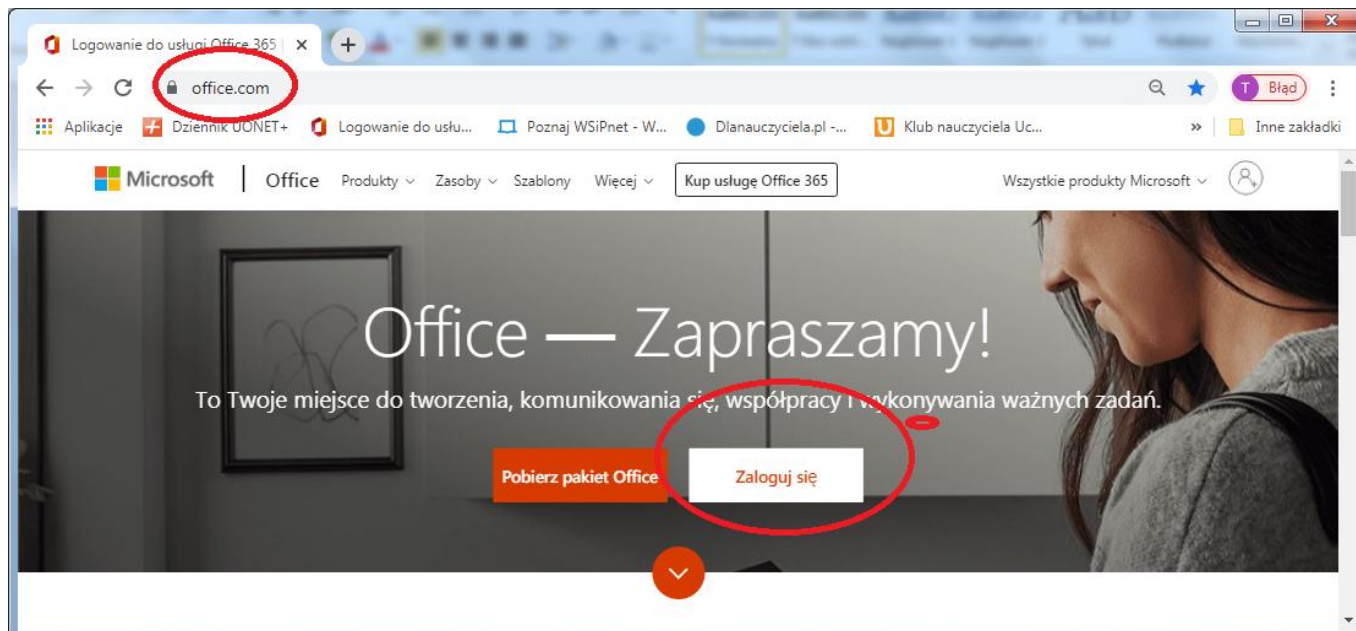
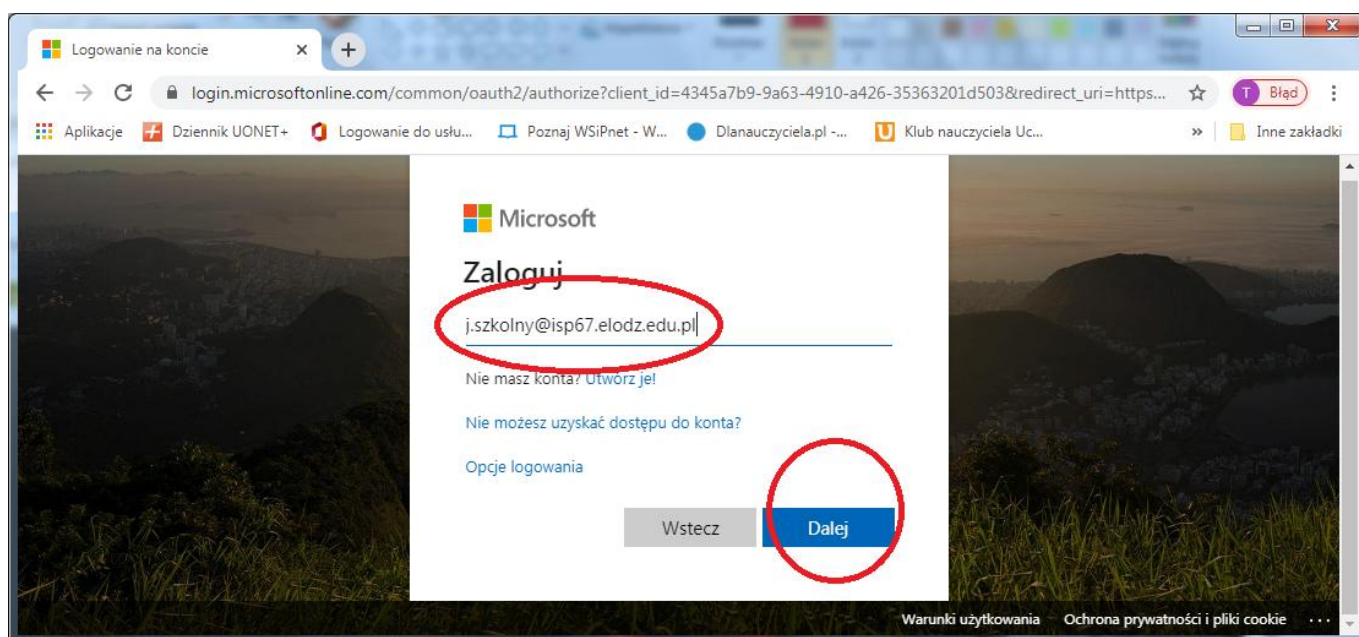


## Instrukcja logowania do Office365

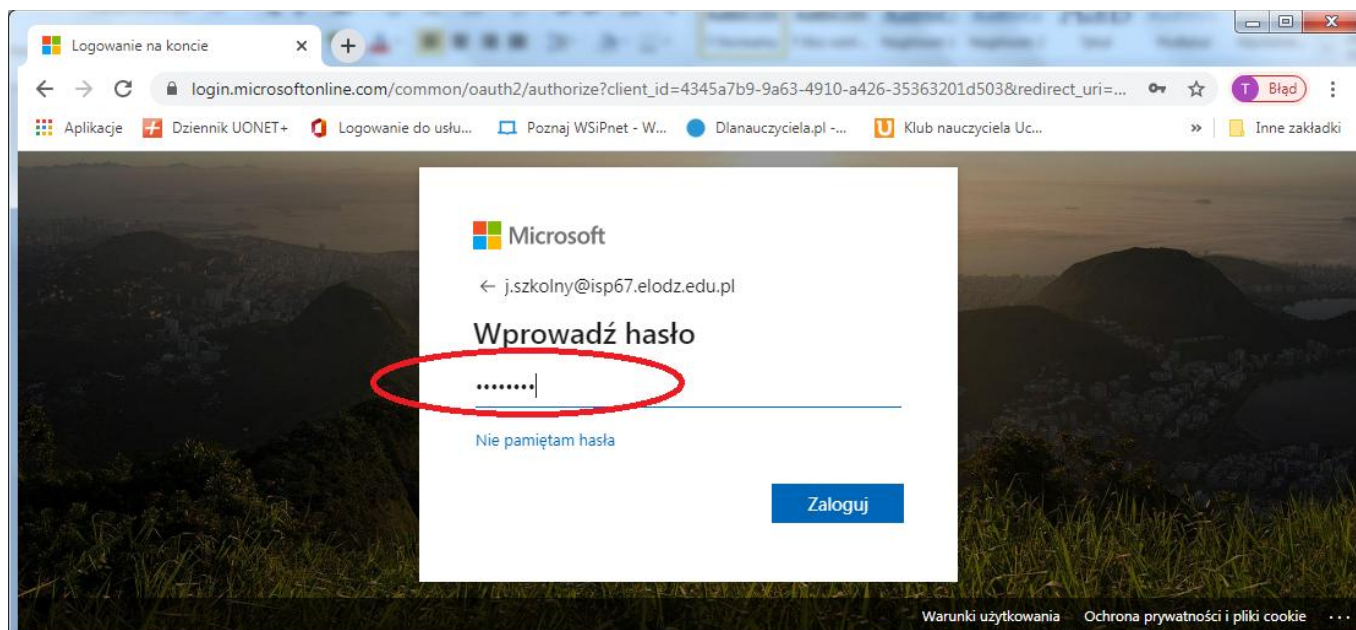
1. Wchodzisz na stronę internetową office.com  
Klikasz zaloguj



