

Упутство за предаваче за почетак рада у
Microsoft Teams програму
(део пакета *Microsoft Office 365*)



Садржај

Предговор.....	3
1. Кориснички налог	4
2. Преузимање апликације за рачунар	4
3. Приступање систему.....	5
4. Рад предавача у апликацији <i>Microsoft Teams</i>	6
4.1. Приказ канала за комуникацију	7
4.1.1. Администрација канала	8
4.2. Управљање тимом.....	11
4.2.1. Активација тима	11
4.3. Одржавање наставних активности.....	11
4.3.1. Опције које се односе на одабрани канал	11
4.3.2. Започињање нове конверзације у одабраном каналу.....	12
4.3.3. Приступање већ креираном групном позиву.....	15
4.3.4. Поновно приступање снимљеном групном позиву.....	15
4.3.5. Искључивање учесника позива	16
5. Приступ апликацији кроз интернет прегледач	17
6. Додатне функционалности	18
6.1. Промена језика апликације	18
6.2. Напредна упутства	18

Предговор

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

На располагању су вам многобројни начини комуникације, уз помоћ којих можете изводити наставу, одржавати консултације, задавати и прегледати радове студената. У термину наставе можете, путем групног позива, држати ваше презентације или делити ваш екран са студентима. Можете куцати текстуалне поруке (појединачном студенту/запосленом, групи, или пак целом тиму), уз додатак слика, других прилога или слати видео поруке, делити датотеке, организовати групне видео позиве, правити тестове за студенте и евидентирати оцене (поене).

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

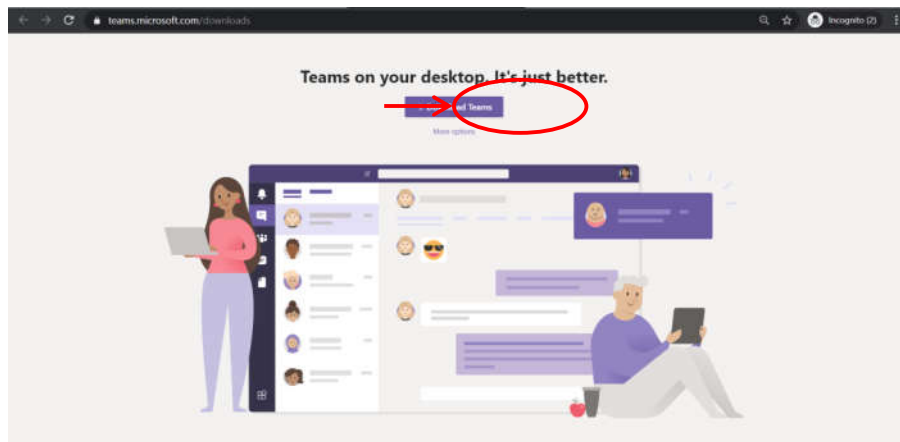


1. Кориснички налог

Корисничко име за приступ систему је ваш (ФОН-ов) мејл налог.
Лозинка за приступ систему је лозинка вашег мејл налога.

2. Преузимање апликације за рачунар

Потребно је најпре инсталирати апликацију за рачунар (десктоп апликацију) која је доступна на овој вези: <https://teams.microsoft.com/downloads>



Слика 1. Приказ екрана за преузимање апликације за рачунар

Приступ систему је могућ и кроз:

- Интернет прегледач (препука је да то буде *Google Chrome*) тј. кроз веб апликацију
- Апликацију за мобилни телефон која је доступна за преузимање на овој вези: <https://teams.microsoft.com/downloads>

У овом упутству ће бити објашњено како се приступа и ради кроз апликацију која је инсталирана на рачунару. Рад у веб апликацији је врло сличан, међутим одређени број функционалности није доступан у овој апликацији, а може доћи и до техничких проблема приликом рада.

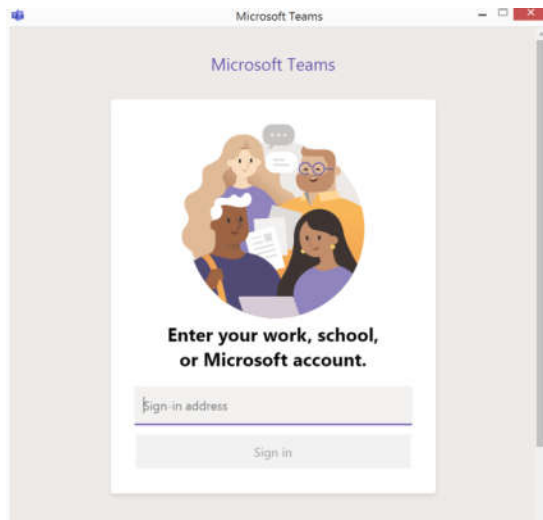
У случају да имате проблема приликом инсталације *Teams* апликације, молим вас да се обратите на мејл.

Приступање систему

Након што инсталирате апликацију на радној површини (десктопу) вашег рачунара појавиће се пречица за покретање апликације:

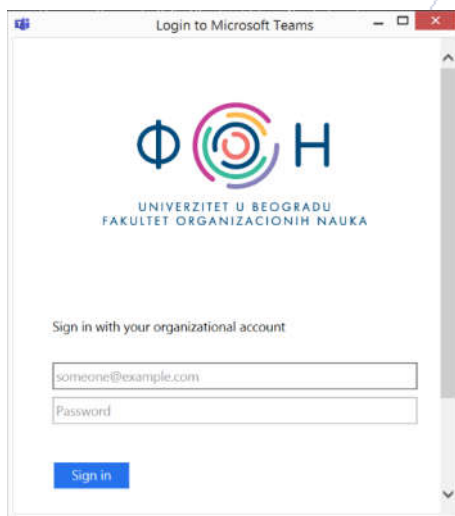


Кликом¹ на ову пречицу отвориће се прозор за пријаву на систем (Слика 2).



Слика 2. Приказ екрана за пријаву на систем – први корак

У прозору за приступ **унесите ваш мејл**, а затим кликните на дугме **„Sign in“**. Отвориће се други прозор (Слика 3) 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.)

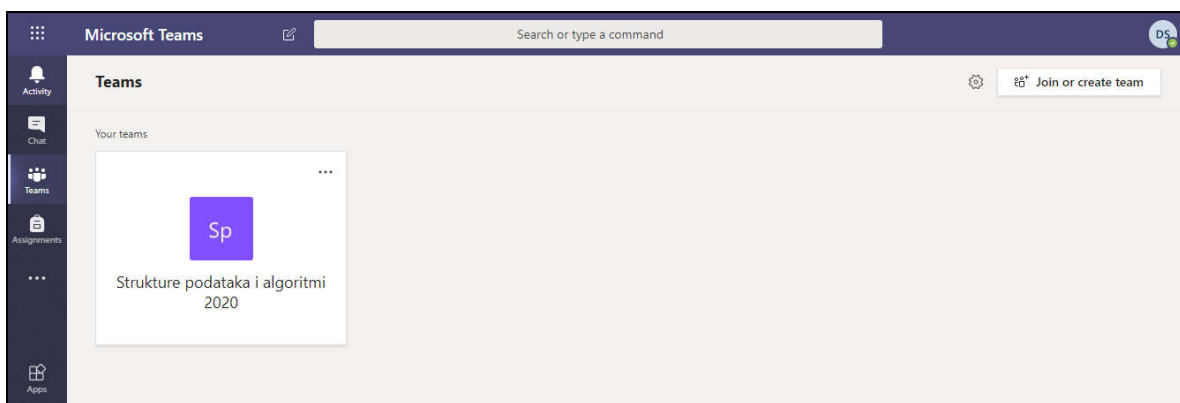


Слика 3. Приказ екрана за пријаву на систем – други корак

¹ Термин „клик“ означава леви клик миша на изабрану ставку (ако је у питању десни клик онда се посебно наглашава)

