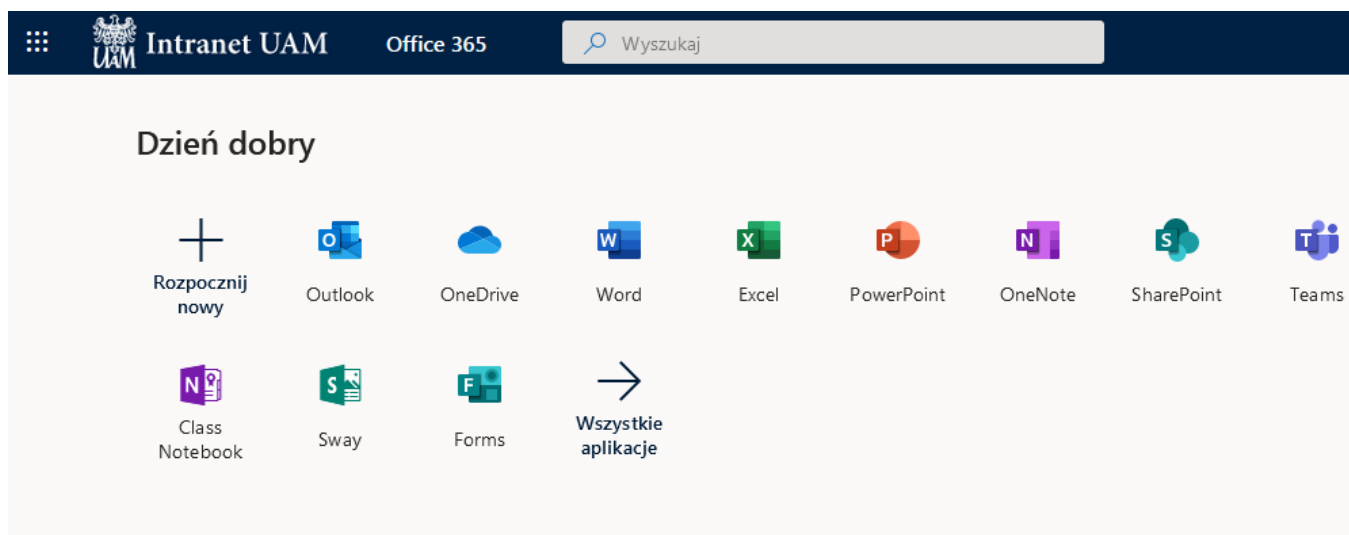
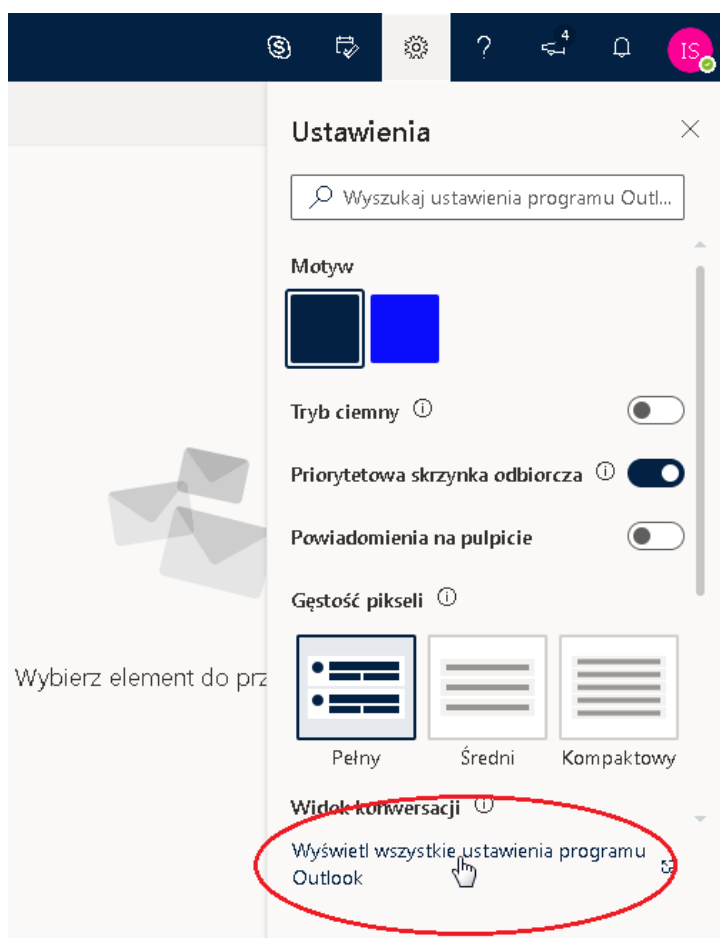


