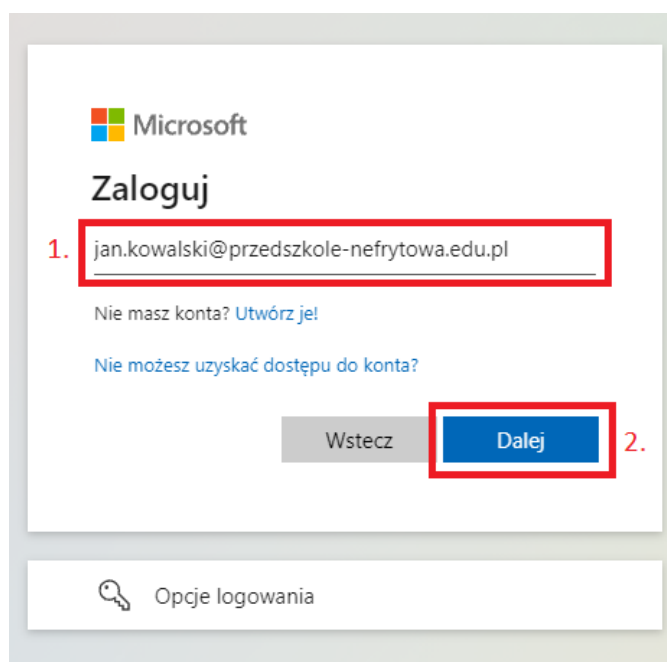


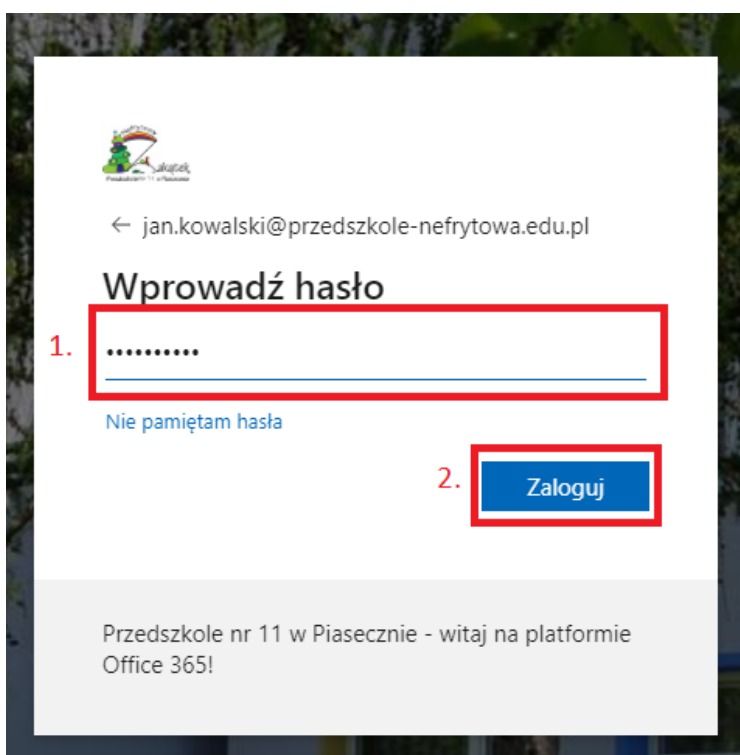
Korzystanie z pakietu Office online w Przedszkolu Nr 11 "Nefrytowy Zakątek" w Piasecznie

Logowanie

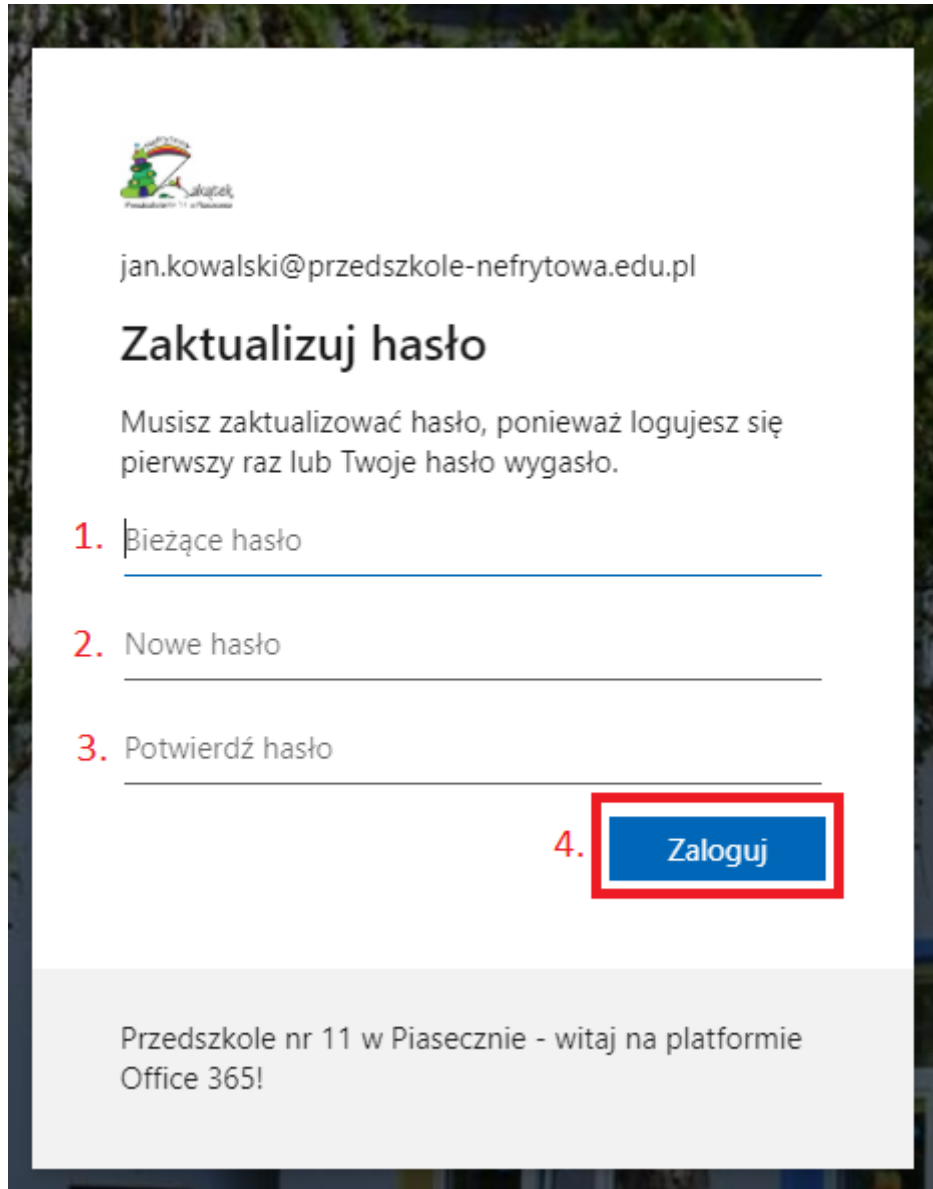
Aby zalogować się na swoje konto Office w Przedszkolu Nr 11 "Nefrytowy Zakątek" w Piasecznie należy przejść do strony **portal.office.com** i w okienku podać swój szkolny e-mail z końcówką **@przedszkole-nefrytowa.edu.pl**.



Następnie należy podać hasło do naszego konta w Przedszkolu.

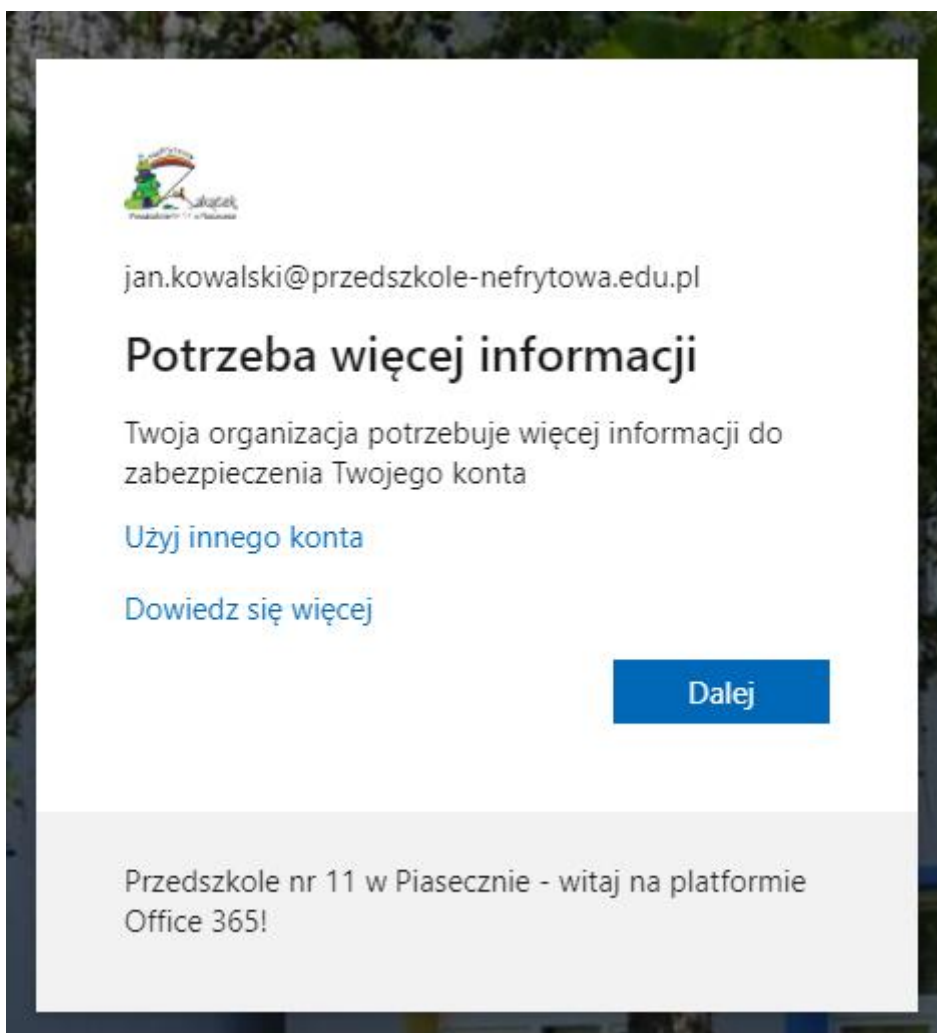


Przy pierwszym logowaniu możemy zostać poproszeni o zmianę hasła. W takim wypadku stosujemy się do instrukcji ukazanych na ekranie. W polu **Bieżące hasło** podajemy hasło, którego użyliśmy przy zalogowaniu na początku, natomiast w polach **Nowe hasło** oraz **Potwierdź hasło** wpisujemy wyrażenie, na które chcemy zmienić nasze dotychczasowe hasło. Kiedy wszystkie pola zostaną wypełnione, klikamy przycisk **Zaloguj**




The screenshot shows a web interface for updating a password. At the top left is a logo for 'Przedszkole nr 11 w Piasecznie'. Below the logo is the email address 'jan.kowalski@przedszkole-nefrytowa.edu.pl'. The main heading is 'Zaktualizuj hasło'. Below this is a message: 'Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.' There are three numbered input fields: 1. 'Bieżące hasło', 2. 'Nowe hasło', and 3. 'Potwierdź hasło'. To the right of the third field is a blue button labeled 'Zaloguj', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, there is a footer: 'Przedszkole nr 11 w Piasecznie - witaj na platformie Office 365!'.

Jeżeli pojawi nam się poniższe okno klikamy **Dalej**.



The image shows a white dialog box with a blue border, set against a blurred background of trees. At the top left is a logo for 'Przedszkole nr 11 w Piasecznie' featuring a colorful figure. Below the logo is the email address 'jan.kowalski@przedszkole-nefrytowa.edu.pl'. The main heading is 'Potrzeba więcej informacji' in bold black text. Below this, a message states: 'Twoja organizacja potrzebuje więcej informacji do zabezpieczenia Twojego konta'. There are two blue links: 'Użyj innego konta' and 'Dowiedz się więcej'. A blue button with the text 'Dalej' is positioned to the right. At the bottom of the dialog box, a grey bar contains the text: 'Przedszkole nr 11 w Piasecznie - witaj na platformie Office 365!'.


jan.kowalski@przedszkole-nefrytowa.edu.pl

Potrzeba więcej informacji

Twoja organizacja potrzebuje więcej informacji do zabezpieczenia Twojego konta

[Użyj innego konta](#)

[Dowiedz się więcej](#)

Dalej

Przedszkole nr 11 w Piasecznie - witaj na platformie Office 365!

W następnym oknie podajemy nasz numer telefonu, który będzie służył do zabezpieczenia konta. Po podaniu, klikamy **Następne**.

Zabezpiecz swoje konto

Twoja organizacja wymaga skonfigurowania następujących metod potwierdzenia tożsamości.

Telefon

Swoją tożsamość możesz potwierdzić, odbierając swój telefon lub wysyłając na niego wiadomość SMS z kodem.

Jakiego numeru telefonu chcesz użyć?

1. Poland (+48) 00000000

Wyślij kod w wiadomości SMS
 Zadzwoń do mnie

Mogą obowiązywać opłaty za przesyłanie wiadomości i danych. Wybranie pozycji Dalej oznacza zgodę na [Warunki użytkowania usługi](#) oraz [Oświadczenie o ochronie prywatności i plikach cookie](#)

2. **Następne**

[Chcę skonfigurować inną metodę](#) [Pomiń konfigurację](#)

Po chwili na nasz telefon powinna przyjść wiadomość sms, z kodem który musimy podać w poniższym okienku i kliknąć **Następne**

Zabezpiecz swoje konto

Twoja organizacja wymaga skonfigurowania następujących metod potwierdzenia tożsamości.

Telefon

Właśnie wysłaliśmy 6-cyfrowy kod na numer +48. Wpisz ten kod poniżej.

1. Wprowadzanie kodu

[Ponownie wyślij kod](#)

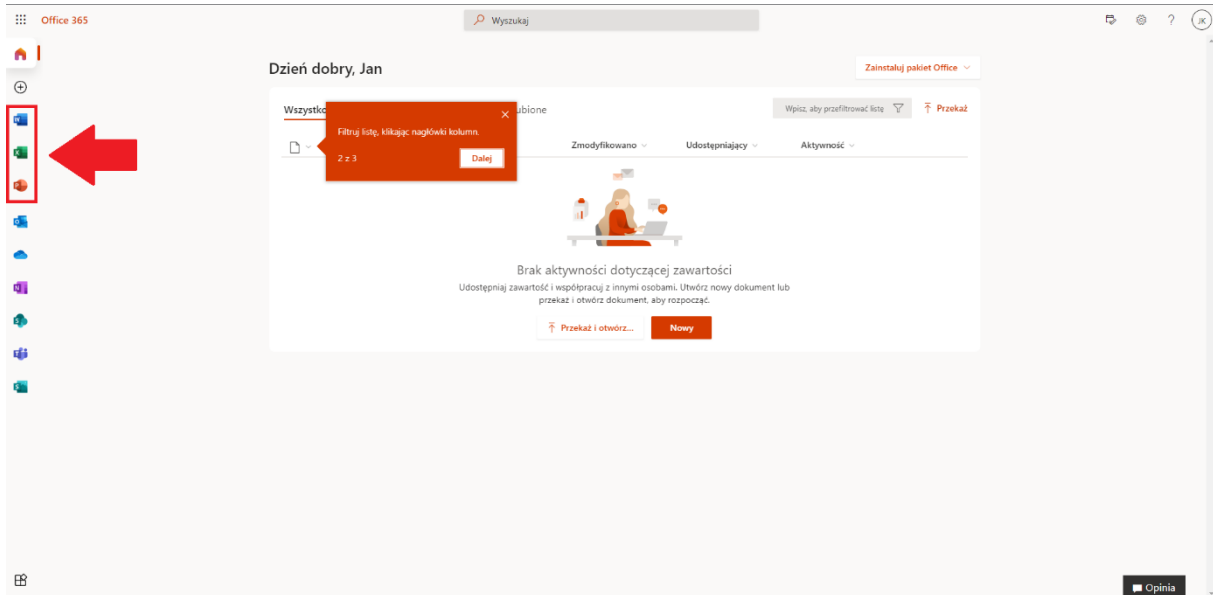
2. **Następne**

[Chcę skonfigurować inną metodę](#) [Pomiń konfigurację](#)

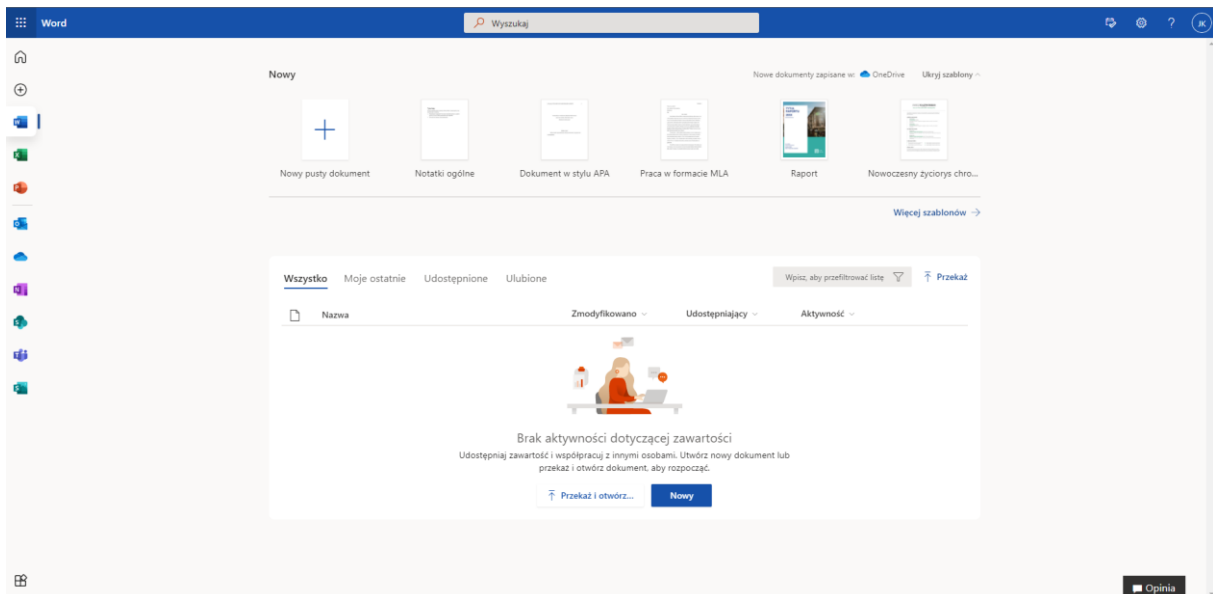
Funkcjonalność Pakietu Office Online

Podstawowe programy

Na liście po prawej stronie widzimy ikonki z aplikacjami pakietu Office. Pierwszymi trzema ikonkami są podstawowe programy w klasycznym pakiecie Office, czyli kolejno **Word**, **Excel** oraz **Power Point**.

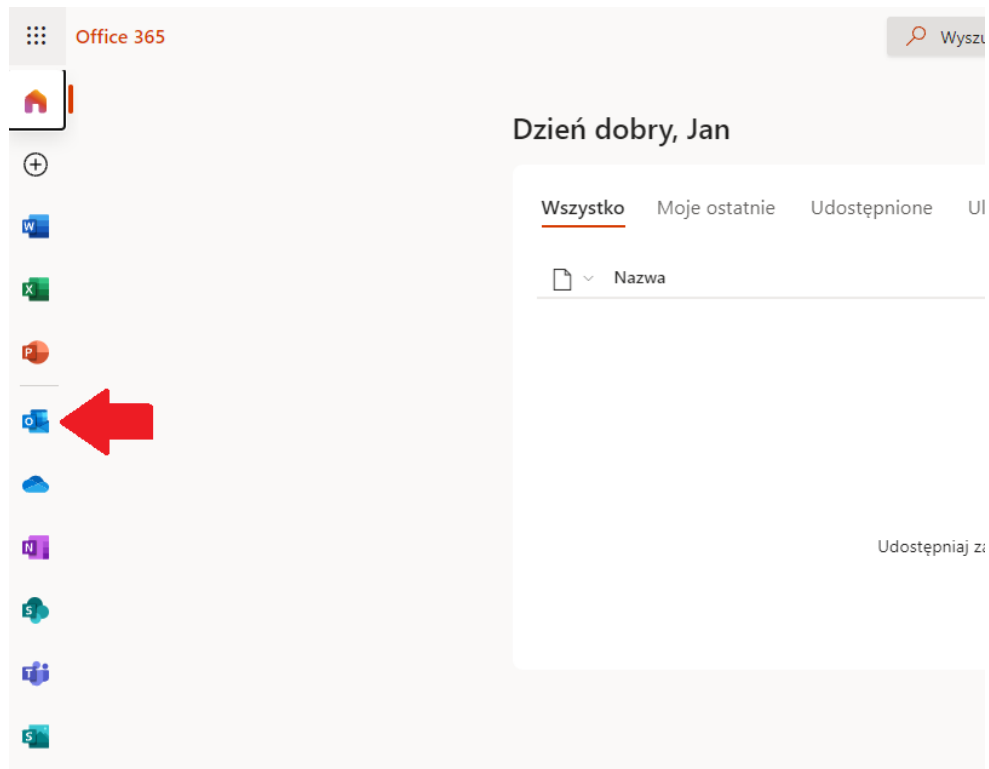


Wystarczy wybrać kliknąć jedną z ikonek i zostajemy przekierowani do odpowiadającego jej programowi. Z tego miejsca możemy między innymi tworzyć nowe dokumenty oraz przeglądać te które wcześniej już utworzyliśmy.

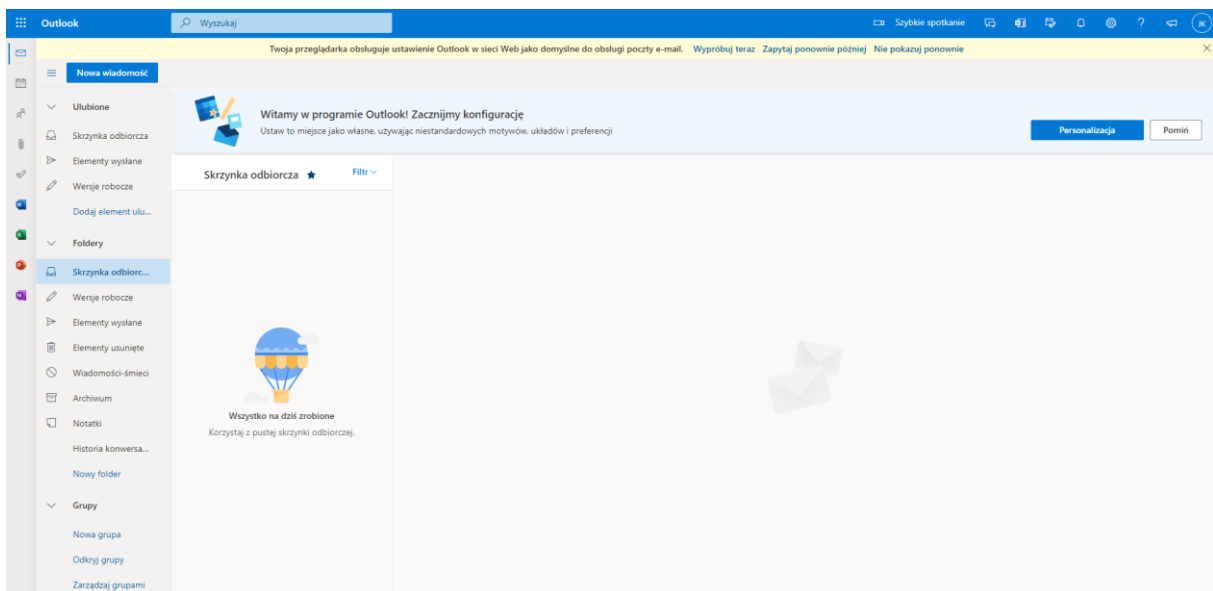


Poczta

Aby dostać się do poczty szkolnej wystarczy wybrać zaznaczoną ikonkę.

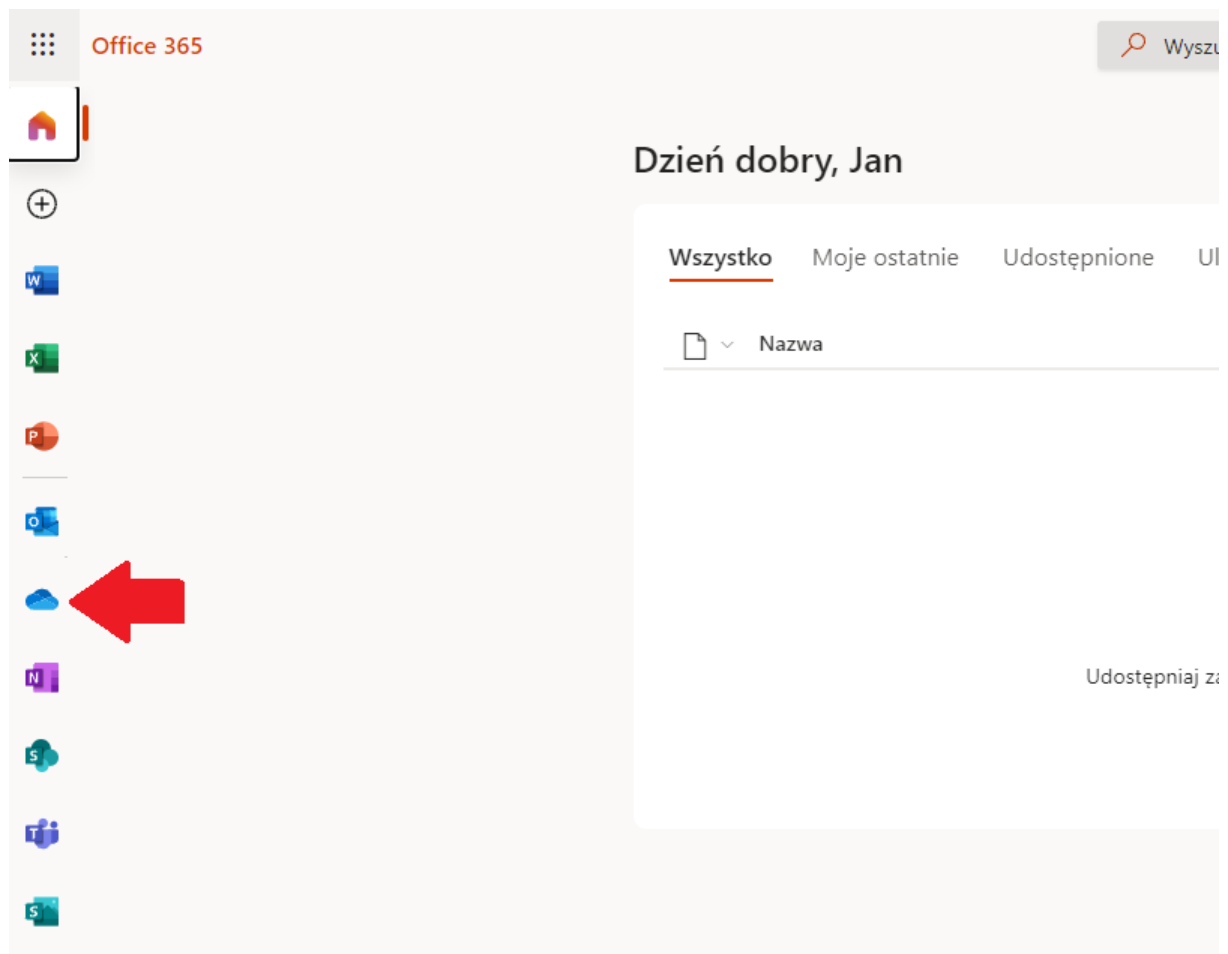


Z tego miejsca możemy pisać maile z naszej szkolnej poczty oraz możemy przeglądać wszystkie maile wysłane na nasz adres szkolny.

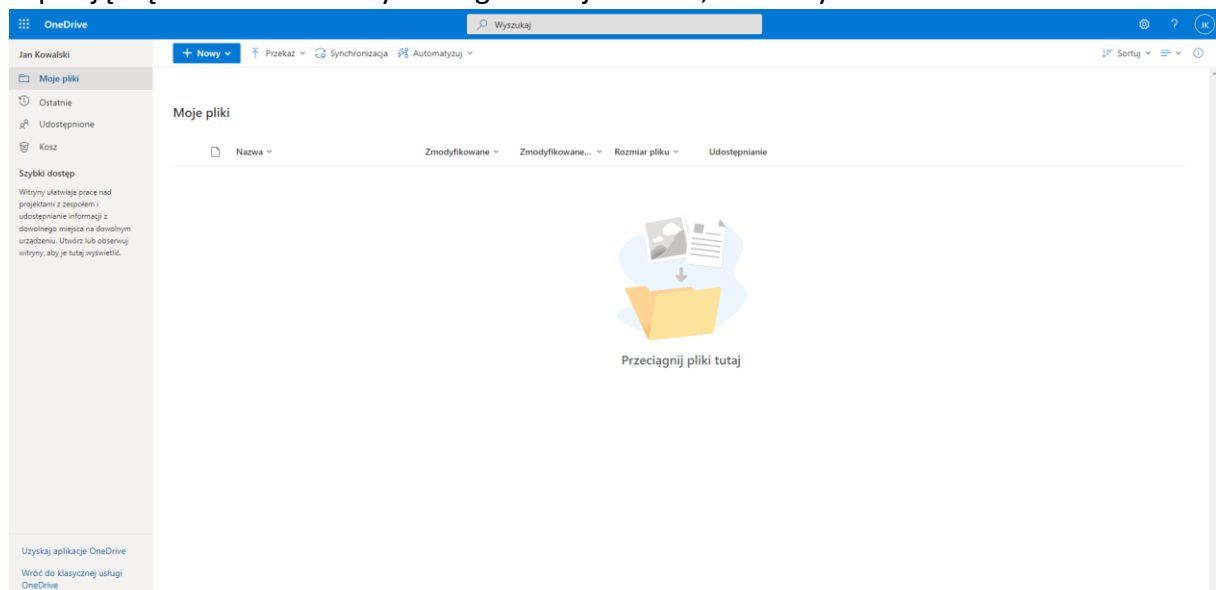


One Drive „Chmura”

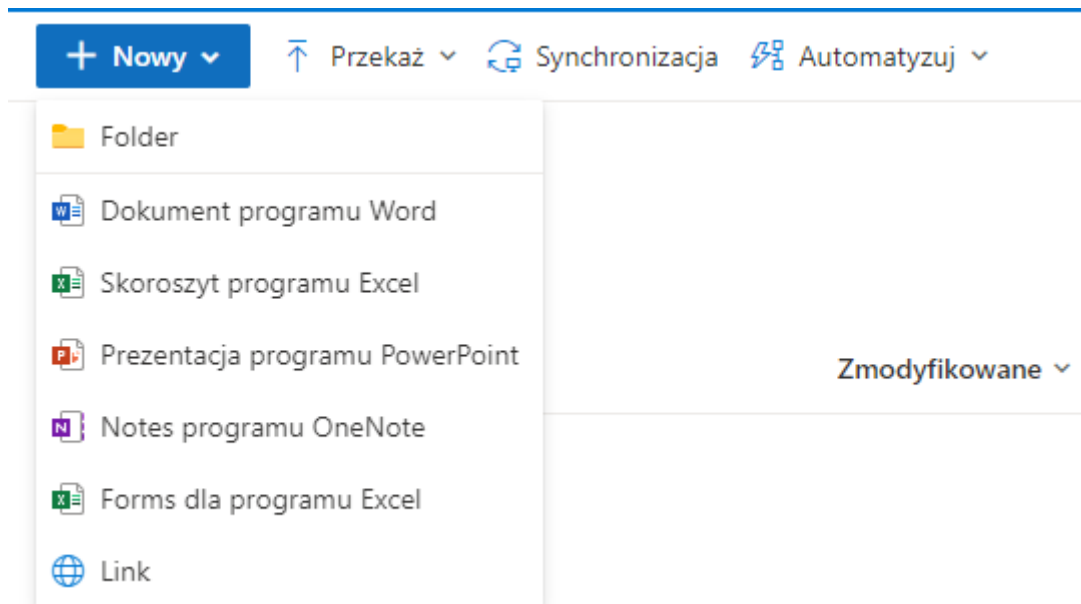
Aby dostać się do naszej wirtualnej przestrzeni dyskowej, czyli tzw. Chmurki, wystarczy kliknąć zaznaczoną poniżej ikonkę.



Tutaj możemy przechowywać wszelkie pliki związane ze szkołą. Wystarczy przeciągnąć taki plik i zostanie on automatycznie wgrany na chmurę. W tym miejscu również domyślnie zapisują się nasze dokumenty z usług takich jak Word, Excel czy Power Point.



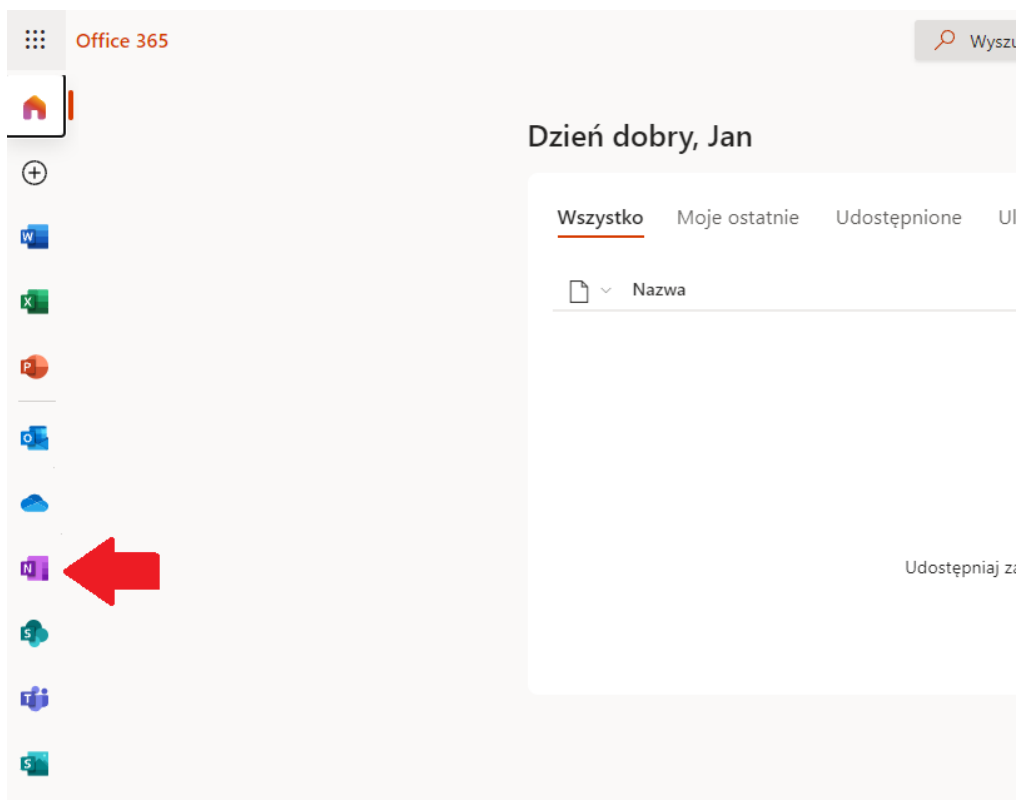
Klikając przycisk **Nowy** możemy utworzyć pusty folder oraz wszystkie rodzaje dokumentów dostępnych w pakiecie Office



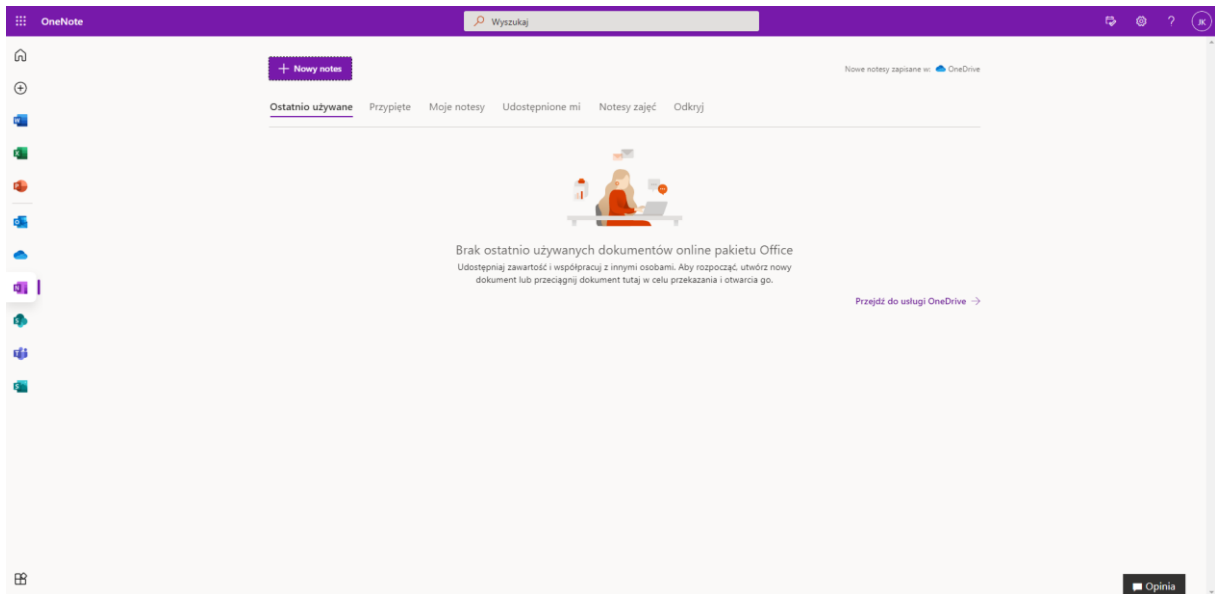
Aby wgrać na chmurę nasze pliki możemy przeciągnąć plik bezpośrednio do naszego OneDrive'a bądź też możemy wybrać opcję **Przełącz** i odnaleźć plik, który chcemy wgrać na chmurę.

Notatnik

Klikając w zaznaczoną poniżej ikonkę zostaniemy przeniesieni do wirtualnego notesu.

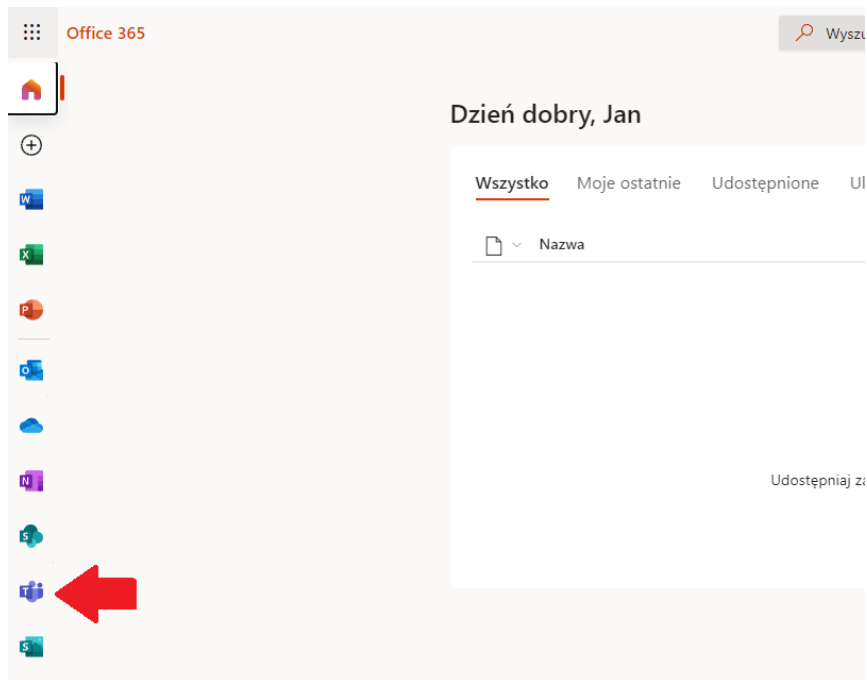


W tym miejscu możemy tworzyć wszelkiego rodzaju notatki.

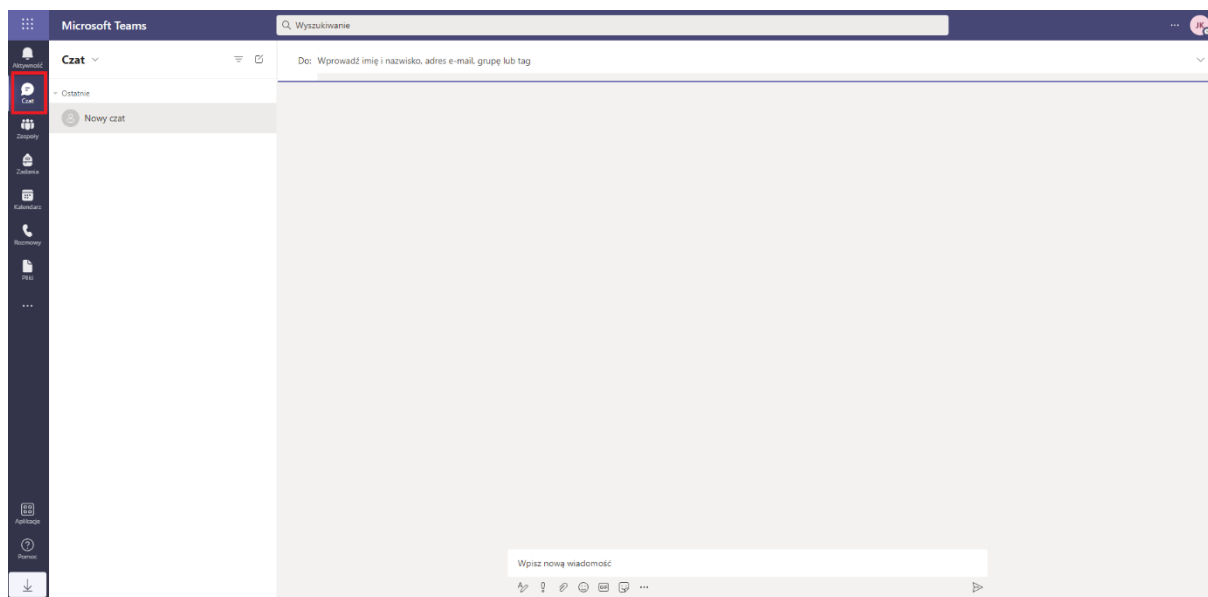


Microsoft Teams

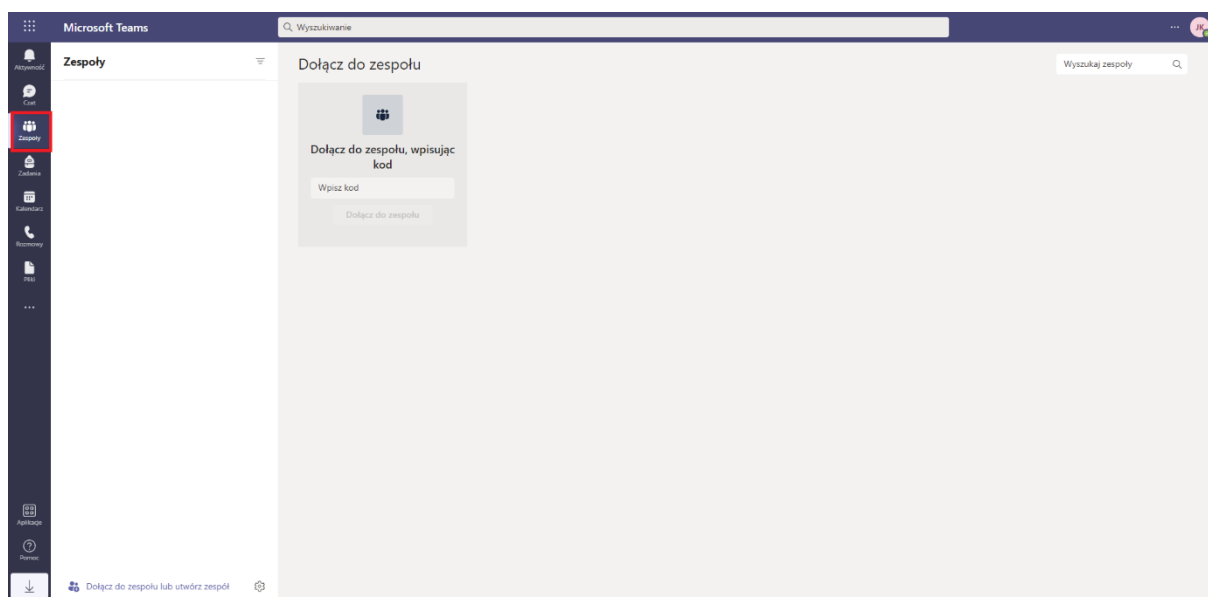
Aby dostać się do platformy Teams należy wybrać zaznaczoną poniżej ikonkę.



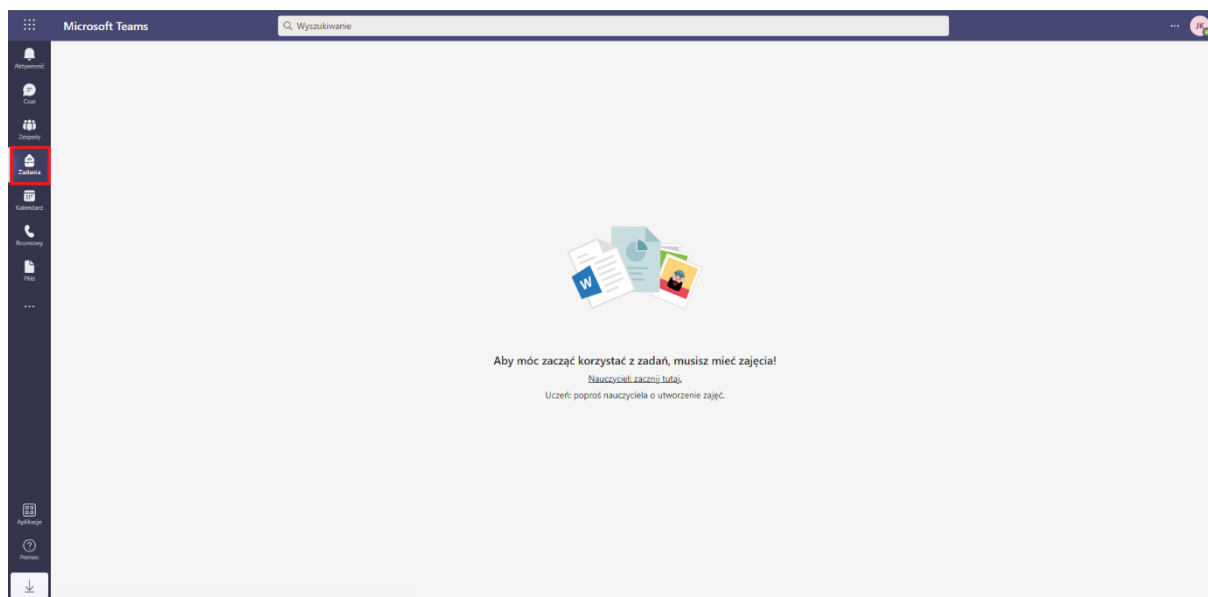
Z tego miejsca mamy dostęp do wszystkich naszych czatów. Wszystkie wiadomości, które napisaliśmy będą widoczne w zakładce **Czat**



W zakładce **Zespoły** mamy dostęp do wszystkich grup, do których należy nasze konto. Tutaj będą widoczne grupy, w których znajdują się nasze dzieci.



W zakładce **Zadania** nauczyciele mogą umieszczać wszelkie ćwiczenia do wykonania dla dzieci.



W zakładce **Kalendarz** widoczne będą wszystkie nasze zaplanowane spotkania, czyli między innymi zajęcia.

