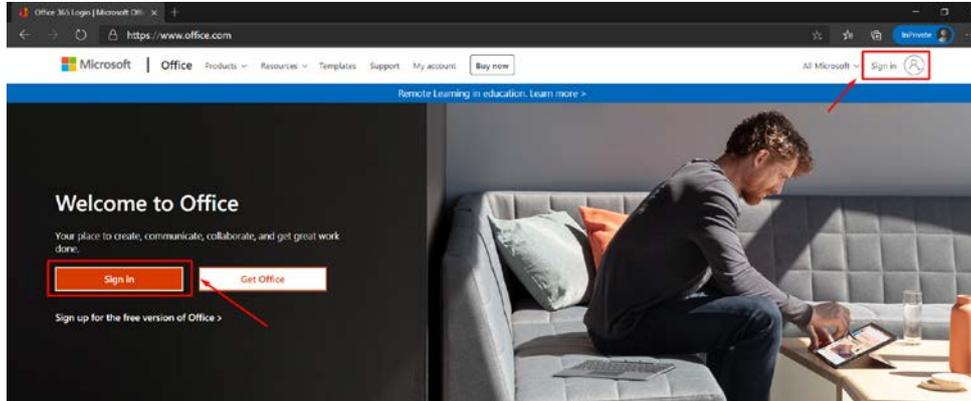


## Како приступити сервису?

Microsoft Teams сервису за учење на даљину се приступа преко Office 365 cloud платформе. Идите на страницу **Office.com** и пријавите се са вашим школским мејлом и лозинком.

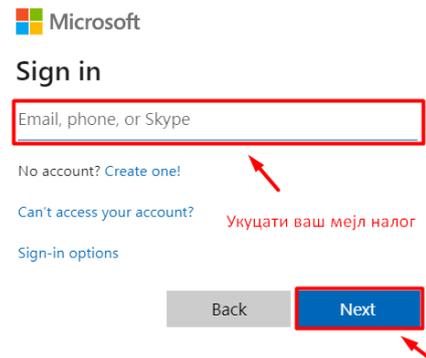
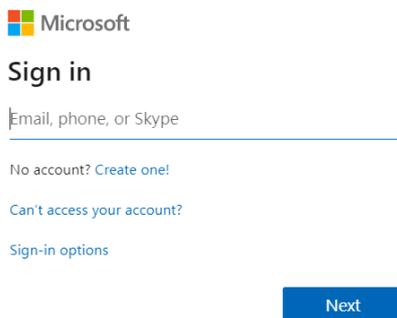


Након покретања веб странице приказаће Вам се прозор као на слици.



Сада је потребно да кликнете на дугме **Sign in** како би се отворила нова страница где је потребно да унесете e-mail налог академије који сте добили.

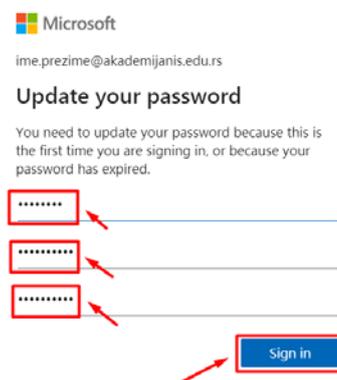
Када се отвори нови прозор за пријављивање прво треба унети вашу мејл адресу и притиснути дугме **Next**.



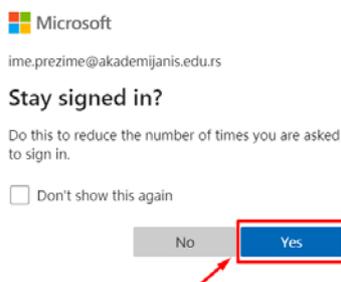
Приликом првог логовања на Office 365 потребно је да се прво упише шифра коју сте добили а након тога уписује се шифра која ће се користити за ваш налог и након тога је треба поновити.



Након тога уписује се поново шифра коју сте добили а у следећем пољу се уписује шифра која ће се користити за ваш налог и након тога је треба поновити у наредном пољу и притиска се дугме **Sign in**. (Овај прозор ће се појавити само први пут када будете активирали ваш налог за Office 365).



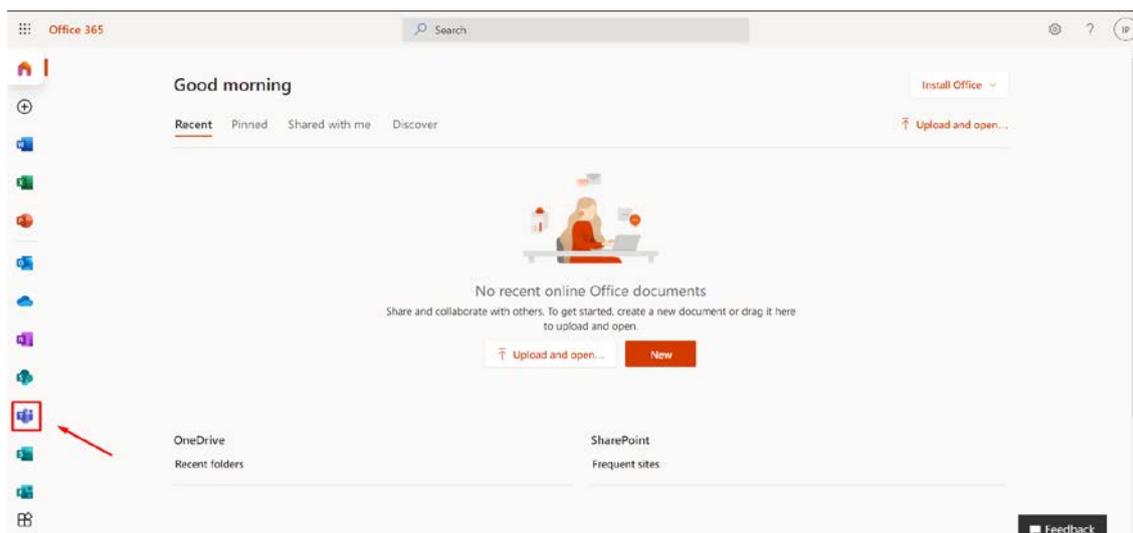
У следећем кораку се појављује прозор који вас пита да ли желите да останете пријављени и након коришћења Office 365. Уколико желите притискате дугме **Yes** а ако не онда **No**.



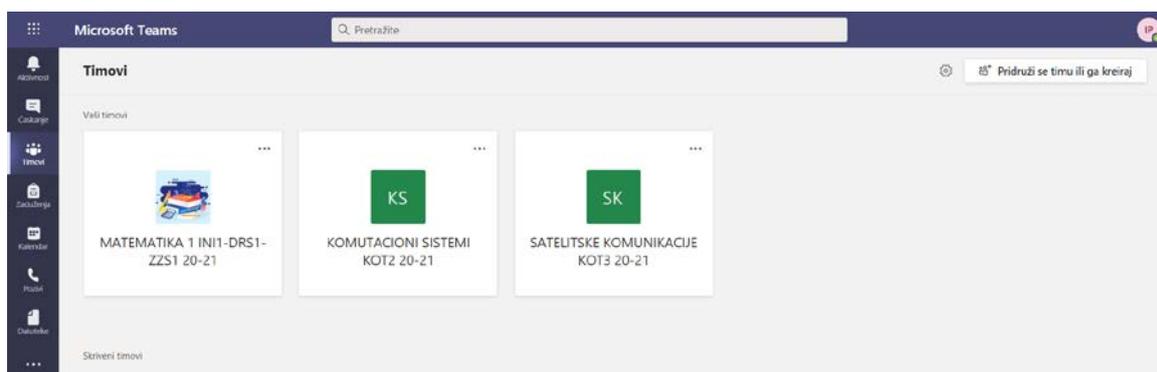
Након логовања појављује се банер који можете искључити на **X** и након тога прећи на прозор добродошлице на Office 365.



Са ваше Office.com почетне странице, кликните на апликацију Teams, како бисте је отворили директно у веб прегледачу.

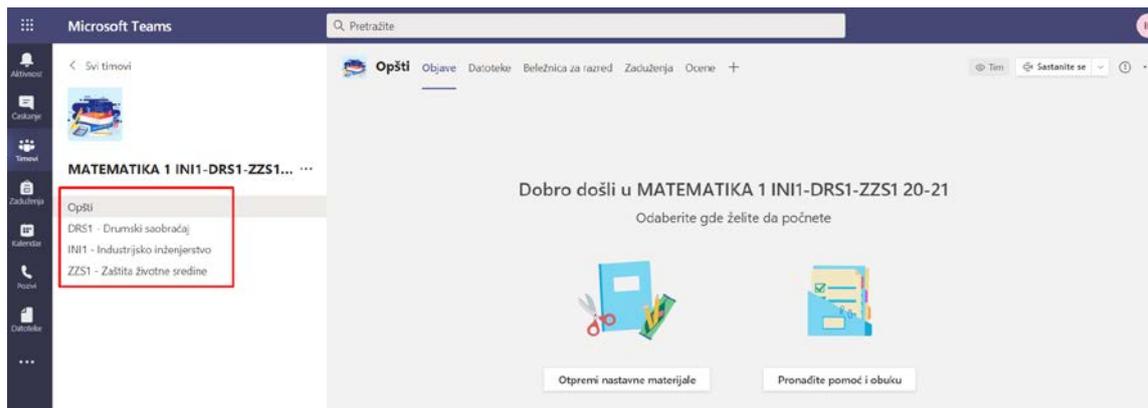


Како бисте видели којим све тимовим припадате, кликните на картицу Тимови. Када уђете на картицу Тимови видећете списак предмета које слушате у овом семестру.



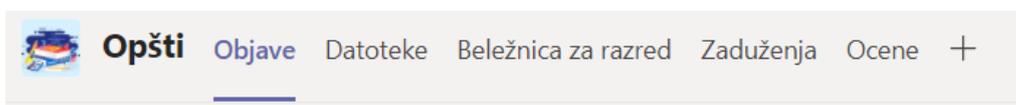
Када будете видели плочице тимова (предмета), кликните на једну од њих да бисте се придружили вашим наставницима и колегама!

Сваки тим располаже са главним делом за дискусију, а то је Општи канал (General). Испод канала Општи, могу бити направљени канали канала за организовање различитих смерова, тема, пројеката и друго.



Сви канали укључују и картицу Објаве и Датотеке. Картица Објаве је место где ви, ваше колеге и ваши наставници можете да започнете разговоре и одговорите на поруке.

У картици Датотеке биће смештена дељена документа које наставник буде поставио за предмет.

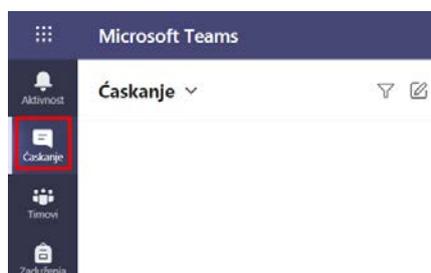


## Активности

Проверите картицу Активност како не бисте пропустили најновију доделу задатака или @spominjanje у конверзацијама.



Креирајте и шаљите поруке путем ћаскања или канала. Кликните на оквир за писање да бисте креирали поруку. Можете откуцати једноставну поруку, приложити слику, налепницу или датотеку.



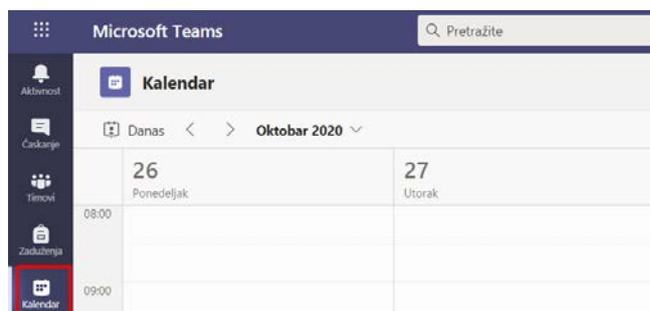
## Повежите се помоћу видео позива

Користите видео позиве у тимовима да би се придружили вашим наставницима и колегама у одржавању онлајн часова, групама, презентацијама и кад год је потребна директна комуникација.

Изаберите опцију **Календар** да бисте видели састанке које су ваши наставници додали.

Придружи се када дође време за сусрет.

Подесите поставке звучног и видео записа, а затим кликните на дугме Придружите се одмах.



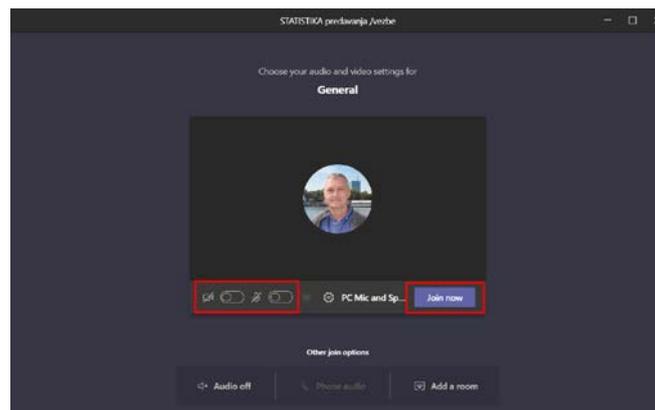
Када уђете на картицу предмета видећете објаву када је наставник заказао час (састанак).



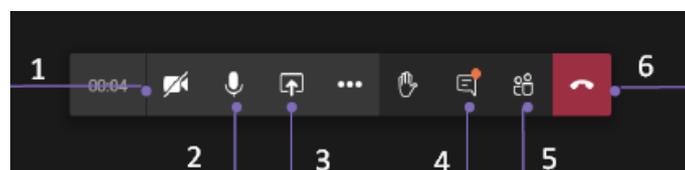
Када кликнете на назив часа отвориће се прозор за приступање часу и треба притиснути дугме Придружи се (Join).



Када кликнете на дугме за придруживање часу отвориће вам се прозор за подешавање. Са леве стране пожељно је да искључите камеру и микрофон да не би ометали час и након тога се придружујете часу.



Kako se koristi traka sa opcijama tokom sastanka?



1. Укључите или искључите камеру
2. Укључите или искључите микрофон.
3. Делите садржај екрана или документа
4. Учествујте у ћаскању на часу.
5. Погледајте ко је на састанку.
6. Напустите састанак, али ће се он наставити чак и након што одете.

Такође има опција  коју можете да активирате ако желите нешто наставника да питате у току предавања. Када вам наставник одговори требате да поново кликнете да би је деактивирали.