

# **Microsoft Teams – osnove rada**

**Tečaj 24.-25. rujna 2020**

**Veleučilište u Rijeci**



Dvodnevnim tečajem predstaviti će se osnovne funkcionalnosti alata Microsoft Teams, prvenstveno za potrebe održavanja online nastave i konzultacija. Polaznici će na praktičnim primjerima primjenjivati opisane mogućnosti i značajke softvera koje se očekuju da će koristiti i kroz svoj rad tijekom online nastave. Osim ovog nastavnog materijala, za napredno korištenje alata ili bilo kakva pitanja, na raspolaganju su tutorijali na web sjedištu Teams-a ili upit na [ssuman@veleri.hr](mailto:ssuman@veleri.hr). Za pohađanje tečaja nije potrebno ništa osim korisničkog imena i lozinke-sve se radi na računalima Veleučilišta u Rijeci. Ovaj nastavni materijal nije potrebno proučavati prije tečaja već služi kao dokumentacija i potpora tijekom i nakon tečaja.

Polaznici tečaja ukoliko žele, mogu raditi na svojim prijenosnim računalima koja imaju pristup internetu.

## Sadržaj:

Ishodi učenja .....	3
Instalacija: .....	3
Razgovori i opcije uz razgovore .....	11
Kreiranje i snimanje sastanaka.....	14
Opcija Meet now .....	14
Snimljeni sastanak.....	17
Microsoft stream – mjesto gdje se mogu organizirati video materijali .....	18
Assignments-zadaci .....	19
Kalendar .....	21
Analitika na razini tema ili od pojedinog kanala .....	24

## Ishodi učenja

Polaznik će moći instalirati aplikaciju i kreirati svoj tim sa proizvoljnim brojem sudionika.

Polaznik će učitati i organizirati nastavne materijale te pokrenuti konverzaciju u svom novom timu koristeći više funkcija razgovora.

Polaznik će moći koristiti kalendar.

Polaznik će pokrenuti i voditi sastanak, snimiti ga i preuzeti video materijal sastanka.

Polaznik će koristiti uvid u analitiku aktivnosti na svojim timovima/kanalima.

(Opcionalno) Polaznik će dodijeliti zadatke i ocijeniti ih (tko želi izvoditi neku vrstu ocjenjivanja u Teamsu).

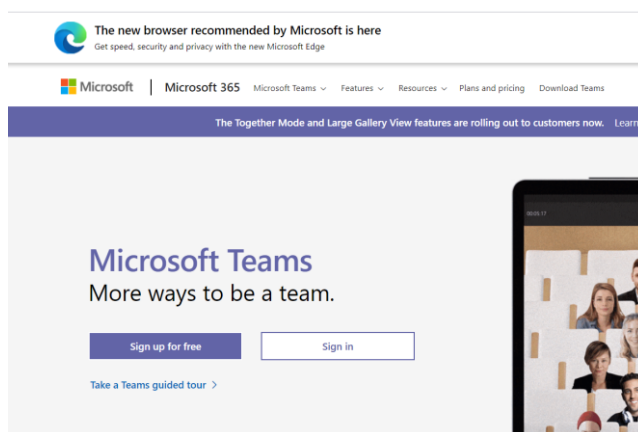
Polaznik će proširiti svoje opće znanje korištenja alata IKT-a.

## Instalacija:

1. Link:

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

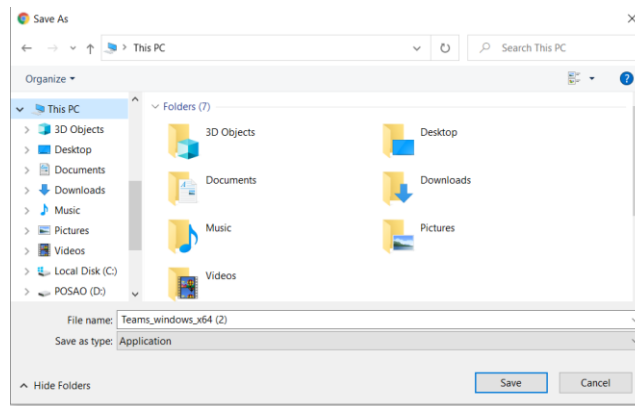
2. Vodi na stranicu:



Slika 1 - web mjesto Teamsa

3. Ukoliko se pita, odaberite preferirajući jezik.

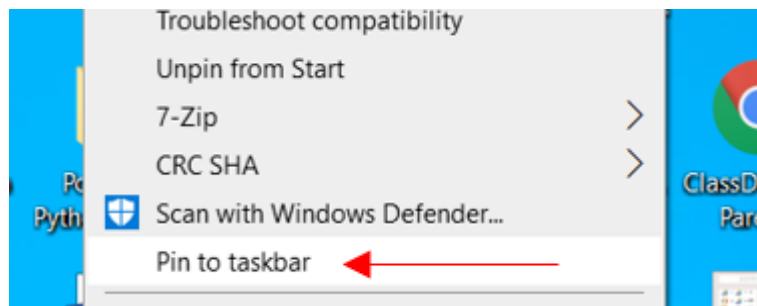
4. Odaberite gore desno *Download Teams*, i odaberite opciju za *Desktop*, te još jednom odaberite *download*. Spremite instalacijski paket negdje po želji, kao što se vidi na slici 2.



Slika 2 - Spremanje instalacijskog paketa

5. Nakon što ste spremili npr na Desktop, tamo ćete pronaći instalacijski paket te ga pokrenite dvoklikom i slijedite čarobnjak za instalaciju (uglavnom treba potvrditi *next* u nekoliko koraka).

6. Nakon toga bi se aplikacija trebala otvoriti te vas pitati za registraciju. Uvijek se logirate sa **AAI@edu.hr** podacima (jednaki kao i za Merlin/moodle). Kratica (shortcut) za ulaz trebala bi se po defaultu postaviti na vaš desktop. Ukoliko želite da vam Teams bude i na donjoj alatnoj traci odaberite opciju kao na slici (desni klik na ikonu Teamsa i odabir *Pin to taskbar*).

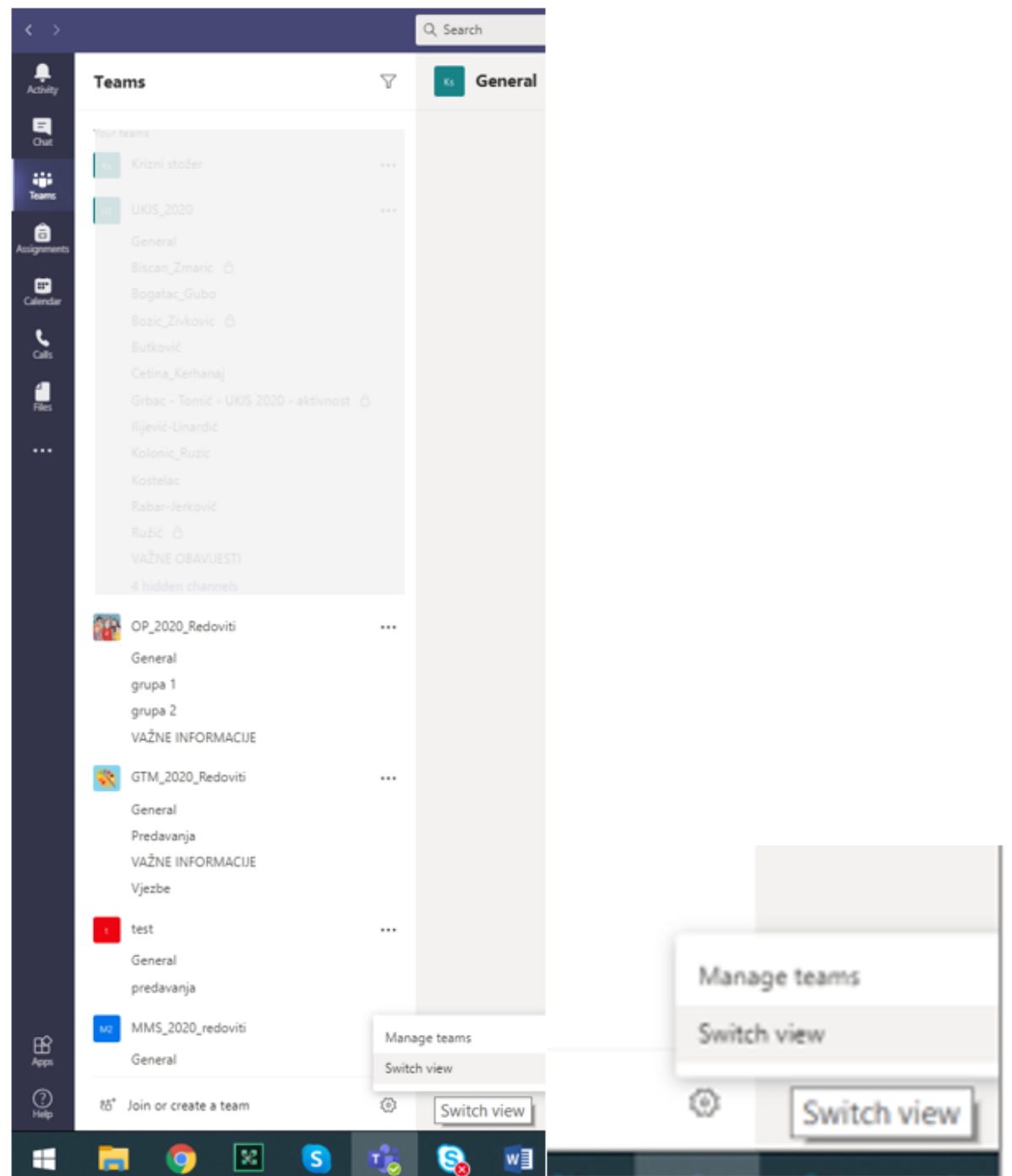


Slika 3 - postavljanje Teams aplikacija na traku

Aplikacija će sada biti automatski aktivirana sve dok ne odaberete odjavu (odjaviti se nije niti potrebno nikada ukoliko nemate neke probleme sa logiranjem!)

