

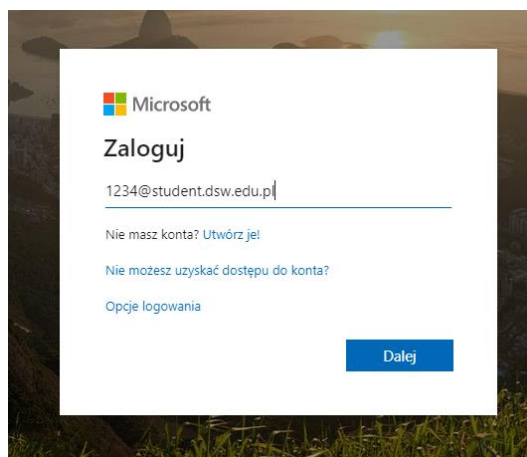


Wrocław, 19.03.2020 r.

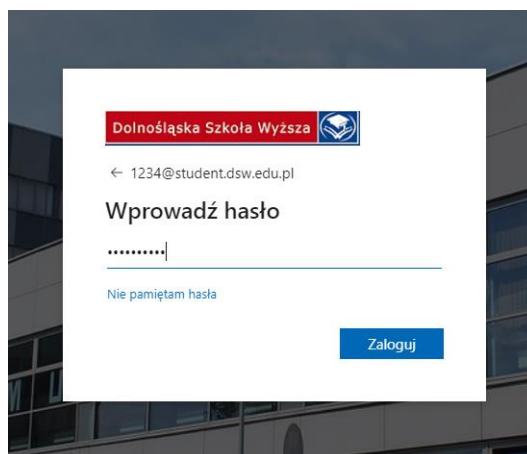
## INSTRUKCJA

# Pierwsze logowanie do Microsoft Office 365

1. Otwieramy stronę internetową <https://portal.office.com>, wprowadzamy login i klikamy DALEJ.

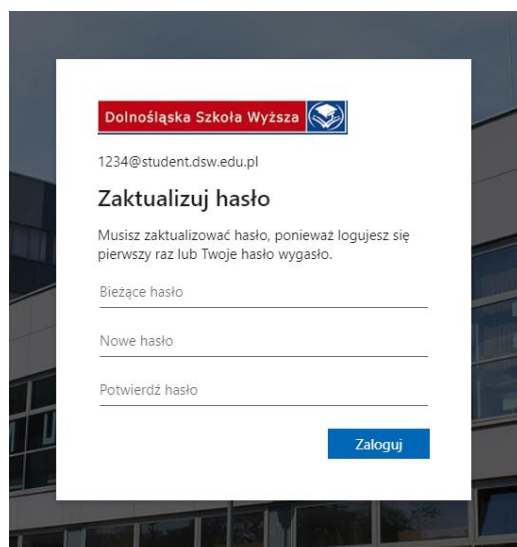


2. Po poprawnym wprowadzeniu loginu zmieni się tło oraz logo, należy teraz wprowadzić wygenerowane hasło i kliknąć ZALOGUJ.

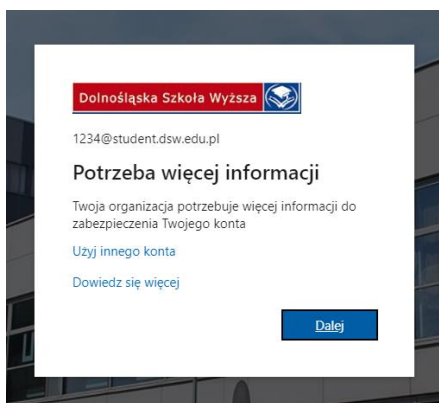


3. Pojawi się informacja, że należy zaktualizować hasło. Należy wpisać wygenerowane hasło, a następnie nowe hasło, które musi spełniać wymagania:

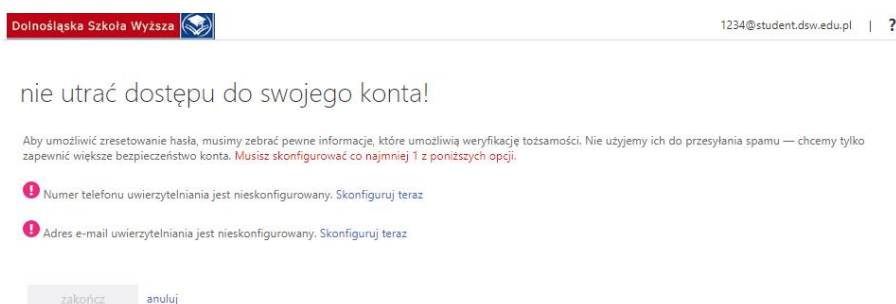
- Minimum 8 znaków,
- Musi zawierać małą i dużą literę,
- Musi zawierać cyfrę i znak specjalny,
- Nie może zawierać imienia, nazwiska, nr indeksu



