



**Tehničko uputstvo za online konsultacije putem aplikacije**

**Microsoft Teams**

---

**Za profesore**

**Banja Luka, jun 2020**

# Sadržaj

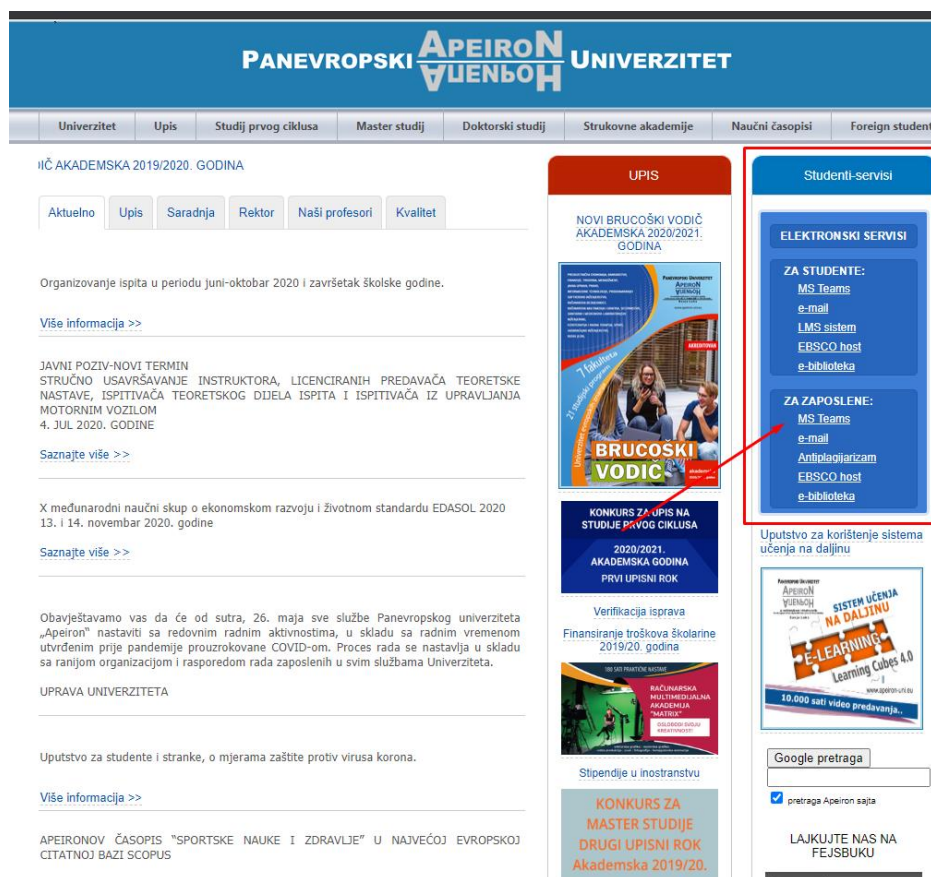
PRISTUP APLIKACIJI .....	1
Prijava na Microsoft Teams .....	1
IZGLED ODREĐENOG TIMA .....	5
Lista predmeta.....	6
Glavna aktivnost .....	8
ZAKAZIVANJE KONSULTACIJA .....	11
Prvi način za izvođenje konsultacija.....	11
Drugi način za izvođenje konsultacija .....	12
Opcije u razgovoru.....	15
Dijeljenje ekrana .....	16
POSTAVLJANJE FAJLOVA .....	20
DODATNI MATERIJALI.....	22
KONTAKT INFORMACIJE IT PODRŠKE.....	23

# PRISTUP APLIKACIJI

Ovaj dokument sadrži uputstvo za izvođenje online nastave koje važi na nivou Univerziteta. Koristićemo Microsoft servis **Office 365**, a za direktno izvođenje nastave koristićemo **web aplikaciju Teams**. Predlažemo da detaljno pročitate uputstvo kako bi bilo što manje nejasnoća.

## Prijava na Microsoft Teams

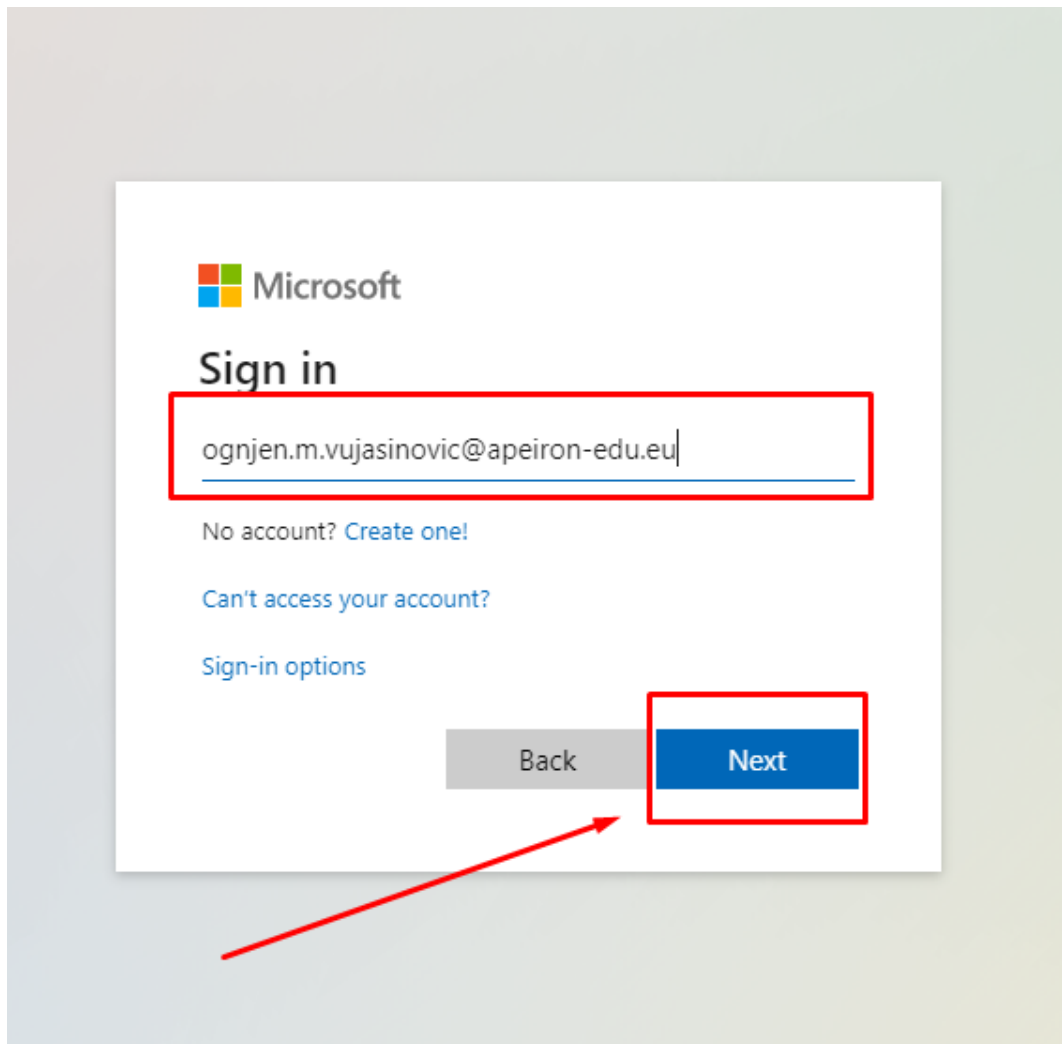
Prvi korak je da se prijavite na Microsoft Teams servis koji se nalazi na početnoj strani sajta Apeiron. Na websajtu sa desne strane gdje piše „Elektronski-servisi“, nalaze se servisi za zaposlene gdje trebate kliknuti na „MS Teams“ u dijelu „Za zaposlene“, što je prikazano na slici ispod.



The screenshot shows the homepage of Panevropski Apeiron Univerzitet. The navigation bar includes: Univerzitet, Upis, Studij prvog ciklusa, Master studij, Doktorski studij, Strukovne akademije, Naučni časopisi, Foreign students. The main content area is titled '1.Č AKADEMSKA 2019/2020. GODINA' and features several news items and announcements. On the right side, there is a 'Studenti-servisi' menu with a red border. This menu is divided into 'ELEKTRONSKI SERVISI' and 'ZA ZAPOSLENE:'. Under 'ELEKTRONSKI SERVISI', there are links for 'ZA STUDENTE:' (MS Teams, e-mail, LMS sistem, EBSCO host, e-biblioteka) and 'ZA ZAPOSLENE:' (MS Teams, e-mail, Antiplagijarizam, EBSCO host, e-biblioteka). A red arrow points to the 'MS Teams' link under the 'ZA ZAPOSLENE:' section. Below the menu, there is a search bar and a 'LAJKUJTE NAS NA FEJSBUKU' button.

Slika 1. Prijava na Microsoft Teams

Nakon toga otvoriće vam se stranica gdje trebate unijeti vašu imejl adresu koju ste dobili od univerziteta. U polju za unos trebate unijeti vašu imejl adresu i nakon toga kliknuti na dugme „Next“, kao što je prikazano na slici.



*Slika 2. Unos imejl adrese*

Nakon toga, pojaviće vam se stranica kao na slici ispod, gdje trebate unijeti vaše korisničko ime i šifru, a zatim kliknuti na dugme „Sign in“.

Sign In

fs.apeiron-edu.eu

Type your user name and password.

1

User name: ognjen.m.vujasinovic Example: Domain\username

Password: .....

