

Office 365

Jak uzyskać dostęp

Pracownicy UMW zakładają zgłoszenie poprzez <https://e-potrzeby.umed.wroc.pl/> wybierając przycisk „Wsparcie informatyczne / Help desk”. W polu typ zgłoszenia należy wybrać „Help desk” oraz wpisać temat „Konto Office365”.

W imieniu **osób zatrudnionych na umowę-zlecenie** zgłoszenie poprzez <https://e-potrzeby.umed.wroc.pl/> zakłada kierownik jednostki prowadzącej zajęcia w taki sam sposób jak opisano powyżej. W polu opis należy wpisać:

- imię i nazwisko osoby, która ma uzyskać dostęp do Office 365,
- nazwę jednostki organizacyjnej,
- prywatny adres e-mail, na który zostanie wysłane nazwa użytkownika i hasło dostępowe,
- datę końca umowy-zlecenia.

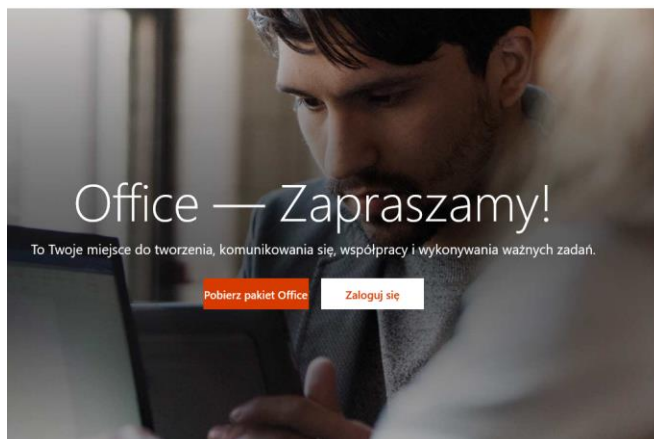
Po weryfikacji zawarcia umowy w Dziale Organizacji Dydaktyki konto zostanie założone.

Informacja o założeniu konta oraz nazwa użytkownika i hasło zostaną wysłane z serwera Microsoft na adres poczty elektronicznej podany w zgłoszeniu.

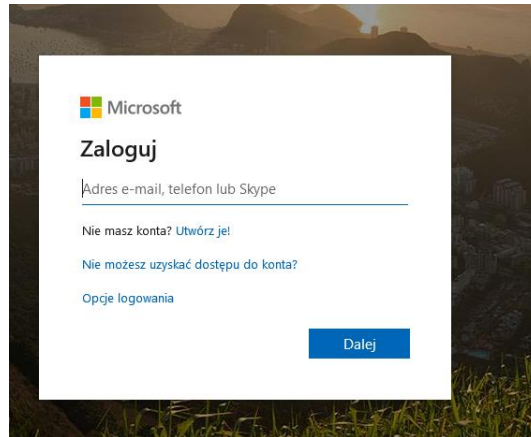
Logowanie do portalu / Uruchomienie MS Teams

Strona logowania dostępna jest pod adresem <https://www.office.com>

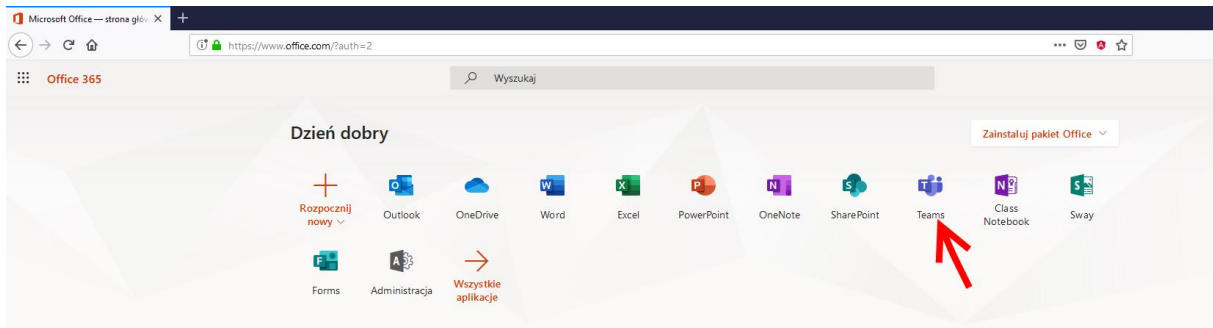
Po wejściu na stronę pojawi się obraz i wybieramy **Zaloguj się**



