Tento průvodce se zaměřuje na ovládání desktopové verze aplikace pro vzdálenou komunikaci a spolupráci nesoucí název Microsoft Teams pro práci, případně Microsoft Teams pro vzdělávání, ve verzi 1.x prostřednictvím odečítače obrazovky JAWS v operačním systému Windows. Do značné míry jej lze však použít také pro webovou variantu Microsoft Teams na adrese [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com/) a využijí jej také uživatelé jiných odečítačů, například NVDA a Předčítání, u nichž se může lišit především pojmenování některých typů ovládacích prvků.

Tento poměrně rozsáhlý materiál poslouží jak běžným uživatelům, tedy například žákům, studentům či řadovým zaměstnancům, tak administrátorům jako například učitelům, organizátorům či nadřízeným.

## Poznámky k průvodci

V průvodci se vyskytují odstavce nebo sekce s nadpisy začínajícími slovem „Tip“, které nejsou pro pochopení problematiky nezbytné, nicméně jejich přečtením si osvojíte postupy, které zefektivní vaší práci s aplikací Teams.

Sekce uvozené nadpisem začínajícím slovy „Praktická ukázka“ někdy popisují postupy které byly již dříve popsány teoreticky, jindy však jde o postupy dříve nepopsané a kromě toho na sebe někdy navazují a zakládají se tak na dříve vylíčených postupech. Doporučujeme je tedy nepřeskakovat.

## Průvodce ke stažení

Pro potřeby offline čtení a případně také pro usnadnění přidávání vlastních poznámek k tomuto průvodci je k dispozici pro stažení rovněž i [verze tohoto materiálu ve wordovém formátu DOCX](https://files.adamsamec.cz/documents/guides/Pr%C3%A1ce%20s%20Microsoft%20Teams%20pomoc%C3%AD%20ode%C4%8D%C3%ADta%C4%8De%20JAWS.docx).

## Základní terminologie

Než si představíme prostředí Microsoft Teams, je dobré si ujasnit několik základních pojmů.

### Tým

* Tým je určitá skupina lidí ve vaší organizaci.
* Tým může zahrnovat všechny lidi v organizaci, , anebo třeba jen zvolené lidi z určitého oddělení jako například vedení, účetní nebo marketingové oddělení, popřípadě studenty například jen jedné školní třídy nebo pedagogický sbor.
* Členové v týmu mohou mít roli [člen, vlastník nebo host](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/mo%C5%BEnosti-vlastn%C3%ADka-%C4%8Dlena-a-hosta-v-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b).
* Týmy mohou být veřejné, tedy dohledatelné a přístupné všem lidem ve vaší organizaci, anebo soukromé, tedy jen pro pozvané lidi.
* Uvnitř týmů lze vytvářet „kanály“.

### Kanál

* Kanál je Prostorem pro jednotlivé konverzace v rámci určitého týmu. V praxi může kanál představovat konkrétní projekt nebo jiné téma, například školní předmět určité třídy.
* Kanály jsou jakési místnosti, ve kterých probíhá vaše týmová práce. Schůzky, [sdílené soubory](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/sharepoint-onedrive-interact) a rozšiřující aplikace mohou být nasdílené jen do určitých kanálů.
* Všechny standardní kanály v rámci týmu jsou viditelné všem členům daného týmu. [Soukromé kanály](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/private-channels) jsou viditelné jen určeným členům týmu.
* Každý tým má minimálně kanál nazvaný „Obecné“, který nemůže být nastavený jako soukromý. Většinou slouží jako prostor pro veřejná oznámení všem členům týmu nebo pro účel zaznamenávání toho, kdo se přidal nebo opustil daný tým.
* Kanál může být [moderovaný](https://docs.microsoft.com/cs-cz/MicrosoftTeams/manage-channel-moderation-in-teams), tedy umožňovat zahajování konverzací jen stanoveným moderátorům. Volitelně je možné běžným členům týmu zakázat navíc i odpovídání na konverzace zahájené moderátorem a učinit tak kanál pro ně jako jen ke čtení.
* Členové týmu si mohou nastavit, jaká oznámení budou z jakých kanálů dostávat.

### Konverzace

* Konverzace jsou jednoúrovňová vlákna diskuzí v rámci nějakého kanálu. V podstatě jde o analogii vláken, které známe například z emailových klientů. Můžou to tedy být například diskuze k nějaké konkrétní látce probírané v rámci určitého školního předmětu.

## Dílčí aplikace Teams

Microsoft Teams se člení do stěžejních částí nazývaných „aplikace“. Se znalostí důležitých pojmů si můžeme stručně představit , jaké základní aplikace Teams nabízí. V závislosti na organizaci, která Teams spravuje, mohou být v Teams k dispozici další aplikace jako rozšíření základní funkcionality Teams.

### Aktivita

V Aktivitě najdeme především výpis událostí, které se vás nějakým způsobem týkají, například reakce „lajk“ na vaše příspěvky, zmeškané hovory nebo zmínky vašeho jména v chatu či v konverzacích kanálů.

### Chaty

Chaty umožňují textovou, audio nebo video komunikaci jeden na jednoho nebo v rámci skupiny uživatelů podobně jako třeba v Skype.

### Týmy a kanály

V Týmech a kanálech probíhá práce v rámci týmů a kanálů, jejichž jste členem, také je zde možné provádět související nastavení nebo týmy či kanály vytvářet anebo se do nich připojovat. Kanály lze přepnout do následujících tří záložek:

* Příspěvky: Prostor pro konverzace v rámci kanálu.
* Soubory: Sem se ukládají veškeré soubory, které uživatelé připojili do zprávy buďto během konverzací v aktuálně vybraném kanálu, anebo je možné soubory do aktuálního kanálu nahrát přímo zde a případně získat jejich odkaz pro sdílení.
* Wiki nebo OneDrive: Textový editor, který umožňuje úpravu textu vícero členy týmu zároveň. Vytvářejí se zde takzvané „stránky“, které se dále dělí do „oddílů“.

### Kalendář

Kalendář slouží pro vytváření a prohlížení naplánovaných schůzek.

### Hovory

Hovory umožňují zahajovat nové hovory, procházet dříve uskutečněné či zmeškané hovory nebo pracovat s hlasovou schránkou, případně s rychlou volbou.

### Soubory

Soubory slouží pro prohlížení a správu souborů nasdílených do chatu nebo souborů, které jste upravili v úložišti OneDrive a to i v případě, že jste je upravili mimo aplikaci Teams. Oproti výše zmíněnému zobrazení souborů v rámci aktuálně vybraného kanálu se zde zobrazují i soubory, které jste otevřeli nebo nahráli do jakéhokoliv jiného kanálu. Soubory jsou zde seřazeny podle toho, kdy byly naposledy změněny.

## Maximalizace okna a stoprocentní velikost pro zobrazení všech prvků

Během práce v Teams se můžete setkat s tím, že některé ovládací prvky, které v tomto návodu popisujeme, nejsou dostupné. To může být způsobeno tím, že jsou schovány kvůli zmenšenému oknu Teams nebo kvůli nastavení zobrazení Teams na větší procentuální velikost než sto procent. Konkrétně v aplikaci Chat může nastat situace, kdy při dopředném pohybu pomocí tabulátoru se dostanete do oblasti se seznamem chatových konverzací, kdežto při zpětném pohybu pomocí Shift + tabulátor se tato oblast neodkryje a vy se tak nedostanete na její položky. Plného zobrazení okna Teams a tedy odkrytí všech položek dosáhnete pomocí následujících zkratek:

* Control + Shift + klávesa s číslem 0 v horní řadě kláves: Nastaví zobrazení okna Teams na 100 procent.
* Windows + šipka nahoru: Maximalizuje okno Teams.

## Základní navigace v Teams

* Pro dopředný pohyb po prvcích slouží standardně tabulátor, pro zpětný pak Shift + tabulátor
* Pro jemnější pohyb uvnitř některých prvků, například v panelech nástrojů, v menu nebo mezi kartami, se dále používají samotné klávesové šipky, přičemž někdy fungují jen šipky doprava a doleva, někdy jen šipky dolů a nahoru a jindy obojí.
* Po důležitých oblastech okna Teams se lze pohybovat dopředu přes Control + F6 a dozadu přes Shift + Control + F6.

### Únik z vestavěných editorů nebo z jiných oblastí

Teams v sobě umožňuje otevírat soubory Wordu, Excelu či PowerPointu nebo také poznámky aplikace OneNote bez nutnosti soubory otevírat v desktopových verzích těchto aplikací. Tyto v Teams vestavěné editory jsou z pravidla méně přístupné než plnohodnotná desktopová aplikace, nicméně jestliže se přeci jen do nějakého takového vestavěného editoru dostanete, tak je dobré vědět že klávesami Control + F6 nebo Shift + Control + F6 se můžete z těchto editorů dostat pryč, anebo se také přesouvat mezi jejich hlavní oblastí a pásem karet.

## Přehled scénářů používání Microsoft Teams

Vzhledem k rozsáhlé povaze tohoto textu je cílem této kapitoly nastínit přehled scénářů, který si za cíl klade usnadnit vám orientaci v tomto průvodci v roli běžného uživatele nebo administrátora. V případě. Že však chcete do Teams proniknout kompletně, tak můžete tuto kapitolu a její podkapitoly přeskočit a pokračovat kapitolou „Společné součásti hlavního okna Microsoft Teams“.

Následující položky číslovaného seznamu až na výjimky odpovídají nadpisům praktických ukázek, které naleznete níže v  průvodci.

