

Vodič za brzi početak

Prvi put koristite Microsoft Teams? Koristite ovaj vodič da biste savladali osnove.

Kretanje kroz Teams

Koristite ovu dugmad da biste se prebacivali između feed-a o aktivnostima, ćaskanja, vaših timova, kalendara i datoteka.

Prikaz i organizovanje timova

Kliknite da biste videli timove. Na listi timova, prevucite ime tima da biste mu promenili mesto.

Pronalaženje ličnih aplikacija

Kliknite da biste pronašli i upravljali ličnim aplikacijama

Dodavanje aplikacija

Pokrenite stavku „Aplikacije“ da biste pregledali ili pretražili aplikacije koje možete da dodate u Teams.

Svaki tim ima kanale

Izaberite jedan da biste videli datoteke i razgovore o temi, sektoru ili projektu.

Započinjanje novog ćaskanja

Pokrenite konverzaciju jedan na jedan ili mali grupni razgovor.

Dodavanje kartica

Istaknite aplikacije, usluge i datoteke na vrhu kanala.

Korišćenje polja za komandu

Pretražite određene stavke ili osobe, vršite brze radnje i pokrećite aplikacije

Upravljanje postavkama profila

Promenite postavke aplikacije, svoju sliku ili preuzmite aplikaciju za mobilne uređaje.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes pointing to specific features:

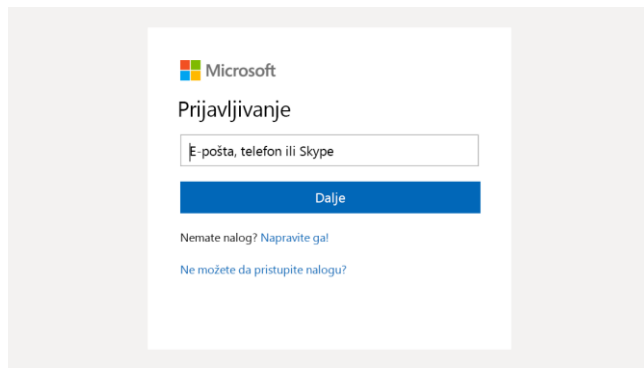
- Upravljanje timom**: Dodajte ili uklonite članove, kreirajte novi kanal ili preuzmite vezu ka timu.
- Dodavanje datoteka**: Omogućite ljudima da vide datoteku ili radite na njoj zajedno.
- Odgovaranje**: Vaša poruka je priložena određenom razgovoru.
- Sastavljanje poruke**: Otkucajte i oblikujte tekst ovde. Dodajte datoteku, emodži, GIF ili nalepnicu da biste oživelili razgovor!

Other visible elements in the interface include the left sidebar with navigation icons (Aktivnost, Ćaskanje, Timovi, Kalendar, Pozivi, Datoteke), the top navigation bar with a search field, and a central chat area with messages from Tijana Stanković, Radmila Jevtić, and Bijana Rašković. A file named 'Pregled performansi Oznake 8.docx' is attached to a message.

Microsoft Teams



Prijavljivanje

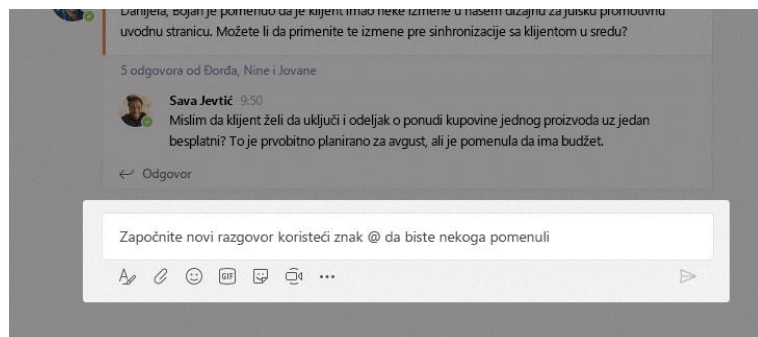
U operativnom sistemu Windows, izaberite stavke „Start“ > „Microsoft Teams“. Na Mac računaru, idite do fascikle „Aplikacije“ i izaberite stavku „Microsoft Teams“. Na mobilnom uređaju, dodirnite ikonu „Teams“. Zatim se prijavite pomoću korisničkog imena i lozinke za Office 365. (Ako koristite besplatan Teams, prijavite se pomoću tog korisničkog imena i lozinke.)




