



## Tehničko uputstvo za korištenje platforme Microsoft

Teams

---

Za profesore

Banja Luka, decembar 2020

## Sadržaj

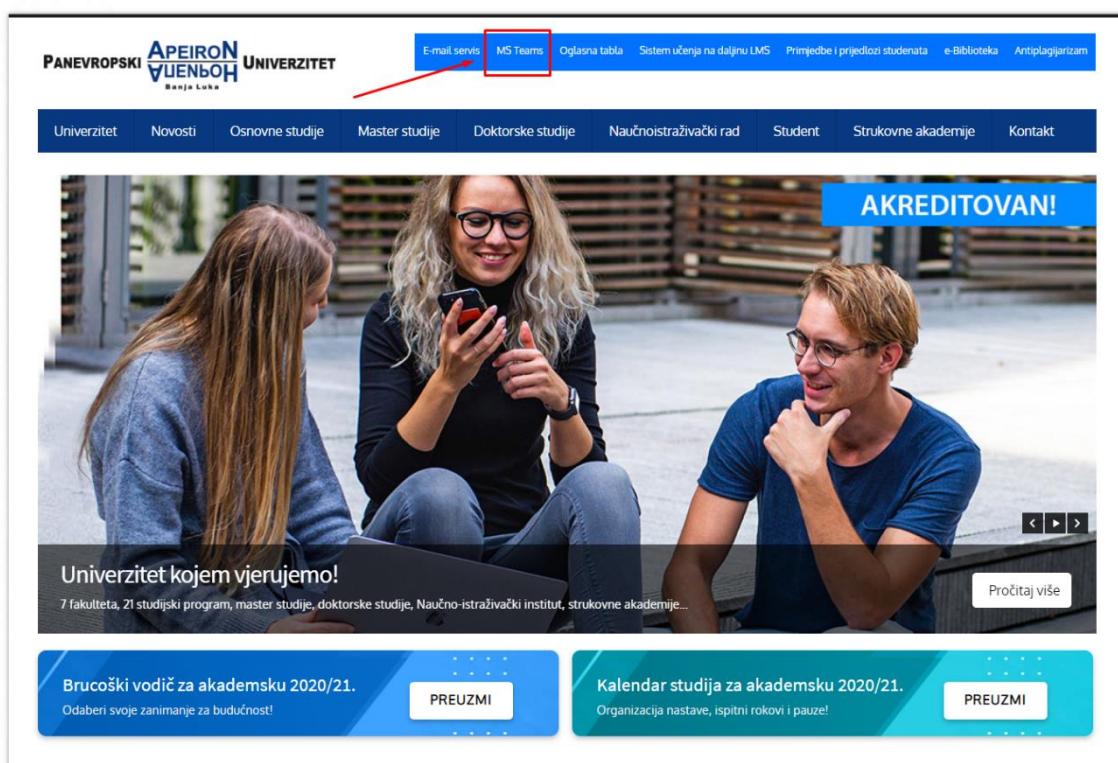
PRISTUP APLIKACIJI .....	1
Prijava na Microsoft Teams .....	1
IZGLED ODREĐENOG TIMA .....	6
Lista predmeta.....	7
Glavna aktivnost .....	9
ZAKAZIVANJE PREDAVANJA .....	12
Prvi način za izvođenje predavanja.....	12
Drugi način za izvođenje predavanja .....	13
Opcije u razgovoru.....	16
Dijeljenje ekrana .....	17
POSTAVLJANJE FAJLOVA .....	21
DODATNI MATERIJALI.....	23
KONTAKT INFORMACIJE IT PODRŠKE.....	24

## 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.

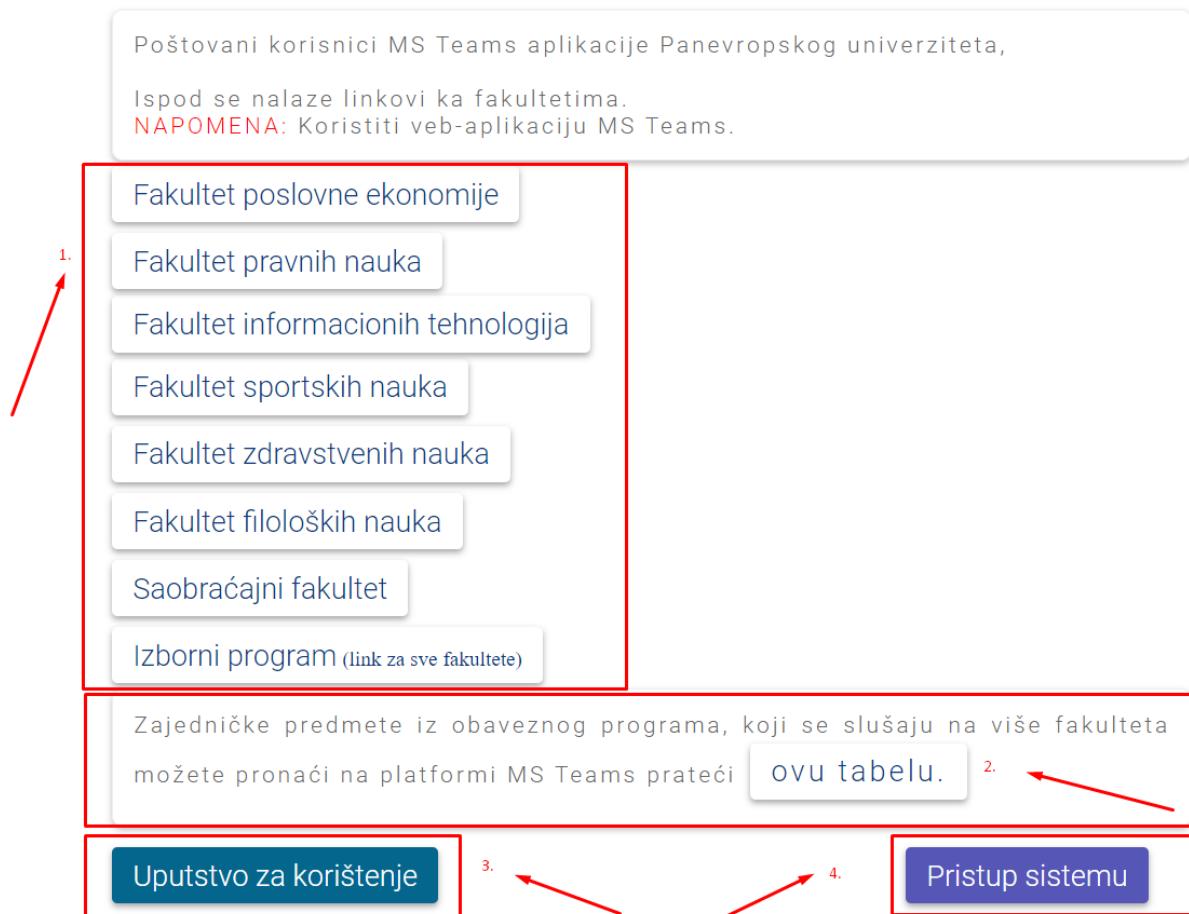
### Prijava na Microsoft Teams

Prvi korak je da se prijavite na Microsoft Teams servis koji se nalazi na početnoj strani veb-sajta Univerziteta. U meniju označenom plavom bojom, na vrhu veb-sajta, kliknite na opciju „MS Teams“.



