OSNOVNE UPUTE ZA RAD S APLIKACIJOM MICROSOFT TEAMS ZA NASTAVNIKE FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI



Detaljnije upute moguće je dobiti na edukacijama 28., 29. i 30. rujna u 10 sati u kompjutorskoj učionici na 4.katu.

30.rujna edukacija će se održati online. Informacije o online edukaciji bit će dostupne 28.rujna.

PREPORUČUJE SE NOŠENJE ZAŠTITNIH MASKI I ODRŽAVANJE FIZIČKE DISTANCE.

Ukoliko niste u prilici sudjelovati na edukaciji možete se javiti na <u>dana.lusa@fpzg.hr</u> ili <u>domagoj.vujeva@fpzg.hr</u> i omogućit ćemo vam dodatne termine.

Na internetu i u okviru aplikacije postoje brojni priručnici i video materijali koji vam mogu pomoći u korištenju.

Zagreb, rujan 2020.

<u>SADRŽAJ</u>

1.	UVOD	2
2.	POKRETANJE APLIKACIJE I OSNOVNE INFOMACIJE	3
3.	UPRAVLJANJE TIMOVIMA	6
4.	IZRADA NOVIH KANALA	14
5.	VANJSKI PRISTUP TIMOVIMA	15
6.	POSTAVLJANJE MATERIJALA ZA NASTAVU	18
7.	POKRETANJE NASTAVE ILI SASTANKA UŽIVO	20

1. UVOD

Sustavu Office 365 možete pristupiti koristeći adresu fakultetske elektroničke pošte (<u>ime.prezime@fpzg.hr</u>) i zaporku preko stranice <u>https://portal.office.com (Slika 1)</u>

<u>Slika 1</u>



Jedna od aplikacija u sustavu Office 365 je aplikacija namijenjena timskom radu ili **Microsot Teams**. Aplikacija je osmišljena kao središnje mjesto za okupljanje članova organizacije koje omogućuje razgovor, dijeljenje informacija i sadržaja, online predavanja i sastanke, te mnoge druge mogućnosti. U okviru aplikacije na raspolaganju su svi resursi paketa Office 365.

Microsoft Teams dostupan je u tri varijante: Web klijent, Desktop aplikacija i mobilna aplikacija. Radi bolje funkcionalnosti preporučujemo korištenje **Desktop aplikacije**, koju možete preuzeti sa stranice (Slika 2):

https://www.microsoft.com/hr-hr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app

<u>Slika 2</u>



Ovisno o tome namjeravate li aplikaciju koristiti na računalu ili na mobilnom uređaju, odlučite se za opciju preuzimanje za računala ili preuzimanje za mobilne uređaje

2. POKRETANJE APLIKACIJE I OSNOVNE INFORMACIJE

Nakon što se instalirali aplikaciju, pokrenite je. Prilikom prvog pokretanja aplikacije traži se prijava. Pojavljuje se sučelje (Slika 3), unesite svoju adresu fakultetske elektroničke pošte i zaporku.

<u>Slika 3</u>



Nakon prijave otvara se glavno sučelje aplikacije Microsof Teams (Slika 4)

<u>Slika 4</u>



Postavke aplikacije Microsoft Teams mijenjate u gornjem desnom uglu, gdje su vidljivi vaši inicijali, a kod nekih i fotografija. Odabirom ikonice **inicijala ili fotografije** pojavljuje se izbornik u kojem možete mijenjati parametre aplikacije. Odabirom ikonice zupčanika ili **Settings** otvara se izbornik s nizom mogućnosti. (Slika 5).



<u>Slika 5</u>

Mogućnosti uključuju odabir teme, raspored prikaza, postavke mikrofona, zvučnika i kamere, način pokretanja aplikacije, dodatne dozvole za aplikaciju te postavke jezika. U nastavku će biti prikazano korištenje aplikacije Microsoft Teamsa na hrvatskom jeziku.

