



## **e-Škole:**

USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA  
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA (PILOT PROJEKT)

# Upute za korištenje Yammer mreže

**Yammer – Virtualna zajednica praktičara u e-Školama**

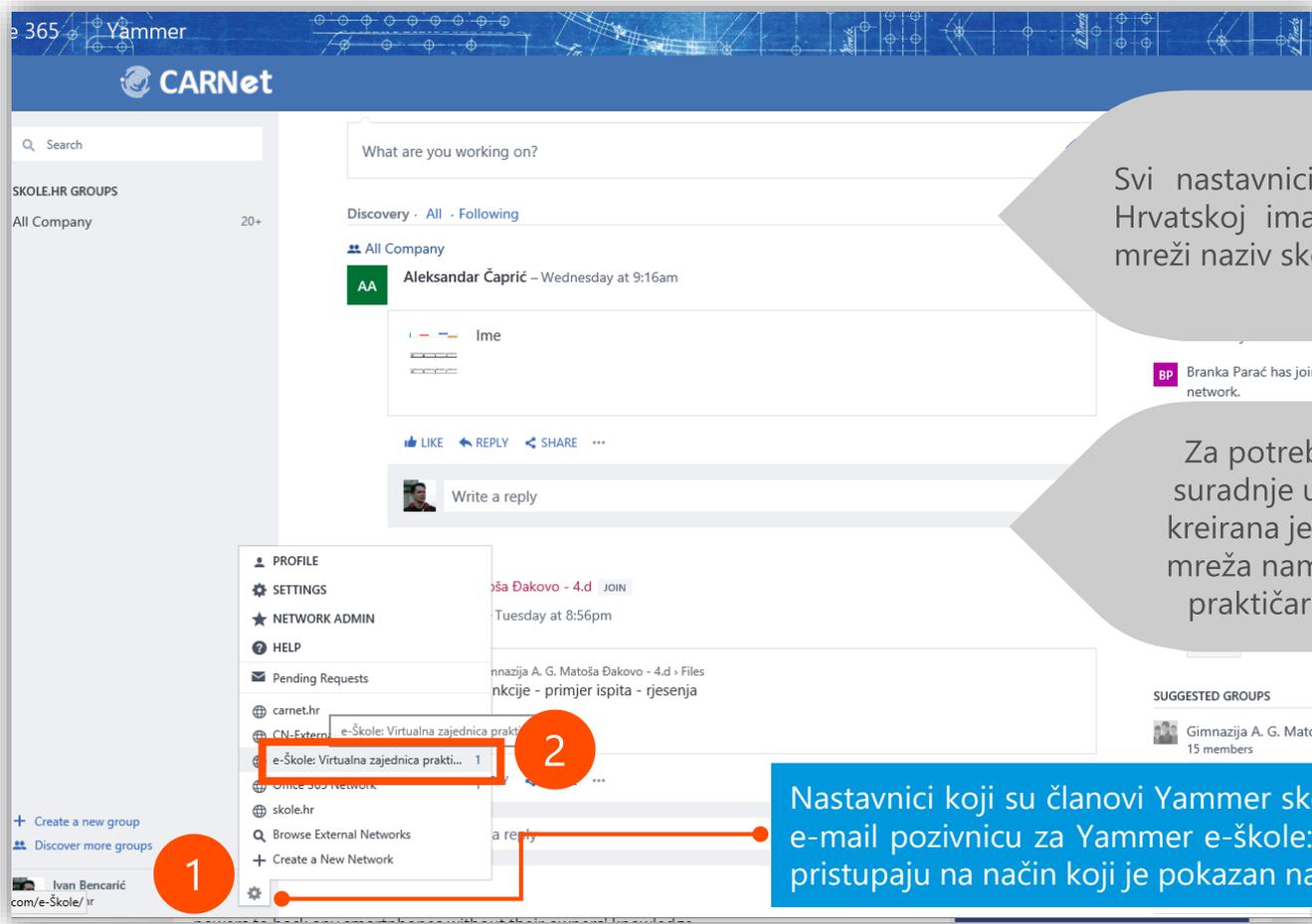


Europska unija



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

# Pristupanje Yammer mreži



Svi nastavnici i učenici škola u Hrvatskoj imaju pristup Yammer mreži naziv skole.hr

Za potrebe komunikacije i suradnje u projektu e-Škole kreirana je posebna Yammer mreža namijenjena isključivo praktičarima u e-Školama

Nastavnici koji su članovi Yammer skole.hr mreže, a dobili su na svoj e-mail pozivnicu za Yammer e-škole: Virtualna zajednica mreža istoj pristupaju na način koji je pokazan na slici (korak br.1 i 2)



# Sadržaj

## osnovne funkcionalnosti



- Popunjavanje osobnog profila
- Upravljanje e-mail obavijestima
- Yammer obavijesti
- Upravljanje Yammer obavijestima
- Yammer preglednik
- Praćenje objava (Follow)
- Praćenje dokumenata (Follow)
- Praćenja oznaka tema (Follow)
- Oznake tema
- Dodavanje oznaka tema
- Pravilno korištenje oznaka tema
- Pretraživanje sadržaja
- Uključivanje u razgovor
- Skrivanje razgovora (Hide)
- Odgovor na objavu (Reply)
- Spremanje razgovora (Bookmark)

## Suradnja na Yammer mreži



- Objava datoteka
- Pretraga grupa
- Zatvorene i otvorene grupe
- Savjeti o grupama
- Kreiranje nove Yammer grupe
- Ovlasti administratora grupe
- Share funkcionalnost
- Važne obavijesti (Announcements)
- Kolaboracija oko dokumenata
- Dijeljenje sadržaja između grupa (Share)
- Yammer ankete
- Kako pokrenuti Yammer anketu?
- Yammer bilješke
- Objava datoteka
- Pohvala (Praise)

## Dodatne funkcionalnosti



- Direktni pristup sa e-mail-a
- Prečaci na tipkovnici
- Pomoć pri korištenju mreže



# Osnovne funkcionalnosti

- Popunjavanje osobnog profila
- Upravljanje e-mail obavijestima
- Yammer obavijesti
- Upravljanje Yammer obavijestima
- Yammer preglednik
- Praćenje objava (Follow)
- Praćenje dokumenata (Follow)
- Praćenja oznaka tema (Follow)
- Oznake tema
- Dodavanje oznaka tema
- Pravilno korištenje oznaka tema
- Pretraživanje sadržaja
- Uključivanje u razgovor
- Skrivanje razgovora (Hide)
- Odgovor na objavu (Reply)
- Spremanje razgovora (Bookmark)

# Popunjavanje osobnog profila

2

The screenshot shows the user interface of the e-Skole system. On the left, a navigation menu includes 'PROFILE', 'SETTINGS', 'NETWORK ADMIN', 'HELP', and a list of groups. The 'SETTINGS' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area displays the user's profile for 'Katarina Tomić', with fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Photo', 'About Me', 'Job Title', 'Department', 'Location', 'Birthday', 'Expertise', and 'Interests'. The 'Photo' field is highlighted with a red box and a circled '3'. On the right side of the profile, there is an 'Edit Profile' button, also highlighted with a red box. A blue callout box at the bottom right contains text explaining the next steps: 'Popunite polja na korisničkom profilu. Fotografija, naziv radnog mjesta i ime škole su obavezna polja koja svaki član mreže treba ispuniti'. Below this, another blue box states: 'Za uređivanje postavki na osobnom profilu potrebno je odabrati funkciju Settings → Edit profile → Save'.

Popunite polja na korisničkom profilu.  
**Fotografija, naziv radnog mjesta i ime škole** su obavezna polja koja svaki član mreže treba ispuniti

Za uređivanje postavki na osobnom profilu potrebno je odabrati funkciju Settings → Edit profile → Save

# Upravljanje e-mail obavijestima

Za uređivanje postavki na osobnom profilu potrebno je odabrati funkciju Settings → Edit profile → Save

Odabirom **kvačice** ispred pojedine opcije vaše Yammer obavijesti dolazit će dodatno i na vašu e-mail adresu. Ukoliko ih želite isključiti potrebno je ukloniti kvačicu ispred navedenih polja

The screenshot shows the e-Škole user interface. A red box labeled '1' highlights the profile icon in the bottom left. A red box labeled '2' highlights the 'Notifications' menu item in the top right. A red box labeled '3' highlights the notification settings panel on the right side of the screen. The settings panel includes a dropdown for 'Send me a digest of message activity' set to 'daily', and a section 'Email me when...' with several checkboxes, some of which are checked. A 'Save' button is at the bottom of the panel.

# Yammer obavijesti

## Inbox obavijesti

- Kad se netko nadoveže na razgovor u kojem sudjelujete
- Kad vam pristigne privatna poruka
- Kad vas netko spomene (*Tagira*)
- Kad netko objavi važnu obavijest (*Announcement*)

The screenshot shows the Yammer interface for a group named 'E-ŠKOLE: VIRTUALNA ZAJEDNICA PRAKTIČARA'. The notification icon in the top left corner is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area shows a post by Katarina Tomić from January 20 at 4:42pm, with a text overlay 'Popunjavanje osobnog profila' and a smaller screenshot of the profile completion process. The bottom of the page shows 'LIKE', 'REPLY', and 'SHARE' buttons.

## Generalne obavijesti

- Kad netko *like*-a sadržaj koji ste objavili
- Kad netko odgovori na anketu
- Kad vam netko pošalje pozivnicu
- Kad netko objavi novu verziju bilješke ili dokumenta

# Upravljanje Yammer obavijestima

## Generalne obavijesti

- Like-anje Vaših poruka
- Vaši odgovori u anketama
- Pozivnice za sudjelovanje u bilješki
- Obavijesti o izmjenama u bilješki ili dokumentu

## Inbox obavijesti

- Obavijesti o svim razgovorima koje ste započeli ili u kojima sudjelujete
- Razgovori u kojima Vas netko spominje @
- *Announcements*
- Privatne poruke

## Obavijesti u grupama

- Sve obavijesti vezane za aktivnosti u grupama čiji ste članovi

# Yammer preglednik

Update Poll Praise Announcement

Ovdje upisujete svoju objavu, pitanje, prijedlog, komentar...

