

Administracja > Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej > Konfiguracja poczty

## Konfiguracja poczty

### Ustawienia klientów poczty dla domeny upjp2.edu.pl:

Nazwa serwera POP3: pop.gmail.com SSL port: 995  
Nazwa serwera SMTP: smtp.gmail.com SSL port: 465  
Login: nazwa@upjp2.edu.pl  
Hasło: przyznawane przez administratora sieci  
Należy zaznaczyć opcję "serwer wymaga uwierzytelnienia"

[Szczegółowe informacje dotyczące ustawień programów pocztowych](#)

### Dla domeny cyf-kr.edu.pl:

Nazwa serwera POP3: kinga.cyf-kr.edu.pl port 110  
Nazwa serwera SMTP: kinga.cyf-kr.edu.pl port 587  
Login: nazwa  
Hasło: przyznawane przez [Biuro Informacji i Promocji](#)

[Szczegółowa instrukcja](#)

Z kont można też korzystać za pomocą interfejsu webmail:

[Dla kont upjp2.edu.pl](#)

[Dla kont cyf-kr.edu.pl](#)

[Dla kont upjp2.edu.pl na serwerach google](#)

### Uproszczona konfiguracja Outlook Express:

1. Należy pobrać plik [pop.gmail.com.iaf](#) i zapisać go np. na pulpicie
2. Uruchomić Outlook Express i z górnego menu wybrać Narzędzia -> Konta -> Importuj i wskazać plik pop.gmail.com.iaf
3. Zaznaczyć konto pop.gmail.com i wybrać właściwości:

Właściwości: pop.gmail.com

Ogólne | Serwery | Połączenie | Zabezpieczenia | Zaawansowane

Konto e-mail

Wpisz przyjazną nazwę dla tych serwerów. Na przykład: „Praca” lub „Serwer poczty Microsoft”.

pop.gmail.com

Informacje o użytkowniku

Nazwa: Tu wpisz nazwe jednostki lub nazwisko

Organizacja:

Adres e-mail: nazwa@upjp2.edu.pl

Adres zwrotny:

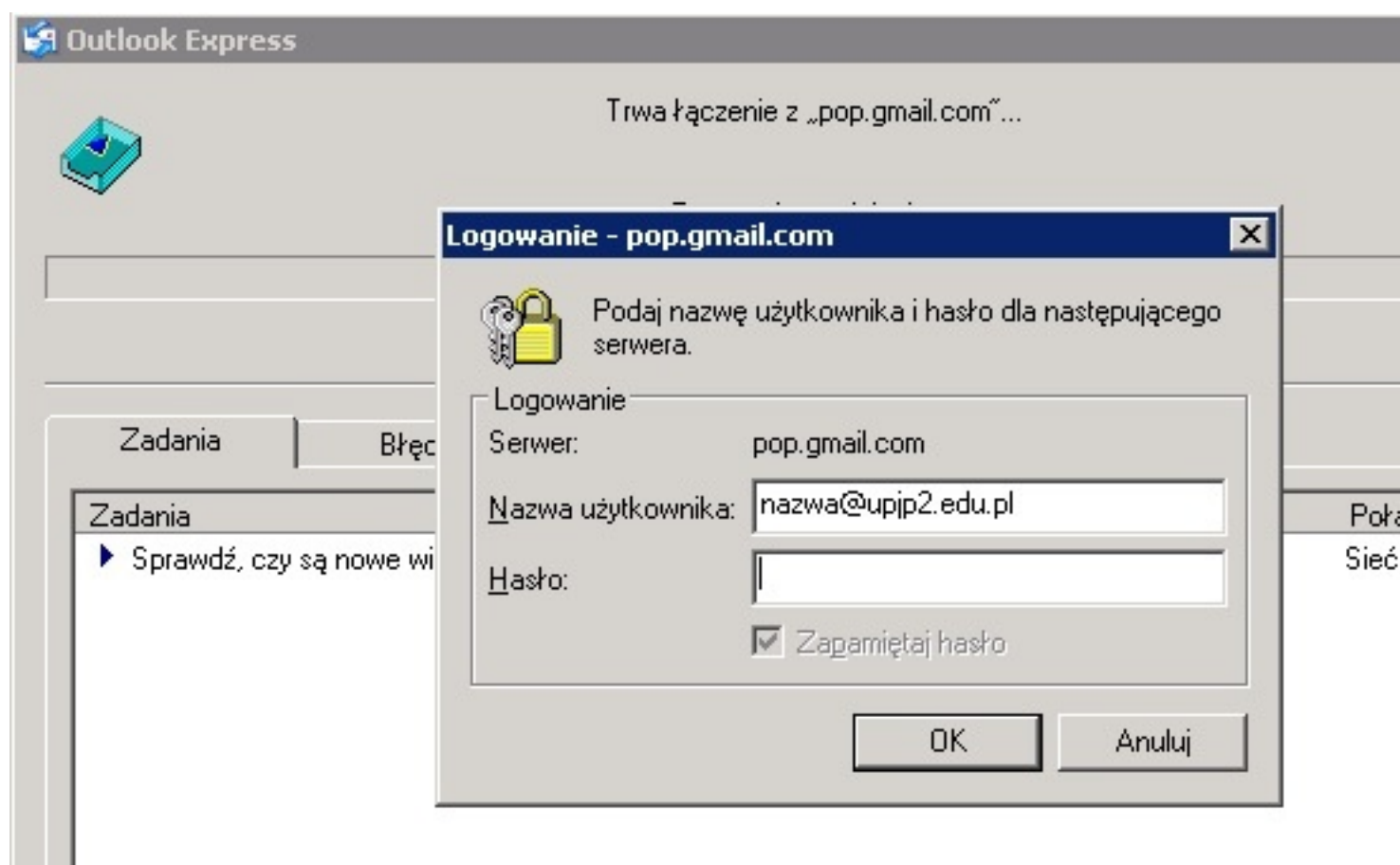
Uwzględnij to konto przy odbieraniu poczty i synchronizacji

OK Anuluj Zastosuj

4. Wpisać Imię i nazwisko, adres email, wybrać OK i Zamknij

5. Podczas następnego sprawdzania poczty pojawi się pytanie o nazwę użytkownika i hasło.

**UWAGA: nazwę konta podajemy wraz z @upjp2.edu.pl**



Z poczty można również korzystać pod adresem <http://www.google.com/a/upjp2.edu.pl> do czego gorąco zachęcamy ze względu na nowe funkcjonalności (czat, aplikacje google)

Pod tym adresem znajdują się także narzędzia pozwalające zmienić lub odzyskać hasło, etc.

### **Przekazywanie poczty na inne konto e-mail:**

W prawym górnym rogu aplikacji Gmail znajduje się ikona ustawień, należy wybrać ustawienia poczty.



Następnie należy wybrać zakładkę "Przekazywanie..." i "Dodaj adres do przekazywania dalej".

Ogólne Etykiety Konta Filtry Przekazywanie i POP/IMAP Czat Wycinki La

**Przekazywanie dalej:**

[Dowiedz się więcej](#)

Porada: Możesz przekazywać dalej tylko część poczty, tworząc

Należy wpisać adres e-mail, na który ma przychodzić poczta i zaakceptować to ustawienie klikając w odpowiedni odnośnik, który otrzymamy w osobnej wiadomości e-mail.

### **Pobieranie poczty z innych kont:**

W prawym górnym rogu aplikacji Gmail znajduje się ikona ustawień, należy wybrać ustawienia poczty.



Następnie należy wybrać zakładkę [konta](#) i "Dodaj konto, którego jesteś właścicielem"

**Ustawienia**

[Ogólne](#) [Etykiety](#) **Konta** [Filtry](#) [Przekazywanie i POP/IMAP](#) [Czat](#) [Wycinki](#) [L](#)

Zmień ustawienia konta:

---

**Wyślij pocztę jako:**  
(Używaj programu Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie - poczta do wysyłania poczty z innych adresów e-mailowych)  
[Dowiedz się więcej](#)

---

**Pobierz pocztę z innych kont:**  
(Pobierz pocztę za pomocą POP3)  
[Dowiedz się więcej](#)

[Dodaj konto pocztowe, którego jesteś właścicielem](#)

Należy wpisać adres email i uzupełnić hasło, po czym wpisać kod, który zostanie wysłany na nasze stare konto. Od tego momentu możemy pobierać i wysyłać pocztę ze starego adresu.