

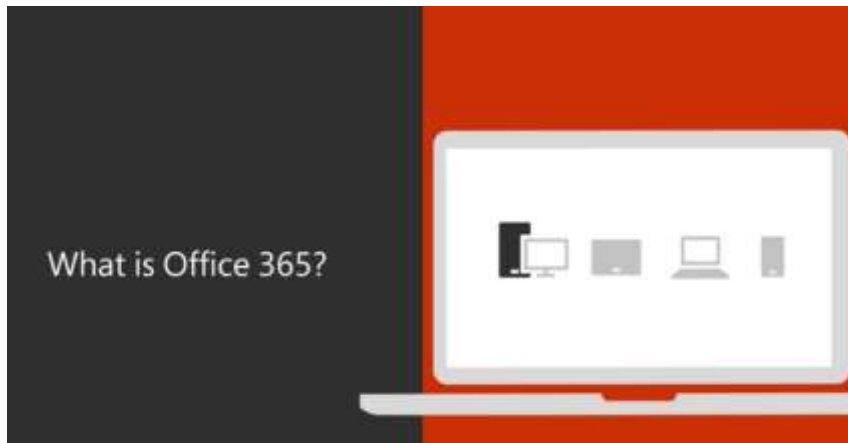
Sadržaj:

1. Šta je to Office 365?	3
1.1. Prijava i instaliranje sistema Office.....	3
1.2. Stvaranje dokumenata na internetu i rad na njima	4
1.3. Prijenos datoteka na OneDrive za obrazovne ustanove.....	4
1.4. Zajedničko korištenje datoteka i mapa	5
1.5. Saradnja	5
1.6. Promjena lozinke sistema Office 365 za škole.....	6
1.7. Ažuriranje profila	6
1.7.1. Uređivanje stranice profila	6
1.7.2. Promijenite sliku profila	6
1.7.3. Promjena naslovne fotografije.....	7
2. Outlook 365	8
2.1. Prijavite se u Outlook na webu.....	8
2.2. Kreiranje e-pošte i odgovaranje.....	9
2.2.1. Stvaranje i slanje e-pošte	9
2.2.2. Odgovaranje na e-poštu.....	9
2.3. Organizovanje prijemnog sandučeta	10
2.3.1. Korištenje provjere	10
2.3.2. Stvaranje pravila.....	10
2.3.3. Korištenje mapa i kategorija.....	10
2.3.4. Čišćenje mape ulazne pošte.....	11
2.4. Zakazivanje događaja ili sastanka u kalendaru.....	11
2.5. Slanje automatskog odgovora (poruka Izvan ureda)	11
2.6. Određivanje prioriteta poruka pomoću fokusirane ulazne pošte	12
2.7. Korištenje filtara radi sortiranja i prikaza poruka.....	13
2.8. Prikaz poruka kao razgovora ili pojedinačno	13
2.9. Kreiranje pravila.....	14
2.10. Arhiviranje poruke.....	15
2.11. Zajedničko korištenje datoteke u poruci.....	15
2.12. Privlačenje nečije pozornosti pomoću @spominjanja.....	16
2.13. Zakazivanje obaveze ili sastanka.....	16
2.14. Kreiranje i uređivanje kontakta	17
2.14.1. Stvaranje kontakta	17

Office 365 – Priručnik za nastavnike

2.14.2.	Uređivanje kontakta.....	18
3.	OneDrive.....	19
3.1.	Korištenje servisa OneDrive u pregledniku.....	19
3.2.	Odaberite što želite učiniti s datotekom	20
3.3.	Stvaranje mape	20
3.4.	Traženje datoteka	21
3.5.	Postavljanje Aplikacija za sinkronizaciju servisa OneDrive u sistemu Windows	21
3.6.	Zajedničko korištenje datoteka sa servisa OneDrive iz aplikacija sistema Office	22
3.7.	Zajedničko korištenje datoteka sa servisa OneDrive.....	23
3.8.	Promjena prikaza.....	23
3.9.	Prekidanje ili promjena načina zajedničkog korištenja	24
3.10.	Kopiranje veze.....	25
4.	Microsoft Teams	26
4.1.	Prijavite se u Teams	26
4.2.	Odaberite tim i kanal	27
4.3.	Započnite novi razgovor.....	27
4.3.1.	...sa čitavim timom	27
4.3.2.	...s nekom osobom ili grupom	27
4.4.	Odgovaranje na razgovor	28
4.5.	Zabavljajte se uz emojije, meme i GIF-ove.....	29
4.6.	Podijelite datoteku	29
4.7.	@spomenite nekoga	30
4.8.	Ostanite u toku.....	31
4.9.	Pretražite poruke, ljude ili datoteke.....	31
5.	Microsoft Forms.....	32
5.1.	Prijava.....	32
5.2.	Stvaranje obrasca.....	33
5.3.	Slanje obrasca.....	33
5.3.1.	Slanje veze na obrazac drugim korisnicima	33
5.3.2.	Dijeljenje QR kôda	33
5.3.3.	Ugradnja u web-stranicu.....	33
5.3.4.	Pozivanje drugih korisnika putem e-pošte.....	33
5.4.	Prikaz rezultata	34

1. Šta je to Office 365?



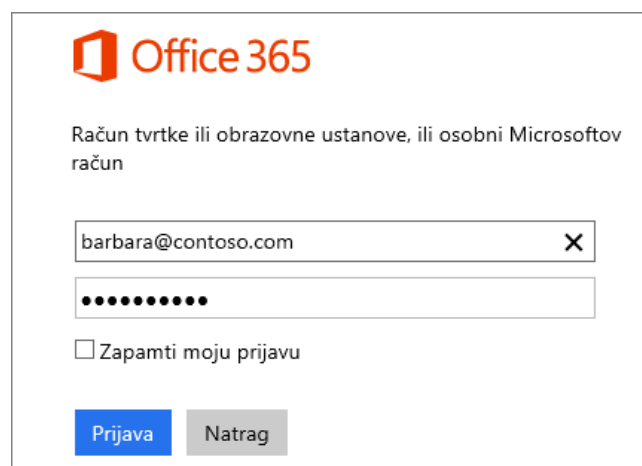
Ovisno o tarifi pretplate, neke od prednosti Office 365 za obrazovne ustanove mogu uključivati:

- najnovije aplikacije sistema Office, kao što su Word, Excel, PowerPoint i Outlook
- mogućnost instaliranja na PC-jevima, Macovima, tabletima i mobitelima
- 1 TB prostora za pohranu u oblaku na servisu OneDrive
- česta ažuriranja i nadogradnje koje nisu dostupne ni na kojem drugom mjestu...

1.1. Prijava i instaliranje sistema Office

1. Idite na web-mjesto Office.com/signin.
2. Prijavite se pomoću računa obrazovne ustanove.
3. Odaberite **Instalacija sistema Office**.

Želite ponovno instalirati Office ili ga instalirati na drugi računar? Vratite se na **1. korak**.



Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

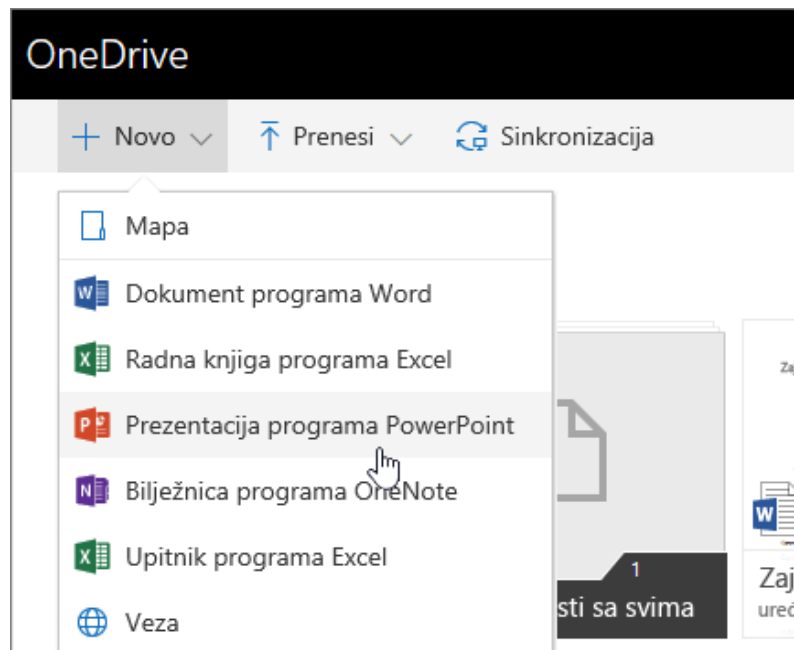
Office 365 – Priručnik za nastavnike

1.2. Stvaranje dokumenata na internetu i rad na njima


1. Prijavite se na web-mjestu [Office.com/signin](https://office.com/signin).
2. U pokretaču aplikacija sistema Office Online odaberite **OneDrive**.
3. Odaberite **Novo**, a zatim vrstu datoteke koju želite stvoriti.

Možete odabrati i datoteku koju ste već stvorili.

4. Uredite i dodajte novi sadržaj. Office Online automatski će ga spremiti.



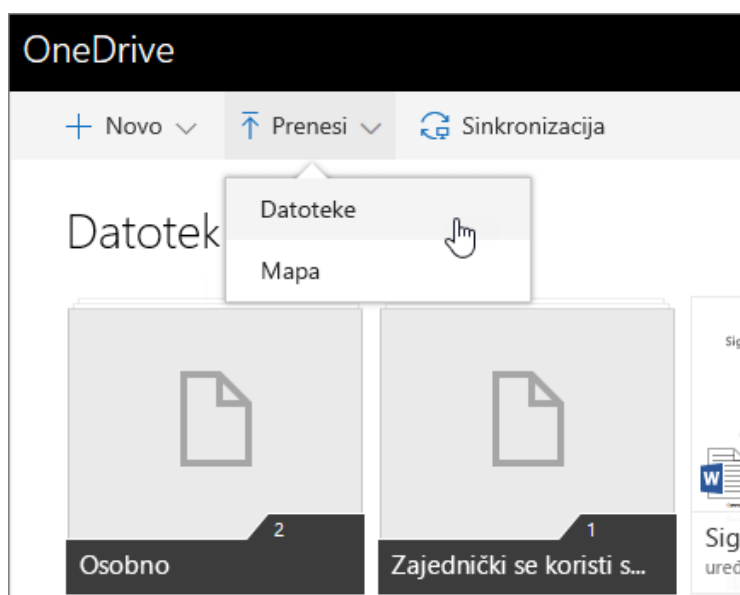
1.3. Prijenos datoteka na OneDrive za obrazovne ustanove

1. Prijavite se na web-mjestu [Office.com/signin](https://office.com/signin).
2. Odaberite **OneDrive** u sistemu Office Online pokretača aplikacija .

Ne možete pronaći aplikaciju koju tražite? Da biste vidjeli abecedni popis svih aplikacija sistema Office 365, na pokretaču aplikacija odaberite **Sve aplikacije**. Tu možete potražiti određenu aplikaciju.

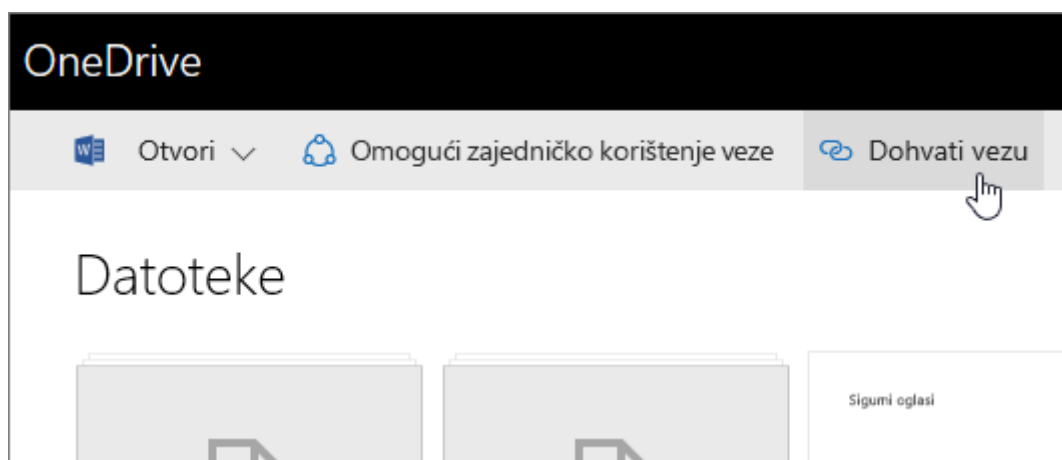
3. Odaberite **Prenesi**. Odaberite **Datoteke** ili **Mape**.
4. Odaberite **Datoteke** ili **Mape**.