### Běžný uživatel (například žák, student nebo řadový zaměstnanec)

#### Textová komunikace

1. Vytvoření nové chatové konverzace a komunikace v této konverzaci.
2. Čtení existující chatové konverzace a odesílání zpráv.
3. Lajkování a další rychlé reakce.
4. Procházení konverzací v kanálu, čtení zpráv ve zvolené konverzaci a poslání odpovědi.
5. Vytvoření nové konverzace v kanálu

#### Práce se soubory

1. Odesílání souborů do chatu.
2. Otevírání nebo ukládání souborů poslaných do chatu.
3. Otevření a další práce se soubory nahranými do kanálu.
4. Nahrání souboru do kanálu a vytvoření složky.

#### Ovládání hovorů

1. Zahájení hovoru.
2. Přijetí hovoru.
3. Ovládání průběhu hovoru a jeho opuštění.

#### Schůzky

1. Připojení se ke schůzce přes odkaz.
2. Připojení se ke schůzce z kalendáře.
3. Ovládání průběhu schůzky.
4. Textová konverzace v rámci probíhající schůzky

### Administrátor (například učitel, organizátor nebo nadřízený)

#### Správa týmů a kanálů

1. Vytvoření soukromého týmu.
2. Přidání nového člena do soukromého týmu.
3. Správa nastavení týmu a případně jeho členů.
4. Vytvoření kanálu.
5. Přidání nového člena do soukromého kanálu.
6. Správa nastavení kanálu a případně jeho členů.

#### Správa schůzek

1. Možnosti, které má organizátor během schůzky navíc.
2. Vytvoření a nastavení běžné schůzky.
3. Získání odkazu na schůzku.
4. Přehrání a stažení záznamu schůzky.

## Společné součásti hlavního okna Microsoft Teams

Nehledě na to, v jaké aplikaci Teams se zrovna nacházíte, obsahuje okno Teams popořadě vždy následující položky, mezi kterými se můžete dopředně přesouvat standardně tabulátorem, popřípadě vzad přes Shift + tabulátor:

* Tlačítka „Zpět“ a „Vpřed“: Slouží pro zpětný, respektive dopředný,, pohyb v historii procházení Teams podobně jako ve webovém prohlížeči.
* Pole pro vyhledávání zpráv, souborů a dalšího obsahu. Tip: Na toto pole se lze rychle přesunout také zkratkou Control + E.
* Tlačítko „Nastavení a další možnosti“.
* Tlačítko “Profil“: Umožňuje především nastavení stavu nebo změnu přihlášeného účtu.
* Seznam aplikací: Slouží pro přepínání mezi aplikacemi Teams, tedy mezi Aktivitami, Chaty, Týmy a kanály, Kalendářem, Hovory, Soubory atd. Jedná se o vertikální seznam, takže mezi jeho položkami se cyklicky přesouváte klávesovými šipkami dolů nebo nahoru a vybranou aplikaci aktivujete Enterem.
* Další položky okna již závisí na aktuálně zvolené aplikaci a budou popsány v následujících kapitolách.

## Tip: Rychlé přepínání mezi aplikacemi klávesovými zkratkami

Pro rychlé přepínání na požadovanou aplikaci slouží klávesová zkratka Control + klávesa s číslem v horní řadě kláves, kde číslo odpovídá pořadí aplikace v seznamu aplikací. Například pro přepnutí na Aktivity slouží zkratka Control + klávesa s číslem 1, pro přepnutí na Chaty zkratka Control + klávesa s číslem 2 apod.

V případě webové verze Teams je třeba k těmto zkratkám přidat ještě klávesu Shift, čili například do aplikace Chat se přepnete zkratkou Control + shift + klávesa s číslem 2.

## Aplikace Chat

### Základní součásti okna aplikace Chat

Kromě výše zmíněných položek společných pro všechny aplikace Teams obsahuje okno aplikace Chat dále následující položky, které lze procházet tabulátorem. Účastníkem se níže rozumí jeden nebo více lidí, se kterými probíhá komunikace.

* Tlačítko „Chat“: Po stisknutí mezerníku a použití šipky dolů či nahoru slouží pro přepínání mezi zobrazením chatu nebo kontaktů.
* Tlačítko „Filtr“: slouží pro zobrazení prvků pro filtrování chatů podle jména účastníků či podle pojmenování skupinového chatu. Tip: Lze vyvolat také zkratkou Control + Shift + F.
* Tlačítko „Nový chat“: Po aktivaci zobrazí okno s polem pro zadání účastníků nového chatu. Tip: Lze vyvolat také zkratkou Control + N , popřípadě přes Control + Shift + N se nový chat otevře v novém okně. Vytváření nového chatu je blíže popsáno níže v článku.
* Stromový seznam „Seznam chatu“: Chronologicky seřazený stromový seznam chatů, přičemž přes kontextové menu na nějakém chatu můžete například daný chat připnout na začátek tohoto seznamu nebo ztlumit oznámení o nových zprávách v daném chatu. V seznamu se lze pohybovat klávesovými šipkami nahoru a dolů a do zvoleného chatu se přepnout Enterem, což vás přesune do pole pro psaní zprávy do tohoto chatu.
* Buď tlačítko se jménem účastníka, anebo tlačítko pro pojmenování skupinového chatu: Po aktivaci je v prvním případě možné zobrazit profil účastníka včetně jeho stavu. V případě druhém je možné skupinový chat pojmenovat.
* Záložka „Chat“: Umožňuje šipkou doprava či doleva a poté Enterem přepnout zobrazení mezi chatem, tedy mezi rychlými zprávami, a mezi dalšími aplikacemi pro daného účastníka, např. zobrazit jeho aktivitu nebo s ním nasdílené soubory.
* Tlačítko „Přidat kartu“: Umožňuje přidat karty dalších aplikací pro daného účastníka.
* Panel nástrojů s tlačítky „Videohovor“ a „Hlasový hovor“: Po zaměření tohoto panelu nástrojů se mezi jeho tlačítky lze přesouvat šipkou doprava či doleva. Tlačítka slouží pro zahájení video respektive jen hlasového hovoru s účastníkem. Tip: Videohovor lze zahájit rychle zkratkou Control + Shift + U, hlasový hovor zkratkou Control + Shift + C.
* Tlačítko „Sdílení obrazovky“:: Otevře dialog s možnostmi pro nasdílení vaší obrazovky účastníkům chatu. Teams umožňuje udělit protistraně také oprávnění k ovládání vašeho počítače. Tip: Tento dialog lze vyvolat také zkratkou Control + Shift + E.
* Tlačítko „Přidat osoby“: Slouží pro přidání dalších účastníků do chatu.
* Tlačítko „Chat v novém okně“: Otevře aktuální chat v novém okně.
* Seznam „Obsah chatu“: Jedná se o seznam zpráv aktuálního chatu. Mezi zprávami se lze pohybovat klávesovými šipkami nahoru nebo dolů. K jistým akcím s vybranou zprávou se lze dostat přes kontextové menu, k jiným přes klávesu Enter. Pokud tedy chcete něco provést s vybranou zprávou, tak požadovanou akci hledejte jak v kontextovém menu, tak v panelu nástrojů, který se zobrazí stisknutím klávesy Enter na dané zprávě. Mezi položkami tohoto panelu nástrojů se poté pohybujete tabulátorem, přičemž některé položky umožňují další jemnější pohyb pomocí klávesových šipek.
* Tlačítka pro zavření stavu účastníků: Zobrazují se jen, pokud má některý účastník chatu nastavenou stavovou zprávu.
* Editační pole „Napište novou zprávu“: Pole pro vepsání nové zprávy účastníkům chatu. Zprávu odešlete enterem.
* Panel nástrojů „Akce pro novou zprávu“: Panel nástrojů obsahující zejména následující položky, jež můžete procházet šipkou doprava nebo doleva:
	+ Tlačítko „Formátovat“: Před polem pro psaní zprávy zobrazí nástroje pro její formátování, například vyznačení textu jako tučný, kurzíva atd. V tomto režimu psaní zprávy pak slouží pro odesílání zpráv zkratka Control + Enter, samotný Enter totiž vkládá do zprávy nové řádky.
	+ Tlačítko „Nastavení možností doručování“: Menu, které umožňuje nastavit prioritu pro psanou zprávu.
	+ Tlačítko „Připojit soubory“: menu, které slouží pro připojování souborů do psané zprávy.
* Panel nástrojů „Odeslat“: Tento panel nástrojů obsahuje jedinou položku a to tlačítko „Poslat“ sloužící pro odeslání napsané zprávy.

### Praktická ukázka: Vytvoření nové chatové konverzace a komunikace v této konverzaci

1. Přepněte se do aplikace Chat. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 2 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 2.
2. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Nový chat“ a mezerníkem jej aktivujte. Tip: Rychleji lze toto tlačítko aktivovat klávesovou zkratkou Control + N, případně chcete-li nový chat otevřít v novém okně, tak použijte zkratku Control + Shift + N . Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Alt + N.
3. Začněte psát jméno nebo email uživatele, se kterým chcete začít nový chat. Během psaní vám Teams budou nabízet seznam uživatelů nebo skupin, které odpovídají zadanému textu. Seznam můžete procházet šipkou dolů nebo nahoru. Enterem požadovaného uživatele nebo skupinu vyberete.
4. Jestliže chcete začít chat s více uživateli, tak předchozí bod opakujte, dokud nevyberete všechny uživatele, se kterými chcete zahájit konverzaci.
5. Nakonec stiskněte Enter, čímž zadané účastníky potvrdíte a budete přesunuti do editačního pole pro psaní zprávy.
6. Napište vaši zprávu a klávesou Enter ji odešlete. Tip: Chcete-li vložit nový řádek, použijte klávesy Shift + Enter.
7. Pokud si chcete prohlédnout zprávu, kterou jste právě odeslali, nebo se podívat, zda vám protistrana nenapsala nějakou odpověď, tak se přes Control + Shift + F6 přesuňte do seznamu zpráv pojmenovaného „Obsah chatu“ a šipkami nahoru nebo dolů si zprávy v této konverzaci přečtěte. Do konverzace se lze dostat také přes Shift + tabulátor, avšak má-li nějaký účastník chatu nastavenou stavovou zprávu, tak zde budete muset přeskočit tlačítko pro zavření této stavové zprávy dalším stisknutím Shift + tabulátor. Zpět do editačního pole pro psaní zprávy se z chatové konverzace dostanete pomocí tabulátoru nebo přes zkratku Alt + Shift + c.

### Tip: Vypnutí překážejících návrhů odpovědí na zprávu vaší protistrany

Pro uživatele ovládající Teams přes klávesnici je užitečným nastavením vypnutí zobrazování tlačítek, jež nabízejí návrhy odpovědí na poslední zprávu vaší protistrany, se kterou zrovna chatujete. Tyto umělou inteligencí nabízené návrhy se totiž nacházejí mezi textovým polem pro psaní zprávy a seznamem „Obsah chatu“, takže překážejí při přesunu mezi těmito dvěma body pomocí tabulátoru a Shift + tabulátoru. Návrhy vypnete následovně:

1. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na pole pro vyhledávání zpráv, souborů a dalšího obsahu. Tip: Na toto pole se lze rychle přesunout také zkratkou Control + E.
2. Pomocí tabulátoru se přesuňte na tlačítko „Nastavení a další možnosti“ a mezerníkem jej aktivujte.
3. Enterem aktivujte první položku v menu, které se otevře, tedy položku „Nastavení“.
4. Jestliže se nenacházíte na záložce „Obecné“, tak ji šipkou dolů nebo nahoru zvolte a poté aktivujte Enterem.
5. Tabulátorem se přesuňte na zaškrtávací políčko nazvané „Zobrazit navrhované odpovědi v chatu“ a mezerníkem jej odškrtněte.
6. Tabulátorem se přesuňte na tlačítko „Zavřít nastavení“ a mezerníkem jej aktivujte.

### Praktická ukázka: Čtení existující chatové konverzace a odesílání zpráv

1. Přepněte se do aplikace Chat. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 2 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 2.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam chatu“.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte chatovou konverzaci, kterou si chcete přečíst a Enterem se do ni přepněte. Stisknutí Enteru vás přesune do editačního pole pro psaní nové zprávy, pracovat s tímto textovým polem my ale nyní nebudeme.
4. Klávesami Control + Shift + F6 se přesuňte na seznam pojmenovaný „Obsah chatu“ a pomocí šipky dolů nebo nahoru si tuto konverzaci přečtěte. Tip: Klávesou End se můžete rychle přesunout na poslední viditelnou zprávu v zobrazené konverzaci.
5. Klávesovou zkratkou Alt + Shift + C se případně přesuňte do editačního pole pro psaní nové zprávy a dále postupujte tak, jak bylo popsáno v předchozí praktické ukázce.

### Tip: Rychlé přepínání mezi chatovými konverzacemi

Pokud chcete přejít do nedávného chatu s jinou osobou, tak nemusíte pracně chodit do stromového seznamu nazvaného „Seznam chatu“, vybrat tam požadovaný chat, a poté jít zpět do seznamu „Obsah chatu“, popřípadě do pole pro psaní zprávy, ale je možné využít následující klávesové zkratky:

* Alt + šipka nahoru: Přepne vás na předchozí, novější, chatovou konverzaci.
* Alt + šipka dolů: Přepne vás na následující, starší, chatovou konverzaci.

Abyste věděli, do jaké chatové konverzace vás výše zmíněné zkratky přepnuly, tak použijte po dané zkratce příkaz vašeho odečítače pro přečtení titulku aktuálního okna, s odečítačem JAWS tedy příkaz JAWSKey + T.

### Tip: Hledání zpráv podle textu v nich obsaženém

Teams umožňují jednoduchým způsobem hledat zprávy v aktuální chatové konverzaci podle jejich obsahu. Dejme tomu, že si vzpomínáte, že vám kamarád kdysi psal tip na dobrou restauraci, ale už jste si nezapamatovali její jméno. Postup pro nalezení zprávy, v níž se o restauraci zmiňoval, by byl následující:

1. Přepněte se do aplikace Chat a v ní se přesuňte do požadované chatové konverzace.
2. Stiskněte zkratku Control + F.
3. Zobrazí se editační pole, ve kterém bude stát kurzor. Do tohoto pole vepište hledaný text, tedy „restaurace“, a stiskněte Enter.
4. Budete přesunuti do seznamu všech zpráv aktuální chatové konverzace, v nichž byl nalezen hledaný text. V seznamu se můžete pohybovat šipkou dolů nebo nahoru.
5. Pro opuštění tohoto režimu vyhledávání se přes Shift + tabulátor přesuňte na tlačítko „Zavřít výsledky hledání“ a stiskněte jej mezerníkem.

Poznámka: Obdobným způsobem pomocí zkratky Control + F lze prohledávat kromě aktuální chatové konverzace také všechny konverzace v rámci aktuálně vybraného kanálu, jestliže se nacházíte v aplikaci Týmy a kanály. V případě nalezených zpráv v rámci aktuálního kanálu lze navíc stisknutím Enteru na nalezené zprávě přejít do konverzace, ve které byla tato zpráva nalezena.

### Praktická ukázka: Lajkování a další rychlé reakce na zprávy

Ke každé zprávě lze přidat jednu nebo více rychlých reakcí, konkrétně lajk, srdce, smích, překvapení, smutek nebo vztek. Postup je následující:

1. Přepněte se do aplikace Chat a v ní se přesuňte do požadované chatové konverzace.
2. Šipkou nahoru nebo dolů najeďte na zprávu, k níž chcete přidat lajk nebo jinou reakci, a poté stiskněte Enter pro zobrazení panelu nástrojů, jehož první položka umožňuje volbu reakce.
3. Mačkejte šipku doprava, dokud nenajedete na tlačítko s požadovanou reakcí, a mezerníkem tuto reakci zvolte.
4. Klávesou Escape panel nástrojů s akcemi zavřete.

### Praktická ukázka: Odesílání souborů do chatu

Když do chatu odešlete nějaký soubor, tak se uloží na váš disk OneDrive. Pro jeho otevření tedy poté nemusíte používat Teams, ale lze to i přes Průzkumníka. Soubor do chatové konverzace odešlete následovně:

1. Přepněte se do aplikace Chat a v ní se přesuňte do požadované chatové konverzace.
2. Klávesovou zkratkou Alt + shift + C se přesuňte do editačního pole pro psaní nové zprávy.
3. Tabulátorem se přesuňte na tlačítko „formátovat“, poté šipkou doprava najeďte na tlačítko „Připojit soubory“ a mezerníkem jej aktivujte. Tip: Rychleji lze menu pro připojení souboru vyvolat zkratkou Control + O . Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + O.
4. Otevře se menu, ve kterém šipkou dolů najeďte na položku „Nahrát z počítače“ a Enterem ji zvolte.
5. Otevře se klasický dialog pro výběr souboru, v němž požadovaný soubor vyhledejte a vyberte, a potvrďte tlačítkem „Otevřít“.
6. Soubor se vloží do pole pro psaní zprávy. Enterem zprávu obsahující tento soubor odešlete. Případně opakováním kroků 3 až 5 lze do zprávy připojit soubory další.

### Praktická ukázka: Otevírání nebo ukládání souborů poslaných do chatu

1. Přepněte se do aplikace Chat a v ní se přesuňte do požadované chatové konverzace.
2. Šipkou dolu nebo nahoru najeďte na zprávu, která obsahuje připojený soubor, jež chcete otevřít nebo uložit.
3. Na zprávě stiskněte Enter, poté mačkejte tabulátor, dokud nenajedete na připojený soubor.
4. Enterem byste soubor otevřeli výchozím způsobem. Jestliže by šlo o wordový, excelový nebo powerpointový soubor , tak by se otevřel v editoru zabudovaném přímo do Teams. My však budeme chtít soubor stáhnout nebo otevřít v desktopové aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint. To provedete tak, že se ještě jedním stisknutím tabulátoru přesunete na tlačítko „Další možnosti přílohy“ a mezerníkem toto tlačítko aktivujete.
5. Otevře se menu, v němž můžete šipkou dolů vybrat kromě jiného následující možnosti:
	1. „Stáhnout“ – stisknutím Enteru se soubor uloží do standardní uživatelské složky pro stažené soubory. Tip: V nastavení Teams lze v části „Soubory“ určit jinou složku, anebo nastavit, aby se při ukládání souboru vždy zobrazoval klasický dialog pro zvolení umístění uložení souboru.
	2. Podmenu „Otevřít přes“ – Stisknutím šipky doprava se toto podmenu rozbalí a šipkou dolů nebo nahoru vám umožní vybrat položku nazvanou „Otevřít v aplikaci“ se jménem příslušné aplikace, v níž chcete soubor otevřít. Enterem poté otevření souboru v dané aplikaci potvrdíte.

### Tip: Přenastavení výchozího způsobu otevírání dokumentů Office

Ve výchozím stavu se dokumenty Microsoft Office, které vy nebo vaše protistrana do Teams nasdílí, otevírají v editoru zabudovaném přímo v aplikaci Teams. Ačkoliv je tento editor přístupný, nenabízí tolik funkcí a klávesových zkratek jako desktopové verze Wordu, Excelu nebo PowerPointu. Navíc v něm nefungují rozšiřující funkce odečítače, jako třeba zobrazení seznamu pravopisných chyb nebo funkce Korektor v odečítači JAWS. Výchozí způsob otevírání dokumentů Office přenastavíte následovně:

1. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na pole pro vyhledávání zpráv, souborů a dalšího obsahu. Tip: Na toto pole se lze rychle přesunout také zkratkou Control + E.
2. Pomocí tabulátoru se přesuňte na tlačítko „Nastavení a další možnosti“ a mezerníkem jej aktivujte.
3. Enterem aktivujte první položku v menu, které se otevře, tedy položku „Nastavení“.
4. Šipkou dolů najeďte na záložku „Soubory“ a Enterem ji aktivujte.
5. Tabulátorem se přesuňte na tlačítko pojmenované jako „Teams“ a mezerníkem jej aktivujte.
6. Zobrazí se menu, ve kterém šipkou dolů vyberte položku „Desktopová aplikace“ a zvolte ji Enterem.
7. Tabulátorem se přesuňte na tlačítko „Zavřít nastavení“ a mezerníkem jej aktivujte.

