

CARNET-ov priručnik

OFFICE 365 ZA POČETNIKE - ALATI ZA SURADNJU I KOMUNIKACIJU

Drugo izdanje

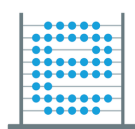
2020. GODINA

CARNET



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.



e-Škole
RAZVOJ SUSTAVA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(II FAZA)



Europska unija
Zajedno do fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI



Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA



UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI

SADRŽAJ

PREGLED	2
BILJEŠKA O AUTORU 2. IZDANJA.....	3
SAŽETAK.....	4
UVOD	5
OFFICE 365 ZA ŠKOLE.....	6
Prijava u Office 365 za škole	9
Promjena zaporke na sustavu Office 365 i podešavanje profila	12
Promjena jezika prikaza kod sustava Office 365 za škole	14
KOMPONENTE SUSTAVA OFFICE 365 ZA ŠKOLE.....	15
Office mrežne aplikacije i Office 365.....	15
EXCHANGE ONLINE	22
Exchange Online – upotreba i postavljanje elektroničke pošte	23
Korištenje Outlooka - Pošta	28
Korištenje Outlooka - Sastanci i Kalendari.....	34
YAMMER.....	38
Uređivanje osobnog profila	42
Grupe u Yammeru	44
Komunikacija na Yammeru	47
SHAREPOINT	51
SharePoint – pristup, kreiranje i pregledavanje timskih stranica.....	52
SharePoint – dodavanje dokumenata u biblioteku dokumenata (Document Library).....	57
SharePoint – kreiranje lista	61
SharePoint – dodjela prava pristupa	63
ZAKLJUČAK.....	67
RJEČNIK.....	68
POPIS LITERATURE	69
IMPRESUM	70

Značenje oznaka u tekstu:



Savjet





Izazov – promisli i primijeni



Vježba

PREGLED

Ovaj priručnik će vam pomoći:

-  komunicirati putem elektroničke pošte i organizirati kalendar i sastanke unutar Outlooka i Exchange Online
-  dijeliti i zajednički izraditi dokumente u virtualnim okruženjima (SharePoint, Yammer) osmisлити formu za ankete, provesti je, analizirati, podijeliti rezultate ankete i usporediti s materijalima u Excel Online dokumentu

Komunikacija i kolaboracija u današnje vrijeme bitna je, ne samo u poslovnim procesima, već i u školskom sustavu. Time olakšavamo suradnju, protok informacija, kao i pripremu mladih za buduće aktivnosti u zrelijoj dobi koristeći primjer njihovih nastavnika.

Ovaj Priručnik izrađen je za realizaciju istoimene radionice koja se održava u sklopu projekta „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“ koji provodi CARNET.

BILJEŠKA O AUTORU 2. IZDANJA

Ovaj priručnik napisao je tim stručnjaka s Visokog učilišta Algebra. Osobit doprinos u ulozi stručnog suradnika dao je Tomislav Lulić.

Tomislav Lulić je prvostupnik, inženjer računarstva, rođen u Zagrebu, gdje živi i radi u vlastitoj tvrtki. Informatički profesionalac s više od 30 godina iskustva, nositelj titule Microsoft MVP i Microsoft Certified Trainer, predavač na stručnim IT konferencijama u Hrvatskoj i Europi. Vanjski je suradnik na Visokom učilištu Algebra i MOC predavač. Posjeduje široko iskustvo u informatičkim projektima baziranim na Microsoft Cloud tehnologiji, prvenstveno Microsoft Office 365 i implementacijama sigurnosnih procedura.



Informacije o autorima 1. izdanja ovoga priručnika pročitajte u impresumu koji se nalazi na kraju priručnika.

SAŽETAK

Priručnik pruža osnovni pregled odabranih programa u paketu Office 365 za škole. Office 365 je skup servisa koji su međusobno dobro povezani u cjelinu, a zajedničko im je potaknuti vas da se, putem AAI@EduHr imeničkog sustava, prijavite kao korisnik i zatim servise koristite nesmetano. U priručniku ćemo obraditi dio servisa kao što su Yammer, SharePoint Online uz pomoć primjera kroz prateće Office Web Apps aplikacije, kao naprimjer Word Online ili Excel Online. Upoznat ćete kako koristiti Exchange Online, Outlook Online kroz mogućnosti korištenja pozivnice za sastanak ili neku planiranu aktivnost, dijeljenje dokumenata slanjem elektroničkom poštom i rad na njima. Njihova integracija i korisnost kroz procese u školama je znakovita. Dobit ćete set alata od kojih ne morate koristiti sve, ali ćete moći odabrati ono za što mislite da vam je korisno, kao i isprobati pa odlučiti. I sigurni smo da će i učenici prihvatiti dio alata, ako ne i većinu njih, što će vam otvoriti mogućnost lakše komunikacije i suradnje. Naravno da nismo uspjeli proći sve mogućnosti koje nam se nude, ali je sam sustav prilično intuitivan. Tko zna, nakon što proučite ovaj priručnik, možda prijedete na drugačiji način rada. Dio, kojemu se ne posvećuje posebna pozornost u ovome priručniku, jest sigurnost, no ta se tema obrađuje u drugim priručnicima razvijenim u projektu e-Škole. Unutar Office 365 sustava olakšano je pretraživanje materijala koji se čuvaju unutar Office 365 sustava (datoteka i direktorija), tako da naglašavamo jednu od najvećih prednosti sustava i njegove integracije, a to je pretraživanje. Napredne značajke, kao i njihovo osnovno korištenje, čiji dio ćete upoznati kroz priručnik, omogućuju korisnicima pristup i organizaciju podataka.

UVOD

Mnogo smo se puta našli u dilemi kako, na najprikkladniji način, s nekime podijeliti neki dokument, razmijeniti iskustva, podijeliti video, fotografije, zapisati zaključke sastanka, sjednice i sl.

I vjerojatno, jedna od noćnih mora svakog korisnika računala je uništen čvrsti disk (engl. *Hard disc*) na kojemu su se nalazili naši radovi, pripreme za nastavu, osobne fotografije i sl.

S vremenom, na različite smo se načine pokušavali „obraniti“ od najcrnijih scenarija. No, očigledno se nismo samo mi nalazili u takvim situacijama, već i velika većina korisnika računala.

Jedna od bitnih komponenti u današnjem modernom svijetu je dostupnost s bilo kojeg mjesta. To znači da svojim podacima trebamo moći pristupiti putem računala, laptopa, tableta i mobilnih telefona. U svemu tome će vam pomoći Office 365 sa svojim servisima. Neki su od nas za njega čuli, neki su se od nas njime i koristili i, vrlo vjerojatno, većina nas je koristila samo manji dio ukupne mogućnosti paketa. I to je savršeno u redu. Međutim, bilo bi malo manje u redu da ne pokušamo napraviti sve kako bismo uporabu alata, kojima mijenjamo poslovanje, učinili što prihvatljivijom i spoznali sve njegove značajke.

Ako ništa drugo, svakog jutra više ne bismo morali pretraživati džepove i torbice da bismo provjerili jesmo li na posao ponijeli i svoje memorijske štapiće.

Kako, nakon ovoga uvoda, ne biste više imali nepoznanica oko ovih stvari, na samome početku priručnika naučit ćemo što su to servisi u oblaku.

Također, saznat ćemo što je to Office 365 paket, ali i koje ga točno sastavnice čine:

- Yammer
- Exchange Online
- SharePoint

S gledišta sigurnosti, sve podatke i informacije, koji se nalaze na Office 365 sustavu, možemo smatrati sigurnima i zaštićenima.

OFFICE 365 ZA ŠKOLE

Office 365 za škole skup je usluga u oblaku koje omogućavaju svim obrazovnim institucijama i njezinim zaposlenicima besplatan pristup Office 365 alatima. Da bismo mogli koristiti sve usluge koje dolaze u paketu Office 365, preduvjet je da imamo AAI@EduHr korisnički račun na domeni skole.hr .

Korištenjem i prijavom na Office 365 dobiva se nekoliko usluga koje možemo koristiti na našem osobnom računalu, pametnom telefonu ili školskom računalu.

Office 365 sadrži usluge poput:

- SharePointa
- Yammera
- elektroničke pošte s kalendarom
- tzv. Office Web aplikacijski paket koji čine PowerPoint, Word, Excel

Kad se prijavimo na sustav Office 365, početna stranica izgleda kako je prikazano na slici u nastavku.



Slika 1. Office365.skole.hr početni ekran za prijavu

Iako ćemo u nastavku obraditi svaku aplikaciju zasebno, u uvodu ćemo dati kratke smjernice korištenja pojedine aplikacije u okviru sustava Office 365 za škole.

U svakom slučaju, pitanje kad što koristiti nema jedinstven i jednoznačan odgovor zato što bismo to pitanje trebali sagledati s tri različita gledišta - treba li nam nešto:

- na individualnoj razini
- na grupnoj razini
- na razini cijele škole

Kratke smjernice korištenja možemo sažeti u nekoliko sljedećih redaka.

- **SharePoint kao intranetska platforma**

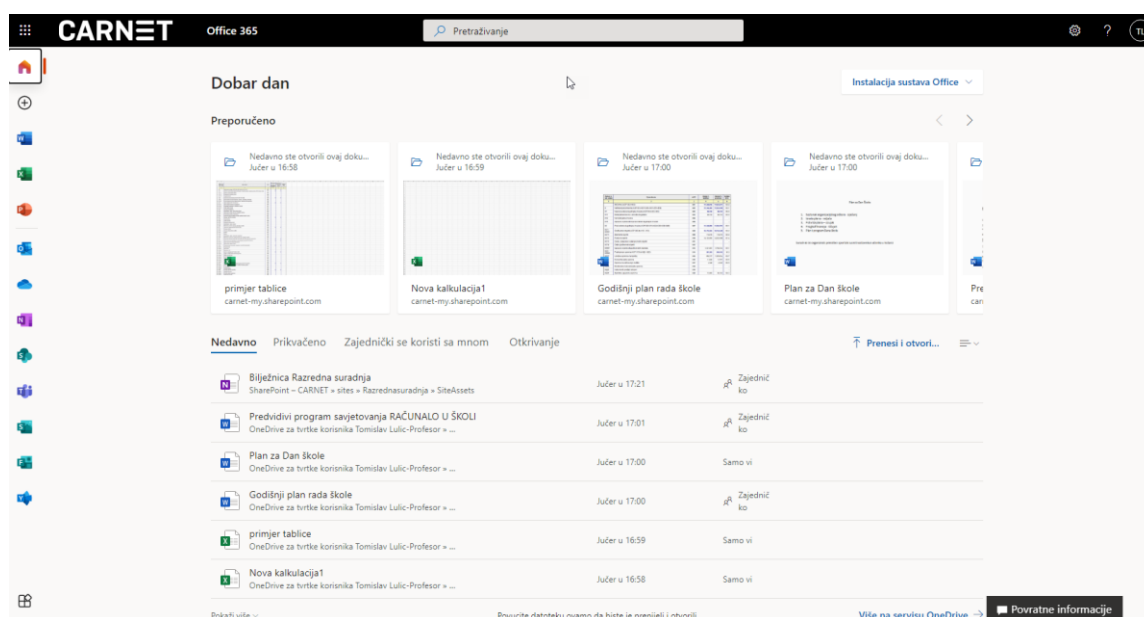
- koristiti za: dijeljenje informacija i ključnih dokumenata u situacijama kad je posebno potrebno istaknuti određene informacije
- zamjena za: školske mrežneportale, oglasne ploče i sl.
- primjeri: objava uspješnih priča, pretraživanje dokumenata na razini škole, npr. Pravilnik o izboru u zvanja i sl.
- **Exchange Online, Outlook**
 - koristiti za: razmjenu elektroničkih poruka i kalendara
 - zamjena za: postojeća rješenja sustava elektroničke pošte
 - primjeri: razmjena informacija i odluka unutar manjih grupa kad su informacije dovoljno osjetljive da ne bi smjele biti dijeljene
- **SharePoint i OneDrive kao način suradnje**
 - koristiti za: suradnju nad dokumentima
 - zamjena za: razmjenu dokumenata sustavom elektroničke pošte, mrežnih mjesta i sl.
 - primjeri: rad na projektima i sl.
- **Yammer**
 - koristiti za: razmjenu ideja, vijesti i mišljenja, dobar način angažiranja drugih te dvosmjernu komunikaciju o određenim temama
 - zamjena za: komunikaciju koja je bila primjerenija nekoj vrsti društvenih mreža, nego elektroničkim porukama. Npr. razmjena mišljenja oko toga kad i gdje će se održati proglašenje pobjednika školskog natjecanja.
 - primjeri: razmjena ideja i mišljenja, *brainstorming*

Savjet



Kratka uputa za Office 365 nalazi se na poveznici:

https://office365.skole.hr/files/Office365_za_skole.pdf



Slika 2. Početna stranica sustava Office 365

Osim što će nam Office poželjeti „Dobar dan“, ima još nekoliko zanimljivih stvari. Jedna od njih je i mogućnost instalacije najnovije verzije Office 365 na naše računalo. No, krenimo redom, od prijave.

Prijava u Office 365 za škole

Za prijavu u Office 365 potrebni su nam podatci o elektroničkom identitetu, odnosno AAI@EduHr korisnički račun.

Korisnički nam je račun potreban za proces autentikacije i autorizacije.

On omogućava korisniku, koji se njime služi, identifikaciju i potvrđivanje identiteta, kao i dozvolu pristupa resursima.

Procesi koji omogućavaju te dvije radnje nazivaju se autentikacija i autorizacija:

- *Autentikacija* (engl. *Authentication*) je proces kojim se, na temelju danih podataka, korisnik identificira, odnosno potvrđuje se njegov identitet. Danas je najrasprostranjeniji način identifikacije korisnika pomoću korisničkog imena i zaporke koji su sastavni dio korisničkog računa. Procesom autentikacije predstavljamo se sustavu Office 365 za škole te nam se, nakon unesenog korisničkog imena i zaporke, dopušta pristup.
- *Autorizacija* (engl. *Authorization*) je proces kojim se pojedinom korisničkom računu dopušta ili zabranjuje pristup i manipulacija određenim računalnim resursom. Procesima autorizacije nastavnicima, kojima je dopuštenen pristup Officeu 365 za škole, omogućava se pristup resursima unutar njega, npr. raznim dokumentima, Yammer grupama i sl.

U svrhu što lakše administracije prilikom upravljanja korisničkim računima, treba slijediti neke preporuke i dogovore.

Korisnički račun mora imati dodijeljenu zaporku.

Također, preporučuje se koristiti kompleksnije zaporkе koje nije lako pogoditi.

- svi trebamo biti obrazovani o opasnostima za računalni sustav koje vrebaju ako zaporkе nisu postavljene ili ih je moguće lako pogoditi:
 - uzaludno je koristiti zaporkе s očitim asocijacijama kao što su prezime ili datum rođenja
 - teže je pogoditi zaporkе veće dužine. Maksimalna dužina zaporki je 127 znakova, a nije preporučljivo koristiti zaporkе kraće od 8 znakova
 - **preporučljivo je koristiti kombinacije velikih i malih slova, numeričkih i specijalnih znakova (A-Z, 0-9, a-z, i npr. *, !, # i sl). Takvu zaporku nazivamo kompleksnom zaporkom**

Kao što smo rekli, za pristup Officeu 365 za škole koristimo AAI@EduHr korisnički račun. S obzirom na to da administriranje korisnika (i računala) u velikim poslovnim mrežama, a primjer velike poslovne mreže je i sustav Skole.hr, predstavlja velike izazove za administratore, pogotovo kad je u pitanju praćenje objekata na mreži te pripadajućih prava i zabrana te njihova ažurnost, to nam isto nije moguće bez posebnih sustava, odnosno alata.

Takvi sustavi poznati su pod imenom **imenički servisi**.

Korisnici imaju pravo na elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr sve dok traje njihova povezanost s matičnom ustanovom u kojoj su dobili elektronički identitet. Korisnici, koji

zaborave svoju korisničku oznaku ili zaporku u sustavu AAI@EduHr, za provjeru ispravnosti elektroničkog identiteta i postavljanje nove zaporke trebaju se obratiti osobi ili službi koja im je dodijelila elektronički identitet.

Informacije o tome za pristup kojim se sve uslugama koristi AAI@EduHr elektronički identitet te kako dobiti elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr, možete pronaći na stranici <http://www.aaiedu.hr> i Često postavljana pitanja (<http://www.aaiedu.hr/za-krajnje-korisnike/cesto-postavljana-pitanja>).

Sad, kad znamo sve o svom korisničkom računu, možemo pristupiti Officeu 365 za škole. Stranica preko koje pristupamo sustavu nalazi se na: <https://office365.skole.hr> te je njezin izgled prikazan na slici u nastavku gdje, u gornjem desnom kutu, kliknemo na poveznicu **Prijava**.



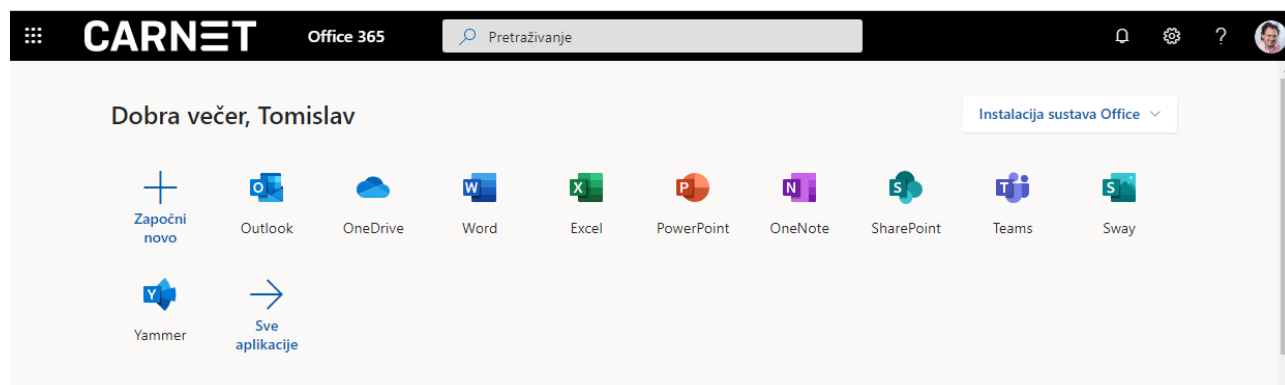
Slika 3. Prijava na sustav Office 365 za škole

Nakon klika na poveznicu **portal.office.com**, otvara nam se sljedeća stranica, na kojoj odabiremo **AAI@EduHr prijava** (vidi sliku u nastavku).

Slika 4. AAI@EduHr prijava

Zatim nam se otvara dijaloški okvir unutar kojeg unosimo podatke pomoću kojih se predstavljamo, odnosno prolazimo proces autentikacije na imeničkom direktoriju Sveučilišnog računskog centra SRCE koji pruža usluge imeničkog direktorija za pristup sustavu Office 365 za škole.

Unosimo naš AAI@EduHr korisnički račun s pripadajućom zaporkom.



Slika 5. Početna stranica sustava Office 365 nakon uspješne prijave

Na slici vidimo niz aplikacija koje su nam dane na korištenje, a u nastavku teksta bit će detaljnije opisane s uputama kako se njima koristiti.

U sustavu AAI@EduHr nalaze se ustanove koje su na ovom popisu <http://www.aaiedu.hr/statistika-i-stanje-sustava/maticne-ustanove/popis>.

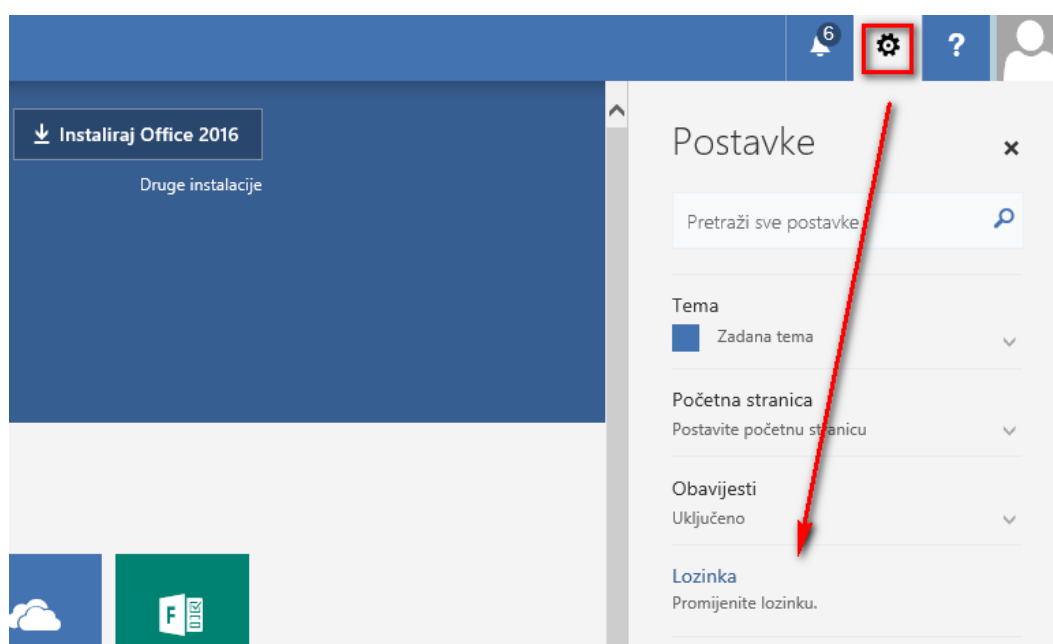
Svaka je ustanova s tog popisa vlasnik svoga LDAP imenika. U LDAP imenicima nalaze se korisnici koji posjeduju AAI@EduHr elektroničke identitete. Elektroničke identitete korisnici koriste za pristup resursima kao npr. Office 365.

Promjena zaporka na sustavu Office 365 i podešavanje profila

Nakon prijave u sustav Office 365, prije no što se uopće počnemo njime koristiti, vjerojatno ćemo poželjeti napraviti dvije stvari:

- promijeniti zaporku
- prilagoditi svoj profil i postavke sustava

Pokušamo li promijeniti zaporku na početnoj stranici sustava, klikom na **Postavke** (⚙️), dobit ćemo sljedeću poruku: „**Ovdje ne možete promijeniti svoju lozinku.**“ Iako je za sustav Office 365 to uobičajeno mjesto za promjenu zaporka, ona se u ovom slučaju ovdje ne može promijeniti upravo zbog korištenja sustava LDAP imenika.



Slika 6. Mogućnost za promjenu zaporka

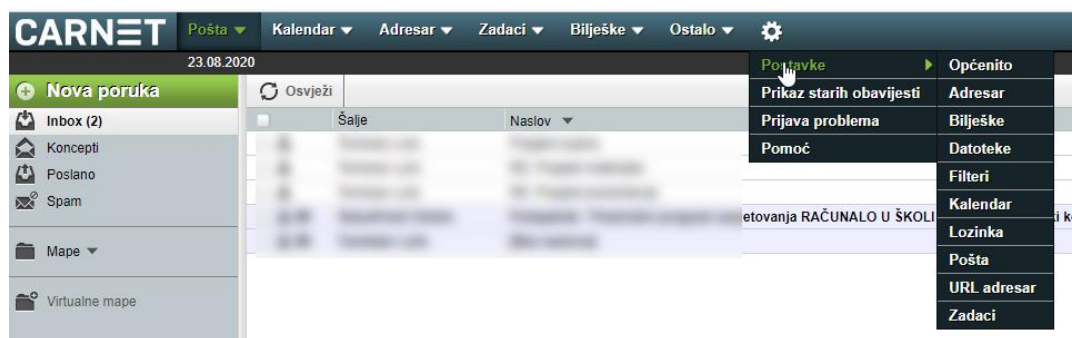
Zbog toga, zaporku mijenjamo u sklopu **CARNET Webmaila**, tako da se na stranici <https://webmail.CARNet.hr/login.php> prijavimo u sustav.

1. Prilikom otvaranja poveznice, otvara nam se dijaloški okvir u koji unosimo svoje korisničke podatke.

Slika 7. AAI@EduHr prijava na Webmail

2. Nakon što smo se prijavili u sustav, s lijeve strane odabiremo **Lozinka**.

Vraćamo se u Office 365. Nakon što smo promijenili zaporku, možemo, također klikom na **Postavke**, napraviti i ostale prilagodbe poput jezika sučelja aplikacija u sklopu sustava Office 365.



Slika 8. Mogućnost promjene zaporce

Savjet



Svoju loziku moguće je promijeniti putem portala <https://lozinka.skole.hr>. Promjena je izuzetno jednostavna, čak i sustav sam predlaže kompliciranije zaporkе, ako sami nemate ideju koju koristiti. Naravno, zaporkе nemojte zapisivati već ih zapamtite.




Slika 9. Alatna traka Officea 365

Klikom na oznaku osobe te odabirom **O meni** možemo promijeniti fotografiju kako bi svi, koji na bilo koji način pokušaju kontaktirati s nama, mogli vidjeti našu fotografiju.

Promjena jezika prikaza kod sustava Office 365 za škole

Pretpostavljeno je da je jezik sustava Office 365 postavljen na engleski. Samu je promjenu vrlo jednostavno napraviti.

Postupak je sljedeći:

1. Prijavite se u Office 365 svojim korisničkim računom.
2. U gornjem, desnom kutu navigacijske trake kliknite na **Settings** . 
3. Nakon toga, odaberite **Jezik i vremenska zona – Promijenite jezik**.
4. U dijelu **Postavke i zaštita privatnosti**, provjerite koji jezik je zadan. Ako je potrebno, na opciji **Add a language** dodajte Hrvatski.
5. Jezik prikaza, ako želite hrvatski, postavite na Hrvatski. Ako ga je potrebno izmijeniti, desno od jezika postoji olovčica, na koju kliknete i dodate jezik.
6. Dobijete li pitanje želite li promijeniti jezik, potvrdite. **Napomena:** Promjena jezika možda neće biti odmah vidljiva. Najbolje se odjaviti iz sustava i za nekoliko minuta se ponovno prijaviti.
7. Podesite vremensku zonu, Regionalni oblik u dijelu **Regija**.
8. Promjene su trenutne.

Nakon što se odjavite i ponovno prijavite, vaše će sučelje biti prikazano na odabranom jeziku. Ovako napravljene promjene nemaju utjecaja na ostale korisnike sustava Office 365 za škole i odnose se samo na prikaz za vaš korisnički račun. Promjene postavki prikaza, odnosno jezika, također možete napraviti i nakon prve prijave u Exchange Online. Ako na Windowsima 10 koristite lokacijske usluge i za internetski preglednik koristite Edge, neće biti potrebno mijenjati jezik sučelja, već će on automatski biti postavljen na hrvatski.

KOMPONENTE SUSTAVA OFFICE 365 ZA ŠKOLE

Nakon što smo se uspješno prijavili u Office 365, pogledajmo što njega zapravo čini. Prije no što krenemo dalje, bitno je napomenuti da, kad govorimo o Officeu 365, uglavnom se radi o već poznatim programima koje smo koristili, ali s novim funkcionalnostima. Pa je tako Office 365 i nov način korištenja programa poput Worda, Excela, PowerPointa te Outlooka, programa za elektroničku poštu.

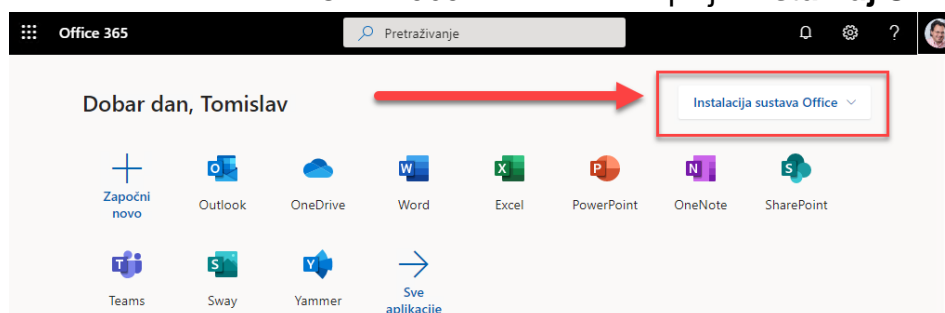
Jedna od novih funkcionalnosti, a koje s klasičnim Office programima nismo imali, jest i istovremeno uređivanje, odnosno mogućnost rada više osoba na istom dokumentu pri čemu štedimo vrijeme na slanje dokumenata elektroničkom porukom ili uz pomoć memorijskog štapića (*USB stick*). Umjesto toga, dokument možemo pohraniti na jedno mjesto, npr. OneDrive ili SharePoint čime smo omogućili da ga više osoba istovremeno uređuje. Također, ako govorimo o uređivanju dokumenata na SharePointu, uvijek će biti vidljive promjene koje su nastale na dokumentu tijekom vremena pa ćete, po potrebi, lako moći uređivati glavnu verziju dokumenta.

Office mrežne aplikacije i Office 365

Kao što smo već dosad spomenuli, u sklopu sustava Office 365, osim korištenja usluga u internetskom pregledniku, kompletan paket klasičnog Officea 365 (Microsoft više ne zove grupu svojih klasičnih office aplikacija, brojem godine izdanja, već samo Office 365) možemo instalirati i na svoja računala. Na najviše na 5 uređaja. Paket je moguće instalirati i na 5 tableta i 5 mobilnih uređaja.

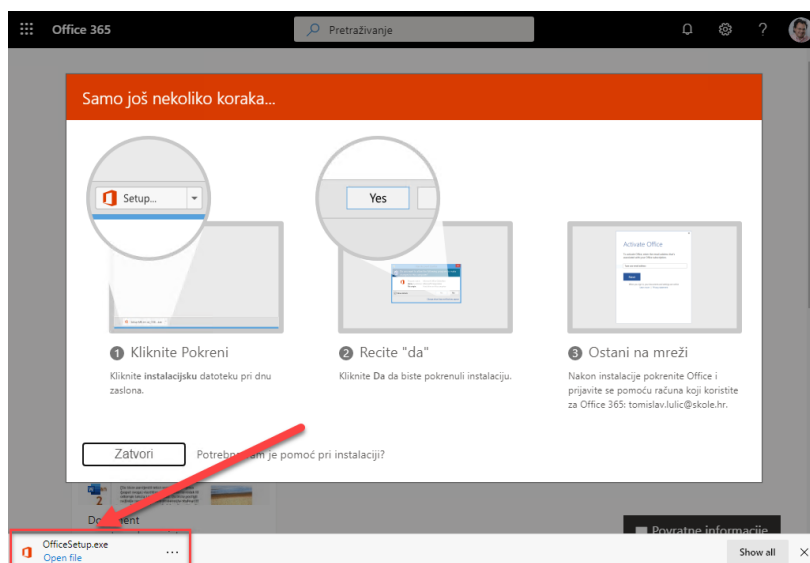
Instalaciju radimo na sljedeći način:

1. S početne strane sustava Office 365 kliknemo na opciju **Instaliraj Office 365**.



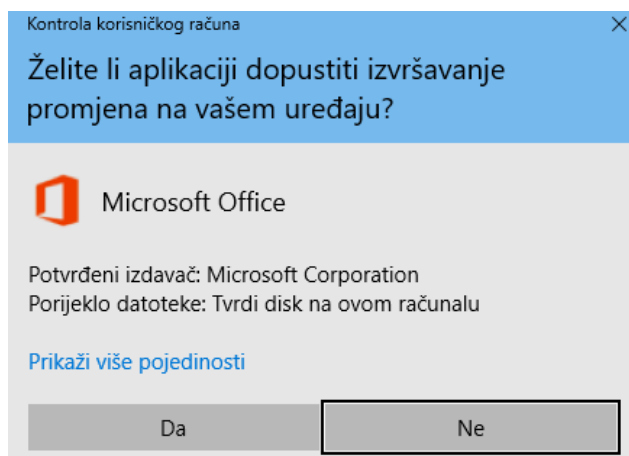
Slika 10. Pokretanje instalacije MS Office paketa

2. Nakon toga, kreće instalacijski čarobnjak pri čemu moramo obratiti pozornost na skočni prozor koji se pojavio na dnu ekrana.



Slika 11. Čarobnjak za instalaciju MS Office 365 programskog paketa

3. Početak instalacije potrebno je potvrditi s **Run**. Nakon toga, dobit ćemo poruku od sustava Windows u obliku tzv. **User Account Control** koji nas upozorava da će neke aplikacije napraviti promjene na našem računalu ili mu, u konačnici, mogu i naštetiti. U ovom slučaju dopustite pristup aplikacije sustavu Windows i potvrdite s **Da**.



Slika 12. UAC – Provjera upotrebe korisničkog računa

4. Pokreće se instalacija Office 365 paketa.



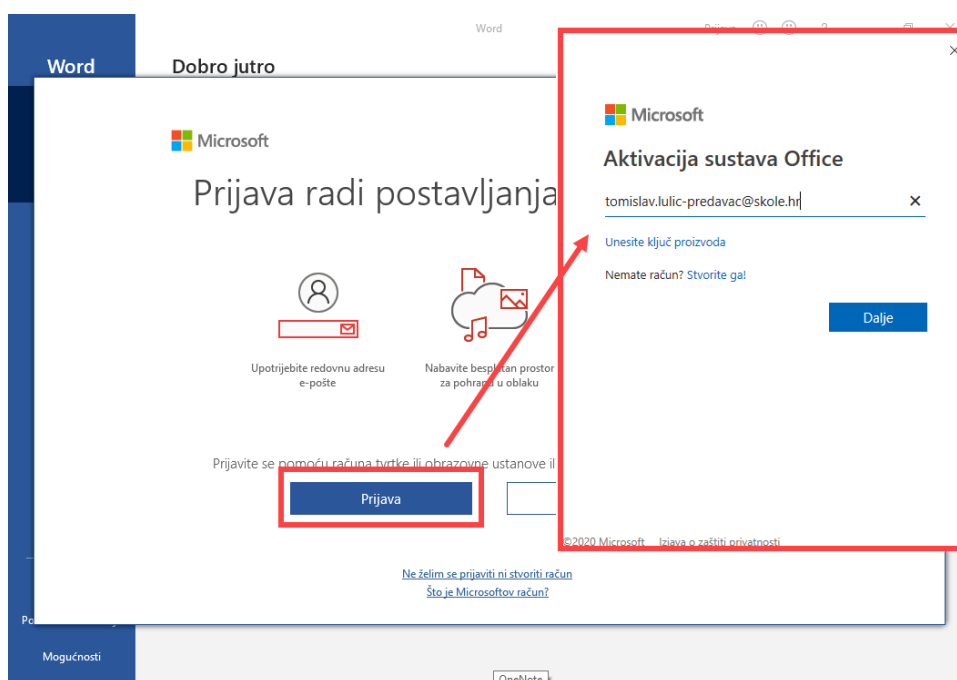
Slika 13. Početak instalacije MS Office 365 programskog paketa

5. Ovisno o brzini naše internetske veze, za nekoliko minuta dobit ćemo poruku da je Office 365 paket instaliran na naše računalo. Pokrenuti ga možemo iz alatne trake.



Slika 14. Prikaz programske trake nakon instalacije MS Office 365 programskog paketa

6. Prilikom prvog pokretanja Office aplikacije, npr. Worda, potrebno se također prijaviti u sustav Office 365 zbog jednostavnijeg spremanja dokumenata na npr. OneDrive ili SharePoint.
7. Valja odabrati opciju **Prijava** te unijeti naš AAI@EduHr korisnički račun s pripadajućom mu zaporkom.



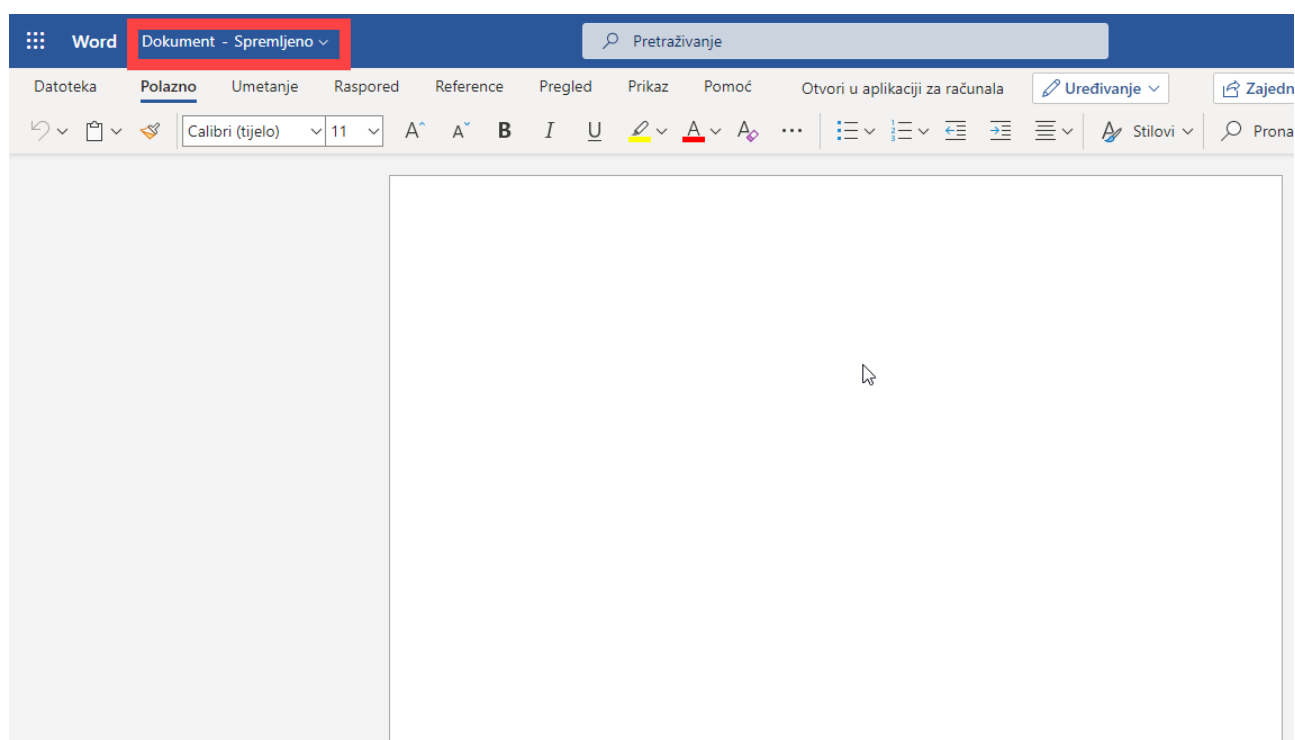
Slika 15. Prijava u Microsoft Office 365 korisnički paket s AAI@EduHr korisničkim računom.

Nakon uspješne instalacije Office paketa, za rad na našim dokumentima (Word, Excel...) sad imamo dvije mogućnosti:

- iz aplikacija instaliranih na našem računalu
- koristeći tzv. mogućnost Office Web Aplikacija (OWA) kad Wordu, Excelu... pristupamo iz internetskog preglednika

Samo otvaranje OWA aplikacija vrlo je jednostavno.

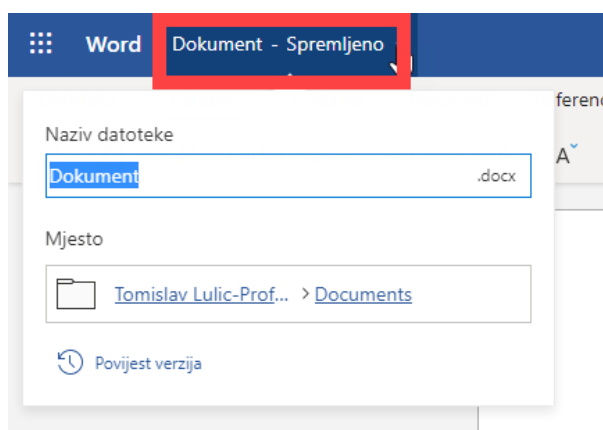
Novi Wordov dokument možemo započeti tako da, s početnog sučelja sustava Office 365 za škole, odaberemo ikonu Worda pa zatim **Novi prazni dokument** (engl. *New blank document*).



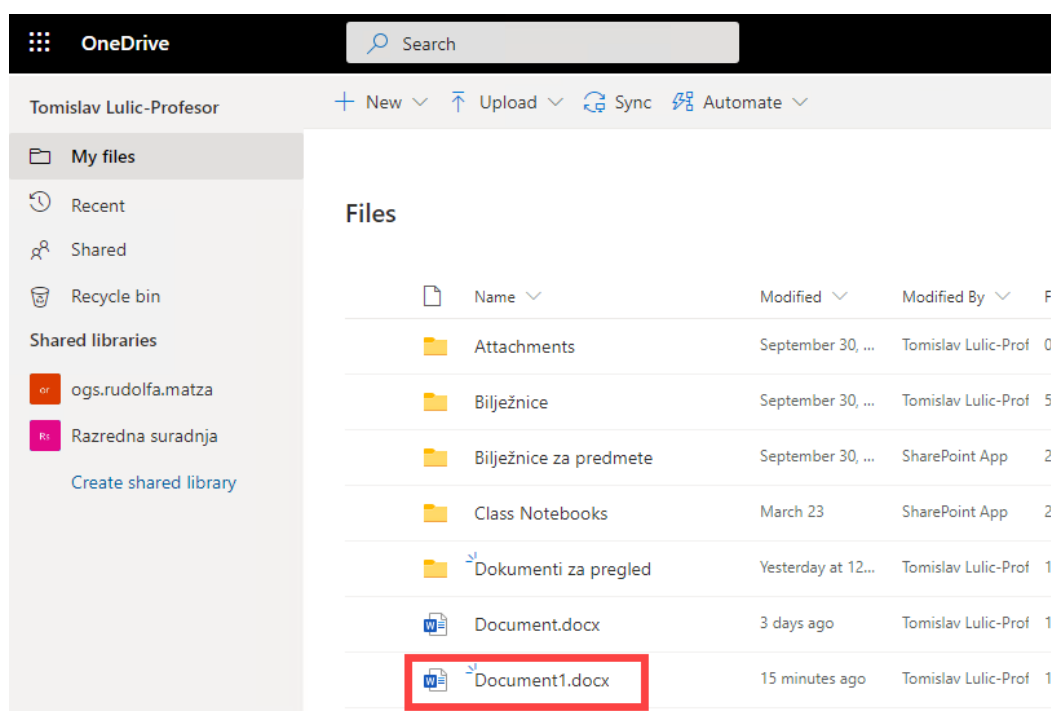
Slika 16. Primjer novokreiranog dokumenta

Na priloženoj slici možemo vidjeti da je sustav automatski imenovao naš dokument kao **Document1** te ga pohranio.

U predjelu poveznice, vidimo da je dokument pohranjen na našem OneDriveu. Želimo li se vratiti na OneDrive, nije potrebno kliknuti na gumb **Natrag** (engl. *Back*) unutar internetskog-preglednika, nego kliknuti na strelicu uz ime dokumenta u zaglavlju i, na otvorenom izborniku, kliknuti na Documents gdje se vraćamo na OneDrive i vidimo i naš novi dokument.

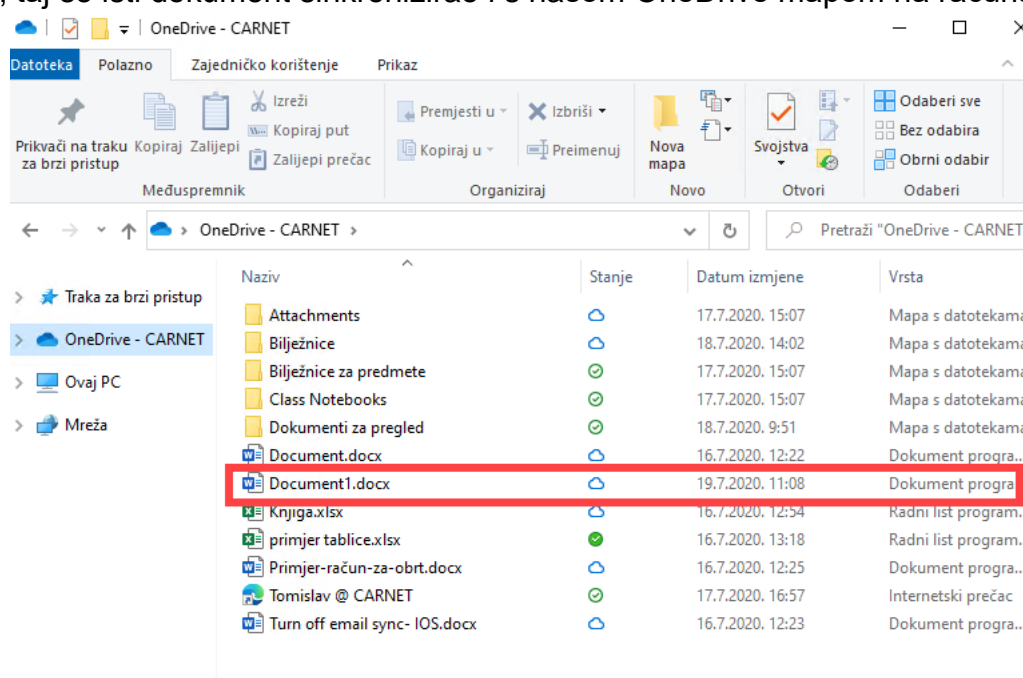


Slika 17. Povratak na lokaciju dokumenta na OneDrive-u



Slika 18. Lokacija našeg dokumenta u OneDrive mapi

Također, taj se isti dokument sinkronizirao i s našom OneDrive mapom na računalu.

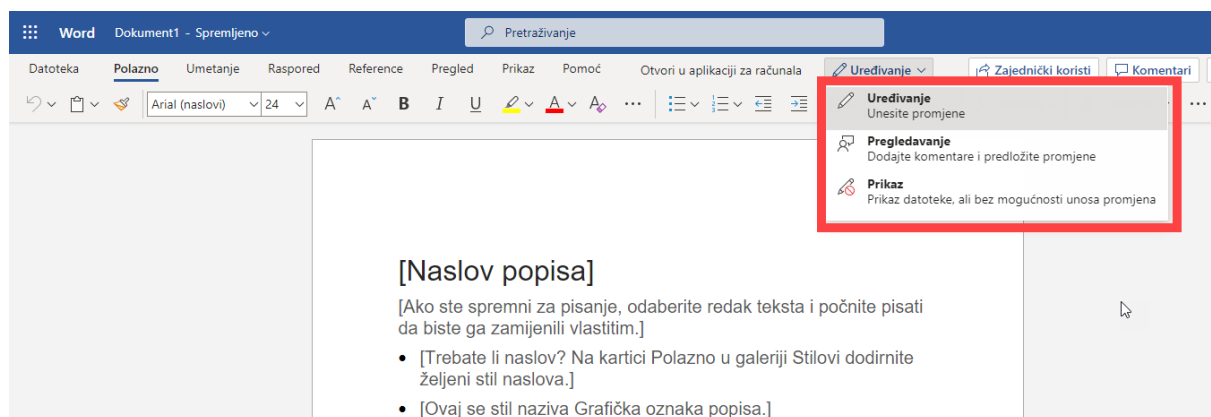


Slika 19. Lokacija naših dokumenta u OneDrive mapi na računalu

Dokumenta opet možemo nastaviti uređivati i to na dva načina. Iz internetskog preglednika i OneDrivea ili iz OneDrive mape na našem računalu.

U internetskom pregledniku dokument otvaramo tako klikom na njega, pri čemu se on automatski otvara.

Da bismo ga mogli nastaviti uređivati, moramo odabrati hoćemo li to raditi u verziji Word Online ili Word.



Slika 20. Odabir načina uređivanja dokumenta

Vježba



Pokušajte primijeniti naučeno.

Ako već niste, pokušajte instalirati Office 365 s Office 365 portala. U internetskom pregledniku otvorite OneDrive i organizirajte direktorij i u njega prenesite svoje datoteke. Provjerite status sinkronizacije. Ako vam je Office 365 na engleskom, prebacite ga na hrvatski ili neki drugi, vama odgovarajući, jezik.

