

# Wylogowanie z konta w domenie @i.nazwisko.pwsz.elblag.pl w serwisie online office.com

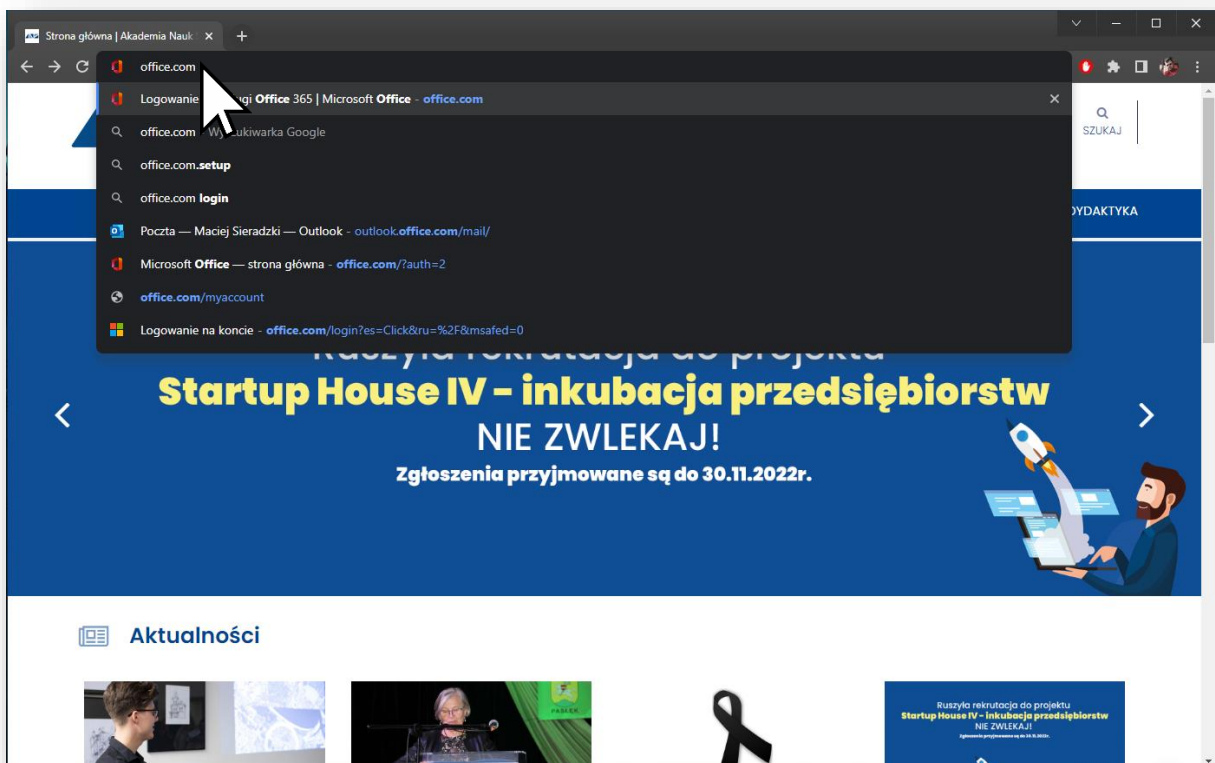
Wprowadzenie nowej domeny w uczelni nałożyło się z rozszerzeniem obsługiwanych funkcjonalności w ramach pakietu edukacyjnego Microsoft.

Obecnie możliwe jest zalogowanie się na stronie pakietu Office i pobranie pełnej wersji instalacyjnej pakietu biurowego. Każde konto w domenie i.nazwisko@ans-elblag.pl ma przypisaną licencję na to oprogramowanie.

