

## KONTO SŁUŻBOWE

### Instrukcja

1. Otwórz dowolną przeglądarkę.

Wejdź na stronę: <https://login.microsoftonline.com>

Wpisz służbowy adres email:

**inazwisko@sp5piastow.edu.pl**

pierwsza litera imienia **nazwisko** (jedno, bez polskich znaków, bez kropek)

2. Dalej / Wpisz hasło: **Szkolasp5** / Zaloguj / Naciśnij TAK

Ustaw swoje hasło (to hasło w Microsoft365 jest **niezmiennie**) – zapamiętaj je / zanotuj. Hasło będzie można odzyskać samodzielnie podając dodatkowe dane: telefon albo email prywatny. Obejrzyj sobie swoje konto, zobacz programy i usługi, z których możesz korzystać - to Twoje miejsce w chmurze.

3. Wybierz Poczta Microsoft (Outlook)



Po lewej stronie masz skrzynki pocztowe.

Na samym dole jest grupa **Rada Pedagogiczna SP5** - tam otrzymujesz ważne informacje od dyrekcji i innych nauczycieli.

Pocztę sprawdzaj raz dziennie w dni robocze. To poczta służbowa do kontaktu ze współpracownikami, uczniami i rodzicami.

4. Otwórz nową kartę w przeglądarce +

Wejdź na stronę dziennika elektronicznego: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/piastow>

**(najbezpieczniej wejść ze strony szkoły [sp5piastow.edu.pl](https://sp5piastow.edu.pl) – dodaj strony do ulubionych ☆)**

Naciśnij Zaloguj się - nie wpiszuj danych / Wybierz **Założ konto** (na dole)

Teraz wpisz służbowy adres email / Zaznacz Nie jestem robotem /Wyślij wiadomość

5. Przejdź na kartę z Poczta Microsoft

Otwórz list od **Rejestr użytkowników** /Kliknij na otrzymany link /Przeczytaj komunikat

Wpisz dwukrotnie swoje hasło do dziennika (**to hasło musisz zmieniać co 30 dni**)

Zaznacz Nie jestem robotem /Zatwierdź

6. Wejdź na stronę dziennika elektronicznego: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/piastow>

Naciśnij Zaloguj się / Wpisz służbowy adres email

Wpisz swoje hasło do dziennika elektronicznego /Zaloguj się

7. Obejrzyj opcje dziennika

**Procedura zmiany hasła do dziennika elektronicznego**, po pojawieniu się komunikatu co 30 dni: Naciśnij Zaloguj się - nie wpiszuj danych / Wybierz **Zmień hasło** (na dole)

8. Jeśli jesteś wychowawcą dostaniesz dodatkowe instrukcje na swój email.

Nauczyciel przedmiotu będzie dodany do klas przez wychowawców – wtedy może działać.

Kontakt służbowy pisemny z pracownikami i z rodzicami **tylko** przez email służbowy i dziennik elektroniczny.

**Miłej pracy z dziennikiem.**

Joanna Brzozowska [jbrzozowska@sp5piastow.edu.pl](mailto:jbrzozowska@sp5piastow.edu.pl)