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).

o C ℃ マ P wyszukaj										8P -	0
Plik Narzędzła główne Wysyłanie/odbieranie Folder Widok	Pomoc ABBYY FineReader PDF 15 E	ΈT									
Image: Nowa wisdomość Nowy Image: Nowy	dpowiedz Odpowiedz Przełij G ~ wszystkim dalej ti ~	enieś do: ?	한 Przenieś ~ 귿 Reguły ~ 및 Wyślij do programu GneNote	Nieprzeczytane/ przeczytane	Kategoryzuj * Flaga monitująca *	Szukaj osób Szukaj osób Książka adresowa Filtruj pocztę e-mail *	A)) Czytaj na głos	Przetłumacz	Wszystkie aplikacje	Uyilij/Odbierz dla wszystkich folderów	
R ^Q Nowy TeamViewer Usuń	Odpowiadanie Si	ybkie kroki	rSi Przenoszenie		Tagi	Znajdowanie	Mowa	Język	Aplikacje	Wysylanie/odbieranie	
Informacje o kontach											
Iukasz.wasik@pans.nysa.pl		-									
+ Dodaj konto											
Ustawienia konta											
Zmień ustawienia dla tego konta lub si Ustawienia Pobierz aplikacje Outlook dla syst	konfiguruj więcej połączeń. emu iOS lub Android.										
kont ~											
Ustawienia kont Dodaj lub usuń konta albo zmień ustawienia istniejących połączeń.	, opróżniając folder Elementy										
Aktualizuj haslo Zaktualizuj haslo konta zapisane w programie Outlook.											
Nazwa konta i ustawienia synchronizacji	anie przychodzących wiadomości e-										
Aktualizowanie konto podstawowe ustawienia, takie jak nazwa konta i ustawienia synchronizacji folderu.	acji po dodaniu, zmianie lub										
Ustawienia serwera CO2 Zaktualizuj informacje logowania, takie jak nazwa	0.14										
serwera, port i ustawienia uwierzytelniania.	UIVI wpływającymi na środowisko										
Zmień profil Uruchom ponownie program Microsoft Outlook i wybierz inny profil.											
资 Zarządzaj profilami Dodaj lub usuń profile albo zmień ustawienia											
istniejących profilów.											

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

tawienia kont	
Konta e-mail Możesz dodać lub usunąć konto. Możesz też wybrać konto i zmienić jego ustawienia.	
dres e-mail 🛛 Pliki danych Kanały informacyjne RSS Listy SharePoint Kalendarze internetowe Opublikowane kalendarze 🖡	Książki adresowe
🎯 Nowy 🎘 Napraw 🚰 Zmień 💿 Ustaw jako domyślne 🗙 Usuń 🔹 🎍	
Nazwa	^
V lukasz.wasik@pans.nysa.pl POP/SM P (domyślnie wyślij z tego konta)	
Ostrožnie, ješli usuniezz to konto, zostanie usunięta jego zawartość przechowywana w pamięt podręcnej offline. <u>Dowiedz się, jak</u> utworzyć kopię zapasową pliku ost w trybie offline. Czy chcesz kontynuować? <u>Tak Nie</u>	
/ybrane konto dostarcza nowe wiadomości do następującej lokalizacji	
Zmień folder lukasz.wasik@pans.nysa.pl\Skrzynka odbiorcza	
w pliku danych C:\Users\\ukasz.wasik@pwsz.nysa.pl.pst	
	Zamknij

• 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.

Skrzynka odbiorcza -	— boi@pans.nysa.pl - Outloo	k
G	Informacje o ko	ontach
Informacje	boi@pans.nysa.	pl ~
Otwórz i eksportuj	+ Dodaj konto	
Zapisz jako	Ustawienia	Ustawienia konta Zmień ustawienia dla tego konta lub skonfiguruj więcej połączeń. <u>Pobierz aplikacje Outlook dla systemu iOS lub Android.</u>
Zapisz załączniki	kont ~	
Diakaj	Narzędzia	Ustawiterina skrzymki poczatowej Zaraądzaj roznactawej opróżniając folder Elementy usunięte i przeprowadzając archiwizację.
	Zarządzaj regułami i alertami	Reguły i alerty Strefa Reguły i alerty ulatwia organizowanie przychodzących wiadomości e- mał oraz umozliwia odbieranie aktualizacji po dodaniu, zmianie lub usunięciu elementów.
	Zarządzaj dodatkami COM	Powolne i wyłączone dodatki COM Umożliwia zarządzanie dodatkami COM wpływającymi na środowisko uzytkownika w programie Outlook.

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

	×
	Outlook
	Adves a mail
0	Adres e-mail
İ	boi@pans.nysa.pl
ļ	
l	Opcje zaawansowane ~
1	.,
F	
ļ	Połacz
1	
ł	Nie masz konta? <u>Utwórz Outlook.com adres e-mail, aby rozpocząć.</u>
ľ	
1	

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.

_		
		\times
	Outlook	
1		
	Pomyślnie dodano konto	
	Należy ponownie uruchomić program Outlook, aby te zmiany zostały wprowadzone.	
1	The second	
L		
r		
L		
i		
c		
5		
	Gotowe	
ו	BOLOWE	

8. Synchronizacja poczty

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

Aktualizowanie elementów iod@pans.nysa.pl i boi@pans.nysa.pl (1). Ten folder jest aktualny. Trwa próba połączenia	1	 	— + 1	0%

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. <u>lukasz.wasik@pans.nysa.pl</u>) jak i kont jednostek (np. <u>boi@pans.nysa.pl</u>).