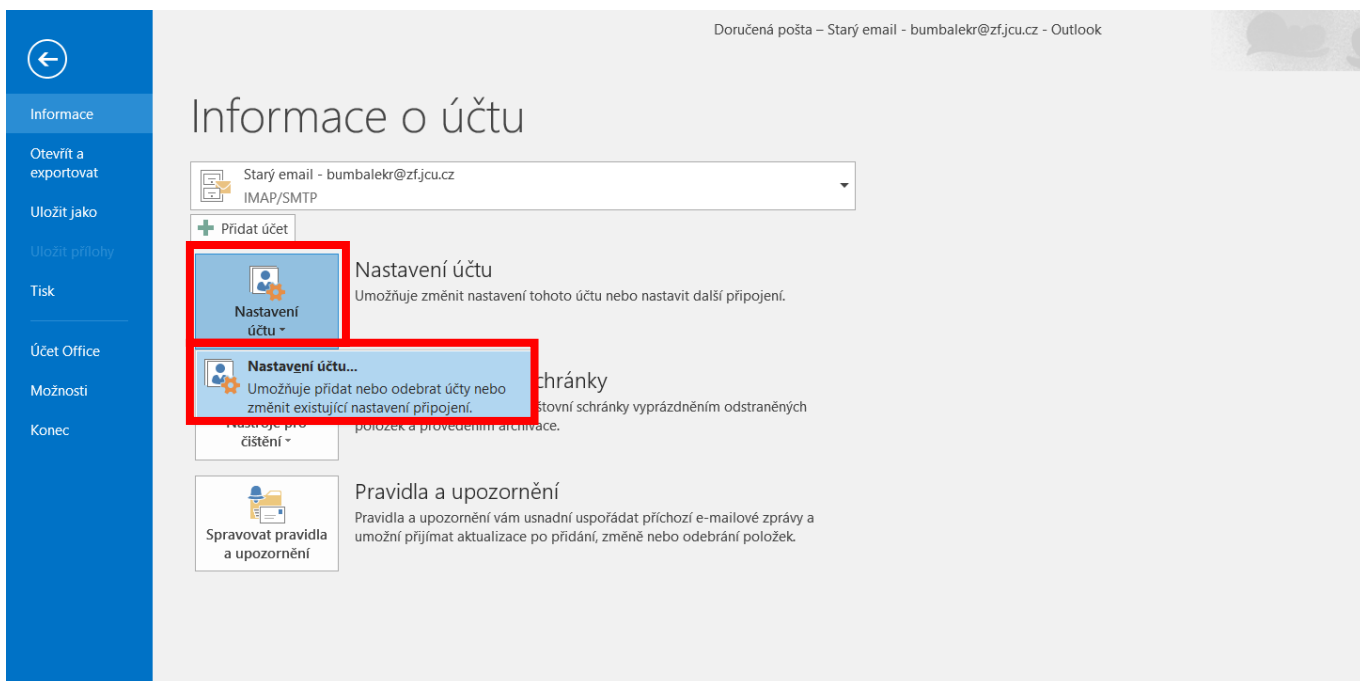
