Dostęp do skrzynek funkcyjnych (dodatkowych)

- 1. Logujemy się do swojej poczty pod adresem: https://poczta.ue.poznan.pl
- Po zalogowaniu klikamy Prawym przyciskiem myszy na swoją skrzynkę imienną, następnie wybieramy opcje - Dodaj folder udostępniony
- Następnie wpisujemy nazwę naszej skrzynki dodatkowej – np.: " <u>archiwum@ue.poznan.pl</u> "



4. Pojawi się nowe okno w którym wpisujemy pełny adres skrzynki funkcyjnej:

Wprowadź	nazwe lub adres e-mail użytkownika, z
którym wsj	oólnie udostępniasz foldery.
archiwum	@ue.poznan.pl
0	archiwum@ue.poznan.pl
	archiwum@ue.poznan.pl archiwum@ue.poznan.pl

 Zatwierdzamy skrzynkę klikając – Dodaj



6. Skrzynka funkcyjna pojawi się pod skrzynką imienną (pomarańczowa strzałka)



7. Pojawia się po lewej stronie nazwa skrzynki, gdy klikniemy na znaczek 💙 wówczas rozwiniemy listę wszystkich folderów tej skrzynki pocztowej.

Gdy mamy więcej skrzynek dodatkowych – z każdą z nich postępujemy w podobny sposób.

W ten sposób podgląd i pobieranie załączników DZIAŁA !