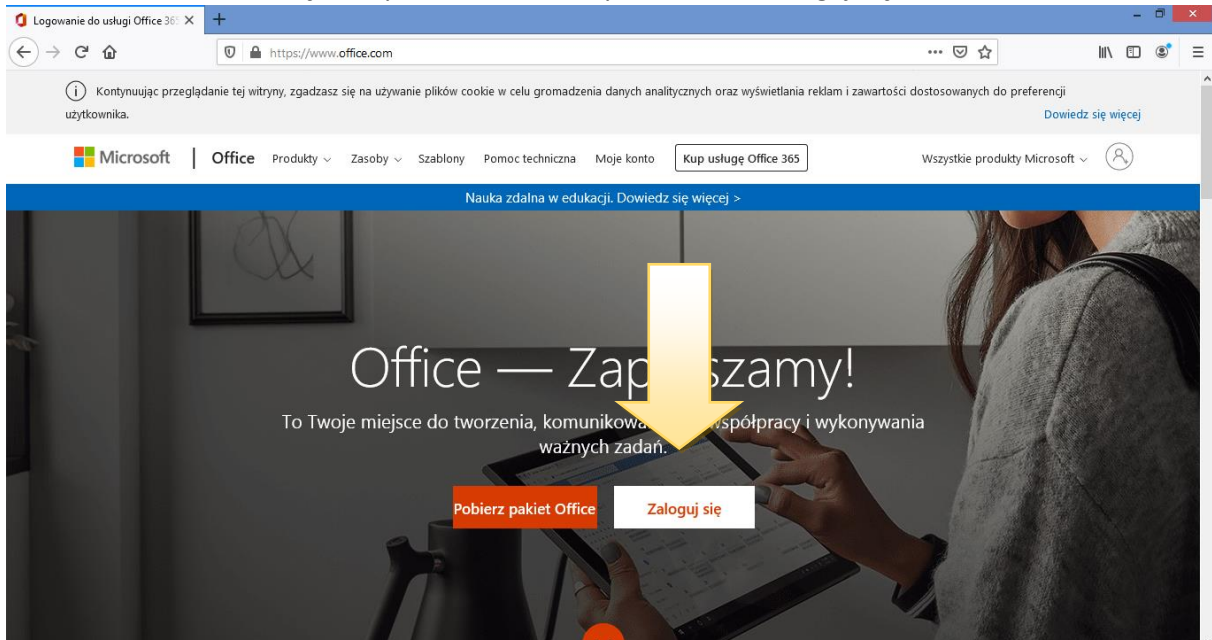
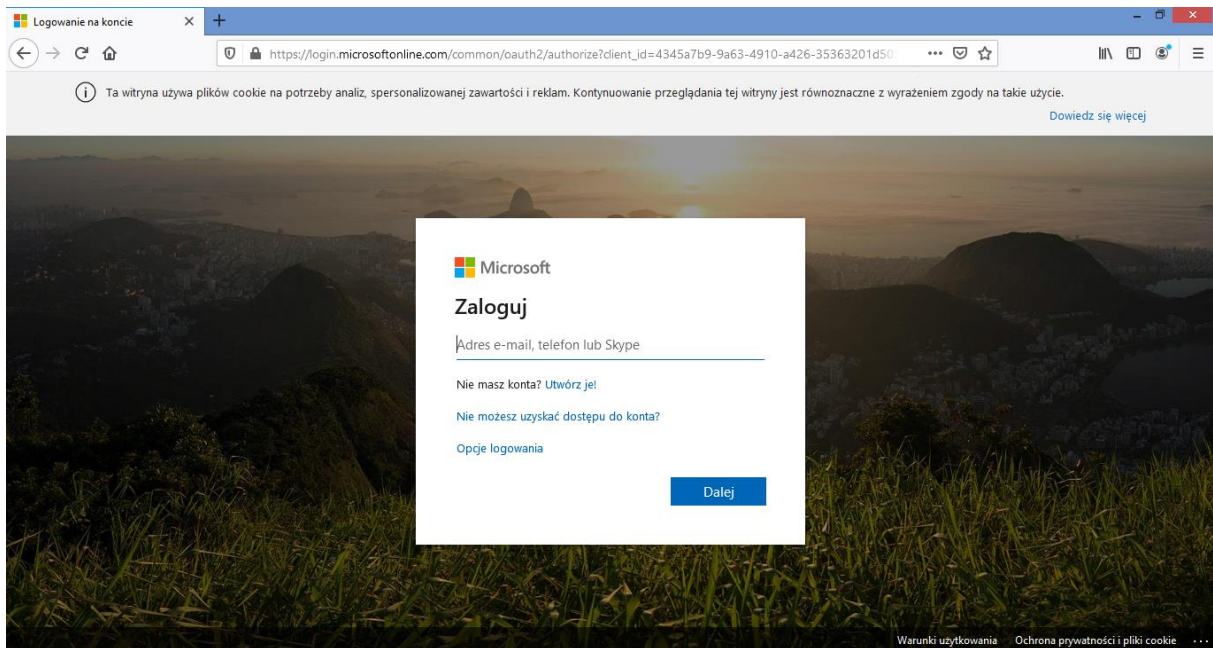


