

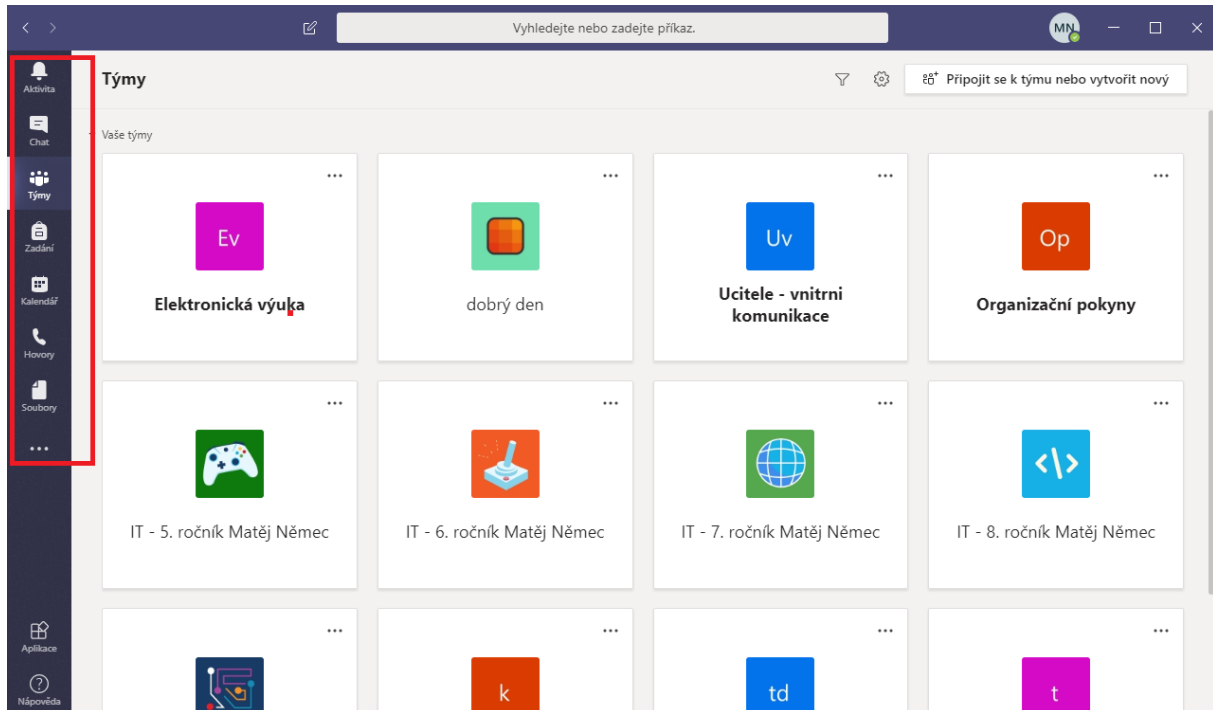
Příručka pro MS Teams pro uživatele

Obsah

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 1. | Hlavní nabídka | 2 |
| 2. | Aktivita | 2 |
| 3. | Chat | 3 |
| 3.1. | Kontakty | 3 |
| 3.2. | Pole pro psaní | 3 |
| 3.3. | Vyhledat nový kontakt | 3 |
| 4. | Týmy | 3 |
| 4.1. | Nabídka týmu | 4 |
| 4.2. | Zpět | 5 |
| 4.3. | Kanály | 5 |
| 4.4. | Pole pro psaní | 5 |
| 4.5. | Poznámkový blok | 5 |
| 5. | Kalendář | 6 |
| 5.1. | Formát | 6 |
| 5.2. | Měsíc | 6 |
| 5.3. | Čas a den | 6 |
| 6. | Shrnutí | 6 |

