



# Obsługa pakietu Office365 – najczęstsze pytania

wersja 1.0

## Spis treści

1.	Czym jest Office 365 i dlaczego jest tak ważny dla Twojej firmy? .....	3
2.	Dlaczego warto kupić Office 365 w Plusie? .....	3
3.	Jak zakupić usługę Office 365 w Plus? .....	3
4.	Jak opłacić usługę Office 365? .....	3
5.	Jak przebiega uruchomienie usługi Office 365?.....	3
6.	Jak przebiega pierwsze logowanie?.....	4
7.	Logowanie do usługi Office 365 dla firm: .....	4
8.	Co zrobić, jeśli hasło nie działa i trzeba je zresetować? .....	4
9.	Resetowanie hasła dla usługi Office 365 dla firm: .....	5
10.	Gdzie mogę zarządzać swoją usługą Office 365? Czym jest panel administracyjny Office365 i do czego służy? .....	7
11.	Jaki produkt lub licencję usługi Office 365 posiadam? .....	11
12.	Co mogę zrobić, jeśli nie posiadam wymaganego produktu lub licencji? .....	12
13.	Instalacja pakietu Office na komputerze: .....	12
14.	Co oznacza przypisanie lub anulowanie przypisanej licencji usługi Office 365 dla firm?.....	13
15.	Jak przypisać lub anulować przypisanie licencji usługi Office 365 dla firm? .....	13
16.	Jak usunąć konto użytkownika w celu zwolnienia licencji? .....	15
17.	Jak przebiega instalacja pakietu Office Mobile na telefonie z systemem Android i logowanie się do niego? .....	15
18.	Jak przebiega instalacja i konfigurowanie pakietu Office na telefonie iPhone przy użyciu usługi Office 365 dla firm? .....	17
19.	Jak przebiega konfigurowanie pakietu Office na telefonie Windows Phone przy użyciu usługi Office 365 dla firm?.....	19
20.	Jak przebiega instalowanie i konfigurowanie pakietu Office na tablecie iPad przy użyciu usługi Office 365 dla firm? – informację znajdziesz tutaj. ....	22
21.	Jak przebiega konfigurowanie poczty e-mail w urządzeniu BlackBerry? – informację znajdziesz tutaj.....	22
22.	Jak przebiega konfigurowanie poczty e-mail w innych telefonach i tabletach z dostępem do Internetu? – informację znajdziesz tutaj. ....	22

Zachęcamy do obejrzenia filmu wprowadzającego w aplikacje Office 365 - [Wprowadzenie do Office 365.](#)

### **1. Czym jest Office 365 i dlaczego jest tak ważny dla Twojej firmy?**

- a. To usługa firmy Microsoft, dzięki której przeniesiesz swój biznes w nowy wymiar produktywności, na wszystkie urządzenia, a nowy system płatności sprawi, że mając najnowocześniejsze narzędzia zaoszczędzisz na wydatkach IT.
- b. Office 365 zawiera między innymi takie usługi jak: wirtualny dysk (OneDrive), biznesową pocztę e-mail (Outlook), komunikator wielozadaniowy (Lync), witryny do wspólnej pracy (SharePoint) oraz dobrze znany pakiet biurowy (Word, Excel, PowerPoint).
- c. Dzięki Office 365 zyskujesz mobilność w pracy (usługa działa na smartfonach, tabletach i komputerach), bezpieczeństwo danych (automatyczny backup, najwyższe certyfikaty poziom zabezpieczeń), oszczędności (nie musisz inwestować we własną infrastrukturę IT) i wygodę płatności (płacisz, gdy używasz, za tyle licencji, ile jest Ci potrzebnych), porządek w dokumentach (praca grupowa na pliku, bezpieczne udostępnianie dokumentów, zarządzanie uprawnieniami, kompatybilność i spójność) oraz zawsze aktualną i legalną wersję wszystkich aplikacji wchodzących w skład Office 365.

### **2. Dlaczego warto kupić Office 365 w Plusie?**

- a. Jako operator komórkowy Twojej firmy przygotowaliśmy dla Ciebie wyjątkową ofertę na Office 365 połączoną z usługami telekomunikacyjnymi Plus (smartfon, laptop, tablet).
- b. Możesz również sprawdzić Office 365 decydując się na co miesięczną usługę widoczną na Twojej fakturze. Przetestuj wszystkie możliwości zanim zdecydujesz się na konkretny pakiet.

### **3. Jak zakupić usługę Office 365 w Plusie?**

- a. Należy złożyć zamówienie poprzez Doradcę Biznesowego Plus Twojej firmy.
- b. Jeśli Twoja firma nie posiada Doradcy skontaktuj się z nami poprzez formularz ([tutaj](#)) lub dzwoniąc na numer 601-100-601.

### **4. Jak opłacić usługę Office 365?**

- a. Opłaty za usługę Office 365 dołączone są do comiesięcznej faktury za usługi od Polkomtel Sp. z o.o.

### **5. Jak przebiega uruchomienie usługi Office 365?**

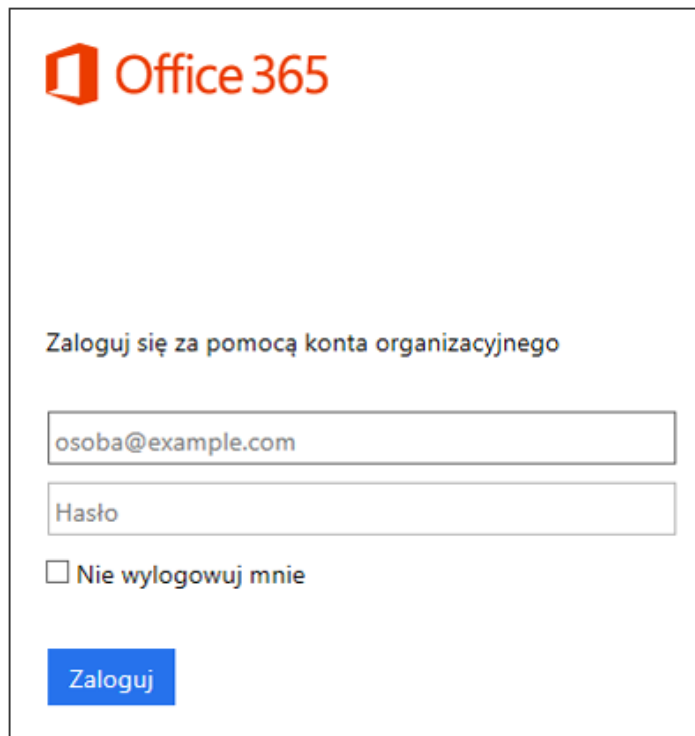
- a. Po złożeniu zamówienia poprzez Doradcę Biznesowego Plus Twojej firmy na podany w zamówieniu adres zostanie przesłany e-mail powitalny wraz z linkiem do pierwszego logowania w usłudze Office 365.

## 6. Jak przebiega pierwsze logowanie?

- a. w powitalnym mailu, jaki otrzymuje administrator konta znajduje się link do pierwszego logowania wraz z prośbą o przygotowanie bezpiecznego hasła. Link odsyła do strony na której należy wpisać wyżej wymienione hasło, aby móc zalogować się do panelu administracyjnego Office 365.

## 7. Logowanie do usługi Office 365 dla firm:

- a. Każdorazowe logowanie do służbowego konta Office365 odbywa się poprzez stronę [Office 365](#) za pomocą loginu (adres e-mail) oraz hasła ustawionego przy pierwszym logowaniu
- b. Wpisz swoją nazwę użytkownika i hasło, a następnie wybierz pozycję **Zaloguj się**.



The screenshot shows the Office 365 login interface. At the top left is the Office 365 logo. Below it, the text 'Zaloguj się za pomocą konta organizacyjnego' is displayed. There are two input fields: the first contains the email address 'osoba@example.com' and the second is labeled 'Hasło'. Below the password field is a checkbox labeled 'Nie wylogowuj mnie'. At the bottom left is a blue button labeled 'Zaloguj'.

