



| A¹ Business Solutions

Office 365

Korisničke upute



Sadržaj

Prijava na sustav Microsoft 365.....	4
Verifikacija domene	6
Stvaranje korisničkog računa.....	10
Korak 1: Prijava na sustav i odabir administratorskog modula.....	10
Korak 2: Odabir opcije aktivnih korisnika	10
Korak 3: Stvaranje novog korisnika.....	10
Korak 4: Obavijest o stvorenom korisniku	13
Nakon nekoliko trenutaka pojavljuje se obavijest da je korisnik uspješno stvoren.....	13
Promjena korisničke lozinke.....	14
Promjena korisničke lozinke od strane administratora.....	14
Korak 1: Prijava na sustav	14
Korak 2: Odabir opcije aktivnih korisnika	14
Korak 3: Odabir maila za isporuku lozinke.....	15
Instalacija aplikacija na lokalno računalo.....	16
Korak 1: Prijava na sustav	16
Korak 2: Odabir postavki i pokretanje preuzimanja aplikacija Office paketa.....	16
Korak 3: Preuzimanje i instalacija softvera.....	17
Korak 4: Prijava na lokalni Office	19
Postavke e-pošte	20
Podešavanje potpisa.....	20
Preusmjerenje pristigle pošte	21
Povrat obrisanih podataka	22
Automatski odgovori (engl. „ <i>Out of Office</i> “).....	22
Blokiranje pošiljatelja	23
Podešavanje zajedničkog dijeljenog poštanskog sandučića.....	25
Podešavanje poštanskog sandučića za prostoriju ili opremu.....	27
Dodjela prava na poštanski sandučić djelatnika	30
Postavke kalendara	33
Dodavanje novih stavki u kalendar	33
Dijeljenje kalendara.....	34
Izgled kalendara	35
Postavke SharePoint-a	36
Stvaranje stranice	36
Brisanje stranice	37
Stvaranje mapa	37
Definiranje prava na pojedinoj mapi	38
Stvaranje kalendara za praćenje resursa (korištenje službenih vozila, rezervacije zajedničkih soba...)	40
Stvaranje zajedničke liste zadataka	41
Migracija podataka na SharePoint.....	44
Dodjela prava na SharePointu.....	45

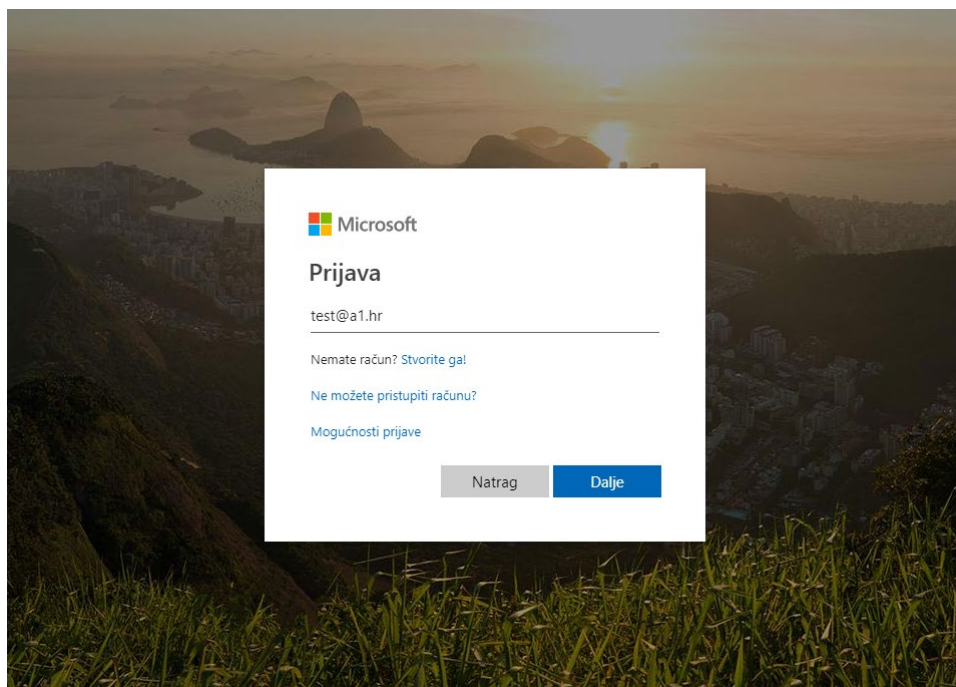
Uređivanje dokumenata na SharePoint-u (kroz lokalni Office i Office Online)	46
Spremanje dokumenata stvorenih na lokalnom Office-u na SharePoint	47
 Postavke OneDrive-a	 49
Migracija podataka u OneDrive.....	49
Dodjela prava pristupa na OneDrive-u.....	49
Dijeljenje sadržaja na OneDrive-u s pojedincima unutar i van organizacije	50
Dijeljenje sadržaja pozivanjem pojedinaca.....	51
Dijeljenje sadržaja kopiranjem veze	52
Prekid dijeljenja sadržaja s drugim osobama	52
Uređivanje dokumenata na OneDrive-u (kroz lokalni Office i Office Online)	54
Spremanje dokumenata stvorenih na lokalnom Office-u na OneDrive	55
 Dodatna podrška	 57

Prijava na sustav Microsoft 365

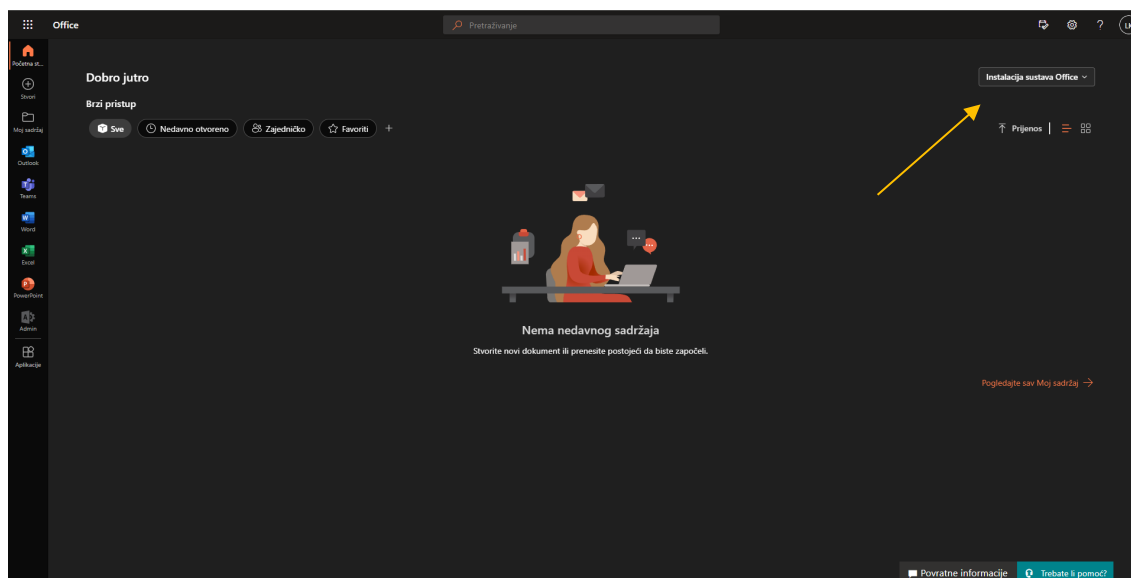
Prijava na sustav radi se korisničkim računom za svakog korisnika zasebno.

Nakon prijave, sve aktivnosti koje se odrađuju automatski, dodjeljuju se korisničkom računu s kojim je napravljena prijava. Nije moguće prijaviti se jednim korisničkim računom i odrađivati aktivnosti u ime drugog korisničkog računa.

Prijava na sustav vrši se preko portala <https://portal.office.com> u kojem se unose mail i lozinka za prijavu na sustav.



Nakon inicijalne prijave pojavljuje se izbornik prikazan na ilustraciji niže.



Ukoliko Vaša licenca ima pravo na lokalne instalacije, u gornjem desnom dijelu ekrana pojavljuju se opcije instalacije programa na lokalno računalo, dok se na lijevom dijelu zaslona prikazuju aplikacije koje možete koristiti putem internet preglednika. Prikaz i mogućnost korištenja aplikacija ovisi o dodijeljenoj licenci. Neke od dostupnih aplikacija (ovisno o paketu) su:

1. **„Outlook“** omogućuje pristup Outlook Web Access sustavu. Riječ je o online sustavu koji omogućuje korištenje pošte u bogato uređenom sustavu elektroničke pošte putem internet preglednika.
2. **„OneDrive“** je opcija hard diska u oblaku koja omogućuje pohranu i sinkronizaciju podataka između vaših uređaja i podataka pohranjenih na sustavu u oblaku.

3. **„Word“** je sustav za kreiranje ili obradu dokumenata putem internet preglednika.
4. **„Excel“** omogućuje vam kreiranje ili obradu dokumenata putem internet preglednika.
5. **„PowerPoint“** omogućuje vam stvaranje ili obradu prezentacija putem internet preglednika.
6. **„OneNote“** vam omogućuje stvaranje i vođenje zabilježki sastanaka ili drugih aktivnosti.
7. **„SharePoint“** predstavlja SharePoint sustav u kojem možete pohranjivati zajedničke dokumente, postavljati tijekove podataka, upravljati zajedničkim aktivnostima ili resursima poput službenih vozila, soba za sastanke i sl.
8. **„Planner“** omogućuje kreiranje i praćenje vremenskih tokova i odrađenih aktivnosti vezanih za aktivnosti po vašem odabiru (npr. sastanci, radne obaveze, zadaci...).
9. **„Delve“** olakšava pronalaženje raznih informacija unutar Microsoft 365 usluge. Delve prikazuje dokumente bez obzira na to gdje su pohranjeni unutar Microsoft 365 (npr. OneDrive ili SharePoint). Moguć je prikaz samo onim dokumentima kojima imate pristup, tj. u skladu s dodijeljenim pravima.
10. **„Visio“** inovativno rješenje koje vam pomaže vizualizirati tokove poslovnih procesa povezanih s podacima uz mnoštvo integriranih značajki koje donose snagu Microsofta 365 u Visio. Izradite, pregledavajte, uređujte i surađujte na Visio dijagramima iz Microsoft Teams-a.
11. **„Forms“** omogućuje stvaranje upitnika, testova i anketa, pozvati druge da na njega odgovore pomoću gotovo bilo kojeg web-preglednika ili mobilnog uređaja, vidjeti rezultate u stvarnom vremenu dok se predaju, koristiti ugrađene analitičke podatke za procjenu odgovora i izvesti rezultate u Excel radi dodatne analize ili ocjenjivanja.
12. **„Sway“** olakšava stvaranje i zajedničko korištenje interaktivnih izvješća, osobnih priča, prezentacija i sličnog. Uz Sway više niste ograničeni na puki odabir unaprijed dizajniranog predloška koji će učiniti da vaša prezentacija izgleda kao sve ostale.
13. **„Teams“** softverska platforma za komunikaciju i suradnju. Kombinira online razgovor, video sastanke, pohranu podataka (i zajednički rad na podacima) i integraciju aplikacija. Dio je OFFICE 365 pretplate.

Ukoliko imate pravo na lokalnu instalaciju aplikacija, online sadržaje možete snimati na OneDrive ili lokalno računalo i nastaviti raditi i kada nemate pristup internetu.

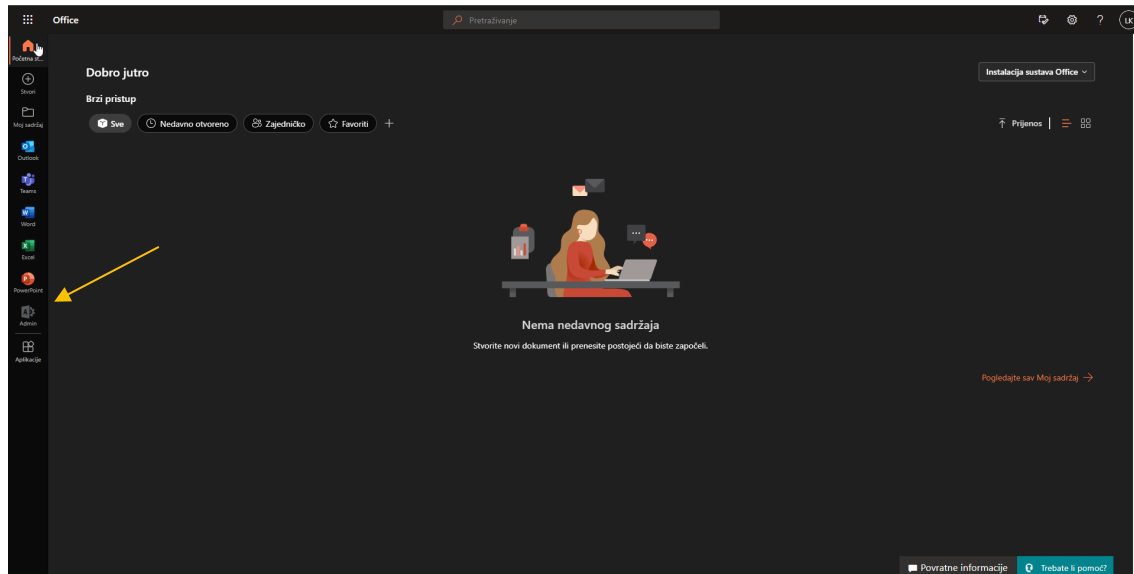
Važno je napomenuti da Online Microsoft aplikacije (Word, Excel, PowerPoint) možete koristiti samo za uređivanje dokumenata koji su spremljeni na Vašem OneDrive-u.

Ukoliko je korisničkom računu dodijeljena uloga administratora pojavljuje se dodatna opcija **„Administrator“**.

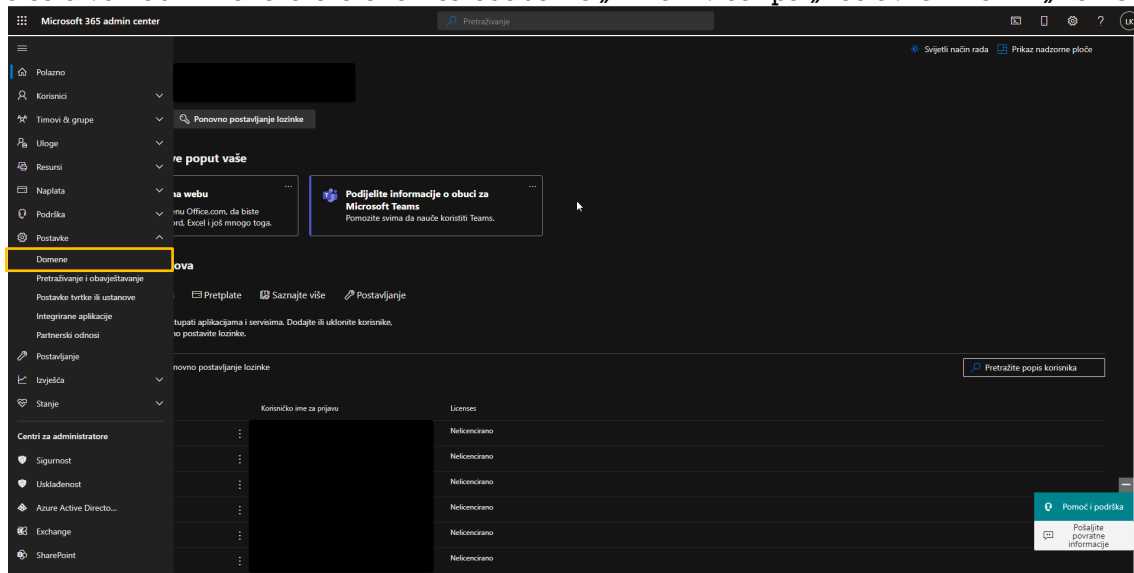
Verifikacija domene

Verifikacija domene je samo potvrda vlasništva nad istom u svrhu korištenja na Microsoft 365 tenantu. U protivnom svi korisnički računi na tenantu će biti kreirani s *.onmicrosoft.com domenom te će istu koristiti za prijavu u Microsoft 365. Npr. ako je ime korisnika A1 Test i njegova domena je a1test.hr, defaultna domena na Microsoft 365 tenantu će biti a1testhr.onmicrosoft.com. Nakon verifikacije domene a1test.hr svi korisnički računi na istom tenantu će moći koristiti tu domenu. Verificiranjem domene se ne utječe ni na koji način na mail i web uslugu koju možda već imate na toj domeni. Verifikacija domene nije neophodna, primjerice, za korisnike koji nemaju Exchange Online uslugu.

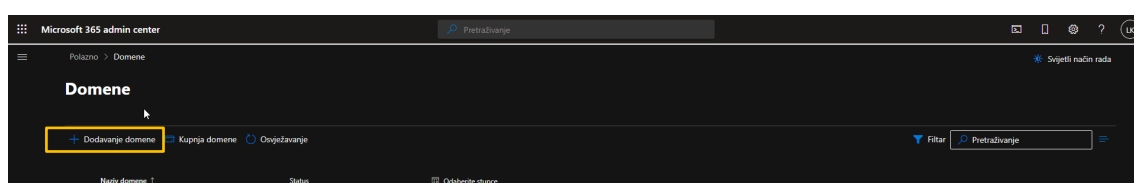
Kako biste verificirali domenu, na glavnom izborniku nakon uspješne prijave potrebno je odabrati opciju „Admin“.



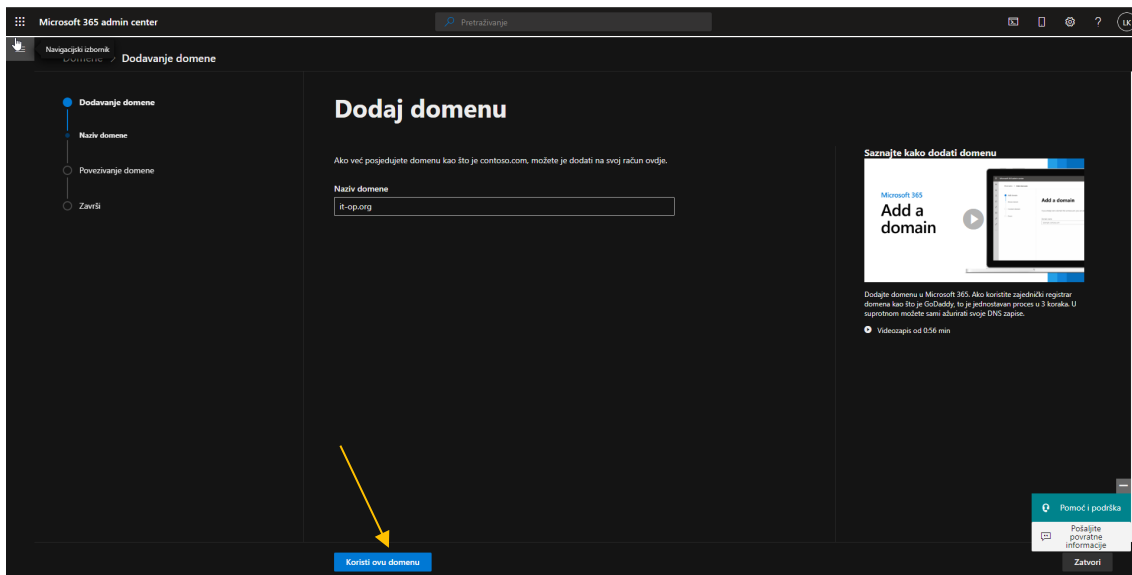
Nakon što se otvori administratorska stranica odaberite „Prikaži više“ pa „Postavke“ i zatim „Domene“.



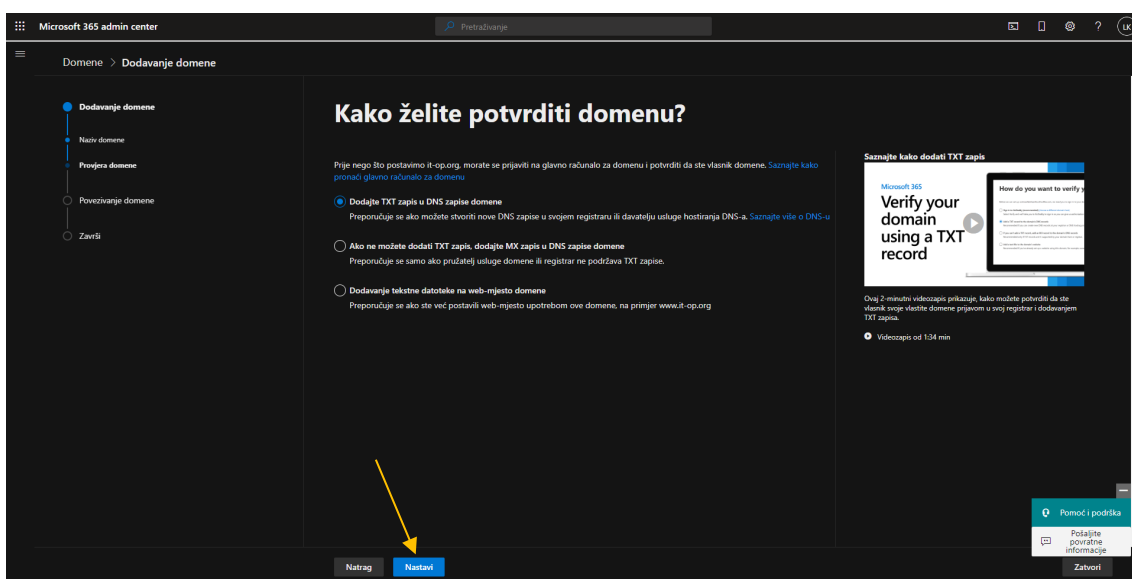
Kliknite na opciju „Dodavanje domene“.



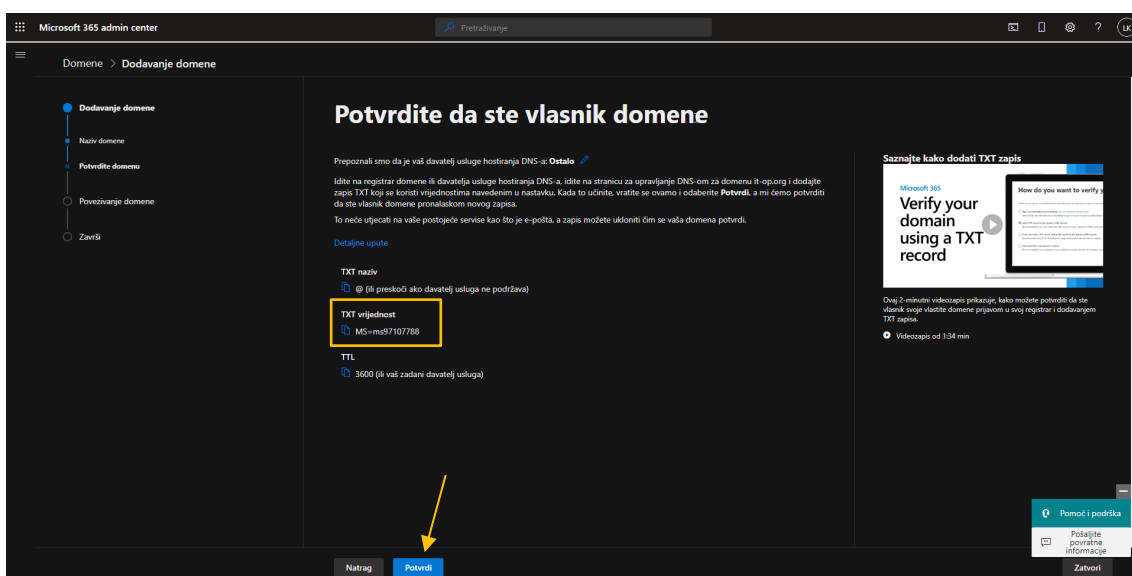
Otvorit će se prozor „Dodavanje domene“ koja vam omogućuje dodavanje domene. U polje „Naziv domene“ upišite vašu domenu. Nakon unosa kliknite na plavi gumb na dnu ekrana „Koristi ovu domenu“



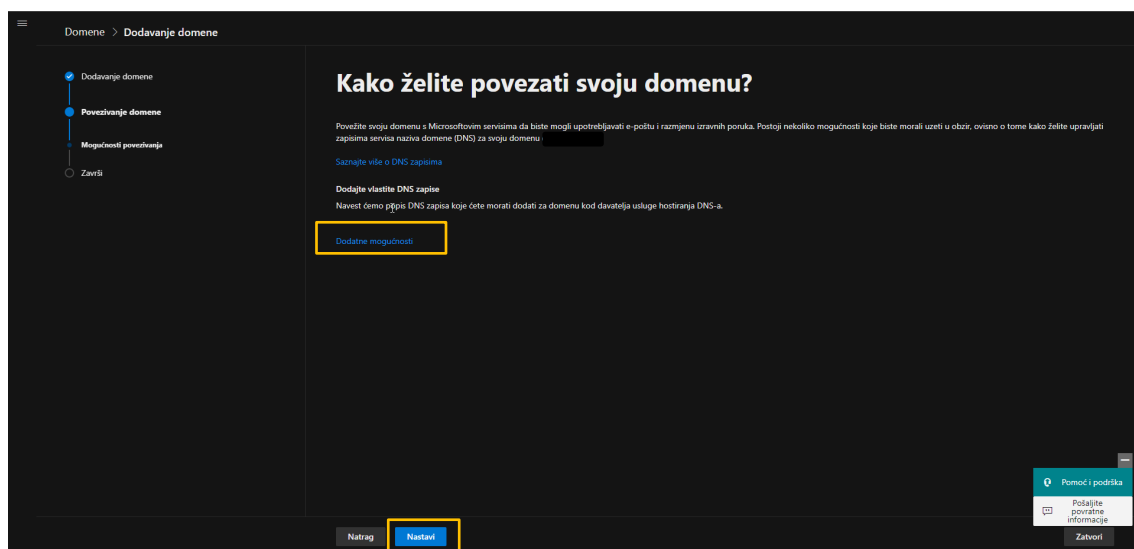
Prikazuje se prozor „Provjera domene“. Odaberite jednu od 3 opcije, zatim kliknite na gumb „Nastavi“.



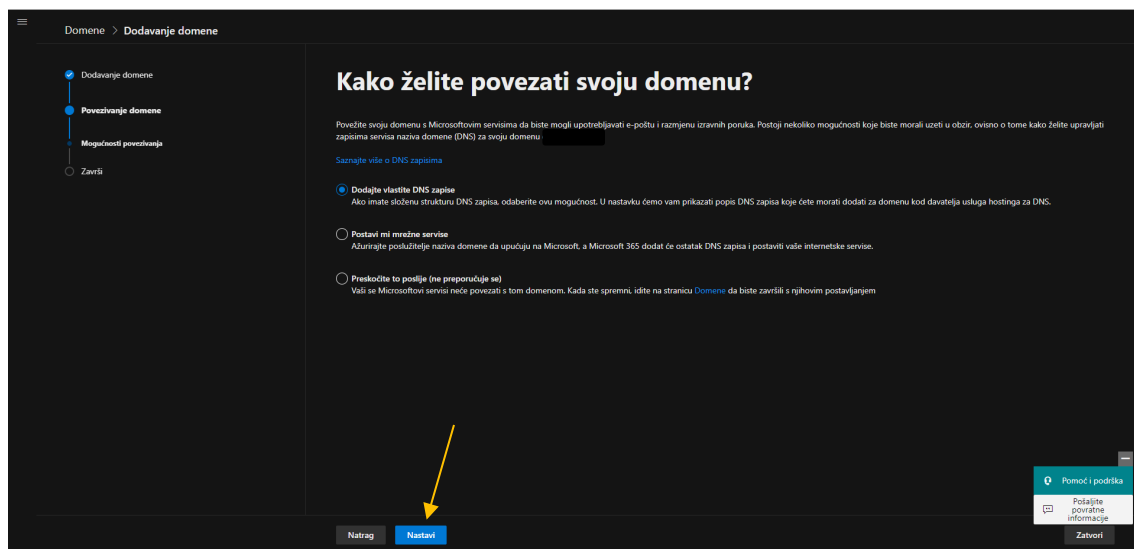
Prikazuje se prozor „Potvrdite domenu“. Kopirajte TXT zapis koji će se pojaviti i pošaljite Vašem DNS provideru da isti upiše u zonu. Nakon što je zapis upisan kliknite na plavi gumb „Potvrdi“. Microsoft 365 će provjeriti na autoritativnim serverima za Vašu zonu da li je zapis upisan ispravno. Ako je, moći ćete nastaviti na slijedeći korak. S ovime se zapravo vrši provjera je li domena koju ste naveli zaista vaša domena.



