

# Przekierowanie korespondencji ze studenckiej skrzynki pocztowej

W instrukcji zostało założone, że użytkownik zalogował się do swojego konta poczty studenckiej. Jeśli są problemy z uwierzytelnieniem należy skorzystać z instrukcji odbierania poczty studenckiej:

[http://neo.amu.edu.pl/dokumenty/studenci/ususweb/odbieranie\\_poczty\\_studenckiej.pdf](http://neo.amu.edu.pl/dokumenty/studenci/ususweb/odbieranie_poczty_studenckiej.pdf)

W związku z tym, że istnieją dwa interfejsy dostępu do skrzynki przez stronę WWW, poniżej opisane są oba sposoby ustawienia przekierowania poczty.

## ZINTEGROWANY INTERFEJS POCZTY STUDENCKIEJ

1. Należy rozpocząć od kliknięcia „Options” (wskaźnik myszy znajduje się nad odpowiednią opcją na poniższym obrazku).

# Sun™ Convergence



Mail



Quota 0% of 500.0MB



- Inbox (2)**
- Trash [Kosz]
- Sent [Wysłane]
- Drafts [Szkice]
- Drafts
- Sent
- Trash

Mail 2

Calendar

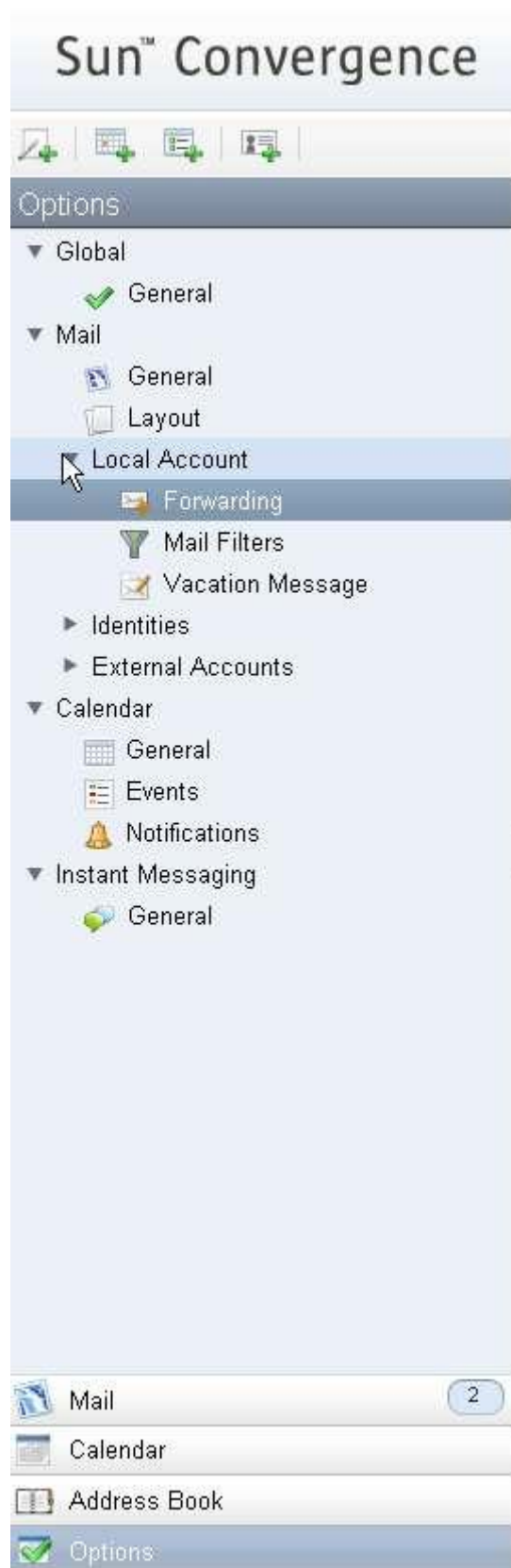
Address Book

Options

Zakończono



2. Następnie z rozwijanego drzewa opcji należy wybrać „Local Account”



3. Kolejnym krokiem jest kliknięcie „Forwarding”



4. Następnie należy włączyć przekierowanie (zaznaczyć „Enable automatic forwarding”), podać adres (w polu „Forward to:”), na który mają być wysłane przekierowane wiadomości oraz zdecydować czy mają być pozostawiane kopie maili na serwerze (pole „Keep a copy of the Message”).

Forwarding

Enable Automatic Forwarding

Enable automatic forwarding

Forward to:

Separate multiple addresses with commas

Keep a Copy of the Message

Keep a copy of the message

Save Preferences Cancel

5. Po zdefiniowaniu przekierowania należy kliknąć przycisk „Save Preferences”.

## LEKKI INTERFEJS POCZTY STUDENCKIEJ

1. Należy rozpocząć od kliknięcia „Options” (wskaźnik myszy znajduje się nad odpowiednią opcją na poniższym obrazku).



2. Następnie przechodząc do zakładki „Mail” należy wybrać „Settings”



3. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie opcji „Enable forwarding”. Możemy również zaznaczyć opcję „Do not leave copy on server”, jeśli nie chcemy pozostawiać kopii wiadomości na serwerze. W polu „Email Address” należy wprowadzić adres e-mail, na który ma być dokonywane przekierowanie i kliknąć przycisk „Add”, następnie „Save”.

Mail Forwarding

Enable forwarding  
 Do not leave copy on server

Email Address:  **Add**

Separate multiple email addresses with a comma.

Mail Forwarding list:  **Remove**

**Save**