

# Návod k přechodu studentů na VUTmail

Vážené studentky a studenti,

fakulta se rozhodla více využívat tzv. cloudové služby poskytované škole firmou Microsoft. Z tohoto důvodu je nyní připraven přechod mailových služeb fakulty na cloud. Znamená to, že již pro studentskou poštu nebudou využívány servery fakulty, fakultní mail zanikne a plně se začne využívat VUTmail (někteří z vás již používáte).

Co to pro vás znamená:

- Přechod bude proveden během 31.7.2021**
- Vaše mailová adresa [xxx@stud.feec.vutbr.cz](mailto:xxx@stud.feec.vutbr.cz) se změní na [osobní číslo@vut.cz](mailto:osobni_cislo@vut.cz)
- Vaše maily již nebudou zasílány na fakultní server (FEST), ale do cloudu
  - Informace o nastavení mailu máte na Portále (odkaz pod vaším jménem „[Nastavení VUT mailu](#)“)
  - Při přechodu, pokud již nemáte nastaveno, se nastaví cíl doručování „Microsoft Office365“
  - Doporučení fakulty je používat služby Microsoft oproti Google (při přechodu nebude změněno)
  - Přestane se přesměrovávat pošta na starou studentskou adresu
  - Notifikace VUTzpráv budou zasílány na novou adresu
- Nastaví se preferovaný mail [osobní číslo@vut.cz](mailto:osobni_cislo@vut.cz) (ostatní aliasy doručovací adresy zůstávají zachovány).
- Nový kontakt [osobní číslo@vut.cz](mailto:osobni_cislo@vut.cz) je zároveň jediným uváděným na vizitce.
- Je potřeba si převést stávající obsah mailové schránky [xxx@stud.feec.vutbr.cz](mailto:xxx@stud.feec.vutbr.cz) do cloudové schránky [osobní číslo@vut.cz](mailto:osobni_cislo@vut.cz)
  - Převod provedete pomocí vámi používaného poštovního klienta, který umožňuje připojení stávajícího studentského účtu a zároveň nového cloudového za použití metody Drag and Drop (nelze použít stávající webové rozhraní Horde).
  - Návod pro Office 365 a Thunderbird naleznete v příloze
  - Poštu je třeba převést **do 30.9.2021** (pak bude stávající server vypnut)
- Přesměrování mailů zaslaných na adresu [xxx@stud.feec.vutbr.cz](mailto:xxx@stud.feec.vutbr.cz) do schránky [osobní číslo@vut.cz](mailto:osobni_cislo@vut.cz) bude prováděno od 31.7.2021 zatím na neomezenou dobu
- Pokyny k využívání cloudových mailů naleznete na Portále VUT - „[Nastavení VUT mailu](#)“

Stávající studenti mohou jako VUTLogin používat osobní číslo i starý login ve tvaru „x\_část příjmení\_pořadové\_číslo“. Nově nastupující studenti mají již vytvořenou mailovou schránku [osobní číslo@vut.cz](mailto:osobni_cislo@vut.cz) a jejich VUTLogin je osobní číslo.

Přihlašovací jméno ke cloudovým službám zatím zůstává ve starém tvaru **XXX@vutbr.cz** (kde XXX je buď osobní\_číslo nebo VUTLogin)

## Připojení VUT (Microsoft) poštovního účtu do poštovního klienta Outlook (verze 365)

### Předpoklad:

- Nainstalovaný Office 365
- Znalost VUT hesla

### Nastavení VUT (Microsoft) mailu

Standardy VUT v Brně předepisují nově používat jen emailovou adresu ve tvaru:

- [xxx@vut.cz](mailto:xxx@vut.cz)  
(xxx je login zaměstnance)
- [999@vut.cz](mailto:999@vut.cz)  
(999 je osobní číslo studenta)

Přihlaste se na portál VUT  
([www.vutbr.cz](http://www.vutbr.cz))

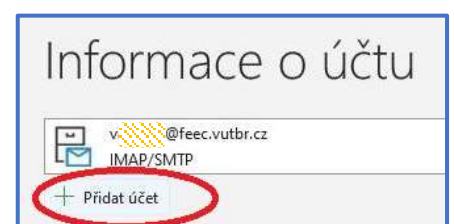
- V horním řádku je ikona ve tvaru „busty“ [obr. 01]
- Po jejím rozkliknutí se zobrazí nabídka, kde dole je volba „Nastavení VUT mailu“ [obr. 02]
- V nastavení si vyberte preferovanou adresu v již zmíněném tvaru:  
[xxx@vut.cz](mailto:xxx@vut.cz) nebo [999@vut.cz](mailto:999@vut.cz) [obr. 03]

The image contains three screenshots illustrating the process of setting up VUT email in Outlook. The top screenshot shows the VUT portal header with a user profile icon circled in red. The middle screenshot shows the user profile dropdown menu with the 'Nastavení VUT mailu' option circled in red. The bottom screenshot shows the 'Vyberte preferovanou adresu' (Select preferred address) dialog box with the selected email address circled in red.

### Připojení VUT (Microsoft) poštovního účtu do Outlook

#### Spusťte Outlook

- V Outlook (vlevo nahoře) vyberte „Soubor“ [04] →
- Zobrazí se okno „Informace o účtu“ zde vyberte „Přidat účet“ [obr. 05] →



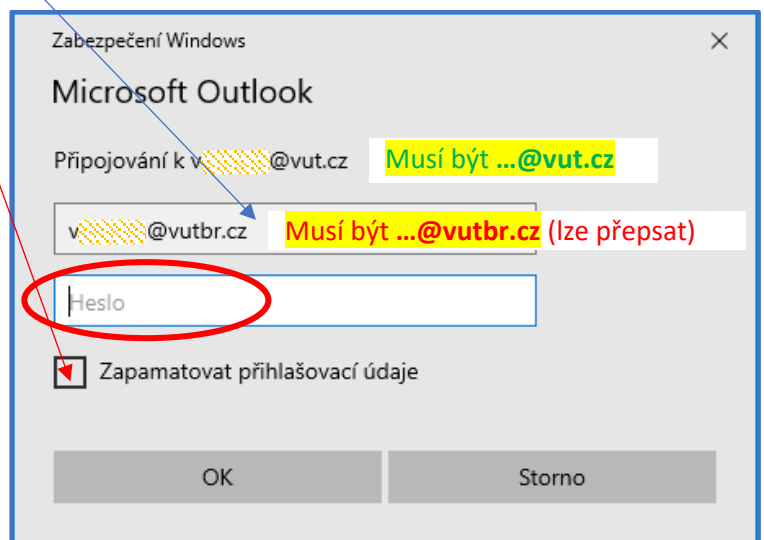
- Spustí se hledání dostupných účtů [obr. 06]
- Hledání je ukončeno nalezením možného účtu: [obr. 07]
  - [xxx@vut.cz](mailto:xxx@vut.cz) (kde xxx je login zaměstnance)
  - [999@vut.cz](mailto:999@vut.cz) (kde 999 je osobní číslo studenta)

**Pokud je nalezen účet s doménou @vutbr.cz, je nutné přepsání na @vut.cz**

- Zvolte „Připojit“
- V dalším okně je nutné zapsat vaše VUT heslo
  - Zkontrolujte (přepište ...@vut.cz na @vutbr.cz – jde o prozatímní postup, než dojde ke sjednocení v rámci celého VUT) [obr. 08]
  - Pokud účet v počítači používáte jen vy, můžete zatrhnout „Zapamatovat...“ – jinak budete vždy, při spuštění Outlook, vyzváni k zadání hesla [obr. 08]

- Následuje informace o úspěšném přidání účtu a výzva k restartování Outlook

**Restartujte Outlook**



# Připojení fakultního poštovního účtu do poštovního klienta Outlook (verze 365)

## Předpoklad:

- Nainstalovaný Office 365
- Znalost hesla na fakultní poštu (Horde)

Méně důležité obrázky (PrintScreen) jsou na konci návodu

## Spuštění dialogových oken pro nastavení poštovního účtu

Do vyhledávacího pole (vlevo dole) napište „Ovládací panely“ [obr. 01, 02]

Ovládacím panelu změn „Zobrazit podle Kategorie“ na „Velké ikony“ [obr. 03]

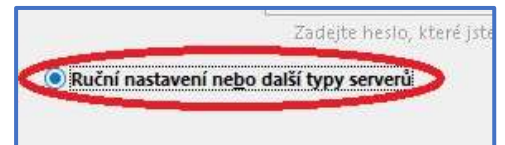
- Vyber „Mail (Microsoft Outlook)“ [obr. 04]



## Spustí se vytváření poštovního profilu do Outlooku

- V Outlooku není ještě žádný E-mailový účet
  - Vyberte „Vždy používat profil“ a „Přidat“ [obr. 05a]
  - Vytvořte Nový profil (Název profilu slouží pro váš přehled) [obr. 06a]
- Outlook má již připojené účty, ale není připojený fakultní poštovní účet
  - Vyberte „E-mailové účty“ [obr. 05b]
  - Vyberte „Nový“ [obr. 06b]

V okně „Automatické nastavení účtu“ vyberte „Ruční nastavení nebo další typy serverů“ [obr. 07]



V okně „Zvolte typ účtu“ vyberte „POP nebo IMAP“ [obr. 08]



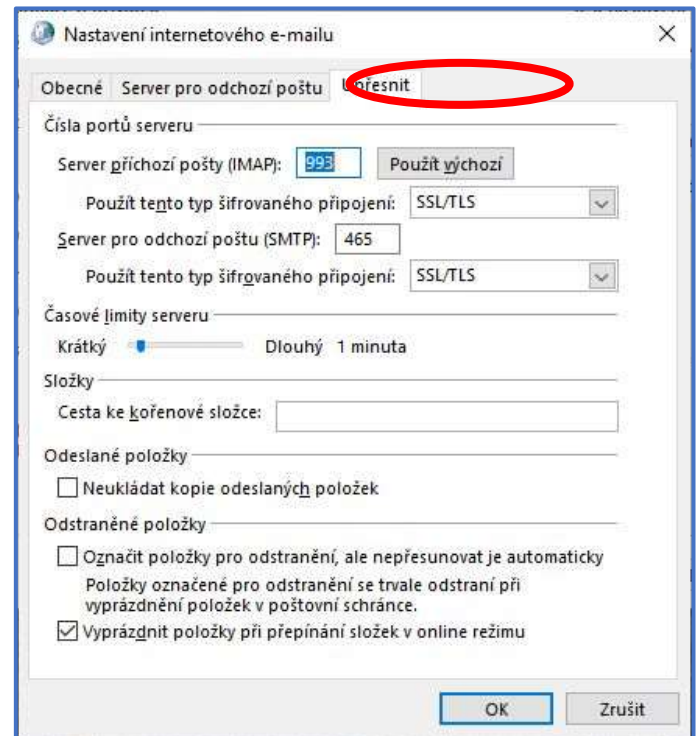
V okně „Nastavení účtu POP a IMAP“ [obr. 09]

- Jméno – tento text se bude zobrazovat příjemci jako informace „od“ koho
- E-mailová adresa – zapište vaši fakultní adresu
- Typ účtu – změnit z POP3 na **IMAP !!! důležité**
- Server příchozí pošty – zaměstnanci  
kos.feec.vutbr.cz  
studenti  
fest.stud.feec.vutbr.cz
- Server odchozí pošty – zaměstnanci  
kos.feec.vutbr.cz  
studenti  
fest.stud.feec.vutbr.cz

- Uživatelské jméno – (předvyplní se emailovou adresou) **ZRUŠTE @feec.vutbr.cz (zaměstnanci)**  
**@stud.feec.vutbr.cz (studenti)**
- Heslo – zapište vaše heslo do fakultní pošty (Horde)
- Zapamatovat heslo – doporučuji zatrhnout v případě, že počítač (přihlašovací profil do počítače) používáte jen vy

### „Další nastavení“

- Záložka „Server pro odchozí poštu“
  - Zatrhnout „Server ....(SMTP)“ požaduje ověření [obr. 10]
- Záložka „Upřesnit“ [obr. 11]
  - Volbu „Typ šifrování – Žádné“ změňte na „SSL/TLS“ (pro příchozí i odchozí poštu)
  - Číslo portu příchozí pošty – 993 (zpravidla již vyplněno)
  - Číslo portu odchozí pošty – 465 (zpravidla je nutno přepsat)
  - Vše potvrdit „OK“



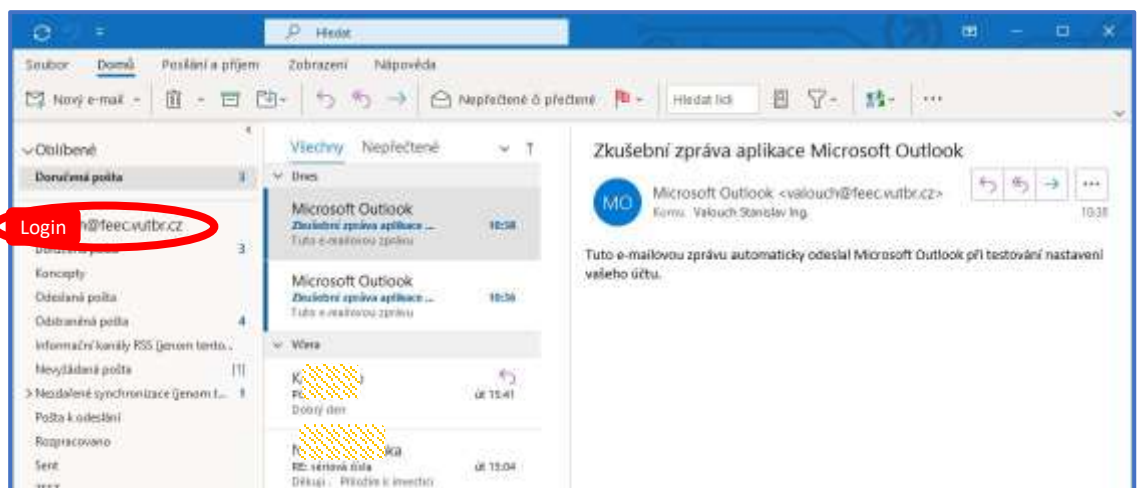
V okně „Nastavení účtu POP a IMAP“ [obr. zpět 09] pokračovat volbou „Další“

- Proběhne test nastavení (komunikace), ověření vašeho nastavení [obr. 12]

Ukončete vytváření poštovního profilu do Outlook [obr. 13, 14] Zrušte zatržení u „Nastavit mi také Outlook Mobile v telefonu“

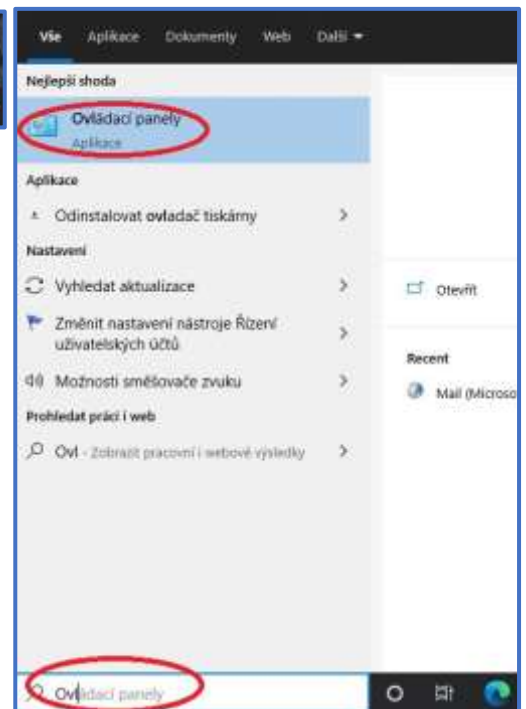
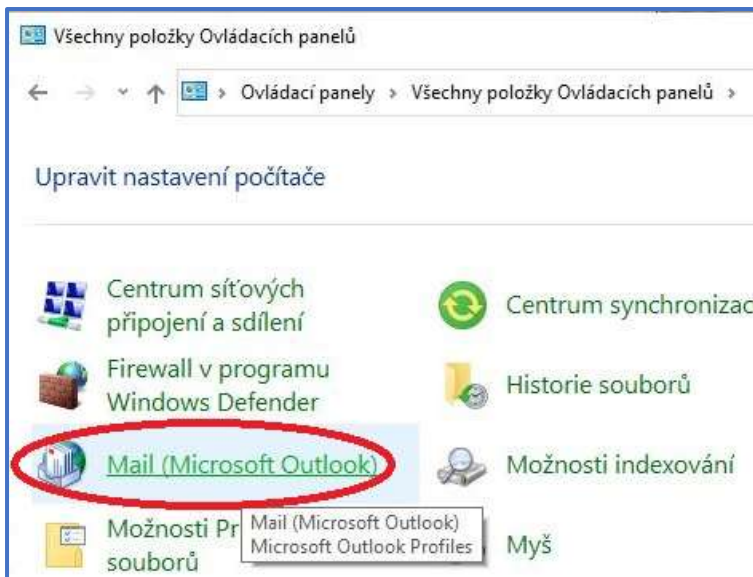
### Nyní můžete spustit Outlook

V levé liště je vidět váš připojený fakultní poštovní účet



Pomocné obrázky (PrintScreen) <sup>1/4</sup>

## Spuštění dialogových oken pro nastavení poštovního účtu

Obr. 01, 02  
Vyhledávací oknoObr. 03,04  
Ovládací panel

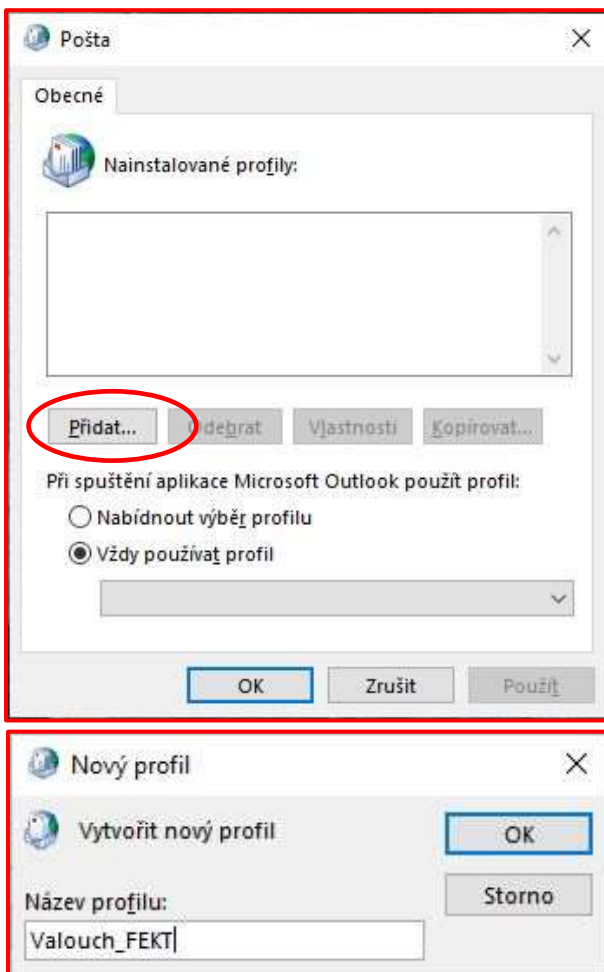
## Pomocné obrázky (PrintScreen) 2/4

Spustí se vytváření poštovního profilu do Outlooku

### Varianta A

V Outlooku není ještě žádný E-mailový účet

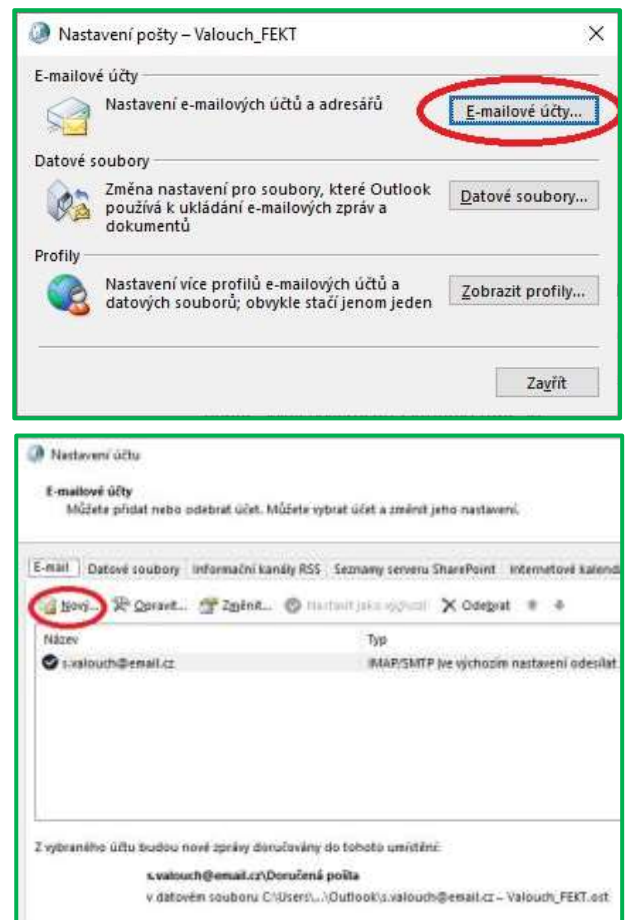
Obr. 05a, 06a



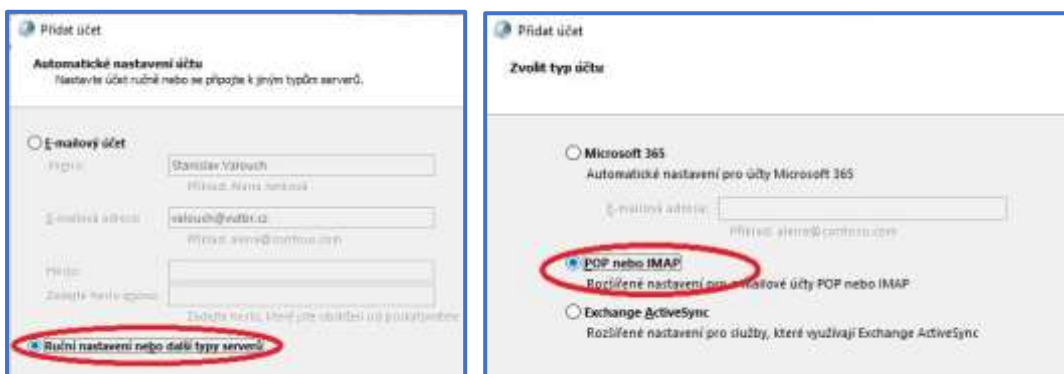
### Varianta B

Outlook má již připojené účty, ale není připojený fakultní poštovní účet

Obr. 05b, 06b



Obr 07, 08, Společná část



Obr. 09,  
10, 11,  
12Pomocné obrázky (PrintScreen) <sup>3/4</sup>

## Okno „Nastavení účtu POP a IMAP“

**Přidat účet**

**Nastavení účtu POP a IMAP**  
Zadejte nastavení poštovního serveru pro svůj účet.

**Informace o uživateli**

Jméno:

E-mailová adresa:

**Informace o serveru**

Typ účtu:

Server příchozí pošty:   
Zaměstnanci: kos.feec.vutbr.cz  
Studenti: fest.stud.feec.vutbr.cz

Server pro odchozí poštu (SMTP):   
Zaměstnanci: kos.feec.vutbr.cz  
Studenti: fest.stud.feec.vutbr.cz

**Přihlašovací informace**

Uživatelské jméno:   
ZRUŠIT @feec.vutbr (Zaměstnanci)  
@stud.feec.vutbr.cz (Studenti)

Heslo:

Zapamatovat heslo

Požadovat přihlášení pomocí zabezpečeného ověřování hesla (SPA)

**Test nastavení účtu**

Doporučujeme, abyste vyzkoušeli svůj účet a ověřili správnost zadaných údajů.

Automaticky vyzkoušet nastavení účtu po kliknutí na Další

Pošta určená k uložení offline:

**Nastavení internetového e-mailu**

Obecné **Server pro odchozí poštu** Upřesnit

Server pro odchozí poštu (SMTP) požaduje ověření

Použít stejná nastavení jako pro server příchozí pošty

Přihlašovat se jako

Uživatelské jméno:

Heslo:

Zapamatovat heslo

Požadovat zabezpečené ověřování hesla (SPA)

**Nastavení internetového e-mailu**

Obecné **Server pro odchozí poštu** Upřesnit

Čísla portů serveru

Server příchozí pošty (IMAP):

Použít tento typ šifrovaného připojení:

Server pro odchozí poštu (SMTP):

Použít tento typ šifrovaného připojení:

Časové limity serveru

Krátký  Dlouhý 1 minuta

Složky

Cesta ke kořenové složce:

Odeslané položky

Neukládat kopie odeslaných položek

Odstraněné položky

Označit položky pro odstranění, ale nepřesunovat je automaticky  
Položky označené pro odstranění se trvale odstraní při vyprázdění položek v poštovní schránce.

Vyprázdnit položky při přepínání složek v online režimu

**Test nastavení účtu**

Blahopřejeme! Všechny testy byly dokončeny úspěšně. Chcete-li pokračovat, klikněte na tlačítko Zavřít.

Úkoly **Chyby**

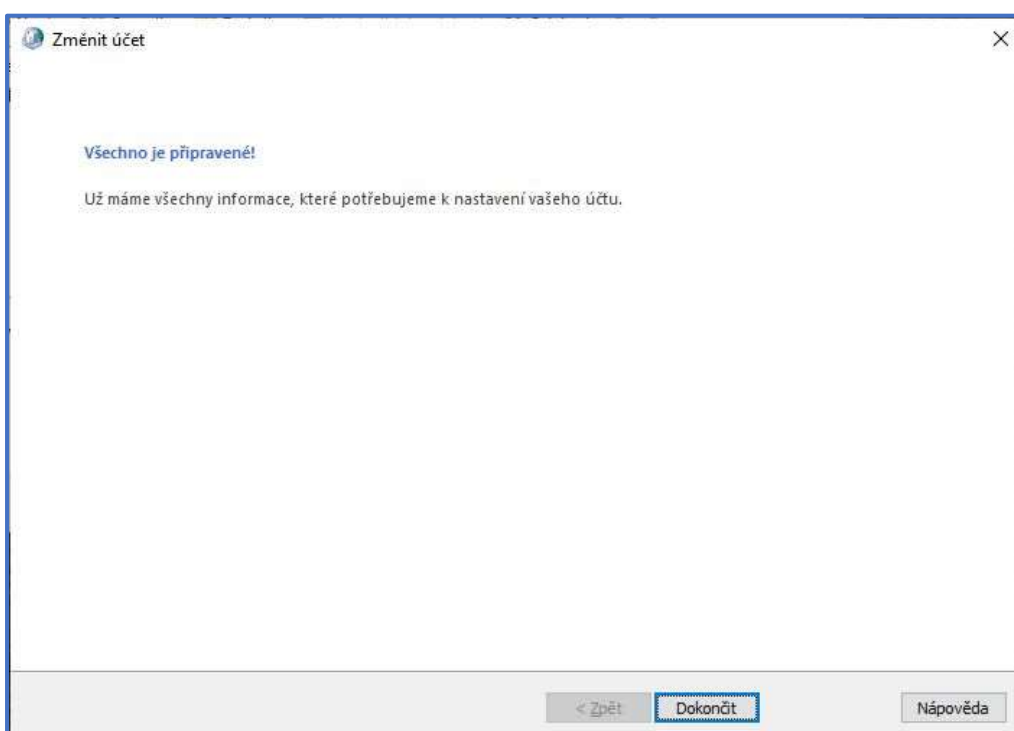
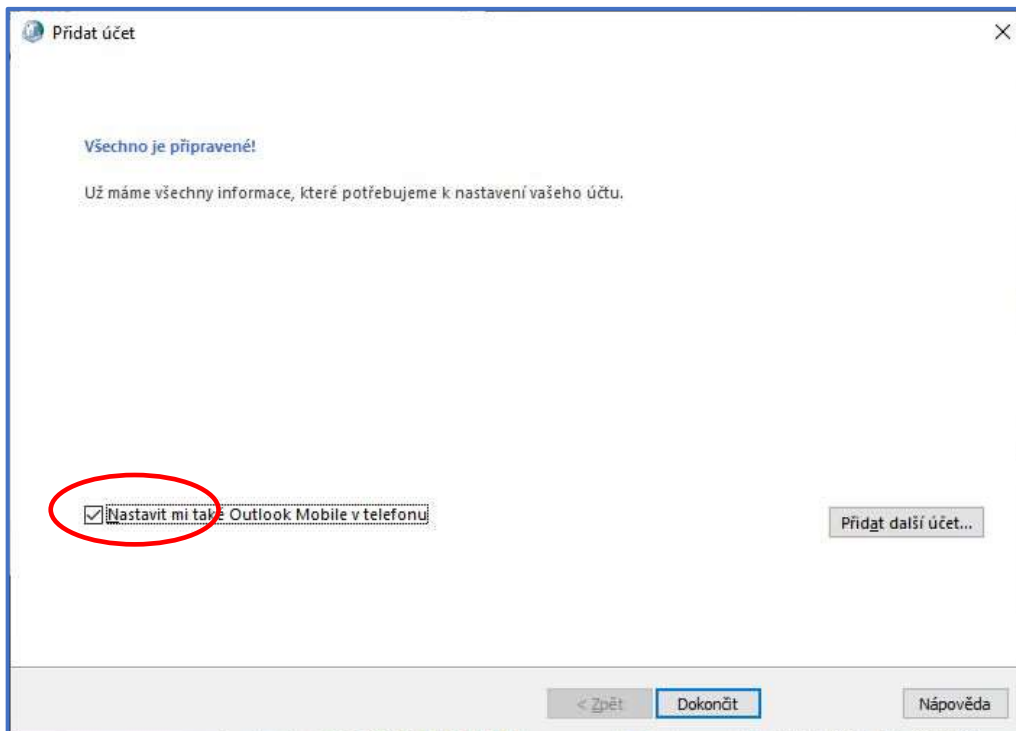
Úkoly	Stav
✓ Přihlásit se k serveru příchozí pošty (IMAP)	Dokončeno
✓ Odeslat zkušební e-mailovou zprávu	Dokončeno



## Pomocné obrázky (PrintScreen) 4/4

## Ukončení vytváření poštovního profilu do Outlooku

Obr 13, 14



## Přesun pošty z fakultního účtu do účtu VUT (Microsoft) pomocí Outlook (verze 365)

### Předpoklad:

- Nainstalovaný Office 365
- V poštovním klientu Outlook mít připojený fakultní poštovní účet
- V poštovním klientu Outlook mít připojený VUT (Microsoft) poštovní účet
- Běžná znalost práce s PC (přesunout/zkopírovat/...)

[obr. 01]

Méně důležité obrázky (PrintScreen) jsou na konci návodu

Standardsy VUT v Brně předepisují nově používat jen emailovou adresu ve tvaru:

- [xxx@vut.cz](mailto:xxx@vut.cz) (xxx je login zaměstnance)
- [999@vut.cz](mailto:999@vut.cz) (999 je osobní číslo studenta)

Spustíte Outlook (někdy chvíli trvá)

### Základní práce v připojeném poštovním účtu

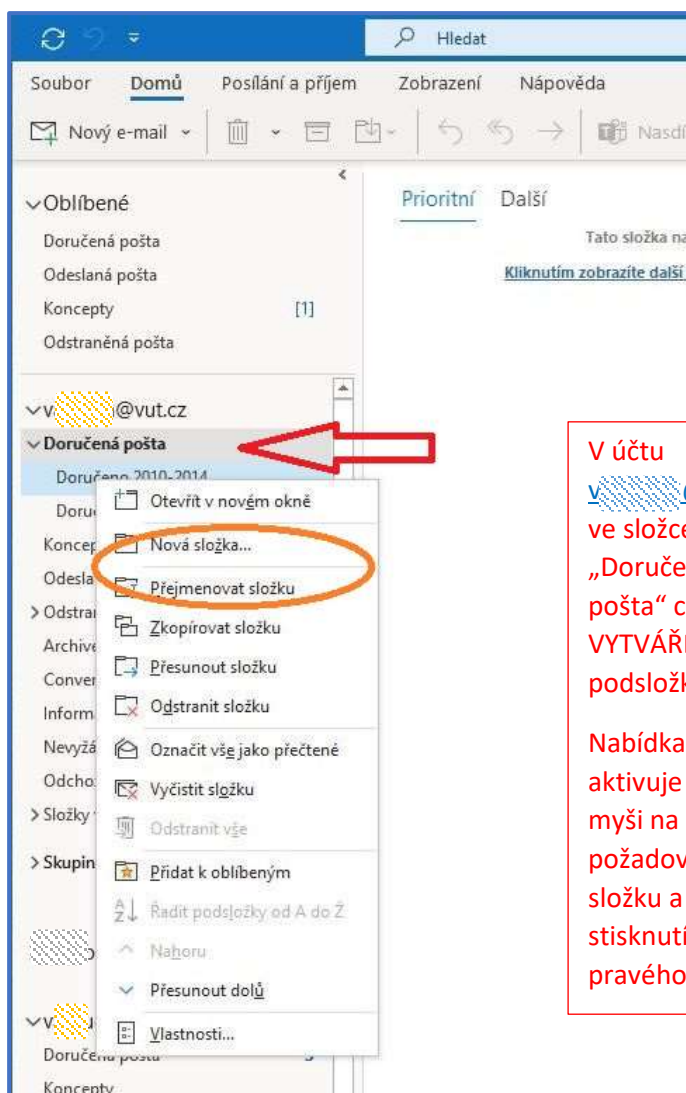
V připojeném účtu VUT, lze [obr. 02]: →

- Vytvářet / Odstraňovat složky (podsložky)
- Přejmenovávat složky (podsložky)
- Přesouvat / kopírovat složky (podsložky)
- Přesouvat / kopírovat zprávy mezi složkami

**Automaticky vytvořené složky (systémem) nelze přejmenovat ani odstranit.**

Při přesouvání rozsáhlých složek (podsložek), zejména mezi účty (náš případ – přesouváme poštovní složky ze serveru FEKT VUT v Brně na server Microsoft) je doporučen tento postup:

- Nevolit přesun složky
- Zvolit zkopírování složky
- Ověřit, zda vše proběhlo bez problémů (zkontroluji poštu v cílovém umístění)
- Odstranit složku v původním umístění



V účtu [vut@vut.cz](mailto:vut@vut.cz) ve složce „Doručená pošta“ chci VYTVÁŘET podsložky. Nabídka se aktivuje najetím myši na požadovanou složku a stisknutím pravého tlačítka

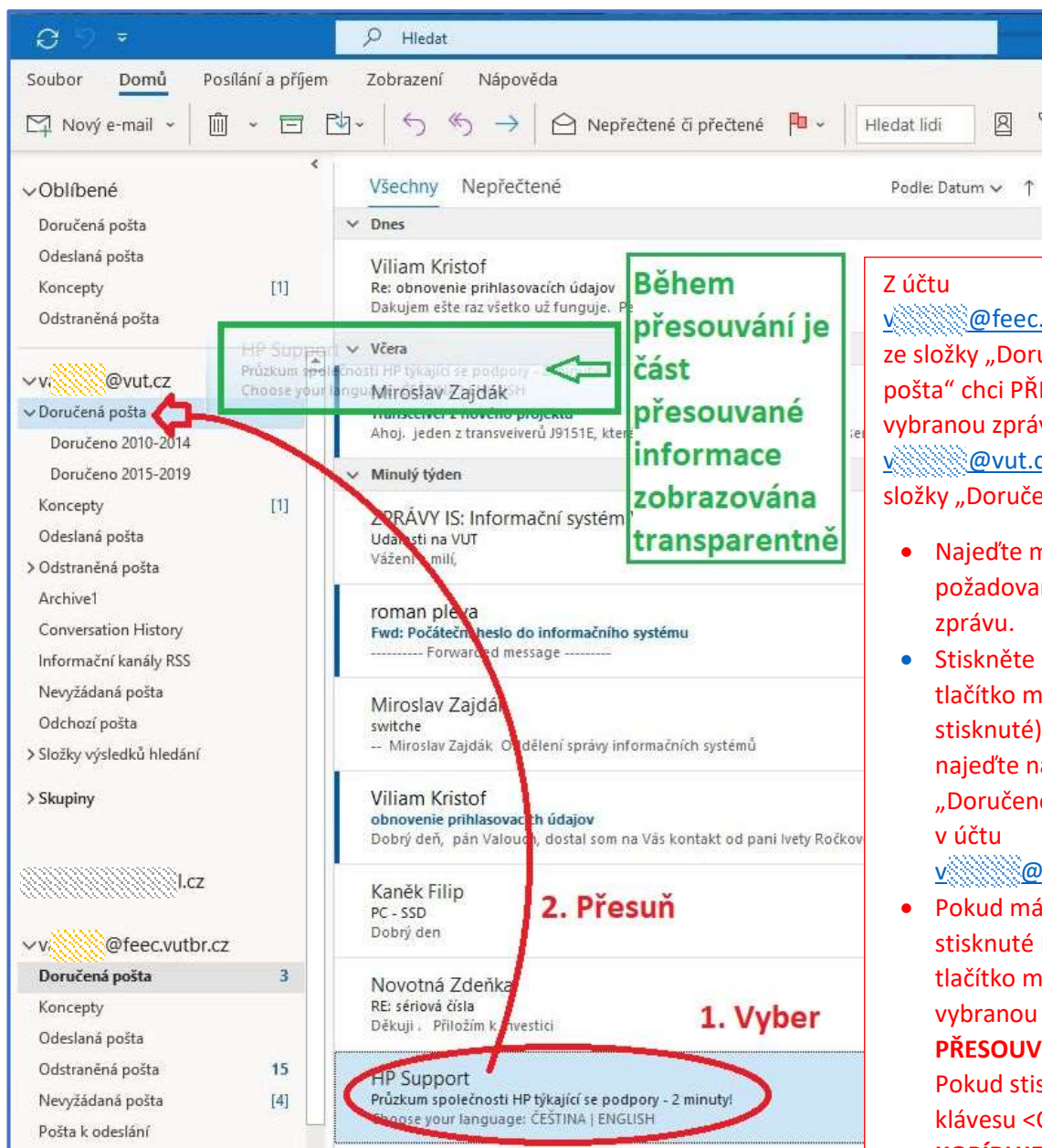
Složky v účtech mohou mít stejný název (např Doručena pošta), je nutno mít stále přehled se kterým účtem (Fakultní či VUT) pracujeme!!!

## Přesun pošty z fakultního poštovního účtu do účtu VUT (Microsoft)

V Outlooku máte připojený svůj fakultní účet a nově i VUT (Microsoft) účet [obr. 01]

- Přesun zpráv pošty či složek pošty je obdobný jako práce se soubory a složkami souborů
- Tato činnost je často nazývána **Drag and Drop (Táhni a Pusť)**
- Obdobná je i práce se složkami (v poštovním účtu), kde lze též vytvářet nové podsložky, přejmenovávat podsložky, ...
- Vytvořte si v účtu [xxx@vut.cz](mailto:xxx@vut.cz) potřebné složky / podsložky [obr. 02]
- Do těchto složek je možné z fakultního účtu přetahovat jednotlivé zprávy / skupiny zpráv / složky zpráv

Přesun / kopírování zpráv [obr. 03] ↓



Z účtu [vutbr@feec.vutbr.cz](mailto:vutbr@feec.vutbr.cz), ze složky „Doručená pošta“ chci PŘESUNOUT vybranou zprávu do účtu [vutbr@vut.cz](mailto:vutbr@vut.cz), do složky „Doručená pošta“

- Najedte myší na požadovanou zprávu.
- Stiskněte levé tlačítko myši (držte stisknuté) a myší najedte na složku „Doručené zprávy v účtu [vutbr@vut.cz](mailto:vutbr@vut.cz)
- Pokud máte stisknuté levé tlačítko myši – vybranou složku **PŘESOUVÁTE**. Pokud stisknete i klávesu <Ctrl> složku **KOPÍRUJETE**
- Tlačítko na myši uvolněte

Během přesouvání (levé tlačítko myši) je u šipky tato ikona



U kopírování (levé tlačítko myši a klávesa <Ctrl>) je u ikony navíc i symbol „+“



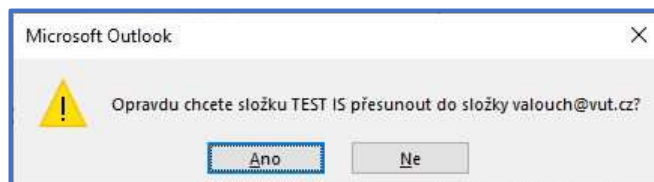
## Přesun / kopírování složek (podsložek) [obr. 04] ↓

**Z účtu**  
[vut@feec.vutbr.cz](mailto:vut@feec.vutbr.cz)  
 chci PŘESUNOUT  
 vybranou složku „TEST IS“  
 do účtu [vut@vut.cz](mailto:vut@vut.cz)

- Najedte myši na požadovanou složku.
- Stiskněte levé tlačítko myši (držte stisknuté) a myši najedte na účet [vut@vut.cz](mailto:vut@vut.cz)
- Pokud máte stisknuté levé tlačítko myši – vybranou složku **PŘESOUVÁTE**. Pokud stisknete i klávesu <Ctrl> složku **KOPÍRUJETE**
- Tlačítko na myši uvolněte

**Během přesouvání / kopírování je transparentně zobrazeno to co přesouváme / kopírujeme**

Při přesouvání / kopírování složek je nutné požadavek potvrdit [obr. 05]



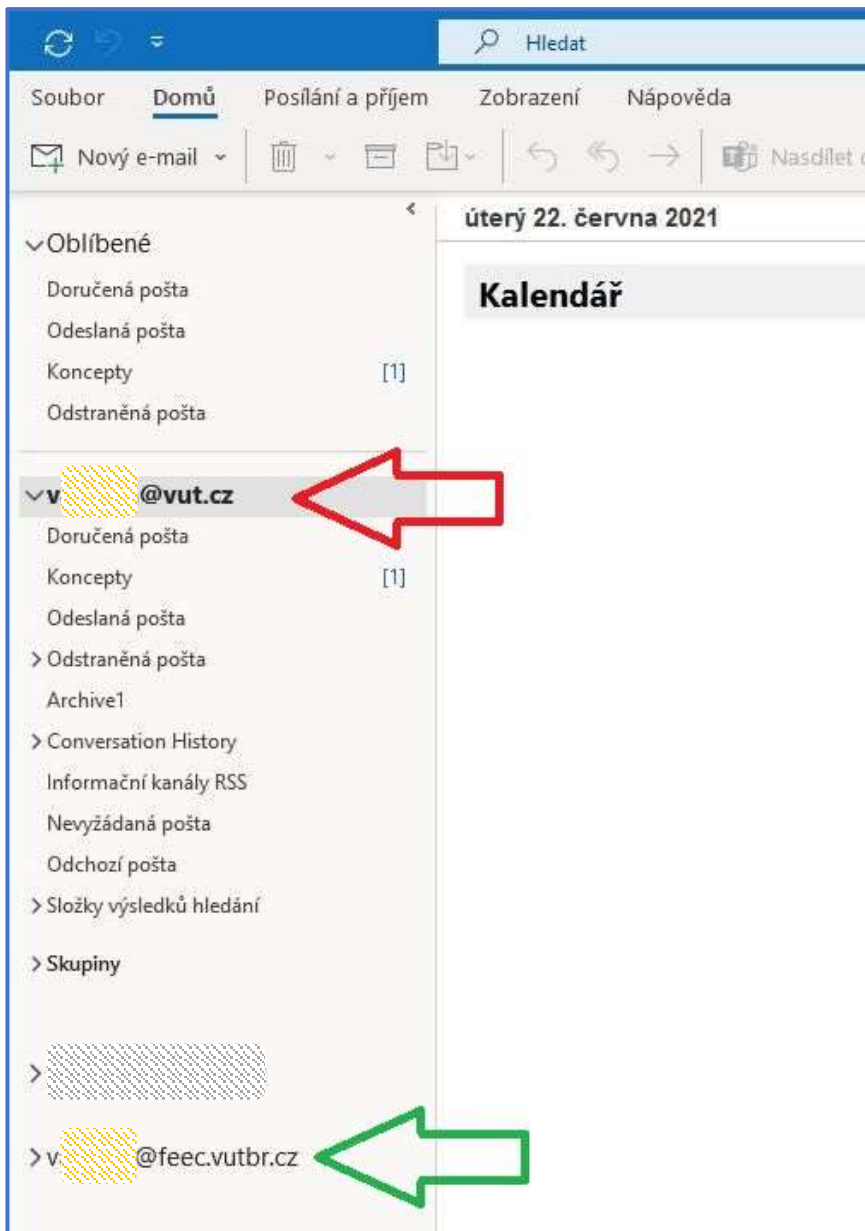
Připomínám:

U rozsáhlých složek je vhodné (bezpečnější) místo přesunu složky složku nejdříve zkopírovat. Provést kontrolu bezproblémového zkopírování a následně původní složku smazat

Pomocné obrázky (PrintScreen) <sup>1/14</sup>

## Přehled připojených poštovních účtů v Outlook

Obr. 01



Obr. 02-05 jsou v textu bez ořezání, není nutné je v této části znovu opakovat

# Připojení VUT (Microsoft) poštovního účtu do poštovního klienta Mozilla Thunderbird

Předpoklad:

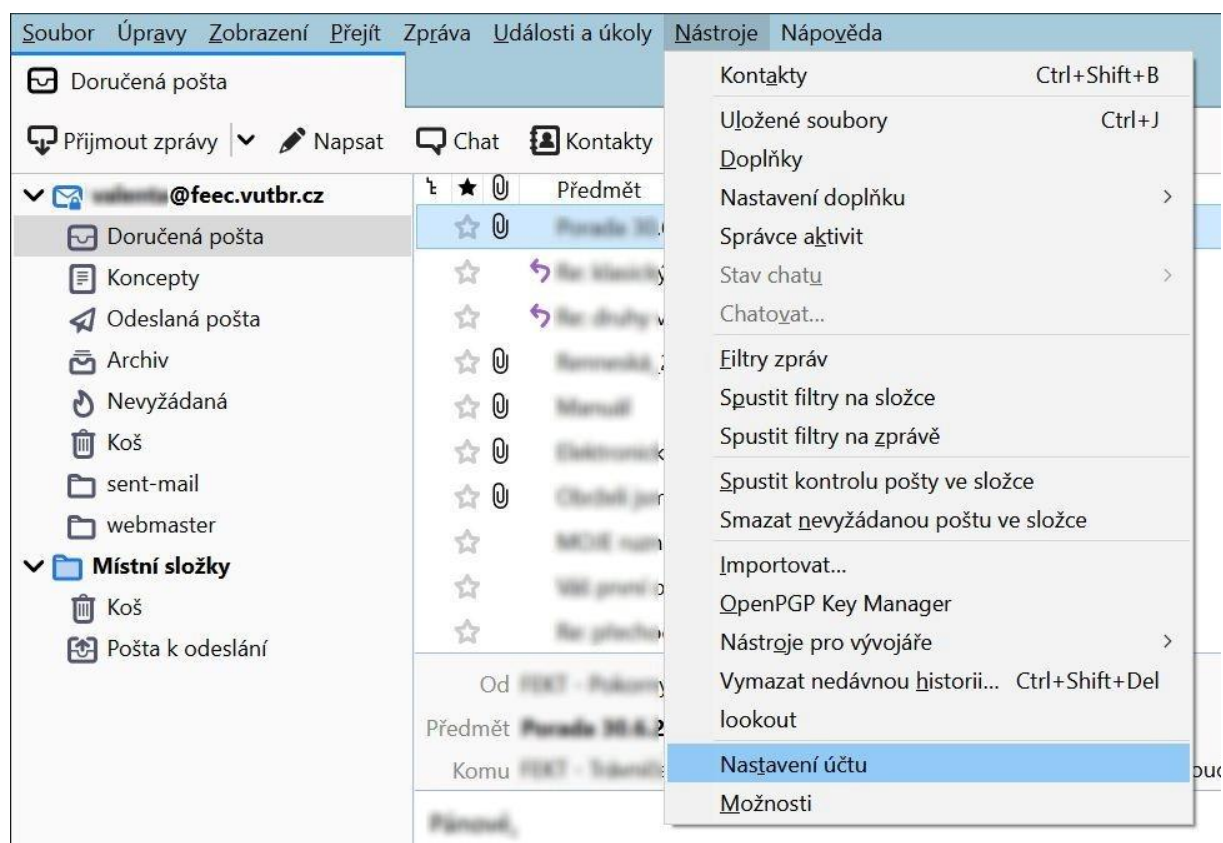
- Nainstalovaný poštovní klient Mozilla Thunderbird
- V poštovním klientu mít připojený fakultní poštovní účet
- Znalost VUT hesla

## Postup

Spusťte Mozilla Thunderbird

V horním menu vyberte položku „Nástroje“

Zobrazí se podmenu, ve kterém vyberte položku „Nastavení účtu“



Zobrazí se nová záložka „Nastavení účtu“, kde v pravém sloupci dole kliknete na rozbalovací tlačítko „Akce účtu“ a z nabídky vyberete položku „Přidat poštovní účet“

Doručená pošta    Nastavení účtu    X

▼ **valenta@feec.vutbr.cz**

- Nastavení serveru
- Kopie a složky
- Vytváření zpráv a adresování
- Nevyžádaná pošta
- Synchronizace a úložiště
- End-To-End Encryption
- Potvrzení o přečtení

▼ **Místní složky**

- Nevyžádaná pošta
- Místo na disku

**Server odchozí pošty (SMTP)**

Přidat poštovní účet...  
Přidat účet chatu...  
Přidat účet pro kanály...  
Přidat jiný účet...  
Nastavit jako výchozí  
Odebrat účet

**Akce účtu** ▼

Hotovo

### Nastavení účtu - <valenta@feec.vutbr.cz>

Název účtu: valenta@feec.vutbr.cz

#### Výchozí identita

Každý účet obsahuje identifikační in

Vaše jméno: valenta peti

E-mailová adresa: valenta@feec.vutbr.cz

Adresa pro odpověď: Příjemci bu

Společnost:

Text podpisu:  Použít H

Připojit podpis ze souboru (text)

Ke zprávám připojovat vizitku (včetně adresy)

Reply from this identity when d

Zobrazí se okno „Nastavit existující e-mailový účet“.

Zde vyplníte položku:

- Vaše jméno – to je text (jméno), které se bude zobrazovat příjemci, jako informace „od koho“
- E-mailová adresa – zapíšete vaši VUT emailovou adresu, např.: [xxxxx@vut.cz](mailto:xxxxx@vut.cz)
- Heslo – vyplníte přidělené VUT heslo

Pamatovat si heslo - doporučuji zatrhnout v případě, že počítač (přihlašovací profil do počítače) používáte jen vy

Nastavit existující e-mailový účet ✕

## Nastavit existující e-mailový účet

Použít existující e-mailovou adresu

Vaše jméno:  ⓘ

E-mailová adresa:  ⓘ

Heslo:  ⓘ

Pamatovat si heslo



Pak kliknete na tlačítko vlevo dole „Nastavit ručně“, které rozšíří počet položek v okně o položky pro podrobnější nastavení.

Do dalších položek zadáte:

Ve sloupci „PŘÍCHOZÍ“

- Protokol – IMAP (důležité, nedávat POP3)
- Server – outlook.office365.com
- Port: 993 – tím se vám automaticky vyplní položka SSL
- SSL – SSL/TLS
- Autentizace – Heslo, zabezpečený přenos
- Uživatelské jméno – [xxxxx@vutbr.cz](mailto:xxxxx@vutbr.cz)

Ve sloupci „ODCHOZÍ“

- Server – smtp.office365.com
- Port: 587 – tím se vám automaticky vyplní položka SSL
- SSL – STARTTLS
- Autentizace – Heslo, zabezpečený přenos
- Uživatelské jméno – [xxxxx@vutbr.cz](mailto:xxxxx@vutbr.cz)

Nastavit existující e-mailový účet

Použít existující e-mailovou adresu

Vaše jméno:

E-mailová adresa:

Heslo:

Pamatovat si heslo

	PŘÍCHOZÍ	ODCHOZÍ
Protokol:	IMAP	SMTP
Server:	outlook.office365.com	smtp.office365.com
Port:	993	587
SSL:	SSL/TLS	STARTTLS
Autentizace:	Heslo, zabezpečený přenos	Heslo, zabezpečený přenos
Uživatelské jméno:	@vutbr.cz	@vutbr.cz

[Bozšířené nastavení](#)

Zrušit      Znovu otestovat      **Hotovo**

Pro otestování, zda jste vše řádně zadali, můžete kliknout na tlačítko „Znovu otestovat“, ale není to nutné.

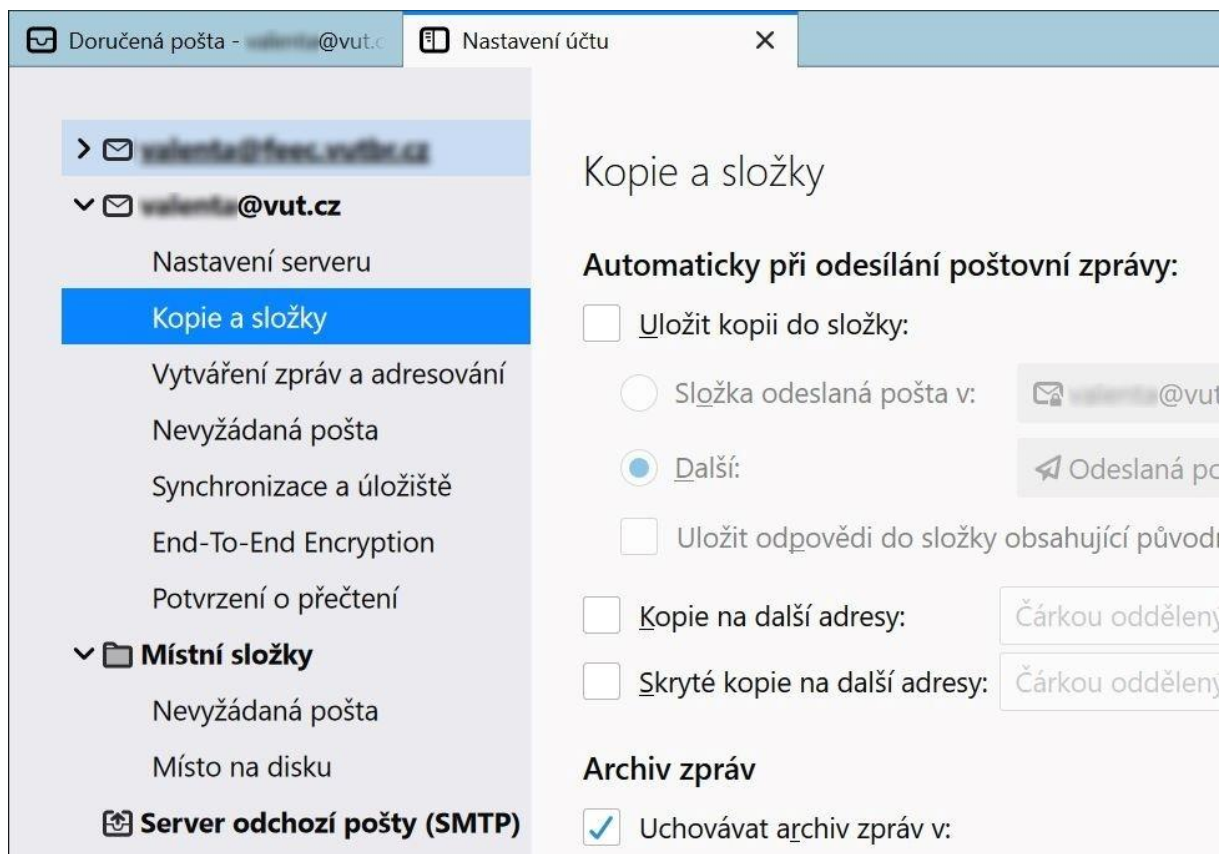
Klikněte na tlačítko „Hotovo“ a tím se účet vytvoří. V případě, že se vám ukáže chyba - chybné zadání, tak jej opravte a zkuste to znovu.

Jakmile se vám účet vytvoří, zobrazí se v levém sloupci v seznamu účtů.

## Nastavení složek a práce s nimi

Protože si server Microsoftu vytváří kopie odeslané pošty sám, není potřeba, aby je vytvářel a ukládal Thunderbird. Proto je dobré vypnout vytváření kopií, aby nebyla duplicita.

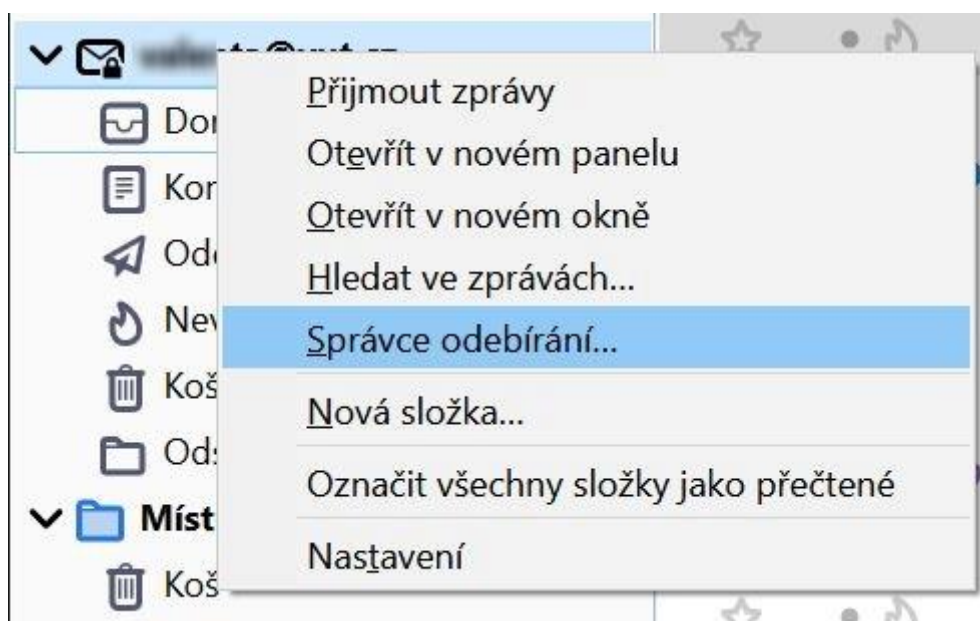
To uděláte v „Nastavení účtu“ (v menu Nástroje -> Nastavení účtu). Po zobrazení záložky „Nastavení účtu“ vyberete svůj účet [xxxxx@vutbr.cz](mailto:xxxxx@vutbr.cz) a v něm položku „Kopie a složky“. Zde pak zrušíte zatržení v části „Automaticky při odesílání poštovní zprávy“ u „Uložit kopii do složky“.



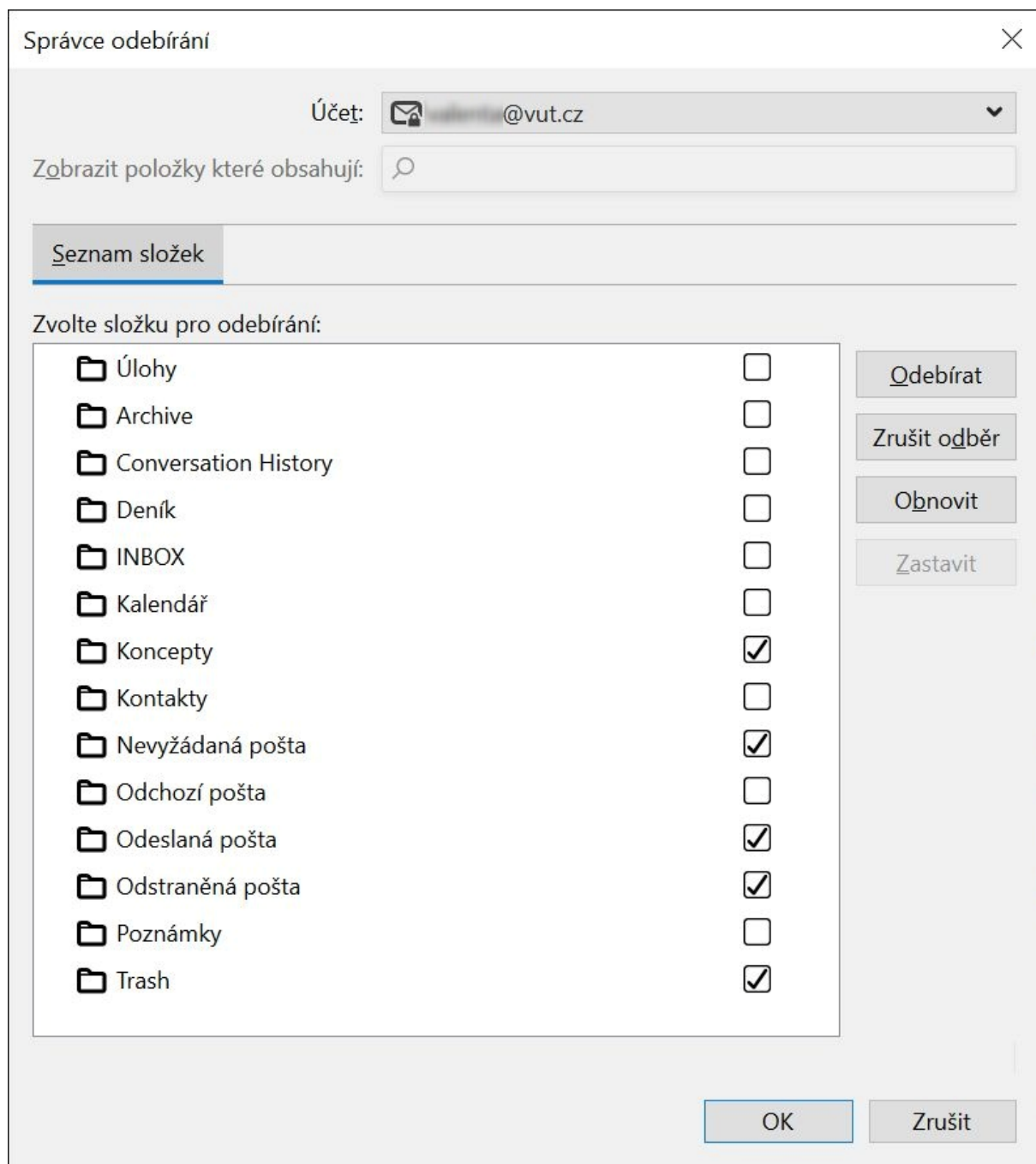
Zavřete záložku „Nastavení účtu“.

Thunderbird vypněte a znova spusťte a podívejte se, zda se v účtu vytvořili automaticky složky – Doručená pošta, Odeslaná pošta, Koš apod.

Najedťte myši na svůj účet [xxxxx@vut.cz](mailto:xxxxx@vut.cz) a klikněte pravým tlačítkem. Zobrazí se vám nabídka, ve které vyberete položku „Správce odebírání ...“



Po vybrání se vám zobrazí nové okno „Správce odebrání“. Tady vidíte některé složky už zatrhnuté. Ty se vám již zobrazují. Vyberete si z ostatních složek na cloudu Microsoftu, které chcete, aby se vám zobrazovali v Thunderbirdu (nejspíš to budou složky „Koncepty“ a „Nevyžádaná pošta“ apod., které v zatržených chybí).



Pokud tam vidíte složku „Send“, tak u ní můžete zrušit zatrhnutí, protože to je složka Thunderbirdu, kam ukládá kopie odeslané pošty. A ukládání Thunderbirdem bylo zrušeno, v „Nastavení účtu“.

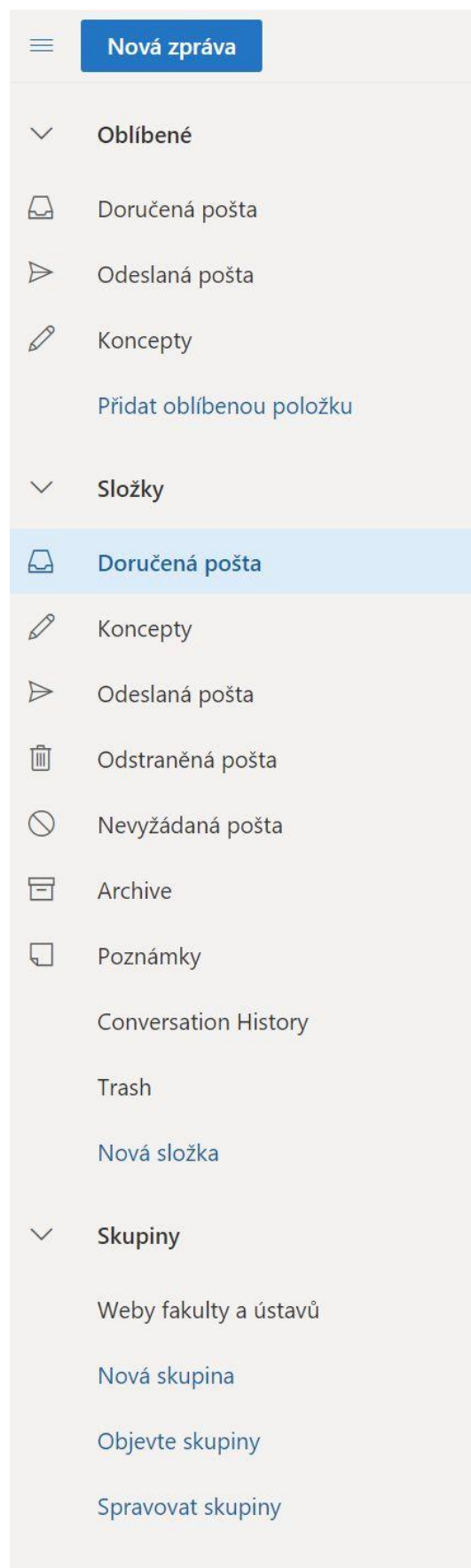
Také tam vidíte složku „Odstraněná pošta“ (složka na cloudu) a složku „Trash“ (složka od Thunderbirdu). Tyto dvě doporučuji ponechat, protože s odstraněnou poštou to je trochu komplikovanější. Pokud zrušíte email v Thunderbirdu, tak je přesunut do složky „Koš“=“Trash“. Pokud odstraníte email přímo na cloudu (v prohlížeči), tak je přesunut do složky „Odstraněná pošta“. Takže

potom, když budete chtít prohledávat odstraněnou poštu, je potřeba prohledat obě dvě složky. Pokud ale nebudete pracovat s emaily přímo na cloudu, tak složku zatrhávat nemusíte.

Na cloudu (v prohlížeči) pak složky vypadají takto ->. Pokud tam vidíte složku „Send“, tak tu můžete zrušit.

Když si v Thunderbirdu vytvoříte nějaké vlastní složky nebo pod podložky, tak ty se automaticky vytvoří i v cloudu.

Pokud si vytvoříte nové složky v cloudu (v prohlížeči), tak aby jste je viděli v Thunderbirdu, musíte si je zase pomocí „Správce odebrání“ zapnout.



## Přesun pošty z fakultního účtu do účtu VUT (Microsoft)

Přesun poštovních zpráv nebo složek s poštou je obdobný jako práce se soubory a složkami souborů.

Tato činnost je často nazývána Drag and Drop (Táhni a Pusť)

Obdobná je i práce se složkami v poštovním účtu, kde můžete také vytvářet nové složky, podsložky nebo je přejmenovávat

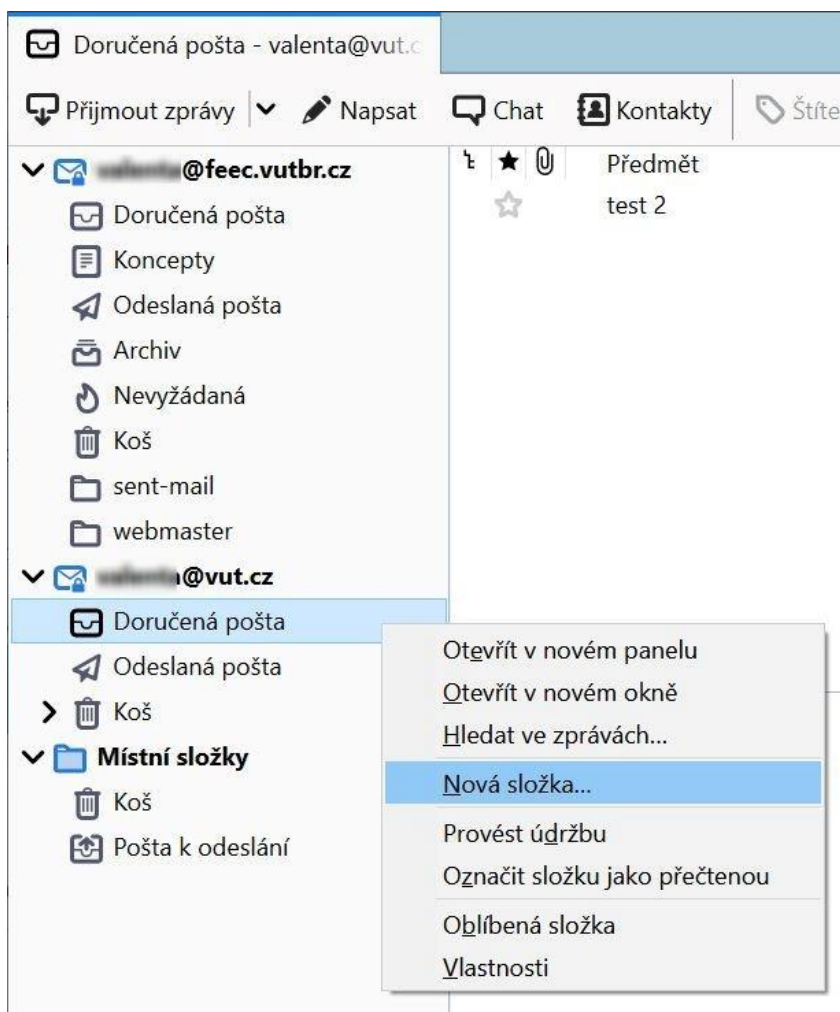
### Postup

Spusťte Mozilla Thunderbird

V levém sloupci byste měli mít minimálně dva účty. Jeden [xxxxx@feec.vutbr.cz](mailto:xxxxx@feec.vutbr.cz) a druhý [xxxxx@vut.cz](mailto:xxxxx@vut.cz).

Vytvořte si v účtu [xxxxx@vut.cz](mailto:xxxxx@vut.cz) potřebné složky nebo podsložky

Najedte myší nad účet [xxxxx@vut.cz](mailto:xxxxx@vut.cz) nebo na nějakou složku umístěnou v tomto účtu a stiskněte pravé tlačítko, tím se vám zobrazí nabídka, ve které vyberte položku „Nová složka“



V novém okně „Nová složka“ zadáte název složky do položky „Název“ a v rozbalovacím menu „Vytvořit jako podsložku v:“ vyberete, kam chcete tuto složku vložit.

Nová složka

Název:

Vytvořit jako podsložku v:

Doručená pošta v účtu [redacted]@vut.cz

Vytvořit složku Zrušit

Nová složka

Název:

Vytvořit jako podsložku v:

- Doručená pošta v účtu [redacted]@vut.cz
- [redacted]@feec.vutbr.cz
- [redacted]@vut.cz
- Místní složky

- [redacted]@vut.cz
- Doručená pošta
- Odeslaná pošta
- Koš

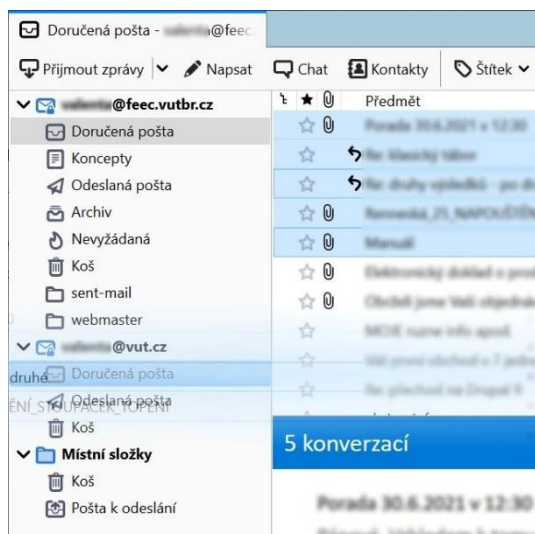
Do složek „Doručená pošta“, „Odeslaná pošta“, „Koš“ a vámi nově vytvořených je možné z fakulního účtu přetahovat jednotlivé zprávy nebo skupiny zpráv

Zprávy je možné přesouvat buď jednotlivě tak, že zprávu chytíte myší a přesunete do požadované složky (najeďte myší nad požadovanou zprávu, stisknete levé tlačítko myši, které budete držet a přitom myší najeďte na složku, kam chcete zprávu přesunout a pak tlačítko uvolníte).

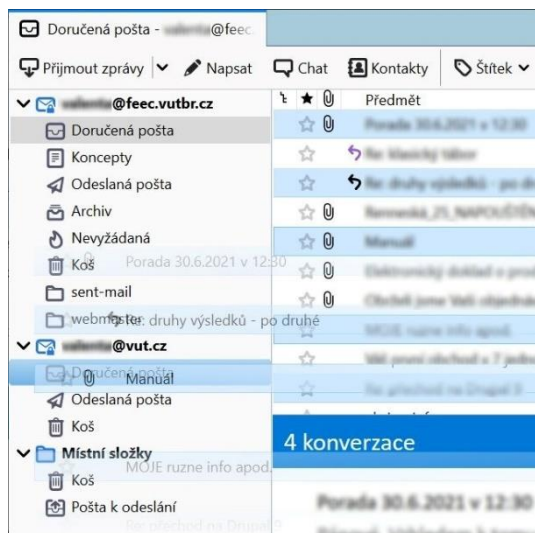
The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a header bar with the account name "Doručená pošta - valenta@feec.vutbr.cz" and navigation buttons: "Přijmout zprávy", "Napsat", "Chat", "Kontakty", and "Štítek". Below the header, the left sidebar shows a tree view of folders. The "Doručená pošta" folder is expanded, showing sub-folders like "Koncepty", "Odeslaná pošta", "Archiv", "Nevyžádaná", "Koš", "sent-mail", and "webmaster". Below this, the "Místní složky" (Local Folders) section is expanded, showing "Koš" and "Pošta k odeslání". The main pane on the right displays a list of emails. The selected email is "Porada 30.6.2021 v 12:30" from "FEKT - Fakulní Radě". The email details show the subject "Porada 30.6.2021 v 12:30" and the recipient "FEKT - Sekretariát FEKT - univce".

Folder	Subject	Sender
Doručená pošta	Porada 30.6.2021 v 12:30	FEKT - Fakulní Radě
Doručená pošta	Re: Měsíční výbor	
Doručená pošta	Re: družky upředklá - po dr	
Doručená pošta	Revizní zpráva, NÁPRAVČÍ	
Doručená pošta	Manuál	
Doručená pošta	Elektronický dotazník o prod	
Doručená pošta	Občasný jízdní řád objedná	
Doručená pošta	MČM nové info správc	
Doručená pošta	WU první obchod v 7 jedro	
Doručená pošta	Re: přechod na Drupal 9	

## Nebo po skupinách výběrem pomocí Shift



## nebo Ctrl



## nebo také všechny, pomocí kombinace Ctrl A (vyberete všechny zprávy ve složce)