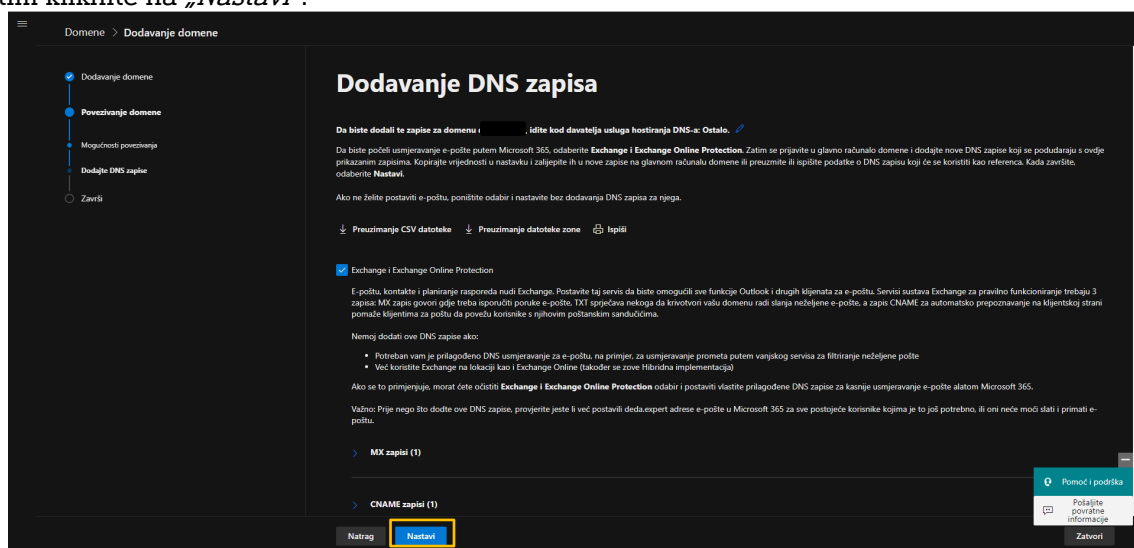
Na sljedećem prozoru odaberite opciju „Dodatne mogućnosti“.



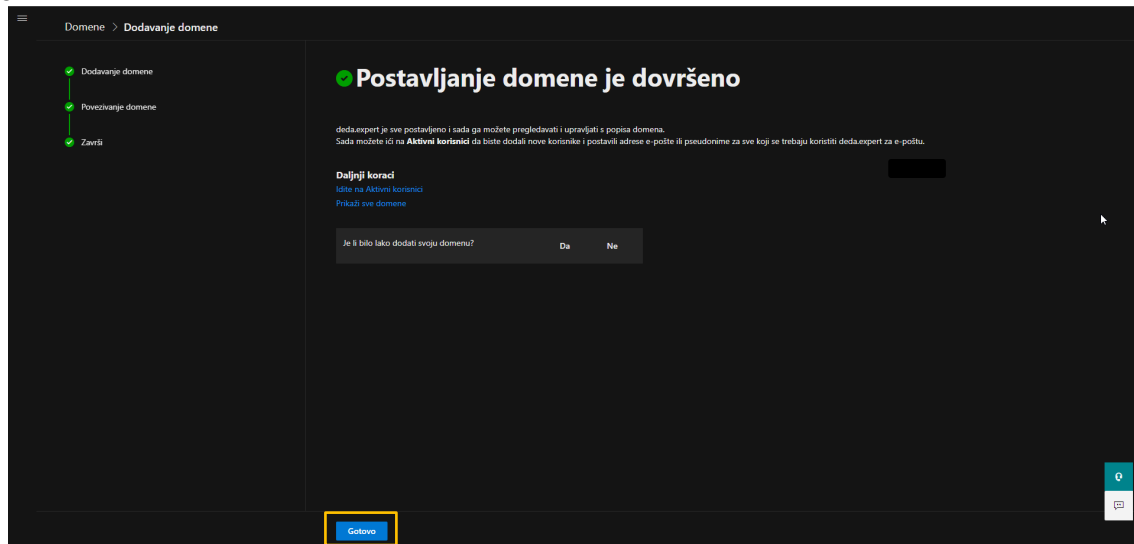
Otvoriti će se 3 opcije, odaberite opciju „Dodajte vlastite DNS zapise“ te kliknite „Nastavi“.



Kako biste aktivirali servise za vašu domenu (e-mail, komunikacija, mobile device management) morate dodati još 3 DNS zapisa (MX, CNAME i TXT). Unosom MX zapisa u zonu mailovi će početi dolaziti na Microsoft 365. Kliknite na svaki te kopirajte zapise koji će se pojaviti i pošaljite Vašem DNS provideru da iste upiše u zonu, zatim kliknite na „Nastavi“.



Ovime je proces dodavanja vaše domene završen i pojavljuje se prozor koji vas na isto upućuje. Kliknite na plavi gumb „*Gotovo*“. Također, proces verifikacije domene nakon prvog unosa može se nastaviti u slučaju da prekinete.

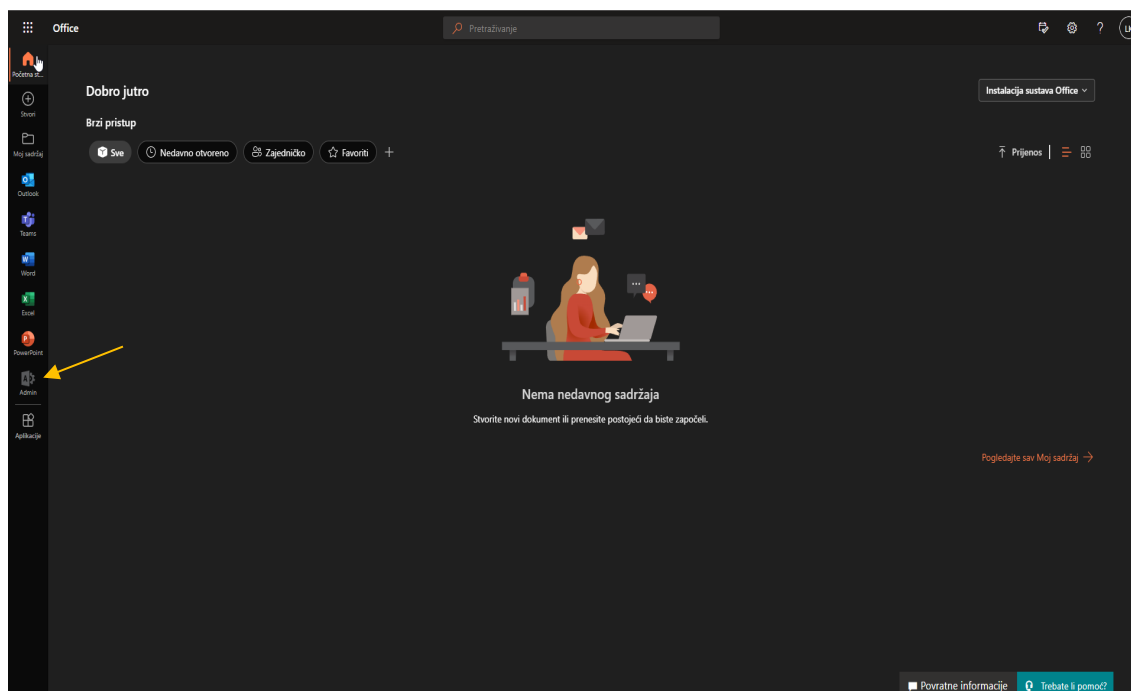


Stvaranje korisničkog računa

Korak 1: Prijava na sustav i odabir administratorskog modula

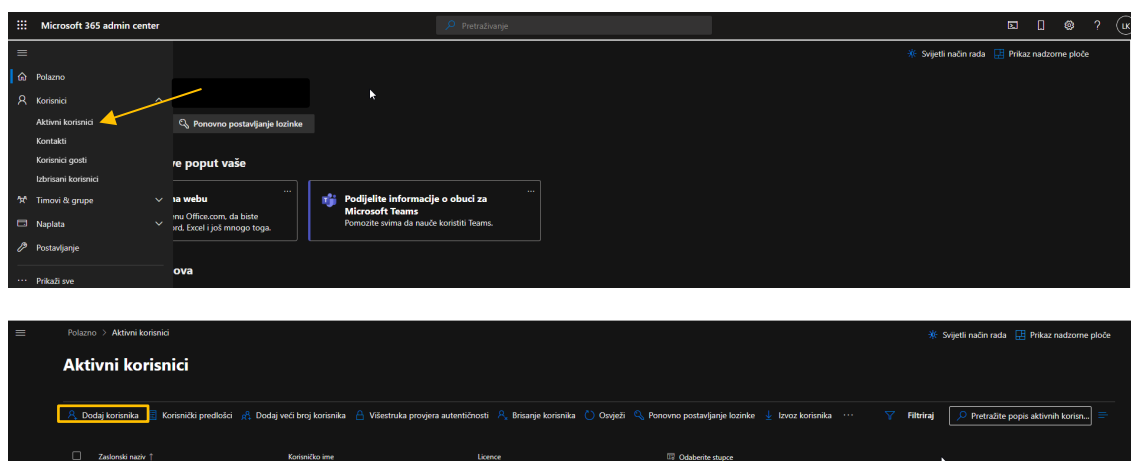
Na stranici <https://portal.office.com> korisnik radi prijavu s računom koji ima ulogu administratora.

Na glavnom izborniku nakon uspješne prijave potrebno je odabrati opciju „Admin“.



Korak 2: Odabir opcije aktivnih korisnika

U administratorskom sučelju potrebno je odabrati opciju „Korisnici“ i s padajućeg izbornika na lijevoj strani otvoriti opciju „Aktivni korisnici“. Nakon što se otvori lista aktivnih korisnika kliknite na opciju „+ Dodaj korisnika“ kako biste dodali novog korisnika.



Korak 3: Stvaranje novog korisnika

Nakon što ste kliknuli na znak „+ Dodaj korisnika“ otvara se izbornik za stvaranje novog korisnika:

- Ime i prezime – djelatnik za kojeg stvarate račun
- Zaslonski naziv – podaci koji će se prikazati na zaslonu korisnika nakon što se unesu korisnički podaci. Preporuka je da ovi podaci budu u formatu <Ime Prezime> korisnika.
- Korisničko ime – mail adresa s kojom će se korisnik prijavljivati na Microsoft 365 sustav. Ukoliko imate više domena, ovdje odabirete na kojoj domeni otvarate račun.

- Lozinka – padajući izbornik koji omogućuje stvaranje ili automatsko generiranje lozinke. Zadana opcija je generiranje korisničke lozinke od strane sustava. Ukoliko želite možete i sami unijeti lozinku korisnika na način da od značite „Automatski stvori lozinku“ i unesete ju u polje koje će se automatski pojaviti. Opcija „Zatražite da korisnik prilikom prve prijave promijeni lozinku“ forsira promjenu korisnikove lozinke pri sljedećoj prijavi korisnika na sustav. Želite li omogućiti navedenu opciju, kvačicom označite kućicu pored navedene opcije. Pošalji lozinku e-poštom sljedećim primateljima - opcija koja omogućuje slanje lozinke krajnjem korisniku ili administratoru sustava.

Obratite pažnju na činjenicu da su polja sa znakom zvjezdice obvezna, odnosno da bez njihova unosa ne možete nastaviti korake kreiranja korisnika. Pritisnite „Dalje“.

Dodaj korisnika

- Osnove**
- Licence za proizvode
- Neobavezne postavke
- Završi

Postavljanje osnovnih postavki

Da biste započeli s radom, unesite neke osnovne informacije o tome koga dodajete kao korisnika.

Ime: A1 Prezime: Tester

Zaslonski naziv *: A1 Tester

Korisničko ime *: a1tester Domene: @ [dropdown]

☒ Automatski stvori lozinku
☒ Zatražite da korisnik prilikom prve prijave promijeni lozinku
☐ Po dovršetku pošalji lozinku putem e-pošte

Dalje

Na sljedećem koraku unesite mjesto te odaberite licence ili aplikacije koje ćete dodijeliti novome korisniku. Pritisnite „Dalje“.

Na sljedećem koraku „*Neobavezne postavke*“ možete unijeti opcionalne podatke o novom korisniku. Ako ne želite pritisnite „*Dalje*“.

Na sljedećem koraku pregledajte sve unesene podatke te ih po potrebi uredite klikom na „*Uredi*“, nakon toga pritisnite „*Završi dodavanje*“.

Dodaj korisnika

Osnove

Licence za proizvode

Neobavezne postavke

Završi

Pregled i završetak

Dodijeljene postavke

Prije nego što završite s dodavanjem, pregledajte sve informacije i postavke za tog korisnika.

Zaslonski naziv i korisničko ime

A1 Tester
a1tester@
[Uredi](#)

Lozinka

Vrsta: Automatski generirano
[Uredi](#)

Licence za proizvode

Mjesto: Hrvatska
Licence: Microsoft 365 Business Basic
Aplikacije: Microsoft Bookings, Microsoft Azure Rights Management Service, Početno uneseno učenje na platformi Viva. Još 23
[Uredi](#)

Uloge (zadano)

Korisnik (nema pristup centru za administratore)
[Uredi](#)

Podaci o profilu

[Uredi](#)

[Natrag](#)
[Završi dodavanje](#)

Korak 4: Obavijest o stvorenom korisniku

Nakon nekoliko trenutaka pojavljuje se obavijest da je korisnik uspješno stvoren.

Ispod imate prozor koji nudi opciju spremanja korisničkih postavki kao predložak, te ispod toga „*Dodajte još jednog korisnika*“. Proces završite klikom na plavi gumb „*Zatvori*“.

Dodaj korisnika

Osnove

Licence za proizvode

Neobavezne postavke

Završi

A1 Tester dodan aktivnim korisnicima

A1 Tester će se sada pojaviti na vašem popisu aktivnih korisnika.

Pojedinsti o korisniku

Zaslonski naziv: A1 Tester
Korisničko ime: a1tester@
Lozinka

Kupljene licence

Ništa

Licence su dodijeljene

Microsoft 365 Business Basic

Želite li spremiti te korisničke postavke kao predložak?

Korisnički predlošci omogućuju vam da u budućnosti brzo dodate slične korisnike tako da spremite skup zajedničkih postavki kao što su domena, lozinka, licence za proizvode i uloge.
[Postavke pregleda za ovaj korisnički predložak](#)

Imenujte svoj predložak *

Primjer: ekvivalent punog radnog vremena višeg inženjera, Osijek

Dodavanje opisa (preporučeno)

Primjer: predložak za više inženjere zaposlene puno radno vrijeme u osječkom...

[Zatvori](#)

Želite li spremiti te korisničke postavke kao predložak?

Korisnički predlošci omogućuju vam da u budućnosti brzo dodate slične korisnike tako da spremite skup zajedničkih postavki kao što su domena, lozinka, licence za proizvode i uloge.
[Postavke pregleda za ovaj korisnički predložak](#)

Imenujte svoj predložak *

Primjer: ekvivalent punog radnog vremena višeg inženjera, Osijek

Dodavanje opisa (preporučeno)

Primjer: predložak za više inženjere zaposlene puno radno vrijeme u osječkom...

☒ Omogućite pristup predlošku drugim administratorima koji upravljaju korisnicima.
Ako želite poništiti objavljivanje predloška, izbrisite ga. Nakon objave ne možete promijeniti predložak u privatn.

[Spremi kao predložak](#)

Daljnji koraci

[Dodaj još jednog korisnika](#)

Promjena korisničke lozinke

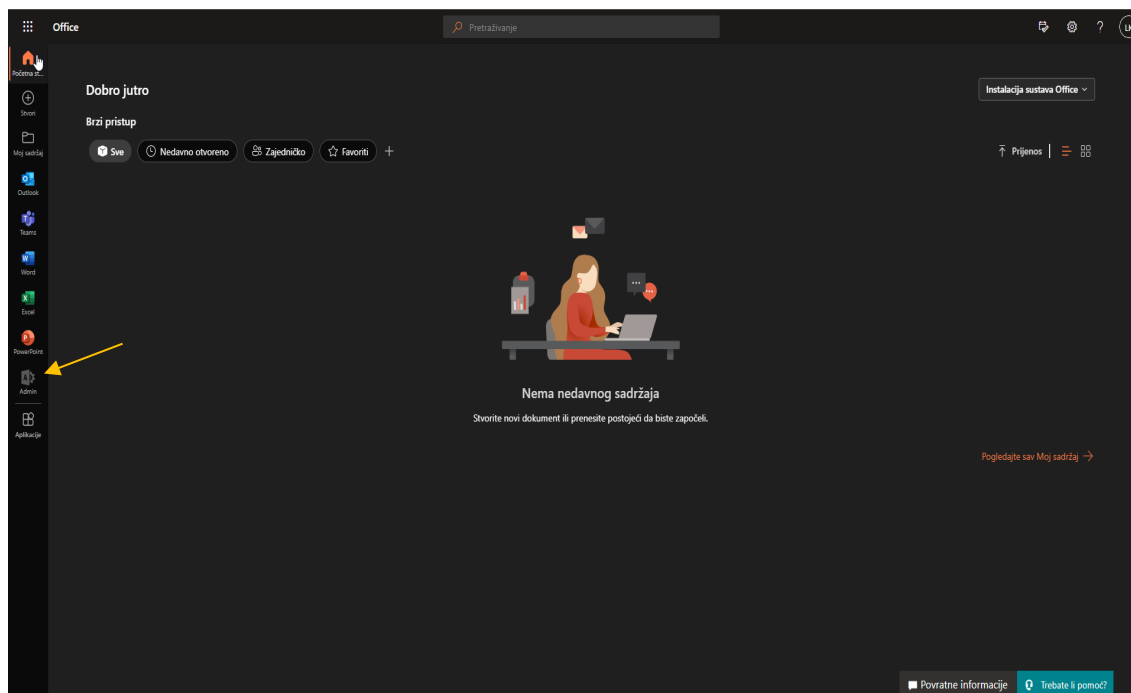
Promjenu korisničke lozinke moguće je provesti od strane administratora sustava ili samoga korisnika.

Promjena korisničke lozinke od strane administratora

Korak 1: Prijava na sustav

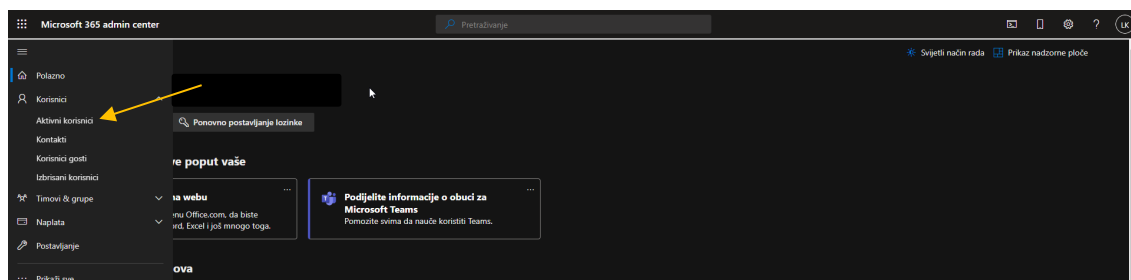
Na stranici <https://portal.office.com> korisnik radi prijavu s računom koji ima ulogu administratora.

Na glavnom izborniku nakon uspješne prijave potrebno je odabrati opciju „Admin“.



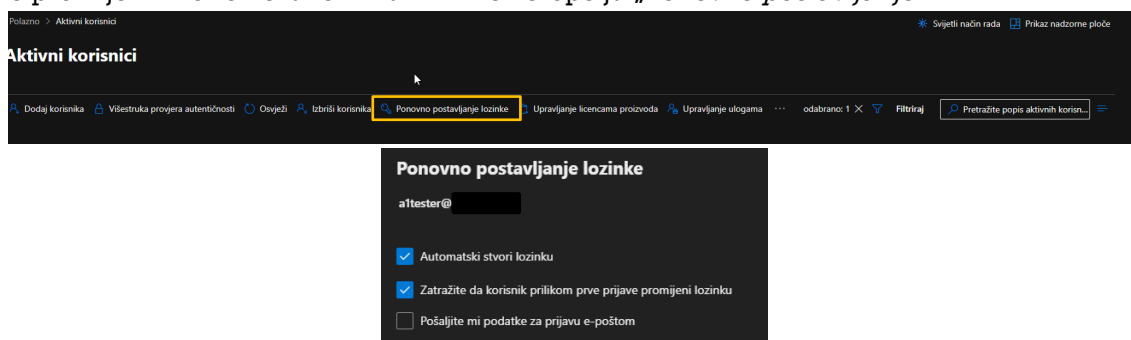
Korak 2: Odabir opcije aktivnih korisnika

U administratorskom sučelju potrebno je kliknuti na padajući izbornik „Korisnici” i odabrati opciju „Aktivni korisnici”.



Nakon što se otvori lista aktivnih korisnika potrebno je kliknuti na kućicu ispred zaslonskog naziva korisnika i s izbornika pri vrhu strane odabrati opciju „Ponovno postavljanje lozinke” ili ikonu ključa (🔑). Klikom na kućicu pojavljuje se izbornik i podaci o odabranom korisniku na desnoj strani.

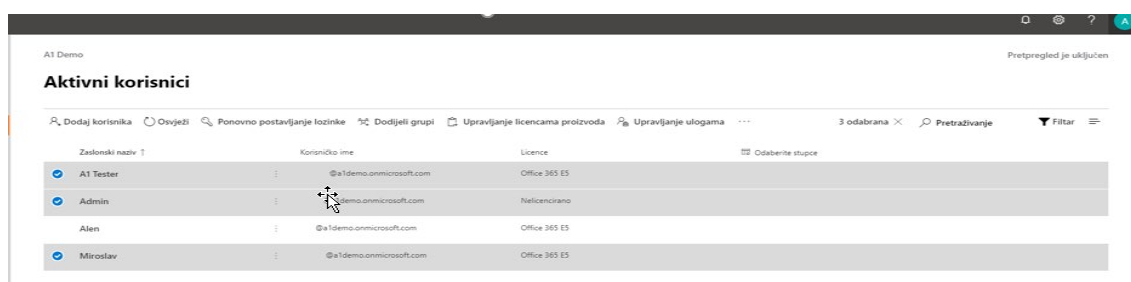
Kako biste promijenili korisničku lozinku kliknite na opciju „Ponovno postavljanje”.



Ovdje imate mogućnost odabira između automatskog generiranja lozinke ili ručnog unosa (micanjem kvačice sa polja „Automatski stvori lozinku“). Također, klikom na kućicu pored opcije „Zatražite da korisnik prilikom prve prijave promijeni lozinku“ možete nametnuti promjenu od strane korisnika prilikom prve sljedeće prijave.

Proces dovršite klikom na plavi gumb „Ponovno postavi lozinku“ na dnu novo otvorenog prozora.

Administrator ima i mogućnost odabira više korisničkih računa za koje je potrebno ponovno postavljanje lozinke. Ukoliko želite ponovo postaviti lozinke za više korisnika, označite ih klikom na kućicu pored njihovog imena.



Nakon toga na izborniku pri vrhu strane kliknite na opciju „Ponovno postavljanje lozinke“ i nastavite po proceduri opisanoj za promjenu lozinke za pojedinačnog korisnika.

Korak 3: Odabir maila za isporuku lozinke

Nakon što ste odabrali korisnika odabrali opciju „Ponovno postavljanje lozinke“, pojavljuje se opcija na kojoj odabirete kome želite poslati mail s novom lozinkom. Ukoliko ne želite primit e-mail o potvrdi, od značite kućicu s kvačicom pored opcije „Pošalji mi podatke za prijavu e-poštom“.

Proces dovršite klikom na plavi gumb „Ponovno postavi lozinku“

Ponovno postavi lozinku

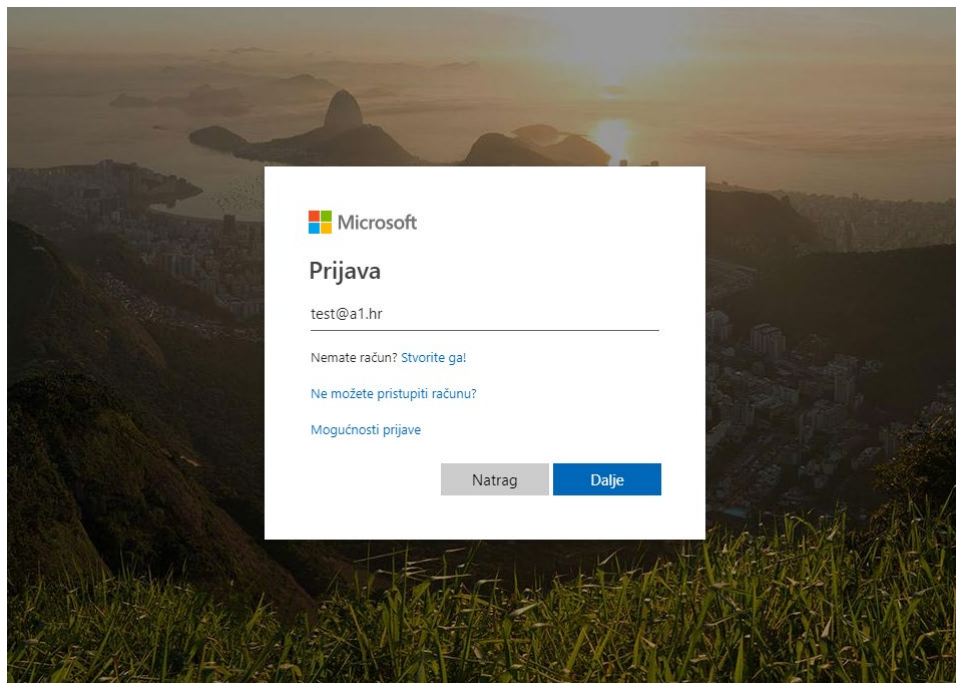
Instalacija aplikacija na lokalno računalo

Kako bi se napravila instalacija na korisničko računalo potrebno je imati pristup internetu.

Korak 1: Prijava na sustav

Prijavu na sustav Microsoft 365 servisa radite na način da pokrenete Internet preglednik i posjetite stranicu <https://portal.office.com> te pričekate da se pojavi forma za prijavu kako je i prikazano na ilustraciji.

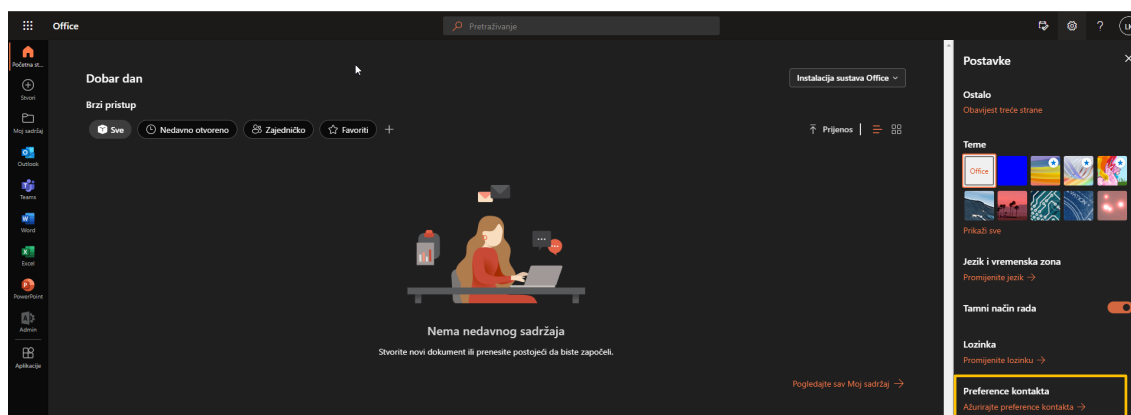
Nakon što se otvori forma unesite korisničke podatke za prijavu.



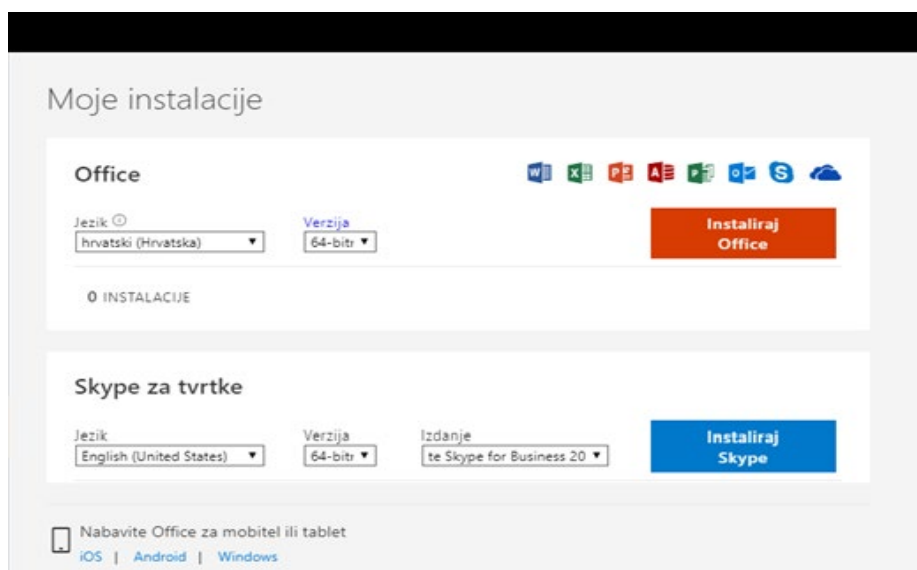
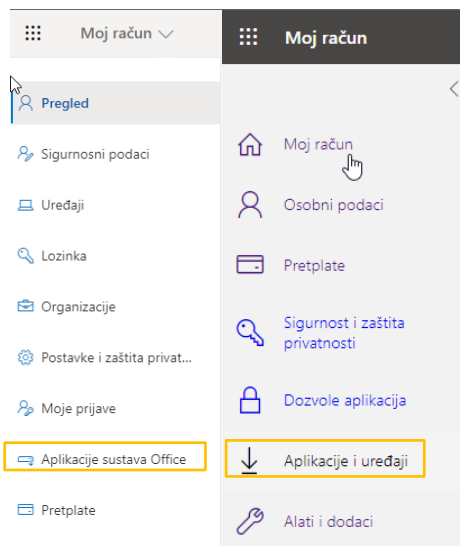
Na sustav se prijavljujete s korisničkim podacima korisnika na čijem računalu obavljate instalaciju. Ukoliko domena korisnika ne postoji ili nije dodana na Microsoft 365 sustav, prijavljujete se korisničkim mailom koji završava na *onmicrosoft.com*, dok u suprotnom unosite korisnički mail koji pripada korisnikovoj domeni.

Korak 2: Odabir postavki i pokretanje preuzimanja aplikacija Office paketa

Na glavnom izborniku u gornjem desnom uglu kliknite na ikonu postavki (⚙️) i iz padajućeg izbornika ispod podnaslova „*Preference kontakta*” odaberite stavku „*Ažurirajte preference kontakta*”.



U izborniku koji se otvorio na lijevoj strani preglednika prikazane su postavke za uređenje sustava Office 365.



Odaberite opciju „*Aplikacije sustava Office*“, zatim odaberite „*Aplikacije i uređaji*“. Na prikazanom izborniku možete vidjeti stanje trenutnih instalacija i upravljati instalacijama na računala („*Instaliraj Office*“).

Kod ovog koraka prikazuju se aplikacije koje korisnik ima pravo instalirati na lokalno računalo. Kako biste odabrali verziju jezika potrebno je iz izbornika jezika odabrati odgovarajući jezik te u opciji verzije odabrati želite li instalirati 32-bitnu ili 64-bitnu verziju operativnog sustava. Imate li na računalu prethodno instaliran bilo koji program Office paketa u 32-bitnoj verziji, nije moguće instalirati 64-bitnu verziju i obrnuto.

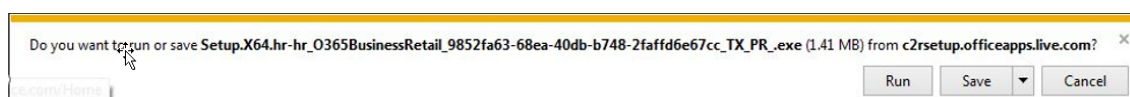
Podržane verzije operativnog sustava su Windows 7 ili novije verzije.

Nakon što ste odabrali opciju „*Instaliraj Office*“ pokreće se preuzimanje datoteke koja će vam omogućiti instalaciju Office paketa.

Korak 3: Preuzimanje i instalacija softvera

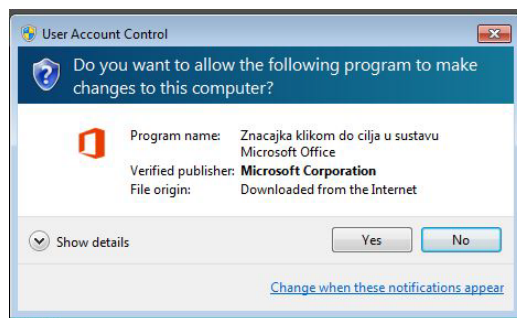
Nakon što ste kliknuli na opciju „*Instaliraj*“, pojavljuje se opcija u kojoj možete odabrati preuzimanje programa ili direktnu instalaciju.

Opcija se pojavljuje u donjem dijelu Internet preglednika (na ilustraciji: Internet Explorer).

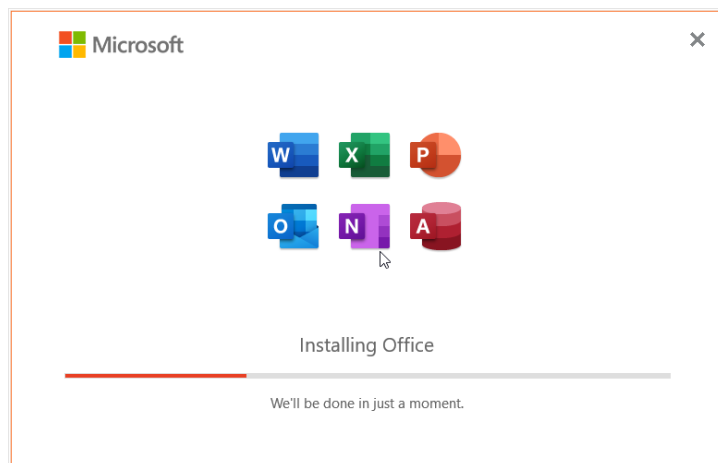


Ukoliko je uključena opcija „*User Access Control*“ pojavljuje se prozorčić na kojem je potrebno kliknuti na gumb „*Yes*“.

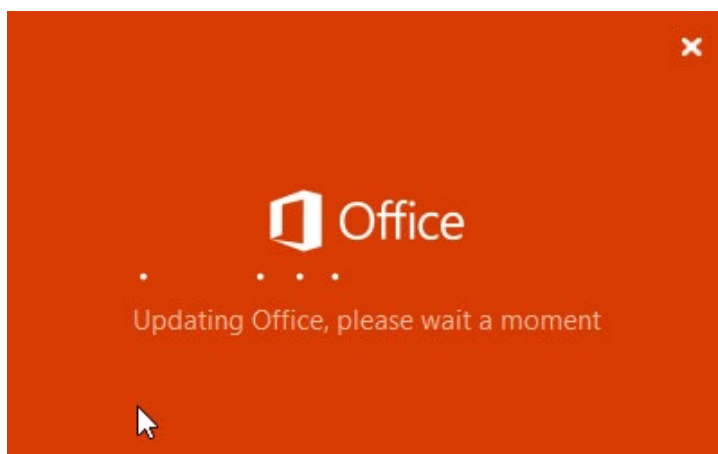
U slučaju da opcija UAC nije uključena, instalacija programa započet će automatski.



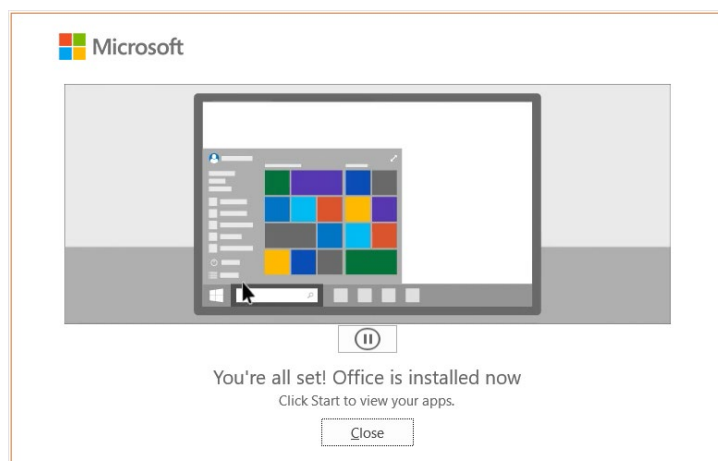
Na samome početku instalacije prikazuje se pozdravni prozor instalacije kako je i prikazano na sljedećoj ilustraciji.



Nakon početne faze instalacije pojavljuje se prozor dobrodošlice.



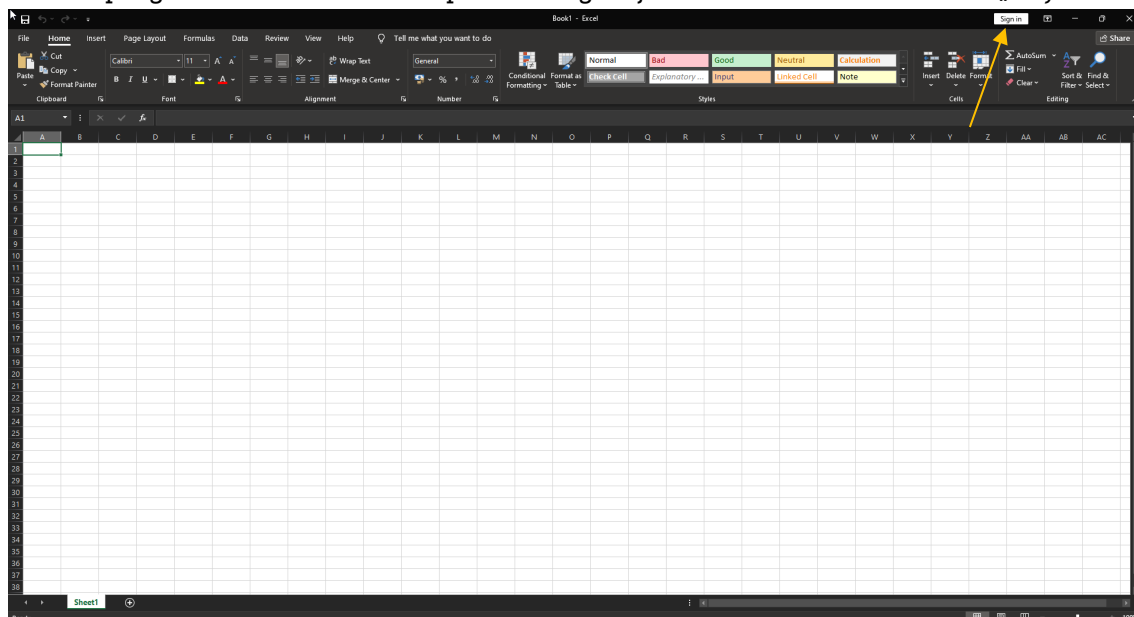
Nakon što je instalacija završila na novom prozoru kliknite „Close”.



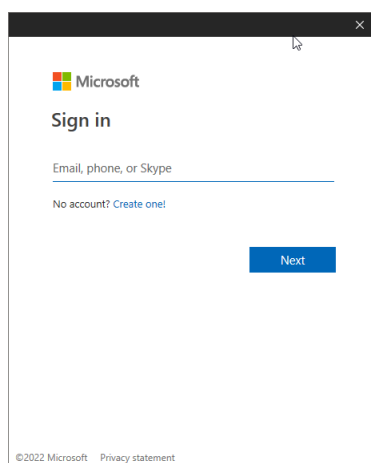
Korak 4: Prijava na lokalni Office

Kako biste se prijavili na lokalni Microsoft Office (odnosi se na verziju Microsoft Office 2013 i novije) potreban je pristup internetu.

Otvorite neki od programa Microsoft Office paketa i u gornjem desnom kutu kliknite na „Prijava“.

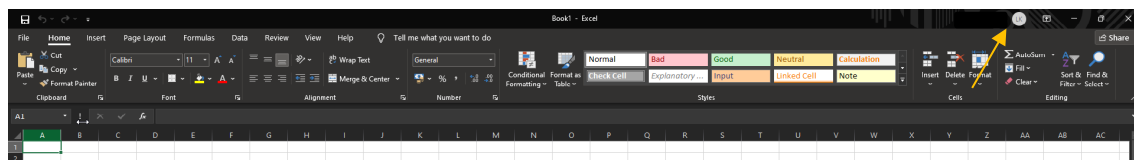


Pojavljuje se prozorčić „Prijava“ gdje je potrebno upisati korisničko ime, a zatim kliknuti na „Dalje“.



Nakon toga u polje „ID korisnika“ upišite vaše korisničko ime (mail adresu), niže vašu lozinku, a potom kliknite na „Dalje“.

Sada ste prijavljeni i u gornjem desnom kutu možete vidjeti vaše korisničko ime.

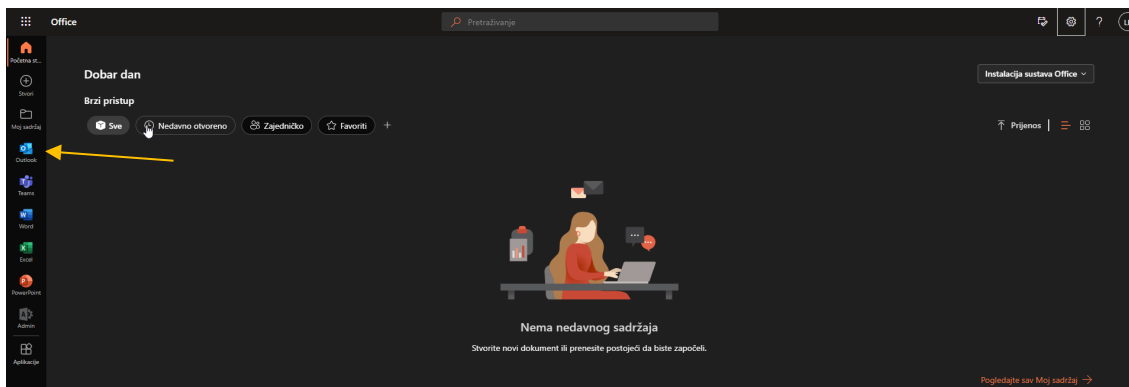


Postavke e-pošte

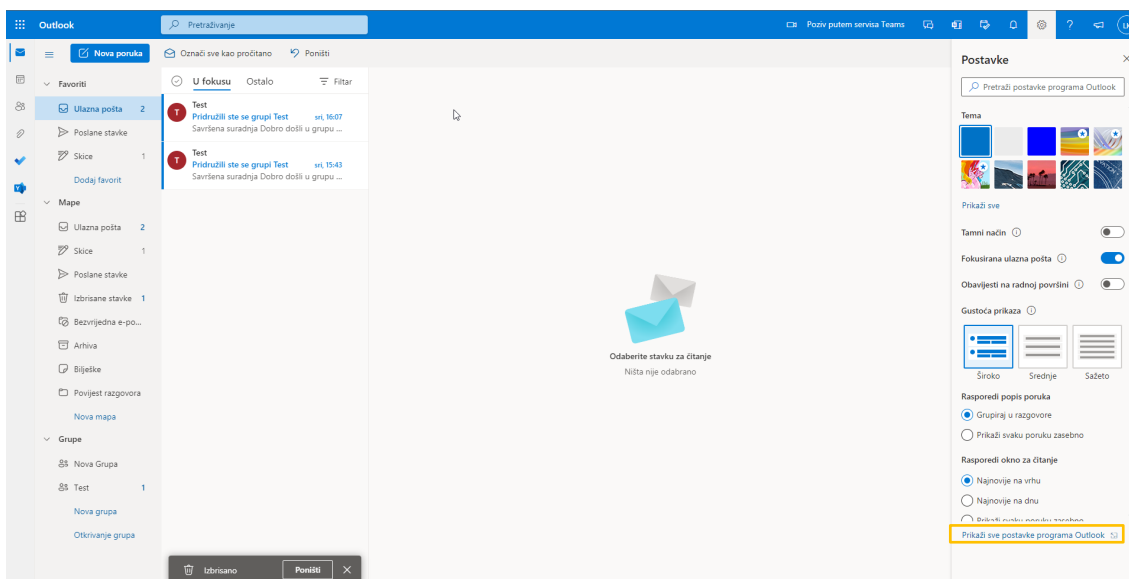
Za podešavanje postavki e-pošte potreban je pristup internetu. Nazivi datoteka unutar e-pošte ovise o odabiru jezika prilikom prve prijave u mail putem web-a. Jezik sučelja kasnije se može promijeniti, no nazivi datoteka (npr. inbox ukoliko je odabran engleski jezik) ostat će nepromijenjeni.

Podešavanje potpisa

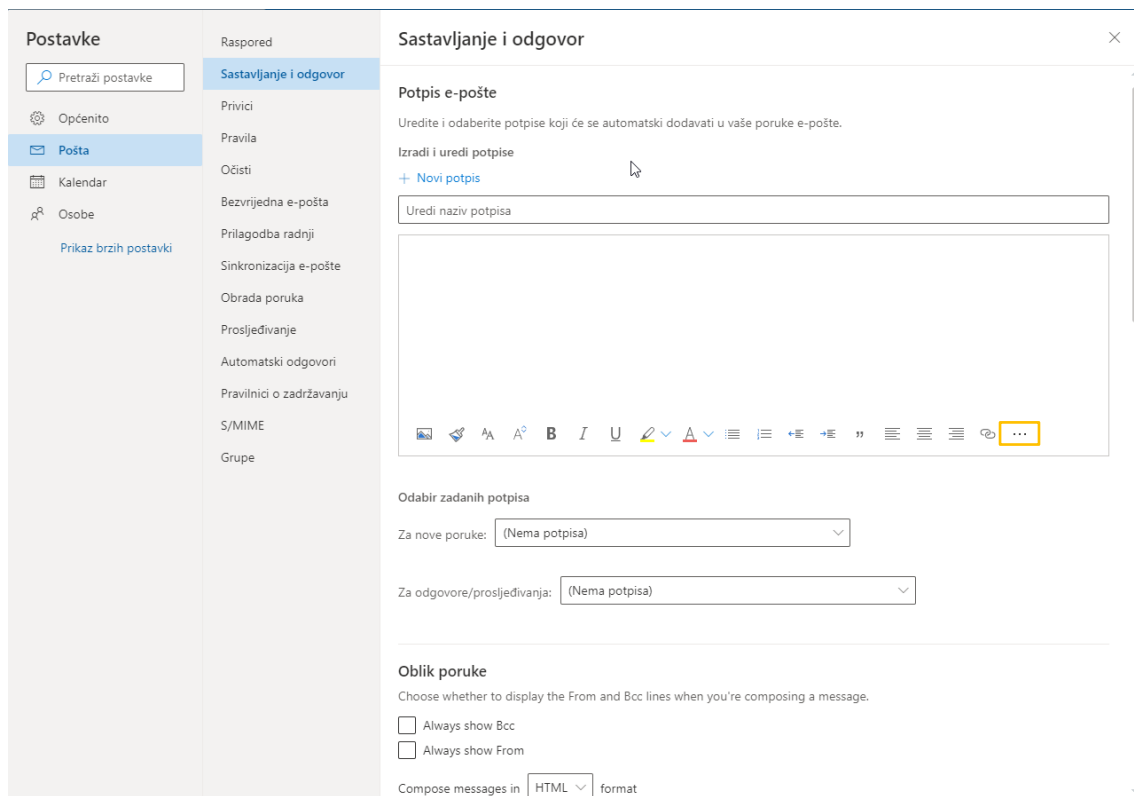
Kliknite na ikonu Outlook () te ga otvorite u novoj kartici.



Zatim u gornjem desnom kutu odaberite ikonu kotačića () te skroz na dnu odaberite „Prikaži sve postavke programa Outlook“.



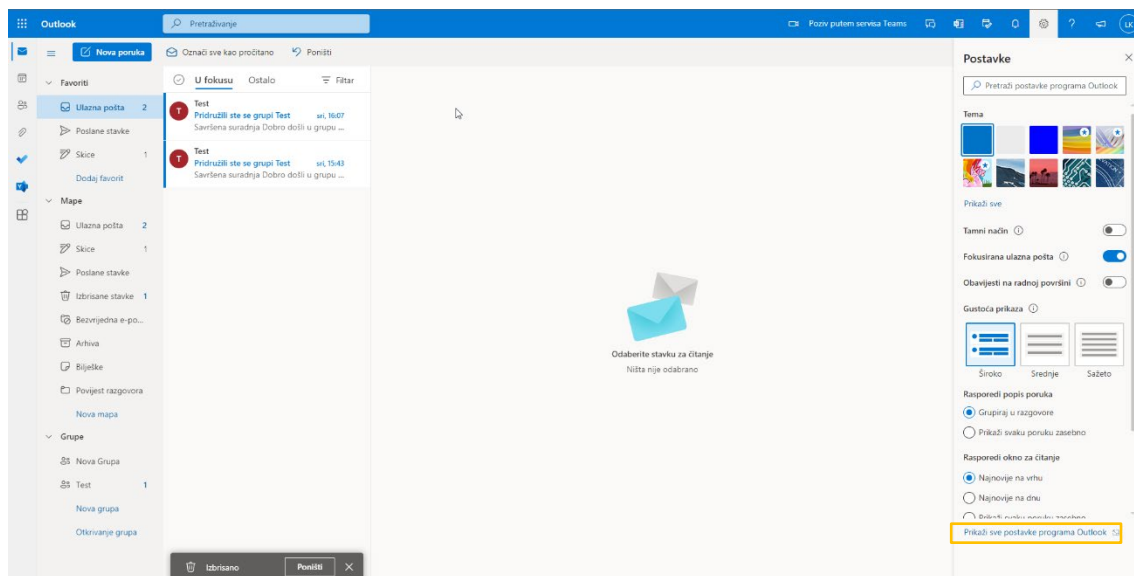
S lijeve strane na izborniku pod opcijom „Pošta“ kliknite na „Sastavljanje i odgovor“. Desno od izbornika pojavljuju se opcije za podešavanje potpisa e-pošte. Ovdje možete odabrati da se potpis pojavljuje automatski prilikom svakog slanja poruka (potrebno kliknuti u kućicu), a podesiti možete i veličinu slova, font, boju fonta te unijeti tablicu. Postoje i dodatne mogućnosti koje možete vidjeti kliknete li na simbol (...). Kako biste spremili postavke potrebno je kliknuti na opciju „Spremi“.



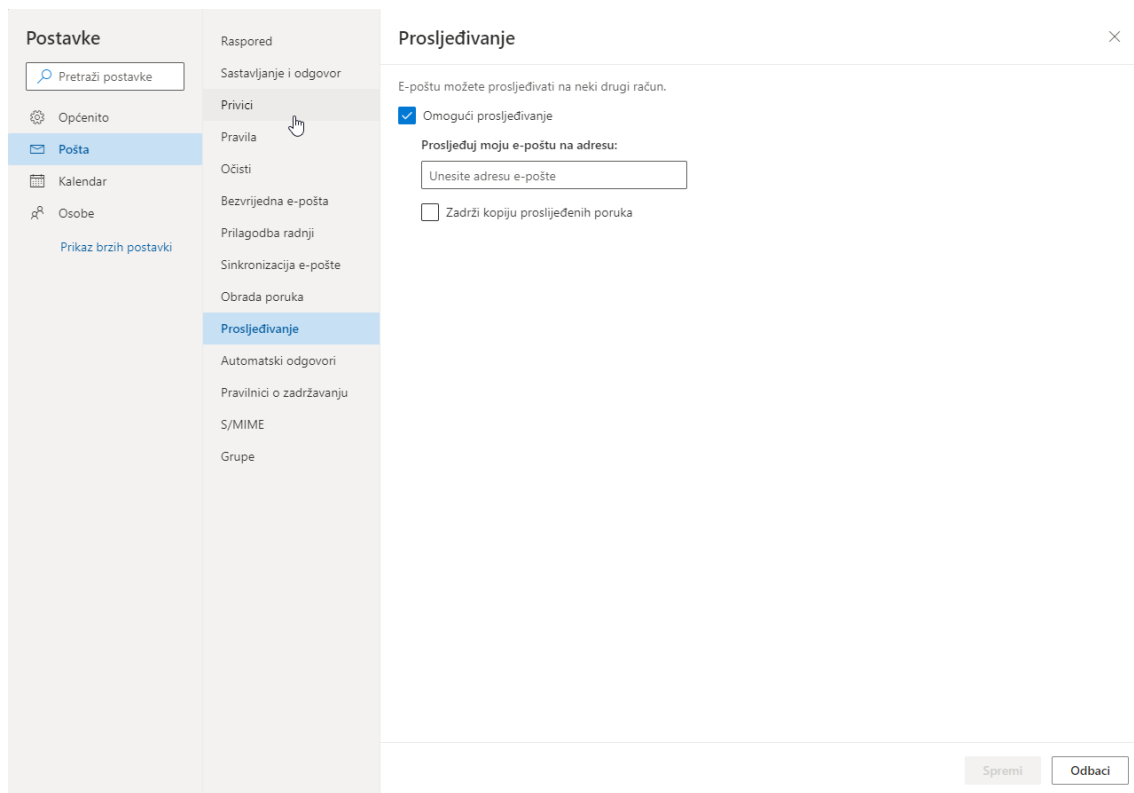
Preusmjeravanje pristigle pošte

Kliknite na ikonu Outlook () te ga otvorite u novoj kartici.

Kliknite na ikonu postavki () i s desne strane zaslona pojavit će se izbornik na kojem je potrebno na dnu kliknuti na „Prikaži sve postavke programa Outlook“.



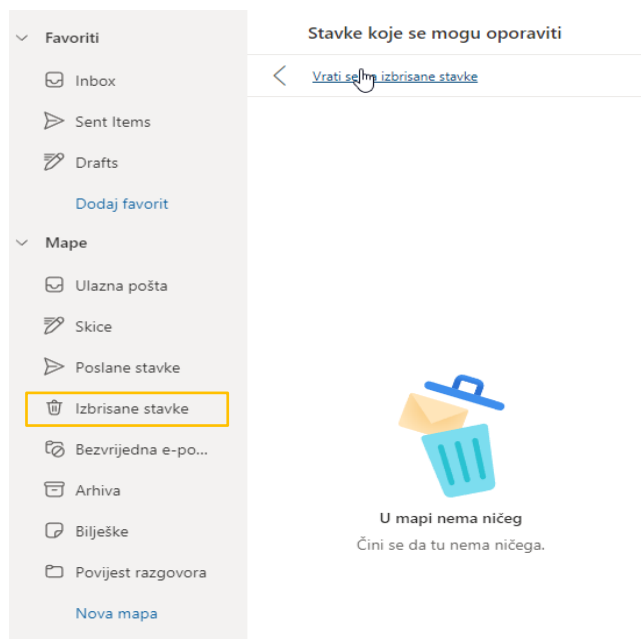
S lijeve strane prikazan je izbornik na kojem je potrebno pod opcijom „Pošta“, a zatim kliknuti na „Prosljeđivanje“. Desno od izbornika pojavljuje se stranica naslova „Prosljeđivanje“. Na istoj je potrebno označiti opciju „Omogući prosljeđivanje“, a zatim unijeti adresu e-pošte na koju želite prosljeđivati vašu e-poštu i kliknuti na opciju „Spremi“.



Povrat obrisanih podataka

Kliknite na ikonu Outlook () te ga otvorite u novoj kartici.

Na stranici „Outlook“, na izborniku prikazanom s lijeve strane odaberite opciju „Izbrisane stavke“ te će se na vrhu prikazati „Oporavi stavke izbrisane iz te mape“.



