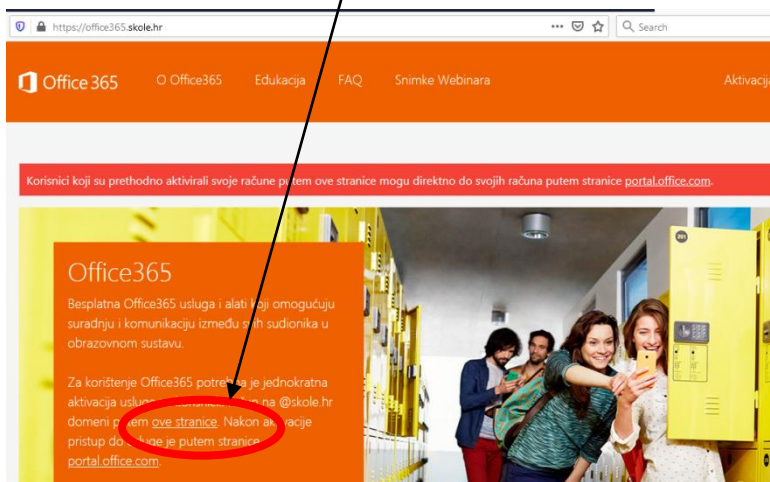


Instalacija MS Teams na računalu:

U Google upišemo: Teams download => kliknemo na poveznicu od prvog izbora => kliknemo na gumb Preuzimanje za računala => kliknemo na gumb Preuzimanje aplikacije Teams => u donjem lijevom kutu pratimo preuzimanje aplikacije s interneta na naše računalo i kada završi proces DOKLIK u donji lijevi kut na ikonu Teams.exe

Uvijek koristite samo svoj AAI@EduHr korisnički račun (____@skole.hr i svoju e_dnevnik lozinku).

Kod instalacije aplikacije MS Teams na tablet, mobitel ili računalo nemojte nikada koristiti Google Play i svoj gmail račun. Aplikaciju možete i otvoriti preko <https://office365.skole.hr/> klikom na poveznicu ove stranice



preko svog ____@skole.hr korisničkog računa.

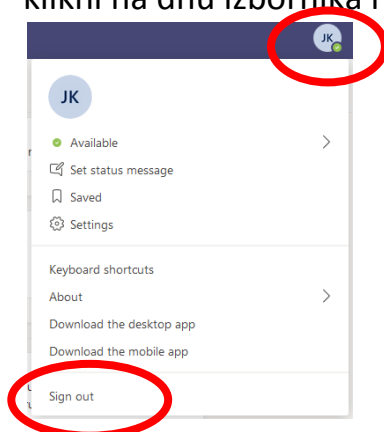
Kako spriječiti da Teams prozor odmah iskoči kao aktivan pri paljenju računala?

Kada upalimo računalo, pritisnemo ove tri tipke istovremeno Ctrl+Alt+Delete i odaberemo u izborniku Upravitelj zadataka => klikni na Više detalja => kartica Polazni programi i klik na naziv Microsoft Teams i desni klik mišem da se Onemogući.

OBAVEZNO se ODJAVITE iz Teamsa i svih svojih korisničkih računa

Na kraju rada u aplikaciji Teams uvijek se izvrši **ODJAVA** :

- ✓ klikni na svoje inicijale (u desnom gornjem kutu Teams prozora):
- ✓ klikni na dnu izbornika na **SignOut (Odjava)**



Za sve probleme vezane uz MS Teams aplikaciju imate CARNet službu za pomoć: 01/6661555

ili

im pišite sa svog ____@skole.hr računa (otvorite CARNet webmail aplikaciju) na službenu e-adresu helpdesk@carnet.hr

Savjeti za rad u aplikaciji MS Teams:

1) Kako isključiti zahtjev za slanjem koda prilikom prijave u MS Teams?