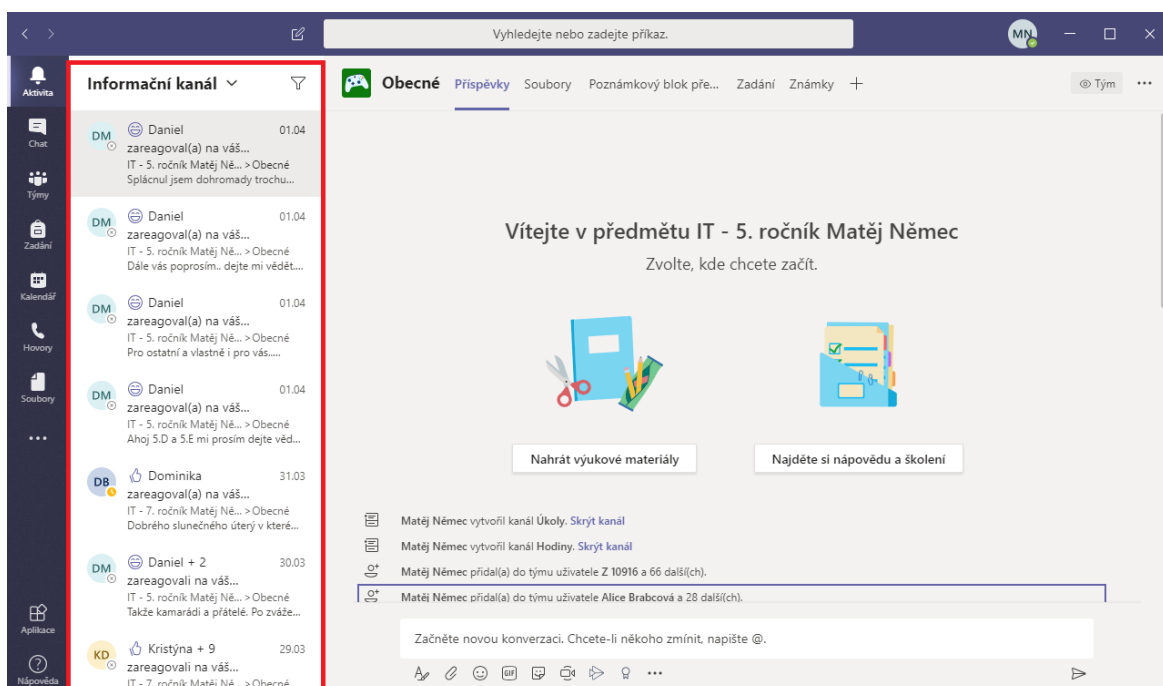
Cílem tohoto manuálu je přehledně a stručně vysvětlit ty nejzákladnější funkcionality pro běžného uživatele aplikace MS Teams. Mějte na paměti, že obrázky jsou zde ilustrační a upravené. Barevné rámečky se v aplikaci nevyskytují.

1. Hlavní nabídka



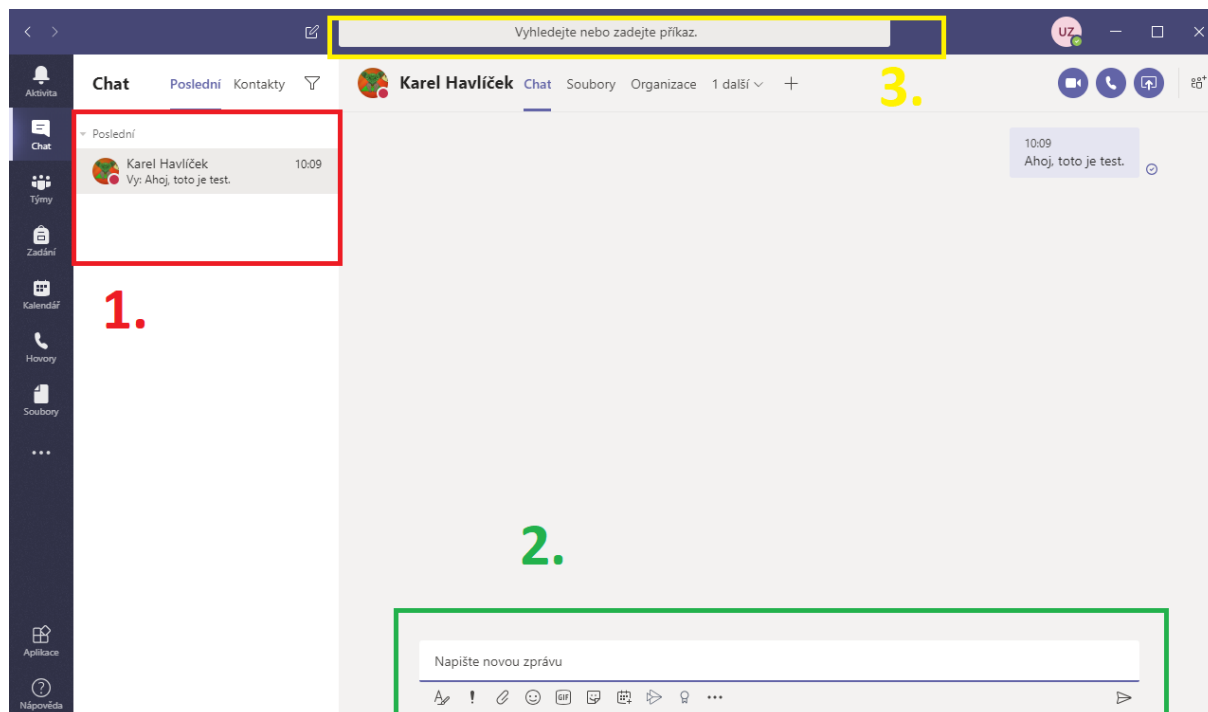
V každé části aplikace by na levé straně měla být tato základní lišta. Představuje nabídku celého rozhraní. Když nebudete vědět v jaké části se právě nacházíte, podívejte se na tuto lištu a světle zvýrazněná kolonka je místo, ve kterém se právě nacházíte. Dále by se vám tato lokace měla vypisovat v levém horním rohu. Tady je napsání „Týmy“.