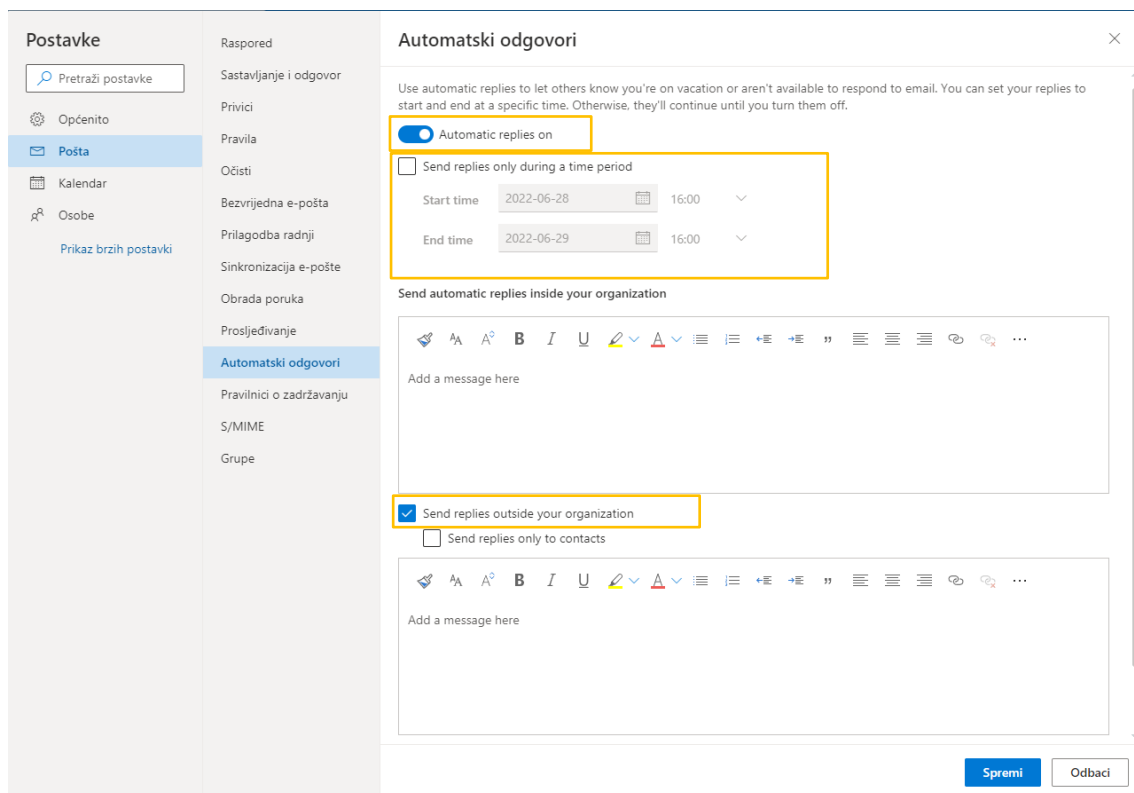
Automatski odgovori (engl. „Out of Office“)

Kliknite na ikonu Outlook () te ga otvorite u novoj kartici.

Kliknite na ikonu postavki () i s desne strane zaslona pojavit će se izbornik na kojem je potrebno na dnu odabrati „Prikaži sve postavke programa Outlook“.

Pojavljuje se stranica „Postavke“ gdje je potrebno kliknuti na opciju „Automatski odgovori“ koja se nalazi pod opcijom „Pošta“. Desno od izbornika pojavljuje se stranica naslova „Automatski odgovori“. Na istoj je

potrebno označiti opciju „Automatic replies on“, a ukoliko želite slanje unutar određenog vremenskog raspona kliknite na kućicu „Send replies only during a time period“ i odaberite datum te vrijeme početka i završetka. Nakon toga unesite poruku za koju želite da bude proslijeđena automatski.



Ukoliko želite da se automatski odgovor šalje i izvan vašeg poduzeća kliknite na kućicu „Send replies outside your organization“.

Ispod navedene opcije možete izabrati odnosi li se slanje odgovora izvan poduzeća samo na pošiljatelje na popisu vaših kontakata ili na sve vanjske pošiljatelje i unijeti poruku namijenjenu vanjskim pošiljateljima.

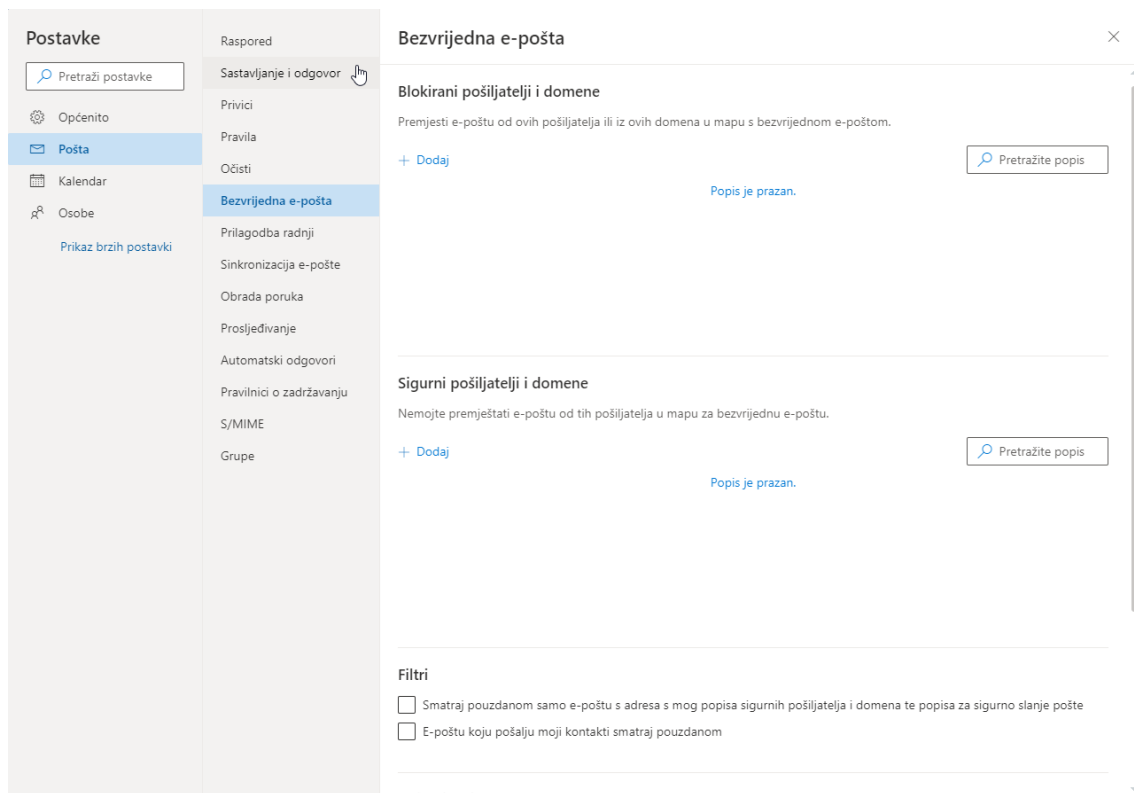
Kako bi unesene postavke bile pohranjene potrebno je na vrhu stranice kliknuti na opciju „Spremi“.

Blokiranje pošiljatelja

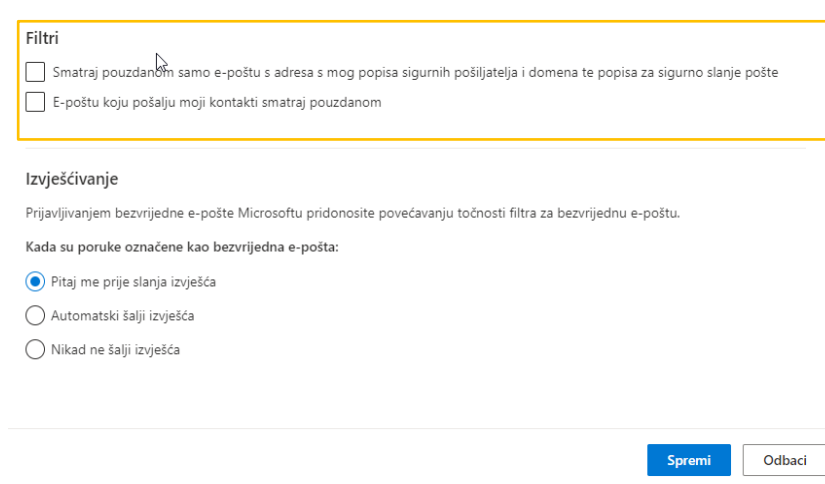
Kliknite na ikonu Outlook () te ga otvorite u novoj kartici.

Kliknite na ikonu postavki u gornjem desnom kutu () i s desne strane zaslona pojaviti će se izbornik na kojem je potrebno na dnu odabrati opciju „Prikaži sve postavke programa Outlook“.

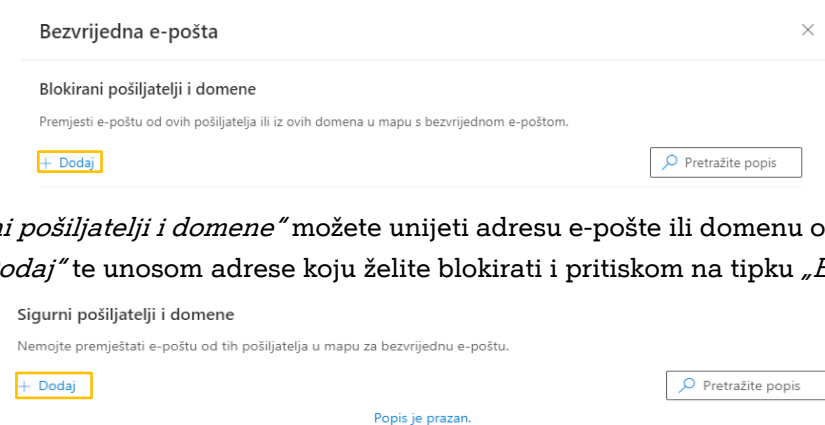
Pojavljuje se stranica „Postavke“ gdje je potrebno kliknuti na opciju „Bezvrijedna e-pošta“ koja se nalazi pod opcijom „Pošta“. Desno od izbornika pojavljuje se stranica naslova „Bezvrijedna e-pošta“.



Ukoliko želite aktivirati opciju filtriranja bezvrijedne pošte (*engl. „spam“*) pod opcijom „*Filtri*“ označite prazne kućice.



Pod opcijom „*Blokirani pošiljatelji i domene*“ možete unijeti adresu e-pošte ili domenu koju želite blokirati klikom na „*+Dodaj*“ te unosom adrese koju želite blokirati i pritiskom na tipku „*ENTER*“.



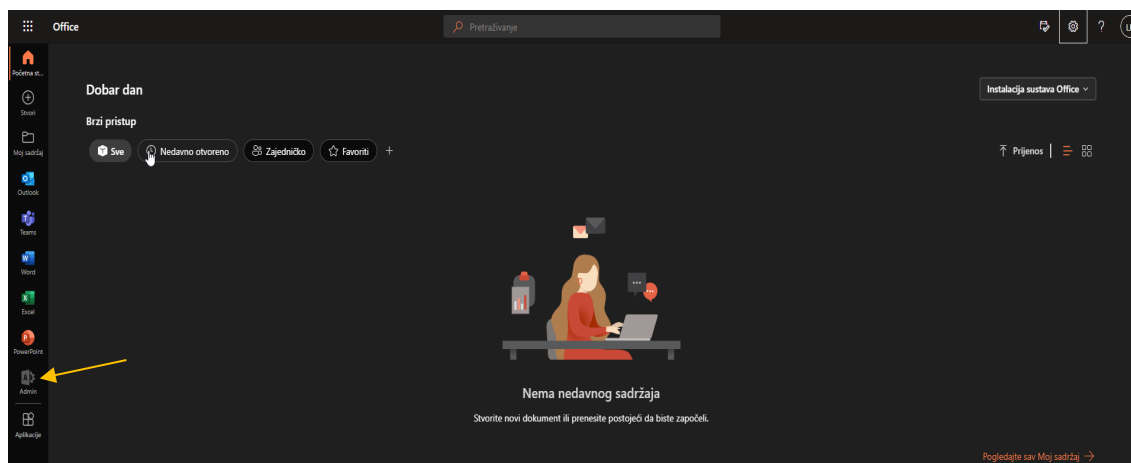
Pod opcijom „*Sigurni pošiljatelji i domene*“ možete unijeti adresu e-pošte ili domenu od koje želite primati e-poštu klikom na „*+Dodaj*“ te unosom adrese koju želite blokirati i pritiskom na tipku „*ENTER*“.

Kako biste potvrdili unesene opcije, na dnu prozora kliknite na opciju „*Spremi*“.

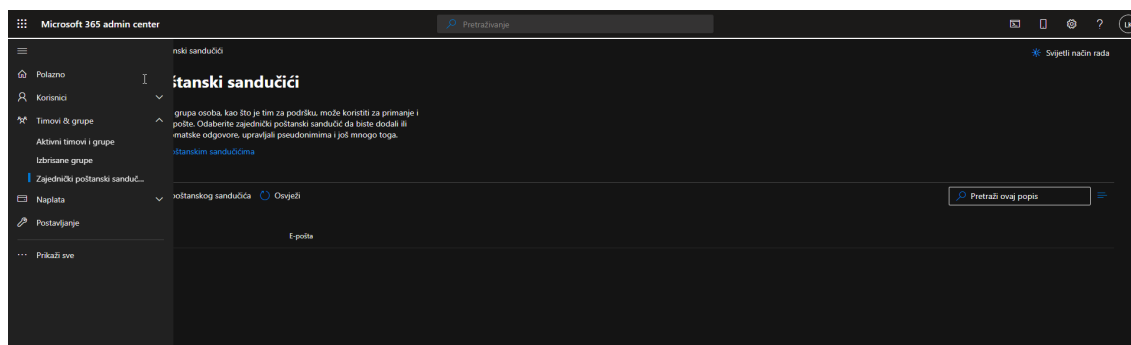
Podešavanje zajedničkog dijeljenog poštanskog sandučića

Za dijeljeni poštanski sandučić nije potrebna zasebna Microsoft 365 licenca.

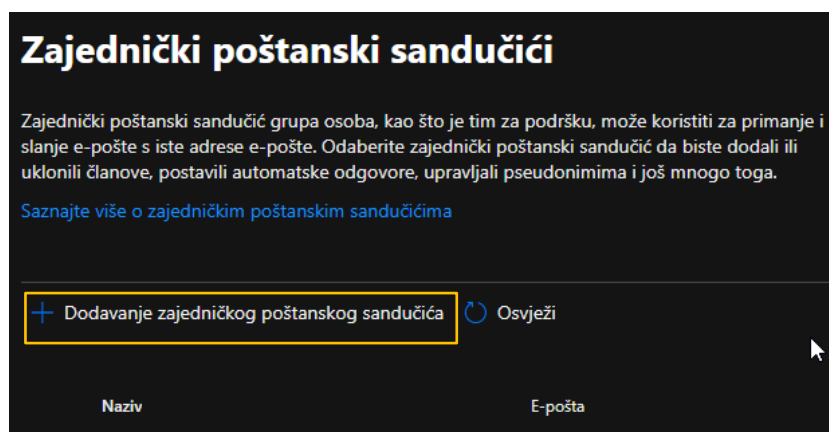
Da biste podesili zajednički dijeljeni poštanski sandučić kliknite na ikonu „Admin” na izborniku sa lijeve strane.



Nakon što se otvori stranica za administriranje, gore u lijevom kutu otvorite izbornik za opcije te pod „Timovi & grupe” odaberite „Zajednički poštanski sandučići”.



Odaberite opciju „Dodavanje zajedničkog poštanskog sandučića”.



Sa desne strane će se otvoriti prozor „Dodavanje zajedničkog poštanskog sandučića”, potrebno je unijeti naziv i adresu e-pošte zajedničkog poštanskog sandučića, u slučaju da imate više domena iz padajućeg izbornika odaberite jednu od ponuđenih. Kada ste gotovi na dnu prozora kliknite na „Spremi promjene”.

Dodavanje zajedničkog poštanskog sandučića

E-pošta može se poslati na i iz naziva i adrese e-pošte zajedničkog poštanskog sandučića, umjesto pojedinca. Nakon što stvorite dijeljeni sandučić, možete dodati članove koji mogu čitati i odgovarati na poruke e-pošte.

Naziv *

E-pošta *

Domene

Spremi promjene

Stvoren je zajednički poštanski sandučić

U roku od nekoliko minuta možete dodati članove koji mogu čitati i odgovoriti na e-poštu poslanu u zajednički poštanski sandučić.

Možete upravljati i pojedinostima poštanskih sandučića kao što su automatski odgovori i proslijedjivanje.

Sljedeći koraci

- Dodavanje članova u zajednički poštanski sandučić
- Upravljanje pojedinostima zajedničkog poštanskog sandučića

Saznajte više

[Saznajte kako koristiti zajedničke poštanske sandučice u programu Outlook](#)

Pomoć i podrška

Nakon što ste kreirali novi zajednički poštanski sandučić kliknite na njega te će se na desnoj strani otvoriti prozor sa podacima i opcijama za uređivanje zajedničkog poštanskog sandučića.

Kako bi ste dodali članove pod opcijom „Članovi“ kliknite na „Uređivanje“ te odaberite „Dodaj članove“ te odaberite članove koje želite dodati. Kada ste gotovi na dnu prozora kliknite „Dodaj“. U slučaju da želite ukloniti nekog člana pored opcije „Dodaj članove“ otvorit će se opcija „Uklanjanje članova“, potrebno je samo označiti člana/članove te potvrditi da ih želite ukloniti.

zajednicki

zajednicki@

Osnovne informacije

Ime

zajednicki

[Uređivanje](#)

Proslijedjivanje e-pošte

Ništa

[Uređivanje](#)

Poslane stavke

Nije kopirano u poštanski sandučić

[Uređivanje](#)

Članovi

Ništa

[Uređivanje](#)

Pokaži na globalnom popisu adresa

Da

[Uređivanje](#)

Adrese e-pošte

Primarno

zajednicki@

Pseudonimi

zajednicki@

[Uređivanje](#)

Automatski odgovori

Iškjučeno

[Uređivanje](#)

Aplikacije za e-poštu

Sve su aplikacije za e-poštu dopuštene

[Uređivanje](#)

Upravljanje dozvolama za poštanski sandučić

Dozvole za čitanje i upravljanje (0)

Dozvole za slanje kao drugi korisnik (0)

Dozvole za slanje u ime drugog korisnika (0)

Postavke sustava Exchange

[Uređivanje](#)

Članovi zajedničkog poštanskog sandučića

[+ Dodaj članove](#)

Još nije dodan nijedan član

Dodavanje članova zajedničkog poštanskog sandučića

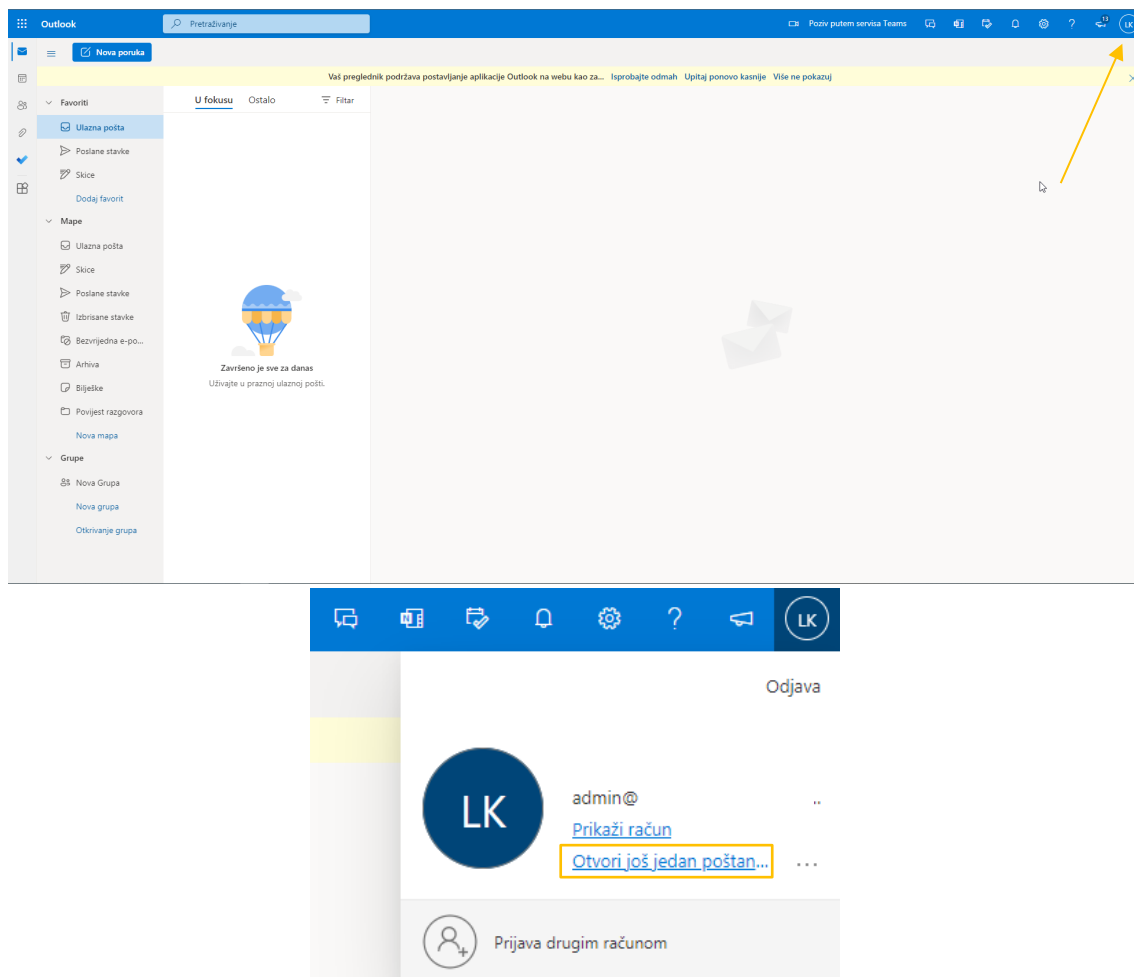
☐ Display name

☒ A1 Tester

Dodaj (1) **Odustani**

Dodavanje zajedničkog poštanskog sandučića možete odraditi i preko Exchange admin centra.

Za uvid u zajednički dijeljeni poštanski sandučić na glavnom izborniku u gornjem desnom kutu kliknite na ikonu vašeg profila, a zatim na opciju „Otvori još jedan poštanski sandučić“.



Pojavljuje se prozorčić „Otvori još jedan poštanski sandučić“ u kojem je potrebno unijeti ime sandučića koji želite otvoriti.

Otvori još jedan poštanski sandučić

Otvori

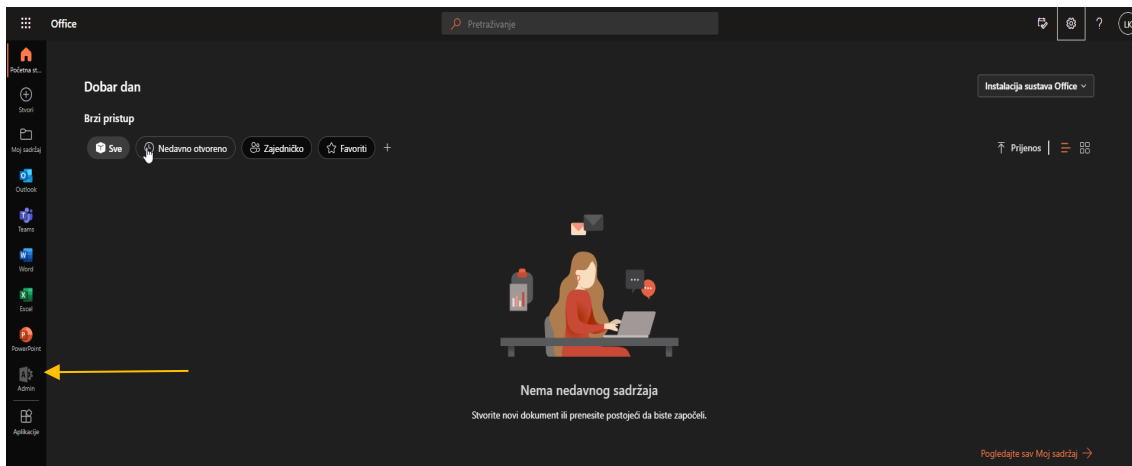
Odustani

Nakon što unos potvrdite tipkom „ENTER“ pojavit će se dijeljeni poštanski sandučić, a da biste ga otvorili kliknite na opciju „Otvori“.

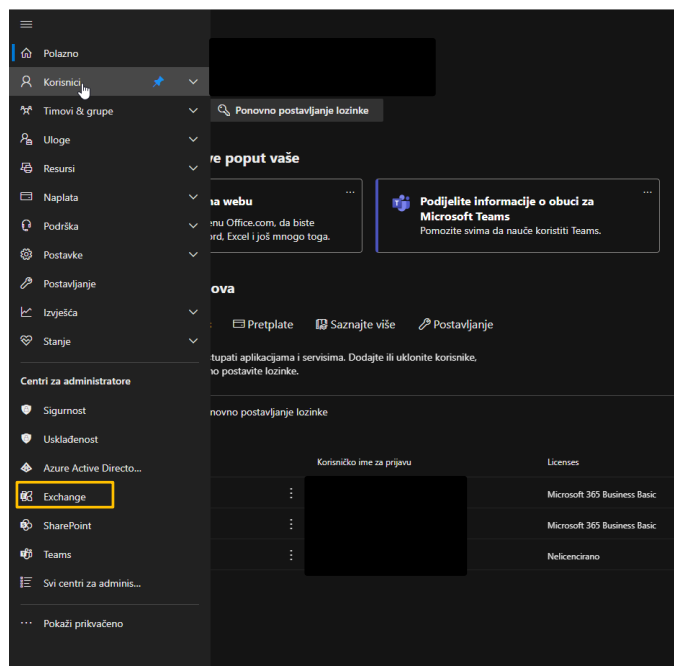
Uspješno ste prijavljeni u zajednički dijeljeni poštanski sandučić što možete provjeriti klikom na ikonu profila (👤) gdje možete uočiti naziv dijeljenog poštanskog sandučića na mjestu naziva profila.

Podešavanje poštanskog sandučića za prostoriju ili opremu

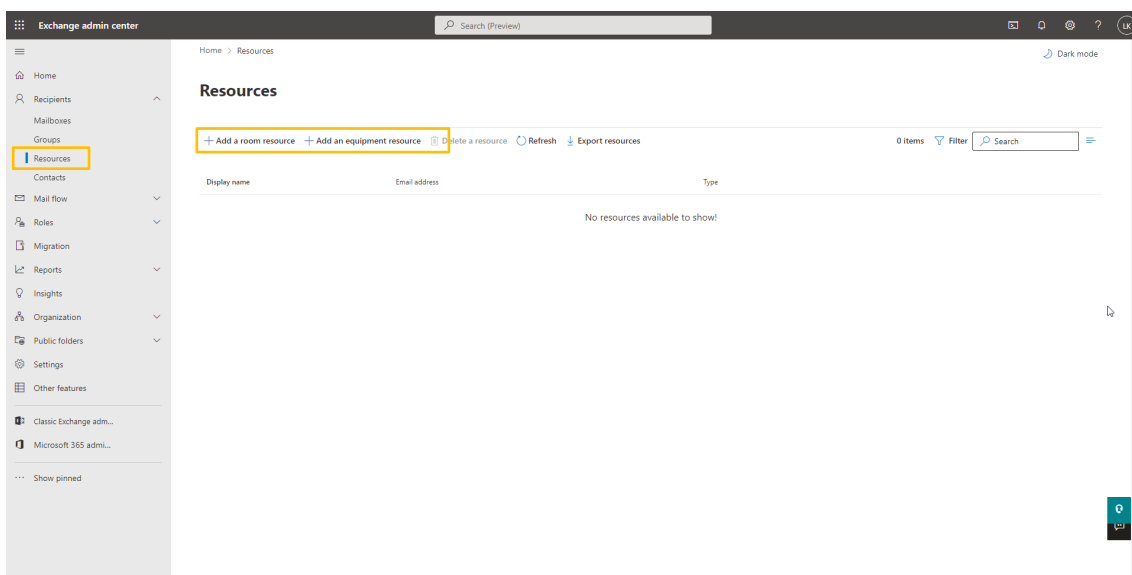
Da biste podesili zajednički dijeljeni poštanski sandučić kliknite na ikonu „Admin“ na izborniku sa lijeve strane.



