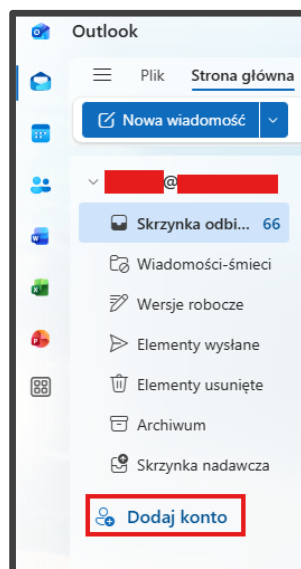


Instrukcja

Dodawanie kolejnego konta pocztowego do MS Outlook

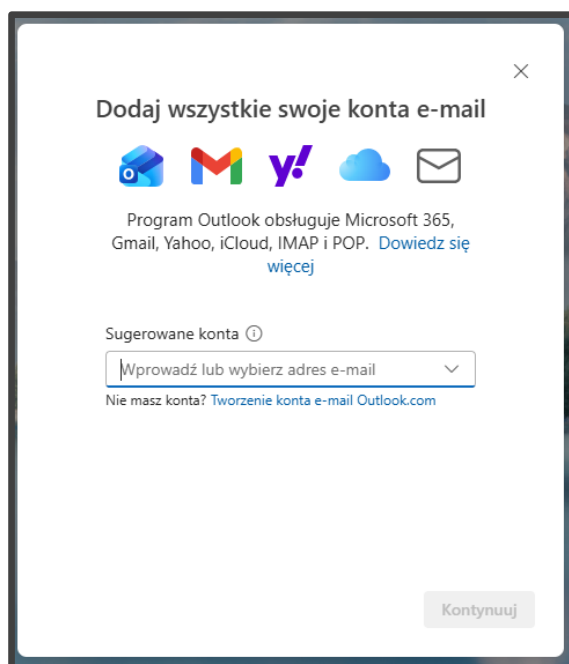
Krok 1. Znajdź przycisk "Dodaj konto"

1. Otwórz Outlook
2. **W lewym panelu**, pod listą twoich istniejących kont, znajdź i kliknij przycisk: **"Dodaj konto"**



Krok 2. Wprowadź nowy adres e-mail

Pojawi się **to samo okno** co przy pierwszej konfiguracji:



1. Wpisz nowy adres e-mail (np. drugie.konto@firma.com)
2. Kliknij "Kontynuuj"

Krok 3. Wykonaj konfigurację (analogicznie jak za pierwszym razem)

Od tego momentu **wszystko jest identyczne**:

1. Wpisz hasło → "Pokaż więcej"
2. Skonfiguruj serwery (IMAP/SMTP)
3. Zaakceptuj Microsoft Cloud → "Kontynuuj"
4. Gotowe

Krok 4. Gotowe!

Nowe konto pojawi się **od razu** w lewym panelu pod poprzednim.