### Praktická ukázka: Zahájení hovoru

1. Dle dříve zmíněného postupu přejděte do nebo vytvořte chatovou konverzaci s  jedním či více uživateli, s nimiž chcete zahájit hlasový nebo videohovor.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam chatu“. Poté mačkejte tabulátor, dokud nenajedete na tlačítko „Videohovor“ nebo na tlačítko „Hlasový hovor“, která se nacházejí v panelu nástrojů.
3. Šipkou doprava nebo doleva vyberte tlačítko „Videohovor“ nebo „Hlasový hovor“ a mezerníkem jej aktivujte. Tím bezprostředně začnete vytáčet video respektive hlasový hovor. Ovládání průběhu hovoru je popsáno níže v článku.

Tip: Pokud se nacházíte v nějaké chatové konverzaci, tak můžete zahájit vytáčení hovoru rychleji pomocí následujících klávesových zkratek:

* Hlasový hovor: Control + Shift + C.
* Videohovor: Control + Shift + U.

### Praktická ukázka: Přijetí hovoru

1. Jestliže nejste v okně oznámení příchozího hovoru, tak se do něj přepněte přes Alt + tabulátor.
2. Mačkejte tabulátor, dokud nenajedete na tlačítko „Přijmout s videem“ nebo „Přijmout se zvukem“ a mezerníkem jej aktivujte.

Tip: Hovor lze přijmout i pomocí následujících klávesových zkratek, které fungují, i když nejste do okna Teams přepnuti:

* Přijetí hovoru s kamerou zapnutou: Control + Shift + A.
* Přijetí hovoru s  kamerou vypnutou: Control + Shift + S.

### Ovládání průběhu hovoru a jeho opuštění

Mezi možnostmi v okně probíhajícího hovoru je možné se přesouvat standardně tabulátorem, některé další možnosti jsou však dostupné až po stisknutí šipky doprava či doleva v momentě, kdy stojíte na nějakém tlačítku.

* Vypnutí/zapnutí mikrofonu nebo kamery: Často používaným tlačítkem, které v okně probíhajícího hovoru můžete nalézt, je tlačítko „Ztlumit“ nebo „Zrušit ztlumení“ sloužící pro vypnutí respektive zapnutí mikrofonu, případně, stojíte-li na tomto tlačítku, tak se můžete šipkou doleva přesunout na tlačítko „Vypnout kameru“ nebo „Zapnout kameru“.
* Opuštění hovoru: Dalším důležitým tlačítkem, na nějž se můžete pomocí šipky doprava přesunout, je tlačítko “Odejít“ sloužící pro opuštění hovoru.
* Vypnutí videa: Přes šipku doleva se lze dostat až na tlačítko Další akce“ otevírající mezerníkem menu, které lze procházet šipkou dolů nebo nahoru, a pomocí něhož je možné zejména například vypnout příchozí video, což se hodí při špatném internetovém připojení nebo pokud chcete ušetřit přenášená data.
* Sdílení obrazovky, prezentace a jiného obsahu: Opakovaným stiskem šipky doprava lze najet na tlačítko „Sdílet obsah“ sloužící pro sdílení vaší plochy, konkrétního okna, kamery, tabule, prezentace nebo jiného obsahu. Přesné kroky, jak sdílet vaší obrazovku, jsou popsány v následující praktické ukázce.

Tip: Během hovoru je možné použít následující klávesové zkratky:

* Zapnutí nebo vypnutí mikrofonu: Control +Shift + M.
* Zapnutí nebo vypnutí kamery: Control + Shift + O.
* Opuštění hovoru: Control + Shift + H.
* Otevřít dialog pro sdílení obsahu: Control + Shift + E.

### Praktická ukázka: Sdílení vaší obrazovky a případné povolení ovládání vašeho počítače

1. Podle postupu popsaného v předchozí sekci „Ovládání průběhu hovoru a jeho opuštění“ najeďte v okně hovoru na tlačítko „Sdílet obsah“ a aktivujte jej mezerníkem.
2. Zobrazí se dialog, v němž tabulátorem najeďte na jedno z následujících tlačítek podle toho, jakou část obrazovky chcete sdílet:
	1. Sdílení plochy a případné povolení ovládání vašeho počítače: Mezerníkem stiskněte tlačítko pojmenované jako „Plocha“ následované typem a rozlišením vaší obrazovky. Po zahájení sdílení plochy bude ostatním účastníkům hovoru umožněno požádat o ovládání vaší myši a klávesnice. Jakmile o ovládání někdo požádá, tak u vás vyběhne okno, ve kterém můžete tabulátorem najet na tlačítko „Povolit“, které když mezerníkem aktivujete, tak ovládání dotyčnému žadateli umožníte.
	2. Sdílení jen konkrétního okna: Mezerníkem stiskněte tlačítko pojmenované poněkud nejasně jako „Otevře seznam X Active Windows“, kde X je počet aktivních oken na vaší ploše. Otevře se menu, v němž šipkou dolů zvolte požadované okno ke sdílení a potvrďte Enterem.

## Aplikace Týmy a kanály

### Základní součásti okna aplikace Týmy a kanály

Kromě dříve zmíněných položek společných pro všechny aplikace Teams obsahuje okno aplikace Týmy a kanály dále zejména následující položky, které lze procházet tabulátorem.

* Tlačítko „Filtr“: slouží pro zobrazení prvků pro filtrování týmů a kanálů podle jejich názvu. Tip: Lze vyvolat také zkratkou Control + Shift + F.
* Stromový seznam „Seznam týmů a kanálů“: Seznam týmů a kanálů, jejichž jste členem. V seznamu se lze pohybovat klávesovými šipkami nahoru a dolů, šipkou doprava na týmech rozbalovat jejich kanály, sbalovat je šipkou doleva a do zvoleného kanálu se přepnout Enterem, což vás přesune na tlačítko pro vytvoření nové konverzace v daném kanále. Vyvoláním kontextového menu na kanálu jej můžete například připnout na začátek seznamu, přizpůsobit oznámení z tohoto kanálu nebo, v případě, že jste správcem týmu, do kterého kanál patří, spravovat nastavení daného kanálu, tedy například jeho moderování.
* Tlačítko „Připojit se k týmu nebo vytvořit nový“: Umožňuje zakládat nové týmy nebo se do existujících týmů připojit prostřednictvím kódu.
* Karta „Příspěvky“: Šipkou doprava nebo doleva umožňuje najet na kartu „Další karty“, kterou když aktivujete Enterem, tak šipkou dolů nebo nahoru můžete vybrat zejména položku „Soubory“. Po aktivaci této položky přepnete týmy a kanály do zobrazení souborů, kde je možné procházet všechny soubory nahrané do aktuálního kanálu.
* Tlačítko „Další možnosti“: Otevírá menu s  možnostmi souvisejícími s aktuálním kanálem. Jedná se o podobné možnosti jako jsou k dispozici, když vyvoláte kontextové menu na kanálu ve stromovém seznamu týmů a kanálů, jak bylo popsáno výše.
* Seznam konverzací: Tento seznam lze procházet šipkou dolů nebo nahoru, přičemž Enterem lze do zvolené konverzace vstoupit, a poté šipkou dolů či nahoru procházet zprávy v dané konverzaci. Za poslední zprávou se nachází tlačítko „Odpovědět“, po jehož aktivaci budete přesunuti do editačního pole pro napsání zprávy do této konverzace. Z aktuální konverzace vystoupíte klávesou Escape, což vás vrátí do seznamu konverzací.

### Praktická ukázka: Procházení konverzací v kanálu, čtení zpráv ve zvolené konverzaci a poslání odpovědi

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam týmů a kanálů“. Pokud tento stromový seznam takto nalézt nemůžete, tak jej zkuste nalézt opakovaným použitím tabulátoru.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte kanál, jehož konverzace si chcete přečíst a Enterem se do něj přepněte. Jestliže stojíte na týmu, tak jej můžete rozbalit a odkrýt tak jeho kanály šipkou doprava. Šipkou doleva kanály opět zabalíte. Poznámka: Stisknutí Enteru na kanálu vás přesune přímo na tlačítko „Nová konverzace. S tímto tlačítkem však my nyní pracovat nebudeme. Zakládání nové konverzace si totiž ukážeme až v následující praktické ukázce.
4. Stiskněte Shift + tabulátor, což by vás mělo přesunout na seznam konverzací v právě zvoleném kanálu.
5. Šipkou dolů nebo nahoru procházejte konverzace v aktuálním kanálu. Tip: Klávesou End se můžete rychle přesunout na poslední viditelnou konverzaci.
6. Enterem vstupte do právě zvolené konverzace, a poté si šipkou dolů nebo nahoru přečtěte zprávy v této konverzaci. Tip: Klávesou End opět můžete rychle přejít na poslední viditelnou zprávu.
7. Mačkejte šipku dolů, dokud nenajedete na tlačítko „Odpovědět“, které mezerníkem aktivujte. Psaní zprávy a její odesílání probíhá obdobně, jako již bylo popsáno v případě aplikace Chat.
8. Po napsání zprávy a jejím odeslání Enterem se můžete přesunout zpět do seznamu zpráv aktuální konverzace klávesou Escape. Dalším stiskem klávesy Escape opustíte konverzaci a přesunete se zpět do seznamu všech konverzací v aktuálním kanálu.

