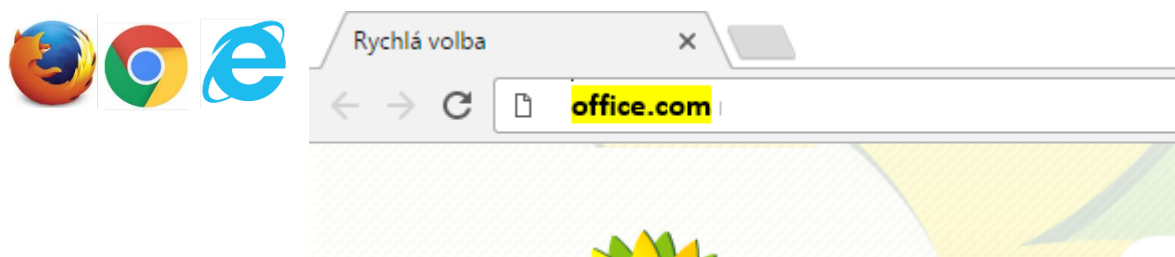
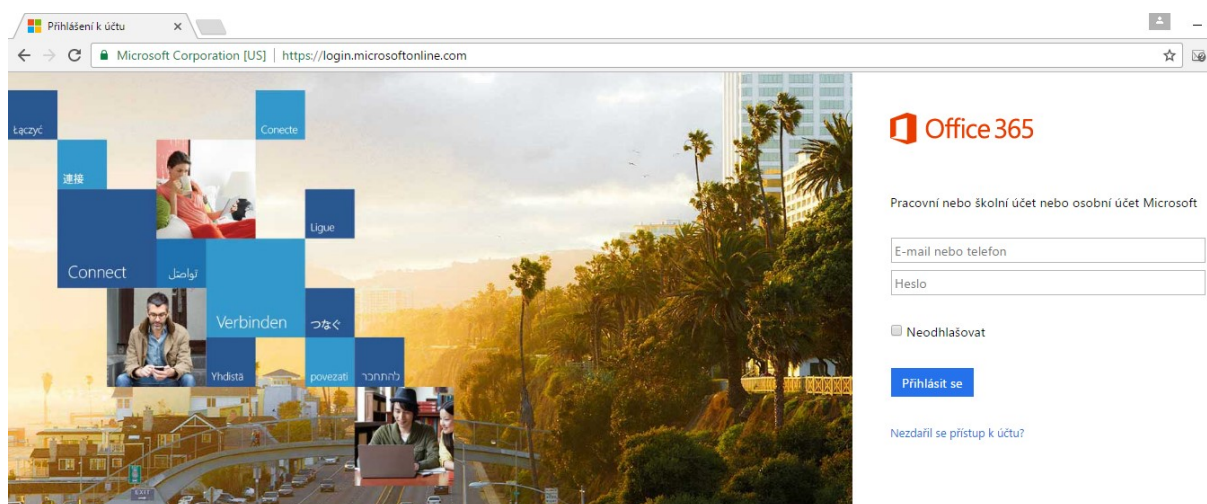


Přihlášení a práce se školním e-mailem – Office 365

1) Do svého prohlížeče (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer) zadejte adresu: **office.com**



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



3) **Vyplňte svou adresu**

Schránky žáků jsou tvořeny ve tvaru: **zakprijmeni@mandyska.cz**. Pokud si nepamatujete své heslo, pište na adresu hejlova@mandyska.cz a heslo vám bude zasláno.