Nakon što se otvori stranica za administriranje, na izborniku smještenom s lijeve odaberite stavku „Exchange“



Otvoriti će se „Exchange admin centar“ te sa lijeve strane na izborniku odaberite „Resources“ i odaberite jednu od dvije opcije „Add a room resource“ ili „Add an equipment resource“.



Ukoliko ste odabrali opciju „Add a room resource“ otvorit će se prozorčić „Set up room mailbox“. U polje „Name“ unesite naziv, zatim unesite „Resource email address“ adresu koju želite koristiti te domenu.

New resource mailbox

- Resource Setup
- General Information
- Booking options
- Review resource

Set up room mailbox

Provide name and address for this scheduled resource.

Name [ⓘ]
Skladiste

Resource email address [ⓘ]
Skladiste @ [redacted]

Next

Na sljedećem koraci popunite podatke po želji, kada završite dobit ćete potvrdu o svim unesenim podacima, na kraju samo kliknite „Create“.

New resource mailbox

- Resource Setup
- General Information
- Booking options
- Review resource

Review resource

Review the resource information you have entered

Resource type
Room

Resource name
Name: Skladiste
Email: Skladiste@[redacted]
Capacity:
Location:
Phone number:

Resource address
Department:
Address book policy: NA

Booking options
Allow repeating meetings
Automatically accept/decline meeting requests

Delegates
No delegates

Back Create

Ukoliko pak želite dodati dijeljeni poštanski sandučić za opremu kliknite na opciju „Add an equipment resource“.

Otvora se prozorčić „Set up equipment mailbox“ na kojem je potrebno unijeti naziv opreme i adresu e-pošte, a zatim kliknuti na „Next“.

New resource mailbox

- Resource Setup
- General Information
- Booking options
- Review resource

Set up equipment mailbox

Provide name and address for this scheduled resource.

Name [ⓘ]

Resource email address [ⓘ]

 @

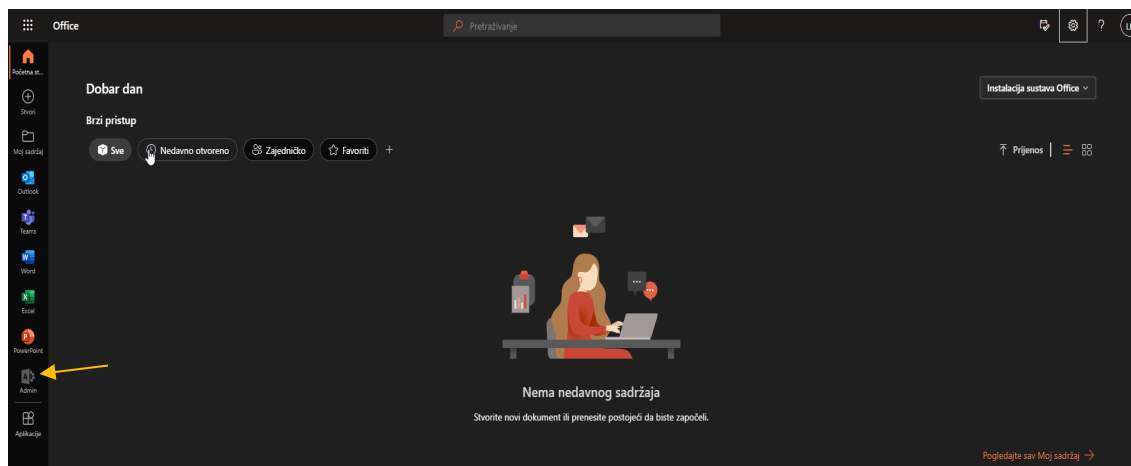
Next

Na sljedećem koraci popunite podatke po želji, kada završite dobit ćete potvrdu o svim unesenim podacima, na kraju samo kliknite „*Create*“.

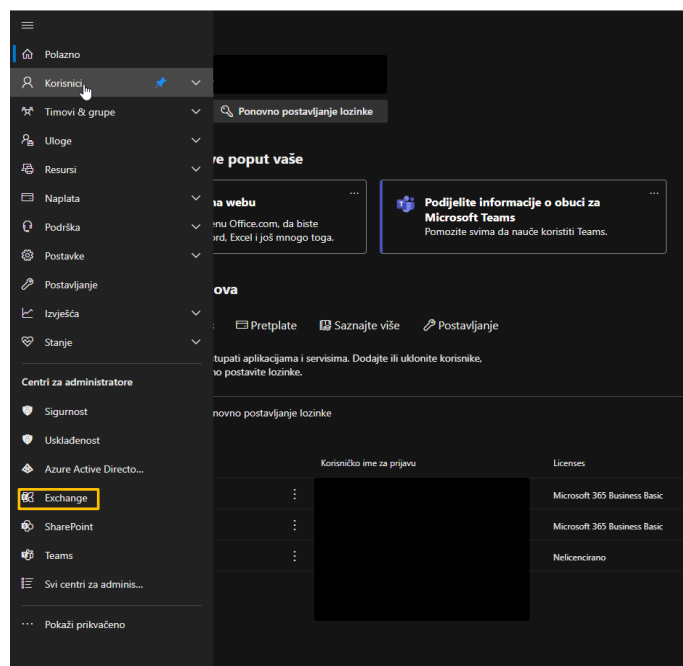
Novi zajednički dijeljeni poštanski sandučić opreme uspješno je stvoren i vidljiv na stranici centra za administratore sustava Exchange.

Dodjela prava na poštanski sandučić djelatnika

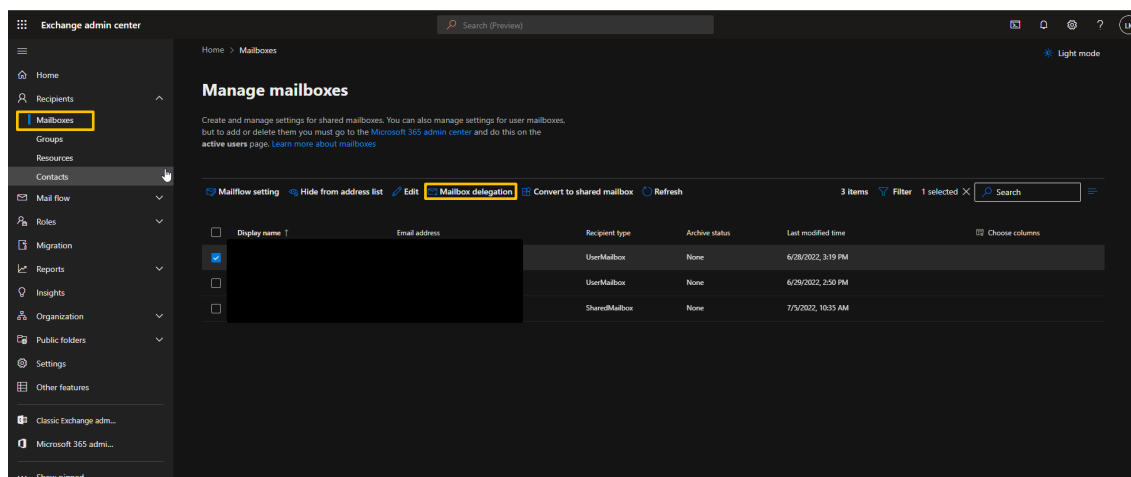
Da biste podesili zajednički dijeljeni poštanski sandučić kliknite na ikonu „*Admin*“ na izborniku sa lijeve strane.



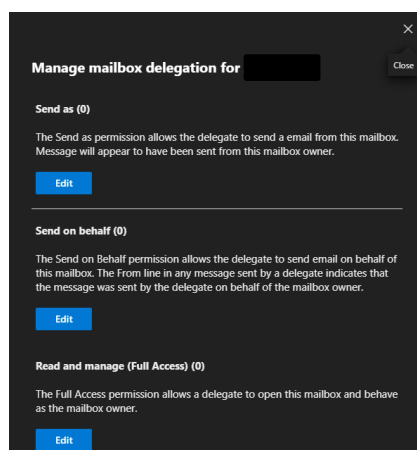
Nakon što se otvori stranica za administriranje, na izborniku smještenom s lijeve odaberite stavku „*Exchange*“.



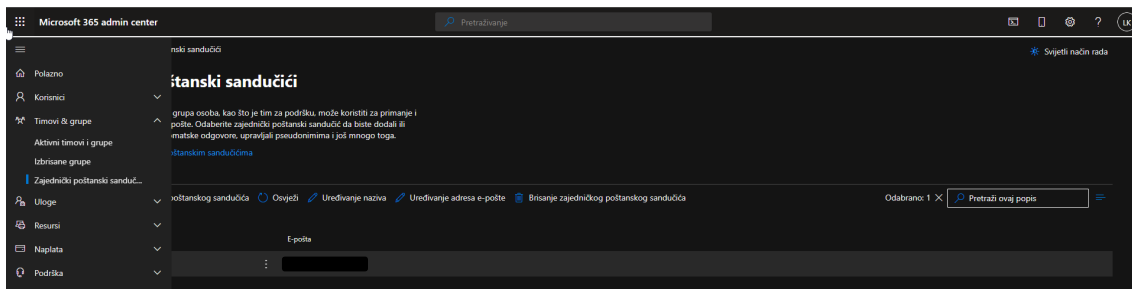
Otvoriti će se „Exchange admin centar“ te sa lijeve strane na izborniku odaberite „Mailboxes“ i označite korisnika kojem želite dodijeliti prava te kliknite „Mailbox delegation“.



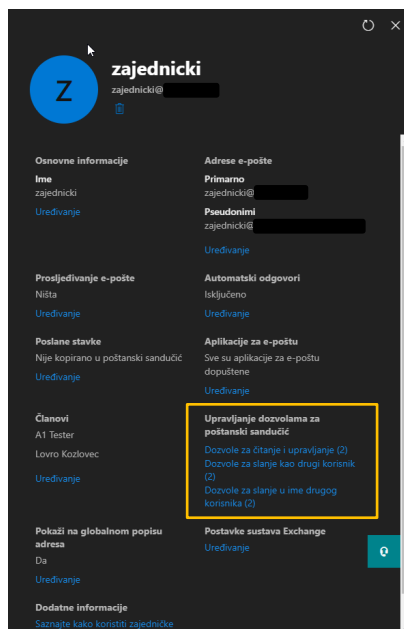
Otvora se prozor sa odabranim korisnikom i opcijom za davanje prava za slanje sa adrese e-pošte odabranog korisnika „Send as“, opcija za slanje u ime odabranog korisnika „Send on behalf“, i opcija koja vam daje potpuni pristup adresi e-pošte „Read and manage“. Ispod svake od opcija nalazi se detaljan opis navedene funkcije.



Kako bi uredili prava članova u poštanskom sandučiću, u admin centru otvorite „Zajednički poštanski sandučići“ te odaberite željeni poštanski sandučić.



Sa desne strane se otvara prozor sa odabranim poštanskim sandučićem.



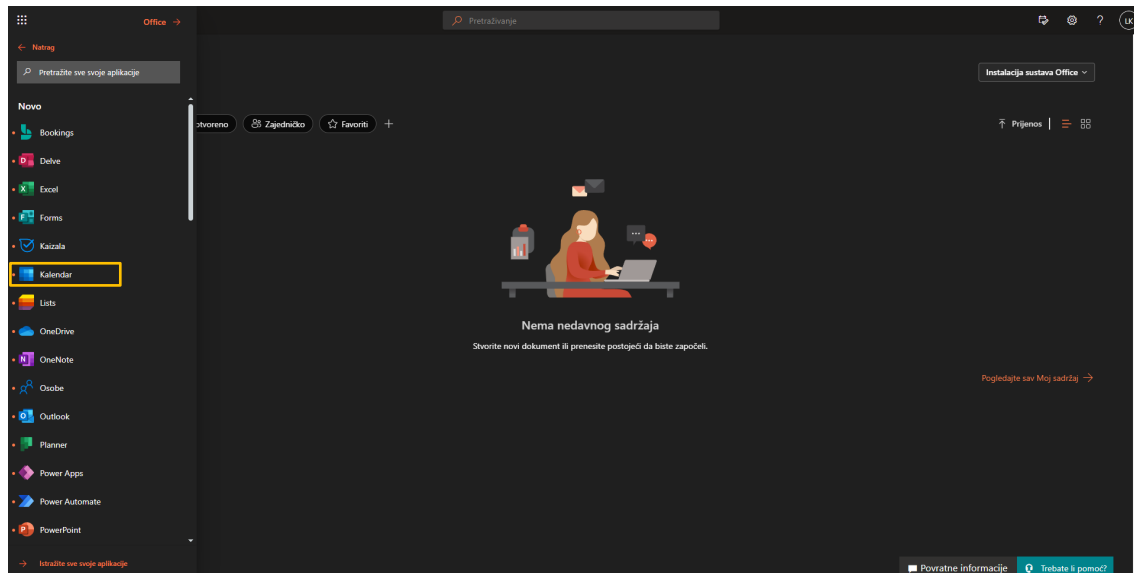
Pod „*Upravljanje dozvolama za poštanski sandučić*” odaberite dozvole koje želite dodjeliti/ukloniti zatim odaberite korisnika kojem ćete dodjeliti/ukloniti dozvole.

Postavke kalendara

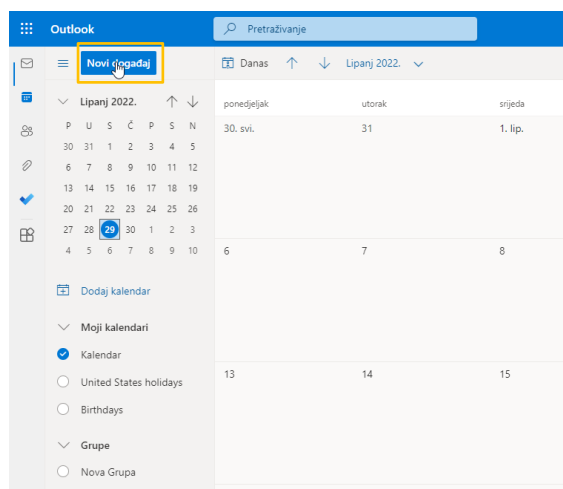
Za podešavanje postavki kalendara potreban je pristup internetu.

Dodavanje novih stavki u kalendar

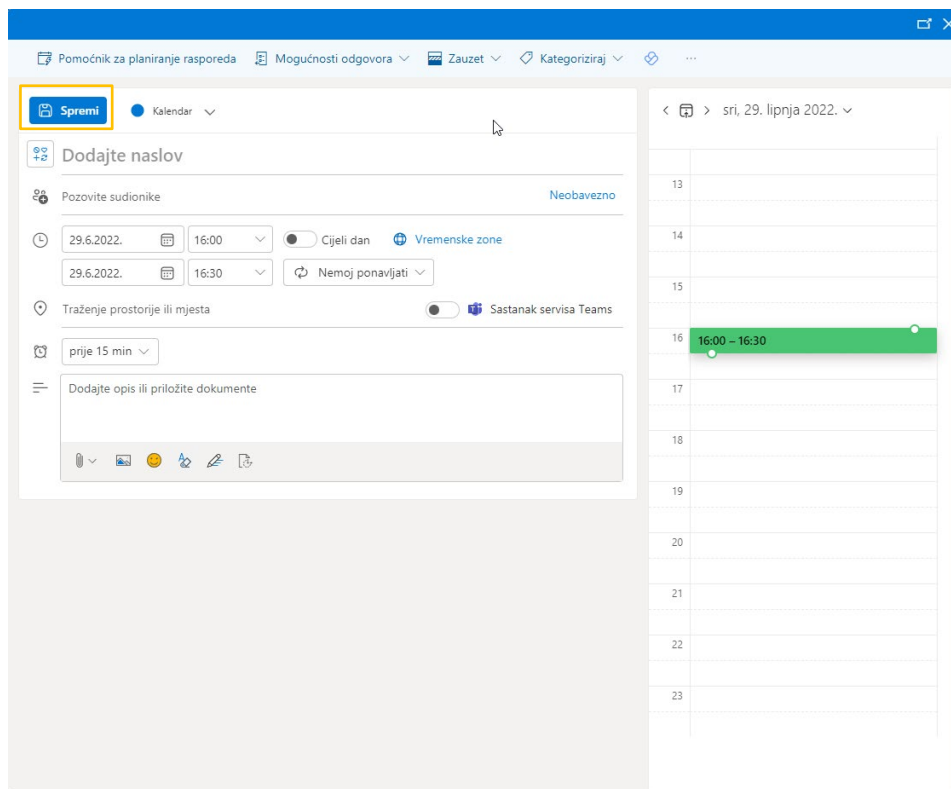
U gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), nakon toga na stavku „Sve aplikacije“ a zatim kliknite na uslugu „Kalendar“.



Nakon što se otvori prikaz kalendara pri vrhu stranice u lijevom kutu kliknite na opciju „*Novi događaj*“.



Otvora se prozor sa stavkama bitnim za definiranje događaja u kalendaru. Upišite naziv događaja, mjesto i sudionike, početak i trajanje događaja. Također, pored opcije „*Nemoj ponavljati*“ možete odabrati i koliko je navedeni događaj frekventan u budućem vremenu. Pri dnu okvira možete upisati opis događaja. Također, na vrhu okvira možete odabrati ikonu „*Kategoriziraj*“ i kategorizirati događaj po bojama ili umetnuti privitke ili datoteke iz servisa OneDrive.

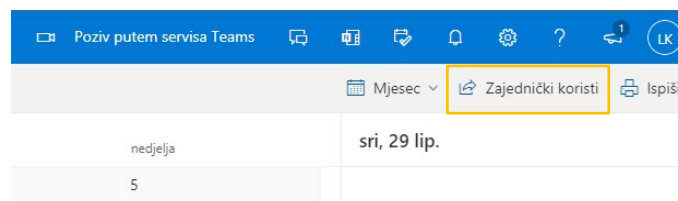


Unos je potrebno pohraniti klikom na opciju „*Spremi*“.

Dijeljenje kalendara

U gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), nakon toga na stavku „Sve aplikacije“ a zatim kliknite na uslugu „*Kalendar*“.

Nakon što se otvori prikaz kalendara u gornjem desnom kutu stranice kliknite na opciju „*Zajednički koristi*“.



Otvora se prozor s postavkama dijeljenja kalendara. U prazno polje unesite adresu e-pošte osoba/e sa kojom želite dijeliti kalendar i odabrati ovlasti koje će ta osoba/e imati. Ukoliko imate više kalendara pod opcijom „*Kalendar*“ možete odabrati koji kalendar želite dijeliti. Također, na padajućem izborniku ispod opcije „*Osobe iz tvrtke ili ustanove*“ možete podesiti koju razinu vidljivosti će imati kolege iz vašeg okruženja.

Zajedničko korištenje i dozvole

Kalendar

E-poštom pošaljite pozivnicu za zajedničko korištenje. Odaberite razinu pristupa koju želite dopustiti, a postavke pristupa možete promijeniti u bilo kojem trenutku.

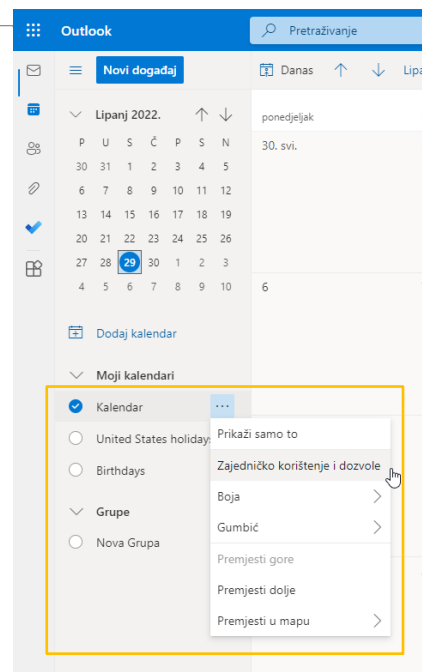
Zajednički koristi

Unutar vaše tvrtke ili ustanove



Osobe iz tvrtke ili ustanove

Može vidjeti kad sam zauzet



Izgled kalendara

U gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), nakon toga na stavku „Sve aplikacije“ a zatim kliknite na uslugu „*Kalendar*“.

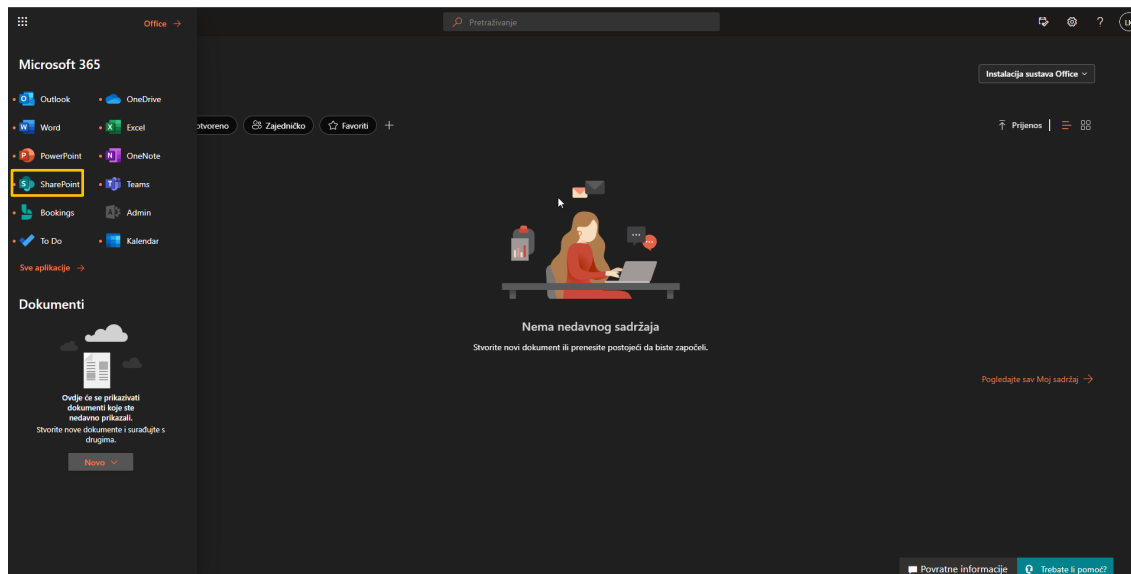
Nakon što se otvori prikaz kalendara pri vrhu stranice u desnom kutu kliknite na ikonu postavki (⚙️), a zatim podesite kalendar po vlastitom izboru.

Postavke SharePoint-a

Za podešavanje postavki SharePoint-a potreban je pristup internetu.

Stvaranje stranice

Za stvaranje pod stranice u gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), a zatim odaberite uslugu „SharePoint“.



Nakon što se otvori prikaz SharePoint, kliknite na ikonu „+ Stvori web-mjesto“ u gornjem lijevom kutu. Nakon toga ponuditi će se 2 opcije „*Timsko web-mjesto*“ i „*Web-mjesto za komunikaciju*“. Odaberite jednu opciju te unesite naziv web-mjesta i opis istoga. Odaberite postavke privatnosti te jezik. Kada završite sa postavljanjem kliknite „*Dalje*“.

Stvaranje timskog web-mjesta

Vaše timsko web-mjesto bit će povezano s grupom sustava Microsoft 365 koja web-mjestu daje zajedničku bilježnicu programa OneNote, adresu e-pošte grupe i timski kalendar.

Povežite timsko web-mjesto s Microsoftovim timom da biste omogućili trajno čavljanje odabirom **Sljedeći koraci** u navigaciji paketa, a zatim **Dodaj čavljanje u stvarnom vremenu**. [Saznajte više](#)



Naziv web-mjesta *

Test

Taj je naziv web-mjesta dostupan.

Adresa e-pošte grupe *

Test

Taj je pseudonim grupe dostupan.

Adresa web-mjesta *

Test

Adresa web-mjesta je dostupna.
<https://.sharepoint.com/sites/Test>

Opis web-mjesta

Opišite drugima svrhu web-mjesta

Postavke zaštite privatnosti

Privatno – samo članovi mogu pristupiti web-mjestu

Odaberite jezik

Hrvatski

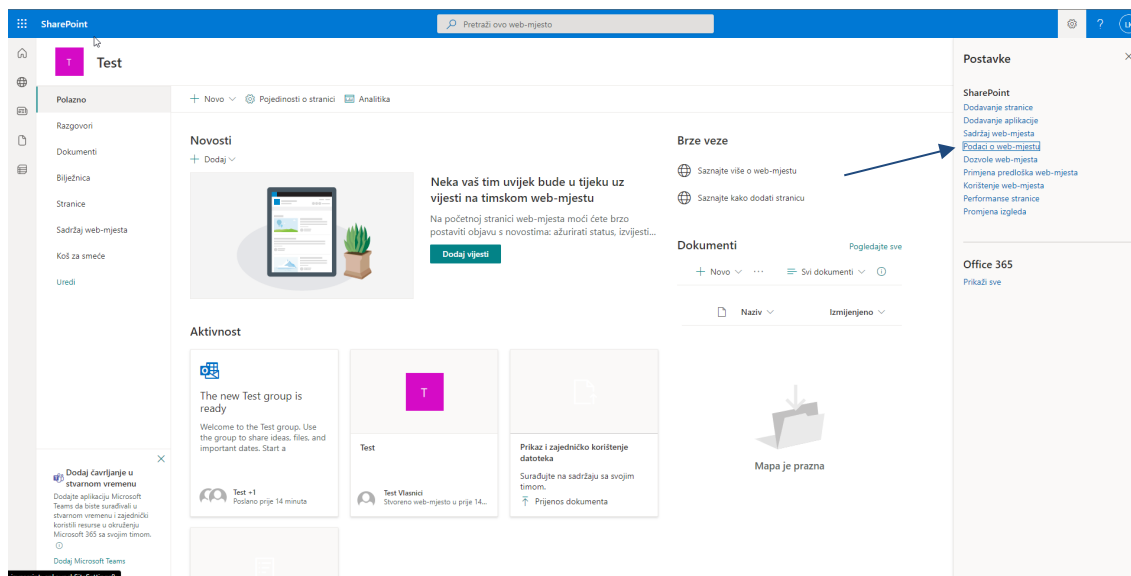
Odaberite zadani jezik web-mjesta za svoje web-mjesto. Tu postavku poslije nije moguće promijeniti.

Dalje **Odustani**

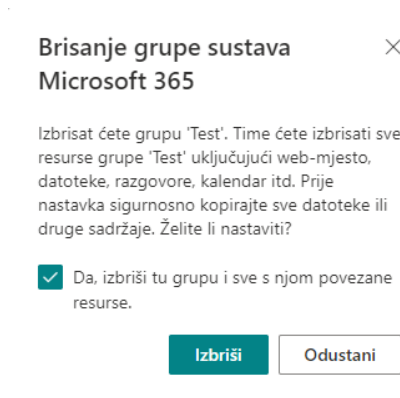
Nakon toga dodajte potrebne članove. Kada ste gotovi kliknite „*Završi*“. Otvoriti će se vaše novo web mjesto.

Brisanje stranice

Otvorite web-mjesto koje želite ukloniti. Kliknite na ikonu postavki (⚙️), a zatim na opciju „Podaci o web-mjestu“.



Sa desne strane otvoriti će se prozor „Informacije o web-mjestu“, na dnu prozora nalazi se opcija „Izbriši web-mjesto“, otvoriti će se prozor za brisanje stranice, potrebno je označiti praznu kućicu i brisanje potvrditi sa „Izbriši“.