Napravi sljedeće:

- ✓ ođi na **Office365 za škole**: <https://office365.skole.hr/>
- ✓ klikni desno gore na **Aktivacija 0365 računa**
- ✓ klikni lijevo dolje na sivi gumb **Aktivacija 0365 računa**
- ✓ logiraj se
- ✓ lijevo dolje klikni na sivi gumb **Isključi MFA**

Nakon toga te više ne bi trebao tražiti kod.

The screenshot shows the Office 365 portal for schools. At the top, there is an orange navigation bar with links: Office 365, Office365, Edukacija, FAQ, Snimke Webinarā, iva.kovacevic2@skole.hr, and Odjava. Below the navigation bar, there is a red banner with the text: "Korisnici koji su prethodno aktivirali svoje račune putem ove stranice mogu direktno do svojih računa putem stranice portal.office.com." Below the banner, there is a button labeled "Odvedi me na Office365". Below the button, there is a section titled "MFA (Multi-factor Authentication): **isključeno**". Below this section, there is a paragraph of text explaining MFA. At the bottom of the MFA section, there is a button labeled "Uključi MFA", which is circled in red. A callout box points to this button with the text: "Kada je MFA Uključen, tu na gumbu piše: Isključi MFA. Dakle klikom na Isključi MFA, odbacujete zahtjev za traženje koda, a na ovom gumbu se promijeni tekst u Uključi MFA, koji više ne dirate."

2) Promjena jezika u programu Teams:

- ✓ klikni na svoje inicijale (u desnom gornjem kutu Teams prozora):
- ✓ klikni na **Settings (Postavke)**
- ✓ u novom prozoru klikni lijevo gore na **General (Oćenito)**:
- ✓ pri dnu pronađi **Language (Jezik)**
- ✓ otvori popis jezika, upiši samo slovo H i u izborniku odaberi **Hrvatski (Hrvatska)**
- ✓ klikni na gumb **Save and restart (Spremi i ponovo pokreni)**

Za sve probleme vezane uz MS Teams aplikaciju imate CARNet službu za pomoć: 01/6661555

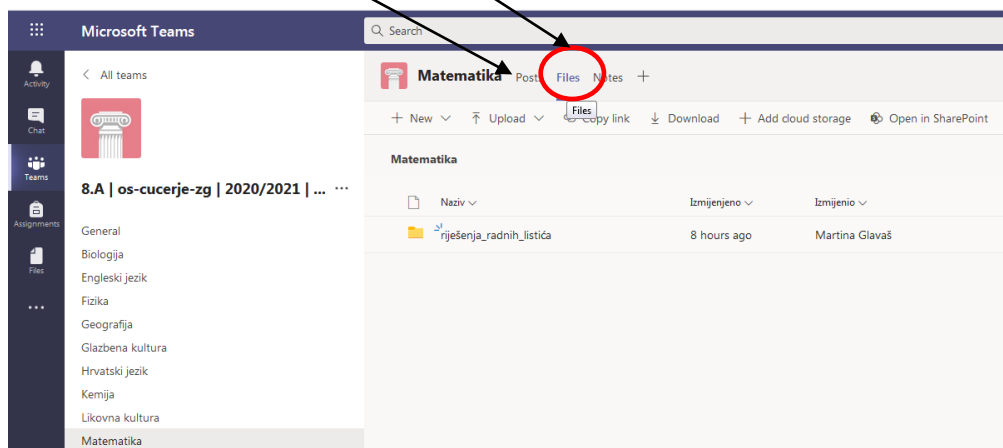
ili

im pišite sa svog ____@skole.hr računa (otvorite CARnet webmail aplikaciju) na službenu e-adresu helpdesk@carnet.hr

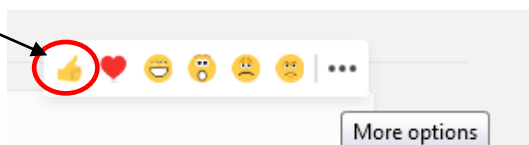
3) Gdje se nalazi datoteka koju je objavio profesor?

U virtualnoj učionici, u mapi nastavnog predmeta uz naslov predmeta nalaze se kartice **Objave (Posts)** i **Datoteke (Files)**.

Profesor u **Objavama** daje tekstualnu uputu učenicima. U objavi se može postaviti datoteka kao privitak (što se ne preporučuje), u objavi se može ubaciti poveznica na datoteku koja je arhivirana na OneDriveu, a u objavi se može i reći naziv mape ili dokumenta u kartici **Datoteke (Files)** u kojem se nalazi sadržaji a učenike.



VAŽNO: Na objave profesora učenici daju Odgovor koji je isključivo vezan uz nastavni sadržaj iz objave. Na svaku objavu profesora u gornjem desnom kutu imate točkice ... i klikom na oznaku **Like** potvrđujete da ste pročitali objavu.



4) Kako napraviti i poslati datoteku preko OneDriva?

Ako virtualnom razredu pristupate preko tableta ili mobitela:

- ✓ logirajte se uvijek preko web preglednika u **Office365 za škole** <https://office365.skole.hr/>
- ✓ tu možete koristiti online verzije **Worda** i online verzije drugih programa
- ✓ ako se traži da instalirate **App**, napravite to
- ✓ datoteke koje na taj način stvarate, automatski se spremaju na vaš **OneDrive**.

Ako virtualnom razredu pristupate preko računala, datoteke koje napravite na računalu također možete postaviti na vaš **OneDrive** u **Office-u 365 za škole**:

- ✓ uđete u **OneDrive** preko **Office-a 365 za škole** <https://office365.skole.hr/>
- ✓ koristite naredbu **Upload: Files**.

Kada u **Teamsu** treba poslati učitelju datoteku, često je ponuđena mogućnost slanja datoteke s **OneDrive-a** ili se može zalijepiti samo link na datoteku (tako se sustav dodatno ne opterećuje i uvid u datoteku je znatno brži).

5) Kako objaviti datoteku sa svog računala u Teamsu-u?

U jednom od programa za pisanje (npr. **Word**) napišite zadatak prema uputama profesora.

Datoteku sa zadatkom spremite na lako dostupno mjesto (npr. **Documents**, ...) na vašem računalu. Kada spremate datoteke uvijek može obaviti još jednom Spremi kao... i spremiti datoteku u PDF formatu (format zaštićen od uređivanja).

U programu **Teams**:

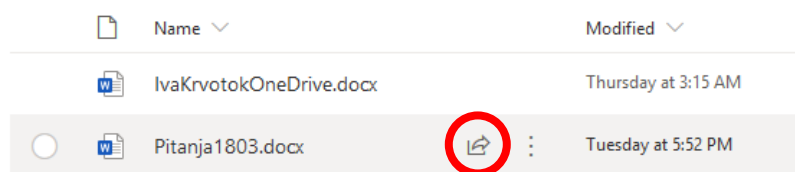
- ✓ **uđite u predmet** u kojem želite objaviti datoteku
- ✓ kliknite na **Datoteke (Files)** (na vrhu, desno od imena predmeta)
- ✓ na alatnoj traci odaberite **Prenesi (Upload)** i odaberite iz izbornika **Datoteke (Files)**
- ✓ pronađite svoju prethodno spremljenu datoteku na vašem računalu, kada ju pronađete kliknite samo jednom na tu datoteku (najbolje je slati PDF datoteke na uvid)
- ✓ kliknite na gumb **Otvori (Open)** u donjem desnom kutu prozora
- ✓ datoteka će se pojaviti u **Teamsu**

6) Kako podijeliti link na datoteku koja se nalazi u OneDrive-u?

