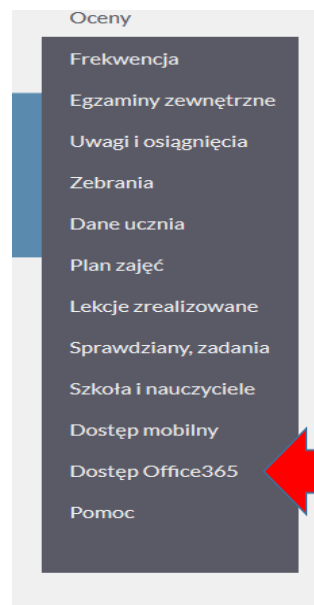
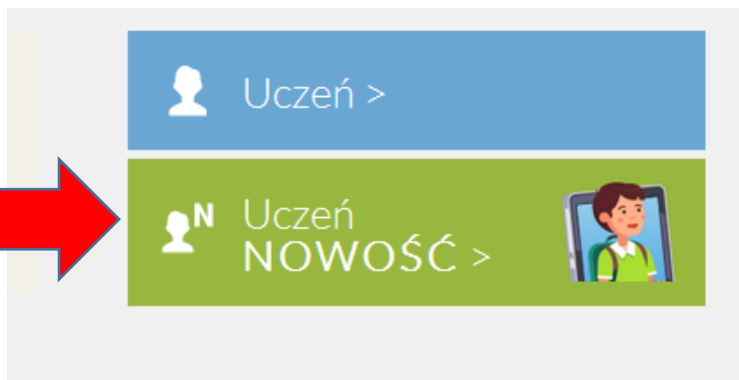


Logowanie do Office365.

1. Po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w zakładce Uczeń Nowość funkcjonuje przycisk Office365.



Po kliknięciu pojawią się informacje dotyczące loginu i hasła startowego.

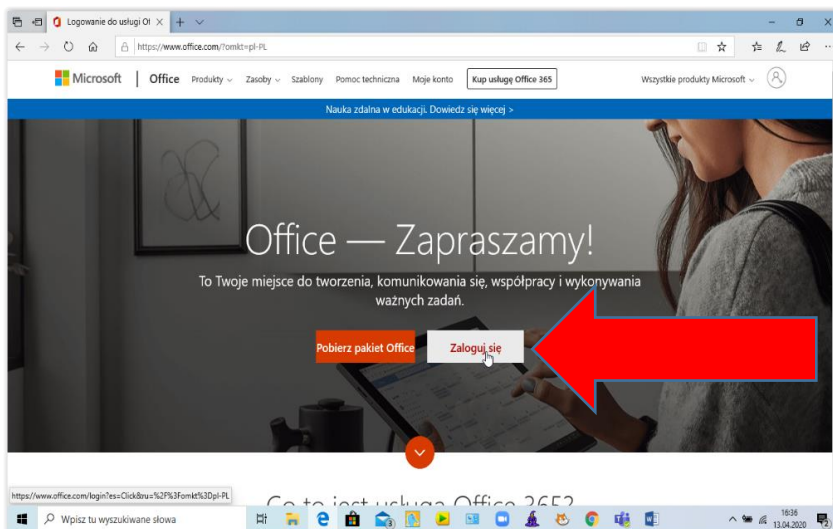
Uczniowie w swoim dzienniku znajdą te informacje w zakładce Nowości. Przykładowy login ma format:

anowak@pspzbydniow.onmicrosoft.com

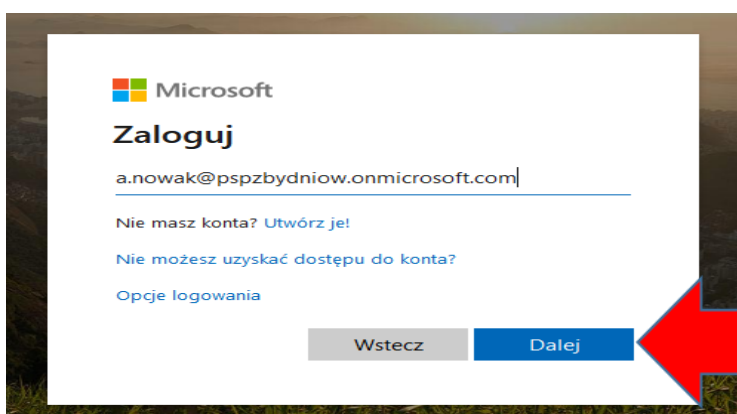
2. Wchodzimy na stronę: www.office.com lub na stronę internetową naszej szkoły i klikamy przycisk:



3. Rozpoczynamy proces pierwszego logowania.

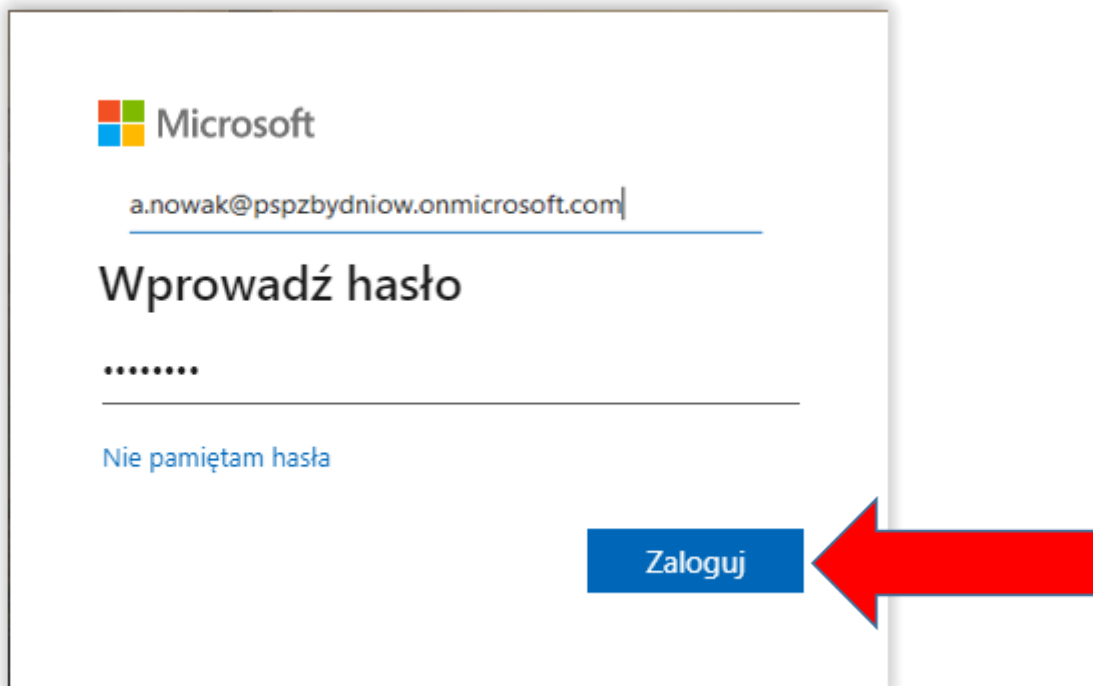


4. Wstawiamy login z dziennika - zamiast a.nowak (pozostała część loginu tak jak na zdjęciu poniżej).



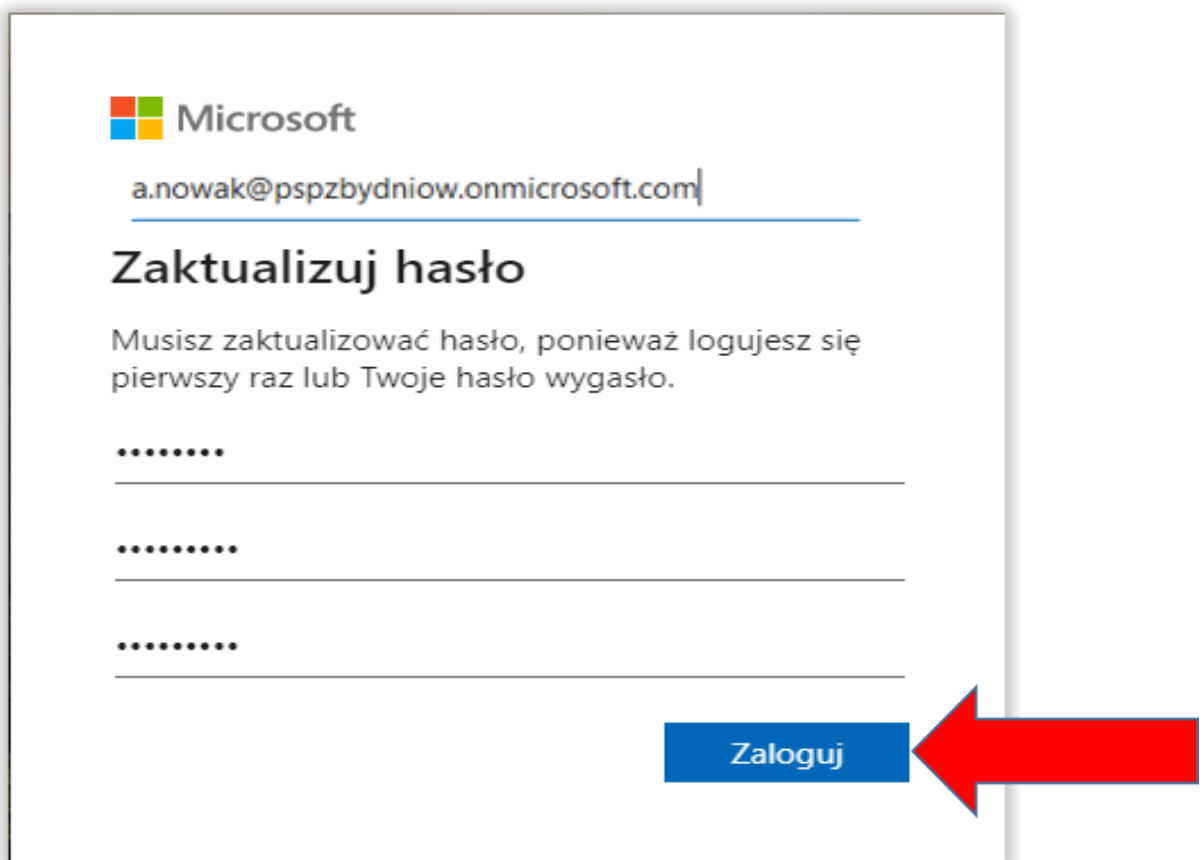
Wpisujemy nasz login i klikamy **Dalej**.

