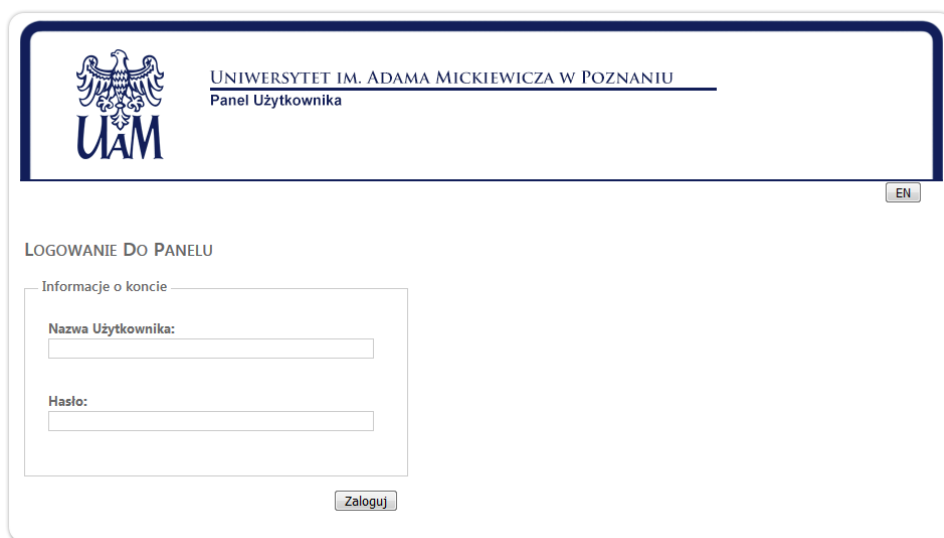


# Usługi internetowe dla studentów UAM

Aby korzystać z **Office 365** i pozostałych usług internetowych trzeba najpierw ustawić sobie hasło spełniające określone wymogi bezpieczeństwa.

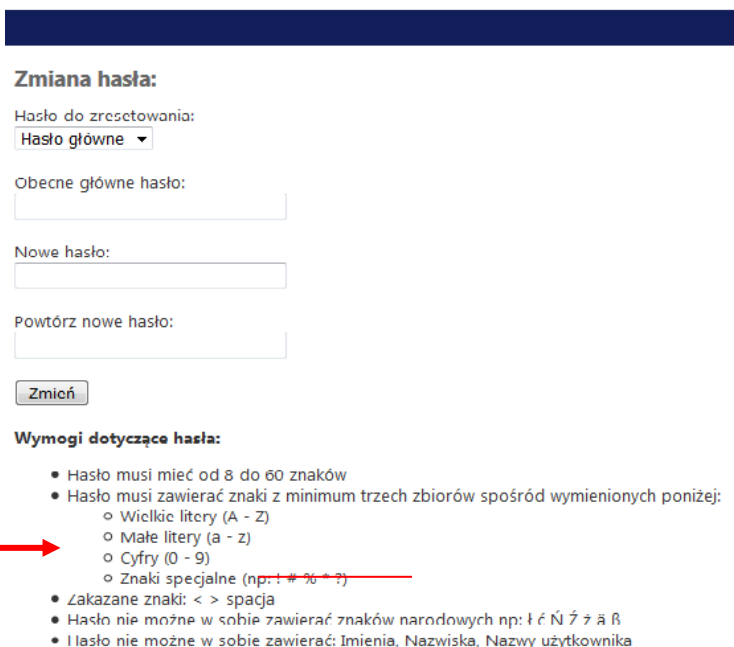
W tym celu logujemy się na stronie <https://panel.amu.edu.pl/>, która służy do zarządzania naszym kontem.

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



The screenshot shows the login page of the UAM user panel. At the top left is the UAM logo. To its right, the text reads "UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU" and "Panel Użytkownika". Below this is a section titled "LOGOWANIE DO PANELU". Underneath, there is a form with the heading "Informacje o koncie". It contains two input fields: "Nazwa Użytkownika:" and "Hasło:". Below the "Hasło:" field is a "Zaloguj" button. In the top right corner of the panel, there is a small "EN" button.

