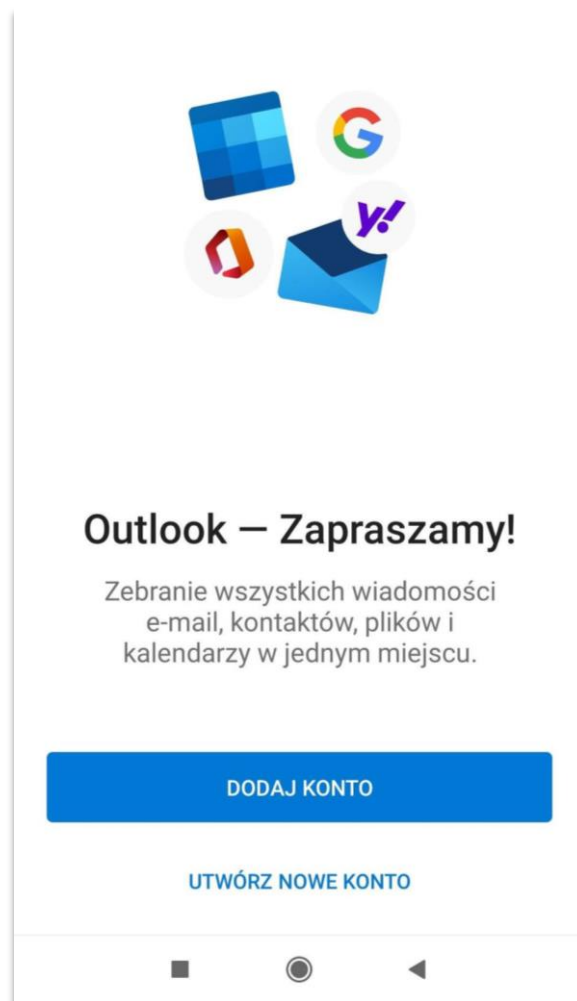




**UMCS**  
UNIWERSYTET MARIII CURIE-SKŁODOWSKIEJ

## Konfiguracja poczty elektronicznej pracowników UMCS w aplikacji Outlook na telefonach

Otwórz program Outlook i kliknij Dodaj konto.

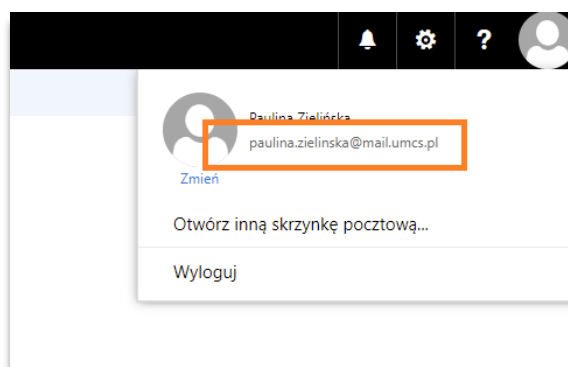


*Zawarte w instrukcji screeny pochodzą z konfiguracji aplikacji na telefonie z systemem Android.*

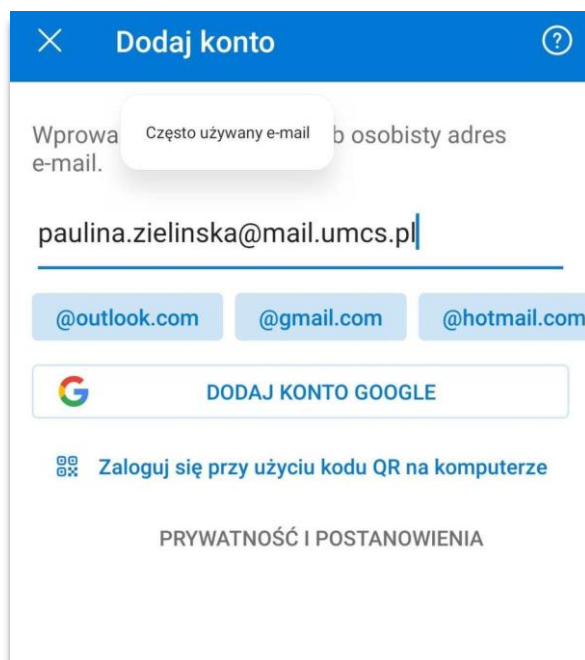
W polu **Wprowadź swój adres e-mail** wpisz **adres techniczny Twojego konta**, który zobaczysz możesz w domyślnej aplikacji do używania poczty, znajdującej się na stronie:

<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**.



Po wprowadzeniu swojego adresu technicznego kliknij **Kontynuuj**.

Następnie wyświetli się okno konfiguracji, w którym do uzupełnienia są cztery obowiązkowe pola: Hasło, Serwer, Domena i Nazwa użytkownika.

1. W 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.

2. W polu – **Serwer** – wpisz:

mail.umcs.pl

3. W polu – **Domena** – wprowadź:

umcs

4. W polu – Nazwa użytkownika – podaj swój identyfikator:

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

Upewnij się, że masz uzupełnione wszystkie cztery powyższe pola. Następnie naciśnij na ikony **Znacznik wyboru** (tzw. „fajkę”), znajdującą się na górnym, granatowym pasku aplikacji (po prawej stronie).

Aplikacja zapyta się Ciebie, czy chcesz dodać kolejne konto. Wybierz **Może później**.

Gratulacje! Skonfigurowałeś / skonfigurowałaś swoje konto pocztowe w aplikacji Outlook na telefonie.

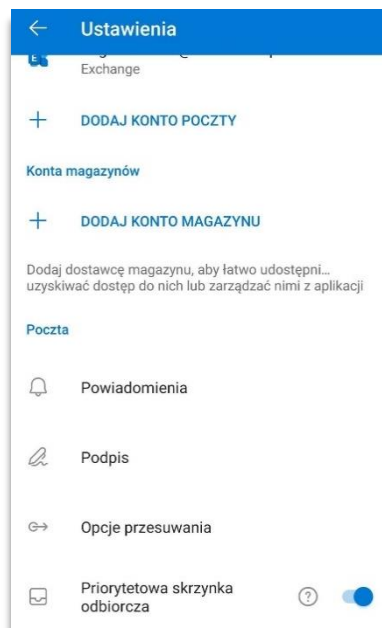
## Podpis elektroniczny

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

Żeby ją ustawić, naciśnij **ikonę programu Outlook**, znajdującą się na górnym, granatowym pasku po lewej stronie lub przesuń palcem od lewej strony telefonu na środek. Niezależnie od sposobu wysunie się menu aplikacji.

Wybierz z menu aplikacji **ikonę koła zębatego**, znajdującą się na samym dole, po lewej stronie.

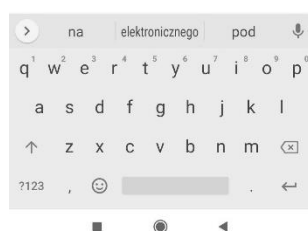
Otworzy się menu ustawień. W obszarze Poczta naciśnij **Podpis**.



Ustaw treść podpisu, po czym zatwierdź działanie naciśnięciem ikony Znacznik wyboru (tzw. „fajkę”).



Treść podpisu



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

