



Wybieranie konta



[Redacted]ki@soswplonsk.edu.p ⋮



Użyj innego konta



Jeżeli podczas wejścia na stronę portal.office.com pojawi się jakieś konto, które nie należy do domeny soswplonsk.edu.pl - trzeba użyć innego konta.



Zaloguj

Tutaj wpisujemy login (adres mail z otrzymanej poczty)

>> Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

[Opcje logowania](#)

klikamy dalej



Wstecz

Dalej



Zaloguj

jan.nowak@soswplonsk.edu.pl



Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

Nie możesz uzyskać dostępu do konta?

[Opcje logowania](#)

>> dalej

Wstecz

Dalej



← jan.nowak@soswplonsk.edu.pl

Wprowadź hasło

Hasło **hasło tymczasowe (otrzymane w mailu)**

[Nie pamiętam hasła](#)



Zaloguj



← jan.nowak@soswplonsk.edu.pl

Wprowadź hasło

.....|

[Nie pamiętam hasła](#)

>>zaloguj

Zaloguj



jan.nowak@soswplonsk.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

Bieżące hasło **ponownie hasło z maila**

Nowe hasło **własne bezpieczne hasło**

Potwierdź hasło **wpisujemy to co wyżej**



Zaloguj



jan.nowak@soswplonsk.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

●●●●●●●●

●●●●●●●●

●●●●●●●●|

Jesli wszystko jest OK >>

Zaloguj



jan.nowak@soswplonsk.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

●●●●●●●●

Hasło nie może zawierać identyfikatora użytkownika oraz musi składać się z co najmniej 8 znaków i z co najmniej 3 z następujących typów znaków: wielkie litery, małe litery, cyfry i symbole. [Wyświetl szczegóły](#)

●●●●●●●|

●●●●●●●

**Jeśli pojawi się coś takiego:
popraw swoje hasło według
sugestii**

Zaloguj

tutaj wracasz do głównego panelu

Dzień dobry

Zainstaluj pakiet Office



Rozpocznij
nowy



Outlook



OneDrive

kliknij



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Class
Notebook



Sway



Forms



Wszystkie
aplikacje

Udało się - jesteś w usłudze office365 !!!
:-)

Ostatnio używane

Przypięte

Udostępnione mi

Odkryj



Brak ostatnio używanych dokumentów online pakietu Office

Udostępniaj zawartość i współpracuj z innymi osobami. Aby rozpocząć, utwórz nowy dokument lub przeciągnij dokument tutaj w celu przekazania i otwarcia go.

Nowy



Nadal pracujemy nad skonfigurowaniem plików w aplikacji OneDrive

Powinno to potrwać kilka minut

Jeśli jest ten komunikat - spokojnie... oznacza to, że oneDrive jeszcze się nie załadował.

spróbuj za jakiś czas... tymczasem... kliknij w ikonę Outlook



Wybierz poniżej swój preferowany język wyświetlania i lokalną strefę czasową.

Język:

>> polski

polski (Polska) ▼

Strefa czasowa:

(UTC-12:00) International Date Line West ▼

<<rozwiń listę

>> tutaj wybierz strefę czasową

 Zapisz



Wybierz poniżej swój preferowany język wyświetlania i lokalną strefę czasową.

Język:

polski (Polska) ▾

Strefa czasowa:

- (UTC-03:00) Montevideo
- (UTC-03:00) Saint Pierre and Miquelon
- (UTC-03:00) Salvador
- (UTC-02:00) Coordinated Universal Time-02
- (UTC-02:00) Mid-Atlantic
- (UTC-01:00) Azores
- (UTC-01:00) Cabo Verde Is.
- (UTC) Coordinated Universal Time
- (UTC+00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London
- (UTC+00:00) Monrovia, Reykjavik
- (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
- (UTC+02:00) Tripoli
- (UTC+02:00) Windhoek
- (UTC+02:00) Amman
- (UTC+02:00) Athens, Bucharest
- (UTC+02:00) Beirut
- (UTC+02:00) Cairo
- (UTC+02:00) Chisinau
- (UTC+02:00) Damascus
- (UTC+02:00) Gaza, Hebron
- (UTC+02:00) Harare, Pretoria
- (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius
- (UTC+02:00) Jerusalem
- (UTC+02:00) Kaliningrad
- (UTC+02:00) Khartoum

zaznacz>>



Wybierz poniżej swój preferowany język wyświetlania i lokalną strefę czasową.

