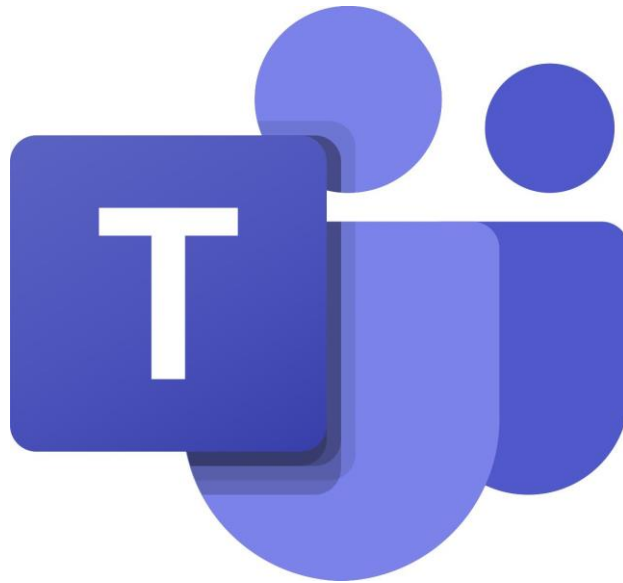


Microsoft Teams

Priručnik za nastavnike



Sadržaj

Uvod	2
Pristup online aplikaciji	2
Preuzimanje desktop aplikacije	3
Kreiranje timova i kanala	4
Dodavanje datoteka	8
Pokretanje video/audio sastanka	9
Upravljanje sastankom	11
Upravljanje dozvolama	12
Problemi sa zvukom/slikom	13
Podrška	13

Uvod

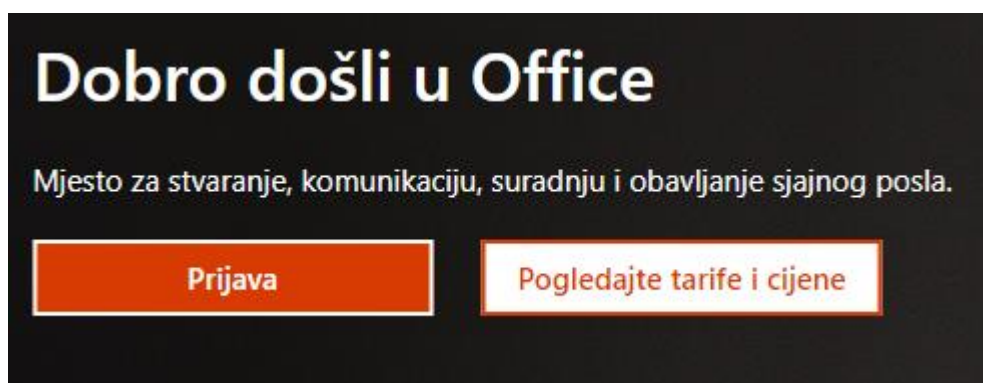
Microsoft *Teams* središte je za timski rad u sustavu Office 365 koje objedinjuje ljude, sadržaje i alate potrebne timu za angažiranost i učinkovitost.

Microsoft Teams alat je za komunikaciju i kolaboraciju. Dio je Office 365 pretplate i uključuje mogućnosti održavanja video sastanaka, slanje tekstualnih poruka, dijeljenje podataka.

Pristup online aplikaciji

Pristupite prijavi putem Office 365 portala na <https://www.office.com/>

Odaberite **Prijava**



Unesite Vaše **AAI@EduHr** korisničko ime s **@vhzk.hr**



Prijava

ime.prezime@vhzk.hr

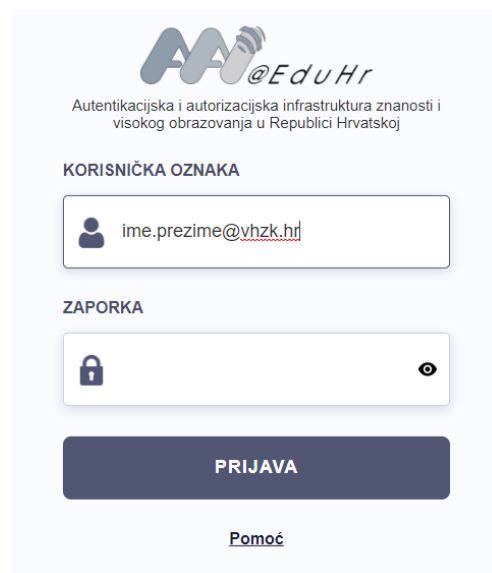
Nemate račun? [Stvorite ga!](#)

[Ne možete pristupiti računu?](#)

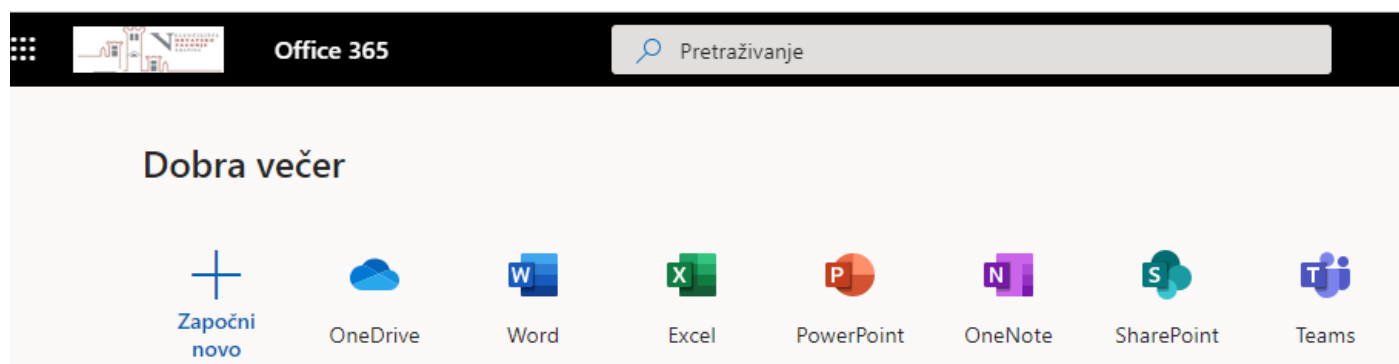
[Mogućnosti prijave](#)

