

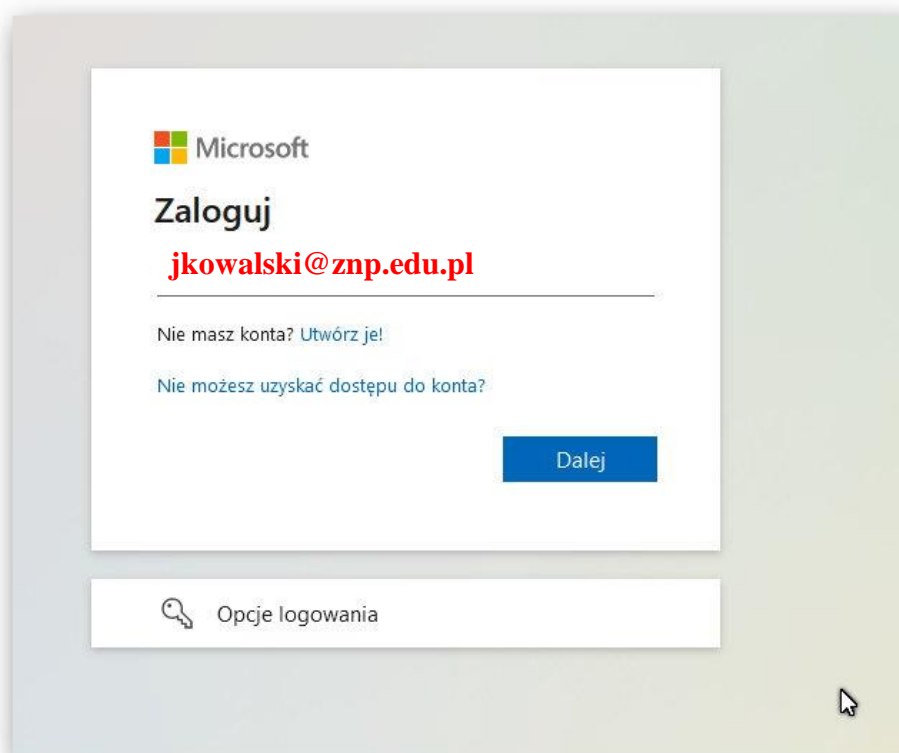
Instrukcja obsługi poczty w domenie ZNP.EDU.PL w przeglądarce Internetowej

1. W otwartej przeglądarce internetowej należy wejść na stronę <https://portal.office.com>



<https://login.microsoftonline.com>

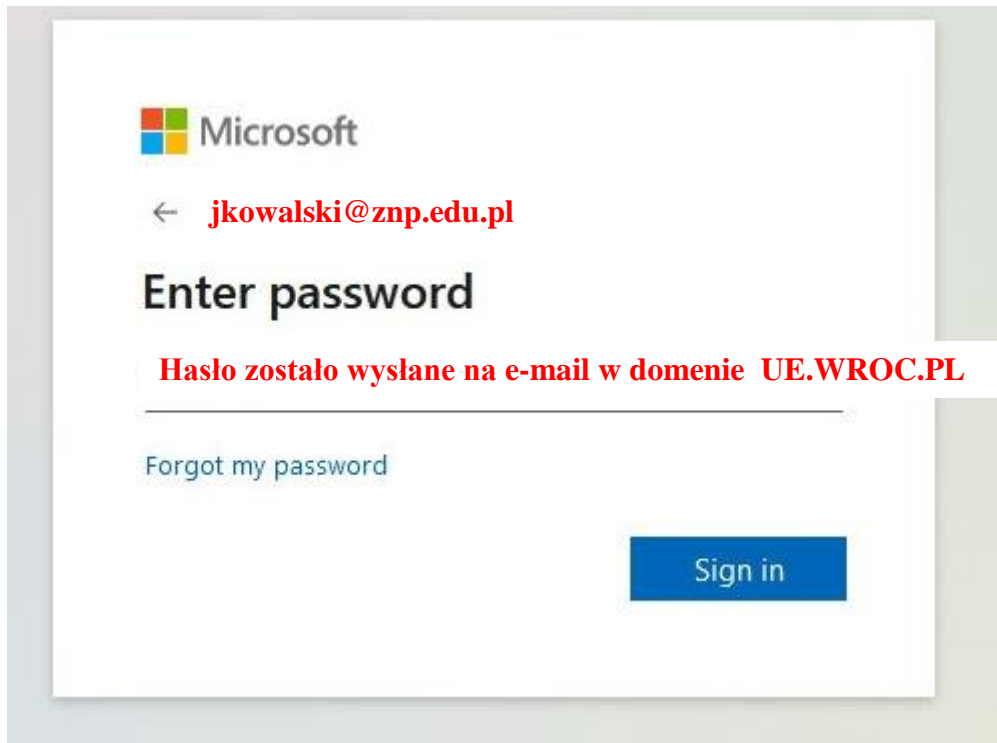
2. W nowym oknie logujemy się podając nazwę i hasło użytkownika.



