

# ARICOMA

## **Univerzita Palackého v Olomouci Copilot Chat jako každodenní asistent**

Michaela Poprócsi

[michaela.poprocsi@aricoma.com](mailto:michaela.poprocsi@aricoma.com)

# Téma

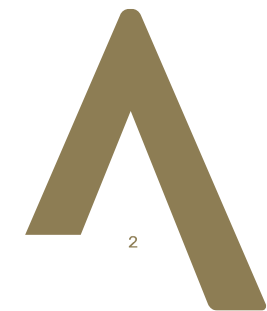


**Copilot Chat**

**Promptování**

**Bezpečnost**

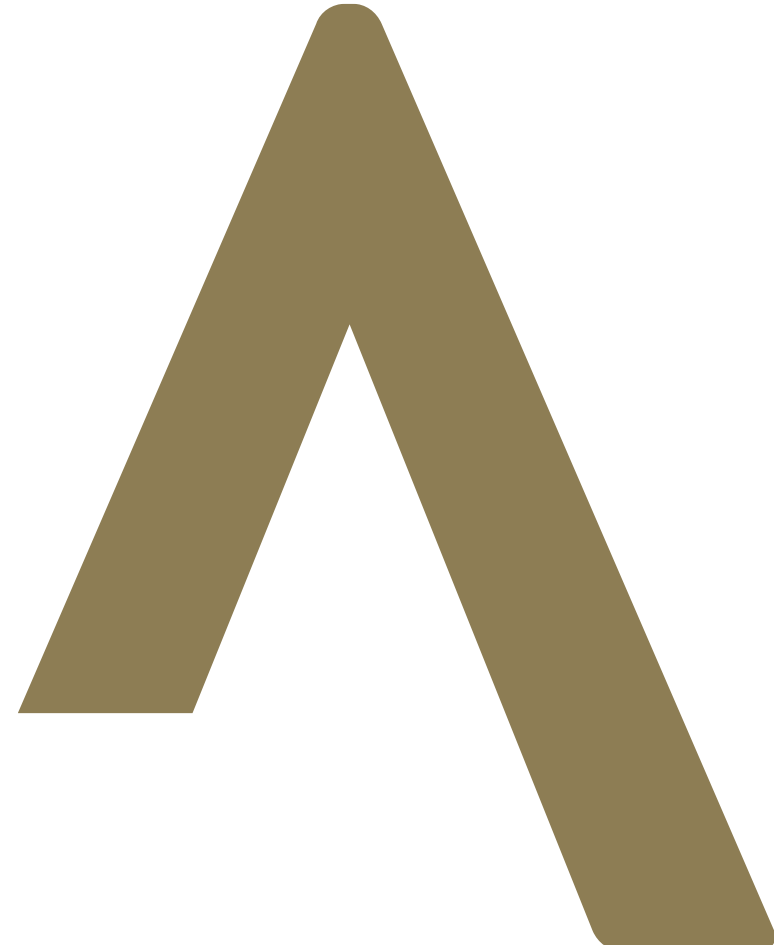
**Praktické využití**





# Cíl školení

Cílem školení je naučit se používat Copilot Chat a využít jeho možnosti při každodenní práci.



**Copilot Chat**





# Copilot Chat

- Λ Copilot je virtuální asistent využívající umělou inteligenci.
- Λ Hlavním cílem je šetřit čas a energii uživatelů na elementárních úkolech, aby měli více času se soustředit na klíčové oblasti.
- Λ Generování textu
- Λ Sumarizace
- Λ Kreativita – brainstorming, tvůrčí psaní
- Λ Rešerše, vyhledávání na internetu
- Λ Práce se soubory
- Λ Generování obrázků



# Jak se liší Copilot Chat od běžného AI Chatu?

- ^ Data zůstávají v prostředí úřadu
- ^ Microsoft ručí za GDPR soulad
- ^ Copilot Chat je spolehlivý firemní nástroj. Microsoft upřednostňuje bezpečnost a stabilitu – nové funkce přicházejí postupně, ne hned po vydání



# Co Copilot a běžný AI Chat neumí?

- ^ Nahradit odborný právní nebo metodický výklad
- ^ Vyhledávat aktuální informace na internetu
- ^ Garantovat stoprocentní správnost výstupů





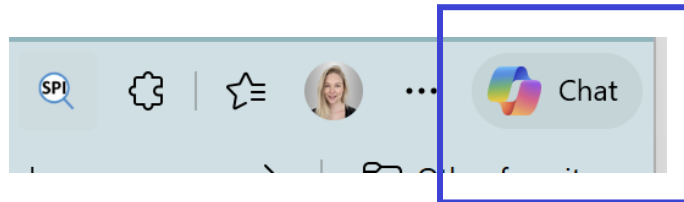
# Seznam pojmů

- Λ OneDrive je online úložiště od Microsoftu
  - Λ Ukládání souborů
  - Λ Dostupné z jakéhokoli zařízení – notebook, mobil, tablet.
  - Λ Soubory se mohou automaticky synchronizovat
  - Λ Sdílení s ostatními
- Λ SharePoint
  - Λ Ukládání dokumentů
  - Λ Sdílení informací
  - Λ Spolupráci v týmech,
  - Λ Tvorbu interních webů a aplikací
- Λ Tenant - „Firemní prostor“ v Microsoft cloudu



