

E-PRODZIEKAN

E-PRODZIEKAN I OFFICE 365 – LOGOWANIE DO SYSTEMU, ZMIANA HASŁA DO KONTA I SYNCHRONIZACJA KONTA W PRZEGLĄDARCE MICROSOFT EDGE

Spis treści

1. Logowanie do systemu e-proDziekan	2
2. Zmiana hasła do konta uczelnianego i Office 365	3
3. Synchronizacja z kontem w Office 365 w przeglądarce Microsoft Edge	7

PRODZIEKAN

E-PRODZIEKAN I OFFICE 365 – LOGOWANIE DO SYSTEMU, ZMIANA HASŁA DO KONTA I SYNCHRONIZACJA KONTA W PRZEGLĄDARCE MICROSOFT EDGE

1. Logowanie do systemu e-proDziekan

System **e-proDziekan** przeznaczony jest do obsługi studentów, doktorantów i wykładowców przy wsparciu ze strony pracowników dziekanatów. Te cztery grupy użytkowników mają możliwość logowania się do systemu za pomocą konta do poczty uczelnianej założonego w **Microsoft Office 365**. Dane widoczne na platformie korzystają z zasobów systemu dziekanatowego **proDziekan**.

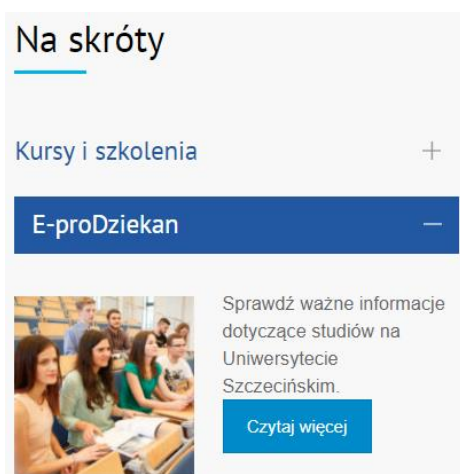
System **e-proDziekan** obsługiwany jest przez przeglądarkę internetową na dowolnym systemie operacyjnym, komputerze, tablecie czy smartfonie i jest dostępny pod adresem:

<https://e-prodziekan.usz.edu.pl>

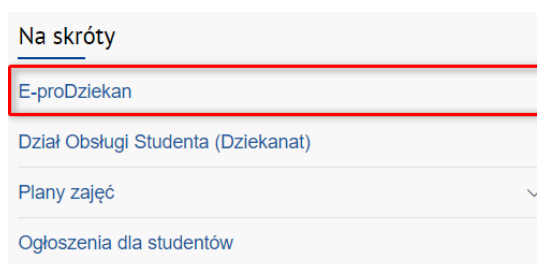
Logowanie do systemu **e-proDziekan** można również wykonać z poziomu internetowej strony głównej **Uniwersytetu Szczecińskiego** (<https://usz.edu.pl>), poszczególnych **wydziałów** lub strony **Działu Obsługi Studenta** (<https://dos.usz.edu.pl>), gdzie w sekcji **Na skróty**, w menu powinno być widoczne odwołanie (link z adresem) podwalające przenieść się do systemu¹.

Widok sekcji **Na skróty**:

Ze strony głównej Uniwersytetu Szczecińskiego
(kliknięcie na baner **Czytaj więcej**)

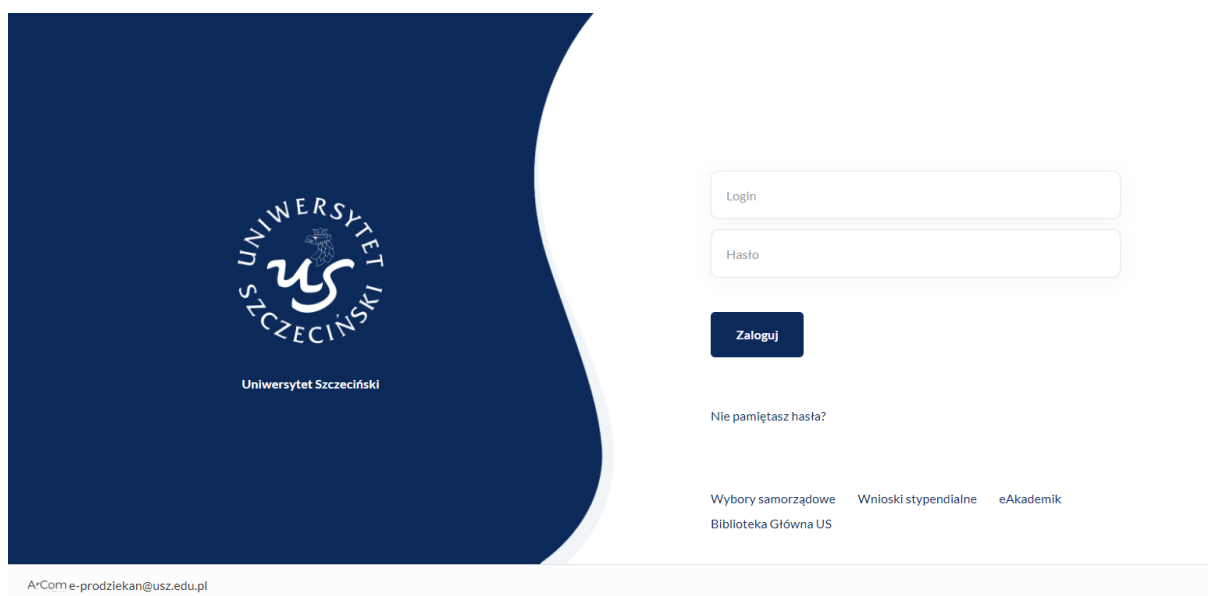


Ze strony wydziałów
(kliknięcie na pozycję menu przenosi bezpośrednio na **E-proDziekan**)



Wybranie jednego z tych dwóch odnośników lub wpisanie adresu, czy też wybór adresu zapisanego wcześniej w ulubionych przeglądarki internetowej, wywoła stronę z widokiem pozwalający na wpisanie identyfikatora i hasła do **e-proDziekan**.

