

# MS Teams – Pokročilé funkce a aplikace

1 x 90 min.  
orientační osnova

Téma	Obsah dne
<b>Nastavení účtu a kontaktů</b>	Měnit status, Stavová zpráva, Více účtů Nastavení účtu – Obecné, Osobní údaje, Oznámení Klávesové zkratky a rychlé ovládní
<b>Chat a rychlá hovor</b>	Informační kanál nebo Moje aktivita Princip filtrování, zobrazení a historie Nabídka možností Chatu a jeho editace, Práce s Tagy Přidržet, předat hovor nebo přizvat dalšího účastníka Správa kontaktů, Hlasová schránka
<b>Kalendář a schůzky v Teams</b>	Pokročilé možnosti schůzky Pomocník pro plánování, Spolupráce s MS Outlook Poznámky ze schůzky, prezenční listina
<b>Tvorba teamu</b>	Princip a filosofie Týmů Soukromé a veřejné týmy. Tvorba Teamu a jeho rychlé nastavení Pokročilá editace a správa týmu
<b>Tvorba kanálu</b>	Proč používat kanály Pokročilá tvorba a editace kanálů Horní záložky a další možnosti v Kanálu
<b>Jednoduché aplikace</b>	Wiki Whiteboard Forms
<b>Další aplikace</b>	Whiteboard Task, Planner, To Do OneNote