

Skrócona instrukcje: pierwsze kroki w „chmurze”- MS Office 365 i w dzienniku elektronicznym Vulcan

1. Logowanie w portalu MS Office 365:
 - <https://www.office.com/?auth=2>
 - lub naciśnij ikonę „okienka” za BIP na stronie szkoły
2. Wpisz swój login (adres e-mail), podany na kartce od wychowawcy (DALEJ...) , następnie wpisz wygenerowane hasło. System poprosi o zmianę hasła- zmień na swoje (ZAPAMIĘTAJ! Lub zapisz w notesie)
3. Po zalogowaniu pojawią się ikony chmury, otwórz Outlook- system poprosi o ustawienie strefy czasu: USTAW Warszawa, Skopie ...
4. Otwórz „chmurę” OneDrive (dysk w sieci), by została poprawnie ustawiona
5. Otwórz WORD i sprawdź, czy poprawnie się otwiera i pojawiają opcje menu oraz narzędzia edycji.
6. Resztę aplikacji w OFFICE jest do rozpoznania i zastosowania w razie potrzeby

Logowanie w dzienniku Vulcan

1. Logowanie w systemie:
 - <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zielonagora/#1000>
 - lub naciśnij przycisk Dziennik na stronie szkoły (w górnej belce)
2. W okienku „Logowanie” wciśnij „Zaloguj się”:
 - uczniowie, którzy mieli ten system w szkole podstawowej i podali w formularzu naboru ten sam e-mail, powinni się zalogować jak poprzednio. Powinna być widoczna nowa szkoła. Można przywrócić konto, jeżeli ktoś zapomniał hasła na podany e-mail- ten z którego korzystano w poprzedniej szkole.
 - uczniowie, którzy pierwszy raz będą korzystać z systemu, proszeni są o założenie nowego konta (W OKIENKU LOGOWANIA→ OPCJA – ZAŁÓŻ KONTO)). Należy wpisać swój (nie rodzica/opiekuna) **e-mail z formularza naboru**, wysłać rejestr (potwierdzić , uwierzytelnić). Następnie w swojej poczcie należy nacisnąć link rejestru użytkownika z Vulcana, którym uruchamiamy formularz NOWEGO HASŁA, trzeba nadać hasło w dzienniku.
 - po poprawnym nadaniu hasła w systemie, można zacząć z niego korzystać

Logowanie

Proszę podać e-mail i hasło

E-mail:

Hasło:

[Załącz konto](#) | [Przywróć dostęp](#) | [Zmień hasło](#)

Zaloguj się >

[? Nie wiesz jak się zalogować? Skorzystaj z naszych porad >](#)