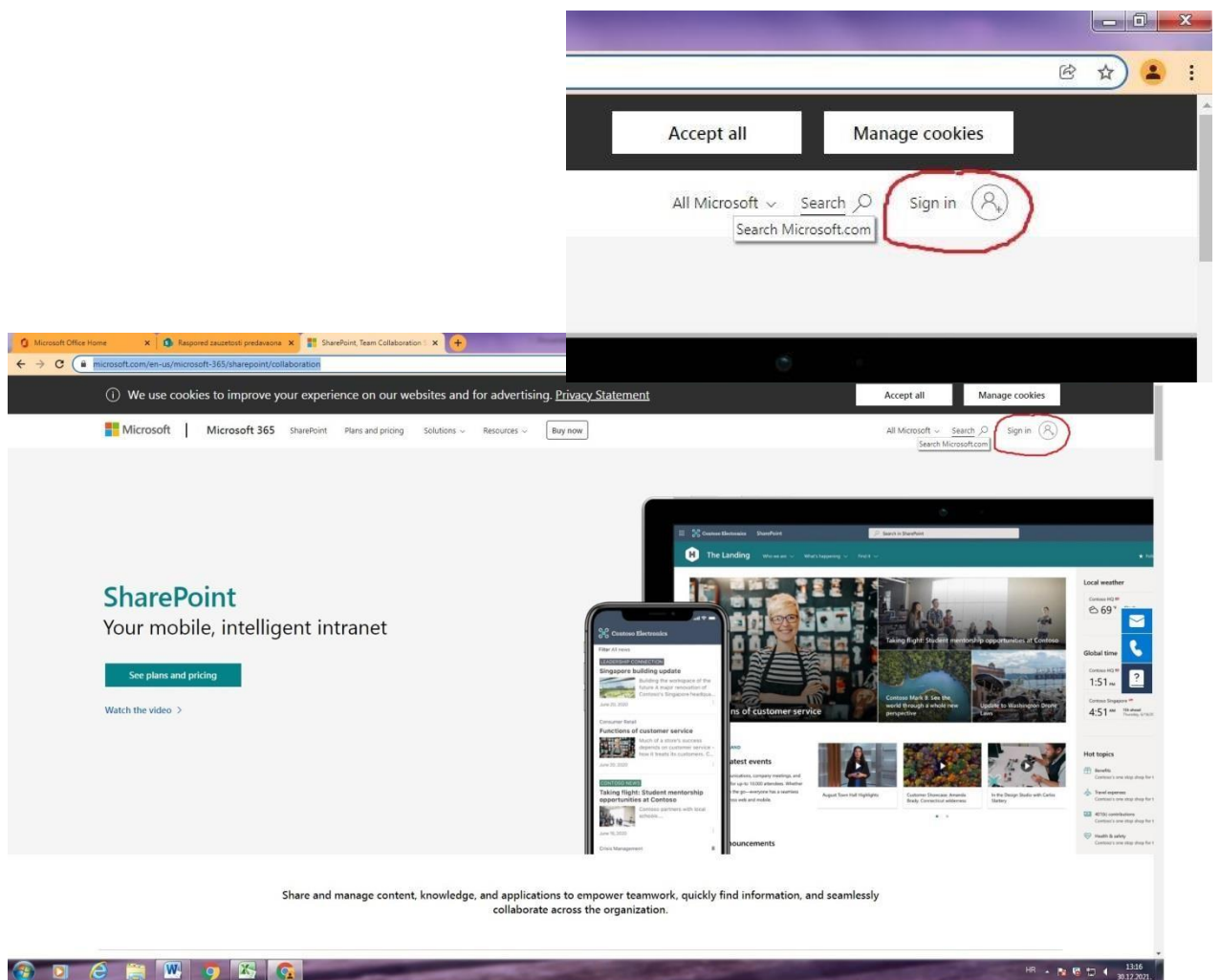
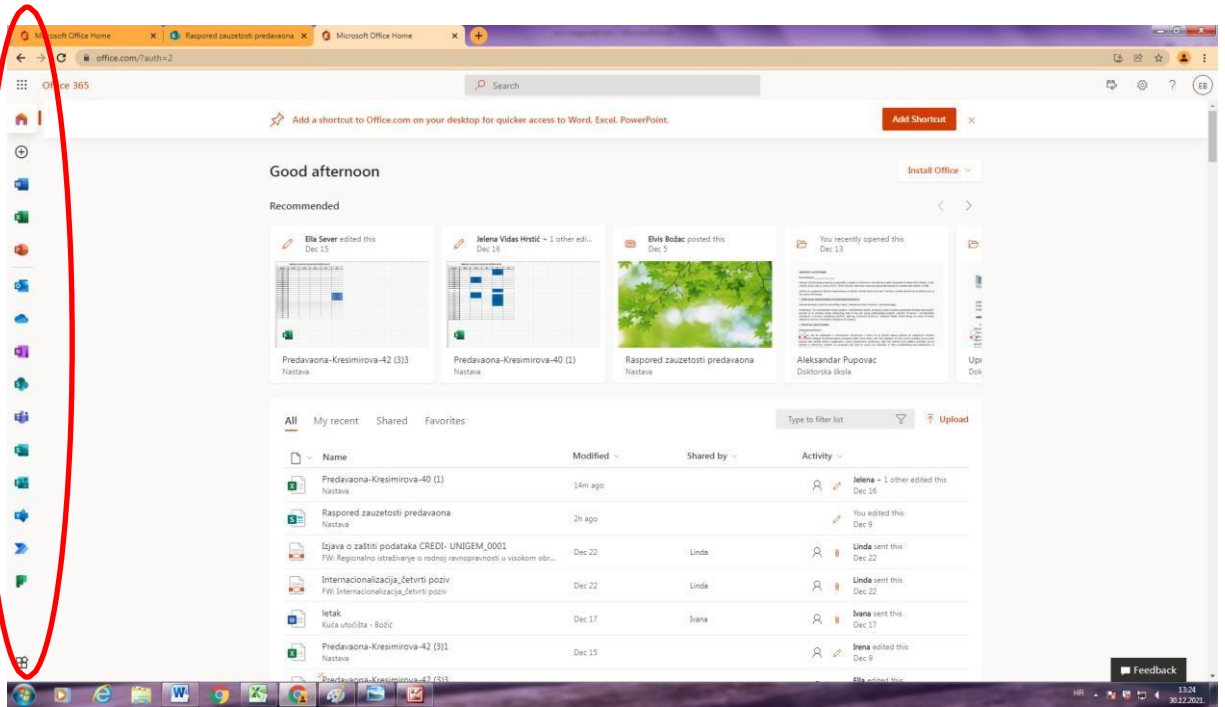


Upute za rezervaciju predavaone

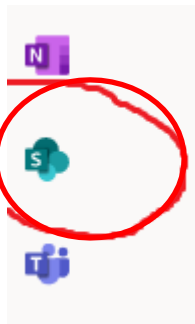
1. **Pristupite sharepoint** portalu putem poveznice:
<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/sharepoint/collaboration>
2. **Sign in pomoću vašeg AAIEdu.hr identiteta** (zaokruženo crveno):
npr. elvis.bozac@uniri.hr



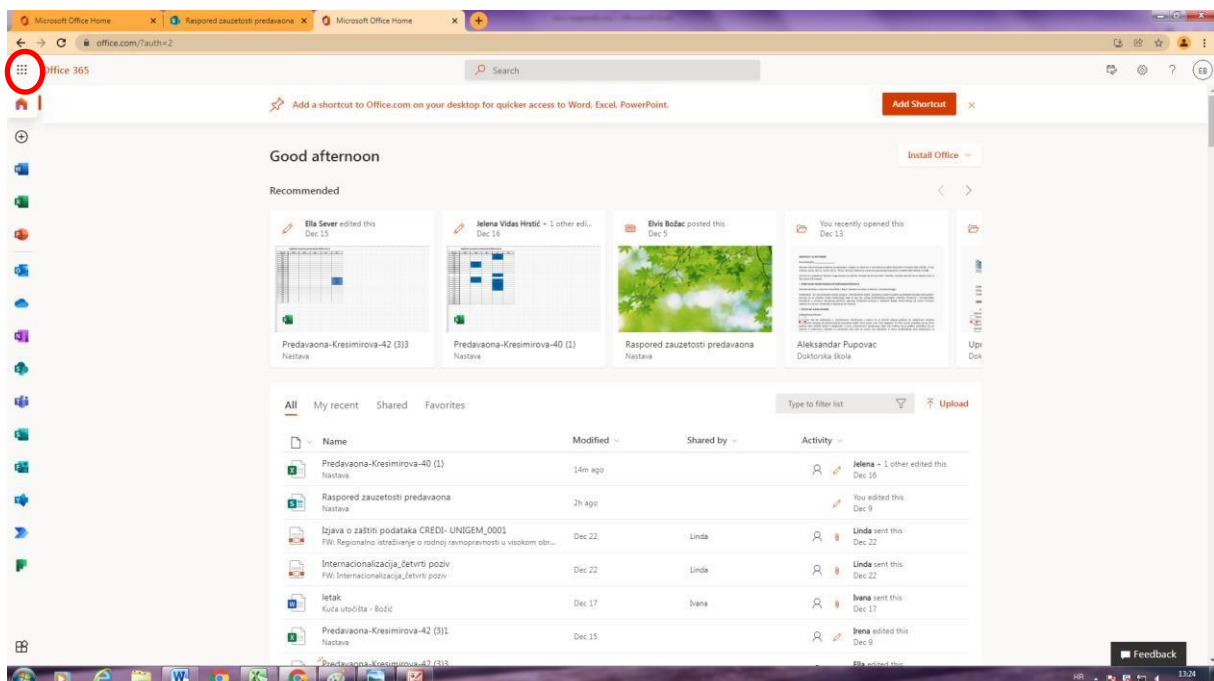
3. Nakon toga ćete biti prebačeni na vaš Office 365 račun sa kojeg **pokrećete aplikaciju SharePoint u izborniku lijevo** (zaokružen crveno)



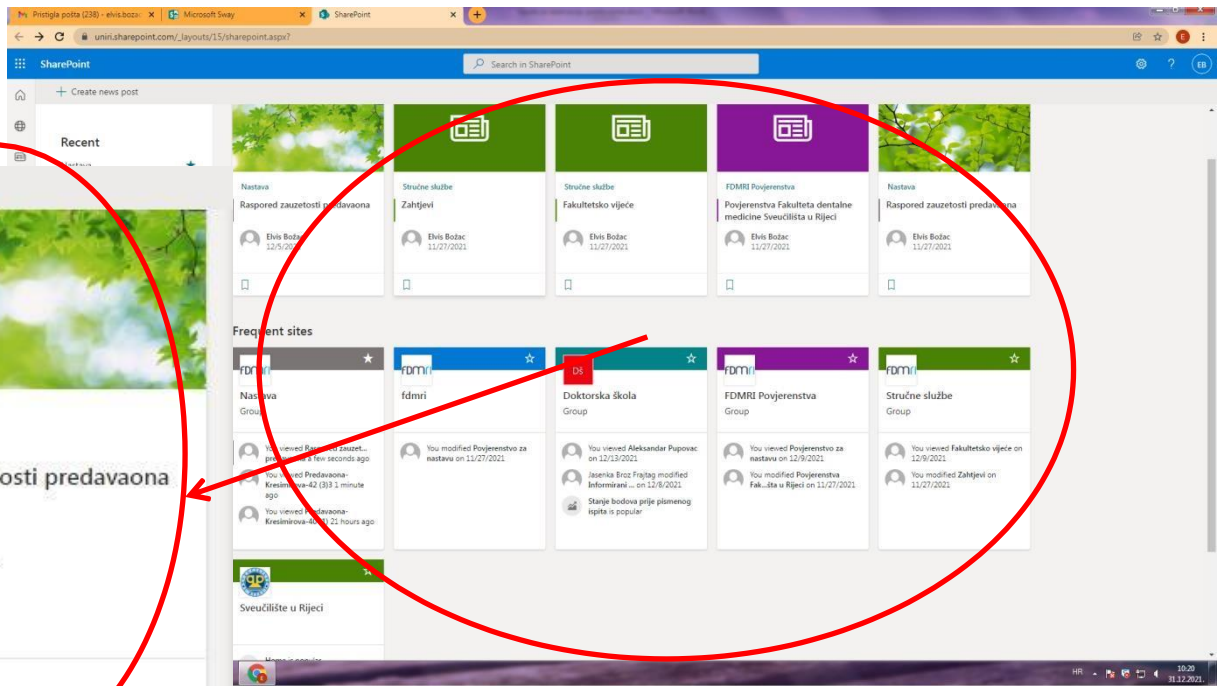
Pronađite ikonu aplikacije Sharepoint (zaokružena crveno na slici ispod)



4. Ako Vam se ikona SharePointa ne prikazuje u izborniku lijevo – potražite ikonu u izborniku (točkice)



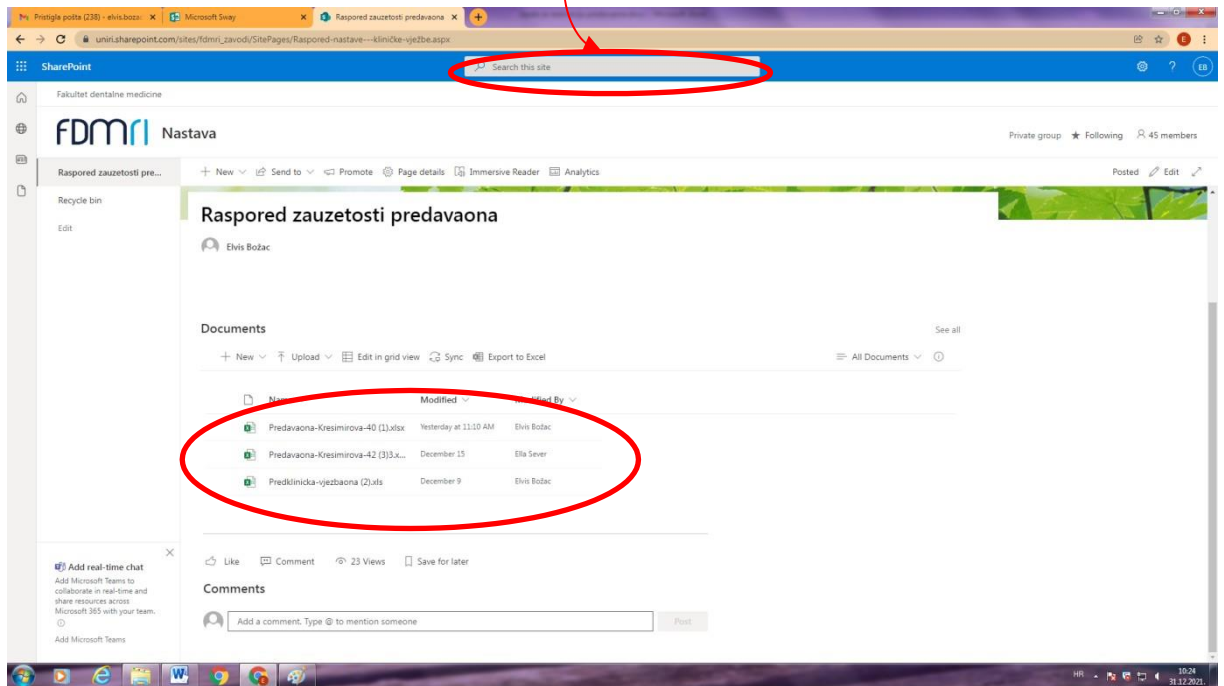
5. Pronađite u ponuđenim kanalima Raspored zauzetosti predavaona



Ukoliko se kanal ne prikazuje, upišite u tražilicu na vrhu prozora:

Raspored zauzetosti predavaona

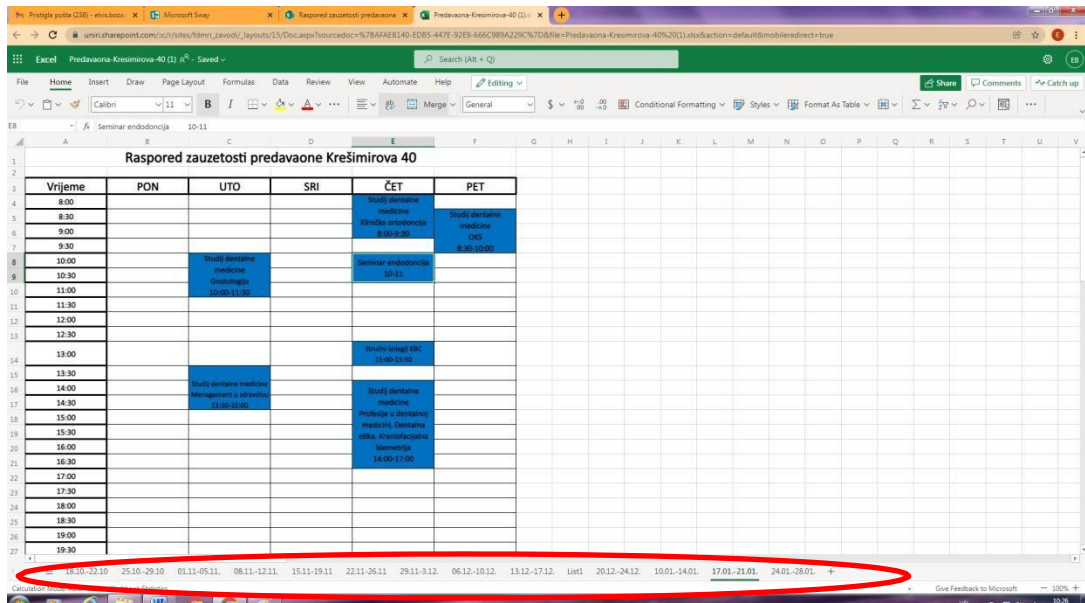
6. **Odaberite predavaonu** (EXCELL dokument)



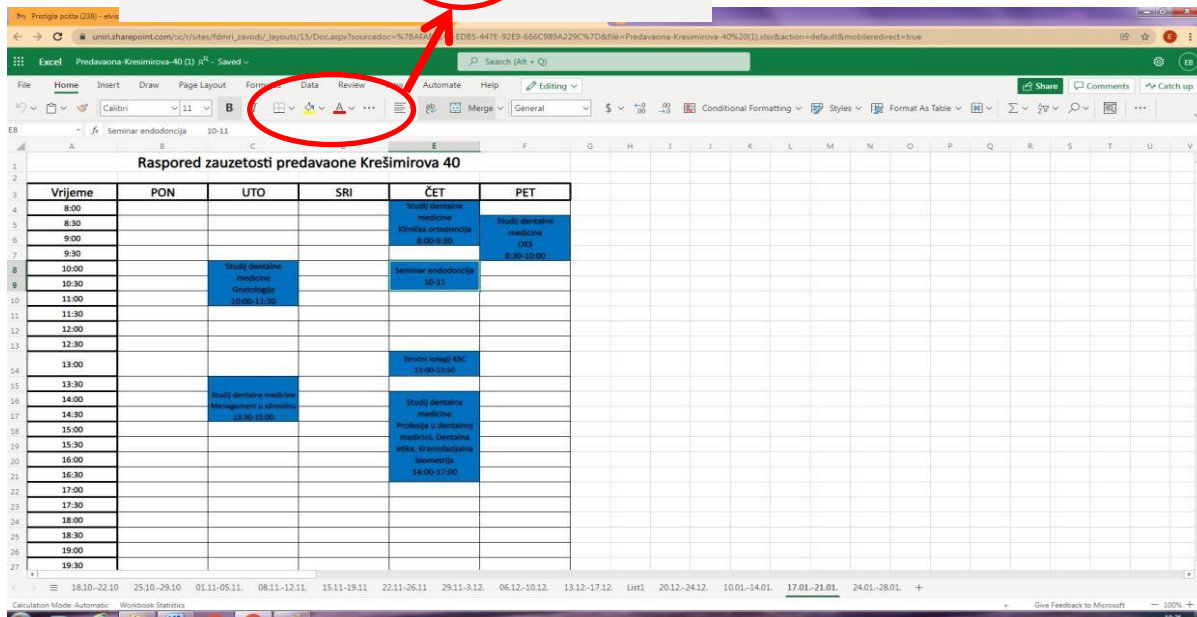
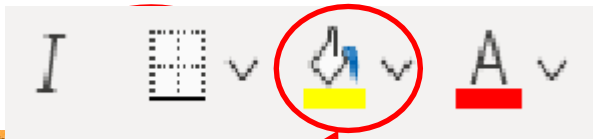
+ New Upload Edit in grid view Sync Export to Excel

Name	Modified	Modified By
Predavaona-Kresimirova-40 (1).xlsx	Yesterday at 11:10 AM	Elvis Božac
Predavaona-Kresimirova-42 (3)3.x...	December 15	Ella Sever
Predklinicka-vjezbaona (2).xls	December 9	Elvis Božac

7. Odaberite datum



8. **Odaberite termin** (dan i vrijeme) te **upišite** u rubriku **Kolegij**, **namjenu**(predavanje, kolokvij ...) i **vrijeme održavanja** (od-do) npr, 10:00-11:00)**VAŽNO: PO UPISIVANJU TERMINA OBAVEZNO STISTNITE TIPKU ENTER(TERMIN SE INAČE NEĆE SPREMITI)** obojite u **plavo** rubrike koje zauzimaju vaš termin radi lakše vizualne orijentacije ostalih korisnika u **rasporedu** – označite sve rubrike koje ulaze u vaš termin i obojite ih pomoću ikone



- 9. Nakon rezervacije tablicu samo zatvorite, promjene nije potrebno spremati.**