Język:

polski (Polska) ▾

Strefa czasowa:

(UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb ▾

>> kliknij zapisz

➔ Zapisz

Nowa wiadomość

Ulubione

Skrzynka odbiorcza

Elementy wysłane

Wersje robocze

Dodaj element ulu...

Foldery

Skrzynka odbiorcza

Wersje robocze

Elementy wysłane

Elementy usunięte

Wiadomości-śmieci

Archiwum

Notatki

Historia konwersacji

Nowy folder

Grupy

Nowa grupa

Odkryj grupy

Zarządzaj grupami

Priorytetowe Inne Filtr

Rozpocznij

- Ukończono 0 z 6
- Wybierz wygląd
- Wyślij wiadomość
- Korzystaj z aplikacji pakietu Office
- Pobierz aplikację Outlook Mobile
- Dodaj konto magazynu
- Zaimportuj kontakty

Panel poczty, z której będziemy korzystać w czasie pracy zdalnej.

- Nowa wiadomość
- Ulubione
- Skrzynka odbiorcza
- Elementy wysłane
- Wersje robocze
- Dodaj element ulu...
- Foldery
- Skrzynka odbiorcza
- Wersje robocze
- Elementy wysłane
- Elementy usunięte
- Wiadomości-śmieci
- Archiwum
- Notatki
- Historia konwersacji
- Nowy folder
- Grupy
- Nowa grupa
- Odkryj grupy
- Zarządzaj grupami

Priorytetowe Inne Filtr

Rozpocznij

- Ukończono 0 z 6
- Wybierz wygląd
- Wyślij wiadomość
- Korzystaj z aplikacji pakietu Office
- Pobierz aplikację Outlook Mobile
- Dodaj konto magazynu
- Zaimportuj kontakty

Wyślij Dołącz Szyfruj Odrzuć

Do jan

DW

Dodaj tema

JB Jan Brzeszczyński
Jan.Brzeszczyński@soswplonsk.edu.pl

JM Jan Maciąga
Jan.Maciaga@soswplonsk.edu.pl

JN Jan Nowak
jan.nowak@soswplonsk.edu.pl

Pierwsze wyniki (3)

UDW

Wyślij Odrzuć

Ten folder jest pusty (Brak tematu)

wpisując tutaj pierwsze litery imienia lub nazwiska otrzymamy sugerowane kontakty do użytkowników zarejestrowanych w office365.

Możemy też wpisać ręcznie mail osoby, do której chcemy wysłać pocztę.

