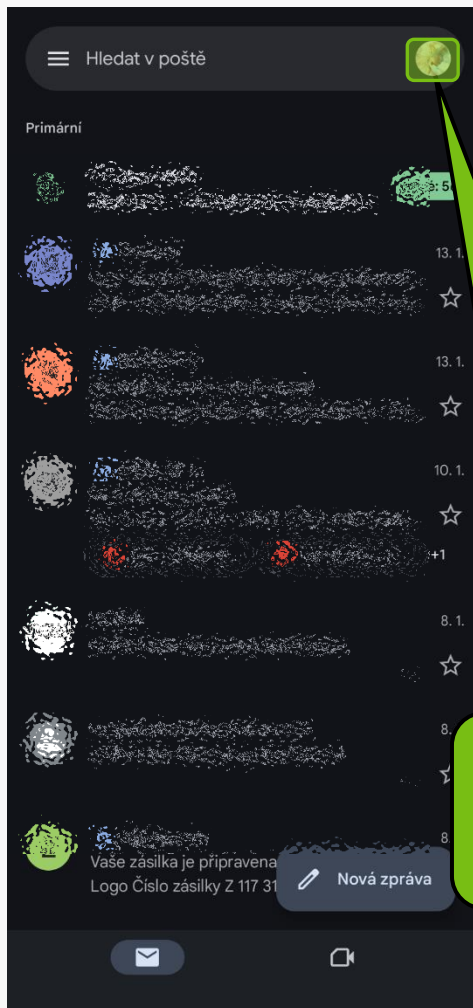
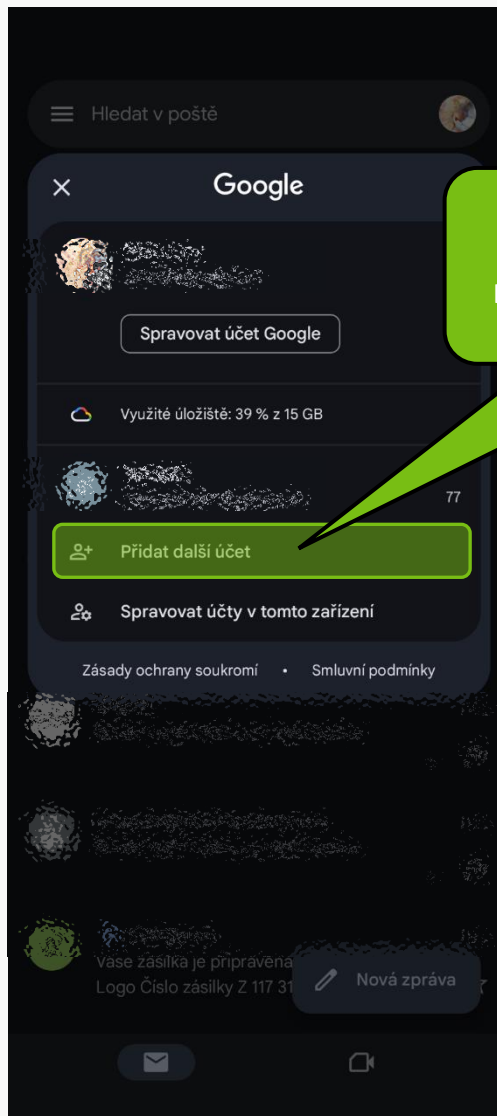


Návod na přidání MENDELU e-mailového účtu do aplikace Gmail

1. Otevřete aplikaci Gmail na svém zařízení.



2. Klikněte na ikonu svého profilu v pravém horním rohu obrazovky.



V zobrazené nabídce zvolte možnost „Přidat další účet“.



Nastavení e-mailu



Google



Outlook, Hotmail a Live



Yahoo



Exchange a Office 365



Jiný

1. V sekci „Nastavení e-mailu“ vyberte možnost „**Exchange a Office 365**“ pro přidání zaměstnaneckého nebo studentského účtu MENDELU.



Zadejte svou e-mailovou adresu

E-mail

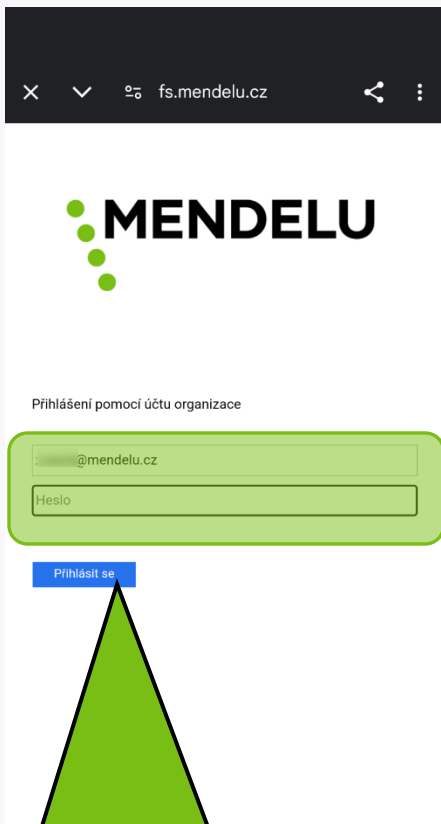
xlogin@mendelu.cz

2. Zadejte svou e-mailovou adresu.

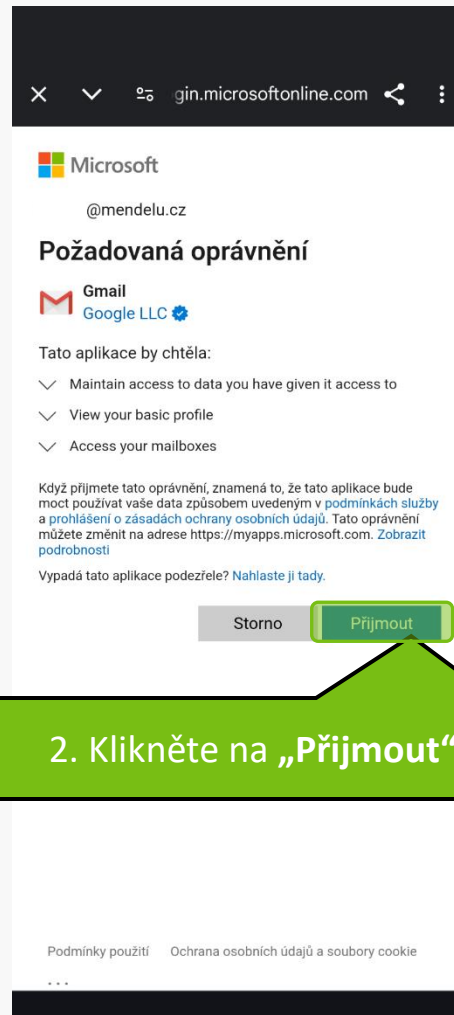
3. Klikněte na tlačítko „**Další**“.

Nastavit ručně

Další



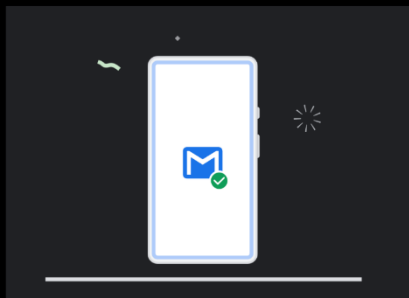
1. Budete přesměrováni na přihlašovací portál MENDELU. Zadejte své přihlašovací údaje (e-mail a heslo stejné jako do UIS) a klikněte na „Přihlásit se“.



2. Klikněte na „Přijmout“.



Účet je připraven
k použití!