¹ Podany link <https://e-prodziekan.usz.edu.pl>, który wpisujemy w pole adresu przeglądarki na której pracujemy, warto po pierwszym logowaniu dodać do ulubionych stron w przeglądarce, co ułatwi szybszy dostęp do strony logowania i systemu.



Uniwersytet Szczeciński

Uniwersytet Szczeciński

ArCom e-prodziekan@usz.edu.pl

Login

Hasło

Zaloguj

Nie pamiętasz hasła?

Wybory samorządowe Wnioski stypendialne eAkademik

Biblioteka Główna US

Login: to konto powiązane z adresem email poczty wykładowcy, studenta, doktoranta lub pracownika w domenie usz.edu.pl np. imie.nazwisko@usz.edu.pl; numeralbumu@stud.usz.edu.pl.

Hasło: aktualne hasło do konta w domenie usz.edu.pl lub stud.usz.edu.pl.

2. Zmiana hasła do konta uczelnianego i Office 365

Konto pracownicze lub studenckie w domenie usz.edu.pl lub stud.usz.edu.pl, z dostępem do poczty, licencji Office 365 oraz innych systemów uczelnianych, zakładane jest przez **Uczelniane Centrum Informatyczne**. Dla pracowników automatycznie, na podstawie informacji o zatrudnieniu z Działu Kadr (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna). Automatycznie, to znaczy, że takie umowy **muszą być w kadrach zarejestrowane**. Informacja o loginie i hasle dla nowego pracownika jest przesyłana do sekretariatu jednostki jego zatrudnienia (instytutu, wydziału lub innej jednostki administracyjnej US). W sytuacji dopełnienia warunków formalnych (zarejestrowana umowa) i braku przesłanej informacji o dostępie do konta pracowniczego, właściwy sekretariat, jeżeli chodzi o jednostkę zatrudnienia, powinien to zgłosić w imieniu pracownika w intranetowym systemie zgłoszeń pod adresem: <https://intranet.usz.edu.pl/>.

Konto studenckie w domenie stud.usz.edu.pl, dla studentów i doktorantów, z dostępem do poczty, licencji Office 365 oraz innych systemów uczelnianych, zakładane jest przez **Uczelniane Centrum Informatyczne** na podstawie informacji z rekrutacji na pierwszy rok studiów i przesyłane na prywatne konta studentów zapisane w systemie dziekanatowym. W przypadku problemów z dostępem do konta i brakiem możliwości samodzielnej zmiany hasła przez student całą procedurę postępowania została opisana w punkcie **Wyślij hasło na prywatny adres e-mail**.

Założone konto, m.in. do poczty uczelnianej, w domenie usz.edu.pl lub stud.usz.edu.pl, umożliwia wykładowcom, pracownikom, studentom i doktorantom logowanie do portalu **Office 365**, adres: <https://login.microsoftonline.com> lub <http://portal.office.com>, i licencji do korzystania z aplikacji i zasobów w nim dostępnych np. **Teams, Forms, Outlook, Kalendarz, Word, Excel, PowerPoint** czy **OneDrive**, a także do platformy **e-proDziekan**, adres: <https://e-prodziekan.usz.edu.pl>.

Pracownicy i wykładowcy z pomocą loginu i hasła do konta mogą logować się do **VPN** (adres: <https://vpn.usz.edu.pl:4433/> – dostęp do innych systemów uczelnianych np. przy pracy zdalnej) lub bezpośrednio do systemów **proDziekan, Egeria Edukacja, BOP** i innych.

Z racji tak szerokiego zakresu możliwości korzystania z jednego loginu i hasła (powiązanego m.in. z pocztą uczelnianą) i zachowania bezpieczeństwa dostępu do danych, które mogą zawierać dane osobowe, wymagane jest zmienianie hasła do konta w interwale **30-dniowym**. W przypadku dostępu do **Office 365**, w tym poczty lub **MS Teams** do prowadzenia zajęć zdalnych, przekroczenie tego terminu nie skutkuje odcięciem dostępu do możliwości korzystania z tych wymienionych zasobów, to inne systemy uczelniane np. **proDziekan**, **e-proDziekan**, **VPN** itd. z racji dostępu do zawartych w nich lub z ich pośrednictwem, danych osobowych, podlegających przepisom **RODO**, wymagają przestrzegania reżimu zmiany hasła, na Uniwersytecie Szczecińskim przyjętego w odstępach nieprzekraczających **30 dni**.

Informacje o konieczności zmiany hasła są przysyłane na uczelniane konto pocztowe w trzech mailach, odpowiednio na **8 dni** przed końcem terminu wygaśnięcia hasła, **3 dni** i **jeden dzień** przed tym terminem. Wymaga to więc bieżącego sprawdzania tej poczty.

Widok przesłanego maila z informacją o wygaśnięciu hasła do poczty za **8 dni** – ostrzeżenie w **kolorze zielonym**.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA:

Zawsze upewnij się, czy nadawcą jest Uczelniane Centrum Informatyczne.
Zrobisz to, sprawdzając dokładnie adres nadawcy (pochodzi z domeny uczelni – **usz.edu.pl**) lub zweryfikujesz pod numerem telefonu 91 444 1001

Ostrzeżenie o terminie wygaśnięcia hasła w domenie usz.edu.pl

Uczelniane Centrum Informatyczne informuje, że termin ważności hasła do konta [redacted]@usz.edu.pl mija **za 8 dni** (2021-01-02).

Po tym terminie konto zostanie zablokowane, co będzie skutkowało brakiem dostępu do systemów informatycznych Uniwersytetu Szczecińskiego.
Prosimy o zmianę hasła przed upływem jego ważności.

Nowe hasło powinno spełniać następujące wymagania:

Minimalna długość: 8

Minimalna liczba dużych liter: 1

Minimalna liczba cyfr: 1

Minimalna liczba znaków specjalnych: 1

Twoje nowe hasło musi różnić się od poprzednio używanego

Twoje nowe hasło nie może zawierać Twoich danych (imienia lub nazwiska)

Strona umożliwiająca zmianę hasła: <https://zmianahasla.usz.edu.pl>

Uwaga!

