

Základní nastavení webového rozhraní OWA

Pokud jste byli převedeni ze starého systému pošty na MS Exchange, nebo v něm jako nový zaměstnanec už máte vytvořenou schránku, můžete pro přístup k poště používat webové rozhraní OWA (Outlook Web App) na adrese <https://owa.upol.cz>. Tento návod Vám pomůže s tímto základním nastavením.

- 1) První přihlášení
- 2) Nastavení jazyka v názvech výchozích složek
- 3) Nastavení přeposílání
- 4) Nastavení nevyžádané pošty
- 5) Zobrazování vláken konverzací

1. První přihlášení

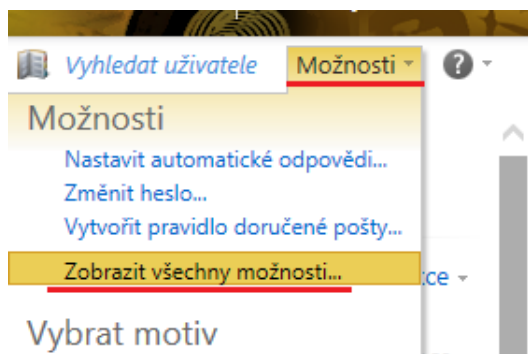
Pokud zatrhnete možnost Soukromý počítač, nebudete automaticky odhlašováni po uplynutí určité doby nečinnosti a budete mít předvyplněné uživatelské jméno.

K přihlášení použijte přihlašovací jméno, které používáte do portálu a heslo do pošty. To bývá stejné jako do portálu, ale dá se nastavit i odlišné. Pokud se Vám nedaří přihlásit, nastavte si znovu heslo (i stejné) přes portál (vpravo nahoře – upravit můj profil – změna hesla pro poštovní účet a účet v AD).

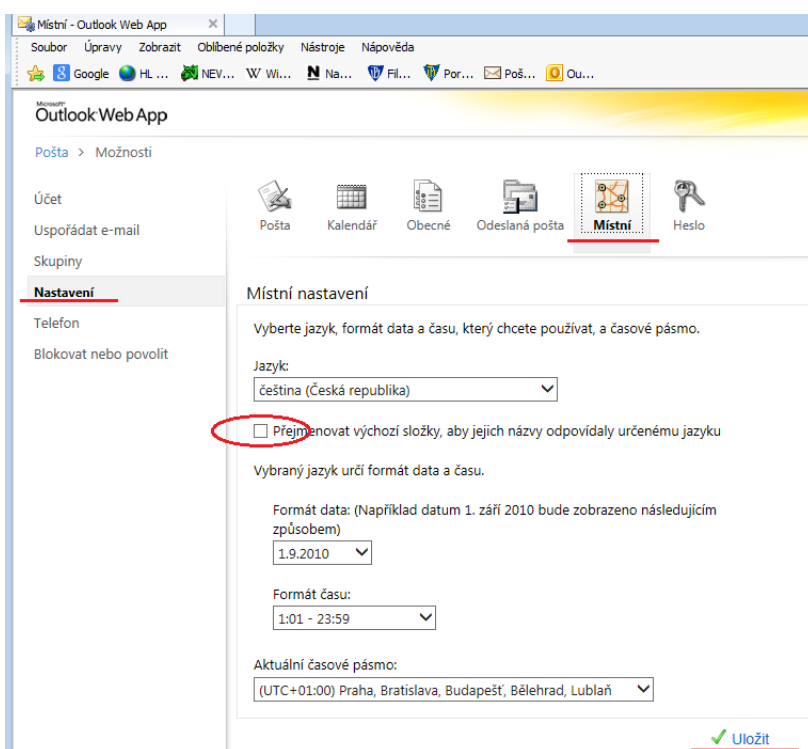
Po prvním přihlášení vyberete jazyk a časové pásmo - toto bývá přednastaveno na češtinu, takže můžete jen potvrdit.

2. Nastavení jazyka v názvech výchozích složek

Pokud se Vám názvy složek (Doručená pošta, Koncepty, Odeslaná pošta a Odstraněná pošta) vygenerovaly v angličtině a chcete je změnit na české, uděláte to v menu **Možnosti**.

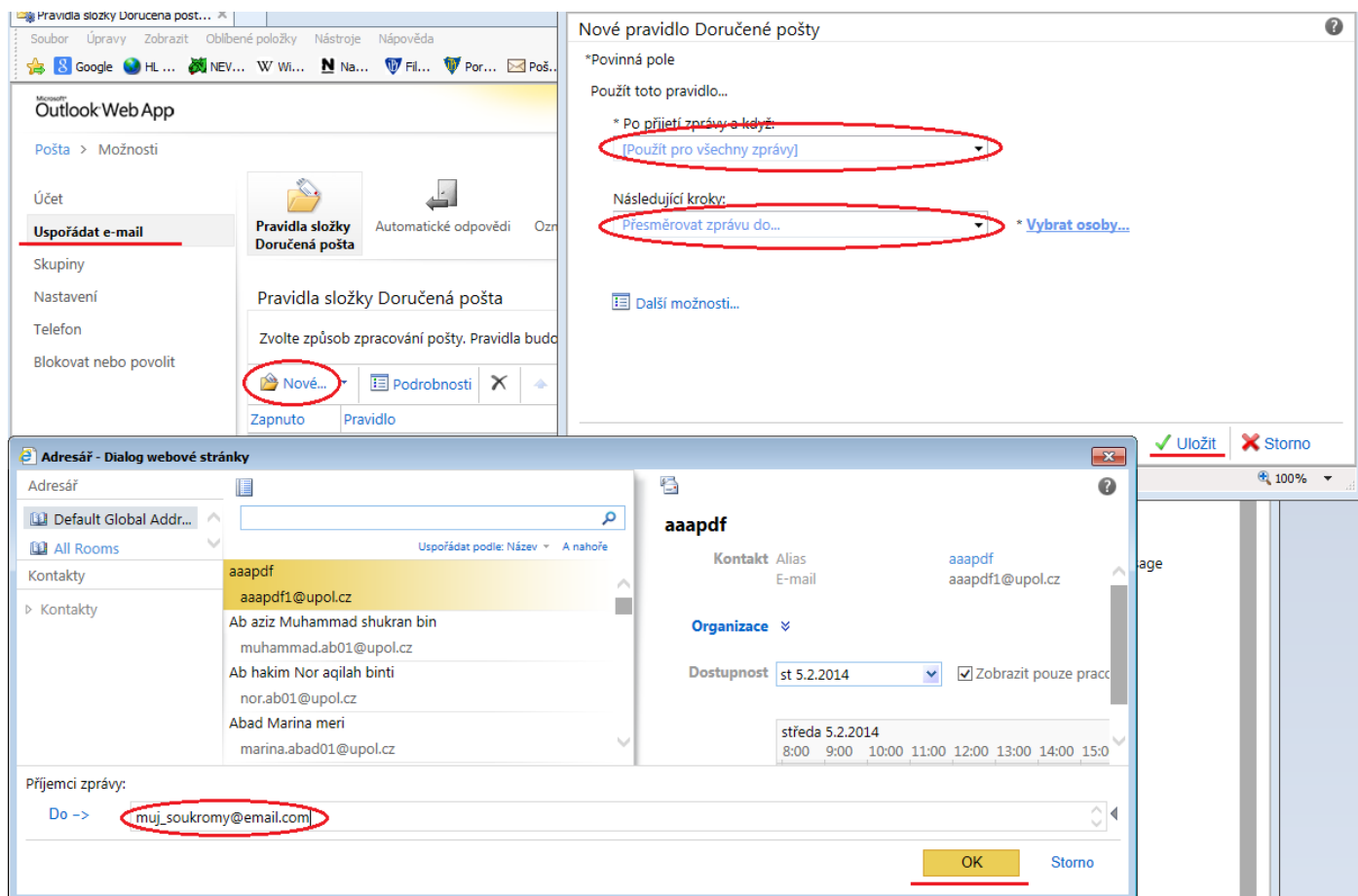


Vyberete Možnosti – Zobrazit všechny možnosti - Nastavení, zaškrtnete Přejmenovat výchozí složky a potvrdíte tlačítkem Uložit.



3. Nastavení přeposílání

Přes OWA si také můžete nastavit přeposílání zpráv. V menu Možnosti zvolíte Uspořádat e-mail – Pravidla složky doručená pošta – Nové... a v nastavení pravidla vyberete Použít pro všechny zprávy – Přesměrovat zprávu do..., do příjemce zprávy vepíšete adresu, na kterou chcete poštu přeposílat, a potvrdíte tlačítky OK a Uložit.

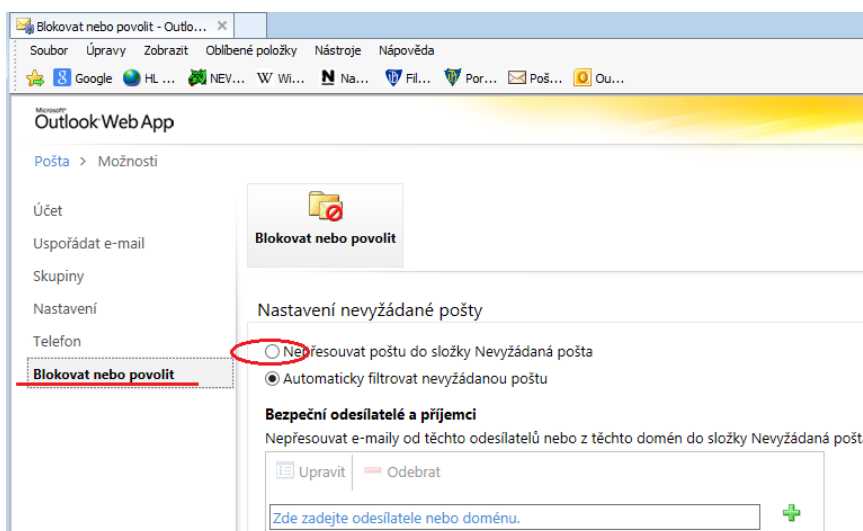


Přes tato pravidla můžete nastavit i složitější akce, co dělat s příchozí poštou, pokud je chcete využívat, podívejte se, jaké jsou možnosti nového pravidla.

4. Nastavení nevyžádané pošty

Ve výchozím stavu jsou aplikovány filtry, které Vám některé příchozí zprávy mohou umístit do složky Nevyžádaná pošta. Je dobré si tuto složku občas kontrolovat, případně tuto funkci zcela vypnout.

To se provede v menu **Možnosti**. Vyberete Blokovat nebo povolit, zvolíte možnost Nepřesouvat poštu do složky Nevyžádaná pošta a potvrdíte tlačítkem Uložit.



5. Zobrazování vláken konverzací

Ve výchozím nastavení Vám webové rozhraní seskupuje v pravém okně zprávy, které spolu souvisí, např. mají společný předmět nebo je to navazující série odpovědí v rámci jedné konverzace. Pokud Vám tento způsob zobrazení nevyhovuje, můžete jej vypnout kliknutím na Zobrazení a odškrtnutím možnosti Zobrazovat konverzace.

