



## Dokumentacja użytkownika aplikacji

### Podsystem społecznościowy – Yammer i Blog



Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Dokumentacja powstała w ramach projektów:

*„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”  
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim  
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”*



# Spis treści

<b>1. Wstęp</b>	<b>4</b>
<b>2. Logowanie do platformy Edupolis</b>	<b>5</b>
<b>3. Yammer</b>	<b>6</b>
3.1 Przejście do Podsystemu społecznościowego Yammer	6
3.2 Yammer – Strona główna	7
3.2.1 Najważniejsze czynności użytkowników aplikacji	9
3.2.1.1 Edycja profilu	9
3.2.1.2 Wyszukiwanie informacji na portalu	12
3.2.1.3 Dołączanie do grupy	13
3.2.1.4 Obserwowanie użytkowników	14
3.2.1.5 Dodawanie wpisu/ogłoszenia na portalu	15
3.2.1.5.1 Usuwanie wpisu/ogłoszenia	18
3.2.1.6 Odpowiadanie na konwersację	19
3.2.1.7 Tworzenie grup społecznościowych	20
3.2.1.8 Zarządzanie pracą grupy	22
3.2.1.8.1 Konwersacje	22
3.2.1.8.2 Informacje	23
3.2.1.8.3 Pliki	24
3.2.1.8.3.1 Moduł pracy grupowej – praca nad plikami	26
3.2.1.8.4 Notatki	27
3.2.1.9 Opuszczenie grupy	30
<b>4. Narzędzie Blog</b>	<b>31</b>
4.1 Przejście do narzędzia Blog	31
4.2 Blog – Strona główna	32
4.2.1 Najważniejsze czynności użytkowników narzędzia	33
4.2.1.1 Tworzenie wpisu	33
4.2.1.2 Edytowanie i usuwanie wpisu	34
4.2.1.3 Zarządzanie kategoriami	35
4.2.1.4 Zmiana układu wpisu	36
4.2.1.5 Ustawienia witryny	36
4.2.1.5.1 Ukrywanie blogu dla wybranych użytkowników	37
4.2.1.5.2 Usuwanie blogu	39

# 1. Wstęp

Sieć społecznościowa Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej oparta jest przede wszystkim na module **Yammer**, wchodzącym w skład pakietu Office 365. Ułatwia on kontaktowanie się z odpowiednimi osobami, udostępnianie informacji i plików w ramach zespołów i realizowanie projektów.

**Yammer** to prywatna sieć społecznościowa, do której dołączyć mogą tylko współpracownicy, więc wiadomości i pliki w usłudze **Yammer** są bezpieczne i widoczne tylko dla osób z danej sieci.

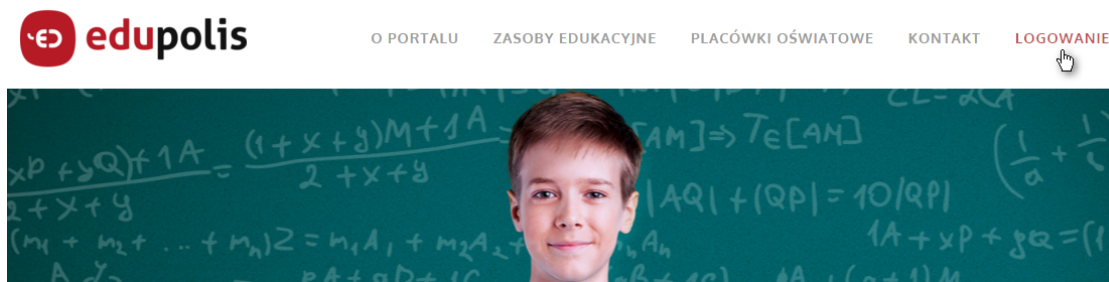
Dodatkowo w ramach Podsystemu społecznościowego każdy użytkownik może również tworzyć swój własny blog przy użyciu narzędzia **Blog** zlokalizowanego w obrębie modułu **Aktualności**, wchodzącego w skład pakietu Office 365.

**UWAGA:** Poniższa instrukcja opisuje jedynie najważniejsze czynności użytkowników aplikacji **Yammer** i narzędzia **Blog**.

## 2. Logowanie do platformy Edupolis

Aby załogować się do platformy Edupolis, należy:

- po przejściu do portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej kliknąć zakładkę **Logowanie**,



- wpisać adres e-mail i hasło logowania do platformy,
- kliknąć przycisk **Zaloguj**.

edupolis.pl

Zaloguj za pomocą konta służbowego

Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

Anuluj

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Nie masz konta przypisanego przez Twoje miejsce pracy lub nauki?


[Zaloguj się za pomocą konta Microsoft](#)

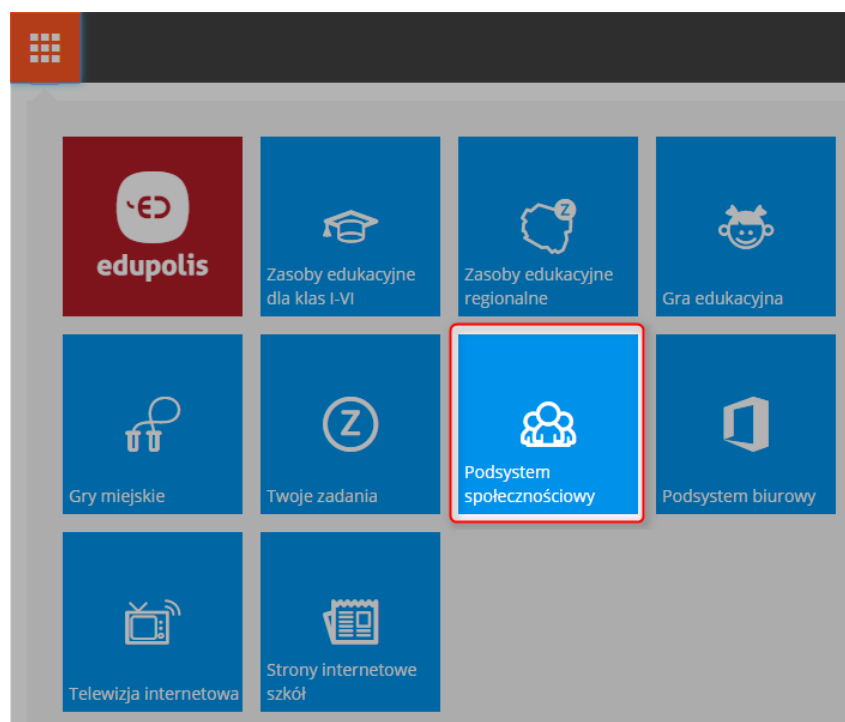
**UWAGA:** Aby odzyskać zapomniane hasło, należy na stronie logowania kliknąć link *Nie możesz uzyskać dostępu do konta?* i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Dodatkowo, w przypadku pierwszego logowania do platformy, konieczne jest zapoznanie się z regulaminem Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej i jego zaakceptowanie.

## 3. Yammer

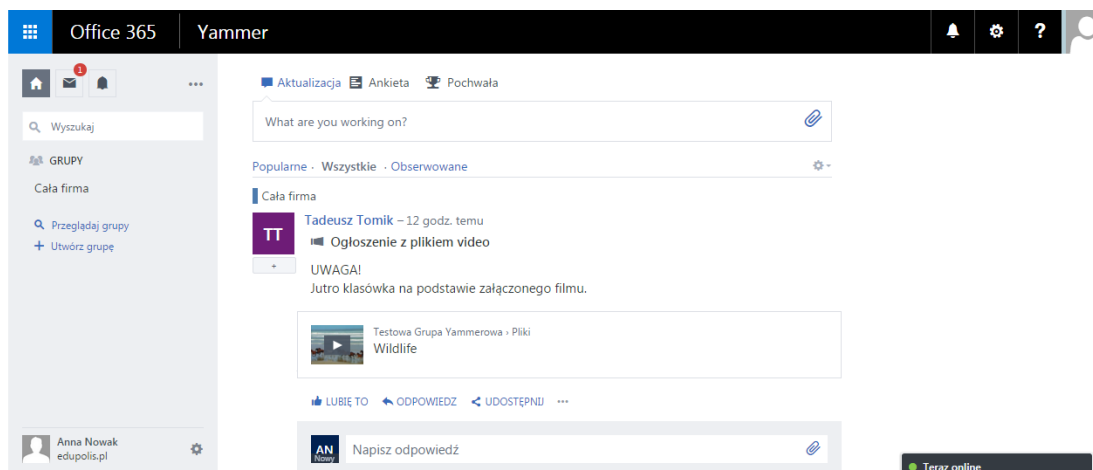
### 3.1. Przejście do Podsystemu społecznościowego Yammer

Aby przejść do Podsystemu społecznościowego Yammer, należy:


- po zalogowaniu do Platformy Edukacyjnej (patrz [tutaj](#)) rozwinąć menu główne platformy dostępne przez przycisk **Menu**  znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu,
- kliknąć kafelek **Podsystem społecznościowy**.



Po przejściu do Podsystemu społecznościowego automatycznie zostanie wyświetlona strona główna aplikacji **Yammer**.



**UWAGA:** Lista dostępnych narzędzi aplikacji Office 365 jest zawsze dostępna po kliknięciu przycisku

**Menu**  znajdujące się w lewym górnym rogu ekranu. Aby przejść do interesującego Cię narzędzia lub powrócić do platformy Edupolis kliknij przycisk **Menu** i wybierz odpowiedni kafelek.

### 3.2. Yammer – Strona główna

Aplikacja **Yammer** zostanie domyślnie otwarta na Stronie głównej zawierającej posty, komentarze i aktualności obserwowanych przez zalogowanego użytkownika grup i osób. W tym miejscu możliwe jest m.in. zapoznanie się z aktualnościami, dodanie wpisu na portalu, dołączenie do wybranych grup oraz obserwowanie wybranych osób.

Stronę główną portalu można podzielić na 2 sekcje:

1) Sekcja nawigacyjna po lewej stronie ekranu umożliwiająca m.in.