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



The screenshot shows the "Zmiana hasła:" (Change password) page. It features a dropdown menu for "Hasło do zresetowania:" with "Hasło główne" selected. Below are three input fields: "Obecne główne hasło:", "Nowe hasło:", and "Powtórz nowe hasło:". A "Zmień" button is located below the fields. Underneath is a section titled "Wymogi dotyczące hasła:" (Password requirements) with a list of rules:

- 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 ć Ń Ź ż ą ą ą
- Hasło nie może w sobie zawierać: Imienia, Nazwiska, Nazwy użytkownika

A red arrow points to the "Znaki specjalne" requirement, and a red line is drawn under the examples "!" and "#".

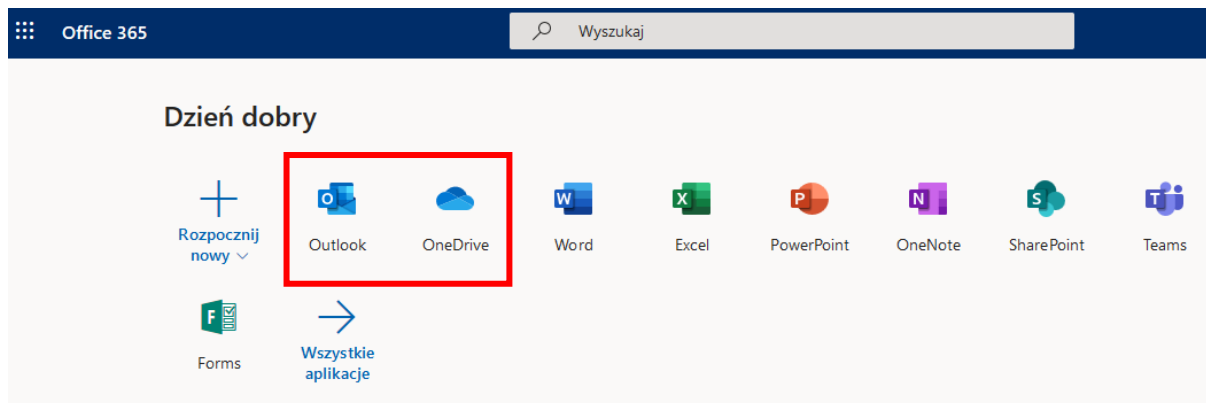
Hasło to służyć będzie do autoryzacji podczas korzystania z następujących usług: **e-mail**, **Office 365**, **USOSweb**, **eduroam** oraz **Azure**.

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> lub wpisujemy w wyszukiwarce internetowej hasło: *Office 365* i otwieramy odpowiednią stronę, na której logujemy się do Office 365 używając **naszego pełnego adresu e-mail** (np. **ab12@st.amu.edu.pl**) oraz hasła, które ustawiliśmy w panelu.

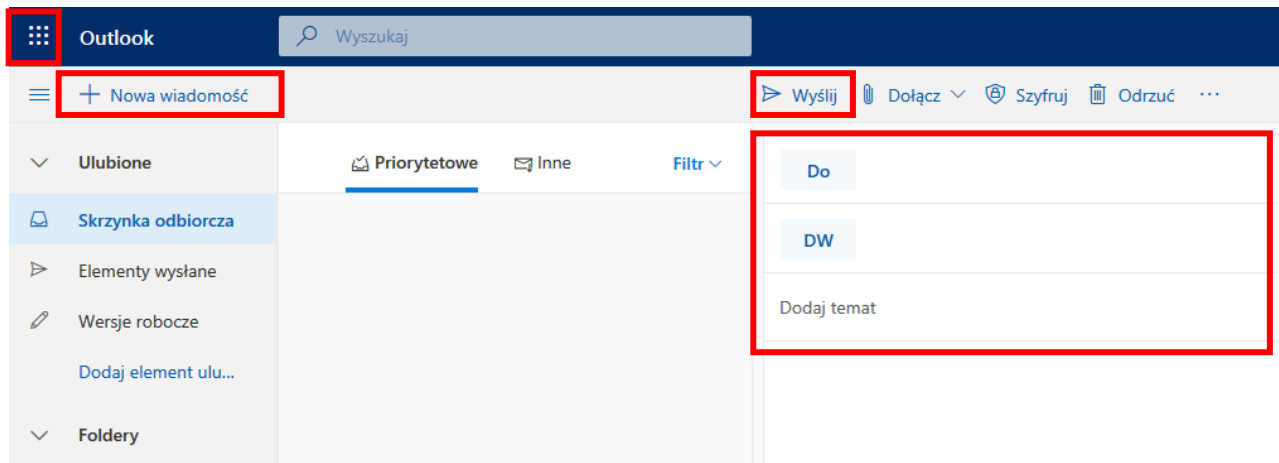
Po zalogowaniu zobaczymy ekran startowy **Intranetu UAM**, którego wygląd jest często zmieniany, ale zawiera zawsze ikony najważniejszych aplikacji (umieszczone w poziomie lub pionie):