Započinjanje razgovora

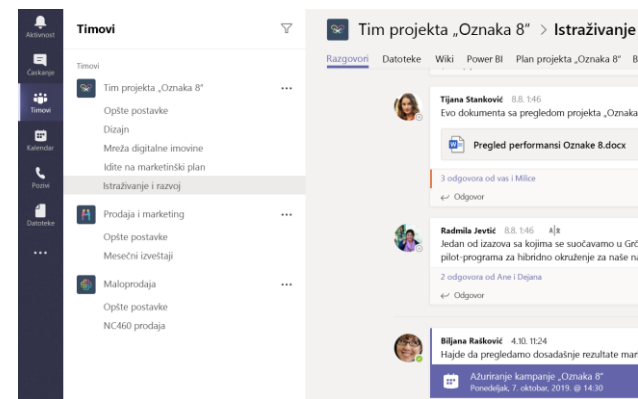
Sa celim timom... Kliknite na dugme „Timovi“ , izaberite tim i kanal, napišite poruku, a zatim kliknite na dugme „Pošalji“ .

sa osobom ili grupom... Kliknite na dugme „Novo ćaskanje“ , otkucajte ime osobe ili grupe u polju „Za“, napišite poruku, a zatim kliknite na dugme „Pošalji“ .





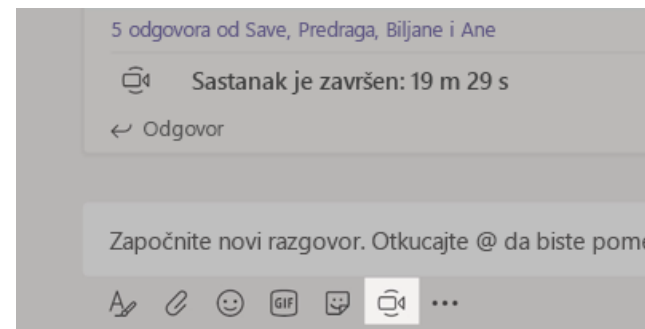
Izbor tima i kanala

Tim je skup svih osoba, razgovora, datoteka i alati na jednom mestu. *Kanal* predstavlja diskusiju u timu i namenjen je sektoru, projektu ili temi. Kliknite na dugme „Timovi“  i izaberite tim. Odaberite kanal da biste istražili kartice „Razgovori“, „Datoteke“ i druge.






Započinjanje sastanka

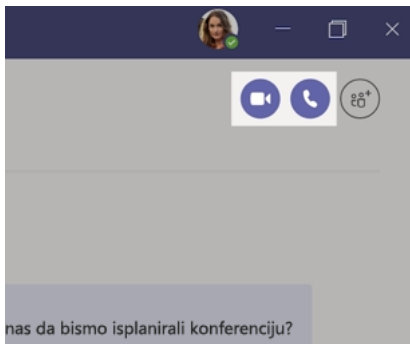
Kliknite na dugme „Trenutno sastajanje“ , ispod polja u kome kucate poruku za početak sastanka na kanalu. (Ako prvo kliknete na dugme „Odgovori“, a zatim na dugme „Trenutno sastajanje“ , sastanak se zasniva na tom razgovoru.) Unesite ime sastanka, a zatim počnite da pozivate osobe.




