

Упутство за студенте за почетак рада у
Microsoft Teams апликацији¹
(део пакта *Microsoft Office 365*)

Садржај

Предговор	3
1. Кориснички налог.....	4
2. Приступање систему	4
2.1. Приступање кроз интернет прегледач	5
2.2. Приступање кроз апликацију која је инсталирана на рачунару	7
3. Рад студената у веб апликацији <i>Microsoft Teams</i>	9
3.1. Праћење наставних активности	10
3.1.1. Приказ канала за комуникацију	11
3.1.2. Приступање већ креираном групном позиву.....	11
3.1.3. Приступање снимљеном групном позиву.....	12
3.1.4. Опције које се односе на одабрани канал	13
4. Додатне функционалности	14
4.1. Промена језика апликације.....	14
4.2. Напредна упутства	14

Предговор

Организација рада у апликацији *Teams* је уређена кроз тимове. Аутоматски је креиран тим за сваки предмет, којим управљају наставници и сарадници на предмету.

Потребно је да, сходно новом распореду наставе, у термину наставе из одређеног предмета пратите тим за дати предмет и да следите упутства **(у складу са начином вођења часа од стране предавача)**.

У овом упутству су дати технички елементи коришћења *Teams* апликације.

1. Кориснички налог

Корисничко име за приступ систему је ваш студентски *e-mail* налог, које сте добили приликом уписа на Факултет.

Формат студентског *e-mail*-а је 20xx00xx@student.ффх.bg.ac.rs, где је део испред знака @ број индекса без косе црте.

Овде ћемо поновити све кораке детаљно :

- у претраживачу отворити страницу <https://www.microsoft.com/en-us/education/products/office>
- у празном пољу поред **GET STARTED** унети факултетски маил (нпр. 20190099@student.ффх.bg.ac.rs)
- одабрати опцију **student** или **teacher**
- попити тражене податке (креирати сопствену лозинку за Office портал)
- проверити пошту у наведеном факултетском маилу и видети код који је **Office** послао
- унети код у тражено поље
- кликнути на **Sign-In**
- међу понуђеним апликацијама, које можете свакако да користите, налази се и **TEAMS**

Овим сте успешно креирали ваш налог на Office порталу.

Уколико имате проблема са креирањем или сте заборавили лозинку за приступ обратите се администратору система Војину Арсићу, емаил: vojin@ffh.bg.ac.rs

Сви до сада креирани налози су у систему, и нема потребе поново да их креирате.

Ако сте користили апликацију и пре него што смо формирали факултетски налог, приликом логовања биће Вам понуђен избор, приватни или налог организације. У том случају потребно је да одаберете налог организације.

2. Приступање систему

Приступ систему је могућ на два начина:

- Кроз интернет прегледач (препоруча је да то буде *Google Chrome*) тј. кроз веб апликацију
- Кроз апликацију за рачунар или мобилни телефон доступне за преузимање на овом линку: <https://teams.microsoft.com/downloads>

У овом упутству ће бити објашњено како се приступа и ради у апликацији инсталираној на рачунару. Рад у веб апликацији која се инсталира на уређају врло је сличан. Препорука је да апликацију инсталирате на рачунар будући да одређени број функционалности није доступан у веб апликацији, а може доћи и до техничких проблема приликом њеног рада.

2.1. Приступање кроз интернет прегледач

Приступање кроз интернет прегледач се обавља следом корака

1. Приступите на свом уређају интернет прегледачу и **унесите веб адресу:** <https://www.office.com/>. Отвориће вам се страница као на слици (Слика 1).

Microsoft | Office Products Resources Templates Support My account Buy now

Remote Learning in education. Learn more >

Hello, Welcome back.

Sign in as tamarat@chem.bg.ac.rs

Sign in

[Switch to a different account](#)

[Not you? Forget this account](#)

Follow Office [in](#) [f](#) [t](#) [@](#) [✎](#)