Czas w jakim nowe hasło zacznie obowiązywać w systemie pocztowym Office365 wynosi **do 30 minut** od chwili ustawienia.

Uczelniane Centrum Informatyczne
Uniwersytet Szczeciński
al. Papieża Jana Pawła II 31
70-453 Szczecin

Wiadomość została wysłana automatycznie, proszę nie odpowiadać na nią.

Widok przesłanego maila (wycinek) z informacją o wygaśnięciu hasła do poczty za **3 dni** – ostrzeżenie w **kolorze pomarańczowym**.

Ostrzeżenie o terminie wygaśnięcia hasła w domenę usz.edu.pl

Uczelniane Centrum Informatyczne informuje, że termin ważności hasła do konta [redacted] @usz.edu.pl mija **za 3 dni** (2021-01-02).

Po tym terminie konto zostanie zablokowane, co będzie skutkowało brakiem dostępu do systemów informatycznych Uniwersytetu Szczecińskiego.

Prosimy o zmianę hasła przed upływem jego ważności.

Widok przesłanego maila (wycinek) z informacją o wygaśnięciu hasła do poczty za **jeden dzień** – ostrzeżenie w **kolorze czerwonym**. W tym ostatnim mailu oprócz ostrzeżenia, terminu, adresu strony do zmiany hasła i pozostałych informacji widocznych we wcześniejszych dwóch maila, podawany jest lista wybranych systemów do których utracimy dostęp, a także wskazanie, że nadal będziemy mogli korzystać tylko z **Office 365**.

Ostrzeżenie o terminie wygaśnięcia hasła w domenę usz.edu.pl

Uczelniane Centrum Informatyczne informuje, że **jutro** mija termin ważności hasła do konta [redacted] @usz.edu.pl (2021-01-02).

Konto zostanie zablokowane, co będzie skutkowało brakiem dostępu do systemów informatycznych Uniwersytetu Szczecińskiego takich jak:

- Portal Intranet
- dostęp zdalny VPN (Praca zdalna, Egeria)
- Portal BHP
- określonych komputerów pracowników
- dostęp do sieci bezprzewodowej Eduroam

Uwaga!

Dostęp będzie możliwy wyłącznie do portalu Office365 (poczty)

Zablokowanie konta uniemożliwia samodzielną zmianę hasła za pomocą strony

<https://zmianahasla.usz.edu.pl>

Hasło zmienia się za pomocą strony internetowej: <https://zmianahasla.usz.edu.pl>

Na stronie tej są dwie zakładki:



Samodzielną zmianą hasła



Wyślij hasło na prywatny adres e-mail

1. **Samodzielną zmianą hasła.**
2. **Wyślij hasło na prywatny adres e-mail.**

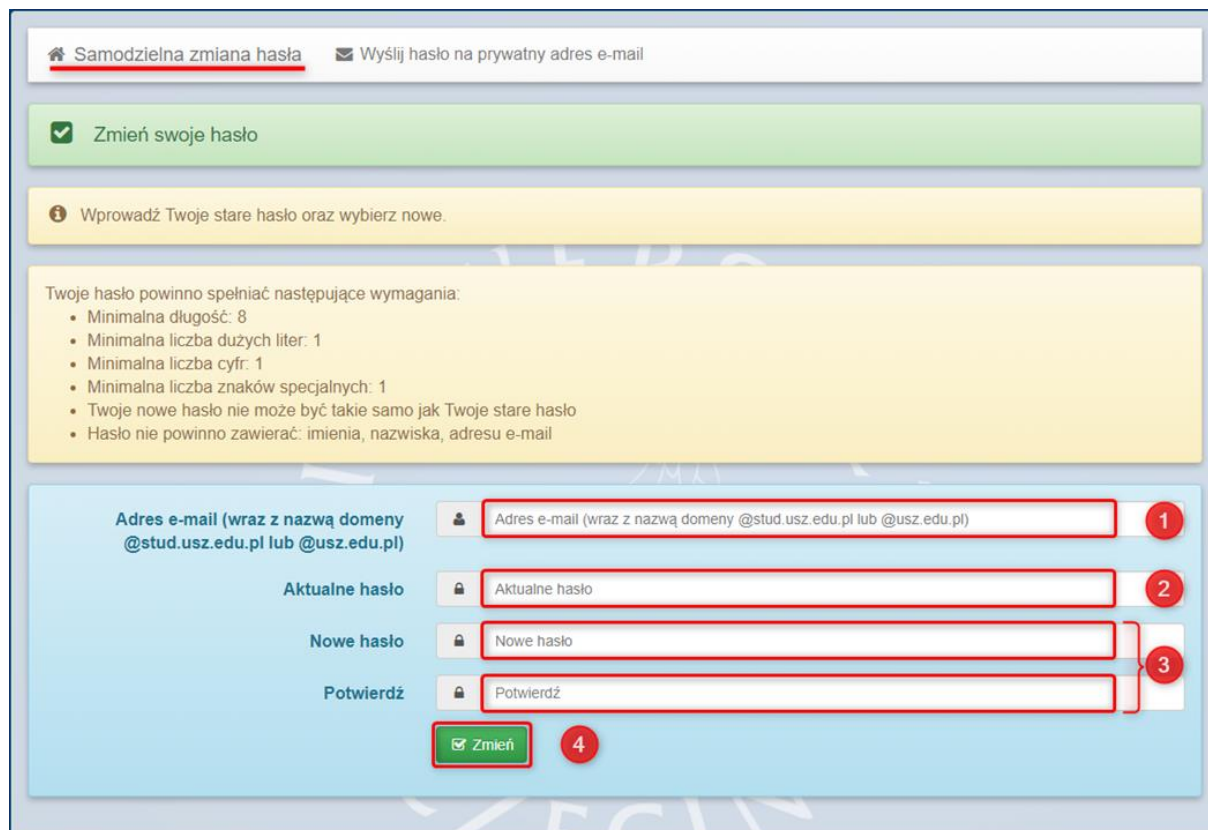
I. Samodzielną zmianą hasła

Z zakładki tej korzystają **wykładowcy, pracownicy, studenci i doktoranci**, którzy zmieniają hasło w wyznaczonym terminie do 30 dni od ostatniej zmiany hasła (na podstawie otrzymanych maili ostrzegających o jego wygaśnięciu).

Czynności jakie należy wykonać w zakładce **Samodzielna zmiana hasła**:

- 1 – wpisać adres poczty uniwersyteckiej np. jan.kowalski@usz.edu.pl; 123456@stud.usz.edu.pl
- 2 – podać aktualne hasło do poczty,
- 3 – wprowadzić nowe hasło z uwzględnieniem podanych wymagań (min. 8 znaków: w tym min. 1 duża litera, 1 cyfra i 1 znak specjalny). Nowe hasło powtarzamy w polu **Potwierdź**,
- 4 – zmianę hasła potwierdzić przyciskiem **Zmień**.

Czas oczekiwania na zmianę hasła do Office 365 i poczty – do 30 minut.



Samodzielna zmiana hasła Wyślij hasło na prywatny adres e-mail

☒ Zmień swoje hasło

Wprowadź Twoje stare hasło oraz wybierz nowe.

Twoje hasło powinno spełniać następujące wymagania:

- Minimalna długość: 8
- Minimalna liczba dużych liter: 1
- Minimalna liczba cyfr: 1
- Minimalna liczba znaków specjalnych: 1
- Twoje nowe hasło nie może być takie samo jak Twoje stare hasło
- Hasło nie powinno zawierać: imienia, nazwiska, adresu e-mail

Adres e-mail (wraz z nazwą domeny @stud.usz.edu.pl lub @usz.edu.pl)

Aktualne hasło

Nowe hasło

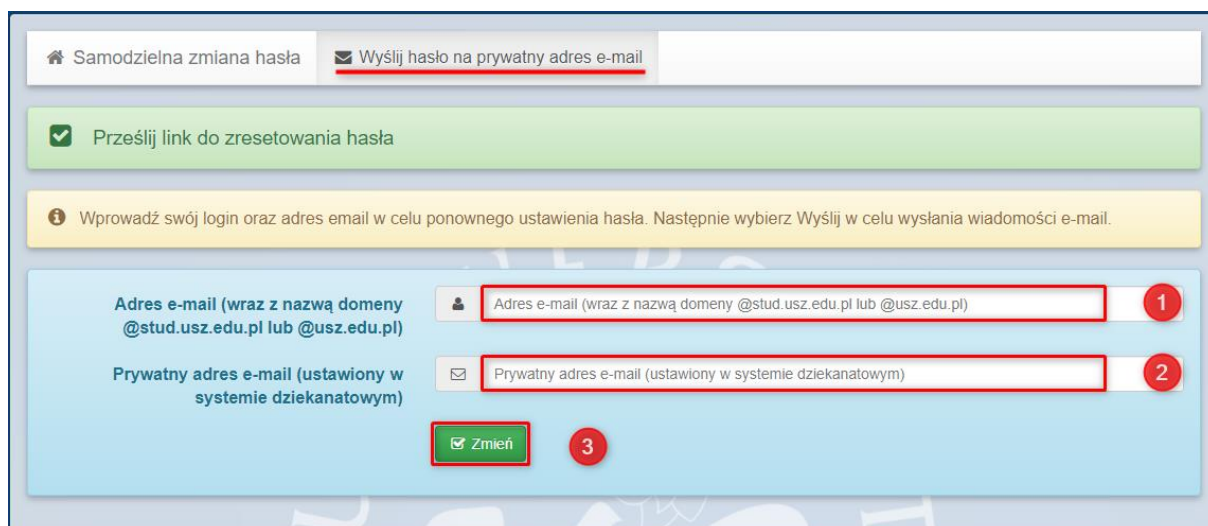
Potwierdź

UWAGA 1: Jeżeli **wykładowcy** lub **pracownicy** nie wykonali zmiany hasła w przewidzianym terminie, to zgłaszają konieczność wykonania takiej zmiany drogą mailową na adres pomoc-email@usz.edu.pl

UWAGA 2: Gdy zmiana hasła była w terminie krótszym niż 30 dni, a mimo to nie możemy się zalogować np. do systemu **e-proDziekan**, to warto spróbować zalogować się kontem poczty uniwersyteckiej do uczelnianego **Intranetu** <https://intranet.univ.szczecin.pl/> w celu potwierdzenia hasła, a następnie ponowić próbę logowania do **e-proDziekana**.

II. Wyślij hasło na prywatny adres e-mail

Z zakładki tej mogą skorzystać **tylko studenci i doktoranci**, czyli ci użytkownicy, którzy mają dostęp wyłącznie do swoich danych np. do **e-proDziekana** (nie widzą danych innych użytkowników systemów uczelnianych), a dodatkowo nie mogą zmienić hasła za pomocą zakładki **Samodzielna zmiana hasła** – przekroczony został 30-dniowy termin na wykonanie takiej zmiany.



Czynności jakie należy wykonać w zakładce **Wyślij hasło na prywatny adres e-mail**:

- ❶ – wpisać adres konta uniwersyteckiego np. 123456@stud.usz.edu.pl
- ❷ – podać adres prywatnej poczty wpisanej w systemie dziekanatowym,
- ❸ – potwierdzić przyciskiem **Zmień** wysłanie nowego hasła na prywatną pocztę.

Czas oczekiwania na zmianę hasła do **Office 365** i poczty uczelnianej oraz przesłanie go na prywatne konto pocztowe studenta lub doktoranta – do 30 minut.

Zmianę hasła za pomocą tej opcji wykonują studenci i doktoranci, którzy mają wpisany poprawny prywatny mail w systemie dziekanatowym – przeważnie podany podczas rekrutacji.

W przypadku gdy nie jest przyjmowane prywatne konto pocztowe, w trakcie wykonywania czynności zmiany hasła, należy zgłosić do obsługującego danego studenta lub doktoranta dziekanatu informację o prywatnym koncie, w celu jego zweryfikowania z kontem w systemie dziekanatowym.

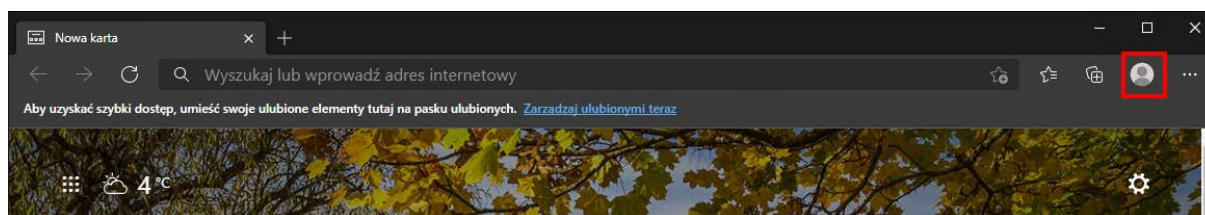
Jeżeli jest niezgodność tych kont, to dziekanat wprowadza poprawne konto, a następnie informację o tym nowym koncie i studencie, którego ono dotyczy, przekazuje do **Uczelnianego Centrum Informacyjnego** w celu synchronizacji tego konta z kontem uczelnianym. Taka synchronizacja zapewni w przyszłości możliwość wykonywania zmiany hasła przez studenta lub doktoranta z poziomu zakładki **Wyślij hasło na prywatny adres e-mail**.

3. Synchronizacja z kontem w Office 365 w przeglądarce Microsoft Edge

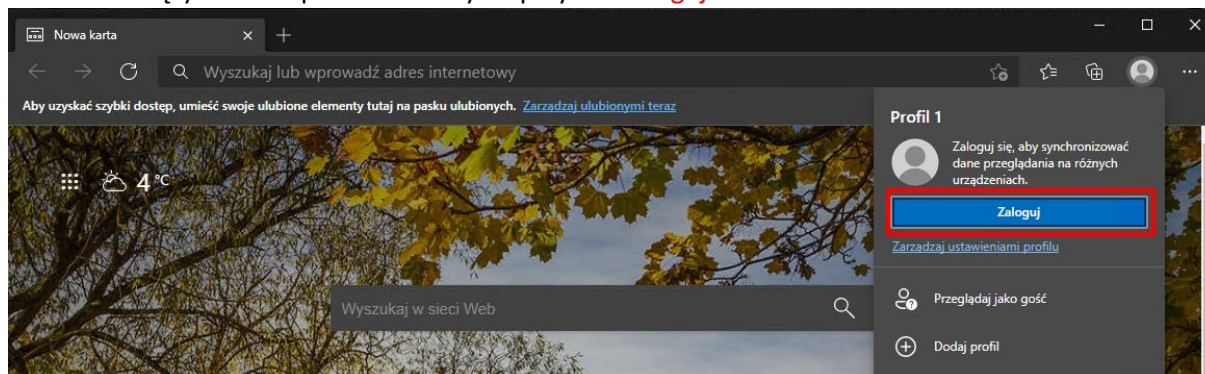
W celu szybszego i wygodnego korzystania z usługi **Office 365** oraz konta i poczty uczelnianej (program **Outlook**), m.in. dla sprawdzania maili o terminach wygaśnięcia hasła, osoby mające zainstalowaną przeglądarkę **Microsoft Edge** mogą ją zsynchronizować z kontem i pakietem **Office 365**. Procedurę synchronizacji wykonujemy tylko na komputerach z których korzystamy na co dzień (służbowych lub prywatnych). Nie wykonujemy jej na tych komputerach, z których korzystamy doraźnie (np. studenci podczas zajęć w laboratoriach komputerowych).

W tym celu należy wykonać następujące czynności:

1. Uruchamiamy przeglądarkę **Microsoft Edge** .
2. W przeglądarce klikamy na ikonę obrazująca dodawanie i obsługę profili .



3. W rozwiniętym menu profilu klikamy na przycisk **Zaloguj**.



Zaloguj się

Czas się zalogować

Konto Microsoft

Poczta e-mail, telefon lub Skype

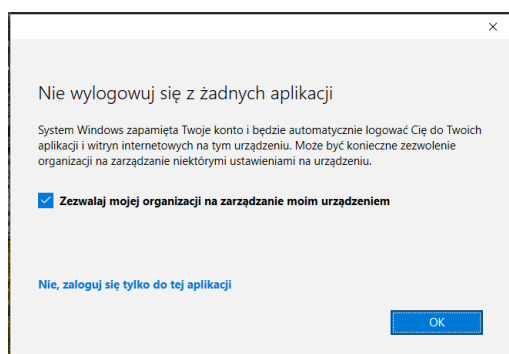
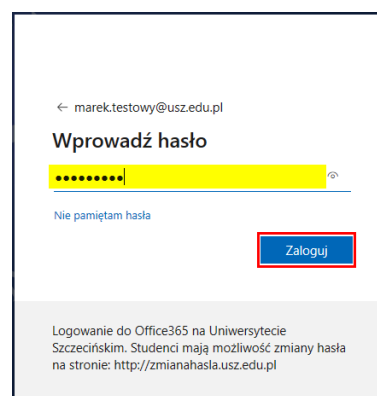
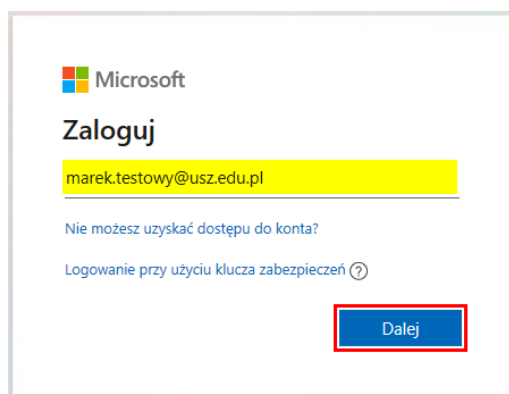
Konto służbowe

Przypisane przez organizację

Kontynuuj

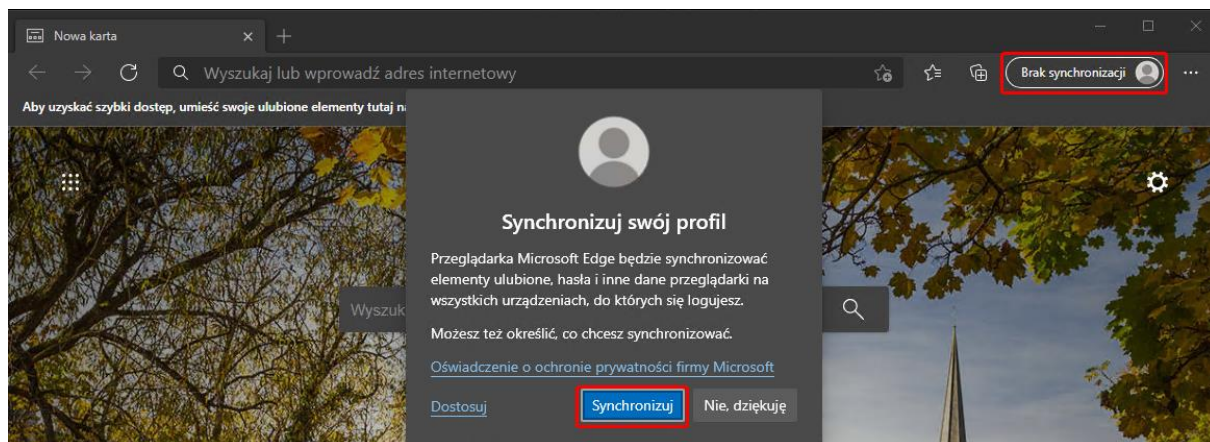
W oknie **Zaloguj się** wskazujemy na **Konto służbowe**, a następnie potwierdzamy przyciskiem **Kontynuuj**.

Podajemy login konta pracowniczego – klikamy na **Dalej**, a następnie wpisujemy posiadane hasło do niego i potwierdzamy przyciskiem **Zaloguj**.

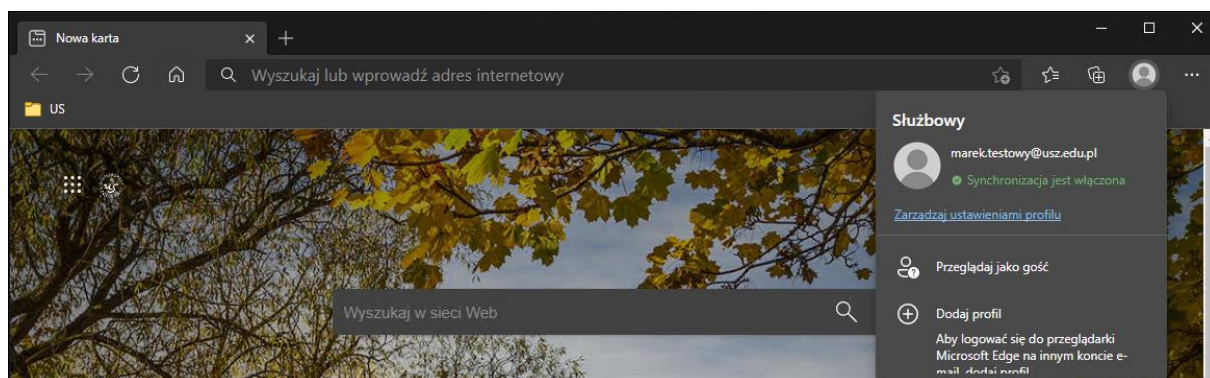


W kolejnym oknie określamy czy moja organizacja może zarządzać moim urządzeniem, skoro logujemy się kontem służbowym. Zostawiamy takie zaznaczenie jeżeli komputer jest służbowy lub odznaczamy, gdy prywatny i nie chcemy przypisywać takie uprawnienie. Wybór potwierdzamy przyciskiem **OK**, a po zakończeniu procesu przetwarzania przyciskiem **Gotowe**.

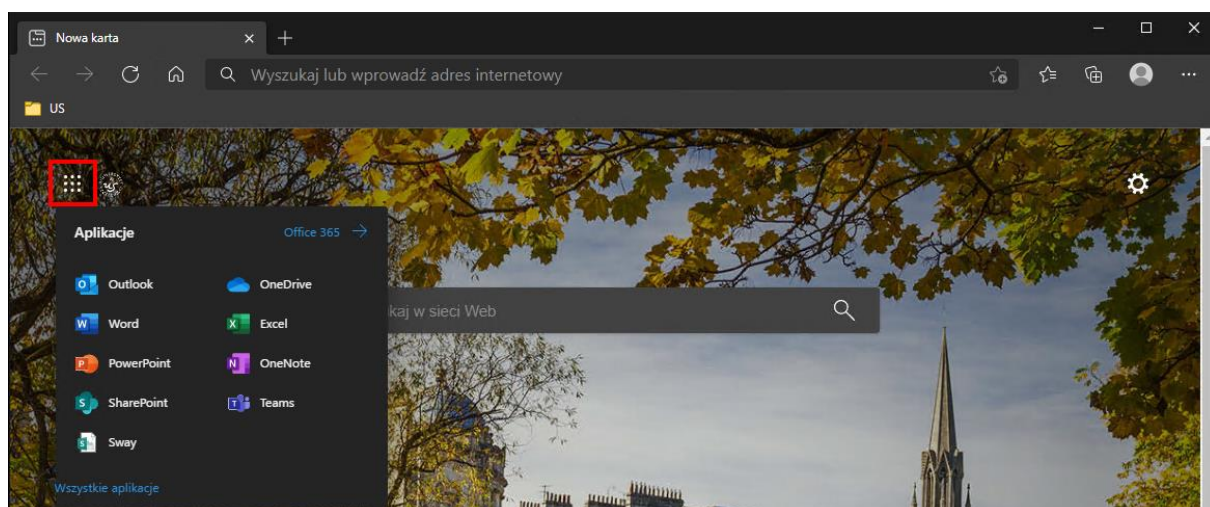
Ponieważ utworzony profil, powiązany z kontem w **Office 365** nie jest synchronizowany, to dla umożliwienia korzystania z tych samych zasobów na różnych urządzeniach z zainstalowaną przeglądarką **Microsoft Edge** można wykonać taką synchronizację – przycisk **Synchronizuj**.



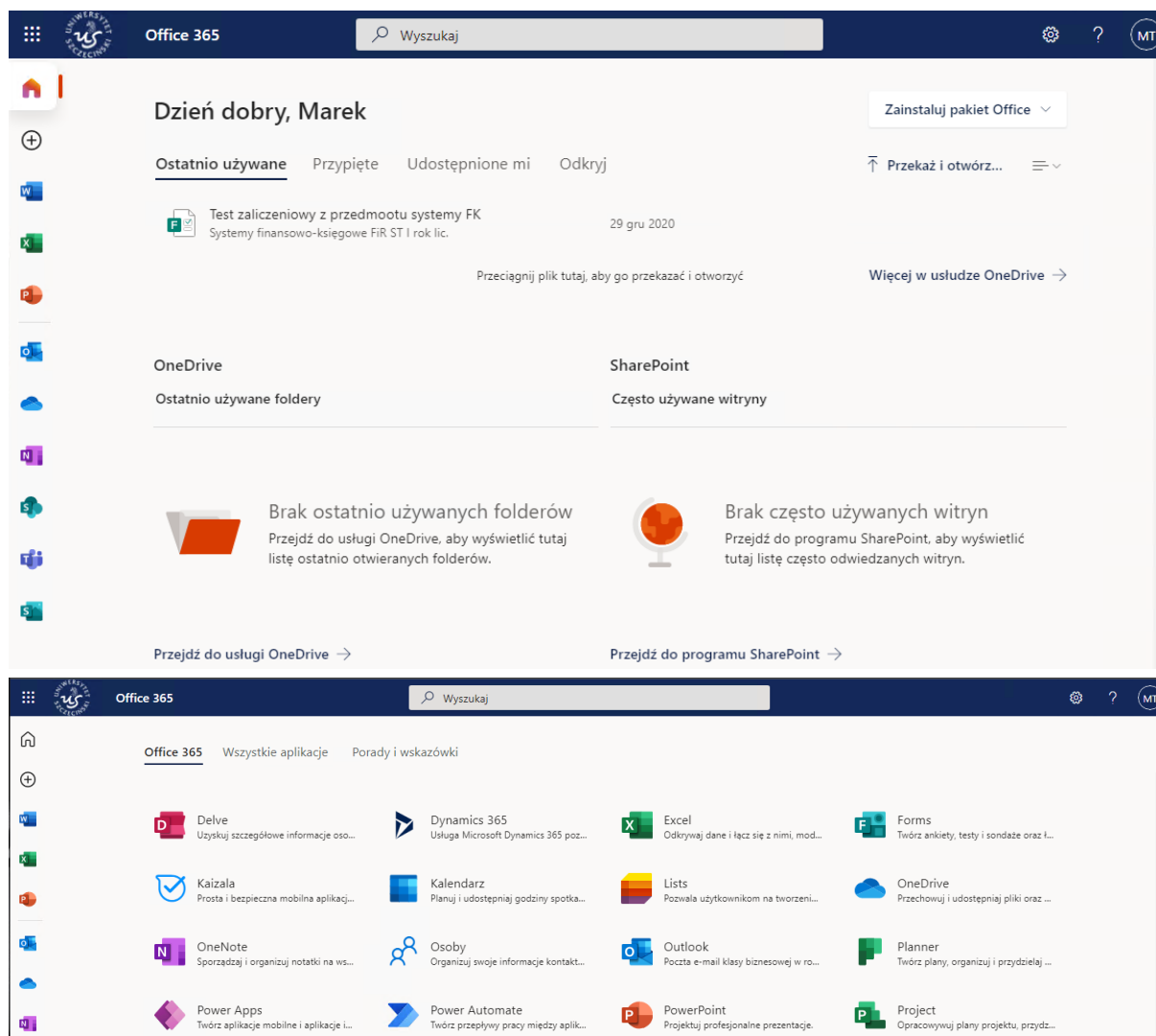
Po ustawieniu profilu i jego synchronizacji, klikając na ikonkę profilu  widać jakie konto jest powiązane z profilem, jakiego rodzaju to profil i czy została wykonana synchronizacja.



Od tego momentu, uruchamiając przeglądarkę Microsoft Edge z ustawionym profilem do konta służbowego, mamy po lewej stronie możliwość bezpośredniego dostępu do aplikacji w **Office 365**, w tym do poczty (program **Outlook**). To, że korzystamy z konta i profilu uczelnianego dodatkowo wskazywane jest logiem US, widocznym obok ikonki z rozwijanym dostępem do aplikacji w Office 365.



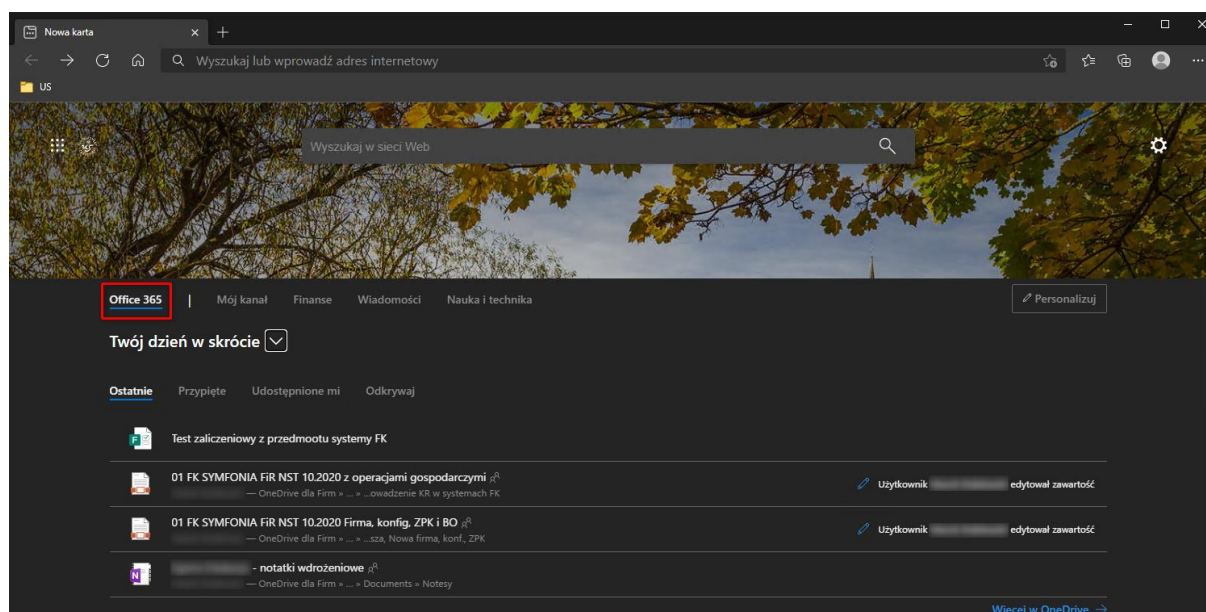
Kliknięcie na linki o nazwie **Office 365** lub **Wszystkie aplikacje** przenosi nas na stronę z widokiem jaki widzimy po zalogowaniu się do **Office 365**, czyli dokumentów i aplikacji z których możemy skorzystać pracując w przeglądarce.



