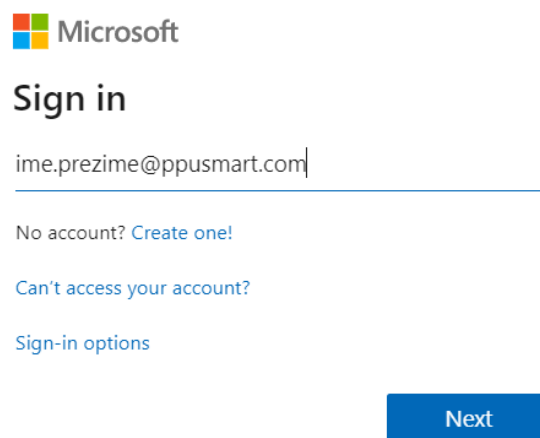


UPUTSTVO ZA AKTIVIRANJE OFFICE 365 ACCOUNTA I INSTALACIJU I KORIŠTENJE TEAMS I OUTLOOK APLIKACIJA

Autor : Damir Dizdarević

Na vašu privatnu mail adresu, dobit ćete automatski email od pošiljaoca "Microsoft on behalf of your organization". U tom emailu u polju user name vidjet ćete vaše korisničko ime u formatu: **korisnicko_ime@domena_vase_institucije**. U polju *Temporary password* bit će vaša privremena lozinka za jednokratnu upotrebu. Ovu lozinku trebate promijeniti u nešto poznato samo vama prilikom prvog logiranja.

Kada dobijete ovaj email, sačekajte 15-20 minuta (od prijema maila) a zatim otvorite vaš web pretraživač i upišite adresu **portal.office.com**. Dobit ćete ovakav prozor :



Microsoft

Sign in

ime.prezime@ppusmart.com

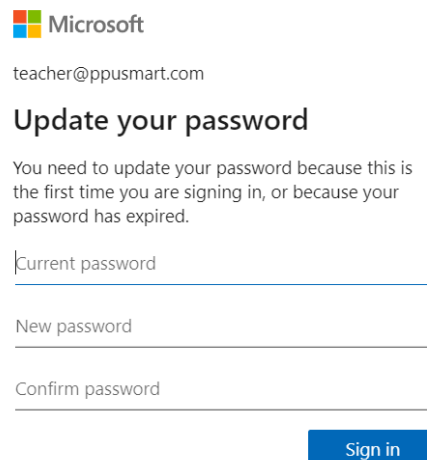
No account? [Create one!](#)

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

[Sign-in options](#)

Next

Na ovom prozoru treba da upišete svoje korisničko ime iz maila, kako je prikazano na slici iznad (primjer na slici je dat za domenu *ppusmart.com*). Nakon toga kliknite **Next**. Na slijedećem prozoru (sa nazivom *Enter password*) treba da upišete svoju jednokratnu privremenu lozinku koju ste dobili u mailu. Nakon toga kliknite na **Sign in**. Dobit ćete potom ovakav prozor:



Microsoft

teacher@ppusmart.com

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

New password

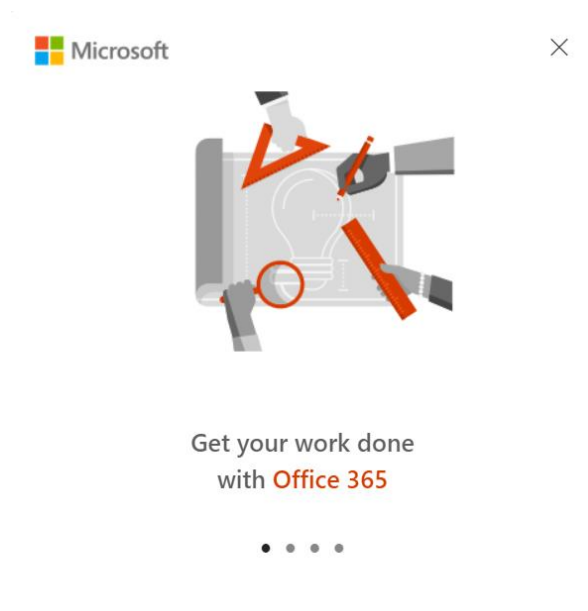
Confirm password

Sign in

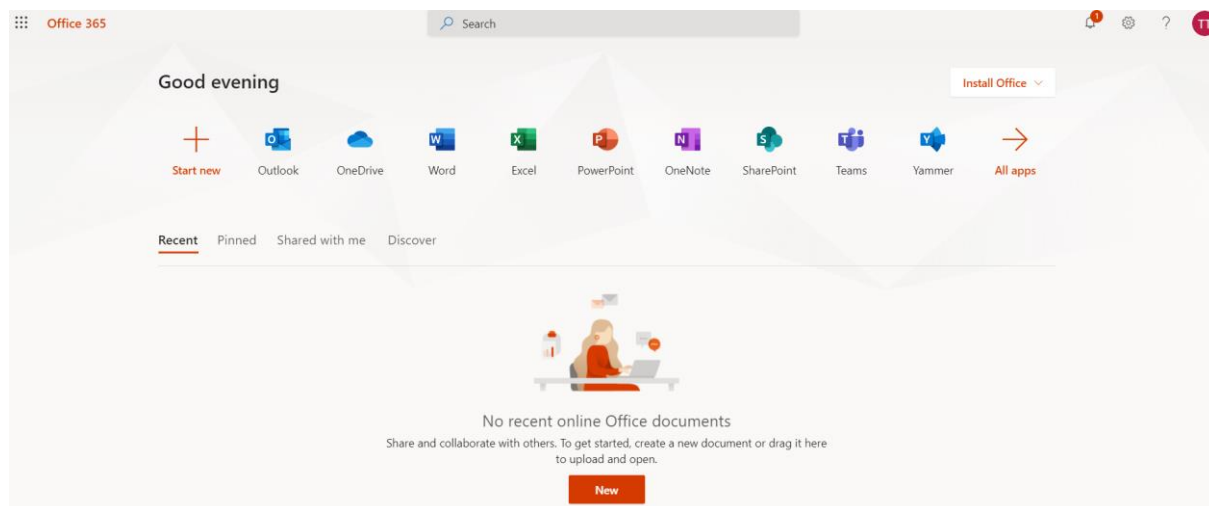
Welcome to Dizdarevic IT Access Page. Access allowed only to authorized persons. Unauthorized access attempts will be logged.

U polje **Current password** treba da upišete svoju jednokratnu privremenu lozinku koju ste dobili u mailu. U polja **New password** i **Confirm password** treba da upišete novu lozinku, koja će biti trajna i poznata samo vama (U polja New password i Confirm password se upisuje **ista nova lozinka**). Nakon što ste popunili sva tri polja, kliknite dugme **Sign in**. Od ovog momenta, logirate sa sa novom lozinkom koju ste upravo postavili. Privremena lozinka iz maila više ne važi. Ako dobijete prozor sa pitanjem **Stay signed in?** možete kliknuti **Yes**, da biste smanjili broj upisivanja lozinke kasnije.

