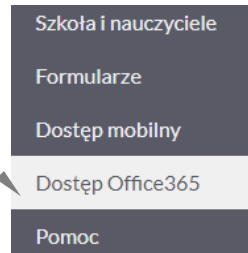


# INSTRUKCJA ZMIANY HASŁA UŻYTKOWNIKA W SYSTEMIE OFFICE365

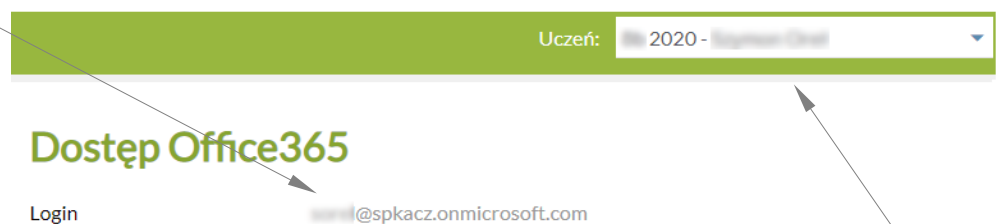
1. **Otwórz** stronę dziennika elektronicznego naszej szkoły: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminazebrzydowice>
2. **Zaloguj** się w systemie UONET+
3. **Przejdź** do kafelki **Uczeń NOWOŚĆ**



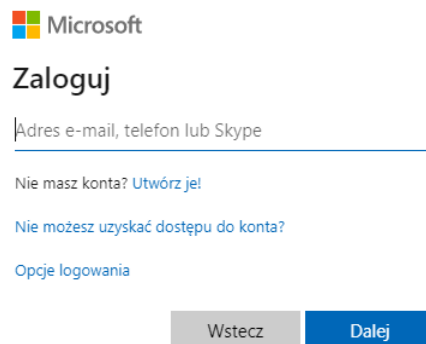
4. Z menu po lewej stronie ekranu **wybierz** opcję **Dostęp Office365**



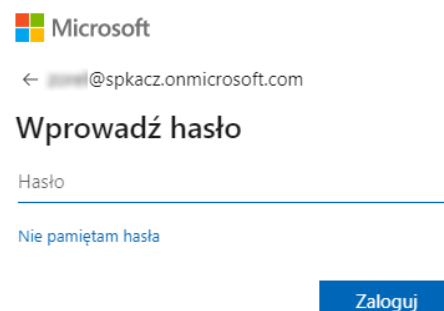
5. **Zapamiętaj** (zapisz) **login** dziecka do systemu **Office365**



6. W przypadku **rodzeństwa uczącego się w szkole**, loginy kolejnych dzieci **możesz uzyskać** wybierając dziecko z rozwijanej **listy**
7. **Wyloguj** się z dziennika elektronicznego.
8. **Otwórz** stronę logowania do systemu **Office365**: <https://portal.office.com>
9. W oknie **wpisz** zapamiętany (zapisany) wcześniej **login** i kliknij **Dalej**



10. Jako hasło wpisz: **Student.123** i kliknij **Zaloguj**



11. W kolejnym oknie w polu **Bieżące hasło** ponownie: **Student.123**  
a następnie w polach **Nowe hasło** i **Potwierdź hasło**  
**wpisz** swoje nowe hasło

Microsoft

@spkacz.onmicrosoft.com

### Zaktualizuj hasło

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

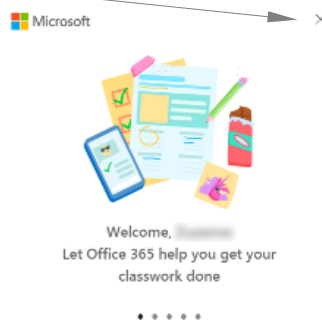
Bieżące hasło

Nowe hasło

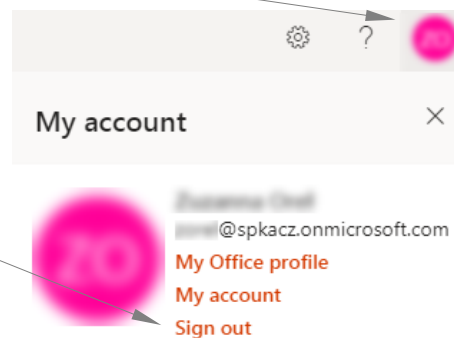
Potwierdź hasło

Zaloguj

12. Nastąpi zalogowanie do systemu **Office365**
13. **Zamknij okno** które pojawi się po zalogowaniu



14. Konto **Office365** twojego dziecka zostało skonfigurowane.
- Jeśli chcesz się **wylogować** kliknij w prawym górnym rogu ekranu w **inicjały dziecka**  
a następnie wybierz **Sign out** (Wyloguj).



15. Jeśli chcesz się ponownie zalogować wykonaj polecenia z **punktów 8, 9, 10**.
- UWAGA: nie wpisuj hasła Student.123 bo jest już nieaktualne, wpisz ustawione przez siebie **nowe hasło** .

**POWODZENIA.**