- c. Jeśli logujesz się po raz pierwszy, zostanie wyświetlony monit o zmianę hasła. Wpisz nowe hasło, a następnie wybierz pozycję **Zapisz**.
- d. Aby wylogować się z usługi Office 365, wybierz swoją nazwę w lewym górnym rogu i wybierz pozycję **Wyloguj się**.

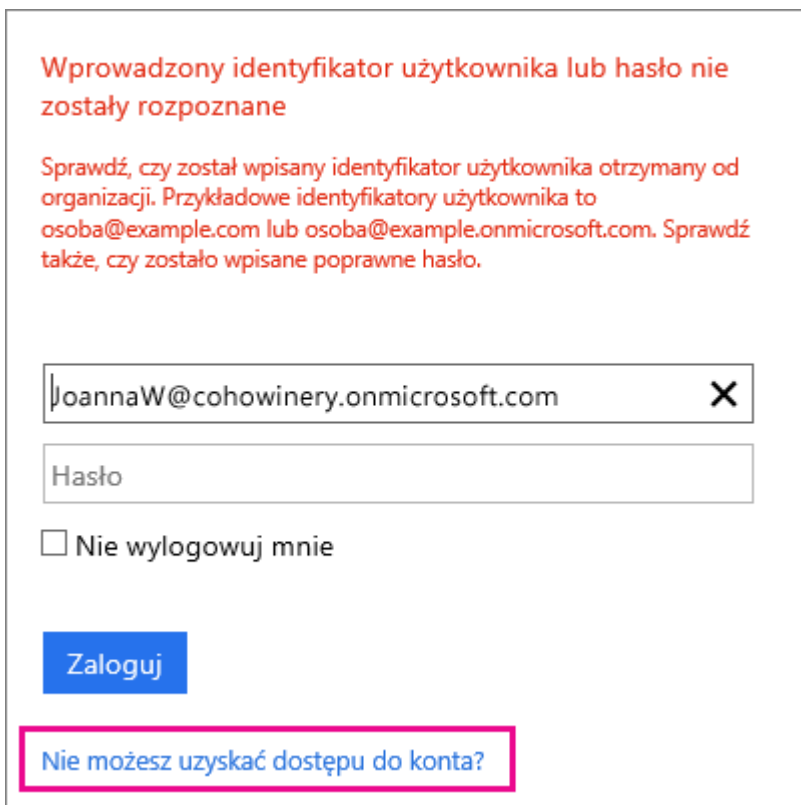
## 8. Co zrobić, jeśli hasło nie działa i trzeba je zresetować?

- a. Jeśli nie pamiętasz hasła, możesz je zresetować, wybierając pozycję **Nie możesz uzyskać dostępu do konta?** na stronie logowania usługi Office 365. Tylko użytkownicy usługi Office 365 z uprawnieniami administratora mogą zresetować swoje hasło, chyba że administrator wyłączył funkcję samodzielnego resetowania hasła dla pozostałych użytkowników.
- b. Jeśli nie jesteś administratorem usługi Office 365, przejdź do narzędzia samodzielnego resetowania hasła i spróbuj zresetować swoje hasło, korzystając z czynności opisanych w punkcie **7.** poniżej. Jeśli administrator nie wyłączył funkcji

samodzielnego resetowania hasła, przy użyciu tego narzędzia poproś, aby pomoc techniczna w miejscu pracy ustaliła Ci nowe hasło. Jest to zazwyczaj osoba z uprawnieniami administratora, która skonfigurowała Twoje konto usługi Office 365.

## 9. Resetowanie hasła dla usługi Office 365 dla firm:

- a. Na stronie logowania usługi Office 365 wybierz **pozycję Nie możesz uzyskać dostępu do konta?**.



Wprowadzony identyfikator użytkownika lub hasło nie zostały rozpoznane

Sprawdź, czy został wpisany identyfikator użytkownika otrzymany od organizacji. Przykładowe identyfikatory użytkownika to osoba@example.com lub osoba@example.onmicrosoft.com. Sprawdź także, czy zostało wpisane poprawne hasło.

JoannaW@cohowinery.onmicrosoft.com X

Hasło

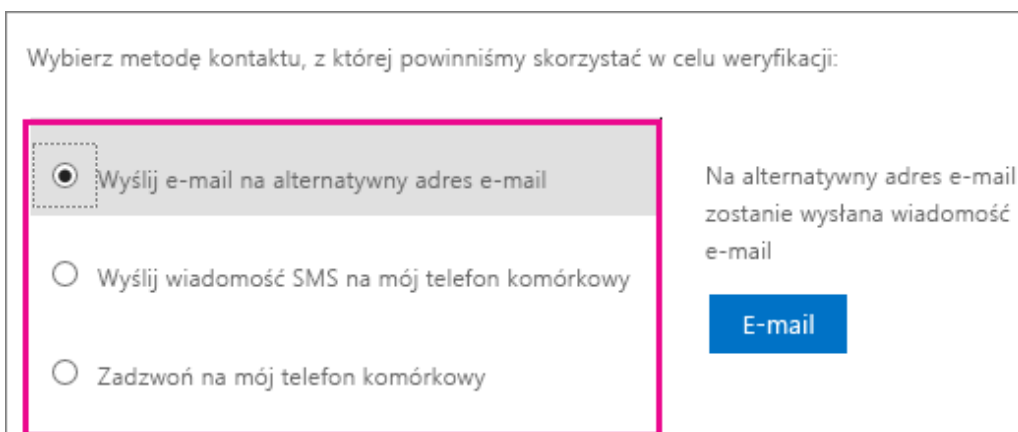
Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

**UWAGA:** Jeśli nie widzisz tego linku, przejdź do narzędzia samodzielnego resetowania hasła ([tutaj](#)), aby spróbować zresetować swoje hasło.

- b. Na stronie Weryfikacja użytkownika wpisz swoją nazwę (potrzebne będzie Twoje konto służbowe), wprowadź znaki weryfikujące, że nie jesteś robotem, i wybierz przycisk Dalej.
- c. Wybierz metodę kontaktu, która ma zostać użyta w celu weryfikacji.



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

Wyślij e-mail na alternatywny adres e-mail

Wyślij wiadomość SMS na mój telefon komórkowy

Zadzwoń na mój telefon komórkowy

Na alternatywny adres e-mail zostanie wysłana wiadomość e-mail

E-mail


- d. Wykonaj czynności odpowiadające wybranej metodzie kontaktu, jak pokazano w poniższej tabeli.

Metoda kontaktu	Czynności
<b>Wyślij e-mail na alternatywny adres e-mail</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Wybierz pozycję <b>Wiadomość e-mail</b>.</li><li>Pozostaw otwarte okno przeglądarki z usługą Office 365 i przejdź do alternatywnego konta e-mail, aby uzyskać kod weryfikacyjny.</li><li>Wróć do okna przeglądarki z usługą Office 365, wprowadź kod otrzymany w wiadomości e-mail, a następnie wybierz pozycję <b>Dalej</b>.</li></ol>
<b>Wyślij wiadomość SMS na mój telefon komórkowy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Wprowadź numer telefonu komórkowego podany dla Twojego konta i wybierz pozycję <b>Tekst</b>.</li><li>Wprowadź kod weryfikacyjny otrzymany w wiadomości tekstowej i wybierz pozycję <b>Dalej</b>.</li></ol>
<b>Zadzwoń na mój telefon komórkowy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Wprowadź numer telefonu komórkowego podany dla Twojego konta i wybierz pozycję <b>Zadzwoń</b>.</li><li>Odbierz połączenie, a następnie postępuj zgodnie z podawanymi instrukcjami.</li><li>Wróć do okna przeglądarki z usługą Office 365.</li></ol>

**WAŻNE:** Musisz odpowiedzieć w ciągu 60 minut na wiadomość e-mail i wiadomość tekstową. Proces resetowania trzeba zakończyć przy użyciu tego samego komputera i sesji przeglądarki. Jeśli okno przeglądarki zostanie zamknięte lub odpowiedź zostanie przesłana po upływie 60 minut, konieczne będzie ponowne rozpoczęcie procesu.