Podešavanje izgleda aplikacija:

Jednom kad se uđe u Teams, dolje lijevo pronadjite oznaku zupčanika te odaberite **Switch views**. U lijevom su dijelu postojeći timovi od nekog nastavnika, sa prvim korištenjem taj će dio biti prazan.



Slika 4 - ulaz u aplikaciju i odabir Switch view za preferenciju izgleda



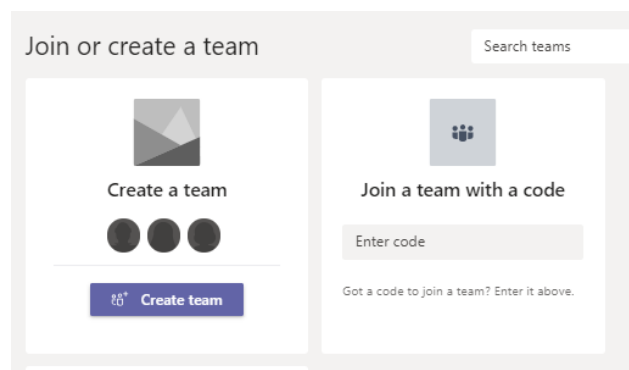
Slika 5 - odabir izgleda aplikacije

Ovdje se lijevo vidi popis timova kod korisnika koji je prethodno stvorio timove i kanale (**kanal ili channel** je podskup tima sa nekom određenom tematikom, ili dio tima (npr ako studenti rade u grupama pa svakoj grupi dodijelite kanal).

**Tim (grupa, team)** predstavlja kolegij ili tim kolega, te kod stvaranja novog tima treba odabrati tip-kategoriju tima od ovih kojih se nude. Odabirom **Join or create team** dobiva se mogućnost pridružiti se postojećem teamu (preko njegove šifre ili dobivene poveznice) ili kreiranje novog :

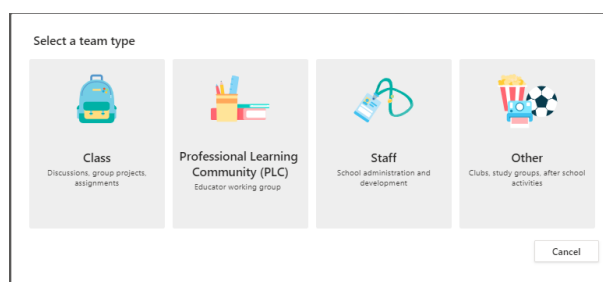


Slika 6 - kreiranje novog ili pridruživanje postojećem timu



Slika 7 - kreiranje tima

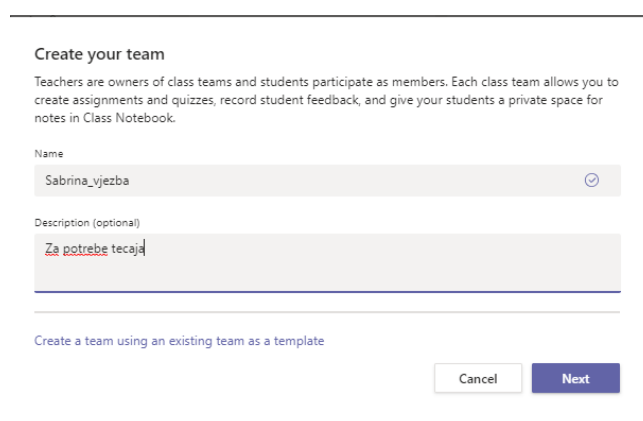
Nakon odabira *Create team* dobiva se izbor:



Slika 8 - Odabir kategorije tima (preferiramo Class)

Ukoliko se kreira tim sa ciljem da on predstavlja kolegij, najbolja je opcija Class (uz tu opciju ide mogućnost dodjele zadataka i ocjena) ili *Professional Learning Community*. Ukoliko se želi kreirati tim za sudjelovanje u nekom zajedničkom poslu među kolegama (npr rad nekog povjerenstva), može se odabrati bilo koji od ova 4 tipa. Slijedi naziv tima (kod kolegija se preporuča jedinstven naziv npr Osnove ekonomije\_informatika) te kratki opis (slika 9).

**Napomena:** Kad kod neke od 4 kategorije tima pita jeli Public ili Private, odaberite Private (da ga mogu vidjeti samo sudionici tima) ili Public (da bude vidljiv svima-paziti da se ova opcija odabire kada zaista to želite!!!)

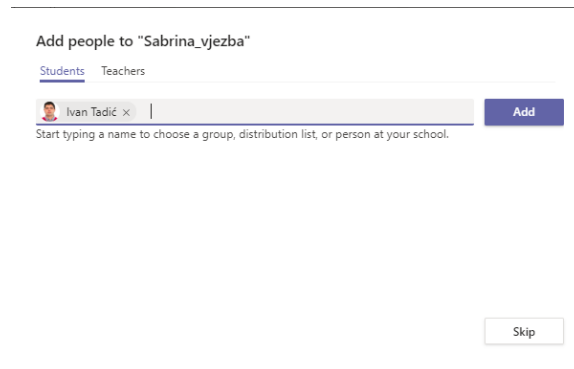


Slika 9 - Unos općih informacija o timu

Nakon toga, potrebno je **dodati sudionike** tima (slika 10) – to bi u nekom scenariju za kolegij bili svi studenti koji su aktualne akademske godine upisali kolegij plus eventualno dodajete i asistenta ili više njih koji izvode dio kolegija. Dodavanje se izvodi tako da počnete tipkati nečije prezime npr. Ili ime te vam sustav odmah ponudi u padajućoj listi sve studente koji zadovoljavaju (dovoljan je tada klik na korisničko ime koje odgovara studentu). Na kraju

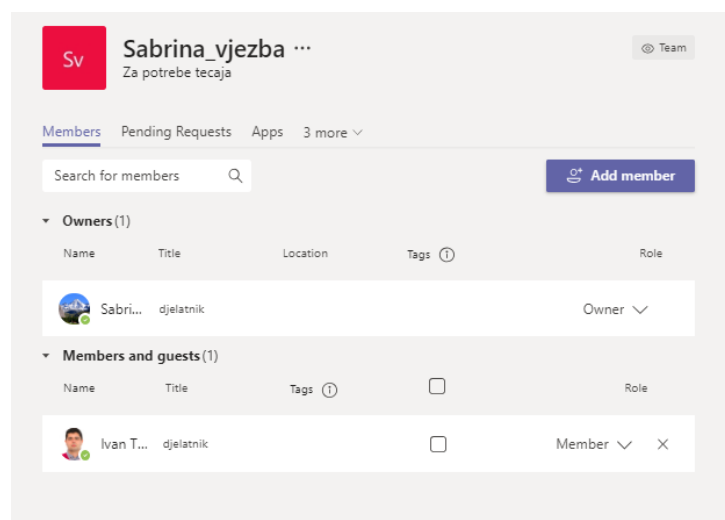
kada se dodaju sva korisnička imena se odabere **Add**. Ovaj proces upisa sudionika je dosta brz te iako imate i 30-ak ili više studenta izvede se u kratkom roku do 10-ak minuta.

**NAPOMENA:** Radi velikog prometa, planirajte upisati sudionike kolegija bar 1-2 dana prije početka korištenja tima za nastavu jer Microsoftu treba nekada par dana da dodijeli sudionika timu.



Slika 10 - Dodavanje polaznika (studenti i/ili asistenti)

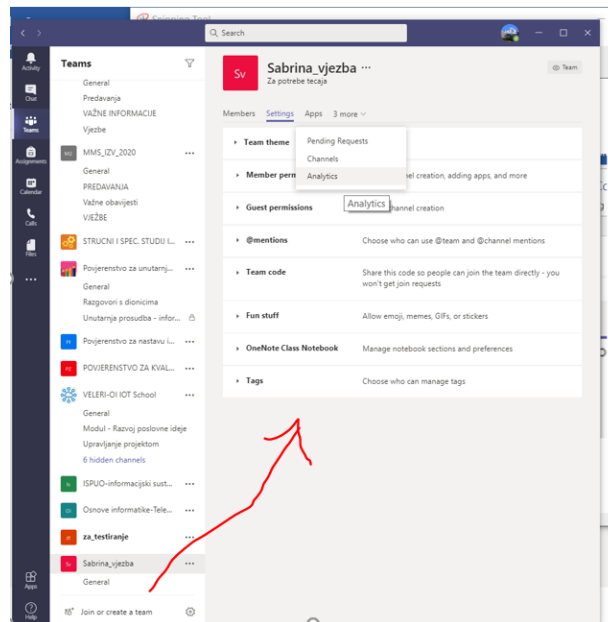
Nakon dodavanja korisnika, dobiva se pregled sudionika tima (slika 11). Tu je moguće dodavati novog člana (add member), brisati postojećeg ili mijenjati ulogu (*Owner/Member*). *Owner* su oni koji imaju sve ovlasti- npr nositelj i asistent.



Slika 11 - Uvid u dodane članove i modifikacija njihovih uloga (Role)

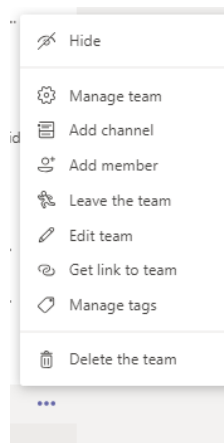


Svatko svom timu može mijenjati skup postavki (pažljivo sa ovom opcijom!), iako su default postavke uobičajeno optimalne. Ovdje je recimo moguće dobiti *kòd* za tim (team code) koji se može poslati nekome za pridruživanje timu.



Slika 12 - dodatne postavke za neki Tim (uobičajeno nije ništa potrebno mijenjati)

Za sve dodatne opcije vezane uz tim, klikati oznake "..." pored imena tima te odabrati dodavanje kanala, ili dobivanje linka za ovaj tim (slika 13).



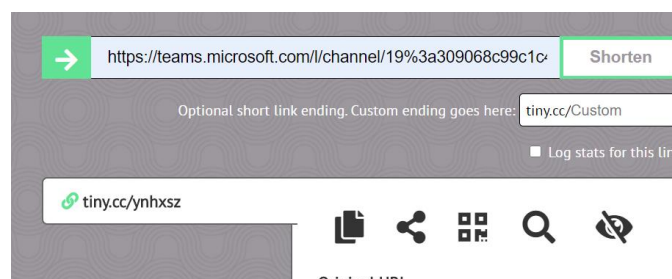
Slika 13 - kod imena tima odabirom "... " opcije i odabir **Get link to team**

Dobivanje linka na team da se nekome pošalje izgleda otprilike ovako (dosta dugačak link):

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a309068c99c1c4d8bb37e27cddaaaafa4%40thread.tacv2/General?groupId=95116e65-1741-429d-b104-931d2038e68c&tenantId=91e8267c-53f3-44eb-876f-e96214c31d76>

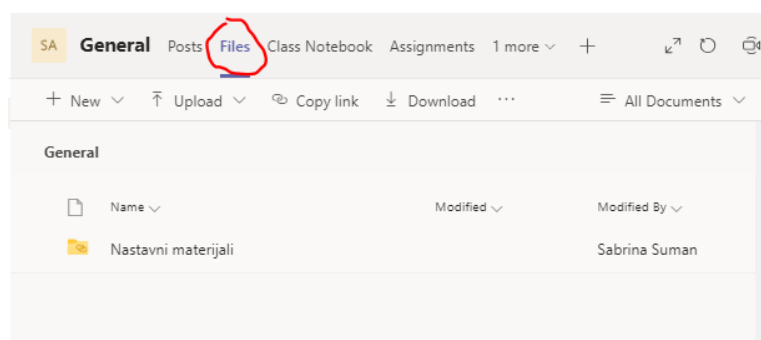
Link se preporuča skratiti npr na servisu tiny (adresa: <https://tiny.cc/>):

Kopirati dugački link odozgo u područje za dugački URL, odabrati gumb Shorten i dobiva se skraćeni: **http://tiny.cc/ynhxsz**



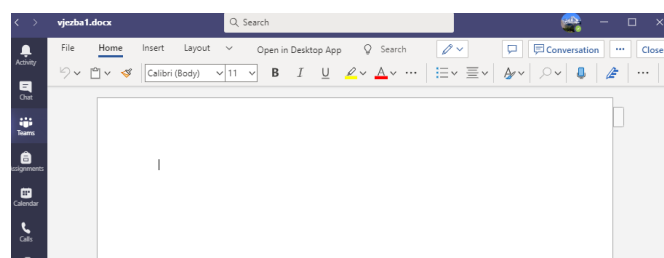
Slika 14 - skraćivanje linka

Prije početka kontakta sa studentima preporučljivo je pripremiti i organizirati nastavne materijale. Mapa Nastavni materijali je već postavljena ako ste u timu tipa Class. Tu se mogu dodavati (učitavati), brisati, uređivati mape, podmape i datoteke. Također se datoteke uređene i stvorene u oblaku mogu preuzeti lokalno na računalo od strane svih sudionika tima.



Slika 15 - organizacija nastavnih materijala-mapa i datoteka u nekom timu

Otvaranje učitanoog dokumenta u Sharepointu

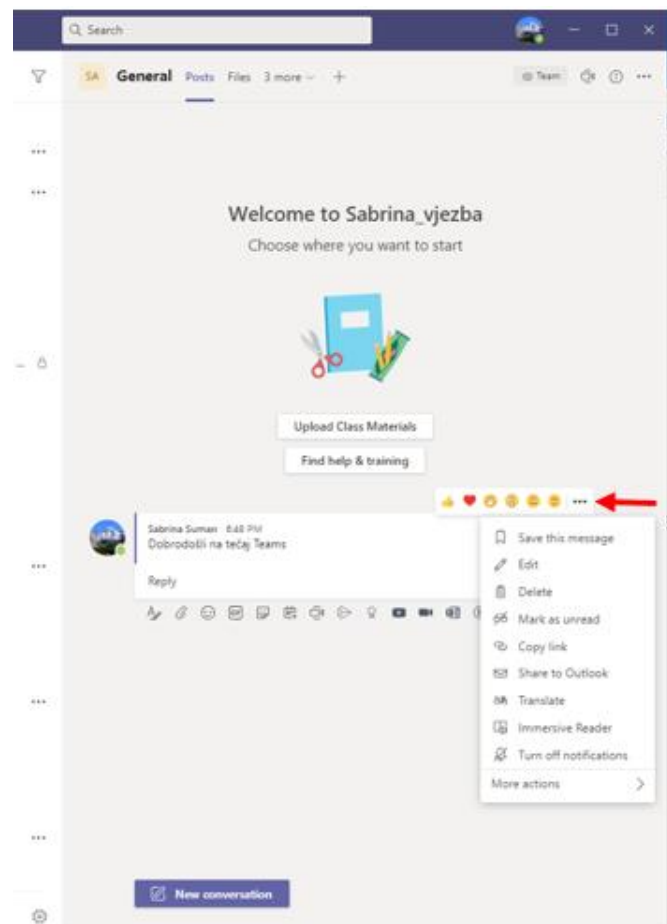


Slika 16 - Primjer otvaranja Word dokumenta u oblaku (zatvara se sa Close)

**Napomena:** otvorene datoteke u oblaku preporučljivo je zatvarati sa *Close*, sa gore-lijevim gumbićem "<" vraćate se na početnu stranicu tima.

## Razgovori i opcije uz razgovore

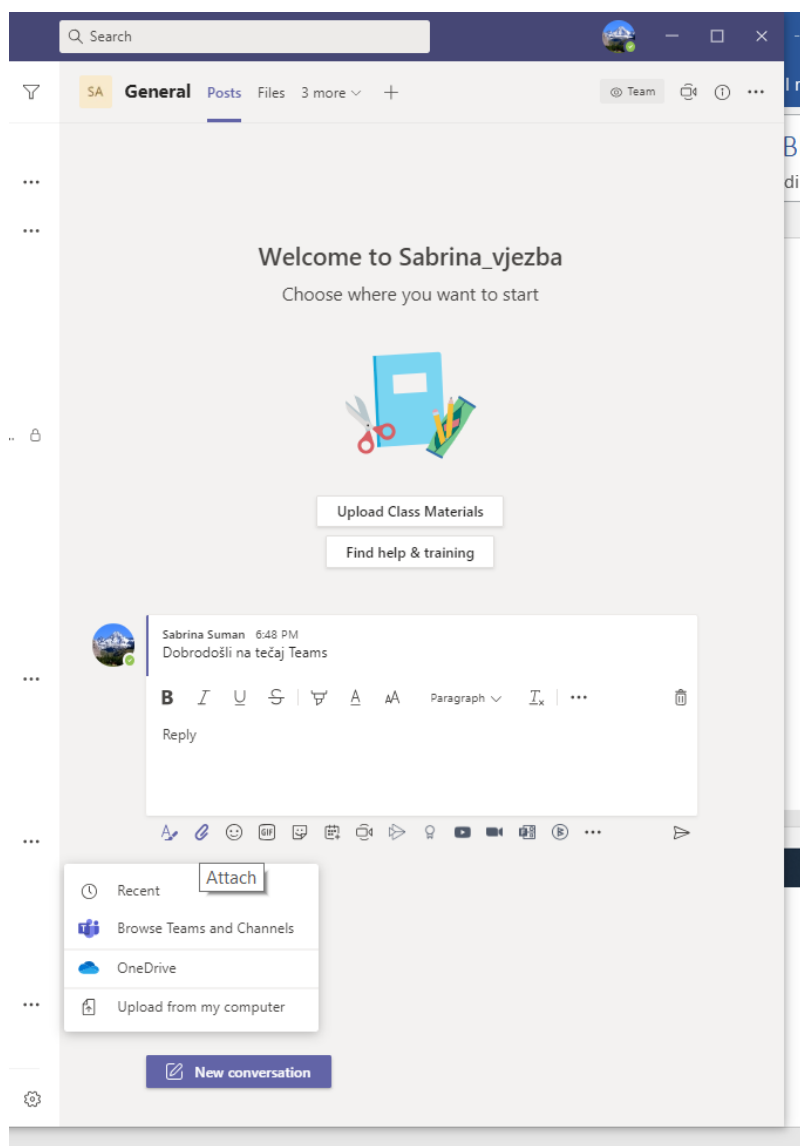
Bilo kakvi razgovori među polaznicima tima-studentima i nastavnicima ili kolegama događa se prije svega kroz razgovor. Razgovori imaju svoje mikro-cjeline te se svaka takva pokreće sa *New conversation* gumbom. Sve dok je jedna mikro-cjelina aktualna konverzacija se vodi sa tipkom reply. Tijekom razgovora ako se želi spomenuti nekog sudionika ili naglasiti da se njemu obraćate koristi se šifra "@" i počne se pisati ime ili prezime sudionika.



Slika 17 - pokretanje razgovora

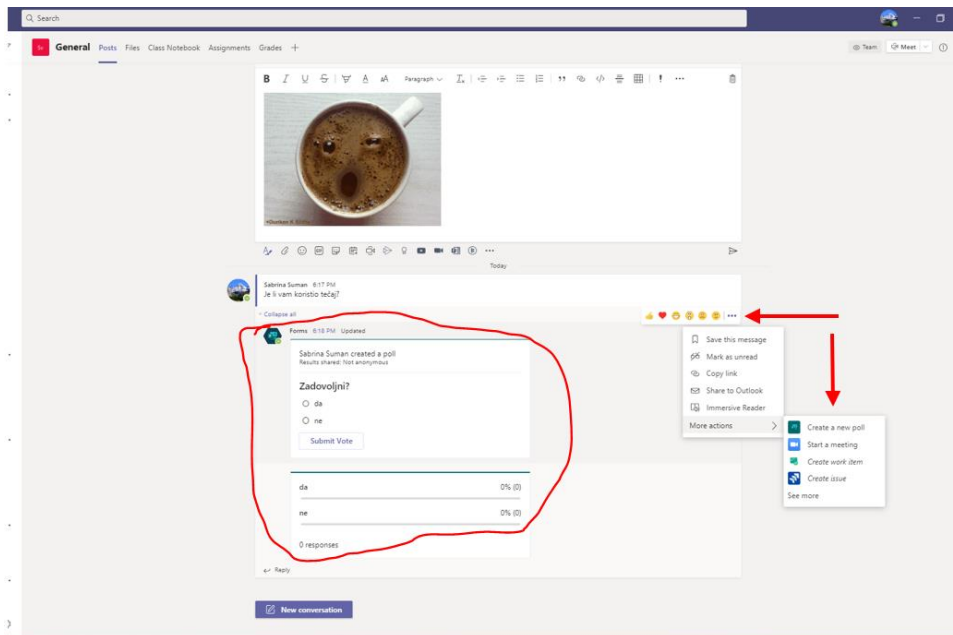
**Napomena:** Već postavljene post može se izbrisati ili urediti odabirom tri točke (slika 17).

Slijedi popis funkcija koje se nude uz razgovor -privitci, emotikoni, gifovi, youtube video, poll...



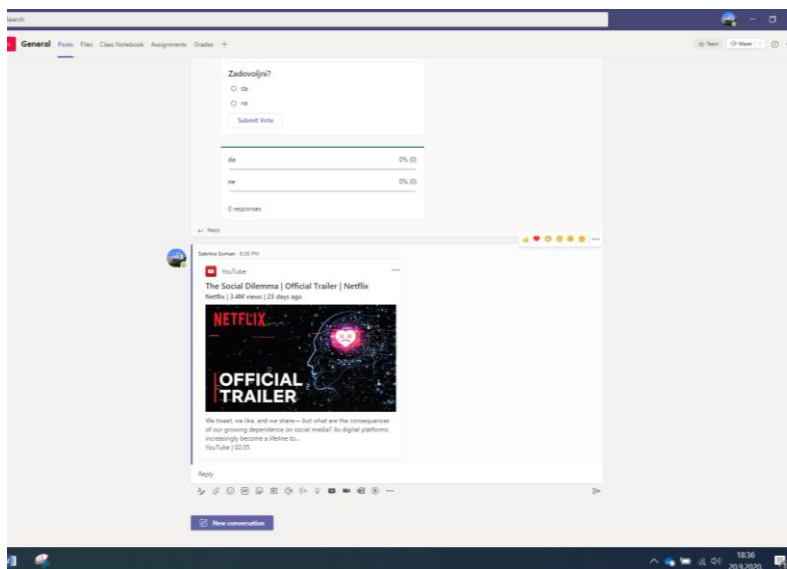
Slika 18 - mogućnost postavljanja privitka (attachment) unutar razgovora

Osim oblikovanja teksta u razgovoru, umetanja datoteka, emotikona, animiranih gifova, tijekom razgovora se može koristiti i tzv. *Poll* za brzo dobivanje preferencija i mišljenja polaznika tima o nekom pitanju. Npr može se ukratko saznati kada studentima odgovara pisati kolokvij između 2 ponuđena datuma, ili zadovoljstvo sa nekom stavkom (slika 19).



Slika 19 - Korištenje opcije Create a poll

Također, se vrlo lako integrira u razgovor i Youtube video (moguće je i pretraživanje izvesti na licu mjesta u razgovoru). Na slici 20 prikazuje se dodavanje Youtube stavke i pretraživanjem videa na temu dokumentarca. Nakon odabira videa, kliknuti obavezno tipku Enter da se integrira unutar razgovora.



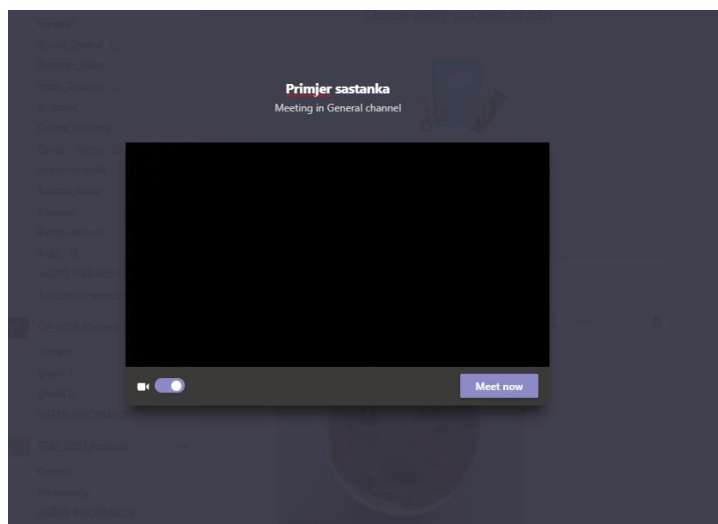
Slika 20 - dodavanje Youtube videa u razgovor

## Kreiranje i snimanje sastanaka

U obliku sastanka omogućena je uživo komunikacija sa sudionicima tima, uz ili bez korištenja video kamere, sa ili bez uključenja mikrofona te sa ili bez dijeljenja zaslona. Jedna od bitnih značajki jest da se sastanak (npr predavanje ili vježbe održane uz prikaz prezentacije ili aplikacije i govora nastavnika) može snimiti te učiniti dostupnim svima koji ga žele ponovo pregledati ili onima koji nisu bili prisutni uživo. Snimljeni sadržaj jest u obliku video formata koji se može preuzeti na računalo od strane bilo kojeg sudionika. Na sljedećim je slikama prikazano kako se pokreće sastanak, kako se dijeli zaslon, snima sadržaj sastanka ili prate sudionici.

### Opcija Meet now

U svakom razgovoru u traci ispod postoji oznaka kamere sa labelom *Meet now* te se pokretanjem iste dobiva sljedeći izgled zaslona (slika 21). U gornjem dijelu stavlja se prigodan naziv sastanka (ovdje je stavljen *Primjer sastanka*)



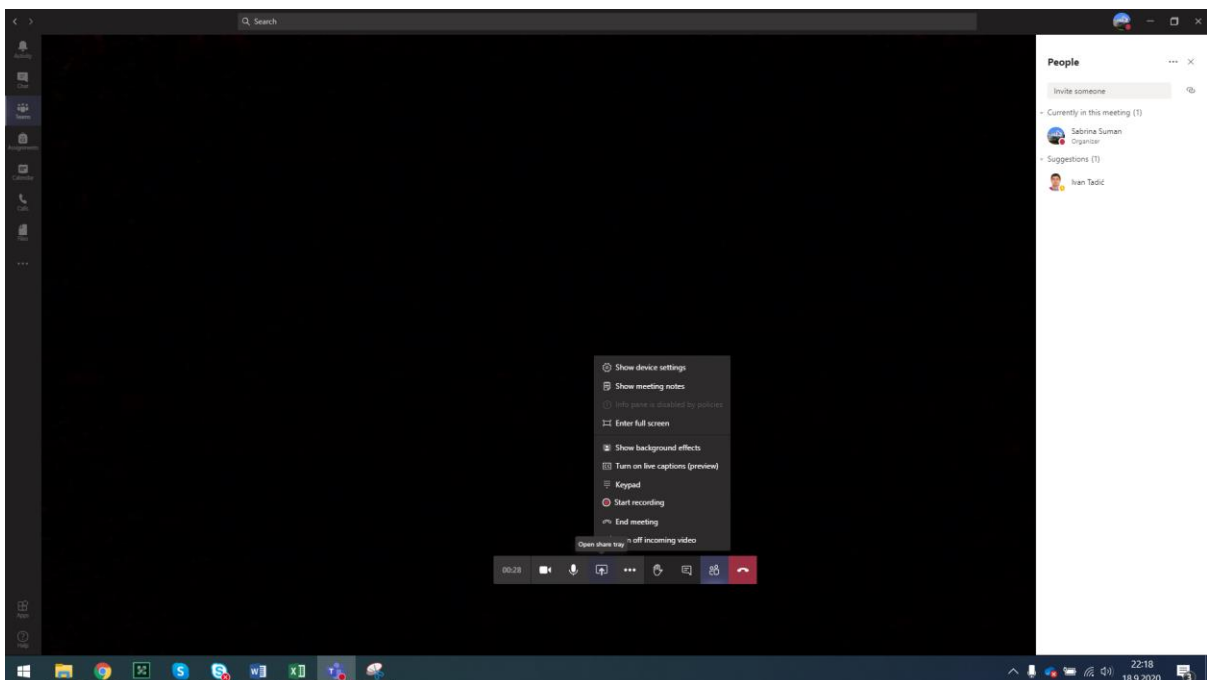
Slika 21 - pokretanje opcije Meet now

U donjem dijelu na oznaci kamere može se apriori odabrati da kamera bude isključena ili uključena (preporuča se kameru držati isključenu veći dio sastanka radi manjeg opterećenja internet konekcije).