2

Sign In

Slika 3. Unos podataka za prijavu

Servis će vas pitati da li želite ostati prijavljeni, odaberite opciju po želji (ako odaberete opciju „Yes“, u budućnosti nećete morati ponovo unositi korisničke podatke)

Microsoft

ognjen.m.vujasinovic@apeiron-edu.eu

**Stay signed in?**

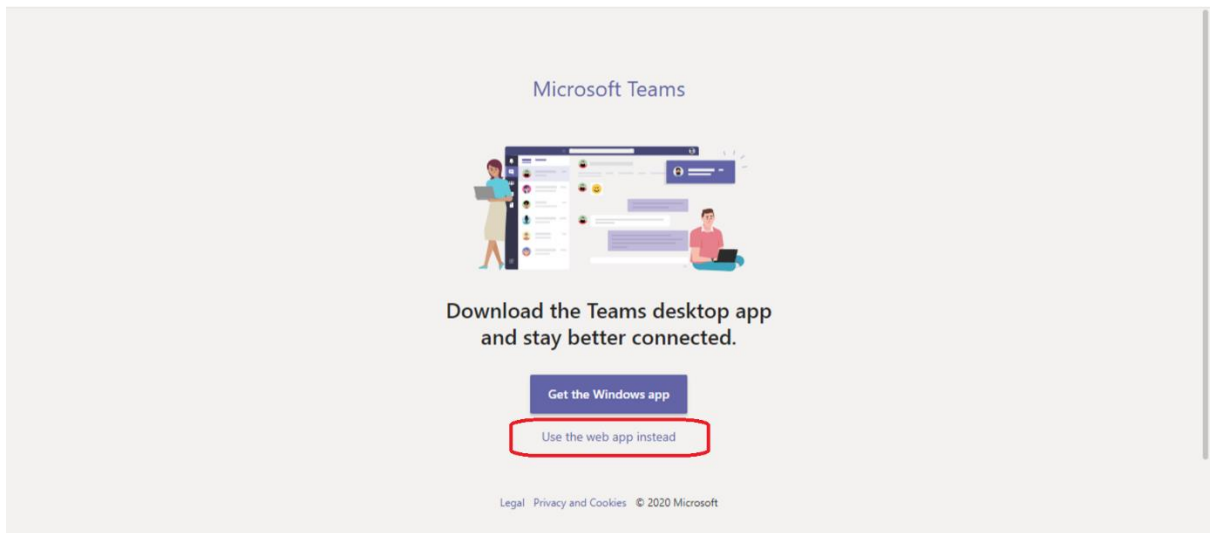
Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

Don't show this again

No Yes

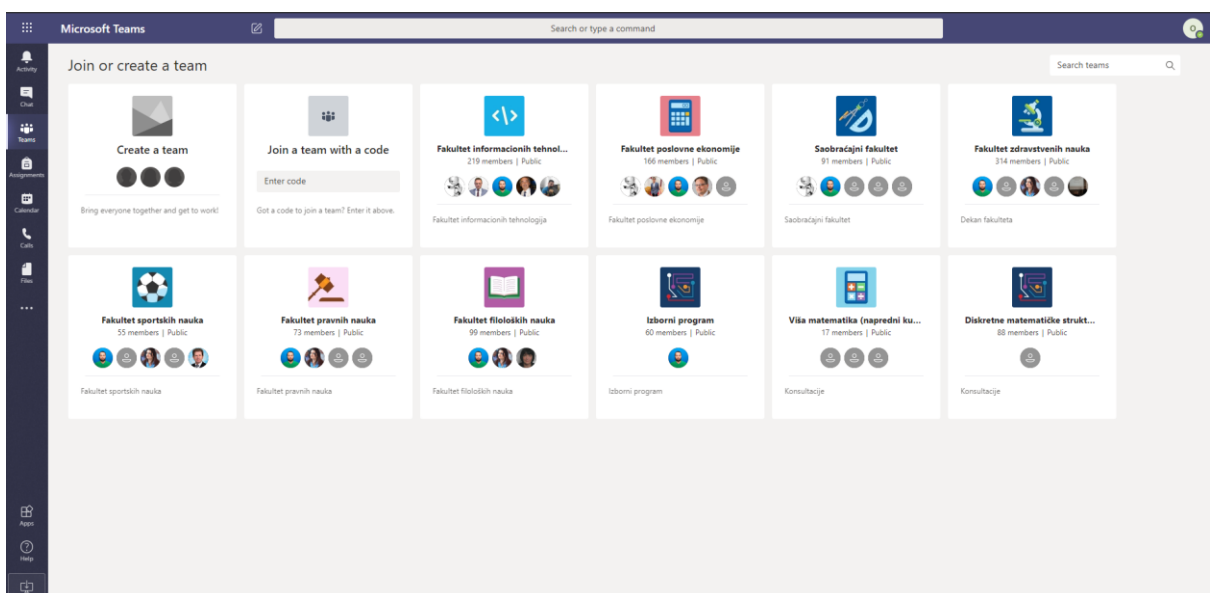
Slika 4. Odluka o statusu prijavljenosti u budućnosti

Ako se niste ranije prijavljivali na aplikaciju Microsoft Teams, servis će vas pitati da li želite preuzeti Microsoft Teams aplikaciju za windows operativni sistem ili želite koristiti aplikaciju pomoću web pretraživača. U našem slučaju, ćemo koristiti **web aplikaciju**. Stoga, kliknite na opciju označenu na slici ispod.



Slika 5. Odabir web aplikacije

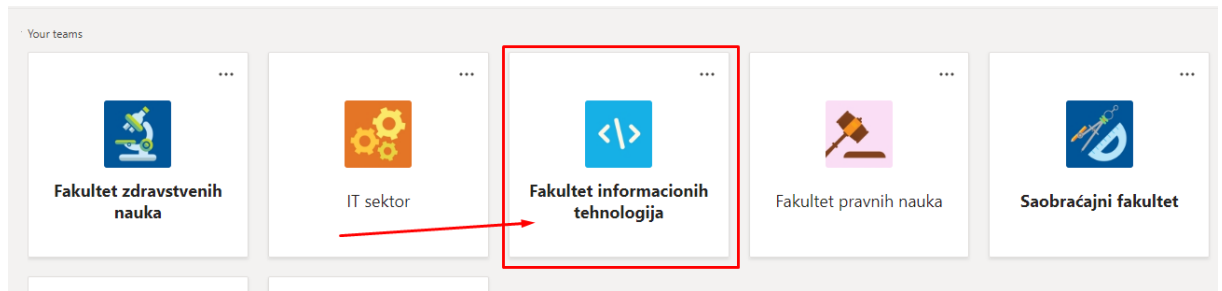
Nakon što ste odabrali web aplikaciju. Dobićete sljedeći prikaz (slika 6). Nanesite pokazivač miša na tim kojem se želite pridružiti i kliknite „Join“.



Slika 6. Izgled MS Teams aplikacije nakon prijave

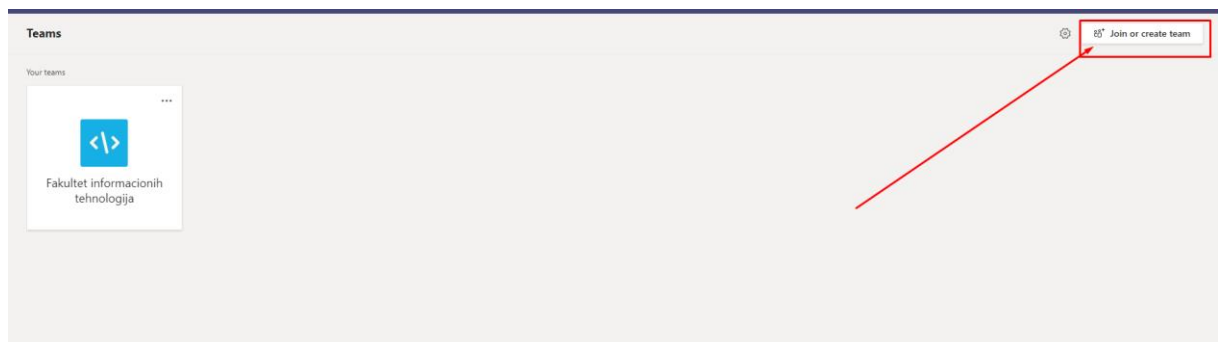
## IZGLED ODREĐENOG TIMA

Nakon pridruživanja timovima na kojem se nalaze Vaši predmeti, kliknite na tim.



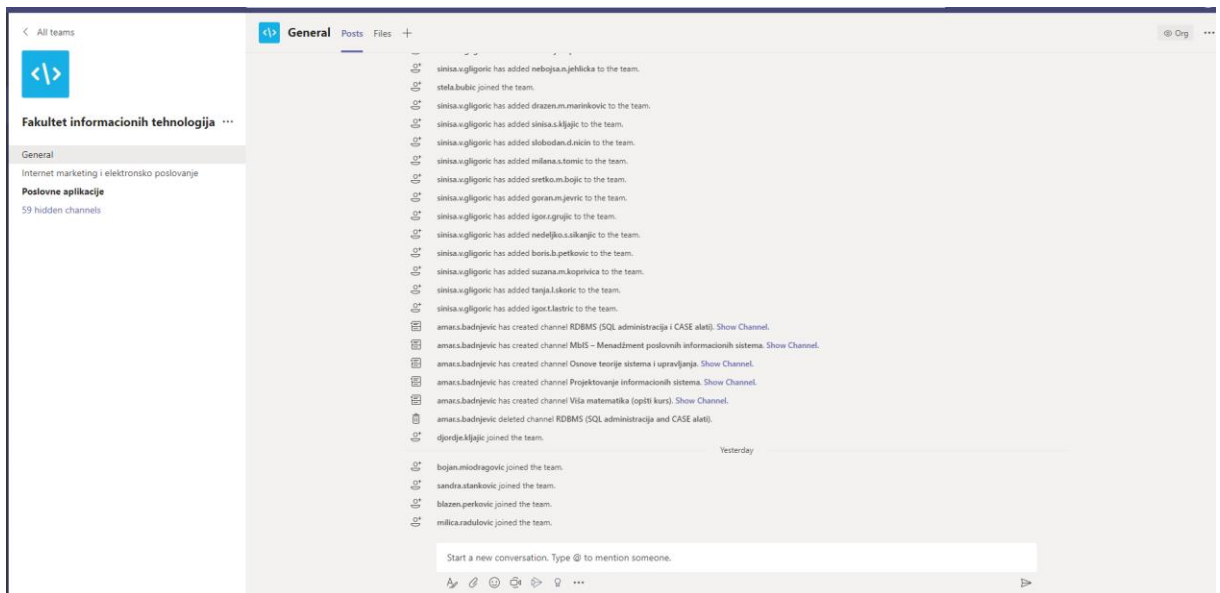
Slika 7. Otvaranje određenog tima

Nakon pridruživanja jednom timu, vidljiv će biti samo onaj tim kojem ste se pridružili. Da biste ponovo vidjeli ostale timove kojim se možete pridružiti, potrebno je da u gornjem desnom uglu kliknete na dugme „Join or Create a Team“, kao što je prikazano na slici.



