

MS Outlook Web Access

Nastavení pravidel pro předávání pošty na e-mail Google

Pro automatické předávání pošty z MS Outlook na Gmail je nutné nastavit pravidlo pro přesměrování v aplikaci MS Outlook. Pravidla platí pro verzi MS Outlook Web Access, což je webový přístup pro MS Outlook (<https://email.czu.cz/>).

Tento návod obsahuje postup pro předávání veškeré pošty ve schránce MS. Pravidla je ale možné upravit nebo doplnit o další podmínky, např. předávání pošty pouze od vybraných odesílatelů.

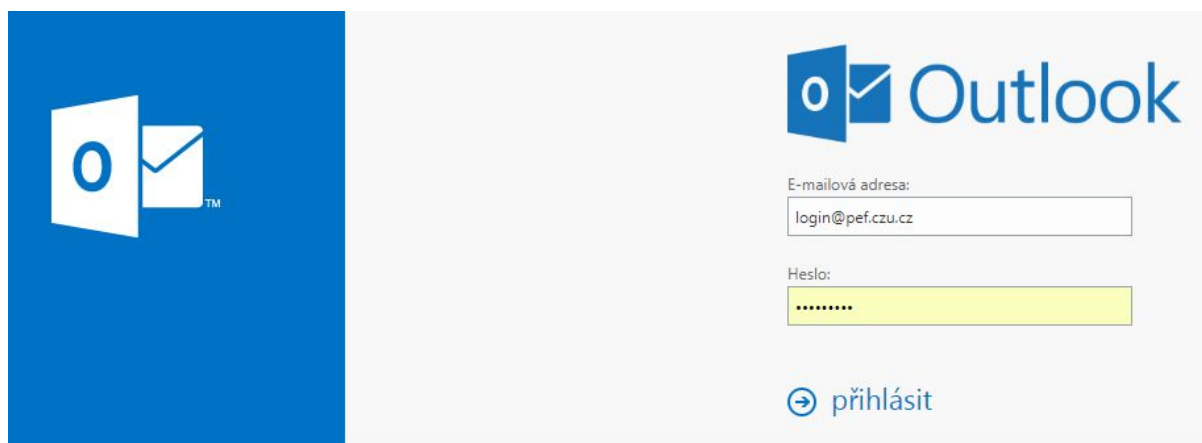
Předávány jsou jen nové e-maily (tedy e-maily doručené po aktivaci pravidel pro přesměrování pošty), v rozhraní MS Outlook Web Access nelze hromadně přesměrovat všechny e-maily.

Pravidlo MS Outlook automaticky přesměruje příchozí zprávu a pošle ji beze změn na účet určený pravidlem. Příjemci se tato zpráva zobrazí jako kdyby přišla přímo od původního odesílatele. Kopie obdržené zprávy zůstane v MS Outlook ve složce Doručená pošta nebo ve složce, do které se zpráva původně doručila.

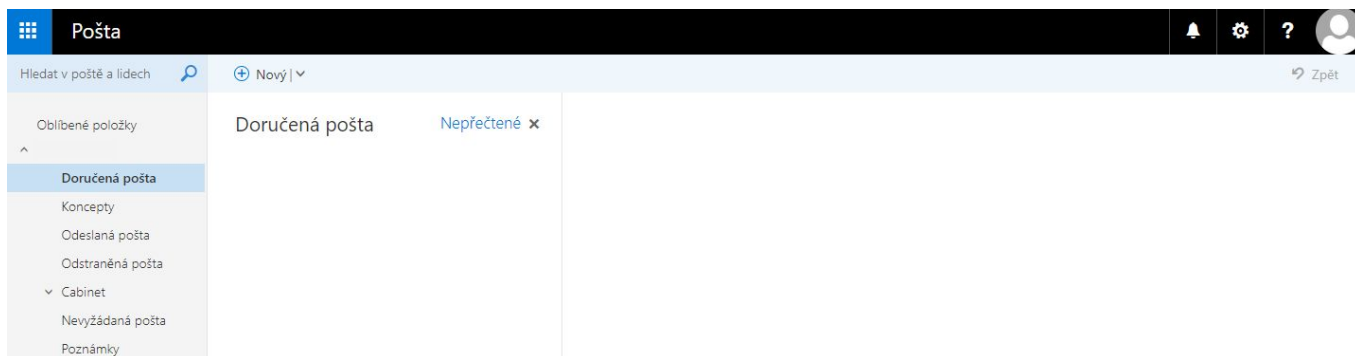
Vaše adresa pro G Suite a Gmail je login@pef.czu.cz, pro použití v pravidlech MS Outlook se však používá sekundární adresa ve tvaru login@pef.czu.cz.test-google-a.com.