Na slici 22 vidljiv je sastanak u tijeku (crni ekran je jer nije pokrenuta kamera a trenutno se ne dijeli nikakav ekran). Glavna traka koju je uvijek potrebno potražiti za odabir bilo koje opcije vezane za sastanak, prikazana je na slici 23. Klikanjem na "...", koji se nalazi na glavnoj traci dolazi se do opcija kako je prikazano na slici 24.

Za jednu uobičajenu nastavnu jedinicu, nastavnik će htjeti dijeliti svoj zaslon (npr prezentaciju ili rad u nekoj aplikaciji) sa svim ostalim sudionicima. Zato će odabrati opciju open share tray (odmah do ikone mikrofona) i odabrati jednu od opcija (savjetuje se prva opcija, Desktop). U tom se trenutku počinje snimati sve što onaj koji dijeli zaslon odabire na svom računalu (slika 25). Crveni okvir oko trenutnog zaslona oznaka je da se on snima. U bilo kojem trenutku tijekom dijeljenja zaslona, neki sudionik može zatražiti kontrolu (request control) klikajući negdje u gornji dio zaslona (na slici 26 vidi se kada je aktivirana opcija give control, na istom mjestu se nalazi request control za sve one koje nisu trenutno prezenteri).

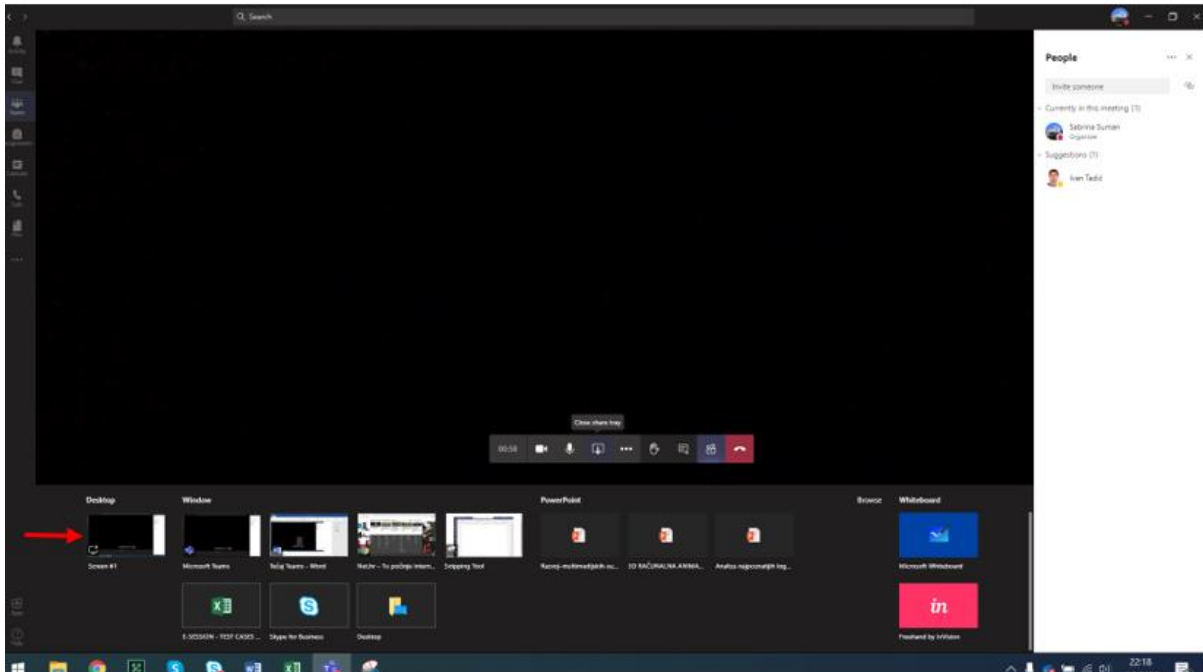
Tijekom sastanka, može se dodati nekog sudionika (Invite participants), kontrolirati mikrofone od sudionika (mogu se utišati- preporuča se da samo onaj tko priča trenutno ima uključen mikrofona da ne dođe do efekta *mikrofonije*). Također, vrlo je praktično preuzeti popis svih koji su bili prisutni na sastanku (Slika 27- download attendances list) – datoteka se uobičajeno preuzme u mapu Preuzimanja (downloads) na vaše lokalno računalo u obliku csv (otvara se u excelu).



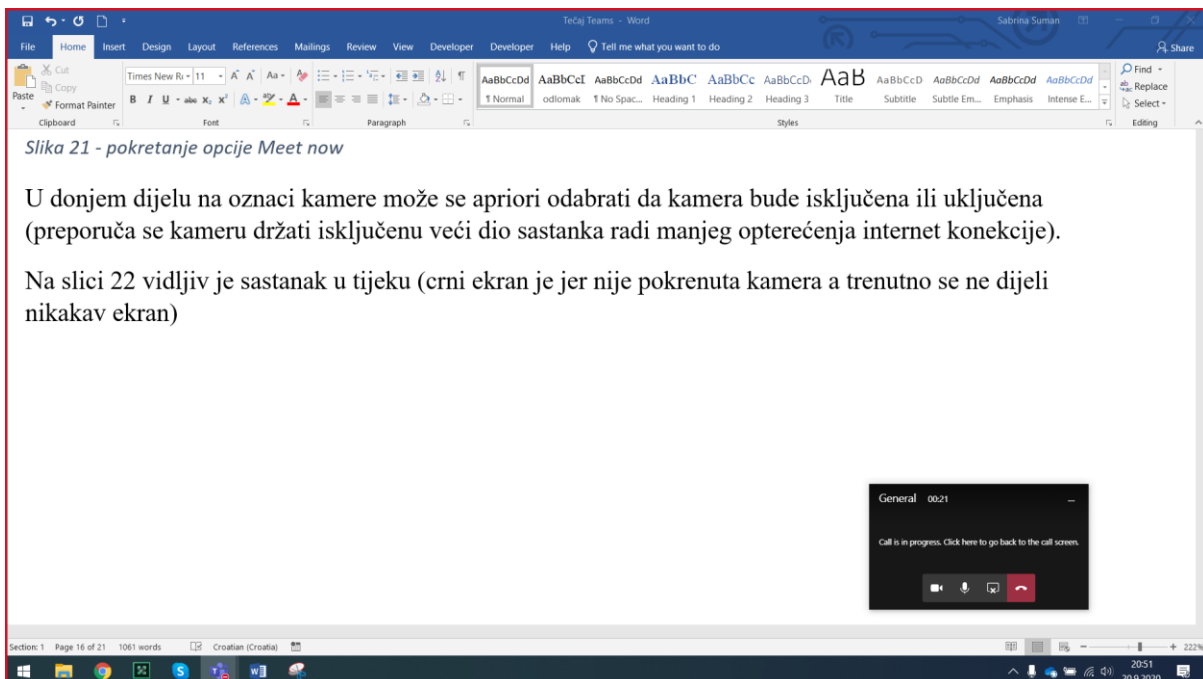
Slika 22 - opcije kod trajanja sastanka



Slika 23 - glavna traka kod sastanka

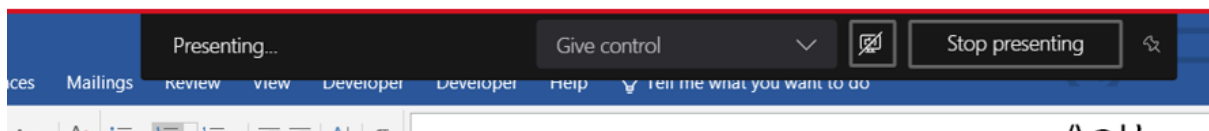


Slika 24 - dijeljenje ekrana (share opcija)

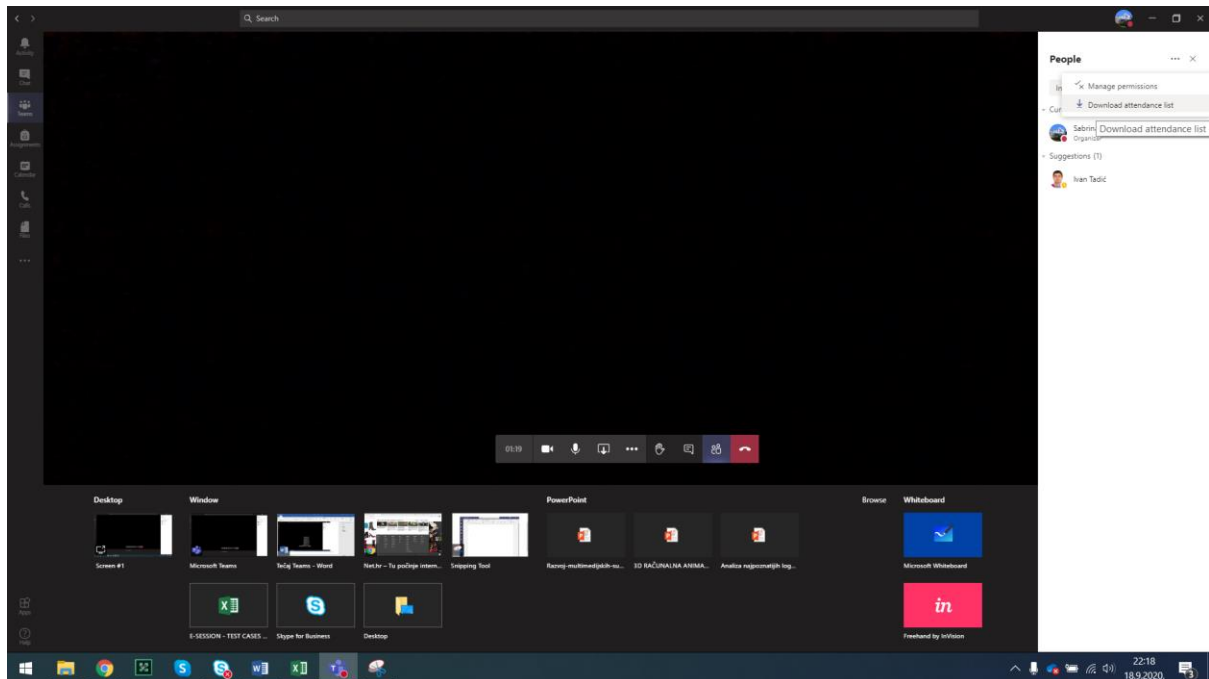


Slika 25 - izgled dijeljenog zaslona (crveni okvir i crni okvirić za povratak na sastanak)





