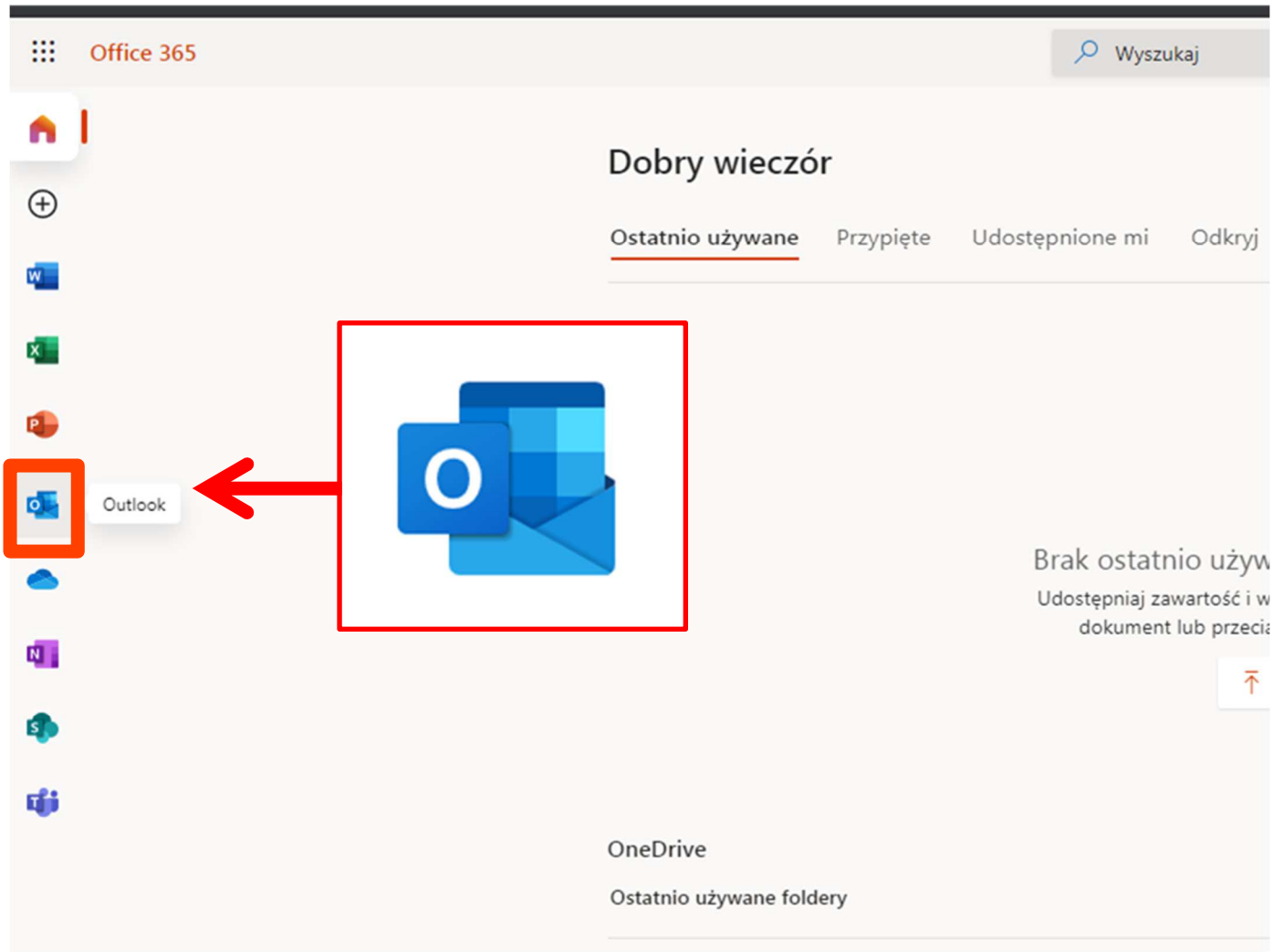
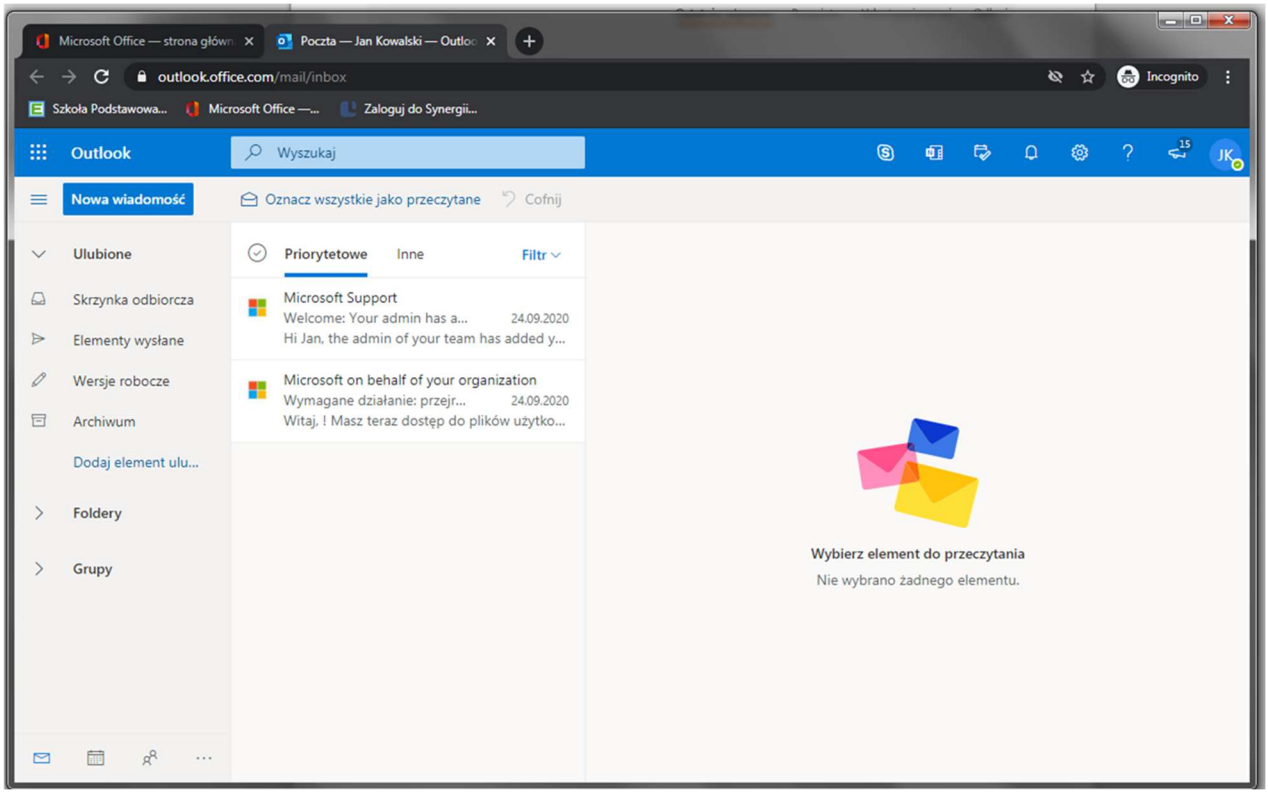
II. Podstawowa instrukcja obsługi poczty (Outlook) w usłudze Office 365