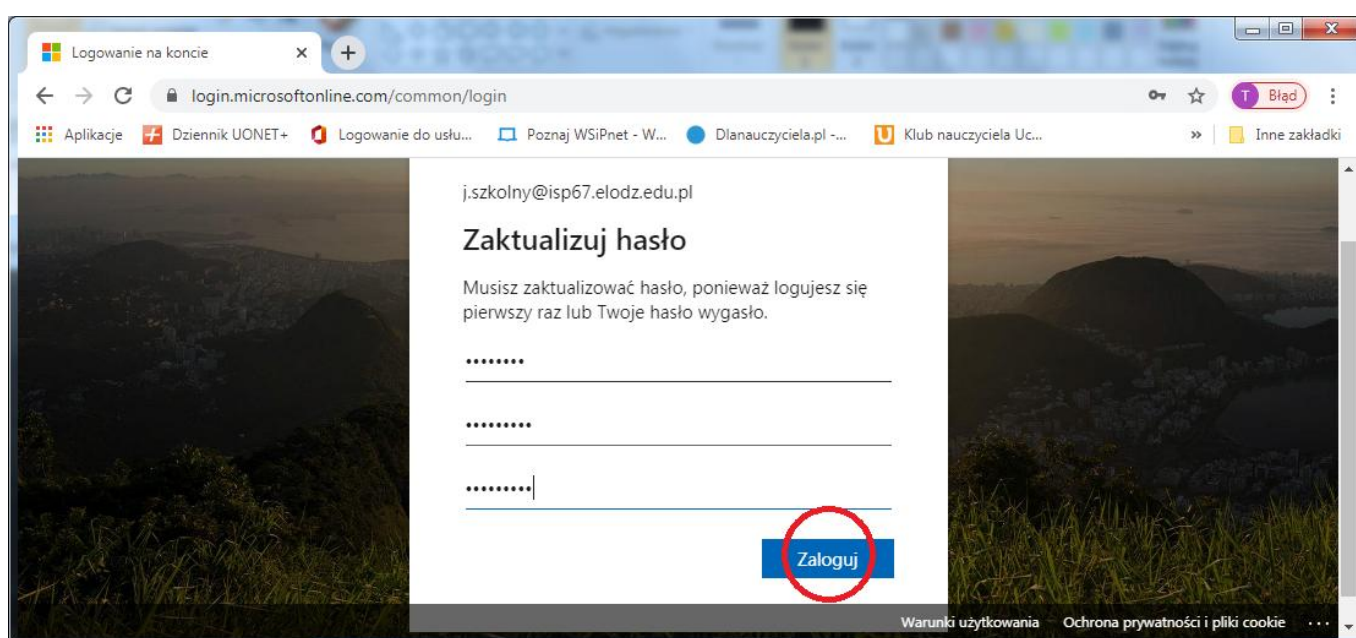
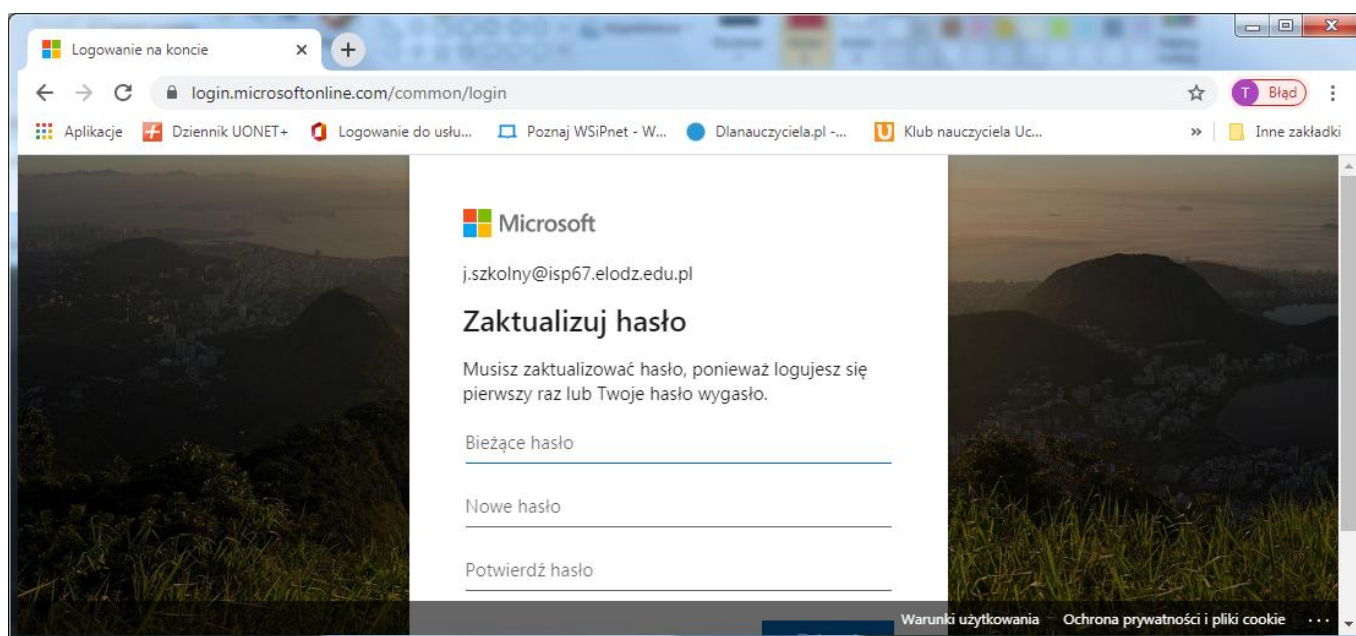
2. W oknie logowania wpisujesz swój adres mailowy otrzymany ze szkoły np. [j.szkolny@isp67.elodz.edu.pl](mailto:j.szkolny@isp67.elodz.edu.pl)  
