

INSTRUKCJA LOGOWANIA I OBSŁUGI PAKIETU OFFICE 365 (W TYM MICROSOFT TEAMS)

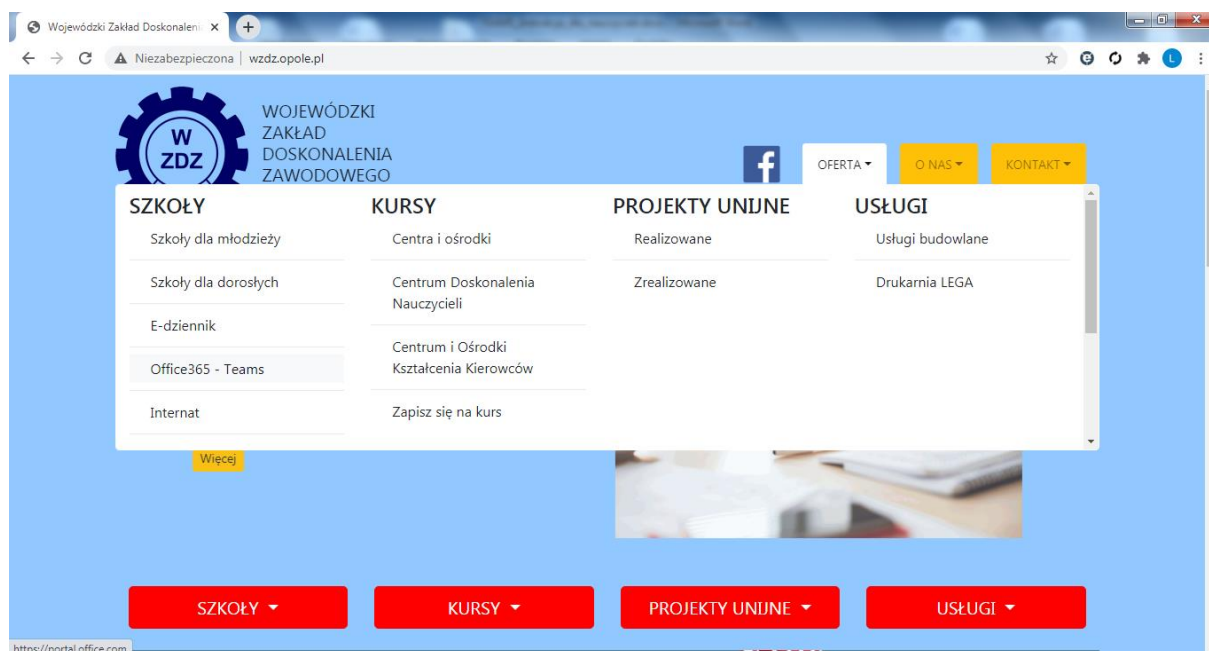
1. Logujemy się do e-dziennika aby poznać swój login:@wzdzop.onmicrosoft.com lub w przypadku braku wysyłamy wiadomość przez e-dziennik do wychowawcy, aby wysłał nam login do Office 365. Wychowawcy widzą Wasze loginy na Platformie Teams w zakładce „Zajęcia z wychowawcą”

Login składa się z pierwszej litery imienia oraz nazwiska, czasami dodawana jest cyfra, jeżeli już istnieje w systemie oraz aliasu@wzdzop.onmicrosoft.com

Przez wiadomość w e-dzienniku w dniu 16 października – zatytułowaną: Platforma Teams - zostało wysłane hasło do pierwszego logowania, które obowiązkowo trzeba zmienić na własne!!!

Zalecane przeglądarki to Google Chrome lub Microsoft Edge !!!

Logować możemy się przez stronę wzdz.opole.pl – pod E-dziennikiem jest link: **Office365 – Teams** lub bezpośrednio z linku: <https://portal.office.com>



Przy pierwszym logowaniu podajemy swój login oraz tymczasowe hasło, a następnie jeszcze raz tymczasowe hasło oraz własne nowe hasło, które potwierdzamy (8 znaków, duża, mała litera, cyfra):



Zaloguj

atestowa@wzdzop.onmicrosoft.com

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

Nie możesz uzyskać dostępu do konta?