3. Рад предавача у апликацији *Microsoft Teams*

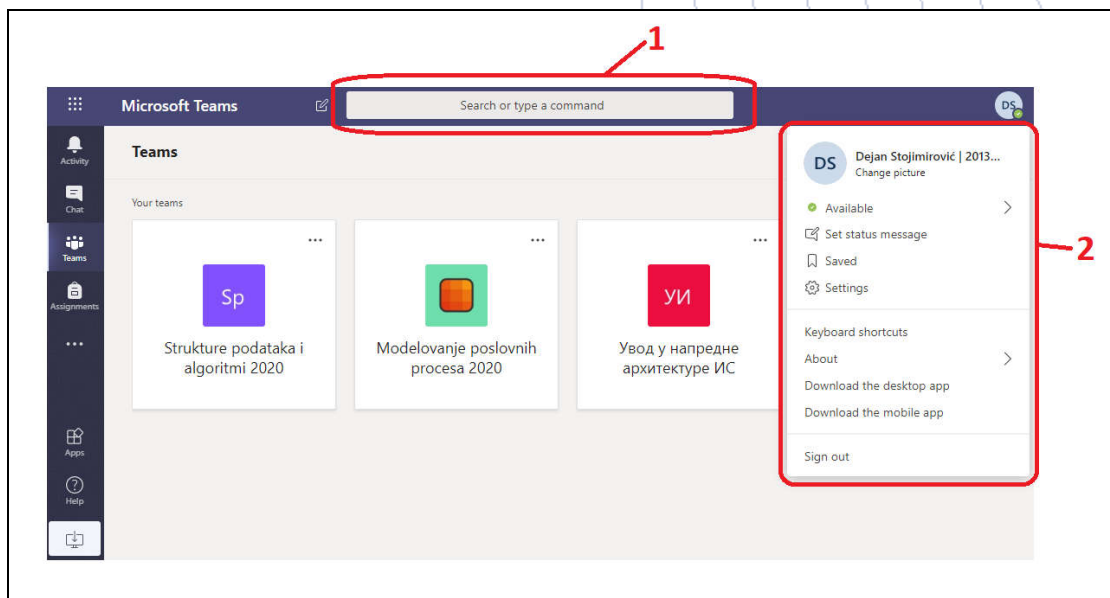
Организација рада у програму *Teams* је уређена кроз тимове. Аутоматски је креиран тим за сваки предмет, којим управљају наставници и сарадници на предмету. На слици (Слика 4) је дат приказ екрана на коме се виде тимови (предмети) за које сте задужени. (Напомена: изглед слика екрана се не морају у потпуности подударати са онима које смо овде приказали).



Слика 4. 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*) – Можете се дописивати са студентима, или са наставницима, да размењујете поруке и/или разговарате директно, или у групама које сами одаберете (направите) у прозору за ћаскање. На овај начин можете одржавати консултације.
- Картица „Тимови“ (*Teams*) - Приказ тимова којима имате право приступа, тј. чији сте члан.
- Картица „Задаци“ (*Assignments*) – Приказ активних задатака по тимовима (предметима) које сте задали
- Картица „Календар“ (*Calendar*) – Календар активност (рокови за задатке, предавања, итд)

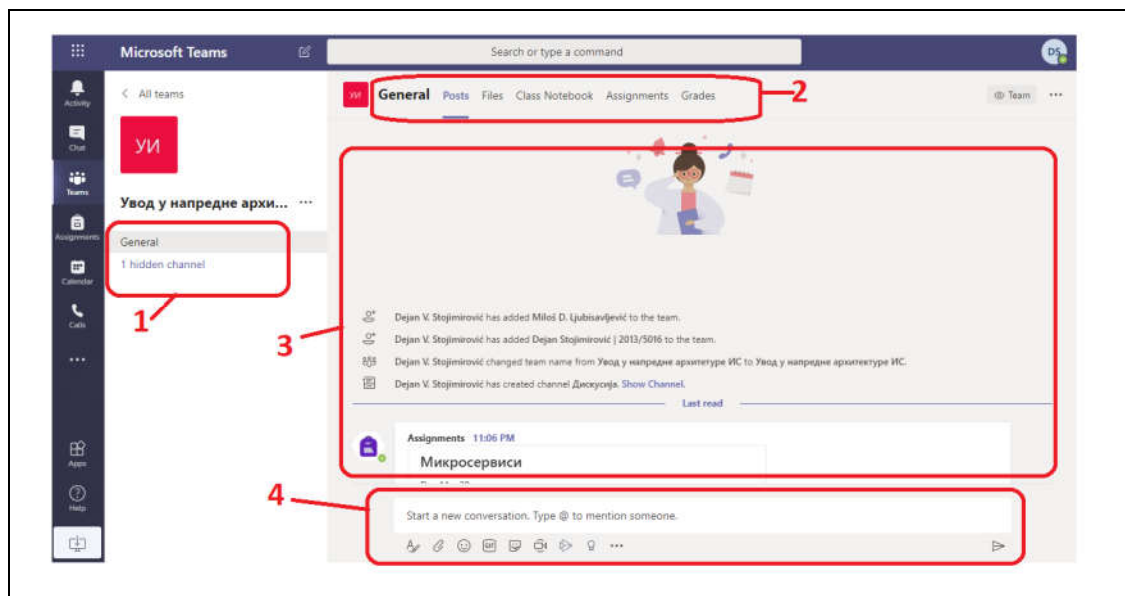


Слика 5. Приказ додатних опција

На слици (Слика 5) су приказане додатне опције система. 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.

У картици тимови је потребно да изаберете предмет за који желите да одржите наставу. Када одаберете предмет, приказаће вам се екран као на слици (Слика 6), а онда су на располагању многобројне опције: могу се целом тиму куцати текстуалне поруке уз додатак слика или других прилога или слати видео поруке (оквир у доњем делу прозора), делити датотеке, правити тестове за студенте и евидентирати оцене. Приказ оквира означен бројем 4 (Слика 6).



Слика 6. Приказ екрана одабраног предмета

Означени елементи (Слика 6) 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. Приказ канала за комуникацију

Канали се могу креирати за одређену тему или активност, са циљем да се све конверзације, групни позиви, датотеке итд. везани за дату тему или активност групишу на једном месту.

Сваки тим иницијално има 3 канала за комуникацију:

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

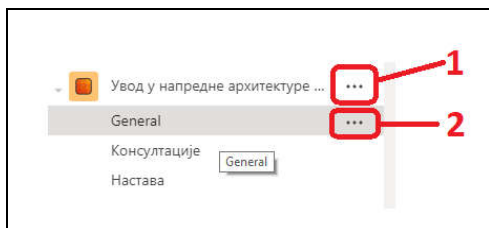
Наставници и сарадници, као администратори тима могу произвољно креирати канале за комуникацију. Канали се могу креирати по разним критеријумима. На пример, ако се канали креирају по тематским јединицама, онда администратор жели да свака комуникација везана за одређену тематску јединицу буде у једном 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 искључиво од вас као администратора тима.

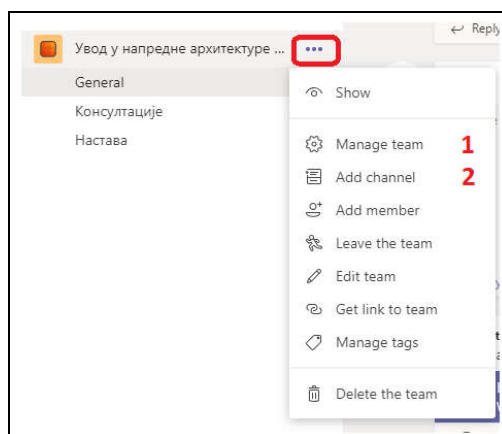
3.1.1. Администрација канала

Предавач може управљати каналима у складу са својим потребама: може додавати нове канале, брисати постојеће или мењати права приступа за сваки канал појединачно. У наставку ће бити објашњено како се може управљати каналима.

На слици (Слика 7) је приказано како се долази до дугмета за подешавање канала. Бројем 1 се отвара мени који се односи на цео тим, док се под бројем два отварају опције које се односе на одабрани канал. Да би се приказале тачкице за други случај, потребно је да курсор миша позиционирате на канал који желите да подешавате.