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

## Poczta elektroniczna


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

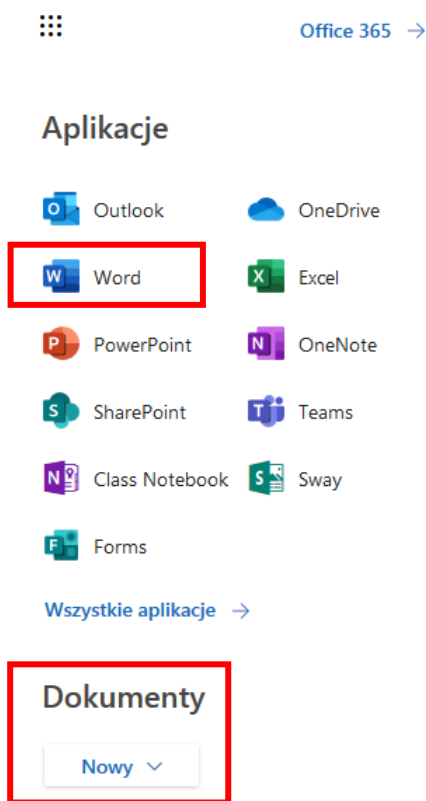


W ramach ćwiczenia wysyłamy wiadomość e-mail do jednego z członków naszego zespołu wybierając pozycję **Nowa wiadomość**. Program posiada wbudowaną skrzynkę adresową pracowników i studentów UAM. Wystarczy w polu **DO:** wpisać imię i nazwisko osoby, aby znaleźć jej dane w książce adresowej programu lub wpisujemy adres e-mail. W pozycji **Temat** wpisujemy *Test*, a w treści e-maila *dzień i godzinę zajęć*.

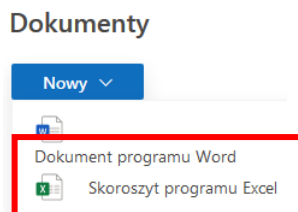
Po otrzymaniu wiadomości możemy na nią odpowiedzieć.

Być może warto zrobić przekierowanie poczty na nasz prywatny 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 prywatny adres e-mail i zaznaczamy **Zachowaj kopię wiadomości przesłanych dalej**. Od teraz każdy e-mail otrzymany na adres uniwersytecki trafi też na nasz adres prywatny.

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



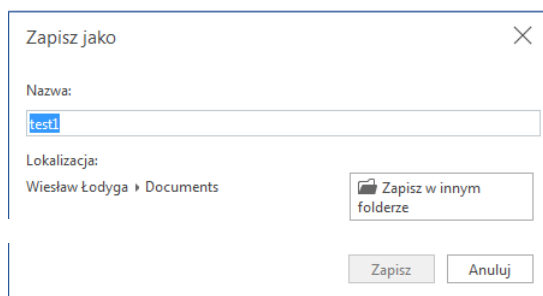
3. Utworzymy teraz nowy dokument programu **Word**. W tym celu możemy uruchomić aplikację **Word** lub wybrać pierwszą pozycję z listy rozwijanej **Dokumenty**:



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

Uwaga. Aplikacje Office w wersji przeglądarkowej zapisują wszystkie pliki w czasie rzeczywistym, w trakcie ich tworzenia. Nie ma więc potrzeby ich zapisu na dysku w trakcie lub po zakończeniu pracy.

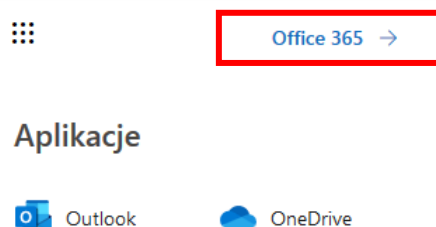
Możemy po prostu zamknąć kartę **Word** okna przeglądarki. Dokument zostanie zapisany pod domyślną nazwą. Lepiej jednak nadać dokumentowi własną nazwę, która coś oznacza. W tym celu z menu **Plik** Worda wybieramy **Zapisz jako** i w polu **Nazwa:** pojawiającego się okna wpisujemy **test1**.