Discovery · All · Following

e-Škole aktualnosti

**Iva Kovač - CARNet** – January 21 at 2:24pm

Nakon niza sastanaka s predstavnicima 70 škola iz projekta e-Skole održanih u sklopu CARNetove korisničke konferencije CUC 2015, u studenom 2015. u Dubrovniku, sastavljen je dokument na temelju zapisnika vodjenih na sastancima. S obzirom na opis i tijeka projekta, u dokumentu se nalaze škola stoga vjerujemo da ćete u ovom dokumentu Navedeni dokument mozete preuzeti na povezanu adresu: [http://www.carnet.hr/dokumenti?dm\\_documento](http://www.carnet.hr/dokumenti?dm_documento)

www.carnet.hr  
[http://www.carnet.hr/dokumenti?dm\\_documento](http://www.carnet.hr/dokumenti?dm_documento)

LIKE REPLY SHARE

Barbara Kolarek - CARNet likes this

Preporučujemo da se na samom početku korištenja mreže odabere izbornik **All**, budući da kronološki prikazuje sve objave na mreži

Vaš preglednik nudi tri mogućnosti pregleda sadržaja na mreži

- *Discovery* - najpopularnije objave
- *All* - sve objave na mreži
- *Following* - objave koje ste prethodno odabrali pratiti

# Praćenje objava (Follow)

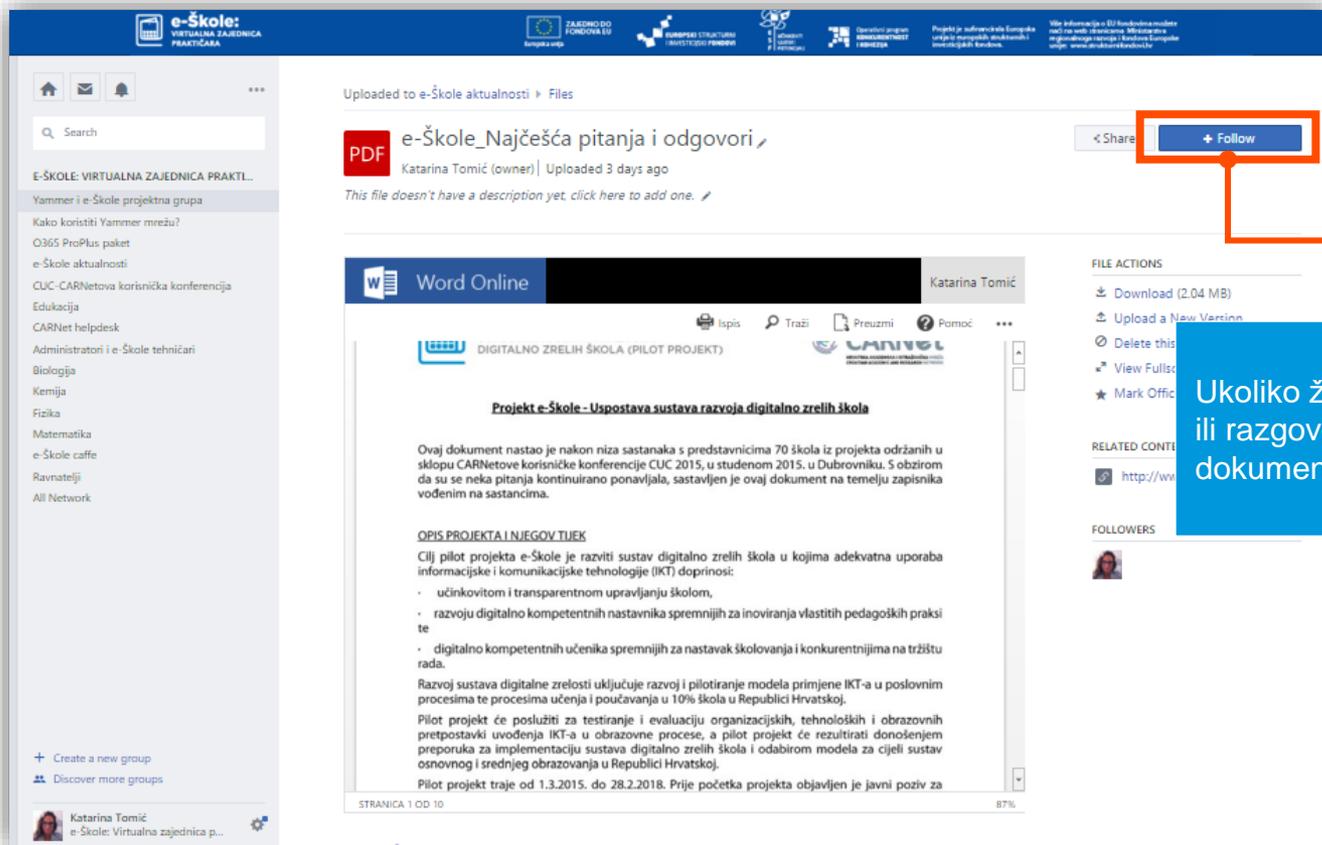
The screenshot shows the Yammer network interface. At the top, there are logos for the European Union, the Operational Program for Competitiveness and Cohesion, and the project name. Below the logos, there are tabs for 'Everyone' and 'People I'm following'. A navigation bar with letters A-Z is visible. The main content area shows a list of people with their profile pictures, names, roles, and the date they joined. The 'Home Network' column shows the domain name. The 'Follow' button for Domagoj Markotić is highlighted with a red box.

People	Joined On	Home Network	Follow Status
 Domagoj Markotić ★ Admin	Dec 16, 2015	carnet.hr	+ Follow
 Davor Leipold ★ Admin	Dec 22, 2015	carnet.hr	+ Follow
 Mateja Golub Junior Consultant	Jan 20, 2016	infocumulus.com	✓ Following
 Ivana Misetić Senior Associate	Dec 16, 2015	carnet.hr	✓ Following
 CARNet Helpdesk	Jan 21, 2016	skole.hr	+ Follow
 Jasminka Mužinić Organizacijska psihologinja	Dec 18, 2015	tockapromjene.net	✓ Following
 Jurica Vratarić	Jan 22, 2016	carnet.hr	+ Follow

- Kada na Yammer mreži nekoga pratite (Follow), to znači da u svom sažetku sadržaja želite vidjeti njegove objave
- Osobe možete tražiti po imenu pomoću okvira za pretraživanje. Ukoliko želite pratiti objave točno određenih članova možete odabrati opciju *Follow* pokraj imena osobe

U svakom trenutku možete odabrati opciju **Unfollow** i na taj način sustav vas više neće obavještavati o aktivnostima određene osobe

# Praćenje dokumenata (Follow)



The screenshot shows the e-Škole interface. At the top, there's a navigation bar with logos for the European Union, the Ministry of Education, and CARNet. Below that, a search bar and a sidebar with navigation options are visible. The main content area displays a document titled "e-Škole\_Najčešća pitanja i odgovori" by Katarina Tomić, uploaded 3 days ago. A red box highlights the "Follow" button in the top right corner of the document viewer. The document content includes a title "Projekt e-Škole - Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola" and a detailed description of the pilot project's goals and objectives.

Ukoliko želite pratiti promjene u dokumentu ili razgovore vezane uz objavljeni dokument odaberite opciju *Follow*

# Praćenje oznaka tema (Follow)

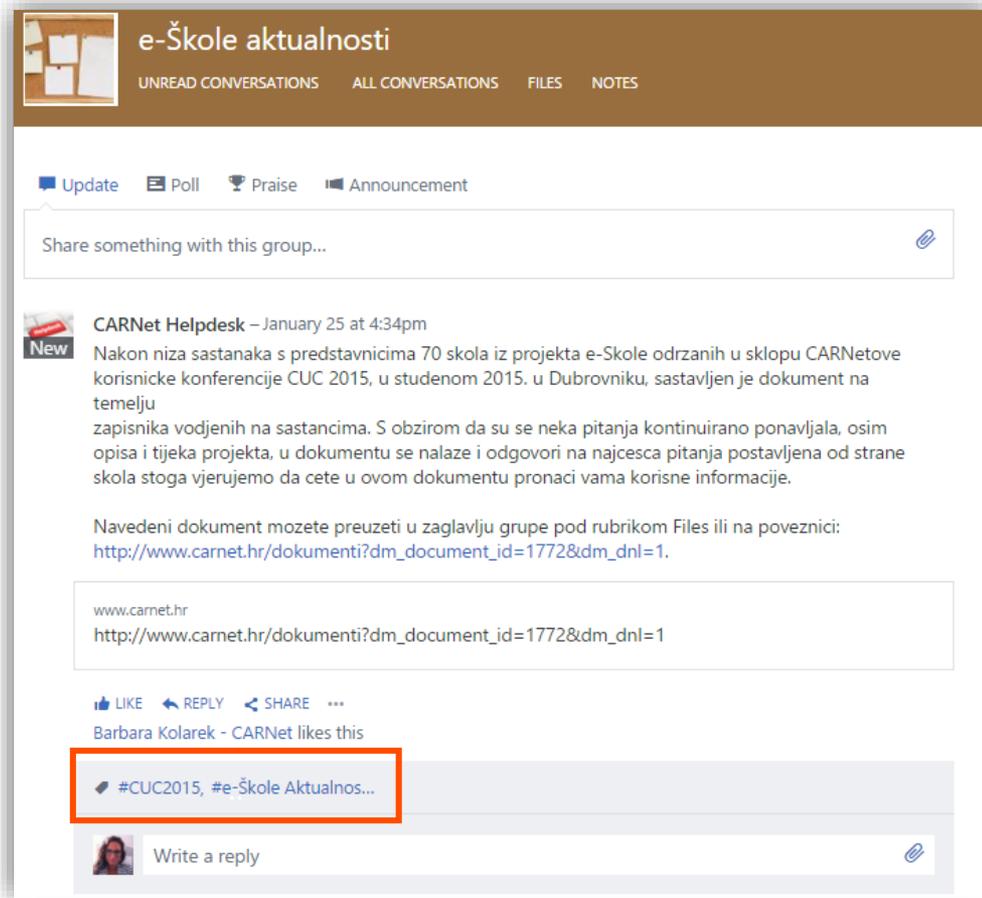
The screenshot shows a Facebook group page for 'Edukacija'. At the top, there is a blue navigation bar with a '+ Follow' button highlighted by a red rectangle. Below the group name, there are tabs for 'Conversations', 'Files', 'Notes', 'Images', and 'Videos'. The main content area shows a post by Katarina Tomić from Wednesday at 9:59am. The post text discusses a working version of a manual for the 'Praktična radionica - Korištenje opreme za održavanje nastave i sustava za upravljanje nastavom'. Below the text, there is a file attachment titled 'Finalno priručnik SS verzija 1.3'. At the bottom of the post, there is a comment box containing the text '#Edukacija, #Korištenje opreme..., #Upute, #Priručnik', which is also highlighted by a red rectangle. The bottom of the page shows a 'Write a reply' field.

Ukoliko želite pratiti objave određenih tema odaberite opciju *Follow*

Sve vrste objava ne mreži **(razgovori, dokumenti, ankete, pohvale, linkovi, bilješke)** mogu se označiti oznakom teme

# Oznake tema

- Uz svaku objavu moguće je dodati i više oznaka tema
- Provjerite postoji li tražena oznaka teme u padajućem izborniku
- Ukoliko želite dodati novi oznaku teme upišite pojam *Add topic* → *done*



e-Škole aktualnosti

UNREAD CONVERSATIONS ALL CONVERSATIONS FILES NOTES

Update Poll Praise Announcement

Share something with this group...

**New** CARNet Helpdesk – January 25 at 4:34pm

Nakon niza sastanaka s predstavnicima 70 škola iz projekta e-Škole održanih u sklopu CARNetove korisničke konferencije CUC 2015, u studenom 2015. u Dubrovniku, sastavljen je dokument na temelju zapisnika vodjenih na sastancima. S obzirom da su se neka pitanja kontinuirano ponavljala, osim opisa i tijeka projekta, u dokumentu se nalaze i odgovori na najcesca pitanja postavljena od strane škola stoga vjerujemo da cete u ovom dokumentu pronaci vama korisne informacije.