<https://login.microsoftonline.com>

Należy wpisać hasło które zostało wysłane na adres e-mail (pracowniczy) w domenie UE.WROC.PL

Członkowie emeryci w celu otrzymania danych i hasła do logowania proszeni są o kontakt z Wiceprezesami ZNP UEW



Microsoft

← **jkowalski@znp.edu.pl**

Enter password

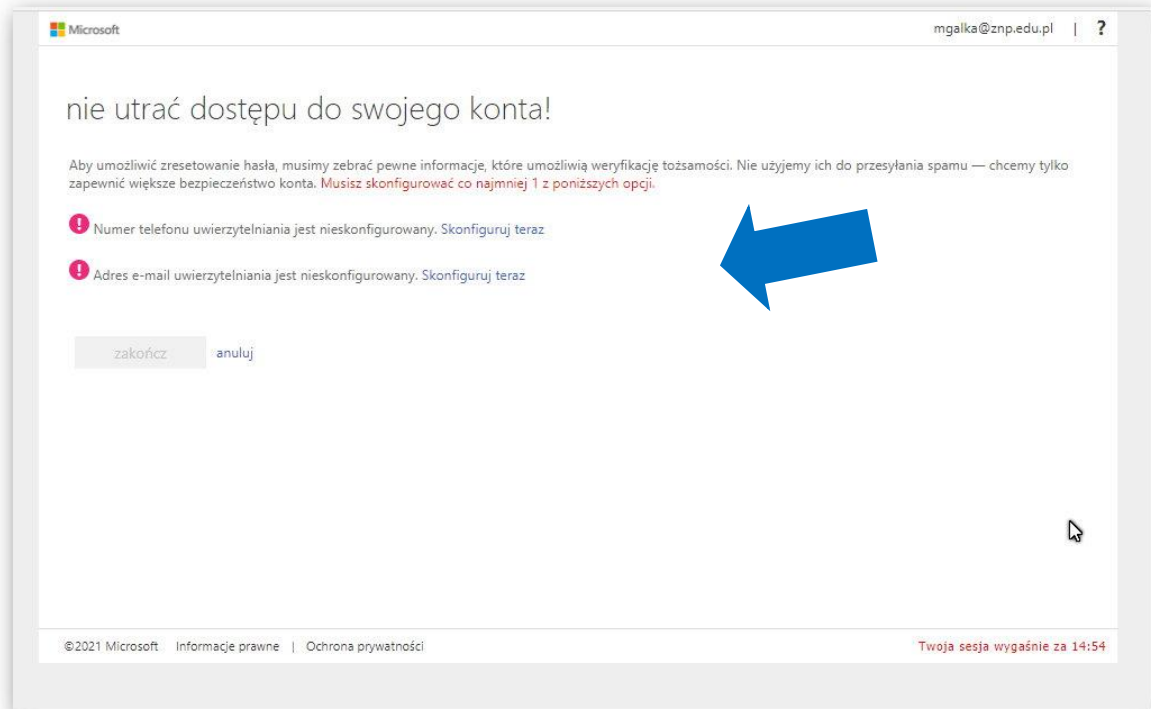
Hasło zostało wysłane na e-mail w domenie UE.WROC.PL

Forgot my password

Sign in

Uwaga!

Jeżeli jest to pierwsze logowanie do skrzynki pocztowej w domenie ZNP.EDU.PL konieczne będzie ustalenie dodatkowych opcji w razie potrzeby resetu hasła.



