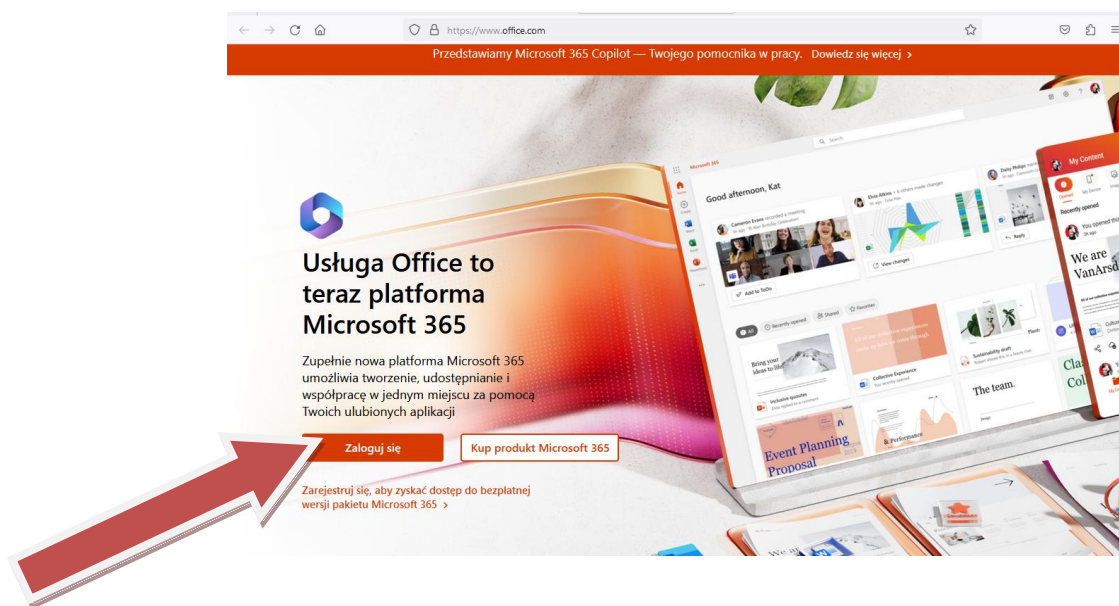


# INSTRUKCJA LOGOWANIA DO OFFICE365

1. Zaloguj się na stronę:

[www.office.com](https://www.office.com)

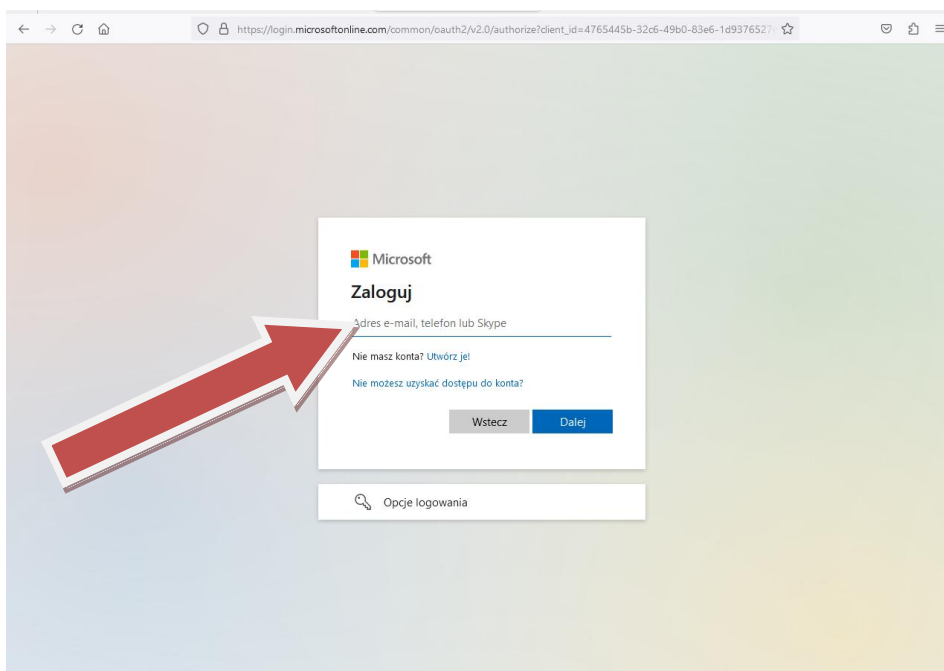
2. Kliknij w okienko „Zaloguj się”



