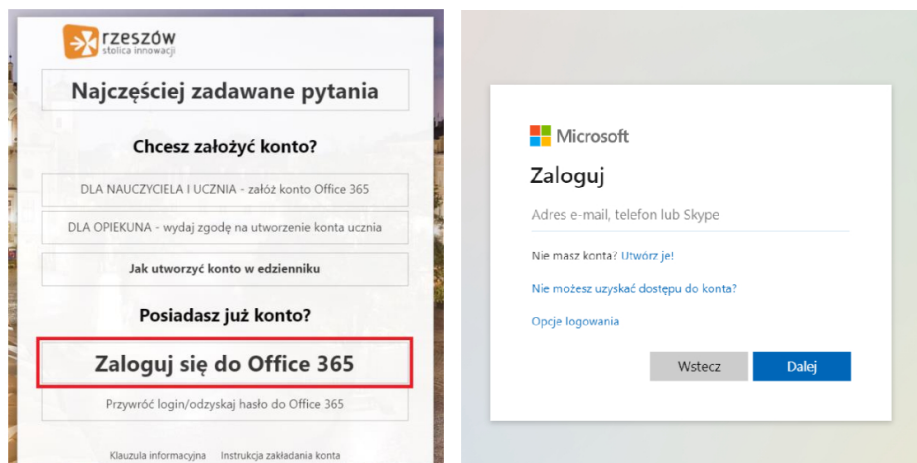


ZMIANY NAZWY WYŚWIETLANEJ W OFFICE 365

Instrukcja personalizacji konta Microsoft 365 w Rzeszowie

Krok 1.

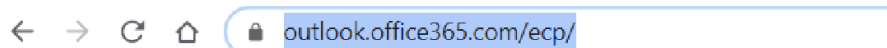
Zaloguj się na swoje konto w usłudze Microsoft 365 za pomocą strony www.edu.erzeszow.pl



Krok 2.

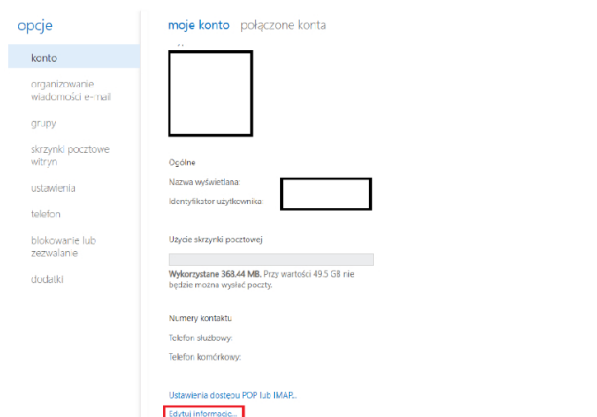
Po zalogowaniu się w oknie przeglądarki internetowej wprowadź adres:

www.outlook.office365.com/ecp/



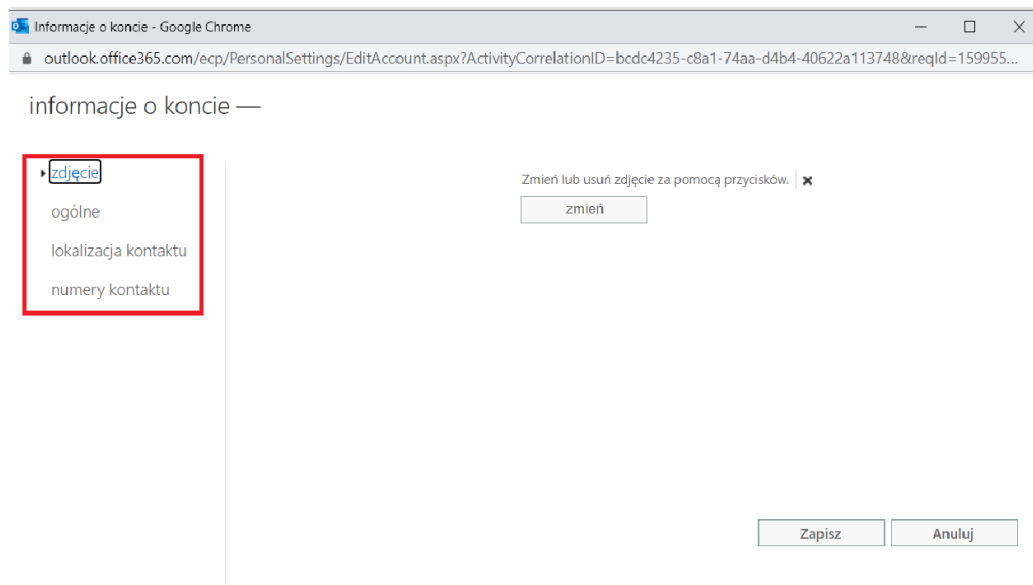
Krok 3.