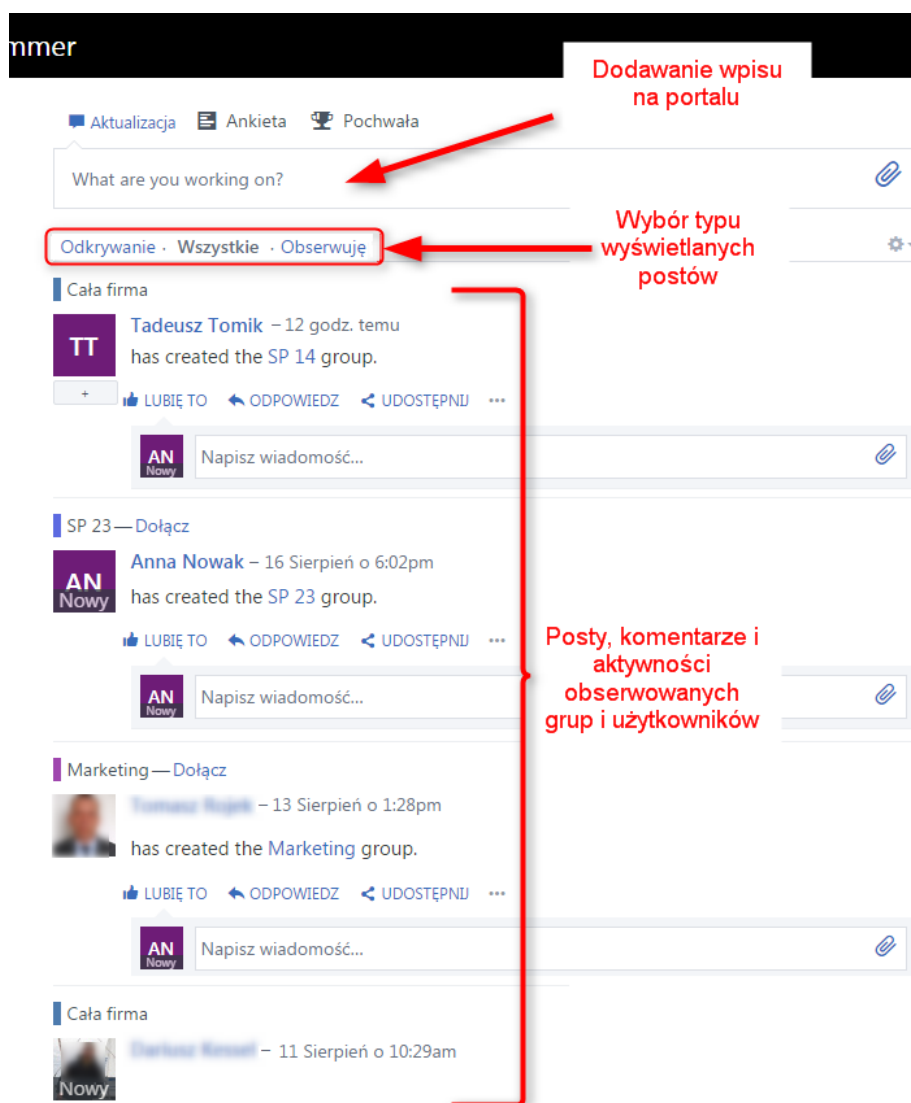
- przejście do strony głównej portalu wyświetlającej najnowsze aktualności,
- otwarcie skrzynki odbiorczej z wiadomościami prywatnymi, ogłoszeniami i konwersacjami, w których uczestniczysz lub zostałeś oznaczony,
- przejście do powiadomień związanych z Twoimi aktywnościami,
- wyszukiwanie informacji/grup/użytkowników na portalu,
- przejście do tablicy wybranej grupy oraz utworzenie nowej grupy,
- edycję swojego profilu.



2) Główny kanał informacji wyświetlający wszystkie wiadomości, które dotyczą Ciebie, grup, w których się znajdujesz i całej sieci edupolis.pl, umożliwiając np. dodanie wpisu w sieci lub wybranej grupie.

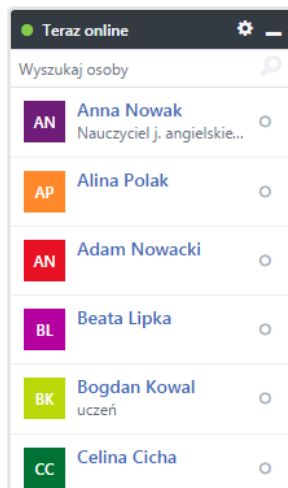
W tym miejscu możliwe jest przełączanie się pomiędzy trzema widokami wyświetlanych informacji:

- Odkrywanie – konwersacje, które są dla Ciebie najistotniejsze (określone przez aplikację na podstawie tego, co subskrybujesz, oraz Twoich interakcji z zawartością sieci w Podsystemie społecznościowym Yammer),
- Wszystkie – wszystkie konwersacje, do których masz dostęp w obrębie swojej sieci i grup,
- Obserwuję – konwersacje, które aktywnie subskrybujesz, w tym konwersacje, które polubiły lub w których uczestniczyły osoby obserwujące Ciebie oraz konwersacje opublikowane w jednej z Twoich grup.



**UWAGA:** Dodatkowo po prawej stronie ekranu zlokalizowana jest funkcja czata umożliwiająca wysyłanie wiadomości do wybranych użytkowników.





### 3.2.1. Najważniejsze czynności użytkowników aplikacji

Do głównych czynności każdego użytkownika Podsystemu społecznościowego **Yammer** zaliczyć można:

- podgląd i edycję własnych danych profilowych, w tym ustawień powiadomień,
- wyszukiwanie postów, użytkowników i grup,
- dołączanie do wybranych grup,
- obserwowanie aktywności wybranych użytkowników,
- komunikowanie się i współpracę w ramach grupy projektowej tj. dodawanie i usuwanie wpisów, ankiet, pochwał i ogłoszeń na tablicy wybranej grupy oraz praca nad plikami projektowymi,
- tworzenie grup społecznościowych i zarządzanie pracą grupy, w tym zapraszanie nowych członków grupy, wymiana plików i aktualizacji w obrębie grupy.

#### 3.2.1.1. Edycja profilu

**Aby przejść do swoich danych profilowych, należy:**

- kliknąć na swoje Imię i Nazwisko na dole sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu,



**UWAGA:** Na następnej stronie wyświetlona zostanie ekran z podsumowaniem aktywności zalogowanego użytkownika umożliwiając m.in. dodanie własnych plików do swojego portfolio – jak opisano [tutaj](#).

- kliknąć przycisk **Edytuj profil** – automatycznie wyświetlona zostanie strona z informacjami o zalogowanym użytkowniku w obrębie, której kluczowymi zakładkami są **Profil** i **Powiadomienia**.

W obrębie zakładki **Profil** możliwa jest:

- zmiana podstawowych informacji tj. imię, nazwisko, e-mail i zdjęcie profilowe,
- dodanie informacji o sobie m.in. stanowisko, dział, lokalizacja, urodziny, specjalność, zainteresowania,

- dodanie informacji kontaktowych,

**Kontakt**

Telefon służbowy:  nr wewn.

Telefon komórkowy:

Wiadomości błyskawiczne:

Nazwa użytkownika Twitter:  [Dowiedz się więcej o integracji z Twitterem](#)

Nazwa w usłudze Skype:

Profil na Facebooku:

Profil LinkedIn:

Inne strony:

- dodanie informacji o pracy i wykształceniu.

**Praca i wykształcenie**

Pracodawca:  [Usuń](#)

Tytuł:

Opis:

Daty:  -

Dodaj firmę

Uczelnia:  [Usuń](#)

Stopień naukowy/Dyplom:

Opis:

Daty:  -

Dodaj szkołę

**Zapisz**

Aby zapisać zmodyfikowane dane, należy kliknąć przycisk **Zapisz** (w przeciwnym razie wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie).

W obrębie zakładki **Powiadomienia** możliwa jest zmiana ustawień związanych z otrzymywanymi powiadomieniami np. częstotliwość otrzymywania podsumowania o aktywności w sieci (opcja *Wyślij mi skrót aktywności wiadomość*). W tym miejscu możliwe jest określenie powiadomień związanych z wybranymi aktywnościami np. otrzymaniem zaproszenia do grupy lub nowej aktywności w obrębie wybranej grupy, do której należysz.

- Profil
- Schemat organizacy
- Sieci
- Aktywność konta
- Moje aplikacje
- Powiadomienia**
- Preferencje

## Powiadomienia

Wybierz sieć, aby zmienić ustawienia powiadomień:

edupolis.pl

## Podsumowanie aktywności

Wyślij mi skrót aktywności wiadomości: 

Wyślij mi e-mail, gdy...

- Pojawi się wiadomość w mojej skrzynce
- Nowe osoby zaczną mnie obserwować
- Zainstaluję nową aplikację
- Logowanie z nowego miejsca
- I post a message via email (This will send a confirmation email)
- Ktoś zaprasza mnie do grupy
- Ktoś polubił opublikowaną przeze mnie wiadomość (tryb codzienny)
- Ktoś zmodyfikował mój schemat organizacyjny (tryb codzienny)
- Ktoś chce dołączyć do grupy prywatnej, którą zarządzam
- Dostępne są nowe sugestie osób do obserwowania (tryb cotygodniowy)
- Dostępne są wskazówki i ważne informacje na temat Yammera

Istnieje nowa aktywność dla następujących grup:

- All Company
- Testowa Grupa Yammerowa

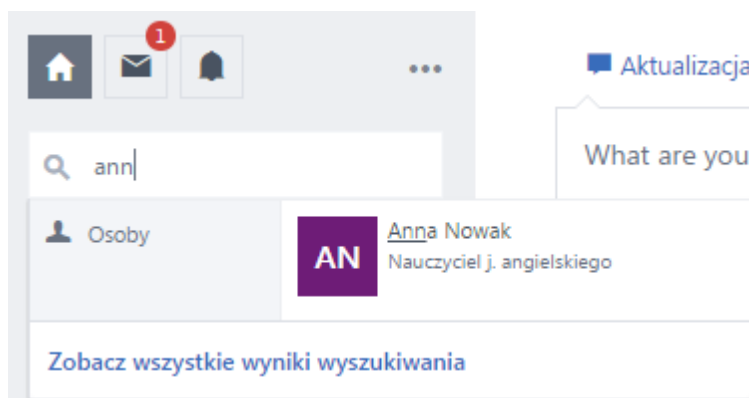
Aby zapisać ustawienia powiadomień, należy kliknąć przycisk **Zapisz** (w przeciwnym razie wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie).

### 3.2.1.2. Wyszukiwanie informacji na portalu

Podsystem społecznościowy **Yammer** umożliwia bardzo szybkie odszukiwanie informacji, które nas interesują tj. wyszukiwanie użytkowników, grup oraz rozmów (konwersacji).

**Aby wyszukać użytkownika, należy:**

- rozpocząć wpisywanie nazwy użytkownika w polu *Wyszukaj* (w sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu) – wyniki wyszukiwania są aktualizowane dynamicznie w czasie wpisywania umożliwiając wybranie odpowiedniego wyniku,
- kliknąć na interesującego nas użytkownika – system wyświetli profil wybranego użytkownika.



**Podobnie, aby wyszukać grupę, należy:**

- rozpocząć wpisywanie nazwy grupy w polu *Wyszukaj* (w sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu) – wyniki wyszukiwania są aktualizowane dynamicznie w czasie wpisywania umożliwiając wybranie

- odpowiedniego wyniku,
- kliknąć na interesującą nas grupę – system wyświetli tablicę wybranej grupy.

**Aby przeszukać treść postów, należy:**

- wpisać interesujące nas słowo/słowa w polu *Wyszukaj* (w sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu),
- kliknąć klawisz ENTER – system wyświetli odpowiednią stronę z wynikami wyszukiwania.

Wyniki wyszukiwania

1: łączna liczba wyników dla start

Rozmowy (1)

TT

**test1 test1**

Do Testowa Grupa Yammerowa

**Start**

Rozpoczęto 10 Lipiec o 11:09am

[Wyświetl całą konwersację](#)

SZUKANIE ZAAWANSOWANE

Szukaj:

W:

Pomiędzy:  -

[Wyszukaj](#)

**UWAGA:** Wyniki wyszukiwania mogą zawierać rozmowy, tematy i pliki związane ze słowem kluczowym. Aby przejść do całej konwersacji, należy kliknąć link *Wyświetl całą konwersację*. W przypadku plików możliwe jest szybkie pobranie i przejście do pliku.

### 3.2.1.3. Dołączanie do grupy

Grupy to świetny sposób wykonywania pracy w zespole lub uzyskiwania na bieżąco informacji o interesujących nas tematach.

**UWAGA:** Domyślnie każdy użytkownik jest członkiem grupy Cała firma tj. grupy domyślnej dla wszystkich w sieci edupolis.pl, ale może również dołączyć do dowolnej grupy publicznej. Aby dołączyć do grupy prywatnej konieczne jest otrzymanie zaproszenia od administratora grupy lub wysłanie prośby o dołączenie do grupy.

W obrębie sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu wyświetlane są wszystkie grupy, do których należysz umożliwiając przejście do tablicy wybranej grupy.



### Aby dołączyć do grupy, należy:

- odszukać grupę przy użyciu pola *Wyszukaj* (patrz rozdział [Wyszukiwanie informacji na portalu](#)), lub
- kliknąć link *Przełóżaj grupy* (w sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu) – wyświetlona zostanie lista *Sugerowane Grupy*,
- kliknąć przycisk **Dołącz** przy wybranej grupie, aby do niej dołączyć.

