

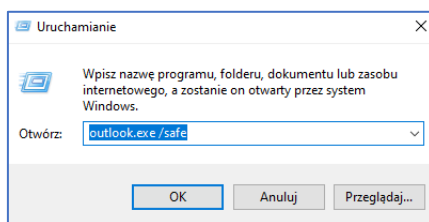


Wrocław, 23.10.2020 r.

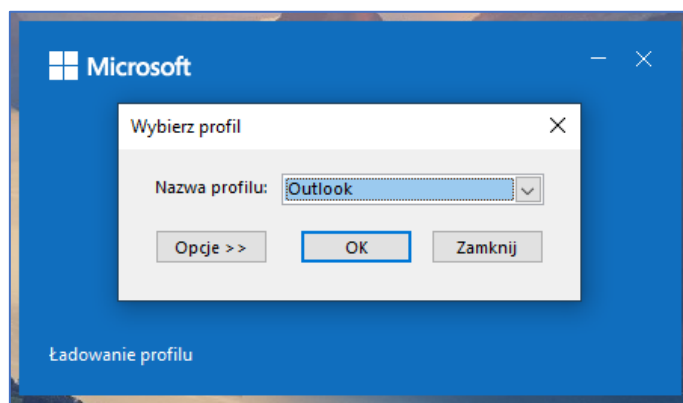
INSTRUKCJA

Dodanie nowego profilu w programie Microsoft Outlook 365

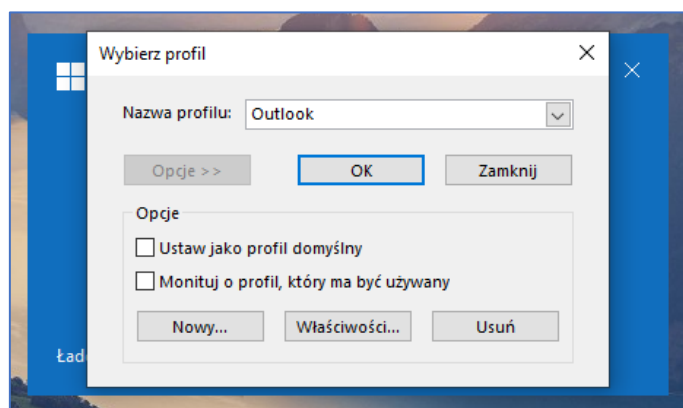
1. Na klawiaturze wciskamy skrót **WIN + R** (**⊞+R**), pojawi się okno, w którym należy wpisać: **outlook.exe /safe** i klikamy **OK**.



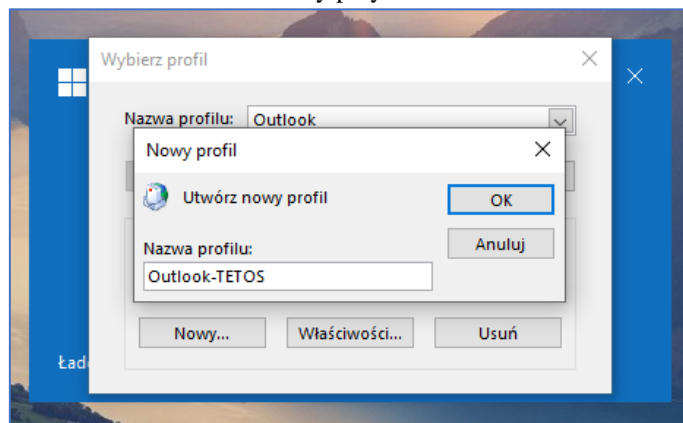
2. Pojawi się okno *Wybierz profil* wybieramy przycisk **OPCJE>>**.



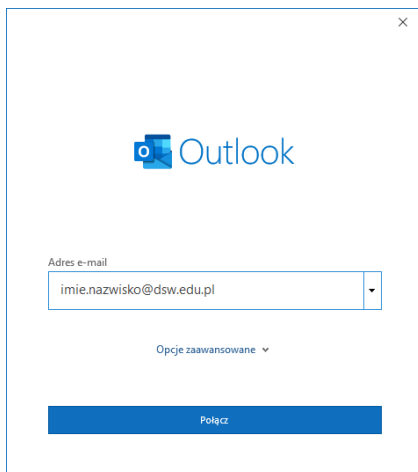
3. Po pojawieniu się dodatkowych ustawień wybieramy przycisk **NOWY...**



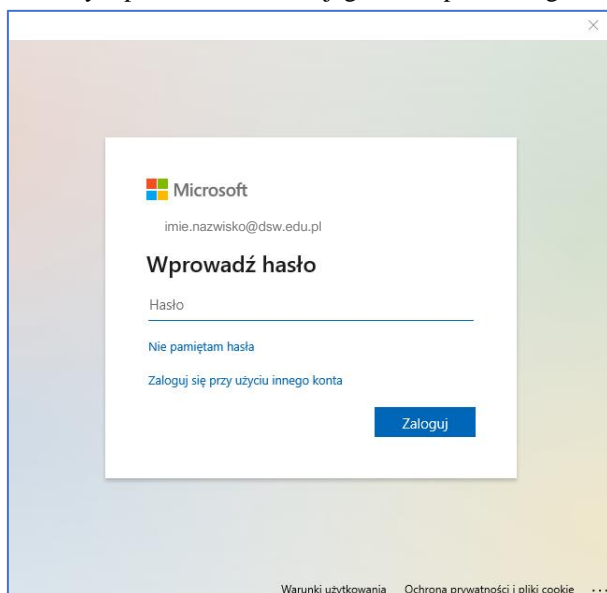
4. Wpisujemy **Outlook-TETOS** i klikamy przycisk **OK**.



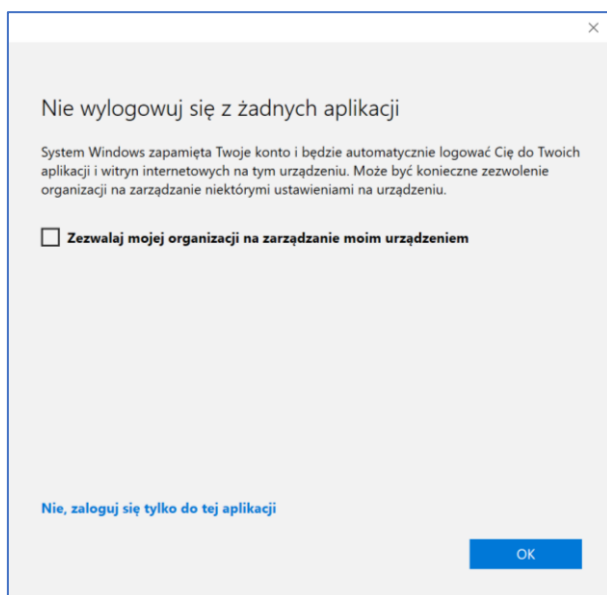
5. Pojawi się okno, w którym należy wpisać nasz adres e-mail w postaci: **imie.nazwisko@dsw.edu.pl** i klikamy **Połącz**.



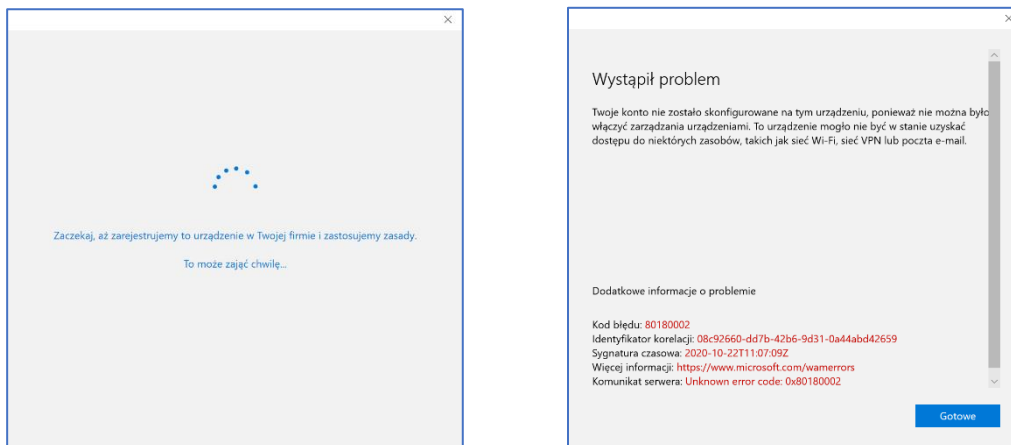
6. W następnym oknie należy wpisać hasło do swojego konta pocztowego i kliknąć **Zaloguj**.



