

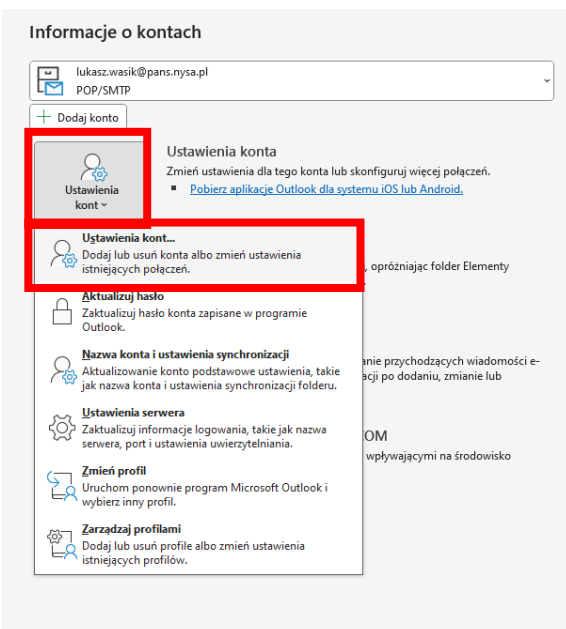
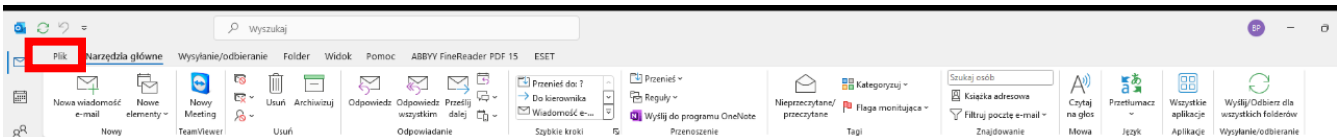
# Instrukcja dodawania nowego konta pocztowego Office 365 w programie Outlook w związku ze zmianą serwera poczty pracowniczej pans.nysa.pl

## 1. Uruchomienie programu Outlook

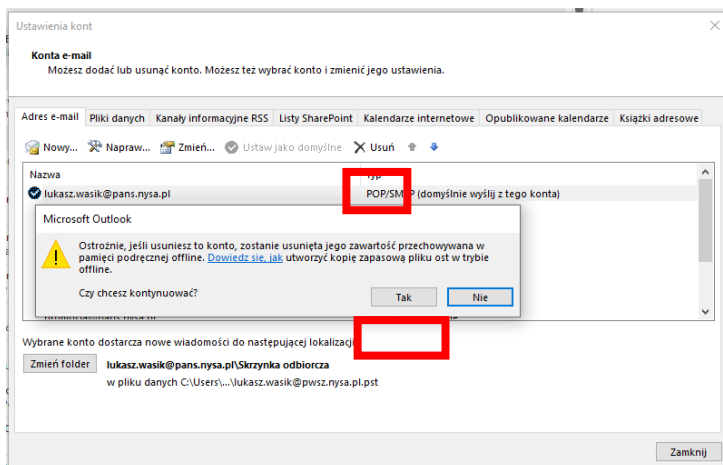
- Otwórz program Microsoft Outlook na swoim komputerze.

## 2. Usuń stare konta

- Aby usunąć stare konta, wybierz **Plik** → **Ustawienia konta** → **Ustawienia konta** (kliknij w to pole).