#### Sugerowane Grupy



Sp 14  
0 członków

Dołącz



SP 15  
0 członków

Dołącz

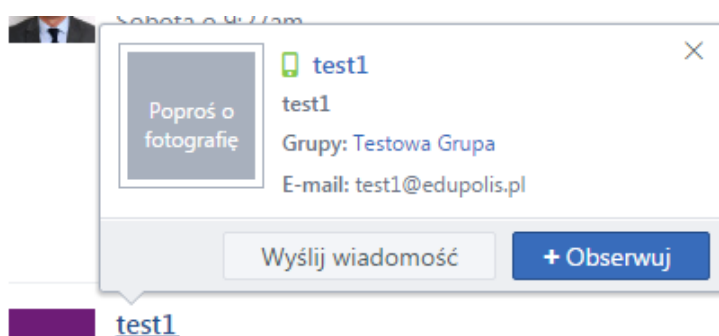
**UWAGA:** Lista sugerowanych grup dostępna jest również w sekcji *Sugerowane grupy* (w obrębie paska po prawej stronie ekranu).

### 3.2.1.4. Obserwowanie użytkowników

Obserwowanie użytkowników w usłudze **Yammer**, oznacza, że chcesz widzieć wiadomości wybranych osób w swoim kanale informacyjnym.

#### Aby zacząć obserwowanie wybranych użytkowników, należy:

- odszukać użytkownika przy użyciu pola *Wyszukaj* (patrz rozdział [Wyszukiwanie informacji na portalu](#)) lub przewijać kanał informacyjny/tablicę wybranej grupy, żeby odszukać odpowiednią osobę,
- najechać wskaźnikiem myszy na imię i nazwisko wybranej osoby,



lub

- przejść do profilu wybranego użytkownika poprzez kliknięcie jego/jej imienia i nazwiska,



Wyślij wiadomość

+ Obserwuj

- kliknąć przycisk **Obserwuj**.

**UWAGA:** Od tego momentu wszystkie aktywności obserwowanego użytkownika będą wyświetlane na Twoim kanale informacyjnym.

Po przejściu do profilu wybranego użytkownika możliwe jest również wysłanie do niego prywatnej wiadomości (przycisk **Wyślij wiadomość**) oraz zapoznanie się z informacjami o wybranej osobie i jego/jej aktywnościami w obrębie sieci. Informacje i aktywności każdego użytkownika pogrupowane są w odpowiednich zakładkach np. Rozmowy, Pliki, Obrazy, Filmy – w zależności od rodzaju aktywności wybranego użytkownika. To jest, w przypadku, gdy użytkownik udostępnił w sieci jakieś filmy będą one widoczne w zakładce **Filmy**.

Nazwa	Typ	Grupa	Ostatnie przekazanie przez	Ostatnio przekazano
Koala	jpg	SP 23	Urszula Una	16 godz. temu

### 3.2.1.5. Dodawanie wpisu/ogłoszenia na portalu

Podsystem społecznościowy **Yammer** umożliwia komunikowanie się z innymi użytkownikami w obrębie całej sieci lub wybranych grup (szkół, klas, grup projektowych) poprzez dodawanie odpowiednich wpisów na wybranych tablicach.

Nowe wpisy dodaje się poprzez wprowadzenie tekstu (również linku do strony www) do odpowiedniego pola znajdującego się w górnej części ekranu i opublikowanie go w obrębie odpowiedniej tablicy.

Podsystem społecznościowy umożliwia dodanie czterech rodzajów wpisów:

- **Aktualizacja**

Po wprowadzeniu treści wiadomości, należy wprowadzić osoby lub grupy osób, do których wiadomość jest przeznaczona, a następnie kliknąć przycisk **Publikuj**, aby opublikować aktualizację na kanale informacyjnym lub w obrębie tablicy wybranej grupy.

## • Ankieta

Po przełączeniu na zakładkę **Ankieta** pojawi się pole umożliwiające wprowadzenie treści pytania i możliwych odpowiedzi oraz podanie osób lub grup, do których ankieta jest skierowana. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji, należy kliknąć przycisk **Publikuj**, aby opublikować ankietę na kanale informacyjnym lub w obrębie tablicy wybranej grupy.

Aktualizacja Ankieta Pochwała

Jakie masz pytanie?

A Odpowiedz

B Odpowiedz

C Odpowiedz

Cała firma Dodaj osoby do powiadamiania

Dodaj tematy Publikuj

## • Pochwała

Po przełączeniu na zakładkę **Pochwała** pojawi się pole umożliwiające podanie osób lub grup, które chcesz za coś pochwalić. W tym miejscu możliwe jest również wybranie ikony pochwały, wprowadzenie treści pochwały oraz podanie listy osób lub grup, które mają zostać poinformowane o udzieleniu pochwały. Po wprowadzaniu odpowiednich informacji należy kliknąć przycisk **Publikuj**, aby opublikować pochwałę na kanale informacyjnym lub w obrębie tablicy wybranej grupy.

Aktualizacja Ankieta Pochwała

Kogo chcesz pochwalić?

Za co chcesz pochwalić?

Cała firma Dodaj osoby do powiadamiania

Dodaj tematy Publikuj

## • Ogłoszenie (dotyczy jedynie postów w obrębie grup, których jesteś administratorem)

Po przejściu do tablicy wybranej grupy, oprócz możliwości opublikowania aktualizacji, ankiety i pochwały, możliwe jest również dodanie ogłoszenia. Po przełączeniu na zakładkę **Ogłoszenie** pojawi się pole umożliwiające wprowadzenie nagłówka i treści ogłoszenia (korzystając z podstawowych opcji formatowania tekstu) oraz podanie osób lub grup, które mają zostać poinformowane o ogłoszeniu. Po wprowadzaniu odpowiednich informacji należy kliknąć przycisk **Publikuj**, aby opublikować ogłoszenie na tablicy wybranej grupy.



Aktualizacja Ankieta Pochwała Ogłoszenie

Co chcesz ogłosić?

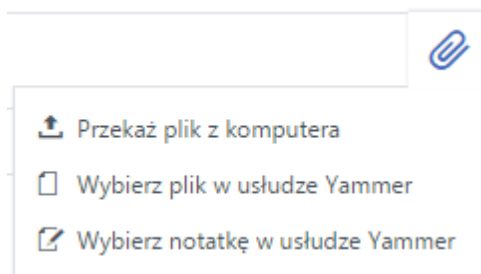
**B** *I*

SP 23 Powiadom wskazane osoby...

Dodaj tematy Publikuj

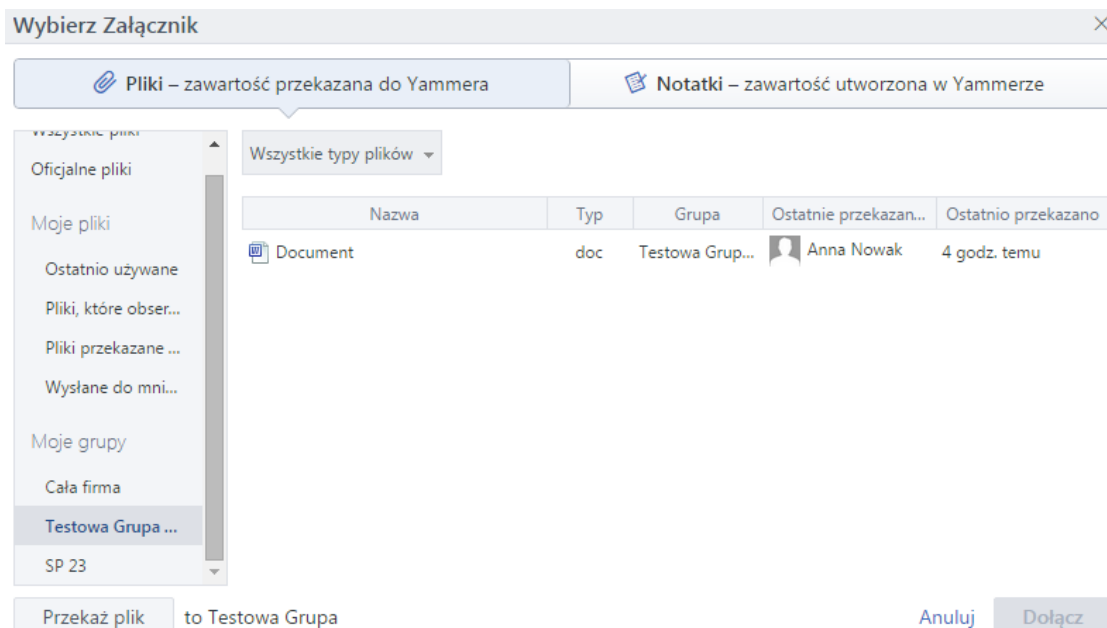
Przy wprowadzeniu treści wpisów, można również skierować swoją wiadomość do wybranej osoby poprzez użycie znacznika @ i imienia i nazwiska użytkownika, którego chcesz wspomnieć we wpisie.

Dodatkowo, w przypadku każdego rodzaju wpisu możliwe jest zamieszczenie dowolnej ilości dokumentów, filmów, grafik i innych plików w treści wpisu/ogłoszenia poprzez kliknięcie ikony i wybranie odpowiedniej opcji:

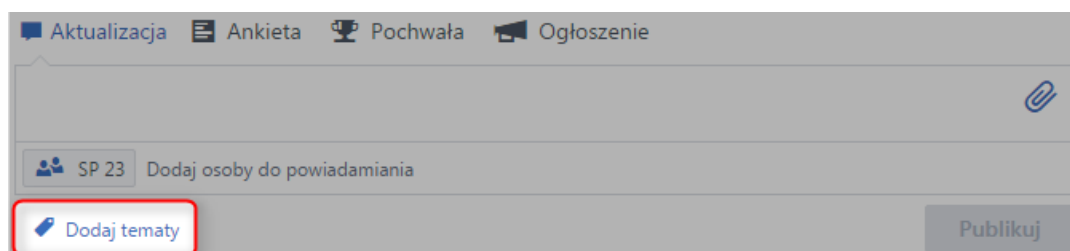


- **Przekaż plik z komputera** – umożliwia wskazanie pliku z dysku użytkownika i dołączenie go do wpisu,
- **Wybierz plik w usłudze Yammer** – umożliwia wskazanie jednego z [plików](#) dodanych przez Ciebie lub innych użytkowników w obrębie Twoich grup lub sieci,
- **Wybierz notatkę w usłudze Yammer** – umożliwia wskazanie jednej z [notatek](#) dodanych przez Ciebie lub innych użytkowników w obrębie Twoich grup lub sieci.

**UWAGA:** Przy załączaniu plików dodanych w usłudze **Yammer**, w celu znalezienia odpowiedniego pliku/notatki, należy wskazać jej lokalizację np. ostatnio używane lub w obrębie wybranej grupy, wskazać plik/notatkę, którą chcesz załączyć i kliknąć przycisk **Dołącz**.



Aby inni użytkownicy mogli w jeszcze łatwiejszy sposób odnaleźć Twoje wpisy i ogłoszenia każdy post może zostać odpowiednio otagowany przy użyciu opcji **Dodaj tematy** i wpisanie słowa kluczowego, które Twoim zdaniem najlepiej pasuje do tworzonego postu.

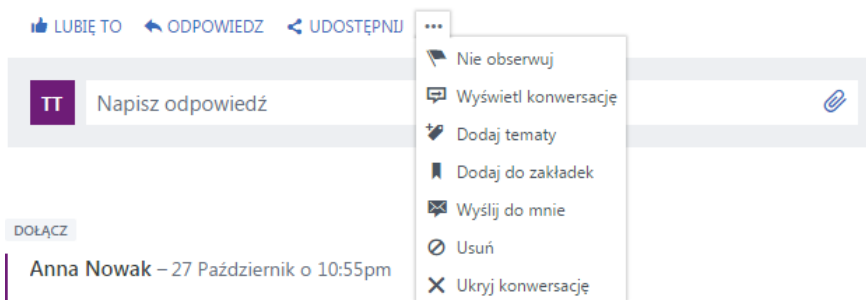


**UWAGA:** W ten sam sposób działa dodawanie tagów przy pomocy znaku # (hashtag). W rezultacie możliwe będzie [wyszukiwanie](#) postów zawierających odpowiednie tagi.