Da biste promijenili jezik s engleskog na hrvatski potrebno je odabrati **Settings,** nakon čega se pojavljuje novi izbornik. U kategoriji **language** (jezik) ODABERITE **hrvatski jezik**, a zatim **Save and Restart** (spremi i ponovno pokreni) (Slika 6).

Pričekajte nekoliko trenutaka dok se aplikacija ponovno ne učita.

<u>Slika 6</u>

Image: Several instant ○ pen application in background Image: Privacy ○ On close, keep the application running Image: Open applications ○ Devices Image: Permissions ○ Calls Image: Calls ○ Devices Image: Privacy ○ Calls Image: Privacy ○ Devices Image: Permissions ○ Calls Image: Permissions ○ Devices Image: Permissions			×
 Privacy Notifications Devices Permissions Calls Calls<td>않 General</td><td>Open application in background</td><td></td>	않 General	Open application in background	
 Notifications Devices Permissions Calls □ isable GPU hardware acceleration (requires restarting Office applications) □ Turn on new meeting experience (New meetings and calls will open in separate windows. Requires restarting Teams.) □ Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams) Language Hrvatski (Hrvatska) Keyboard language overrides keyboard shortcuts. English (United States) ☑ Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. □ Turn off animations (requires restarting Teams) 	🔒 Privacy	On close, keep the application running	
 Devices Permissions Calls Turn on new meeting experience (New meetings and calls will open in separate windows. Requires restarting Teams.) Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams) Language Hrvatski (Hrvatska) Keyboard language overrides keyboard shortcuts. English (United States) Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams) 	♀ Notifications	Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)	
 Permissions Calls Turn on new meeting experience (New meetings and calls will open in separate windows. Requires restarting Teams.) Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams) Language estart to apply language settings. App language Hrvatski (Hrvatska) Keyboard language overrides keyboard shortcuts. English (United States) Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams) 	O Devices	Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)	
 Calis Calis Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams) Language estart to apply language settings. App language Hrvatski (Hrvatska) Keyboard language overrides keyboard shortcuts. English (United States) Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams) 	Permissions	Turn on new meeting experience (New meetings and calls will open in separate windows. Requires restarting Teams.)	
Language estart to apply language settings. App language Hrvatski (Hrvatska) Keyboard language overrides keyboard shortcuts. English (United States) Image: English (United States) Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams)	6 Calls	 Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams) 	
English (United States) English (United States) Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams)		Keyboard language overrides keyboard shortcuts.	
Keyboard language overnoes keyboard shortcuts. English (United States) Image: Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams)			
Enable spell check Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams)		English (United States)	
Save and restart Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams)		Enable spell check	
Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams. Turn off animations (requires restarting Teams)		Save and restart	
Turn off animations (requires restarting Teams)		Display To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams.	
		Turn off animations (requires restarting Teams)	

Na lijevoj strani početnog sučelja aplikacije Microsoft Teams nalazi se okomita alatna traka s više opcija: aktivnosti, čavrljanje, timovi, zadaci, kalendar, pozivi, datoteke. Ukoliko želite dodati druge aplikacije, klikom na Dodatne opcije (**Tri točkice** ...) možete pretražiti i dodati neke od aplikacija koje koristite u nastavi (Slika 7).

<u>Slika 7</u>

$\langle \rangle$.Q. Pretraživanje	🌞 – 🔿
Altiveost	Tim	iovi				(i) 26° Pridružite se ili izradite tim
Caurijanje	+ Skrive	ni timovi				
Timovi						
and a						
G	Traženje a	plikacije		Q		
Eden	Nedavno ~					
~	0	U	10	.		
Deter	Pomoć	Smjene	Planner	OneNote		
	NB	NB	.	ಿ		
	Edu Class Notebook	Edu Staff Notebook	Wiki	Who		
			-17	0		
	tream	Azure Boards	Jira Cloud	Polly		
			Više ac	iikaciia >		
	· \					
	L '					
		\				
		`				
B						
0						
-	, P Type h	ere to searc	h		m e <u>9 ग</u> 9 <u>ग</u> <u>क</u> 1<u>6</u>	∧ 🔋 🗿 🗊 d≬ [N4G 18495 🐺

3. UPRAVLJANJE TIMOVIMA

Na glavnom sučelju aplikacije možete vidjeti sve vaše timove, one u koje ste dodani, kao i one koje ste sami stvorili. Ukoliko ste dodani u tim, njegov naziv pojavit će se u **popisu timova**. Broj timova u koji možete biti učlanjeni je ograničen. Prije početka nastave u popisu vaših timova nalazit će se kolegiji na kojima predajete u zimskom semestru, a u koje će biti dodani do tada upisani studenti. Na primjeru u nastavku riječ je o kolegiju Osnove suvremene diplomacije (Slika 8).

<u>Slika 8</u>



Ukoliko sami želite stvoriti tim koji će vam služiti za komunikaciju s kolegama (primjerice na odsjeku) kliknite gumb u desnom gornjem uglu **Pridružite se ili izradite tim** (Slika 9).

<u>Slika 9</u>



Pojavit će se izbornik za izradu tima. Kliknite opciju **Izradite tim** (ukoliko budete imali potrebu za timom s obzirom da će vam timovi vaših kolegija već biti izrađeni) ili se pridružite određenom timu pomoću koda koji ste dobili od kolega (Slika 10).





Izborom opcije **Izradite tim** pojavljuju se podopcije. Odaberite vrstu tima, koji funkcionalnošću najbolje odgovara potrebama vašeg tima. Za potrebe vaših kolegija već su formirani timovi **Razred** (Slika 11). Nastavnici su vlasnici timova, dok studenti sudjeluju kao članovi ili gosti. Tim Razred omogućava online predavanja, direktnu komunikaciju sa studentima, suradnju na grupnim projektima, stvaranje zadataka i testova, kao i mnoge druge korisne opcije. Ovdje ćemo prikazati izradu Tima Razred.

Ukoliko želite Izraditi Tim Razred odaberite Razred (Slika 12).

<u>Slika12</u>



Upišite naziv kolegija ili tima, opis kolegija ili tima (opcionalno) te kliknite na **Sljedeće (**Slika 13).

<u>Slika 13</u>



Sljedeći korak je dodavanje članova tima. Član kojeg želite dodati mora imati aktivirani Office 365 račun. Pojavljuje se opcija za **Dodavanje nastavnika** (u izborniku nastavnici) ili **studenata** (u izborniku učenici), koje možete dodati upisivanjem njihovog imena te odabirom s popisa. Kada ste dodali sve članove, zatvorite prozor (Slika 14).

Studente možete dodati i upisujući njihovu adresu fakultetske elektroničke pošte (ime.prezime@fpzg.hr)

<u>Slika 14</u>

< >				
Aktivnost	< Svi timovi	Os Osnove suvremene diplomacije …		
Čavrijanje	Os	Dodavanje članova u Osnove suvremene diplomacije Učenici – Nastavnici		ి Dodajte člana
Zadaci E Kalendar		Henj Dodaj	Oznake ①	
Pozivi		Andrija Henj ak ANDRIJA HENJAK		
Datoteke		1		
		Zatvori		
Aplikacije				
Pomoć				

Odabirom Dodatnih mogućnosti (**Tri točkice**) možete upravljati timom, dodavati kanale, dodavati i brisati članove ili cijeli tim (Slika 15 i 16).

