

Ustawianie automatycznej
odpowiedzi w poczcie w
przeglądarce

➤ **Otwórz przeglądarkę internetową**

Uruchom przeglądarkę (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).

➤ **Przejdź na stronę logowania**

Przejdź na stronę internetową pod adresem: <https://poczta.ue.poznan.pl>
(link alternatywny <https://outlook.office.com>)

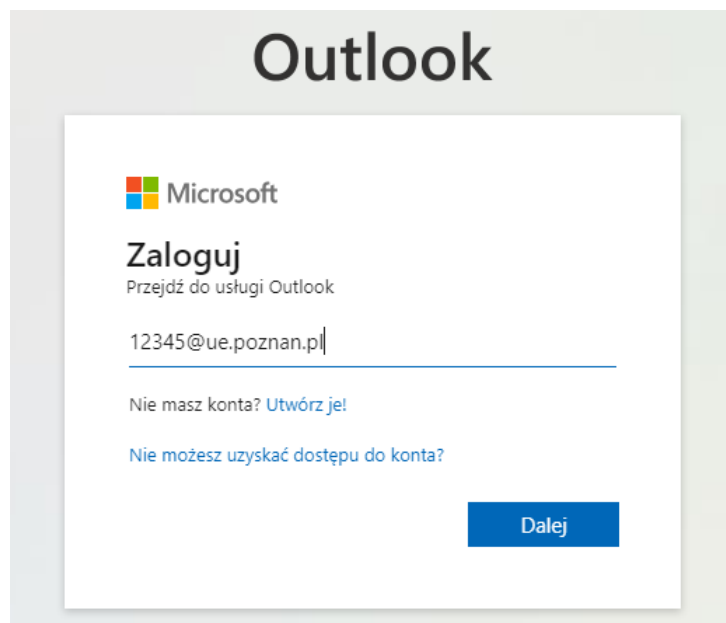
➤ **Wprowadź swój login i hasło**

Login to Twój numer NIU w formacie: NIU@ue.poznan.pl
(Możesz również użyć alternatywnego loginu w formacie: *imie.nazwisko@ue.poznan.pl*).

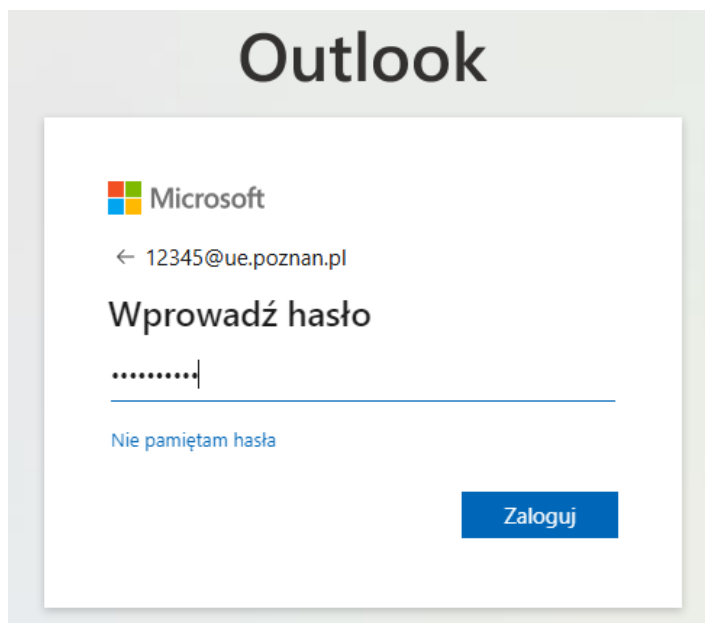
➤ **Uwaga – po uruchomieniu systemu pocztowego w Microsoft 365
nie jest już możliwe logowanie z użyciem tylko numeru NIU (bez dopisanej domeny @ue.poznan.pl)**

➤ Okno logowania

Wprowadź login: NIU@ue.poznan.pl, wybierz Dalej, następnie wprowadź **hasło** i kontynuuj przyciskiem „Zaloguj”.



The screenshot shows the Outlook login interface. At the top, the Microsoft logo is displayed. Below it, the heading "Zaloguj" is followed by the instruction "Przejdź do usługi Outlook". A text input field contains the email address "12345@ue.poznan.pl". Below the input field, there are two links: "Nie masz konta? Utwórz je!" and "Nie możesz uzyskać dostępu do konta?". A blue button labeled "Dalej" is positioned at the bottom right of the form.

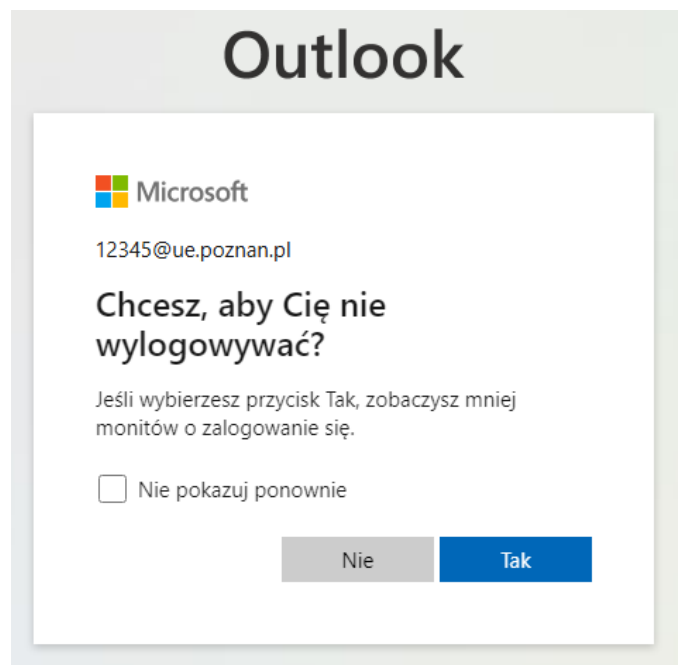


The screenshot shows the second step of the Outlook login process. The Microsoft logo is at the top. Below it, the email address "12345@ue.poznan.pl" is displayed with a back arrow. The heading "Wprowadź hasło" is followed by a password input field containing several dots. Below the input field, there is a link "Nie pamiętam hasła". A blue button labeled "Zaloguj" is located at the bottom right of the form.

- **Hasło jest identyczne jak przy logowaniu do innych systemów, np. USOSweb, Moodle czy Xprimer.**
- **Alternatywny login do poczty to imie.nazwisko@ue.poznan.pl**

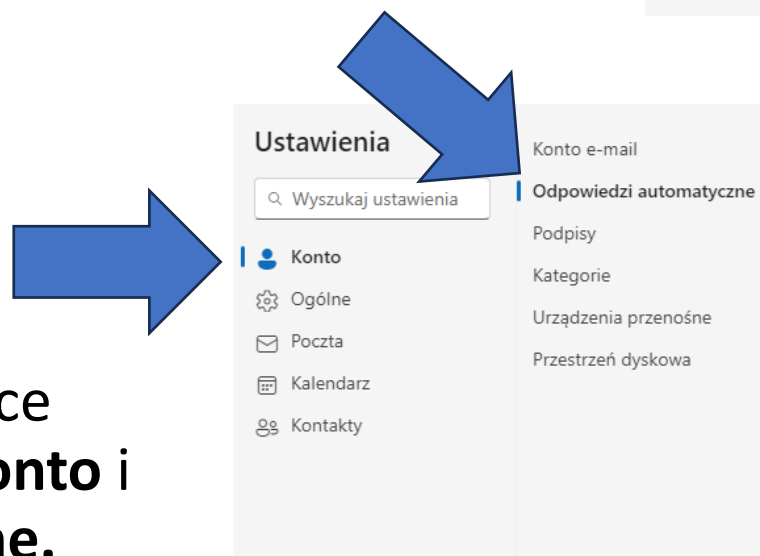
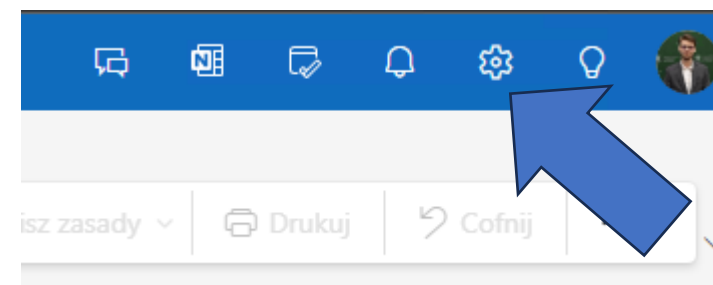
➤ **Monit o ponownym logowaniu**

Wybierz czy chcesz, aby przeglądarka zapamiętała automatyczne logowanie. Klikając „**Tak**” nie będziesz proszony o ponowne wpisywanie hasła po zamknięciu przeglądarki.



➤ Automatyczna odpowiedź – konfiguracja w przeglądarce internetowej

W górnym prawym rogu wybieramy „Ustawienia” (koło zębate).



Odpowiedzi automatyczne

Używaj odpowiedzi automatycznych do powiadamiania innych, że jesteś e-mail. Możesz ustawić rozpoczęcie i zakończenie wysyłania odpowiedzi: będzie kontynuowane do czasu wyłączenia.

☒ Odpowiedzi automatyczne są włączone

☒ Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia 06.12.2024 14:00

Godzina zakończenia 07.12.2024 14:00

W nowym oknie w zakładce **Ustawienia** wybieramy **Konto** i **Odpowiedzi automatyczne**.

- Zapisz zmiany przyciskiem „zapisz”.

Zapisz

➤ **Dodatkowe informacje**

➤ Wiadomości wysyłane do Państwa na adresy w postaci:

- NIU@ue.poznan.pl
- NIU@teams.ue.poznan.pl
- Imie.Nazwisko@ue.poznan.pl

od teraz będą trafiać w jedno miejsce (folder Skrzynka odbiorcza).