

## Príručka so stručným návodom

Ste novým používateľom Microsoft Teams? V tejto príručke nájdete základné informácie.

### Navigácia v Teams

Pomocou týchto tlačidiel môžete prepínať medzi informačnými kanálmi aktivít, konverzáciami, tímami, kalendármi a súbormi.

### Zobrazenie a organizácia tímov

Kliknutím zobrazíte svoje tímy. V zozname tímov presunutím názvu tímu môžete zmeniť poradie.

### Vyhľadanie osobných aplikácií

Kliknutím môžete vyhľadať a spravovať svoje osobné aplikácie.

### Pridávanie aplikácií

Spustenie zobrazenia aplikácie na prehľadanie alebo vyhľadanie aplikácií, ktoré môžete pridať do aplikácie Teams.

### Každý tím má kanály

Kliknutím na kanál zobrazíte súbory a konverzácie o danej téme, oddelení alebo projekte.

### Začatie novej konverzácie

Spustenie osobnej alebo malej skupinovej konverzácie.

### Pridanie kariet

Zvýraznenie aplikácií, služieb a súborov na začiatku kanála.

### Používanie príkazového riadka

Vyhľadávanie konkrétnych položiek alebo ľudí, vykonávanie rýchlych akcií a spúšťanie aplikácií.

### Spravovanie nastavení profilu

Zmena nastavení aplikácie, zmena obrázka alebo stiahnutie mobilnej aplikácie.

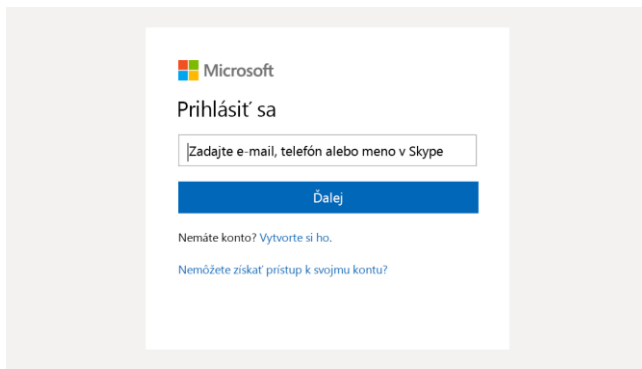
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Spravovanie vlastného tímu**: Pridanie alebo odstránenie členov, vytvorenie nového kanála alebo získanie prepojenia na tím.
- Pridanie súborov**: Umožnenie používateľom zobrazit' súbor alebo na ňom pracovať spoločne.
- Odpovedanie**: Vaša správa sa priloží ku konkrétnej konverzácii.
- Vytvorenie správy**: Písanie a formátovanie správy. Pridanie súboru, emoji, obrázka GIF alebo nálepky na oživenie správy.
- Pripojenie sa k tímu alebo vytvorenie tímu**: Vyhľadanie požadovaného tímu, pripojenie sa pomocou kódu alebo vytvorenie vlastného tímu.

# Microsoft Teams

## Prihlásenie

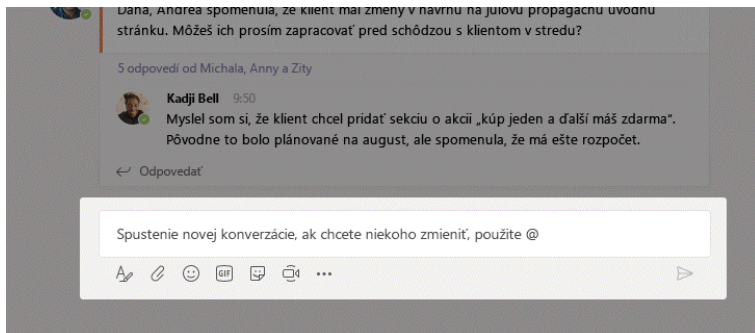
Vo Windowse kliknite na položky **Štart** > **Microsoft Teams**.  
V Macu prejdite do priečinka **Aplikácie** a kliknite na položku **Microsoft Teams**.  
V mobilnom zariadení ťuknite na ikonu **Teams**. Potom sa prihláste so svojim menom používateľa a heslom v Office 365. (Ak používate bezplatnú verziu aplikácie Teams, prihláste sa s príslušným menom používateľa a heslom.)



