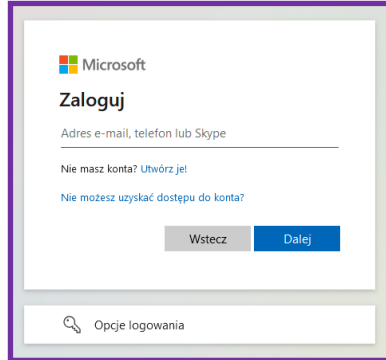


## JAK ZALOGOWAĆ SIĘ DO USŁUGI OFFICE365

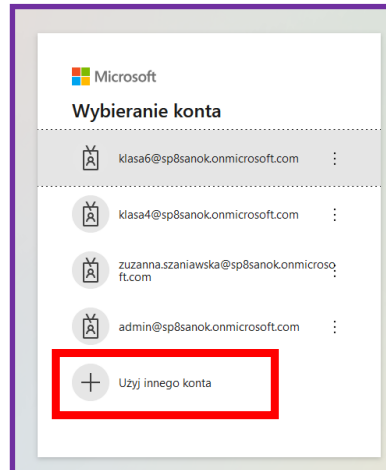
Drodzy Uczniowie klas CZWARTYCH.

Każdy z Was ma założone bezpłatne konto w usłudze OFFICE365, którym posługuje się w przypadku kontaktu ze szkołą. Oto INSTRUKCJA jak zalogować się do tego konta:

1. W dowolnej przeglądarce internetowej wpisz poniższy adres:  
portal.office.com
2. Po wpisaniu i zaakceptowaniu tego adresu na ekranie może pojawić się jedno z dwóch okien. Poniżej przykłady i informacja co trzeba zrobić:
  - a. Pojawia się okno logowania – wykonuje czynności z punktu 3 poniżej.



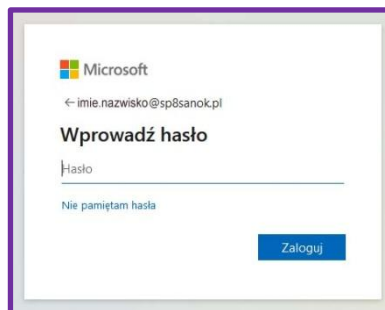
- b. Pojawia się okno, w którym klikam w polecenie UŻYJ INNEGO KONTA i wykonuje czynności z punktu 3 poniżej.



3. Wpisuję adres, który otrzymałem od nauczyciela (wszystko małymi literami, bez użycia spacji, nie stosując typowo polskich zmiękczeń, czyli ą=a, ę=e, ń=n, ć=c, ś=s, ł=l, ó=o, ź=z, ż=z) i klikam DALEJ:

**imie.nazwisko@sp8sanok.pl**

4. W kolejnym okienku wpisuję hasło uzyskane od nauczyciela:



5. Czasami pojawia się dodatkowe okno z pytaniem CZY CHCESZ, ABY CIĘ NIE WYLOGOWYWAĆ. Pamiętaj, aby kliknąć NIE, bo inaczej do Twojego konta mogą się zalogować osoby nieuprawnione.

😊 **UWAGA** 😊

**MOGĘ TYCH DZIAŁAŃ NIE PAMIĘTAĆ,  
ALE POWINIENEM NA KAŻDĄ LEKCJĘ PRZYNOŚIĆ ŚCIAGĘ, KTÓRĄ UZYSKAŁEM OD NAUCZYCIELA**