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

Přihlaste se do webového rozhraní MS Outlook (OWA) na adrese <u>https://email.czu.cz/</u> 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".

		Ļ	ø	?	
	Aktualizo	vat			
	Spravova	t integra	ice		
	Offline na	istavení			
	Změnit m	otiv			
$\langle$	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, přesměrovat 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".

🗰 Pošta				
	<b>√</b> U	ložit × Zrušit		
Zástupci	Dřesmě	rovat zprávu k příjemci		
▶ Obecné	rresilie	rovat zprava k prijeme		
⊿ Pošta				
Automatické zpracování	>>			lan Novák
Automatické odpověc		Hledat lidi	P	Jan Wovak
Zrušít odeslání				
Pravidla doručené po		Vaše kontakty	Podle: jméno 🔻	N N
Hlášení spamu				
Označit jako přečtenc				Kontakt Poznámky
Možnosti zprávy		<u> </u>		Norman Poznaniky
Potvrzení o přečtení		lan Novák		
Nastavení odpovědi		Jan Novak	Т	Kalendář
.⊿ Účty				Naplánovat schůzku
Blokování nebo povol				
Možnosti přílohy				
Účty úložiště				E-mail
A Rozložení				JanNovak@gmail.com
Konverzace				
Podpis e-mailu				Zobrazují so data z:
Náhled odkazu				
Formát zprávy				Utiook
Seznam zpráv				

## Pravidlo uložte pomocí volby "OK".

🗰 Pošta					
e) Možnosti					
Zéstun si	H OK X Zrušit				
Zastupci	Nové pravidlo pro doručenou p	očti	1		
/ Dečhe	nove pravidio pro doracentos p	USU	4		
<ul> <li>Posta</li> <li>Automatické zpracování</li> </ul>	Název				
<ul> <li>Automatické odpověc</li> </ul>	Přeposílání na gmail				
Zrušit odeslání					
Pravidla doručené po	Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám				
Hlášení spamu	[Platí pro všechny zprávy.]	-			
Označit jako přečtenc					
Možnosti zprávy	Přidat podmínku				
Potvrzení o přečtení					
Nastavení odpovědi	Udělat všechno následující				
∡ Účty	Přesměrovat zprávu k příjemci		Jan Novák		
Blokování nebo povol					
Možnosti přílohy	Přidat akci				
Účty úložiště					
A Rozložení	Kromě toho, když vyhovuje jakékoli z těchto podmínek				
Konverzace	Přidat výjimku				
Podpis e-mailu	Zastavit zpracování dalčích pravidal (Co to znamená?)				
Náhled odkazu	· Zastavit zpracovani udisich pravider (co to znamenaly)				

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