Microsoft Teams

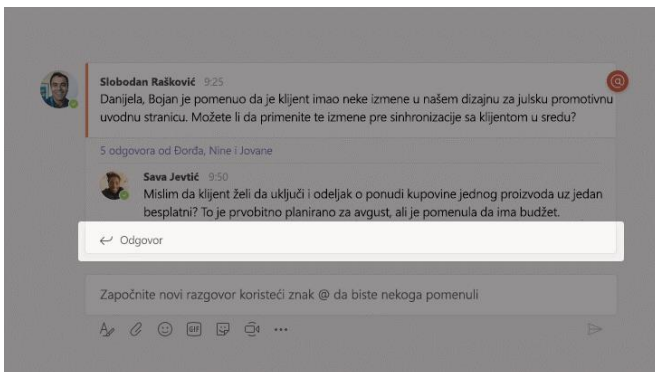
Upućivanje video i audio poziva

Kliknite na dugme „**Video poziv**“  ili „**Audio poziv**“  da biste pozvali nekoga iz ćaskanja. Da biste izabrali broj, kliknite na dugme „**Pozivi**“  sa leve strane i unesite broj telefona. Pregledajte svoju istoriju poziva i govorne pošte u istoj oblasti.



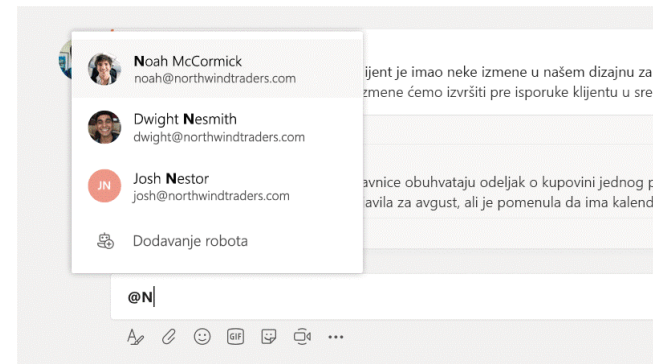
Odgovaranje na razgovor

Razgovori na kanalu su organizovani po datumu, a zatim su ulančani. Pronađite komentar na koji želite da odgovorite i kliknite na dugme „**Odgovori**“ . Dodajte svoje mišljenje, pa kliknite na dugme „**Pošalji**“ .




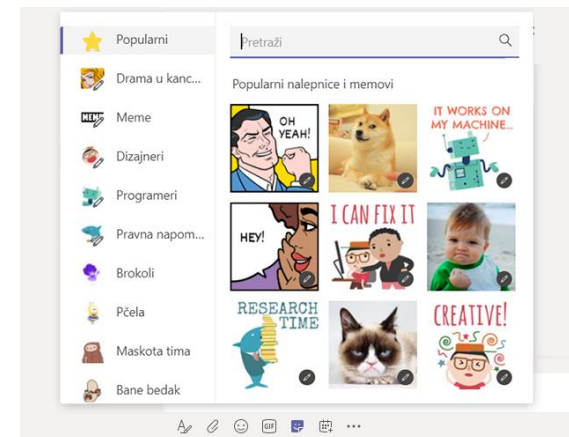
@spominjanje nekoga

Da biste privukli nečiju pažnju, otkucajte @, a zatim njihovo ime (ili ga izaberite sa liste koja se pojavljuje). Otkucajte **@team** da biste poslali poruku svima koji su u timu ili **@channel** da biste obavestili sve koji su dati kanal dodali u omiljeni.




Dodavanje emodžija, memova ili GIF datoteka

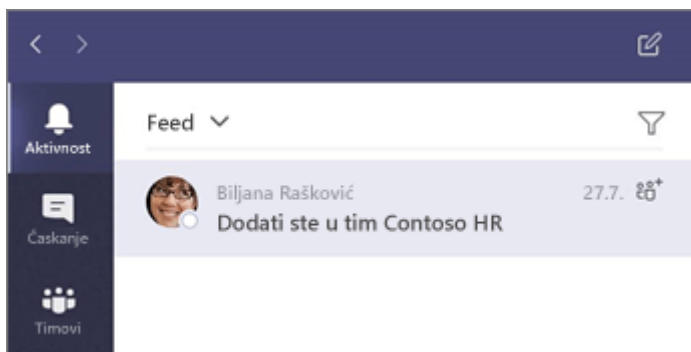
Kliknite na dugme „**Nalepnica**“  ispod polja u kome kucate poruku, a zatim odaberite meme ili nalepnicu iz jedne od kategorija. Tu su i dugmad za dodavanje emodžija ili GIF datoteke.




Microsoft Teams

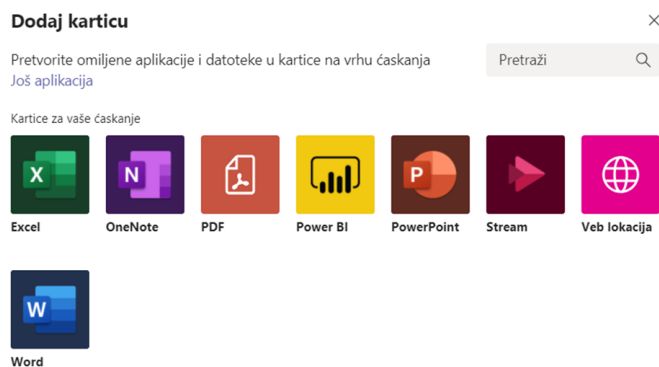
Budite u toku

Kliknite na dugme „Aktivnost“  sa leve strane. **Feed** vam prikazuje sva obaveštenja i nedavna dešavanja na kanalima koje pratite.




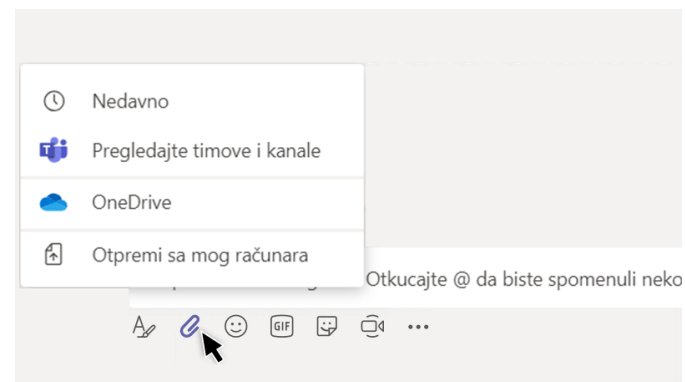
Dodavanje kartice na kanalu

Kliknite na dugme  pored kartica, na vrhu kanala, a zatim kliknite na aplikaciju koju želite i pratite uputstva. Koristite polje „Pretraga“ ako ne vidite željenu aplikaciju.





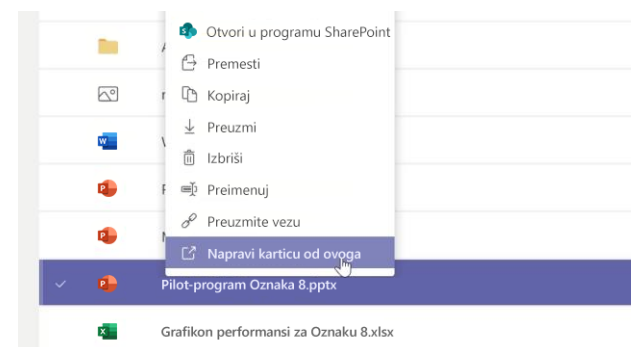
Deljenje datoteke

Kliknite na dugme „Priloži“  ispod polja u kome kucate poruku, izaberite lokaciju datoteke, a zatim željenu datoteku. U zavisnosti od lokacije datoteke, dobićete opcije za otpremanje kopije, deljenje veze ili za druge načine deljenja.




