

Poczta internetowa w domenie stud.asp.krakow.pl

Office 365

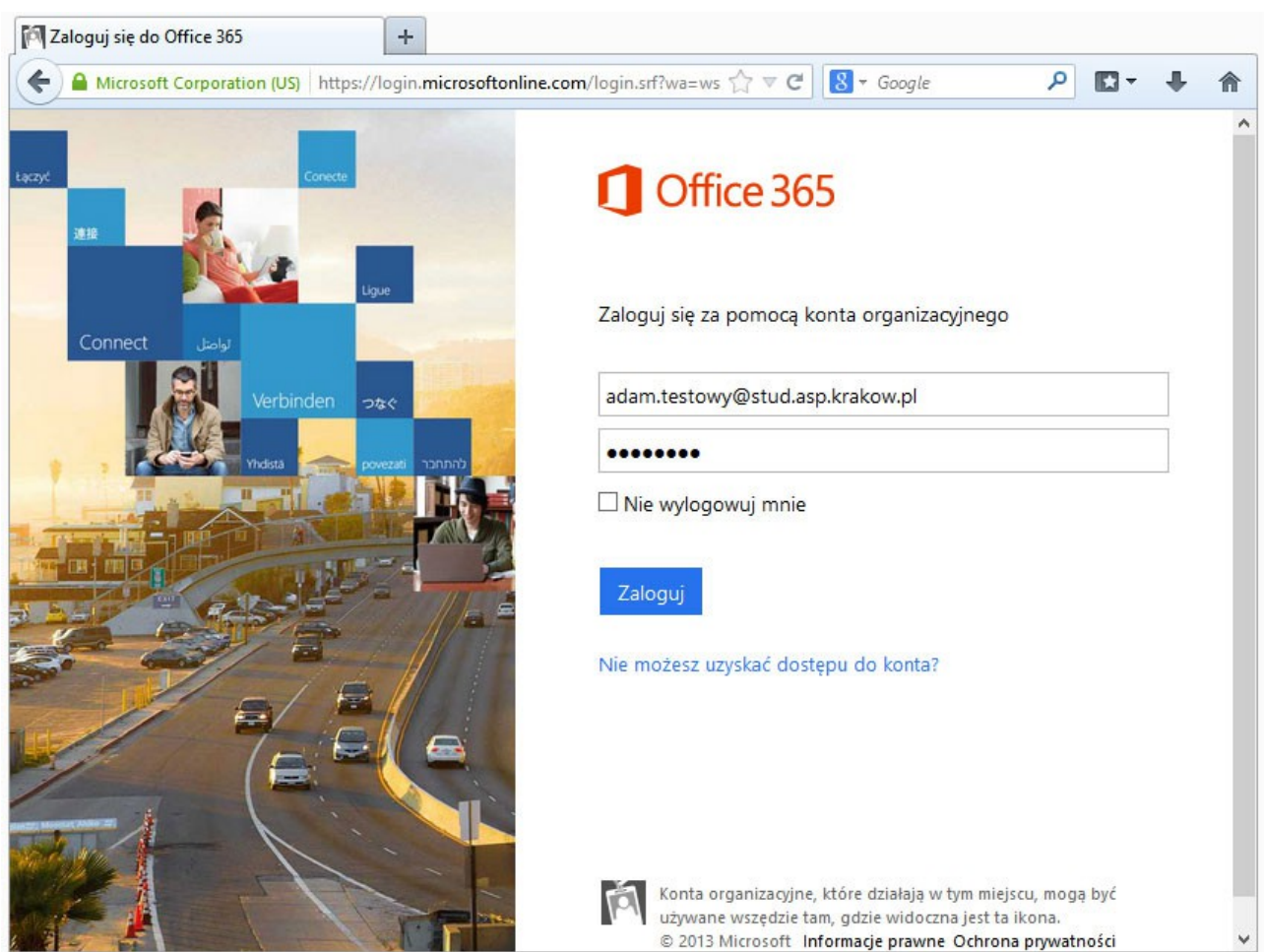
Konta w usłudze Office 365 są zakładane automatycznie dla każdego studenta.

Każde konto ma pojemność 25GB.

Poza pocztą dzięki usłudze Office 365 jest dostęp do SkyDrive a w nim możliwość do skorzystania między innymi z przeglądarkowych wersji Worda, Excella i PowerPointa (Office Web Apps).

