

LOGOWANIE DO SZKOLNEGO KONTA OFFICE 365

Każdy nauczyciel otrzymuje od Administratora swój unikalny **login (nazwę użytkownika – i.nazwisko@adreszkoly.pl)** i **hasło pierwszego logowania** (), np.:

SP Świeszyno:

- kowalski.jan@spswieszyno.pl
- Uczen20!

SP Zegrze:

- kowalski.jan@spzegrzecom.pl
- Uczen20!

SP Konikowo:

- kowalski.jan@sp-konikowo.edu.pl
- Uczen20!

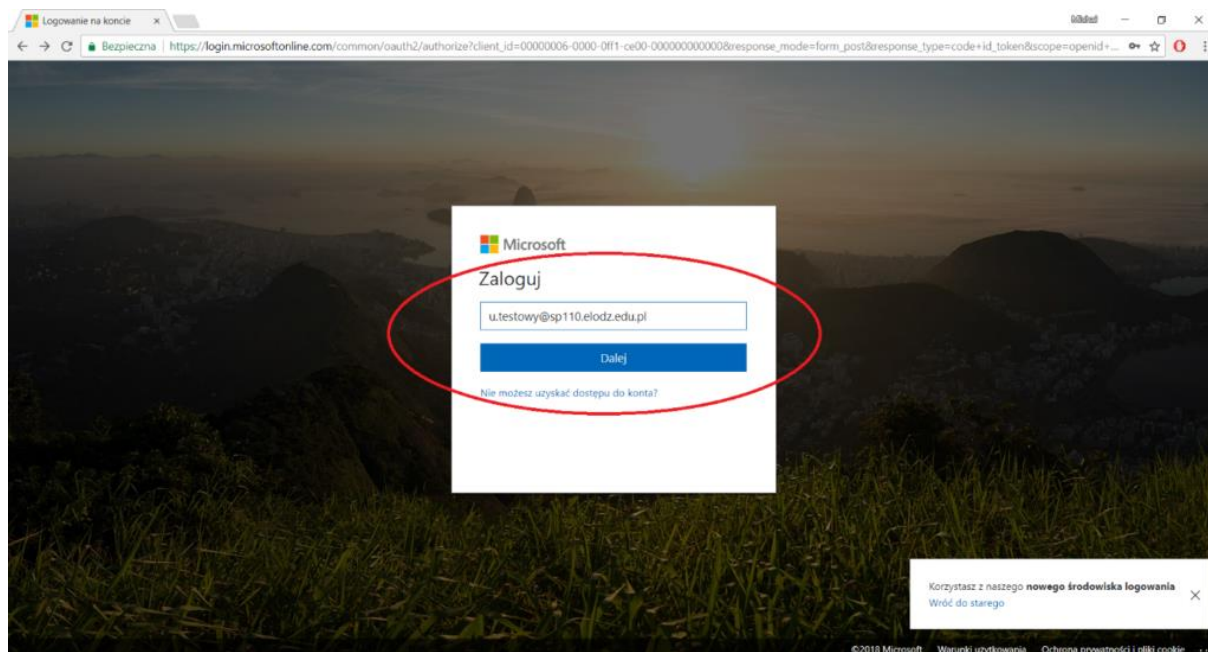
SP Dunowo:

- kowalski.jan@sp-konikowo.edu.pl
- Uczen20!

Wchodzimy na stronę <https://www.office.com> lub klikamy na stronie <https://e-swieszyno.mwprogress.pl> ZALOGUJ SIĘ DO ZDALNYCH LEKCJI

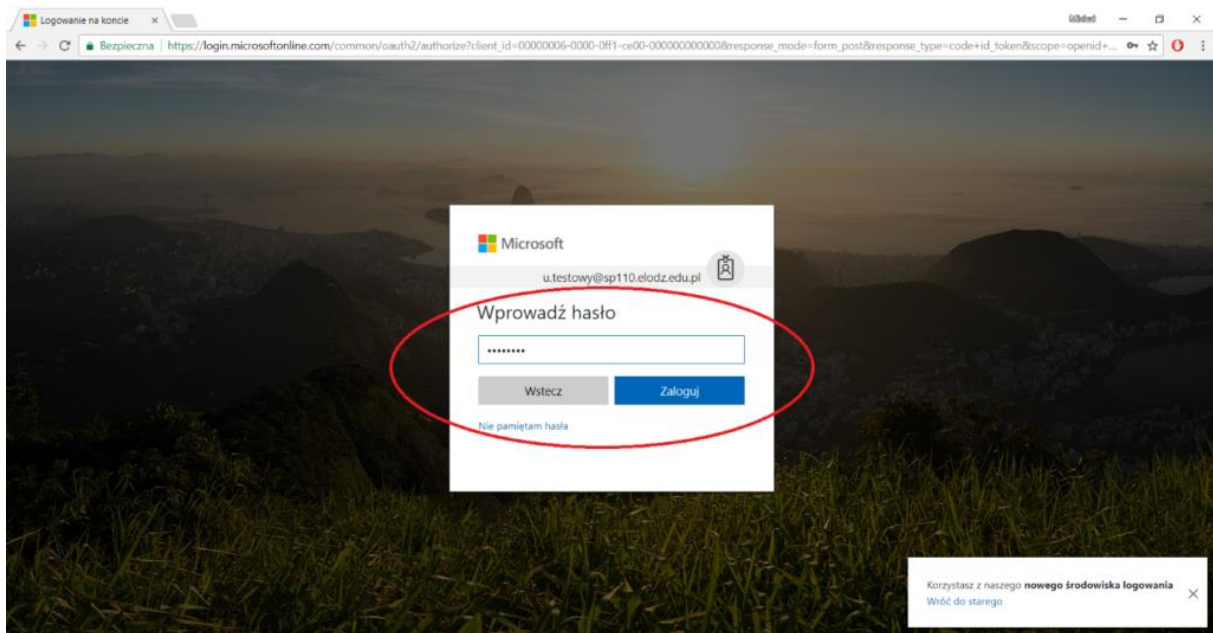
i wpisujemy nazwę użytkownika i klikamy **Dalej**.

Wpisujemy nasze **hasło pierwszego logowania** i klikamy

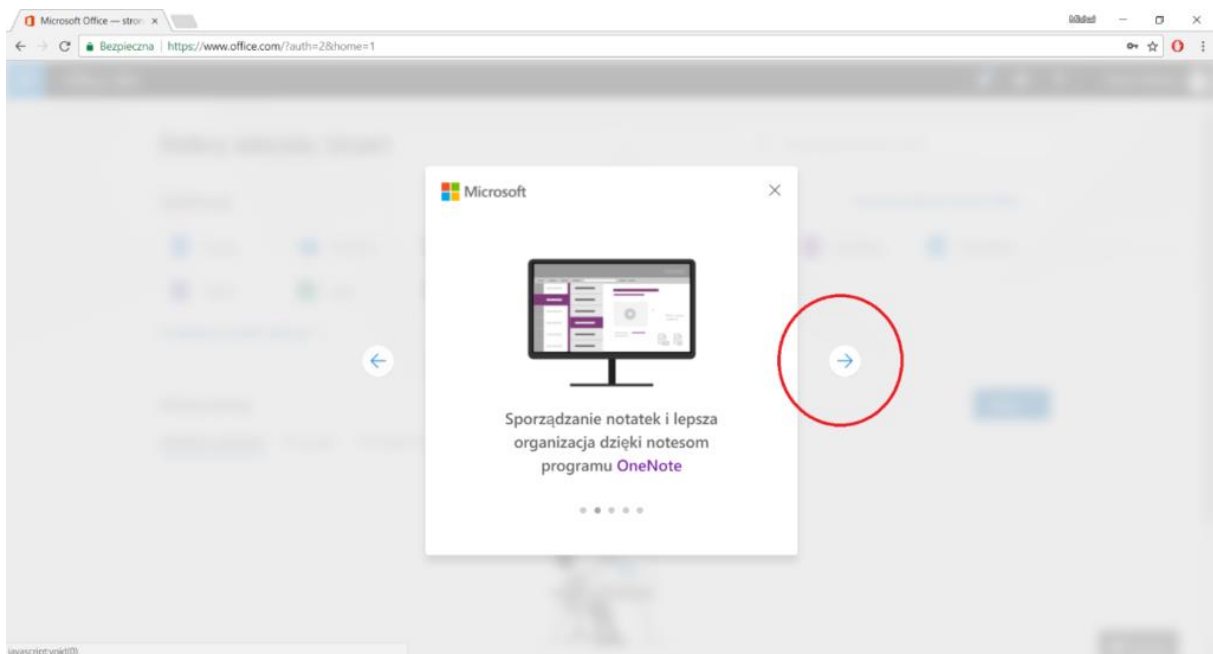


3. System poprosi **Zaktualizowanie hasła**. W tym celu wpisujemy w pola

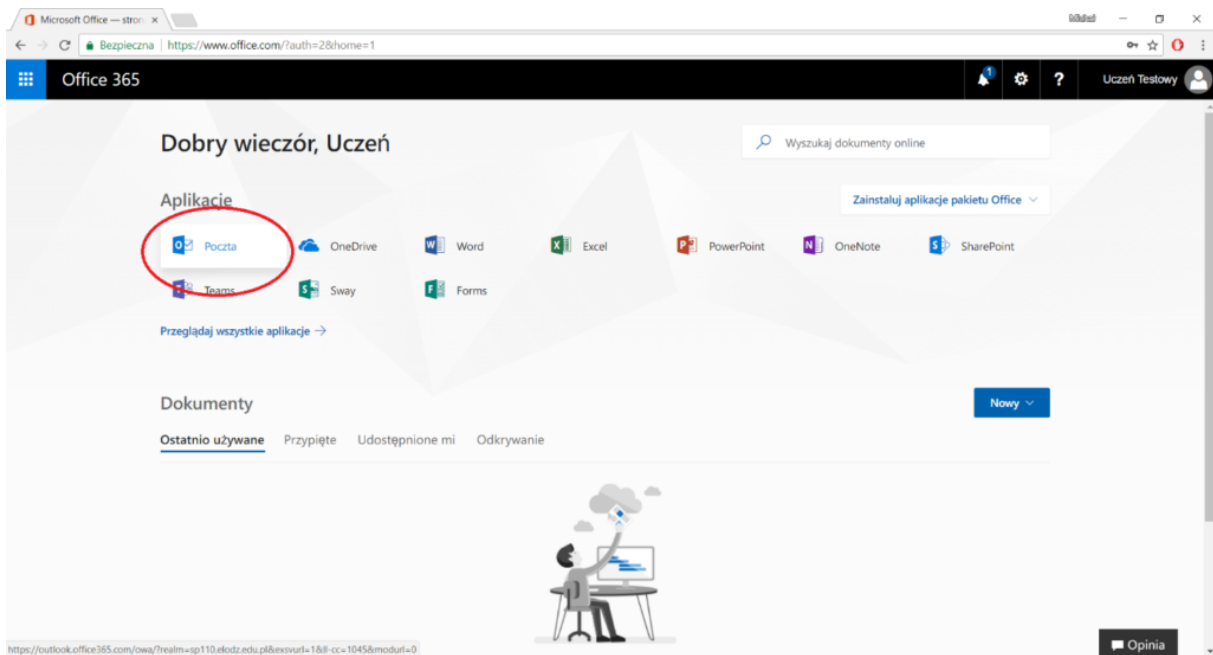
- **Bieżące hasło**: hasło pierwszego logowania;
- **Nowe hasło**: nasze nowe hasło, które musi zawierać- małe litery, wielkie litery, znak specjalny (!, _, itp.) i cyfry;
- **Potwierdź hasło**: ponownie wpisujemy nasze hasło, takie samo jak w poprzednim polu.



Następnie klikamy **Zaloguj**. Zostaniemy przeniesieni na stronę startową portalu. Klikamy strzałki w prawo aby przejść do panelu głównego.



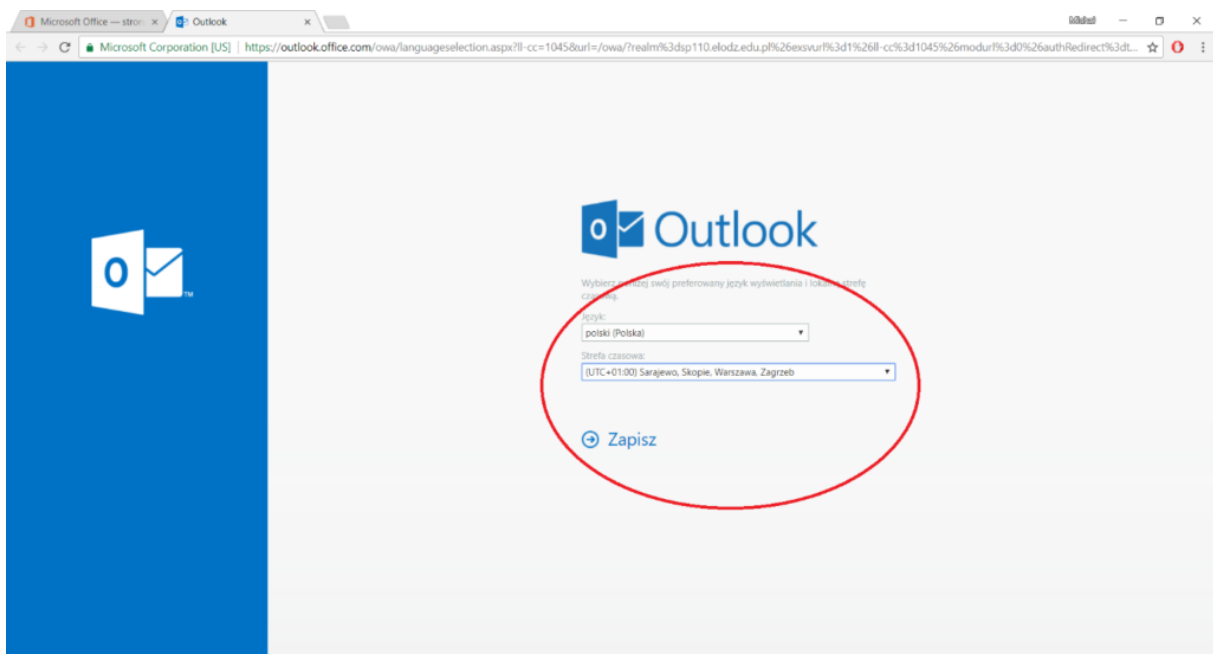
Klikamy na przycisk **Poczta**.



Wybieramy język i naszą strefę czasową:

(UTC+01:00) Sarajewo, Skopie, Warszawa, Zagrzeb

i klikamy **Zapisz**.



7. Konto użytkownika jest już gotowe.