

# Uputstvo za korišćenje Microsoft 365 platforme

---

1. Uvodne napomene .....	2
2. Kako do Microsoft 365 platforme?.....	3
3. Šta je sve moguće u Microsoft 365 platformi? .....	3
4. E-pošta za Microsoft 365 platformu - Outlook.....	4
5. Teams.....	4
(1) Prvo pokretanje.....	4
(2) Sastanak u Teams-u.....	8
(3) Umesto zaključka .....	10

## 1. Uvodne napomene

Kao deo akademske i obrazovne institucije dobili ste jednogodišnje pravo na korišćenje najnovije verzije *Microsoft 365* platforme - kolekcije moćnih aplikacija u oblaku (*Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams, ...* ).



Osim toga što će Vaš rad učiniti produktivnijim, omogućiće Vam da radite sa bilo kog mesta, što je velika prednost koju verovatno sada ne uočavate.

Dokumenti kreirani u *Microsoft 365* aplikacijama automatski se čuvaju u oblaku (na *OneDrive*), tako da možete lakše da ih delite, saradujete sa kolegama na kreiranju tih dokumenata i da im pristupate sa bilo kog mesta – sa računara, tableta ili telefona.

Podrška (uputstvo) koju je Microsoft uradio da bi olakšao korišćenje ove platforme na srpskom jeziku može se pronaći na sledećem linku: <https://support.microsoft.com/sr-latn-rs/microsoft-365>

Dakle, od svega što će Vama biti potrebno jeste da imate svoje kredencijale (korisničko ime i lozinku) za **pristup Vašem Microsoft nalogu**, a to ste dobili u ovom e-mailu.

Kada ste dobili *Username* i *Password*, možete započeti rad.

*Password* koji ste dobili možete odmah na početku zameniti onim koji Vama odgovara, trudeći se da bude dovoljno jak (kombinacija velikih i malih slova, brojki, specijalnih znakova)

Svaki od STUDENATA imaće otvoren *e-mail* na *Microsoft 365* platformi u obliku [brojindeksa@online.medfak.ni.ac.rs](mailto:brojindeksa@online.medfak.ni.ac.rs), koji će omogućavati razmenu elektronske pošte sa svim članovima *Microsoft 365* platforme Medicinskog fakulteta u Nišu.

Jedna od nemerljivih prednosti *Microsoft 365* platforme jeste organizovanje članova jedne institucije (u ovom slučaju Fakulteta) u grupe koje po nekom pitanju mogu saradivati. To mogu biti:

- Grupa studenata I godine Integrisanih akademskih studija Medicine
- Grupa studenata II godine Integrisanih akademskih studija Farmacije
- Grupa studenata I godine OSS-SMST koja će polagati kolokvijum iz Anatomije, ...

I jos mnogo, mnogo sličnih grupa.

Svaka grupa ima svoju zvaničnu grupnu *e-mail* adresu, tako da će biti moguće poslati jedan *e-mail* na jednu *e-mail* adresu, a sadržaj tog *e-mail-a* će primiti istovremeno svi članovi grupe. Prednost u ovakvoj komunikaciji je, realno, velika.

Grupa se može **proširiti** i na *Teams* funkcionalnost. *Teams* (Timovi) su grupe namenjene za direktnu komunikaciju i to putem:

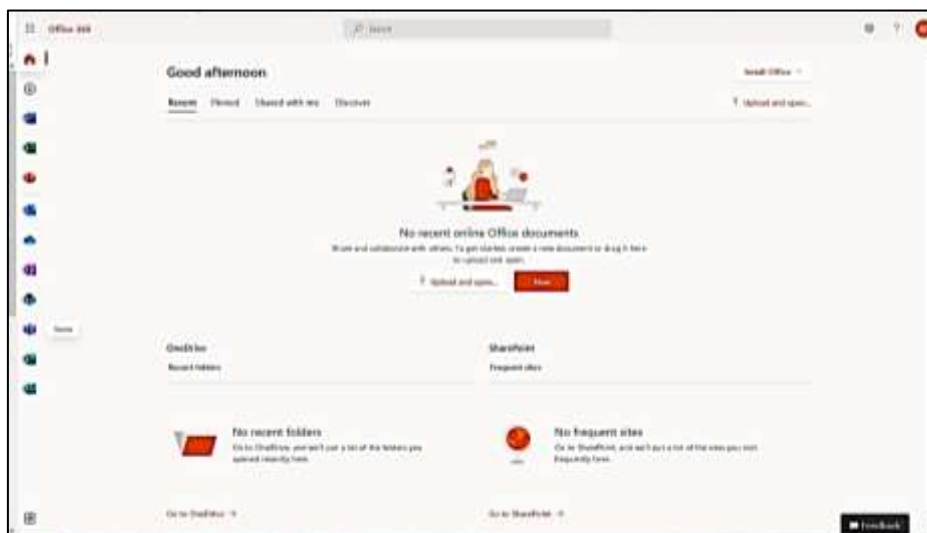
- kratkih poruka (*Chat*),
- samo audio (zvučne) komunikacije
- video komunikacije.

## 2. Kako do Microsoft 365 platforme?

1. Pokrenite *browser* (*Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...*)
2. U adresnoj liniji potrebno je da upisati: <https://www.office.com/> , a potom kliknuti na *Sign in*.



3. Prijavite se ! Unesite **Microsoft korisničko ime a zatim lozinku.**
4. Ako ste se ispravno prijavili na *Microsoft 365* platformu, na ekranu ćete videti ovakav ili veoma sličan prikaz (zavisno od toga koji je jezik postavljen kao osnovni-što možete promeniti u zavisnosti od toga da li vam više odgovara srpski ili engleski jezik).



5. I prvi deo pristupa platformi je završen.
6. Kada odlučite da napustite *Microsoft 365* platformu, potrebno je uredno napustiti platformu procedurom tzv. *Sign-out*. Na ovaj način Vi zatvarate potencijalne prolaze za neovlašćeni „upad“ na Vaš nalog i apsolutno bezbedno napuštate platformu do sledećeg korišćenja.

## 3. Šta je sve moguće u Microsoft 365 platformi?

Ulaskom na *Microsoft 365* platformu Vi ste došli do svih njenih aplikacija. Tačnije, došli su nastavnici i saradnici, jer su oni registrovani za licencu „*for faculty*“, **dok studenti sa svojom licencom „for students“ imaju znatno manje aplikacija na raspolaganju!**

Ponovićemo, na linku <https://support.microsoft.com/sr-latn-rs/microsoft-365> možete videti kako dalje sa korišćenjem svih ponuđenih aplikacija (word, outlook, excel, powerpoint, teams, ...), kako deliti dokumente sa kolegama, kako koristiti e-mail servis, kako zakazati *on-line* sastanak ili se pridružiti sastanku i jos mnogo korisnih saveta.

Ovom prilikom biće reči samo o nekima od njih.

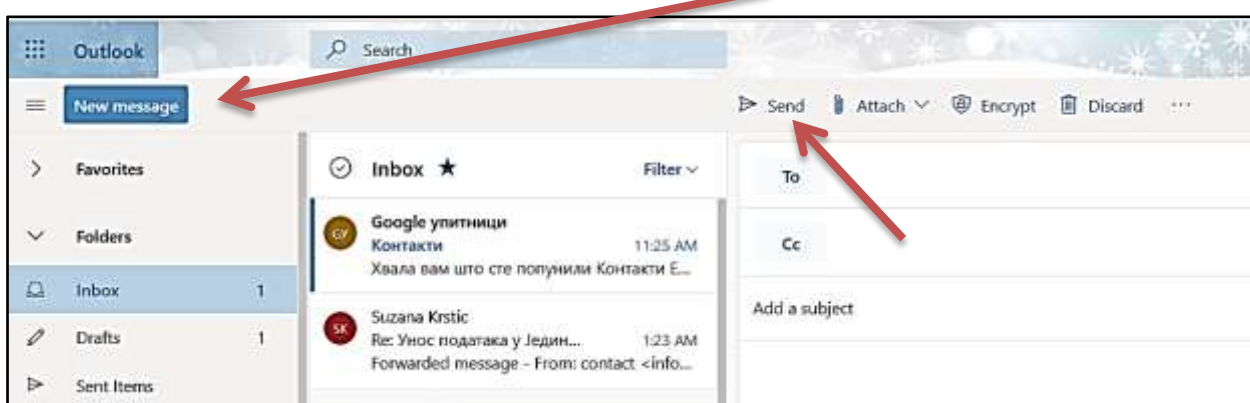
## 4. E-pošta za Microsoft 365 platformu - Outlook

