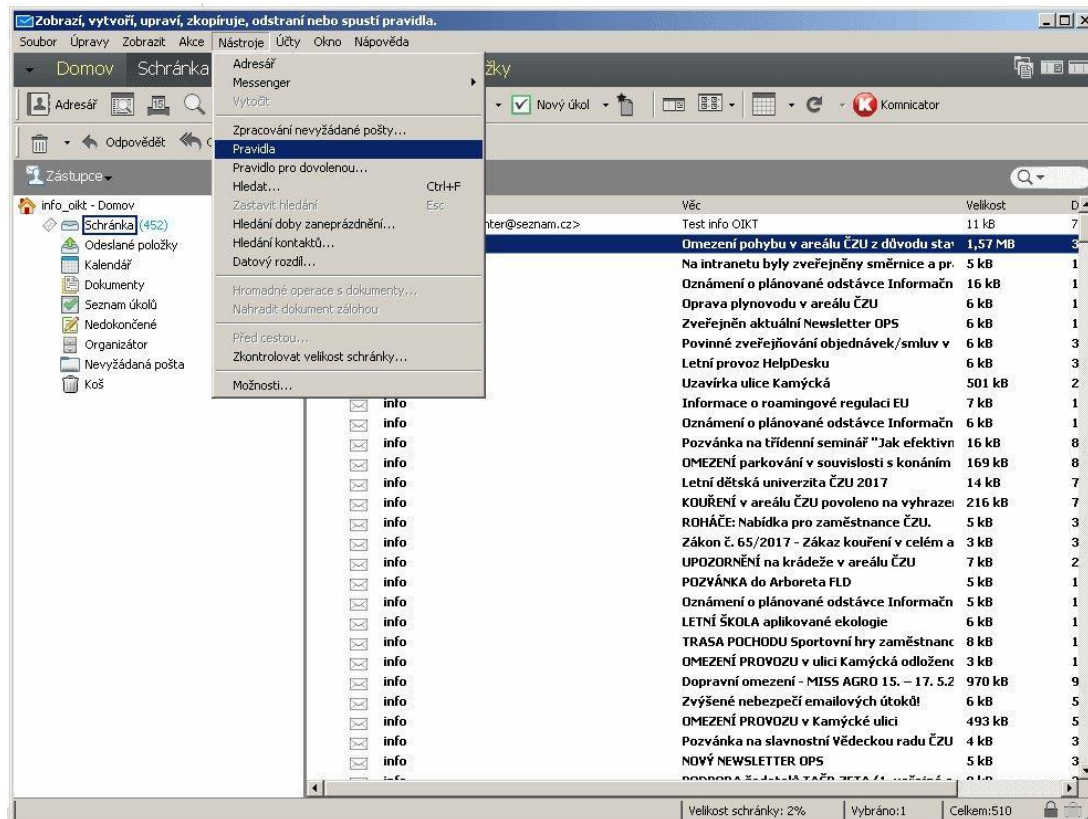
