

Otevření jiné poštovní schránky v Outlooku

Určeno pro: zaměstnance PA ČR

Verze: 1.0

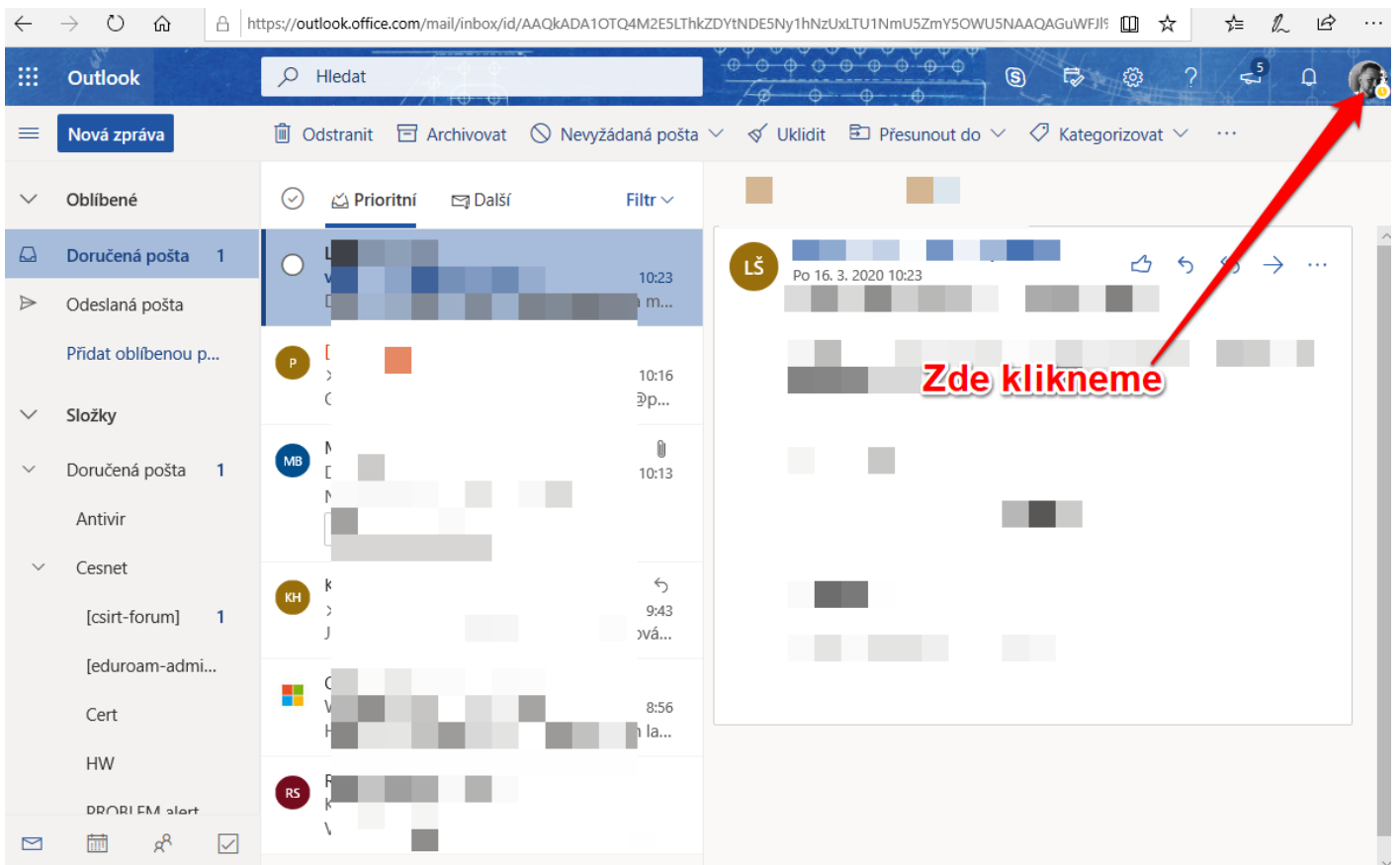
Datum vytvoření: 22. 6. 2026

Autor: Policejní akademie ČR - OIT

Tento návod popisuje postup otevření jiné nebo sdílené poštovní schránky v prostředí Outlook on the web. Funkce slouží zejména pro přístup ke sdíleným schránkám, ke kterým má uživatel přidělené oprávnění.