1. Logowanie

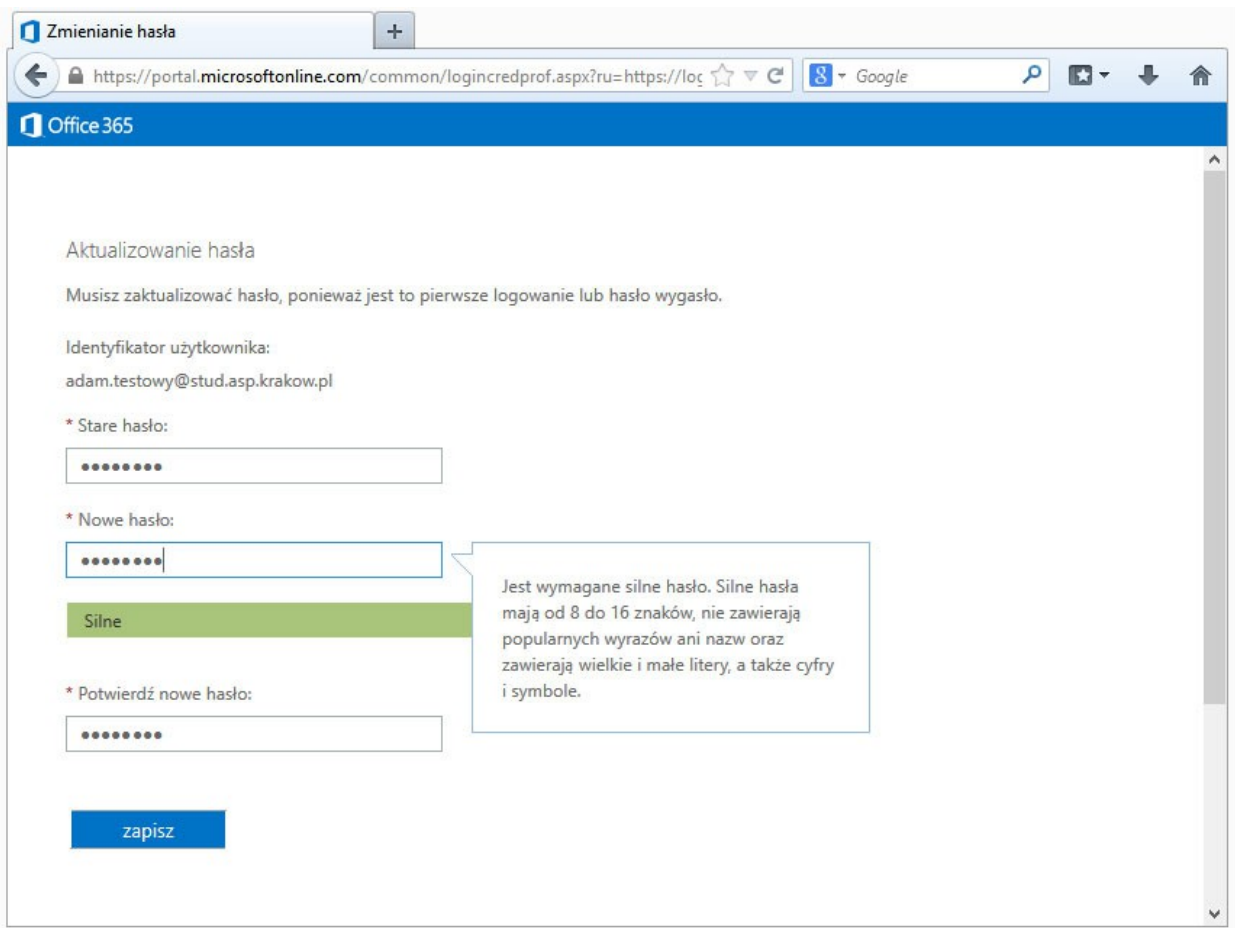
Aby się zalogować w przeglądarce internetowej trzeba otworzyć adres: login.microsoftonline.com



