

INSTRUKCJA AKTYWACJI USŁUGI

MICROSOFT OFFICE 365

ORAZ

KONFIGURACJI POCZTY ELEKTRONICZNEJ

@UG.EDU.PL

Spis treści

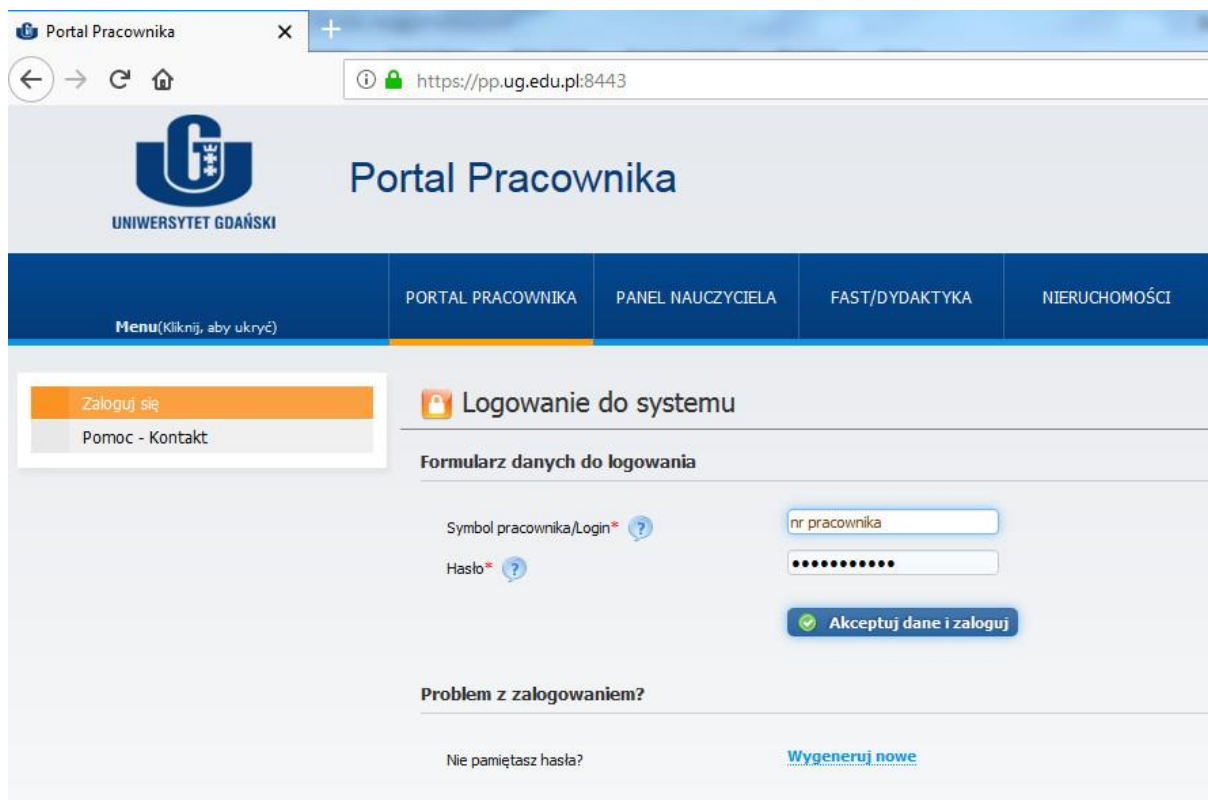
Wstęp	1
1. Ustalenie danych logowania do usługi Microsoft Office 365	2
2. Pierwsze logowanie do usługi Microsoft Office 365.....	3
2.1 Etap 1: Wpisz nazwę użytkownika	3
2.2 Etap 2: Wprowadź hasło tymczasowe	3
2.3 Etap 3: Zmiana tymczasowego hasła zabezpieczającego na własne	3
3. Podstawowe informacje o usłudze Microsoft Office 365.....	4
3.1 Office 365: Outlook - Przeglądanie poczty e-mail w trybie on-line	4
3.2 Office 365: Pozostałe aplikacje on-line.....	5
3.3 Office 365: Instalacja pakietu Office na komputerze (tryb off-line).....	5
3.3.1 Instalacja lokalna: Pobranie instalatora.....	5
3.3.2 Instalacja lokalna: Uruchomienie instalatora	6
3.3.3 Instalacja lokalna: Pierwsze uruchomienie aplikacji Office 365	9
3.4 Office 365: Outlook – konfigurowanie klienta poczty e-mail.	9
3.4.1 Instalacja lokalna: uruchomienie aplikacji Outlook.....	9
3.4.2 Instalacja lokalna: dodawanie konta e-mail w aplikacji Outlook.....	10
3.4.3 Instalacja lokalna: praca w aplikacji Outlook.....	10
4. Podsumowanie	11

Wstęp

Niniejszy poradnik opisuje procedurę aktywacji i uruchomienia usługi Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>] z licencją dla pracowników Uniwersytetu Gdańskiego. Usługa Microsoft daje pracownikom możliwość korzystania z aplikacji Microsoft Office on-line oraz samodzielnej instalacji oprogramowania na własnych komputerach - 5 licencji, tabletach - 5 licencji oraz telefonach - 5 licencji. Usługa Microsoft Office 365 obsługuje również służbową pocztę e-mail zgodną ze standardem imie.nazwisko@ug.edu.pl. Konfiguracja programu pocztowego Microsoft Outlook zostanie wyjaśniona w tym opracowaniu.

1. Ustalenie danych logowania do usługi Microsoft Office 365

Początkowe dane do logowania w chmurze Microsoft znajdziesz na Portalu Pracownika [<https://pp.ug.edu.pl>]. Będą one zawierały nazwę użytkownika: imie.nazwisko@ug.edu.pl oraz hasło składające się z losowo wybranych znaków. Podczas pierwszego logowania do usługi Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>] zostaniesz poproszony o ustanowienie własnego hasła zabezpieczającego dostęp. Nazwa użytkownika i hasło zostało przedstawione na rysunku nr 2.



Portal Pracownika

Uniwersytet Gdański

Menu (Kliknij, aby ukryć)

PORTAL PRACOWNIKA

PANEL NAUCZYCIELA

FAST/DYDAKTYKA

NIERUCHOMOŚCI

Zaloguj się

Pomoc - Kontakt

Logowanie do systemu

Formularz danych do logowania

Symbol pracownika/Login* ?

nr pracownika

Hasło* ?

.....

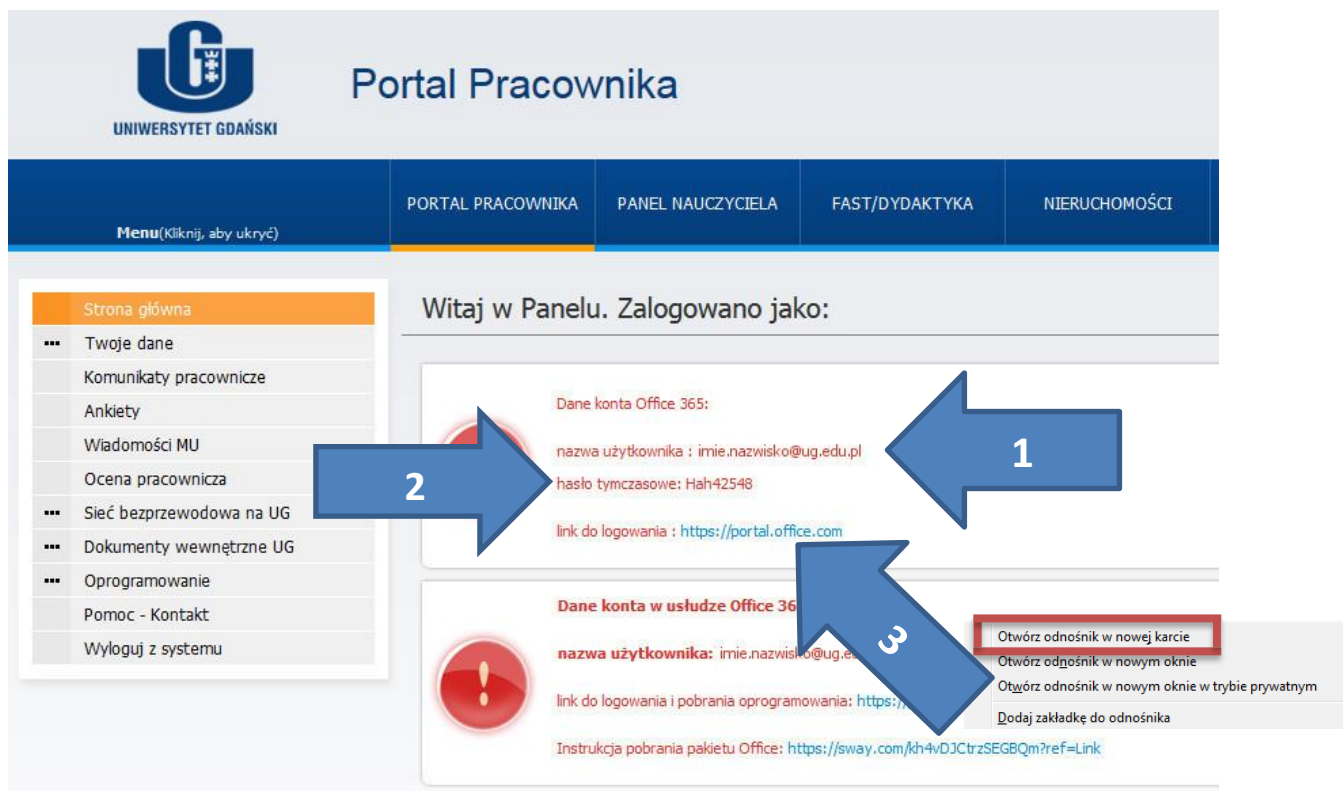
Akceptuj dane i zaloguj

Problem z zalogowaniem?

Nie pamiętasz hasła?

[Wygeneruj nowe](#)

rysunek nr 1 – witryna logowania do portalu pracownika



Portal Pracownika

Uniwersytet Gdański

Menu (Kliknij, aby ukryć)

PORTAL PRACOWNIKA

PANEL NAUCZYCIELA

FAST/DYDAKTYKA

NIERUCHOMOŚCI

Strona główna

Twoje dane

Komunikaty pracownicze

Ankiety

Wiadomości MU

Ocena pracownicza

Sieć bezprzewodowa na UG

Dokumenty wewnętrzne UG

Oprogramowanie

Pomoc - Kontakt

Wyloguj z systemu

Witaj w Panelu. Zalogowano jako:

Dane konta Office 365:

1 nazwa użytkownika : imie.nazwisko@ug.edu.pl

2 hasło tymczasowe: Hah42548

3 link do logowania : <https://portal.office.com>

Dane konta w usłudze Office 365:

! nazwa użytkownika: imie.nazwisko@ug.edu.pl

link do logowania i pobrania oprogramowania: <https://sway.com/kh4vDJCtrzSEGBQm?ref=Link>

Instrukcja pobrania pakietu Office: <https://sway.com/kh4vDJCtrzSEGBQm?ref=Link>

Otwórz odnośnik w nowej karcie

Otwórz odnośnik w nowym oknie

Otwórz odnośnik w nowym oknie w trybie prywatnym

Dodaj zakładkę do odnośnika

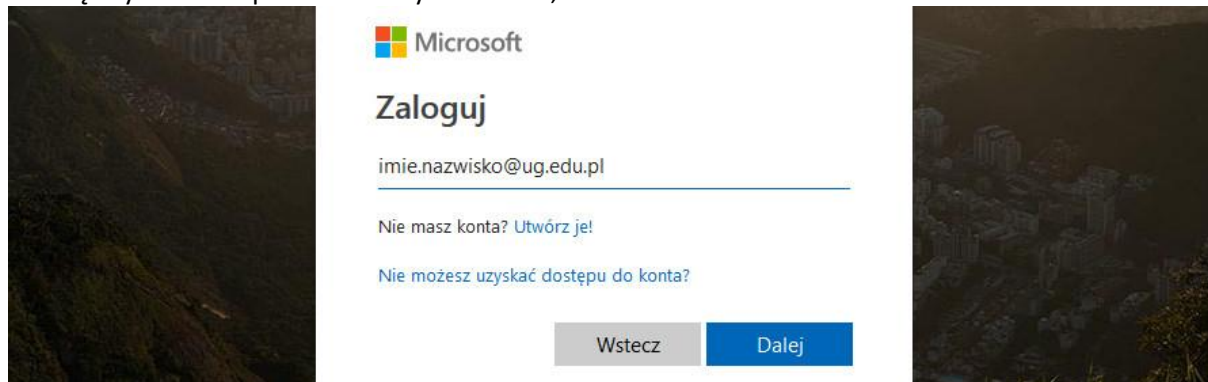
rysunek nr 2 – zaznaczone dane logowania do usługi Microsoft Office 365 oraz adres usługi Microsoft

2. Pierwsze logowanie do usługi Microsoft Office 365

Adres do usługi Microsoft [\[https://portal.office.com\]](https://portal.office.com) jest widoczny w portalu pracownika i wskazuje na niego rysunek nr 2, strzałka nr 3. Dla ułatwienia można odnośnik do usługi otworzyć na nowej karcie przeglądarki internetowej. [Prawy przycisk myszy na linku/odnośniku -> Otwórz odnośnik/link w nowej karcie]. Na stronie usługi Microsoft Office pierwsze logowanie odbywa się w kilku etapach:

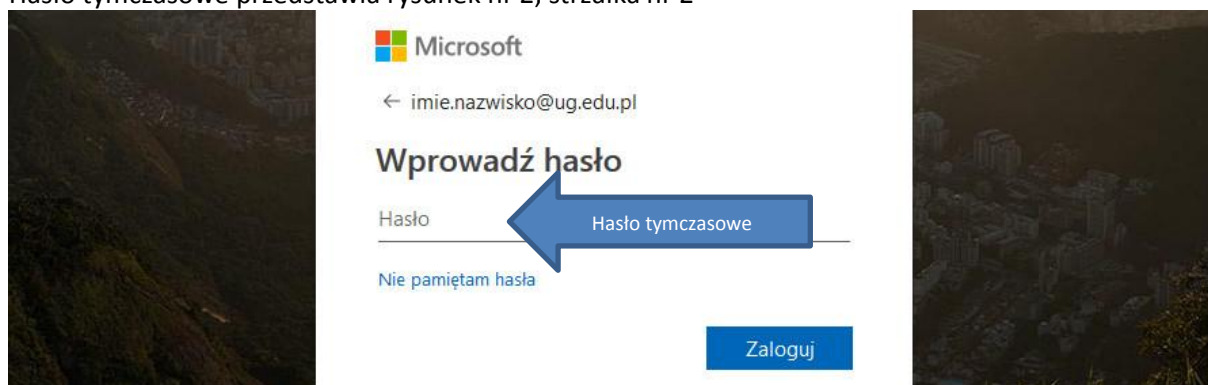
2.1 Etap 1: Wpisz nazwę użytkownika

Nazwę użytkownika przedstawia rysunek nr 2, strzałka nr 1



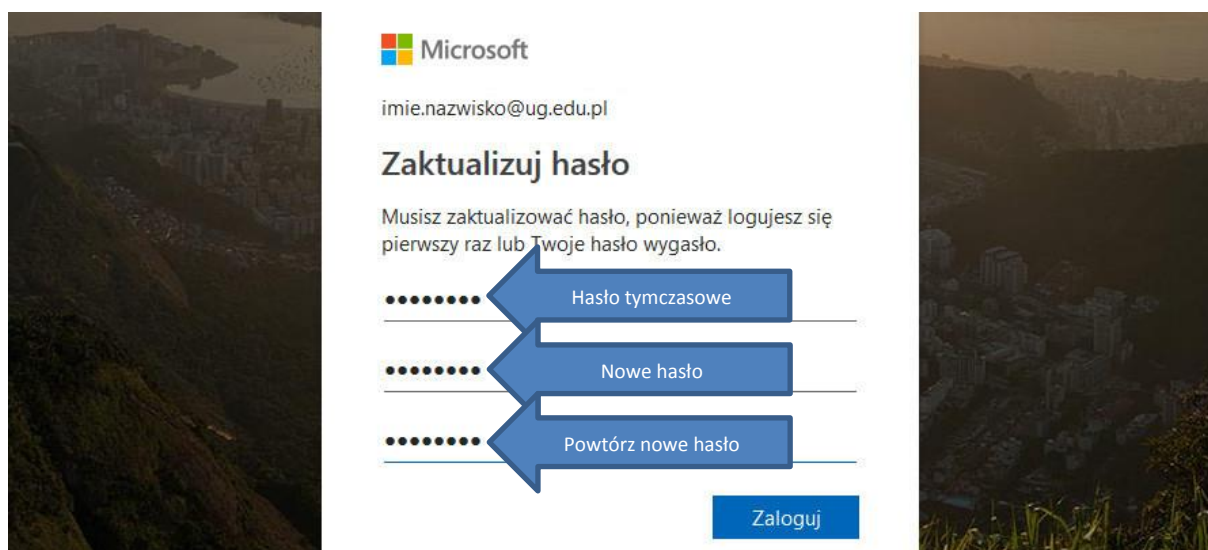
2.2 Etap 2: Wprowadź hasło tymczasowe

Hasło tymczasowe przedstawia rysunek nr 2, strzałka nr 2



2.3 Etap 3: Zmiana tymczasowego hasła zabezpieczającego na własne

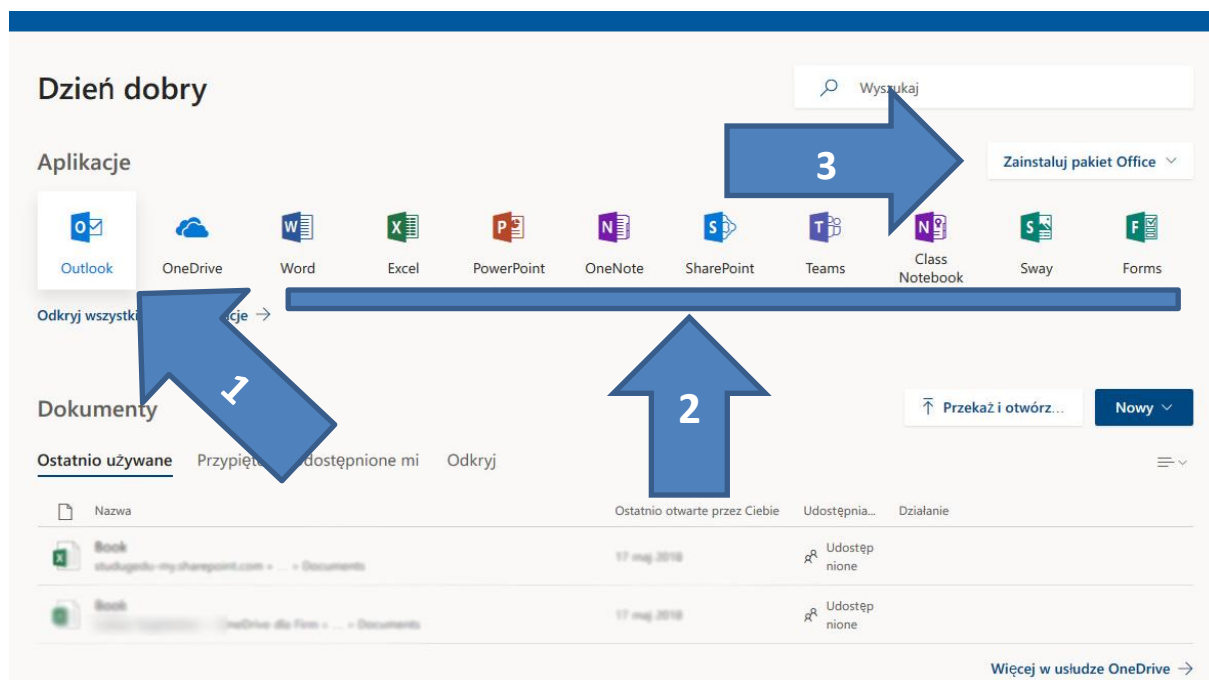
Uwaga: Hasło jakie w tym etapie zostanie ustanowione będzie służyło zarówno do logowania do poczty e-mail jak również do uruchamiania aplikacji Office 365 w trybie on-line (przeglądarkowym).



3. Podstawowe informacje o usłudze Microsoft Office 365

Usługa Microsoft Office 365 (zwana także portalem), [<https://portal.office.com>] jest platformą udostępniającą aplikacje Microsoft Office poprzez usługę web (stronę internetową). Będąc zalogowanym do portalu możemy uruchomić następujące aplikacje Microsoft on-line: **Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, Sway, Forms**.

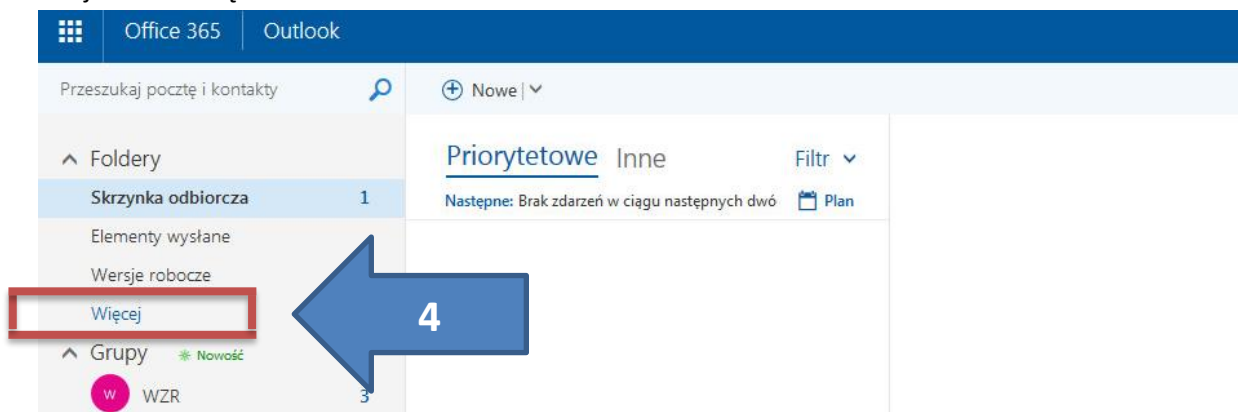
Usługa Office 365 umożliwia także pobranie i używanie aplikacji w trybie off-line, bez konieczności łączenia z internetem i logowania do usługi Microsoft Office 365. Na potrzeby tego poradnika omówiona zostanie także konfiguracja aplikacji Outlook na potrzeby połączenia z kontem e-mail.



rysunek nr 3 – portal Office 365 po zalogowaniu.

3.1 Office 365: Outlook - Przeglądanie poczty e-mail w trybie on-line

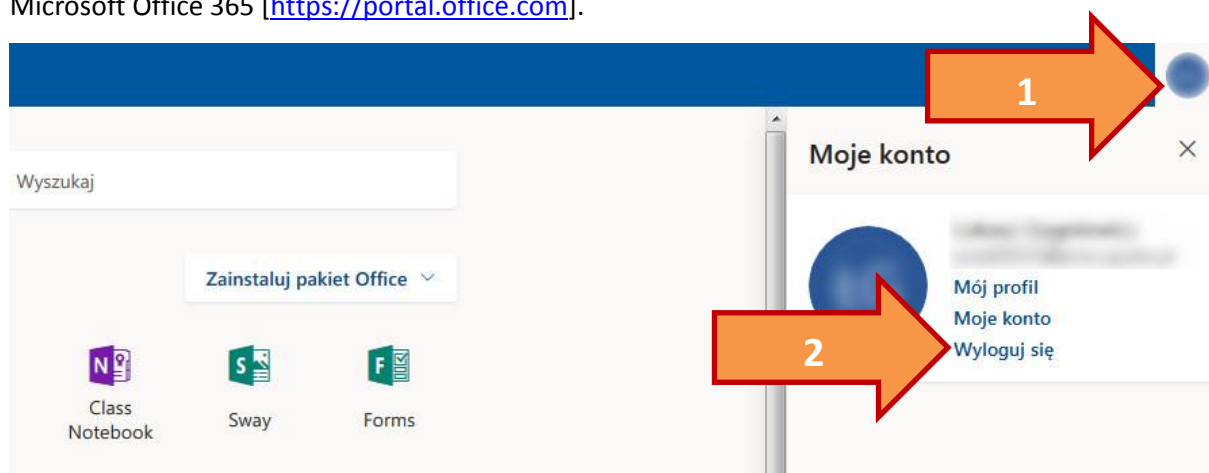
Pocztę elektroniczną można pobierać i odczytywać on-line bez konieczności instalowania i konfigurowania programu pocztowego. Jeżeli dotychczas odczytywałeś pocztę poprzez witrynę <http://poczta.ug.edu.pl> a takie programy jak Microsoft Outlook, Microsoft Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Opera Mail nie są Ci znane, zapewne swoją pocztę będziesz chciał odczytywać poprzez Portal Microsoft [<https://portal.office.com>]. Na załączonym powyżej rysunku nr 3 strzałka nr 1 wskazuje program Microsoft Outlook w wersji on-line. Po wybraniu ikony  aplikacja zostanie uruchomiona w oknie przeglądarki internetowej (rysunek nr 4) gdzie będziesz mógł przeglądać swoją pocztę, zarządzać dokumentami lub folderami wirtualnymi jeżeli dodatkowo obsługujesz korespondencję swojej jednostki organizacyjnej. Na poniższym rysunku strzałka nr 4 wskazuje miejsce rozwinięcia folderów.



rysunek nr 4 – rozwinięcie folderów skrzynki podstawowej

3.2 Office 365: Pozostałe aplikacje on-line

Będąc zalogowanym do portalu Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>] możesz uruchamiać dostępne aplikacje na dowolnym komputerze z dostępem do internetu bez konieczności instalacji oprogramowania (rysunek nr 3, strzałka nr 2). Korzystając z publicznego sprzętu lub takiego do którego mają dostęp inni, zwróć szczególną uwagę na konieczność **WYLOGOWANIA** się ze swojego konta. Nie zapamiętuj także hasła do portalu w przeglądarce internetowej. Pamiętaj, że dostęp do portalu to także dostęp do Twojej służbowej poczty e-mail. Osoby nieuprawnione mogą dostać się w ten sposób do danych chronionych, dlatego postępuj w takich sytuacjach z należytą starannością. Portal Office 365 daje także, poprzez usługę **One Drive for Business**, możliwość korzystania z przestrzeni dyskowej w chmurze a dzięki współpracy z usługą **Microsoft Sharepoint** tworzenia i pracy w grupach roboczych nad wspólnymi dokumentami. Dzięki wbudowanej książce adresowej dokumenty można współdzielić z innymi pracownikami Uniwersytetu Gdańskiego a także tworzyć grupy robocze. Poniższy rysunek nr 5 przedstawia proces poprawnego wylogowania z portalu Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>].



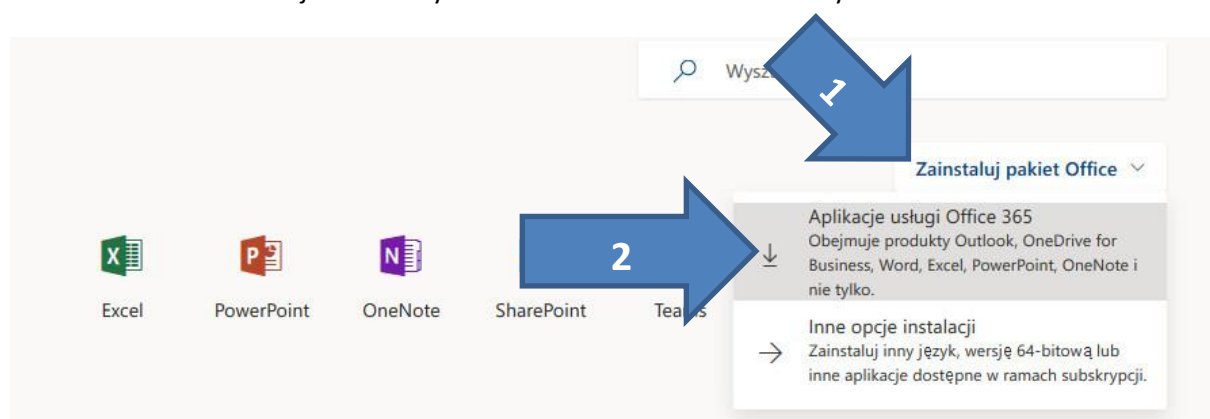
rysunek nr 5 – poprawne wylogowanie z portalu Office 365

3.3 Office 365: Instalacja pakietu Office na komputerze (tryb off-line)

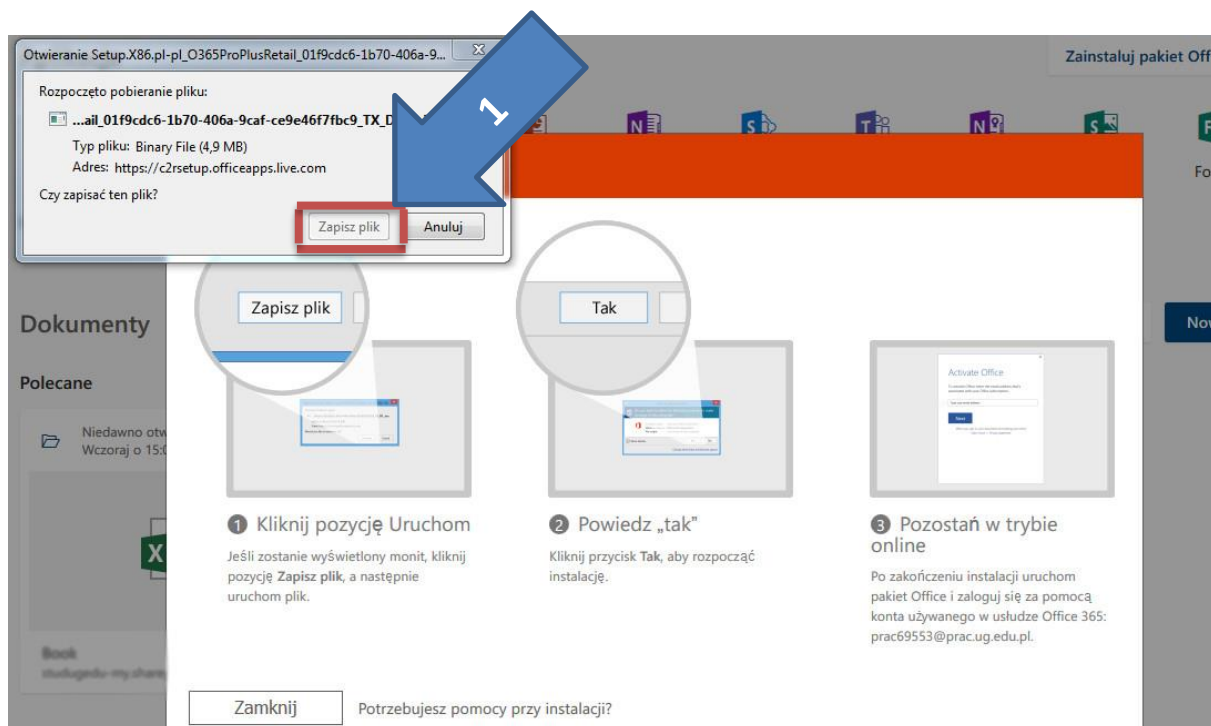
Licencja usługi Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>] umożliwia instalację wszystkich aplikacji **bezpośrednio na komputerze użytkownika**. Takie rozwiązanie, w przeciwieństwie do uruchamiania aplikacji on-line opisanych w sekcji 3.1 oraz 3.2, umożliwia korzystanie z oprogramowania nawet gdy komputer nie ma połączenia z internetem. Program pocztowy Microsoft Outlook po takiej instalacji umożliwi przeglądanie wszystkich odebranych, wysłanych lub zapisanych maili. Konfiguracja programu pocztowego Microsoft Outlook zostanie opisana w sekcji 3.4 poradnika.

3.3.1 Instalacja lokalna: Pobranie instalatora

Aby zainstalować pakiet Microsoft Office na lokalnym komputerze (każdy użytkownik może dokonać instalacji na piętnastu urządzeniach) należy pobrać z portalu Office 365 i uruchomić instalator. Wskazówki znajdziesz na rysunku nr 3 strzałka nr 3 oraz na rysunku nr 6 i 7.



