# Što je Teams i zašto bih ga koristio?

Microsoft Teams je ultimativna aplikacija za razmjenu poruka za vašu organizaciju!

Radni prostor za suradnju i komunikaciju u stvarnom vremenu, sastanke, datoteke i dijeljenje aplikacija, čak i emotikone i GIF-ove! Sve na jednom mjestu i dostupno svima.

Evo zašto biste trebali razmisliti o korištenju aplikacije Teams:

* Moderni chat s tekstom, zvukom, videozapisima i dijeljenjem datoteka.
* [Imati privatni chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) razviti ideju, a [zatim ga podijeliti s cijelom org.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Svoje datoteke, dokumente i još mnogo toga čuvajte na  [jednom mjestu.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integrirajte svoje](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) omiljene aplikacije Planer, Trello, GitHub i još mnogo toga.

# Tko može koristiti Microsoft Teams?

Teams je dio Microsofta 365, pa vam je za korištenje potrebna licenca microsofta 365.

Naime, potrebna vam je jedna od ovih licenci:

* Osnove poslovanja ili poslovna premija
* Poduzeća F1, F3, E1, E3 ili E5
* Microsoft 365 A licence za obrazovanje / školu također uključuju Teams.

Read [kako dobiti pristup Microsoft Teams za](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) više informacija.

Da biste dodali nekoga iz svoje organizacije u Teams, samo otvorite aplikaciju i dodajte je timu. Automatski će primiti poruku e-pošte s pozivnicom.

[Za privatnu upotrebu, Teams je besplatan](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Prebacujem se s Skypea za posao?

Naći ćete mnogo poznatih značajki dok prelazite s Skypea za tvrtke na Microsoft Teams, plus neke nove stvari za koje se nadamo da ćete uživati! Timovi također nude:

* [Timovi i kanali za](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) projekte, razgovore, datoteke i sastanke na jednom mjestu
* [Integracija aplikacija sustava Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Prilagodljive [aplikacije i botovi](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions želi [privući nečiju pažnju](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Ako vam je to bilo korisno, postoji cijeli vodič za [prijelaz na Teams s Skypea za tvrtke.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Koja je razlika između tima i kanala?

Tim je grupa ljudi okupljenih da bi napravili nešto veliko u vašoj organizaciji. Ponekad je to cijela tvoja organizacija.

Tim se sastoji od kanala na kojima surađujete i komunicirate s članovima tima. Svaki kanal posvećen je određenoj temi, odjelu ili projektu.

Na primjer, tim može imati općenite, marketinške, nadahnuće i više kanala. Svi razgovori, sastanci, datoteke i aplikacije u vašem marketinškom kanalu imaju veze s marketingom, a sve u tom kanalu vidljivo je svima u vašem timu.

Kanali su mjesto gdje se posao zapravo obavlja, gdje se [tekst, audio i video](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) razgovori za cijeli tim odvijaju otvoreno, gdje se datoteke dijele i gdje [se dodaju aplikacije.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Dok su razgovori kanala javni, razgovori su samo između vas i nekog drugog (ili grupe ljudi). Razmišljajte o njima kao o izravnim porukama u Skypeu za tvrtke ili drugim aplikacijama za razmjenu poruka.

# Što znači biti @mentioned?

Biti @mentioned je poput nježnog dodira ramena, način da dobijete pozornost u razgovoru ili razgovoru na kanalu.

Kada vas @mentions, dobijete obavijest u feedu Aktivnosti, a vidite i broj pored kanala ili chat u kojem ste @mentioned razgovarali. Kliknite obavijest da biste izravno došli do točke u razgovoru u kojoj su vas spomenuli.

Ako se ikada osjećate malo preplavljeni svim svojim @mentions, uvijek možete [filtrirati feed aktivnosti kako biste](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) ih riješili.

Da @mention, samo upišite '@' u okvir za kompost i odaberite njegovo ime iz izbornika koji se pojavljuje.

# Kako stvoriti novi tim?

**Kliknite gumb Teams** na lijevoj strani aplikacije, a zatim pridružite **se ili izradite**  **tim** na dnu popisa timova. Kliknite  **na Stvaranje**   **tima**. Odamo možete pozvati ljude ili čak cijele kontaktne grupe (poznate i kao "popisi za distribuciju") da se pridruže vašem timu.

Sada kada imate novi tim, možete [dodati novi kanal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (samo ako služi svrsi). Ili možda pozvati  [goste](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) izvan vaše organizacije da pomognu u projektu.

*Napomena! Vaš poslodavac je možda prilagodio ove opcije.*

# Kako dodati člana u tim?

Ako ste vlasnik tima, idite na naziv tima i kliknite Više opcija, a **zatim**  kliknite Dodaj **članove**. Ovo je također mjesto gdje možete pozvati  [goste izvan](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) svoje organizacije da se pridruže vašem timu. Da biste dodali više osoba, upišite naziv kontaktne grupe (također poznate kao "popis za distribuciju"), sigurnosnu grupu ili Microsoft 365 grupu.

# Kako mogu započeti grupni chat?

Da biste poslali privatnu poruku, **prvo kliknite** Novi chat na vrhu aplikacije da biste započeli novi razgovor. U polju **To** upišite ime osobe ili osoba s kojima želite razgovarati. Sastavite svoju poruku i kliknite **Pošalji.**

Da biste dodali nekoga na chat koji samveć u tijeku:

Samo kliknite **Dodaj ljude**.

Zatim **se automatski** stvara grupni chat.

Vi birate može li nova osoba vidjeti sve, neke ili ništa od povijesti chata.

Ne zaboravite nazvati svoj grupni chat. Bit će lakše pronaći i svi razumiju o čemu pričaš.

# Mogu li izbrisati stari chat?

Iako ne možete izbrisati cijeli chat, možete ga sakriti kako biste ga izbrisali s popisa za čavrljanje.

Također možete izbrisati [pojedinačne poruke koje ste poslali](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Kako ukloniti nekoga iz grupnog chata?

Možete [sami napustiti grupni chat ili ukloniti druge iz njega.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Otvorite grupni chat s tri ili više osoba.
2. Kliknite broj članova, a zatim zadržite pokazivač iznad osobe koju želite ukloniti.
3. **Odaberite X** i potvrdite da želite ukloniti sudionika iz chata.

# Kako dodati goste u tim?

Ako ste vlasnik tima, možete pozvati goste izvan svoje organizacije u svoj tim.

Idite na naziv tima, kliknite **Više opcija, a zatim** kliknite Dodaj **članove.**

Eući gosta e-mail adresu.

Napomena:

* Gostima je potrebna samo valjana adresa e-pošte.
* *Ako dobijete*  *pogrešku*  *u*  *dopuštenju, vaša organizacija ne dopušta gostima. Za više informacija obratite se IT administratoru.*

Sada kada imate goste u svom timu,   možda ćete biti znatiželjni znati što vaš [gost može učiniti dok je](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ovdje ili koje [postavke možete promijeniti za](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [svoje](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [goste](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169).