### 3.2.1.5.1. Usuwanie wpisu/ogłoszenia

Aby usunąć dodany przez siebie wpis lub ogłoszenie, należy:

- odnaleźć post, który chcesz usunąć,
- kliknąć ikonę **Więcej** poniżej treści wybranego postu,
- wybrać opcję *Usuń* i potwierdzić chęć usunięcia postu.



**UWAGA:** Ikona **Więcej**  umożliwia również:

- włączenie/wyłączenie obserwowania wybranego postu w skrzynce odbiorczej\* (opcja *Obserwuj w skrzynce odbiorczej/ Nie obserwuj*),
- wyświetlenie całej konwersacji pod postem (opcja *Wyświetl konwersację*),
- dodanie tematów (tagów) do postu (opcja *Dodaj tematy*),
- dodanie postu do zakładek tj. do swoich ulubionych konwersacji dostępnych po przejściu do własnego profilu w sekcji **Zakładki** (opcja *Dodaj do zakładek*),
- przesłanie postu na swój adres e-mail (opcja *Wyślij do mnie*),
- ukrycie całej konwersacji tj. wiadomość nie będzie widoczna dla Ciebie do momentu, aż ktoś @wspomni o Tobie lub odpowie na Twój post (opcja *Ukryj konwersację*).

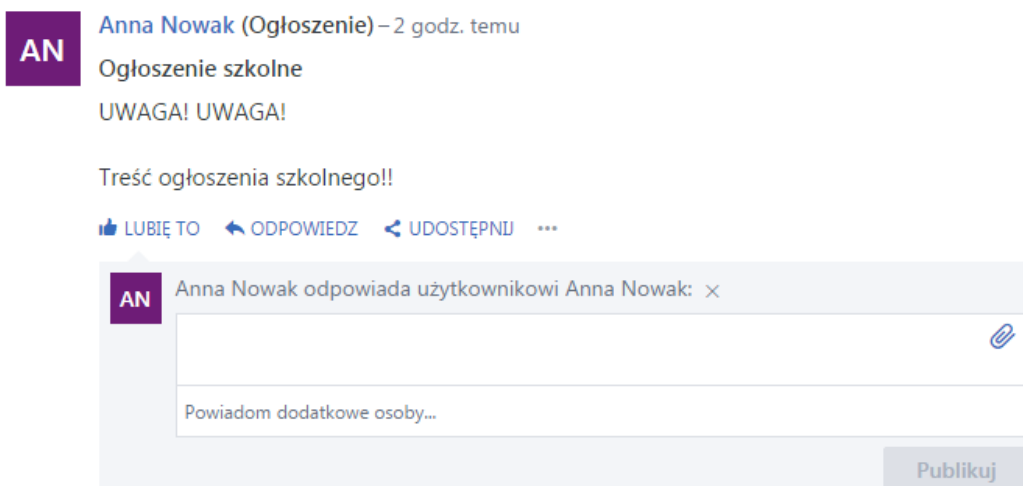
\* Twoja Skrzynka odbiorcza to miejsce, w którym możesz wyświetlać wszystkie, najbardziej istotne dla Ciebie konwersacje w Podsystemie społecznościowym **Yammer**, oraz zarządzać nimi. Skrzynka odbiorcza (w sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu) zawiera wiadomości, które obserwujesz. Obejmuje to wiadomości prywatne i konwersacje, w których uczestniczyłeś(aś), lub które zawierają @wzmiankę o Tobie.

### 3.2.1.6. Odpowiadanie na konwersację

Branie udziału w konwersacjach tj. odpowiadanie na wiadomości to jedna z najistotniejszych funkcji Podsystemu społecznościowego **Yammer**. Gdy odpowiadasz na wiadomość, usługa **Yammer** rozpoczyna wątek (konwersację), co ułatwia śledzenie wypowiedzi innych osób.

Aby odpowiedzieć na wiadomość, kliknij w polu *Napisz wiadomość...* pod wybraną wiadomością lub kliknij link *Odpowiedz* poniżej treści wybranego postu, a pojawi się okno odpowiedzi, w którym możesz wprowadzić tekst odpowiedzi oraz dołączyć odpowiedni plik (jak opisano [tutaj](#)).

**UWAGA:** Przy wprowadzeniu odpowiedzi, można również skierować swoją wiadomość do wybranej osoby poprzez użycie znacznika @ i imienia i nazwiska użytkownika, którego chcesz wspomnieć w odpowiedzi.



W tym miejscu możliwe jest również:

- dodanie do wiadomości znacznika *Lubię to*, co spowoduje, że osoba, która opublikowała wiadomość otrzyma powiadomienie o dodaniu przez Ciebie tego znacznika. Znaczniki *Lubię to* umożliwiają akceptowanie pomysłów, potwierdzanie przeczytania wiadomości lub po prostu powiadomianie nadawcy, że jego zdanie nam się podoba,

- udostępnienie postu lub odpowiedzi w obrębie tablicy innej grupy lub w formie prywatnej wiadomości do wybranych użytkowników (link *Udostępni*).

### 3.2.1.7. Tworzenie grup społecznościowych

W Podsystemie społecznościowym **Yammer** dużą rolę odgrywają grupy, które mogą być tworzone na potrzeby szkół, klas, projektów lub pracy zespołów.

W obrębie sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu wyświetlane są wszystkie grupy, do których należysz, umożliwiając przejście do tablicy wybranej grupy oraz stworzenie nowej grupy.



**Aby utworzyć nową grupę w Podsystemie społecznościowym Yammer, należy:**

- kliknąć link *Utwórz grupę* (w sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu),
- w otwartym oknie **Utwórz Nową Grupę**, wybrać/podać następujące informacje o grupie:

- wybrać czy tworzona grupa ma być grupą wewnętrzną (dostępną dla nauczycieli i uczniów z Twojej sieci) lub siecią zewnętrzną (dostępną dla użytkowników spoza Twojej sieci),
- podać następujące informacje:
  - Nazwa grupy – nazwa widoczna dla wskazanej grupy użytkowników np. Projekt klasy 1B,
  - Członkowie grupy – osoby (imię i nazwisko lub adres e-mail użytkownika), które będą przypisane do grupy,
- wybrać czy tworzona grupa ma być grupą publiczną (każda osoba z sieci będzie mogła przeglądać

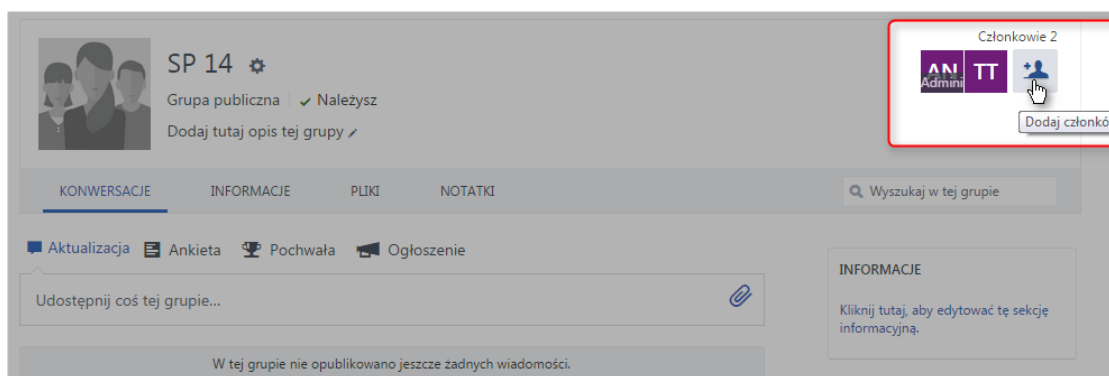
zawartość grupy oraz do niej dołączyć) czy prywatną (dostęp tylko dla członków grupy, którzy zostali do niej zaproszeni lub wysłali prośbę o dołączenie do grupy).

- kliknąć przycisk **Utwórz grupę**.

**UWAGA:** Każda utworzona przez Ciebie grupa zostanie dodana do listy grup znajdującej się w obrębie sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu, umożliwiając przejście do tablicy wybranej grupy, dodanie do niej kolejnych członków oraz [zarządzanie pracą grupy](#).

**Aby dodać kolejne osoby, które będą miały dostęp do utworzonej grupy, należy:**

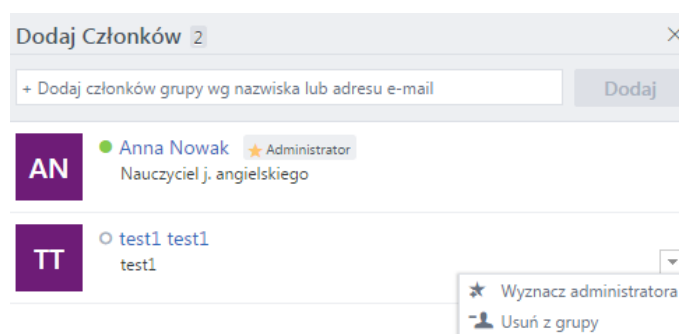
- przejść do tablicy wybranej grupy; **UWAGA:** W przypadku grup, których jesteś administratorem, po przejściu do grupy, domyślnie wyświetlone zostanie okno umożliwiające dodanie nowych członków do grupy.
- kliknąć przycisk **Dodaj członków** (jak oznaczono poniżej),



- wprowadzić imię i nazwisko lub adres e-mail użytkownika, którego chcesz dodać do swojej grupy i kliknąć przycisk **Dodaj**.

W taki sam sposób można swobodnie tworzyć osobne grupy dla każdej szkoły, klasy, projektu czy etapu projektu i przypisać do nich odpowiednich uczniów i nauczycieli.

W oknie **Dodaj Członków** możliwe jest również zdefiniowanie lidera projektu oraz usunięcie wybranych użytkowników z grupy.



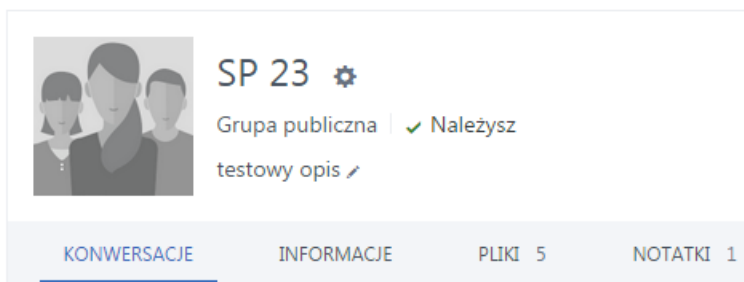
Aby wyznaczyć lidera projektu tj. administratora, który (oprócz Ciebie) będzie zarządzać utworzoną grupą należy z rozwijanego menu znajdującego się przy wybranym członku grupy wybrać opcję *Wyznacz administratora*

Aby usunąć wybranego użytkownika z grupy należy z rozwijanego menu znajdującego się przy wybranym członku grupy wybrać opcję *Usuń z grupy*.

### 3.2.1.8. Zarządzanie pracą grupy

Po utworzeniu grupy, będzie ona widoczna w obrębie sekcji nawigacyjnej po lewej stronie ekranu. Po kliknięciu nazwy grupy zostanie wyświetlona jej zawartość podzielona na następujące cztery zakładki:

- **Konwersacje** – wyświetla wszystkie wpisy dodane w obrębie grupy,
- **Informacje** – wyświetla informacje o grupie (jeśli są dostępne),
- **Pliki** (z informacją o ilości plików) – wyświetla wszystkie pliki, które zostały zamieszczone przez członków grupy w sekcji **Pliki** oraz w treści wpisów/ogłoszeń w obrębie tablicy grupy,
- **Notatki** (z informacją o ilości notatek) – wyświetla wszystkie notatki, które zostały utworzone przez członków grupy w sekcji **Notatki**.