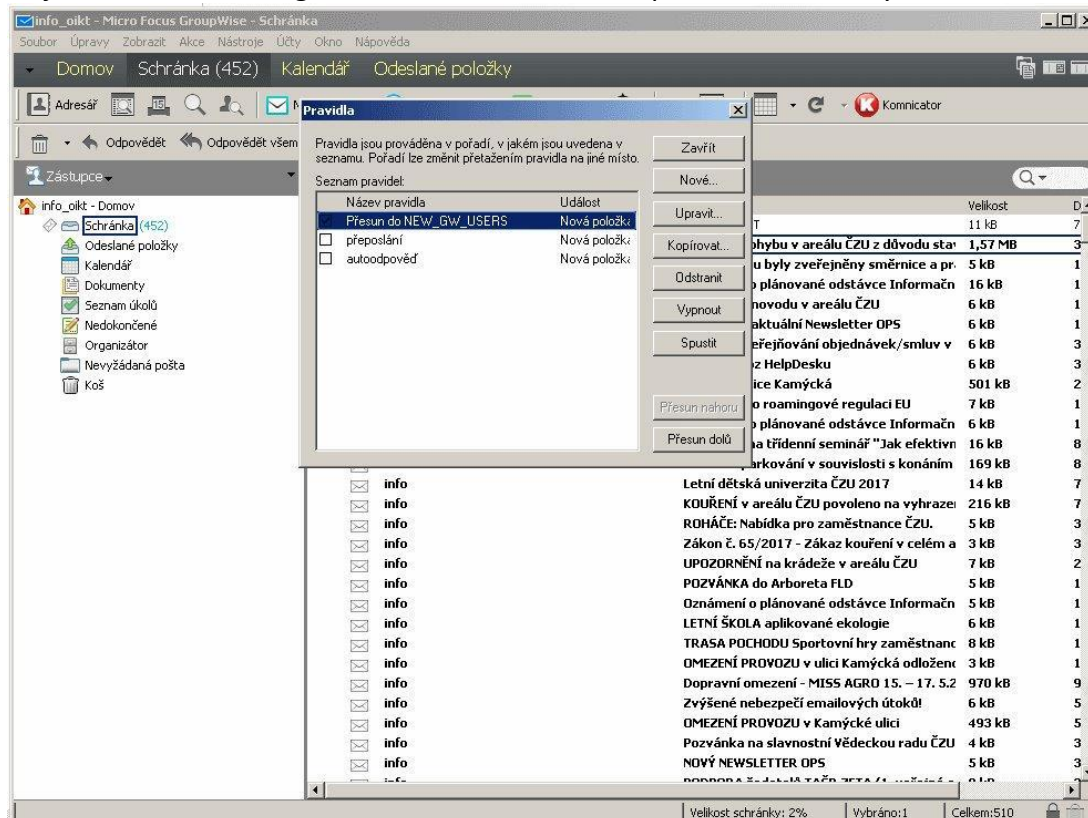


## Kontrola pravidel ve schránce GrouWise

Spustit klienta Group Wise a přejít na menu „Nástroje“ -> „Pravidla“



Dojde k otevření dialogového okna se seznamem pravidel nastavených na Vaší schránce



Přes tlačítko „**Upravit**“ je možné zkontrolovat podrobnosti pravidla a přepsat požadovaná pravidla do MS Outlooku

**Upravit pravidlo**

Název pravidla: Přesun do NEW\_GW\_USERS

Událost: Nová položka

Podmínky (nepovinné):

Typy položek: Definovat podmínky...

Pošta  
 Schůzka  
 Úkol  
 Připomenutí  
 Telefonický vzkaz

Provést u položek, u kterých (Typ položky je Pošta) a Od obsahuje 'self\_password\_service@oikt.czu.cz'

Překrývající se schůzky: Nevadí (Ano nebo Ne)

Akce:

Přidat akci: Přesunout do složky...NEW\_GW\_USERS

Upravit akci  
Odebrat akci

Uložit Storno

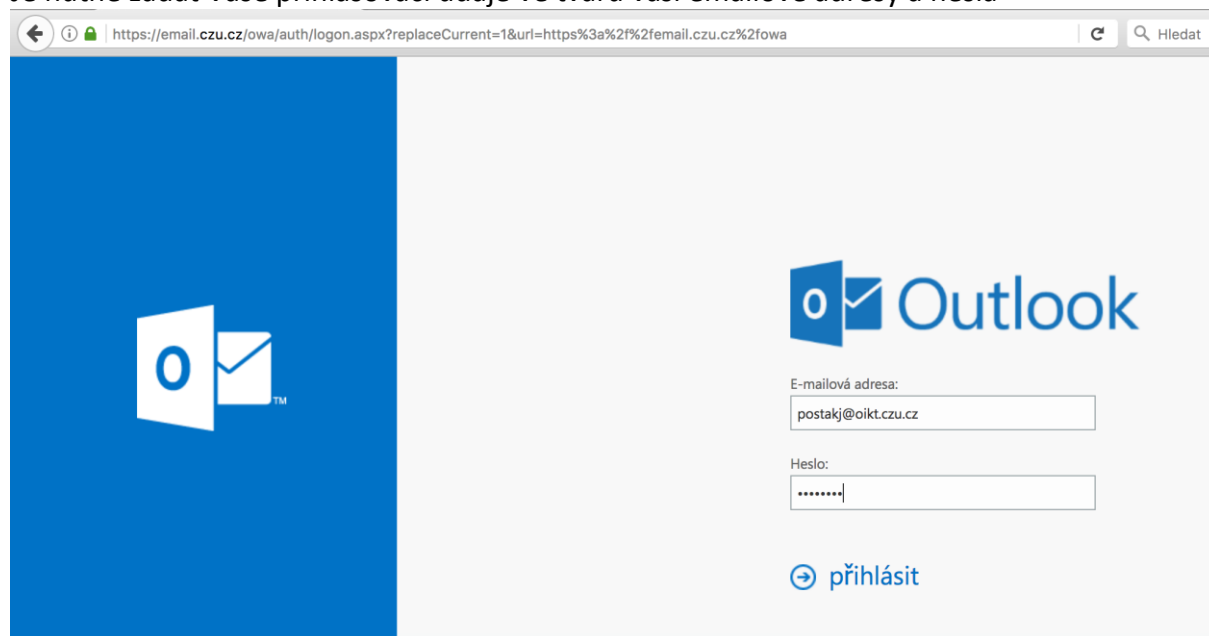
	Velikost	D
11 kB	7	
álů ČZU z důvodu sta	1,57 MB	3
ejněny směrnice a pr	5 kB	1
odstávce Informačn	16 kB	1
reálů ČZU	6 kB	1
newsletter OPS	6 kB	1
objednávek/smluv v	6 kB	3
u	6 kB	3
á	501 kB	2
vé regulaci EU	7 kB	1
odstávce Informačn	6 kB	1
seminář "Jak efektivn	16 kB	8
ovlivnosti s konáním	169 kB	8
a ČZU 2017	14 kB	7
povoleno na vyhrazei	216 kB	7
konac... nabídky pro zaměstnance ČZU.	5 kB	3
Zákon č. 65/2017 - Zákaz kouření v celém a	3 kB	3
UPOZORNĚNÍ na krádeže v areálu ČZU	7 kB	2
POZVÁNKA do Arboreta FLD	5 kB	1
Oznámení o plánované odstávce Informačn	5 kB	1
LETNÍ ŠKOLA aplikované ekologie	6 kB	1
TRASA POCHODU Sportovní hry zaměstnanc	8 kB	1
OMEZENÍ PROVOZU v ulici Kamýcká odložen	3 kB	1
Dopravní omezení - MISS AGRO 15. - 17. 5.2	970 kB	9
Zvýšené nebezpečí emailových útoků!	6 kB	5
OMEZENÍ PROVOZU v Kamýcké ulici	493 kB	5
Pozvánka na slavnostní vědeckou radu ČZU	4 kB	3
NOVÝ NEWSLETTER OPS	5 kB	3