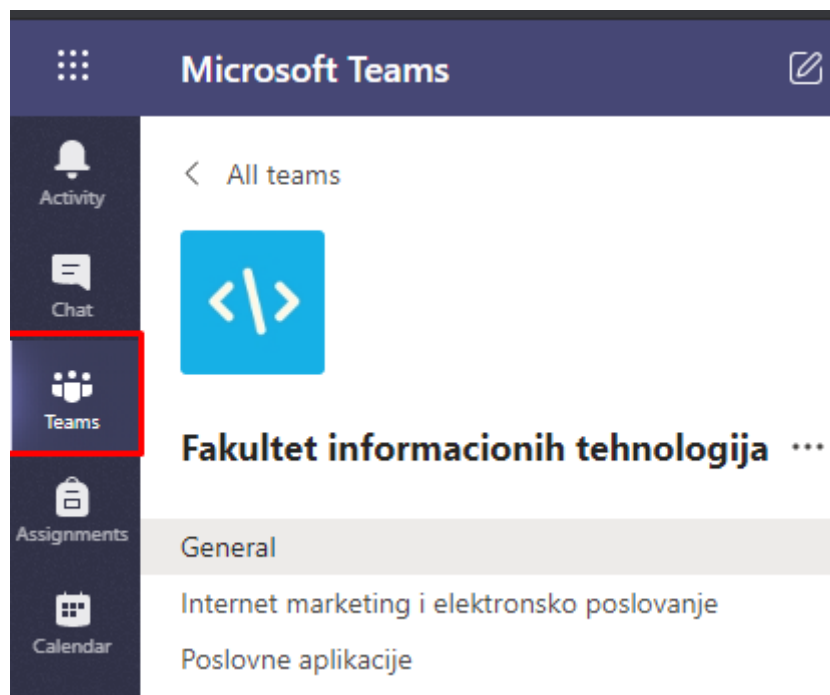
Slika 8. Prikaz timova nakon pridruživanja

Nakon otvaranja željenog tima, otvoriće vam se izgled koji se sastoji od dva glavna dijela, kao na slici ispod (Slika 9).



Slika 9. Izgled tima

Da biste se vratili na listu svih timova potrebno je da kliknete na dugme na kojem piše „Teams“, koji se nalazi unutar menija sa lijeve strane, kao što je prikazano na slici ispod.



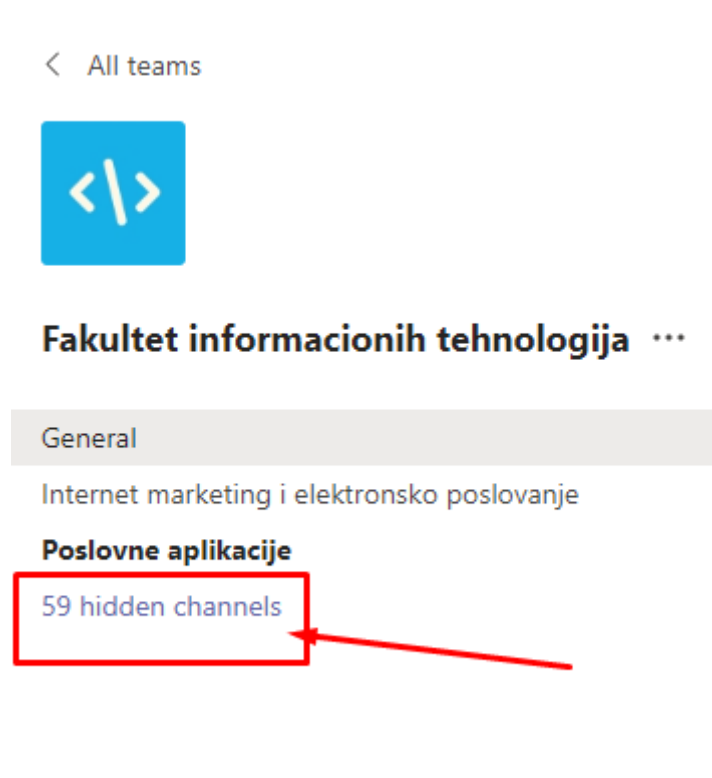
Slika 10. Povratak na listu timova

## Lista predmeta

Sa lijeve strane se nalazi lista predmeta (kanala) unutar izabranog tima. Klikom na određeni predmet sa liste otvaramo aktivnost koja je vezana za određeni predmet. S obzirom na veliki broj predmeta, vidljivo je samo par njih. Da biste pronašli sve ostale predmete koji se

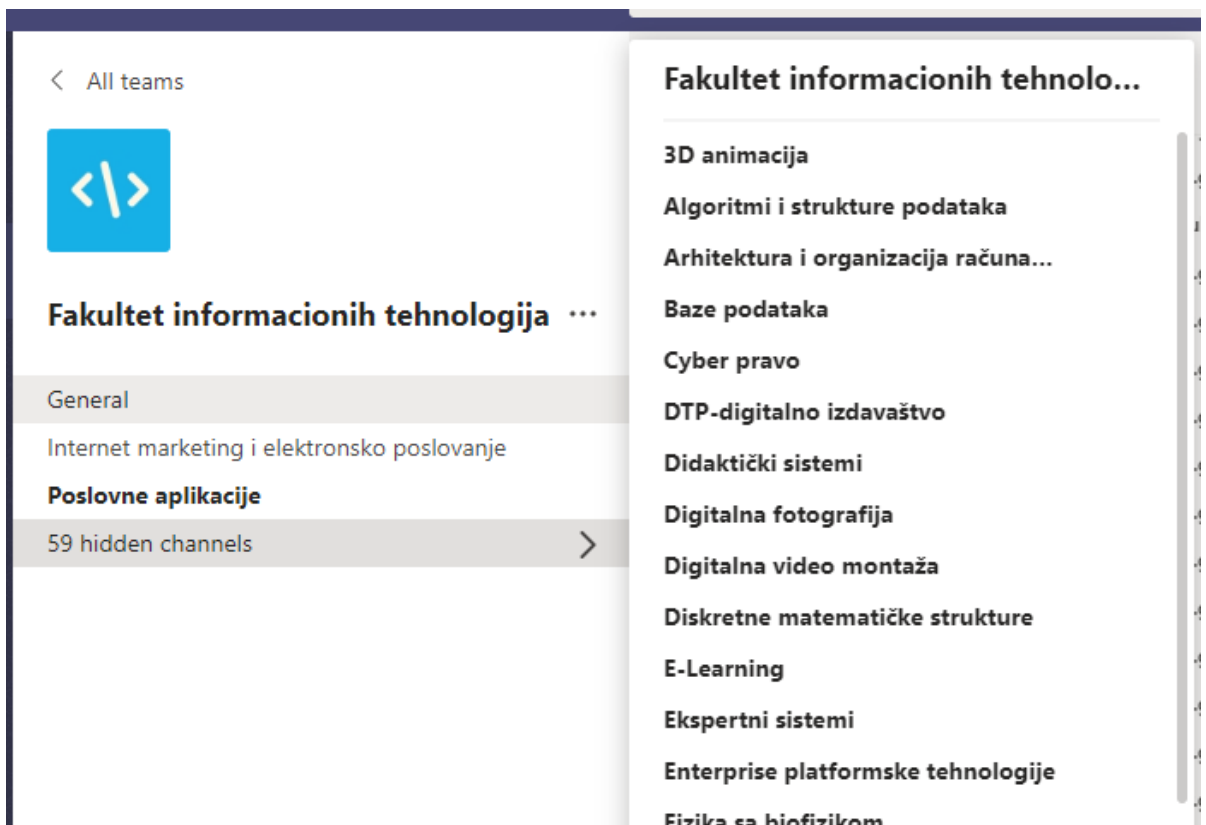


nalaze u timu, potrebno je da kliknete na tekst „59 hidden channels“, koji se nalazi na kraju liste vidljivih predmeta, kao što je prikazano na slici ispod (Slika 11).



*Slika 11. Prikaz sakrivenih kanala(predmeta)*

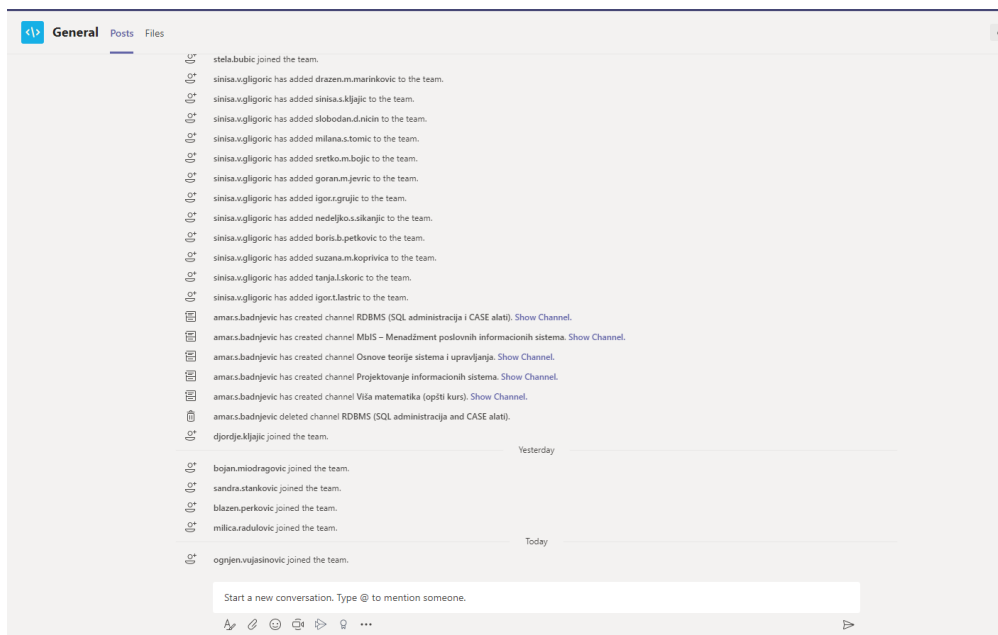
Nakon što ste kliknuli na tekst gdje piše „59 hidden channels“, otvoriće vam se lista svih ostalih predmeta i klikom na jedan od njih se otvara aktivnost vezana na predmet, kao što je prikazano na slici ispod (Slika 12).



Slika 12. Prikaz sakrivenih kanala 2

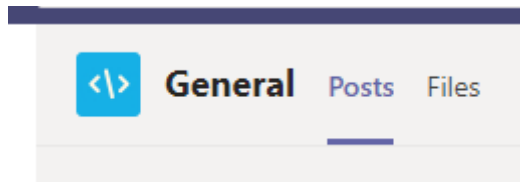
## Glavna aktivnost

Sa desne strane se nalazi glavna aktivnost vezana za određeni predmet (Slika 13).



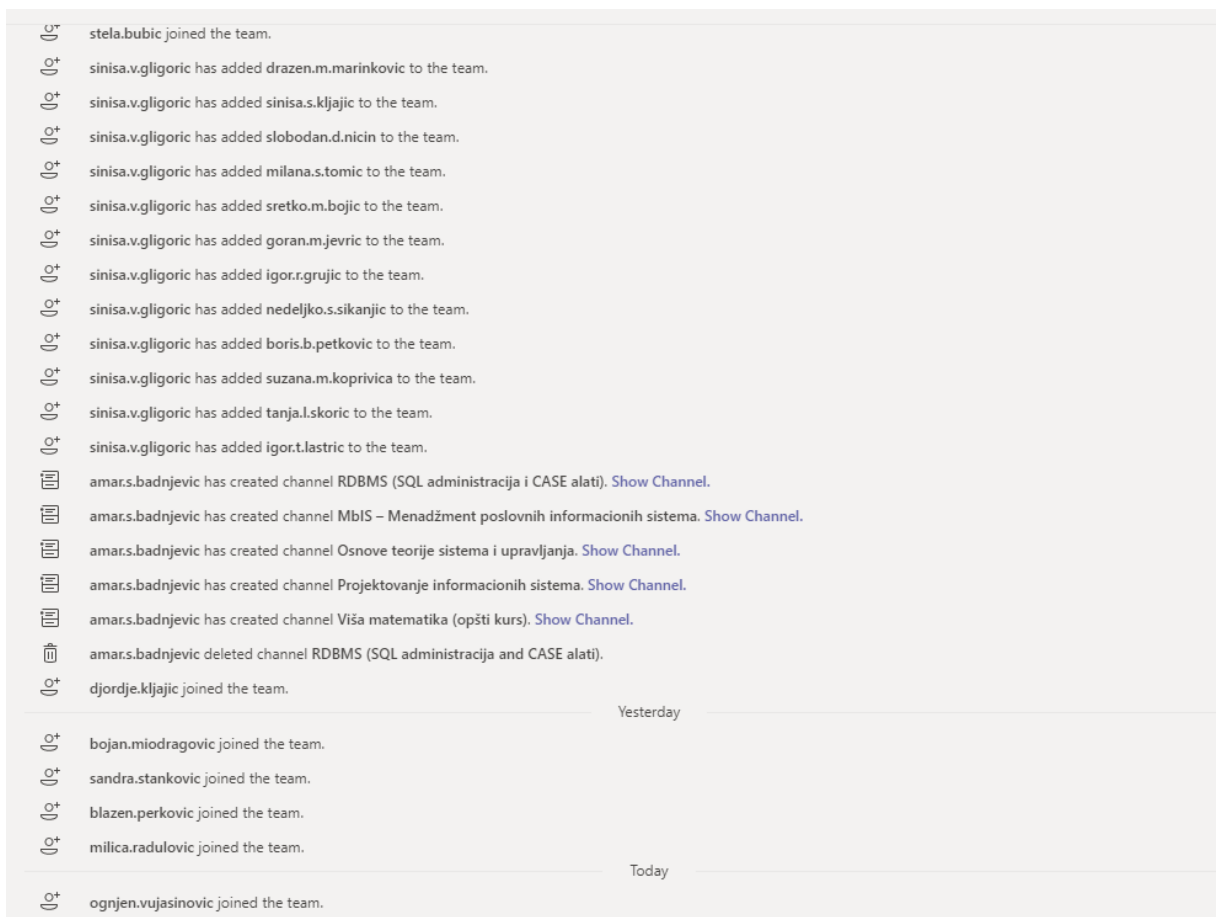
Slika 13. Glavna aktivnost

Na vrhu, desno od naziva kanal, se nalaze dva dugmeta. Prvo dugme „Posts“ otvara glavnu aktivnost koja ja na početku vidljiva. Desno od tog dugmeta nalazi se dugme „Files“ na kojem se nalazi lista fajlova i mogućnost dodavanja novih za određeni predmet (biće pojašnjeno kasnije).



Slika 14. Prikaz aktivnosti i fajlova

U sredini se nalazi glavna aktivnost (poruke, konsultacije i sl.)



Slika 15. Glavna aktivnost

I na kraju na dnu se nalazi polje za unos teksta za slanje poruka ostalim članovima i izbornik sa raznim opcijama.



*Slika 16. Slanje poruka i dodatne opcije*

## ZAKAZIVANJE KONSULTACIJA

Da biste zakazali konsultacije, prvo je potrebno da odaberete tim (fakultet) u kojem se nalazi vaš predmet i nakon tog da otvorite predmet unutar tog fakulteta.

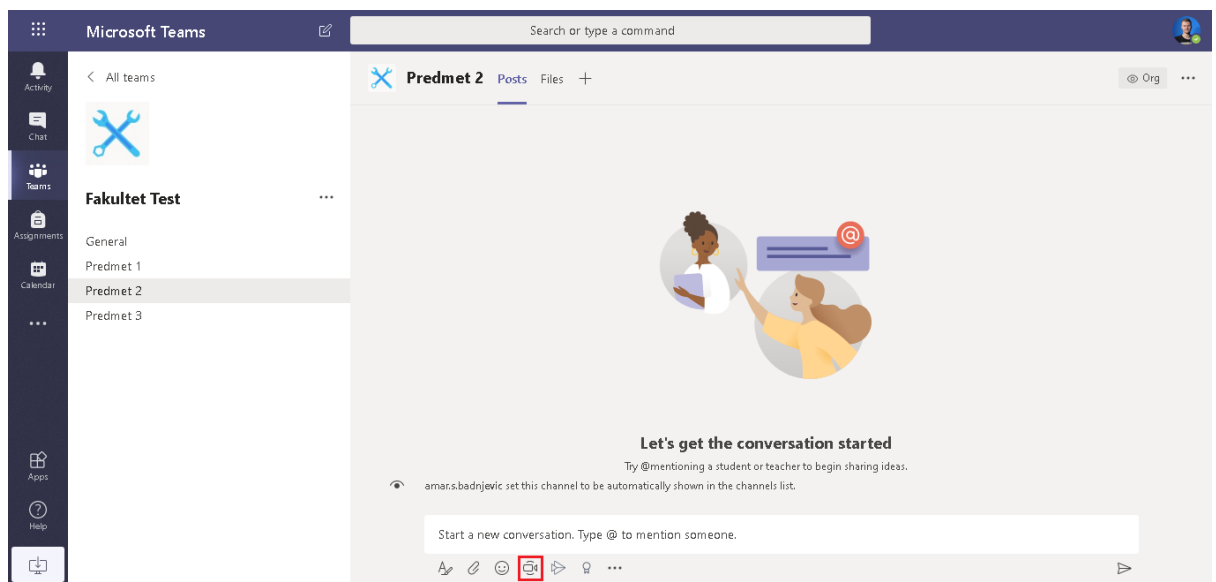
Dostupna su dva načina da započnete konsultacije:

1. Prvi način je da odmah započnete konsultacije na željenom kanalu (predmetu),
2. Drugi način je da korištenjem kalendara zakažete predavanje. Predlažemo korištenje ovog načina koje je objašnjeno u nastavku dokumenta

**Napomena:** Predlažemo da konsultacije zakazujete minimalno 24h prije termina kako bi studenti bili na vrijeme obavješteni. Također, ako u grupi nije dodan vaš predmet, molimo da nas kontaktirate na mail adresu na kraju dokumenta kako bismo isti kreirali za vas.

### Prvi način za izvođenje konsultacija

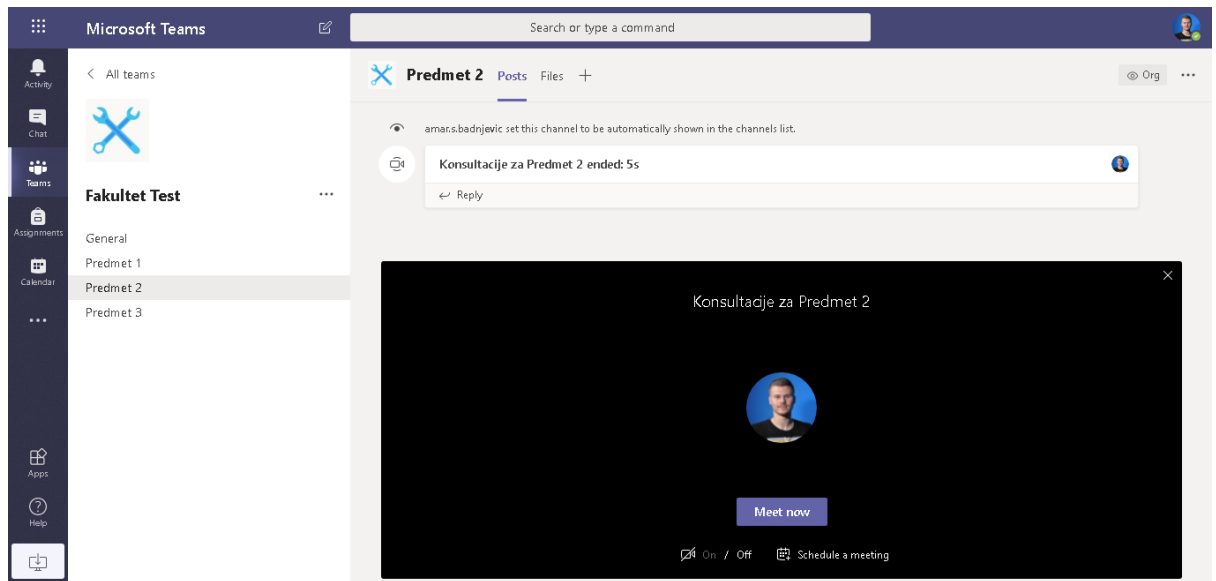
Na slici ispod vidimo da se trenutno nalazimo na predmetu pod nazivom „Predmet 2“. Ako želite da odmah započnete konsultacije tu, potrebno je da kliknete na dugme „Meet now“ koje je označeno crvenom bojom u donjem dijelu slike ispod.



Slika 17. Konsultacije prvi način

Nakon što ste izabrali tu opciju otvara se prozor kao na slici ispod. Veoma je bitno da unesete naziv konsultacija kako bi studenti u obavještenju dobili ispravne informacije. Možete odabrati da li će vam kamera biti upaljena ili ugašena a zatim je samo potrebno da kliknete

dugme „Meet now“ koje je ljubičaste boje na slici ispod. Opcije koje imate tokom razgovora objašnjene su u nastavku dokumenta.



Slika 18. Imenovanje konsultacija

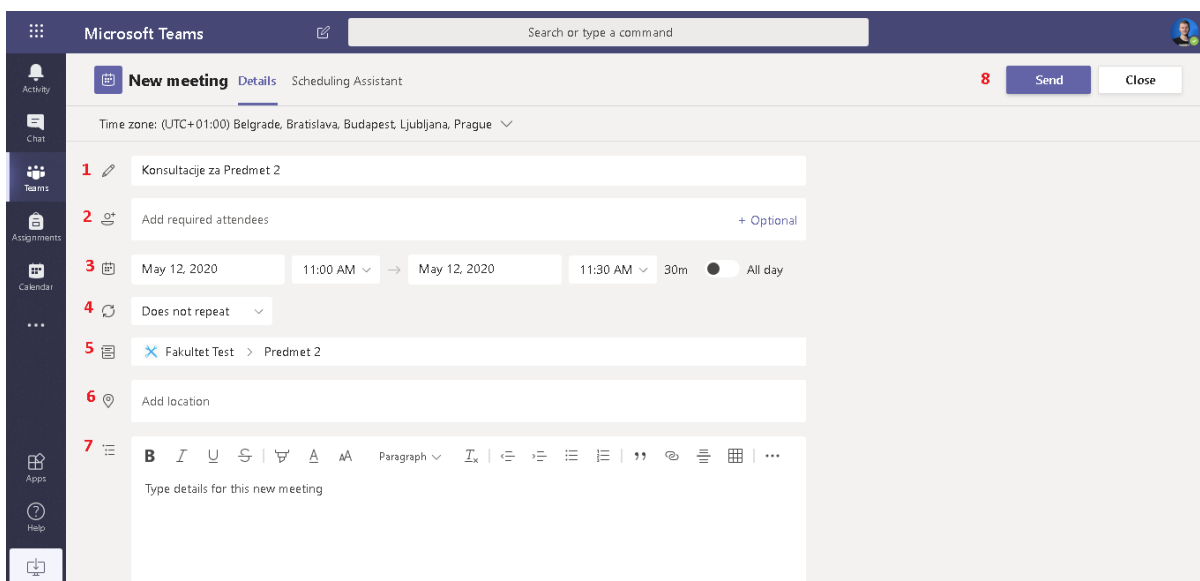
## Drugi način za izvođenje konsultacija

Ovaj način zahtijeva nešto više koraka. Međutim, preporučujemo da koristite isti kako bi studenti dobili na vrijeme obavještenje o tim konsultacijama.

Ovaj način podrazumijeva zakazivanje predavanja na vašem predmetu. Nakon zakazivanja konsultacija, studentima će doći obavještenje da ste kreirali konsultacije. Pisaće im sve potrebne informacije uz pomoć kojih će znati kada se trebaju pridružiti konsultacijama.

Vratimo se na sliku 18. Vidimo da ispod dugmeta „Meet now“ sa desne strane imamo opciju pod nazivom „Schedule a meeting“. Ova opcija nam omogućuje da umjesto direktnog pokretanja konsultacija, zakažemo iste. Međutim, pazite, trebate obratiti na kojem predmetu se trenutno nalazite. To vam piše u gornjem dijelu aplikacije, a također i sa lijeve strane u listi predmeta. Nakon što ste sigurni da na tom predmetu zakazujete konsultacije, kliknite na dugme „Schedule a meeting“.

Prikazaće vam se prozor za zakazivanje kao na slici ispod.



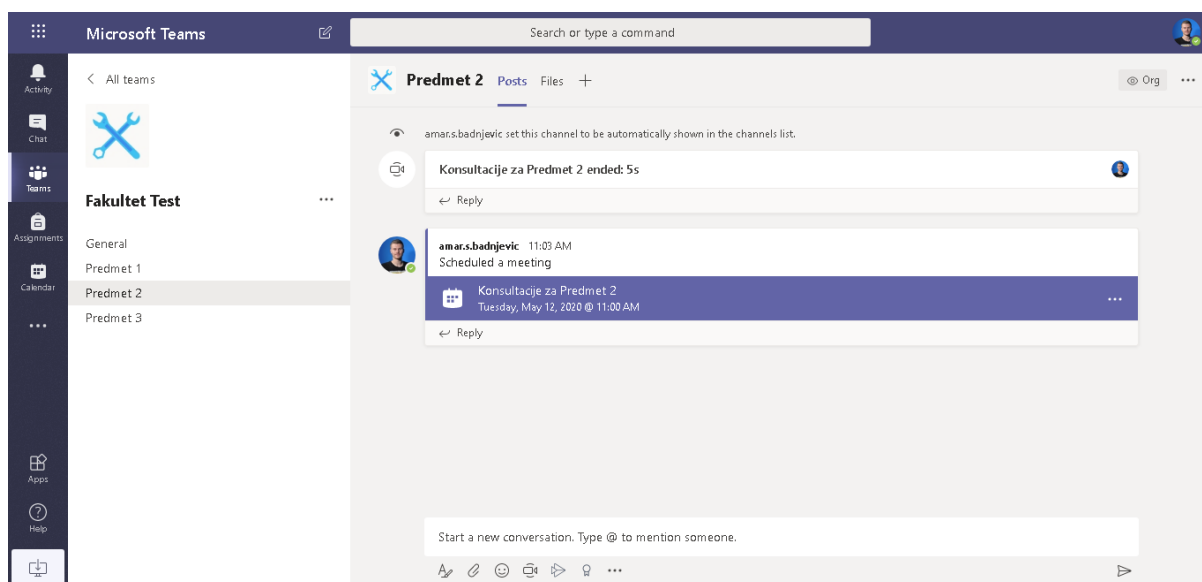
Slika 19. Prozor za zakazivanje konsultacija

Vidimo na slici iznad da su crvenim brojevima označena polja, koja označavaju:

1. Naziv sastanka –Ako niste, ispunite ovo polje formatom „Konzultacije – naziv predmeta“.
2. Ovo polje služi da dodate osobe koje moraju biti dostupne za vrijeme konsultacija. Preporučujemo da ovo polje ostavite prazno osim ako ste sigurni da znate upravljati tom opcijom.
3. U dijelu trebate odabrati datum i satnicu kada će se održavati konsultacije. Klikom na polja koja su označena datumom, otvara se kalendar manje veličine preko kojeg možete odabrati datum održavanja konsultacija. Klikom na vrijeme odabirete period trajanja konsultacija koje je na desnoj strani označeno i koje se mijenja u zavisnosti od vaše izmjene perioda. U našem slučaju piše „30m“.
4. Predlažemo da ovu opciju ostavite na „Does not repeat“ kao što je na slici iznad. Međutim postoje i druge opcije ako znate istim da upravljate. Trenutno zadana opcija znači da se ovaj sastanak neće u kalendaru nigdje ponavljati, što znači da ni vi ni studenti nećete imati zabuna oko konsultacija.
5. Ova opcija određuje na kojem predmetu će se održati konsultacije. Opcija bi trebala biti automatski popunjena ako ste ispravno pratili korake
6. Lokacija treba da ostane prazna.
7. U ovoj opciji možete da unesete detalje konsultacija koje će biti prikazane studentima.

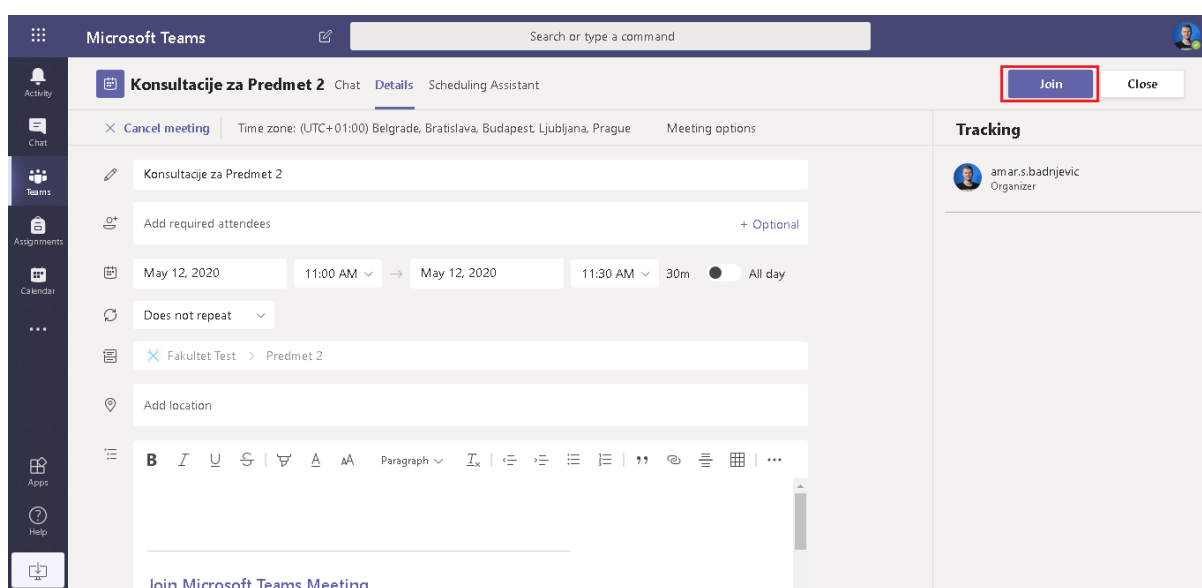
8. Posljednja opcija je opcija „Send“ koja se nalazi u gornjem desnom uglu. Nakon ispunjavanja forme potrebno je samo da kliknete na ovo dugme koje će poslati obavještenje studentima za održavanje konsultacija.

Nakon slanja obavještenja, aplikacija će vas automatski vratiti na taj kanal gdje možete vidjeti obavještenje na slici ispod. To obavještenje je prikazano na sredini aplikacije.



Slika 20. Obavještenje konsultacija na kanalu

Kada dođe vrijeme konsultacija i želite pristupiti istim, potrebno je da kliknete na to obavještenje gdje će vam se prikazati detalji konsultacija a zatim dugme „Join“ označeno crvenom bojom u gornjem desnom uglu slike ispod.

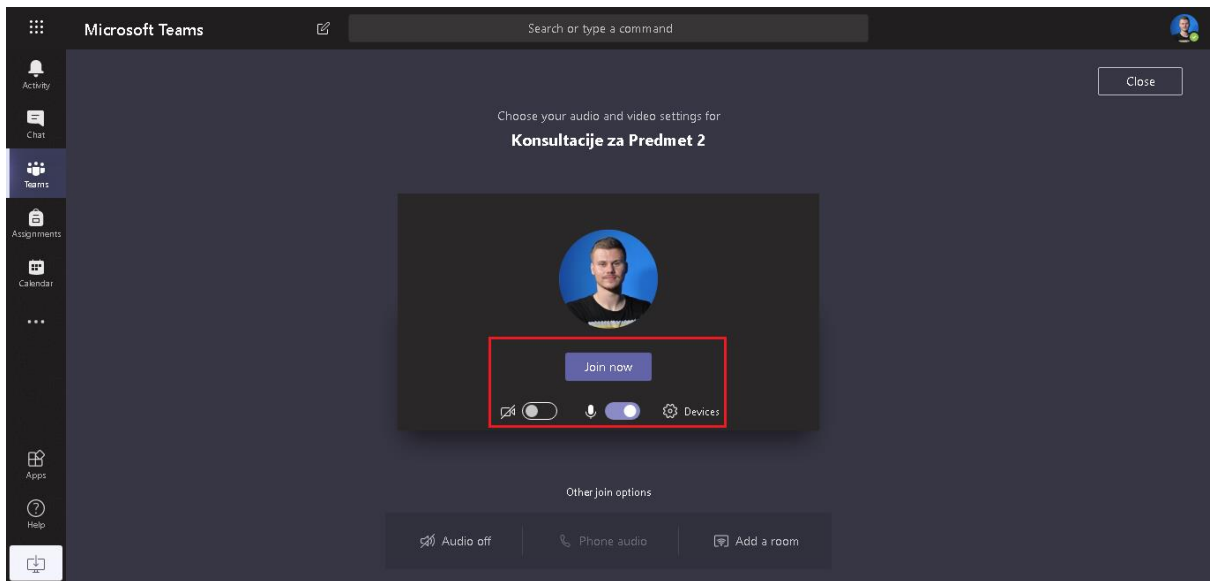


Slika 21. Pridruživanje konsultacijama



Nakon što ste kliknuli dugme „Join“, prikazaće vam se prozor kao na slici ispod. Crvenom opcijom prikazane su opcije kojima ćete se poslužiti za pridruživanje predavanju. Donje dvije opcije služe za uključivanje i isključivanje kamere i mikrofona. Predlažemo da imate uključen barem mikrofona kao što je prikazano na slici 22. Zatim, kliknite dugme „Join now“ kojim započinjete konsultacije.

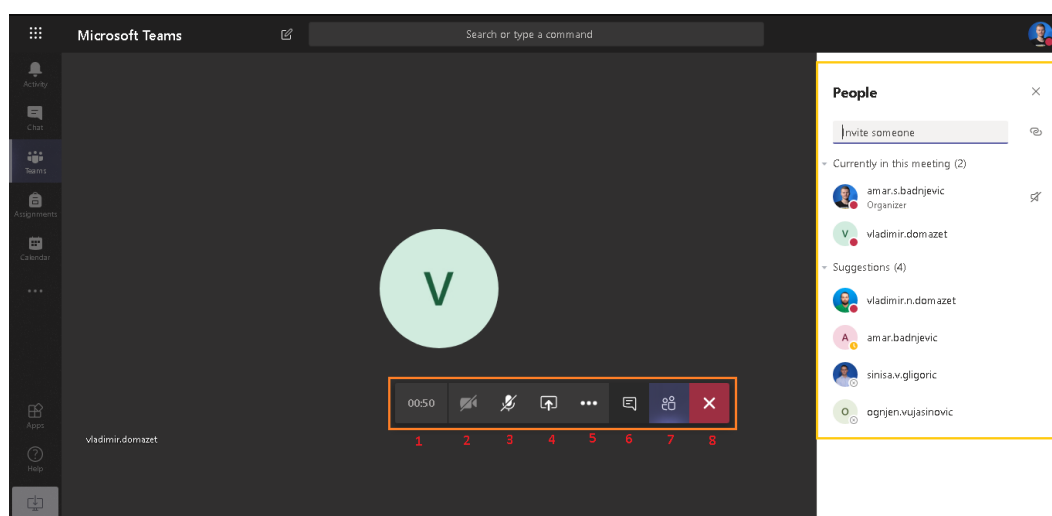
Opcije koje imate u pozivu objašnjene su u nastavku dokumenta.



Slika 22. Postavke pridruživanja

## Opcije u razgovoru

Nakon što se pridružite predavanju, prikazaće vam se veoma sličan prozor kao na slici ispod.



Slika 23. Prikaz razgovora

Na sredini ekrana slike iznad je prikazana osoba koja trenutno priča. Sa desne strane označeno žutom bojom su osobe koje su trenutno u razgovoru i ispod njih se nalaze osobe koje možete pozvati u razgovor. Kliknuli smo na opciju broj 7 i zbog toga se otvorila desna strana prisutnih u razgovoru.

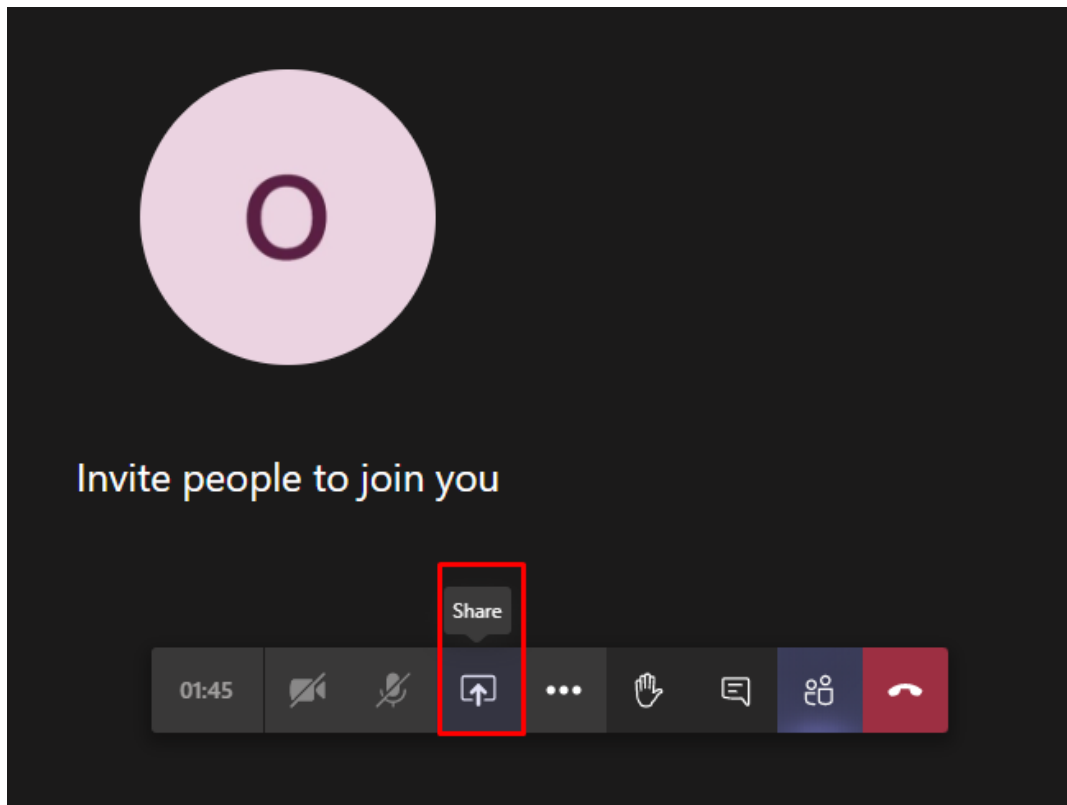
Na sredini su označene opcije brojevima koje su:

1. Uvid u proteklo vrijeme razgovora
2. Uključivanje i isključivanje kamere
3. Uključivanje i isključivanje mikrofona
4. Dijeljenje ekrana (objašnjeno u nastavku)
5. Više opcija razgovora. Unutar tih opcija imate opciju „Start recording“ gdje pokrećete snimanje razgovora koje će kasnije biti spremljeno i studenti će moći gledati predavanje.
6. Konverzacija. Ovdje možete dijeliti materijale neophodne studentima.
7. Pregled prisutnih osoba u razgovoru.
8. Izlazak i prekid razgovora.

### Dijeljenje ekrana

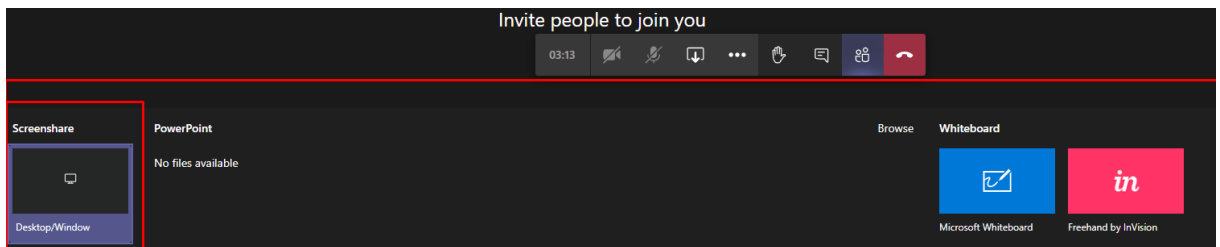
Dijeljenje ekrana je veoma bitno kako bi studenti mogli pratiti vaše predavanje.

Prvo je potrebno da kliknete na dugme iznad kojeg piše „Share“, kao što je prikazano na slici.



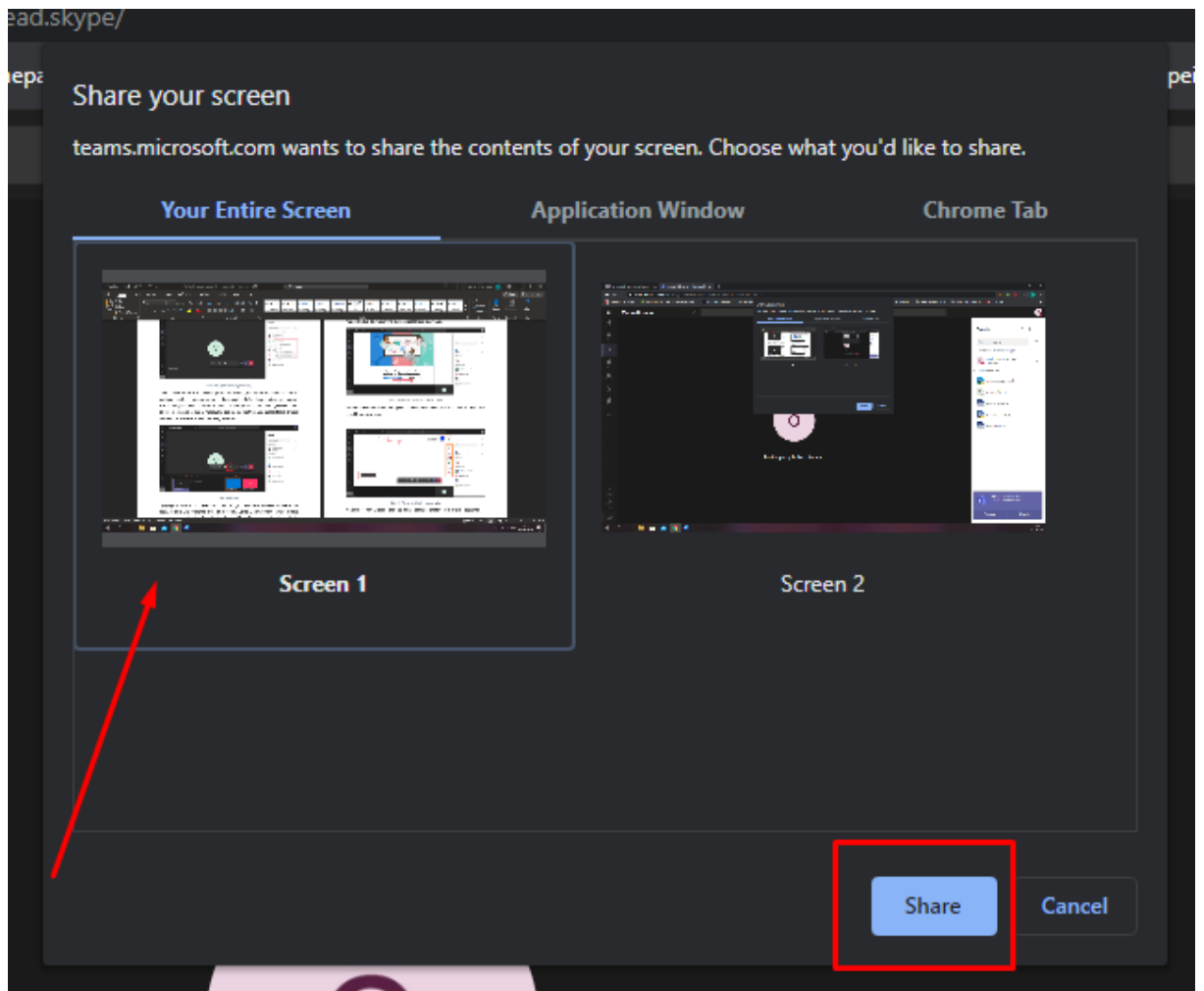
Slika 24. Dijeljenje ekrana

Nakon što kliknete to dugme izbaciće vam se dodatni meni, gdje je potrebno da kliknete na kockicu iznad koje piše „Screenshare“, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 25. Dijeljenje ekrana 2

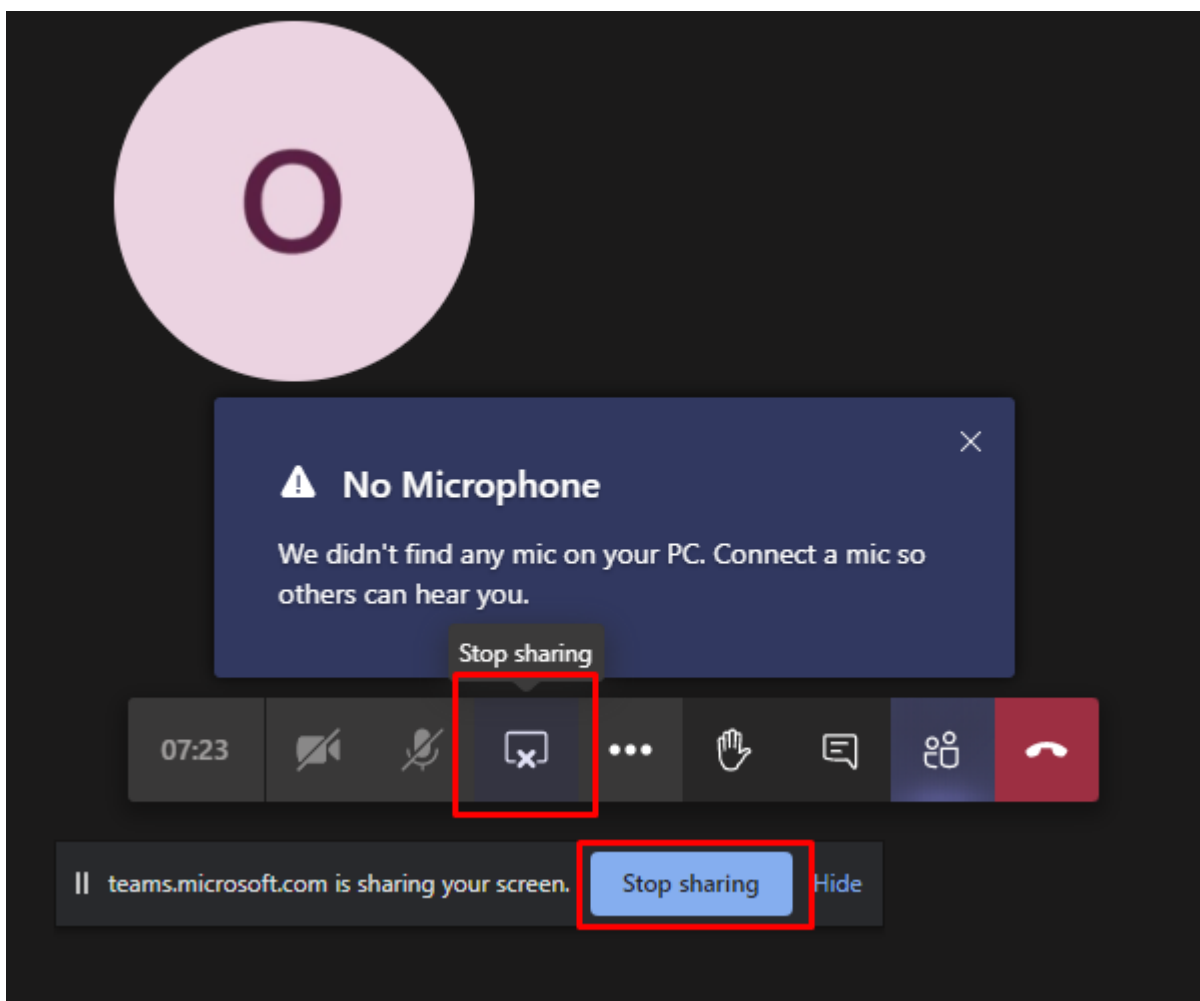
Nakon toga će vam se ponovo otvoriti novi prozor, gdje je potrebno da izaberete ekran i da kliknete na dugme „Share“.



