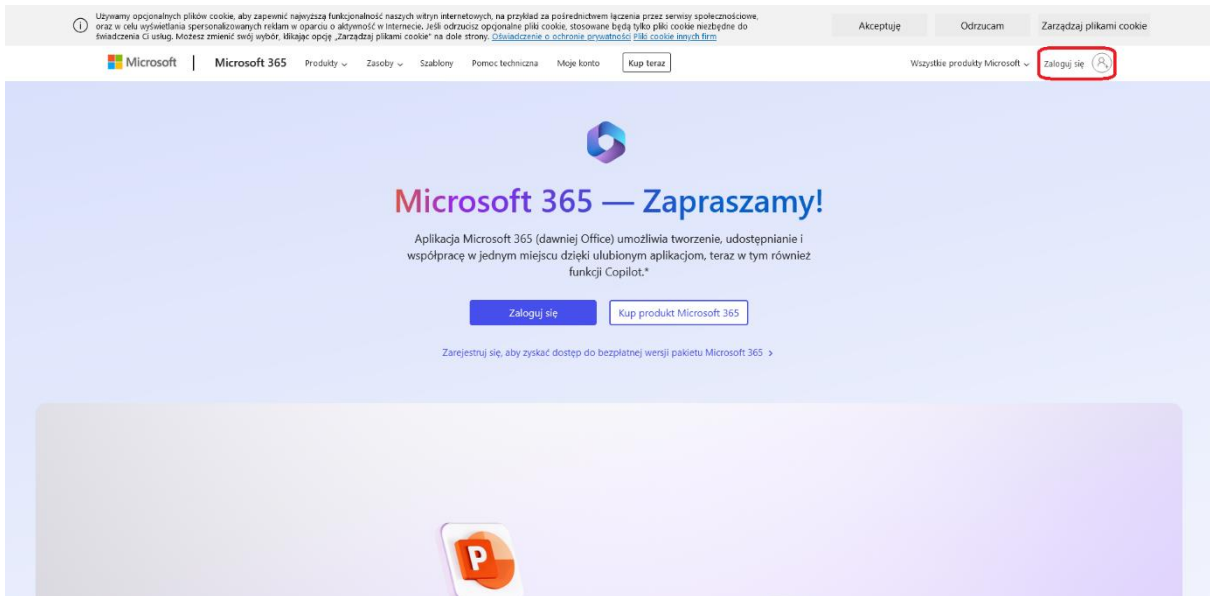
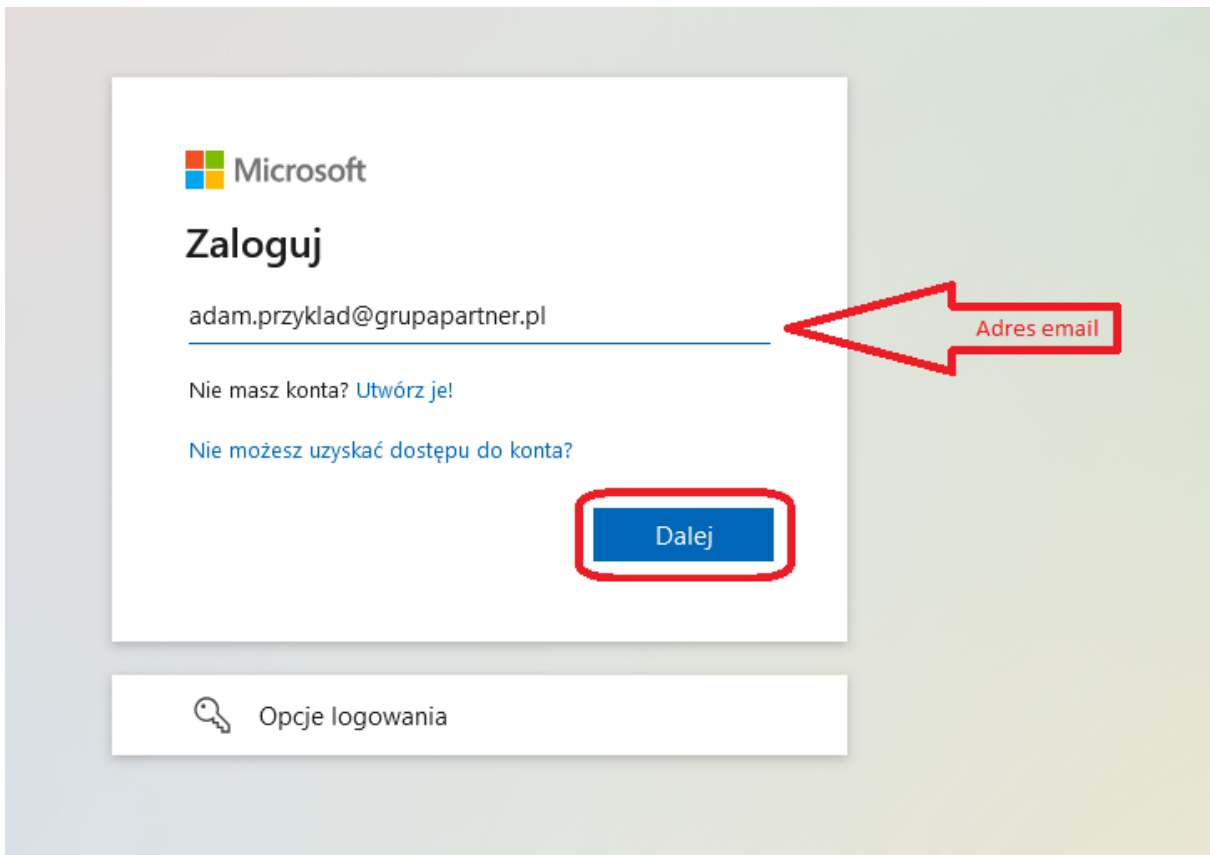