## Začatie konverzácie

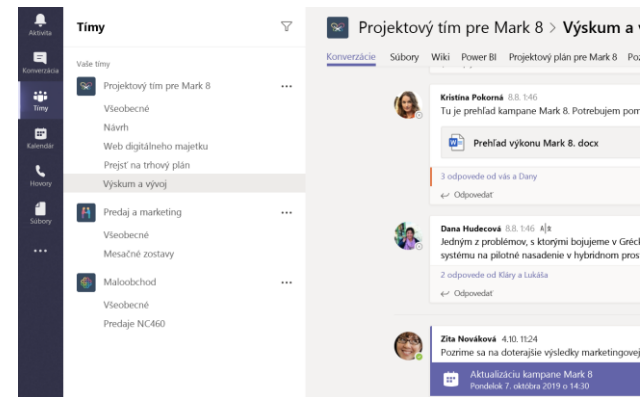
*S celým tímom...* Kliknite na položku **Tímy**, vyberte tím a kanál, napíšte správu a kliknite na ikonu **Odoslať**.

*S osobou alebo skupinou...* Kliknite na ikonu **Nová konverzácia**, do poľa **Komu** zadajte meno osoby alebo názov skupiny, napíšte správu a kliknite na ikonu **Odoslať**.



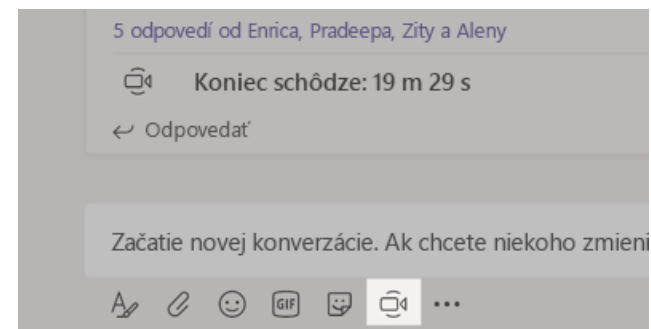
## Výber tímu a kanála

*Tím* je kolekcia ľudí, konverzácií, súborov a nástrojov – všetko na jednom mieste. *Kanál* je diskusia v tíme, ktorá sa venuje oddeleniu, projektu alebo téme. Kliknite na položku **Tímy** a vyberte tím. Vyberte kanál a preskúmajte karty **Konverzácie**, **Súbory** a ďalšie karty.



## Začatie schôdze

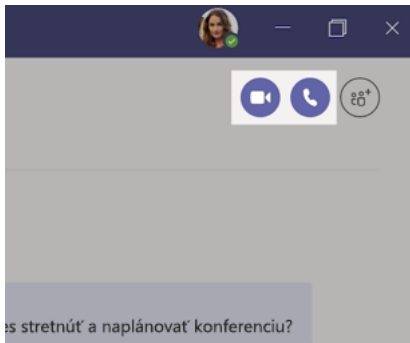
Kliknutím na ikonu **Stretnúť sa** pod poľom na písanie správy spustíte schôdzu v kanáli. (Ak kliknete na položku **Odpovedať** a potom na ikonu **Stretnúť sa**, schôdza bude založená na danej konverzácii.) Zadajte názov schôdze, potom začnite pozývať ľudí.



