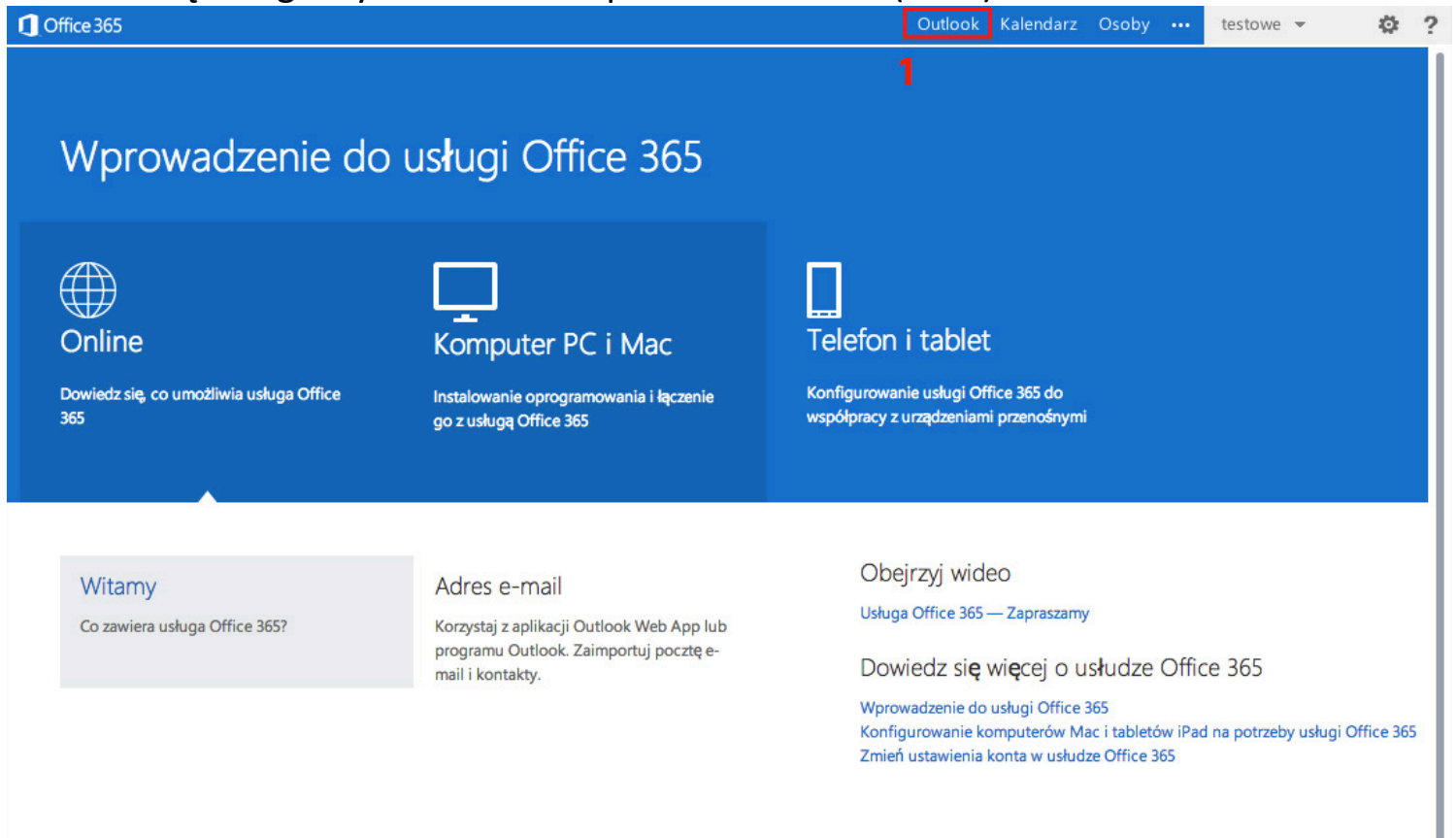
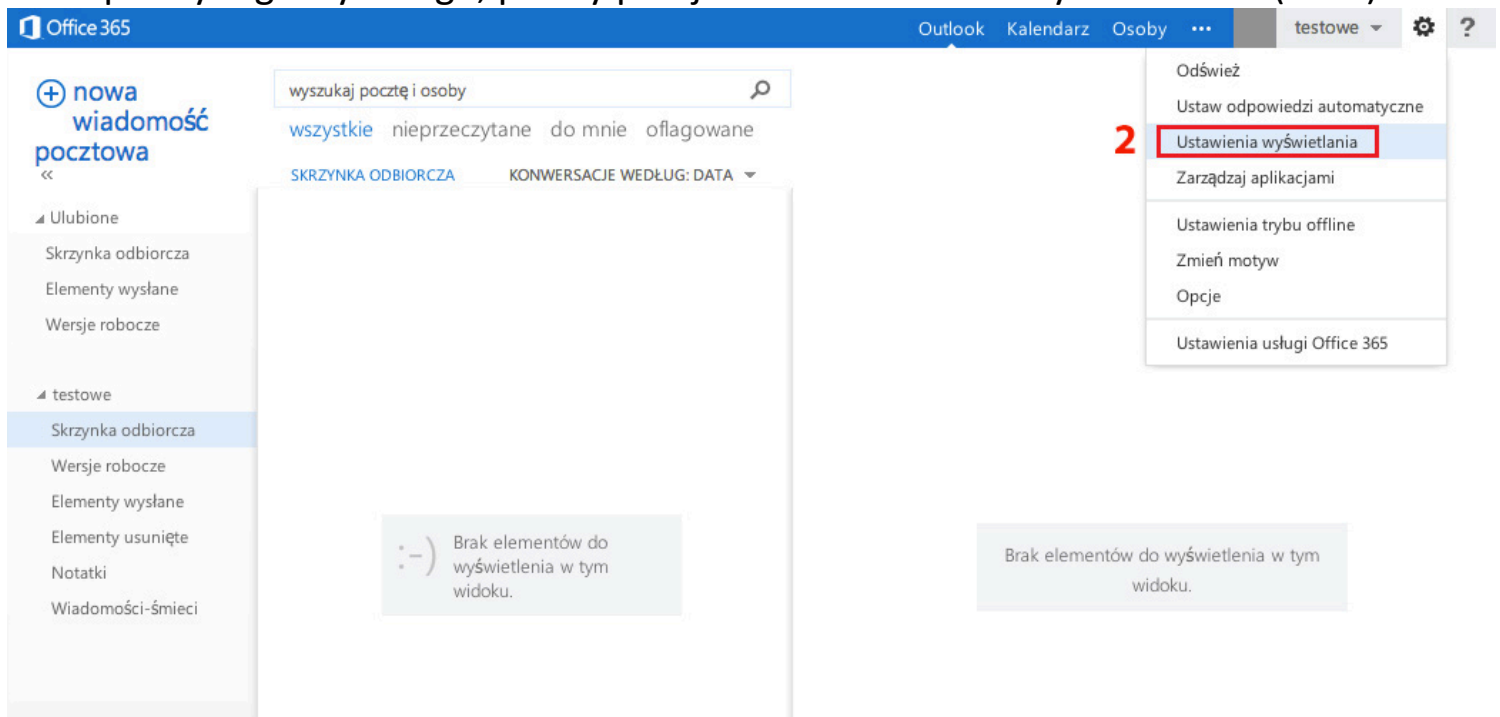