Do JN Jan Nowak UDW

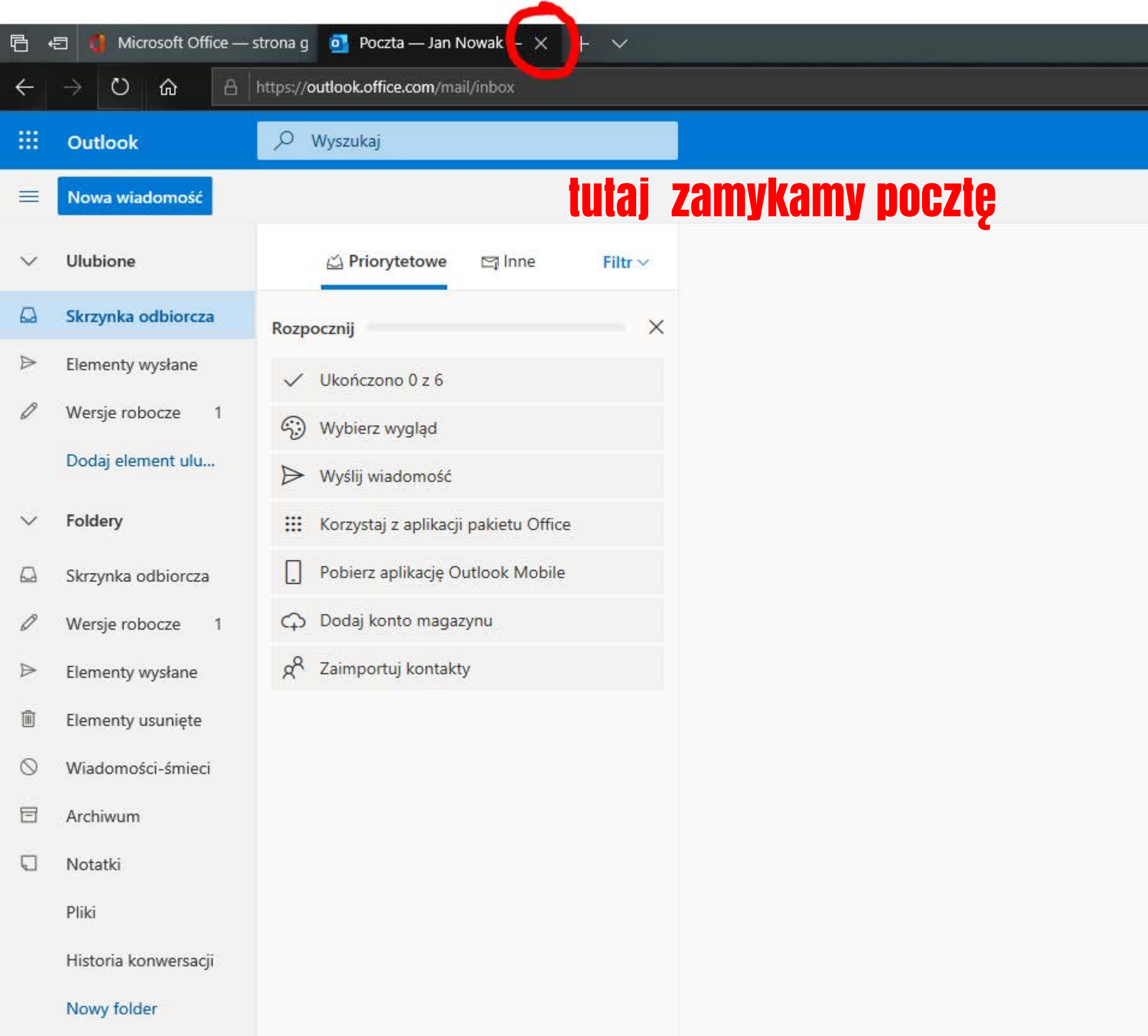
DW

Tutaj wpisujemy temat

Tutaj treść wiadomości

Przeglądaj ten komputer Przeglądaj lokalizacje w chmurze

Wyślij Odrzuć



tutaj zamykamy pocztę

Outlook

Wyszukaj

Nowa wiadomość

Ulubione

Skrzynka odbiorcza

Elementy wysłane

Wersje robocze 1

Dodaj element ulu...

Foldery

Skrzynka odbiorcza

Wersje robocze 1

Elementy wysłane

Elementy usunięte

Wiadomości-śmieci

Archiwum

Notatki

Pliki

Historia konwersacji

Nowy folder

Priorytetowe

Inne

Filtr

Rozpocznij

Ukończono 0 z 6

Wybierz wygląd

Wyślij wiadomość

Korzystaj z aplikacji pakietu Office

Pobierz aplikację Outlook Mobile

Dodaj konto magazynu

Zaimportuj kontakty



Aplikacje

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Class Notebook
- Sway
- Forms

[Wszystkie aplikacje →](#)

Dokumenty



Tutaj będą widoczne ostatnio wyświetlane dokumenty.

Twórz nowe dokumenty i współpracuj z innymi osobami.

[Nowy v](#)

perzejdźcie do panelu głównego

ytetowe Inne Filtr v

no 0 z 6

wygląd

adomość

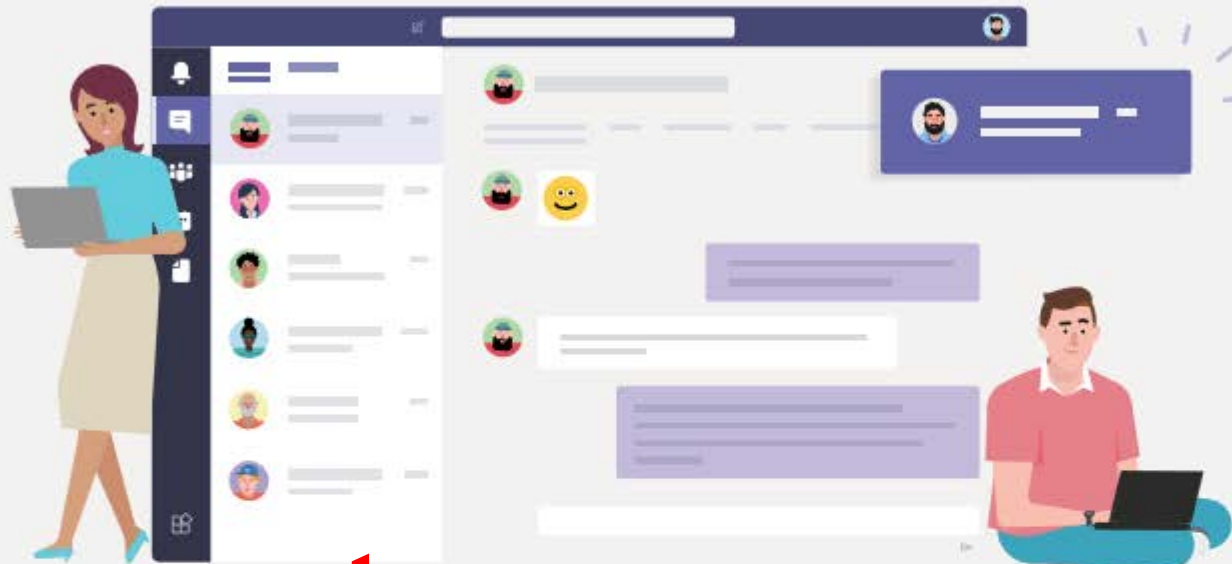
z aplikacji pakietu Office

aplikację Outlook Mobile

nto magazynu

tuj kontakty

Microsoft Teams



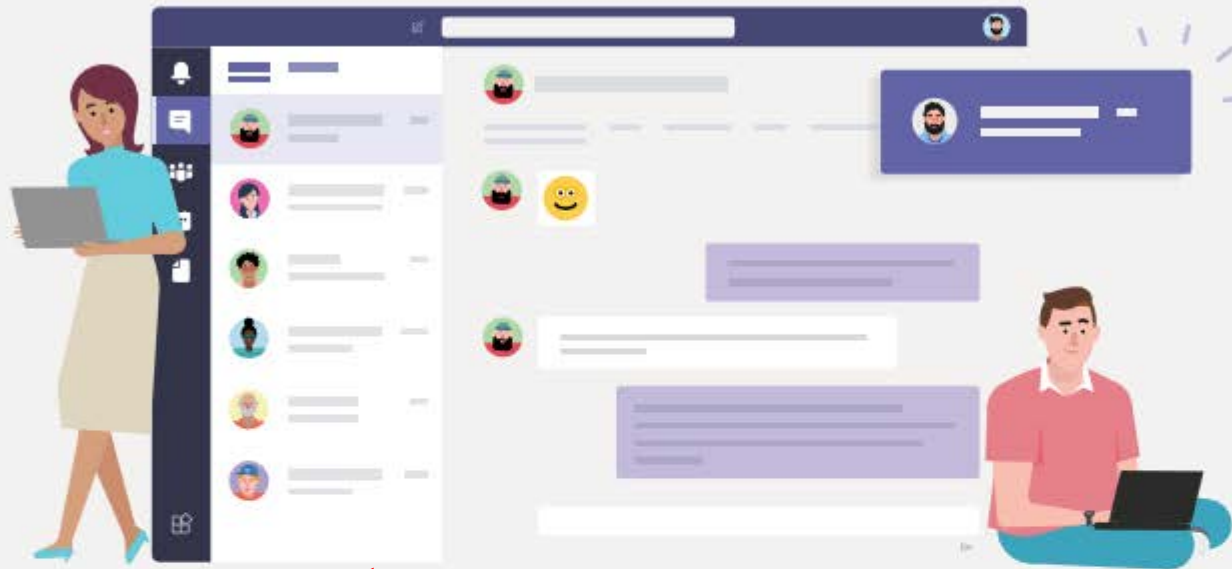
Po wejściu do panelu proszę kliknąć Teams

Pobierz aplikację Teams i łatwiej
utrzymuj kontakty.

Pobierz aplikację systemu Windows

Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

Microsoft Teams



i wybrać forme aplikacji internetowej

Pobierz aplikację Teams i łatwiej
utrzymuj kontakty.

Pobierz aplikację systemu Windows

Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

Left sidebar navigation menu:

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Kanał  Do: Zaczynij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy 

Tutaj zobaczysz wzmianki, odpowiedzi i inne powiadomienia.

Więcej na temat tej usługi w filmach zamieszczonych na naszej stronie w "pokoju nauczycielskim" - DOKUMENTY SZKOLNE

Message input area: Wpisz nową wiadomość

Rich text editor icons: Bold, Italic, Link, Smiley, GIF, Video, More options, Send