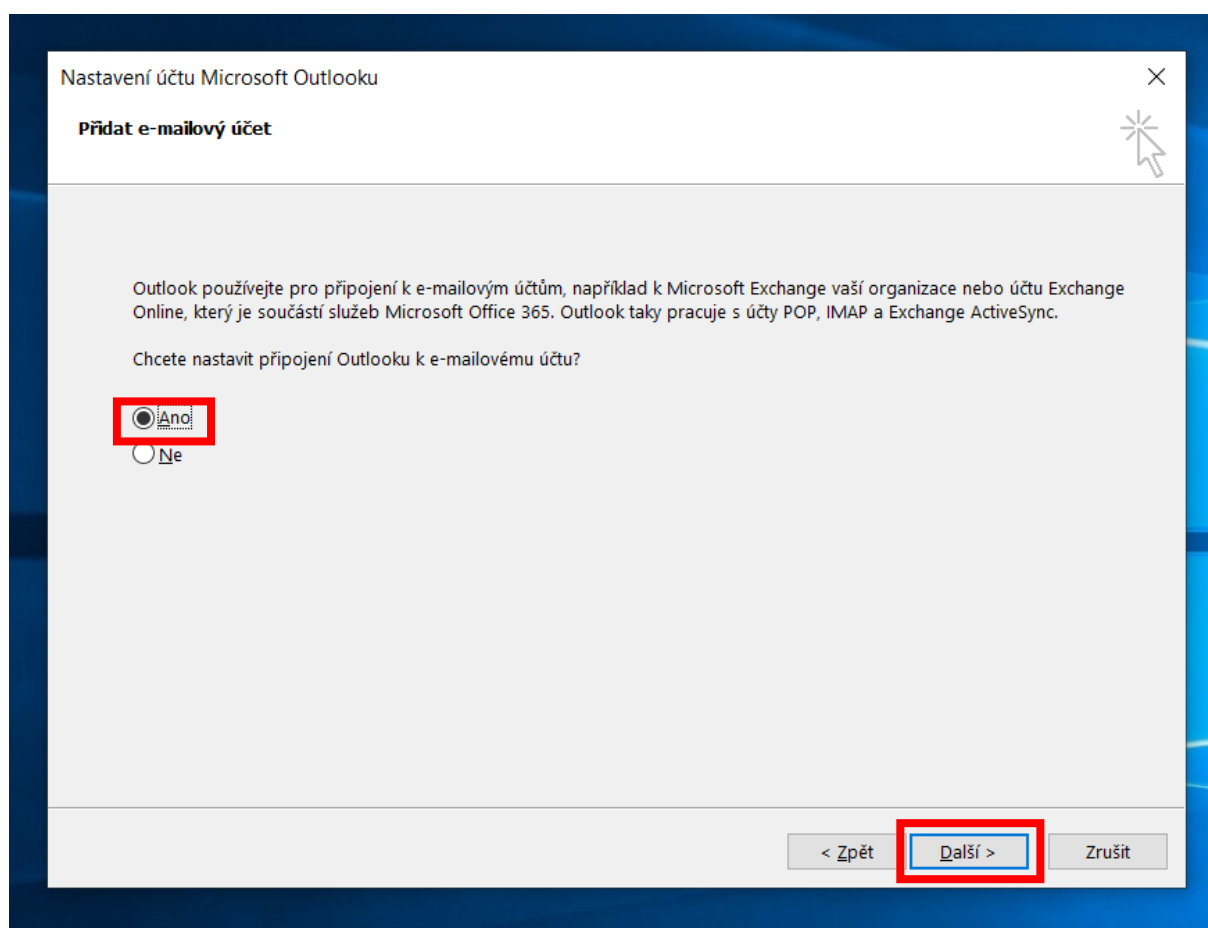
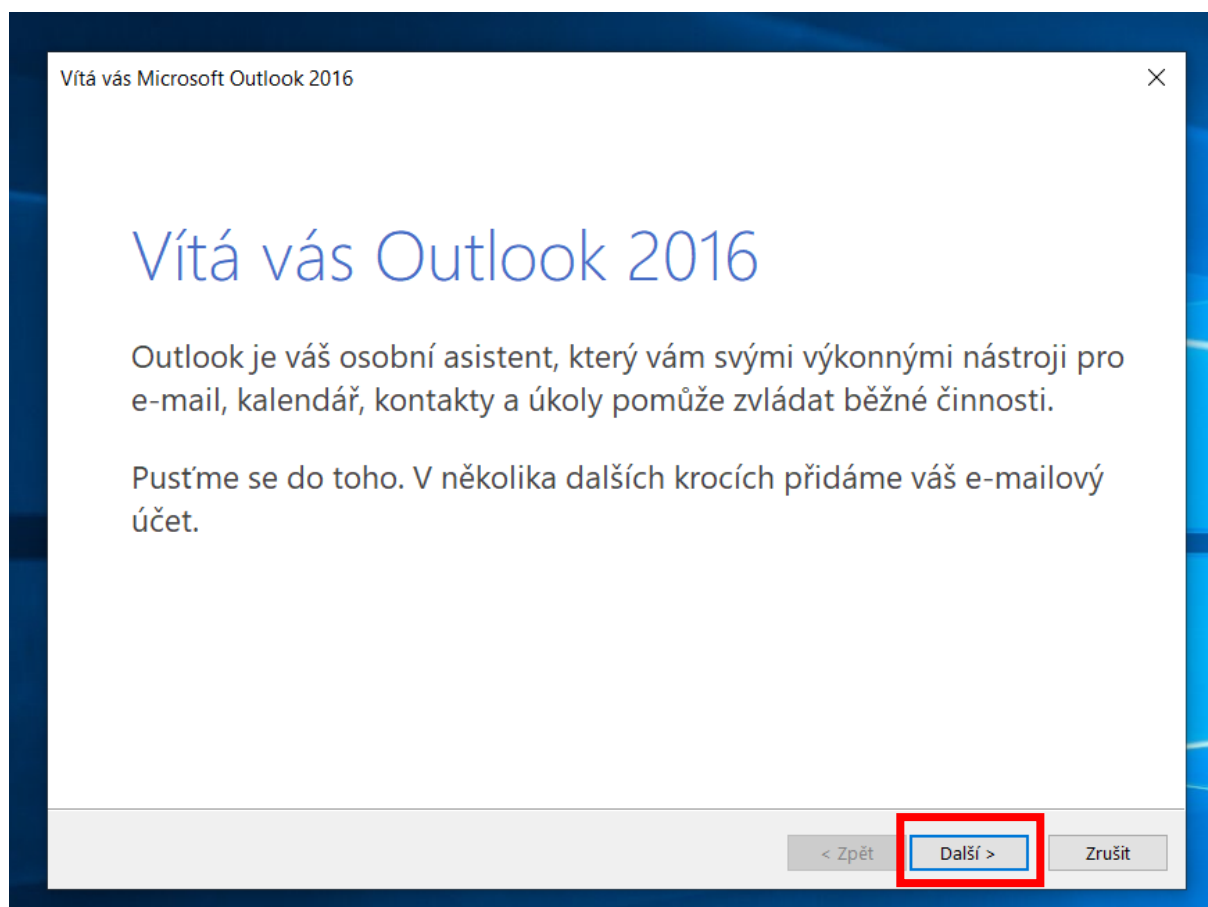


Přidání nového mailového účtu do mailového klienta Outlook 2016

- Spustíte Outlook a pokračujete tlačítkem „Další“, poté vyberte možnost „Ano“ a tlačítko „Další“



- b. Vyplňte své **jméno a příjmení, fakultní e-mailovou adresu a heslo** (jednotné heslo pro většinu služeb, tj. STAG, počítačové učebny, Moodle, poštu a další) a pokračujte tlačítkem „**Další**“.

Přidat účet

Automatické nastavení účtu
Outlook dokáže automaticky nakonfigurovat velké množství e-mailových účtů.

E-mailový účet

Jméno:
Příklad: Helena Kupková

E-mailová adresa:
Příklad: helena@contoso.com

Heslo:

Zadejte heslo znovu:

Zadejte heslo, které jste obdrželi od poskytovatele internetových služeb.

Ruční nastavení nebo další typy serverů

< Zpět **Další >** Zrušit

- c. Po chvíli se otevře nové okno s logem JU, znovu vyplňte fakultní e-mailovou adresu, tentokrát však ve tvaru **username@jcu.cz**, zadejte heslo, dále pokračujte tlačítkem „**Přihlásit se**“.

Přidat účet

Hledá se nastavení

Konfigurace

Outlook dokončeno

N

P

P

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
University of South Bohemia in České Budějovice

Přihlášení pomocí účtu organizace

Emailová adresa

Heslo

Přihlásit se

Pro více informací o Office 365 [klikněte zde](#).

Zrušit

© 2013 Microsoft [Nemůžete se přihlásit?](#) [Helpdesk JU](#)

d. Vyberte tlačítko „**Dokončit**“, poté se zobrazí Vaše poštovní schránka