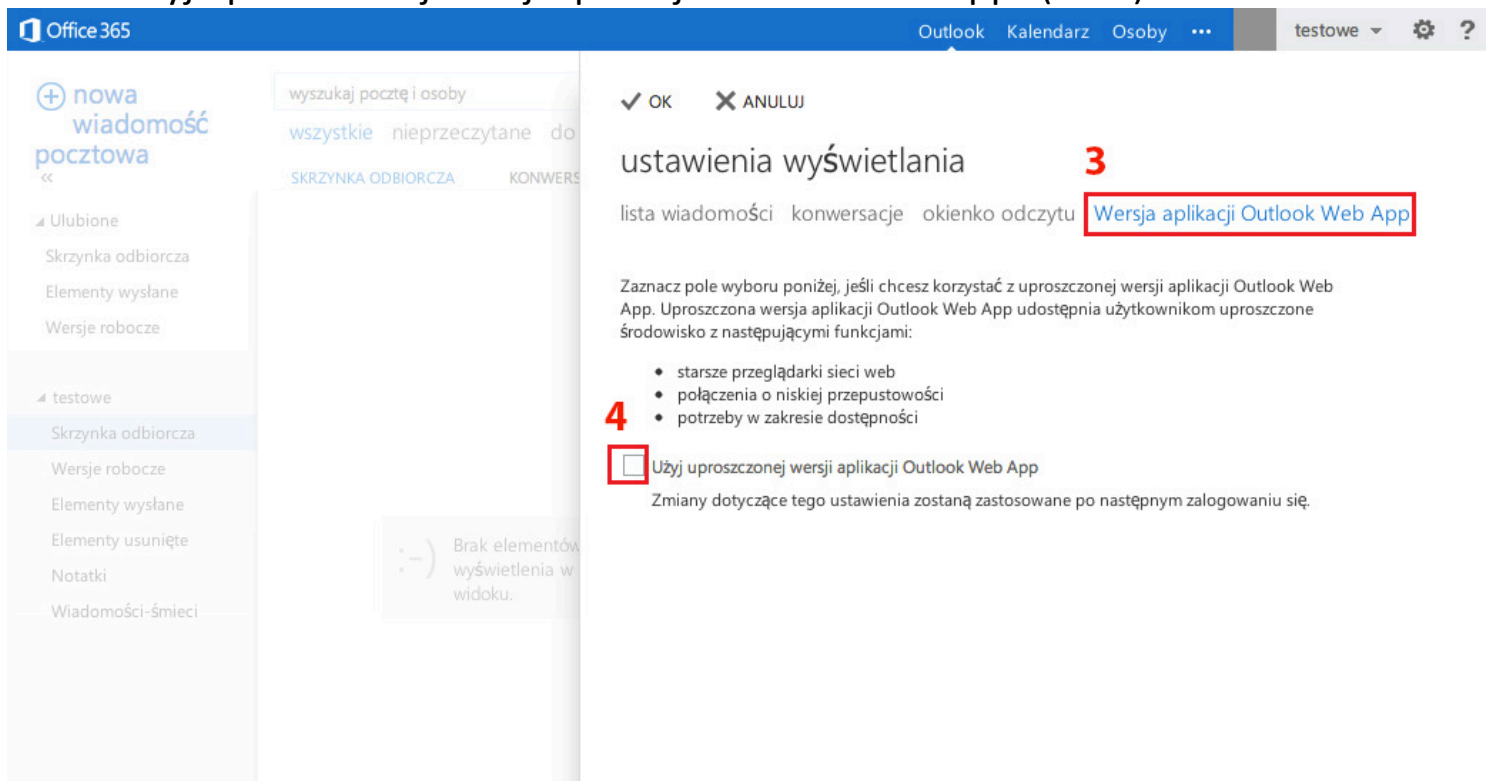
1. Po zalogowaniu się, używając odnośnika na naszej stronie głównej, wystarczy kliknąć na górnym niebieskim pasku "Outlook" (zał.1)