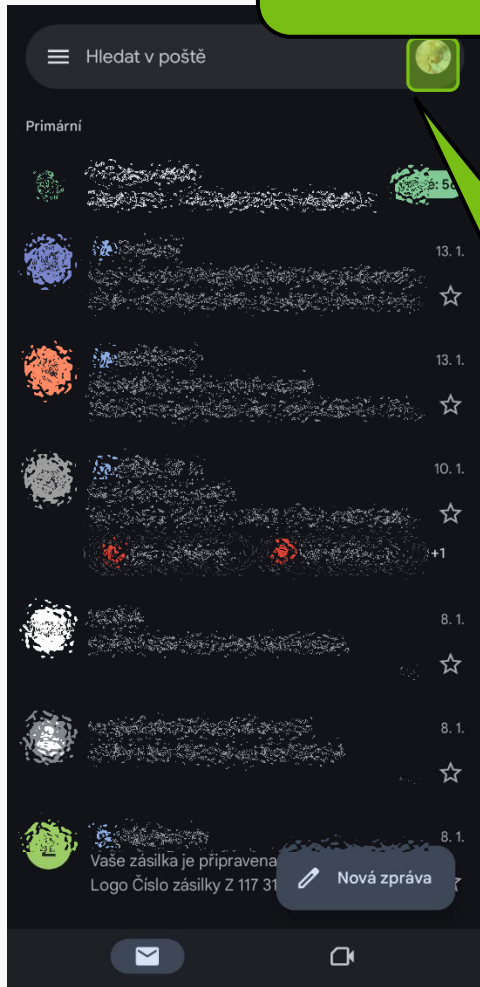
Hotovo

1. Po schválení oprávnění budete přeměřováni zpět do aplikace Gmail.

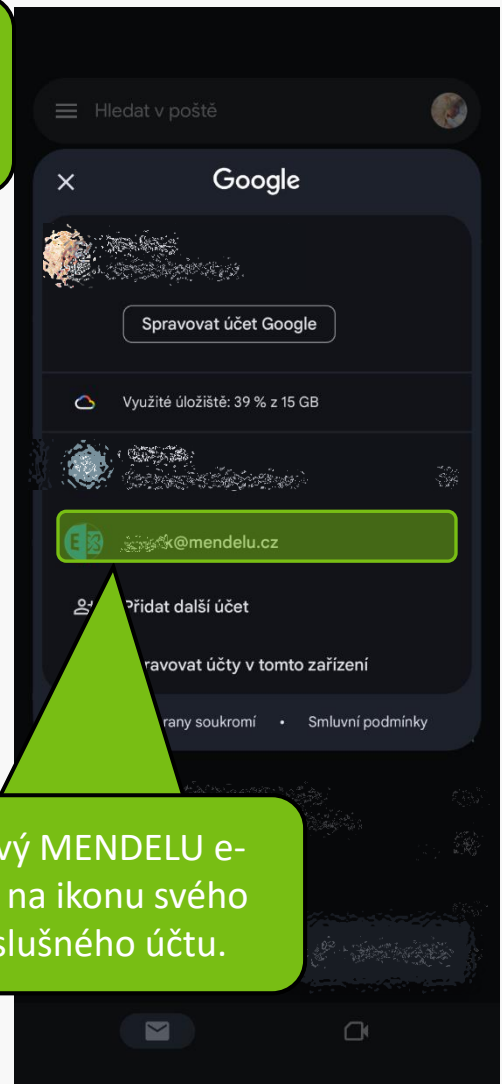
2. Zobrazí se zpráva „**Účet je připraven k použití!**“, což potvrzuje úspěšné přidání účtu.

3. Klikněte na „**Hotovo**“.

1. Nyní se vraťte do hlavní nabídky aplikace Gmail.



2. Přepněte na svůj nový MENDELU e-mailový účet kliknutím na ikonu svého profilu a výběrem příslušného účtu.



Návod připravil

Odbor informačních technologií

MENDELU