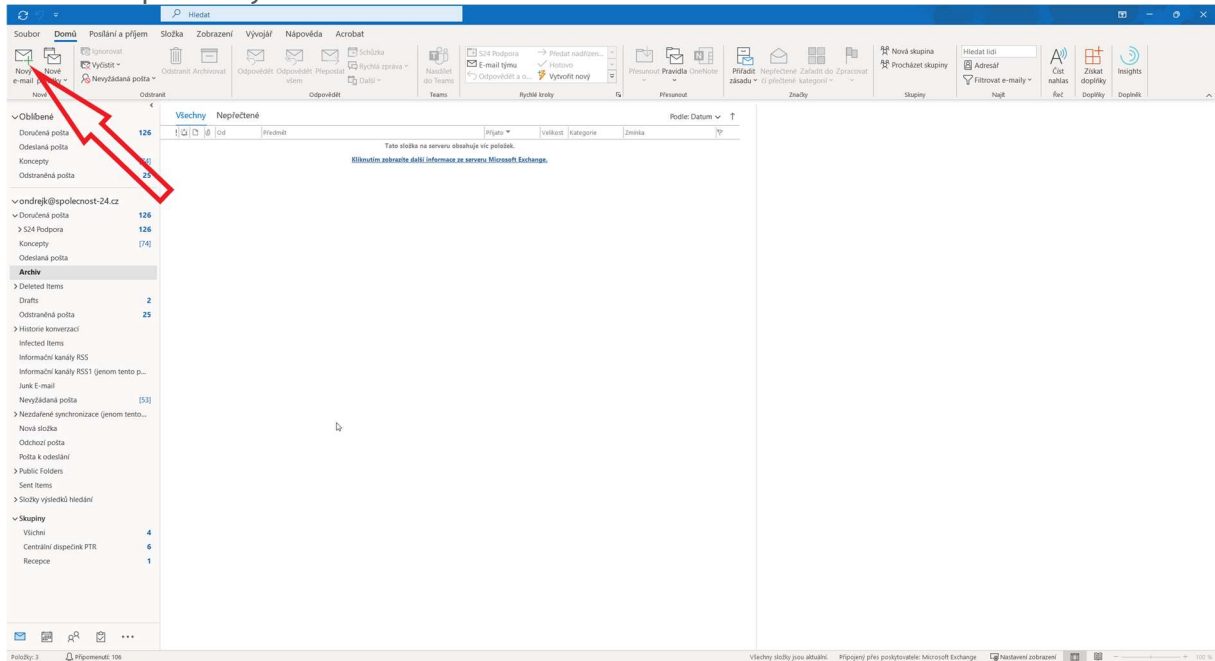


Pokud chcete poslat e-mail s jinou adresou "Od" je nutno prvně **kontaktovat IT (podpora@spolecnost-24.cz)** a požádat si o vytvoření další adresy