The top screenshot displays the Office 365 home page for user Marek. It features a 'Dzień dobry, Marek' greeting, a search bar, and a 'Zainstaluj pakiet Office' button. Below, there's a section for 'Ostatnio używane' (Recently used) documents, showing a file named 'Test zaliczeniowy z przedmootu systemu FK'. There are also sections for 'OneDrive' and 'SharePoint' with links to view folders and sites respectively.

The bottom screenshot shows the 'Office 365' app launcher. It lists various applications available to the user, including Delve, Dynamics 365, Excel, Forms, OneDrive, Planner, Project, etc.

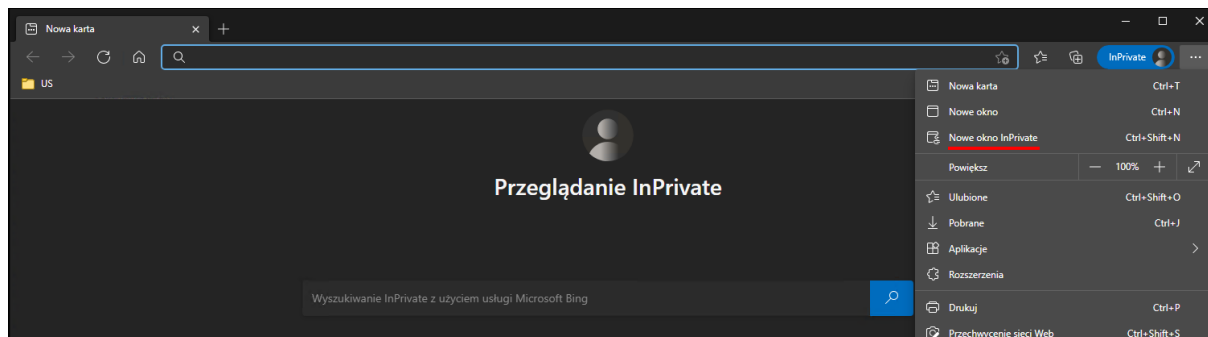
Na dole strony przeglądarki powiązanej z profilem służbowym, mamy widok zakładki do **Office 365** lub wybranych kanałów tematycznych, które możemy personalizować – ustawianie strony (ikonka  po prawej stronie) jako **Inspiracyjny**. W zakładce **Office 365** są widoczne dokumenty nad którymi ostatnio pracowaliśmy i które można wywołać od razu z tego miejsca.



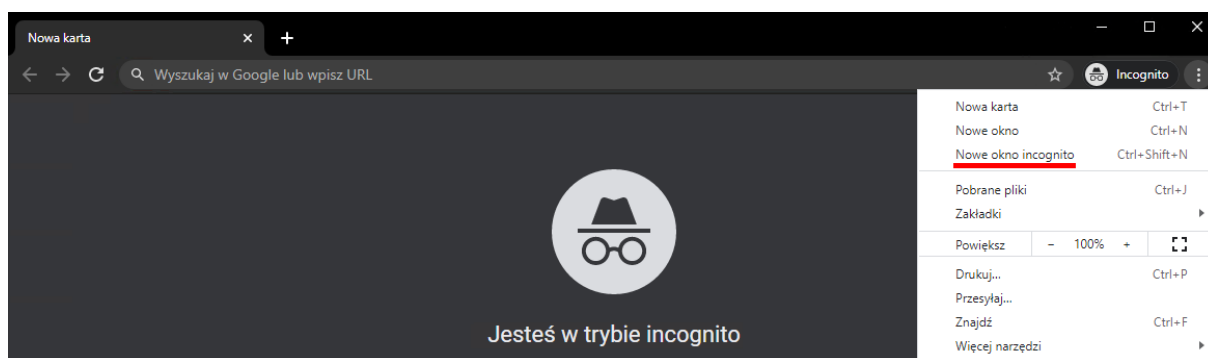
This screenshot shows the 'Office 365' tab in the web interface. It displays a list of recent documents under the 'Ostatnie' (Recent) tab. The documents listed are '01 FK SYMFONIA FIR NST 10.2020 z operacjami gospodarczymi' and '01 FK SYMFONIA FIR NST 10.2020 Firma, konfiguracja, ZPK i BO'. Each document entry includes a thumbnail, title, and a link to 'edytuj zawartość' (edit content).

Logując się kontem uczelnianym do **Office 365** na komputerze z którego korzystamy doraźnie (np. studenci podczas zajęć w laboratoriach komputerowych), należy korzystać z przeglądarki w trybie prywatnym (dane o logowaniu nie zapisują się w komputerze).

W przeglądarce **Microsoft Edge**, wybieramy z menu o nazwie **Nowe okno InPrivate**.



W przeglądarce **Google Chrome**, wybieramy z menu o nazwie **Nowe okno incognito**.



W przeglądarce **Mozilla Firefox**, wybieramy z menu o nazwie **Nowe okno prywatne**.