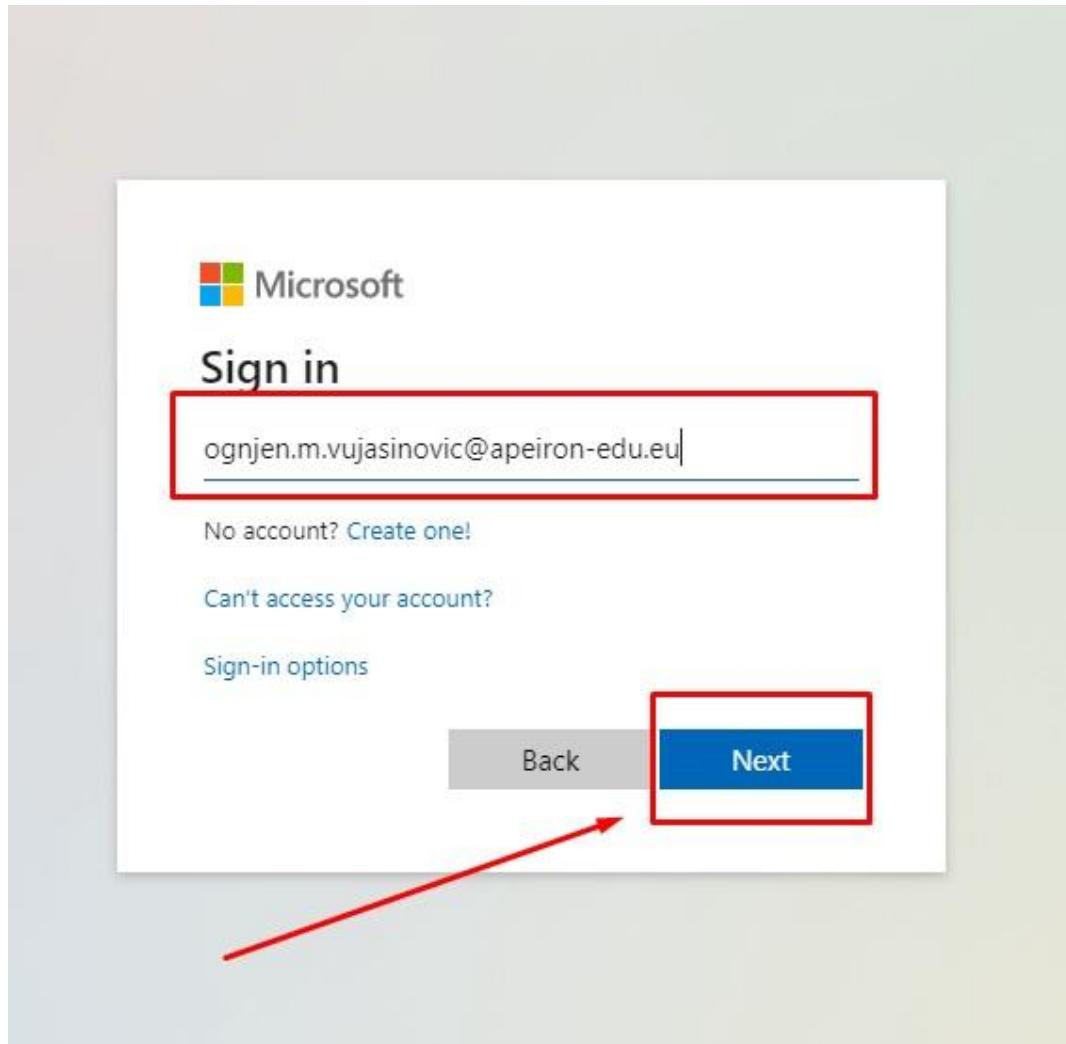
Slika 1.Prijava na Microsoft Teams

Nakon što se otvorila nova veb-stranica, kao što vidite na slici ispod, tu se nalaze pristupni linkovi koji vode direktno ka određenim fakultetima (označeno brojem 1). Spisak zajedničkih predmeta iz obavezognog predmeta, koji se slušaju na više fakulteta, možete pronaći u tabeli zajedničkih predmeta (označeno brojem 2). Uputstvo za korištenje MS Teams platforme namijenjeno studentima (označeno brojem 3). Opšti pristupni link ka MS Teamsu (označeno brojem 4).



Slika 2. Međustranica MS Teams

Nakon toga otvorice 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 3.



Slika 3. 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 opciju „Sign in“.

Sign In

fs.apeiron-edu.eu

Type your user name and password.

User name: **ognjen.m.vujasinovic**

Password: **.....**

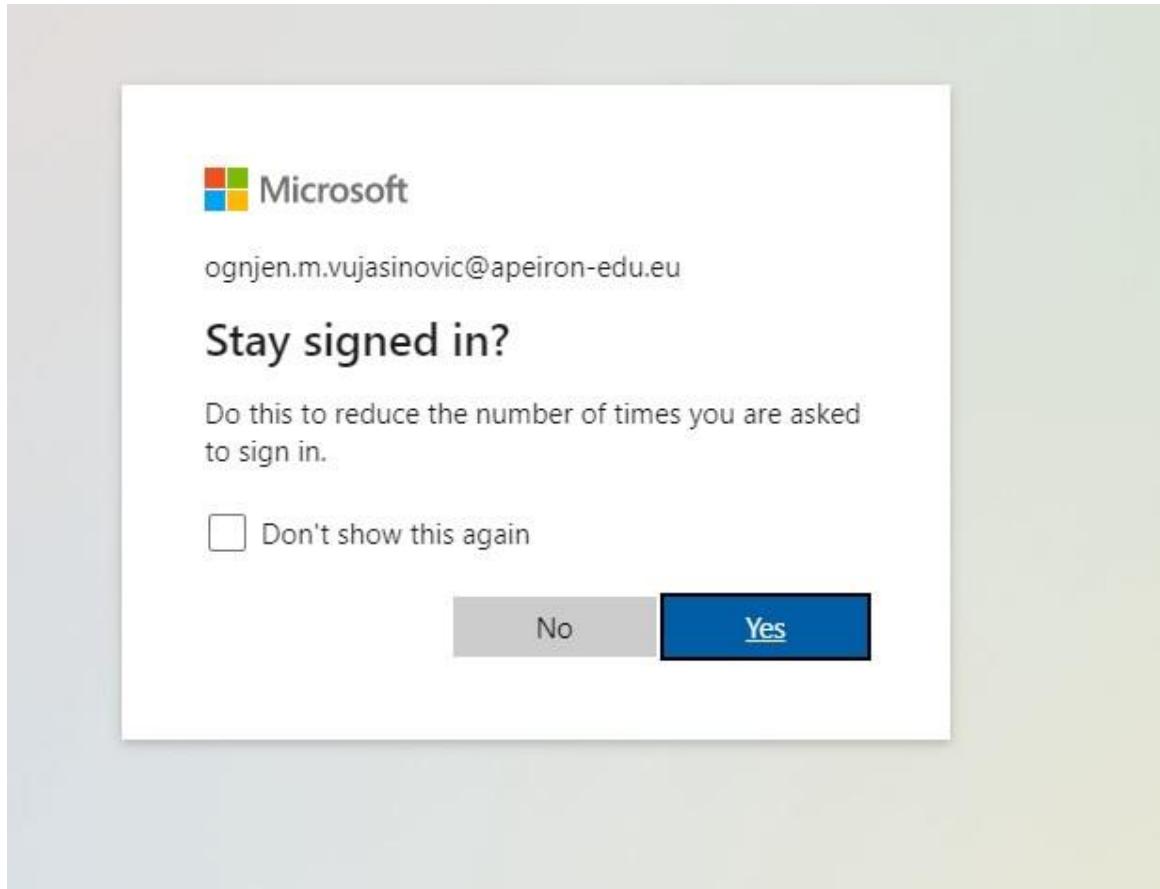
Example: Domain\username

1

2 Sign In

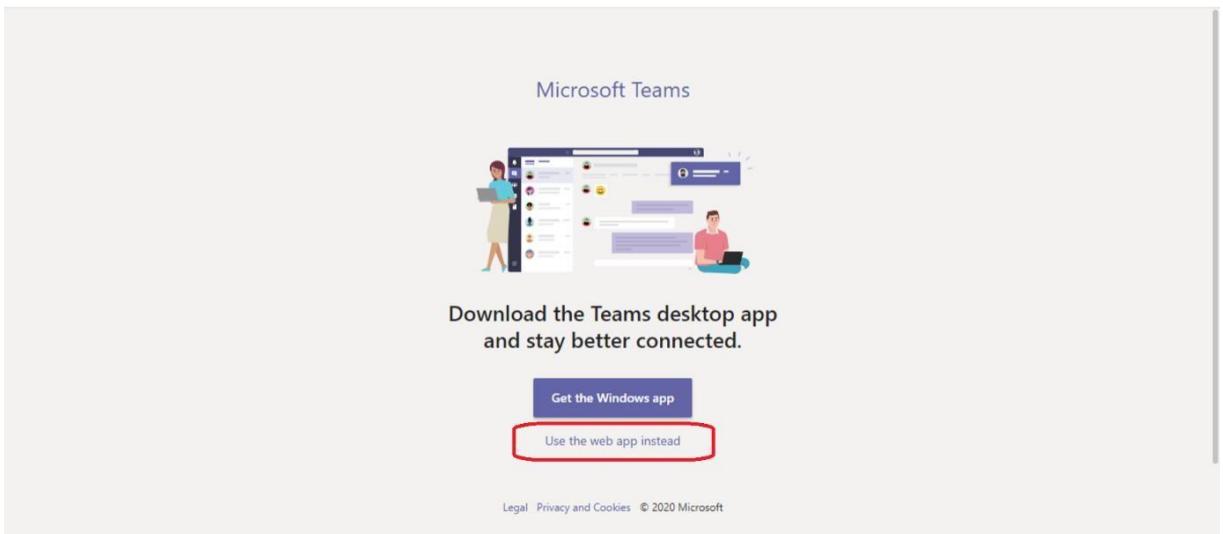
Slika 4. Unos podataka za prijavu

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)



