

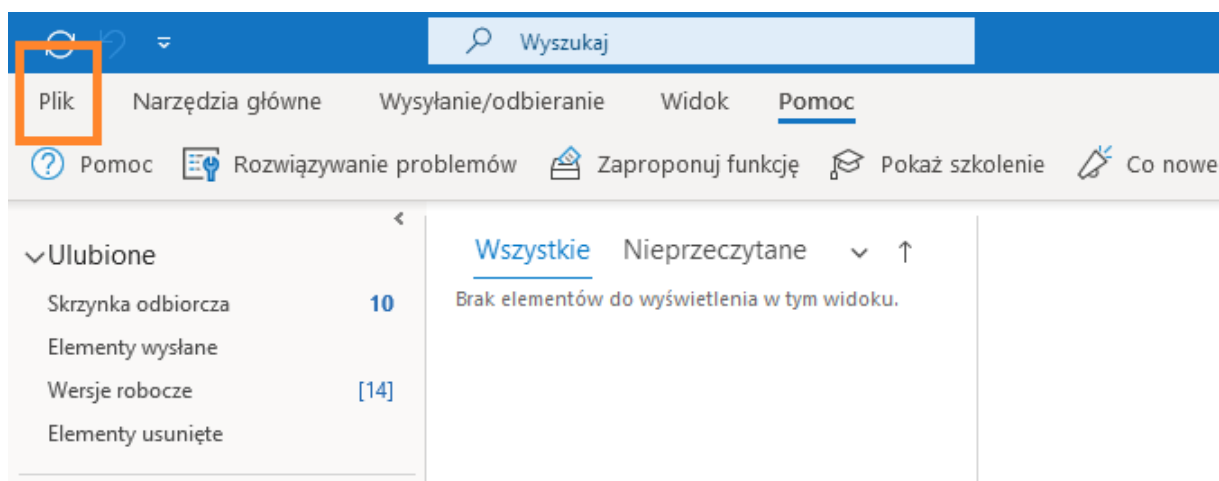
Konfiguracja poczty elektronicznej pracowników UMCS w programie Outlook 2019

Krok pierwszy

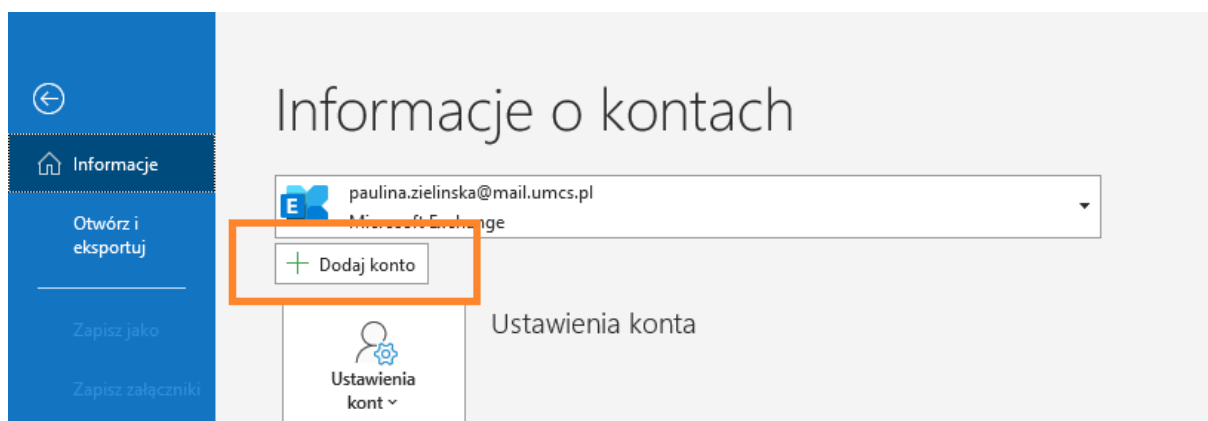
Otwórz program **Outlook**, klikając na ikonkę.