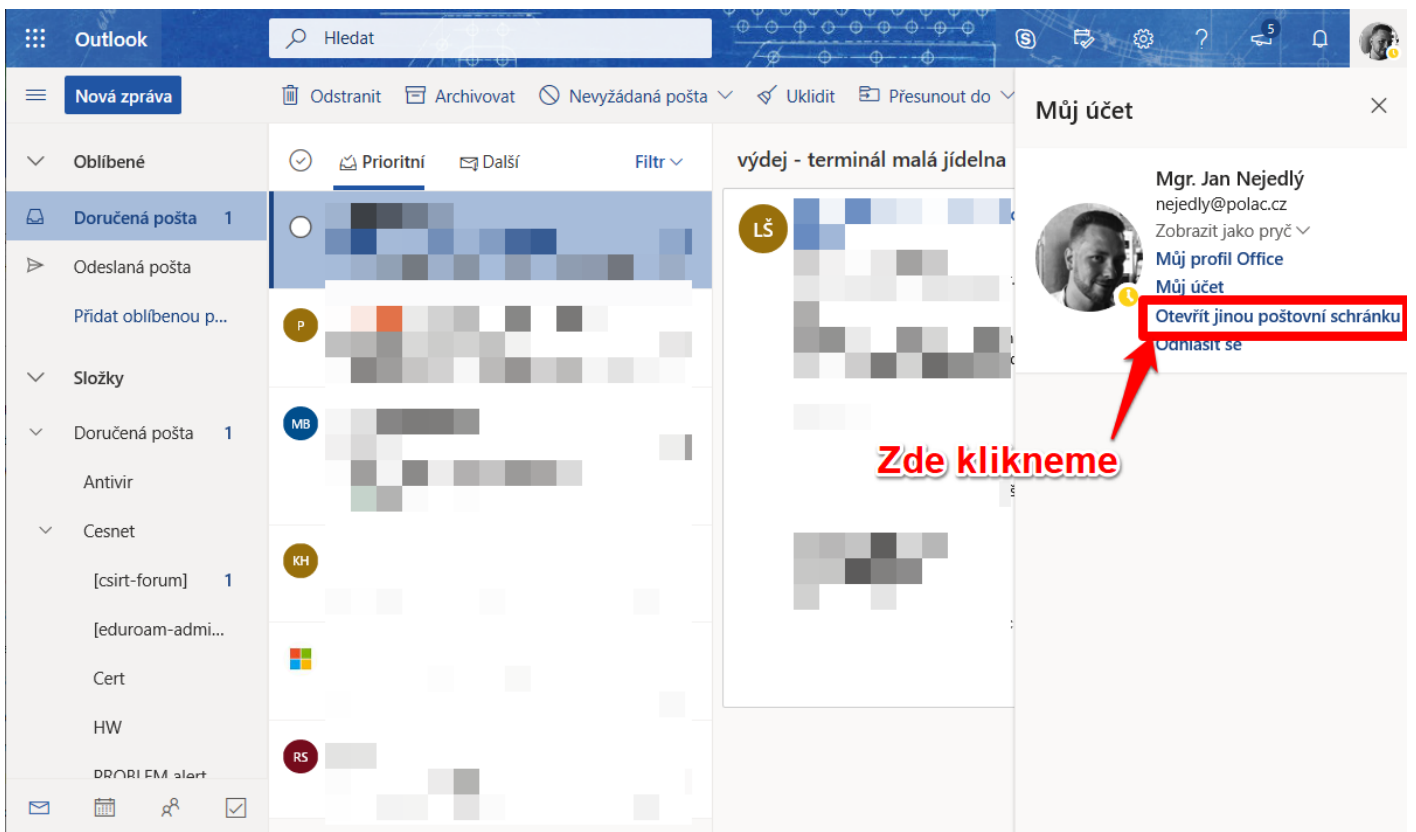
Postup otevření jiné poštovní schránky

1. Otevřete webový Outlook [na této adrese](#).
2. V pravém horním rohu klikněte na svůj **profilový obrázek nebo ikonu účtu**.