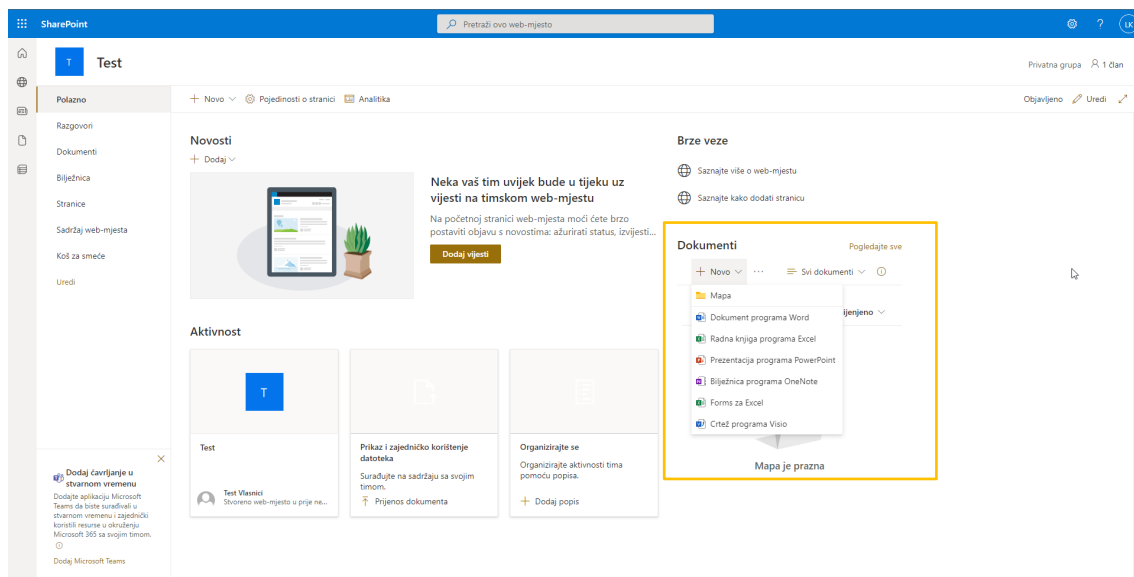


Stvaranje mapa

Želite li stvoriti mapu u gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), a zatim odaberite uslugu „SharePoint“.

Nakon što se otvori prikaz web-mjesta kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.

Na „SharePoint“ stranici u donjem desnom kutu, pod opcijom „Dokumenti“ kliknite na „Novo“, a zatim na padajućem izborniku na „Mapa“.



Kada se pojavi prozorčić „*Stvaranje mape*“ upišite naziv te kliknite „*Stvori*“, a ukoliko želite mapu podijeliti s više korisnika kliknite na () pored vaše mape te unesite korisnike.

Pošalji vezu

Mapa

Osobe iz tvrtke A1

s vezom mogu uređivati >

Primalac: Ime, grupa ili e-

Poruka...

Pošalji

Kopiraj vezu

Osobe iz tvrtke A1

s vezom mogu uređivati >

Kopiraj

Zajednički se koristi s:

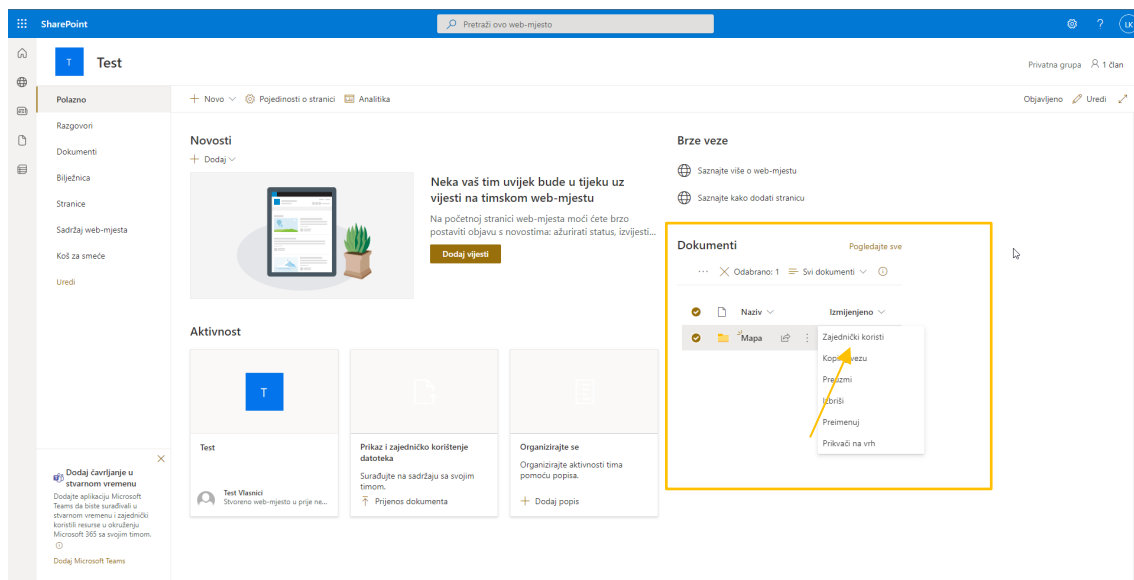


Definiranje prava na pojedinoj mapi

U gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (), a zatim odaberite „*SharePoint*“.

Nakon što se otvori prikaz web-mjesta kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.

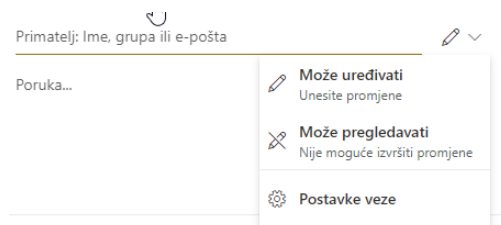
Na stranici koju ste odabrali u donjem desnom kutu, pod opcijom „*Dokumenti*“ nalazi se popis vaših mapa. Pored mape na kojoj želite odrediti prava kliknite na ikonu „*Pokaži radnje*“ (), a zatim na „*Zajednički koristi*“.



Otvora se prozorčić u kojem je prema zadanim postavkama definirano dijeljenje s osobama unutar organizacije. Ukoliko se osoba s kojom želite dijeliti mapu nalazi unutar vaše organizacije (a odabrana je navedena opcija), unesite njezino ime ili e-mail adresu u istoimeno polje. Unos potvrdite klikom na gumb „Pošalji“.

Želite li mapu dijeliti s osobama van organizacije ili određenim osobama, kliknite na prvu stavku „Osobe iz tvrtke ... s vezom mogu uređivati“, a nakon što se pojave dodatne opcije, odaberite željenu kategoriju i pod stavkom „Druge postavke“ kvačicom označite kućicu „Dopusti uređivanje“ želite li osobom/osobama s kojom/kojima dijelite mapu dopustiti uređivanje. Unos potvrdite klikom na gumb „Primijeni“.

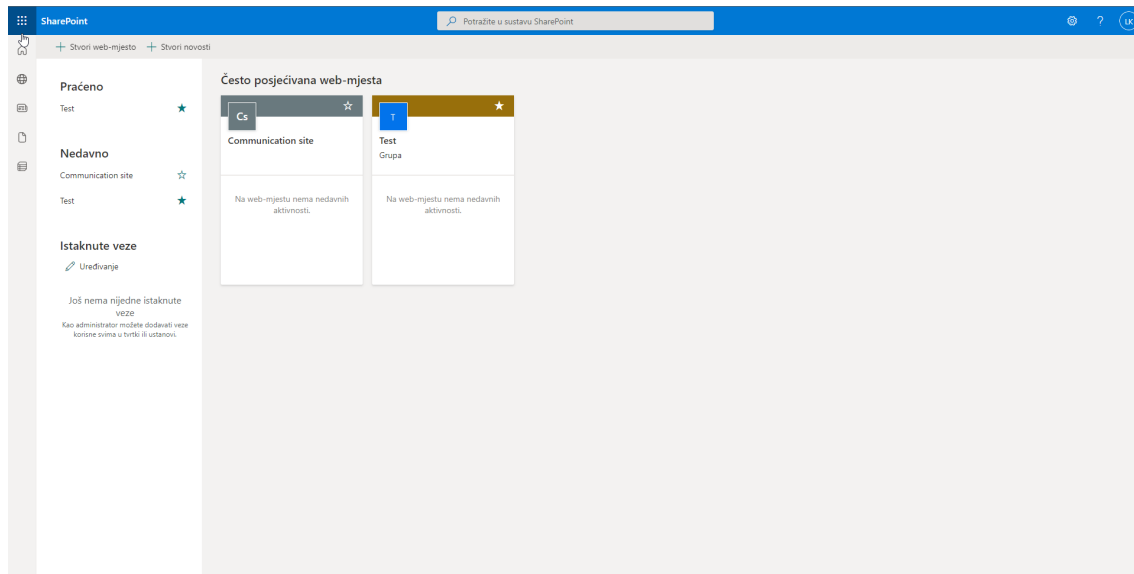
Isto to možete napraviti i klikom na  koji se nalazi pored praznog polja za upis primatelja, možete članu dopustiti uređivanje unutar mape ili ga ograničiti na pregledavanje unutar mape.



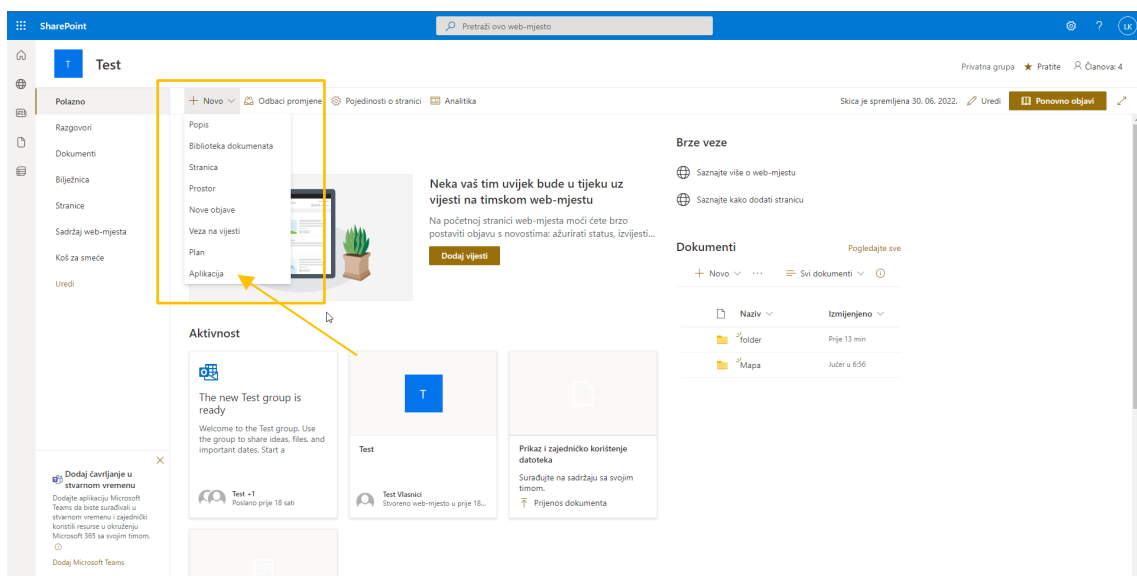
Stvaranje kalendara za praćenje resursa (korištenje službenih vozila, rezervacije zajedničkih soba...)

Da biste stvorili kalendar za praćenje resursa u gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), a zatim odaberite uslugu „SharePoint“.

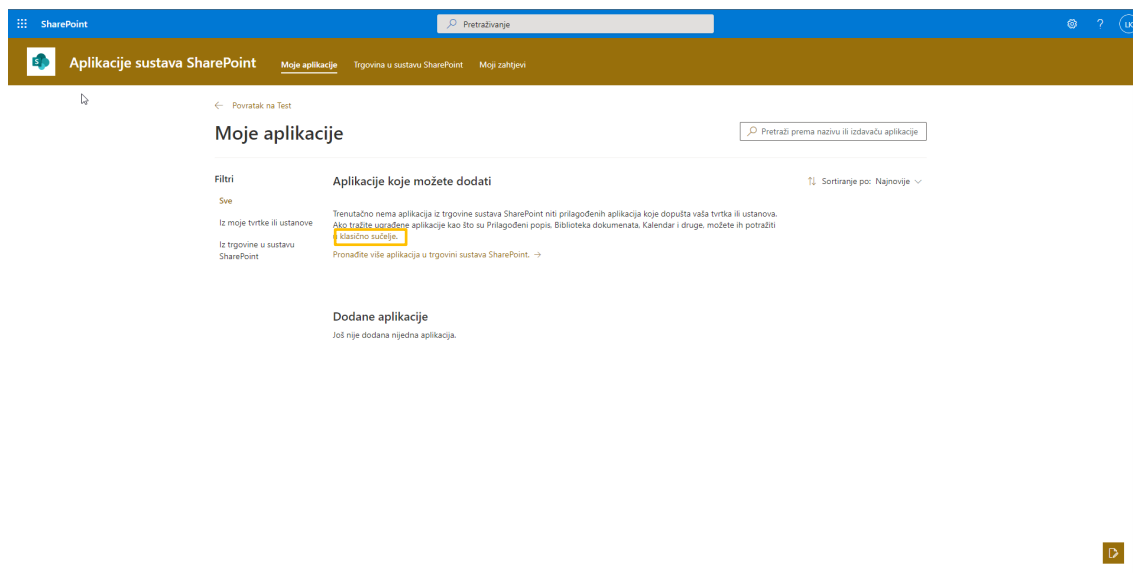
Nakon što se otvori prikaz web-mjesta kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.



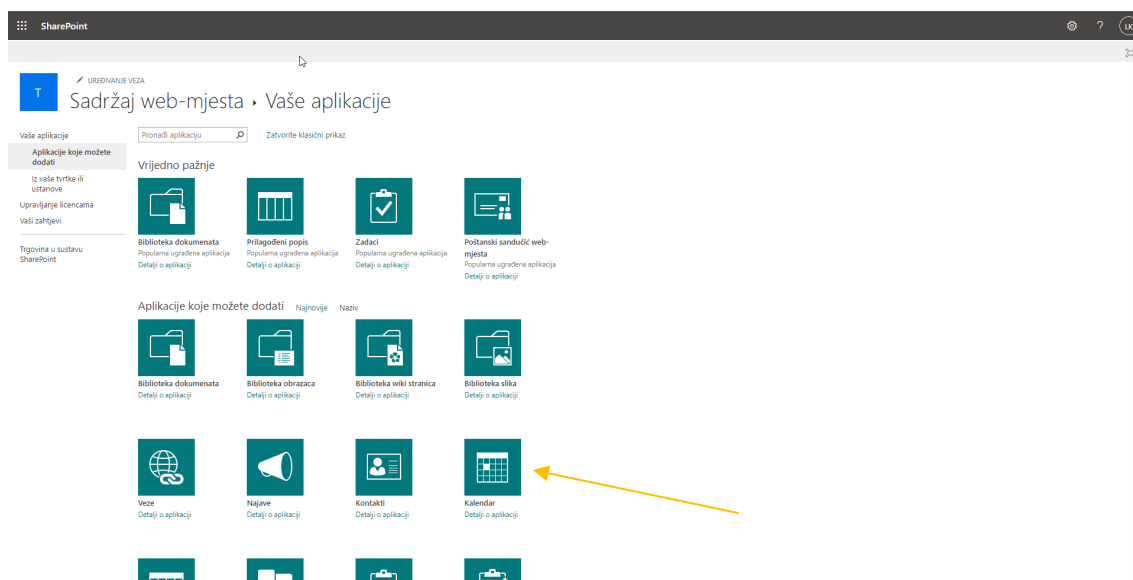
Na stranici koju ste odabrali kliknite na stavku „+ Novo“, a zatim na padajućem izborniku kliknite na „Aplikacija“



Otvara se stranica „Moje aplikacije“ odaberite opciju „klasično sučelje“ označenu na slici.



Otvara se stranica „Vaše aplikacije“, odaberite „Kalendar“, te dodijelite naziv vašeg kalendara i kliknite „Stvori“, automatski ćete biti prebačeni na „Sadržaj Web-mjesta“ gdje se nalaze sve aplikacije vašeg Web-mjesta.

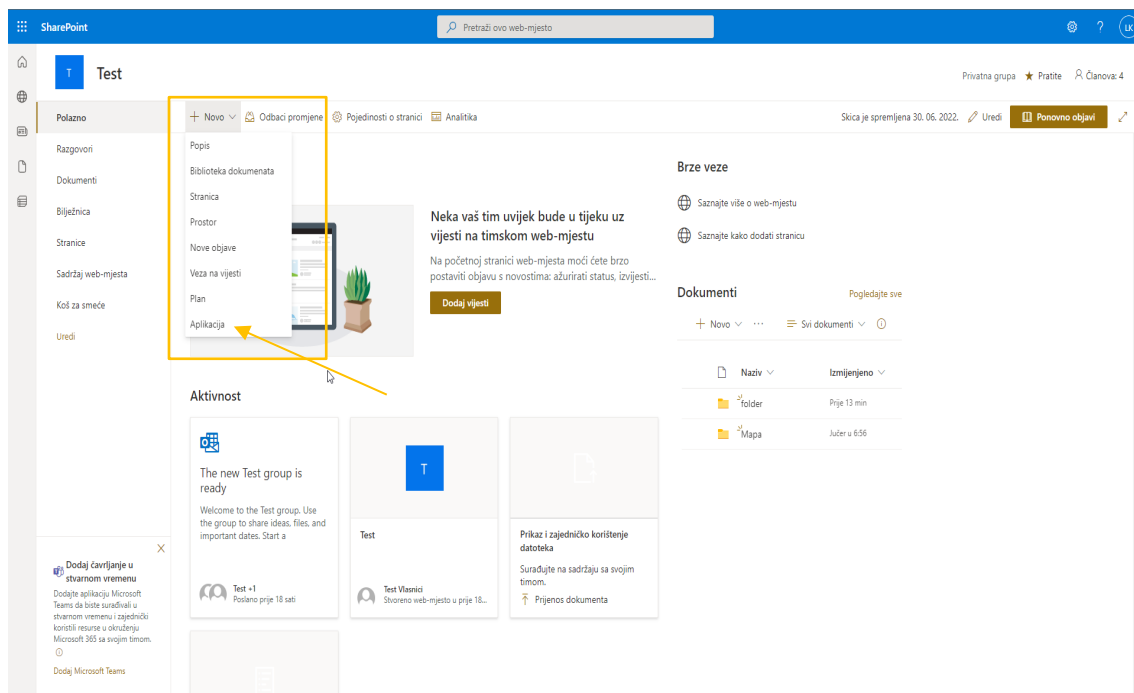


Stvaranje zajedničke liste zadataka

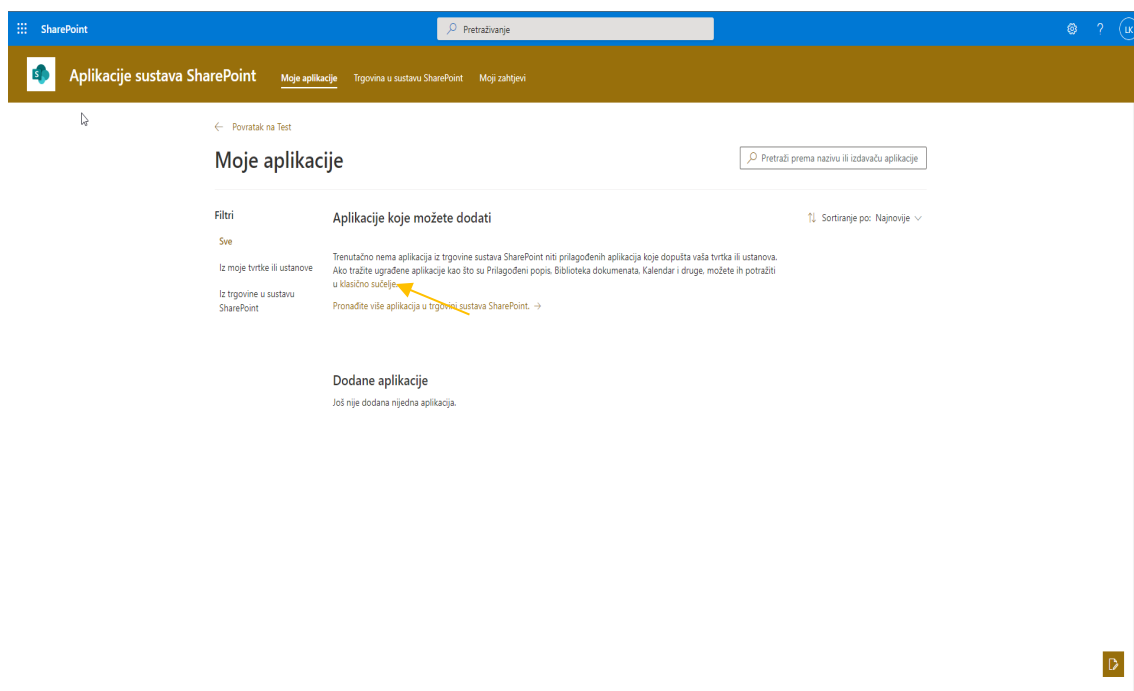
Kako biste stvorili zajedničku listu zadataka u gornjem lijevom kutu kliknite na ikonu izbornika (☰), a zatim odaberite uslugu „SharePoint“.

Nakon što se otvori prikaz web-mjesta kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.

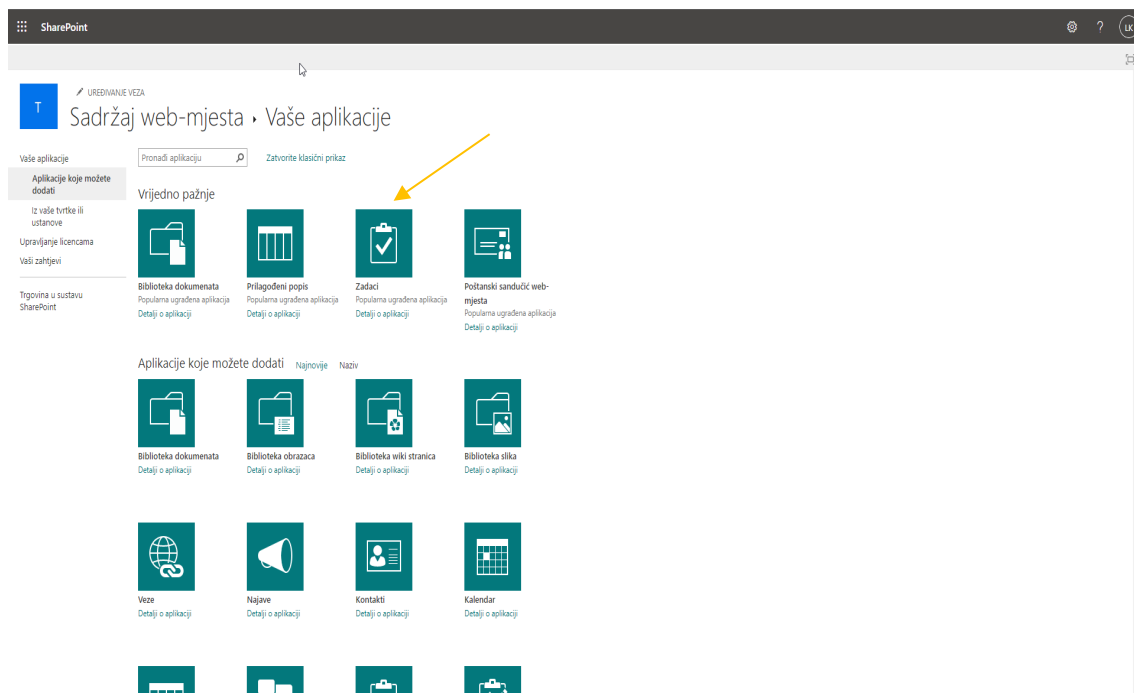
Na stranici koju ste odabrali kliknite na stavku „+ Novo“, a zatim na padajućem izborniku kliknite na „Aplikacija“.



Otvara se stranica „Moje aplikacije“ odaberite opciju „*klasično sučelje*“ označenu na slici.



Otvara se stranica „Vaše aplikacije“, odaberite „Zadaci“



Pojavljuje se prozorčić „Dodaje se zadaci“ u kojem u polje naziv trebate upisati ime zadatka, a zatim kliknuti na „Stvori“.

Dodaje se Zadaci

Odaberite naziv

Ovu aplikaciju možete više puta dodati na web-mjesto. Dajte joj jedinstveni naziv.

Naziv:

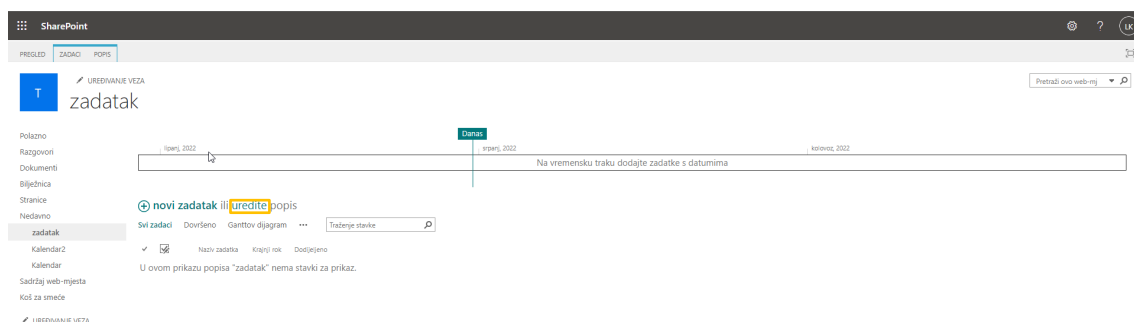
Napredne mogućnosti

Stvori

Odustani

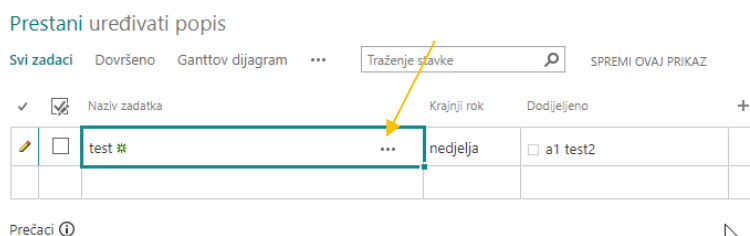
Automatski ćete biti prebačeni na „Sadržaj Web-mjesta“ gdje se nalazi zadatak koji ste kreirali, kliknite na njega.

Pojavljuje se stranica na kojoj možete unijeti sve podatke vezane za zadatak. Kliknite na „Uredite“.

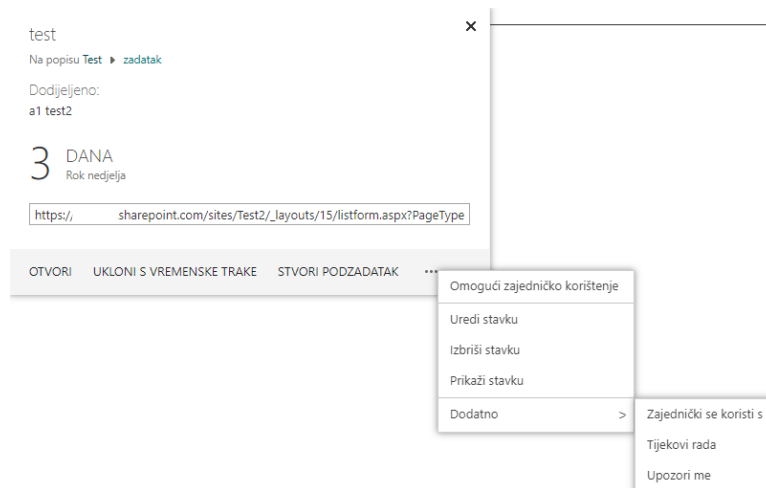


U polju „Naziv zadatka“ upišite ime koje želite dati zadatku, odaberite datum početka i krajnji rok i ukoliko želite dijeliti ovaj zadatak, u polje „Dodijeljeno“ unesite korisnika/e s kojim/a želite zadatak dijeliti. Unos potvrdite klikom na prazni stupac ispod.

Kreirali ste novi zadatak, ako ga dodatno želite urediti kliknite na *** pored naziva zadatka.



Otvoriti će se prozor sa mogućnostima uređivanja, brisanja i dodatnih postavki.



Kliknite na „Uredi stavku” ovdje možete dodatno urediti ili izmijeniti podatke o zadatku. Kada ste gotovi kliknite na „Spremi”.