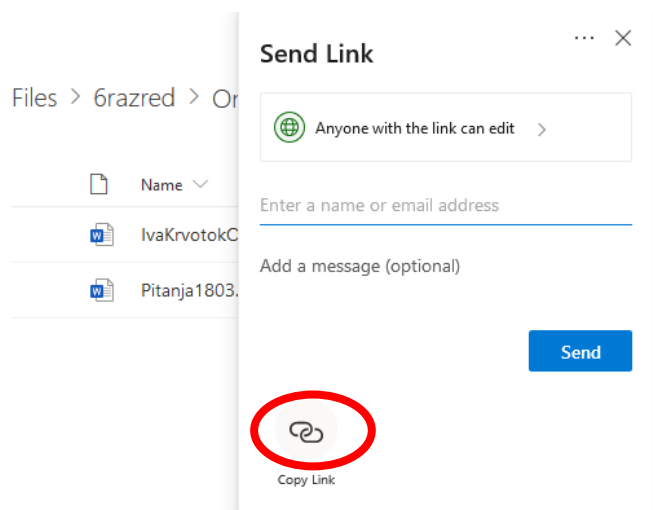
Do linka na datoteku koja se nalazi u **OneDrive-u** dolazite ovako:

- u **OneDrive-u** pokraj datoteke kliknete na strelicu (**Share**)

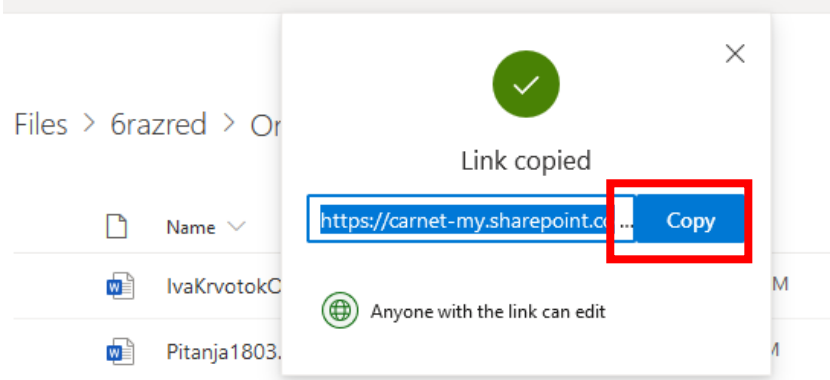
Files > 6razred > Online nastava



- na dnu prozorčića kliknite na označenu ikonu (**Copy Link**)



- kopirate link klikom na **Copy**



U **Teams**-u na predviđeno mjesto (npr. u vašu poruku učitelju) zalijepite link.

Klikom na link, učitelj će otvoriti vašu datoteku i pregledati zadatak koji ste napravili.

Datoteka se neće nalaziti u **Teams**-u već na vašem **OneDrive**-u unutar **Office-a 365 za škole** i na taj će se način brže otvoriti.

7) Zadatak u Teamsu (vremenski rok i vraćanje zadatka)

Kada učitelj/ica postavi Zadatak u Teamsu, pazite na vremenski rok i svoj odgovor vraćate tako da odete na karticu Zadaci i kliknete na plavi gumb ispod Vrati.

S učiteljem/učiteljicom komunicirate privatno u Chatu/Čavrljanje (to nitko ne vidi osim vas i učitelja/ice).

Ako imate neki Odgovor na Objavu koji je potrebno da svi vide, onda taj Odgovor stavite javno pod Objavu na koju želite reagirati.

Možda netko od učitelja kreira mapu u OneDriveu ili u kartici Datoteke, pa Vam da uputu da tamo stavite svoj uradak, onda postupite prema uputi učitelja.

Preporuka: Sve Word dokumente ili PowerPoint dokumente koje objavljujete javno prvo spremite na svom računalu u PDF formatu, a onda ih kao PDF dokument stavite u Teams (tako zauzimate manje memorije i štitite svoj dokument od naknadnih promjena).

*Za sve probleme vezane uz MS Teams aplikaciju imate CARNet službu za pomoć: 01/6661555 ili
im pišite sa svog [@skole.hr](mailto:___@skole.hr) računa (otvorite CARnet webmail aplikaciju)
na službenu e-adresu helpdesk@carnet.hr*