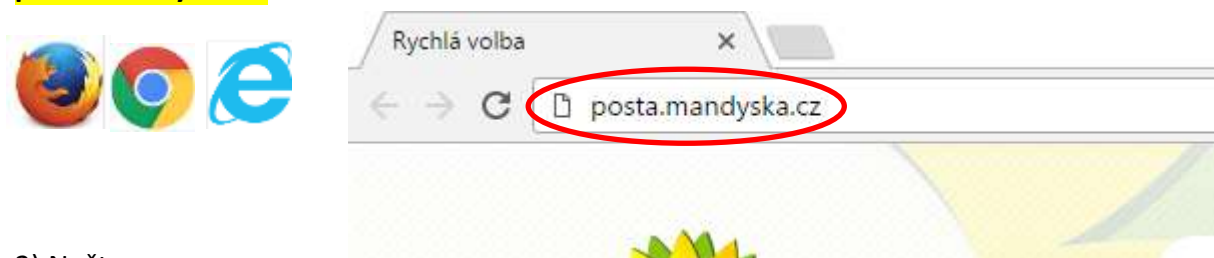




## Přihlášení a práce s novou poštou – Office 365

1) Do svého prohlížeče (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer) zadejte adresu: **posta.mandyska.cz**



2) Načte se **přihlašovací stránka Office 365**



3) Vypněte svou adresu



Pracovní nebo školní účet nebo osobní účet Microsoft

hejlova@mandyska.cz

Heslo

Neodhlašovat


Přihlásit se




4) Pokud budete dotázáni, zda se jedná o pracovní či osobní účet, **vyberte možnost pracovní nebo školní účet** (tento dotaz se nemusí zobrazit)



Zdá se, že se hejlova@mandyska.cz používá s více účty. Který z nich chcete použít?

 **Pracovní nebo školní účet**  
Vytvořeno vaším IT oddělením  
hejlova@mandyska.cz

 **Osobní účet**  
Vytvořeno vámi  
hejlova@mandyska.cz

Zpět

5) Vyplňte **své heslo** a klikněte na tlačítko přihlásit.



Pracovní nebo školní účet nebo osobní účet Microsoft

hejlova@mandyska.cz

.....

Neodhlašovat

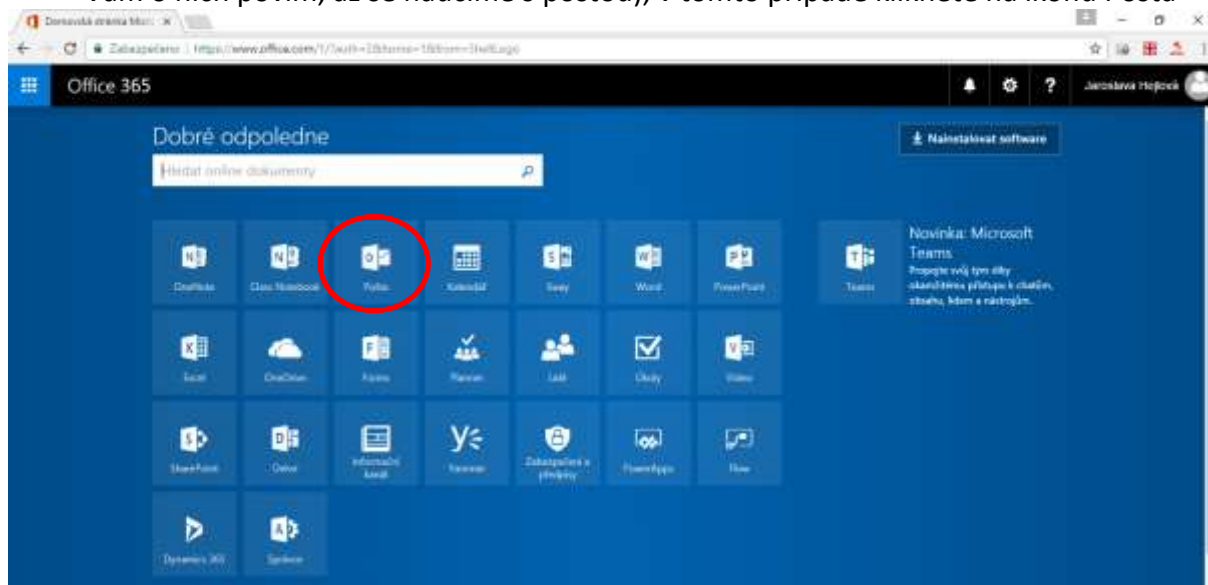
**Přihlásit se**

Zpět



6) Jsou dvě možnosti toho, co se Vám **po prvním přihlášení zobrazí**:

a) celková nabídka všech možných programů, které Vám Office 365 nabízí (něco víc Vám o nich povím, až se naučíme s poštou), v tomto případě klikněte na ikonu Pošta

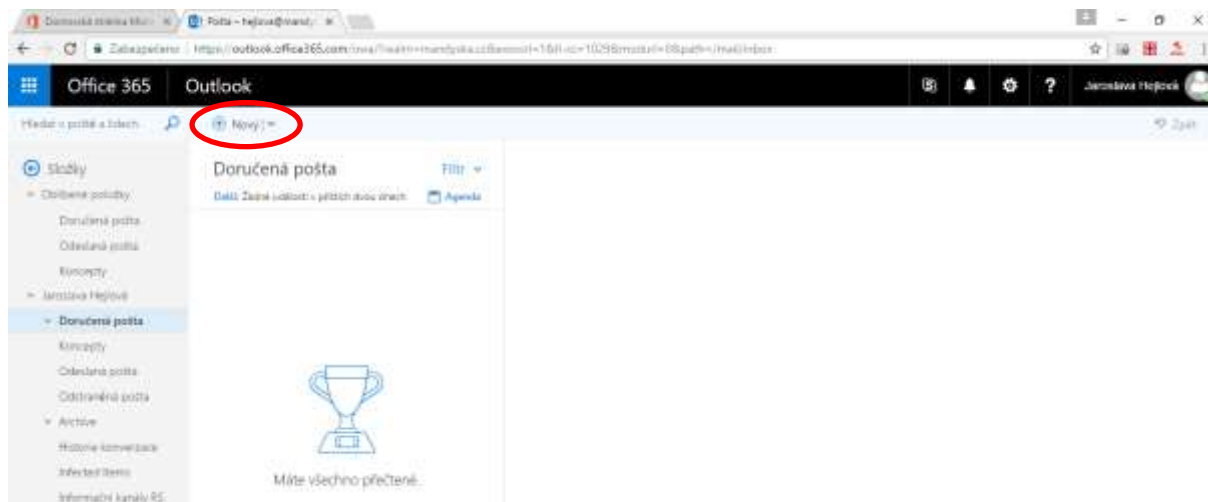


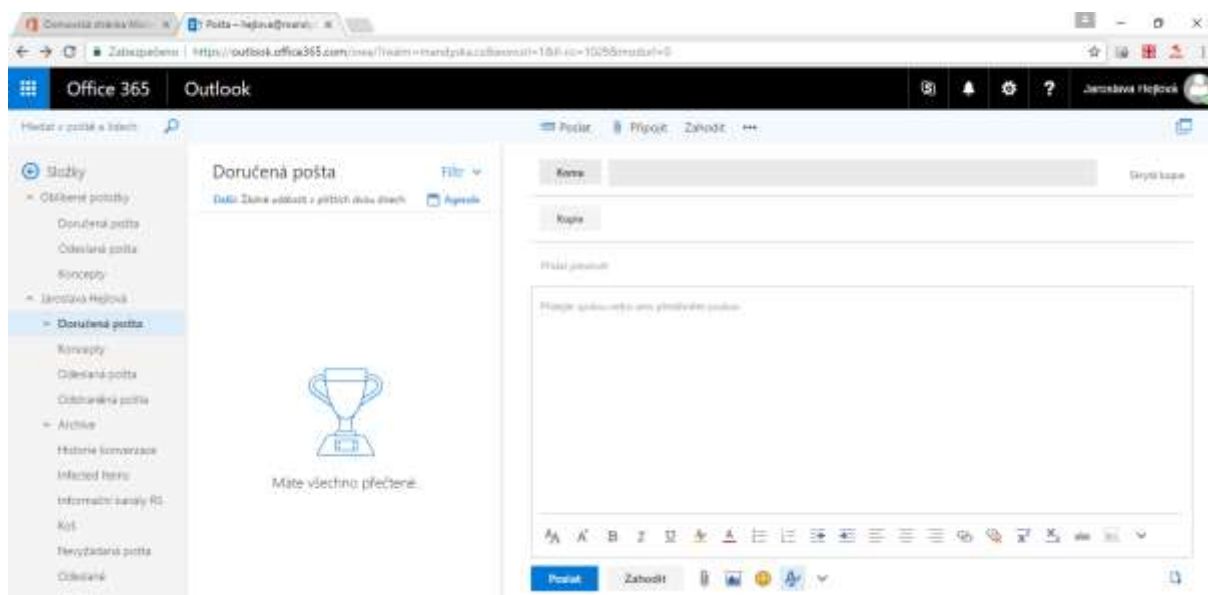
b) zobrazí se rovnou poštovní schránka

Při dalším přihlášení se již zobrazí rovnou pošta

7) **Psaní nové zprávy:**

Kliknete na ikonu **Nový** v horní části okna a můžete psát e-mail – dál pokračujete stejně jako dřív 😊

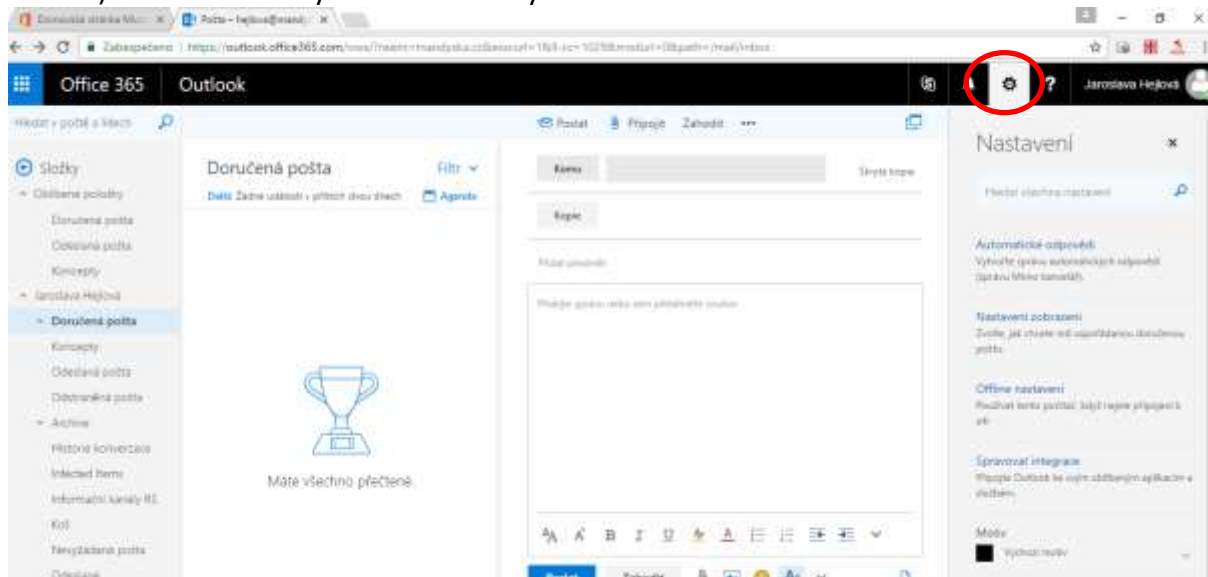




8) **Změna nastavení schránky** – kliknete na ozubené kolečko v pravé horní části okna.

Nastavovat si zde můžete:

- Automatické odpovědi – dlouhodobá nepřítomnost.
- Nastavení zobrazení – jak chceme mít rozloženou doručenou poštu (přehled, náhled e-mailů)
- Motiv – barevný vzhled schránky





9) **Odhlášení ze schránky** – kliknete na své jméno v pravé horní části obrazovky a vyberete možnost odhlásit