Ako ste uspješno podesili lozinku, dobit ćete ovakav prozor:

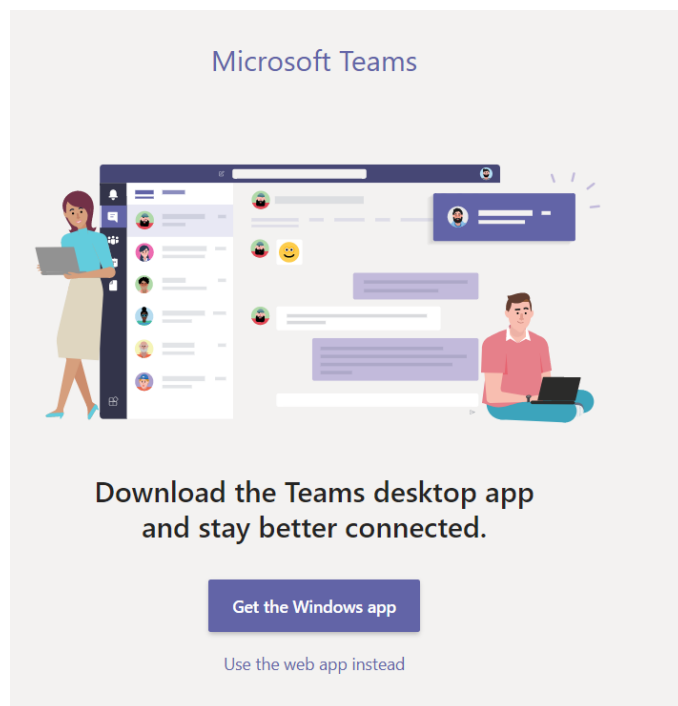


Zatvorite ga klikom na X u gornjem desnom uglu. Nakon toga, otvara se polazna stranica za Office 365 kao na slici ispod:

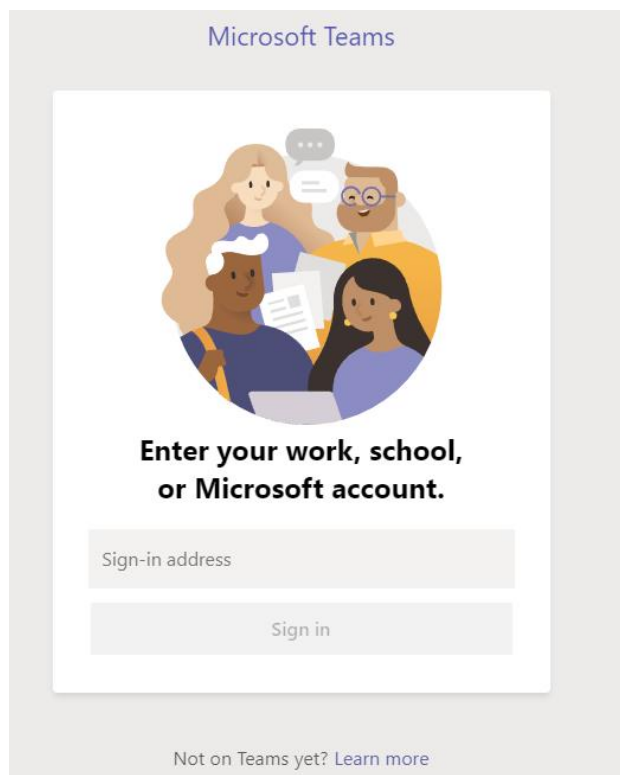


Na ovom mjestu, možete otvoriti Outlook te početi koristiti mail na domeni vaše institucije, možete otvoriti Office aplikacije u web pretraživaču, možete instalirati Office aplikacije na vaš računar (klikom na dugme **Install Office**, ako vaša pretplata to podržava) ili kreirati neki novi Office dokument.

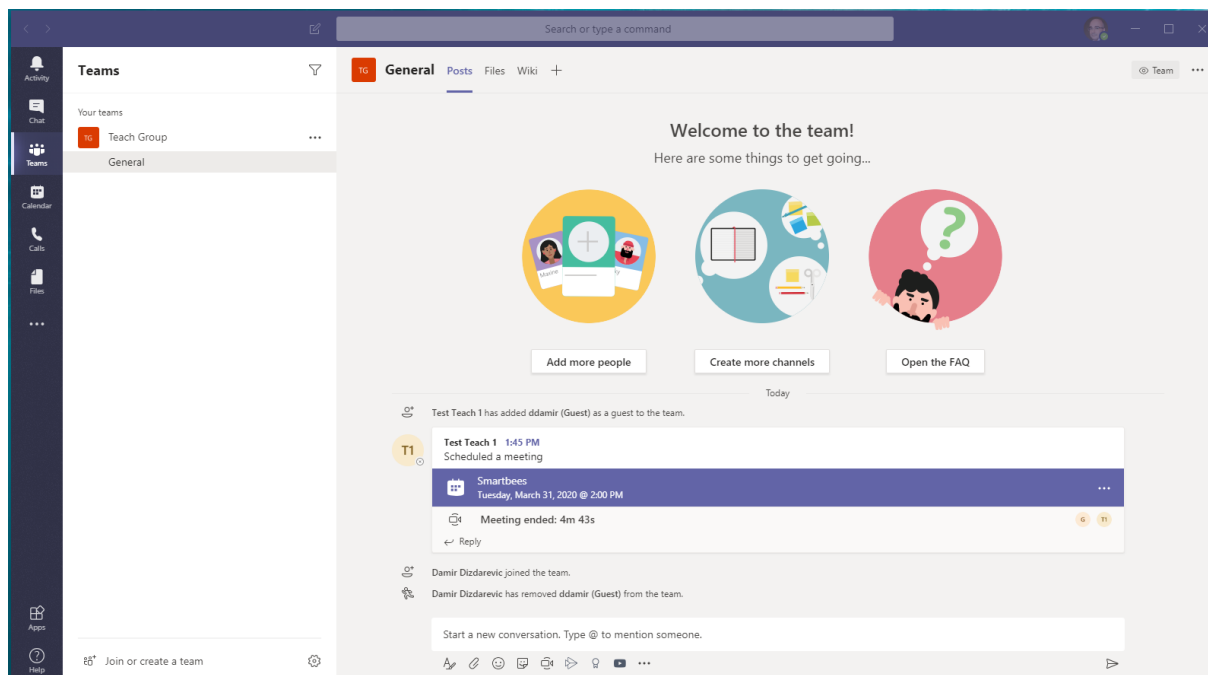
Pošto je centralna aplikacija za komunikaciju Teams, kliknite na **Teams**. Otvorit će se novi prozor kao na slici ispod:



Kliknite na **Get the Windows app**. Time ćete pokrenuti download instalacionog fajla za Microsoft Teams. Fajl će biti download-ovan vjerovatno u vaš *Downloads* folder ili na neku drugu lokaciju koju ste odabrali. Locirajte fajl nakon što se skine (ime će mu biti **Teams_windows_x64.exe** ili slično) te dva puta kliknite na taj fajl ili jednostavno kliknite **Run** iz prozora za download (ako koristite Microsoft Edge pretraživač). Time ćete pokrenuti instalacijsku proceduru. Teams će se instalirati bez ikakve dalje intervencije. Instalacije traje nekoliko minuta, zavisno od performansi računara. Nakon što se instalacija završi, dobit ćete prozor za prijavljivanje na Microsoft Teams, kao na slici ispod:



Upišite svoje korisničko ime i zatim kliknite na **Sign in**. Dobit ćete prozor za upisivanje lozinke. Upišite vašu lozinku te ponovo kliknite na **Sign in**. Nakon logiranja, dobit ćete pozdravni ekran Teams aplikacije. Kliknite na **Let's do it**. Sačekajte malo. Ako dobijete pitanje da li želite dozvoliti da Teams napravi izmjene na vašem računaru, kliknite **Yes**. Na prozoru **Bring your team together** kliknite na **Next** nekoliko puta da pročitate neke osnovne upute. Zatim kliknite **Let's go**. Time ste se uspješno prijavili na aplikaciju Teams. Unutar Teams aplikacije, sa lijeve strane imat ćete ikone : Activity, Chat, Teams, Calendar, Assignment, Calls, Files, slično kao na sljedećoj slici:



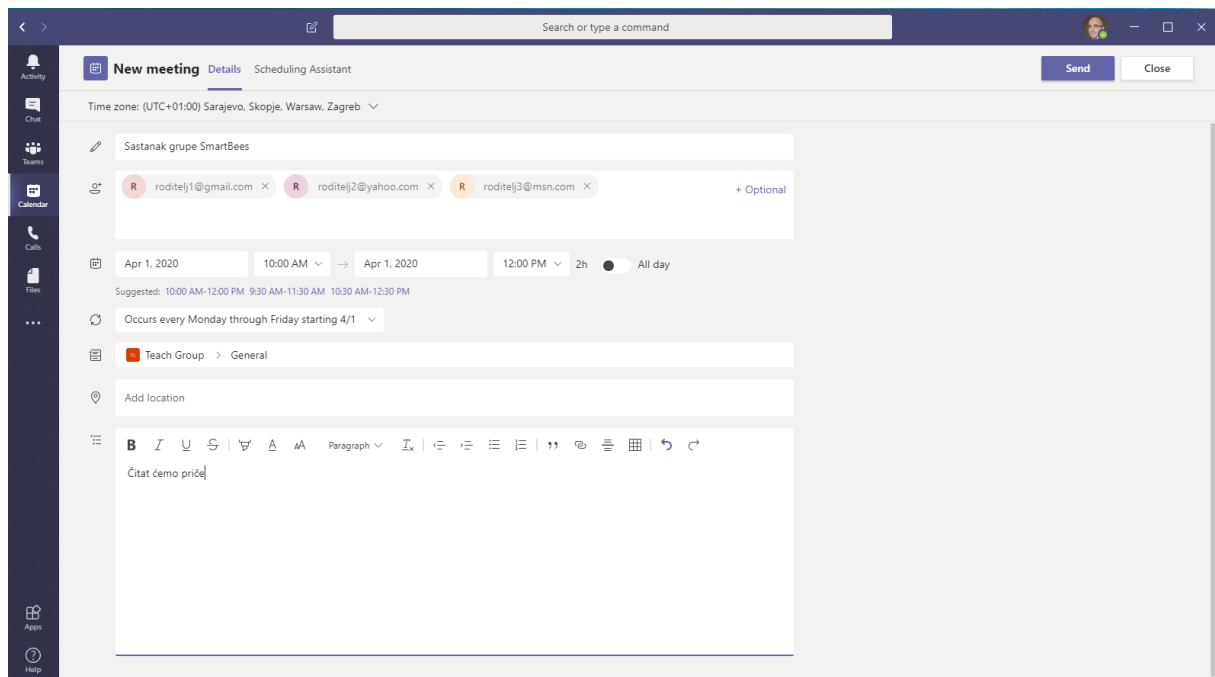
Kliknite na ikonu **Teams** i u srednjem dijelu dobit ćete team za vašu vrtićku ili školsku grupu (na gornjoj slici je to prikazano kao Teach Group, a kod vas će pisati ime vaše grupe ili razreda). Dostupni team-ovi zavise od postavki vaše institucije. Nekada će timovi biti kreirani po grupama ili razredima, a nekada po predmetima. Raspitajte se kod vašeg rukovodioca ili u IT službi, na koji način su podešeni team-ovi u vašoj instituciji. Team možete razumjeti kao centralno tematsko mjesto, na kojem se razmjenjuju fajlovi, organizuju audio/video sastanci, dijele različiti sadržaji, postavljaju zadaci i sl.

Teams platforma je vrlo moćna. Ako imate želje, slobodno istražite sve funkcionalnosti koje su dostupne. Ovdje ćemo se fokusirati na zakazivanje video poziva sa drugim učesnicima (učenici, saradnici i sl.). Da biste to uradili potrebno je da kliknete na ikonu **Calendar** u lijevom dijelu. Time ćete dobiti prikaz kalendara za sedmicu u toku. Na tom prozoru kliknite dugme **New meeting** u gornjem desnom uglu. Dobit ćete ovakav prozor:

The screenshot shows the 'New meeting' window in Microsoft Teams. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below the title bar, there are tabs for 'New meeting', 'Details', and 'Scheduling Assistant'. The 'Details' tab is active. The window contains several input fields: 'Add title', 'Add required attendees' (with a '+ Optional' link), a date and time selector (set to Mar 31, 2020, 7:00 PM to 7:30 PM, 30m duration), a recurrence dropdown (set to 'Does not repeat'), 'Add channel', and 'Add location'. At the bottom, there's a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert meeting link) and a text area for 'Type details for this new meeting'. On the left side, there's a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, and Help.

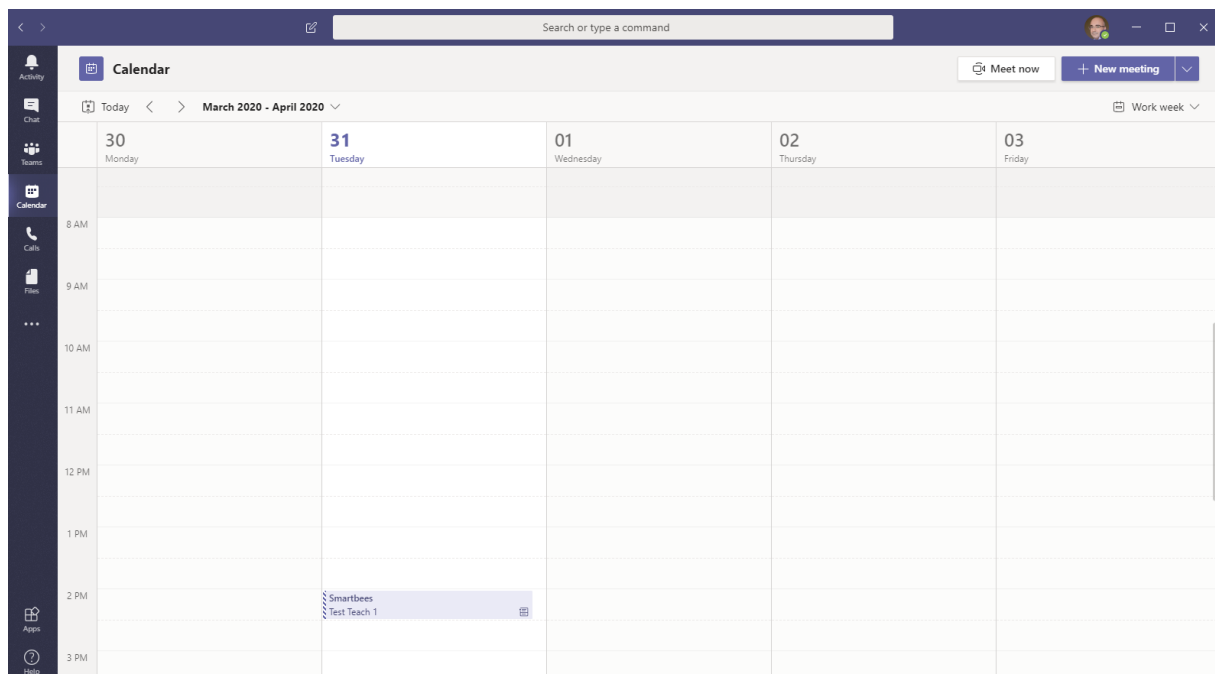
Na ovom mjestu zakazujete online sastanak. U polje **Add title** upišite naziv sastanka – recimo „druženje grupe 1“ ili „nastava iz predmeta matematika“. U polje **Add required attendees** upišite email adrese onih koje želite pozvati. To će biti email adrese učesnika i mogu biti bilo koje email adrese (gmail, msn, hotmail, yahoo ili adrese na domeni vaše institucije). Nakon svake upisane mail adrese, pritisnite tab tipku na tastaturi i zatim upišite sljedeću adresu. Kad ste završili unos adresa, podesite datum i vrijeme početka i završetka druženja. U polju u kojem piše **Does not repeat**, možete odabrati da li se online sastanak ponavlja na određenoj bazi. Npr. ako odaberete Every weekday (Mon-Fri) odmah će biti zakazani sastanci svaki radni dan u isto vrijeme. To vam olakšava da ne morate unositi sastanak za svaki dan posebno. Ako ne želite odmah zakazivati sastanke koji se ponavljaju, ostavite opciju na vrijednosti **Does not repeat**. U polju **Add channel**, kliknite i odaberite odgovarajući team i kanal na kojem želite održati ovaj online sastanak. Ovo nije obavezna opcija, ali je korisna da bi se sastanci grupisali po team-ovima kojima pripadaju. Polje **Add location** možete preskočiti. U zadnje polje upišite ako želite sadržaj aktivnosti koje će biti sprovedene.