<u>Slika 15</u>



<u>Slika 16</u>

$\langle \rangle$		Q. Pretraživanje	🧌 – 🗇 🖄
Q Aktivnost	Timovi		
 Čavrljanje	Vaši timovi		
Timovi Timovi Zadaci Kalendar Pozivi	Os Osnove suvremene diplomacije		
Datoteke	Skriveni timovi	 Uredite tim Dohvatite vezu za tim Upravljanje oznakama Izbrišite taj tim 	
Aplikacije	Type here to search	0 💵 👩 🕐 🌒 📬	へ 🛋 🗐 🔹 🗣 🗇 HRV 1458 🕟

Prilikom kreiranja svaki tim na svom sučelju ima unaprijed zadani kanal **Općenito**, koji se koristi za skupne objave svim članovima tima. Sučelje se sastoji od kartica s različitim mogućnostima poput **Objava**, **Datoteka**, **Bilježnice za predmete**, **Zadataka** i drugih. Ukoliko želite objaviti informaciju važnu za sve članove tima odaberite gumb **Novi razgovor** (Slika 17 i 18).



Slika 17

<u>Slika 18</u>



Ukoliko želite započeti razgovor s članovima tima na dnu stranice nalazi se traka koja vam uz razgovor nudi niz opcija poput prilaganja datoteke, video materijala i drugih. Ovdje ćemo pokazati samo započinjanje razgovora u kojem spominjemo člana tima na kojeg se razgovor odnosi. Ostale opcije bit će objašnjene za vrijeme edukacije ili ih sami možete istražiti.

Odaberite **Novi razgovor.** Ukoliko želite označiti nekog od članova tima koristite oznaku@ ime i prezime člana, a zatim napišite poruku. Ukoliko se radi o općoj obavijesti samo je upišite (Slika 19 i 20).



Slika 19





Postoji opcija prilaganja datoteke kod razgovora. Odaberite ikonu **Spajalice** i priložite izabranu datoteku s računala (Slika 21).

Slika 21



Pojavljuje se izbornik koji nudi da u potrazi za datotekom pretražujete svoj tim ili kanale koje ste otvorili, One Drive ili da jednostavno datoteku prenesete s računala odabirom **Prenesi s računala** (Slika 22).

<u>Slika 22</u>



Ovako izgleda priprema za slanje datoteke koju ste priložili. Ukoliko želite poslati poruku s datotekom odaberite **Pošalji** kako je vidljivo na Slici 23.

<u>Slika 23</u>



4. IZRADA NOVIH KANALA

Pored naziva tima (Osnove suvremene diplomacije) odaberite opciju Dodatne mogućnosti (**Tri točkice**). U padajućem izborniku odaberite opciju **Dodajte kanal** (Slika 24).



$\langle \rangle$		Q Pretraživanje			🦉 – 🗇 ×
Ļ Aktīvnost	< Svi timovi	os Općenito Obja	ve Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci J	oš 1 ~ +	⊚ Tim @ Sastanak ∨ (i) •••
Čavrljanje	Os		_		
Timovi	Osnove suvremene diploma				
adaci	Ortéanita	Upravljanje timom	Dobro došli u Osnove suv	remene diplomacije	
m	E	Dodajte kanal	Odaberite gdje že	lite početi	
Kalendar	*	Dodajte člana			
S.	A	Napustite tim			
Pozivi	0	Uredite tim			
Datoteke	ତ	Dohvatite vezu za tim	0 th	6 -1	
	0	Upravljanje oznakama			
	Ô	Izbrišite taj tim	Prijenos materijala za nastavu	Potražite pomoć i obuku	
		⊖⁺ Đana Luša je timu	dodao Andrija Henjak.		
		🗞 Korisnik Đana Luša	je uklonio korisnika Andrija Henjak iz tima.		
	•	🛎 🛛 Đana Lusa je timu -	dodao Andrija Henjak.		
Ê					
Aplikacije		Prvo predavar	ije održat će se u ponedjeljak 5. listopada 2020.		
	O Type here to search	0 🚾 📻 🧕	0 💽 🧔 🤹	^ 🤞 🛄 🧧) 🛃 💈 📾 🕼) HRV 15:45 尾 🛛

Unesite **naziv kanala** (primjerice Prvo predavanje), opis, a kod opcije **Privatnost** odlučite se dopuštate li pristup kanalu svima u timu ili unesite studente po izboru. U slučaju da se odučite da je kanal privatan, uz naziv kanala bit će vidljiva oznaka lokota. Ukoliko želite automatski prikaz kanala svima u timu, odaberite **Automatski prikaži ovaj kanal**. Pritiskom na gumb **Dodaj** stvorili ste novi kanal, koji se odmah pojavljuje na popisu kanala. Želite li dodatno uređivati kanal odaberite Dodatne mogućnosti **(Tri točkice)** (Slika 25).



< >		Q Pretraživanje		🥂 – 🔿 ×
A ktivnost		Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Još 1 v +		⊚ Tim 🛱 Sastanak ∨ () ····
E Čavrijanje	Os		_	
Timovi	Osnove suvremene diploma	Izradi kanal za tim "Osnove suvremene diplomacije"		
E Zadaci	Općenito	Prvo predavanje	diplomacije	
Kalendar	Prvo predavanje 🛆	Opis (izborno)		
Pozivi		Navedite opis i pomognite drugima da pronađu pravi kanal	_	
1 Datoteke		Privatnost	1 a-	
		Standardno - dostupno svima u timu 🗸 🔿		
		🔀 Automatski prikaži ovaj kanal u svim popisima kanala	pomoć i obuku	
		Otkaži Dodaj		
~		🛎 — Dana Lufa je timu dodao Andrija Henjak.		
Aplikacije		Prvo predavanje održat će se u ponedjeljak 5. listopada 2020.		
(?) Pomoć				⊳

5. VANJSKI PRISTUP TIMOVIMA

Osim dodavanjem članova objašnjenim u prijašnjim koracima, određenom timu može se pristupiti i putem poveznice u statusu gosta. Odaberite Dodatne mogućnosti (**Tri točkice ...)** desno od naziva tima, zatim **Dohvatite vezu za tim** (Slika 26).

<u>Slika 26</u>



Vezu nakon kopiranja možete poslati kao poziv za priključenje timu putem elektroničke pošte, na intranetu ili na drugi način (Slika 27).





Nakon što osoba koja želi pristupiti timu otvori poslanu poveznicu i prijavi se na Microsof Teams, kao vlasnik Tima dobivate informaciju o zahtjevu za pridruživanje koju može odobriti.

Drugi način izravnog pridruživanja timu je putem generirale lozinke. Ponovno odaberite opciju Dodane mogućnosti (**Tri točkice**), a zatim odaberite **Upravljanje timom** (Slika 28).

<u>Slika 28</u>



Odaberite Postavke, a nakon toga Šifra tima (Slika 29).

<u>Slika 29</u>

< >		Q Pretraživanje	- 🦉 -	- 0 ×
Aktivnost	< Svi timovi	Os Osnove suvre	mene diplomacije	⊚ Tim
Timovi	Osnove suvremene diploma	Članovi Zahtjevi na čekanju Kan.	ali <u>Postavke</u> Analitički podaci Aplikacije	
adaci	Općenito Prvo predavanje	→ Dopuštenja za članove	Omogućite izradu kanala, dodavanje aplikacija i više	
Kalendar Q		 Dopuštenja za goste 	Omogući izradu kanala	
Datoteke		▶ @spominjanja	Odredite tko može koristiti spominjanja @tima i @kanala	
		 Šifra tima 	Ovu šifru podijelite tako da se osobe mogu izravno pridružiti timu - nećete dobiti zahtjeve za pridruživanje	
		 Zabavne stvari 	Dopustite emojije, memove, GIF-ove i naljepnice	
		→ Bilješke učenika u alatu OneNote	Upravljanje odjeljcima i preferencijama za Notebook	
ß		→ Oznake	Odaberite tko može upravljati oznakama	
Aplikacije O Pomoć				

U sljedećem koraku odaberite **Generiraj**. Nakon što se lozinka prikaže, kopirajte je i pošaljite osobi koja se želi priključiti timu putem maila, intraneta ili na drugi način (Slika 30).

