

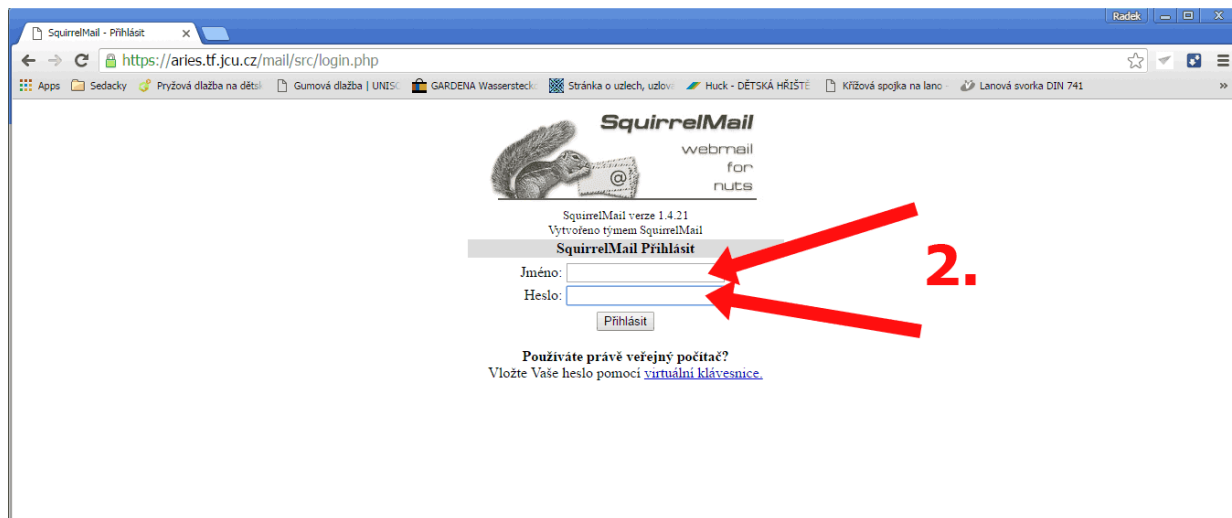
Přihlášení k fakultnímu emailu TF JU

1. Klikněte na stránkách teologické fakulty na odkaz „Webmail“.

The screenshot shows the website of the Faculty of Theology at the University of South Bohemia. The header includes the faculty logo and name in both Czech and English, along with login and language options. A navigation bar contains several menu items: 'O fakultě', 'Studium', 'Věda a rozvoj', 'Zahraníční vztahy', 'Pro veřejnost', and 'Kontakty'. The 'Kontakty' menu is expanded, showing a list of options: 'Webmail', 'Pro veřejnost', 'Zájemci o studium', 'Pro studenty', 'Katedry a oddělení', 'Celoživotní vzdělávání', 'Knihovna J. P. Ondoka', 'IS STAG', 'Dokumenty', and 'Úřední deska'. A red arrow points to the 'Webmail' option, which is also marked with a large red '1.'. Below the navigation bar, there is a main content area with a cityscape image, a section for 'Aktuality' (News) featuring a photo of a building and a river, and a 'Kalendář akcí' (Calendar of events) section with several event listings.

2. Autentifikace do systému.

Po zobrazení přihlašovací stránky fakultního emailu, zadejte Vaše uživatelské jméno a heslo. Uživatelské jméno má např. tvar novak00 atd.



Pokud své jméno neznáte, naleznete jej na adrese https://orgstr.icu.cz/search_form_orgstr/?set_language=cs (třetí vyhledávací blok „Vyhledávání uživatelského jména (IDM login) a osobního čísla.“, je zde nutné zadat celé příjmení a rodné číslo).

Dále vložte své heslo. **Heslo**, pokud jste si ho neměnili, je tvořeno ze druhého písmena Vašeho křestního jména (bez diakritiky), ze druhého písmena Vašeho příjmení (bez diakritiky) a z posledních šesti číslic Vašeho rodného čísla, přičemž první písmeno v heslu je velké.

Příklad: Jmenujete-li se Sára Nováková a Vaše rodné číslo je 123456/7890, pak vaše heslo pro první přihlášení bude Ao567890.

3. Vyplnění osobních údajů.

Po prvním úspěšném přihlášení Vás systém požádá o doplnění základních informací. Je nutné vyplnit min. celé jméno a Váš email. Obrázek níže zobrazuje charakter vyplnění.