Kad završite, trebalo bi da imate popunjenu formu poput ove na sljedećoj slici (primjer je dat za sastanak vrtičke grupe, ali analogno se organizuje i sastanak razreda ili bilo koje druge skupine učesnika):

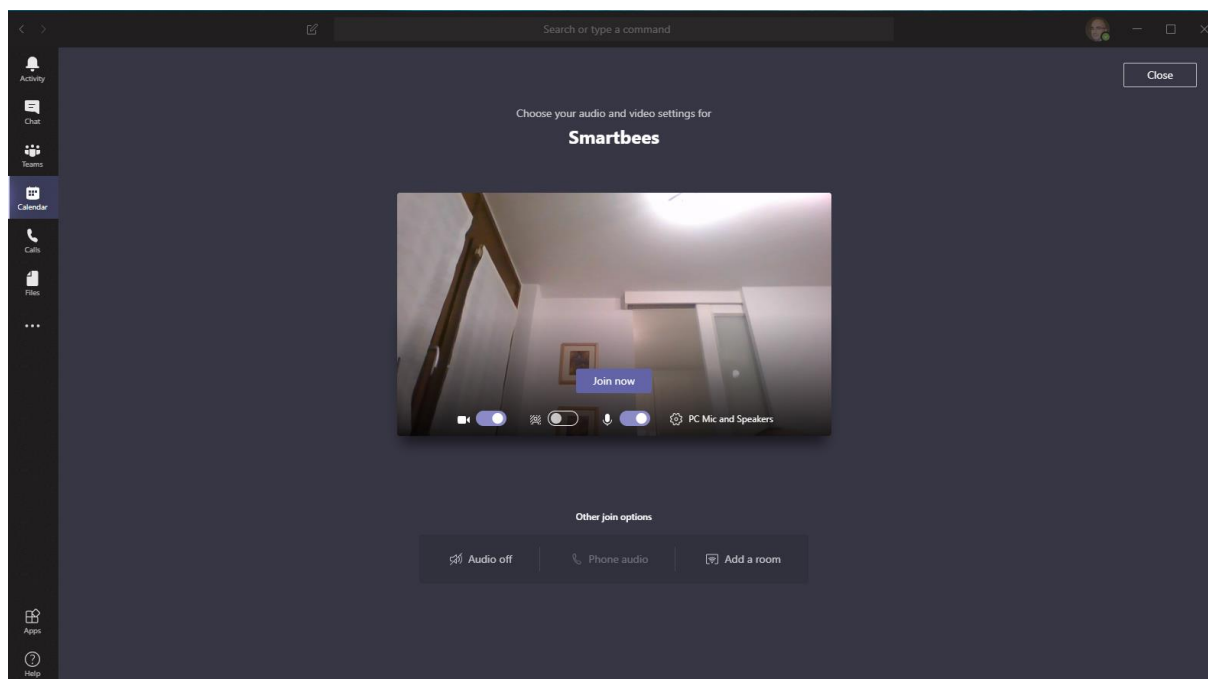


Ako je sve kako treba, kliknite na **Send**. Time će pozivnica za sastanak biti poslana svima čije ste email adrese unijeli. Za početak, preporučljivo je da pokušate zakazati sastanke sa svojim saradnicima ili prijateljima, kako biste testirali sve mogućnosti.

Nakon što se sastanak zakaže, on će biti prikazan u vašem kalendaru na Teams-u. Ponovo kliknite na kalendar i vidjet ćete unos sastanka, kao na sljedećoj slici (prikazan je sastanak pod nazivom Smartbees):



Ako kliknete na ovaj unos u kalendaru, otvorit će se prozor sa detaljima, imat ćete dugme **Join**. Klikom na ovo dugme započinjete sastanak. Tada će se otvoriti ovakav prozor:



Inicijalno se uključuje kamera koju imate na svom računaru. Klikom na ikonu kamere, možete je isključiti. Klikom na ikonu pored ikone za kameru, možete da zamutite vašu pozadinu tako da se vidite samo vi, a ne i ono što je iza i oko vas (ako vaša kamera podržava ovu mogućnost). Klikom na ikonu sa nacrtanim mikrofonom možete isključiti/uključiti mikrofona. Kliknite dugme **Join now** i video sastanak će započeti. Ostali učesnici na sastanku će se priključiti pomoću linka koji im stigne na email kada kreirate sastanak. Tokom sastanka u svakom momentu su vam na raspolaganju opcije za uključivanje/isključivanje kamere, mikrofona, kao i opcije da vidite listu učesnika i da pokrenete chat u okviru video sastanka. Krajnja opcija sa ikonom crvene slušalice prekida sastanak.

