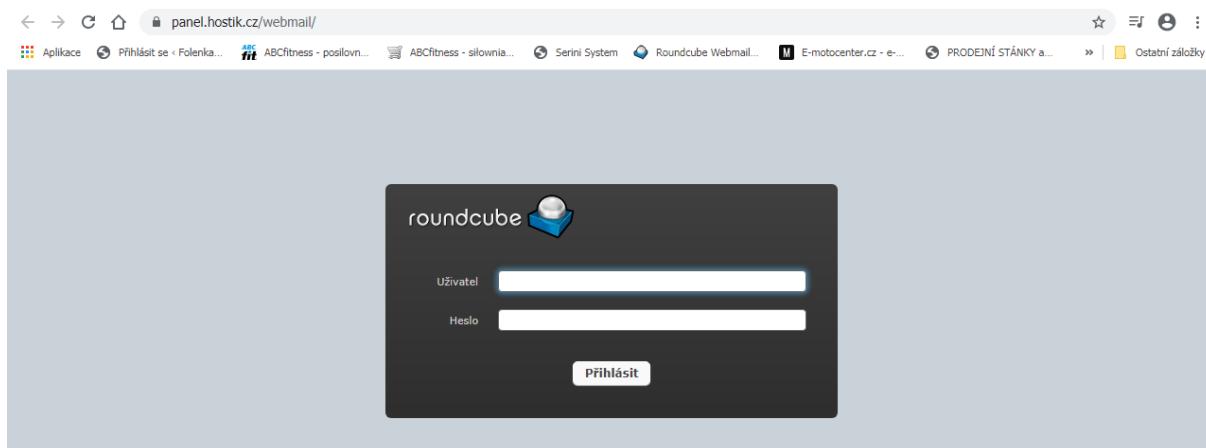
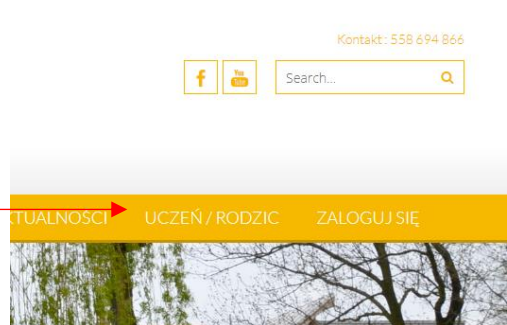


## Sposób pracy z nowym adresem mailowym

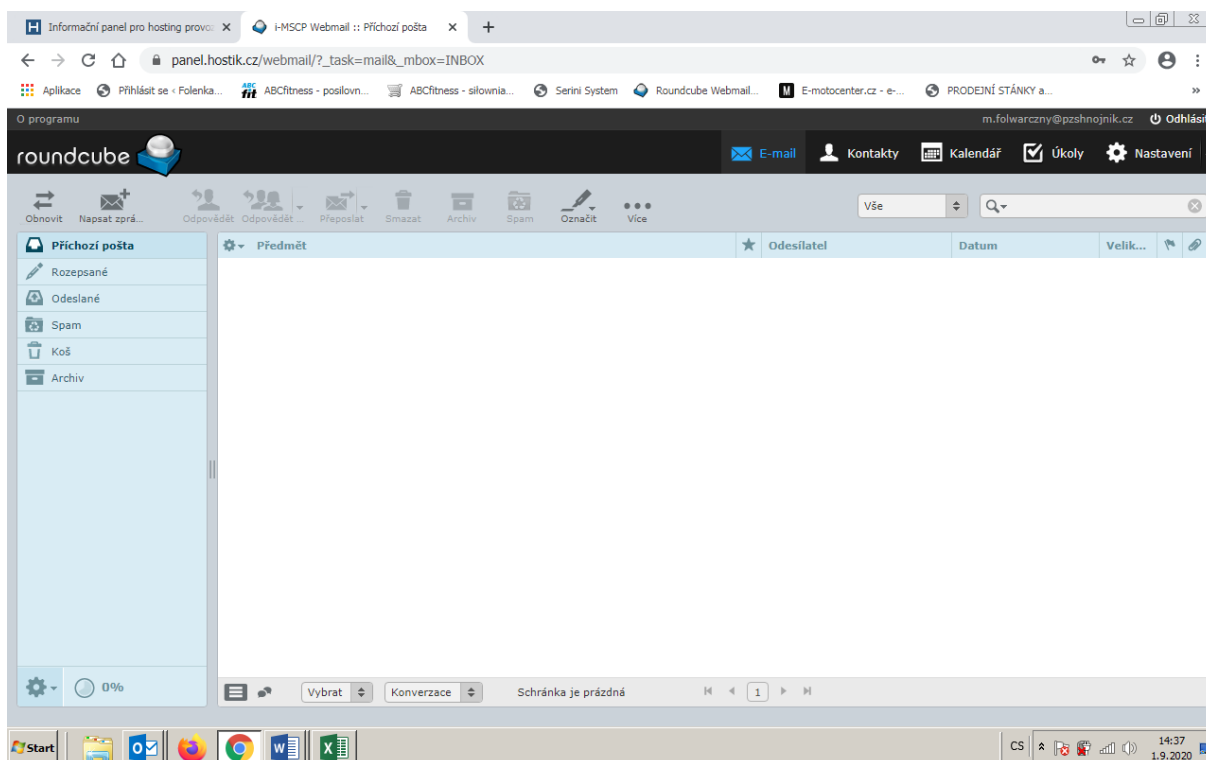
Pocztę można przyjmować i odsyłać poprzez **Rouncube Webmail** korzystając z hipertekstu na stronach internetowych szkoły pod hasłem uczeń / rodzic



wypełniamy „użytkownik” i „hasło” i naciskamy „**Přihlásit**”

użytkownik = cały adres włącznie @pzshnojnik.cz

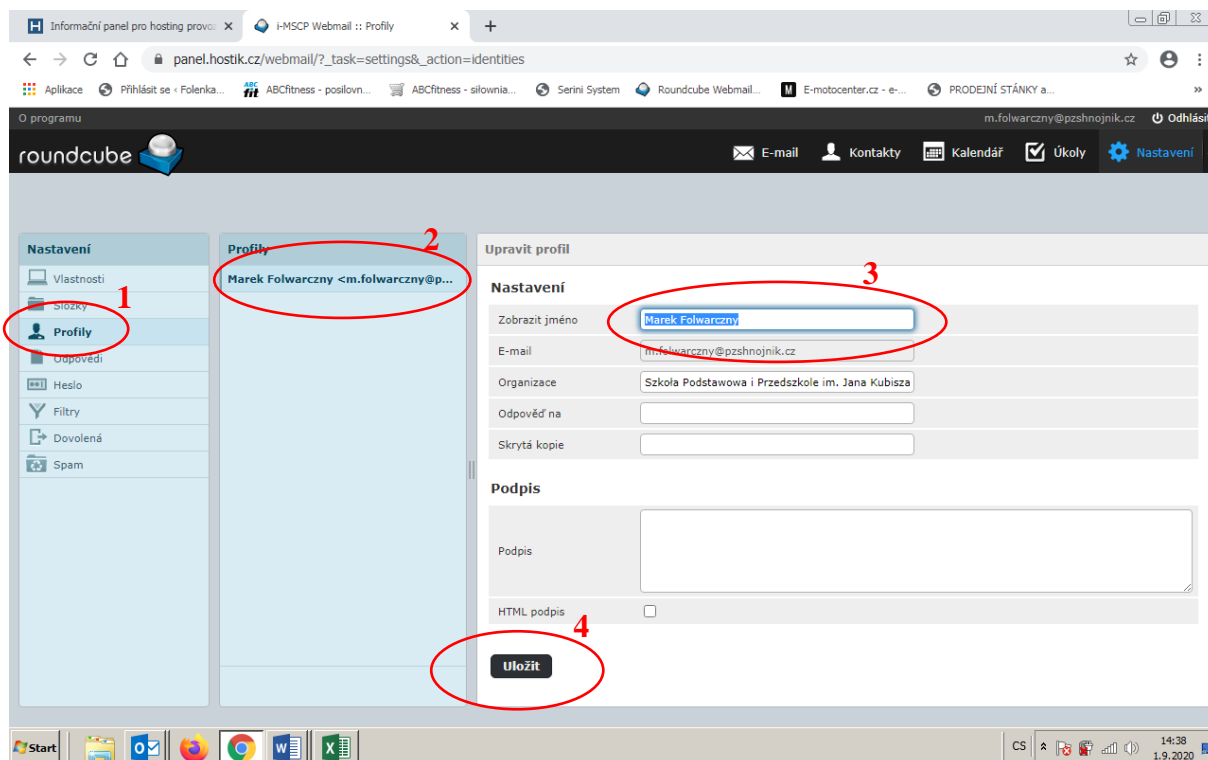
hasło = kod, który otrzymaliśmy wraz z nowym adresem



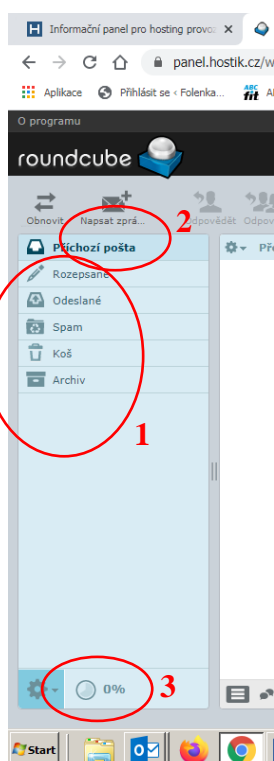
## Ustawienie imienia i nazwiska

W prawym górnym rogu ekranu naciskamy koło zębate „Nastavení“

1. Wybieramy „Profily“
2. Wybieramy aktualny profil
3. Wpisujemy całe imię i nazwisko
4. Naciskamy „Uložit“



Powracamy do poczty naciskając kopertę w górnej części ekranu (E-mail)



Po lewej stronie ekranu widzimy poszczególne foldery skrzynki pocztowej (Příchozí pošta, Rozepsané, Odeslané, Spam, Koš, Archiv)

1. Nowy mail piszemy poprzez zastosowanie nacisku „Napsat zprávu“
2. Jeżeli pojemność skrzynki się kończy, to jest to widoczne w lewej dolnej części ekranu. Potem jest potrzebne usunięcie zbędnych mailów.

Pracę zawsze kończymy naciśnięciem „Odhlásit“ w górnym rogu ekranu

