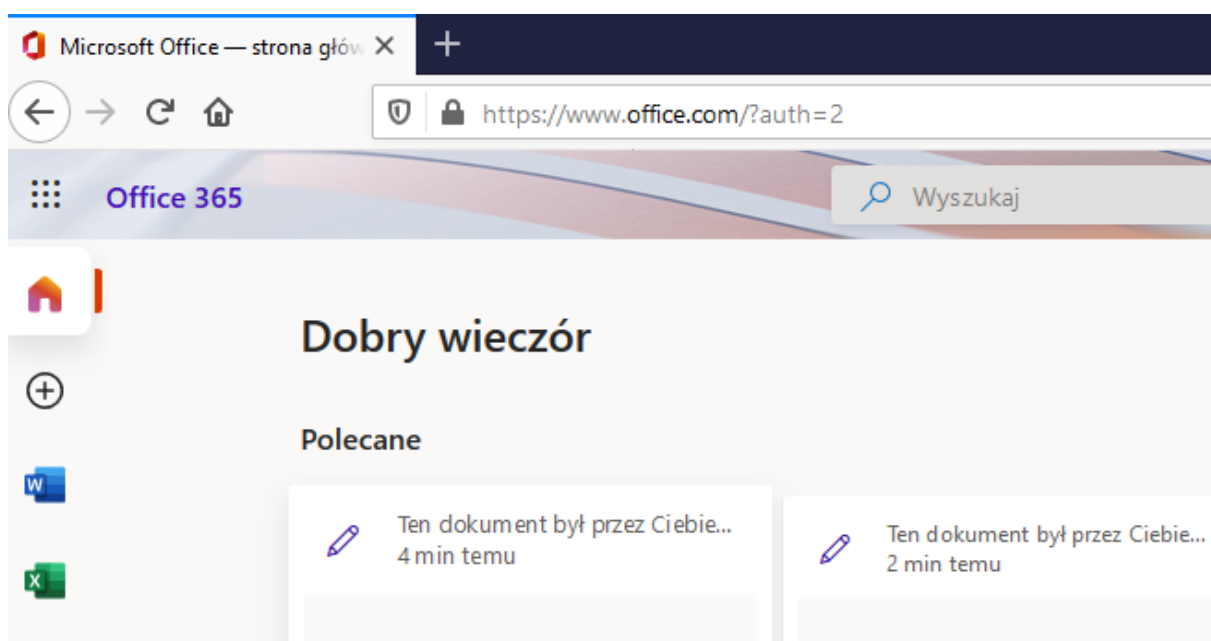


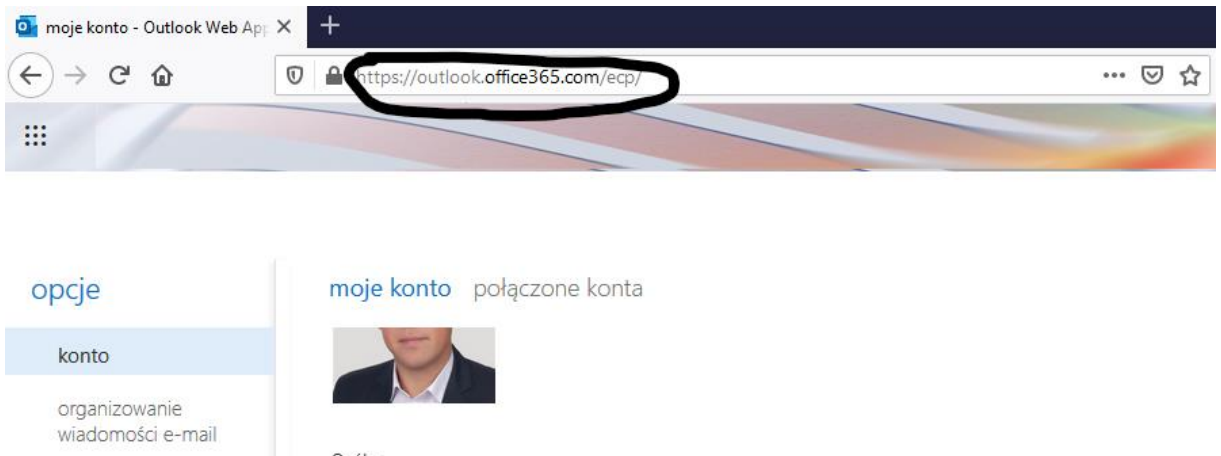
Zmieniamy dane w koncie Office365 – imię, nazwisko oraz nazwę wyświetlaną



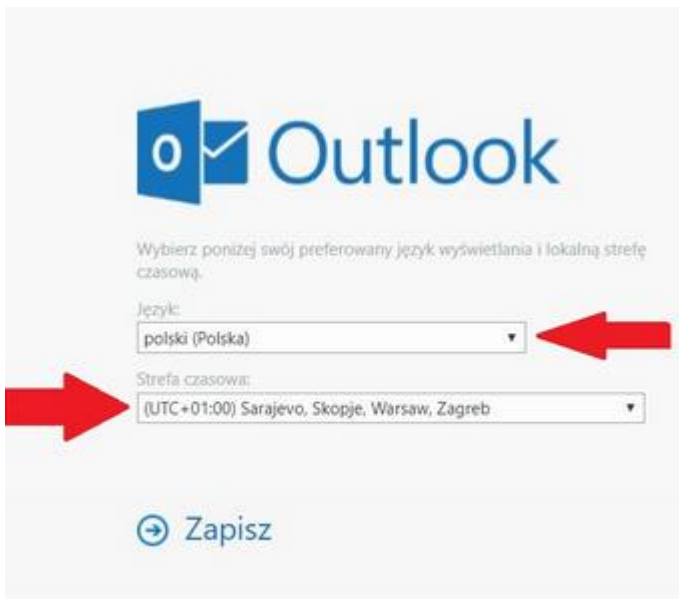
1. Logujemy się do konta Office365 ze strony szkoły <http://www.6lo.rzeszow.pl>



2. W tej samej karcie w adresie strony wpisujemy <https://outlook.office365.com/ecp/>



3. Wybieramy strefę czasową



4. Na dole strony wybieramy **Edytuj informacje**

5. Wpisujemy kolejno dane. **Uwaga!! Nazwa wyświetlana to NAZWISKO IMIĘ KLASA**

informacje o koncie — Jasik Grzegorz

zdjęcie	Imię:
▶ ogólne	<input type="text" value="Grzegorz"/>
lokalizacja kontaktu	Inicjały:
numery kontaktu	<input type="text" value="GJ"/>
	Nazwisko:
	<input type="text" value="Jasik"/>
	*Nazwa wyświetlana:
	<input type="text" value="Jasik Grzegorz 1a"/>
	Identyfikator użytkownika:
	<input type="text" value="grzjas.040@edu.erzeszow.pl"/>

informacje o koncie — Jasik Grzegorz

zdjęcie	<input type="text"/>
ogólne	Kod pocztowy:
▶ lokalizacja kontaktu	<input type="text"/>
numery kontaktu	Miejscowość:
	<input type="text"/>
	Województwo:
	<input type="text"/>
	Kraj/region:
	<input type="text" value="Polska"/>
	Biuro:
	<input type="text" value="ZS1"/>