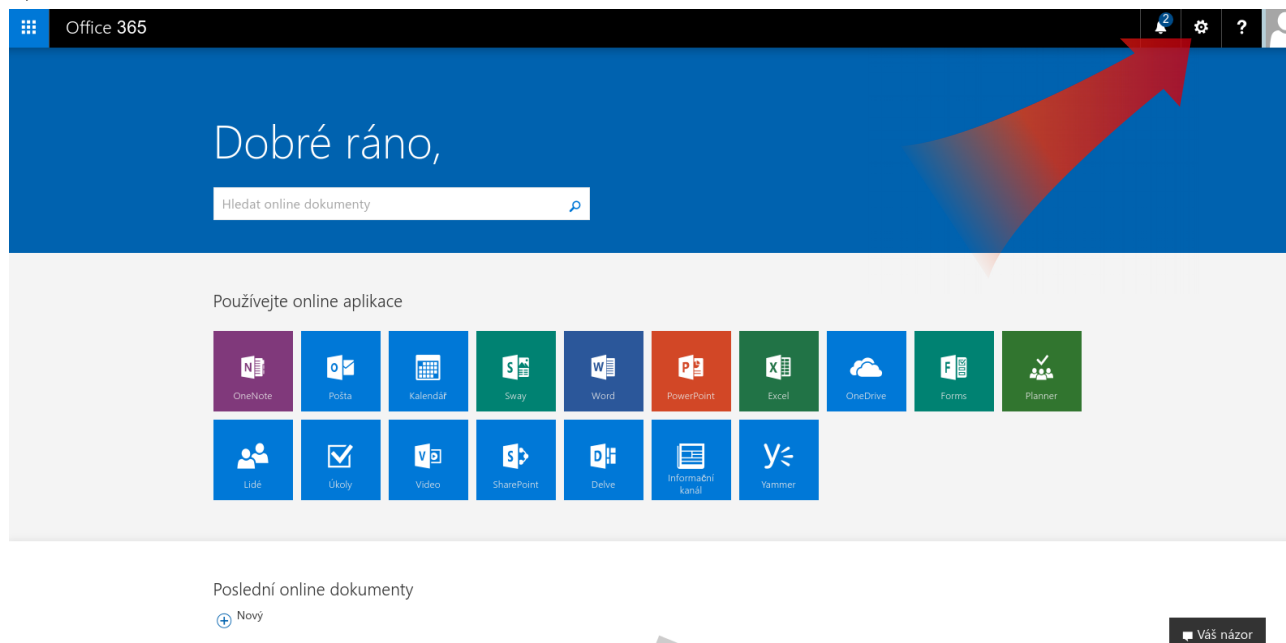


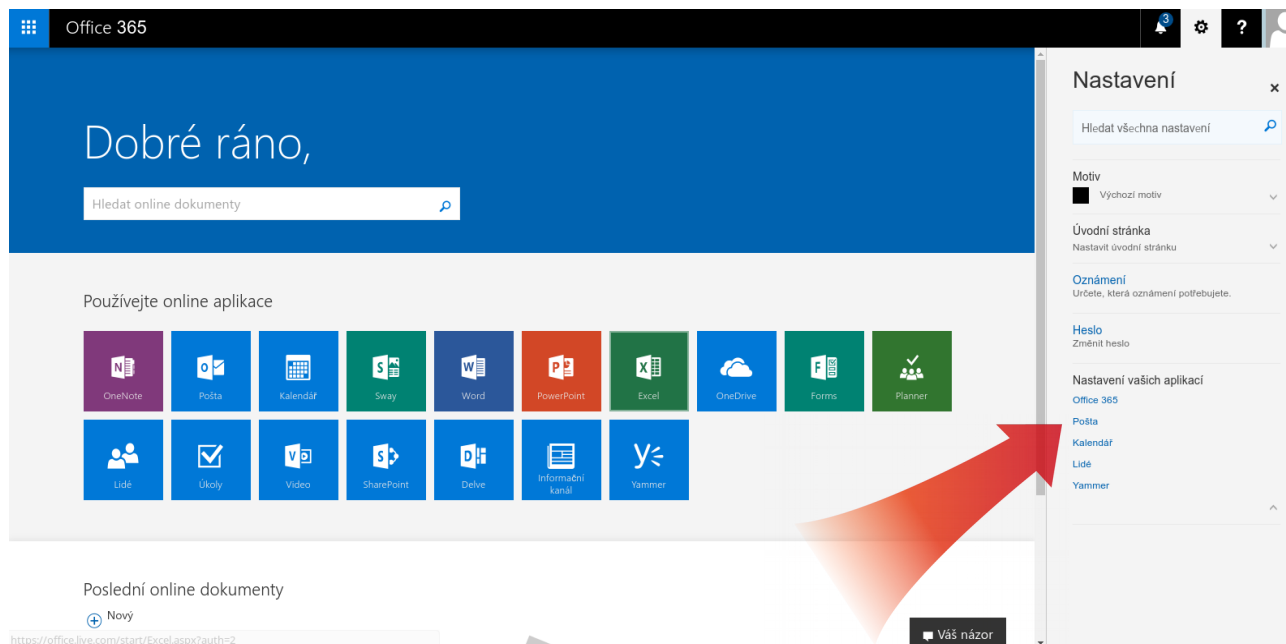
Postup přesměrování školní pošty na soukromý e-mail

1) Otevřít v internetové prohlížeči adresu portal.office.com a přihlásit se

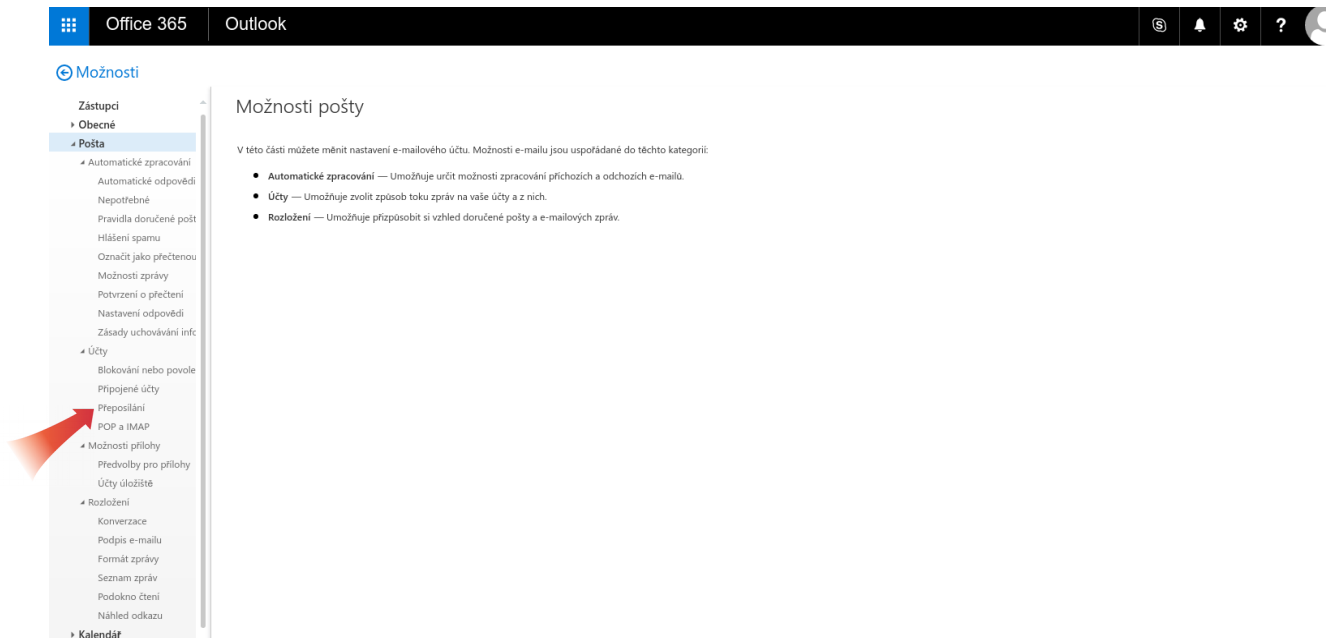
2) Kliknout zubaté kolečko "Nastavení"



2) Klikněte položku "Pošta"



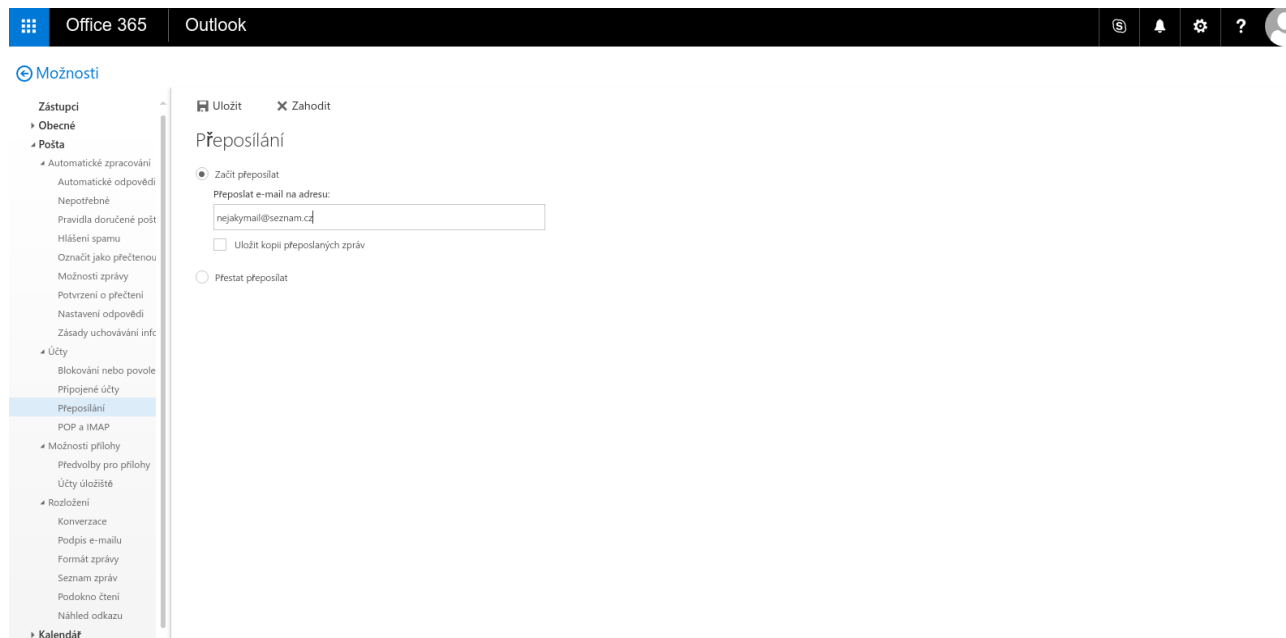
3) Vyberte následující položku: "Pošta" → "Účty" → "Přeposílání"



The screenshot shows the Outlook settings interface. The left sidebar is expanded to 'Možnosti' (Options) > 'Pošta' (Mail) > 'Účty' (Accounts). Under 'Účty', the 'Přeposílání' (Forwarding) option is highlighted with a red arrow. The main pane shows the 'Možnosti pošty' (Mail options) section, which includes instructions and three bullet points: 'Automatické zpracování' (Automatic processing), 'Účty' (Accounts), and 'Rozložení' (Layout).

4) Zvolte "Začít přeposílat" a doplňte emailovou adresu.

Doporučujeme zaškrtnout volbu "Uložit kopii přeposlaných zpráv". Pak budete mít maily zachované i v Office 365.



The screenshot shows the Outlook settings interface for 'Přeposílání' (Forwarding). The left sidebar is expanded to 'Možnosti' (Options) > 'Pošta' (Mail) > 'Účty' (Accounts) > 'Přeposílání' (Forwarding). The main pane shows the 'Přeposílání' configuration screen with the following options: 'Uložit' (Save) and 'Zahodit' (Delete) buttons at the top; 'Začít přeposílat' (Start forwarding) selected with a radio button; a text box for 'Přeposlat e-mail na adresu:' containing 'nejakymail@seznam.cz'; an unchecked checkbox for 'Uložit kopii přeposlaných zpráv' (Save copies of forwarded messages); and 'Přestat přeposílat' (Stop forwarding) with an unselected radio button.