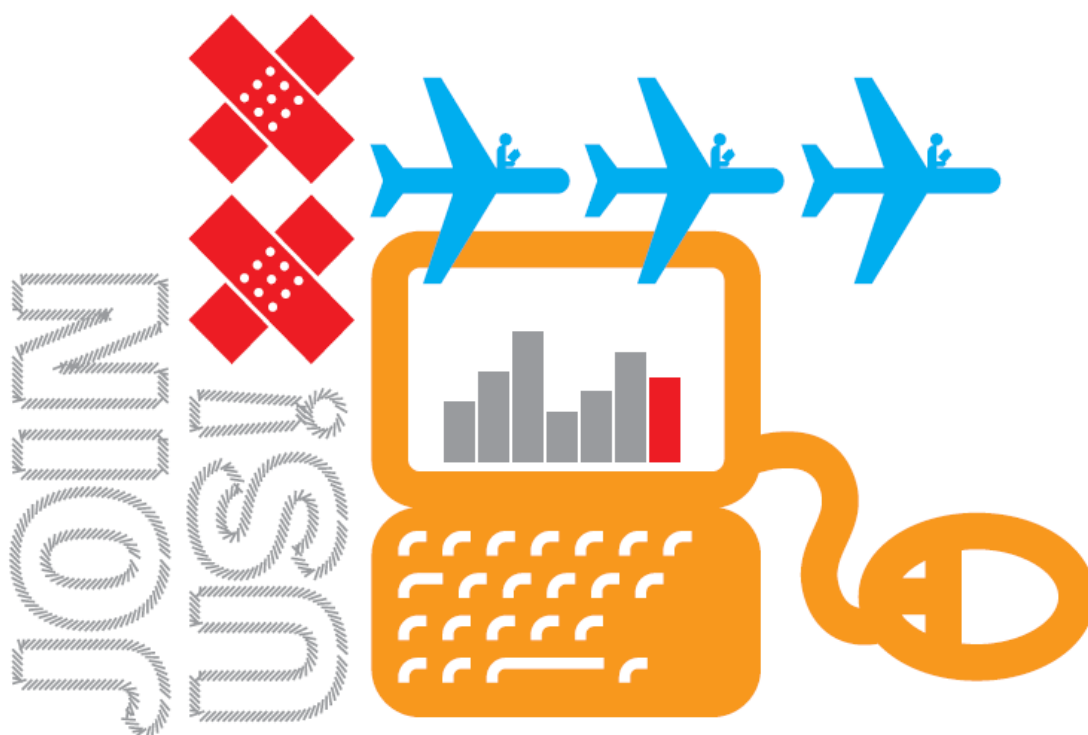


Přesměrování školní pošty na osobní e-mail

Vysoká škola
polytechnická
Jihlava

autor: OIKT 2019



Obsah

Postup pro přihlášení do školní elektronické pošty	3
Přesměrování na osobní e-mail.....	5

Postup pro přihlášení do školní elektronické pošty

Každému studentovi VŠPJ je při zápise do studia zřízena školní e-mailová adresa, která slouží ke komunikaci studenta s pracovníky školy. Studentské školní e-maily jsou umístěny ve službě Office 365 poskytované firmou Microsoft. **Student je povinen pravidelně (alespoň 1x za pracovní den) číst elektronickou poštu v e-mailové schránce VŠPJ a v přiměřeném čase na příchozí zprávy odpovídat nebo jinak reagovat.**

Příchozí zprávy je možné přeměrovat na osobní e-mailovou schránku. Nicméně pro odesílání zpráv určených vyučujícím nebo jiným zaměstnancům VŠPJ (např. Studijnímu oddělení apod.) je určen výhradně školní e-mail.

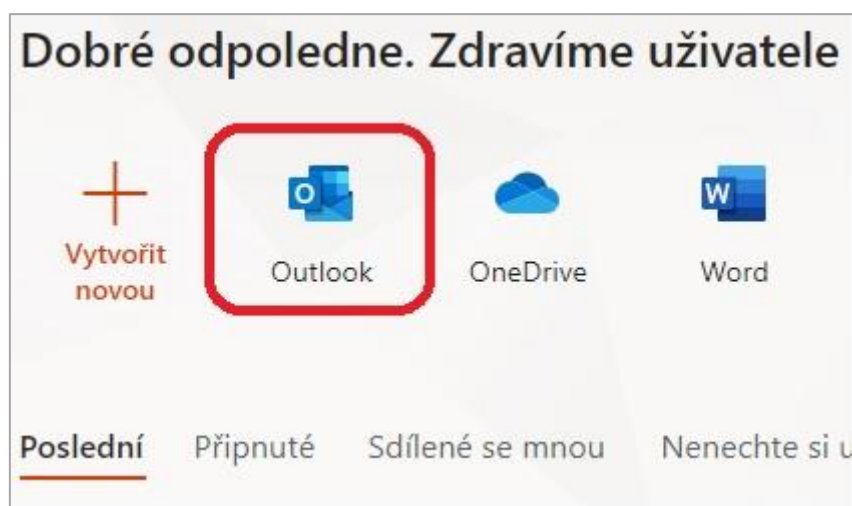
1. Přihlásit do školní e-mailové schránky se můžete buď přímo na adrese: <https://login.microsoftonline.com>, nebo prostřednictvím odkazu „Pošta-student“ v studijním informačním systému.



2. Vyplňte své přihlašovací jméno ve formátu **login@student.vspj.cz** a následně zadejte své školní heslo.

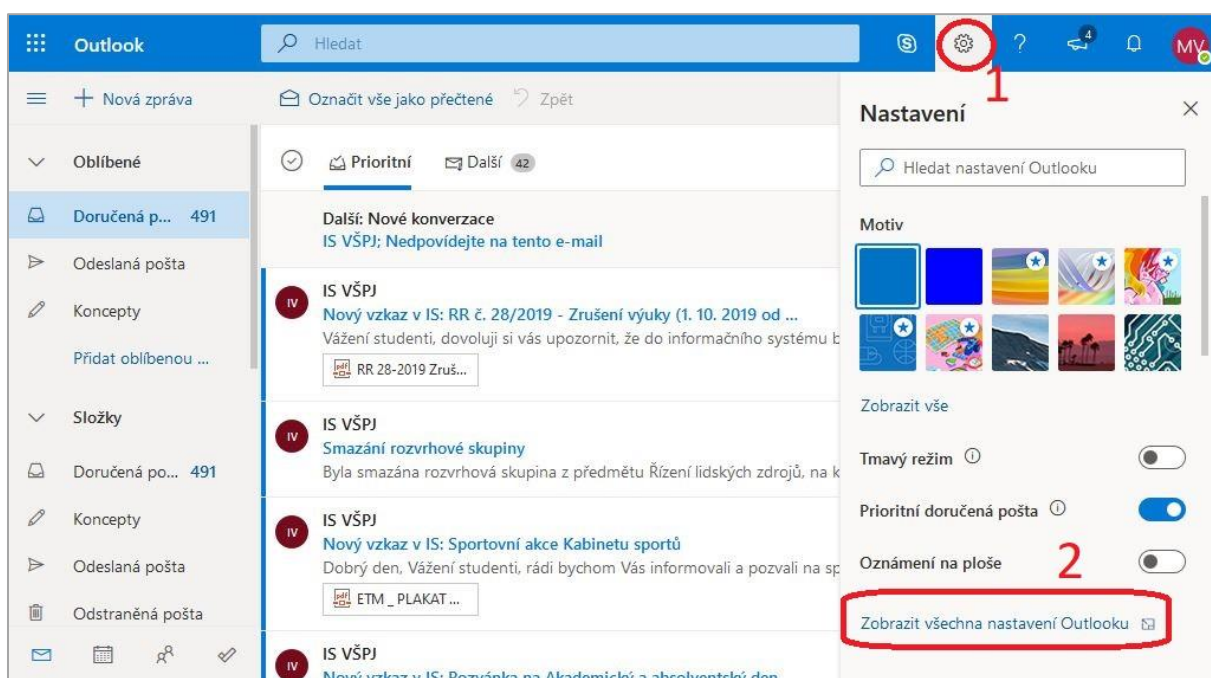
The image shows two side-by-side screenshots of the Microsoft login interface. The left screenshot is titled 'Přihlásit se' (Sign in) and features the Microsoft logo at the top. Below the logo, the email address 'novak007@student.vspj.cz' is entered into a text input field. Underneath the input field, there are three links: 'Nemáte účet? Vytvořte si ho!', 'Nezdařil se přístup k účtu?', and 'Možnosti přihlášení'. A blue button labeled 'Další' (Next) is positioned at the bottom right. The right screenshot is titled 'Zadat heslo' (Enter password) and also features the Microsoft logo. Below the logo, the email address 'novak007@student.vspj.cz' is displayed. The password field is masked with dots. Below the password field, there is a link 'Nepamatuji si svoje heslo' (I forgot my password). A blue button labeled 'Přihlásit se' (Sign in) is at the bottom right.

3. Po úspěšném přihlášení spusťte aplikaci Outlook.



Přesměrování na osobní e-mail

1. Pro nastavení přesměrování klikněte na ikonu ozubeného kolečka a poté zvolte „Zobrazit všechna nastavení Outlooku“.



2. Zvolte sekci „Pravidla“ a klikněte na „Přidat nové pravidlo“.



3. Vyplňte název (např.: *na osobni*), vyberte podmínku „Použit u všech zpráv“, akci zvolte „Přeposlat na adresu“ a vpravo vyplňte svůj osobní e-mail. Nezapomeňte pravidlo uložit.

The screenshot displays the Outlook 'Pravidla' (Rules) configuration interface. On the left, a sidebar lists various settings categories: Rozložení, Psaní a odpovídání, Přílohy, Pravidla (highlighted), Úklid, Nevyžádaná pošta, Přizpůsobit akce, Synchronizace e-mailů, Zpracování zpráv, Přeposílání, Automatické odpovědi, Zásady uchovávání informací, and Skupiny. The main area is titled 'Pravidla' and contains a list of rules. The first rule is 'na osobni' (1). Below it, the 'Přidat podmínku' (Add condition) section shows 'Použit u všech zpráv' (2) selected. The 'Přidat akci' (Add action) section (3) shows 'Přeposlat na adresu' (3) selected, with the email address 'muj.osobni@email.cz' (4) entered in the adjacent field. At the top right, the 'Uložit' (Save) button (5) is highlighted in red. Below the rule list, there are options to 'Přidat další podmínku', 'Přidat další akci', and 'Přidat výjimku'. At the bottom, a checkbox 'Zastavit zpracování dalších pravidel' (Stop processing further rules) is checked.