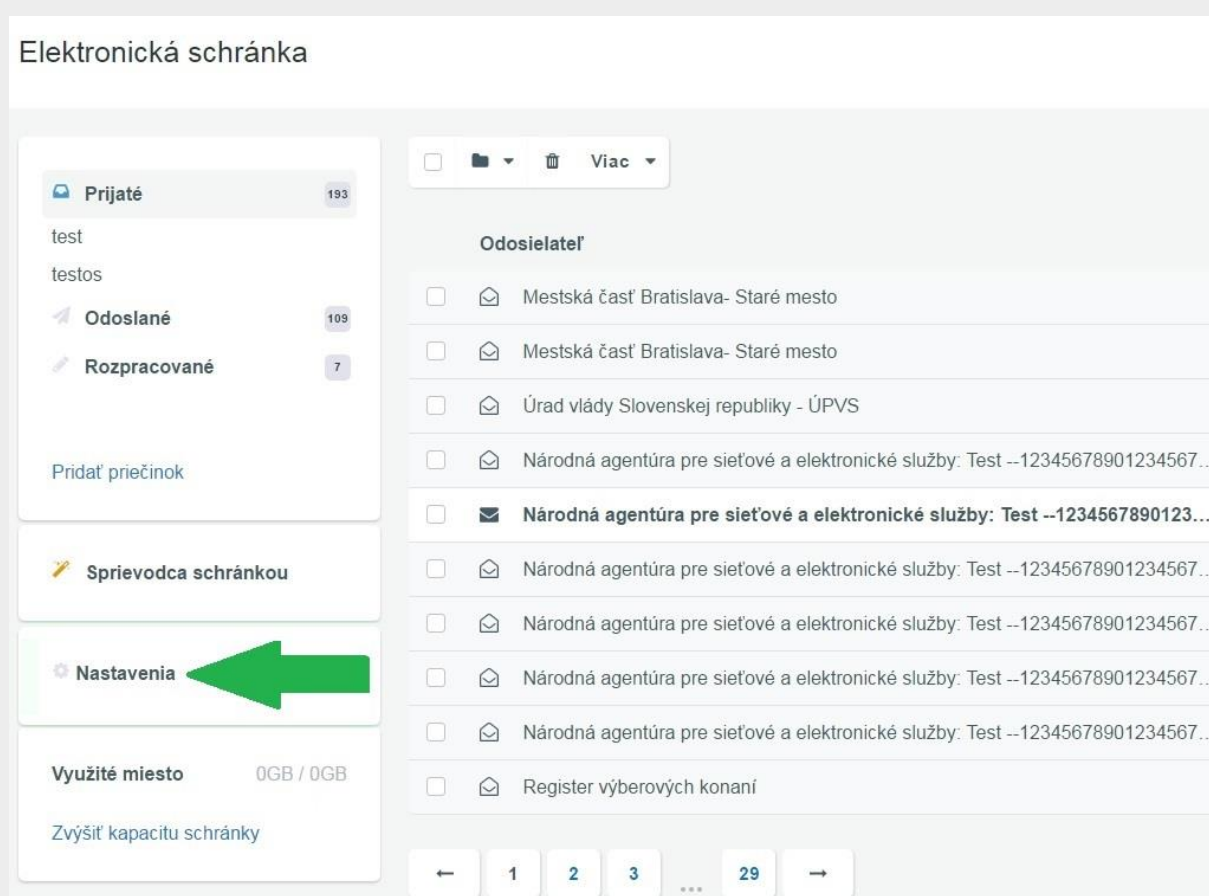


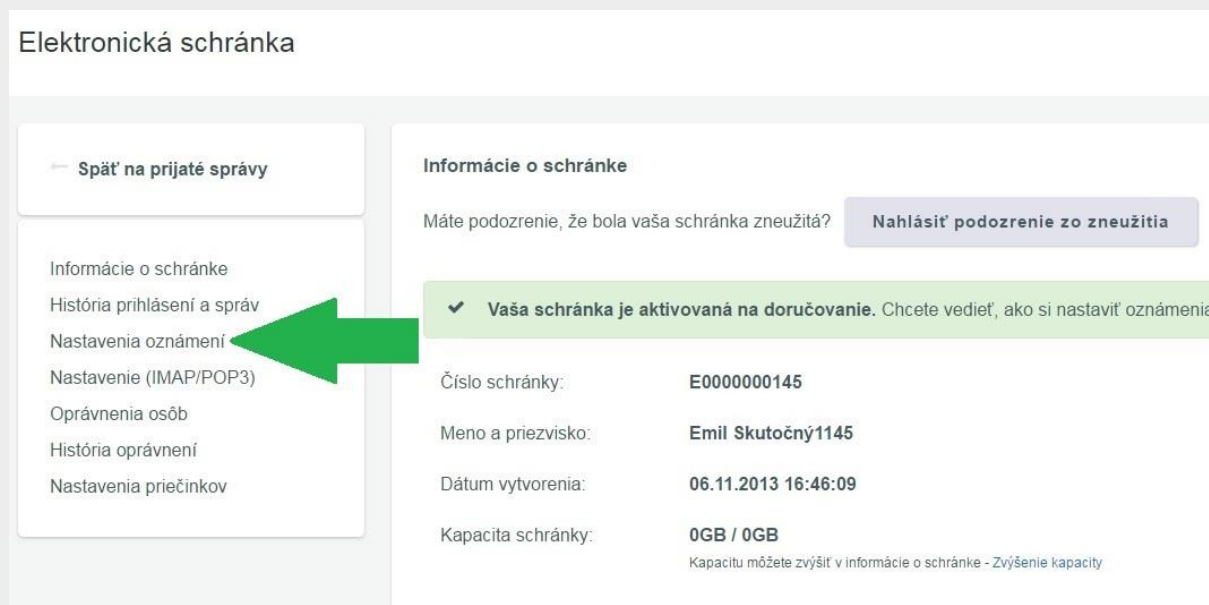
Návod na nastavenie oznámení v elektronickej schránke

Krok 1 – Po prihlásení sa do schránky prejdite dole vľavo na „Nastavenia“ (Obr. 1).



Obr. 1 – Elektronická schránka

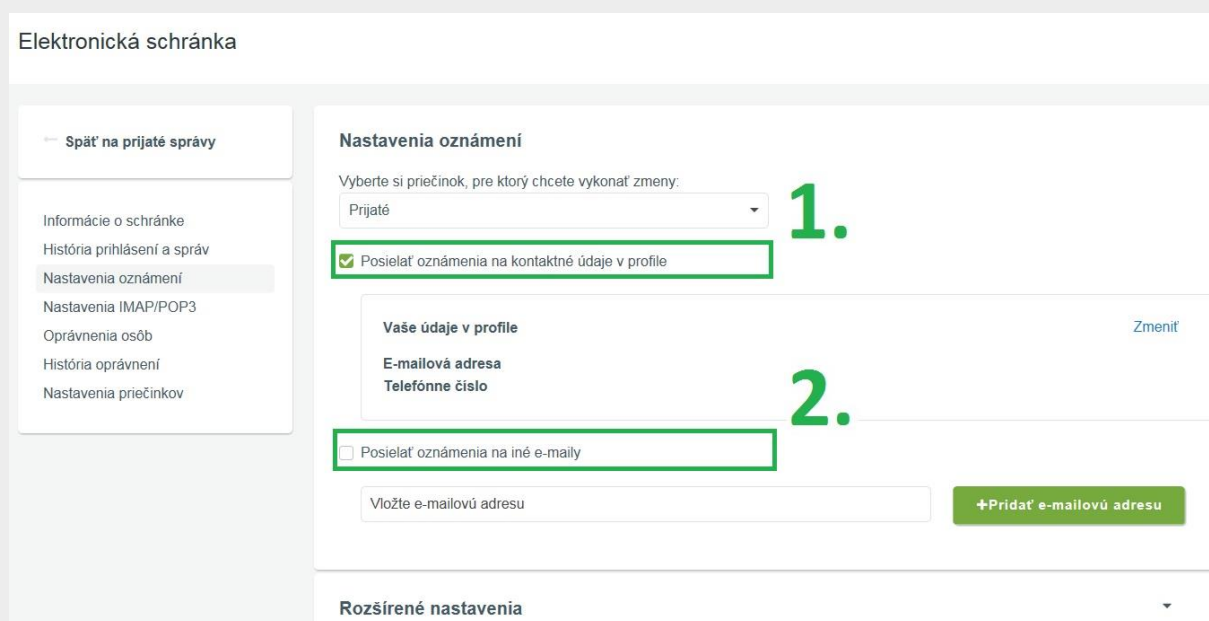
Krok 2 – Zvoľte „Nastavenie oznámení“ (Obr. 2).



Obr. 2 - Nastavenia

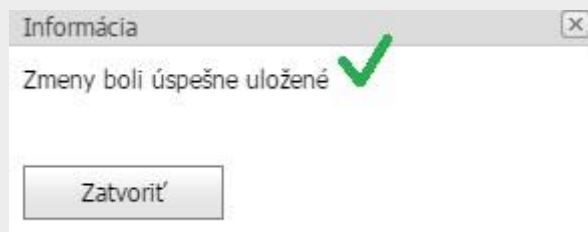
Krok 3 – Vyberte priečinok, pre ktorý chcete zmeny vykonať, a zvoľte buď:

1. posielat' oznámenia na kontaktné údaje v profile (e-mailová adresa, telefónne číslo), ktoré v prípade potreby zmeníte cez „Zmeniť“, alebo
2. posielat' oznámenia na iné e-maily cez položku „Pridať e-mailovú adresu“ (Obr. 3).



Obr. 3 – Nastavenie oznámení

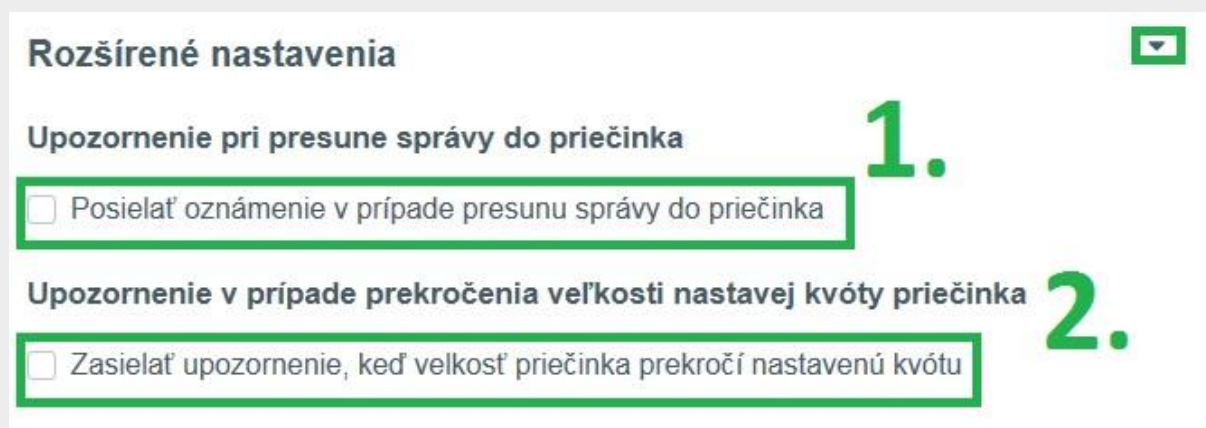
Krok 4 – Následne sa zobrazí informácia o úspešnom uložení zmien (Obr. 4).



Obr. 4 – Informácia o úspešnom uložení zmien

Krok 5 – V časti „Rozšírené nastavenia“ si môžete taktiež vybrať zasielanie oznámení na kontaktné údaje v profile alebo na iné e-maily, a to

1. v prípade presunu správy do priechinka,
2. v prípade prekročenia veľkosti nastavenej kvóty (Obr. 5).



Obr. 5 – Rozšírené nastavenia