Microsoft

Sign in

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

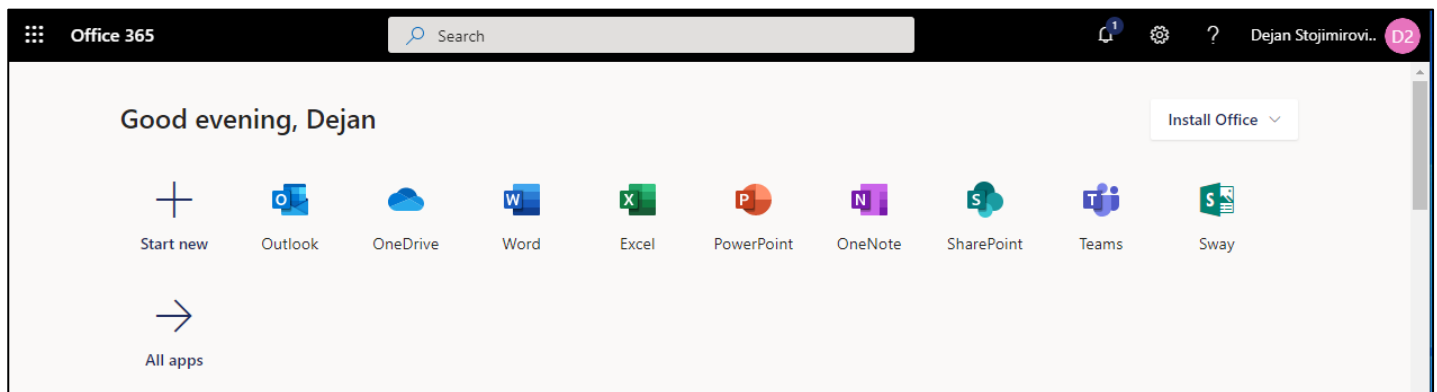
[Sign-in options](#)

[Back](#) [Next](#)

Слика 1. Приказ екрана за пријаву на систем

У прозору за приступ унесите ваш **e-mail** и лозинку и потврдите кликом на дугме „**Sign in**“ (обратите пажњу при уносу лозинке да ли је подешен одговарајући језик на тастатури).

Сада сте приступили свим апликацијама **Office 365** пакета. Изглед екрана је дат на следећој слици (Слика 2). Можда ће бити потребно да сачекате 10 до 30 секунди при првом приступу да угледате екран са свим услугама.

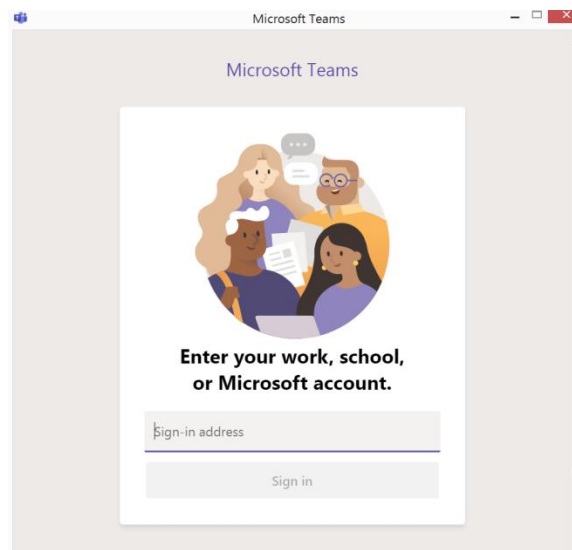


Слика 2. Приказ екрана након приступа систему

2. Кликном на иконицу **Teams** у прозору у којем су излистане апликације приступа се **Microsoft Teams**-у. Прелазак из једне у другу апликацију **Microsoft Office** пакета се врши кликом на 9 тачкица у горњем левом углу прозора.

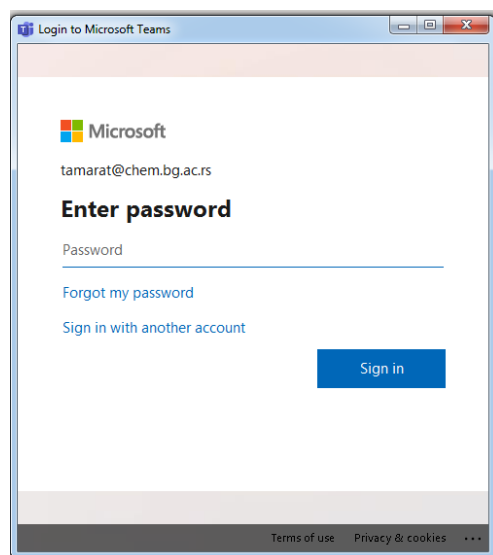
2.2. Приступање кроз апликацију која је инсталирана на рачунару

Након што покренете апликацију отвориће се прозор за пријаву на систем (Слика 3).



Слика 3. Приказ екрана за пријаву на систем – први корак

У прозору за пријаву **унесите ваш e-mail**, а затим кликните на дугме **„Sign in“**. Отвориће се други прозор (Слика 4) у којем је потребно да унесете вашу **лозинку** и **потврдите кликом на дугме „Sign in“** (обратите пажњу при уносу лозинке да ли је подешен одговарајући језик на тастатури).

