

Pierwsze logowanie do Office 365

Wskazówka: najlepiej korzystać z przeglądarki Google Chrome, Firefox.

W przeglądarce wpisujemy adres

<https://login.microsoftonline.com>

lub na stronie szkoły klikamy na link na stronie szkoły



Po wpisaniu adresu lub kliknięciu na link powinna pojawić się strona

The image shows the Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Zaloguj'. There is a text input field labeled 'Adres e-mail, telefon lub Skype'. Below the input field are three links: 'Nie masz konta? Utwórz je!', 'Nie możesz uzyskać dostępu do konta?', and 'Opcje logowania'. At the bottom right is a blue button labeled 'Dalej'.

Jeśli ktoś już z danej przeglądarki logował się należy wybrać opcję **Użyj innego konta**

The image shows the Microsoft account selection page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Wybieranie konta'. There are two account selection options, each with a person icon and a text input field. At the bottom is a third option with a plus icon and the text 'Użyj innego konta'. A green arrow points from the text 'Użyj innego konta' in the previous block to this option.

Microsoft

Zaloguj

atestowa@zssbrzezcie.eu

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

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

[Opcje logowania](#)

Wstecz Dalej

1. Wpisujemy swój adres e-mail.

2. Klikamy **Dalej**.

Microsoft

← atestowa@zssbrzezcie.eu

Wprowadź hasło

.....

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj

3. Wpisujemy hasło i klikamy **Zaloguj**.

Microsoft

atestowa@zssbrzezcie.eu

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.