Dalje

Ponovno unesite **AAI@EduHr** korisničko ime i lozinku

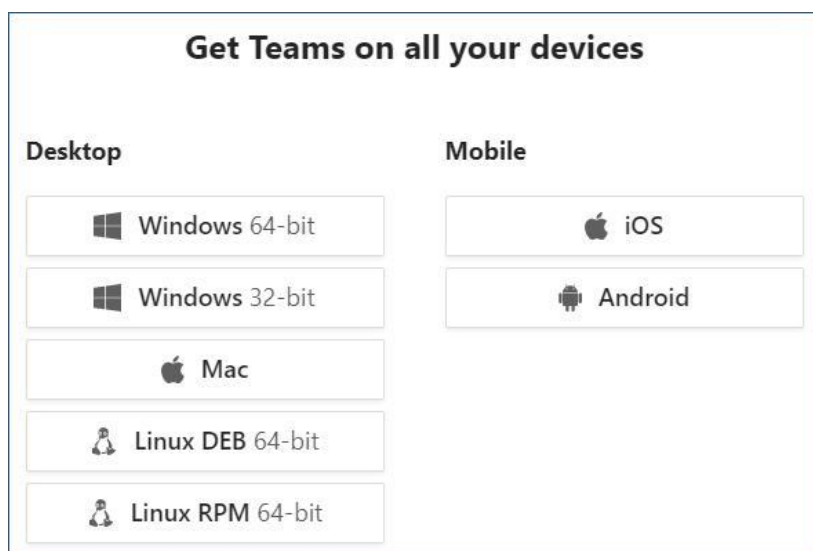
A login form for AAI@EduHr. At the top is the logo "AAI@EduHr" and the text "Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj". Below this is the label "KORISNIČKA OZNAKA" followed by a text input field containing "ime.prezime@vhzk.hr". Underneath is the label "ZAPORKA" followed by a password input field with a lock icon on the left and an eye icon on the right. At the bottom is a large dark blue button labeled "PRIJAVA". Below the button is a link labeled "Pomoć".

Na početnoj stranici odaberite **Teams**



Preuzimanje desktop aplikacije

Microsoft Teams možete preuzeti i na sljedećoj poveznici kao desktop ili mobilnu aplikaciju
<https://teams.microsoft.com/downloads>



Kreiranje timova i kanala

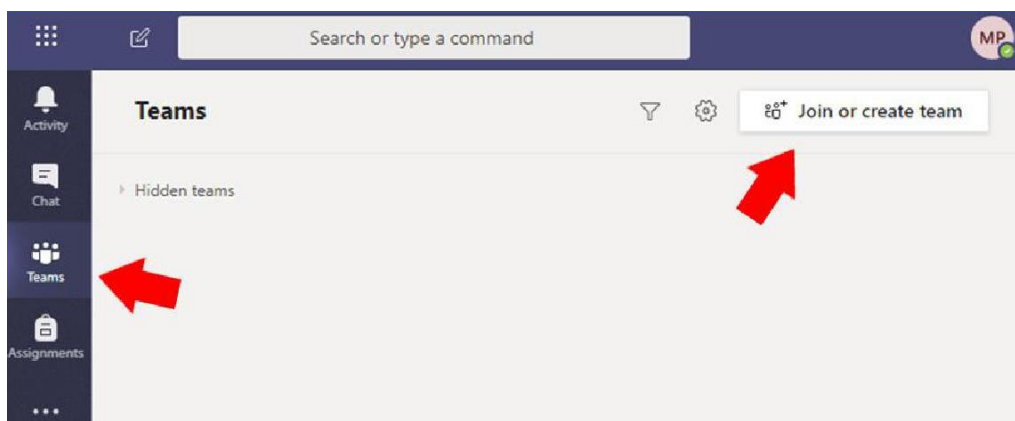
Komunikacija i dijeljenje sadržaja odvija se u timovima tj. u kanalima unutar tima. Tim možete sami kreirati i u njega dodati članove.

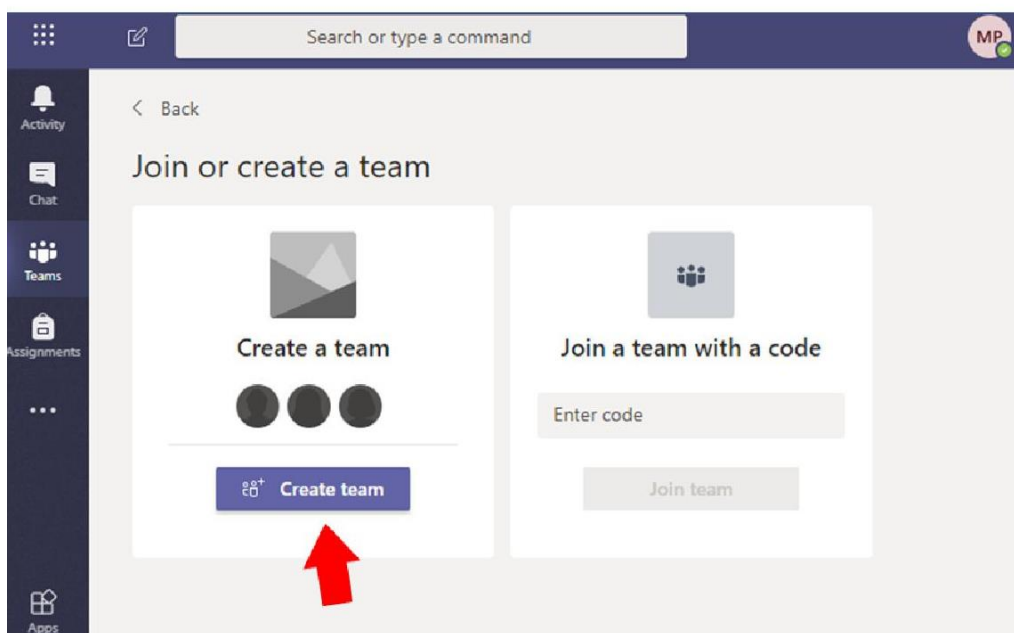
Timovi su na VHZK dodani prema smjerovima i godinama studiranja (informatika 1, informatika 2, informatika 3, Menadžment 1, Menadžment 2 i Menadžment 3, te Logistika 1, Logistika 2 i Logistika 3. U timovima su dodani nastavnici i studenti. Ako neki student nije u timu, može mu se pridružiti sam pomoću koda:

Tim	Šifra za pristup za studente koji nisu u timu
Informatika 1	wzvijjs2
Informatika 2	5ep64e2
Informatika 3	8jnckk5
Menadžment 1	yrq85f2
Menadžment 2	zgspyhe
Menadžment 3	p8d1b1w
Logistika 1	4fuvred
Logistika 2	e0fsabp
Logistika 3	u1k81e6