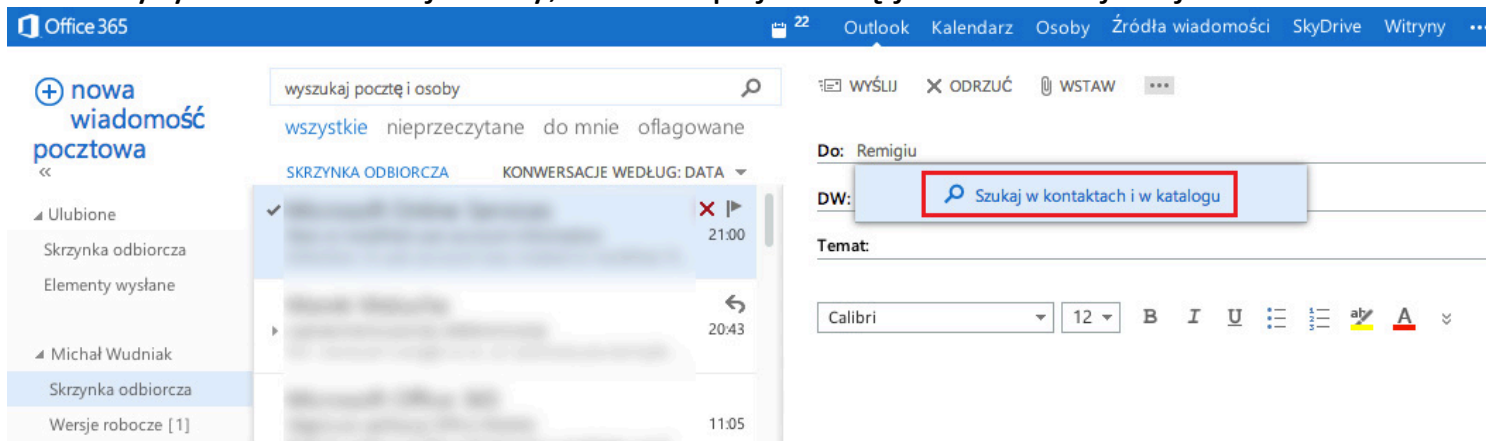
2. Następnie, aby nieco przyspieszyć działanie, kliknąć na "koło zębate/trybik" w prawym górnym rogu, po czym przejść do "Ustawienia wyświetlania" (zał.2)



3. Kolejny krok to wybranie "Wersja aplikacji Outlook Web App" i zaznaczenie "Użyj uproszczonej wersji aplikacji Outlook Web App" (zał.3)



4. Przy pierwszym korzystaniu z nowego interfejsu, podczas wpisywania nazwy kontaktu, Outlook nie podpowiada jej "w locie". Wystarczy jednak wpisać fragment nazwy i kliknąć "Szukaj w kontaktach i w katalogu". Przy następnym wysyłaniu do danej osoby, kontakt pojawi się już na rozwijanej liście.



5. Kalendarz - ikona kalendarza w nowym interfejsie znajduje się na górnym pasku, obok opcji Outlook.