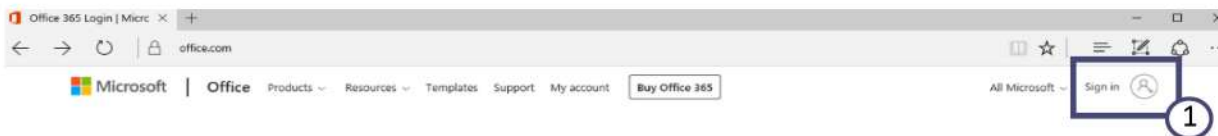


## Koraci za instalaciju aplikacije na računalo.

01

Posjetite [office.com](https://office.com)

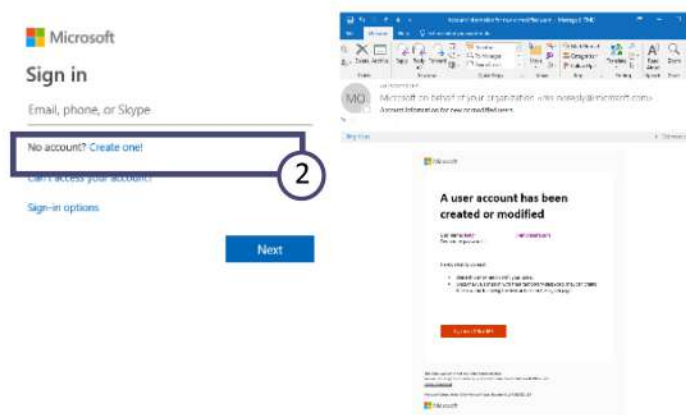
U gornjem desnom uglu stranice odaberite **Sign In (Prijavite se)**.



02


Unesite vaše korisničko ime i lozinku.

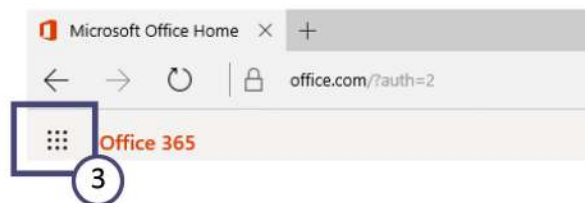
Korisničko ime i lozinku vam je kreirao vaš administrator u poduzeću te vam je poslana na e-mail. Prilikom prve prijave na Office 365 trebati ćete promijeniti lozinku.



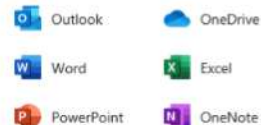
03

Započnite koristiti aplikacije

Nakon što ste se uspješno prijavili na portal, kliknite na pokretač aplikacija  i odaberite aplikaciju koju želite koristiti ili odaberite gumb **Install Office (Instalirajte Office)** i slijedite daljnja uputstva kako biste započeli s instalacijom aplikacija na računalo.