Datoteke možete i povući i ispustiti u prozor.



1.4. Zajedničko korištenje datoteka i mapa

1. Prijavite se na web-mjestu [Office.com/signin](https://office.com/signin).
2. U pokretaču aplikacija sistema Office Online odaberite **OneDrive**.
3. Odaberite datoteku ili mapu.
4. Odaberite **Zajednički koristi vezu** da biste poslali poruku e-pošte ili **Dohvati vezu**.



1.5. Saradnja

Kada zajednički koristite datoteku putem servisa OneDrive za škole, na njoj možete istovremeno raditi.

- U oknu **Zajedničko korištenje** u stvarnom ćete vremenu vidjeti informacije o svakom koautoru i korisnicima koji datoteku uređuju.
- Ako koristite Word za web, a dogovorili ste se da će te automatski zajednički koristiti promjene, prikazat će se njihov rad kao što se događa.
- Zastavice u boji prikazuju točno mjesto u dokumentu gdje neka osoba radi.

Office 365 – Priručnik za nastavnike

- S korisnicima koji rade na dokumentu možete direktno razgovarati pomoću Skypea za škole.

1.6. Promjena lozinke sistema Office 365 za škole

Promijenite lozinku za Office 365 za škole da biste zaštitili svoj račun.

1. Prijavite se na web-mjestu office.com/signin pomoću računa škole ili ustanove.
2. Idite na **Postavke** → **Lozinka** .
3. Unesite staru lozinku.
4. Stvorite novu lozinku i potvrdite je.
5. Odaberite **Pošalji** da biste završili i promijenili lozinku.

Važno: Vaša škola ili ustanova određuje uvjete znakova te učestalost promjene lozinke. Ako vam se mogućnost promjene lozinke ne prikazuje, to znači da vam je vaša škola ili ustanova blokirala mogućnost promjene lozinke. Dodatne informacije zatražite od administratora.


Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

1.7. Ažuriranje profila

Ažurirate svoj profil sistema Office tako da vaši saradnici mogu saznati više o vama, koje vještine imate i na čemu trenutno radite.

1.7.1. Uređivanje stranice profila

1. Prijavite se u Office.com/Signin pomoću Office 365 za škole.
2. Odaberite profilnu sliku.
3. Odaberite **moj profil**.
4. Odaberite **Ažuriranje profila**.
5. Ažurirajte željene informacije, kao što su **o meni**, **projektima** i još mnogo toga.

Napomena: Da biste neke informacije zadržali privatnima, odaberite globus  , a zatim odaberite **samo možete vidjeti ovo**. Neke informacije koje možda nećete moći urediti jer ga kontroliraju vaše informatičke službe ili odjel za kadrovske resurse.

1.7.2. Promijenite sliku profila

1. Odaberite **Prenesi novu fotografiju**.
2. Odaberite **Promijeni fotografiju**.

Ako vam se prikaže prozor fotografije, preskočite ovaj korak.

3. Odaberite **Prenesi novu fotografiju**.
4. Odaberite sliku, a zatim odaberite **Otvori**.
5. Odaberite **Postavi kao fotografiju profila**.
6. Odaberite **Zatvori**.

1.7.3. Promjena naslovne fotografije

1. Odaberite **Promijeni naslovnu fotografiju**.
2. Odaberite kategoriju fotografija.
3. Odaberite fotografiju s popisa ili odaberite **boje**.


Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

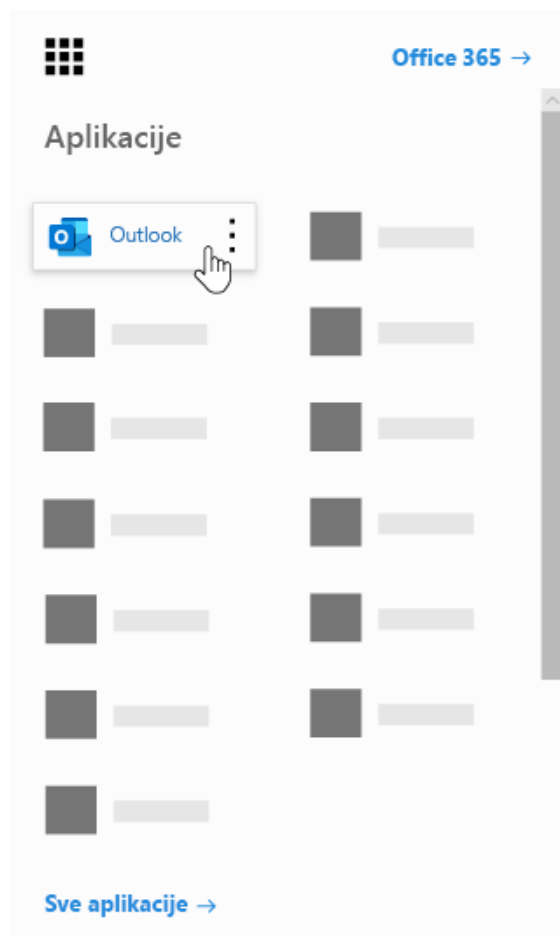
2. Outlook 365

Outlook na webu u web-pregledniku omogućuje vam sljedeće:

- organiziranje e-pošte da biste se mogli usredotočiti na ono što je najvažnije
- upravljanje kalendarom, sastancima i obavezama
- zajedničko korištenje datoteka iz oblaka da bi svi uvijek imali najnoviju verziju
- neprekidnu povezanost i produktivnost bez obzira na to gdje se nalazili

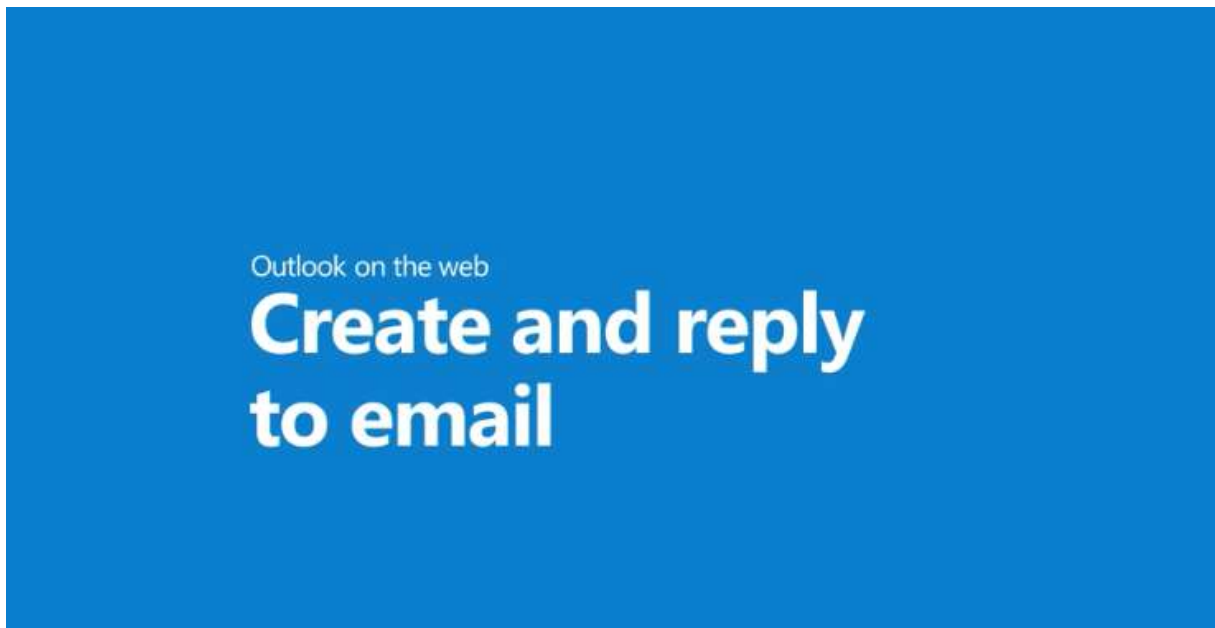
2.1. Prijavite se u Outlook na webu

1. Prijavite se u Office.com/Signin ili Outlook.com.
2. Odaberite  pokretača aplikacija Office 365, a zatim odaberite **Outlook**.



Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

2.2. Kreiranje e-pošte i odgovaranje



U programu Outlook za web jednostavno je uštedjeti vrijeme prilikom stvaranja i odaziva na poruke pomoću @mentions, **predloženih odgovora**, zajedničkog korištenja datoteka, pa čak i pomoću gumba **like**, a ne pisanja odgovora.

2.2.1. Stvaranje i slanje e-pošte

1. Odaberite **Nova poruka**.
2. Dodajte primaoce i predmet.
3. Upotrebom poruke @mentioning je odličan način da privučete pažnju.
4. Ako želite zajednički koristiti datoteku, odaberite **Priloži** i odaberite **predloženi privitak**. Možete i **pretraživati ovo računar** ili **pretraživati mjesta u oblaku** da biste pronašli datoteku koju želite priložiti.
5. Odaberite **Pošalji**.

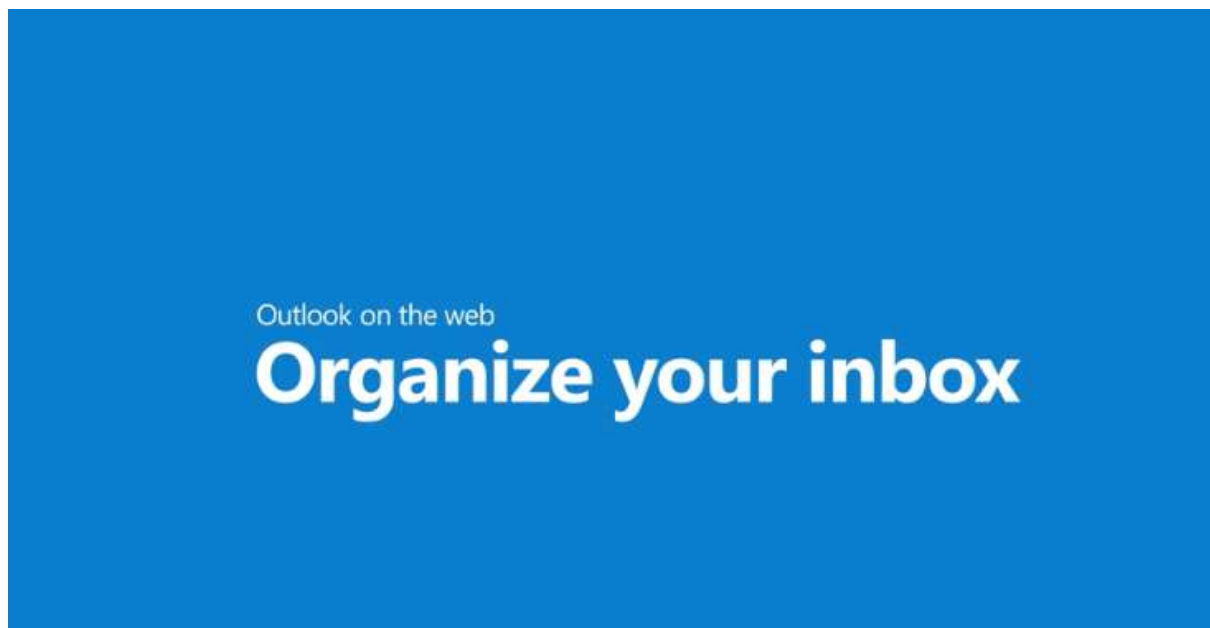
2.2.2. Odgovaranje na e-poštu

Evo nekoliko načina za odgovaranje na e-poštu koja vam može uštedjeti vrijeme:

- Odaberite **odgovori**, **Odgovori svima** ili **Proslijedi** i upišite svoju poruku kao i obično.
- Upotrijebite **predloženi odgovor** da biste uštedjeli vrijeme i brzo odgovorili.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

2.3. Organizovanje prijemnog sandučeta



Čuvanje ulazne pošte uredno i organizirano u programu Outlook na webu.