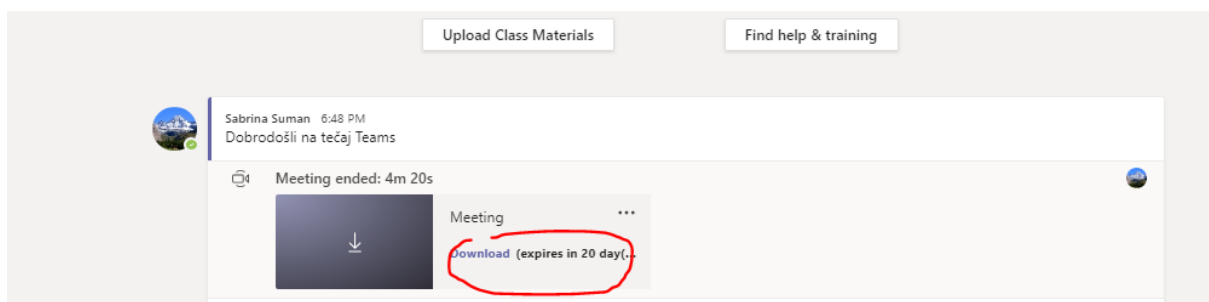
Slika 26 - mogućnost predaje kontrole nekom drugom sudioniku



Slika 27 - preuzimanje liste sudionika

## Snimljeni sastanak

U trenutku kada je sastanak završen (potrebno je odabrati "... te end meeting) i završeno snimanje (odabrati "... te stop recording), sastanak je u obliku videa dostupan 20 dana u trenutnom razgovoru (vratite se u glavni dio Teamsa gdje su timovi i razgovori). Video je dostupan za preuzimanje svim sudionicima tima.



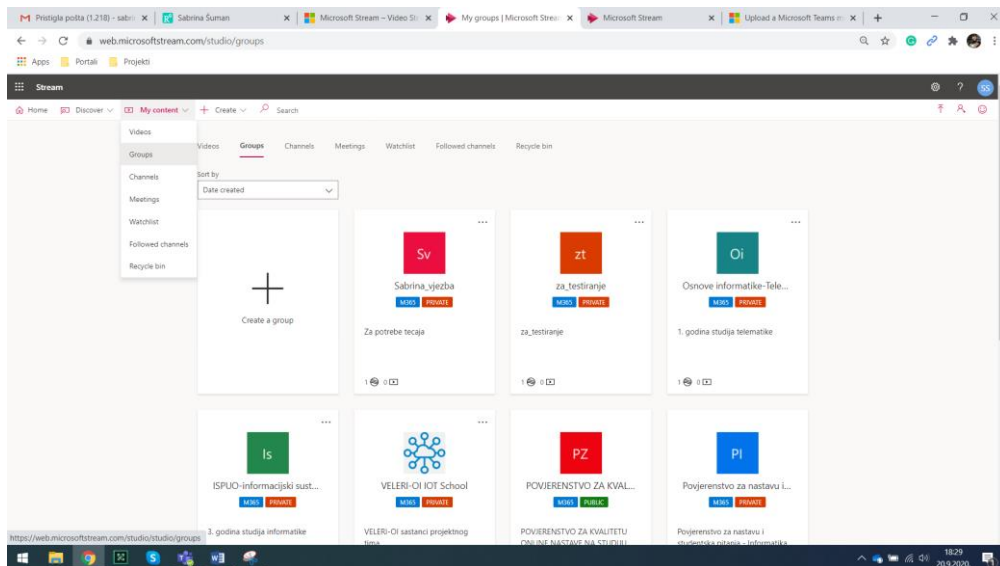
Slika 28 - preuzimanje videa od snimljenog sastanka

## Microsoft stream – mjesto gdje se mogu organizirati video materijali

Učitati adresu web mjesta: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-stream>

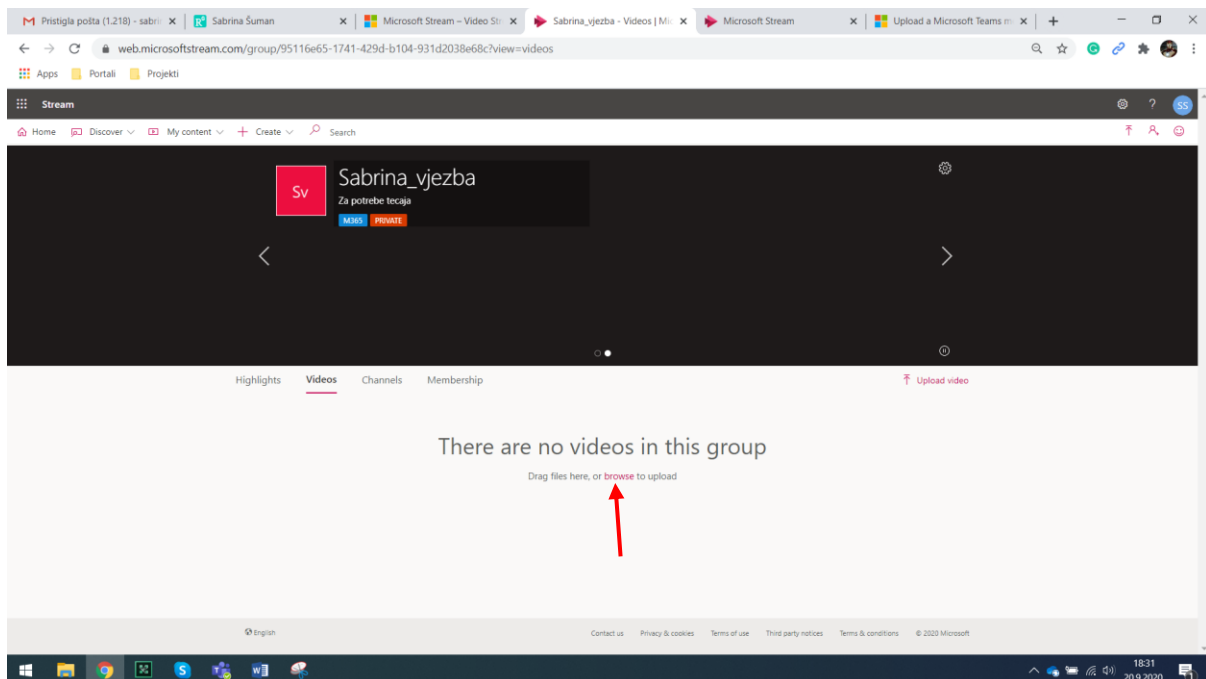
Odabrati opciju sign in (koristiti iste podatke kao za Merlin-Teams)

Pronaći team u koji se želi učitati video (Slika 29)



Slika 29 - ulazak u Stream

Nakon odabira tema (oni to ovdje zovu grupa) Sabrina\_vjezba odabire se opcija Videos:



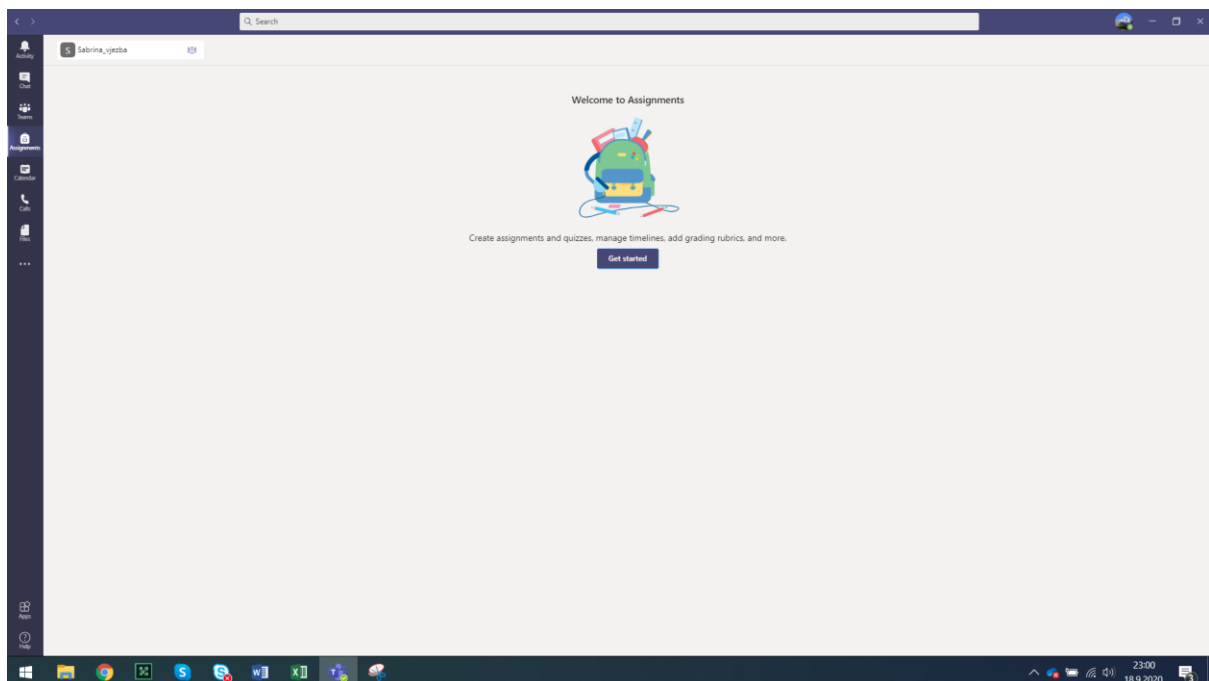
Slika 30 - učitavanje videa sa računala

Odabirom na browse, pronalazi se željeni video (npr onaj koji se preuzeo sa Teams-a)

