

Instrukcja aktywacji poczty dla Grupy Partner

1. Aby aktywować pocztę, wchodzimy na stronę <u>https://office.com/</u>. 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".

| | Microsoft | |
|-------|----------------------------------|-----------|
| Zal | loguj | |
| adar | m.przyklad@grupapartner.pl | Adres ema |
| Nie n | nasz konta? Utwórz je! | 4 |
| Nie n | nożesz uzyskać dostępu do konta? | |
| | Dalej | |
| Q | Opcje logowania | |



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".

| adam.przyklad@grupapart | ner.pl | |
|---|---------------------------------------|---------------|
| Zaktualizuj nasło |) | |
| Musisz zaktualizować hasło pierwszy raz lub Twoje hasł | , ponieważ logujesz się o wygasło. | |
| •••• | < | Domyślne h |
| ••••• | < | Nowe ha |
| ••••• | < | Ponownie nowe |
| | | |



Instrukcja aktywacji poczty dla Grupy Partner

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

| Microsoft | t |
|-----------------------------------|---|
| dam.przyklad@ | ₽grupapartner.pl |
| Chcesz, al vylogowy | by Cię nie /wać? |
| eśli wybierzesz nonitów o zalo | przycisk Tak, zobaczysz mniej gowanie się. |
| Nie pokazu | j ponownie |
| | Nie <u>Tak</u> |
| | |

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

| 0 | الله به معنان المعالم ا | ٢ | ₽ | © ? | æ |
|--------------|---|---------------|------------|-----------------------|---|
| | ho ightarrow ho Teraz możesz zarządzać piłkami w usłudze OredDrive. Dowiedz się więcej | | | | × |
| | Witamy na platformie Microsoft 365 | Instalo | wanie i ni | ie tylko 🗸 | |
| Naroedzia ș. | Szybiki dostęp | Ť F | trzekaż | = 88 | |
| Tuccrerie | | | | | |
| Aplikacje | | | | | |
| | Brak ostatniej zawartości Utwórz nowy dokument Uo przekaz go. aby rozpoczęć | | | | |
| | | Wyświetl całą | moją zaw | vartość \rightarrow | |
| | | | | | |



Instrukcja aktywacji poczty dla Grupy Partner

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.

