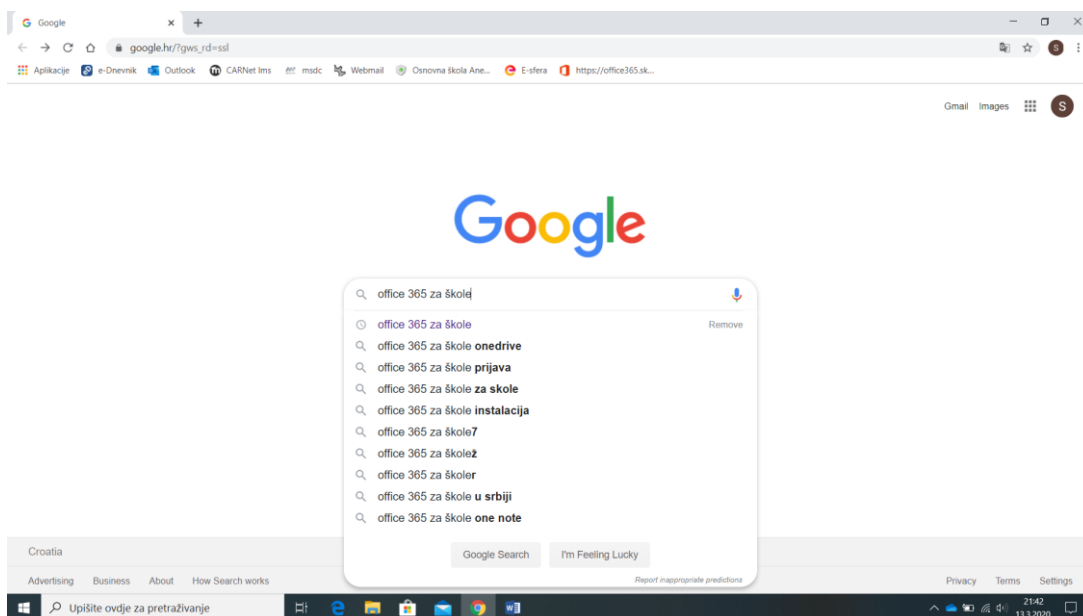
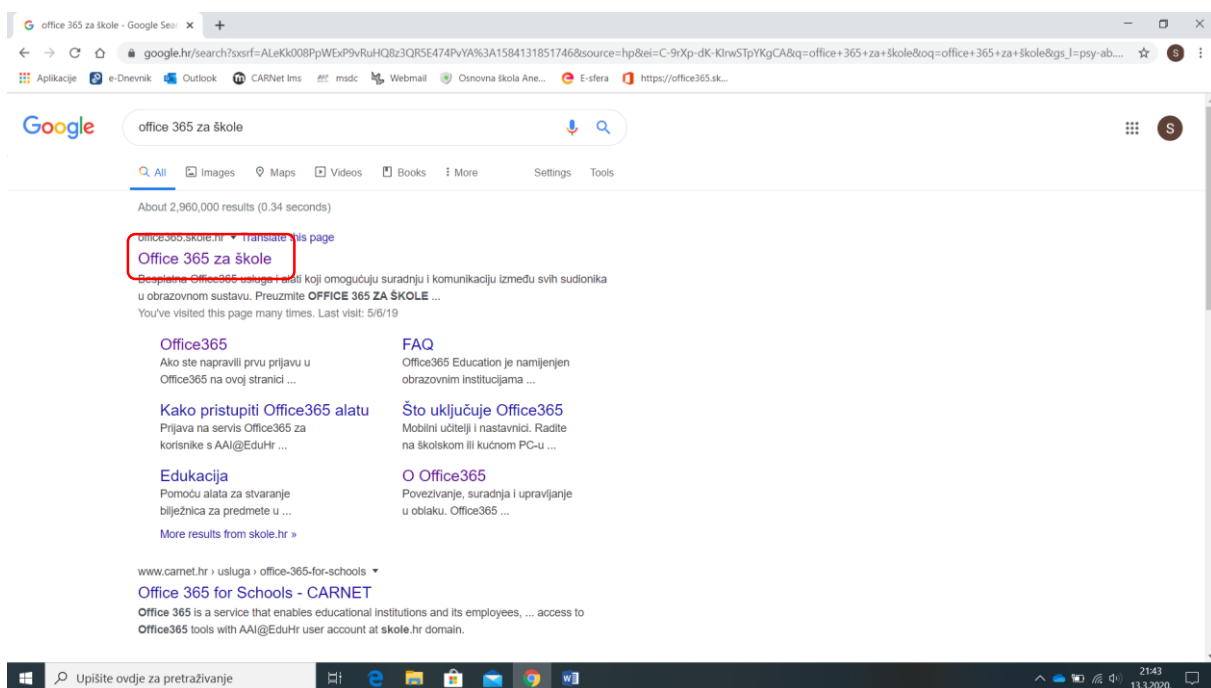


Upute za učenike za korištenje Yammera

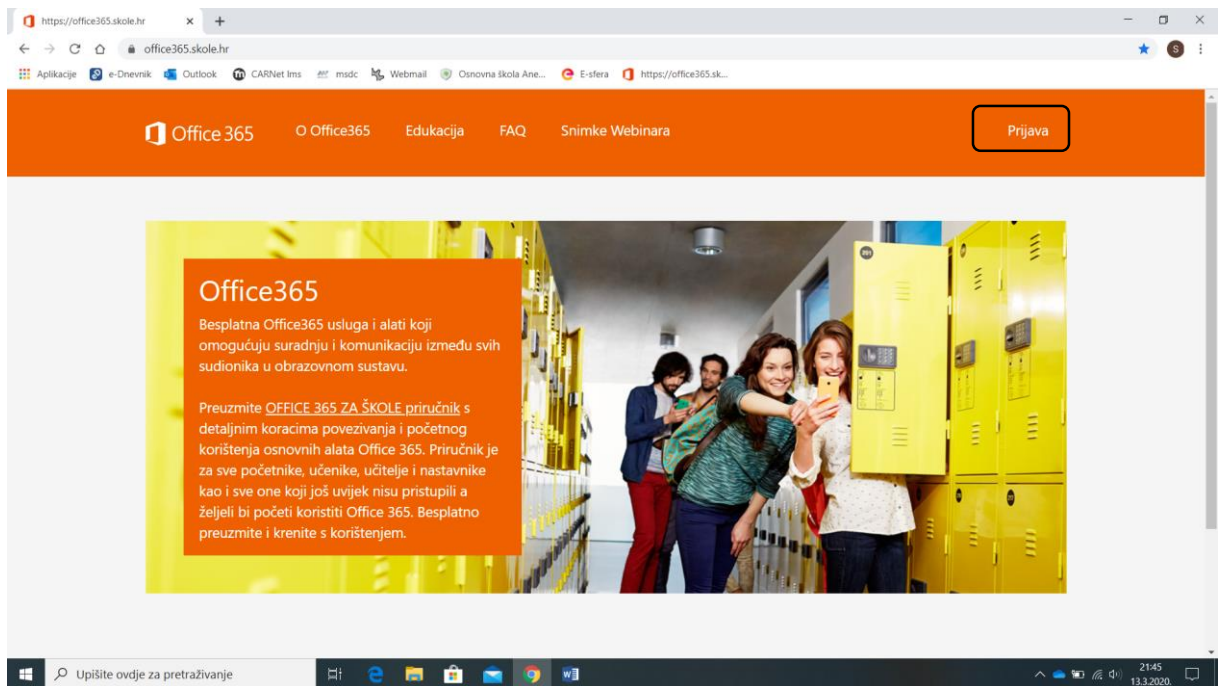
1. Otvorite web – preglednik (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox...).
2. U tražilicu upišite **office 365 za škole** i stinite Enter na tipkovnici.



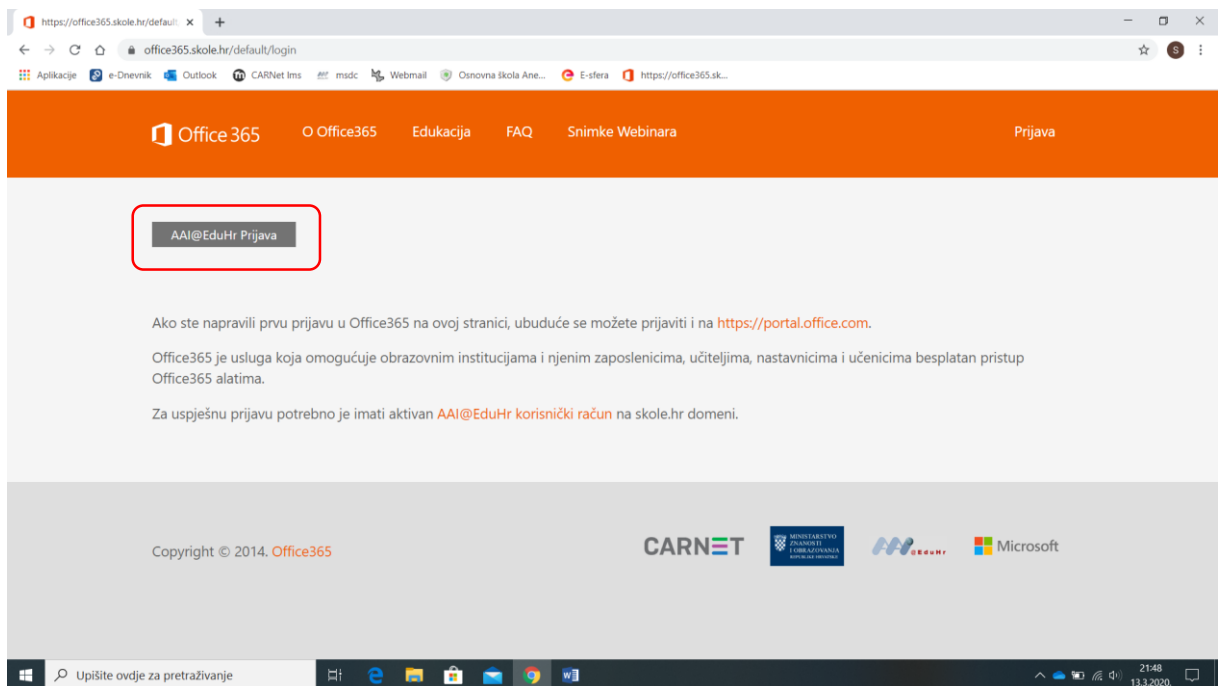
3. Kliknite na link označen na donjoj slici.



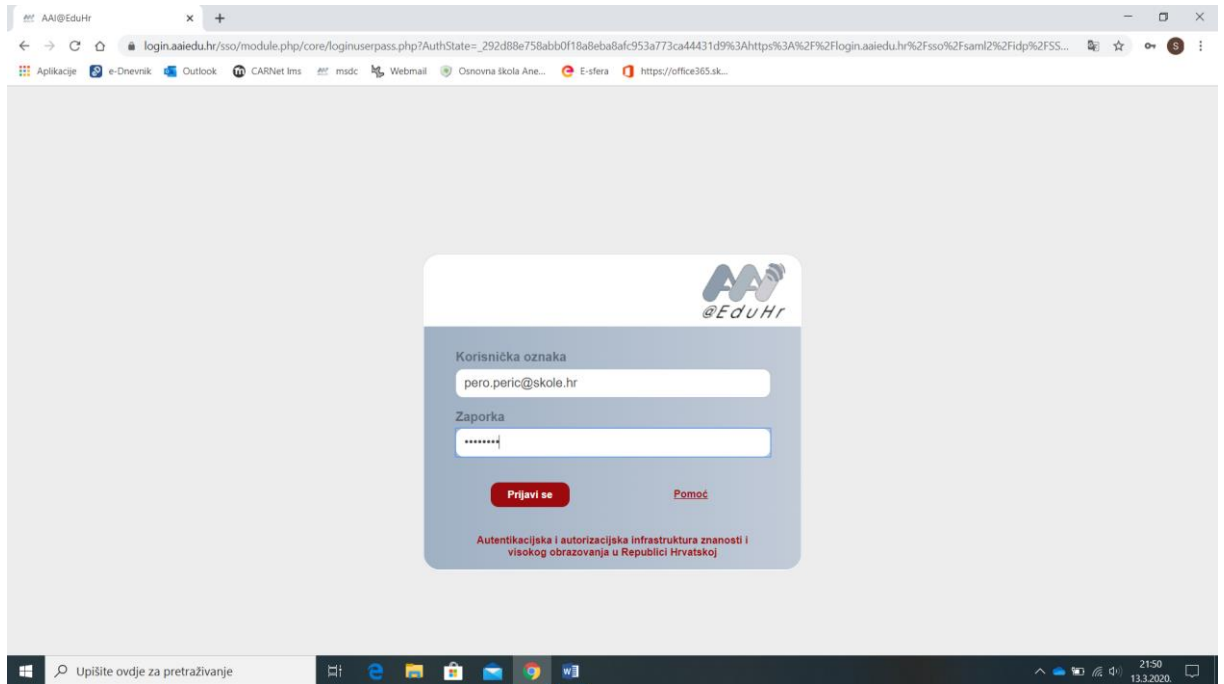
4. Nakon što ste to napravili otvorit će vam se sljedeća stranica. Na njoj kliknete na **Prijava** (označeno je crnom bojom).



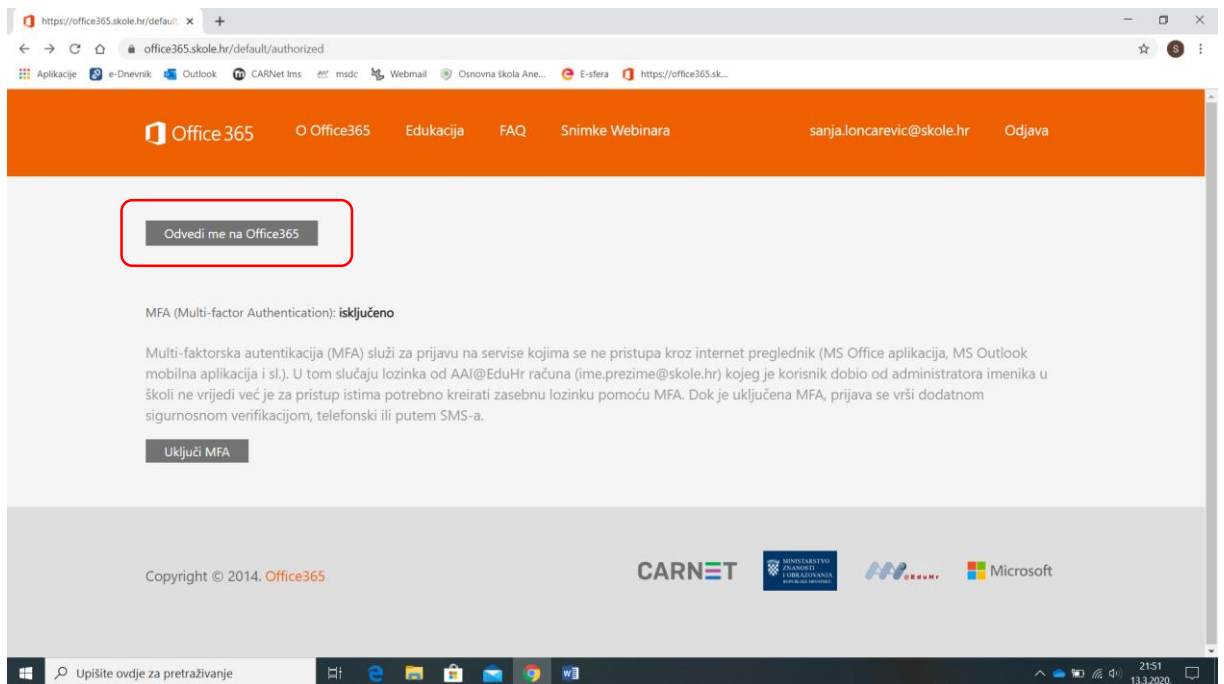
5. Zatim se otvara sljedeća stranica, na njoj kliknete na **AAI@EduHr Prijava**.



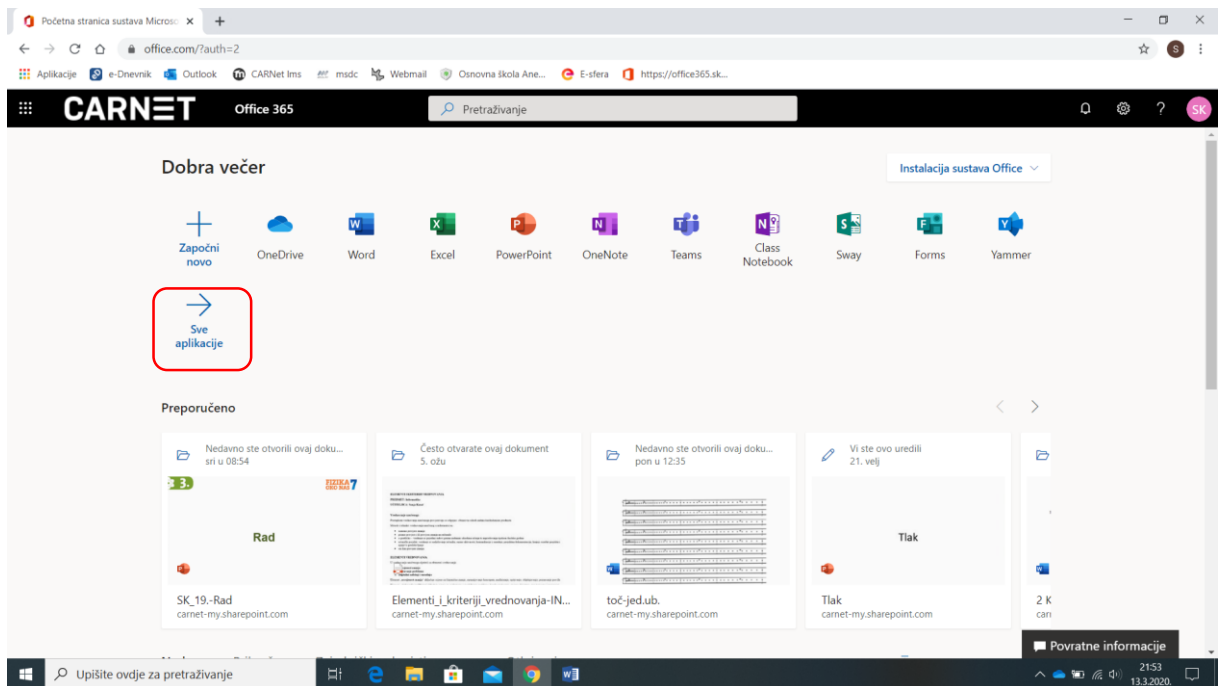
6. Zatim se otvara slijedeća stranica, gdje se prijavljujete sa CARNetovim identitetom (ono što koristite za e-dnevnik).



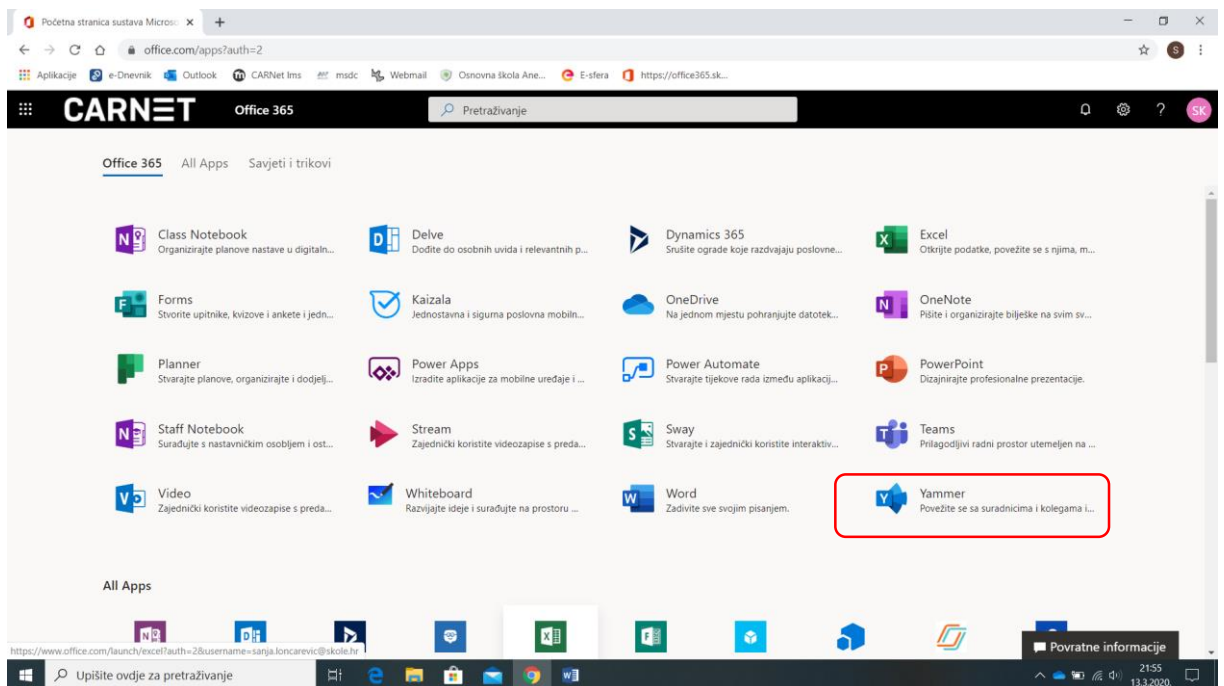
7. Na slijedećoj stranici koja se otvori kliknete na Odvedi me na Office365. Pazite da ne kliknete UključiMFA jer će vas tražiti dodatni kod kako bi se prijavili. Sve mora biti kao na donjoj slici.



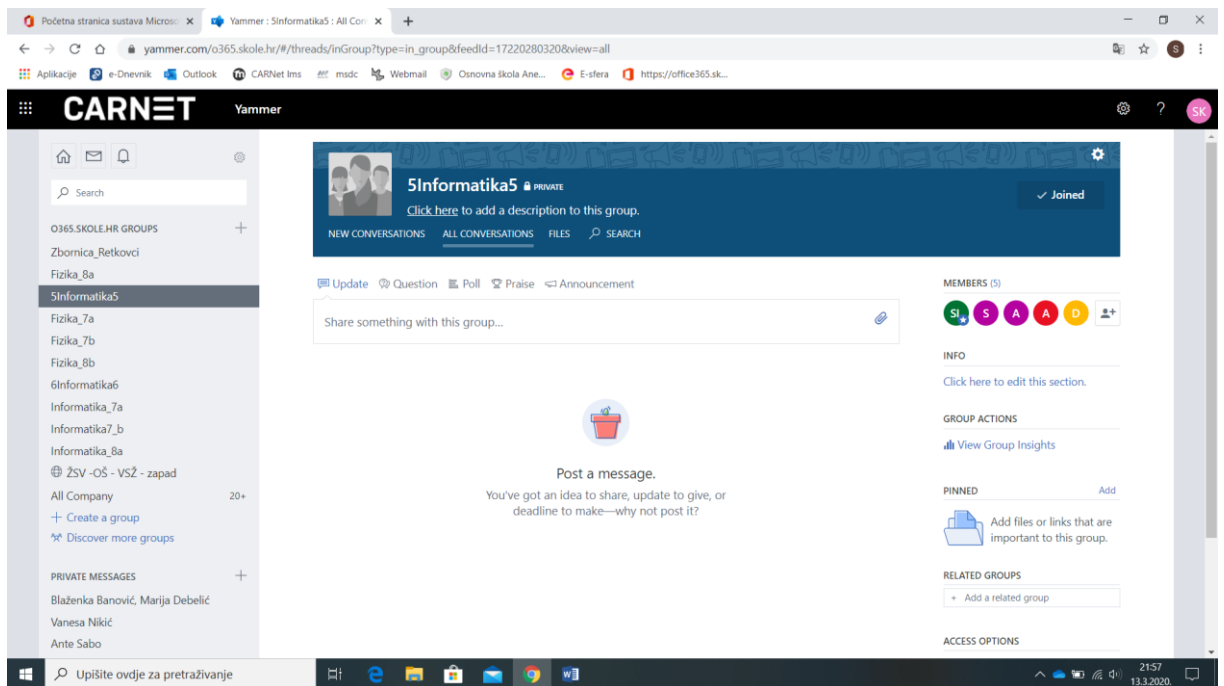
8. Na sljedećoj stranici koja se otvori kliknete na Sve aplikacije (ako aplikacija Yammer već nije ponuđena).



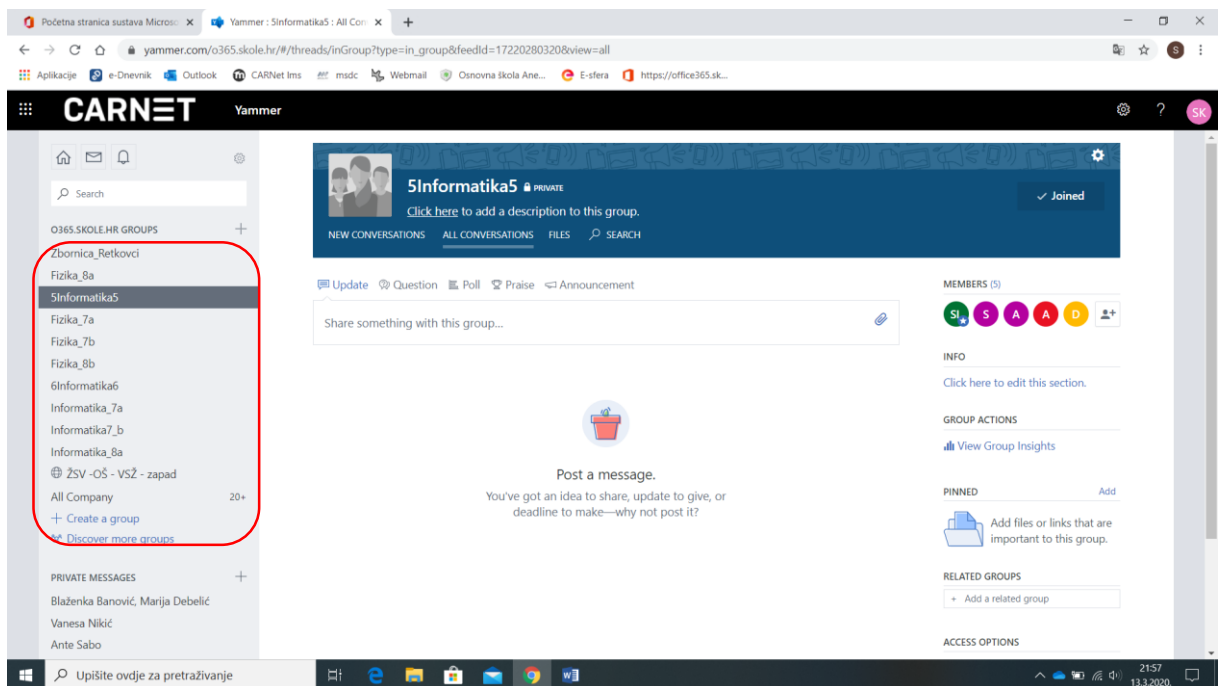
9. Na sljedećoj stranici nađete aplikaciju Yammer i kliknete na nju.



10. Zatim se otvara odabrana aplikacija.



11. S lijeve imati će te popis svih grupa (predmeta) u koje ste dodani.



12. Grupu (predmete) otvarate tako da kliknete na njega. U svakoj grupi učitelji će ostavljati upute i materijale za učenje.

