
Přesměrování e-mailu Microsoft 365

Určeno pro studenty i zaměstnance

Na Univerzitě Karlově má každý student a zaměstnanec zřízený univerzitní e-mail v Microsoft 365 ve formátu **čísloosoby@cuni.cz** (v tzv. celouniverzitním tenantu). Na tuto adresu vám mohou přicházet důležité zprávy, pozvánky na spolupráci v dokumentech nebo do videokonferencí v Teams. *Může se ovšem stát, že si toho nevšimnete*, protože vaše hlavní pracovní či studentská (např. fakultní) e-mailová schránka je jinde.

Některé fakulty a další pracoviště totiž provozují vlastní M365 prostředí (vlastní tenanty). Pokud jej používáte, *zvažte možnost přesměrování celouniverzitního e-mailu na svůj hlavní používaný účet*. Díky tomu budete mít všechny zprávy na jednom místě a žádná důležitá informace vám neunikne.

Důležité: Zaměstnancům z důvodu ochrany osobních údajů *není povoleno přesměřovat tento nebo jiný pracovní e-mail na jiné než univerzitní či fakultní adresy*. Pokud již takové přesměrování máte (např. na soukromé e-mail), je třeba toto přesměrování co nejdříve vypnout.

Viz [Pokyn č. 3 - Používání soukromých e-mailových adres](#) pro více informací.

Jak poznám, že se mě to týká?

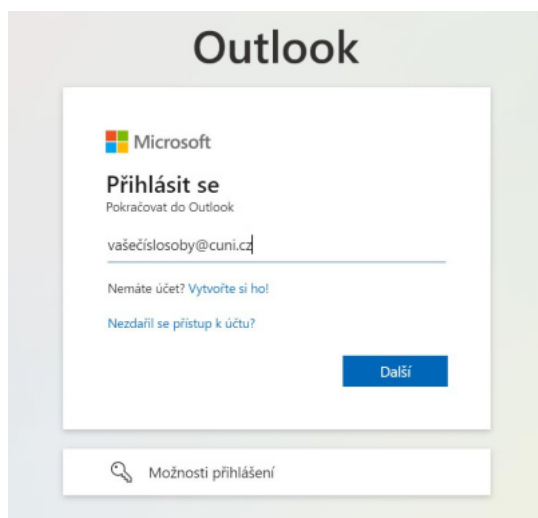
Přihlaste se do vaší celouniverzitní cloudové e-mailové schránky na Microsoft 365 a podívejte se, jestli tam budou zprávy z vaší běžné e-mailové komunikace. Pokud ano, pak se vás tato informace netýká a nemusíte nastavovat žádné přesměrování. Pokud ne, pak je vhodné přesměrování nastavit.

Jak se přihlásím do e-mailu na Microsoft 365?

1. Přejděte na stránku <https://outlook.office.com/>.

Důležité: Věnujte pozornost, na který účet se přihlásíte. Pokud si váš webový prohlížeč pamatuje přihlášení do fakultního e-mailu, zřejmě vás rovnou přihlásí a nevyzve vás k zadání uživatelského účtu. V takovém případě můžete použít tzv. *Anonymní režim (Incognito/InPrivate)* pomocí zkratky **Ctrl+Shift+N** (Chrome, Edge) nebo **Ctrl+Shift+P** (Firefox), a přejděte na stránku <https://outlook.office.com>. Zde by se vám měla výzva k zadání účtu vždy zobrazit.

2. Do přihlašovacího pole zadejte své **čísloosoby@cuni.cz** (tedy např. 12345678@cuni.cz) a klikněte na **Další**.



3. Nyní se zadejte své přihlašovací údaje do CASu a klikněte na **Přihlásit**:

Tip: Neznáte-li své přihlašovací údaje do CAS, postupujte podle návodů na <https://ldapuser.cuni.cz>.

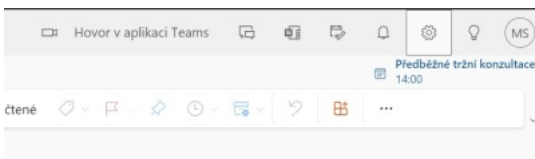
4. Pracujete-li na zařízení ve svém *osobním profilu*, který je chráněn heslem, a pokud nepoužíváte jiný účet do Microsoft 365, můžete v následujícím okně kliknout na **Ano**.

Důležité:

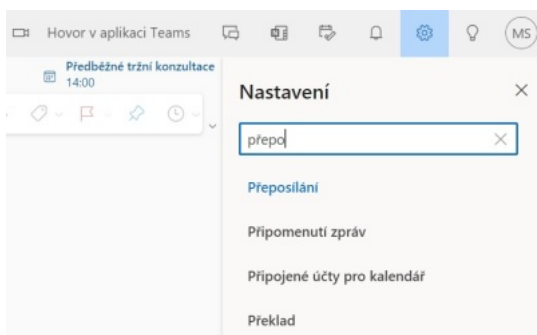
Pracujete-li na *jiném než osobním profilu*, např. na *veřejném PC* s přístupem více lidí, rozhodně klikněte na **Ne**.

Jak si nastavím přeposílání?

1. V pravém horním rohu webu klikněte na ikonu ozubeného kola **Nastavení**.



2. Do vyhledávacího pole napište začátek slova **přeposílání** a klikněte na nabízenou volbu **Přeposílání**.



3. V zobrazeném okně zaškrtněte políčko **Povolit přeposílání** a napište svůj hlavní používaný e-mail, na který chcete zprávy přeposílat. *Zaměstnance opět prosíme, nezadávejte soukromé adresy nebo adresy jiných organizací.*

Důležité: Ověřte, zda máte zaškrtnuté políčko **Ukládat kopie přeposílaných zpráv**. Díky tomu uvidíte v cloudovém kalendáři např. v Teams schůzky, kam jste byli pozvaní a budou fungovat další propojení.

Nakonec v okně zcela dole klikněte na tlačítko **Uložit**.

Důležité: Přesměrování e-mailu není garantovaná služba. Dokonce se může stát, že se zpráva v rámci přesměrování ztratí. Pokud si však necháte aktivní volbu *Ukládat kopie přeposílaných zpráv* v nastavení přesměrování, své zprávy stále naleznete v původní schránce celouniverzitního tenantu.