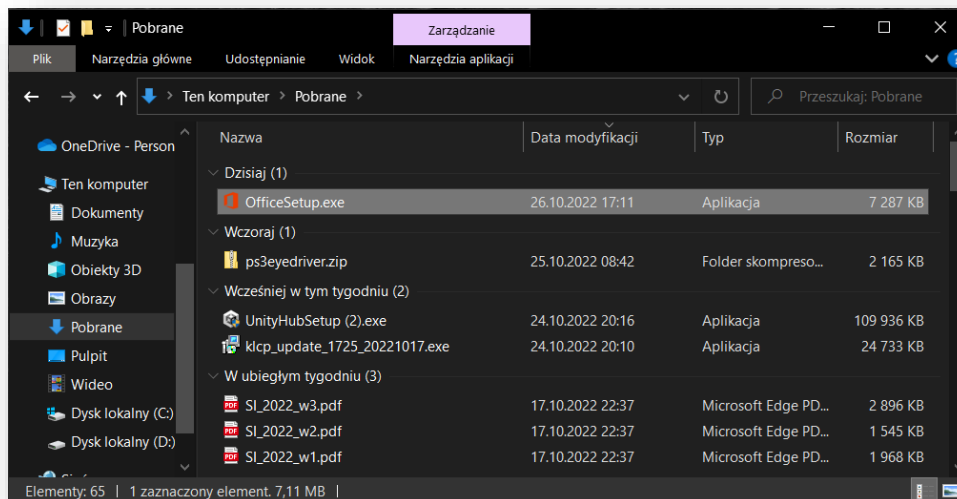


Instalacja pakietu Microsoft Office365

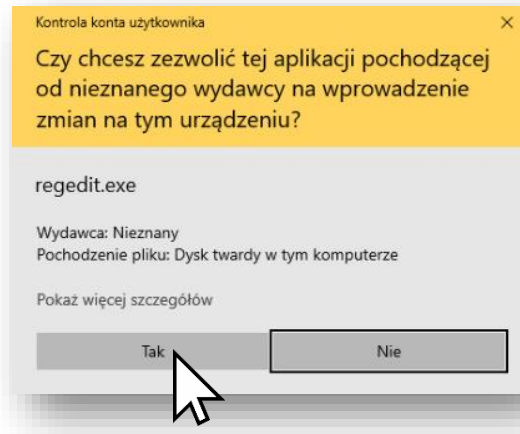
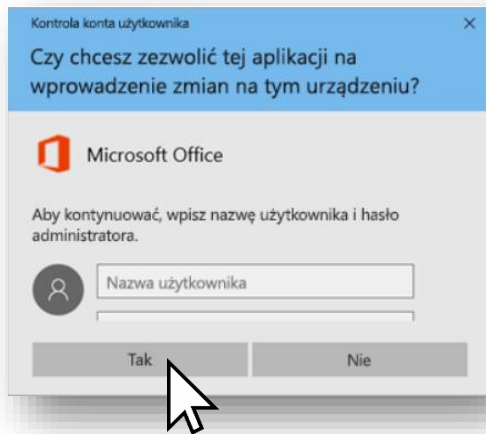
Wymagany do instalacji plik można pobrać ze strony głównej usługi www.office.com po zalogowaniu się na konto w nowej domenie i.nazwisko@ans-elblag.pl, co pokazane zostało w ostatnim etapie instrukcji dotyczącej logowania na platformie w wersji przeglądarkowej.

Rozpoczęcie instalacji może wymagać zgody administratora systemu. W przypadku urzędzeń uczelnianych konieczny będzie kontakt z Sekcją Obsługi Informatycznej w celu wprowadzenia hasła administratora systemu.