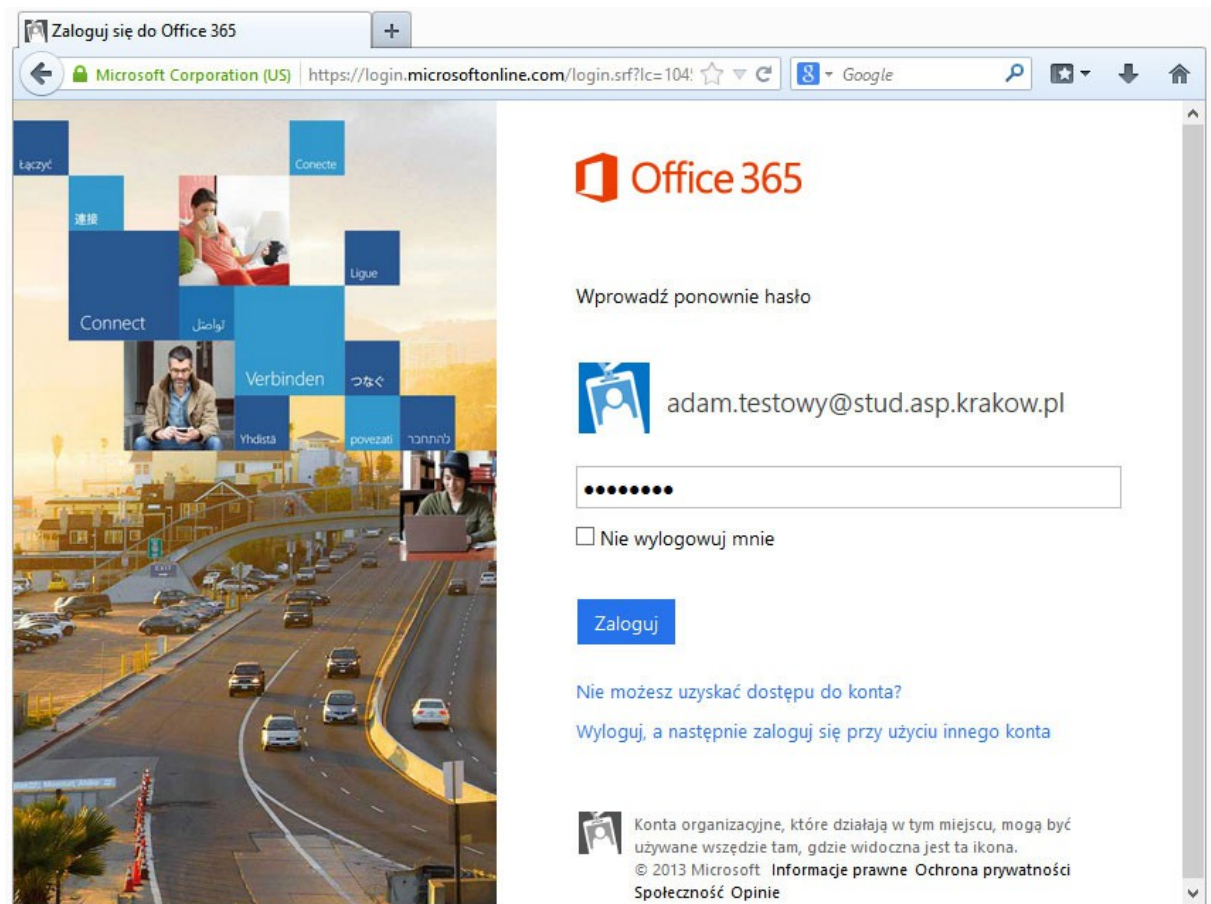
2. Pierwsze logowanie, zmiana hasła.

Po wpisaniu hasła startowego którym jest ciąg znaków „Stud”+PESEL np. Stud90042207172, kolejnym krokiem jest zmiana hasła. Hasło powinno składać się z 8 do 16 znaków zawierać małe i duże litery jak również cyfry i symbole. Nie powinno również zawierać popularnych wyrazów.

Przykład silnego hasła: 83txi-v4

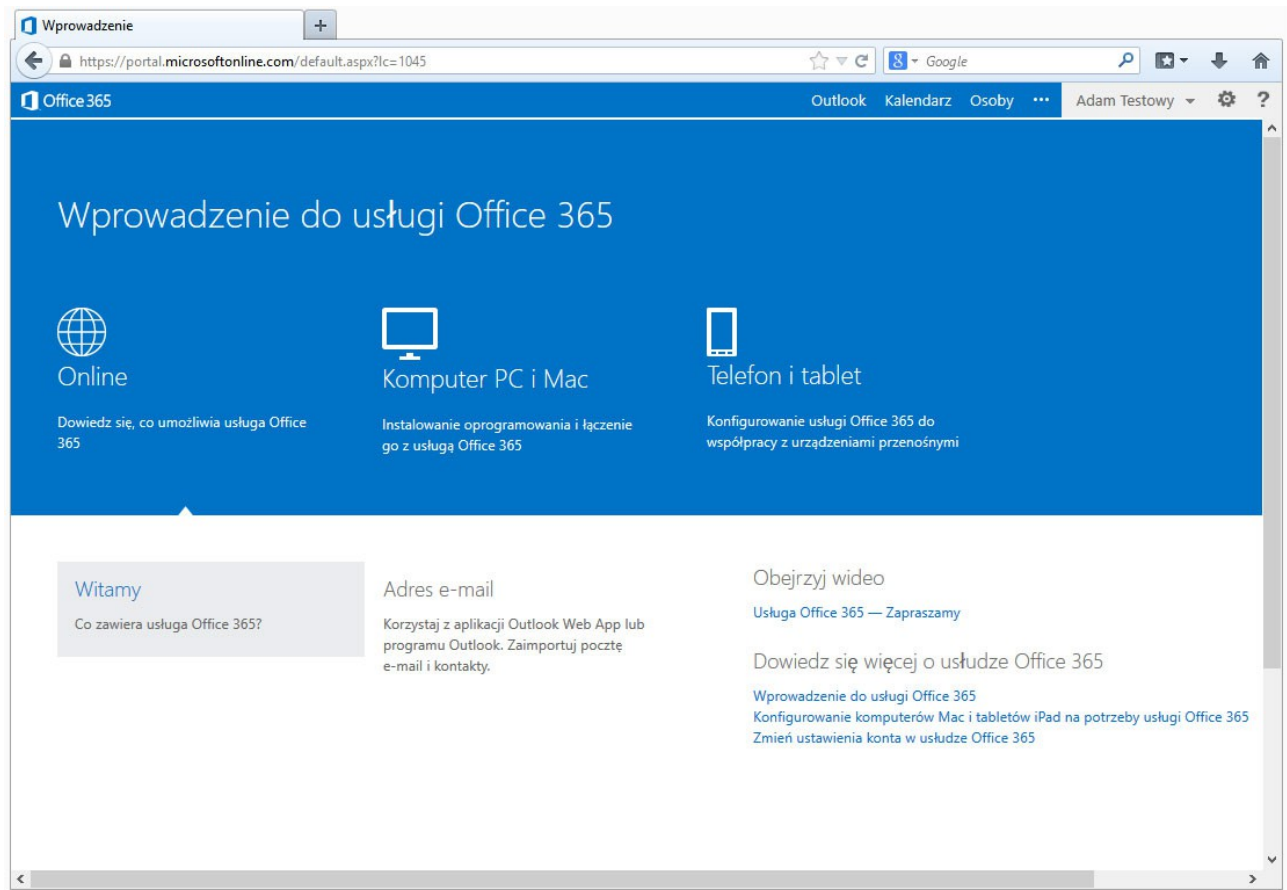


3. Ponowne wprowadzenie nowego hasła