### Praktická ukázka: Vytvoření nové konverzace v kanálu

1. Dle předchozí praktické ukázky postupujte až do bodu 3, a poté stiskněte mezerník na tlačítku „Nová konverzace“.
2. Tlačítko „Nová konverzace“ se po aktivaci změní v editační pole, kam můžete zadat první zprávu vaší nové konverzace. Psaní zprávy a její odesílání probíhá obdobně, jako již bylo popsáno v případě aplikace Chat. Po odeslání první zprávy konverzace budete přesunuti dovnitř této nově vytvořené konverzace, konkrétně na editační pole pro psaní odpovědi do  konverzace. Jestliže si chcete odeslanou odpověď přečíst, tak se klávesou Escape přesuňte na seznam zpráv této konverzace. Opětovným stiskem klávesy Escape konverzaci opustíte.

### Tip: Rychlejší nalezení a přechod na kanál

Přepínání do aplikace Týmy a kanály a procházení stromového seznamu týmů a kanálů může při velkém počtu kanálů být poměrně zdlouhavé. Proto je v Teams k dispozici následující postup, kterým si přechod do požadovaného kanálu urychlíte.

1. Stiskněte zkratku Control + G . Tuto zkratku lze použít i z jiných aplikací než Týmy a kanály.
2. Vepište část názvu hledaného kanálu. Napíšete-li jméno týmu, tak bude vyhledán kanál „Obecné“ tohoto týmu.
3. Šipkou dolů vyberte ze seznamu nalezených kanálů ten, do kterého chcete přejít, a stiskněte Enter. Budete přesunuti do editačního pole pro zahájení nové konverzace ve vybraném kanálu.

### Praktická ukázka: Otevření a další práce se soubory nahranými do kanálu

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály a v ní do požadovaného kanálu dle kroků popsaných v dřívější praktické ukázce.
2. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na kartu „Příspěvky“. Šipkou doprava najeďte na kartu „Další karty“, aktivujte ji Enterem, šipkou dolů vyberte položku „Soubory“ a Enterem ji zvolte.
3. Budete přesunuti na seznam souborů a složek daného kanálu, který můžete procházet šipkou dolů nebo nahoru. Enterem můžete do zvolené složky vstoupit. Do nadřazené složky se dostanete, když dvakrát stisknete Shift + tabulátor a najedete tak na seznam, v němž šipkou doleva nebo doprava vyberete nadřazenou složku. Mezerníkem se poté do vybrané nadřazené složky přesunete.
4. Pokud stojíte v seznamu souborů a složek, a Jestliže chcete vybraný soubor otevřít v desktopové aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint, tak mačkejte Shift + tabulátor, dokud nenajedete do menu nazvaného „Panel příkazů“. V tomto menu pak šipkou doprava nebo doleva najeďte na tlačítko s menu nazvané „Otevřít“, mezerníkem jej rozbalte, šipkou dolů vyberte položku „Otevřít v aplikaci“ a Enterem potvrďte.
5. Pokud však chcete s vybraným souborem nebo složkou provést nějakou jinou akci než jeho otevření, například jej odstranit, získat na ně odkaz nebo jej stáhnout na disk, tak místo tlačítka „otevřít“ zmíněném v předchozím bodě šipkou doprava v menu nazvaném „Panel příkazů“ najeďte na podmenu nazvané „Další věci, které můžete dělat s vybranými položkami“, mezerníkem jej aktivujte, poté šipkou dolů nebo nahoru zvolte požadovanou akci a Enterem potvrďte.

### Praktická ukázka: Nahrání souboru do kanálu a vytvoření složky

1. Dle postupů v předchozích praktických ukázkách se přepněte do zobrazení souborů v požadovaném kanálu a přejděte do složky, kam chcete jeden nebo více souborů či složek nahrát, nebo kde chcete vytvořit novou složku.
2. Pomocí Shift + tabulátor se přesuňte na zaškrtávací pole nazvané „Vybere všechny položky nebo jejich výběr zruší“ a na tomto zaškrtávacím poli stiskněte dvakrát mezerník, čímž zaručíte, že nemáte vybraný žádný soubor či složku.
3. Přes Shift + tabulátor přejděte do menu nazvaného „Panel příkazů“ a pomocí šipky doprava nebo doleva najeďte na podmenu dle toho, co chcete provést:
	1. Chcete-li nahrát jeden nebo více souborů či složek do aktuální složky, tak najeďte na podmenu „Nahrát“, aktivujte jej mezerníkem, šipkou dolů vyberte položku „Soubory“ nebo „Složka“ a potvrďte ji Enterem. Otevře se klasický dialog pro výběr souborů z disku, pomocí nějž soubory nebo složku vyberte.
	2. Chcete-li v aktuální složce vytvořit složku novou, tak najeďte na podmenu „Nový“, aktivujte jej mezerníkem, šipkou dolů najeďte na položku „Složka“ a potvrďte ji Enterem. Zobrazí se dialog, ve kterém zadejte název nové složky, tabulátorem se přesuňte na tlačítko „Vytvořit“ a aktivujte jej mezerníkem.

### Praktická ukázka: Vytvoření soukromého týmu

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Připojit se k týmu nebo vytvořit nový“ a aktivujte jej mezerníkem.
3. Otevře se menu, ve kterém šipkou dolů vyberte položku „Vytvořit tým“ a aktivujte ji Enterem.
4. Zobrazí se dialog, v němž stiskněte šipku doleva, abyste se ujistili, že jste na položce pro vytvoření týmu zcela od začátku a aktivujte ji Enterem.
5. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na položku, kterou odečítač přečte jako „Soukromý, Uživatelé potřebují oprávnění k připojení.“ A aktivujte ji Enterem.
6. Budete přesunuti do editačního pole pro zadání názvu vašeho nového týmu. Zadejte zde tedy vámi požadovaný název.
7. Stiskněte tabulátor a volitelně zadejte popis vašeho nového týmu.
8. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Vytvořit“ a aktivujte jej mezerníkem.
9. Po chvíli budete přesunuti do editačního pole pro přidání členů do týmu. Když do tohoto pole začnete psát, tak se zobrazí seznam jmen odpovídajících zadanému textu, který můžete procházet šipkou dolů nebo nahoru, a Enterem požadovaného člena zvolit. Opakováním tohoto kroku můžete postupně přidat všechny členy týmu.
10. Až přidáte všechny členy týmu, tak stiskněte tabulátor a přesuňte se tak na tlačítko „Přidat členy do týmu“ a aktivujte jej mezerníkem.
11. Budete přesunuti do seznamu členů, které jste do týmu přidali. Seznam můžete procházet pomocí šipek dolů nebo nahoru. Šipkou doprava se můžete přesunout do sloupce „Role“, ve kterém je tlačítko otevírající menu pro zvolení role daného člena. Stisknutím mezerníku a pak šipek dolů nebo nahoru na tomto tlačítku lze zde zvolit například roli [člen nebo vlastník](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/mo%C5%BEnosti-vlastn%C3%ADka-%C4%8Dlena-a-hosta-v-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b).
12. Tabulátorem se přesuňte na tlačítko „Zavřít“ a aktivujte jej mezerníkem.

### Praktická ukázka: Přidání nového člena do soukromého týmu

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam týmů a kanálů“. Pokud tento stromový seznam takto nalézt nemůžete, tak jej zkuste nalézt opakovaným použitím tabulátoru.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte tým, do něhož chcete přidat nového člena, a poté na něm vyvolejte kontextové menu.
4. Šipkou dolů najeďte na položku „Přidat člena“ a aktivujte ji Enterem.
5. Další kroky se shodují s kroky 9 až 12 z předchozí praktické ukázky „Vytvoření soukromého týmu“.

### Praktická ukázka: Správa nastavení týmu a případně jeho členů

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam týmů a kanálů“. Pokud tento stromový seznam takto nalézt nemůžete, tak jej zkuste nalézt opakovaným použitím tabulátoru.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte tým, jehož členy chcete spravovat, a poté na něm vyvolejte kontextové menu.
4. Šipkou dolů najeďte na položku „Správa týmu“ a aktivujte ji Enterem.
5. Jestliže spravujete tým veřejný, tak budete přesunuti na kartu „Nastavení“. V případě správy týmu soukromého budete přesunuti na kartu „Členové“. Mezi těmito kartami se můžete pohybovat šipkou doprava nebo doleva a aktivovat je Enterem. Tím se patřičné možnosti, jež je možné procházet tabulátorem, zobrazí napravo od těchto karet.
	1. Aktivací karty „Nastavení“ se zobrazí zejména následující možnosti pro nastavení týmu: Možnost spravovat různá oprávnění členů či hostů týmu, například zda mohou vytvářet kanály, nebo možnost členům zakázat či povolit zmínky týmu nebo kanálů.
	2. Aktivací karty „Členové“ se zobrazí následující možnosti pro správu členů týmu: Tlačítko „Vlastníci“ a tlačítko „Členové a hosté“. Jestliže jsou tato tlačítka ve stavu rozbaleno, což lze přepnout, když na nich stisknete mezerník, tak se Za těmito tlačítky nachází tabulka příslušných členů týmu, které lze procházet šipkou dolů nebo nahoru. Opakovaným stiskem šipky doprava v této tabulce se můžete přesunout do sloupce „Role“, ve kterém je tlačítko otevírající menu pro zvolení role daného člena. Stisknutím mezerníku a pak šipek dolů nebo nahoru na tomto tlačítku lze zde zvolit například roli [člen nebo vlastník](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/mo%C5%BEnosti-vlastn%C3%ADka-%C4%8Dlena-a-hosta-v-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b). Dalším stiskem šipky doprava v této tabulce je možné se přesunout do sloupce s tlačítkem „Odstranit“, jímž můžete daného člena z týmu odstranit.
6. Jestliže chcete změnit název nebo popis týmu, tak se musíte přes Control + F6 vrátit do stromového seznamu týmů a kanálů, vyvolat kontextové menu na patřičném týmu a zvolit „Upravit tým“. Zobrazí se dialog pro úpravu názvu a popisu týmu podobný tomu, který již byl popsán v krocích 6 až 8 v praktické ukázce „Vytvoření soukromého týmu“.
7. Další akce s týmem, například jeho opuštění či odstranění, lze provádět rovněž přes kontextové menu na týmu zvoleném ve stromovém seznamu týmů a kanálů.
8. Pokud se chcete přepnout zpět do zobrazení konverzací, tak použijte klávesovou zkratku Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.