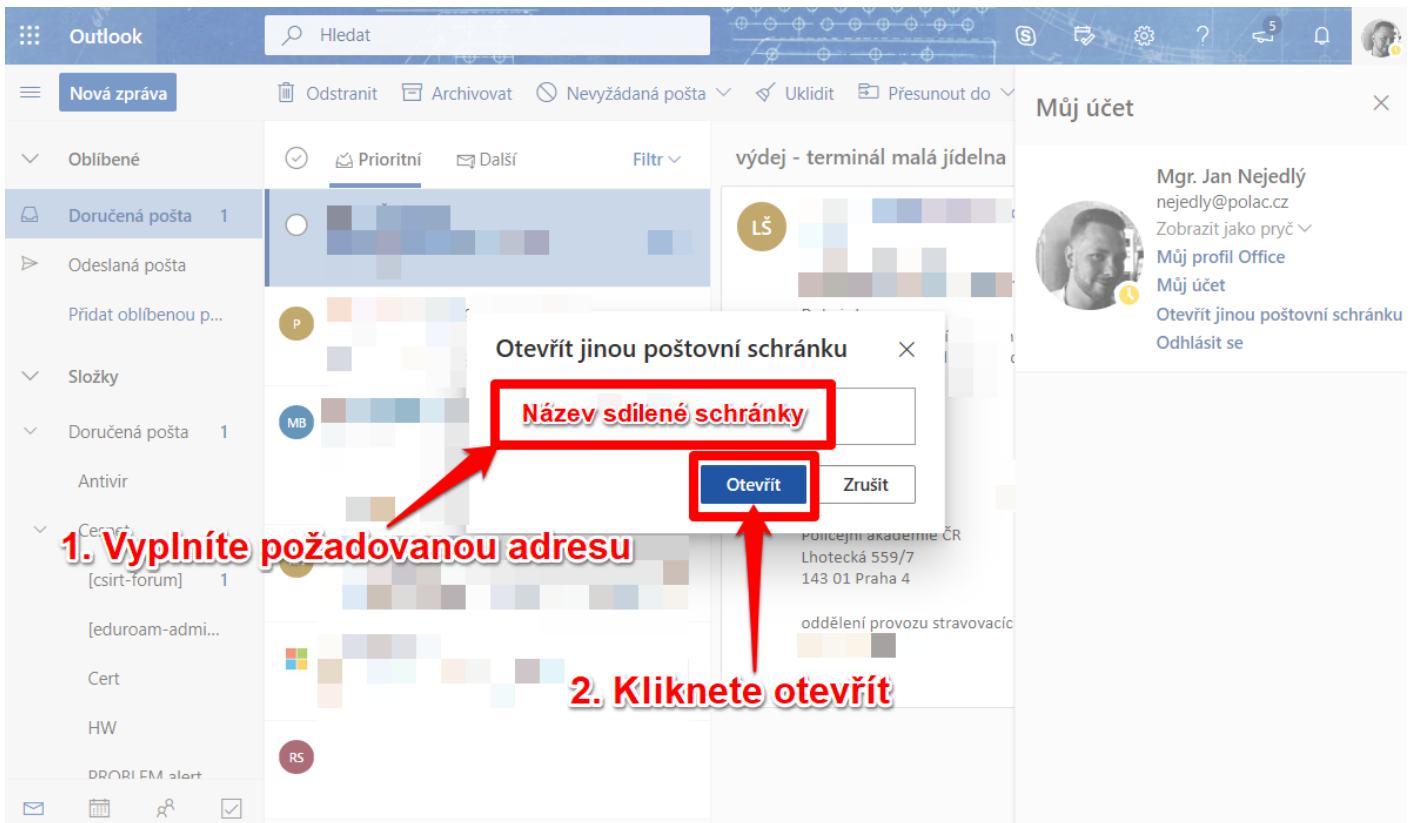
3. Zobrazí se panel Můj účet.

4. V panelu Můj účet klikněte na možnost **Otevřít jinou poštovní schránku**.



5. Zobrazí se okno **Otevřít jinou poštovní schránku**.

6. Do pole zadejte **název sdílené poštovní schránky** nebo její **e-mailovou adresu**.



7. Po zadání požadované schránky klikněte na tlačítko **Otevřít**.

8. Sdílená poštovní schránka se otevře v novém okně nebo na **nové kartě prohlížeče**.

Pro otevření sdílené poštovní schránky musíte mít k této schránce přidělené oprávnění. Pokud se schránka po zadání názvu nebo adresy nenajde, zkontrolujte správnost zadané e-mailové adresy. Pokud se schránka otevře, ale nelze s ní pracovat, obraťte se na OIT@polac.cz. Pokud požadovanou schránku nemáte v nabídce nebo se zobrazí chyba oprávnění, pravděpodobně k ní nemáte přidělený přístup.

Revize č. 3

Vytvořeno 2026-06-22 14:11:31 UTC uživatelem Admin

Aktualizováno 2026-06-22 14:54:48 UTC uživatelem Jan Nejedlý