- Jeśli masz domenę niestandardową, taką jak Contoso.com, wybierz drugą metodę kontaktu na potrzeby weryfikacji.
- Wprowadź nowe hasło, potwierdź je, i wybierz przycisk **Zakończ**.
- Po otrzymaniu potwierdzenia, że hasło zostało zresetowane, wybierz link na stronie potwierdzenia i zaloguj się do usługi Office 365 za pomocą nowego hasła.

## Resetowanie hasła

 **Hasło zostało zresetowane**


Czy chcesz włączyć funkcję resetowania hasła dla użytkowników w Twojej organizacji?  
[Kliknij tutaj, aby dowiedzieć się, jak to zrobić.](#)

Aby zalogować się za pomocą nowego hasła, [kliknij tutaj.](#)

**UWAGA:** Zaktualizuj hasło w telefonie komórkowym i w komputerowym programie poczty e-mail, aby były zgodne z nowym hasłem dla konta.

## 10. Gdzie mogę zarządzać swoją usługą Office 365? Czym jest panel administracyjny Office365 i do czego służy?

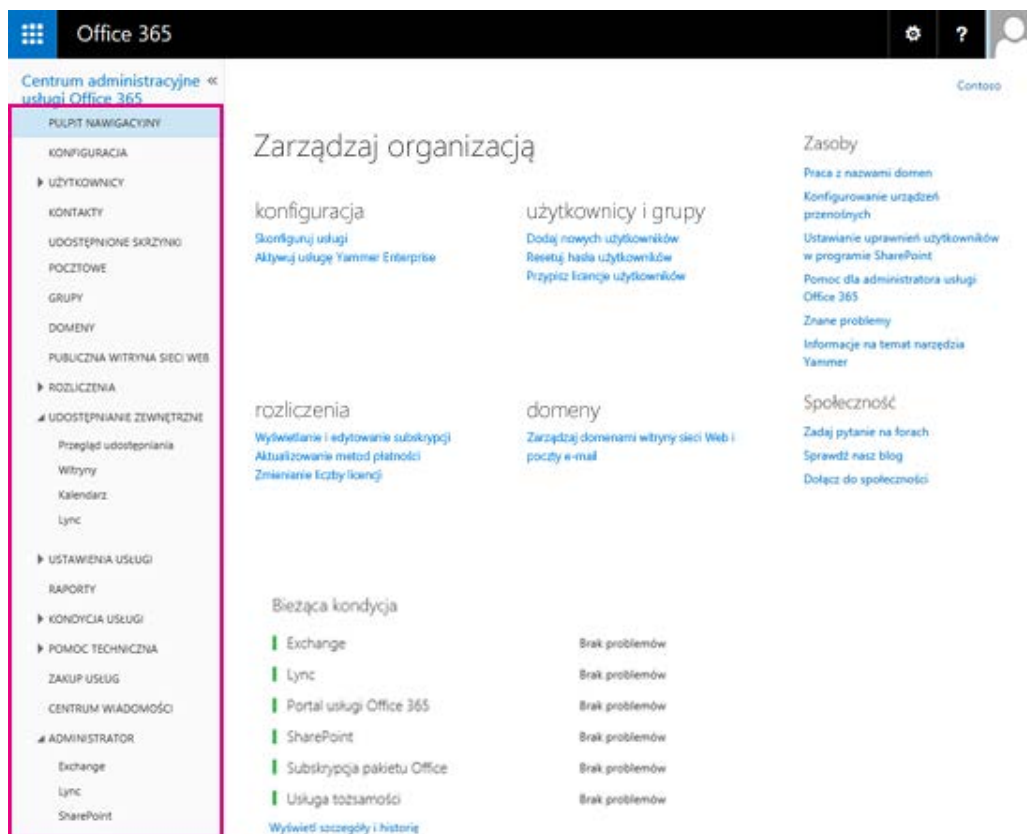
Chcesz skonfigurować swoją organizację w chmurze, dodać użytkowników, zarządzać domenami i licencjami albo wykonywać podobne czynności? Umożliwia to centrum administracyjne usługi Office 365. Poniżej dowiesz się, jak uzyskać dostęp do centrum administracyjnego, poznasz dostępne funkcje i ustawienia.

- a. Zaloguj się do usługi Office 365 za pomocą konta służbowego.
- b. Wybierz ikonę Uruchamianie aplikacji  w lewym górnym rogu i wybierz polecenie **Administrator**.



**UWAGA:** Kafelki Administrator jest wyświetlany wyłącznie dla administratorów usługi Office 365.

- c. Tak wygląda centrum administracyjne usługi Office 365 w przypadku planów dla małych i średnich firm:



- d. Oto podsumowanie funkcji i ustawień, jakie zapewnia centrum administracyjne usługi Office 365. Dostęp do nich można uzyskać w obszarze nawigacji po lewej stronie:

OBSZAR CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO	DO CZEGO SŁUŻY
<b>Pulpit nawigacyjny</b>	To jest strona początkowa narzędzia centrum administracyjne usługi Office 365. W przypadku planów dla małych i średnich firm zobaczysz linki do typowych zadań, takich jak konfigurowanie, dodawanie użytkowników i rozliczenia, oraz kondycję usługi. W przypadku przedsiębiorstw zobaczysz kondycję usługi, żądania usług oraz Centrum wiadomości. Po prawej stronie dostępne są również linki do zasobów nauczania i społeczności usługi Office 365.
<b>Konfiguracja</b>	Istnieją dwa sposoby konfigurowania organizacji w usłudze Office 365: <b>konfigurowanie podstawowe</b> i <b>rozszerzone</b> . W celu szybkiego rozpoczęcia użyj konfiguracji podstawowej, aby utworzyć użytkowników i skonfigurować aplikacje pakietu Office, pocztę e-mail oraz konferencje w sieci Web. Ustawienia rozszerzone umożliwiają automatyczne sprawdzanie konfiguracji, skonfigurowanie synchronizacji katalogów, migrowanie poczty e-mail i skonfigurowanie środowiska hybrydowego. Dowiedz się, jak <a href="#">skonfigurować usługę Office 365 dla firm</a> .
<b>Użytkownicy</b>	Twórz, aktualizuj lub usuwaj użytkowników w organizacji, w tym pracowników lub uczniów. Ustawiaj ich poziomy uprawnień, przypisuj im