Po zalogowaniu do Office 365 i uruchomieniu poczty na stronie startowej (Outlook On-line)

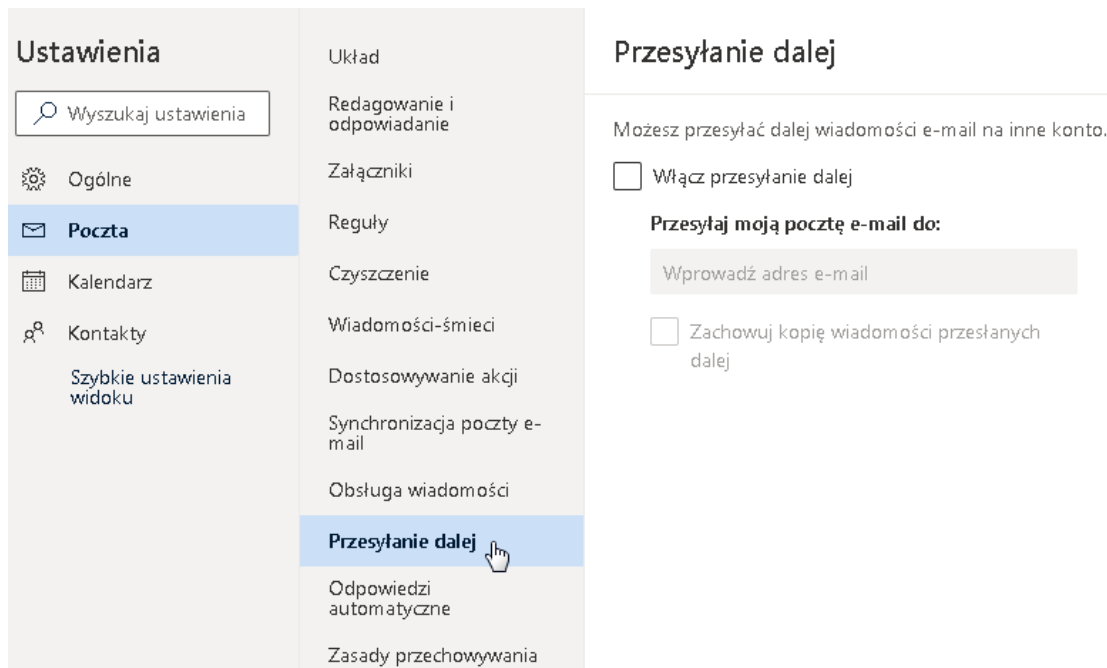


Od góry z prawej strony otwartego programu poczty Outlook należy kliknąć trybik



Rozwinie się lista i należy kliknąć **Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook**

## Następnie wybrać Forwarding



**Ustawienia**

Wyszukaj ustawienia

- Ogólne
- Poczta**
- Kalendarz
- Kontakty
- Szybkie ustawienia widoku

- Układ
- Redagowanie i odpowiadanie
- Załączniki
- Reguły
- Czyszczenie
- Wiadomości-śmieci
- Dostosowywanie akcji
- Synchronizacja poczty e-mail
- Obsługa wiadomości
- Przesyłanie dalej**
- Odpowiedzi automatyczne
- Zasady przechowywania

### Przesyłanie dalej

Możesz przysłać dalej wiadomości e-mail na inne konto.