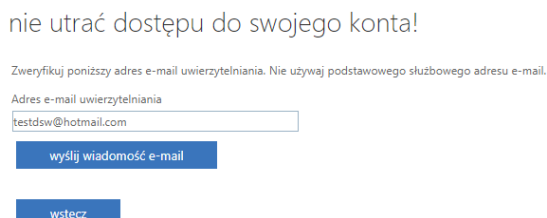
4. Po zmianie hasła pojawi się informacja „Potrzeba więcej informacji” klikamy DALEJ



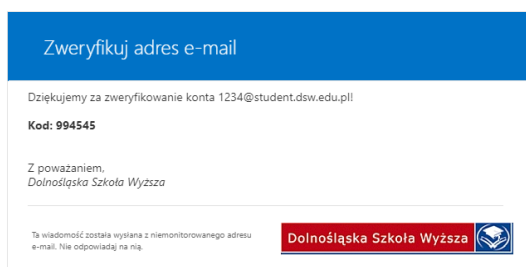
5. W tym miejscu należy podać inny adres e-mail lub nr telefonu.  
**Dane te nie są widoczne dla innych użytkowników, wymagane są do procedury resetowania zapomnianego hasła.**  
Klikamy na SKONFIGURUJ TERAZ obok pozycji *Numer telefonu* lub *Adres e-mail*.



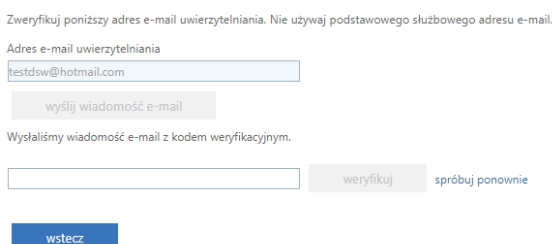
6. Podajemy dane do uwierzytelnienia i klikamy WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.



7. Na podany adres e-mail przyjdzie wiadomość z kodem weryfikacyjnym (lub SMS na telefon komórkowy)



8. Kod należy wpisać w nowym polu i kliknąć WERYFIKUJ



9. Poprawna weryfikacja sygnalizowana jest kolorem zielonym, klikamy ZAKOŃCZ

nie utracić dostępu do swojego konta!

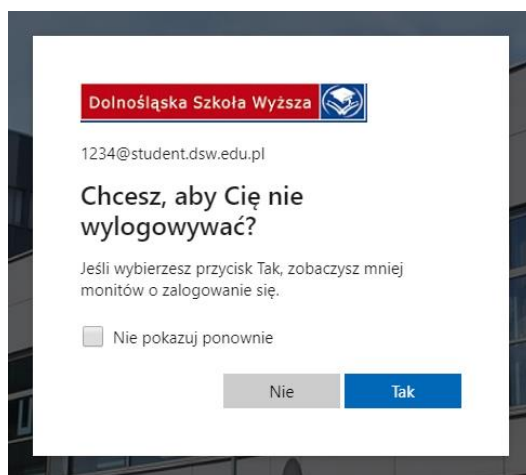
Dziękujemy! Użyjemy poniższych informacji w celu odzyskania konta, jeśli zapomnisz hasła. Kliknij „zakończ”, aby zamknąć tę stronę.

❗ Numer telefonu uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. [Skonfiguruj teraz](#)

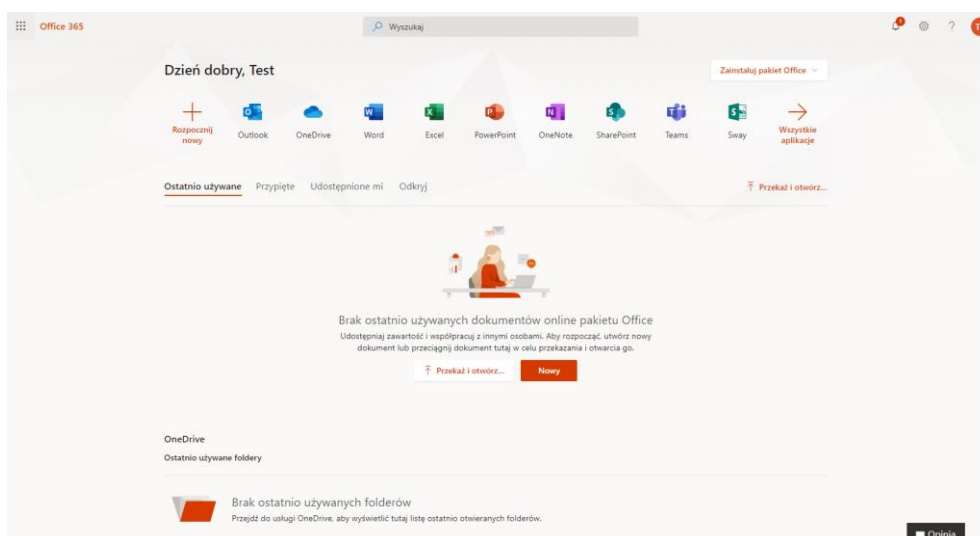
✅ Adres e-mail uwierzytelniania jest ustawiony na testdsw@hotmail.com. [Zmień](#)

