

# Instrukcja logowania/rejestracji do usługi Microsoft Office 365

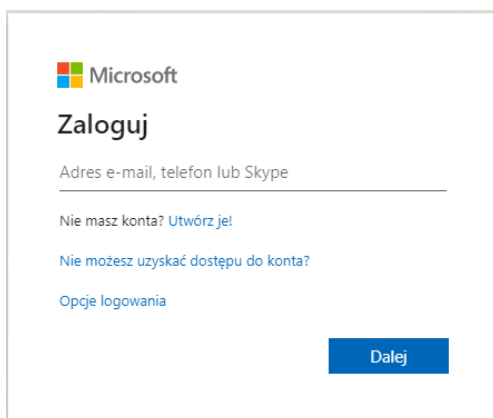
---

Niezależnie od roli w systemie (studenta czy wykładowcy) sposób uzyskania dostępu do usługi MS Office 365 jest identyczny. W tym celu należy wprowadzić adres:

[portal.office.com](https://portal.office.com)

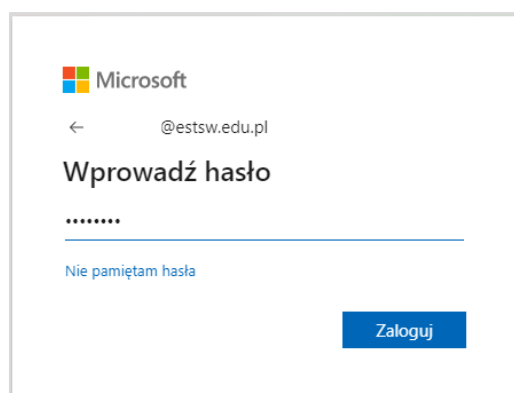
a następnie wprowadzić swoje dane:

- uczelniany adres e-mail (który otrzymaliśmy np. z dziekanatu), czyli numer\_albumu@estsw.edu.pl



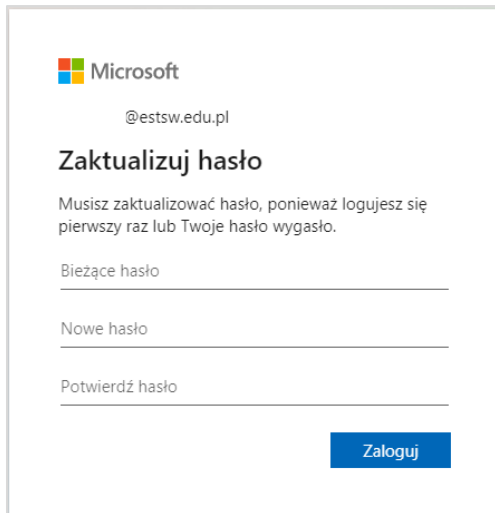
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading "Zaloguj". There is a text input field with the placeholder "Adres e-mail, telefon lub Skype". Below the input field are three links: "Nie masz konta? Utwórz je!", "Nie możesz uzyskać dostępu do konta?", and "Opcje logowania". At the bottom right is a blue button labeled "Dalej".

- podać tymczasowe hasło, które zostało przypisane do użytkownika.

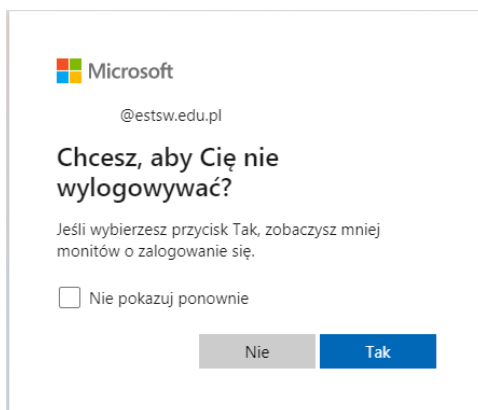


The screenshot shows the Microsoft password entry page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the text "@estsw.edu.pl". The heading is "Wprowadź hasło". There is a password input field with a masked password ".....". Below the input field is a link "Nie pamiętam hasła". At the bottom right is a blue button labeled "Zaloguj".

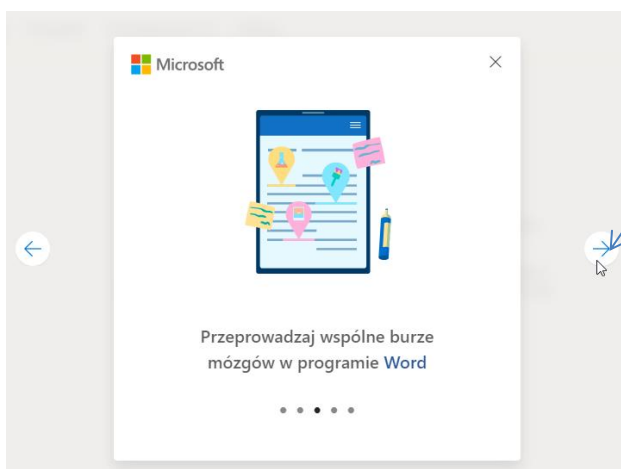
Po podaniu jednorazowego hasła system poprosi o ustanowienie nowego (zalecane minimum 8 znaków, mała i duża litera oraz cyfra i ewentualnie znak specjalny w haśle).



Następnie system zapyta użytkownika o to by go nie wylogowywać – klikamy w przycisk **Tak**.



Po zalogowaniu pojawi się jeszcze krótki samouczek – klikamy w strzałki.



Po zakończeniu samouczka wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych aplikacji. W ten sposób zalogowaliśmy się do usługi MS Office 365 i możemy rozpocząć korzystanie z dostępnych aplikacji (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams i innych).

