

## MS TEAMS

### A. Dostęp do serwisu

MS TEAMS jest częścią pakietu Office 365. Dostęp z menu na e-KUL: rozwijamy **Praca zdalna** i wybieramy **Office 365**.

Twoja nazwa użytkownika w Office 365 jest: [\[identyfikator\] @student.kul.edu.pl](#), jeśli jesteś studentem i [\[identyfikator\] @kul.edu.pl](#), jeśli jesteś pracownikiem. To nie jest adres email – to NAZWA użytkownika.

System wyświetli nazwę użytkownika po wejściu z Menu.

e-KUL

Menu

Aktualności

Powiadomienia

Komunikator

Poczta

Projekty

Wirtualny Dziekanat

**Praca zdalna**

Biblioteki

Profil

Pomoc

Narzędzia

Informator

e-KUL / Microsoft Office 365

# Office 365

Twoja nazwa użytkownika w Office 365 to: login @kul.edu.pl

UWAGA! Jeżeli korzystasz z Office 365 po raz pierwszy to musisz skorzystać z czerwonego przycisku "Odzyskaj hasło" aby aktywować swój dostęp.

e-KUL i Office 365 to dwa niezależne systemy. Zalecamy stosowanie różnych haseł.  
Podczas odzyskiwania hasła na adres e-mail w KUL przyjdzie mail z kodem weryfikacyjnym.

Jest to wersja dostępna w przeglądarce. Nie umożliwia lokalnej instalacji w komputerze.  
**UWAGA! Usługa ta jest zlokalizowana na serwerach firmy Microsoft. DTI nie ma żadnego wpływu na ich wydajność oraz stabilność działania.**

Jak uzyskać dostęp do Microsoft Office 365 na KUL (PDF)

How to get the access to Microsoft Office 365 at KUL (PDF)

Zaloguj

Odzyskaj hasło

## B. Ustawienie hasła

Aby uzyskać dostęp do usługi, trzeba najpierw odzyskać hasło, klikając w przycisk **Odzyskaj hasło** na dole formularza. Pojawi się formularz odzyskiwania hasła, gdzie będzie wstawiona nazwa użytkownika (jeśli jej nie ma, trzeba ją uzupełnić ręcznie) oraz kod znakowy do przepisania. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Microsoft

Wróć do konta

Kim jesteś?

Aby odzyskać konto, najpierw wprowadź identyfikator użytkownika i znaki z poniższego obrazu lub pliku dźwiękowego.

Identyfikator użytkownika:

kris@kul.edu.pl

Przykład: uzytkownik@contoso.onmicrosoft.com lub  
uzytkownik@contoso.com



### etap 1 weryfikacji > wybierz nowe hasło

---

Wybierz metodę kontaktu, z której powinniśmy skorzystać w celu weryfikacji:

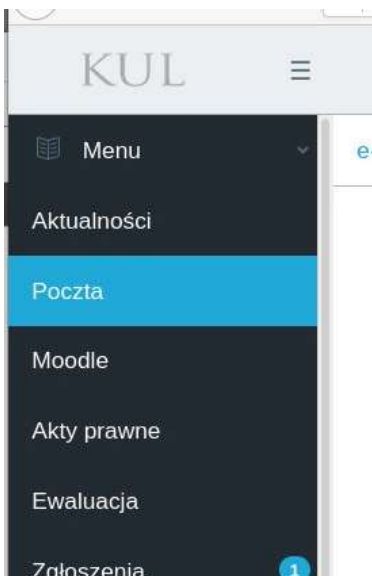
Wyślij e-mail na alternatywny adres e-mail

Na alternatywny adres e-mail zostanie wysłana wiadomość e-mail z kodem weryfikacyjnym (gr\*\*\*\*\*@kul.pl).

