

---

# E-maily

---

Studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy mají k dispozici univerzitní e-mailovou adresu, která slouží jako hlavní oficiální komunikační kanál univerzity.

Univerzitní e-mail je součástí cloudových služeb **Microsoft 365** poskytovaných Karlovou Univerzitou **bezplatně**.

E-maily jsou dostupné prostřednictvím aplikace **Outlook** nebo **Exchange Online** – v internetovém prohlížeči, na počítači i v mobilním telefonu – a přihlašujete se k nim pomocí univerzitního účtu.

Podoba e-mailové adresy se může lišit podle fakulty nebo součásti univerzity. Některé fakulty používají vlastní prostředí (tzv. **subdoménu**), jiné využívají **celouniverzitní prostředí**.

## S čím potřebujete poradit?

Jak se přihlásit?

Do cloudových služeb Microsoft 365 (např. Outlook, Teams, OneDrive nebo SharePoint) se přihlašujete na stránce [www.office.com](http://www.office.com) případně také [login.microsoft.com](http://login.microsoft.com).

Přihlašovací údaje se odvíjejí od toho, zda Vaše fakulta nebo součást využívá celouniverzitní nebo vlastní prostředí.

Celouniverzitní prostředí

Studenti a zaměstnanci zapojených fakult a součástí používají [celouniverzitní prostředí M365](#).

Při přihlašování nejprve zadejte své uživatelské jméno ve tvaru [osobníčíslo@cuni.cz](mailto:osobníčíslo@cuni.cz) (číslo najdete pod fotografií na svém průkazu).

Následně budete přesměrováni do centrální autorizační služby CAS, kde se přihlásíte:

- **osobním číslem (UKČO)**
- a **heslem do CAS** (stejným, které používáte např. do SISu).

Pro vyšší bezpečnost doporučujeme mít na svém účtu **aktivované dvoufaktorové přihlášení**. Podívejte se, jak si správně dvoufaktorové přihlášení [nastavit](#).

Fakulty s vlastním prostředím (subdoménou)

Přehled fakult s vlastním e-mailovým prostředím se může v čase měnit. Proto je dobré řídit se aktuálními informacemi [IT podpory](#) na stránkách Cloudových služeb.

Návody pro práci s Outlookem

- **Pošta**
  - [Vytvoření a přidání podpisu](#)
  - [Generátor podpisu](#) - vyžaduje přihlášení
  - [Nastavení automatické odpovědi](#)
  - [Vzor automatické odpovědi](#) - vyžaduje přihlášení
  - [Kompletní návody pro práci s poštou](#)
- **Kalendář**
  - [Plánování schůzek v Kalendáři](#)
  - [Kompletní návody pro práci s Kalendářem](#)

Jaké jsou limity pro odesílání e-mailů?

Aktuální informace o velikosti poštovní schránky a nastavených limitech odesílaných e-mailů jsou dostupné na stránce s [Pravidly pro službu Exchange Online](#).

Příklady čerpání limitu

Píšu uživateli a v kopii a [lenka@cuni.cz](mailto:lenka@cuni.cz)

- Vyčerpám z limitu 3 odchozí e-maily.

Píšu uživateli [adam@cuni.cz](mailto:adam@cuni.cz) a v kopii emailové skupině **kolegium vedoucích**, která obsahu 53 členů.

- Vyčerpám z limitu 2 odchozí e-maily.

Píšu uživateli [adam@cuni.cz](mailto:adam@cuni.cz) a v kopii emailové skupině **kolegium vedoucích**, která obsahu 53 členů a před odesláním jsem kliknul/a na ikonku u skupiny, abych si zkontroloval/a, zda píši doopravdy všem zamýšleným příjemcům.

- Vyčerpám z limitu 54 odchozích e-mailů.

Často kladené dotazy (FAQ)

**Mohu si přesměrovat poštu M365?**

- Přesměrování e-mailů z univerzitního prostředí Microsoft 365 je **technicky možné**, Univerzita Karlova jej však **nedoporučuje**.

Univerzita garantuje doručení e-mailu **pouze do celouniverzitního prostředí Microsoft 365**. Pokud si poštu přeměrujete mimo toto prostředí (např. na soukromý e-mail), nelze zaručit doručení zpráv a univerzita nenese odpovědnost za jejich ztrátu, zpoždění nebo nedoručení.

Zároveň platí, že používání soukromých e-mailových adres pro pracovní a studijní komunikaci **není v souladu s doporučeními Univerzity Karlovy** ( [Pokyn č. 3 – Používání soukromých e-mailových adres](#) ). Pokud se i přesto rozhodnete přeměrování nastavit, **činite tak na vlastní odpovědnost**.

Návod k přeměrování pošty naleznete [zde](#) .

#### **Mohu používat e-mail i v mobilu či v aplikaci Outlook?**

- Ano, svoji univerzitní e-mailovou schránku můžete používat v internetovém prohlížeči, v aplikaci Outlook nebo v mobilní verzi. Stačí se přihlásit svým [uživatelským jménem a heslem](#) .

#### **Co dělat, když nemohu najít přihlašovací údaje nebo jsem zapomněl/a heslo?**

- V takovém případě nejprve [obnovte heslo v systému CAS](#) . Pokud potíže přetrvávají, kontaktujte [IT podporu své fakulty či součásti](#) nebo [IT podporu Univerzity Karlovy](#) , pro celouniverzitní prostředí.

#### **Co se stane, když překročím limit pro odesílání e-mailů?**

- Jakmile překročíte stanovený limit, odeslané e-maily nebudou doručeny. O této skutečnosti budete informováni automatickou chybovou zprávou, která vám přijde e-mailem.

#### **Co dělat, když obdržím zprávu, že jsem vyčerpал/a datový limit OneDrive nebo mailboxu?**

- V první řadě si zkontrolujte, kolik místa máte k dispozici. Podívejte se na ikonu OneDrive - pokud je ikona oranžová, blížíte se limitu, pokud je červená, limit jste překročili. Pro OneDrive i Outlook/Exchange online platí stejné doporučení, a to, zastavit synchronizaci, uvolnit místo od nepotřebných položek a vyprázdnit koš. V případě, že tato opatření nepovedou ke zlepšení situace, kontaktujte [lokální podporu své fakulty/součásti](#) nebo [IT podporu Univerzity Karlovy](#) , pro celouniverzitní prostředí, abyste zjistili, jaké další možnosti jsou v nabídce.

#### **Přišla mi zpráva o zadržení emailu karanténou. Co s tím?**

- Začala vám běžet 30 denní lhůta, do které se musíte rozhodnout, zda vám uvedený email má být pomocí odkazu ve zprávě o zadržení email doručen, nebo ne. Případně na stejném místě můžete daného odesílatele autorizovat, že si od něj přejete obdržet budoucí emaily bez přísnější kontroly antispamového systému. Nebo ho případně trvale zablokovat.

#### **Co se stane s mými daty, když z univerzity odejdu?**

- Až 4 měsíce po skončení vztahu k UK, můžete služby nadále používat. Po 4 měsících dojde k redukci služeb pouze na službu emailu (včetně odstranění uživatelských dat, krom emailů). A po dalších 3 měsících dojde k deaktivaci i emailové služby, včetně odstranění emailů. Mazání se nedotkne dat, která máte uložena ve společném prostoru (např. v MS Teams nebo SharePointu). Pokud je to nutné, je možné požádat o zachování uživatelských dat [fakultní IT podporu](#) nebo [IT podporu Univerzity Karlovy](#) , pro celouniverzitní prostředí.

Podpora, Helpdesk

V případě potíží s přihlášením nebo nastavením účtu kontaktujte helpdesk své fakulty (kontakty najdete na webu fakulty) nebo [IT podporu Univerzity Karlovy](#)

Důležité odkazy

- [Návody k aplikaci Outlook](#)
- [Pravidla celouniverzitního prostředí M365](#)