Twój adres będzie zaczynał się pierwszą literą twojego imienia wstawiasz znak kropki i nazwisko.  
Czasami może zdarzyć się, że będą to dwie lub trzy litery Twojego imienia sprawdź jak wygląda Twój adres otrzymany od wychowawcy.



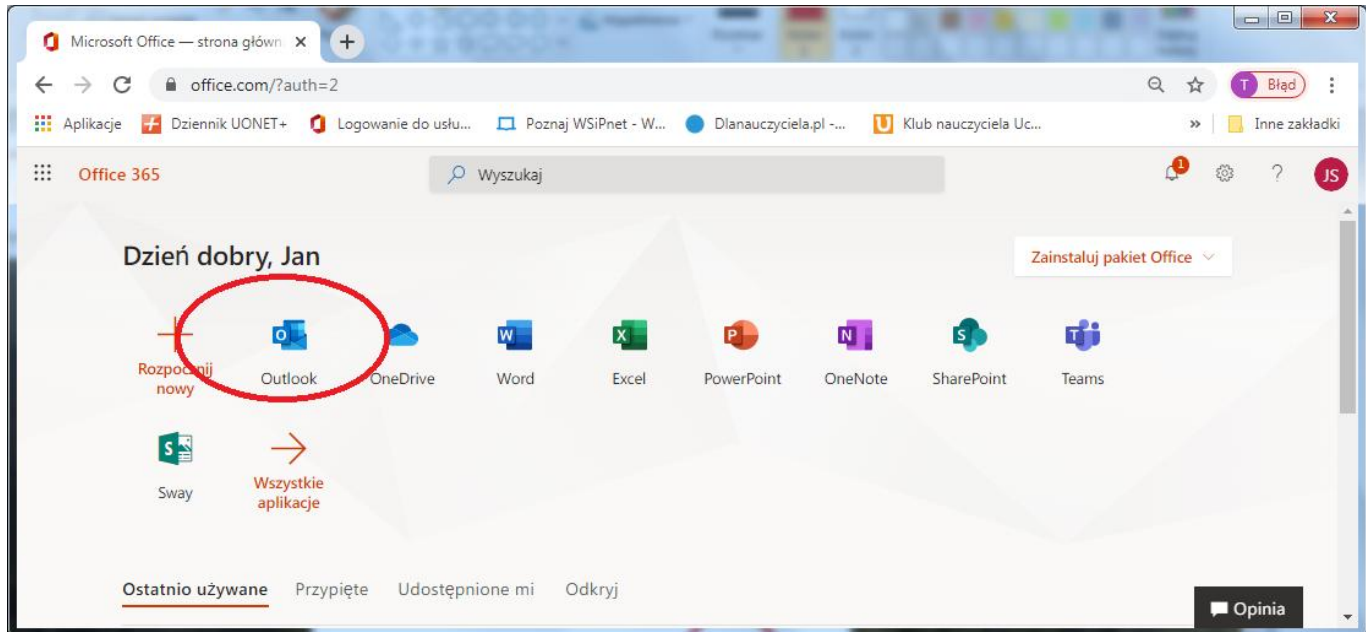