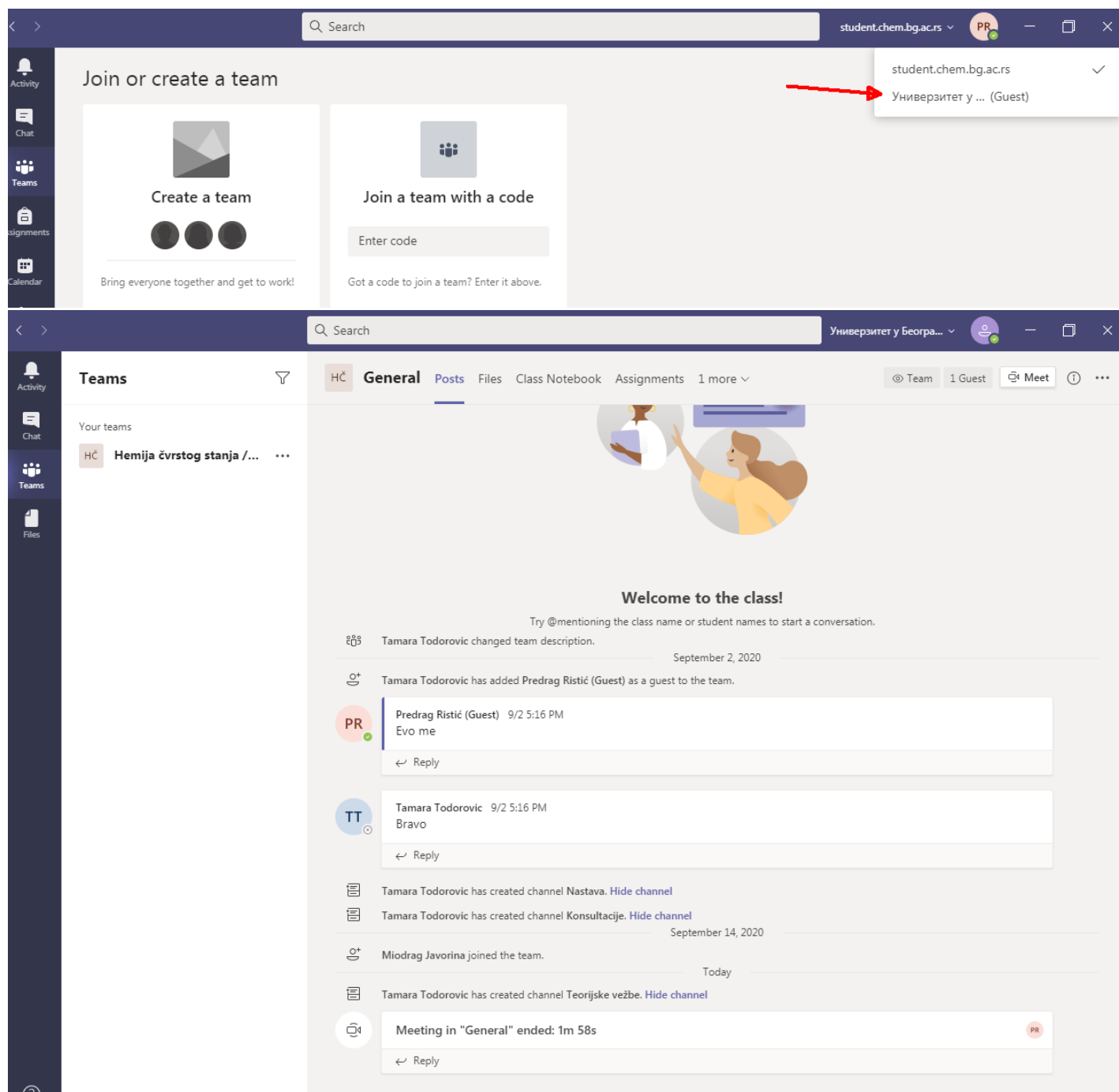


Слика 4. Приказ екрана за пријаву на систем – други корак

3. Рад студената у веб апликацији *Microsoft Teams*

Организација рада у апликацији *Тeамс* је уређена кроз тимове. Аутоматски је креиран тим за сваки предмет, којим управљају наставници и сарадници на предмету. На слици (Слика 5, горе) је дат приказ екрана на домену student.ffh.bg.ac.rs, али је потребно да се као гост пребаците на домен ffh.bg.ac.rs (на коме се виде тимови тј. предмети) које имате право да пратите (слика 5, доле). То можете урадити кликом на поље означено стрелицом на слици 5, горе.

