Česká zemědělská univerzita v Praze

Návod jak přesměrovat studentskou poštovní schránku do libovolné schránky

- 1. Na panelu nástrojů aplikace WebAccess klepněte na příkaz **Možnosti Č** > **Řízení poštovní schránky**.
- 2. Pod možností Předat všechny nové zprávy dál klepněte na tlačítko Ano.
- 3. Pokud chcete uchovat kopie zpráv v poštovní schránce aplikace WebAccess, vyberte u položky Uchovat kopii možnost **Ano**.

Pokud u této položky vyberete možnost **Ne**, předané zprávy budou z vaší poštovní schránky odstraněny.

- 4. V poli **Předat dál** zadejte adresy elektronické pošty, na které chcete všechny zprávy předávat. Zadávejte jednu adresu na řádek.
- 5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

WebAccess po, říjen 19, 2009		
Schr	ánka	
	 Přidat složku Odstranit složku Přejmenovat složku Použít poštovní schránku: 0.0MB (1%) XMAC I Možnosti - Řízení poštovní schránky Obecné nastavení Řízení poštovní schránky 	INBOX - 1-10 z 136 zpráv zobraze Aktualizovat vybrat vše - Smazat vše Věc Možnosti E Inky Pravidla Zástupce pošty
	Nastavení poštovní schránky Okamžité vysypání odstraněných zpráv: Ores Ore Poslaná složka:: Vypnout Předat dál všechny nové zprávy: Ores Ore Uchovat kopii: Ores Ore Předat dál: Vas_email@domena.cz	·