2. Aktivita



Na levé straně aplikace máte podokno, ve kterém se vám ukazuje aktivita spojená s vaším účtem. Je to takový seznam upozornění podobný tomu na Facebooku například. Jestliže někdo zareaguje na vaši odpověď v týmu, nebo učitel přidá materiál do týmu, mělo by se to zde propsat.

3. Chat



3.1. Kontakty

V této sekci vidíte seznam vašich aktivních chatů, tedy kontaktů, s kterými komunikujete. Když daný kontakt ukážete kurzorem myši, ztmavne a objeví se tři tečky. Po rozkliknutí těchto tří teček se vám ukáže nabídka toho, co můžete s daným kontaktem dělat. Možnosti jsou smazat a připnout.

3.2. Pole pro psaní

Zde píšete text danému jedinci. Který to je vidíte nahoře hned vpravo od červeného obdélníku. Kromě textu zde můžete posílat soubory (sponka). Po rozkliknutí volte možnost „Nahrát z počítače“ a proklikejte se k tomu, co chcete poslat.

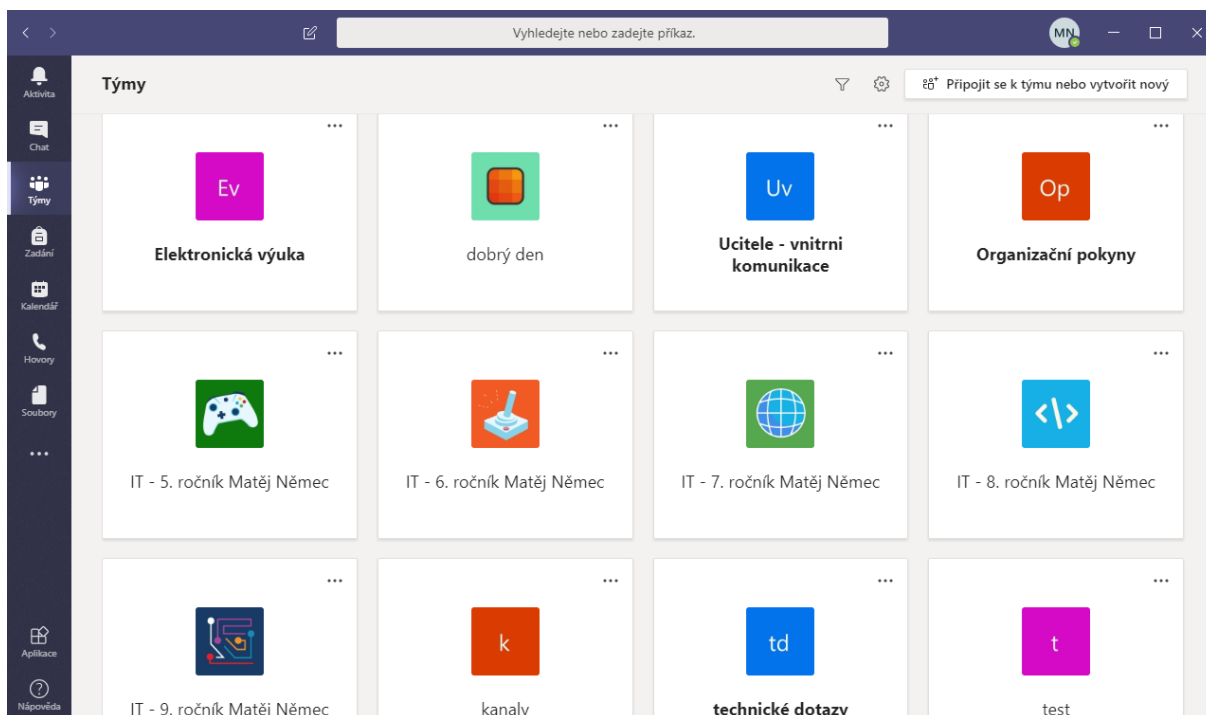
3.3. Vyhledat nový kontakt

Do žlutě vyznačeného pole píšete jména osob, které chcete kontaktovat. Po zadání několika znaků se vám objeví nabídka shod a vy si kliknutím zvolíte osobu, kterou si přejete kontaktovat.

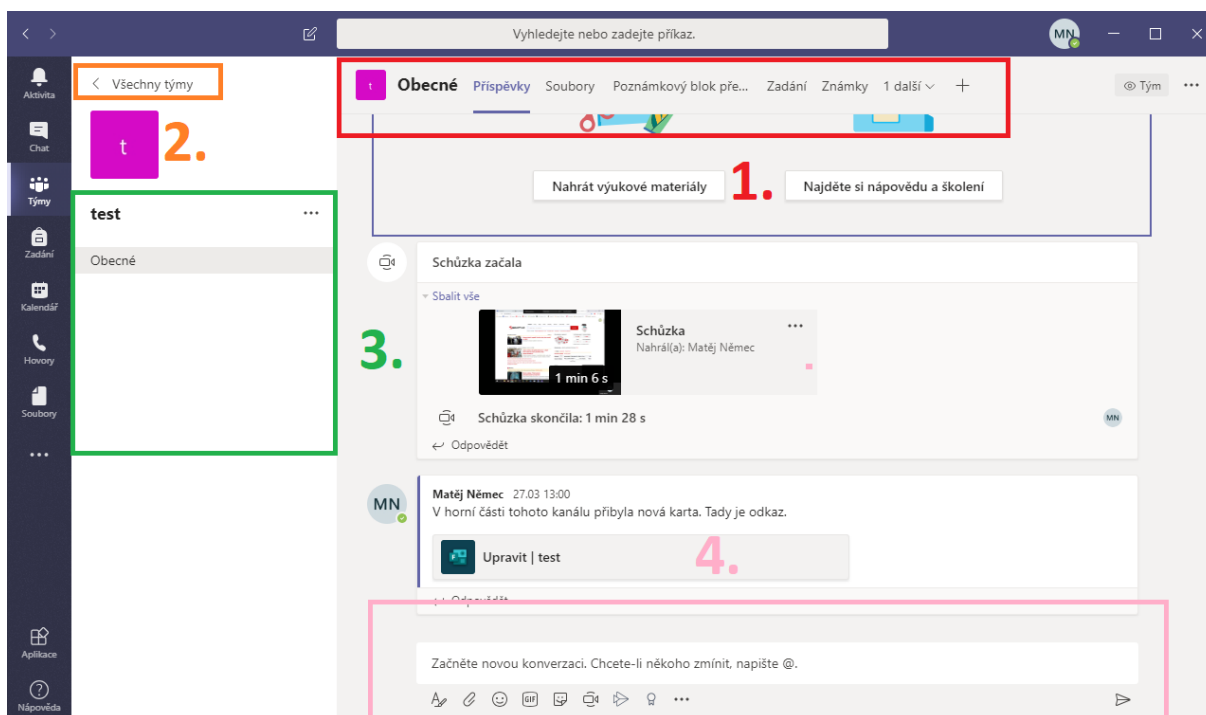
4. Týmy

Tato část je nejdůležitější neb to je místo, kde probíhá většina výuky.

Vaše nabídka rozkliknutí týmů by nejspíš měla vypadat následovně.



V poli vidíte seznam všech týmů, jež jste členy. Jestliže je název týmů zvýrazněn jako je tomu například u týmu „Ucitele – vnitřní komunikace“, znamená to, že v týmu proběhla aktivita, které jste si ještě nevyšli. Například když ráno přijdete do nabídky týmů a v týmu „7.A ČJ“ učitel přidal nový úkol.



Po rozkliknutí nějakého týmu by vaše okno mělo vypadat nějak takto.