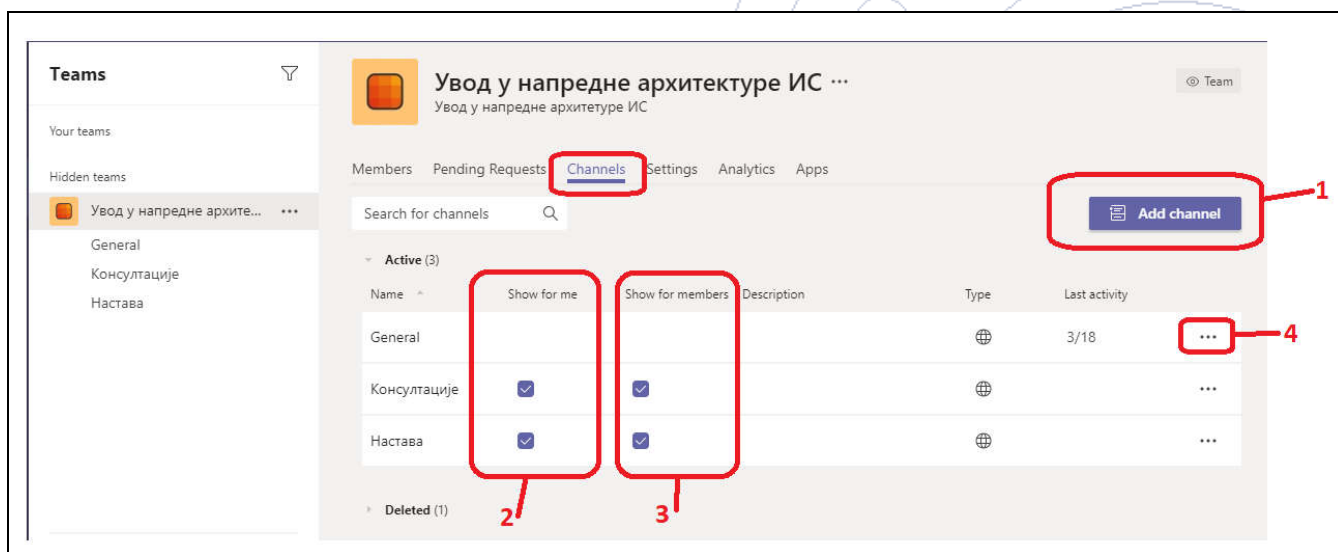


Слика 7. Приказ могућности подешавања канала



Слика 8. Понуђене опције администрације тима

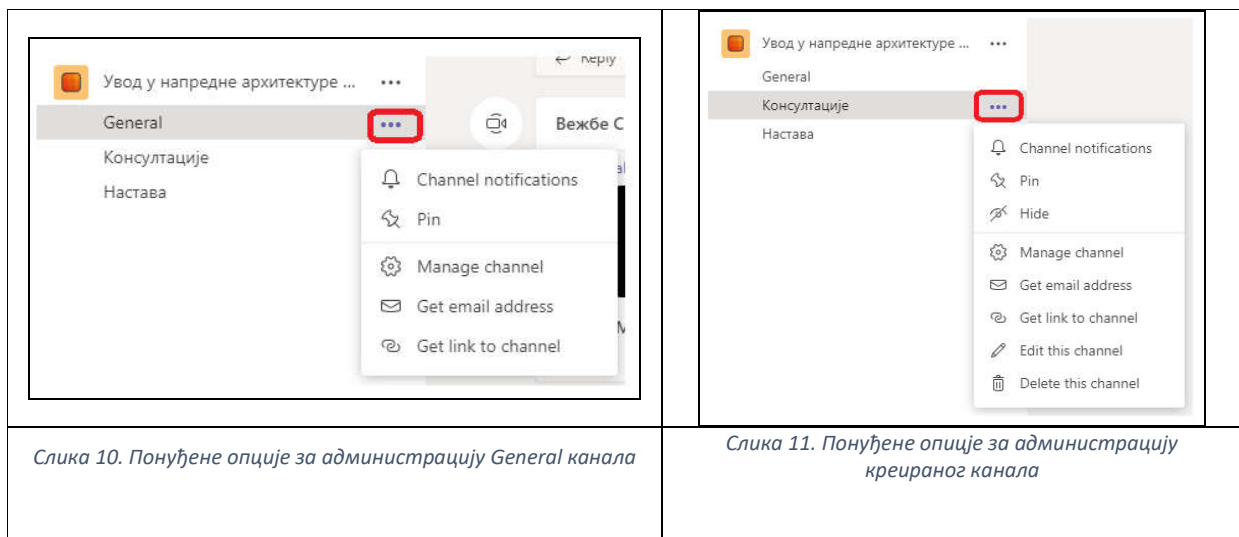
Слика 8 приказује опције које постоје за администрацију тима. Кликом на опцију под бројем један отвара се приказ као на слици (Слика 9). У картицама на врху странице је одабрана картица *Channels*.



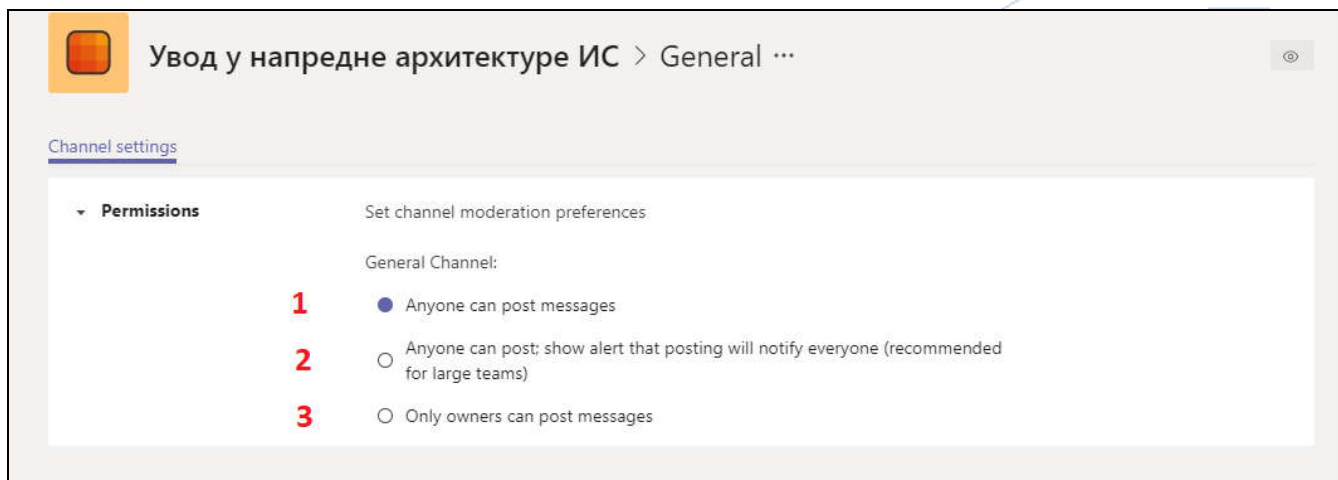
Слика 9. Администрација канала на нивоу тима

Бројем 1 на слици је означена опција за креирање новог канала. Бројевима 2 и 3 је означена видљивост канала. Број 2 је видљивост за вас, док је број 3 видљивост за друге чланове тима. Ова видљивост се односи на начин приказивања канала у тиму. На слици (Слика 9) су са леве стране приказани сви канали. На слици (Слика 6) је приказан само један канал, а да би видели остале канале потребно је да кликнете на опцију *hidden channel* (опција за приказивање канала у подешавањима није означена).

Кликом на део 4, отвара се идентичан прозор са опцијама приказаним на наредним сликама (Слика 10 и Слика 11).



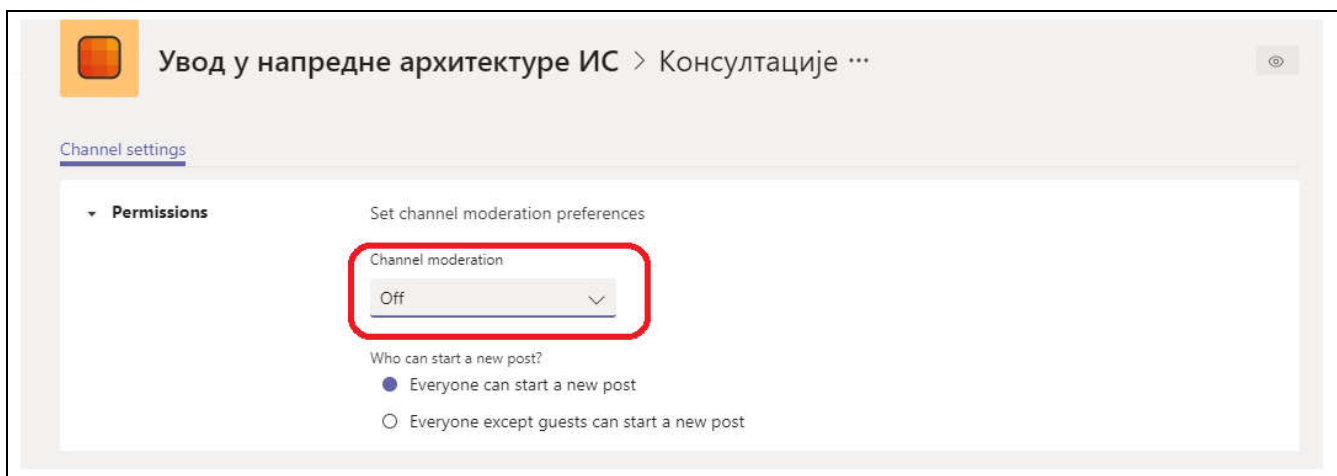
Одабиром опције *Manage channel* (Слика 10 и Слика 11), отвара се прозор за подешавање конкретног канала.