Slanje emaila putem online aplikacije Outlook

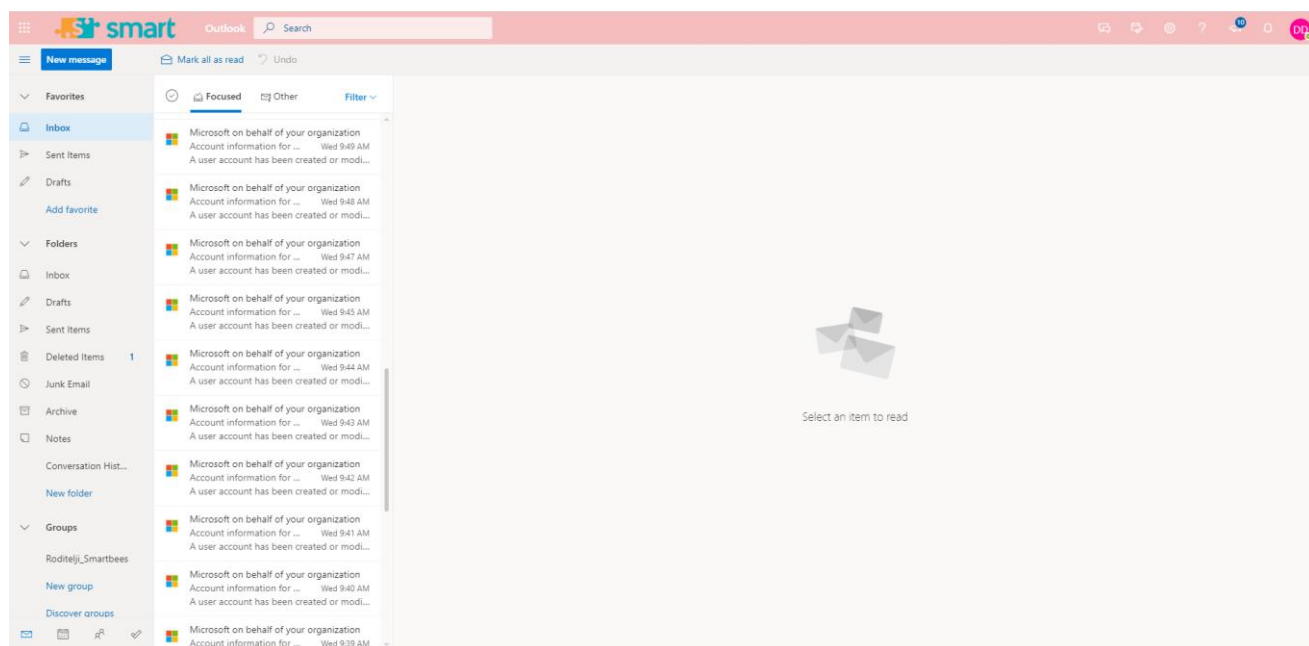
Na polaznu tačku Office 365 portala uvijek možete doći tako što idete na adresu portal.office.com i logirate se svojim korisničkim imenom i lozinkom. Nakon što se portal otvori, da biste pristupili svom mailu, treba da kliknete na ikonu **Outlook**. Prilikom prvog logiranja na prozoru Hi – Welcome to Outlook.com treba da kliknete na strelicu udesno. Tu možete podesiti jezik koji želite koristiti (dostupni su bosanski, srpski i hrvatski, pored engleskog i ostalih), te vremensku zonu (naša je UTC+01:00). Kad to podesite, kliknite strelicu udesno, odaberite vizuelnu temu i opet kliknite strelicu udesno. Zatim kliknite na dugme First steps (Prvi koraci ako ste odabrali naš jezik). Time će se otvoriti prozor Outlook aplikacije. Ako želite da kompletan interfejs bude na našem jeziku, kliknite na ikonu točkića u gornjem desnom uglu, odaberite **View all Outlook settings**, kliknite **General** i u polju **Language** odaberite željeni jezik. Kliknite zatim na **Save** i zatvorite prozor.

Na Outlook prozoru odaberite da kreirate novu poruku. Pošaljite testnu poruku, proizvoljnog sadržaja na adresu za koju znate da radi, kako biste verifikovali da je vaš account funkcionalan za slanje emailova.

Uređivanje adresa i kreiranje online sastanaka kroz outlook

Za pozivanje više učesnika na Teams sastanke, te slanje mailova i upravljanje kontaktima, može se koristiti **Outlook** aplikacija koja je dostupna unutar Office 365 paketa. Neki od ovih zadataka se mogu obaviti i korištenjem **Teams** aplikacije (kako je ranije objašnjeno), ali u nekim scenarijima može biti praktičnije koristiti Outlook. Sve što kreirate u Outlook-u, a odnosi se na dešavanja u Teams-u, bit će automatski preneseno u Teams, jer su ove dvije aplikacije povezane.

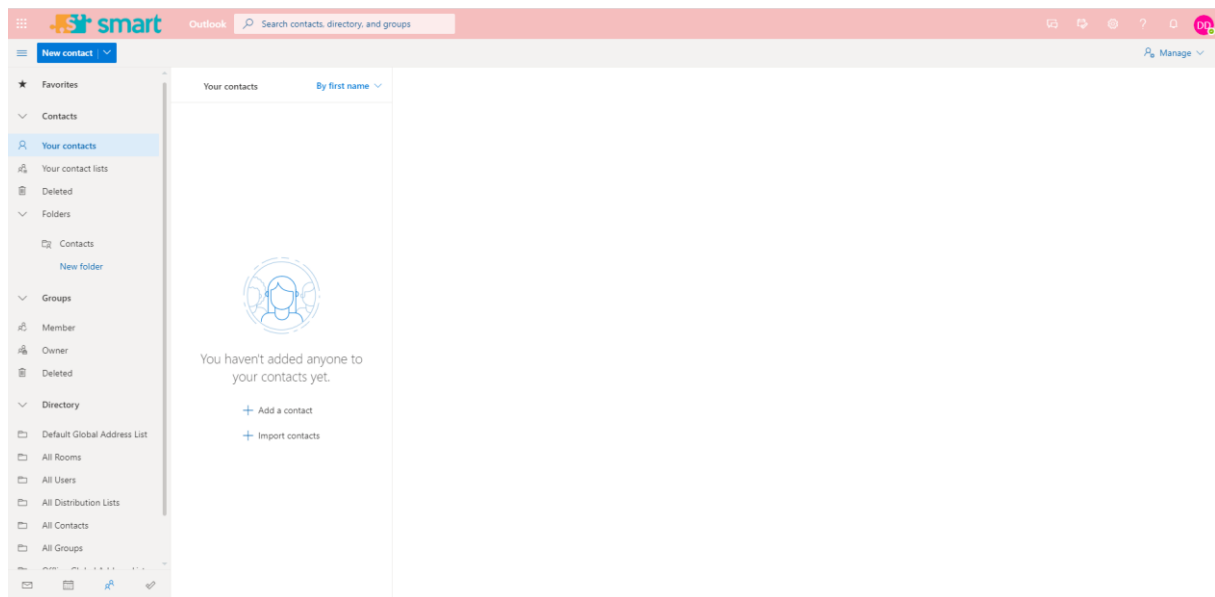
Da bi pristupili aplikaciji **Outlook**, potrebno je prvo da se logiramo na Office 365. To radimo kroz web pretraživač, pristupajući stranici **portal.office.com**. Tu upisujete vaše korisničko ime i zatim vašu lozinku. Nakon uspješnog logiranja, otvara se početna stranica i na toj stranici potrebno je da kliknete na ikonu **Outlook**. Time se otvara ova aplikacija, koja izgleda slično kao na slici ispod:



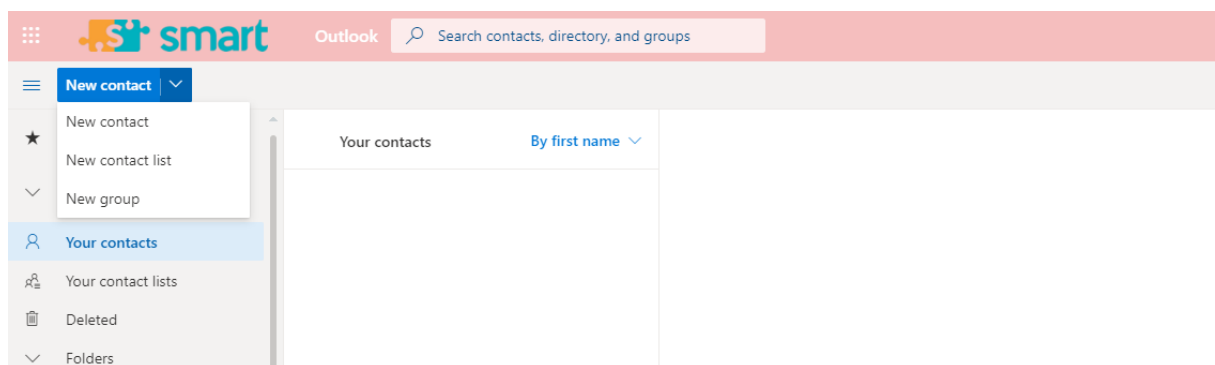
Prva stranica Outlook-a prikazuje email poruke koje ste dobili. Tu također možete poslati novu poruku klikom na ikonu **New message** u gornjem lijevom uglu, a možete pristupiti i opcijama i podešavanjima Outlook-a klikom na ikonu sa kotačićem u gornjem desnom uglu, kao i mnoge druge stvari.