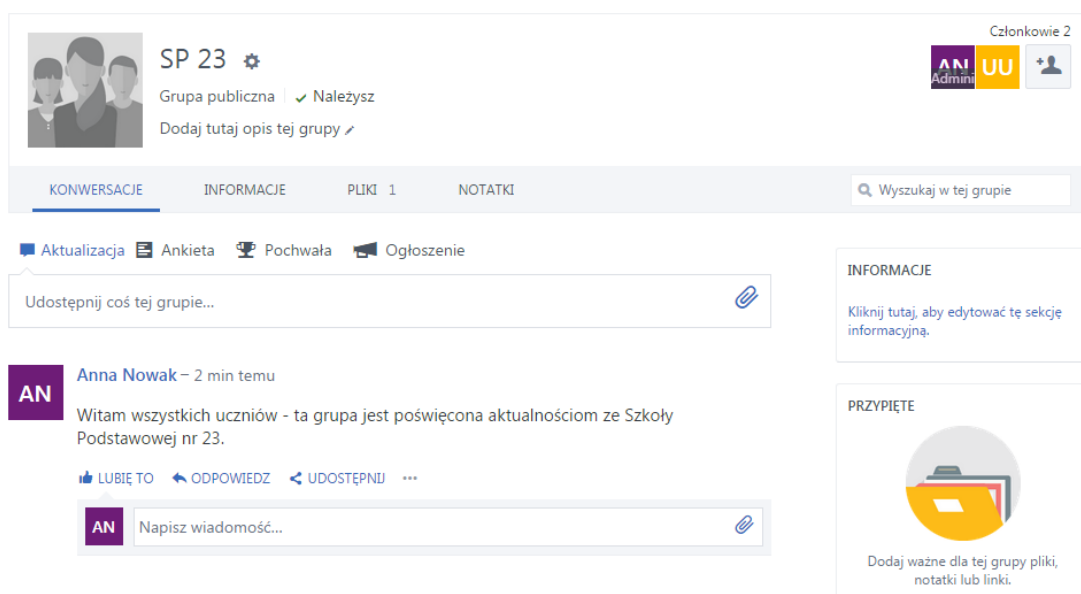


**UWAGA:** W przypadku grup, których jesteś administratorem, po przejściu do grupy, domyślnie wyświetlone zostanie okno umożliwiające dodanie nowych członków do grupy.

#### 3.2.1.8.1. Konwersacje

Zakładka **Konwersacje** pełni rolę kanału informacji, które dotyczą wybranej grupy, umożliwiając dodanie odpowiedniego wpisu dla tej grupy.

Dodawanie wpisów dla grupy odbywa się poprzez wybranie rodzaju postu, wpisanie odpowiedniej treści, a następnie kliknięciu przycisku **Publikuj**.



Istnieją cztery rodzaje konwersacji w obrębie grupy:

- Aktualizacja,

- Ankieta,
- Pochwała,
- Ogłoszenie (dotyczy jedynie grup, których jesteś administratorem).

**UWAGA:** Dodawanie wpisów/ogłoszeń w obrębie grupy jest analogiczne do dodawania postów na głównym kanale informacji – patrz rozdział [Dodawanie wpisu/ogłoszenia na portalu](#).

Po wybraniu i wypełnieniu jednej z ww. opcji oraz kliknięciu przycisku **Publikuj** wpis zostanie opublikowany na tablicy grupy umożliwiając innym członkom m.in. polubienie i udostępnienie postu lub dołączenie do konwersacji – patrz rozdział [Odpowiadanie na konwersację](#).

### 3.2.1.8.2. Informacje

Zakładka **Informacje** zawiera treść widoczną dla osób odwiedzających grupę tj. opis przeznaczenia grupy.

**UWAGA:** Zakładka **Informacje** jest widoczna dla wszystkich członków grupy jedynie, jeśli administrator grupy zamieścił jakiegokolwiek informacje o grupie. Jedynie użytkownicy wyznaczeni na administratorów grupy mogą edytować wyświetlane informacje (opisy).

**Aby udzielić użytkownikom więcej informacji na temat danej grupy, należy:**

- przejść do zakładki **Informacje**,
- kliknąć link *Edytuj* (znajdujący się z prawej strony sekcji)

**UWAGA:** Kliknięcie linku *Dodaj tutaj opis tej grupy* umożliwia wprowadzenie krótkiego opisu grupy, który będzie wyświetlany m.in. po najechnięciu wskaźnikiem myszy na nazwę grupy.

- wprowadzić treść opisu (korzystając z podstawowych opcji formatowania tekstu),

- kliknąć przycisk **Zapisz**.

SP 23 ⚙️  
Grupa publiczna | ✓ Należysz  
Dodaj tutaj opis tej grupy ✎

KONWERSACJE   **INFORMACJE**   PLIKI 1   NOTATKI

Informacje o grupie SP23 Anuluj Zapisz

Format ▾   **B**   *I*   ☰   ☰   🔗   🔗

Dodany w taki sposób opis grupy będzie widoczny po przejściu do tablicy grupy w zakładce **Informacje** oraz w sekcji *Informacje* po prawej stronie ekranu:

SP 23 ⚙️  
Grupa publiczna | ✓ Należysz  
testowy opis ✎

KONWERSACJE   **INFORMACJE**   PLIKI 1   NOTATKI

Wyszukaj w tej grupie

Aktualizacja   Ankieta   Pochwała   Ogłoszenie

Udostępnij coś tej grupie... ✎

**INFORMACJE**  
Testowe informacje o Szkole Podstawowej nr 23.

### 3.2.1.8.3. Pliki

W zakładce **Pliki** widoczne są wszystkie pliki (dokumenty, grafiki, filmy, dźwięki itp.), które zostały zamieszczone przez członków grupy w treści wpisów/ogłoszeń w obrębie tablicy grupy (patrz [tutaj](#)).

W tym miejscu każdy członek grupy może również dodać dowolną ilość plików, które będą mogły zostać załączone do wpisów (swoich lub innych członków), lub wykorzystane w pracy nad projektem.

**Aby załączyć plik do grupy (projektu), należy:**

- przejść do zakładki **Pliki**,
- kliknąć przycisk **Przełącz plik**,



SP 23  
Grupa publiczna ✓ Należysz  
testowy opis

KONWERSACJE INFORMACJE **PLIKI 4** NOTATKI

Wyszukaj w tej grupie

Wszystkie typy plików ▾ Przełącz plik

Nazwa	Typ	Grupa	Ostatnie przekazanie przez	Ostatnio przekazano
Document	doc	SP 23	Anna Nowak	12 min temu
Excel	xlsx	SP 23	Anna Nowak	12 min temu
1	mp3	SP 23	Anna Nowak	16 min temu
drop	avi	SP 23	Anna Nowak	16 min temu


- w nowym oknie kliknąć przycisk **Wybierz plik** i wskazać odpowiedni plik z dysku (powtórzyć tę czynność, aby dodać kolejne pliki),
- kliknąć przycisk **Przełącz** – nowe pliki zostaną wyświetlone na liście plików w zakładce **Pliki**.

Przełącz Plik Do Grupy SP 23

Wybierz Wybierz plik

plik

Koala.jpg (gotowe) szczegóły



Koala

Przełącz

W obrębie listy plików możliwe jest:

- wyświetlenie jedynie wybranych typów plików (domyślnie wyświetlane są wszystkie typy plików),
- wyświetlenie ekranu ze szczegółami wybranego pliku\* poprzez kliknięcie jego nazwy na liście,
- wykonanie wybranych akcji na pliku (przy użyciu rozwijanego menu znajdującego się na końcu każdego wiersza) np. edycja, obserwowanie, udostępnienie, pobranie oraz usunięcie pliku.

\* [Ekran ze szczegółami pliku](#) pełni rolę modułu pracy grupowej umożliwiającego wspólną pracę wszystkich członków grupy nad plikami projektowymi, w tym edycję plików i wymianę uwag na ich temat.

Wszystkie typy plików ▾ Przełącz plik

Nazwa	Typ	Grupa	Ostatnie przekazanie przez	Ostatnio przekazano
Excel	xlsx	SP 23	Anna Nowak	21 min temu
Dokument	doc	SP 23	Uczeń9 Uczeń9	2 godz
Koala	jpg	SP 23	Uczeń9 Uczeń9	2 godz
1	mp3	SP 23	Anna Nowak	3 godz
drop	avi	SP 23	Anna Nowak	3 godz

Podgląd

Edytuj

Przełącz obserwować

Udostępnij

Pobierz

Usuń


### 3.2.1.8.3.1. Moduł pracy grupowej – praca nad plikami

Ekran ze szczegółami pliku może się różnić w zależności od typu wybranego pliku, jednak działa on jak moduł pracy grupowej umożliwiający pracę wszystkich członków grupy nad plikami, w tym komunikowanie się z innymi użytkownikami i współpracę w ramach grupy projektowej.

**UWAGA:** Dokumenty są wyświetlane w odpowiednim narzędziu Office Online np. Word Online. Instrukcja narzędzi biurowych nie jest częścią tego dokumentu – aby dowiedzieć się więcej na temat pracy z dokumentami przejdź do dokumentu *Podsystem biurowy – Dokumentacja użytkownika*.

The screenshot displays a Yammer group interface. At the top, it says "Przekazano do grupy SP 23 • Pliki". Below this, a document titled "Dokument" (doc) is shown, uploaded by Anna Nowak (właściciel) 9 minutes ago. A note indicates that the document does not have a description yet. The main part of the interface is a preview of a Microsoft Word document in Word Online. The document contains several paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum). The preview includes a toolbar with options like "Pobierz", "Drukuj", "Znajdź", and "Pobierz jako plik PDF". To the right of the preview, there are "FILE ACTIONS" (Download, Upload new version, etc.) and "ZAWARTOŚĆ POKREWNA" (Add related content). Below the preview, there are "OBSERWATORZY" (Observers) and "HISTORIA WERSJI" (Version history). At the bottom, there are social sharing options and a comment section where a user named Urszula Una has commented on the document.

W zależności od rodzaju pliku, ekran z jego szczegółami może umożliwiać m.in.:

- podgląd lub odtworzenie pliku,
- edycję tytułu i opisu pliku (ikony edycji ) ,
- udostępnienie pliku na tablicy innej grupy lub w wiadomości prywatnej do wybranego użytkownika (przycisk **Udostępnij**),
- obserwowanie zmian w pliku (przycisk **Obserwuj**; jeśli obserwujesz już dany plik zmieni się on w przycisk **Obserwowanie** umożliwiając wyłączenie obserwowania),
- pobranie pliku na dysk (link *Pobierz*),
- wydrukowanie dokumentu (przycisk **Drukuj** w podglądzie dokumentu Office Online),
- wyszukiwanie słów kluczowych w treści dokumentu (przycisk **Znajdź** w podglądzie dokumentu Office Online),
- wyświetlenie pliku na pełnym ekranie (link *Zobacz na pełnym ekranie* lub *Zobacz zdjęcie* w przypadku grafik),
- edycję pliku przy użyciu odpowiedniego komponentu Podsystemu biurowego np. Excel Online (link *Edytuj plik*) lub wgranie nowej wersji pliku (link *Wgraj nową wersję*),
- śledzenie historii wersji pliku, w tym podgląd poprzednich wersji i możliwość przywrócenia wybranej wersji (sekcja *Historia wersji*),
- dodanie zawartości pokrewnej, jako pomocy przy pracy nad plikiem głównym np. innego pliku, uprzednio utworzonej [notatki](#) lub linku do strony www (sekcja *Za wartość pokrewna*)
- usunięcie pliku (link *Usuń ten plik*),
- komunikowanie się z innymi użytkownikami pracującymi nad danym plikiem przy użyciu pola poniżej podglądu pliku np. w celu zasygnalizowania dokonanych zmian – każdy tak dodany wpis zostanie również wyświetlony na Twoim kanale informacji i na tablicy grupy w zakładce **Konwersacje**.

