



Pošta



OneDrive



Osobe



Excel



Yammer



Zadaci



Kalendar



Lokacije



Delve



Video



PowerPoint



Feed za vesti



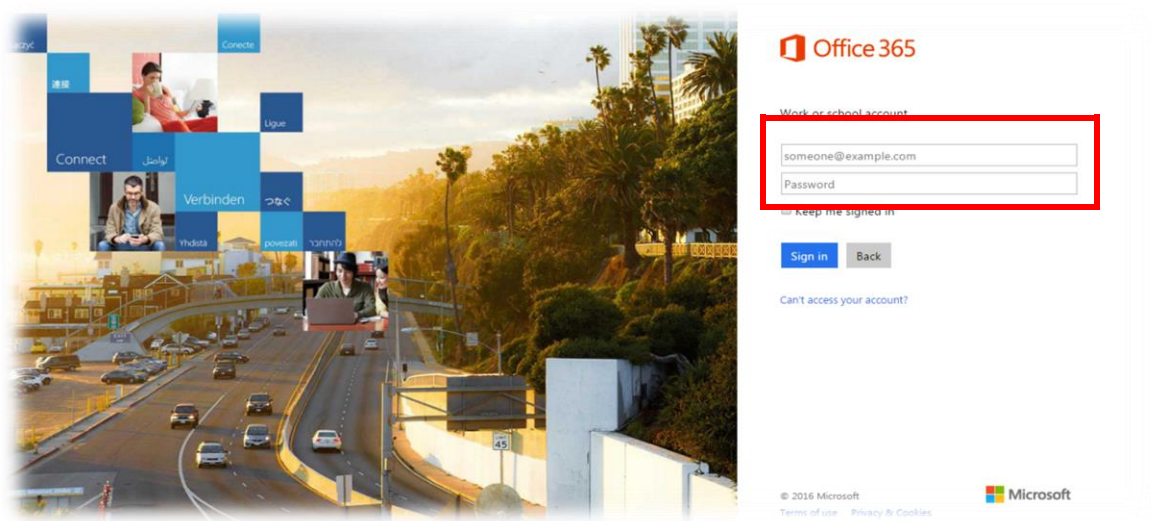
OneNote



Word

MICROSOFT OFFICE 365

Pristupamo adresi <https://login.microsoftonline.com> ili <https://mail.office365.com>. Unosimo podatke našeg korisničkog naloga, odnosno e-mail adresu i password. Kao što je prikazano na slici 1.1.



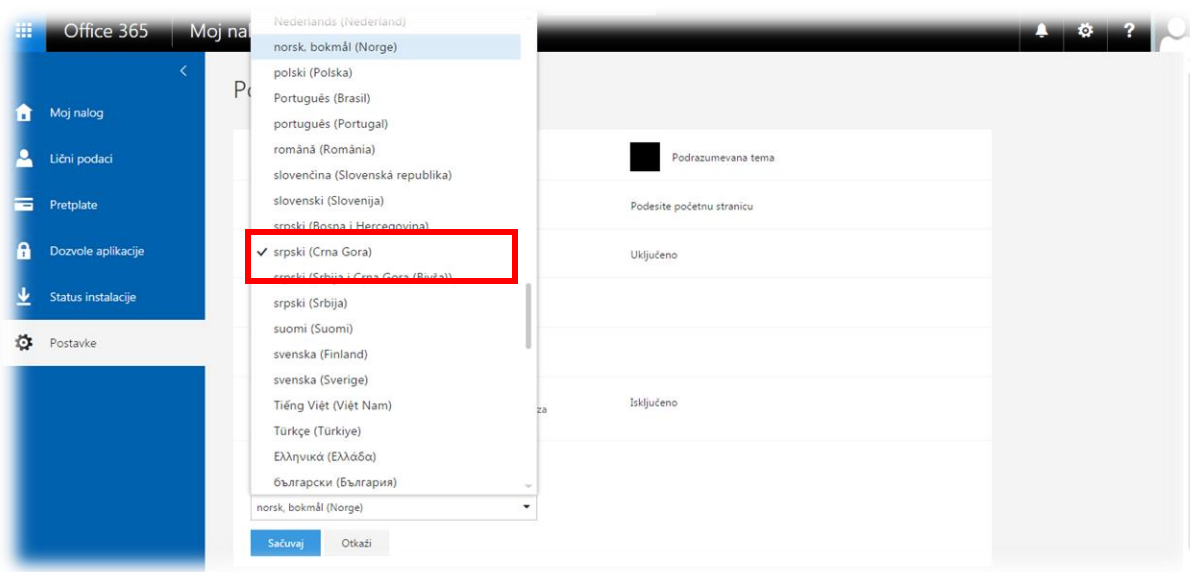
slika 1.1

Poslije logovanja na naš nalog, zbog lakše upotrebe i podešavanja paketa, možemo koristiti srpski jezik. Promjena jezika se vrši na način koji je prikazan na slikama 1.2 i 1.3.



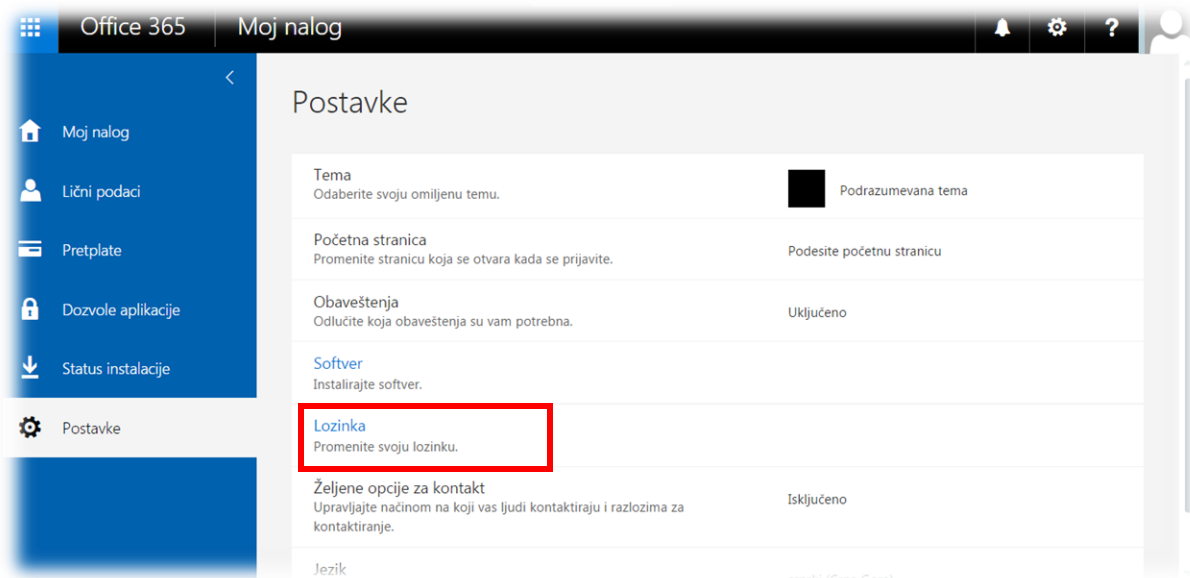
slika 1.2

Klikom na opciju **Language** otvaramo listu ponudjenih jezika i tu biramo **srpski (Crna Gora)** (slika 1.3).