# Kako mogu promijeniti dopuštenje gostiju?

Ako ste vlasnik tima, postavke dopuštenja gostiju možete promijeniti tako da odete na ime tima i kliknete **Više opcija,**  a zatim kliknite **Upravljanje timom.**

Na **kartici Postavke** kliknite **Dopuštenje**  **gostiju**.

Ako ste znatiželjni, evo što gosti [mogu učiniti u teamsu.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Što su aplikacije u aplikaciji Teams i zašto bih ih trebao upotrebiti?

Aplikacije vam pomažu pronaći sadržaj s omiljenih servisa i dijeliti ga u servisu Teams. Evo kako:

**Razgovarajte s botom**

Botovi pružaju odgovore, ažuriranja i pomoć u kanalu. Možete razgovarati s njima kako biste dobili pomoć u upravljanju zadacima, zakazivanjem i još mnogo toga.

**Dijeljenje sadržaja na kartici**

Kartice vam pomažu u dijeljenju sadržaja i funkcionalnosti s usluge u kanalu. Povežite se s uslugama kao što su Excel, SharePoint, Zendesk ili web-mjesto po vašem izboru.

**Nabavite ažuriranja iz konektora**

Konektori šalju ažuriranja i informacije izravno na kanal. Nabavite automatska ažuriranja od servisa kao što su Twitter, RSS feedovi i GitHub.

**Dodavanje bogatog sadržaja u poruke**

Te aplikacije pronalaze sadržaj s različitih servisa i šalju ga izravno na poruku. Možete dijeliti stvari kao što su vremenska izvješća, dnevne vijesti, slike i videozapisi s bilo kime s kim razgovarate.

**Nabavite ili napravite aplikaciju**

Idite u trgovinu da biste u teams [dodali bot, karticu, konektor ili aplikaciju za razmjenu](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) poruka. Ako ste zainteresirani, možete čak i izgraditi vlastitu [prilagođenu aplikaciju](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Kako da blokiram robota?

Ako niste uomamljeni sluha od bota, samo relax. You've imaju opcije.

Da biste spriječili razgovor bota, pronađite naziv svog chata s botom na popisu za čavrljanje, a zatim kliknite Više opcija, a zatim Mute .

Ako tražite trajnije rješenje , možeteu potpunosti ukloniti bot s kanala. Find naziv kanala, zatim kliknite Više **opcija, a** zatim Upravljanje **tim**.

Na **kartici** Aplikacije kliknite **Deinstaliraj** pored naziva bota koji želite ukloniti.

# Mogu li koristiti Planer u timovima?

Dobre vijesti za ljubitelje organizacije i suradnje, Teams i Planner idu ruku pod ruku!

Da biste ih počeli koristiti zajedno, dodajte **karticu Planer** u Teams. Samo kliknite **Dodaj** karticu pored kartica na vrhu kanala. **Odaberite**Planer , a zatim napravite jedan od sljedećih:

* Kliknite **Izradi novi plan i** upišite naziv za novu ploču planera.
* Kliknite **Korištenje postojećeg plana i** odaberite postojeću ploču planera iz izbornika.

Ako želite dublje ulaziti u detalje kako biste upravljali svojim zadacima planera u programima Teams, [pogledajte Microsoft Teams: Korištenje planera za organiziranje.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Mogu li vratiti izbrisani tim ili kanal?

Da biste vratili izbrisani tim, razgovarajte sa svojim IT administratorom. Možete [podijeliti ovaj post na blogu](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) ako im je potrebna uputa.

Da biste vratili izbrisani kanal, idite na naziv tima i kliknite **Više opcija,**azatim kliknite **Upravljanje timom** . Idite na karticu **Kanali** **.** Pronađite kanal u odjeljku  **Izbrisani** i kliknite **Vrati**. Svi razgovori kanala, datoteke i kartice bit će obnovljeni.

# Kakvu zaštitu informacija nudi Teams?

Kako bi zadovoljio vaše pravne, regulatorne i sigurnosne potrebe za sadržajem, Teams nudi sljedeće mogućnosti zaštite informacija [putem Microsoft 365 Centra za sigurnost i usklađenost](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arhiva:** Sav sadržaj pohranjen u bilo kojem radnom opterećenju povezanom s timovima mora se nepromjenjivo očuvati u skladu s korporativnom politikom poduzeća.

**Pretraživanje sadržaja usklađenosti:** Sav sadržaj pohranjen u bilo kojem radnom opterećenju može se pretraživati putem bogatih mogućnosti filtriranja. Sav sadržaj može se izvesti u određeni spremnik za usklađenost i podršku u parnicama.

**eDiscovery:** Dostupne su bogate mogućnosti eDiscoveryja na mjestu, uključujući upravljanje slučajevima, očuvanje, pretraživanje, analizu i izvoz kako bi naši klijenti pojednostavili postupak eDiscovery i brzo identificirali relevantne podatke uz smanjenje troškova i rizika.

**Pravno držanje: Kada se bilo koji tim ili pojedinac stavi na čekanje na mjestu ili u sudskom postupku, čekanje se stavlja na** primarne i arhivirane poruke (ne uključujući uređivanje ili brisanje).

**Pretraživanje zapisnika** revizije: Sve timske aktivnosti i poslovni događaji moraju biti snimljeni i dostupni za pretraživanje i izvoz kupaca.

**Razmjena mrežne zaštite: poruke e-pošte koje se šalju na kanal** filtriraju se za neželjenu poštu, zlonamjerni softver, zlonamjerne veze, lažiranje i krađu identiteta putem exchange online zaštite i napredne zaštite od prijetnji za Microsoft 365.

**Uvjetni pristup: osiguravamo da je pristup sustavu Teams ograničen na uređaje koji su u skladu s pravilima i sigurnosnim pravilima** vašeg IT administratora ili korporativne organizacije. To uključuje MDM i MAM podršku s Intuneom za iOS i Android.

Više informacija o tim značajkama usklađenosti potražite [u pregledu sigurnosti i usklađenosti u sustavu Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Više pojedinosti o pretraživanju sadržaja i sustavima Teams potražite u odjeljku Teams u [odjeljku Pokretanje pretraživanja sadržaja u Centru za sigurnost i usklađenost microsoft 365.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# Kako urediti datoteku u teamsu?

Ako imate dokumente ureda u datotekama općeg kanala u programu Teams, možete kliknuti na elipse da biste proširili izbornik akcijskih opcija za tu datoteku.

Kada odaberete Uredi u timovima, imat ćete mogućnost promjene u dokumentu i spremiti ga.

# Kako mogu otvoriti datoteku od teams na moj telefon?

Timovi su odlično mjesto za upravljanje datotekama s telefona. Ako idete u datoteku kanala iz mobilne aplikacije Teams, imate mogućnost otvoriti ili poslati kopiju nekome.