EXCHANGE ONLINE

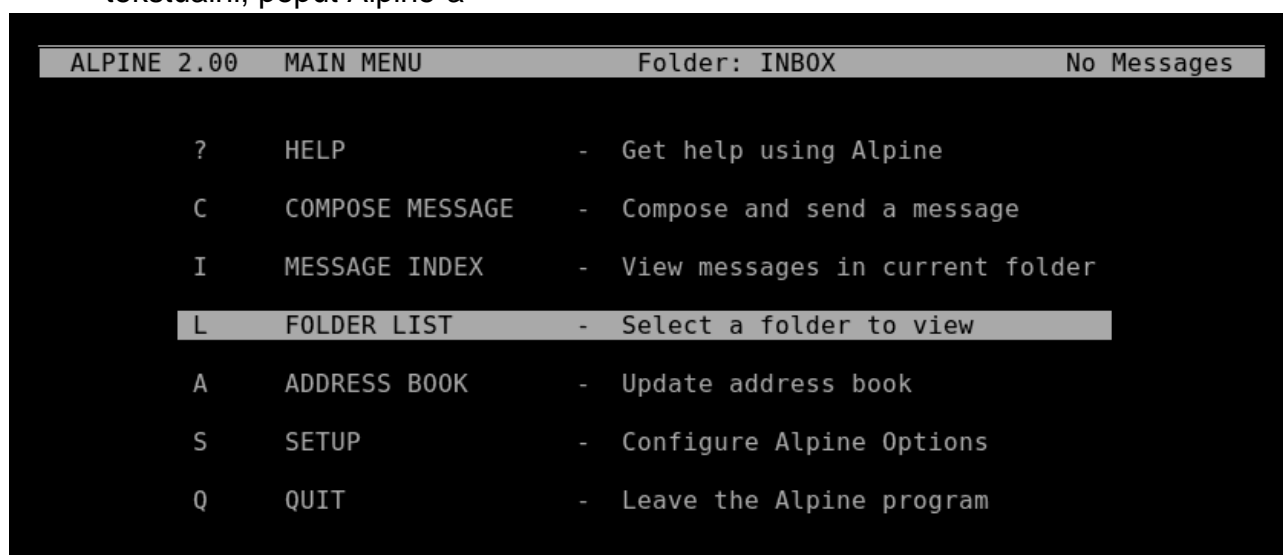
Prvi servis u oblaku s kojim se susrećemo je Exchange Online.

Što je onda zapravo Exchange odnosno Exchange Online?

Exchange Server je grupa servisa koja uključuje sustav elektroničke pošte (po čemu je najprepoznatljiviji), poruke, organizaciju kalendara i resursa.

Za čitanje i slanje elektroničke poruke i organizaciju kalendara i resursa, koristimo programe koje zovemo klijenti e-pošte ili jednostavnije i prihvaćenije „*mail* klijenti“. Danas na tržištu postoji nekoliko desetaka klijenata, no ono što ih oštro razgraničava, su oni koji su samo:

- tekstualni, poput Alpine-a



Slika 21. Alpine – program elektroničke pošte

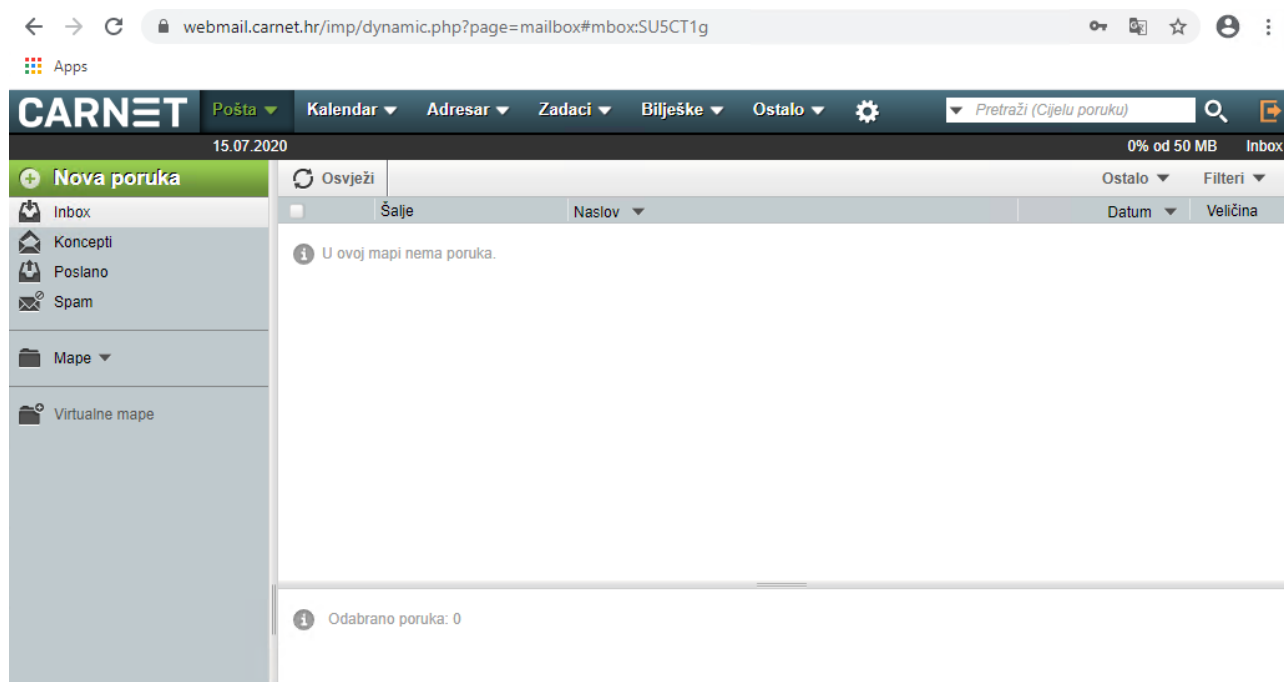
- grafički, poput Microsoft Outlooka

Upravo zbog jednostavnosti održavanja, ali i zadržavanja svih funkcionalnosti, u sklopu Officea 365 za škole možemo koristiti uslugu elektroničke pošte po jednom od principa unajmljivanja, a to je *Software as a Service*, *SaaS*.

Što je SaaS?

Dakle, **Software as a Service**, **SaaS** je model gdje je softver, kao i podatci koji se unose u njega, smješten u oblaku. Takvim se servisima uglavnom pristupa preko internetskog preglednika ili preko klijenta na računalu.

Sljedeći primjer, „iznajmljene usluge“ ili usluge u oblaku, također je i sustav elektroničke pošte CARNETa koji smo koristili ili još uvijek koristimo.



Slika 22. CARNET Webmail usluga

Exchange Online – upotreba i postavljanje elektroničke pošte

Prije no što počnemo postavljati Outlooka kao predefiniran sustava za slanje i primanje pošte, bitno je napomenuti nekoliko detalja.

Naime, trenutno je u sklopu sustava **@skole.hr** u širokoj primjeni mrežnisustav koji se nalazi na adresi <https://webmail.carnet.hr/login.php> i ovdje se radi o usluzi koju CARNET pruža svojim korisnicima.

CARNET svojim korisnicima nudi uslugu webmaila.

Webmail je klijent za elektroničku poštu baziran na mrežnoj tehnologiji. Webmail čini elektroničku poštu lako dostupnom iz bilo kojeg dijela svijeta te bitno olakšava podešavanje korisnikovih pristupnih podataka. Za njegovu je upotrebu dovoljan internetskipreglednik (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera. i dr.) te ispravna internetska veza.

Na korisnicima je da odluče žele li nastaviti koristiti taj sustav ili žele prijeći na korištenje elektroničke pošte u sklopu sustava Office 365 za škole.

Preporuka je prijeći na sustava elektroničke pošte u sklopu sustava Office 365 za škole. Postoji nekoliko razloga, međutim, dva su glavna.

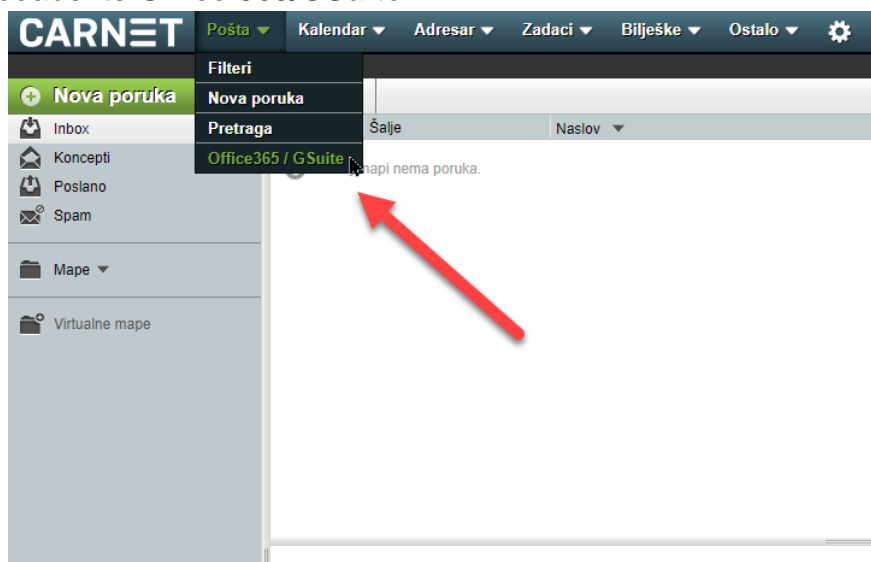
- za potpuno korištenje Yammera potreban je poštanski sandučić na sustavu Office 365 za škole
- veličina poštanskog sandučića, koja se dobiva korištenjem sustava Office 365 za škole, mnogostruko je veća i iznosi 50 GB (500 MB u dosadašnjem sustavu).

Da bismo mogli koristiti elektroničku poštu u sklopu Officea 365, potrebno je preusmjeriti je s CARNET-ovog Webmaila.

1. Prijavite se na <https://webmail.CARNet.hr/login.php>, nakon čega se otvara sljedeći dijaloški okvir u koji unesite svoj korisnički račun i zaporku.

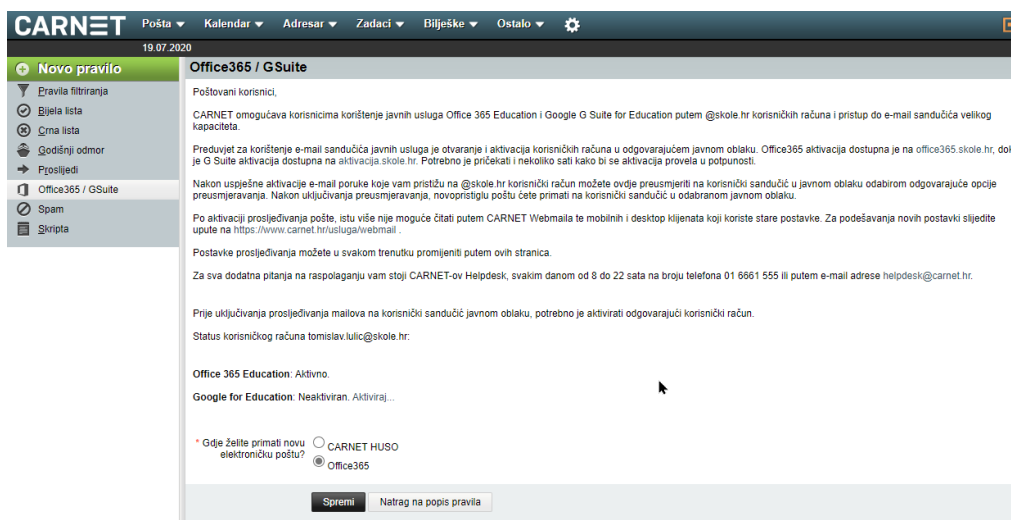
Slika 23. Prijava na CARNETov Webmail

2. Nakon toga, iz izbornika lijevo gore odaberite „**Pošta**“ i, unutar padajućeg izbornika, odaberite **Office 365/GSuite**.



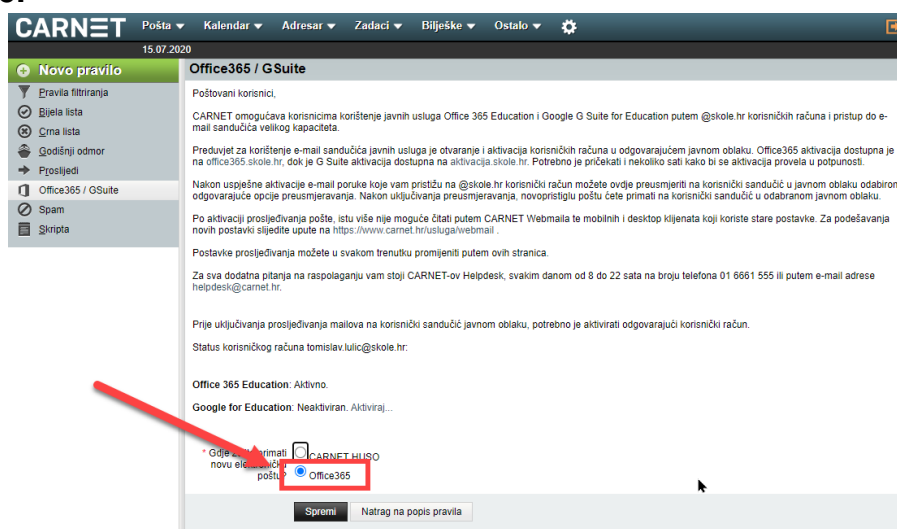
Slika 24. Odabir opcije (filtera) preusmjeravanja elektroničke pošte

3. Nakon što ste odabrali Office 365/GSuite, otvara se sljedeće sučelje unutar kojeg odaberite Office 365.



Slika 25. Odabir paketa Office 365 kao sustava elektroničke pošte

4. U dijaloškom okviru **Gdje želite primati novu elektroničku poštu**, odaberite **Office 365**.

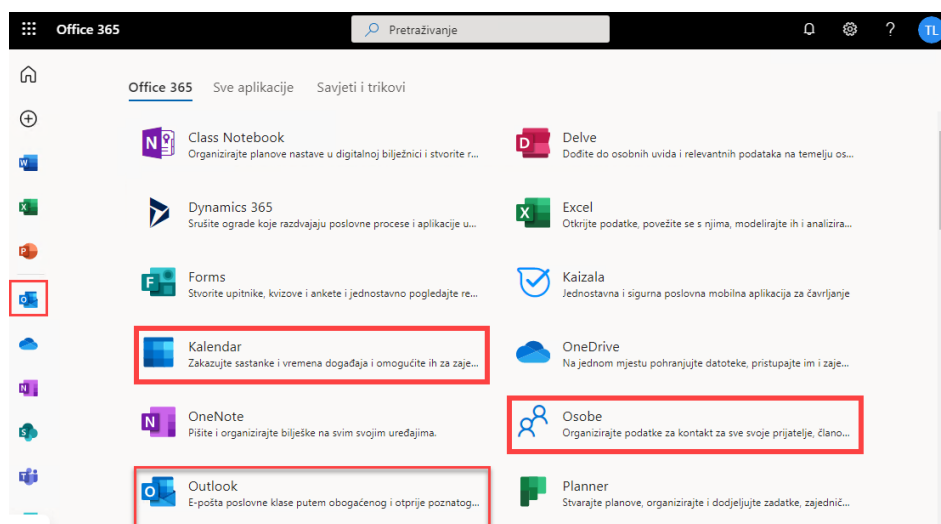


Slika 26. Potvrđivanje Officea 365 kao sustava elektroničke pošte

5. Potvrdite sa **Spremi**, nakon čega se pojavljuje poruka **Izmjena može potrajati nekoliko minuta, molimo pričekajte...**
6. Nakon što ste dobili poruku **Izmjena uspješna**, možete se odjaviti iz sustava CARNETova **Webmaila** i koristiti elektroničku poštu pod nazivom **Exchange Online** u sklopu sustava **Office 365 za nastavnike** koji omogućava korištenje elektroničke pošte i kalendara.

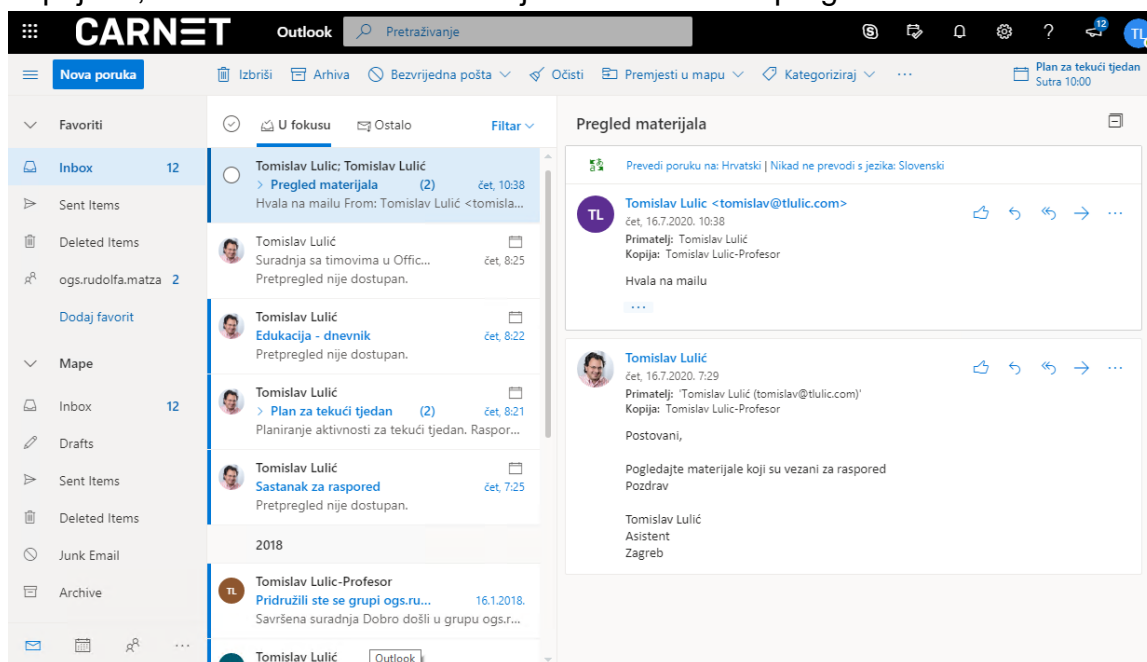
U nastavku ćemo se upoznati sa sustavom za čitanje i pisanje elektroničke pošte, uređivanjem kalendara i organiziranjem sastanaka. Ime sustava je Exchange Online, Outlook online ili samo Outlook.

Shvaćamo da je zbunjujuća ta količina naziva za istu svrhu, no moramo ih spominjati jer ćete, možda, u nekim drugim dokumentacijama, naići na neke od njih
Generalno, mi ćemo koristiti Outlook.



Slika 27. Sučelje za učitavanje elektroničke pošte i kalendara u sklopu sustava Office 365 za škole

Nakon prijave, otvara se korisničko sučelje u internetskom pregledniku.



Slika 28. Exchange Online mrežnosučelje

Uz korištenje tzv. *Webmail* opcije, moguće je konfigurirati i Outlook 365 klijenta koji ste dobili u sklopu instalacije Office 365 paketa na računalo (početna stranica sustava Office 365 za škole).

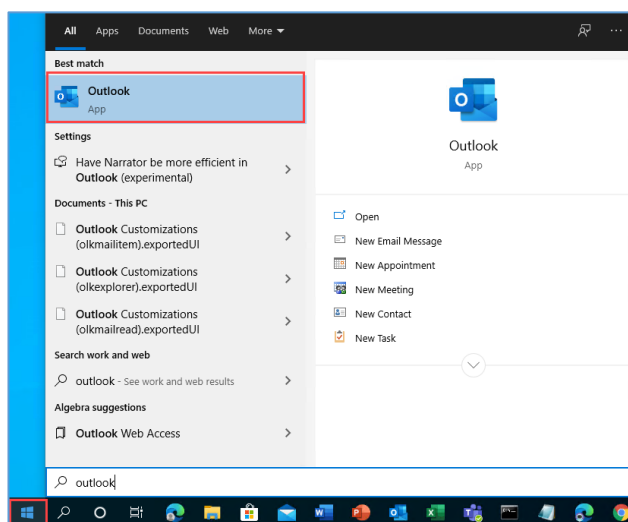
Izazov – promisli i primijeni



Koristite li Outlook na svom računalu i/ili mobilnom uređaju?
Pokušajte obrazložiti objektivne razloge svog odgovora.
One, koji na prvo pitanje nisu odgovorili potvrdno, pozivamo da se okušaju sljedeći korake u ovome priručniku.

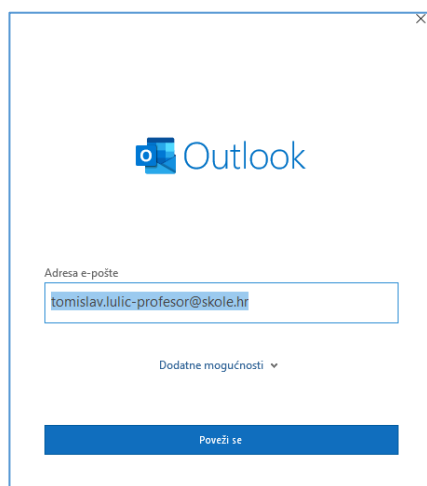
Za konfiguraciju programa potrebno je sljedeće:

1. Iz izbornika **Start** odaberite Outlook ili, jednostavno, u dijelu za pretraživanje upišite „Outlook“.



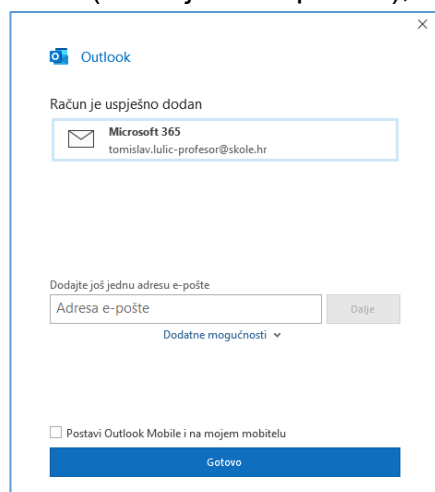
Slika 29. Pokretanje Microsoft Outlook na Windows 10 računalu

2. Ako nemate otvoren račun u Outlooku, prilikom prvog pokretanja pojavit će se izbornik za dodavanje nove adrese elektroničke pošte (*e-mail*).



Slika 30. Upit za unos nove adrese elektroničke pošte

3. Nakon što ste upisali adresu (ako nije već upisana), odaberite **Poveži se**.



Slika 31. Potvrda završetka podešavanja elektroničke pošte

4. Potvrdite završetak procesa tipkom **Gotovo**.
5. Otvorit će se program Outlook. Nakon nekoliko trenutaka započet će sinkronizacija s Exchange Online.
6. Vaša elektronička pošta je spremna.

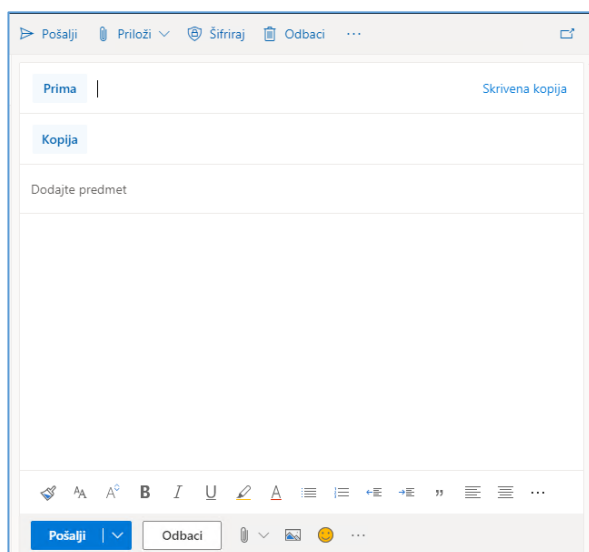
Korištenje Outlooka - Pošta

Kako bi nam korištenje Outlooka, Pošte i Kalendara bilo jednostavnije, dat ćemo nekoliko smjernica.

Kreiranje nove poruke je jednostavno i možemo je sastaviti i iz internetskog preglednika i Outlooka.

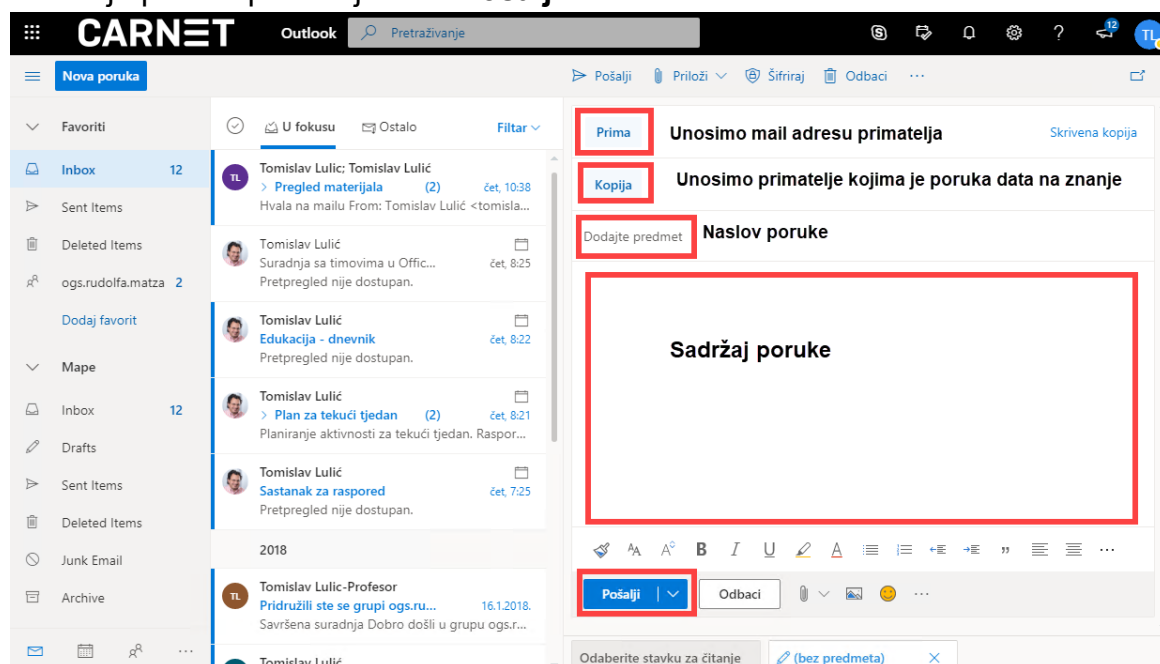
1. Iz internetskog preglednika kliknemo na **Pošta**.

2. U alatnoj traci imamo opciju **Nova poruka** (engl. *New Message*) pri čemu nam se otvara nova poruka.



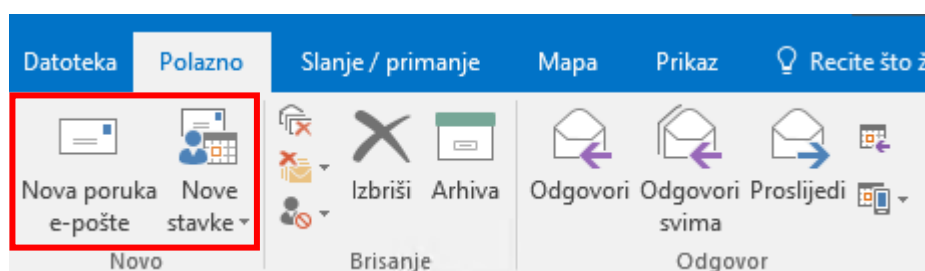
Slika 32. Kreiranje nove poruke

3. Odabirom opcije **Nova poruka** otvara se dijaloški okvir za sastavljanje poruke. Slanje poruke potvrđujemo s **Pošalji**.



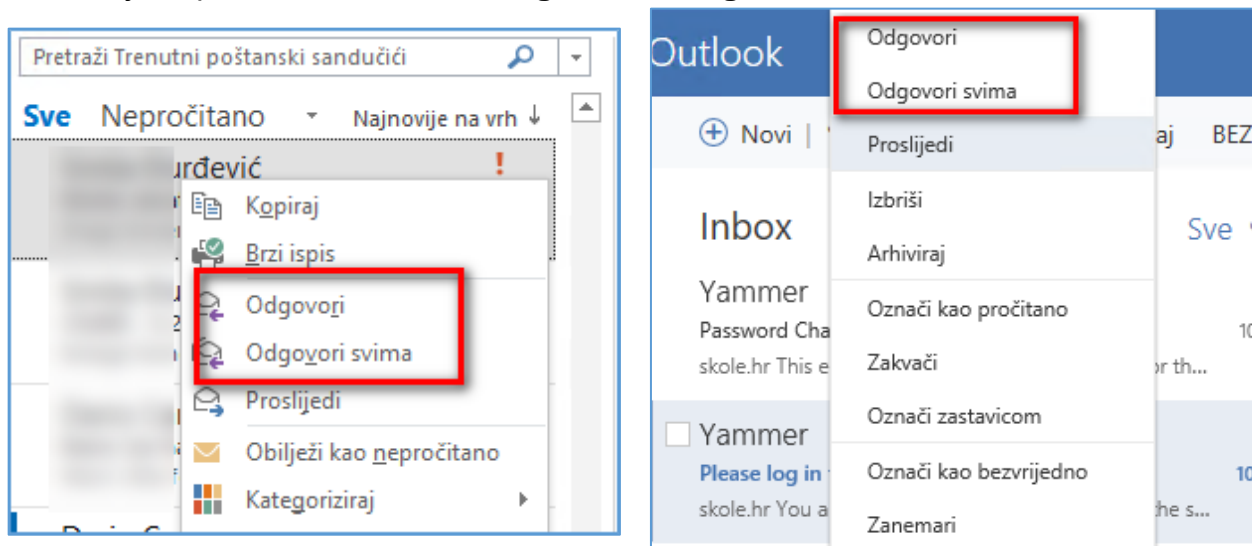
Slika 33. Prikaz polja u Outlooku 2016

4. Otvaranjem programa Outlook 2016 iz alatne trake našeg računala imamo opciju kreiranja nove poruke.



Slika 34. Kreiranje nove poruke u Outlooku (opcija Nova poruka)

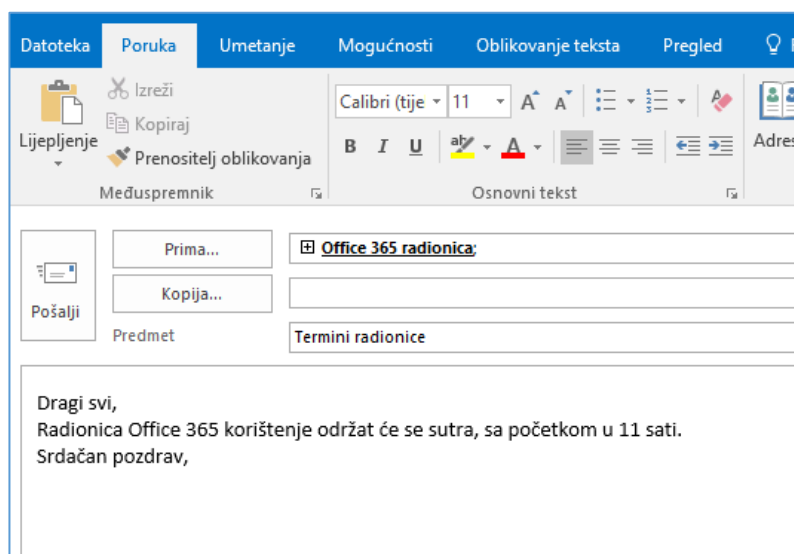
5. Ako želimo odgovoriti pošiljatelju na primljenu poruku, imamo opciju **Odgovoriti samo pošiljatelju** te **Odgovoriti svima**. Radimo to tako da se pozicioniramo na željenu poruku i odaberemo **Odgovori** ili **Odgovori svima**.



Slika 35. Odgovaranje na poruku u Outlooku i Webmailu

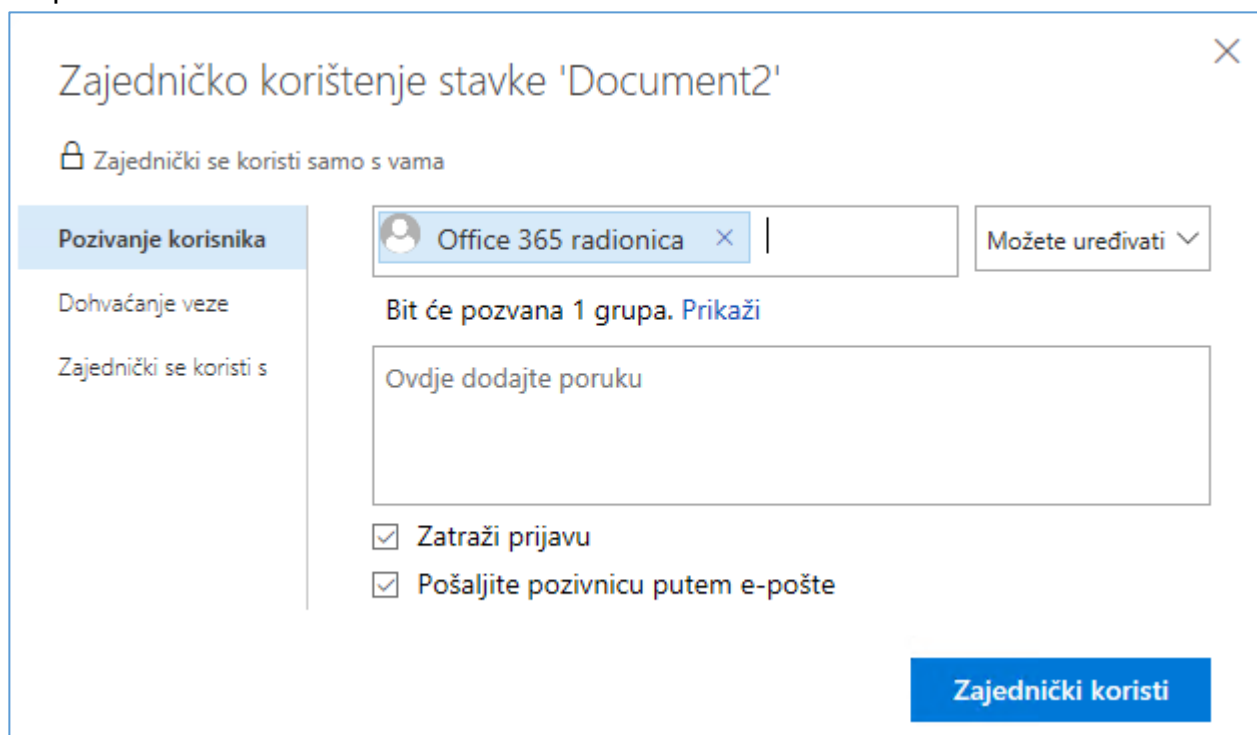
U radu, ne samo s Outlookom, nego općenito sa sustavom Office 365, puno nam je jednostavnije koristimo li **Grupe**.

Grupe ćemo koristiti za slanje poruka na više pošiljatelja kad, prilikom svakog slanja elektroničke poruke, pošiljatelje ne želimo unositi jednog po jednog.



Slika 36. Primjer slanja poruke na Grupu

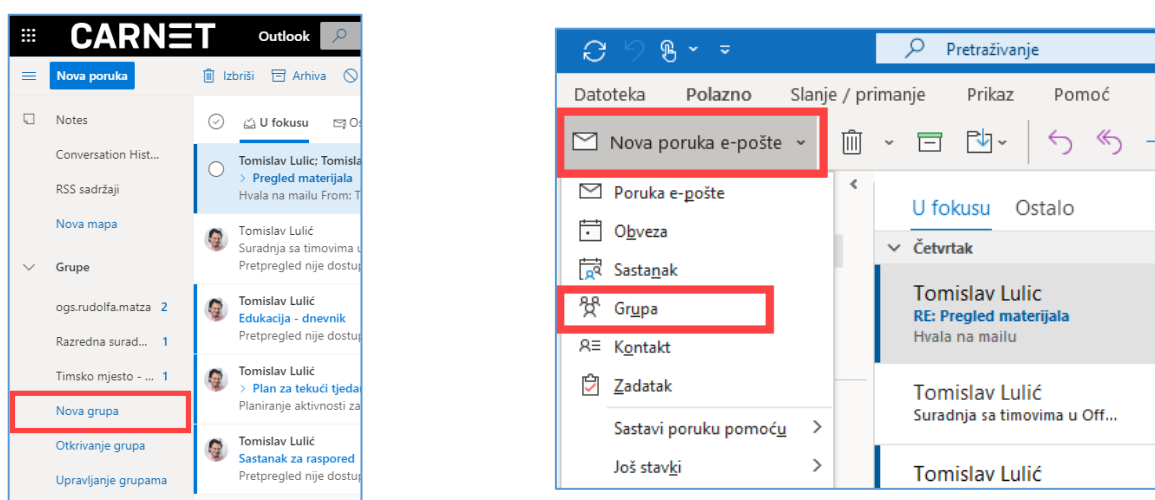
Također, **Grupu Office 365 radionica** možemo koristiti i kod dijeljenja dokumenata u sklopu OneDrivea ili SharePoint Online.



Slika 37. Primjer korištenja grupa kod dijeljenja dokumenata

Kreiranje **Grupe** radimo na sljedeći način: oObično to činimo kroz sustav Pošte ili Outlooka 2016, a **koristimo u sklopu cijelog sustava Office 365 za škole.**

1. Iz izbornika odaberite **Nova grupa**.



Slika 38. Kreiranje grupe u Outlooku i Outlooku Online za slanje poruka na više primatelja

2. Otvara se sljedeći dijaloški zaslon gdje, u dijelu **Odaberite naziv**, unosimo naziv grupe, dok će sustav sam dodijeliti adresu elektroničke pošte. Označite opciju "**Sve grupne poruke e-pošte i događaji javljaju se u ulaznu poštu članova. Tu postavku članovi kasnije mogu promijeniti.**"

Stvaranje grupe

Naziv

Natjecanje iz Matematike ✓

Naziv grupe: Natjecanje iz Matematike

Adresa e-pošte

NatjecanjeizMatematike ✓

Adresa e-pošte grupe: NatjecanjeizMatematike@o365.skole.hr

Opis

Grupa kreirana za nastavnike i učenike koji se pripremaju za natjecanja

svaka grupa ima svoju mail adresu

Povjerljivost

Javna – svatko u tvrtki ili ustanovi može vidjeti sadržaj grupe.

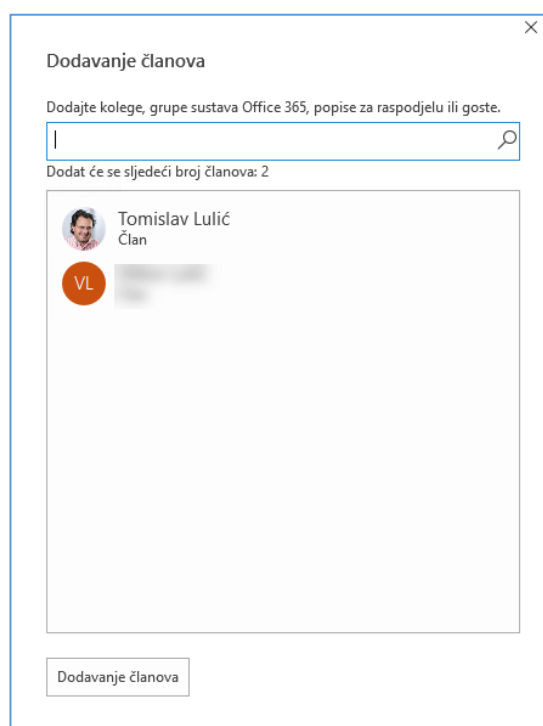
☒ Sve grupne poruke e-pošte i događaji javljaju se u ulaznu poštu članova. Tu postavku članovi kasnije mogu promijeniti.

[Dodatne postavke](#)

Stvori Kada odaberete Stvori, moći ćete dodavati članove.

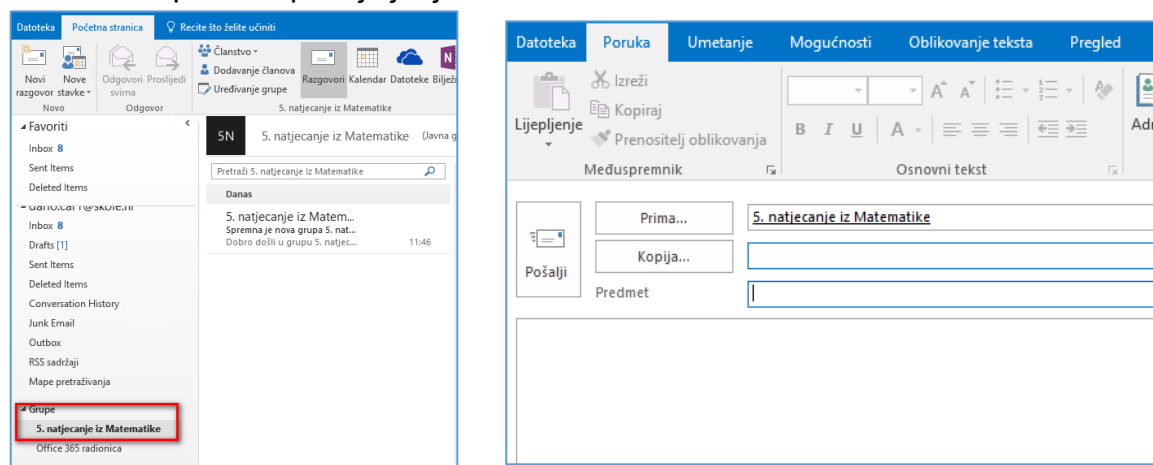
Slika 39. Dijaloški okvir za kreiranje grupe u Outlooku

3. Potvrdite s **U redu** nakon čega se otvara sljedeći dijaloški okvir. Dodajte članove grupe, jednog po jednog. Potvrdite s **U redu**.



Slika 40. Dodavanje primatelja u grupe u Outlooku

4. Nakon toga, grupa je spremna za korištenje te je možete koristiti za slanje poruka elektroničke pošte ili pri dijeljenju dokumenata.



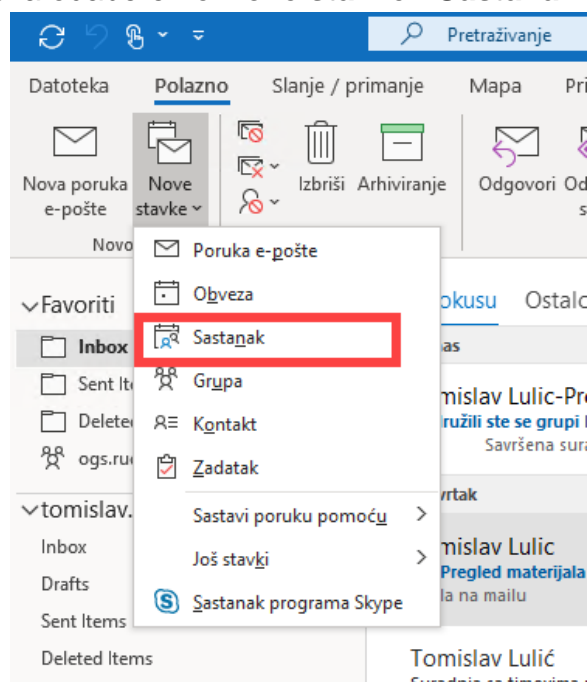
Slika 41. Slanje poruke na grupe u Outlooku

Korištenje Outlooka - Sastanci i Kalendari

Sljedeće koja nam može pomoći u našem radu je slanje pozivnica. Pozivnice obično koristimo kad želimo organizirati sastanke te time osigurati da svi pozvani nazoče događaju ili da smo obaviješteni o tome da neće moći prisustvovati.

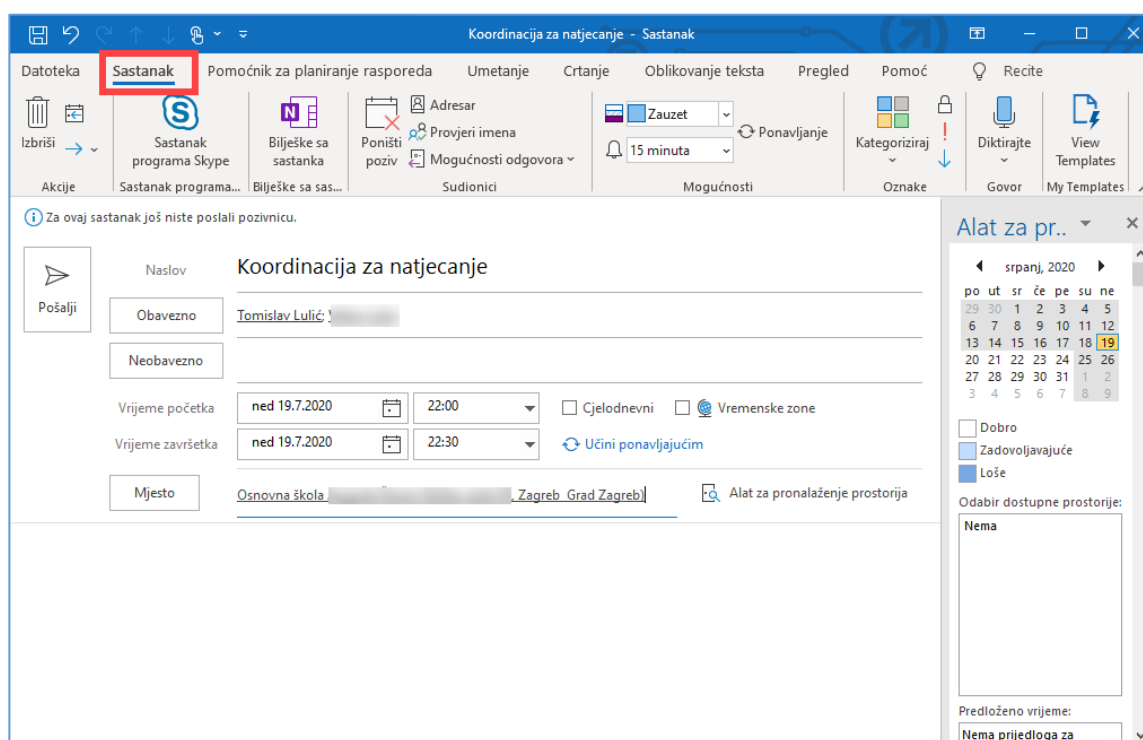
Pozivnice šaljemo na sljedeći način.

1. Iz alatne trake Outlooka odaberemo **Nove stavke - Sastanak**.



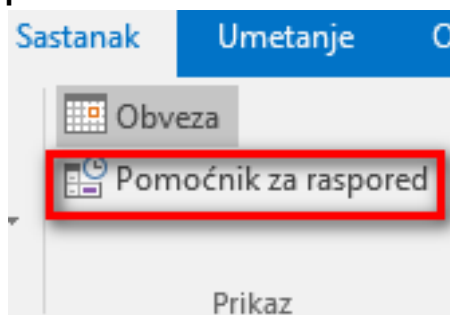
Slika 42. Dijaloški okvir za odabir pozivnice u Outlooku

2. U dijelu **Primatelj** definiramo osobe koje želimo pozvati. U okviru **Predmet** napišemo temu sastanka te obvezno definiramo **Vrijeme početka i Vrijeme završetka** sastanka.



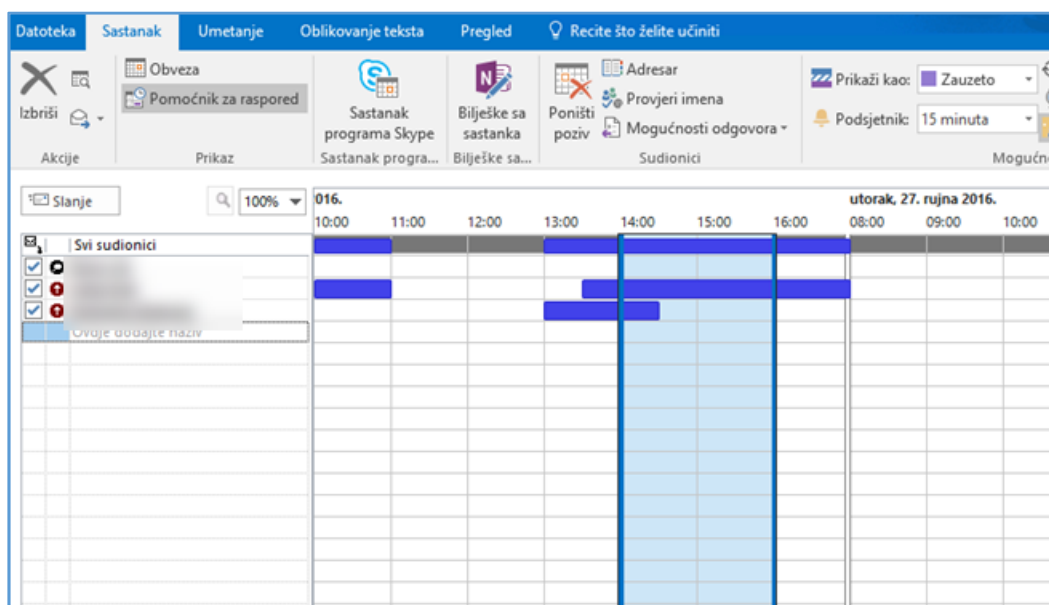
Slika 43. Kreiranje pozivnice u Outlooku

3. S obzirom na to da ne znamo koje su obveze naših suradnika i imaju li već rezervirano vrijeme za neki drugi događaj odnosno sastanak, u tome nam može pomoći **Pomoćnik za raspored**.



