



UNIWERSYTET  
O P O L S K I

**CENTRUM INFORMATYCZNE**

ul. Oleska 48, 45-052 Opole  
tel. +48 77 452 70 90 do 95  
fax. +48 77 452 70 92  
centrum@uni.opole.pl  
www.centrum.uni.opole.pl

**Konfiguracja poczty elektronicznej Uniwersytetu Opolskiego**  
***Konfiguracja programu Outlook (2013-2016)***



UNI W E R S Y T E T  
O P O L S K I

#### CENTRUM INFORMATYCZNE

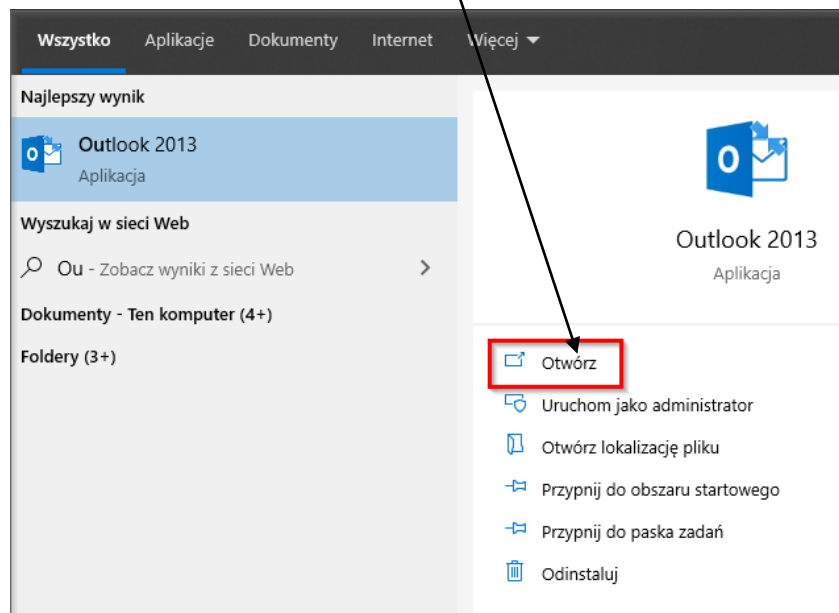
ul. Oleska 48, 45-052 Opole  
tel. +48 77 452 70 90 do 95  
fax. +48 77 452 70 92  
centrum@uni.opole.pl  
www.centrum.uni.opole.pl

Sposób konfigurowania programu poczty Outlook wersji 2013 i 2016 jest analogiczny jak w przypadku wersji aplikacji Microsoft Office 2007 i 2010.

Jeżeli obecnie zainstalowany pakiet Microsoft Office nie posiada aplikacji Microsoft Outlook, istnieje możliwość doinstalowania tej aplikacji. W tym celu należy skontaktować się z lokalnym informatykiem.

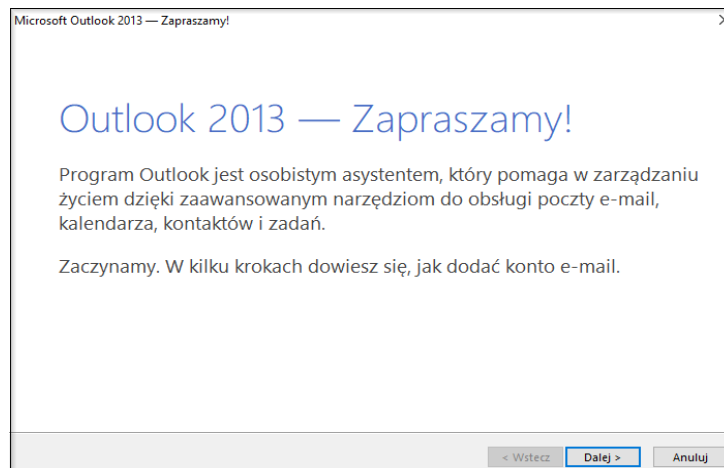
Aplikację Microsoft Outlook znaleźć można w menu „**Start**” wyszukując ją lub też wpisując jej nazwę przy pomocy klawiatury.

Uruchamiamy ją poprzez kliknięcie w pole „**Otwórz**”.



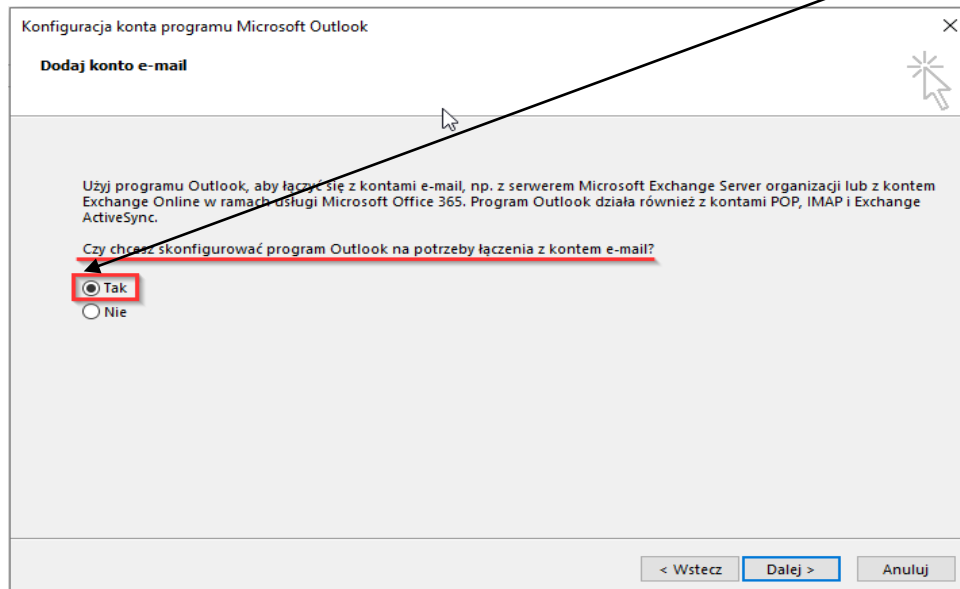


W przypadku, kiedy w aplikacji Outlook nie jest skonfigurowane żadne konto pocztowe pojawi się poniższe okno:



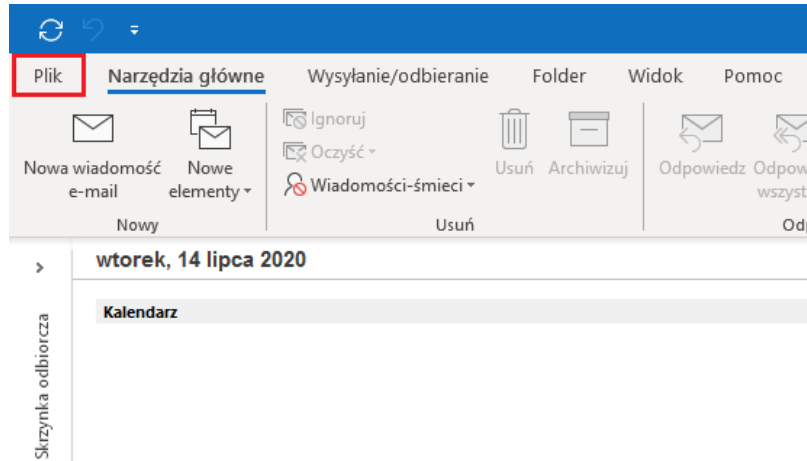
## W innym przypadku przejdź do strony 4.

W celu dodania konta e-mail do aplikacji należy zaznaczyć opcję „**Tak**” i przejść na stronę 6

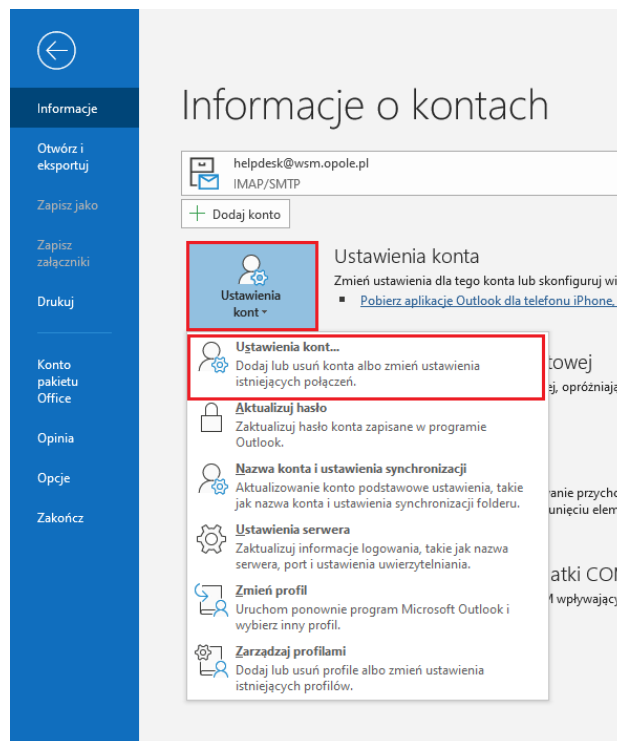




W celu dodania konta e-mail do aplikacji wybierz „Plik”



Następnie wybierz -> „Ustawienia kont” -> „Ustawienia kont...”





UNIwersytet  
OPOLSKI

CENTRUM INFORMATYCZNE

ul. Oleska 48, 45-052 Opole  
tel. +48 77 452 70 90 do 95  
fax. +48 77 452 70 92  
centrum@uni.opole.pl  
www.centrum.uni.opole.pl

W zakładce „Adres e-mail” wybieramy „Nowy...”

Ustawienia kont

**Konta e-mail**  
Możesz dodać lub usunąć konto. Możesz też wybrać konto i zmienić jego ustawienia.

Adres e-mail | Pliki danych | Kanaly informacyjne RSS | Listy SharePoint | Kalendarze internetowe | Opublikowar

Nowy... | Napraw... | Zmień... | Ustaw jako domyślne | Usuń

Nazwa	Typ
helpdesk@wsm.opole.pl	IMAP/SMTP (domyślnie wyślij z tego konta)

Wybrane konto dostarcza nowe wiadomości do następującej lokalizacji:

**helpdesk@wsm.opole.pl\Skrzynka odbiorcza**  
w pliku danych C:\Users\pampuchm\...\Outlook\helpdesk@wsm.opole.pl.ost

Zamknij



W przypadku, gdy zostaną lub nie zostaną automatycznie wczytywane takie dane jak: imię i nazwisko oraz adres e-mail należy zaznaczyć opcję „**Ręczna konfiguracja...**”

Dodaj konto

**Automatyczne konfigurowanie konta**  
Konfiguruj ręcznie lub nawiąż połączenie z innymi typami serwerów.

Konto e-mail

Imię i nazwisko:   
Przykład: Aneta Olecka

Adres e-mail:   
Przykład: aneta@contoso.com

**Ręczna konfiguracja lub obsługa dodatkowych typów serwerów**

< Wstecz Dalej > Anuluj

Dodaj konto

**Automatyczne konfigurowanie konta**  
Konfiguruj ręcznie lub nawiąż połączenie z innymi typami serwerów.

Konto e-mail

Imię i nazwisko:   
Przykład: Aneta Olecka

Adres e-mail:   
Przykład: aneta@contoso.com

Hasło:   
Wpisz ponownie hasło:   
Wpisz hasło podane przez usługodawcę internetowego.

**Ręczna konfiguracja lub obsługa dodatkowych typów serwerów**

< Wstecz Dalej > Anuluj

Następnie w oknie „Dodaj konto” wybieramy opcję „**POP lub IMAP**”.

Dodaj konto

**Wybierz usługę**

Microsoft Exchange Server lub zgodna usługa  
Połącz się z kontem programu Exchange, aby uzyskać dostęp do wiadomości e-mail, kalendarza, kontaktów, zadań i poczty głosowej

Usługa zgodna z usługą Outlook.com lub Exchange ActiveSync  
Połącz się z usługą, taką jak Outlook.com, aby uzyskać dostęp do wiadomości e-mail, kalendarza, kontaktów i zadań

**POP lub IMAP**  
Połącz się z kontem e-mail POP lub IMAP

< Wstecz Dalej > Anuluj



W wyświetlonym oknie „Zmień konto” rzetelnie uzupełniamy następujące pola:

- „**Imię i nazwisko**” – dane identyfikujące nadawcę;
- „**Adres e-mail**” – pełny adres służbowy;
- „**Typ konta**” – wybieramy z listy „IMAP”;
- „**Serwer poczty przychodzącej**” – „imap.uni.opole.pl”;
- „**Serwer poczty wychodzącej**” – smtp.uni.opole.pl;
- „**Nazwa użytkownika**” – pełny adres służbowy;
- „**Hasło**” – wpisz Twoje hasło. Nie zalecamy zapamiętywania hasła. Jeżeli natomiast hasło nie zostanie wpisane, to każdorazowo trzeba będzie je wpisywać w momencie odbierania poczty.



W oknie, które się pojawi przechodzimy do zakładki „Zaawansowane” i uzupełniamy informacje dot. zaszyfrowanego połączenia SSL dla serwera IMAP oraz SMTP.

Ustawienia internetowej poczty e-mail

Ogólne Serwer wychodzący **Zaawansowane**

Numery portów serwera

Serwer przychodzący (IMAP): 993 Użyj domyślnych

Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu: SSL

Serwer wychodzący (SMTP): 465

Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu: SSL

Limity czasu serwera

Krótkie Długie 1 minuta

Foldery

Ścieżka folderu głównego:

Elementy wysłane

Nie zapisuj kopii elementów wysłanych

Elementy usunięte

Oznacz elementy do usunięcia, ale nie przenoś ich automatycznie  
Elementy oznaczone do usunięcia zostaną trwale usunięte po przeczyszczeniu elementów w skrzynce pocztowej.

Przeczyść elementy podczas przełączania folderów w trybie online

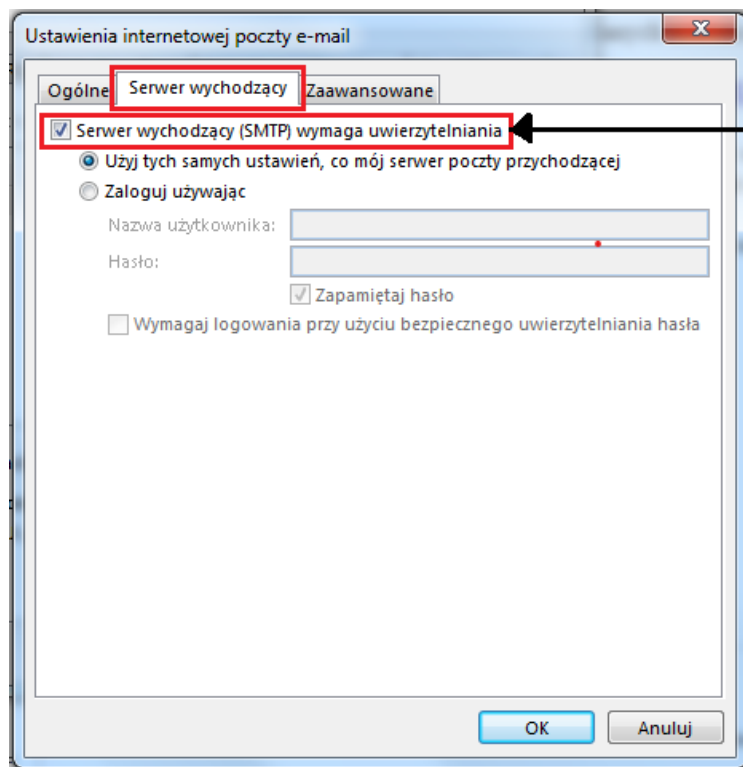
OK Anuluj

Serwer poczty przychodzącej IMAP wymaga zaszyfrowanego połączenia SSL na porcie 993.

Serwer poczty wychodzącej SMTP wymaga zaszyfrowanego połączenia SSL na porcie 465.

Następnie przejdź do zakładki „Serwer wychodzący”





Zaznacz "Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelnienia"

Zmiany zatwierdzamy przyciskiem „OK”.

W tym momencie konfiguracja została zakończona, a poczta będzie przesyłana poprzez program pocztowy.

Jeśli natomiast zaistnieje konieczność modyfikacji ustawionych informacji, to z menu uruchomionej aplikacji Outlook wybieramy:



UNIwersytet  
Opolski

CENTRUM INFORMATYCZNE

ul. Oleska 48, 45-052 Opole  
tel. +48 77 452 70 90 do 95  
fax. +48 77 452 70 92  
centrum@uni.opole.pl  
www.centrum.uni.opole.pl

„Plik” -> „Ustawienia konta i sieci społecznościowych” -> „Ustawienia kont”