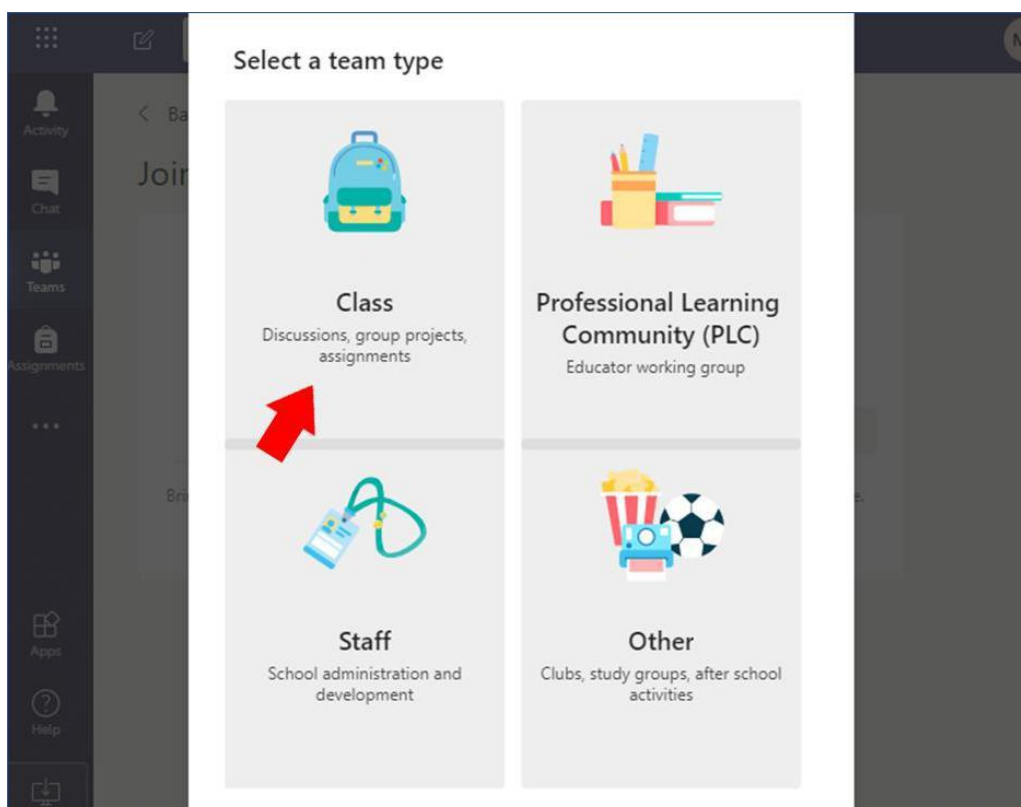
Napravljen je i tim Zbornica za sve nastavnike. Za dodavanje u tim zbornica javite se na sistamac@vhzk.hr

Ako iz određenih razloga ipak zaželite stvoriti i vlastiti tim, možete ga izraditi. Da bi kreirali svoj tim odaberite **Teams** -> **Join or create team** -> **Create team**





Odaberite vrstu tima koji želite kreirati, preporuka je odabrati **Class**.



Na idućem koraku dodijelite naziv timu, preporuka da to bude naziv predmeta.

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

Create a team using an existing team as a template

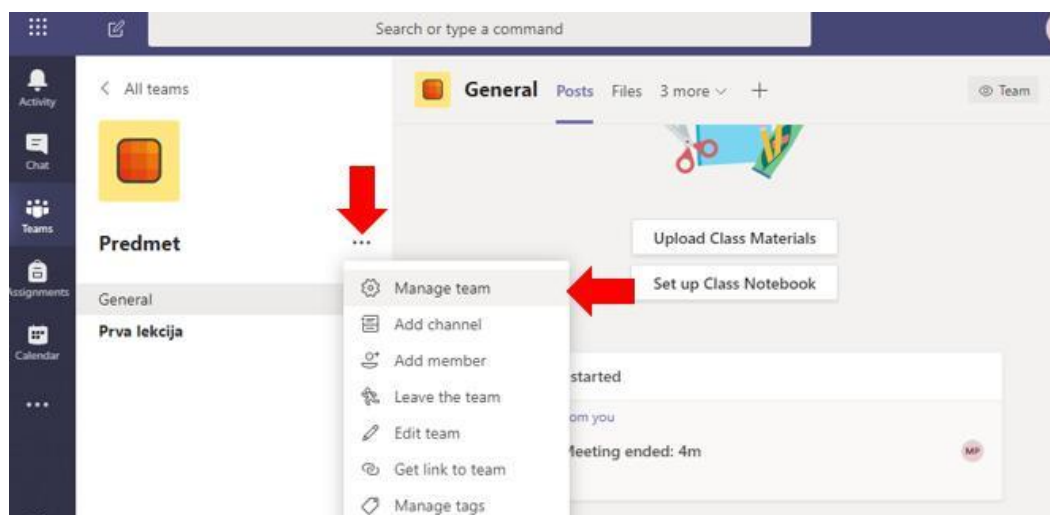
U ovom koraku dodajete studente u tim. Upišite imena studenata koje želite dodati zatim odaberite **Add**.

Add people to "Predmet"

Students Teachers

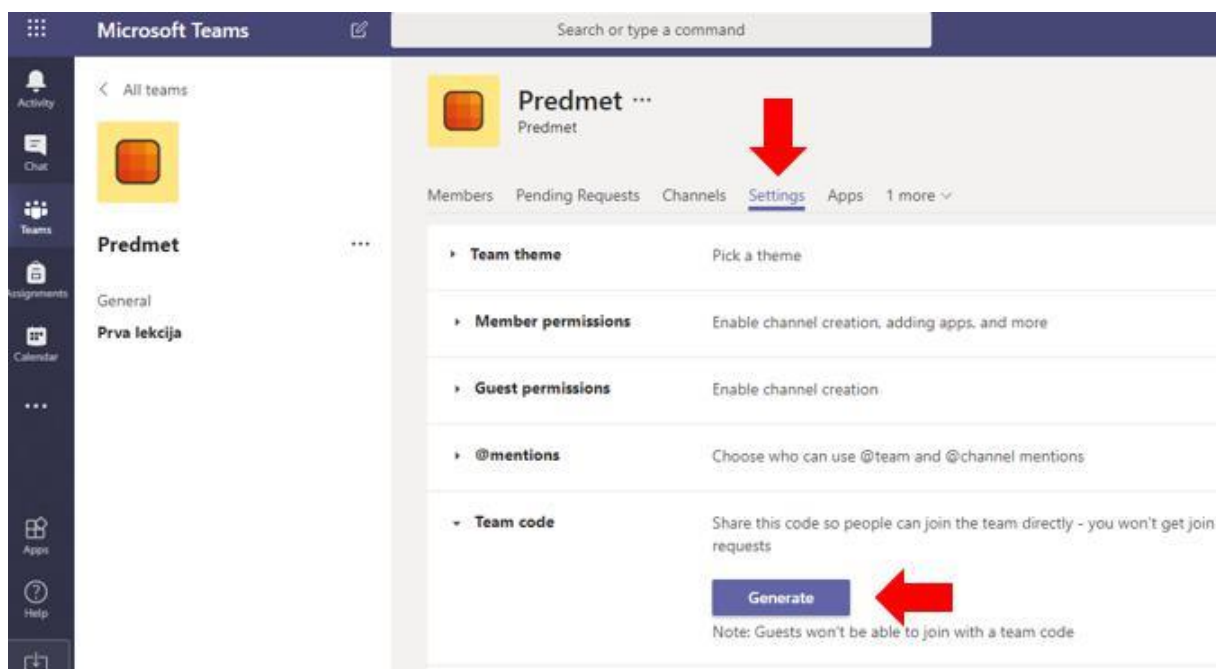
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Studente u predmet možete dodati i generiranjem koda, s kojim se studenti mogu sami prijaviti u predmet. Potrebno je kliknuti na tri točkice pored naziva predmeta, te iz izbornika odabrati **Manage team**.