POZNÁMKA: Musíte vyplnit své jméno a platný email.

[Odhlásit se](#)
[SquirrelMail](#)

[Nová zpráva](#) [Adresář](#) [Složky](#) [Možnosti](#) [Hledat](#) [Nápověda](#) [Kalendář](#) [Upomínky](#) [Poznámky](#)

Možnosti - Osobní informace

Možnosti - Jméno a e-mailová adresa

Celé jméno:

E-mailová adresa:

Odpovídat na adresu:

Podpis:

Vícenásobné identity: [Edituj rozšířené identity](#) (smaže doposud učiněné změny v tomto formuláři)

Časové pásmo

Aktuální časová zóna:

Nastavení citace v odpovědi

Styl citace:

Začátek vlastní citace:

Konec vlastní citace:

Možnosti podpisu

Používat podpis?:

Vložit před podpis '--'?:

4. Možnosti nastavení pošty.

Po vyplnění osobních údajů a odeslání Vám systém zobrazí možnosti nastavení.

SquirrelMail

https://aries.tf.jcu.cz/mail/src/webmail.php

Apps Sedacky Pryžová dlažba na dětskí Gumová dlažba | UNIS GARDENA Wassersteck Stránka o uzlech, uzloví Huck - DĚTSKÁ HŘIŠTĚ Křížová spojka na lano

[Odhlásit se](#)
[SquirrelMail](#)

[Nová zpráva](#) [Adresář](#) [Složky](#) [Možnosti](#) [Hledat](#) [Nápověda](#) [Kalendář](#) [Upomínky](#) [Poznámky](#)

Možnosti

Successfully Saved Options: Osobní informace

Osobní informace Obsahuje Vaše osobní informace, např. Vaše jméno, e-mailovou adresu atd.	Vzhled - možnosti Můžete měnit vzhled a způsob zobrazení informací, např. barvy, jazyk a jiná nastavení.
Zvýrazňování zpráv Na základě uvedených kritérií mohou mít příchozí zprávy v seznamu různou barvu pozadí. Tato funkce umožňuje snadno rozlišit odesílatele zpráv, zvláště pak e-mailové konference.	Složky - možnosti Tato nastavení změni způsob, kterým se budou složky zobrazovat a jak s nimi budete zacházet.
Pořadí v seznamu Pořadí sloupců v seznamu zpráv může být upraveno podle vašich potřeb.	Skupiny adres Můžete vytvářet skupiny adres a přidávat emailové adresy z vašeho adresáře
Možnosti Kalendáře Změny nastavení chování a zobrazování kalendářů vč. mini-kalendáře pod seznamem adresářů.	Šablony Tvorbá / úprava / mazání krátkých zpráv, které můžete snadno vkládat do textu odesílaných emailů.
Filtrování zpráv Filtrování zpráv umožňuje automaticky přesunovat zprávy podle různých kritérií do podsložek.	Automatická odpověď, přeposílání pošty (Mail Forwarding) Zasílání automatické odpovědi na příchozí maily. Přeposílání veškeré Vaší pošty z této schránky na jinou adresu.

Složky
Poslední zobrazení:
Pá, 11:35 am
([Zkontrolovat poštu](#))

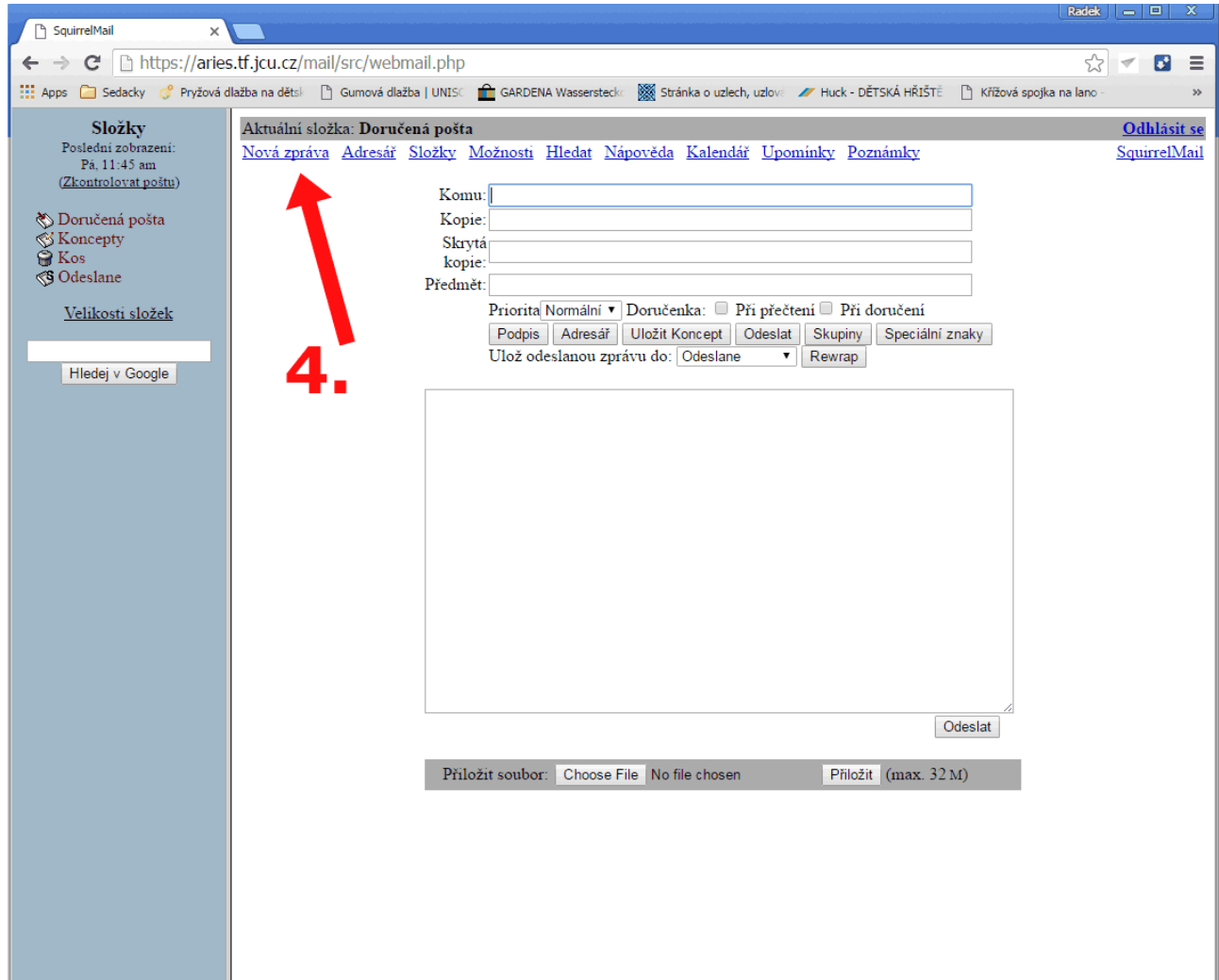
[Doručená pošta](#)
[Koncepty](#)
[Kos](#)
[Odeslane](#)

[Velikosti složek](#)

Hledej v Google

5. Odeslání nové zprávy.

Pro odeslání nového emailu v horní liště „Nová zpráva.“



Pokud nebudete úspěšní nebo Vám některá část nebude fungovat, obraťte se na správu sítě TF JU na emailu admin@tf.jcu.cz. Pracovníci Vám rádi pomohou.

6. Nastavení přesměrování pošty na soukromý email.

Vše potřebné naleznete v horním menu „Možnosti“ a následně „Automatická odpověď, přeposílání pošty (Mail Forwarding)“.

The screenshot shows the SquirrelMail webmail interface. The top navigation bar includes links for 'Nová zpráva', 'Adresář', 'Složky', 'Možnosti', 'Hledat', 'Nápověda', 'Kalendář', 'Upomínky', and 'Poznámky'. The 'Možnosti' menu is highlighted. The main content area displays various configuration options, including 'Osobní informace', 'Vzhled - možnosti', 'Zvrazňování zpráv', 'Složky - možnosti', 'Pořadí v seznamu', 'Skupiny adres', 'Možnosti Kalendáře', 'Šablony', and 'Automatická odpověď, přeposílání pošty (Mail Forwarding)'. A red arrow points from the 'Možnosti' menu item to the 'Automatická odpověď, přeposílání pošty (Mail Forwarding)' option. A large red number '5.' is positioned below the arrow.

Po zobrazení konfigurační stránky „Automatická odpověď, přeposílání pošty (Mail Forwarding)“ je nutné pro přeposílání pošty na soukromý email nastavit hodnoty (viz. obrázek níže):

- zaškrtnout **Přesměrovat mail?**
- vyplnit položku **Mail:**
- ve spodní části neměnit položku **Ponechat kopii mailu v lokální schránce?**

SquirrelMail

mail.tf.jcu.cz/mail/src/webmail.php

Nová zpráva Adresář Složky Možnosti Hledat Návoděda Kalendář Upomínky Poznámky

[Odhlasit se](#)
[SquirrelMail](#)

Nastavení - Přeposlání pošty, Automatická odpověď na mail

Přesměrovat mail? Odeslat všechny příchozí maily na jinou adresu:
!!! Věnujte prosím maximální pozornost správnému zadání adresy !!!
Při vložení chybné nebo neplatné adresy dojde ke ztrátě zprávy.
Při zahlcování systému vracejícími se nedoručitelnými maily bude přesměrování pošty zrušeno správou serveru.

Mail:

Automatická odpověď? Zaslát automatickou odpověď na příchozí maily z důvodu delší nepřítomnosti (dovolená, nemoc, ...). Tzv. "vacation message".
Pokud nevyplníte pole předmět, bude odeslán mail s původním předmětem s přidaným prefixem "Re:".

Předmět

Zpráva:
Dobry den,
ve dnech od ... do ... jsem bohužel mimo dosah emailu.
Ozvu se Vám ihned po svém návratu. V případě nutnosti prosím píše na mail ...@..... či volejte +420 000 000 000.
Dekuji za pochopení.
PS: Tento mail je odeslán automaticky pouze na první Vas zaslaný mail v době me nepřítomnosti.
Prosím neodpovídejte na něj.

Aliases:

Pokud používáte aliasy přesměrované na Vaši schránku, vyplňte je (oddělené čárkou v případě více položek). Odpověď bude odeslána s korektní adresou.

Vymazat reply cache?
Program standardně poílá pouze jednu automatickou odpověď za týden. Pokud jste v nastavení změnili text odpovědi či předmět, prosím zaškrtněte tuto volbu.

Ponechat kopii mailu v lokální schránce?

Odeslat Reset

6.

SquirrelMail

mail.tf.jcu.cz/mail/src/webmail.php

Nová zpráva Adresář Složky Možnosti Hledat Návoděda Kalendář Upomínky Poznámky

[Odhlasit se](#)
[SquirrelMail](#)

Nastavení - Přeposlání pošty, Automatická odpověď na mail

Nové nastavení uloženo: Maily budou přeposílány na adresu uzivatel@gmail.com.
Automatická odpověď není nastavena.
V lokální schránce bude ponechána kopie zprávy.

Přesměrovat mail? Odeslat všechny příchozí maily na jinou adresu:
!!! Věnujte prosím maximální pozornost správnému zadání adresy !!!
Při vložení chybné nebo neplatné adresy dojde ke ztrátě zprávy.
Při zahlcování systému vracejícími se nedoručitelnými maily bude přesměrování pošty zrušeno správou serveru.

Mail:

Automatická odpověď? Zaslát automatickou odpověď na příchozí maily z důvodu delší nepřítomnosti (dovolená, nemoc, ...). Tzv. "vacation message".
Pokud nevyplníte pole předmět, bude odeslán mail s původním předmětem s přidaným prefixem "Re:".

Předmět

Zpráva:
Dobry den,
ve dnech od ... do ... jsem bohužel mimo dosah emailu.
Ozvu se Vám ihned po svém návratu. V případě nutnosti prosím píše na mail ...@..... či volejte +420 000 000 000.
Dekuji za pochopení.
PS: Tento mail je odeslán automaticky pouze na první Vas zaslaný mail v době me nepřítomnosti.
Prosím neodpovídejte na něj.

Aliases:

Pokud používáte aliasy přesměrované na Vaši schránku, vyplňte je (oddělené čárkou v případě více položek). Odpověď bude odeslána s korektní adresou.

Vymazat reply cache?
Program standardně poílá pouze jednu automatickou odpověď za týden. Pokud jste v nastavení změnili text odpovědi či předmět, prosím zaškrtněte tuto volbu.

Ponechat kopii mailu v lokální schránce?

7.