

I Wariant

Pracownik będzie korzystał z chmury Microsoft365, ale swoją pocztą elektroniczną (tak jak do tej pory) będzie przetwarzał na obecnie używanych serwerach uczelnianych

Wstęp:

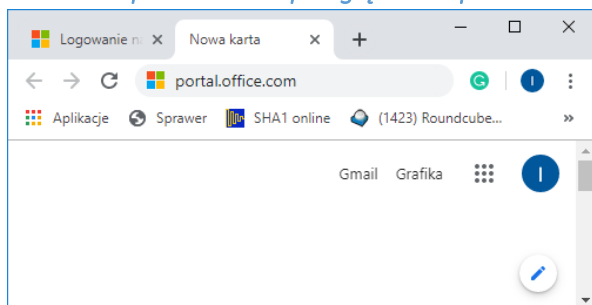
Po aktywowaniu konta w usłudze Microsoft365 pracownik, który wybrał wariant 1 (chce korzystać z zasobów chmury, ale pocztę będzie przetwarzał na serwerach uczelnianych) musi poinformować usługę pocztową chmury Microsoft365 o tym, że otrzymaną pocztę od użytkowników UMG z chmury Microsoft365 system pocztowy ma przekazać na odpowiednie konto użytkownika uczelnianego serwera pocztowego z użyciem odpowiedniej domeny technicznej.

Na następnej stronie umieszczono przewodnik (z uwzględnieniem przykładowego konta a.kowalski-nowak@zti.umg.edu.pl) opisujący jakie czynności powinien wykonać pracownik w środowisku Microsoft 365, aby prawidłowo przekazać pocztę z chmury Microsoft365 na konto pocztowe uczelnianego serwera pocztowego z użyciem dedykowanej domeny technicznej.

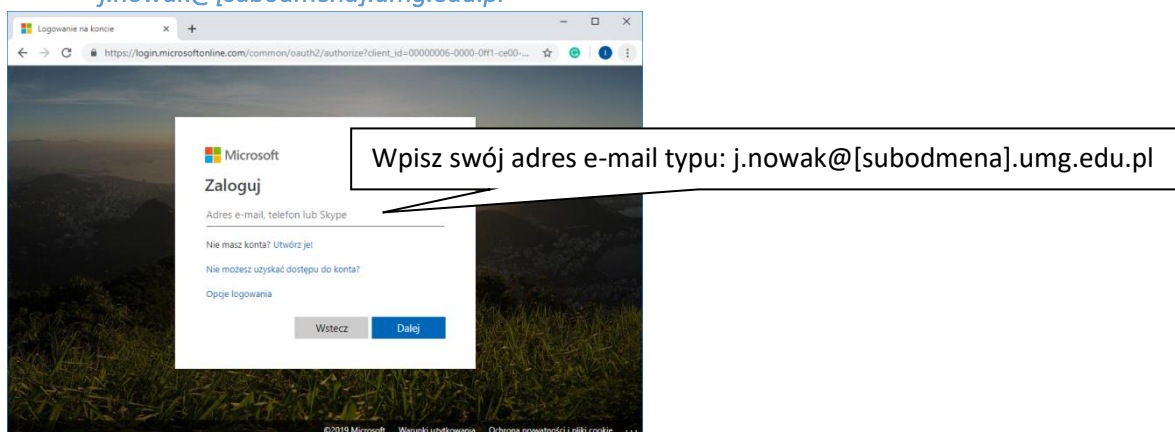
Konfiguracja konta w chmurze Microsoft 365 za pomocą Outlook Web Online w celu przekazania poczty z chmury na konto pocztowe uczelnianego serwera pocztowego.

Dokumentacja ta dotyczy uprawnionego użytkownika, który w systemie CUI uaktywnił usługę Microsoft365.

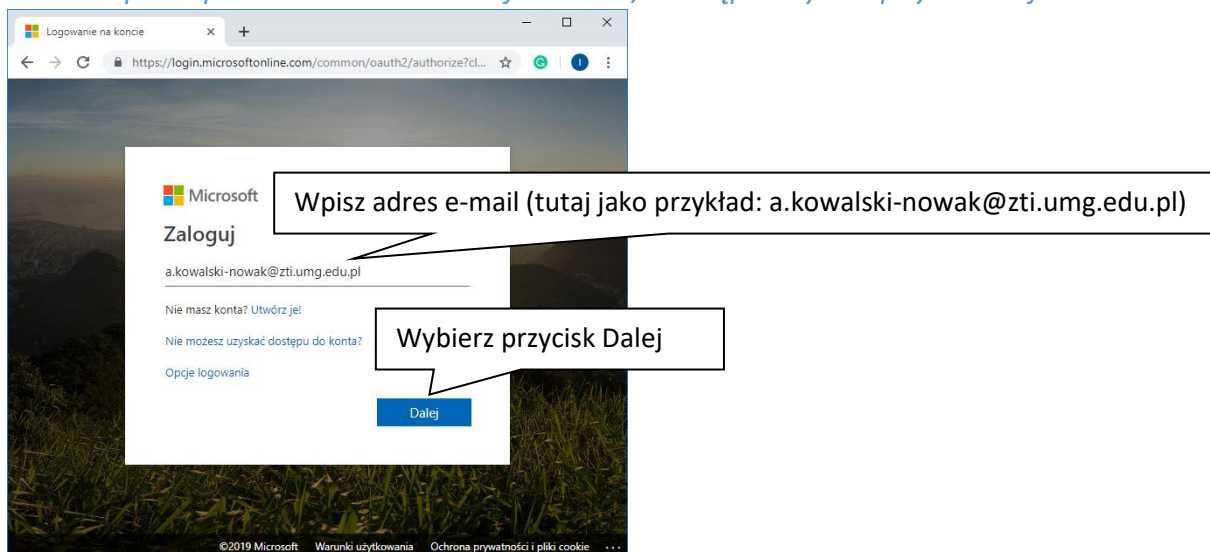
1. W pasku adresu przeglądarki wpisz adres URL: [portal.Microsoft.com](https://portal.office.com)



2. W oknie Microsoft / Zaloguj w polu: Adres e-mail, telefon lub skype wpisz swój adres typu: j.nowak@subodmena.umg.edu.pl

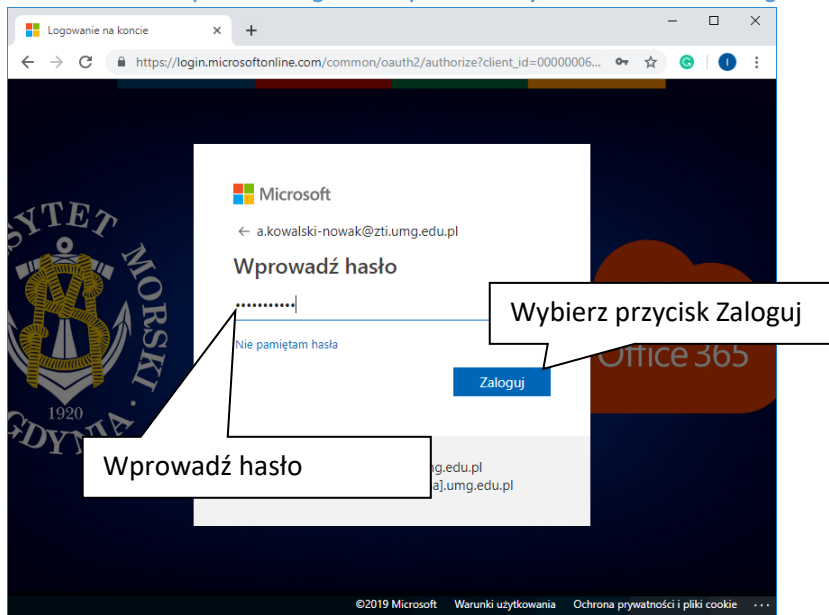


3. Wpisz odpowiedni adresu e-mail w formularzu, a następnie wybierz przycisk Dalej

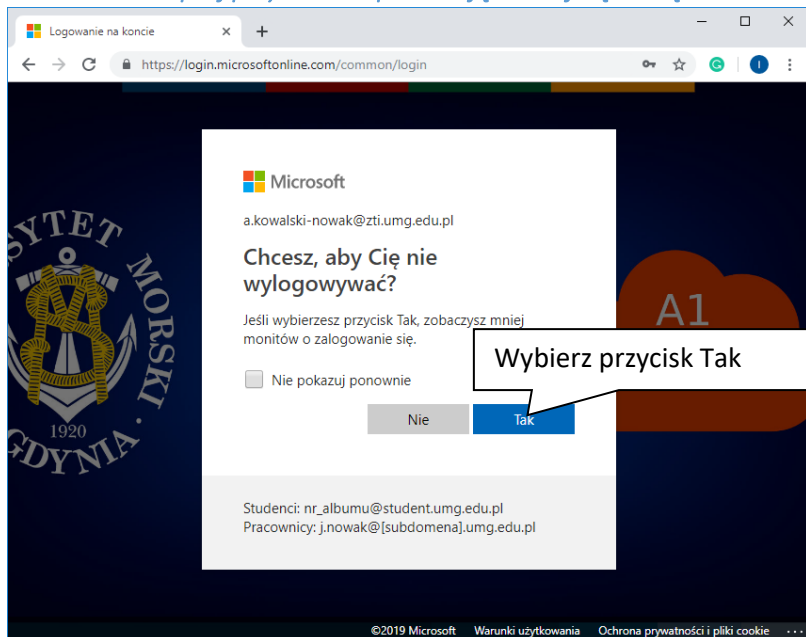


Uwaga! Dalsze kroki prezentowane są dla konta a.kowalski-nowak@zti.umg.edu.pl

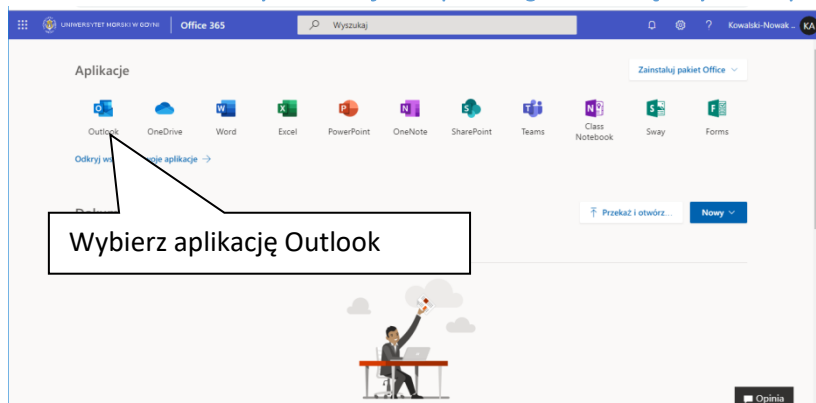
4. Po znalezieniu aktywnego konta użytkownika nastąpi przetłoczenie formularza z monitem o hasło. Oprócz w tego w tle powinno być widoczne także logo UMG. Wybierz przycisk „Zaloguj”



5. Zaakceptuj przycisk Tak powodując mniejszą liczbę monitów o zalogowanie się

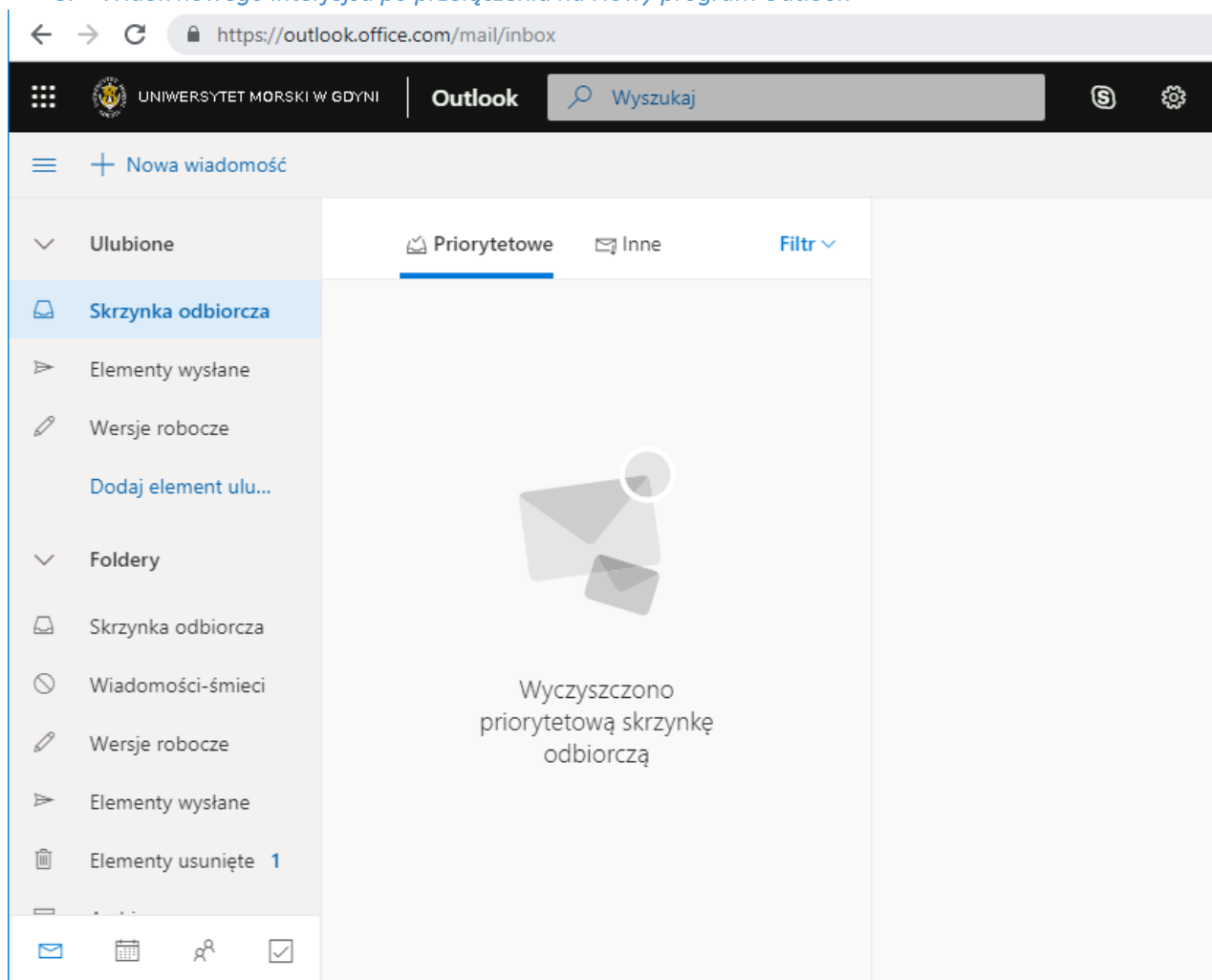


6. Ekran startowy Microsoft365 po zalogowaniu się. Wybierz aplikację Outlook.



7. Pierwszy widok klienta poczty

8. Widok nowego interfejsu po przełączeniu na Nowy program Outlook



9. Wybierz piktogram Ustawienia, a następnie:
Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook

The screenshot shows the Outlook web interface. On the left, the navigation pane is visible with folders like 'Ulubione', 'Skrzynka odbiorcza', and 'Foldery'. In the center, there's a message area with a 'Wyczyszczono priorytetową skrzynkę odbiorczą' (Priority mailbox cleared) notification. On the right, the 'Ustawienia' (Settings) panel is open, showing various options like 'Tryb ciemny' (Dark mode), 'Priorytetowa skrzynka odbiorcza' (Priority mailbox), and 'Powiadomienia na pulpicie' (Desktop notifications). A callout box points to the gear icon in the top right corner, labeled 'Wybierz piktogram Ustawienia' (Choose the Settings icon). Another callout box points to the 'Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook' (Show all Outlook settings) link at the bottom of the settings panel, labeled 'Wybierz: Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook' (Choose: Show all Outlook settings).

10. Z menu ustawienia wybierz: Poczta

The screenshot shows the Outlook web interface with the 'Ustawienia' (Settings) panel open. The 'Poczta' (Mail) option is selected in the left sidebar. A callout box points to the 'Poczta' option, labeled 'Wybierz menu Poczta' (Choose the Mail menu). The main content area shows the 'Układ' (Layout) settings for the 'Priorytetowa skrzynka odbiorcza' (Priority mailbox). It includes options for sorting emails (e.g., 'Sortuj wiadomości do folderów Priorytetowe i Inne' - Sort messages into Priority and Other folders) and message height (e.g., 'Pełny' - Full). The 'Organizacja wiadomości' (Message organization) section is also visible at the bottom.

11. Następnie wybierz Przesyłanie dalej

https://outlook.office.com/mail/options/mail/forwarding

UNIwersytet Morski w Gdyni | Outlook | Wyszukaj

Ustawienia

Wyszukaj ustawienia

Ogólne

Poczta

Kalendarz

Szybkie ustawienia widoku

Układ

Redagowanie i odpowiadanie

Załączniki

Reguły

Czyszczenie

Wiadomości-śmieci

Dostosowywanie akcji

Synchronizacja poczty e-mail

Obsługa wiadomości

Przesyłanie dalej

Odpowiedzi automatyczne

Zasady przechowywania

S/MIME

Przesyłanie dalej

Zapisz Odrzuć X

Możesz przysyłać dalej wiadomości e-mail na inne konto.

☐ Włącz przesyłanie dalej

Przesyłaj moją pocztę e-mail do:

Wprowadź adres e-mail

☐ Zachowuj kopię wiadomości przesłanych dalej

Wybierz Przesyłanie dalej

Kontynuacja na następnej stronie

12. Włącz opcję wyboru Przesyłanie Dalej / Rozpocznij przesyłanie dalej.

W polu: „Przesyłaj moją pocztę e-mail do” wpisz swój adres e-mail używając domeny technicznej z użyciem „365”. (np. j.nowak@365.umg.edu.pl, j.nowak@we365.umg.edu.pl, itp.).

Zaznacz jako wybraną opcję Zachowaj kopię wiadomości przesłanych dalej. Po wpisaniu odpowiedniego adresu e-mail zmienione ustawienia zachowaj za pomocą przycisku „Zapisz”.

Domena pocztowa UMG	Odpowiednia domena techniczna (alias) na którą należy przestać pocztę z Microsoft365
umg.edu.pl	365.umg.edu.pl
[subdomena].umg.edu.pl Przykłady subdomen: [we, wm, wn, wznj].umg.edu.pl sd.umg.edu.pl [au, bg, sjo, swfis, zti, usk].umg.edu.pl	[subdomena365].umg.edu.pl Przykłady odpowiednich subdomen technicznych: [we365, wm365, wn365, wznj365].umg.edu.pl sd365.umg.edu.pl [au365, bg365, sjo365, swfis365, zti365, usk365].umg.edu.pl
Instytut Morski: im.umg.edu.pl	im365.umg.edu.pl

Ustawienia

Wyszukaj ustawienia

Ogólne

Pocztę

Kalendarz

Kontakty

Szybkie ustawienia widoku

Układ

Redagowanie i odpowiadanie

Załączniki

Reguły

Czyszczenie

Wiadomości-śmieci

Dostosowywanie akcji

Synchronizacja poczty e-mail

Obsługa wiadomości

Przesyłanie dalej

Odpowiedzi automatyczne

Zasady przechowywania

S/MIME

Grupy

Przesyłanie dalej

Możesz przysłać dalej wiadomości e-mail na inne konto

☒ Włącz przesyłanie dalej

Przesyłaj moją pocztę e-mail do:

☒ Zachowaj kopię wiadomości przesłanych dalej

Wypisz prawidłowy adres e-mail z użyciem domeny technicznej (zawiera frazę „365”)

Zachowaj kopię wiadomości – zaznacz jeśli chcesz prawidłowo obsługiwać kalendarz MS Exchange (powiązanie z MS-Teams)

13. Podsumowanie (przykładu dla użytkownika a.kowalski-nowak)

Użytkownik na serwerze uczelnianym posiada konto: a.kowalski-nowak@zti.umg.edu.pl

Użytkownik wykonał wszystkie czynności punkt 1-8 z procesu rejestracji – wybrał wariant I

Od tego momentu każda poczta otrzymywana przez chmurę Microsoft 365 dla konta:

a.kowalski-nowak@zti.umg.edu.pl będzie przekazywana

za pomocą konta technicznego: a.kowalski-nowak@zti365.umg.edu.pl

na skrzynkę pocztową: a.kowalski-nowak@zti.umg.edu.pl uczelnianego serwera pocztowego (przy jego prawidłowej konfiguracji domeny technicznej)

kontynuacja na następnej stronie

14. Przykład dla użytkownika Instytut Morskiego

Użytkownik na serwerze uczelnianym posiada konto: j.nowak-kowalski@im.umg.edu.pl

Użytkownik wykonał wszystkie czynności punkt 1-8 z procesu rejestracji – wybrał wariant I

Od tego momentu każda poczta otrzymywana przez chmurę Microsoft 365 dla konta:

j.nowak-kowalski@im.umg.edu.pl będzie przekazywana

za pomocą konta technicznego: j.nowak-kowalski@im365.umg.edu.pl

na skrzynkę pocztową: j.nowak-kowalski@im.umg.edu.pl uczelnianego serwera pocztowego Instytutu Morskiego (przy jego prawidłowej konfiguracji domeny technicznej)