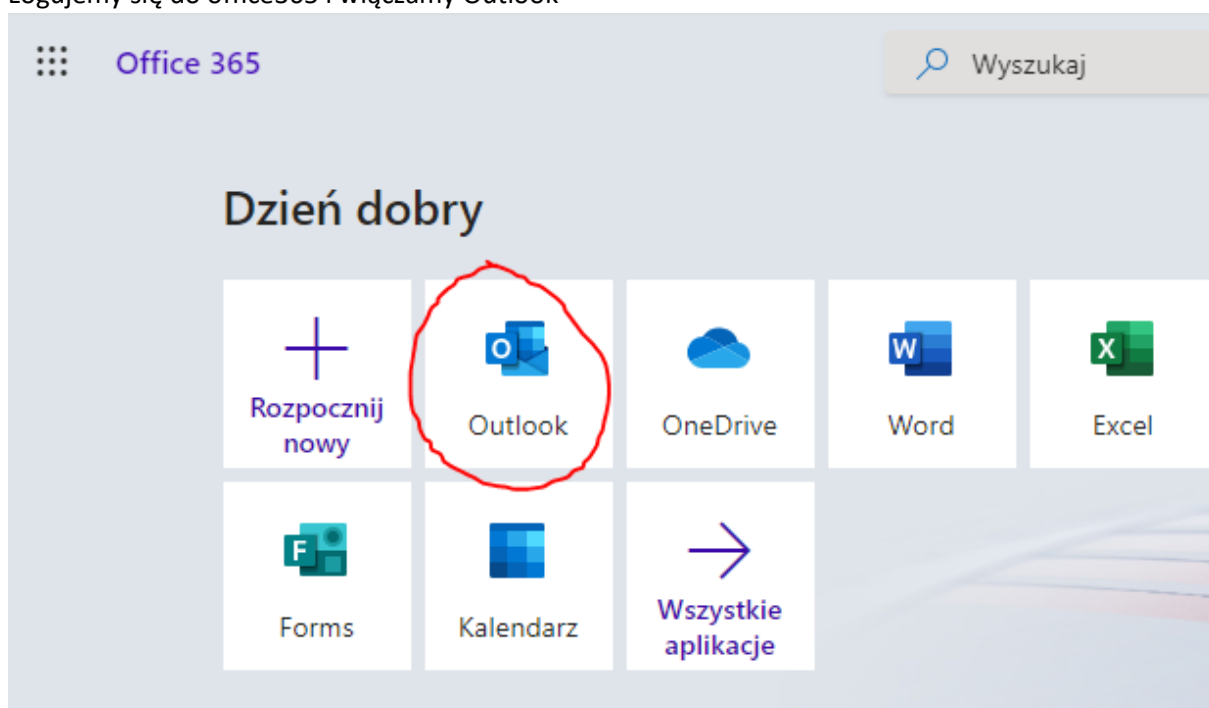


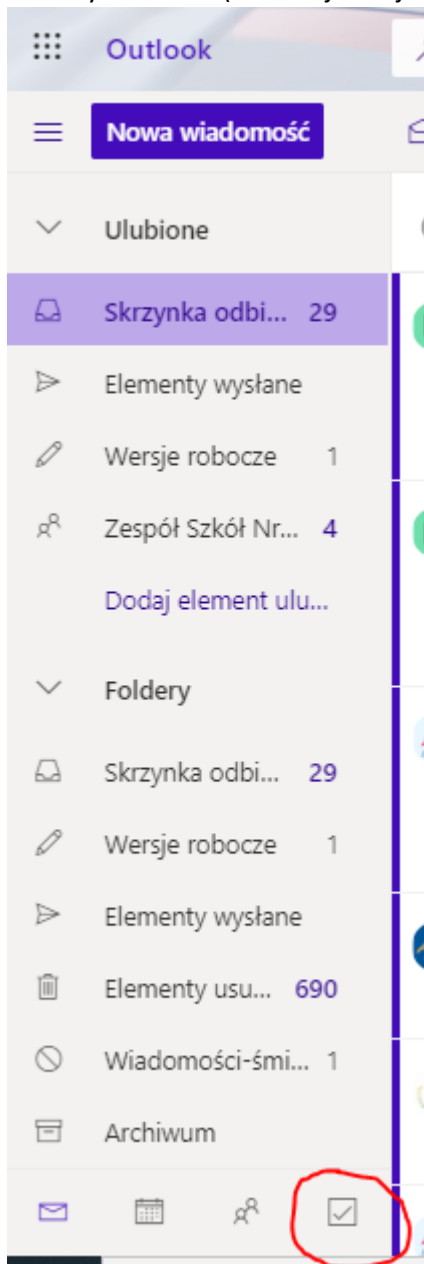
Dodajemy imię i nazwisko w Office365 (nowy sposób)



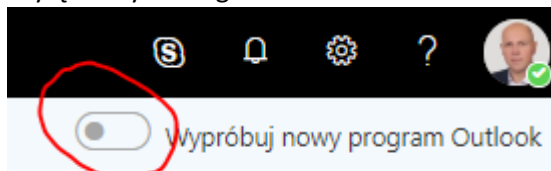
1. Logujemy się do office365 i włączamy Outlook



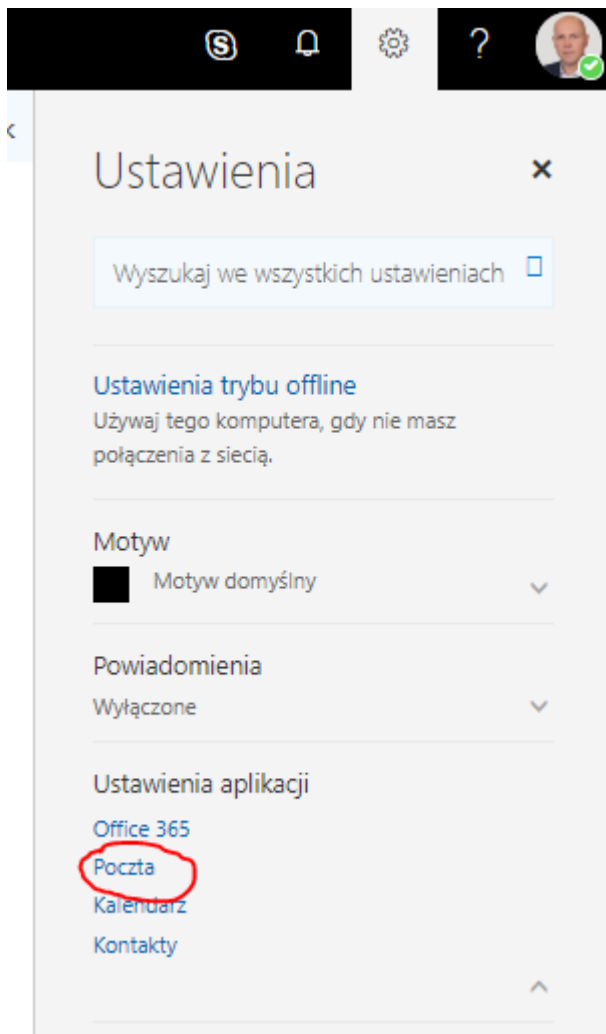
2. Klikamy ZADANIA (w nowej wersji TO DO)



3. Wyłączamy nowego Outlooka



4. Następnie...ustawienia



5. Wpisujemy dane do konta

UWAGA !!!!!!! w nazwie wyświetlanej wpisujecie

NAWISKO IMIĘ KLASĘ

Np. Kowalski Jan 2d,

Kowalski Jan 1as,

Kowalski Jan 1ag,

Kowalski Jan 3AT,

Kowalski Jan 1BCs,

Kowalski Jan 1BCg,

Kowalski Jan 1ATs

← Opcje

Skróty

← Ogólne


- Moje konto
- Zmiana motywu
- Grupy dystrybucyjne
- Skróty klawiaturowe
- Zarządzanie dodatkami
- Urządzenia przenośne
- Ustawienia trybu offline
- Ustawienia ułatwień dostępu
- Wersja uproszczona
- Region i strefa czasowa
- Wiadomości tekstowe
- Eksportowanie

← Poczta

- ← Automatyczne przetwarzanie
- Odpowiedzi automatyczne
- Skrzynka odbiorcza i reguły
- Zgłaszanie wiadomości
- Oznaczanie jako przeczytane
- Opcje wiadomości
- Potwierdzenia przeczytania
- Ustawienia odpowiedzi
- Zasady przechowywania
- Sugerowane odpowiedzi
- Opóźnione wysyłanie

Zapisz ✕ Odrzuć

Moje konto



Imię: Grzegorz

Inicjały: GJ

Nazwisko: Jasik

Nazwa wyświetlana*: Jasik Grzegorz + kłoi sa !

Identyfikator użytkownika: Jasik Grzegorz

Telefon służbowy: [pusty]

Faks: [pusty]

Ulica: [pusty]

Miejscowość: [pusty]

Województwo: [pusty]

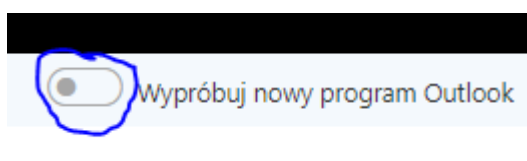
Kod pocztowy: [pusty]

Kraj/region: Polska

Biuro: ZS1

UWAGA!!!!!!: Należy się potem **wylogować i zalogować ponownie** do Office 365. Zmiana może trwać nawet dzień!!!

Na koniec wracamy (punkt 2) i przestawiamy w Outlooku na nową pocztę (ustawiamy ten przycisk na **WŁĄCZONY**)



Na pomysł wpadł Pan Karol Raczyński SP11 – szacun.