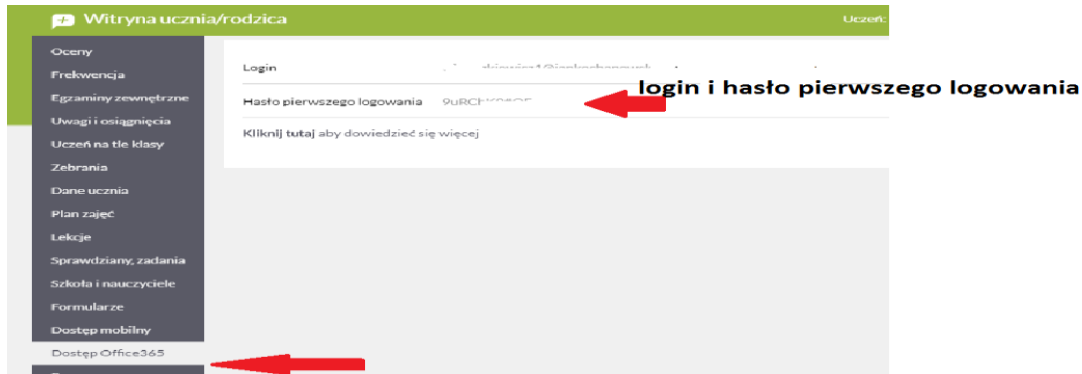


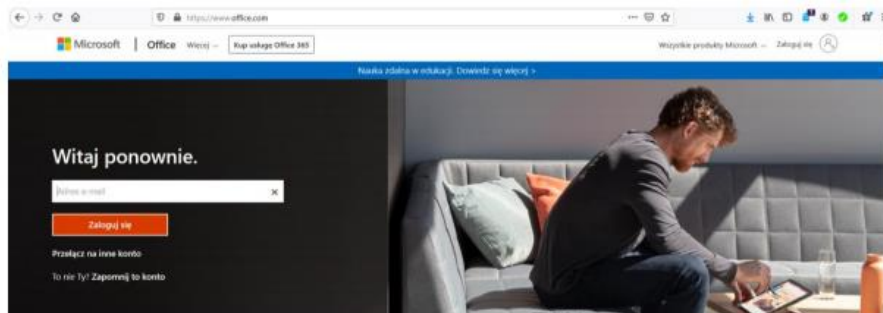
## Instrukcja pierwszego logowania dla ucznia do konta Office365.

1. Zaloguj się do witryny ucznia w dzienniku Vulcan. Wybierz Dostęp Office 365, wyświetli się Twój login (adres e-mail) i hasło potrzebne do pierwszego logowania



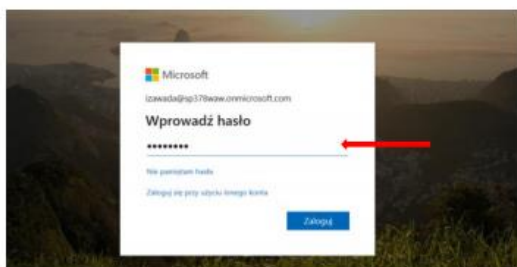
2. Zapisz login i hasło w zeszycie (możesz też skopiować).

3. W nowym oknie przeglądarki wejdź na stronę: [www.office.com](https://www.office.com) i wybierz: Zaloguj się



4. W miejsce Adres e-mail wklej skopiowany login.

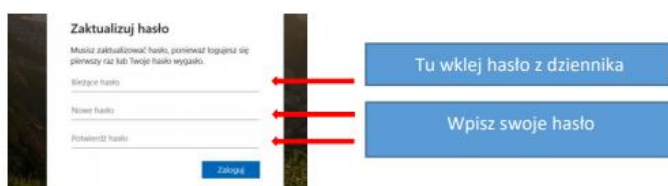
5. Wróć do strony dziennika, skopiuj hasło i wklej



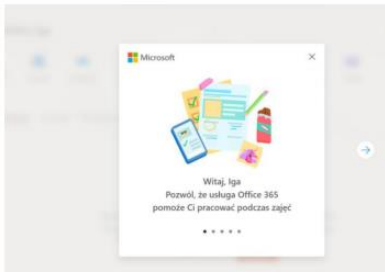
6. Wybierz zaloguj.

7. Pojawi się następujące okienko: ustal swoje hasło (hasło powinno być silne, czyli musi mieć co najmniej osiem znaków, wielka litera, cyfra, znak specjalny)

**HASŁO ZAPISZ W ZESZYCIE! Zapamiętaj!**

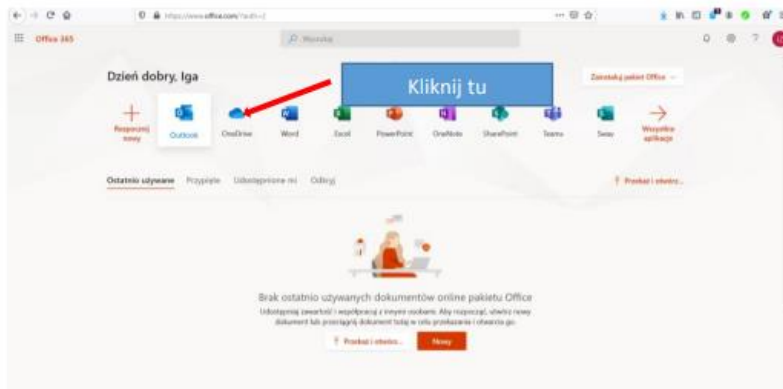


8. Po zalogowaniu pojawią się komunikaty powitalne, możesz zamknąć, lub naciskając strzałki je przeczytać

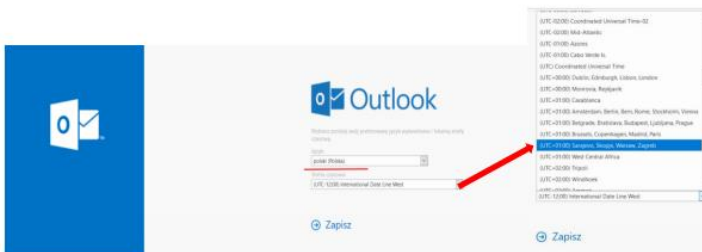


9. Zalogowałeś/aś się do swojego konta.

10. Teraz ustawimy język i strefę czasową. W tym celu musisz zalogować się do poczty, wybierz Outlook



11. Upewnij się, że masz język polski (jeśli nie, to go wybierz), Strefa czasowa - tak jak na zdjęciu niżej (UTC+01:00 Sarajevo, Skopje, Warszawa, Zagreb) i kliknij ZAPISZ



12. Gratuluję! Twoje konto jest już aktywne.

13. Od teraz możesz korzystać ze swojego dysku, tworzyć nowe dokumenty, wysłać je nauczycielom.

Jeśli masz problem skontaktuj się ze swoim wychowawcą.