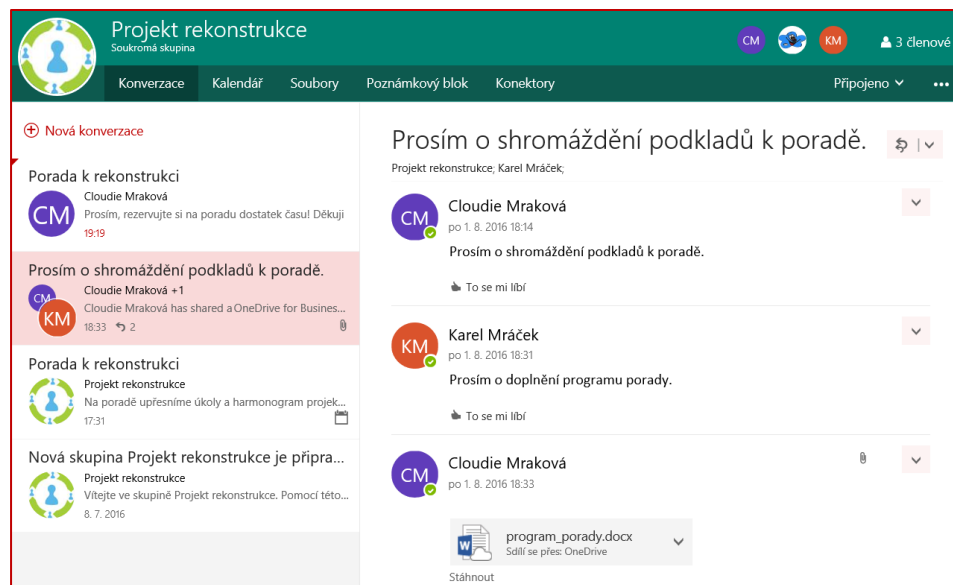


Týmový pracovní prostor

Jak využít skupiny Office 365 pro týmovou spolupráci.

Scénář je zaměřen na konverzace skupiny, soubory a poznámky skupiny a kalendář.



Máme založenou skupinu Projekt rekonstrukce a do ní přidáme členy.

Nyní využijeme možnosti skupiny pro:

- naplánování porady (Kalendář)
- komunikaci členů a sdílení informací (Konverzace a pošta)
- sdílení podkladových souborů (Soubory)
- zápis poznámek z porady (Poznámkový blok) a
- vytvoření zápisu z porady (Nový soubor)

1. Kalendář

Členové skupiny využívají společný kalendář. Zde vidí pozvánky na schůzky a naplánované události. Osobní kalendář a kalendář skupiny je možné překrýt. Můžeme takto např. naplánovat poradu týmu.

Zařadíme do kalendáře plánovanou poradu. V horní liště skupiny se přepneme do kalendáře. Je zobrazen náš kalendář (standardně nazvaný Kalendář) a kalendář skupiny (nazvaný dle skupiny – zde Projekt rekonstrukce). Kalendáře jsou překryté, vidíme tudíž události z obou kalendářů současně.

Porada je naplánovaná na středu 7. 9. 2016 od 10:00 do 12:00.

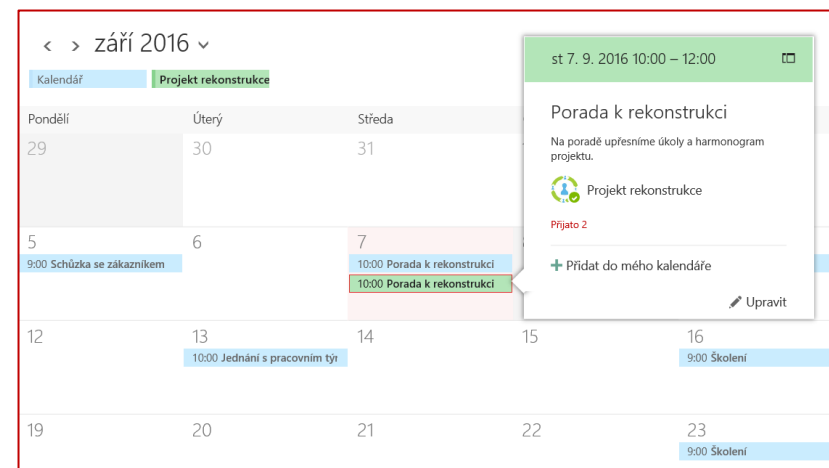
Přidáme novou událost do kalendáře:

- Klikneme do zvoleného dne
 - Zobrazí se jednoduché okno, kde lze zadat název události, místo a čas. Odkazem Další podrobnosti se dostaneme do podrobného nastavení.
- Poklikáme do zvoleného dne či do něj klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme volbu Nový
 - Zobrazí se okno s podrobným nastavením události. Vyplníme potřebné parametry porady. V poli Uložit do kalendáře volíme kalendář Projekt rekonstrukce. (tedy kalendář skupiny).

Pozvánka na poradu bude automaticky rozeslána všem členům skupiny (jak vidíme ve volbě vpravo). Volbou Uložit událost uložíme.

Vytvoří-li člen skupiny událost, automaticky se zařadí i do jeho osobního kalendáře. Události vytvořené jinými členy můžeme do svého osobního kalendáře přidat.

Členům skupiny přijde pozvánka na poradu e-mailem. Pokud pozvánku přijmou, zařadí se událost do jejich kalendáře. V podrobnostech události pak vidíme seznam účastníků, kteří již potvrdili účast.



Barvu kalendáře lze pro lepší orientaci změnit. Klikneme do kalendáře Projekt rekonstrukce pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme Barva. Vybereme například zelenou barvu.

2. Konverzace a pošta

Požádáme kolegy, aby shromáždili veškeré podkladové soubory k poradě k rekonstrukci. Požijeme konverzaci.

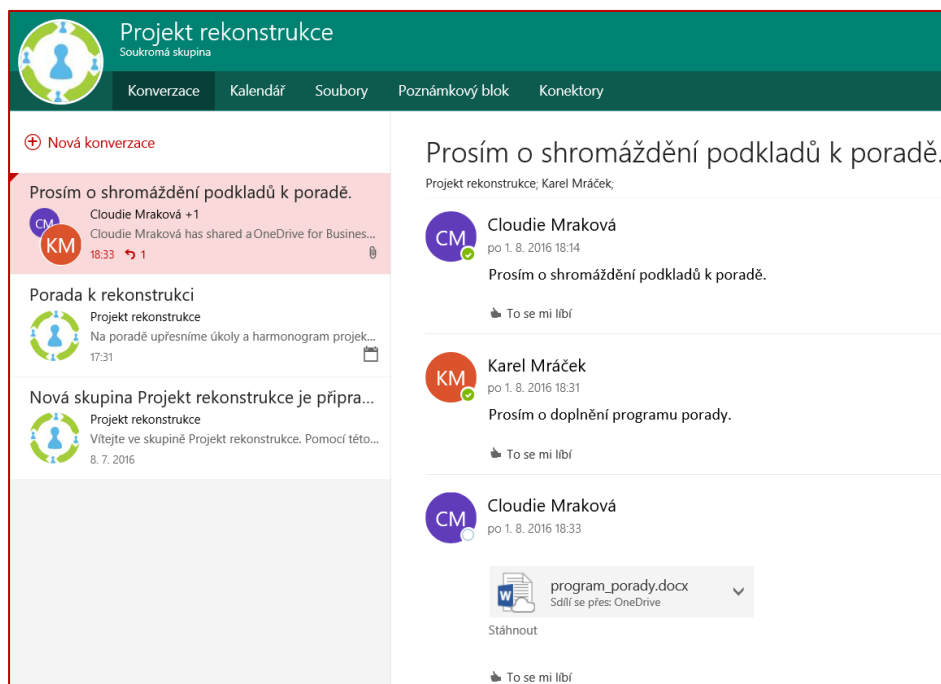
- Ve skupině v horní liště zvolíme Konverzace.
- Zde klikneme do odkazu Nová konverzace.
- Do pole zapíšeme text, můžeme ho pomocí tlačítek pod oknem formátovat či přidat přílohu, obrázek nebo emotikon.
- Zpráva je poslána členům skupiny i jako e-mail – s odkazem na konverzace.