Velikost schránky: 2% Vybráno: 1 Celkem: 510

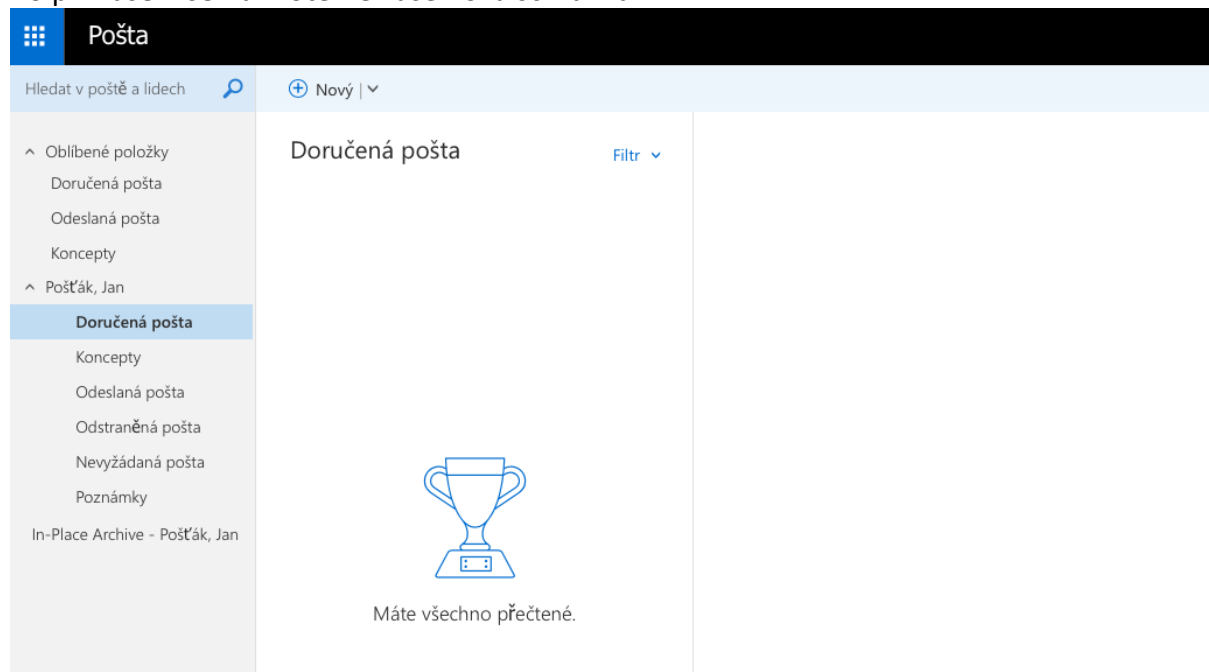
## Nastavení pravidel přes webové rozhraní MS Outlook Web Access

Přihlášení se do webového přístupu MS Outlook na adrese <https://email.czu.cz/>

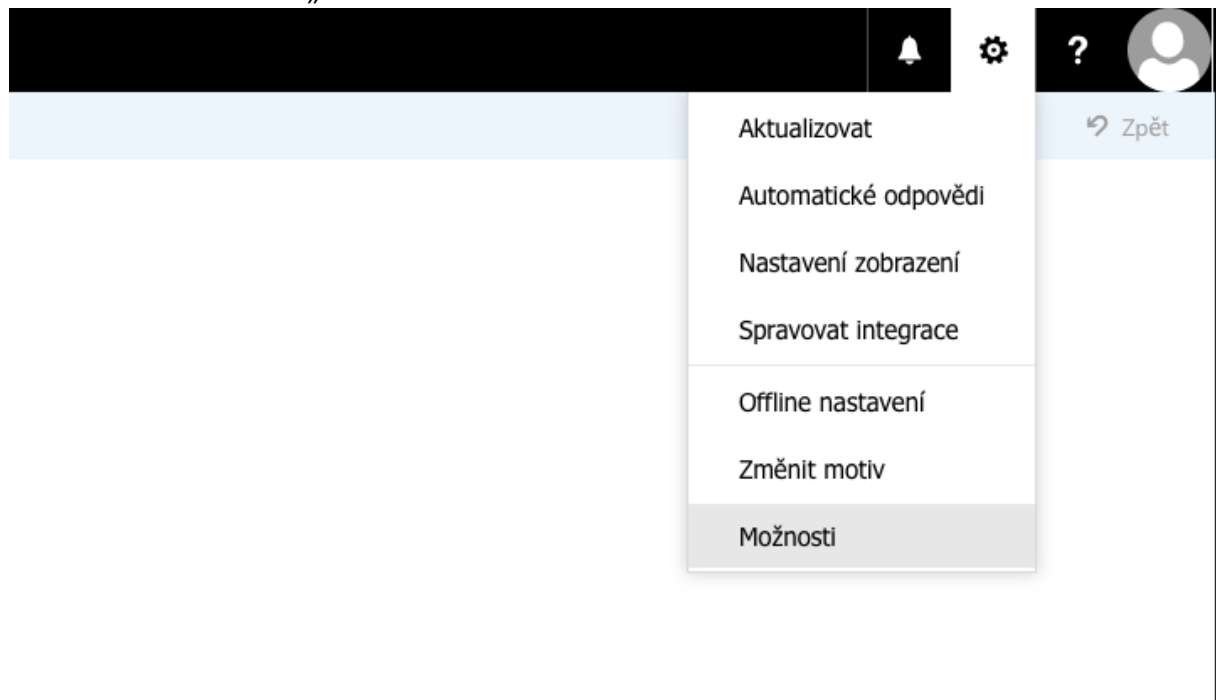
Je nutné zadat Vaše přihlašovací údaje ve tvaru vaší emailové adresy a hesla



