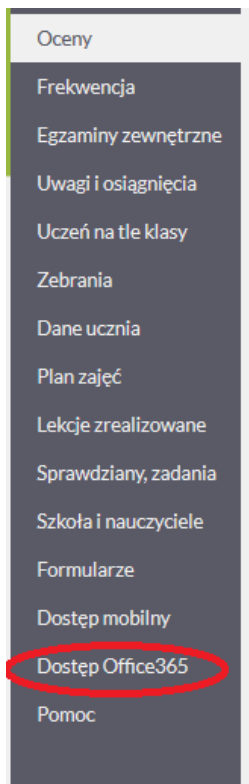


INSTRUKCJA PIERWSZEGO LOGOWANIA DO USŁUGI OFFICE365

1. Zaloguj się do e-dziennika VULCAN.
2. Pozyskaj login i hasło do usługi Office365:
 - a. przejdź do zakładki *UczenNOWOŚĆ*



- b. po lewej stronie ekranu znajdź kartę *Dostęp Office365*



- c. znajdziesz tu swój login i hasło pierwszego logowania

Login

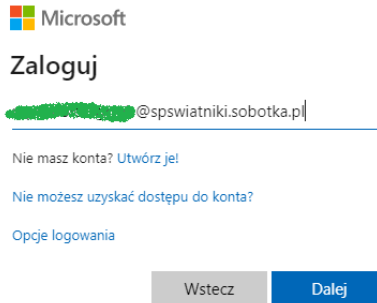
Hasło pierwszego logowania

[Kliknij tutaj aby dowiedzieć się więcej](#)

Login to zwykle pierwsza litera imienia i nazwisko, @spswiatniki.sobotka.pl

Hasło to kombinacja liter i liczb (wielkość liter ma znaczenie).

3. Jeśli w e-dzienniku nie wyświetla się hasło pierwszego logowania lub jest nieaktualne, skontaktuj się przez wiadomość w e-dzienniku z Administratorem (Marta Pacholec-Grzyb).
4. Otwórz przeglądarkę i wpisz adres <http://portal.office.com/>
5. W polu *Zaloguj* wpisz swój login.



Microsoft

Zaloguj

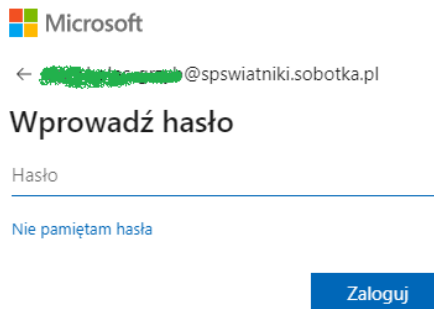
[Nie masz konta? Utwórz je!](#)

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

[Opcje logowania](#)

[Wstecz](#) [Dalej](#)

6. Kliknij przycisk *Dalej*.
7. W polu *Wprowadź hasło* wpisz hasło pierwszego logowania.



Microsoft

←

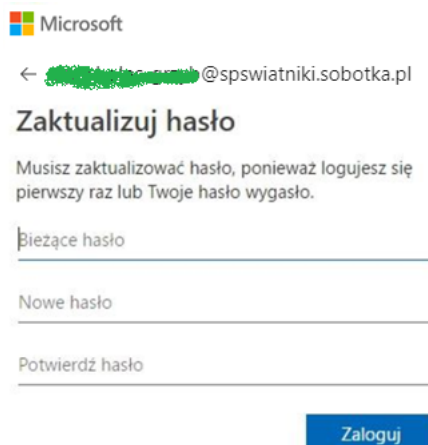
Wprowadź hasło

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj](#)

8. Kliknij przycisk *Zaloguj*.
9. Hasło jest hasłem jednorazowym, dostępnym i aktywnym do czasu pierwszego logowania do usługi Office 365. Po pierwszym zalogowaniu, hasło należy zmienić na nowe, własne.
10. W polu *Bieżące hasło* wpisujemy hasło pierwszego logowania.
11. W polu *Nowe hasło* wpisujemy hasło wymyślone przez siebie (musi zawierać przynajmniej 8 znaków: liczby, litery małe i wielkie i znak specjalny). Bardzo proszę hasło **ZAPAMIETAĆ** lub go sobie zapisać, bo jego odzyskanie będzie możliwe tylko po zresetowaniu go przez Administratora.
12. W polu *Potwierdź hasło* wpisujemy ponownie hasło wymyślone przez siebie



Microsoft

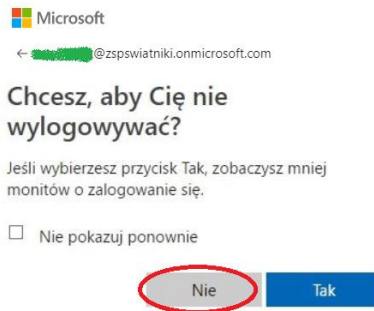
←

Zaktualizuj hasło

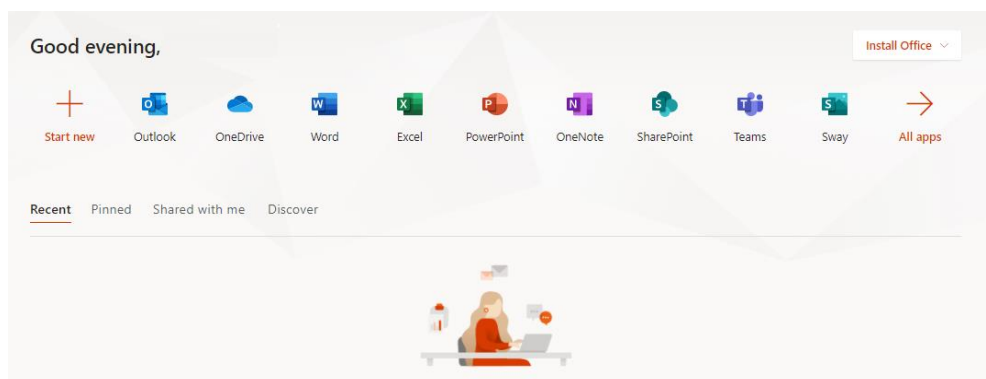
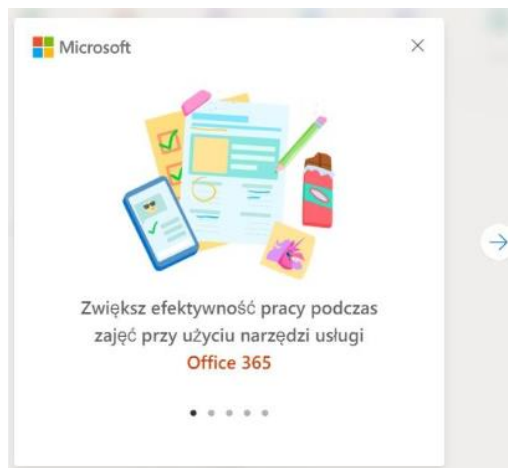
Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

[Zaloguj](#)

13. Kliknij przycisk *Zaloguj*.
14. Przeglądarka zapyta nas czy chcemy być stale zalogowani. Dla względów bezpieczeństwa zalecam wybrać nie.



15. Po zalogowaniu pojawi się krótki przewodnik po usłudze. Oglądamy kolejne slajdy lub zamykamy przewodnik . Następnie pojawią się dostępne usługi.

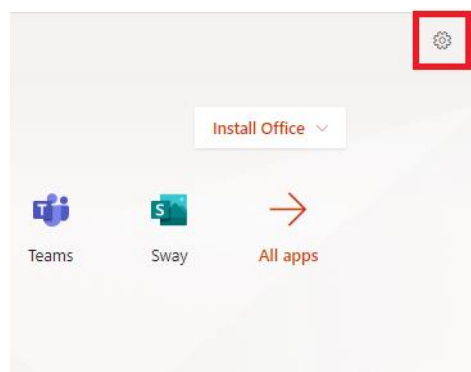


16. Masz teraz dostęp do usługi Office365, czyli np. do programów MS Word, Excel, PowerPoint, Teams.

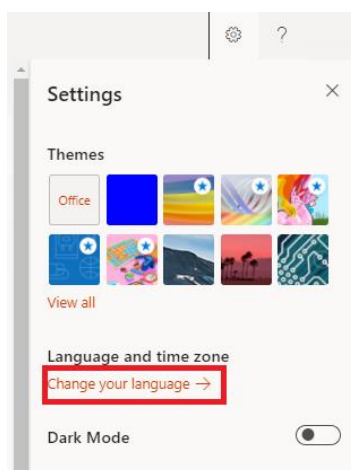
17. Dostęp do usługi będziesz miał aż do ukończenia przez Ciebie naszej szkoły.

ZMIANA JĘZYKA

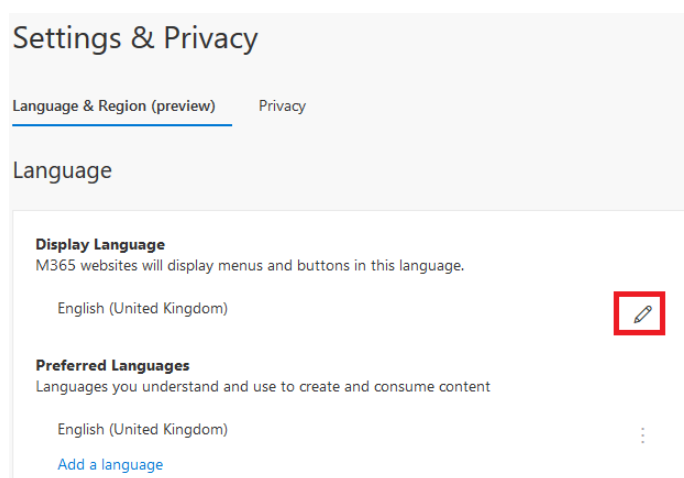
1. Klikamy przycisk *Settings (Ustawienia)* w prawym górnym rogu ekranu.



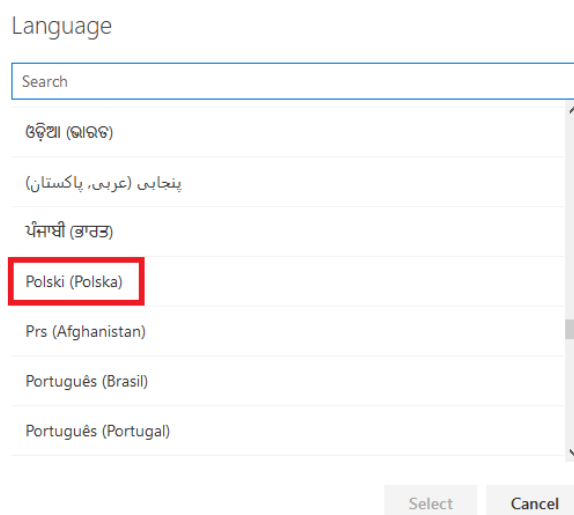
2. W zakładce *Settings* klikamy *Change your language*



3. W nowym oknie *Settings&Privacy* klikamy ołówek znajdujący się obok nazwy języka.



4. W zakładce *Language* wybieramy z listy *Polski(Polska)* i klikamy *Select*.



5. W kolejnym oknie klikamy *OK*.

Your display language will be changed to Polski
(Polska)



6. Do pełnej zmiany języka należy się wylogować i zalogować ponownie.

Twój język wyświetlania został zmieniony na Polski
(Polska)

Musimy Cię wylogować, aby w pełni zastosować nowy język. Kontynuować?

Tak, wyloguj teraz

Nie, wyloguj później

7. Zmiana języka trwa czasem do 24 godzin.