

INSTRUKCJA

Obsługa pakietu Office 365

Spis treści

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Cel dokumentu | 3 |
| 2. | Opis usługi Office 365 | 3 |
| 3. | Dostęp do poczty oraz pakietu Microsoft Office 365 | 4 |
| 4. | Uzyskanie dostępu do usługi Microsoft Office 365 | 4 |
| 5. | Przywracanie Hasła | 6 |
| 6. | Logowanie | 7 |
| 7. | Usługi Office 365 dostępne przez przeglądarkę internetową | 10 |
| 7.1. | Poczta | 10 |
| 7.2. | Pakiet Microsoft Office 365 (Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online) | 11 |
| 7.3. | OneDrive | 13 |
| 7.4. | Sway | 15 |
| 7.5. | SharePoint | 16 |
| 7.6. | OneNote | 17 |
| 7.7. | Teams eWywiadówka | 18 |
| 8. | Konfiguracja klientów pocztowych | 27 |
| 8.1. | Konfiguracja klienta pocztowego Microsoft Outlook | 27 |
| 8.2. | Konfiguracja klienta pocztowego Thunderbird | 28 |
| 8.3. | Konfiguracja klienta pocztowego w systemie Android | 31 |
| 9. | Instalacja pakietu Office 365 ProPlus | 32 |
| 9.1. | Pobranie oprogramowania | 32 |
| 9.2. | Zarządzanie licencjami pakietu Office 365 ProPlus | 36 |
| 10. | Pomoc | 38 |

1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest opisanie sposobu działania poczty w chmurze oraz pakietu **Microsoft Office 365** - darmowych usług dla uczniów i nauczycieli dostępnych w Rzeszowie.

2. Opis usługi Office 365

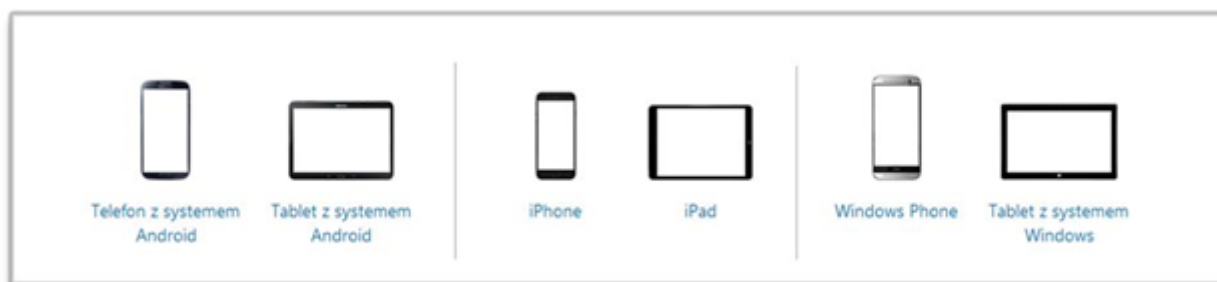
W ramach usługi **Office 365** uczniowie oraz nauczyciele otrzymują dostęp do:

- poczty w chmurze (50GB),
- pakietu Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Teams).



Usługa Office 365 dostępna jest poprzez:

- przeglądarkę internetową,
- urządzenia mobilne z systemem Android, iPhone OS, Windows.



Zalety korzystania z usługi Office 365

- Wysyłanie i odbieranie poczty na komputerze stacjonarnym oraz telefonie z systemem Android, iOS, Windows Phone.
- Dostęp do kontaktów oraz kalendarza z dowolnego miejsca.
- Wyświetlanie i edytowanie dokumentów na komputerze oraz bezpośrednio na telefonie z systemem Android, iOS, Windows Phone.
- Możliwość udostępniania dokumentów, dzięki czemu wszyscy mogą pracować nad tym samym dokumentem, nawet w tym samym czasie. Usługa Office 365 śledzi wszystkie zmiany w jednym miejscu, dzięki czemu dokumenty są zawsze aktualne.

3. Dostęp do poczty oraz pakietu Microsoft Office 365

Dostęp do poczty oraz pakietu Microsoft Office 365 przeznaczony jest dla **Ucniów** oraz **Nauczycieli** – nadawany automatycznie po rejestracji na stronie <https://edu.erzeszow.pl>

4. Uzyskanie dostępu do usługi Microsoft Office 365

Niezależnie od roli w systemie (uczeń/nauczyciel) sposób uzyskania dostępu do usługi Microsoft Office 365 jest taki sam. W tym celu należy:

1. otworzyć stronę <https://edu.erzeszow.pl>



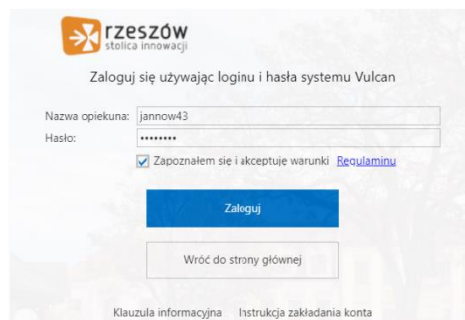
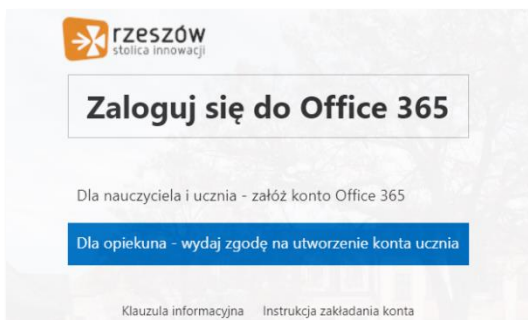
2. kliknąć na opcję **Dla nauczycieli i ucznia – załóż konto Office 365**,



3. wpisać swój login oraz hasło z systemu dziennika elektronicznego **VULCAN**, zapoznać się i zaakceptować warunki regulaminu, a następnie kliknąć **Zaloguj**.



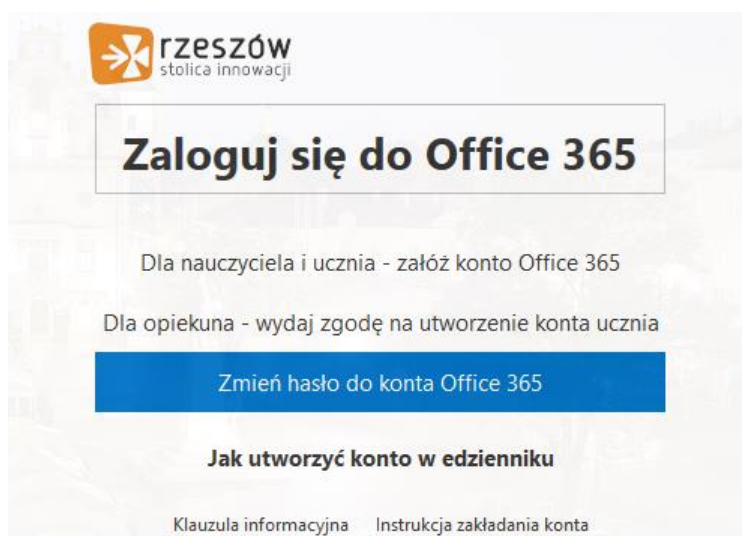
UWAGA – w przypadku uzyskania dostępu do usługi Microsoft Office 365 dla ucznia konieczne jest WCZEŚNIEJSZE uzyskanie zgody na utworzenie konta przez rodzica/opiekuna dziecka.



5. Przywracanie Hasła

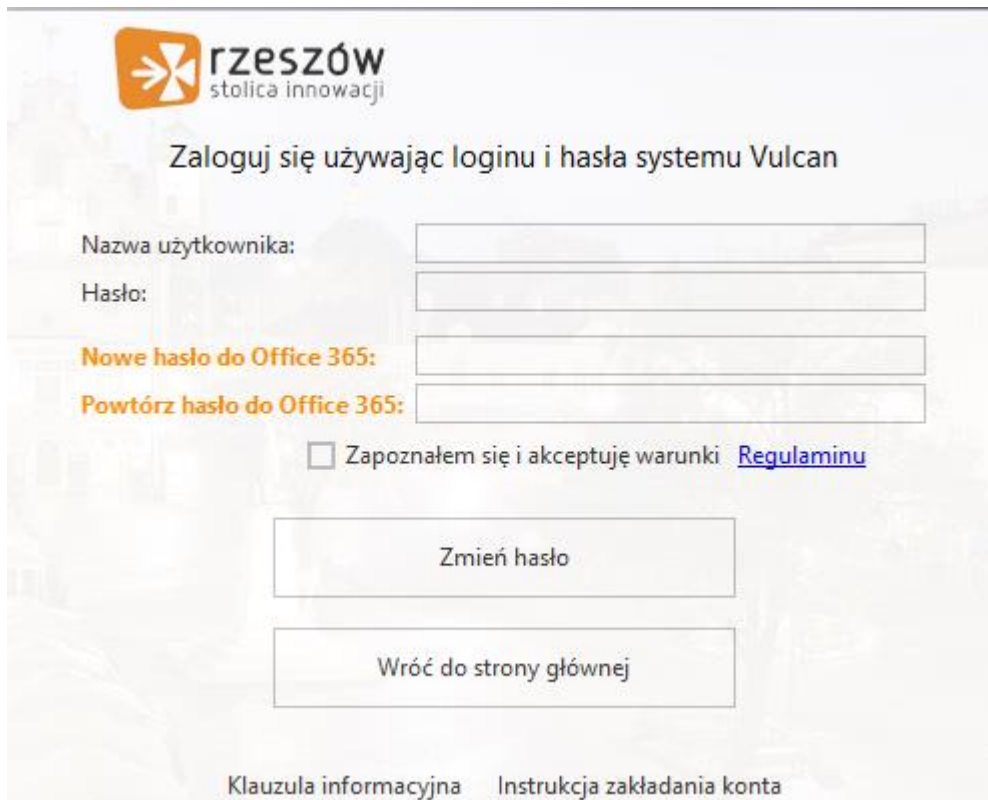
W przypadku chęci zmiany lub utraty hasła należy:

- 1) Wybrać opcję **Zmień hasło do konta Office 365**



- 2) Do nadania nowego hasła będą potrzebne:

- Login i hasło do edziennika;
- Nowe hasło do Office 365 spełniające kryteria (8-16 znaków, w tym co najmniej jedna duża litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny).

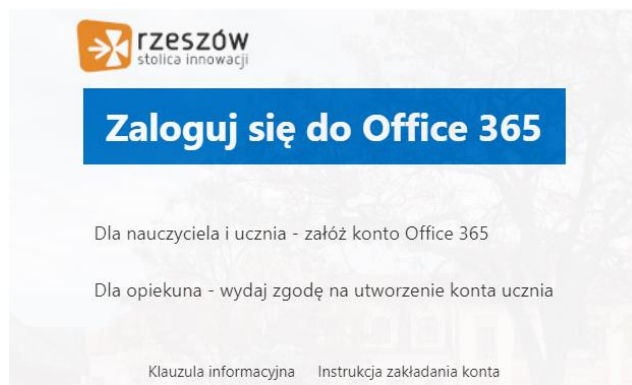


- 3) Ostatnim krokiem jest zaakceptowanie zmian poprzez przyciśnięcie przycisku Zmień Hasło.

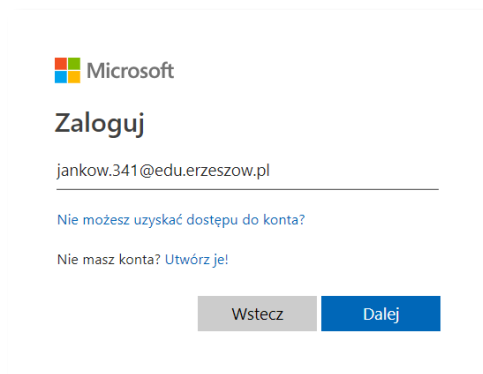
6. Logowanie

Niezależnie od roli w systemie (uczeń/nauczyciel) sposób logowania do poczty oraz usługi Microsoft Office 365 jest taki sam. W tym celu należy:

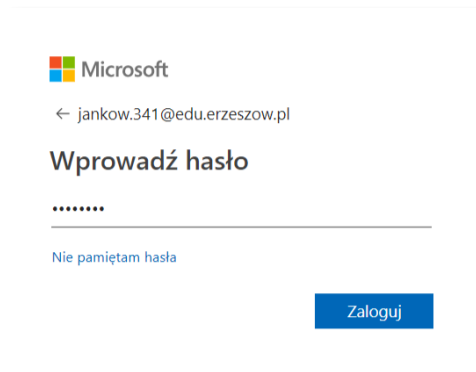
1. otworzyć stronę <https://edu.erzeszow.pl>
2. kliknąć w opcję **Zaloguj się do Office 365**.



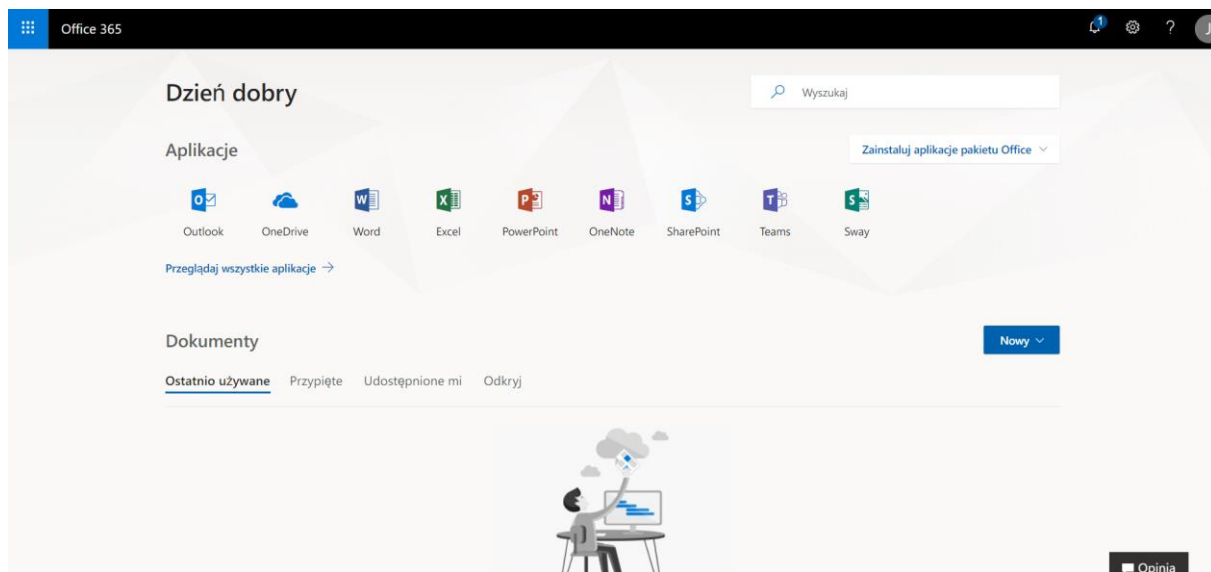
3. po automatycznym przeniesieniu na stronę usługi Office 365 należy wprowadzić adres e-mail uzyskany na stronie <https://edu.erszow.pl>



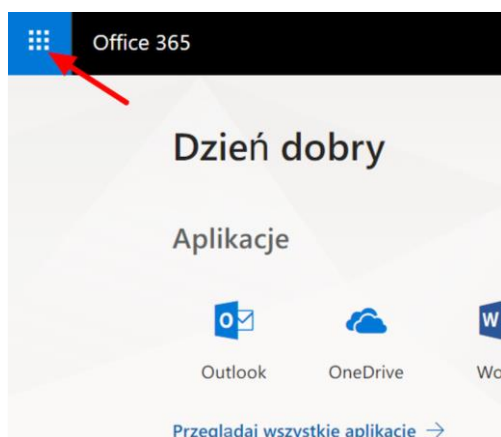
4. podać hasło, które zostało przypisane do użytkownika podczas jego zakładania.



Po zalogowaniu ukaze się krótki samouczek, a następnie lista wszystkich dostępnych aplikacji.



Dostęp do aplikacji możliwy jest także z poziomu górnego menu.



Konfiguracja usługi Office 365

W celu dalszej konfiguracji usługi Office 365, w prawym górnym rogu menu kliknij opcję **Ustawienia**, następnie w sekcji **Ustawienia aplikacji** opcję **Office 365**.

Moje konto

Ustawienia

ⓘ Szukasz ustawień zabezpieczeń i prywatności? Zostały przeniesione w inne miejsce. [Pokaż mnie](#)

| | |
|--|---|
| Motyw Wybierz ulubiony motyw. | <input type="radio"/> Motyw domyślny |
| Strona startowa Zmień stronę wyświetlaną po zalogowaniu. | Ustaw stronę startową |
| Powiadomienia Określ, których powiadomień potrzebujesz. | Ustawienia powiadomień nie są obecnie dostępne. |
| Oprogramowanie Zainstaluj oprogramowanie. | |
| Język i strefa czasowa Wybierz język, strefę czasową oraz format daty i godziny. | połski (Polska) |

Ustawienia

Wyszukaj we wszystkich ustawieniach

Motyw
 Motyw domyślny

Strona startowa
Ustaw stronę startową

Powiadomienia
Określ, których powiadomień potrzebujesz. Ustawienia powiadomień nie są obecnie dostępne.

Oprogramowanie
Zainstaluj oprogramowanie.

Hasło
Zmień hasło.

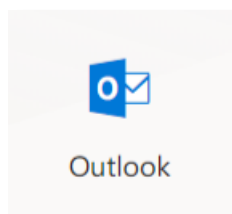
Preferencje dotyczące kontaktu
Wyłączone

Zasady zachowania poufności informacji w organizacji
Wyświetl zasady zachowania poufności informacji w organizacji

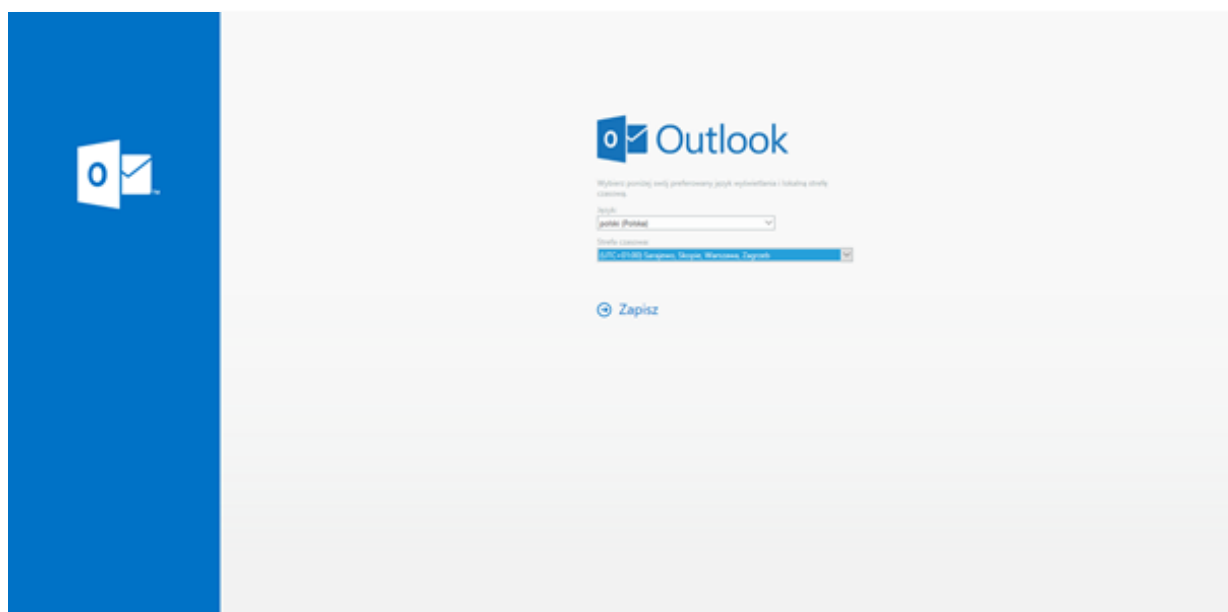
7. Usługi Office 365 dostępne przez przeglądarkę internetową

7.1.Poczta

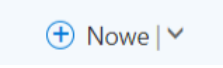
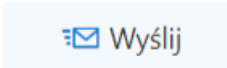
Dostęp do poczty jest możliwy z poziomu przeglądarki internetowej – po zalogowaniu do usługi Office 365 należy wybrać opcję **Outlook**.



Podczas pierwszego logowania należy określić język oraz strefę czasową.

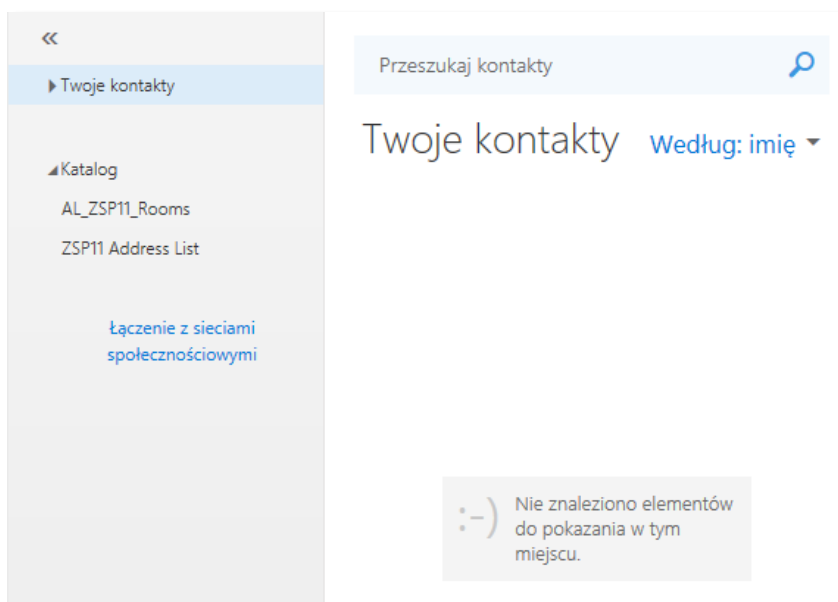


Wysyłanie wiadomości:

- 1) Po wybraniu opcji Outlook wyświetlona zostanie skrzynka odbiorcza
- 2) Następnie wybierz opcję  znajdującą się w górnej części środkowego okienka
- 3) Po zredagowaniu nowej wiadomości kliknij opcję 


Kontakty

Każdy użytkownik posiada dostęp do książki adresowej, w której może znaleźć kontakty osobiste (lista na początku jest pusta) oraz listę użytkowników szkoły, którzy aktywowali swoje konta w Usłudze Office 365.



Importowanie kontaktów

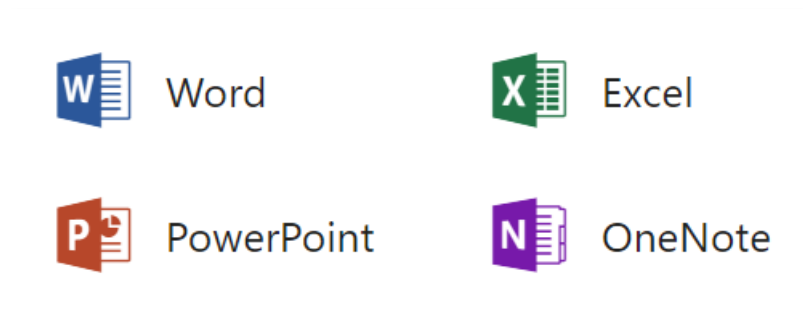
Istnieje możliwość zaimportowania kontaktów z usług takich jak: Gmail, Outlook 2010, 2013,2016, Yahoo!Mail, Poczta usługi Windows Live. Aby to zrobić, należy:

klikać opcję ustawienia , następnie wybrać ustawienia aplikacji **Kontakty**. Po otwarciu nowego należy kliknąć na **Importowanie kontaktów**. Następne kroki wykonaj zgodnie z instrukcjami, które zostaną wyświetlone na stronie.

Kalendarz

Kalendarz pozwala na planowanie zadań oraz sprawdzanie zajętości innych osób w przypadku kalendarzy udostępnionych. Dzięki synchronizacji dane w kalendarzu są zawsze aktualne oraz dostępne zarówno z komputera, jak i z telefonu czy tabletu.

7.2. Pakiet Microsoft Office 365 (Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online)

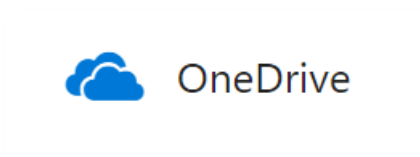


Pakiet Office 365 pozwala uczniom oraz nauczycielom na:

- edytowanie i udostępnianie plików na wielu urządzeniach (komputer, telefon, tablet) bezpośrednio w przeglądarce internetowej,
- pracę wielu użytkowników na jednym dokumencie,
- równoczesne edytowanie wszystkich dokumentów programu,
- OneNote przez wielu użytkowników w czasie rzeczywistym oraz możliwość wyświetlania informacji o osobach, które aktualnie korzystają z tych dokumentów,
- jednolite formatowanie dokumentów, niezależnie od tego, czy użytkownicy oglądają je przy użyciu aplikacji Office Online, czy też komputerowego pakietu Office,
- przeglądanie dokumentów w wysokiej jakości.

| Możliwości programu Word | |
|--|---|
| Otwieranie plików doc, docx, dot, dotx, dotm i docm | Udostępnianie plików za pomocą poczty e-mail |
| Edytowanie plików docx i dotx | Znajdowanie tekstu |
| Dodawanie, usuwanie i wyświetlanie komentarzy | Formatowanie tekstu |
| Możliwości programu Excel | |
| Otwieranie plików xls,xlsx, xlt, xlsx, xltm i xlsm | Znajdowanie tekstu w skoroszycie |
| Edytowanie plików xlsx i xlsx | Sortowanie wybranych danych |
| Nawigowanie między arkuszami w widoku konspektu | Formatowanie komórek |
| Stosowanie filtru | Czyszczenie komórek |
| Wyświetlanie m.in. sumy i średniej zakresu za pomocą funkcji Autosumowanie | Cofanie/ponawianie |
| Dodawanie, usuwanie i wyświetlanie komentarzy | Udostępnianie plików za pomocą poczty e-mail |
| Możliwości programu PowerPoint | |
| Otwieranie plików ppt, pptx, pps, ppsx, pptm i ppsm | Przechodzenie między slajdami w widoku miniatur |
| Edytowanie plików pptx i pptm | Udostępnianie prezentacji pocztą e-mail |
| Dodawanie i edytowanie notatek do slajdów | |

7.3. OneDrive



Usługa **OneDrive** to miejsce, w którym można:

- przechowywać,
- synchronizować,
- udostępniać pliki robocze.

OneDrive to w bardzo dużym uproszczeniu wirtualny dysk, na którym można przechowywać dowolne dane.

W ramach usługi OneDrive można:

- aktualizować i udostępniać pliki z dowolnego miejsca,
- współpracować nad dokumentami pakietu Office z innymi osobami w tym samym czasie (pod warunkiem, że druga osoba także posiada konto w chmurze).

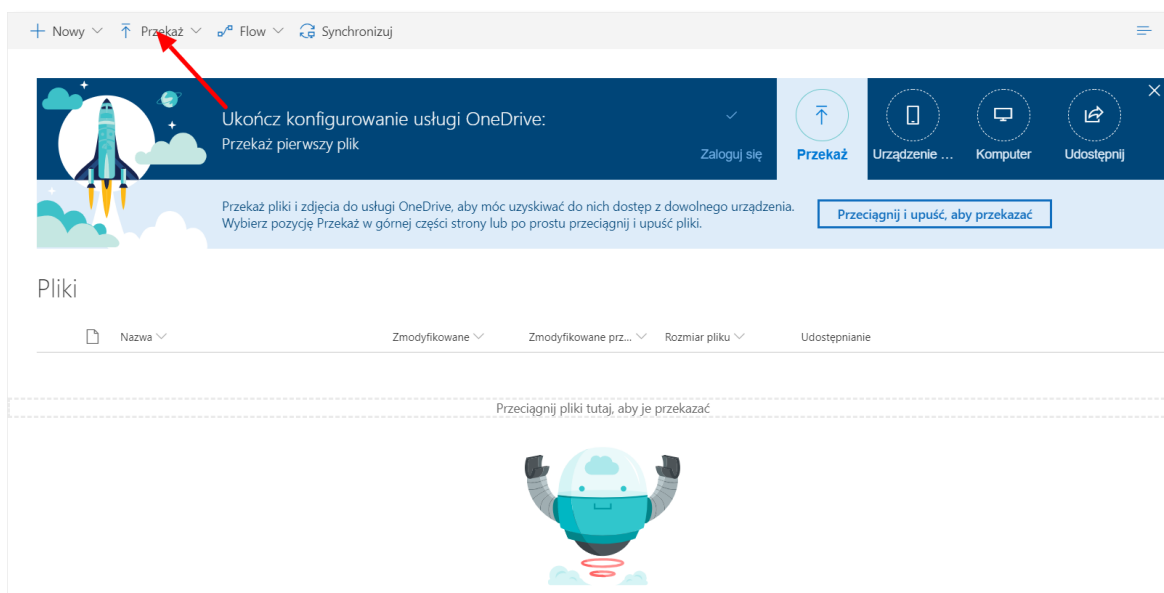
Wszystkie pliki przechowywane w usłudze OneDrive są prywatne, chyba że zdecydujesz się je komuś udostępnić. Plik możesz łatwo udostępnić każdej osobie w organizacji przez umieszczenie go na przykład w folderze Udostępnione wszystkim. Możesz również udostępnić pliki określonym osobom, co umożliwi współpracę nad projektami.

Porada: Podczas wysyłania wiadomości e-mail z aplikacji Outlook, można dołączyć plik w usłudze OneDrive jako link zamiast wysyłania go jako załącznika. Gdy dołączasz plik jako link, automatycznie udzielasz osobom, którym wysyłasz wiadomość, uprawnienia do edytowania go. Ponadto możesz zaoszczędzić miejsce w skrzynkach pocztowych wszystkich użytkowników i zachęcić inne osoby do edytowania tej samej kopii w usłudze OneDrive.

Korzystanie z witryny internetowej usługi OneDrive

Do usługi OneDrive można dodawać pliki na wiele różnych sposobów, a następnie uzyskiwać do nich dostęp z dowolnego miejsca. W zależności od używanej przeglądarki sieci Web możesz przekazywać pliki o rozmiarze do 20 GB.

1. Zaloguj się przy użyciu swojego konta Microsoft Office 365 i uruchom aplikację **OneDrive**.
2. Wybierz pozycję **Przełącz**.

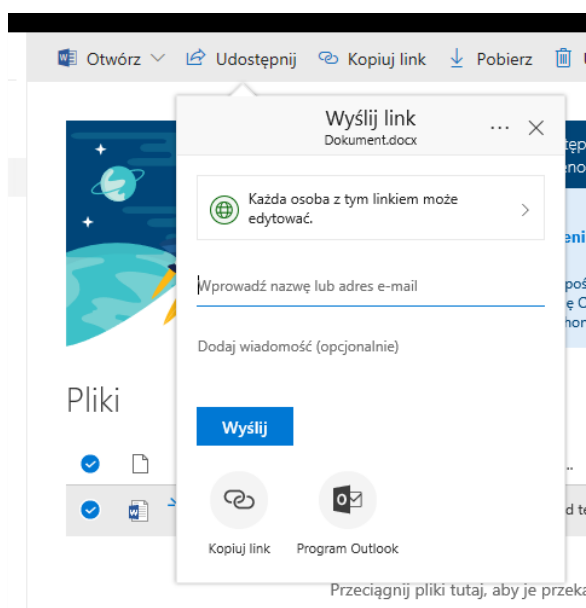


3. Zaznacz pliki, które chcesz przekazać, a następnie wybierz pozycję **Otwórz**.

Istnieje także możliwość dodawania plików metodą „przeciągnij i upuść”. W tym celu wybierz na swoim komputerze interesujące cię pliki kliknij na nie prawym przyciskiem myszy, a następnie, nie zwalniając przycisku, przeciągnij je do przeglądarki z otwartym oknem OneDrive.

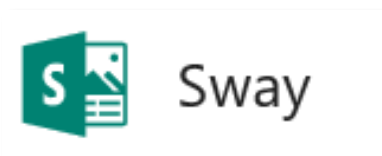
Aby udostępnić pliki/folder zapisany na dysku OneDrive:

1. zaloguj się przy użyciu swojego konta Microsoft Office 365,
2. wybierz plik lub folder, który chcesz udostępnić, zaznaczając okrąg w górnym rogu elementu; możesz również wybrać więcej elementów, aby udostępnić je razem,
3. wybierz pozycję Udostępnij u góry strony.

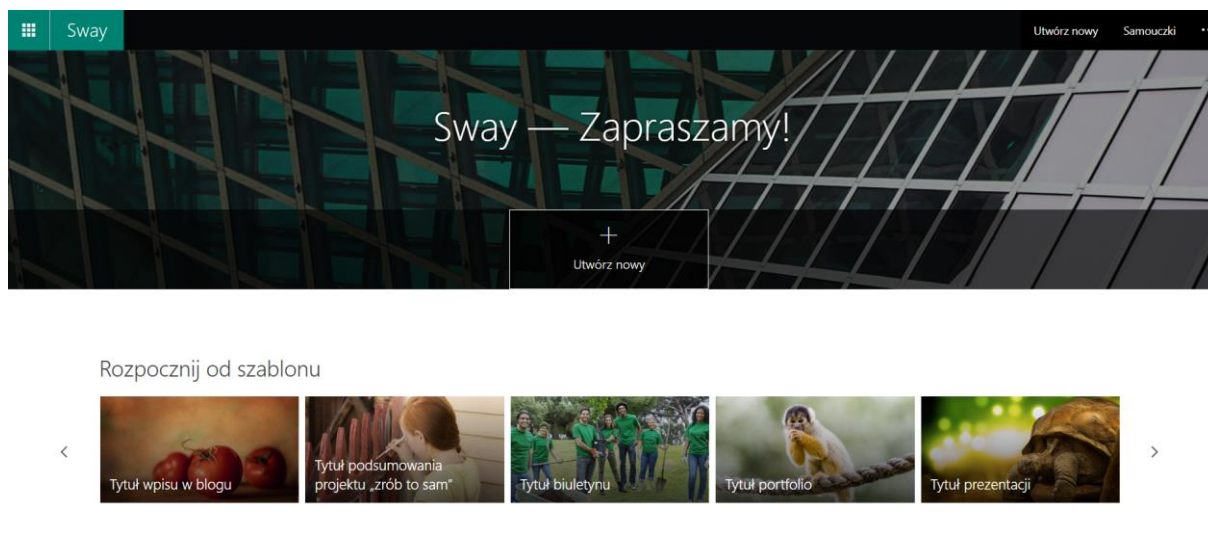


4. w wyświetlonym oknie Udostępnij ustaw uprawnienia do pliku (odczyt, edycja) oraz wskaż osoby, którym chcesz udostępnić zasób.
5. kliknij **wyślij** na dole okna.

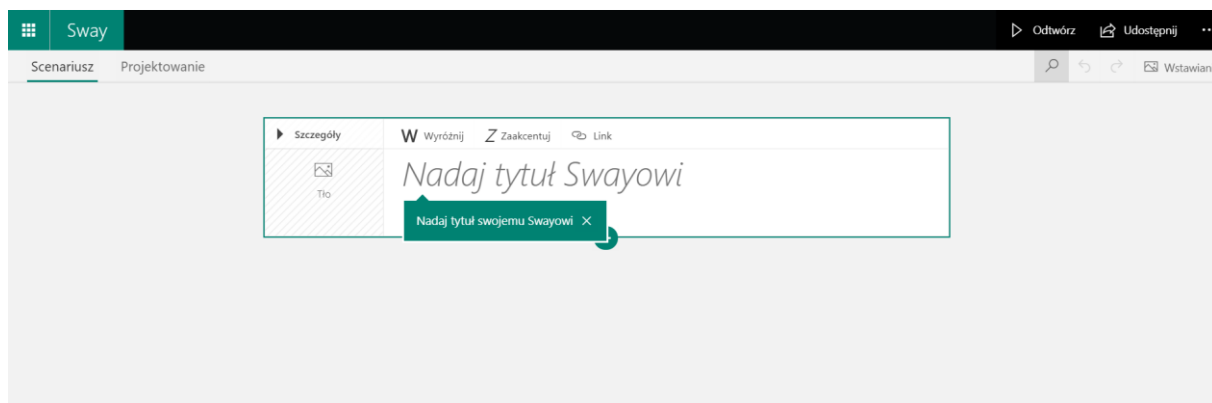
7.4. Sway



Sway pozwala użytkownikom na łączenie tekstu i mediów w celu stworzenia prezentacji internetowej lub stron internetowych. Nie jest do tego wymagana wiedza na temat języków skryptowych czy zasad tworzenia witryn. Podczas tworzenia użytkownicy mogą dodawać multimedia z urządzenia lub z takich źródeł internetowych, jak Twitter, OneDrive, YouTube czy Facebook. Tworzone prezentacje lub witryny internetowe mogą być wyświetlane za pomocą przeglądarki internetowej lub aplikacji, które wkrótce zostaną wydane na Windows Phone, iOS, Androida. Aplikacja Sway pozwala na renderowanie projektów w chmurze, jak również pomaga w samym procesie projektowania witryny. Sway pozwala na tworzenie natywnych wersji stron lub prezentacji. Przygotowanych zostaje kilka wersji projektu po stronie serwera, a każda wersja jest dostosowana do specyfikacji wybranych urządzeń. Zawartość jest wyświetlana w sposób responsywny.



Po kliknięciu „+ Utwórz nowy” u góry ekranu pokażą się nam wszystkie dostępne opcje. Po lewej stronie ekranu ukażą się nam karty, za pomocą których tworzymy witrynę, po środku „tytuł naszego Sway”, po prawej stronie podgląd utworzonego projektu.



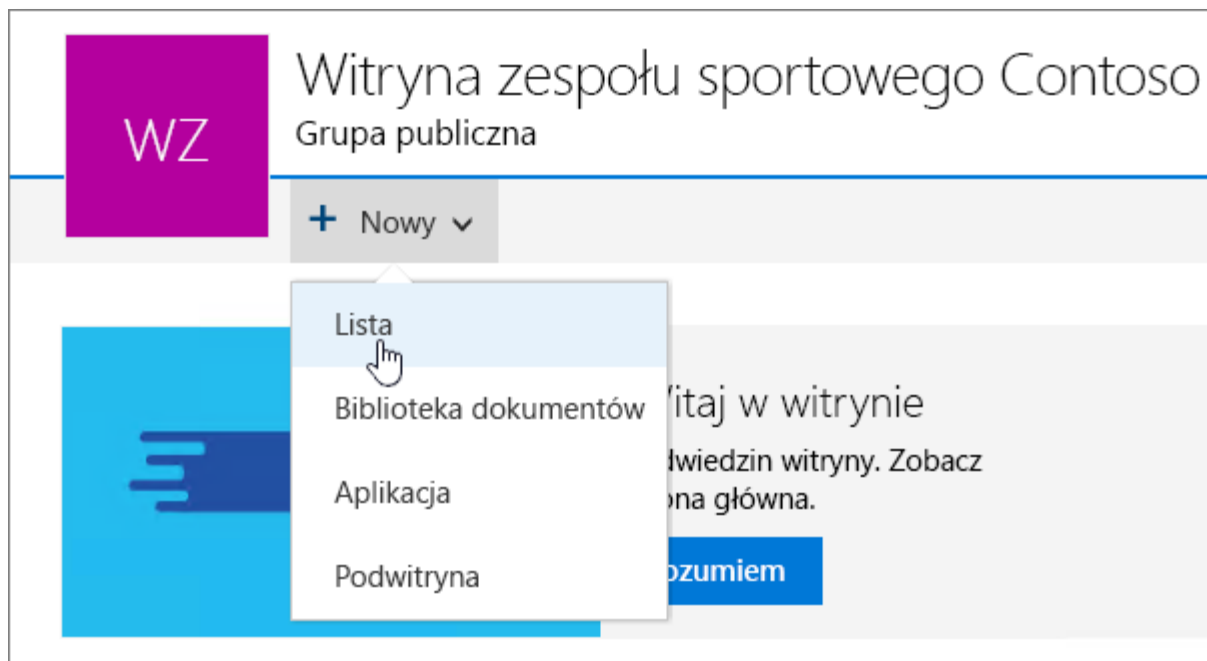
Jeżeli jest to twoja pierwsza przygoda ze Sway, użyj samouczka (opcja dostępna w prawym górnym rogu ekranu), który pomoże Ci stworzyć przykładową stronę.

7.5. SharePoint



SharePoint Online to rozwiązanie oferujące szeroką funkcjonalność, ale przede wszystkim ułatwiające współpracę i usprawniające zarządzanie dokumentami, informacjami oraz zespołem.

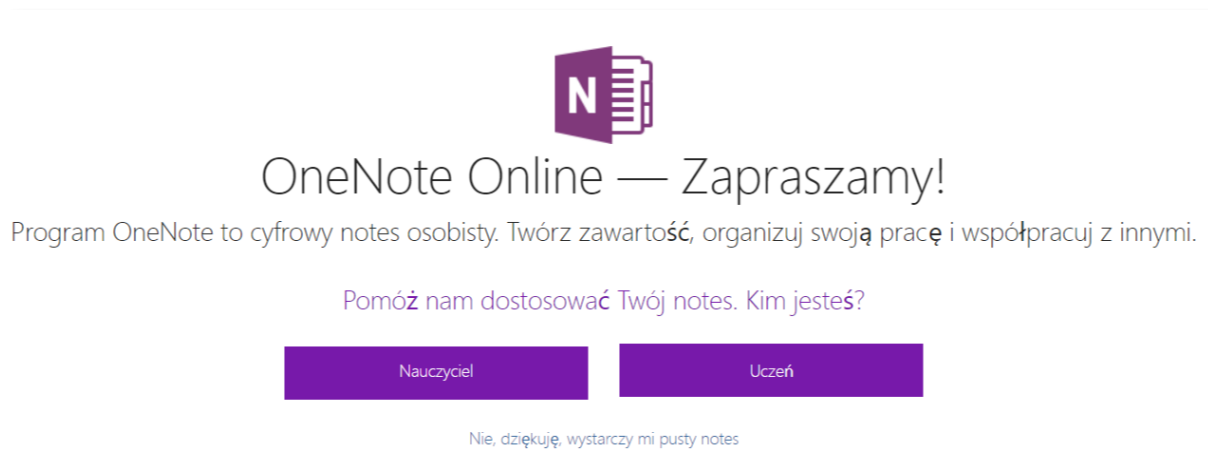
SharePoint Online to usługa oparta na chmurze, dzięki czemu jest można z niej korzystać na różnych urządzeniach i w każdej chwili. **SharePoint Online** umożliwia tworzenie biblioteki dokumentów, do których wgląd będą miały wskazane osoby, co ułatwi współpracę. Usługa zapewnia płynny obieg dokumentów, usprawniając wykonywanie zadań. **SharePoint Online** to również łatwe wyszukiwanie, tworzenie witryn zespołów, projektów czy dostęp do bieżących informacji. Zapewnia łatwe zarządzanie zarówno zasobami, jak i zabezpieczeniami. W utworzonych witrynach możliwe jest umieszczenie osi czasu z zadaniami, tablicy dyskusyjnej, forum lub dedykowanej skrzynki pocztowej z kalendarzem.



Korzystanie z **SharePoint Online** znacząco poprawia wydajność. Usługa umożliwia współpracę w czasie rzeczywistym, również z osobami spoza danej szkoły. Zarządzanie dokumentami i plikami jest jeszcze łatwiejsze, podobnie jak wyszukiwanie i analizowanie niezbędnych informacji. Dzięki niej można sprawnie organizować projekty i zadania, a także śledzić notatki.

7.6. OneNote

Program **OneNote** to cyfrowy notes osobisty. Platforma ma za zadanie ułatwić organizację pracy w szkołach. Jest przeznaczona zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.



Notesy zajęć w programie OneNote udostępniają osobisty obszar roboczy dla każdego ucznia, bibliotekę zawartości materiałów informacyjnych i obszar współpracy na potrzeby lekcji i kreatywnych działań.

Uporządkuj zawartość kursu i plany lekcji we własnym notesie cyfrowym. Przechowuj wszystko w notesie zajęć w programie OneNote i używaj jego zaawansowanych funkcji wyszukiwania do znajdowania tego, czego szukasz, nawet tekstu na obrazach lub pisma ręcznego. Notesy są zapisywane automatycznie i można je przeglądać na dowolnych urządzeniach, w trybie online lub offline.

Bezpłatne interakcyjne szkolenie online:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=614971&clid=0x415>

Twórz i prowadź interakcyjne lekcje

Zgromadź zawartość sieci Web i osadź istniejące lekcje w notesie zajęć, aby utworzyć niestandardowe plany lekcji. Dołącz nagrania audio i wideo, aby utworzyć interesujące, interakcyjne lekcje dla uczniów. Za pomocą zaawansowanych narzędzi do rysowania uczniowie mogą wyróżniać treść, dodawać adnotacje do slajdów, szkicować diagramy i sporządzać odręcznie notatki. Notes zajęć ułatwia zbieranie prac domowych, testów, egzaminów i materiałów informacyjnych. Uczniowie pobierają swoje zadania z biblioteki zawartości. Koniec z drukowaniem materiałów na zajęcia.

Współpracuj i wyrażaj swoją opinię

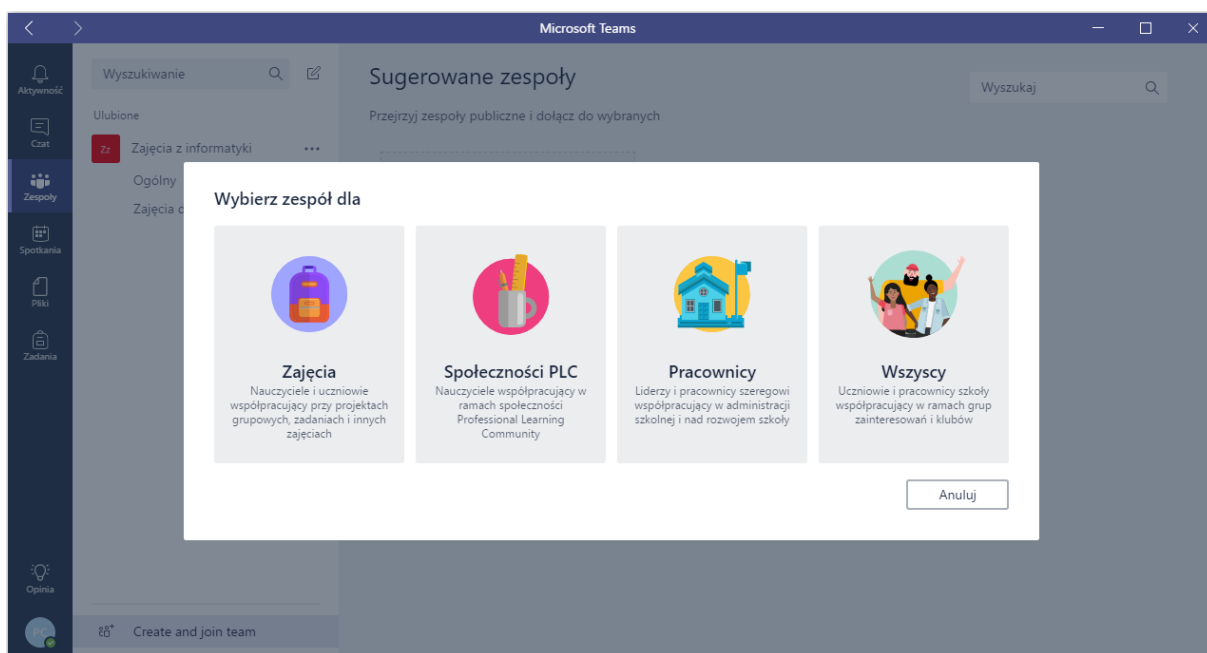
Wpisując z klawiatury lub pisząc bezpośrednio w notesach prywatnych poszczególnych uczniów, zapewnisz im indywidualną pomoc. Obszar współpracy zachęca uczniów do pracy razem z innymi, gdy nauczyciel zapewnia opinię i pomoc w czasie rzeczywistym. Dzięki możliwości wyszukiwania znaczników dotyczących pytań nauczyciele mogą natychmiast odpowiadać uczniom mającym problemy.

7.7. Teams eWywiadówka



Microsoft **Teams** jest platformą komunikacyjną udostępniającą wspólny obszar roboczy dla współpracujących ze sobą osób. Teams w jednym miejscu gromadzi nie tylko konwersacje audio, video, czat, ale także pliki, narzędzia, kalendarz, planowanie spotkań, dostęp do różnego typu botów zwiększających produktywność i wiele więcej.

Dzięki funkcjom obsługi spotkań online, w tym eWywiadówki, w usłudze Teams nauczyciele/uczniowie i ich rodzice mogą szybko i sprawnie kontaktować się ze sobą, jak również udostępniać pliki i materiały szkoleniowe, publikować ogłoszenia, tworzyć grupy zajmujące się określonymi zadaniami i monitorować ich postępy, tworzyć, przysyłać i oceniać testy, przekazywać wiedzę w spersonalizowany sposób przy użyciu aplikacji Notes zajęć w programie OneNote, a także przysyłać, odbierać i oceniać zadania domowe. Ze względu na to, że usługa Teams jest cyfrowym centrum informacyjnym, uczniowie mogą współpracować w każdym miejscu i czasie oraz na każdym urządzeniu, nauczyciele mogą się ze sobą komunikować i rozwijać w ramach zawodowych grup edukacyjnych, a władze instytucji mogą swobodnie komunikować się i współpracować z całym personelem.

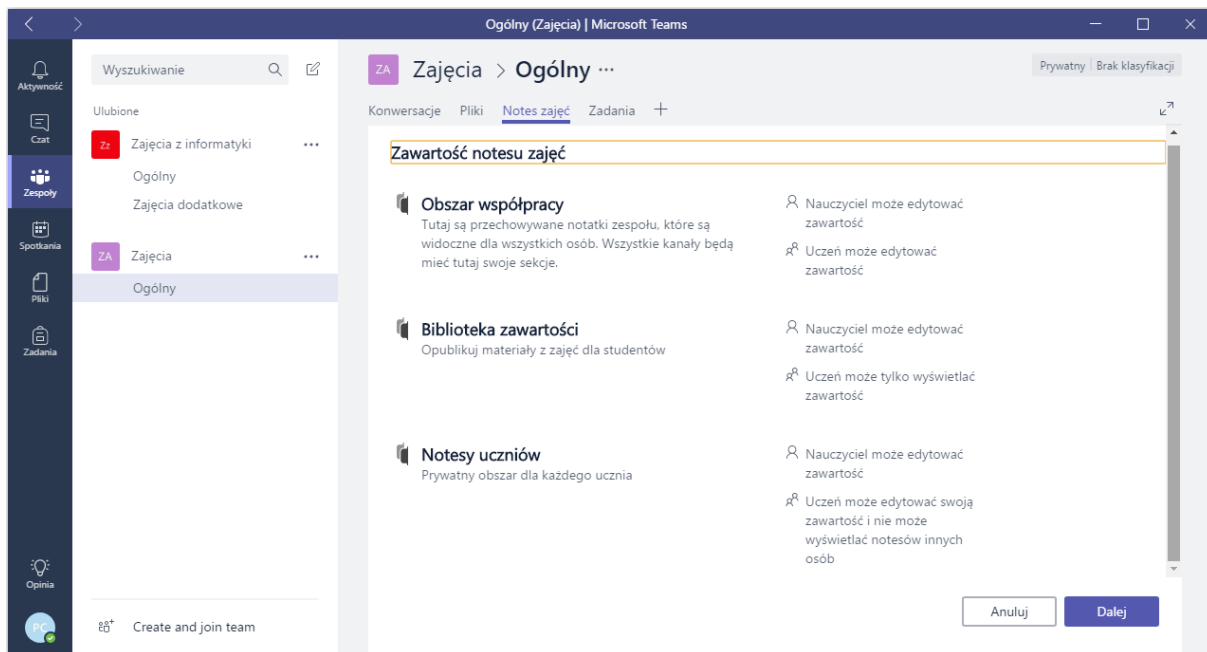


Za pomocą aplikacji możemy tworzyć zespoły o predefiniowanych poziomach dostępu i możliwości współpracy:

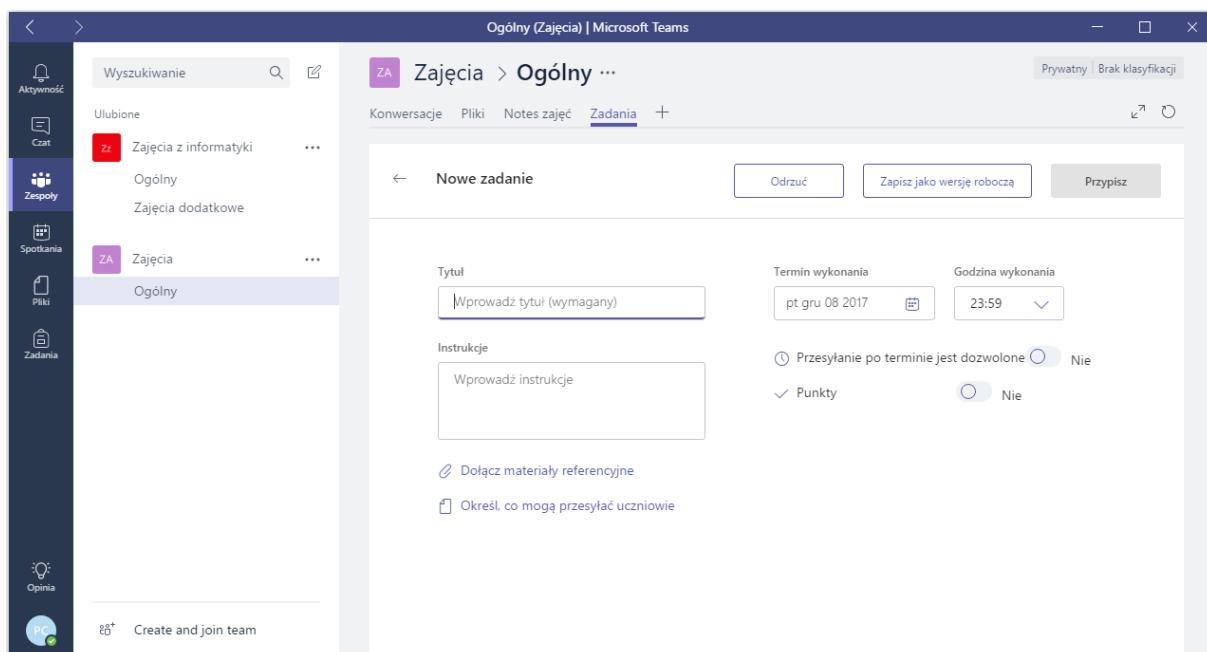
1. Zespół „zajęcia”, mający na celu usprawnienie współpracy nauczyciel-uczniowie pozwala na utworzenie grupy Office365, w której nauczyciel może edytować zakładki w ramach okna zespołu i tworzyć zadania dla uczniów.
2. Zespół „społeczności PLC” umożliwia nauczycielom współpracę w ramach wspólnej platformy na równych prawach.
3. Zespół „pracownicy” ma na celu poprawienie możliwości współpracy pracowników administracyjnych w ramach danej jednostki edukacyjnej.
4. Zespół „wszyscy” to grupa, w której mogą się znaleźć wszyscy pracownicy i uczniowie, chcący współpracować w ramach jednostki edukacyjnej.

Jak widać na poniższym rysunku, nauczyciel może dodać notes zajęć OneNote, w którym – wykorzystując podział nauczyciel/uczeń – przygotowuje materiały do lekcji, prowadzi zajęcia,

przydziela zadania domowe czy nawet przegląda notatki uczniów w ramach prowadzonego przedmiotu.

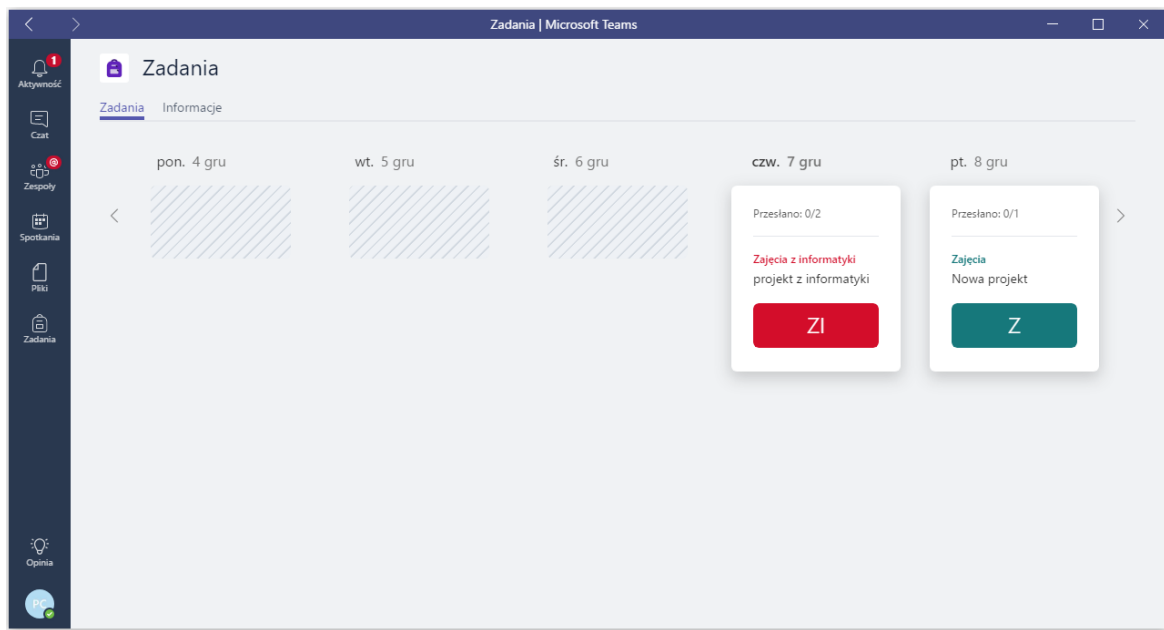


Dodatkowo, w ramach zespołu nauczyciel może utworzyć zadanie/projekt dla swoich uczniów, zdefiniować termin wykonania i rodzaj dokumentu, jaki powinien zostać przysłany przed terminem wykonania.



W przypadku prowadzenia kilku klas lub zajęć przez danego nauczyciela albo uczestniczenia w nich jako uczeń może pojawić się problem dotyczący tego, które zadania i na kiedy powinny zostać wykonane.

Na panelu z lewej strony okna znajduje się zakładka Zadania, w której możemy podejrzeć zadania już przez nas utworzone/przypisane do wykonania.

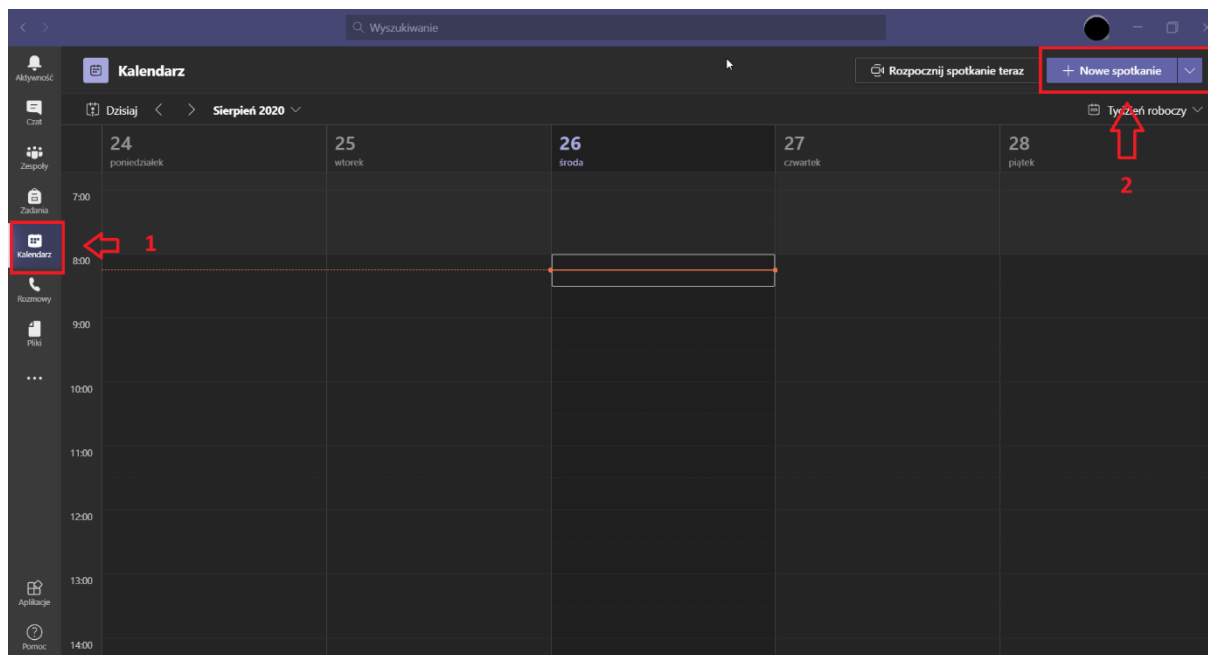


Teams jest elastycznym narzędziem mającym w tym konkretnym przypadku w miejskich placówkach oświatowych znacząco usprawnić i podnieść na nowy jakościowo poziom współpracę pomiędzy nauczycielem, uczniami i ich opiekunami/rodzicami poprzez dostarczenie pakietu zintegrowanych narzędzi w ramach jednolitej platformy, jednocześnie zapewniając bezpieczny dostęp do platformy umożliwiającej komunikację i przechowywanie danych.

eWywiadówka

Narzędzie Teams służy również do przeprowadzania zdalnych wywiadówek oraz konsultacji z opiekunami/rodzicami, w celu ułatwienia i udoskonalenia współpracy z wykorzystaniem zdalnej platformy pomiędzy rodzicami/opiekunami i kadrą pedagogiczną.

W celu stworzenia wywiadówki należy wybrać w aplikacji Teams z menu bocznego pozycję „Kalendarz” (pkt. 1), a następnie „Nowe spotkanie” (pkt. 2).



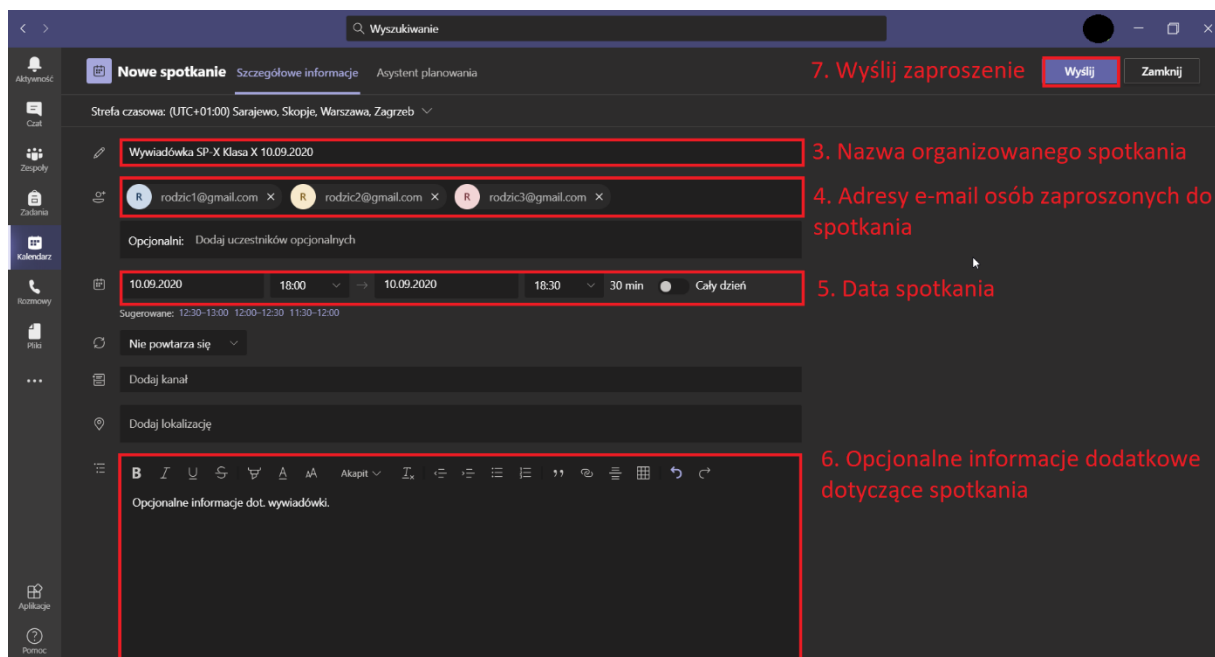
Kolejnym krokiem jest zaplanowanie spotkania.

W pierwszej kolejności należy nadać nazwę spotkania np. „Wywiadówka Szkoła/Technikum/LO nr ... dla klasy ...” (pkt. 3).

Kolejnym krokiem jest zaproszenie opiekunów, którzy mają uczestniczyć w wywiadówce poprzez wpisanie adresu e-mail opiekuna (pkt. 4). Opcjonalnie można także wysłać zaproszenie do grupy uczniów z danej klasy, z których kont skorzystają rodzice lub też wysłać link do spotkania on-line za pomocą systemu eDziennik)

Następnie należy wybrać datę dla planowanego spotkania [dzień, miesiąc, rok, godzina, czas spotkania] (pkt. 5).

Ostatnim opcjonalnym krokiem jest zamieszczenie krótkiego opisu dot. spotkania – przeprowadzanej zdalnie eWywiadówki (pkt. 6). Po uzupełnieniu wymaganych punktów należy wybrać przycisk „Wyślij” (pkt. 7) – spowoduje to wysłanie zaproszenia do wzięcia udziału w eWywiadówce na wskazane adresy e-mail.



7. Wyślij zaproszenie **Wyślij** **Zamknij**

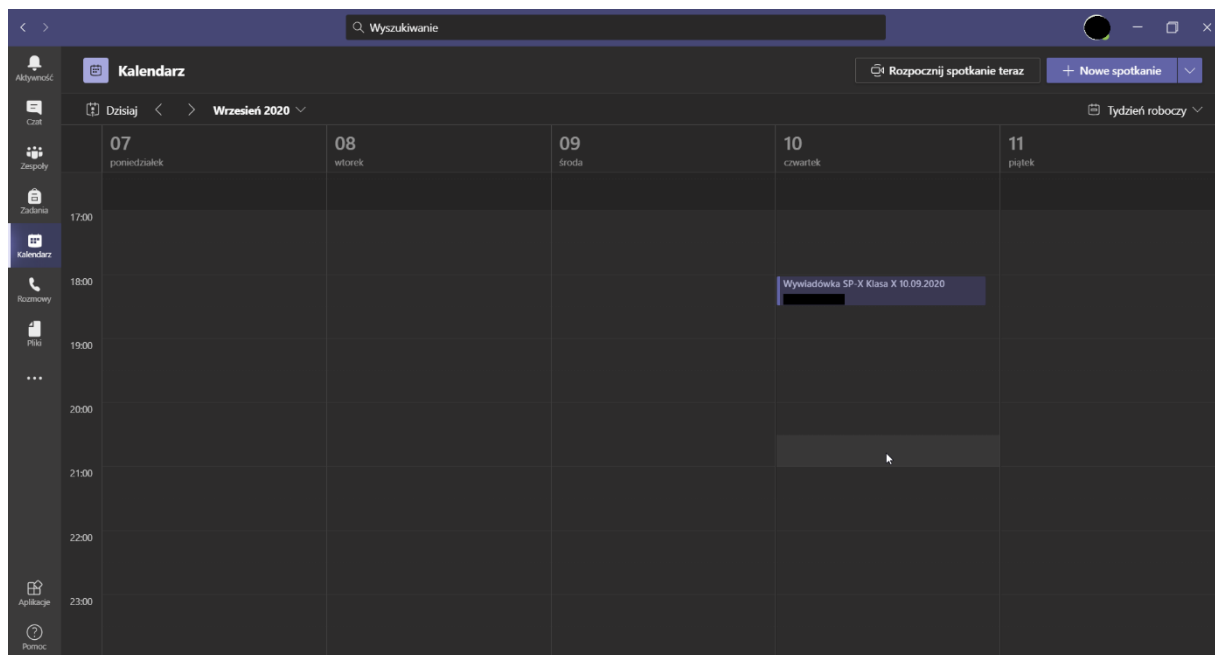
3. Nazwa organizowanego spotkania

4. Adresy e-mail osób zaproszonych do spotkania

5. Data spotkania

6. Opcjonalne informacje dodatkowe dotyczące spotkania

W kalendarzu nauczyciela pojawi się wpis dot. spotkania jak na obrazku poniżej.



Kolejny rysunek przedstawia wiadomość jaką otrzymają opiekunowie prawni/rodzice na skrzynkę pocztową. W wiadomości znajdują się:
informacje na temat eWywiadówki, opcja gdzie opiekun ma możliwość potwierdzenia udziału w eWywiadówce poprzez wybranie jednej z opcji: Tak, Być może, Nie (pkt. 8); oraz link do spotkania (pkt. 9).



Wywiadówka SP-X Klasa X 10.09.2020

Wyświetl w: [Kalendarz Google](#)

Kiedy: czw. 10 wrz 2020 6pm – 6:30pm (CEST)

Kto: [Redacted]

Tak | Być może | Nie | Więcej opcji

Plan dnia
czw. 10 wrz 2020
Brak wcześniejszych wydarzeń
6pm Wywiadówka SP-X Klasa X 10.09.2020
Brak późniejszych wydarzeń

8. Potwierdzenie uczestnictwa w eWywiadówce

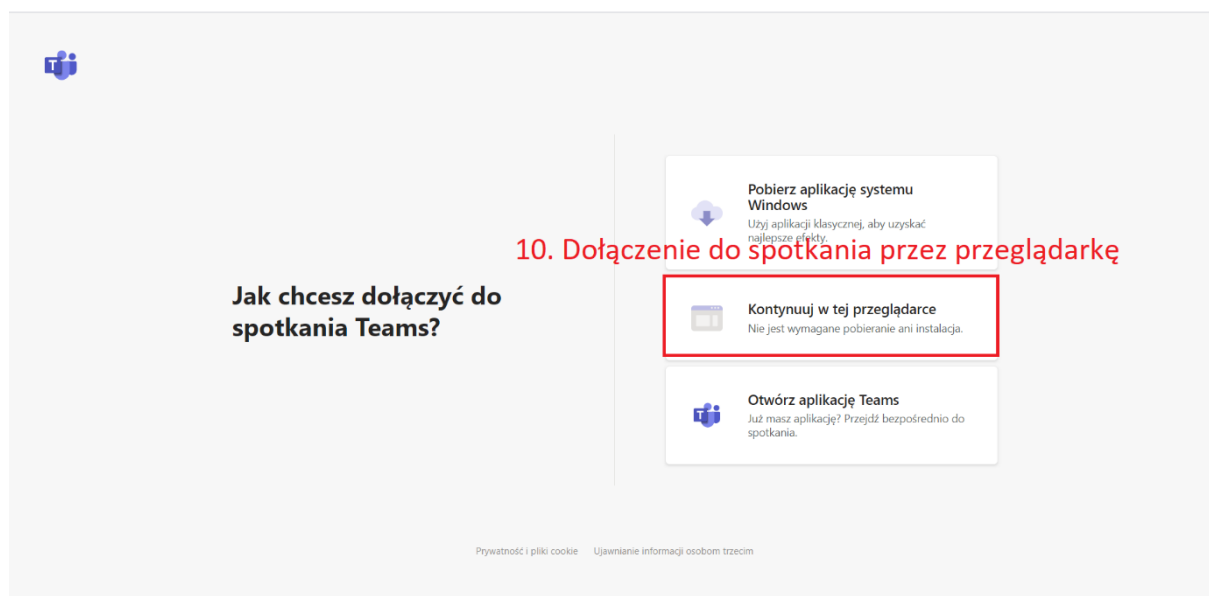
Opcjonalne informacje dot. wywiadówki.

[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

9. Link do eWywiadówki

Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania

Po przyciśnięciu linku „Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams” opiekun może dołączyć do spotkania przez przeglądarkę www – **wspierane przeglądarki to Google Chrome oraz Microsoft Edge (pkt. 10).**



Jak chcesz dołączyć do spotkania Teams?

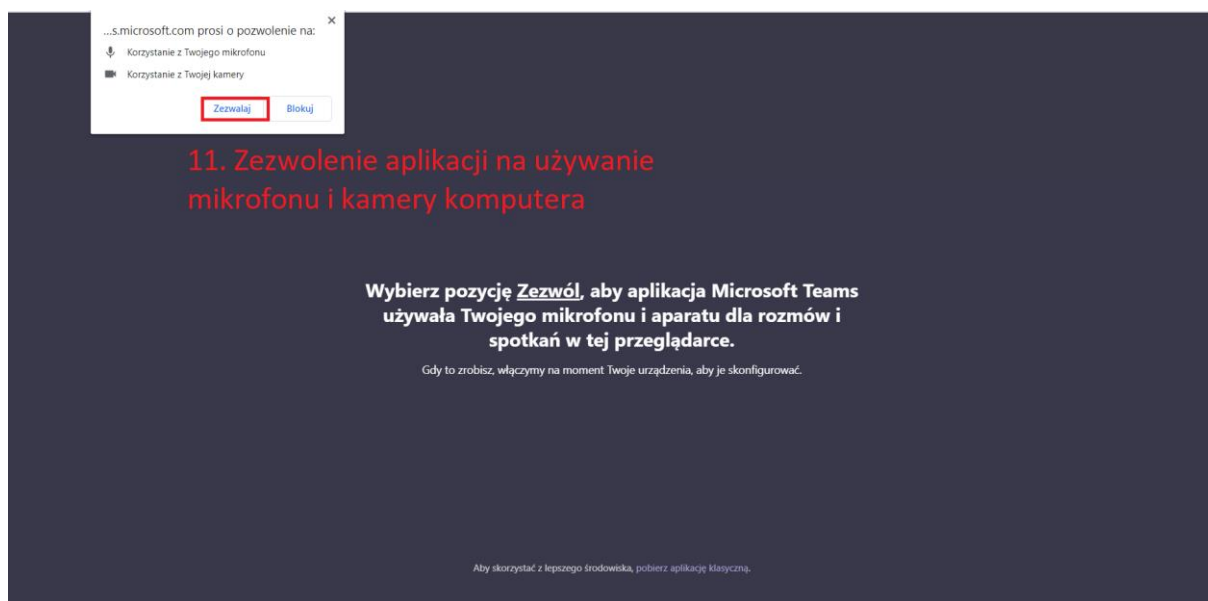
Pobierz aplikację systemu Windows
Użyj aplikacji klasycznej, aby uzyskać najlepsze efekty.

Kontynuuj w tej przeglądarce
Nie jest wymagane pobieranie ani instalacja.

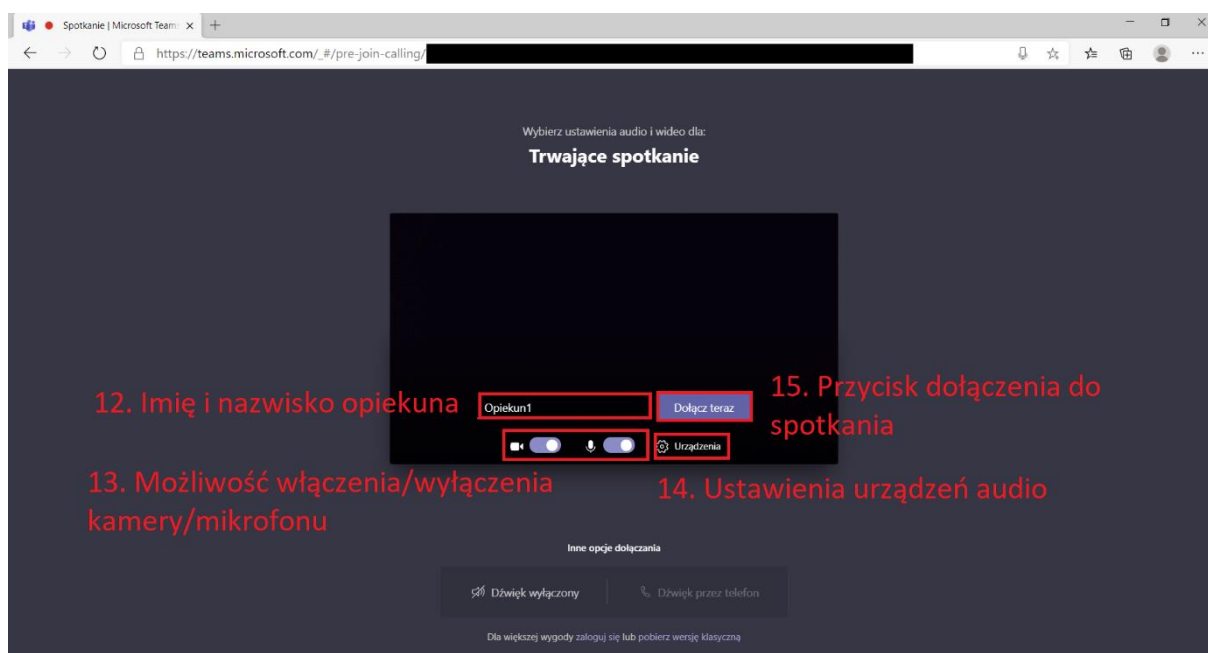
Otwórz aplikację Teams
Już masz aplikację? Przejdź bezpośrednio do spotkania.

10. Dołączenie do spotkania przez przeglądarkę

Kolejnym krokiem jest zezwolenie aplikacji na korzystanie z mikrofonu i kamery urządzenia (pkt. 11).

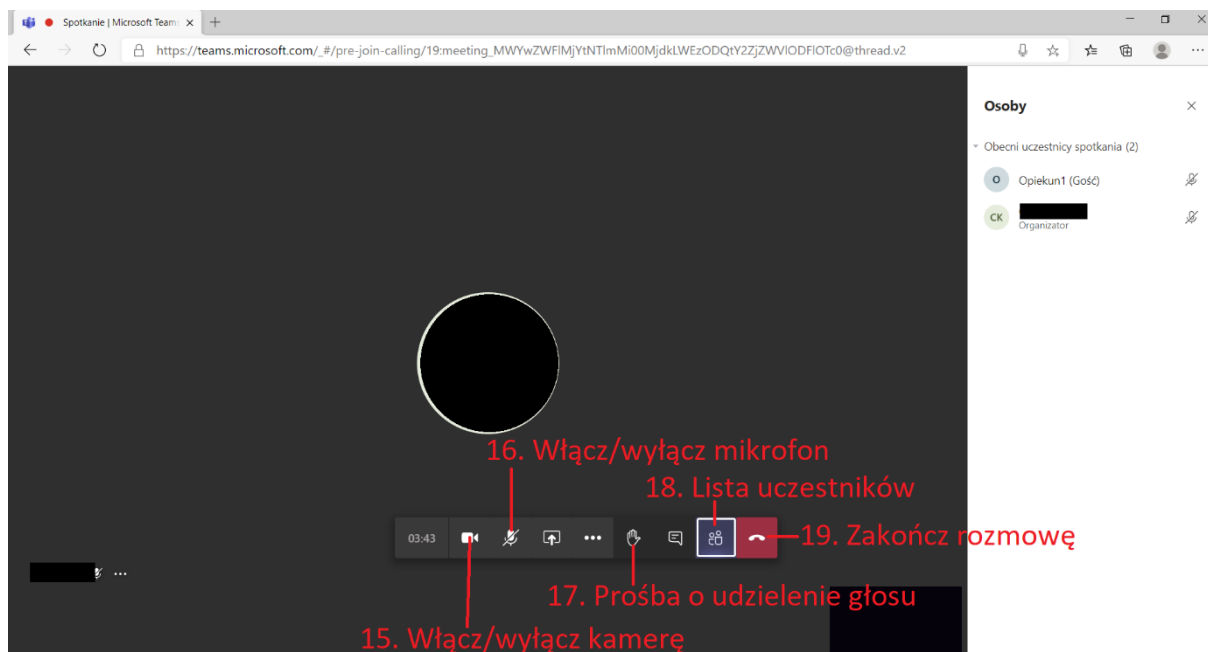


Przed dołączeniem do spotkania należy podać imię i nazwisko (pkt. 12) i przycisnąć przycisk „Dołącz” do spotkania. W polu nr. 13 istnieje możliwość włączenia/wyłączenia mikrofonu i kamery przed dołączeniem do spotkania. Pole nr. 14 pozwala wyświetlić ustawienia dotyczące urządzeń audio.



Poniżej zaprezentowany jest interfejs eWywiadówki. Znajdują się tam takie opcje jak:

- 15. Włącz/wyłącz kamerę;
- 16. Włącz/wyłącz mikrofon;
- 17. Prośba o udzielenie głosu;
- 18. Lista uczestników;
- 19. Zakończ rozmowę (wyjście ze spotkania).

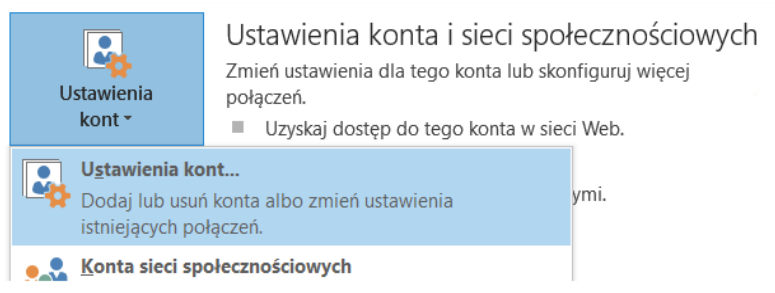



8. Konfiguracja klientów pocztowych

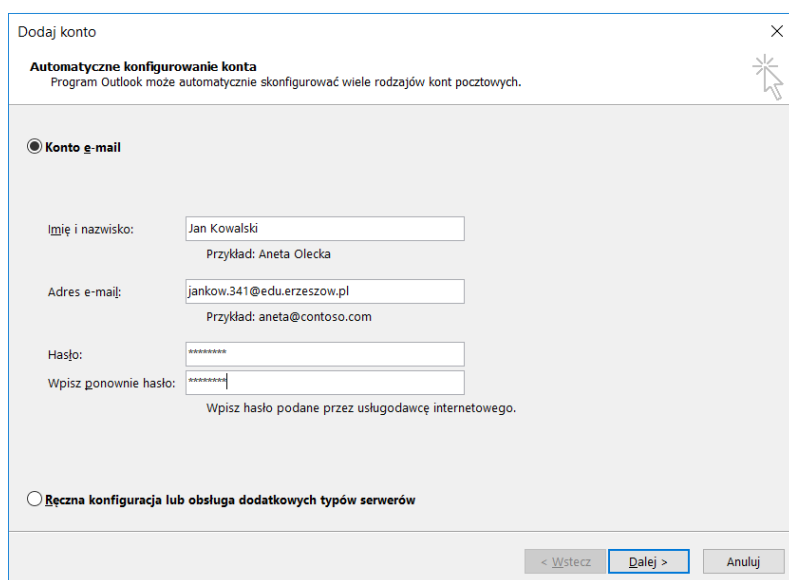
8.1. Konfiguracja klienta pocztowego Microsoft Outlook

Aby skonfigurować klienta pocztowego Outlook 2010, dla konta w domenie edu.erzeszow.pl, należy postępować zgodnie z punktami poniżej:

1. Uruchom klienta pocztowego Microsoft Outlook
2. Kliknij Plik-> Ustawienia kont-> Ustawienia kont ...



3. W nowo otwartym oknie kliknij opcję  **Nowy...**
4. Wprowadź swoje dane, adres e-mail, hasło do konta Office 365 i kliknij **Dalej**.



Dodaj konto

Automatyczne konfigurowanie konta
Program Outlook może automatycznie skonfigurować wiele rodzajów kont pocztowych.

Konto e-mail

Imię i nazwisko:
Przykład: Aneta Olecka

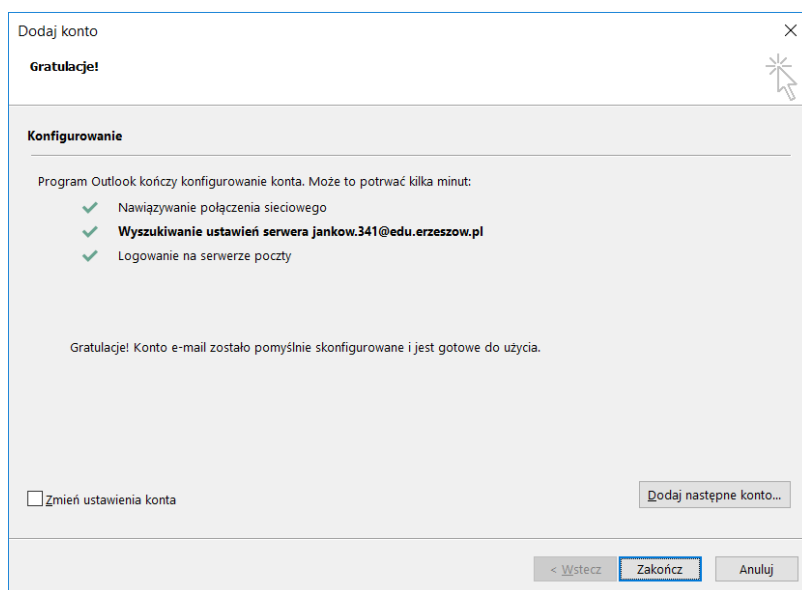
Adres e-mail:
Przykład: aneta@contoso.com

Hasło:
Wpisz ponownie hasło:
Wpisz hasło podane przez usługodawcę internetowego.

Ręczna konfiguracja lub obsługa dodatkowych typów serwerów

< Wstecz **Dalej** > Anuluj

5. W przypadku poprawnie podanych danych program sam pobierze wszystkie ustawienia serwera i poprawnie dodane twoje konto e-mail.



W przypadku ręcznej konfiguracji konta IMAP, POP należy użyć poniższych ustawień serwera:

- W ustawieniach serwera poczty przychodzącej użyj wartości **outlook.office365.com**.
- W ustawieniach serwera SMTP poczty wychodzącej użyj wartości **smtp.office365.com**.
- Port poczty przychodzącej: **993** (konta IMAP) lub **995** (konta POP).
- Numer portu poczty wychodzącej: **587**.

8.2. Konfiguracja klienta pocztowego Thunderbird

Aby skonfigurować klienta pocztowego Thunderbird, dla konta w domenie edu.erzeszow.pl, należy postępować zgodnie z punktami poniżej:

1. Uruchom klienta pocztowego Thunderbird.
2. Z menu Narzędzia wybierz -> Konfiguracja kont -> Operacje ->
3. Dodaj konfigurację konta pocztowego.
4. Jeżeli w głównym oknie ThunderBird nie widzisz menu „Narzędzia”, należy nacisnąć na klawiaturze LEWY ALT.
5. Kliknij "Dodaj konfigurację konta pocztowego".
6. Wypełnij pola swoimi danymi według wzoru poniżej i kliknij „Kontynuuj”.

Konfiguracja istniejącego konta e-mail

Imię i nazwisko: Jan Kowalski Twoje imię i nazwisko lub pseudonim, tak jak będą wyświetlane innym

Adres e-mail: jankow.341@edu.erzeszo Twój istniejący adres e-mail

Hasło: ●●●●●●

Zachowaj hasło

7. W zależności od tego, czy chcesz mieć dostęp do swojej poczty poprzez IMAP lub POP3, zaznacz odpowiednią opcję. Niezależnie od wybranego protokołu, kliknij przycisk „Konfiguracja Zaawansowana” i wprowadź ustawienia jak na przykładzie poniżej.

Konfiguracja istniejącego konta e-mail

Imię i nazwisko: Jan Kowalski Twoje imię i nazwisko lub pseudonim, tak jak będą wyświetlane innym

Adres e-mail: jankow.341@edu.erzeszo Twój istniejący adres e-mail

Hasło: ●●●●●●

Zachowaj hasło

Konfiguracja znaleziona w bazie danych Mozilli

IMAP (zdalne foldery) POP3 (poczta lokalnie na komputerze)

Serwer poczty przychodzącej: IMAP, imap-mail.outlook.com, SSL

Serwer poczty wychodzącej: SMTP, smtp-mail.outlook.com, STARTTLS

Nazwa użytkownika: jankow.341@edu.erzeszow.pl

Ustawienia serwera IMAP

Konfiguracja istniejącego konta e-mail

Imię i nazwisko: Jan Kowalski Twoje imię i nazwisko lub pseudonim, tak jak będą wyświetlane innym

Adres e-mail: jankow.341@edu.erzeszo Twój istniejący adres e-mail

Hasło: ●●●●●●

Zachowaj hasło

| | Adres serwera | Port | SSL | Uwierzytelnianie |
|-----------------------------------|-----------------------|------|----------|------------------|
| Serwer poczty przychodzącej: IMAP | outlook.office365.com | 993 | SSL/TLS | Normalne hasło |
| Serwer poczty wychodzącej: SMTP | smtp.office365.com | 587 | STARTTLS | Normalne hasło |

Nazwa użytkownika: jankow.341@edu.erzeszow.pl

Serwer poczty wychodzącej: jankow.341@edu.erzeszow.pl

Ustawienia serwera POP

Konfiguracja istniejącego konta e-mail

Imię i nazwisko: Twoje imię i nazwisko lub pseudonim, tak jak będą wyświetlane innym

Adres e-mail: Twój istniejący adres e-mail

Hasło:

Zachowaj hasło

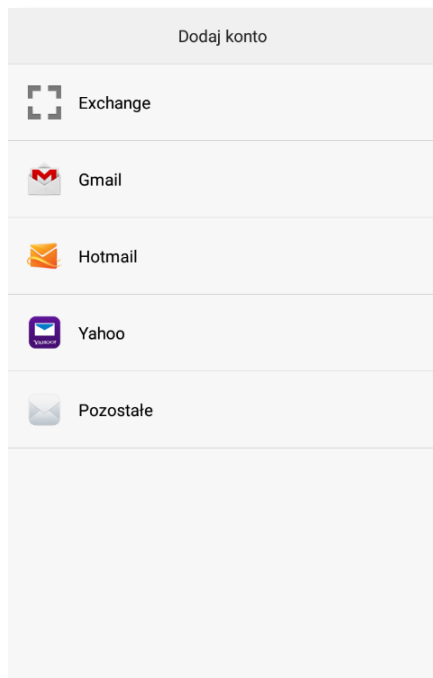
| | Adres serwera | Port | SSL | Uwierzytelnianie |
|------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Serwer poczty przychodzącej: | <input type="text" value="outlook.office365.com"/> | <input type="text" value="995"/> | <input type="text" value="SSL/TLS"/> | <input type="text" value="Wykryj"/> |
| Serwer poczty wychodzącej: | <input type="text" value="smtp.office365.com"/> | <input type="text" value="587"/> | <input type="text" value="STARTTLS"/> | <input type="text" value="Normalne hasło"/> |

Nazwa użytkownika: Serwer poczty przychodzącej: Serwer poczty wychodzącej:

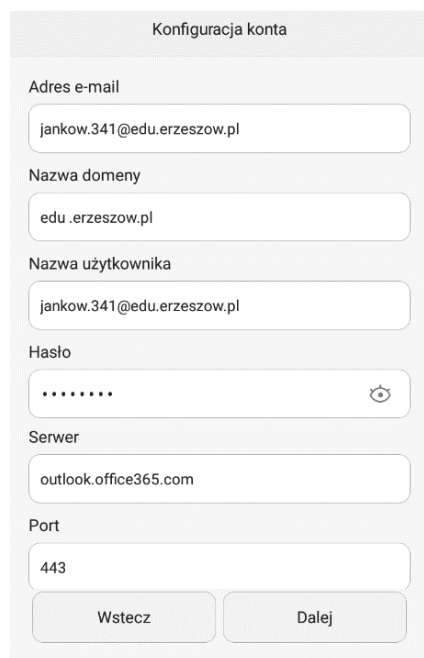
8. Po wprowadzeniu powyższych ustawień, kliknij przycisk "Gotowe"

8.3. Konfiguracja klienta pocztowego w systemie Android

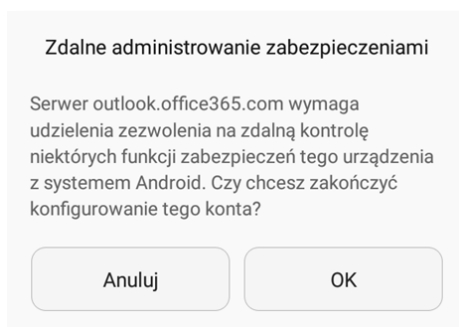
1. Na telefonie wybierz pozycję Ustawienia>Konta i synchronizacja>Dodaj konto> E-mail/Pocztę/Exchange



2. Wpisz adres e-mail usługi Office 365, a następnie wybierz pozycję „Dalej”.
3. W szczegółowej konfiguracji konta upewnij się, że ustawienia zgodne są z poniższym przykładem po czym naciśnij „Dalej”.



4. Po zakończeniu konfiguracji wyświetli się poniższy komunikat. Zatwierdź go przyciskiem OK.



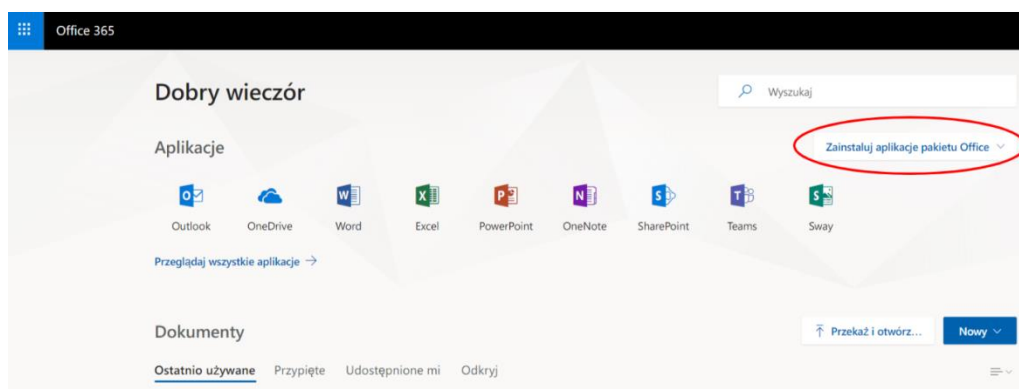
Akceptacja pozwala na zdalne zarządzanie urządzeniami przenośnymi poprzez przeglądarkę internetową, co jest szczególnie przydatne.

5. Po zweryfikowaniu ustawień serwera na telefonie zostanie wyświetlony ekran „Opcje konta”. Wybierz odpowiednie opcje, a następnie wybierz pozycję „Dalej”. Domyślnie są wybrane opcje synchronizowania poczty e-mail, kalendarza i kontaktów.
6. Wpisz nazwę konta oraz nazwę, która będzie wyświetlana w wysyłanych wiadomościach e-mail. Wybierz pozycję „Gotowe”, aby zakończyć konfigurowanie poczty e-mail i rozpocząć korzystanie z konta.

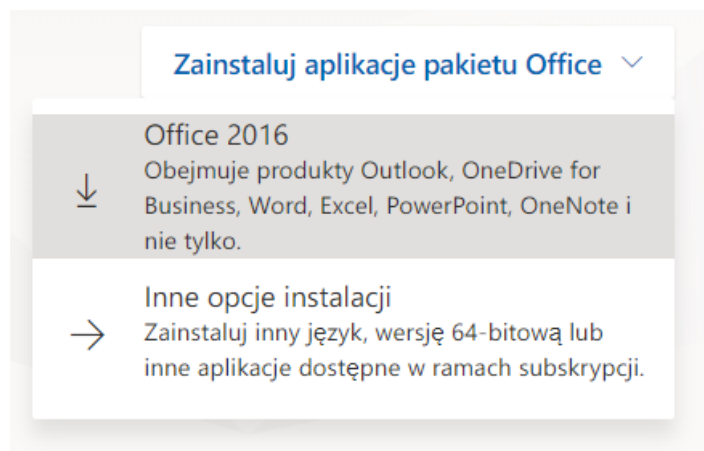
9. Instalacja pakietu Office 365 ProPlus

9.1. Pobranie oprogramowania

1. Aby pozyskać pakiet Office 2016 w wersji stacjonarnej (offline, do zainstalowania na swoich komputerach), należy zalogować się do portalu Office 365: <https://portal.office.com/> z wykorzystaniem konta Office 365.
2. Po zalogowaniu na stronie domowej, kliknij opcję **Zainstaluj aplikacje pakietu Office**

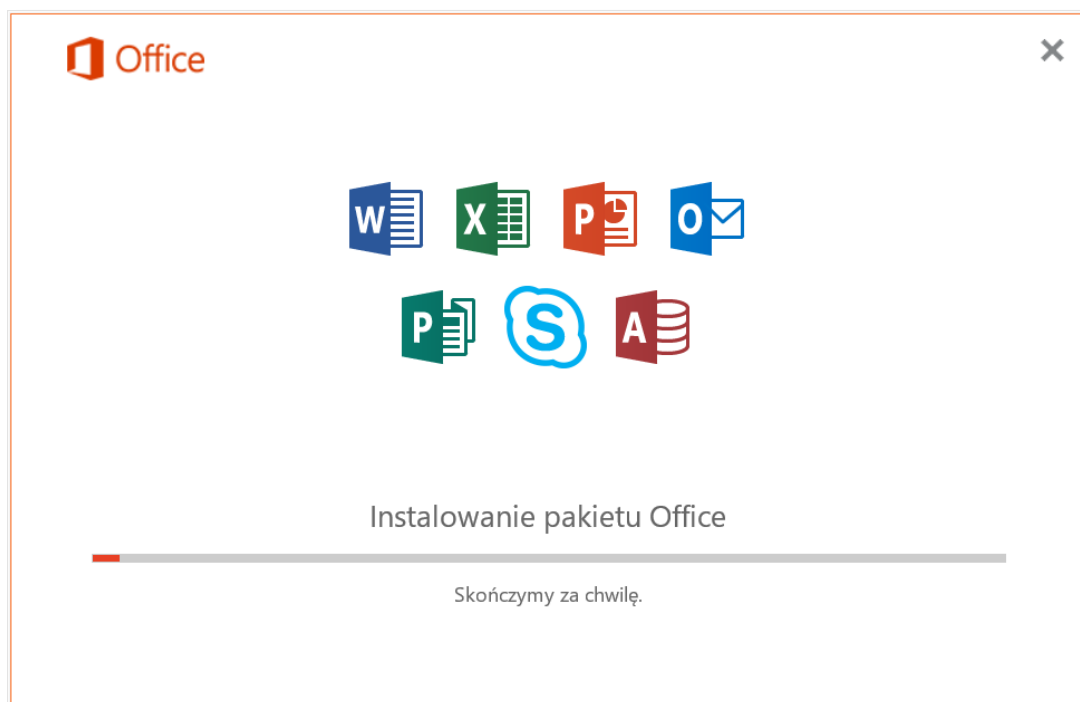


3. Z rozwijalnego menu wybierz pozycję Office 2016

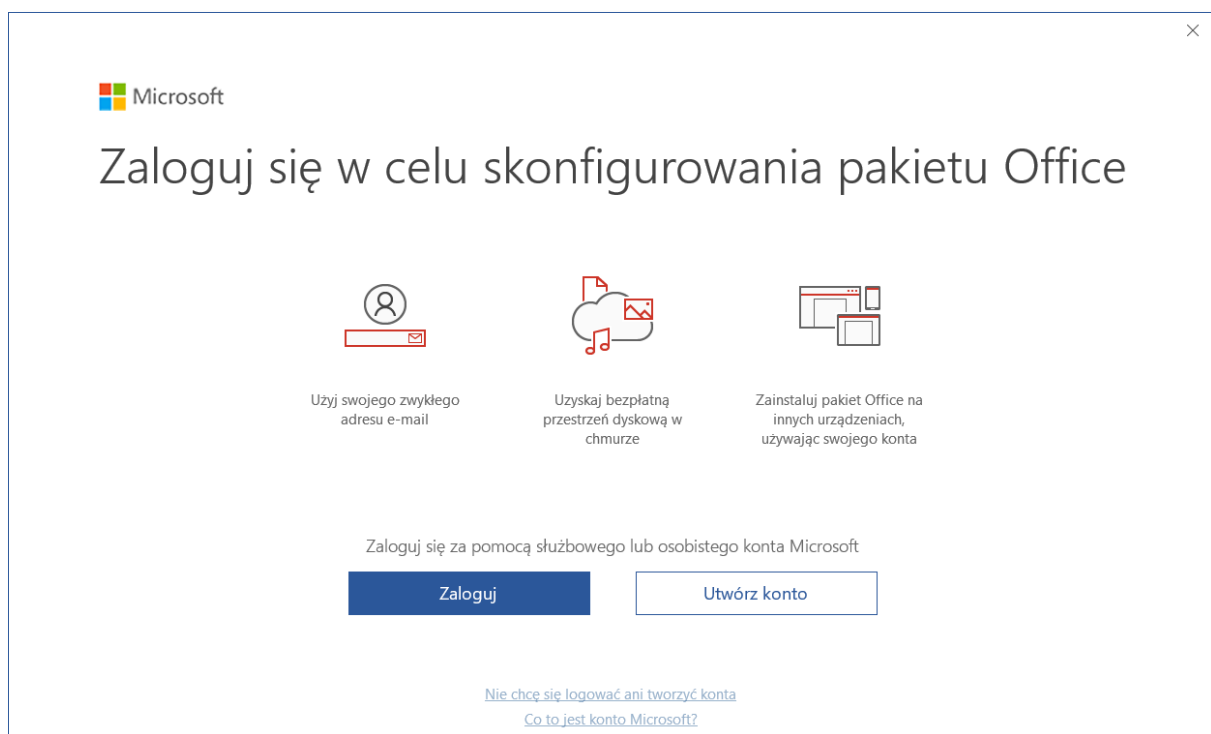


Upewnij się, że Twoja przeglądarka nie blokuje wyskakujących okienek. Jeżeli wszystko jest w porządku, nastąpi automatyczne pobieranie instalatora na Twój komputer.

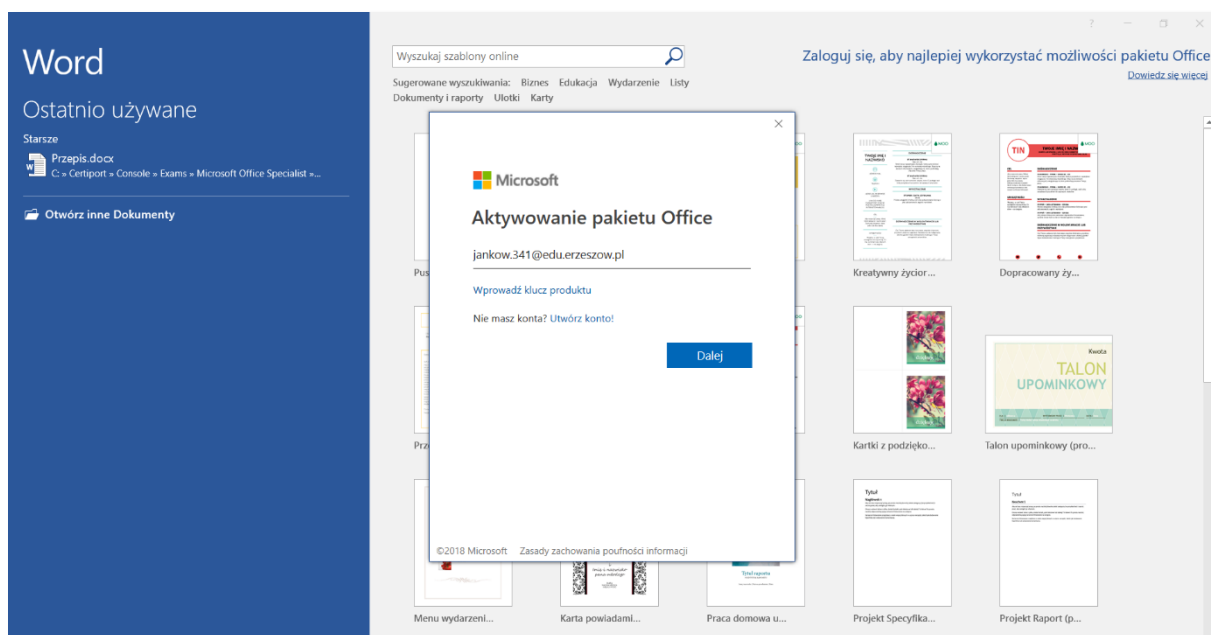
4. Po zakończeniu pobierania, uruchom pobrany plik i poczekaj na zakończenie procesu instalacji.



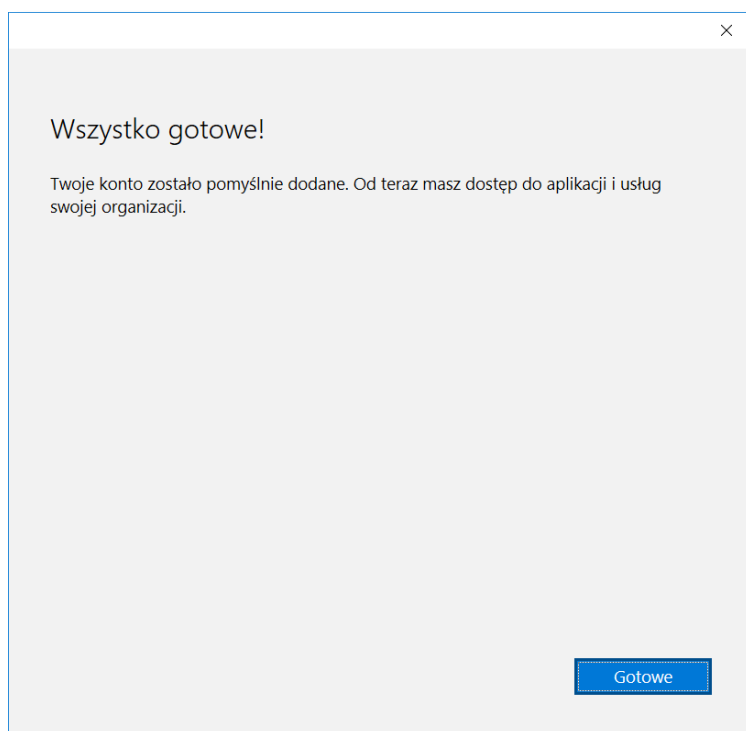
5. Po zainstalowaniu się pakietu, należy uruchomić jedną z aplikacji: Word/Excel/PowerPoint. Program poprosi cię o zalogowanie się do portalu Office w celu zarejestrowania pakietu, aby móc z niego korzystać offline.



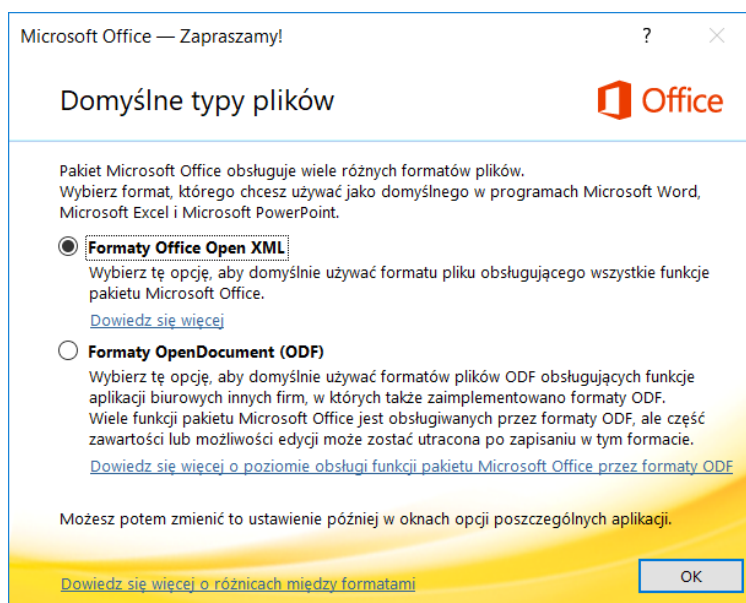
6. Po kliknięciu „Zaloguj” wprowadź Twoje dane do konta **Office 365**.



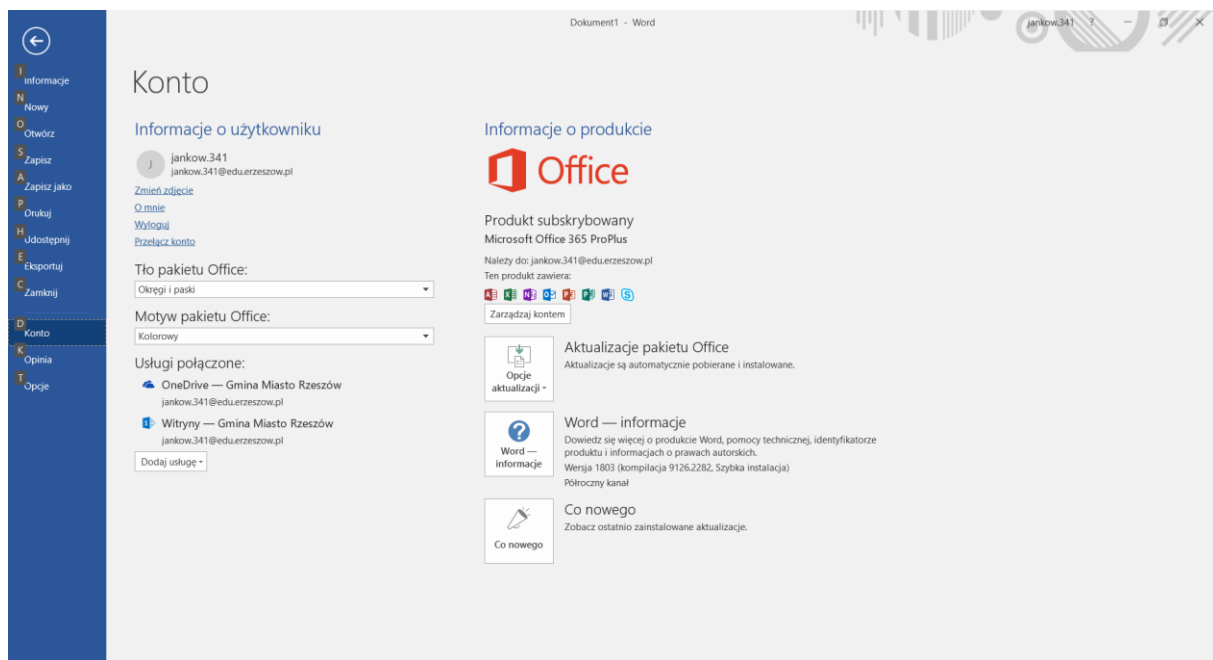
7. Po poprawnym zalogowaniu naciśnij przycisk „Gotowe”.



8. Po uruchomieniu aplikacji może pojawić się okno wyboru domyślnego formatu obsługiwanych plików. Zalecamy wybranie formatu XML:



9. Informację o zainstalowanym oprogramowaniu uzyska się w menu Konto:



9.2. Zarządzanie licencjami pakietu Office 365 ProPlus


Każdy użytkownik w ramach licencji Office 365 posiada możliwość instalacji Pakietu Office na maksymalnie 5 komputerach PC lub Mac, 5 tabletach oraz 5 smartfonach.

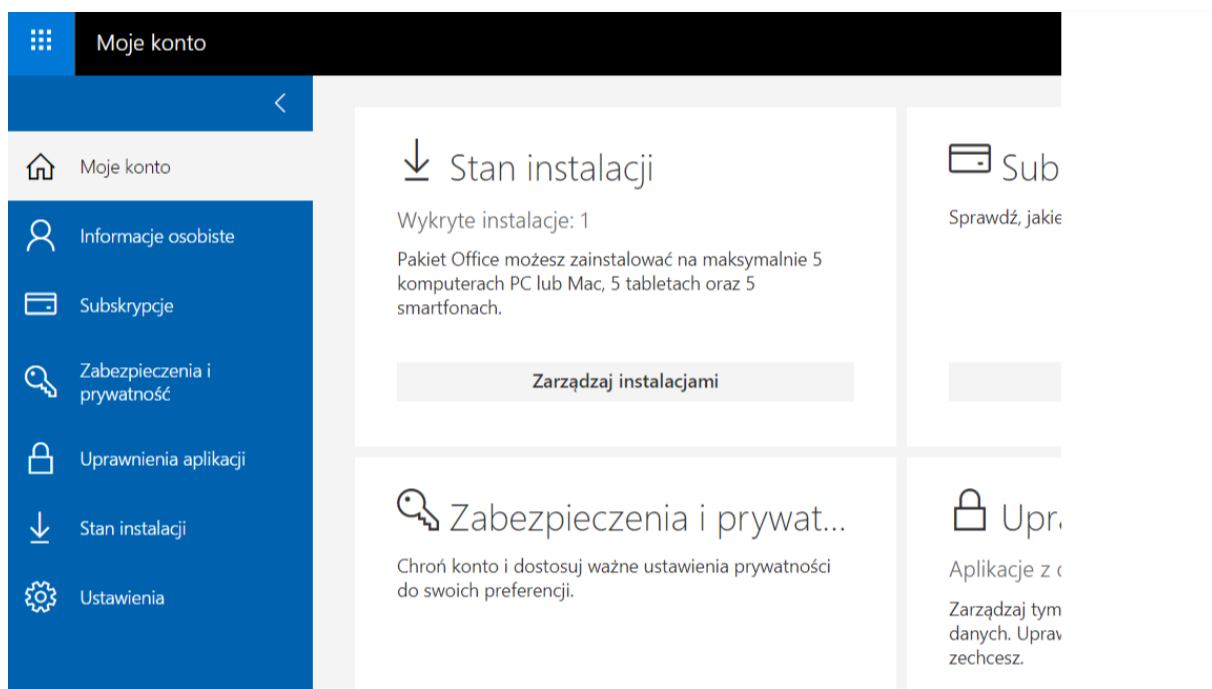
Zarządzanie licencjami

Możesz zarządzać licencjami usługi Office 365 z dowolnego urządzenia za pośrednictwem przeglądarki sieci web. W tym celu:

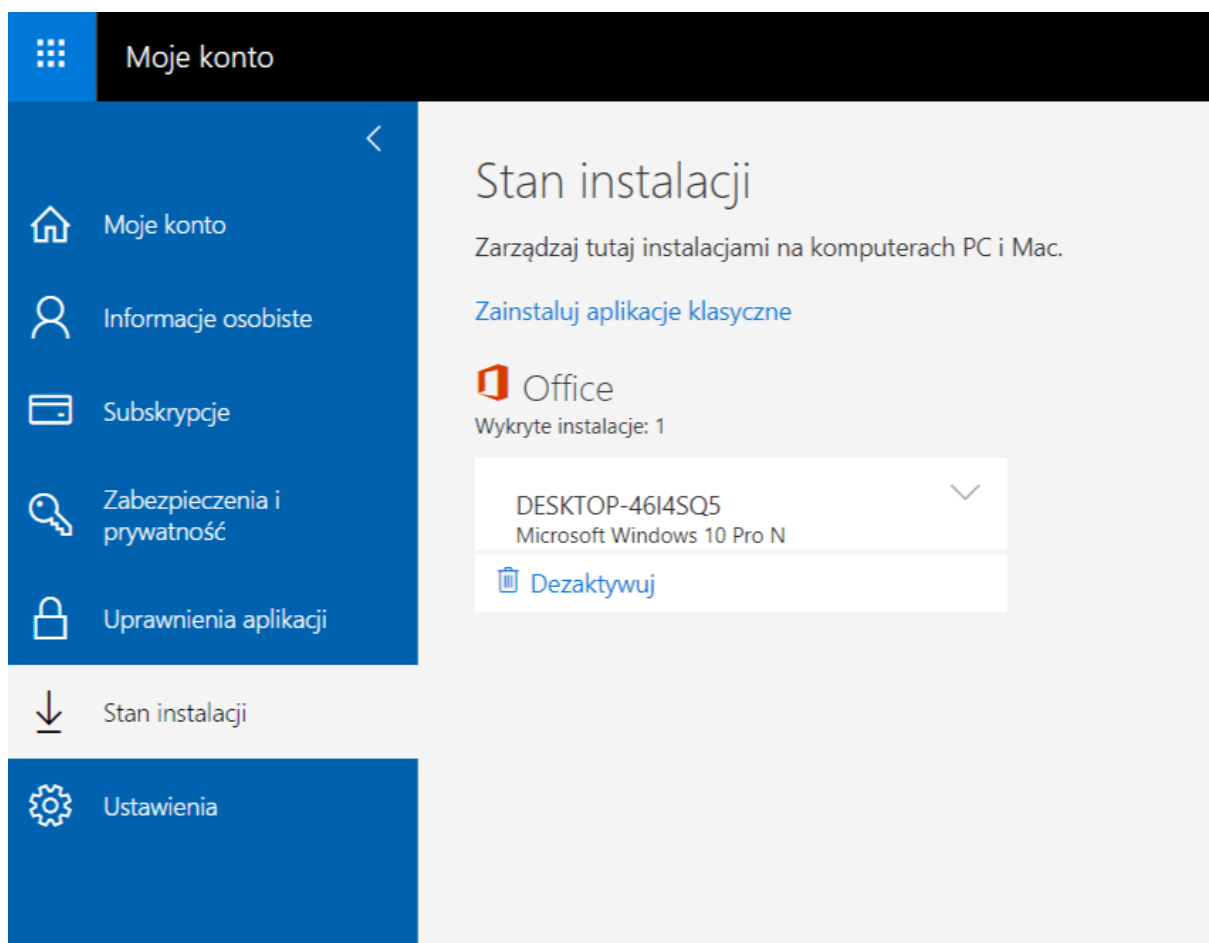
1. Zaloguj się na Twoje konto portalu Office 365.



2. Kliknij opcję ustawienia , następnie wybierz ustawienia Office 365.
3. W ustawienia konta z menu po lewej stronie wybierz Moje konto, a następnie z sekcji Stan Licencji kliknij na Zarządzaj instalacjami.



Jeśli posiadasz subskrypcję Office 365, możesz dezaktywować instalację Office 365, której już nie używasz, dzięki czemu możesz zainstalować Office 365 na innym urządzeniu. Dezaktywacja instalacji Office 365 nie powoduje odinstalowania pakietu Office ani nie usuwa dokumentów pakietu Office. Po dezaktywacji instalacji usługi Office 365 nadal można wyświetlać i drukować dokumenty z tego urządzenia, ale nie będzie można ich edytować ani tworzyć nowych. Usługa Office 365 informuje użytkownika, że instalacja została dezaktywowana, wyświetlając błędy produktu bez licencji. Jeśli chcesz korzystać z usługi Office 365 na urządzeniu, musisz ponownie aktywować Office 365, logując się do konta Office 365, gdy pojawi się monit.



10. Pomoc

Microsoft przygotował szereg szkoleń dot. produktów dostępnych w Office 365, które można znaleźć pod poniższym linkiem:

pomoc i szkolenia Microsoft - <https://support.office.com/>

Otwarci jesteśmy na Państwa pytania i ewentualne uwagi, które można zgłaszać na:

Mail: office365@edu.erzszow.pl

Infolinia: **17 78-89-900**