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

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

4. 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**.
5. W panelu sterującym, na samej jego górze, klikamy teraz pozycję **Office 365** →:



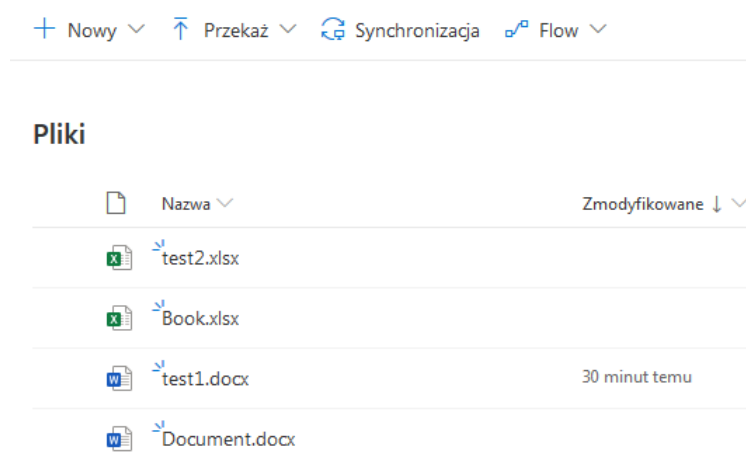
W nowej karcie przeglądarki pojawi się strona główna pakietu, a w dolnej jej części lista utworzonych dokumentów:

Ostatnio używane	Przypięte	Udostępnione mi	Odkryj
 Nazwa			Ostatnio otwarte przez Ciebie
 test2			Teraz
OneDrive dla Firm » ... » wlodyga_o365_amu_edu_pl » Documents			
 Book			2 min temu
OneDrive dla Firm » ... » wlodyga_o365_amu_edu_pl » Documents			
 test1			4 min temu
OneDrive dla Firm » ... » wlodyga_o365_amu_edu_pl » Documents			
 Document			19 min temu
OneDrive dla Firm » ... » wlodyga_o365_amu_edu_pl » Documents			

Utworzone domyślnie w czasie uruchamiania aplikacji Word i Excel pliki **Book** oraz **Document** możemy oczywiście skasować, ponieważ oba zapisaliśmy pod nowymi nazwami **test1** i **test2**. Nie spowodowało to jednak automatycznego usunięcia plików utworzonych na początku. Aby zachować porządek na dysku musimy usunąć je sami. Do pracy z plikami przeznaczona jest usługa OneDrive.

## OneDrive- zarządzanie plikami

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



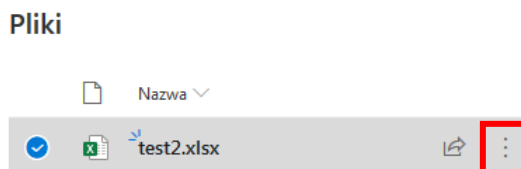
Przyciski:

**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). Można to zrobić na komputerze domowym.

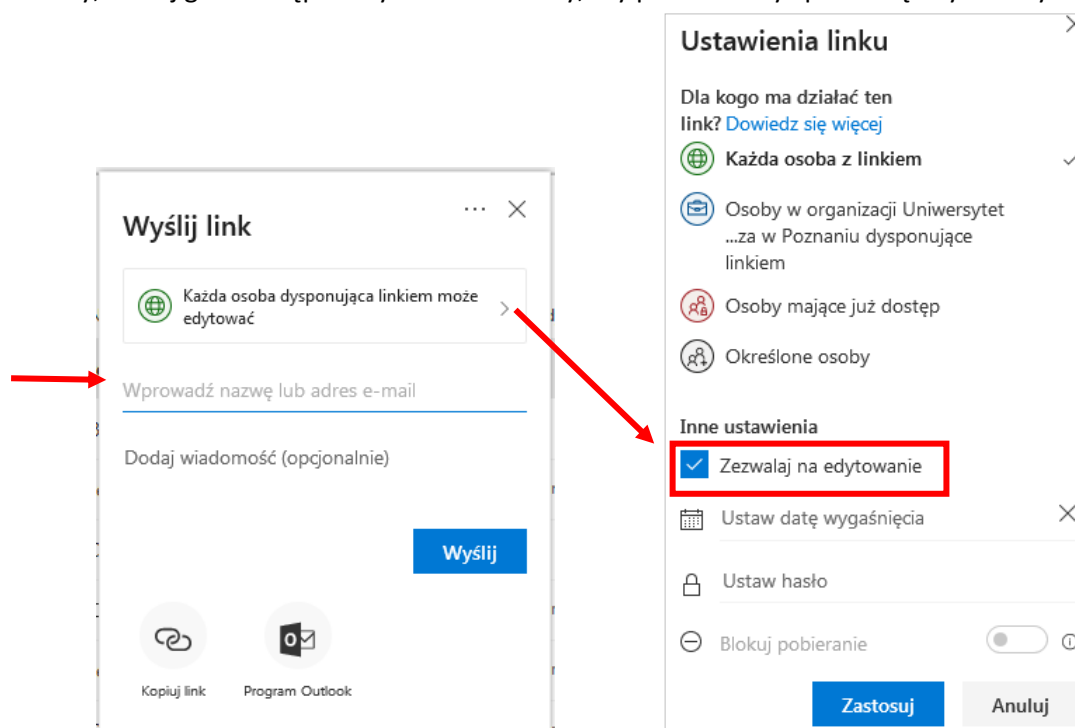
7. Kliknijmy w kółko znajdujące się po lewej stronie nazwy pliku **test2.xlsx**, widoczne po najechaniu na niego kursorem myszy.



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.

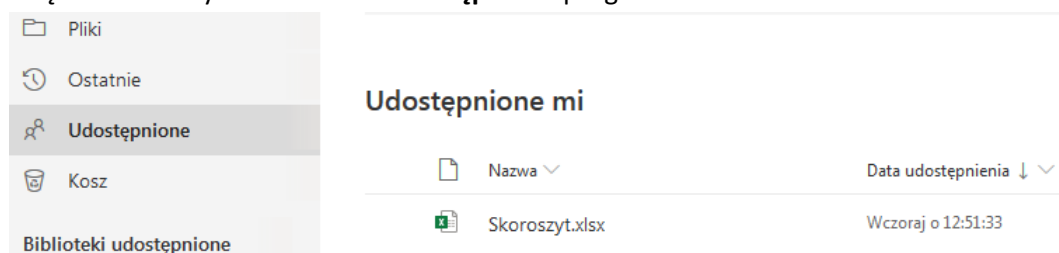
## OneDrive - udostępnianie plików

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.



Osoba, której udostępniliśmy plik otrzyma informację o tym w poczcie Outlook.

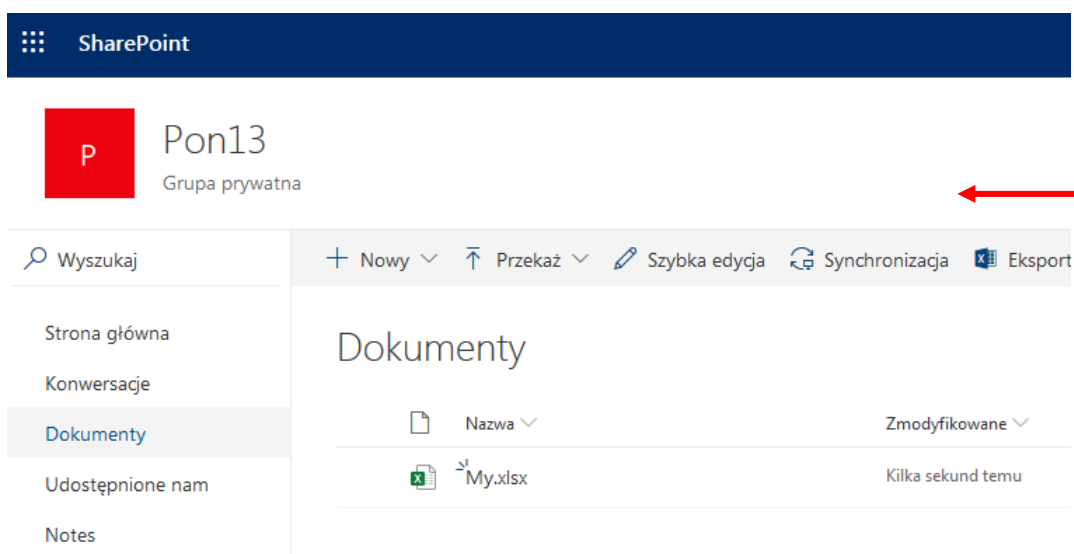
Plik pojawi się on automatycznie na liście **Udostępnione** programu **OneDrive**.