4.1. Nabídka týmu

Na této červeně zvýrazněné liště vidíte různé části týmu. Tyto části se různí v závislosti na vaší roli v týmu a nejspíš jich tam máte méně, než je tomu na tomto screenu. V jednotlivých záložkách pak odevzdáváte například úkoly a odpovídáte na testy.

4.2. Zpět

Oranžově je zvýrazněné tlačítko, které vás vrátí do nabídky týmů.

4.3. Kanály

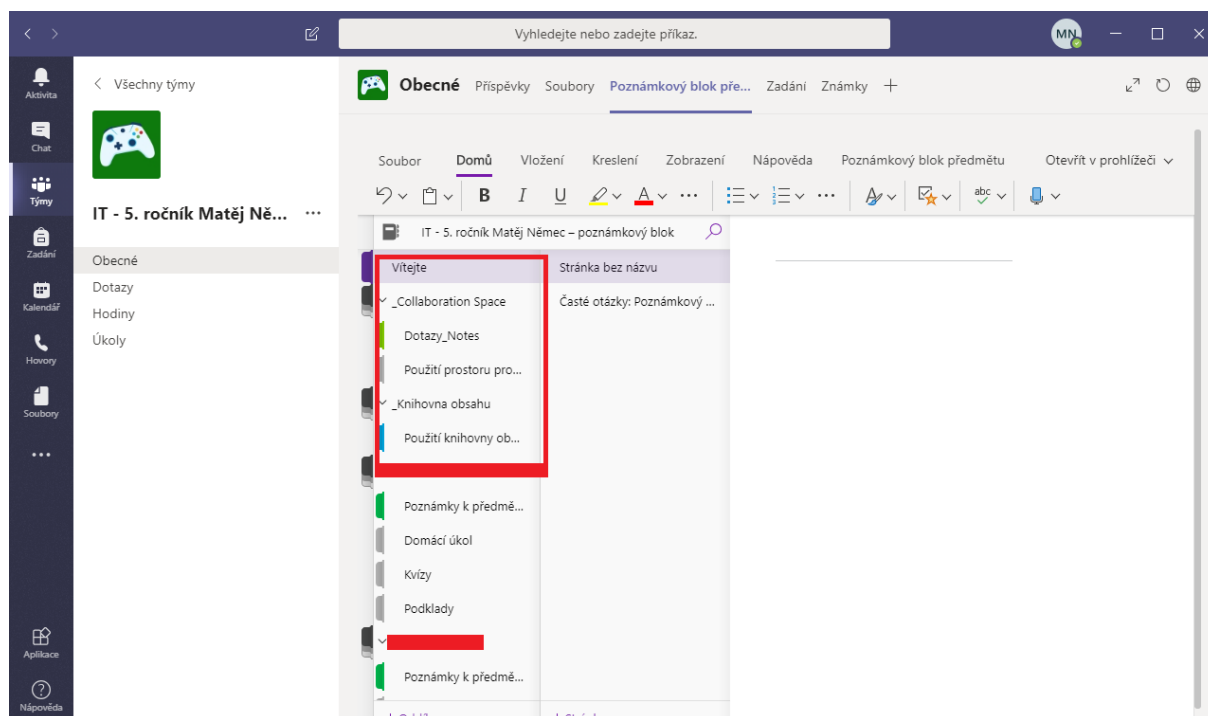
Každý tým má několik kanálů. Tento tým má pouze kanál „Obecné“, ale většinou by v týmech předmětů měly být kanály jako „Výuka“, „Konzultace“, „Úkoly“ atd. Každý kanál by měl mít vlastní chat, soubor, úkoly atd.

4.4. Pole pro psaní

Obdobně jako v chatu i zde píšete a posíláte soubory. V každém kanále však nemusíte mít pro toto dostatečné oprávnění, tak se neděste, jestliže nemůžete někam psát. Reagovat na zprávy můžete, ale to opět závisí na vašem oprávnění.

4.5. Poznámkový blok

Jedna ze záložek na horní liště je poznámkový blok. Jedná se o integrovaný Word, tedy textový editor.



