



UNIwersytet w Białymstoku
Wydział Prawa



Przekierowanie poczty
@pracownik.uwb.edu.pl



W związku z utworzeniem studentom kont mailowych **@student.uwb.edu.pl** w usłudze Office 365 zostały również utworzone konta **@pracownik.uwb.edu.pl**, na które duża ilość studentów wysyła wiadomości.

Istnieje możliwość przekierowania wiadomości, dzięki któremu wszystkie wiadomości będą trafiały do skrzynki UwB.



Zaloguj się



By zalogować się na pocztę @pracownik.uwb.edu.pl przechodzimy na stronę office.com i w prawym, górnym rogu klikamy opcję **Zaloguj się**



W następnym oknie
wpisujemy nasz adres e-
mail z końcówką
@pracownik.uwb.edu.pl
i klikamy przycisk **Dalej**

Microsoft

Zaloguj

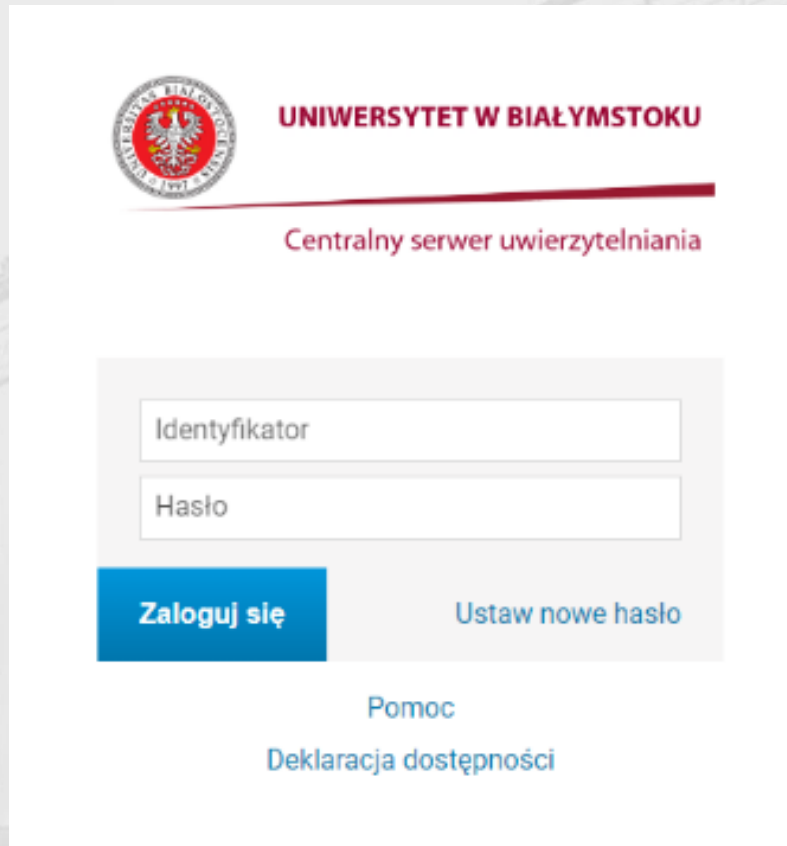
a.nowak@pracownik.uwb.edu.pl

[Nie masz konta? Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

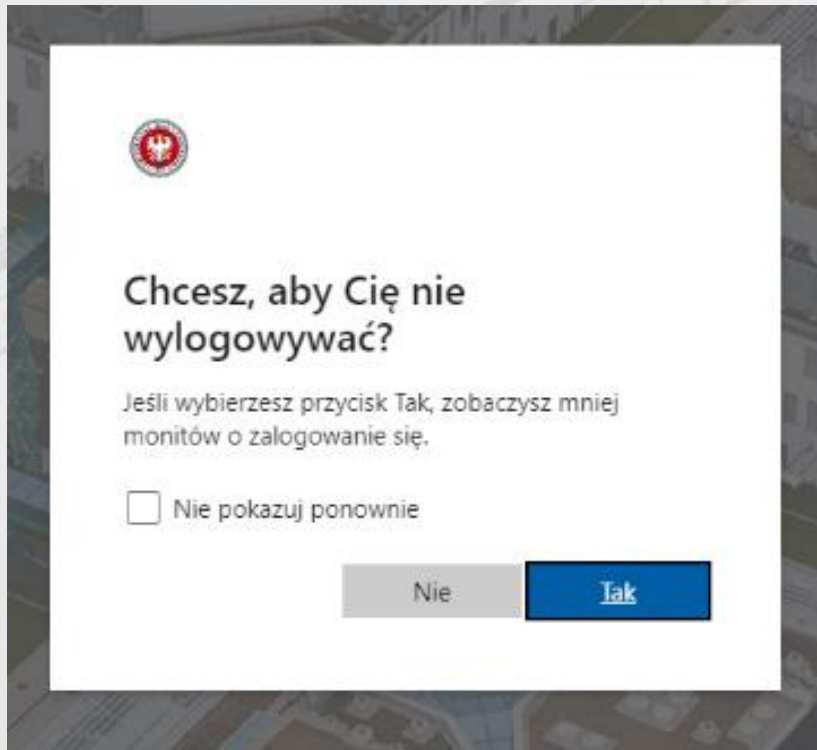
Wstecz Dalej

Opcje logowania

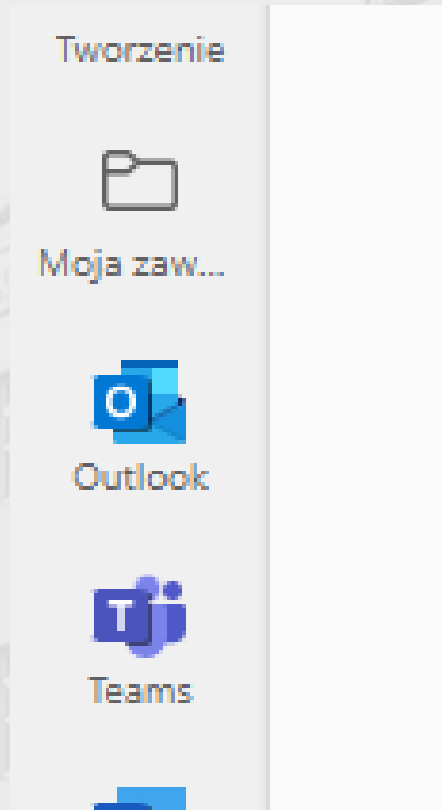


The screenshot shows the login page for the University of Białystok's central authentication server. At the top left is the university's logo, followed by the text "UNIwersytet w Białymstoku" and "Centralny serwer uwierzytelniania". Below this are two input fields: "Identyfikator" and "Hasło". A blue button labeled "Zaloguj się" is positioned to the left of a link "Ustaw nowe hasło". At the bottom, there are links for "Pomoc" and "Deklaracja dostępności".

Następnie zostaniemy przekierowani do Centralnego serwera uwierzytelniania UwB gdzie logujemy się tymi samymi danymi, którymi logujemy się do innych platform UwB, tj. eduPortal czy USOSweb



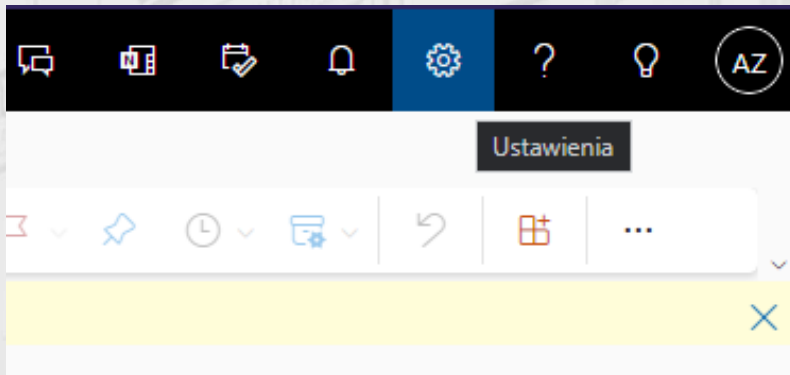
Zostaniemy zapytani czy mamy być wylogowywani. Jeżeli logujemy się na komputerze prywatnym możemy kliknąć **Tak**. Jeżeli jest to **komputer publiczny** (np. komputer w katedrze) preferowaną opcją jest kliknięcie **Nie**.



Po udanym zalogowaniu zostaniemy przeniesieni na stronę główną Office 365. W menu **po lewej stronie** znajduje się łącze do skrzynki **Outlook**. Klikamy w nie by sprawdzić naszą pocztę.



Po zalogowaniu na pocztę Outlook wybieramy ikonę koła zębatego umiejscowioną w prawym, górnym rogu.





Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook

Z menu, które się rozwinie wybieramy opcję **Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook**, która znajduje się na samym dole paska.



Ustawy i regulacje

Synchronizacja poczty e-mail

Obsługa wiadomości

Przesyłanie dalej

Odpowiedzi automatyczne

Zasady przechowywania

S/MIME

Grupy

W menu wszystkich opcji wyszukujemy i klikamy opcję **Przesyłanie dalej.**



Przesyłanie dalej

Możesz przesyłać dalej wiadomości e-mail na inne konto.

Włącz przesyłanie dalej

Przesyłaj moją pocztę e-mail do:

a.nowak@uwb.edu.pl

Zachowuj kopię wiadomości przesłanych dalej

W oknie Przesyłanie dalej zaznaczamy **Włącz przesyłanie dalej**. W polu **Przesyłaj moją pocztę e-mail do:** wpisujemy nasz adres **@uwb.edu.pl**. Zaznaczamy również opcję **Zachowuj kopię wiadomości przesłanych dalej**.



By włączyć nasze
przekierowanie klikamy
przycisk **Zapisz**
znajdujący się w
prawym, dolnym rogu.

Zapisz

Odrzuć