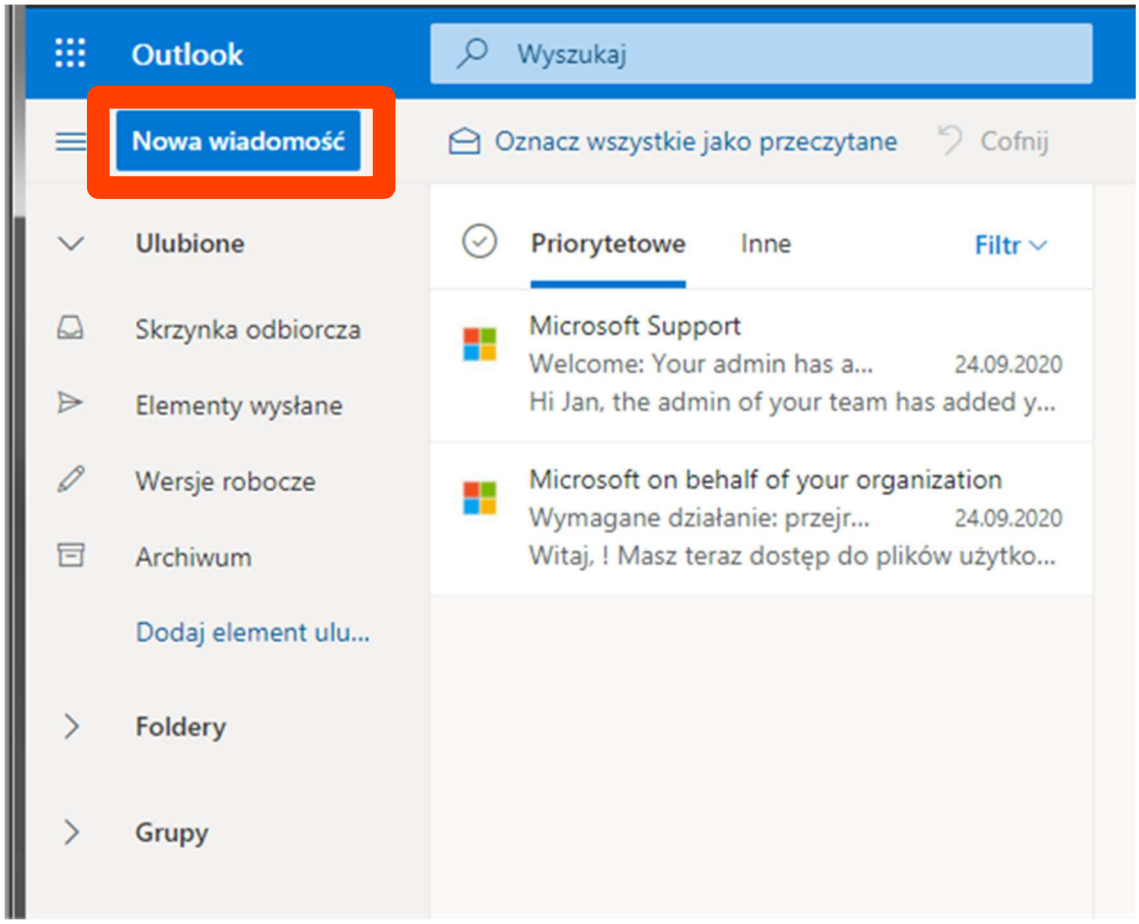
Po zalogowaniu się do usługi Office 365 (Instrukcja w załączniku **Instrukcja korzystania z usługi Office 365.pdf**). Włącz aplikację **Outlook:**



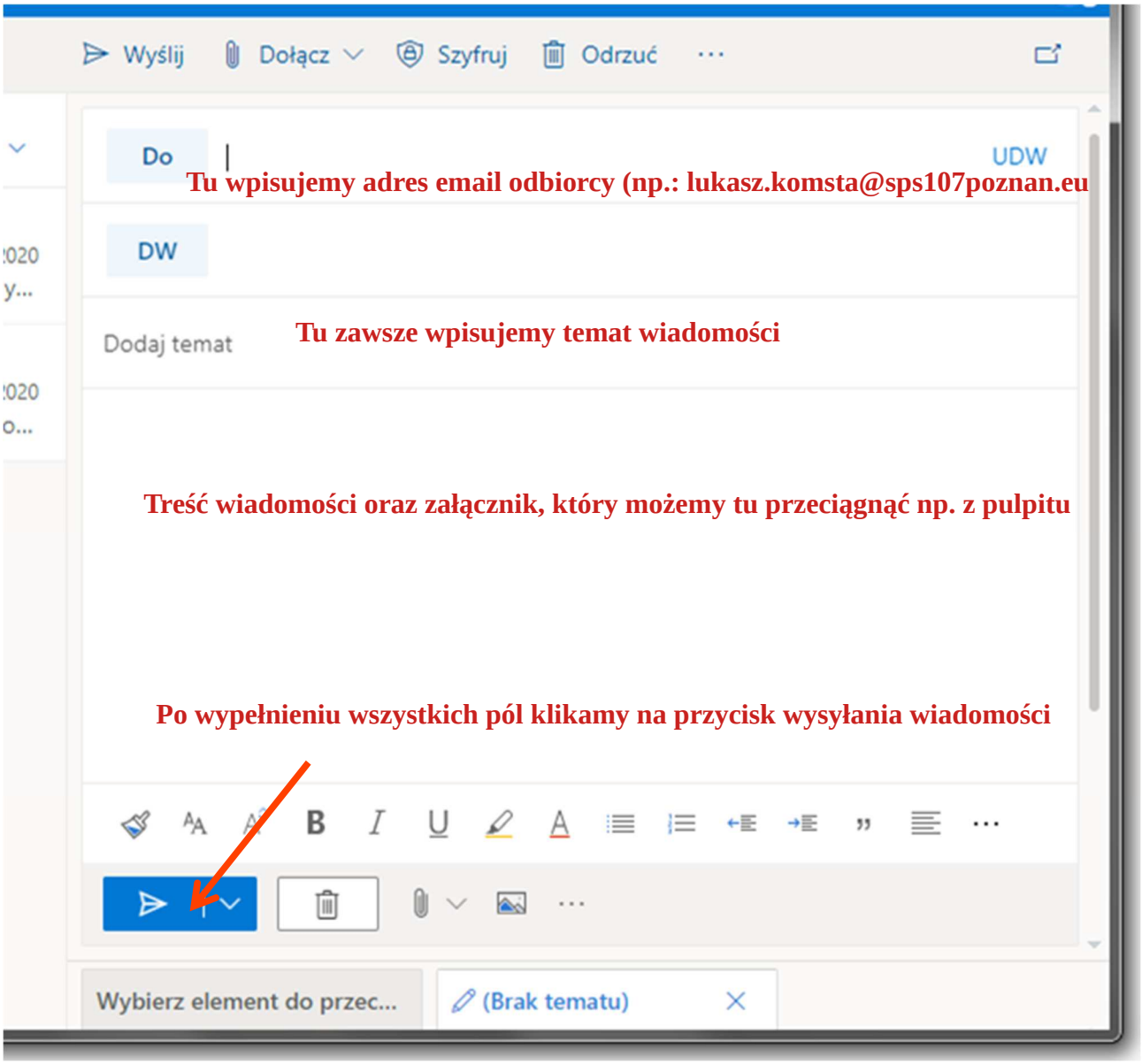
W nowej zakładce załaduje