



Stosowanie usługi Office 365

Szkoła Podstawowa nr 21
im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Przystąpienie szkoły do programu *Microsoft Live@edu* w roku 2010

Deployment Step One

Microsoft Live@edu <LiveATedu@e-mail.microsoft.com>
Śr, 04.08.2010 03:04
Do: Grzegorz G

Step One: Verify Domain Ownership

FOUR STEPS TO LIVE@EDU DEPLOYMENT

1. Verify domain ownership
2. Plan your deployment
3. Test and integrate
4. Launch Live@edu at your institution

Get started with Step One

SIGN IN to verify your domain

[Forward](#) this email to your deployment team.

Download the complete [Live@edu deployment checklist](#).

Microsoft Live@edu **SIGN IN >**
Provide better service to your students while decreasing costs

Thank you once again for enrolling your institution with Live@edu. Deploying your Live@edu service takes just a few steps, and this e-mail series will help walk you through each one.

STEP 1 Verify domain ownership for your institution

- Sign in to the [Live@edu Service Management Portal](#) using your Live@edu administrator ID.
- Create or modify a DNS record. After you've signed in, use the information provided in the box at the top of the [Home](#) page to create or modify a DNS record with your Domain Registrar. Select your Domain Registrar from the drop-down menu and click on the corresponding link, or see our [DNS hosting services comparison chart](#) for detailed instructions on creating a new record with your specific registrar.
- Verify your new DNS record has been confirmed. After you submit your request, it may take up to 72 hours for your DNS record to update. Sign in to the Live@edu [Service Management Portal](#) to check on your domain verification status.
- Update your institution profile. While you wait for your DNS record to be updated, complete and confirm your institution profile. On the navigation menu, click **Institution Profile** and ensure all the information is entered and correct, especially your Administrator and Critical Service Notification Alias contact information. This will be used to notify you of any important service updates. Although we recommend that you establish a deployment and support team, all notifications will be sent to you.
- Establish your deployment team. This is also the time to gather colleagues who will play a role in the technical and promotional launch of your Live@edu service. You can use our complete [Live@edu deployment checklist](#) and [Campus Promotion Guide](#) to help establish your overall timelines and launch goals.

Now you're one step closer to delivering the e-mail, calendar, and collaboration services with Live@edu that will help you keep pace with the changing needs of your institution while reducing costs.

Poczta elektroniczna **Outlook**

► Tworzenie list kontaktów

The screenshot displays the Outlook web interface. On the left, the navigation pane shows 'Twoje listy kontaktów' highlighted with a red box. The main area shows a list of contact groups: 'nauczyciele biblioteki', 'nauczyciele świetlicy', 'nauczyciele WF', and 'pedagog, psycholog, logopeda'. The 'nauczyciele biblioteki' group is selected, showing its details: a blue profile picture with 'NB', the name 'nauczyciele biblioteki', and 'Lista kontaktów • Adresy e-mail: 3'. Below this, three contact cards are visible: 'AM' (@sp21.lublin.pl), 'GD' (@sp21.lublin.pl), and another contact (@sp21.lublin.pl). The 'Opis' field is empty with a 'Dodaj opis' button. The bottom navigation bar has a red box around the 'Kontakty' icon.

Tworzenie grup

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains a navigation pane with the following items: 'Ulubione', 'Foldery', and 'Grupy'. The 'Grupy' folder is highlighted with a red rectangle and contains a list of groups: 'nauczyciele IV - VIII' (with a count of 57), 'klasa 7b', 'Nauczyciele informatyki', 'Nowa grupa', 'Odkryj grupy', and 'Zarządzaj grupami'. The main content area shows an email from 'Wydział Oświaty i Wychowania' with a subject line 'Użytkownik Wydziału Oświaty i Wychowania'. The email body contains the text 'Oto folder udostępniony Tobie' and a link icon with the text 'Ten link działa tylko w aplikacji Outlook'. The top navigation bar includes 'Nowa wiadomość', 'Odpowiedz wszystkim', 'Usuń', 'Archiwizuj', 'Wiadomość-śmieć', 'Wyczyść', and 'Prze'.

Program **SharePoint**

– utworzenie witryny zespołu

SharePoint

PRZEGLĄDAJ STRONA

Strona główna

Witryna zespołu

Wyszukaj w tej witrynie

Biblioteki

- Strony witryny
- Dokumenty udostępnione
- dyrekcja**
- swietlica**
- EdPlan
- biblioteka**

Listy

- Kalendarz
- Zadania
- Dyskusje
- Dyskusja zespołu

Ostatnie

- rok szkolny 2019_20**
- Strony
- rok szkolny 2017_18
- rok szkolny 2018_19
- RODO dokumenty
- Kosz

Zawartość witryny

Strona wewnętrzna SP21— Zapraszamy!