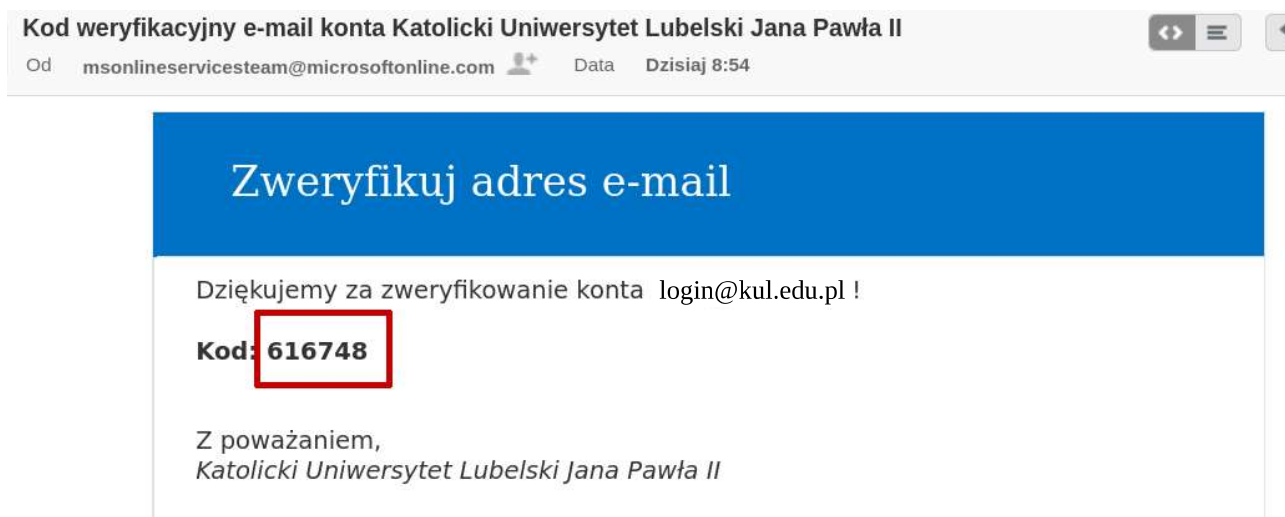
Adres e-mail

Zobaczysz komunikat, że nowe hasło zostanie wysłane na Twój adres email związany z KUL. Kliknij przycisk **Adres e-mail**. Spowoduje to automatyczne wysłanie kodu aktywującego konto na Twój adres e-mail związany z KUL, czyli dla pracowników [login]@kul.pl, dla studentów [login]@student.kul.pl.

Aby znaleźć e-mail, należy na e-KUL przejść do opcji Poczta. Po kliknięciu link do poczty otworzy się na nowej zakładce przeglądarki.



W skrzynce pocztowej znaleźć wiadomość pt. **Kod weryfikacyjny e-mail konta Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**. W wiadomości znajduje się kod – trzeba go skopiować lub spisać (tylko cyfry)



Podany kod trzeba wpisać do formularza zmiany hasła, a następnie kliknąć **Dalej**.

Należy wpisać nowe hasło w pola **Wprowadź nowe hasło** i **Potwierdź nowe hasło**. Hasło musi być silne, to znaczy: musi zawierać od 8 do 256 znaków, małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne. Hasło NIE MOŻE zawierać nazwy użytkownika.

Microsoft

## Wróć do konta

etap 1 weryfikacji ✓ > **wybierz nowe hasło**

\* Wprowadź nowe hasło:

  
Sila hasła

\* Potwierdź nowe hasło:

Zakończ Anuluj

Po pomyślnym zakończeniu procesu otrzymamy informację:

 **Hasło zostało zresetowane**

Można się wówczas zalogować do serwisu.

### C. Logowanie do serwisu

Przechodzimy ponownie na e-KUL, menu Narzędzia → Office 365 i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Znajdziemy się na ekranie logowania do usługi Office 365. Należy wpisać ustalone hasło i kliknąć zaloguj.