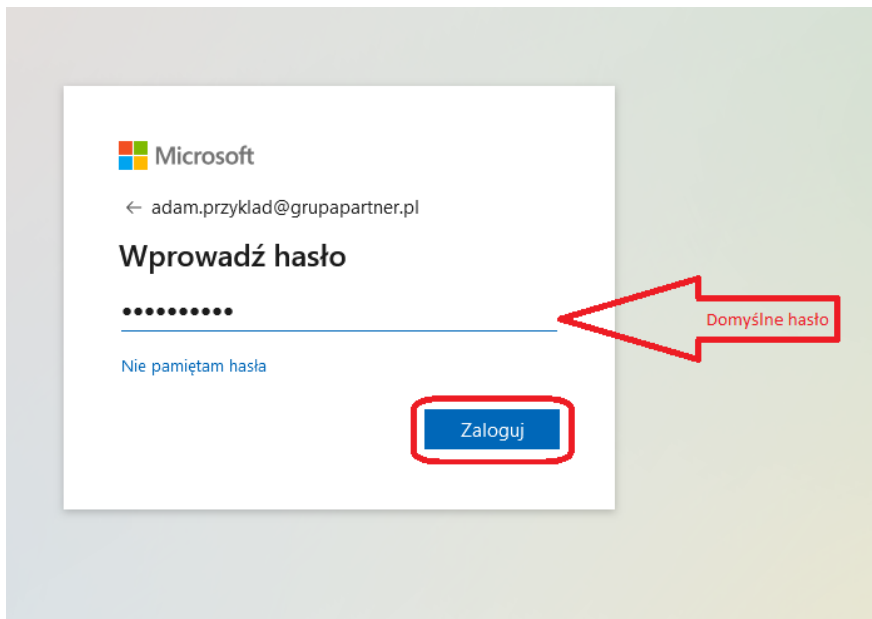
1. Aby aktywować pocztę, wchodzimy na stronę <https://office.com/>. Po wczytaniu się strony, wybieramy opcję „Zaloguj się”, znajdującą się w prawym górnym rogu strony.



2. Następnie wpisujemy nasz adres email, i klikamy przycisk „Dalej”.



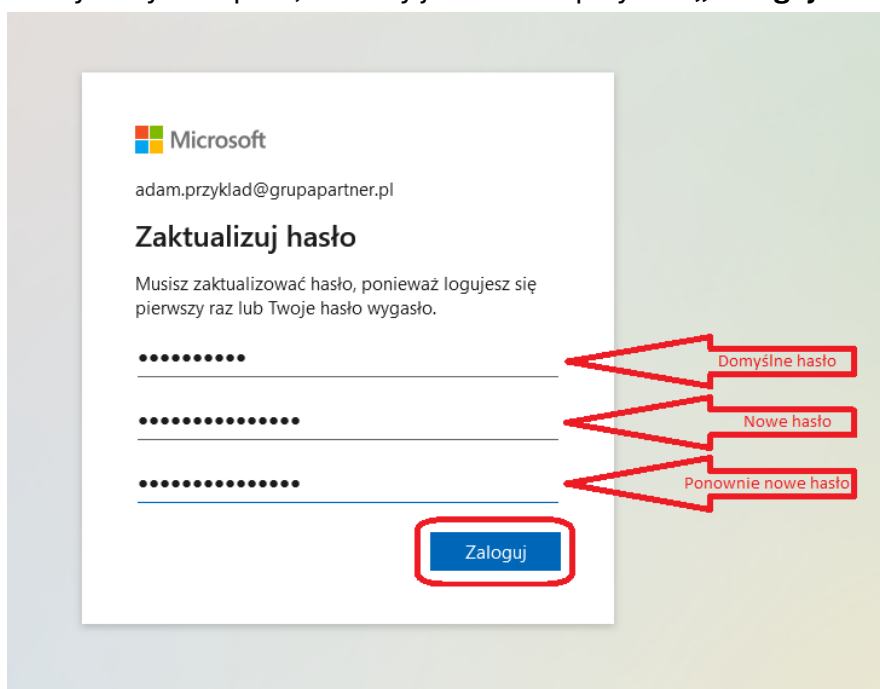
3. W następnym kroku, strona zapyta nas o hasło. Podajemy hasło dostarczone nam przez administratora, i klikamy przycisk „Zaloguj”.



