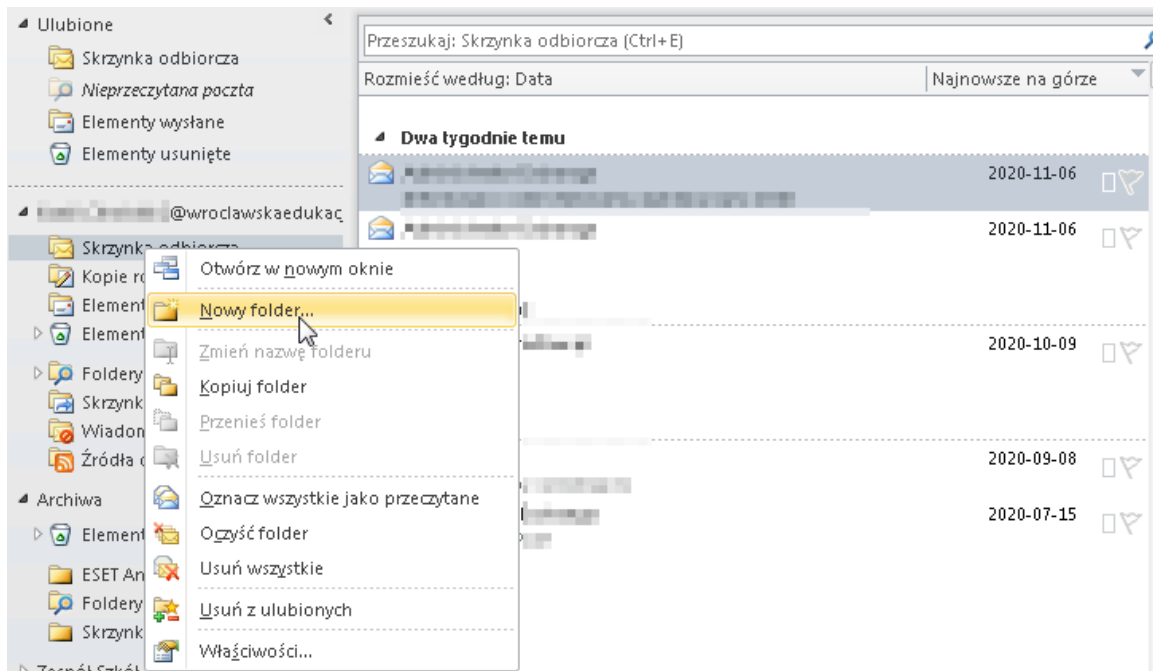


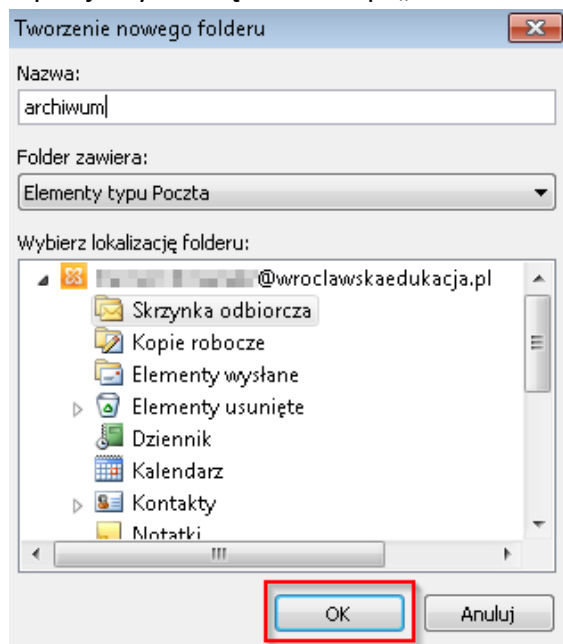
Instrukcja exportowania archiwum lokalnego do Poczty Exchange.

UWAGA: Proszę pamiętać że archiwum lokalne osobistych skrzynek powinno być przenoszone do imiennych skrzynek, natomiast archiwa sekretariatów do skrzynek sekretariatów.

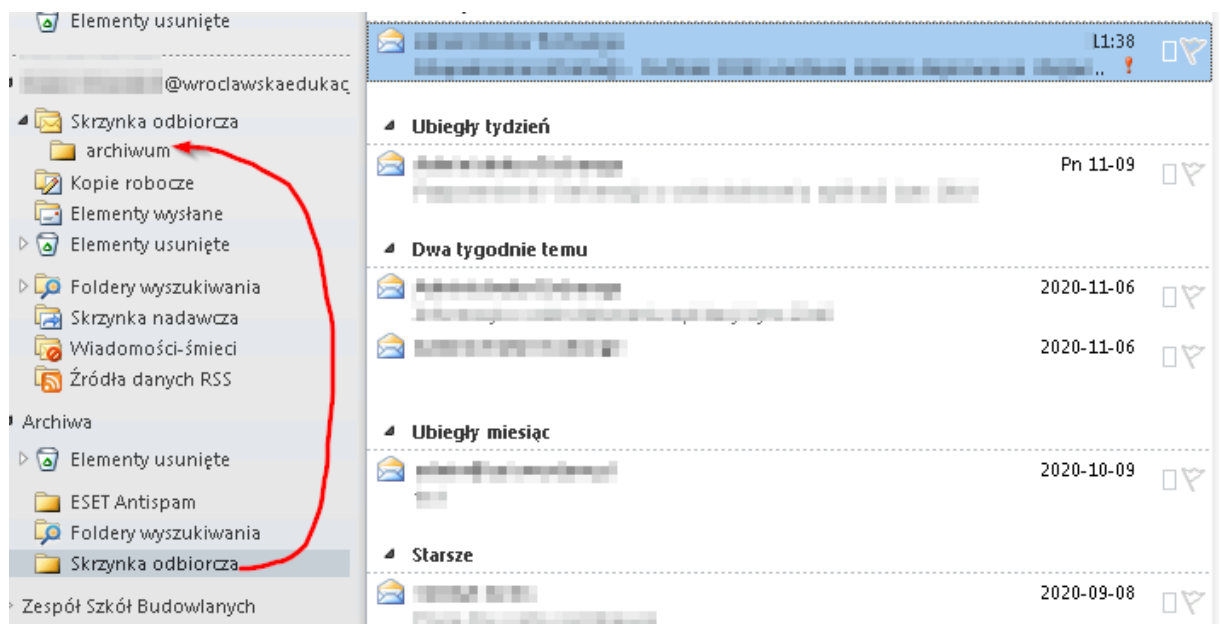
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na „**Skrzynka odbiorcza**”, a następnie **Nowy Folder...**



2. Wpisujemy nazwę folderu np. „archiwum” i klikamy OK.



3. Następnie przeciągamy dany folder archiwum do utworzonego poprzednio folderu.



4. Na sam koniec logujemy się przez przeglądarkę na stronę: <https://poczta.wroclawskaedukacja.pl/owa> i sprawdzamy czy archiwum pojawiło się na skrzynce:

