

Konfiguracja poczty elektronicznej pracowników UMCS w programie Outlook 2016

Krok pierwszy

Otwórz program Outlook, klikając na ikonkę.

0⊻ Outlook 2016

Po otwarciu programu wybierz zakładkę Plik, znajdującą się w lewym górnym rogu.

- <u>≣</u> 5 ∓						
Plik Narzędzia główne	Wysyła	nie/odbieranie	Fold	ler Widok	ESET	Q
Nowa wiadomość Nowe e-mail elementy * Nowy	底 Ignoruj るのczyść るいWiador	▼ ności-śmieci ▼ Usuwanie	X Usuń	Odpowiedz (Odpowiedz wszystkim Odpow	Prześli dalej
▲ Ulubione	<	Przeszukaj: B	ieżąca sk	rzynka pocztow	wa (Ctrl 🍃	ρ.
Skrzynka odbiorcza 1		Wszystkie	Niep	orzeczytane	Ļ	
Sent Items		▲ Wczoraj				
Deleted Items		AR HEILT				

Na ekranie pojawią się Informacje o kontach. Jeśli masz już jakieś inne konto podłączone w programie, kliknij na Dodaj konto.

Œ	
Informacje	Informacje o kontach
Otwórz i eksportuj	mal3306@mail.umcs.pl
Zapisz jako	🕈 Dodaj konto
Zapisz załączniki Drukuj	Ustawienia konta Ustawienia dla tego konta lub skonfiguruj więcej połączeń. Zmień ustawienia dla tego konta lub skonfiguruj więcej połączeń.

Jeśli nie masz żadnego innego konta już podłączonego w programie, Outlook zasugeruje dodanie takiego konta.

Niezależnie od tego, czy wybierzesz opcję Dodaj konto, czy Outlook sam zapyta Cię o dodanie konta, na ekranie pojawi się okno z polem na dodanie adresu mailowego:

Dodaj konto			×
Automatyczne konfigurov Program Outlook może au	vanie konta tomatycznie skonfigurować wiele rodzajów kont pocz	ztowych.	×
◉ Konto e-mail			
lmię i nazwisko:	Przykład: Aneta Olecka		
Adres e-mail:	Przykład: aneta@contoso.com		
Hasło: Wpisz ponownie hasło:			
	Wpisz hasło podane przez usługodawcę inter	netowego.	
○ Ręczna konfiguracja lub o	bsługa dodatkowych typów serwerów		
		< Wstecz	Dalej > Anuluj

W tym oknie wpisz tzw. adres techniczny Twojego konta, który zobaczyć możesz w domyślnej aplikacji do używania poczty, znajdującej się na stronie:

https://mail.umcs.pl

Adres techniczny jest potrzebny tylko raz przy konfiguracji programu pocztowego. Zwróć uwagę, żeby zawierał słowo "mail" po znaku @.

🔺 🌣 ? 💽	
Paulina Zielińska paulina.zielinska@mail.umcs.pl	
Zmień Otwórz inną skrzynkę pocztową	
Wyloguj	

Przykładowo: dla użytkownika Jan Kowalski pełny adres techniczny do wpisania w oknie konfiguracji wygląda następująco: jan.kowalski@mail.umcs.pl.

Wpisz swój adres techniczny w polu dodawania konta w programie Outlook 2016.

Dodaj konto											
Automatyczne konfigurowanie konta Program Outlook może automatycznie skonfigurować wiele rodzajów kont pocztowych.											
◉ Konto e-mail											
lmię i nazwisko:	Paulina Zielińska	1									
Adres e-mail:	Przykład: Aneta Olecka paulina.zielinska@mail.umcs.pl Przykład: aneta@contoso.com										

Upewnij się, że wpisałeś / wpisałaś poprawny adres oraz zaznaczyłeś / zaznaczyłaś pole ręcznej konfiguracji konta, po czym kliknij Dalej. Nie musisz podawać teraz hasła – omiń to pole.

Krok drugi

Po wykonaniu powyższych punktów rozpocznie się proces konfiguracji konta.

W trakcie pojawi się okno Zabezpieczenia Windows, gdzie zostaniesz poproszony / poproszona o wpisanie hasła.

Ale: zanim wprowadzisz nasło, kliknij na Więcej op	cji i wybierz Uzyj ini	iego konta <mark>.</mark>
Zabezpieczenia Windows	×	
Microsoft Outlook		
Nawiązywanie połączenia z paulina.zielinska@n	nail.umcs.pl	
Nazwa użytkowajka	1	
]	
Hasło		
	1	
Zapamiętaj moje poświadczenia		
Więcej opcji		
padima.ziemiska@mai.dimes.pr		
Użyj innego konta		

W oknie pojawi się drugie pole z miejscem na wprowadzenie właściwej już nazwy użytkownika, czyli tej, o której zostałeś poinformowany / zostałaś poinformowana w mailu informacyjnym: Zmiana identyfikatorów do wybranych systemów IT, w tym do poczty UMCS.

