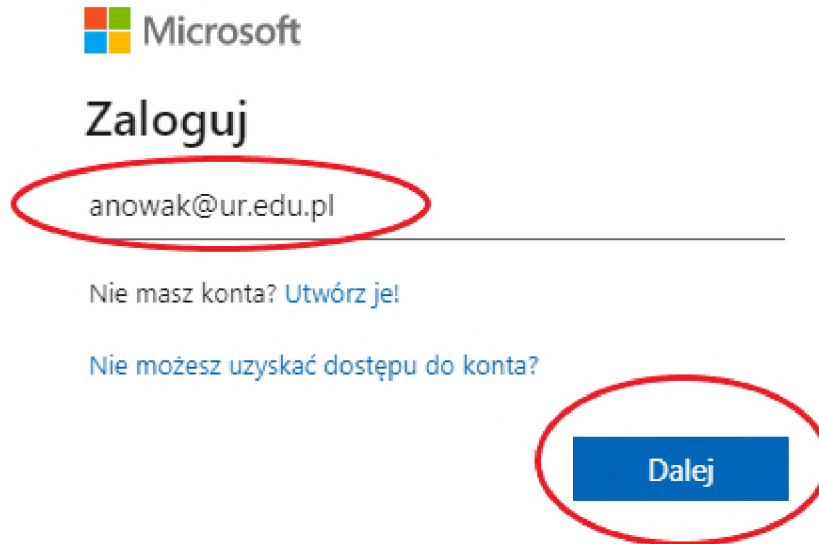


Otwieramy dowolną przeglądarkę internetową i wpisujemy adres:

<https://outlook.office.com>

Następnie w okienku logowania wpisujemy nasz login z domeną „@ur.edu.pl”

Czyli np. anowak@ur.edu.pl



Microsoft

Zaloguj

anowak@ur.edu.pl

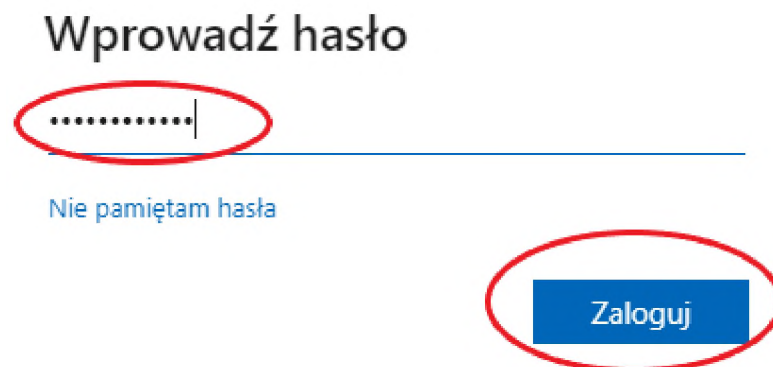
Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Dalej

Następnie klikamy „Dalej”

W kolejnym oknie wprowadzamy hasło dla naszego konta i klikamy przycisk „Zaloguj”



Wprowadź hasło

.....|

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj

W kolejnym oknie wybieramy TAK lub NIE w zależności od naszych preferencji. Zalecamy zaznaczenie checkboxa „Nie pokazuj ponownie” oraz wybranie opcji „NIE”.

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

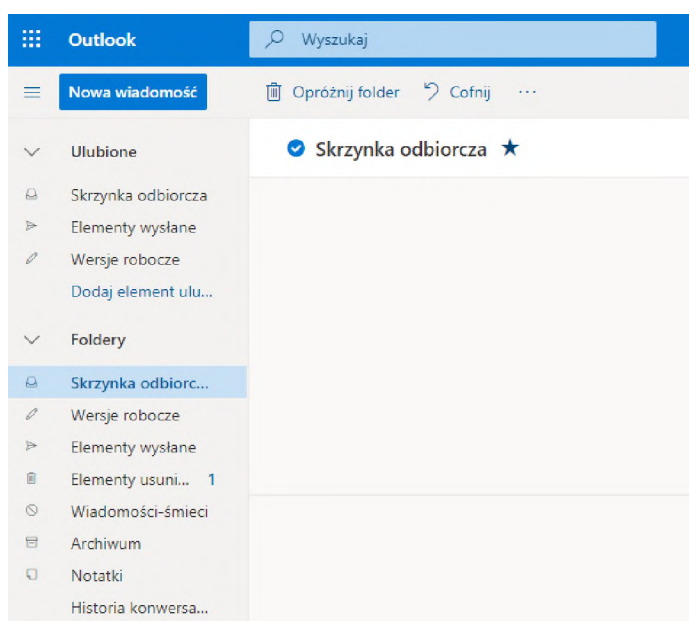
Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.

Nie pokazuj ponownie

Nie

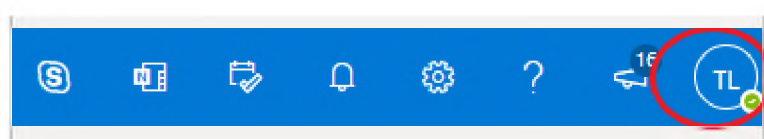
Tak

Powinna otworzyć się strona z widokiem naszej skrzynki pocztowej:

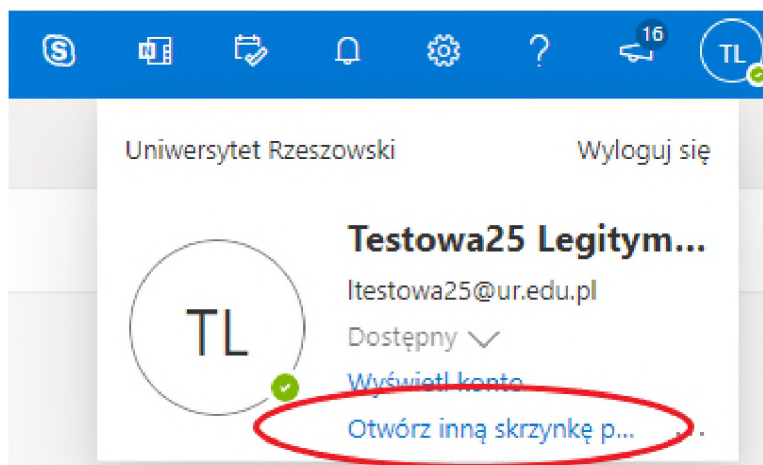


Aby skorzystać ze skrzynki współdzielonej, która jest przypisana do obsługi z naszego konta, należy wykonać następujące czynności:

1. Kiedy jesteśmy zalogowani do naszej skrzynki pocztowej, w prawym górnym rogu klikamy w przycisk z naszymi inicjałami:

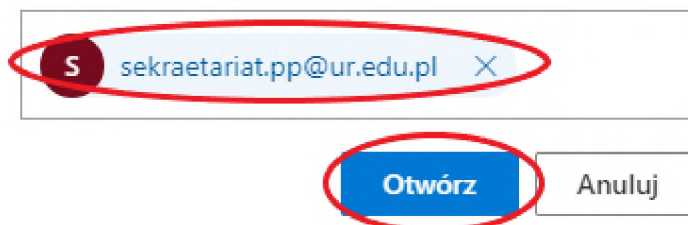


2. Następnie w menu, które się pojawiło wybieramy „**Otwórz inną skrzynkę pocztową**”



3. W oknie, które się pojawi wpisujemy adres email skrzynki współdzielonej, którą chcemy otworzyć i klikamy przycisk „**Otwórz**”

Otwórz inną skrzynkę pocztową



Na nowej karcie przeglądarki otworzy nam się widok współdzielonej skrzynki pocztowej.

