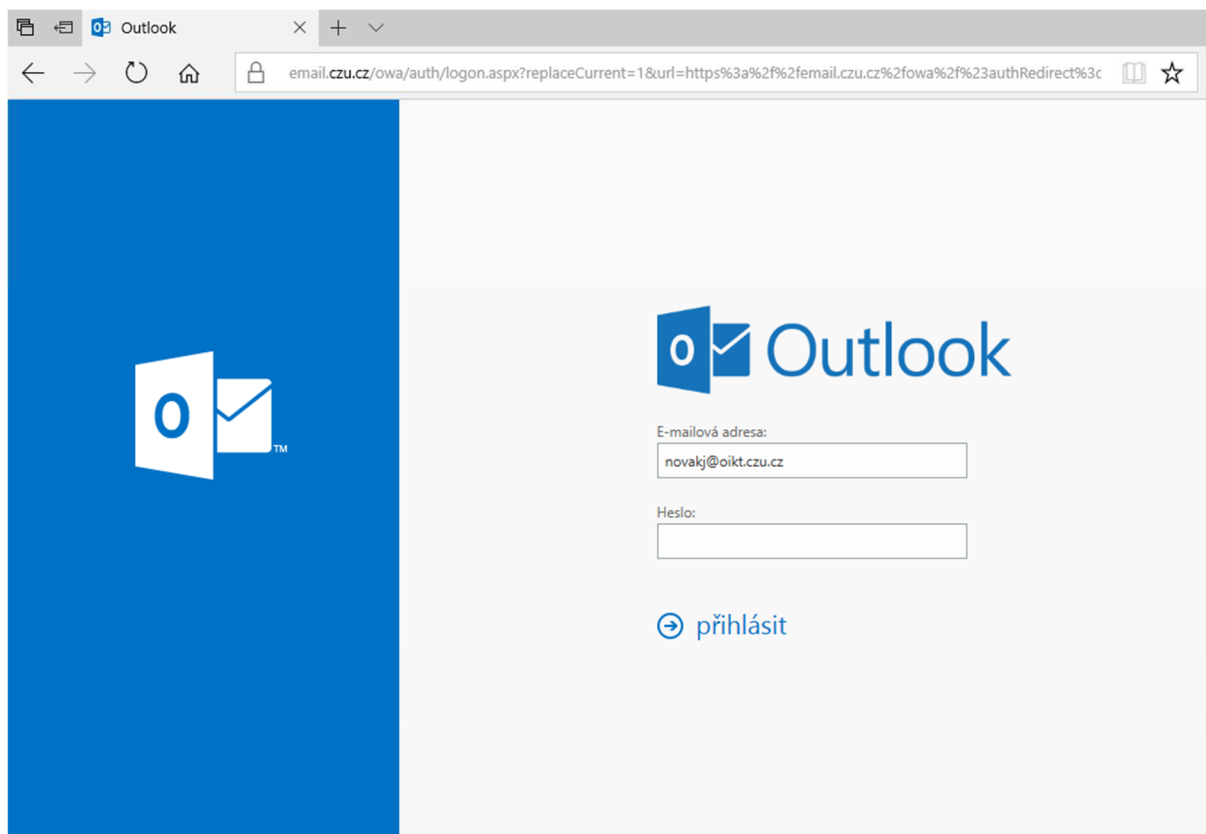
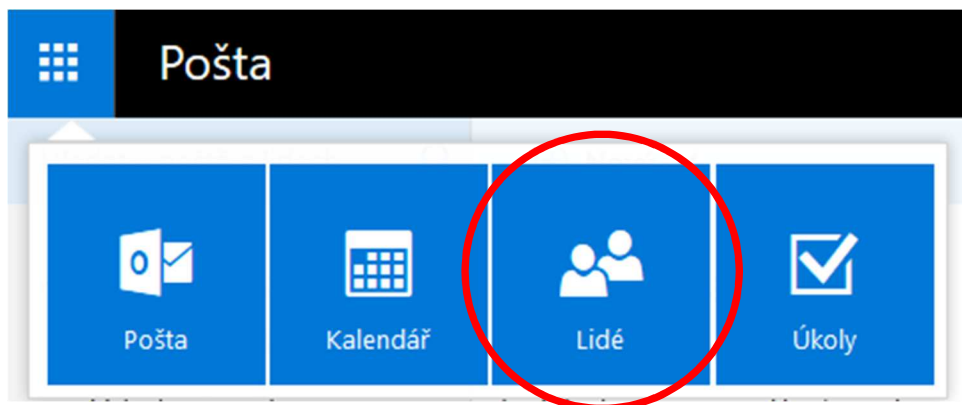


## Nastavení přeposílání e-mailů z MS Outlook na soukromý e-mail

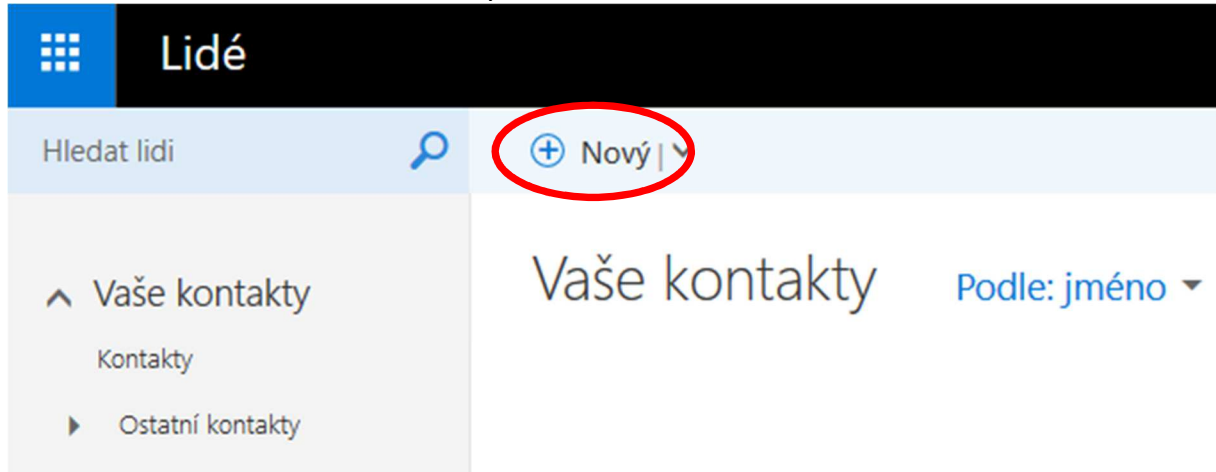
Přihlaste se do webového rozhraní MS Outlook (OWA) na adrese <https://email.czu.cz/>  
Je nutné zadat Vaše přihlašovací údaje ve tvaru Vaší emailové adresy a hesla.



V první řadě je potřeba přidat do Outlooku Vaší soukromou e-mailovou adresu, na kterou budou e-maily přeposílány. Soukromou e-mailovou adresu přidejte jako nový kontakt v sekci „Lidé“.

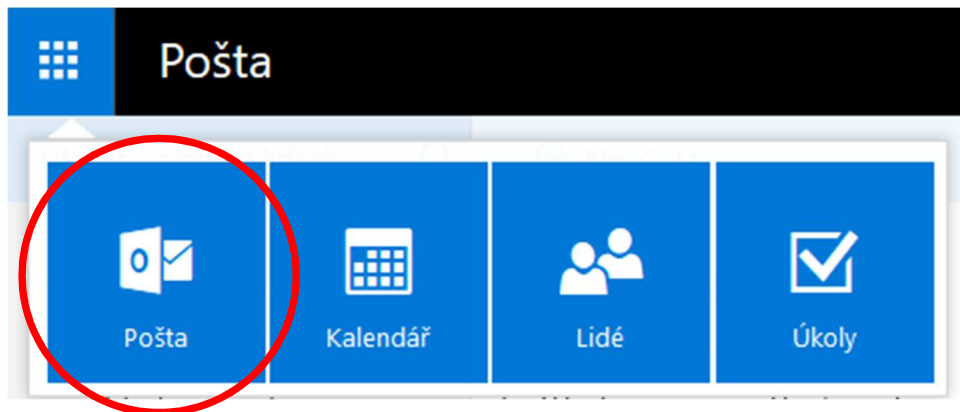


V sekci „Lidé“ zvolte možnost „+ Nový“, ..

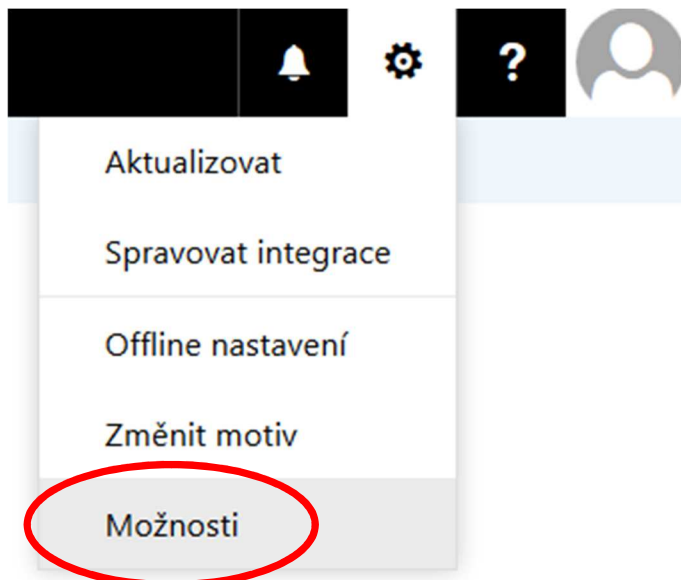


..přidejte nový kontakt a zvolte možnost „Uložit“.

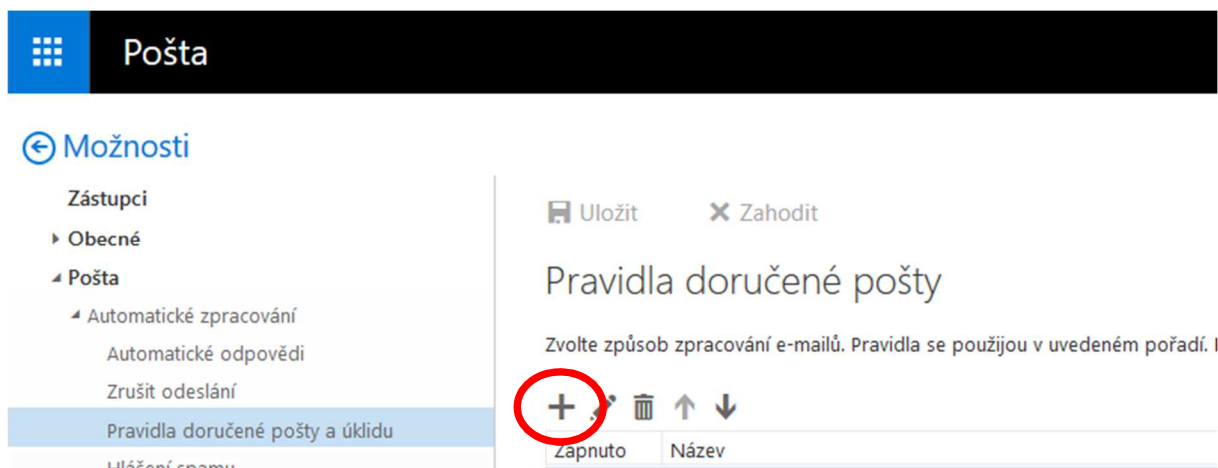
Nyní je potřeba vytvořit nové pravidlo v sekci „Pošta“.



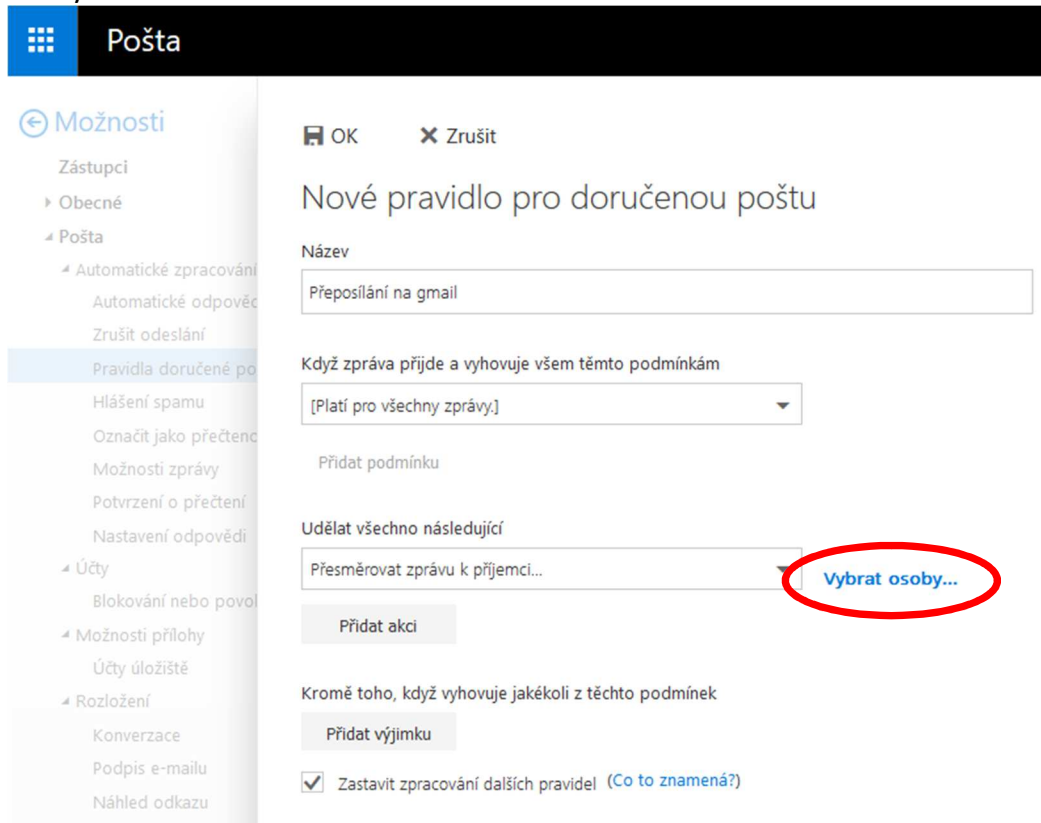
V pravém horním rohu klikněte na ozubené kolečko a následně na volbu „Možnosti“.



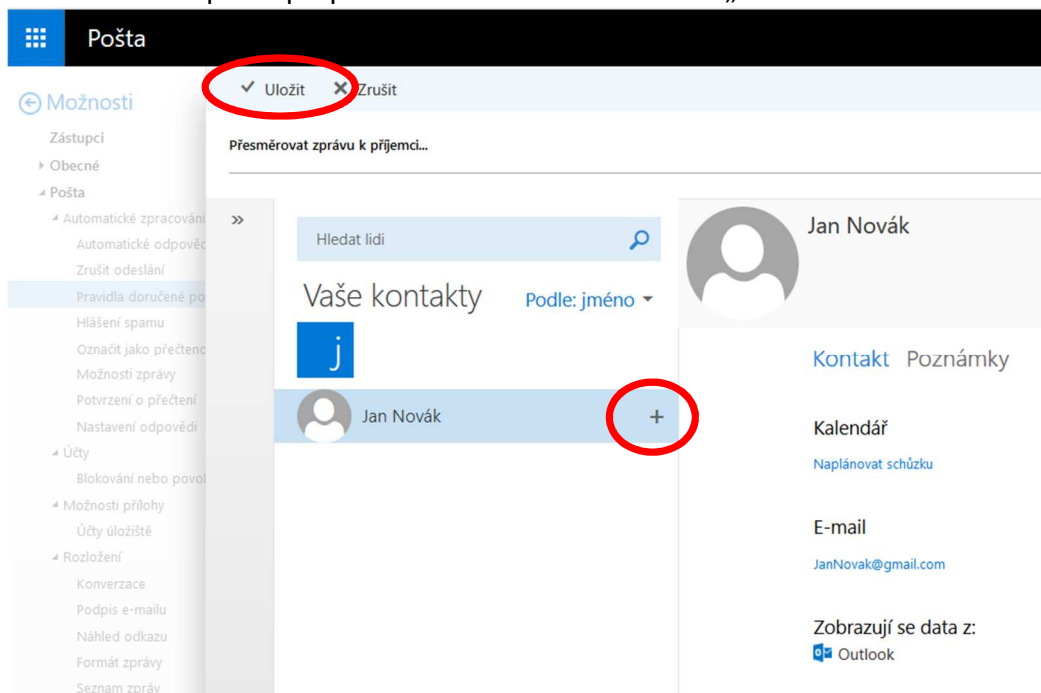
V sekci Pošta -> Automatické zpracování -> Pravidla doručené pošty a úklidu klikněte na „+“ pro přidání nového pravidla.



V okně „Nové pravidlo pro doručenou poštu“ vyplňte název pravidla, v nabídce „Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám“ zvolte možnost „[Platí pro všechny zprávy]“, v nabídce „Udělat všechno následující“ vyberte možnost „Přeposlat, přeměrovat nebo poslat“ a potom „Přesměrovat zprávu k příjemci“ a poté klikněte na možnost „Vybrat osoby..“.



Následně klikněte na znaménko „+“ u kontaktu, který byl vytvořen v prvním kroku, a na který bude následně pošta přeposílána. Poté zvolte možnost „Uložit“.



Pravidlo uložte pomocí volby „OK“.

**Pošta**

Možnosti

- Zástupci
- Obecné
- Pošta
  - Automatické zpracování
  - Automatické odpovědi
  - Zrušit odeslání
  - Pravidla doručené poště**
  - Hlášení spamu
  - Označit jako přečtené
  - Možnosti zprávy
  - Potvrzení o přečtení
  - Nastavení odpovědi
- Účty
  - Blokování nebo povolování
- Možnosti přílohy
  - Účty úložiště
- Rozložení
  - Konverzace
  - Podpis e-mailu
  - Náhled odkazu

**OK** X Zrušit

### Nové pravidlo pro doručenou poštu

Název  
Přeposílání na gmail

Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám  
[Platí pro všechny zprávy.]

Přidat podmínku

Udělat všechno následující  
Přesměrovat zprávu k příjemci... **Jan Novák**

Přidat akci

Kromě toho, když vyhovuje jakékoli z těchto podmínek  
Přidat výjimku

Zastavit zpracování dalších pravidel (Co to znamená?)

Nyní je pravidlo aktivní a všechny e-maily z MS Outlook budou od této chvíle přeposílány na Vaši soukromou e-mailovou adresu.