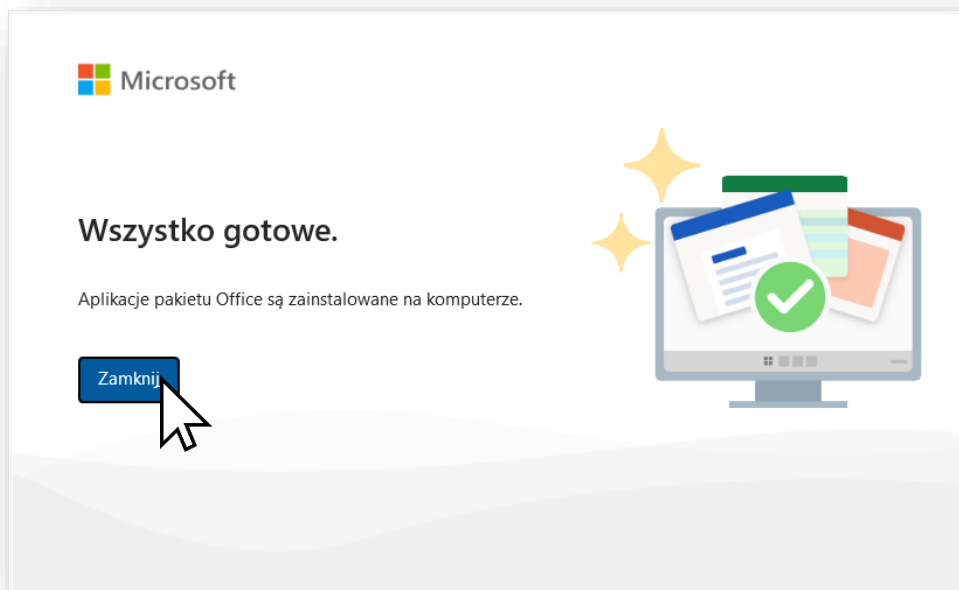
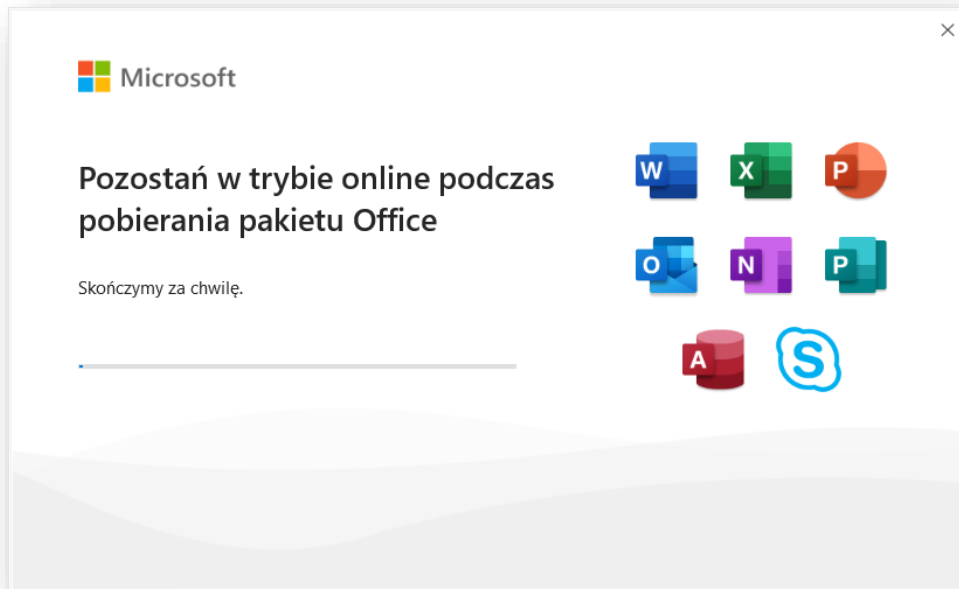
1. Pierwszym etapem jest uruchomienie pliku instalatora, który powinien już znajdować się w folderze **Pobrane**.



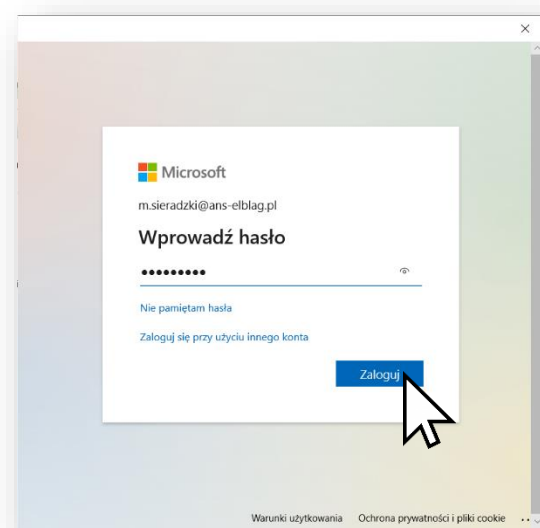
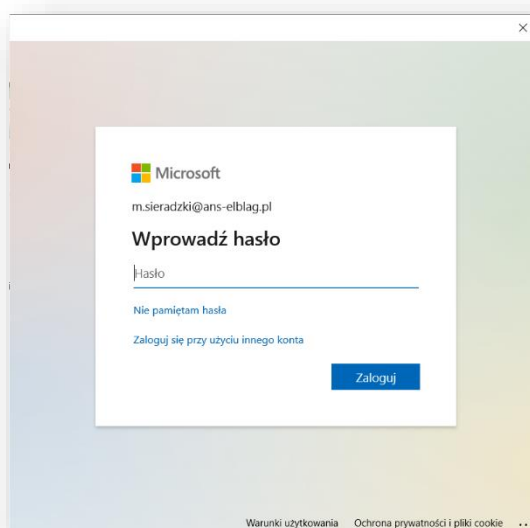
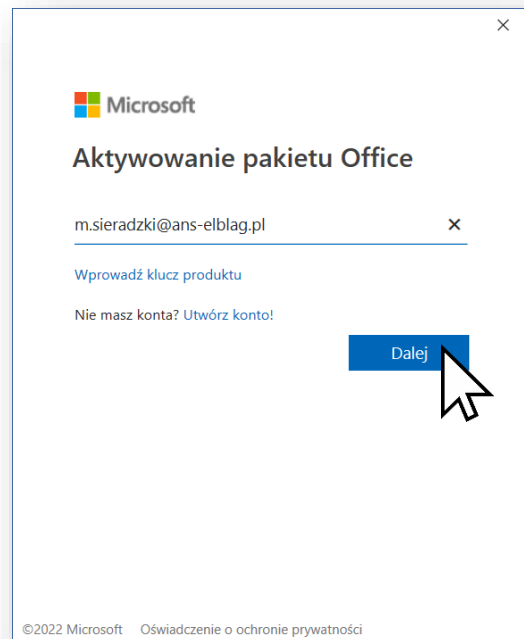
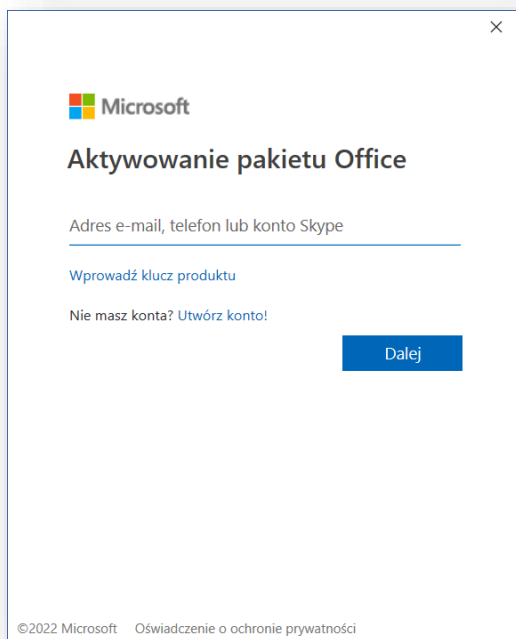
2. Próba otwarcia pliku prawdopodobnie wywoła monit z zapytaniem o uprawnienia administratora lub zapytanie o zatwierdzenie zezwolenia na wprowadzenie zmian na urządzeniu. Zgody takiej należy oczywiście udzielić wprowadzając dane logowania administratora komputera lub po prostu klikając **Tak**. W przypadku urządzeń uczelnianych konieczny może się okazać kontakt z Sekcją Obsługi Informatycznej.



