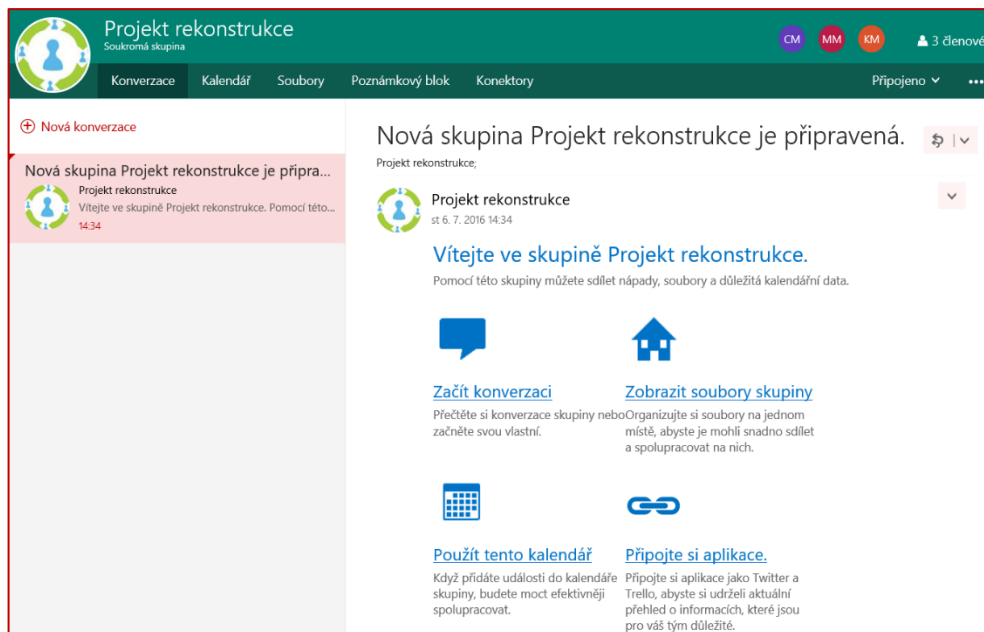


Jak využít skupiny Office 365 pro týmovou spolupráci.
Popis je zaměřen vytvoření skupiny, přidání členů skupiny a nastavení možností skupiny.



Potřebujeme-li pracovat v týmu, komunikovat, sdílet dokumenty či kalendář můžeme k tomu využít skupiny Office 365. Jedná se o pracovní prostor sdílený členy skupiny.

Skupina může být veřejná či soukromá. Do veřejné skupiny se může kdokoli připojit, dohledat ji a zobrazit její obsah. V soukromé skupině jsou pouze schválení členové a její obsah je neveřejný.

Skupiny Office 365 jsou vhodné pro libovolně velké týmy (jsou podporovány i skupiny s více než 1 000 členy, ale jejich přístup ke konverzacím a kalendářům může být pomalejší).

Jaké možnosti nám skupiny nabízí?

- Sdílení emailu a konverzací.
- Umožňuje sdílet soubory skupiny.
- Používat společný kalendář.
- Připojení aplikací.

Skupiny Office 365 můžeme využít např. pro tým zaměstnanců z různých oddělení, kteří pracují na společném projektu.

- V rámci skupiny mají k dispozici společnou e-mailovou adresu, kam přijímají zprávy – členové týmu se mohou přihlásit k odběru skupiny a všechny zprávy ze skupiny si přeměrovat do své doručené pošty. Současně jsou e-maily poslané na adresu skupiny vždy k dispozici na jednom místě. Se skupinami je možné pracovat i v klientu Outlook 2016.
- Skupina má svou knihovnu dokumentů, kam mohou členové umísťovat soubory a sdílet je tak s kolegy z týmu. Soubory je možné zde vytvářet nebo je do knihovny nahrát. Je možné využít i vložení hypertextového odkazu na stránky či soubory. Členové týmu zde mohou shromažďovat např. projektovou dokumentaci, manuály či si v souboru evidovat odpracované hodiny.
- Velice praktický je také společný kalendář. Členové skupiny vidí pozvánky na schůzky a naplánované události. Vytvoří-li člen skupiny událost, automaticky se zařadí i do jeho osobního kalendáře. Události vytvořené jinými členy můžeme do svého osobního kalendáře přidat. Osobní kalendář a kalendář skupiny je možné překrýt. Můžeme takto např. naplánovat poradu týmu.
- Poznámky k projektu mohou členové zapisovat do společného poznámkového bloku OneNote.
- Úkoly projektu lze evidovat a sledovat v aplikaci Planner.