# Kde Copilot najdeme?

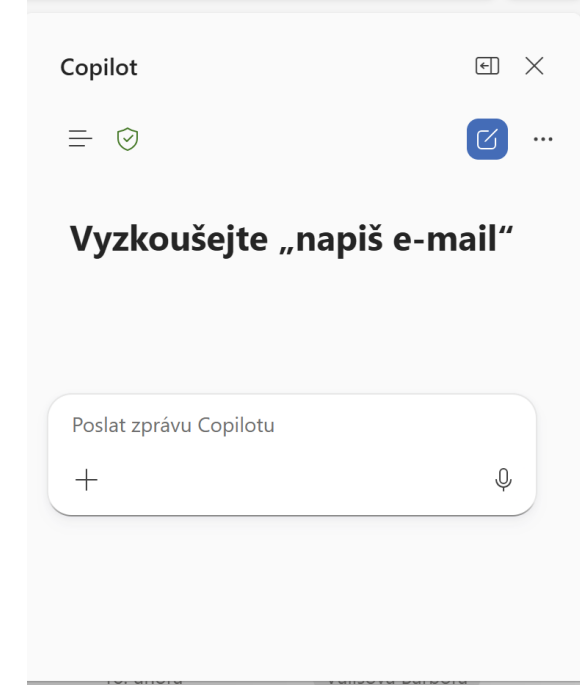
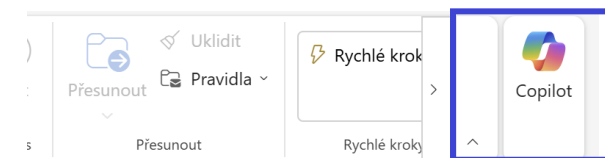
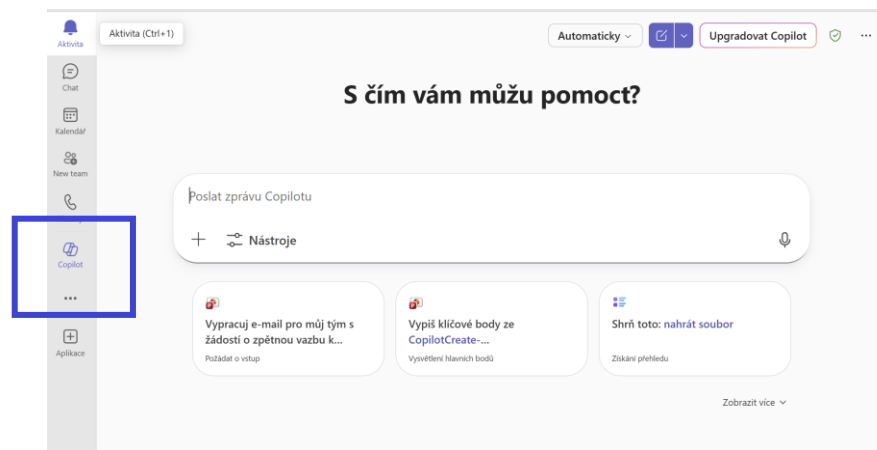
^ Edge



^ Teams

^ Outlook

^ Copilot Chat



# Copilot Chat



## Jaké prostředí Copilotu hledáte?

### Práce

Zabezpečený Copilot vyhovující předpisům, který je integrovaný s vaším podnikovým účtem.

[Přejděte na copilot.cloud.microsoft](https://copilot.cloud.microsoft)

### Osobní

Užitečný AI pomocník pro každodenní život mimo práci.

[Přepnout na váš osobní účet?](#)


nebo se [odhláste](#) a podívejte se na verzi Preview osobního Copilotu bez účtu




# Dobrý den, s čím vám můžu pomoci?

Poslat zprávu Copilotovi



 Přidat pracovní obsah

 Nahrát obrázky a soubory

 Připojit cloudové soubory

 Designer

 Všichni agenti




Vypracuj e-mail pro můj tým s žádostí o zpětnou vazbu k MZD...

Nedávno jste otevřeli



Shrň toto: [nahrát soubor](#)


Show more 





# Copilot Chat



Dobrý den, s čím vám můžu pomoci?

Poslat zprávu Copilotovi

+ **Nástroje** 

 **Designer**  
Vytvoření obrázků z popisu

 **Prozkoumat další agenty** >



# Copilot Chat

Dočasný chat, neukládá historie a nelze vytvářet obrázky

Model GPT- 5,2, pro lepší analýzu odpovědi

Nastavení a možnost personalizace Copilota

Chatovací část

Dobrý den, s čím vám můžu pomoci?

Hlasové ovládání

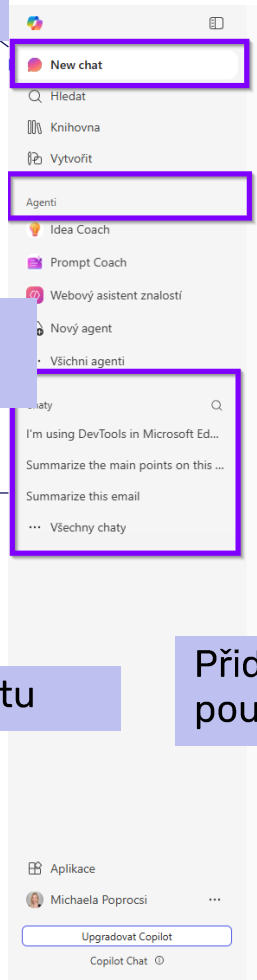
Přidání obsahu a použití nástrojů jako je tvorba obrázků nebo použití Agentů

Zde se nacházejí předpřipravené prompty a vámi uložené prompty

Nový chat

Vytváření Agentů

Historie chatu





# Copilot Chat - personalizace

## Doplnění vlastních pokynů pro Copilot Chat

Nastavení chatu

- Obecné
- Ovládací prvky dat
- Prizpůsobení**
- Agenti

**Prizpůsobení**

Určete, jak Copilot přizpůsobuje odpovědi podle vašich preferencí. [Další informace.](#)

**Vlastní pokyny**

Přidejte podrobnosti o vašich předvolbách, aby vám Copilot mohl odpovídat. [Upravit pokyny](#)

**Pracovní profil**

Copilot použije váš pracovní profil k poskytování relevantnějších odpovědí. [Zobrazit pracovní údaje](#)

**Uložené vzpomínky**

Umožněte, aby si Copilot zapamatoval podrobnosti a mohl tak poskytovat lepší odpovědi. [Spravovat uložené vzpomínky](#)

**Historie chatu**

Nechte Copilota používat vaše dřívější chaty k přizpůsobování odpovědí. [Další informace](#)

Chat settings

- General
- Data controls
- Personalization**
- Agents

← Personalization

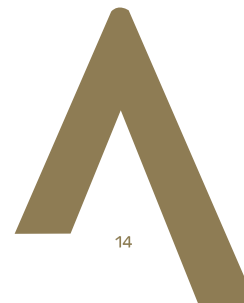
**Custom Instructions**

Add details you want Copilot to know about you and specify how you would like it to format its responses.

Add your own custom instructions or choose from the suggestions

Feel free to include details about your interests, preferences, goals, or any specific context that could help Copilot deliver the best possible assistance and personalized insights.

- + Give honest feedback
- + Use clear and simple language
- + Prioritize my manager
- + Highlight decisions in meeting notes
- + Focus on internal sources
- + Use bullet points for summaries






# Copilot Chat – Dočasný chat

- ^ **Co je dočasný chat?**  
Speciální režim, kdy Copilot Chat neukládá konverzaci do historie.  
Po zavření okna je obsah chatu nenávratně smazán.
- ^ **Kdy ho použít?**  
Při práci s texty, které nechcete mít uložené v historii – citlivější podklady, koncepty nebo osobní poznámky, které nejsou určeny k archivaci.
- ^ **Jak ho zapnout?**  
V rozhraní Copilot Chat klikněte na ikonu tužky (nový chat) přepněte přepínač „Dočasný chat“ do polohy zapnuto.

## Dočasný chat

Tento chat nebude používat ani vytvářet vzpomínky a nebude uložen v historii relace chatu.  
Dočasné chaty se budou uchovávat v souladu se zásadami uchovávání informací definovanými vaším správcem IT a během tohoto období k nim dotyčný bude mít přístup.

Poslat zprávu Copilotu

+  Nástroje



Vypracuj e-mail pro můj tým s žádostí o zpětnou vazbu k On-...  
Požádat o vstup



Vypiš klíčové body ze Mail s instrukcemi\_UV\_podklady pro...  
Vysvětlení hlavních bodů



Shrň toto: nahrát soubor  
Získání přehledu

Zobrazit více ▾



# Copilot v Pages

- ^ Vhodný, když tvořím delší text a chci spolupracovat s Copilotem a současně upravovat jeho výstupy.
- ^ Po vygenerování odpovědi kliknu na „Upravit v Pages“.
- ^ Pokud chci opět zapojit Copilota, nechám si vygenerovat zprávu a pro převedení výstupu do Pages kliknu „Přidat na stránku“.

Sdílení obsahu a nastavení práv k danému obsahu

Převedení obsahu do Wordu, PowerPointu nebo PDF

Umělá inteligence (AI) je obor informatiky, který se zabývá tvorbou počítačových systémů schopných vykonávat úkoly, které běžně vyžadují lidskou inteligenci.

🌟 **Co AI dokáže**

AI umí například:

- rozpoznávat obrázky, text nebo hlas,
- předpovídat výsledky na základě dat,
- učit se ze zkušeností (strojové učení),
- rozhodovat a hledat nejlepší řešení,
- generovat obsah – texty, obrázky, hudbu atd.

🔧 **Jak AI funguje**

Moderní AI většinou využívá:

- strojové učení (Machine Learning) – systém se učí z dat, aniž by někdo programoval všechna pravidla,
- hluboké učení (Deep Learning) – neuronové sítě inspirované lidským mozkem,
- jazykové modely (LLM) – systémy, které umí pracovat s přirozeným jazykem (např. psát texty, odpovídat na otázky).

🌐 **Kde se AI používá**

- zdravotnictví (diagnostika, analýza snímků),
- doprava (autonomní řízení),
- finance (detekce podvodů, analýzy),
- zákaznická podpora (chatboti),
- průmysl (automatizace výroby),
- běžné aplikace (doporučování videí, překladače, asistenti).

⚖️ **Výzvy a rizika AI**

- ochrana soukromí,
- zkreslení dat (bias),
- bezpečnost,
- dopad na zaměstnanost,
- etické použití.

Pokud chceš, můžu ti připravit stručnější vysvětlení, detailní technické vysvětlení, nebo příklad použití AI pro webové portály (což je tvoje specializace).

**Promptování**





# Co je to prompt?

- ^ Prompt je zadání, otázka nebo instrukce, kterou vložíte do umělé inteligence.
- ^ Textový vstup (psaní otázek, instrukcí)
- ^ Hlasový vstup (mluvení do asistenta)
- ^ Tlačítka a formuláře (chatboty na webu)
- ^ Obrázkový prompt (AI generování obrázků)
- ^ Video prompt (AI analýza nebo generování videa)



# Prompt

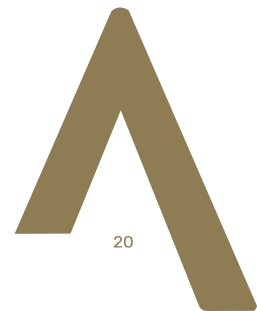
- ^ Bez kontextu a jasných instrukcí neporadí
- ^ Prompt = vše, co napíšete jako zadání do generativního AI modelu.
- ^ LLM aplikace jsou stále lepší → potřeba kvalitních promptů klesá.
- ^ Tedy – pro jednoduché úkoly už kvalita promptu téměř nehraje roli.
- ^ Pro komplexní úkoly se vyplatí postavit podrobný prompt.
- ^ Klasická šablona





# Úkol a cíl

- ^ Jednoduchý – „Vygeneruj 10 otázek na téma...“
- ^ Komplexní – skládající se z více úkolů
  - „Proved' online průzkum na téma XYZ a:
    - ^ sestav stručnou osnovu problému
    - ^ vypiš ke každé části z osnovy 10 klíčových pojmů na základě zdrojů
- ^ Cíl – čeho chci dosáhnout – „Potřebuji pochopit problematiku...“





# Kontext

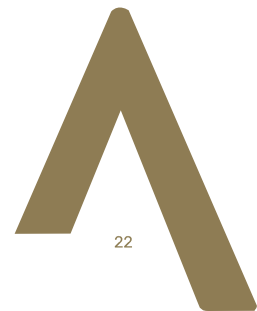
- ^ Problém – může být nekonečný
- ^ Navádějící otázky:
  - ^ Kdo jste, co děláte?
  - ^ Čeho chcete dosáhnout?
  - ^ Jak vypadá vaše prostředí?