Chceme-li připojit soubor, postupujeme následovně:

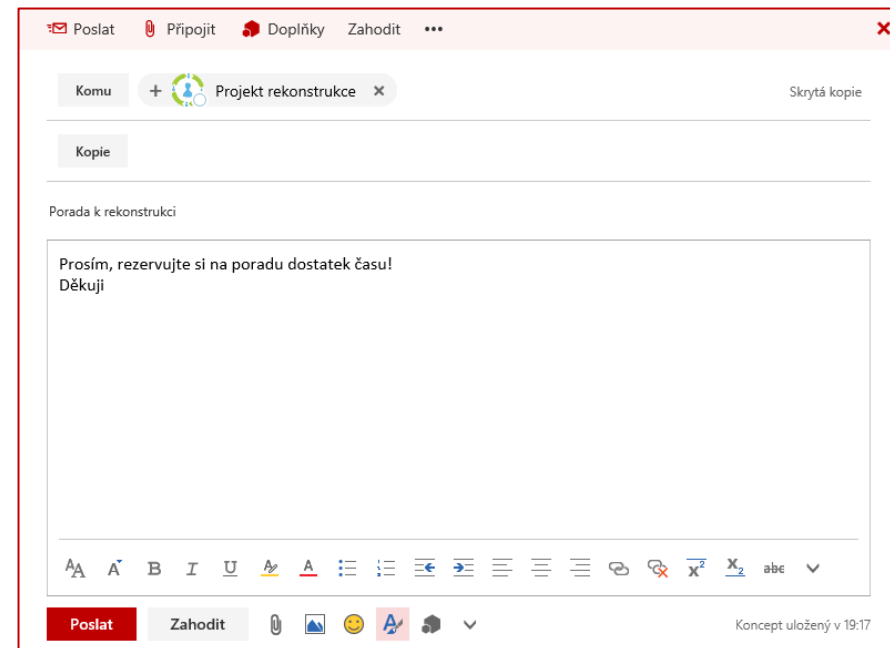
- Pod oknem pro text konverzace klikneme do tlačítka Připojit.
- Soubor dohledáme na OneDrive, v souborech skupiny či v počítači.
- Máme pak možnost nahrát soubor do složky E-mailové přílohy, čímž bude členům skupiny k dispozici pro spolupráci v reálném čase nebo členům skupiny pošleme kopii souboru, aby ji mohli zkontrolovat.
- Zvolíme nahrání souboru do složky E-mailové přílohy.
- Odešleme zprávu i s přílohou tlačítkem Poslat.

- Soubor je v konverzacích zobrazen ikonou programu, ve kterém je vytvořen, a názvem. Např. soubor Wordu je po kliknutí otevřen ve Wordu Online.

Další členové skupiny mohou na zprávy odpovídat a případně je označovat To se mi líbí.



Všem členům skupiny můžeme poslat hromadný e-mail. Skupina má svou jednoznačnou e-mailovou adresu zadanou při jejím založení. V novém e-mailu ji zapíšeme do pole Komu.



Zpráva je doručena členům skupiny do jejich poštovní schránky. Současně ji najdeme také v konverzacích skupiny. Každý se tak snadno může vrátit ke všem zprávám, které byly skupině poslané, aniž by je musel dohledávat ve své poštovní schránce.

3. Soubory

Členové týmu mohou veškeré podkladové soubory umísťovat do OneDrive skupiny. Zde jsou soubory dostupné všem členům týmu. Umístíme dříve připravený soubor do OneDrive do složky Rekonstrukce:

- V horní liště zvolíme Soubory.
- Nejprve založíme složku. V horní liště klikneme do odkazu Nové a zvolíme možnost **Složka**. V zobrazeném okně zadáme název složky. Kliknutím do této složky se do ní přesuneme.
- Nahrajeme soubor:
 - V horní liště klikneme do odkazu **Nahrát**. Máme možnost nahrát jednotlivý soubor či celou složku s více soubory. Zvolíme

- Soubory. Soubor dohledáme a klikneme **Otevřít**. Soubor se nahraje do složky.
- Nebo sem můžeme soubor jednoduše přetáhnout myší.

