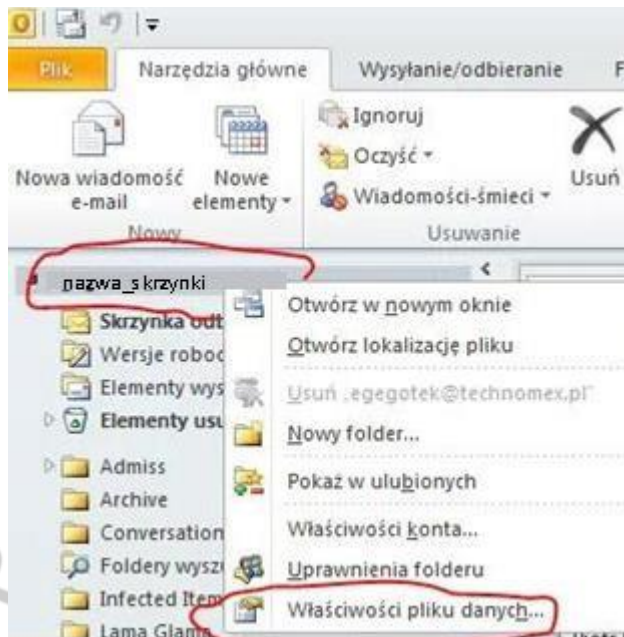
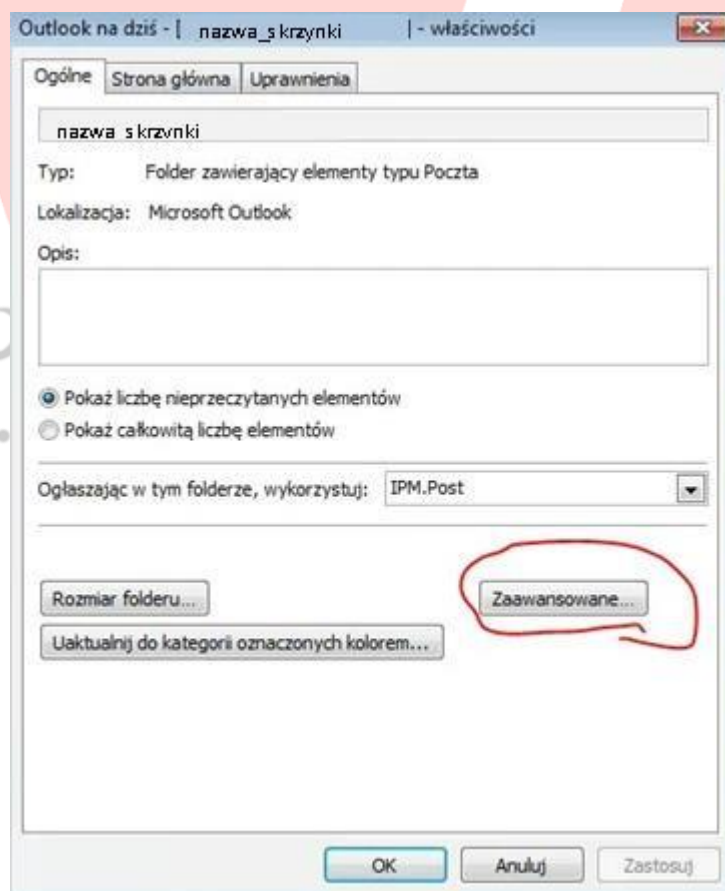


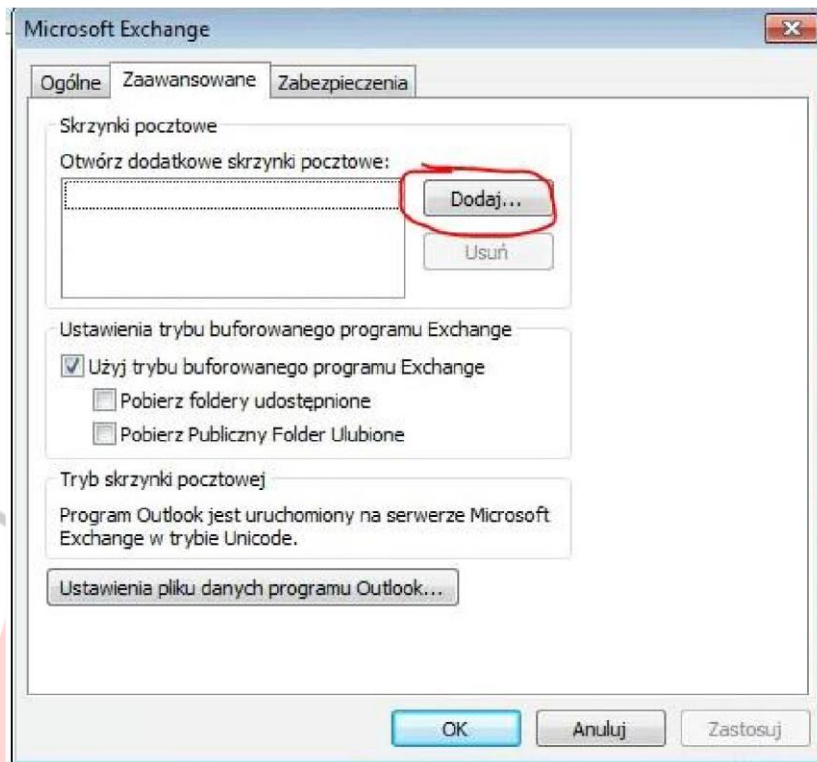
1. Klikamy prawym klawiszem myszy na nazwę swojego konta a potem na „właściwości pliku danych...”:



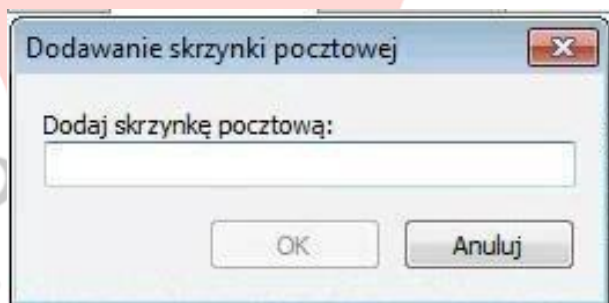
2. Klikamy w przycisk „zaawansowane”:



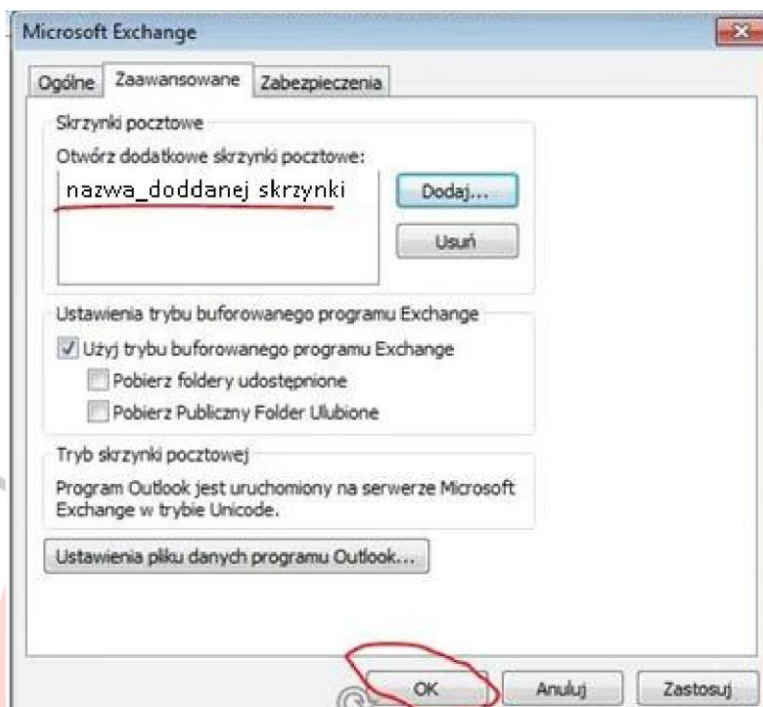
3. Klikamy w zakładkę „zaawansowane”, pozostałe ustawienia na tej zakładce mają być zgodne z tym co widać na zdjęciu:



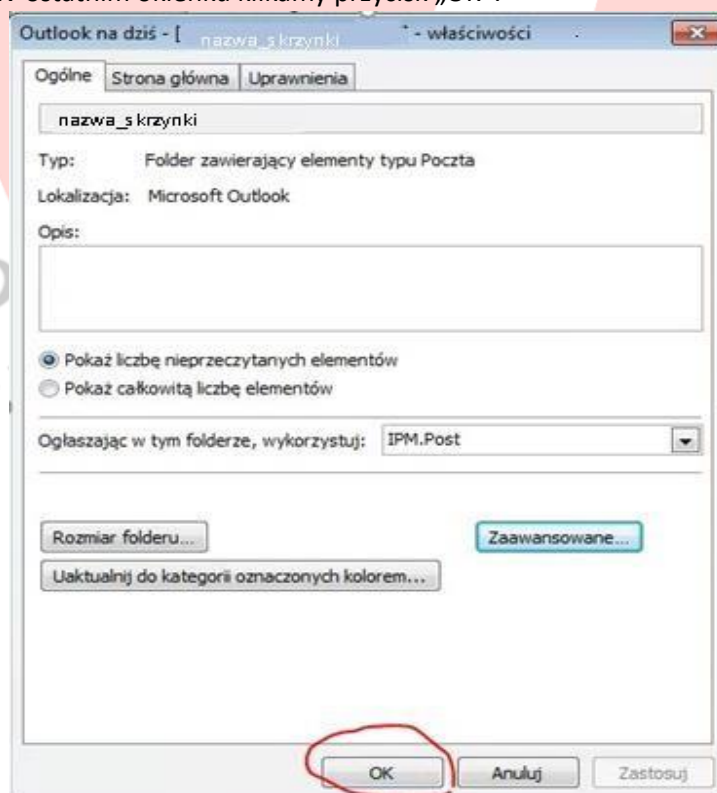
4. Pojawi się okienko „dodawanie skrzynki pocztowej” w którym wpisujemy nazwę skrzynki, np. **biuro** i klikamy przycisk „OK”:



5. Skrzynka pojawi się w okienku „Microsoft Exchange” na zakładce „Zaawansowane”. Następnie klikamy przycisk „OK”:



6. W ostatnim okienku klikamy przycisk „OK”:



7. W razie problemów prosimy o kontakt na [it@admiss.pl](mailto:it@admiss.pl)