

Instrukcja logowania do witryny Office 365

1. Uruchom przeglądarkę – najlepiej Microsoft Edge; unikaj przeglądarki Google Chrome, która została stworzona przez firmę konkurencyjną i może blokować niektóre funkcje witryny Office 365.
2. W pasku adresów (NIE w przeglądarce!) wpisz adres: *portal.office.com*



pasek adresów

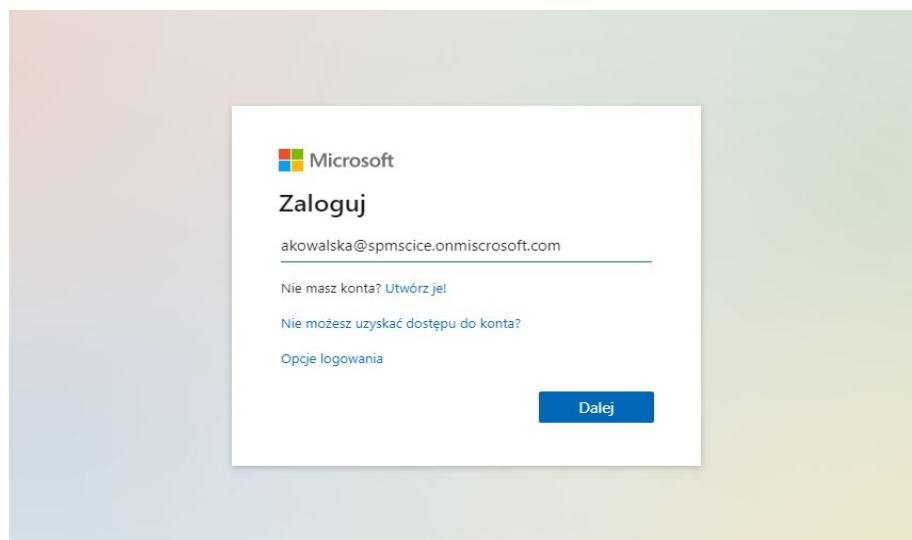


pasek przeglądarki

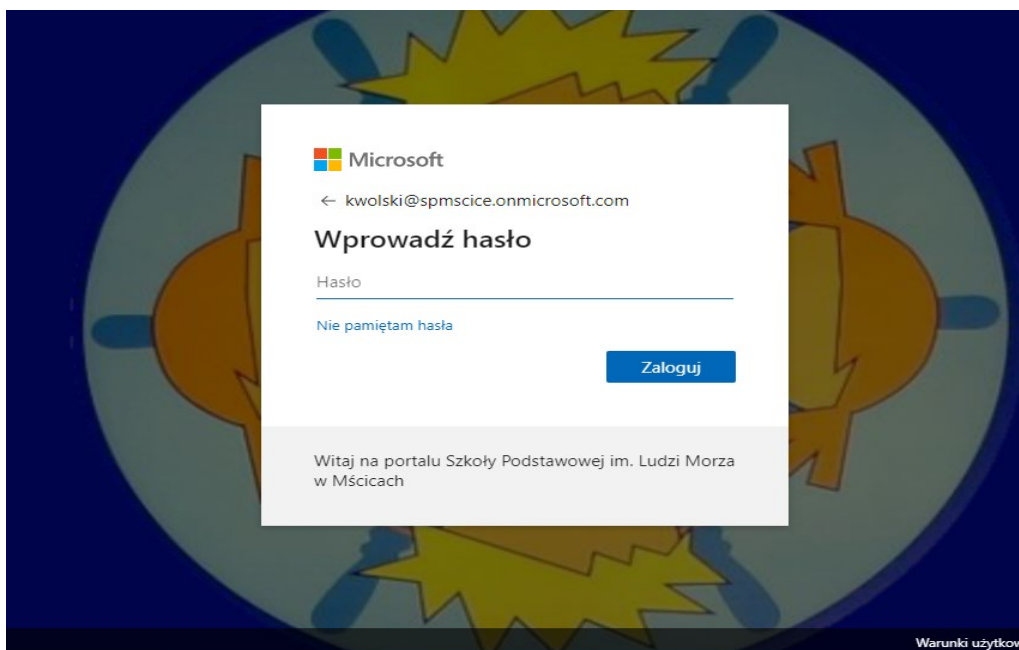
(NIE UŻYWAĆ!)



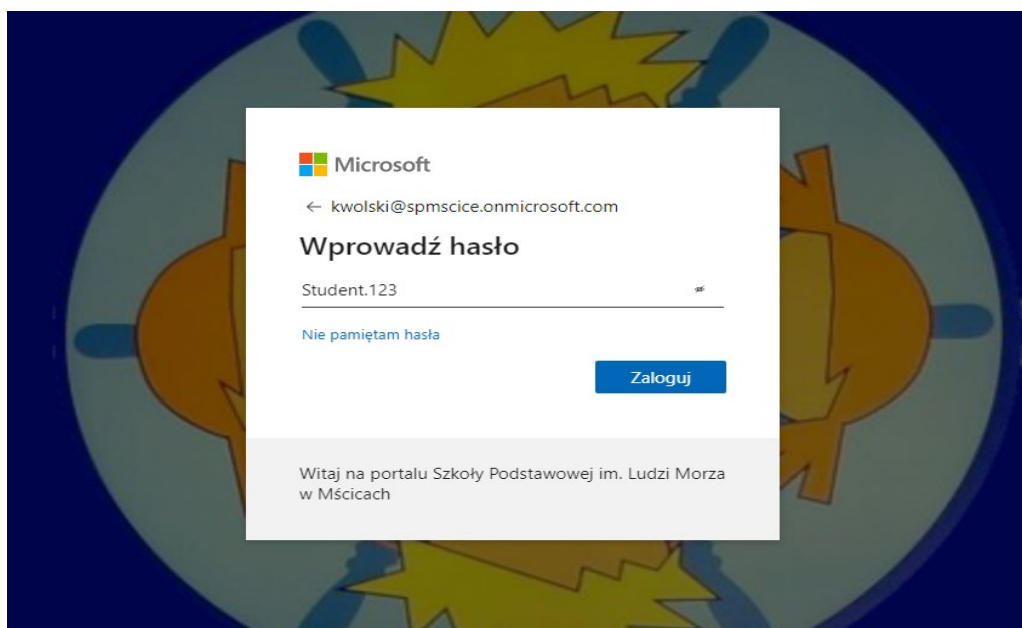
3. Zaloguj się wpisując nadany Ci adres e-mail. Twój adres to: pierwsza mała litera Twojego imienia, pełne nazwisko pisane małą literą, @spmscice.onmicrosoft.com (np. *akowalska@spmscice.onmicrosoft.com*)



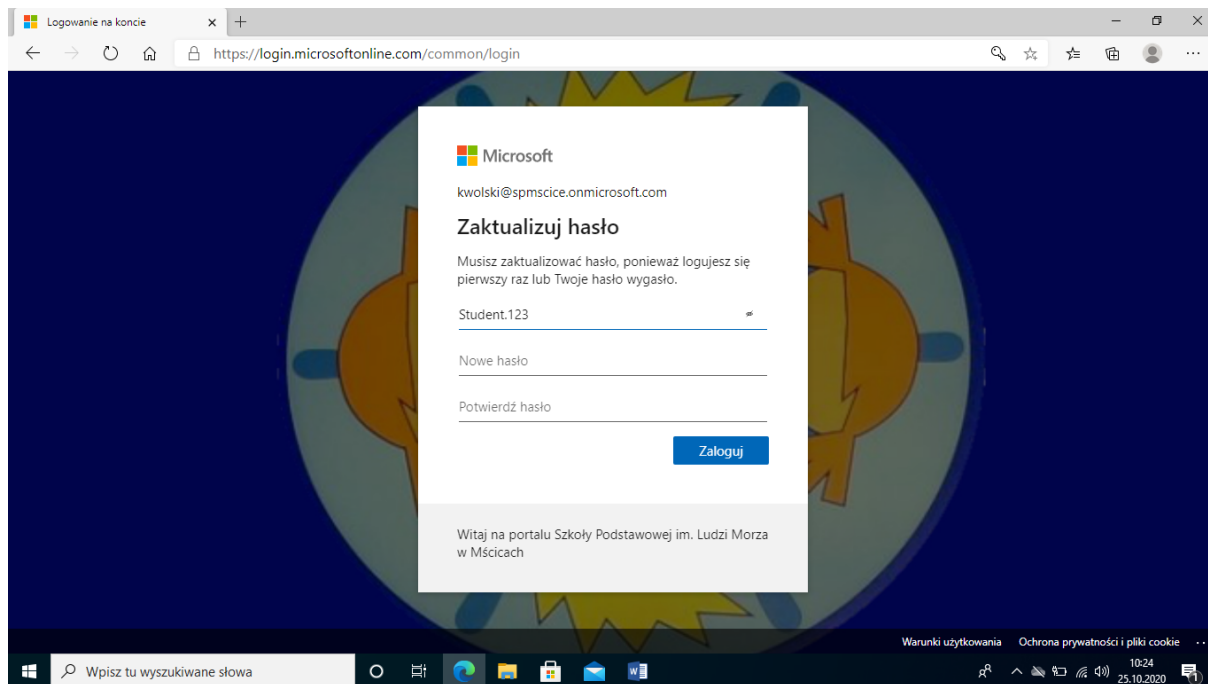
4. Jeśli e-mail zostanie wpisany poprawnie, po kliknięciu „Dalej”, pojawi się w tle logo szkoły oraz prośba o podanie hasła.



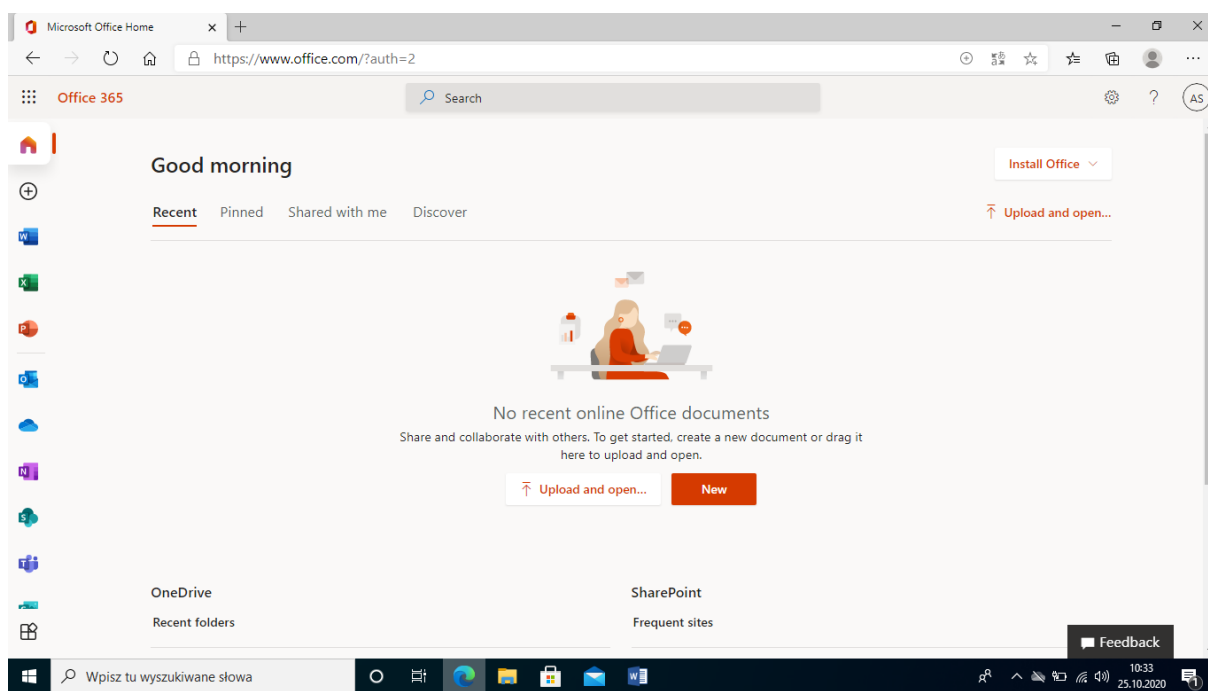
5. Hasło pierwszego logowania to Student.123. Po jego wpisaniu kliknij „Zaloguj”



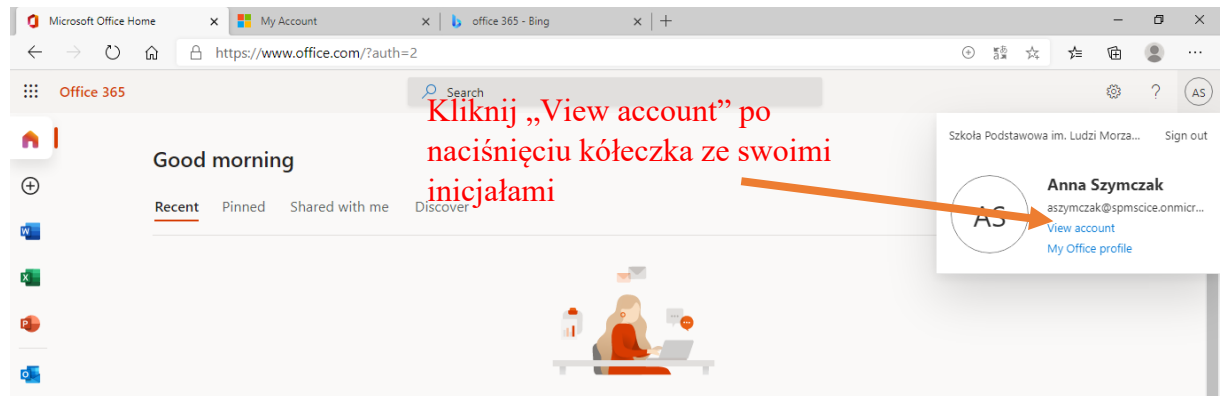
6. Zostaniesz poproszony o wprowadzenie własnego hasła. Wymyśl takie, które łatwo zapamiętasz. Zapisz je w miejscu dostępnym tylko dla Ciebie. Hasło musi składać się z min. 8 znaków. Wśród nich musi się znaleźć przynajmniej jedna wielka litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny (np. !, @, #, %, ?, przecinek, kropka). Nowo utworzone hasło wpisujesz w rubrykach „Nowe hasło” oraz „Potwierdź hasło”, natomiast wyżej, w rubryce „Bieżące hasło” wpisujesz *Student.123*



7. Klikasz „Zaloguj” i gotowe, jesteś w usłudze **Office 365**.



Jeśli dokonałeś logowania na lekcji, podczas kolejnego logowania w domu, w punkcie 5 wpisujesz utworzone przez Ciebie hasło i omijasz punkt 6. Jeśli uznasz, że to hasło jest dla Ciebie za trudne, możesz je zmienić.



Wybierz „Password”, a następnie wpisz stare hasło i nadaj nowe, a potem je powtórz.