OK

Anuluj

W pierwszym polu – Nazwa użytkownika – wprowadź swój identyfikator.

Przykładowo: dla użytkownika Jan Kowalski pełny adres do wpisania w oknie Zabezpieczenia Windows wygląda następująco: kow1234@umcs.pl.

W drugim polu – Hasło – wprowadź swoje hasło, które jest uniwersalnie wykorzystywane w Centralnym Punkcie Logowania UMCS, znajdującym się na stronie:

https://login.umcs.pl

Zaznacz Zapamiętaj moje poświadczenia, jeśli nie chcesz przy każdym otwarciu programu podawać danych do zalogowania się.

Zabezpieczenia Windows	×
Microsoft Outlook	
Nawiazywanie połaczenia z paul	ina.zielinska@mail.umcs.pl
zie9151@umcs.pl	
•••••	0
Zapamiętaj moje poświadcz	enia
Więcej opcji	
paulina.zielinska@ma	il.umcs.pl
Użyj innego konta	
ОК	Anuluj

Uwaga! Twoje dotychczasowe hasło do tzw. "starej" poczty przestanie być aktywne.

Pamiętaj, że zmiana hasła jest możliwa wyłącznie z tego miejsca:

https://login.umcs.pl/passwd-change/reset?locale=pl

W innym wypadku będziesz musiał / musiała udać się osobiście do administratora danej usługi, aby zmienić hasło.

Jeśli chcesz podać numer telefonu lub alternatywny adres e-mail na potrzeby zmiany hasła, skorzystaj z tej strony:

https://login.umcs.pl/passwd-change/reset/settings

Podane przez Ciebie dane będą przetwarzane tylko w celu zmiany hasła.

Upewnij się, że podałeś / podałaś identyfikator zakończony na: @umcs.pl oraz wpisałeś / wpisałaś poprawne hasło. Następnie kliknij OK.

Gratulacje!

Właśnie skonfigurowałeś / skonfigurowałaś swoje konto pocztowe w programie Outlook 2016!

Po wykonaniu powyższych dwóch kroków proces konfiguracji konta powinien się zakończyć. Zobaczysz komunikat o tym, że konto e-mail zostało pomyślnie skonfigurowane i jest gotowe do użycia.

Zanim zakończysz cały proces, wybierz Zmień ustawienia konta i kliknij Dalej.

Gratulacje! Konto e-mail zostało pomyślnie skonfigurowane i jest gotowe do użycia.	
🗹 Zmień ustawienia konta	
< Wstecz	Dalej > Anuluj

Pojawi się okno z z możliwością ustawieniu pobrania wiadomości e-mail z wybranego okresu (również z opcją pobrania wszystkich wiadomości) do lokalnego katalogu urządzenia, na którym masz zainstalowany pakiet Office.

Jstawienia trybu offline						
🗹 Użyj trybu buforowanej wymiany					_	
Poczta do przechowywania w trybie offline:	I				•	Wszystko

Ustaw za pomocą suwaka okres, z którego zostaną pobrane Twoje wiadomości mailowe, a następnie zatwierdź wybór. Następnie **odznacz** Użyj trybu buforowanej wymiany i kliknij Zakończ.

1	<u>31</u>	λ.	32		1	2 3	^a 6 mies,
							Więcej ustawień
	*** k						

Wyświetli się komunikat z prośbą o ponowne uruchomienie programu Outlook. Kliknij OK i zamknij program, a następnie uruchom ponownie.



Po ponownym uruchomieniu Outlook 2016 powinieneś / powinnaś zobaczyć w bocznym menu po lewej stronie swoje konto pocztowe.

F S F				Outlook r
Plik Narzędzia główne	Wysyłanie/odbieranie	Folder Widok	ESET 🛛 🛛 Powiedz mi, co	chcesz zrobić
Nowa wiadomość Nowe e-mail elementy * Nowy	Ignoruj Ignoruj Oczyść ∗ Wiadomości-śmieci ∗ Usuwanie	Usuń Odpowiedz (Odpowiedz Prześlij 🗐 Więcej - wszystkim dalej Odpowiadanie	Przenieś do: ? Gotowe Wiadomość e V Gotowe Odpowiedz i us V Utwórz now Szybkie kroki
▲ Ulubione	 sobota, 2 	20 lutego 2021		
Skrzynka odbiorcza Elementy wysłane Wersje robocze Paulina.zielinska@mai Skrzynka odbiorcza Wersje robocze Elementy wysłane Elementy usunięte Archive Kanały informacyjne RSS Skrzynka nadawcza Wiadomości-śmieci	il.umc			

Podpis wiadomości e-mail (stopka)

Odrębną kwestię, którą warto ustawić w swoim programie pocztowym, stanowi podpis wiadomości e-mail (stopka).