Da bismo upravljali kontaktima i adresarom, potrebno je da u *donjem lijevom uglu* ovog prozora

kliknemo na ikonu . Time se otvara adresar koji izgleda kao na slici ispod:



Sada je potrebno da kliknete na *strelicu* na dugmetu **New contact** u gornjem lijevom uglu, kako biste otvorili padajući meni :



Odaberemo opciju **New group**, kako bismo kreirali grupu učesnika kojima možemo odjednom poslati email ili poziv za online druženje, odnosno formirati zajedničku interesnu grupu. Ako želite kreirati pojedinačni kontakt, onda odaberete opciju **New contact**. Kada kliknete **New group**, otvara se sljedeći prozor:

New group

Working together on a project or a shared goal? Create a group to give your team a space for conversations, shared files, scheduling events, and more.



×

Group name

Description

Tell people the purpose of your group

Settings

Privacy

Private - Only approved members can see what's inside

☒ Members will receive all group conversations and events in their inboxes. They can stop following this group later if they want to.

More settings

Create

Discard

Na ovom prozoru treba da popunite prazna polja. U polje **Group name** upišete ime grupe (recimo Razred IV-2 ili grupa Pčelice), a u polje opis upišete opis grupe. Zatim kliknete **Create**. Time prelazite na sljedeći prozor, na kojem treba da unesete mail adrese onih koje dodajete u grupu. Taj prozor izgleda ovako:

Add members to SmartBees_ro...

Add members to your group to start collaborating. You can choose to add colleagues, members of existing groups or distribution lists, or guests.

Who is a guest?

Guests are people from outside your organization. Guests will get all email messages sent to the group in their inbox, and can collaborate on files in the group



×

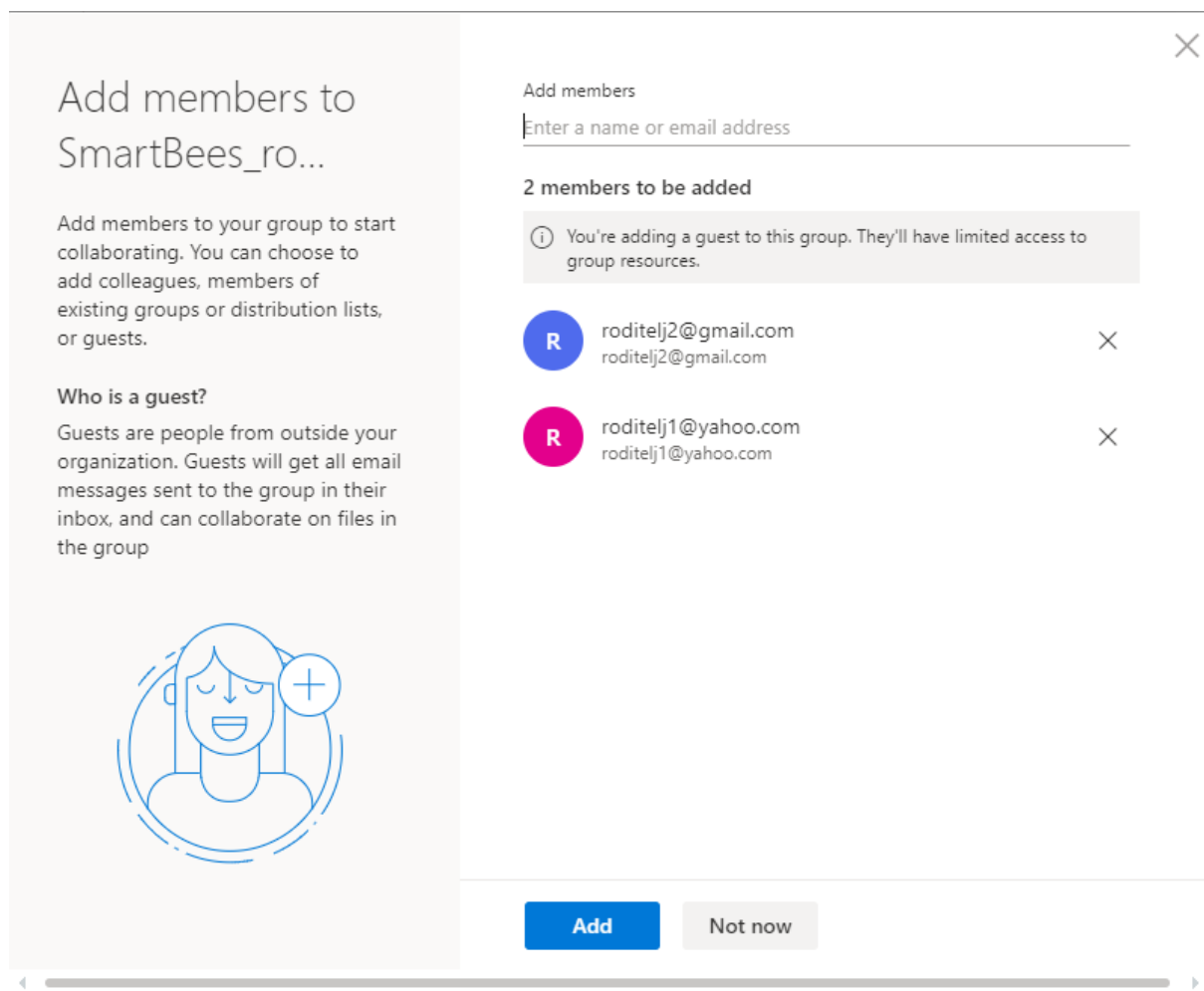
Add members

Enter a name or email address

Add

Not now

U polje **Add members** treba da unosite email adrese učesnika, jedno po jedno na sljedeći način: Upišete email adresu u polje, i kad se pojavi ispod adresa sa natpisom **Guest** ispod adrese, kliknete na to. Time se prva adresa ubacuje u grupu. Nakon toga, na isti način upisujete drugu adresu i sve ostale, kao ispod (primjer sa slike je dodavanje email adresa roditelja za vrtićke grupe):



Add members to SmartBees_ro...

Add members to your group to start collaborating. You can choose to add colleagues, members of existing groups or distribution lists, or guests.

Who is a guest?
Guests are people from outside your organization. Guests will get all email messages sent to the group in their inbox, and can collaborate on files in the group

Add members

Enter a name or email address

2 members to be added

You're adding a guest to this group. They'll have limited access to group resources.

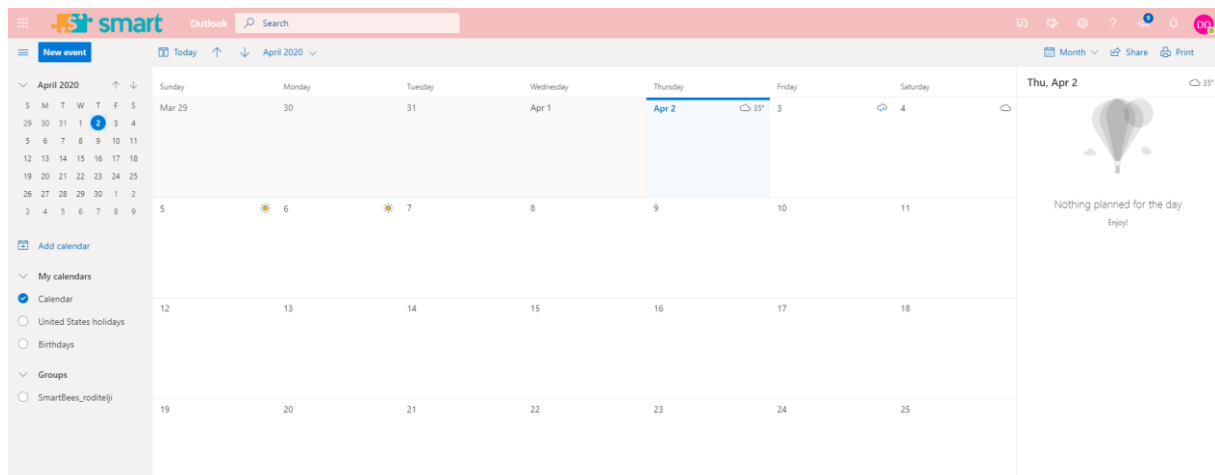
	roditelj2@gmail.com roditelj2@gmail.com	
	roditelj1@yahoo.com roditelj1@yahoo.com	

Add **Not now**

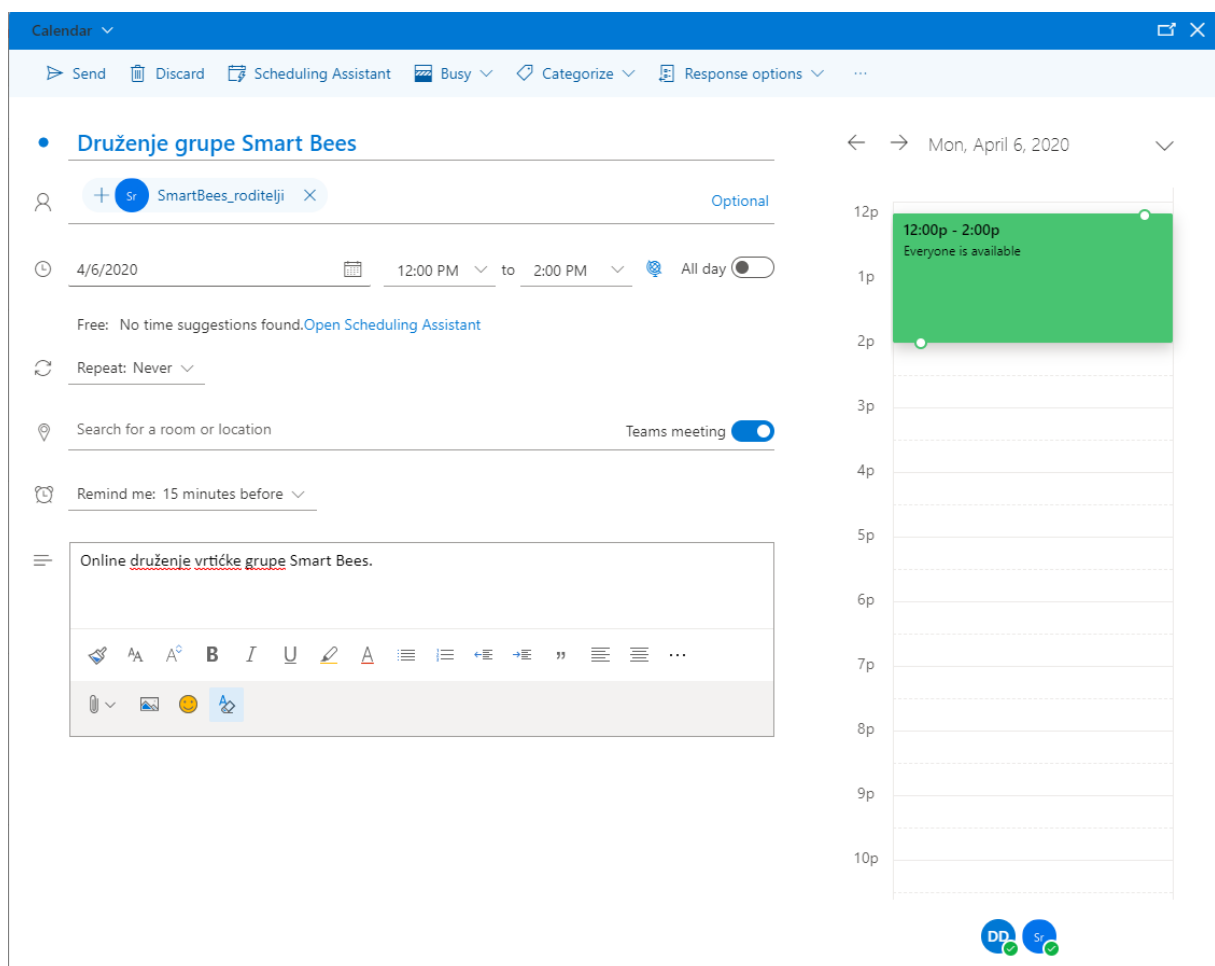
Preporučljivo je da u ovu grupu dodate i svoju privatnu adresu kako biste uvijek mogli verifikovati mail koji je stigao na grupu roditelja. Kad ste završili sa upisivanjem adresa, kliknete na dugme **Add**. Time je grupa kreirana. Ako naknadno trebate da uređujete sadržaj ove grupe, dovoljno je da u lijevoj navigacijskoj traci, u sekciji **Groups**, kliknete na **Owned** i u srednjem dijelu će se pojaviti ova grupa. Kliknete na grupu a u desnom dijelu ekrana ćete dobiti mogućnost da uređujete članove grupe.

Sad kad imamo grupu kontakata kreiranu, idemo zakazati online (Teams) sastanak cijeloj grupi korištenjem Outlook-a. *Napomena:* Grupu kontakata koju ste kreirali, možete koristiti za sve naredne sastanke koje budete zakazivali. Nema potrebe da je svaki put kreirate iznova, ona ostaje sačuvana.

U donjem lijevom uglu ekrana, kliknite na ikonu kalendara . Time otvarate svoj kalendar u Outlook-u, koji izgleda kao na slici ispod:

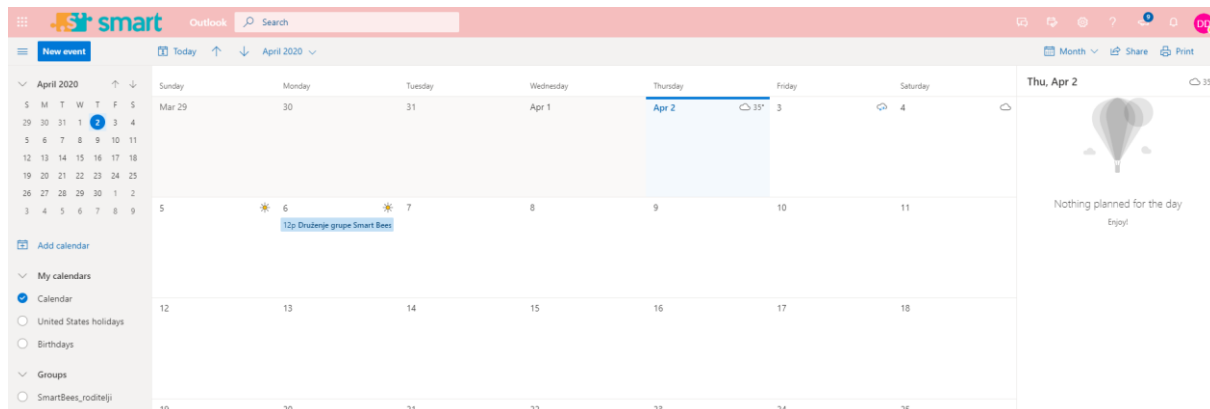


Da bismo kreirali novi sastanak, kliknemo na **New event** dugme u gornjem lijevom uglu. Time se otvara prozor za kreiranje sastanka. Taj prozor je potrebno popuniti sa odgovarajućim podacima. Primjer je dat na slici ispod:

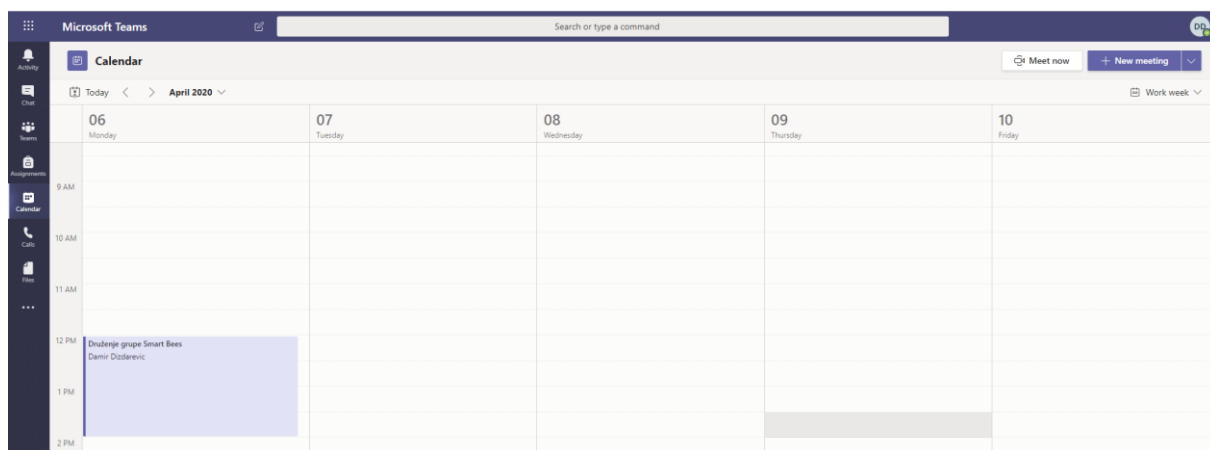


Vrlo je važno da u polje gdje piše **Invite attendees** (drugo polje odozgo) upišete tačan naziv grupe kontakata koju ste maloprije napravili (na primjeru na slici to je SmartBees_roditelji ali može biti bilo koji naziv grupe koju ste kreirali ranije). Odaberete datum, vrijeme početka i kraja, te **obavezno** uključite opciju **Teams meeting** kao što je prikazano na slici. U opisno polje možete upisati šta god želite. Kad ste kreirali sastanak, provjerite još jednom sve detalje i kliknite **Send** u gornjem lijevom

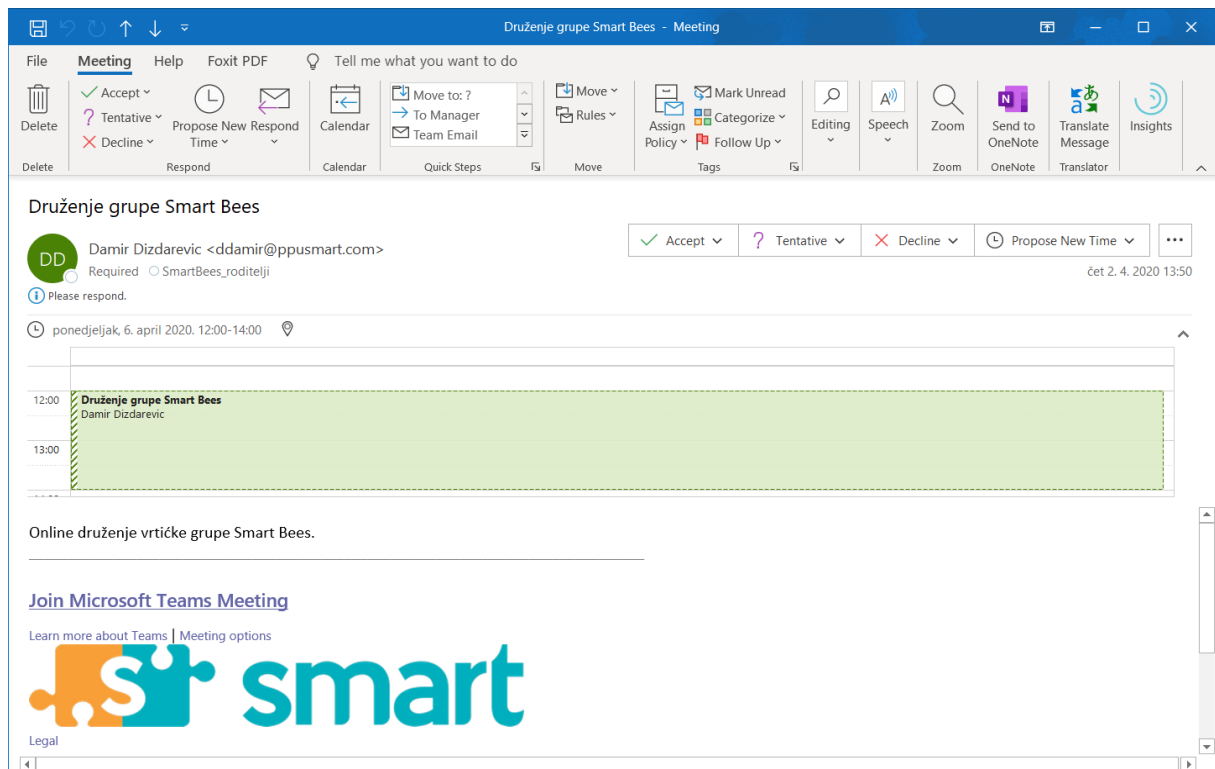
uglu. Time je svima koji su u grupi koju ste napravili otišao mail sa pozivom za online sastanak. U vašem kalendaru se pojavljuje ovaj događaj, kao na slici ispod:



Ako sada otvorite vašu Teams aplikaciju, te kliknete na **Calendar** sa lijeve strane, vidjet ćete da se na datumu kada ste zakazali ovaj sastanak, isti pojavio i u Teams-u, kao na slici :



Svi kojima ste poslali ovaj poziv, odnosno svi koji su u grupi koju ste napravili, dobit će mail koji izgleda ovako (primjer iz aplikacije Outlook):



Klikom na link **Join Microsoft Teams Meeting**, mogu se pridružiti sastanku, kada za to dođe vrijeme. Ako kliknu na **Accept**, vi ćete dobiti poruku da je druženje prihvaćeno, a korisniku koji je prihvatio će se ovo druženje upisati u kalendar. Nije neophodno da korisnik klikne Accept da bi pristupio online sastanku.

Vi koji ste kreirali sastanak možete jednostavno da mu se priključite iz aplikacije Teams, otvaranjem kalendara, klikom na sastanak i odabirom opcije **Join**.