Wybieramy opcję „Edytuj informacje” znajdującą się w okolicach środka ekranu, na samym dole strony.



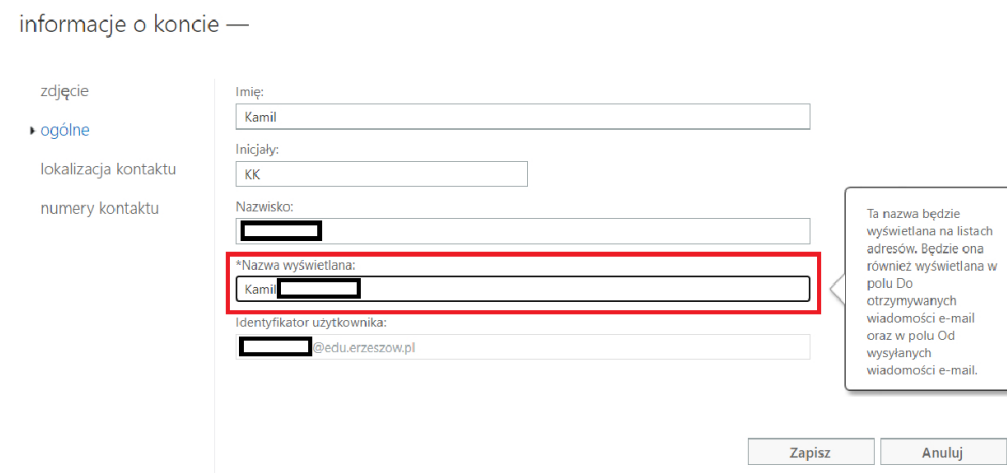
Krok 5.

Możemy teraz dokonać kilku zmian za pomocą zakładek po lewej stronie, takich jak zmiana lub dodanie zdjęcia profilowego:



The screenshot shows the 'Informacje o koncie' (Account Information) page in Google Chrome. The left sidebar has four tabs: 'zdjęcie' (selected), 'ogólne', 'lokalizacja kontaktu', and 'numery kontaktu'. The main area shows a placeholder for a profile picture with a 'zmień' (change) button. At the bottom right are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Możemy również zmienić nazwę wyświetlaną w usługach Microsoft 365:



The screenshot shows the 'Informacje o koncie' (Account Information) page with the 'ogólne' (general) tab selected. The left sidebar shows 'zdjęcie', 'ogólne' (selected), 'lokalizacja kontaktu', and 'numery kontaktu'. The main area contains several input fields: 'Imię:' (Kamil), 'Inicjały:' (KK), 'Nazwisko:' (redacted), '*Nazwa wyświetlana:' (Kamil [redacted]), and 'Identyfikator użytkownika:' ([redacted]@edu.erzeszow.pl). A red box highlights the '*Nazwa wyświetlana:' field. A tooltip on the right explains that this name will be displayed in email lists and headers. At the bottom right are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Przy wszelkich dokonanych zmianach należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.