Členové skupiny soubor mohou otevřít a upravit (např. soubor Wordu lze upravit ve Wordu Online či ve Wordu).

Kliknutím do tří teček vedle názvu souboru můžeme mimo jiné:

- Soubor sdílet s dalšími osobami.
- Odstranit.
- Přejmenovat.
- Zobrazit historii verzí souboru.
- Zobrazit podrobnosti o souboru.
- Rezervovat si soubor, pokud nechceme, aby soubor další členové skupiny upravovali.

Do OneDrive můžeme vložit i hypertextový odkaz na stránky či soubory.

4. Poznámkový blok

Pro zapisování veškerých rychlých poznámek lze efektivně využít Poznámkový blok. Např. si chceme zapisovat v bodech poznámky z probíhající porady. Kliknutím od odkazu v horní liště Poznámkový blok se dostaneme do OneNote Online.

Poznámkový blok se člení na oddíly a ty na jednotlivé stránky.

Založíme oddíl Rekonstrukce:

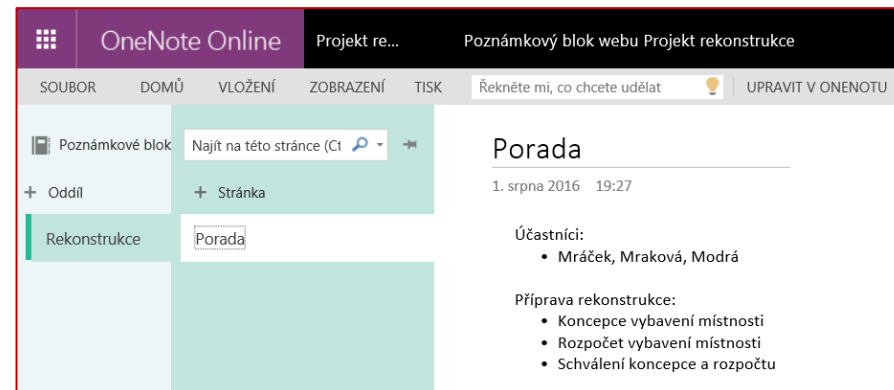
- Vlevo klikneme do odkazu + Oddíl.
- Zadáme název oddílu Rekonstrukce.

V oddílu je připravena nová prázdná stránka. Další stránky lze přidat kliknutím do odkazu + Stránka.

Zapišeme poznámky z porady:

- Stránku nazveme Porada – název zapisujeme nahoře na stránce nad vodorovnou čáru. Tento název je rovněž použit v seznamu stránek.

- Poznámky můžeme na stránce zapisovat do tzv. kontejnerů – kamkoli klikneme.
- Text lze formátovat (karta Domů), můžeme vkládat tabulky, obrázky, odkazy (karta Vložení), můžeme parametrizovat zobrazení (karta Zobrazení) a tisknout poznámky (volba Tisk).
-



5. Nový soubor

Po skončení porady přetransformujeme poznámky zapsané v průběhu porady do formálního zápisu.

- Poznámky z OneNote si můžeme např. nakopírovat do schránky.
- V rámci skupiny zvolíme Soubory.
- Kliknutím se přesuneme do dříve vytvořené složky Rekonstrukce.
- Zde založíme nový soubor:
 - V horní liště klikneme do volby Nové – v nabídce je soubor Wordu, Excelu, PowerPointu nebo poznámkový blok OneNote a vložení odkazu.
 - Zvolíme možnost Wordový dokument.
 - Otevře se nový dokument ve Wordu Online.
- Nahoře vidíme název: Dokument. Přejmenujeme soubor na Zápis_10-09-2016. Klikneme do jeho názvu, ten se označí a přepíšeme ho novým názvem.

- Nyní již vložíme poznámky, které máme ve schránce a naformátujeme zápis z porady dle formálních požadavků. Využíváme pro to možnosti Wordu Online. Pokud bychom potřebovali další možnosti, můžeme zápis otevřít ve Wordu (je-li na počítači instalován) volbou v horní liště Upravit ve Wordu.

Ve Wordu Online (obecně v celém Office Online) není třeba ukládat, vše je ukládáno průběžně. Stačí tedy na závěr záložku zavřít