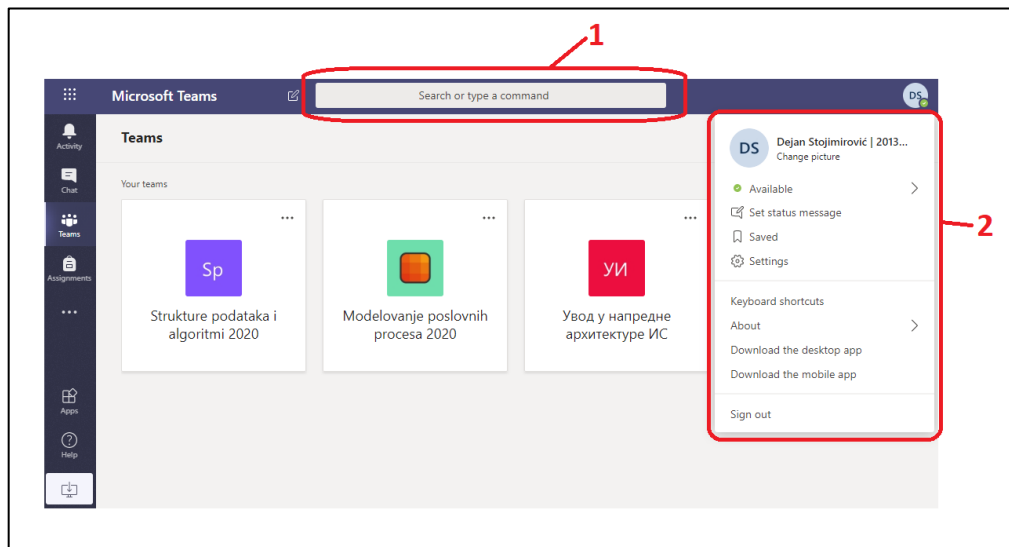
У случају да не видите тим за предмет који сте пријавили за слушање, потребно је да се обратите на *e-mail* vojini@ffh.bg.ac.rs.



Слика 5. Приказ предмета којима се може приступити

У левом делу апликације се налази мени са опцијама. Опције које се налазе ту су:

- Картица „Активност“ (Activity) - За брзи преглед новости.
- Картица „Ћаскање“ (Chat) - Студенти могу међусобно, или са наставницима, да размењују поруке и/или разговарају директно, или у групама које сами одаберу (направе) у прозору за ћаскање.
- Картица „Тимови“ (Teams) - Приказ тимова којима имате право приступа, тј. чији сте члан.
- Картица „Задаци“ (Assignments) – Приказ активних задатака по тимовима (предметима) задатих од стране предавача
- Картица „Календар“ (Calendar) – Календар активност (рокови за задатке, предавања, итд.)



Слика 6. Приказ додатних опција

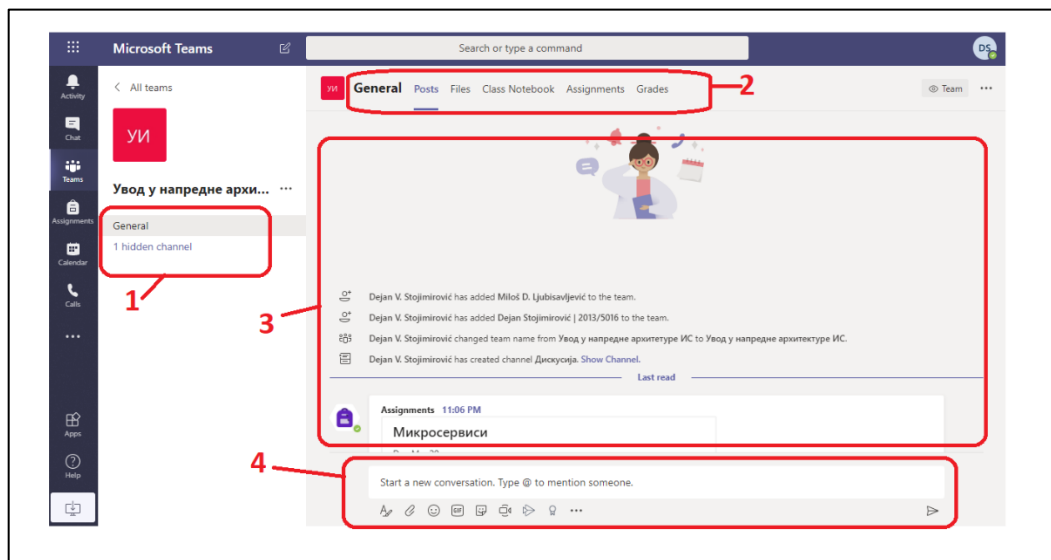
На претходној слици (Слика 6) су приказане додатне опције апликације. Бројем 1 је означен део где можете претраживати садржај на систему. Можете претраживати студенте, наставнике, задатке, тимове и др.