# Microsoft Teams

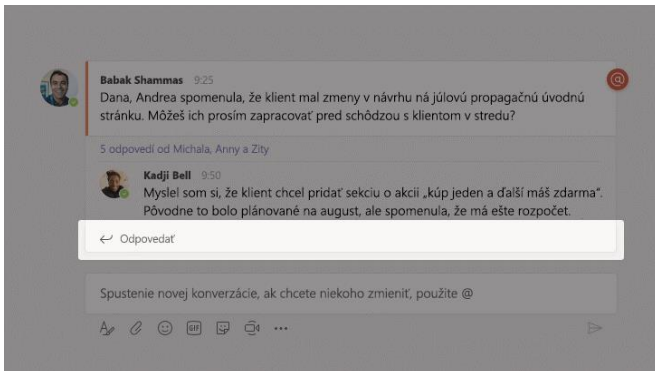
## Uskutočňovanie zvukových hovorov a videohovorov

Ak chcete niekomu zavolať z konverzácie, kliknite na ikonu **Videohovor** alebo **Zvukový hovor**. Ak chcete zavolať na číslo, kliknite na ikonu **Hovory** a zadajte telefónne číslo. V tejto oblasti môžete zobrazit' aj históriu hovorov a hlasovú schránku.



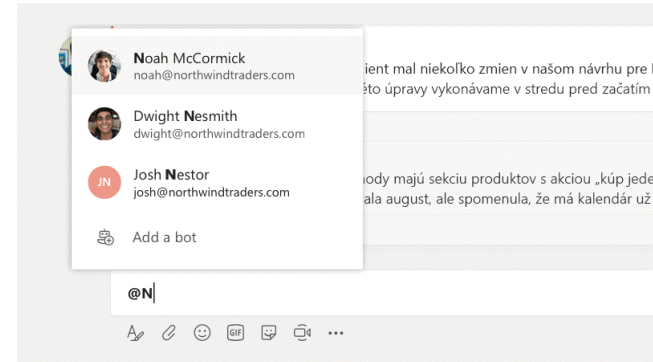
## Odpovedanie na konverzáciu

Konverzácie v kanáli sú usporiadané podľa dátumu a zoskupené do vlákien. Vyhľadajte vlákno, na ktoré chcete odpovedať, a kliknite na položku **Odpovedať**. Pridajte svoje myšlienky a kliknite na ikonu **Odoslať**.



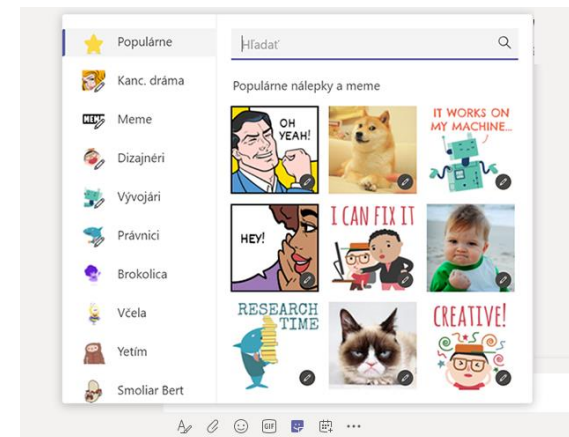
## @Zmienky

Ak chcete získať pozornosť nejakej osoby, zadajte @ a potom jej meno (alebo ju vyberte v zobrazenom zozname). Pomocou zmienky **@team** odošlete správu všetkým členom tímu a pomocou zmienky **@channel** ste mohli upozorniť všetkých používateľov, ktorý majú kanál označený ako obľúbený.



## Pridanie emoji, meme alebo obrázka GIF

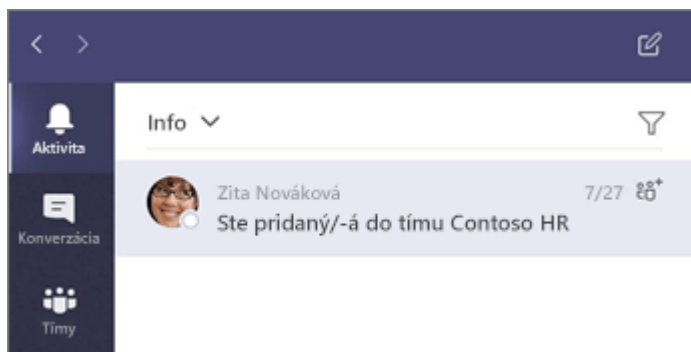
Kliknite na ikonu **Nálepka** pod poľom na písanie správy, potom vyberte meme alebo nálepku z niektorej kategórie. Na paneli sú aj tlačidlá na pridanie emoji alebo obrázka GIF.