# Što je član tima?

Ljudi koje vlasnici tima pozivaju da se pridruže njihovom timu.

# Kako da započnem privatni razgovor?

U traci za pretraživanje upišite ime osobe s kojom želite razgovarati. Odaberite osobu, a zatim upišite poruku i kliknite strelicu Pošalji.

Ako se radi o vanjskoj osobi, upišite njezinu adresu e-pošte.

*Napomena! To zahtijeva tehničke preduvjete u odgovarajućim organizacijama:*

[*Komunicirajte s korisnicima iz drugih organizacija u aplikaciji Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Bielete poslanu poruku?

Ako trebate poništiti [i izbrisati nešto što ste upravo poslali](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE),idite na poruku i  **odaberite** Više opcija na tri točke "... " > Delete (kantaza smeće).

Ako još niste poslali poruku, odaberite Format (A s olovkom) da biste proširili okvir. Zatim odaberite Delete(kanta za smeće).

# Kako mogu promijeniti sliku tima?

Idite na naziv tima i kliknite **Više opcija**  > Upravljanje **timom**. In karticu **Postavke,** kliknite Timska slika > Promijeni sliku.

# Kako da preimenujem tim?

Idite na naziv tima i kliknite **Više**  **opcija** > Uredi  **tim**. Oda tamo možete postaviti naziv tima,opis i postavke privatnosti, ako je potrebno.

# Postoji li ograničenje datoteka pohranjenih u teamsu?

File ograničenje prijenosa je 100 GB po datoteci. Budući da Teams radi na mrežnoj pozadini programa SharePoint za dijeljenje datoteka, ograničenja programa SharePoint primjenjuju se na odjeljak Datoteke u teamu.

*U 2021. godini limit*  *wkao /povećatće se/povećati*  *na*  [*250 GB po datoteci*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Koja je granica za broj sudionika sastanka?

[Maksimalan broj ljudi na redovnom sastanku](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) teamsa trenutno je 300 (početak 2021.). Uvijek kliknite na link za najnovije vijesti, jer je ograničenje možda podignuto.

U 2021. *ograničenje je*  *bilo/će se*  *povećati na*   [*1.000 sudionika*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) *i do*  [*20.000 pasivnih gledatelja na istom*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *redovitom*  *sastanku*  *Teamsa. Kada se dosegne ograničenje*  *za*  *sudionike,*  *sljedeći*  *sudionik*  *automatski dobiva iskustvo gledanja.*

# Koji je maksimalan broj članova koje mogu imati u timu?

[Maksimalan broj članova tima trenutno je](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) 10.000 ljudi (početak 2021.). Uvijek kliknite na link za najnovije vijesti, jer jeograničenje možda podignuto.

*U 2021. godini limit je bio/će podignuti/rise*   [*na 25.000 ljudi po timu*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Kako da sakrijem kanal?

Idite na naziv tima i kliknite **Više opcija**  > Sakrijte.

# Kako mogu gledati ili slijediti kanal?

U kanalu kliknite More options> Show.

# Kako mogu vidjeti skriveni kanal?

Idite na ime svog tima i kliknite Skriveni kanali. Odaberite Prikagnite na bilo kojem kanalu koji želite vidjeti na popisu kanala.

# Što je Microsoft 365?

Microsoft 365 je univerzalni alat za suradnju.  [Više pročitajte ovdje!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Što je SharePoint?

SharePoint koriste organizacije za stvaranje web stranica. SharePoint možete koristiti kao sigurno mjesto za pohranu, organiziranje, dijeljenje i pristup informacijama s gotovo bilo kojeg uređaja. Sve što trebate je web preglednik.

[Pogledajte cijeli popis mogućnosti programa SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Kako mogu znati može li moj uređaj pokrenuti Office?

Office 365 kompatibilan je sa sustavom Windows, Mac, iPhone, Android. Za kompatibilne verzije sustava Windows i macOS te za ostale zahtjeve značajki [pogledajte Zahtjeve sustava](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Hoće li Office biti identičan na računalu, Macu i mobilnom uređaju?

Office aplikacije prilagođene su najboljem radu na svakoj platformi i uređaju. Aplikacije sustava Office dostupne korisnicima Maca ili na telefonskim i inaj brojevima mogu se razlikuju od onih dostupnih korisnicima računala.

# Mogu li osobe s ranijim verzijama sustava Office otvoriti dokumente koje sam izradio pomoću sustava Office 365?

Osobe koje koriste aplikacije Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 i Office 2010 mogu otvoriti dokumente izrađene pomoću sustava Microsoft 365 bez daljnjih radnji.

# Zahtijeva li Office pristup internetu?

Ne morate biti povezani s internetom da biste koristili uredske aplikacije,kaošto su Word, Excel i PowerPoint, jer su aplikacije u potpunosti instalirane na vašem računalu.

Pristup internetu potreban je za instalaciju i aktivaciju svih najnovijih izdanja Office Suitesa i svih planova pretplate na Office 365. Pristup internetu također je potreban za pristup dokumentima pohranjenima na sustavu OneDrive, osim ako ne instalirate aplikaciju [OneDrive za stolna računala.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Također biste se trebali redovito povezivati s internetom kako biste ažurirali verziju sustava Office i iskoristili automatske nadogradnje. Ako se ne povežete s internetom barem svakih 31 dan, vaše će aplikacije prijeći u način rada smanjene funkcionalnosti, što znači da možete pregledati ili ispisati dokumente, ali ne možete uređivati dokumente ili stvarati nove. To reaktivirati svoje Office aplikacije, samo ponovno spojiti na internet.

# Što je OneDrive?

OneDrive je usluga pohrane na mreži koju možete koristiti za pohranu dokumenata, bilješki, fotografija, glazbe, videozapisa ili drugih vrsta datoteka. Pomoću uređaja OneDrive možete pristupiti svojim datotekama s gotovo bilo kojeg uređaja i možete ih dijeliti s drugima.

# Koliko prostora za OneDrive dobivam s Microsoftom 365?

Nas

Američkiersi dobivaju 1 TB (1.000 GB) prostora za pohranu u sustavu OneDrive

[Na temelju vašeg](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) licenciranja to se može podići na 5 TB (5.000 GB) po korisniku.

# Jesu li moji spremljeni dokumenti u sustavu OneDrive dostupni i izvanmrežno?

Ako koristite Windows 10, OneDrive je predinstalatiran. Da biste pristupili dokumentima kada niste povezani s internetom, otvorite Preglednik datoteka na PC-ju i idite u mapu OneDrive. Kada se ponovno povežete, OneDrive ažurira mrežne verzije promjenama koje ste napravili izvanmrežno.

Posjetite [OneDrive za Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) za više detalja.

