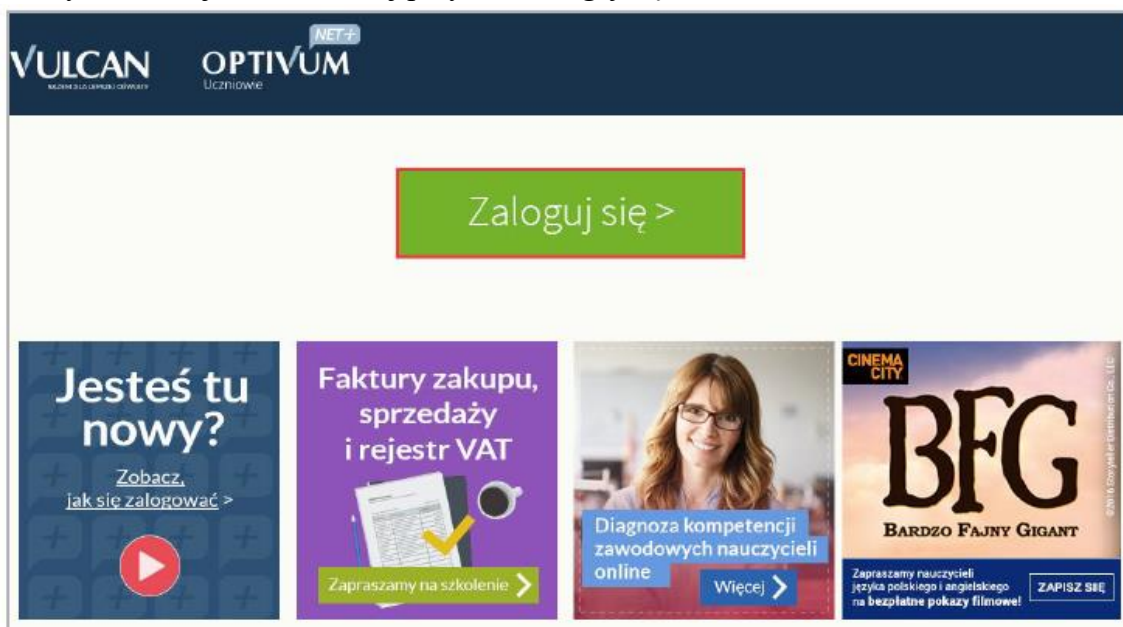


# Jak po raz pierwszy zalogować się do UONET+ (dziennika elektronicznego) SP2 w Zakopanem? (zakładanie konta)

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych, wprowadź adres strony: [uonetplus.vulcan.net.pl/zakopane](http://uonetplus.vulcan.net.pl/zakopane) i naciśnij klawisz Enter.
2. Na wyświetlonej stronie kliknij przycisk *Zaloguj się*.



Wyświetli się strona logowania do systemu.

3. W oknie logowania kliknij odnośnik *Załącz konto*.

4. W oknie Tworzenie konta wpisz swój adres e-mail (ten sam, który został wcześniej podany wychowawcy), zaznacz opcję *Nie jestem robotem*, a następnie kliknij przycisk *Wyślij wiadomość*.

## Tworzenie konta

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk **"Wyślij wiadomość"**.

Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Adres e-mail:

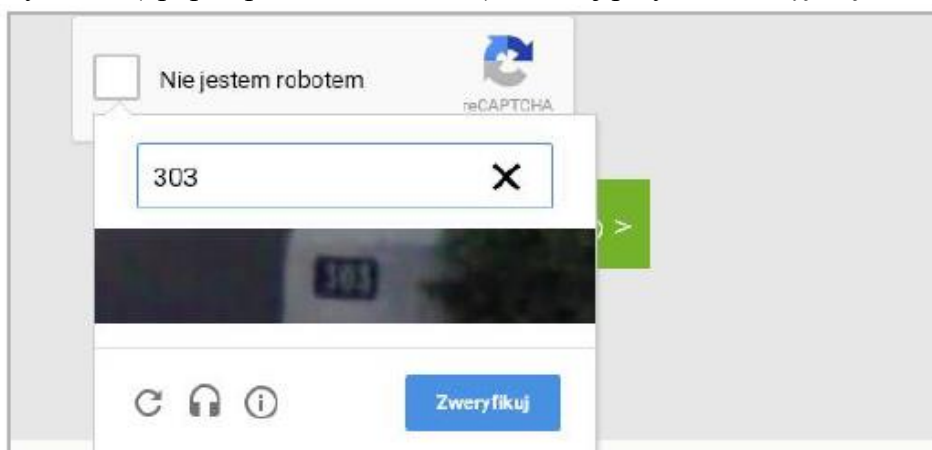
uonetplus@gmail.com

Nie jestem robotem



Wyślij wiadomość >

Jeśli po kliknięciu opcji Nie jestem robotem rozwine się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności (np. przepisz kod z obrazka) i kliknij przycisk *Zweryfikuj*.



5. Zapoznaj się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie Podsumowanie operacji.

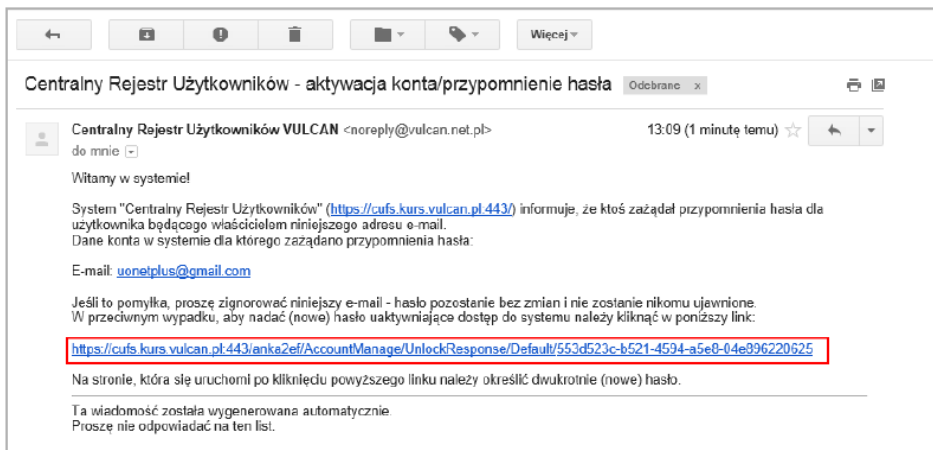
### Podsumowanie operacji

Wysłano wiadomość na zapisany w systemie adres e-mail. Wiadomość zawiera dalsze instrukcje uzyskania dostępu do systemu. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodnie ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości.

W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowania treści. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, począwszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomościami odfiltrowanymi.

6. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło.

Jeśli wiadomości nie ma w głównym folderze skrzynki odbiorczej, przejrzyj inne jej foldery.



7. W oknie Aktywacja konta w polach Nowe hasło oraz Powtórz nowe hasło wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję *Nie jestem robotem* i kliknij przycisk *Ustaw nowe hasło*.

Jeśli po kliknięciu opcji *Nie jestem robotem* rozwinię się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk *Zweryfikuj*.

Wyświetli się strona Podsumowanie operacji z komunikatem o zmianie hasła.

8. Zamknij okno przeglądarki.