# Persona, Formát a Tón

- ^ Kdo chcete, aby vám poradil?
- ^ Jak chcete, aby výstup působil?
- ^ Jaká omezení se mají aplikovat?



# Jak napsat efektivní prompt?



Cíl

Kontext

**CÍL:** Zpracuj přehled klíčových úkolů a opatření pro zefektivnění administrativních procesů a podpory studijní a provozní agendy na Univerzitě Palackého v Olomouci v následujících 6 měsících.

**KONTEXT:** V návaznosti na potřebu zjednodušení administrativních procesů, snížení byrokratické zátěže a zlepšení podpory studentů a zaměstnanců je nutné koordinovat kroky napříč fakultami, katedrami a centrálními útvary univerzity. Výstup bude sloužit jako podklad pro vedení univerzity.

**ZDROJ:** Vycházej pouze z přiložených dokumentů.

**OČEKÁVÁNÍ:** Vytvoř strukturovaný přehled v bodech

U každého opatření uveď:

- stručný popis

- termín realizace

- hlavní rizika nebo závislosti

Zaměř se na prioritní a realizovatelná opatření

Zohleďni specifika vysokoškolského prostředí (studijní agenda, HR, ekonomika, komunikace se studenty)

Použij formální, úřední styl

Piš stručně a věcně

Zdroj

Očekávání





# Ukázka dobrého a „špatného“ promptu

- ^ Špatný prompt : Připrav přehled administrativních úkolů.
- ^ Dobrý prompt:
  - ^ **Cíl:**  
Připrav přehled klíčových administrativních úkolů souvisejících s chodem studijní a provozní agendy na Univerzitě Palackého v Olomouci.
  - ^ **Kontext:**  
Úkoly se týkají následujících 2–3 měsíců v rámci akademického semestru. Do procesů jsou zapojeni pracovníci studijních oddělení, ekonomických útvarů, HR a vedení fakult. Přehled bude sloužit jako podklad pro koordinaci činností mezi jednotlivými útvary.
  - ^ **Zdroj:**  
Vycházej z nahraného dokumentu.
  - ^ **Očekávání:**  
Výstup strukturovaně v bodech  
Zaměř se na termíny, odpovědnosti a možná rizika  
Zohledni návaznosti mezi jednotlivými agendami (studium, personalistika, finance)  
Piš stručně a věcně



# Prompt - organizace práce

## ^ **Cíl:**

Připrav přehled klíčových administrativních úkolů na následující týden.

## ^ **Kontext:**

Jsem administrativní pracovník na vysoké škole. Mezi mé činnosti patří komunikace se studenty, zpracování dokumentů, práce se studijním systémem a spolupráce s kolegy. Potřebuji si lépe zorganizovat práci a stanovit priority.

## ^ **Očekávání:**

^ Výstup strukturovaně v bodech

^ U každého úkolu uveď: prioritu (vysoká/střední/nízká), odhad času a doporučený termín

^ Navrhni i jednoduché tipy na efektivnější organizaci práce

^ Piš stručně a prakticky



# Prompt - e-mailová komunikace

## ^ **Cíl:**

Navrhni profesionální odpověď na e-mail od studenta.

## ^ **Kontext:**

Student žádá o individuální řešení termínu zkoušky z důvodu osobních komplikací. Potřebuji odpovědět zdvořile, srozumitelně a v souladu s pravidly fakulty.

## ^ **Očekávání:**

^ Navrhni kompletní e-mail

^ Použij formální, ale přívětivý tón

^ Zohledni, že odpověď má být jasná a jednoznačná

^ Nabídni případně alternativní řešení



# Prompt -zjednodušení procesu

## ^ **Cíl:**

Navrhni způsoby, jak zjednodušit administrativní proces.

## ^ **Kontext:**

Pracuji s procesem schvalování žádostí, který je časově náročný a obsahuje opakující se kroky. Chci najít možnosti zefektivnění.

## ^ **Očekávání:**

Identifikuj hlavní slabá místa procesu

Navrhni konkrétní zlepšení

U každého návrhu uveď přínos a případná rizika

Piš stručně a srozumitelně





# Prompty

Dobrý den, s čím vám můžu pomoci?

Poslat zprávu Copilotovi



Přepsat

Zeptat se

Vytvořit

Kód





# Galerie výzev

Výzvy připravené od Microsoftu

Vaše uložené výzvy

Lze si vyfiltrovat výzvu podle zaměření

Stačí zvolit výzvu a objeví se v chatovacím poli

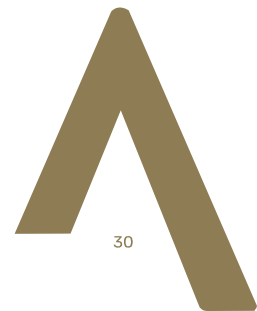
The screenshot shows the 'Galerie výzev Copilota' interface. At the top, there are filters for 'Úkol', 'Typ práce', and 'Agent Copilota'. Below the filters is a grid of 12 prompt cards. Each card has a title, a description, and a 'Toto navrhl Microsoft.' footer with a bookmark icon. The card 'Zdokonalte své psaní' is highlighted with a blue border, and its bookmark icon is also highlighted. A blue box highlights the 'Navrhováno' and 'Vaše výzvy' buttons at the top left. Arrows point from the text boxes to these elements: 'Výzvy připravené od Microsoftu' points to the 'Navrhováno' button; 'Vaše uložené výzvy' points to the 'Vaše výzvy' button; 'Lze si vyfiltrovat výzvu podle zaměření' points to the filter dropdowns; 'Stačí zvolit výzvu a objeví se v chatovacím poli' points to the highlighted card; and 'Lze si každou výzvu uložit do svým výzev' points to the bookmark icon on the highlighted card.

Lze si každou výzvu uložit do svým výzev



# Prompty

- ^ Ze zkušenosti je nejlepší napsat rychlý prompt a pokud odpověď není dle očekávání, postupně ladit
- ^ Zásadní je praxe
- ^ **Follow up** - Vysvětli to víc prakticky. Rozděl to do bodů. Pro neodbornou veřejnost.