# Kako mogu dobiti OneNote?

Ovisno o tome koji uređaj koristite,  [postoji OneNote koji odgovara vašim potrebama](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (ranije nazvan "OneNote 2016") je besplatna aplikacija za stolna računala i dio sustava Office 2019 i Microsoft 365.
* **OneNote za Windows 10**, unaprijed je instaliran na svim izdanjima sustava Windows 10 i može se besplatno preuzeti u [Trgovini Microsoft Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Hoće li sudionici čuti obavijest kada se korisnik pridruži ili otkaže sastanak?

Prema zadanim postavkama, sudionici se obaviješteni kada se korisnici povežu. Da biste promijenili te postavke, pogledajte  [Postavke sudionika promjene za sastanak](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Jednostavni savjeti za bolje sastanke timova?

Evo nekoliko jednostavnih ips[za bolje sastanke](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) s Microsoft Teams (s titlovima)

# Koje su prednosti telefonskih konferencija (audiokonferencije)?

Pozivanje na sastanke vrlo je korisno kada su ljudi na putu, na primjer, i ne mogu prisustvovati sastanku pomoću aplikacije Microsoft Teams na prijenosnom računalu ili mobilnim uređajima.

No, postoje i drugi scenariji u kojima korištenje telefona za sudjelovanje na sastanku Microsoft Teamsa može biti bolja opcija od korištenja aplikacije na računalu: internetska povezivost je ograničena, sastanak je samo zvuk, nije likvaliteta poziva bolja akose pozivaju, a people se može pridružiti rukama za sastanke besplatno pomoću Bluetooth uređaja.

Neki people svibanj pronaći to je lakše i više prikladan za njihovu situaciju.

# Tko može prisustvovati telefonskom konferencijskom pozivu? A koga da čujem?

Svatko tko ima broj za uključivanje biranjem i ID konferencije može se pridružiti sastanku sustava Microsoft Teams, osim ako organizator sastanka nije zaključao sastanak.

Bilo da zovete telefonom ili aplikacijama Microsoft Teams, moći ćete čuti sve ostale na pozivu, a oni vas mogu čuti. Organizator sastanka ima mogućnost utišati sudionike sastanka ako ih ne žele čuti.

# Maksimalna duljina telefonskog konferencijskog poziva (audiokonferencijski sastanak)?

Sastanak završava nakon 24 sata.

# Koliko ukupno sudionika telefona mogu imati na sastancima?

[Broj osoba koje mogu sudjelovati](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [telefonom na sastanku](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) trenutno je 300 (early 2021). Kliknite vezu za najnovije informacije kako se ograničenje povećava.

# Može li korisnik dobiti osobnu ID konferencije?

Korisnicima sustava Microsoft Teams nasumično će biti dodijeljeni ID-ikonferencije i ne mogu rezervirati ili unijeti statički ID konferencije koji samo oni mogu koristiti.

# Može li korisnik primiti pomoć operatera tijekom sastanka?

Korisnik ne može dobiti pomoć operatera ili podršku pritiskom na \*0 tijekom sastanka. Ako postoje problemi s audiokonferencijama, administrator organizacije može kontaktirati [Microsoftovu podršku za Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Kako korisnik pristupa ili mijenja svoj iD konferencije?

Korisnik sustava Microsoft Teams može pronaći ID konferencije koji im je dodijeljen zakazivanjem sastanka u programima Teams, u programima Outlook i Outlook na webu. Korisnici također mogu pronaći ID konferencije u e-poruci koja će im biti poslana prilikom rezerviranja sastanka.

Korisnici neće moći vratiti ID konferencije. ID konferencije može se resetirati samo od strane administratora za vašu organizaciju.

# Kako korisnik pristupa ili mijenja svoj PIN?

Pin može resetirati samo administrator za organizaciju.

# Which u sastanku dial-pad naredbe su podržani?

\*6 (Nijemi / Unmute sebe)

\*1 (Reproducira dostupne opise naredbi tipkovnice)

# Mogu li sudionici birati na međunarodne telefonske brojeve kada su na sastanku sustava Microsoft Teams?

Da, sudionici mogu birati na međunarodnoj razini i pozvati druge pozivateljena sastanak sustava Microsoft Teams. Vidi: Birajte [sa](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [sastanka](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [sustava Microsoft Teams kako bi mu se drugi ljudi mogli pridružiti.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Prikazuju li se i sastanci mojih timova u programu Outlook?

Ako zakagnite sastanak u programima Teams, on se pojavljuje pod**"Kalendar"**u programima Teams i u kalendaru Outlook.

Please note: Outlook kalendar koristi se i za Teams i za Outlook

# Kako mogu dijeliti datoteke u timovima?

Svaki kanal ima karticu pod **nazivom "Datoteke".** Tamo možete prenijeti [datoteke u teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Datoteke možete dijeliti i u razgovoru na kanalu. Oni će se zatim automatski   
 naći na kartici "Datoteke" kanala.

Datoteke podijeljene u privatnom ili grupnom chatu mogu se dijeliti s osobama u tom razgovoru.

Možete ispisiti, dijeliti ili surađivati na dokumentima u stvarnom vremenu bez napuštanja platforme Teams.

# Kako otvoriti datoteku u sharepointu od teams?

Ako odaberete "Otvori u sharepointu" iz document opcija u teamsu, dobit ćete dodatne načine upravljanja dokumentom:

* Pronađite i otvorite prethodne verzije dokumenta pomoću značajki povijesti dokumenata.
* Sinkronizirajte se s uslugom OneDrive za tvrtke pomoću klijenta za sinkronizaciju usluge OneDrive za prikaz biblioteka dokumenata Teams u sustavu Explorer datoteka.
* Pregledajte i upravljajte osobama koje imaju pristup vašem dokumentu.

**Savjet:** Izbjegavajte promjene datoteka ili mapa u prikazu programa SharePoint. Ako je moguće, učinite to izravno u timovima.

# Kako poslati poruku e-pošte na kanal u programu Teams?

**Najbolje:** Odaberite gumb "Podijeli u timove" izravno iz poruke u programu Outlook.

**Ako nemate ovaj gumb:**

Svaki kanal ima adresu e-pošte i [možete slati e-poštu izravno u Teams channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Da biste to učinili, pronađite kanal koji želite poslati e-poštom i kliknite naziv kanala. Odaberite **Više** opcija i odaberite **Nabavite adresu e-pošte** i kopirajte.

U programu Outlook proslijedite e-poštu na adresu e-pošte kanala. E-mail ćete vidjeti na kanalu na koji ga šaljete. Svi privitci se izvlače i spremaju u **datoteke** u kanalu.

**Savjet:** Možete spremiti adresu e-pošte kanala u programu Outlook da biste brzo proslijedili sve primljene poruke e-pošte na tu adresu e-pošte.