Pracovní nebo školní účet nebo osobní účet Microsoft

hejlova@mandyska.cz

Heslo


☐ Neodhlášovat

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

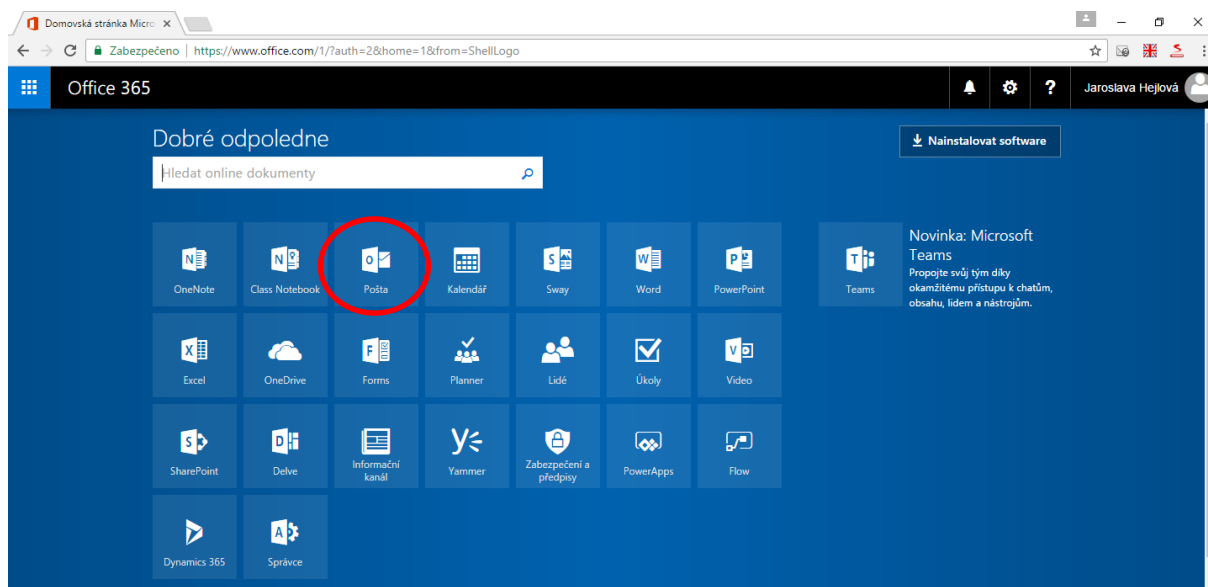
☐ Neodhlašovat

Přihlásit se

Zpět

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

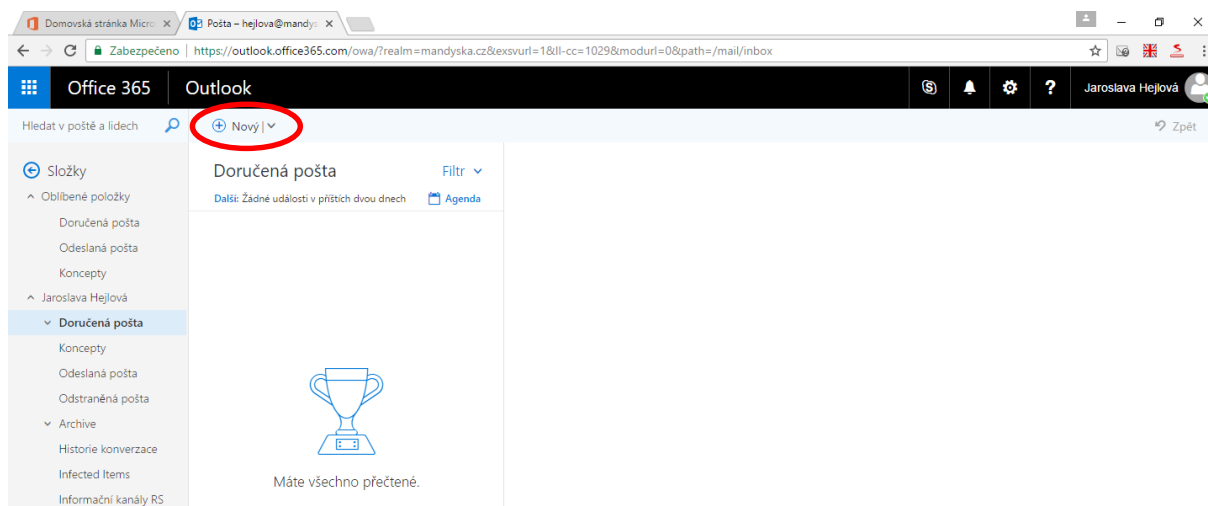
a) celková nabídka všech možných programů, které Vám Office 365 nabízí (něco víc Vám o nich povím, až se naučíte s poštou), v tomto případě klikněte na ikonu Pošta

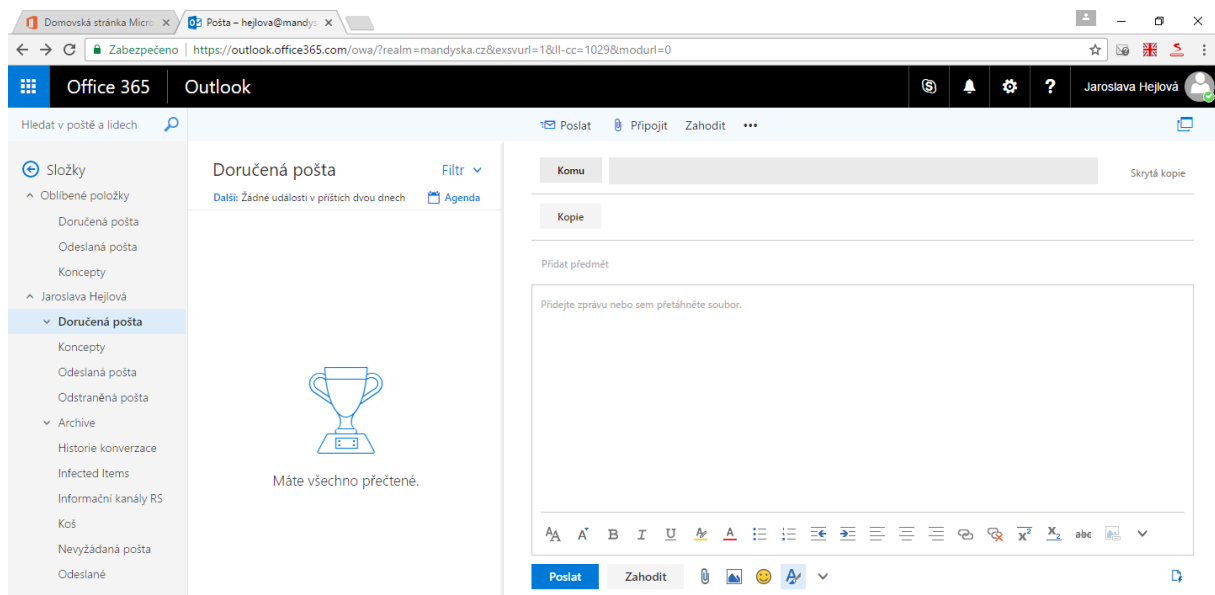


b) zobrazí se rovnou poštovní schránka

7) **Psaní nové zprávy:**

Kliknete na ikonu **Nový** v horní části okna a můžete psát e-mail

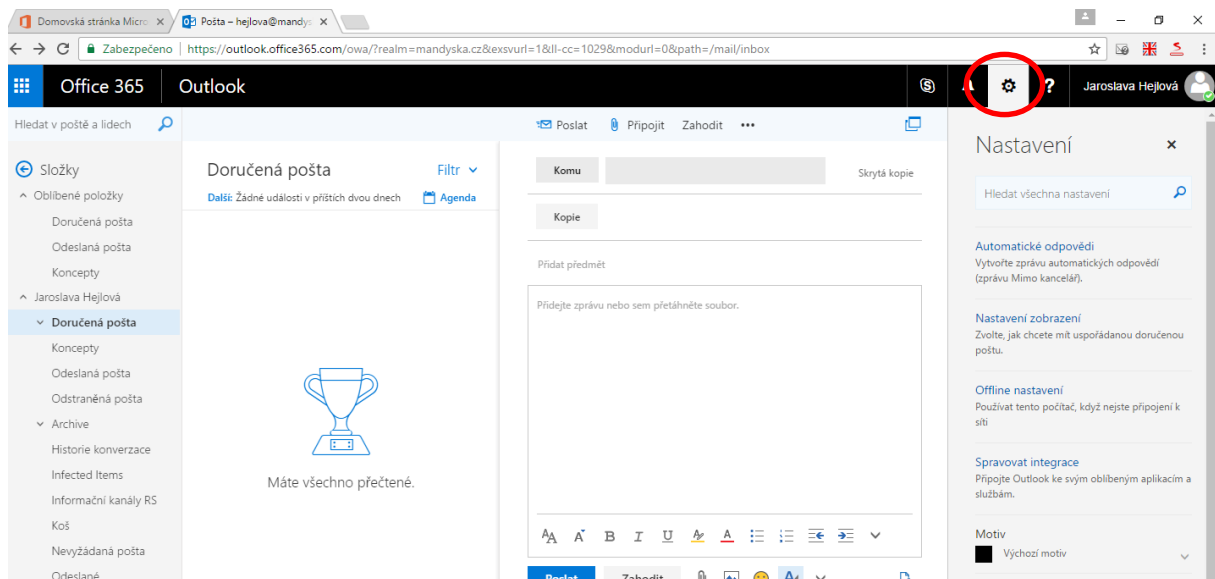




8) **Změna nastavení schránky** – kliknete na ozubené kolečko v pravé horní části okna.

Nastavovat si zde můžete:

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



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