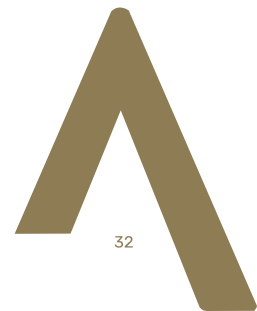
**Bezpečnost**





# Etika

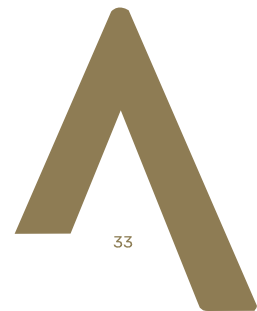
- ^ Objevují se nové etické problémy s nastupujícími autonomními systémy.
- ^ Samořídící auta, AI s rozhodovací pravomocí, lékařství.
- ^ Pro AI platí, že etické použití je zcela zásadní, protože síla technologie je obrovská.
- ^ Kyber zločinci porušují etické zásady společností a využívají AI nástroje k
- ^ Výrazně snadnějšímu napadení oběti.





# Nejčastější podvody, na které si dávat pozor!

- ^ Phishing – podvodná zpráva přes e-mail požadující určitou akci.
- ^ Deepfake – falešné video / fotografie.
- ^ Klonování hlasu – stačí 2 – 5 min. nahrávky.
- ^ Falešné stránky – kopie důvěryhodného webu s cílem, aby se zde uživatel přihlásil.
- ^ Telefonát – banky, policie. Ale může to být i od někoho, koho znám dobře osobně.
- ^ Online schůzka – pozvánka na podvodnou online schůzku.





# Jaká data patří do AI

- ^ Běžná pracovní agenda
- ^ Interní provozní informace (směrnice, metodiky, procesy)
- ^ Projektové podklady
- ^ Texty určené k úpravě (zápisy, e-maily, návrhy dokumentů)
- ^ Data uložená v M365 (SharePoint, OneDrive), ke kterým má uživatel oprávnění



# Bezpečnost v tenant prostředí

## **Vaše data zůstávají u vás**

Copilot Chat pracuje výhradně v rámci Microsoft 365 tenant prostředí Úřadu vlády. Data neopouštějí vaši organizaci.

## **Co Copilot Chat nevidí**

Bez M365 Copilot licence nemá přístup k vašim emailům ani Teams konverzacím. Pracuje pouze s tím, co mu napíšete.

## **Co do Copilotu nepatří**

Utajované informace, citlivé osobní údaje a interní dokumenty označené jako důvěrné. Vždy použijte zdravý úsudek.

**Knihovna, Historie**





# Copilot Chat – Knihovna a Historie

## Library

Pages Images

All types



Hledat konverzace

Filtrovat

### Dnes

#### Digitalizace administrativních procesů

Jasně — tady máš sadu promyšlených otázek pro diskusi, které dobře navazují na prezentaci a pomů

12:14 PM

#### Prezentace AI

Jasně, tady máš sadu dobře zacílených otázek pro následnou diskusi se zaměstnanci. Jsou formulov

12:12 PM

#### Porovnávání

Jasně, vytvořím pro tebe profesionální, univerzální šablonu pro formální zápisy z porad, založen

12:03 PM

#### Analýza

Zde je požadovaný graf porovnávacího plánu vs. čerpání pro kategorii IT a technika Q1 2025. Gr

11:49 AM

#### Zpracování formuláře

Hotovo Tady máš hotový Word dokument se šablonou žádosti o čerpání dovolené pro VUT. Stáhnou

11:32 AM

#### Přepsaný text

Jasně, tady je pečlivý přepis textu z obrázku: KOAGULAČNÍ FAKTORY označují se říím

11:25 AM

#### Kancelářské potřeby

Ahoj Josefe, vítěj u nás v organizaci Díky za tvůj e-mail – je naprosto v pořádku, že se v zač

11:23 AM

#### Jarní konference

Jasně, doplním do odpovědi i obecné informace o přednášejících. Protože konkrétní jména ani profily

11:22 AM

**Create**

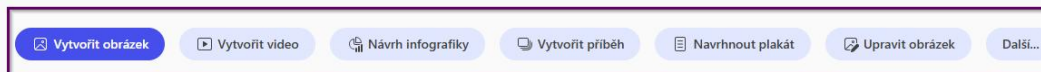




# Copilot Chat - Create

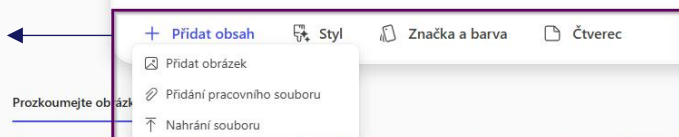
V tomto nástroji lze vytvořit, obrázek a dále ho upravovat, vytvořit infografiku nebo plakát, vytvořit video nebo příběh, formulář a mnoho dalšího

Co chcete vytvořit?