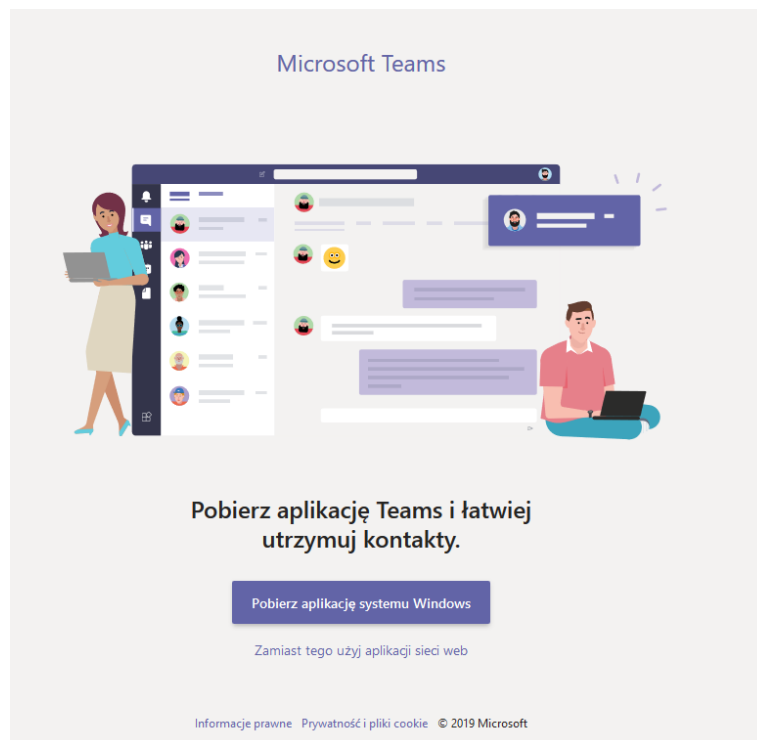
W kolejnym oknie musimy wpisać własny login i hasło które były zmieszczone w przesłanej wiadomości po założeniu konta.



Po poprawnym zalogowaniu pokaże się strona



Proszę kliknąć na ikonkę **Teams**, pojawi się okno jak poniżej.



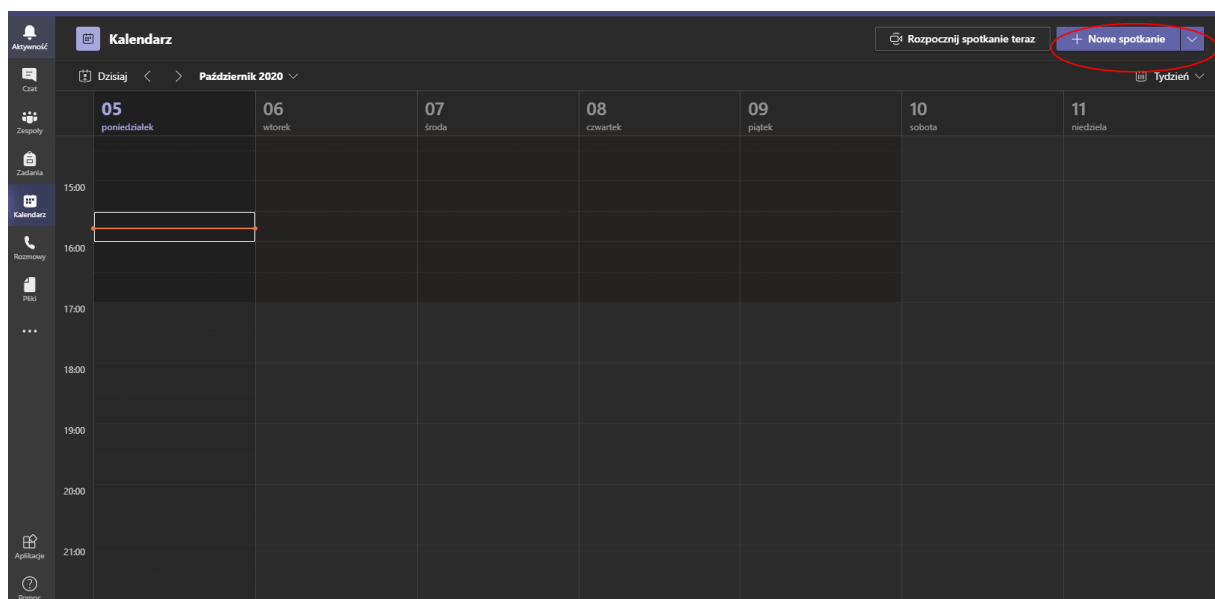
Proszę kliknąć **Pobierz aplikację systemu Windows** którą należy zainstalować.