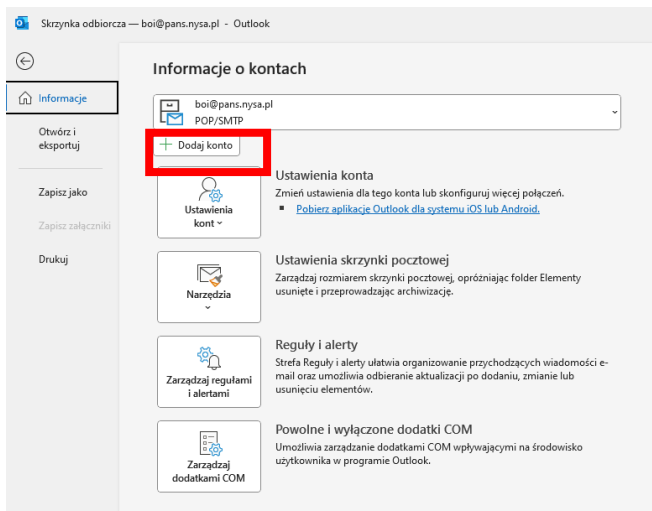
- Na liście dodanych kont wybierz stare konto, które chcesz usunąć, i kliknij **Usuń**.
- Powtórz dla wszystkich kont



- Potwierdź decyzję o usunięciu konta, jeśli Outlook zapyta o potwierdzenie.

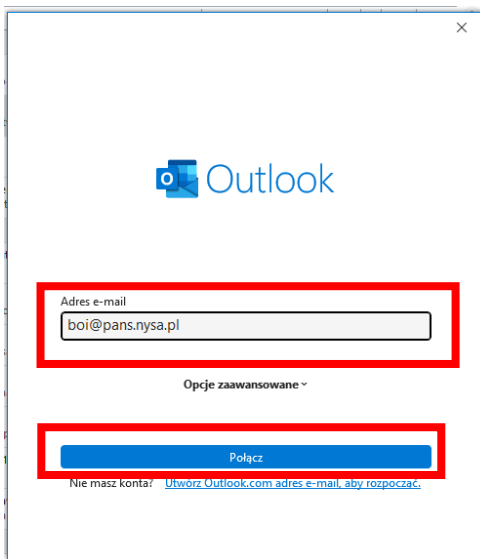
### 3. Dodanie konta

- W lewym górnym rogu okna wybierz **Plik**.
- W zakładce **Informacje** kliknij przycisk **Dodaj konto**.



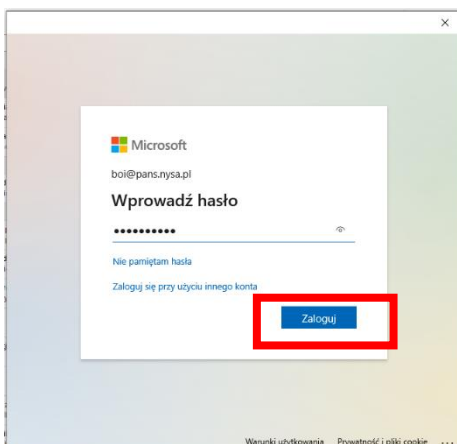
### 4. Wprowadzenie adresu e-mail

- W nowym oknie wpisz adres e-mail, który chcesz dodać (np. boi@pans.nysa.pl), i kliknij **Połącz**.

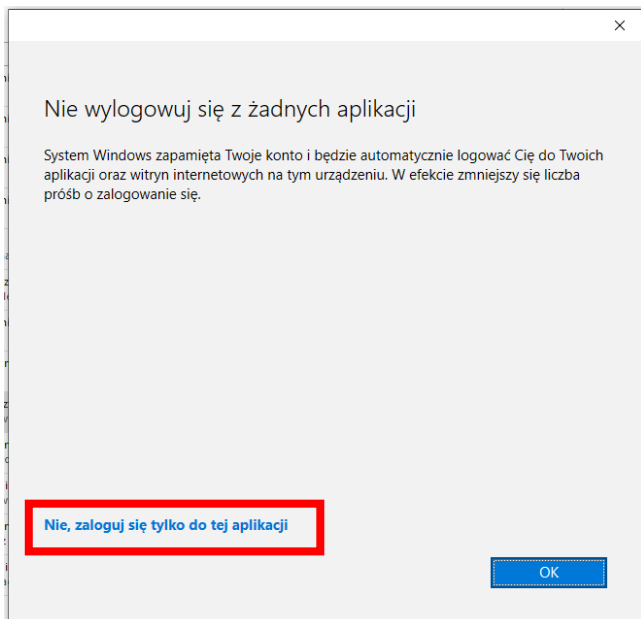


### 5. Wprowadzenie hasła

- Program Outlook poprosi o podanie hasła do konta. Wpisz hasło i kliknij **Zaloguj się**.

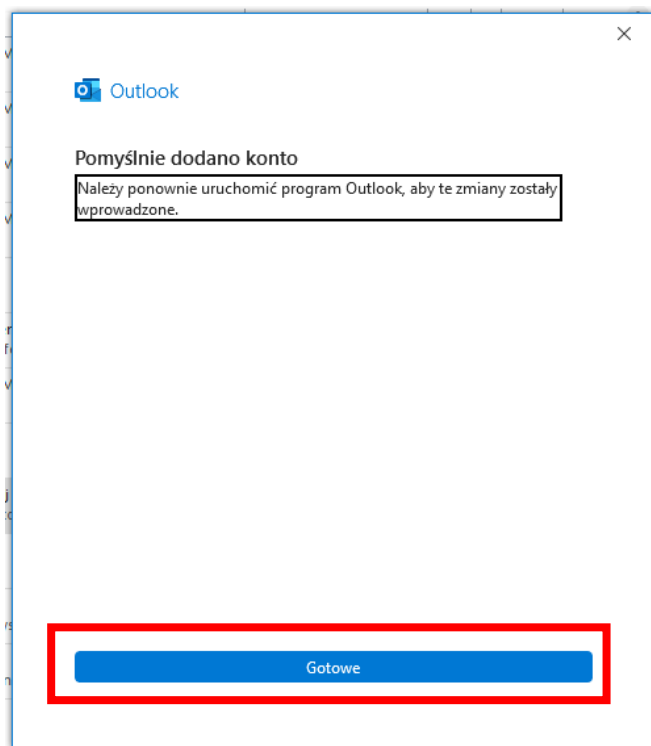


## 6. Zaznaczamy opcję jak poniżej



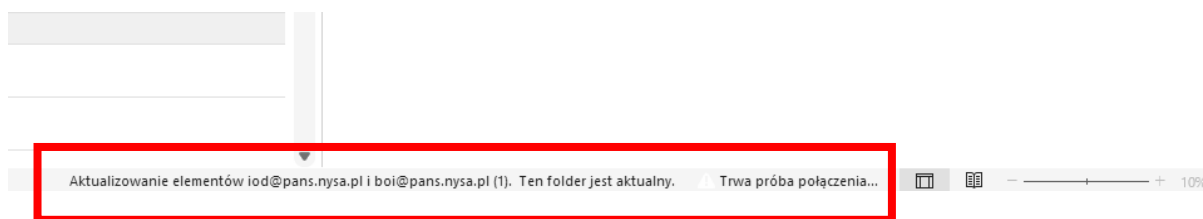
## 7. Pomyślne połączenie

- Po zalogowaniu program Outlook automatycznie skonfiguruje serwery pocztowe (Exchange) i wyświetli komunikat o powodzeniu konfiguracji. Kliknij **Gotowe**, aby zakończyć.



## 8. Synchronizacja poczty

- Po dodaniu konta Outlook zacznie synchronizować wiadomości e-mail, kontakty i kalendarze. W zależności od ilości danych może to zająć chwilę.



9. Po wykonaniu tych kroków i zakończeniu aktualizacji elementów poczty, konto Office 365 będzie gotowe do użycia w programie Outlook. Przed rozpoczęciem dodawania kolejnego konta należy **uruchomić ponownie** program Outlook poprzez zamknięcie i ponowne uruchomienie.

### UWAGA!

Powyższe kroki należy wykonać dla **wszystkich kont** dodanych do programu Outlook, zarówno kont osobistych (np. [lukasz.wasik@pans.nysa.pl](mailto:lukasz.wasik@pans.nysa.pl)) jak i kont jednostek (np. [boi@pans.nysa.pl](mailto:boi@pans.nysa.pl)).