	<p>licencje usługi Office 365 lub resetuj ich hasła. Możesz również skonfigurować logowanie jednokrotne i synchronizację katalogów. Dowiedz się, jak <a href="#">edytować użytkowników</a>.</p>
<b>Kontakty</b>	<p>Twórz kontakty udostępnione i zarządzaj nimi w całej organizacji. Dla każdego kontaktu określ imię i nazwisko, telefon, firmę, adres i inne informacje. Utworzone kontakty mogą być wyświetlane dla wszystkich osób w organizacji na dowolnym urządzeniu.</p>
<b>Udostępnione skrzynki pocztowe</b>	<p>Utwórz udostępnioną skrzynkę pocztową, z której grupa osób może korzystać w celu monitorowania i wysłania wiadomości e-mail. Dowiedz się więcej o <a href="#">tworzeniu udostępnionej skrzynki pocztowej</a>.</p>
<b>Grupy</b>	<p>Utwórz grupy zabezpieczeń dla organizacji i zarządzaj nimi. Ta funkcja pozwala utworzyć grupę kont użytkowników, do których można przypisać te same uprawnienia. Dowiedz się, jak <a href="#">tworzyć grupy zabezpieczeń</a>. Te grupy różnią się od <a href="#">grup w programach Exchange i SharePoint</a>.</p>
<b>Domeny</b>	<p>Dodawaj i usuwaj nazwy domen, wyświetlaj ustawienia serwerów DNS i rozwiąż problemy związane z domenami. Spersonalizuj swoją pocztę e-mail i witrynę sieci Web przy użyciu domeny (np.: contoso.com). Dowiedz się, jak <a href="#">dodać własną nazwę domeny</a>.</p>
<b>Publiczna witryna sieci Web</b>	<p>Utwórz publiczną witrynę sieci Web organizacji za pomocą edytora witryn sieci Web dołączonego do usługi Office 365 lub usług dostarczonych przez partnera, takiego jak GoDaddy lub Wix.com. Dowiedz się więcej o <a href="#">publicznej witrynie sieci Web</a>.</p>
<b>Rozliczenia</b>	<p>Wyświetl, kup lub anuluj subskrypcję usługi Office 365 dla organizacji. Wyświetl wcześniejsze rozliczenia według miesiąca i roku. Alternatywnie wyświetl liczbę licencji przydzielonych do poszczególnych użytkowników.</p> <p>Dowiedz się, jak <a href="#">zmienić przypisanie licencji lub ich liczbę</a>.</p> <p>Dowiedz się, jak <a href="#">zaktualizować informacje dotyczące karty kredytowej</a>.</p> <p>Dowiedz się, jak <a href="#">wyświetlić fakturę i zarządzać rozliczeniami</a>.</p>
<b>Udostępnianie zewnętrzne</b>	<p>Włącz lub wyłącz funkcję udostępniania zewnętrznego dla użytkowników. Można ustawić udostępnianie zewnętrzne dla <a href="#">witryn programu SharePoint</a>, <a href="#">kalendarzy programu Exchange</a>, <a href="#">kontaktów zewnętrznych programu Lync</a> i aplikacji zintegrowanych.</p>
<b>Ustawienia usługi</b>	<p>Są to najczęściej używane ustawienia wpływające na użytkowników i obejmujące między innymi pocztę e-mail, witryny, spotkania i konfigurację oprogramowania:</p> <p><b>Poczta</b> — ochrona przed spamem i złośliwym oprogramowaniem, reguły przepływu poczty i inspekcja.</p> <p><b>Witryny</b> — tworzenie nowych zbiorów witryn zawierających podwitryny i bibliotek używanych w intranecie organizacji.</p>

	<p><b>Lync</b> — łączenie się z dostawcą konferencji audio lub lokalizowanie dostawcy.</p> <p><b>Aktualizacje</b> — włączanie aktualizacji funkcji zaraz po ich udostępnieniu przez firmę Microsoft.</p> <p><b>Oprogramowanie użytkownika</b> — wybieranie oprogramowania pakietu Office, które chcesz udostępnić użytkownikom.</p> <p><b>Hasła</b> — zmiana zasad wygasania haseł organizacji z domyślnego ustawienia (90 dni) i czasu domyślnego powiadomienia (14 dni).</p> <p><b>Spoleczność</b> — umożliwienie użytkownikom uczestnictwa w społeczności.</p> <p><b>Mobilność</b> — włączanie usług BlackBerry Business Cloud Services dla użytkowników.</p> <p>Aby wyświetlić dodatkowe ustawienia wpływające na użytkowników, rozwiń sekcję <b>Administrator</b> w lewym menu nawigacji.</p>
<b>Raporty</b>	Wyświetl raporty dla wszystkich usług, w tym poczty, użycia, programu Lync, programu SharePoint, usługi OneDrive, inspekcji, ochrony i reguł. Dowiedz się, jak <a href="#">wyświetlać i pobierać raporty</a> .
<b>Kondycja usługi</b>	Szybko wyświetlaj bieżącą kondycję usług dla usługi Office 365, programów Exchange, SharePoint i Lync, usług tożsamości oraz pakietu Office. Utwórz konto w kanale informacyjnym RSS w celu otrzymywania zdarzeń związanych z usługą w wiadomościach e-mail. Wyświetlaj informacje o nadchodzącej planowanej konserwacji usługi. Dowiedz się, co <a href="#">oznaczają ikony stanu</a> .
<b>Pomoc techniczna</b>	Szybko wyświetlaj najważniejsze problemy z usługą. Aby skontaktować się z pomocą techniczną, utwórz nowe żądanie usługi. Poszukaj rozwiązań albo podejmij współpracę z ekspertem za pośrednictwem poczty e-mail lub przez telefon. Dowiedz się więcej o dostępnych dla Ciebie <a href="#">opcjach pomocy technicznej w usłudze Office 365</a> .
<b>Zakup usług</b>	Kup dodatkowe subskrypcje, na przykład na program Microsoft Dynamics lub usługę Social Listening.
<b>Centrum wiadomości</b>	Korzystaj z Centrum wiadomości, aby być na bieżąco ze zmianami w usłudze, nowymi funkcjami i ważnymi aktualizacjami. Jest to najlepsze miejsce do uzyskiwania informacji o nadchodzących zmianach, zanim staną się one dostępne dla użytkowników.
<b>Narzędzia</b>	Za pomocą narzędzi analitycznych oceniaj kondycję, gotowość do pracy i łączność usługi. Uruchamiaj testy w celu ustalenia kondycji sieci.
<b>Administrator</b>	<p>Otwórz osobne centra administracyjne dla programów Exchange, Lync i SharePoint oraz innych produktów. Każde centrum administracyjne zawiera wszystkie dostępne ustawienia danej usługi.</p> <p>Na przykład w centrum administracyjnym programu Exchange możesz skonfigurować pocztę e-mail, kalendarz oraz grupy dystrybucyjne,</p>

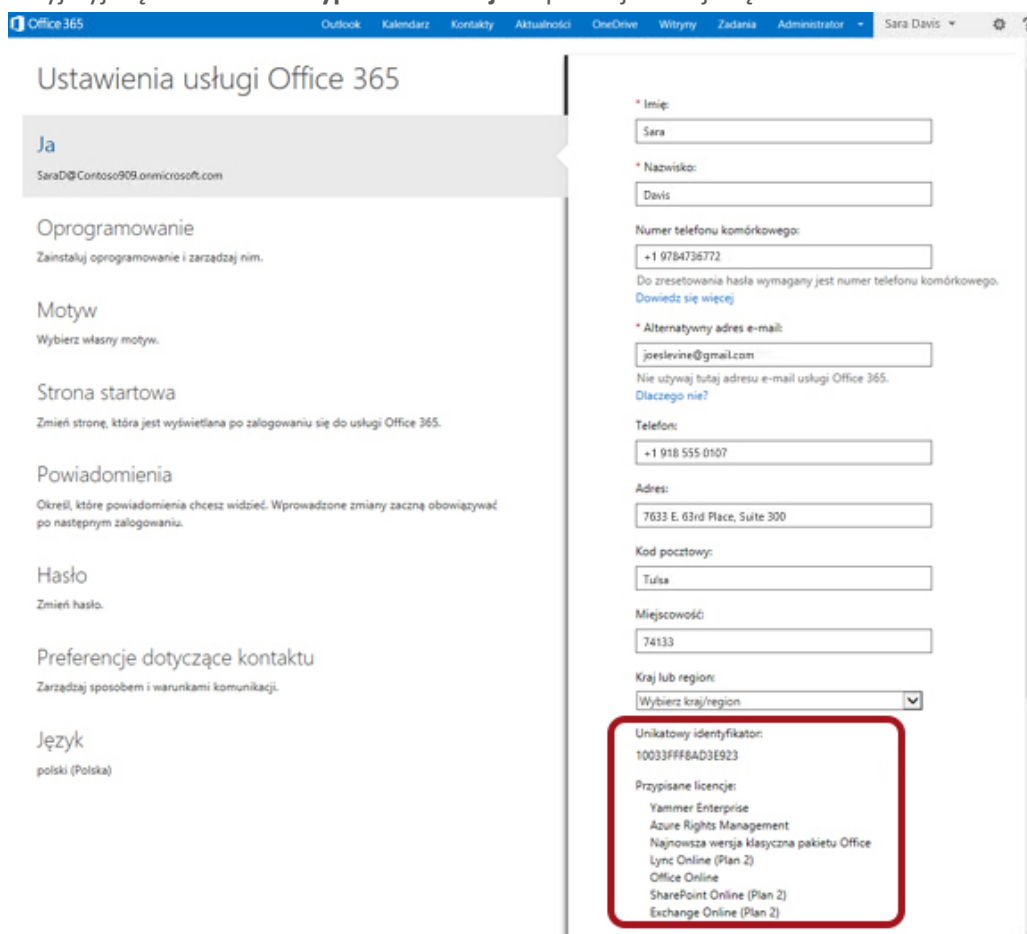
zarządzać tymi elementami i wykonywać inne zadania. W centrum administracyjnym programu SharePoint możesz tworzyć zbiory witryn, ustawienia witryn i usługę OneDrive dla Firm oraz zarządzać tymi elementami. W centrum administracyjnym programu Lync możesz skonfigurować powiadomienia wiadomości błyskawicznych, konferencje telefoniczne oraz informacje o obecności online.