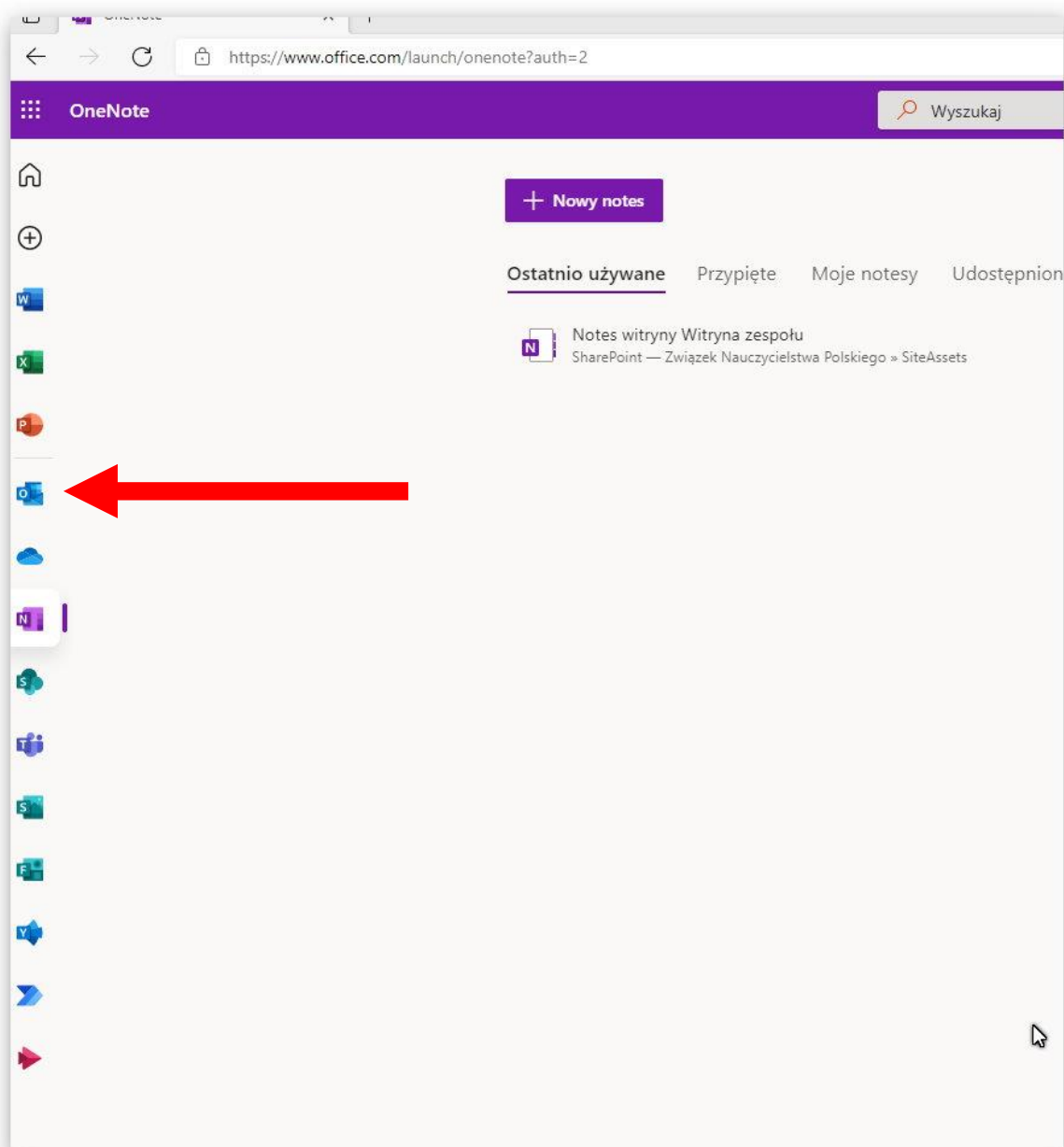
https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx?x-client-Ver=6.8.0.0&x-client-SKU=ID_NETSTANDARD2_0&client-request-id=c1c5f6c0-69ff-4167-8f7f-9eee93961924&sspr=1

Możliwe jest ustalenie dwóch lub jednej opcji.

Kod weryfikacyjny jest wysyłany według wybranej opcji (sms lub na alternatywny adres e-mail).

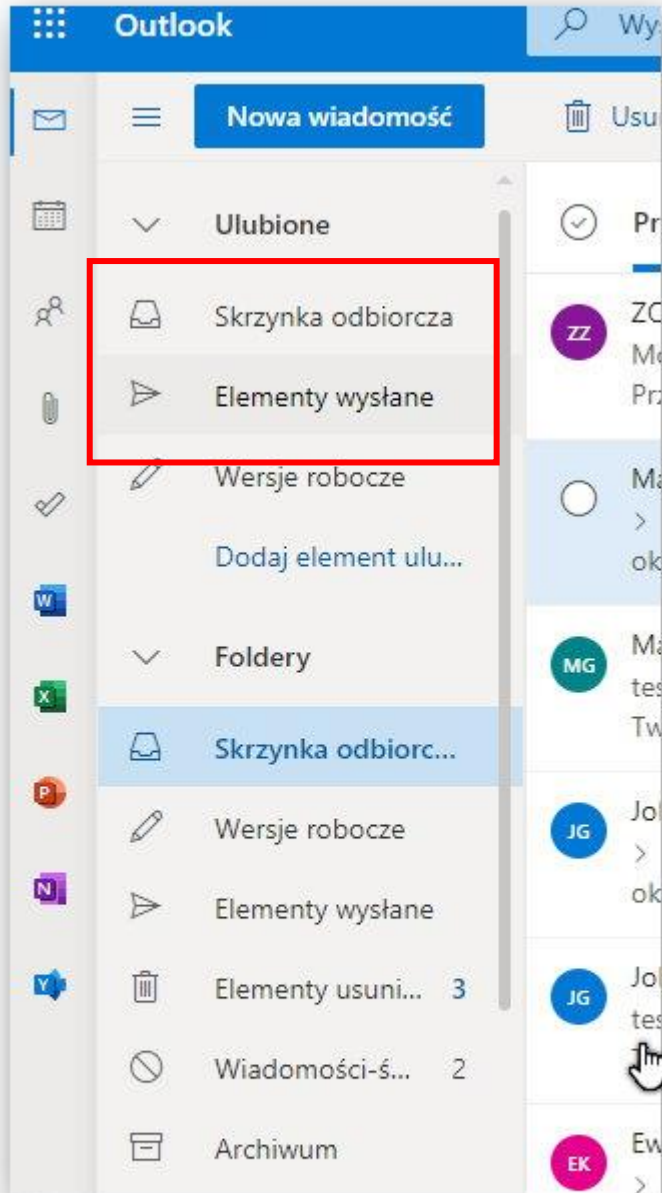
Wpisanie otrzymanego kodu jest warunkiem do poprawnego zakończenia konfiguracji poczty.

Po zakończeniu konfiguracji przechodzimy do skrzynki pocztowej **OUTLOOK**



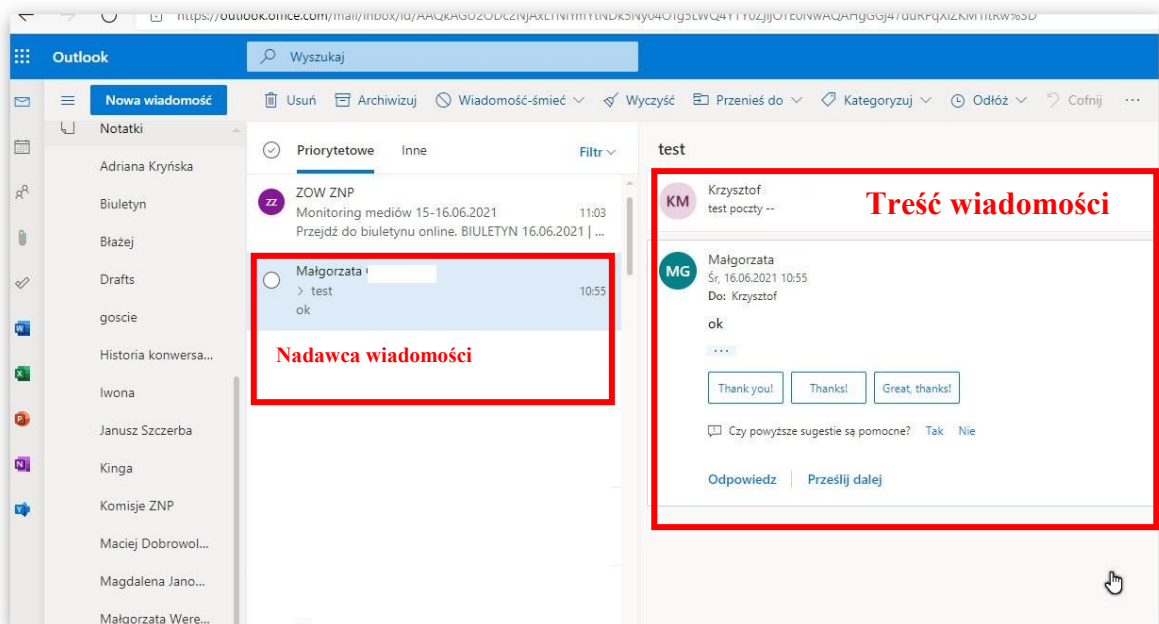
<https://www.office.com/launch/onenote?auth=2>

Wszystkie wiadomości odebrane znajdują się w **SKRZYNCIE ODBIORCZEJ**, a wysłane w **ELEMENTACH WYŚLANYCH**



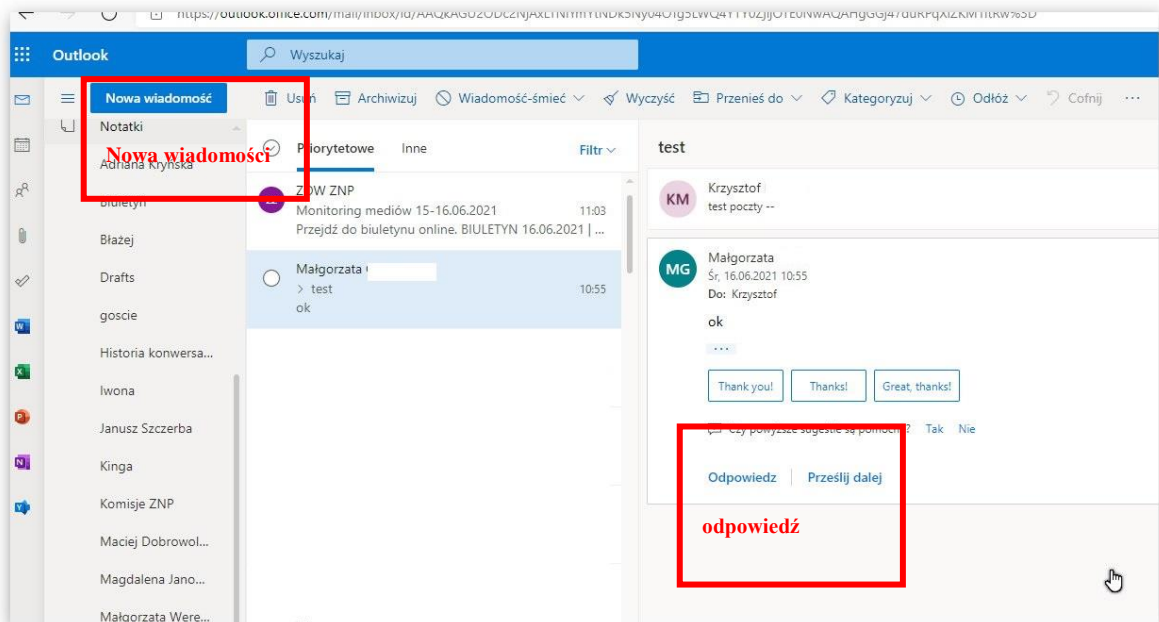
<https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGU20Dc2NjAxLTNiYmYtNDk5Ny040Tg5LWQ4YTY0Zjlj0TE0NwAQAHgGGj47duRPqXiZKM1tRw%3D>

Wybierając konkretną wiadomość e-mail (nadawcy) jej treść wyświetla się w dodatkowym oknie podglądu.



<https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGU20Dc2NjAxLTNiYmYtNDk5Ny04OTg5LWQ4YTY0Zj1jOTE0NwAQAHgGGj47duRPqXiZKM1tRw%3D>

Aby wysłać pocztę lub odpowiedzieć nadawcy należy wybrać odpowiednią opcję.



<https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGU20Dc2NjAxLTNiYmYtNDk5Ny04OTg5LWQ4YTY0Zj1jOTE0NwAQAHgGGj47duRPqXiZKM1tRw%3D>

Po zakończeniu pracy należy się wylogować.
W prawym górnym rogu ekranu wybieramy nasze inicjały i w otwartym menu wybieramy opcję **WYLOGUJ SIĘ**,