1. Založení skupiny Office 365

Skupinu Office 365 lze založit a pracovat s ní v modulu:

- Pošta
- Kalendář
- Lidé
- OneDrive

Zvolíme např. modul pošty. Pod složkami pošty vidíme část Skupiny. V ní jsou zobrazené dříve založené skupiny, ke kterým se můžeme připojit. Případně klikneme do volby Zjistit a zobrazíme tak kompletní seznam založených skupin.

Novou skupinu přidáme kliknutím do odkazu Vytvořit (pod seznamem skupin) či do odkazu Nové (umístěného vedle nadpisu části Skupiny).

V zobrazeném podokně vpravo zadáme:

- název skupiny,
- ID skupiny – je shodné s názvem, ale je možné ho upravit kliknutím do ikony tužky vpravo od políčka, je to e-mailová adresa skupina doplněná o doménu organizace,
- popis – pro snazší identifikování účelu skupiny,
- soukromí – volíme, zda skupina bude veřejná či soukromá,
- jazyk – ponecháme češtinu.

Víme-li, kdo má být členem skupiny, můžeme zaškrtnout políčko Přihlaste nové členy... v dolní části podokna.


Vytvořit Zahodit

Vytvořit skupinu

Skupina je prostor pro sdílené konverzace, soubory a kalendář skupiny.

Zvolte název.

ID skupiny

projektrekonstrukce@easy365.cz K dispozici

Přidejte popis.

Soukromí

Jazyk oznámení souvisejících se skupinou

 Přihlaste nové členy k odběru, aby do doručené pošty dostávali skupinové konverzace a události kalendáře. Jinak je uvidí jenom v doručené poště skupiny.

Kliknutím do tlačítka Vytvořit skupinu založíme. Nyní můžeme přidat členy skupiny zadáním jejich jména či e-mailu a potvrzením tlačítkem Přidat. Přidání členové dostanou e-mail s oznámením nové skupiny.


Přidat Teď ne


Přidat členy

Všichni, koho přidáte, dostanou e-mail s oznámením nové skupiny.

Zadejte jméno uživatele nebo název skupiny.

