

Upute za korištenje Yammer mreže

Sadržaj

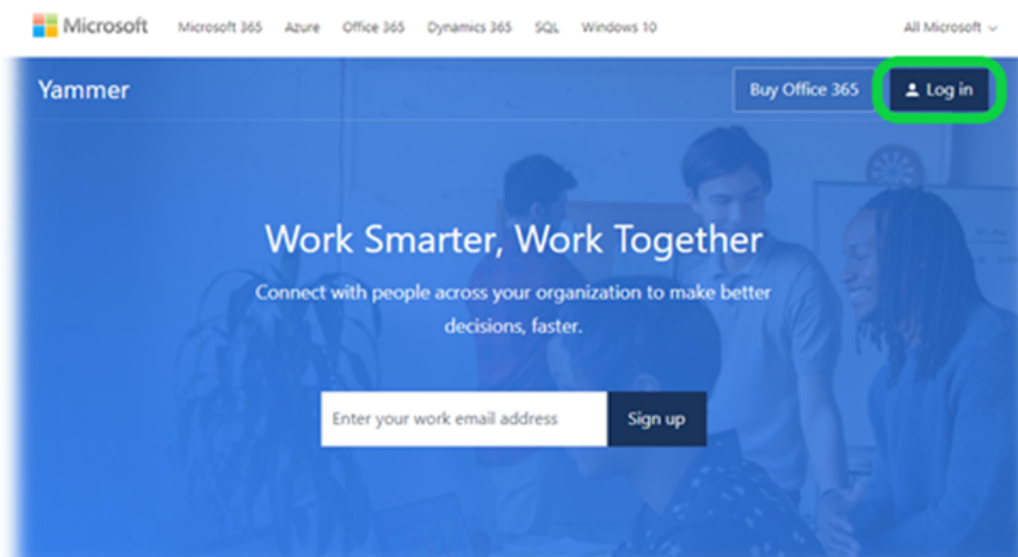
Prijava na Yammer	2
Izgled Yammer stranice	7
Uređivanje osobnog profila.....	9
Grupe i virtualne učionice	11
Stvaranje grupe ili virtualne učionice	14
Komunikacija na Yammeru.....	16
Podrška.....	16

Prijava na Yammer

Prijava na Yammer mrežu može se izvršiti na nekoliko načina:

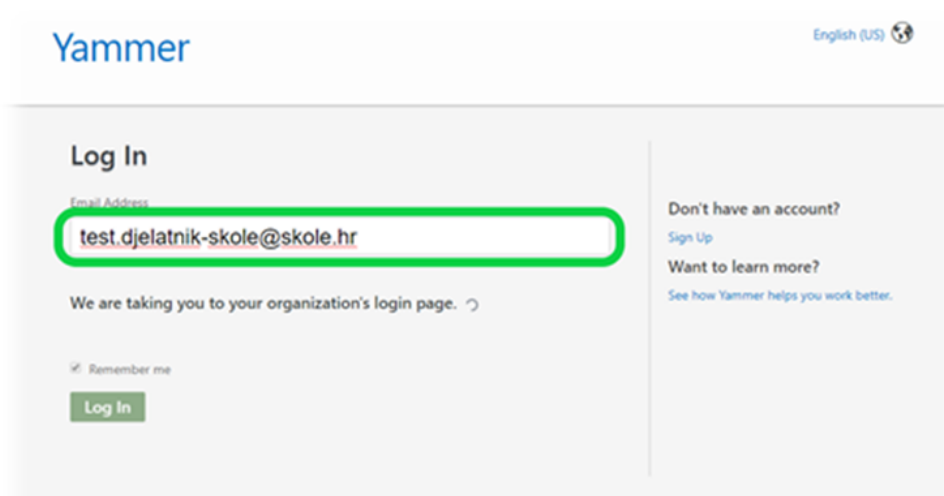
1. **Putem direktne poveznice na Yammer-** <https://www.yammer.com/>

- Odaberite „Log in“ (Slika 1)



Slika 1 Prijava putem Yammer stranice

- Upišite svoju korisničku oznaku oblika ime.prezime@skole.hr, kliknite bilo gdje van polja za unos korisničke oznake i pričekajte (Slika 2)



Slika 2 Prijava putem Yammer stranice- drugi korak

- Kada se otvori prozor za AAI@EduHr autentikaciju, ponovno upišite svoju korisničku oznaku oblika ime.prezime@skole.hr i lozinku te odaberite „Prijavi se” (Slika 3)



Slika 3 Prijava putem Yammer stranice- treći korak

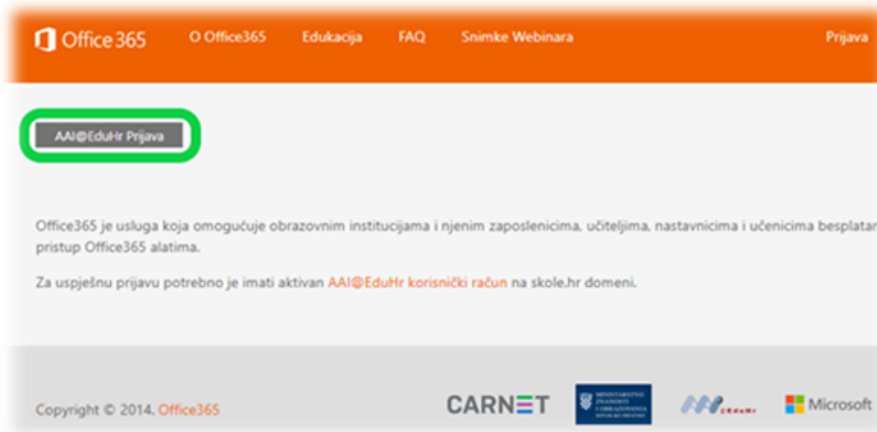
2. Putem Office365 portala za škole- <https://office365.skole.hr/>