2.3.1. Korištenje provjere

1. Odaberite poruku.
2. Odaberite **Očisti**.
3. Odaberite način rukovanja porukama e-pošte pošiljatelja kojeg odaberete. Možete, npr. sve poruke tog pošiljatelja proslijediti u neku određenu mapu za jedno vrijeme ili za sve buduće poruke.
4. Odaberite **Počisti** da biste izvršili odabranu akciju.

2.3.2. Stvaranje pravila

1. Desnom tipkom miša kliknite poruku, a zatim odaberite **Stvori pravilo**.
2. Odaberite mapu u koju želite premjestiti sve poruke tog pošiljatelja ili skupa pošiljatelja, a zatim **OK**.

To će se pravilo primjenjivati na sve dolazne poruke. Ako odmah želite pokrenuti pravilo u ulaznoj pošti, potvrdite okvir za **Pokreni pravilo sada u ulaznoj pošti**.

2.3.3. Korištenje mapa i kategorija

1. Odaberite poruku.
2. Odaberite **Premjesti u** i odaberite mapu.

Ili odaberite **Kategorizirajte** i odaberite kategoriju.

2.3.4. Čišćenje mape ulazne pošte

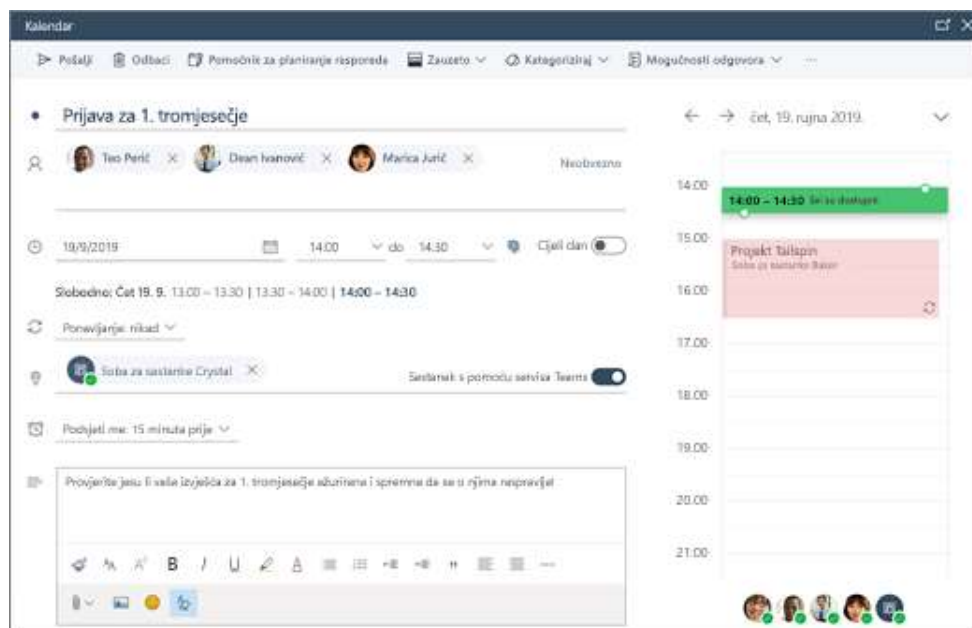
1. Odaberite poruku.
2. Odaberite **Izbriši**.

Ako ga želite kasnije, odaberite **Arhiviraj**.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

2.4. Zakazivanje događaja ili sastanka u kalendaru

1. Odaberite kalendar.
2. Odaberite **Novi događaj**.




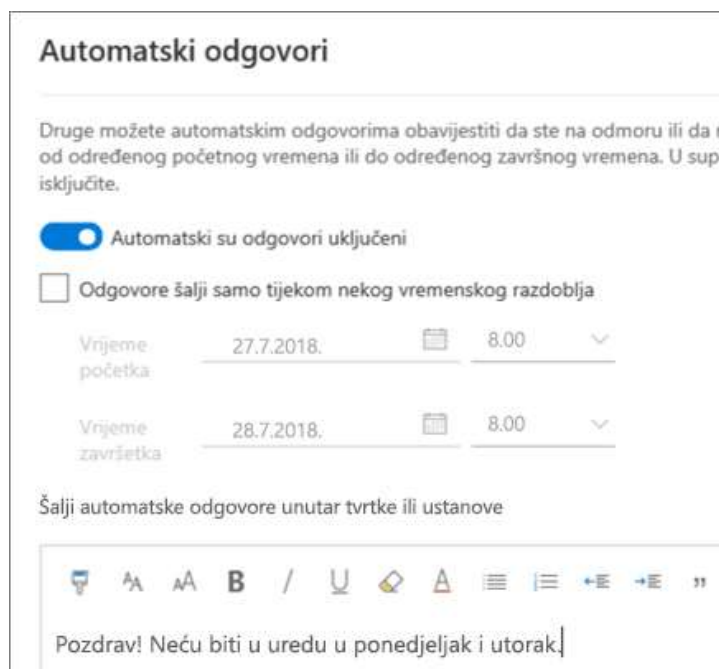
3. Unesite pojedinosti, mjesto, vrijeme početka i vrijeme završetka.
4. Ako je riječ o sastanku, dodajte imena ili adrese e-pošte osoba koje želite pozvati.

Odaberite **Pomoćnik za planiranje rasporeda** da biste vidjeli kada su korisnici slobodni/zauzeti (ako je riječ o korisnicima sistema Exchange).

5. Da bi ovo bio ponavljajući sastanak, odaberite **Ponovi**, a zatim odaberite koliko često.
6. Odaberite **Spremi** ili **Pošalji**.

2.5. Slanje automatskog odgovora (poruka Izvan ureda)

1. Odaberite **Postavke**  → **Pogledaj sve postavke programa Outlook** → **Pošta** → **Automatski odgovori**.




2. Odaberite **Automatski odgovori**.
3. Odaberite **Uključi automatske odgovore**.
4. Ako postoje određeni periodi tokom kojih želite slati automatske odgovore, odaberite **Šalji odgovore samo tokom vremenskog perioda** i unesite **Vrijeme početka** i **Vrijeme završetka**.
5. Upišite odgovor.
6. Odaberite **Spremi**.

2.6. Određivanje prioriteta poruka pomoću fokusirane ulazne pošte

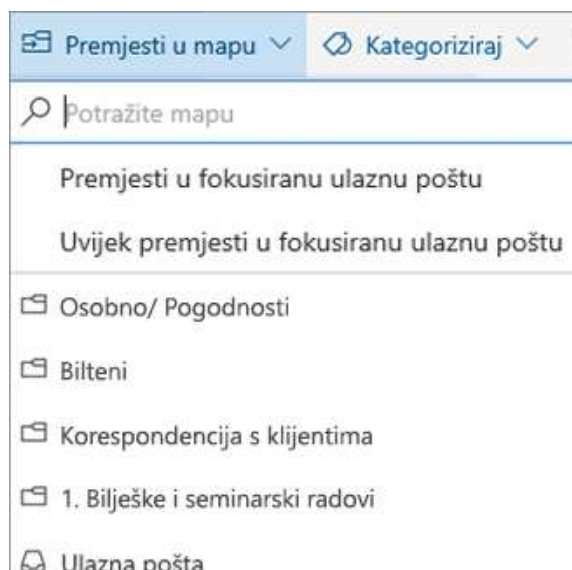
Fokusirana ulazna pošta sortira e-poštu na dvije kartice: **fokusirana** na poruke koje najčešće čitate, a **ostale** za ostale.

Da biste uključili fokusiranu ulaznu poštu, učinite sljedeće:

- Odaberite **Postavke**  → **Fokusirana ulazna pošta**.

Da biste premjestili poruku s jedne kartice na drugu, učinite sljedeće:

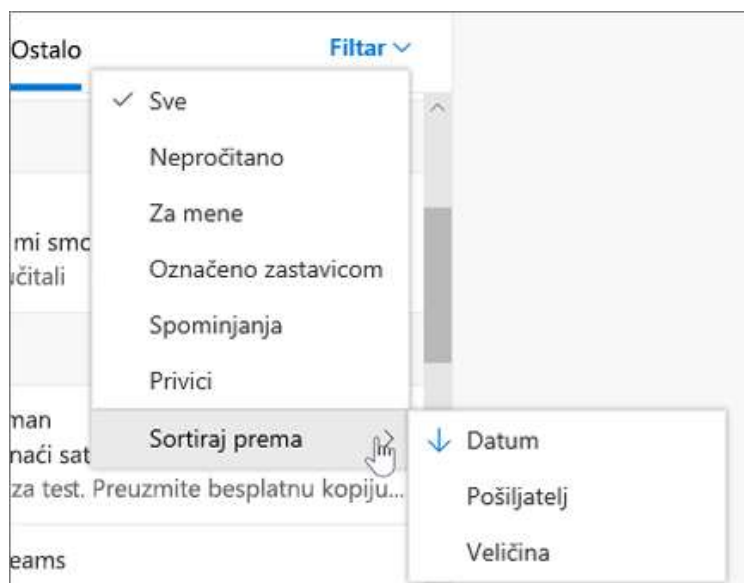
1. Odaberite karticu **U fokusu** ili karticu **Ostalo**.
2. Odaberite poruku koju želite premjestiti, a zatim na alatnoj traci odaberite **Premjesti u** → **Premjesti u...** ili se **uvijek premjestite na...**



2.7. Korištenje filtera radi sortiranja i prikaza poruka


Upotrijebite filtere da biste odabrali koje će se poruke prikazati.

1. Odaberite **Filter**.
2. Odaberite mogućnost.




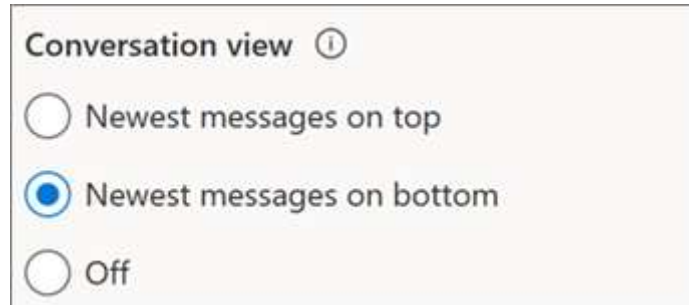
2.8. Prikaz poruka kao razgovora ili pojedinačno

Da biste povezane poruke vidjeli kao jedan razgovor ili slijed, učinite sljedeće:

1. Odaberite **Postavke** .
2. U odjeljku **Prikaz razgovora** odaberite želite li da se poruke prikazuju kao razgovor u kojem su:
 - **najnovije poruke na vrhu**
 - **najnovije poruke na dnu**

Da biste pojedinačno pregledavali poruke, učinite sljedeće:

1. Odaberite **Postavke** .
2. U odjeljku **Prikaz razgovora** odaberite **Isključeno**.




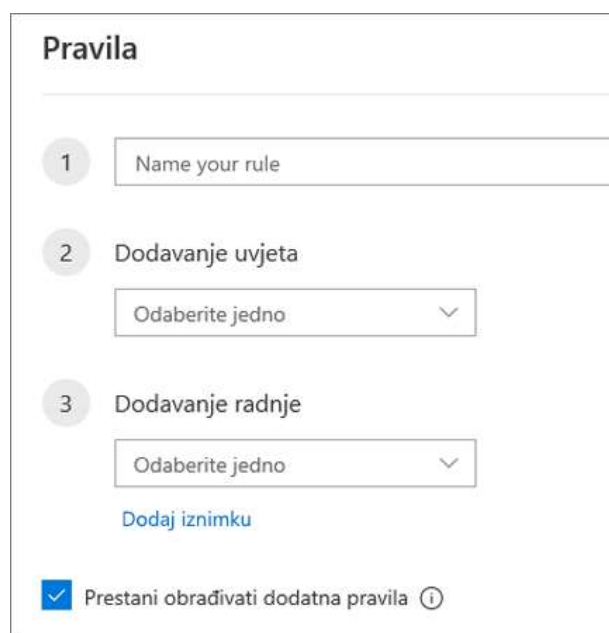
2.9. Kreiranje pravila

Upotrijebite pravila da biste automatizirali akcije na ulaznoj e-pošti, poput premještanja određenih poruka u određenu mapu.

1. Da biste stvorili pravilo za određenu poruku, učinite sljedeće:
 - Desnom tipkom miša kliknite, a zatim odaberite **Stvori pravilo...**. Možete odabrati i **Dodatne mogućnosti (...)**, a zatim odaberite **Stvori pravilo**.