### Praktická ukázka: Vytvoření kanálu

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam týmů a kanálů“. Pokud tento stromový seznam takto nalézt nemůžete, tak jej zkuste nalézt opakovaným použitím tabulátoru.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte tým, v němž chcete kanál vytvořit, a poté na něm vyvolejte kontextové menu.
4. Šipkou dolů najeďte na položku „Přidat kanál“ a aktivujte ji Enterem.
5. Budete přesunuti do editačního pole pro zadání názvu vašeho nového kanálu. Zadejte zde tedy vámi požadovaný název.
6. Stiskněte tabulátor a volitelně zadejte popis vašeho nového kanálu.
7. Dalším stisknutím tabulátoru přejdete na tlačítko „Standardní – přístup mají všichni v týmu.“. Chcete-li vytvořit standardní kanál, tak pokračujte dalším krokem. V případě, že chcete vytvořit kanál soukromý, tak na tomto tlačítku stiskněte mezerník a otevřete tak menu, v němž šipkou dolů nebo nahoru vyberte položku „Soukromý – přístup mají konkrétní členové týmu.“ a aktivujte ji Enterem.
8. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Přidat“ a aktivujte jej mezerníkem. Pokud jste zvolili standardní kanál, tak je jeho vytváření tímto dokončeno, V případě kanálu soukromého je potřeba projít ještě následujícími kroky.
9. Budete přesunuti do editačního pole pro přidání členů do soukromého kanálu. Když do tohoto pole začnete psát, tak se zobrazí seznam jmen odpovídajících zadanému textu, který můžete procházet šipkou dolů nebo nahoru, a Enterem požadovaného člena zvolit. Opakováním tohoto kroku můžete postupně přidat všechny členy kanálu.
10. Až všechny členy kanálu přidáte, tak se tabulátorem přesuňte na tlačítko „Přidat členy do kanálu“ a tlačítko aktivujte mezerníkem.
11. Zobrazí se seznam členů kanálu umožňující nastavit role členů, případně člena odstranit. Seznam se ovládá podobně, jako bylo již popsáno v kroku 11 v praktické ukázce „Vytvoření nového soukromého týmu“.
12. Tabulátorem se lze přesunout na tlačítko „Hotovo“, jehož aktivací mezerníkem vytváření soukromého kanálu dokončíte.

### Praktická ukázka: Přidání nového člena do soukromého kanálu

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam týmů a kanálů“. Pokud tento stromový seznam takto nalézt nemůžete, tak jej zkuste nalézt opakovaným použitím tabulátoru.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte kanál, do něhož chcete přidat nového člena, a poté na něm vyvolejte kontextové menu.
4. Šipkou dolů najeďte na položku „Přidat členy“ a aktivujte ji Enterem.
5. Další kroky se shodují s kroky 9 až 11 z předchozí praktické ukázky „Vytvoření kanálu“.
6. Tabulátorem se lze přesunout na tlačítko „Zavřít“, jehož aktivací mezerníkem přidání nového člena do kanálu dokončíte.

### Praktická ukázka: Správa nastavení kanálu a případně jeho členů

1. Přepněte se do aplikace Týmy a kanály. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.
2. Mačkejte Control + F6, dokud se nepřesunete na stromový seznam pojmenovaný „Seznam týmů a kanálů“. Pokud tento stromový seznam takto nalézt nemůžete, tak jej zkuste nalézt opakovaným použitím tabulátoru.
3. Šipkou dolů nebo nahoru najděte kanál, který chcete spravovat, a poté na něm vyvolejte kontextové menu.
4. Šipkou dolů najeďte na položku „Správa kanálu“ a aktivujte ji Enterem.
5. Jestliže spravujete kanál standardní, tak budete přesunuti na kartu „Nastavení“. V případě správy kanálu soukromého budete přesunuti na kartu „Členové“. Mezi těmito kartami se můžete pohybovat šipkami doprava nebo doleva a aktivovat je Enterem. Tím se patřičné možnosti, jež je možné procházet tabulátorem, zobrazí napravo od těchto karet.
	1. Aktivací karty „Nastavení“ se zobrazí následující možnosti pro nastavení kanálu: Moderování lze zapnout nebo vypnout přes tlačítko „Moderování kanálu“, jež mezerníkem otevře menu, v němž se pohybujete šipkou dolů nebo nahoru, a Enterem vyberete požadovanou volbu. Kdo může zahájit nový příspěvek, můžete nastavit příslušným přepínačem, přičemž šipkou dolů nebo nahoru lze vybrat volbu „Zahájit nový příspěvek mohou všichni“ nebo „Začít nový příspěvek mohou všichni s výjimkou hostů“.
	2. Aktivací karty „Členové“ se zobrazí následující možnosti pro správu členů kanálu: Tlačítko „Vlastníci“ a tlačítko „Členové a hosté“. Jestliže jsou tato tlačítka ve stavu rozbaleno, což lze přepnout, když na nich stisknete mezerník, tak se Za těmito tlačítky nachází tabulka příslušných členů kanálu, které lze procházet šipkou dolů nebo nahoru. Opakovaným stiskem šipky doprava v této tabulce se můžete přesunout do sloupce „Role“, ve kterém je tlačítko otevírající menu pro zvolení role daného člena. Stisknutím mezerníku a pak šipek dolů nebo nahoru na tomto tlačítku lze zde zvolit například roli [člen nebo vlastník](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/mo%C5%BEnosti-vlastn%C3%ADka-%C4%8Dlena-a-hosta-v-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b). Dalším stiskem šipky doprava v této tabulce je možné se přesunout do sloupce s tlačítkem „Odstranit“, jímž můžete daného člena z kanálu odstranit.
6. Jestliže chcete změnit název nebo popis kanálu, tak se musíte přes Control + F6 vrátit do stromového seznamu týmů a kanálů, vyvolat kontextové menu na patřičném kanálu a zvolit „Upravit tento kanál“. Zobrazí se dialog pro úpravu názvu a popisu kanálu podobný tomu, který již byl popsán v krocích 5 až 6 v praktické ukázce „Vytvoření kanálu“. Po úpravě názvu nebo popisu tento dialog zavřete, když se mačkáním tabulátoru přesunete na tlačítko „Uložit“ a aktivujete jej mezerníkem.
7. Další akce s kanálem, například jeho opuštění či odstranění, lze provádět rovněž přes kontextové menu na kanálu zvoleném ve stromovém seznamu týmů a kanálů.
8. Pokud se chcete přepnout zpět do zobrazení konverzací, tak použijte klávesovou zkratku Control + klávesa s číslem 3 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 3.

## Aplikace Aktivita

### Praktická ukázka: Procházení seznamu aktivit

1. Přepněte se do aplikace Aktivita. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 1 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 1.
2. Jako výchozí bod pro nalezení seznamu aktivit najdeme nejprve tlačítko „Nastavení“,, které se nachází hned před hledaným seznamem aktivit. Mačkejte tedy tabulátor, dokud na tlačítko „Nastavení“ nenajedete, a poté stiskněte ještě jednou tabulátor, abyste se přesunuli na seznam aktivit, ten se však jako seznam ve skutečnosti nejeví. Pozor, na obrazovce se vyskytuje ještě tlačítko „Nastavení a další možnosti“, to však my nechceme.
3. Šipkou dolů případně nahoru si seznam aktivit projděte. Můžete zpozorovat, že na začátku určitých položek seznamu aktivit odečítač čte frázi „Otevře kartu profilu“. Jedná se o chybu která poněkud překáží při procházení aktivit, jež snad bude brzy opravena.
4. Stisknutím Enteru na vybrané aktivitě se případně přesuňte na místo, odkud aktivita pochází. Například u reakcí lajk vás Enter přesune na vaši zprávu, na kterou byl lajk přidán.

## Vytvoření zmínky uživatele

Zmínka uživatele je prostředkem, jak zaujmout pozornost zmiňovaného uživatele na vaši zprávu. Zmínka totiž způsobí, že zpráva, ve které se zmínka nachází, se zmíněnému uživateli zobrazí v jeho seznamu aktivit v aplikaci Aktivita. Následující kroky ukazují, jak v jakémkoliv editačním poli pro psaní zprávy, čili ať už jste v kanálech nebo v chatu, zmínku vytvořit. Dejme tomu, že se nacházíte v editačním poli pro psaní zprávy do konverzace nějakého kanálu a chcete vytvořit zmínku uživatele „Jan Novák“.

1. Napište zavináč a hned za ním část jména uživatele, kterého chcete zmínit.
2. Stiskněte šipku dolů, čímž se dostanete do nabídky uživatelů, jejichž jména nebo příjmení začínají znaky, jež jste napsali za zavináčem, a šipkou dolů nebo nahoru zde vyberte uživatele, kterého chcete zmínit.
3. Klávesou Enter zmínku vytvořte a poté případně pokračujte ve psaní zprávy. Tip: Když bezprostředně po vytvoření zmínky stisknete Backspace, tak ze zmínky smažete příjmení. Zmínka tak může působit osobněji.

## Aplikace Kalendář

### Základní součásti okna aplikace Kalendář

Kromě dříve zmíněných položek společných pro všechny aplikace Teams obsahuje okno aplikace Kalendář dále zejména následující položky, které lze procházet tabulátorem.