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



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



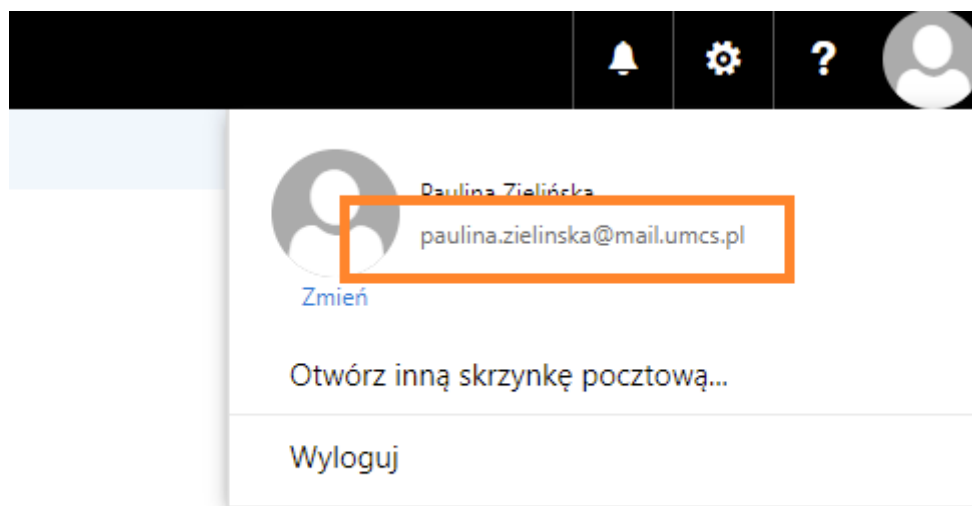
Jeśli nie masz żadnego innego konta już podłączonego w programie, Outlook zasugeruje dodanie takiego konta.

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.

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

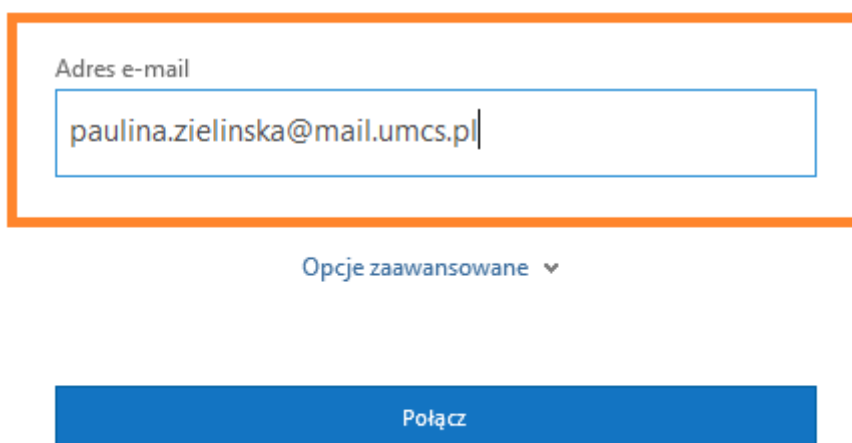
<https://mail.umcs.pl>

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



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 2019.

A screenshot of the Outlook account setup window. The 'Adres e-mail' field contains 'paulina.zielinska@mail.umcs.pl'. Below it is a link for 'Opcje zaawansowane' with a downward arrow. At the bottom is a large blue 'Połącz' button.

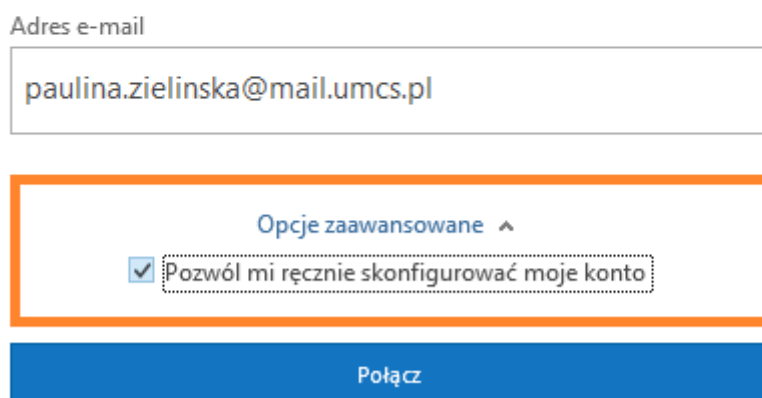
Adres e-mail

paulina.zielinska@mail.umcs.pl

Opcje zaawansowane ▾

Połącz

Po wpisaniu adresu kliknij na Opcje zaawansowane i zaznacz pole Pozwól mi ręcznie skonfigurować moje konto.