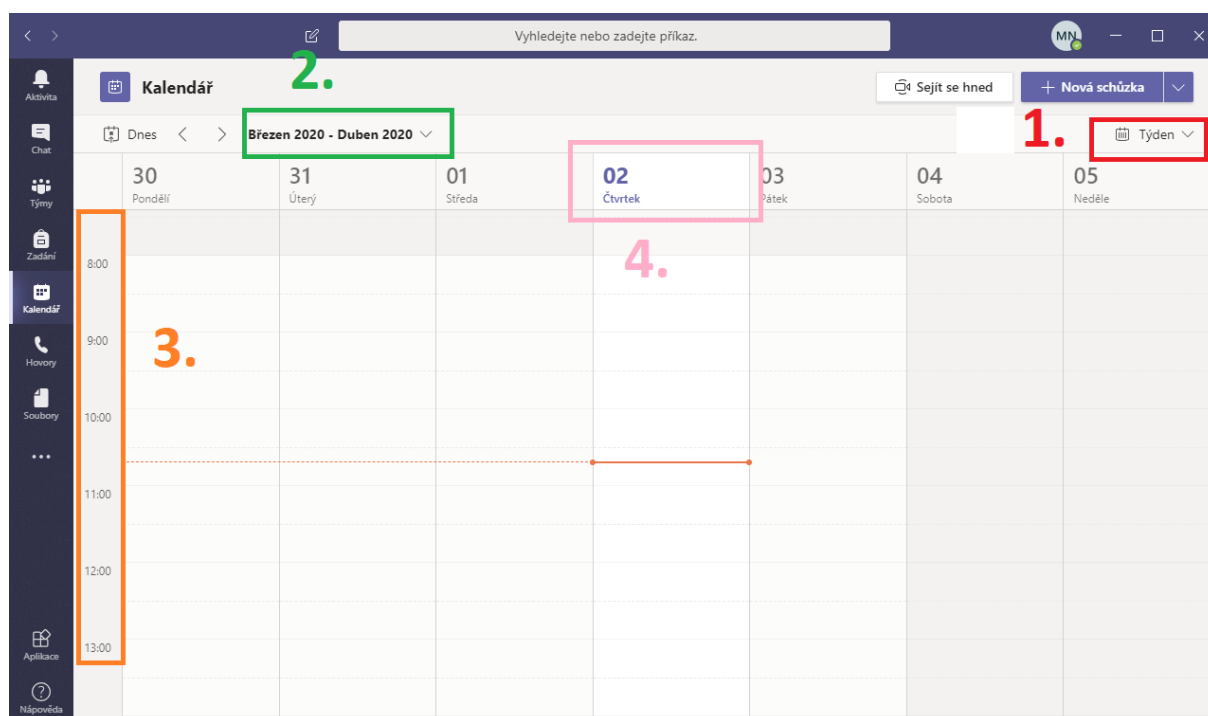
Jedná se o prostor, ve kterém vám učitel může předávat informace materiály ke studiu psanou formou. Nemusí tedy přímo nahrávat samostatný soubor Wordu například do chatu, ale může obdobný soubor vytvořit přímo tady.

Neumím říct kolik učitelů této funkcionality využije, ale nečekal bych, že jich bude mnoho. Je snazší prostě soubor poslat.

Červený rámeček zvýrazňuje seznam jednotlivých poznámkových bloků. Jsou tu i takové bloky, do kterých mohou psát sami žáci.

Na horní liště je standardní panel nástrojů, který by uživatel očekával v textovém editoru.

5. Kalendář



Zde vidíte jednoduchý kalendář několika nejbližších dní.

5.1. Formát

Po rozkliknutí červeně ohraničené nabídky se vám ukáže možnost formátu kalendáře. Lze nastavit na jeden den, pracovní a celý týden.

5.2. Měsíc

V zeleně orámečkováném poli se vám po rozkliknutí ukáže nabídka aktuálního měsíce ve které se můžete posouvat do jiných týdnů.

5.3. Čas a den

Oranžově a růžově vyznačená jsou místa udávající čas a den. Pohybovat se v čase můžete pomocí kolečka myši. Světle zvýrazněný je aktuální den a oranžová rýska ukazuje aktuální čas.

6. Shrnutí

Doufám, že tento jednoduchý návod poslouží k zjednodušení procesu práce s aplikací MS Office. Kdybyste měli nějaké připomínky, nebo chtěli nějakou jinou část vysvětlit, napište e-mail a já to do návodu přidám.

Nadále je na stránkách vytvořeno video s podobným obsahem. Je sice primárně určeno pro rodiče 1. stupně, ovšem poznatky v něm lze přenést i sem.

Mail: nemecm@zsmilicov.cz