## Instrukcja Outlook

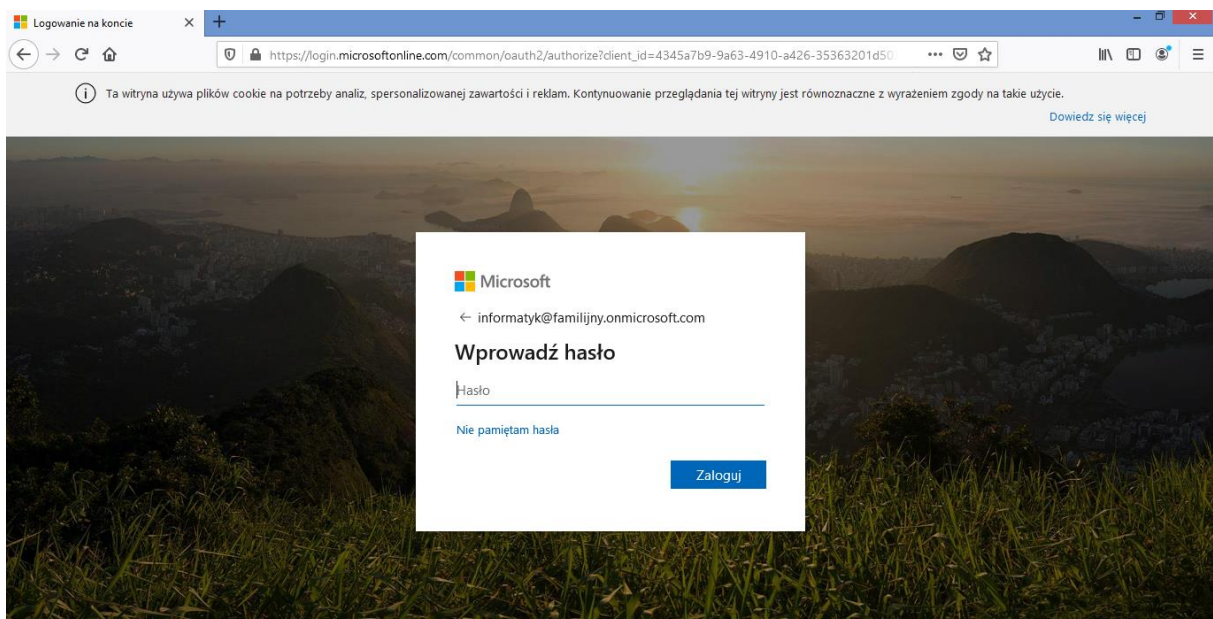
1. Otwieramy przeglądarkę internetową (Chrome, Firefox, Opera, Safari).
2. W pasku adresu wpisujemy „ office.com ” .
3. Po otworzeniu się strony Microsoft klikamy na środku „ Zaloguj się”