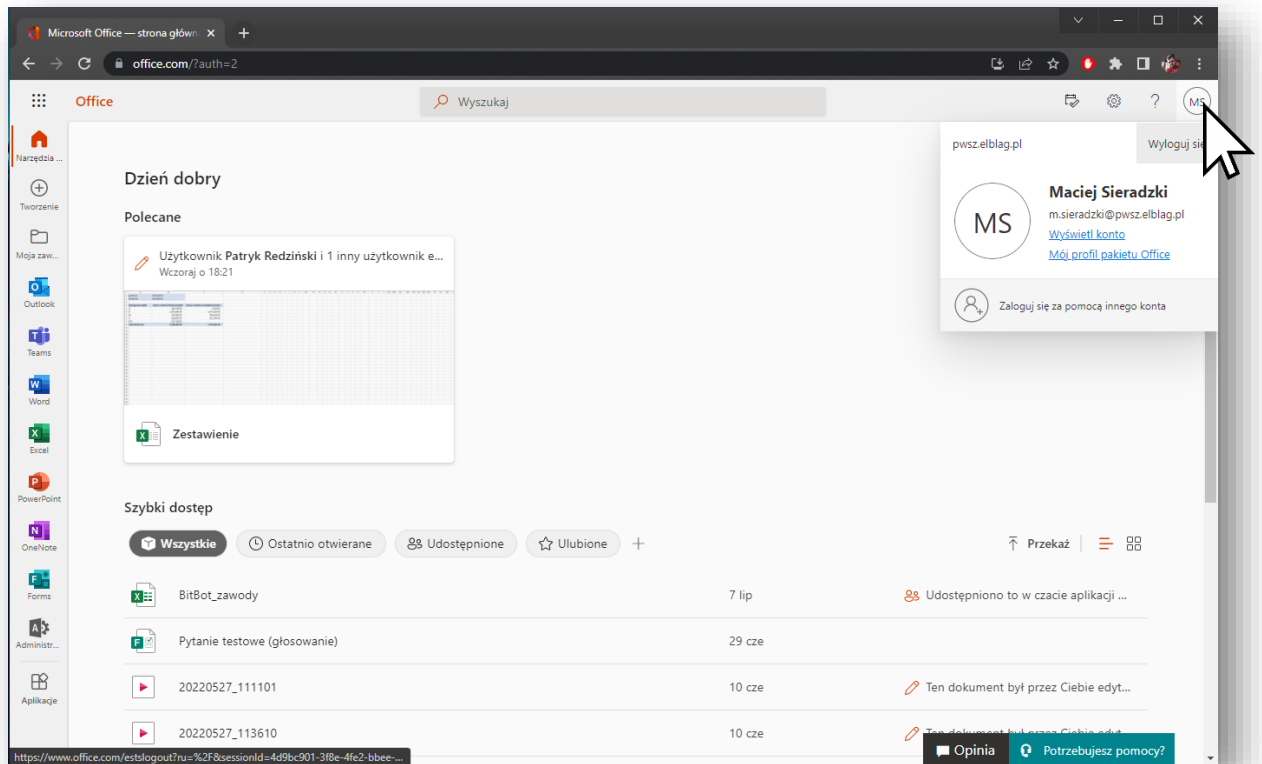
Aby rozpocząć wykorzystywanie nowych możliwości i dołączenie do bieżących zespołów należy najpierw wylogować się z konta w starej domenie i.nazwisko@pwsz.elblag.pl.

*Uwaga: dane znajdujące się na koncie w poprzedniej domenie nadal tam pozostaną, warto zatem zapamiętać hasło do niego na wypadek, gdyby potrzebne okazało się pobranie materiałów z zeszłych semestrów.*

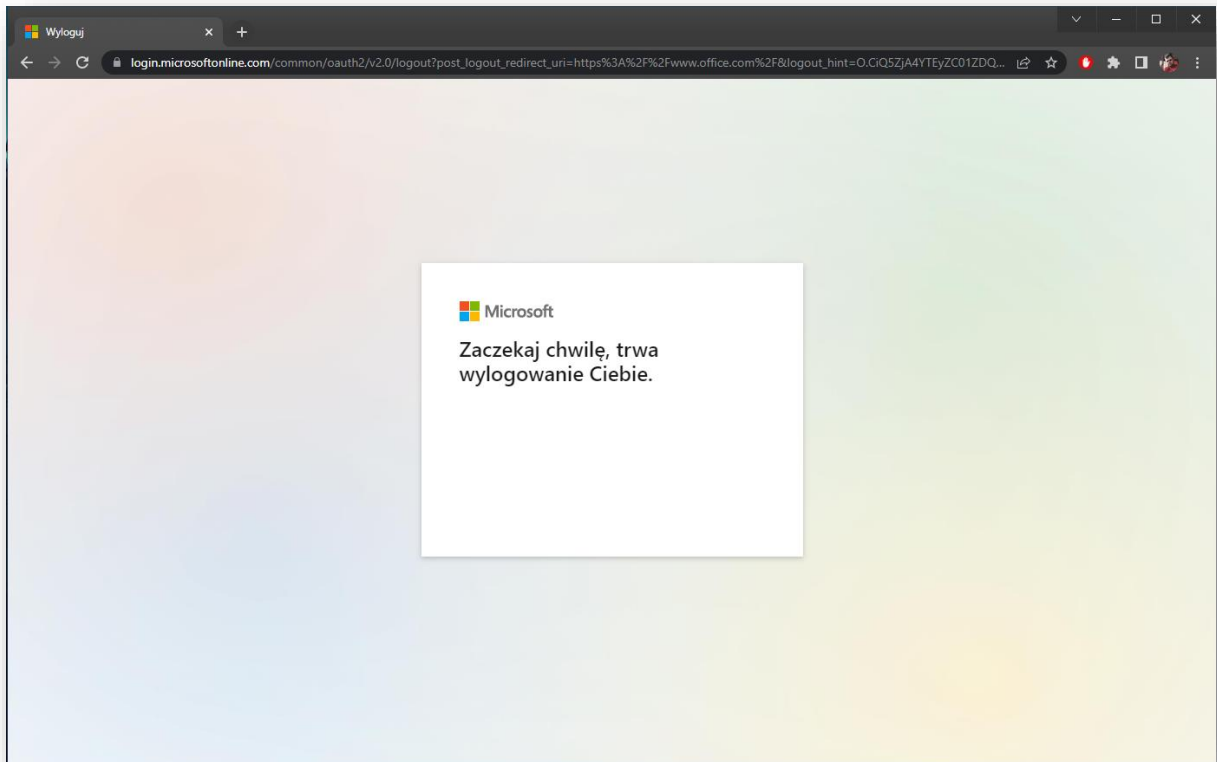
1. Uruchamiamy przeglądarkę i przechodzimy na stronę pakietu Office, wpisując jej adres lub klikając w łącze [www.office.com](http://www.office.com).