Слика 12. Приказ опција канала General

На слици (Слика 12) су приказане опције за канал General. Канал који увек постоји и који се не може обрисати је канал *General*. Овај канал има другачије опције подешавања од осталих канала који се могу креирати. Подешавања могућа за овај канал се односе само на то ко има право да поставља постове:

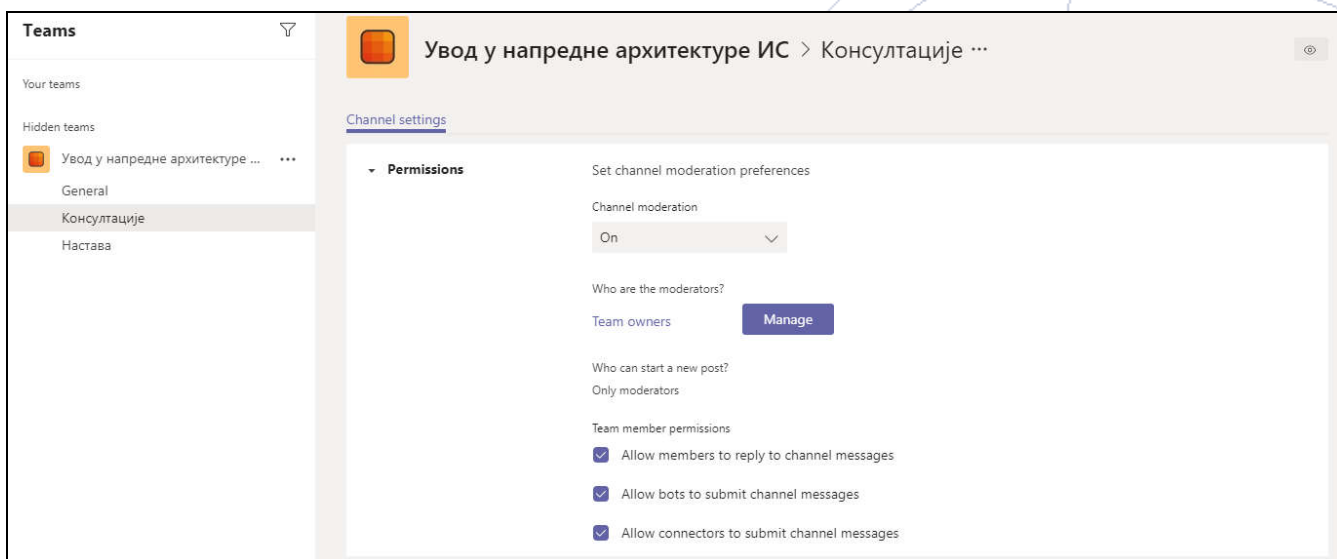
1. Сви чланови тима
2. Сви чланови тима, али да свима стиже обавештење о постављеној поруци
3. Само администратори тима.



Слика 13. Приказ опција подешавања кориснички креираног канала

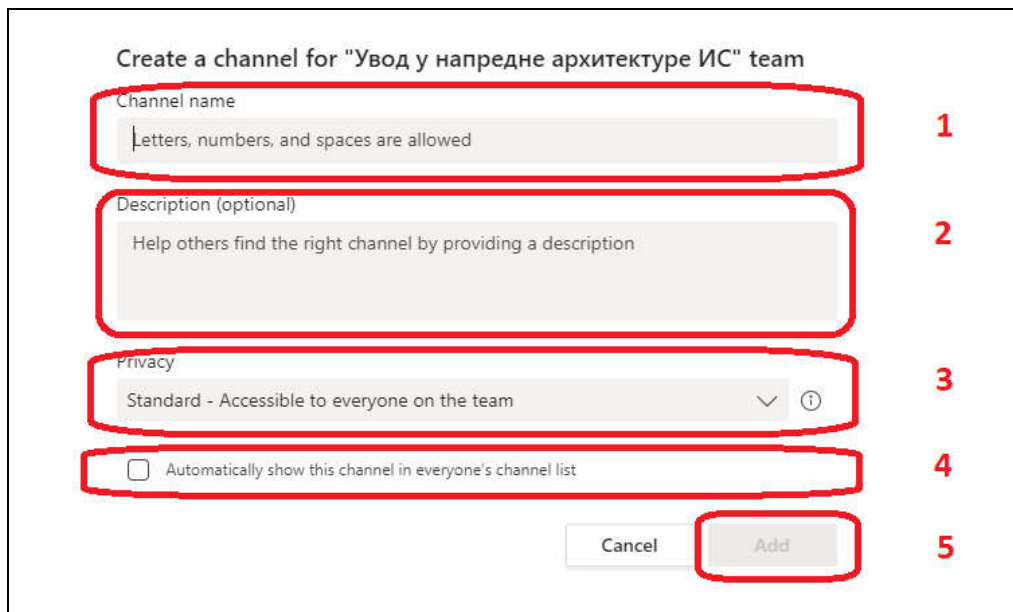
На слици (Слика 13) су приказане опције за подешавање кориснички креираног канала. Ако се одабере да се канал не модерира (вредност *Off* на слици), може се одабрати само да ли сви могу постављати поруке или сви осим гостију.

Ако се одабере вредност *On*, опције које су омогућене дате су на слици (Слика 14). То значи да канал постаје модериран од стране предавача. Студенти не могу сами да покрећу конверзацију, већ могу само одговарати на већ започете конверзације од стране предавача. Приликом групног позива (то је једна од врсти конверзације) студенти могу писати у оквиру *chata*.



Слика 14. Приказ опција подешавања кориснички креираног канала 2

Када изаберете опцију за креирање канала, отвара се прозор приказан на слици (Слика 15). Потребно је да попуните назив канала (1), опис (2) није обавезан, подесите приватност (3) (видљиво свим члановима тима или само члановима које ви одаберете), одаберете да ли ће одмах бити видљив у листи канала за тај тим (4) (описано на Слика 9, делови 2 и 3). Када све то подесите, кликнете на дугме *Add* (5) и канал ће бити креиран.



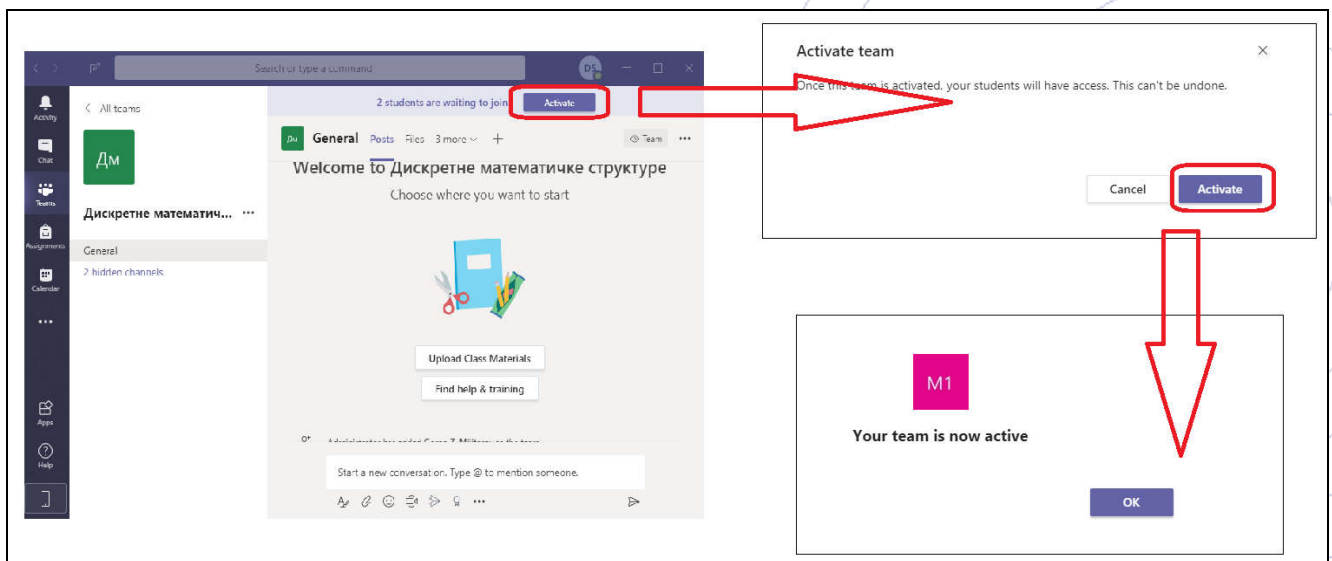
Слика 15. Екран за креирање канала

3.2. Управљање тимом

3.2.1. Активација тима

Приликом првог приступа тиму, неопходно га је активирати. Тек након што се тим активира, студенти могу да виде садржај тима. Поступак активације тима је дат на слици (Слика 16).

