

# Microsoft Teams

Priručnik za učenike



## Microsoft Teams

**Microsoft Teams** je aplikacija za timski rad u sustavu Office 365 pomoću koje možete:

- Suradivati i razgovarati s vašim kolegama i učenicima
- Zakazivati sastanke i održavati videokonferencije
- Dijeliti sadržaje
- Dodavati različite aplikacije

## Prijava u Microsoft Teams pomoću portala Office365 za škole

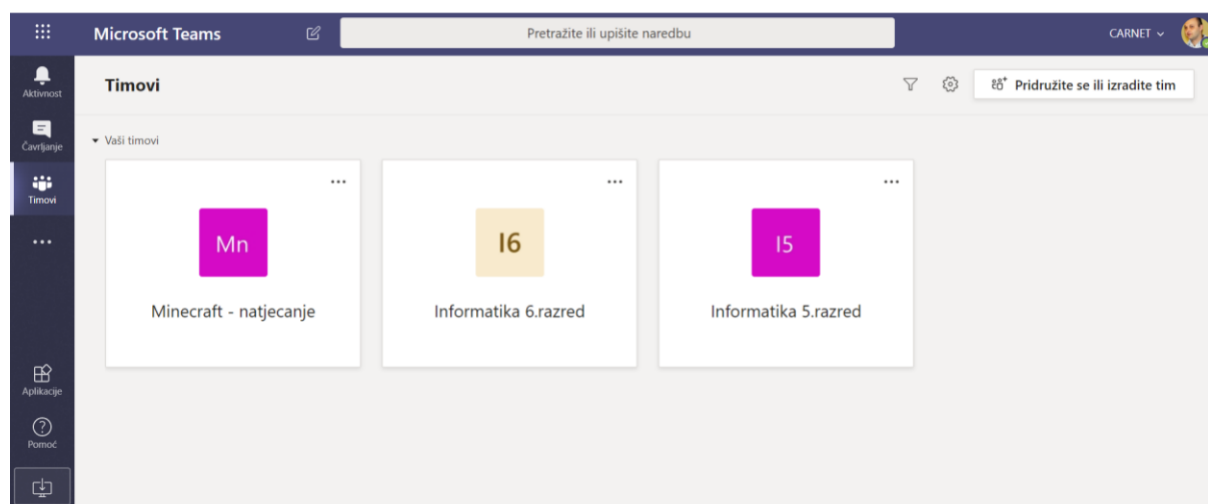
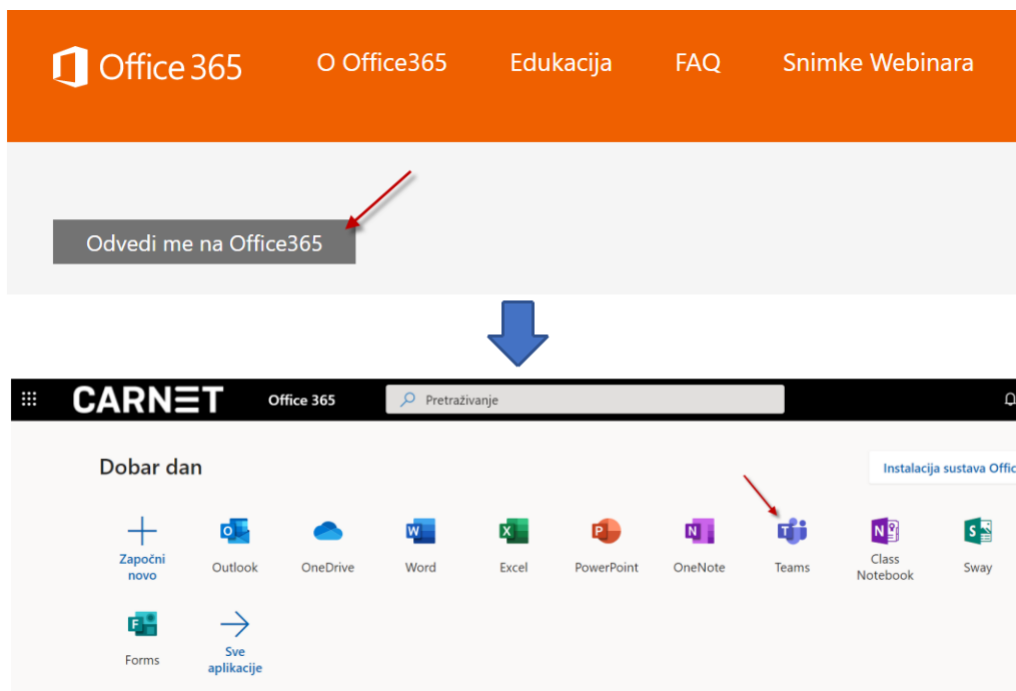
U internetskom pregledniku otvorite mrežnu stranicu Office365 za škole <https://office365.skole.hr>