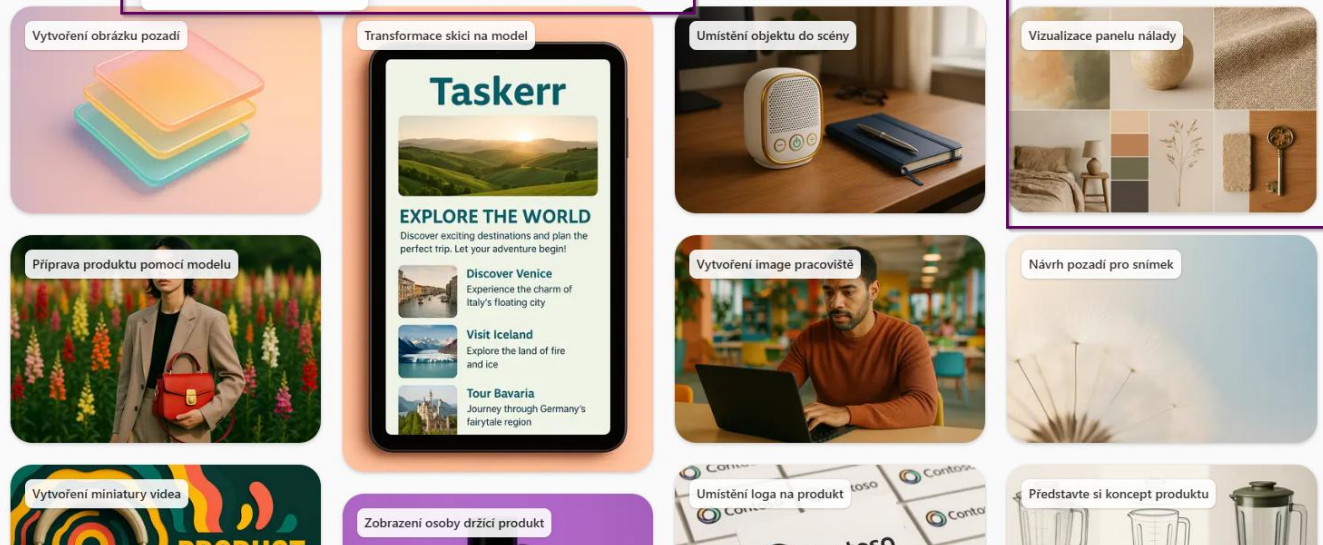
Chatovací pole

Zde můžete přidat obsah, styl, barevnou paletu i velikost objektu



Vytvořit →

Tlačítko pro vytvoření požadavku



Předpřipravená výzva kterou lze použít a upravit



# Copilot Chat - Tvorba formuláře



What do you want to create?

[Create an image](#) [Create a video](#) [Design an infographic](#) [Create a story](#) [Design a poster](#) [Create a form](#) [More...](#)

Create a registration form to gather [RSVPs and dietary preferences] for a [company onsite].

+ Add a file Create →

Create surveys and forms with Copilot ⓘ My forms

- Employee satisfaction survey
- Event registration form
- Post-event feedback survey
- Competitive analysis survey
- Office facility request form
- Product feedback survey
- Market research survey
- Voting poll

## Zpětná vazba na výuku pro studenty vysokých škol

Tento formulář slouží ke sběru zpětné vazby na průběh a kvalitu výuky. Vaše odpovědi nám pomohou zlepšit výukový proces. Odpovídejte prosím upřímně a konstruktivně.

Ahoj, Michaela. Při odeslání tohoto formuláře se majiteli zobrazí vaše jméno a e-mailová adresa.

- Jaký je váš studijní obor?
- Jak hodnotíte srozumitelnost výkladu?  
☆☆☆☆
- Jak hodnotíte dostupnost studijních materiálů?  
☆☆☆☆
- Jak často jste se účastnili výuky?  
 Vždy  
 Většinu času  
 Občas  
 Zřídka  
 Nikdy
- Jaký způsob výuky vám nejvíce vyhovuje?  
 Prezenční  
 Online



# Copilot Chat - Šablony

What do you want to create?

- Create an image
- Create a video
- Design an infographic
- Create a story
- Design a poster
- Browse all templates
- More...

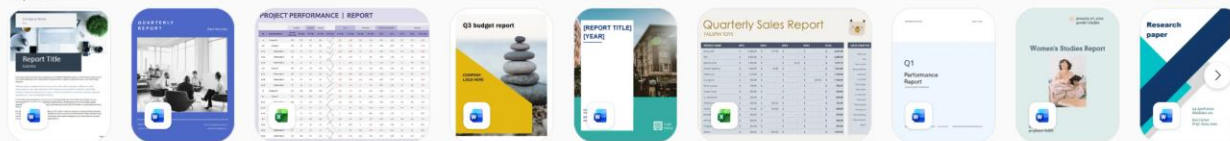
Start with a template

- Recommended
- ARICOMA
- Presentations
- Calendars and schedules
- Planners and trackers
- Flyers
- Budgets
- Business and productivity
- Lists
- Charts
- Infographics
- More

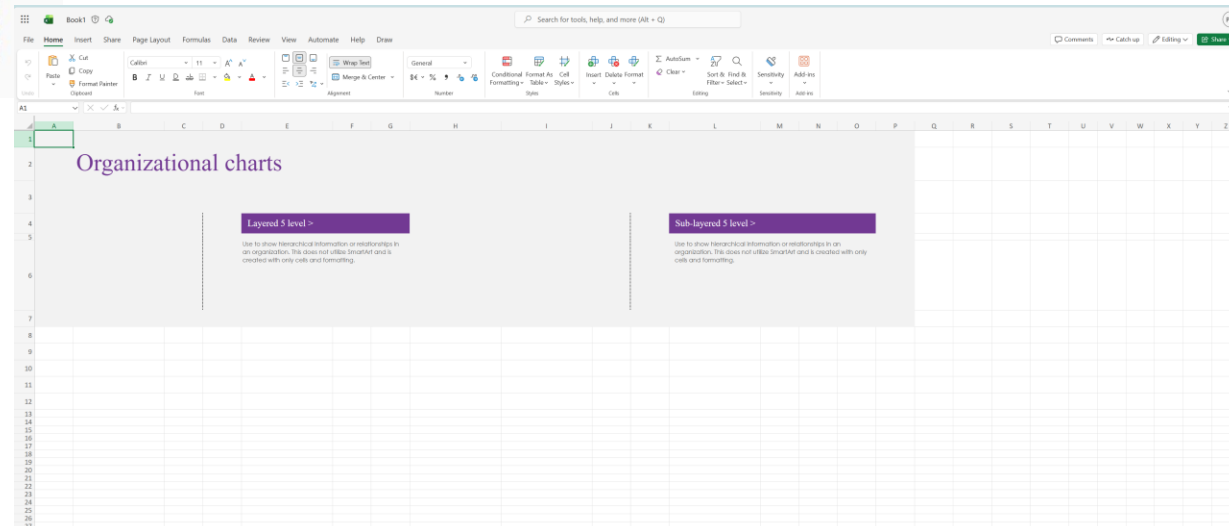
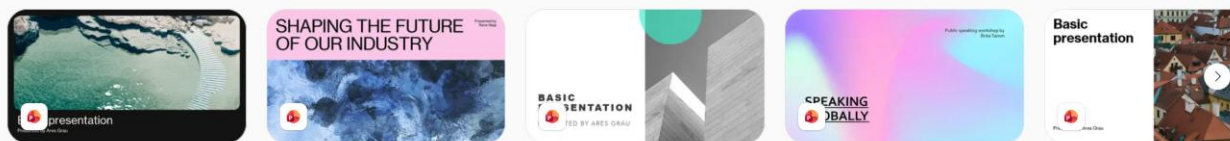
Charts and infographics