Бројем 2 је означен део где можете додатно подешавати ваш налог (профил). Овом делу се приступа кликом на кружић са сликом корисничког налога или иницијалима у горњем десном углу.

3.1. Праћење наставних активности

Приликом праћења наставе потребно је да се водите документима са називом „Правила понашања у оквиру онлајн наставе“ и „Правила понашања на *chatu*“.

У картици тимови је потребно да изаберете предмет који желите да пратите. Када одаберете предмет, приказаће вам се екран (Слика 7).



Слика 7. Приказ екрана одабраног предмета

Означени елементи (Слика 7) имају следећу намену:

1. Приказ канала за комуникацију
2. Опције које се односе на одабрани канал у тиму
3. Садржај одабране опције из ставке 2.
4. Започињање нове конверзације у одабраном каналу.

3.1.1. Приказ канала за комуникацију

Сваки тим иницијално има 3 канала за комуникацију:

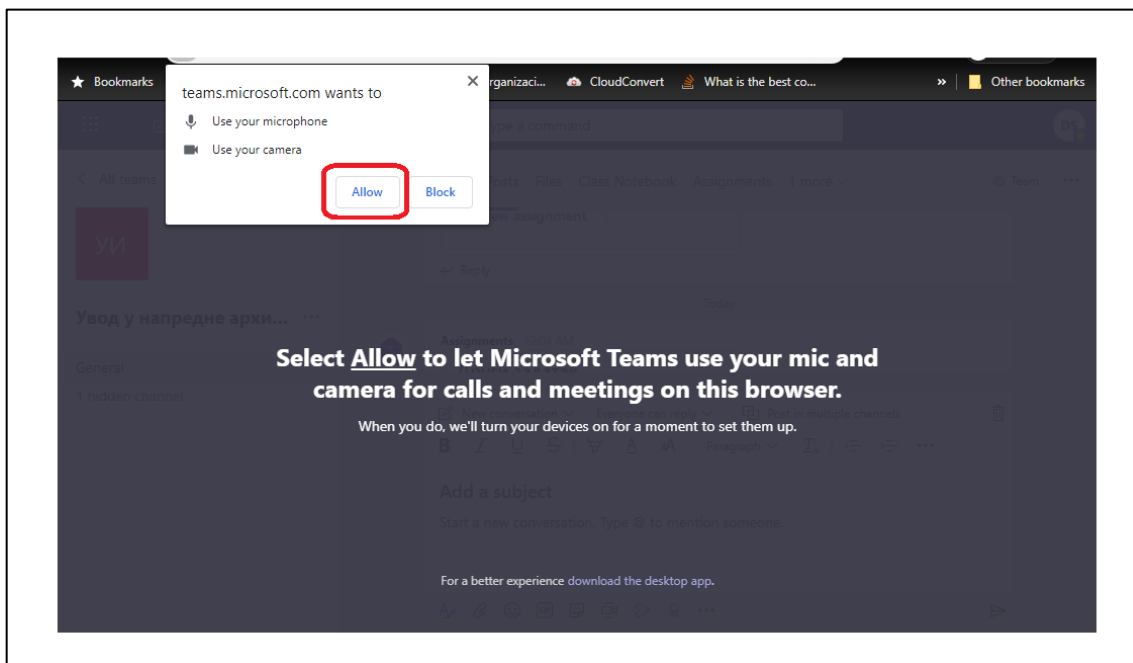
- *General* – канал намењен општим информацијама
- Консултације – канал намењен за консултације
- Настава – канал намењен за одржавање наставе

Администратор тима може произвољно креирати додатне канале за комуникацију. Канале може креирати по разним критеријумима. На пример, ако се канали креирају по тематским јединицама, онда администратор жели да свака комуникација везана за одређену тематску јединицу буде у једном каналу. Такође, може бити креиран канал **Задаци**, где би администратор тима постављао додатне задатке за вежбу, а у циљу да сви задаци буду на једном месту.

Сврха и организација канала зависи од начина управљања тимом од стране администратора, па се за детаљне информације обратите предавачима.