Po zainstalowaniu logujemy się ponownie używając danych jak wcześniej

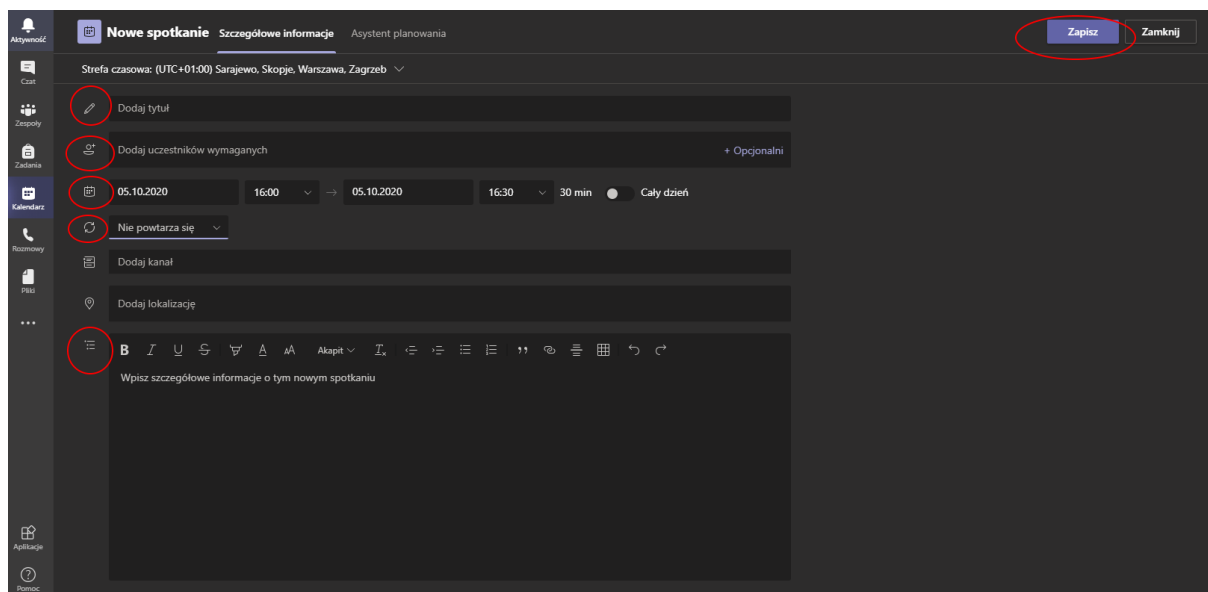
Imię.Nazwisko@365.umed.wroc.pl oraz **hasłem** które Państwo ustawili.



Aby utworzyć spotkanie przejdź do opcji **Kalendarz** i wybierz termin spotkania, a następnie kliknij **Nowe spotkanie**



W nowym oknie ustaw Tytuł, adresy email uczestników, data rozpoczęcia spotkania oraz czy ma się ono powtarzać. Opcjonalnie można wpisać informacje o spotkaniu.



Jeśli wszystko jest już ustawione kliknij **Zapisz**

Nowo utworzone spotkanie pojawi się w kalendarzu, aby je rozpocząć kliknij **Rozpocznij spotkanie teraz**