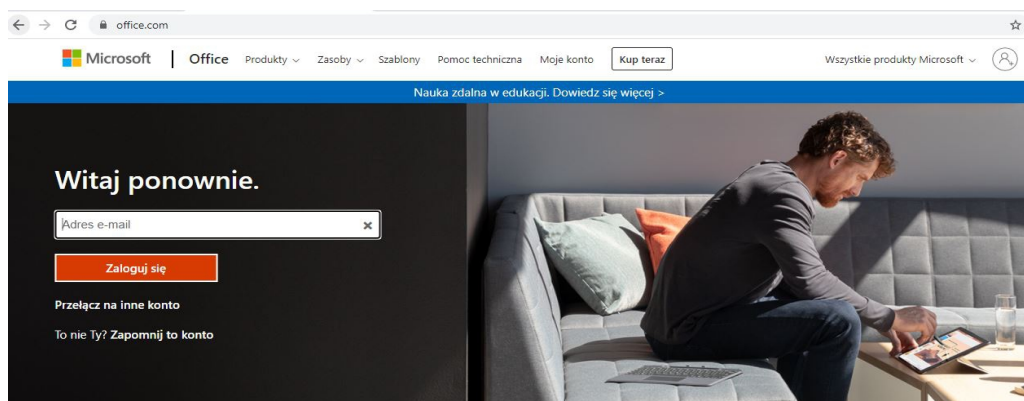




## Spis instrukcji:

1. Instrukcja logowania na stronę [www.office.com](http://www.office.com)
2. Instrukcja logowania na Teams
3. Instrukcja logowania do OneDrive
4. Instrukcja logowania na Outlook

## Instrukcja logowania na stronę [www.office.com](http://www.office.com)



Szkoła utworzyła dla dzieci konto w Microsoft 365 Office dla edukacji przypisane do domeny szkoły. Zalogowanie się na domenę szkoły jest możliwe tylko i wyłącznie nadanym loginem ucznia, a nie prywatnym loginem rodzica.

1. Wejść [www.office.com](http://www.office.com)
2. Wprowadź utworzony samodzielnie login.
3. Naciśnij na napis „Zaloguj się”.
4. Wprowadź otrzymane hasło.

### Zasady tworzenia loginu:

login: 1a(kropka)(pierwsza litera imienia następnie nazwisko)@sp16grudziadz(kropka)onmicrosoft(kropka)com

np. [1a.jkowalski@sp16grudziadz.onmicrosoft.com](mailto:1a.jkowalski@sp16grudziadz.onmicrosoft.com)

Używamy wyłącznie małych liter, bez spacji. Hasło jest przesyłane do rodziców w wiadomości na Vulcanie. Jeżeli na stronie [www.office.com](http://www.office.com) jest widoczny inny adres email, niż ten którym chcemy się zalogować, trzeba nacisnąć napis „Przełącz na inne konto” lub „Zaloguj się przy użyciu innego konta” i wprowadzić prawidłowy adres email.



## Instrukcja logowania na Teams

### Korzystanie z aplikacji Teams ze strony internetowej:

1. Wejdź [www.office.com](http://www.office.com) .
2. Zaloguj się loginem i hasłem otrzymanym ze szkoły.
3. Wyszukaj ikonkę aplikacji „Teams” i ją uruchom.
4. Pod niebieskim okienkiem z napisem „Pobierz aplikację Teams” naciskamy na napis „Zamiast tego użyj aplikacji internetowej”.
5. Po lewej stronie naciskamy na ikonkę z napisem „ZESPOŁY”.
6. Naciskamy na swoją klasę np.: „KLASA 1e”.
7. O ustalonej przez nauczyciela godzinie pojawi się napis „DOŁĄCZ” i na niego naciskamy, aby wejść na spotkanie.

### Praktyczniejszym sposobem użytkowania aplikacji „Teams” jest pobranie jej na komputer, tablet lub telefon – zalecane:

1. Wejdź [www.office.com](http://www.office.com) .
2. Zaloguj się loginem i hasłem otrzymanym ze szkoły.
3. Wyszukaj ikonkę aplikacji „Teams” i ją uruchom.
4. Naciśnij „Pobierz aplikację Teams” i ściągnij aplikację.
5. Po lewej stronie naciskamy na ikonkę z napisem „ZESPOŁY”.
6. Naciskamy na swoją klasę np.: „KLASA 1e”.
7. O ustalonej przez nauczyciela godzinie pojawi się napis „DOŁĄCZ” i na niego naciskamy, aby wejść na spotkanie.



## Instrukcja logowania do OneDrive

### Instrukcja dostępu z Vulcana do OneDrive – dodawanie i odbieranie załączników w wiadomości na Vulcanie

1. Otwórz „Nową wiadomość” w Vulcanie.
2. Naciśnij „Dodaj z OneDrive”.
3. Proszę wybrać „Rodzaj konta Onedrive: Organizacyjne konto Microsoft – dotyczy pracowników i uczniów, którym szkoła udostępniła konta w ramach pakietu – Office 365 dla Edukacji. Nie „Indywidualne konto Microsoft”!
4. Wpisz swój login (np. 7e.mkowalski@sp16grudziadz.onmicrosoft.com)
5. Wpisz hasło.
6. Naciśnij „Przełącz” (znajduje się na górze strony), a następnie „Plik”.
7. Wybierz na swoim komputerze plik, który chcesz przesłać.
8. Zaznacz wczytany dokument/plik (pojawi się niebieskie kółeczko z lewej strony pliku) i naciśnij „Otwórz” (na dole okienka).
9. Plik jest załączony w formie linku.
10. Załącznik gotowy do wysłania.

Do odebrania załącznika w wiadomości na Vulcanie należy nacisnąć na link w wiadomości i zalogować się do „OneDrive”.



## Instrukcja logowania na Outlook

### Instrukcja korzystania z Outlooka – wysyłania zadań domowych

1. Wejdź na stronę [www.office.com](http://www.office.com) lub na pobraną aplikację Outlook.
2. Zaloguj się danymi otrzymanymi ze szkoły, te same co do Teams.
3. Wejdź w aplikację Outlook, jeżeli logowałeś się przez stronę.
4. Otwórz nową wiadomość.
5. Wpisz temat wiadomości: imię, nazwisko, klasa, przedmiot.
6. Napisz wiadomość do nauczyciela.
7. Naciskając na spinacz załącz plik – zadanie, które chcesz przesłać (zdjęcie, prezentacje czy dokument tekstowy).
8. Sprawdź przed załączeniem czy zdjęcie jest czytelne.
9. W polu „Do” wpisz nazwisko nauczyciela, do którego wysyłasz zadanie i zaznacz jej.
10. Naciśnij „Wyślij”.

**WAŻNE!** Przesłanie wiadomości jest możliwe tylko z konta ucznia na Microsoft 365 Office! Outlook nie przyjmuje wiadomości z innych adresów pocztowych (np. gmail, onet, op, wp, interia itd.)

Uczniowie po zalogowaniu się na stronę [www.office.com](http://www.office.com) mają możliwość użytkowania Word, Excel, PowerPoint i wiele innych programów, bądź aplikacji.