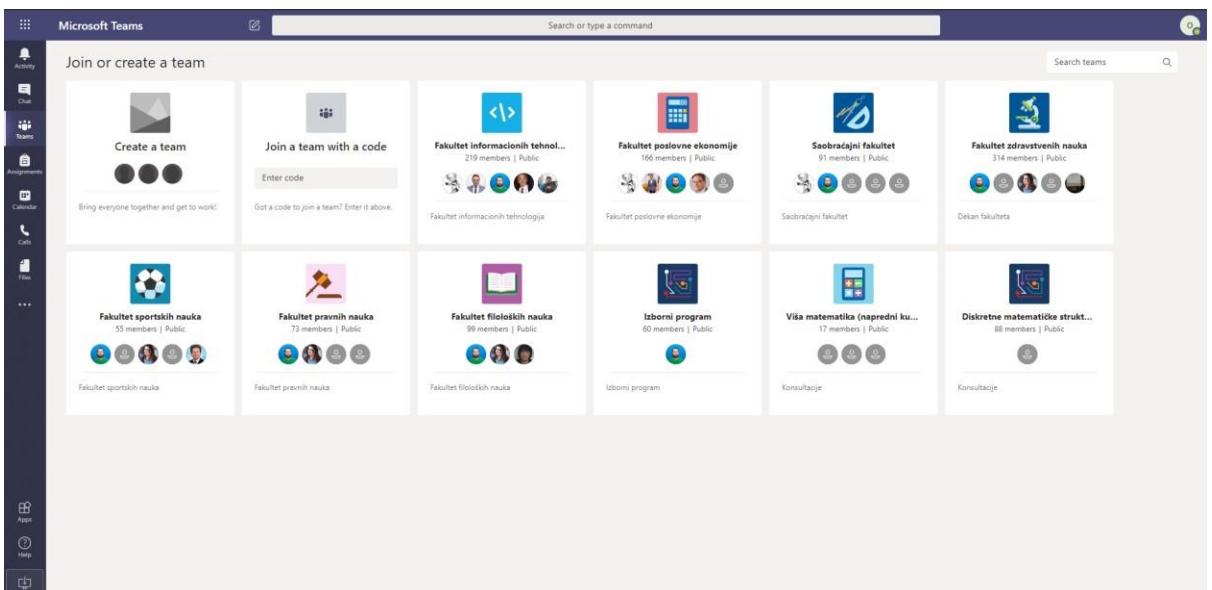
Slika 5. Odluka o statusu prijavljenosti u budućnosti

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 korisititi **web aplikaciju**. Stoga, kliknite na opciju označenu na slici ispod.



Slika 6. Odabir web aplikacije

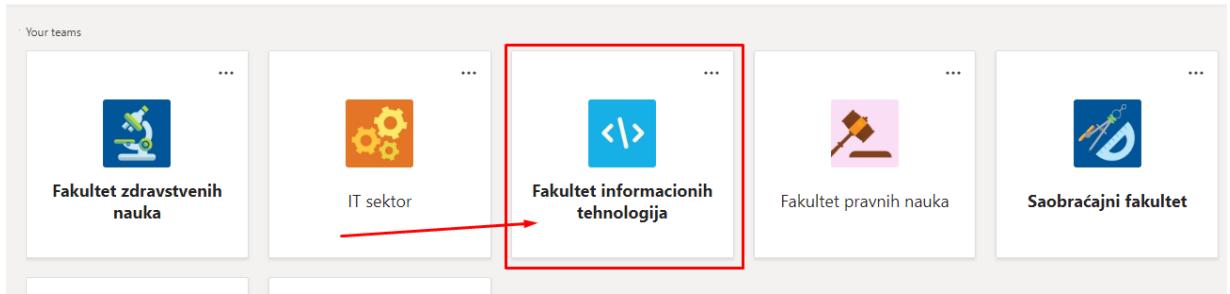
Nakon što ste odabrali web aplikaciju. Dobićete sljedeći prikaz (slika 7). Nanesite pokazivač miša na tim kojem se želite pridružiti i kliknite „Join“. (NAPOMENA: Ukoliko ste prethodno, na međustranici MS Teams, odabrali pristupni link koji vodi direktno ka određenom fakultetu, ovaj korak se ne odnosi na Vas, nego samo na korisnike koji su kliknuli opšti pristupni link ka MS Teamsu koji je označen brojem 4 na slici 2).



Slika 7. Izgled MS Teams aplikacije nakon prijave

## IZGLED ODREĐENOOG TIMA

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



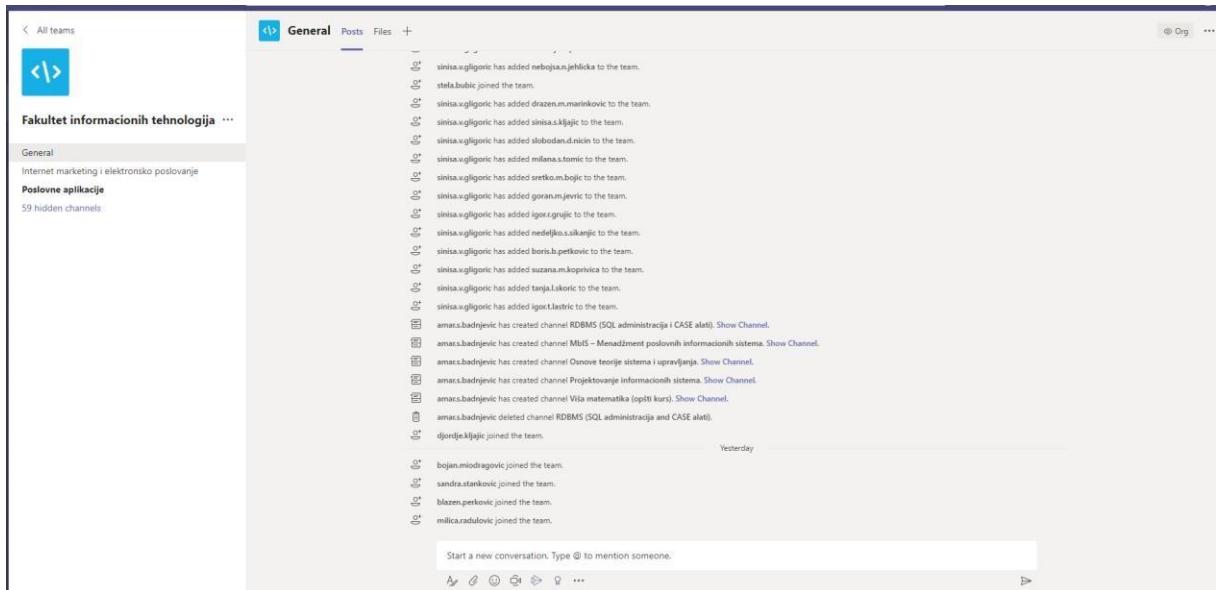
Slika 8. Otvaranje određenog tima

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.



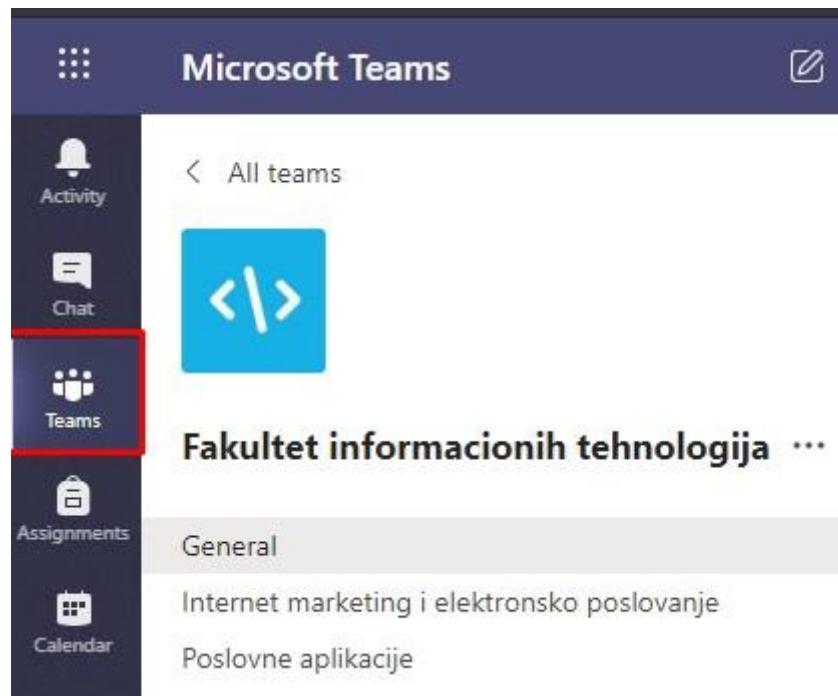
Slika 9. Prikaz timova nakon pridruživanja

Nakon otvaranja željenog tima, otvoće vam se izgled koji se sastoji od dva glavna dijela, kao na slici ispod (Slika 10).



Slika 10. 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.