Kliknite na **Prijava**. Upišite svoje AAI korisničko ime i lozinku.

The diagram illustrates the login process in three steps, connected by blue arrows:

- Step 1:** The top navigation bar of the Office 365 portal. The 'Prijava' (Login) link is highlighted with a red arrow.
- Step 2:** The login page. The 'AAI@EduHr Prijava' button is highlighted with a red arrow.
- Step 3:** The login form. It includes the AAI@EduHr logo, a 'Korisnička oznaka' (User name) field with the placeholder 'ime.prezime@skole.hr', a 'Zaporka' (Password) field with masked characters, and 'Prijava se' (Log in) and 'Pomoć' (Help) buttons. At the bottom, it states: 'Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj'.

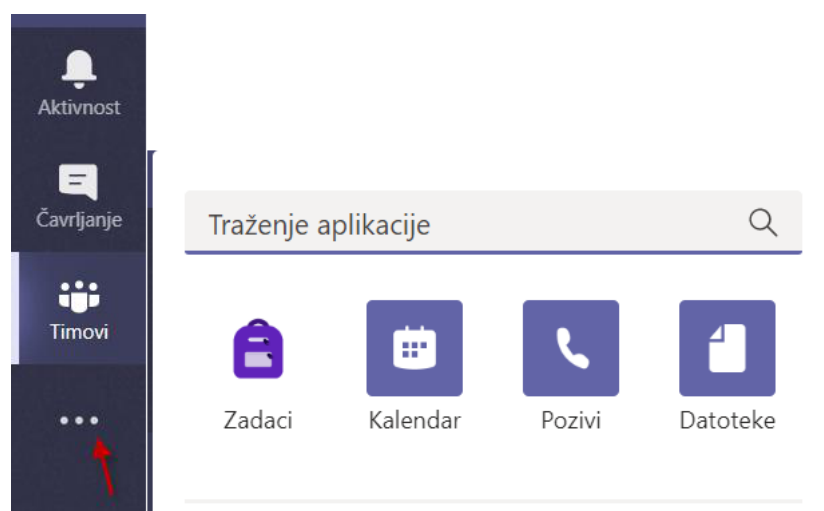
Kliknite Odvedi me na Office365 i odaberite aplikaciju Teams.



S lijeve strane aplikacije Teams nalazi se ove mogućnosti:

- **Aktivnost** – pratite svoje nepročitane poruke, @spominjanja, odgovore i još mnogo toga.
- **Čavrljanje** – prostor gdje možete otvoriti privatni razgovor s jednom ili više osoba
- **Timovi** – pronađite timove i kanale kojima ćete se pridružiti ili izradite vlastiti. Unutar kanala možete održavati sastanke u hodu, voditi razgovore i dijeliti datoteke.

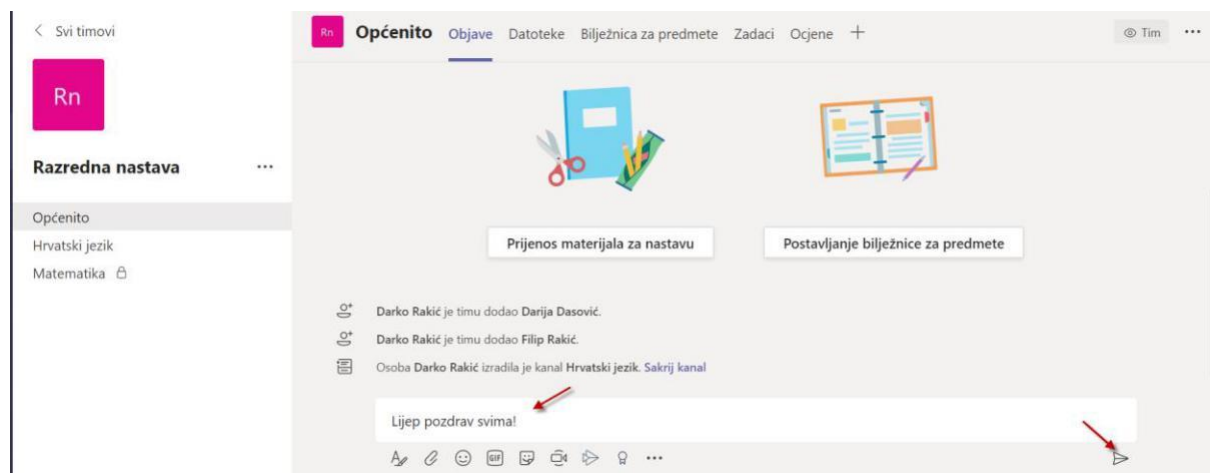
Klikom na **Više dodatnih aplikacija** otvaraju se aplikacije:



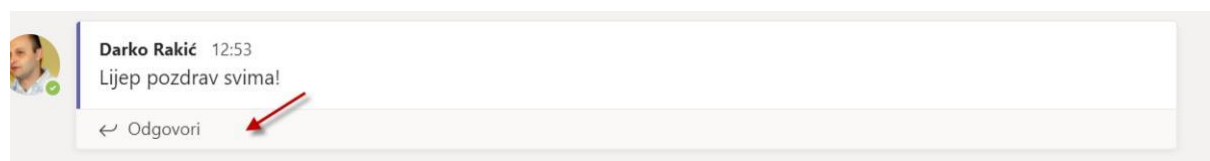
- **Zadaci** – Popis zadataka koje morate riješiti
- **Kalendar** – Popis svih obaveza po danima i vremenu.
- **Pozivi** – Opcija kojom možete pozvati bilo koga u aplikaciji Teams, čak i ako ta osoba ne koristi aplikaciju.
- **Datoteke** – Pregled svih datoteka iz svih vaših timova na jednom mjestu

## Komunikacija i dodavanje sadržaja

Ako želite poslati poruku svim članovima nekog kanala kliknite na kanal i upišite poruku te kliknite na **Pošalji**.



Ukoliko želite odgovoriti kliknite na **Odgovori** i upišite odgovor.

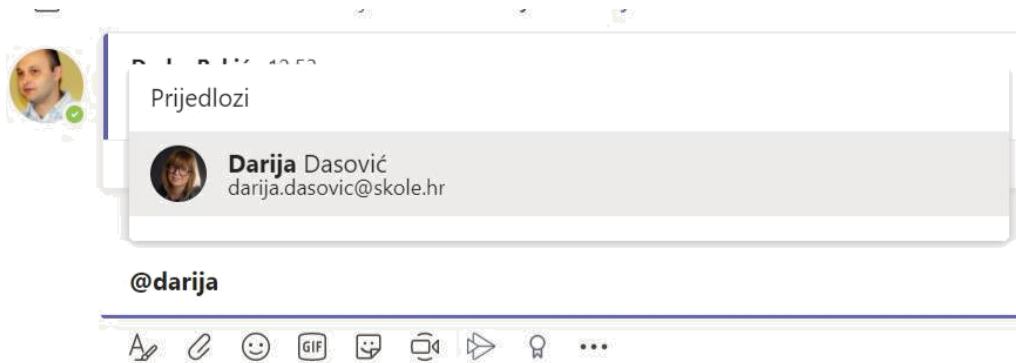


Ukoliko želite započeti novi razgovor tekst upišite ovdje

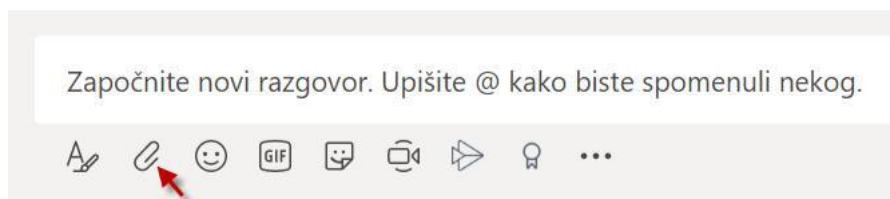


I kliknite **Pošalji**.

Ako želite nekoga spomenuti u razgovoru dodaje znak @ i ime te osobe.

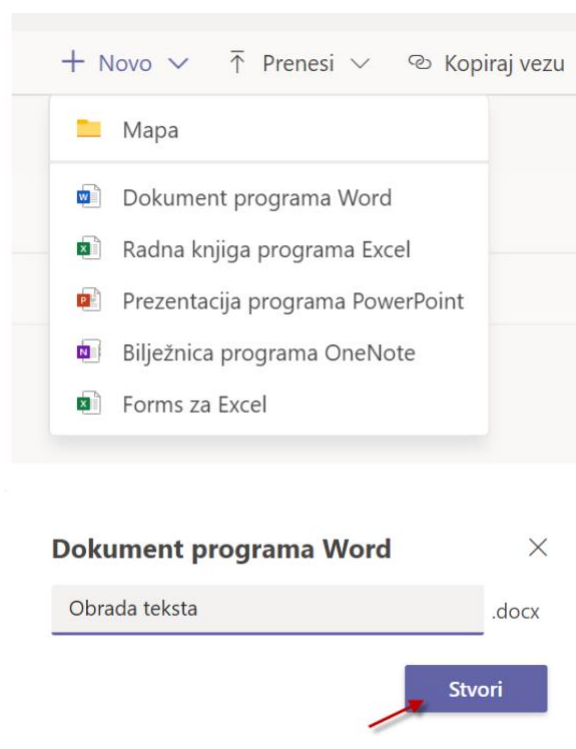


U razgovor možete dodati datoteku klikom na **Priloži**.

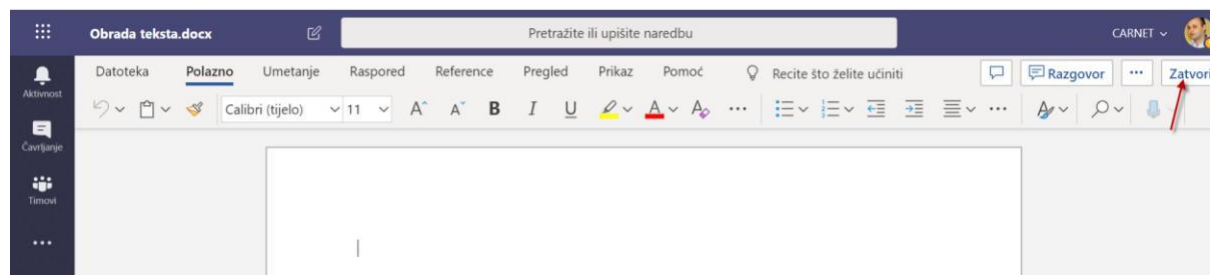


Datoteke možete dodati i klikom na karticu **Datoteke**.

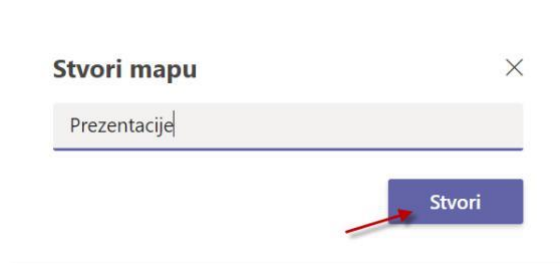
Možete stvoriti novi dokument klikom na **Novo**. Odaberite koji dokument želite stvoriti.



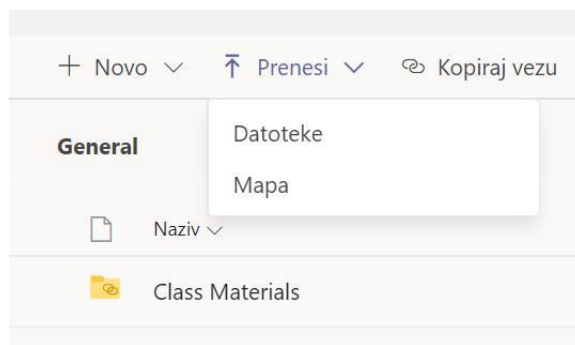
Nakon stvaranja novog dokumenta taj će se dokument otvoriti u online verziji. Dokument se može uređivati ili podijeliti. Sve promjene sve se automatski spremaju. Dokument zatvarate klikom na **Zatvori**.



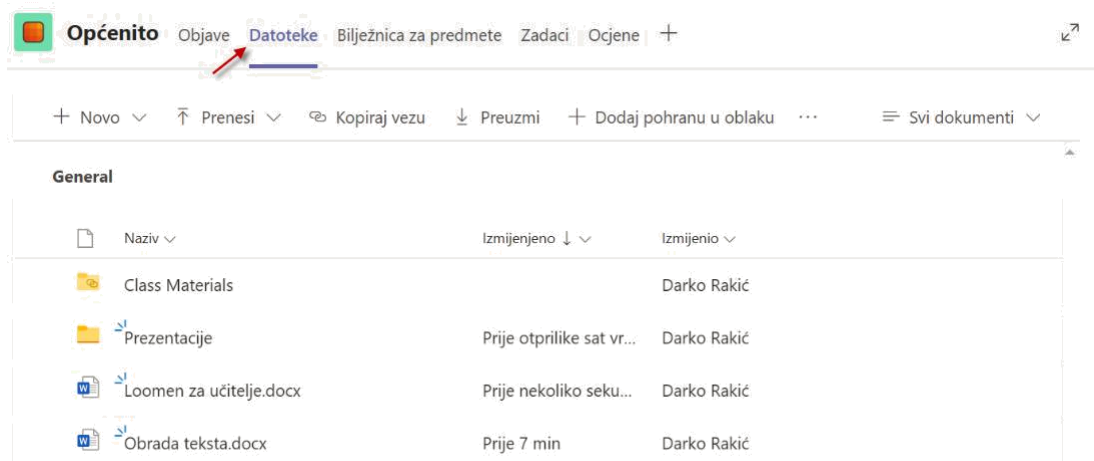
Također možete stvoriti mapu da si organizirate datoteke.



Možete dodati datoteke s računala klikom na **Prenesi**. Te datoteke će učenici moći preuzeti ili koristiti online.



Svim datotekama i mapama koje ste stvorili ili koje ste dodali u taj kanal možete pristupiti klikom na karticu **Datoteke**.



Ukoliko želite npr. podijeliti ili obrisati određenu datoteku ili mapu označite i odaberite jednu od opcija.