[Opcje logowania](#)

Dalej



← atestowa@wzdzop.onmicrosoft.com

Wprowadź hasło

••••••••

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj



atestowa@wzdzop.onmicrosoft.com

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

••••••••

••••••••

••••••••

Zaloguj



atestowa@wzdzop.onmicrosoft.com

Potrzeba więcej informacji

Twoja organizacja potrzebuje więcej informacji do zabezpieczenia Twojego konta

[Użyj innego konta](#)

[Dowiedz się więcej](#)

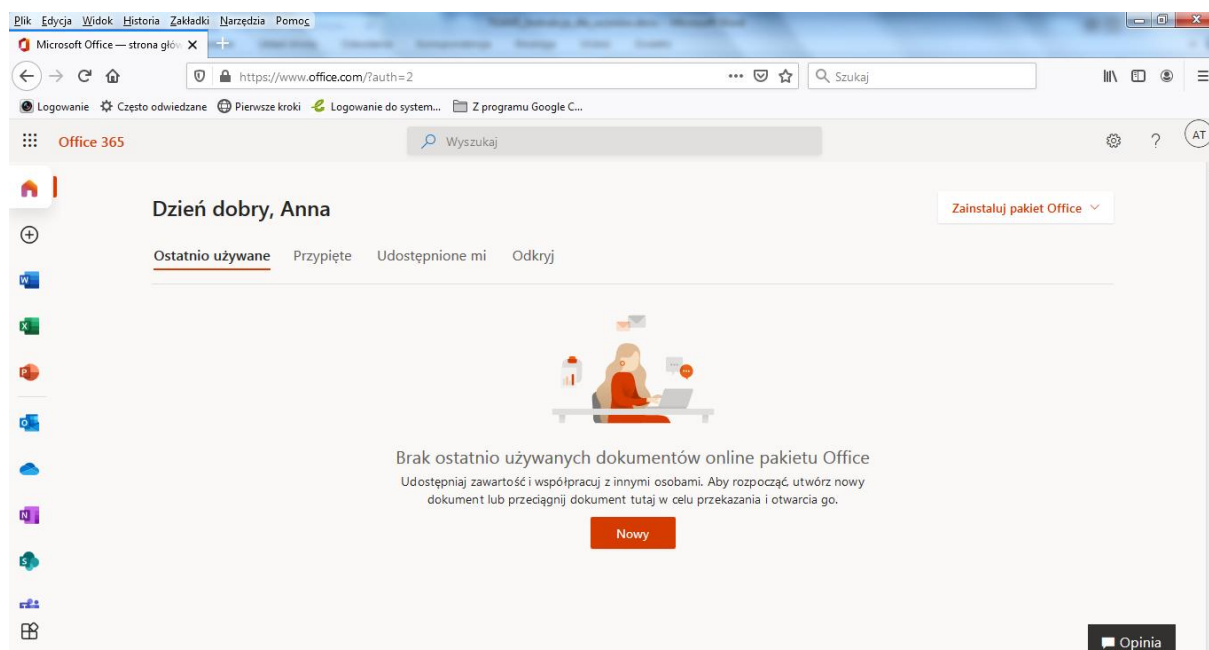
Dalej

Dodatkowo jednorazowo podajemy swój adres email (najlepiej taki sam, jaki mamy w e-dzienniku) aby w przypadku zapomnienia hasła można było je odzyskać przez link wysyłany na naszego emaila

Na emaila otrzymamy kod weryfikacyjny:

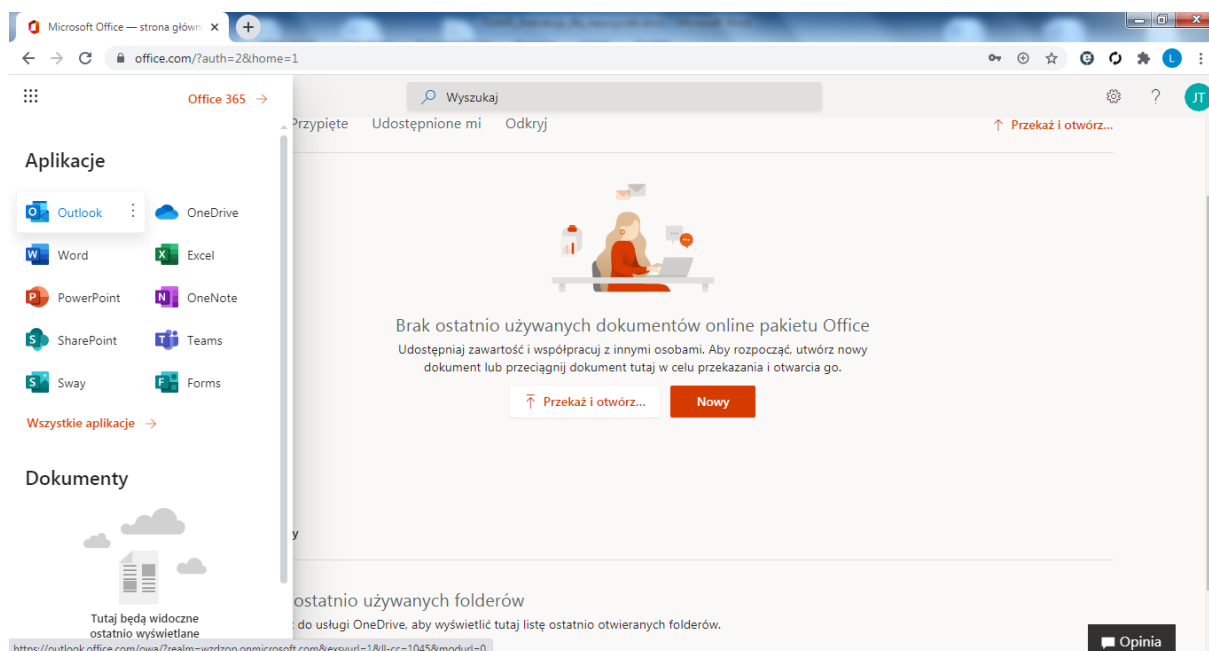
i możemy zaznaczyć opcję TAK, aby system nas często nie wylogowywał:

I jesteśmy zalogowani w aplikacji Office365:

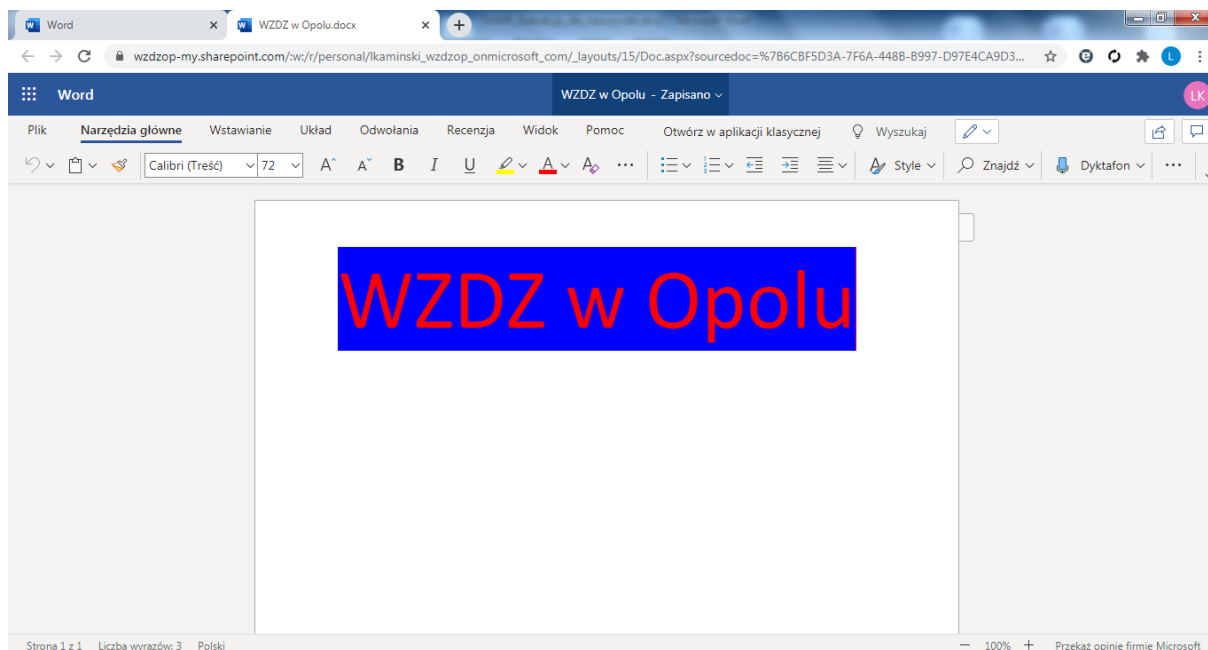


Możemy korzystać z takich programów, jak poczta Outlook, dysk w chmurze OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, notatnik OneNote czy **nasz Teams**

2. W tym celu klikamy w lewym górnym rogu na kwadracik z 9 kropkami (Uruchamianie aplikacji) i wybieramy interesujący nasz program – te same ikonki są też widoczne pomniejszone w pionowym pasku po lewej stronie ekranu:



I tak np. otwierając aplikację Worda, możemy tworzyć nowe pliki, edytować już wcześniej powstałe pliki lub dodawać nasze pliki przeciągając je do okna przeglądarki:

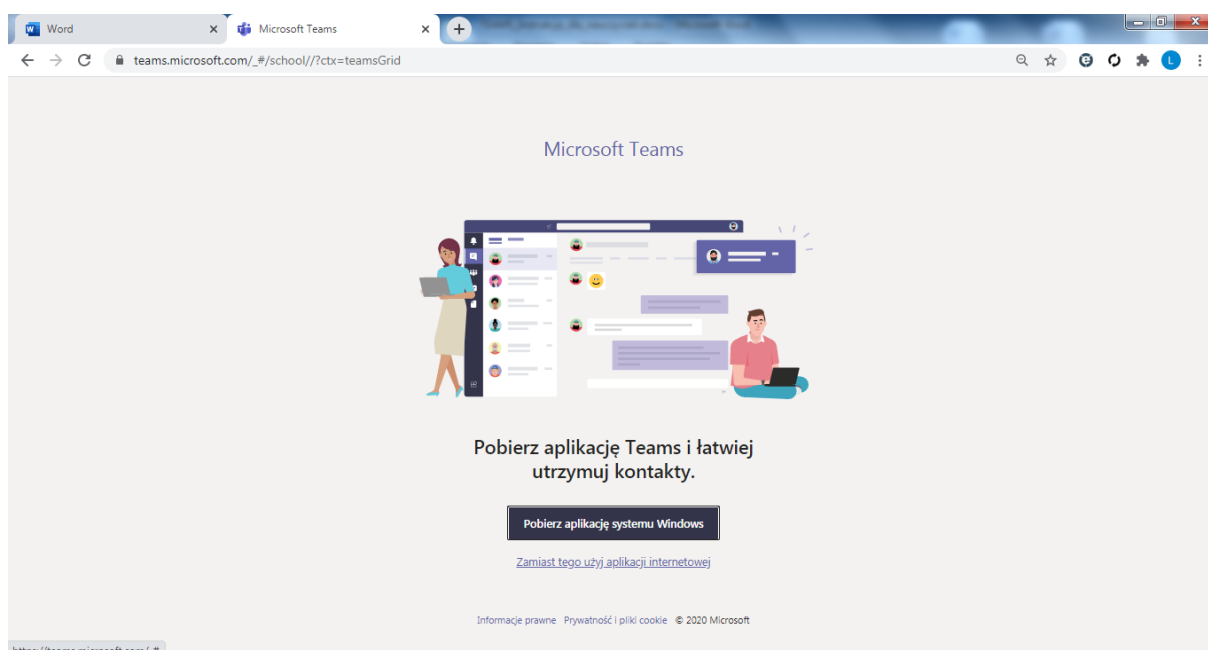


Pliki automatycznie zapisują się na naszym dysku OneDrive (w chmurze) i są widoczne w dowolnym miejscu na ziemi, gdzie mamy dostęp do Internetu i zalogujemy się do naszego konta. Podczas edycji zmiany są zapisywane automatycznie, a zmiana nazwy pliku następuje po kliknięciu w nazwę na środku ekranu (w naszym przypadku na WZDZ w Opolu – Zapisano v)

Za każdym razem, kiedy chcemy wyjść z programu lub przejść do innego, klikamy w ten kwadracik z 9 kropkami w lewej górnej części ekranu.

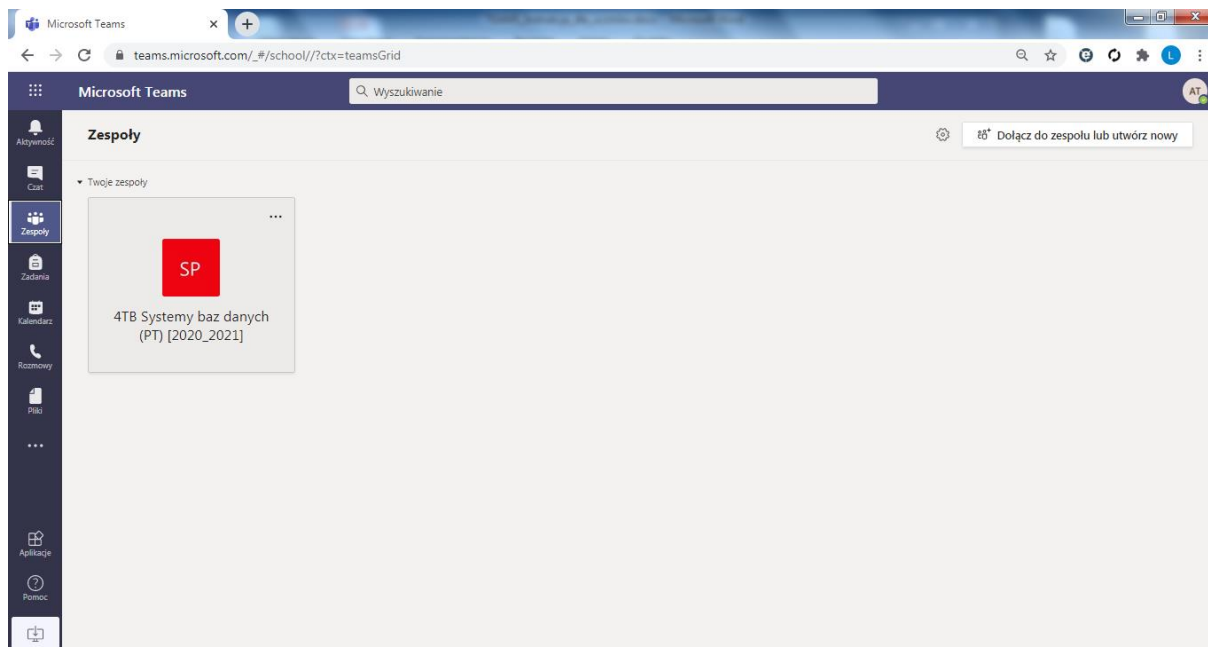
3. Obsługa aplikacji Microsoft Teams.

Po przejściu do aplikacji Teams (klikamy w ten kwadracik z 9 kropkami w lewej górnej części ekranu i wybieramy **Teams**), klikamy [Zamiast tego użyj aplikacji internetowej](#):

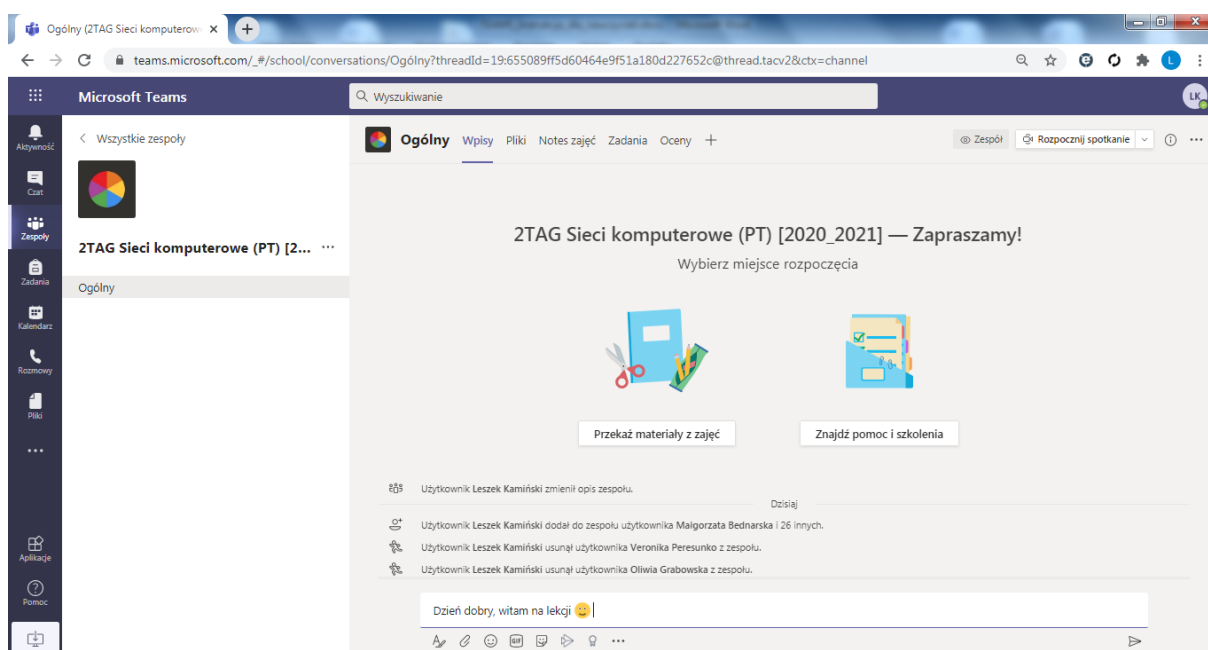


Możemy również pobrać i zainstalować aplikację na komputerze, czy w telefonie komórkowym, ale jej działanie jest takie samo, jak uruchomimy w przeglądarce.

Każdy uczeń powinien zobaczyć swoje zespoły (klasa oraz nazwy przedmiotów, których się uczy). W Waszym przypadku będzie ich o wiele więcej. Wybieramy przedmiot, który obecnie się odbywa klikając w niego:



- a) w każdym zespole (klikając w zakładkę Ogólny, możemy pisać do nauczyciela będącego w zespole, jak również do pozostałych uczniów. jeżeli nauczyciel rozpocznie lekcję, to klikamy w „Dołącz do spotkania” zarówno w formie głosowej jak i video.



- b) w zakładce Czat możemy pisać z innym nauczycielem czy uczniem (ta forma kontaktu jest tylko widoczna dla 2 osób piszących ze sobą) – jest też możliwość dodania kilku osób – zakładka dodaj uczestników i wspólnego omówienia istotnych spraw:

