|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jesteś w kontakcie, w dowolnym miejscu. | | | | |  | | |
|  | | | Scenariusz:  Dostęp do poczty, kalendarza i kontaktów praktycznie z każdego miejsca  Zawsze i wszędzie możesz użyć przeglądarki internetowej, żeby zalogować się do Office365. Swoją pocztę Outlook, kalendarz i kontakty będziesz mieć w zasięgu ręki. | | | |
|  | | | | | | |
| Poczta. |  | Kalendarz. | |  | | Kontakty. |
| W przeglądarce przejdź do adresu URL twojej usługi Office 365 i zaloguj się. Wybierz pozycję Outlook, żeby otworzyć swoją skrzynkę odbiorczą.    Wybierz wiadomość e-mail, aby zobaczyć jej zawartość w okienku odczytu po prawej stronie. Możesz podjąć działanie, wybierając opcję **ODPOWIEDZ**, **ODPOWIEDZ WSZYSTKIM** lub **PRZEŚLIJ DALEJ**. |  | Wybierz **Kalendarz**, żeby otworzyć swój kalendarz programu Outlook.    Możesz z tego miejsca zaplanować spotkanie. Lub dołączyć do spotkania programu Lync, zaznaczając tę pozycję i wybierając **Dołącz do spotkania online**. | |  | | Kliknij pozycję **Kontakty**, żeby otworzyć twoje kontakty programu Outlook.    Możesz utworzyć nowy kontakt wybierając pozycję **Nowy**, a następnie **Utwórz kontakt**. Następnie wpisz dane dodawanej osoby.  Upper left corner of People window with arrow pointing to the New button. |