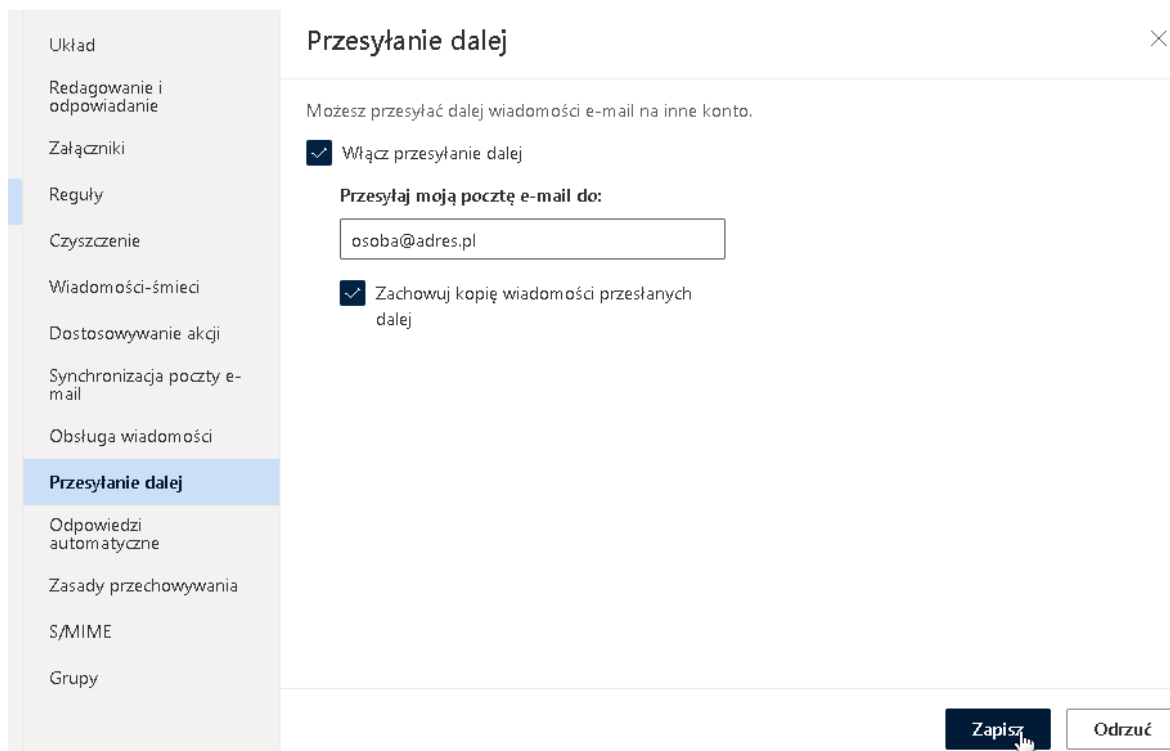
Włącz przesyłanie dalej

**Przesyłaj moją pocztę e-mail do:**

Wprowadź adres e-mail

Zachowuj kopię wiadomości przesłanych dalej

A następnie proszę zaznaczyć – Włącz przesyłanie dalej i wpisać adres pocztowy poczty, gdzie dalej ma być dostarczana poczta. Zaznaczamy poniżej jeśli chcemy zachować kopię wiadomości przesyłanych dalej.



**Przesyłanie dalej**

Możesz przysłać dalej wiadomości e-mail na inne konto.

Włącz przesyłanie dalej

**Przesyłaj moją pocztę e-mail do:**

osoba@adres.pl

Zachowuj kopię wiadomości przesłanych dalej

Zapisz Odrzuć