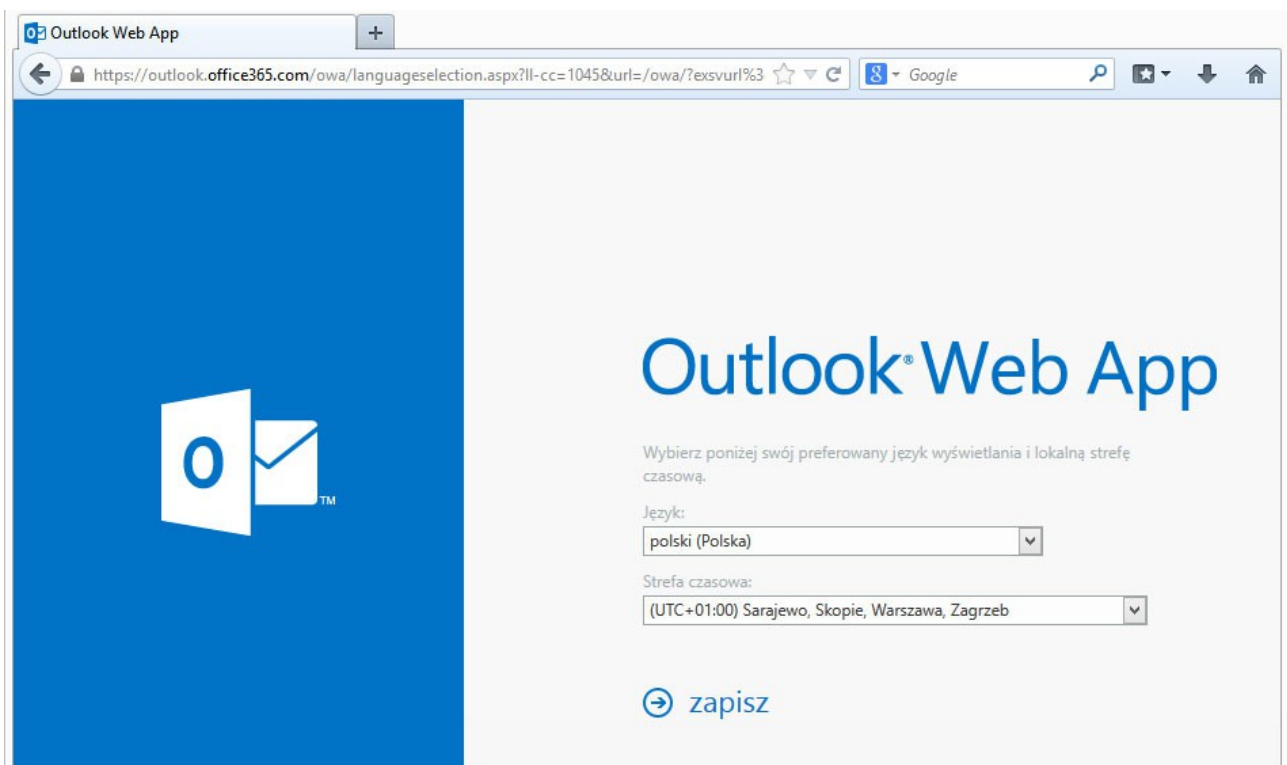


4. Wprowadzenie, materiały informacyjne