# Mogu li zakazati sastanak izravno iz timova?

Sastanci se mogu konfigurirati putem sustava Microsoft Teams ili Outlook. Sastanak će se promatrati na isti način. Ne možeterezervirati  [svoj sastanak](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [izravno u timovima!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Za zakazivanje sastanka izravno iz timova:

* Od timova idite na **Kalendar i** kliknite **Novi sastanak.**
* Odaberite osobe i/ili kanal koji želite pozvati.
* Upotrijebite pomoćnika za raspored da biste pronašli vrijeme koje odgovara većini ljudi.
* Odaberite koliko često želite da se sastanakponovi (ako se radi o seriji sastanaka)

Za zakazivanje sastanka iz Outlooka:

* Na kartici Sastanak u programu Outlook odaberite Teams Meeting in outlook alatna traka
* Unesite pojedinosti sastanka i upotrijebite pomoćnika za raspored da biste pronašli odgovarajuće vrijeme.
* Uključite sobu za sastanke, ako je relevantno.

# Kako se mogu pridružiti timskom sastanku?

[Možete se pridružiti Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting u bilo koje vrijeme](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator). Kliknite vezu u pozivnici za sastanak ili odaberite **Pridruži** se izravno u timovima.

Putem Calendara u timovima možete pregledati svoj kalendar i pridružiti se i/ili zakazati sastanke timova. Ako vaša organizacija nudi audiokonferencijskiing kao opciju, broj za uključivanje biranjem bit će prikazan u pozivnici za sastanak.

# Kako se mogu pridružiti sastanku u timovima s telefona?

S mobilnog uređaja otvorite aplikaciju Teams i dodirnite Kalendar. Tkokoš kliknite gumb **Pridružite** se za željeni sastanak. [Pogledajte](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [ovaj](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [link za više opcija](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Kako da započnem razgovor u timu?

U svakom kanalu u programu Teams, prva kartica je "Postovi". Zamislite ovo kao jedan veliki grupni razgovor. Svi koji imaju pristup timu mogu vidjeti poruke na kartici Postovi.

[Slijedite korake da biste poslali poruku svima u](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) kanalu:

* Prvo odaberite kanal koji želite upisati.
* Zatim kliknite "Odgovori" da biste odgovorili na postojeću nit ili pritisnite gumb "Nova conversation" da biste pokrenuli novi.
* Upišite poruku u okvir i odaberite Pošalji.

Voila,voila! Vaša poruka je sada uživo u kanalu

**Savjet:** Ako samo želite razgovarati s jednom osobom ili malom grupom,  [započnite razgovor](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Što je kanal Teams?

Kanali su prostori suradnje unutar tima u kojem se sam posao obavlja. Kanali su namjenski odjeljci unutar tima kako bi razgovori bili organizirani po određenim temama, projektima, disciplinama, što god radi za vaš tim! Kanal je mjesto na koje idete gdje svi u vašem timu mogu otvoreno voditi razgovore.

Datoteke koje dijelite u chatu u kanalu organizirane su pod karticom Files u svakom kanalu.

# Što je vlasnik tima?

Vlasnik tima je osoba koja stvara i/ili upravlja timom. Vlasnici tima mogu članove svog tima pretvoriti u vlasnike momčadi kada ih pozovu u tim ili u bilo kojem trenutku nakon što se pridruže timu. S više vlasnika tima možete dijeliti odgovornost za upravljanje postavkama i članstvima, uključujući pozivnice.

**Brzi savjet**:

Kao vlasnik možete dodati timsku sliku, postaviti dopuštenja članovima tima za stvaranje kanala, dodavanje kartica, @mention cijeli tim ili kanal te kontrolu upotrebe GIF-ova, naljepnica i memeova. Konačno, budite sigurni da imate najmanje dva vlasnika po timu. To jamči rezervni kontakt u slučaju da je jedan od vlasnika nedostupan.

# Što je Opći kanal?

Prema zadanim postavkama, Opći kanal je stvoren za vas u svakom timu. Postoje mnoge korisne svrhe s General Channel:

* Koristite ga za dijeljenje pregleda onoga što tim želi postići. Na primjer, pregled projekta ili tko je tko u timu.
* Koristite ga za nove članove tima na brodu i druge opće informacije koje bi novi član tima smatrao korisnim.
* Koristite ga za najave.

Prilikom imenovanja kanala, zapamtite da će se kanali naručiti abecednim redom nakon Općeg kanala. Trenutno ne možete izbrisati Opći kanal.

# Opisati proces stvaranja tima?

Postoje dvije opcije: Stvaranje [tima ispočetka ili](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) iz predloška / postojećeg tima.

Za stvaranje tima:

U bočnoj traci Teams kliknite Tim (pri dnu popisa), kliknite "Pridružite se ili stvorite tim", a zatim kliknite Stvaranje novog tima.

**Od nule:**

Možete stvoriti novi tim sa sljedećim postavkama:

-Privatno: Vlasnici trebaju pozvati kolege da se pridruže timu

-Javno: Svi kolege imaju mogućnost pridruživanja

Samo za administratore: Organizacijski tim: Svi kolege automatski se dodaju u tim.

**Iz grupe ili tima:**

Možete ponovno koristiti postojeću strukturu i postavke za novi tim. Odaberite postojeći tim ili Microsoft 365 grupu. Prilagodite ono što želite replicirati.

Nakon što ste stvorilid svoj tim, možete pozvati ljude. Možete dodavati pojedinačne korisnike, grupe, pa čak i cijele kontaktne grupe (popise za distribuciju).

Savjet: Ne zaboravite da biste trebali biti barem dva vlasnika momčadi u svakom timu.

# Kako mogu stvoriti tim od postojećeg tima?

[Stvaranje tima iz postojećeg tima](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Možete ponovno koristiti postojeću strukturu i postavke za novi tim.

Da biste stvorili tim: u bočnoj traci Teams kliknite Tims. At dno popisa tima, kliknite "Pridružite**se** ili **stvorite**  **tim",** a zatim kliknite Stvaranje novog tima.

Odaberite**opciju "Iz grupe**ili tima". Odaberite postojeći tim ili  [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  grupu iz koje želite stvoriti tim. Odaberite novo ime i pregledajte postavke.

Nakon što stvorite svoj tim, možete pozvati ljude. Možete dodavati pojedinačne korisnike, grupe, pa čak i cijele kontaktne grupe (popise za distribuciju).

Tip: Ne zaboravite da biste trebali biti barem dva vlasnika momčadi u svakom timu.

# Kako dodati još vlasnika momčadi?

Pronađite tim koji ste stvorili, kliknite More options> Manage Team.

Zatim idite na karticu Članovi. Pronađite osobe koje želite odrediti kaovlasnika tima. U okviru uloge kliknite Vlasnik.

Savjet: Budite sigurni da imate najmanje dva vlasnika po timu. To osigurava rezervni kontakt u slučaju da je jedan od vlasnika nedostupan.

# Kako mogu @mention kanal?

Da biste dobili svačiju pozornost u kanalu, @mention kanala.

Samo upišite @ prije naziva kanala, a zatim odaberite kanal iz izbornika koji se pojavljuje. Korištenjem @channel, svaki član koji prikazuje kanal prima obavijest.

Vrsta obavijesti ovisi o postavkama svakog pojedinca. Koristite ovu opciju štedljivo jer je to kao da koristite "odgovori svima" u e-pošti.

# Je li moguće privući pažnju pojedinog korisnika u kanalu?

Da biste privukli nečiju pažnju u razgovoru na kanalu ili razgovoru, @mention njima. Samo upišite @ prije imena i odaberite   
ih s popisa koji se pojavljuje. Korištenjem @team u razgovoru, svaki član tima prima upozorenje. Vrsta obavijesti ovisi o postavkama svakog pojedinca.

Savjet: Možete spomenuti i nekoga jednostavnim upisivanjem imena i odabirom pseudonima. Započnite upisivanjem imena i dok nastavljate tipkatiprikazat će se osoba ili popis odgovarajućih osoba. Odaberite osobu koju želite @mention.

# Kako mogu @mention cijelom timu?

Da biste dobili svačiju pozornost u timu @spomenuti ime tima. Samo upišite @ prije imena tima, a zatim odaberite tim iz izbornika koji se pojavljuje.

Pod @team, svi članovi tima dobivaju noti fication. Vrsta obavijesti ovisi o postavkama svakog pojedinca. Koristite ovu opciju štedljivo jer je to kao da koristite "odgovori svima" u e-mailu.

# Kako mogu mijenjati obavijesti timova?

Microsoft Teams nudi različite načine pristupa, primanja i upravljanja obavijestima.

Te postavke uključuju kako, kada i gdje se vaše obavijesti pojavljuju, prilagođene postavke za kanale i čavrljanje, izgled i zvukove, isključivanje određenih poruka i tako dalje.

Da biste upravljali obavijestima, odaberite svoju profilnu sliku u gornjem desnom redu aplikacije Teams. Tkokoš odabrati Postavke > Obavijesti.

Pogledajte više  [o managing vaše](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notification](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)s[u](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Kako mogu urediti poslanu poruku?

Možete uređivati sve poruke koje ste poslali na chat ili kanal. Idite na poruku i odaberite **Više** opcija > **Edit**. Promijenite poruku, a zatim pritisnite Enter da biste spremili ažuriranje. Ne postoji ograničenje broja puta kada možete promijeniti poslanu poruku.

*Imajte na uzmoda: neke organizacije ili neki timovi možda su onemogućili ovu opciju.*

# Gdje mogu promijeniti postavke tima?

Idite na naziv tima i kliknite **Više opcija**  > Upravljanje **timom**. Odamo možete pristupiti postavkama svog tima, što vam omogućuje:

* Promijenite imidž tima.
* Postavite dozvole za članove.
* Omogućite @team spominje u kanalu.
* Omogućuje članovima tima slanje Gifova, emotikona i naljepnica.
* I više

# Mogu li koristiti posebne znakove za naziv kanala?

Uvijek prvo navedi kanal samo slovima. Zatim možete urediti ime i dodati ikonuza povećano razumijevanje

Međutim, nazivi kanala ne mogu sadržavati sljedeće znakove ili riječi.

Znakovi: ~ % i \* { } + / \ : < > | ? ' .

Riječi: Obrasci, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 do COM9, LPT1 do LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Napomena: nazivi kanala ne mogu početi s podvlačenjem (\_) ili razdobljem (.), ili završiti s razdobljem(.).

# Kako mogu napraviti lijepe postove?

Možete dodati slike, emotikone, animirane GIF-ove, naljepnice i još mnogo toga.

Možete koristiti naslov kako bi se vaš post istaknuo. Pomoći će ti da ga pronađeš kasnije.

# Kako mogu nasloviti svoje postove?

Možete koristiti naslov i podnaslov kako bi se vaša tema istaknula. Pomoći će vam da ga kasnije potražite. Da biste to dodali, odaberite gumb za oblikovanje (izgleda kao A s olovkom) i dodajte naslov.

# Kako objaviti?

Možete napraviti najavu koja se izdvaja od ostatka razgovora i stvarno se čuje

Da biste stvorili najavu, odaberite gumb za oblikovanje (izgleda kao A s olovkom) i ispustite izbornik | Novi razgovor i odaberite Najava.

Choose pozadinsku sliku za više učinka

# Kako se gosti pridružuju timu?

Da biste dodali gosta u svoj tim u teams: Odaberite Teams i idite timu na popisu timova. **Odaberite** Više opcija > **Dodajte člana**. Unesite adresu e-pošte gosta.

# Što je gost u Timovima?

Pristup gostima omogućuje timovima u vašoj organizaciji suradnju s osobama izvan vaše organizacije dajući im pristup postojećim timovima i kanalima u sustavu Teams.

Svi koji imaju poslovni ili redoviti račun e-pošte, kao što su Outlook, Gmail ili drugi, mogu biti pozvani [kao gosti](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  u teams [i pridružiti](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) se timskim razgovorima, sastancima i datotekama.

# Kako da pretražim u Teamsu?

Imate nekoliko mogućnosti pretraživanja i filtriranja koje će vam pomoći da pronađete poruke, osobe, datoteke i druge informacije koje se dijele u sustavu Teams. Započnite pretraživanje iz okvira za pretraživanje pri vrhu aplikacije. Kada upišete riječ ili ime, Teams će početi smišljati prijedloge. Kliknite na jednu od predloženih stavki ili pritisnite Enter da biste dobili potpuni popis rezultata. Bit ćete odvedeni na stranicu s rezultatima pretraživanja. Odaberite jednu od stavki kako biste dobili potpuni prikaz na temelju nje ili koristite dodatne filtre.

Tip: Koristite CTRL + F (CMD + F na macOS- u) da biste pronašliporuke w kokošu određenom chatu ili kanalu u sustavu Teams. [Pretraživanje poruka i još mnogo toga u timovima](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Gdje mogu pronaći Outlookdd-in za Teams meetings?

Dodatak Teams Meeting automatski se instalira za korisnike koji imaju instaliran Microsoft Teams i Office 2013, Office 2016 ili Office 2019 na računalusa sustavom Windows. Korisnici vide sastanak teams"add-in"na vrpci u kalendaru Outlook.

Korištenje [dodatnog dodataka na sastanku Teams u programu Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Za Outlook na webusastanci timova automatski se stvaraju kada su sudionici pozvani (mogu se onemogućiti).

# Snimanje sastanaka u timovima?

U sustavu Microsoft Teams korisnici mogu snimati svoje Teams sastanke i grupne pozive za snimanje aktivnosti dijeljenja zvuka, videozapisa i zaslona. Postoji i mogućnost da snimke imaju automatsku transkripciju, tako da korisnici mogu igrati snimke sastanaka s titlovima i tražiti važne stavke rasprave u transkriptu.

