

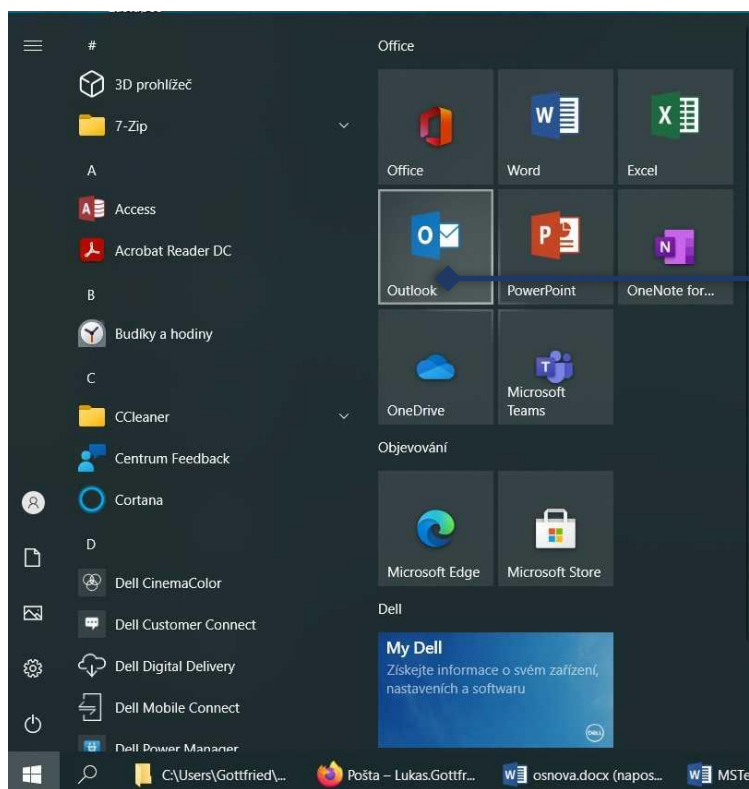


Návod pro uživatele, kteří se k poště přihlašují přes Microsoft Outlook (nová verze pošty)

Využití: videokonference týmu, distanční výuka, maximální počet účastníků: 250.



Tento postup použijte, nemáte-li zprovozněn kalendář v MS Teams!



1. Spustíte program MS Outlook.



Naplánování schůzek v MS Teams

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon at the top includes the 'Nová schůzka Teams' button. A calendar view for January 2021 is displayed, with the 10th of January highlighted in blue. A 'Nová schůzka Teams' icon is visible in the bottom left corner of the calendar area.

4. Klikněte na tlačítko **Nová schůzka Teams**.

3. Zvolte si den v kalendáři, ve kterém plánujete schůzku.

2. Přepněte se na kalendář.

Poznámka
Nezobrazuje-li se Vám ikona **Nová schůzka Teams** ve vašem kalendáři kontaktujte technika: technici@helpdesk.osu.cz



Naplánování schůzek v MS Teams

5. Vyberte účastníky (komu) nebo zašlete sami sobě pro potřeby dalšího rozeslání. Vyplňte předmět schůzky, zvolte si čas začátku a konce.

Bez názvu - Schůzka

Soubor Schůzka Vložení Formátování textu Revize Nápořádání Řekněte mi, co chcete udělat.

Kalendář Událost Pomocník pro plánování Připojit se ke schůzce Teams Poznámky ze schůzky Zrušit pozvání Adresář Kontrola jmen Možnosti odpovědi

Zobrazit jako: Nemám... Opakování Časová pásma Vyhledávač místností Zařadit do kategorií Soukromé Vysoká důležitost Doplňky pro Office Doplňky

Připomenutí: 15 min. Možnosti

Toto pozvání na schůzku jste ještě neodeslali.

Komu... Předmět Schůzka Microsoft Teams Místnosti... Poslat

Místo konání

Čas zahájení: st 10.02.2021 0:00 Celý den

Čas ukončení: čt 11.02.2021 0:00

Schůzka v Microsoft Teams

Připojit se na počítači nebo přes mobilní aplikaci
Kliknutím sem se připojíte ke schůzce.

Další informace | Možnosti schůzky

Vyhledá...
únor 2021
po út st čt pá so ne
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
6 7

Vhodná Uspokojivá
 Špatná

Vyberte dostupnou místnost:
Žádná

Navrhované časy:
Návrhy nejsou zobrazeny, protože většina účastníků

6. Odešlete pozvánku přes tlačítko Poslat.

TIP

Potřebujete-li vytvořit pouze link na hromadnou schůzku – postupujte podle návodu, ale pozvánku zašlete sami sobě. Zde si pak můžete z mailu zkopírovat link: „Kliknutím sem se připojíte ke schůzce...“ a ten pak pošlete samostatným mailem nebo studentům přes aplikaci „hromadný mail“ v Portále OU.

TIP

Zde je link/odkaz ke schůzce. Tento link si můžete zobrazit kdykoliv později, kliknutím na danou schůzku v kalendáři. (pokud budete chtít zkopírovat)