Dowiedz się więcej o [centrum administracyjnym programu Exchange](#) i [centrum administracyjnym programu SharePoint](#).

**UWAGA** Dostępne centra administracyjne zależą od planu i regionu. [Sprawdź, jaki masz plan](#).

## 11. Jaki produkt lub licencję usługi Office 365 posiadam?

- [Zaloguj się do usługi Office 365 dla firm](#)
- Przejdź do pozycji **Ustawienia > Ustawienia usługi Office 365**.
- Przyjrzyj się obszarowi **Przypisane licencje** w prawej dolnej części ekranu.



The screenshot displays the 'Ustawienia usługi Office 365' (Office 365 Service Settings) page. On the left, there is a navigation pane with options like 'Ja' (I), 'Oprogramowanie' (Software), 'Motyw' (Theme), 'Strona startowa' (Start page), 'Powiadomienia' (Notifications), 'Hasło' (Password), 'Preferencje dotyczące kontaktu' (Contact preferences), and 'Język' (Language). The main content area shows user details for Sara Davis, including her name, email, phone number, and address. At the bottom right, a red box highlights the 'Przypisane licencje' (Assigned licenses) section, which lists the following licenses: Yammer Enterprise, Azure Rights Management, Najnowsza wersja klasyczna pakietu Office (Latest version of the classic Office package), Lync Online (Plan 2), Office Online, SharePoint Online (Plan 2), and Exchange Online (Plan 2).

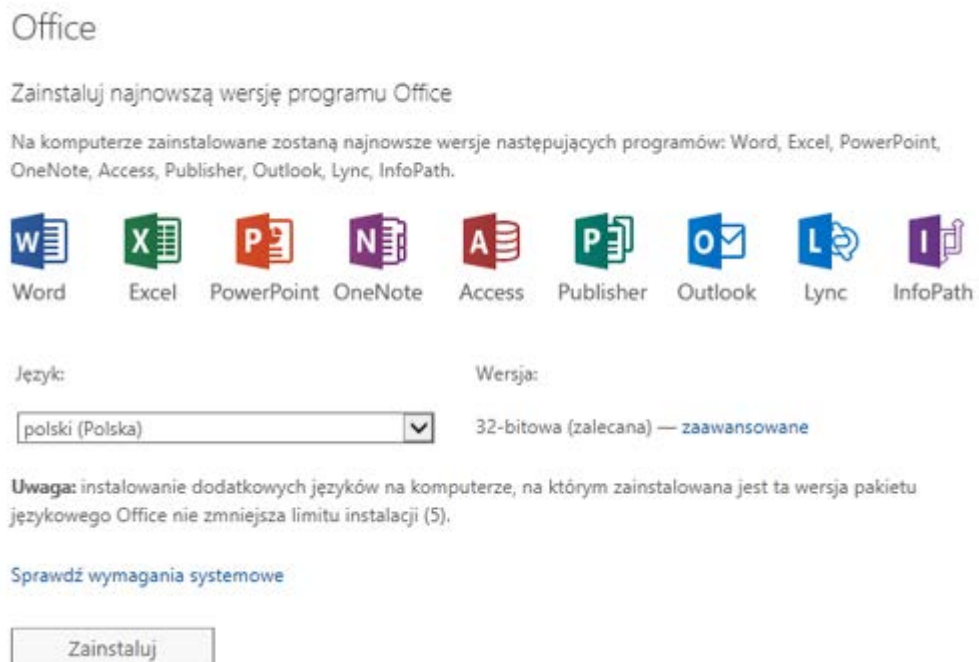
Zobaczysz produkty, na które posiadasz licencję, na przykład Najnowsza wersja klasyczna pakietu Office, SharePoint Online lub OneDrive dla Firm i Exchange Online.

## 12. Co mogę zrobić, jeśli nie posiadam wymaganego produktu lub licencji?

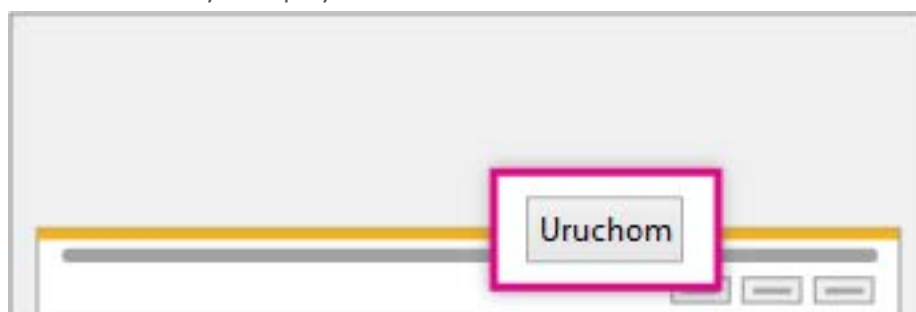
- a. Jeśli nie posiadasz potrzebnego produktu lub licencji, skontaktuj się z administratorem usługi Office 365 lub personelem informatycznym, aby otrzymać pomoc w uzyskaniu tej licencji lub znalezieniu alternatywy.
- b. Jeśli jesteś administratorem lub właścicielem firmy zwróć się do Doradcy Biznesowego Plus, który pomoże w wyborze odpowiedniej licencji oraz zrealizuje jej zamówienie.

## 13. Instalacja pakietu Office na komputerze:

- a. Należy sprawdzić, czy zakupiony pakiet posiada możliwość instalowania pakietu Office – patrz punkt 9. Jaki produkt lub licencję usługi Office 365 posiadam?
- b. Zaloguj się do usługi [Office 365](#)
- c. Jeśli nie widzisz na liście pakietu Office, Twój plan prawdopodobnie nie zawiera aplikacji pakietu Office – patrz punkt 9.
- d. Na stronie **Office** wybierz odpowiednią pozycję **Język**, a następnie wybierz pozycję **Zainstaluj**.

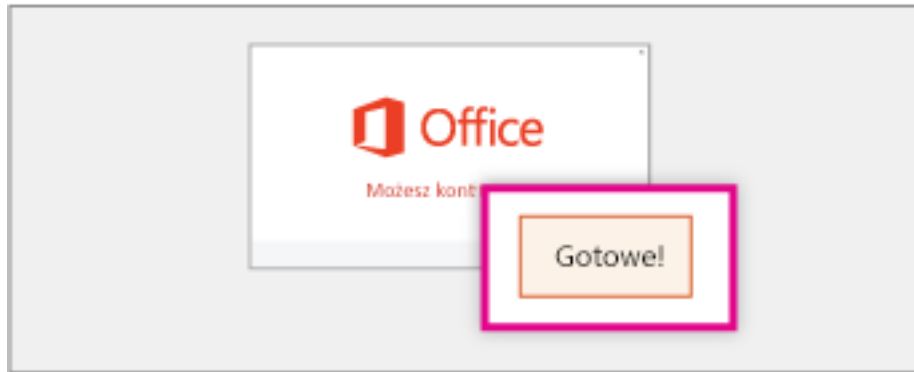


- e. U dołu ekranu wybierz przycisk **Uruchom**.