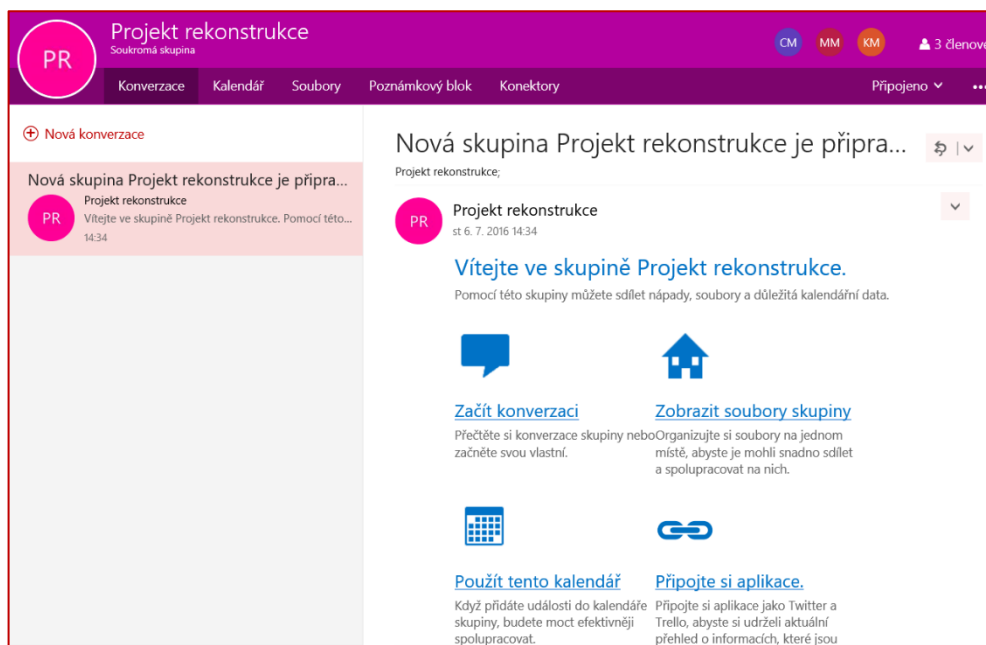
Počet nově přidaných členů: 2

 **Karel Mráček** ×
Člen

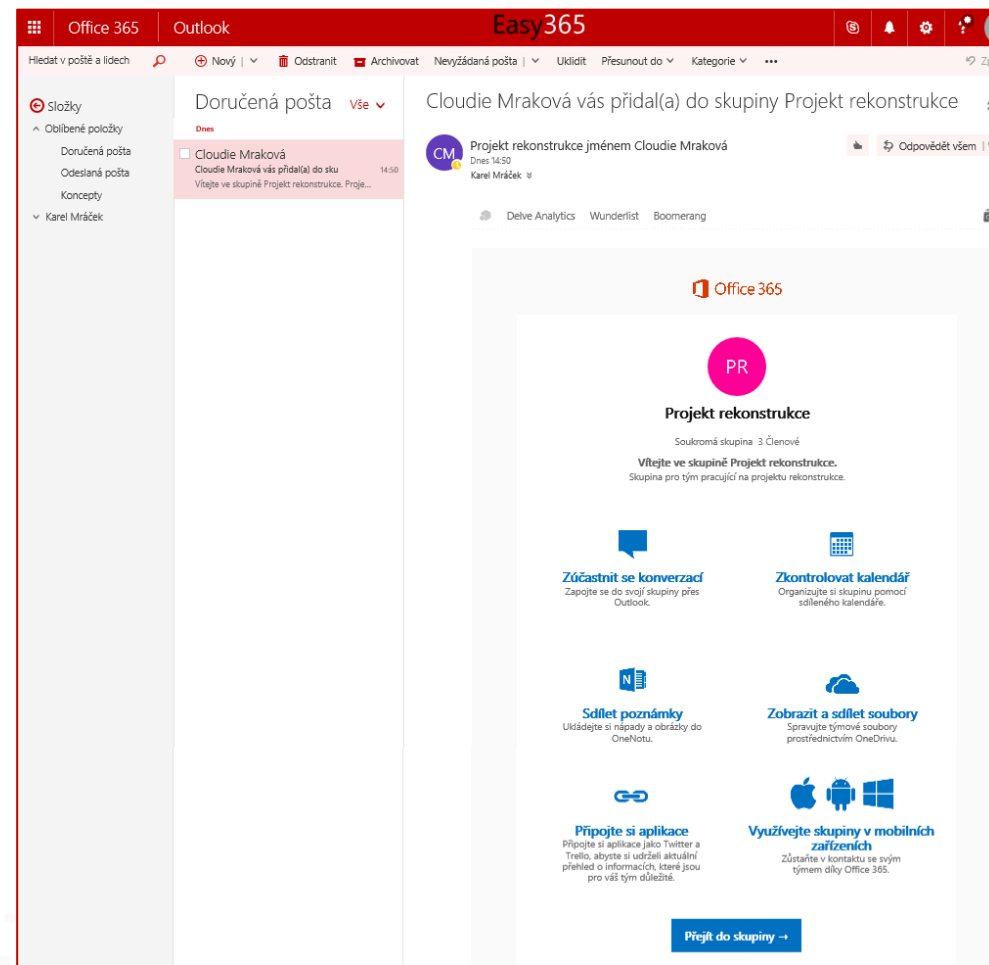
 **Mrakomila Modrá** ×
Člen

Tím je skupina Office 365 připravena k použití. V konverzacích se zobrazí krátká zpráva s odkazy na možnosti využití skupiny – na e-mail, na sdílené dokumenty, na kalendář a na konektory, kde máme možnost připojit různé aplikace rozšiřující možnosti skupin.

Členům skupiny, které jsme přidali, přijde informační e-mail s odkazy na skupinu.



Uživatel může vytvořit maximálně 250 skupin.



2. Přidání dalších členů skupiny

Členy skupiny vidíme v horní liště. Kliknutím do ikony člena zobrazíme jeho kartu kontaktu s informacemi o členovi a s kontakty na něj. Mimo jiné v poslední záložce Skupiny vidíme, jakých skupin je členem.

Vedle ikon členů je uveden celkový počet členů skupiny. Kliknutím sem zobrazíme seznam členů. Rovněž lze v horní části skupiny kliknout do tří teček (tlačítko Další akce skupiny) a z nabídky zvolit možnost Členové.

V horní části okna se můžeme přepnout ze záložky Všechno, kde vidíme všechny členy skupiny do záložky Vlastníci, kde je seznam vlastníků skupiny. Jedna skupina může mít maximálně 10 vlastníků.