Navedeni dokument mozete preuzeti u zaglavlju grupe pod rubrikom Files ili na poveznici:  
[http://www.carnet.hr/dokumenti?dm\\_document\\_id=1772&dm\\_dnl=1](http://www.carnet.hr/dokumenti?dm_document_id=1772&dm_dnl=1).

[www.carnet.hr](http://www.carnet.hr)  
[http://www.carnet.hr/dokumenti?dm\\_document\\_id=1772&dm\\_dnl=1](http://www.carnet.hr/dokumenti?dm_document_id=1772&dm_dnl=1)

LIKE REPLY SHARE ...

Barbara Kolarek - CARNet likes this

#CUC2015, #e-Škole Aktualnos...

Write a reply

# Dodavanje oznaka tema (1)

Oznake tema omogućuju naknadno filtriranje i pretraživanje sadržaja

Oznake tema su kratke riječi koje pobliže označavaju temu objave

Odaberite ... → Add topic → done

The screenshot shows the e-Škole virtual community interface. The top navigation bar includes the e-Škole logo and various project logos. The main content area displays a post from 'CARNet Helpdesk' with a text update and a link to a document. A context menu is open over the 'SHARE' button, with the 'add topics to this message' option highlighted by a red circle with the number '1'. An orange line connects this option to the text box on the left.

# Dodavanje oznaka tema (2)

Oznake tema služe za kategorizaciju i jednostavniju pretragu sadržaja

Kako?

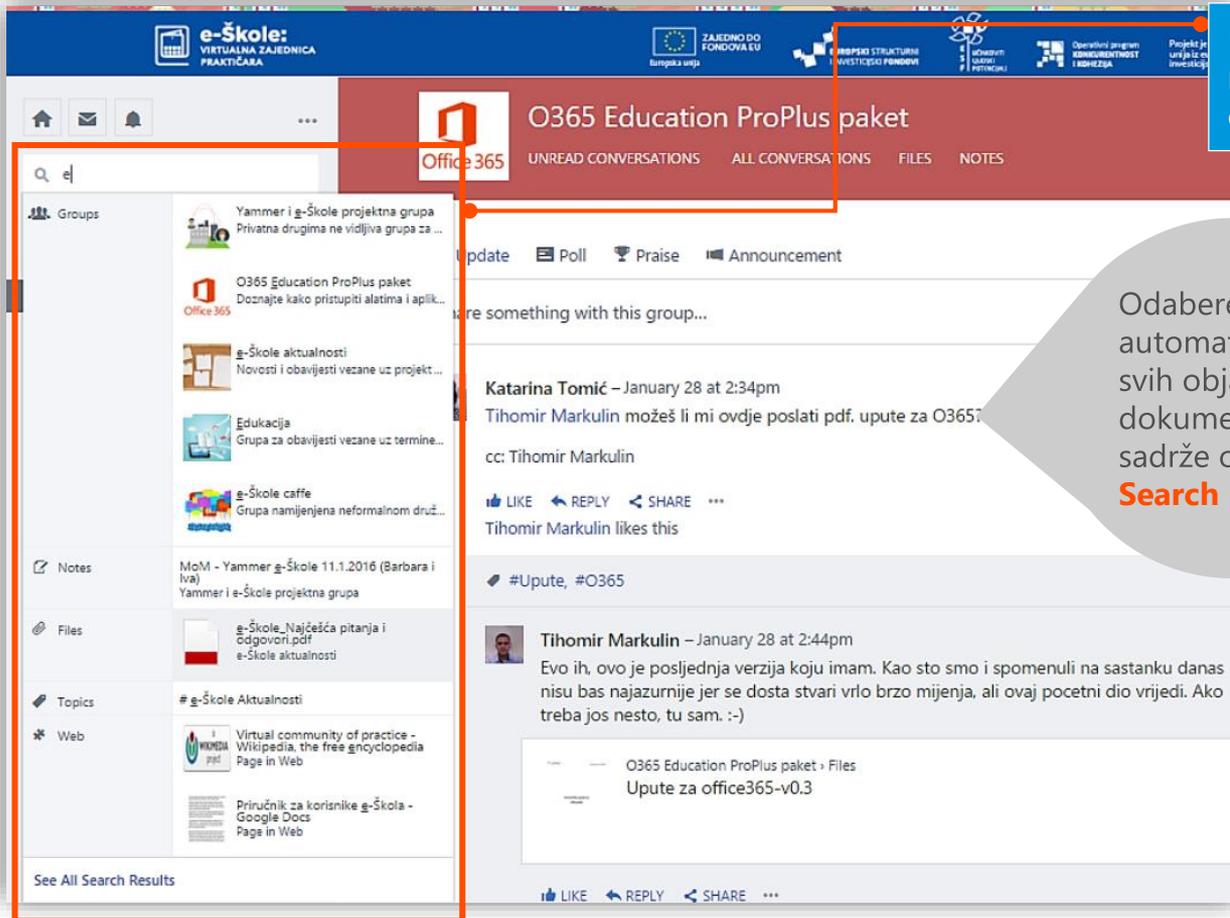
- Kada napišete objavu ili dodate dokument odaberite *More* → *Add topic* → pojam koji označuje tu objavu

Oznake tema mogu se dodati i naknadno.  
U polju će biti prikazane **već korištene oznake tema**

The screenshot shows the 'e-Škole aktualnosti' group page. A post by 'CARNet Helpdesk' is visible. Below the post, there is a text input field containing a URL. To the right of the input field is an 'Add' button (marked with a red circle and '1'). A dropdown menu is open below the 'Add' button, showing a list of topic tags: '#e-Škole Aktualnosti', '#Edukacija', '#Yammer edukacija', '#E Škole', and '#E Škole Tehničari'. A red box highlights the 'Add' button and the dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a 'Done' button (marked with a red circle and '2'). A red arrow points from the 'Done' button back to the dropdown menu.

Prilikom upisivanja oznake teme, bit će vam ponuđeni već korišteni pojmovi. Koristite **postojeće oznake tema**, a ukoliko je potrebno možete dodati i nove

# Pretraživanje sadržaja na Yammer mreži



The screenshot shows the Yammer interface for the 'O365 Education ProPlus paket' group. A search bar at the top left contains the text 'e|'. Below it, a sidebar lists search results under categories: Groups, Notes, Files, and Web. The 'Groups' section is highlighted with a red box and contains several results, including 'O365 Education ProPlus paket' and 'e-Škole aktualnosti'. The main content area shows a post by Katarina Tomić from January 28 at 2:34pm, mentioning Tihomir Markulin and a PDF file. Below the post, there are interaction options like LIKE, REPLY, and SHARE. At the bottom, there is a link to 'See All Search Results'.

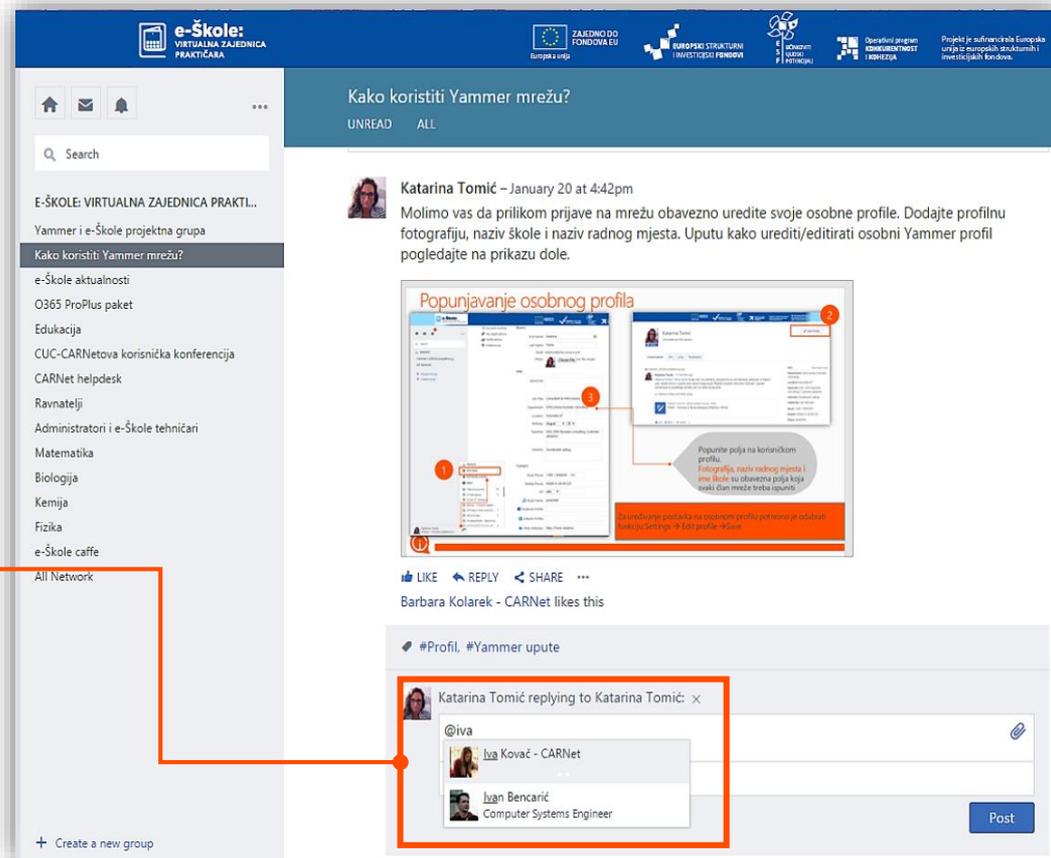
U Search polje upišite traženi pojam materijali i objave koji sadrže traženu oznaku teme/pojam

Odaberete li određenu oznaku teme, automatski dobivate kategoriziran prikaz svih objave na mreži: Razgovori, dokumenti, bilješke, slike, video koji sadrže oznaku teme koju ste upisali u **Search** preglednik

# Uključivanje u razgovor

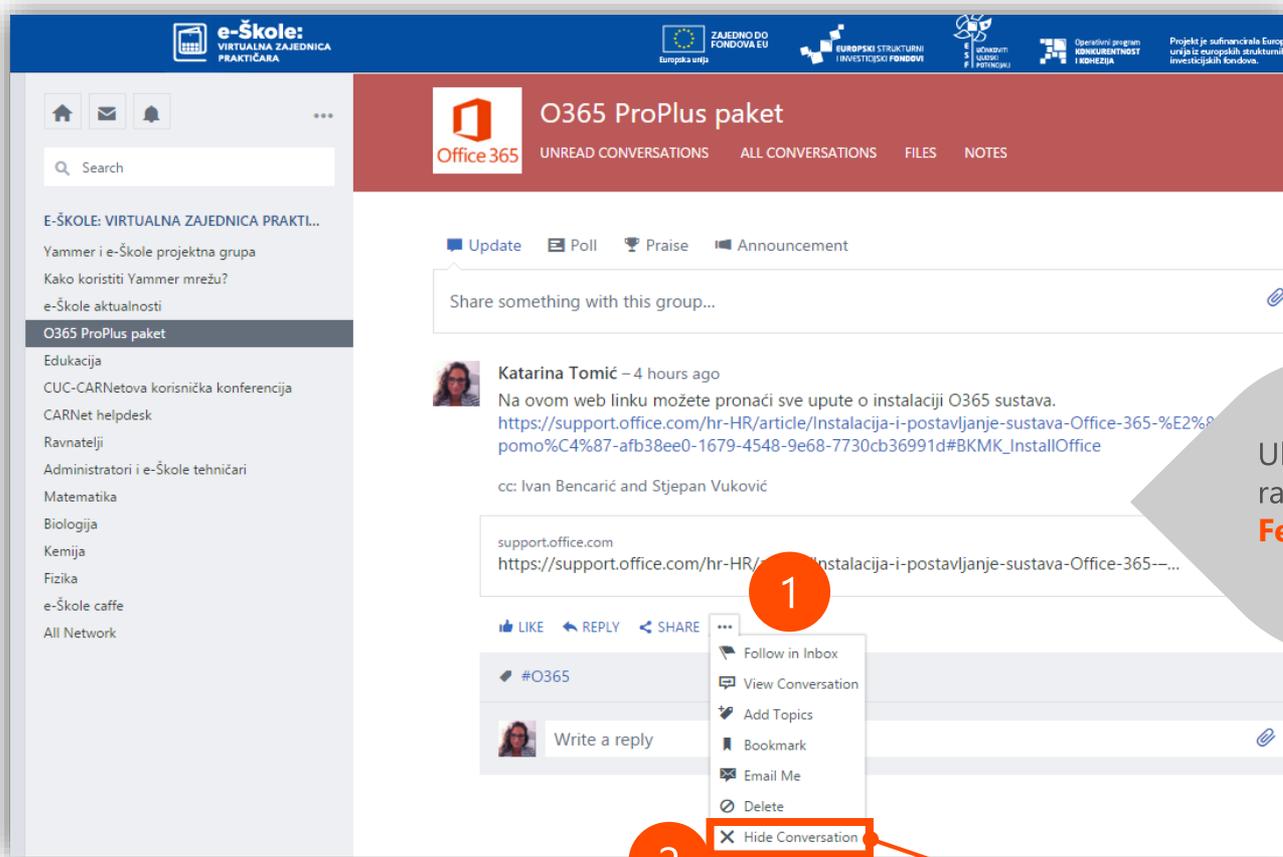
- Za uključivanje ostalih članova u razgovor potrebno je koristiti znak @ nakon čega treba upisati ime osobe
- Prilikom upisivanja prvog slova, sustav će vam ponuditi ime koje potom trebate odabrati

Koristite **@ funkcionalnost** kako biste potaknuli sudjelovanje svih članova kojima bi sadržaj koji objavljujete bio koristan.



The screenshot displays the Yammer network interface. At the top, there are navigation icons and a search bar. The main content area shows a post by Katarina Tomić dated January 20 at 4:42pm. The post text reads: "Molimo vas da prilikom prijave na mrežu obavezno uredite svoje osobne profile. Dodajte profilnu fotografiju, naziv škole i naziv radnog mjesta. Uputu kako urediti/editirati osobni Yammer profil pogledajte na prikazu dole." Below the post, there are interaction options: LIKE, REPLY, SHARE, and a notification that Barbara Kolarek liked the post. A reply by Katarina Tomić is shown, with a dropdown menu open for tagging users. The dropdown menu lists "@iva", "Iva Kovač - CARNet", and "Ivan Benčarić - Computer Systems Engineer". A red box highlights the dropdown menu. To the left of the main interface, a sidebar lists various groups and topics, including "E-ŠKOLE: VIRTUALNA ZAJEDNICA PRAKTI...", "Yammer i e-Škole projektna grupa", "Kako koristiti Yammer mrežu?", "e-Škole aktualnosti", "O365 ProPlus paket", "Edukacija", "CUC-CARNetova korisnička konferencija", "CARNet helpdesk", "Ravnatelji", "Administratori i e-Škole tehničari", "Matematika", "Biologija", "Kemija", "Fizika", "e-Škole caffe", and "All Network". A red line connects the text in the callout bubble to the dropdown menu in the screenshot.

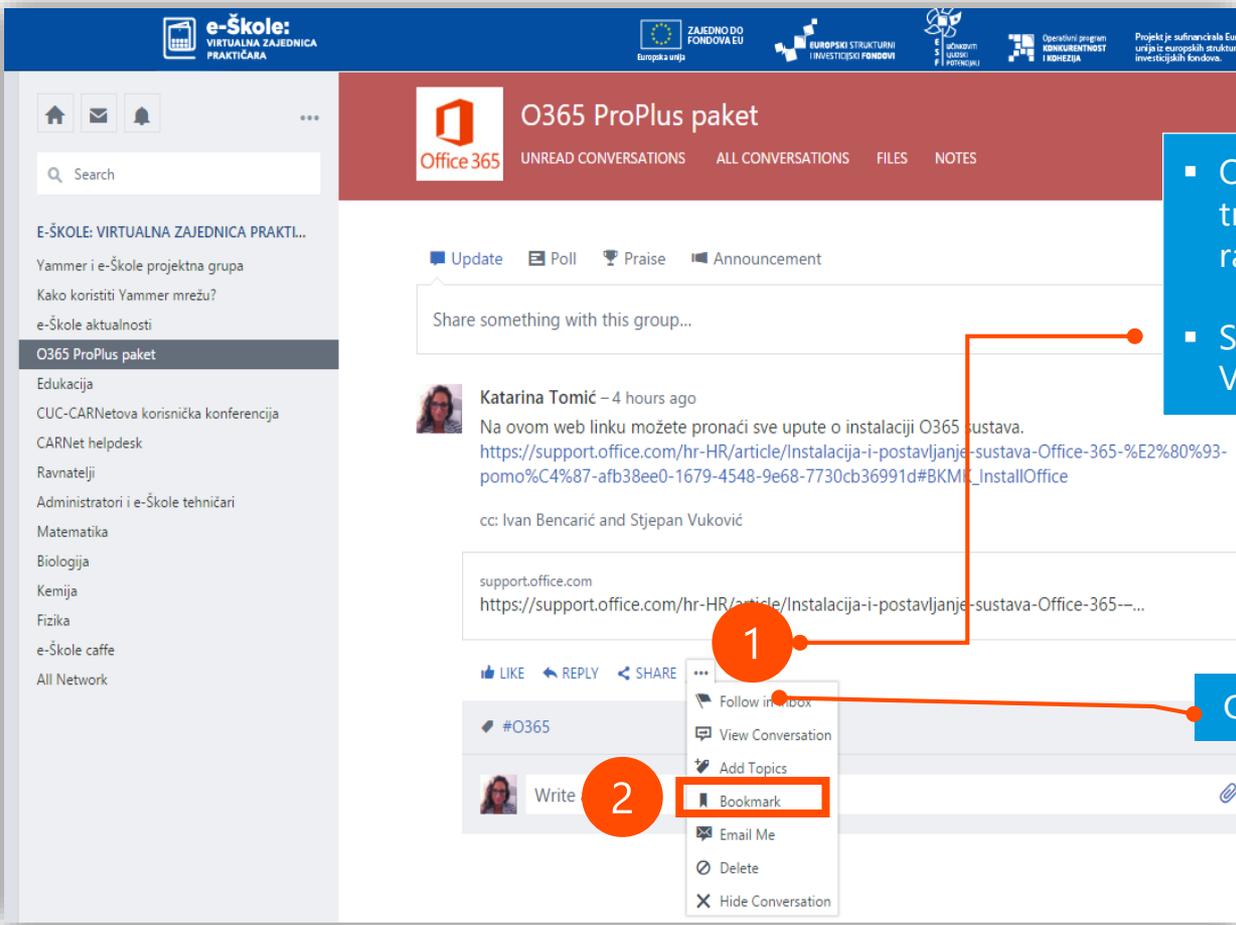
# Skrivanje razgovora (Hide conversation)



Ukoliko ne želite pratiti određene razgovore koji se pojavljuju u **My Feed** pregledniku

Odaberite ... → Hide conversation

# Spremanje razgovora (Bookmark)



The screenshot shows the Yammer interface for the 'O365 ProPlus paket' group. A post by Katarina Tomić is visible, containing a link to an Office 365 support article. A context menu is open over the post, with the 'Bookmark' option highlighted. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Click the three dots menu icon, 2. Click the 'Bookmark' option.

- Opciju Bookmark koristite ukoliko trenutno nemate vremena sudjelovati u razgovoru i želite ga pohraniti za kasnije
- Sve Bookmark oznake se pohranjuju na Vašem profilu

Odaberite ...→**Bookmark**

# Odgovor na objavu (reply)

The screenshot shows the Yammer interface for the 'O365 ProPlus paket' group. A post by Katarina Tomić is visible, containing a link to an Office 365 support article. Below the post, the 'REPLY' button is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this button to a reply box below, which is also highlighted with a red circle and the number '2'. The reply box contains the text 'Katarina Tomić replying to Katarina Tomić: x' and a 'Post' button.

Kada se želite uključiti u razgovor ili u dio razgovora dovoljno je odabrati opciju *Reply*

- Kada odgovorite na poruku, Yammer otvara nit. To pojednostavnjuje praćenje svih odgovora
- Da biste odgovorili na poruku, ispod nje kliknite Reply i otvorit će se okvir za odgovor

# Brisanje sadržaja (Delete)

The screenshot shows a Yammer group interface. At the top, there's a navigation bar with the 'e-Škole' logo and various project logos. Below that, a search bar and a group name 'O365 ProPlus paket' are visible. The main content area shows a post by Katarina Tomić from 4 hours ago, containing a link to an Office 365 support article. A context menu is open over the post, with the 'Delete' option highlighted. Two red circles with numbers '1' and '2' are placed on the menu: '1' is on the three-dot menu icon, and '2' is on the 'Delete' option. A blue callout box points to the 'Delete' option with the text 'Odaberite ... → Delete'. Another blue callout box at the top right of the post area says 'Obrisati možete jedino sadržaj koji ste Vi objavili'.

Obrisati možete jedino sadržaj koji ste Vi objavili

Odaberite ... → Delete

1

2

# Kolaboracija i dijeljenje sadržaja

- Objava datoteka
- Pretraga grupa
- Zatvorene i otvorene grupe  
Savjeti o grupama
- Kreiranje nove Yammer grupe
- Ovlasti administratora grupe
- Share funkcionalnost
- Važne obavijesti  
(Announcements)
- Kolaboracija oko dokumenata
- Dijeljenje sadržaja između  
grupa (Share)
- Yammer ankete
- Kako pokrenuti Yammer  
anketu?
- Bilješke
- Praćenje promjena u bilješci
- Objava datoteka
- Pohvala (Praise)



# Objava datoteka

The screenshot shows the 'e-Škole aktualnosti' interface. At the top, there are logos for the European Union, 'ZAJEDNO DO FONDONA EU', 'EUROPSKI STRUKTURNI I INVESTICIJSKI FONDOWI', and 'Operativni program KONKURENTNOST I KOHEZIJA'. Below the header, there are tabs for 'UNREAD CONVERSATIONS', 'ALL CONVERSATIONS', 'FILES', and 'NOTES'. The main content area shows a post titled 'Upute o korištenju opreme' with a red circle '1' next to it. Below the post, there is a file upload menu with a red circle '2' next to it, containing three options: 'Upload a file from your computer', 'Select a file on Yammer', and 'Select a note on Yammer'. The post text describes a meeting with 70 schools and mentions a document available for download at a specific URL.

Možete objaviti dokument i materijale s Vašeg računala ili već postojeće materijale koji se nalaze na mreži

- Vrste datoteke koje se mogu objavljivati:
- Word dokument
  - PowerPoint dokument
  - Excel tablice
  - Fotografije
  - Video materijali



# Pretraga grupa

**1** E-ŠKOLE: VIRTUALNA ZAJEDNICA PRAKTIČARA

**2** Create a group to...

**3** All Groups

**All Groups**  
Zbirni pregled postojećih grupa na mreži

**Suggested Groups**  
Prijedlog grupa prema području Vašeg interesa

**My Groups**  
Grupe u koje ste se učlanili



# Privatne i javne grupe

- Pridružiti se možete svim javnim grupama, dok je za članstvo u privatnim grupama potrebna pozivnica administratora te privatne grupe
- Ukoliko kreirate novu grupu na mreži možete je definirati javnu ili privatnu grupu

- Javne grupe otvorene su za sve članove
- Svi članovi otvorenih grupa imaju pravo koristiti sve funkcionalnosti predviđene u grupama kao što su objava datoteka, fotografija, bilješki, web linkova, pitanja, prijedloga, anketa



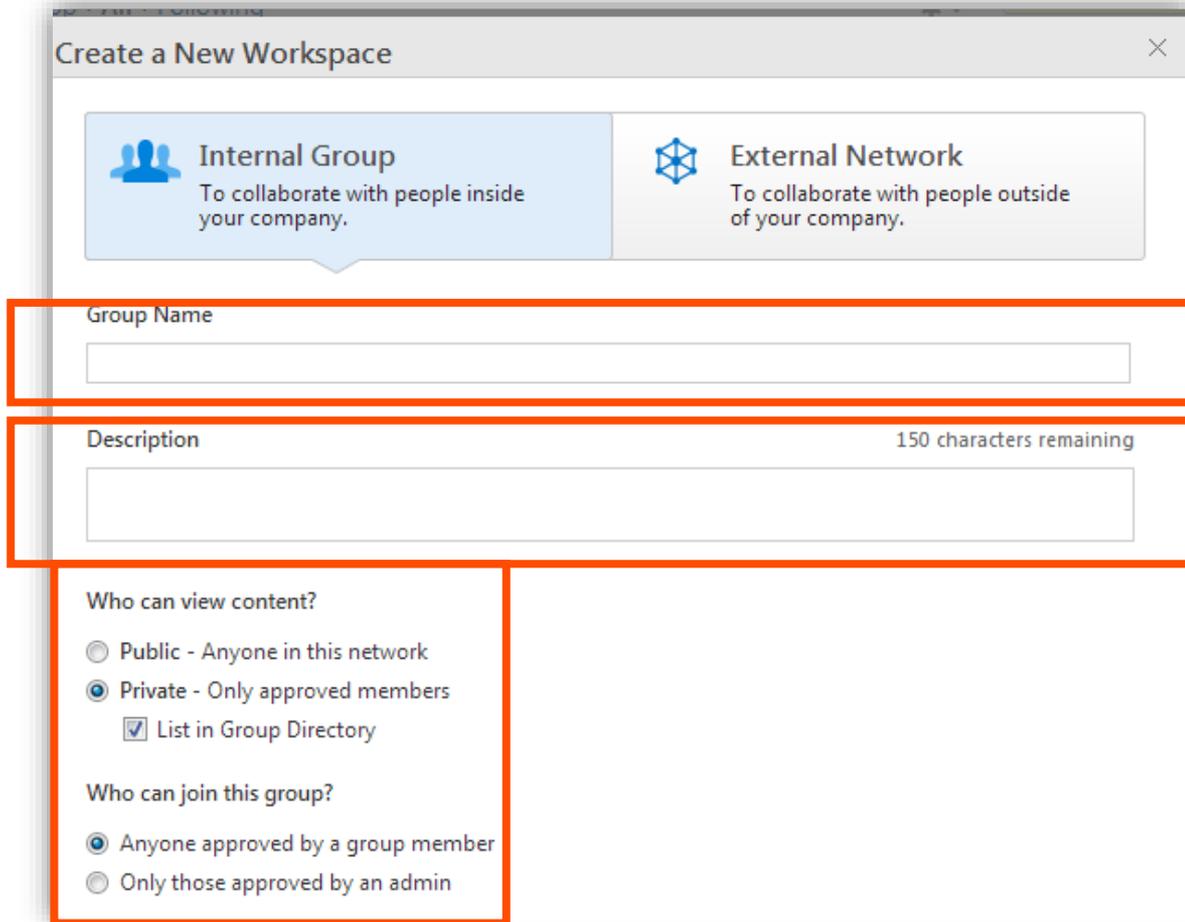
- Privatne grupe su zatvorene i sadržaj je vidljiv samo članovima koje odobrava administrator grupe
- Koriste se samo kod tema koje sadrže povjerljive sadržaje i diskusije
- Privatne grupe prigodne su za suradnju timova



# Zatvorene i otvorene grupe

- Kreirajte zatvorenu (privatnu) grupu ili otvorenu (javnu) prema području interesa
- Prije kreiranja/formiranja grupe provjerite da li već postoji grupa istog/sličnog naziva
- Kratko opišite grupu kako bi svima bila jasna namjena i cilj grupe
- Ako želite da postojanje grupe bude vidljivo i drugima odaberite *List in Group Directory*.

Kada kreirate grupu, funkcija → *Settings* omogućava Vam dodatno uređivanje grupe; dodavanje članova, administratora itd.



**Create a New Workspace**

**Internal Group**  
To collaborate with people inside your company.

**External Network**  
To collaborate with people outside of your company.

Group Name

Description 150 characters remaining

Who can view content?

Public - Anyone in this network

Private - Only approved members

List in Group Directory

Who can join this group?

Anyone approved by a group member

Only those approved by an admin

# Savjeti o grupama...

Provjerite postoji li već grupa sličnog naziva

Kako biste grupu držali „živom“ potrebno je poticati razmjenu sadržaja i komunikaciju.

- Podijelite iskustva, prijedloge, ideje
- Koristite @ funkcionalnost i uključite druge u razgovor

The screenshot shows the 'Groups' page on the CARNet website. At the top, there are navigation tabs for 'Suggested Groups', 'My Groups', and 'All Groups'. Below these is an alphabetical index from A to Z. The main content is a table of groups:

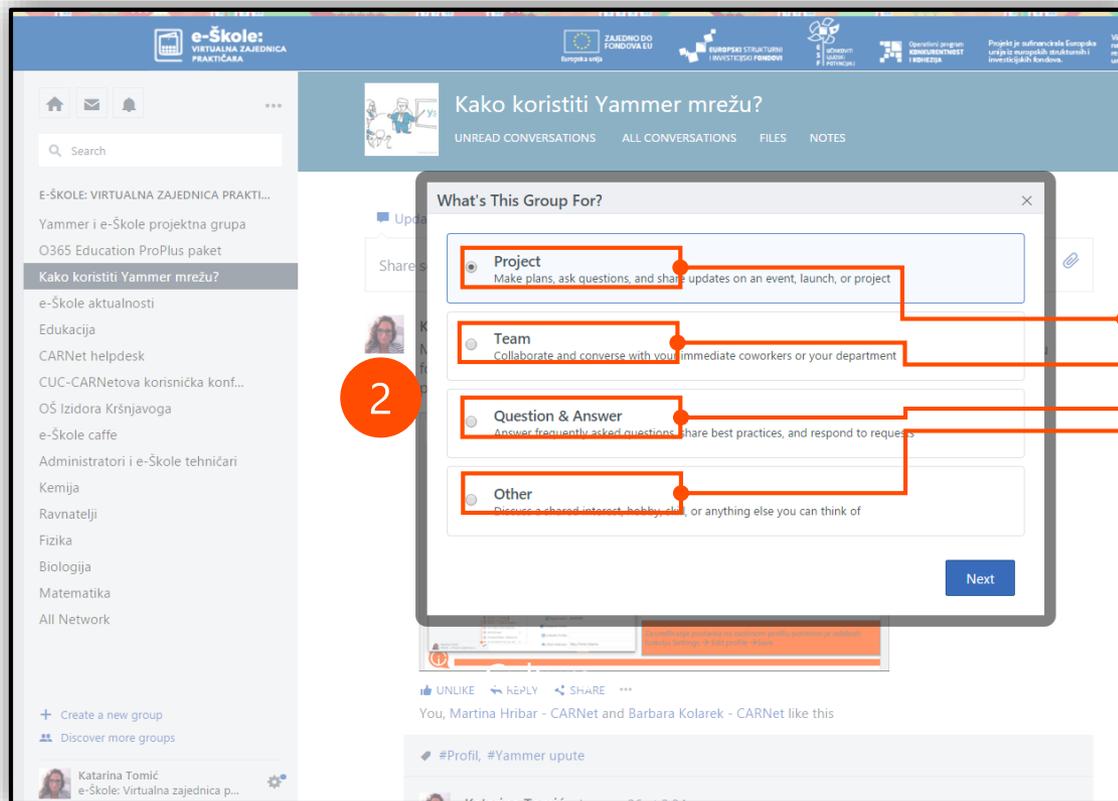
Groups	Members	
Administratori i e-Škole tehničari	9	✓ Joined
Biologija Grupa namijenjena učiteljima i nastavnicima Biologije	7	✓ Joined
CARNet helpdesk	8	✓ Joined
CUC-CARNetova korisnička konferencija	8	✓ Joined
e-Škole aktualnosti Novosti i obavijesti vezane u projekt e-Škole	12	✓ Joined
e-Škole caffe Grupa namijenjena neformalnom druženju i temama. Izvannastavne aktivnosti, putovanja, savjeti i prijedlozi, fotografije, zabava	9	✓ Joined
Edukacija Grupa za obavijesti vezane uz termine edukacije, materijali (vodiči, digitalni priručnici upute, linkovi za online edukaciju).	9	✓ Joined
Fizika Grupa namijenjena učiteljima i nastavnicima fizike	8	✓ Joined
Kako koristiti Yammer mrežu? Upute za korištenje Yammer mreže. Informacije i praktični primjeri kako koristi funkcionalnosti Yammer mreže.	8	✓ Joined
Kemija Grupa namijenjena učiteljima i nastavnicima kemije	8	✓ Joined
Matematika Grupa namijenjena učiteljima i nastavnicima matematike	8	✓ Joined
O365 ProPlus paket	10	✓ Joined

# Kreiranje nove Yammer grupe (1)

The screenshot shows the Yammer interface for the 'e-Škole: VIRTUALNA ZAJEDNICA PRAKTIČARA' group. In the left sidebar, the 'Create a new group' button is highlighted with a red box and the number 1. An inset image titled 'Popunjavanje osobnog profila' (Profile completion) shows three steps: 1. Clicking the profile picture, 2. Adding a profile picture, and 3. Adding a bio. A red arrow points from the 'Create a new group' button to the 'Create a new group' option in the inset image.

Kako biste kreirali novu Yammer grupu potrebno je odabrati opciju → Create a new group

# Kreiranje nove Yammer grupe (2)



Moguće je kreirati grupu za:

- Projekt
- Tim
- Pitanja i odgovori
- Ostalo



# Kreiranje nove Yammer grupe (3)

Svakoj grupi dodajte naziv, sliku i kratki opis čemu je grupa namijenjena

- Dodijelite administratorska prava
- Ukoliko se radi o privatnoj grupi poželjno je da više osoba ima administratorske ovlasti radi lakšeg upravljanja grupom

Za upravljanje članstvom koristite funkcije → Privacy Settings

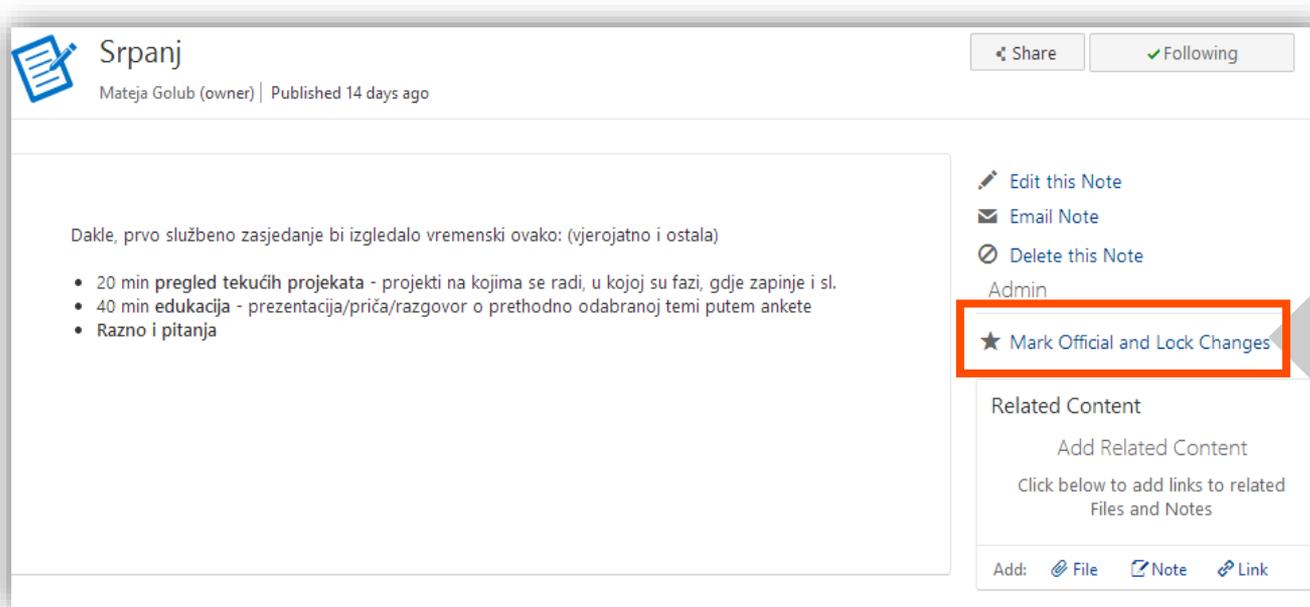
The screenshot shows the Yammer group creation interface for 'Prva gimnazija Varaždin'. Red boxes highlight the following sections:

- Group Image:** A box containing a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. A red circle with the number '3' is placed next to it.
- Group Name:** A text input field containing 'Prva gimnazija Varaždin'.
- Group Description:** A text input field.
- Member Management:** A section with 'Manage Admins' and 'Add and Remove Admins' buttons.
- Content Options:** A section with 'Who can view content?' and 'Who can join this group?' options. The 'Private - Only approved members' option is selected, and 'List in Group Directory' is checked.

At the bottom, there are 'Save Changes' and 'Cancel' buttons.



# Ovlasti administratora grupe



 **Srpanj** Share Following

Mateja Golub (owner) | Published 14 days ago

Dakle, prvo službeno zasjedanje bi izgledalo vremenski ovako: (vjerojatno i ostala)

- 20 min pregled tekućih projekata - projekti na kojima se radi, u kojoj su fazi, gdje zapije i sl.
- 40 min edukacija - prezentacija/priča/razgovor o prethodno odabranoj temi putem ankete
- Razno i pitanja

Admin

★ **Mark Official and Lock Changes**

Related Content

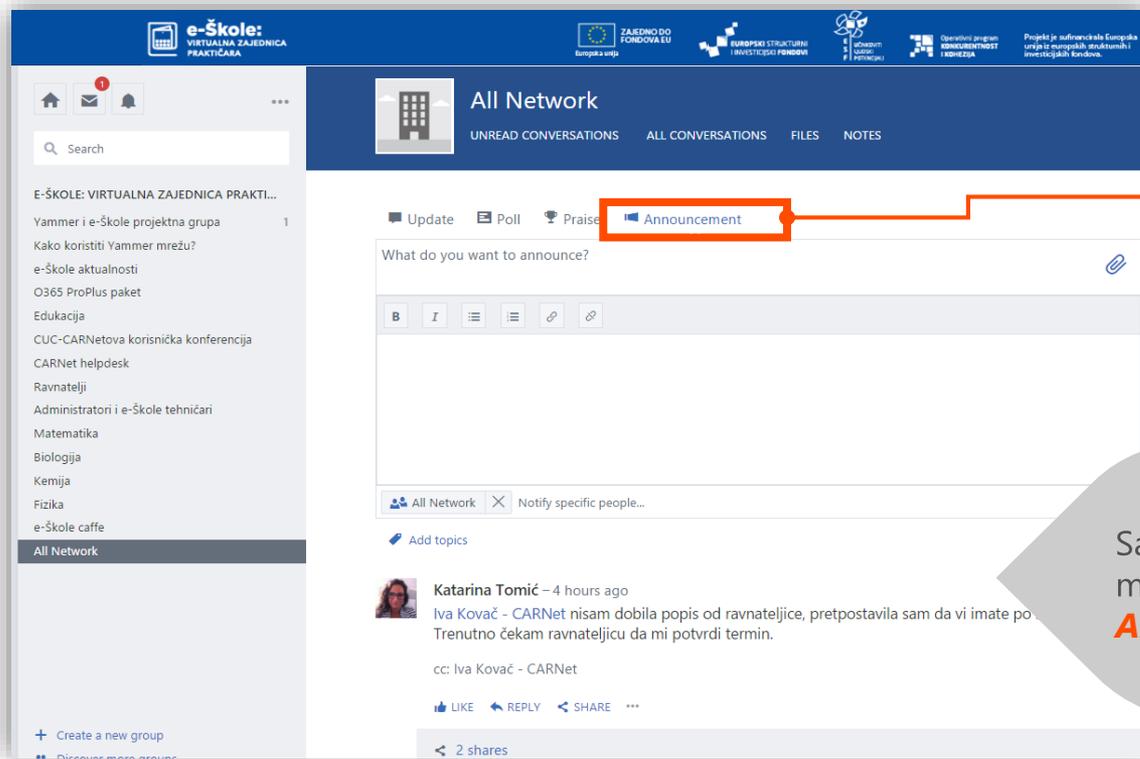
Add Related Content

Click below to add links to related Files and Notes

Add:  File  Note  Link

Samo **administrator grupe** može zaključati finalnu verziju bilješke ili dokumenta

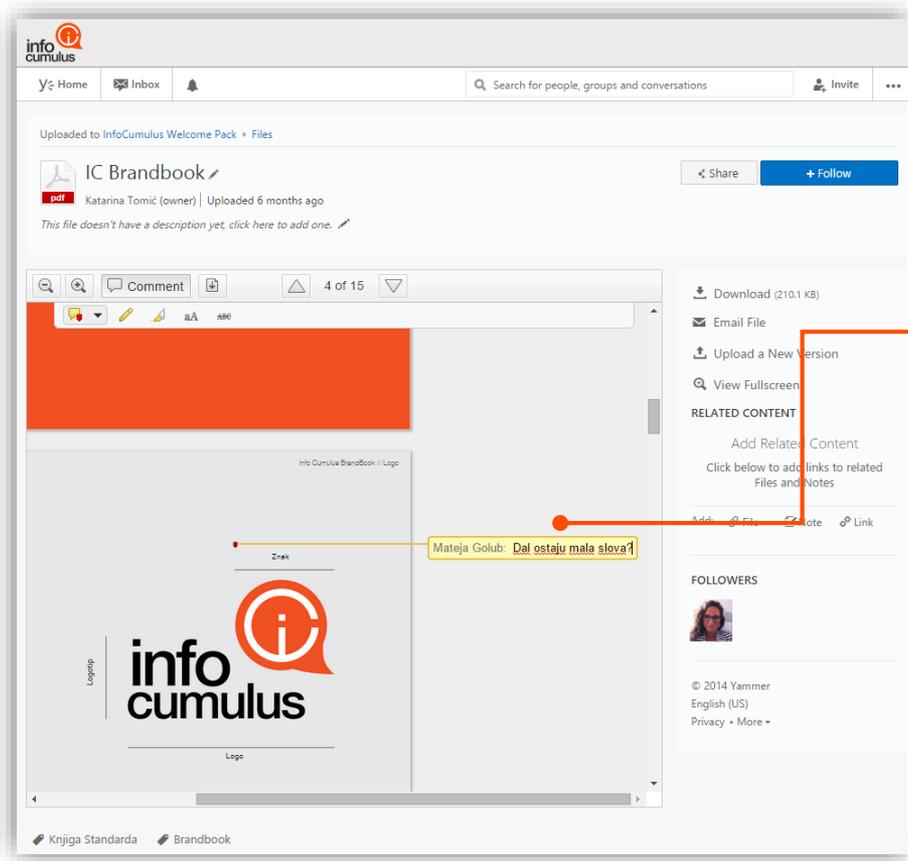
# Važne obavijesti (Announcements)



*Announcements* su vrlo važne prioritne obavijesti koje se ostalim članovima mreže prikazuju u zaglavlju sučelja naglašavajući važnost