[zakończ](#) [anuluj](#)

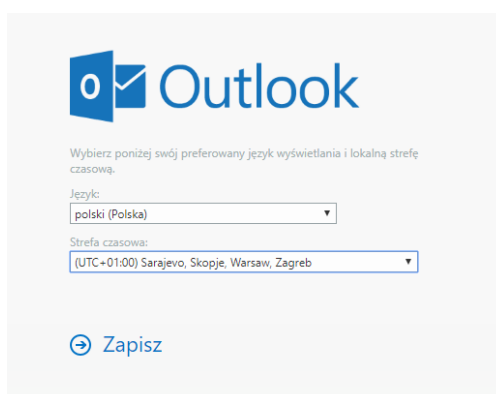
10. Teraz pojawi się okno z pytaniem o zapamiętanie danych logowania. Wybieramy wg własnych potrzeb, jednak Dział Informatyzacji nie zaleca zapamiętywania haseł.



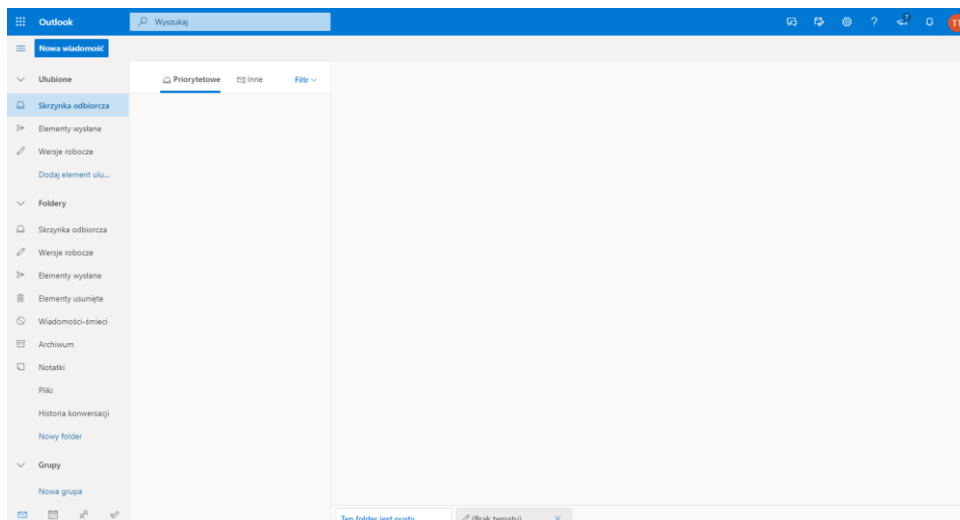
11. Uruchomi się Portal Office. Wybieramy aplikację Outlook OWA, aby przejść do poczty DSW.



12. Przy logowaniu należy wybrać strefę czasową: *(UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb*



13. Uruchomi się skrzynka pocztowa Outlook OWA.

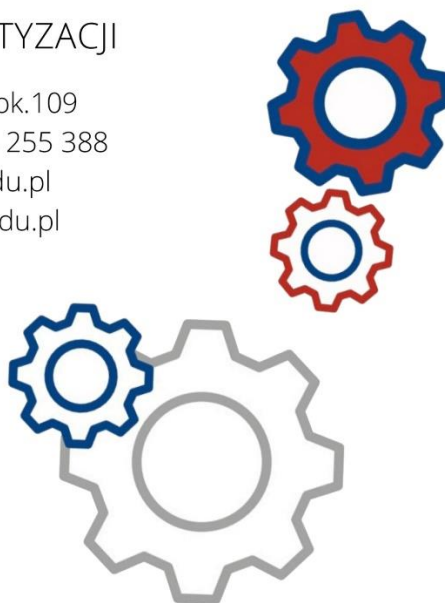


**W razie problemów proszę kontaktować się z Działem Informatyzacji DSW:**



DZIAŁ INFORMATYZACJI

Strzegomska 55, pok.109  
tel. 71 35 61 501, 603 255 388  
helpdesk.dsw.edu.pl  
helpdesk@dsw.edu.pl



[www.dsw.edu.pl](http://www.dsw.edu.pl)