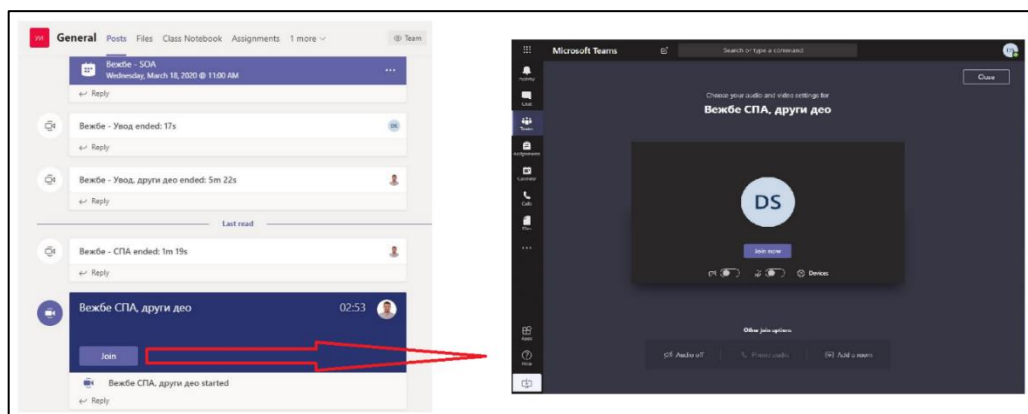
3.1.2. Приступање већ креираном групном позиву

Да бисте приступили постојећем позиву, потребно је да приступите каналу где се одржава групни позив и отворите опцију *Posts*. На левом делу наредне слике (Слика 9) је дат приказ канала где је у току групни позив. Кликком на дугме *Join*, отвара се прозор као на десном делу ове слике (Слика 9). У том прозору можемо да изаберемо да ли желимо да укључимо/искључимо камеру и микрофон, а затим се кликом на дугме *Join now* прикључујемо позиву. Након клика на дугме *Join*, може се догодити да је потребно дозволити приступ камери и микрофону. Приказ тог екрана је дат на слици (Слика 8).



Слика 8. Екран за давање дозволе систему да користи микрофон и камеру

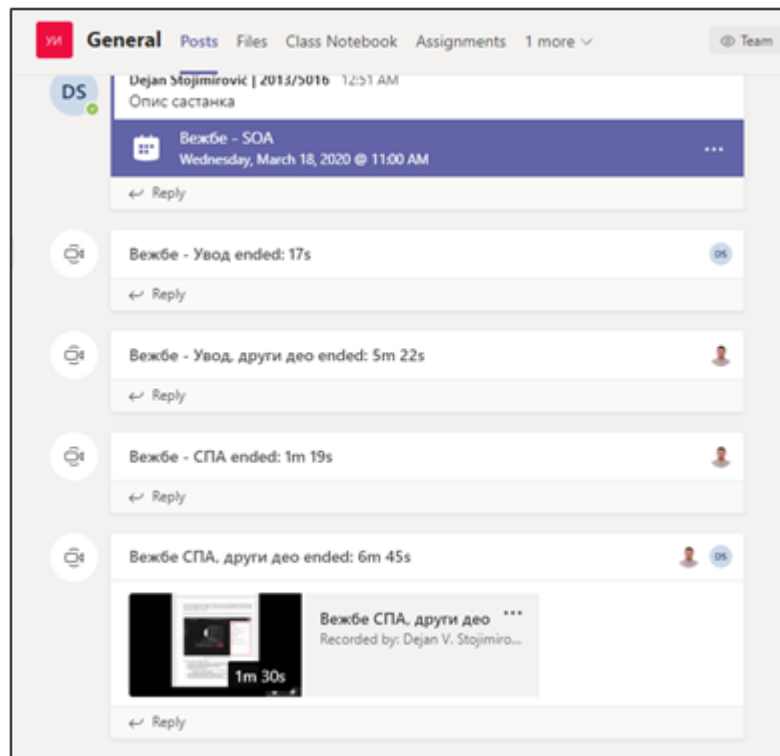
Напомена: осим у случају када ви презентујете, препорука је да вам у свим осталим случајевима микрофон буде искључен, како разни спољни звуци не би ометали колегу који презентује. Микрофон укључите у ситуацијама када желите да поставите питање (у складу са начином вођења часа од стране предавача). Предавачи могу изабрати и друге начине комуникације током часа (нпр. постављање питања путем *chata*).



Слика 9. Приступање активном групном позиву

3.1.3. Приступање снимљеном групном позиву

У случају да је групни позив снимљен од стране предавача (студентима није дозвољено да самостално снимају наставу), у каналу где је позив одржан, опција *Posts* ће изгледати као на наредној слици (Слика 10).