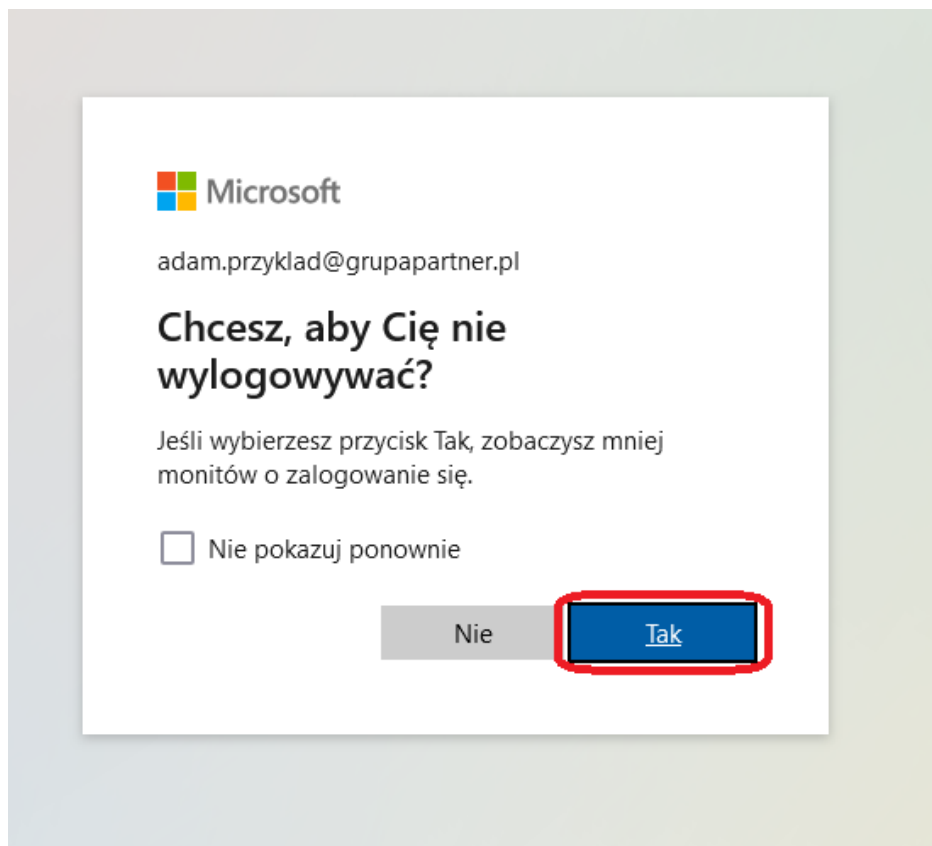
4. Dalej, strona poprosi nas o zmianę hasła. W pierwszym polu wpisujemy domyślne hasło dostarczone nam przez administratora. W drugim i trzecim polu wpisujemy nowe hasło. Pamiętajmy aby ustawione przez nas hasło miało **minimalnie 8 znaków**, oraz zawierało:

- Co najmniej jedną wielką literę
- Co najmniej jedną małą literę
- Co najmniej jedną cyfrę
- Co najmniej jeden znak specjalny

