Jak přidat team mailbox v Outlooku 2010

Verze dokumentu: 1.0, Vypracoval Jiří Malák

- 1) Pokud máte otevřený Outlook, ukončete ho.
- 2) Klikněte na tlačítko Start a v pravé části nabídky Start vyberte Ovládací panely (obrázek č. 1).





 Klikněte v pravém horním rohu na tlačítko Kategorie a z otevřeného menu vyberte možnost Velké ikony (obrázek č. 2). Poté v nově setříděném seznamu klikněte na ikonu Pošta (32bitové) (obrázek č. 3).





4) V nově otevřeném okně klikněte na tlačítko E-mailové účty... (obrázek č. 4).

-mailove	ś účty	
5	Nastavení e-mailových účtů a adresářů	E-mailové účty
)atové s	oubory	
63	Změna nastavení pro soubory, které aplikace Outlook používá k uložení e-mailových zpráv a dokumentů	Datové soubory
rofily -		
	Nastavení více profilů e-mailových účtů a datových souborů; obvykle je třeba pouze jeden	Zobrazit profily
		Zavřít

 Dále klikněte na tlačítko Nový (obrázek č. 5) a v nově otevřeném okně vyberte E-mailový účet. Potvrďte kliknutím na tlačítko Další (obrázek č. 6).

			the second se
E-m	ailové účty Iůžete přidat nebo odebrat úče	et. Můžete vybrat účet a změnit jeho	o nastavení.
-mail	Datové soubory Informační	ií kanály RSS Seznamy serveru Sha	arePoint Internetové kalendáře Publikov 4
🔏 No	ový 🎇 Opravit 🚰 Zm	měnit 💿 Nastavit jako výchozí	🗙 Odebrat 🔮 🖶
Náze	v	Тур	
🕲 Jir	ri.Malak@externals.hilti.com	Microsoft Exc	hange (ve výchozím nastavení odesílat
vybra	aného účtu budou nové zprávy	y doručovány do tohoto umístění:	
vybra Změr	aného účtu budou nové zprávy it složku Jiri.Malak@exte	γ doručovány do tohoto umístění: e rnals.hilti.com\Doručená pošt	a
vybra Změr	aného účtu budou nové zprávy it složku Jiri.Malak@exte v datovém souboru	γ doručovány do tohoto umístění: ernals.hilti.com\Doručená pošt u C:\\Jiri.Malak@externals.hilti.co	a om - Default Outlook Pr

Obrázek 5

Zvoli	t službu	×.
	Textové zprávy (SMS) Připojit se ke službě pro zasilání zpráv z mobilních zařízení	
	 Jiné Připojit se k následujícímu typu serveru 	
	Fax Mail Transport	
	< Zpět	Další > Storno

Obrázek 6

6) Do pole **E-mailová adresa** vyplňte emailovou adresu týmového mailboxu a klikněte na tlačítko **Další** (ostatní pole nechte prázdná - viz. obrázek č. 7).

rení účtu : k poštovnímu serveru a automaticky konfigurovat nastavení účtu, klikněte na tlačítko Další.	×
Příklad: Helena Kunková	
support@hilti.cz	
Zadejte heslo, které jste obdrželi od poskytovatele internetových služeb.	
5M5)	
ě nastavení serveru nebo další typy serveru	
< Zpět Další >	Storno
	<pre>veni účtu t k poštovnímu serveru a automaticky konfigurovat nastavení účtu, klikněte na tlačitko Další. Příklad: Helena Kupková support@hilti.cz ************************************</pre>

Obrázek 7

 Dojde k automatické konfiguraci mailboxu – po dokončení (3 zelené fajfky) klikněte na tlačítko **Dokončit** (obrázek č. 8).

Přidat nový účet		
Blahopřejeme!	卷	
Konfigurace		
Probihá konfigurace nastavení e-mailového serveru. Může trvat několik minut: Vavázání připojení k síti Vyhledání nastavení serveru pro e-mailovou adresu support@hilti.cz Přihlášení se k serveru		
E-mailový účet je úspěšně nakonfigurován.		
Konfigurovat nastavení serveru ručně	Přidat další účet	
< Zpět	Dokončit Storno	

Obrázek 8

- 8) V některých případech se může zobrazit výzva k zadání uživatelského jména a hesla. Do pole uživatelské jméno, zadejte uživatelské jméno, které používáte pro přihlášení do Windows. Uživatelské jméno zadejte ve tvaru <u>uzivatelske jmeno@hilti.com</u> a do pole heslo vaše aktuální heslo do Windows. Nezapomeňte zaškrtnout políčko Zapamatovat si heslo.
- 9) V případě že konfigurace neproběhne správně (u jednoho z 3 úkolů bude červený křížek) prosím kontaktujte IT podporu.