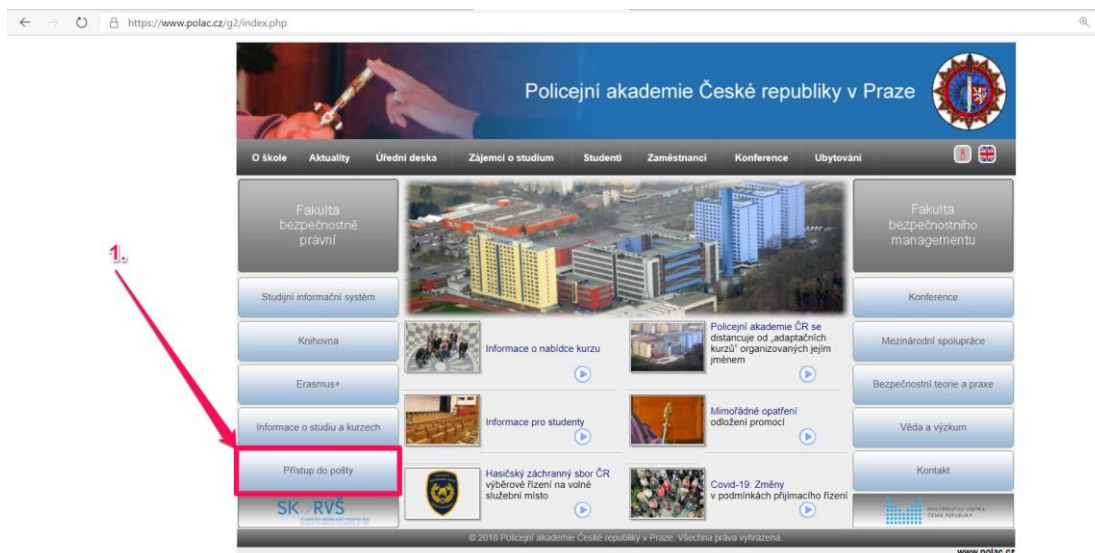
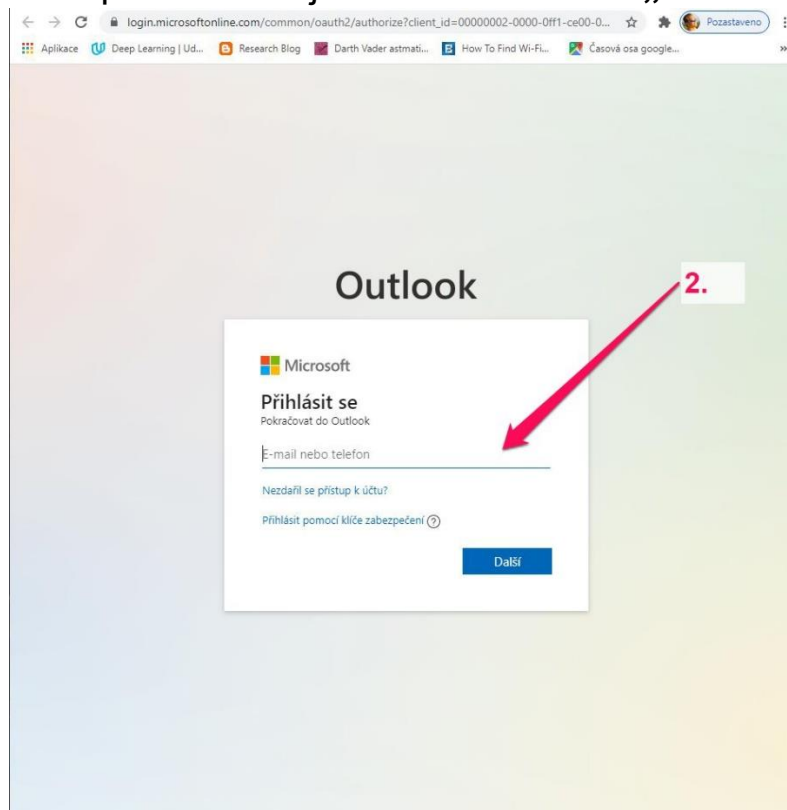


Manuál na otevření druhé schránky - WEB

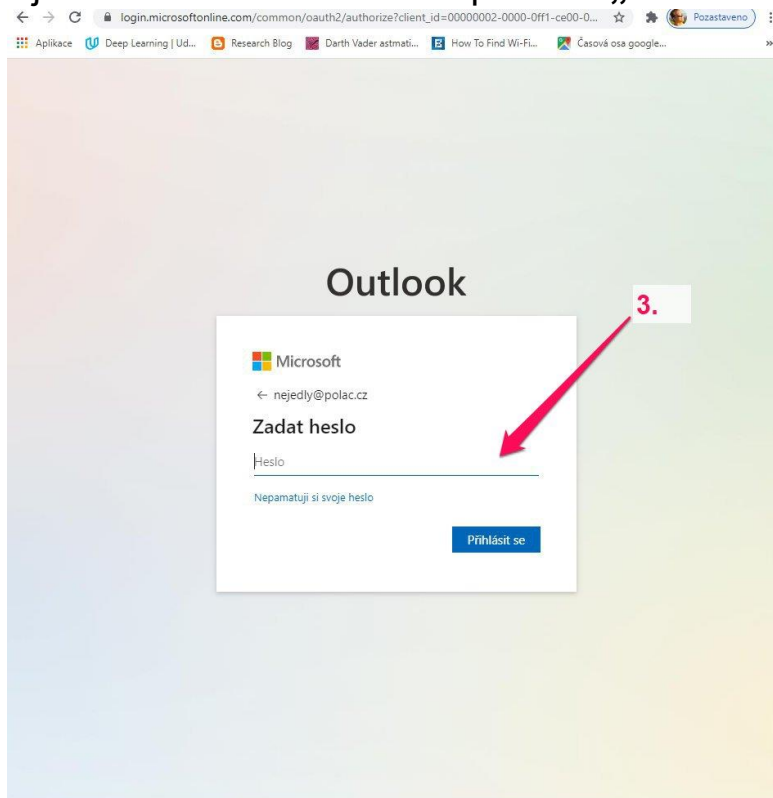
1. Na webové stránce Policejní akademie kliknete na položku **“Přístup do pošty”**



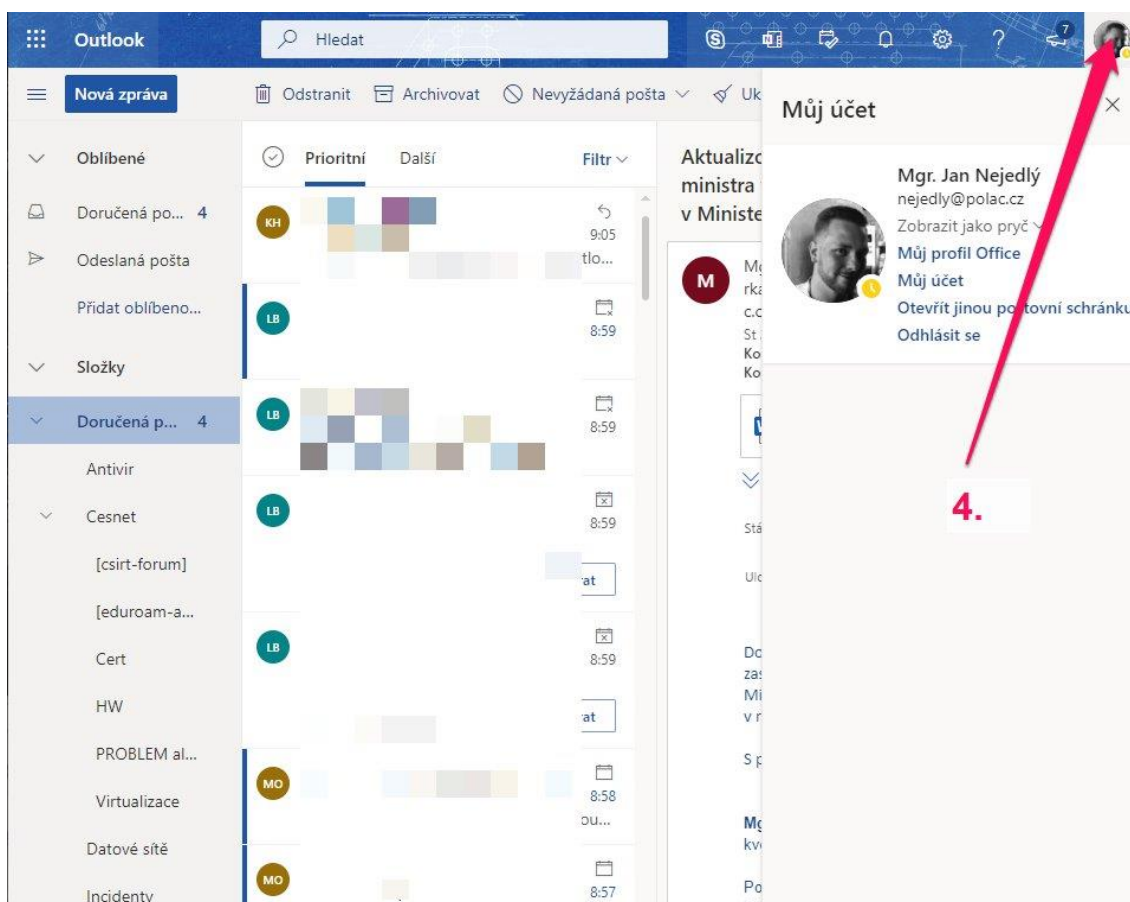
2. Zobrazí se Vám webová stránka s přihlášením do Office 365, zadejte své přihlašovací jméno a kliknete na **„Další“**.



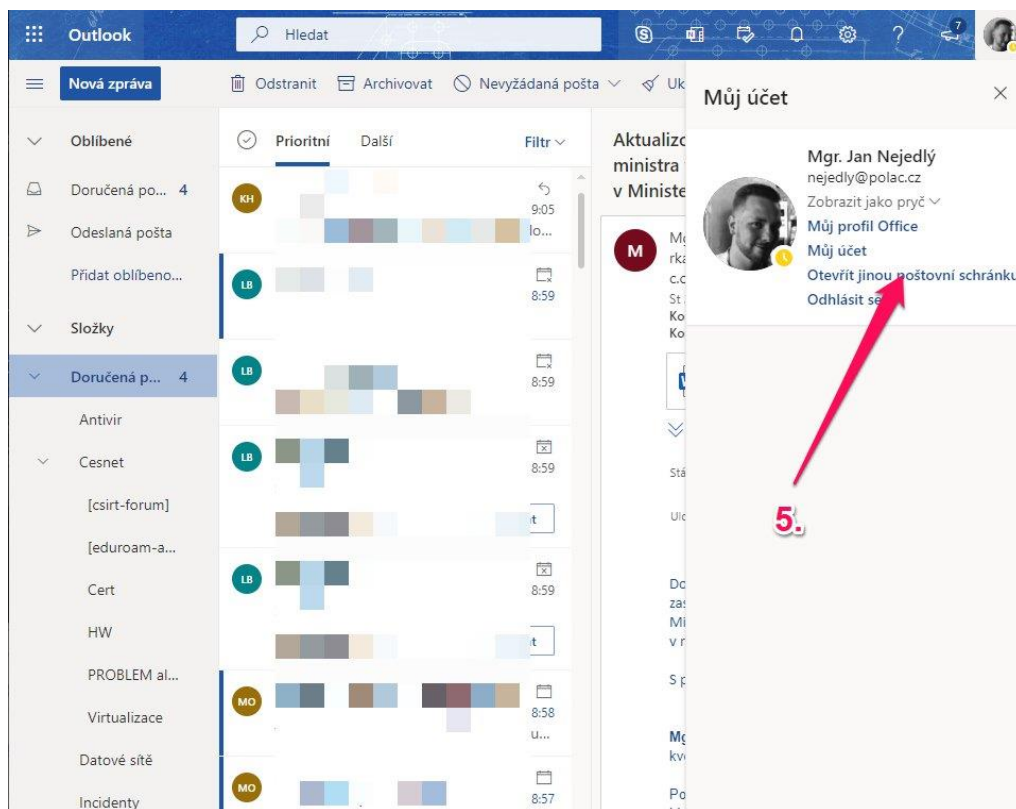
3. Zadejte své heslo a klikněte na položku „Přihlásit se“



4. Klikněte na políčko s iniciály nebo s vaším zvoleným logem



5. Klikněte na „Otevřít jinou poštovní schránku“



6. Zde vložte vámi požadovanou schránku k otevření (e-mail)