slika 1.3

Napominjemo da se sada nalazimo u prozoru **Postavke** (nakon promjene jezika). Ukoliko je potrebno možemo pristupiti promjeni lozinke klikom na opciju **Lozinka**, kao što je prikazano na slici 1.4.



slika1.4

Na početnoj strani, klikom na dugme **Instaliraj** odmah možete preuzeti **Microsoft Office paket**. Treba napomenuti da sa jednog naloga ovaj paket može da se instalira na maksimalno 5 PC ili Mac računara, 5 tablet računara i 5 pametnih telefona (slika 1.5).



slika 1.5

Office365 online aliatke

Klikom na dugme , koje se nalazi u gornjem lijevom ćošku, otvara nam se meni sastavljen od Microsoft Office 365 aliatki koje imamo dozvolu da koristimo (slika 2.1).



slika 2.1

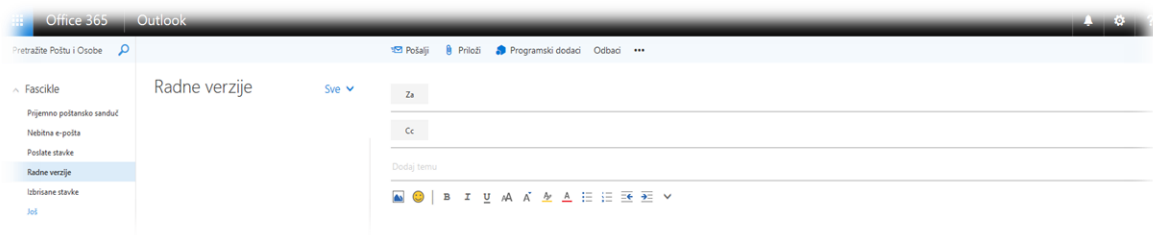
Pošta

Klikom na aplikaciju **Pošta** pristupamo pošti našeg korisničkog naloga kao na slici 3.1.



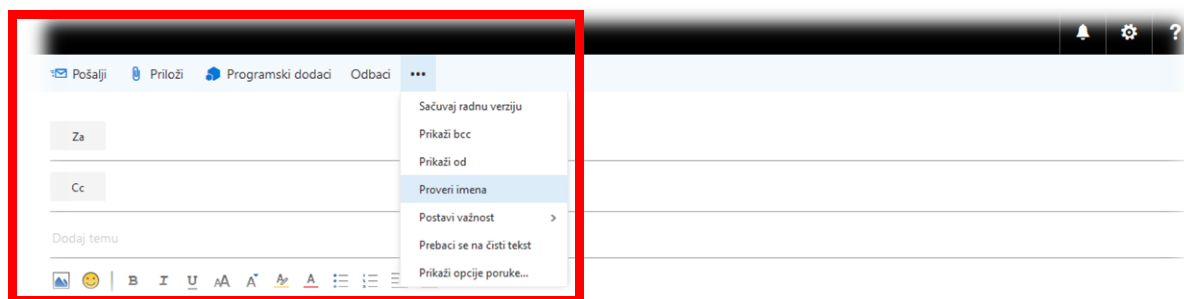
slika 3.1

Da bi smo pristupili kreiranju novog mail-a treba da kliknemo na dugme **Novo** nakon čega će nam se otvoriti novi prozor (slika 3.2).



slika 3.2

Nakon otvaranja novog prozora, nudi nam se više opcija: **Pošalji**, **Priloži**, **Programski dodaci**, **Odbaci**, **Sačuvaj radnu verziju**, **Prikaži bcc ...** (slika 3.3).



slika 3.3

Važno je napomenuti da klikom na opciju **Priloži**, otvara nam se mogućnost da priložimo određenu fasciklu ili datoteku sa **Računara** ili sa **OneDrive** (slika 3.4).



slika 3.4

OneDrive

Aplikacija **OneDrive** je besplatno skladište na mreži koje dobijamo sa Microsoft Office365 nalogom. Možemo mu pristupiti sa bilo kojeg računara nakog logovanja na naš korisnički nalog (slika 4.1).



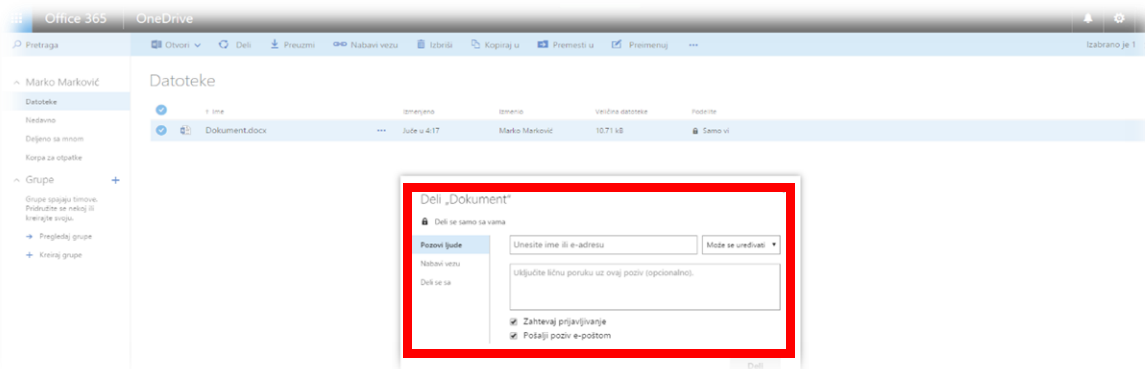
slika 4.1

Klikom na **OneDrive** dobijamo novi prozor u kojem nam se nude opcije **Novo**, **Otpremi**, **Sinhronizuj**. Klikom na dugme **Novo** kreiramo novu fasciklu ili dokument (**Word**, **Excell**, **PowerPoint**, **OneNote**) koja se čuva u OneDrive (slika 4.2).



slika 4.2

Nakon kreiranja fascikle ili dokumenta (**Word**, **Excell**, **PowerPoint**, **OneNote**), klikom na njega dobijamo nekoliko opcija. Posebno treba obratiti pažnju na opciju **Deli**, koja nam omogućava da odaberemo sa kim želimo da podijelimo određeni materijal, pri čemu odlučujemo, da li će taj korisnik imati samo **mogućnost prikaza** ili **mogućnost prikaza i uređivanja** fascikle ili dokumenta (slika 4.3).



slika 4.3

Opcija **Otpremi** nam nudi da neku fasciklu ili dokument sa računara otpremimo na OneDrive.

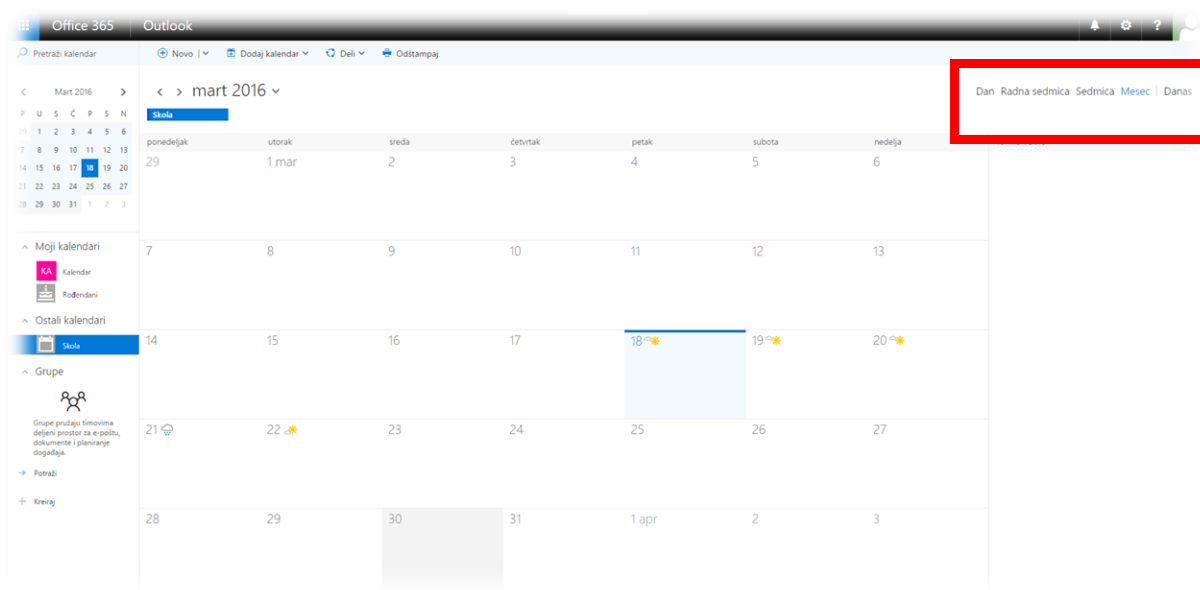
Kalendar

Aplikacija **Kalendar** nam omogućava da napravimo i pratimo zakazane obaveze i sastanke. Možemo da napravimo više kalendara, povežemo se sa kalendarima drugih osoba i da dijelimo svoj kalendar sa njima. Kalendaru pristupamo klikom na opciju Kalendar kao na slici 5.1.



slika 5.1

Nakon toga otvara se novi prozor. Imamo mogućnost da podesimo izgled kalendara kao: **Dan**, **Radna sedmica**, **Sedmica** i **Mjesec** (slika 5.2).

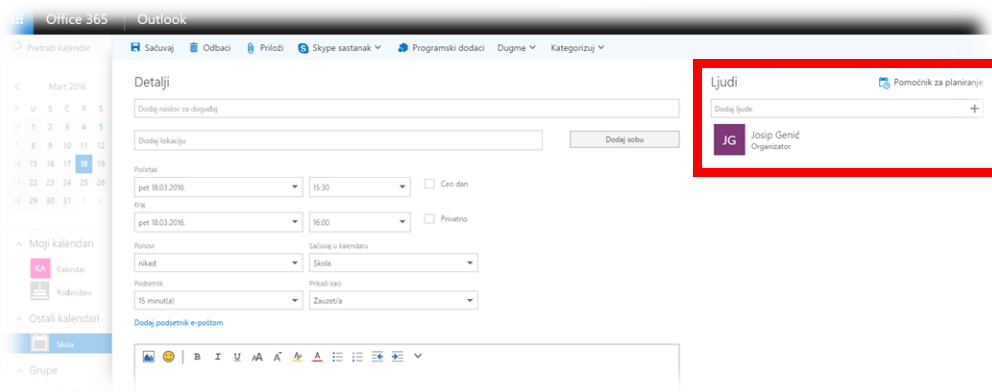


slika 5.2

Opcije na koje treba obratiti pažnju su **Novo**, **Dodaj kalendar**, **Deli** i **Odštampaj**.

Opcija **Novo** nam nudi da kreiramo događaj na nekom od postojećih kalendara. Klikom na nju otvara se novi prozor koji nudi mogućnost upisa određenih stvari koje želimo da istaknemo o nekom događaju. Nakon unošenja upisa, imamo mogućnost da taj događaj sačuvamo (dugme **Sačuvaj**), otkazemo (dugme **Odbaci**), dodamo prilog (dugme **Priloži**), ...

Taj isti događaj možemo i da podijelimo sa određenim osobama klikom na polje **Dodaj ljude** (slika 5.3).



slika 5.3

Opcija **Dodaj Kalendar** nam nudi dodavanje novog kalendara koji može biti: **Sekundarni kalendar**, **Kalendar praznika**, **Iz datoteke**, **Sa interneta** i **Iz direktorijuma**.

Opcija **Deli** nam nudi da već postojeći kalendar podijelimo sa određenim osobama.

Opcija **Odštampaj** nam nudi mogućnost štampe nekog od kalendara kojeg smo prije toga označili.

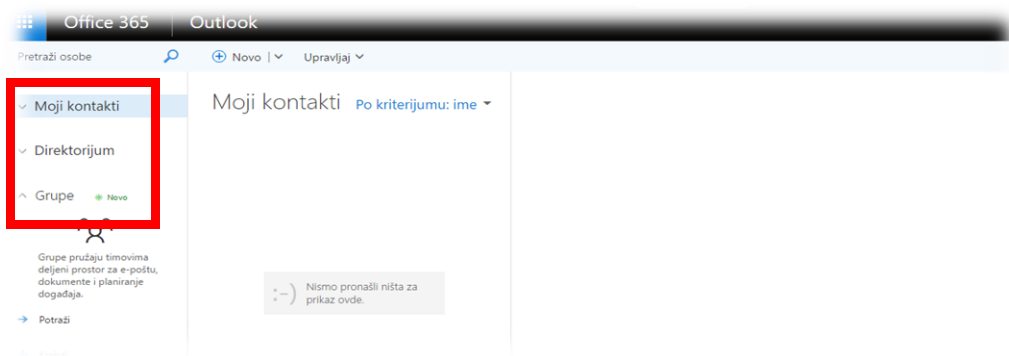
Osobe

Aplikacija **Osobe** je mjesto na kome se skladište lični kontakti i gdje možete da prikazete sve adresare koji su podešeni za organizaciju. Klikom na aplikaciju **Osobe** pristupamo našim kontaktima (slika 6.1).



slika 6.1

Nakon toga otvara se novi prozor. Na lijevoj strani se nalazi lista **Moji Kontakti**, **Direktorijum** i **Grupe** (slika 6.2).



slika 6.2

Posebno treba obratiti pažnju na opcije **Novo** i **Upravljač**.

Opciju **Novo** nudi mogućnost dodavanja novog: **Kontakt**, **Spisak Kontakta** i **Grupa**.

Klikom na opciju **Kontakt** otvara nam se novi prozor u kojem unosimo određene podatke za novi kontakt kao što su: **Ime**, **Prezime**, **E-adresa**, **Telefon**, ... Nakon kreiranja kontakta, isto možemo i da ga uredimo. Pronađemo i izaberemo kontakt koji želimo da uredimo. Možemo urediti samo kontakte u fasciklama u okviru **Moji kontakti**. Kada izaberemo kontakt, vidjećemo njegove detalje u okviru za čitanje. Da biste uredili njegove informacije, kliknemo na dugme **Uredi**. Izvršimo željene prepravke i kliknemo na dugme **Sačuvaj** da bi smo sačuvali promjene ili na dugme **Otkazi** da bi smo otkazali.

Klikom na opciju **Spisak Kontakta** otvara nam se novi prozor u kojem unosimo: **Ime liste**, **Dodaj članove** i **Napomene**. Nakon unosa kliknemo na dugme **Sačuvaj** da bi smo sačuvali ili na dugme **Otkazi** da bi smo otkazali.

Klikom na opciju **Grupa** otvara nam se novi prozor u kojem unosimo: **Odaberi ime** (kucamo ime člana kojeg želimo da priključimo grupi) i **Privatnost** (tu imamo dvije opcije: **Javno-svi mogu da vide šta je unutra** i **Privatno-samo odobreni članovi mogu da vide šta je unutra**). Nakon unosa kliknemo na dugme **Kreiraj** da bi smo kreirali grupu ili na dugme **Odbaci** da bi smo otkazali.

Opcija **Upravljač** nudi mogućnost: **Povezivanje sa društvenim mrežama**, **Uvezi kontakte** i **Izvezi kontakte**.

Klikom na opciju **Povezivanje sa društvenim mrežama** otvara nam se novi prozor u koji imamo mogućnost povezivanja na **LinkedIn** da bi smo dodali veze kao kontakte i slali im ažurirane informacije.

Klikom na opciju **Uvezi kontakte** otvara nam se novi prozor i nudi nam opciju da otpremimo kontakte sa **Gmail**, **Outlook 2010**, **2013** i **2016**, **Yahoo mail** i **Windows Live Pošta**.

Nakon odabira kliknite na dugme **Otpemi** da bi smo otpremili kontakte ili na dugme **Otkazi** da bi smo otkazali.

Klikom na opciju **Izvezi kontakte** otvara nam se novi prozor i nudi nam opciju da izvezemo sve kontakte ili kontakte iz određene fascikle. Nakon odabira kliknite na dugme **Izvezi** da bi smo izvezli kontakte ili na dugme **Otkazi** da bi smo otkazali.

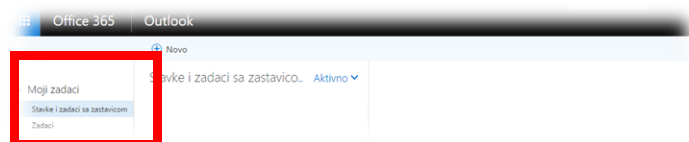
Zadaci

Aplikacija **Zadaci** služi da bi smo pratili stvari koje treba da obavimo, ali ne moramo da stavljamo u kalendar. Klikom na aplikaciju **Zadaci** pristupamo našim zadacima (slika 7.1).



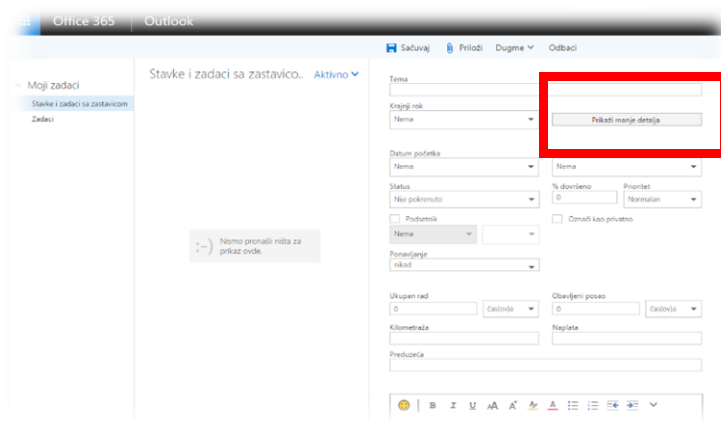
slika 7.1

Nakon toga otvara se novi prozor. Na lijevoj strani se nalazi opcija **Moji zadaci**, a u njoj opcije **Stavke i zadaci sa zastavicom** i **Zadaci** (slika 7.2).



slika 7.2

Kreiranje novog zadatka se vrši klikom na opciju **Novo**. Nakon toga nam se otvara novi prozor u kojem treba unijeti određene podatke u vezi zadatka kao što su: Tema, Krajnji rok, a klikom na dugme **Prikaži više detalja** dobijamo mogućnost da detaljnije definišemo zadatak koji želimo da kreiramo (slika 7.3).



slika 7.3

Nakon unosa kliknite na dugme **Sačuvaj** da bi ste sačuvali, isto tako klikom na dugme **Priloži** možemo da priložimo fasciklu ili datoteku sa računara ili OneDrive i na dugme **Odbaci** da bi smo otkazali.

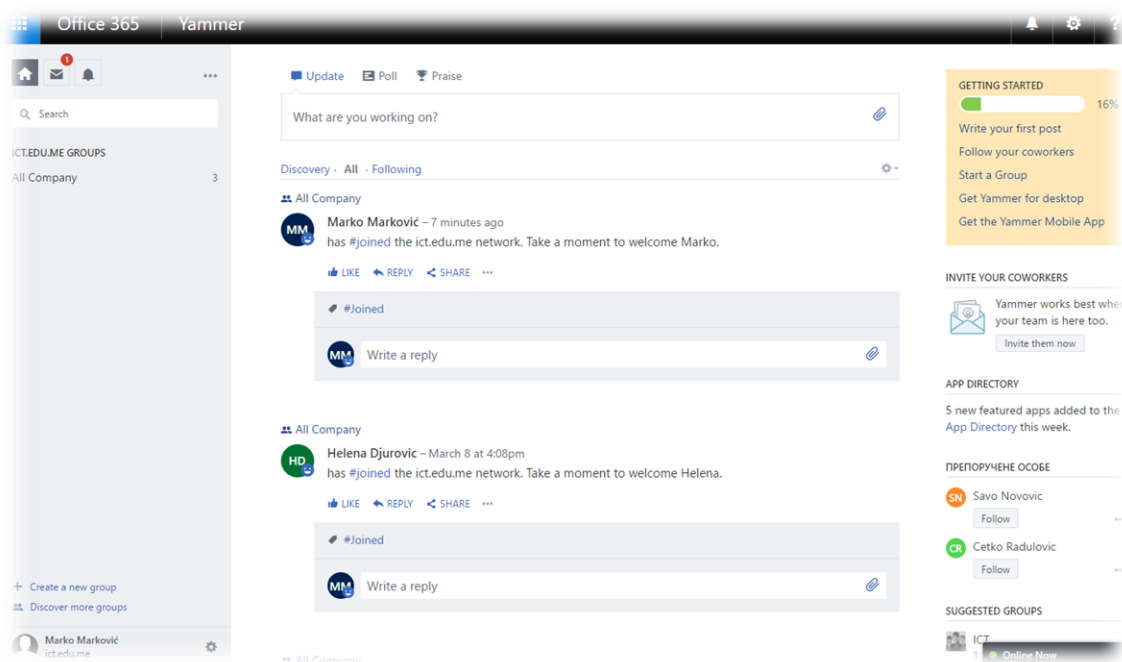
Yammer

Yammer je privatna društvena mreža koja nam pojednostavljuje povezivanje s odgovarajućim osobama, razmjenu informacija među timovima te organizovanje projekata. Mreži se mogu pridružiti samo korisnici istog korisničkog domena, pa je komunikacija na servisu Yammer sigurna i vidljiva samo osobama iz iste organizacije ili ustanove. Yameru pristupamo klikom na aplikaciju kao na slici 8.1.



slika 8.1

Yammer je Microsoftova aplikacija, ali još nije potpuno integrisan u Office 365. Kad pokrenete Yammer iz Office 365 paketa, bićete preusmjereni na web adresu yammer.com (slika 8.2). Važno je napomeniti da **Yammer** aplikacija još nije u potpunosti optimizovana na jezik kojeg smo odabrali na početku **srpski(Crna Gora)**. Ako se prije vas neko registrirao na Yammeru, prilikom registracije vidjećemo imena korisnika koji koriste isti domen.



slika 8.2

Na slici 8.2 možemo vidjeti kako izgleda početna stranica **Yammer** aplikacije. U ovom prozoru imamo više opcija i alati, posebnu pažnju ćemo posvetiti **Discovery**, **All** i **Following** opcijama, koje nam omogućavaju da biramo šta pratimo i šta želimo da vidimo u **Yammer**-u.

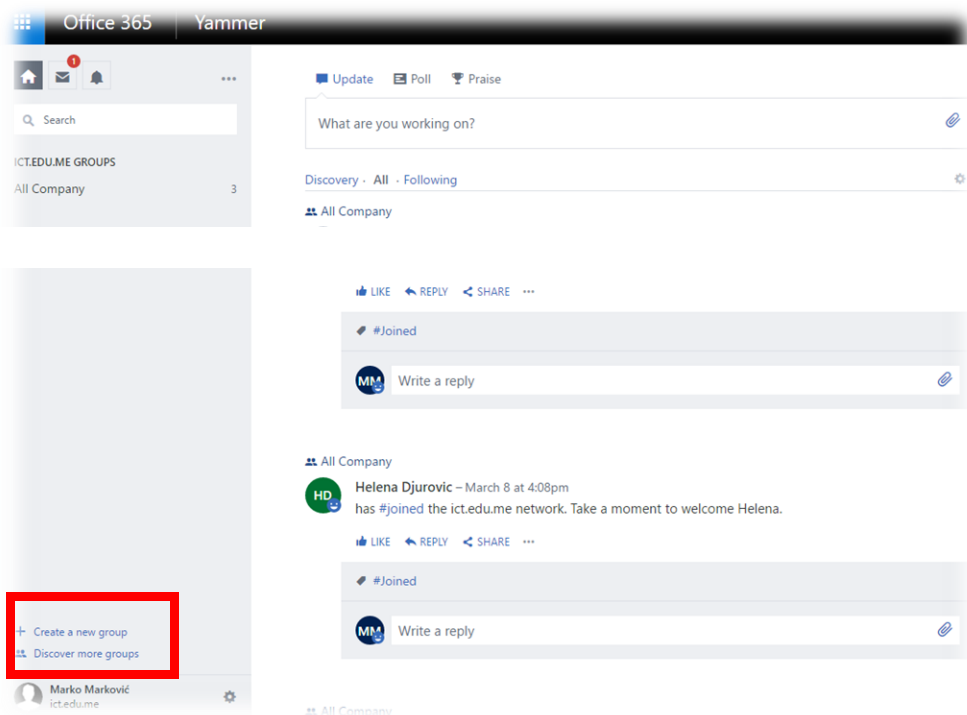
Discovery je sažetak sadržaja najrelevantnijih razgovora na temelju toga na što ste se pretplatili i interakcije s mrežnim sadržajem na servisu Yammer.

All su svi razgovori kojima možete pristupiti u mreži firme, institucije ili neke druge organizacije.

Following su razgovori na koje ste aktivno pretplaćeni, uključujući razgovore u kojima su osobe koje vas prate sudjelovale ili su ih označile oznakom sviđanja, razgovori označeni temom koju pratite i razgovori objavljeni u nekoj od vaših grupa.

Grupe

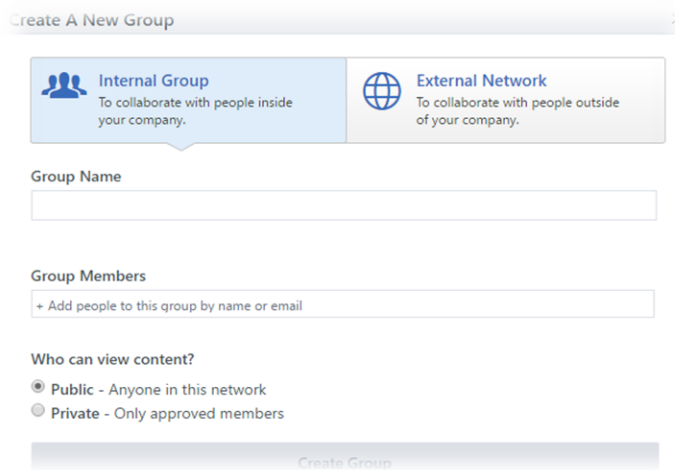
Yammer nudi mogućnost stvaranja grupa ili zajednica. **Grupe** služe da bi ujedinile članove i korisnike jednog domena, dok zajednice služe za komunikaciju organizacije ili firme s drugim organizacijama. Posebnu pažnju ćemo posvetiti kreiranju grupa (slika 8.3).



slika 8.3

Grupe izgledaju slično kao i ostatak Yammer aplikacije: možete postavljati pitanja, stavljati dokumente, praviti ankete i događaje.

Grupe mogu biti privatne i javne (slika 8.4). Razlikuju se po tome što u javnim svi članovi organizacije mogu posmatrati komunikaciju, a u privatnim samo članovi grupe koji su pozvani da se učlane.

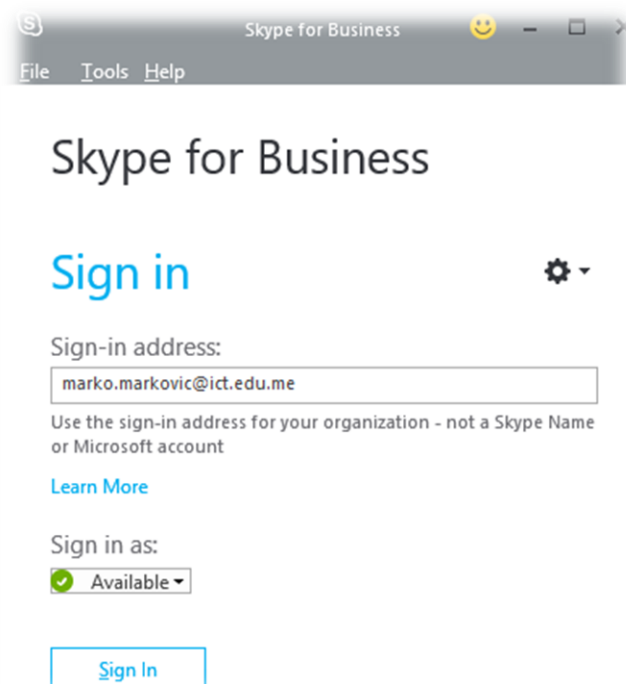


slika 8.4

Skype za posao (skype for business)

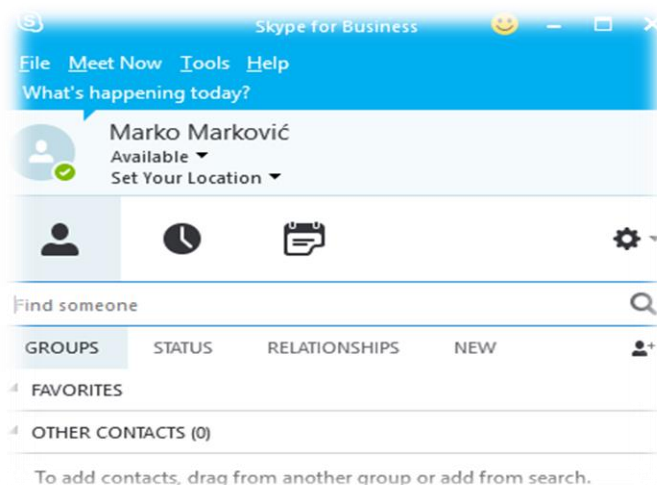
On je zasnovan na platformi **Lync** programa (čiji je nasljednik) i predstavlja izuzetno pogodnu alatku za komunikaciju između članova jedne organizacije, organizovanje online poslovnih sastanaka, video konferencija...

Način logovanja u **Skype za posao** prikazan je na slici 9.1.



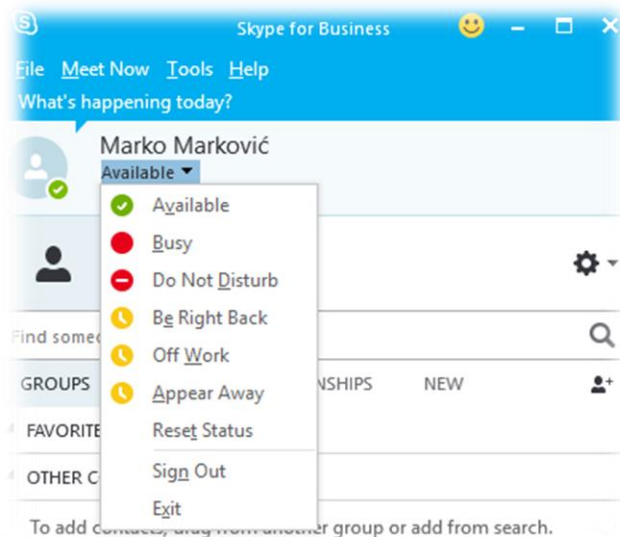
slika 9.1

Da bi koristili **Skype for business** potrebno je da se ulogujemo na naš Microsoft nalog. Username je, u ovom primjeru, oblika **marko.markovic**. Nakon logovanja dobija se prikaz kao na slici 9.2.



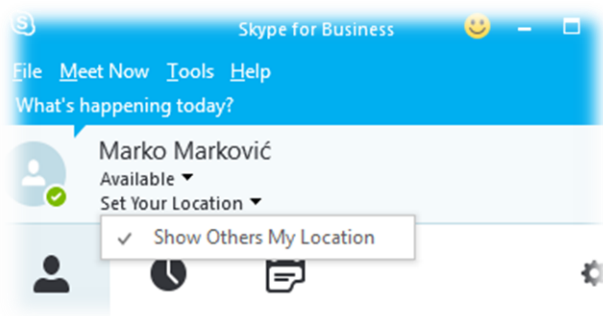
slika 9.2

U gornjem lijevom uglu prozora nalazi se ispisano naše ime. Možemo da postavimo svoju sliku. Ispod imena ispisano je naš trenutni status. Na strelici pored statusa možemo promijeniti naš status. Svaki status pored svog opisa ima i određenu boju. Boja našeg trenutnog statusa je prikazana u obliku trake sa lijeve strane slike. Kada se logujete na **Skype for business** naš status je **Available** (dostupan – zelena boja), a čim pokrenemo konferenciju status postaje **Busy** (zauzet – crvena boja) (slika 9.3).



slika 9.3

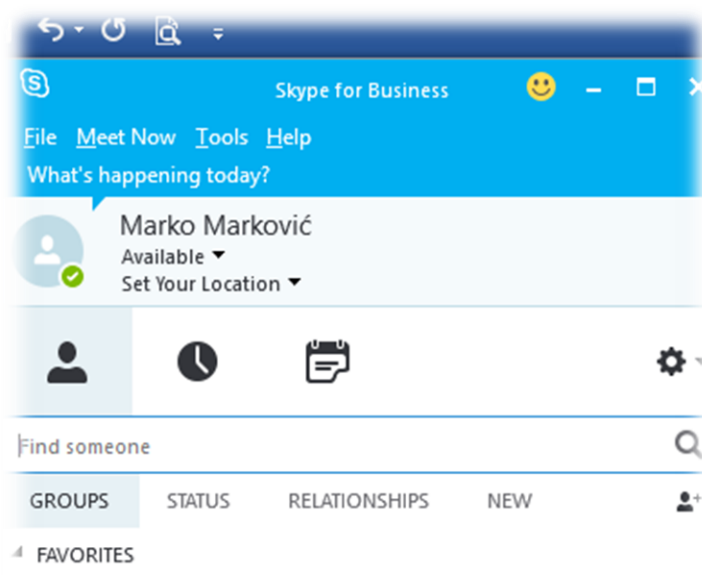
Ispod statusa nalazi se informacija o našoj lokaciji. Ukoliko želimo da upišemo ili promijenimo ovu informaciju dovoljno je da kliknemo na **Set Your Location** i da ukucamo našu novu lokaciju. Na strelici pored ovog podatka možemo aktivirati **Show Others My Location** i omogućiti drugima da vide našu lokaciju (slika 9.4).



slika 9.4

U sljedećem redu postoje tri ikonice, a jedna od njih je **Contacts**. Kad kliknemo na tu ikonicu, ispod nje nam se pojavljuje traka za pretragu ukoliko želimo da nađemo nekoga (možemo da nađemo samo onu osobu koja je u našem domenu).

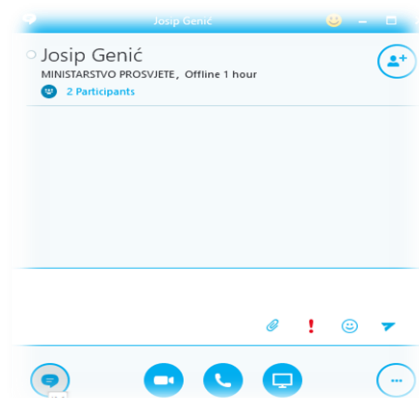
Ispod trake za pretragu nalaze se **Groups**, **Status** i **Relationship** i **New** (slika 9.5).



slika 9.5

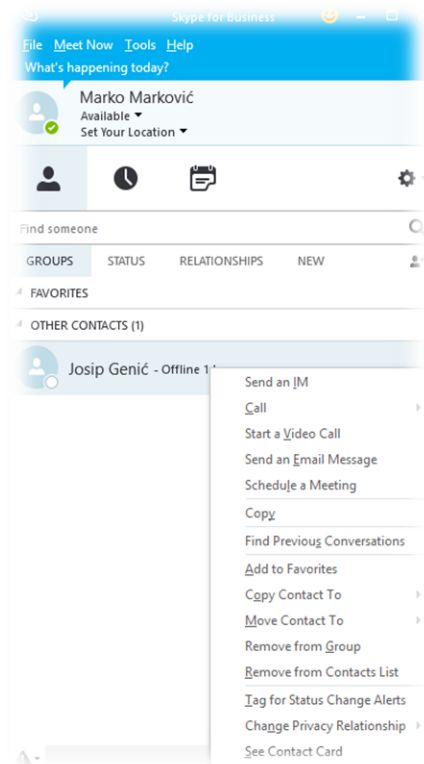
- **Groups** nam prikazuje sve grupe koje imamo kao i kontakte koji pripadaju tim grupama.
- **Status** nam prikazuje koji kontakti su dostupni, a koji nisu.
- **Relationship** prikazuje kojoj kategoriji pripada koji kontakt (ko su vam prijatelji, porodica, kolege,...)
- **New** nam prikazuje osobe koje su nas dodale na njihovu listu kontakata.

Kontakte možemo grupisati u određene grupe koje sami kreiramo. Prednost grupisanja kontakata je ta što možemo cijeloj grupi da pošaljemo istu poruku, započnemo konferenciju sa svima, pošaljemo svima e-mail itd. Pored rada sa grupama, možemo komunicirati i sa samo jednim kontaktom. Duplim klikom na ime kontakta pojavljuje se prozor gdje možemo tom kontatu da pošaljemo e-mail, instant poruku, započnemo konferenciju (slika 9.6) ..



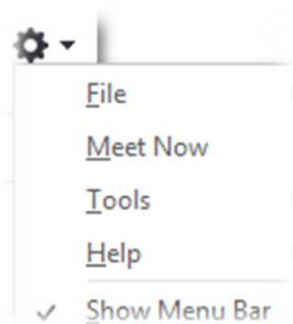
slika 9.6

Drugi način je da dođemo pokazivačem miša na kontakt i na desni klik prikazaće nam se meni kao na slici 9.7. Ovdje vidimo na jednom mjestu sve opcije koje nam se nude za rad sa ovim kontaktom. Dakle, i na ovaj način možemo da kontaktu pošaljemo poruku, pozovemo, pošaljemo e-mail, podijelimo desktop itd. Isto tako, možemo ovaj kontakt da premjestimo u neku grupu, izbrišemo iz grupe, izbrišemo iz kontaktne liste itd.



slika 9.7

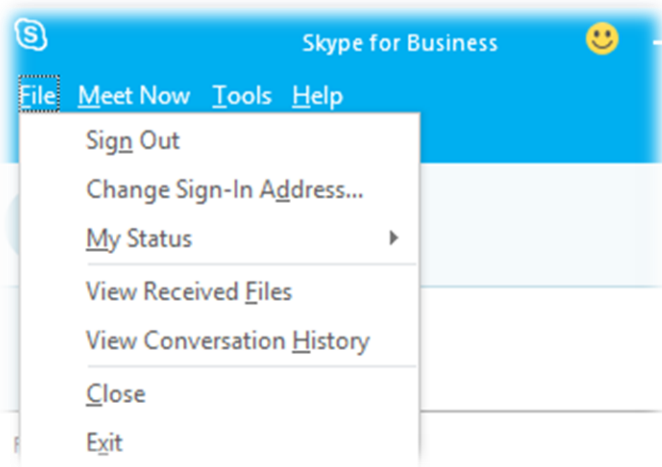
U desnom dijelu trake na kojoj je naše ime, status i lokacija, nalazi se ikonica **Options** na kojoj dobijamo meni na kojem su opcije **File**, **Meet Now**, **Tools**, **Help** i **Show Menu Bar** (slika 9.8).



slika 9.8

Na **File** opciji dobijamo još jedan meni pomoću kojeg možemo da se odjavimo sa **Skype-a** (**Sign Out**), da se ulogujemo sa drugim nalogom (**Change Sign-In Address**), da promjenimo

svoj status (**My Status**), da pogledamo primljene fajlove (**View Received Files**), da pregledamo sve naše razgovore (**View Conversation History**), da zatvorimo **Skype for business** (**Close**) ili da se izlogujemo i zatvorimo **Skype for business** (**Exit**) (slika 9.9).



slika 9.9

Pomoću opcije **Meet Now** zakazujemo sastanak. O ovom ćemo detaljnije u drugom dijelu ovog teksta.

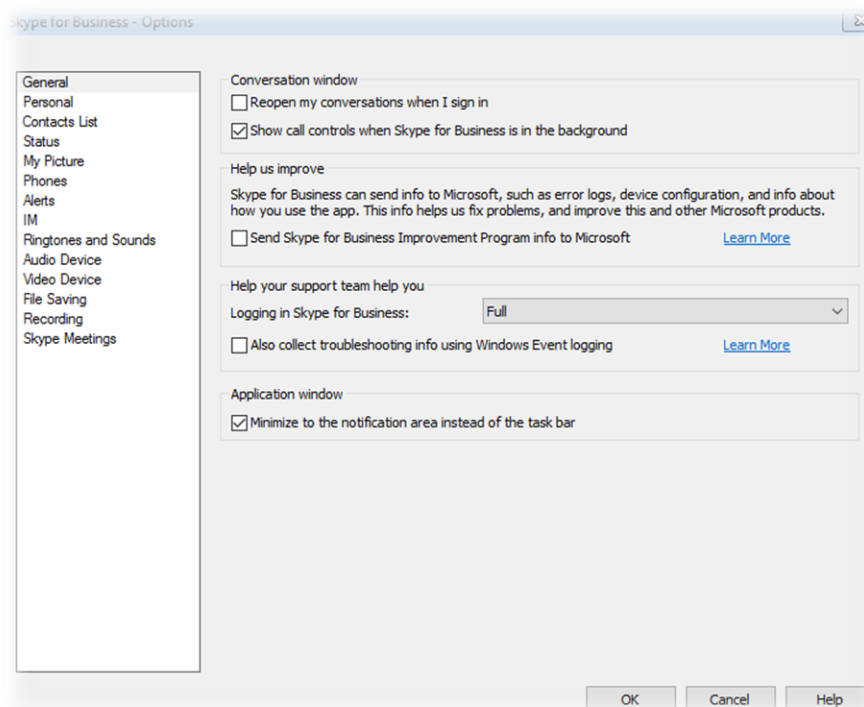
Opcijom **Tools** dobijamo meni iz kojeg je najbitnije naglasiti opcije **Recording Manager** i **Options** (slika 9.10).



slika 9.10

Pomoću **Recording Manager**-a možemo snimiti svaku konferenciju. Snimci su u **.wmv** formatu koje kasnije možemo čuvati na svom računaru, na OneDrive-u ili taj fajl možemo upload-ovati na neki drugi server.

Kroz **Options** možemo podesiti mnoge detalje kako samog naloga (**Personal**, **Status**, **My Pictures**, **Phones**) tako i audio i video uređaja (**Audio Device**, **Video Device**), a možemo podesiti i gdje će se čuvati fajlovi koje preuzimamo od drugih a gdje **.wmv** fajlovi (slika 9.11).



slika 9.11

Kao što smo i ranije spomenuli, komunikacija sa jednim kontaktom možemo pokrenuti desnim klikom na taj kontakt pa npr. **Start Video Call**. Ukoliko želimo komunikaciju sa cijelom grupom onda kliknemo desnim klikom na grupu pa odaberemo opciju **Start Conference Call**. Međutim, ukoliko vam je potrebno da napravimo konferenciju sa nekim osobama koji su u našim kontaktima i sa nekim koji nisu, konferenciju možemo pokrenuti na sljedeći način:

Na ikonicu **Options** izaberete **Meet Now**. Kada nam se pojavi prozor kao na slici bitno je da bude odabrana opcija **Use Skype for Business**, a zatim kliknimo na **OK** (slika 9.12).

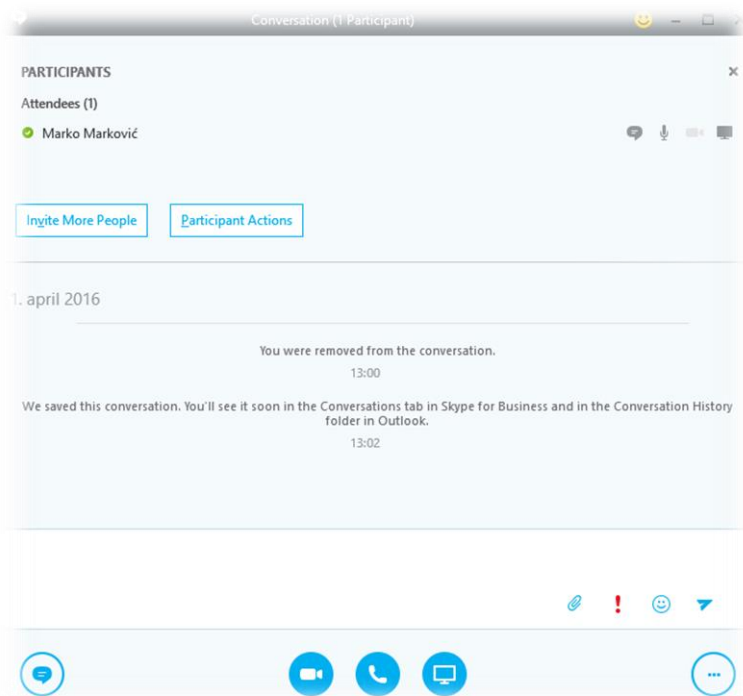
Join Meeting Audio

- ☒ Use Skype for Business (full audio and video experience)
- ☐ Call me at:
- ☐ Don't join audio
- ☐ Don't show this again
- FYI: Find these settings in Options under Skype Meetings.



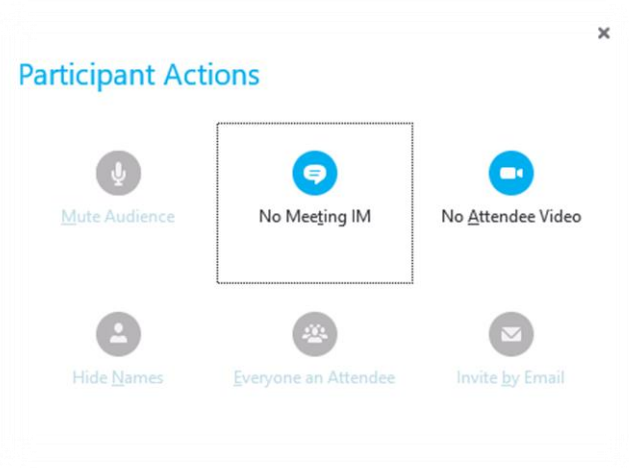
slika 9.12

Kao što primjećujemo u naslovnoj liniji prozora stoji da je ovo **Conversation**, a u zagradi koliko je trenutno učesnika. Klikom na **Participant** nude nam se dvije opcije **Invite More People** i **Participant Actions** (slika 9.13)



slika 9.13

Prva opcija nam omogućava da pozovemo još ljudi u konferenciju, a druga nam nudi razne mogućnosti upravljanja konferencijom: **Mute Audience**, **No Meeting IM**, **No Attendee Video**, **Hide Names**, **Everyone an Attendee**, **Invite by Email** (slika 9.14).



slika 9.14

Korisni linkovi za Office365

Outlook

<https://support.office.com/sr-latn-rs/outlook>

OneDrive

<https://support.office.com/sr-latn-rs/onedrive>

Kalendar

<https://support.office.com/sr-latn-rs/article/Kalendar-u-programu-Outlook-na-Vebu-za-preduze%C4%87a-5219c457-d1fe-4c2f-9032-1a816b88e936>

Osobe

<https://support.office.com/sr-latn-rs/article/Pregled-aplikacije-%E2%80%9EOsobe-5fe173cf-e620-4f62-9bf6-da5041f651bf>

Zadaci

<https://support.office.com/sr-latn-rs/article/Pregled-fascikle-%E2%80%9EZadaci-89f8064f-2516-4036-845c-a6953e166fe0>

Yammer

<https://products.office.com/sr-latn-rs/yammer>

Skype for Business

<https://support.office.com/sr-latn-rs/article/%C5%A0ta-je-to-Skype-za-posao-3a21eca4-434d-41f1-ab06-3d4a268573b7>

Lokacije

<https://support.office.com/sr-latn-rs/article/Prilago%C4%91avanje-Office-365-lokacije-tima-za-skladi%C5%A1tenje-i-deljenje-datoteka-70a62f09-45ea-4968-8482-43cddfb8cc01>

Delve

<https://support.office.com/hr-hr/article/%C5%A0to-je-Office-Delve-1315665a-c6af-4409-a28d-49f8916878ca>

Video

<https://support.office.com/sr-latn-rs/article/Upoznajte-Office-365-Video-ca1cc1a9-a615-46e1-b6a3-40dbd99939a6>

Josip Genić i Savo Novović
Odjeljenje za ICT
Ministarstvo prosvjete