Samo administrator grupe ili mreže može koristiti **Announcements** obavijesti

# Kolaboracija/ Suradnja oko dokumenta

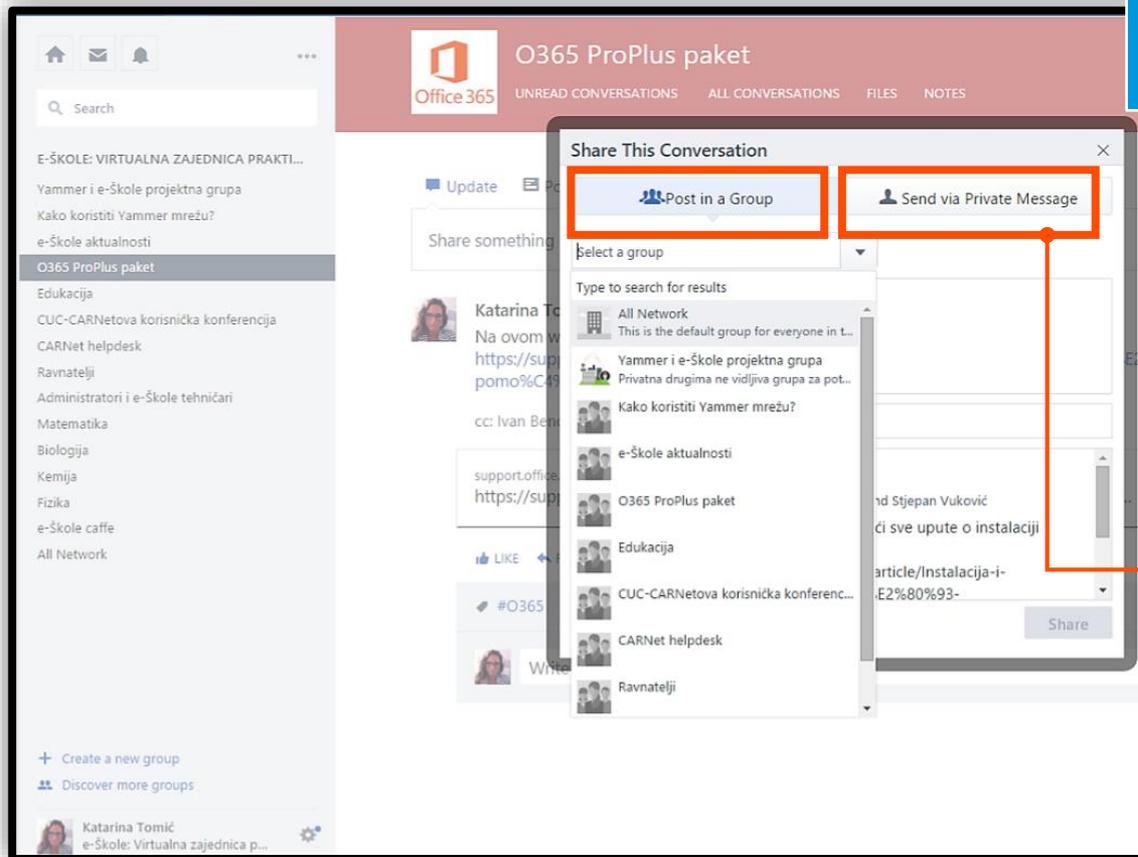


The screenshot shows the InfoCumulus web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Inbox', and a search bar. Below that, a file titled 'IC Brandbook' is displayed, uploaded by Katarina Tomić 6 months ago. The file is a PDF (210.1 KB). A comment from Mateja Golub is visible, stating 'Dal ostaju mala slova?'. The interface includes options to share, follow, download, and email the file. There are also sections for 'RELATED CONTENT' and 'FOLLOWERS'.

- Objavljeni dokument možete komentirati i uređivati
- Dokument se objavljuje u *Preview* izdanju što znači da nije moguće uređivanje dokumenta

# Dijeljene sadržaja između grupa (Share)

Želite li podijeliti razgovor između grupa ili ga poslati putem privatne poruke odaberite



The screenshot shows the Yammer interface with a 'Share This Conversation' dialog box open. The dialog has two main options: 'Post in a Group' and 'Send via Private Message', both highlighted with red boxes. Below these options is a list of groups to share to, including 'All Network', 'Yammer i e-škole projektna grupa', 'e-škole aktualnosti', and 'O365 ProPlus paket'. The background shows a conversation thread with a post from Katarina Tomić.

Sve objave na mreži moguće je **podijeliti** između grupa, ali i u privatnoj poruci



# Yammer ankete

Svi članovi mreže mogu pokrenuti anketu pomoću funkcionalnosti → *Post a poll*

Anketa nema vremenskog ograničenja i u potpunosti je **anonimna**

Polje za unos dodatni komentara na anketu

Martina Hribar - CARNet – February 3 at 2:12pm

cc: Katarina Tomić

U ovom trenutku oprema u prvih 20 škola na projektu je postavljena. Jeste li je već počeli koristiti?

Odgovor	Postotak
Da	62%
Ne još	23%
Samo što nismo	15%

13 total votes · Change Vote · Reload

UNLIKE REPLY SHARE ...

You and Jadranka Zimmermann like this

#Oprema, #Korištenje opreme..., #Anketa

Write a reply

# Kako pokrenuti Yammer anketu?

- Postavite pitanje
- Ponudite opcije odgovora max. 10
- Ostali komentari na anketu se u bilo kojem trenutku mogu upisati unutar polja za komentare

1

Update Poll Praise Announcement

U ovom trenutku oprema u prvih 20 škola na projektu je postavljena. Jeste li je već počeli koristiti?

A Da

B Ne još

Samo što nismo

D Answer

Test is the best Add people to notify

Add topics

2

Post

 **Katarina Tomić** – 10 seconds ago

U ovom trenutku oprema u prvih 20 škola na projektu je postavljena. Jeste li je već počeli koristiti?

Da

Ne još

Samo što nismo

**Vote**

0 total votes · See Results

LIKE REPLY SHARE ...

# Yammer bilješke (1)

The screenshot shows a Yammer note titled "Termini edukacije u najavi" by Katarina Tomić. The note content includes dates and topics like "4. 7. 2014., 11 - 14 h-Digitalni alati za upotrebu u nastavi" and "24. 6. 2014., 11 - 15 h Programi i web 2.0 alati u nastavi". The right sidebar contains sections for "NOTE ACTIONS" (with "Edit this Note" highlighted), "RELATED CONTENT", "FOLLOWERS", and "RECENT CHANGES" (with the "Current Version" entry highlighted). Annotations with orange boxes and lines connect these elements to explanatory text boxes on the right.

Follow omogućuje da pratite sve promjene nastale u bilješki

Opcija → *Edit a Note* omogućuje uređivanje bilješki

Izmjene na bilješkama možete pratiti u rubrici → *Recent changes*

Bilješke su prikladne za **kreiranje** popisa, uređivanje zapisnika sa sastanka ili sjednice, popisa web linkova i sl.



# Yammer bilješke (2)

The screenshot shows a Yammer note titled "Termini edukacije u najavi" (Education terms in advance). The note content includes dates and topics such as "4. 7. 2014., 11 - 14 h Digitalni alati za upotrebu u nastavi" and "24. 6. 2014., 11 - 15 h Programi i web 2.0 alati u nastavi". The interface features a rich text editor at the top with various formatting options. On the right, there is a "NOTE ACTIONS" section with a "View Published Version" link and a "CURRENT COLLABORATORS" list showing names like Ivan Mislav Radonić, Ivan Leskovar, and Ivan Ficko. At the bottom, there is a "Draft auto saved" indicator and a prominent "Publish" button. The bottom of the interface includes social interaction options like "Update", "Poll", "Praise", and "Announcement", along with a sharing prompt "Share something with this group...".

Mogućnost oblikovanja teksta

12 osoba može simultano uređivati istu bilješku

Objave svakog člana koji surađuje na bilješci imaju svoju boju kako bi se promjene lakše pratile

Bilješke se automatski pohranjuju, a ostali notifikaciju dobivaju tek onda kada je bilješka objavljena (*Publish*)

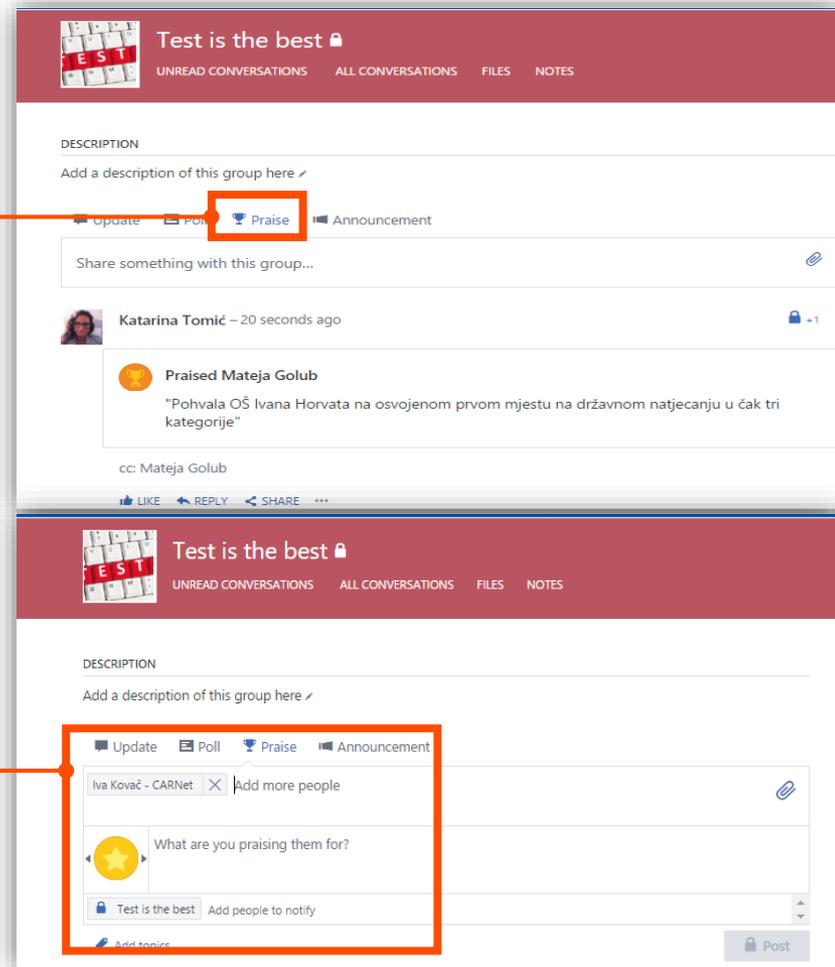


# Pohvala (Praise)

Javna pohvala putem *Praise* funkcionalnosti omogućit će prepoznavanje angažmana na razini Yammer mreže

- Ukoliko želite dodijeliti pohvalu odaberite funkciju → *Praise*
- Uz pohvalu je potrebno dodati i kratki opis, te osobe koje su zaslužne za ostvarenje uspjeha

Pohvalu (Praise) dodjeljuju ravnatelji i ravnateljice te članovi CARNet tima



The image displays two screenshots of the Yammer interface for a group named "Test is the best".