- f. Postępuj zgodnie z monitami i zaakceptuj umowę licencyjną.

- g. Po wyświetleniu informacji „Możesz kontynuować” wybierz przycisk **Gotowe**.




- h. Teraz możesz zacząć korzystać z pakietu Office. Na ekranie startowym systemu Windows 8 lub w menu Start systemu Windows 7 wpisz nazwę aplikacji pakietu Office, której chcesz używać, na przykład Word, a następnie ją otwórz.
- i. Aby zainstalować pakiet Office dla komputerów Mac i programu Outlook dla komputerów Mac zapoznaj się z informacjami na stronie: [Instalowanie pakietu Office dla komputerów Mac i programu Outlook dla komputerów Mac](#)

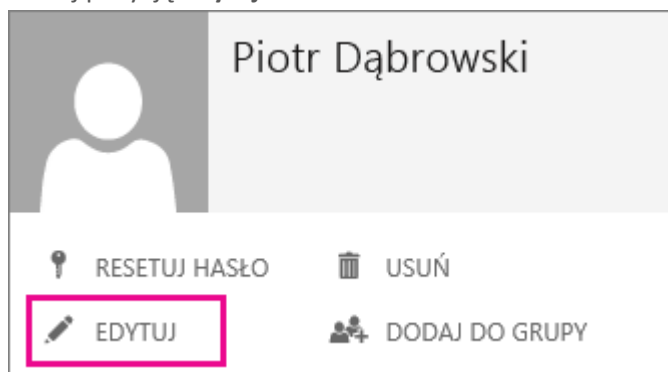
#### 14. Co oznacza przypisanie lub anulowanie przypisanej licencji usługi Office 365 dla firm?

- a. W usłudze Office 365 dla firm użytkownicy muszą mieć licencje, aby korzystać z programu Outlook oraz usług SharePoint Online, Lync Online i innych. Administrator globalny lub zarządzający użytkownikami może łatwo przypisywać licencje do nowych użytkowników, tworząc nowe konta, albo do użytkowników mających już konta. W celu zwolnienia licencji, które można przypisać innym użytkownikom, można też anulować przypisanie licencji, których użytkownicy już nie potrzebują, lub usunąć konta użytkowników, gdy osoby opuszczają organizację.
- b. Gdy przypisujesz licencję do użytkownika, następujące czynności odbywają się automatycznie:
- W przypadku usługi Exchange Online dla użytkownika jest tworzona skrzynka pocztowa.
  - W przypadku usługi SharePoint Online użytkownikowi są przypisywane uprawnienia do edytowania dotyczące domyślnej witryny zespołu usługi SharePoint Online.
  - W przypadku usługi Lync Online użytkownik uzyskuje dostęp do funkcji skojarzonych z licencją.

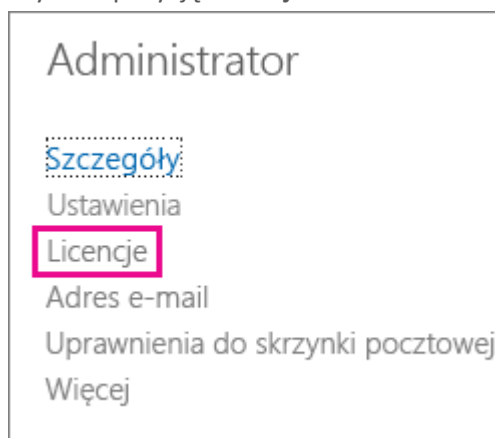
#### 15. Jak przypisać lub anulować przypisanie licencji usługi Office 365 dla firm?


- a. Przypisywanie lub anulowanie przypisania licencji dla jednego użytkownika. Gdy zmienia się zakres obowiązków użytkownika, administrator globalny lub administrator zarządzający użytkownikami może anulować przypisanie licencji, których użytkownik już nie potrzebuje. Dodatkowo jeśli liczba użytkowników przypisanych do usługi jest większa niż liczba dostępnych licencji, można odebrać licencje użytkownikom, którzy już ich nie używają.

- iv. Zaloguj się do usługi Office 365, potrzebne do tego będzie Twoje konto służbowe.
- v. Przejdź do Centrum administracyjnego usługi Office 365.
- vi. Wybierz pozycję **Użytkownicy > Aktywni użytkownicy**.
- vii. Zaznacz pole obok nazwy użytkownika, w przypadku którego chcesz dodać lub usunąć licencję.
- viii. Kliknij pozycję **Edytuj** .



- ix. Wybierz pozycję **Licencje**.

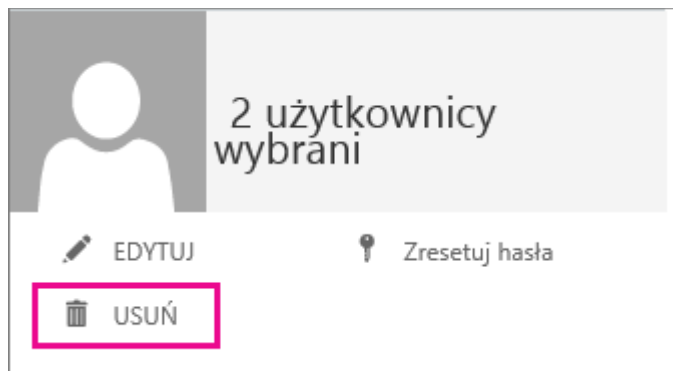


- x. W obszarze **Przypisywanie licencji** wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby przypisać licencję do wybranego użytkownika, zaznacz pole licencji, którą chcesz przypisać.
    - Aby anulować przypisanie licencji do wybranego użytkownika, wyczyść pole licencji, którą chcesz usunąć.
  - xi. Kliknij pozycję **Zapisz**.
  - xii. Jeśli po odebraniu użytkownikowi licencji chcesz ją przypisać do innego użytkownika, powtórz tę procedurę.
- b. Przypisywanie lub anulowanie przypisania licencji dla kilku użytkowników jednocześnie:
- xiii. Zaloguj się do usługi Office 365, potrzebne do tego będzie Twoje konto służbowe.
  - xiv. Przejdź do Centrum administracyjnego usługi Office 365.
  - xv. Przejdź do pozycji **Użytkownicy > Aktywni użytkownicy**.
  - xvi. Zaznacz pola obok nazw użytkowników, w przypadku których chcesz przypisać licencje lub anulować ich przypisanie.
  - xvii. Wybierz pozycję **Edytuj** .

- xviii. Na stronie Szczegóły kliknij przycisk **Dalej**.
- xix. Na stronie Ustawienia kliknij przycisk **Dalej**.
- xx. Na stronie **przypisywanie licencji** wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby przypisać licencje do wybranych użytkowników, wybierz pozycję Dodaj do istniejących przypisań licencji, a następnie zaznacz pola obok licencji, które chcesz przypisać.
  - Aby anulować przypisanie licencji do wybranych użytkowników, wybierz pozycję Zastąp istniejące przypisania licencji i upewnij się, że pola obok licencji, których przypisanie chcesz anulować, nie są zaznaczone.
- xxi. Wybierz pozycję **Prześlij > Zakończ**.

## 16. Jak usunąć konto użytkownika w celu zwolnienia licencji?

- a. Zaloguj się do usługi Office 365, potrzebne do tego będzie Twoje konto służbowe.
- b. Przejdź do Centrum administracyjnego usługi Office 365.
- c. Wybierz pozycję **Użytkownicy > Aktywni użytkownicy** (lub pozycję Użytkownicy i grupy > Dodawaj użytkowników, resetuj hasła i wykonuj inne czynności).
- d. Wybierz nazwę użytkownika lub wielu użytkowników, których chcesz usunąć, a następnie kliknij pozycję **Usuń**.