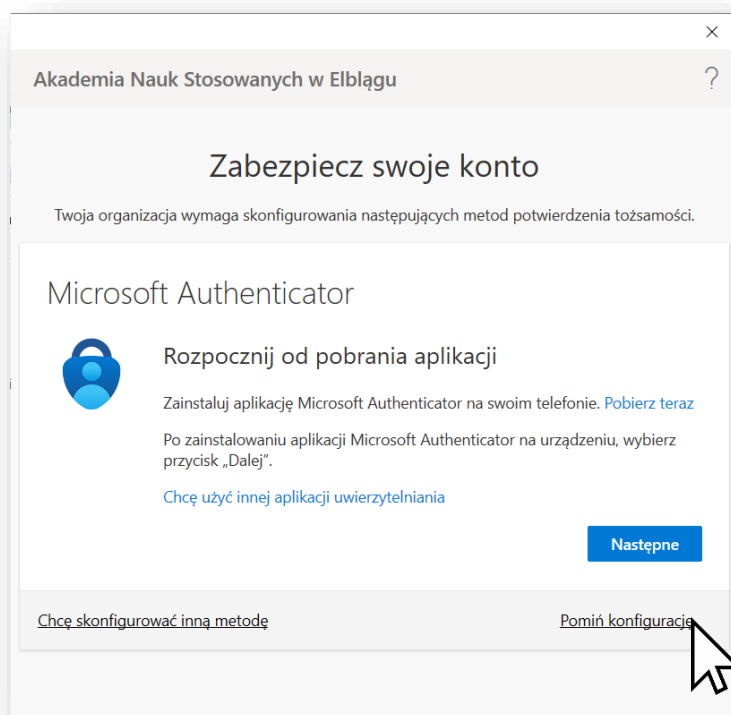
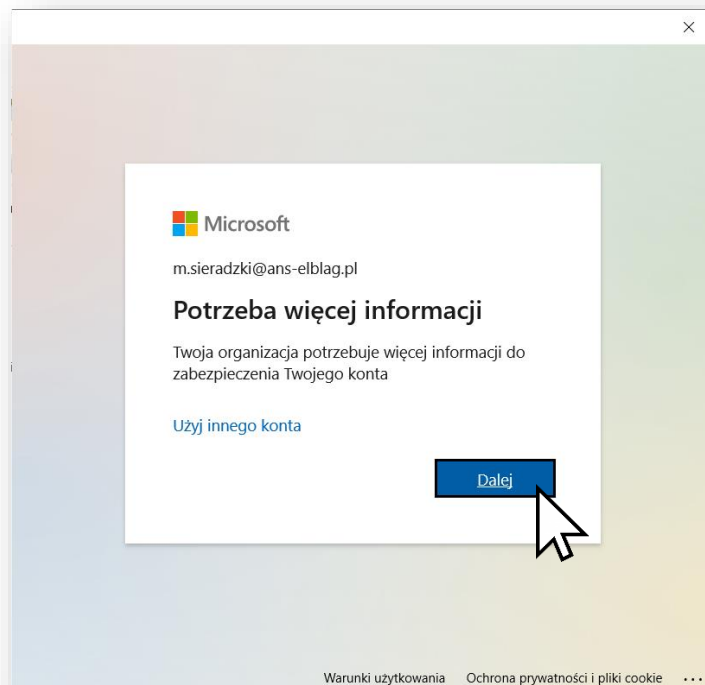
3. Instalator rozpocznie pracę, pokazując na bieżąco postęp procesu. Gdy wszystko będzie już gotowe, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.



4. Po zainstalowaniu pakietu i uruchomieniu którejś z jego aplikacji np. Word powinien pojawić się monit z prośbą o zalogowanie się na konto Microsoft w domenie i.nazwisko@ans-elblag.pl w celu aktywacji pakietu Office. Poprawne zalogowanie na licencjonowane konto uczelniane pozwoli pominąć konieczność wprowadzenia klucza produktu. W przypadku jeśli nie wyświetli się od razu komunikat z prośbą o **Aktywowanie pakietu Office** i ujrzymy ekran podobny do tego z kroku 9 tej instrukcji, opcja zalogowania pojawi się zamiast informacji o aktualnie wykorzystywanym profilu. Dodatkowo jeśli wykryte zostanie konto poprzedniego pakietu Office, zalecane jest korzystanie z nowego konta, aby umożliwić udostępnianie plików do edycji wspólnej wewnątrz organizacji.

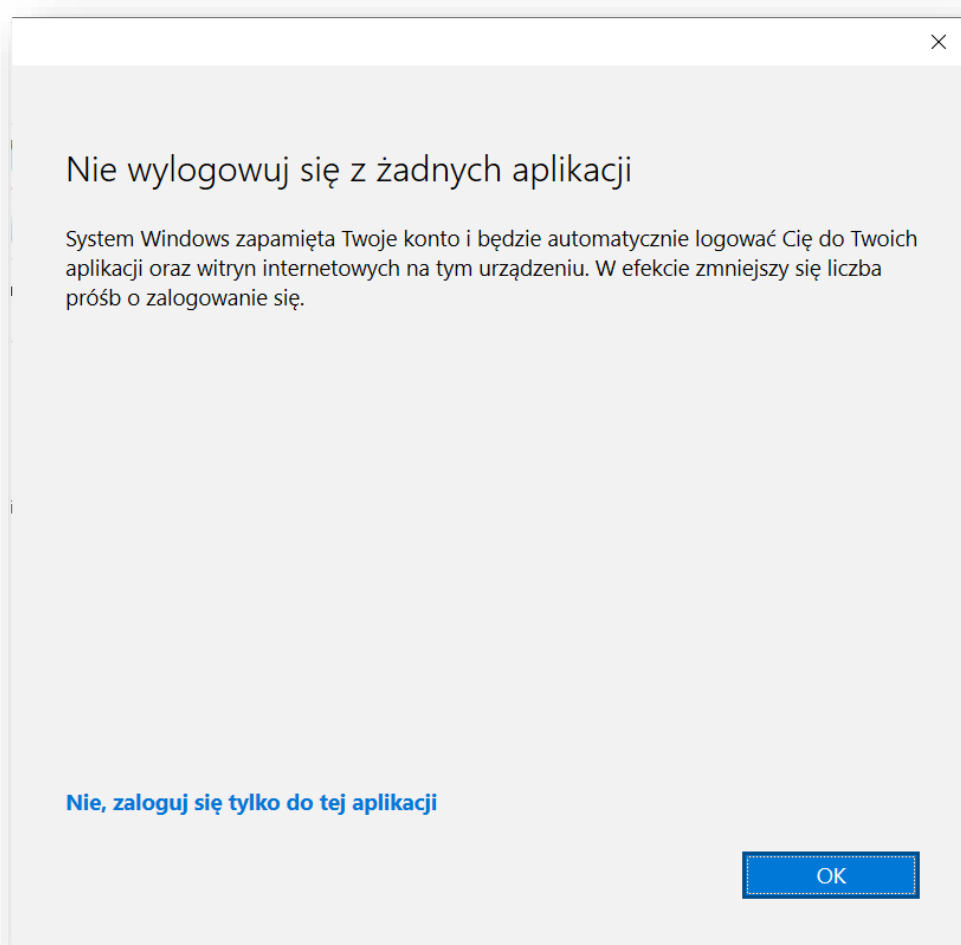


5. Podobnie jak w przypadku logowania do aplikacji Microsoft Teams i serwisu online Microsoft, wymagane może być dodatkowe potwierdzenie tożsamości. Należy kliknąć **Dalej**, a pod monitem dotyczącym Microsoft Authenticator wybrać opcję **Pomiń konfigurację**.

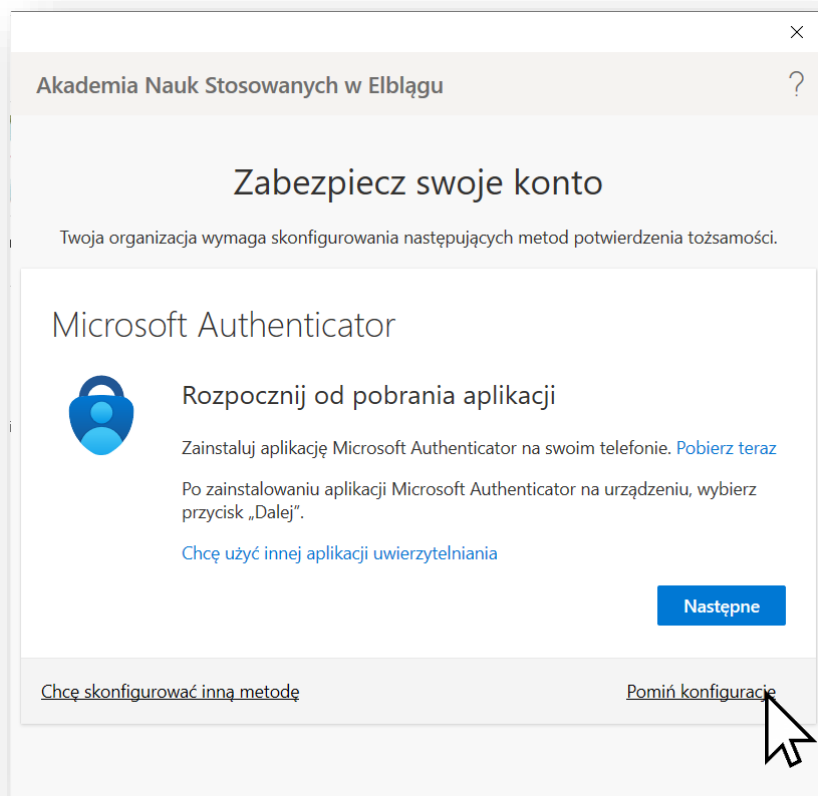
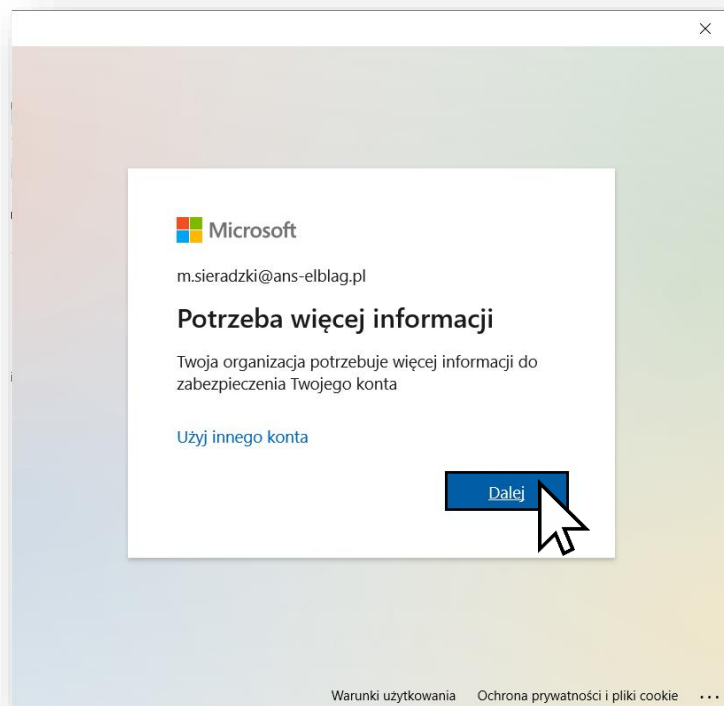


6. Widoczny etap logowania pozwala na wybór sposobu zapamiętywania przez system operacyjny powiązania z kontem w naszej organizacji. Jest to opcja dodająca powiązanie konta służbowego i umożliwiającą późniejsze logowanie automatyczne aplikacji pakietu Microsoft Office.

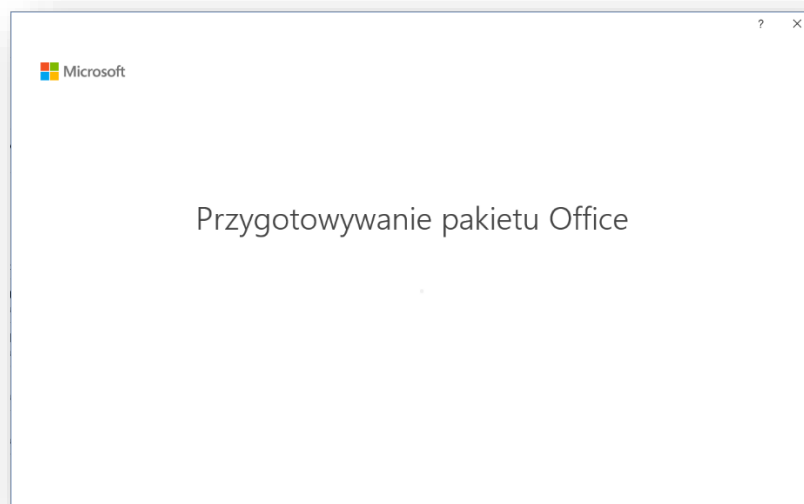
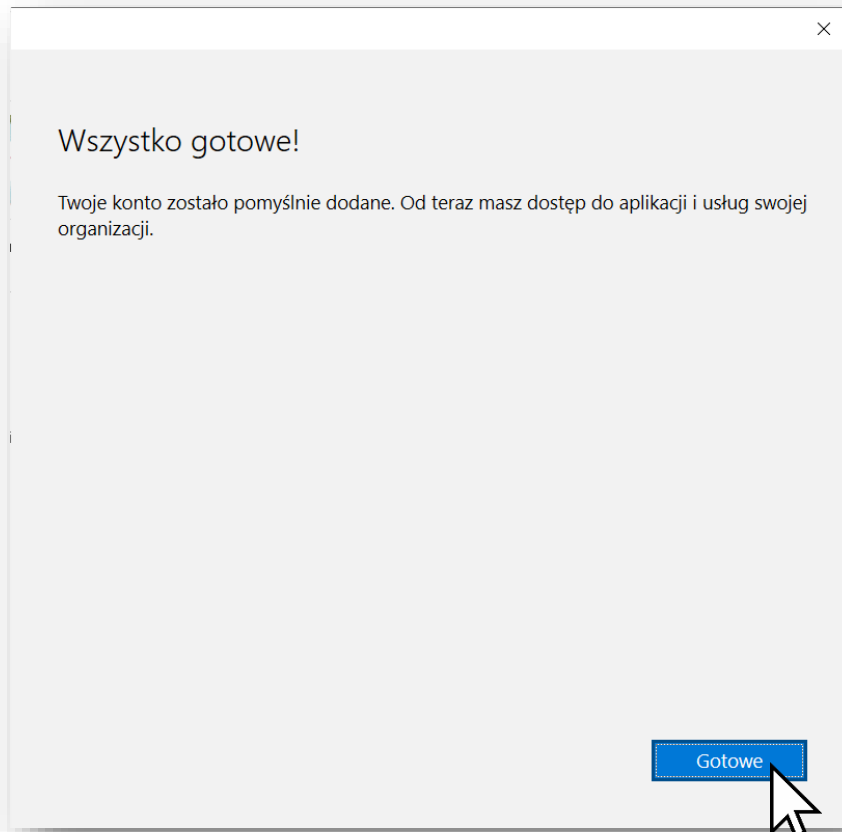
Silnie zalecana jest w tym punkcie ostrożność w szczególności podczas korzystania z komputera, do którego dostęp mogą mieć inne osoby. W takim właśnie przypadku konieczne należy wybrać opcję **„Nie, zaloguj się tylko do tej aplikacji”**. Jeżeli zdarzy się, że będziemy chcieli cofnąć decyzję o przypisaniu konta służbowego do komputera, konieczne będzie wykonanie kroków 5 – 8 z instrukcji dotyczącej wylogowania z aplikacji Microsoft Teams. Na potrzeby tej instrukcji wybrana zostanie opcja **„OK”**, aby ukazać kolejne kroki postępowania w takim przypadku. Po wybraniu opcji **„Nie, zaloguj się tylko do tej aplikacji”** należy przejść do kroku 8 tej instrukcji.



7. Autoryzacja logowania kontem służbowym do systemu operacyjnego wymaga ponownego potwierdzenia tożsamości, postępować należy jak w kroku 5.



8. Poprawne zalogowanie do pakietu Microsoft Office potwierdzone zostanie komunikatem o treści „**Wszystko gotowe!**”, który należy potwierdzić klikając przycisk „**Gotowe**”. Nastąpi pierwsze uruchomienie aplikacji pakietu Office, które poprzedzi komunikat o treści „**Przygotowywanie pakietu Office**”.



9. Po otwarciu programu Word powinien ukazać się widok **Strony głównej**. Na górnej belce okna widoczna będzie nazwa aktualnie wykorzystywanego konta służbowego. Można w tym miejscu potwierdzić, że korzystamy już z pakietu Office z zalogowanym kontem służbowym w nowej domenie i.nazwisko@ans-elblag.pl, aby tego dokonać należy kliknąć w nazwę profilu i odczytać treść podpisu.