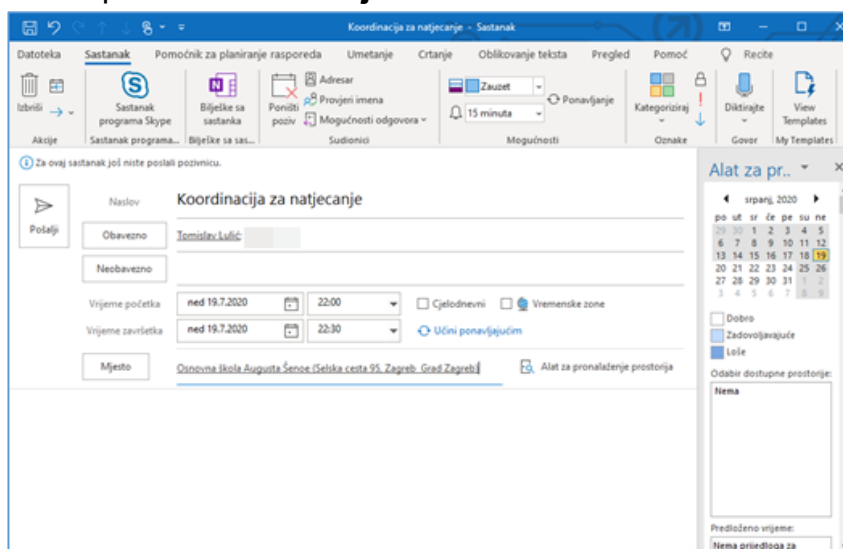
Slika 44. Pokretanje pomoćnika za raspored

4. Kliknemo na njega, nakon čega se otvara sljedeći dijaloški okvir u kojem vidimo (okomitim plavim crtama označeno) da osobe, koje smo planirali pozvati na sastanak, u tom terminu nisu slobodne.



Slika 45. Prikaz dostupnosti sudionika u pomoćniku za raspored

5. Pomaknimo **plave okomitne crte** na razdoblje od 12:00 do 13:00 kad su svi sudionici slobodni.
6. Nakon što smo se uvjerali da termin odgovara svima, kliknimo na **Obveza** pri čemu se vraćamo na samu pozivnicu. Provjerimo još jednom. U tijelu poruke upišemo sadržaj sastanka i potvrdimo s **Pošalji**.

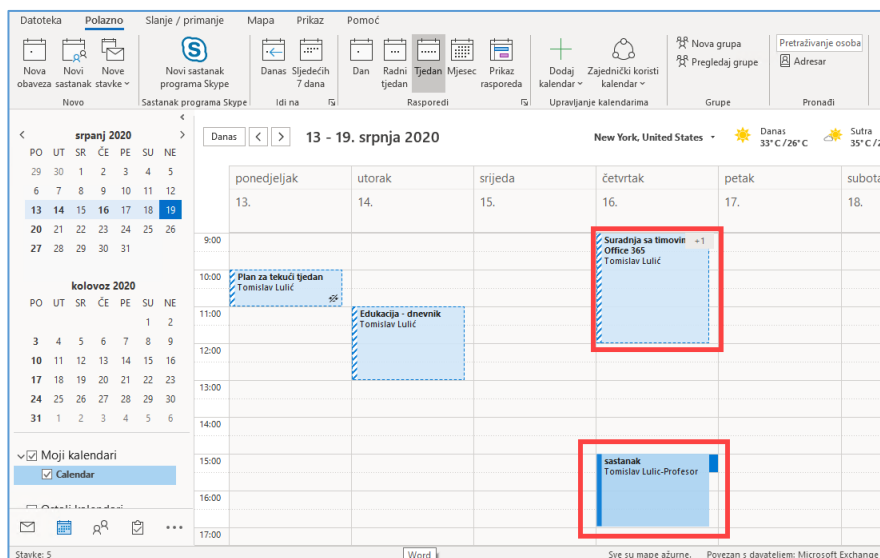


Slika 46. Slanje pozivnice

7. Ovime se pozivnica za sastanak upisala u naš **Kalendar** kao i kalendar svih pozvanih. Do kalendara možemo doći klikom na ikonicu **Kalendar** u donjem lijevom kutu gdje se prikazuju sve naše obveze.



Slika 47. Položaj ikone kalendara u traci alata u Outlooku



Slika 48. Pregled kalendara u Outlooku

Vježba



Primijenite naučeno.

Pogledajte u svom kalendaru, imate li kakav sastanak ili predviđenu aktivnost s kolegama. Pokušajte organizirati aktivnost putem kalendara. Pozovite ih na sastanak ili videosastanak kroz Outlook kalendar.

Organizirajte Grupu i pozovite članove u nju.

YAMMER

Yammer je privatna društvena mreža koja pojednostavljuje povezivanje s osobama, razmjenu informacija, *online* suradnju te organiziranje različitih aktivnosti. Pristup Yammeru određen je domenom korisničkog računa pa se tako može ograničiti pristup samo na korisnike iz određene tvrtke ili ustanove. Time se postiže privatnost i sigurnost komunikacije na Yammeru koja je vidljiva samo osobama iz tvrtke ili ustanove.

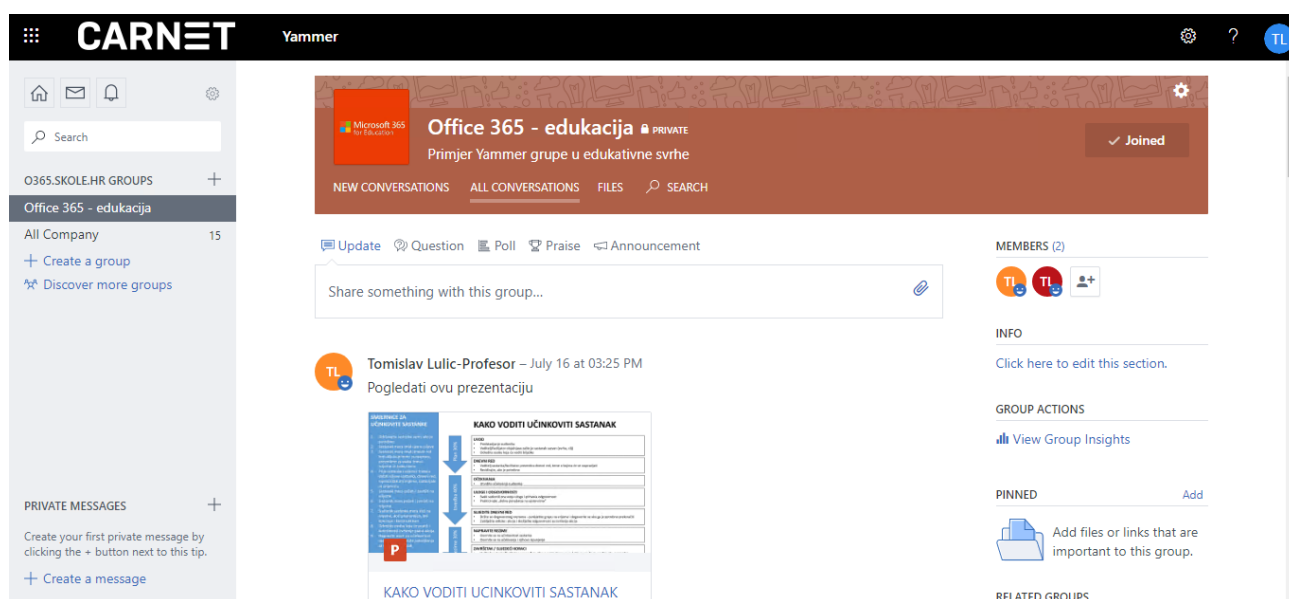
Yammer ima sve karakteristike uobičajene za društvene mreže – omogućuje povezivanje, praćenje, objavljivanje, komentiranje, dijeljenje, ali, ipak, u kontroliranim uvjetima te bez anonimnih ili lažnih korisnika. Možemo ga upotrebljavati za brzu distribuciju informacija prema više ili manje osoba bez zatrpavanja poštanskih sandučića, brzo dobivanje odgovora na postavljena pitanja, praćenje aktivnosti, vršnjačko vrednovanje te razne oblike *online* komunikacije i suradnje.

Iako Yammer funkcionalnošću podsjeća na Facebook, glavna razlika između njih je u privatnosti, odnosno javnosti objavljenih informacija. Yammer je dostupan u sklopu sustava Office 365 za škole i nalazi se na <https://www.yammer.com/skole.hr>, a učenicima i učiteljima dostupan je uz uporabu korisničkih računa na domeni @skole.hr. To znači da, u to okruženje Yammera, mogu ući samo osobe s @skole.hr identitetom, dakle učenici, učitelji i ostali djelatnici u hrvatskim osnovnim i srednjim školama, što Yammer čini sigurnom društvenom mrežom za uporabu u obrazovanju.

Kod korištenja Yammera bitna obilježja odnosno pojmovi su:

- **korisnici** – svi učenici i učitelji s korisničkim računom na @skole.hr
- **mreža** – **skole.hr** je primarna mreža na kojoj možete naći grupe i ljude
- **grupe** – u ovom slučaju, grupe su „radni prostor“ unutar Yammera gdje nalazimo razgovore, datoteke i zabilješke kreirane unutar jednog tima, odjela, pa čak zadatka ili projekta

Pogledamo li jednu Yammerovu stranicu, vidjet ćemo da nas poprilično podsjeća na Facebook. U središnjem je dijelu stranice zid s objavama i komentarima, zdesna popis korisnika te čak i aplikacija za razmjenu istovremenih poruka (engl. *Chat*) u donjem, desnom uglu.



Slika 49. Početna stranica Yammera

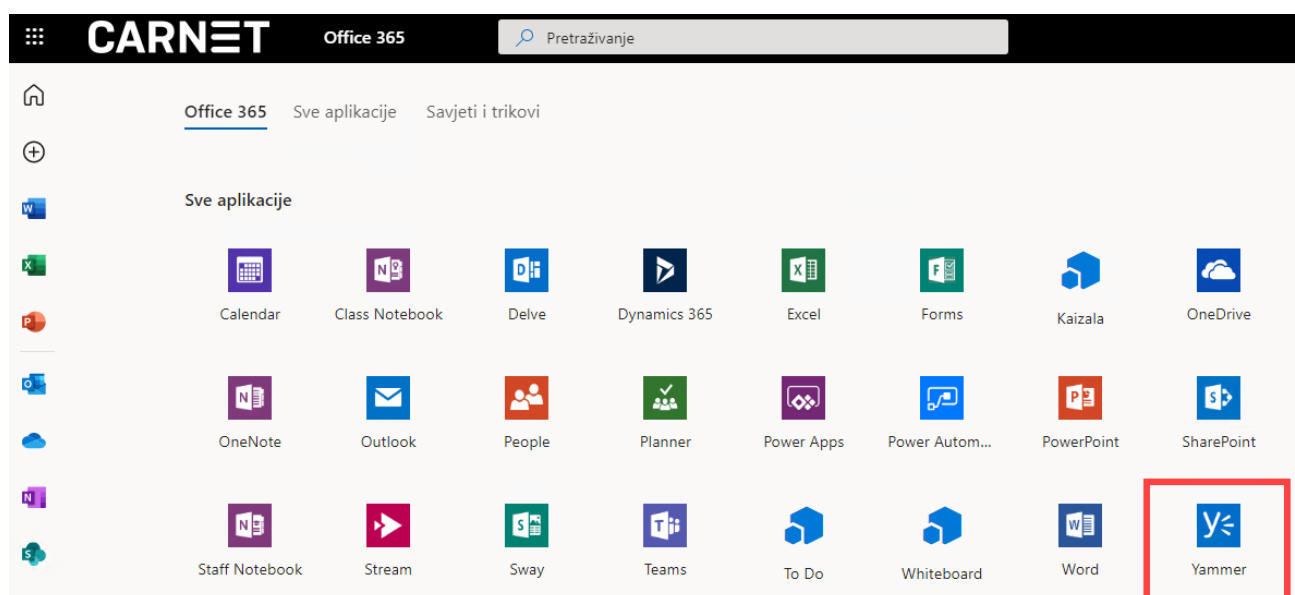
Sam način rada u Yammeru možemo prilagoditi našim potrebama tako da se pridružimo (ili maknemo) iz neke grupe ili slijedimo kolege, odnosno njihove objave koje su nam interesantne.

Yammer nam omogućuje dijeljenje vijesti i najava, prikupljanje i razmjenu ideja i mišljenja, pronalazak kolega sa sličnim interesima te jednostavnije uključivanje učenika u *online* komunikaciju i suradničke aktivnosti.

Uporaba Yammera, kao platforme za suradnju na projektima, omogućuje pohranu svih važnih dokumenata na jednom mjestu, komunikaciju sa suradnicima, ali isto tako i vidljivost projektnih aktivnosti i rezultata.

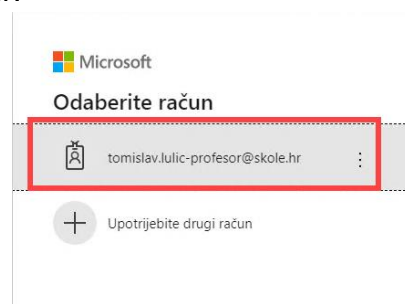
No, prije svega, jedna napomena. Da bismo se uspješno mogli koristiti Yammerom, potrebno je proslijediti elektroničke poruke sa sustava CARNET-ovog Webmaila na sustav Office 365 onako kako je opisano u poglavlju Exchange Online.

U Yammer dolazimo prijavom na početnoj stranici sustava Office 365 na kojoj odabiremo ikonicu Yammera.



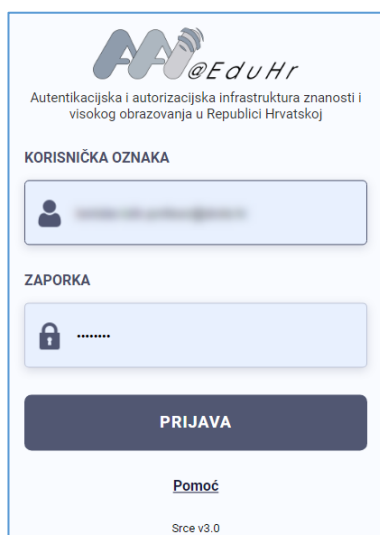
Slika 50. Prijava na Yammer

Prijavljujemo se svojim korisničkim računom **@skole.hr**. Također, možemo mu pristupiti i preko izravne poveznice <https://www.yammer.com/skole.hr> s time da, ako već nismo prijavljeni u sustav Office 365, moramo unijeti svoje korisničko ime i zaporku. U sljedećemu ćemo koraku morati ponovno unijeti korisničko ime i zaporku nakon čega se pojavljuje ovakav dijaloški okvir:



Slika 51. Odabir korisničkog računa

Odaberimo svoj račun i ponovimo na AAI@EduHr sustavu za prijavu (login).



AAI@EduHr
Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

KORISNIČKA OZNAKA

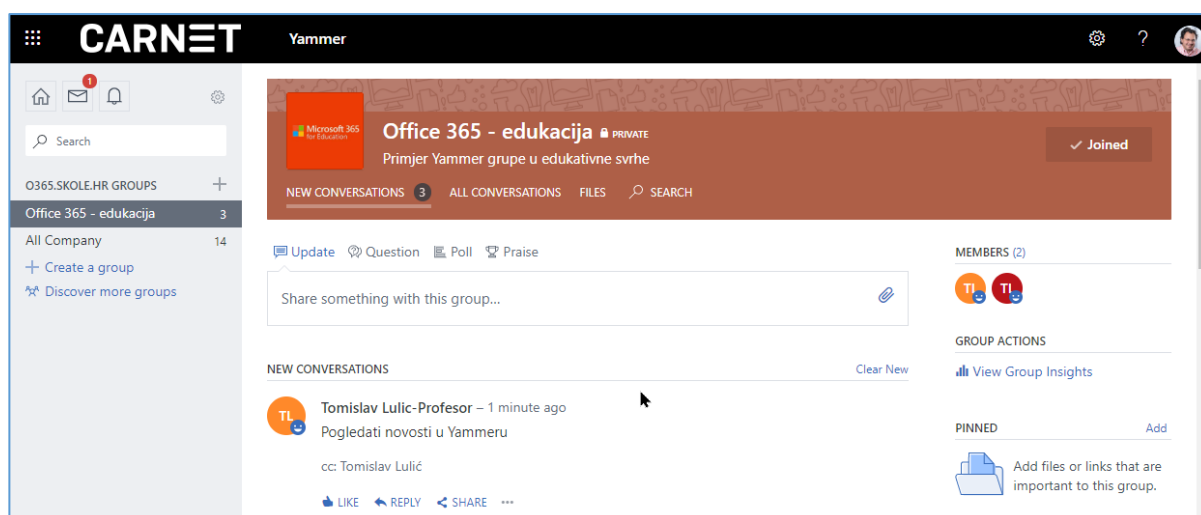
ZAPORKA

PRIJAVA

[Pomoć](#)




Srcce v3.0

Slika 52. AAI@EduHr sučelje za prijavu (login)



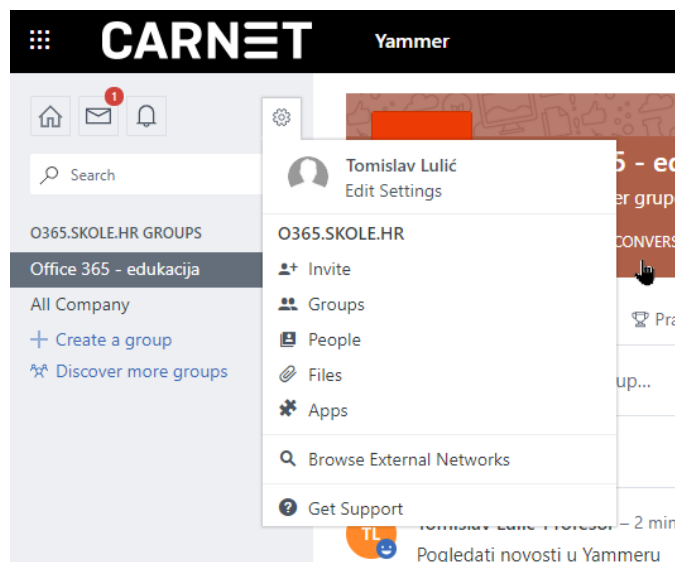
Slika 53. Početna stranica Yammera, detaljno

U gornjem lijevom uglu nalazimo tri ikonice.

-  – ako smo se uključili u rad neke grupe, vraća nas sa stranice grupe na početnu stranicu
-  – pristup Yammerovom poštanskom sandučiću gdje vidimo poruke upućene nama
-  – obavijesti

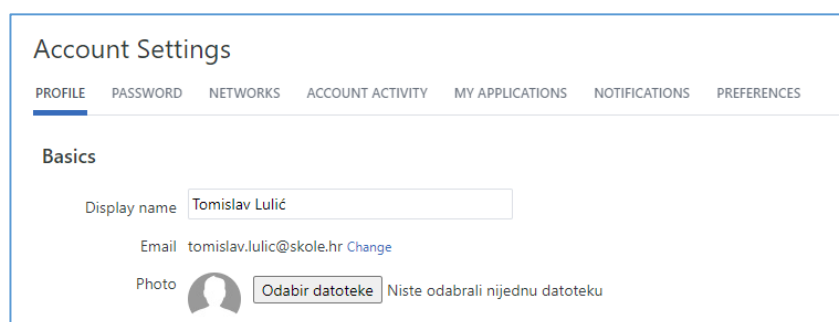
Uređivanje osobnog profila

Podešavanje postavki i profila na Yammeru dostupno je klikom na kotačić uz vaše ime, gore lijevo.



Slika 54. Podešavanje osobnih postavki

View profile otvara vaš profil na kojem vidite svoje razgovore, informacije, datoteke, slike, videe te oznake. Klikom na **Edit profile**, gore desno, otvarate stranicu za uređivanje svoga profila. Nakon što napišete informacije o sebi, ne zaboravite ih spremiti klikom na **Save** na dnu stranice.



Slika 55. Osobni profil

Na stranici s profilom i postavkama, posebno je važna stranica o obavijestima (**Notification**). Na njoj odabirete koje će vam obavijesti iz Yammera stizati na adresu elektroničke pošte. Predlažemo da odaberete umjerenu količinu obavijesti kako vam Yammer ne bi zatrpao ulazni sandučić, no ipak, pripazite da ne isključite neke važne obavijesti zbog kojih biste mogli propustiti događanja ili aktivnosti.

Account Settings

NETWORKS ACCOUNT ACTIVITY MY APPLICATIONS **NOTIFICATIONS** PREFERENCES

Select the network you'd like to change your notification settings for:

▶ O365.SKOLE.HR

Email me when...

- ☒ There are updates from my groups (daily)
- ☒ I receive a message in my inbox
- ☒ I get new followers
- ☒ I install a new application
- ☒ I log in from somewhere new
- ☒ I post a message via email (This will send a confirmation email.)
- ☒ Someone invites me to a group
- ☒ Someone likes messages I posted (daily)
- ☒ Someone requests to join a private group I administer
- ☒ There are highlights from groups I haven't joined (weekly)
- ☒ There are new suggestions for people to follow (weekly)

There is new activity in the following groups:

- ☒ All Company
- ☒ Office 365 - edukacija

Slika 56. Stranica obavijesti

Vježba

Primijenite naučeno.

Uđite u Yammer preko portala Office 365. Pregledajte kako izgleda vaše Yammer okruženje. Provjerite kako su podešene vaše obavijesti. Podesite obavijesti prema vlastitim preferencijama. Promatrajte kako obavijesti dolaze u Yammer i ispravite ako je potrebno.

Grupe u Yammeru

Grupe u Yammeru su virtualna okruženja koja stvaraju korisnici te u njih pozivaju druge korisnike. Kako Yammeru <https://www.yammer.com/skole.hr/> imaju pristup svi učenici i učitelji u Hrvatskoj, glavni je dio (*All company*) otvoren za pola milijuna korisnika. Predlažemo da taj dio koristite samo za javne objave, a da komunikaciju i suradnju u obrazovnim aktivnostima provodite u okviru grupa.

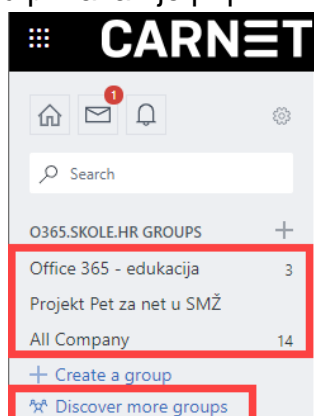
U grupama su nam dostupni:

- razgovori, odnosno objave i komentari

najave događanja – administrator grupe može dijeliti vrlo važne informacije tako da članovi grupe dobiju najavu o tome u obliku zastavice (engl. *Banner*) u dijelu osobnih najava, poruka ili u obliku elektroničke poruke koja će završiti u našem poštanskom sandučiću

- događaji (engl. *Announcement*), najave događanja – pozivnice na događaje koje možemo dodati u svoj kalendar (kao podsjetnik) ili način organizacije vremena
- bilješke (engl. *Notes*) – dogovori i napomene oko npr. dnevnog reda nekog događanja
- datoteke – možemo objaviti dokument koji će se nalaziti u odjeljku datoteka (engl. *File section*) kako nam ne bi promaknuo između ostalih razgovora. Praktično je što se datoteke mogu i izravno otvarati u Yammeru. Primjerice, dijeljenje prezentacija je izvrsno napravljeno tako da se čak mogu stavljati i nove verzije već objavljenih prezentacija
- ankete (engl. *Poll*) – za brzo dobivanje povratnih informacije naših suradnika ili učenika
- pohvale (engl. *Praise*) – objavljivanje poruka kojima pohvaljujemo članove grupe.