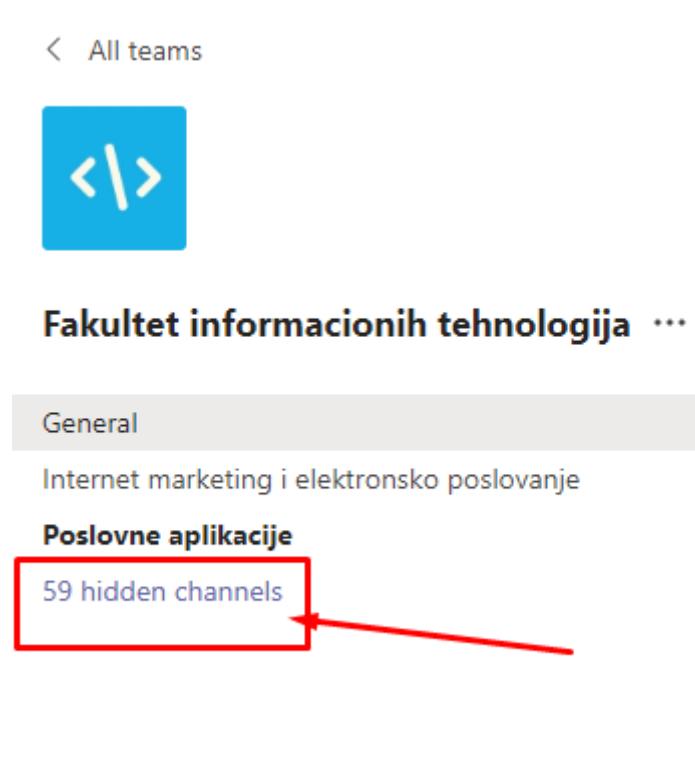


Slika 11. Povratak na listu timova

## 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 12).



Slika 12. Prikaz sakrivenih kanala(predmeta)

Nakon što ste kliknuli na tekst gdje piše „59 hidden channels“, otvorice 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 13).

The screenshot shows a digital interface for a team channel. At the top left, there's a back arrow and the text 'All teams'. Below it is a blue icon with white '< / >' symbols. The main title 'Fakultet informacionih tehnologija' is followed by three dots. A sidebar on the left lists 'General', 'Internet marketing i elektronsko poslovanje', and 'Poslovne aplikacije'. It also shows '59 hidden channels' with a right-pointing arrow. On the right side, a vertical list of course topics is displayed:

- 3D animacija
- Algoritmi i strukture podataka
- Arhitektura i organizacija računa...
- Baze podataka
- Cyber pravo
- DTP-digitalno izdavaštvo
- Didaktički sistemi
- Digitalna fotografija
- Digitalna video montaža
- Diskretnе matematičke strukture
- E-Learning
- Ekspertni sistemi
- Enterprise platformske tehnologije
- Fizika sa biofizikom

Slika 13. Prikaz sakrivenih kanala 2

## Glavna aktivnost

Sa desne strane se nalazi glavna aktivnost vezana za određeni predmet (Slika 14).

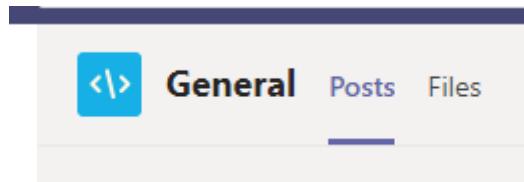
This screenshot shows a digital platform's main activity feed. At the top, there are tabs for 'General', 'Posts', and 'Files', with 'General' being the active tab. The feed displays a series of notifications and channel creations:

- stela.bubic joined the team.
- sinisa.vglligoric has added drazen.m.marinkovic to the team.
- sinisa.vglligoric has added sinisa.kljajic to the team.
- sinisa.vglligoric has added slobodan.d.nicin to the team.
- sinisa.vglligoric has added milana.s.tomic to the team.
- sinisa.vglligoric has added sretko.m.bojic to the team.
- sinisa.vglligoric has added goran.m.jevric to the team.
- sinisa.vglligoric has added igor.r.grujic to the team.
- sinisa.vglligoric has added nedeljko.siljanic to the team.
- sinisa.vglligoric has added boris.b.petkovic to the team.
- sinisa.vglligoric has added suzana.m.koprivica to the team.
- sinisa.vglligoric has added tanja.lkorotic to the team.
- sinisa.vglligoric has added igor.t.ilastric to the team.
- amarcs.badnjievic has created channel RDBMS (SQL administracija i CASE alati). Show Channel.
- amarcs.badnjievic has created channel MBS – Menadžment poslovnih informacionih sistema. Show Channel.
- amarcs.badnjievic has created channel Osnove teorije sistema i upravljanja. Show Channel.
- amarcs.badnjievic has created channel Projektovanje informacionih sistema. Show Channel.
- amarcs.badnjievic has created channel Viba matematika (opiti kurs). Show Channel.
- amarcs.badnjievic deleted channel RDBMS (SQL administracija and CASE alati).
- djordje.kljajic joined the team.
- bojan.miodragovic joined the team.
- sandra.stankovic joined the team.
- blazen.perkovic joined the team.
- milica.radulovic joined the team.
- ognjen.vujasinovic joined the team.

At the bottom, there's a text input field for starting a new conversation, followed by several small icons and a right-pointing arrow.

Slika 14. Glavna aktivnost

Na vrhu, desno od naziva kanal, se nalaze dva dugmeta. Prvo dugme „Posts“ otvara glavnu aktivnost koja je 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 15. Prikaz aktivnosti i fajlova

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

The screenshot shows a list of activity items:

- stela.bubic joined the team.
- sinisa.v.gligoric has added drazen.m.marinkovic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added sinisa.s.kljajic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added slobodan.d.nicin to the team.
- sinisa.v.gligoric has added milana.s.tomic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added sretko.m.bojic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added goran.m.jevric to the team.
- sinisa.v.gligoric has added igor.r.grujic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added nedeljko.s.sikanjic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added boris.b.petkovic to the team.
- sinisa.v.gligoric has added suzana.m.koprivica to the team.
- sinisa.v.gligoric has added tanja.lskoric to the team.
- sinisa.v.gligoric has added igor.t.lastric to the team.
- amar.s.badnjевич has created channel RDBMS (SQL administracija i CASE alati). Show Channel.
- amar.s.badnjевич has created channel MbIS – Menadžment poslovnih informacionih sistema. Show Channel.
- amar.s.badnjевич has created channel Osnove teorije sistema i upravljanja. Show Channel.
- amar.s.badnjевич has created channel Projektovanje informacionih sistema. Show Channel.
- amar.s.badnjевич has created channel Viša matematika (opšti kurs). Show Channel.
- amar.s.badnjевич deleted channel RDBMS (SQL administracija and CASE alati).
- djordje.kljajic joined the team.

Yesterday

- bojan.miodragovic joined the team.
- sandra.stankovic joined the team.
- blazen.perkovic joined the team.
- milica.radulovic joined the team.

Today

- ognjen.vujasinovic joined the team.

Slika 16. Glavna aktivnost

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



Slika 17. Slanje poruka i dodatne opcije

## ZAKAZIVANJE PREDAVANJA

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

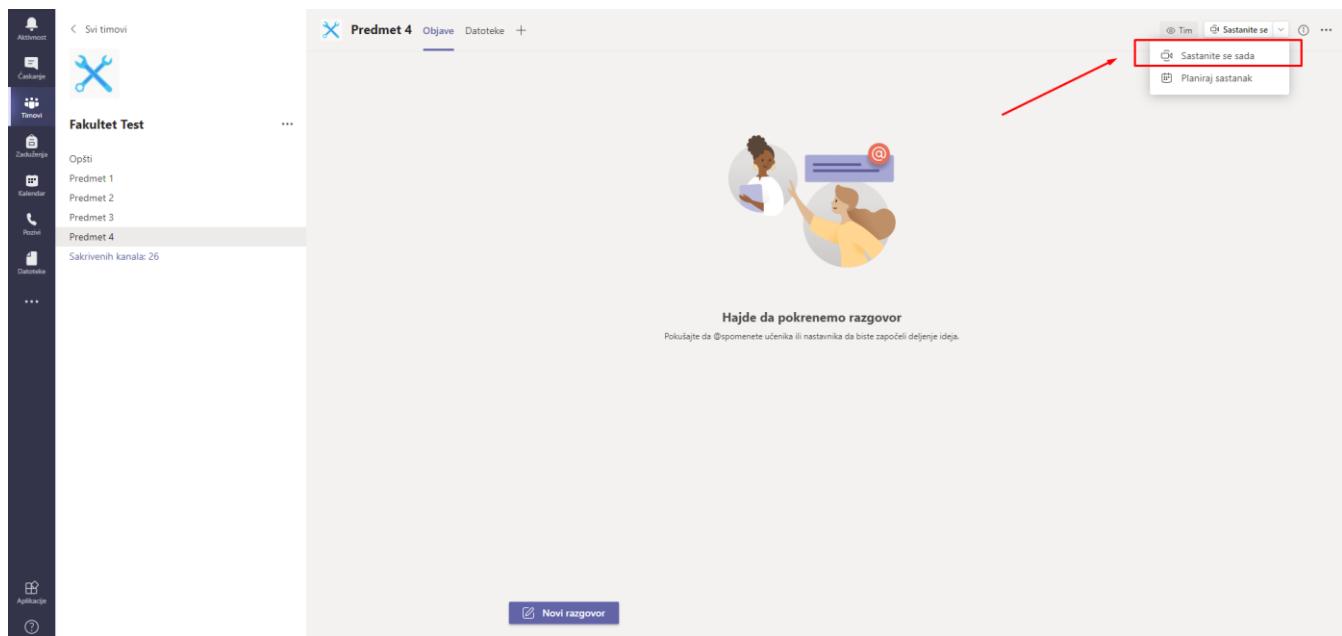
Dostupna su dva načina da započnete predavanje:

1. Prvi način je da odmah započnete predavanje 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 predavanje 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 predavanja

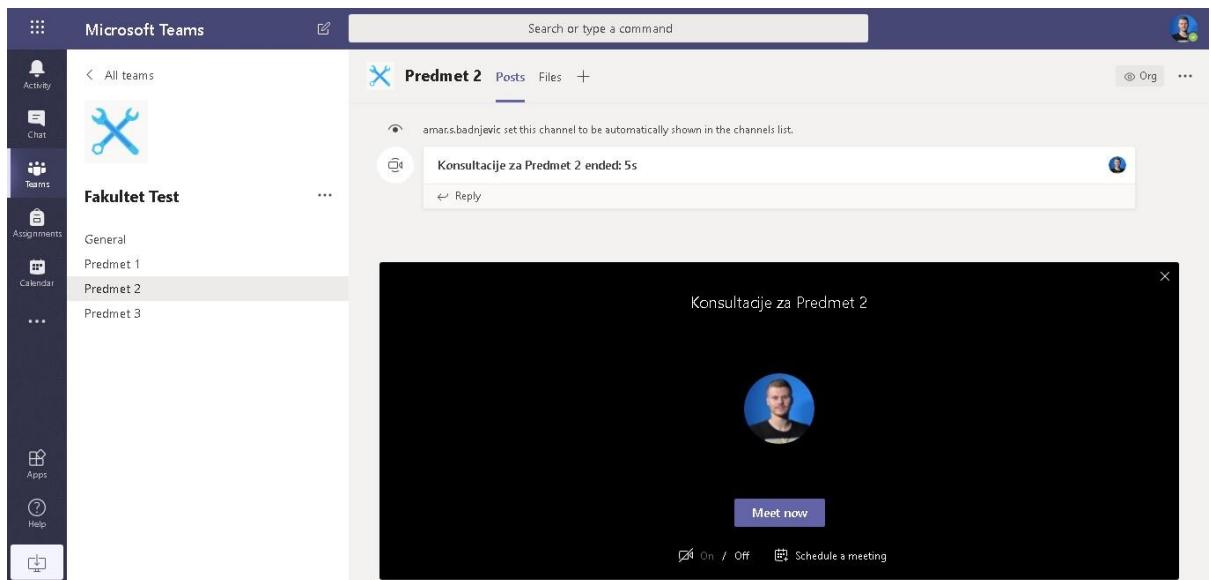
Na slici ispod vidimo da se trenutno nalazimo na predmetu pod nazivom „Predmet 4“. Ako želite da odmah započnete predavanje tu, potrebno je da kliknete na dugme „Sastanite se sada“ ili „Meet Now“ koje je označeno crvenom bojom u gornjem desnom dijelu slike ispod.



Slika 18. Predavanje prvi način

Nakon što ste izabrali tu opciju otvara se prozor kao na slici ispod. Veoma je bitno da unesete naziv predavanja 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 19. Imenovanje predavanja

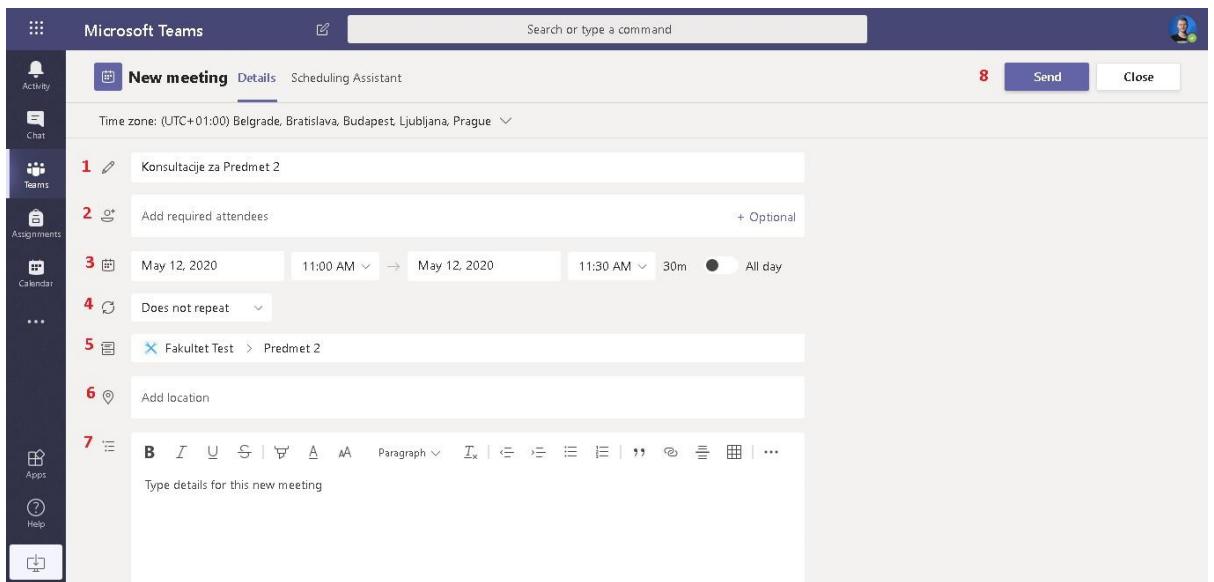
### Drugi način za izvođenje predavanja

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

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

Vratimo se na sliku 19. Vidimo da ispod dugmeta „Meet now“ sa desne strane imamo opciju pod nazivom „Schedule a meeting“. Ova opcija nam omogućuje da umjesto direktnog pokretanja predavanja, 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 predavanje, kliknite na dugme „Schedule a meeting“.

Prikazaće vam se prozor za zakazivanje kao na slici ispod.



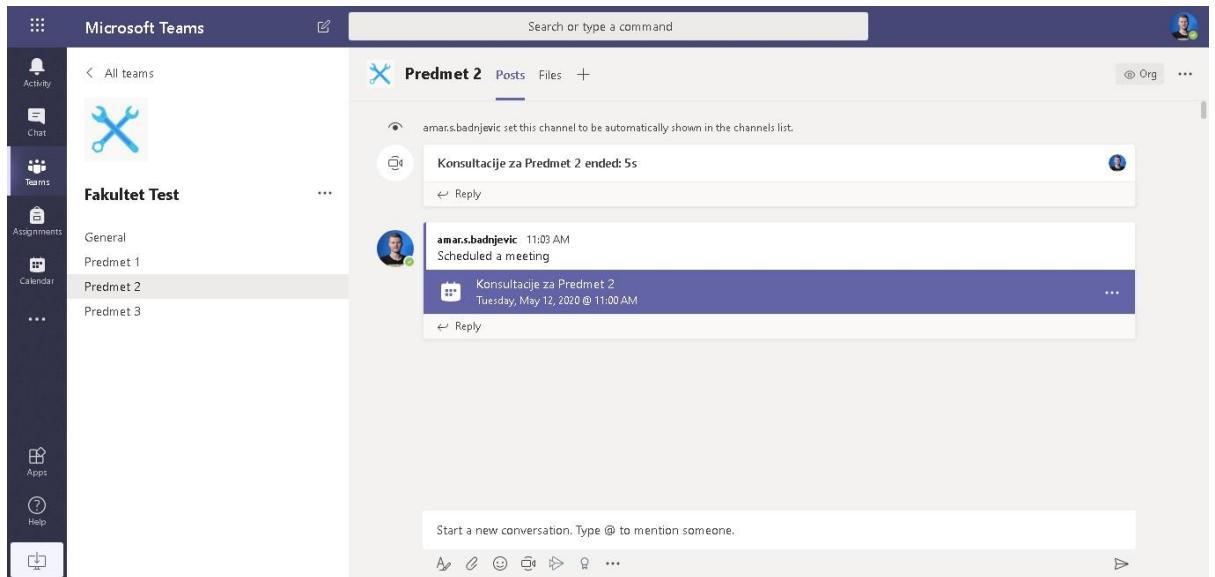
Slika 20. Prozor za zakazivanje predavanja

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

1. Naziv sastanka –Ako niste, ispunite ovo polje formatom „Konsultacije – naziv predmeta“.
2. Ovo polje služi da dodate osobe koje moraju biti dostupne za vrijeme predavanja. 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 predavanje. Klikom na polja koja su označena datumom, otvara se kalendar manje veličine preko kojeg možete odabrati datum održavanja predavanja. Klikom na vrijeme odabirete period trajanja predavanja 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 predavanja.
5. Ova opcija određuje na kojem predmetu će se održati predavanje. 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 predavanja koje će biti prikazane studentima.

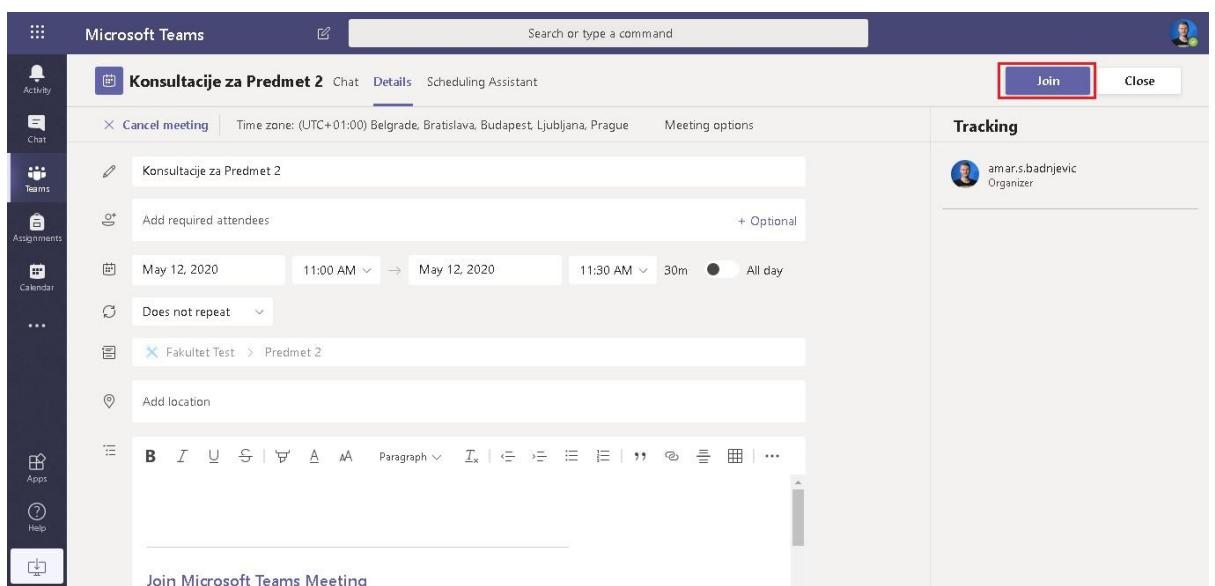
8. Posljednja opcija je opcija „Send“ koja se nalazi u gornjem desnom uglu. Nakon ispunjavanja forme potrebno je samo da kliknete na ovo dugme koje će poslati obavještenje studentima za održavanje predavanja.

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 21. Obavještenje predavanja na kanalu

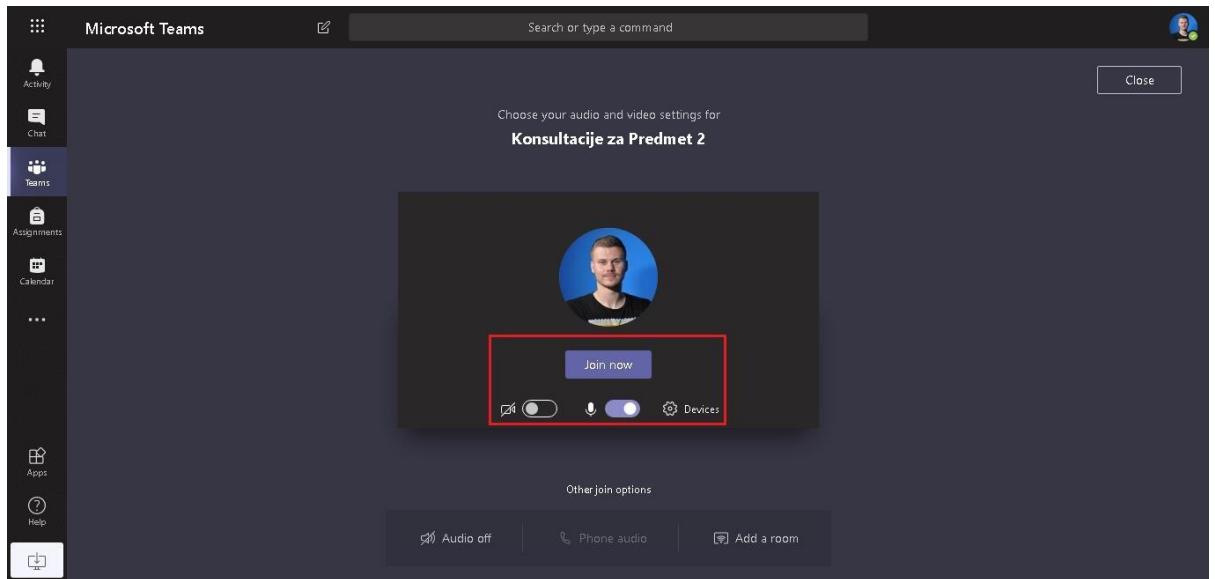
Kada dođe vrijeme predavanja i želite pristupiti istim, potrebno je da kliknete na to obavještenje gdje će vam se prikazati detalji predavanja a zatim dugme „Join“ označeno crvenom bojom u gornjem desnom uglu slike ispod.



Slika 22. 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 mikrofon kao što je prikazano na slici 23. Zatim, kliknite dugme „Join now“ kojim započinjete predavanje.

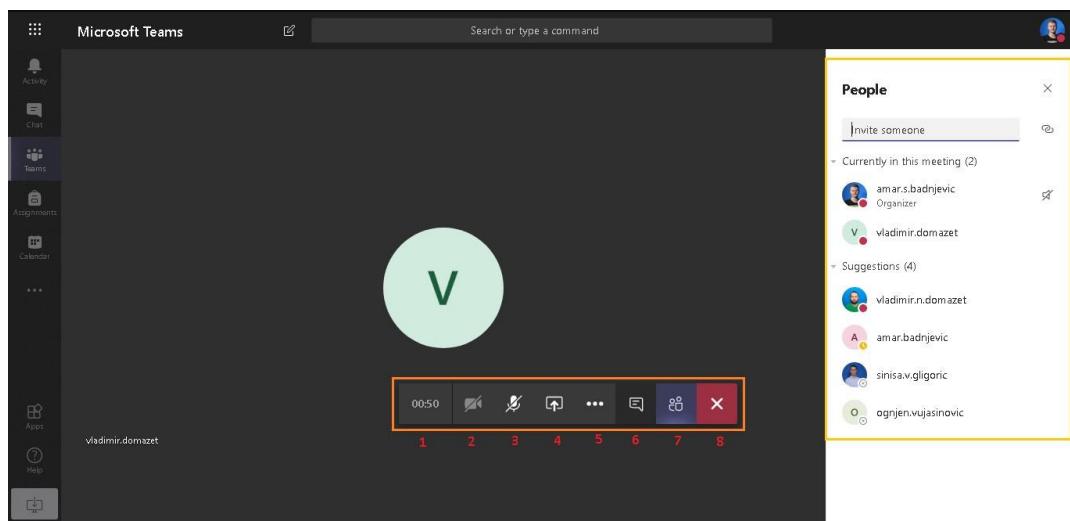
Opcije koje imate u pozivu objašnjene su u nastavku dokumenta.



Slika 23. Postavke pridruživanja

### Opcije u razgovoru

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



Slika 24. 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.