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. Do pracy grupowej służą aplikacje **Teams** i **SharePoint**. W pierwszej z nich utworzone zostały zespoły grup zajęciowych, w których prowadzone będą zajęcia zdalne. W drugiej można pracować bezpośrednio z plikami używanymi w czasie tych zajęć. Dostęp do plików możliwy jest też przez aplikację **OneDrive**.
11. Witryna grupy znajduje się w programie **SharePoint**. Program ten możemy otworzyć ze strony głównej Office 365 lub z poziomu innej aplikacji, np. **Teams**. **SharePoint** pozwala tworzyć i modyfikować wspólne dokumenty lub przeglądać takie, do których mamy dostęp tylko do odczytu.



Na stronie głównej **SharePoint** wybierać możemy grupę, do plików której chcemy mieć dostęp.

12. Grupy widoczne są także na liście **Biblioteki udostępnione** w programie **OneDrive**. Z poziomu tego programu można również pracować z plikami grupowymi.

Nazwa użytkownika i hasło utworzone w panelu służą także do logowania się do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów <https://usosweb.amu.edu.pl>



Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu - Centralny System Uwierzytelniania

Nie jesteś zalogowany | zaloguj się

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

DOKUMENTY

- ▶ strona główna
- ▶ aktualności

KALENDARZ REJESTRACJI

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

POCZTA STUDENCKA

ZMIANA HASŁA

REJESTRACJA NA WF

KSIĄŻKA ADRESOWA

ostatnia migracja danych: ok. 17 godzin temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: ok. 7 godzin temu

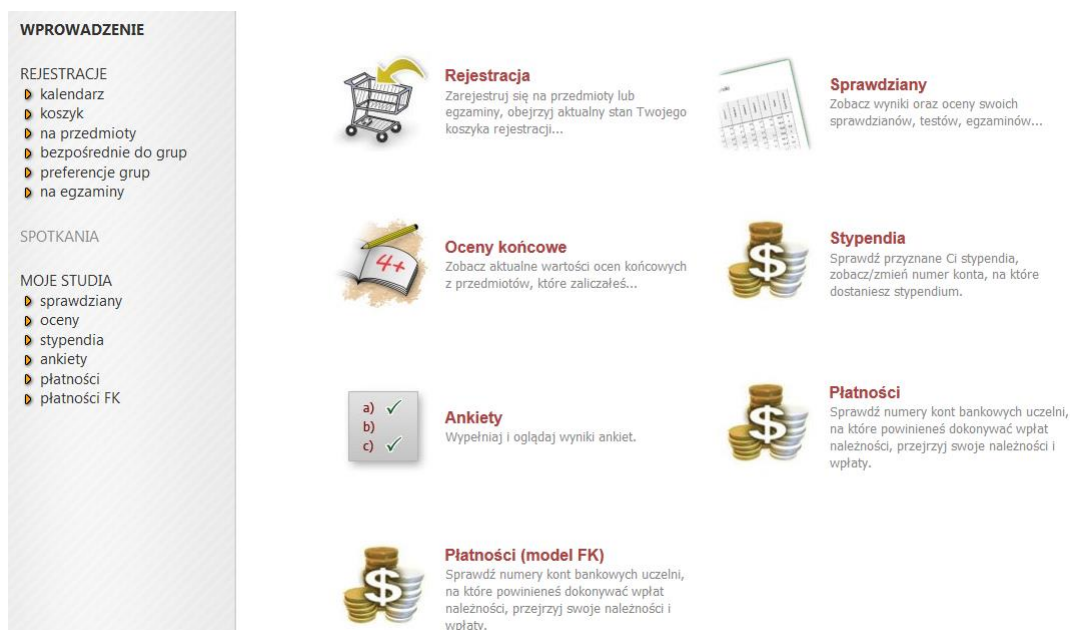
**UAM**

### Witamy w serwisie USOSweb Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Strona przeznaczona jest dla studentów i pracowników Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Korzystanie z systemu należy rozpocząć poprzez wprowadzenie loginu i hasła.

