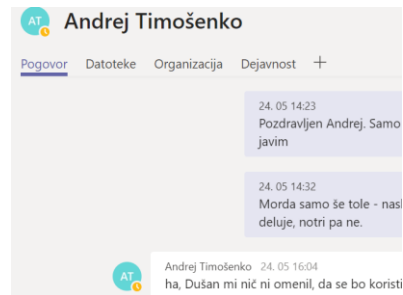


## Pogovori in Klepeti

Microsoft Teams vam omogoča tako (skupinske) **pogovore v kanalih posameznih ekip**, kot tudi (**zasebne**) **klepete** z enim ali več sodelavci. Pogovore v kanalih ekipe vidijo vsi člani ekipe. Če izvajate pogovor ali klepet z sodelavcem preko **Klepet**a, pa je to vidno samo udeleženi v tem klepetu.





Pogovor v kanalu ekipe

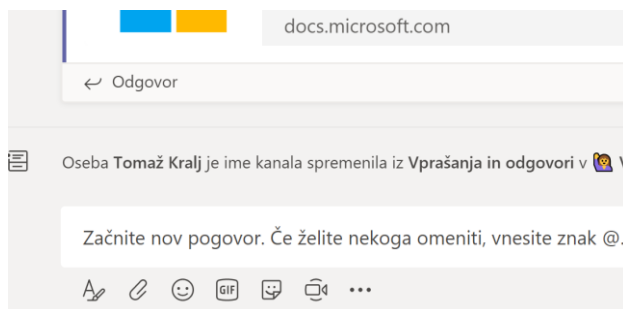


Klepet



## Pričnite pogovor v kanalu

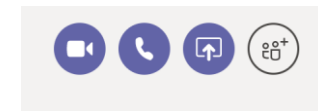
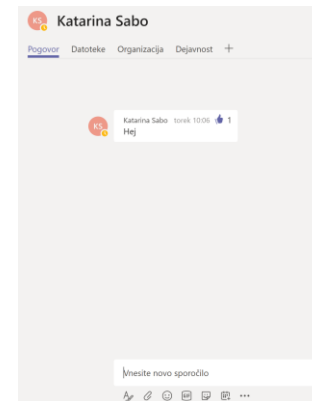
*S celotno ekipo ...* Kliknite na ikono **Ekipe**  izberite ekipo in kanal ter napišite sporočilo, ki ga objavite s klikom na **Pošlji** .

*Z osebo ali skupino ...* Kliknite na sledečo ikono , pod **Za** napišite ime osebe ali skupine, vnesite sporočilo in kliknite na **Pošlji** .




## Klepeti (zasebno)

Če želite poslati zasebno sporočilo sodelavcu, kliknite levo v Teams na **Klepet** in nato na **Nov klepet** . Vnesite ime osebe s katero želite začeti klepet. Sestavite sporočilo in kliknite na **Pošlji** . V zasebni klepet lahko tudi dodajate nove člane in s tem začnete (zasebni) skupinski klepet. V skupinski klepet lahko vključite največ 50 ljudi. Zasebno lahko izvedete zvočni ali video klic. Ravno tako, si lahko (zasebno) delite datoteke in pregledujete dejavnosti.



Izbira video ali zvočnega klica, deljenje ekrana in aplikacij ter dodajanje oseb v pogovor.

## Poimenujte pogovor

Dober nasvet za spremljanje pogovorov in rdeče niti teme pogovora je, da vsak **pogovor poimenujete**. To naredite tako, da pogovor začnete s klikom na  za začetek pogovora in pogovor poimenujete ter tako ustvarite rdečo nit. Kasneje pazite, da se pogovor nadaljuje z **Odgovor** in ne z začetkom novega pogovora.

**B** *I* U    |   |    | Odstavek  |  | 


Dokumentacija za projekt ZavSav A

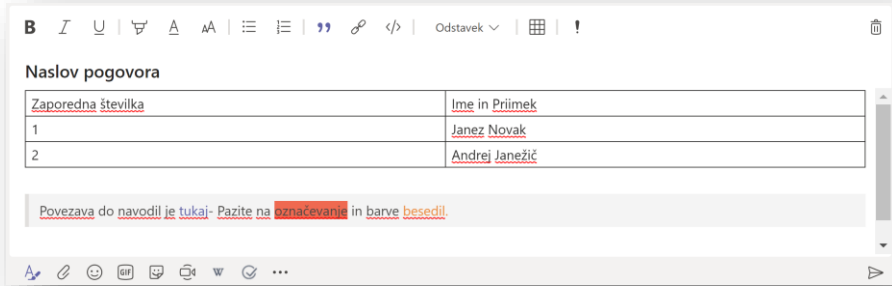
[P-NRCS Prosim če vso potrebno dokumentacijo odložite na dogovorjeno mesto.](#)

Poimenujte pogovor




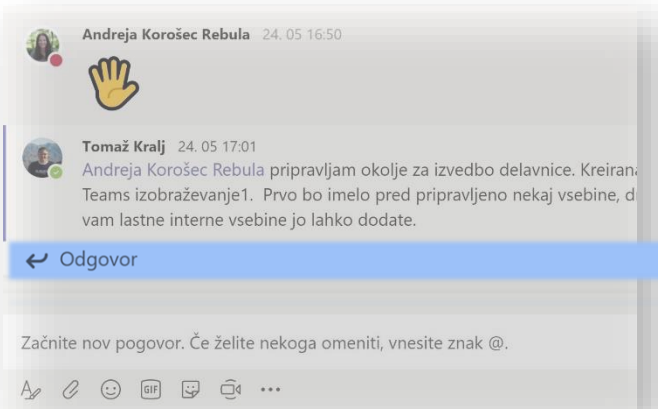
## Napredno urejanje pogovora

Napredno urejanje pogovora začnete s klikom na ikono . Napredni urejevalnik pogovora vam omogoča, da pogovor poimenujete, uredite, uporabite barve, narekovaje, odstavke in kratke povezave. Vstavite lahko tudi tabelo in označite pomembnost. Hitra bližnjica za dodajanje povezave je CTRL + K. Na ta način lahko skrajšate povezave na način, da besedo označite, kliknete CTRL + K in dodate povezavo. Pogovor lahko vedno naknadno uredite s klikom na uredi.




## Odgovorite na pogovor

Pogovori znotraj kanala so organizirani po datumu ter rdeči niti pogovora (*angl. thread*). Poiščite rdečo nit pogovora na katero želite odgovoriti ter kliknite na **Odgovor**. Napišite svoje sporočilo in ga **Pošljite** . Pazite da odgovarjate na aktualno nit pogovora in ne začnete novega pogovora na isto temo.




## @omembe in pomembnost

Če želite pridobiti pozornost izbrane osebe uporabite @, in nato zapišete njegovo ime (oziroma ga/jo izberete iz liste, ki se pojavi). Lahko zapišete tudi **@"ime ekipe"**, s čimer obvestite celotno ekipo ali **@"ime kanala"** da sporočite vsebino vsem, ki so med priljubljene dodali ta kanal. Pogovoru v kanalu lahko dodate tudi pomembnost. Začnite nov pogovor z klikom na ikono , pogovor poimenujete in kliknete na rdeč klicaj. Pogovor bo dobil oznako pomembno in vsi člani Ekipe bodo o tem obveščeni.



## Zabavne funkcije

V pogovor lahko vnesete tudi zabavne funkcije, kot so emoji, gif-i ali Nalepke. Dodjate jih s klikom na ikone  pod pisalnim poljem pogovora. Iz galerije izberite primerni emotikon in ga dodajte. Pazite da s tem ne pretiravate, saj določeni emotikoni zasedejo precej ekranskega prostora in če jih je preveč, so lahko moteči pri preglednosti pogovorov. Lastnik ekipe uporabo emotikonov lahko omeji.