<u>Slika 30</u>

		Q. Pretraživanje	÷		٥	
Aktivnost	< Svi timovi	Os Osnove suvren	nene diplomacije		@ Tin	n
Timovi	Osnove suvremene diploma	Članovi Zahtjevi na čekanju Kanal	e Postavke Analitički podaci Aplikacije Odaberite temu			T
Zadaci III Kalendar	Općenito Prvo predavanje ≙	→ Dopuštenja za članove	Omogućite izradu kanala, dodavanje aplikacija i više			
C Pazivi		→ Dopuštenja za goste	Omogući izradu kanala			
Datoteke		▶ @spominjanja	Odredite tko može koristiti spominjanja @tima i @kanala			
		✓ Šifra tima	Ovu šifru podijelite tako da se osobe mogu izravno pridružiti timu - nećete dobiti zahtjeve pridruživanje Generiraj Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem šifre tima	za		
		▹ Zabavne stvari	Dopustite emojije, memove, GIF-ove i naljepnice			
Aplikacije		Bilješke učenika u alatu OneNote File Explorer	Upravljanje odjeljcima i preferencijama za Notebook			

6. POSTAVLJANJE MATERIJALA ZA NASTAVU

Na osnovnom sučelju tima prikazuju se sve aktivnosti poredane od starijih prama novijima. Osim kanala **Općenito** na vrhu osnovnog sučelja Tima nalaze se kartice Objave, Datoteke, Bilježnice za predmete, Ocjene te + koji vam omogućava dodavanje opcija po izboru iz paketa Office 365.

Pod karticom **Objave** u ponudi su elementi putem kojih je moguće dodati materijal za nastavu, potražiti pomoć i obuku, započeti razgovor ili slati obavijest sudionicima tima. Ukoliko odaberete opciju **Potražite pomoć i obuku,** otvara se veliki broj video materijala i tema koje vam mogu pomoći kod korištenja aplikacije Microsoft Teams.

Za postavljanje materijala za nastavu odaberite opciju Prijenos materijala za nastavu (Slika 31).

< >		Q Pretraživanje	× 🗅 – 🧊
L. Aktivnost	< Svi timovi	Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Još 1 v +	⊚ Tim @ Sastanak ∨ () ····
E Čavrijanje	Os		
Timovi	Osnove suvremene diploma	Dobro došli u Osnove suvremene diplomaci	ie
Zadaci	Općenito		,-
Kalendar Qozivi Datoteke	Prvo predavanje	Prijenos materijala za nastavu Potražite pomoć i obuku	
Aplikacije		② Novi razgovor ∨ Svi mogu odgovoriti ∨ 型 Objavi u više kanala B Z U S ∀ A A Odlomak ∨ Z _x ← → = != = ** Dodajte naslov Prvo predavanje održat će se u ponedjeljak 5. listopada 2020.	ش په تي س

<u>Slika 31</u>

Zatim odaberite mapu Nastavni materijali (Slika 32).

<u>Slika 32</u>



Odaberite opciju **Prenesi**. Otvaraju se mogućnosti za prenošenje **Datoteka ili Mapa**. U ovom slučaju odlučili smo se za Power point prezentaciju prvog predavanja. Odaberite **Datoteku**, nakon čega se otvara izbornik u kojem birate lokaciju na kojoj ćete pronaći datoteku koju želite priložiti. Na isti način možete prenijeti i video materijal (Slika 33 i 34). Ostale opcije bit će objašnjene za vrijeme edukacije ili ih sami možete istražiti. U okviru tima već je kreirana mapa **Nastavni materijali** u koju možete postavljati sve datoteke za kolegij. Možete izrađivati nove mape u okviru tima i kanala (pojedine nastavne cjeline).

< >		Q, Pretraživanje	🤹 - 🛛 ×
L Aktivnost	< Svi timovi	os Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +	^{∠™} 0
E Čavrljanje	Os	+ Novo 🗸 🛧 Prenesi 🗸 🐵 Kopiraj vezu 🚯 Otvorite u aplikaciji SharePoint	\equiv Svi dokumenti $ \smallsetminus $
		General > Na Datoteke	Î
Timovi	Osnove suvremene diploma \cdots	Mapa Izmijenjeno v Izmijenio v	
Zadaci	Općenito		
T Kalendar	Prvo predavanje 👌		
S Pazivi			
4			
Datoteke			
•••			
		Tu idu datoteke predmeta namijenjene	
		samo čitanju – učenici/studenti mogu	
		citati te datoteke, ali samo nastavnici	
		nogu dredivad.	
Aplikacije			

<u>Slika 33</u>

Slika 34



7. POKRETANJE NASTAVE ILI SASTANKA UŽIVO

Nastavu ili sastanak uživo možete pokrenuti u gornjem desnom uglu klikom na gumb **Sastanak** označen kamerom. Istu mogućnost možete ostvariti odabirom gumba **Kalendar** na okomitoj alatnoj traci. Otvara vam se opcija **Sastanak odmah** ili **Zakaži sastanak**.

U slučaju da želite započeti sa sastankom ili predavanjem odmah odaberite **Sastanak odmah**. Zatim unesite naziv sastanka ili predavanja i odaberite gumb **Priključi se odmah** (Slika 35).



Slika 35

U središnjoj horizontalnoj alatnoj traci vidljivi su s desna na lijevo gumb **Napusti poziv**, gumb za zajedničko korištenje s nekoliko mogućnosti kao što je **dijeljenje zaslona** s prezentacijom, videom ili drugim sadržajem koji želite da studenti vide, gumb za **uključivanje i isključivanje kamere te mikrofona**, gumb Dodatne mogućnosti (**Tri točkice** ...) koji pruža više opcija poput postavki audija i videa, bilješki sa sastanka ili predavanja, pozadinskih efekata, titlova i snimanja. Zatim prema lijevo nalaze se gumb za **podizanje ruke** za postavljanje pitanja, **chata** i **popisa sudionika** predavanja. Na kraju trake lijevo vidljivo je vrijeme trajanja predavanja ili sastanka (Slika 36).

<u>Slika 36</u>



Sudionike predavanja ili sastanka možete dodavati upisivanjem njihovih imena i prezimena. Članovi vašeg tima mogu se direktno priključiti na predavanje na polaznom sučelju aplikacije (Slika 37 i 38).

<u>Slika 37</u>



<u>Slika 38</u>



Desno od popisa sudionika ikonica Dodatne opcije (**Tri točke**) nudi izbor **Upravljanje dozvolama** gdje možete regulirati način pristupa predavanju (Slika 39).



<u>Slika 39</u>

Ukoliko prije želite zakazati predavanje odaberite opciju Zakaži sastanak (Slika 40).

<u>Slika 40</u>



Otvara se sučelje na kojem možete dodati naslov sastanka, obavezne sudionike, termin sastanka, kao i pojedinosti vezane uz sastanak. Nakon što ste ispunili parametre, kliknite na gumb **Pošalji** (Slika 41)

<u>Slika 41</u>

		Q, Pretraživanje	🥐 – 🔿 ×
 Aktivnost		Novi sastanak Pojedinosti Pomoćnik za zakazivanje	Pošalji Zatvori
Čavrljanje	Vreme	enska zona: (UTC+01:00) Sarajevo, Skoplje, Varšava, Zagreb 🗸	1
Timovi	Ø	Dodaj naslov	
adaci	0 t	Dodajte obavezne sudionike	1
F Kalendar		Neobavezno: Dodajte neobavezne sudionike	
C Pozivi	Ē	26. ruj 2020. 19:30 ∨ → 26. ruj 2020. 20:00 ∨ 30 min • Cijeli dan	
4	Q	Ne ponavlja se 🛛 🗸	
Datoteke	E	CO Osnove suvremene diplomacije > Općenito	
•••	0	Dodaj mjesto	
	:=	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
		Upišite pojedinosti za ovaj novi sastanak	
Aplikacije			
? Pomoć			

Zatim se na kanalu **Općenito** pojavljuje informacija o sastanku kojem se studenti mogu priključiti klikom ili ih možete posebno pozvati (Slika 42).

<u>Slika 42</u>

< >		Q. Pretraživanje	🛞 – 🗆 ×
L. Aktivnost	< Svi timovi	Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Još 1 v +	⊚ Tim ⊡ Sastanak ∨ () ····
T Čavrijanje	Os	 Korisnik Dana Luša je uklonio korisnika Andrija Henjak iz tima. Bana Luša je timu dodao Andrija Henjak. 	
Timovi	Osnove suvremene diploma	Dana Luša 17.42 Kolega Andrija Henjak molim vas da konzultirate članak u prilogu	
Zadaci	Općenito	Pravila_navodenja_bibliografskih_jedinica_i_citatnica ···	
iii Kalendar	Prvo predavanje 💧	← Odgovorite	
C Pozivi		Qi prvo predavanje je završio: 2 min 17 s	٠
1 Datoteke		← Odgovorite	
•••		Qi prvo predavanje je završio: 14 min 34 s	٠
		← Odgovorite	
		Dana Luša 1927 Zakazao sastanak	
		(nema naslova) subota, 26. rujna 2020. u 19:30	
		← Odgovorite	
Aplikacije			
? Pomoć		Novi razgovor	

Na lijevoj okomitoj alatnoj traci u izborniku možete izabrati opciju **Kalendar** u kojem primjerice možete zakazati nastavu za cijeli semestar (Slika 43).

<u>Slika 43</u>

< >			Q Pretraživanje				× 🗆 – 🦚	
Ļ Aktivnost	Ē	Kalendar				ලි Sastanak odmal	h + Novi sastanak 🗸	
Čavrlianie	🕄 Danas < > Rujan 2020 🗸 🗎 Radni tjeđan							
timovi		21 Ponedjeljak	22 Utorak	23 Srijeda	24 Četvrtak		25 _{Petak}	
a Zadaci	7:00							
II Kalendar	8:00							
Pozivi	9:00							
Datoteke								
•••	10:00							
	11:00							
	12:00							
Aplikacije								
(?) Pomoć	13:00							

Dodajte obvezne sudionike, vrijeme održavanja nastave, zatim ponavljanje na tjednoj bazi i završetak nastave (Slika 44).

$\langle \rangle$		Q. Pretraživanje	🖗 – 🗆 ×						
L Aktivnost		Novi sastanak Pojedinosti Pomoćnik za zakazivanje	Spremi Zatvori						
Čavrljanje	Vreme	Vremenska zona: (UTC+01:00) Sarajevo, Skoplje, Varšava, Zagreb ∨							
timovi	Ø	Osnove suvremene diplomacije							
a Zadaci	Ĵ,	Dodajte obavezne sudionike + Neobavezno							
E Kalendar	Ē	5. lis 2020. 11:00 ∨ → 5. lis 2020. 13:00 ∨ 2 h ● Cijeli dan							
بر	Ç	Javlja se svakog Ponedjeljak počevši od 05.10.2020. do 22.01.2021. 🗸							
Pozivi		Dodaj kanal							
Datoteke	0	Dodaj mjesto							
	ï	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$							
-0									
Aplikacije									
⑦ Pomoć									