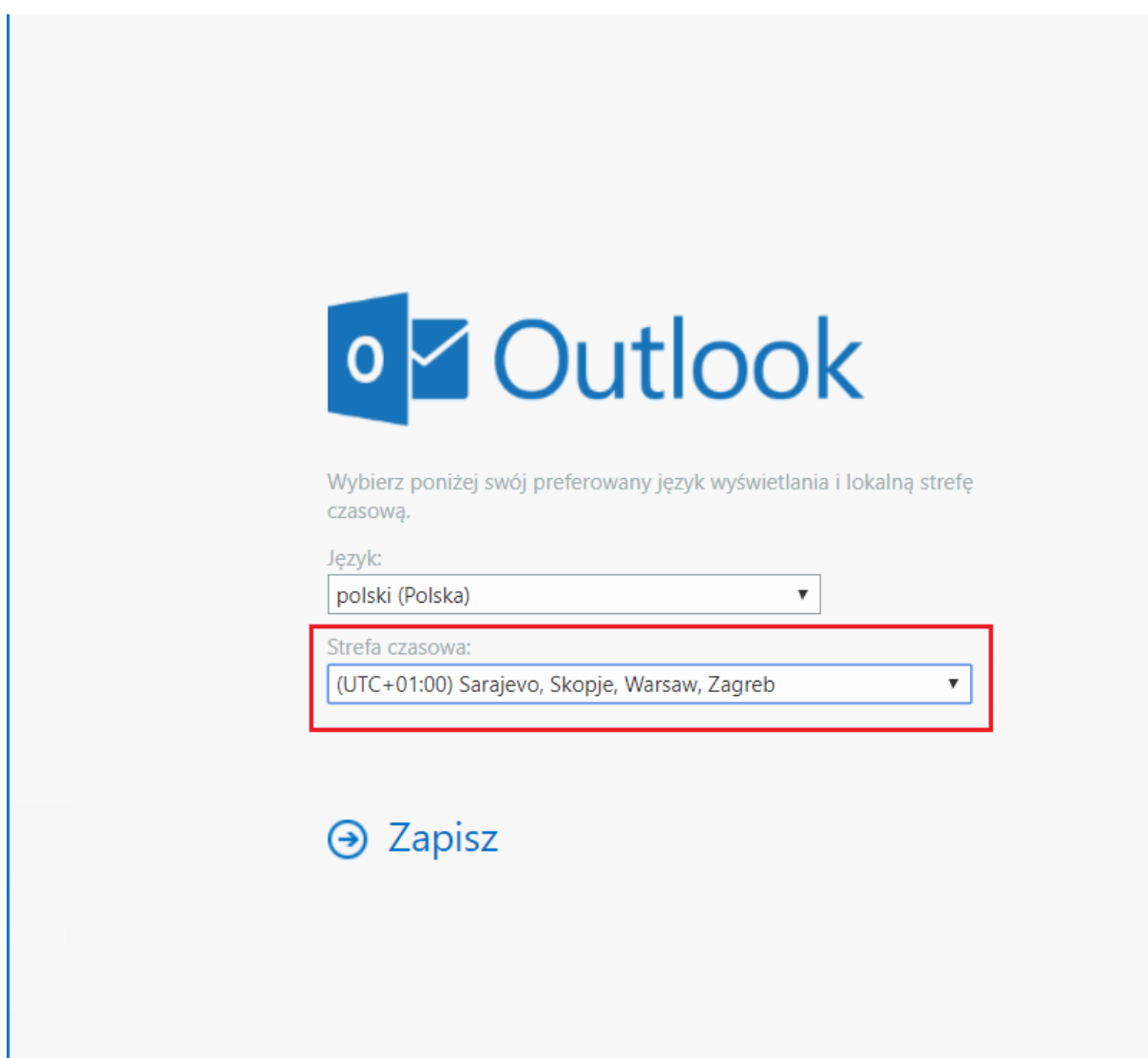


Instrukcja pierwszego logowania Office 365

1. Wejdź na stronę www.poczta.izabelin.edu.pl
2. Zaloguj się wpisując jako
login - swój adres mailowy (typu uczen1234@izabelin.edu.pl)
hasło – nadany przez nauczyciela ciąg znaków podany w pierwszej wiadomości.
3. Przy pierwszym logowaniu system wymusi zmianę hasła.
4. Pojawi się komunikat z prośbą o wybranie strefy czasowej – ustaw:



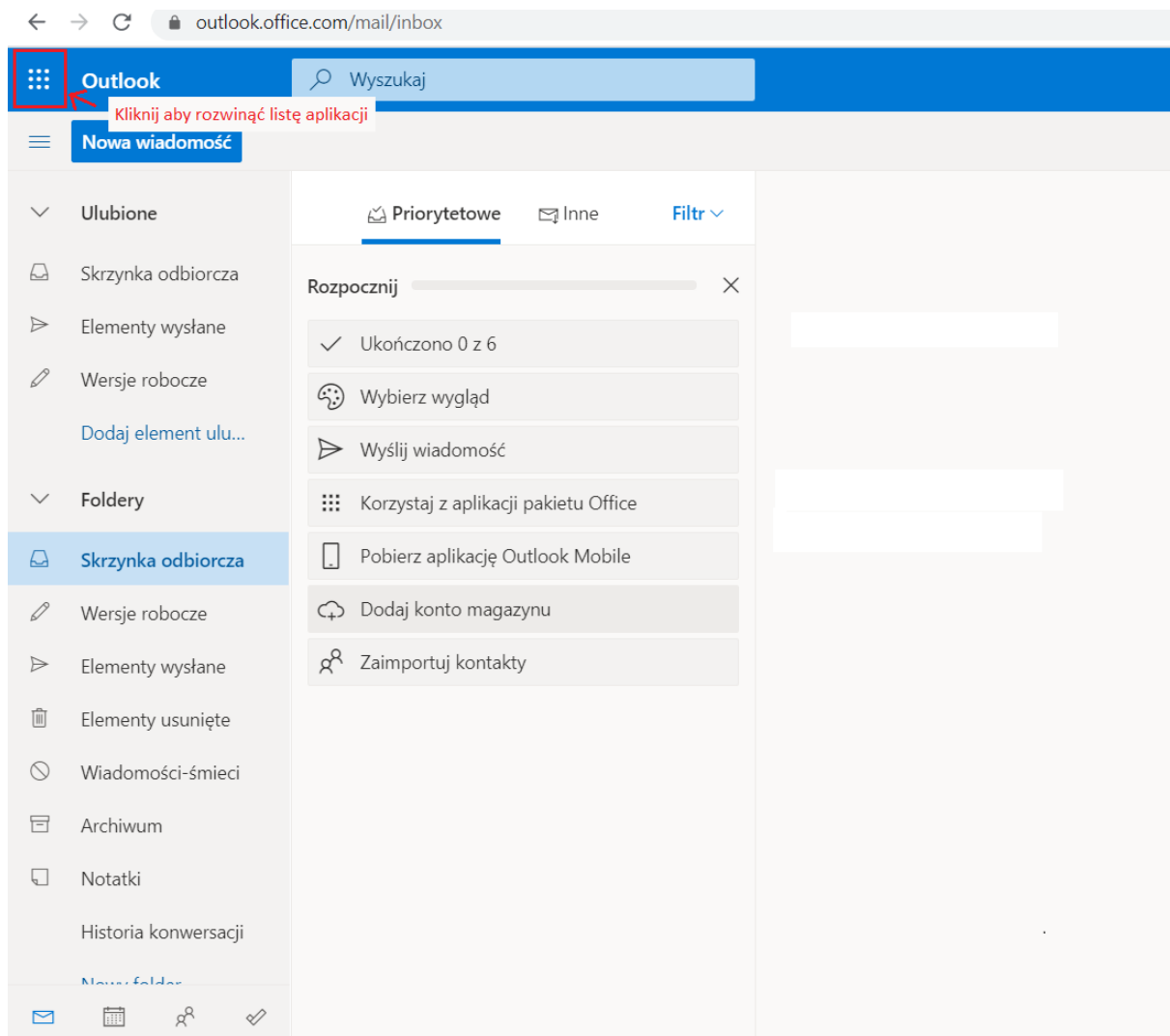
The screenshot shows the Outlook login interface. At the top is the Outlook logo. Below it, a message in Polish asks the user to select their preferred language and time zone. There are two dropdown menus: 'Język:' (Language) with 'polski (Polska)' selected, and 'Strefa czasowa:' (Time zone) with '(UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb' selected. The time zone selection is highlighted with a red rectangle. At the bottom is a blue button with a right arrow icon and the text 'Zapisz' (Save).

I kliknij zapisz.

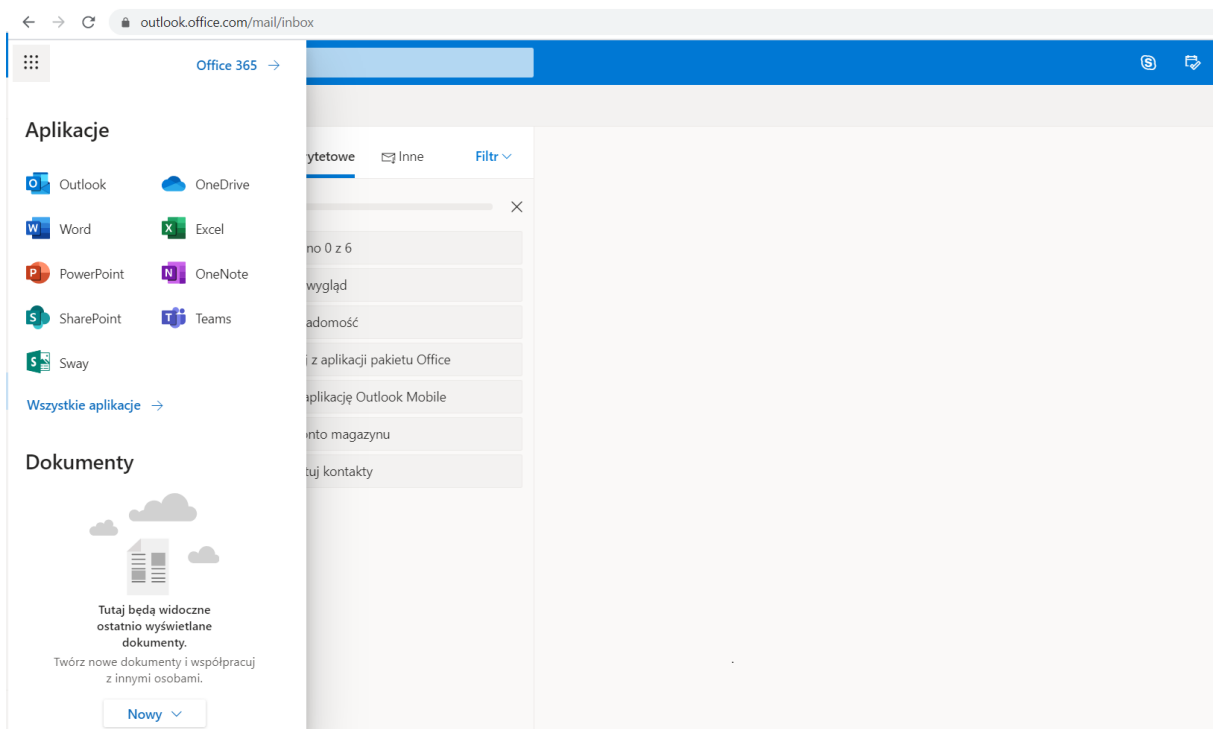
5. Następnie otworzy się Twoja poczta – Outlook.

6. Pamiętaj, że wraz z tym kontem masz do dyspozycji szereg aplikacji w ramach szkolnej licencji – zupełnie za darmo.

Kliknij w kwadratowy przycisk w lewym górnym rogu,



wyświetli się lista aplikacji:



7. W każdej z dostępnych aplikacji Twoja praca zapisuje się automatycznie i na bieżąco w „chmurze” (nie musisz martwić się ciągłym zapisywaniem).
8. Utworzone przez Ciebie pliki zapisują się w OneDrive, aby mieć do nich dostęp wystarczy że następnym razem tam ich poszukasz – pamiętaj, aby nadawać plikom jednoznaczne nazwy, łatwiej Ci będzie je później odnaleźć.
9. Pliki na Twoim OneDrive są Twoimi prywatnymi plikami, aby je komuś pokazać musisz je udostępnić, wysłać mailem lub zamieścić w Teams.
10. Zachęcam do odwiedzenia aplikacji Teams, gdzie czekają na Ciebie utworzone przez nauczycieli grupy, a w nich zadania 😊

Powodzenia

Do zobaczenia