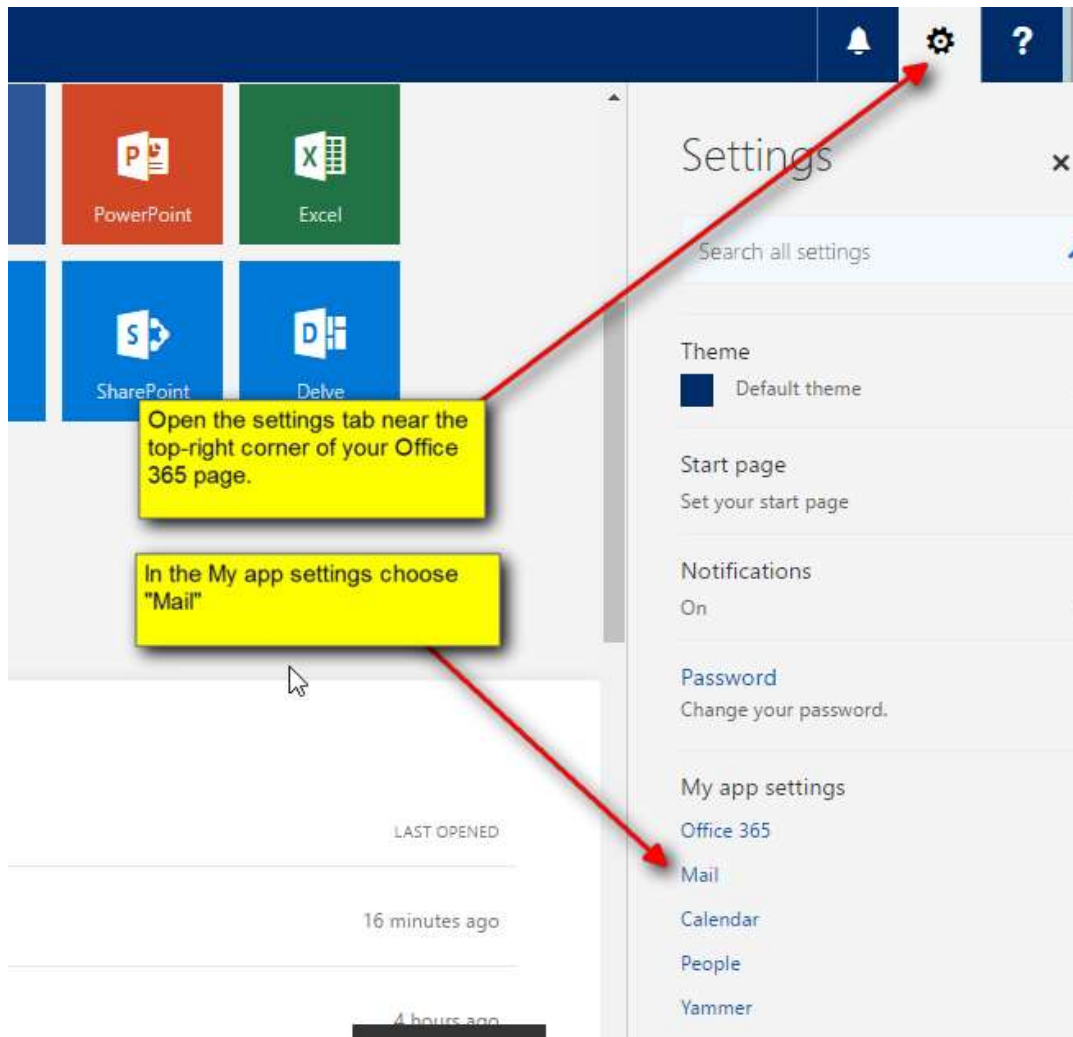


## Receiving email from AMU Office365 for users of AMU email

**PhD Students, as well as non-WA Staff, with amu.edu.pl email (and NOT wa.amu.edu.pl, NOT st.amu.edu.pl):** In order to use Office365 efficiently, you need to make sure that notifications and emails sent to your AMU Office365 account ("username@o365.amu.edu.pl") will transfer to your regular amu.edu.pl email (which you probably access [here](#)). Here's the procedure to follow:





## ← Opcje

- Skróty
- ▶ Ogólne
- ▶ **Poczta**
  - ▶ Automatyczne przetwarzanie
    - Odpowiedzi automatyczne
    - Mało istotne
    - Skrzynka odbiorcza i reguły
    - Zgłaszanie wiadomości
    - Oznaczanie jako przeczytane
    - Opcje wiadomości
    - Potwierdzenia przeczytane
    - Ustawienia odpowiedzi
    - Zasady przechowywania
  - ▶ **Konta**
    - Blokowanie lub zezwalanie
    - Połączone konta
    - Przesyłanie dalej
    - POP i IMAP
  - ▶ Opcje załączników
    - Preferencje dotyczące załączników
    - Konta magazynów
  - ▶ Układ
    - Konwersacje

## Opcje poczty

W tej sekcji możesz zmienić ustawienia konta e-mail. Opcje poczty e-mail są podzielone na następujące kategorie:

- **Automatyczne przetwarzanie** — Steruj obsługą przychodzących i wychodzących wiadomości e-mail.
- **Konta** — Wybierz sposób przepływu poczty e-mail na Twoje konta i z nich.
- **Układ** — Dostosuj wygląd skrzynki odbiorczej oraz wiadomości e-mail.

The Mail app is actually Outlook Online. In the Mail > Accounts (Poczta > Konta) navigation section, choose "Forwarding" ("Przesyłanie dalej")



The screenshot shows the Outlook 'Przesyłanie dalej' (Forwarding) settings page. At the top, there are buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Odrzuć' (Cancel). The main heading is 'Przesyłanie dalej'. Below it, there are two radio button options: 'Rozpocznij przesyłanie dalej' (Start forwarding) and 'Zatrzymaj przesyłanie dalej' (Stop forwarding). The 'Rozpocznij przesyłanie dalej' option is selected. Below this, there is a text input field for 'Przesyłaj moją pocztę e-mail do:' (Send my e-mail to) with the value 'amu.edu.pl'. There is also a checked checkbox for 'Zachowuj kopie wiadomości przesłanych dalej' (Keep copies of forwarded messages) and an unchecked checkbox for 'Zatrzymaj przesyłanie dalej' (Stop forwarding). Three yellow callout boxes with red arrows provide instructions: 1. 'Select "Start forwarding", and enter the AMU email address where you want your Office 365 email to be forwarded to' (pointing to the radio button and input field). 2. 'In my case, I prefer to keep copies of the emails to also stay in my Office 365 mailbox, so I check this option. RECOMMENDED' (pointing to the checked checkbox). 3. 'Click "Save" when done' (pointing to the 'Zapisz' button).

Note: These instructions will only enable you to **receive** AMU Office365 ("@o365.amu.edu.pl") email - together with your regular AMU email. If you would like to use the Office365 interface also for sending your AMU email, you will need to configure your Office365 Mail app differently – contact WA Computer Centre for details.

Last updated: 2017-11-13 01:30.

Edited by: Przemysław Kaszubski