Reports



Presentations



**Aplikace**





# Copilot v Edge

- ^ Pokud používám prohlížeč Edge a jsem přihlášený svým účtem.
- ^ Copilot dokáže pracovat s obsahem právě otevřené stránky.
- ^ Shrnutí

The screenshot displays the Microsoft Edge browser interface. On the left, a product page for 'JBL Tune 720BT černá' is visible, featuring a 4.6-star rating and a price of 1,290,-. The page includes a detailed description of the headphones, a list of variants, and a 'Nový' (New) badge. On the right, the Copilot chat interface is open, showing a message from Copilot summarizing the main points from the product page. The chat window includes a 'Manage settings' link, a 'Copilot' header, and a 'Product Overview' section with a bulleted list of features and technical specifications. A 'Message Copilot' input field is at the bottom of the chat window.

**Chat**

Copilot is using browser content to answer.  
[Manage settings](#)

**Copilot**

Here are the main points from the page:

**Product Overview**

- Item: JBL Tune 720BT (black)
- Type: Wireless over-ear headphones with microphone
- Features:
  - Passive noise isolation
  - Closed-back design
  - Bluetooth 5.3 + 3.5 mm jack
  - Supports A2DP, AVRCP, HFP
  - Voice assistant integration
  - Multipoint connection
  - Controls for volume, track switching, and call handling

**Technical Specs**

- Frequency range: 20 Hz – 20,000 Hz
- Sensitivity: 101 dB/mW

Message Copilot

AI-generated content may be incorrect

# Copilot v Outlooku

**BOZP** Shrnutí

**Poprócsi Michaela DEV** 😊 ...  
Komu: +1 další St 04.02.2026 14:01

**\*EXTERNAL\***  
**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) je soubor pravidel, postupů a opatření, jejichž cílem je **chránit zdraví a život zaměstnanců při výkonu práce** a předcházet pracovním úrazům, nemocem z povolání a dalším rizikům.

**Cíle BOZP**

- předcházet pracovním úrazům a poškození zdraví
- zajistit bezpečné a zdravé pracovní prostředí
- snižovat rizika spojená s výkonem práce

**Copilot** Najděte poslední klíčové e-maily

Poslat zprávu Copilotu

Shrň tento e-mail

Shrnutí a odpověď na tento e-mail

**BOZP** Shrnutí

**Poprócsi Michaela DEV** 😊 ...  
Komu: +1 další St 04.02.2026 14:01

**\*EXTERNAL\***  
**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) je soubor pravidel, postupů a opatření, jejichž cílem je **chránit zdraví a život zaměstnanců při výkonu práce** a předcházet pracovním úrazům, nemocem z povolání a dalším rizikům.

**Cíle BOZP**

- předcházet pracovním úrazům a poškození zdraví
- zajistit bezpečné a zdravé pracovní prostředí
- snižovat rizika spojená s výkonem práce

**Copilot** Shrň mi tento email

Jasně, tady máš stručné a srozumitelné shrnutí e-mailu:

**Shrnutí e-mailu o BOZP**

E-mail vysvětluje základní informace o **Bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP)**. Popisuje, proč je BOZP důležitá, jaké má cíle a jaké povinnosti mají zaměstnavatelé i zaměstnanci. Zdůrazňuje typická rizika na pracovišti a doporučuje zásady bezpečného chování.

**Hlavní body:**

- **Cíle BOZP:** předcházet úrazům, chránit zdraví zaměstnanců a snižovat rizika na pracovišti. 📧 BOZP
- **Povinnosti zaměstnavatele:** vytvářet bezpečné pracovní podmínky, hodnotit rizika, školit zaměstnance a poskytovat OOPP. 📧 BOZP
- **Povinnosti zaměstnanců:** dodržovat předpisy, absolvovat školení, používat ochranné pomůcky a hlásit rizika či úrazy. 📧 BOZP
- **Nejčastější rizika:** uklouznutí, pády, práce s elektrinou, manipulace s břemeny, práce u PC. 📧 BOZP
- **Školení BOZP:** povinné při nástupu, pravidelně se opakuje a zaměřuje se na konkrétní rizika pracoviště. 📧 BOZP
- **Pracovní úraz:** musí být okamžitě nahlášen nadřízenému; počítá se vše, co vznikne při plnění pracovních úkolů nebo v souvislosti s nimi. 📧 BOZP

Pokud chceš, můžu ti text ještě víc zjednodušit, upravit pro intranet/SharePoint, nebo rozšířit o legislativu.

Zdroje >

Zjednoduš shrnutí ještě víc Uprav shrnutí pro SharePoint Přidej legislativní rámec BOZP

Nový Outlook

Shrnutí

Shrň a odpověz

Navrhni můj další krok

**Prostor pro otázky**





**Děkuji za pozornost**

**ARICOMA**

Michaela Poprócsi

[michaela.poprocsi@aricoma.com](mailto:michaela.poprocsi@aricoma.com)

**Prompty**



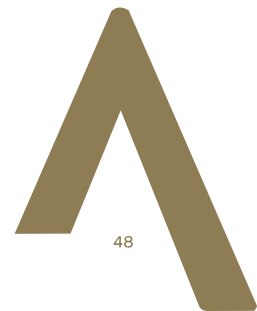


# Vysvětlení pojmu

- ^ **Prompt:** Vysvětli mi pojem presentismus jednoduše a srozumitelně. Uveď příklad, jak se tento pojem používá v praxi na vysoké škole.

# Uložení promptu

- ^ **Prompt:** Co vše umíš?





# Shrnutí, vyhledávání kontextu – Výroční zpráva

- ^ **Prompt:** Připrav mi stručné shrnutí tohoto dokumentu do 5 vět. Zaměř se na nejdůležitější výsledky a fakta.
- ^ **Prompt:** Připrav mi shrnutí této výroční zprávy pro vedení univerzity. Vyzdvihni 3 největší úspěchy a 2 oblasti, které vyžadují pozornost. Rozsah: maximálně 10 vět.
- ^ **Prompt:** Co všechno dokument obsahuje? Jakým tématům a kapitolám se tento dokument věnuje. Použij přehledný seznam s odrážkami.
- ^ **Prompt:** Vyhledej v tomto dokumentu všechna důležitá čísla, statistiky a procentuální údaje. Uspořádej je přehledně do tabulky se sloupci: Kdo | Hodnota | Rok / Období.



# Shrnutí, vyhledávání kontextu – Výroční zpráva

^ **Prompt:** Exportuj to do Wordu.

^ **Prompt:** Změň písmo na Arial.

## Přepis psaného textu

^ **Prompt:** Přepiš mi tento psaný text.

## Překlad

^ **Prompt:** Přelož mi tento email do angličtiny.

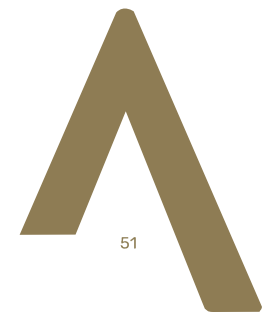


## Email pozvánka na pracovní schůzku

- ^ **Prompt:** Odpověz na tento email, vytvoř dvě varianty, jednu pozitivní a druhou negativní. V tomto emailu použij předmět, oslovení, obsah a rozloučení.

## Přepsání textu do srozumitelnějšího jazyka

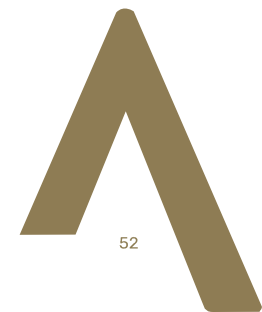
- ^ **Prompt:** Přepiš tento text srozumitelně, vypiš klíčové povinnosti jako checklist, zkráť věty a navrhni strukturu dokumentu.





# Excel

- ^ **Prompt:** Popiš, co obsahuje tato tabulka. Kolik kategorií výdajů je zde, kolik položek celkem a za jaké období jsou data? Odpověz ve 3 větách.
- ^ **Prompt:** Jaké bylo celkové schválení rozpočtu a kolik z něj bylo skutečně vyčerpáno? Vypočítej procentuální čerpání a okomentuj výsledek jednou větou.
- ^ **Prompt:** Shrň čerpání rozpočtu po jednotlivých kategoriích výdajů. Pro každou kategorii uveď: název, schválený rozpočet, celkem čerpáno a stručné hodnocení (v pořádku / nízké / překročeno).



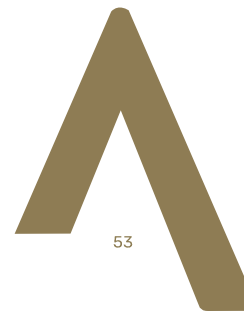


# PDF

- ^ **Prompt:** Převeď mi tyto data do tabulky
- ^ **Prompt:** Exportuj to do excelu.

# Porovnání CV

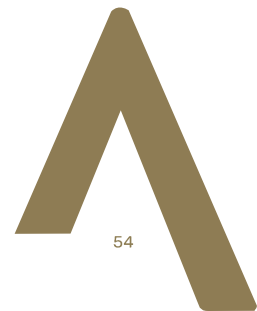
- ^ **Prompt:** Porovnej tato dvě CV a napiš, v čem se kandidáti liší.
- ^ **Prompt:** Která kandidátka je vhodnější na pozici vyžadující mezinárodní komunikaci a proč?
- ^ **Prompt:** Shrň silné stránky každé kandidátky do 3 bodů.





# Doplnění do šablony

- ^ **Prompt:** Vyplň šablonu potvrzení o zaměstnání z nahraného dokumentu těmito údaji: Jméno a příjmení: Mgr. Jana Horáková. Pracovní pozice: referentka studijního oddělení, Fakulta pedagogická UPOL. Nástup do zaměstnání: 1. 6. 2026 Typ úvazku: hlavní pracovní poměr, smlouva na dobu neurčitou Hrubá měsíční mzda: 38 200 Kč Účel potvrzení: žádost o úvěr 450 000 Kč u stavební spořitelny.





# Teams

^ **Prompt:** Na základě přiloženého přepisu schůzky vytvoř stručný a přehledný zápis.

Struktura:

^ hlavní body jednání

^ rozhodnutí

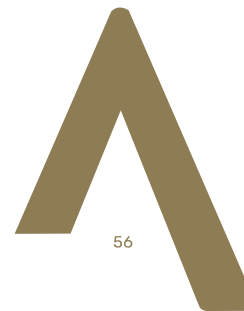
^ seznam úkolů

Použij formální a věcný styl.



# Prezentace

- ^ **Prompt:** Vygeneruj mi prezentaci dle osnovy. Pro každý hlavní bod osnovy vlož souhrnný snímek, který bude obsahovat shrnutí tématu ve stručných odrážkách, následující snímky by měly obsahovat více detailů k jednotlivým podbodům. Vytvoř mi i skript pro školitele.





# Obrázky

- ^ **Prompt:** Vytvoř formální a vizuálně čistou pozvánku na univerzitní akci pro Univerzita Palackého v Olomouci  
Styl: profesionální, moderní, přehledný, vhodný pro akademické prostředí. Použij decentní univerzitní vzhled, čisté rozvržení, dostatek bílého místa, čitelné písmo a reprezentativní grafické prvky.  
Na pozvánce bude nadpis – Novinky v AI, Datum – 22.5.2026, Barevnost: elegantní, střídmá, vhodná pro oficiální komunikaci.  
Formát: pozvánka vhodná pro sdílení e-mailem i tisk na A4.
- ^
- ^ **Formulář:** Vytvoř formulář hodnocení výuky