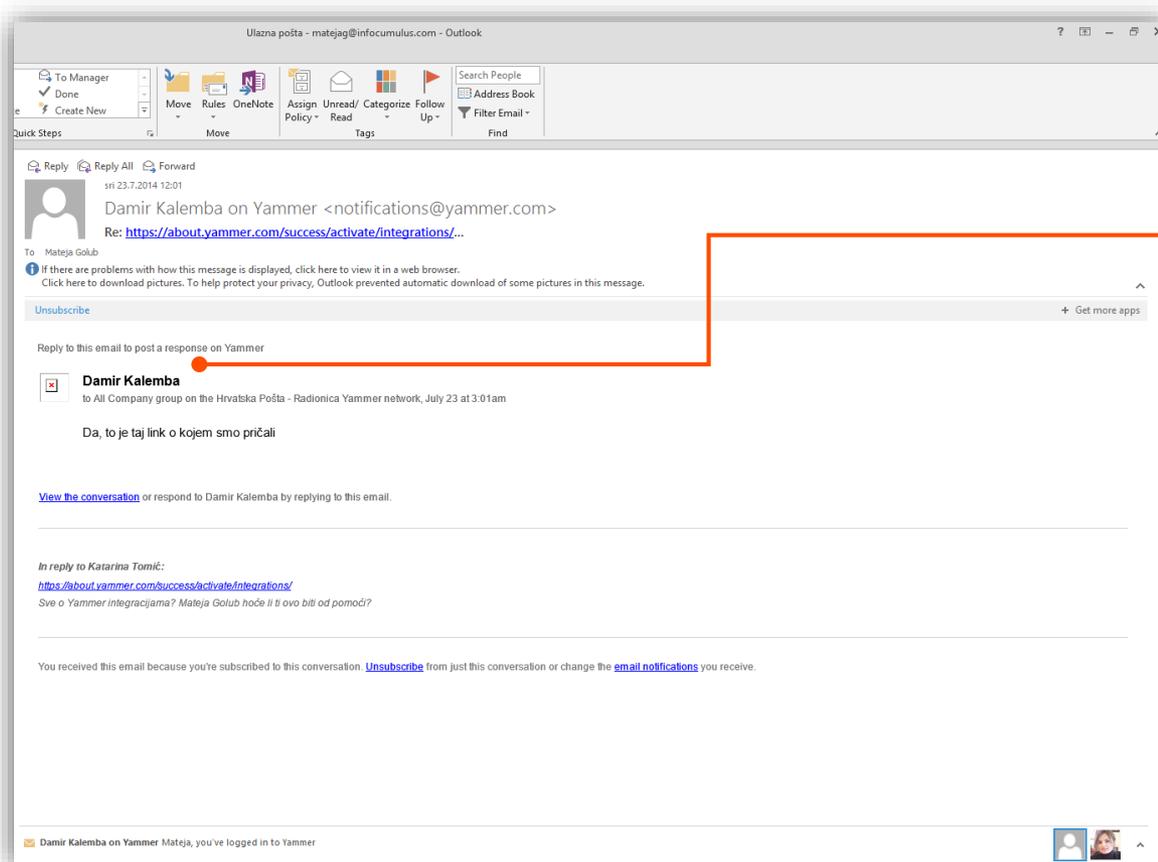
The top screenshot shows a post by Katarina Tomić, 20 seconds ago. The post content is: "Praised Mateja Golub" and "Pohvala OŠ Ivana Horvata na osvojenom prvom mjestu na državnom natjecanju u čak tri kategorije". The "Praise" button is highlighted with a red box.

The bottom screenshot shows the "Praise" dialog box. It includes a search bar with "Iva Kovač - CARNet" and "Add more people" options. Below the search bar, there is a section titled "What are you praising them for?" with a yellow star icon. The "Praise" button is also highlighted with a red box.

# Dodatne funkcionalnosti

- Direktan e-mail pristup
- Prečaci na tipkovnici
- Pomoć pri korištenju mreže

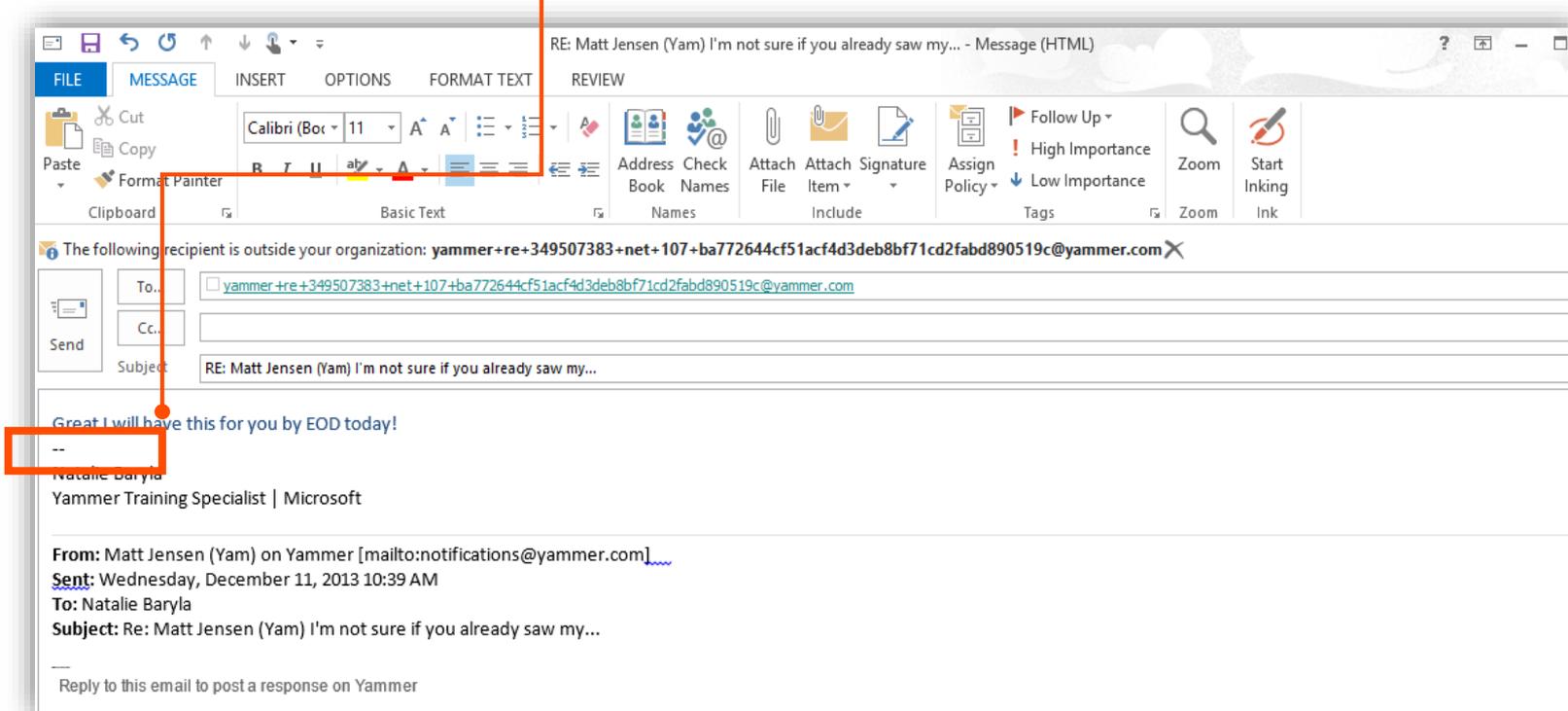
# Direktan pristup Yammeru s e-maila



Odgovorete na Yammer poruku  
direktno sa svoje e-mail adrese

# Direktan pristup s e mail-a

Na kraju svoje e-mail poruke utipkajte - - kako biste spriječili objavu Vašeg potpisa na Yammer mreži





# Prečaci na tipkovnici

Utiskajte znak upitnika (?) na Vašoj tipkovnici kako biste dobili prikaz prečaca

Site wide	Feed	Site navigation	Messages
/ Search	. Refresh Feed	<b>gf</b> Go to My Feed	↵ Expand Item
? Show Keyboard Shortcuts	<b>c</b> Compose a message	<b>gm</b> Go to Messages	
<b>k</b> Navigate Up	<b>r</b> Reply to current message	<b>gc</b> Go to Company Feed	
<b>j</b> Navigate Down	<b>+</b> Like current message	<b>gn</b> Go to Notifications	
	<b>t</b> Add topic		



# Yammer virtualni asistent i CARNet Helpdesk



# Pomoć pri korištenju mreže

## Tko su Yammer asistent i CARNet helpdesk?

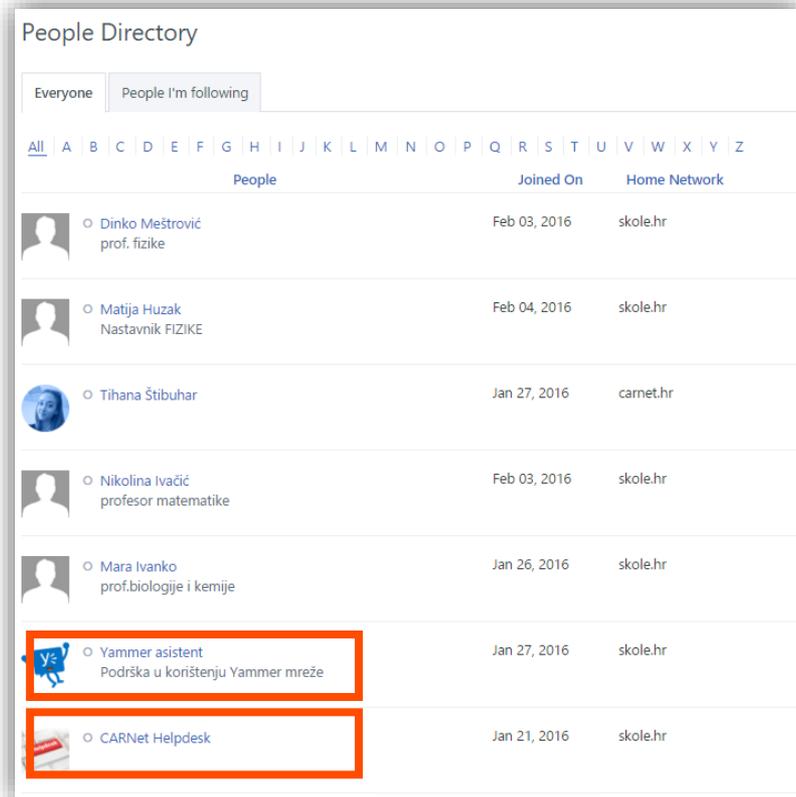
Tim koji pruža podršku na Yammer mreži

**Yammer asistent** – podrška oko korištenja Yammer mreže

**CARNet Helpdesk** – podrška u projektu e-Škole

## Kako potražiti profile Yammer asistent i CARNet Helpdesk?

U Yammer grupama **CARNet Helpdesk** ili **Kako koristiti Yammer ?** utipkajte @Yammer asistent ili @CARnet helpdesk i postavite pitanje



The screenshot shows the 'People Directory' interface. It has tabs for 'Everyone' and 'People I'm following'. Below the tabs is a search bar and a list of profiles. The profiles are listed in a table with columns for 'People', 'Joined On', and 'Home Network'. Two profiles are highlighted with orange boxes: 'Yammer asistent' and 'CARNet Helpdesk'.

People	Joined On	Home Network
 ○ Dinko Meštrović prof. fizike	Feb 03, 2016	skole.hr
 ○ Matija Huzak Nastavnik FIZIKE	Feb 04, 2016	skole.hr
 ○ Tihana Štibuhar	Jan 27, 2016	carnet.hr
 ○ Nikolina Ivajić profesor matematike	Feb 03, 2016	skole.hr
 ○ Mara Ivanko prof.biologije i kemije	Jan 26, 2016	skole.hr
 ○ Yammer asistent Podrška u korištenju Yammer mreže	Jan 27, 2016	skole.hr
 ○ CARNet Helpdesk	Jan 21, 2016	skole.hr

Službeni profili Yammer virtualni asistent i CARNet Helpdesk





**e-Škole:**  
USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA  
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA (PILOT PROJEKT)



Europska unija



EUROPSKI STRUKTURNI  
I INVESTICIJSKI FONDOVI



EF  
UČINKOVITI  
LJUDSKI  
POTENCIJALI



Operativni program  
KONKURETNOST  
I KOHEZIJA

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