* Tlačítko „Okamžitá schůzka“: Umožňuje jednoduše a rychle zahájit schůzku právě nyní, čili bez jejího naplánování na budoucí čas, a získat odkaz na tuto schůzku ještě před tím, než ji zahájíte. Tip: [Okamžitou schůzku lze zahájit také z konverzace v aplikaci Týmy a kanály](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/okam%C5%BEit%C3%A9-setk%C3%A1n%C3%AD-26e06837-853d-4df1-a729-06bf700d4ecf).
* Rozdělené tlačítko „Nová schůzka“: Po rozbalení tohoto tlačítka přes Alt + šipku dolů umožňuje šipkou dolů nebo nahoru a poté Enterem z menu zvolit různé typy schůzek, konkrétně následující:
	+ „Naplánovat schůzku“: V této běžné schůzce se účastníci většinou střídají o slovo či ve sdílení obsahu a jsou si tedy obecně více rovni.
	+ „[Webinář](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-teams-webinars-42f3f874-22dc-4289-b53f-bbc1a69013e3)“: Od běžné schůzky se liší především tím, že umožňuje podmiňovat účast vyplněním registračního formuláře. Je také více řízený, čili zahrnuje předem určené prezentující uživatele oproti běžným účastníkům, kteří mohou mít znemožněno sdílet obsah. Typické je také, že prezentující mohou mezi účastníky uspořádávat ankety.
	+ „[Živá událost](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a?ui=cs-cz&rs=cs-cz&ad=cz)“: Podobně jako v případě webináře se jedná o řízenou událost s prezentujícími, [producenty](https://support.microsoft.com/en-us/office/produce-a-live-event-using-teams-591bd694-121d-405c-b26d-730315e45a22) a běžnými účastníky, kteří případně mohou moderovaně pokládat otázky a prezentující jim odpovídat. Živou událost lze navíc [streamovat pomocí služby Microsoft Stream z externí aplikace nebo zařízení](https://support.microsoft.com/en-us/office/produce-a-teams-live-event-using-an-external-app-or-device-b0026c9d-fd37-4bb3-bffc-6961f221fbe9) ovládaného producenty.
* „Zobrazení mřížky kalendáře“: Mřížka, která pomocí klávesových šipek doprava a doleva umožňuje pohybovat se mezi dny v kalendáři. Šipky dolů a nahoru pak slouží pro pohyb po třicetiminutových časových úsecích v rámci stejného dne. Enterem je možné otevřít dialog pro naplánování schůzky v aktuálním časovém okénku.
* Další opakované stisknutí tabulátoru slouží k dopřednému procházení schůzek v kalendáři. Pro zpětný pohyb po schůzkách slouží Shift + tabulátor.

### Praktická ukázka: Připojení se ke schůzce přes odkaz

Jestliže máte nainstalovanou desktopovou verzi Microsoft Teams a máte k dispozici odkaz pro připojení se ke schůzce, tak stačí tento odkaz navštívit v libovolném webovém prohlížeči. Další krok závisí na konkrétním prohlížeči, ale v principu je potřeba v prohlížeči vybrat , aby se odkaz otevřel v desktopové aplikaci Microsoft Teams. Například v prohlížeči Google Chrome je potřeba po navštívení odkazu na schůzku stisknout tlačítko „Otevřít v Microsoft Teams“. Poté postupujte následovně:

1. Zobrazí se okno Teams, ve kterém najdete různé položky pro nastavení před schůzkou, mezi nimiž se můžete pohybovat tabulátorem. Jsou zde především zaškrtávací pole „Kamera“ a „Mikrofon“, která můžete mezerníkem zaškrtnout nebo odškrtnout a nastavit tak, jestli po připojení ke schůzce má být zapnutá vaše kamera, respektive mikrofon.
2. Až budete s nastavením před schůzkou spokojeni, tak stiskněte tlačítko, které se bude jmenovat podobně jako „Připojit se S kamerou vypnutou a Zapnutý mikrofon“ dle toho, jestli jste zapnuli nebo vypnuli mikrofon a kameru.
3. Poté se ještě můžete ocitnout v takzvané čekárně, což vám odečítač ohlásí. To znamená, že musíte ještě počkat, než vás organizátor schůzky do schůzky připustí. Po odsouhlasení organizátorem již bude navázáno spojení a případně se vzájemně s ostatními účastníky schůzky začnete slyšet a vidět.
4. Probíhající schůzku je možné ovládat pomocí podobných prvků a klávesových zkratek, jaké již byly popsány dříve v sekci „Ovládání průběhu hovoru a jeho opuštění“ v kapitole aplikace Chat.

### Praktická ukázka: Připojení se ke schůzce z kalendáře

V případě, kdy nemáte odkaz pro připojení se ke schůzce, anebo jste prošvihli oznámení o zahájení schůzky, a víte, v jaký čas se schůzka koná, je možné se ke schůzce připojit také z aplikace Kalendář a to následovně:

1. Přepněte se do aplikace Kalendář. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 4 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 4.
2. Mačkejte tabulátor, dokud odečítač neohlásí, že jste se přesunuli do oblasti, kterou odečítač přečte jako „Zobrazení mřížky kalendáře“.
3. Šipkami doleva nebo doprava najeďte na aktuální den, a poté šipkami dolů nebo nahoru najeďte na čas, kdy probíhá schůzka, ke které se chcete připojit. Tip: Na aktuální čas se lze rychle přesunout zkratkou Alt + tečka.
4. Tabulátorem se přesuňte na schůzku, kterou hledáte. Možná bude potřeba tabulátor použít vícekrát, anebo použít Shift +tabulátor, abyste našli požadovanou schůzku, zvláště v případě, kdy v daný čas probíhá více schůzek najednou.
5. Po nalezení požadované schůzky Enterem otevřete podrobnosti o této schůzce.
6. Mačkejte Shift + tabulátor, dokud nenajedete na tlačítko „Připojit se ke schůzce“ a mezerníkem toto tlačítko aktivujte. Tím se otevře okno pro připojení ke schůzce. Tip: Zkratkou Alt + Shift + J je možné toto okno pro připojení otevřít, aniž byste museli zmíněné tlačítko hledat.

### Ovládání průběhu schůzky

V okně probíhající schůzky se vyskytují podobné možnosti jako v okně probíhajícího hovoru, které již byly popsány výše v kapitole věnované aplikaci Chat. Z tlačítka „Ztlumit“ nebo „Zrušit ztlumení“ je však zde navíc zejména možné následující:

* Reakce: šipkou doleva se můžete přesunout na tlačítko pojmenované „Zareaguje nebo zvedněte ruku. Vaše ruka není zvednutá.“, popřípadě po zvednutí ruky se toto tlačítko jmenuje „Zareaguje nebo dejte ruku dolů. Vaše ruka je zvednutá.“. Toto tlačítko zobrazí menu, v němž šipkou dolů a poté mezerníkem můžete odeslat reakci „To se mi líbí“ či jinou, anebo takzvaně zvednout ruku, což znamená, že dáváte znamení účastníkům hovoru, především jeho organizátorovi, že se hlásíte o slovo. Po odeslání reakce nebo zvednutí či položení ruky toto menu zavřete klávesou Escape.
* Spuštění nahrávání schůzky: Když po najetí šipkou doprava nebo doleva najedete na tlačítko „Více akcí“, aktivujete jej mezerníkem, v rozbaleném menu najedete šipkou dolů na položku „Spustit nahrávání a Enterem ji aktivujete, tak neprodleně spustíte [nahrávání schůzky](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/nahr%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD-sch%C5%AFzky-v-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24). Poté ještě skryjte hlášku oznamující spuštění nahrávání najetím tabulátorem na tlačítko „Zavřít“ a jeho aktivací mezerníkem. Po spuštění nahrávání na stejném místě najdete také položku „Zastavit nahrávání“, kterou když aktivujete Enterem, tak se zobrazí dialog, v němž je třeba ještě tabulátorem najet a mezerníkem aktivovat tlačítko „Ukončit nahrávání a přepis“.

Tip: Během schůzky je možné oproti hovoru použít navíc ještě následující klávesové zkratky:

* Zvednutí nebo položení ruky: Control + Shift + K.
* Oznámení, jací účastníci hovoru mají zvednuté ruce: Control + Shift + L.

#### Možnosti, které má organizátor během schůzky navíc

* Ukončení schůzky: Z výše popsaného místa opakovaným stiskem šipky doprava najeďte na tlačítko „Odejít“, rozbalte ho pomocí Alt + šipka dolů, šipkou dolů najeďte na položku „Ukončit schůzku“ a aktivujte ji Enterem.
* Pokročilejší možnosti schůzky: Jako organizátor schůzky zde máte přístup také k pokročilejšímu nastavení schůzky, které je popsáno níže v praktické ukázce “Vytvoření a nastavení běžné schůzky“ v kroku 6, a to přes tlačítko „Další akce“, když na něj opakovaným stiskem šipky doleva nebo doprava najedete, mezerníkem jej rozbalíte, šipkou dolů vyberete položku „Možnosti schůzky“ a Enterem aktivujete.
* Skupinové místnosti: Šipkou doleva nebo doprava, podle toho, na kterém tlačítku zrovna stojíte, je možné najet také na tlačítko „Skupinové místnosti“, které po aktivaci mezerníkem otevírá dialog pro [vytvoření a správu skupinových místností](https://support.microsoft.com/cs-cz/topic/vytv%C3%A1%C5%99en%C3%AD-a-spr%C3%A1va-skupinov%C3%BDch-m%C3%ADstnost%C3%AD-b%C4%9Bhem-sch%C5%AFzek-t%C5%99%C3%ADdy-18b340cd-1106-4fa5-a852-5676614f7e7d).

### Praktická ukázka: Textová konverzace v rámci probíhající schůzky

1. V okně probíhající schůzky mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Zobrazit účastníky“. Poté se šipkou doprava přesuňte na tlačítko „Zobrazit konverzaci“ a stiskněte jej mezerníkem.
2. Budete přesunuti do editačního pole pro vepsání nové zprávy. Psaní a čtení textové konverzace pak probíhá podobně, jako bylo popsáno v případě konverzace v aplikaci Chat.
3. Chcete-li se vrátit zpět na zobrazení účastníků schůzky nebo přejít k ovládání schůzky, například si vypnout kameru, tak mačkejte tabulátor, dokud nenajedete na tlačítko „Zobrazit konverzaci“, a poté se šipkou doleva nebo doprava přesuňte na požadovanou volbu tak, jak bylo popsáno výše v sekci „Ovládání průběhu schůzky“.

### Praktická ukázka: Vytvoření a nastavení běžné schůzky

1. Přepněte se do aplikace Kalendář. Tip: Rychle to lze klávesovou zkratkou Control + klávesa s číslem 4 v horní řadě kláves. Ve webové verzi Teams je třeba použít zkratku Control + Shift + klávesa s číslem 4.
2. Stiskněte Control + E, čímž se přesunete na editační pole pro vyhledávání zpráv, souborů a dalšího obsahu. Toto pole použijeme jen jako výchozí bod.
3. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Nová schůzka“ a Enterem jej aktivujte.
4. Zobrazí se formulář, v němž můžete nastavit volby vaší schůzky jako její název, jména nebo emaily účastníků, jimž bude zaslán odkaz na schůzku,, začátek či konec schůzky, opakování, kanál, v němž se má schůzka vytvořit, místo schůzky nebo formátovaný text s podrobnostmi o schůzce. Mezi těmito volbami se můžete pohybovat tabulátorem. Ne všechny volby jsou povinné. Účastníky lze přidávat stejným způsobem, jako bylo popsáno přidávání účastníků při zakládání chatové konverzace.
5. Až budete s nastavením schůzky spokojeni, tak přes opakovaný stisk Shift + tabulátor najděte tlačítko „Uložit“ a mezerníkem jej aktivujte. Jestliže přidáte nějaké účastníky do schůzky, tak se toto tlačítko bude jmenovat „Poslat“, protože jeho stisknutím dojde k rozeslání pozvánek na schůzku všem jejím účastníkům. Zakládání schůzky můžete případně zrušit klávesou Escape.
6. Pokud chcete pro vámi vytvořenou schůzku zvolit, kdo může obejít předsálí, nastavit oznamování o připojení nebo odpojení účastníků do schůzky, přidat další organizátory schůzky, nastavit, kdo může prezentovat, zapnout spravovaný režim, zakázat účastníkům mikrofon nebo kameru, zapnout automatické nahrávání, zakázat chat nebo reakce během schůzky, nastavit [lidský přepis řeči do titulků](https://support.microsoft.com/en-au/office/use-cart-captions-in-a-microsoft-teams-meeting-human-generated-captions-2dd889e8-32a8-4582-98b8-6c96cf14eb47#:~:text=Open%20the%20meeting%20invite%20you,CART%20Captions%2C%20a%20link%20appears.) či tlumočníky, tak postupujte dále podle následujících kroků:
7. V aplikaci Kalendář mačkejte tabulátor, dokud odečítač neohlásí, že jste se přesunuli do oblasti, kterou odečítač přečte jako „Zobrazení mřížky kalendáře“.
8. Šipkami doleva nebo doprava najeďte na den konání vámi vytvořené schůzky, a poté šipkami dolů nebo nahoru najeďte na čas, kdy schůzka probíhá.
9. Tabulátorem se přesuňte na vámi vytvořenou schůzku. Možná bude potřeba tabulátor použít vícekrát, anebo použít Shift +tabulátor, abyste schůzku našli, zvláště v případě, kdy v daný čas probíhá více schůzek najednou.
10. Na schůzce vyvolejte kontextové menu, šipkou dolů nebo nahoru najeďte na položku „Upravit“ a aktivujte ji Enterem.
11. Zobrazí se nastavení vaší schůzky podobné tomu při jejím vytváření, viz krok 4 . Jestliže jste do schůzky zatím nepřidali žádné účastníky, tak je přidejte nyní, neboť jinak nebude možné další pokročilejší volby schůzky nastavit. Pokud účastníky přidáváte až nyní, tak po jejich přidání mačkejte Shift + tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko „Poslat“, a toto tlačítko mezerníkem aktivujte. Pak nastavení schůzky otevřete znovu následováním kroků 7 až 10 .
12. Mačkejte Shift + tabulátor, dokud nenajedete na položku „Zrušit schůzku“, a poté *mačkejte šipku doprava, dokud nenajedete na podmenu „Možnosti schůzky“ a Enterem jej aktivujte.*
13. *Stiskněte tabulátor a přesuňte se tak na položku „Možnosti schůzky“ a Enterem ji aktivujte.*
14. Otevře se webový prohlížeč a v něm se zobrazí pokročilejší nastavení schůzky zmíněné v kroku 6 . Dostupné možnosti můžete procházet standardně tabulátorem. Až budete s nastavením spokojeni, tak se tabulátorem dostaňte až na tlačítko „Uložit“ a mezerníkem jej aktivujte.
15. Nakonec můžete okno webového prohlížeče s pokročilejším nastavením zavřít.

### Praktická ukázka: Získání odkazu na schůzku

Odkaz na schůzku je možné získat až po rozeslání pozvánek na schůzku jejím členům. Postup pro získání odkazu je následující:

1. Najděte v Kalendáři požadovanou schůzku podle kroků 1 až 4 praktické ukázky „Připojení se ke schůzce z kalendáře“.
2. Na schůzce vyvolejte kontextové menu, šipkou dolů najeďte na položku „Zkopírovat odkaz“ a potvrďte Enterem. Odkaz se zkopíruje do schránky.

## Praktická ukázka: Přehrání a stažení záznamu schůzky

1. Najděte v Kalendáři požadovanou schůzku a otevřete její podrobnosti podle kroků 1 až 5 praktické ukázky „Připojení se ke schůzce z kalendáře“.
2. Mačkejte tabulátor, dokud nenajedete na tlačítko „Otevřít záznam“ a mezerníkem jej aktivujte.
3. Mačkejte tabulátor, dokud se nepřesunete na tlačítko pojmenované jako „Nahrávka“ následované délkou trvání nahrávky, a aktivujte toto tlačítko mezerníkem. Těchto tlačítek zde může být vedle sebe více v případě, že během jednoho průběhu schůzky bylo vytvořeno více záznamů. Popřípadě je možné před tímto jedním nebo více tlačítky najít seznam nazvaný „Přepisy“, v němž se můžete pohybovat šipkou dolů nebo nahoru po položkách, které představují různé průběhy schůzky,, Enterem je vybrat a poté až aktivovat zmíněné tlačítko s nahrávkou.
4. Otevře se webový prohlížeč na stránce úložiště OneDrive, kde proveďte následující:
	1. Přehrání záznamu: Mačkejte tabulátor, dokud nenajedete na tlačítko „Přehrát video“, a aktivujte jej mezerníkem.
	2. Stažení záznamu: Mačkejte Shift + tabulátor, dokud nenajedete na položku „Sdílet“ v menu pojmenovaném „Panel příkazů“, šipkou doprava pak najeďte na položku „Stáhnout“ a aktivujte ji Enterem.

Tip: Záznam lze nalézt také v textové konverzaci dané schůzky, kam je záznam poslán jako zpráva v momentě, kdy je dostupný. K souboru záznamu schůzky na webu OneDrive se dostanete, když na této zprávě stisknete Enter, a poté mezerník. Jak pracovat s textovou konverzací jsme si popsali v praktické ukázce „Textová konverzace v rámci probíhající schůzky“.

## Shrnutí klávesových zkratek týkajících se schůzek, hovorů a kalendáře

| Akce | Zkratka |
| --- | --- |
| Zapnout nebo vypnout ztlumení mikrofonu | Control + Shift + M |
| Zapnout nebo vypnout kameru | Control + Shift + O |
| Zahájit hlasový hovor | Control + Shift + C |
| Zahájit videohovor | Control + Shift + U |
| Přijmout hovor s kamerou zapnutou | Control + Shift + A |
| Přijmout hovor s kamerou vypnutou | Control + Shift + S |
| Zamítnout příchozí nebo zavěsit probíhající hovor | Control + Shift + H |
| Otevřít dialog pro sdílení obsahu | Control + Shift + E |
| Přijmout žádost o sdílení obrazovky | Control + Shift + A |
| Zvednout ruku nebo ji dát dolů | Control + Shift + K |
| Oznámit zvednuté ruce | Control + Shift + L |
| Zapnout nebo vypnout rozostření pozadí | Control + Shift + P |
| Přesunout se na aktuální čas v mřížce kalendáře | Alt + tečka |
| Připojit se ke schůzce ze zobrazení podrobností o této schůzce | Alt + Shift + J |

## Další užitečné klávesové zkratky

| Akce | Zkratka |
| --- | --- |
| Zobrazit dialog s klávesovými zkratkami | Control + tečka |
| Přejít na pole pro vyhledávání zpráv, souborů a dalšího obsahu | Control + E |
| Přiblížit zobrazení | Control + znaménko rovno |
| Oddálit zobrazení | Control + pomlčka |
| Nastavit výchozí velikost zobrazení | Control + Shift + klávesa s číslem 0 v horní řadě kláves |
| Zobrazit pole pro vyhledávání týmů nebo kanálů (funguje i z jiných aplikací než Týmy a kanály) | Control + G |
| Zobrazit pole pro vyhledávání zpráv v aktuální konverzaci chatu nebo kanálu | Control + F |
| Zobrazit nastavení Teams | Control + čárka |