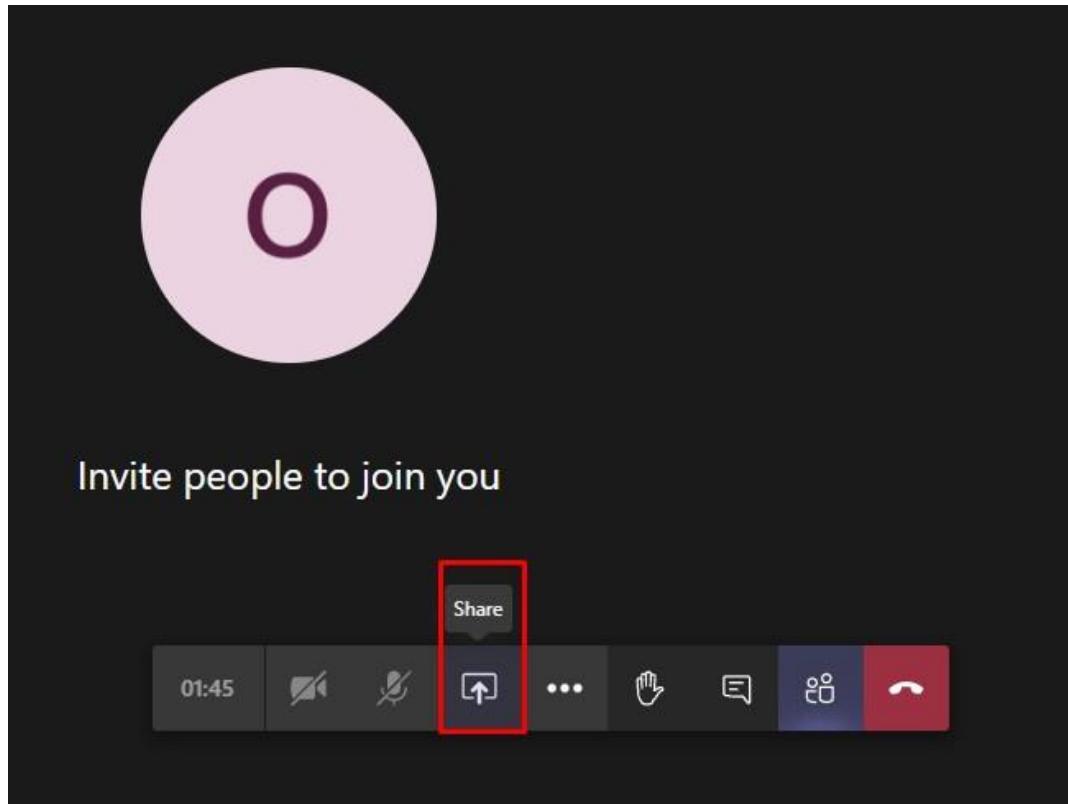
Na sredini su označene opcije brojevima koje su:

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 snimljeno predavanje.
6. Konverzacija. Ovdje možete dijeliti materijale neophodne studentima.
7. Pregled prisutnih osoba u razgovoru.
8. Izlazak i prekid razgovora.

### Dijeljenje ekrana

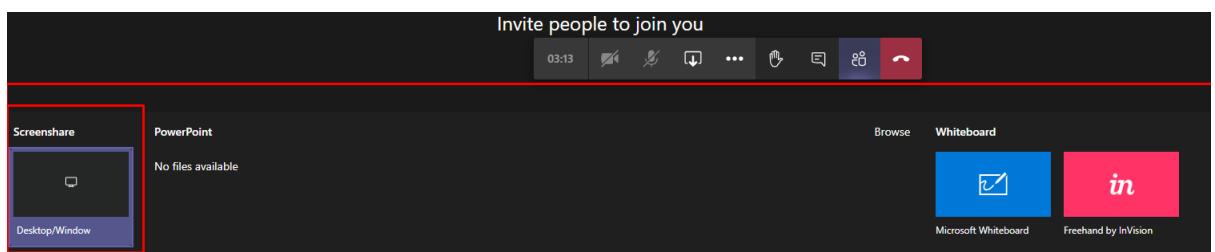
Dijeljenje ekrana je veoma bitno kako bi studenti mogli pratiti vaše predavanje.