# Microsoft Teams

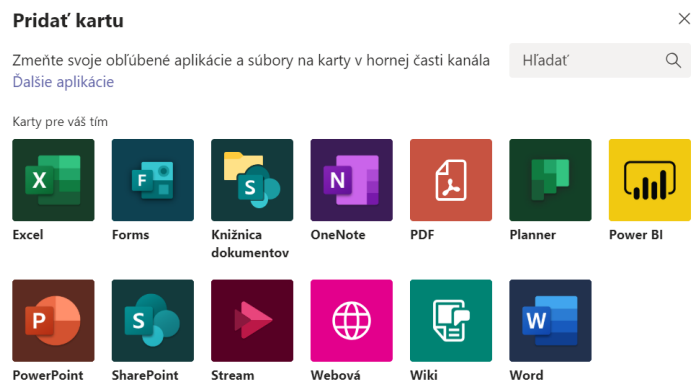
## Prehľad o aktivitách

Kliknite na ikonu **Aktivita** na ľavej strane. V okne **Informačný kanál** sa zobrazujú všetky oznámenia a všetko, čo sa v posledom čase stalo v kanáloch, ktoré sledujete.



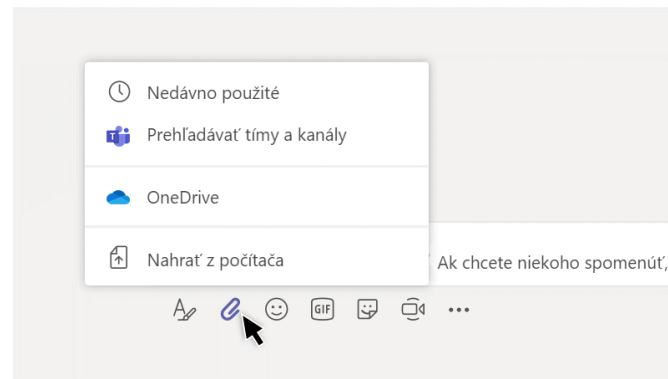
## Pridanie karty v kanáli

Kliknite na ikonu + vedľa kariet v hornej časti kanála, kliknite na požadovanú aplikáciu a potom postupujte podľa pokynov. Ak sa požadovaná aplikácia nezobrazuje, použite pole **Hľadať**.



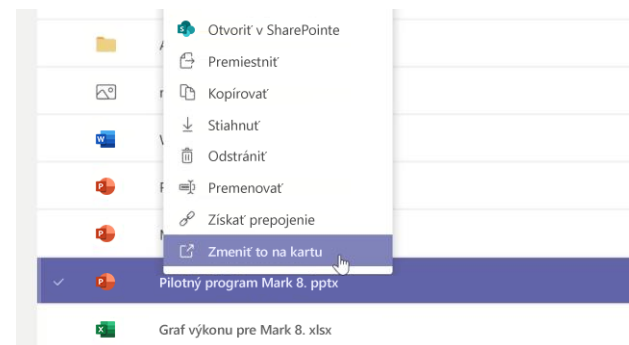
## Zdieľanie súboru

Kliknite na ikonu **Priložiť** pod poľom na písanie správy, vyberte umiestnenie súboru a potom požadovaný súbor. V závislosti od umiestnenia súboru sa zobrazia možnosti nahratia kópie, zdieľania prepojenia alebo iné spôsoby zdieľania.