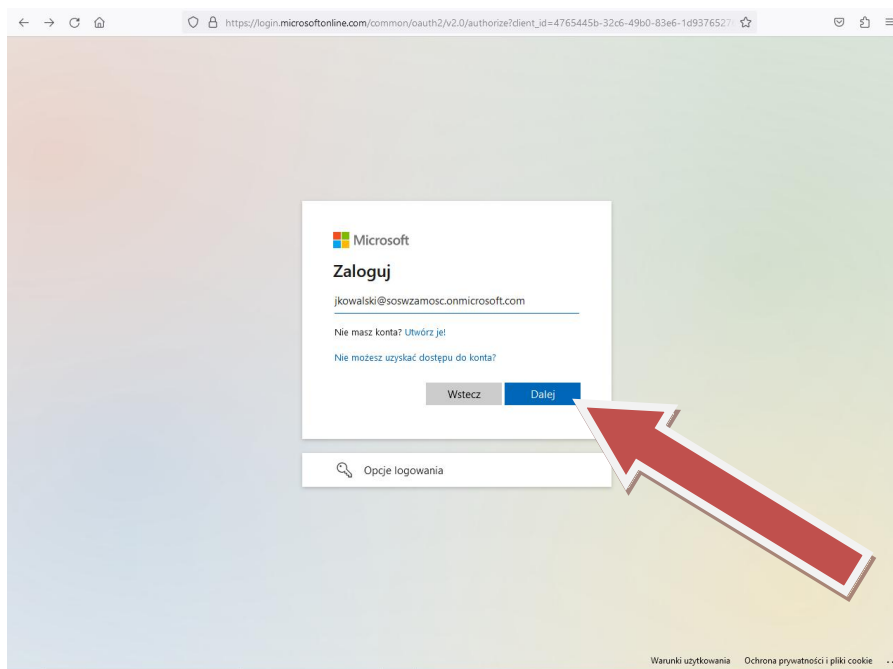
3. Wpisz nazwę konta (zapytaj o nazwę wychowawcę klasy) - składa się ono z pierwszej litery imienia i nazwiska (bez polskich znaków) i domeny, czyli np.:

Jan Kowalski to

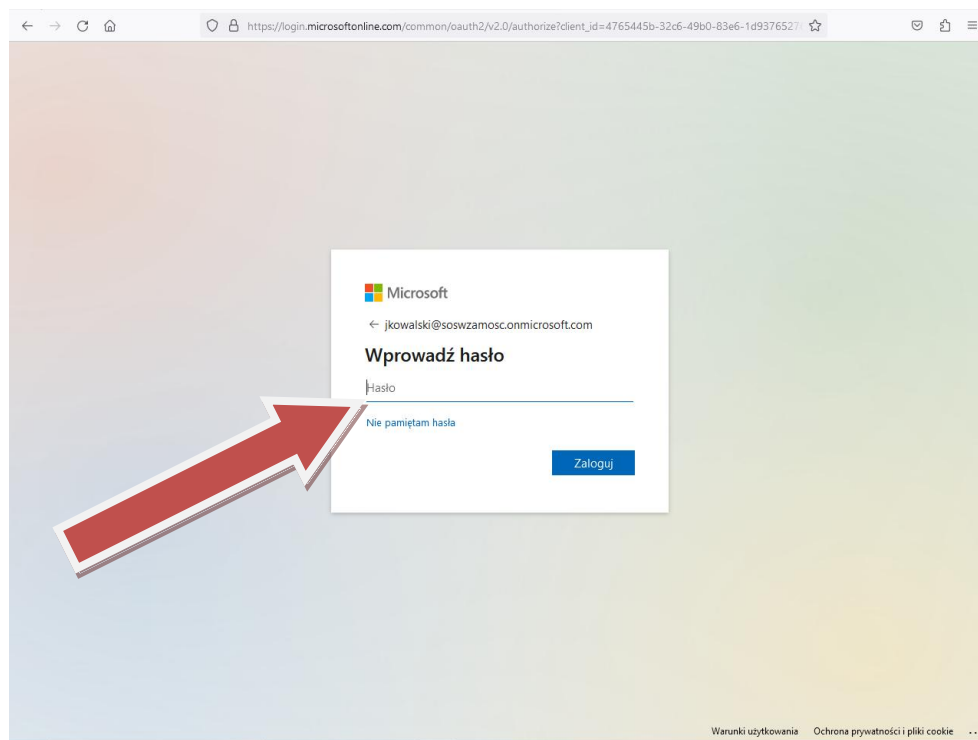
**jkowalski@soswzamosc.onmicrosoft.com**



