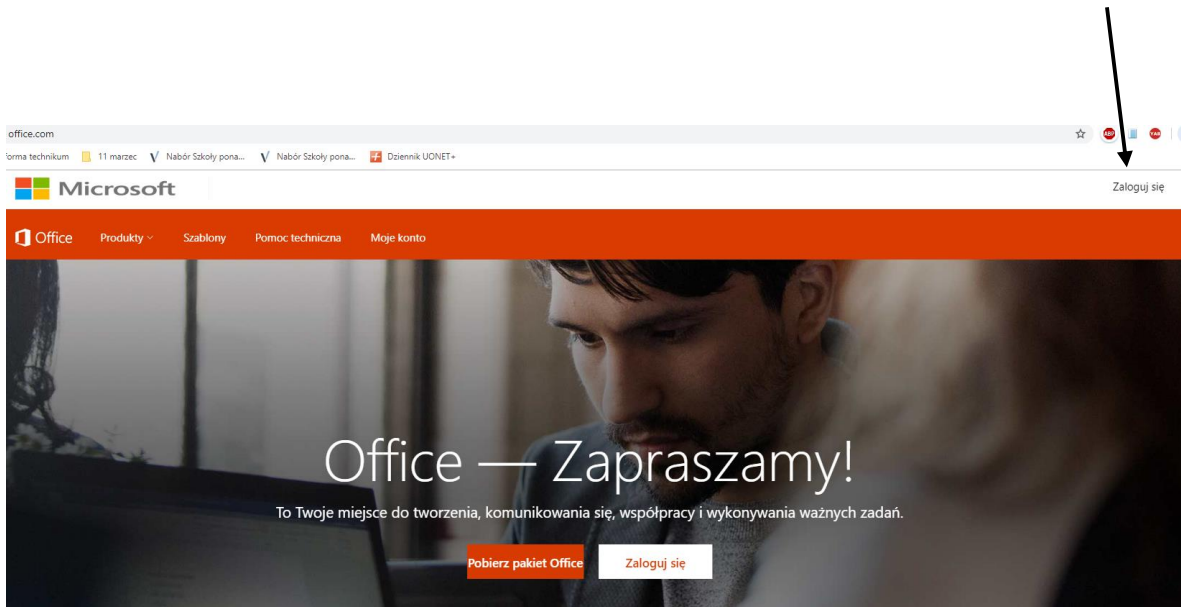


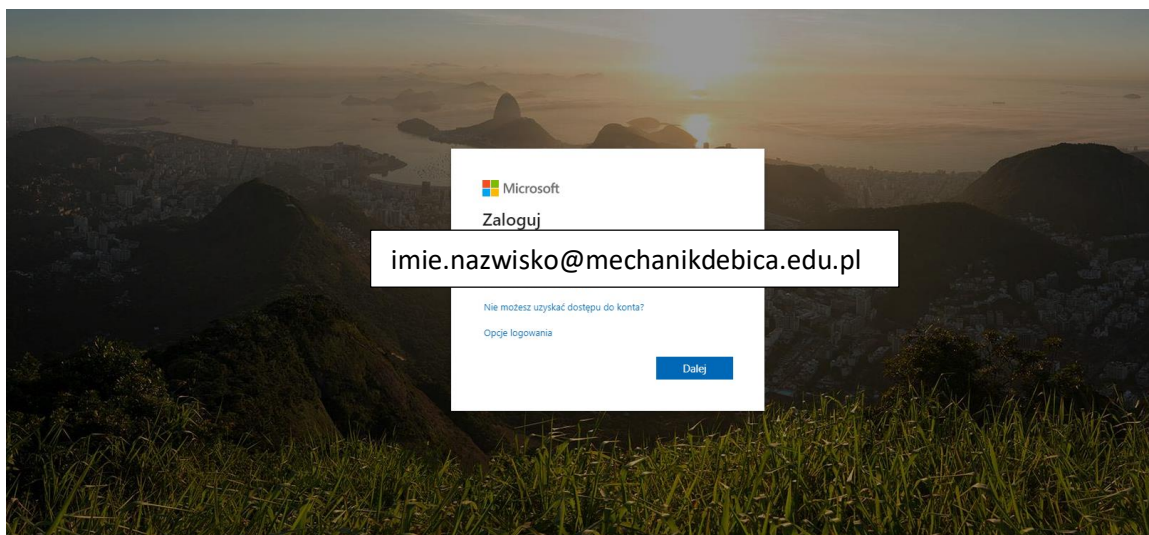
Instrukcja korzystania z poczty Outlook dla kont służbowych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Jana Pawła II w Dębicy – mechanikdebica.edu.pl

1. Logowanie się do witryny Outlook

Wpisz w przeglądarce internetowej adres: <http://office.com> a następnie kliknij myszką na „Zaloguj się”

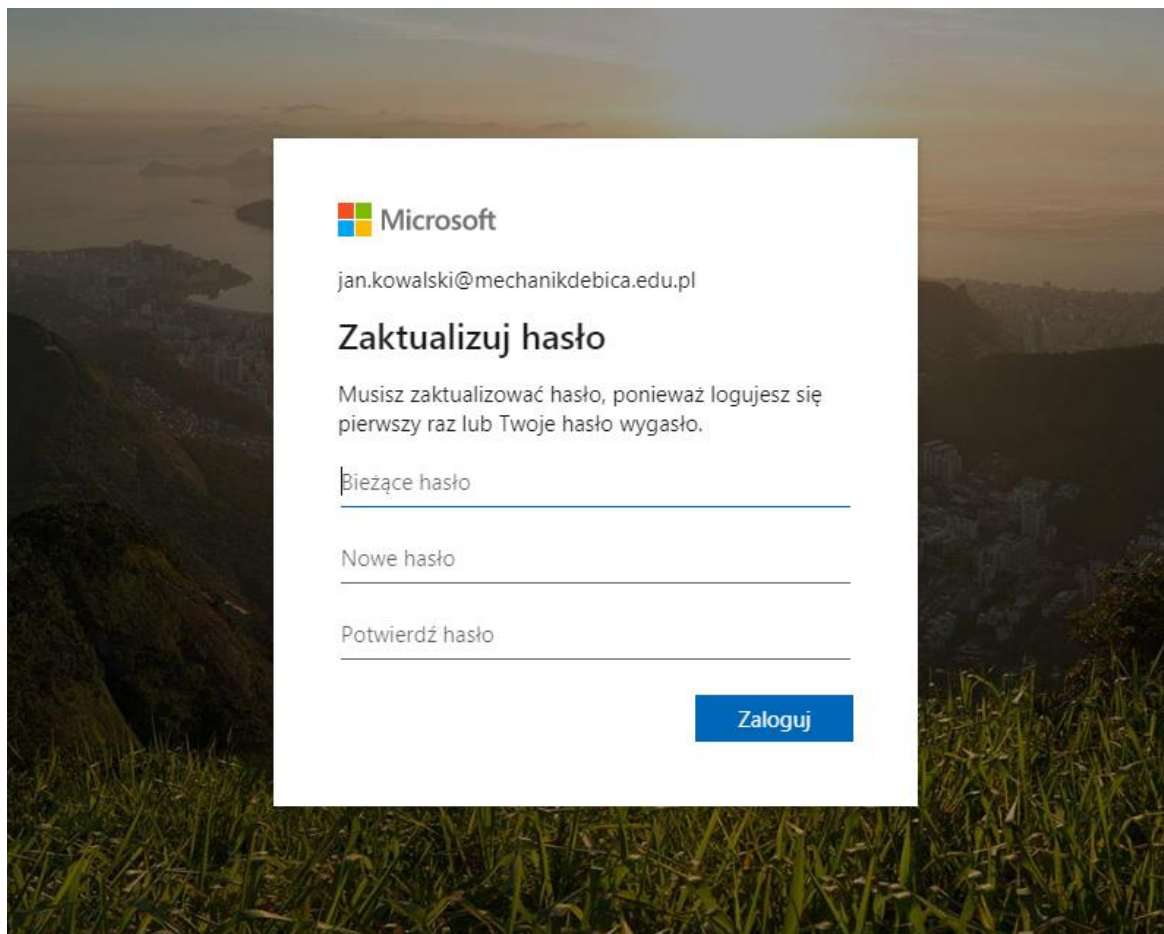


2. Wpisz swój adres mailowy:

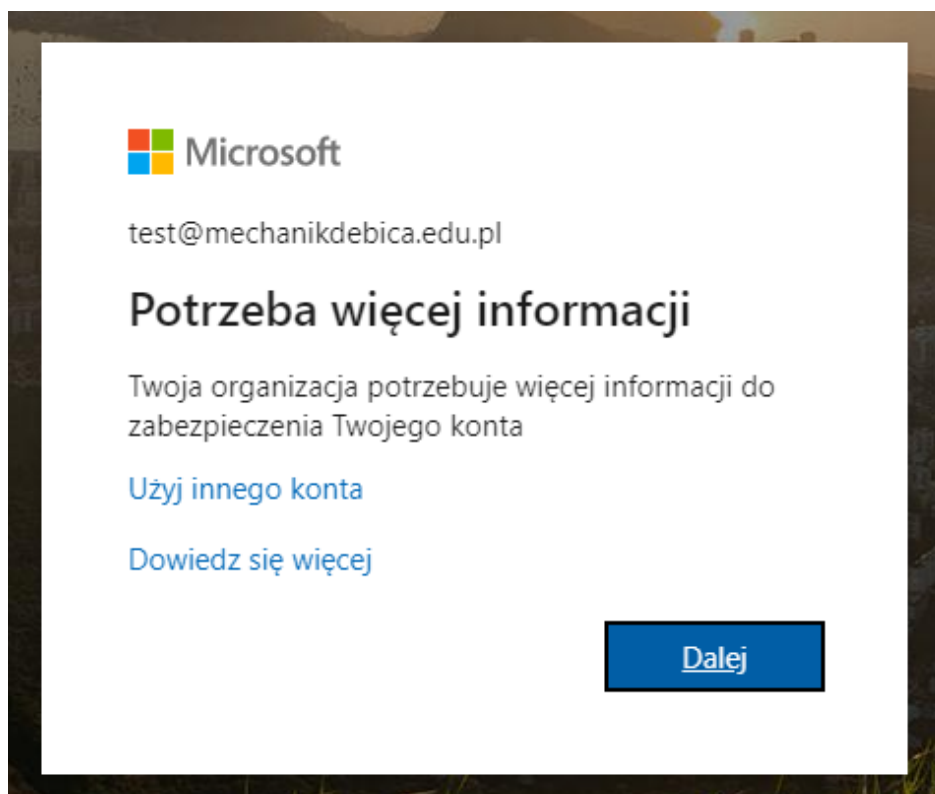


3. Wciśnij DALEJ a następnie wprowadź otrzymane hasło, wciśnij ZALOGUJ

4. Na kolejnym ekranie wprowadź swoje bieżące hasło, a następnie utwórz nowe hasło i wpisz je dwukrotnie, a następnie ZALOGUJ



5. Następnie pojawia się opcja dotycząca samodzielnego resetowania hasła w przypadku jego zapomnienia – należy wcisnąć DALEJ



Na kolejnym ekranie musimy wprowadzić obydwie metody umożliwiające resetowanie hasła:

Microsoft test@mechanikdebica.edu.pl | ?

nie utracić dostępu do swojego konta!

Aby umożliwić zresetowanie hasła, musimy zebrać pewne informacje, które umożliwią weryfikację tożsamości. Nie użyjemy ich do przesyłania spamu — chcemy tylko zapewnić większe bezpieczeństwo konta. **Musisz skonfigurować co najmniej 2 z poniższych opcji.**

- ! Numer telefonu uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. Skonfiguruj teraz
- ! Adres e-mail uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. Skonfiguruj teraz

zakończ anuluj

©2019 Microsoft | Informacje prawne | Ochrona prywatności Twoja sesja wygaśnie za 14:44

Tutaj konfigurujemy nr telefonu

Tutaj konfigurujemy inny posiadany przez nas adres mailoww

Konfiguracja telefonu:

nie utracić dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy numer telefonu uwierzytelniania.

Numer telefonu uwierzytelniania

Wybierz kraj lub region

Wprowadź numer telefonu uwierzytelniania

wyślij do mnie SMS-a zadzwoń do mnie

wstecz

©2019 Microsoft | Informacje prawne | Ochrona prywatności Twoja sesja wygaśnie za 14:51

Polska

Wprowadź nr telefonu

Kliknij na Wyślij do mnie SMS-a

Na kolejnym ekranie należy wprowadzić otrzymany SMS-em kod oraz nacisnąć na WERYFIKUJ

Wysłaliśmy na telefon użytkownika wiadomość z kodem weryfikacyjnym.

[input field] weryfikuj spróbuj ponownie

wstecz

Konfiguracja zapasowego maila:

Na kolejnym ekranie wprowadź dodatkowy adres mailowy i wciśnij Wyślij wiadomość e-mail

nie utracić dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy adres e-mail uwierzytelniania. Nie używaj podstawowego służbowego adresu e-mail.

Adres e-mail uwierzytelniania

wyślij wiadomość e-mail

wstecz

Inny posiadany przez nas adres mailowy

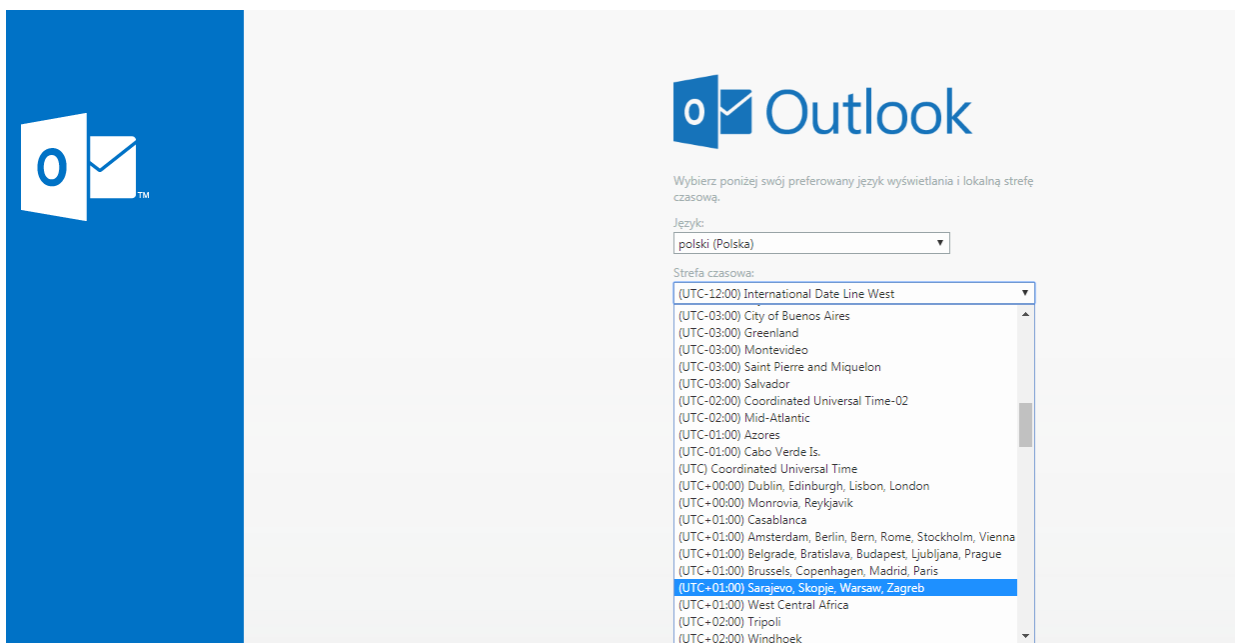
wyślij wiadomość e-mail

Na nasz dodatkowy adres mailowy otrzymamy wiadomość z kodem, proszę sprawdzić w skrzynce odbiorczej ewentualnie w ofertach lub spamie. Po wprowadzeniu kodu naciskamy WERYFIKUJ, a na następnym ekranie klikamy w ZAKOŃCZ

6. W tym momencie masz już dostęp do wszystkich funkcji pakietu Office m.in.
 - a) poczta email – OUTLOOK
 - b) edytor tekstów – WORD
 - c) arkusz kalkulacyjny – EXCEL
 - d) program do tworzenia prezentacji – POWER POINT
 - e) i wiele innych

PORADA: Zapamiętaj nowo utworzone hasło, a w razie jego zapomnienia zgłoś się do administratora w celu jego zmiany.

7. Po kliknięciu na OUTLOOK musisz ustawić strefę czasową (UTC+01:00 Sarajewo, Warsaw, Zagreb) i kliknąć ZAPISZ



(UTC+01:00) Casablanca
 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna
 (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague
 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
 (UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb
 (UTC+01:00) West Central Africa

8. Korzystanie ze skrzynki pocztowej:

Nowa wiadomość

Ulubione

Archiwum

Dodaj element ulu...

Foldery

Skrzynka odbiorcza

Wersje robocze

Elementy wysłane

Elementy usunięte

Wiadomości-śmieci

Archiwum

Historia konwersacji

Notatki

Nowy folder

Priorytetowe Inne Filtr

Rozpocznij

Ukończono 0 z 6

Wybieranie wyglądu

Wyślij wiadomość

Korzystaj z aplikacji pakietu Office

Pobierz aplikację Outlook Mobile

Dodaj konto magazynu

Importuj kontakty

Tworzenie nowej wiadomości

Skrzynka odbiorcza

Elementy wysłane

9. Korzystanie z pozostałych programów

Office 365

Aplikacje

Outlook OneDrive

Word Excel

PowerPoint OneNote

SharePoint Teams

Class Notebook Sway

Forms

Wszystkie aplikacje

Dokumenty

Nowy

Kliknij tu aby rozwinąć menu programów office

Kliknij tu aby uruchomić program WORD

10. Po kliknięciu w NOWY PUSTY DOKUMENT otwiera się nowy dokument Worda, podobnie postępujemy z pozostałymi programami, programy pakietu Office działają identycznie jak w pakiecie Office 365 (Office 2016) przy czym dokumenty zapisywane są w chmurze i dostęp do nich jest możliwy zawsze po zalogowaniu się na dowolnym komputerze (dokumenty przechowywane są w chmurze o pojemności 1TB)

PORADA: Możesz uruchomić w przeglądarce tryb pełnoekranowy (klawiszem F11 uruchamia się ten tryb oraz z niego wychodzi)

Korzystanie ze skrzynki pocztowej Outlook dla kont służbowych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Jana Pawła II w Dębicy

Na skrzynkę pocztową można zalogować się korzystając z któregoś z podanych adresów:

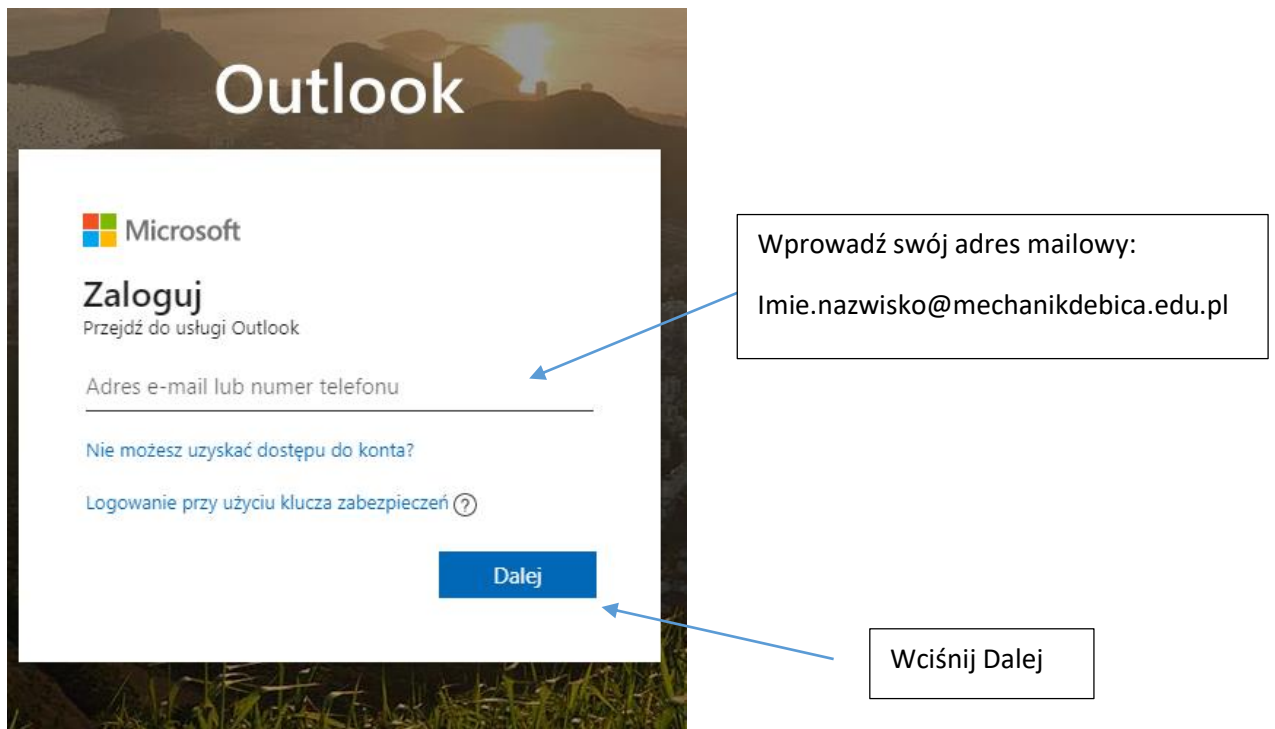
<http://office.com>

<http://office365.com>

<http://outlook.office365.com>

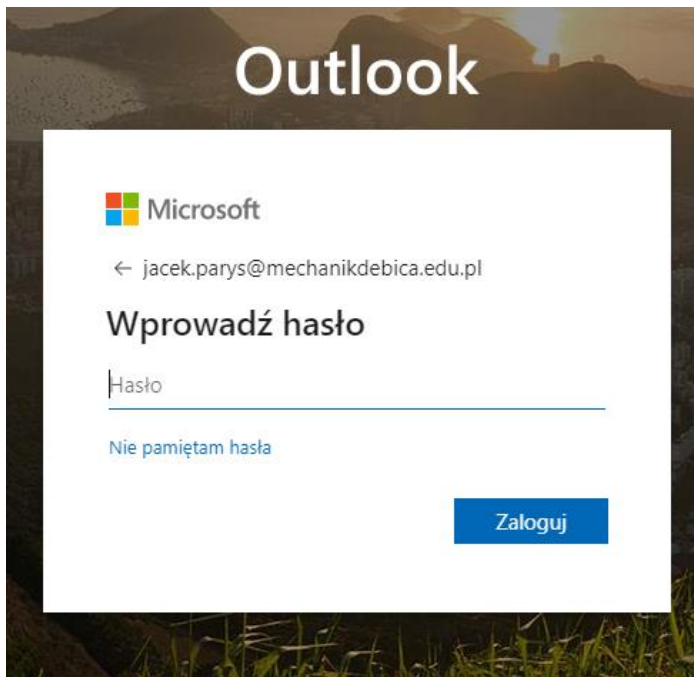
Poniżej podane są zalecenia dotyczące logowania do skrzynki pocztowej

1. Wpisz dowolny z podanych adresów np. <http://outlook.office365.com>



The image shows a screenshot of the Outlook login interface. At the top, the word "Outlook" is displayed in a large white font against a background of a sunset over a landscape. Below this, the Microsoft logo is visible, followed by the heading "Zaloguj" and the subtext "Przejdź do usługi Outlook". A text input field is labeled "Adres e-mail lub numer telefonu". Below the input field, there are two links: "Nie możesz uzyskać dostępu do konta?" and "Logowanie przy użyciu klucza zabezpieczeń (?)". A blue button labeled "Dalej" is positioned at the bottom right of the login form. Two blue arrows point from external text boxes to the input field and the "Dalej" button. The first box contains the instruction "Wprowadź swój adres mailowy:" followed by the example email address "Imie.nazwisko@mechanikdebica.edu.pl". The second box contains the instruction "Wciśnij Dalej".

2. Na kolejnym ekranie wprowadź swoje hasło i wciśnij ZALOGUJ



3. Zaznacz opcje tak jak wskazano:

Microsoft

jacek.parys@mechanikdebica.edu.pl

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

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

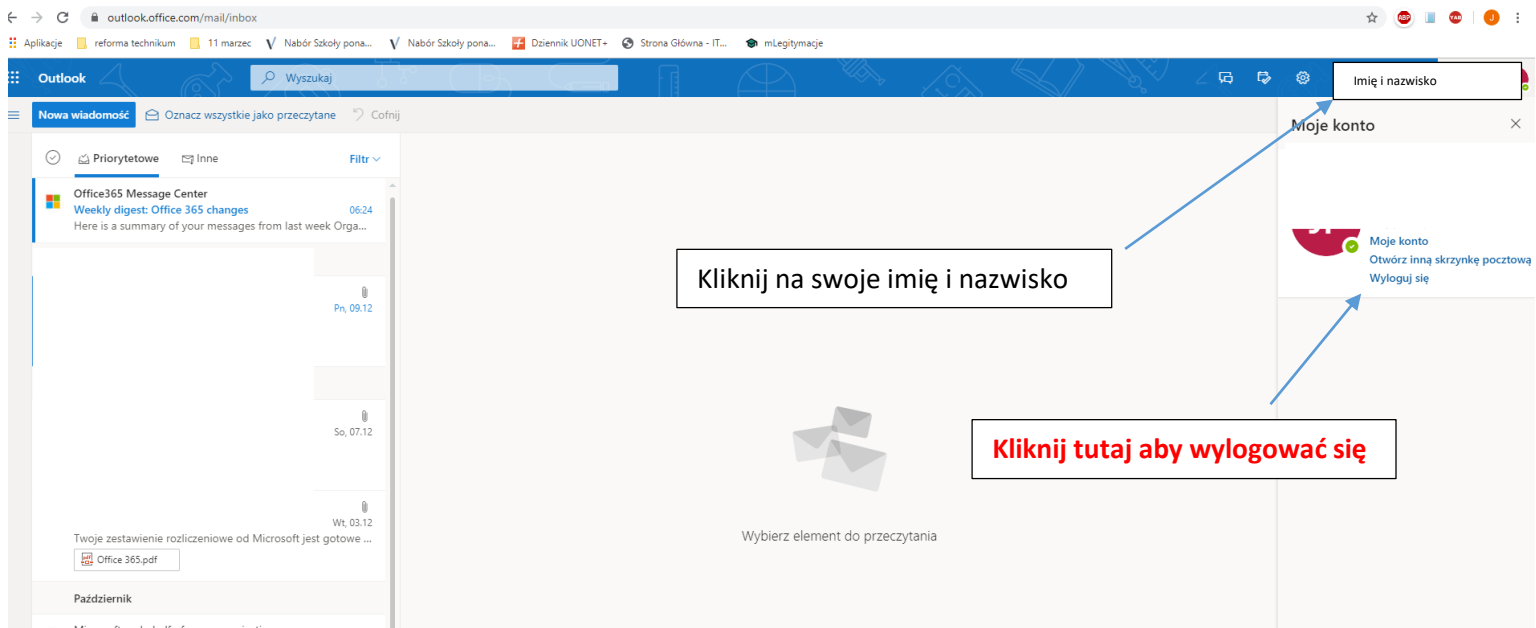
Nie pokazuj ponownie

Nie

Nie pokazuj ponownie

Zaznacz NIE

4. Po zakończeniu korzystania z poczty nie zapomnij się wylogować



Życzę miłego korzystania z konta pocztowego