



Instrukcja Office365



Spis treści

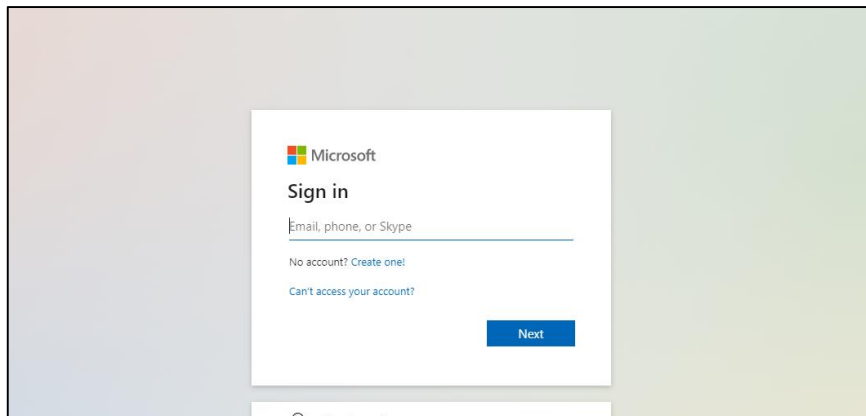
| | |
|---------------------------------------------|---|
| 1. Logowanie | 3 |
| 2. Logowanie bezpośrednio do poczty | 3 |
| a.) Ustawienie stopki/podpisu..... | 4 |
| b.) Sprawdzenie zajętości skrzynki | 6 |
| c.) Wiadomości śmieci (SPAM) | 6 |
| 3. Konfiguracja klientów pocztowych..... | 6 |
| a.) Komputer..... | 6 |
| b.) Urządzenia mobilne (android, iOS) | 7 |
| 4. Zmiana hasła..... | 8 |
| a.) Konta imienne: | 8 |
| b.) Konta zakładowe/działowe | 9 |

1. Logowanie

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

Login: *imię.nazwisko@umb.edu.pl*

Hasło: *takie jak do portalu pracowniczego*



Rys. 1 Logowanie O365

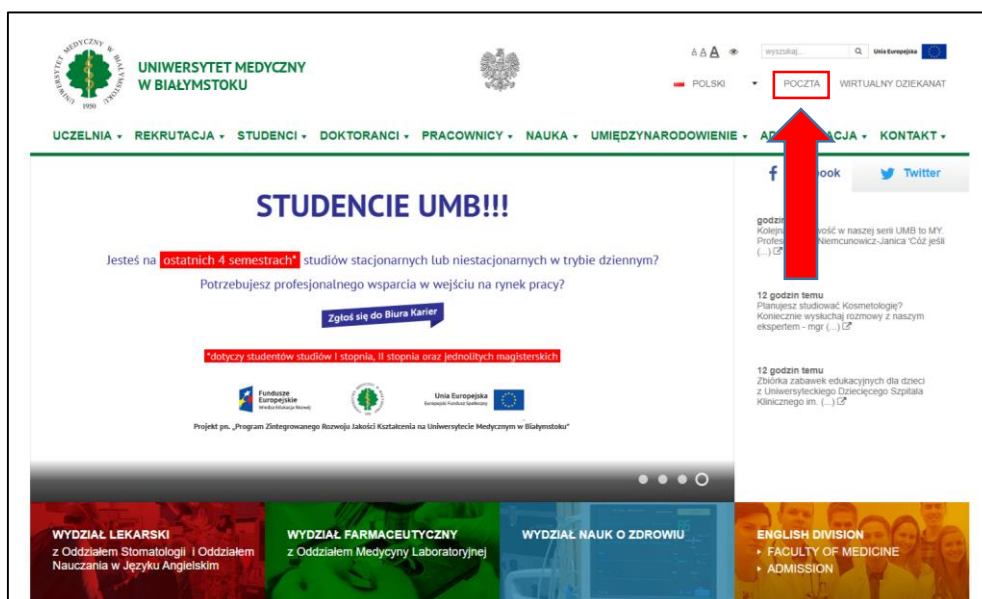
W przypadku problemów z zalogowaniem, prosimy o sprawdzenie czy na te same dane możemy się zalogować do innych usług np. **hcm.umb.edu.pl**, jeśli nie, wymagany jest kontakt z działem IT.

2. Logowanie bezpośrednio do poczty

Do poczty możemy się zalogować korzystając z poniższych adresów:

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

Dane do logowania są takie same jak w poprzednim punkcie.



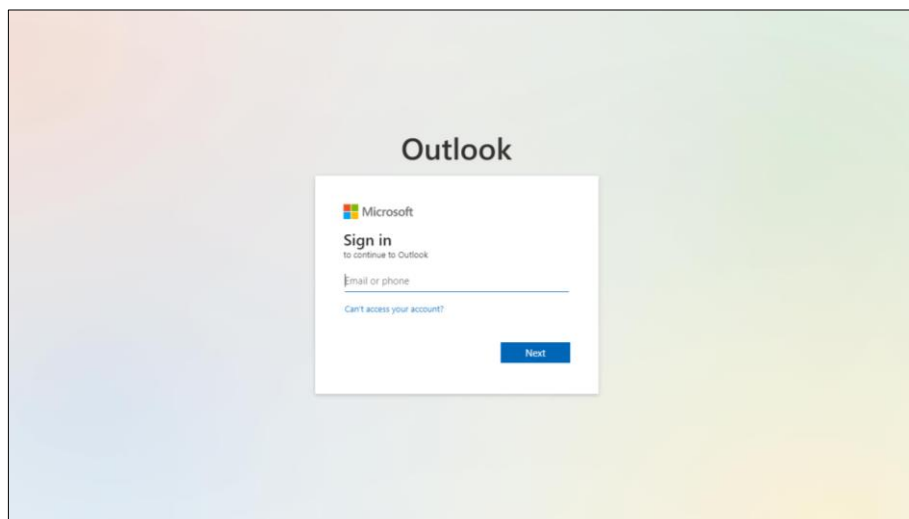
Rys. 2 Logowanie Poczta

Wybieramy „**POCZTA DLA PRACOWNIKÓW Office 365**”



Rys. 3 Logowanie Poczta

W kolejnym oknie wpisujemy swój pełny adres email (czyli **imię.nazwisko@umb.edu.pl**) oraz hasło.



Rys. 4 Logowanie Poczta

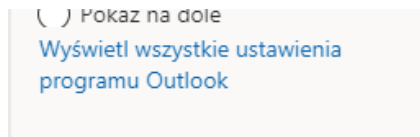
a.) Ustawienie stopki/podpisu

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:**

Rys. 7 Ustawienia podpisu

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

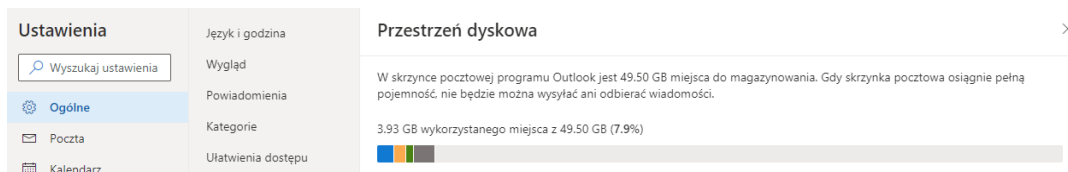
Jeśli chcemy, aby podpis był wyświetlany u dołu wszystkich nowych wiadomości e-mail, które redagujemy, wybieramy nasz podpis z listy „dla nowych wiadomości”.

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 - > Przechyżń dyskowa.

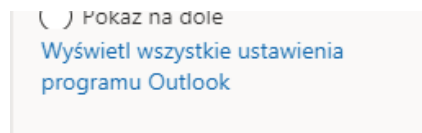


Rys. 8 Sprawdzanie pojemności skrzynki

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':



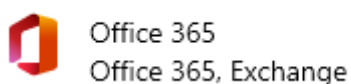
Rys. 9 Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook

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.

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 e-mail (imię.nazwisko@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, musimy skonfigurować konto pocztowe jako IMAP. Ustawienia serwera znajdziemy w n

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

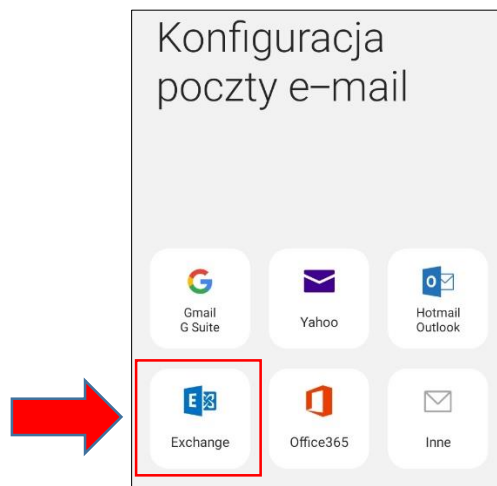


Rys. 11 Ustawienia

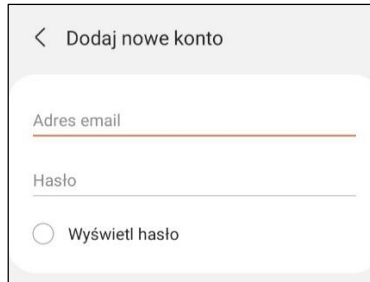
Wyświetli się panel boczny. Następnie na dole panelu klikamy **'Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook'**. Klikamy Poczta-> Synchronizacja poczty e-mail. W trakcie konfiguracji podajemy ustawienia protokołu IMAP (dla ustawień serwera poczty przychodzącej) i SMTP (dla ustawień serwera poczty wychodzącej).

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.



Rys. 12 Konfiguracja Outlook Android

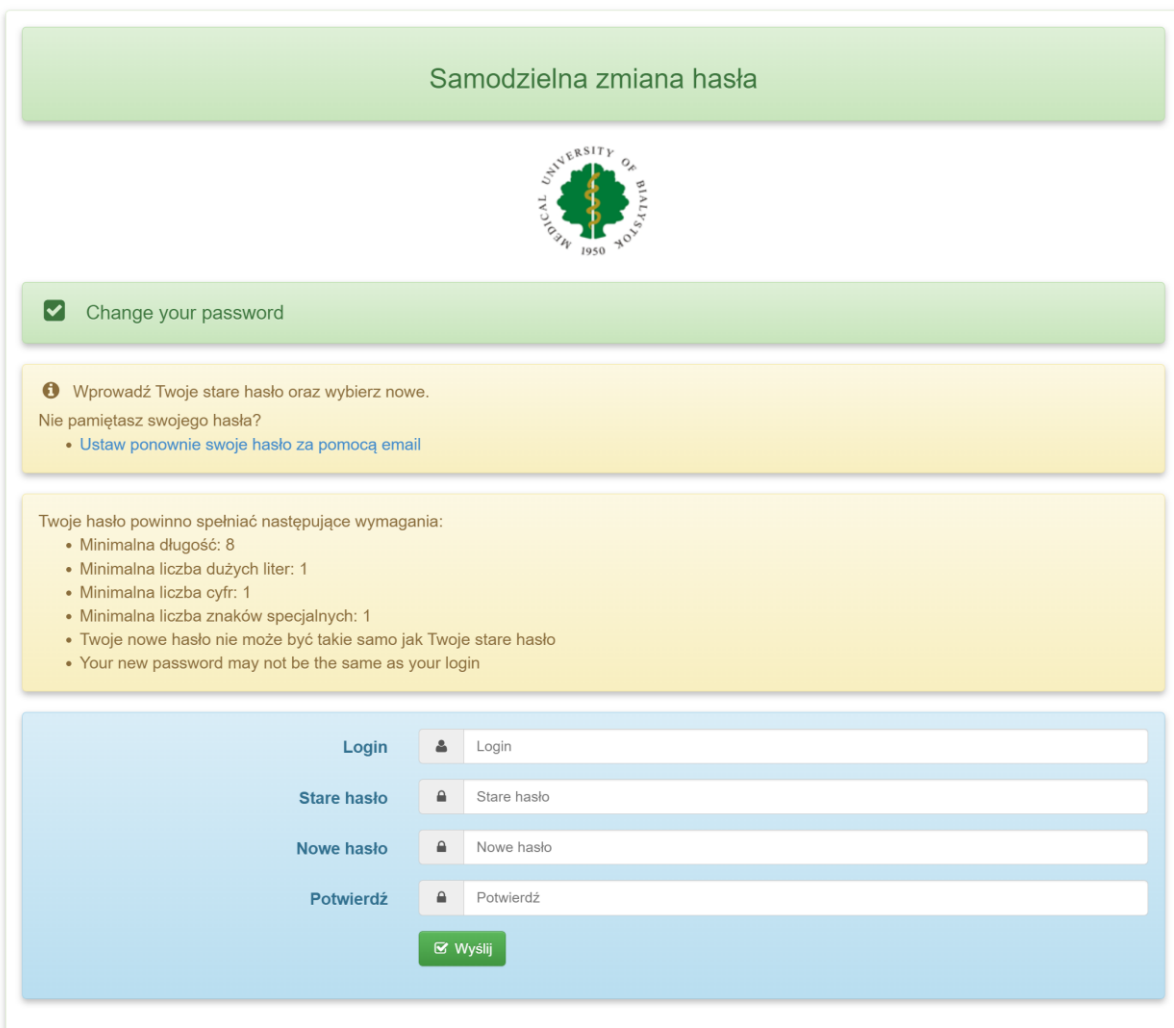


Rys. 13 Konfiguracja Outlook Android

4. Zmiana hasła

a.) Konta imienne:

Hasło możemy zmienić korzystając **wyłącznie** ze strony **haslo.umb.edu.pl** (strona dostępna tylko w sieci uczelni oraz szpitali USK i UDSK).



Samodzielna zmiana hasła

Change your password

i Wprowadź Twoje stare hasło oraz wybierz nowe.
Nie pamiętasz swojego hasła?
• [Ustaw ponownie swoje hasło za pomocą email](#)

Twoje hasło powinno spełniać następujące wymagania:

- Minimalna długość: 8
- Minimalna liczba dużych liter: 1
- Minimalna liczba cyfr: 1
- Minimalna liczba znaków specjalnych: 1
- Twoje nowe hasło nie może być takie samo jak Twoje stare hasło
- Your new password may not be the same as your login

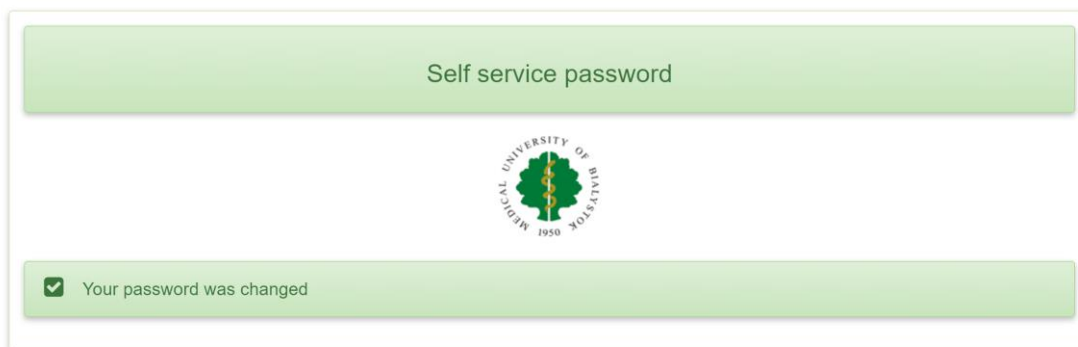
Login

Stare hasło

Nowe hasło

Potwierdź

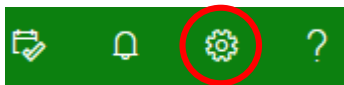
Czytamy informacje dotyczące z czego powinno składać się nowe hasło. Następnie w polu login wpisujemy nasze **imię.nazwisko** (bez @umb.edu.pl). Później krokach wpisujemy stare hasło, a w polach „Nowe hasło” i „Potwierdź” nowe hasło.



W przypadku gdy nie pamiętamy starego hasła należy skontaktować się o kontakt z działem IT.

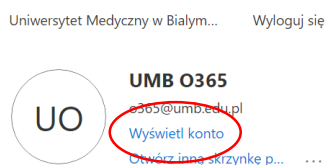
b.) Konta zakładowe/działowe

Wybieramy **Ustawienia** (Rys. 12):



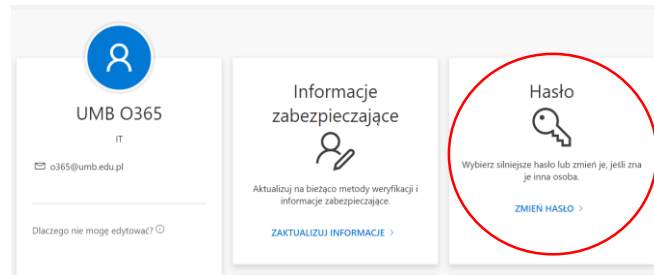
Rys. 14 Zmiana hasła konto zakładowe

Następnie **Wyświetl konto** (Rys. 13)



Rys. 15 Zmiana hasła konto zakładowe

Klikamy zmień hasło (Rys. 14):



Rys. 16 Zmiana hasła konto zakładowe

W polu 'Old password' wpisujemy stare hasło, w kolejnych polach dwa razy nowe hasło (Rys. 15).

Change password

Strong password required. Enter 8-256 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

User ID
o365@umb.edu.pl

Old password

Create new password

Password strength

Confirm new password

Submit

Cancel

Rys. 17 Zmiana hasła konto zakładowe