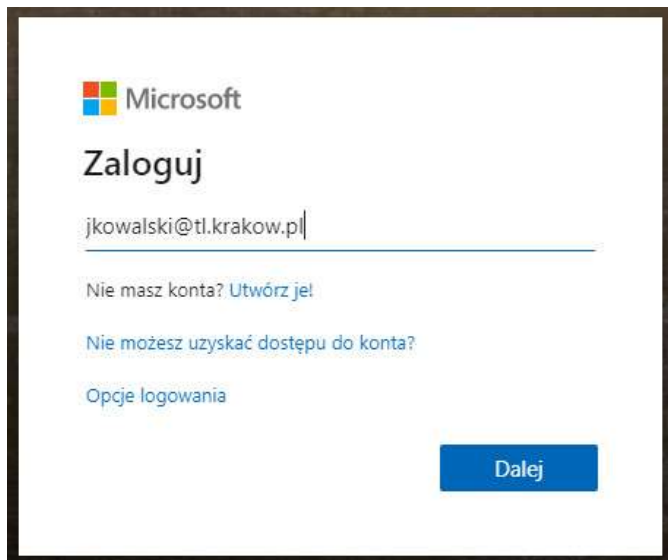


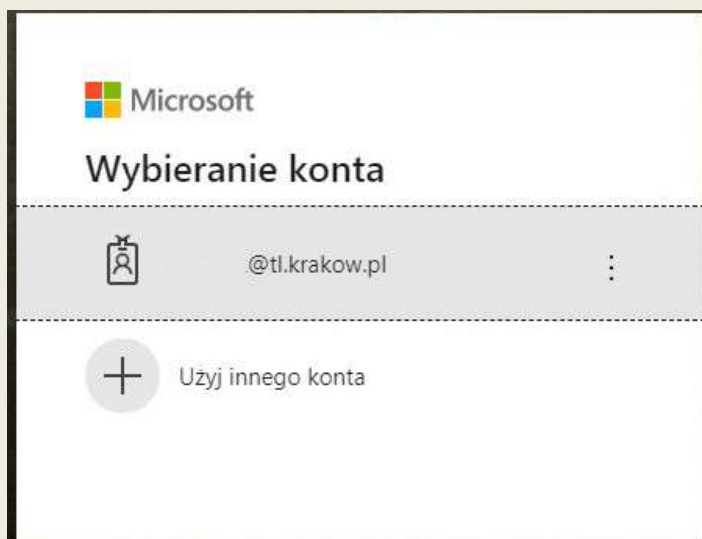
Pierwsze połączenie z Office 365

Wejdź na stronę **portal.office.com**

1. Wpisz nazwę użytkownika i kliknij **Dalej**

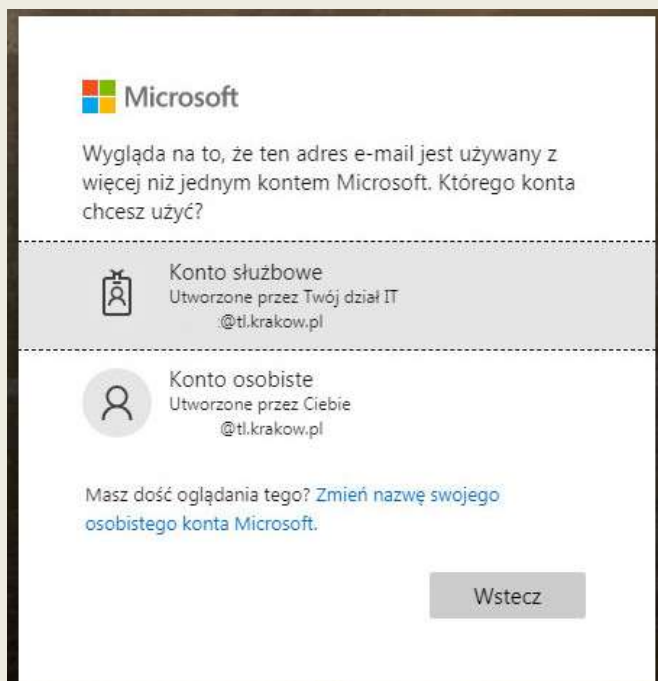


2. Jeśli używałeś innego konta w tej witrynie okno logowania może wyglądać tak:



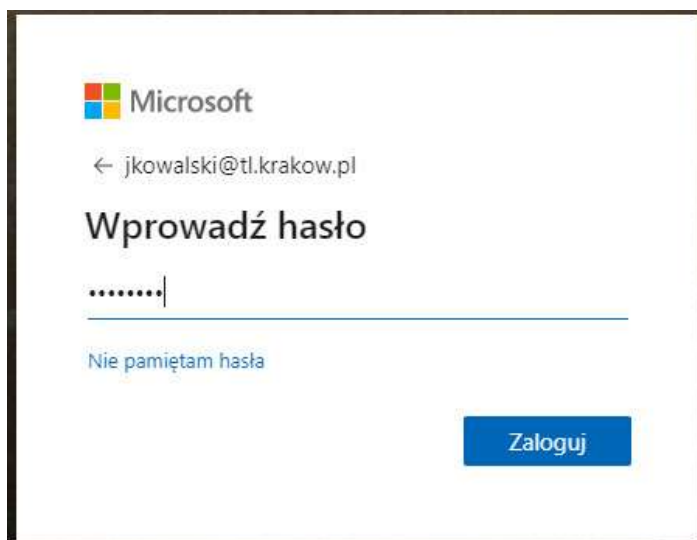
Wybierz najpierw **Użyj innego konta**

3. W następnym oknie możesz zobaczyć takie opcje wyboru:



Wybierz **Konto służbowe**


4. W kolejnym oknie wpisz hasło:



I kliknij **Zaloguj**

Uwaga po zalogowaniu możesz też zobaczyć pytanie – **Czy chcesz aby Cię nie wylosowywać?** - patrz punkt 12.

5. Przy pierwszym zalogowaniu zobaczysz formularz zmiany hasła

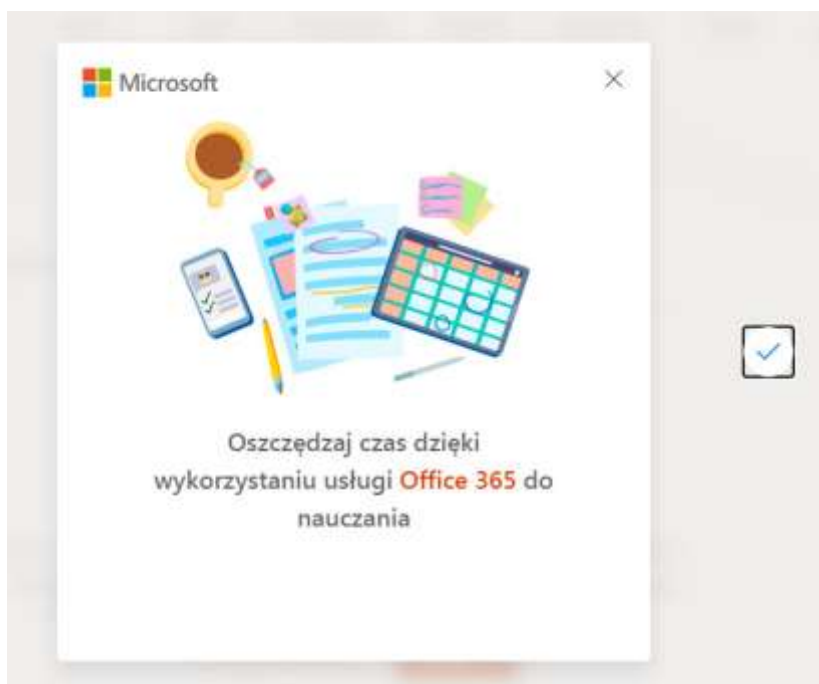
The screenshot shows the Microsoft account password update interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'jkowalski@tl.krakow.pl'. The main heading is 'Zaktualizuj hasło'. A message states: 'Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygaśło.' There are three password input fields, each preceded by a series of dots. The second field has a cursor. At the bottom right is a blue button labeled 'Zaloguj'.

Uwaga:

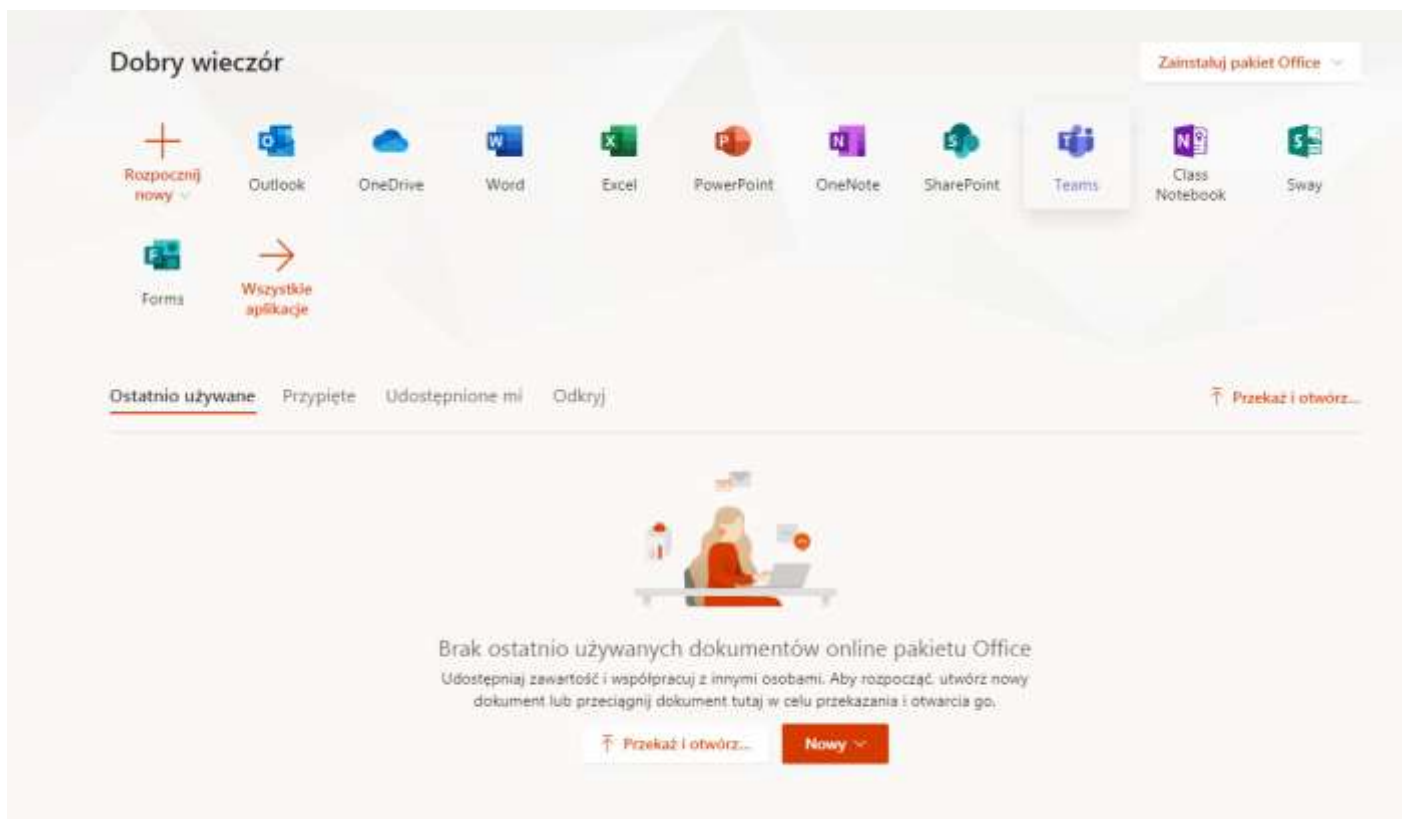
1. Nie zapamiętuj hasła w przeglądarce
2. Jeśli to możliwe na komputerach z których korzysta wiele osób, loguj się do poczty używając trybu **Incognito / InPrivate** (Ctrl-Shift-N)
3. Po zakończeniu pracy **wyloguj się!**

Jeszcze raz wpisz hasło a następnie dwa razy nowe. System nie pozwoli wpisać prostego hasła. Powinieneś użyć w co najmniej: 8 znaków, duże i małe litery oraz znak specjalny. Pamiętaj aby hasło

6. Następnie kilka ekranów powitalnych prezentujących możliwości programu.



7. ...i główny interfejs Office 365



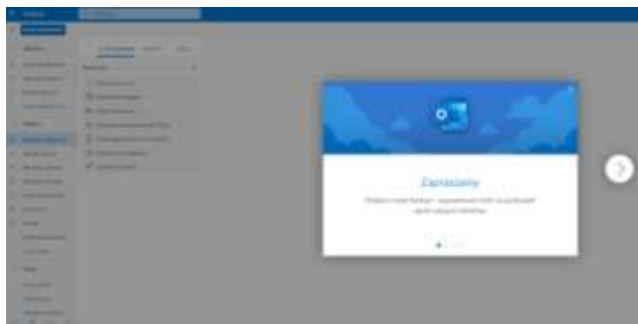
8. Teraz kliknij ikonę programu Outlook

I po chwili zobaczysz formularz umożliwiający ustawienie języka i właściwej strefy czasowej (komunikat nie pojawi się jeśli strefa czasowa jest ustawiona).

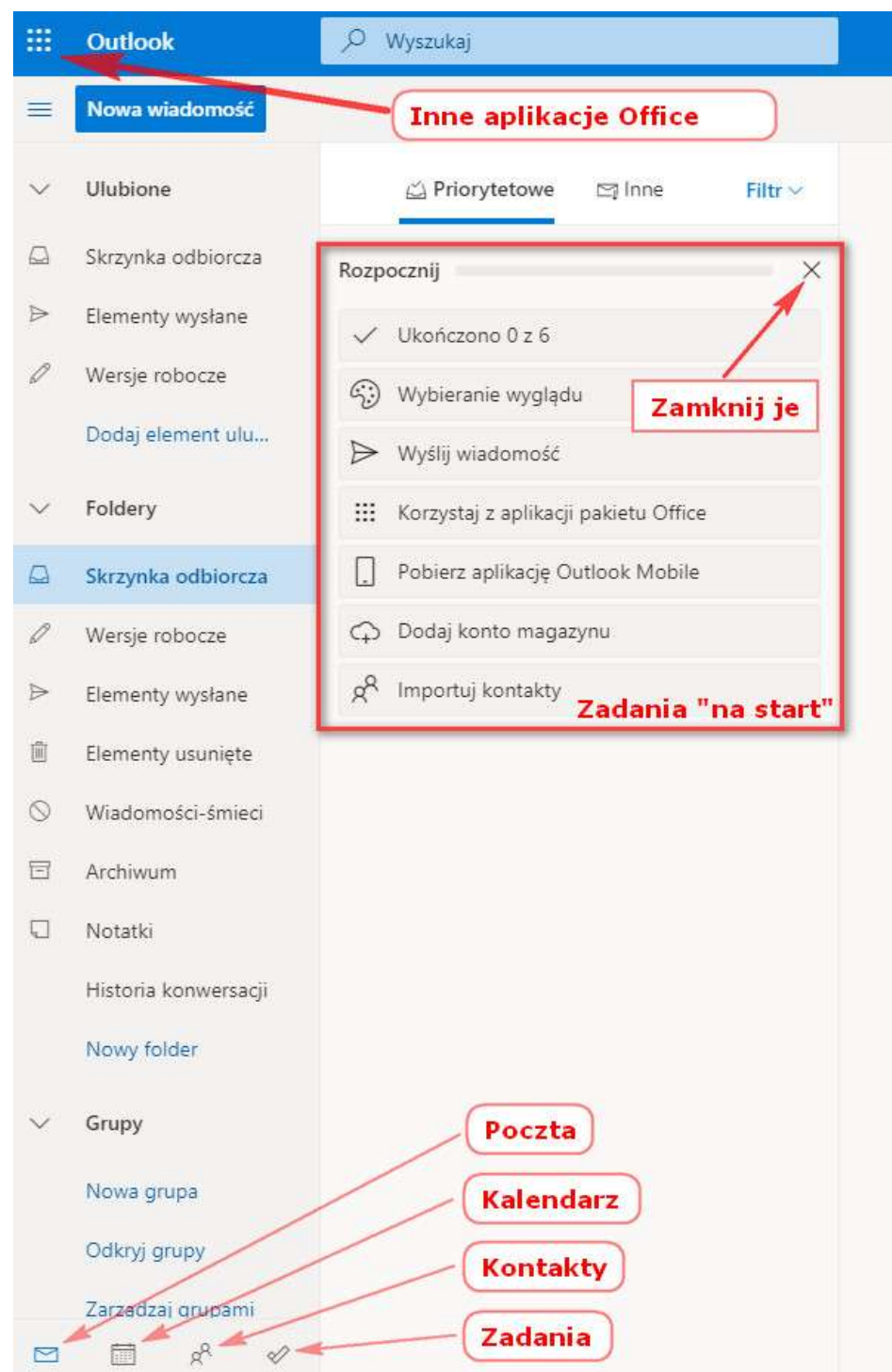


Ustaw te parametry i kliknij **Zapisz**

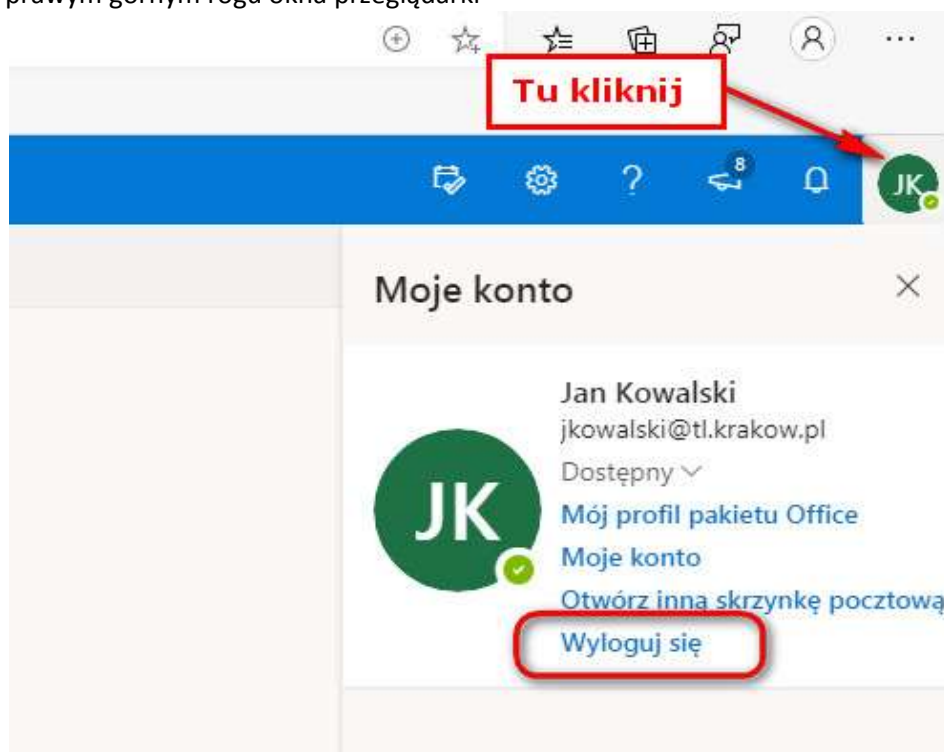
9. Ponownie trochę informacji na powitanie



10. ...i po ich zamknięciu okno programu Outlook



11. Jeśli chcesz się wylogować kliknij ikonę z inicjałami (lub zdjęciem) w prawym górnym rogu okna przeglądarki



a następnie wybierz **Wyloguj się**.

12. Przy ponownym logowaniu możesz zobaczyć taką informację



jkowalski@tl.krakow.pl

**Chcesz, aby Cię nie
wylogowywać?**

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

☒ Nie pokazuj ponownie

Nie

Tak

Zaznacz **Nie pokazuj ponownie** i kliknij **Nie**.

UWAGA!

Jeśli klikniesz **Tak** możesz nie zostać wylogowany z aplikacji nawet po zamknięciu przeglądarki WWW w wyniku czego ktoś niepowołany może uzyskać dostęp do twojej poczty, dokumentów i innych informacji.

13. Jeśli chcesz usunąć swoje konto z ekranu logowania kliknij etykietę **Zapomnij**, która pojawi się po kliknięciu trzech kropek obok twojej nazwy



Wybieranie konta



jkowalski@tl.krakow.pl



Użyj innego konta




Kliknij tu

Jeśli w przyszłości będziesz chciał bezpośrednio połączyć się z pocztą (z pominięciem ekranu wyboru aplikacji) użyj adresu:

<https://outlook.office.com>