Da biste uredili postojeće pravilo, učinite sljedeće:

- Odaberite **Postavke**  → **Pogledaj sve postavke programa Outlook**.
2. Odaberite **Pošta** → **Pravila**.
 3. Odaberite **Uređivanje pravilo** uz pravilo koje želite promijeniti.
 4. Unesite željene promjene.
 5. Odaberite **Spremi**.



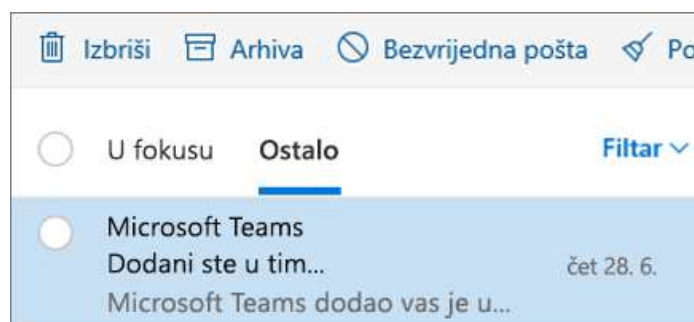
2.10. Arhiviranje poruke

Organizirajte svoju ulaznu poštu arhiviranjem poruka na koje ste odgovorili ili reagirali, no ne želite ih izbrisati ili premjestiti u neku drugu mapu.

1. Odaberite poruku ili više njih.
2. Kliknite ih desnom tipkom miša, a zatim odaberite **Arhiviraj**.

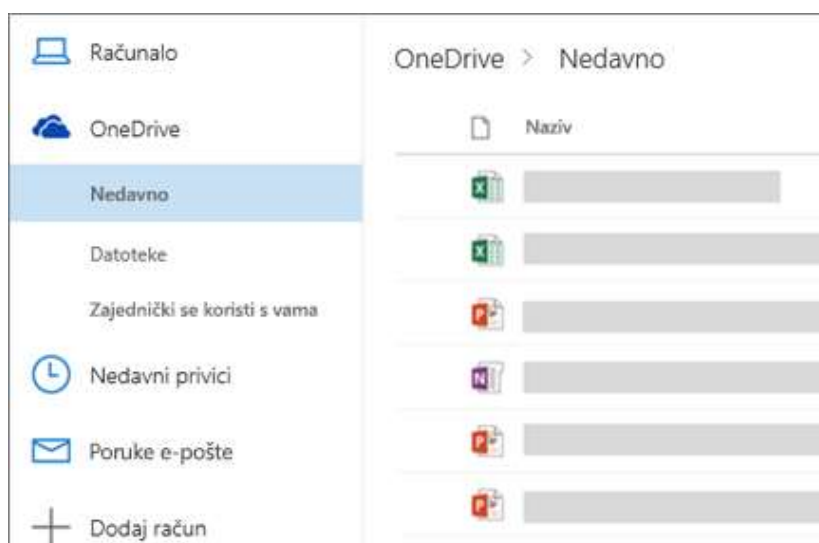
Ili odaberite **arhiviranje** na alatnoj traci.

Arhivirane stavke jednostavno je pronaći pomoću okvira za pretraživanje ili u mapi **Arhiva**.



2.11. Zajedničko korištenje datoteke u poruci

1. Odaberite **Nova poruka**.
2. Na alatnoj traci odaberite **Priloži → mjesta u oblaku**.
3. Među različitim mogućnostima odaberite datoteku koju želite priložiti:
 - **Računar**
 - **OneDrive**
 - **Nedavni privici**
 - **Poruke e-pošte**
4. Odaberite želite li ove mogućnosti:
 - **Zajednički koristi kao vezu servisa OneDrive**
 - **Priloži kao kopiju**

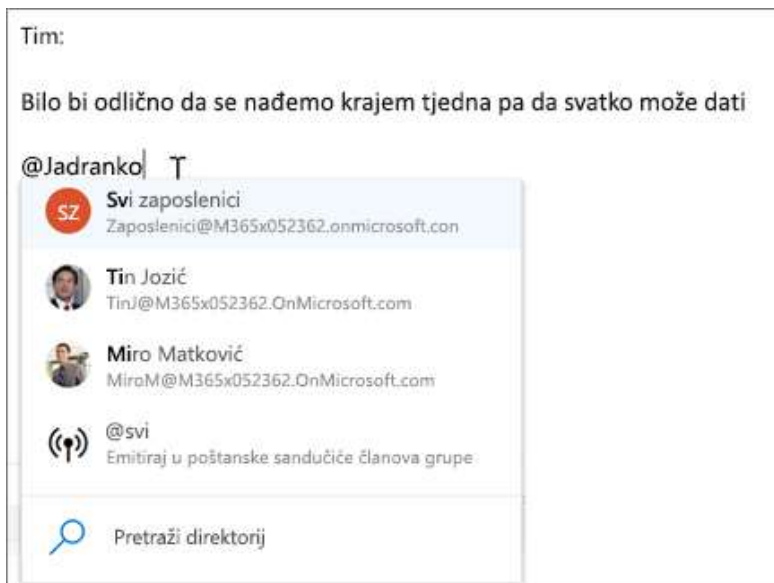


2.12. Privlačenje nečije pozornosti pomoću @spominjanja

U tijelu poruke e-pošte ili kalendarske pozivnice učinite sljedeće:

1. Upišite simbol @ i prvih nekoliko slova imena ili prezimena kontakta.
2. Na popisu odaberite kontakt.

Time će se taj kontakt dodati u redak **Prima** poruke e-pošte ili pozivnice za sastanak.



2.13. Zakazivanje obaveze ili sastanka

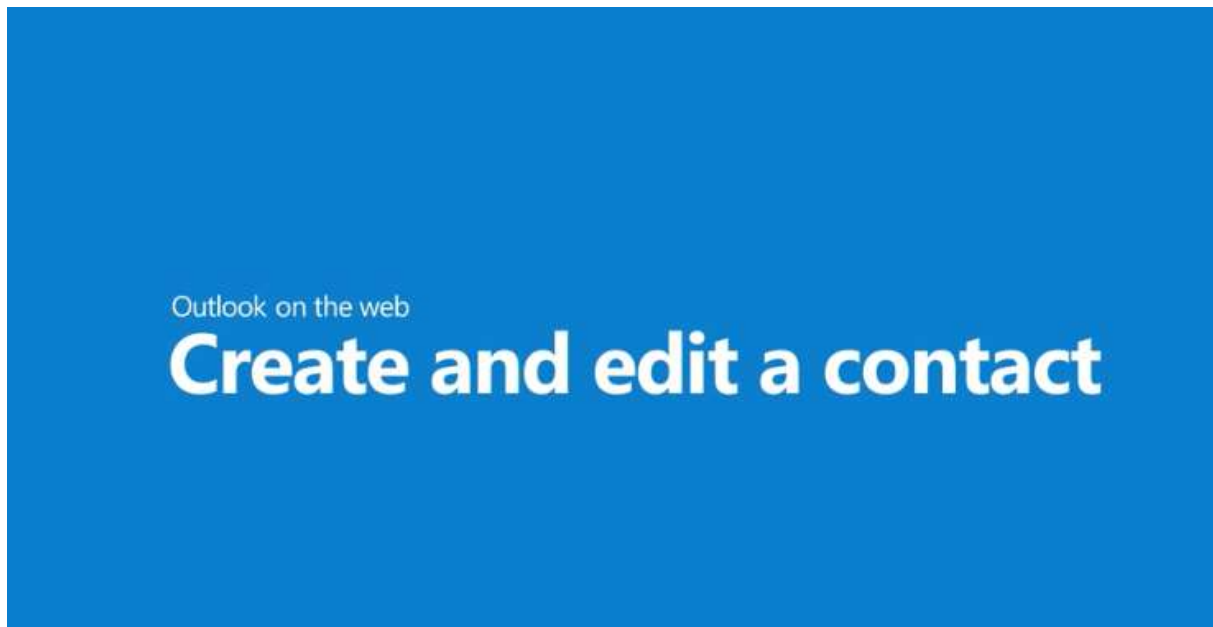


Outlook na webu olakšava zakazivanje događaja ili sastanka, pronalaženje vremena koje odgovara svima, upućivanje na sastanak Microsoft timova ili pronalaženje savršene sobe za sastanke u vašoj firmi ili ustanovi.

1. Odaberite **Kalendar**.
2. Odaberite otvoreno vrijeme u kalendaru.
3. Dodajte pojedinosti o događaju.
4. Dodajte pozvane osobe radi sastanka.
5. Ako želite dodati dodatne informacije, odaberite **Dodatne mogućnosti**.
6. Koristite kalendar da biste pronašli slobodno vrijeme. Zeleno znači da su svi dostupni. Možete odabrati i **preporučeno slobodno vrijeme** ili koristiti pomoćnik za **planiranje rasporeda**.
7. Dodajte **predloženo mjesto** ili **Pregledajte više prostorija** da biste koristili pretraživanje da biste pronašli pravo mjesto.
8. Ako želite, neka to bude **sastanak timova**.
9. Dodajte još detalja i odaberite **Send (Šalji)**.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

2.14. Kreiranje i uređivanje kontakta



Stvaranje i uređivanje kontakata u programu Outlook na webu koristite da biste zadržali informacije o osobama s kojima radite ažurnim.

2.14.1. Stvaranje kontakta

1. Odaberite **Osobe**.
2. Odaberite **Novi kontakt**.
3. Dodajte podatke za kontakt.
4. Odaberite **Dodaj više** za dodatne mogućnosti.
5. Odaberite **Stvori** da biste dovršili.

2.14.2. Uređivanje kontakta

1. Odaberite kontakt.
2. Odaberite karticu **kontakt**.
3. Odaberite **Uređivanje kontakta**.
4. Unesite željene promjene.

Napomena: Neke informacije pruža vaša firma ili ustanova te ga nećete moći uređivati.

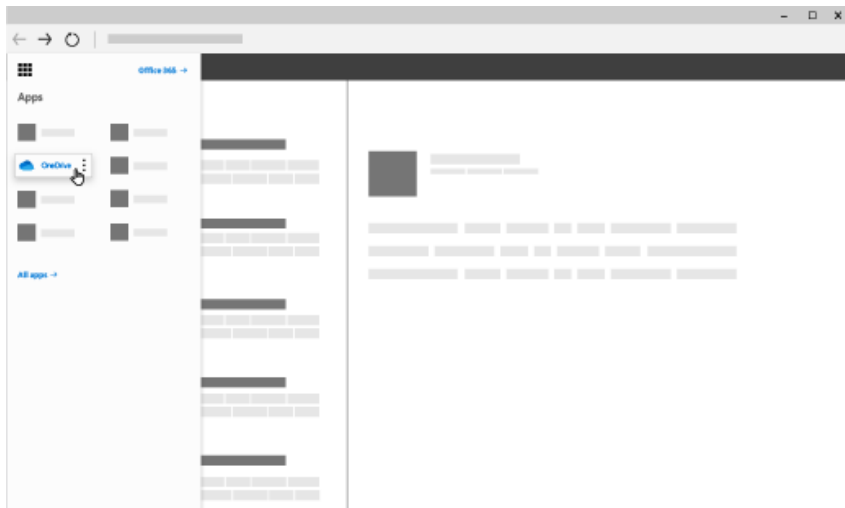
5. Odaberite **Spremi**.

Detalnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

3. OneDrive

3.1. Korištenje servisa OneDrive u pregledniku

1. Prijavite se u [Office.com](https://office.com) i odaberite **OneDrive**.
2. Desnom tipkom miša kliknite datoteku, a zatim odaberite naredbu.

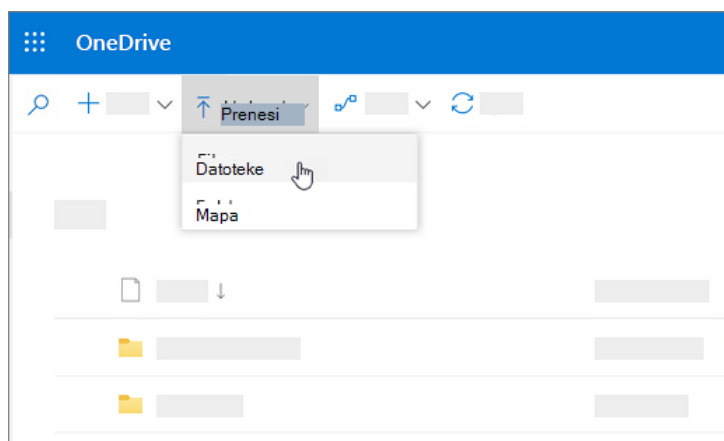


Možete pohraniti više od 300 vrsta datoteka na servisu OneDrive. U preglednicima Microsoft Edge i Google Chrome:

1. Odaberite **Prenesi → Datoteke** ili **Prenesi → Mapa**.
2. Odaberite datoteke ili mapu za prijenos.
3. Odaberite **Otvori** ili **Odabir mape**.

