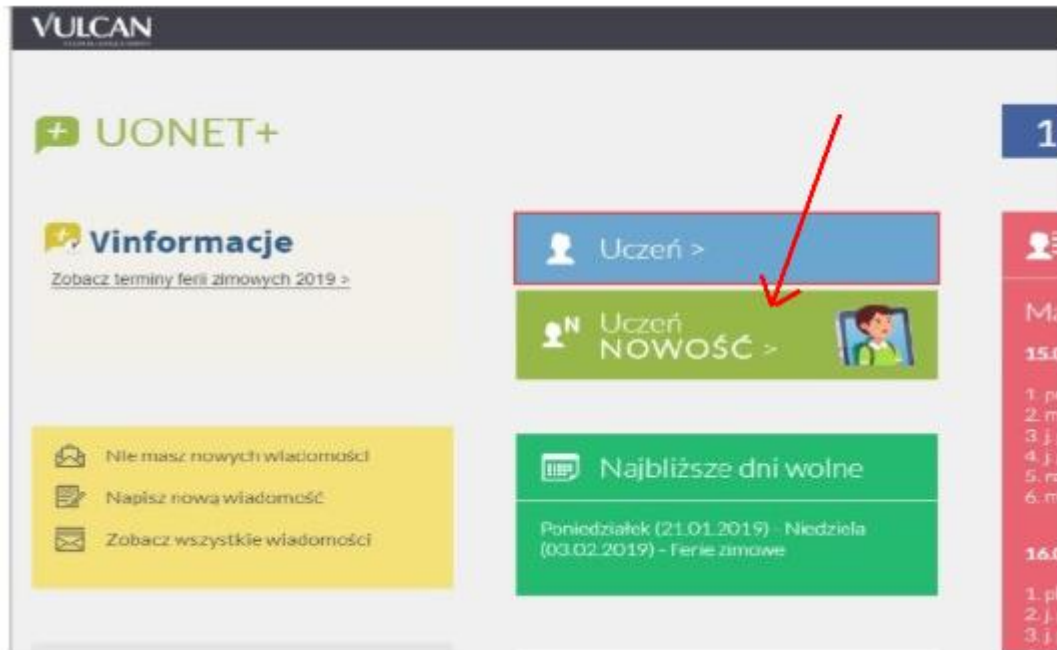
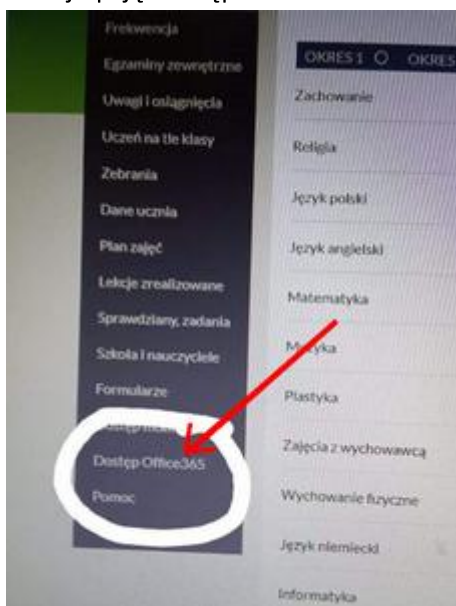


Instrukcja dla ucznia
rozpoczęcia pracy w usłudze Office 365 powiązanej z e-dziennikiem firmy Vulcan

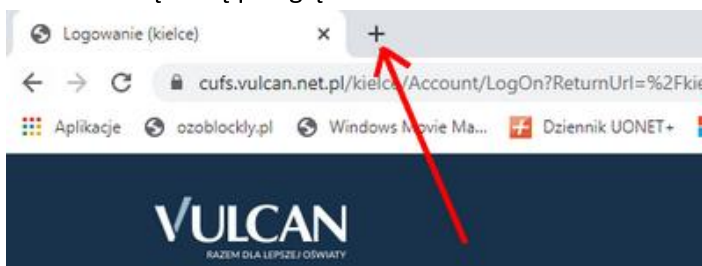
1. Zaloguj się do e-dziennika.
2. Kliknij przycisk **Uczeń Nowość**.



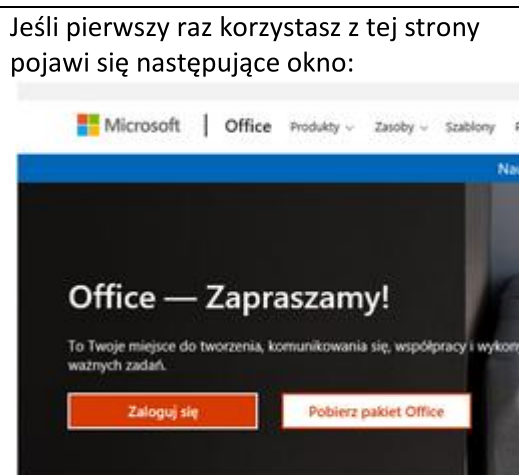
3. Kliknij opcję **Dostęp Office 365**



4. Należy zapisać wyświetlony login (potem możesz się wylogować).
5. Otwórz nową kartę przeglądarki.

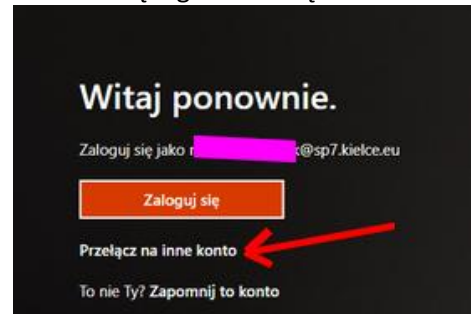


6. W nowej karcie przeglądarki wpisz adres www.office.com

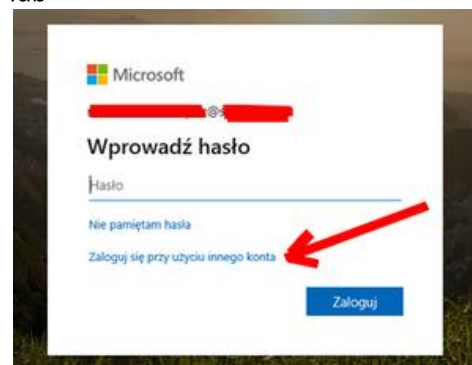


Kliknij opcję Zaloguj się.

Jeśli masz już konto w usłudze Office 365 (lub ktoś z twojej rodziny) to pojawi się okno z możliwością logowania się na inne konto:

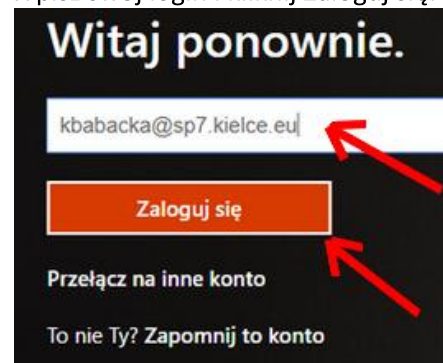


lub

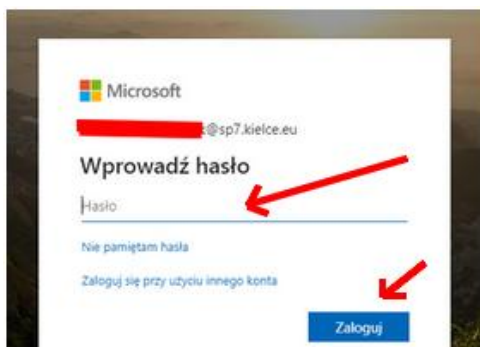


Kliknij opcję Przełącz na inne konto lub Zaloguj się przy użyciu innego konta.

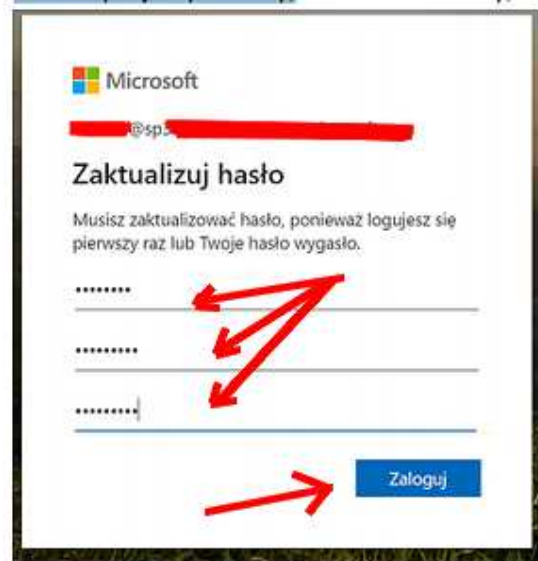
Wpisz swój login i kliknij Zaloguj się.



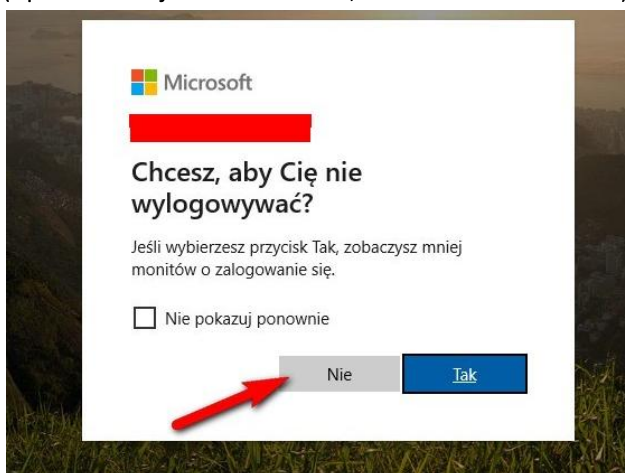
7. Pojawi się okno, w którym musisz wpisać hasło pierwszego logowania czyli Student.123 oraz kliknąć Zaloguj.



8. Po kliknięciu Zaloguj pojawi się okno pierwszego logowania. Przy pierwszym logowaniu system poprosi o zmianę hasła. Należy podać stare hasło i dwa razy nowe hasło. Wymyśl hasło składające się z minimum 8 znaków. Powinno zawierać małe i duże litery, liczby oraz znak specjalny np. % (zapisz hasło, by nie zapomnieć).



9. Gdy klikniesz Zaloguj pojawi się okno z pytaniem Chcesz, aby Cię nie wylogowywać? Należy kliknąć **Nie**. Jest to szczególnie ważne, gdy mamy do dyspozycji więcej niż jedno konto (np. w domu jest rodzeństwo, które ma różne konta).



10. Po zalogowaniu znajdziesz się w głównym oknie usługi Office 365.



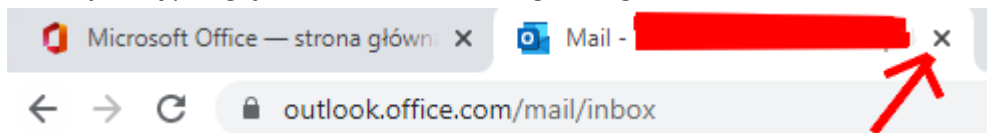
11. Wybierz ikonę Outlook. W nowej karcie z rozwijanej listy wybierz następujące opcje:
Język: Polski, Strefa czasowa: UTC +01.00 Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb i kliknij Zapisz.



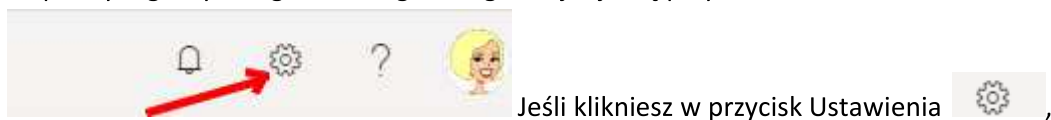
 Zapisz

Zmiana języka powinna nastąpić po kilku/kilkunastu minutach (gdy serwery są mocno przeciążone może to potrwać nawet do kilku godzin).

12. Zamknij kartę przeglądarki i wróć do ekranu głównego.

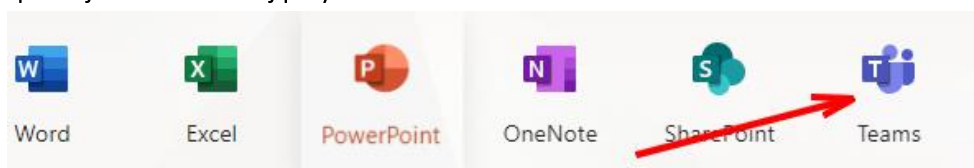


13. W prawym górnym rogu ekranu głównego znajduje się przycisk Ustawienia .

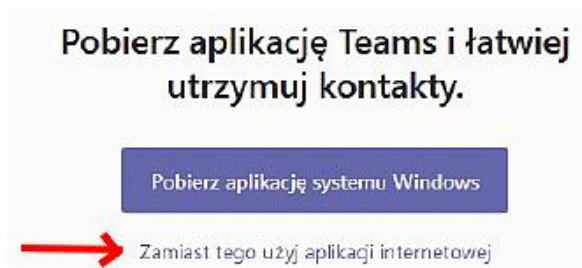


również będziesz mógł zmienić wersję językową i strefę czasową.

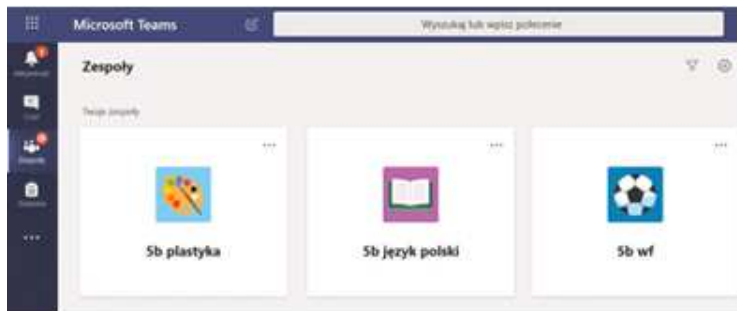
14. Ekran główny usługi Office 365 pozwala na wybór możliwości pracy w różnych aplikacjach: np. Word, Excel, PowerPoint. Mamy również dostęp do dysku chmurowego OneDrive oraz aplikacji TEAMS. Kliknij przycisk TEAMS.



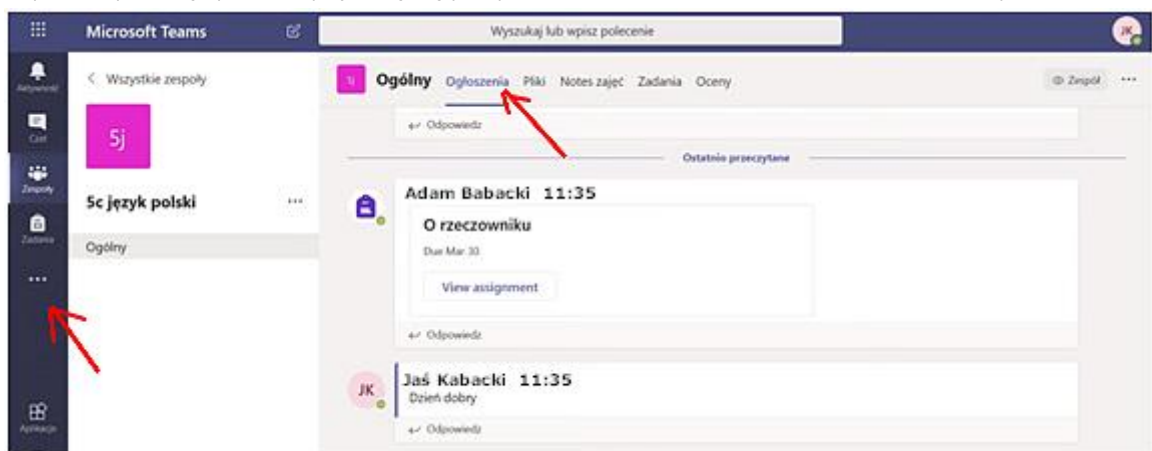
15. Po kliknięciu na przycisk TEAMS należy uruchomić aplikację w przeglądarce wybierając opcję: Zamiast tego użyj aplikacji internetowej (opcja ta pozwala od razu korzystać z aplikacji, druga możliwość wymaga instalacji na komputerze).




16. Otworzy się okno aplikacji TEAMS, w którym zobaczysz swoje zespoły klasowe np. 5b informatyka.

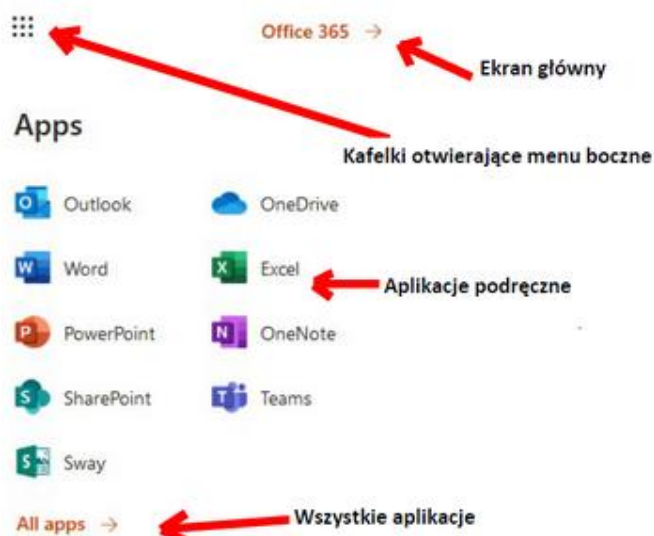


17. Po wejściu do zespołu masz możliwość np. skorzystać z opcji Ogłoszenia. To tablica ogłoszeń oraz miejsce rozmowy z wykorzystaniem czatu. To czat dla wszystkich członków zespołu. Jeśli chcesz zwrócić się do konkretnej osoby użyj znaku @ przed jej imieniem i nazwiskiem (wystarczy zacząć pisać, a pojawią się podpowiedzi - imiona i nazwiska członków zespołu).

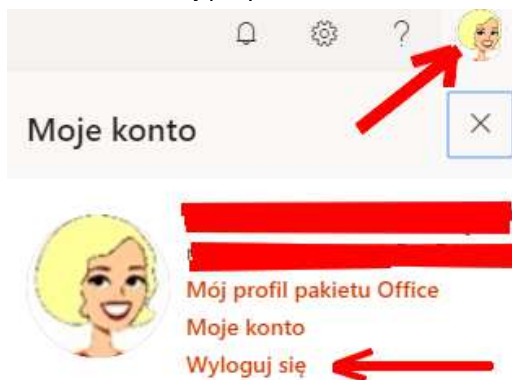


W lewym panelu jest dostęp do Aktywności, Czat, Zespołów, Zadań, Kalendarza (widać na nim zaplanowane przez nauczyciela spotkania). Można skorzystać z dodatkowych aplikacji ukrytych pod przyciskiem **...**.

18. Poruszanie się po Office 365. Bardzo ważnym elementem całego interfejsu Office 365 jest przycisk  w lewym górnym rogu. Pozwala szybko przejść do ekranu głównego oraz uruchomić wybrane aplikacje.



19. Ważną czynnością jest prawidłowe wylogowanie się z konta. Aby się wylogować z usługi Office 365 kliknij przycisk Menedżer kont i wybierz opcję Wyloguj się.



20. Pojawi się okno z komunikatem: Zaczekaj chwilę, trwa wylogowanie Ciebie.



21. Po kilku sekundach otrzymamy informację o wylogowaniu i przypomnienie o zamknięciu wszystkich otwartych kart i okien przeglądarki.



Przypomnienie sposobu dołączania załączników
w wiadomościach przesyłanych za pomocą e-dziennika.

Jeżeli uczeń na koncie Office 365 przygotuje plik np. z pracą domową, to ten plik może przesać nauczycielowi w wiadomości e-dziennika jako załącznik klikając przycisk +Dodaj z OneDrive, a następnie wskazuje -> Organizacyjne konto Microsoft . Potem e-dziennik przeniesie go do okna, gdzie musi się zalogować do swojego konta Office 365. Ważne jest zaakceptowanie żądania uprawnień dla VulcanUploader. Po zalogowaniu uczeń będzie na swoim koncie OneDrive - gdzie standardowo znajdują się pliki zapisywane podczas pracy w Office 365. Po wskazaniu pliku należy kliknąć Otwórz i plik zostanie dołączony do wiadomości pisanej w e-dzienniku.

Uwaga! Uczeń może przygotować plik Worda na komputerze domowym, ale by skorzystać z możliwości wysłania go za pomocą e-dziennika musi go najpierw przesać na konto Office 365. Czyli będąc zalogowany na koncie Office 365 wchodzi do dysku chmurowego OneDrive, klika na przycisk Prześlij, w oknie Otwieranie wskazuje plik do przesłania na dysku domowego komputera, klika Otwórz i pliki zostaną przesłane.