Rad sa datotekama

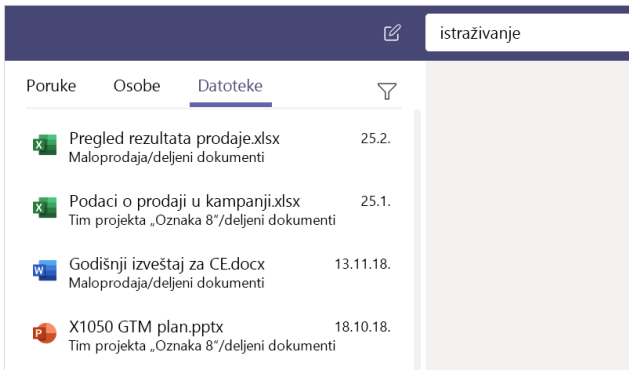
Kliknite na dugme „Datoteke“  sa leve strane da biste videli sve datoteke koje su deljene sa svim vašim *timovima*. Kliknite na dugme „Datoteke“ na vrhu kanala da biste videli sve datoteke koje su deljene na datom *kanalu*. Kliknite na dugme „Još opcija“  ... pored datoteke da biste videli šta možete da uradite sa njom. Na kanalu možete odmah da pretvorite datoteku u karticu na vrhu!





Microsoft Teams

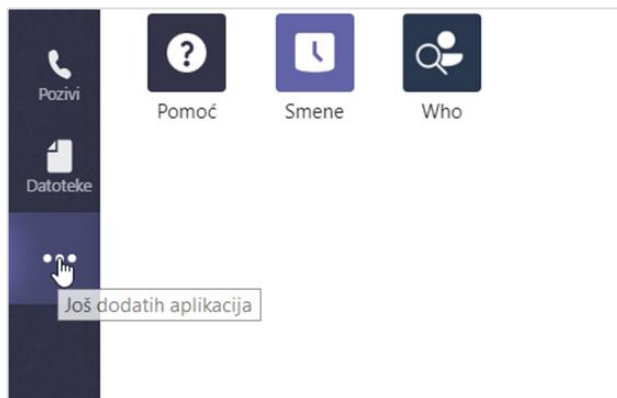
Pretraga sadržaja

Otkucajte frazu u polju za komandnu u vrhu aplikacije i pritisnite taster Enter. Zatim izaberite karticu „**Poruke**“, „**Osobe**“ ili „**Datoteke**“. Odaberite stavku ili kliknite na dugme „**Filter**“  da biste suzili rezultate pretrage.




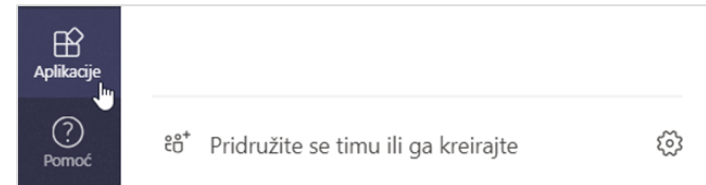
Pronalaženje ličnih aplikacija

Kliknite na dugme „**Još dodatih aplikacija**“  da biste videli lične aplikacije. Ovde možete da ih otvorite ili deinstalirate. Dodajte još aplikacija u okviru stavke „**Aplikacije**“ .



Dodavanje aplikacija

Kliknite na dugme „**Aplikacije**“  sa leve strane. Ovde možete da izaberete aplikacije koje želite da koristite u usluzi Teams, da odaberete odgovarajuće postavke, a zatim kliknete na dugme „**Dodaj**“.



Sledeći koraci uz Microsoft Teams


Pogledajte šta je novo u sistemu Office

Istražite nove i unapređene funkcije u usluzi Microsoft Teams, kao i u ostalim Office aplikacijama. Posetite stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> da biste dobili dodatne informacije.

Preuzmite besplatnu obuku, uputstva i video zapise za Microsoft Teams

Da li ste spremni da detaljnije proučite mogućnosti koje nudi Microsoft Teams? Posetite stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> da biste istražili opcije za besplatnu obuku.

Pošaljite nam povratne informacije

Dopada vam se Microsoft Teams? Imate ideju za poboljšanje koju želite da podelite sa nama? Na levoj strani aplikacije, kliknite na stavke „**Pomoć**“  > „**Pošalji povratne informacije**“. Hvala vam!

Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak

Da biste preuzeli besplatne vodiče za brzi početak za vaše druge omiljene aplikacije, idite na stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.