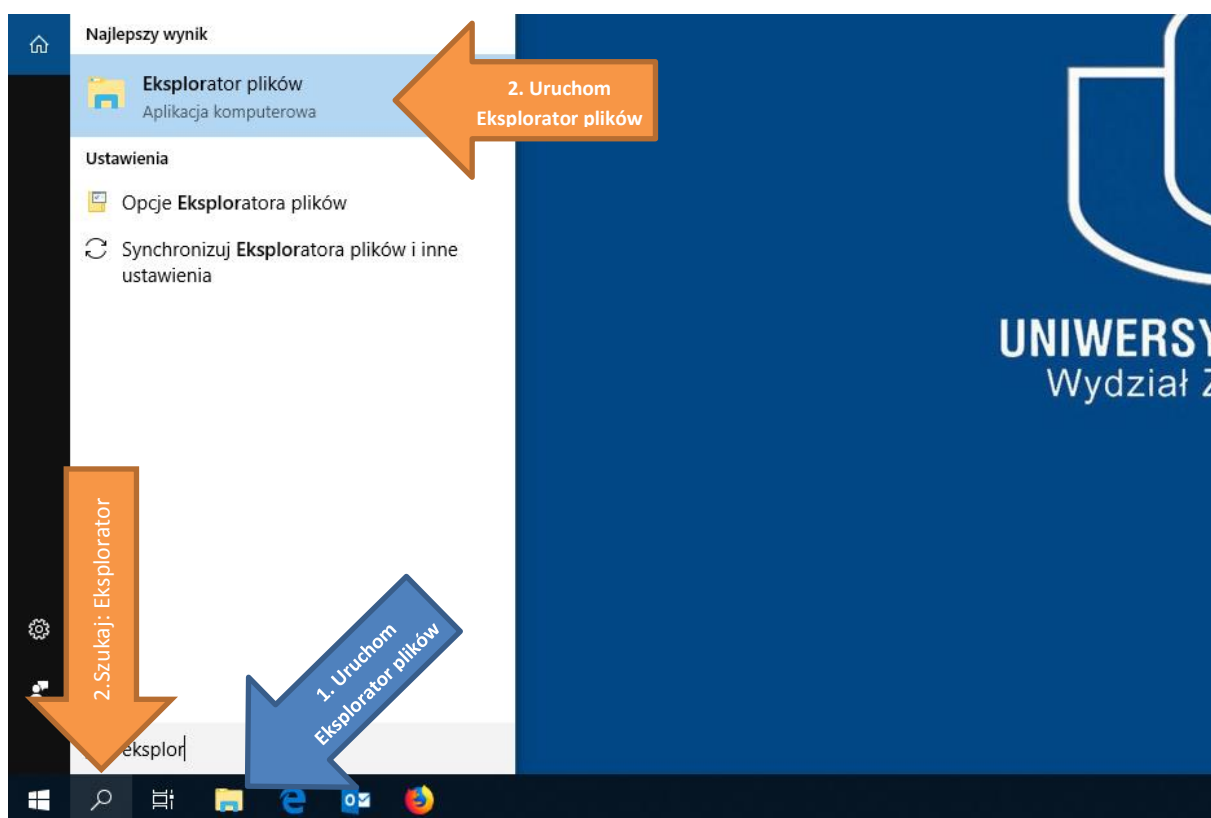
rysunek nr 6 – pobieranie instalatora w celu instalacji na komputerze



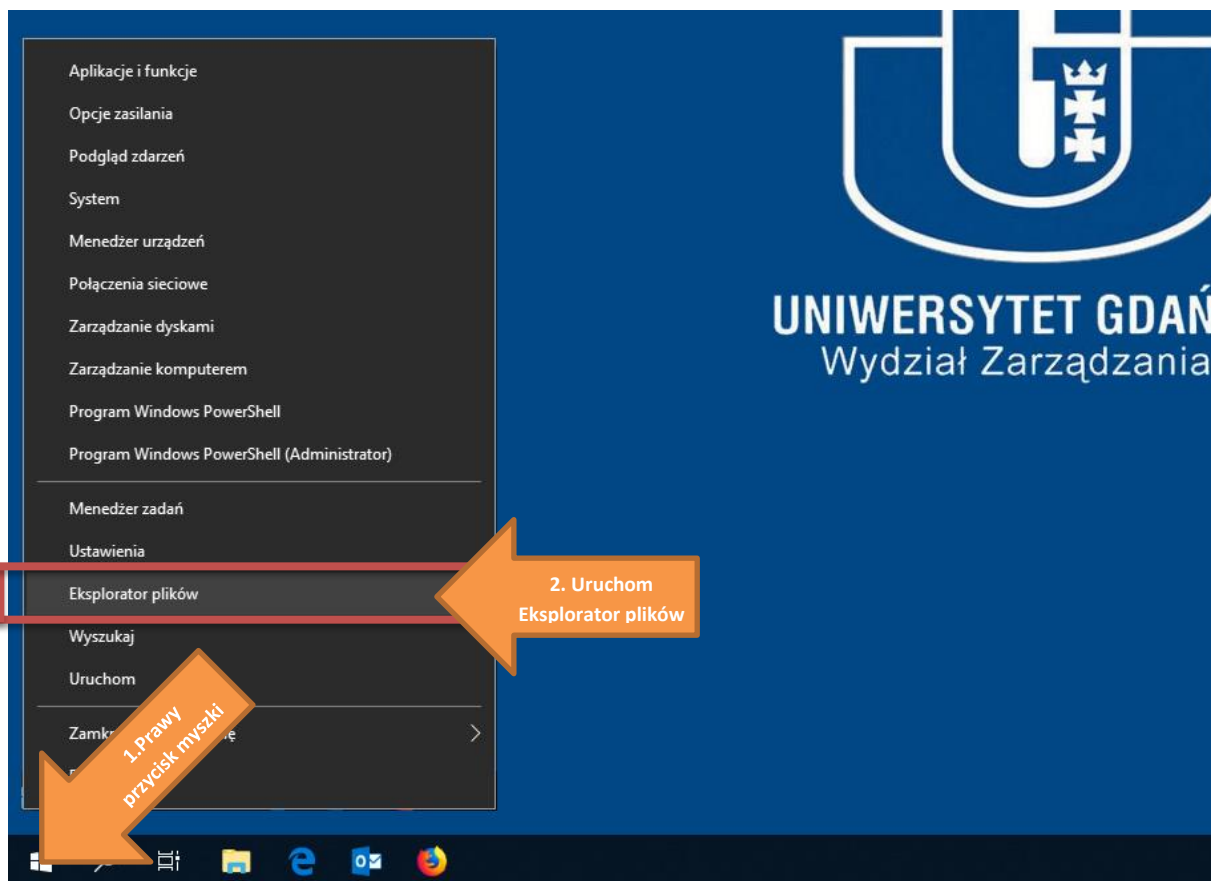
rysunek nr 7 – okno zapisywania pliku w przeglądarce Mozilla Firefox

3.3.2 Instalacja lokalna: Uruchomienie instalatora

Pobrany instalator można uruchomić za pomocą przeglądarki internetowej. Ponadto zapisany plik o nazwie Setup.X86.pl-pl_O365ProPlusRetail(...).exe znajduje się w folderze **[Pobrane]** w profilu użytkownika. Aby uruchomić instalator w środowisku Windows należy otworzyć pobrany plik Setup.X86.pl-pl_O365ProPlusRetail(...).exe w oknie **Eksploratora plików**. **Eksploratora plików** można wywołać wciskając na klawiaturze przycisk **Windows + E** (Windows+E). Na rysunku nr 8 oraz 9 przedstawiono jeszcze trzy inne sposoby uruchomienia **Eksploratora plików** za pomocą myszki.

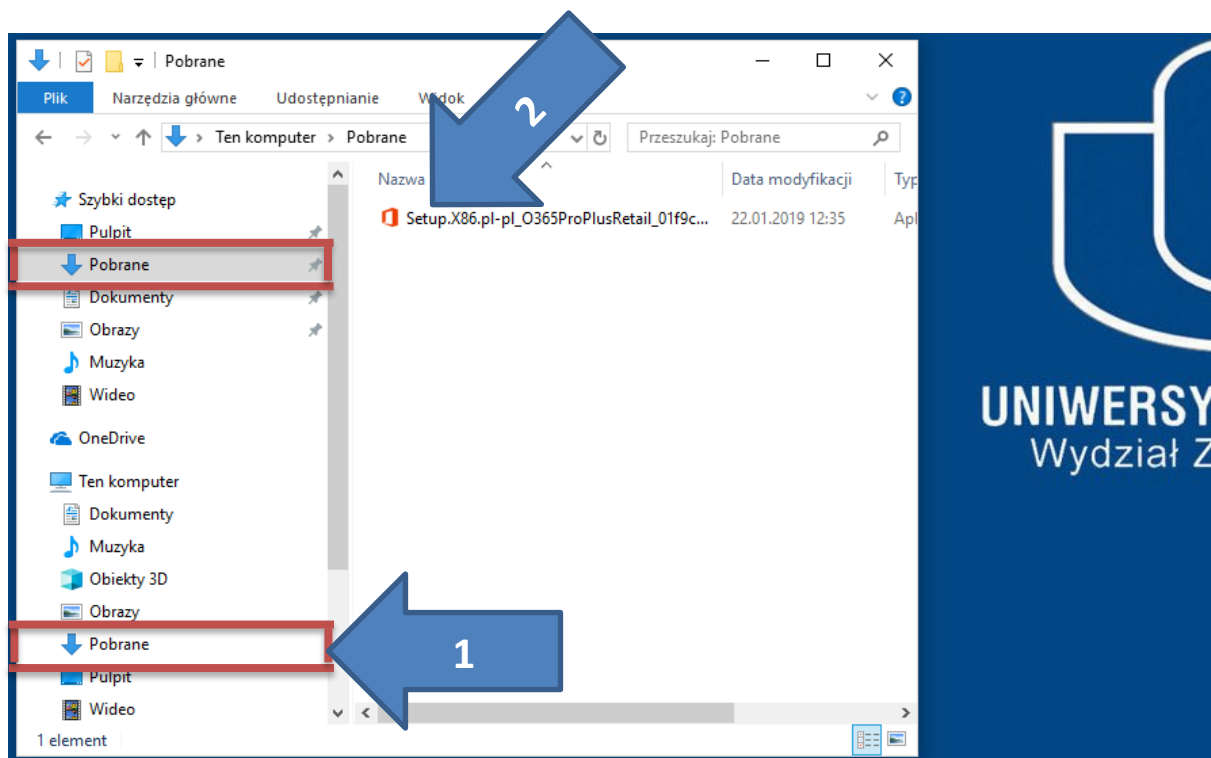


rysunek nr 8 – uruchomienie Eksploratora plików ze skrótu Menu Start



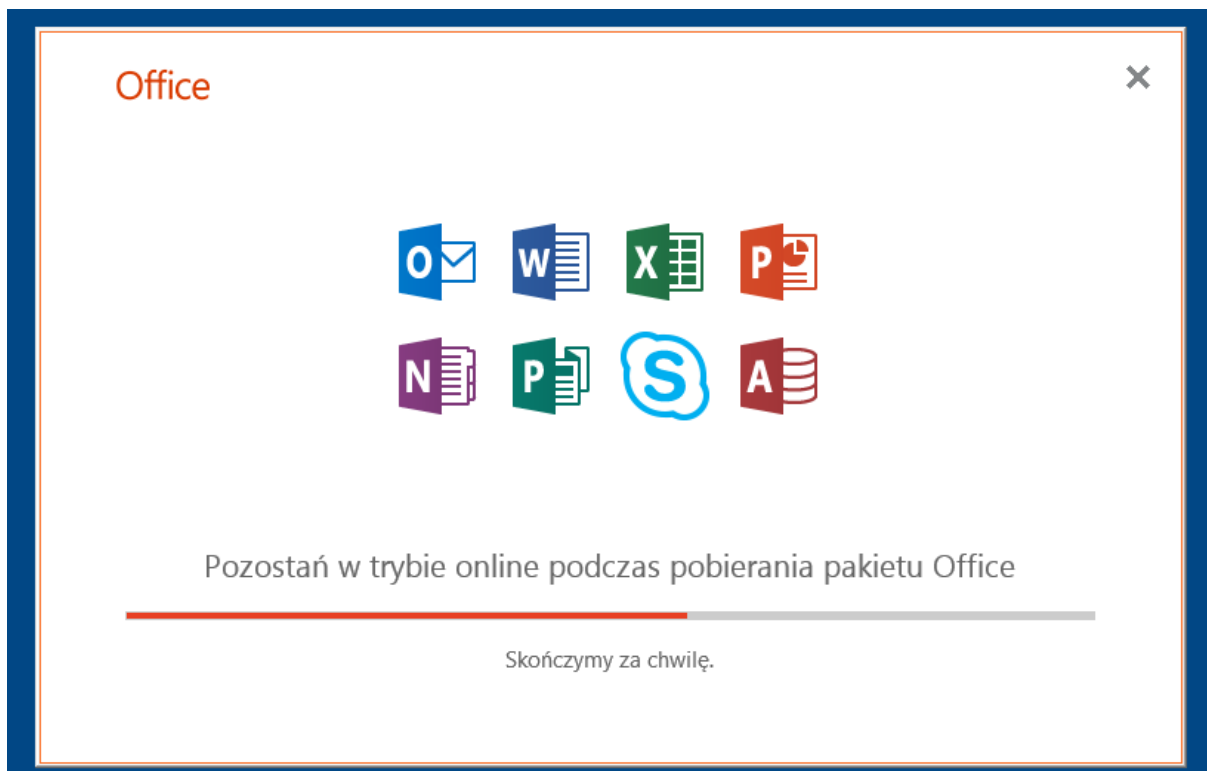
rysunek nr 9 – uruchomienie Eksploratora plików ze skrótu Menu Start

Po uruchomieniu **Eksploratora plików** należy w sekcji Szybki dostęp lub Ten komputer wybrać folder [Pobrane]. Przed uruchomieniem procesu instalacji upewnij się, że jesteś zalogowany do usługi Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>] aby automatycznie aktywować instalowany produkt. Uruchomienie procesu instalacji odbywa się przez dwukrotne kliknięcie ikony instalatora (rysunek nr 10 strzałka nr 2).

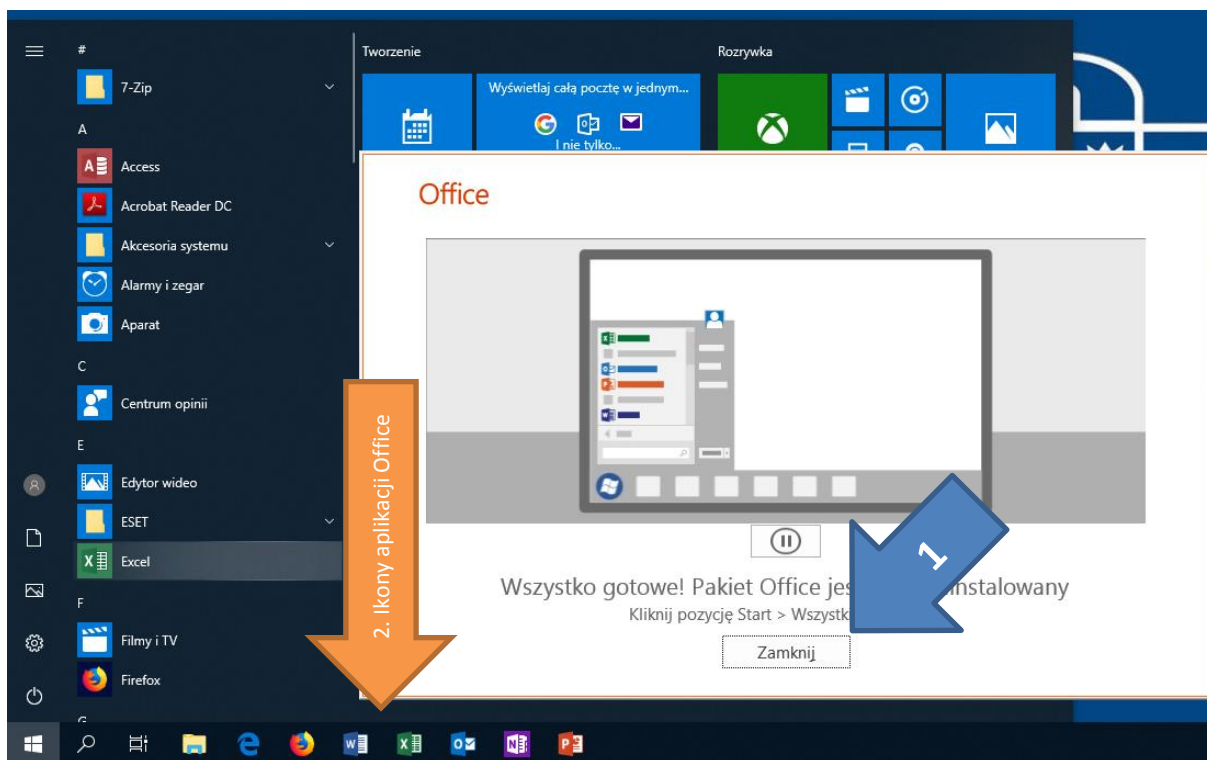


rysunek nr 10 – odnalezienie instalatora i uruchomienie procesu instalacyjnego

Uruchomiony proces instalacji oprogramowania na komputerze przedstawia rysunek nr 11. Proszę pamiętać aby w tym czasie komputer nie utracił połączenia z internetem oraz o konieczności bycia zalogowanym do usługi Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>]. Instalacja w zależności od jakości łącza z internetem oraz prędkości komputera może trwać od kilku do nawet kilkudziesięciu minut. Po udanej instalacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją „Pakiet Office jest teraz zainstalowany” oraz animacją startową. Zainstalowane aplikacje Microsoft Office znajdują się w **Menu Start** oraz na **Pasku zadań**. Komunikat końcowy przedstawia rysunek nr 12.



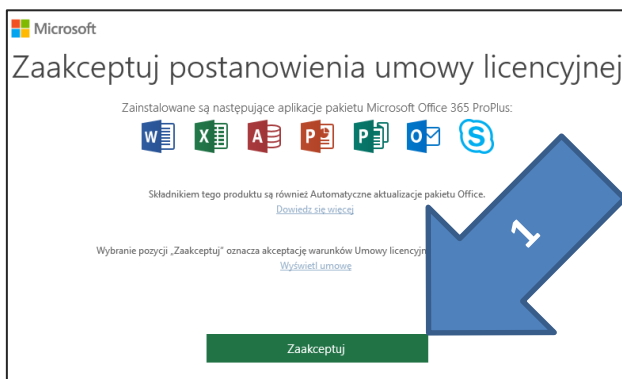
rysunek nr 11 – odnalezienie instalatora i uruchomienie procesu instalacyjnego



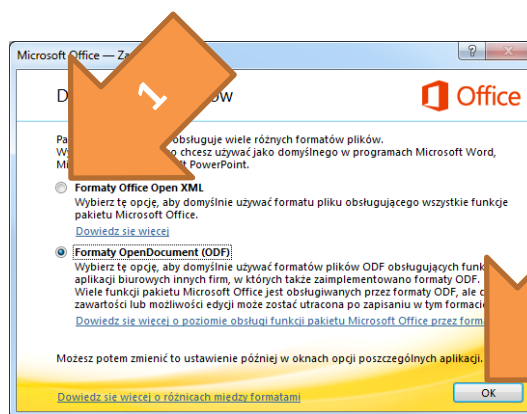
rysunek nr 12 – zakończona praca instalatora

3.3.3 Instalacja lokalna: Pierwsze uruchomienie aplikacji Office 365

W celu uruchomienia wybranej aplikacji wybierz jedną z ikon na **Pasku zadań** lub **Menu Start**. Ikony przedstawia rysunek nr 12 strzałka nr 2. Podczas pierwszego uruchomienia zalecamy wybranie aplikacji **Word** lub **Excel**. Uruchomienie jednej z nich wywoła konieczność akceptacji umowy licencyjnej (proces ten przedstawia rysunek 13) oraz w następnym kroku wybrania domyślnego formatu plików. Jeżeli nie pracujemy z plikami innych producentów, np. Open Office należy wybrać format XML, w przeciwnym wypadku rekomendowany jest ODF. Ustawienie to można później zmienić w opcjach każdej z aplikacji. Wybór domyślnych typów plików przedstawia rysunek nr 14.



rysunek nr 13 – akceptacja postanowień umowy licencyjnej



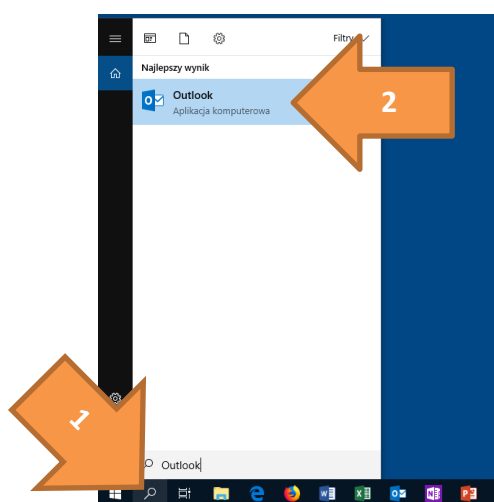
rysunek nr 14 – wybór domyślnego formatu plików

3.4 Office 365: Outlook – konfigurowanie klienta poczty e-mail.

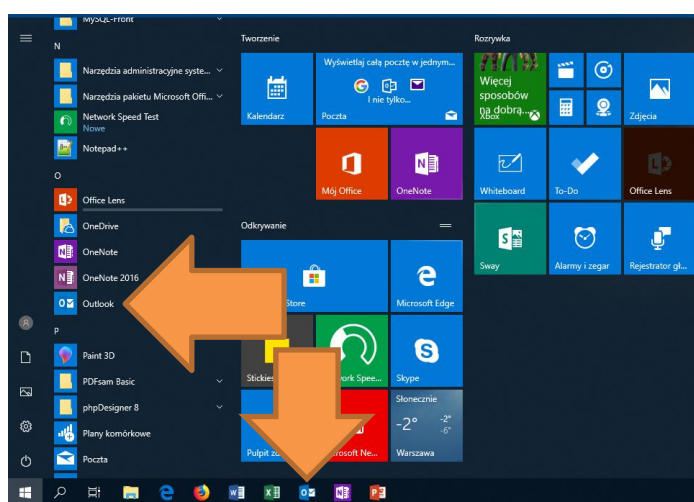
Jeżeli zgodnie z opisem w sekcji [3.3.2](#) oraz [3.3.3](#) została wykonana instalacja pakietu Office na lokalnym komputerze to możliwe jest odbieranie i zarządzanie pocztą e-mail poprzez zainstalowaną aplikację Microsoft Outlook. Przewagą takiego rozwiązania w stosunku do wersji on-line jest dostęp do wszystkich wiadomości e-mail pobranych przez program Outlook z serwera w czasie ostatniej synchronizacji. Dostęp do wiadomości i załączników nie jest ograniczony koniecznością połączenia z siecią Internet.

3.4.1 Instalacja lokalna: uruchomienie aplikacji Outlook

Aby uruchomić aplikację Outlook kliknij ikonę  na **Pasku zadań**, wpisz frazę „Outlook” w menu **Wyszukaj** lub wybierz program z **Menu start**. Strzałki na rysunku nr 15 i 16 wskazują aplikację.



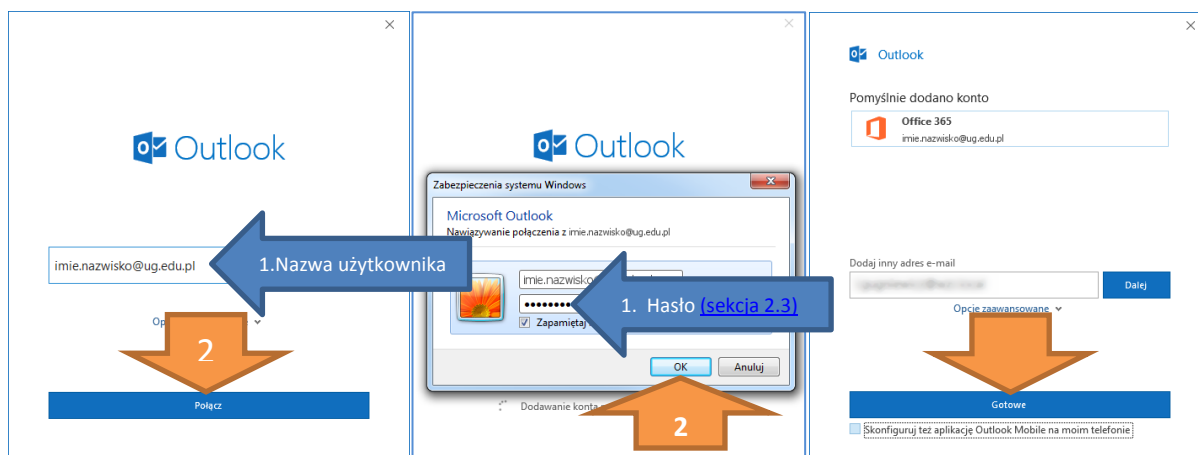
rysunek nr 13 – wyszukaj: Outlook



rysunek nr 14 – aplikacja Outlook w Menu Start oraz na Pasku zadań

3.4.2 Instalacja lokalna: dodawanie konta e-mail w aplikacji Outlook

Pierwsze uruchomienie zainstalowanej aplikacji Microsoft Outlook zainicjuje kreatora dodawania konta e-mail. W pierwszym oknie kreatora, przedstawionym na rysunku nr 15, należy podać nazwę użytkownika usługi Microsoft Office 365 [<https://portal.office.com>] (przykład: imie.nazwisko@ug.edu.pl). Sposób weryfikacji nazwy użytkownika został opisany w sekcji 2.1. W kolejnym oknie kreatora przedstawionym na rysunku nr 16 należy podać ustanowione zgodnie z sekcją 2.3 własne hasło zabezpieczające. **Uwaga: nie korzystaj z hasła tymczasowego widocznego w portalu pracownika.** Rysunek nr 17 przedstawia ostatni krok dodawania konta e-mail. Wciśnięcie przycisku [Gotowe] spowoduje uruchomienie aplikacji Microsoft Outlook.



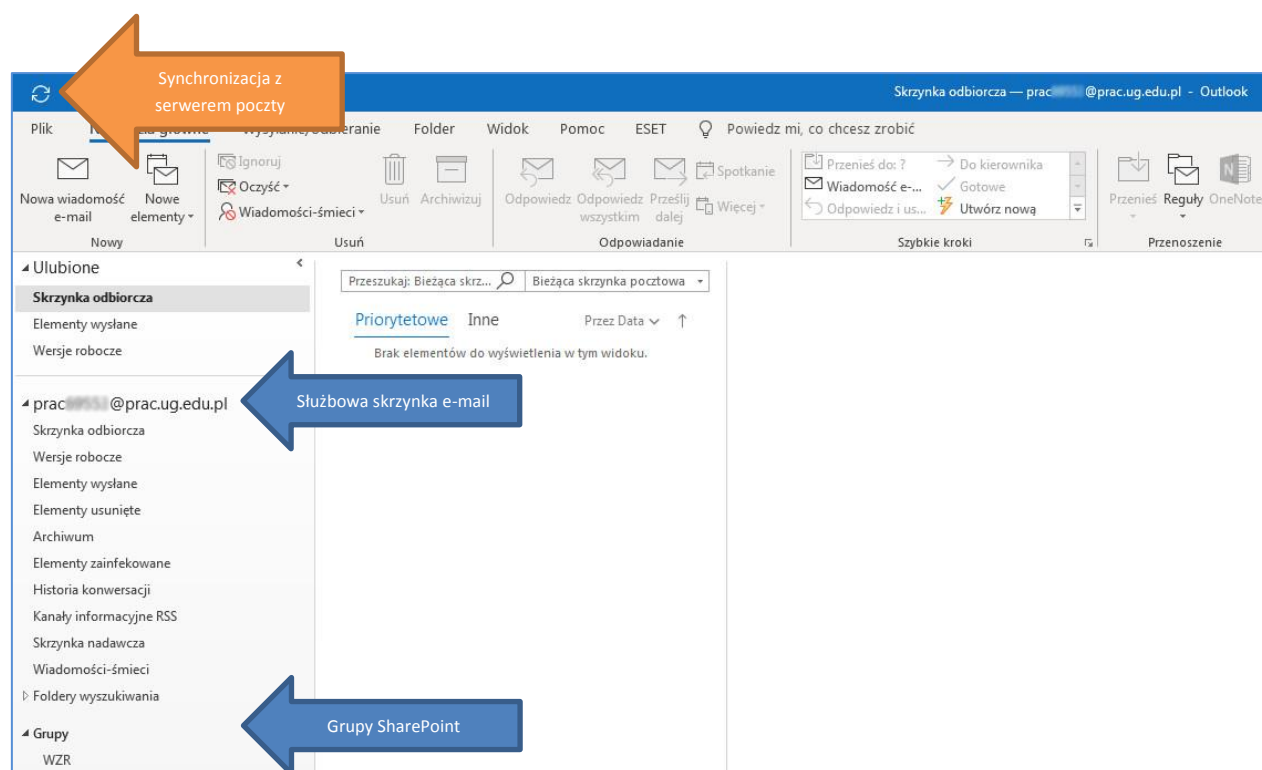
rysunek nr 15 – pierwsze okno kreatora

rysunek nr 16 – drugie okno kreatora

rysunek nr 17 – trzecie okno kreatora

3.4.3 Instalacja lokalna: praca w aplikacji Outlook

Po dokonaniu konfiguracji służbowego adresu e-mail w aplikacji Microsoft Outlook użytkownicy w pełni mogą korzystać z funkcjonalności tej aplikacji. Pracuj wydajnie, mając pocztę e-mail, kalendarz, kontakty, zadania i nie tylko zebrane w jednym miejscu. Integracja z pakietem Office pozwala na udostępnianie załączników bezpośrednio z usługi OneDrive, uzyskiwanie dostępu do kontaktów oraz wyświetlanie profili z serwisu LinkedIn. Więcej informacji o funkcjach programu Outlook można odnaleźć na stronie <https://products.office.com/pl-pl/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>



rysunek nr 18 – zainstalowany lokalnie program Outlook ze skonfigurowanym adresem e-mail w domenie ug.edu.pl

4. Podsumowanie

W tym poradniku starano w się w zwięzły i prosty sposób opisać procedurę aktywacji i uruchomienia usługi Microsoft Office 365 z licencją dla pracowników Uniwersytetu Gdańskiego. Usługa Microsoft daje pracownikom możliwość samodzielnego korzystania z aplikacji Microsoft Office oraz samodzielnej instalacji oprogramowania na własnych komputerach. Poradnik zawiera zarówno informacje o chmurowym wykorzystaniu usługi i aplikacji Microsoft Office 365 za pomocą dostępnej przeglądarki internetowej jak również samodzielną instalację oprogramowania na maksymalnie piętnastu urządzeniach użytkownika. Usługa Microsoft Office 365 poza aplikacjami biurowymi dostarcza także za pomocą aplikacji Outlook usługę poczty e-mail dla adresów imie.nazwisko@ug.edu.pl. Jeżeli po dokonaniu konfiguracji programu Outlook zgodnie z sekcją [3.4.2](#) lub uruchomieniem aplikacji w wersji on-line zgodnie z sekcją [3.1](#) tego poradnika nie widzisz w folderze [Skrzynka odbiorcza] swoich wiadomości e-mail może to oznaczać, że Twoja poczta nie została przeniesiona z serwera ug.edu.pl do usługi Microsoft Office 365. W takim wypadku należy kontaktować się z Centrum Informatycznym UG lub lokalnym administratorem wydziałowym.

Dane kontaktowe:

Centrum Informatyczne UG:

Strona WWW: http://ug.edu.pl/universytet/uslugi_it

nr telefonu: +48 58 523 25 88

Maciej Mański: maciej.manski@ug.edu.pl

Bartosz Gryń: bartosz.gryn@ug.edu.pl

Opracowanie: Łukasz Gugniewicz, Wydział Zarządzania UG