- Odaberite „Prijava” (Slika 4)



Slika 4 Prijava putem Office365 portala za škole

- Odaberite „AAI@EduHr Prijava” (Slika 5)



Slika 5 Prijava putem Office365 portala za škole-drugi korak

- Upišite svoju korisničku oznaku oblika ime.prezime@skole.hr i lozinku te odaberite „Prijavi se” (Slika 6)



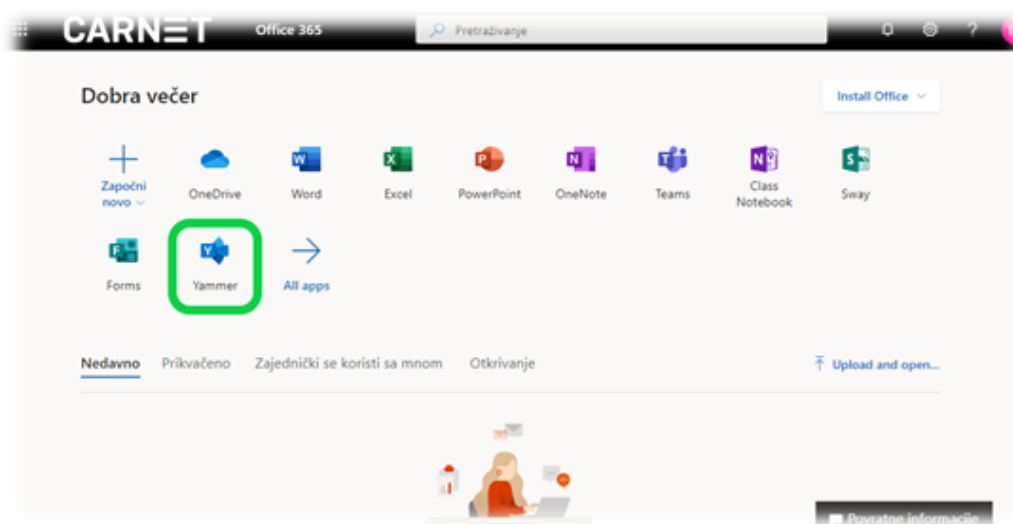
Slika 6 Prijava putem Office365 portala za škole-treći korak

- Odaberite „Odvedi me na Office365” (Slika 7)



Slika 7 Prijava putem Office365 portala za škole-četvrti korak

- Odaberite „Yammer” aplikaciju (ako je nema na početnom zaslonu, odaberite “All apps”) (Slika 8)



Slika 8 Prijava putem Office365 portala za škole-peti korak

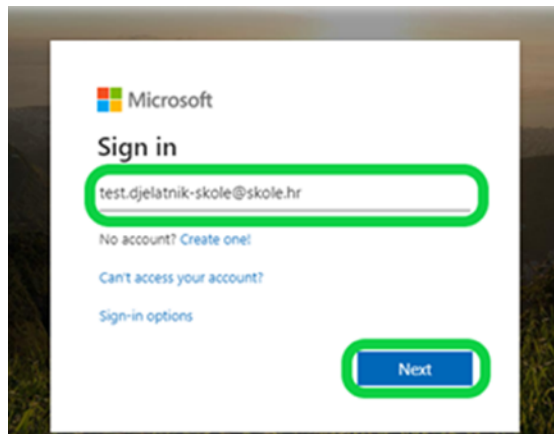
3. Putem poveznice <https://office.com/>

- Odaberite „Sign in” (Slika 9)



Slika 9 Prijava putem Office365 portala

- Upišite svoju korisničku oznaku oblika ime.prezime@skole.hr i odaberite „Next” (Slika 10)



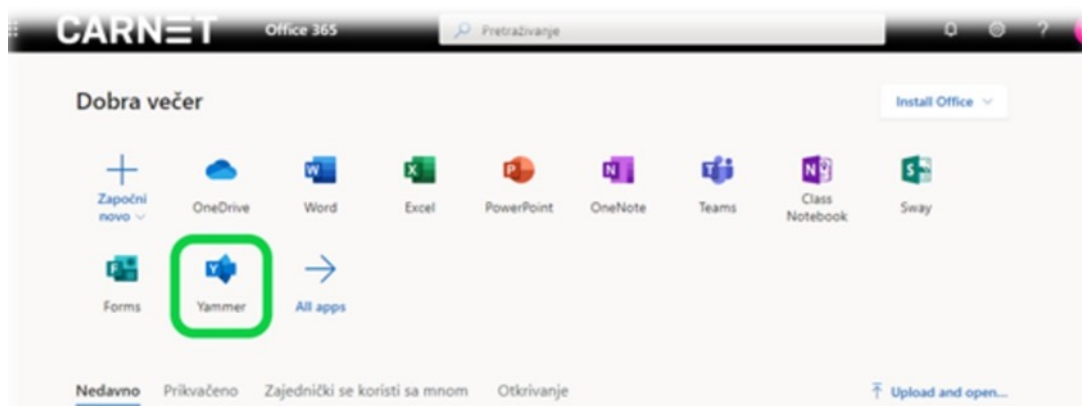
Slika 10 Prijava putem Office365 portala- drugi korak