Слика 10. Изглед Posts опције у случају да је групни разговор снимљен

3.1.4. Опције које се односе на одабрани канал

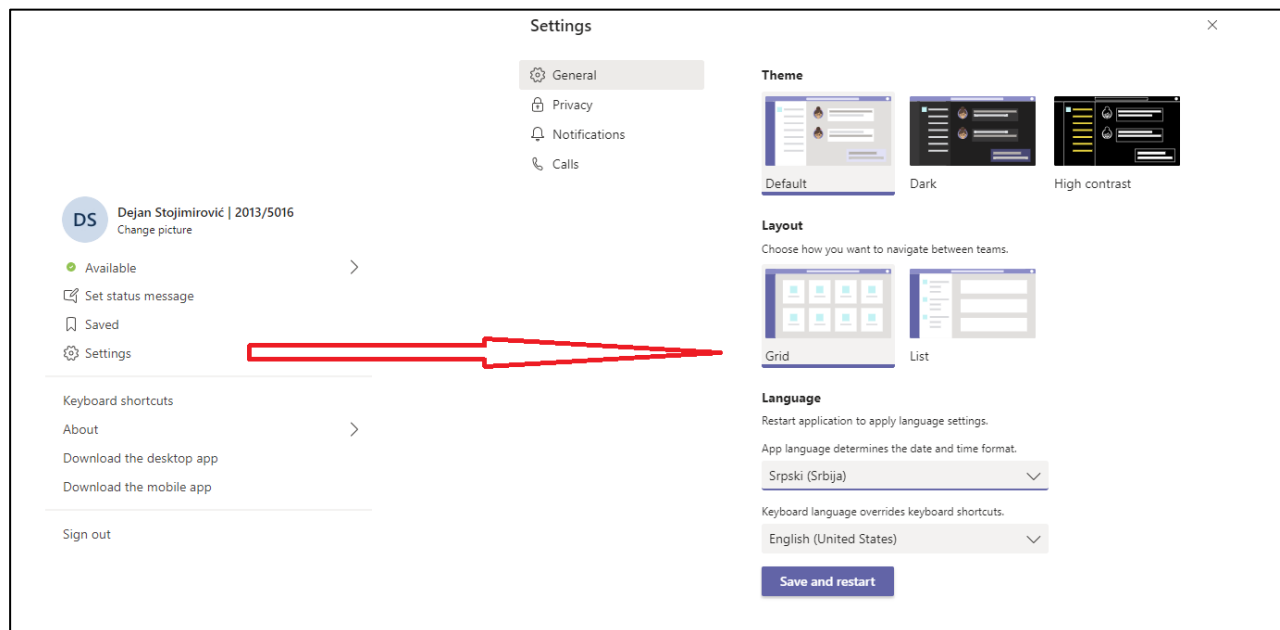
Ове опције омогућавају да се поставе материјали, задају задаци, оцене задаци, итд.

- *Posts* – приказује конверзације које су се одвијале на одабраном каналу. На располагању су и многобројне опције: може се пратити настава, могу се целом тиму куцати текстуалне поруке уз додаток слика или других прилога или слати видео поруке (ако предавач одобри).
- *Files* – омогућава преузимање датотека (на пример презентација, текстова задатака, материјала за истраживање, итд.) за одабрани канал
- *Class Notebook* – омогућава повезивање на *OneNote* апликацијом, и дистрибуирање белешки од стране предавача
- *Assignments* – приказ постављених задатака које је потребно урадити и предати, као и постављање вашег рада за одабрани задатак.
- *Grades* – приказ поена које сте остварили по задацима.

4. Додатне функционалности

4.1. Промена језика апликације

Пребацавање на рад (кориснички интерфејс) на српском (НИЈЕ ОБАВЕЗНО) језику се обавља на следећи начин: кликом у горњи десни угао екрана на круг са Вашом сликом или иницијалима, улази се у поставке корисничког налога и када се појави падајућа листа изабере се опција *Settings*, а онда се у следећем прозору у падајућем менију *Language* изабере српски језик и избор се потврди кликом на *Save and restart*. На слици (Слика 11) су приказани екрани за промену језика.



Слика 11. Приказ екрана за промену језика

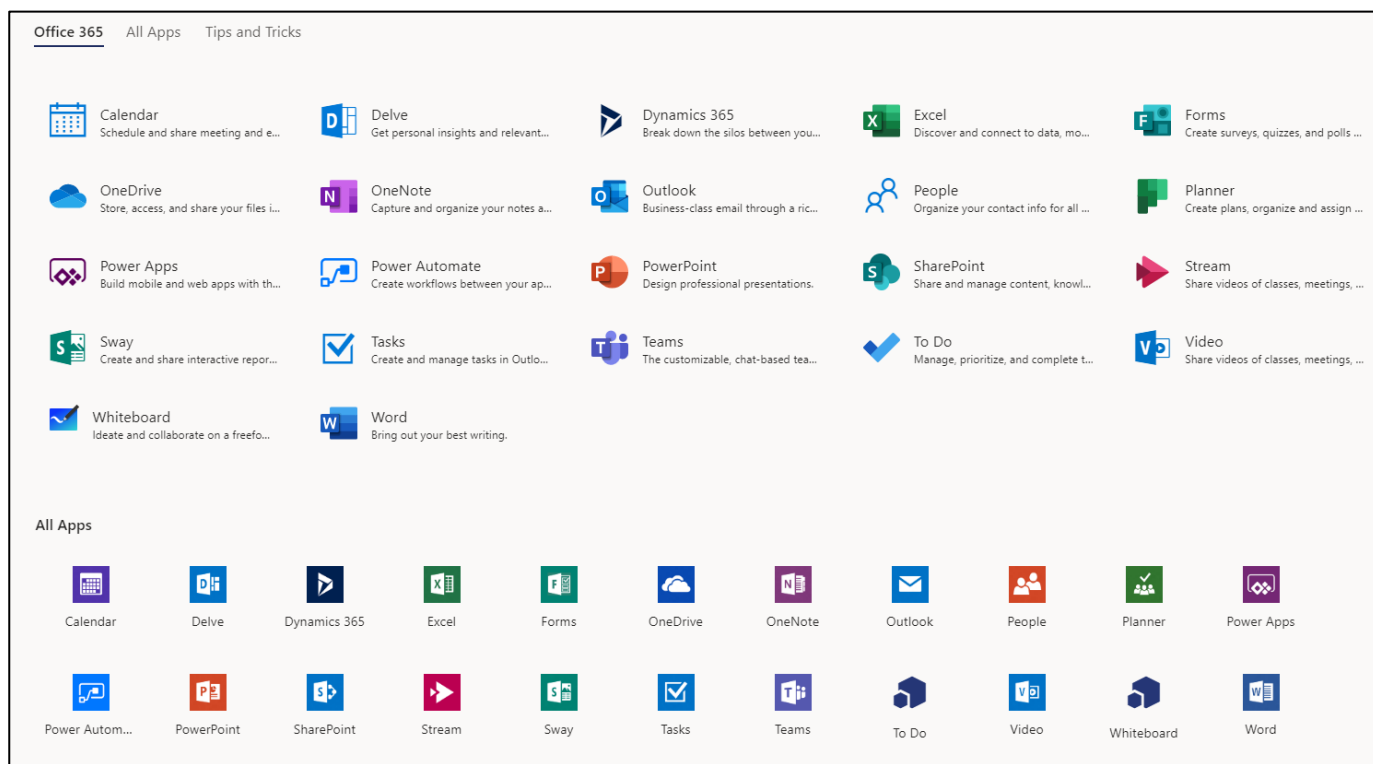
4.2. Напредна упутства

Кратко упутство за десктоп апликацију можете наћи на адреси <https://download.microsoft.com/download/d/d/f/ddf4c274-ed7b-4a0d-8c74-83f674a18b30/Teams%20QS.pdf>

Поред наведених (основних) функционалности система, *Teams* има и напредних функционалности. Детаљније упутство за рад са *Teams*-ом можете наћи на адреси <https://support.office.com/sr-latn-rs/teams>.

Званична *Microsoft Teams* видео обука се може погледати на адреси: <https://support.office.com/sr-latn-rs/article/microsoft-teams-video-obuka-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=sr-Latn-RS&rs=sr-Latn-RS&ad=RS>

Наставницима и студентима су за учење на даљину и израду образовних материјала на располагању и остале веб апликације *Microsoft Office 365*, које су дате на следећој слици (Слика 12).



Слика 12. Приказ свих Microsoft Office 365 апликација

Додатни линкови:

Microsoft Teams Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=2zB2jiCxxuQ>

Online Lessons using Microsoft Teams for Remote Learning: <https://www.youtube.com/watch?v=cN5ypuZF1bl>

До почетка одржавања наставе биће формиран тимови по предметима, са предавачима као администраторима, а чим се формирају и спискови студената, биће придодати истим.