3. Przy pierwszym logowaniu wpisujesz jednorazowe hasło, które również dostałeś ze szkoły.



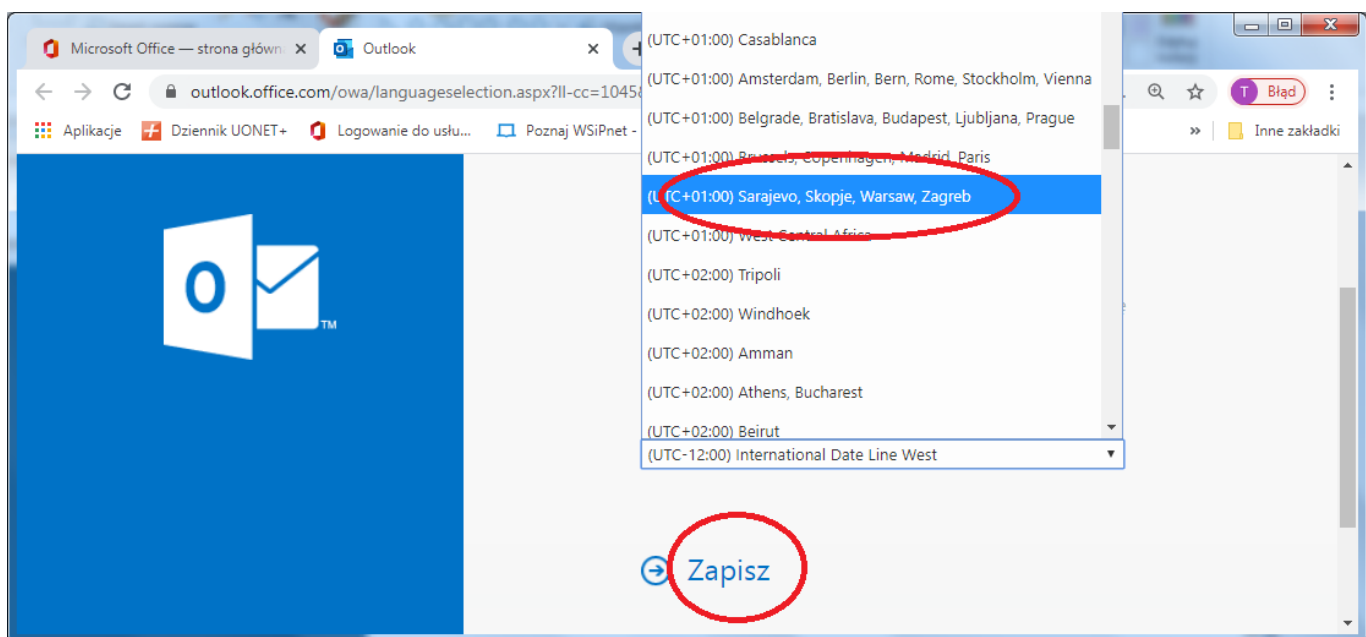
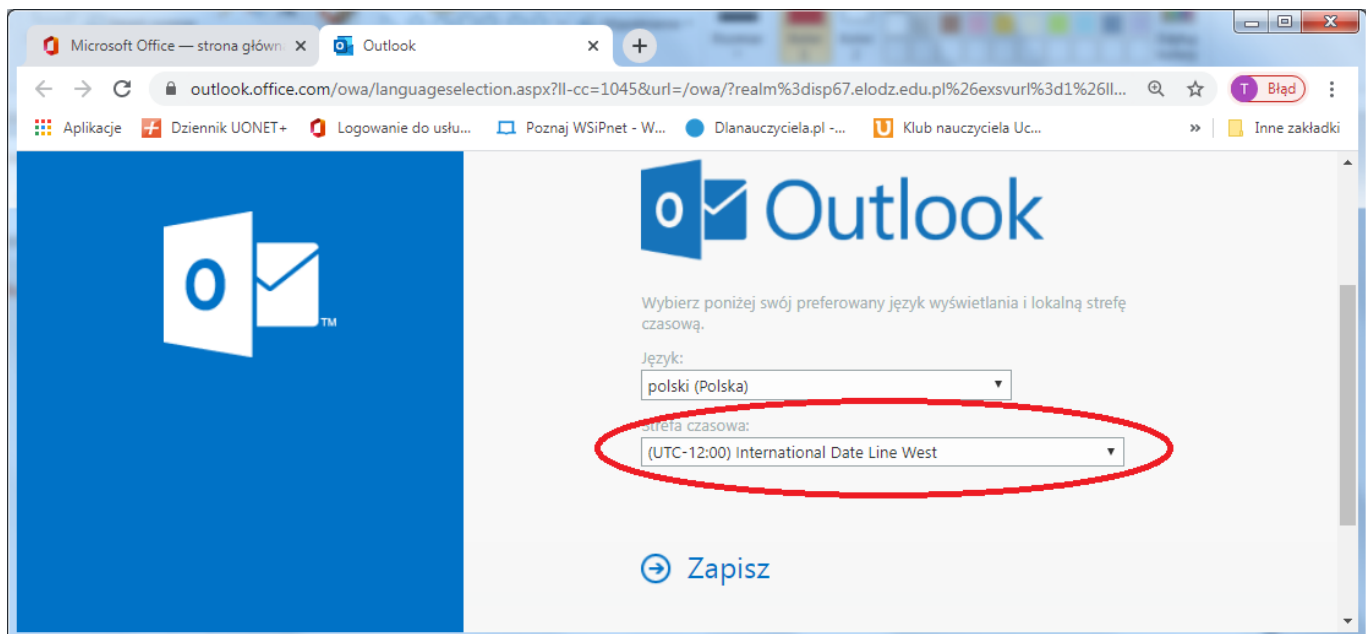
4. Następnie powtarzasz hasło jednorazowe i w kolejnych miejscach wpisujesz nowe wymyślone przez Ciebie hasło, które musi składać się z 8 znaków mała litera duża litera cyfra. **Pamiętaj jeśli zapomnisz hasła nie możesz przywrócić go sam, należy skontaktować się z wychowawcą klasy.**



5. Po uruchomieniu się strony klikamy w ikonę outlook



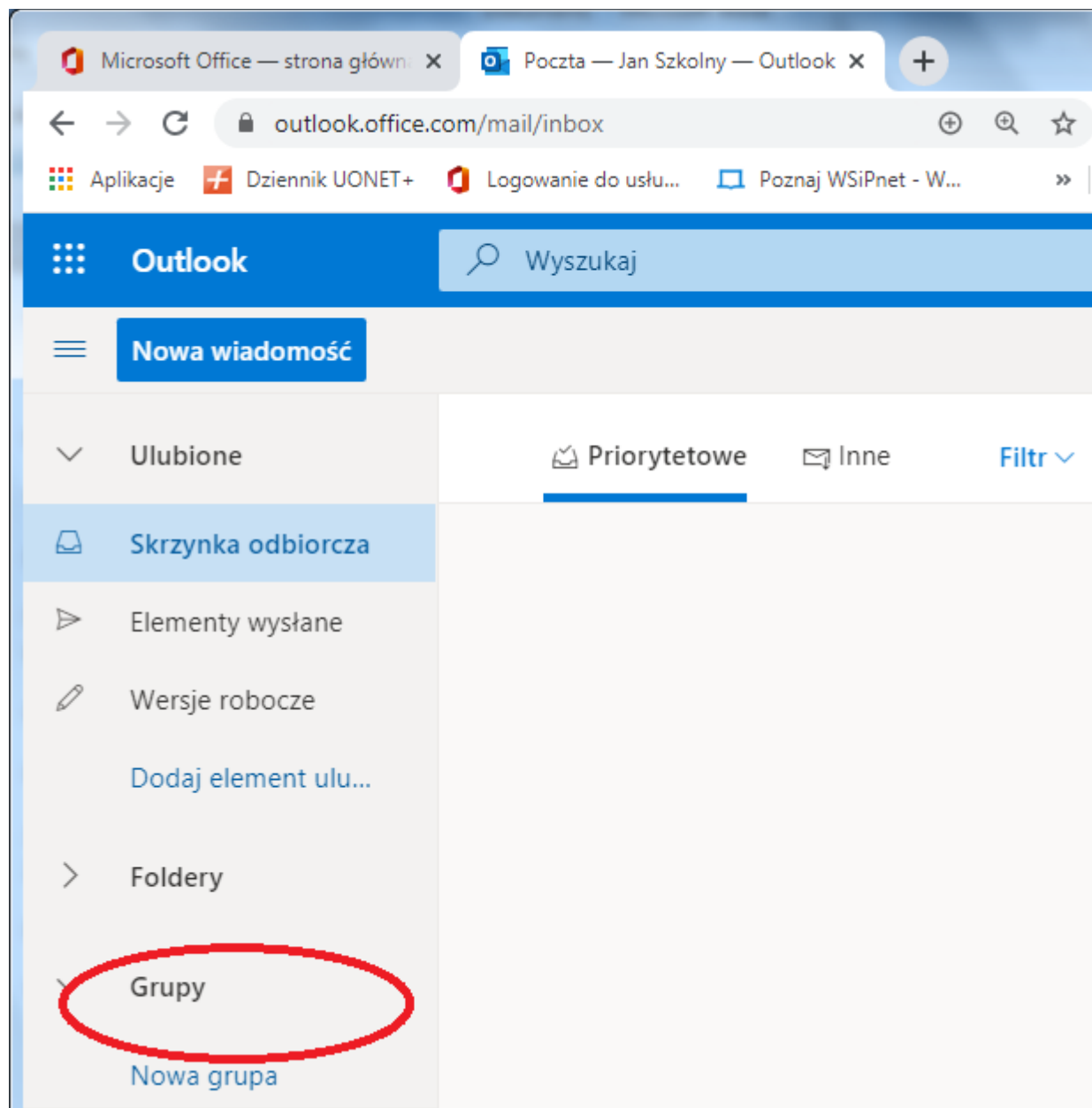
6. Jeśli nie logowałeś się wcześniej należy ustawić odpowiednią strefę czasową tzn. Sarajewo, Skopje, Warszawa , Zagreb. Tę czynność wykonasz tylko raz.





7. Przechodzimy do okna poczty elektronicznej.

Wiadomości mogą pojawiać się przy nowo powstałych grupach, ich nazwy są powiązane z nazwą klas np 4a lub 8a we wskazanym na zdjęciu miejscu należy szukać swojej grupy.



Pozdrawiam.

Instrukcję opracował Tomasz Korkosiński