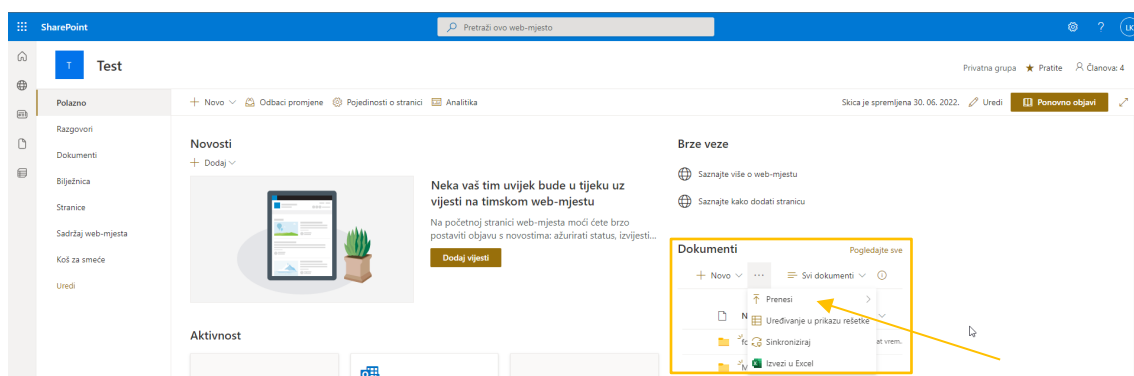
A screenshot of the 'Uredi stavku' (Edit item) form in SharePoint. The form has tabs for 'PREGLED' and 'UREĐIVANJE'. The 'UREĐIVANJE' tab is active, showing various action icons like 'Spremi', 'Odustani', 'Zalijepi', 'Izreži', 'Kopiraj', 'Izbriši stavku', 'Prikaži stavku', 'Prikaži datoteku', and 'Provjeri pravopis'. Below the icons, there are fields for 'Naziv zadatka' (test), 'Datum početka', 'Krajnji rok' (3.7.2022.), 'Dodijeljeno' (a1 test2 x), and '% dovršeno' (0%). There are also buttons for 'Spremi' and 'Odustani'.

Migracija podataka na SharePoint

Želite li migrirati podatke s lokalnog računala na SharePoint servis kliknite na ikonu izbornika (☰) u gornjem lijevom kutu, a zatim odaberite uslugu „SharePoint”.

Kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.

Po otvaranju SharePoint stranice kliknite na ikonu (☰) smještenu ispod naslova „Dokumenti”, odaberite stavku „prenesi”, a zatim odaberite želite li prenijeti datoteku/e ili mapu/e. Datoteke možete premjestiti i metodom *drag and drop* (povuci i ispusti) i to na način da na lokalnom računalu označite datoteke koje želite prenijeti i povučete ih u okvir ispod opcije „Dokumenti”.

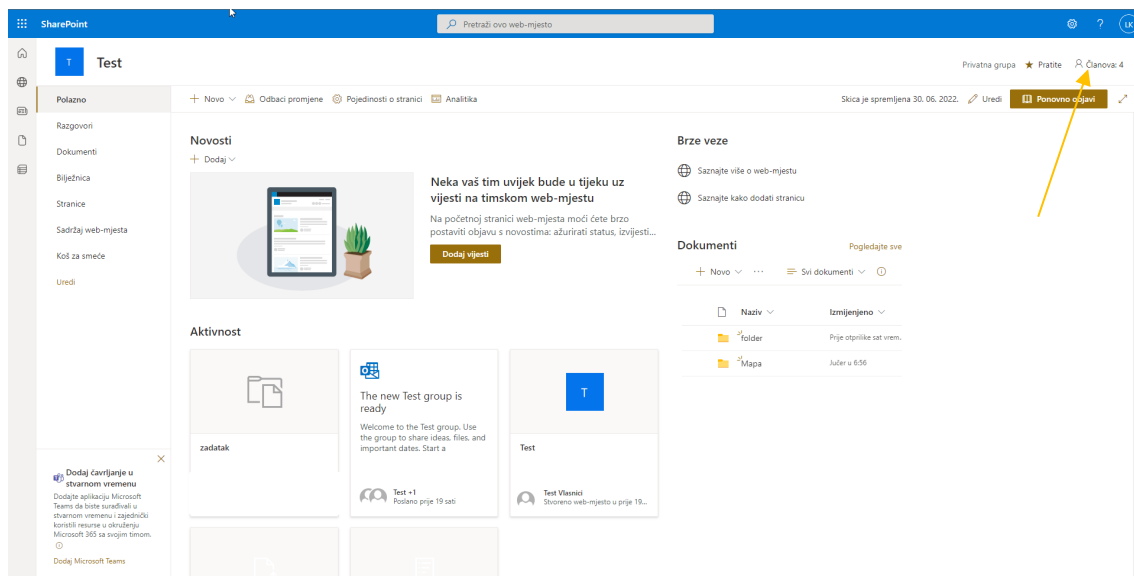


Dodjela prava na SharePointu

Želite li definirati prava korisnika koji koriste SharePoint servis kliknite na ikonu izbornika (☰) u gornjem lijevom kutu, a zatim odaberite uslugu „SharePoint“.

Kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.

Nakon što se otvori SharePoint stranica u gornjem desnom kutu kliknite na opciju „Broj članova“.

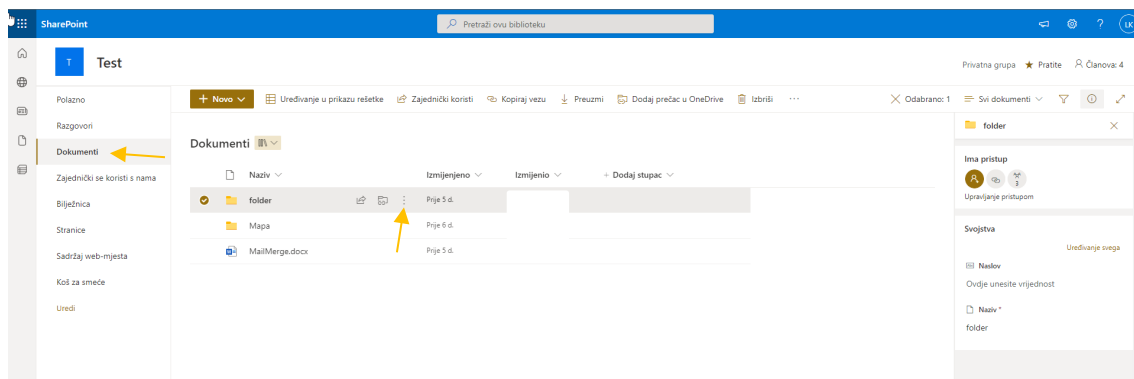


Pojavit će se popis svih korisnika s kojima dijelite stranicu. Kako biste dodali nove korisnike, kliknite na gumb „Dodaj članove“.



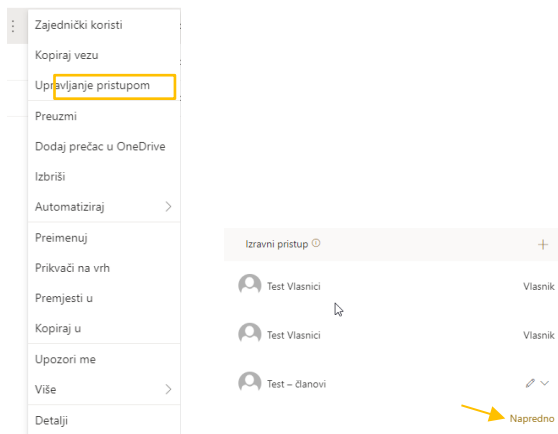
Unos pohranite klikom na gumb „Spremi“.

Da bi dodijelili prava pojedinim korisnicima na pojedine mape sa lijeve strane ispod imena vaše stranice odaberite „Dokumenti“.

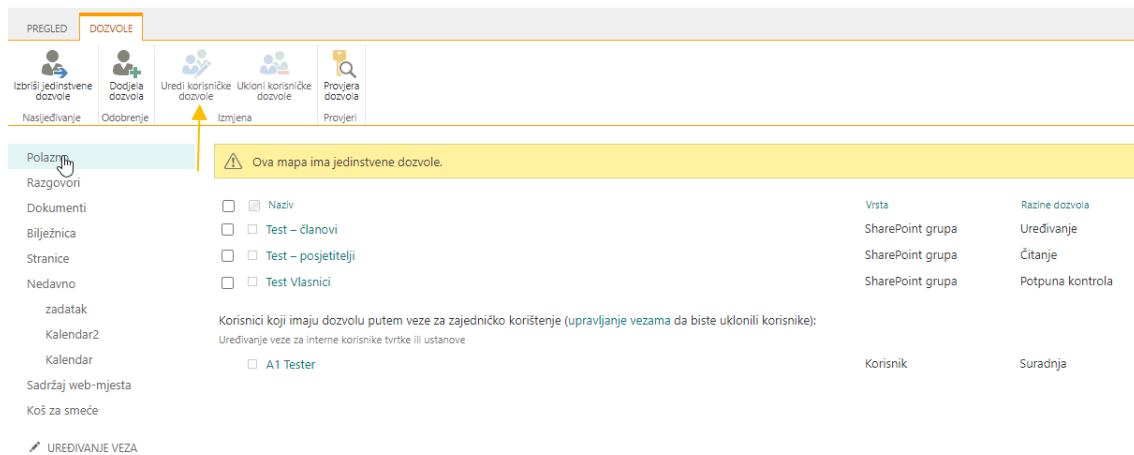


Odaberite mapu na kojoj želite dodijeliti/ograničiti pristup, te kliknite na tri točkice za više opcija.

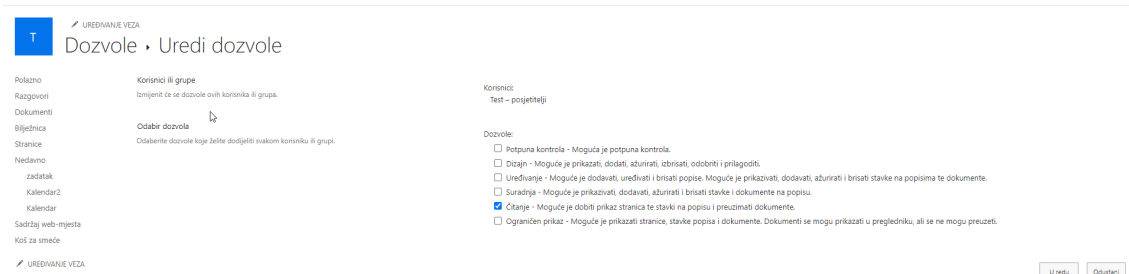
Odaberite „Upravljanje pristupom“. Otvoriti će se prozor „Upravljanje pristupom“ u donjem desnom kutu odaberite „Napredno“.



Otvoriti će se nova stranica, odaberite skupinu ili pojedinog korisnika klikom na praznu kućicu sa lijeve strane. Zatim kliknite „Uredi korisničke dozvole“.



Otvoriti će se prozor u kojem možete odabrati dozvole, da potvrdite odabir kliknite „U redu“.

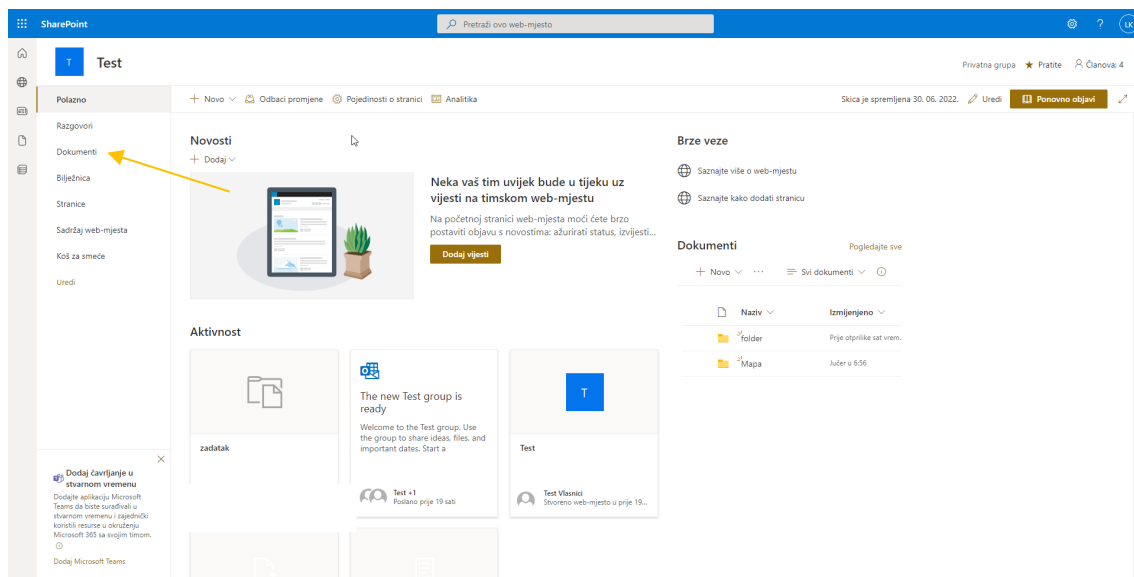


Uređivanje dokumenata na SharePoint-u (kroz lokalni Office i Office Online)

Kako biste otvorili SharePoint kliknite na ikonu izbornika (☰) u gornjem lijevom kutu, a zatim odaberite uslugu „SharePoint“.

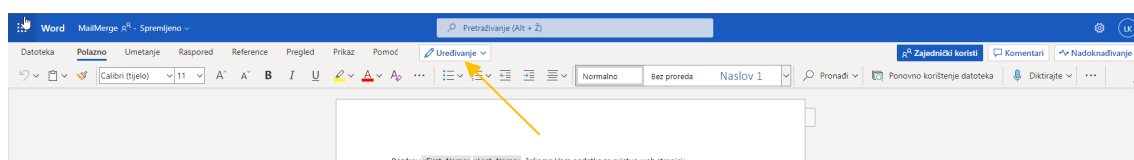
Nakon što se otvori prikaz web-mjesta kliknite na naziv stranice koju želite otvoriti.

Nakon što se otvorila stranica SharePoint uvid u dokumente možete dobiti kliknete li na opciju „Dokumenti“ u izborniku smještenom na lijevoj strani stranice. Uvid u dokumente imate i u donjem desnom kutu stranice.



Po otvaranju stranice „Dokumenti“ otvorite dokument klikom na isti. Ukoliko se dokument nalazi unutar mape, prvo otvorite mapu, a zatim kliknite na željeni dokument.

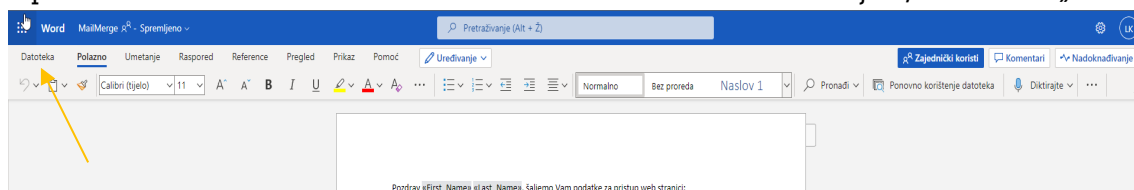
Otvora se dokument i na zaslonu možete vidjeti i uređivati sadržaj istog. Želite li dokument otvoriti i uređivati putem lokalne instalacije Worda, kliknite na „Uređivanje“, a zatim na gornjoj traci kliknite na „Otvori u aplikaciji za računala“.



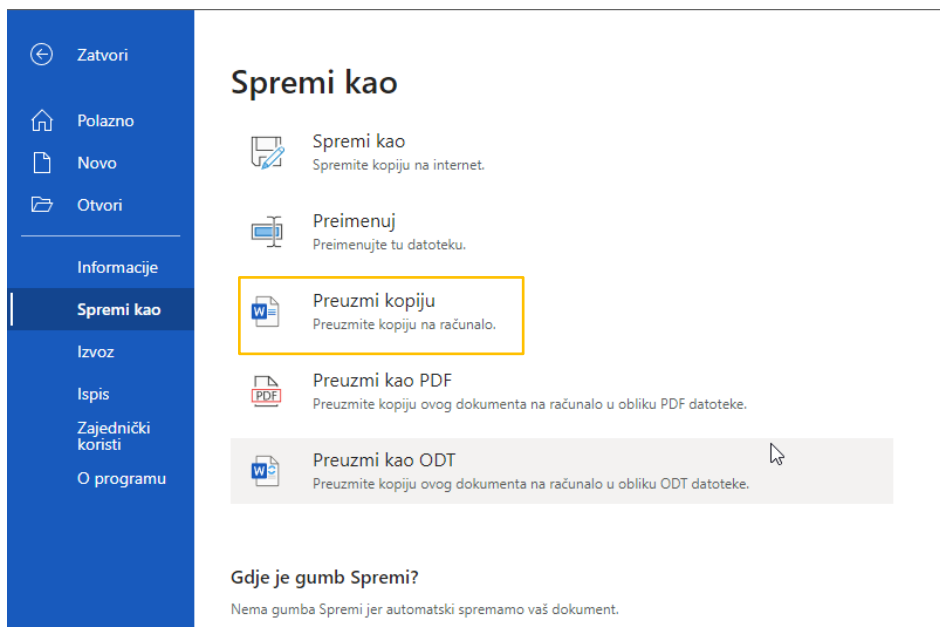
Odaberete li opciju uređivanja kroz Online verziju Office-a otvara se dokument i moguće je trenutno uređivanje. Pohrana promjena vrši se automatski i nakon vaših promjena dokumenta nije potrebna nikakva posebna procedura kako bi promjene bile pohranjene, već je dovoljno izaći iz dokumenta.

Spremanje dokumenata stvorenih na lokalnom Office-u na SharePoint

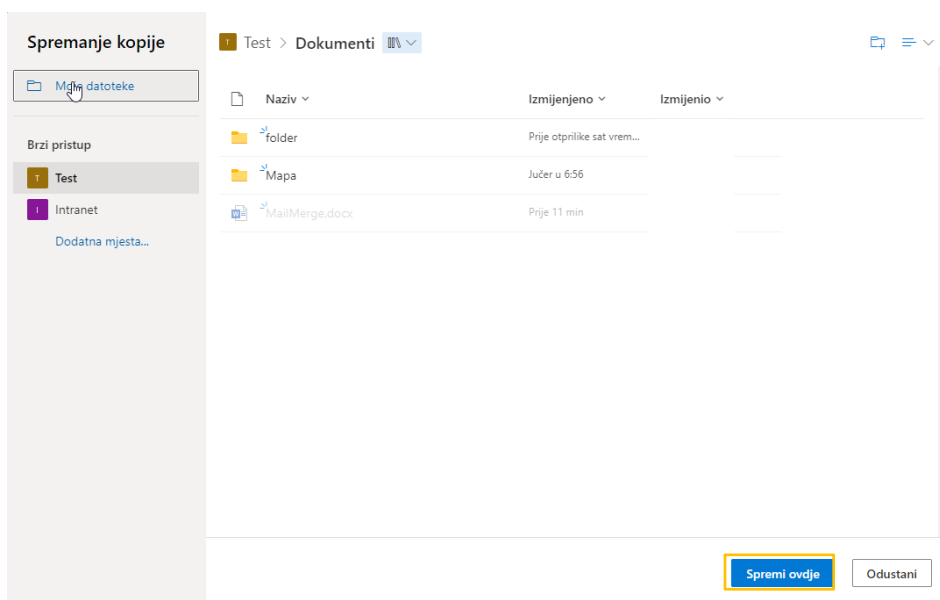
Kako biste pohranili dokument u SharePoint nakon što ste završili s uređivanjem, kliknite na „Datoteka“.



Nakon što se otvori strana „Datoteka“ s lijeve strane na izborniku kliknite na „Spremi kao“. A zatim „Preuzmi kopiju“.



Kliknete li na „*Spremi kao*“ zatim na „*Zajednički dokument*“ otvara se dijaloški prozorčić u kojem možete vidjeti vaše mape i dokumente u SharePoint-u. Ukoliko želite dokument pohraniti u mapu, odaberite mapu, otvorite je i klikom na „*Spremi ovdje*“ pohranite dokument.



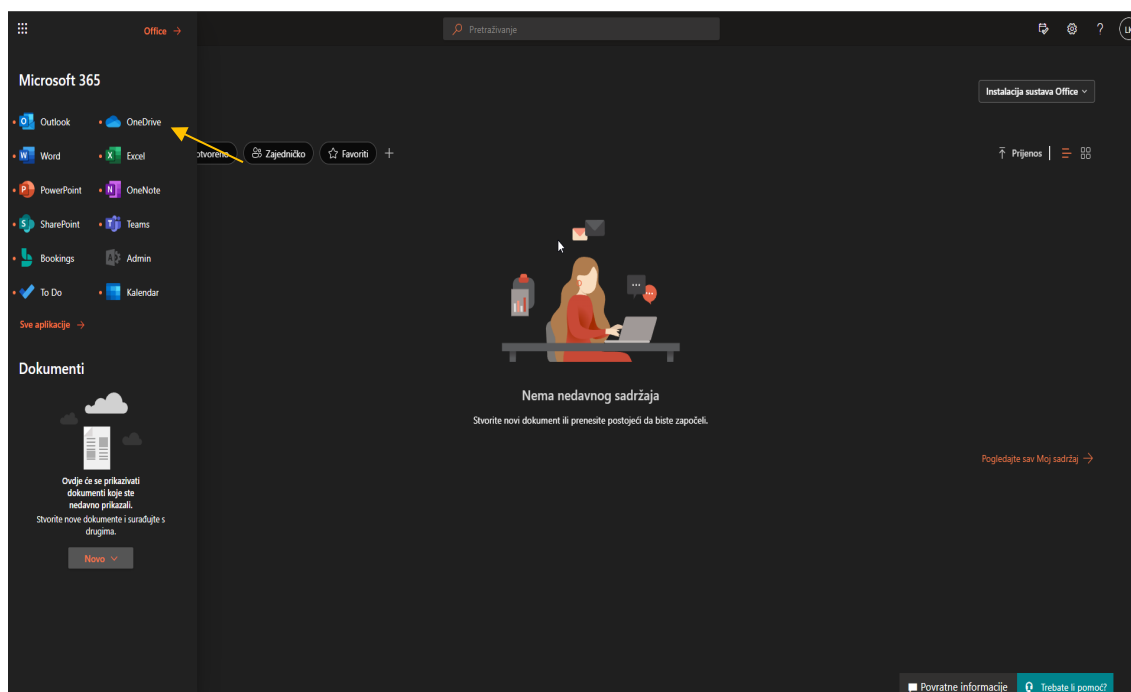
Postavke OneDrive-a

Za podešavanje i sinkronizaciju OneDrive servisa potreban je pristup internetu.

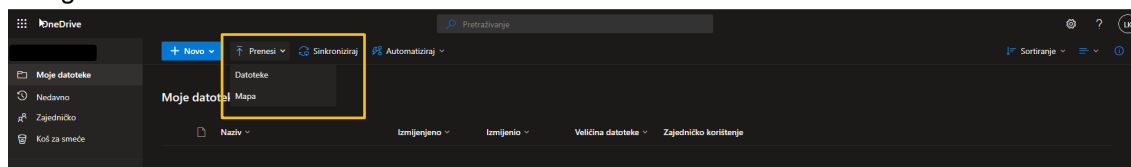
Migracija podataka u OneDrive

Kako biste migrirali podatke u OneDrive imate dvije mogućnosti. Možete instalirati program OneDrive lokalno na vašem računalu i podesiti u postavkama željeni način sinkronizacije. Program OneDrive možete preuzeti na Microsoft stranici (<https://onedrive.live.com/about/hr-hr/download/>), a upute za instalaciju nalaze se na stranici <http://support.microsoft.com/hr-hr/kb/2903984>. Nakon instalacije u postavkama možete odrediti mapu koja će se sinkronizirati i na taj način riješiti migraciju podataka u OneDrive servis u oblaku.

Drugi način je da u gornjem lijevom kutu kliknete na ikonu izbornika (☰), a zatim kliknete na uslugu „OneDrive“.



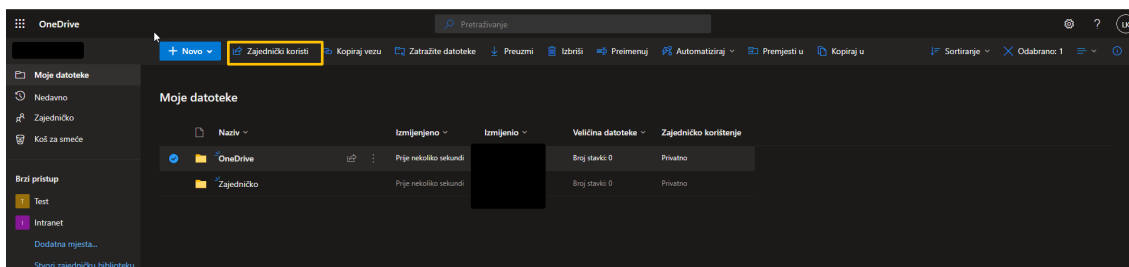
Po pojavljivanju stranice „OneDrive“ kliknite na opciju „Prenesi“ koja se nalazi pri vrhu stranice, odaberete želite li prenijeti datoteke ili mapu i nakon što se pojavi prozorčić za prijenos podataka odaberite datoteke koje želite migrirati u OneDrive.



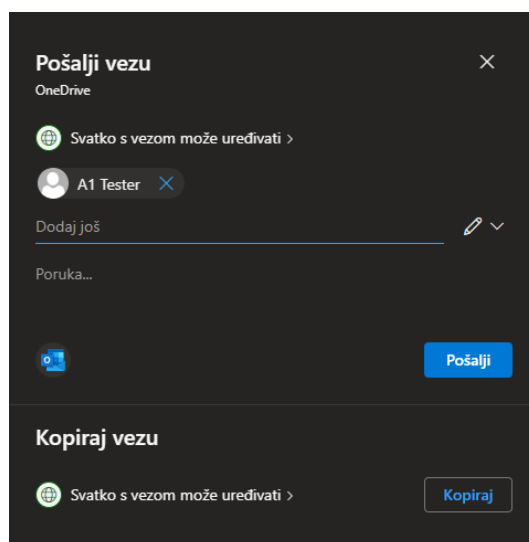
Dodjela prava pristupa na OneDrive-u

Želite li definirati prava korisnika koji koriste OneDrive servis kliknite na ikonu izbornika (☰) u gornjem lijevom kutu, a zatim odaberite uslugu „OneDrive“.

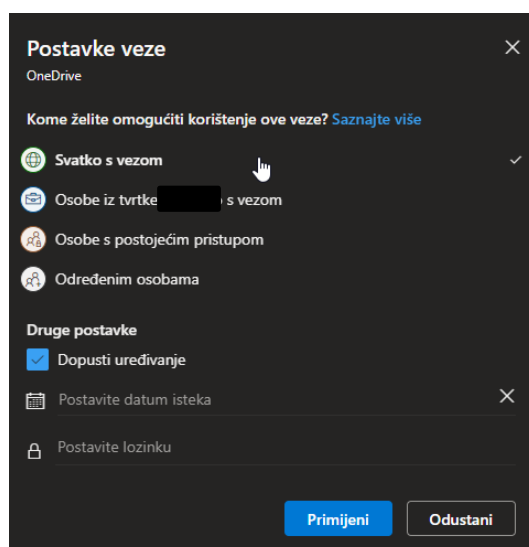
Otvora se stranica „OneDrive“ na kojoj su prikazane sve dostupne datoteke. Kliknite s lijeve strane naziva datoteke ili mape i pojavljuje se simbol kvačice, a zatim kliknite na stavku „Zajednički koristi“.



Otvora se prozorčić u kojem je prema zadanim postavkama definirano dijeljenje s osobama unutar organizacije. Ukoliko se osoba s kojom želite dijeliti mapu nalazi unutar vaše organizacije (a odabrana je navedena opcija), unesite njezino ime ili e-mail adresu u istoimeno polje. Unos potvrdite klikom na gumb „Pošalji“.



Želite li mapu dijeliti s osobama van organizacije ili određenim osobama, kliknite na stavku koja definira s kime dijelite mapu, a nakon što se pojave dodatne opcije, odaberite željenu kategoriju i pod stavkom „Druge postavke“ kvačicom označite kućicu „Dopusti uređivanje“ želite li osobom/osobama s kojom/kojima dijelite mapu dopustiti uređivanje. Unos potvrdite klikom na gumb „Primijeni“.