Należy pamiętać, że **hasło do systemu jest hasłem identycznym dla wszystkich usług na UAM** (skrzynka pocztowa, USOSweb, dostęp do Eduroam) w związku z tym **zmiana hasła możliwa jest tylko z jednego miejsca** - Panelu sterowania AMU-NET. W przypadku gdy zapomnisz hasła prosimy o kontakt z odpowiednim dziekanatem.

Po zalogowaniu się wchodzimy w zakładkę **Dla studentów**:



WPROWADZENIE

REJESTRACJE

- ▶ kalendarz
- ▶ koszyk
- ▶ na przedmioty
- ▶ bezpośrednio do grup
- ▶ preferencje grup
- ▶ na egzaminy

SPOTKANIA

MOJE STUDIA

- ▶ sprawdziany
- ▶ oceny
- ▶ stypendia
- ▶ ankiety
- ▶ płatności
- ▶ płatności FK

**Rejestracja**  
Zarejestruj się na przedmioty lub egzaminy, obejrzyj aktualny stan Twojego koszyka rejestracji...

**Sprawdziany**  
Zobacz wyniki oraz oceny swoich sprawdzianów, testów, egzaminów...

**Oceny końcowe**  
Zobacz aktualne wartości ocen końcowych z przedmiotów, które zaliczałeś...

**Stypendia**  
Sprawdź przyznane Ci stypendia, zobacz/zmień numer konta, na które dostaniesz stypendium.

**Ankiety**  
Wypełnij i oglądaj wyniki ankiet.

**Płatności (model FK)**  
Sprawdź numery kont bankowych uczelni, na które powinieneś dokonywać wpłat należności, przejrzyj swoje należności i wpłaty.

Tutaj znajdziemy najważniejsze funkcje systemu, czyli rejestracja na grupy zajęciowe, przegląd uzyskanych ocen, czy informacje o płatnościach (model FK).

Dostępna jest też aplikacja mobilna.



## Mobilny USOS UAM

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu  
Edukacja

1 PEGI 3

Aplikacja jest zgodna z Twoim urządzeniem.

 Dodaj do listy życzeń

We wszystkich budynkach UAM oraz innych uczelni dostępna jest sieć bezprzewodowa o nazwie **eduroam**.

Po znalezieniu sieci w swoim urządzeniu mobilnym należy zalogować się używając pełnego adresu e-mail oraz hasła.

Więcej informacji znajduje się na stronie <http://eduroam.amu.edu.pl/>.

## Microsoft Azure Dev Tools for Teaching

Program umożliwia studentom i pracownikom korzystanie z legalnych wersji systemów operacyjnych Windows, narzędzi programistycznych Visual Studio oraz innego oprogramowania firmy Microsoft (z wyjątkiem podstawowych aplikacji pakietu Office - dostępny jest tylko Access), na własnych komputerach lub laptopach. Więcej informacji znajduje się na stronie:

<https://azureforeducation.microsoft.com/devtools>

Po zalogowaniu się wybieramy pozycję **Oprogramowanie**. Po wskazaniu wybranego programu, możemy pobrać jego wersję instalacyjną oraz klucz licencyjny. Oprogramowanie można instalować na jednym własnym komputerze.

Strona główna > Education - Oprogramowanie

**Education - Oprogramowanie**  
WERSJA ZAPOZNAWCZA

Przegląd  
Oprogramowanie  
Informacje








POTRZEBUJESZ POMOCY?  
Często zadawane pytania dla u...

Wyszukaj

Kategoria produktu : All    Typ systemu : 64-bitowy, Usługa

Język produktu : Polski, Wiele języków

68 Elementy

NAZWA	KATEGORIA PRODUKTU	TYP SYSTEMU	JĘZYK
 <b>Visual Studio Ent...</b>	Developer Tools	64-bitowy	Wiele języków
 <b>Windows Server ...</b>	Operating System	64-bitowy	Polski
 <b>WintellectNow</b>	Usługa Learning Services	Usługa	Wiele języków
 <b>Microsoft Store</b>	Narzędzia zwiększające ...	Usługa	Wiele języków
 <b>Visual Studio Code</b>	Narzędzia dla dewelope...	64-bitowy	Wiele języków
 <b>Project Professio...</b>	Narzędzia zwiększające ...	64-bitowy	Polski
 <b>Access 2016</b>	Baza danych	64-bitowy	Polski