



# Instrukcja Office365 Student



## Spis treści

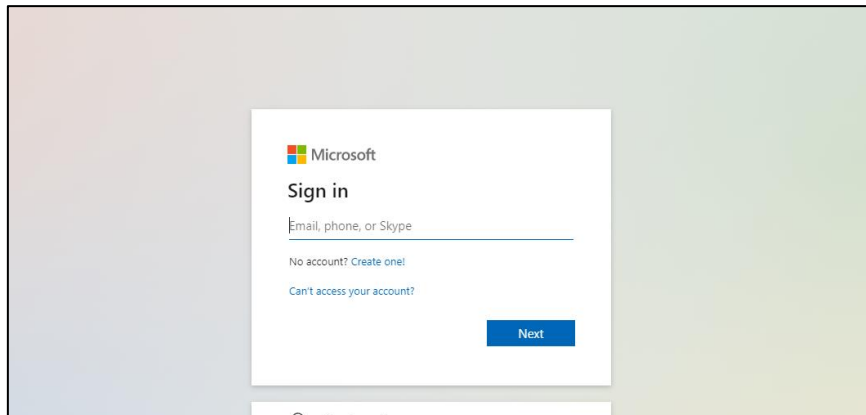
1. Logowanie .....	3
2. Logowanie bezpośrednio do poczty .....	3
a.) Ustawienie stopki/podpisu.....	5
b.) Sprawdzenie zajętości skrzynki .....	6
c.) Wiadomości śmieci (SPAM) .....	7
3. Konfiguracja klientów pocztowych.....	7
a.) Komputer.....	7
b.) Urządzenia mobilne (android, iOS) .....	8
4. Instrukcja przypomnienia/resetu hasła do Wirtualnej Uczelni/ E-mail studenta. ....	9

## Dostęp do pakietu MS Office jest możliwy wyłącznie przez przeglądarkę internetową.

### 1. Logowanie

Do portalu Office 365 logujemy się na stronie **portal.office.com**. Dane do logowania wyglądają następująco:

- Login: ***nr\_albumu@student.umb.edu.pl***
- Hasło: ***takie jak do wirtualnej uczelni***



Rys. 1 Logowanie O365

W przypadku problemów z zalogowaniem, prosimy o sprawdzenie czy używając tych samych danych możemy zalogować się do wirtualnego dziekanatu: **vo.umb.edu.pl**. Jeśli nie, należy odzyskać hasło do wirtualnej uczelni zgodnie z instrukcją „Instrukcja przypomnienia/resetu hasła do Wirtualnej Uczelni/ E-mail studenta”.

### 2. Logowanie bezpośrednio do poczty

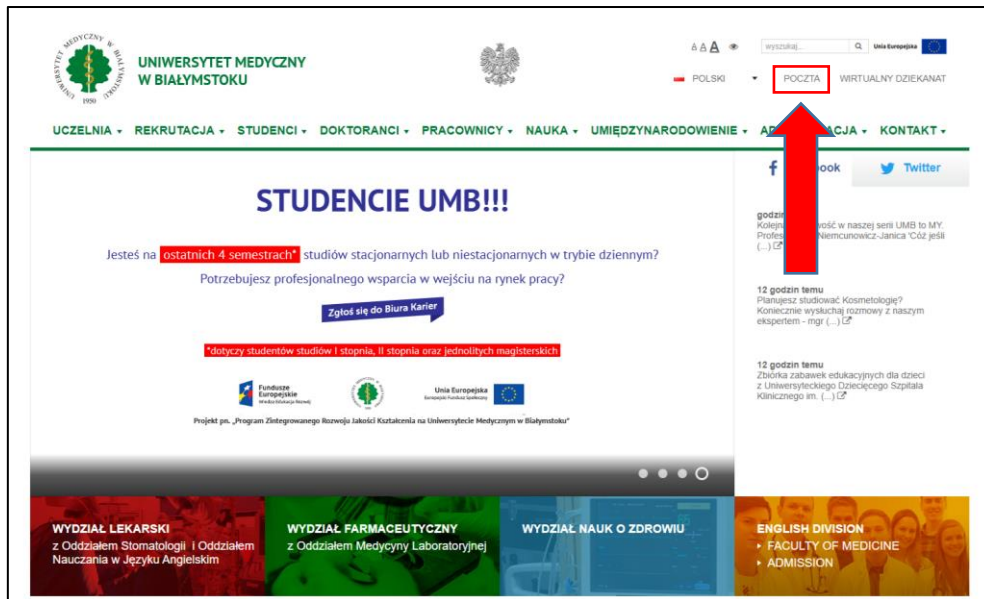
Do poczty możemy zalogować się korzystając z poniższych adresów:

- **outlook.office.com**
- **outlook.office365.com**

Dane do logowania są takie same jak w poprzednim punkcie, czyli:

- Login: ***nr\_albumu@student.umb.edu.pl***
- Hasło: ***takie jak do wirtualnej uczelni***

W przypadku problemów z zalogowaniem, prosimy o sprawdzenie czy używając tych samych danych możemy zalogować się do wirtualnego dziekanatu: **vo.umb.edu.pl**. Jeśli nie, należy odzyskać hasło do wirtualnej uczelni zgodnie z instrukcją „Instrukcja przypomnienia/resetu hasła do Wirtualnej Uczelni/ E-mail studenta”.



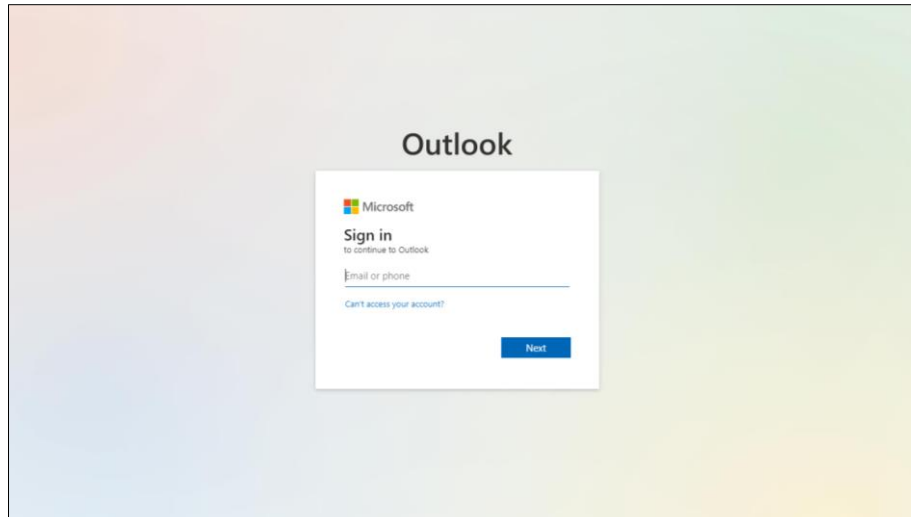
Rys. 2 Logowanie Pocztą

Wybieramy „**POCZTA DLA STUDENTÓW**”



Rys. 3 Logowanie Pocztą

W kolejnym oknie wpisujemy swój pełny adres email (czyli **nr\_albumu@student.umb.edu.pl**) oraz hasło.



Rys. 4 Logowanie Poczta

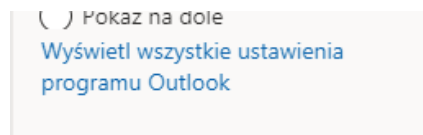
### a.) Ustawienie stopki/podpisu

Wybieramy **'Ustawienia'** (na rys. 5)



Rys. 5 Ustawienia

Wyświetli się panel boczny. Następnie na dole panelu klikamy 'Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook'



Rys. 6 Wszystkie ustawienia programu Outlook

Wybieramy **Poczta -> Redagowanie i odpowiadanie:**

## Redagowanie i odpowiadanie



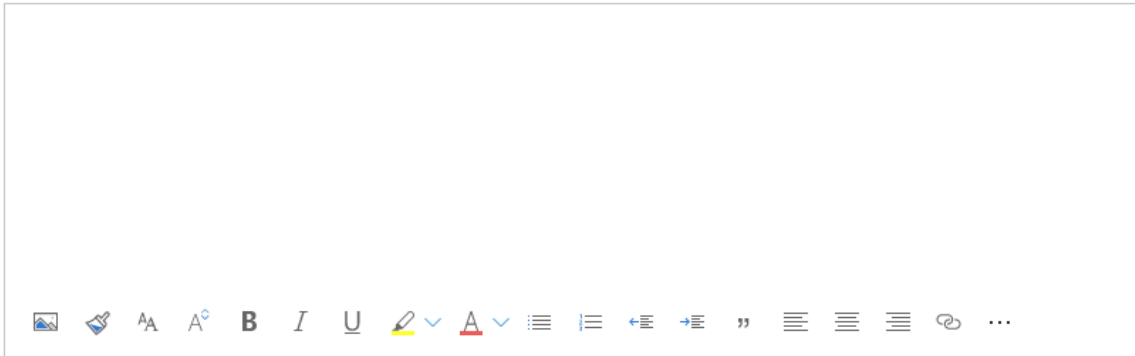
### Podpis e-mail

Edytuj i wybierz podpisy, które będą automatycznie dodawane do Twoich wiadomości e-mail.

Tworzenie i edytowanie podpisów

+ [Nowy podpis](#)

Podpis



Wybierz podpisy domyślne

Dla nowych wiadomości:

W przypadku odpowiedzi/wiadomości przesyłanych dalej:

Zapisz

Odrzuć

Rys. 7 Ustawienia podpisu

Wpisujemy dowolną nazwę w polu „Edytuj nazwę podpisu”, w kolejnym polu wprowadzamy treść.

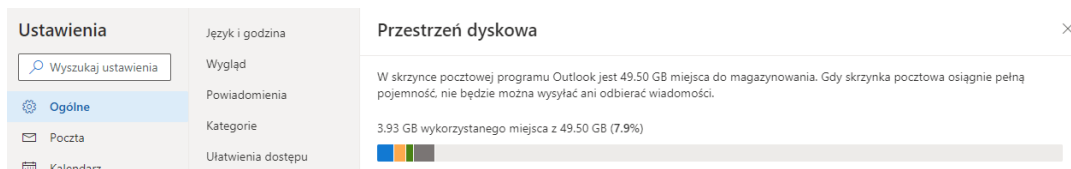
Jeśli chcemy, aby podpis był wyświetlany u dołu wszystkich nowych wiadomości e-mail, które redagujemy, wybieramy nasz podpis z listy „dla nowych wiadomości”.

Jeśli chcemy, aby podpis był wyświetlany w wiadomościach, które przekazujemy dalej lub na które odpowiadamy, wybieramy nasz podpis z listy „W przypadku odpowiedzi/wiadomości przesyłanych dalej”.

Po zakończeniu wybieramy pozycję Zapisz.

### b.) Sprawdzenie zajętości skrzynki

Wybieramy **‘Ustawienia’** (rys. 5). Następnie Ogólne - > Przestrzeń dyskowa.

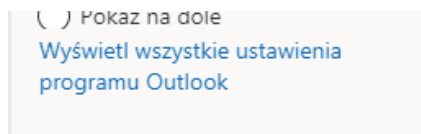


Rys. 8 Sprawdzanie pojemności skrzynki

### c.) Wiadomości śmieci (SPAM)

Jeśli chcemy, aby wiadomości od danego nadawcy (lub domeny) nie były filtrowane jako SPAM, powinniśmy samodzielnie dodać je do listy bezpiecznych nadawców i domen naszej skrzynki pocztowej. W interfejsie przeglądarkowym klikamy prawym przyciskiem myszy na wiadomość, następnie 'opcje zabezpieczeń' i 'oznacz wiadomość niebędącą śmieciem'. Dodaje to tylko adres nadawcy do osobistej białej listy.

Całą domenę nadawcy dodajemy w inny sposób. Przechodzimy do ustawień (rys. 5). Następnie na samym dole panelu wybieramy 'Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook':



Rys. 9 Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook

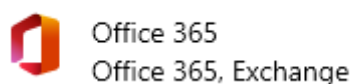
Klikamy Poczta-> Wiadomości Śmieci. W sekcji 'Bezpieczni nadawcy i bezpieczne domeny' klikamy dodaj i dodajemy wpis zgodnie z przykładem, który się pojawi.

## 3. Konfiguracja klientów pocztowych.

Do korzystania z poczty zalecany jest oficjalny klient pocztowy Outlook dostępny w pakiecie MS Office. Inne nie są wspierane.

### a.) Komputer

W trakcie konfiguracji klienta pocztowego na naszym urządzeniu powinniśmy wybrać z listy/menu typ konta Office 365 lub Exchange



Rys. 10 Office 365, Exchange

Później wystarczy podać nasz adres email ([nr\\_albumu@student.umb.edu.pl](mailto:nr_albumu@student.umb.edu.pl)) oraz hasło do poczty. Ten sposób nie wymaga od nas podawania ustawień serwera pocztowego.

W przypadku gdy wybrany przez nas klient pocztowy nie pozwala na wybranie typu konta, możemy skonfigurować konto pocztowe jako IMAP. Ustawienia serwera znajdziemy w następujący sposób:

Wybieramy **'Ustawienia'** (na rys. 11)

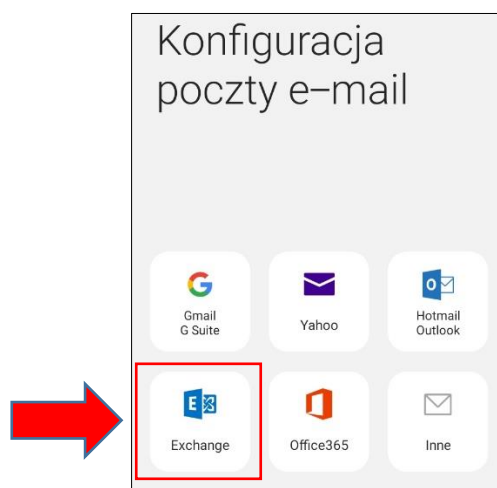


Rys. 11 Ustawienia

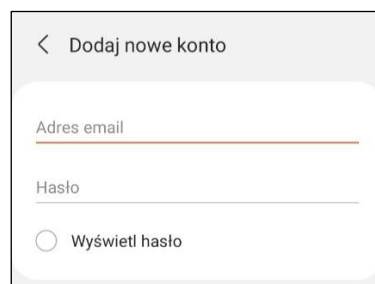
Wyświetli się panel boczny. Następnie na dole panelu klikamy 'Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook'. Klikamy Poczta-> Synchronizacja poczty e-mail. W trakcie konfiguracji podajemy ustawienia protokołu IMAP (dla ustawień serwera poczty przychodzącej) i SMTP (dla ustawień serwera poczty wychodzącej).

### b.) Urządzenia mobilne (android, iOS)

Do korzystania z poczty na urządzeniach mobilnych zalecana jest darmowa, oficjalna aplikacja Outlook, dostępna w sklepie Google Play i Apple App Store. Inne nie są wspierane.



Rys. 12 Konfiguracja Outlook Android



Rys. 13 Konfiguracja Outlook Android



## 4. Instrukcja przypomnienia/resetu hasła do Wirtualnej Uczelni/ E-mail studenta.

Adres logowania do systemu to <https://vo.umb.edu.pl>

**VDO** VERBIS  
Dean's Office

LOGOWANIE DO SYSTEMU

identyfikator

hasło

zapamiętaj hasło     

[przypomnij hasło](#)

Identyfikator to Twój nr albumu  
Hasło pozostaje takie samo jak  
w poprzednim systemie

Możesz odzyskać hasło za pomocą  
swojego prywatnego adresu e-mail, który  
udostępniłeś Uczelni. Jeżeli nie dostaniesz  
wiadomości z instrukcją do zmiany hasła  
na wskazany adres e-mail, skontaktuj się  
z Dziekanatem, w celu uzupełnienia tego  
adresu w systemie.

© 2005-2020 Verbis Project - Wszystkie prawa zastrzeżone