☒ Nie pokazuj ponownie

Nie Tak

4. Jeśli jest to komputer osobisty i nikt nie ma do niego dostępu można wybrać sugerowane **Tak**.

Microsoft

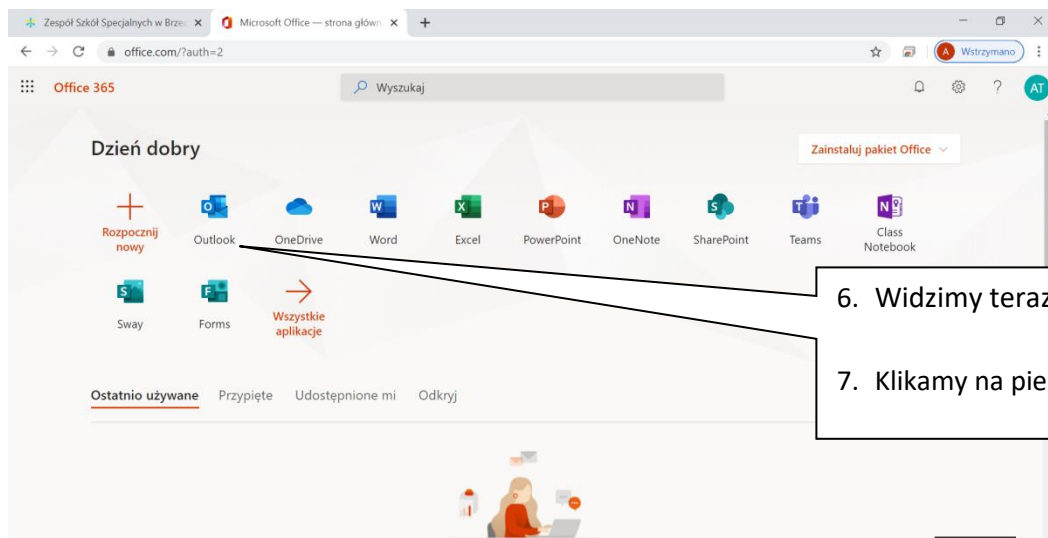
×



Oszczędzaj czas dzięki wykorzystaniu usługi **Office 365** do nauczania

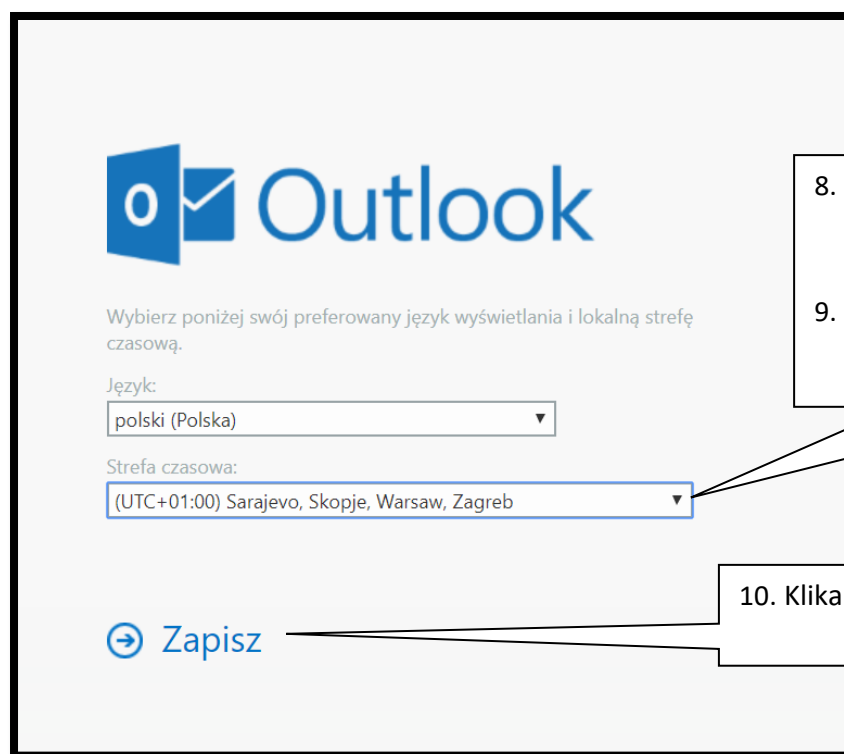
☒

5. Po zalogowaniu pojawi się krótki przewodnik. Można go zamknąć lub przeglądać kolejne slajdy



6. Widzimy teraz dostępne usługi Office365.

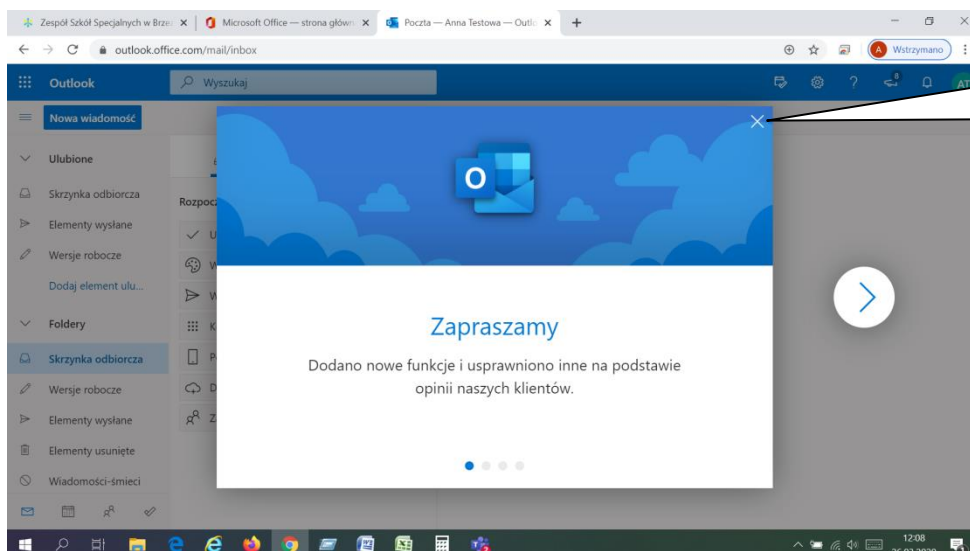
7. Klikamy na pierwszą z nich czyli **Outlook**.



8. W następnym kroku należy wybrać strefę czasową.

9. Klikamy i z rozwiniętej listy wybieramy to co jest na rysunku obok.

10. Klikamy **Zapisz**.



11. Pojawi nam się okno powitalne, które możemy zamknąć.

W tym miejscu możemy tworzyć i odbierać wiadomości.

