



Okręgowa
Izba
Radców
Prawnych
w Warszawie



INSTRUKCJE UŻYTKOWNIKÓW

Konfiguracja klienta pocztowego Microsoft Outlook 2003

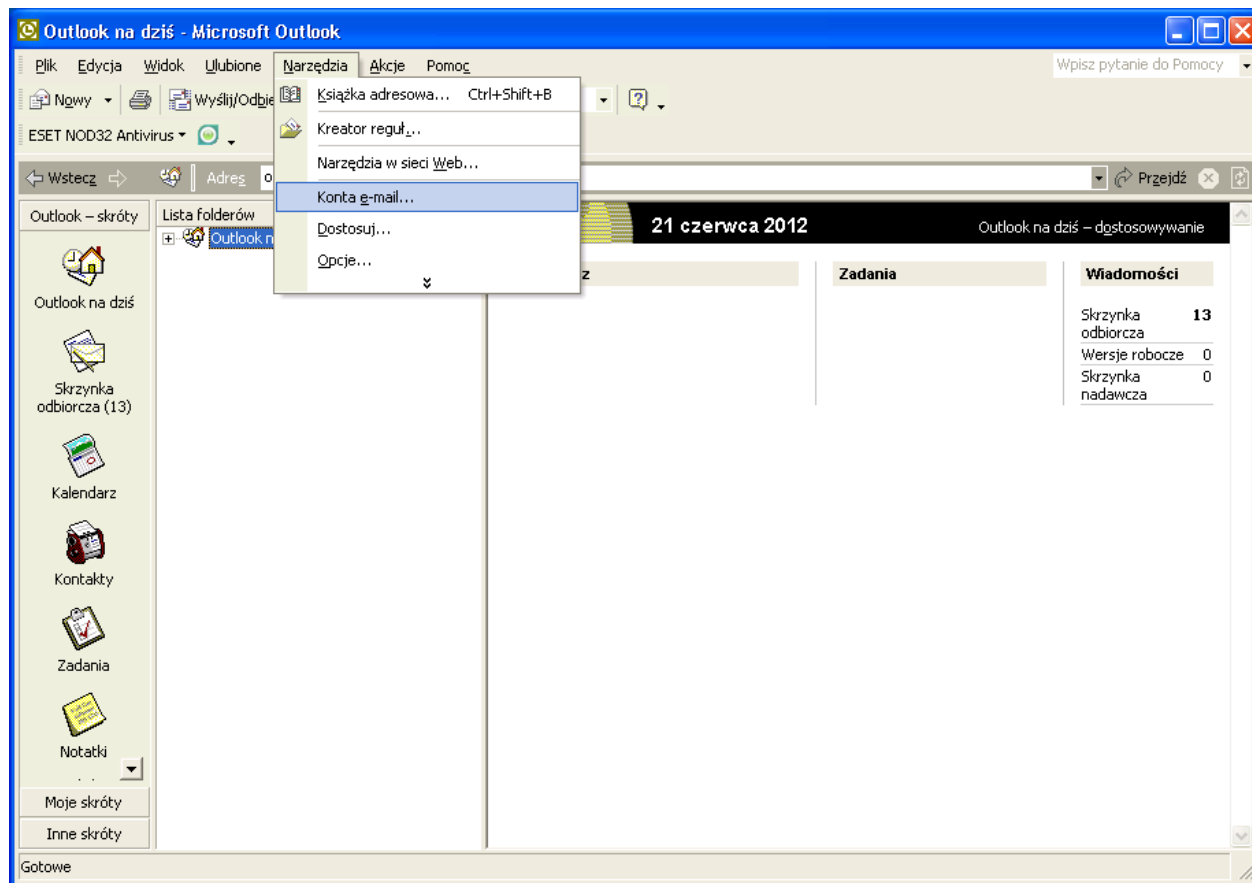
Opracowanie
Dział Informatyzacji
Biuro OIRP w Warszawie