- Ponovno upišite svoju korisničku oznaku oblika ime.prezime@skole.hr i lozinku te odaberite „Prijavi se” (Slika 11)



Slika 11 Prijava putem Office365 portala- treći korak

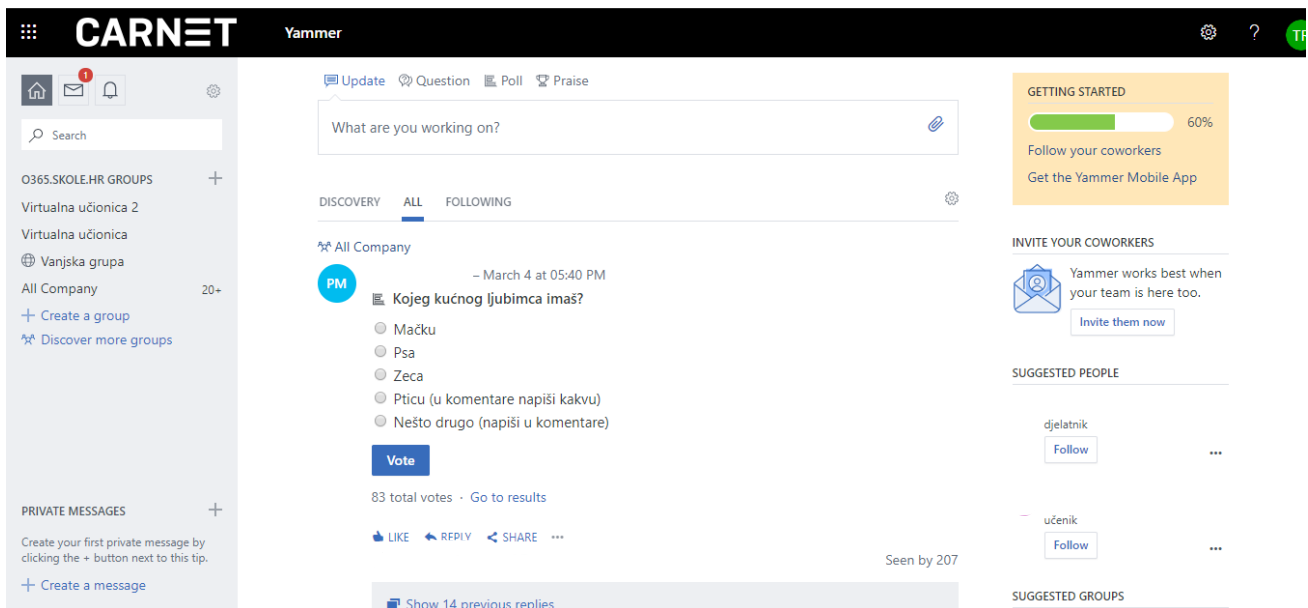
- Odaberite ikonu za Yammer aplikaciju (ako je nema na početnom zaslonu, odaberite “All apps”) (Slika 12)



Slika 12 Prijava putem Office365 portala- četvrti korak

Izgled Yammer stranice

Yammer je privatna društvena mreža koja vam pojednostavnjuje povezivanje s osobama, razmjenu informacija, online suradnju te organiziranje različitih aktivnosti. Yammer ima sve karakteristike uobičajene za društvene mreže – omogućava 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 pa tako i za održavanje on-line nastave.

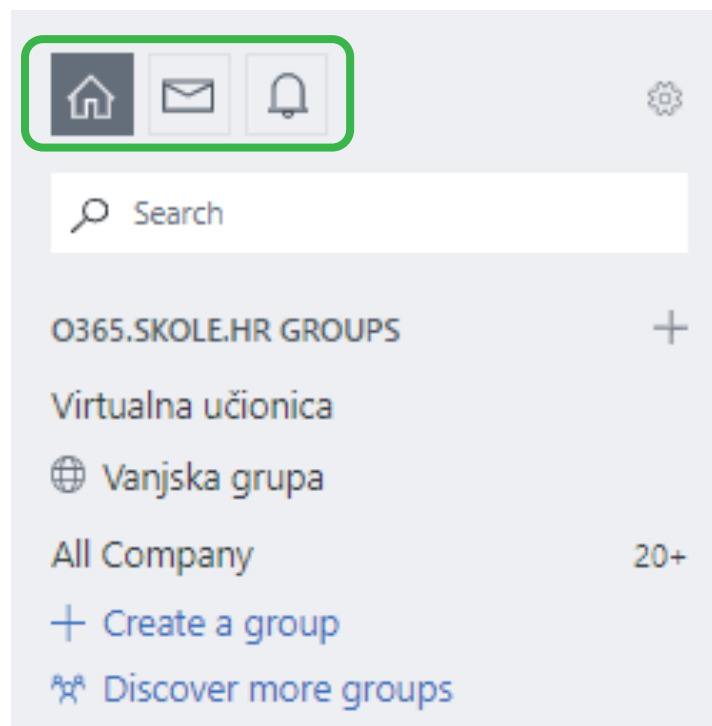


Slika 13 Izgled Yammer stranice

Pogledamo li jednu Yammer stranicu, vidjet ćemo da nas poprilično podsjeća na Facebook. U središnjem je dijelu stranice zid s objavama i komentarima, a u bočnim su izbornicima dostupne razne dodatne opcije. No, ipak postoji jedna bitna razlika. Yammer je mreža namijenjena isključivo korisnicima koji su pripadnici neke organizacije, ustanove ili domene i kao takva pruža veću privatnost. U ovom slučaju to je skole.hr domena koja je zajednička svim učenicima, učiteljima i nastavnicima. (Slika 13)




Kod korištenja Yammera, bitna obilježja odnosno pojmovi su:

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



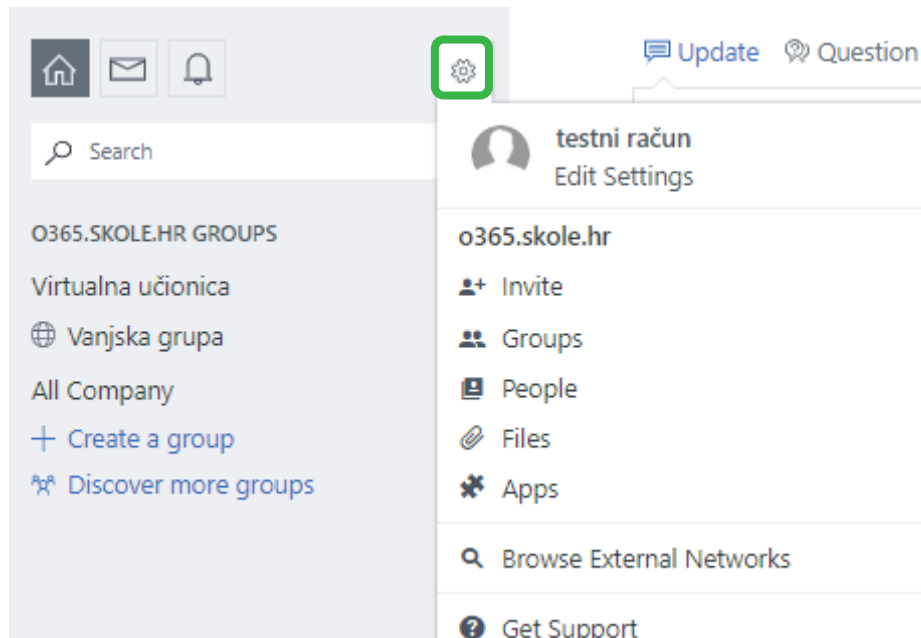
Slika 14 Bitne ikone

U gornjem lijevom uglu nalazimo tri ikonice. (Slika 14)

-  Ako smo se uključili u rad neke grupe ili virtualne učionice, vraća nas na početnu stranicu.
-  Pristup Yammer poštanskom sandučiću gdje vidimo poruke upućene nama.
-  Obavijesti.

Uređivanje osobnog profila

Podlašavanje postavki i profila na Yammeru dostupno je klikom na kotačić, gore lijevo. (Slika 15)



Slika 15 Uređivanje osobnog profila

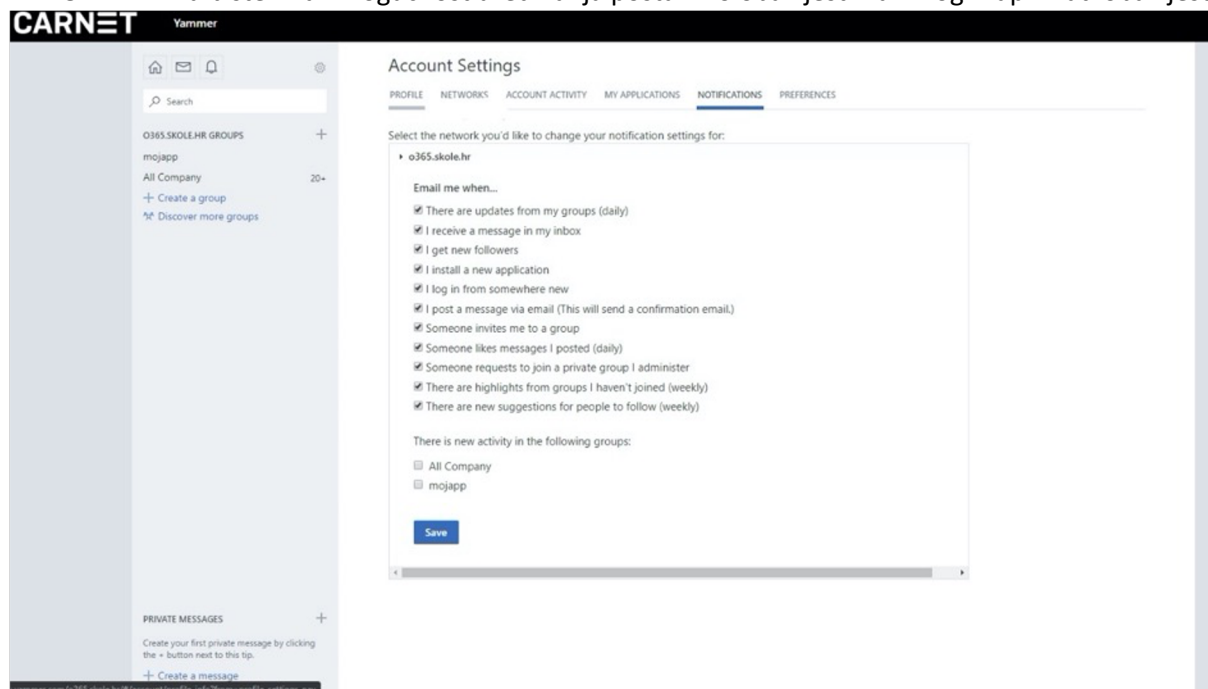
Klik na ikonu profila otvara vaš profil na kojemu vidite svoje razgovore, informacije, datoteke, slike, videe te oznake. Klikom na „Edit profile“, gore desno, otvarate stranicu za uređivanje svoga profila. Nakon što napišete informacije o sebi ne zaboravite ih spremiti klikom na „Save“ na dnu stranice. (Slika 16)



Slika 16 Uređivanje profila- postupak

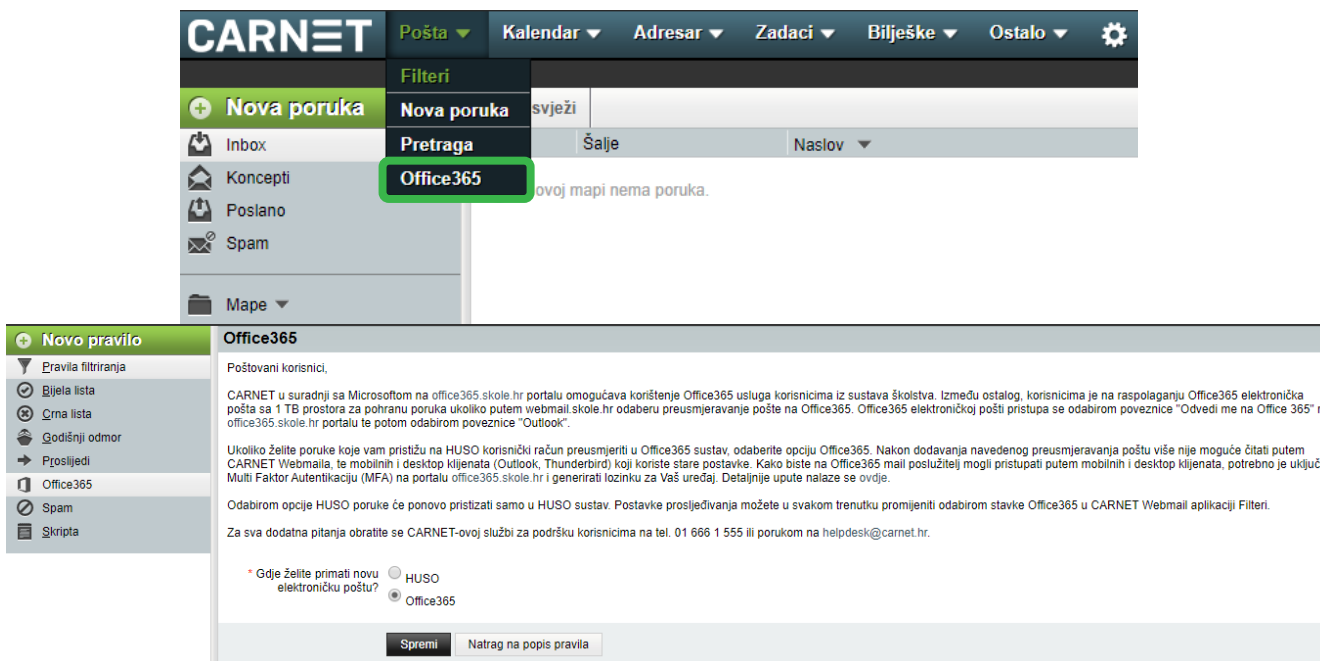
Na stranici s profilom i postavkama, posebno je važna stranica o obavijestima (Notification). Na njoj odabirete koje će vam obavijesti iz Yammera stizati na adresu elektroničke pošte. (Slika 17)

NAPOMENA: Da biste imali mogućnost uređivanja postavki o obavijestima i mogli zaprimati obavijesti



Slika 17 Uređivanje postavki obavijesti

putem elektroničke pošte, potrebno je poštu preusmjeriti s [CARNET Webmaila](#) na Office365 sustav. Upute za preusmjeravanje pošte možete pronaći prijavom u [CARNET Webmailu](#), u padajućem izborniku Pošta, klikom na Office 365. (Slika 18)



Slika 18 Preusmjeravanje pošte s Webmaila na Office365

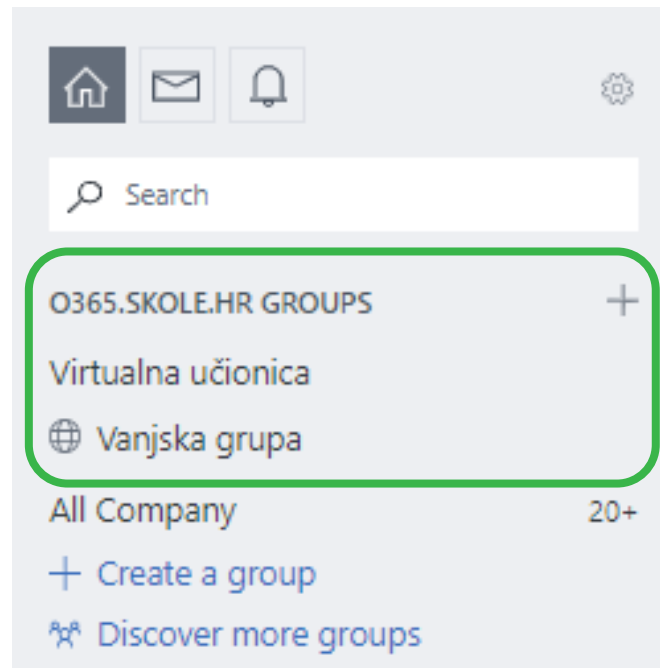
Grupe i virtualne učionice

Grupe u Yammeru su virtualna okruženja koja stvaraju korisnici te u njih pozivaju druge korisnike. Kako Yammeru imaju pristup svi učenici i nastavnici u Hrvatskoj, glavni je dio (All company) otvoren za sve korisnike na skole.hr domeni. Predlažemo da taj dio koristite samo za neke javne objave, a da komunikaciju i suradnju u obrazovnim aktivnostima provodite u okviru virtualnih učionica koje ste sami kreirali.

U njima su dostupni:

- Razgovori, odnosno objave i komentari.
- Najave događanja – administrator može dijeliti vrlo bitne informacije tako da članovi dobiju najavu o tome u obliku zastavice (engl. Banner) u dijelu osobnih najava, poruka ili u obliku elektroničke poruke koja će pristići u poštanski sandučić korisnika.
- Događaji (engl. Announcement), najave događanja – pozivnice na događaje koje možemo dodati u naš kalendar (kao podsjetnik) ili način organizacije vremena.
- Bilješke (engl. Notes) – dogovori i napomene oko npr. dnevnog reda nekog događanja.
- Datoteke – možemo objaviti neki dokument koji će se nalaziti u odjeljku datoteka (engl. File section) kako nam ne bi promakao između ostalih razgovora. Praktično je što se datoteke mogu i direktno 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.

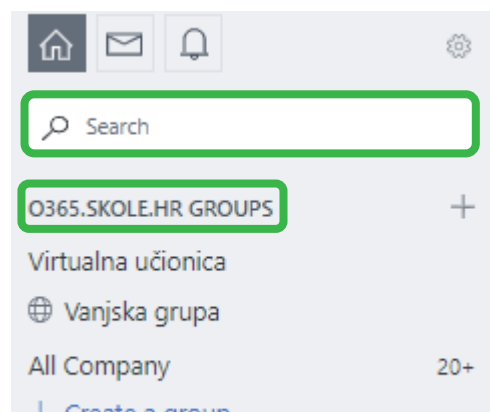
S lijeve je strane stranice u Yammeru prikazan popis grupa i virtualnih učionica čiji ste član. (Slika 19)



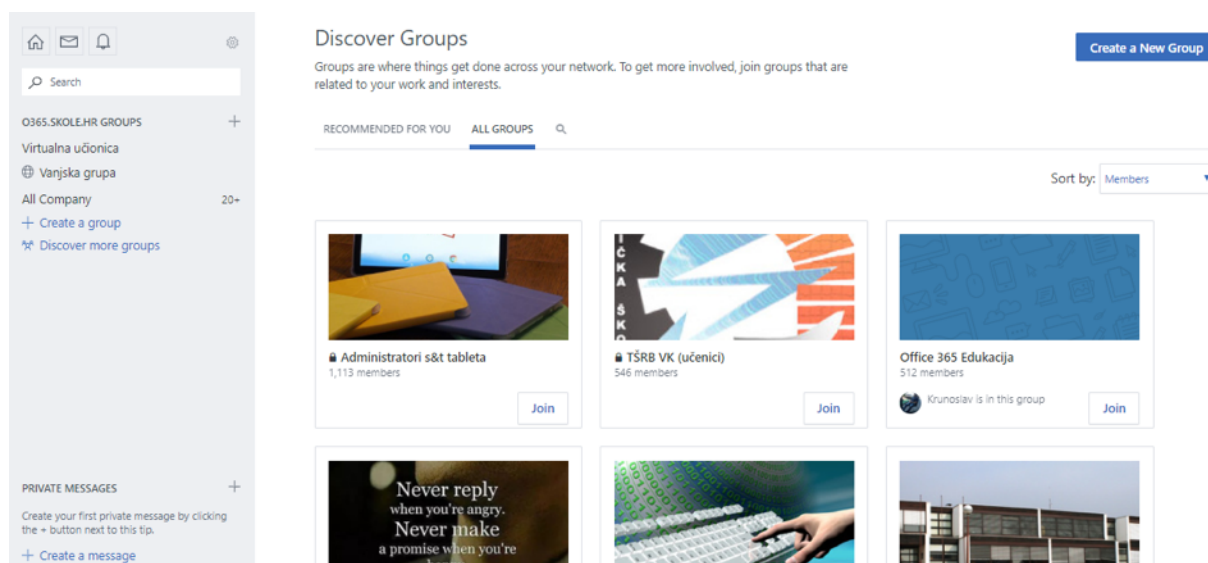
Slika 19 Popis grupa i virtualnih učionica

U prvom su dijelu popisa SKOLE.HR grupe ili unutarnje grupe i virtualne učionice, kojima mogu pristupiti samo osobe s korisničkim računom na sustavu skole.hr, a nakon toga slijede vanjske grupe (external groups) kojima mogu pristupiti i korisnici izvan vaše mreže. Preporučeno je korištenje unutarnjih grupa i virtualnih učionica, osim ako ne postoji potreba da im pristupaju i korisnici koji nemaju skole.hr korisnički račun.