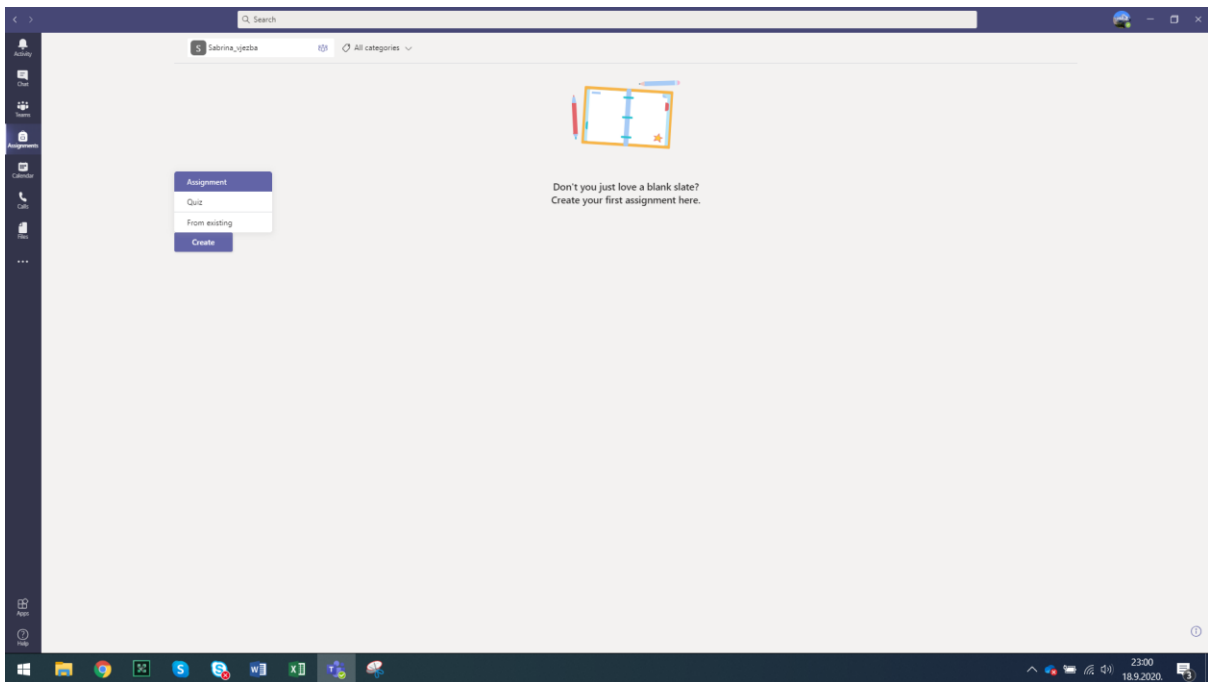
Tko želi na svom Teamu kreirati web stranicu sa popisom svih učitanih videa na Microsoft Stream neka se javi mejlom.

## Assignments-zadaci

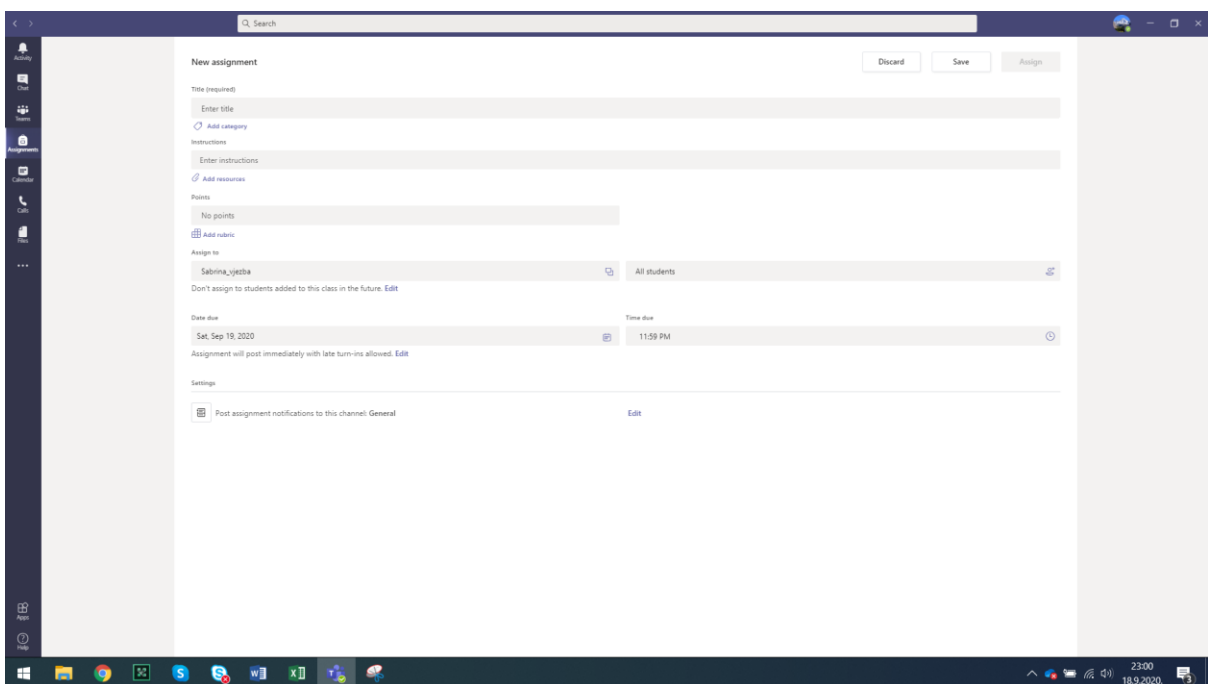
Iako Teams nije bogat funkcionalnostima za praćenje i evaluaciju, u timu koji je tipa Class postoje opcije za dodjeljivanje zadataka sudionicima te za ocjenjivanje istih. Ova značajka ne obiluje funkcionalnostima (preporuča se cjelokupnu evaluaciju voditi na Merlinu) ali je moguće neke jednostavne zadatke (tjedne zadaće ili seminare) dodijeliti i ocijeniti po sudionicima. Kada nastavnik kreira zadatak, on se pojavljuje kao notifikacija za sve sudionike.



Slika 31 - dodjela zadaća/zadataka/obveza

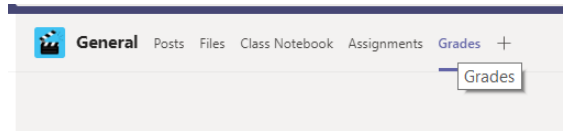


Slika 32 - kreiranje nove zadaće



Slika 33 - opis zadaće (datumi, sudionici..)

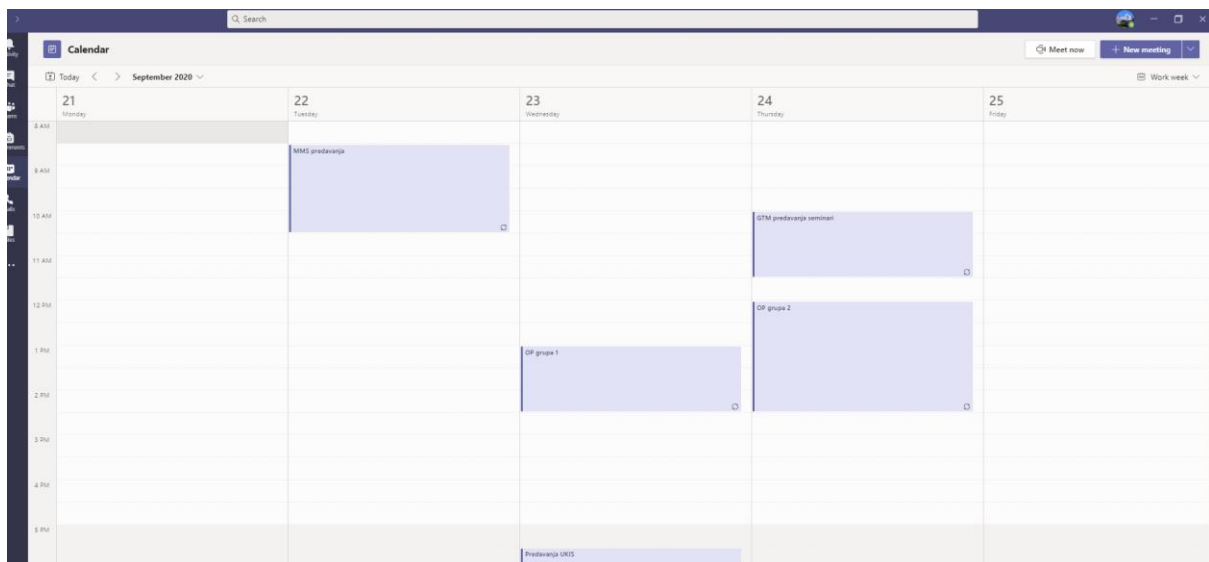
Nakon dodjeljivanja zadaća, i nakon roka predaje, nastavnik odabire opciju Grades da svakom sudioniku koji je predao zadaću stavi ocjenu-grade (slika 34).



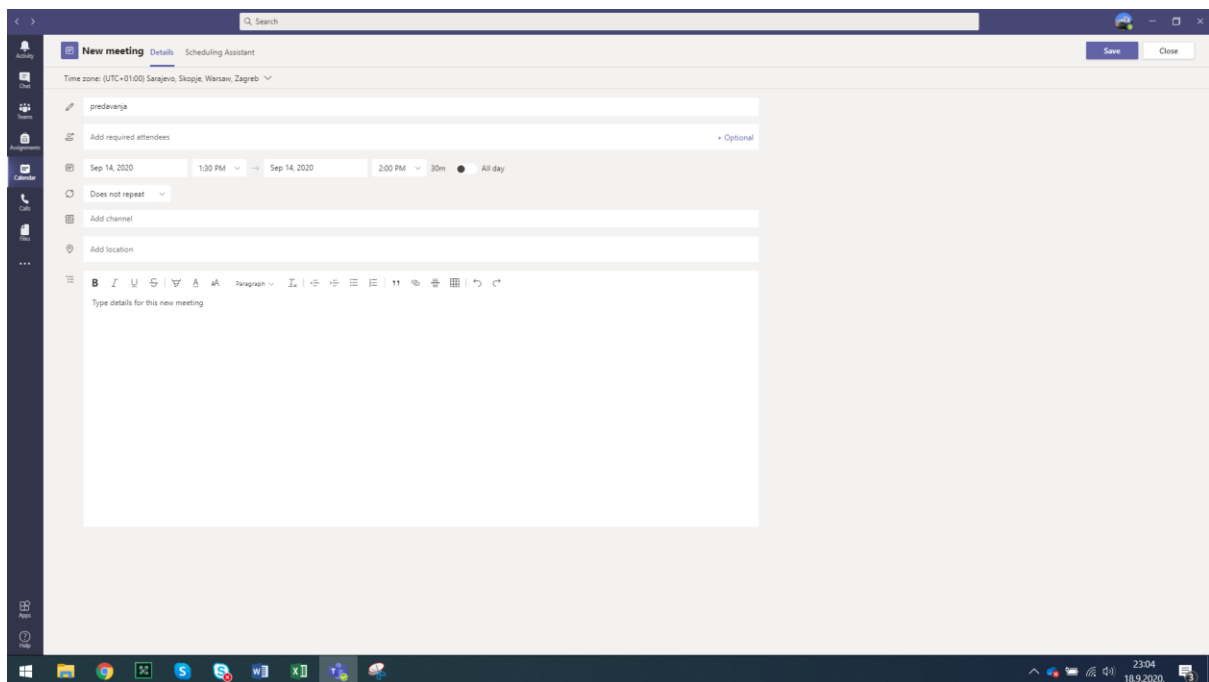
Slika 34 - ocjena kod zadaće

## Kalendar

Kalendar je način kako organizirati nastavne aktivnosti na način da ih mogu pratiti i ostali sudionici ili samo neki (odabrani iz popisa). Opcije sa kalendarom prikazane su na slikama 35 i 36. Za dodavanje stavke u kalendar samo kliknuti na ćeliju odabranog datuma i vremena (slika 36).

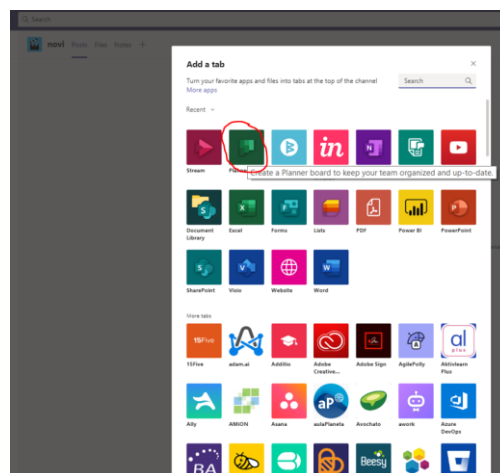


Slika 35 - izgled kalendara

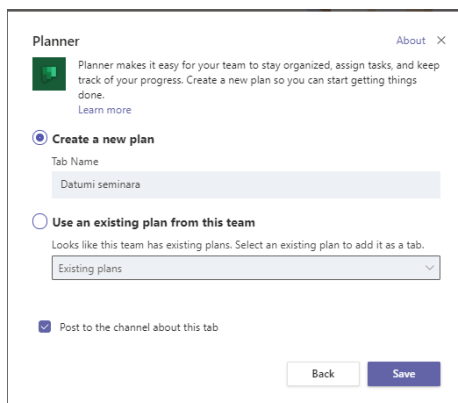


Slika 36 - kreiranje nove stavke u kalendaru-novi sastanak

Stavka slična kalendaru je aplikacija *Planner* (slika 35), vezana za određeni kanal, dostupna u traci sa opcijama gdje su i mnoge druge aplikacije (mnoge nisu besplatne!). U Planneru se stvaraju tabovi, tzv To do stavke gdje se mogu zadavati podsjetnici, npr da studenti Iva M. i Marko P. Prezentiraju projektni uradak 15.11.2020.

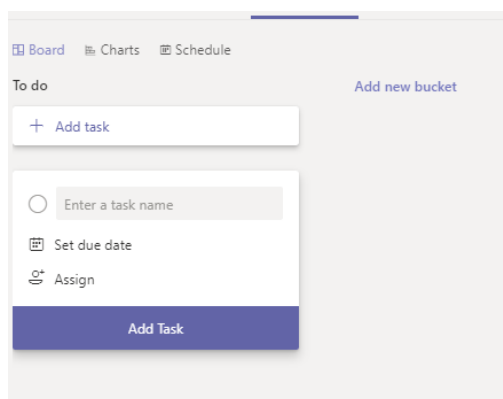


Slika 37 - dodavanje Plannera



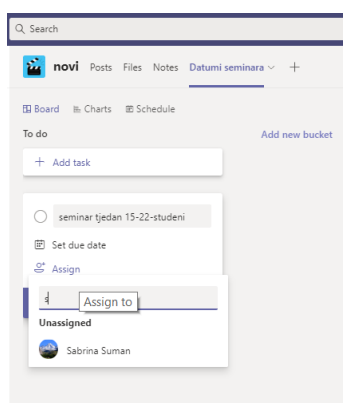
Slika 38 - opis teme Plannera

Nakon odabira *Save*, dolazi se do mogućnosti kreiranja  $n$  različitih stavki u planeru, odabirom *Add task* (Slika 39).



Slika 39 - područje To do stavki Plannera

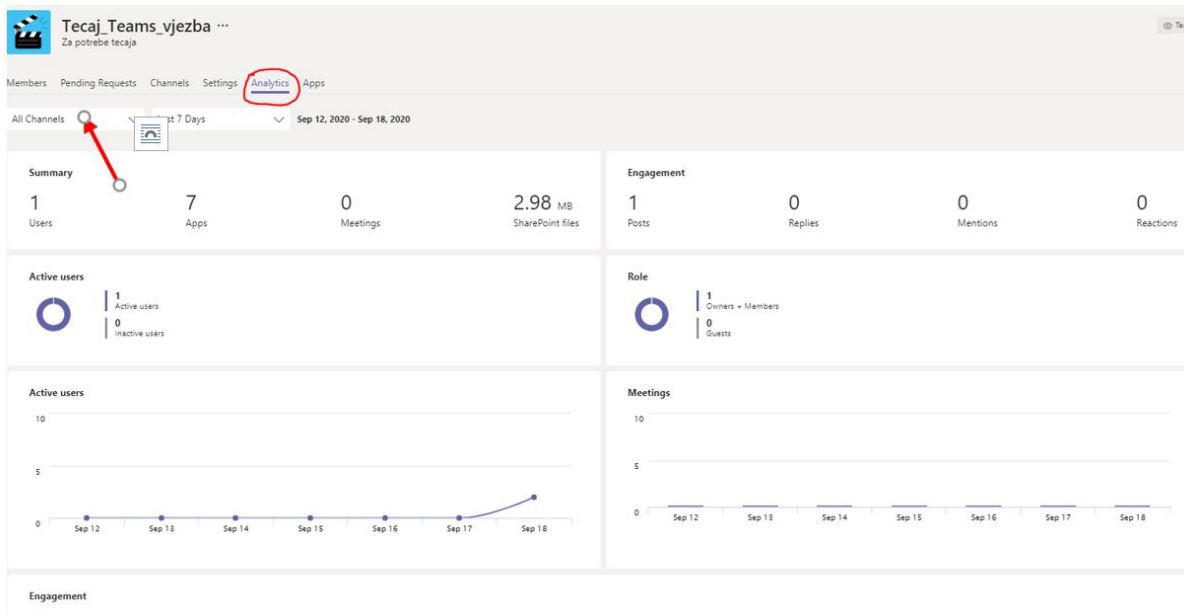
Dodjela konkretne stavke (slika 40)



Slika 40 - dodjela naziva i popisa sudionika na koga se odnosi

## Analitika na razini teama ili od pojedinog kanala

Kako bi se dobilo uvid u neke osnovne analitike i aktivnosti nekog tima/kanala na razini tima ili kanala odabire se opcija Analytics (slika 41). Kako je vidljivo dobivaju se rezultati prethodnog tjedna o broju sastanaka, aktivnih / neaktivnih sudionika, razgovora i sl. Dodatne analitike moguće je dobiti od strane Administratora MS Teamsa molbom na [helpdesk@veleri.hr](mailto:helpdesk@veleri.hr).



Slika 41 - uvid u analitiku kanala ili tima