Препорука је да прво подесите канале за комуникацију па тек онда да активирате тим, али није обавезно. Овде две активности су независне.



Слика 16. Поступак активације тима

3.3. Одржавање наставних активности

3.3.1. Опције које се односе на одабрани канал

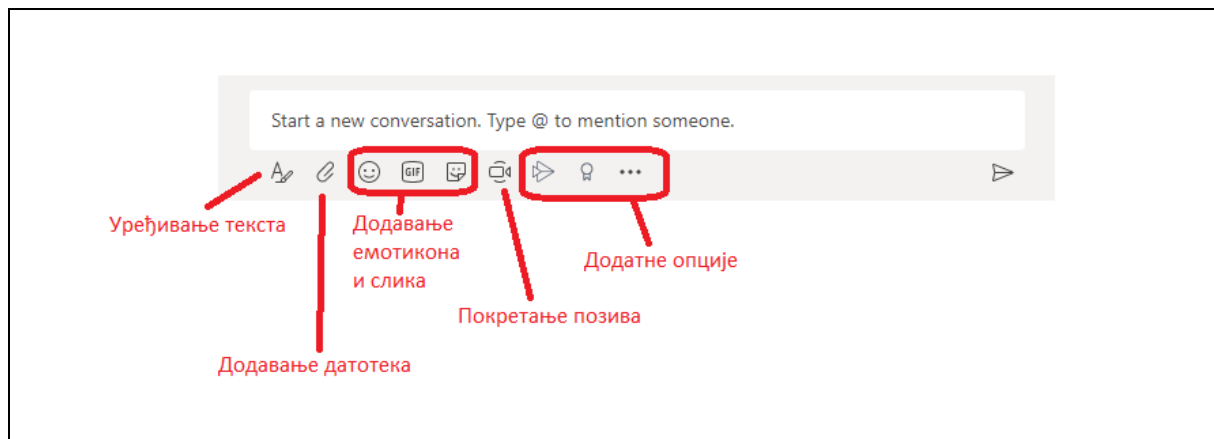
Ове опције омогућавају да се поставе материјали, задају задаци, оцене задаци, итд.

- *Post* – приказује конверзације које су се одвијале на одабраном каналу

- *Files* – омогућава постављање датотека (на пример презентација, текстова задатака, материјала за истраживање, итд.) за одабрани канал
- *Class Notebook* – омогућава повезивање на *OneNote* апликацијом, и дистрибуирање ваших белешки које желите да поделите студентима
- *Assignments* – приказ постављених задатака које је студенти потребно да ураде (на пример, за обавезни или додатне бодове), као и за прегледање студентских радова.
- *Grades* – списак студената са приказом остварених поена по задацима.

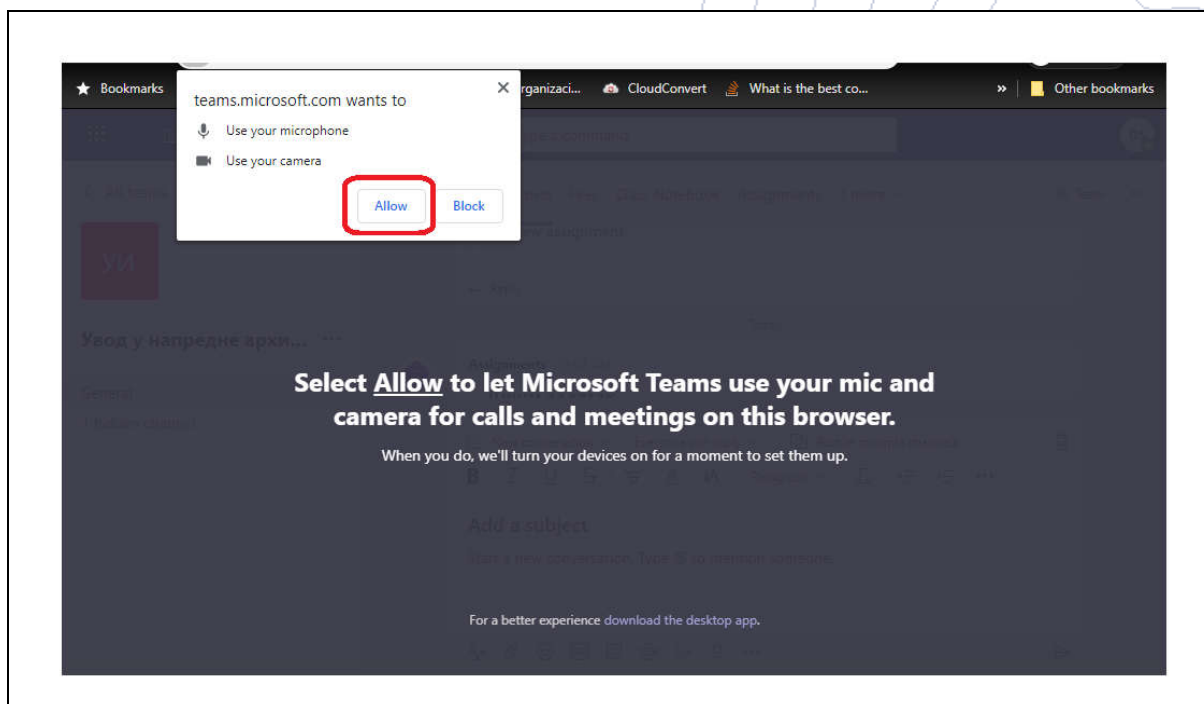
3.3.2. Започињање нове конверзације у одабраном каналу

Конверзација се може започети текстуално (порука, емотикони, слика, датотека) или као конференцијски (групни) позив. На слици (Слика 17) је дат приказ опција за покретање конверзације.



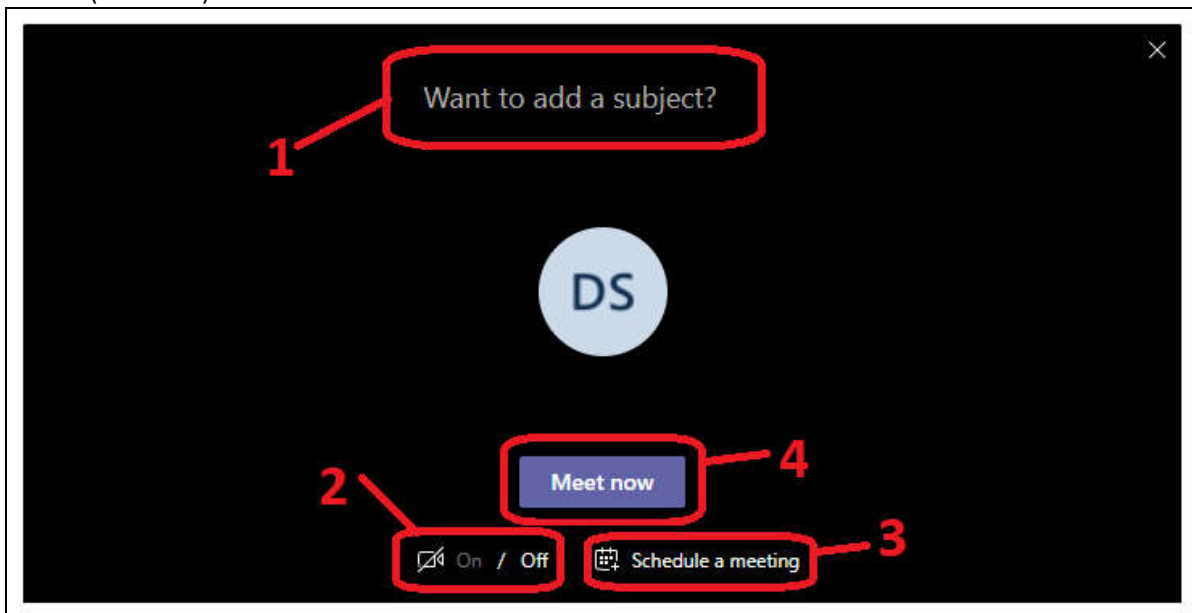
Слика 17. Опције за започињање конверзације

Посебан фокус ће бити дат покретању групног позива. Након клика на дугме са сличицом камере, потребно је дозволити приступ камери и микрофону. Приказ тог екрана је дат на следећој слици (Слика 18).



Слика 18. Екран за давање дозволе систему да користи микрофон и камеру

Након давања дозволе за коришћење микрофона и камере, појављује се екран за креирање групног позива (Слика 19).

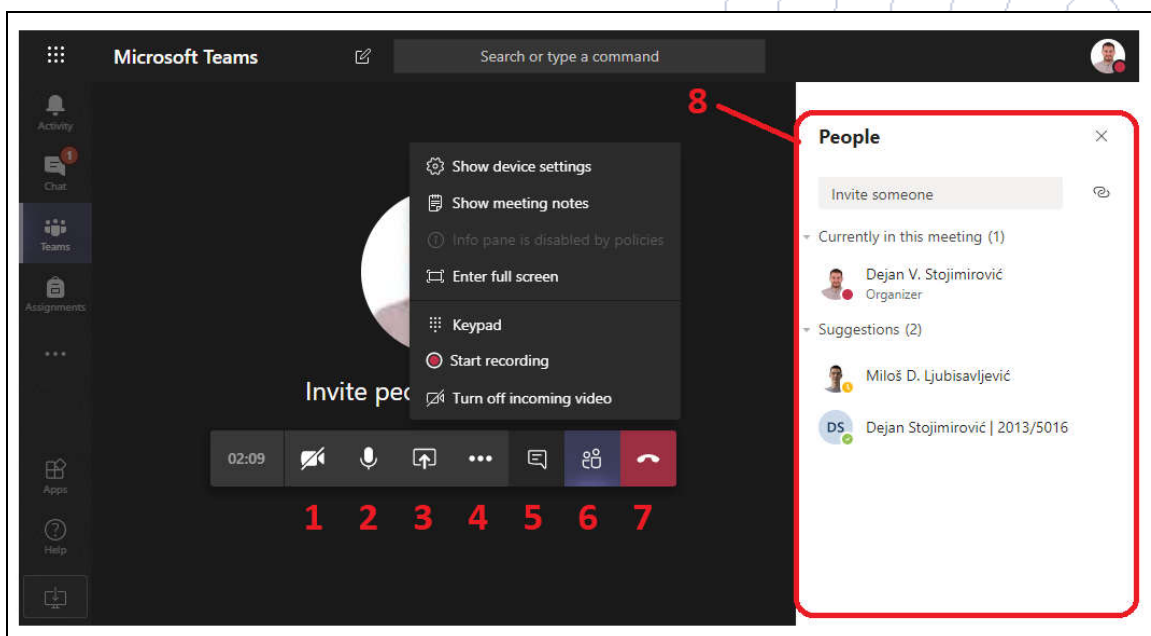


Слика 19. Екран за креирање групног позива

Бројем 1 је обележен део где можете групном позиву дати назив. Да ли желите да укључите камеру, како би могли да вас студенти виде, се подешава у делу са бројем 2. У случају да желите само да закажете позив, то можете урадити помоћу опције за бројем 3. Заказан позив ће се видети у календару чланова тима. И коначно, започињање позива се врши кликом на дугме под опцијом 4.

Напомена: Нагласити студентима да искључе микрофоне на својим уређајима, и да их укључе тек ако имају неко питање, како вас спољна бука не би ометала.

Покренут групни позив даје додатне могућности. Изглед екрана групног позива са додатним опцијама је дат на слици (Слика 20).



Слика 20. Приказ групног позива са додатним опцијама

Опције на слици (Слика 20) омогућавају следеће:

1. Укључивање и искључивање камере у току трајања позива, како би Вас други саговорници видели
2. Укључивање и искључивање микрофона у току трајања позива, како би Вас други саговорници чули
3. Дељење екрана (Слика 21)
4. Додатне опције. Најбитније су:
 - a. Укључивање позива преко целог екрана (*Enter full screen*)
 - b. Снимање позива (*Start recording*)
5. Приказује секцију за дописивање са члановима позива. Појављује се у делу 8
6. Приказ свих чланова позива. На слици приказано у делу 8
7. Напуштање позива. Да би позив био завршен, неопходно је да сви чланови напусте позив.

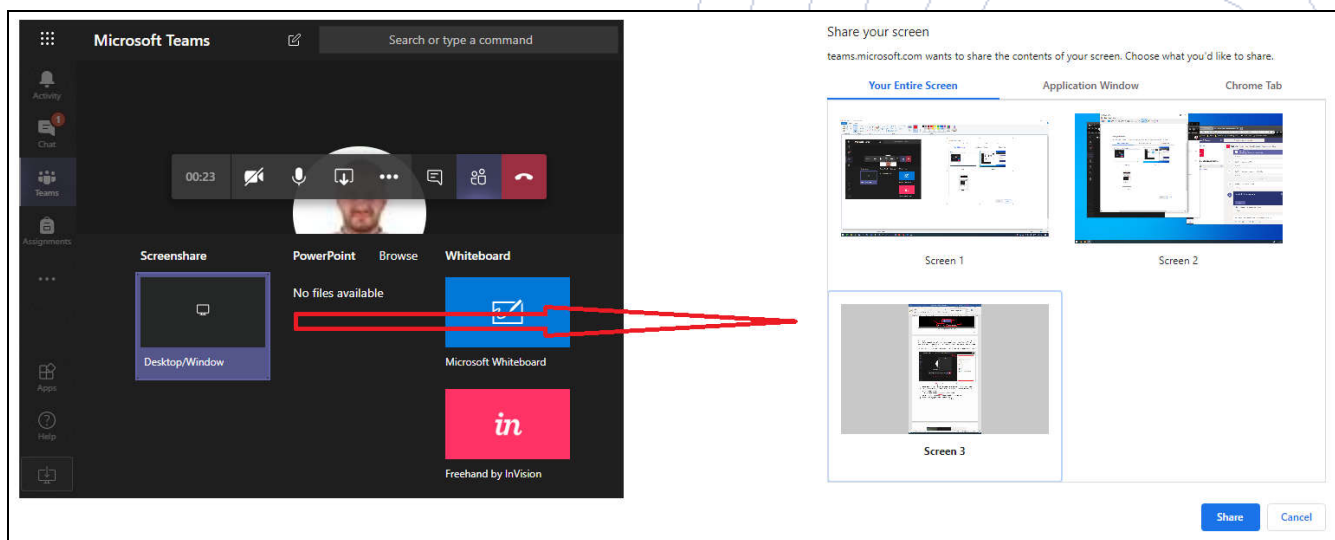
Слика 21 приказује како се омогућава да сви учесници у позиву виде ваш екран. Након одабира опције 3, са претходне слике (Слика 20), отварају се опције са леве стране наредне слике (Слика 21). Ту можете одабрати да поделите екран вашег рачунара или *Microsoft Whiteboard*.

Ако одаберете опцију *Microsoft Whiteboard*, на екрану ће се појавити бели „папир“ по коме можете цртати. Одлична опција у случају да имате лаптоп, или неки други уређај, осетљив на додир.

Ако одаберете опцију *Desktop/Windows*, појавиће се прозор као на десној страни наредне слике (Слика 21). У том прозору бирамо да ли желимо да прикажемо комплетан екран (*Your Entire Screen*) (приликом прављења упутства су коришћена 3 екрана, зато су на слици 3 опције), затим само прозор неке апликације (*Application Window*) или можда само таб из веб прегледача (*Chrome Tab*).

Након одабира шта желимо да прикажемо, кликне се на дугме *Share*, и корисници могу видети све што радите на опцији коју сте одабрали.