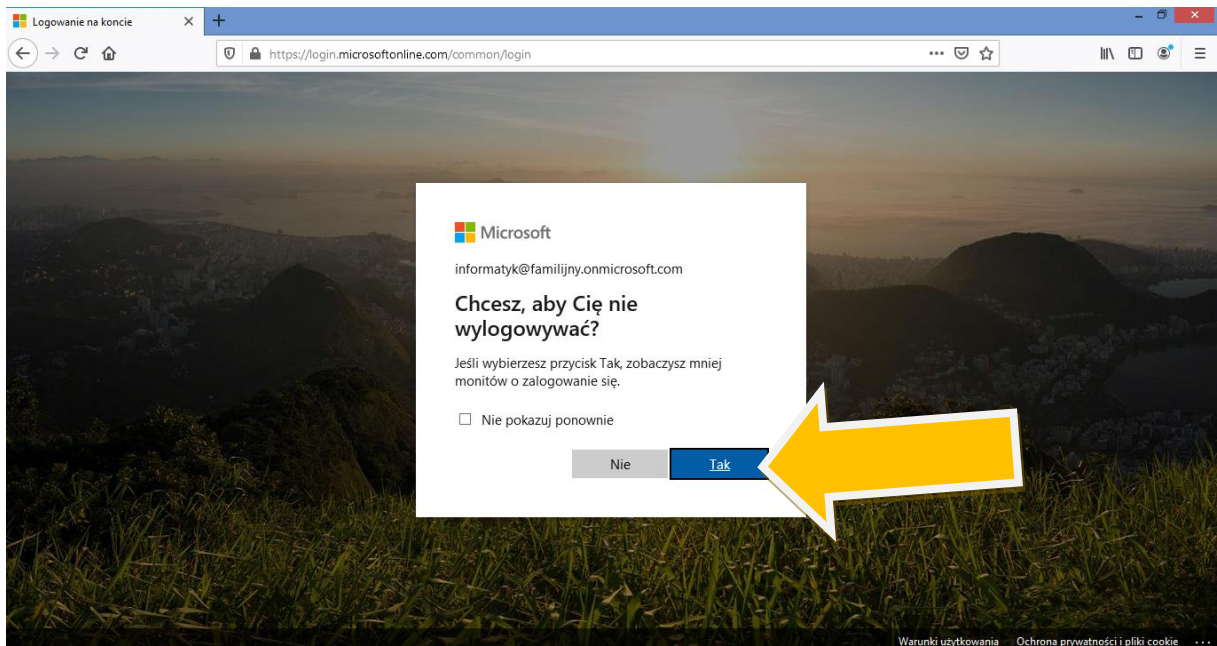


4. Wpisujemy adres e-mail :  
pierwszaliteraimienia.nazwisko.marcopolo@operator.edu.pl  
Np. Jan Kowalski j.kowalski.marcopolo@operator.edu.pl  
albo  
Jan Nowak-Kowalski [j.nowak-kowalski.marcopolo@operator.edu.pl](mailto:j.nowak-kowalski.marcopolo@operator.edu.pl)

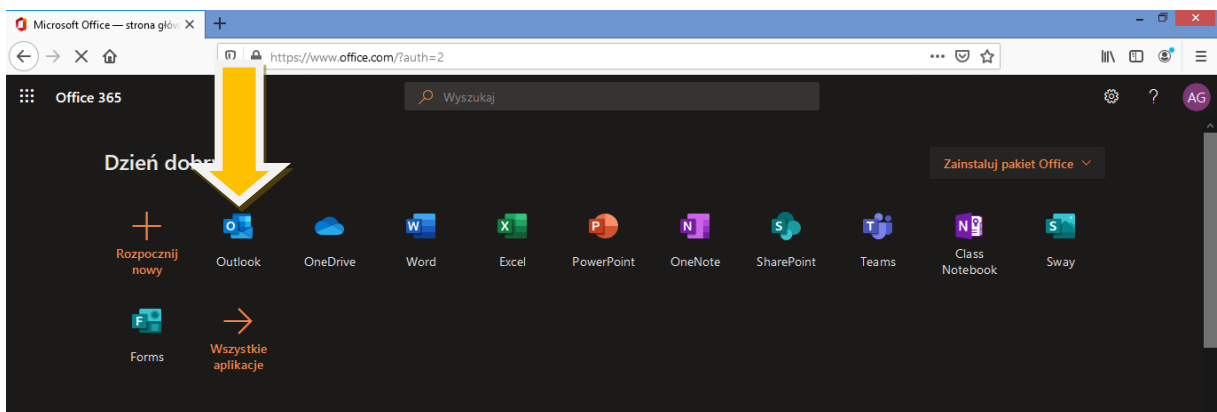


5. Następnie podajemy hasło, które ustawiliśmy logując się za pierwszym razem.

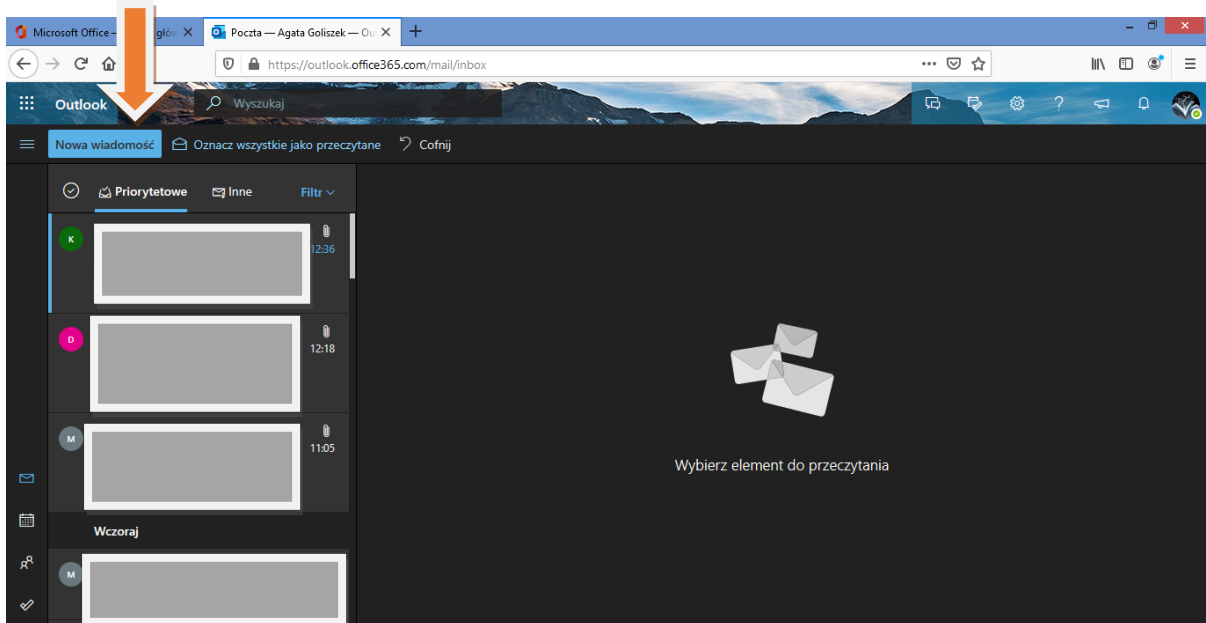




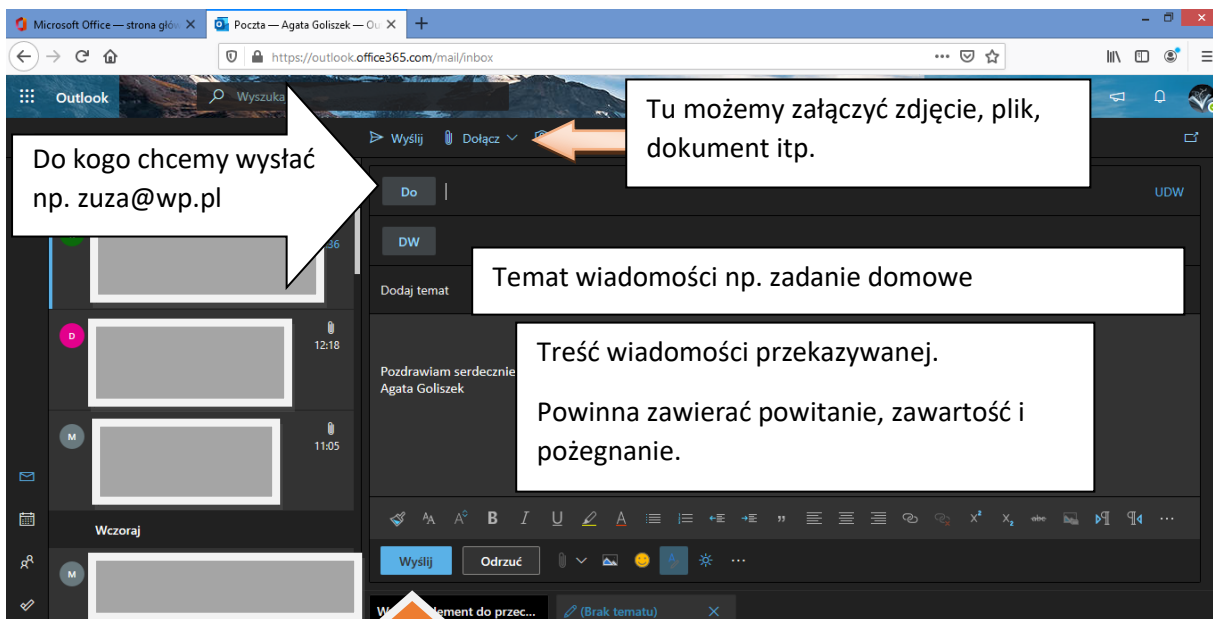
6. Po wyświetleniu się strony z aplikacjami znajdujemy „Outlook” i klikamy.



7. Aby napisać wiadomość musimy kliknąć „Nowa wiadomość”. Po lewej stronie wyświetlają nam się wiadomości, które otrzymaliśmy.



8. Pisanie wiadomości:



Po upewnieniu się iż wszystkie pola mamy wypełnione klikamy „Wyślij”