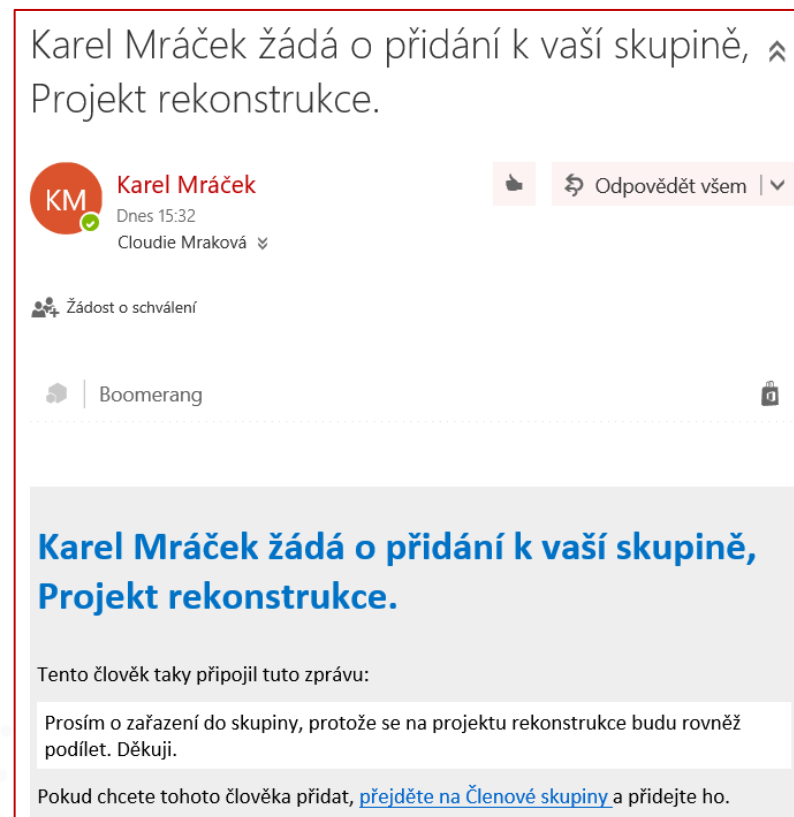
V okně členů v záložce Všechno lze přidat další členy skupiny tlačítkem Přidat členy. Stejně jako při založení skupiny zadáme jména či e-maily dalších uživatelů a tlačítkem Uložit zvolené uživatele přidáme.

3. Připojení uživatele do skupiny

Naopak i uživatel může sám iniciovat své zapojení do skupiny:

- V seznamu skupin vybere či dohledá požadovanou skupinu.
- Klikne do skupiny. U soukromé skupiny se může podívat na členy skupiny.
- V horní liště vpravo klikne do tlačítka Připojit.

- Do veřejné skupiny se přímo připojí. Při připojení do soukromé skupiny se zobrazí podokno, kde vyplní zprávu pro vlastníka skupiny a tlačítkem Poslat žádost odešle.
- Vlastníkovi skupiny je žádost doručena e-mailem. Je v něm uvedena i informace, jak dál postupovat.

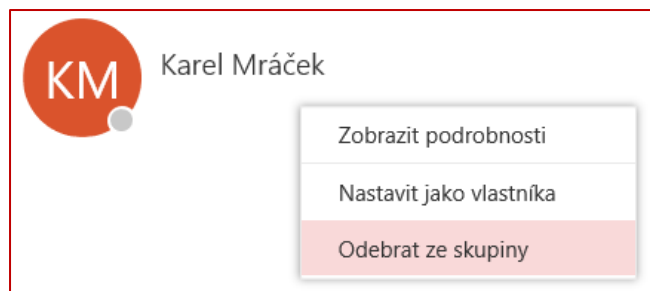


- Vlastník skupiny přidá pak tohoto člena běžným způsobem.

4. Odebrání člena ze skupiny.

Jak člena skupiny odebrat?

- V seznamu členů ukážeme na člena, kterého chceme odebrat.
- Zobrazí se tlačítko s třemi tečkami (nazvané Další možnosti).
- Klikneme do tří teček a zvolíme možnost Odebrat ze skupiny.



5. Úprava skupiny

Parametry skupiny zadané při jejím založení lze změnit. Jediné, co měnit dodatečně nelze je ID skupiny (použité jako e-mailová adresa skupiny).

Jak můžeme postupovat:

- Do editace vlastností skupiny se přímo dostaneme kliknutím do ikony skupiny.
- Nebo klikneme do názvu skupiny. Poté se zobrazí informace o skupině a o členech skupiny. Klikneme do tlačítka s třemi tečkami (nazvaného Více akcí) a zvolíme možnost Upravit skupinu.

- Nebo v horní liště skupiny klikneme do tlačítka s třemi tečkami (nazvaného Další akce skupiny) a zvolíme možnost Upravit skupinu.

Každým tímto postupem zobrazíme podokno Upravit skupinu. Kromě úpravy parametrů skupiny je zcela dole tlačítko pro odstranění skupiny.

Upravíme ikonu skupiny. Ta je nyní sestavena z prvních písmen názvů skupiny. Klikneme do tlačítka Změnit fotku zobrazeného na ikoně skupiny. Dohledáme vhodný obrázek. Na závěr klikneme v horní části podokna do tlačítka Uložit.