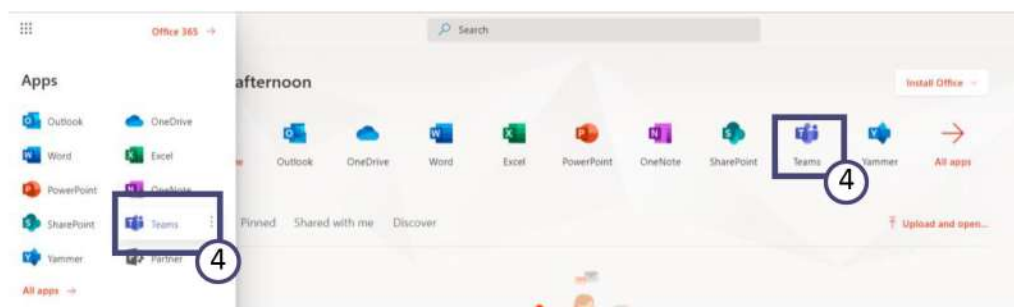


### Apps



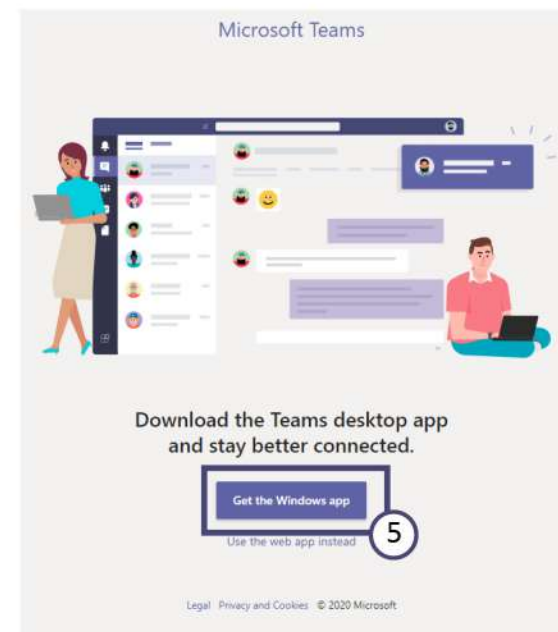
## 04 Instalacija samo Teams aplikacije

Ukoliko želite instalirati samo Teams aplikaciju jer ostale aplikacije imate već instalirane od prije, nakon prijave na portal, odaberite aplikaciju Teams na početnom zaslonu ili odaberite pokretač aplikacija i izbornika pokrenite Teamse.



## 05 Instalacija samo Teams aplikacije

Ukoliko do sada niste nikada koristili Teamse otvoriće se prozor na kojemu ćete imati mogućnost odabrati gumb **Get the Windows app**. Odabirom tog gumba, započeti ćete preuzimanje instalacijskog dokumenta te je dalje potrebno slijediti upute koje se prikazu.



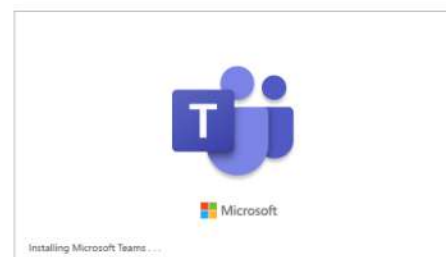
## 06 Dodatni način instalacije

Ukoliko ste već prije koristili web verziju programa Teams, neće se prikazati prozor iz točke 5. Kako biste pokrenuli preuzimanje instalacijskog dokumenta, na web verziji Teamsa, u lijevoj traci izbornika, odaberite zadnji gumb.



## 07 Pokrenite instalacijski program

Dvostrukim klikom miša na instalacijski program, pokrenuti će se instalacija desktop verzije Teamsa.



## 08 Povežite

Kako biste počeli s korištenjem aplikacije potrebno je unijeti korisničko ime i lozinku (vidi točku 2).



Enter your work, school, or Microsoft account

[Learn more](#)

## Pregled svih mogućnosti

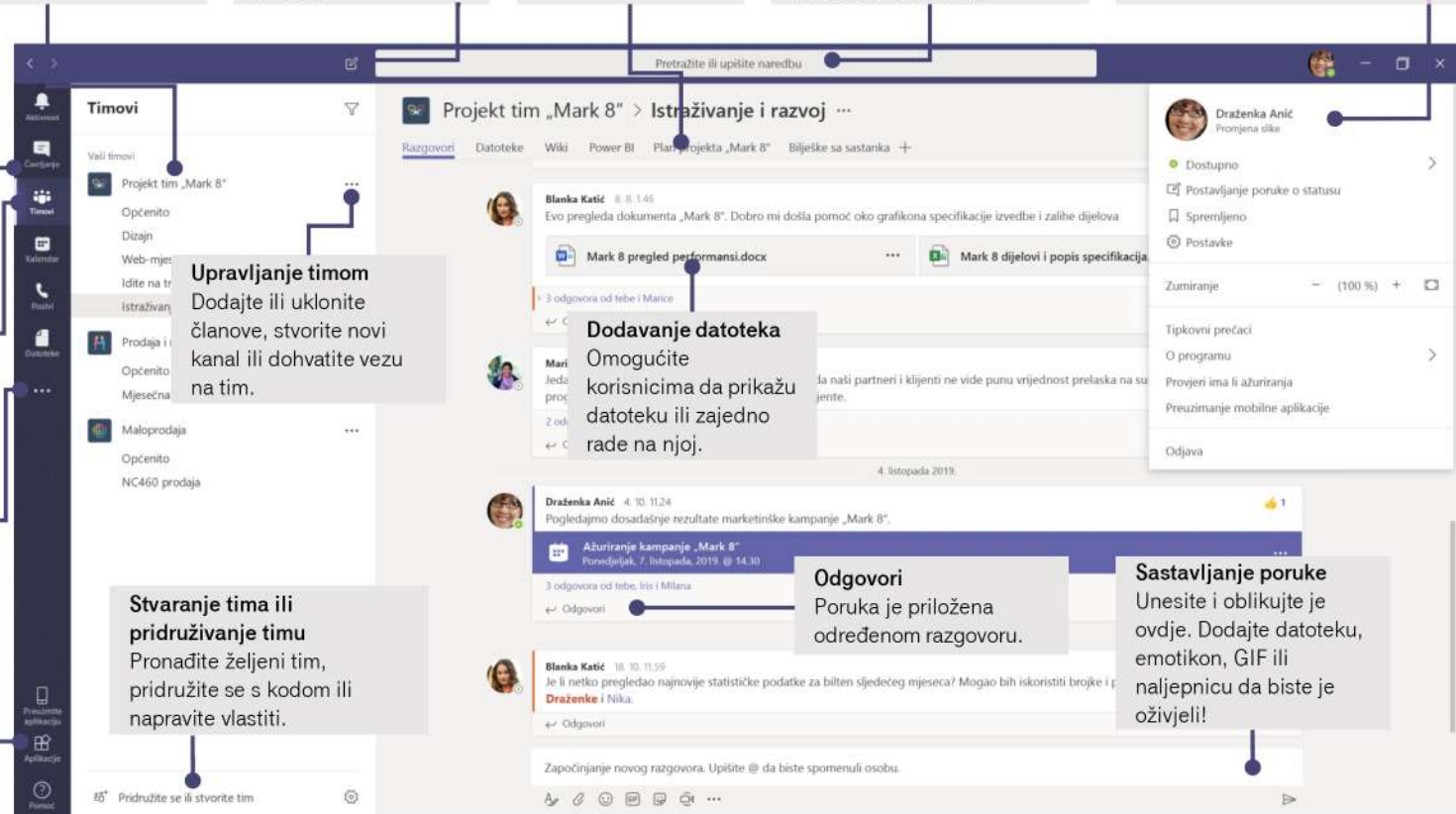
- Svaki tim ima kanale**  
Kliknite jedan od njih da bi vam se prikazale datoteke i razgovori o toj temi, odjelu ili projektu.
- Započinjanje novog razgovora**  
Pokrenite pojedinačni ili mali grupni razgovor.
- Dodavanje kartica**  
Istaknite aplikacije, servise i datoteke pri vrhu kanala.
- Korišćenje okvira s naredbama**  
Pretražite konkretne stavke ili osobe, poduzmite brze radnje i pokrenite aplikacije.
- Upravljanje postavkama profila**  
Promijenite postavke aplikacije, promijenite sliku ili preuzmite aplikaciju za mobilne uređaje.

**Kretanje aplikacijom Teams**  
Upotrijebite ove gumbе za prebacivanje sa sažetka sadržaja aktivnosti, čavljanja, timova, kalendara i datoteka.

**Prikaz i organiziranje timova**  
Kliknite za prikaz svojih timova. Na popisu timova povucite naziv tima da biste mu promijenili položaj.

**Traženje osobnih aplikacija**  
Kliknite da biste potražili osobne aplikacije i njima upravljali.

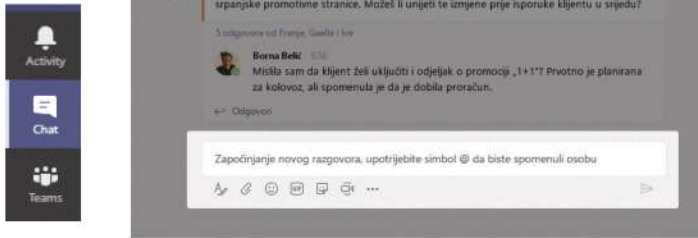
**Dodavanje aplikacija**  
Pokrenite Aplikacije da biste pregledali ili pretražili aplikacije koje možete dodati u Teams.



## ZAPOČINJANJE RAZGOVORA

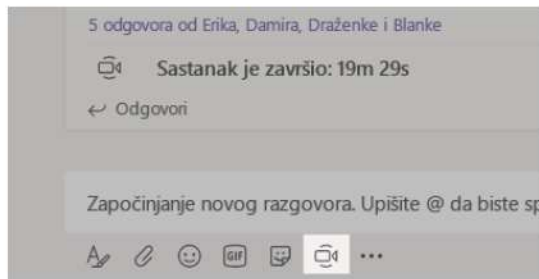
Kako biste započeli razgovor s cijelim timom kliknite **Teams (Timovi)** u **lijevoj traci**, odaberite tim i kanal, napišite poruku, a zatim kliknite **Send (Pošalji)**.

Kako biste započeli razgovor s osobom ili grupom, na lijevoj strani u izborniku desnim klikom miša kliknite na **Chat (Čavrljanje)** čime će se ponuditi **New Chat (Novi razgovor)**. Upišite ime osobe ili naziv grupe u polje **To: (Prima)**, napišite poruku, a zatim kliknite **Pošalji**.



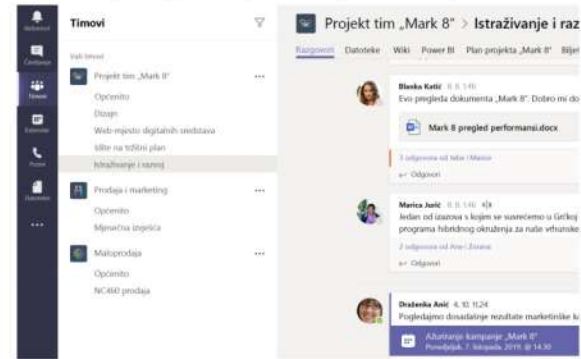
## POKRETANJE SASTANKA

Kliknite **Meet Now (Trenutačni sastanak)** ispod područja u koje upisujete poruku da pokrenete sastanak u kanalu. Ako kliknete **Reply (Odgovori)**, zatim **Meet Now (Trenutačni sastanak)**, sastanak će se temeljiti na tom razgovoru. Unesite naziv sastanka, a zatim počnite s pozivanjem osoba.



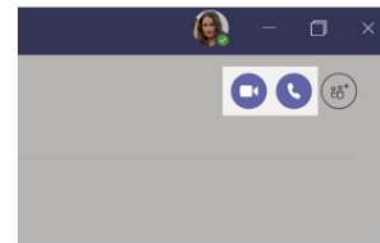
## ODABIR TIMA I KANALA

**Team (Tim)** je skup osoba, razgovora, datoteka i alata –sve na jednom mjestu. **Channel (Kanal)** je rasprava u timu posvećena odjelu, projektu ili temi. U lijevom izborniku kliknite **Teams (Timovi)** i odaberite tim. Odaberite kanal i istražite **Posts (Razgovore)**, **Files (Datoteke)** i ostale kartice.



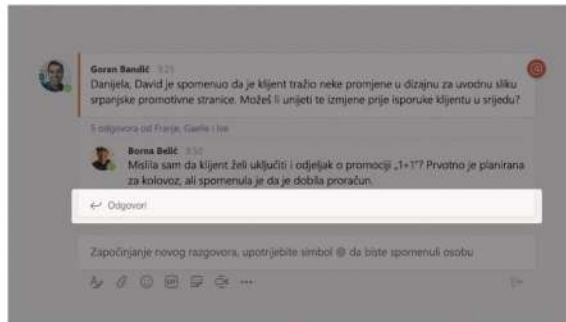
## UPUĆIVANJE VIDEOPOZIVA I AUDIOPOZIVA

Kliknite **Video call (Videopoziv)** ili **Audio call (Audiopoziv)** da biste nazvali nekoga iz razgovora. Da biste birali broj, kliknite **Calls (Pozivi)** na lijevoj strani, a zatim unesite telefonski broj. U istom području prikažite povijest poziva i govornu poštu.



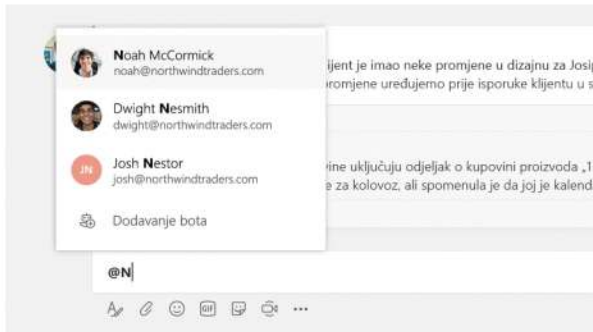
## ODGOVARANJE NA RAZGOVOR

Razgovori u kanalu organizirani su prema datumu, a zatim stavljeni u oblik linija. Potražite liniju na koju želite odgovoriti, a zatim kliknite **Reply (Odgovori)**. Upišite željeni tekst i kliknite **Send (Pošalji)**.



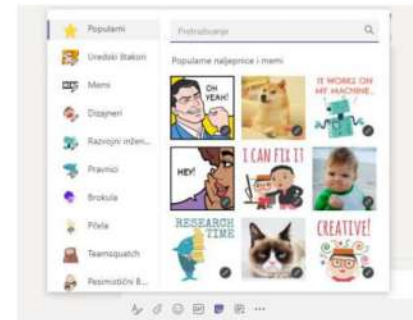
## @SPOMINJANJE OSOBE

Da biste privukli nečiju pozornost, upišite **@** i zatim njihovo ime (ili ih odaberite na popisu koji će se prikazati). Upišite **@tim** da biste poslali poruku svima u timu ili **@kanal** da biste obavijestili svakoga tko je dodao taj kanal u favorite.



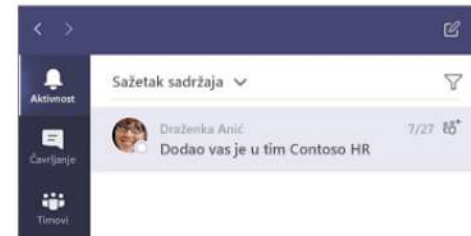
## DODAVANJE EMOTIKONA, MEMA ILI GIF-A

Kliknite **Sticker (Naljepnica)** ispod okvira u kojem upisujete poruku, a zatim odaberite meme ili naljepnicu iz jedne od kategorija. Tu su i gumbi za dodavanje emotikona ili GIF-a.



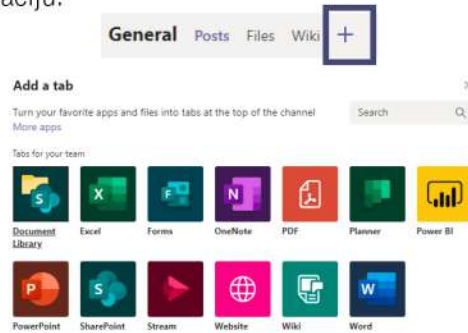
## OSTANITE U TIJEKU

Kliknite **Activity (Aktivnost)** na lijevoj strani. **My Activity (Sažetak sadržaja)** prikazat će vam sve obavijesti i sve što se dogodilo u zadnje vrijeme u kanalima koje pratite.



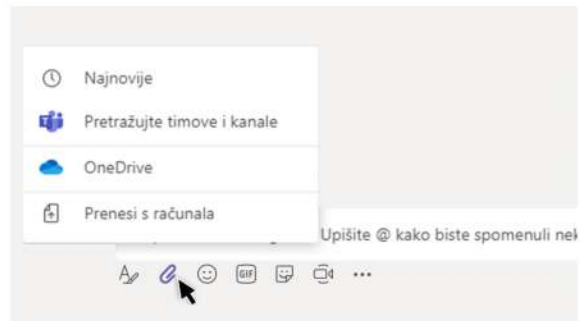
## DODAVANJE KARTICE U KANAL

Kliknite na **+** uz tabove pri vrhu kanala, zatim kliknite željenu aplikaciju, a zatim slijedite upute. Upotrijebite **Search (Pretraživanje)** ako ne vidite željenu aplikaciju.



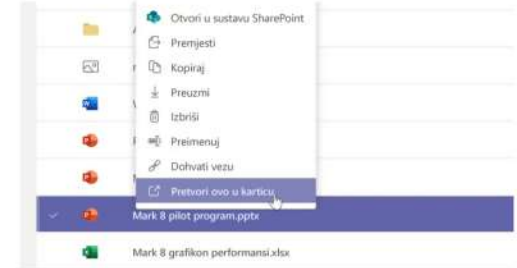
## ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE DATOTEKE

Kliknite **Attach (Priloži)** ispod okvira u kojem upisujete poruke, a zatim odaberite mjesto datoteke i željenu datoteku. Ovisno o mjestu datoteke, dobit ćete mogućnosti za prijenos kopije, zajedničko korištenje veze ili druge načine zajedničkog korištenja.



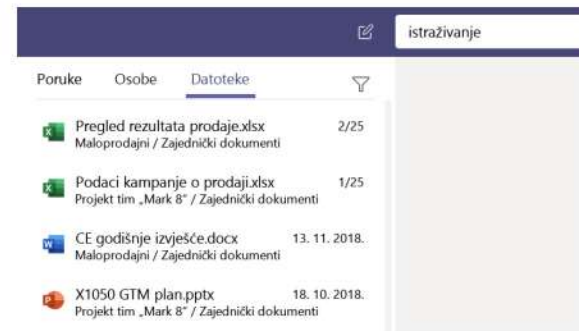
## RAD S DATOTEKAMA

Kliknite **Files (Datoteke)** na lijevoj strani da biste prikazali sve datoteke koje su zajednički korištene u svim timovima. Kliknite **Files (Datoteke)** pri vrhu kanala da biste vidjeli sve datoteke koje se zajednički koriste u tom kanalu. Kliknite **...** **Show actions (Dodatne mogućnosti)** pokraj datoteke da biste vidjeli što možete s njom učiniti. U kanalu možete u tren oka pretvoriti datoteku u karticu pri vrhu!



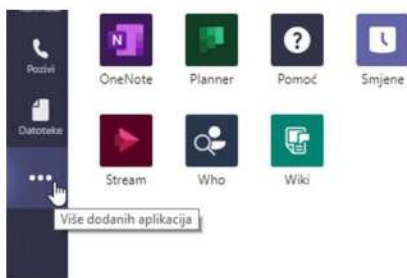
## TRAŽENJE SADRŽAJA

Upišite izraz u okvir s naredbama pri vrhu aplikacije, a zatim pritisnite Enter. Zatim odaberite karticu **Messages (Poruke)**, **People (Osobe)** ili **Files (Datoteke)**. Odaberite stavku ili kliknite **Filters (Filtriraj)** za sužavanje pretraživanja.



## PRONALAZENJE OSOBNIH APLIKACIJA

Na lijevoj strani kliknite **... More added apps (Više dodanih aplikacija)** kako biste vidjeli osobne aplikacije. Tu ih možete otvoriti ili deinstalirati. Dodajte više aplikacija u odjeljku **Apps (Aplikacije)** koji se nalazi pri dnu lijeve trake.



## DODAVANJE APLIKACIJA

Kliknite **Apps (Aplikacije)** na lijevoj strani. Tu možete odabrati aplikacije koje želite koristiti u servisu Teams, odabrati odgovarajuće postavke i **Add (Dodati)** ih.