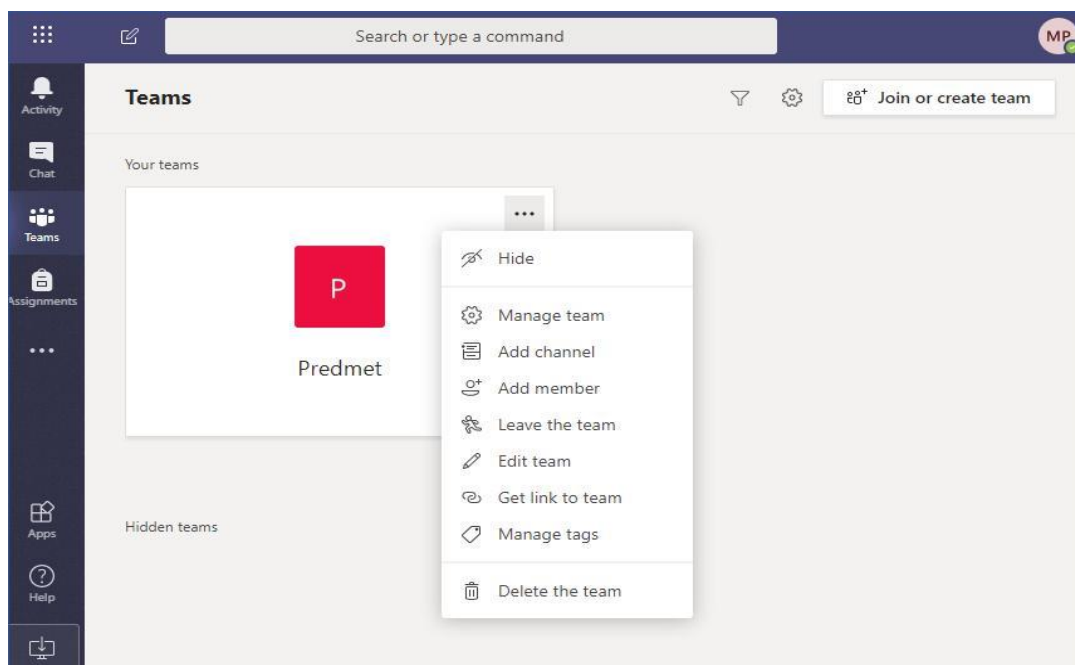


U izborniku odabrati opciju **Settings**, te generirati **Team code**.

Taj kod možete objaviti unutar predmeta na Merlinu uz napomenu da se studenti moraju s tim kodom prijaviti na Vaš predmet.



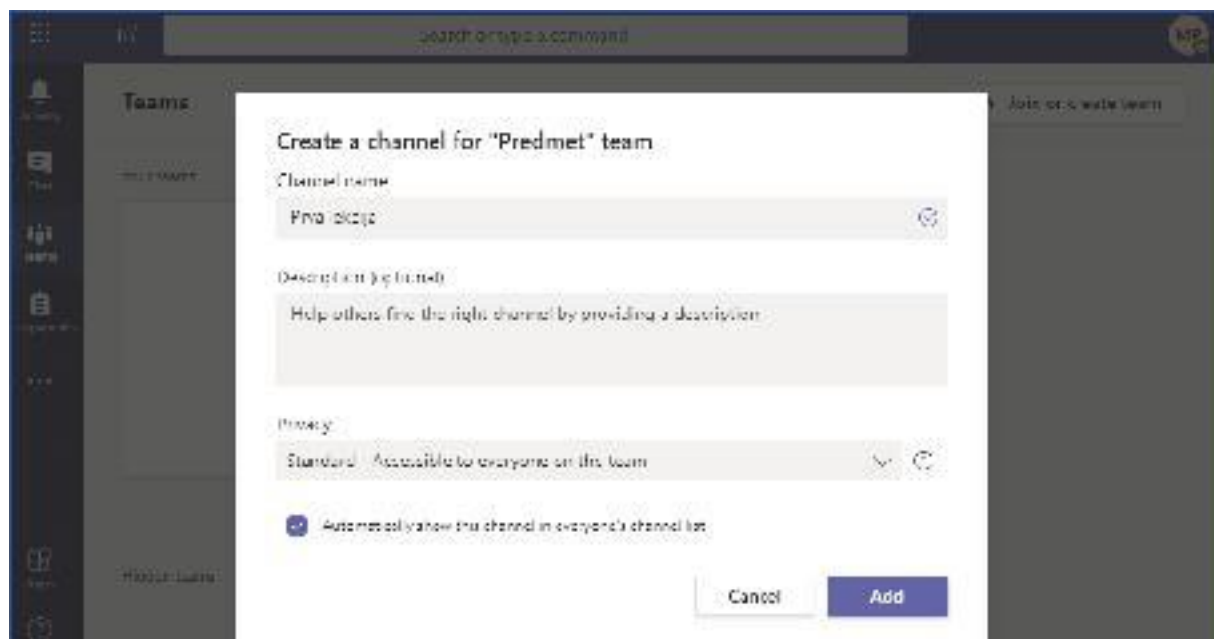
Odabirom na **Dodatne mogućnosti** (***) možete upravljati timom, dodavati kanale ili člana.



Svaki tim prilikom otvaranja ima zadani kanal **General**. Taj se kanal koristi kod objave informacija koje su potrebne cijelom timu.

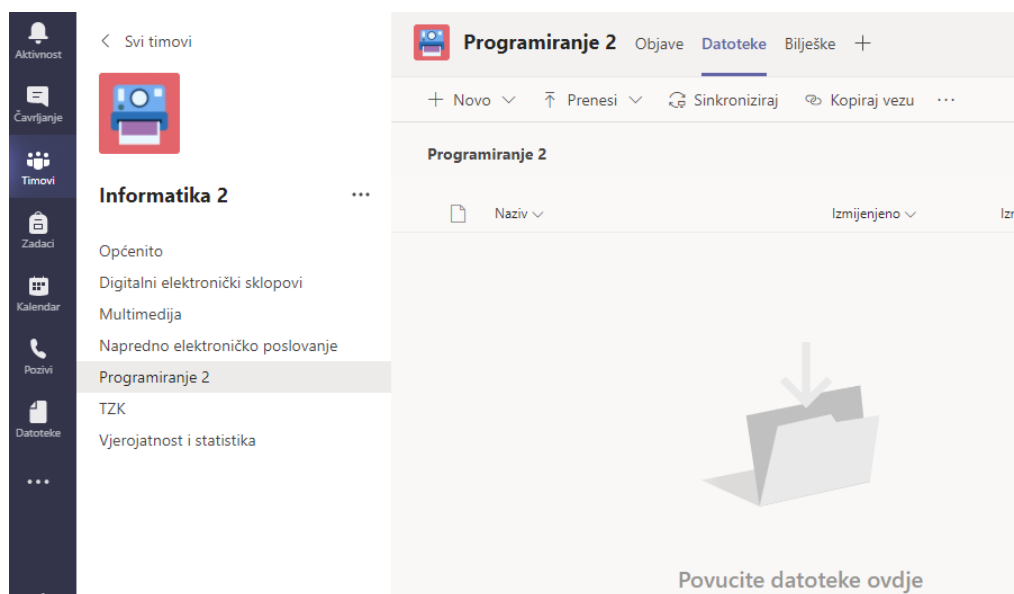
Ako želite stvoriti novi kanal za neki projekt, temu ili dio gradiva:

- Odaberite **Dodatne mogućnosti** pokraj naziva tima (***)
- Odaberite **Add channel**
- Unesite naziv i opis kanala.



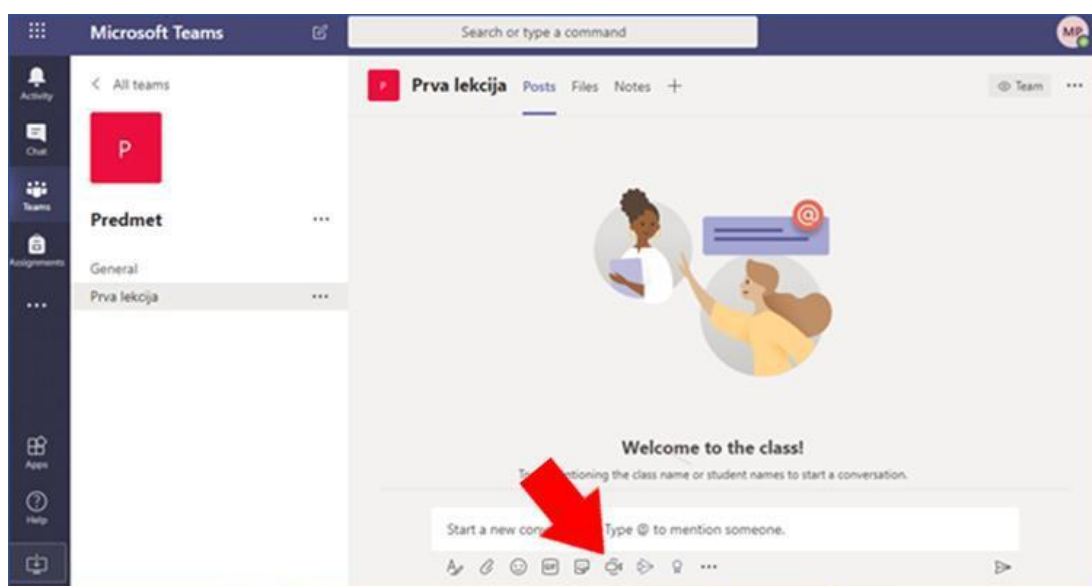
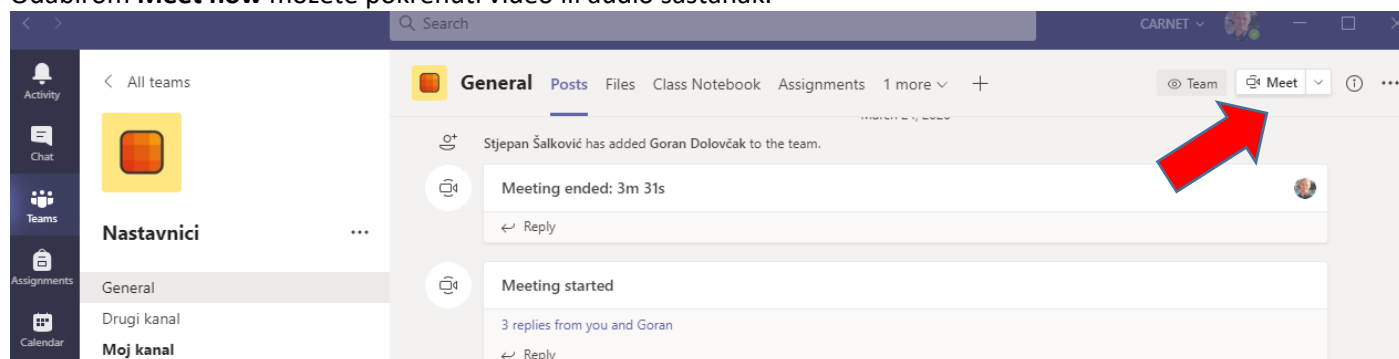
Dodavanje datoteka

Dodati datoteke s računala možete odabirom na kanal unutar tima, zatim **Files -> Upload** ili metodom povuci i spusti.

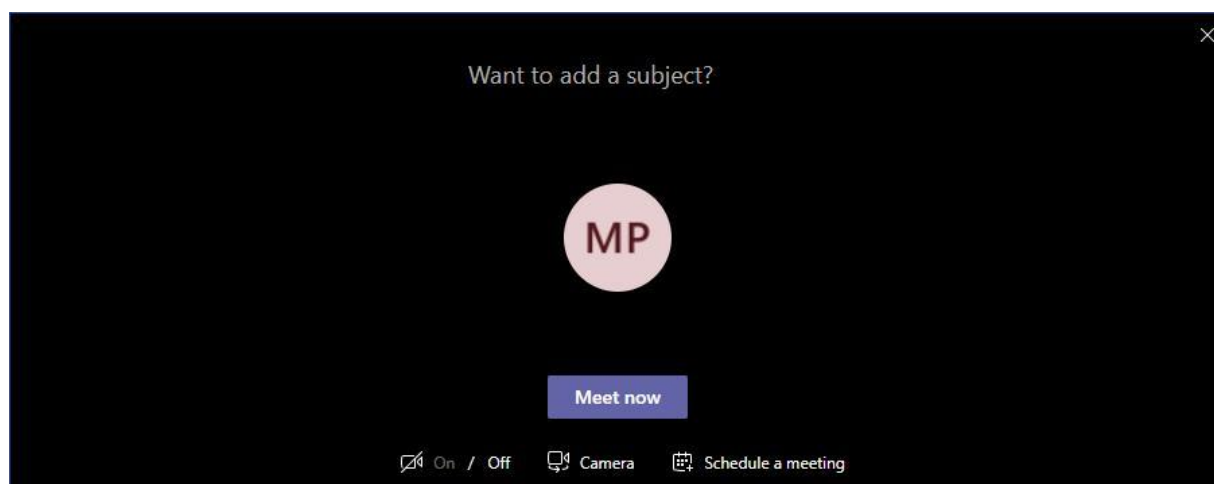


Pokretanje video/audio sastanka

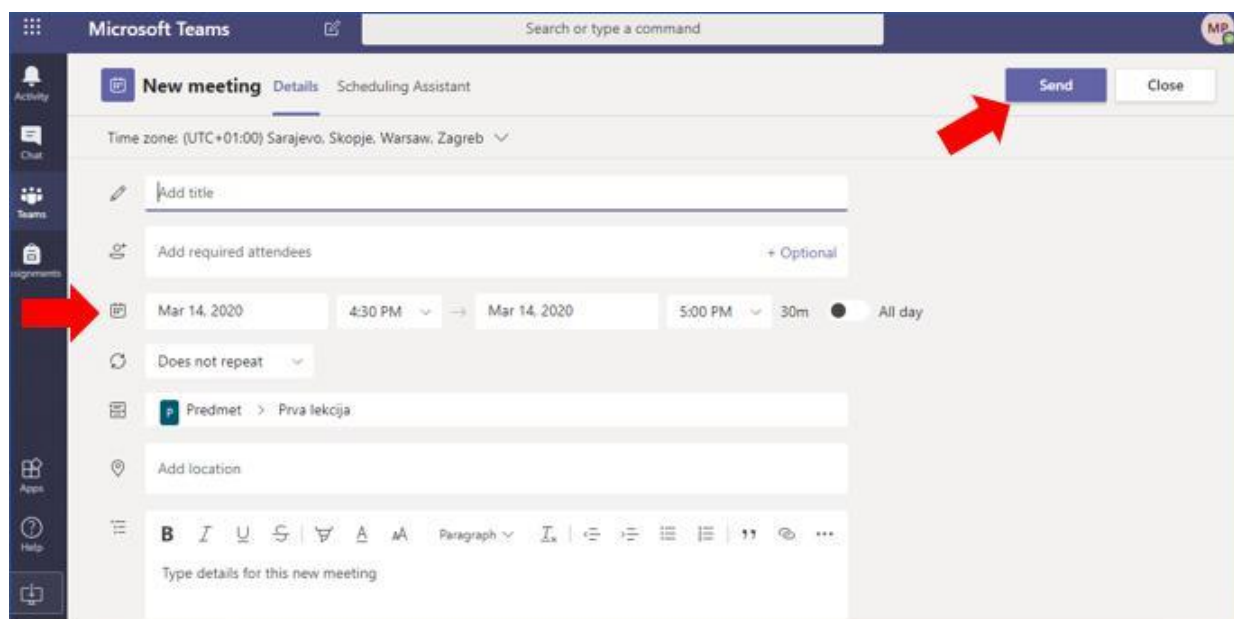
Odabirom **Meet now** možete pokrenuti video ili audio sastanak.



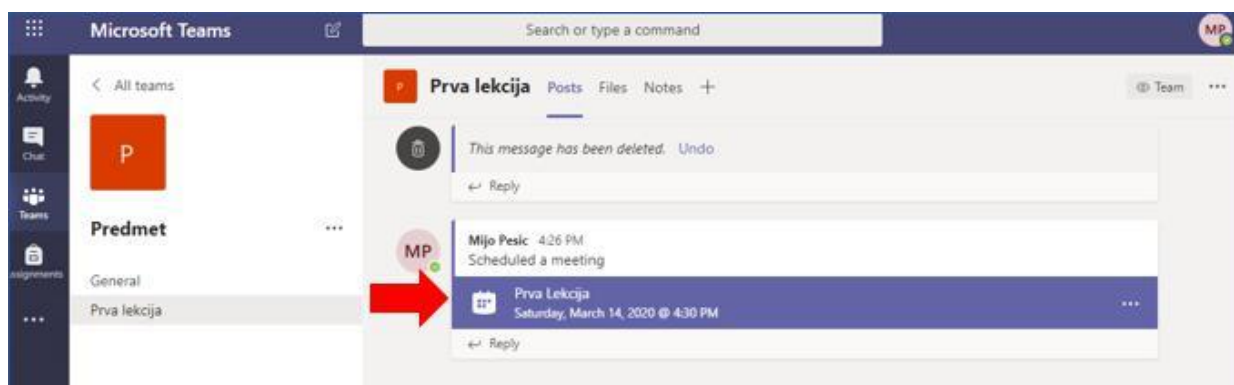
Unesite naziv sastanka i odaberite **Meet now** ako želite odmah započeti sastanak ili zakazati sastanak u neko drugo vrijeme odabirom **Schedule a meeting**.