A screenshot of the Outlook account setup window with the 'Opcje zaawansowane' section expanded. The 'Adres e-mail' field still contains 'paulina.zielinska@mail.umcs.pl'. The 'Opcje zaawansowane' section is highlighted with an orange box and contains a checked checkbox for 'Pozwól mi ręcznie skonfigurować moje konto'. At the bottom is a large blue 'Połącz' button.

Adres e-mail

paulina.zielinska@mail.umcs.pl

Opcje zaawansowane ▲

☒ Pozwól mi ręcznie skonfigurować moje konto

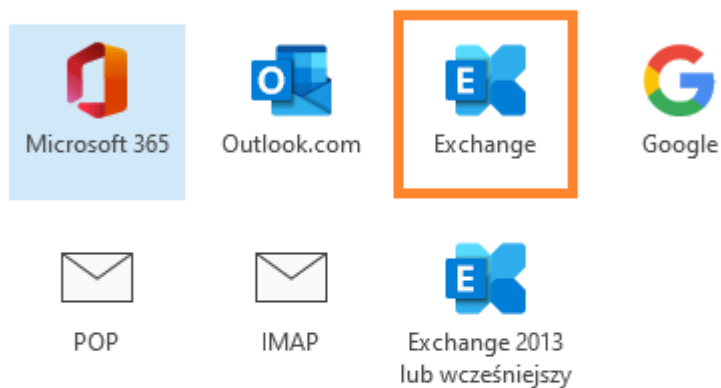
Połącz

Upewnij się, że wpisałeś / wpisałaś poprawny adres oraz zaznaczyłeś / zaznaczyłaś pole ręcznej konfiguracji konta, po czym kliknij Połącz.

Krok drugi

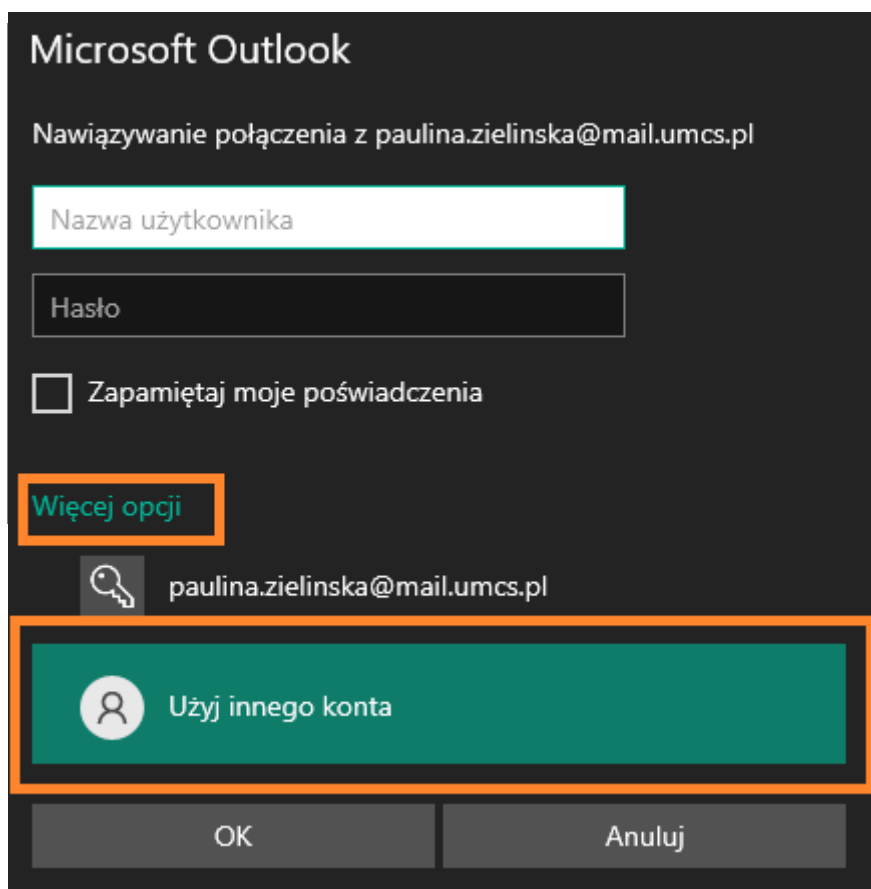
Po wykonaniu powyższych punktów otworzy się okno **Konfiguracja zaawansowana** z kilkoma opcjami do wyboru. Z listy dostępnych ikon wybierz **Exchange**.

Konfiguracja zaawansowana



Rozpocznie się proces dodawania konta. W trakcie pojawi się okno **Zabezpieczenia Windows**, gdzie zostaniesz poproszony / poproszona o wpisanie hasła.

Ale: zanim wprowadzisz hasło, kliknij na **Więcej opcji** i wybierz **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.

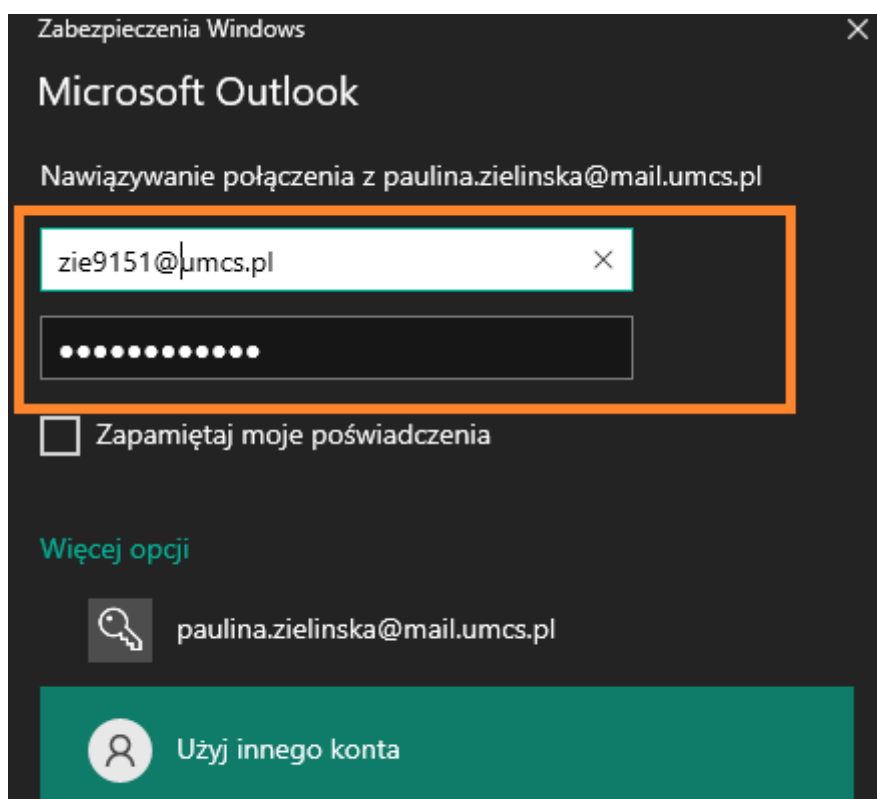
W pierwszym polu – **Nazwa użytkownika** – wprowadź swój identyfikator.

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.



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>

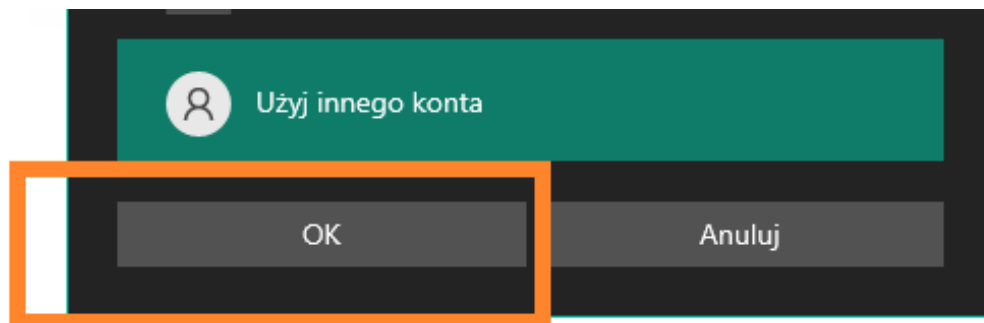
W innym wypadku będziesz musiał / musiała udać się osobiście do administratora danej usługi, aby zmienić hasło.

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**.