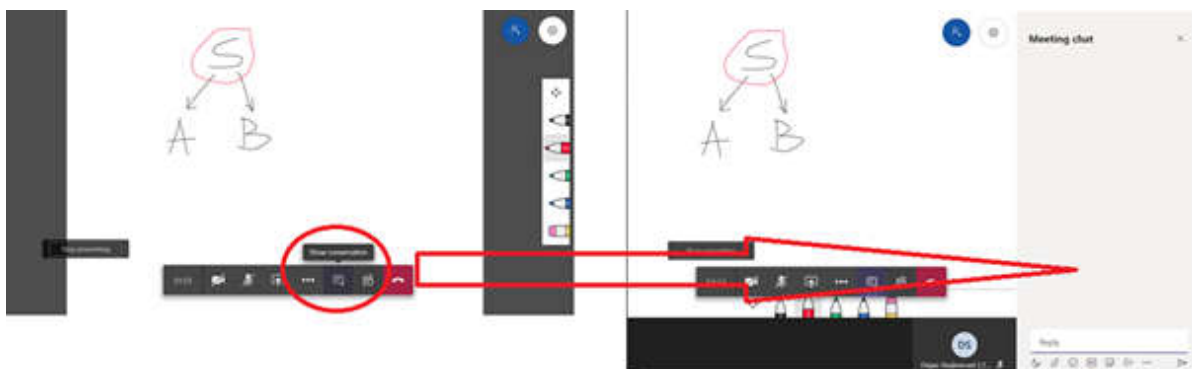
У случају да желите да прикажете презентацију, потребно је да је прво покренете на вашем рачунару, а тек након тога да кликнете на опцију за дељење екрана. У том случају, ваша презентација ће се појавити у понуђеним екранима, приказаним на десној страни слике (Слика 21).



Слика 21. Дељење екрана у групном позиву

Да бисте у току позива могли да пратите питања студената потребно је да кликнете на иконицу за отварање прозора за ћаскање као што је приказано на левој страни следеће слике (Слика 22). Тада ће

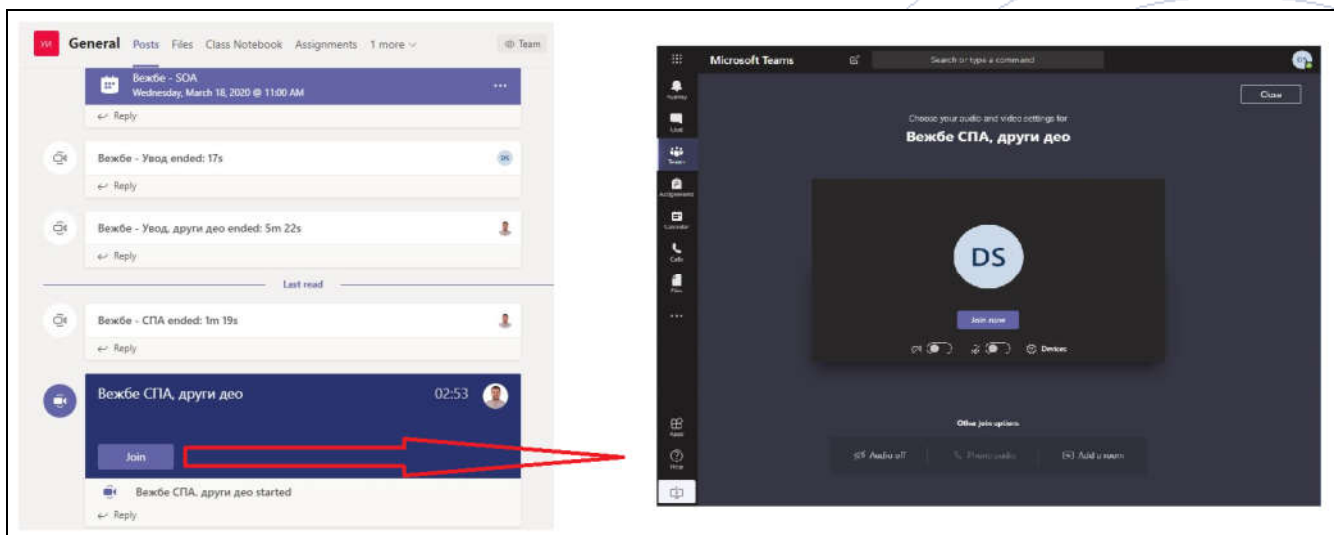
се са десне стране екрана отворити прозор у коме можете видети простор за преписку, изглед екрана је приказан на десној страни ове слике (Слика 22).



Слика 22. Отварање опције за праћење питања студента током групног позива

3.3.3. Приступање већ креираном групном позиву

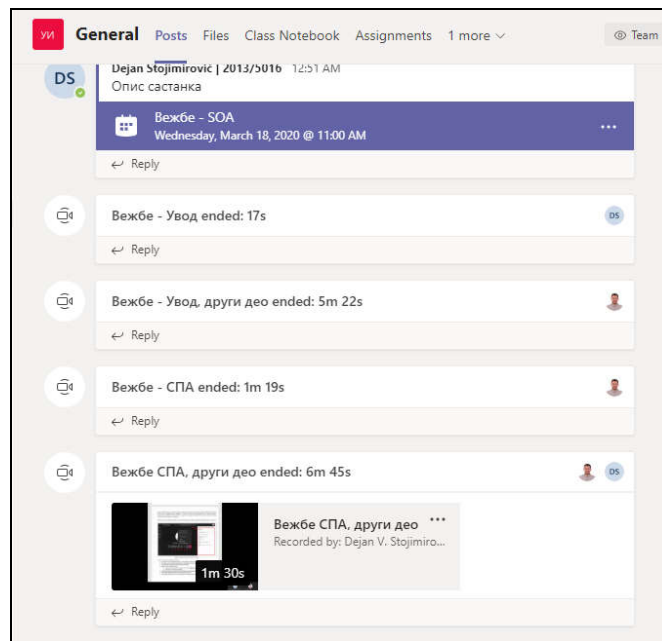
Да бисте приступили постојећем позиву, потребно је да приступите каналу где се одржава групни позив и отворите опцију *Posts*. На левом делу наредне слике (Слика 23) је дат приказ канала где је у току групни позив. Кликом на дугме *Join*, отвара се прозор као на десном делу ове слике (Слика 23). У том прозору можемо да изаберемо да ли желимо да укључимо/искључимо камеру и микрофон, а затим се кликом на дугме *Join now* прикључујемо позиву.



Слика 23. Приступање активном групном позиву

3.3.4. Поновно приступање снимљеном групном позиву

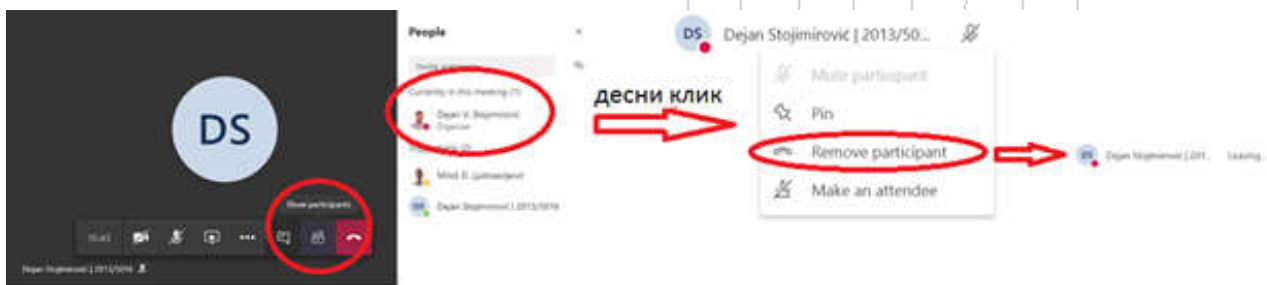
У случају да је групни позив снимљен од стране вас (**студентима није дозвољено снимање наставе**), у каналу где је позив одржан, опција *Posts* ће изгледати као на наредној слици (Слика 24). Кликом на видео можете погледати ваше излагање.



Слика 24. Изглед Posts опције у случају да је групни разговор снимљен

3.3.5. Искључивање учесника позива

Уколико након завршетка позива, приметите да неко од студената није напустио позив, потребно је да га искључите из позива. У случају да сте ви већ напустили позив потребно је да се поново прикључите позиву. Ако са десне стране екрана не видите списак особа које су још увек укључене у позив, кликните на иконицу за приказ учесника позива, која је заокружена на левој страни наредне слике (Слика 25). У списку активних учесника позива (*Currently in this meeting*), одаберите особу коју желите да искључите из позива. Десним кликом на име особе отвориће се прозор који вам даје могућност да особу искључите из позива (*Remove participant*). Након избора опције *Remove participant* приказаће се порука да учесник напушта позив, као што је приказано на десној страни слике (Слика 25).



Слика 25. Поступак искључивања учесника из позива

4. Приступ апликацији кроз интернет прегледач

Приступање кроз интернет прегледач се обавља следом корака²:

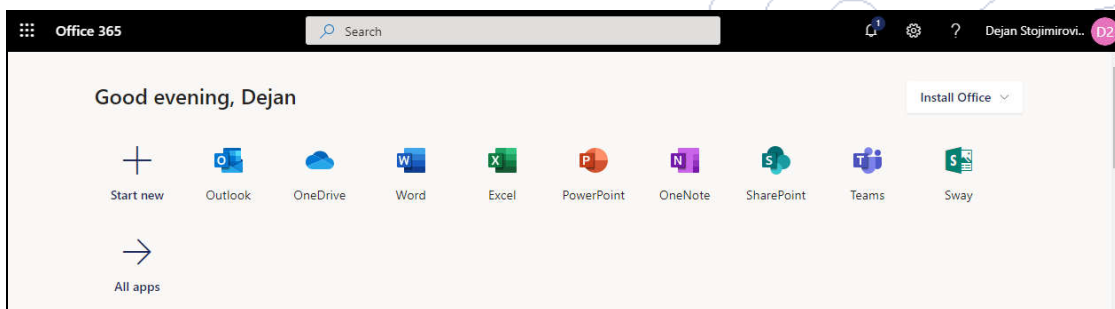
1. Приступите на свом уређају интернет прегледачу и унесите веб адресу www.office.com. Отвориће вам се следећа страница (Слика 26).



Слика 26. Приказ екрана за пријаву на систем

У прозору за приступ унесите ваш мејл 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 слици (Слика 27) (можда ће бити потребно да сачекате 10 до 30 секунди при првом приступу да угледате екран са свим услугама)



Слика 27. Приказ екрана након приступа систему

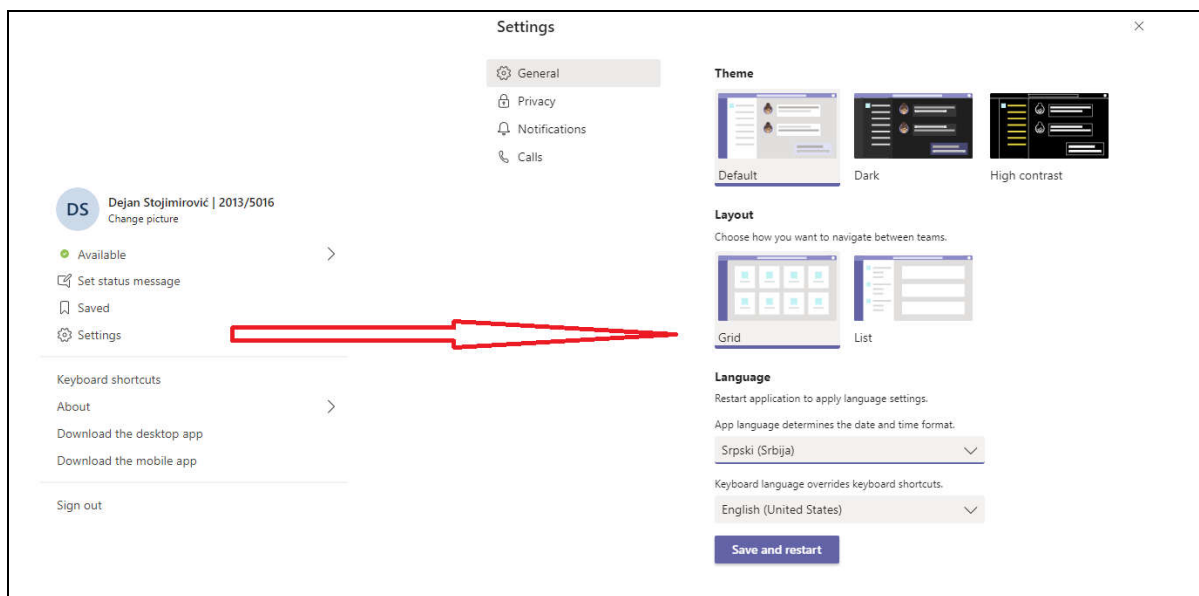
2. Кликом на икону **Teams** у прозору у којем су излистане апликације приступа се **Microsoft Teams-у**. Прелазак из једне у другу апликацију **Microsoft Office** алата се врши кликом на 9 тачкица у горњем левом углу прозора.

² Од избора интернет прегледача, подешавања величине слова или увећања прегледа зависи изглед слике екрана, које се не морају у потпуности подударати са онима које смо овде приказали

5. Додатне функционалности

5.1. 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 28) су приказани екрани за промену језика.



Слика 28. Приказ екрана за промену језика

5.2. 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>.

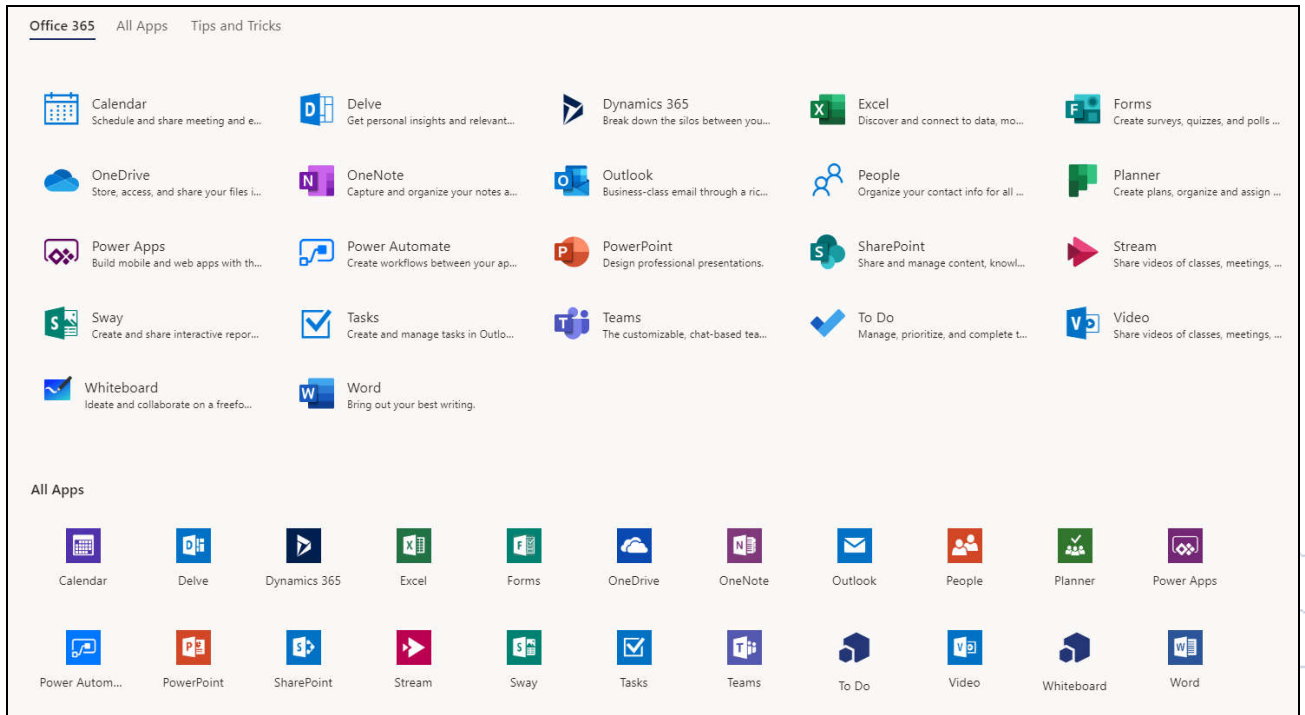
Званична *Microsoft Teams* видео обука се може погледати на адреси: <https://support.office.com/sr-latn-rs/article/microsoft-teams-video-obuka-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=sr-Latn-RS&rs=sr-Latn-RS&ad=RS>

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 29).

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>



Слика 29. Приказ свих Microsoft Office 365 апликација