

Konfiguracja poczty elektronicznej pracowników UMCS w programie Outlook na komputerach Apple Mac

Otwórz program Outlook i kliknij Rozpocznij.



W polu Wprowadź swój adres e-mail wpisz 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 zielińska@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.

0	
Wprowadź swój adres e-mail Adres e-mail elzbieta.maksym@mail.umcs.pl	
Kontynuuj	

Po wprowadzeniu swojego adresu technicznego kliknij Kontynuuj.

Następnie wyświetli się okno konfiguracji, w którym do uzupełnienia są dwa pola.

W polu – Domena– 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

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.

Metoda		
Nazwa uzy	ytkownika i hasło	
Adres e-mail		
elzbieta.ma	aksym@mail.umcs.pl	
DOMENA		
mak3322@	oumcs.pl	
Hasło		
•••••		
🗌 Wyświetl ha	isło	
Serwer (op	cjonalnie)	

Reszta pól powinna zostać automatycznie uzupełniona. Po wpisaniu identyfikatora oraz hasła aktywny do wciśnięcia stanie się przycisk Dodaj konto – kliknij na niego.

Po dodaniu konta powinien wyświetlić się ekran z potwierdzeniem dodania konta. Wybierz Gotowe.



Po czym pojawi się informacja o pomyślnie zakończonej konfiguracji programu Outlook. Kliknij Zacznij używać programu Outlook.



Program będzie potrzebował około kilku minut na pobranie wiadomości z Twojego konta pocztowego. Po tym czasie będziesz mógł / mogła używać swojej poczty na komputerach MAC.

Podpis elektroniczny

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

Żeby ją ustawić, kliknij Preferencje w programie Outlook, a stamtąd wybierz Podpisy.

• • •		Prefere	encje programu C	Dutlook		
Pokaż wszystko						
Ustawienia osol	biste					
		١		A	ABC	ABC
Ogólne	Konta	Powiadomienia i dźwięki	Kategorie	Czcionki	Autokorekta	Pisownia i gramatyka
E-mail				_		
Oderut	Dedegewanie	Dedeieu	Beauty	Wiedemości		
Udczyt	Redagowanie	Poapisy	Reguly	śmieci		
Inne						
	2=	•				
Kalendarz	Kontakty	Prywatność				

Otworzy się nowe okno, gdzie możesz edytować standardowy podpis dołączany do Twojej wiadomości mailowej albo zarządzać kilkoma podpisami, w zależności od potrzeb. Żeby zmienić treść podpisu, zaznacz daną nazwę – w tym przypadku "Standardowy" – i kliknij Edytuj.

• • •		Poopisy	
Pokaż wszystko			
Edytuj podpis:			
Nazwa podpisu			Podgląd podpisu
Standardowy			
Bez nazwy			
+ -	Edytuj		
	Edut	ui wybrany podpis	
Wybierz podpis domyśln	y:	aj wybrany poopis	

Pojawi się wtedy okno edycji, gdzie możesz wpisać treść podpisu. Pamiętaj, aby zapisać zmiany po zakończeniu dodawania podpisu.

Edytuj podpis:		_
Nazwa podpisu Standardowy Bez nazwy	● ● ● ■ ← ← Standardowy Podpis	? ^
	Calibri I </td <td>Obraz</td>	Obraz
+ -	Nazwa podpisu: Standardowy	
Wybierz podpis do	Jan Kowalski 	
Nowe w		
oowiedzi/wiad. prze		
Ela Ninieis		

W ten sposób, w kilku krokach ustawisz w swoim programie pocztowym podpis wiadomości e-mail.