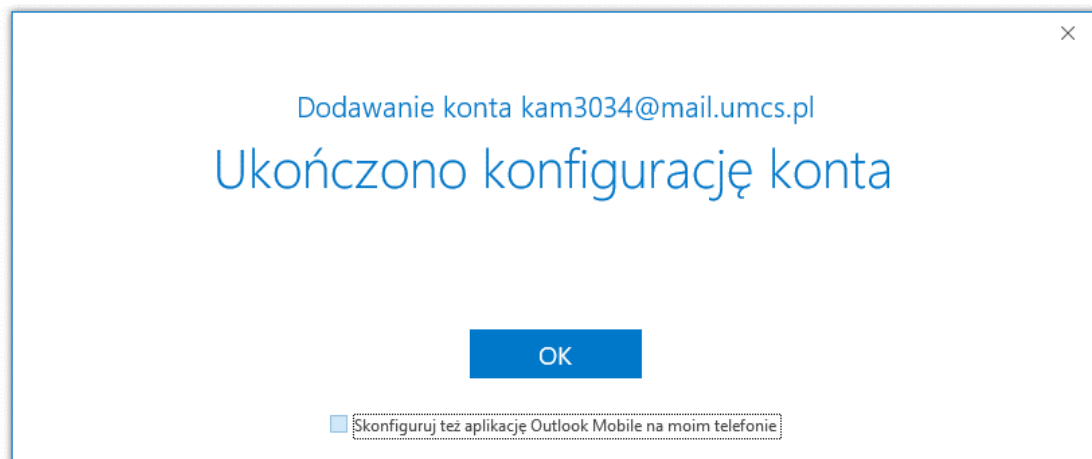


Gratulacje!

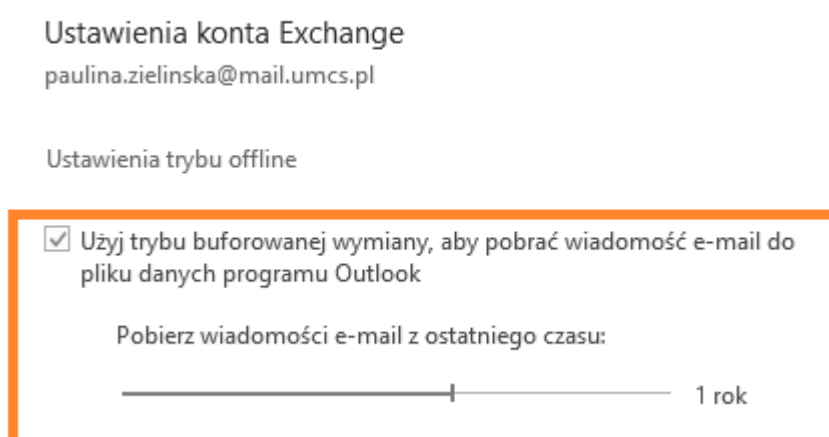
Właśnie skonfigurowałeś / skonfigurowałaś
swoje konto pocztowe w programie Outlook 2019!

Po wykonaniu powyższych dwóch kroków proces konfiguracji konta powinien się zakończyć.
W zależności od wersji pakietu Microsoft Office uzyskasz

- a) albo okno z informacją o pomyślnym ukończeniu całego procesu:



- b) albo okno 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:



Ustaw za pomocą suwaka okres, z którego zostaną pobrane Twoje wiadomości mailowe, następnie **odznacz** Użyj trybu buforowanej wymiany i kliknij Dalej (jak na obrazku poniżej):

Ustawienia trybu offline

☐ Użyj trybu buforowanej wymiany, aby pobrać wiadomość e-mail do pliku danych programu Outlook

Pobierz wiadomości e-mail z ostatniego czasu:

————— 6 mies.

Więcej ustawień

Dalej

Otrzymasz komunikat, aby ponownie uruchomić program Outlook. Kliknij **Gotowe**, zamknij program i uruchom ponownie.



Pomyślnie dodano konto

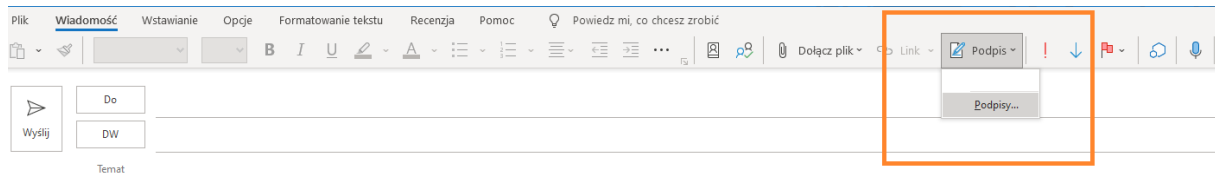
Należy ponownie uruchomić program Outlook, aby te zmiany zostały wprowadzone.

Po wykonaniu tych czynności będziesz mógł / mogła używać programu Outlook 2019 do obsługi swojego konta pocztowego.

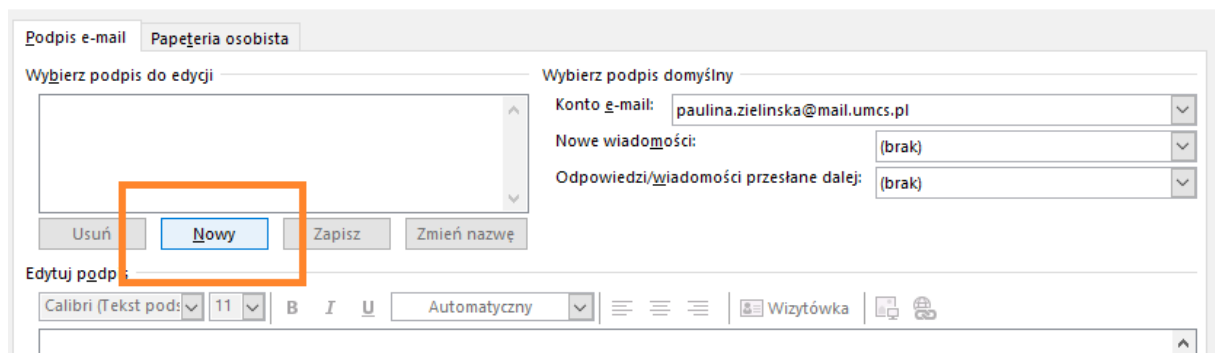
Podpis wiadomości e-mail (stopka)

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

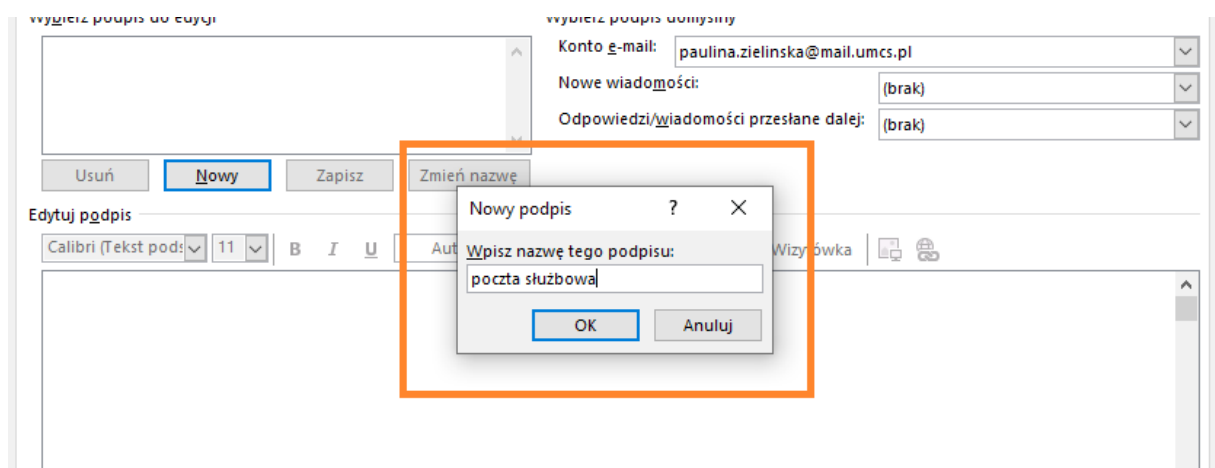
Żeby ją ustawić w polu **Wiadomość** wybierz **Podpis** i z rozwiniętego menu kliknij na **Podpisy**.



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



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**.



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 – [przejdź do poradnika](#).

Konto e-mail: paulina.zielinska@mail.umcs.pl

Nowe wiadomości: poczta służbowa

Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej: (brak)

Usuń Nowy Zapisz Zmień nazwę

Edytuj podpis

Calibri (Tekst podpisu) 11 B I U Automatyczny 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 Papeeteria osobista

Wybierz podpis do edycji

Wybierz podpis domyślny

Konto e-mail: paulina.zielinska@mail.umcs.pl

Nowe wiadomości: poczta służbowa

Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej: (brak)

Usuń Nowy Zapisz Zmień nazwę

Edytuj podpis

Calibri (Tekst podpisu) 11 B I U Automatyczny Wizytówka

Tekst podpisu

[Uzyskiwanie szablonów podpisu](#)

OK Anuluj

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