Slika 26. Dijeljenje ekrana 3

Nakon toga vaš ekran je podijeljen i studenti mogu vidjeti sve šta se nalazi na vašem ekranu

Kako biste prestali dijeliti ekran, potrebno je da kliknete jedno od dva dugmeta koja su prikazani na slici ispod.

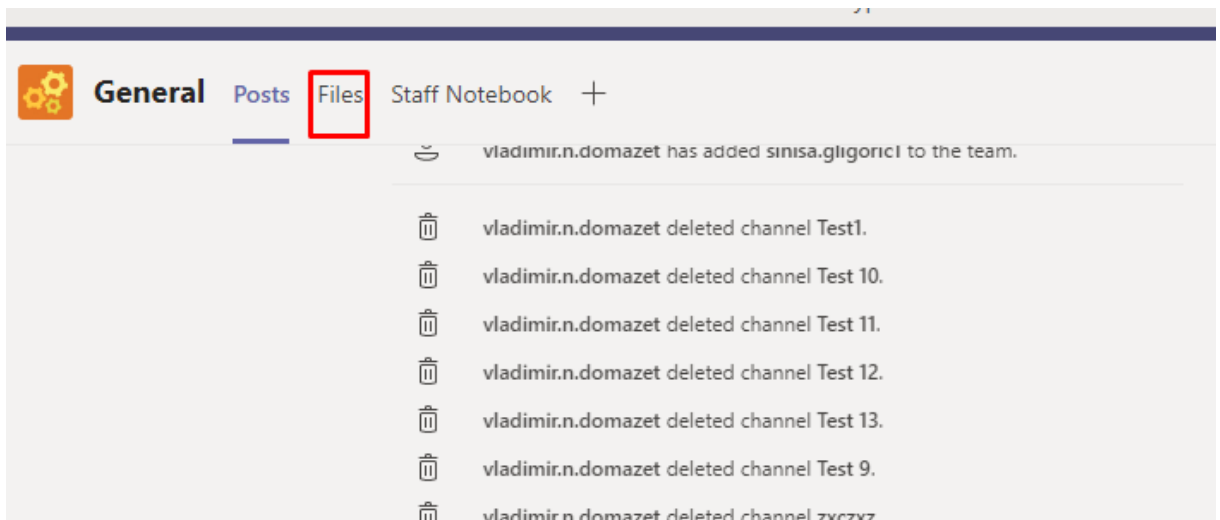


Slika 27. Prestanak dijeljenja ekrana

## POSTAVLJANJE FAJLOVA

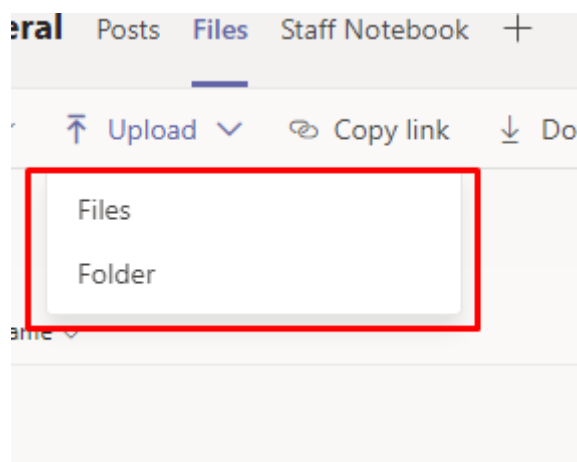
Da biste postavili fajlove na aplikaciju Microsoft Teams, potrebno je da se nalazite na predmetu na koji želite postaviti fajl. Na gornjem desnom uglu se nalazi dugme „Files“ na kojem se nalazi lista fajlova i mogućnost dodavanja novih za određeni predmet (biće pojašnjeno kasnije).

Potrebno je da kliknete to dugme „Files“, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 28. Postavljanje fajlova

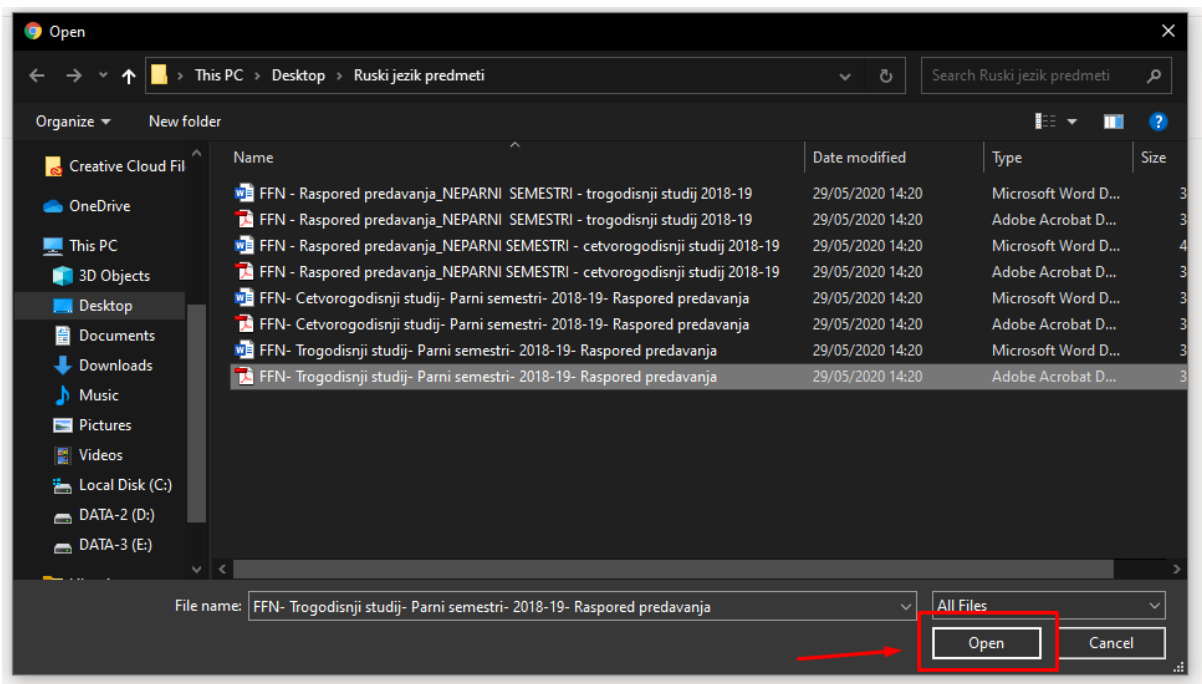
Nakon što ste kliknuli na to dugme, otvoriće vam se novi prozor gdje se nalazi lista postavljenih fajlova i opcije, između kojih je bitna opcija „Upload“ . Nakon što kliknete to dugme, izbaciće se mali meni kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 29. Postavljanje fajlova 2

Unutar tog menija postoje dvije opcije. Prva opcija „Files“ služi za postavljanje fajlova. Druga opcija „Folder“ služi za postavljanje foldera.

Klikom na jednu od te dvije opcije otvoriće se prozor za odabir fajlova ili foldera sa Vašeg računara. Nakon toga potrebno je da izaberete fajl i da kliknete na dugme „Open“, kao što je prikazano na slici.



Slika 30. Postavljanje fajlova 3

Nakon toga vaš fajl je postavljen.

## DODATNI MATERIJALI

Na sljedećim linkovima se nalaze video materijali koji vam mogu dodatno pomoći u aplikaciji Microsoft Teams.

Trikovi u aplikaciji Teams:

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMIxY2PHwuaLiQhS\\_dEPZbGz](https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMIxY2PHwuaLiQhS_dEPZbGz)

Sastanci u aplikaciji Teams:

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMLNCCuUzxKH\\_5cX434SOAzz](https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMLNCCuUzxKH_5cX434SOAzz)

Dodatni materijali:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMIJIFfhEZ58DCh36vY-QeLe>



## KONTAKT INFORMACIJE IT PODRŠKE

Za sve nejasnoće i potrebne informacije vezano za korištenje aplikacije Teams u svrhu izvođenja konsultacija, stojimo Vam na raspolaganju na sljedećoj e-mail adresi i kontakt telefonima:

E-mail adresa IT podrške:

[it.podrska@apeiron-edu.eu](mailto:it.podrska@apeiron-edu.eu)

Brojevi telefona:

**Tel (1): +38751247949**

**Tel(2): +38751247950**

Amar: **+38765245716**

Siniša: **+38765685069**

Ognjen: **+38765238588**