Kreiranjem naloga za pristup platformi *Microsoft 365*, Vama je kreirana i **e-mail adresa na toj platformi** (i nastavnicima i studentima). Imati *e-mail* adresu na ovoj platformi u okviru iste institucije umnogome olakšava komunikaciju između članova institucije.

*Outlook* je aplikacija koja će Vam olakšati prijem i slanje e-pošte kroz instituciju, pomoći prilikom organizacije Vašeg vremena kroz kalendar, naročito kod zakazivanja sastanaka i nekih drugih dešavanja. Takođe, omogućiće Vam da čitate i šaljete *e-mail*-ove gde god da se nalazite.

Kod prvog pokretanja *Outlook*-a videćete ekran dobrodošlice. Unesite svoju adresu e-pošte i izaberite **Connect**.

1. Kreiranje i slanje *e-mail*-a iz *Outlook*-a počinje biranjem **New Email**.



Ime ili *e-mail* adresu osobe kojoj želite da uputite poruku unesite u polje **To**, dok u polje **Add a Subject** upišite temu poruke. Postavite kursor u **telu poruke** i počnite da kucate. Kada napišete sve što ste želeli izaberite **Send** i time ćete poslati poruku.

2. U *Outlook*-u možete koristiti **KALENDAR** kako bi zakazali neki sastanak ili neko dešavanje. Na samom početku, potrebno je u donjem levom uglu ekrana iz ikone *e-mail*, preći na ikonu kalendar jednostavnim klikom na kalendar.

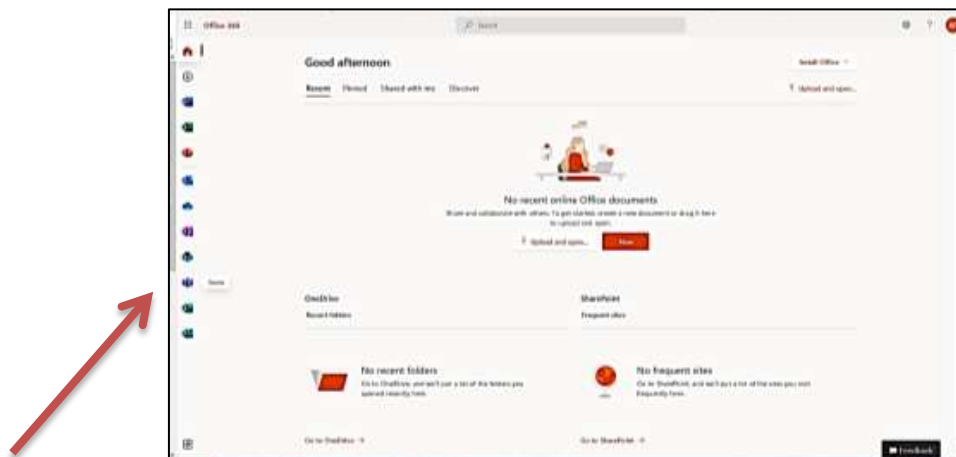
## 5. Teams

### (1) Prvo pokretanje

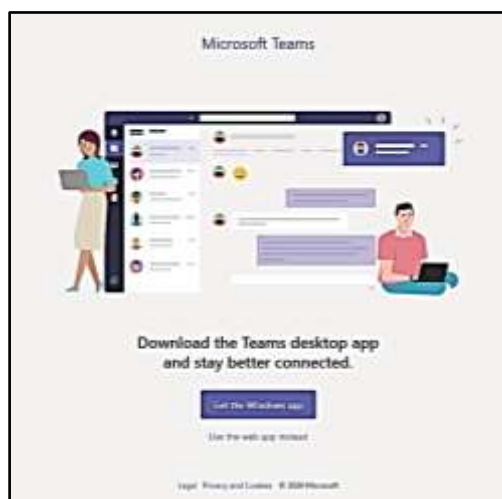
Na pitanje „Šta je to tim?“ najjednostavnije je reći da je **tim bilo koja grupa ljudi koja saraduje da bi se nešto uradilo**.

Svaki tim mora imati tzv. **kreatora (vlasnika) tima**. To je lice koje je odgovorno za funkcionisanje tima. Kreator tima je zadužen za prijem novih članova u tim, za objavljivanje poruka važnih za **sve** članove tima i za zakazivanje sastanaka (video ili audio, tj. sa uključivanjem kamere ili bez kamere). Sastanci u našoj instituciji (fakultetu) mogu biti različiti, od predavanja, vežbi, konsultacija, seminara, ...

Vratimo se na prvu sliku *Microsoft 365* platforme da bi počeli da koristimo aplikaciju *Teams*.



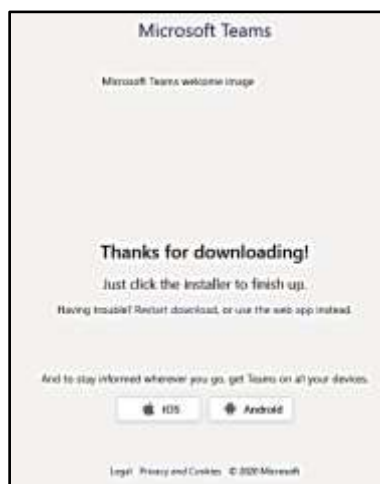
1. Odaberimo (kliknemo na) ikonicu *Teams* (leva granična linija prozora sa vertikalno poređanim ikonama) i dobićemo sledeći prikaz:



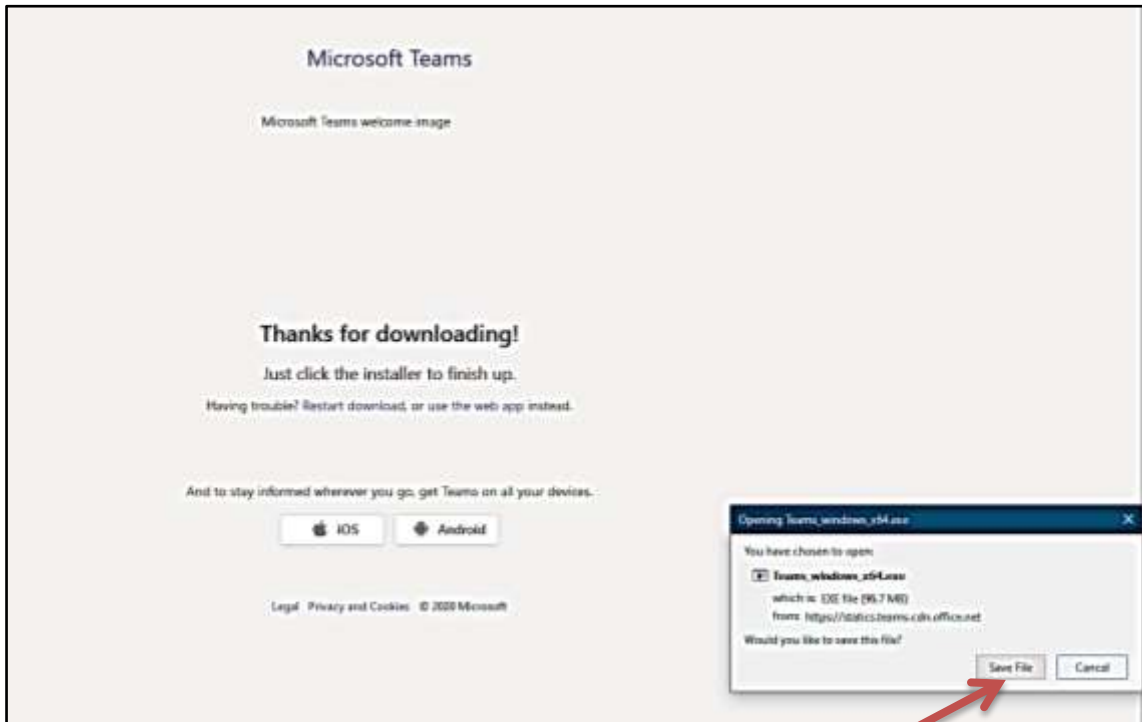
2. Odabraćemo opciju:

[Get the Windows app](#)

Ovime zapravo sa *net*-a preuzimamo aplikaciju *Teams* i instaliramo je, kao nezavisnu aplikaciju, na lokalnom (vašem) računaru. Naša je topla preporuka da uradite upravo ovo.



3. Ako bi odaberali drugu opciju **use the web app** nastavili bi da radite sa aplikacijom *Teams* na računaru iz pretraživača (*Firefox, Chrome, Edge,...*). Nismo sigurni koliko baš sve funkcionalnosti rade iz pretraživača, pa zato preporučujemo instaliranje aplikacije *Teams* na lokalnom računaru.
4. Instaliranje *Teams*-a na lokalnom uređaju, kao nezavisne aplikacije, odvija se u par koraka:



5. Potrebno je sačuvati instalacioni fajl. Dakle: **Save file**
6. Sada je potrebno pokrenuti instalacioni fajl i instalirati *Teams* na računaru dvostrukim klikom na fajl *Teams\_windows\_x64.exe*
7. Pokreće se instalacija *Teams* na računaru!



8. Instalacija, ...



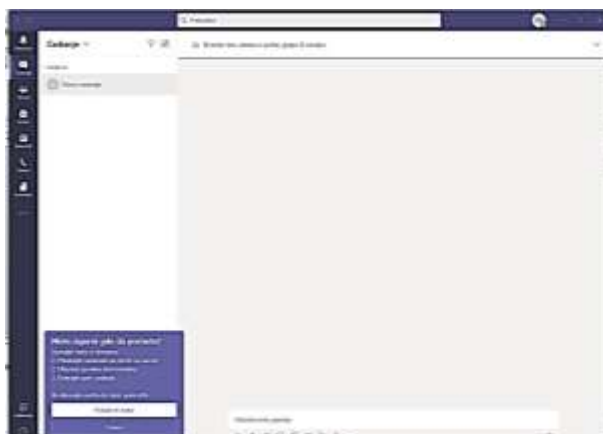




14. Na kraju, dobija se potvrda da je formiranje naloga uspešno završeno. Biranjem tastera „Done“ zapravo se pokreće aplikacija *Teams*. **Opisani postupak radi se samo prvi put!**

**Done**

15. Svako sledeće korišćenje Teams-a na tom računaru podrazumeva automatski ulazak u aplikaciju bez akcija koje su upravo opisane.
16. Sledeća slika je početna. Najverovatnije takvu sliku nećete videti na ekranu jer, kada se Vi pridružite usluzi Teams, možda ste već deo nekog **TIMA**. To znači da je Vas neko dodao u neki tim i da možete odmah da se pridružite tom timu.

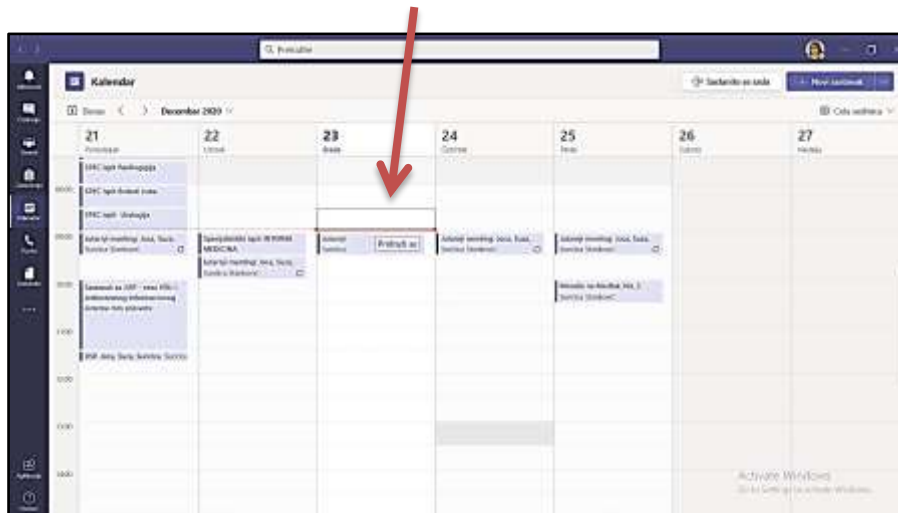


17. Timove na Medicinskom fakultetu kreiraju nastavnici i saradnici a Vas studente pozivaju u tim. Timovi se formiraju sa određenom namenom i vrlo intuitivno nazivaju, npr. Anatomija-Medicina.
18. Sledeći pojam koji se uvodi je pojam **KANAL**. Ako je TIM skup svih osoba, razgovora, fajlova i alata na jednom mestu, onda će KANAL biti potskup tog skupa i definiše se kao diskusija u timu koja je namenjena jednoj katedri, jednom predmetu, jednom kolokvijumu, uopšte, jednom projektu ili jednoj temi, npr. Anatomija- Medicina-Vezbe.

## (2) Sastanak u Teams-u

Ako Vas je neko pozvao na sastanak, ili ako ste ga Vi zakazali, u *Temas* kalendaru će se pojaviti pozicija sastanka tačno kada je sastanak zakazan.



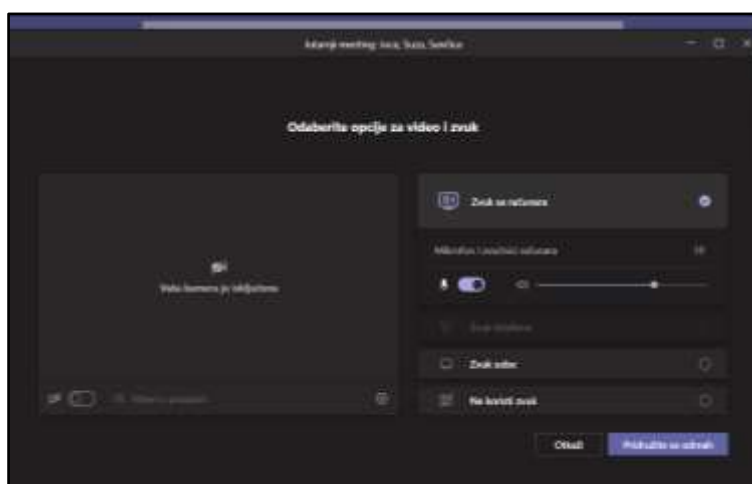


Uvećano, to izgleda ovako:



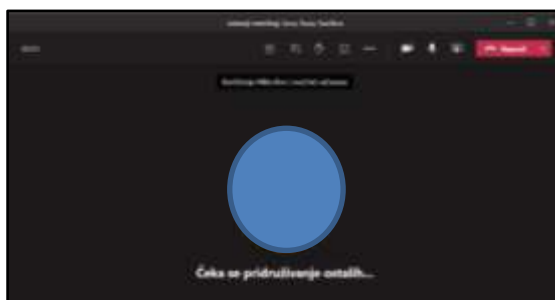
Biramo opciju **Pridruži se**

Da bi ubrzo videli sledeći prikaz na ekranu:



Biramo opciju: **Pridruži se odmah**

i čeka se pridruživanje ostalih učesnika sastanka !

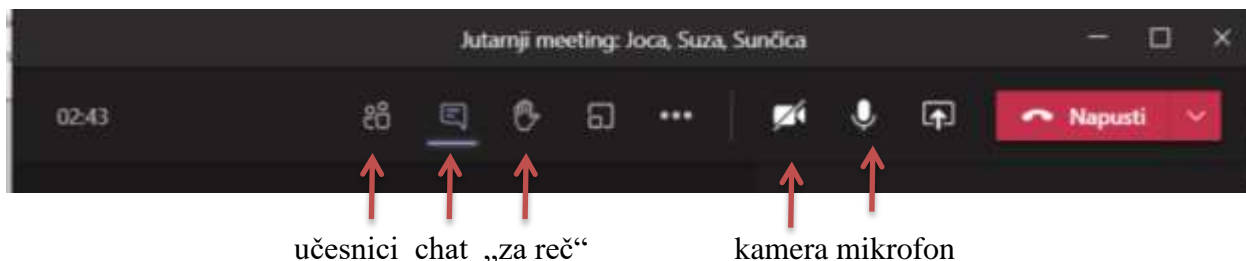


Kako se koji učesnik sastanka pridružuje sastanku, videćemo na ekranu sliku kruga sa inicijalima učesnika koji se upravo pridružio sastanku (ako nije uključio kameru) ili živu sliku učesnika sastanka (ukoliko je uključena njegova kamera).

Vrlo slična situacija je i sa glasom učesnika, u zavisnosti da li je mikrofonski učesnik uključen ili nije. Uključivanje i isključivanje kamere/ mikrofona radi se vrlo jednostavno klikom na ikonu kamere/mikrofona, gde precrtane ikone ukazuju da su kamera/mikrofon isključeni.

Manipulacija uključivanjem i isključivanjem je moguća od strane samog učesnika, ali takođe i od strane moderatora sastanka, da ne bi dolazilo do mikrofonije ili do pričanja „u glas“. Kultura razgovora na sastanku se unapređuje klikom na ikonu „ručica“, koji učesnik sastanka aktivira kad želi da se javi za reč.

U toku sastanka moguće je pogledati ko je sve od učesnika prisutan klikom na ikonu **učesnici**. U toku sastanka je moguće i tzv. *Chat*. To su kratka dopisivanja između učesnika sastanka, najčešće vezana za neke informacije sa sastanka koje je potrebno negde zapisati. Svi pozvani učesnici sastanka mogu se kasnije vratiti i pogledati sadržaj *Chat* razgovora.



Sastanak se može napustiti u svakom trenutku, klikom na taster **Napusti**.

Imajte na umu da svi učesnici sastanka vide trenutak Vašeg napuštanja sastanka u zapisu koji ostaje prilikom jednog sastanka.

### (3) Umesto zaključka

Ovo su bile najosnovnije informacije vezane za Vaš početak korišćenja MS Office 365 platforme.

Podrška (uputstvo) koju je Microsoft uradio da bi olakšao korišćenje ove platforme na srpskom jeziku može se pronaći na sledećem linku: <https://support.microsoft.com/sr-latn-rs/microsoft-365>

Kao pripadniku nove generacije akademaca savetujemo Vam da korišćenje ove platforme postane Vaš izbor a ne nužna potreba.

Služba za računarsko-informacione poslove  
Medicinskog fakulteta u Nišu