- e. W oknie potwierdzenia kliknij przycisk **Tak**.

## 17. Jak przebiega instalacja pakietu Office Mobile na telefonie z systemem Android i logowanie się do niego?

- a. Pakiet Office Mobile dla systemu Android wymaga telefonu z systemem operacyjnym Android 4.0 lub nowszym.
- b. Aby edytować dokumenty programów Word, Excel i PowerPoint na telefonie z systemem Android, należy zainstalować pakiet Office Mobile dla telefonów z systemem Android i zalogować się (w tym celu musi zostać użyte konto służbowe).
- c. Logowanie się do pakietu Office Mobile po raz pierwszy:
  - xxii. Jeśli nie masz zainstalowanego pakietu Office Mobile, pobierz go ze **sklepu Google Play**.
  - xxiii. Naciśnij pozycję pakietu **Office Mobile**, aby go otworzyć. Przesuń informacje wstępne, a następnie naciśnij pozycję **Wprowadzenie**.
  - xxiv. Na stronie **Zaloguj** wpisz swoje konto służbowe i naciśnij przycisk **Dalej**.


**Office**

## Logowanie

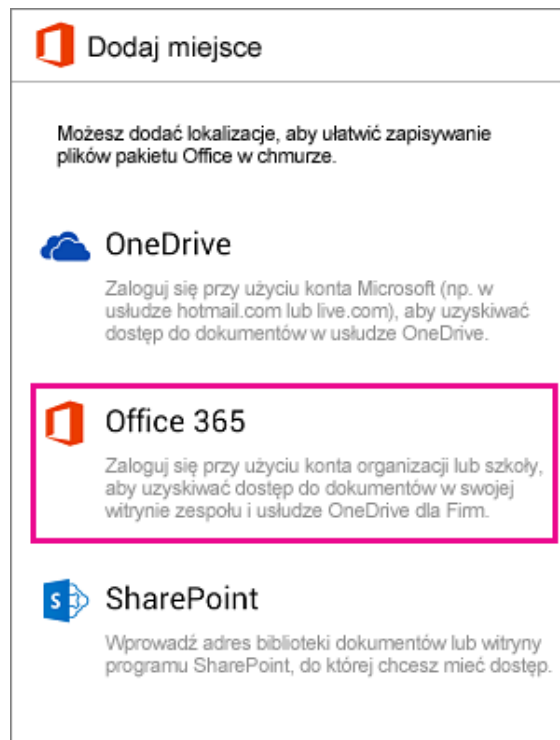
Za pomocą którego adresu e-mail chcesz zalogować się do pakietu Office? Jeśli masz już konto, którego używasz w pakiecie Office lub innych usługach firmy Microsoft, podaj tutaj jego dane.

**Dalej**

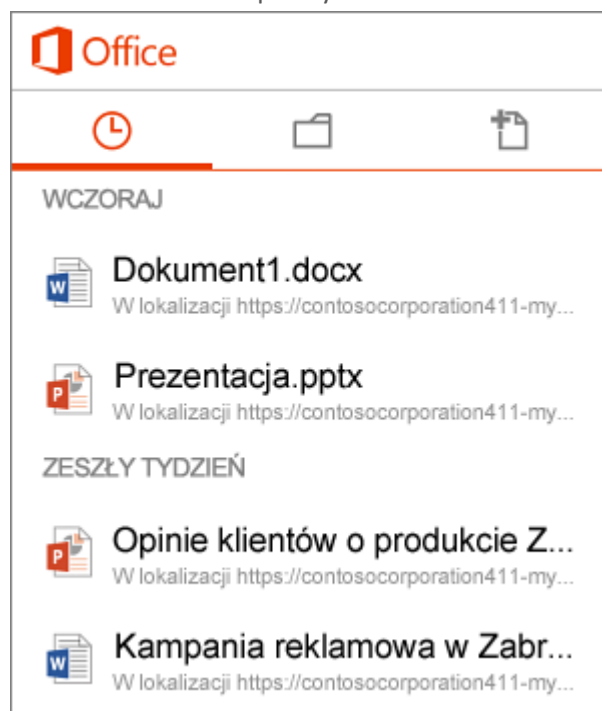
Kiedy się zalogujesz, Twoje dokumenty i ustawienia będą dostępne w trybie online  
[Zasady zachowania poufności informacji](#)

- xxv. Wpisz swoje **hasło** w polu Hasło, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**.
- d. Używasz już pakietu Office Mobile na innym koncie? Dodaj swoje konto służbowe:
  - xxvi. Jeśli masz już zainstalowany pakiet Office Mobile, ale został on skonfigurowany za pomocą innego konta, na przykład konta Microsoft (outlook.com lub hotmail.com), możesz też dodać swoje konto służbowe pakietu Office Mobile, aby uzyskać dostęp do dokumentów zapisanych w usłudze OneDrive dla Firm.
  - xxvii. Otwórz pakiet **Office Mobile** na telefonie z systemem Android.
  - xxviii. Naciśnij pozycję **Folder**  > **Dodaj miejsce**.
  - xxix. Naciśnij pozycję **Office 365**, aby dodać usługę OneDrive dla Firm jako lokalizację.





- xxx. Wpisz swoje konto służbowe, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**.
- xxxi. Naciśnij pozycję **OneDrive** — *<nazwa Twojej firmy>*. Zostanie wyświetlona lista dokumentów zapisanych w usłudze OneDrive dla Firm.



## 18. Jak przebiega instalacja i konfigurowanie pakietu Office na telefonie iPhone przy użyciu usługi Office 365 dla firm?

- a. Jeśli nie masz zainstalowanej żadnej z aplikacji pakietu Office dla telefonu iPhone, pobierz je ze sklepu z aplikacjami.



- [Word](#)
- [Excel](#)
- [PowerPoint](#)
- [OneNote](#)

- b. Naciśnij dowolną aplikację pakietu Office, aby ją otworzyć. Szybko przesuwaj informacje wstępne i naciśnij pozycję **Zaloguj**.
- c. Na stronie **Zaloguj** wpisz swoje konto służbowe i naciśnij przycisk **Dalej**.

Logowanie

Nazwa użytkownika


zofiaw@contoso

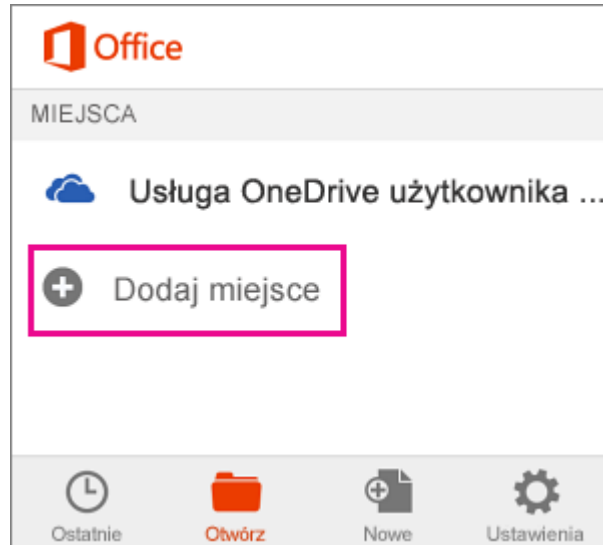
Hasło

Informacje o koncie zostaną zapisane.

Zaloguj

- d. Wpisz swoje hasło w polu **Hasło**, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**.  
**WAŻNE:** Po ukończeniu procesu logowania w jednej z aplikacji pakietu Office Twoje konto służbowe i usługa OneDrive dla Firm zostaną automatycznie dodane do innych aplikacji pakietu Office zainstalowanych na telefonie iPhone.
- e. Naciśnij pozycję **Tworzenie i edytowanie dokumentów**, aby rozpocząć pracę nad dokumentami.
- f. Używasz już pakietu Office dla telefonu iPhone na innym koncie? Dodaj swoje konto służbowe.
- xxxii. Jeśli masz już zainstalowaną dowolną aplikację pakietu Office dla telefonu iPhone, ale została ona skonfigurowana za pomocą innego konta, takiego jak konto Microsoft (outlook.com lub hotmail.com), możesz dodać swoje konto służbowe, aby uzyskać dostęp do dokumentów zapisanych w usłudze OneDrive dla Firm.  
Otwórz aplikację Word, Excel, PowerPoint lub OneNote na telefonie iPhone.

