Návod na nastavení přeposílání automatických emailů z aplikace MS Teams

1. Zapněte si internetový prohlížeč a spusťte stránku office 365 (https://www.office.com/)



- 2. Klikněte na přihlašovací ikonu nahoře vpravo.
- 3. Vložte přihlašovací údaje, které jste obdrželi pro přihlášení do MS Teams.
- 4. Po přihlášení klikněte na ikonu Outlook v levé části obrazovky.

Office 365	℅ Hledat		ŝ	? (VH
 ■ ■ 	Dobré ráno Poslední Připnuté Sdílené se mnou Nenechte si ujít	Nainstalujte si Office ∨ ↑ Nahrát a otevřit… = ~			
Cutlook	SharePoint – Základní škola Hlubočky, okres Olomouc, přispě… Soubor můžete nahrát a o OneDrive	(pa v 1/216) go Saliene tevrit tak, že ho sem přetáhnete. Další v úložišti služby OneDrive → SharePoint			
• • • • • • • • • • • • • •	Poslední složky Žádné poslední složky Přejděte na OneDrive a my sem dáme seznam složek, které jste v poslední době otevřeli.	Časté weby Žádné časté weby Přejděte na SharePoint a my sem dáme seznam webů, které často navštěvujete.			
FR	Přejít na OneDrive $ ightarrow$	Přejít na SharePoint $ ightarrow$			

5. Vpravo nahoře klikněte na ikonu ozubeného kolečka a zvolte v dolní části možnost Zobrazit všechna nastavení.



6. Zvolte ve druhém sloupci možnost Přeposlání

Nastavení	Rozložení	Rozložení	\times
	Psaní a odpovídání Přílohy Pravidla Úklid Nevyžádaná pošta Přizpůsobit akce Synchronizace e-mailů Zpracování zpráv Přeposílání Automatické odpovědi Zásady uchovávání informací S/MIME	Prioritní doručená pošta Chcete, aby Outlook třídil vaše e-maily a pomáhal vám zaměřit se na ty nejdůležitější? Řadit zprávy na kartách Prioritní a Další Neřadit zprávy Výška zprávy Zvolte výšku každé zprávy v seznamu zpráv. úplná Střední Kompaktní Uspořádání zpráv	
	экарлу	Jak si chcete zprávy uspořádat? Zobrazovat e-maily seskupené podle konverzace Zobrazovat e-maily jako jednotlivé zprávy	~

7. Do okna, které se Vám otevře, vložte svou emailovou adresu, případně zatrhněte ukládání kopií do schránky Outlook (v případě této volby Vám emaily zůstanou ve schránce i po přeposlání)