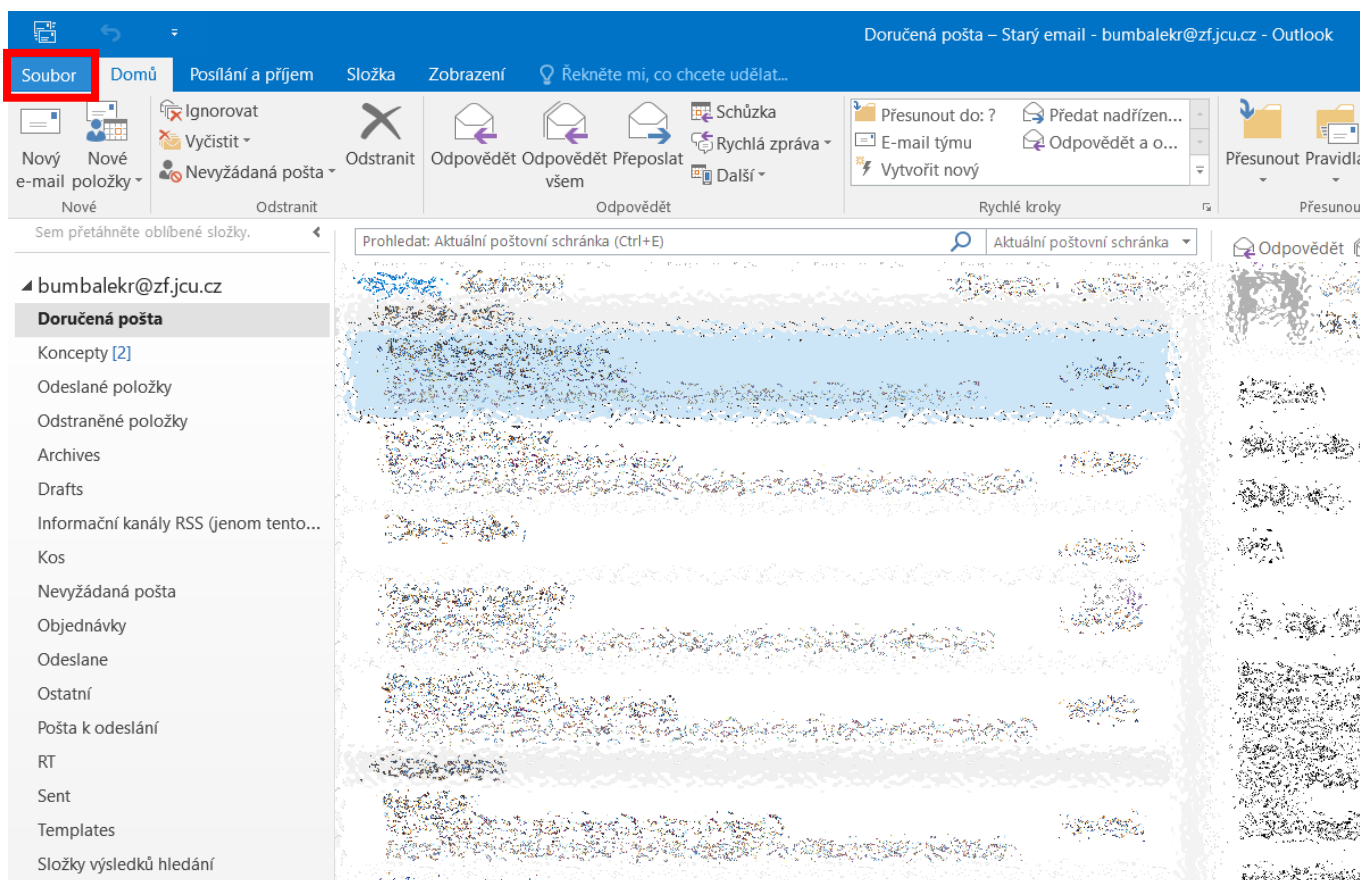
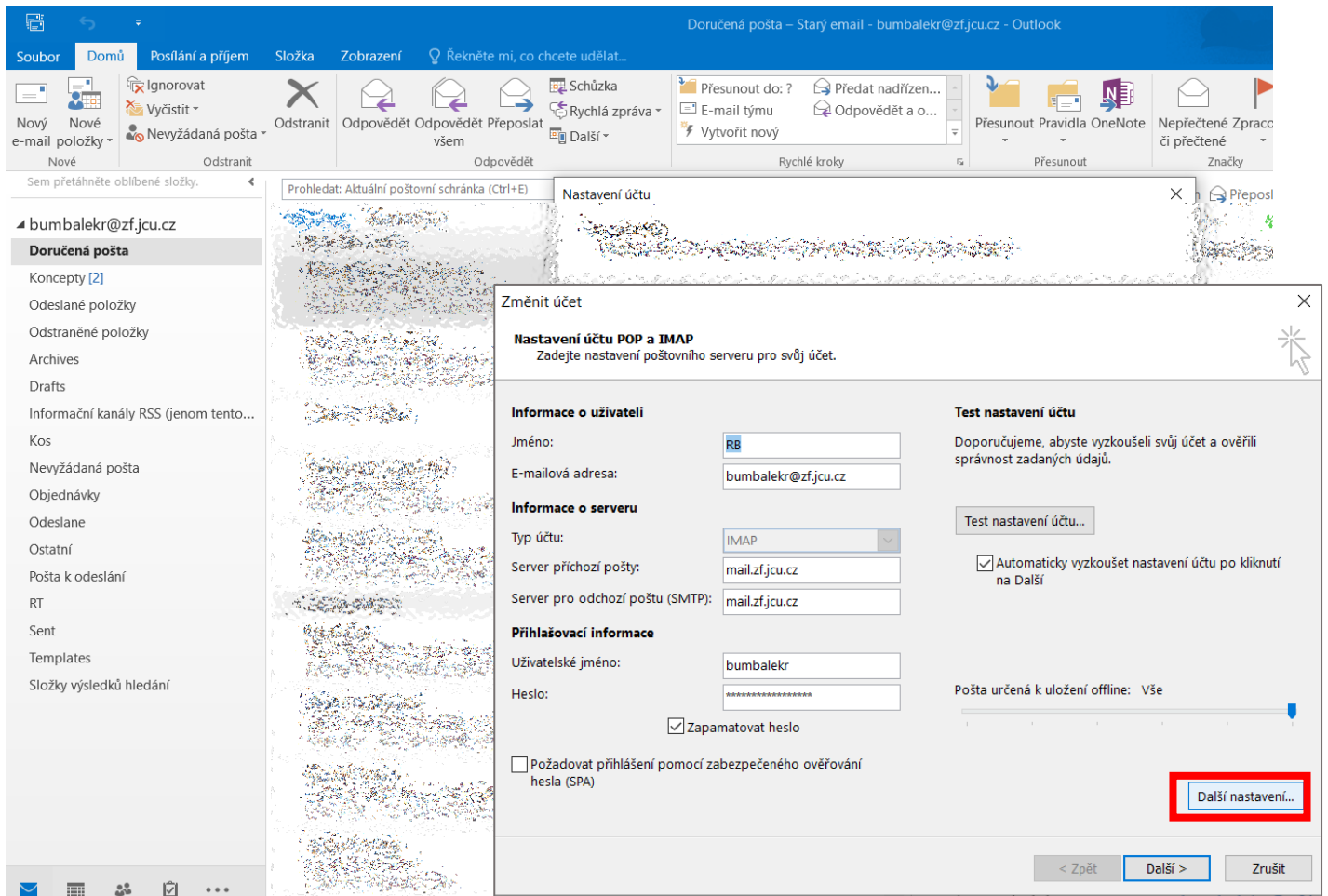
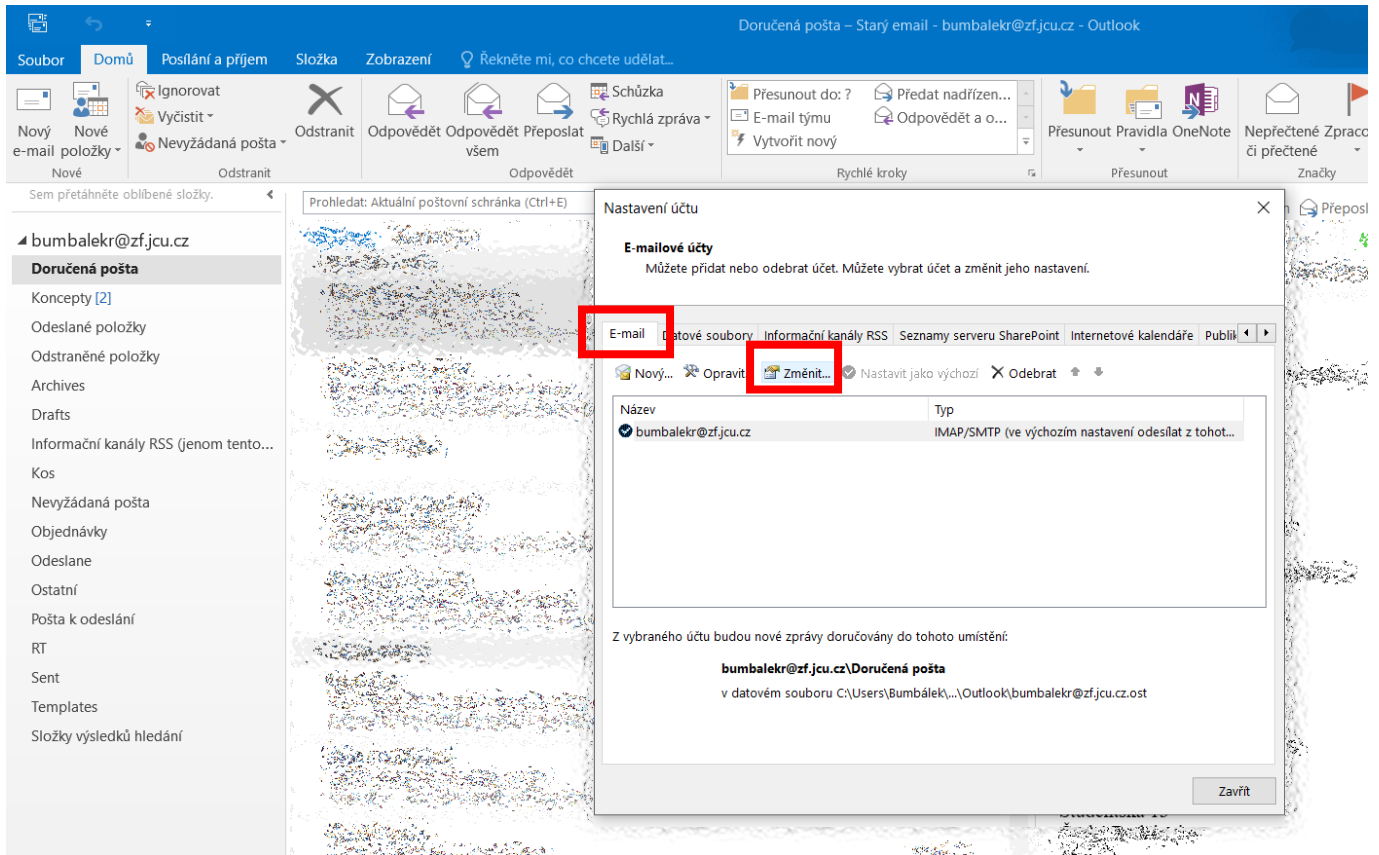


1. Krok – změna názvu starého mailového účtu v mailovém klientu Outlook 2016 (týká se pouze uživatelů, kteří mají v Outlooku 2016 přidáný starý mailový účet)

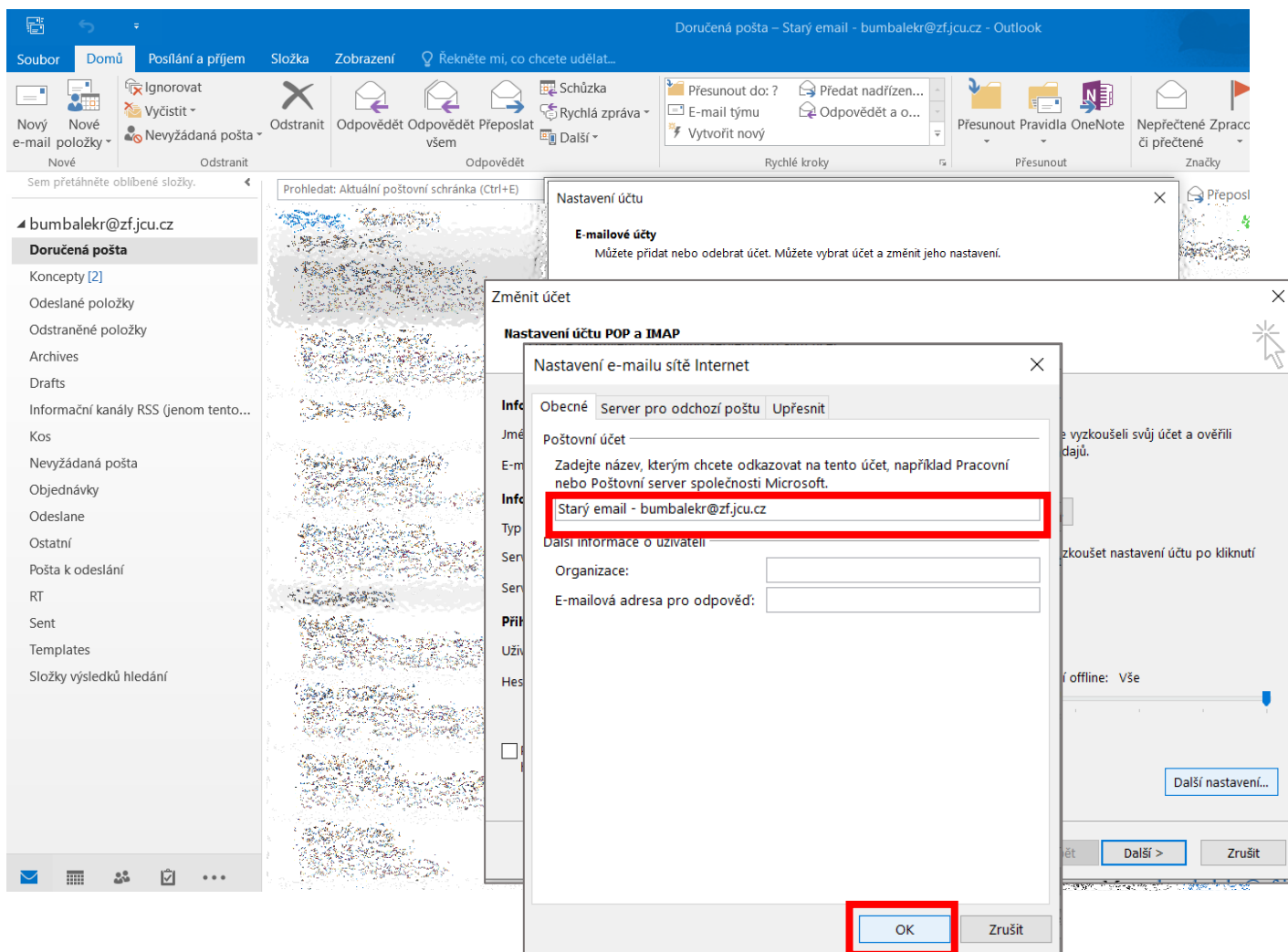
a. Vyberte záložku „Soubor“ a poté možnost „Nastavení účtu“.



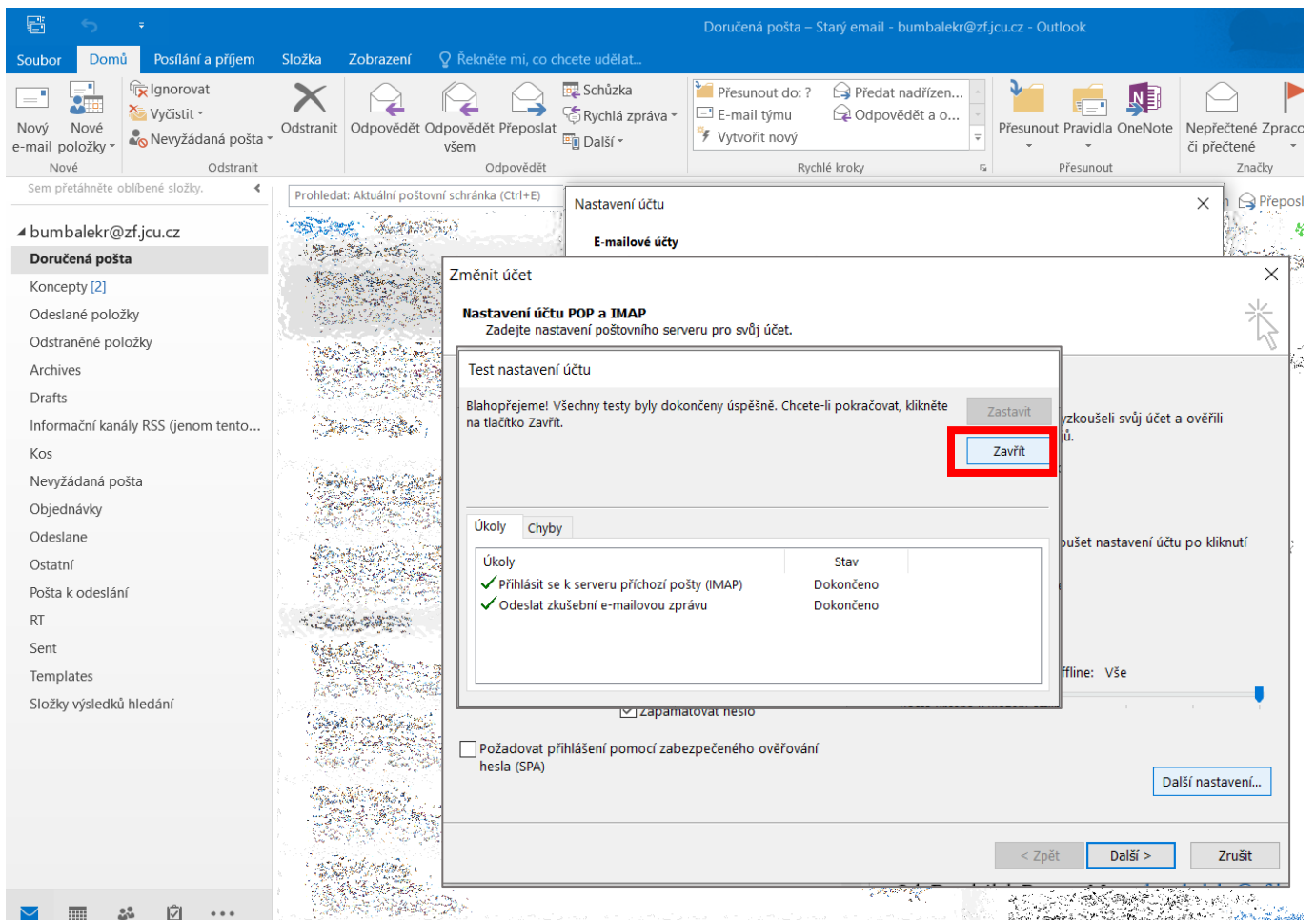
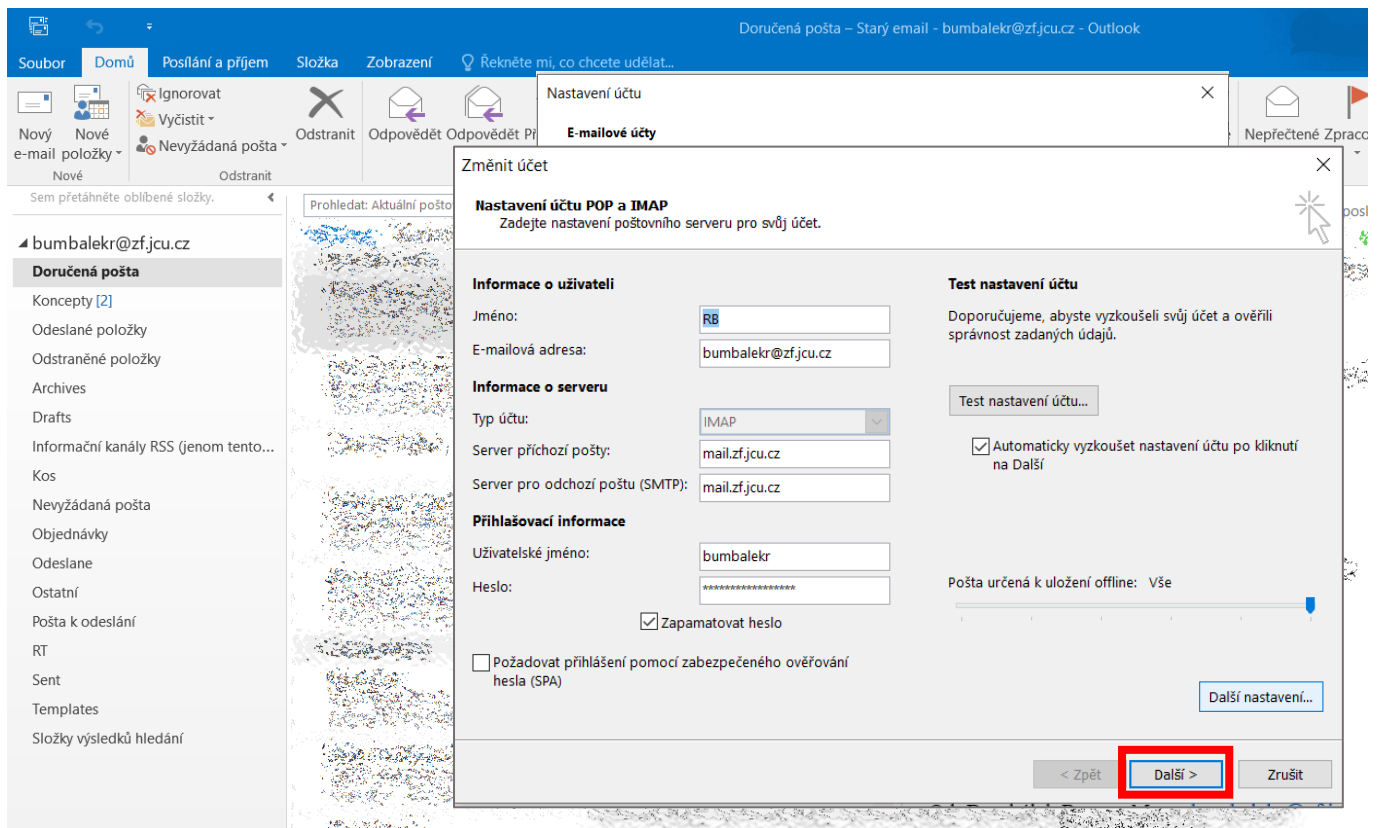
- b. V záložce „E-mail“ vyberte možnost „Změnit“, pokračujte tlačítkem „Další nastavení“, které se nachází v okně „Změnit účet“.



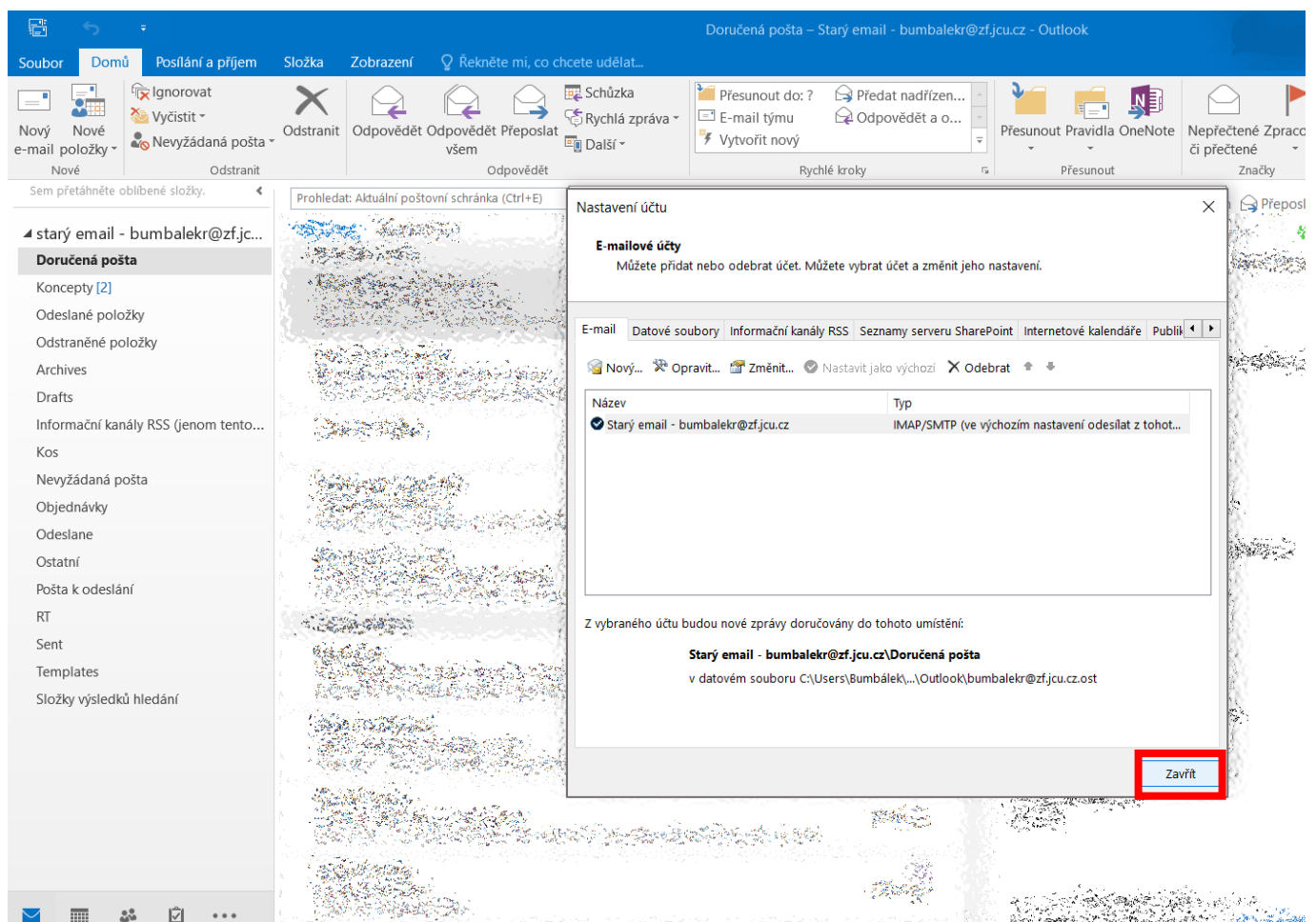
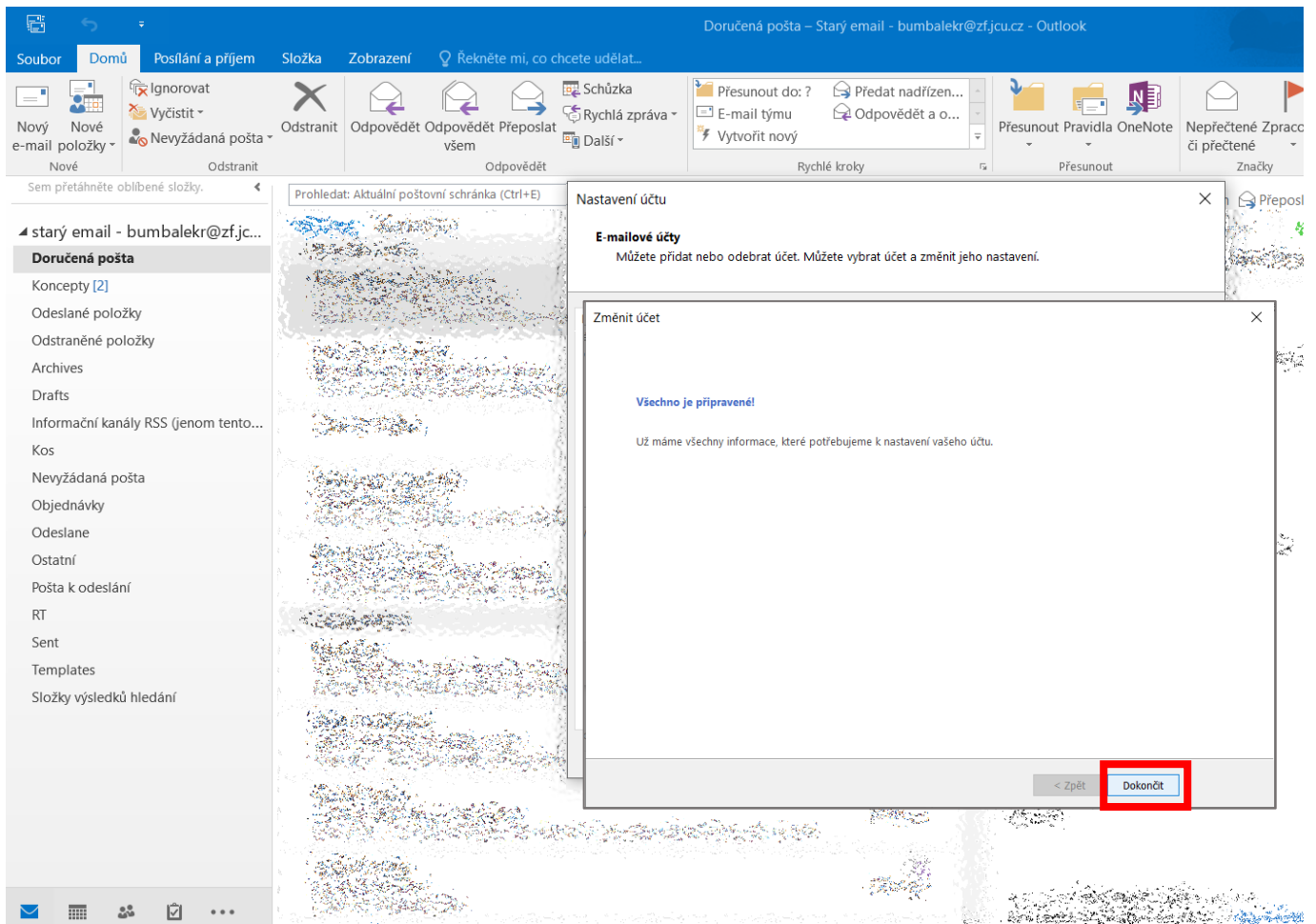
- c. V kolonce „Poštovní účet“ změňte název např. na „Starý email“ (e-mailovou adresu změna názvu nijak neovlivní) a zvolte tlačítko „OK“.



- d. Okno „Nastavení e-mailu sítě Internet“ bude automaticky zavřeno, pokračujte tlačítkem „Další“, automaticky se otevře okno „Test nastavení účtu“, proběhne test nastavení, poté zvolte tlačítko „Zavřít“.

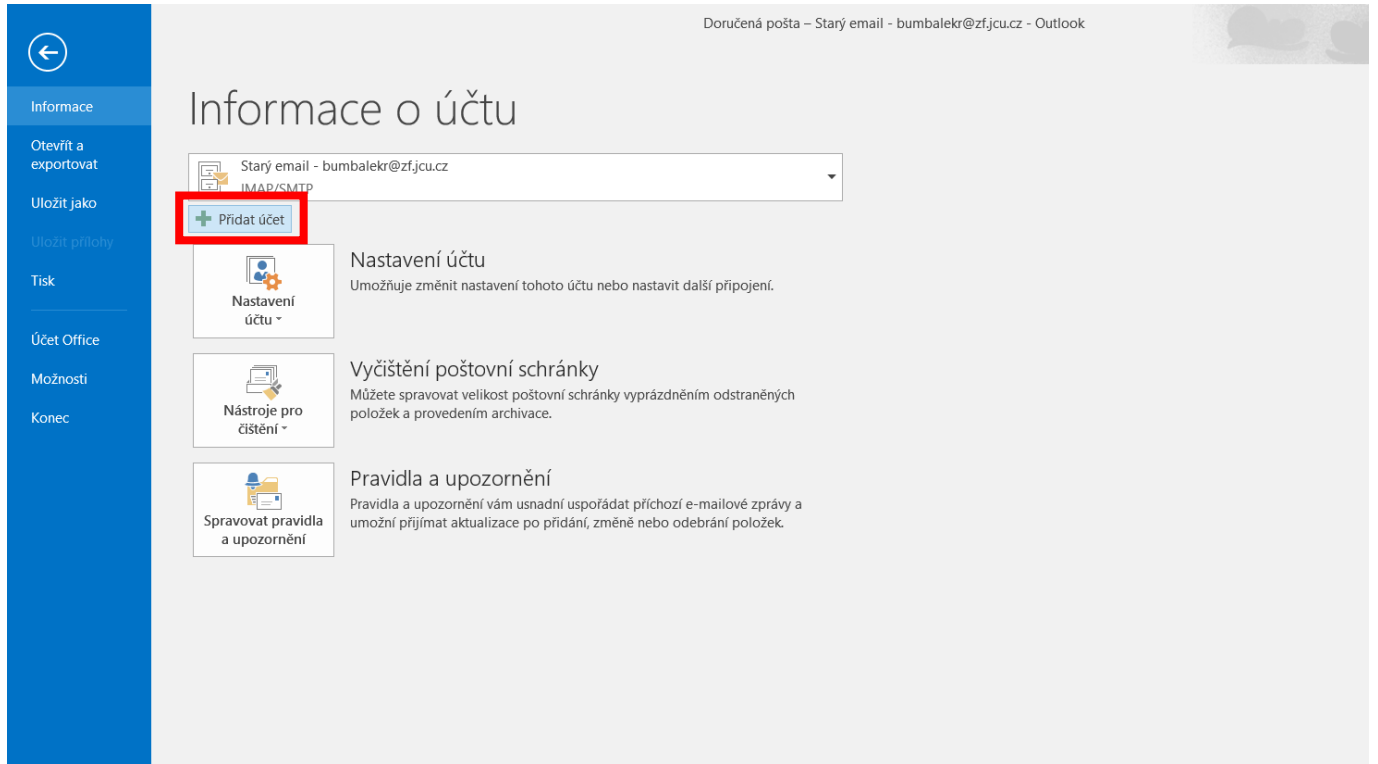
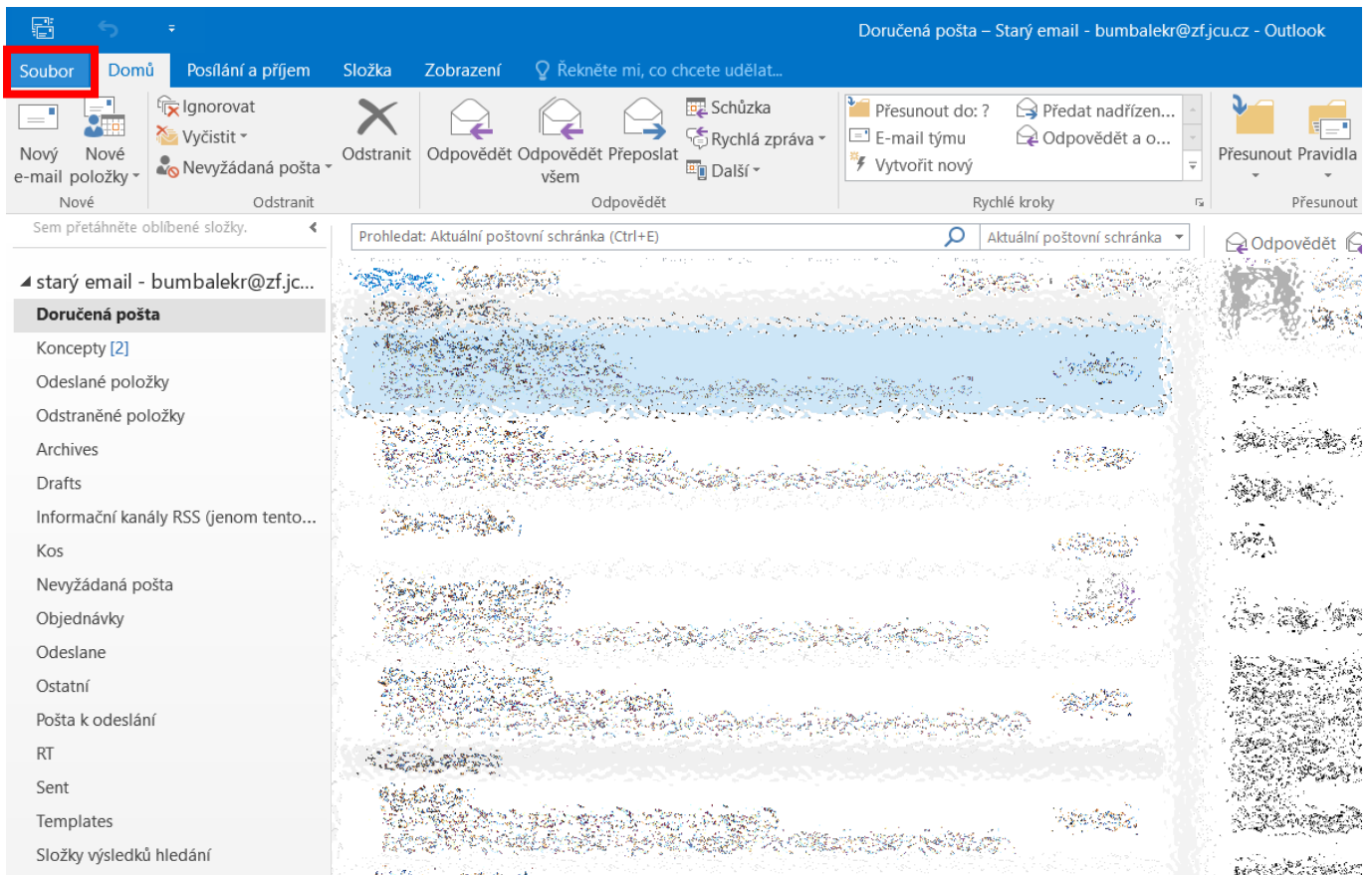


- e. Pokračujte tlačítkem „Dokončit“, následně pomocí tlačítka „Zavřít“ zavřete okno „Nastavení účtu“.



2. Krok – přidání nového mailového účtu

a. Vyberte záložku „Soubor“ a poté možnost „Přidat účet“.



- 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: Roman Bumbálek
Příklad: Helena Kupková

E-mailová adresa: bumbalekr@zfjcu.cz
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. 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 dokončí nastavení účtu a začne s ním pracovat.

Manuální nastavení nebo jiné typy serverů

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

Přihlášení pomocí účtu organizace

Emailová adresa: bumbalekr@jcu.cz

Heslo:
Přihlásit se

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

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

Zrušit

- d. Vyberte tlačítko „**Dokončit**“, poté se objeví informační tabulka ohledně projevení změn po restartu aplikace Outlook, pokračujte tlačítkem „**OK**“ a nakonec vypněte Outlook a znovu ho zapněte. Po restartu Outlooku se v aplikaci objeví nový mailový účet.