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



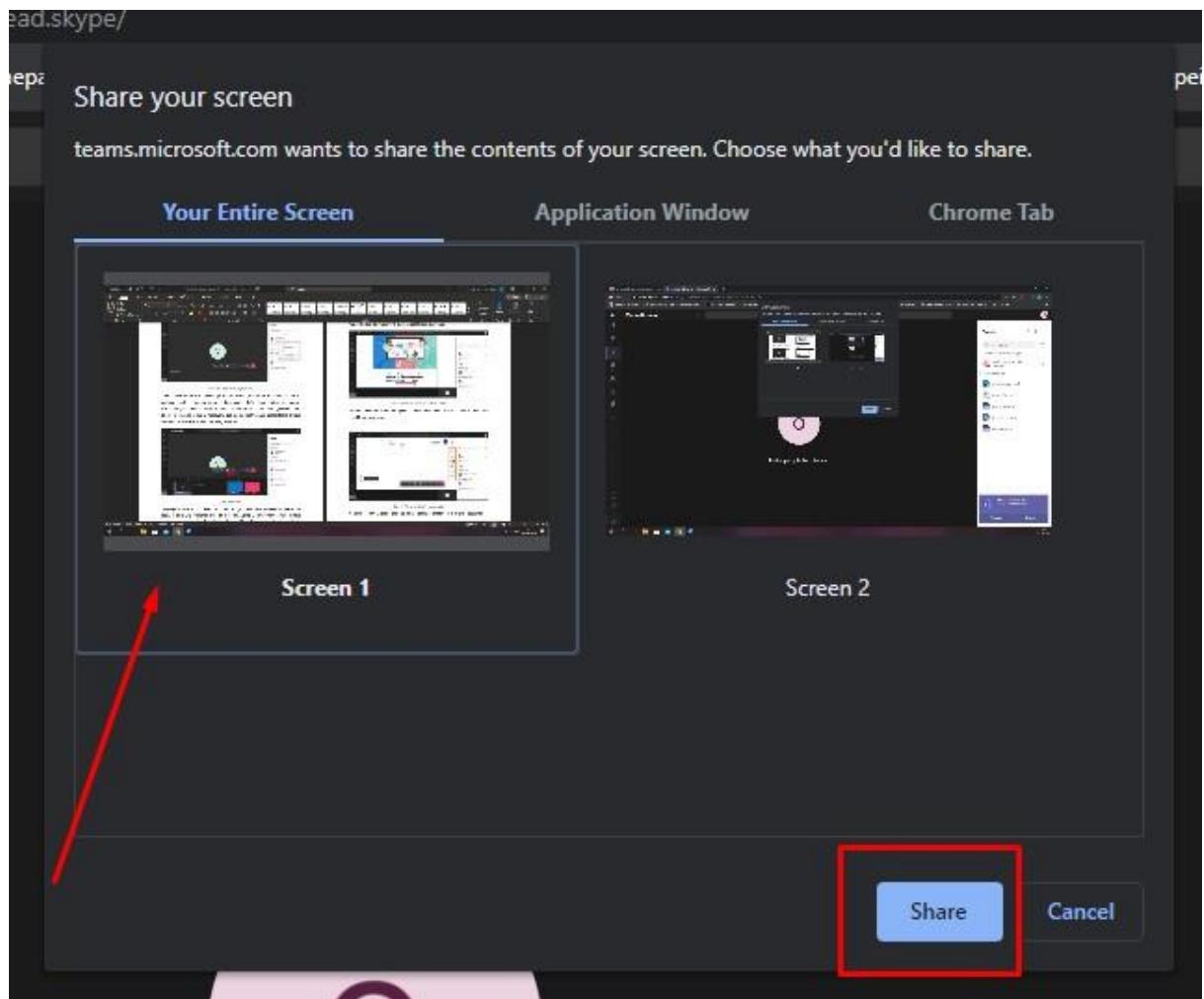
Slika 25. Dijeljenje ekrana

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



Slika 26. Dijeljenje ekrana 2

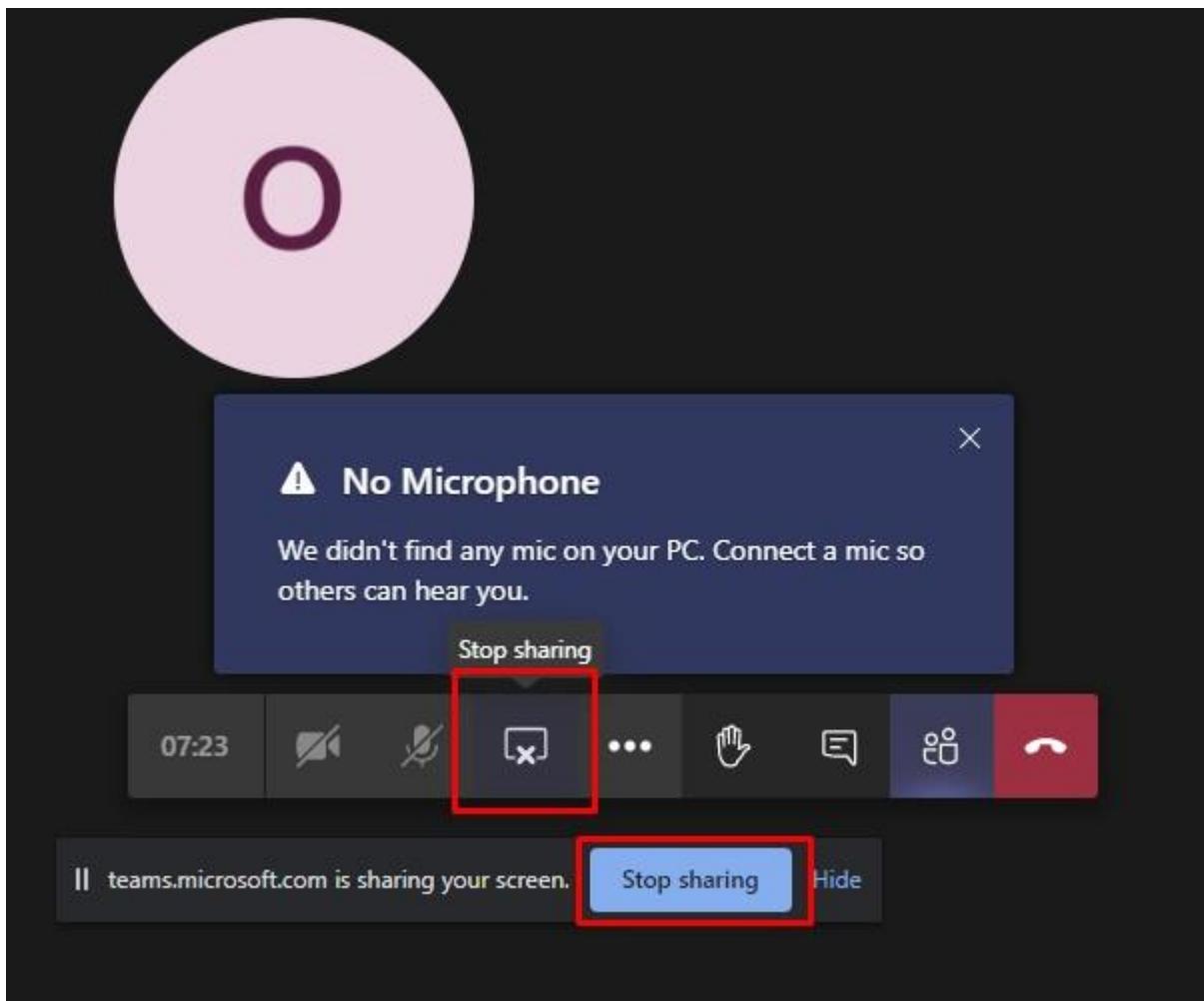
Nakon toga će vam se ponovo otvoriti novi prozor, gdje je potrebno da izaberete ekran i da kliknete na dugme „Share“.



Slika 27. 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.

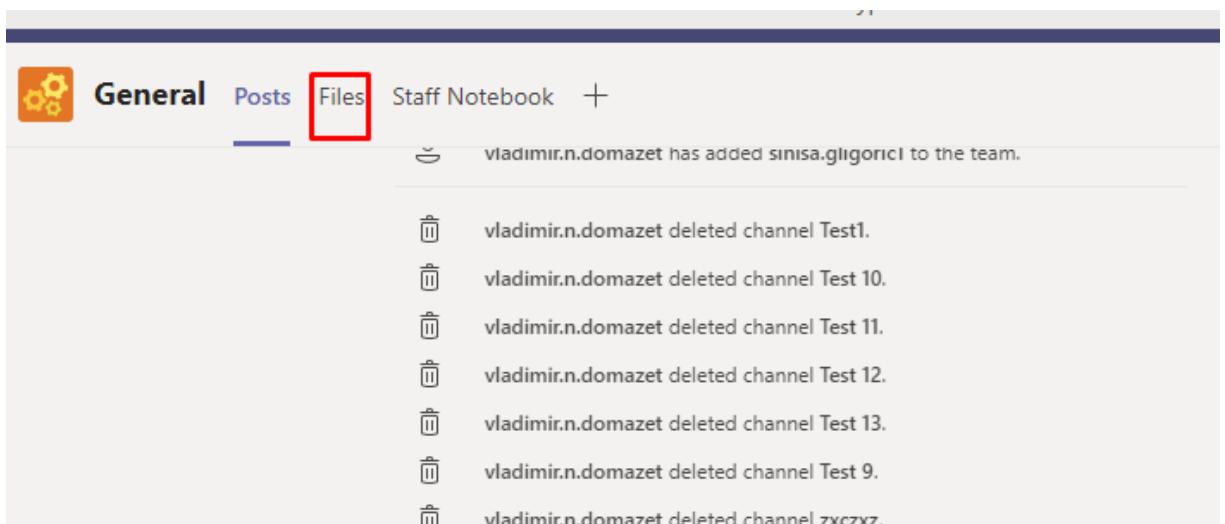


Slika 28. Prestanak dijeljenja ekrana

## POSTAVLJANJE FAJLOVA

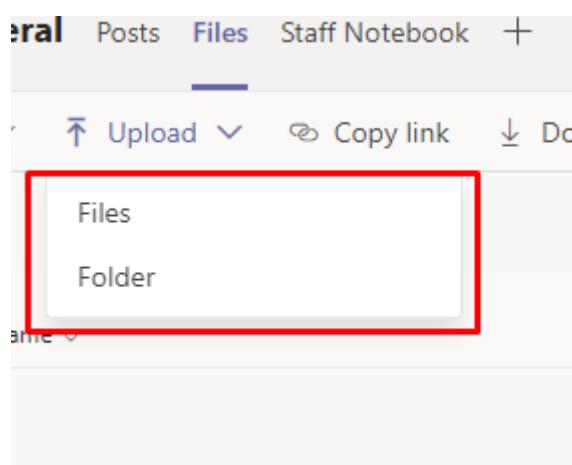
Da biste postavili fajlove na aplikaciju Microsoft Teams, potrebno je da se nalazite na predmetu na koji želite postaviti fajl. Na gornjem desnom uglu se nalazi dugme „Files“ na kojem se nalazi lista fajlova i mogućnost dodavanja novih za određeni predmet (biće pojašnjeno kasnije).

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



Slika 29. Postavljanje fajlova

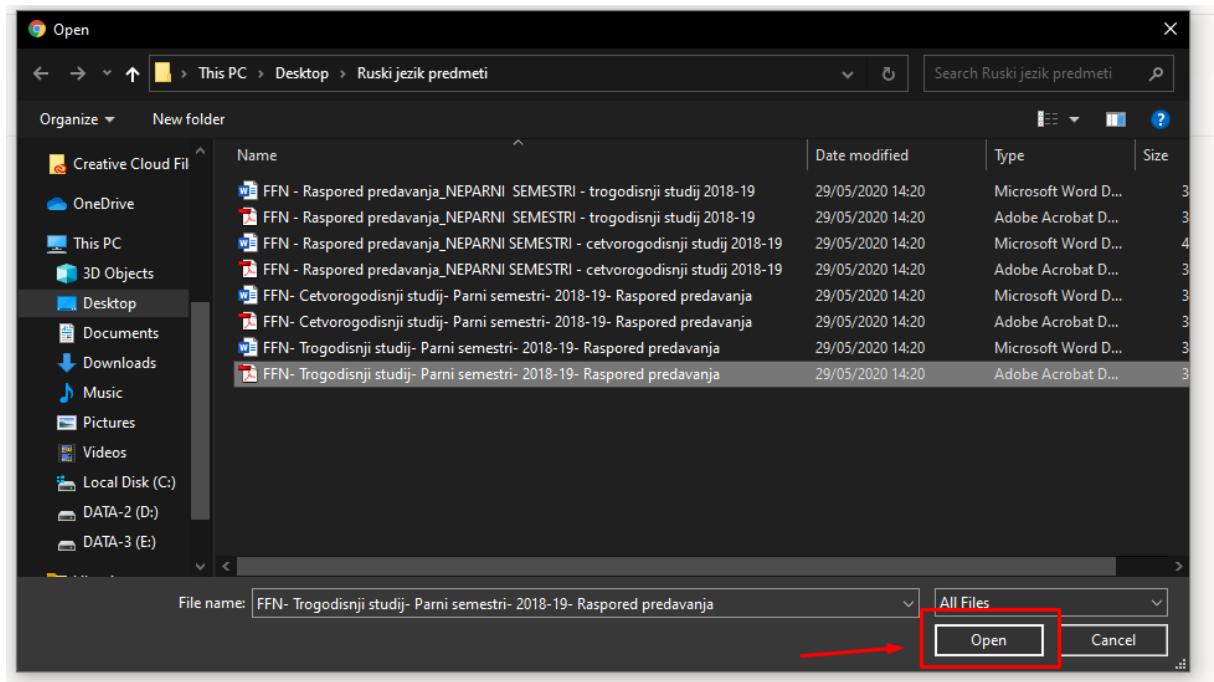
Nakon što ste kliknuli na to dugme, otvorice vam se novi prozor gdje se nalazi lista postavljenih fajlova i opcije, između kojih je bitna opcija „Upload“ . Nakon što kliknete to dugme, izbacice se mali meni kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 30. 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 otvorice 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 31. 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\\_5cX434SOAzx](https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMLNCCuUzxKH_5cX434SOAzx)

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**

Brojevi telefona:

**Tel (1): +38751247949**

**Tel(2): +38751247950**

Amar: **+38765245716**

Siniša: **+38765685069**

Ognjen: **+38765238588**