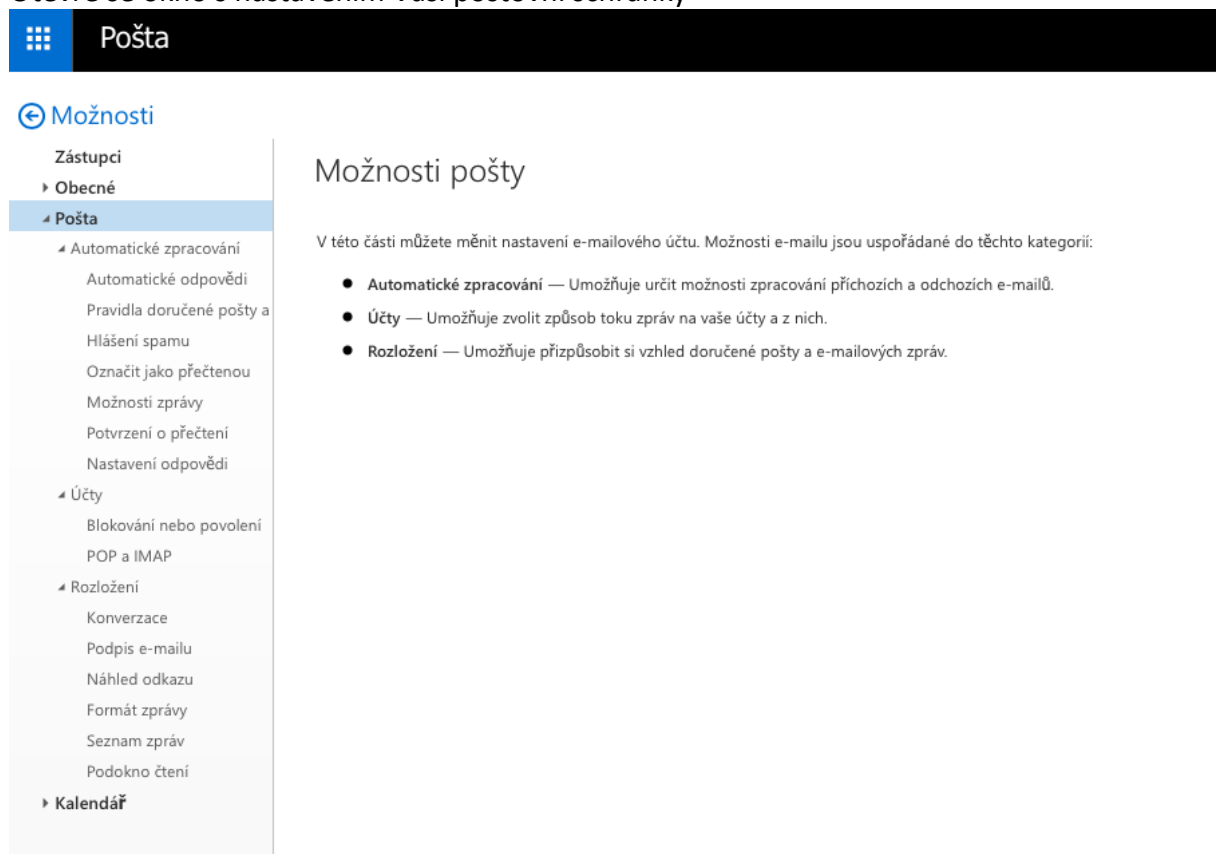
Po přihlášení se Vám otevře vaše nová schránka



Pro přidání nových pravidel je nutné v pravém horním rohu použít ikonu „ozubeného kolečka“ a zvolit volbu „**Možnosti**“



Otevře se okno s nastavením Vaší poštovní schránky



Pod položkou „**Pravidla doručené pošty a úklid**“ je možné provádět správu pravidel

The screenshot shows the Outlook 'Možnosti' (Options) window. The left sidebar is expanded to 'Pošta' (Mail) > 'Pravidla doručené pošty a úklid' (Rules for incoming mail and cleanup). The main pane is titled 'Pravidla doručené pošty' (Rules for incoming mail). Below the title, there is a text box: 'Zvolte si způsob zpracování e-mailů. Po kliknutí na ikonu + si můžete vytvořit nové pravidlo.' (Choose how you want to process e-mail. After clicking the + icon, you can create a new rule.) Below this text are icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), moving up (up arrow), and moving down (down arrow). There is a table with two columns: 'Zapnuto' (On) and 'Název' (Name). Below this table, there is a section titled 'Pravidla úklidu' (Cleanup rules). Below this section, there is a text box: 'Tato pravidla se spouští v pravidelných intervalech, aby se vyčistila složka Doručená pošta.' (These rules are triggered at regular intervals to clean up the Inbox folder.) Below this text is a trash icon and another table with two columns: 'Zapnuto' (On) and 'Název' (Name).

Přes znaménko „+“ je možné přidat Vaše požadované pravidlo a následně uložit volbou „OK“

The screenshot shows the Outlook 'Možnosti' (Options) window with the 'Pravidla doručené pošty' (Rules for incoming mail) section selected in the sidebar. The main pane displays the 'Nové pravidlo pro doručenou poštu' (New rule for incoming mail) dialog box. At the top, there are 'OK' and 'Zrušit' (Cancel) buttons. The dialog box has a title 'Nové pravidlo pro doručenou poštu' (New rule for incoming mail). Below the title is a text box for 'Název' (Name). Below the name box is a dropdown menu for 'Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám' (When a message arrives and meets all these conditions). Below the dropdown menu is a button 'Přidat podmínku' (Add condition). Below the button is a dropdown menu for 'Udělat všechno následující' (Do all the following). Below the dropdown menu is a button 'Přidat akci' (Add action). Below the button is a text box for 'Kromě toho, když vyhovuje jakékoli z těchto podmínek' (Except when it meets any of these conditions). Below the text box is a button 'Přidat výjimku' (Add exception). At the bottom, there is a checkbox 'Zastavit zpracování dalších pravidel (Co to znamená?)' (Stop processing further rules (What does this mean?)).

Tím je Vaše pravidlo uloženo

**Pošta**

← Možnosti

- Zástupci
- Obecné
- **Pošta**
  - Automatické zpracování
  - Automatické odpovědi
  - Pravidla doručené pošty a**
  - Hlášení spamu
  - Označit jako přečtenou
  - Možnosti zprávy
  - Potvrzení o přečtení
  - Nastavení odpovědi
- Účty
  - Blokování nebo povolení
  - POP a IMAP
- Rozložení
  - Konverzace
  - Podpis e-mailu

### Pravidla doručené pošty

Zvolte způsob zpracování e-mailů. Pravidla se použijou v uvedeném pořadí. Pokud se nemá pr

+ ✎ 🗑️ ↑ ↓

Zapnuto	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	test

Pravidla úklidu

Do doručené pošty se vrátíte pomocí „modrého čtverečku“ přes ikonu „**Pošta**“

**Pošta**

Pošta, Kalendář, Lidé, Úkoly

- Automatické zpracování
- Automatické odpovědi
- Pravidla doručené pošty a**
- Hlášení spamu
- Označit jako přečtenou
- Možnosti zprávy
- Potvrzení o přečtení
- Nastavení odpovědi

- Účty
- Blokování nebo povolení
- POP a IMAP

### Pravidla doručené pošty

Zvolte způsob zpracování e-mailů. Pravidla se použijou v uvedeném pořadí. Pokud se nemá pr

+ ✎ 🗑️ ↑ ↓

Zapnuto	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	test