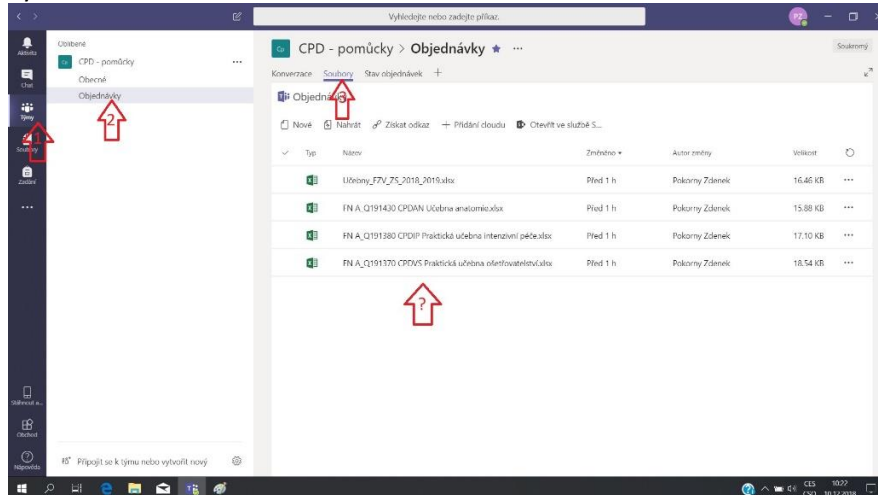
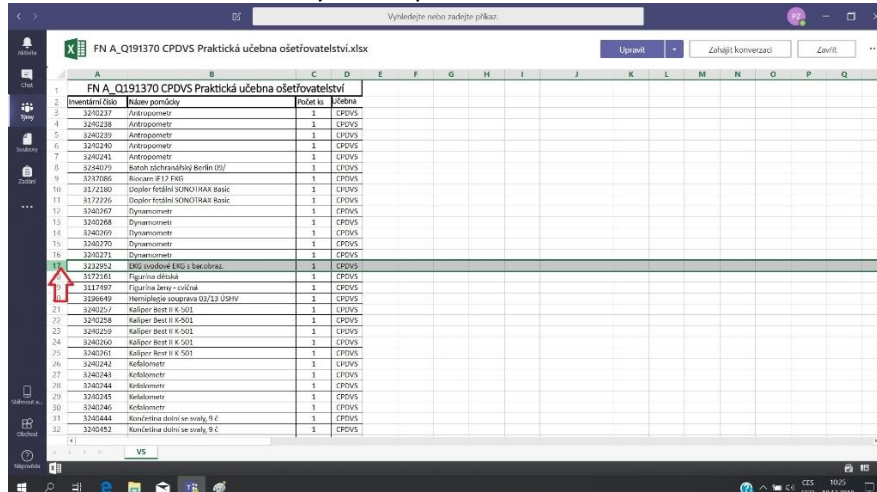


Postup při objednávání pomůcek

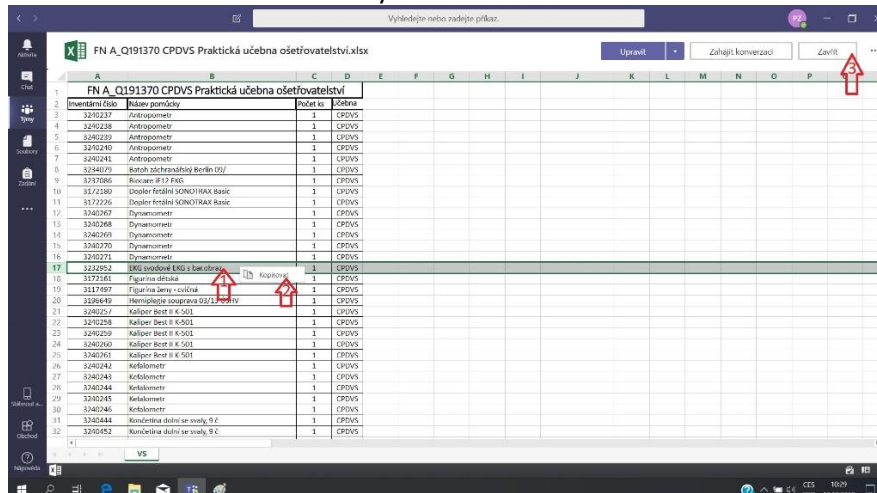
1. Po přihlášení do **objednávkového systému v aplikaci Microsoft teams** zvolte záložku **Týmy(1)**, CPD-pomůcky>**Objednávky(2)**, **Soubory(3)**. Kliknutím levým tlačítkem myši si spustíte Excelovský soubor obsahující seznam pomůcek na vybrané učebně.



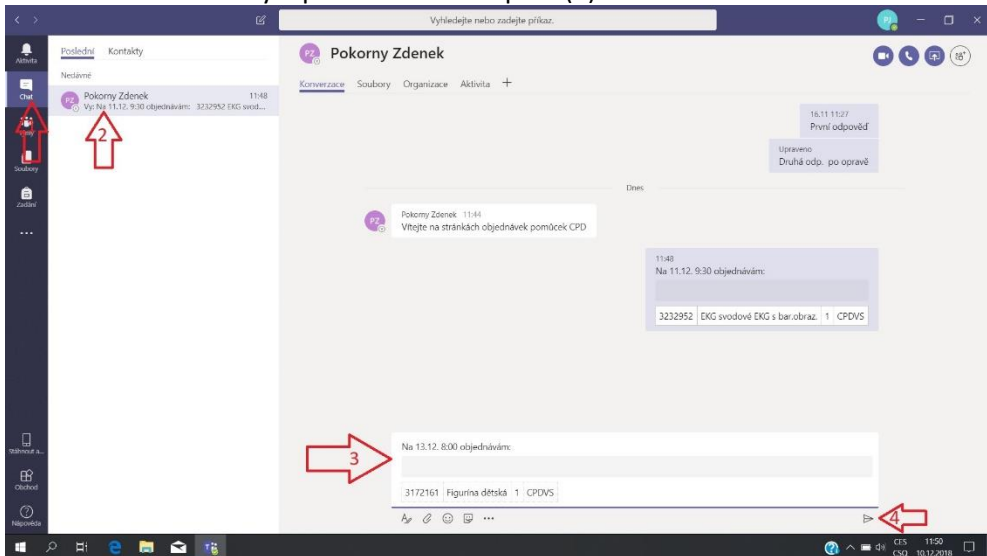
2. Kliknutím na **číslo řádku** vyberete pomůcku



3. Kliknutím pravým tlačítkem na vybraný řádek(1) a volbou možnosti **Kopírovat(2)** vložíte obsah řádku do schránky.



4. Na záložce **Chat(1)** napíšete na mou adresu(2) zprávu(3), kde upřesníte **termín** a vložíte obsah schránky. Zprávu odešlete šipkou(4).



5. Na záložce **Týmy**, CPD-pomůcky>**Objednávky**, **Stav objednávek** můžete po přijetí zprávy sledovat vývoj objednávky. **Zde v žádném případě neprovádějte jakékoliv změny.**