Kako biste pronašli grupu koja vas zanima, u lijevom izborniku kliknite na „O365.skole.hr groups“ pa u prozoru koji se otvori pogledajte koje su grupe i virtualne učionice dostupne ili u okvir Search upišite pojam vezan uz grupu ili učionicu koju želite pronaći. (Slika 20 i 21)

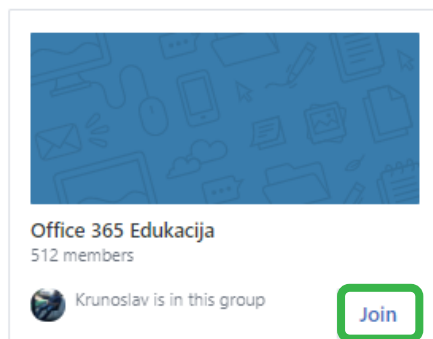


Slika 20 Pretraga grupa



Slika 21 Popis grupa

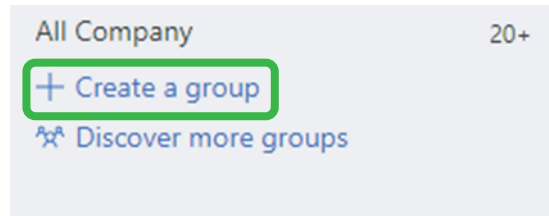
Ako je pretraživanje uspješno možemo se pokušati pridružiti grupi ili virtualnoj učionici (klik na „Join“). Ako one nisu javne, njihov će vlasnik ili administrator dobiti obavijest o našem zahtjevu za pridruživanje, nakon čega može odlučiti hoće li nam ga dozvoliti ili ne. (Slika 22)



Slika 22 Zahtjev za pridruživanje u grupu

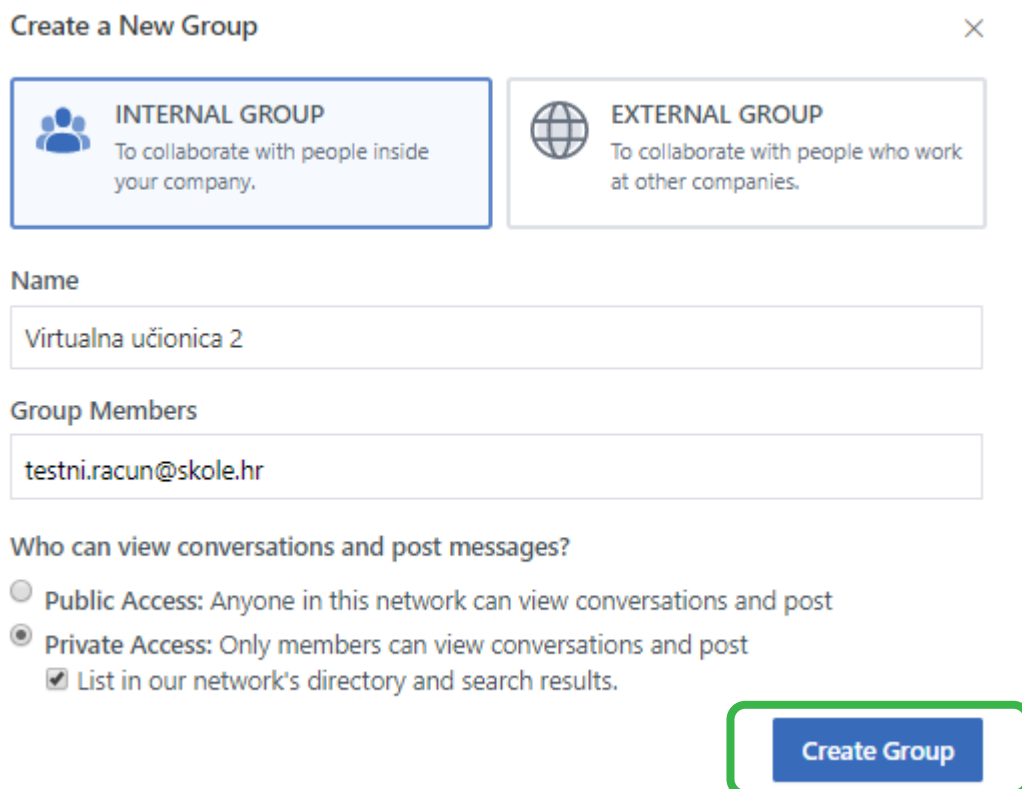
Stvaranje grupe ili virtualne učionice

1. S lijeve strane pri dnu odaberite „Create new group“ (Slika 23)



Slika 23 Stvaranje nove grupe ili virtualne učionice

2. Nakon toga, otvara se sljedeći dijaloški okvir (Slika 24):

A screenshot of a 'Create a New Group' dialog box. At the top, there are two options: 'INTERNAL GROUP' (with a group of people icon) and 'EXTERNAL GROUP' (with a globe icon). Below these are two text input fields: 'Name' containing 'Virtualna učionica 2' and 'Group Members' containing 'testni.racun@skole.hr'. Underneath is a section titled 'Who can view conversations and post messages?' with two radio button options: 'Public Access' and 'Private Access'. The 'Private Access' option is selected, and it has a checked checkbox for 'List in our network's directory and search results.' At the bottom right, there is a blue 'Create Group' button highlighted with a green border.

Slika 24 Osnovne postavke grupe

Unutar njega možemo odabrati „INTERNAL GROUP“ (unutarnja grupa) koju možemo koristiti samo s našim 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 nije ga već netko iskoristio, dobiti poruku „Name is available“. Zatim je potrebno dodati članove grupe ili virtualne učionice te na kraju odabrati „Public“ (javna) ako želimo da grupa i sve objave u njoj budu vidljive svim korisnicima mreže skole.hr ili „Private“ (privatna) ako želimo da pristup imaju samo određeni korisnici. Također, moguće je odabrati hoće li grupa ili virtualna učionica biti vidljiva prilikom pretrage. Korisnike je moguće dodati i naknadno. (Slika 24)

3. Kad smo popunili, odnosno odabrali željene opcije, potvrdimo unos s „Create group“. (Slika 24)

Ovime je naša grupa ili virtualna učionica kreirana.

Kad joj pristupimo, dobivamo sljedeći prikaz (Slika 25):



Slika 25 Zaglavlje grupe

Name
Virtualna učionica 2

Description

Image and Color

Pattern

MEMBERS (1)

Manage Members and Admins
Add From Address Book (CSV)

WHO CAN VIEW CONVERSATIONS AND POST MESSAGES?

Public Access: Anyone in this network can view conversations and post

Private Access: Only members can view conversations and post

List in our network's directory and search results.

Save Changes Cancel Delete

Slika 26 Dodatne postavke grupe

Dodatne opcije za podešavanje dobivamo klikom na ikonu Postavke (kotačić na Slici 25) gdje mijenjamo postavke grupe (privatna ili javna), dodajemo ili brišemo članove, odabiremo izgled grupe te ju možemo i obrisati. (Slika 26)

U desnom izborniku vidljivi su članovi, a dostupno je i brzo dodavanje članova. (Slika 27)

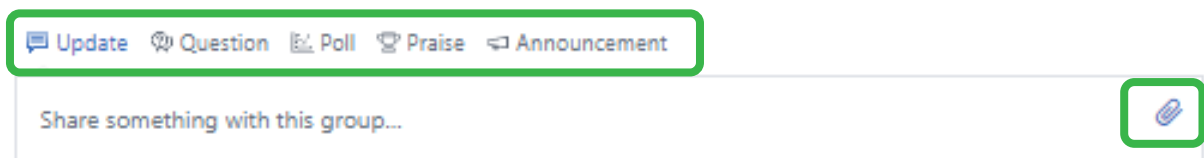
MEMBERS (2)



Slika 27 Članovi grupe- brzi pristup

Komunikacija na Yammeru

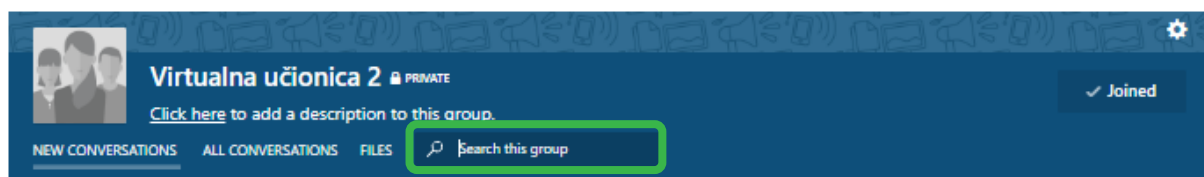
Na vrhu početne stranice bilo koje grupe i virtualne učionice imamo dijaloški okvir u kojemu možemo s ostalim članovima podijeliti naše objave. Ikone su redom: Update – objava, Question- pitanje, Poll – anketa, Praise – pohvala te Announcement – najava. Također, klikom na spajalicu moguće je podijeliti neki privitak u grupi. (Slika 28)



Slika 28 Mogućnosti objavljivanja

Želimo li nekome poslati privatnu poruku, postavimo pokazivač miša na ime tog korisnika pa, kad se pojavi skočni prozor, odaberemo „Send Message“. Brže slanje poruka omogućeno je u donjem lijevom kutu stranice gdje se nalazi popis naših kontakata.

Sadržaj u Yammer grupama i virtualnim učionicama možemo pretraživati jednostavnom uporabom Search okvira u zaglavlju virtualne učionice ili grupe. (Slika 29)



Slika 29 Pretraga sadržaja u grupi ili virtualnoj učionici

Podrška

Za sva dodatna pitanja na raspolaganju je CARNET-ov Helpdesk na broju telefona 01/6661-555 ili putem e-mail adrese helpdesk@carnet.hr. Radno vrijeme Helpdeska je svakim danom od 8 do 22 sata.