U drugim preglednicima:

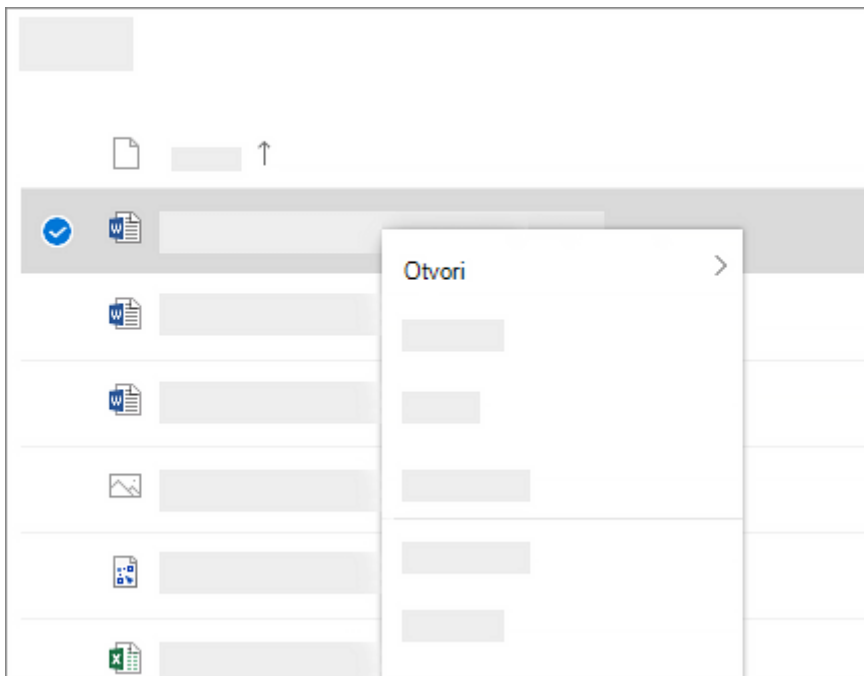
- Odaberite **Prenesi** pa datoteke koji želite prenijeti, a zatim **Otvori**.
- Ako ne vidite mogućnost **Prenesi → Mapa**, stvorite mapu, a zatim prenesite datoteke u tu mapu.



Office 365 – Priručnik za nastavnike

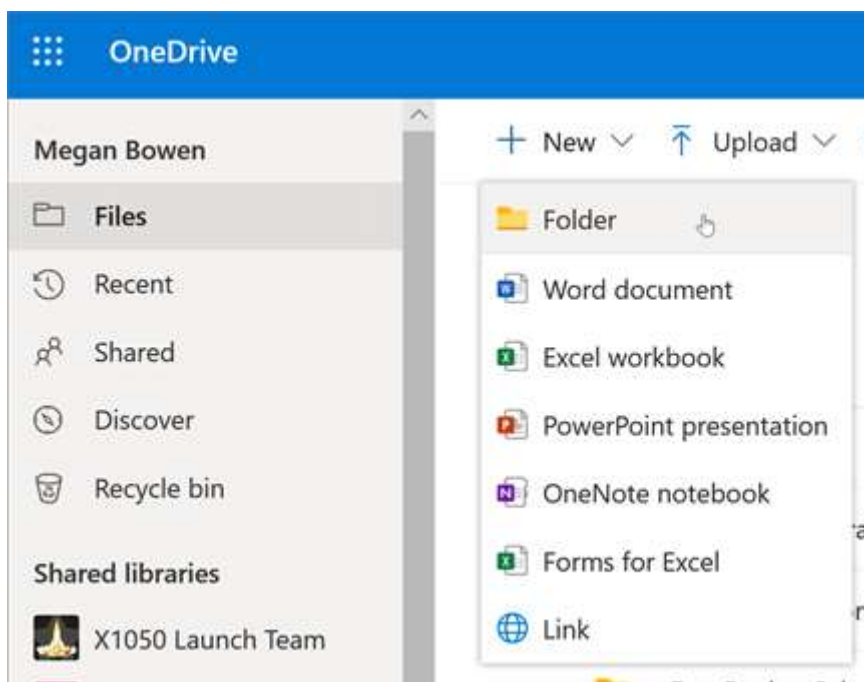
3.2. Odaberite što želite učiniti s datotekom

1. Na servisu OneDrive desnom tipkom miša kliknite datoteku.
2. Odaberite naredbu.



3.3. Stvaranje mape

1. Odaberite **Novo** → **Mapa**.
2. Upišite naziv mape.
3. Odaberite **Stvori**.

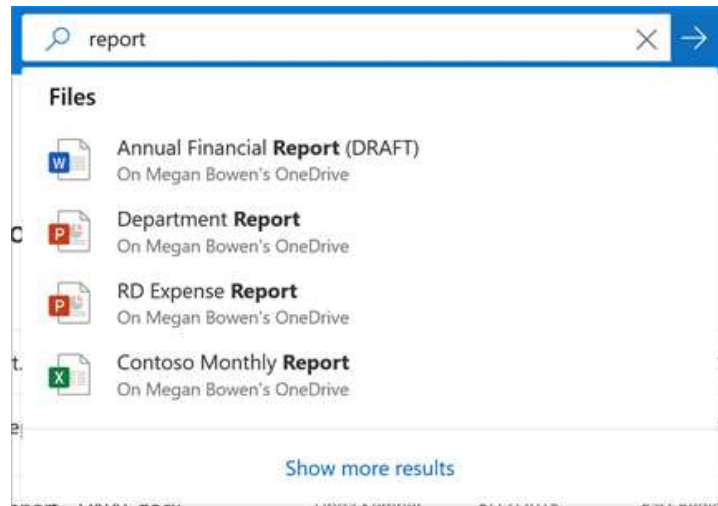


Office 365 – Priručnik za nastavnike

3.4. Traženje datoteka

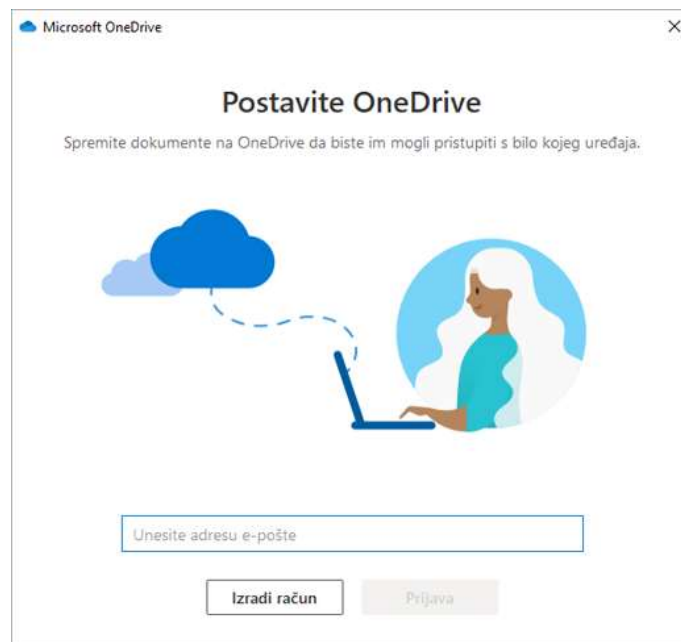
Tražite starije datoteke? Pretraživanje je moćan alat za pronalaženje svih internetskih dokumenata.

1. U okvir za **Pretraživanje** upišite riječ ili izraz.
2. Odaberite datoteku ili pritisnite ENTER.



3.5. Postavljanje Aplikacija za sinhronizaciju servisa OneDrive u sistemu Windows

1. Ako nemate *Windows* 10, Office 365 ili Office 2016, instalirajte [novu aplikaciju za sinhronizaciju servisa OneDrive za Windows](#). Ako koristite najnoviji softver, već imate Aplikaciju za sinhronizaciju servisa OneDrive i možete preskočiti na korak 2.
2. Odaberite gumb **Start**, potražite **OneDrive**, a zatim ga otvorite.
3. Kada se pokrene OneDrive postavljanje, unesite račun za rad ili školovanje, a zatim odaberite **prijava**.



Napomena: Ako ste već imali račun prijavljen u OneDrive i želite dodati još jedan račun, odaberite ikonu OneDrive oblak u području obavijesti o programskoj traci Windows, odaberite **dodatne** → **Postavke**. U odjeljku **Postavke** odaberite **račun**, odaberite **Dodaj račun**, a zatim se prijavite.

3.6. Zajedničko korištenje datoteka sa servisa OneDrive iz aplikacija sistema Office

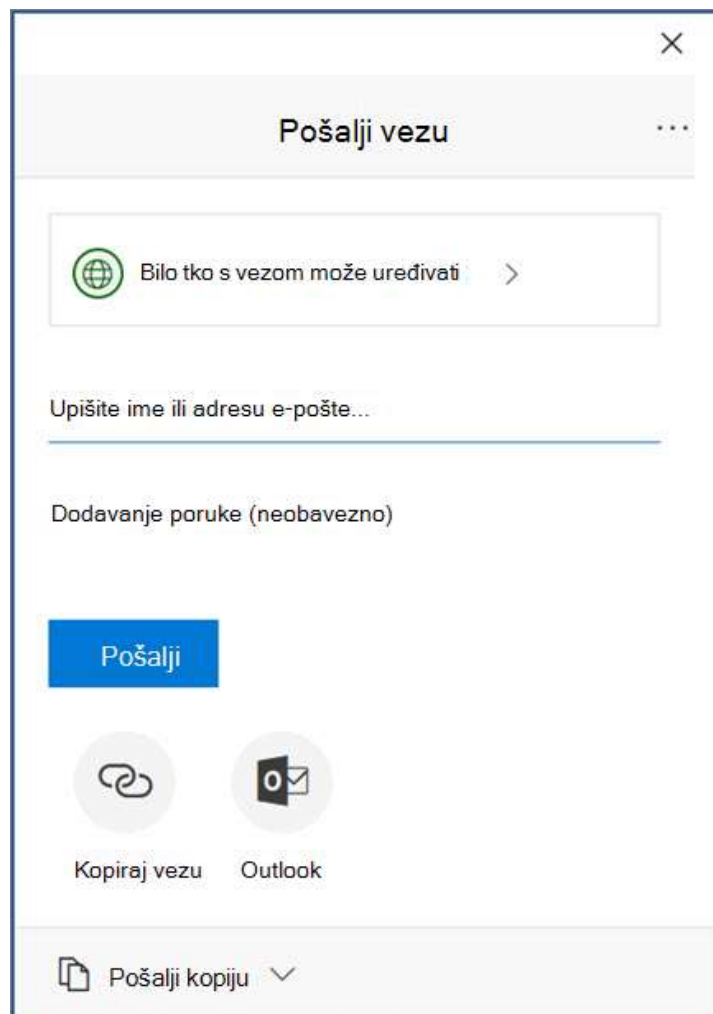
Da biste omogućili zajedničko korištenje datoteke iz aplikacije Word, Excel, PowerPoint ili neke druge aplikacije sistema Office, učinite sljedeće:

1. Na vrpici odaberite  **Zajedničko korištenje**.

Možete i odabrati **Datoteka** → **Zajedničko korištenje**.

Napomena: Ako datoteka još nije spremljena na OneDrive, od vas će se zatražiti da prenesete datoteku na OneDrive radi zajedničkog korištenja.

2. Na padajućem izborniku odaberite osobe s kojima želite zajednički koristiti dokument ili unesite ime odnosno adresu e-pošte.
3. Dodajte poruku (neobavezno) i odaberite **Pošalji**.

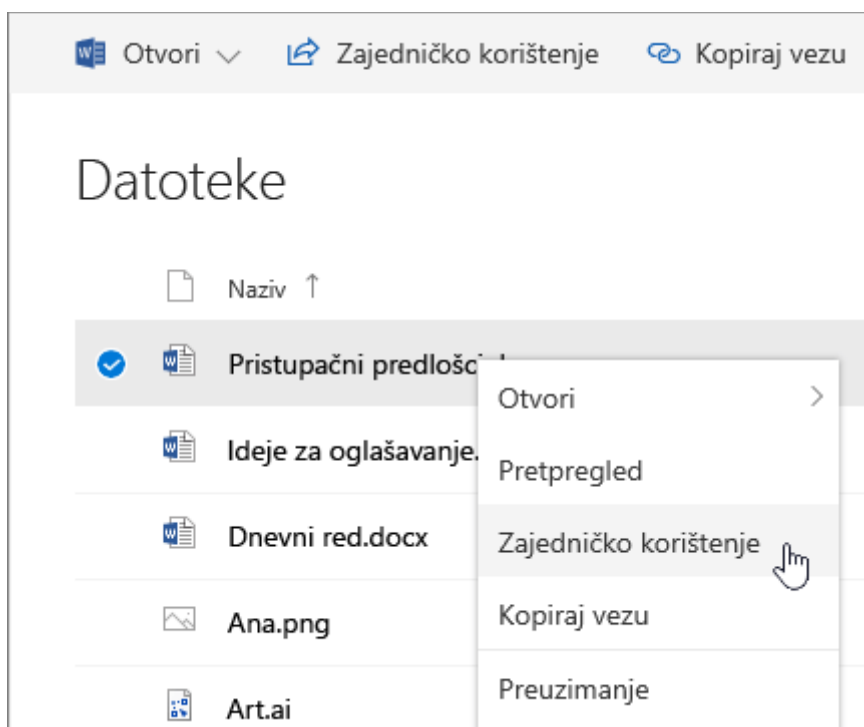


3.7. Zajedničko korištenje datoteka sa servisa OneDrive

1. Desnom tipkom miša kliknite datoteku pa odaberite **Zajedničko korištenje**.

Možete i odabrati datoteku pa odabrati  **Zajedničko korištenje** na alatnoj traci.

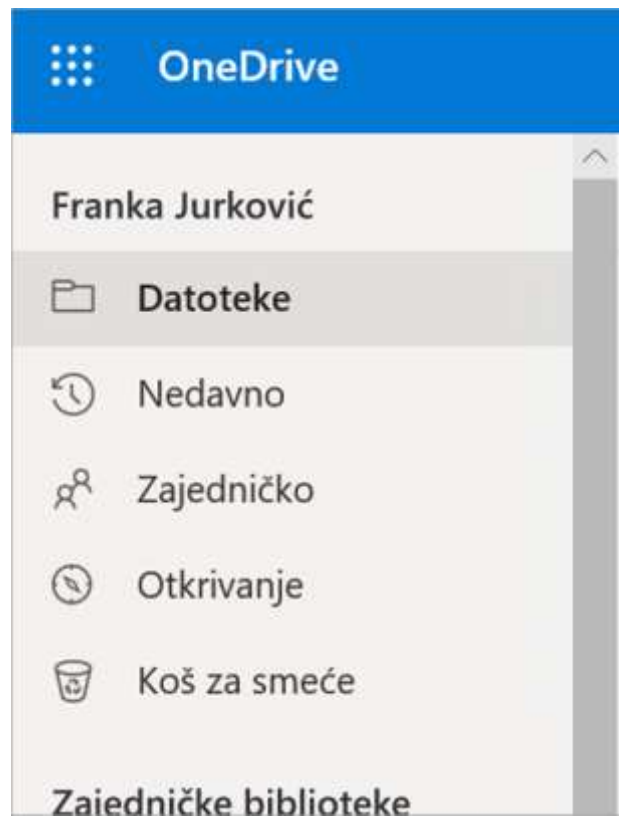
2. Na padajućem izborniku odaberite osobe s kojima želite zajednički koristiti dokument ili unesite ime odnosno adresu e-pošte.
3. Dodajte poruku (neobavezno) i odaberite **Pošalji**.



3.8. Promjena prikaza

Lijevi prozor omogućuje filtriranje prikaza stavki na servisu OneDrive.

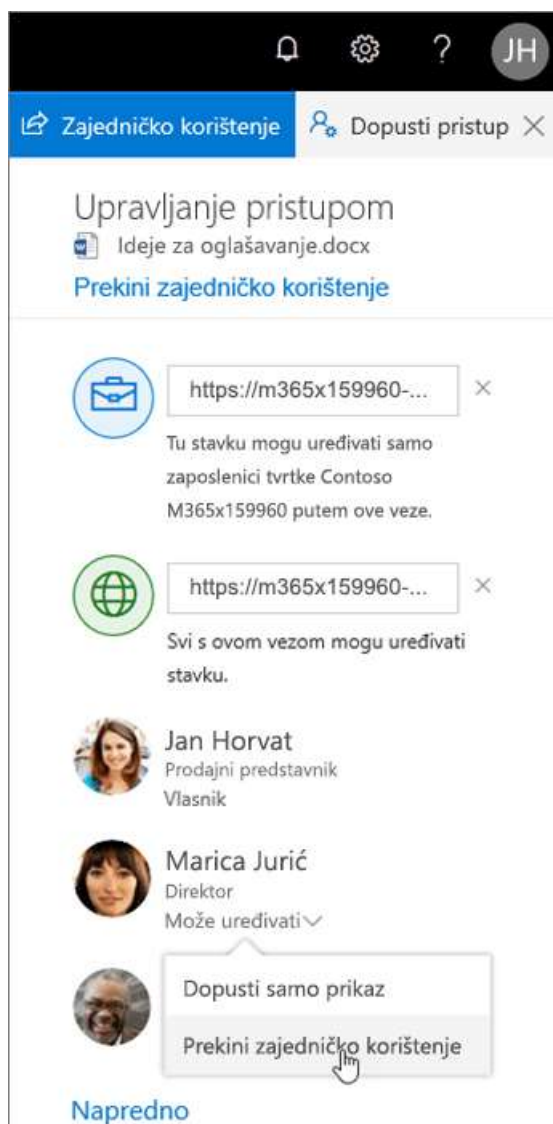
- **Datoteke** – Pogledajte sve datoteke i mape na servisu OneDrive.
- **Nedavni** prikaz dokumenata sistema Office koje ste nedavno otvorili, bez obzira na to jeste li ih izmijenili ili ne.
- **Zajedničko korištenje** – pogledajte stavke koje ste zajednički koristili s drugim osobama i koje su drugi korisnici podijelili s vama.
- **Otkrij** – Pogledajte što se događa uz vas, na temelju osobe s kojima radite i na čemu radite.
- **Korpa za smeće** – pregledajte izbrisane stavke i mape.



3.9. Prekidanje ili promjena načina zajedničkog korištenja

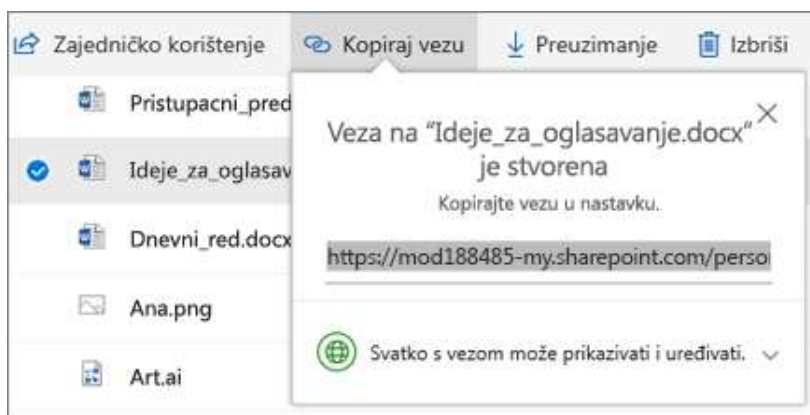
Ako ste vlasnik datoteke ili imate dozvole za uređivanje, možete prekinuti zajedničko korištenje ili promijeniti dozvole za zajedničko korištenje.

1. Odaberite datoteku ili mapu koju više ne želite zajednički koristiti.
2. U gornjem desnom uglu odaberite **Informacije** ⓘ da biste otvorili prozor **Pojedinosti**.
3. Odaberite **Upravljanje pristupom** i:
 - odaberite **X** pokraj veze da biste je onemogućili
 - odaberite **Može uređivati** ili **Može prikazati**, a potom **Prestani zajednički koristiti**
 - odaberite **Može uređivati** ili **Može prikazati**, a potom **Promijeni u...**



3.10. Kopiranje veze

- Odaberite datoteku, a zatim odaberite  **Kopiraj vezu**.
- Možete i desnom tipkom miša kliknuti datoteku, a zatim odabrati **Kopiraj vezu**.




4. Microsoft Teams


S Microsoft Teams možete učiniti sljedeće:

- Stvaranje timova.
- Koristite razgovor umjesto e-pošte.
- Sigurno uređivati datoteke u isto vrijeme.
- Potražite u članku @mentions i odgovore samo jednim dodirrom.
- Prilagoditi dodavanjem bilješke, web-mjesta i aplikacije.

4.1. Prijavite se u Teams

1. Pokrenite Teams.
 - U sistema Windows kliknite **pokreni**  → **Microsoftove timove**.
 - Na računalu Mac, idite na mapu **Aplikacije** i kliknite **Microsoft Teams**.
 - Na mobilnom uređaju, dodirnite ikonu **Teams**.
2. Prijavite se sa svojim korisničkim imenom i lozinkom za Office 365.

Napomena: Teams je dio programa Office 365, stoga vam je za njegovu upotrebu potrebna licenca Business ili Enterprise za Office 365. Za detalje, pogledajte stavku [Kako dobiti pristup aplikaciji Microsoft Teams?](#)



Unesite račun tvrtke ili obrazovne ustanove ili Microsoftov račun.


Adresa za prijavu

Prijava

4.2. Odaberite tim i kanal

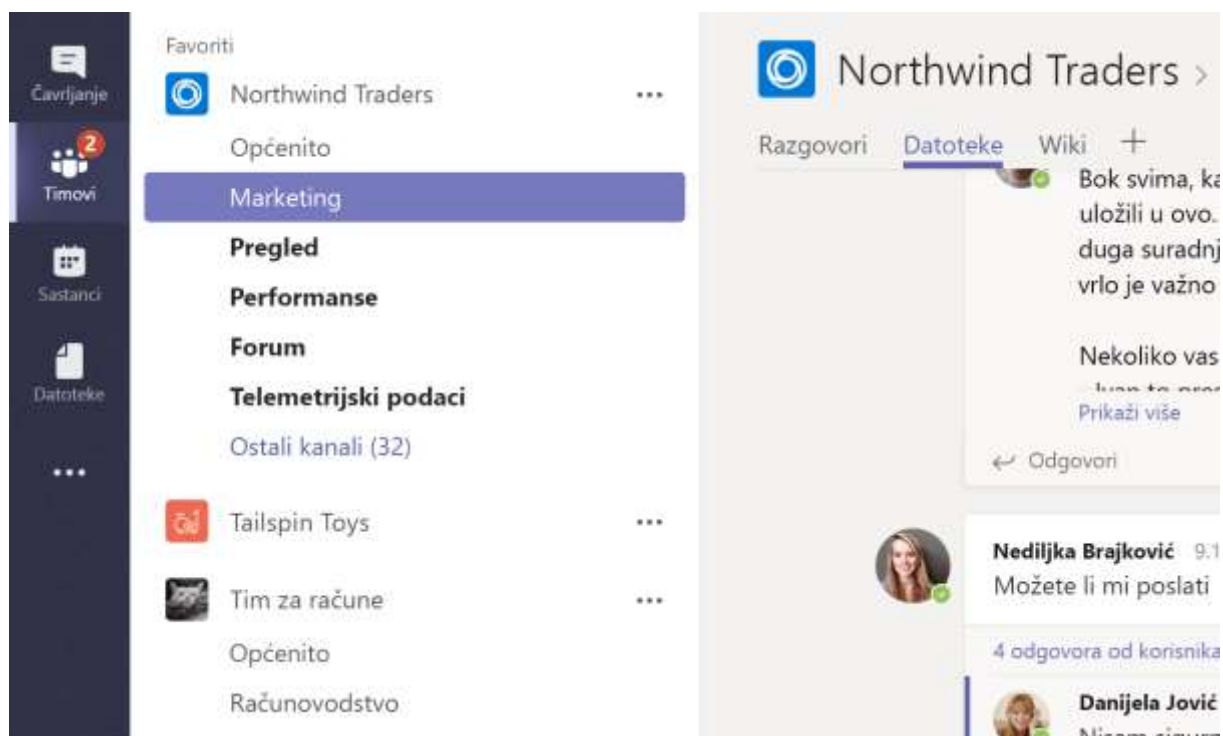
Tim je zbirka osoba, razgovora, datoteka i alata – sve na jednom mjestu. *Kanal* je rasprava unutar tima, namijenjena određenom odjelu, projektu ili temi.

Odaberite tim i kanal pa krenite istraživati – to je najbolji način za upoznavanje s timovima i kanalima!

1. Odaberite **timovi**  na lijevoj strani aplikacije, a zatim odaberite tim.



Ako niste ni u jednom timu, trebali bi ste izraditi novi.

2. Odaberite kanal i istražite kartice **Razgovori**, **Datoteke** i mnoge druge.





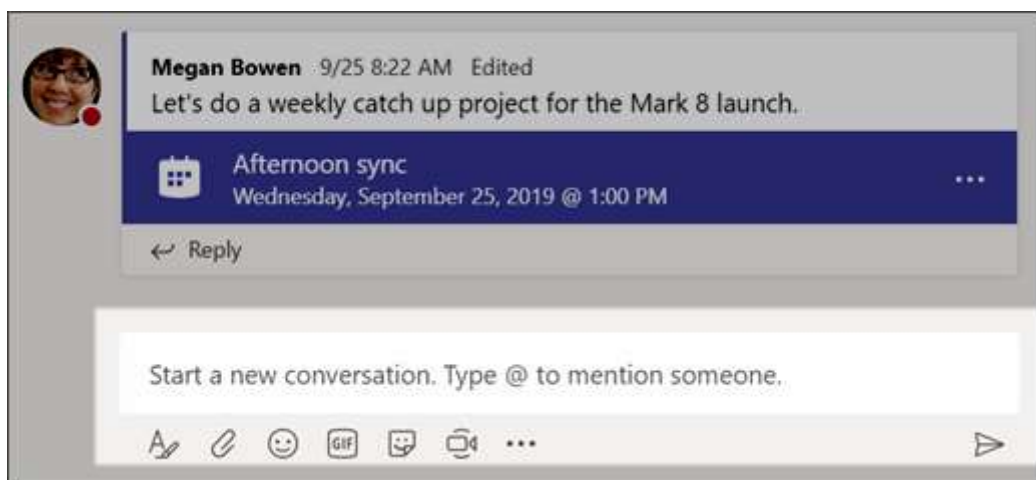
4.3. Započnite novi razgovor...

4.3.1. ...sa čitavim timom

1. Kliknite **Teams** , zatim odaberite tim i kanal.
2. U okviru za sastavljanje recite što vam je na umu i kliknite **Pošalji** .

4.3.2. ...s nekom osobom ili grupom

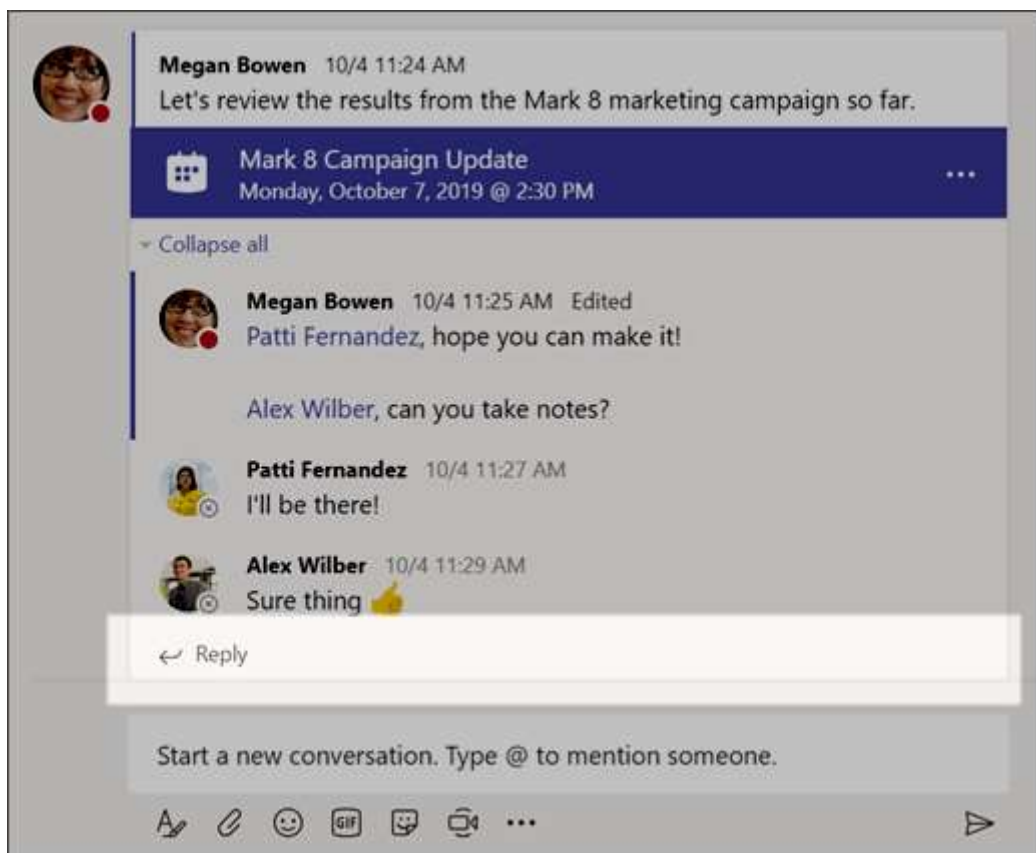
1. Pri vrhu aplikacije kliknite **Novi razgovor** .
2. U polje **Prima**, upišite ime osobe ili osoba s kojima želite razgovarati.
3. U okviru za sastavljanje recite što želite i kliknite **Pošalji** .



4.4. Odgovaranje na razgovor


Razgovori s kanalima organizirani su prema datumu. Odgovori su u slijedu razgovora raspoređeni ispod izvorne objave kako bi se olakšalo praćenje višestrukih razgovora.




1. Pronađite slijed razgovora na koju želite odgovoriti.
2. Kliknite **Odgovori**, dodajte svoju poruku i kliknite **Pošalji** ➤.

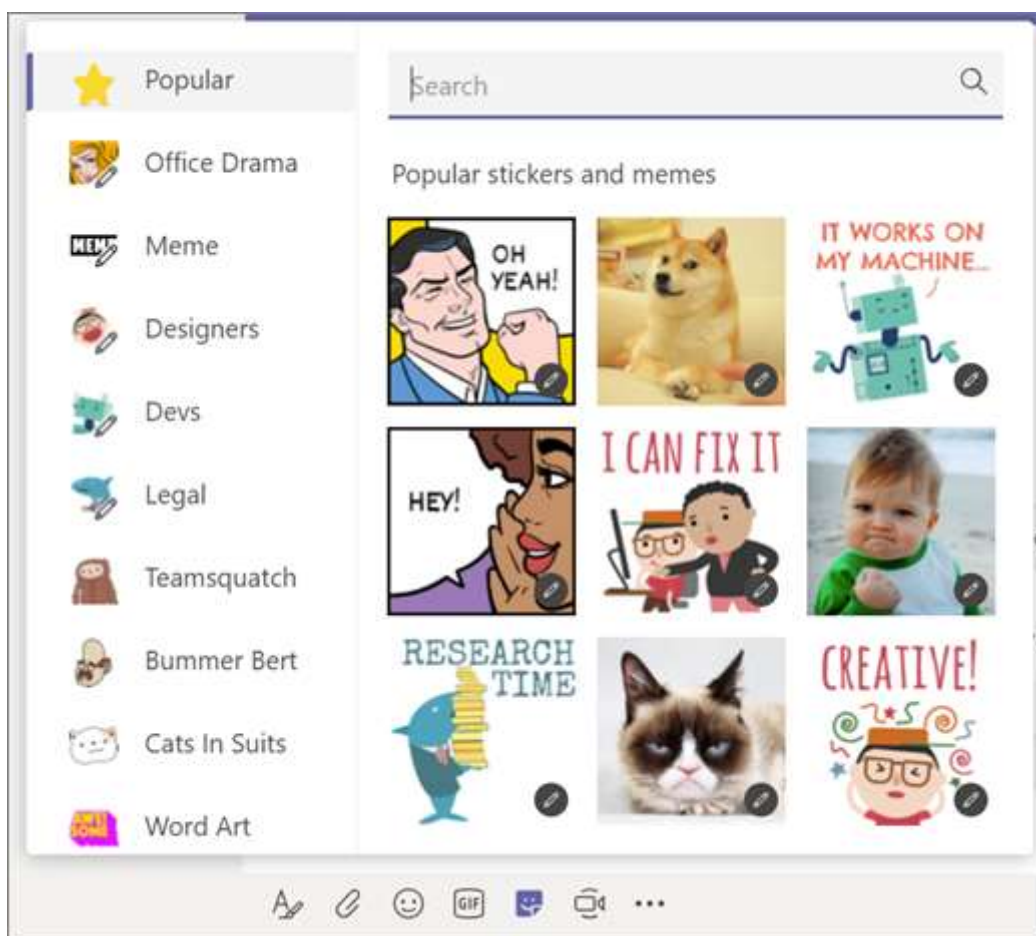


4.5. Zabavljajte se uz emojije, meme i GIF-ove

Izrazite se i zadivite svoje kolege!

- Kliknite **naljepnica**  ispod okvira u kojem upisujete poruku, a zatim odaberite kategoriju ili naljepnicu iz jedne od kategorija.


Katalog **Naljepnica**  sadržava veliki izbor prilagodljivih naljepnica i kategorija, a možete čak i prenijeti vlastite! Isprobajte **Emoji** , ako tražite različite izraze lica, ili **GIF** , ako tražite animirane GIF-ove.



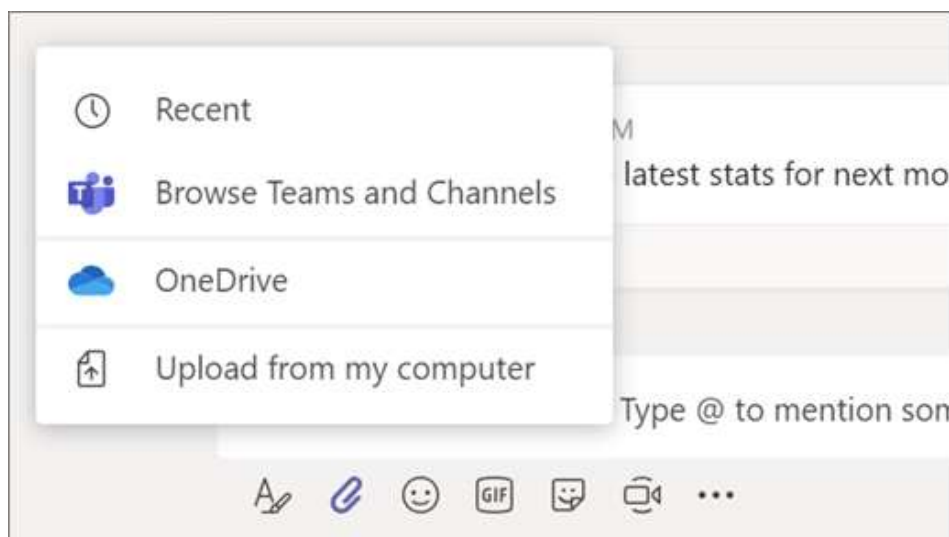
4.6. Podijelite datoteku

Ponekad riječi jednostavno nisu dovoljne i trebate dodati datoteku u razgovor u kanalu.

Savjet: Aplikacija Teams posebno dobro radi s dokumentima programa [Microsoft Office](#).

1. U razgovoru s kanalima kliknite **priložite** ispod okvira za sastavljanje.
2. Odaberite datoteku, kliknite **Otvori** pa zatim **Pošalji** .


Sve datoteke koje ste objavili u kanalu možete u svakom trenutku vidjeti u kartici **Datoteke**.

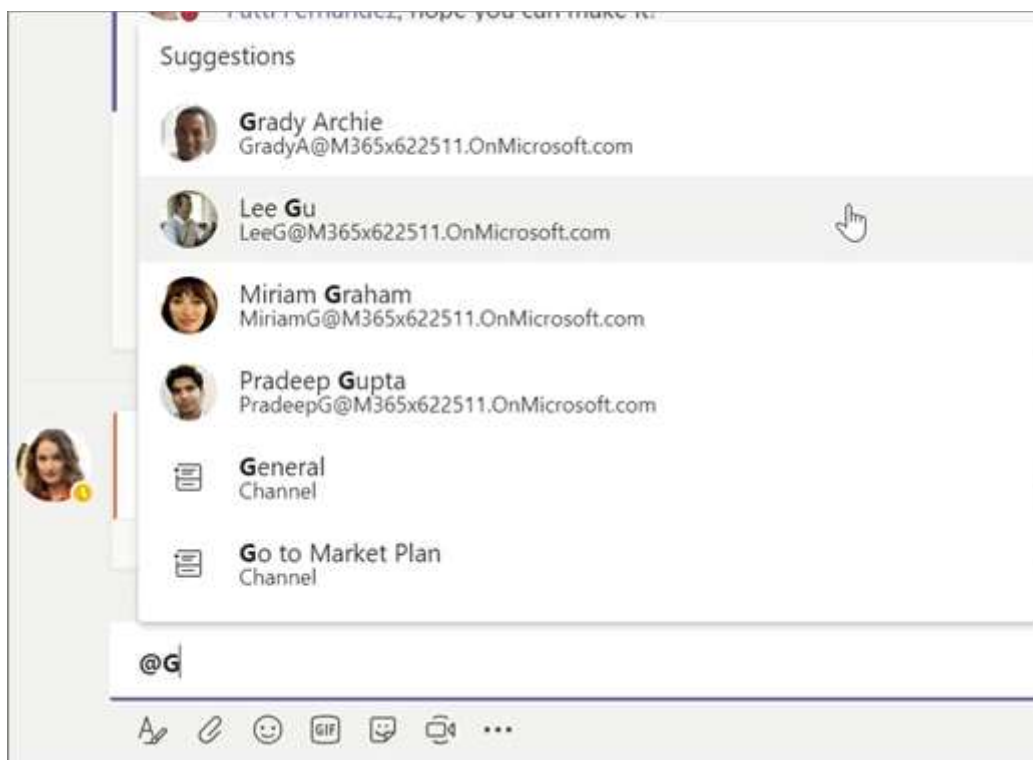


4.7. @spomenite nekoga

@Spominjanje je način na koji se netko može obratiti u razgovoru u kanalu ili čavrljanju.



1. U okvir u koji unosite poruku upišite @, a zatim upišite prvih nekoliko slova imena osobe. Možete @spomenuti i čitave timove i kanale.
2. Odaberite osobu. Ponovite postupak za onoliko ljudi koliko ih želite @spomenuti.

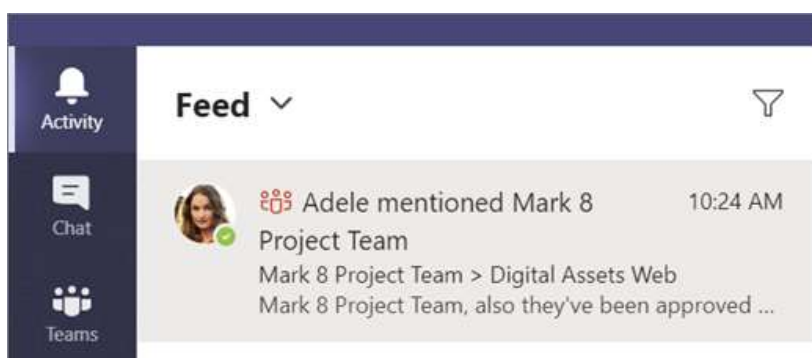
Svaka osoba koju @spomenete dobija obavijest u sažetku sadržaja **aktivnosti**. Potražite crveni krug pokraj **Aktivnosti**  da biste vidjeli je li vas neko @spomenuo!



4.8. Ostanite u toku

Obavijesti dobivate kada vas neko @spomene, sviđi mu se neka vaša objava ili odgovori na slijed razgovora koju ste vi započeli. Sažetak sadržaja aktivnosti pomože vam da ostanete u tijeku sa svojim obavijestima.

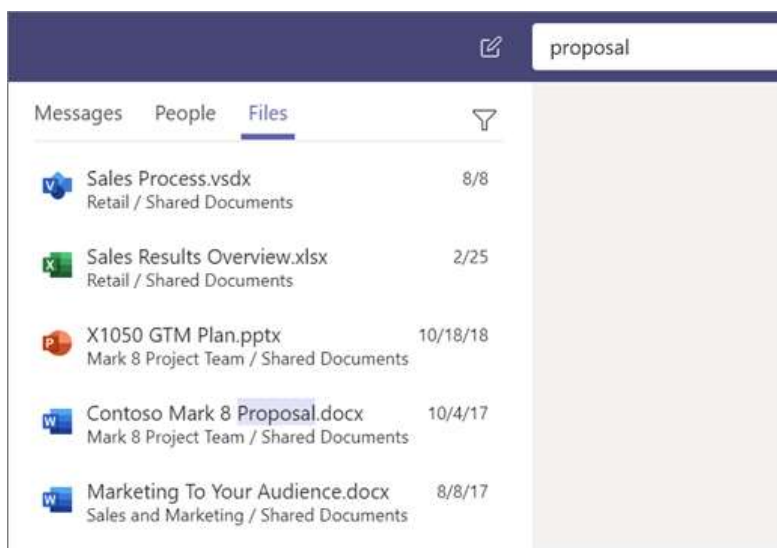
1. Kliknite **Aktivnost** .
2. **Sažetak sadržaja** prikazuje vam sva događanja u kanalima koje pratite.
 - Kliknite **Filtriraj**  da bi vam se prikazivale samo određene vrste obavijesti, kao što su @spominjanje ili reakcije.
 - Odaberite **Sažetak sadržaja** → **Moja aktivnost** da biste vidjeli popis svih nedavnih događanja u aplikaciji Teams.



4.9. Pretražujte poruke, ljude ili datoteke

Pretraživanja pokrivaju cijelu školu ili ustanovu – sve timove i kanale u kojima sudjelujete.

1. Upišite frazu u okvir naredbi pri vrhu aplikacije i pritisnite Enter.
2. Odaberite karticu **Poruke**, **Osobe** ili **Datoteke**.
3. Odaberite stavku među rezultatima pretraživanja. Alternativno možete odabrati **Još filtera** da biste dodatno precizirali rezultate pretraživanja.



5. Microsoft Forms

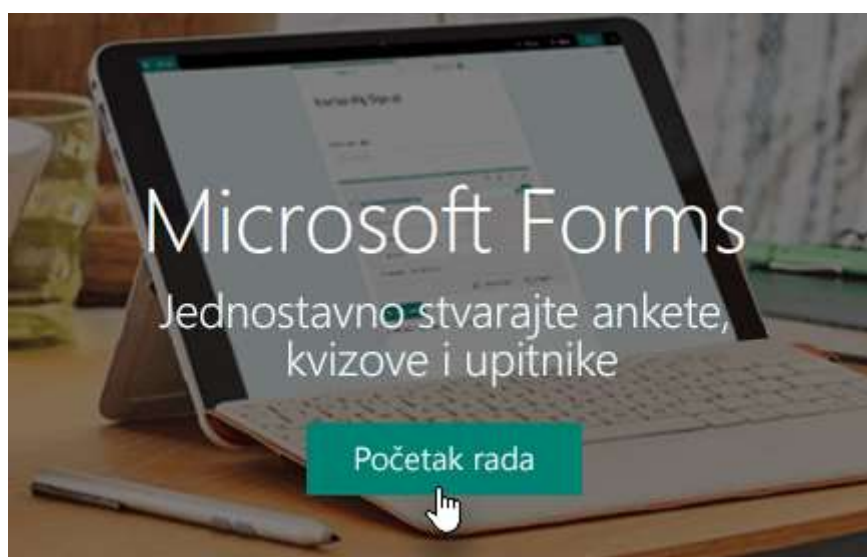


Sa Microsoft Forms možete:

- stvarati upitnike, testove i ankete te jednostavno pogledati rezultate u stvarnom vremenu
- pozivati druge da odgovore na obrazac pomoću bilo kojeg web preglednika, čak i na mobilnim uređajima
- koristiti ugrađenu analitiku za procjenu poslanih odgovora
- eksportovati podatke obrasca, kao što su rezultati testa, u Excel radi dodatne analize ili ocjenjivanja

5.1. Prijava

- [Prijavite se](#) pomoću svog korisničkog imena i lozinke za Office 365, ili Microsoft računa (Hotmail, Live ili Outlook.com).



5.2. Stvaranje obrasca

Dodajte pitanja da biste izgradili anketu, kviz ili anketu.

1. U odjeljku **Moji obrasci** odaberite **Novi obrazac** ili **Novi test**.
2. Navedi naziv obrasca. Možete unijeti i neobavezni podnaslov.
3. Odaberite **Dodaj pitanje** da biste dodali novo pitanje u obrazac ili test.
4. Odaberite **Predpregled** pri vrhu prozora dizajna da biste vidjeli kako će obrazac izgledati na računar ili mobilnom uređaju.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

5.3. Slanje obrasca

Odgovore na obrazac ili test prema zadanom mogu slati samo osobe u školi ili ustanovi. Ako slanje odgovora želite omogućiti svim osobama, odaberite padajući izbornik **Odgovarati mogu samo osobe iz moje škole ili ustanove**, a zatim mogućnost **Svi sa vezom mogu odgovarati**.

Napomena: Samo osobe u školi ili ustanovi mogu odgovoriti na postavku dostupna su samo za Office 365 Education i Office 365 komercijalni pretplatnici. Da biste pristupili toj postavci, prijavite se pomoću svog računa u sklopu obrazovne ustanove ili škole.

5.3.1. Slanje veze na obrazac drugim korisnicima

1. Otvorite obrazac koji želite zajednički koristiti, a zatim odaberite **zajedničko korištenje**.
2. Obavezno provjerite je li odabran gumb **Veza**, a zatim kliknite **Kopiraj** pokraj tekstnog okvira u kojem je naveden URL obrasca.
3. Kopirajte, a zatim zalijepite ovu vezu u poruci e-pošte, bilježnici za predmete itd.

5.3.2. Dijeljenje QR kôda

1. Odaberite gumb **QR** da biste prikazali QR kod svog obrasca.
2. Izaberite stavku **Preuzmi** i odlučite da li želite da sačuvate QR kôd (u. png formatu) ili ga otvorite. Dodajte QR kôd gdje god ispitanici mogu da ga skeniraju pomoću QR koda skenera, kao što je mobilni uređaj.

5.3.3. Ugradnja u web-stranicu

1. Kliknite gumb **Ugradi**.
2. Kliknite **Kopiraj** pored tekstnog okvira koji prikazuje kod za ugradnju, a zatim upišite ili zalijepite taj kod za ugradnju na blog ili web stranicu da biste obrazac ugradili u dokument.

5.3.4. Pozivanje drugih korisnika putem e-pošte

1. Kliknite gumb **E-pošta**.
2. Kada se otvori zadana aplikacija za uređivanje e-pošte, u okvir **Prima** uređivača e-pošte upišite adrese e-pošte osoba kojima želite omogućiti prikaz obrasca. Microsoft Forms sadrži kratku obavijest za primatelja u tijelu poruke e-pošte da bi dobio odgovarajući kontekst za pozivnicu i vezu na obrazac.

3. Kada budete spremni za poziv na obrazac ili kviz, kliknite **Šalji**.

Napomena: Svi koji prime vezu na obrazac putem e-pošte tu će poruku e-pošte moći proslijediti drugim osobama tamo gdje će te osobe moći vidjeti i ispuniti obrazac. Prije omogućivanja zajedničkog korištenja veze provjerite je li sadržaj prikladan za zajedničko korištenje.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).

5.4. Prikaz rezultata

Kada stvorite obrazac, prilagodite njegove postavke i omogućite zajedničko korištenje obrasca s drugim korisnicima, vrijeme je da pogledate rezultate.

1. Otvorite obrazac za koji želite pogledati rezultate, a zatim odaberite karticu **Odgovori**.
2. Odaberite **Prikaz rezultata** da biste vidjeli detalje o svakom ispitaniku pojedinačno, npr. koliko mu je vremena trebalo za ispunjavanje obrasca i koje je mogućnosti odabrao.
3. Da biste sve podatke odgovora na obrazac jednostavno prikazali u programu Microsoft Excel, odaberite **Otvori u programu Excel**.
4. Odaberite vezu **Više pojedinosti** da biste vidjeli ime svakog ispitanika i odgovore na svako pitanje.

Detaljnije pogledajte u videu na ovom [LINKU](#).