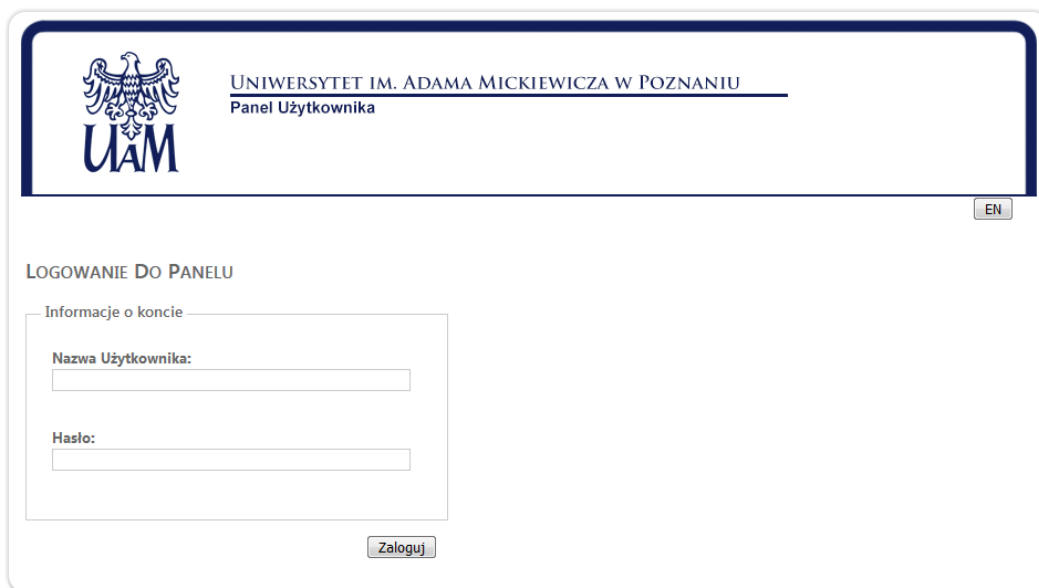


# Intranet UAM – aplikacje i praca grupowa

Aby korzystać z Office 365 trzeba posiadać hasło do poczty spełniające określone wymogi bezpieczeństwa. Jeżeli ktoś takiego nie ma, powinien zalogować się na stronie <https://panel.amu.edu.pl/>, która służy do zarządzania naszym kontem.

Jako loginu należy użyć pierwszego członu swojego adresu e-mail. Jeżeli adres e-mail **ab123@amu.edu.pl**, to na stronie <https://panel.amu.edu.pl> należy się zalogować jako **ab123**.



Po zalogowaniu należy zmienić hasło główne. Zwróć uwagę na wymogi dotyczące hasła.

## Zmiana hasła:

Hasło do zresetowania:

Hasło główne ▾

Obecne główne hasło:

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Zmień

### Wymogi dotyczące hasła:

- Hasło musi mieć od 8 do 60 znaków
- Hasło musi zawierać znaki z minimum trzech zbiorów spośród wymienionych poniżej:
  - Wielkie litery (A - Z)
  - Małe litery (a - z)
  - Cyfry (0 - 9)
  - Znaki specjalne (np: ! # % \* ?)
- Zakazane znaki: < > spacja
- Hasło nie może w sobie zawierać znaków narodowych np: ł ł Ń Ź ż ä ß
- Hasło nie może w sobie zawierać: Imienia, Nazwiska, Nazwy użytkownika



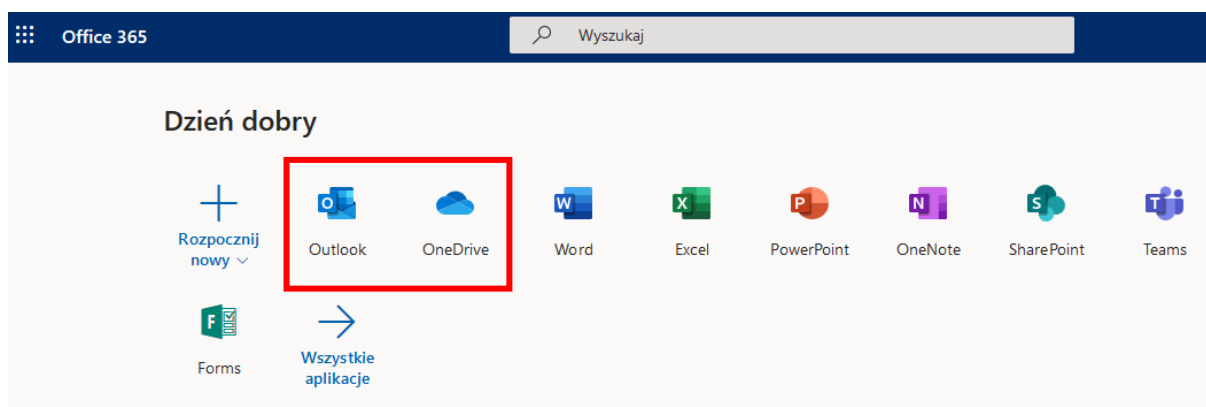
**Uwaga:** Hasło to służyć będzie do autoryzacji podczas korzystania z następujących usług: domyślny służbowy **e-mail**, pakiet **Office 365**, **USOSweb**, a także **eduroam** czy **Azure**.

Po wylogowaniu z panelu należy wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki i zrestartować ją. Do pełnej synchronizacji haseł być może trzeba będzie poczekać do 30 minut. Dopiero po synchronizacji da się korzystać ze wszystkich usług.

# Office 365

Otwieramy stronę <https://login.microsoftonline.com> i logujemy się używając **pełnego adresu e-mail** z dodanym członem **o365** (np. **ab123@o365.amu.edu.pl**) oraz hasła do naszej poczty UAM (które wcześniej ustawiliśmy w panelu).

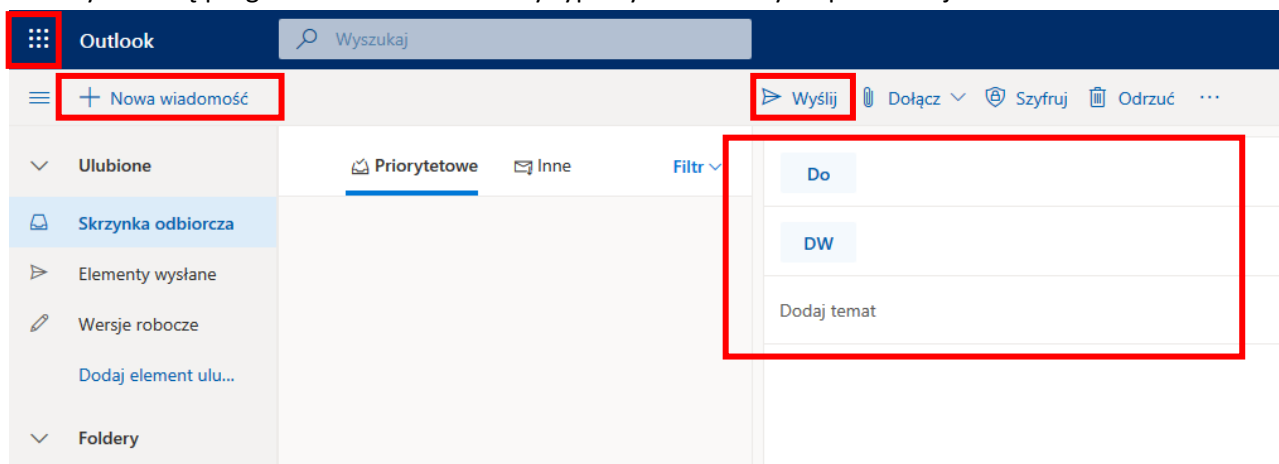
Po zalogowaniu zobaczymy taki ekran:



Do obsługi poczty intranetowej służy **Outlook**, **OneDrive** to dysk w chmurze – tam zapisywane są pliki tworzone w Office 365. Dalej mamy przeglądarkowe (więc nieco okrojone) wersje programów **Word**, **Excel**, **PowerPoint**, a następnie narzędzia do pracy grupowej: **SharePoint** i **Teams**.


## Poczta elektroniczna

1. Klikamy w ikonę programu **Outlook** i widzimy typowy widok skrzynki pocztowej.



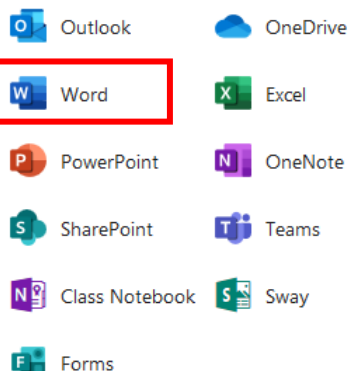
Warto zrobić przekierowanie maili z tej poczty na nasz podstawowy adres e-mail. Klikamy w „kółko zębate” (**Ustawienia**), potem **Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook** (na dole panelu ustawień) i następnie **Przesyłanie dalej**. Tam wpisujemy swój adres e-mail bez\_o365 i zaznaczamy **Zachowaj kopię wiadomości przesłanych dalej**. Od teraz każdy e-mail z platformy trafi też na nasz domyślny adres.

## Word i Excel

2. Po kliknięciu w ikonę  w lewym górnym rogu okna Outlooka uzyskujemy dostęp do **panelu sterującego** z którego możemy uruchamiać pozostałe aplikacje Office 365.



## Aplikacje



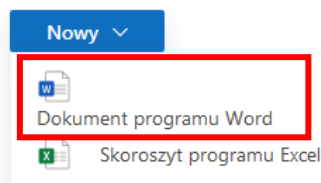
[Wszystkie aplikacje →](#)

## Dokumenty

Nowy ▾

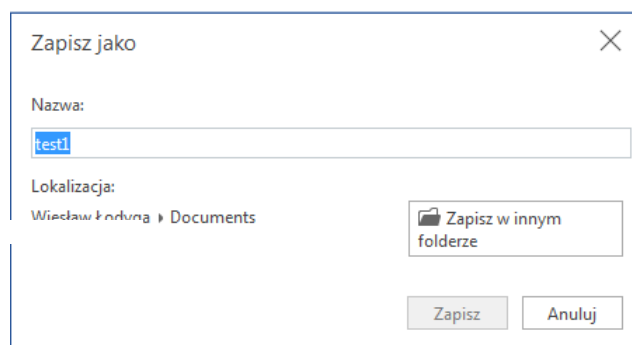
3. Możemy utworzyć teraz nowy dokument programu **Word**. W tym celu możemy uruchomić aplikację **Word** lub wybrać pierwszą pozycję z listy rozwijanej **Dokumenty**:

## Dokumenty



**Ćwiczenie.** Zróbmy to w ten drugi sposób. W nowej karcie przeglądarki otworzy się okno programu **Word** z pustym dokumentem o domyślnej nazwie **Document.docx** (plik o tej nazwie zostanie automatycznie utworzony w chmurze). W treści dokumentu wpisujemy tylko jedno zdanie, np.: „Mój testowy dokument Worda.”

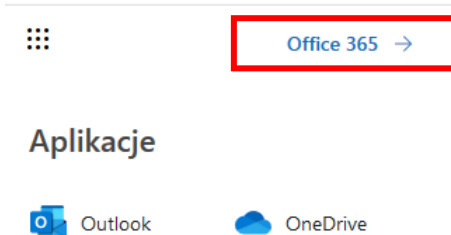
Teraz możemy po prostu zamknąć kartę Word okna przeglądarki. Dokument zostanie wtedy zapisany pod domyślną nazwą. Pliki są zapisywane zawsze automatycznie w czasie rzeczywistym. Lepiej jednak nadać dokumentowi własną nazwę, która coś oznacza. W tym celu z menu **Plik** Worda wybieramy **Zapisz jako** i w polu **Nazwa**: pojawiającego się okna wpisujemy np. **test1**.



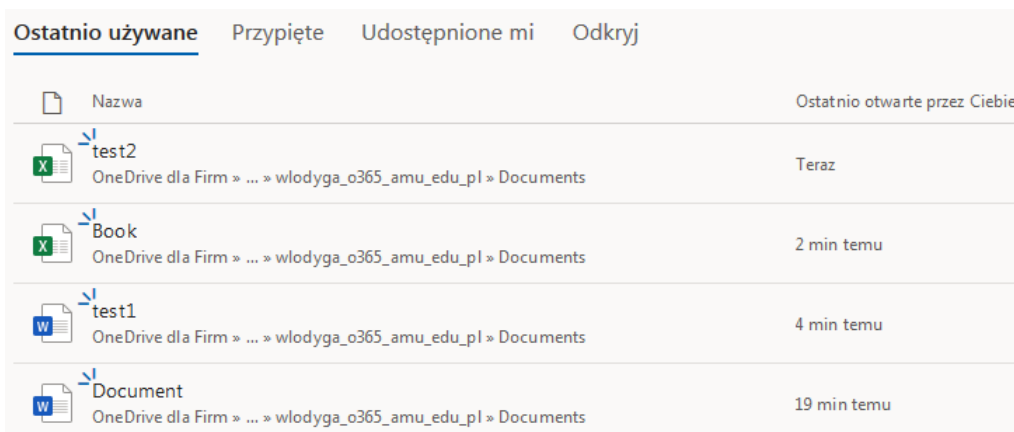
Plik zostanie zapisany w folderze **Documents** chmury **OneDrive**. Można oczywiście wskazać lub utworzyć jakiś folder.

Zamykamy teraz kartę **test1.docx** okna przeglądarki i wracamy do karty **Poczta**.

- W ten sam sposób tworzymy skoroszyt programu **Excel**. Wypełniamy dwie pierwsze komórki arkusza dowolnymi liczbami i zapisujemy go pod nazwą **test2.xlsx**. Zamykamy to okno przeglądarki i wracamy do okna **Poczta**.
- W panelu sterującym, na samej jego górze, klikamy teraz pozycję **Office 365** →:

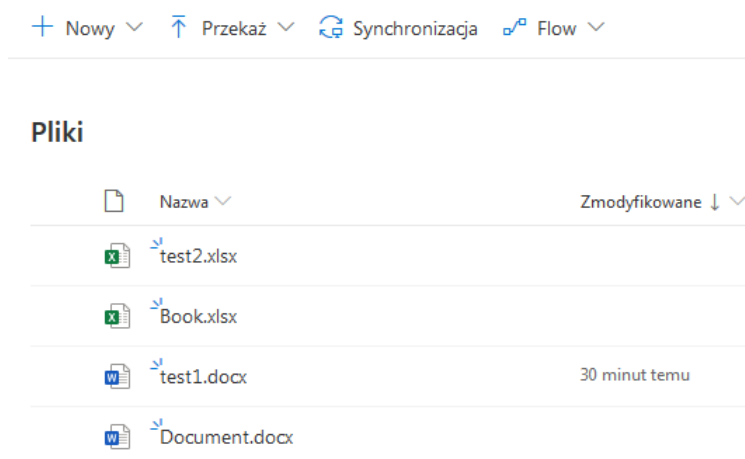


W nowej karcie przeglądarki pojawi się strona główna pakietu, a w dolnej jej części lista utworzonych dokumentów:



### OneDrive- zarządzanie plikami

- Na stronie głównej pakietu Office 365 klikamy w ikonę **OneDrive**. Okno programu pojawi się w nowej karcie przeglądarki. W oknie widzimy listę utworzonych plików.



Przyciski:

**Nowy** – tworzenie nowego dokumentu.

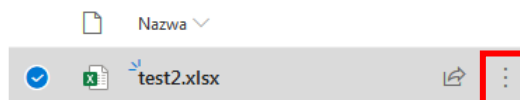
**Przełącz** – pobranie pliku lub folderu z dysku lokalnego komputera i umieszczenie go w chmurze.

**Synchronizacja** – synchronizuje pliki z lokalnymi folderami komputera o ile mamy skonfigurowaną aplikację OneDrive na własnym komputerze. (Ponieważ z komputerów na pracowni korzysta wiele osób nie można dokonać takiej konfiguracji).

**Flow** – pozwala tworzyć przepływy (powiązania) między plikami zapisanymi w chmurze OneDrive.

- Kliknijmy w kółko znajdujące się po lewej stronie nazwy pliku **test2.xlsx**, widoczne po najechaniu na niego kursorem myszy.

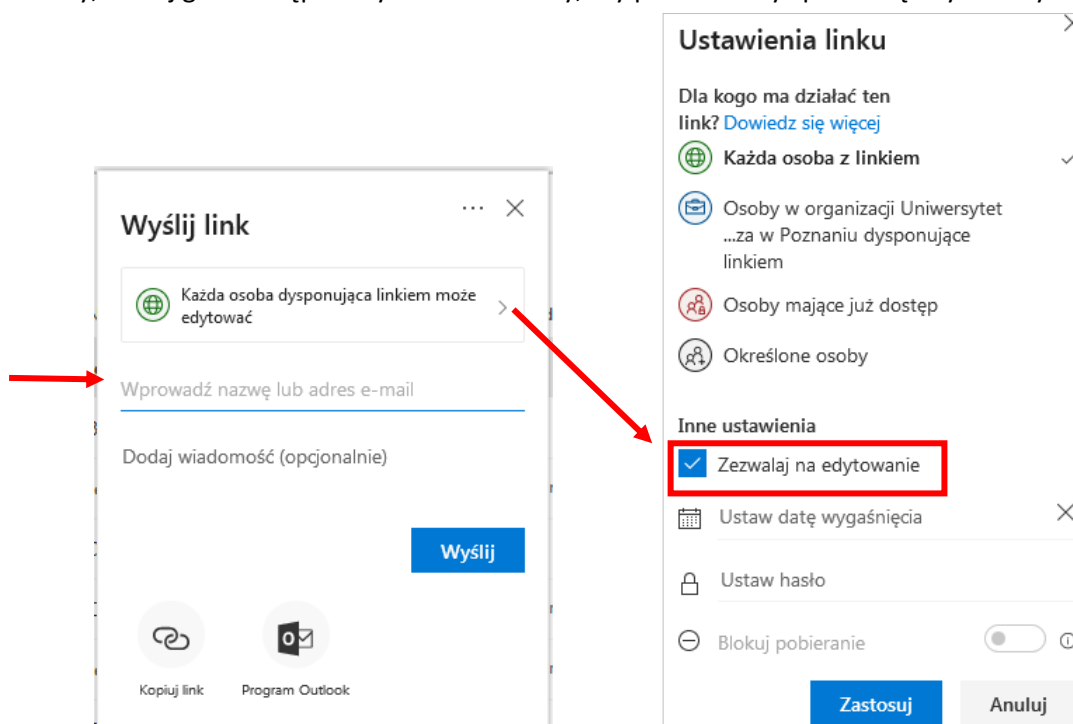
## Pliki



Możemy teraz wykonać wiele różnych operacji na zaznaczonym pliku klikając w trzy kropki na prawo od jego nazwy lub na pasku narzędzi na górze okna. Pobierzmy plik na dysk lokalny naszego komputera klikając w ikonę z trzema kropkami i wybierając **Pobierz**. Plik zapisze się domyślnie w folderze **Pobrane** w profilu użytkownika na dysku naszego komputera.

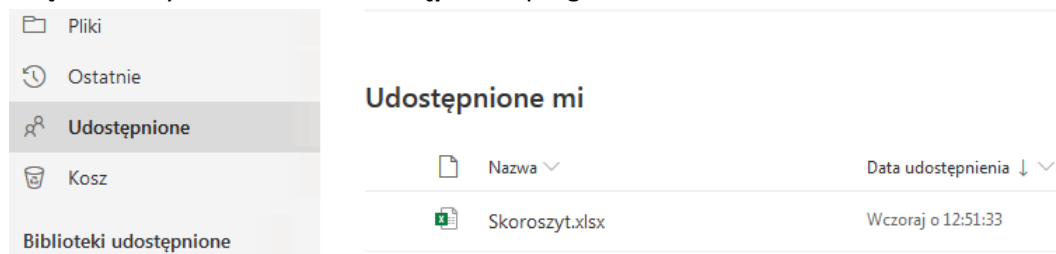
## OneDrive - udostępnianie plików

8. W analogiczny sposób można udostępnić plik innej osobie. Po kliknięciu w ikonę z trzema kropkami wybieramy **Udostępnij**. W oknie decydujemy jak i dla kogo ma działać link do pliku oraz wpisujemy adres e-mail osoby, której go udostępniamy oraz określamy, czy plik może być przez nią edytowany.



Udostępnijmy teraz plik **test2.xlsx** innej osobie z naszej grupy. Osoba, której udostępniliśmy plik otrzyma informację o tym w poczcie Outlook.

Plik pojawi się automatycznie na liście **Udostępnione** programu **OneDrive**.




9. Klikamy w nazwę udostępnionego nam pliku. Powinien otworzyć się w nowej karcie naszej przeglądarki. Możemy teraz dokonać jego modyfikacji, która zostanie automatycznie zapisana, o ile uzyskaliśmy takie uprawnienie.

## Praca grupowa

10. W lewym panelu programu **Outlook** pod pozycją **Grupy** klikamy **Nowa grupa**.

## Nowa grupa

Współpracujesz nad projektem lub wspólnym celem? Utwórz grupę, aby zapewnić zespołowi miejsce na konwersacje, udostępnione pliki, planowanie zdarzeń i nie tylko.



Nazwa grupy  
Pon13

Adres e-mail  
pon13  
pon13@uam.onmicrosoft.com

**Opis**

Poinformuj użytkowników o przeznaczeniu grupy

**Ustawienia**

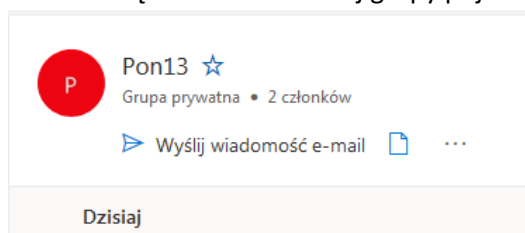
Prywatność  
Prywatna — tylko zatwierdzeni członkowie mogą wyświetlać j... ▾

Wyślij wszystkie konwersacje i zdarzenia grupy do skrzynek odbiorczych członków. Mogą oni później przestać obserwować tę grupę.

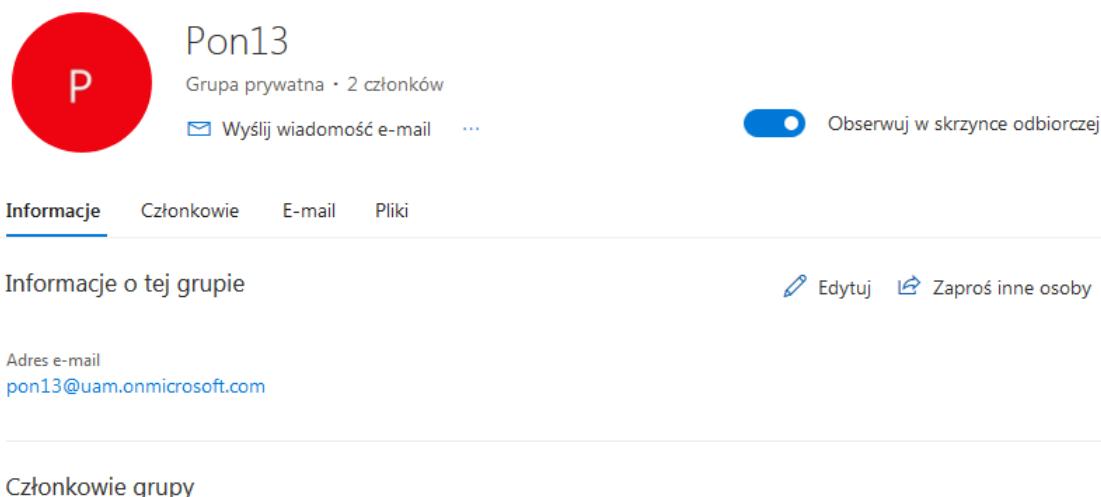
[Więcej ustawień ▾](#)

**Utwórz** **Odrzuć**

Teraz tworzymy nową grupę o nazwie związanej np. z terminem i nazwą zajęć oraz dodajemy do niej pozostałych użytkowników (np. studentów) wpisując ich imię i nazwisko. Jeśli w bazie użytkowników istnieje kilka osób o tym samym imieniu i nazwisku, możemy wybrać właściwą osobę sprawdzając jej e-mail w USOS. W programie Outlook po kliknięciu w nazwę nowo utworzonej grupy pojawi się okno:



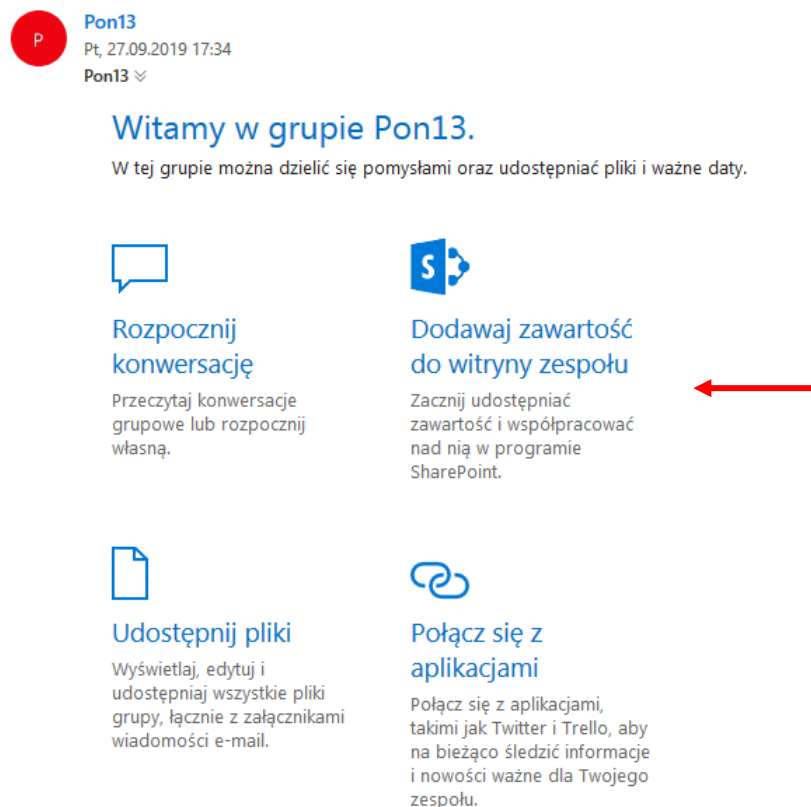
Klikając w ikonę (P) lub nazwę grupy jej twórca może nią zarządzać:



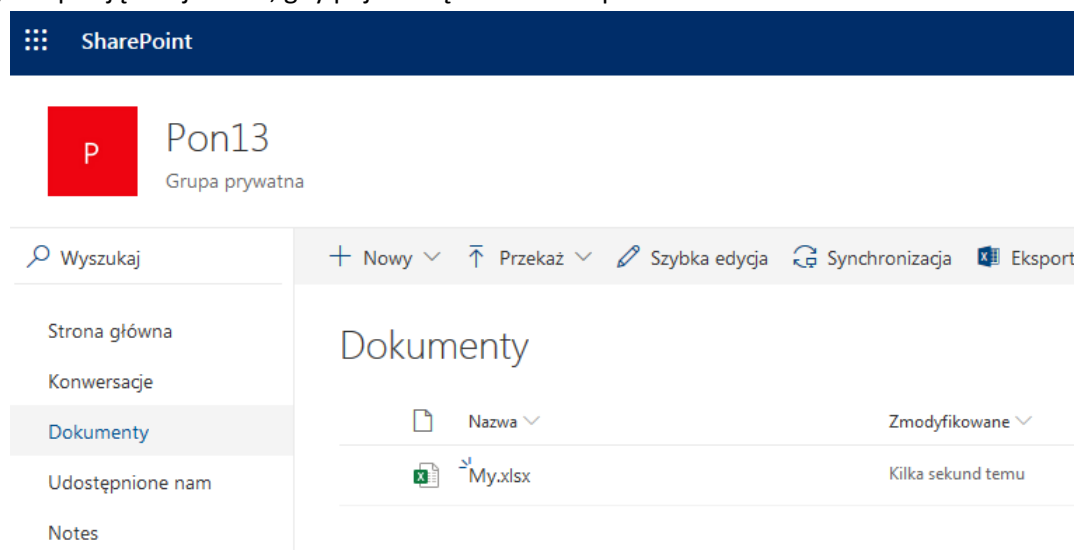
Do grupy można np. dodawać (lub usuwać) kolejnych użytkowników. Po kliknięciu w **Edytuj** można modyfikować parametry grupy lub całkowicie ją usunąć.

Klikając poniżej nazwy grupy można **wysłać wiadomość e-mail** do wszystkich jej członków albo przejść do **widoku plików** bezpośrednio w Outlooku (potem można wrócić do widoku poczty).

11. Po utworzeniu grupy zostanie stworzona dla niej witryna (może to potrwać kilka minut), która umożliwi pracę grupową. W e-mailu powitalnym wszyscy członkowie grupy otrzymują link do witryny.



12. Witryna grupy otworzy się w programie **SharePoint**. Program ten możemy też oczywiście otworzyć ze strony głównej Office 365. **SharePoint** pozwala tworzyć wspólne dokumenty lub prowadzić konwersacje. Stwórzmy grupowy skoroszyt Excela o nazwie **My.xlsx**, w którym każdy z członków grupy wpisze do kolejnych wierszy arkusza swoje imię i nazwisko. W tym celu jedna osoba (np. prowadzący) tworzy arkusz, a pozostałe (studenci) edytują go i wpisują swoje dane, gdy pojawi się na ich liście plików.



13. W witrynie **SharePoint** można utworzyć foldery, w których studenci będą mogli umieszczać swoje pliki.  
14. Grupa pojawi się także na liście **Biblioteki udostępnione** w programie **OneDrive**. Z poziomu tego programu można również pracować z plikami grupowymi.