- xxxiii. W aplikacji Word, Excel lub PowerPoint naciśnij pozycję Konto, a następnie naciśnij pozycję Dodaj usługę. Jeśli używasz aplikacji OneNote, naciśnij pozycję **Ustawienia**  > **Konta**.

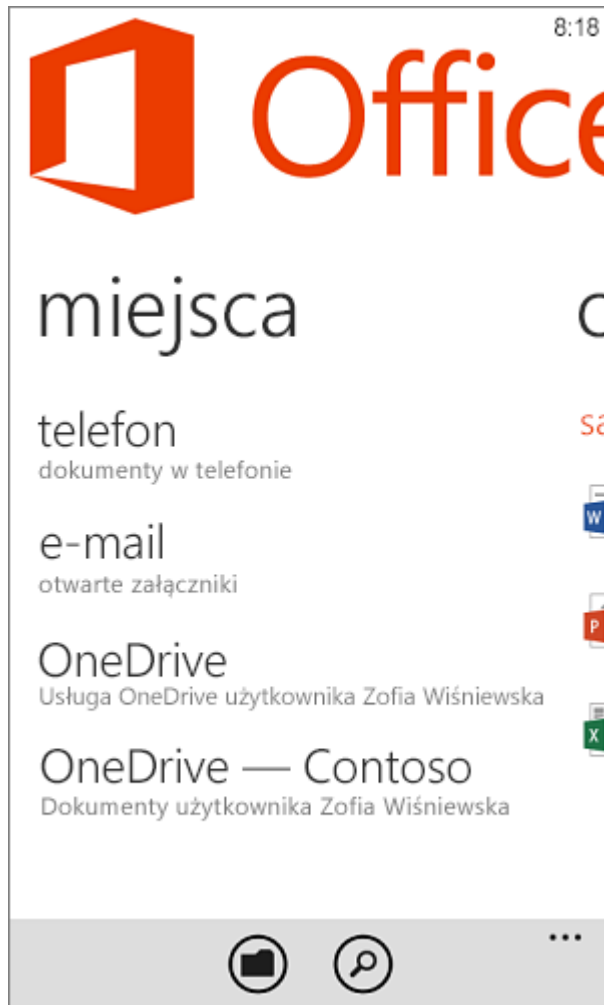


- xxxiv. Naciśnij pozycję **OneDrive dla Firm**. Wpisz swoje konto służbowe, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**. Usługa zostanie dodana do Twojego konta.

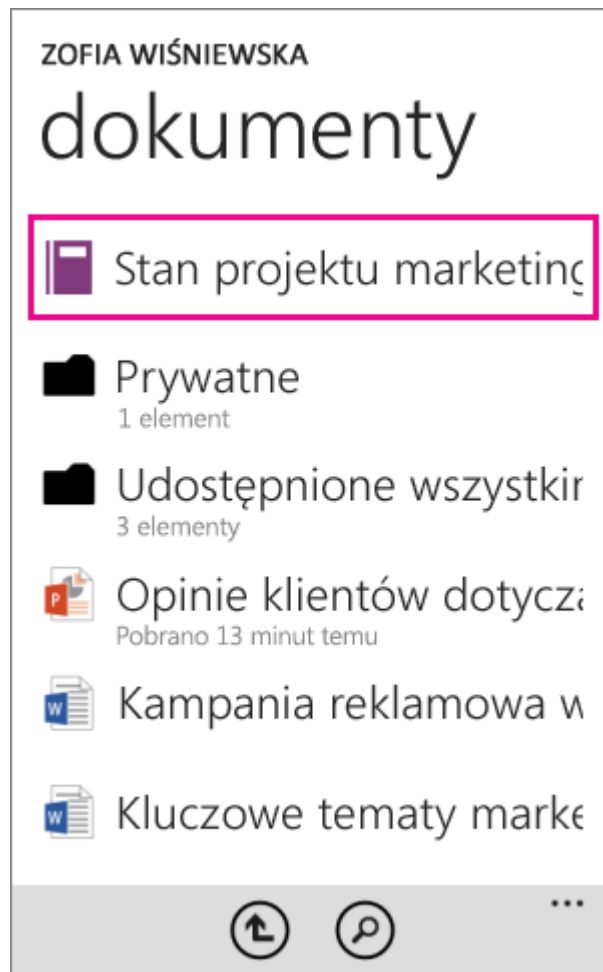
**WAŻNE:** Po ukończeniu procesu logowania w jednej z aplikacji pakietu Office Twoje konto służbowe i usługa OneDrive dla Firm zostaną automatycznie dodane do innych aplikacji pakietu Office zainstalowanych na telefonie iPhone.

## 19. Jak przebiega konfigurowanie pakietu Office na telefonie Windows Phone przy użyciu usługi Office 365 dla firm?

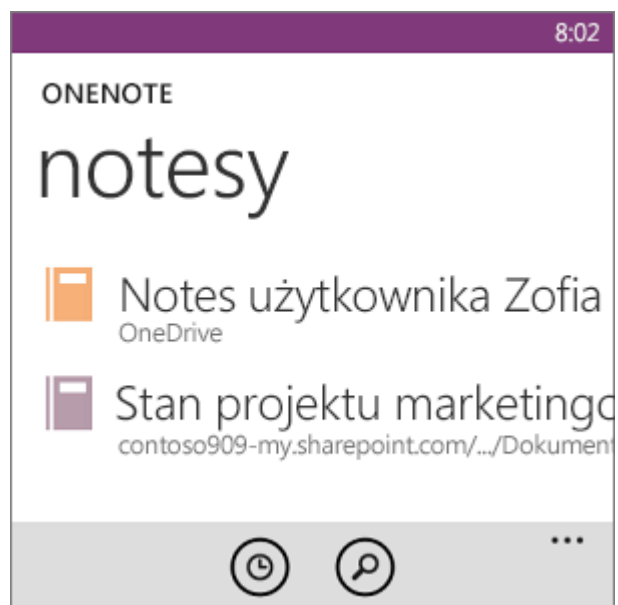
- Należy zalogować się do pakietu Office na telefonie Windows Phone
- Po dodaniu konta e-mail dla usługi Office 365 do telefonu Windows Phone usługa OneDrive dla Firm jest także dodawana do aplikacji pakietu Office. Na liście aplikacji naciśnij pozycję **Office > Miejsca**.
- Naciśnij pozycję **OneDrive** — <nazwa firmy>, aby wyświetlić dokumenty zapisane w usłudze OneDrive dla Firm.



- d. Używanie programu OneNote z funkcją konto służbowe (w tym kroku założono, że masz notes programu OneNote zapisany w usłudze OneDrive dla Firm):
- xxxv. Dodawanie notesów programu OneNote do aplikacji. Na liście aplikacji naciśnij pozycję **Aplikacja pakietu Office > ostatnie**.
  - xxxvi. Naciśnij pozycję **Office — <nazwa firmy>**. Naciśnij notes, który chcesz otworzyć.



Notes jest teraz na liście notesów w aplikacji OneNote.



**20. Jak przebiega instalowanie i konfigurowanie pakietu Office na tablecie iPad przy użyciu usługi Office 365 dla firm? – informację znajdziesz tutaj.**

**21. Jak przebiega konfigurowanie poczty e-mail w urządzeniu BlackBerry? – informację znajdziesz tutaj.**

**22. Jak przebiega konfigurowanie poczty e-mail w innych telefonach i tabletach z dostępem do Internetu? – informację znajdziesz tutaj.**