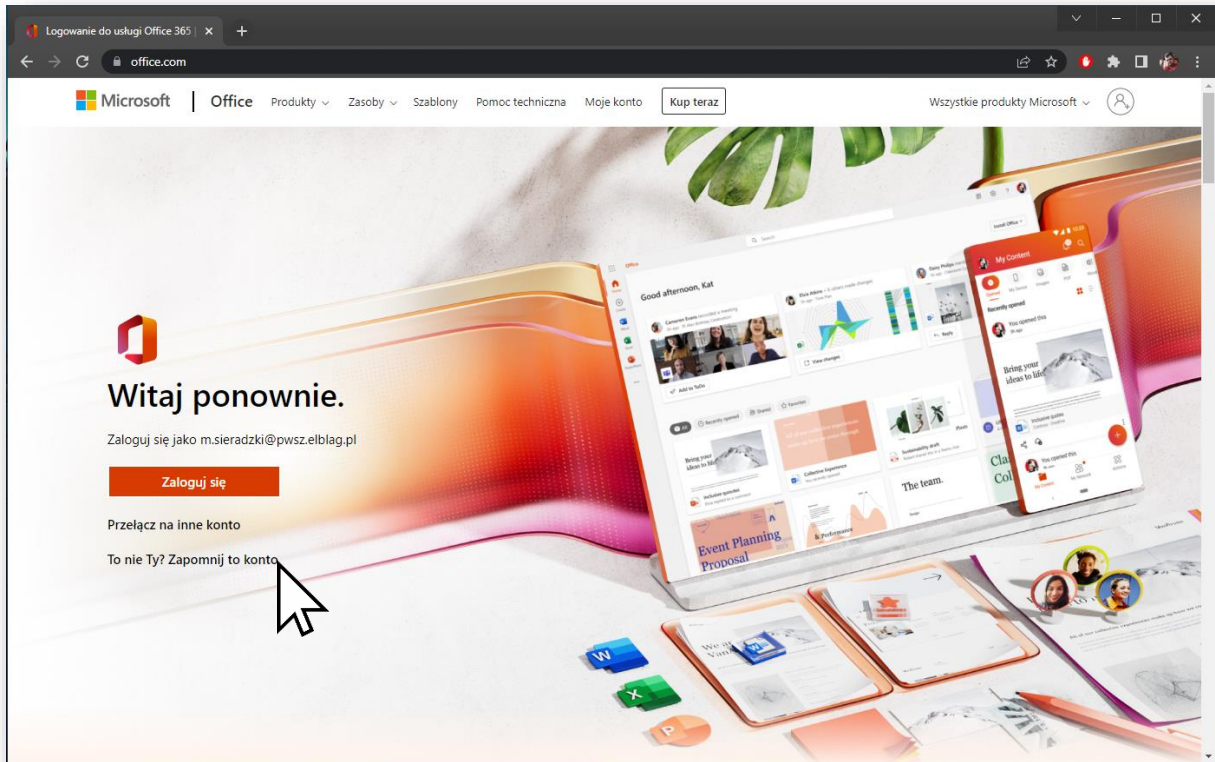
2. W obrębie witryny lokalizujemy rozwijane menu logowania, po którego kliknięciu uzyskamy podgląd zalogowanego konta oraz możliwość wylogowania. Menu logowania ma ikonę naszych inicjałów w okręgu lub miniatury zdjęcia profilowego naszego konta.



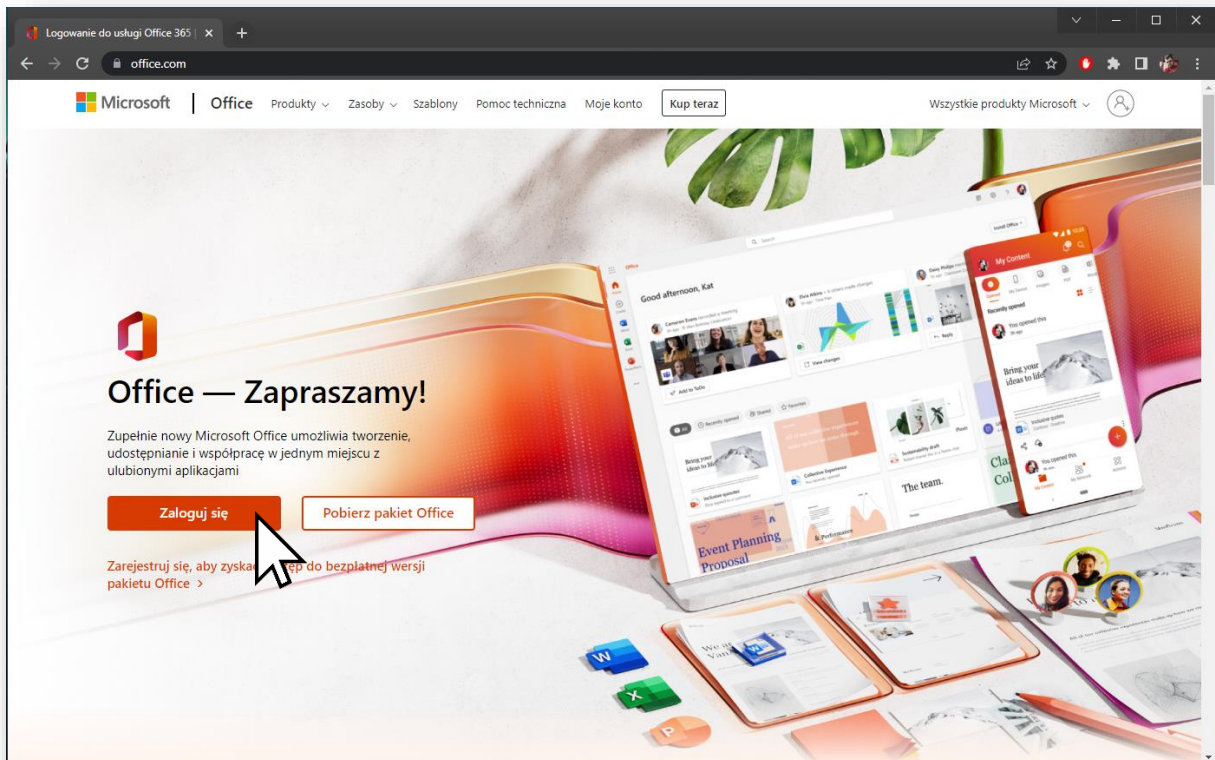
### 3. Ekran ukazujący proces wylogowania.



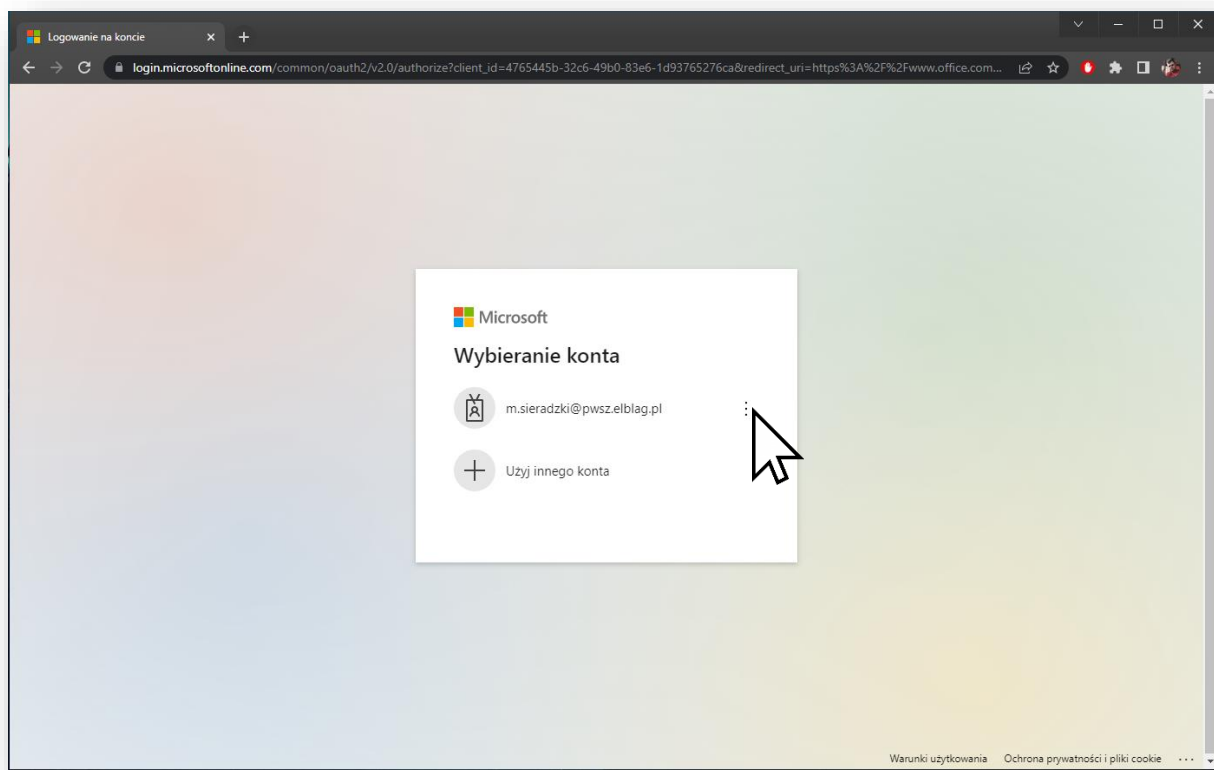
4. Widok witryny po wylogowaniu. Jeśli nie zamierzamy przełączać się pomiędzy kontami w celu pobrania danych w najbliższym czasie, warto rozważyć opcję pozwalającą zapomnieć logowanie do dawnego konta w naszej przeglądarce internetowej.



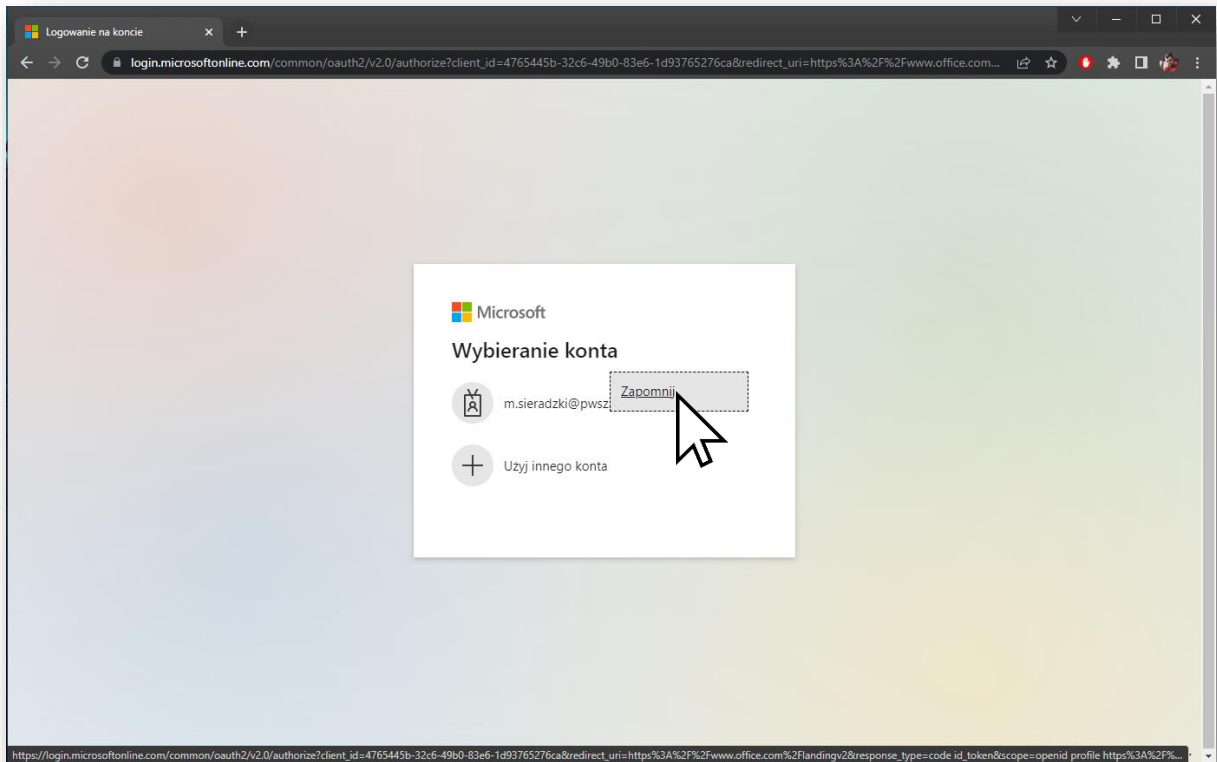
5. Ekran logowania do usługi Office online, pozwalający na pracę w trybie online oraz pobranie instalatora pakietu Office w wersji do pracy offline.



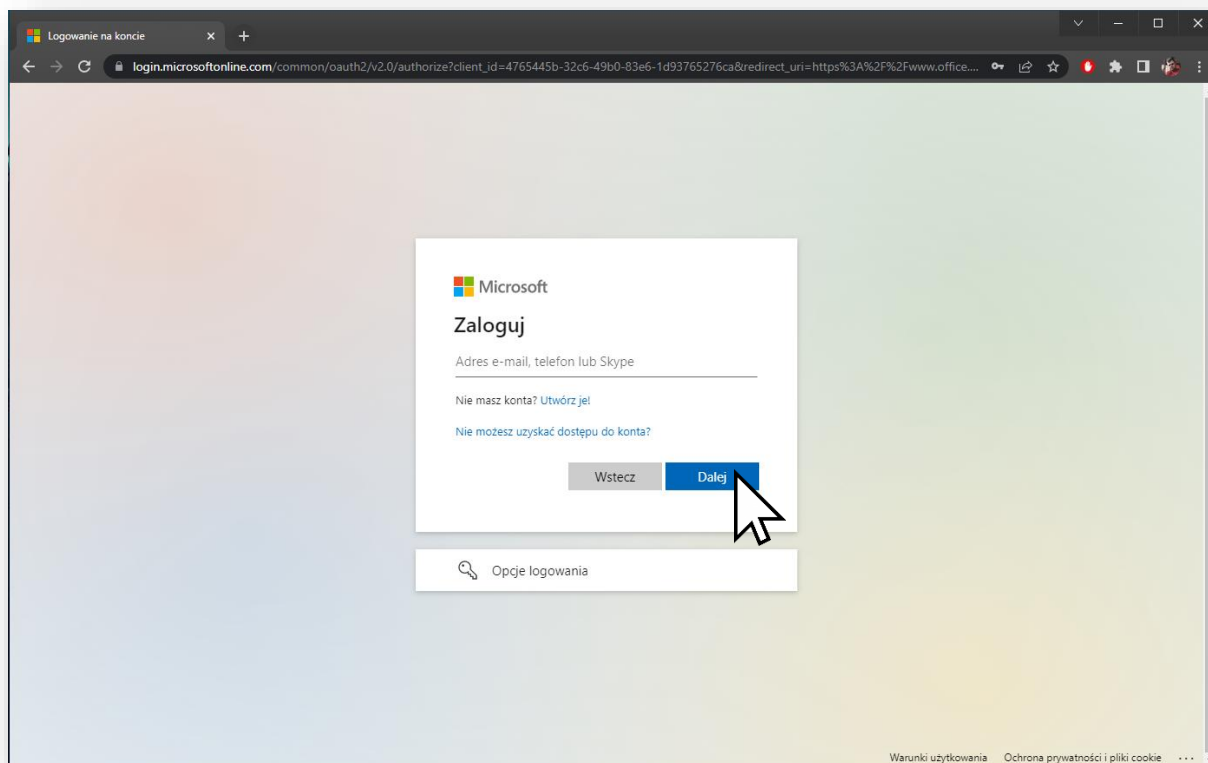
6. Ponowne logowanie pozwala użyć poprzedniego konta lub zalogowanie się z użyciem innych danych. Na tym etapie można również usunąć wpis dotyczący starego konta z listy.



## 7. Potwierdzenie usunięcia z listy.

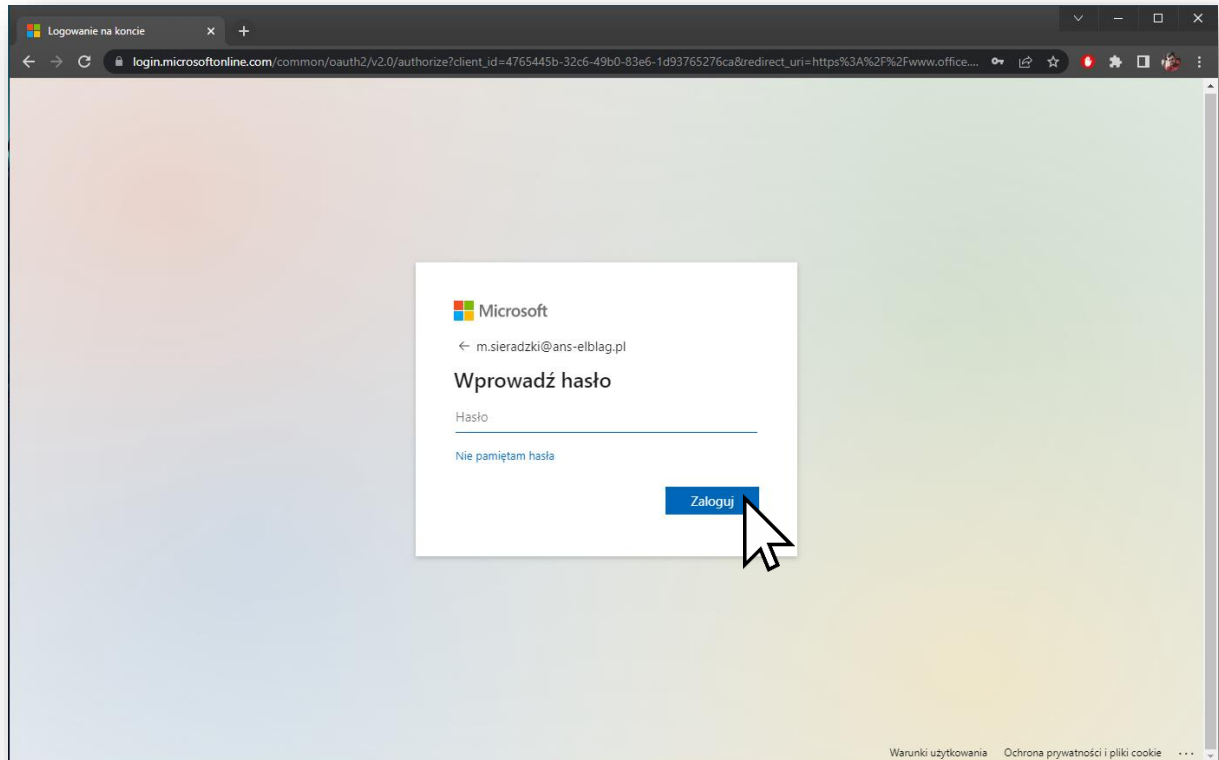


8. Na tym etapie należy podać aktualny login do konta w nowej domenie i.nazwisko@ans-elblag.pl i przejść „Dalej”.

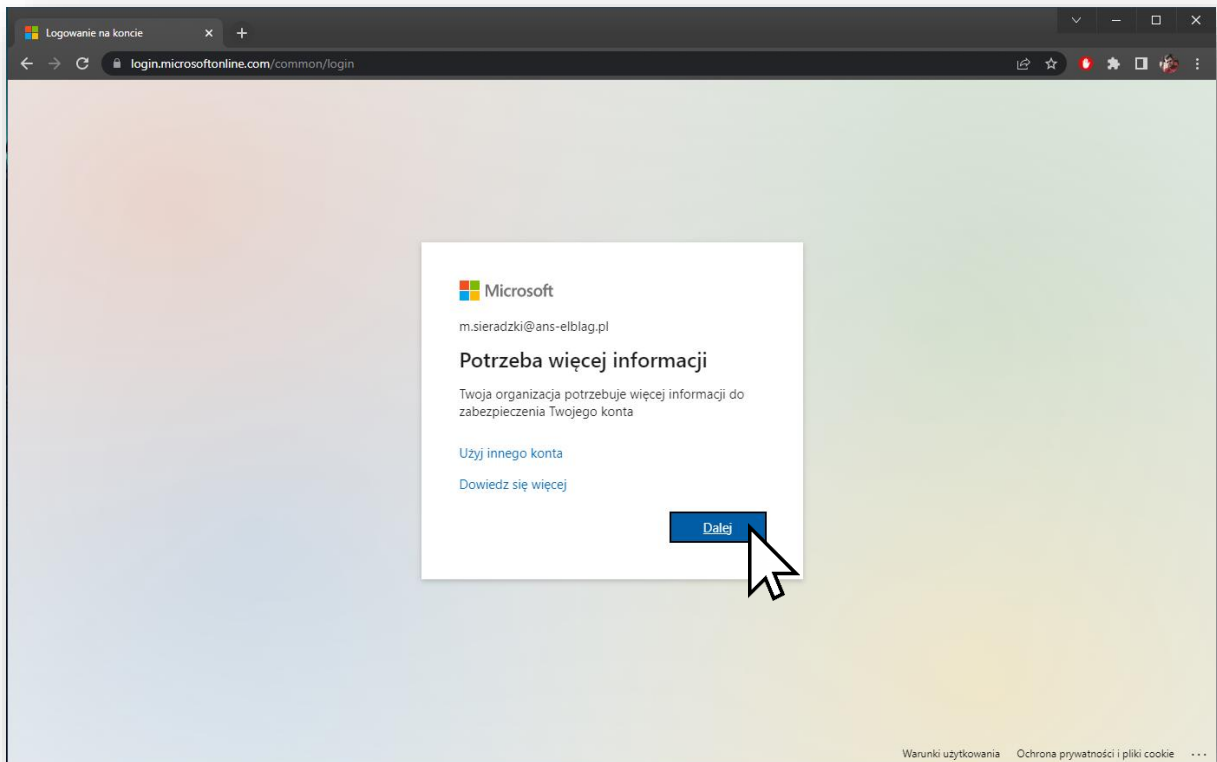




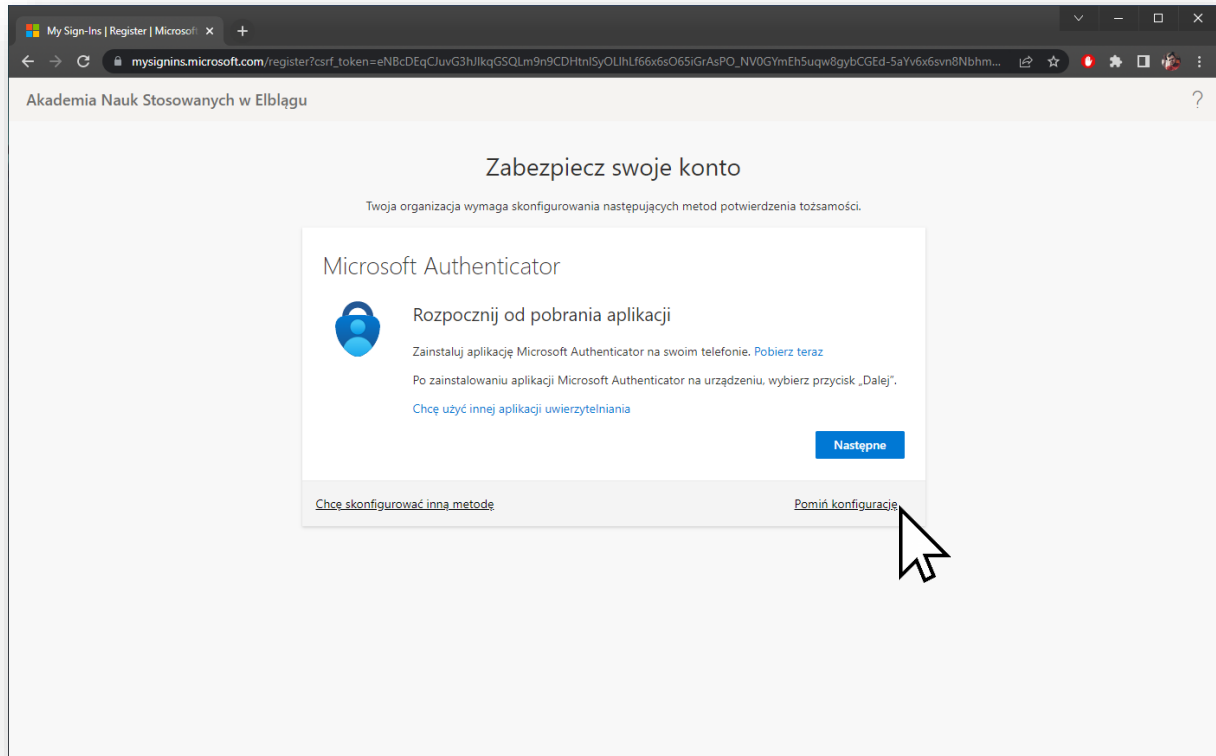
9. Następny krok to podanie hasła do nowego konta, jest ono takie samo jak dla nowej poczty w domenie @ans-elblag.pl. W przypadku nieznaności hasła, należy wykonać kroki zawarte w instrukcji przesłanej jako jedna z ostatnich wiadomości na dawną skrzynkę mailową w domenie @pwsz.elblag.pl (serwis Roundcube).



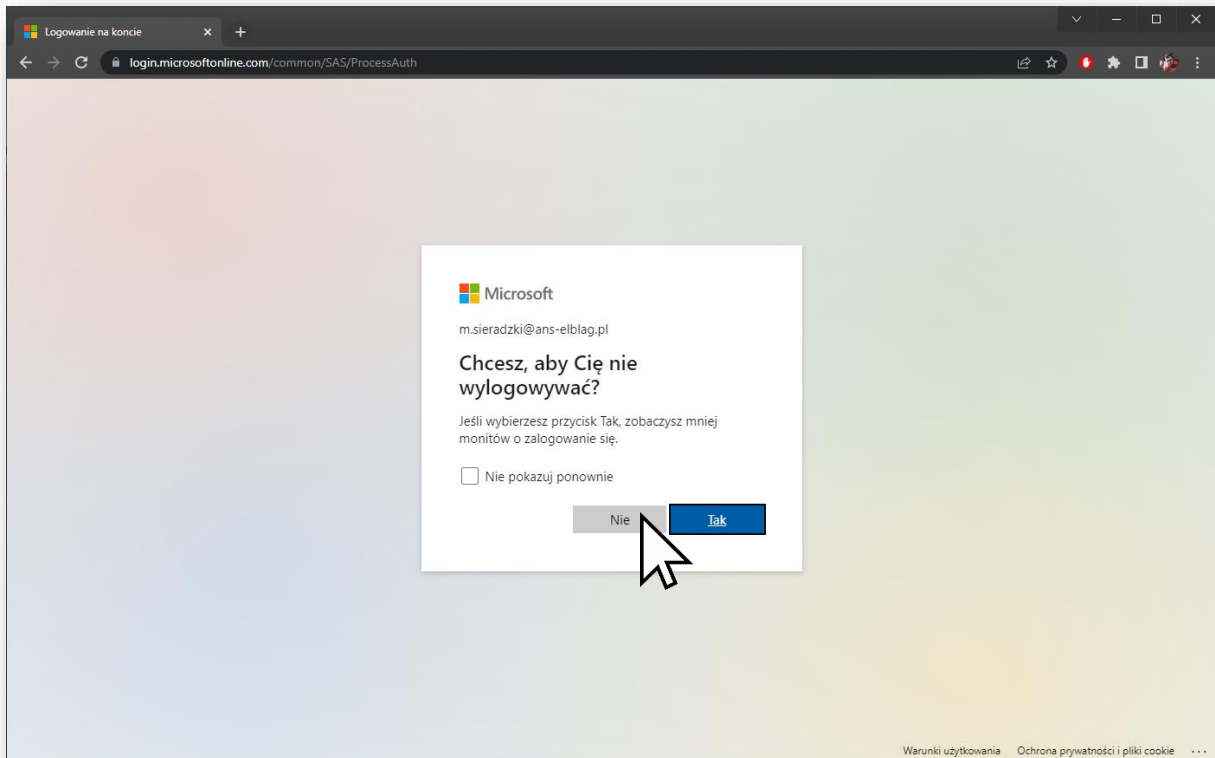
10. System poinformuje nas o potrzebie potwierdzenia formy zabezpieczeń naszego konta, potwierdzamy tą informację.



11. Dodatkowe zabezpieczenie logowania do konta poprzez weryfikację dwuetapową z użyciem aplikacji zainstalowanej na telefonie komórkowym jest opcjonalne, jeśli pojawią się sygnały od osób zainteresowanych poruszeniem tej tematyki, postaramy się w późniejszym czasie stworzyć instrukcję dla tej formy logowania. Na ten moment, aby przejść dalej należy **pomiąć konfigurację** tej formy zabezpieczenia.



12. Wybór opcji zapamiętania logowania w przeglądarce uzależniony jest od tego, gdzie się logujemy. Na prywatnym komputerze lub takim, do którego dostęp mamy wyłącznie my, można wybrać opcję **Tak**. Na komputerach znajdujących się w budynkach uczelni zalecane jest wybieranie opcji **Nie**, aby zapobiec sytuacji umożliwiającej korzystanie z konta przez osobę nieupoważnioną.



13. Ekran główny usługi Office online po poprawnym zalogowaniu na nowe konto udostępnia opcję pobrania instalatora pakietu Office w wersji umożliwiającej pracę offline.