Napomena! Snimanjese mora započeti ručno, inače se ništa ne sprema utimskom meetingu osim informacija koje se dijele u chatu.

Pogledajte ovaj članak za detalje: Snimanje [sastanka u](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) timovima

# Kako da snimim sastanak?

Započnite ili se pridružite sastanku.

Da biste počeli snimati, idite **na Više opcija "..." i** odaberite **Počni snimati** . Svi na sastanku su obaviješteni da je snimanje počelo i poruka u chatu to potvrđuje. Završite snimanje na isti način.

Pročitajte više ovdje: [Kako snimiti sastanak u timovima](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Mogu li dobiti izvještaj o posjećenosti?

Organizatori sastanka mogu pregledati i preuzeti izvješće o posjećenosti sastanka. Pronađite ovo izvješće u oknu sudionika sastanka klikom na strelicu za preuzimanje kako je prikazano u nastavku. Izvješće možete preuzeti kao . CSV (može se otvoriti u Excelu).

Pogledajte ovaj članak za detalje: izvješće [o sastanku Microsoft Teamsa](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Kako mogu omogućiti pop-out chat?

Možete odmah iskočiti iz jednog na jedan ili grupni chat u zasebnom prozoru. Zatim, resize, repozicionirati, ili zatvoriti prozor kao što želite. To je odličan način da se puno učini kada ste na sastanku ili u pozivu.

Napomena:Možete iskočiti iz više razgovora, ali ne i isti chat dva puta.

[Iskakanje chata u timovima](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Omogućiti suvremeno iskustvo susreta?

Otvorite postavke u aplikaciji Teams.

Kliknite Opće postavke.

**Odaberite**  **Uključi new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams tako da desnom tipkom kliknete njegovu ikonu i odabereteing Quit.

*Ovaj izbor će / je postao standard ide naprijed i*  *ne treba*  *napraviti.*

# Kako pomicati datoteke između kanala u teamsu?

Du može premjestiti datoteke putem kartice "Datoteke" u odgovarajućem kanalu.

Pogledajte ovo ako želite vodič korak po korak: Premjestite ili  [kopirajte datoteke u teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Što je Exchange Online?

Exchange Online je dio Microsofta 365. Pruža e-poštu i kalendar. Kliknite ikonu Outlook u programu Office 365 da biste je pokrenuli.

# Mogu li se neaktivni timovi automatski izbrisati nakon određenog broja dana ili mjeseci?

Automatskim uklanjanjem neaktivnih timova može se upravljati pomoću pravilao ex piraciji timova. To je odličan način za čišćenje neaktivnih timova koji nisu u uporabi i uklanja nered

Pogledajte [ovaj članak o datumima isteka i](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) automatićobnovi [timova](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Možemolimiti tko može stvoriti Teams?

Prema zadanim postavkama, svi korisnici s poštanskim sandučićem Exchange Online imaju dopuštenje za stvaranje Microsoftovih 365 grupa i ponovno stvaranje tima u microsoftovim okvirima. Možete imati strožu kontrolu i ograničiti stvaranje novih timova, a time i stvaranje novih Microsoftovih 365 grupa, delegiranjem prava na stvaranje i upravljanje grupom skupu korisnika.

Upute pogledajte Upravljanje tko može  [stvoriti Microsoftove 365 grupe.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Savjet: Pogledajte aplikaciju Teams"Zatraži tim"  [Zahtjev-tim - Besplatni](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [predložak](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [aplikacije](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Što su događaji uživo?

Pomoću teams live eventova korisnici u vašoj organizaciji mogu emitirati videozapise i sadržaje za sastanke velikim grupama. Pogledajte [koji su događaji uživo u aplikaciji Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Mogu li razgovarati s vanjskim korisnicima u aplikaciji Teams?

Kada trebate komunicirati i surađivati s osobama izvan svoje organizacije, možete koristiti Microsoft Teams External Access (također poznat kao federation) za pronalaženje, poziv i razgovor s korisnicima u drugim domenama (na primjer, contoso.com).

Možete pokušati upisivati e-poštu vanjskog korisnika u traku za pretraživanje Teams. Ako se osoba pojavi, odaberite njezinu vanjsku adresu i pokušajte razgovarati.

*Molimte, n ote! To zahtijevada* se u *odgovarajućim organizacijama*  *omogute*  *određene opcije:*

[*Komunicirajte s korisnicima iz drugih organizacija u aplikaciji Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Koristite reflektor kako biste privukli pozornost nekoga tijekom sastanka?

Reflektoriranje nečijeg videa je kao da ga prikvačite za sve na sastanku.

Ako ste organizator ili izlagač, možete odabrati da bi videozapis svih korisnika (uključujući i vaš) trebao biti glavni videozapis koji sudionici vide.

Postoje dva načina:

* Desnom tipkom miša kliknite videozapis osobe i **odaberite Spotlight** iz izbornika.
* Također možete pronaći ime osobe koju želite reflektor u esudionika okno. Desnom tipkom miša kliknite ili dodirujte ime sudionika i odaberite **Spotlight**. Kada ste spremni izaći iz reflektora, ponovno desnom tipkom miša kliknite i odaberite  **Izlazni reflektor**.

# Tko može stvarati događaje uživo?

**Da biste stvorili** događaj uživo, osoba mora imati sljedeće: Microsoft /Office365 Enterprise E3/ A3, ili E5/ A5 licencu.

*(Vaš IT administrator može pružiti više informacija)*

**Tada je potrebno sljedeće:**

- Dopuštenje za stvaranje događaja uživo u aplikaciji Microsoft Teams unosidmin c.

- Dopuštenje za stvaranje događaja uživo u Microsoft Streamu (za događaje proizvedene pomoću vanjske aplikacije za emitiranje ili opreme).

- Punopravno članstvo tima u organizaciji (ne može biti gost ili iz druge organizacije).

- Private sastanak zakazivanje, screensharing, i IP video dijeljenje, uključio u Teams sastanak politike.

Više detalja možete pronaći ovdje: [Započnite s događajima uživo u aplikaciji Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Tko može sudjelovati u događajima uživo?

**Javna događanja:**

Ako je događaj javni, svatko tko ima vezu može sudjelovati bez prijave.

**Privatni događaji:**

Ako je pohađanje ograničeno na vašu organizaciju ili na određene osobe i grupe, sudionici se moraju prijaviti kako bi se pridružili. Ako se događaj proizvodi izvana, trebat će licencu koja uključuje Microsoft Stream.

Za više detalja pogledajte  [get započeo s Microsoft Teams live događajima](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Zahtjevi sustava događaja uživo?

**Podržani operacijski** sustavi: Windows 7 i novi (32-bitni i 64-bitni), macOS 10.10 i novi.

**Podržani mobilni operativni** sustavi: Android 4.4 i kasnije, iOS 10 i kasnije

**Podržani preglednici:** Microsoft Edge RS2 i kasnije, Chrome (najnovije 3 verzije), Firefox (najnovije 3 verzije),Internet Explorer 11, Safari.