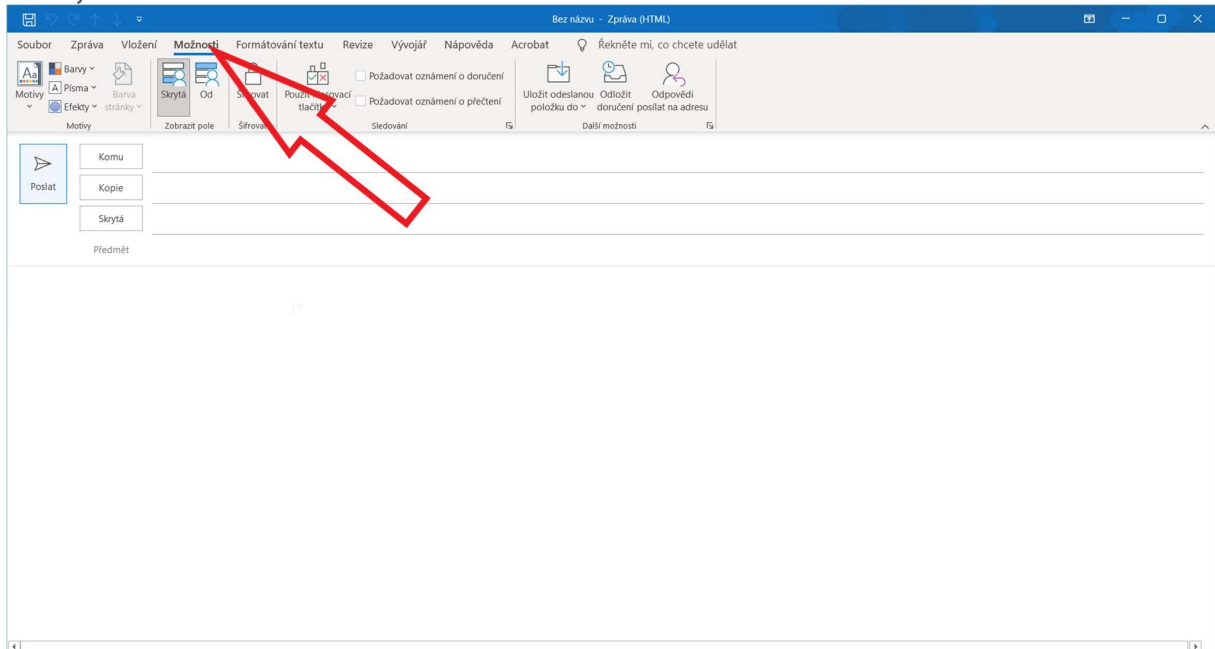
Jakmile je vytvořeno můžete posílat z jiné adresy následovně:

## Aplikace Outlook:

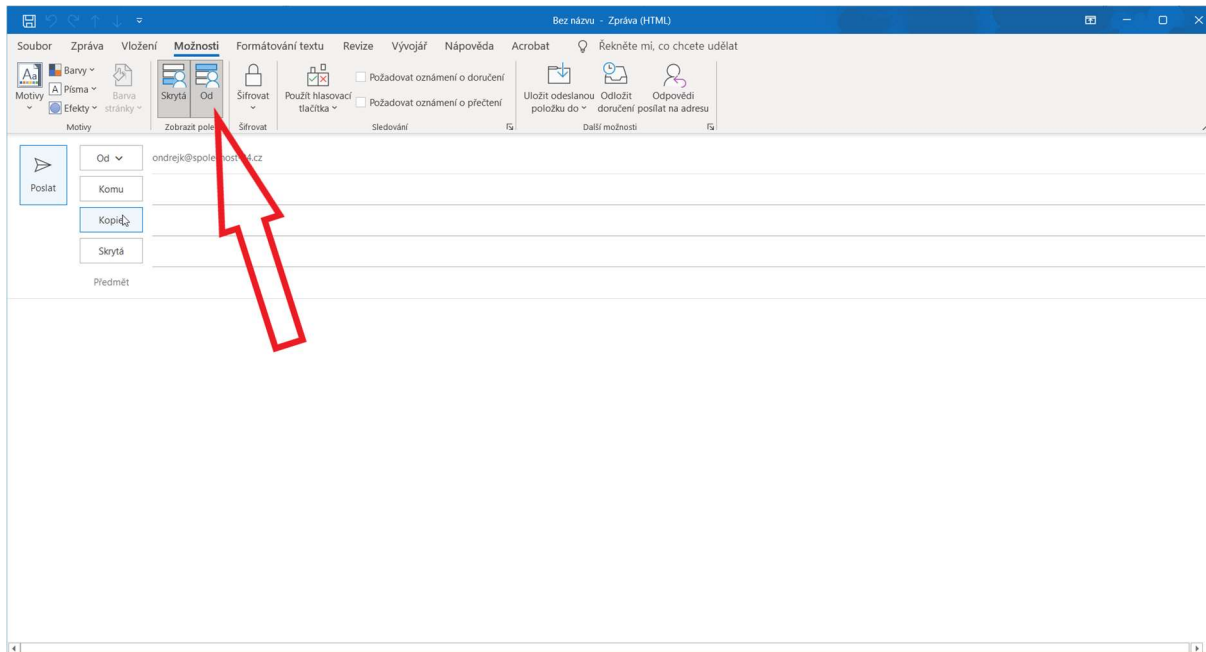
### 1. Začnete psát nový e-mail



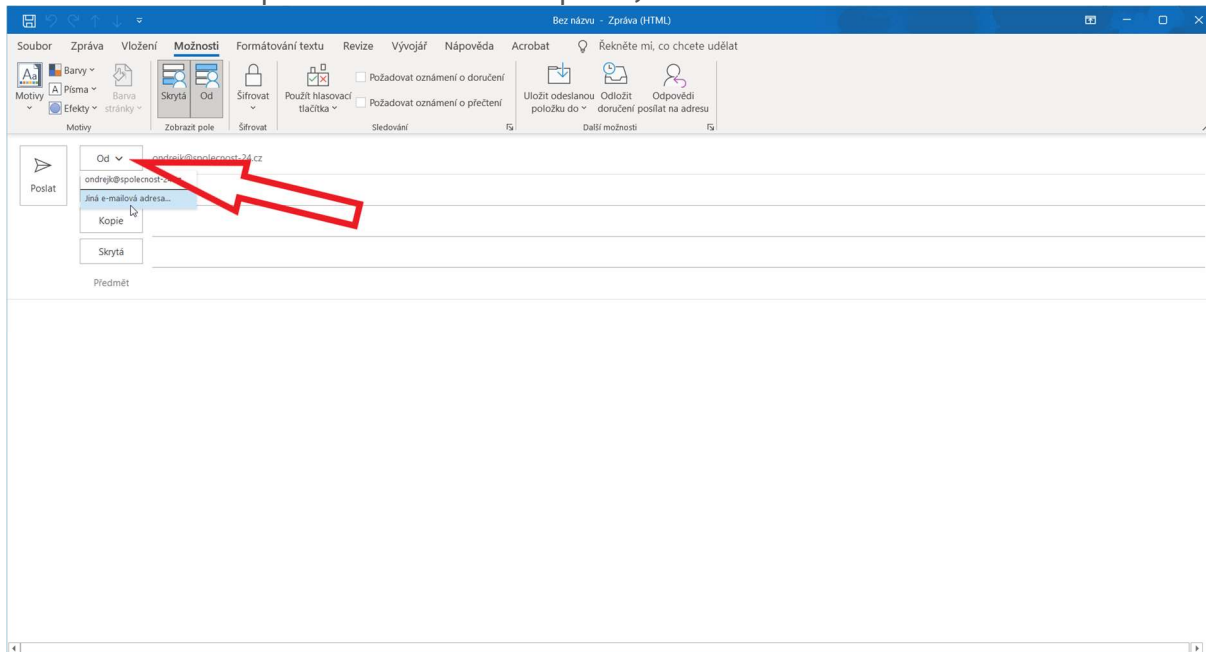
### 2. Přejdete na kartu "Možnosti"