## Práca so súbormi

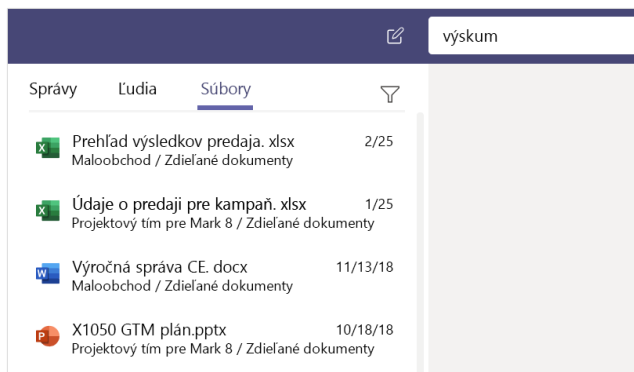
Kliknutím na ikonu **Súbory** na ľavej strane zobrazíte všetky súbory, ktoré sa zdieľajú v rámci všetkých vašich tímov. Kliknutím na ikonu **Súbory** v hornej časti kanála zobrazíte všetky súbory, ktoré sa zdieľajú v danom kanáli. Kliknutím na ikonu **Ďalšie možnosti ...** vedľa súboru zobrazíte dostupné možnosti pre prácu so súbormi. V kanáli môžete rýchlo zmeniť súbor na kartu v hornej časti!




# Microsoft Teams

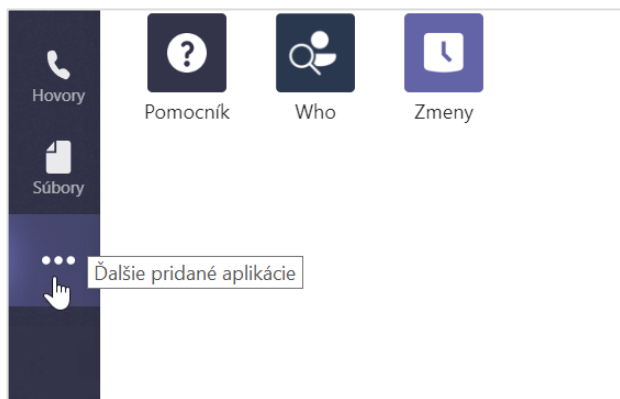
## Vyhľadávanie položiek

Zadajte hľadaný výraz do príkazového poľa v hornej časti aplikácie a stlačte kláves Enter. Potom vyberte kartu **Správy**, **Ludia** alebo **Súbory**. Ak chcete spresniť výsledky hľadania, vyberte položku alebo kliknite na ikonu **Filter** .




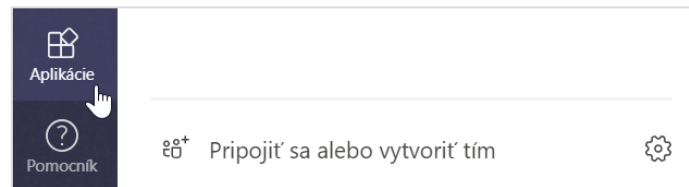
## Vyhľadanie osobných aplikácií

Kliknutím na položku **Ďalšie pridané aplikácie** ... zobrazíte svoje osobné aplikácie. Na tomto mieste ich môžete otvoriť alebo odinštalovať. Ďalšie aplikácie môžete pridať v okne **Aplikácie** .



## Pridávanie aplikácií

Kliknite na položku **Aplikácie**  vľavo. Tu môžete vybrať aplikácie, ktoré chcete používať v aplikácii Teams, vybrať príslušné nastavenie a **Pridať** aplikácie.



## Ďalšie kroky s Microsoft Teams


### Čo je nové v balíku Office

Preskúmajte nové a vylepšené funkcie v aplikácii Microsoft Teams a ďalších aplikáciách balíka Office. Ďalšie informácie nájdete na stránke <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

### Získajte bezplatné školenia, kurzy a videá pre Microsoft Teams

Ste pripravení dôkladnejšie preskúmať možnosti, ktoré ponúka Microsoft Teams? Prejdite na stránku <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> a preskúmajte možnosti našich bezplatných školení.

### Odoslanie pripomienok

Páči sa vám Microsoft Teams? Máte nápad na jeho zlepšenie, o ktorý sa s nami chcete podeliť? Na ľavej strane aplikácie kliknite na položku **Pomocník**  > **Poskytnúť pripomienky**. Ďakujeme!

## Získanie ďalších príručiek so stručným návodom

Ak si chcete stiahnuť naše bezplatné príručky so stručným návodom pre ďalšie obľúbené aplikácie, prejdite na stránku <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.