nam się strona:



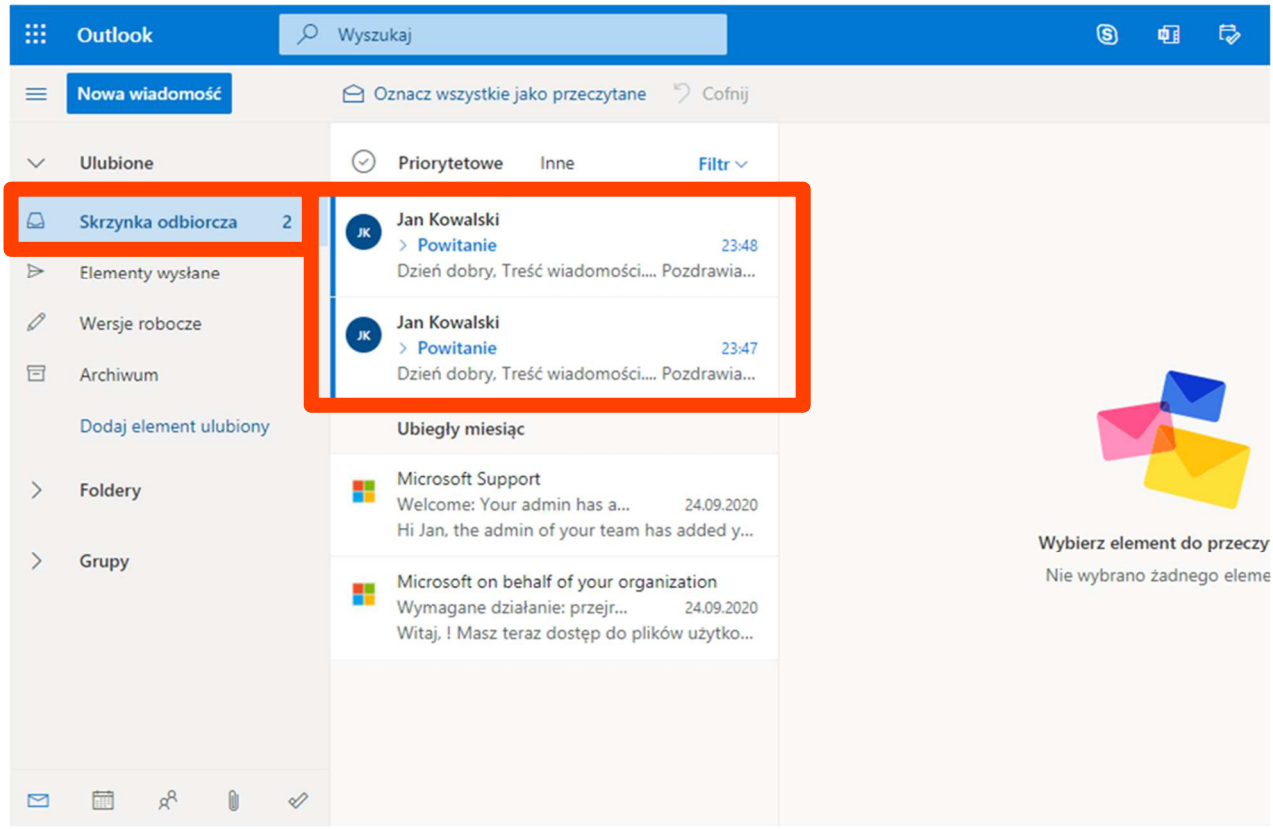
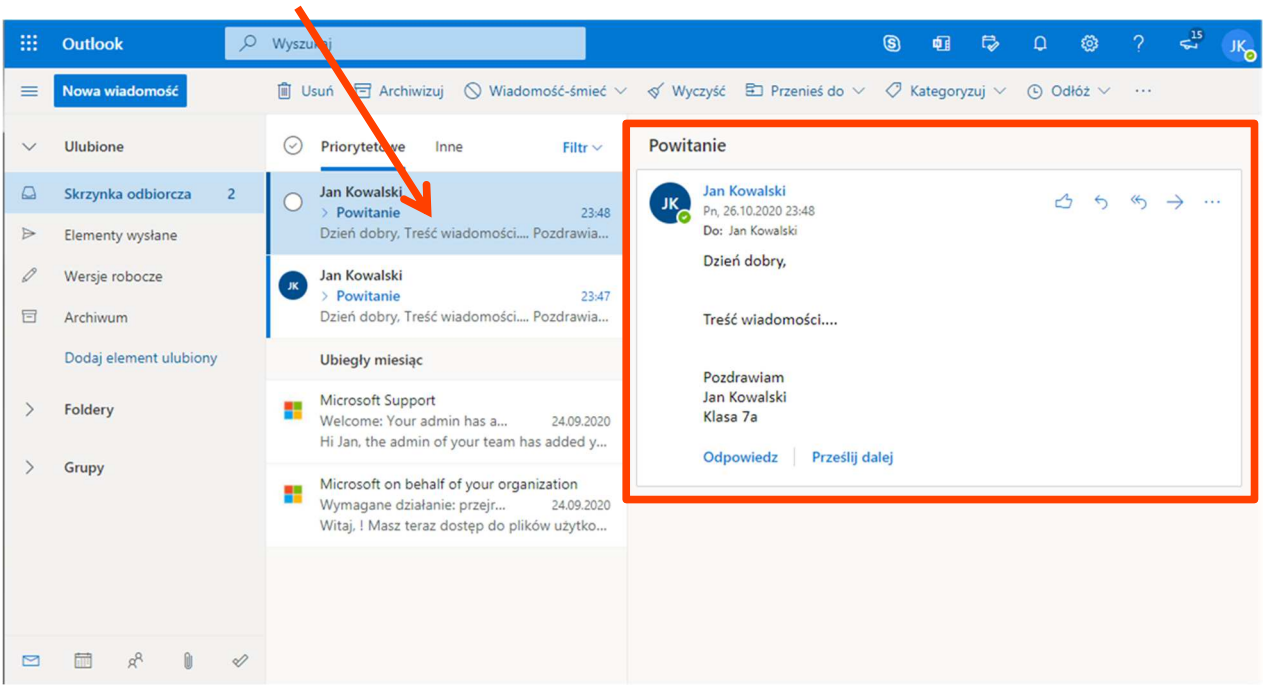
Aby napisać wiadomość klikamy na niebieski przycisk **Nowa wiadomość**



Piszemy wiadomość:



Wiadomości odebrane:



Po kliknięciu w wiadomość ukaże nam się jej treść: