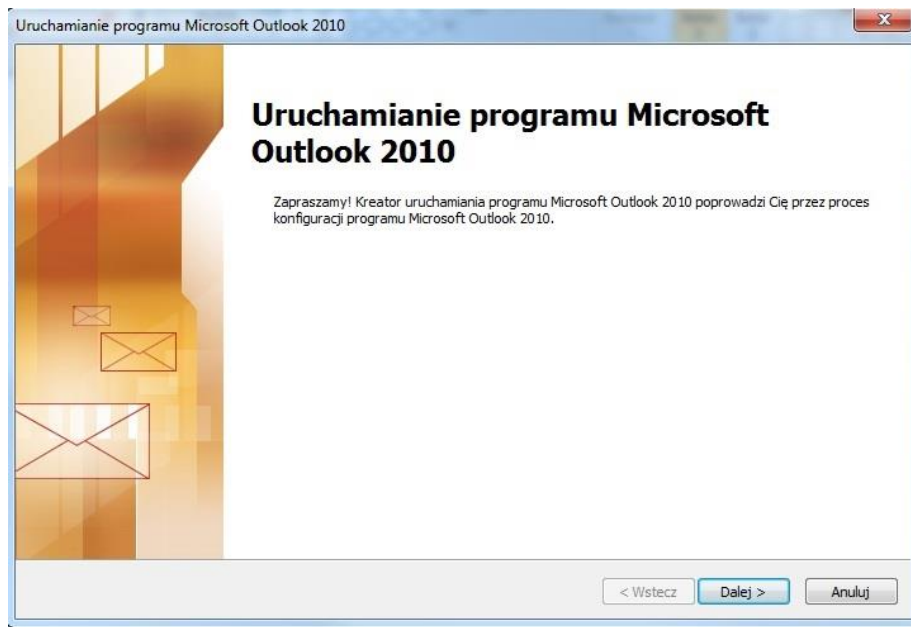
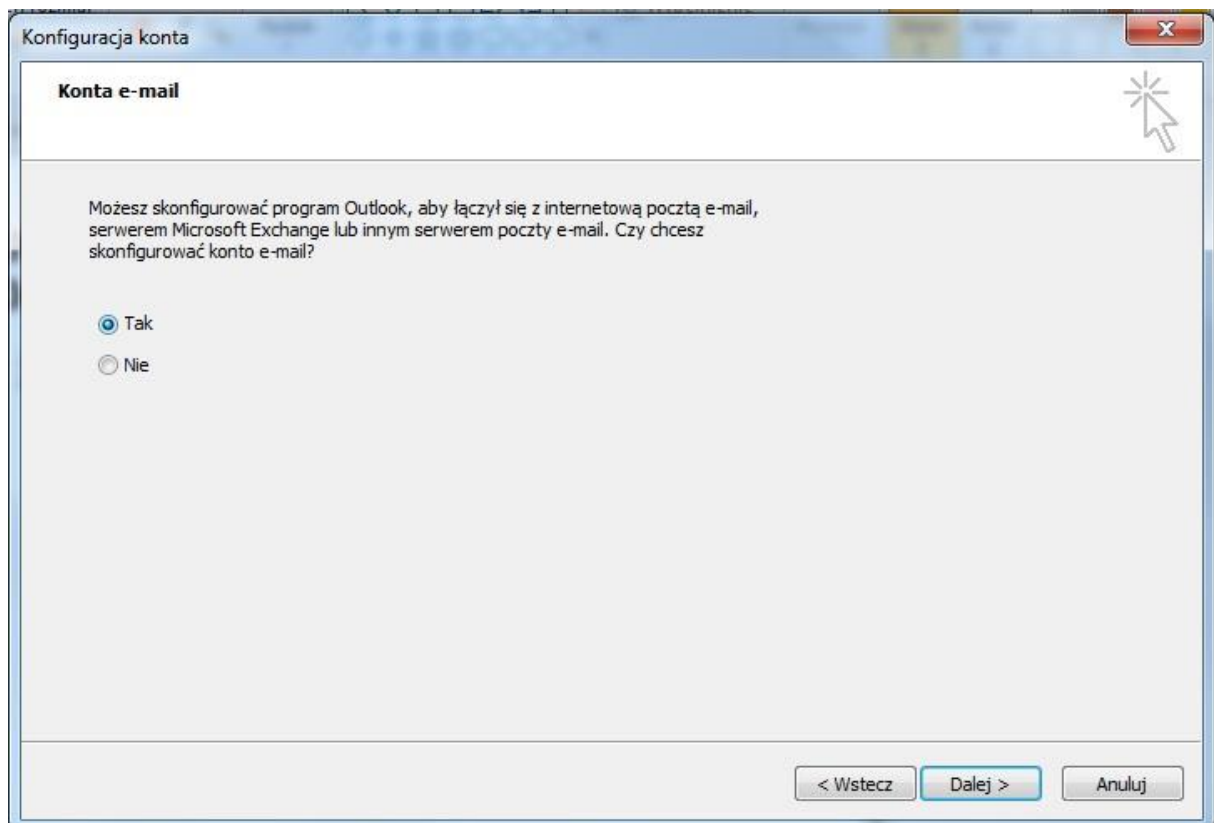


Konfiguracja klienta pocztowego Microsoft Outlook dla poczty Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

Po uruchomieniu Microsoft Outlook 2010, powinno się wyświetlić poniższe okno:



Proszę nacisnąć przycisk „Dalej >”, na ekranie wyświetli się okno:



Proszę zaznaczyć opcję „Tak” i kliknąć przycisk „Dalej >”, następnie w poniższym oknie:

The screenshot shows a window titled "Dodaj nowe konto" (Add new account). The main heading is "Automatyczne konfigurowanie konta" (Automatic account configuration) with the subtitle "Nawiąż połączenia z innymi typami serwerów." (Establish connections with other server types). There are three radio button options: "Konto e-mail" (Email account), "Obsługa wiadomości SMS" (SMS message handling), and "Ręcznie konfiguruj ustawienia serwera lub dodatkowe typy serwerów" (Manually configure server settings or additional server types). The "Ręcznie konfiguruj..." option is selected. Below the options are input fields for "Imię i nazwisko:" (Name), "Adres e-mail:" (Email address), "Hasło:" (Password), and "Wpisz ponownie hasło:" (Re-enter password). At the bottom right are buttons for "< Wstecz" (Back), "Dalej >" (Next), and "Anuluj" (Cancel).

proszę zaznaczyć opcję „Ręcznie konfiguruj ustawienia serwera lub dodatkowe typy serwerów” i nacisnąć przycisk „Dalej >”. Przez kolejny ekran przechodzimy przyciskiem „Dalej >”, poczym

The screenshot shows the same "Dodaj nowe konto" window, now at the "Wybierz usługę" (Choose service) step. It lists four radio button options: "Internetowa poczta e-mail" (Internet email), "Microsoft Exchange lub zgodna usługa" (Microsoft Exchange or compatible service), "Obsługa wiadomości SMS" (SMS message handling), and "Inne" (Other). The "Internetowa poczta e-mail" option is selected. Below the "Inne" option is a text box containing "Fax Mail Transport". At the bottom right are buttons for "< Wstecz" (Back), "Dalej >" (Next), and "Anuluj" (Cancel).

Wypełniamy wymagane pola:

Proszę wpisać swoje dane, wypełnić kolejno pola:

Imię i nazwisko:

Proszę wpisać swoje imię i nazwisko, pisane tradycyjnie, jak w podpisie.

Adres e-mail:

Adresem poczty UP jest to najczęściej imię.nazwisko@up.lublin.pl np. *anna.nowak@up.lublin.pl*

Typ konta:

Proszę wybrać opcję „IMAP”

Serwer poczty przychodzącej: Proszę wpisać **poczta.up.lublin.pl**

Serwer poczty wychodzącej (SMTP): Proszę wpisać **poczta.up.lublin.pl**

Nazwa użytkownika:

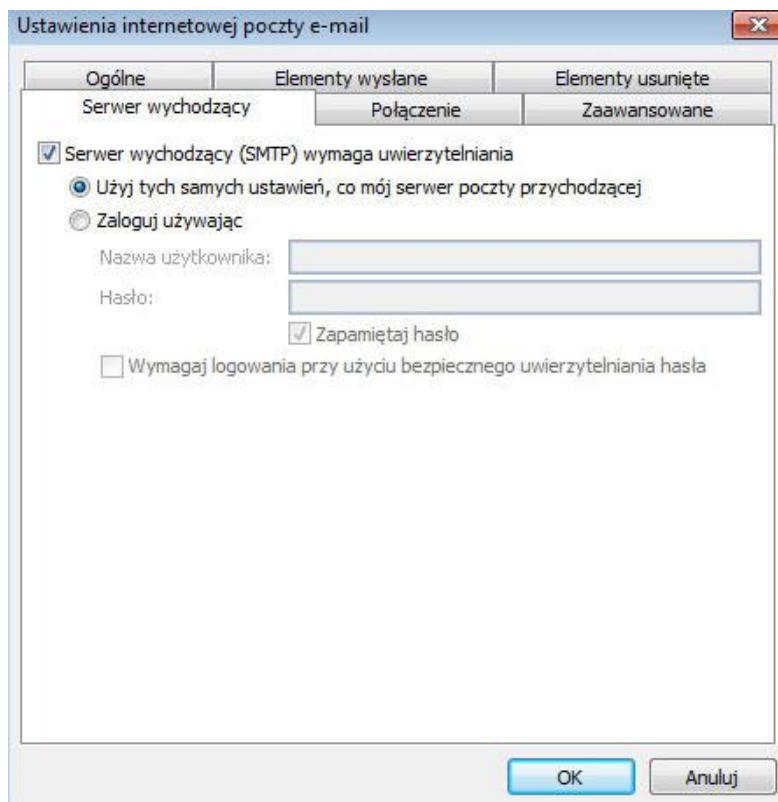
Proszę wprowadzić login ustalony do logowania np. *anna.nowak* ; *sekretariat.katedry* – to co widnieje w nazwie e-maila przed znamkiem @

Hasło:

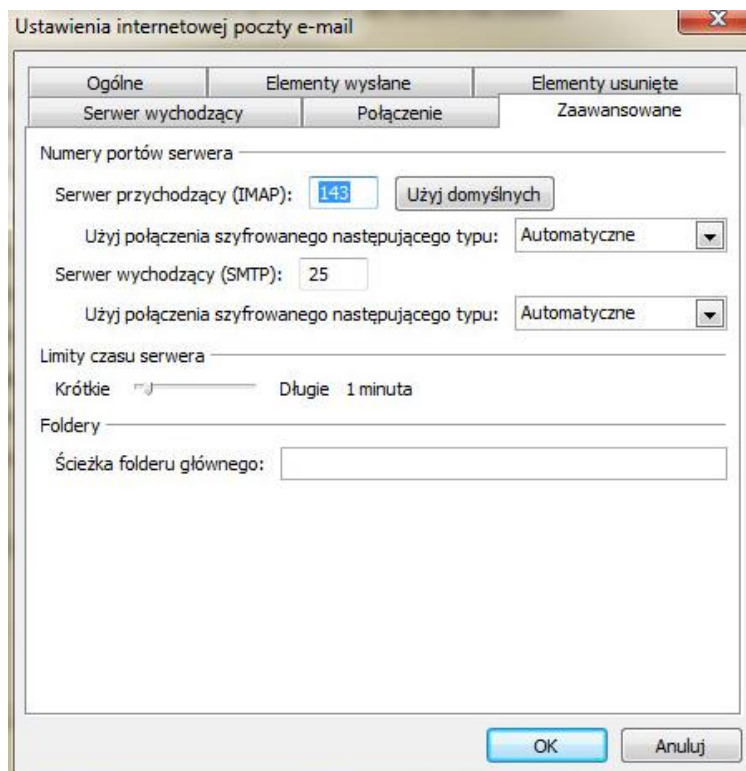
Proszę podać hasło ustalone do logowania

Proszę zaznaczyć opcję „Wymagaj logowania przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła”, i następnie przechodzimy do dalszych ustawień przyciskiem „Więcej ustawień ...”, wyświetli się wówczas okno **Ustawienia internetowej poczty e-mail**,

proszę przejść teraz do zakładki „**Serwer wychodzący**” i zaznaczyć opcję „**Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelniania**” i opcję „Użyj tych samych ustawień, co mój serwer poczty przychodzącej”,



Następnie w zakładce „Zaawansowane” , wybieramy ustawienia zgodnie z ilustracją poniżej:



Ostatecznie potwierdzamy wprowadzane informacje konfiguracyjne przyciskiem „OK”.
Przechodzimy dalej (przycisk „Dalej >”).

Całość informacji konfiguracyjnych niezbędnych do korzystania z poczty UP w programie Microsoft Outlook na tym etapie została właśnie wprowadzona.