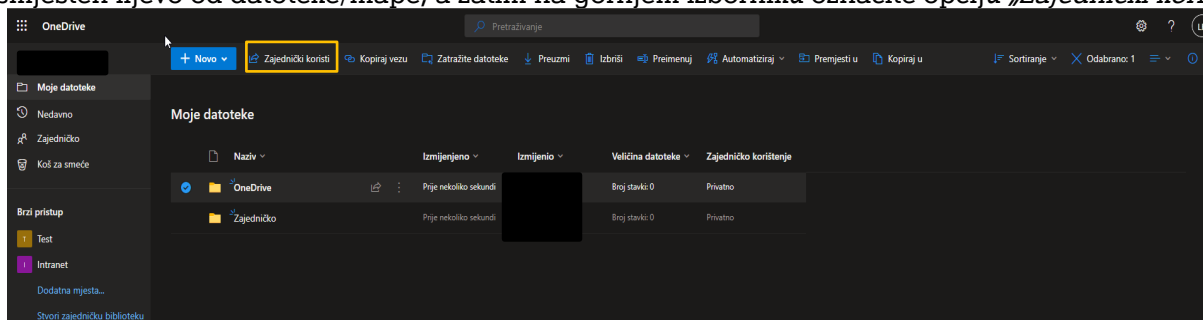


Dijeljenje sadržaja na OneDrive-u s pojedincima unutar i van organizacije

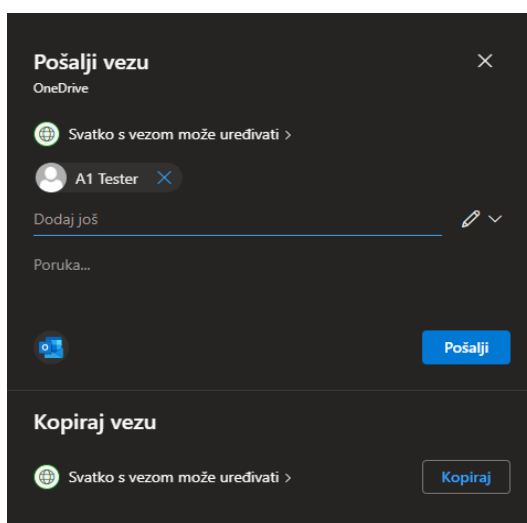
Sadržaj koji pohranjujete na vašem OneDrive-u možete podijeliti s pojedincima, kako unutar, tako i van vaše organizacije. Dijeliti možete kompletne mape ili pojedinačne dokumente. Niže je opisan princip dijeljenja sadržaja pozivanjem korisnika i dohvaćanjem veze koju ćete potom slati pojedincima ručno.

Dijeljenje sadržaja pozivanjem pojedinaca

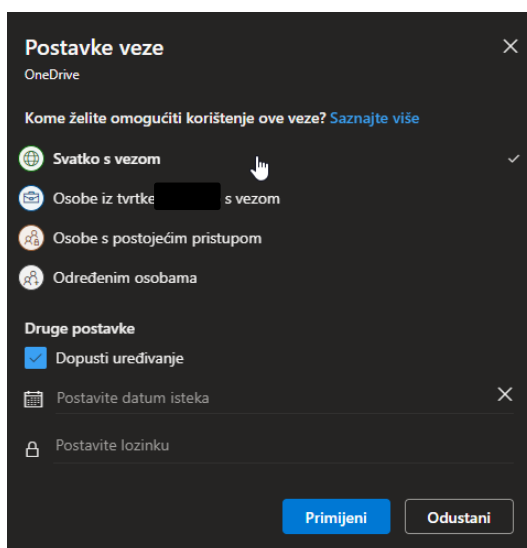
Želite li određenu datoteku/mapu podijeliti s pojedincem/ima unutar ili van organizacije kvačicom označite krug smješten lijevo od datoteke/mape, a zatim na gornjem izborniku označite opciju „Zajednički koristi“.



Otvora se prozorčić u kojem je prema zadanim postavkama definirano dijeljenje s osobama unutar organizacije. Ukoliko se osoba s kojom želite dijeliti sadržaj nalazi unutar vaše organizacije (a odabrana je navedena opcija), unesite njezino ime ili e-mail adresu u istoimeno polje. Unos potvrdite klikom na gumb „Pošalji“.

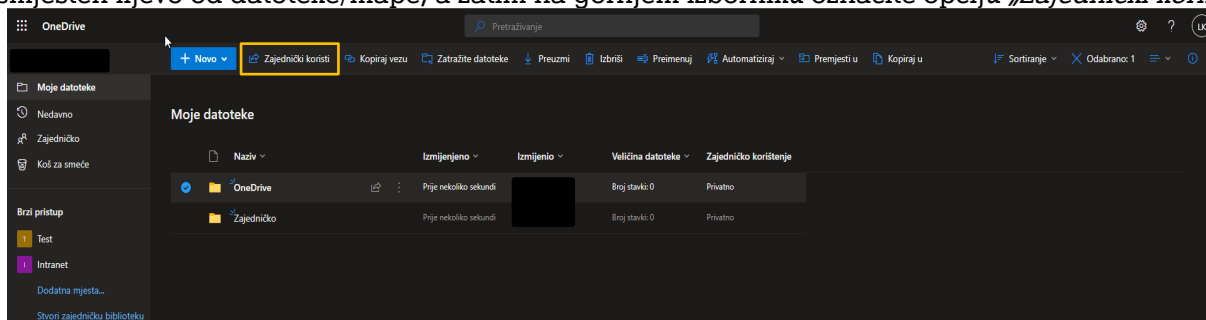


Želite li sadržaj dijeliti s osobama van organizacije ili određenim osobama, kliknite na stavku koja definira s kime dijelite datoteku/mapu, a nakon što se pojave dodatne opcije, odaberite željenu kategoriju i pod stavkom „Druge postavke“ kvačicom označite kućicu „Dopusti uređivanje“ želite li osobom/osobama s kojom/kojima dijelite sadržaj dopustiti uređivanje. Unos potvrdite klikom na gumb „Primijeni“.



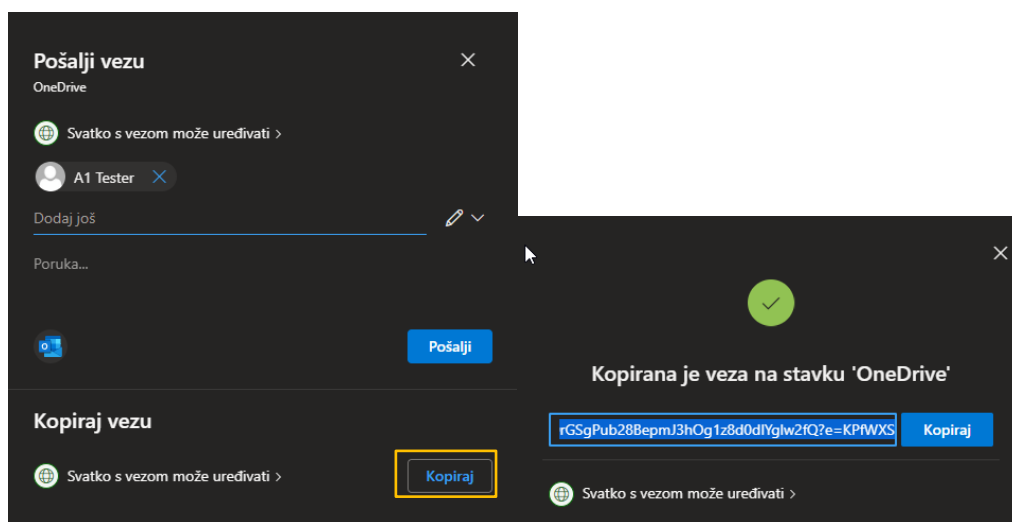
Dijeljenje sadržaja kopiranjem veze

Želite li određenu datoteku/mapu podijeliti s pojedincem/ima unutar ili van organizacije kvačicom označite krug smješten lijevo od datoteke/mape, a zatim na gornjem izborniku označite opciju „Zajednički koristi“.



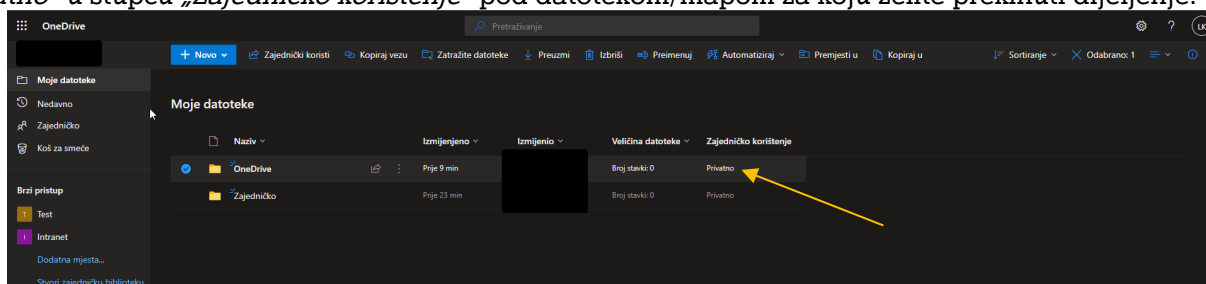
Otvora se prozorčić na kojem je potrebno kliknuti na opciju „Kopiraj vezu“ smještenu pri dnu.

Stvara se link koji je automatski kopiran i možete ga dijeliti s željenim osobama.

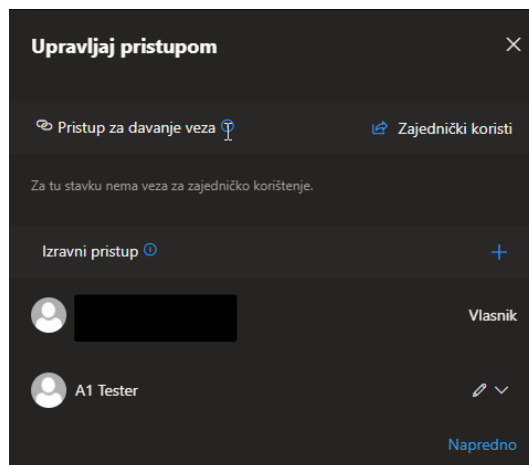


Prekid dijeljenja sadržaja s drugim osobama

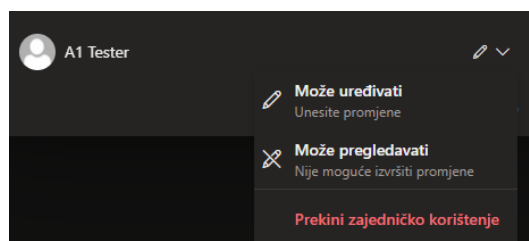
Želite li prekinuti dijeljenje datoteka/mapa s osobom/ama unutar ili van organizacije kliknite na stavku „Privatno“ u stupcu „Zajedničko korištenje“ pod datotekom/mapom za koju želite prekinuti dijeljenje.



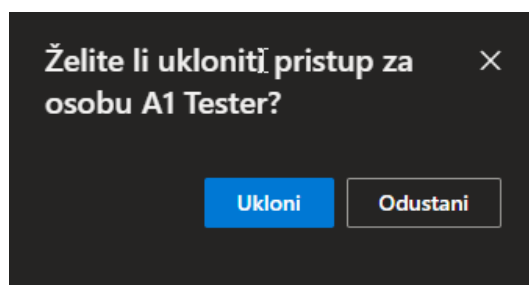
Otvora se prozor „Upravljanje pristupom“.



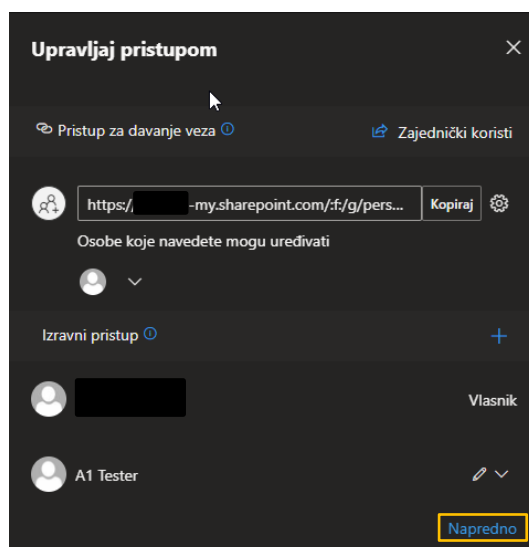
Želite li prekinuti dijeljenje za nekog korisnika, kliknite na  pored imena korisnika te odaberite „Prekini zajedničko korištenje“.



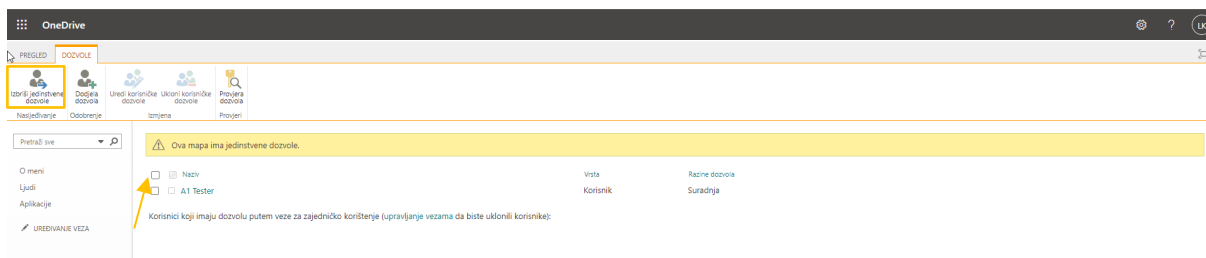
Prekid dijeljenja potvrdite klikom na gumb „Ukloni“.



U slučaju da želite svim korisnicima maknuti pristup u prozoru „Upravljač pristupom“ odaberite „Napredno“.



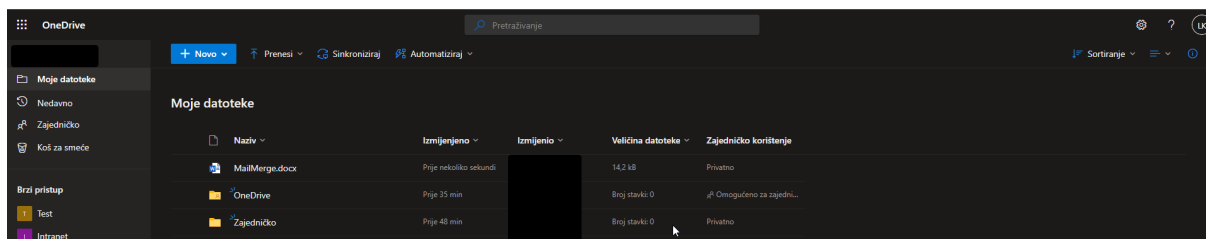
Otvoriti će se nova stranica na kojoj je potrebno pored opcije „Naziv“ označiti prazni prozor sa kojim ćete automatski označiti sve korisnike zatim u gornjem lijevom kutu kliknuti na „Izbriši jedinstvene dozvole“.



Uređivanje dokumenata na OneDrive-u (kroz lokalni Office i Office Online)

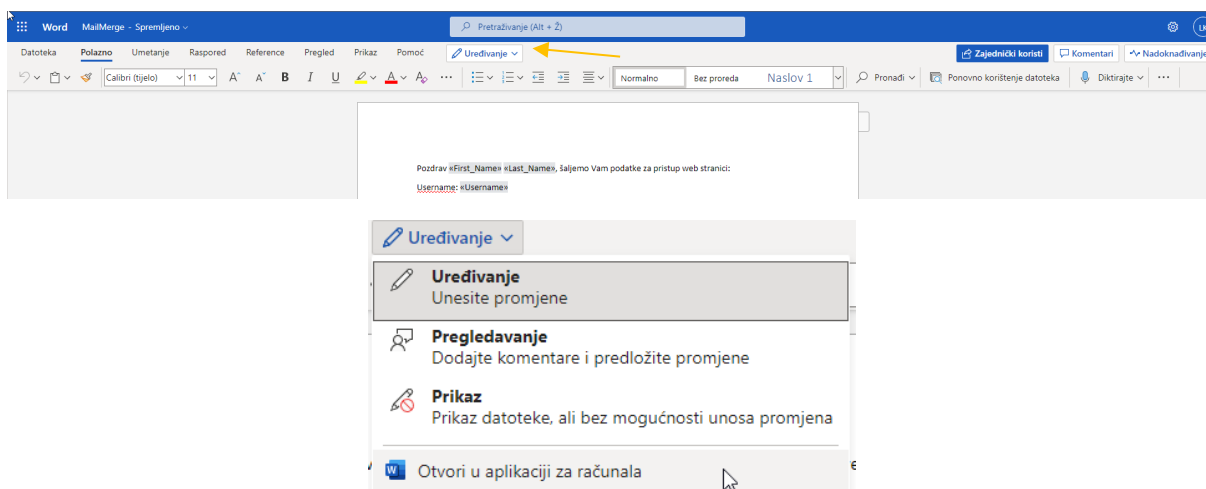
Kako bi otvorili OneDrive kliknite na ikonu izbornika (☰) u gornjem lijevom kutu, a zatim odaberite uslugu „OneDrive“.

Nakon što se otvori OneDrive servis kliknite na dokument koji želite modificirati.

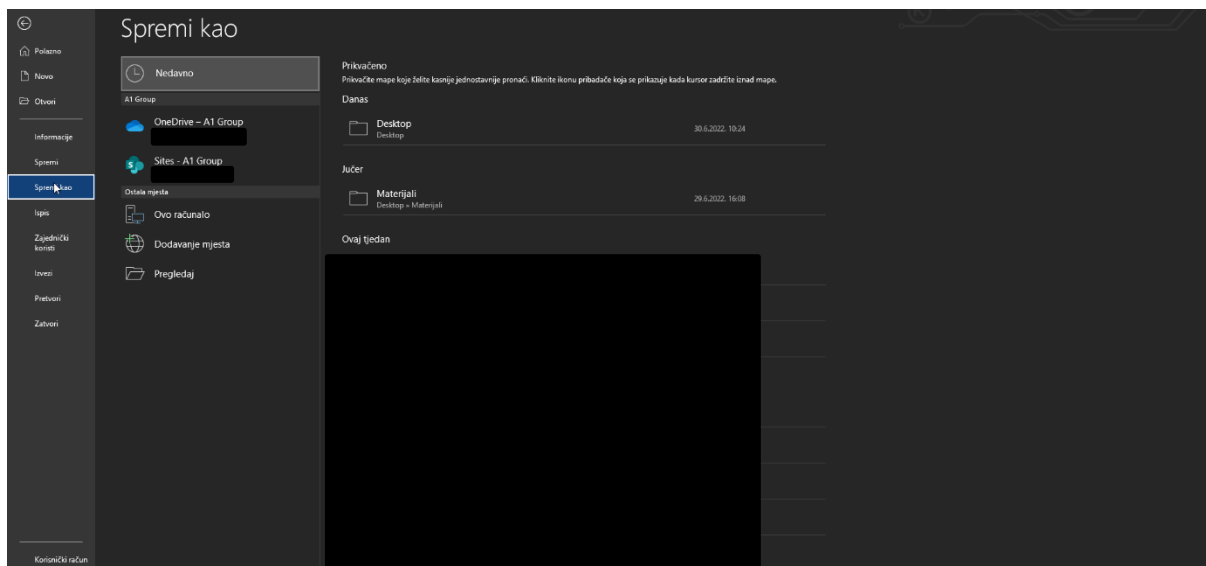


Dokument se otvara u internet pregledniku i možete ga odmah urediti kroz Word Online. Pohrana promjena vrši se automatski i nakon vaših promjena dokumenta nije potrebna nikakva posebna procedura kako bi promjene bile pohranjene, već je dovoljno izaći iz dokumenta.

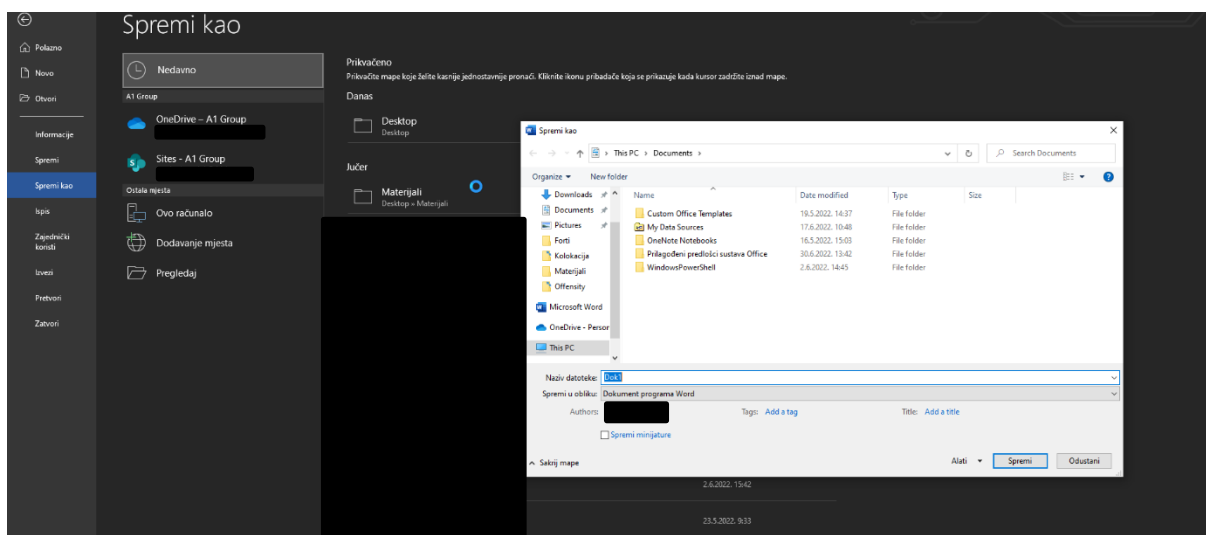
Želite li dokument urediti kroz lokalni Word, odaberite opciju „Uređivanje“ zatim „Otvori u aplikaciji za računala“ smještena na vrhu strane.



Nakon što se otvori strana „Datoteka“ s lijeve strane na izborniku kliknite na „Spremi kao“, a zatim na OneDrive s nazivom vašeg računa.

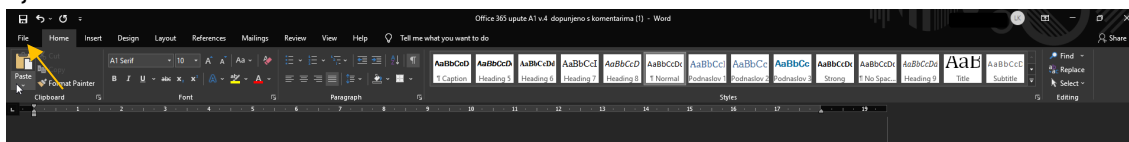


Kliknete li na „*Pregledaj*” otvara se dijaloški prozorčić u kojem možete vidjeti vaše mape i dokumente u OneDrive-u. Ukoliko želite dokument pohraniti u mapu, odaberite mapu, otvorite je i klikom na „*Spremi*” pohranite dokument.

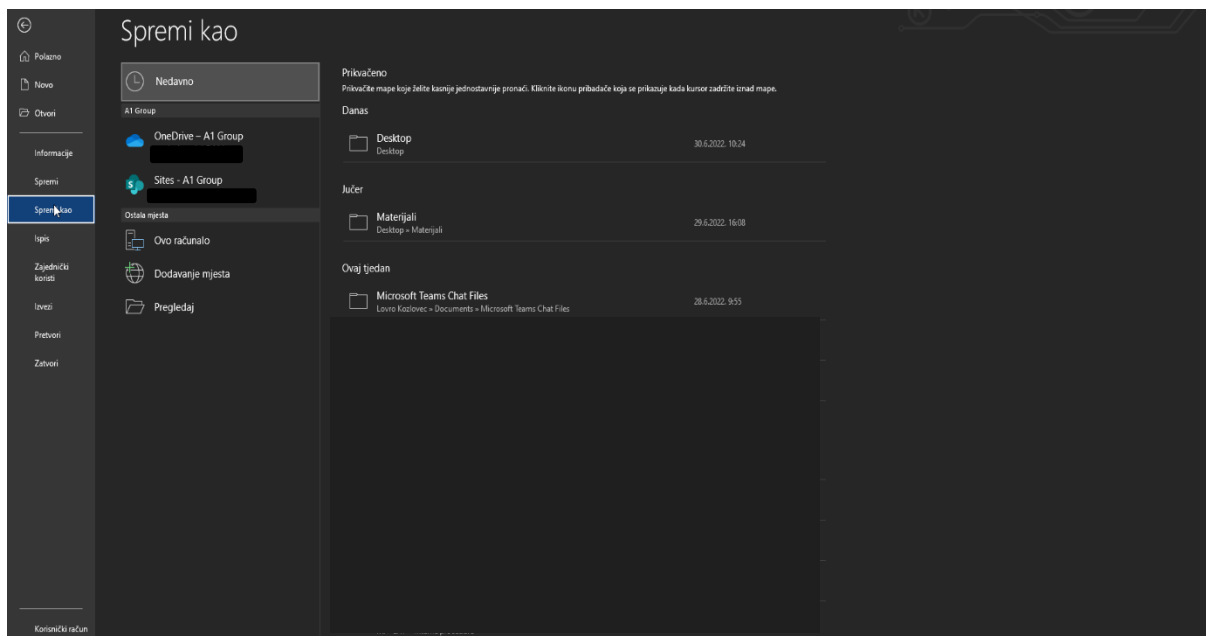


Spremanje dokumenata stvorenih na lokalnom Office-u na OneDrive

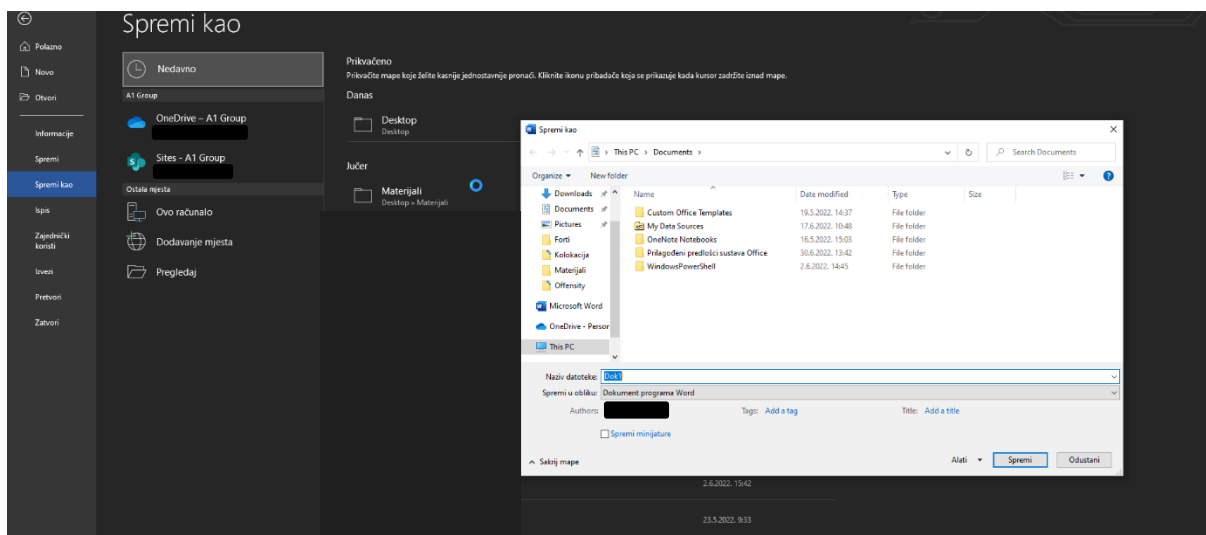
Kako biste pohranili dokument u OneDrive nakon što ste završili s uređivanjem, kliknite na „*Datoteka/File*” u gornjem lijevom kutu.



Nakon što se otvori strana „*Datoteka*” s lijeve strane na izborniku kliknite na „*Oblik spremanja*”, a zatim na OneDrive s nazivom vašeg računa.



Kliknete li na „*Pogledaj*“ otvara se dijaloški prozorčić u kojem možete vidjeti vaše mape i dokumente u OneDrive-u. Ukoliko želite dokument pohraniti u mapu, odaberite mapu, otvorite je i klikom na „*Spremi*“ pohranite dokument.



Dodatna podrška

Za sve dodatne upite dostupna vam je podrška od strane naših certificiranih stručnjaka u sklopu usluge profesionalnih servisa.



Za dodatne
informacije

nazovite:
0800 091 091

A1 Hrvatska d.o.o.
Vrtni put 1, HR-10000 Zagreb
Tel: 0800 091 091, Faks: 091 712 4042
E-mail: poslovni@A1.hr
A1.hr