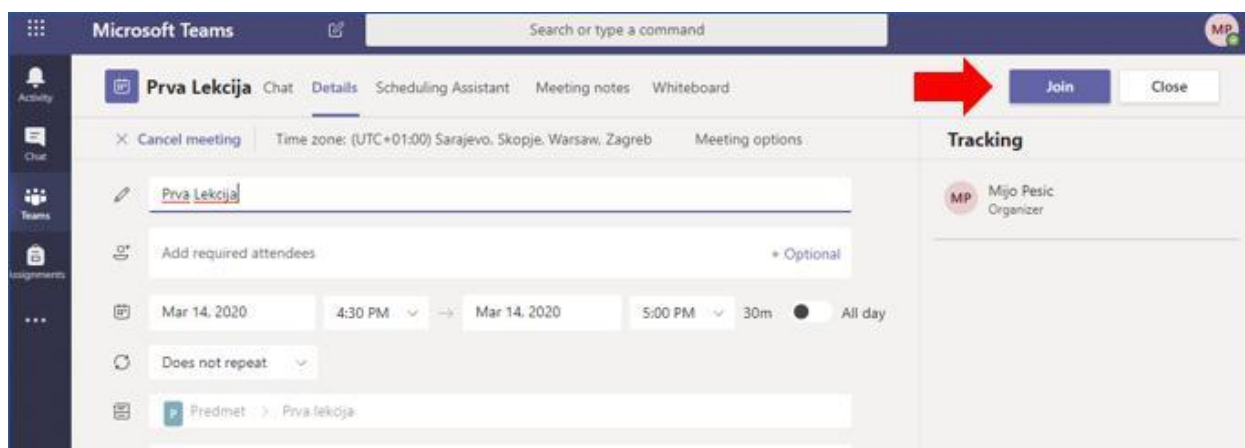
Ako ste odabrali **Schedule a meeting** unutar željenog kanala potrebno je postaviti vrijeme početka i završetka predavanja te naziv predavanja i zatim odabrati **Send** kako bi obavijestili sve studente na predmetu o kreiranom video predavanju.



Meetingu možete pristupiti par minuta prije početka odabirom kao na slici niže.

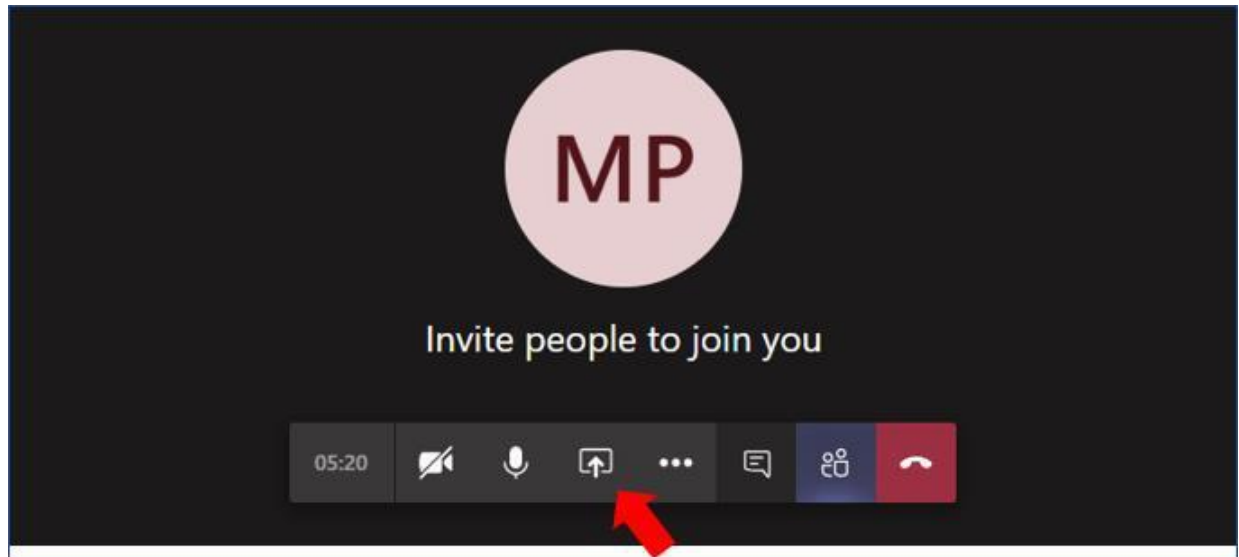


Zatim odaberite **Join** kako bi pristupili zakazanom Meetingu.

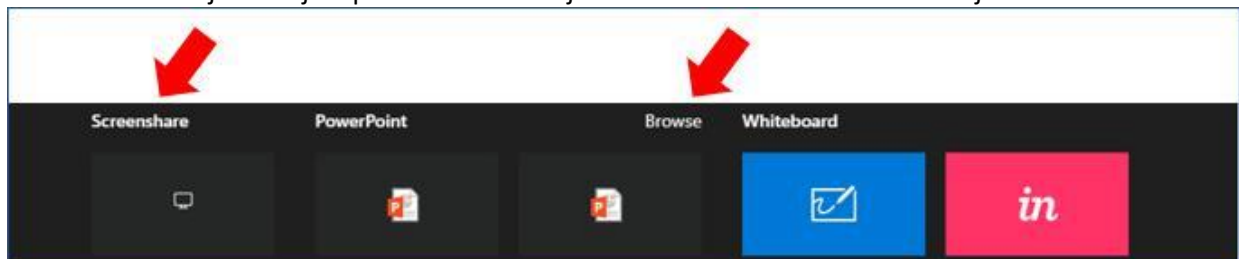


Upravljanje sastankom

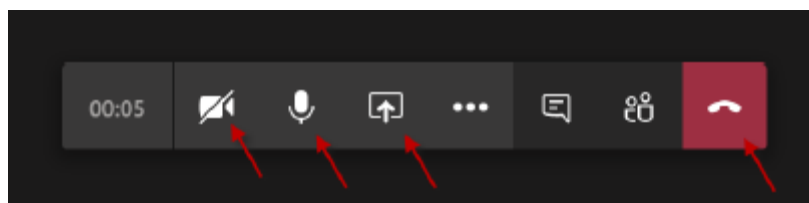
Kako bi prikazali prezentaciju ili radnu površinu odaberite **Share** kao na slici niže.



Za otvaranje prezentacije odaberete **Browse** i odaberite prezentaciju. Za prikaz radne površine odaberete **Screenshare**. Možete dijeliti i bijelu ploču na način da ju koristite samo Vi ili u kolaboraciji.



Prilikom audio i video poziva možete uključiti ili isključiti kameru i mikrofon ili podijeliti ekran te prekinuti poziv.