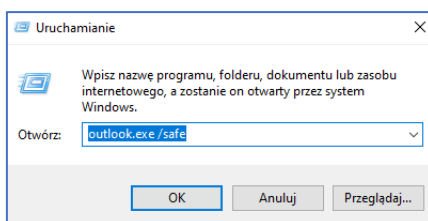
7. Teraz odznaczamy opcję *Zezwalaj mojej organizacji na zarządzanie moim urządzeniem* i klikamy **Nie, zaloguj się tylko do tej aplikacji**.



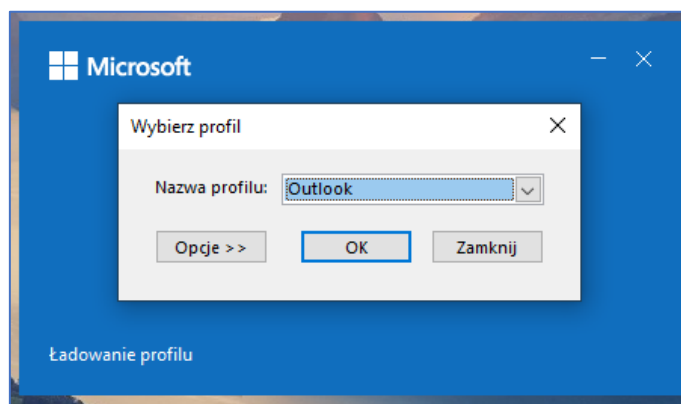
Jeżeli nie odznaczaliśmy tej opcji pojawi się błąd, proszę go zignorować.



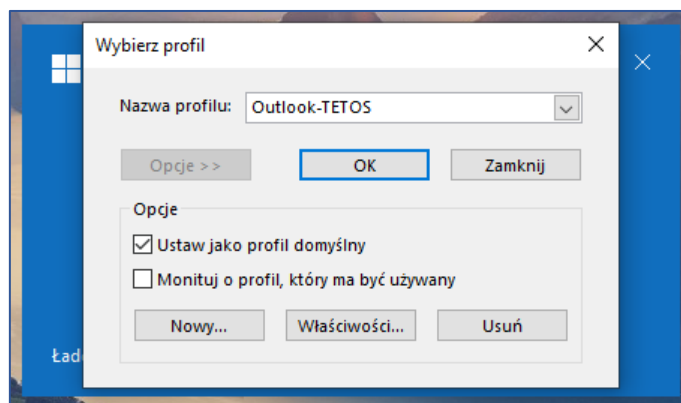
8. Uruchomi się program Outlook. Proszę go zamknąć i ponownie wcisnąć skrót **WIN+R** (**⊞**+R) i ponownie wpisać: **outlook.exe /safe** i klikamy **OK**.



9. Pojawi się okno *Wybierz profil* wybieramy z listy, wcześniej utworzony, profil o nazwie *Outlook-TETOS* i klikamy przycisk **OPCJE>>**.



10. Zaznaczamy opcję *Ustaw jako profil domyślny* i klikamy **OK**.



W razie problemów proszę kontaktować się z Działem Informatyzacji DSW:

Dolnośląska Szkoła Wyższa

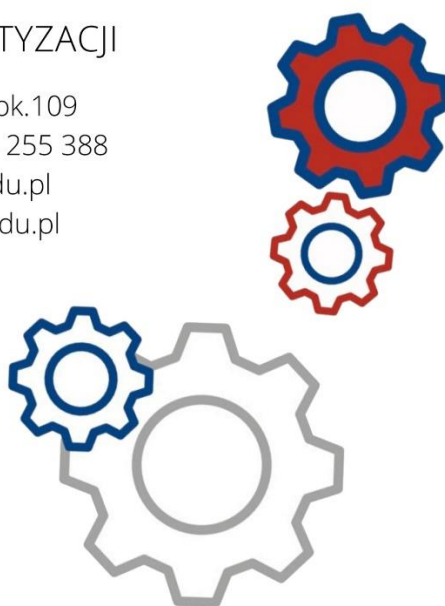


www.dsw.edu.pl

POMOC TECHNICZNA

DZIAŁ INFORMATYZACJI

Strzegomska 55, pok.109
tel. 71 35 61 501, 603 255 388
helpdesk.dsw.edu.pl
helpdesk@dsw.edu.pl



www.dsw.edu.pl