Redaktor
Magdalena Jurkiewicz

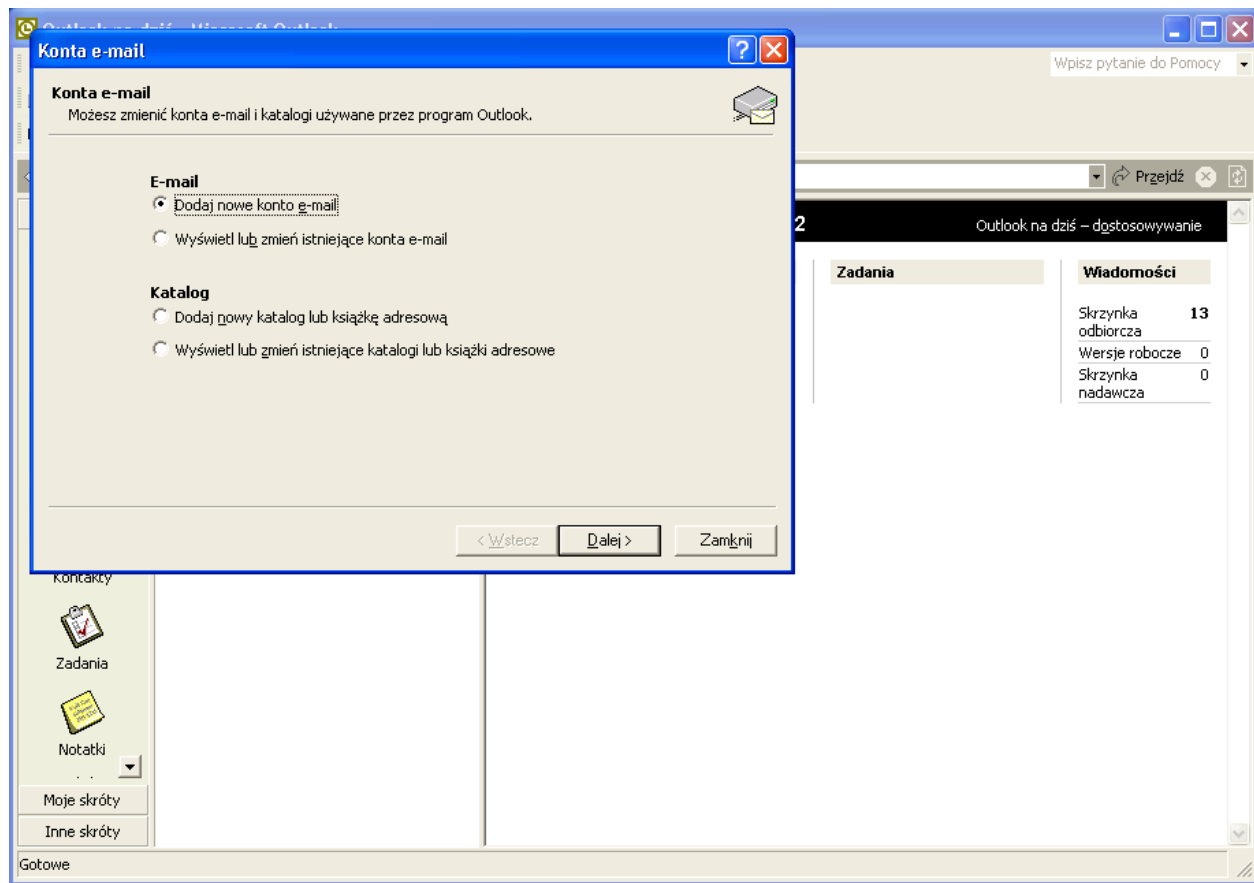
MS Outlook 2003

INSTRUKCJE UŻYTKOWNIKÓW

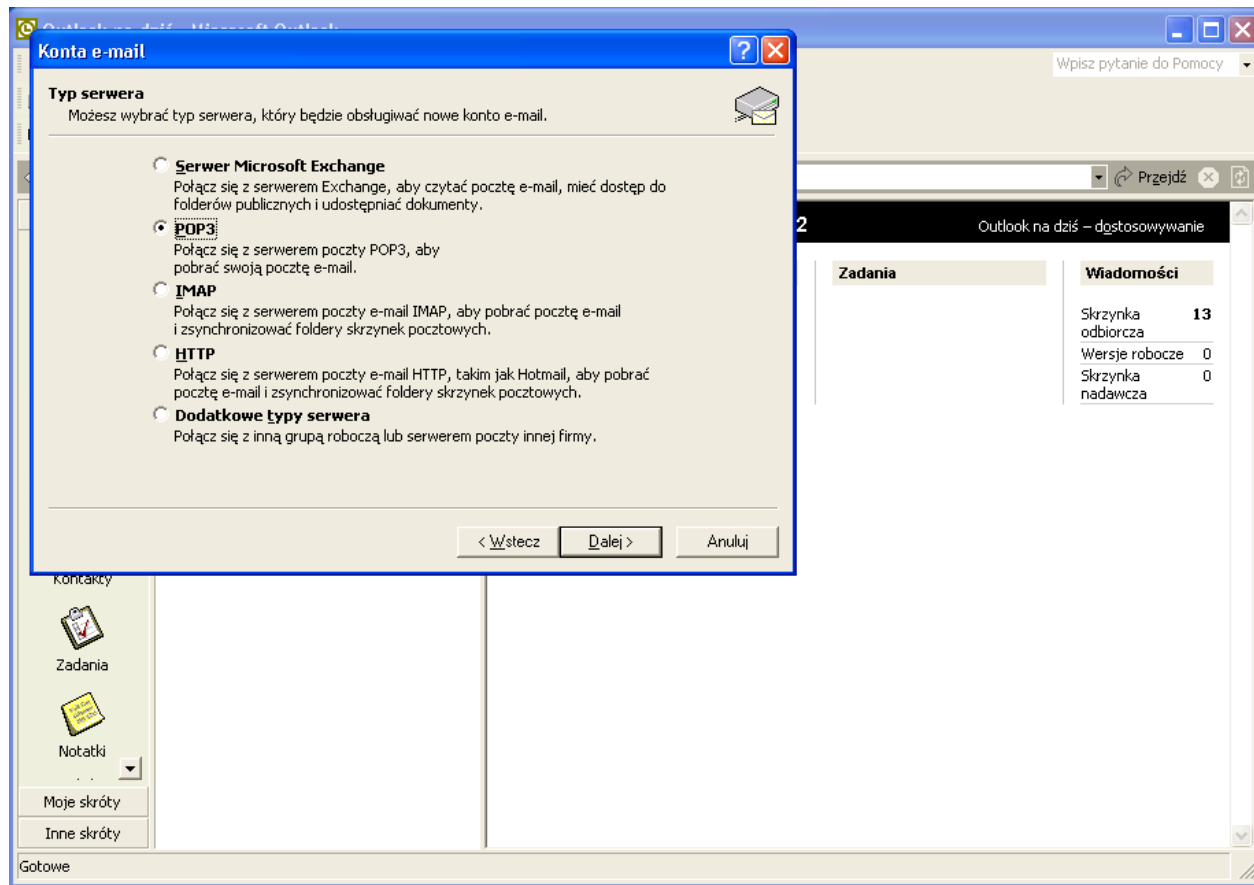
KONFIGURACJA KLIENTA POCZTOWEGO



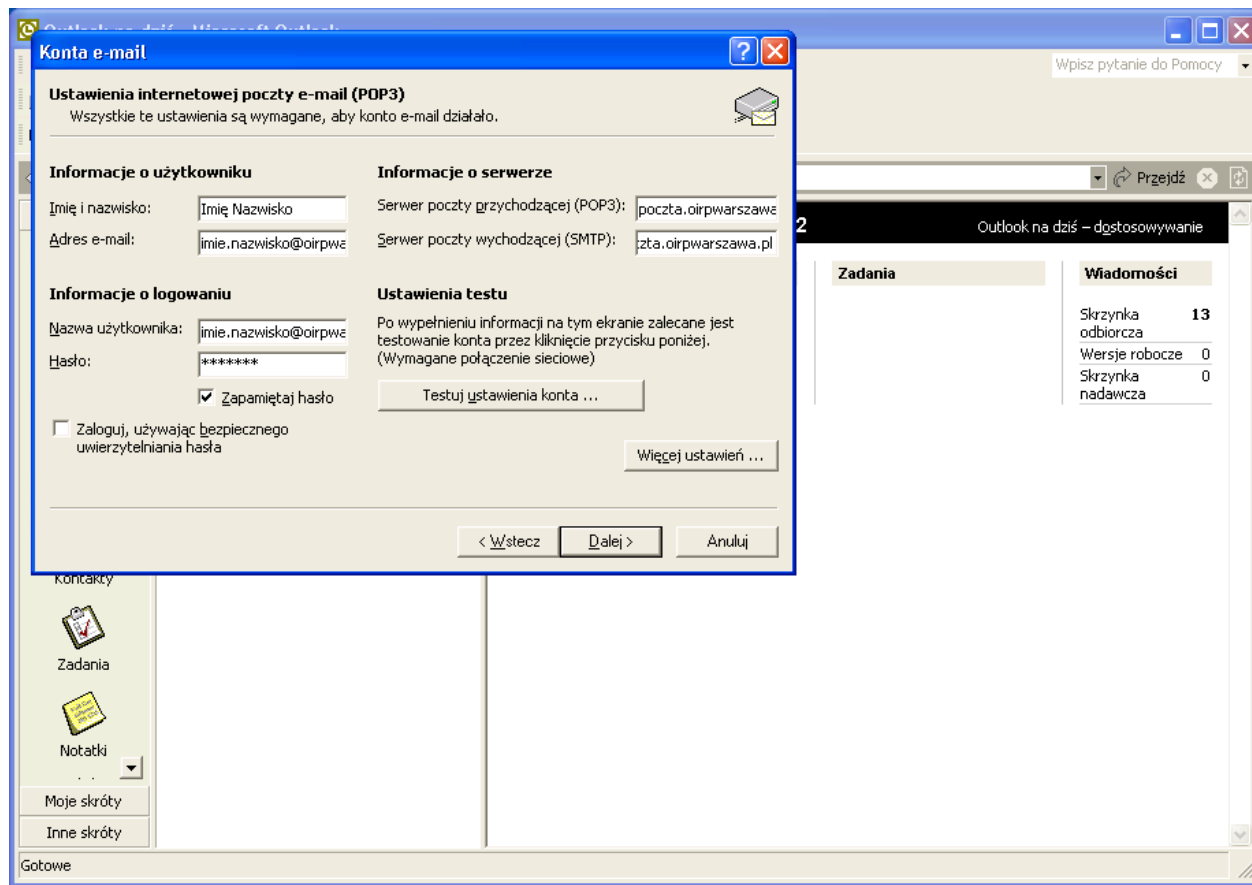
Z paska Start należy wybrać **Wszystkie programy** następnie **Microsoft Office** i **Microsoft Office Outlook 2003**.
Z górnego paska menu należy wybrać **Narzędzia**, następnie **Konta e-mail**



W otwartym oknie **Konto e-mail** należy zaznaczyć opcję **Dodaj nowe konto e-mail** i kliknąć przycisk **Dalej**.



W kolejnym oknie należy zaznaczyć pole **POP3** i kliknąć przycisk **Dalej**.



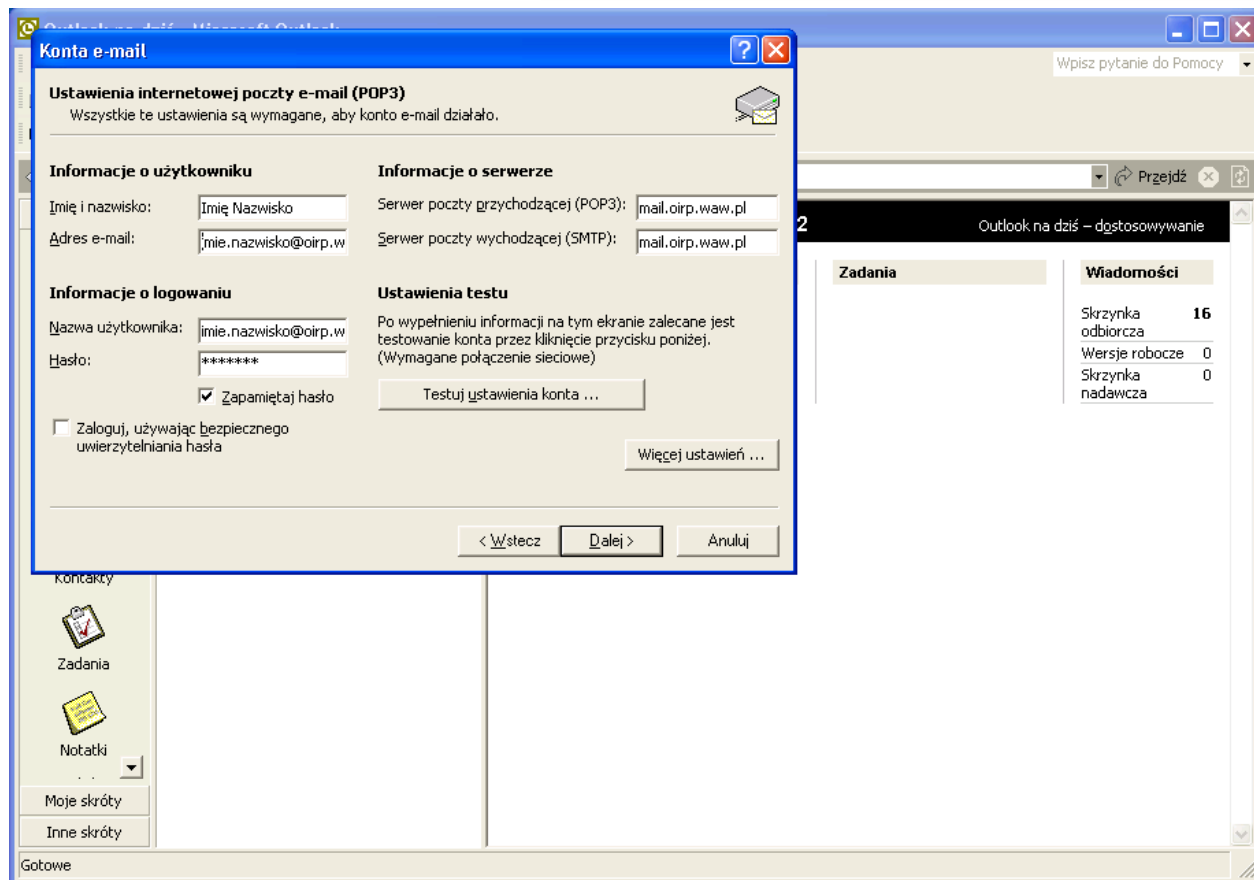
Należy uzupełnić wszystkie pola danymi.

Imię i nazwisko
Adres e-mail

1) Dla skrzynek znajdujących się na serwerze pocztowym **oipwarszawa.pl**:

Serwer poczty przychodzącej (POP3) – **poczta.oipwarszawa.pl**
Serwer poczty wychodzącej (SMTP) – **poczta.oipwarszawa.pl**
Nazwa użytkownika – pełny adres e-mail

Hasło – hasło do skrzynki pocztowej
Należy zaznaczyć opcję: **Zapamiętaj hasło.**



2) Dla skrzynek znajdujących się na serwerze pocztowym **oirp.waw.pl**:

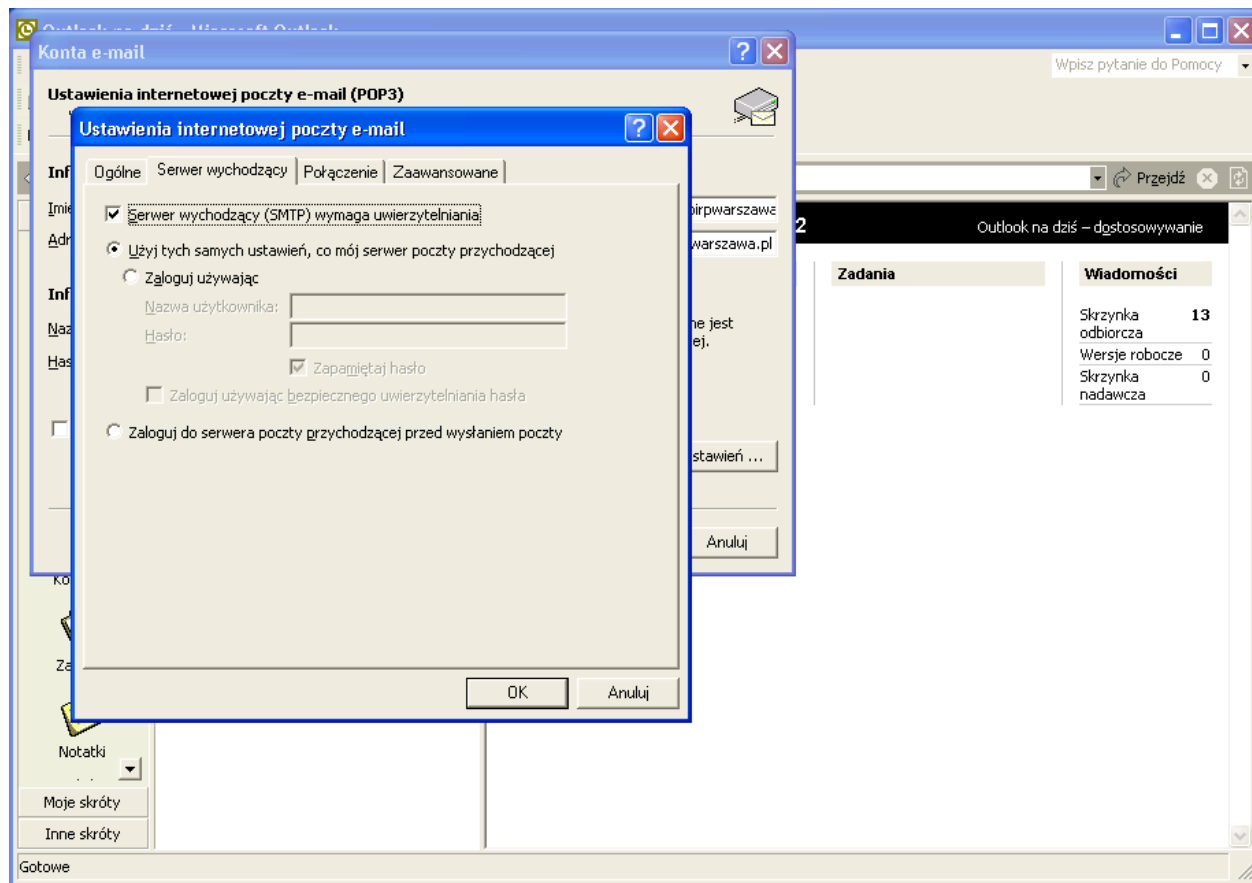
Serwer poczty przychodzącej (POP3) – **mail.oirp.waw.pl**

Serwer poczty wychodzącej (SMTP) – **mail.oirp.waw.pl**

Nazwa użytkownika – pełny adres e-mail

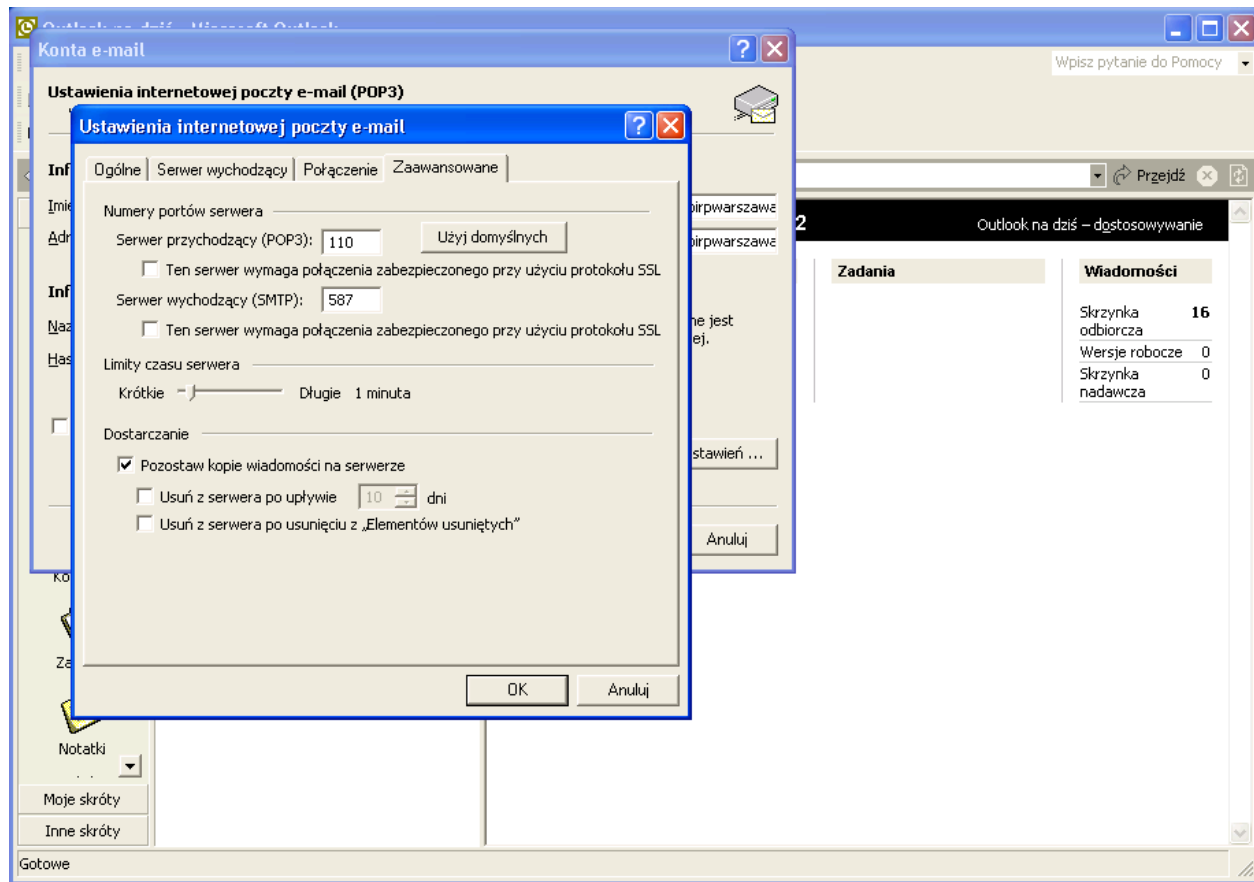
Hasło – hasło do skrzynki pocztowej

Należy zaznaczyć opcję: **Zapamiętaj hasło**



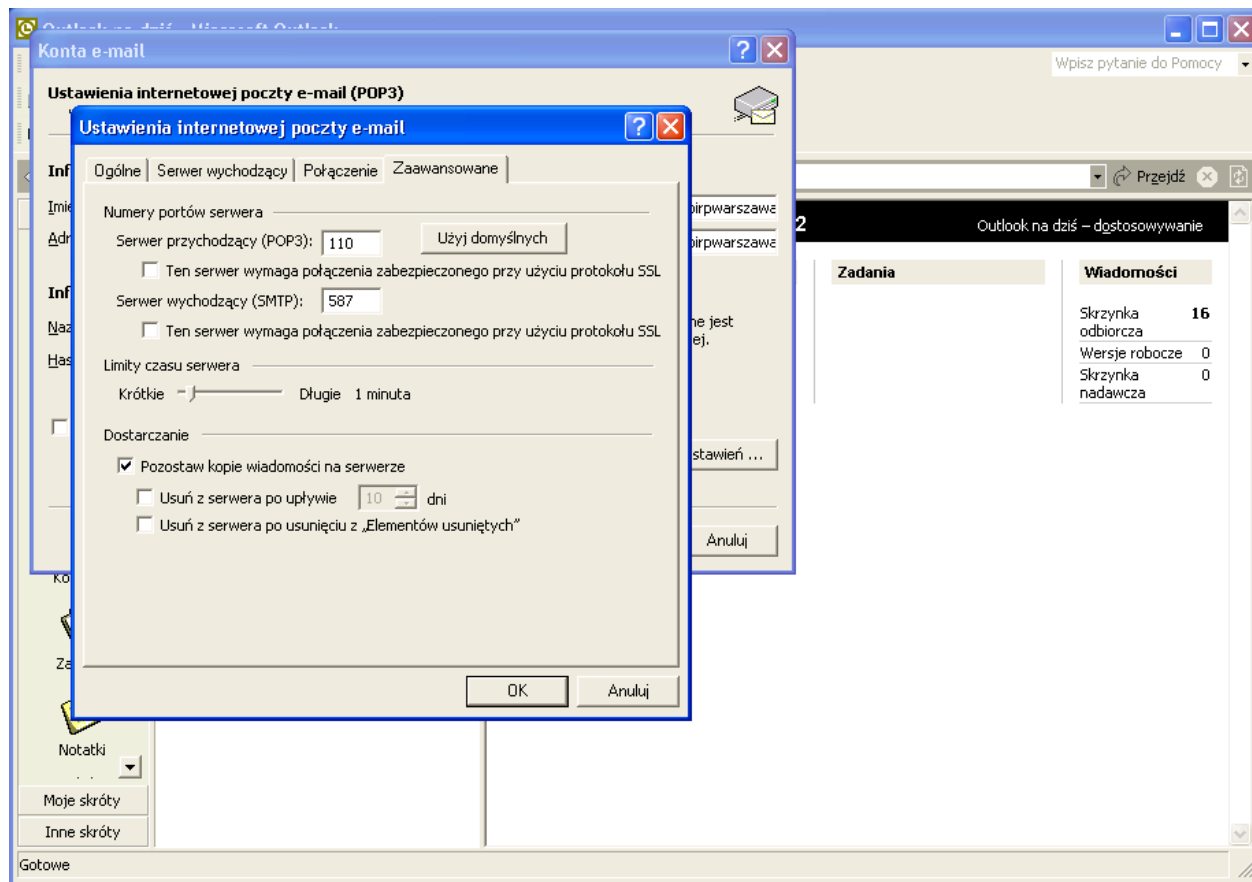
Następnie należy wybrać opcję **Więcej ustawień...**

W oknie **Ustawienia internetowej poczty e-mail** należy wybrać zakładkę **Serwer wychodzący**, zaznaczyć opcję **Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelnienia** i **Użyj tych samych ustawień, co mój serwer poczty przychodzącej**.



Na kolejnej zakładce
Zaawansowane należy wpisać
w pole:

**Serwer przychodzący (POP) – 110,
Serwer wychodzący (SMTP) – 587.**



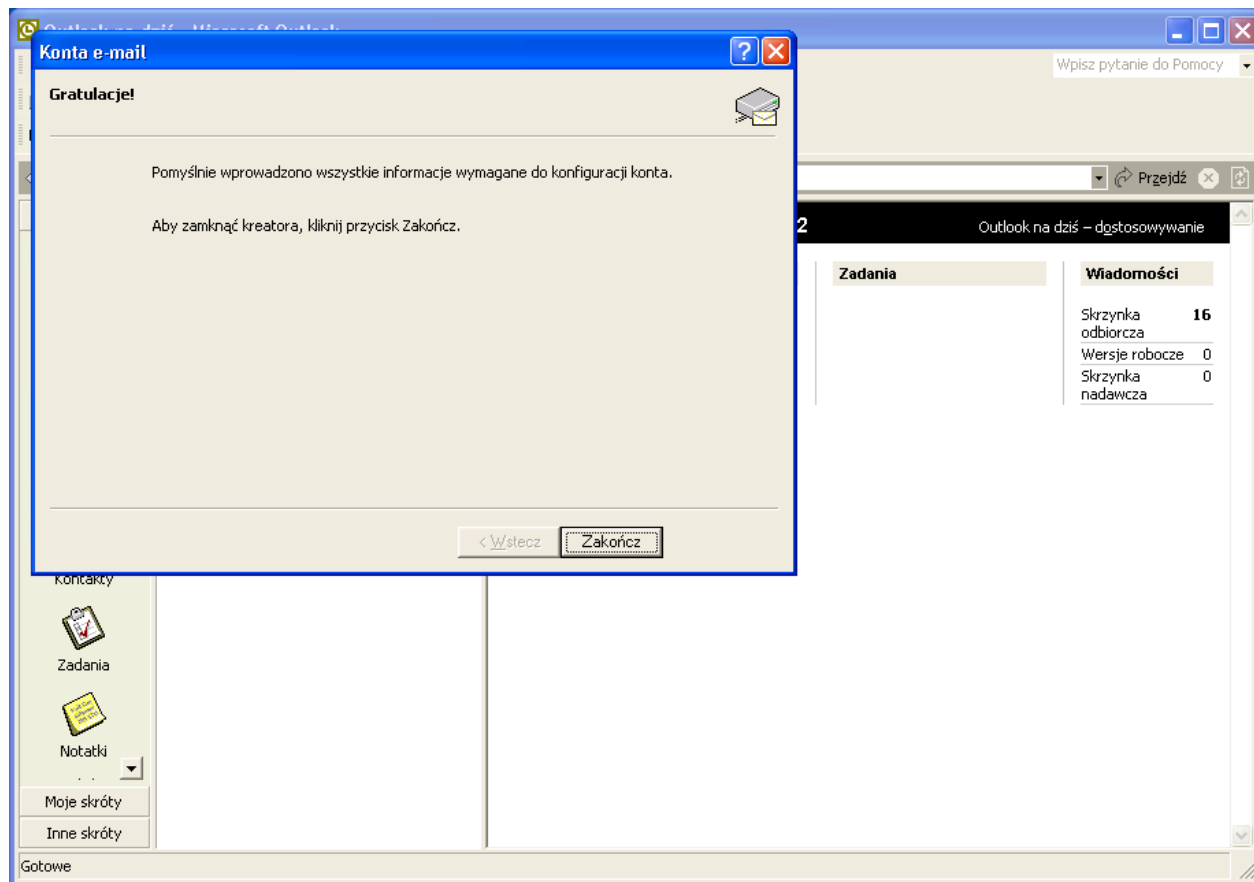
Jeżeli wiadomości mają być przechowywane na serwerze należy zaznaczyć opcję **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze**. Odznaczyć opcję **Usuń z serwera po upływie ... dni**.

Jeżeli zostanie zaznaczona opcja **Usuń z serwera po usunięciu z Elementów usuniętych** wówczas wiadomości, które w programie MS Outlook zostaną przeniesione do folderu **Elementy usunięte** zostaną usunięte z serwera pocztowego w chwili wykonania polecenia **Opróżnij folder**.

Aby potwierdzić konfigurację skrzynki należy kliknąć **OK**.

UWAGA!

Jeśli opcja **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze** nie zostanie zaznaczona, wówczas wiadomości będą znajdowały się tylko na dysku twardym komputera, na którym skonfigurowane jest konto e-mail.



Następnie należy kliknąć przycisk **Dalej** – program testuje, czy ustawienia konta są poprawne.

Pojawi się informacja o pomyślnym skonfigurowaniu konta – należy kliknąć **Zakończ**.

Wsparcie informatyczne, pomoc techniczna

pomoctechniczna@oirpwarszawa.pl