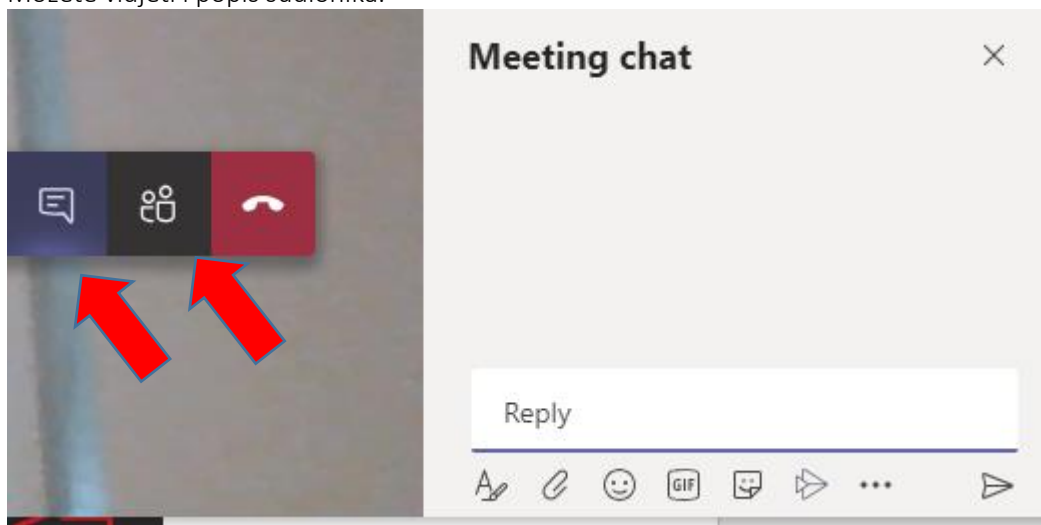
Kamera	Mikrofon	Dijeljenje ekrana	Prekid poziva
--------	----------	-------------------	---------------

Provjeriti da je uključen zvučnik, kamera i mikrofon. Kameru tijekom prezentacije možete isključiti.

Dijeljenje ekrana možemo prekinuti, pa dopustiti da prezentira student.

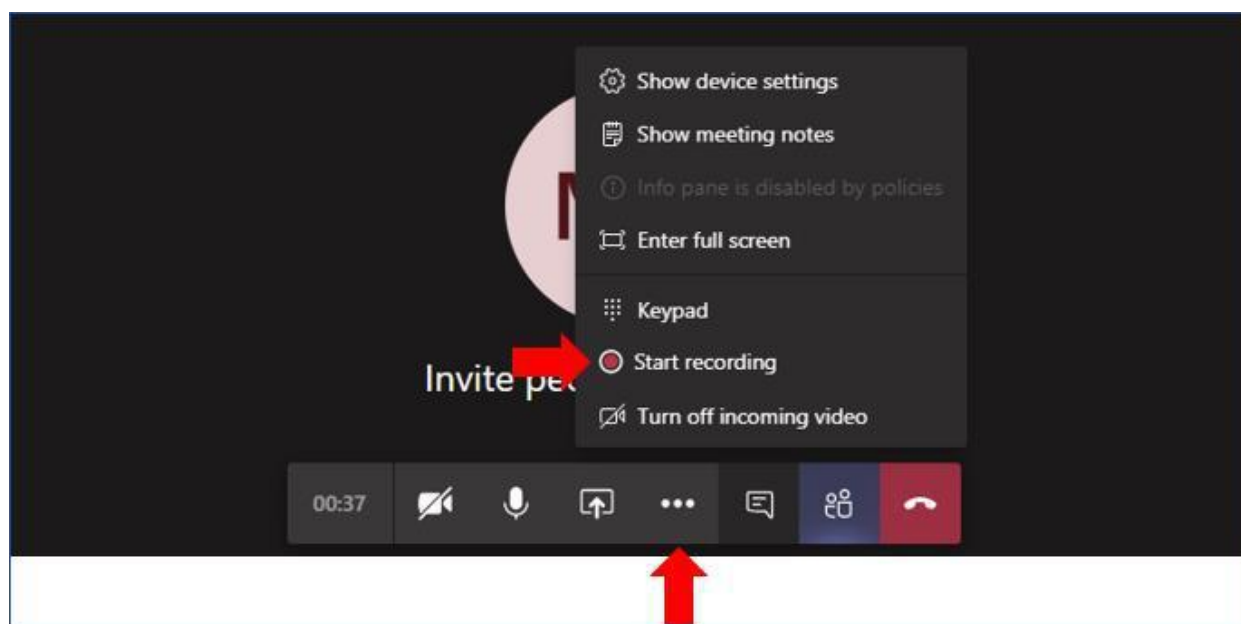


Za komunikaciju preporuka je odmah na početku otvoriti prozor chata za slanje tekstualnih poruka u grupu. Možete vidjeti i popis sudionika.



Za snimanje predavanja odaberite **Dodatne mogućnosti (...)** -> **Start recording**.

Za prekid snimanja predavanja odaberite **Dodatne mogućnosti (...)** -> **Stop recording**.



Upravljanje dozvolama

Možete promijeniti zadane postavke ukoliko Vam ne odgovaraju.

Osobe

- ✓x Upravljanje dozvolama
- ↓ Preuzmi popis za sudjelovanje

Mogućnosti sastanka

Tko može zaobići predvorje?

Osobe u mojoj tvrtki ili ustanovi

Uvijek dopusti pozivateljima da zaobiđu predvorje

Ne ☐

Objavi kada se pozivatelj uključi u sastanak ili ga napusti

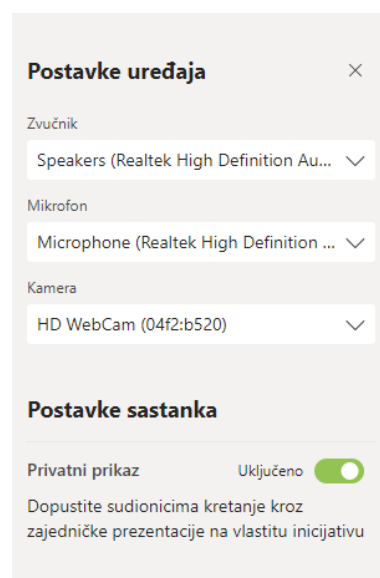
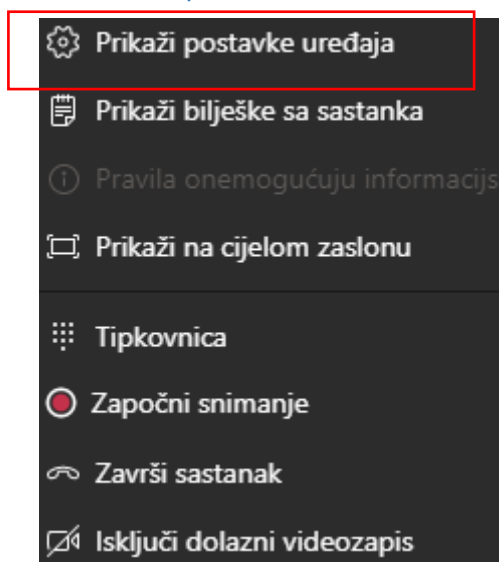
Da ☒

Tko može izlagati?

Svi

Spremi

Problemi sa zvukom/slikom



Podrška

U slučaju poteškoća slobodno nas kontaktirajte na sistematic@vhzk.hr.

Čuvajte svoje korisničke podatke.

Nastojat ćemo odgovoriti u najkraćem roku.