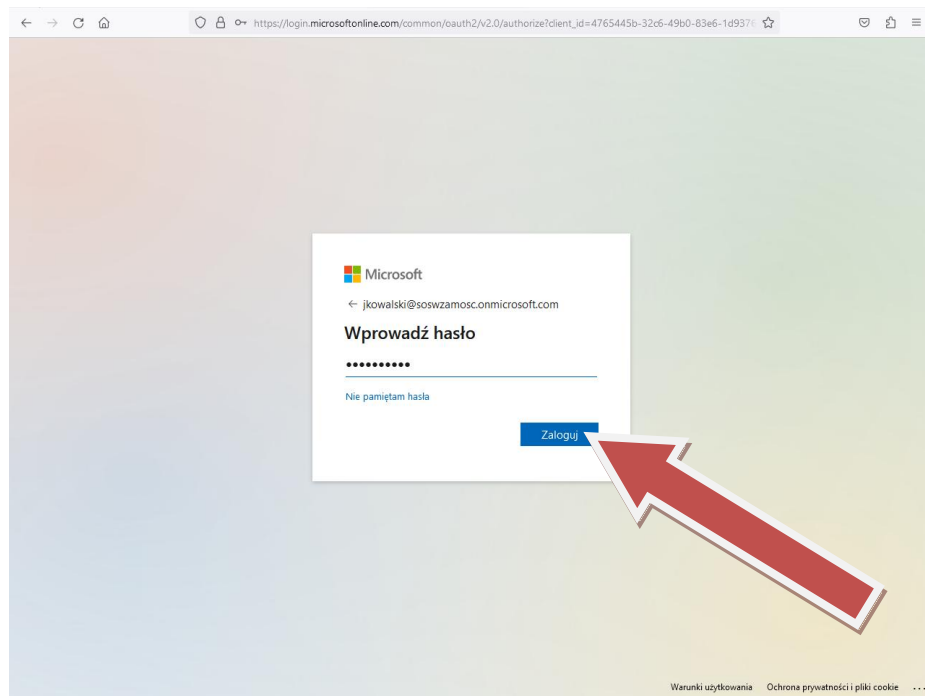
po wpisaniu nazwy kliknij „dalej”



4. Podaj hasło - hasło pierwszego logowania:  
**Student123**



po wpisaniu hasła kliknij „zaloguj”



- Przy pierwszym logowaniu system wymusi zmianę hasła. Musi ono spełniać zasady bezpieczeństwa Microsoft – system będzie o tym informował (minimum 8 znaków, duża/mała litera, znak specjalny)

## UWAGA

- Proszę o dokładne wprowadzanie loginu i hasła (uwzględniając małą/dużą literę, cyfry, znaki specjalne)
- Hasło należy **zapisać, zapamiętać i NIE udostępniać osobom obcym**
- jeżeli wystąpią problemy z logowaniem to po **dokładnym** sprawdzeniu poprawności loginu, hasła i adresu strony, proszę o kontakt z wychowawcą