Dodawanie wpisu związanego z wybranym plikiem odbywa się poprzez wybranie rodzaju postu, wpisanie odpowiedniej treści, a następnie kliknięciu przycisku **Publikuj**.

**UWAGA:** Dodawanie wpisów na ekranie ze szczegółami pliku jest analogiczne do dodawania postów na głównym kanale informacji – patrz rozdział [Dodawanie wpisu/ogłoszenia na portalu](#). Po opublikowaniu wpisu inni członkowie będą również mogli m.in. polubić i udostępnić post lub dołączyć do konwersacji – patrz rozdział [Odpowiadanie na konwersację](#).

Dodatkowo lider projektu (administrator grupy) ma możliwość zakończenia pracy nad wybranym plikiem tj. oznaczenia pliku jako oficjalny i zablokowanie jego dalszej edycji (link *Oznacz jako oficjalny i zablokuj*).

#### 3.2.1.8.4. Notatki

Zakładka **Notatki** pozwala każdemu członkowi grupy na utworzenie dowolnej notatki dostępnej w obrębie całej grupy. Możliwe jest utworzenie dowolnej ilości notatek, które następnie będą mogły zostać załączone do wpisów (swoich lub innych członków) lub wykorzystane w pracy nad projektem.

**Aby utworzyć nową notatkę w obrębie grupy (projektu), należy:**

- przejść do zakładki **Notatki**,
- kliknąć przycisk **Utwórz notatkę**,

The screenshot shows a Yammer group interface for 'SP 23'. It includes a group profile picture, name, and settings icon. Below the name, it says 'Grupa publiczna' and 'Należysz'. There are also icons for 'Admini' and 'UU'. A search bar is present with the text 'Wyszukaj w tej grupie'. A navigation bar shows 'KONWERSACJE', 'INFORMACJE', 'PLIKI 5', and 'NOTATKI 2'. A green button 'Utwórz notatkę' is visible. Below is a table of notes:

Nazwa	Grupa	Ostatnia publikacja przez	Data opublikowania
Podział prac w projekcie	SP 23	Anna Nowak	5 min temu
Pomoc przy projekcie	SP 23	Anna Nowak	8 min temu

- w nowym oknie wprowadzić tytuł i treść notatki (korzystając z podstawowych opcji formatowania tekstu),

**UWAGA:** Możliwe jest m.in. dodanie wzmianki o wybranej osobie, linku do adresu internetowego, linku do pliku oraz linku do innej notatki (opcje *Link do* po prawej stronie od opcji formatowania tekstu).

- kliknąć przycisk **Opublikuj** – nowa notatka zostanie wyświetlona na liście notatek w zakładce **Notatki**.

The screenshot shows the 'Compose' screen in Yammer. The title is 'Pomoc przy projekcie' and it is marked as 'Niepublikowana'. The text area contains the following content:

Przydatne linki związane z projektem:

- <http://www.kujawsko-pomorskie.pl/>
- <http://www.bydgoszcz.uw.gov.pl/>

On the right side, there are sections for 'OBECNI WSPÓŁPRACOWNICY' (showing 'AN Anna Nowak Edytuje') and 'OBSERWATORZY' (showing 'AN'). At the bottom, there is a 'Wersja robocza zapisana automatycznie' message and an 'Opublikuj' button.

Podobnie jak w przypadku [plików](#), w obrębie listy notatek możliwe jest:

- wyświetlenie podglądu wybranej notatki poprzez kliknięcie jej nazwy na liście,
- wykonanie wybranych akcji na notatce (przy użyciu rozwijanego menu znajdującego się na końcu każdego wiersza) np. podgląd, obserwowanie, udostępnienie oraz usunięcie.

Po kliknięciu nazwy wybranej notatki na liście, możliwe jest nie tylko zapoznanie się z jej treścią, ale

również:

- udostępnienie notatki na tablicy innej grupy lub w wiadomości prywatnej do wybranego użytkownika (przycisk **Udostępnij**),
- obserwowanie zmian w notatce (przycisk **Obserwuj**; jeśli obserwujesz już daną notatkę zmieni się on w przycisk **Obserwowanie** umożliwiając wyłączenie obserwowania),
- edycję tytułu i treści notatki (link *Edytuj tę notatkę*),
- usunięcie notatki (link *Usuń tę notatkę*),
- dodanie zawartości pokrewnej jako dodatkowej informacji do notatki np. [pliku](#), innej uprzednio utworzonej notatki lub linku do strony www (sekcja *Zawartość pokrewna*),
- śledzenie historii wersji notatki, w tym podgląd poprzednich wersji i możliwość przywrócenia wybranej wersji (sekcja *Ostatnie zmiany*),
- komunikowanie się z innymi użytkownikami grupy w sprawie wybranej notatki przy użyciu pola poniżej podglądu notatki np. w celu zasygnalizowania dokonanych zmian – każdy wpis zostanie również wyświetlony na twoim kanale informacji i na tablicy grupy w zakładce **Konwersacje**.

Opublikowane dla SP23 » Notatki

Przydatne linki związane z projektem:

- <http://www.kujawsko-pomorskie.pl/>
- <http://www.bydgoszcz.uw.gov.pl/>
- <http://sejmik.kujawsko-pomorskie.pl/>

Dodaj tematy

Aktualizacja Ankieta Pochwała Ogłoszenie

Udostępnij coś tej grupie...

SP23

**TT** Tomasz Tomik – 1 minutę temu  
Dodaliśmy link do sejmiku - może się przydać.

Opublikowano w: SP23 » Notes  
Pomoc przy projekcie - linki www

LUBIĘ TO ODPOWIEDZ UDOSTĘPNIJ ...

**TT** Napisz odpowiedź

NOTE ACTIONS

- Edytuj tę notatkę
- Usuń tę notatkę
- Oznacz jako oficjalny i zablokuj

ZAWARTOŚĆ POKREWNA Dodaj

Dodaj ważne dla tej grupy pliki lub linki.

OBSERWATORZY

**AN** **UU**

OSTATNIE ZMIANY

- AN** Bieżąca wersja  
Opublikowano 23 days temu przez Anna Nowak
- UU** Opublikowano 23 days temu przez Uczeń9 Uczeń9
- AN** Opublikowano 23 days temu przez Anna Nowak

Teraz online

Dodawanie wpisu związanego z wybraną notatką odbywa się poprzez wybranie rodzaju postu, wpisanie odpowiedniej treści, a następnie kliknięciu przycisku **Publikuj**.

**UWAGA:** Dodawanie wpisów związanych z wybraną notatką jest analogiczne do dodawania postów na głównym kanale informacji – patrz rozdział [Dodawanie wpisu/ogłoszenia na portalu](#). Po opublikowaniu wpisu inni członkowie będą również mogli m.in. polubić i udostępnić post lub dołączyć do konwersacji

– patrz rozdział [Odpowiadanie na konwersację](#).

Dodatkowo lider projektu (administrator grupy) ma możliwość zakończenia pracy nad wybraną notatką tj. oznaczenia notatki jako oficjalnej i zablokowanie jej dalszej edycji (link *Oznacz jako oficjalny i zablokuj*).

### 3.2.1.9. Opuszczenie grupy

**Aby opuścić grupę, należy:**

- przejść do tablicy wybranej grupy,
- umieścić wskaźnik myszy na przycisku **Należysz** – zmieni się on w przycisk **Opuść**,
- kliknąć przycisk **Opuść**.




## 4. Narzędzie Blog

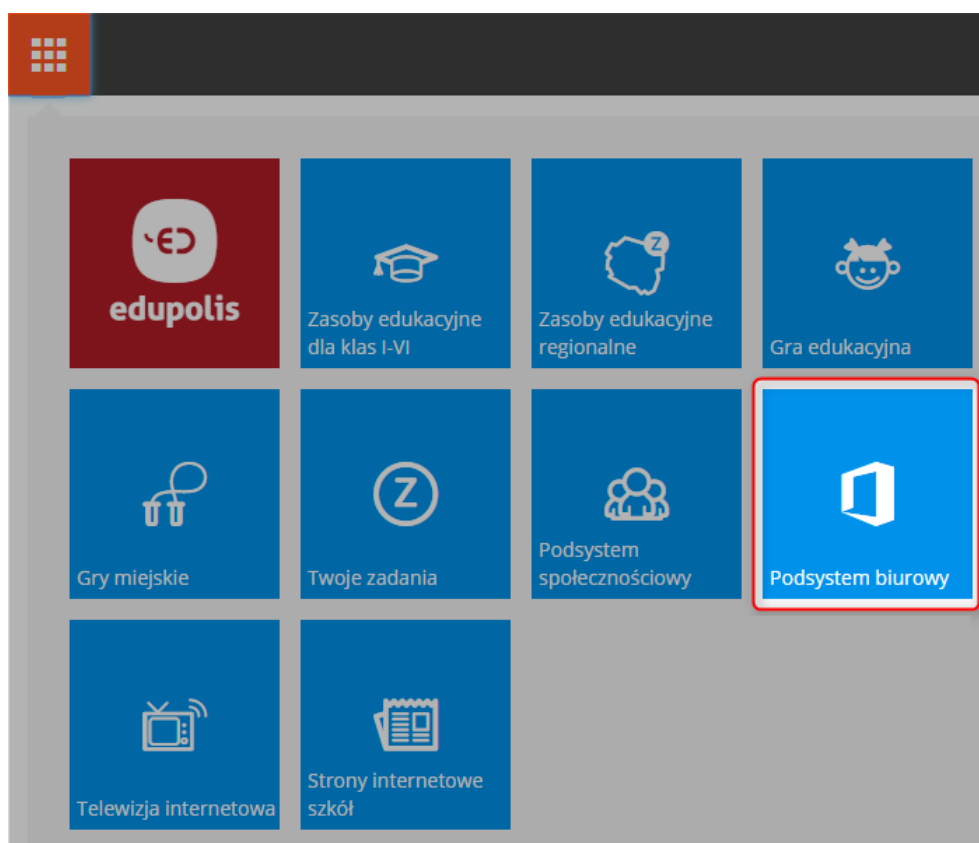
Sieć społecznościowa Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej została dodatkowo zaopatrzona w narzędzie **Blog** budujące umiejętności komunikacyjne uczniów oraz wspierające pedagogów w procesie kształtowania odpowiedzialności uczniów za publiczne wypowiedzi i budowanie komunikacji w szkolnej społeczności. Narzędzie **Blog** umożliwia m.in. tworzenie, edycję i usuwanie wpisów oraz zarządzanie dostępnością witryny, w tym jej usunięcie.

W obrębie Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej narzędzie **Blog** oparte jest na module **Aktualności**, wchodzącym w skład pakietu Office 365.

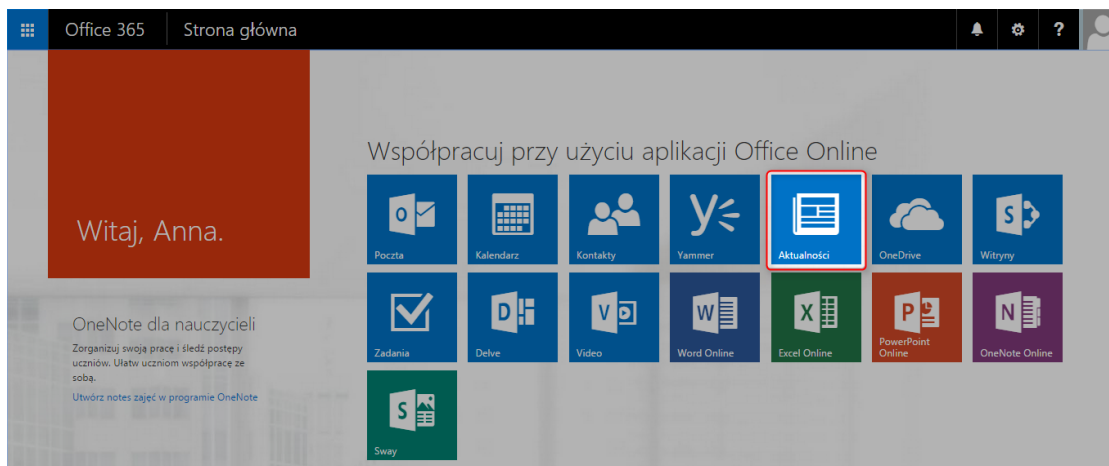
### 4.1. Przejście do narzędzia Blog

**Aby przejść do własnego Blogu, należy:**

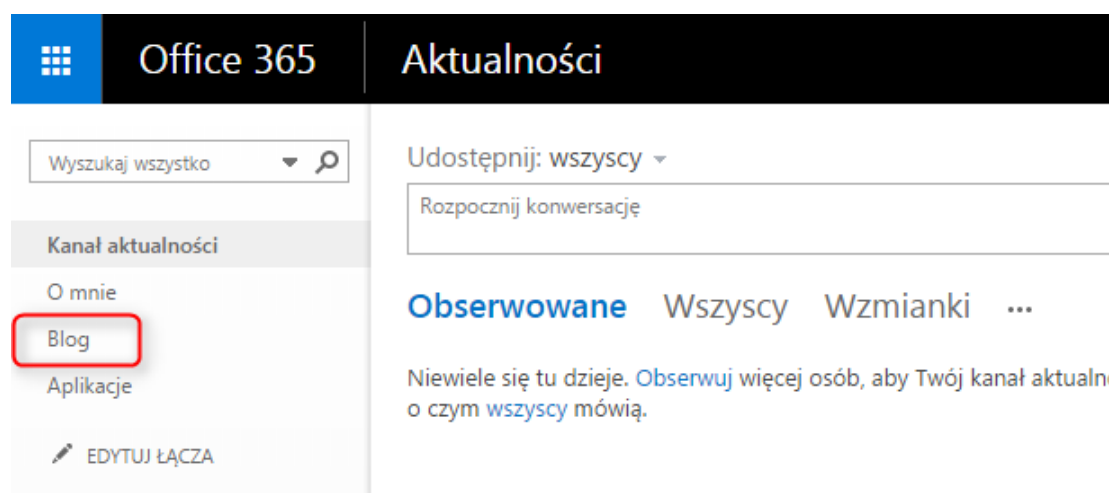
- po zalogowaniu do Platformy Edukacyjnej (patrz [tutaj](#)) rozwinąć menu główne platformy dostępne przez przycisk **Menu**  znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu,
- kliknąć kafelek **Podsystem biurowy**.



Po przejściu do Podsystemu biurowego automatycznie zostanie wyświetlona strona główna aplikacji Office 365, w obrębie, której należy kliknąć przycisk **Aktualności**.



Po przejściu do modułu **Aktualności** wyświetlona zostanie strona z Twoim kanałem aktualności – przejdź do zakładki **Blog** (jak zaznaczono poniżej), aby móc zarządzać swoim własnym blogiem.



## 4.2. Blog – Strona główna

Narzędzie **Blog** zostanie domyślnie otwarte na stronie głównej składającej się z następujących elementów:

- lista wpisów umieszczonych przez zalogowanego użytkownika na blogu wraz z komentarzami innych użytkowników,
- sekcja **Kategorie** – umożliwia wyszukiwanie wpisów po domyślnych i własnych kategoriach,
- sekcja **Archiwa** – umożliwia wyświetlenie wpisów utworzonych w wybranym czasie,
- sekcja **Narzędzia blogu** – umożliwia m.in. tworzenie wpisów, w tym zmianę ich układu, oraz zarządzanie wpisami, komentarzami i kategoriami.

**UWAGA:** Dodatkowo poprzez ustawienia witryny (blogu) możliwe jest również ukrycie blogu dla wybranych użytkowników oraz jego usunięcie.



Office 365 | Witryny

PRZEGLĄDANIE | STRONA

UDOSTĘPNI | OBSERWUJ

Wyszukaj w tej witrynie

Strona główna | Blog

Witam w moim blogu!  
11 października 2015

Tutaj będę umieszczać przemyślenia dotyczące ważnych dla mnie kwestii. Być może udostępnię zdjęcia, klipy wideo i łącza do innych ciekawych materiałów.

Jeśli mój blog Cię zainteresował, daj mi znać.

przez Uczeń7 o 14:48  
0 komentarzy | [Lubię to](#) | [Wyślij łącze pocztą e-mail](#) | [...](#)

**Narzędzia blogu**

- Utwórz wpis
- Zarządzaj wpisami
- Zarządzaj komentarzami
- Zarządzaj kategoriami
- Uruchom aplikację do tworzenia blogów
- Zmień układ wpisu:

Podstawowa

**UWAGA:** Poniżej opisano jedynie najważniejsze czynności użytkownika narzędzia **Blog**.

## 4.2.1. Najważniejsze czynności użytkowników narzędzia

### 4.2.1.1. Tworzenie wpisu

**Aby utworzyć wpis na blogu, należy:**

- w sekcji **Narzędzia blogu** kliknąć link *Utwórz wpis*,
- wprowadzić tytuł i treść wpisu,
- wybrać jedną lub kilka z dostępnych kategorii wpisów i kliknąć przycisk **Dodaj** (aby dowiedzieć się więcej na temat kategorii wpisów przejdź do rozdziału [Zarządzanie kategoriami](#)),
- określić dzień i godzinę, o której wpis powinien zostać opublikowany na blogu,
- kliknąć przycisk **Publikuj**.

Tytuł \*

Treść

Kategoria

Opinie  
Pomysły  
Wydarzenia

Dodaj >

< Usuń

Opublikowane \*

2015-10-14

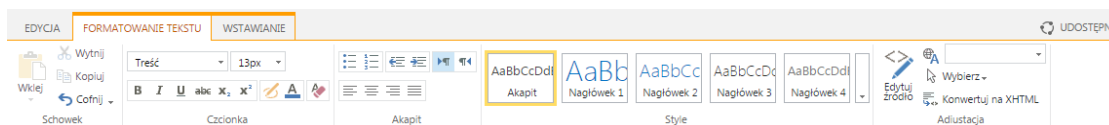
11: 35

Publikuj

Anuluj

**UWAGA:** Po umieszczeniu wskaźnika myszy w polu *Treść* u góry ekranu aktywowane zostaną dwie nowe zakładki tj. **Formatowanie tekstu** i **Wstawianie**. Zakładki te umożliwiają m.in. formatowanie czcionki i akapitów oraz wstawianie w treści wpisu tabel, obrazów, linków i plików podobnie jak w

edytorze treści Word Online (jak opisano w dokumencie *Podsystem biurowy – Dokumentacja użytkownika*).



#### 4.2.1.2. Edytowanie i usuwanie wpisu

**Aby dokonać odpowiednich zmian we wpisie, należy:**

- na liście wpisów kliknąć ikonę **Więcej** <sup>\*\*\*</sup> pod wybranym wpisem i wybrać opcję **Edytuj** (jak pokazano poniżej),

### Witam w moim blogu!

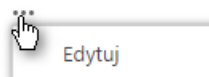
14 października 2015

Tutaj będę umieszczać przemyślenia dotyczące ważnych dla mnie kwestii. Być może udostępnię zdjęcia, klipy wideo i łącza do innych ciekawych materiałów.

Jeśli mój blog Cię zainteresował, daj mi znać.

przez Anna Nowak o 00:43

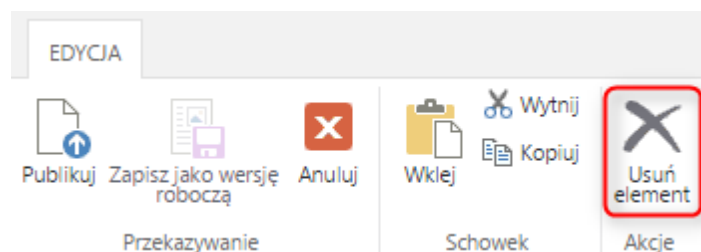
0 komentarzy | [Lubię to](#) | [Wyślij łącze pocztą e-mail](#)



- wprowadzić odpowiednie zmiany w tytule, treści, kategoriach lub dacie publikacji wpisu,
- kliknąć przycisk **Publikuj**.

**Aby usunąć wpis z blogu, należy:**

- na liście wpisów kliknąć ikonę **Więcej** <sup>\*\*\*</sup> pod wybranym wpisem i wybrać opcję **Edytuj** (jak pokazano powyżej),
- u góry ekranu w zakładce **Edycja** kliknąć przycisk **Usuń element**,
- potwierdzić chęć usunięcia wpisu klikając przycisk **Ok**.



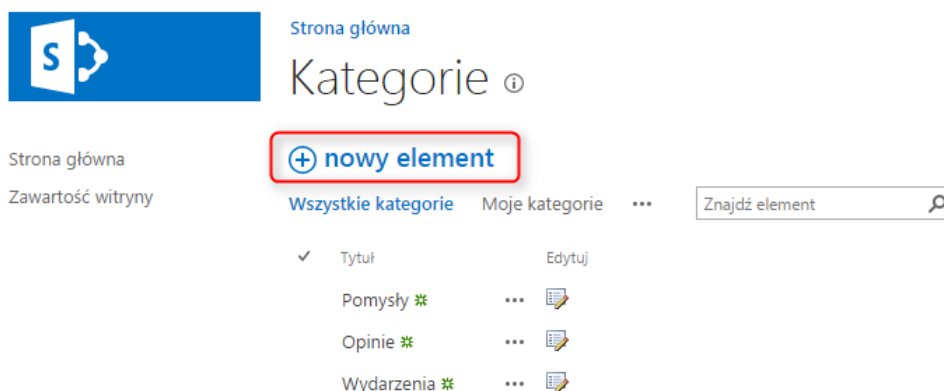
**UWAGA:** Zarządzanie wpisami możliwe jest również poprzez kliknięcie linku *Zarządzaj wpisami* w sekcji **Narzędzia blogu**.

Po dodaniu wpisu na blogu będzie on widoczny dla wszystkich użytkowników platformy Edupolis chyba, że zdefiniowano inaczej (patrz: [Ustawienia witryny](#)).

### 4.2.1.3. Zarządzanie kategoriami

Aby dodać swoją własną kategorię wpisu np. **Ogłoszenie**, należy:

- w sekcji **Narzędzia blogu** kliknąć link *Zarządzaj kategoriami*,
- kliknąć przycisk **nowy element**,

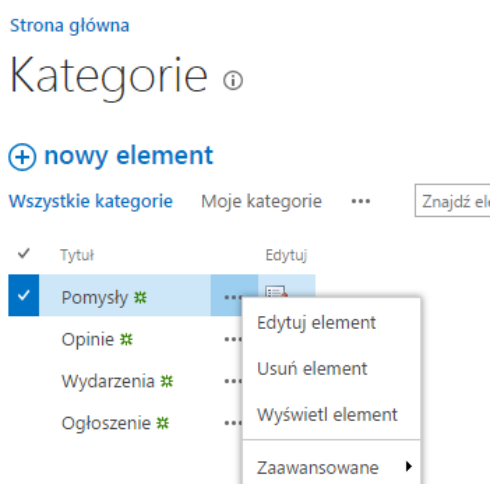


- wprowadzić tytuł (nazwę) nowej kategorii wpisu,
- kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tytuł \*

Tak utworzona kategoria zostanie automatycznie dodana do sekcji **Kategorie** (na [stronie głównej](#)) oraz do listy kategorii dostępnej po przejściu do opcji *Zarządzaj kategoriami*. W obrębie listy kategorii można dowolnie dodawać, edytować i usuwać kategorie wpisów (jak pokazano poniżej).



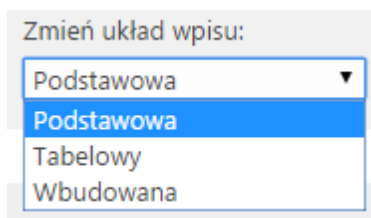
**UWAGA:** Po utworzeniu odpowiednich kategorii możesz przypisać do nich swoje [nowe](#) oraz [edytowane](#) wpisy.

#### 4.2.1.4. Zmiana układu wpisu

Dodatkowo w obrębie sekcji **Narzędzia blogu** możliwe jest również dostosowanie układu wyświetlanych na blogu wpisów.

**Aby zmienić układ (tj. wygląd), w jakim wyświetlane są wpisy na blogu, należy:**

- w sekcji **Narzędzia blogu** z rozwijanego menu **Zmień układ wpisu** wybrać jeden z trzech dostępnych układów: *Podstawowa*, *Tabelowy*, *Wbudowana* – styl zostanie automatycznie zastosowany.

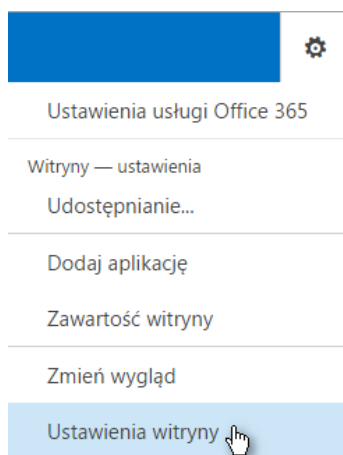


#### 4.2.1.5. Ustawienia witryny

W każdym momencie możliwe jest również m.in. ukrycie blogu dla wybranych użytkowników oraz jego całkowite usunięcie.

Obie czynności są możliwe z poziomu ustawień witryny (blogu).

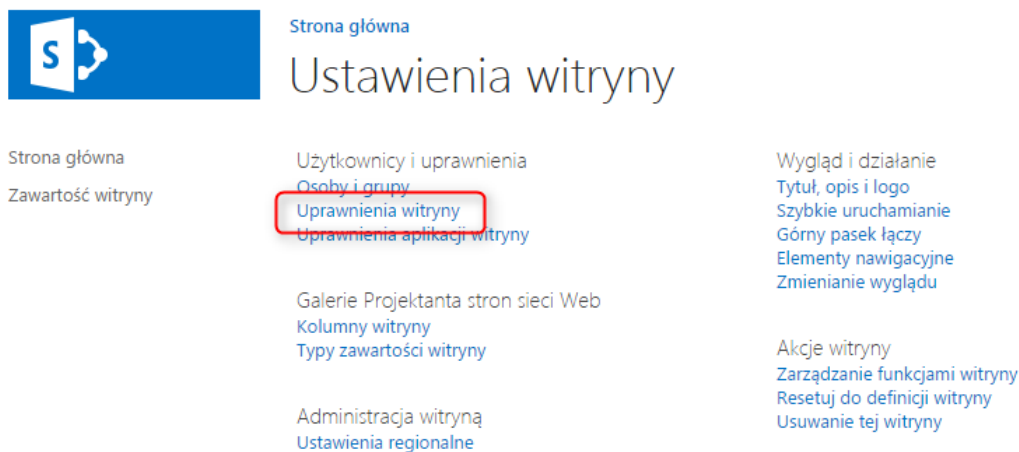
Aby przejść do ustawień witryny (blogu), należy kliknąć koło zębate zlokalizowane w prawym górnym rogu ekranu i wybrać opcję **Ustawienia witryny**.



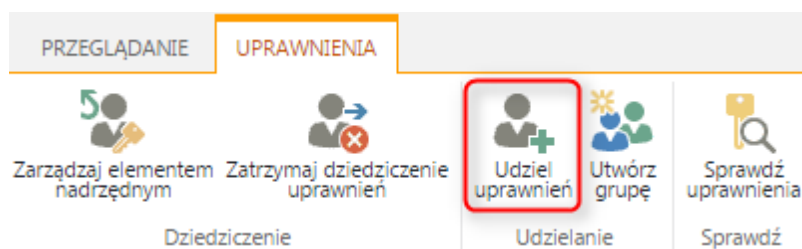
#### 4.2.1.5.1. Ukrywanie blogu dla wybranych użytkowników

Aby ukryć blog dla wybranych użytkowników, należy:

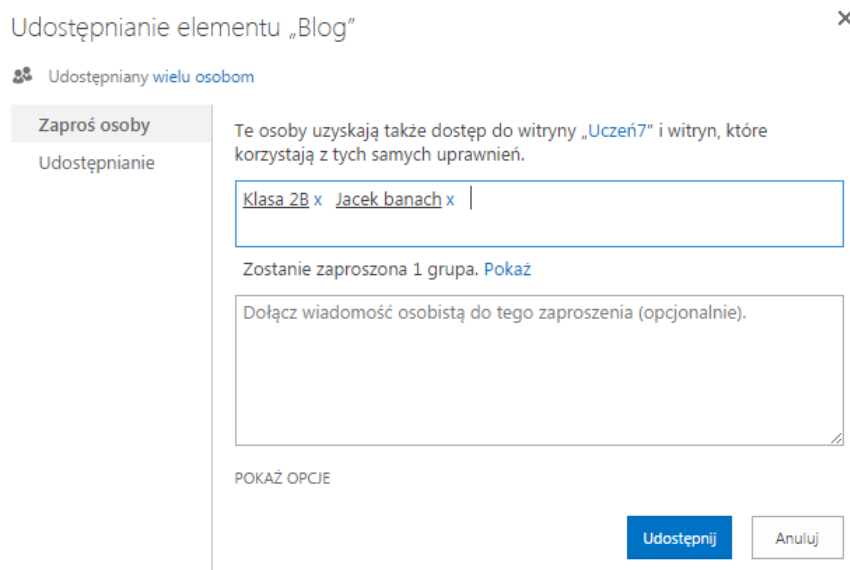
- przejść do [Ustawień witryny](#),
- kliknąć link *Uprawnienia witryny*,



- u góry ekranu w zakładce **Uprawnienia** kliknąć przycisk **Udziel uprawnień**,

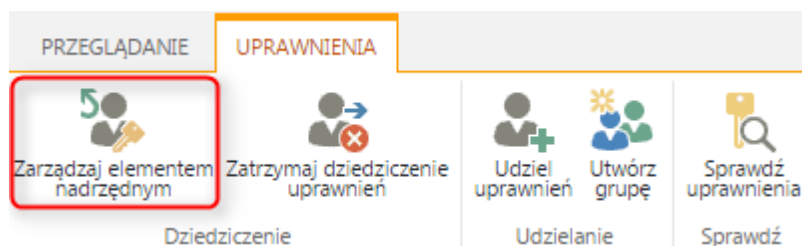


- w nowym oknie wprowadzić nazwy/adresy e-mail osób lub nazwy grup, którym nie chcesz udostępniać swoich wpisów na blogu,
- kliknąć przycisk **Udostępnij**,

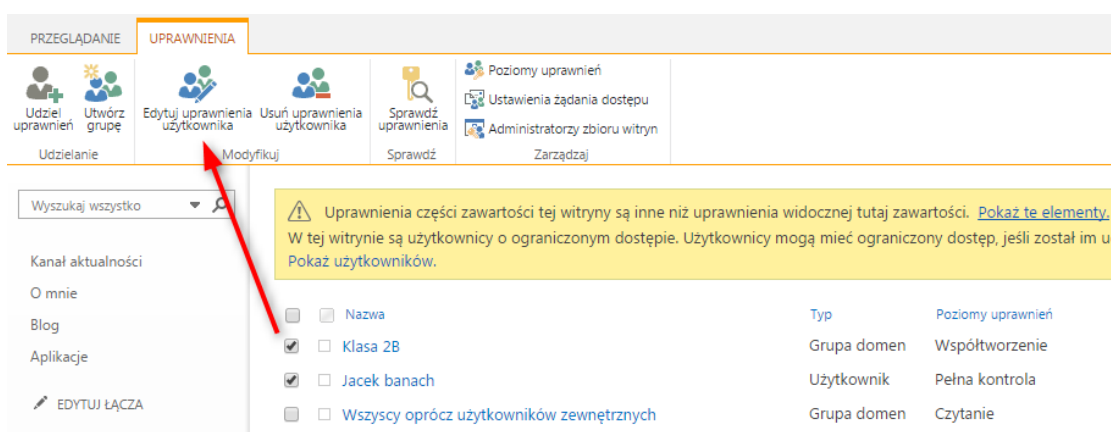


**UWAGA:** Wybrane osoby lub grupy zostaną dodane do listy użytkowników o ograniczonym dostępie umożliwiając określenie poziomu ich uprawnień.

- u góry ekranu w zakładce **Uprawnienia** kliknąć przycisk **Zarządzaj elementem nadrzędnym**,



- na liście użytkowników zaznaczyć odpowiednie osoby lub grupy, przed którymi chcesz ukryć swój blog,
- kliknąć przycisk **Edytuj uprawnienia użytkownika**,



- zmienić uprawnienia wybranych użytkowników tj., aby ukryć blog, należy odznaczyć wszystkie poziomy uprawnien,
- kliknąć przycisk **Ok**.

## Uprawnienia › Edytowanie uprawnień

### Użytkownicy i grupy

Uprawnienia tych użytkowników lub grup zostaną zmodyfikowane.

### Wybieranie uprawnień

Wybierz uprawnienia, które powinny mieć ci użytkownicy lub grupy.

### Użytkownicy:

Jacek banach  
Klasa 2B

### Uprawnienia:

- Pełna kontrola - Ma pełną kontrolę.
- Projektowanie - Może przeglądać, dodawać, aktualizować, usuwać, zatwierdzać i dostosowywać.
- Edycja - Może dodawać, edytować i usuwać listy, jak również przeglądać, dodawać, aktualizować i usuwać elementy listy i dokumenty.
- Współtworzenie - Może przeglądać, dodawać, aktualizować i usuwać elementy listy i dokumenty.
- Czytanie - Może wyświetlać strony i elementy list oraz pobierać dokumenty.

OK

Anuluj

**UWAGA:** W tym miejscu można zarówno ukryć blog dla wybranych użytkowników jak i nadać im specjalne uprawnienia np. do współtworzenia blogu.

#### 4.2.1.5.2. Usuwanie blogu

**Aby usunąć blog, należy:**

- przejść do [Ustawień witryny](#),
- kliknąć link *Usuwanie tej witryny*,
- potwierdzić chęć usunięcia blogu klikając przycisk **Usuń**.



Strona główna

## Ustawienia witryny

Strona główna  
Zawartość witryny

Użytkownicy i uprawnienia  
Osoby i grupy  
Uprawnienia witryny  
Uprawnienia aplikacji witryny

Galerie Projektanta stron sieci Web  
Kolumny witryny  
Typy zawartości witryny

Administracja witryną  
Ustawienia regionalne

Wygląd i działanie  
Tytuł, opis i logo  
Szybkie uruchamianie  
Górny pasek łączący  
Elementy nawigacyjne  
Zmianianie wyglądu

Akcje witryny  
Zarządzanie funkcjami witryny  
[Resetuj do definicji witryny](#)  
[Usuwanie tej witryny](#)



Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Young Digital Planet SA  
a Sanoma Company  
ul. Łużycka 3c, 81-537 Gdynia, Polska  
tel. +48 58 768 22 22, fax. +48 58 768 22 11  
e-mail: [info@ydp.eu](mailto:info@ydp.eu)  
strona www: <http://www.ydp.eu>

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”  
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim  
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”