



## **Instrukcja logowania do O365**

## **Spis**

### **1. Logowanie do poczty**

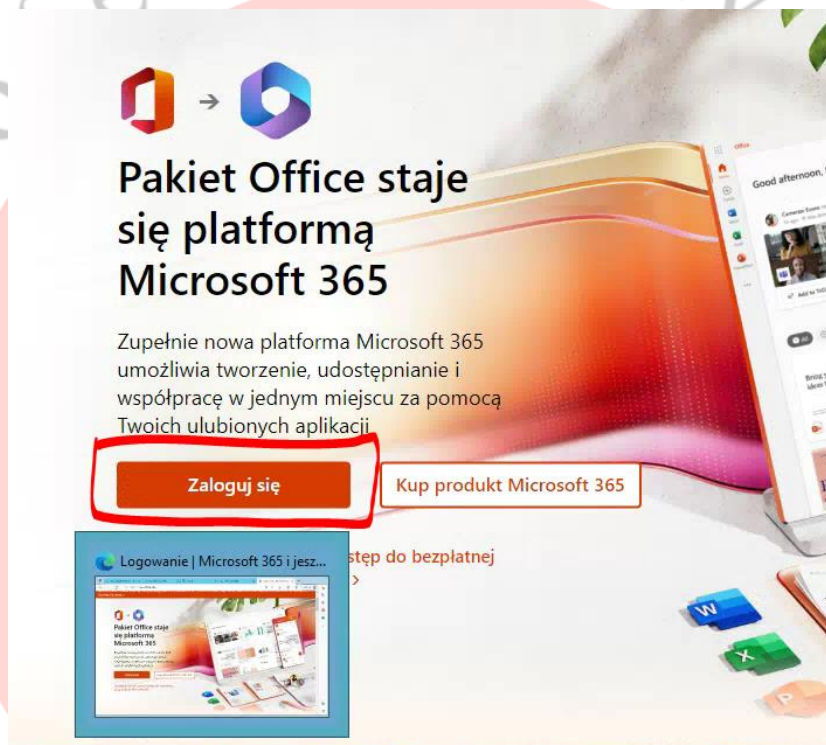


## 1. Logowanie do portalu O365

Należy uruchomić dowolną przeglądarkę (sugerowana EDGE) a następnie przejść na stronę:

<https://www.office.com/>

wybieramy przycisk „Zaloguj się”



Następnie w kolejnym oknie wpisujemy login (adres e-mail), oraz hasło jakim logujemy się do komputera w firmie – profil domeny.

Microsoft

Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

Nie możesz uzyskać dostępu do konta?

Wstecz Dalej

Microsoft

← j.kowalski@domena.pl

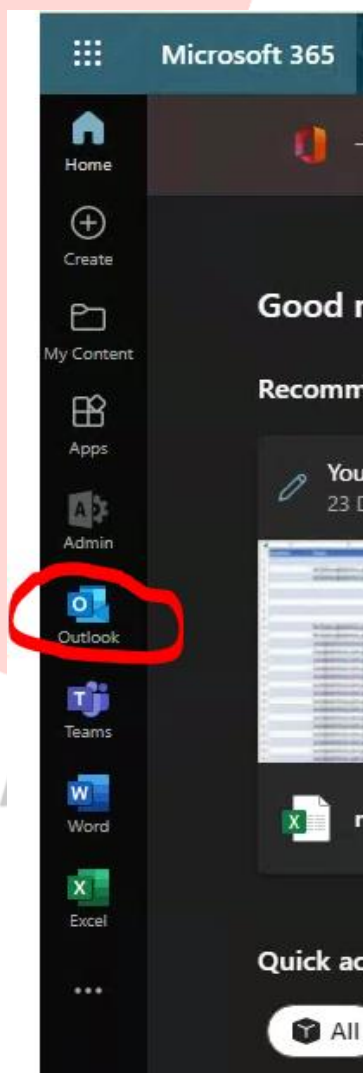
Wprowadź hasło

Hasło

Nie pamiętam hasła

Zaloguj

Po zalogowaniu z lewej strony należy wybrać aplikację Outlook



Z tego miejsc należy wysyłać oraz wybierać wiadomości email. Na liście powinny się pojawiać wiadomości z ostatnich dni.

Gdyby pojawił się problem z logowaniem/listą wiadomości, dodatkowe pytania – proszę o kontakt:

[it@admiss.pl](mailto:it@admiss.pl)

lub bezpośrednio poprzez system zgłoszeniowy:

<http://www.admiss.com.pl/helpdesk/>