SharePoint jest wielozadaniową platformą biznesową w chmurze, umożliwiającą pracę grupową.

Dokumenty można edytować bezpośrednio w przeglądarce internetowej, nie jest konieczny Word na komputerze. Niektóre dokumenty są umieszczone w trybie tylko do odczytu.

poczta szkolna: outlook.com/sp21.lublin.pl

Dokumenty udostępnione

✓	📄	Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane przez
		office365	11 września 2015	Administrator poczty

Wprowadzenie

- 👤 Udostępnij tę witrynę
- 🎨 Zmień motyw witryny
- 🖼️ Ustaw ikonę witryny
- ⚙️ Dostosuj pasek Szybkie uruchamianie

Praca wspólna na dokumentach

The screenshot displays the Microsoft OneDrive interface. On the left, a navigation pane shows a tree view with folders: Biblioteki, Listy, Dyskusje, Strony, rok szkolny 2017_18, rok szkolny 2018_19, RODO dokumenty, and Kosz. The main area shows a file list for the 'rok szk' folder. A context menu is open over the first folder, offering 'Pliki' and 'Folder' options. The top ribbon contains various actions: Nowy, Przełącz, Szybka edycja, Synchronizacja, Eksportuj do programu Excel, Power Apps, and Automatyzuj. The file list table has columns for 'Nazwa', 'Zmodyfikowane', and 'Zmodyfikowane prz...'. The table contains the following data:

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane prz...	+ Dodaj kolumnę
0_Podręczniki do kl. I,IV,VII na r szk. 2020-21	19 maja		
1_Nowe plany lekcji od 25.03.2020	26 marca		
1_Sprzęt komputerowy - dane	14 maja		
Dni wolne	20 września 2019		
dzielenie się wiedzą	6 września 2019	Administrator poczty	
egzamininy ósmoklasistów OKE - raporty VIII ...	29 sierpnia 2019		
klasy I-III_oddziały przedszkolne	27 grudnia 2019		
KLASY IV-VIII	28 sierpnia 2019		
Plan_lekcji_2019-20	28 sierpnia 2019		



Praca z *OneDrive*

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Wyszukaj" and a user profile icon. Below the search bar, a navigation bar contains various actions: "Otwórz", "Udostępnij", "Kopiuuj link", "Pliki żądań", "Pobierz", "Usuń", "Zmień nazwę", "Automatyzuj", and "Przenieś do". The main area shows a file list under the heading "Pliki". The list includes folders like "Dokumenty", "Zadania", "Zadania", "Zadania", "Zadania", "Notebooks", "Notesy", "Notesy zajęć", "Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams", and "Udostępnione wszystkim". Each row in the list shows the folder name, modification date, owner, size, and sharing status.

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane pr...	Rozmiar pliku	Udostępnianie
Dokumenty	30 maja 2018	Anna	2 elementy	Udostępnione
Zadania	17 marca	Anna	2 elementy	Udostępnione
Zadania	6 kwietnia	Anna	7 elementów	Prywatny
Zadania	3 kwietnia	Anna	7 elementów	Prywatny
Zadania	26 marca	Anna	7 elementów	Prywatny
Zadania	18 marca	Anna	13 elementów	Udostępnione
Notebooks	21 marca	Anna	1 element	Prywatny
Notesy	10 czerwca 2016	Anna	1 element	Prywatny
Notesy zajęć	10 czerwca 2016	Anna		
Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams	5 maja	Anna	2 elementy	Prywatny
Udostępnione wszystkim	31 marca 2014	Anna	0 elementów	Udostępnione

On the right side, a "Zarządzanie dostępem" (Manage access) dialog is open for the folder "klasa 5". It shows options for "Linki udzielające dostępu" (Sharing links) and "Dostęp bezpośredni" (Direct access). The "Dostęp bezpośredni" section is active, showing a "Udziel dostępu" (Grant access) dialog for "klasa 5 (Elementy: 7)". This dialog includes a search field for email addresses and a dropdown menu with options: "Może edytować" (Can edit), "Może wyświetlać" (Can view), and "Powiadom osoby" (Notify people). The "Może edytować" option is selected, and a tooltip is visible over it, stating "Wprowadzanie dowolnych zmian" (Making any changes).