# Kako mogu prikvačiti chat ili kanal?

Chatove ili kanale možete prikvačiti na vrh chata ili popisa timova.

Odaberite Chat ili Teams. Pronađite naziv razgovora ili kanala koji želite prikvačiti.

Zatim **odaberite Više opcija "..."** > **Pin**.

Time se osigurava da chat ili kanal ostanu na vrhu popisa.

Ako se predomislite, samo ga ponovno odaberite s popisa Pinned i odaberite  **Unpin**.

# Kako mogu uključiti together mod?

Zajednički način rada povećava osjećaj zajedništva i, prema istraživanjima, smanjuje kognitivno opterećenje za nas na digitalnim sastancima. Vjerojatno ćetebiti manje umorni nego od redovitih pregleda na digitalnim sastancima!

Idite na opcije sastanka tijekom sastanka "..." i kliknite Zajedno modu kako biste omogućili ovaj prikaz za vas (utječe samo na to kako vidite sastanak). Da biste bili vidljivi u zajedničkom načinu rada, morate uključiti kameru. Trenutno se do 50 različitih osoba može vidjeti u Together modu u isto vrijeme ovisno o izboru scene.

[Saznajte više o](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) opcijama videozapisa u mogućnostima videozapisa u mogućnostima u mogućnosti teams.

# Je lipodrška za ccessibility dostupna u teamsu?

Timovi pružaju dostupnost i podršku svima da se upoznaju, razgovaraju isurađujuuključivo s timovima. [Ovdje ćete pronaći ažurirani pregled pristupačnosti](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)   [timova](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Jedan fantastičan primjer je  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader u Teamsu](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Ako želite da se tekst čita naglas ili govori drugačiji jezik, možete napraviti tekst u Teamsu koji vam odgovara. Clor,oblik, veličina mogu se prilagoditi vašim željama, što na primjer olakšava osobama s disleksijom i poteškoćama u učenju.

Za vizualnu podršku dostupni su i rječnik slika, fokus linije i nastava riječi.

Na bilo kojoj poruci u teams, kliknite **Više**  **options "..." i** odaberite **Immersive Reader**.

# Što je Immersive Reader?

[Kliknite ovdje za vodič](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [za Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)   [Reader u timovima (s fotografijama)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Ako želite da se tekst čita naglas ili govori drugačiji jezik, možete napraviti tekst u timskom odijelu koje vamje potrebno. Clor,oblik, veličina mogu se prilagoditi vašim željama, što na primjer olakšava osobama s disleksijom i poteškoćama u učenju.

Za vizualnu podršku dostupni su i rječnik slika, fokus linije i nastava riječi.

Na bilo kojoj poruci u opciji Teams kliknite Više opcija "..." i odaberite Immersive Reader.

Pokušajte ovu poruku, na primjer. Postavke su jedinstvene za vas.

# Gdje mogu pronaći digitalnu obuku u teamsu?

Ovdje možete iskoristiti:

[Video obuka za Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Gdje mogu pronaći najnovije vijesti o timovima?

Drago mi je da siznatiželjan. Samo upišite "**/ Vijesti**" utimskiokvir za pretraživanje!

Također možete kliknuti gumb Pomoć u timovima iodabrati "Što je new".

*Molimte, n ote! Vaša organizacija je možda odlučila onemogućiti neke*   *značajkes.*

[Sve nove omogućene značajke također se kontinuirano objavljuju](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) ovdje na webu

Odaberite za koji uređaj želite vidjeti vijesti.

# Kako mogu koristiti sobe za bijeg?

Sobeza bijeg korisne su u mnogim scenarijima. [Provjerite jeli njegov uvijek a up-to-date vodič za kako koristiti breakout sobe](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)u[timovima](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Je li Teams dovoljno siguran za moje podatke?**

[Timovi nude sigurnost svjetske klase i](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ispunjavaju zahtjeve GDPR-a i više od 90 drugih certifikata, uključujući ISO standarde.

*Imajte na imajte na primjer da vaša organizacija može imati vlastita pravila o tome gdje spremiti osjetljive informacije.*

Vaši podaci u sustavu Teams već su sigurni, ali u slučaju da vaša organizacija ima određena pravila, možete pomoći/spriječiti korisnike da pišu osjetljive informacije u chatu ili u datotekama. Na primjer, brojevi socijalnog osiguranja, brojevi putovnica EU-a, zdravstveni podaci ili prilagođeni definirani sadržaj mogu se automatski spriječiti u programima Teams. [Više o tome kako ga vaš poslodavac može postaviti možete pročitati ovdje.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Kako mogu koristiti Ploču u timovima?**

Postoje dva načina na koje možete zakasniti u aplikaciji Teams: koristite Microsoftovu ploču ili Freehand by Invision.

**Korištenje Microsoftove ploče**

Svaki sastanak teamsa ima namjensku ploču na kojoj sudionici imaju prostora za skiciranje zajedno.

Detaljne informacije o korištenju ploče u aplikaciji Teams potražite na [zaslonu Korištenje u aplikaciji Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Koristite Freehand by Invision**

Freehand je alat za bijelu ploču tvrtke Invision koji možete koristiti na sastancima za skiciranje s drugim sudionicima.

Da biste koristili Freehand na sastanku, **kliknite Podijeli u** kontrolama sastanka, a zatim **kliknite Freehand by Invision u** odjeljku **Ploča.** Kao sharer, morat ćete se prijaviti na svoj Invision račun.

Zatim možete početi skicirati i dijeliti sa sudionicima.

Nakon što podijelite bijelu ploču, sastanak će imati karticu s pločom tako da je sudionici mogu kasnije lako referenciti.

**Imajte na** primjer: Ova je značajka dostupna samo ako joj je administrator to omogućio.

**Kako Remote raditi s bilo** kojeg **mjesta?**

[Surađivati s Microsoftom 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - kako bolje surađivati u svim radnim opterećenjima sustava Microsoft 365.

**Mogu li prilagoditi iskustvo sastanka u timovima?**

Dostupno je nekoliko aplikacija za sastanke teamsa. Oni vam omogućuju da prilagodite iskustvo sastanka kako bi odgovaralo vašim potrebama. [Prikaz](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplikacija osmišljenih za poboljšanje sastanakatimova](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Ako ste razvojni programer, možete izgraditi vlastitu [aplikaciju](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [za sastanke teams .](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Možemo li optimizirati našu mrežu za Microsoft Teams?**

[Slijedite ovaj vodič kako biste pripremili i optimizirali mrežu svoje organizacije za timove](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Važno je optimizirati performanse , pogotovoako mnogi u vašoj organizaciji rade remotely. Za administratore, neevo kratkog tečaja [o optimizaciji](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [vaše mreže na](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) Microsoft [Learnu](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).