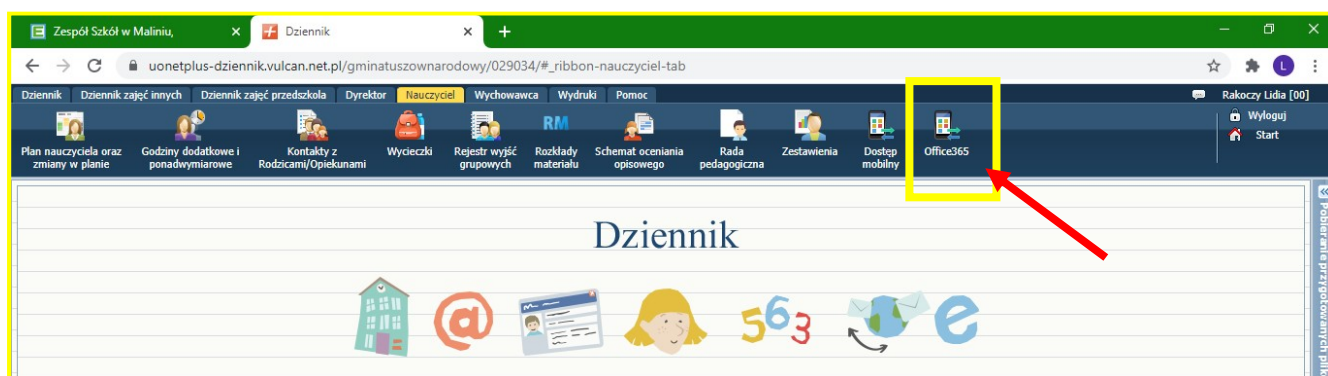


Instrukcja konfiguracji dostępu do pakietu OFFICE 365 (w tym do aplikacji MS Teams wykorzystywanej podczas zdalnego nauczania):

1. Logujemy się na dzienniku elektronicznym.
2. Wybieramy „Dziennik”
3. Wybieramy zakładkę „Nauczyciel”
4. Wybieramy w górnym menu obrazek z podpisem „Office 365” (zdjęcie poniżej)



5. Pojawi się okienko, w którym będzie umieszczony e-mail, jest to login do pakietu office365.
6. Proszę skopiować ten e-mail lub gdzieś go zapisać.
7. W przeglądarce internetowej (dowolnej, np. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) wchodzimy na stronę: **office.com**
8. Wybieramy przycisk: **ZALOGUJ** (jeśli ktoś z rodziny lub ktoś z Was ma założone prywatne konto i ma zapisane dane do logowania to należy wybrać opcję **Przełącz na inne konto**).
9. Wpisujemy w okienku adres email (ten, o którym pisałam w punkcie 5 niniejszej instrukcji)
10. Klikamy **Zaloguj**
11. Wpisujemy hasło pierwszego logowania **Teacher.123** (dla wszystkich nauczycieli jest takie samo, ważne są duże litery i kropka!)
12. Następnie system poprosi Was o ustalenie własnego osobistego hasła.
13. Pojawi się okienko, a w nim 3 pola do wypełnienia:
 - a. Hasło pierwszego logowania (wpisujemy jeszcze raz Teacher.123)
 - b. Nowe hasło (wpisujemy wymyślone przez nas hasło, które będzie tym właściwym od tej pory hasłem do logowania).
 - c. Powtórz hasło (wpisujemy dokładnie takie samo hasło jak w punkcie b).
14. Teraz będziecie Państwo mogli korzystać z pakietu Office 365 logując się na stronie Office.com i podając login (ten z punktu 5) i hasło (to, które zapisaliście w punkcie 13/b)
15. Jeśli logujecie się na komputerze, na którym zawsze pracujecie w domu – możecie zapisać dane do logowania, wtedy nie będzie trzeba wpisywać hasła za każdym razem kiedy będziecie wchodzić do Office 365 lub MS Teams.