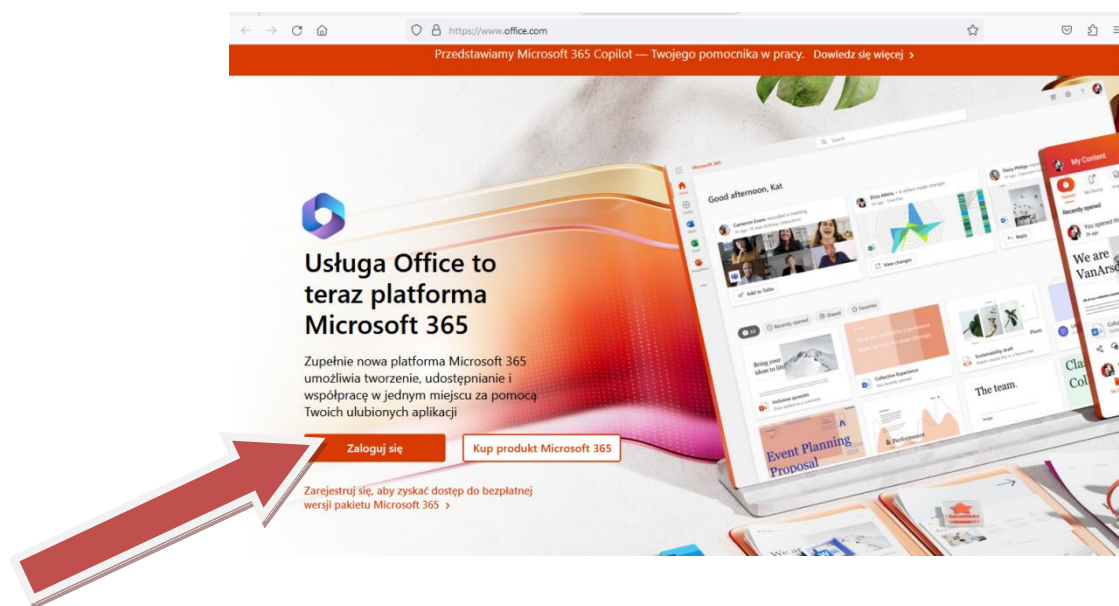


INSTRUKCJA LOGOWANIA DO OFFICE365

1. Zaloguj się na stronę:

www.office.com

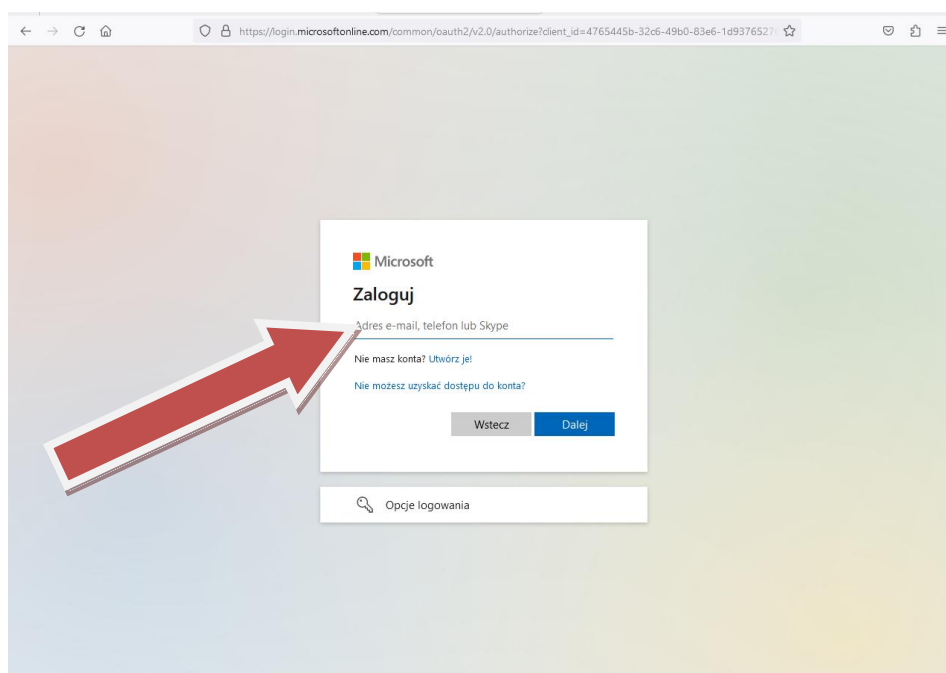
2. Kliknij w okienko „Zaloguj się”



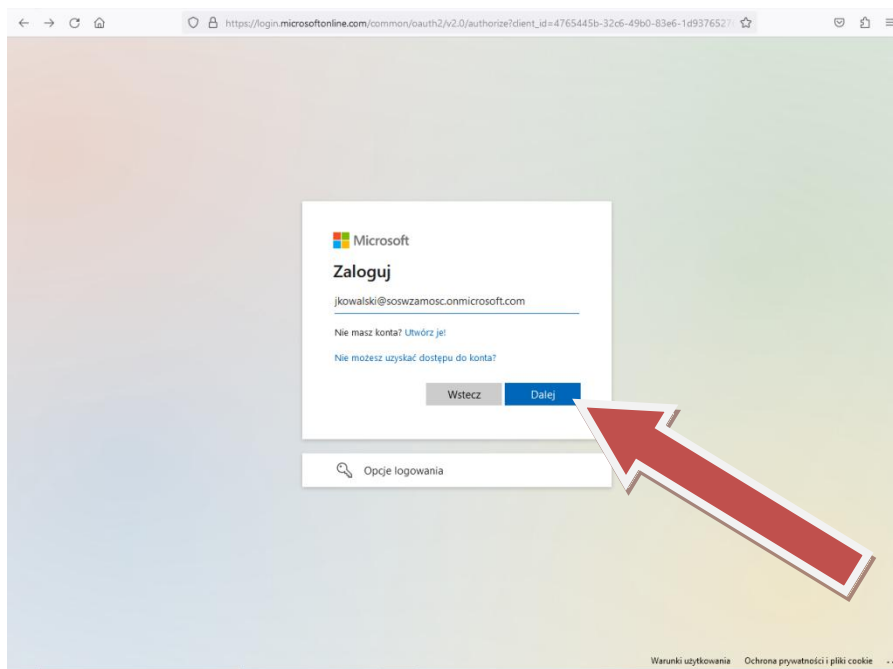
3. Wpisz nazwę konta (zapytaj o nazwę wychowawcę klasy) :

Jan Kowalski to

jkowalski@soswzamosc.onmicrosoft.com



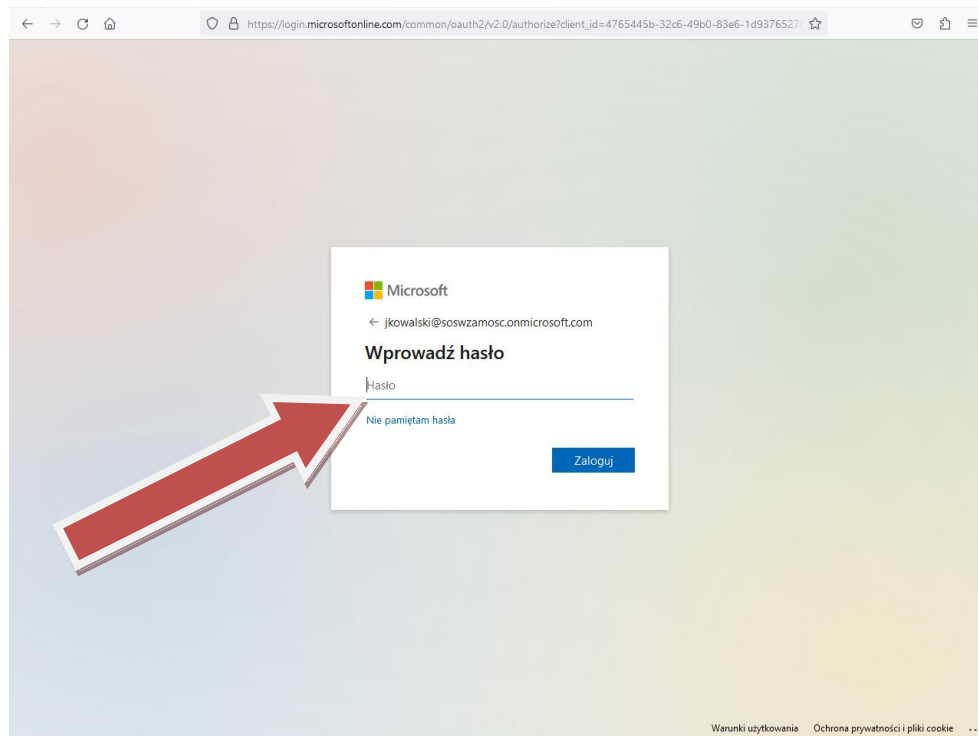
po wpisaniu nazwy kliknij „dalej”



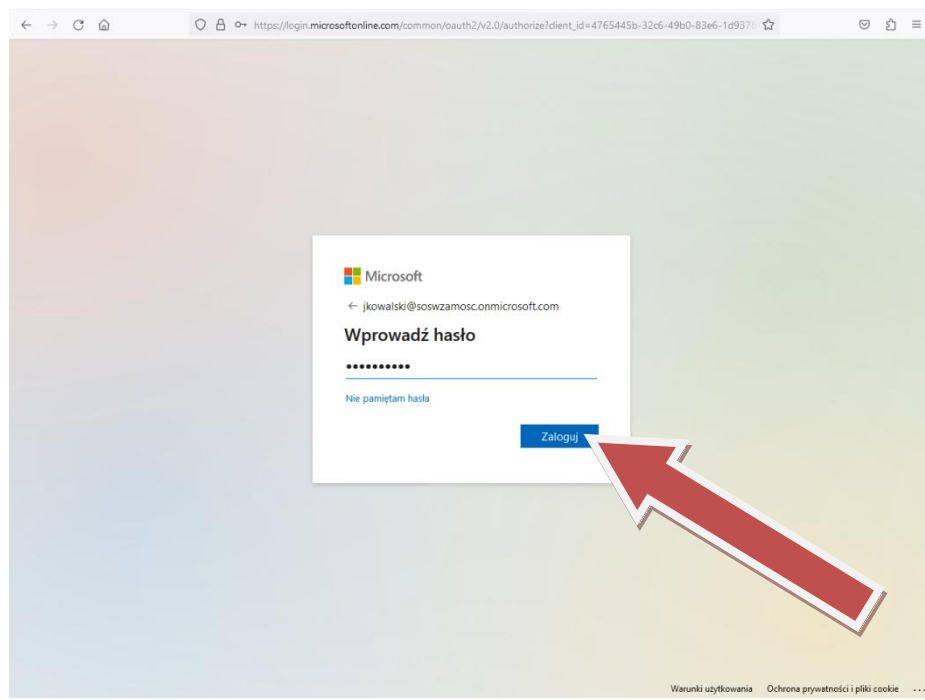
4. Podaj hasło - hasło pierwszego logowania:

Student123

- jeśli logowałeś się już wcześniej użyj swojego hasła



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