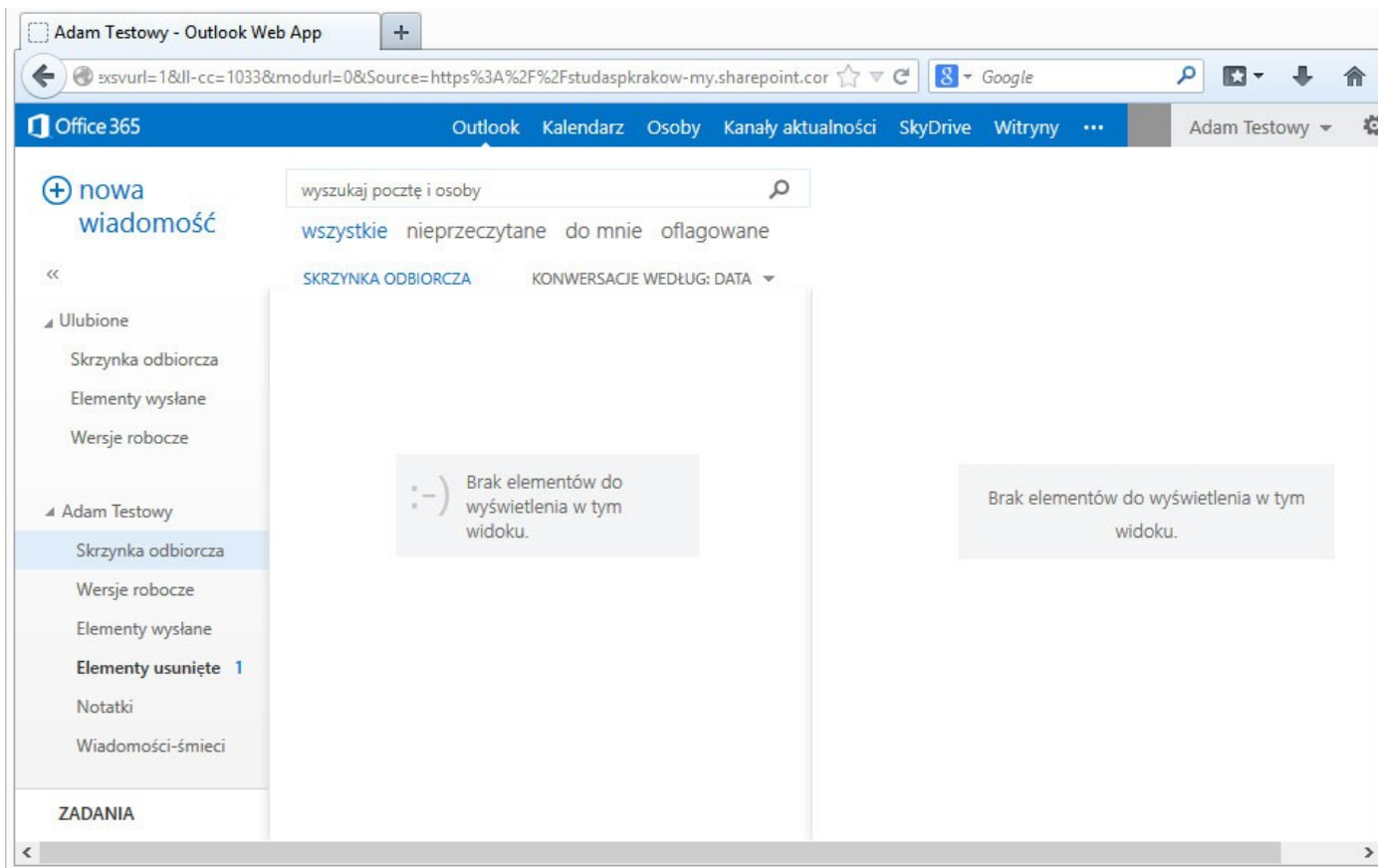
Po zalogowaniu dostajemy stronę z materiałami na temat konta na serwerach Microsoft.



5. Wybór języka i strefy czasowej

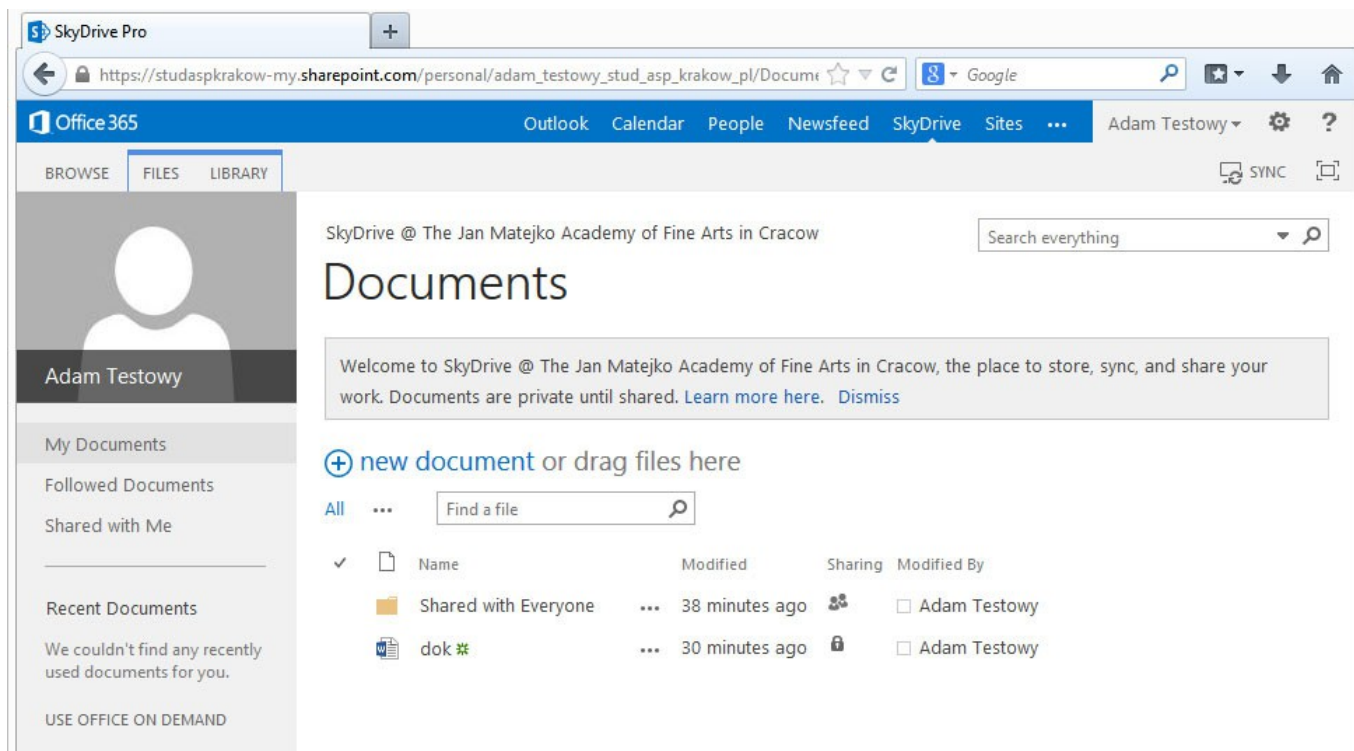


6. Widok panelu skrzynki pocztowej



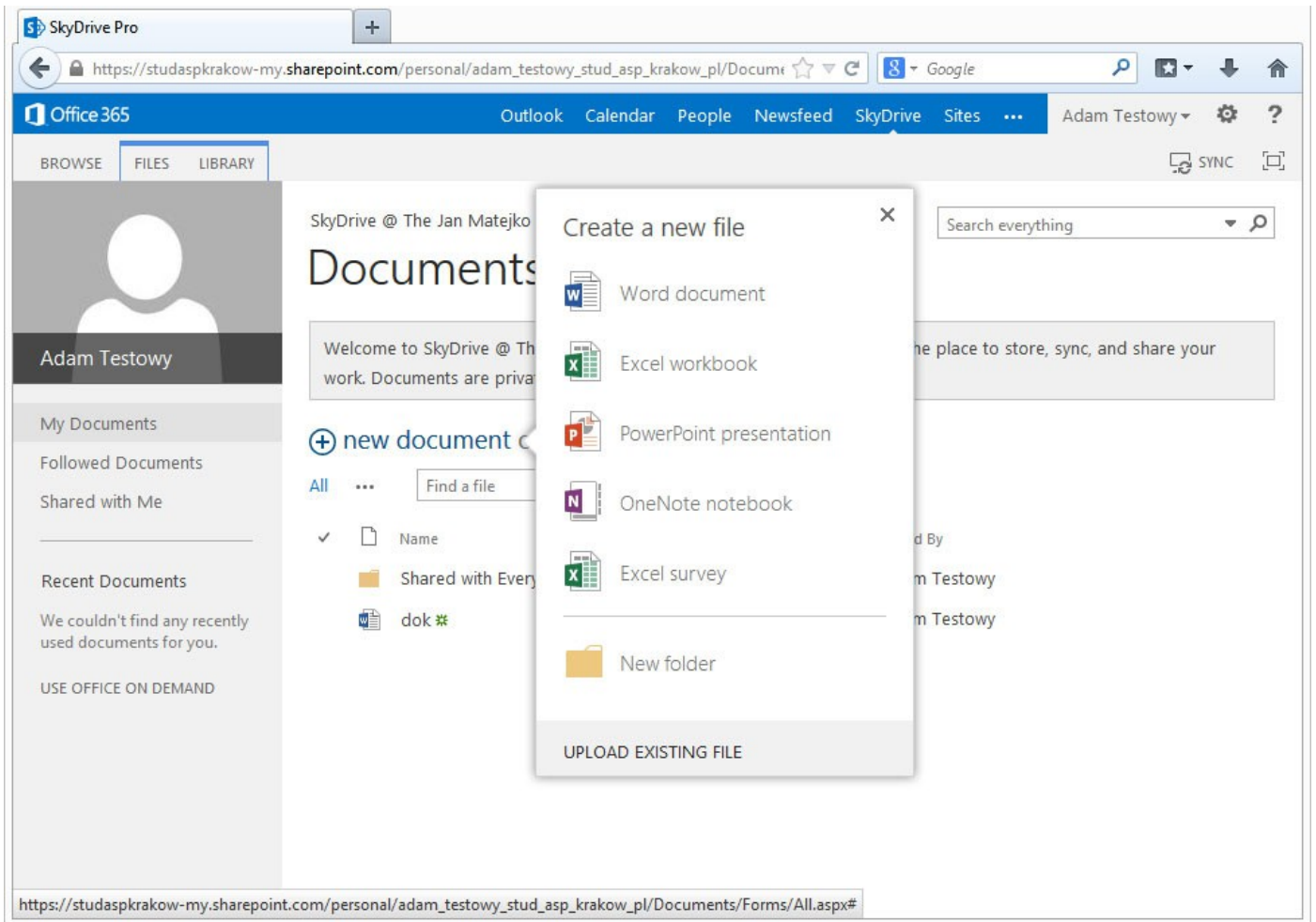
7. Usługa SkyDrive i Office Web Apps

Po wybraniu z górnego menu SkyDrive widzimy poniższy panel.

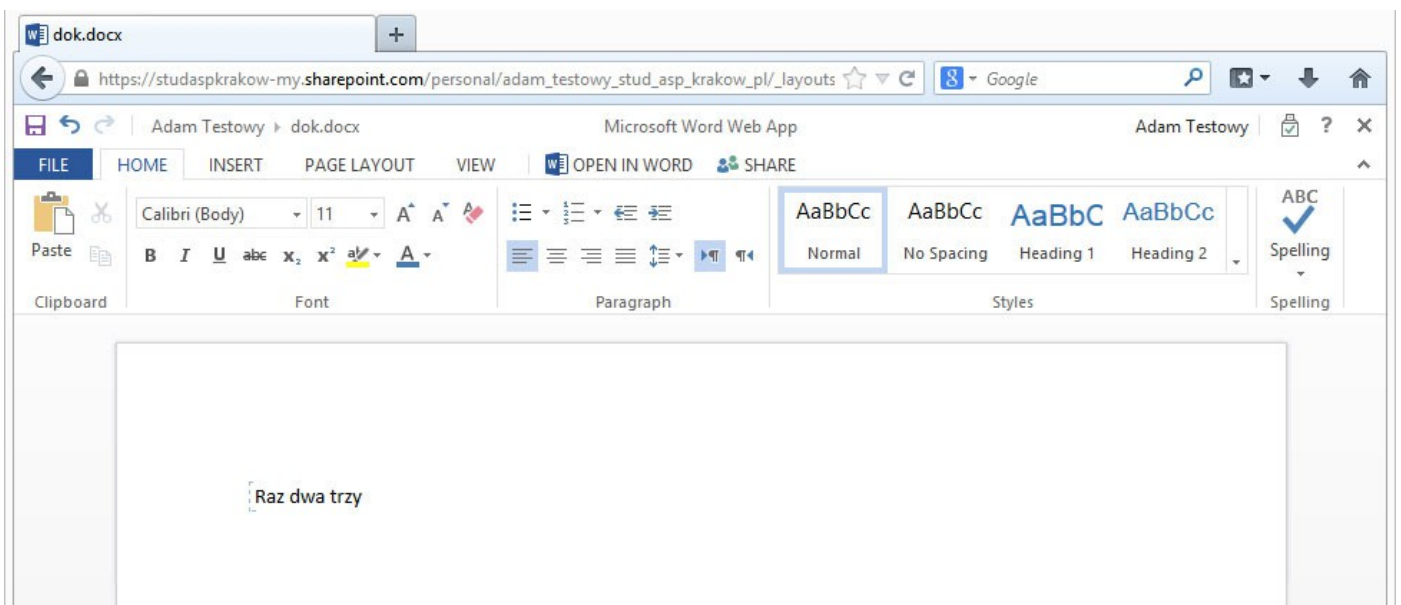


Więcej informacji na temat SkyDrive można znaleźć na stronie Microsoft: <http://windows.microsoft.com/pl-pl/skydrive/>

8. Do SkyDrive możemy umieszczać swoje pliki.
Można też tworzyć i edytować dokumenty za pomocą przeglądarkowych aplikacji Office Web Apps. Dostępny jest Word, Excel, PowerPoint, OneNote.



9. Widok aplikacji Word w przeglądarce internetowej



Przygotował: Krzysztof Król