5. Wprowadzamy hasło startowe podane w dzienniku elektronicznym. Proszę zwracać uwagę na kropki i wielkie litery.



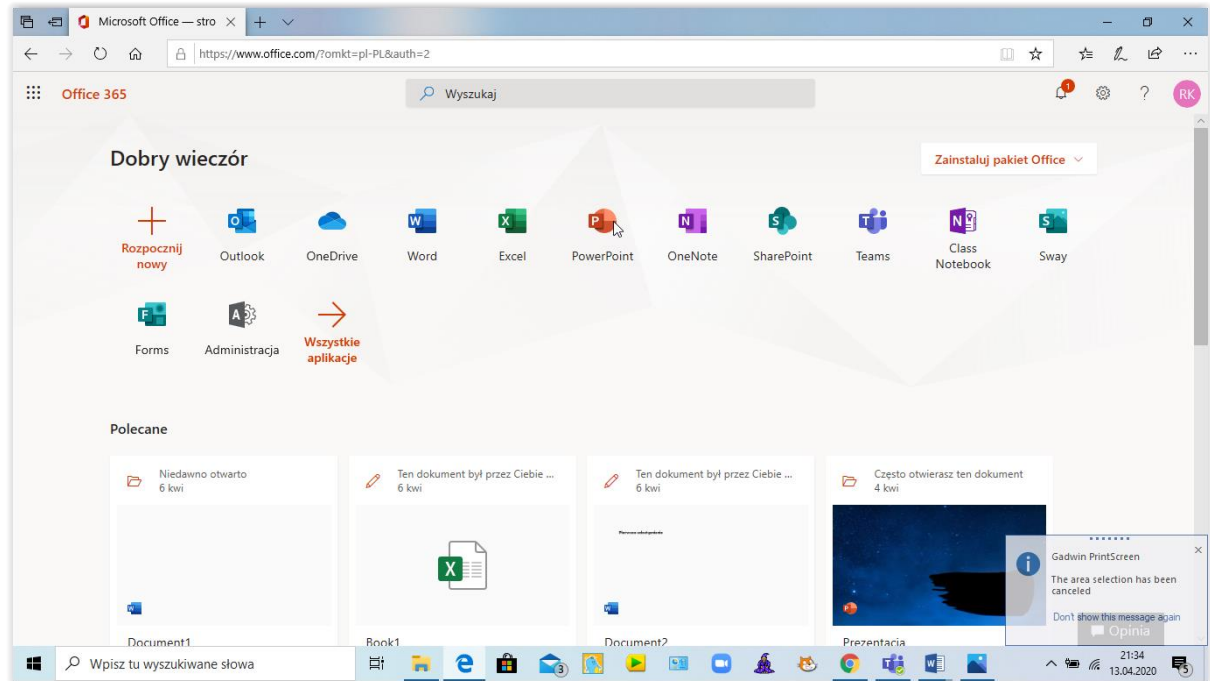
Klikamy **Zaloguj**.

6. W tym oknie aktualizujemy hasło. Tworzymy własne hasło i zapisujemy lub robimy zdjęcie. Pamiętaj zasady: duże litery i małe litery, cyfry, znaki specjalne, min. 8 znaków. Hasła nie wolno zgubić, ani udostępniać innym osobom.



Gotowe

7. Przejście pierwszego logowania powoduje uruchomienie strony:



8. Do następnego logowania używamy ustalonego hasła.

Do zobaczenia w Office 365 😊