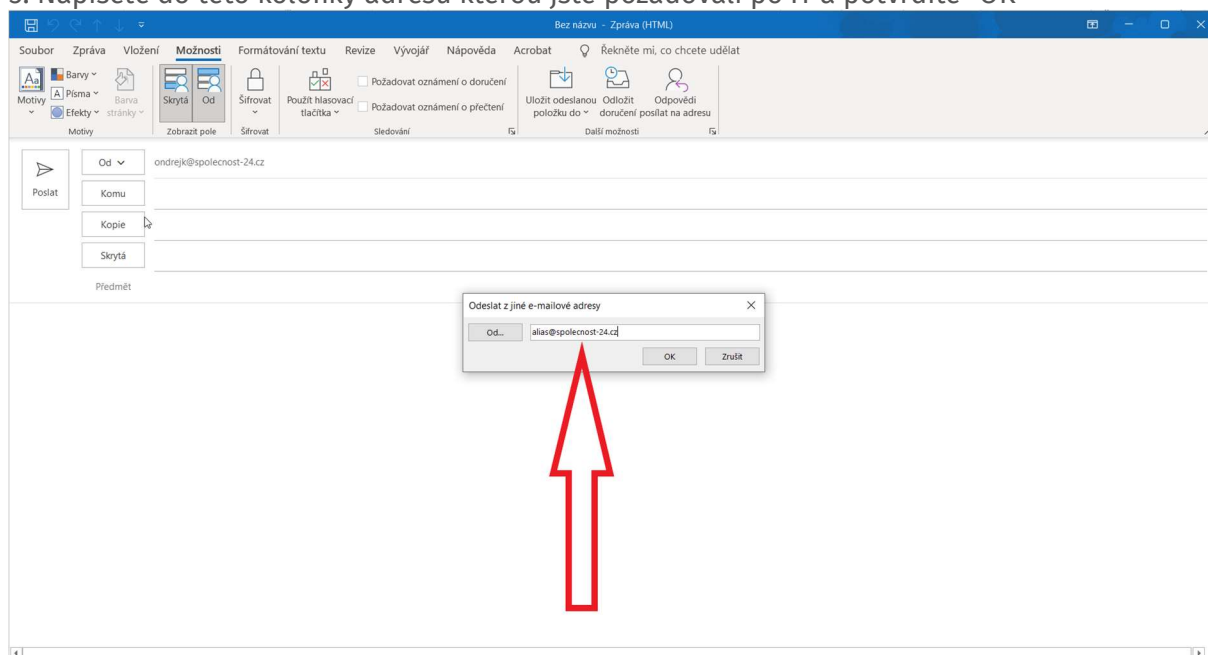
### 3. Zaklikněte tlačítko "Od"



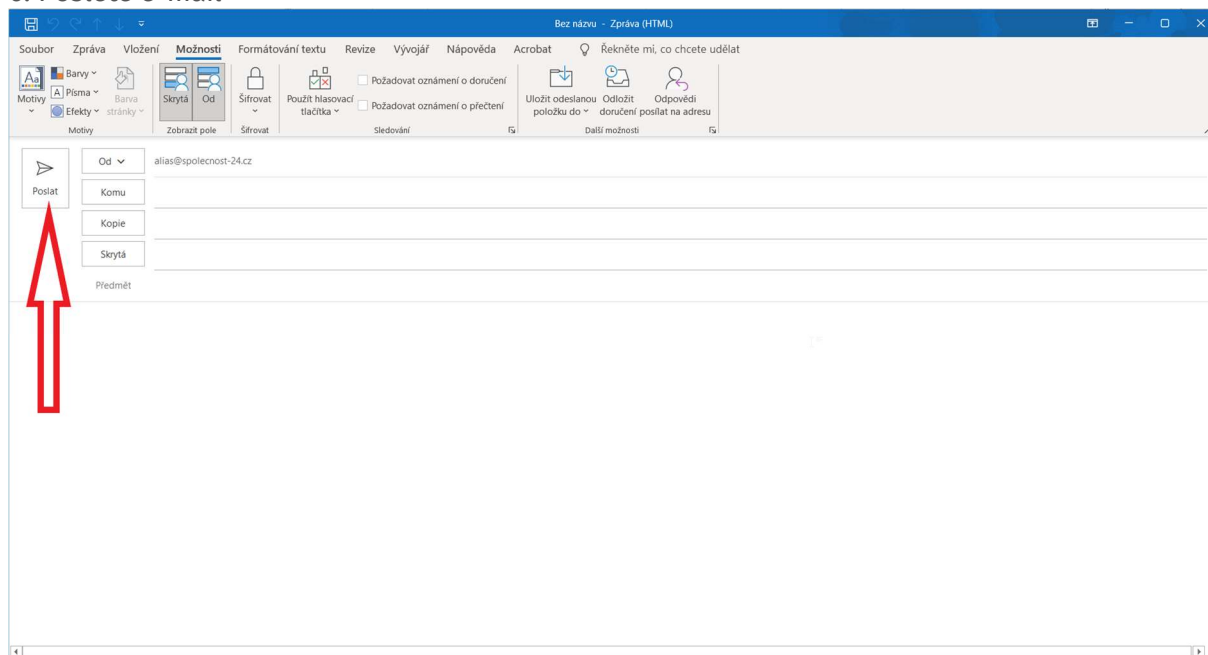
### 4. Rozklikněte nově přidávané tlačítko "Od" a poté "Jiná e-mailová adresa"



## 5. Napíšete do této kolonky adresu kterou jste požadovali po IT a potvrdíte "OK"

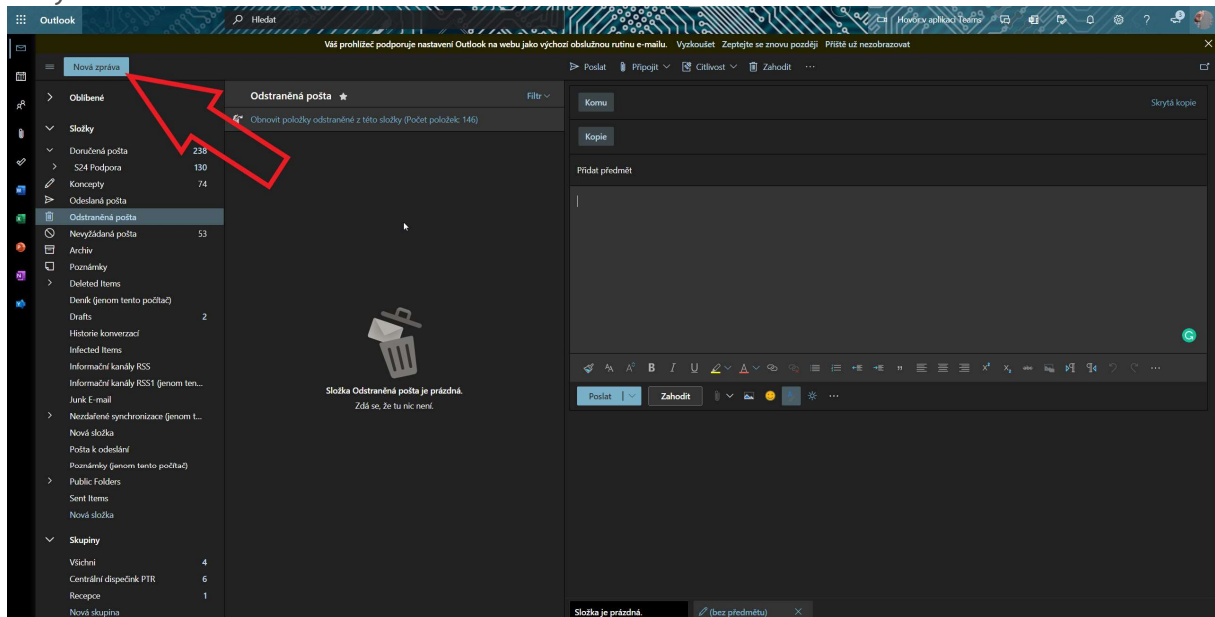


## 6. Pošlete e-mail

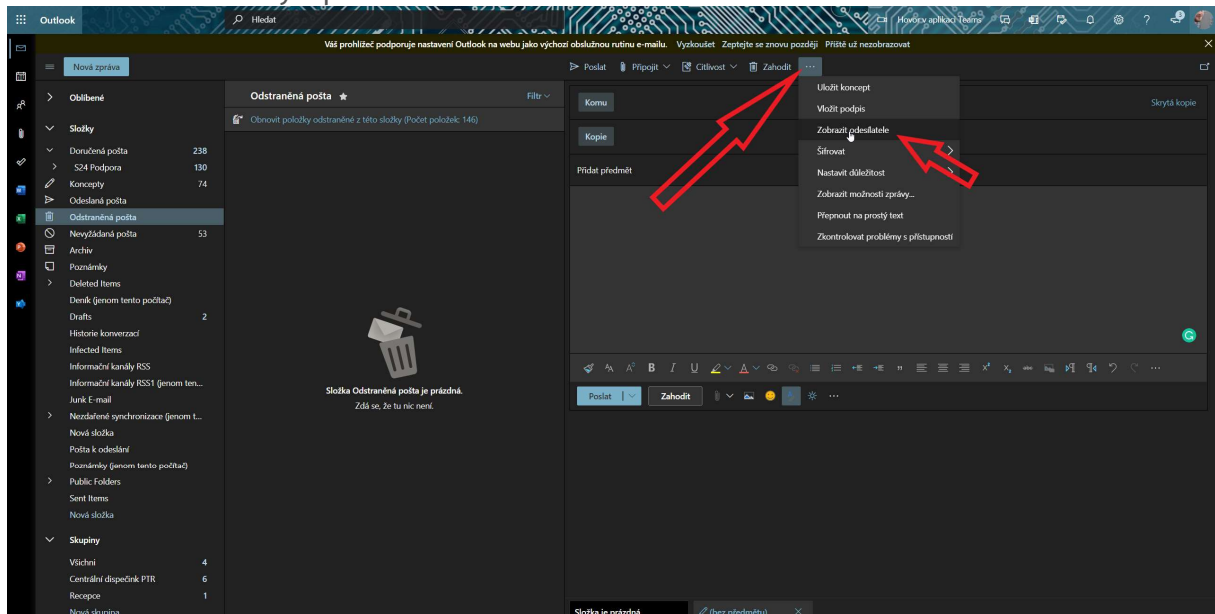


## Webový outlook:

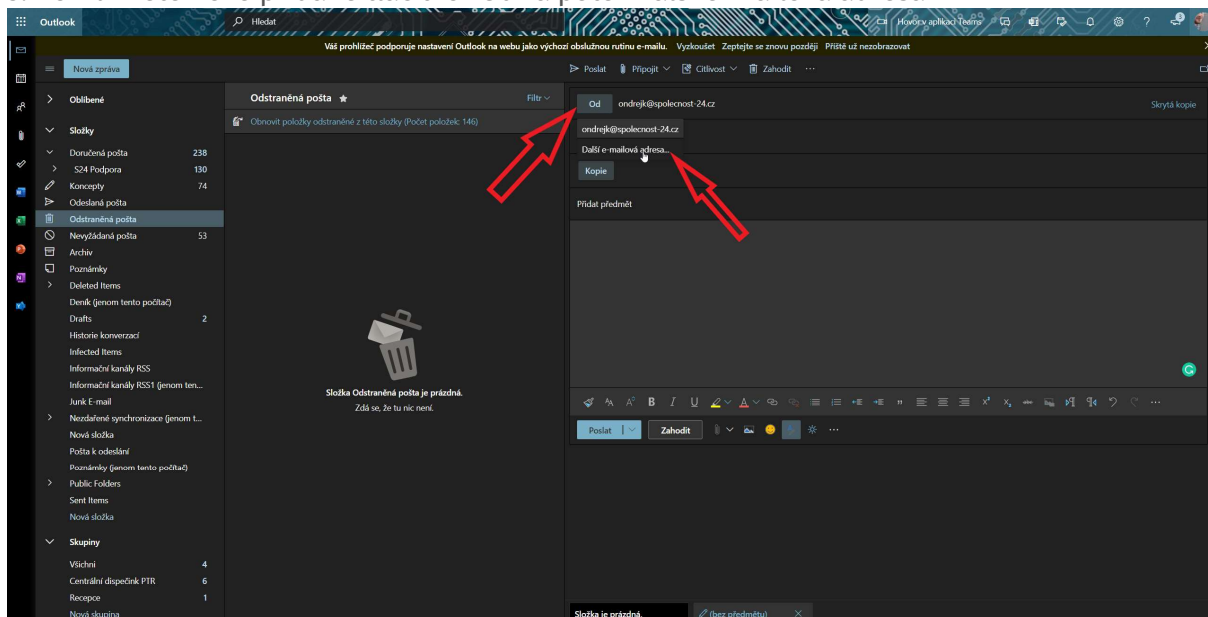
1. Přihlásíte se do webového outlooku na adrese <https://outlook.office.com/> a začnete psát nový e-mail



2. Rozkliknete tři tečky a poté tlačítko "Zobrazit odesílatele"



### 3. Rozkliknete nově přidané tlačítko "Od" a poté "Další e-mailová adresa"



### 4. Napíšete do této kolonky adresu kterou jste požadovali po IT a pošlete e-mail