Żeby ją ustawić w polu Wiadomość wybierz Podpis i z rozwiniętego menu kliknij na Podpisy.

Plik	Wiadomość	Wstawianie	Opcje	Format	owanie t	ekstu	Recenzja	Pomoc	Õ	Powiedz	mi, co chce	esz zrobić										
ŕð •	4			B I	<u>U</u>	<i>o</i> ~	<u>A</u> ~	- i≡ -		~ <u>∈</u> ≣	<u>→</u> <u>=</u>	- F3	89	0 0	Dołącz plik ~	°⊃ Link ~	🖉 Podpis -	ļ	\downarrow	₽ -	ଚ	Q
\triangleright	Do																<u>P</u> odpisy					
Wyśli	j DW																					
	Temat																					

W celu ustawienia nowego podpisu wybierz Nowy po lewej stronie otwartego okna.

<u>P</u> odpis e-mail	Pape <u>t</u> eria osobista					
Wy <u>b</u> ierz podpis do edycji		Wybierz podpis domyślny				
^		Konto <u>e</u> -mail: paulina.zielinska@mail.umcs.pl		\sim		
		Nowe wiado <u>m</u> ości:	(brak)	\sim		
l r			Odpowiedzi/ <u>w</u>	iadomości przesłane dalej:	(brak)	\sim
Usuń	<u>N</u> owy Zapi	sz Zmień nazwę				
Edytuj p <u>o</u> dp						
Calibri (Teks	t pod: 🗸 11 🗸 B I	U Automatyczny	✓ = =	🔤 Wizytówka		
						^

Otworzy się wtedy okno z miejscem na wpisanie nazwy podpisu. W przyszłości możesz korzystać z kilku różnych podpisów w zależności od rodzaju komunikacji. Wprowadź nazwę i kliknij OK.

wy <u>w</u> ierz poupis uo euygi		wybiciz poupis domysmy			
	~	Konto <u>e</u> -mail: paulina.zielinska@mail.u		umcs.pl	
		Nowe wiado <u>m</u> ości:		(brak)	~
		Odpowiedzi/ <u>w</u> iadomości przesłar	ne dalej:	(brak)	~
Usuń <u>N</u> owy Zapisz	Zmień nazwę				
Edytuj p <u>o</u> dpis	Nowy po	dpis ? ×			
Calibri (Tekst pods 🗸 11 🗸 B I 📙	Aut <u>W</u> pisz nazwę tego podpisu: Wiz		zy <mark>r</mark> ówka 🖳		
	poczta sł	użbowa	· · ·		^
	[OK Anuluj			

Po stworzeniu nazwy podpisu będzie mógł / mogła edytować podpis. Program Outlook zapewnia podstawowe narzędzia jego formatowania. Dodatkowe informacje znajdziesz na temat w poradniku stworzonym przez Microsoft – <u>przejdź do poradnika</u>.

poczta służbow <u>U</u> suń	va <u>N</u> owy	Zapi <u>s</u> z	Zmień nazwę	Konto <u>e</u> -mail: paulina.zielinska@mail.un Nowe wiado <u>m</u> ości: Odpowiedzi/ <u>w</u> iadomości przesłane dalej:	ncs.pl poczta służbowa (brak)	>
Usuń Nowy Zapisz Zmień nazwę Edytuj podpis Calibri (Tekst pods v 11 v B I U Automatyczny v ≡ ≡ ≡ Wizytówka © € Tekst podpisu						
						~

Po zakończeniu pracy nad edycją treści podpisu ustaw dany podpis jako domyślny w polu Wybierz podpis domyślny > Nowe wiadomości.

Podpis e-mail Papeteria osobista			_	
Wy <u>b</u> ierz podpis do edycji	Wybierz podpis domyślny			
poczta służbowa	Konto <u>e</u> -mail: paulina.zielinska@mail.un	ncs.pl	\sim	
	Nowe wiado <u>m</u> ości:	poczta służbowa	\sim	
	Odpowiedzi/ <u>w</u> iadomości przesłane dalej:	(brak)	\sim	
Usuń Nowy Zapi <u>s</u> z Zmień nazwę				
Edytuj p <u>o</u> dpis				
Calibri (Tekst pods VIIV BIL Automatyczny	🔽 🚍 🚍 🔠 W <u>i</u> zytówka			
Tekst podpisu			^	
			~	
Uzyskiwanie szablonów podpisu				
		OK Anu	uj	

Na koniec kliknij OK. W ten sposób ustawisz w swoim programie pocztowym podpis wiadomości e-mail.