Pozn.: Místo "login" použijte váš login name (např. novakj@pef.czu.cz.test-google-a.com).

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

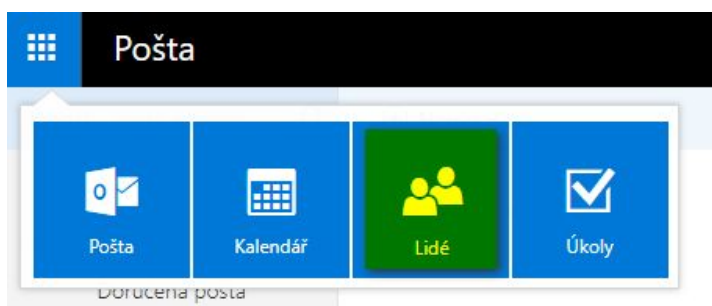


Přihlaste se do webového rozhraní MS Outlook.

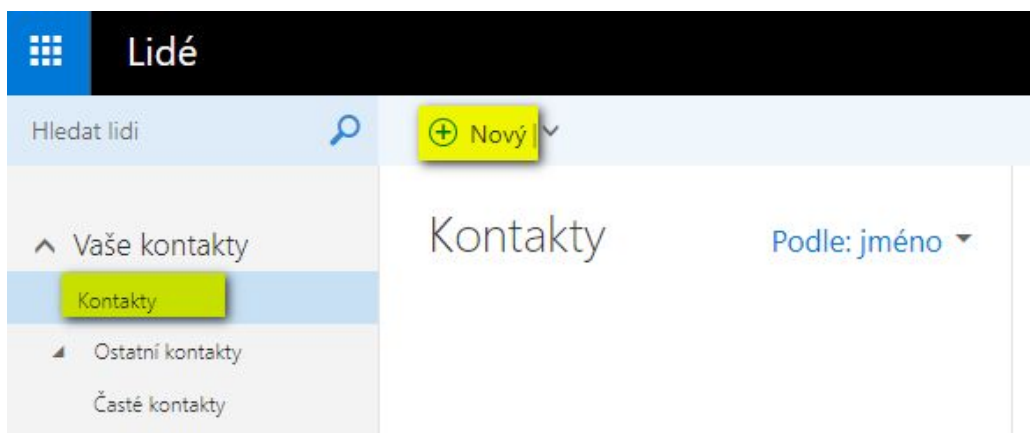


Prvním krokem po přihlášení do MS Outlook je přidání vaší sekundární adresy pro G Suite jako kontaktu v sekci "Lidé".

Přes ikonu čtverečků v navigačním panelu (vlevo nahoře) zvolte odkaz "Lidé".



V sekci "Lidé" stiskněte tlačítko "+ Nový" pro přidání nového kontaktu.



Pro nový kontakt zvolte například název "Login Google", kde "Login" je váš login name nebo vaše skutečné příjmení. Název kontaktu zadejte do pole Příjmení.

Do pole E-mail vložte sekundární adresu vašeho Google účtu (login@pef.czu.cz.test-google-a.com).

 Uložit  Zrušit

Přidat kontakt

Jméno

Jméno

Příjmení

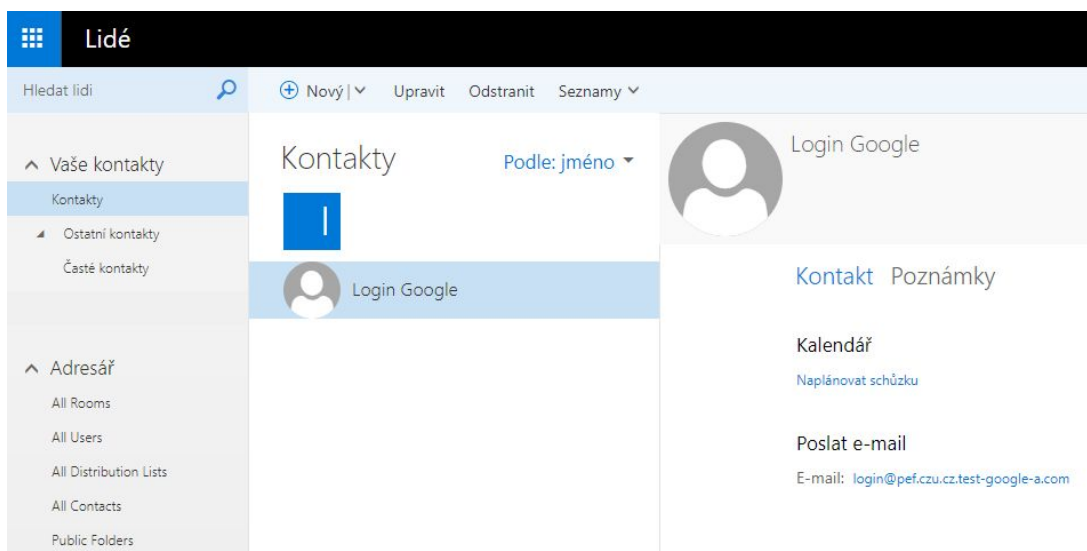
 Jméno

E-mail

E-mail

Zobrazit jako

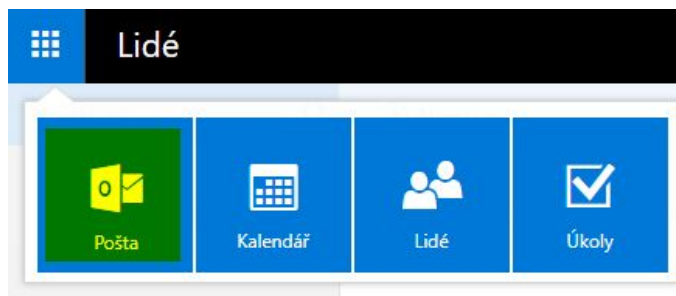
Nyní je v kontaktech uložena vaše sekundární adresa pod zvoleným jménem.



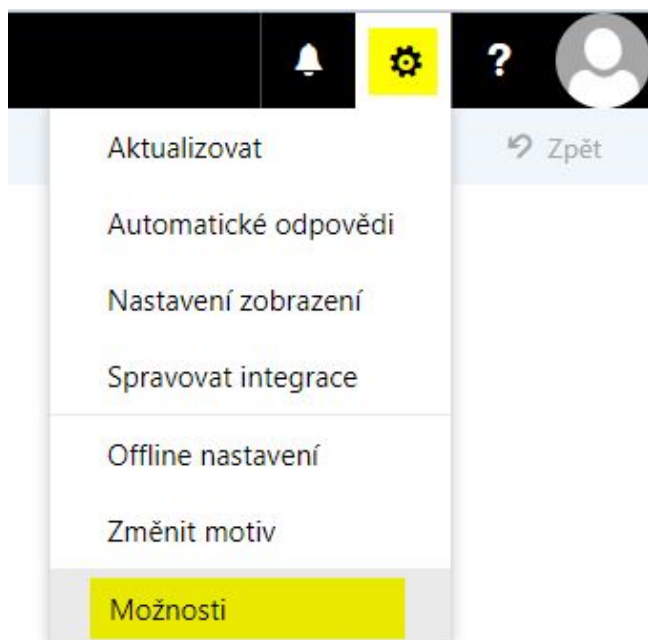
The screenshot shows the Outlook 'Lidé' (People) view. The left sidebar contains navigation options: 'Vaše kontakty' (Your contacts) with sub-items 'Kontakty', 'Ostatní kontakty', and 'Časté kontakty'; and 'Adresář' (Address book) with sub-items 'All Rooms', 'All Users', 'All Distribution Lists', 'All Contacts', and 'Public Folders'. The main area is titled 'Kontakty' and is sorted 'Podle: jméno'. A contact named 'Login Google' is selected, showing a profile card with a placeholder icon. Below the card are links for 'Kontakt Poznámky', 'Kalendář' (with a sub-link 'Naplánovat schůzku'), and 'Poslat e-mail' (with the email address 'login@pef.czu.cz.test-google-a.com').

Dalším krokem je přidání nového pravidla do MS Outlook.

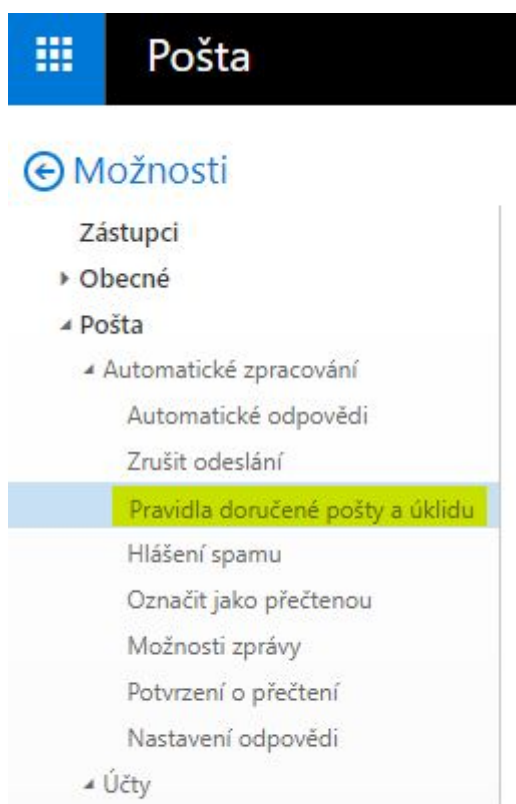
Přes navigační panel a ikonu vlevo nahoře přejděte na odkaz “Pošta”.



Pro přidání nových pravidel klikněte vpravo nahoře na ikonu ozubeného kolečka, otevře se okno s nastavením vaší poštovní schránky. Vyberte volbu “Možnosti”.



V nastavení poštovní schránky (“Možnosti”) zvolte: “Pošta” / “Automatické zpracování” / “Pravidla doručené pošty a úklidu”. Pod touto položkou je možné provádět správu pravidel.



Sekce Pravidla doručené pošty může obsahovat již dříve vytvořená pravidla, v uvedeném příkladu zatím žádná pravidla pro váš účet neexistují. Přes znaménko “+” je možné přidat nové pravidlo.

 Uložit  Zahodit

Pravidla doručené pošty

Zvolte si způsob zpracování e-mailů. Po kliknutí na ikonu + si můžete vytvořit nové pravidlo.



Zapnuto

Název

V okně “Nové pravidlo pro doručenou poštu” vyplňte název pravidla, např. “Přesměrovat na Google”, můžete zvolit i jiný název.

Z nabídky “Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám” zvolte možnost “[Platí pro všechny zprávy]”.

OK Zrušit

Nové pravidlo pro doručenou poštu

Název

Přesměrovat na Google

Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám

Vyberte jednu možnost...

Vyberte jednu možnost...

Byla odeslaná nebo přijatá >

Obsahuje tato slova >

Moje jméno je >

Nese označení >

JE >

Má velikost v zadaném rozsahu...

Přijde v období určeném rozsahem dat...

[Platí pro všechny zprávy.]

podmínek

znamená?)

V okně “Nové pravidlo pro doručenou poštu” pokračujte volbou “Udělat všechno následující”. Vyberte možnost “Přeposlat, přesměřovat nebo poslat” a potom “Přesměřovat zprávu k příjemci”.

OK Zrušit

Nové pravidlo pro doručenou poštu

Název

Přesměřovat na Google

Když zpráva přijde a vyhovuje všem těmto podmínkám

[Platí pro všechny zprávy.]

Přidat podmínku

Udělat všechno následující

Vyberte jednu možnost...

Vyberte jednu možnost...

Přesunout, zkopírovat nebo odstranit

Připnout zprávu

Označit zprávu

Přeposlat, přesměřovat nebo poslat

Přeposlat zprávu na adresu...

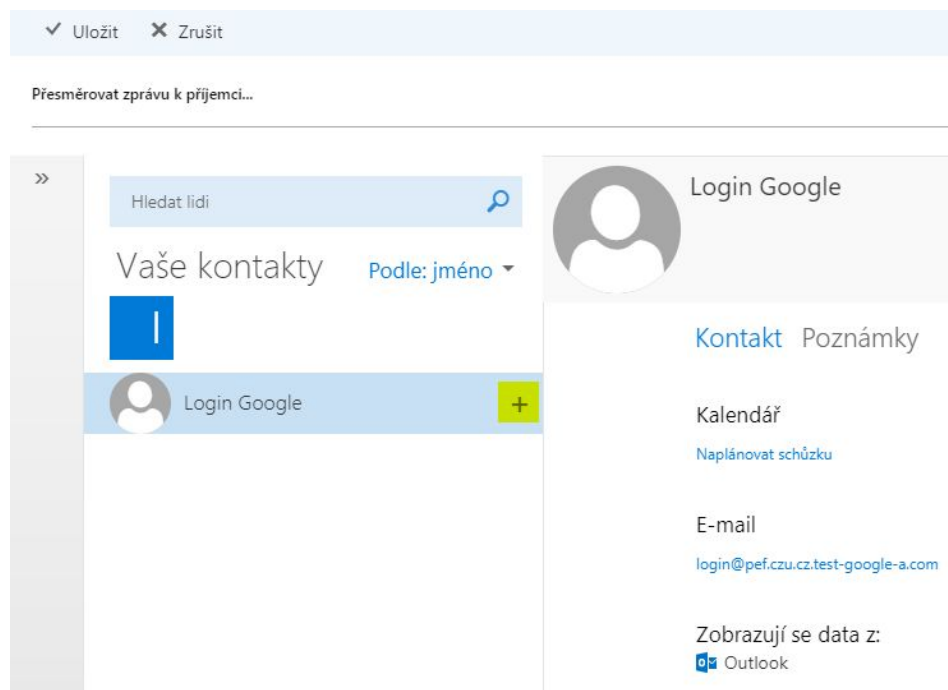
Přeposlat zprávu jako přílohu na adresu...

Přesměřovat zprávu k příjemci...

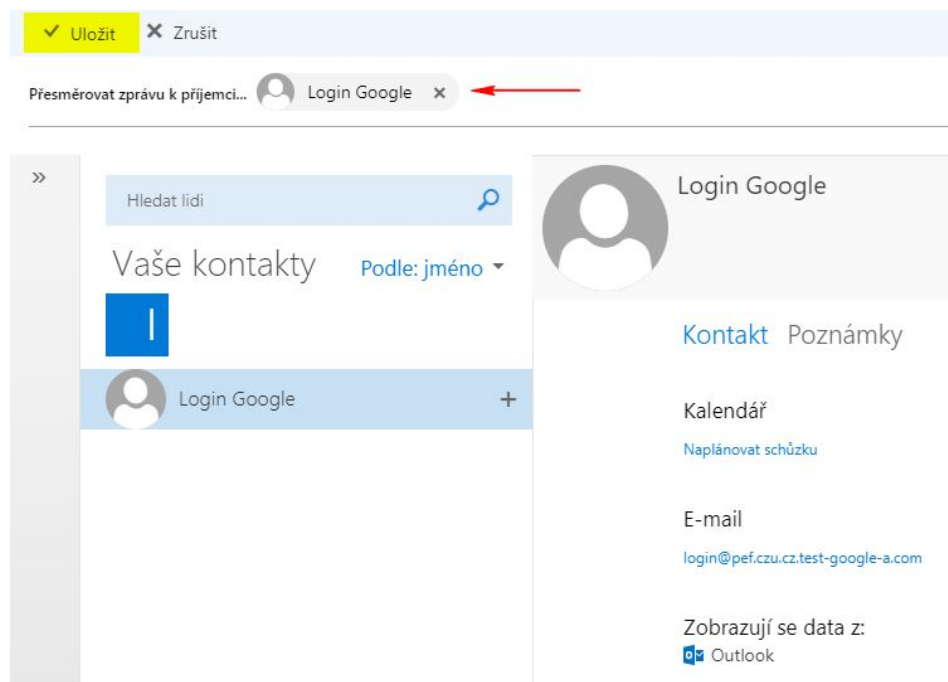
Odeslat textovou zprávu příjemci...

Pro přeměrování zprávy k příjemci vyberte z kontaktů vaši sekundární adresu pro Google, kterou jste v prvním kroku tohoto návodu označili “Login Google” (Login = váš login nebo příjmení).

U vybraného kontaktu stiskněte tlačítko “+”.



V horní části dialogového okna se objeví zvolený kontakt. Potvrďte volbu tlačítkem “Uložit”.



Nyní je celé pravidlo hotové. Pravidlo uložte volbou “OK”.

OK **X Zrušit**

Nové pravidlo pro doručenou poštu

Název
Přesměrovat na Google ←

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

Přidat podmínku

Udělat všechno následující
Přesměrovat zprávu k příjemci... ← **Login Google**

Přidat akci

Kromě toho, když vyhovuje jakékoli z těchto podmínek
Přidat výjimku

Zastavit zpracování dalších pravidel (Co to znamená?)

Pravidlo je nastavené a zapnuté, můžete opustit nastavení (“Možnosti”) a odhlásit se z aplikace MS Outlook.

Uložit **X Zahodit**

Pravidla doručené pošty

Zvolte způsob zpracování e-mailů. Pravidla se použijou v uvedeném pořadí. Pokud se nemá pravidlo uplatnit, můžete ho vypnout nebo odstranit.

+ ✎ 🗑️ ↑ ↓

Zapnuto	Název	
<input checked="" type="checkbox"/>	Přesměrovat na Google	Pravidlo: Přesměrovat na Google Potom co zpráva přijde a... [Platí pro všechny zprávy.] Udělat toto... přesměrovat zprávu na 'login@pef.czu.cz.test-google-a.com' a přestat zpracovávat další pravidla u této zprávy Toto pravidlo je: Zapnuto

Od této chvíle bude fungovat přesměrování nové pošty z MS Outlook na Gmail.