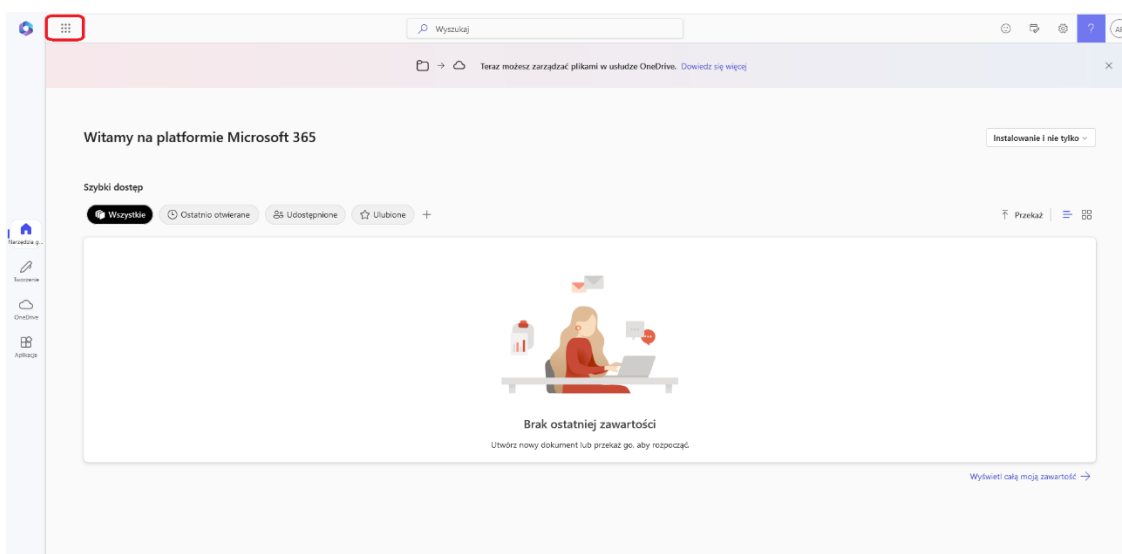
Gdy wypełniliśmy wszystkie pola, klikamy jeszcze raz przycisk „Zaloguj”.



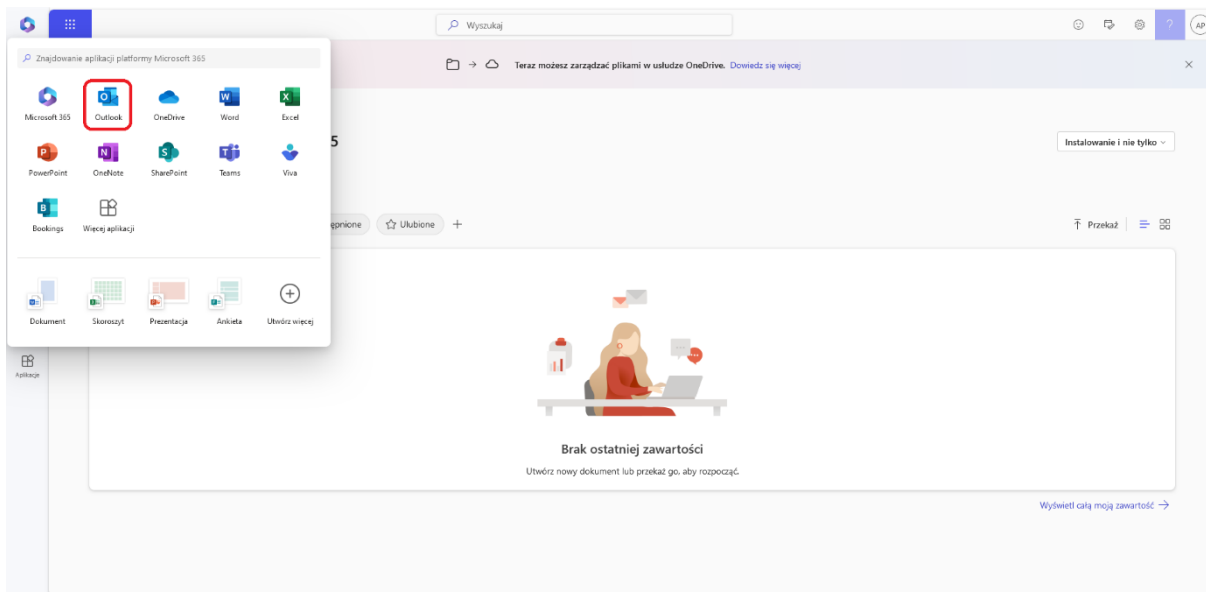
5. Jeśli zostaniemy zapytani czy chcemy aby nas nie wylogowywać, klikamy „Tak”.



6. Gdy nasze hasło zostało już ustawione, musimy aktywować pocztę. Aby tego dokonać klikamy na **ikonę aplikacji** znajdującą się w **lewym górnym rogu strony**.



7. Po kliknięciu przycisku aplikacji, zostanie rozwinięta lista aplikacji pakietu Office. Z tej listy wybieramy aplikację "Outlook" służącą do obsługi poczty email.



8. Powinna otworzyć nam się nowa karta w przeglądarce z aplikacją Outlook. W tym momencie nasza poczta już działa.

