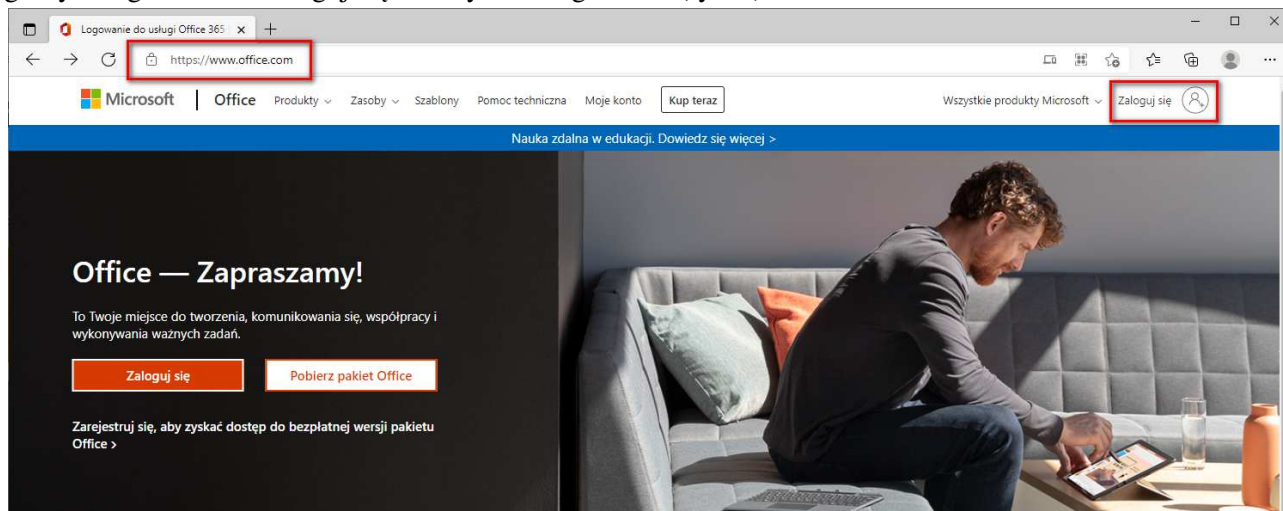




## Skrócona instrukcja pierwszego logowania na Platformie Office 365 GSW (m.in. Teams, Outlook i inne)

1. Z instrukcji mogą skorzystać pracownicy (nauczyciele) i studenci GSW, którzy mają założone konta przez uczelnię na Platformie Office 365 GSW (Teams, Outlook, Word, Excel i inne są aplikacjami dostępnymi w ramach tej platformy Microsoftu).
2. Użytkownicy z Gdańskiej Szkoły Wyższej mają zakładane konta z nazwą użytkownika (adresem e-mail) według następującego wzorca:
  - a) **pracownicy:** *nazwisko.inicjał\_imienia@gswgdansk.edu.pl*  
(np. Jan Łukomski → lukomski.j@gswgdansk.edu.pl), bez polskich liter;
  - b) **studenci:** *nr\_albumu@gswgdansk.edu.pl*, jeżeli nr albumu jest mniejszy od 1000, wówczas należy dodać na początku zera, aby liczba była 4-cyfrowa  
(np. 1234@gswgdansk.edu.pl; 0015@gswgdansk.edu.pl);
  - c) **słuchacze studiów podyplomowych:** *p\_nr\_słuchacza@gswgdansk.edu.pl* (bez podkreślnika), jeżeli nr słuchacza jest mniejszy od 100, wówczas należy dodać na początku zera, aby liczba była 3-cyfrowa (np. p123@gswgdansk.edu.pl; p015@gswgdansk.edu.pl).
3. **Pierwszego logowania należy dokonać w przeglądarce internetowej.** Późniejsze korzystanie z aplikacji Teams możliwe jest na dwa sposoby: (a) przez przeglądarkę internetową; (b) przez zainstalowaną na komputerze lub w smartfonie bezpłatną aplikację: <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app>. Pozostałe aplikacje, jak Word, Excel, PowerPoint, w ramach licencji uczelnianej dostępne są **tylko przez przeglądarkę internetową!**
4. W przeglądarce internetowej wpisujemy adres: [www.office.com](http://www.office.com), a następnie klikamy w prawym, górnym rogu w link „Zaloguj się” lub symbol logowania (rys. 1).



rys. 1



5. Podajemy swój adres e-mail w domenie „@gswgdansk.edu.pl”, utworzony przez uczelnię (rys. 2 i 3).

Microsoft  
Zaloguj  
Adres e-mail, telefon lub Skype  
Nie masz konta? Utwórz je!  
Nie możesz uzyskać dostępu do konta?  
Wstecz Dalej  
Opcje logowania

rys. 2

Microsoft  
Zaloguj  
@gswgdansk.edu.pl  
Nie masz konta? Utwórz je!  
Nie możesz uzyskać dostępu do konta?  
Wstecz Dalej  
Opcje logowania

rys. 3

6. Osoby, które znają hasło do pierwszego dostępu, wpisują je oknie i klikają „Zaloguj” (rys. 4).  
7. Osoby, które nie znają hasła, klikają „Nie pamiętam hasła” (rys. 4).

Microsoft  
testowy.nauczyciel@gswgdansk.edu.pl  
Wprowadź hasło  
Hasło  
Nie pamiętam hasła  
Zaloguj

rys. 4

8. Sprawdzamy, czy pole „Adres e-mail...” jest już wypełnione adresem w domenie „@gswgdansk.edu.pl” (jeżeli nie, należy je podać ponownie); wypełniamy pole pod rysunkiem przez przepisanie liter/cyfr z obrazka (zabezpieczenie przed spamem) i klikamy „Dalej” (rys. 5).

Microsoft

Wróć do konta

Kim jesteś?

Aby odzyskać konto, najpierw wprowadź adres e-mail lub nazwę użytkownika oraz znaki z poniższego obrazu lub pliku dźwiękowego.

Adres e-mail lub nazwa użytkownika: \*

@gswgdansk.edu.pl

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



KYGJL

Wprowadź znaki widoczne na obrazie lub słowa, które usłyszysz. \*

Dalej Anuluj

rys. 5

9. Na kolejnym ekranie (rys. 6) weryfikujemy swój alternatywny adres mailowy, czyli prywatny adres mail, znany wcześniej w dziekanacie uczelni i wprowadzony na etapie zakładania konta przez uczelnię. W tym kroku nie ma możliwości edycji tego adresu mailowego, może to zrobić tylko uczelnia. Po wyborze pola „Wyślij e-mail na alternatywny adres e-mail”, adres ten wyświetla się po prawej stronie



– w sposób ukryty, tj. pierwsze litery adresu oraz domena (treść po „@”). Przykład na rys. 6. Następnie klikamy „Adres e-mail”.

## Microsoft

### Wróć do konta

etap 1 weryfikacji > wybierz nowe hasło

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

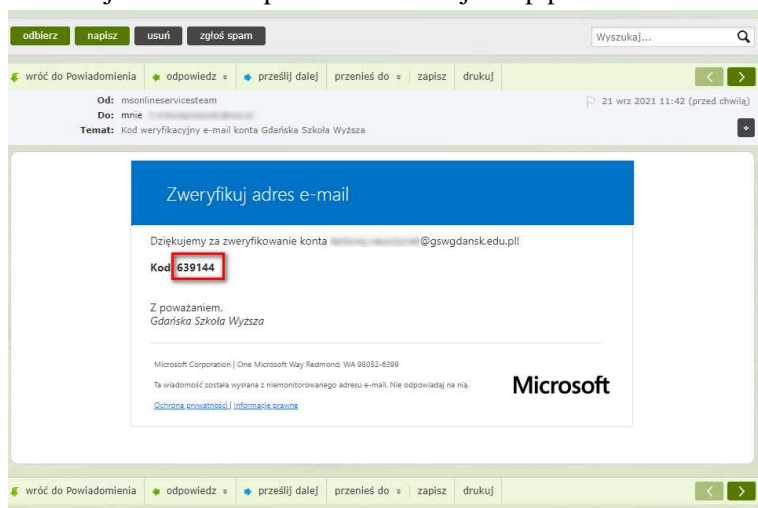
Na alternatywny adres e-mail zostanie wysłana wiadomość e-mail z kodem weryfikacyjnym (t.\*\*\*\*\*@wp.pl).

**Adres e-mail**

Anuluj

rys. 6

10. Na nasz alternatywny adres mailowy otrzymujemy (natychmiast) mail z kodem, który należy przepisać (np. kopiuj-wklej) w oknie w następnym kroku. Na rys. 7 przedstawiono przykład korespondencji mailowej z kodem na poczcie mailowej @wp.pl.



rys. 7



11. Po przejściu kroku z pkt 9 otwiera się okno jak na rys. 8. Wpisujemy/wklejamy kod z kroku z pkt 10 i klikamy „Dalej”.

#### Microsoft

### Wróć do konta

etap 1 weryfikacji > wybierz nowe hasło

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

Wysłaliśmy wiadomość e-mail z kodem weryfikacyjnym.

639144

**Dalej** Masz problem?

Anuluj

rys. 8

12. Na kolejnym ekranie (rys. 9) ustawiamy nowe hasło dostępu do platformy (później będzie można je samodzielnie zmienić). Wpisujemy je dwukrotnie i klikamy „Zakończ”.

#### Microsoft

### Wróć do konta

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

\* Wprowadź nowe hasło:

Siła hasła

\* Potwierdź nowe hasło:

Hasło musi być silne. Silne hasła zawierają od 8 do 256 znaków, małe i wielkie litery, cyfry oraz symbole. Nie mogą zawierać nazwy użytkownika.

**Zakończ** Anuluj

rys. 9

13. Otrzymujemy komunikat o zresetowaniu hasła, czyli poprawności jego zmiany w poprzednim kroku. System wymaga zalogowania się z wykorzystaniem wprowadzonego właśnie hasła — klikamy w link (rys. 10).

#### Microsoft

### Wróć do konta

✓ Hasło zostało zresetowane

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

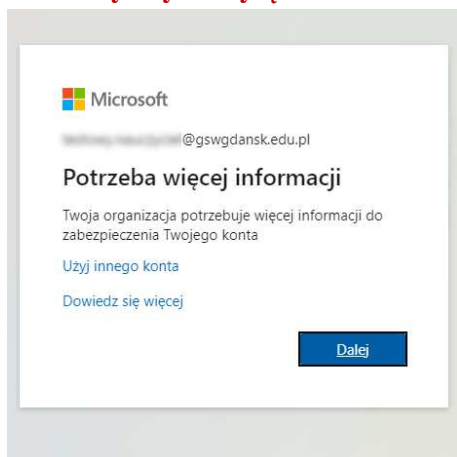
rys. 10

14. Logujemy się jak na rys. 2-4 z tym, że w ostatnim kroku (rys. 4) klikamy „Zaloguj”.
15. Po poprawnym zalogowaniu pojawia się komunikat o konieczności zweryfikowania naszego prywatnego maila oraz telefonu komórkowego — zweryfikowanie co najmniej jednej z tych pozycji jest konieczne.



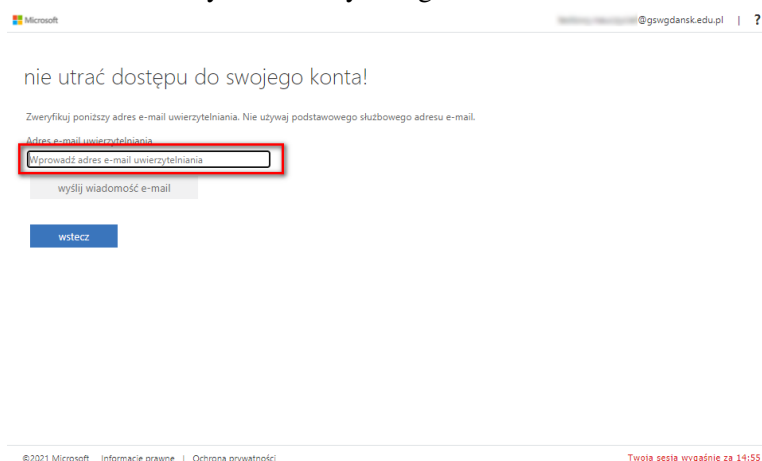
Służy to temu, abyśmy w przypadku np. utraty hasła, mogli je przywrócić samodzielnie z wykorzystaniem maila lub telefonu komórkowego. Klikamy „Dalej” (rys. 11).

**Zalecamy użycie wyłącznie adresu mailowego**



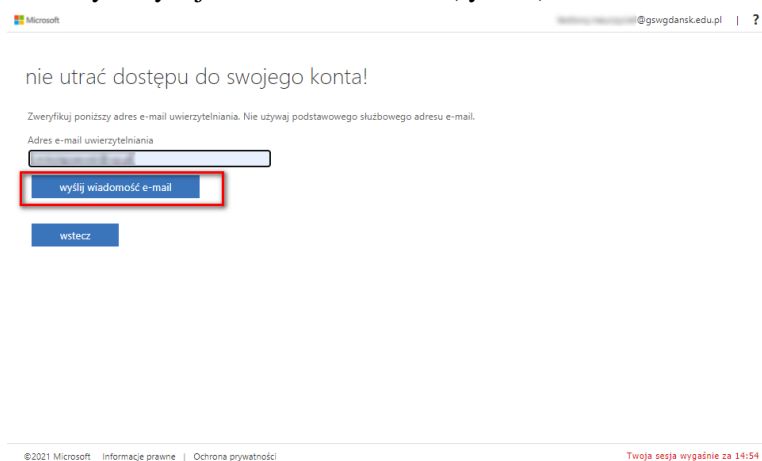
rys. 11

16. Wprowadzamy nasz dowolny prywatny adres mailowy (rys. 12) — ten, który został użyty wcześniej do przepisywania kodu (pkt 10) lub inny. Na ten adres będzie przychodziła korespondencja w przypadku konieczności odzyskania danych logowania.



rys. 12

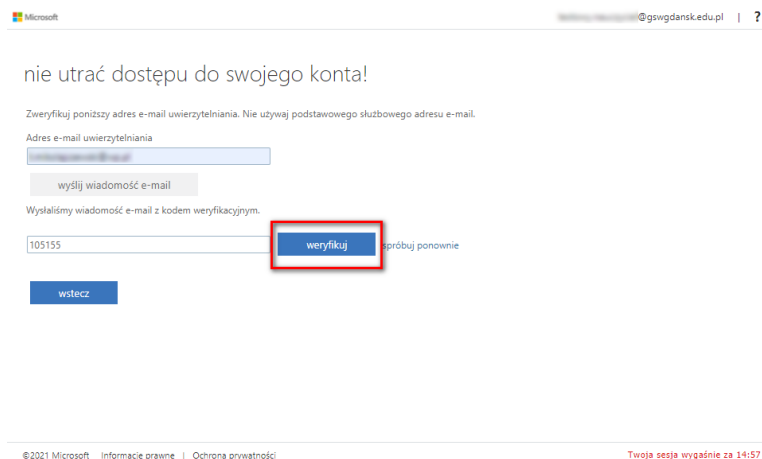
17. Klikamy „Wyślij wiadomość e-mail” (rys. 13).



rys. 13

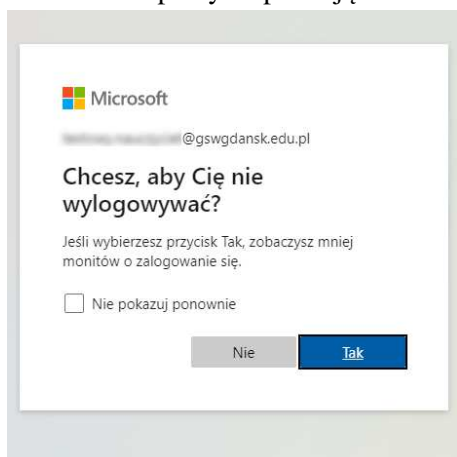


18. Przepisujemy/wklejamy kod, analogicznie jak w pkt 10-11. Klikamy „Weryfikuj” (rys. 14).



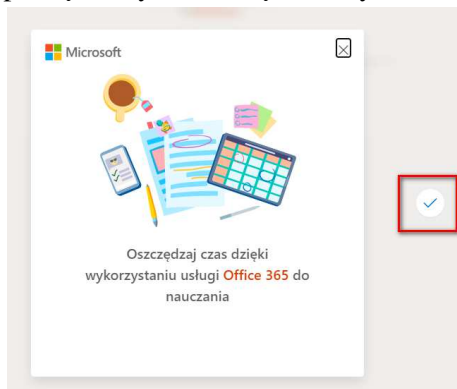
rys. 14

19. W następnym oknie wybieramy odpowiadającą nam opcję (Nie/Tak) (rys. 15). Jeżeli jesteśmy jedynym lub głównym użytkownikiem komputera zaleca się opcję „Tak”, co spowoduje niewylogowywanie po zakończeniu pracy z aplikacją.

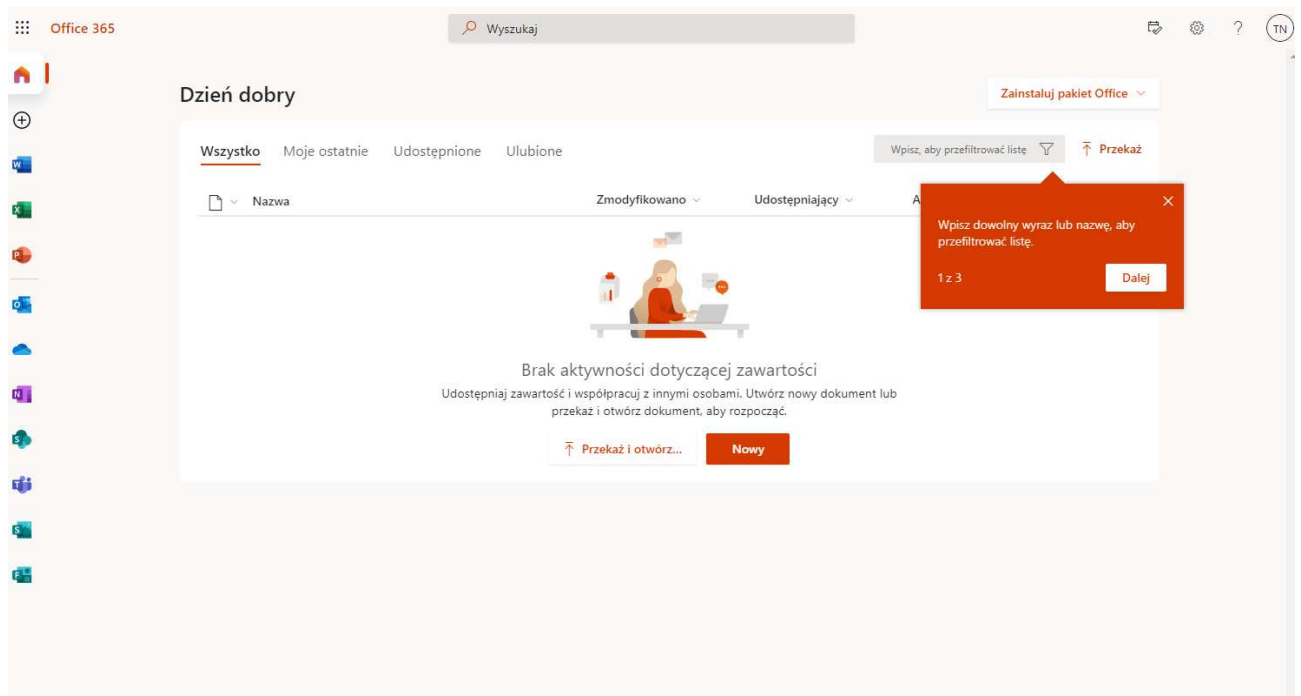


rys. 15

20. Po zamknięciu okna powitalnego (rys. 16), pojawi się okno Platformy Office 365 GSW (rys. 17). Na początku wyświetli się kilka dymków z opisem poszczególnych opcji.



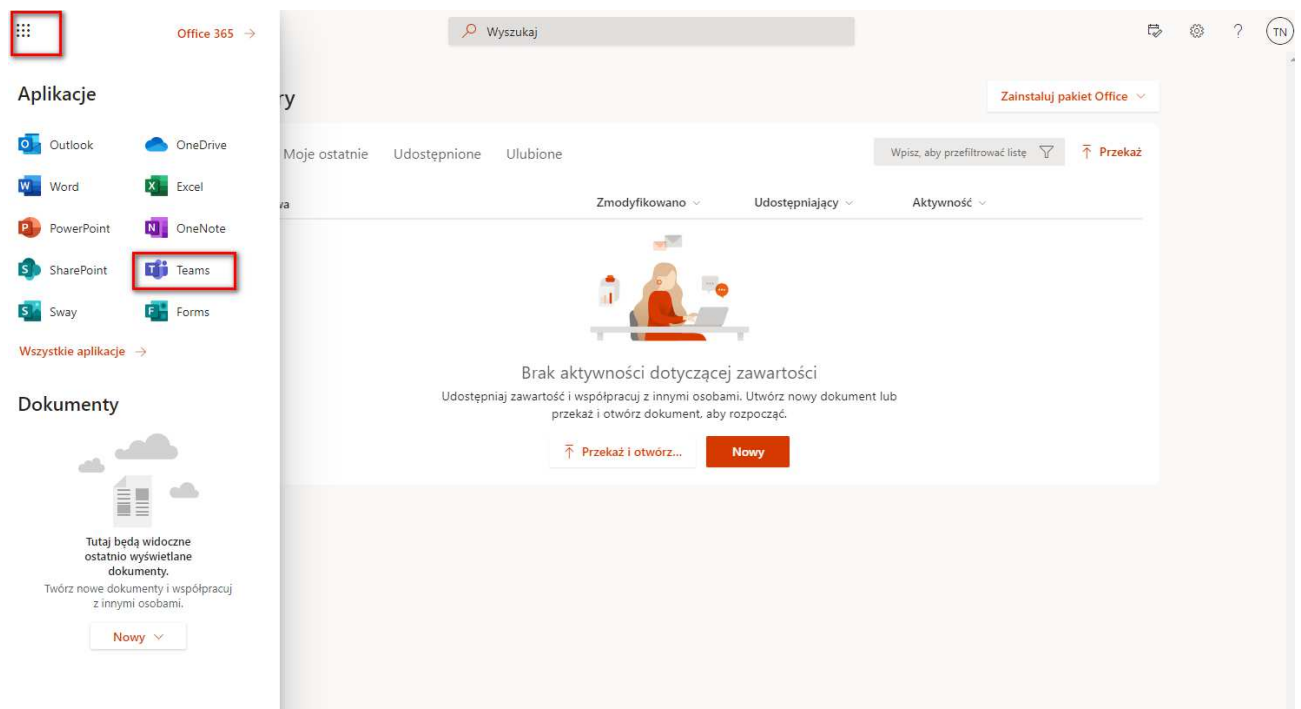
rys. 16



rys. 17

Nie korzystajcie z opcji „Zainstaluj pakiet Office”, ponieważ licencja uczelniana upoważnia do korzystania z aplikacji Office tylko w przeglądarce internetowej (z wyjątkiem Teams)!

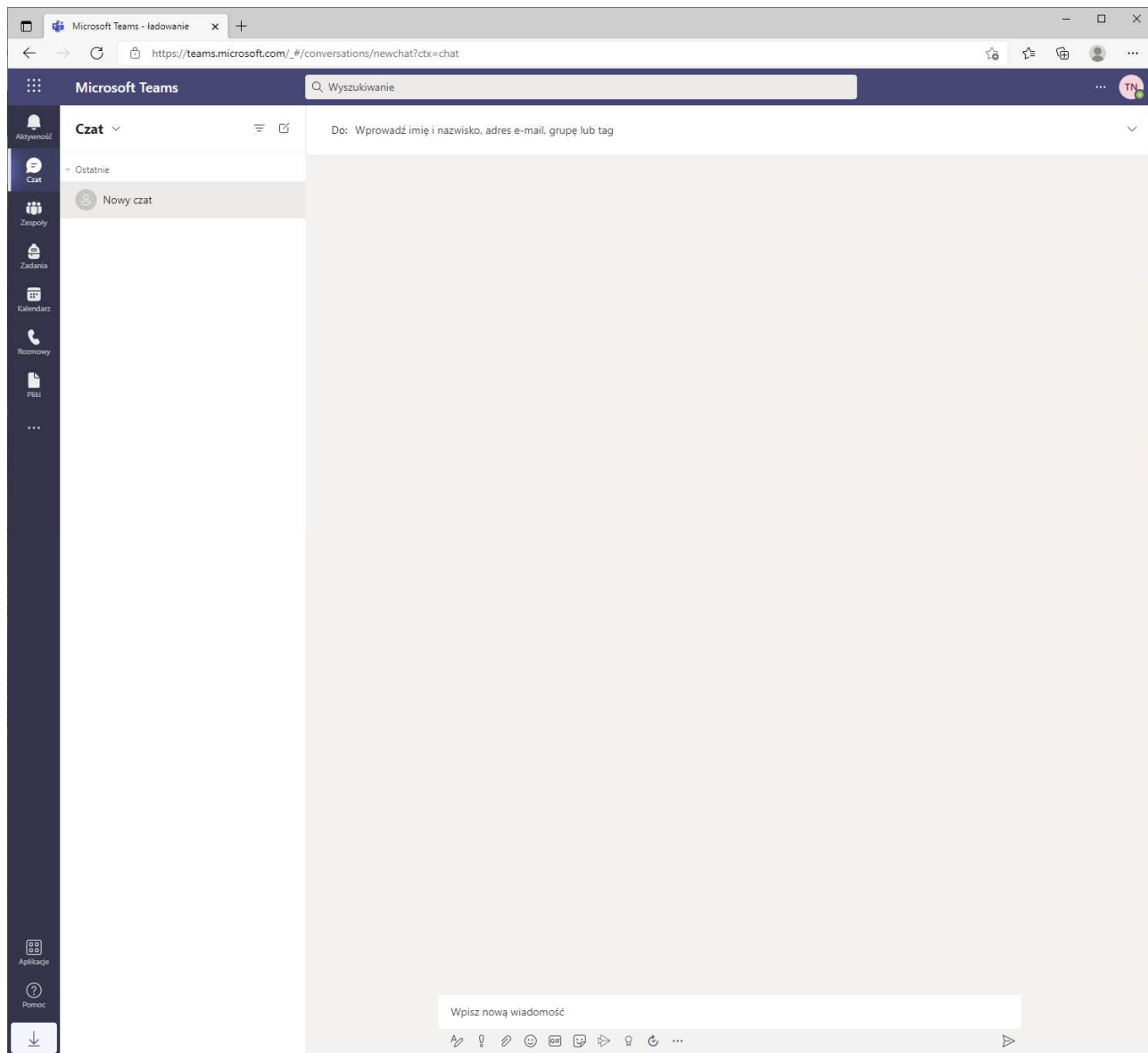
21. Po lewej stronie widzimy ikony dostępnych dla nas aplikacji (Teams, Outlook, Word, Excel i inne). Po kliknięciu w kwadrat złożony z kropek (lewy, górny róg), wysuwa się pasek z nazwami tych aplikacji (ponowne kliknięcie w kwadrat chowa pasek) — rys. 18.



rys. 18



22. Po kliknięciu w aplikację, zostanie ona uruchomiona. Ekran aplikacji Teams pokazano na rys. 19.



rys. 19

23. Wykorzystane w instrukcji zrzuty ekranu pochodzą z 2021 roku z systemu Windows 10.