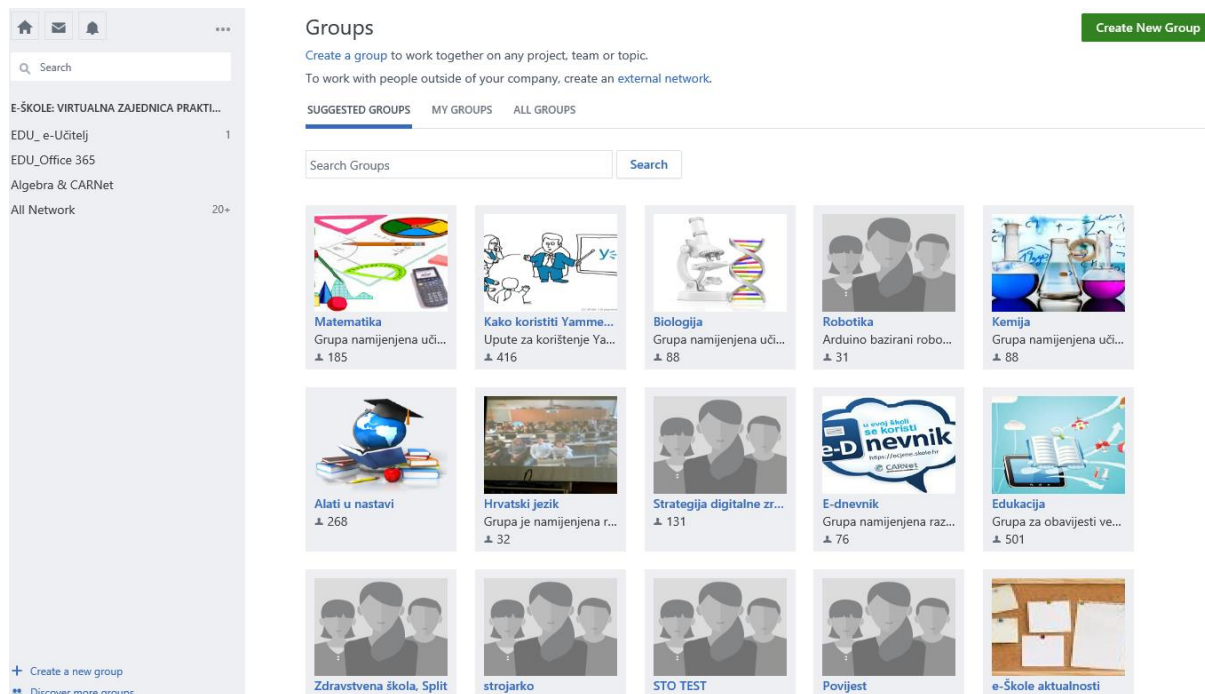
S lijeve strane stranice u Yammeru prikazan je popis vaših grupa.



Slika 57. Grupe u Yammeru

U prvom dijelu popisa SKOLE.HR su grupe ili unutarnje grupe kojima mogu pristupiti samo osobe s korisničkim računom na sustavu **skole.hr** (ako ste ih pozvali).

Kako biste pronašli grupu koja vas zanima, dolje lijevo odaberite **Discover more groups (Otkrijte više grupa)** pa, u prozoru koji se otvori, pogledajte koje su grupe dostupne ili u okvir Pretraga (**Search**) upišite pojam vezan uz grupu koju želite pronaći.

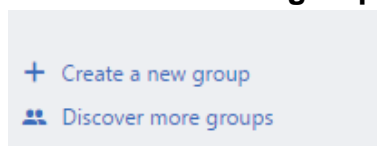


Slika 58. Traženje grupe

Ako je pretraživanje uspješno, možemo se pokušati pridružiti grupi (klik na **Join**). Ako grupa nije javna, njezin će vlasnik ili administrator dobiti obavijest o tome, nakon čega može odlučiti hoće li nam dopustiti uključivanje ili ne.

Grupu stvaramo tako da:

1. S lijeve strane, pri dnu, odaberemo **Create new group (Stvaranje grupe)**



Slika 59. Kreiranje grupa

2. Nakon toga, otvara nam se sljedeći dijaloški okvir:

Slika 60. Opcije kod kreiranja grupa

Unutar njega možemo odabrati **Internal Group** (unutarnja grupa) koju možemo koristiti samo s svojim kolegama i učenicima te **External Group** (vanjska grupa) koju stvaramo ako želimo omogućiti pristup korisnicima izvan našeg sustava. Također, definiramo ime za koje ćemo, ako je dostupno, odnosno ako ga već netko nije iskoristio, dobiti poruku *Name is available*.

Zatim je potrebno dodati članove grupe te, na kraju, odabrati **Public** (javna) ako želimo da grupa i sve objave u njoj budu vidljive svim korisnicima mreže škole.hr. Ili, pak, **Private** (privatna) želimo li da pristup imaju samo određeni korisnici.

Predlažemo da grupupočetno postavite kao javnu kako bi je učenici ili kolege lakše pronašli, a kasnije promijenite postavke grupe u privatnu.

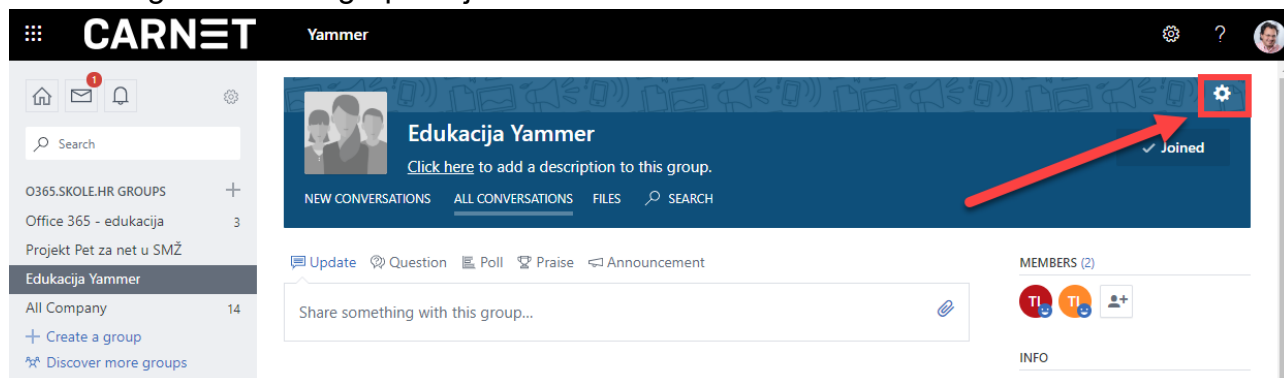
3. Kad smo popunili, odnosno odabrali željene opcije, potvrdimo s **Create group**.

Time je Vaša grupa kreirana. Kada pristupimo grupi, dobivamo sljedeći okvir:

Slika 61. Dodatna prilagodba grupa

Unutar njega imamo mogućnost pozvati dodatne članove u grupu, promijeniti sliku grupe te dodavati opisa i staviti prvu objavu.

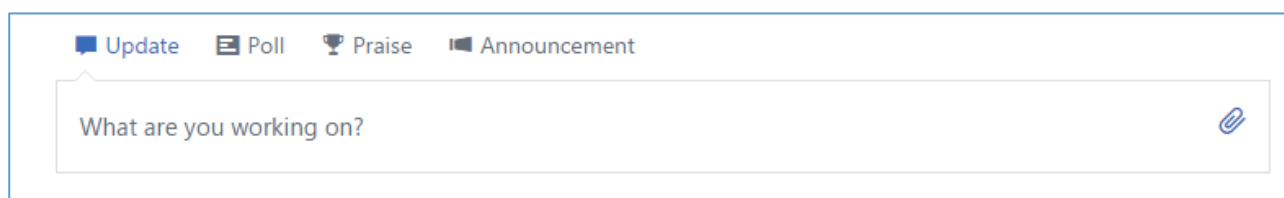
Dodatne opcije za podešavanje grupe dobivamo klikom na ikonicu **Postavke** (⚙️) gdje mijenjamo postavke grupe (privatna ili javna), dodajemo ili brišemo članove, odabiremo vizualni izgled stranice grupe te je možemo i obrisati.



Slika 62. Podešavanje postavki grupe

Komunikacija na Yammeru

Na vrhu početne stranice bilo koje grupe imamo dijaloški okvir u kojemu možemo podijeliti s ostalima naše objave. Ikone su redom: **Update** – objava, **Poll** – anketa, **Praise** – pohvala te **Announcement** – najava.



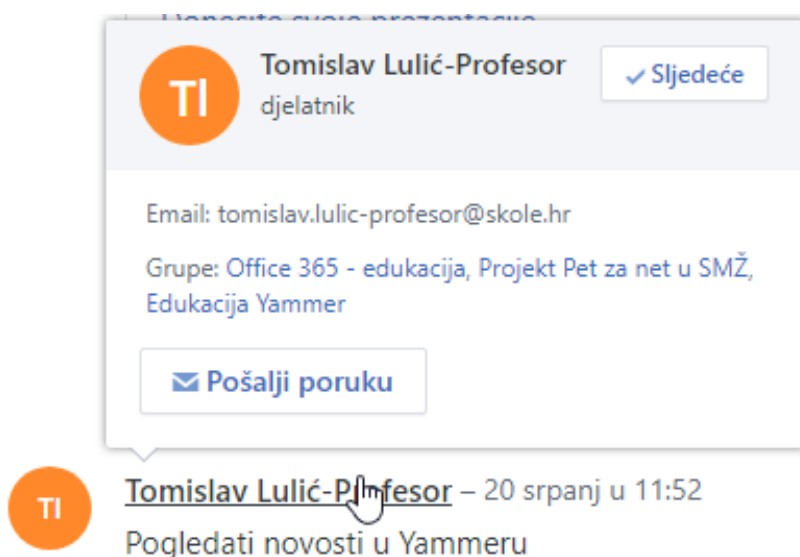
Slika 63. Prostor za unos najave

Savjet



Prilikom svake objave provjerite kojoj ste grupi pristupili, odnosno pokušavate li objaviti nešto na početnoj stranici Yammera (All Company) što će svi vidjeti.

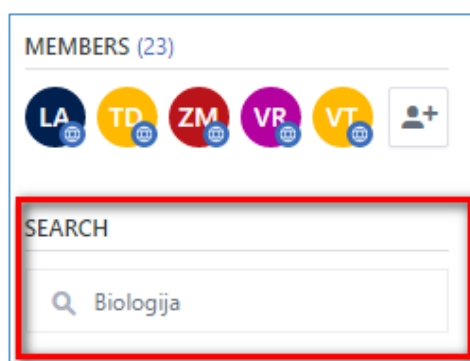
Želimo li nekome poslati privatnu poruku, postavimo pokazivač miša na ime tog korisnika. Kad se pojavi skočni prozor, odaberimo **Send Message**.



Slika 64. Okvir za slanje poruka i informacija o primatelju

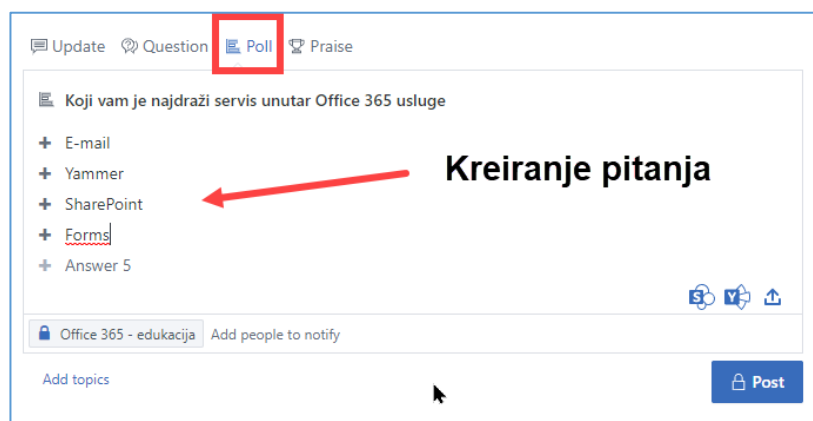
Kao dodatni način komunikacije imamo i sustav istovremenih poruka (engl. *Chat*) u sklopu sustava Yammer koji se nalazi pri dnu na desnoj strani.

Sadržaj u Yammerovim grupama možemo pretraživati jednostavnom uporabom **Search** okvira na desnoj strani.



Slika 65. Okvir za pretraživanje sadržaja u grupi

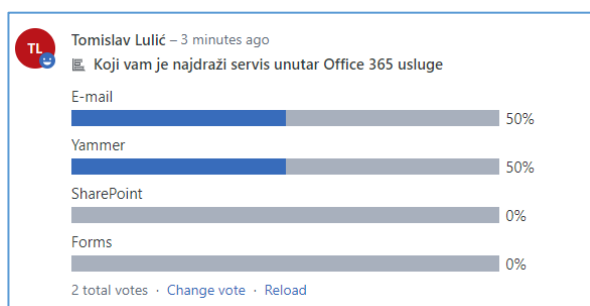
Za brzo prikupljanje informacija u grupi možemo upotrijebiti ankete. Na vrhu stranice kliknemo na **Ankete** (engl. *Poll*).



Slika 66. Kreiranje anketa u Yammeru

Nakon što smo kliknuli na **Poll**, otvara se dijaloški okvir unutar kojega postavljamo pitanje i zadajemo moguće odgovore. Potvrdimo s **Objavi** (engl. *Post*).

Na slici u nastavku vidite kako izgledaju rezultati ankete.



Slika 67. - Rezultati Ankete (Poll)

Vježba



Pokušajte primijeniti naučeno.

Putem opcije traženja pronađite grupu koja bi vam mogla biti interesantna i pridružite joj se.

Pokušajte urediti svoj profil dodavanjem slike, nekih informacija o sebi, adrese elektroničke pošte i drugih korisnih podataka.

Pronađite svoje kolege i učenike na Yammeru

.

SHAREPOINT

Kad bismo ukratko htjeli opisati SharePoint, rekli bismo da se radi o mrežnoj aplikaciji koja se vrlo dobro integrira s MS Office paketom. Međutim, sama definicija SharePointa je daleko kompleksnija i, iako je prvotno bio zamišljen kao *Document Management System*, *DMS*, danas je i to i mnogo više.

Kao i sustav elektroničke pošte, i njega razlikujemo kao posjedovnu instalaciju na serveru u oblaku, **SharePoint**.

Microsoft SharePoint aplikacija u prvom je redu namijenjena poslovnoj suradnji, unapređenju poslovanja te internoj komunikaciji i dijeljenju dokumenata unutar jedne organizacije. SharePoint je pojavom na tržištu aplikacija donio velike mogućnosti unapređenja poslovne komunikacije i revoluciju u organizaciji poslovanja. Omogućava organizacijama da svoju internu poslovnu suradnju i komunikaciju grade na jednom mjestu kombinacijom intraneta, ekstraneta i interneta. Vrlo je često u organizacijama potreban učinkovitiji način dijeljenja dokumenata i međusobne komunikacije. Kako svaki dokument koji dijelite sa suradnicima ne biste neprestano morali slati elektroničkom poštom te paziti na promjene koje vaši kolege rade na dokumentu, Microsoft SharePoint omogućava izradu timskih mrežnih mjesta (engl. *Team site*), odnosno timske stranice kao jedinstvenog mjesta na kojem svi vaši suradnici i vi imate pristup dokumentima koji su vam potrebni za poslovanje. Timska stranica uključuje dodavanje i podjelu dokumenata s kolegama ili vanjskim suradnicima te tako predstavlja najbolje rješenje za međusobnu suradnju i komunikaciju unutar tvrtke. Neki dijelovi SharePointa podsjećaju i na OneDrive, posebno sinkronizacija dokumenata i direktorija. To je i djelomice točno, no nećemo ulaziti u usporedbe. Naime, u pozadini OneDrive-a stvarno jest SharePoint i neka ostane na tome. MS SharePoint razlikuje nekoliko vrsta korisnika koji pristupaju timskim stranicama, a najčešće su tri vrste:

- **posjetitelji** (engl. *Visitors*) koji imaju dopuštenje samo za pregledavanje dokumenata koji se nalaze na stranicama
- **članovi** (engl. *Members*) koji aktivno sudjeluju u gradnji timskih stranica jer posjeduju dopuštenje za otvaranje, pregledavanje ili dodavanje novih dokumenata
- **vlasnici** (engl. *Owners*) koji imaju omogućenu opciju promjene samog izgleda stranice ili kreiranja novih stranica

Svaka timska stranica obvezno ima ime, predložak prema kojemu je napravljena i URL, odnosno adresu preko koje joj se pristupa. Adrese SharePoint stranica mogu biti različite, tj. možete ih odrediti prema imenu same stranice, tvrtke ili kako god vam odgovara.

SharePoint – pristup, kreiranje i pregledavanje timskih stranica

Kako biste mogli pristupiti svojoj timskoj stranici i pregledavati sadržaj koji se na njoj nalazi, potrebne su vam tri stvari:

- 1. Internetskipreglednik**
- 2. Adresa (URL) stranice**
- 3. Korisnički račun kojem je dopušteno pristupati stranicama**

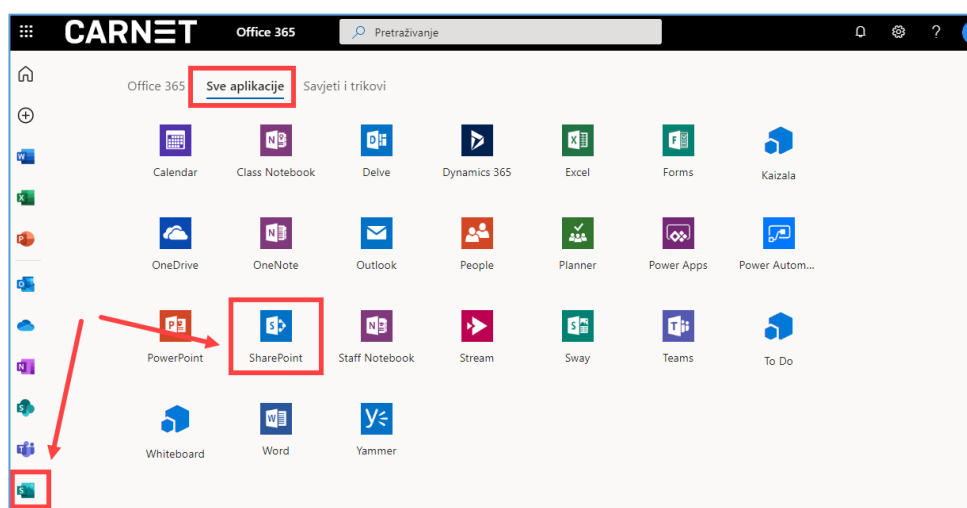
Postupak pristupanja timskoj stranici je sljedeći:

1. Otvorite internetskipreglednik (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera ili neki drugi)
2. Unesite adresu stranice u adresnu traku
3. Pritisnite Enter

No, da bismo se uopćemogli koristiti timskom stranicom, moramo je kreirati.

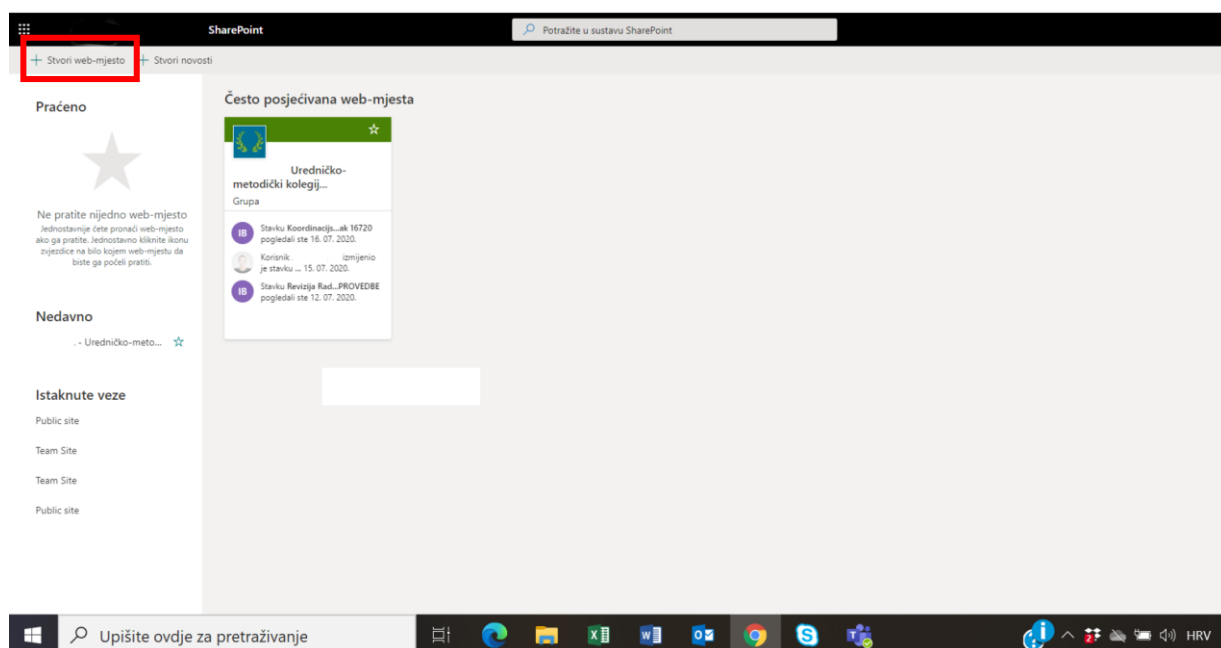
To ćemo napraviti na sljedeći način:

1. Prijavite se u sustav Office 365 za škole te, na početnoj stranici, odaberite SharePoint.



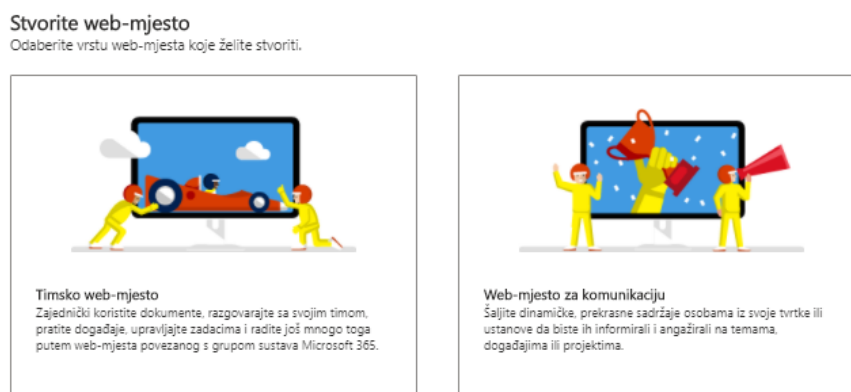
Slika 68. Pristup SharePointu

2. Otvara se početna stranica SharePoint-a na kojoj, u gornjem desnom, kutu kliknite na ikonu **Postavke**.



Slika 69. Početna stranica SharePointa

3. Iz izbornika lijevo gore odaberite **Create site (Izradite internetsku stranicu)**
4. Pokazuje se izbornik iz kojeg možete odabrati tip stranica koje želite kreirati. Dva su tipa, Team site (Timsko mjesto) i Communication site (Stranica za komunikaciju).



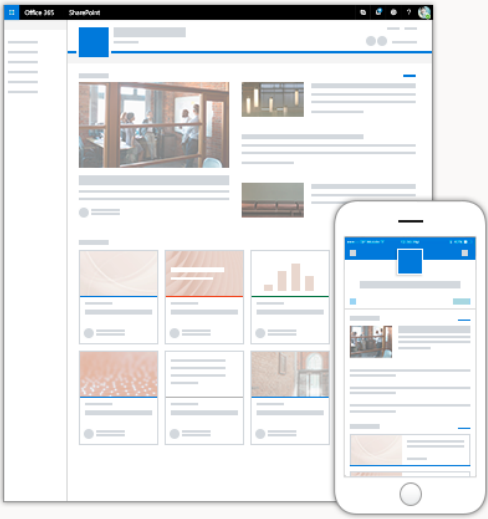
Slika 70. Kreiranje stranica (Site)

5. Izabrat ćemo **Team site (Timsko mjesto)**
6. U sljedećem dijaloškom okviru koji nam se otvara popunimo naziv timskog mrežnog-mjesta (Site name). Kreirat će nam se i e-adresa vezana za tu stranicu koju možemo koristiti u komunikaciji, bit će kreiranaimrežna adresa timskog web mjesta (pazite da u imenu ne koristite hrvatske dijekritičke znakove jer neće biti vidljivi, što može izazvati probleme s prepoznavanjem), odaberemo hoće li grupa

biti **Javna** ili **Privatna**, kao i jezik stranice. Adresu elektroničke pošte i ime internetske stranice moguće je mijenjati.

Na grupe sustava Microsoft 365 povežite timsko web-mjesto

Pomoću ovog dizajna surađujte sa svojim timom. Zajednički koristite dokumente, pratite događaje u zajedničkom kalendaru i upravljajte projektnim zadacima.



Naziv web-mjesta

Taj je naziv web-mjesta dostupan.

Adresa e-pošte grupe

Taj je pseudonim grupe dostupan.

Adresa web-mjesta

<https://predavacjalgebra.sharepoint.com/sites/Matematikanatjecanja>
Adresa web-mjesta je dostupna.

Opis web-mjesta

Postavke zaštite privatnosti

Privatno – samo članovi mogu pristupiti web-mjestu

Odaberite jezik

Engleski

Odaberite zadani jezik web-mjesta za svoje web-mjesto. Tu postavku poslije nije moguće promijeniti.


Dalje **Odustani**

Slika 71. Obrazac kreiranja stranica (mrežnog mjesta)

7. Nakon što smo kliknuli Next (sljedeće), dobivamo opciju dodavanja vlasnika stranice (Owners) kao i dodatnih članova (Members).

Dodaj članove grupe

Članovi grupe dobit će poruku e-pošte s dobrodošlicom na novo web-mjesto i u grupu sustava Microsoft 365



Mn **Matematička natjecanja**
Privatna grupa

Koga želite dodati?
Možete i naknadno dodati još osoba

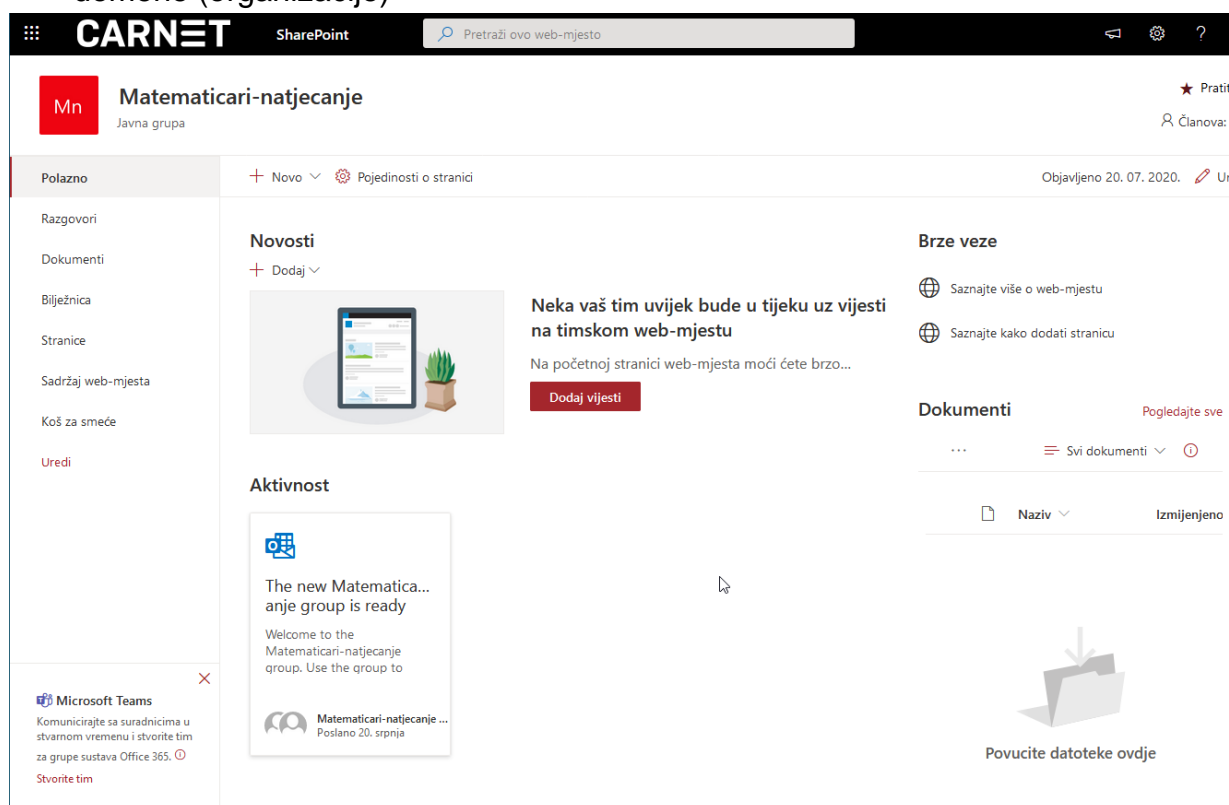
Dodaj još vlasnika Unesite ime ili adresu e-pošte

Dodavanje članova

Završi

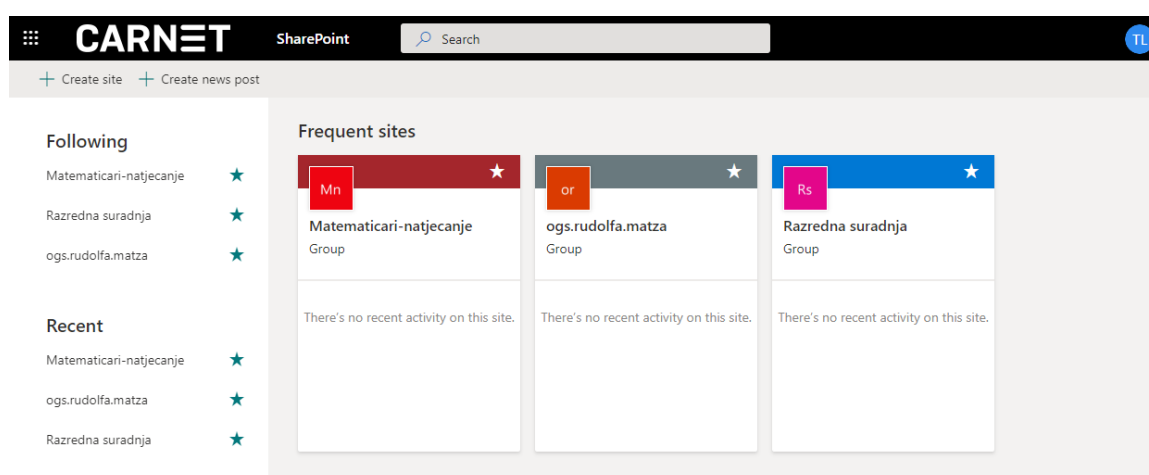
Slika 72. Dodavanje Vlasnika i Članova

8. Korisnike je moguće izabrati iz liste skole.hr ili ih dodati kao goste s neke vanjske domene (organizacije)



Slika 73. Finalni izgled novog mrežnog mjesta (Site)

Kada ponovno kliknemo na SharePoint, dobit ćemo listu SharePoint mrežnih mjesta kojima smo pristupili ili smo članovi/vlasnici.

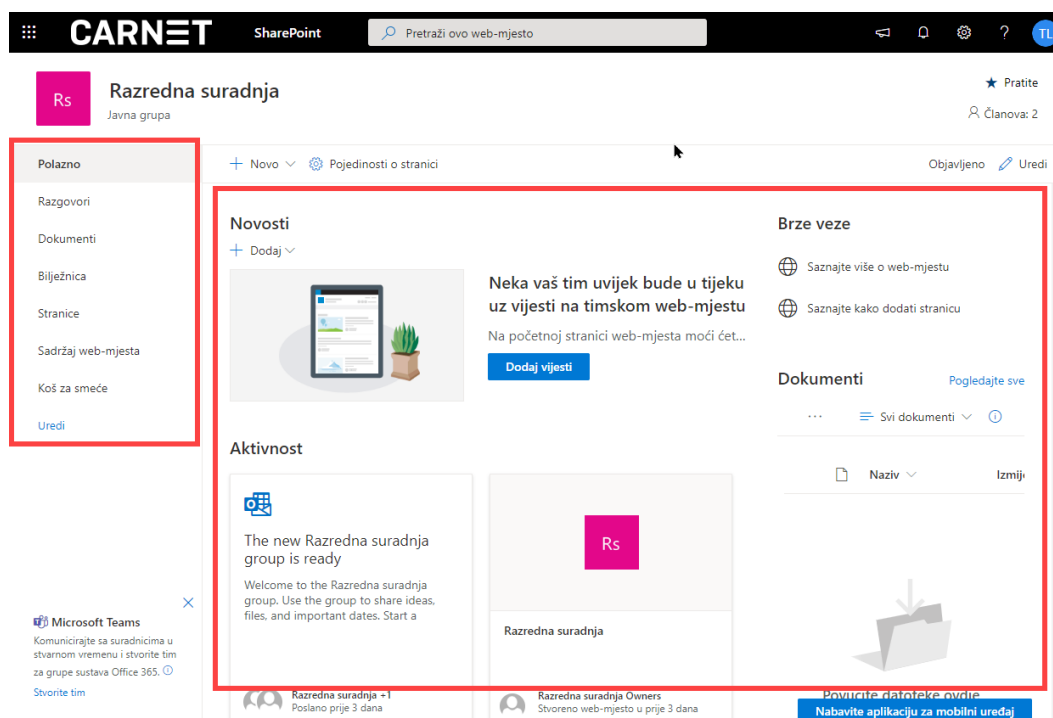


Slika 74. Izgled početne strane SharePointa sa popisom mrežnih mjesta

Svaka SharePoint stranica ima jednake dijelove. Ako vaša timska stranica, na prvi pogled, ne izgleda identično kao na slici, to ne znači da raspored elemenata na stranici nije isti.

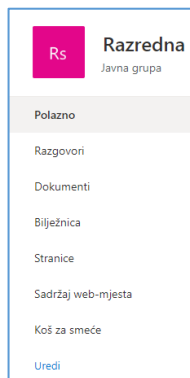
Stranice se sastoje od:

- **zaglavlja** koje se proteže preko vrha stranice. Na SharePoint stranici ono predstavlja traku izbornika na kojoj su vam ponuđene razne mogućnosti. SharePoint na nekim stranicama čak i otvara vrpce s karticama vrlo sličnu vrpce u programima paketa Microsoft Office.



Slika 75. Izgled timskog mrežnog mjesta (Team site)

- **lijevog navigacijskog okna** koje sadržava poveznicu na **Documents Library** (zbirku dokumenata, biblioteku dokumenata) i omogućuje brz pristup povezanim sadržajima. Na ovaj popis možete dodati i poveznice na internetske stranice ili dokumente unutar stranice.



Slika 76. Izgled lijevog navigacijskog okna

- **okna sadržaja** u kojem se prikazuje sam sadržaj i tijelo stranice. Zaglavlje i lijevo navigacijsko okno uglavnom su uvijek vidljivi, gdje god se nalazili na timskim stranicama. Sadržaj, odnosno samo tijelo stranice je promjenjivo tj. dio u kojem se sadržaj mijenja.

SharePoint – dodavanje dokumenata u biblioteku dokumenata (Document Library)

Zaposlenici organizacije najčešće trebaju dijeliti dokumente. Kako ne biste svaki dokument morali slati kao privitak u poruci elektroničke pošte, SharePoint vam nudi izradu biblioteke dokumenata gdje možete preuzimati, dodavati i dijeliti dokumente. Umjesto privitka elektroničkoj poruci, svojim kolegama možete jednostavno poslati poveznicu na neki dokument.

Naravno, prema potrebi, osim ove predefinirane biblioteke dokumenata **Documents** koju nalazimo u lijevom navigacijskom oknu, ovisno o našim potrebama, možemo sami definirati neodređen broj novih te svaku nazvati imenom koje nam odgovara.

To ćemo napraviti na sljedeći način:

1. Na početnoj timskoj stranici, npr. na Razredna suradnja, kliknimo na ikonu **+ Novo**.
2. Iz padajućeg izbornika odaberimo **Stvaranje biblioteke dokumenata**.

Stvaranje biblioteke dokumenata

Naziv *
Priprema za ispite

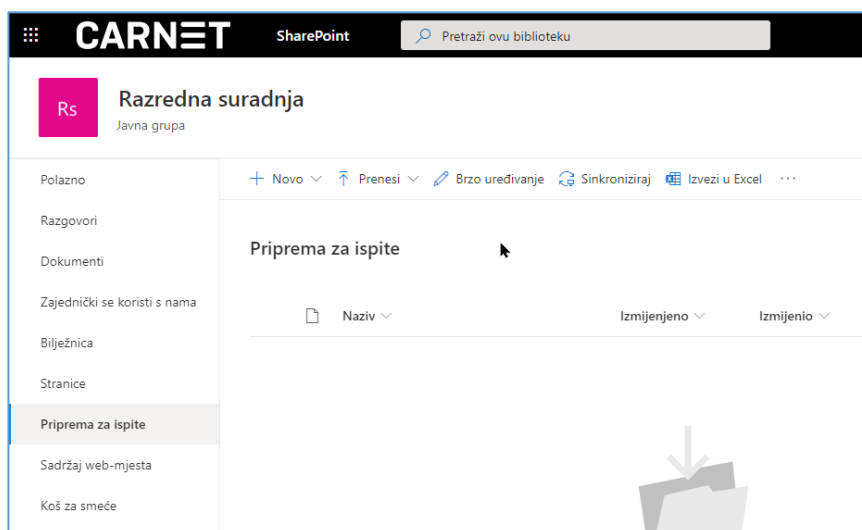
Opis

☒ Prikaz u navigaciji web-mjesta

Stvori **Odustani**

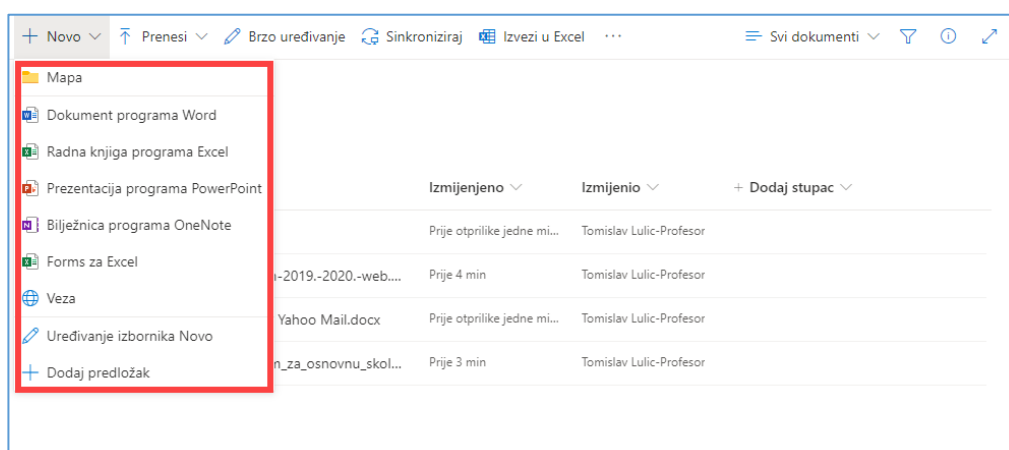
Slika 77. Dodavanje aplikacije

3. Otvara nam se sljedeća internetska stranica biblioteka dokumenata (*Document Library*).



Slika 78. Biblioteka dokumenata u sustavu SharePoint Online

4. Naša biblioteka dokumenata je spremna. U nju možemo staviti dokumente, iz izbornika kreirati nove dokumente, kreirati veze i ostalo što je ponuđeno. Članovi timskog mjesta imat će odgovarajuća prava za suradnju u timu.



Slika 79. Izgled biblioteke s opcijama za kreiranje ovih sadržaja

5. Biblioteka dokumenata „Priprema za ispite“ također nam je trajno dostupna iz lijevog navigacijskog okna.

Dodavanje dokumenata je jednostavno. **Drag and drop** (Povuci i ispusti), pri čemu je potrebno pozicionirati se odnosno otvoriti željenu biblioteku dokumenata te jednostavno jedan ili više dokumenata odvući u nju.

I za kraj ovoga dijela, većina će reći „pa, ovo je OneDrive!“. Da, to smo već spomenuli. Možda bi bilo bolje i točnije reći da je OneDrive - SharePoint.

I djelomično ćete biti u pravu. Međutim, postoji nekoliko bitnih razlika. Jedna od njih je strukturiranje podataka.

Radeći na našim Windows računalima, navikli smo na to da dokumente organiziramo po mapama te da ih „prepoznamo“ po nazivima. I naravno, to je u redu. Međutim, SharePoint nam daje mogućnost korištenja **metapodataka**. Ukratko, jednostavno možemo reći da je metapodatak, podatak o podatku.

Kako ćemo to napraviti?

Jednostavno. Koristeći stupce (engl. *Columns*), slično kao što radimo u Excelu.

Naprimjer, u našoj biblioteci dokumenata „Pripreme za ispite“, želimo li dokumente organizirati po godinama, jednostavno možemo kreirati mape, npr. 2015, 2016, 2017... ali isto tako možemo dodati i stupac.

Napravit ćemo to na sljedeći način:

1. Iz lijevog navigacijskog okna kliknimo na „Pripreme za ispite“
2. Nakon što nam se otvorila biblioteka dokumenata, u gornjem desnom kutu odaberimo Postavke te, iz padajućeg izbornika, odaberimo **Postavke biblioteke**.
3. Nakon što nam se otvorila internetska stranica s postavkama, u dijelu **Stupci**, odaberimo **Stvaranje stupca**
4. Kad nam se otvorio sljedeći dijaloški okvir, dajmo stupcu naziv, npr. **Godina** te odaberimo koji ćemo tip informacije u njemu pospremiti. U ovom slučaju, odgovara nam odabrati **Padajući izbornik** gdje ćemo ispuniti polje vrijednostima godina (**2018, 2019, 2020**).

<p>Naziv i vrsta</p> <p>Upišite naziv stupca i odaberite vrstu informacija koje želite pohranjivati u stupac.</p> <p>Naziv stupca: <input type="text" value="Godina"/></p> <p>Vrsta informacije u ovom stupcu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Jedan redak teksta <input type="radio"/> Više redaka teksta <input checked="" type="radio"/> Odabir (izbornik za odabir) <input type="radio"/> Broj (1, 1,0, 100) <input type="radio"/> Valuta (\$, €, £) <input type="radio"/> Datum i vrijeme <input type="radio"/> Dohvaćanje vrijednosti (podataka već dostupnih na web-mjestu) <input type="radio"/> Da/Ne (potvrdni okvir) <input type="radio"/> Osoba ili grupa <input type="radio"/> Hiperveza ili slika <input type="radio"/> Izračunato (račun je zasnovan na ostalim stupcima) <input type="radio"/> Ishod zadatka <input type="radio"/> Vanjski podaci <input type="radio"/> Upravljanje metapodacima 	<p>Dodatne postavke stupca</p> <p>Navedite detaljne mogućnosti za odabranu vrstu informacija.</p> <p>Opis: <input type="text"/></p> <p>Stupac mora sadržavati informacije:</p> <p><input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne</p> <p>Nametni jedinstvene vrijednosti:</p> <p><input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne</p> <p>Svaki odabir unesite u novi redak:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2018/19 2019/20 2020/21 </div>
---	---

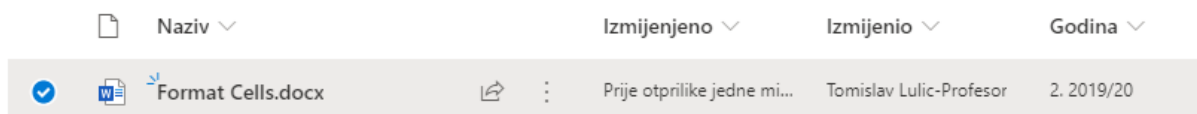
Slika 80. Izrada stupca

5. Kad smo unijeli potrebne podatke, potvrdimo s **OK**.

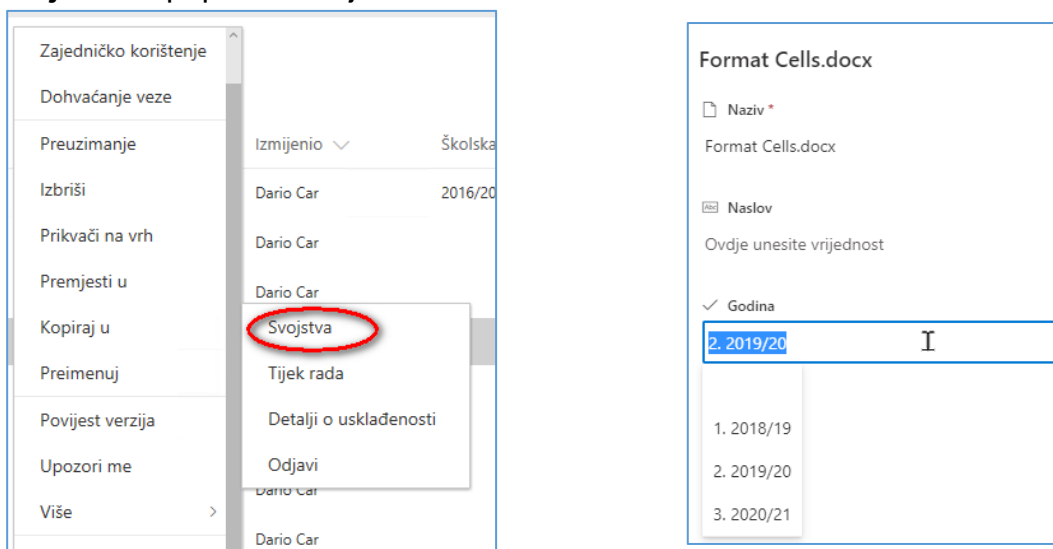
Nakon što smo to napravili, vratimo se na našu biblioteku dokumenata gdje možemo vidjeti da smo, unutar nje, dobili novu vrijednost „**Školska godina**“.

S obzirom na to da tu opciju nismo imali prije nego smo spremili dokumente, to možemo, ako želimo, napraviti i naknadno. I to tako da se pozicioniramo nad jednim dokumentom

dok ne posivi i dok se pokraj njega ne pojavi oznaka .



Kliknemo na tri točkice nakon čega se otvara sljedeći dijaloški okvir gdje odabiremo **Svojstva** te popunimo vrijednosti.



Slika 81. Dodavanje metapodataka dokumentu

Nakon što su se podaci spremili, kliknemo na našu biblioteku dokumenata gdje sad vidimo i podatak godine.

U konačnici, nakon što definiramo metapodatke, na temelju njih možemo filtrirati i time zamijeniti rigidnu strukturu mapa.

Jer, zapitajmo se. Što ako se neki dokument mora nalaziti na dva mjesta? Hoćemo li ga dvostruko kopirati, dvaput uređivati ili je jednostavnije staviti metapodatak, npr. “školske godine” da se odnosi na ovu i sljedeću?

Takve oznake postoje u gotovo svim dokumentima napravljenim pomoću programa MS Office. Jednako kao što dodavanje oznaka dokumentima pomaže sortiranju i filtriranju dokumenata na vašem računalu, tako je i s dokumentima dodanima na SharePoint stranice.

Međutim, SharePoint nudi opisivanje dokumenta dodatnim oznakama, što omogućuje ne samo opisivanje pojedinačnih dokumenata, već i dodavanje posebnih, korisnički definiranih, stupaca u vašu zbirku dokumenata.

Tako definirani metapodatci uvelike će vam pomoći u povezivanju dokumenata u jednoj zbirci s onima u drugoj.

Ipak, prevelika količina metapodataka može korisnicima stvoriti zbrku te predstavljati nepotreban napor.

Vježba



Primijenite naučeno.

Razmislite i kreirajte jedno timsko mjesto (Team site), koje je vezano uz vaše aktivnosti. Kreirajte biblioteku dokumenata.

Osmislite sadržaj koji će vam biti od koristi u vašem svakodnevnom radu. Dodajte dokumente u Biblioteku unutar timskog mjesta i unesite u dokument metapodatke.

SharePoint – kreiranje lista

SharePoint lista je nešto najslićnije Excelu. Koristimo je Kad, naprimjer, s nekoliko strana više korisnika želi istovremeno unositi neke podatke. Kod unosa podataka možemo uključiti validaciju, npr. da vrijednost ne može biti manja od 1 ili veća od 5. U konačnici, možemo je izvesti u Excel i tamo raditi dodatne obrade i analize.

Listu kreiramo na sljedeći način:

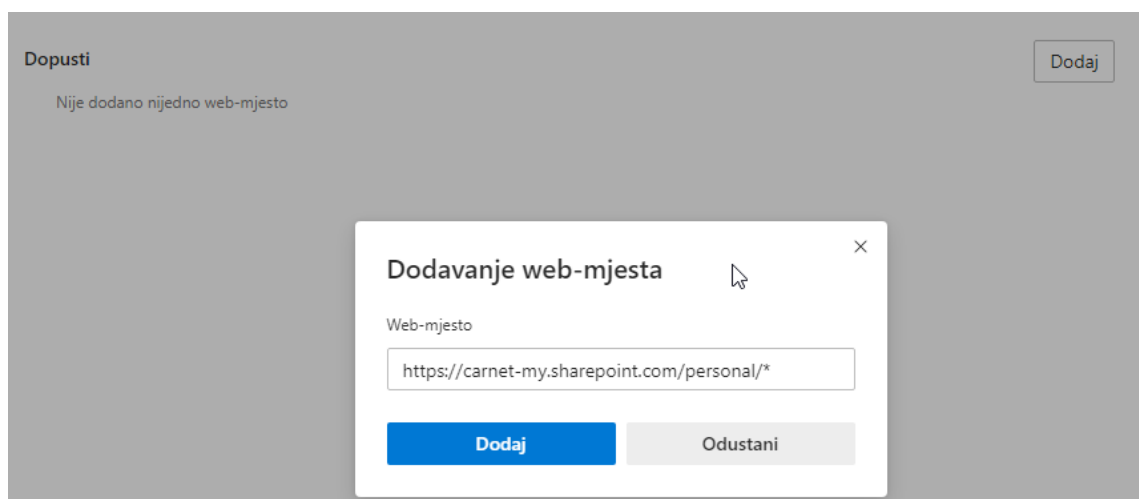
1. Na početnoj timskoj stranici, npr. na Razredna suradnja, kliknimo na ikonu **Postavke**. (za one zaboravne, to je kotačić gore desno)
2. Iz padajućeg izbornika odaberimo **Dodavanje aplikacije**.
3. Otvara nam se sljedeća internetskastranica na kojoj možemo odabrati kreiranje svoje prilagođene liste (**Prilagođeni popis**) ili uvesti postojeći Excel dokument kao SharePoint listu.

4. Nakon što smo odabrali opciju **Uvoz proračunske tablice**, otvara nam se sljedeći dijaloški okvir unutar kojega definiramo **Naziv liste** (*engl. Name*), opcionalno dodajemo opis te odabiremo lokaciju na kojoj se nalazi originalni Excel dokument.
5. Potvrdimo s **Uvoz**, nakon čega se otvara dijaloški okvir s odabirom raspona ćelija.
6. Odaberimo ćelije koje želimo uvesti i potvrdimo s **Import**.
7. Nakon što je uvoz gotov, prikazuje nam se lista u SharePointu gdje, koristeći opciju **Nove stavke**, imamo unos novih zapisa neograničenog broja korisnika.

Savjet



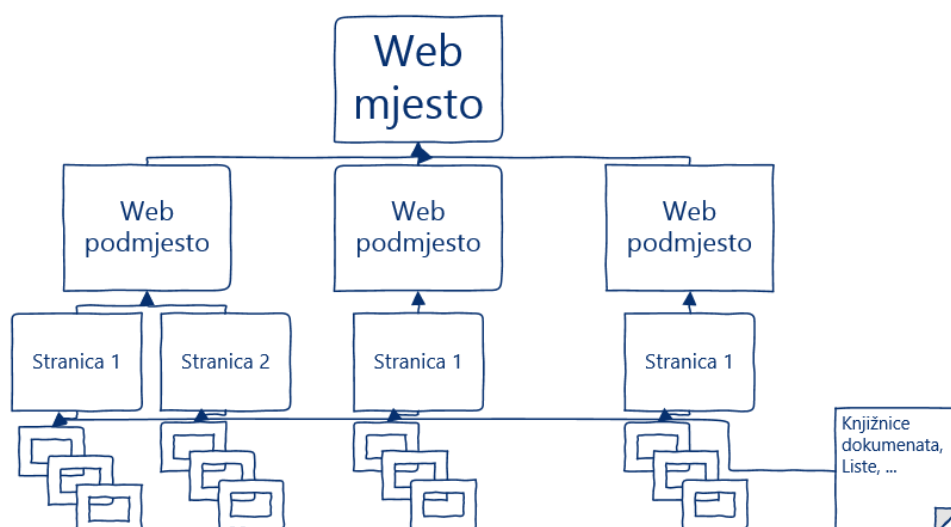
Prilikom odabira opcije **Import**, moguće je dobiti ovakvu pogrešku: „*The specified file is not a valid spreadsheet or contains no data to import.*“ Ako se to dogodi, potrebno je u Microsoft Edge-u otići na poziciju: **Desno gore u kutu, tri točkice – Postavke – Dozvole web-mjesta – Nesiguran sadržaj - Dopusti** te u dijaloškom okviru, koji se pojavi, napraviti ovakav unos (završava s: *).



Slika 82. Postavke pouzdanih mjesta za rad sa SharePointom

SharePoint – dodjela prava pristupa

Kod dodjele prava pristupa unutar SharePointa, bitno je voditi računa o nečemu što zovemo nasljeđivanje prava.



Slika 83. Struktura SharePoint mrežnog mjesta (dijagram, D.Car, 2016.)

Na slici je prikazana jedna struktura SharePointa. Nešto ranije, kreirali smo mrežno mjesto (engl. *Sub-site*) naziva Razredna suradnja.

Gledajući ovu sliku, to nam je druga razina. Na istoj smo razini mogli kreirati neograničen broj mrežnih mjesta za različite potrebe. Predefinirano, s obzirom na to da je to mrežno-mjesto koje smo mi kreirali, mi zadržavamo prava vlasnika (engl. *Owner*) opisanog ranije. U sklopu mrežnog mjesta, na trećoj razini, mogli smo, također, kreirati neograničen broj internetskih stranica.

Savjet



Internetska stranica nije isto što i mrežno mjesto jer takvo mjesto može imati „djecu“, pod-razinu (engl. *Child objects*) dok internetska stranica, osim sadržaja na njoj, ne može sadržavati ništa drugo.

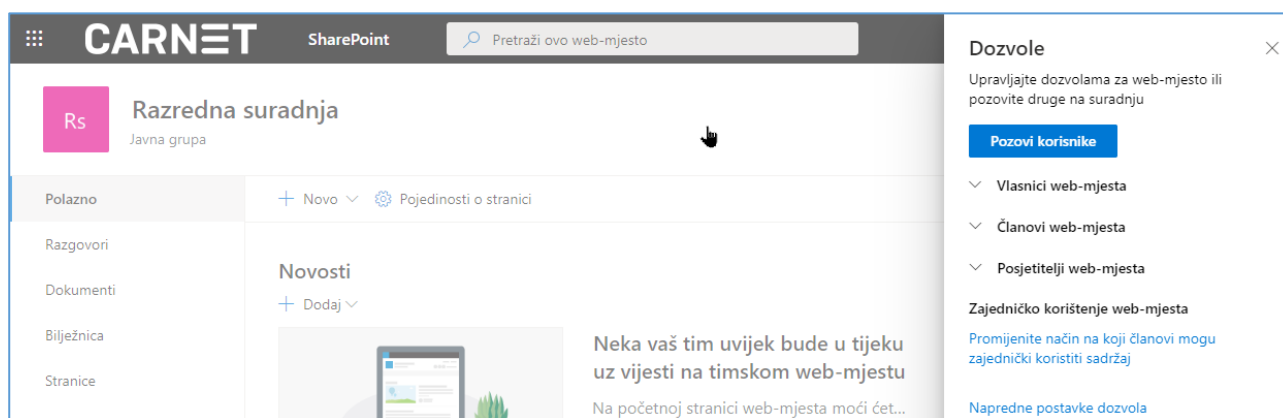
Također, mi smo unutar mrežnog mjesta kreirali biblioteku dokumenata „Pripreme za ispite“. Mogli smo kreirati neograničen broj njih.

Mi smo naslijedili prava pristupa do zadnjeg objekta initko drugi.

Kao što smo rekli, kod dodjele prava pristupa treba voditi računa o nasljeđivanju prava. U prijevodu, ako nekome dodamo prava na drugoj razini (podmjesto), dali smo mu prava na sve što se nalazi „ispod“ tog mrežnog mjesta (stranice, biblioteke dokumenata...).

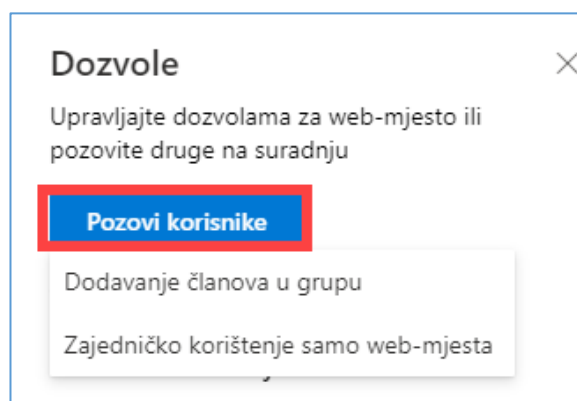
Prava pristupa dodjeljujemo na razini grupe ili na razini objekta (dokumenta, mape, slično kao i u OneDrive-u)

Kada odemo u svoje mrežno mjesto, desno gore na kotačić, odaberimo **Dozvole Web-mjesta**.



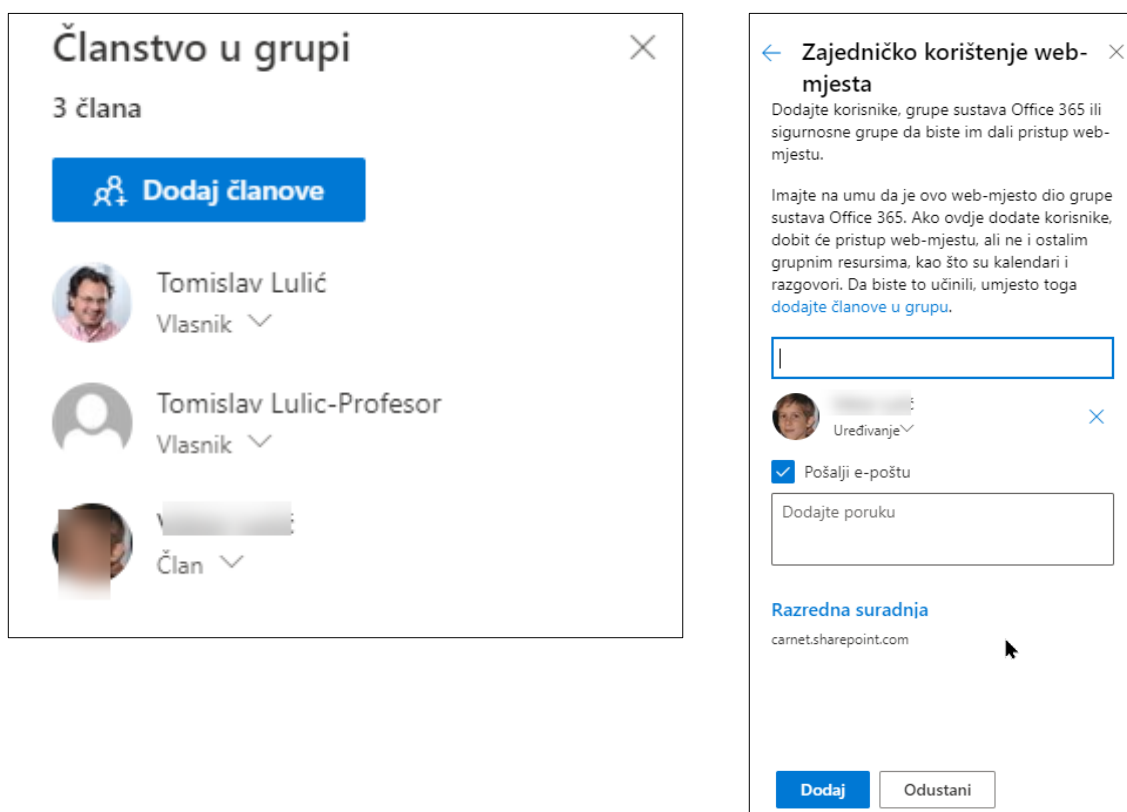
Slika 84. Dodjela prava na Web-mjesto

Otvorit će se novi izbornik u kojem možemo odabrati jednu od tri osnovna prava ili možemo pozvati korisnike da sudjeluju samo u otvorenom mrežnommjestu.



Slika 85. Odabir prava na SharePointu i mrežnommjestu

Ovisno koju opciju izaberemo, biramo način dodavanja korisnika u grupu ili mrežnomjesto.



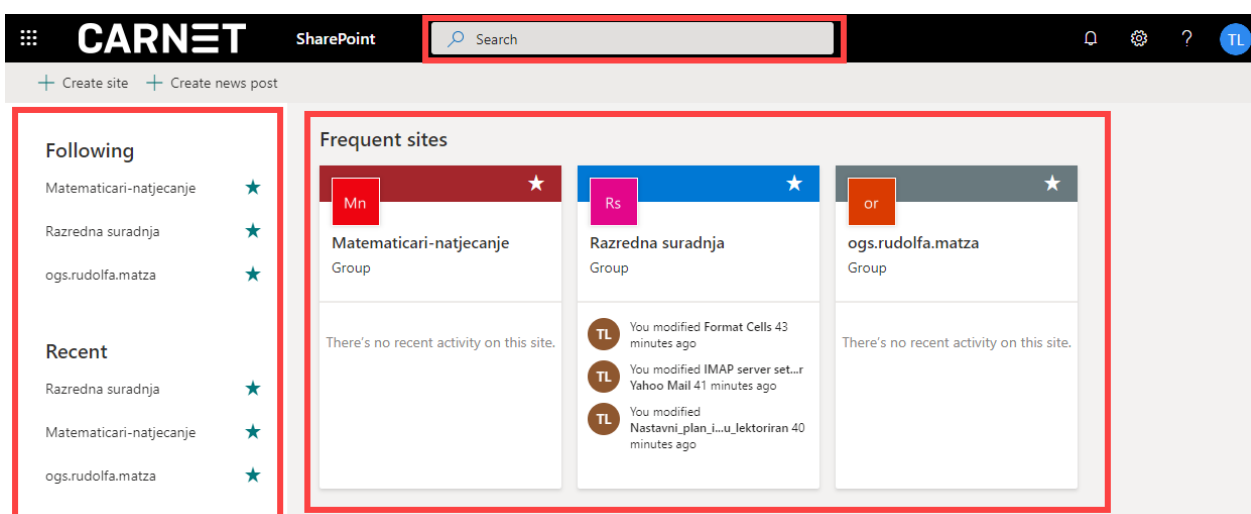
Slika 86. Opcije Pozovi korisnike

Nakon odabira opcije, dodajte korisnike.

VAŽNO: Vodite računa o tome da je dodavanje korisnika osjetljivo pitanje i da dodavanje pogrešnog korisnika može učiniti štetu vašem radu, kao i omogućiti pristup sadržajima na koja drugi nemaju pravo u praksi.

Kada smo kreirali svoja mrežna mjesta, navigacija je olakšana. Na početnoj stranici portala SharePoint, moguće je označiti svoje Favorite dok će sustav pokazati zadnje stranice kojima smo pristupali.

Navigacija je moguća s lijeve strane ili putem centralne stranice – portala.



Slika 87. Navigacija do naših mrežnih mjesta

Vježba



Primijenite naučeno.

Iskoristite postojeće timsko mjesto (Team site) koje je vezano za vaše aktivnosti. Kreirajte listu učenika ili nastavnika. Dodajte nove članove na timsko mjesto. Podijelite dokumente za zajednički rad.

ZAKLJUČAK

Svi smo danas svjesni činjenice da se komunikacijski kanali mijenjaju, a ono što je neizbježno, mijenjaju se i kanali komunikacije - kako s našim učenicima - tako i s roditeljima.

U modernom i ubrzanom okružju u kakvom živimo, svjesni smo da su promjene koje se događaju neminovne i da ih je teško ignorirati. Za promjene koje danas doživljavamo nije više potrebno stoljeće, nego se one odvijaju u razdoblju kraćem i od desetljeća. Ako samo pogledamo naše telefone koji su, do prije nekoliko godina, podržavali samo razgovore i slanje poruka, danas s njima možemo upravljati modernim kućanstvom koje ćemo videonadzirati, podešavati rad centralnog grijanja, uspostaviti videopoziv...

Upravo takve, rekli bismo, drastične promjene događaju se i na polju suradnje. I nije bitno je li to klasična poslovna suradnja ili suradnja na relaciji nastavnik-učenik.

Iako danas na tržištu imamo različite alate koji će nam pomoći u suradnji, pa čak i podići produktivnost, Office 365 za škole nudi nam i više od toga.

Kao što smo vidjeli, Office 365 nudi kombinaciju dobro nam poznatog Office paketa (Word, Excel...) s paketom usluga poput Exchange Online, Yammer ili SharePoint uz pomoć kojih, ne samo da ubrzavamo izradu, nego i razmjenu informacija.

Naravno, kad govorimo o visokoprofesionalnim alatima, ne možemo ne spomenuti i, obično, visoke troškove održavanja i razvoja kojih, u ovome slučaju, nemamo.

Jedna od prednosti sustava Office 365 za škole je i ta što nam omogućuje virtualno učenje s bilo kojeg mjesta.

Sustav je zamišljen tako da ga korisnik, nevezano radi li se o nastavniku ili učeniku, može koristiti i dok je pokraj svoga računala ili negdje izvan svoga okruženja. Pa tako razlikujemo rad u *online* i *offline modu*, odnosno način kad koristimo Office mrežne aplikacije i aplikacije instalirane na svom računalu.

Koristeći sustav Office 365 za škole, pregledavanje zadaća nikad nije bilo jednostavnije, a sljedeći korak, koji ćemo imati, vjerojatno je kreiranje *virtualnih učionica* uz sudjelovanje na nastavi bez fizičkog prisustva. To može biti izuzetno praktično kod npr. pripremanja za različite vrste natjecanja i sl.

Kad smo spomenuli telefone, bitno je naglasiti da je većinu, u priručniku spomenutih usluga, moguće koristiti i na mobilnim telefonima ili raznim vrstama prijenosnika što daje fleksibilnost, kako samim nastavnicima, tako i učenicima. No, osim fleksibilnosti, ono što imamo je i interakcija te jedan noviji i zanimljiviji oblik učenja koji može potaknuti zanimanje učenika, ali u konačnici imati i utjecaj na rezultate učenja.

U samom su priručniku dane neke smjernice i primjeri kako se i čime koristiti, ali uvjereni smo da ćete, nakon viđenog, dobiti i neke nove ideje i naći još bolje primjene.

Nadamo se da će korištenje sustava i novih mogućnosti doprinijeti, prije svega, ugodnijem i zanimljivijem načinu komunikacije s učenicima, ali i vašim kolegama. Također, nadamo se da će, kad se idući put sretnemo, u virtualnom ili stvarnom okruženju, neki od polaznika moći reći i da su sjednicu Nastavničkog vijeća održali u oblaku. Sretno!

RJEČNIK

AAI@EduHr - autentikacijski i autorizacijski sustav znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj u kojem svaki pripadnik akademske i istraživačke zajednice u u matičnoj ustanovi dobiva svoj AAI@EduHr elektronički identitet, odnosno korisničku oznaku i zaporku. Elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr je važna imovina koju članu akademske i istraživačke zajednice osobno dodjeljuje njegova matična ustanova.

Elektronički identitet nije "korisnički račun" koji se koristi za neku pojedinu uslugu, nego omogućava pristup velikom broju različitih usluga različitih davatelja usluga. Elektronički identitet često omogućava vlasniku identiteta da pristupa i svojim osobnim podacima i ostvaruje različita materijalna prava. Zbog svega navedenog, elektronički identitet treba koristiti isključivo osobno, ne ga davati drugim osobama i pažljivo ga čuvati od svake neovlaštene uporabe.

Izvor: <https://www.aaiedu.hr/za-krajnje-korisnike/upute-za-krajnje-korisnike>, 23.9. 2020.

Microsoft Office 365 za škole - usluga koja omogućuje zaposlenicima obrazovnih ustanova, nastavnicima i učenicima, koji imaju elektronički identiteti oblika @skole.hr, besplatan pristup Office365 alatima s AAI@EduHr korisničkim računom na domeni skole.hr . Office 365 usluga uključuje skup alata kojima korisnici mogu pristupiti s vlastitog računala, mobilnoga telefona ili sa školskoga računala. Usluga uključuje i opciju lokalne instalacije Microsoft Office uredskog paketa na računalo.

Izvor: <https://www.carnet.hr/usluga/office-365-za-skole>, 23.9. 2020.

Timsko mrežnomjesto sustava SharePoint – Team site – obuhvaća skup povezanih internetskih stranica u SharePointu, zadanu biblioteku dokumenata za datoteke, popise za upravljanje podacima i mrežnedijelove koje možete prilagoditi svojim potrebama.

Yammer grupe - Grupe u Yammeru olakšavaju suradnju na projektima i događanjima, kao i središnje mjesto za razgovore, datoteke i ažuriranja. Kada stvorite grupu, automatski postajete vlasnikom grupe.

POPIS LITERATURE

Bosilj Vukšić, V.; Pejić Bach, M.; Čerić, V.; Panian, Ž.; Požgaj, Ž.; Srića, V.; Varga, M.; Ćurko, K.; Spremić, M.; Strugar, I.; Jaković, B.; Vlahović, N. (2012) **Poslovna informatika**. Zagreb, 12-13:1: Element

Car, D. (2013) **Administriranje klijentskog operacijskog sustava**. Zagreb: Algebra d.o.o.

Car, D.; Kralj, L. (2016) **Office 365**. e-Škole: 1. izdanje CARNET-ovog priručnika. Publikacija projekta e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt). Zagreb: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET
Dostupno na https://pilot.e-skole.hr/wp-content/uploads/2016/12/Prirucnik_Office365-1.pdf

Dakić, V.; Car, D.; Lulić, T. (2019). **Kolaboracijski sustavi** – priručnik za studente. Zagreb: Algebra d.o.o.

Harbridge, R.; Khipple K. (2015) **“When To Use What” In Office 365 Enterprise User Guidance**. Toronto, Canada: 2toLead

Office 365 User Assistance Team. (2012) **Microsoft Office 365 for professionals and small business: Help and How To**. Redmond, SAD: Microsoft

IMPRESUM

Nakladnik: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

Autor: Algebra

Urednica: Ivana Ogrizek Biškupić

Lektorica: Anamarija Knezović Kaurić

Recenzenti: Sanja Šušnjara Raić i Ljerka Jukić Matić

Zagreb, rujan, 2020. godine

Ovom priručniku dali su doprinos Tomislav Lulić, koji je sudjelovao kao stručni suradnik i Ana Pongrac Pavlina, kao stručnjakinja za primjenu metodičkih principa radionice istoimene priručniku.

Ova publikacija predstavlja drugo izdanje priručnika: **Office 365** (2016), autora Daria Cara i Lidije Kralj (koji je recenzirao Darko Rakić).

Priručnik možete citirati ovako: Algebra, (2020) **CARNET-ov priručnik: Office 365 za početnike – alati za suradnju i komunikaciju. 2. izdanje**. Preuzeto s <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/site/e-skole-obrazovanje-korisnika/>, (23.09.2020.)

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET.

Kontakt:

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

tel.: +385 1 6661 500

mail: helpdesk@skole.hr

www.carnet.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na internetskim stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

Ovaj priručnik izrađen je s ciljem podizanja digitalne kompetencije korisnika u sklopu projekta „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“, koji sufinancira Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET.