

Nejoblíbenější
řada příruček k sadě
Microsoft Office



Microsoft®

Outlook

Jiří Lapáček

2010

Podrobná
uživatelská
příručka



Orientace na praktické činnosti
Otázky a odpovědi v závěru každé kapitoly
Všechny důležité novinky verze 2010

C P R E S S

Jiří Lapáček

Microsoft Outlook 2010

Podrobná uživatelská příručka

Computer Press
Brno
2011

Microsoft Outlook 2010

Podrobná uživatelská příručka

Jiří Lapáček

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3150-3

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2011 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16296.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání

ALBATROS  **MEDIA** a.s.

Stručný obsah

1	Prostředí programu Outlook 2010	21
2	Elektronická pošta	45
3	Kalendáře	161
4	Kontakty	207
5	Plánování úkolů	237
6	Poznámky	259
7	Deník	271
	Přílohy	283

Obsah

Úvodem	15
Možnosti programu Outlook	16
Elektronická pošta	16
Kalendář	17
Kontakty	18
Úkoly	19
Deník	19
Psaní poznámek	19
Konvence použité v knize	20
1	
Prostředí programu Outlook 2010	21
Outlook 2010	22
Instalace a aktivace	23
Spuštění a ukončení Outlooku	23
Okno aplikace Outlook	24
Práce s pásem karet	26
Panel Rychlý přístup	26
Navigační podokno	27
Změny velikosti navigačního podokna	28
Oblíbené položky	29
Vypnutí zobrazení navigačního podokna	29
Panel úkolů	29
Podokno osob	30
Změna vzhledu podokna osob	31
Zobrazení různých informací o kontaktu v podokně osob	32
Rychlé kroky	33
Složky a seznam složek	35
Složky	35
Zobrazení složek v navigačním podokně	35
Manipulace se složkami	36
Přehled o velikosti složek	37
Zástupci a skupiny zástupců	37
Co jsou zástupci a skupiny zástupců	38
Vytvoření skupiny zástupců	38
Vložení zástupce do skupiny zástupců	38
Přejmenování skupiny zástupců nebo zástupce	39

Přesun zástupce do jiné skupiny	39
Vymazání skupiny zástupců nebo zástupce ze skupiny	39
Obsluha prostředí Outlooku	39
Výběr položek v seznamech	39
Kontextové (místní) nabídky	40
Bublinová nápověda	40
Správa aplikace – karta Soubor	41
Přechod do režimu Backstage	41
Konfigurační okno	42
Nastavení tlačítek na pásu karet	43

2

Elektronická pošta 45

Několik pojmů úvodem	46
Vytvoření nového účtu pro práci s poštou	47
Nejjednodušší postup	47
Automatické založení účtu se nedaří	49
Přehled možností zobrazení okna doručené pošty	51
Sestavení a odeslání jednoduché zásilky	52
Okno pro sestavení zásilky	52
Výběr účtu pro odeslání zásilky	54
Kontrola zásilky před odesláním	54
Cesta zásilky k adresátovi	54
Seznam zásilek vyčkávajících na odeslání	54
Odeslání	54
Opakované odeslání těžké zásilky	55
Seznam odeslaných zásilek	56
Automatické posílání kopií odeslaných zpráv dalším uživatelům	57
Příjem zásilky	57
Kam a jak se ukládají doručené zásilky	58
Náhled dopisu	59
Otevření zásilky	61
Snazší prohlížení většího množství zásilek	62
Zobrazení zásilek od určité osoby	62
Interval kontroly doručené pošty	63
Reakce na zásilku	64
Odpověď na zásilku	64
Postoupení zásilky	66
Zajímavé způsoby postoupení zásilky	67

Konverzace	68
Zobrazení konverzace	68
Otevření položek konverzace	69
Odpověď na zásilku v konverzaci	69
Nastavení konverzace	70
Nastavení kategorií u konverzace	71
Vyčištění a ignorování konverzace	71
Vytváření poštovních zásilek od A do Z	71
Různé druhy adres	72
Automatické dokončování adres	72
Pod jakým jménem vás adresát uvidí?	72
Formátovaný a neformátovaný text	74
Grafické a další doplňky dopisu	75
Textový podpis	75
Ukládání konceptů zásilek	78
Sestavení a připojení přílohy	79
Vložení snímku obrazovky	80
Pokročilá nastavení odeslání zásilky	81
Sledování zásilek	84
Odložené odeslání zásilky	84
Hlasování	85
Kam má být doručena odpověď na vaši zásilku	86
Tisk zásilek a jejich seznamů	87
Styly tisku	87
Tisk dopisu ze seznamu zásilek	89
Tisk otevřeného dopisu	90
Tisk dopisu včetně souborů z přílohy	90
Tisk seznamu zásilek	90
Elektronické zabezpečení poštovních zásilek	91
Digitálně podepsaná zásilka	92
Šifrovaná zásilka	93
Digitálně podepsaná zásilka se zašifrovaným obsahem	95
Nastavení digitálního zabezpečení	95
Snazší korespondence s využitím šablon	96
Vytvoření jednoho HTML dopisu na základě motivu či šablony	97
Nastavení výchozí šablony pro dopisy ve formátu HTML	98
Nastavení písma pro další typy zásilek	99
Vlastní motivy a šablony	99
Zpracování částí doručených zásilek	99
Zařazení zásilky do kategorie	99
Využití textu dopisu	100
Zpráva s příznakem	102
Zpracování příloh	102
Návaznost pošty na úkoly	104

Stahování celých zásilek nebo jen jejich záhlaví	104
Nastavení pro stahování záhlaví zásilek	105
Označení zásilek ke stažení	106
Stahování zásilek	107
Přerozdělení zásilek do vlastních složek	108
Vytvoření nové složky	108
Ruční rozdělení zásilek do složek	109
Automatické třídění doručených zásilek	110
Přejmenování a úpravy pravidel	119
Kopie pravidla a jeho úprava v pravidlo nové	119
Import a export pravidel	119
Dočasné potlačení funkce a odstranění pravidel	120
Automatická odpověď na poštovní zásilku	120
Vytvoření šablony zprávy	120
Vytvoření pravidla pro automatické odpovědi na nové e-mailové zprávy	121
Vypnutí pravidla po ukončení nepřítomnosti	121
Mazání zásilek	122
Vyhledávání zásilek a v zásilkách	122
Jednoduché vyhledávání zásilky ve složce	123
Nástroje pro komplexní vyhledávání	123
Rozšířené vyhledávání	124
Archivace zásilek	127
Automatická archivace	128
Ruční archivace	129
Obnova archivovaných položek	130
Hromadná korespondence	132
Výběr kontaktů a polí pro slučování	132
Další možnosti hromadné korespondence	137
Napojení na sociální sítě	140
Připojení k sociální síti	141
Přidávání přátel do sociálních sítí	142
Zobrazení kontaktů ze sociálních sítí	143
Synchronizace kontaktních informací	143
Nevyžádaná pošta	144
Nastavení nevyžádané pošty	144
Co dělat, když najdete spamovou zásilku v běžné poště	150
Co dělat, když najdete nespamovou zásilku ve složce Nevyžádaná pošta	150
Preventivní označení adresátů za nespamové	150
Sledování informačních kanálů	151
Vytvoření nového účtu pro RSS	151
Ruční vytvoření účtu RSS	151
Prohlížení stažených položek	153

Nastavení elektronické pošty v Outlooku	154
Obecná nastavení	154
Nastavení specifická pro poštu	155
Upřesnění nastavení	156
Centrum zabezpečení	157
Otázky a odpovědi	158
3	
Kalendáře	161
<hr/>	
Význam a možnosti kalendářů v aplikaci Outlook	162
Co se v kalendáři zaznamenává	162
Co je to událost	163
Co je zvláštní událost	163
Co je schůzka	163
Opakované činnosti	164
Co jsou úkoly	164
Připomínání činností	164
Otevření a zobrazení kalendářů	164
Otevření okna kalendáře	165
Vymezení pracovní doby	165
Pomocný kalendář v navigačním podokně	166
Podokno čtení	166
Časové varianty zobrazení	167
Rychlá navigace	170
Zobrazení údajů o spolupracovnících	170
Souběžné zobrazení s archivovanými položkami	171
Naplánování události	172
Hosté a návštěvníci	174
Návaznosti na jiné události	174
Soukromá událost	175
Upozornění na časový limit	175
Naplánování celodenní události	176
Zobrazení popisu celodenní události	177
Naplánování událostí, které se mají opakovat	177
Úprava opakované události a odebrání charakteru opakování	180
Plánování celodenních opakovaných událostí	180
Plánování schůzek	181
Svolání schůzky	181
Co můžete ještě udělat před odesláním pozvánky	183
Pozvánka v poště zvané osoby	184

Informace, které má k dispozici organizátor schůzky	185
Další možnosti nastavení v souvislosti se schůzkami	186
Změna nebo zrušení schůzky	187
Opakovaně pořádané schůzky	187
Zakládání kalendářů a další manipulace s nimi	189
Založení nové složky (skupiny) pro kalendáře	190
Kopírování a přesuny kalendářů ze skupiny do skupiny	190
Mazání kalendářů	191
Tisk kalendářů	191
Různé další možnosti zobrazení kalendářů	191
Publikování a sdílení kalendářů	192
Odeslání kalendáře elektronickou poštou	192
Publikování a sdílení kalendářů na webu Office.com	193
Prohlížení publikovaného kalendáře na webu	199
Poskytnutí kalendáře ke sdílení	200
Publikování kalendáře na server podporující protokol WebDAV	201
Načtení internetového kalendáře	202
Nastavení prostředí v souvislosti s kalendáři	203
Otázky a odpovědi	205
4	
Kontakty	207
<hr/>	
Význam kontaktů v Outlooku i v celé sadě Office	208
Okno Kontakty	208
Složky s kontakty	209
Zobrazení kontaktů ve složce	210
Vytvoření nového kontaktu	211
Nejjednodušší záznam kontaktu	213
Komplexní zadání kontaktu	213
Uložení kontaktu z přijaté zásilky elektronické pošty	219
Vytvoření kontaktu podle dat zaměstnance stejné společnosti	220
Vlastní skupiny a složky kontaktů	221
Nová skupina	221
Nová složka	221
Manipulace se složkami a skupinami	221
Úpravy skupin a složek	222
Vytvoření skupiny kontaktů	222
Využití kontaktů	223
Propojení kontaktů a činností	224
Propojení nově vytvářené položky	224

Propojení existujících položek aplikace Outlook	225
Zobrazení položek souvisejících s určitým kontaktem	226
Rychlé vyhledání kontaktu	227
Tisk kontaktů	228
Vytváření a sdílení kontaktů v podobě elektronických vizitek	228
Vytvoření elektronické vizitky	229
Vložení vizitky do odesílané zásilky	231
Uložení doručené elektronické vizitky	232
Duplicita vizitky s existujícím kontaktem	233
Nastavení prostředí v souvislosti s Kontakty	233
Otázky a odpovědi	234
5	
Plánování úkolů	237
<hr/>	
Co jsou to úkoly	238
Okno pro plánování úkolů a jeho karty	238
Záznam nového úkolu	239
Základní popis úkolu	240
Podrobnější popis úkolu	242
Usnadnění orientace v úkolech přiřazením kategorií	243
Závislost popisu stavu úkolu a jeho procentuálního vyjádření dokončení	244
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	244
Předání úkolu jinému řešiteli	245
Přijetí úkolu	247
Odmítnutí úkolu	247
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	248
Splnění úkolu	249
Nepřidělená kopie úkolu	250
Úkoly, které se pravidelně opakují	250
Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu	251
Ukončení opakování úkolu	252
Obnovované úkoly	252
Připomínání úkolů	253
Změna pořadí úkolů	254
Propojení úkolů s kontakty	255
Rozdělení úkolů do složek	255
Tisk přehledu a popisu úkolů	256
Nastavení prostředí v souvislosti s Úkoly	257
Otázky a odpovědi	258

6

Poznámky 259

Okno pro práci s poznámkami	260
Vytvoření a úprava poznámky	260
Zápis nové poznámky	260
Otevření poznámkového textu ke čtení i úpravě	261
Kategorie pro rozlišení poznámek	262
Zobrazení ikon poznámek v okně	262
Orientace v poznámkách	263
Otevření poznámky	265
Odeslání textu poznámky poštou	265
Úpravy poznámek	265
Přejmenování poznámky	265
Odstranění poznámky	265
Nastavení výchozího písma pro zápis poznámek	266
Předvolby pro zobrazení poznámek	266
Zobrazení a skrytí času a data uvedeného na poznámce	267
Tisk poznámek	267
Rozvrstvení poznámek do složek a skupin	268
Nová skupina	268
Nová složka	269
Práce se složkami a skupinami	269
Nastavení prostředí v souvislosti s Poznámkami	269
Otázky a odpovědi	270

7

Deník 271

Okno Deníku a jeho záznamy	272
Zobrazení Deníku a časová osa	273
Otevření a úprava položky Deníku	274
Kontrola kontaktů	275
Úpravy zobrazení na časové ose	275
Změna polí použitých k zobrazení položek na časové ose	276
Automaticky zaznamenávané činnosti	277
Dočasné potlačení automatického záznamu do deníku	279
Ruční vložení položky do deníku	279
Ruční záznam činnosti do deníku	280

Vymazání záznamu z deníku	281
Rychlejší zadání data a času	281
Nastavení prostředí Deníku	282
Otázky a odpovědi	282
Přílohy	283
Novinky verze Outlook 2010	284
Rozšířený pás karet	284
Možnosti pro správu účtu	284
Více informací u zásilek	284
Rychlejší zpracování a zařazení informací	284
Přehlednější složka Doručená pošta	285
Jednodušší a efektivnější práce s poštou	285
Nové možnosti při práci s kalendářem	286
Práce s účty	286
Přehled úkolů	286
Ukládání informací	287
Rozšířené možnosti spojení	287
Hlasové funkce v souvislosti s poštou	287
Další vylepšení	288
Ukončené a změněné funkce v aplikaci Outlook 2010	289
Některé obecné funkce a vlastnosti	289
Pošta	290
Kalendář	291
Kontakty	291
Souhrn ovládání	291
Záložka karty Soubor	291
Pás karet	292
Kontextové nabídky	292
Nástrojové panely	292
Přízpusobení prostředí	293
Ikony aplikací Microsoft Office na ploše	293
Outlook jako výchozí aplikace	293
Výchozí složka po spuštění Outlooku	294
Co dělat, když chybí část prostředí	294
Nastavení panelu Rychlý přístup	295
Zobrazení karty Vývojář	296
Nastavení zvuku	296
Příkazové nabídky versus pás karet	297
Pošta	297
Kalendář	305
Kontakty	310
Úkoly	314

Poznámky	318
Deník	320

Ovládání pomocí klávesových zkratk **323**

Obecné použití oken aplikací ve Windows	323
Obecné povely pro práci s aplikacemi Microsoft Office	324
Povely specifické pro prostředí aplikace Outlook	325
Zobrazení	328

Parametry pro spuštění Outlooku **333**

Význam a zápis parametrů	333
Spuštění z dialogu Spustit	333
Vytvoření zástupce pro spuštění s parametry	334
Přehled parametrů	335

Rejstřík **339**

Úvodem

Tato kniha se celá zabývá programem Outlook ve verzi 2010. Měla by být vaším rádcem při práci s tímto neocenitelným pomocníkem pro komunikaci a plánování činností v rámci podniku, ale i v soukromém životě.

Nejprve se seznámíte s prostředím Outlooku a poznáte jeho jednotlivé součásti. Prostředí je velmi variabilní a záleží jen na vás, jak si ho nastavíte a co vám bude vyhovovat v rutinní praxi práce s tímto programem.

Následuje seznámení s účty. Účty jsou důležitým prvkem při práci s programy tohoto typu, protože sdružují pod jediné jméno celou řadu předdefinovaných parametrů, které byste museli jinak opakovaně znovu a znovu zadávat. Typické je využití účtů v poštovní komunikaci, kdy vám umožňují rychle a operativně kontaktovat různé poštovní schránky a kanály pro sběr informací.

Elektronické pošty jako takové je věnována další část. Vzhledem k důležitosti rychle, přesně a bezpečně komunikovat, a to v jakémkoliv odvětví činnosti bez výjimky – a také vzhledem k návazností na další akce v Outlooku, je této kapitole věnována poměrně velká pozornost. Probírá se zde příprava a odesílání zásilek, příjem pošty a její následné zpracování a také různé podpůrné činnosti zaměřené na usnadnění vaší práce.

Vědomosti o kontaktech a elektronické poště využijete při hromadné korespondenci popisované v následující kapitole. Ta vám dokáže velmi zrychlit a zjednodušit práci – v jediné operaci budete schopni vytvořit třeba několik set obchodních dopisů podobného obsahu (třeba nabídky, informace o nových produktech a podobně) a ty pak jedním povelům hromadně odeslat.

Při plánování činností všeho druhu je velice důležité, aby byla dodržena časová návaznost a souslednost dějů – aby se plánované činnosti nepřekrývaly nebo nebyly naplánovány na nevhodnou dobu a podobně. Vestavěný kalendář, který poznáte hned po poště, umožňuje logicky naplánovat a seřadit různé události a schůzky, a to jak běžné, tak dlouhodobé či periodicky se opakující. Důležitá je vazba na ostatní spolupracovníky, již je dosahováno sdílením informací.

V následující části o úkolech najdou informace zejména vedoucí pracovníci, mezi jejichž povinností patří úkolovat své podřízené a koordinovat jejich činnost. Při tom se budou velice hodit dříve načerpané informace o elektronické korespondenci, o plánování schůzek a událostí a další.

Rozsahem menší, ale co do důležitosti neméně podstatná je pasáž o poznámkách. Přece jen se vyplatí v důležitých záležitostech nespolehat na vlastní paměť, ale poznamenat si potřebné údaje na papír – i když elektronický.

K tomu, abyste mohli posílat korespondenci a úkolovat či jinak zainteresovávat různé pracovníky elektronickou formou, je zapotřebí znát jejich elektronické adresy – prostě na ně mít kontakt. A práci s kontakty se zabývá další kapitola. Zde se dozvíte, že přehled kontaktů v Outlooku není jen tak obyčejný adresář, ale že si tu můžete vytvořit velmi komplexní databázi údajů o lidech i firmách.

Předposlední kapitola je věnována Deníku. Ten můžete použít k monitorování práce s poštou, se soubory a dalšími částmi vaší elektronické kanceláře. Budete vědět co a kdy jste dělali, psali, posílali poštou – vše zaznamenaná váš deník.

Rozsahem největší je poslední kapitola, která se zabývá nastaveními všech částí prostředí Outlooku. V ní se dozvíte, co a jak se dá nastavit, aby Outlook pracoval co nejvíce tak, jak si přejete a potřebujete. Největší důraz by ale přece jen měl být kladen na vaši opatrnost a ostražitost. Internet bohužel využívají dnes čím dál tím více i živly nekalé a ať se již produkt jejich činnosti jmenuje spam, hoax, phishing či jinak – je jen na vás, abyste se uvážlivou opatrností vyhnuli všem nástrahám. A Outlook vám v tom bude nápomocen tak, jak od něj sami budete vyžadovat.



Poznámka: V této knize není samozřejmě prostor k popisu všech možností, které vám Outlook nabízí – ale to nejdůležitější zde najdete a ostatní již vyplyne samo, z každodenní praxe.

Možnosti programu Outlook

Microsoft Outlook je klientská aplikace pro správu elektronické pošty a spolupráci, která pomáhá při uspořádání a sdílení informací na pracovní ploše a komunikaci s dalšími osobami. Informace o funkcích aplikace Outlook získáte v následujícím přehledu.

Elektronická pošta

Elektronická pošta vám umožní korespondovat s kýmkoliv na světě – ať již soukromou osobou nebo nějakou firmou. Podmínkou samozřejmě je, aby protistrana sama měla také napojení na Internet a instalovanou programovou podporu elektronické pošty. Pomocí elektronické pošty můžete posílat a přijímat zásilky – dopisy i soubory jako přílohy zásilek a v širším pojetí elektronickou poštu využít i jako „on-line“ nástroj k navazování kontaktů u žádostí o schůzky, zadávání a sledování úkolů – to všechno, aniž byste museli vstát od počítače.

Svou vlastní schránku elektronické pošty, do které jsou vám doručovány zásilky, můžete kontaktovat odkudkoliv, tedy nejen z počítače, kde jste ji zakládali. To znamená, že uloženou poštu si můžete vybírat z kanceláře, z domova nebo třeba z internetové kavárny či hotelu během služební cesty.

Obsah složek s poštovními zásilkami můžete zprehlednit zavedením barevného kódování položek určitého typu zásilek, přiřazením příznaků, změnou způsobu zobrazení položek a filtrací nevyžádané pošty.

Při specifikaci adresátů spolupracuje Outlook s Adresářem; jeho obsah můžete kompletně využívat, a pokud zadáváte jména adresátů ručně, ověřuje se, zda jména odpovídají položkám v adresáři.

Pro přípravu dopisů pro zásilky elektronické pošty můžete zvolit prostý neformátovaný text nebo jeden z formátů HTML či RTF. Dopisy ve formátu HTML mohou obsahovat prvky charakteristické pro plnohodnotné dokumenty – obrázky, grafiku, animace, různá písma v různ

ných stylech zobrazení a mnoho dalšího. Do dopisů lze také vkládat hypertextové odkazy různého typu.

Dopis elektronické pošty lze podepsat jako běžný dopis „papírový“. Pokud si to přejete, Outlook zajistí automatické připojení podpisu k dopisu odesílané zásilky. Můžete si připravit několik různých variant podpisu pro různé příležitosti – soukromou korespondenci, služební dopisy a podobně.

Posouzení obsahu přijatých zásilek vám při zobrazení jejich seznamů v jednotlivých složkách může usnadnit automatický náhled, umožňující zhlédnout několik řádků zprávy, prozatím bez jejího otevření.

Pokud přijatá zásilka obsahuje přílohu, můžete připojené soubory snadno a rychle otevírat, prohlížet a ukládat na disk, aniž byste museli nejprve otevřít celou zásilku.

Zásilky lze označovat příznaky zajišťujícími připomenutí nutnosti dalšího zpracování a jeho způsobu.

Rozepsané zásilky můžete uložit do složky Koncepty a podle potřeby je pak kdykoliv dokončit – třeba až druhý den.

Hledáte-li neznámou adresu pro odeslání zásilky elektronickou poštou, můžete ve spolupráci s Adresářem vyhledávat jména ve veřejných adresářích sítě Internet. Ty jsou dostupné například na serverech Yahoo! People Search nebo Bigfoot.

Pokud jej máte k dispozici, můžete obsah zásilek zajistit digitálním podpisem. Ten zajistí, aby zásilka nemohla být změněna jiným uživatelem. Zašifrování zásilky zabezpečí, že dopis a přílohy přečtou pouze vámi určení příjemci.

Abyste zajistili automatické zpracování přijatých zásilek, můžete vytvářet celé sady pravidel – třeba pro automatický přesun zásilek od určitých odesílatelů do konkrétní složky, odstranění nebo zvýraznění vybraných příchozích a odesílaných zásilek, jejich postoupení dalším adresátům a třeba i označení příznakem.

Pro snazší přípravu odesílaných dopisů lze využívat předem připravené i vlastní šablony; ty umožňují i vkládání obrázků a nastavení barevného pozadí („papíru“).

Outlook umožňuje sledovat potvrzení příjmu zásilky adresátem systémem doručenek odpovídajících standardům sítě Internet.

Kalendář

Kalendář umožňuje především plánování událostí a schůzek s jinými uživateli.

Kalendář lze zobrazit po dnech, týdnech, pracovních dnech nebo po měsících; možná je i volba zobrazení podle vlastního časového období. Na cestách dále do zahraničí je k dispozici snadná změna časového pásma při současném zobrazení časového pásma původního. Do kalendáře lze podle potřeby přidávat záznamy o národních i mezinárodních svátcích. Pro usnadnění práce si můžete vyžádat seznam naposledy otevřených kalendářů.

Kalendář umožňuje na základě svých záznamů porovnávat vyžadovaný čas účastníků pozvaných na schůzky s časem, kdy jsou tito účastníci volní a kdy zaneprázdnění. Tak lze rychle

a optimálně stanovit dobu, kdy budou všichni k dispozici. Údaje o zaneprázdnění potenciálních účastníků jsou viditelné přímo v kalendáři a jsou barevně odlišeny pro lepší čitelnost. To, že ostatní v kalendáři vidí, kdy jste zaneprázdněni, nezávisle na zaneprázdnění nebo mimo kancelář, jim naopak usnadní plánování schůzek s vámi.

Ve vašem kalendáři se operativně zobrazují záznamy žádostí o schůzku s vámi. Pokud vás to zajímá, tak si můžete zobrazit seznam všech účastníků schůzky, na kterou jste byli pozváni. V případě, že na sebe plánované akce časově přímo navazují, kalendář vás upozorní na možný časový konflikt. Můžete si dokonce nechat zobrazit kalendáře jiných uživatelů – pokud vám to tito uživatelé explicitně povolili. Vy sami samozřejmě můžete řídit přístup jiných uživatelů k podrobnostem vlastních soukromých událostí.

Pokud se schůzka opakuje v pravidelných intervalech (třeba závěrečná měsíční porada všech členů nějakého oddělení), stačí ji naplánovat jen jednou a nastavit vhodný faktor pro opakování. V kalendáři je možné plánovat i několikadenní události – i události soukromého rázu (třeba narozeniny, výročí...).

Kalendář umožní současný tisk denního a týdenního kalendáře spolu se seznamem úkolů; tím získáte běžný plánovací kalendář na papíře. Kalendáře je také možné uložit do souboru ve formátu HTML a v této podobě je publikovat na webu nebo je poslat dalším uživatelům.

Orientaci v kalendáři vám mohou usnadnit komentáře obsahující úplný předmět a podrobnosti konkrétní události. Ty se zobrazí v „bublině“ při nastavení kurzoru myši na položku události.

Kontakty

Pod označením **kontakty** se skrývají záznamy adresářového typu, popisující nějakého člověka či firmu; především co se týče údajů o spojení, ale i jiných. Lze je řadit pod vámi zvolenými názvy a usnadnit jejich vyhledání.

Údaje ze složky kontaktů lze přímo využívat při adresování zásilek elektronické pošty, pozvánek na schůzky i specifikaci úkolů. Adresy z kontaktů je možné s výhodou použít při hromadné korespondenci. Kontakty lze označit příznaky pro další zpracování. V souvislosti s nimi můžete sledovat zprávy elektronické pošty, úkoly, události, záznamy v deníku i související dokumenty. Můžete si třeba u kontaktu zobrazit všechny související aktuální události a úkoly. Z libovolné související položky lze kontakt bezprostředně otevřít.

Kontakty z programu Outlook jsou v přímé návaznosti na kontakty **Adresáře**, standardní aplikace Windows. Součástí každého kontaktu může být adresa stránky WWW, která by měla umožnit rychlé načtení příslušné webové stránky.

Přehled kontaktů je možné vytisknout v kompaktním formátu, který vypadá jako soubor adresních karet. Pro tisk lze nastavit také formát malé či středně velké brožury, kterou lze vložit do běžného diáře.

Kontakty lze podle jednotlivých polí záznamů řadit, seskupovat a filtrovat. Je také možné je importovat do jiných programů a využít potřebné části tam.

Na základě uložených čísel je možné přímo z Outlooku telefonovat. Často volaná čísla můžete uložit do „telefonní paměti“, abyste k nim měli příště rychlý přístup. Naposledy volaná čísla je možné nechat automaticky opakovaně vytočit.

Outlook sám hlídá v údajích o kontaktech duplicitu. Pokud taková situace nastane, Outlook vám to oznámí a nabídne možnost automatického sloučení nových informací s existujícím záznamem. Při vkládání nových kontaktů pro zaměstnance alespoň jednou již podchycené společnosti lze využít možnost překopírování společných údajů (o společnosti jako takové), abyste je nemuseli vypisovat pokaždé znovu.

Úkoly

Tato část programu Outlook je zaměřena na vytvoření, správu a uspořádání seznamů osobních a pracovních úkolů.

Zadáváte-li sami někomu úkol, pošlete mu zadání jako vybranému kontaktu elektronickou poštou. Kontakt na základě doručené zásilky může úkol přijmout, odmítnout nebo přidělit (postoupit) jiné osobě. Po přijetí úkolu se prostřednictvím elektronické pošty udržují záznamy o průběhu plnění a aktuálním stavu.

Úkoly si můžete prohlédnout v jejich seznamu. Pořadí jejich položek určuje prioritu každého úkolu; pořadí lze měnit změnou umístění položky. Seznam úkolů se promítá do **Kalendáře**; tam můžete rychle vyhledat úkoly, které mají být splněny určitý den, a rozvrhnout čas, který má být vyhrazen pro práci na jednotlivých úkolech.

Úkoly je možné specifikovat jako jednorázové nebo ty, které se v určitých intervalech opakují. O stavu rozpracovanosti úkolů mohou být ti, jichž se úkoly týkají, informováni prostřednictvím elektronické pošty. Průběh plnění úkolu se udává v procentech (100 % znamená, že úkol byl splněn).

Úkoly lze vytvářet i v jiných programech Microsoft Office a sledovat je pak všechny společně v Outlooku.

Deník

V průběhu pracovního dne váš počítač zpracovává vaše nejrůznější požadavky – odesílá a přijímá poštu, pracuje se soubory a podobně. Záznamy o tom všem se mohou ukládat do tak zvaného Deníku. Pak krásně uvidíte, co, kdy a jak dlouho jste dělali a můžete z toho vyvodit patřičné závěry.

Do deníku lze záznamy také vkládat ručně a při tom využívat ke sledování času tzv. časovač – můžete si například zaznamenat obsah telefonního hovoru a při tom automaticky změřit i jeho délku.

Psaní poznámek

Přehled poznámek je zaměřen na připomínání všeho možného – od nevyřešených otázek, přes zaznamenávání vašich nápadů, pokynů a dalších záležitostí, na které si jen vzpomenete.

Poznámky se zobrazují jako ikony v okně – ty si pak podle potřeby „rozbalíte“ a přečtete. Poznámky lze pro názornost odlišit několika způsoby podbarvení podle typu uložené informace. Lze v nich snadno vyhledávat; proces si můžete ulehčit třeba zavedením kategorií.

Konvence použité v knize

V celé příručce je použito toto grafické odlišení:

Tučné písmo Položky uživatelského rozhraní a důležité výrazy.

Kurzivové písmo Webové, místní a e-mailové adresy.

Speciální symboly:



Důležité informace a upozornění na možná úskalí, která by neměla ujít vaší pozornosti.



Doplňující, rozšiřující informace a poznámky.



Postupy, klávesové zkratky nebo funkce, díky kterým bude vaše práce bohatší a rychlejší.

1

Prostředí programu Outlook 2010

V této kapitole:

Outlook 2010	Podokno osob
Instalace a aktivace	Rychlé kroky
Spuštění a ukončení Outlooku	Složky a seznam složek
Okno aplikace Outlook	Zástupci a skupiny zástupců
Práce s pásem karet	Některé užitečné informace o obsluze prostředí aplikace Outlook
Panel Rychlý přístup	Nástroje pro správu aplikace – režim Backstage
Navigační podokno	
Panel úkolů	

V této kapitole se seznámíte s prostředím programu Outlook 2010 – s pracovním oknem, které se před vámi otevře po jeho spuštění a jeho součástmi, které jsou velice variabilní a schopné se přizpůsobit vašim požadavkům.

Outlook 2010

Anglické slovo *Outlook* znamená v českém překladu *výhled*, *rozhled* nebo také *hlídka*. Tím je řečeno leccos o jeho charakteru – není to jen obyčejný poštovní klientský program, za který bývá často mylně pokládán, ale jakási brána mezi člověkem a okolním světem. Brána, která zprostředkovává tok informací, stará se, aby se informace dostaly v pravý čas na pravé místo – ale zároveň aby neohrozily bezpečnost vaši a vašeho počítače.

Program Outlook bývá jako typ programu řazen do skupiny nazývané „manažer osobních informací“ (*Personal Information Manager*). V „balíku“ Microsoft Office patří tedy mezi mladší složky – poprvé byl představen před deseti lety a prezentován jako součást Office 97, kde nahradil starší *Microsoft Schedule Plus*. Tento program vznikl již v roce 1992, kdy jej uživatelé mohli poznat ve verzi 1.0 určené pro Windows 3.11. Schedule Plus byl z důvodu zachování zpětné kompatibility součástí všech sad Office až do verze 2003. Od verze 2007 už zastoupen není a kraluje zde již výhradně Outlook.

Jako každý jiný program prodělal (a prodělává) i Outlook překotný vývoj. Velikým plusem Outlooku ve verzi 2007 a 2010 je integrace s prostředím *Windows Desktop Search* (WDS). Jde o funkci náročnou v požadavcích na procesor počítače; proto nevynikne tolik ve starších Windows XP (zejména u notebooků). Ve Windows Vista je již prostředí WDS integrováno a přináší velké zjednodušení práce. Data spravovaná programem Outlook jsou indexována (podobně jako ostatní data zpracovávaná pod WDS), takže vyhledávání v nich probíhá v reálném čase a je tedy velmi rychlé a pružné.

Novinkou programu Outlook 2007 a samozřejmostí ve verzi 2010 je také integrovaná čtečka RSS. Ta je napojena na „centrální systémové skladiště RSS“ (*Windows Common Feeds Store*). Jeho pomocí nyní Outlook může sdílet zdroje s jinými aplikacemi. Data přicházející z těchto zdrojů jsou zpracovávána obdobně jako zásilky elektronické pošty; lze tedy s nimi podobně nakládat i co se uživatelského přístupu týče. Pomocí služby *Exchange Unified Messaging* umí nový Outlook odesílat i textové zprávy SMS.

V zájmu objektivity poznamenejme, že Outlook je pro své široké možnosti (zejména co se týče skupinové komunikace) nástrojem plně uplatnitelným zejména v prostředí firemním. Pokud jej budete provozovat na domácím počítači, vyhoví samozřejmě také – nicméně zde postačí i oblíbený *Outlook Express* (který ve Windows Vista nově figuruje pod názvem *Windows Mail*); nároky domácích uživatelů však beze zbytku splní i některý z alternativních programů, například zdarma dostupný *Mozilla Thunderbird*.

Jestliže je však Outlook využíván v rámci firemní sítě, vynikne možnost sdílení adresáře kontaktů prostřednictvím elektronické pošty, Exchange Serveru či webu prostřednictvím služby *Sharepoint*.

Řešena je i zpětná kompatibilita. Obecně ve všech programech Office 2010 platí, že pokud si otevřete dokument, který byl vytvořen ve starší verzi Office, budete s ním moci pracovat

ve speciálním režimu, který zamezí používání nových funkcí. Nově vytvořený dokument pak lze uložit i v podobě vhodné pro starší verze – samozřejmě však s omezením funkcí.

Instalace a aktivace

Instalace aplikace Outlook 2010 je součástí instalace Microsoft Office 2010 – nebudeme se jí zde tedy podrobněji zabývat. Ještě před tím, než začnete produkt instalovat, je zapotřebí respektovat jednu změnu přicházející již od předchozí verze 2007 – nutnost aktivace instalovaného produktu.

Chcete-li využívat všechny funkce Microsoft Office 2010, je třeba produkt po instalaci aktivovat. Aktivace je opatřením sloužícím k ochraně proti softwarové kriminalitě, která je navržena tak, aby ověřovala, zda jsou licence softwarových produktů oprávněné. Princip aktivace je v ověření, zda se kód *Product Key*, který jste zadali na začátku instalace, nepoužívá ve více osobních počítačích, než povoluje softwarová licence. Bez zadání platného kódu *Product Key* můžete software vyzkoušet – ale jen po určitou dobu.



Důležité: Produkt Microsoft Office můžete instalovat bez problému kdykoliv a kamkoliv – ale jen na omezenou zkušební dobu. Chcete-li produkt používat neomezeně, musíte jej aktivovat pomocí zakoupeného licenčního klíče (*Product Key*).

Produkt se doporučuje aktivovat online, prostřednictvím Internetu. V případě potřeby to však lze učinit i telefonicky.



Aktivovaný produkt

Microsoft Office Professional Plus 2010

Tento produkt obsahuje Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Microsoft InfoPath.

Obrázek 1.1: Produkt již byl aktivován

Jak poznáte, že je produkt již aktivován?

1. Klepněte na kartu **Soubor** na pásu karet.
2. V levém sloupci okna klepněte na odkaz **Nápověda**.
3. Podívejte se do pravé části okna – najdete tam informaci o stavu aktivace produktu.

Spuštění a ukončení Outlooku

Po instalaci Microsoft Office najdete ikony pro spuštění jednotlivých aplikací v nabídce **Všechny programy** (otevřete klepnutím na stejnojmennou položku v okně otevřeném tlačít-

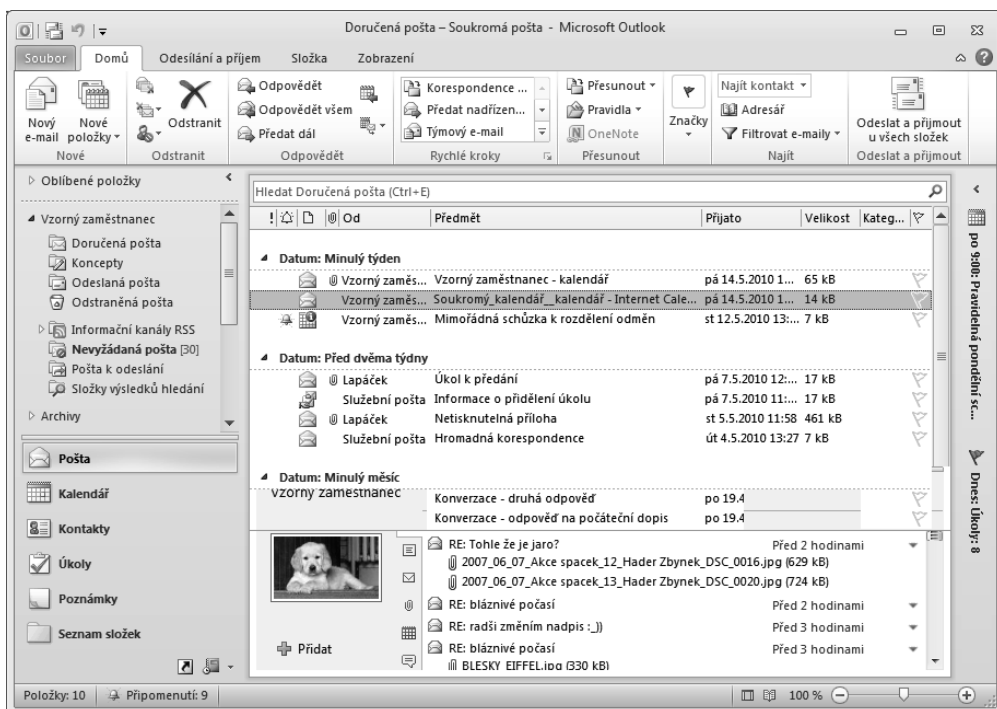
kem **Start**), ve skupině **Microsoft Office**. Outlook spustíte klepnutím na položku **Microsoft Outlook 2010**.

Ikonku pro spuštění Outlooku dále můžete (pokud jste si ji při instalaci vyžádali) najít na Hlavním panelu Windows. Dále ji můžete umístit na Ploše – velice jednoduše ji tam přetáhnete z nabídky otevřené způsobem popsaným v předchozím odstavci. Pokud nastavíte Outlook jako výchozí program pro elektronickou poštu, otevře se také ve spojitosti s poštovními manipulacemi – například poklepáním na odkaz typu *mailto* na webové stránce.

Práci aplikace Outlook ukončíte příkazem **Konec** z karty **Soubor**. Pokud by ve chvíli požadavku na ukončení činnosti bylo otevřeno nějaké okno s rozpracovaným zadáním (například vložení či úprava kontaktu), budete upozorněni na potřebu uložení dat dříve, než se Outlook ukončí.

Okno aplikace Outlook

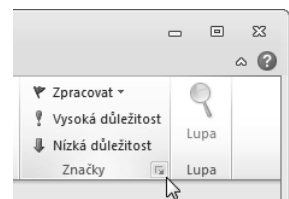
Okno programu Outlook má skladbu podobnou jako ostatní aplikace Microsoft Office 2010 i jako jiné obdobné programy pracující pod Windows.



Obrázek 1.2: Okno programu Outlook

Proberme si skladbu okna v případě, který bude asi nejtypičtější – při práci s poštou a otevřeným seznamem doručených poštovních zásilek. Začneme shora:

- Okno nahoře ohraničuje **záhlaví** s názvem programu a obvyklými **systémovými tlačítky** pro změny velikosti okna a ukončení programu.
- Následuje vodorovný **pás karet** s ovládacími **tlačítky**. Nad tlačítky jsou záložky s názvy jednotlivých karet – **Domů, Odesílání a příjem** a podobně. Tlačítka jsou rozdělena do skupin, jejichž názvy jsou uváděny pod tlačítky dole – **Nové, Odstranit, Odpovědět** a další. Tlačítka nesou na čelních plochách obrázky a popisky. Pokud se o funkci tlačítka chcete dozvědět více, posuňte nad něj kurzor myši a okamžik posečkejte – objeví se „bublinová nápověda“ k jeho významu.
- Na **pracovní ploše okna** vidíte to, s čím pracujete – například seznam zásilek elektronické pošty, seznam úkolů, seznam kontaktů a podobně.
- Svislá část vlevo se jmenuje **navigační podokno**. V dolní části jsou velkoplošná tlačítka sloužící k nastavení pracovních okruhů aplikace (**Pošta, Kalendář** a další). Panel v horní části obvykle nese odkazy na pracovní složky, jejichž zastoupení závisí na tom, s čím v Outlooku pracujete (zda s poštou, úkoly, kontakty a podobně).
- V pravé části okna je umístěn tzv. **panel úkolů**. V něm neustále (bez ohledu na to, ve které oblasti Outlooku se zrovna pohybujete) vidíte, kolik máte dnes ještě nesplněných úkolů či schůzek. Poklepáním na potřebnou část tohoto panelu se zobrazí detailnější pohled.
- Zcela dole je **stavový řádek**. Bývá v něm například vypsán počet zásilek uložených v zobrazené složce. Jinak se tu zobrazují stavové informace, tedy informace o tom, co se právě děje – co program dělá. Zobrazení stavového řádku je volitelné.
- Jednotlivé části okna jsou odděleny **příčkami**. Ty můžete přemísťovat tahem myši a měnit tak poměrné velikosti jednotlivých částí podle potřeby.
- Pokud spustíte nějakou akci – například budete chtít vytvořit a poslat zásilku elektronickou poštou nebo zadat nějaký úkol – otevře se obvykle další okno, „na míru“ úkolu – například okno pro sestavení poštovní zásilky.
- Součástí pracovních oken bývá také panel **Rychlý přístup** s variabilně zastoupenými tlačítky – jeho úkolem je usnadnit obvyklé operace systémového typu, jako je ukládání do souborů nebo tisk. Najdete ho v levé horní části okna.
- K nastavení nějakých konkrétních parametrů – obvykle po klepnutí na tlačítka v pásu karet nebo panelu **Rychlý přístup** – se otvírají **dialogy**; menší okna s **ovladači**, jejichž pomocí nastavíte konkrétní parametry potřebné pro splnění toho, co právě od Outlooku vyžadujete. Mezi ovladači najdete zejména zaškrtačací políčka, přepínače, vstupní pole, rozevírací seznamy a číselníky.
- Dialog pro určité komplexní nastavení nějakých parametrů se také otvírá pod některými skupinami tlačítek po klepnutí na **spouštěcí tlačítko** dialogu – najdete ho vždy v pravém dolním rohu skupiny tlačítek.

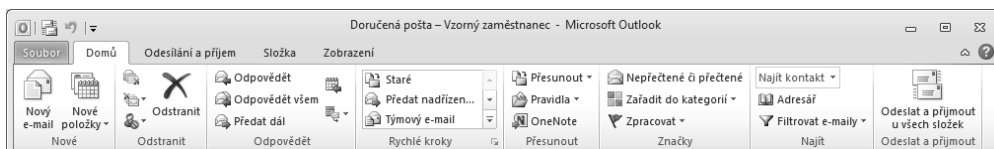


Obrázek 1.3: Spouštěcí tlačítko dialogu

Práce s pásem karet

Ovládání pomocí příkazových nabídek – které ve verzi 2003 platilo pro celou aplikaci, bylo ve verzi 2007 nahrazeno ovládáním pomocí příkazových nabídek v kombinaci s tlačítkovým pásem karet. Ve verzi 2010 je již celé ovládání převedeno na tlačítka pásu karet. Co se příkazových nabídek týče, ty zůstaly ve formě místních neboli kontextových nabídek zobrazovaných po klepnutí pravým tlačítkem myši.

Rozhraní pásu karet je k dispozici v celé aplikaci Outlook 2010 a nahrazuje mnoho nabídek. Příkazy jsou na pásu karet uspořádány do pojmenovaných skupin, abyste je mohli snadno najít a použít. V aplikaci Microsoft Office Outlook 2007 byl pás karet k dispozici pouze u otevřených položek, jako jsou e-mailové zprávy nebo položky kalendáře. Nyní naleznete pás karet ve všech oknech.



Obrázek 1.4: Pás karet



Důležité: Ovládání pomocí pásu karet je teď jednotné pro celý Outlook. Přepnutí na starší systém ovládání pomocí příkazových nabídek možné není.

K výběru (a pojmenování) karet slouží jejich záložky zobrazené na horním okraji. Na kartě **Domů** jsou vždy soustředěna tlačítka k vytvoření a zpracování položek aplikace Outlook, jako jsou zprávy, položky kalendáře nebo kontakty.

Další karty jsou zastoupeny podle okna, ke kterému pás karet patří. Tak třeba pás karet v okně *Doručená pošta* dále obsahuje karty **Odesílání a příjem**, **Složka** a **Zobrazení**. Otevřením karty **Odesílání a příjem** zobrazíte tlačítka ke zjištění nových položek aplikace Outlook na serveru nebo jejich odeslání. Na kartě **Složka** naleznete tlačítka k vytvoření, přesunutí nebo sdílení složek. Na kartě **Zobrazení** můžete změnit způsob zobrazení složek.



Poznámka: Velikost a vzhled většiny tlačítek se mění podle toho, jakou má okno velikost. Proto některé obrázky nemusí odpovídat tomu, co vidíte právě na obrazovce svého počítače. Zkuste si sami plynule měnit velikost okna (především šířku) a sledujte chování tlačítek.

Panel Rychlý přístup

Panel Rychlý přístup je panel nástrojů s přizpůsobitelným obsahem, který nese sadu tlačítek, zobrazenou nezávisle na kartě pásu karet, která je právě otevřena. Na panel Rychlý přístup můžete podle vlastního uvážení přidávat tlačítka a samotný panel umístit dle vlastní úvahy.

Panel Rychlý přístup může být umístěn na jednom ze dvou míst: výchozí umístění je v levém horním rohu okna, alternativní umístění je pod pásem karet. Jak umístění změňte?

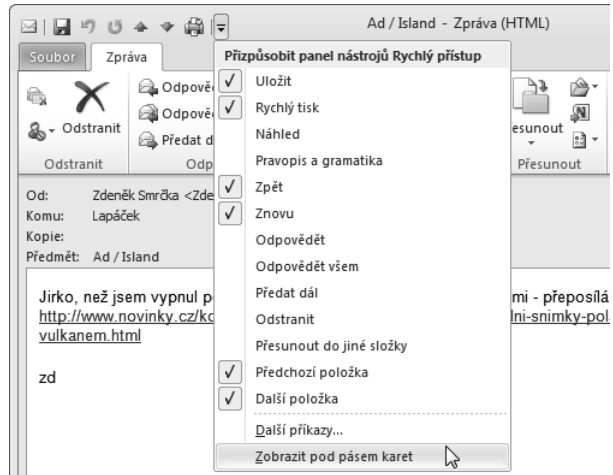
- Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (na panelu vpravo).
- V nabídce klepněte na příkaz **Zobrazit pod pásem karet**.

Stejným postupem panel vrátíte zpět – jen příslušný příkaz bude mít teď podobu **Zobrazit nad pásem karet**.

Na panel Rychlý přístup můžete snadno přidat tlačítko z nabídky, která se otvírá tlačítkem **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Pomocí příkazů můžete tlačítka přidávat i odebírat – zobrazená tlačítka mají vlevo před položkou příkazy symbol zaškrtnutí. Nabídka tlačítek je přizpůsobena konkrétní situaci – jsou v ní zastoupena tlačítka, která pravděpodobně budou v daném okně požadována nejčastěji.



Tip: Komplexním nástrojem pro sestavení panelu Rychlý přístup je konfigurační okno **Možnosti aplikace Outlook** otevřené na kartě **Panel nástrojů Rychlý přístup**. Přejdete do něj také přímo, pokud z rozvinuté nabídky **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** spustíte příkaz **Další příkazy**.



Obrázek 1.5: Příkazy k ovládání panelu Rychlý přístup

Tlačítka lze na panel Rychlý přístup také přidávat přímo z pásu karet:

- Na pásu karet otevřete kartu nebo skupinu, aby se zobrazilo tlačítko, které chcete na panel přidat.
- Klepněte pravým tlačítkem myši na tlačítko a v kontextové nabídce pak na příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.



Poznámka: Na panel Rychlý přístup lze přidat jen příkazy. Obsah většiny seznamů, jako jsou hodnoty odsazení a řádkování nebo jednotlivé styly, které se také zobrazují na pásu karet, nelze na panel nástrojů Rychlý přístup přidat.

Navigační podokno

Ve výchozím nastavení je navigační podokno zobrazeno ve všech částech aplikace Outlook – v poště, kalendářích, úkolech a dalších. Navigační podokno však lze skrýt, změnit jeho velikost či jej zobrazit v minimalizované verzi. Obsah navigačního podokna se mění v závislosti na prostředí, v němž pracujete.

Změny velikosti navigačního podokna

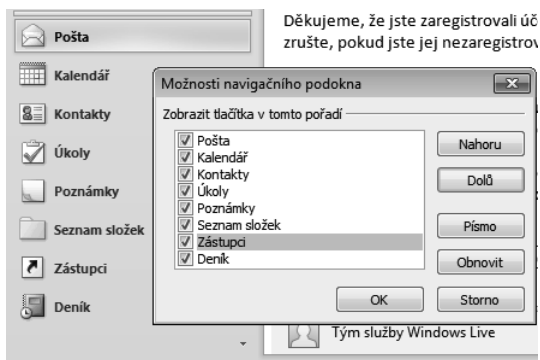
Šířku navigačního podokna můžete podle potřeby nastavit tahem myši za pravý okraj podokna.

Můžete také změnit písmo, kterým se do navigačního podokna vypisují položky.

1. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Rozložení** na tlačítko **Navigační podokno**, v rozvinuté nabídce pak na příkaz **Možnosti**.
2. V dialogu **Možnosti navigačního podokna** klepněte na tlačítko **Písmo**.
3. V dialogu **Písmo** nastavte požadované parametry písma a nastavení potvrďte tlačítkem **OK**.
4. Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.

V dolní části navigačního podokna můžete změnit počet a pořadí velkých navigačních tlačítek. Postupujte takto:

1. V dolní části navigačního podokna klepněte na tlačítko **Konfigurace tlačítek** (to je ta malinká šipečka vpravo dole).
2. V kontextové příkazové nabídce pak spusťte příkaz **Možnosti navigačního podokna**.
3. Otevře se stejnojmenný dialog. Zde můžete pomocí zaškrťovacích políček ubírat nebo přidávat tlačítka na navigačním panelu.
4. Pokud chcete změnit pořadí zobrazených tlačítek, klepněte na jeho název v dialogu a pomocí tlačítek **Nahoru** a **Dolů** posuňte tlačítko, kam potřebujete.



Obrázek 1.6: Nastavení navigačního podokna



Tip: Chcete-li obnovit výchozí uspořádání tlačítek, stiskněte v dialogu tlačítko **Obnovit**.

Mezi horní a dolní částí navigačního panelu je dělicí příčka. Tahem myši můžete měnit vzájemný poměr velikosti obou částí. Zmenšováním dolní části se postupně zmenšují jednotlivá tlačítka a ukládají v minimalizované podobě do vodorovné řady při dolní části panelu.



Obrázek 1.7: Minimalizace navigačního podokna

Navigační podokno můžete také minimalizovat a zvětšit si tak užitečný pracovní prostor. Klepněte na tlačítko **Minimalizovat navigační podokno** v jeho pravé horní části a okno se zúží do minimální možné šířky. Do původní podoby jej obnovíte pomocí analogicky umístěného tlačítka **Rozbalit navigační podokno**.

Oblíbené položky

Seznam Oblíbené položky představuje praktický způsob zobrazení nejčastěji používaných složek v horní části navigačního podokna.

- Chcete-li některou ze složek přidat do tohoto seznamu, klepněte na její položku pravicím tlačítkem myši a v kontextové nabídce pak spusťte příkaz **Zobrazit v oblíbených položkách**.
- Složku z oblíbených položek odeberete podobně – z kontextové nabídky nad její položkou tentokrát spusťte příkaz **Odebrat z oblíbených položek**.

Pokud máte navigační podokno zobrazeno v minimalizovaném tvaru, složky uvedené v podokně Oblíbené položky se zobrazují jako svislá tlačítka – jsou tedy i tak k dispozici.

Vypnutí zobrazení navigačního podokna

Zobrazení navigačního podokna lze také zcela potlačit. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Rozvržení** na tlačítko **Navigační podokno**. V příkazové nabídce klepněte na položku **Vypnuto** (před položkou se zobrazí znak zatržítka). Tím navigační podokno opticky z okna Outlooku zcela zmizí.

Zobrazení navigačního podokna obnovíte zcela stejným postupem – zatržítka před příkazem **Vypnuto** musí zmizet.

Panel úkolů

Panel úkolů slouží k zviditelnění a uspořádání denních úkolů a správě jejich priorit. Poskytuje přehled údajů z kalendáře, upozorňuje na nadcházející schůzky, úkoly a poštovní zásilky označené příznakem – tím vším usnadňuje práci s informacemi.

Panel úkolů je zobrazen svisle v pravé části okna Outlooku. Lze měnit velikost jeho zobrazení, je možné jej zobrazit v minimalizovaném tvaru, případně jeho zobrazení zcela potlačit. Můžete také měnit množství informací, které se na něm zobrazí.

Jak změníte velikost či viditelnost panelu?

- Kdybyste chtěli zobrazení panelu úkolů zcela potlačit, tak na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Rozložení** na položku **Panel úkolů** a v následně zobrazené příkazové nabídce spusťte příkaz **Vypnutý**. Před jeho položkou se objeví znak zatržení. Příkazem **Normální** pak viditelnost panelu obnovíte (zatržítka před příkazem **Vypnutý** zmizí).
- Jestliže byste chtěli panel úkolů jen minimalizovat, klepněte místo příkazu **Vypnutý** na příkaz **Minimalizovaný**.

- Pokud potřebujete jen změnit šířku zobrazeného panelu, je to možné snadno – tahem myši za jeho levý okraj.

Panel úkolů se skládá ze tří částí – shora dolů je to tabulka s kalendářem, následuje část vyhrazená přehledu událostí a dole je uveden seznam úkolů. Velikost jednotlivých částí můžete změnit nebo je i skrýt.

Chcete-li skrýt některou část panelu úkolů, pak na kartě **Zobrazení** ve skupině **Rozložení** klepnete na tlačítko **Panel úkolů**. V nabídce se zpřístupní příkazy **Tabulka dat**, **Události** a **Seznam úkolů**. Značka zaškrtnutí označuje, která složka panelu je právě zobrazena. Příkazy slouží jako prepínače – jedním spuštěním se zobrazení dané části panelu potlačí, dalším opět obnoví.



Tip: Zvětšením šířky panelu úkolů se zobrazí více měsíčních kalendářů vedle sebe. Pokud chcete zobrazit více kalendářů pod sebou, spusťte z nabídky pod tlačítkem **Panel úkolů** příkaz **Možnosti** a v dialogu **Možnosti panelu úkolů** nastavte požadovaný počet v okénku **Počet řádků měsíce**.

V dialogu **Možnosti panelu úkolů** můžete také potlačit či povolit zobrazení událostí nebo vybrat, které události mají být zobrazovány. Dále je možné potlačit nebo povolit zobrazení seznamu úkolů.

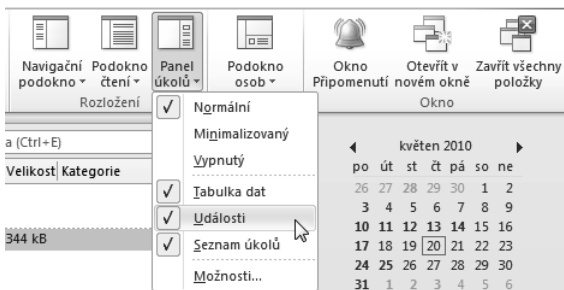
Poměr části panelu úkolů věnované událostem a části věnované úkolům lze nastavit tahem myši za příčku, která obě části odděluje. Jednotlivé části se zaplní položkami podle dostupného prostoru.



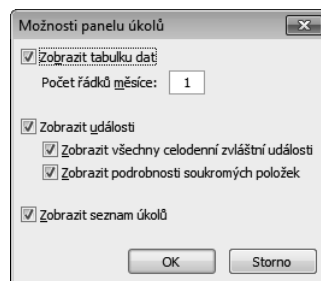
Důležité: Velikost navigačního panelu i podokna osob můžete nastavit tak, abyste pracovní plochu okna Outlooku měli optimálně rozvrženou pro práci, kterou právě provádíte.

Podokno osob

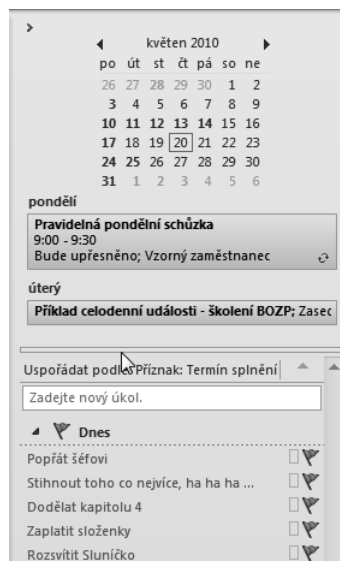
Podokno osob je novinka ve verzi 2010. Ve spojení s položkou poštovní zásilky v seznamu nebo zásilkou načte-



Obrázek 1.8: Nabídka příkazů pro ovládání zobrazení panelu úkolů

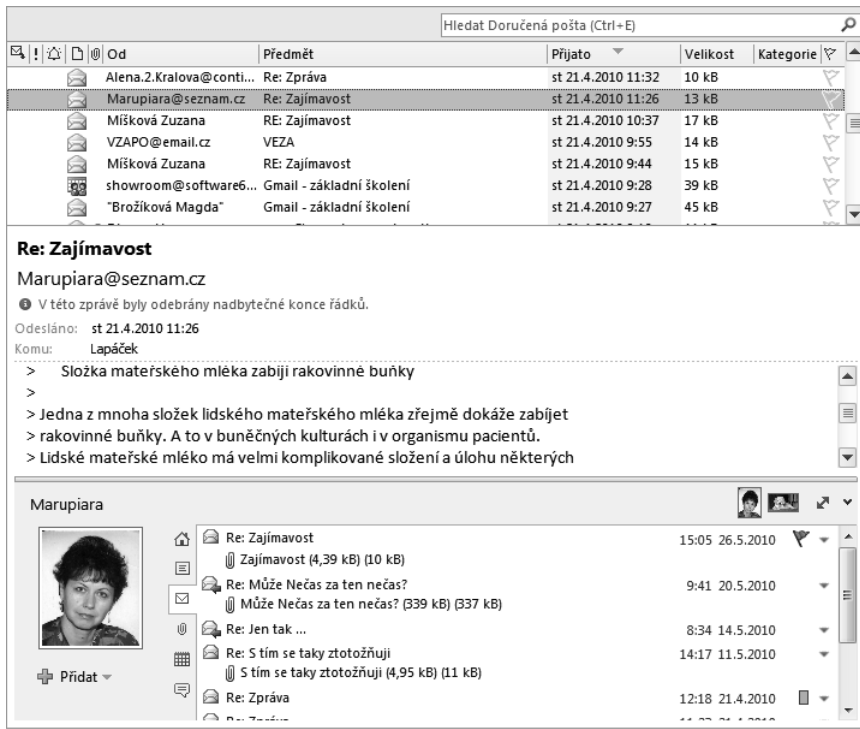


Obrázek 1.9: Dialog pro nastavení panelu úkolů



Obrázek 1.10: Šipka ukazuje posuvnou příčku mezi událostmi a úkoly

nou v okně prohlížeče umožňuje zobrazit údaje o dalších aktivitách vyvíjených společně s odesílatelem aktuální poštovní zásilkou.



Obrázek 1.11: Seznam zásilek, podokno čtení a podokno osob

Zobrazíte-li například pod sebe seznam poštovních zásilek, podokno čtení a podokno osob, vidíte v podokně čtení náhled na dopis zásilkou pod ukazatelem seznamu a v podokně osob pak například přehled poslední korespondence s odesílatelem příslušné zásilkou. Podokno osob také umožňuje konfigurovat účty sociálních sítí.

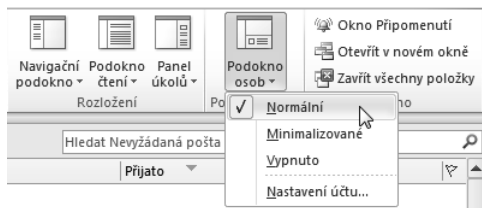
Změna vzhledu podokna osob

Zobrazení podokna osob se ovládá tlačítkem **Podokno osob** ze skupiny **Podokno osob** na kartě **Zobrazení**. Klepnutím na tlačítko se otevře kontextová nabídka pro ovládání zobrazení okna:

- **Normální** – zobrazí otevřené podokno osob, umístěné pod seznamem zásilek nebo pod podoknem čtení, je-li otevřeno.
- **Minimalizované** – stáhne okno do pásu, který obsahuje pouze náhledy na obrázky odesílatele a spoluadresátů. V pravé části pásu je tlačítko, jehož stiskem se okno rozbálí.
- **Vypnuto** – zobrazení podokna osob i konektoru pro připojení k sociálním sítím bude zcela potlačeno.

- **Nastavení účtu** – umožní konfigurovat aplikaci Outlook pro připojení k sociálním sítím.

Velikost (výšku) podokna osob lze upravit tahem za jeho horní okraj.



Obrázek 1.12: Ovládání podokna osob

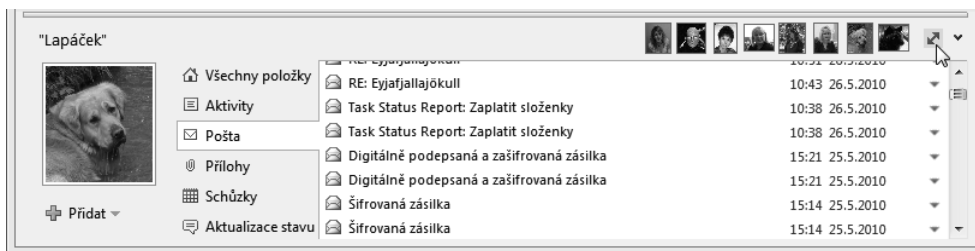
Zobrazení různých informací o kontaktu v podokně osob

Na každé kartě v podokně osob je možné o dané osobě zobrazit různé informace. Informace se zobrazují na několika kartách, jejichž záložky jsou zobrazeny v levé části podokna, vedle fotografie kontaktu. Výchozí karty jsou následující:

- **Všechny položky** – v podokně se zobrazí všechny aktivity a zprávy od tohoto kontaktu.
- **Aktivity** – zobrazí se všechny aktivity publikované na webech sociálních sítí vybraného kontaktu; například upozornění, komentáře či zprávy.
- **Pošta** – zobrazí se položky týkající se nejčerstvějších zpráv, které jste si s tímto kontaktem vyměnili.
- **Přílohy** – karta nese seznam příloh, které jste kontaktu poslali nebo od něj obdrželi.
- **Schůzky** – zobrazí se přehled schůzek, které se podle kalendářů týkají vás a daného kontaktu.
- **Aktualizace stavu** – na kartě jsou uvedeny nejnovější aktualizace stavu, které daný kontakt publikoval.

Jakoukoli položku v seznamu na kartě lze otevřít klepnutím myši – uvidíte tak poštovní zásilku, žádost o schůzku i přehled souborů v několika posledních přílohách.

Pokud položka aplikace Outlook zahrnuje kontakty na více osob (například zásilka s několika spoluadresáty či žádost o schůzku), zobrazí se v záhlaví podokna osob obrázky dalších osob. Umístíte-li nad obrázek kurzor myši, zobrazí se jméno osoby a název složky s kontakty, ve které jsou o ní uloženy informace. Klepnutím na obrázek se v podokně osob zobrazí informace o sociální síti osoby, pokud je k ní dotyčná osoba připojena.



Obrázek 1.13: Běžné zobrazení podokna osob

Chcete-li místo malých náhledů zobrazit větší obrázky, klepněte na tlačítko pro přepínání mezi zobrazeními podokna osob v záhlaví. Po klepnutí na obrázek se v podokně osob zobrazí informace o příslušné osobě ve výchozím způsobu zobrazení.



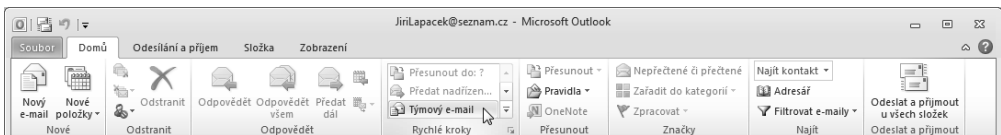
Obrázek 1.14: Zobrazení s obrázky kontaktů

Rychlé kroky

Rychlé kroky – novinka ve verzi 2010 – jsou zajímavým nástrojem, který vám při správném nastavení může pomoci zrychlit a zefektivnit rutinní práci. Ovládání aplikace Outlook 2010 pomocí pásmů karet nemusí každému připadat příliš přehledné; alespoň do té doby, než si udělá trochu přehled o tom, kde je jaký ovladač umístěn. Abyste nemuseli příliš tápat, jsou výchozí ovladače pro souslednosti nejčastěji požadovaných akcí soustředěny ve skupině nazvané příznačně – **Rychlé kroky**.

Nejde tu o to, abyste měli v jedné skupině tlačítka pro často prováděné akce a vytvořili si tak jakousi vlastní kartu, ale abyste stiskem jediného tlačítka spustili akcí hned několik. Ukažme si to v praxi.

Skupinu **Rychlé kroky** najdete na kartě **Domů** uprostřed. V okénku vidíte obvykle tři položky z nabídky akcí, ale obecně jich může být více.



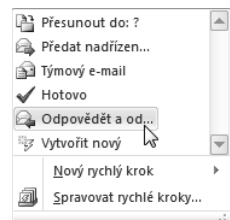
Obrázek 1.15: Skupina Rychlé kroky na kartě Domů

K ovládání nabídky slouží ta tlačítka na posuvníčku vpravo. Horní dvě tlačítka slouží k „rolování“ nabídky a tlačítko umístěné nejnižší otevře celou nabídku naráz.

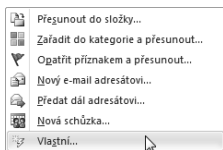


Důležité: Rychlé kroky umožní na jedině tlačítko nadefinovat souslednost několika často prováděných a za sebou následujících akcí.

Po instalaci je zapotřebí předdefinované **Rychlé kroky** inicializovat, aby se staly plně funkčními. Tak například u akce **Přesunout do je**



Obrázek 1.16: Celá nabídka Rychlých kroků



Obrázek 1.18: Rozšíření repertoáru Rychlých kroků

zapotřebí nastavit složku, do které má být zásilka přesunuta. Každá akce z **Rychlých kroků** má samozřejmě jiné možnosti nastavení a je na vás, jak si je upravíte.

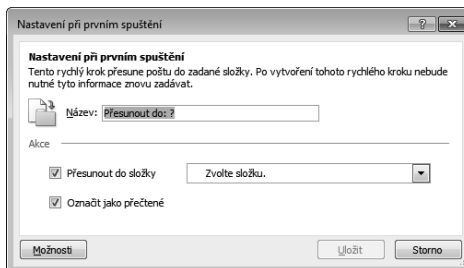
Prostředí **Rychlých kroků** je velmi variabilní. Pomocí příkazu **Nový rychlý krok** můžete přidat některé z předdefinovaných akcí, případně můžete příkazem **Vlastní** specifikovat akci novou, podle vlastních požadavků.

Sestavení nového **Rychlého kroku** se obecně skládá z několika kroků:

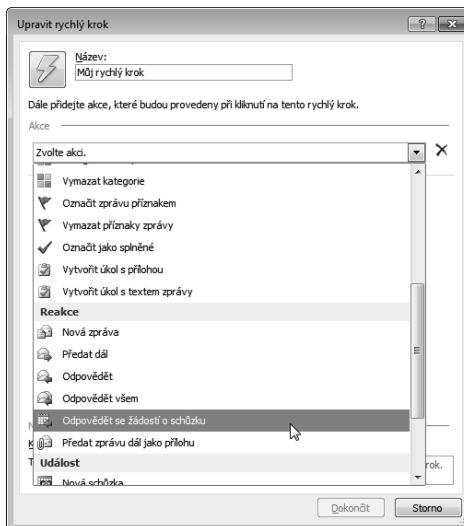
1. Pojmenování akce.
2. Specifikace toho, co se má při akci provést.
3. Upřesnění parametrů akce.
4. Podle potřeby se mohou další akce a jejich parametry přidávat do seznamu v okně tak, jak se mají postupně provádět.



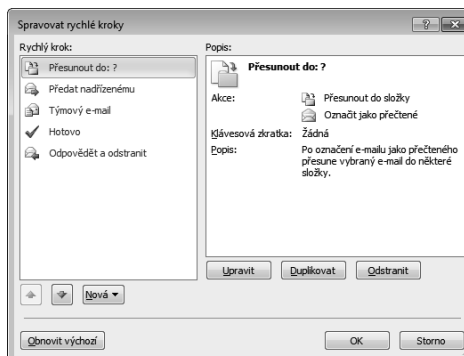
Tip: Ke správě **Rychlých kroků** můžete také využít komplexní dialog, který otevřete spouštěčím tlačítkem (to je to malé tlačítko se šipkou v pravém dolním rohu).



Obrázek 1.17: Nastavení při prvním spuštění



Obrázek 1.19: Dialog pro vytvoření nového Rychlého kroku



Obrázek 1.20: Okénko pro správu Rychlých kroků

Složky a seznam složek

Složky

Všechno, s čím v prostředí Outlooku pracujete, se ukládá do nějakých složek. Složky v prostředí programu Outlook jsou v podstatě analogem toho, co znáte z práce se soubory. Zde se do nich však neukládají jen jednotlivé soubory, ale celé poštovní zásilky, pojmenované záznamy o různých úkolech, schůzkách, kontaktech a podobně. Obsah složek lze interpretovat různým nastavením typu zobrazení. Složky se fyzicky ukládají do datových souborů.

Řada složek byla vytvořena již při instalaci Outlooku. Tyto složky se označují jako systémové a jejich zastoupení nemůžete měnit, protože by byla ohrožena funkce celého programu. Systémové složky nemůžete mazat.

Mezi systémové složky části Pošta patří:

- **Doručená pošta** – do této složky jsou jako do výchozí ukládány doručené zásilky. Ty můžete dále třídit a zpracovávat ručně nebo využít možnosti nabízené funkcí automatického třídění došlé pošty podle vlastních pravidel.
- **Koncepty** – toto je složka speciálně určená pro ukládání rozpracovaných záznamů. Do ní můžete záznam uložit buď ručně, nebo využívat funkci automatického ukládání po nastaveném časovém intervalu.
- **Nevyžádaná pošta** – do této složky jsou ve výchozím nastavení (pokud neurčíte jinak) vkládány zásilky, které Outlook považuje za nevyžádanou poštu neboli spam.
- **Odeslaná pošta** – sem mohou být, pokud si to vyžádáte, ukládány kopie vámi odeslaných záznamů.
- **Odstraněná pošta** – složka fungující jako odpadkový koš pro vymazané záznamy. Záznamy mazané obvyklým způsobem se přesunou nejprve do této složky (zde s nimi ještě lze běžně pracovat – tedy například i přenést do některé jiné složky). Teprve po vyprázdnění koše jsou záznamy zrušeny definitivně a nevratně.
- **Pošta k odeslání** – tato složka vytváří tzv. výstupní frontu, do které se záznamy ukládají po vašem požadavku na odeslání a vyčkávají tam do okamžiku, než budou fyzicky přeneseny adresátovi (tedy například po dobu, co nejste připojeni k Internetu).
- Jako další složky systémového charakteru se vytvoří v případě potřeby složka Informační kanály RSS, virový trezor založený antivirovým programem pro ukládání infikovaných souborů a složka pro uložení výsledků hledání.

Mezi systémovými složkami dále najdete i složky ostatních částí Outlooku – **Kalendář**, **Kontakty**, **Poznámky**, **Úkoly** a **Deník**. Také k nim můžete zakládat vlastní podsložky a s nimi pak pracovat zcela neomezeně.

Zobrazení složek v navigačním podokně

Složky se v navigačním okně zobrazují obvykle tak, že jsou viditelné jen složky náležející k nastavenému prostředí. Takže pracujete-li s poštou, vidíte složky Doručená pošta, Odesla-

ná pošta a podobně. Pracujete-li s kalendáři, vidíte složku Vlastní kalendáře a další složky s uloženými kalendáři – a tak dále. Voulbu určité složky se vždy přizpůsobí zobrazení v okně tak, aby bylo obsahu dané složky plně „na míru“.

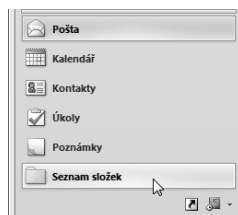
Seznamy složek lze – v souladu s konvencemi zobrazování složek ve Windows – minimalizovat či rozbalovat klepnutím na trojúhelníkové značky před názvem složky.

Klepnete-li v navigačním podokně na tlačítko **Seznam složek**, zobrazí se všechny vaše složky, se kterými v Outlooku pracujete – včetně složek Doručená pošta, a to i po přepnutí do jiných zobrazení.

Tento stav zobrazení trvá do nejbližšího klepnutí na některé z ostatních tlačítek v navigačním podokně (Pošta, Kalendář a podobně) – navigační podokno se pak vrátí zpět do režimu běžného zobrazení podokna. Máte-li nastaveno zobrazení **Seznam složek** a ukončíte činnost aplikace Outlook, bude Seznam složek zobrazen i po jeho příštím spuštění.



Tip: Chcete-li ponechat **Seznam složek** jako hlavní zobrazení, nepoužívejte k přechodu na jiná zobrazení tlačítka v dolní části podokna. Místo toho klepněte na příslušnou složku, ikonu nebo název v samotném **Seznamu složek**.

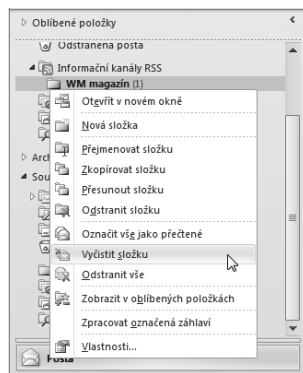


Obrázek 1.21: Tlačítko Seznam složek

Manipulace se složkami

Složku otevřete poklepáním myši na její název. K manipulacím se složkami využijete s výhodou kontextovou nabídku, kterou otevřete klepnutím pravým tlačítkem myši nad názvem složky. V následujícím přehledu si ukažme ovládací příkazy, které se dají aplikovat na nesystémovou (tedy vámi založenou) složku s poštovními zásilkami.

- Příkazem **Otevřít v novém okně** otevřete obsah složky v dalším samostatném okně.
- Příkaz **Nová složka** umožní ve struktuře složek vytvořit novou, prázdnou složku.
- Příkaz **Přejmenovat složku** otevře název složky v editačním režimu a vy jej můžete bezprostředně přepsat novým názvem.
- Příkazem **Zkopírovat složku** zkopírujete obsah celé složky do vybrané cílové složky.
- Příkazem **Přesunout složku** přesunete celou složku i s obsahem do jiné složky (nelze použít i systémových složek).
- Příkazem **Odstranit složku xxx** vymažete celou složku i s obsahem (nelze použít i systémových složek).



Obrázek 1.22: Příkazy pro práci se složkami

- Příkazem **Označit vše jako přečtené** se všechny položky zásilek označí tak, jako by byly již vámi přečtené.
- Příkaz **Vyčistit složku** otestuje obsah složky a odebere nadbytečné zprávy z konverzací.
- Příkazem **Odstranit vše** vymažete obsah celé složky.
- Příkaz **Zobrazit v oblíbených položkách** zajistí zobrazení položky dané složky pod složkou Oblíbené složky (její výchozí umístění zůstane zachováno).
- Příkaz **Zpracovat označená záhloví** je určen ke stažení obsahu zásilek na základě jejich označených záhlaví.
- Příkaz **Vlastnosti** otevře dialog s kartami popisujícími vlastnosti dané složky.

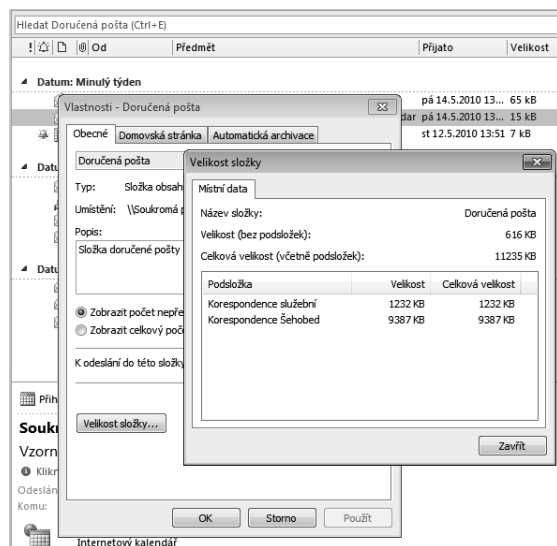
Příkazy a jejich zastoupení se liší podle toho, s jakou částí prostředí Outlooku právě pracujete.



Tip: Při požadavcích na přesun a kopírování složek můžete s výhodou využít možnost přetahování položek myší (přesun) a přetahování s klávesou Ctrl (kopírování).

Přehled o velikosti složek

Operativní přehled o velikosti (obsazení) vašich složek získáte v dialogu **Vlastnosti** na kartě **Obecné** po klepnutí na tlačítko **Velikost složky**.



Obrázek 1.23: Dialog *Vlastnosti* s údajem o velikosti složky a podsložek

Zástupci a skupiny zástupců

Pojem zástupce zřejmě znáte z Plochy vašich Windows. Práce se zástupci, až si na ni zvyknete, může usnadnit a urychlit vaši práci, podobně jako ji urychluje právě na Ploše.

Co jsou zástupci a skupiny zástupců

Práce se zástupci se odehrává v aplikaci Outlook v navigačním podokně. Zástupce tam můžete vytvářet s cílem rychlého spuštění často používané části programu nebo k otevření nějaké konkrétní složky bez nutnosti přechodu do umístění, kde jsou příslušné komponenty nainstalovány – například otevření jiného okna a podobně. Pomocí zástupců si můžete do navigačního podokna soustředit ovladače všech často používaných funkcí Outlooku – a ty pak používat bez nutnosti přepínání oken a otvírání podoken pro jednotlivé funkce. Zástupce je fyzicky tvořen obrázkovým odkazem (ikonou) s popisným názvem.

Všechny zástupce dostupné v dané chvíli můžete vidět v Seznamu složek navigačního podokna.

Jednotlivé zástupce můžete seskupovat do skupin a vytvářet tak skupiny zástupců, které jsou pak k dispozici v zobrazení zástupců a v navigačním podokně – můžete se pak přepínat mezi běžnými složkami Outlooku (Doručená pošta, Kontakty apod.) a těmito složkami.

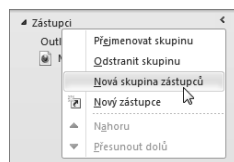


Důležité: Pomocí zástupců si můžete vytvořit jakousi vlastní strukturu často používaných složek. Položky této struktury ovšem nebudou mít vliv na uložení složek skutečných – jde jen o zobrazení vybraných položek.

Vytvoření skupiny zástupců

Novou skupinu zástupců založíte takto:

1. V dolní části navigačního podokna klepněte na tlačítko **Zástupci**.
2. Pravým tlačítkem myši klepněte na položku **Zástupci** a v kontextové nabídce spusťte příkaz **Nová skupina zástupců**.
3. Vytvoří se nová položka skupiny zástupců s dočasným pojmenováním **Nová skupina**; provizorní pojmenování přepíšete názvem vlastním.

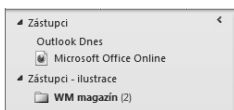


Obrázek 1.24: Vytvoření nové skupiny zástupců

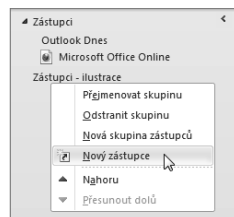
Vložení zástupce do skupiny zástupců

Nyní se podívejme, jak do skupiny vložíte zástupce:

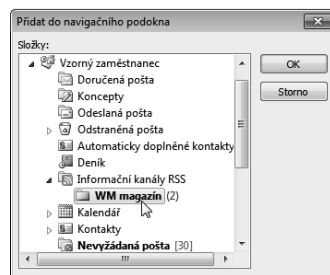
1. Pravým tlačítkem myši klepněte na název skupiny zástupců, pod kterou chcete nového zástupce vložit. V kontextové nabídce spusťte příkaz **Nový zástupce**.
2. V okénku **Přidat do navigačního podokna** vyberte položku, kterou budete chtít přidat do navigačního podokna ve formě zástupce.



Obrázek 1.27: Položka nového zástupce ve skupině



Obrázek 1.25: Požadavek na vytvoření nového zástupce



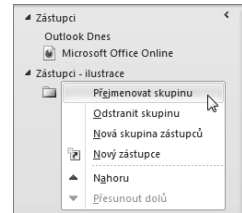
Obrázek 1.26: Výběr položky pro přidání do seznamu zástupců

- Nový zástupce je po potvrzení volby vložen do dané skupiny v seznamu.

Přejmenování skupiny zástupců nebo zástupce

Každou skupinu zástupců nebo položku s názvem zástupce lze kdykoliv přejmenovat:

- V navigačním panelu klepněte pravým tlačítkem myši nad položkou skupiny zástupců (zástupce), kterou chcete přejmenovat.
- Z kontextové nabídky spusťte příkaz **Přejmenovat skupinu (Přejmenovat zástupce)**.
- Název skupiny zástupců nebo název zástupce se zpřístupní k editaci – opravte jej nebo přepište jiným názvem.



Obrázek 1.28:
Požadavek
na přejmenování skupiny
zástupců

Přesun zástupce do jiné skupiny

K přesunu zástupce z jedné skupiny do jiné použijte metodu *drag & drop*. Klepněte myší na zástupce, kterého chcete přemístit a tahem myši přesuňte jeho položku do požadované skupiny.

Vymazání skupiny zástupců nebo zástupce ze skupiny

Vymazat můžete každou skupinu jako celek i jednotlivé zástupce ze skupin:

- V navigačním panelu klepněte pravým tlačítkem myši na položku, kterou chcete vymazat.
- V kontextové nabídce spusťte příkaz **Odstranit skupinu** nebo **Odstranit zástupce**.
- Potvrďte tlačítkem **Ano** bezpečnostní dotaz.

Obsluha prostředí Outlooku

Výběr položek v seznamech

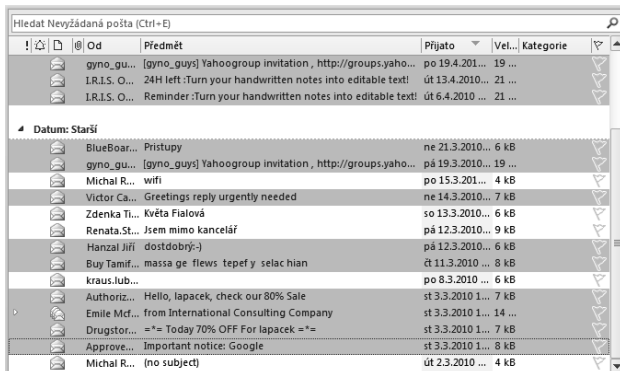
V prostředí Outlooku se stále pracuje s nějakými seznamy – s různými seznamy poštovních zásilek, se seznamem úkolů, kontaktů a podobně. Důležité je s těmito seznamy pracovat zručně a hbitě; proto neuškodí, když si hned zpočátku ujasníme několik věcí.

Pokud není dáno jinak, pokládá se za vybranou ta položka (například zásilka v okně doručené pošty), na které je v dané chvíli nastaven **ukazatel seznamu**. Vybrané položky se bude týkat následující operace – ať již jde o načtení zásilky do prohlížeče nebo třeba i její vymazání.

Ukazatel je znázorněn tmavším podbarvením řádku s položkou – posouvat se dá kurzorovými klávesami nebo klepnutím myši na požadovanou položku.

Pokud chcete zpracovat několik položek najednou, je zapotřebí je vybrat všechny.

- Chcete-li vybrat několik položek, které nejsou řazeny souvisle za sebou, klepněte na ně postupně myši a držte při tom stisknutou klávesu Ctrl.
- Když budete chtít vybrat několik položek ležících bezprostředně za sebou, klepněte myši na první (poslední) z nich. Pak stisknete klávesu Shift a klepněte na poslední (první) položku. Označí se obě položky, na které jste klepnuli a všechny další položky mezi nimi.
- Pro výběr všech položek ve složce existuje užitečná klávesová zkratka, kterou stojí za to si zapamatovat – Ctrl+A.



Obrázek 1.29: Skupina označených nevyžádaných zásilek před vymazáním



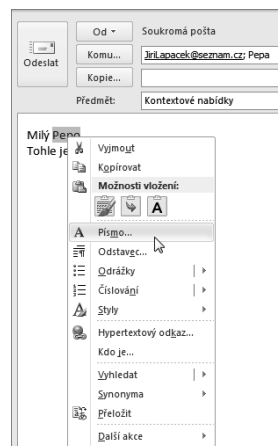
Důležité: Práci v Outlooku lze zrychlit, pokud si uvědomíte, že manipulace prováděné s jednotlivými položkami můžete aplikovat i na celé skupiny vybraných položek.

Kontextové (místní) nabídky

Nabídky s příkazy, které se otvírají roletovým způsobem z hlavní nabídky v horní části okna, byly s verzí 2010 opuštěny. Outlook 2010 z příkazových nabídek používá již jen systém kontextových (plovoucích, místních) nabídek. Tyto nabídky se otvírají klepnutím pravým tlačítkem myši na místo, se kterým chcete pracovat, a obsahují příkazy, které se vztahují k okamžité situaci v místě, kam bylo myši klepnuto. Využití těchto nabídek je proto velmi výhodné.

Bublinová nápověda

Program Outlook je vybaven obvyklým nápovědným systémem. Užitečná je ale tak zvaná bublinová nápověda, jejíž pomocí se můžete (zejména pokud jste v oblasti použití Outlooku začáteč-



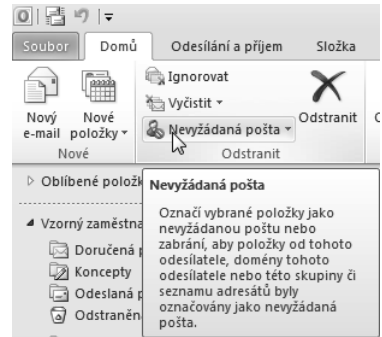
Obrázek 1.30: Příklad kontextové nabídky nad textem dopisu

níkem) rychle zorientovat ve významu ovládacích prvků. Pokud posunete kurzor myši nad nějaký ovladač, řekněme nad tlačítko na pásu karet (a nic dalšího neděláte, žádná tlačítka nemačkáte), objeví se poblíž kurzoru malý rámeček (jemu se právě říká bublina) s několika slovy objasňujícími význam daného ovladače. Pokud se jedná o tlačítko na pásu karet, pak podklad tlačítka pod kurzorem nejprve jako důkaz připravenosti zežloutne a poté se objeví bublinová nápověda.

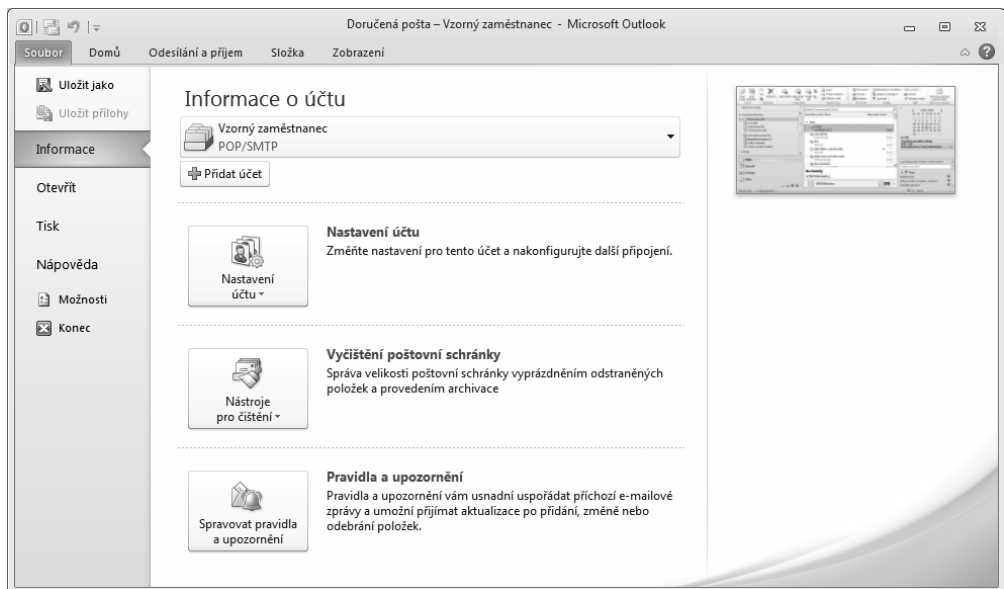
Správa aplikace – karta Soubor

Přechod do režimu Backstage

Aplikace Microsoft Office ve verzi 2010 mají jeden společný rys (Outlook nevyjímaje). Je jím tzv. režim *Backstage* zobrazený prostřednictvím karty **Soubor**, jejíž záložku najdete na pásu karet zcela vlevo. Klepnutím na záložku se neotevře běžná karta s tlačítky, jak tomu je u ostatních záložek, ale okno, ve kterém jsou soustředěny všechny ovladače týkající se nastavení aplikace a také pro práce charakteru, dalo by se napsat systémového – ukládání a tisk souborů a podobně (funkce dříve soustředěné v nabídce **Soubor**).



Obrázek 1.31: Příklad bublinové nápovědy nad tlačítkem nevyžádaná pošta



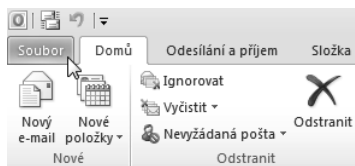
Obrázek 1.32: Okno otevřené klepnutím na záložku Soubor

Konfigurační okno

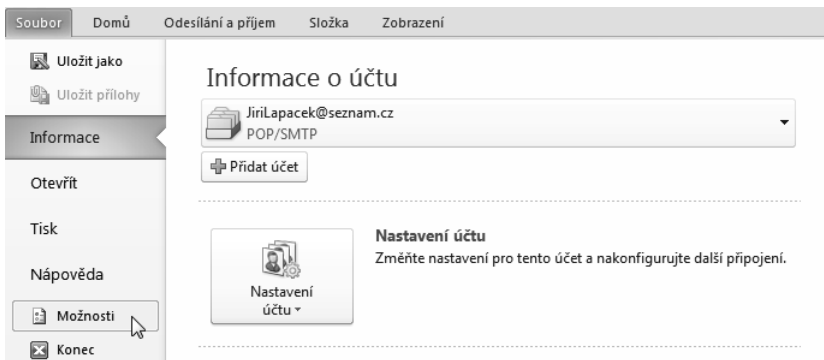
V textu se budeme často odvolávat na určitá nastavení prostředí, která jsou volitelně konfigurovatelná. Po instalaci je celá aplikace Outlook v určitých výchozích nastavení. Existuje však řada možností, jak tato nastavení změnit. A k tomu slouží právě konfigurační okno.

Uveďme si příklad. Ve výchozím nastavení je okno pro vytváření zásilek nastaveno na formátovaný zápis dopisů. Pomocí tlačítka na jedné z karet můžete případ od případu okno přepnout pro neformátovaný zápis – pokaždé znovu. V konfiguraci však můžete vyžádat, aby neformátované dopisy byly nadále považovány za výchozí volbu při každém požadavku na zápis dopisu. Ukažme si postup krok za krokem.

1. Na pásu karet klepněte na záložku **Soubor** – je to hned ta první zleva.
2. V následujícím okně klepněte na tlačítko **Možnosti**.



Obrázek 1.33: Karta Soubor

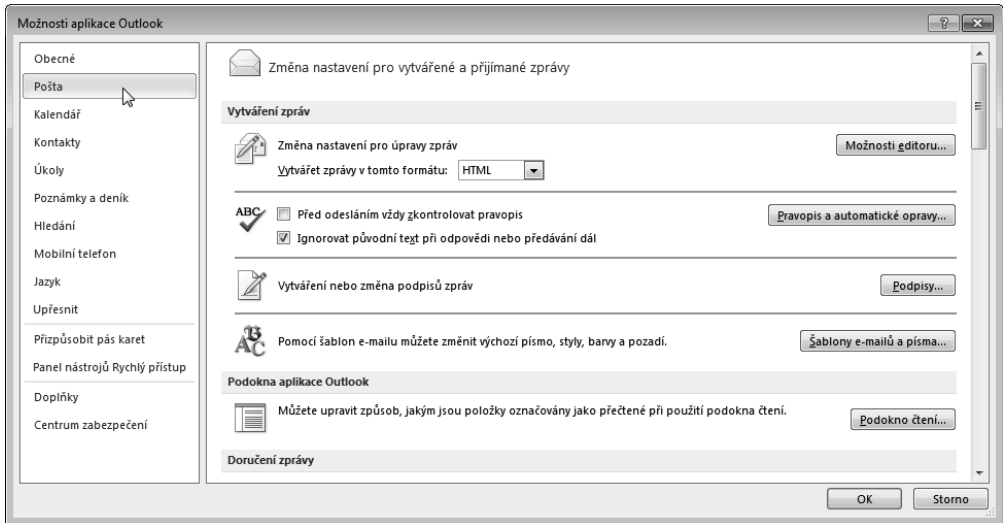


Obrázek 1.34: Tlačítko Možnosti

3. Otevře se **okno Možnosti aplikace Outlook**, kterému budeme nadále říkat *konfigurační okno*.
4. V levé části okna je soupis konfiguračních karet. Klepnutím myši na název karty se v pravé části otevře příslušná karta s ovladači pro požadovaná nastavení. V našem případě zkusme otevřít kartu **Pošta**.
5. Na kartě **Pošta** hned vidíte v části **Vytváření zpráv** rozevírací seznam **Vytvářet zprávy v tomto formátu**. Výběrem jedné z možností určíte výchozí formát všech dalších dopisů.



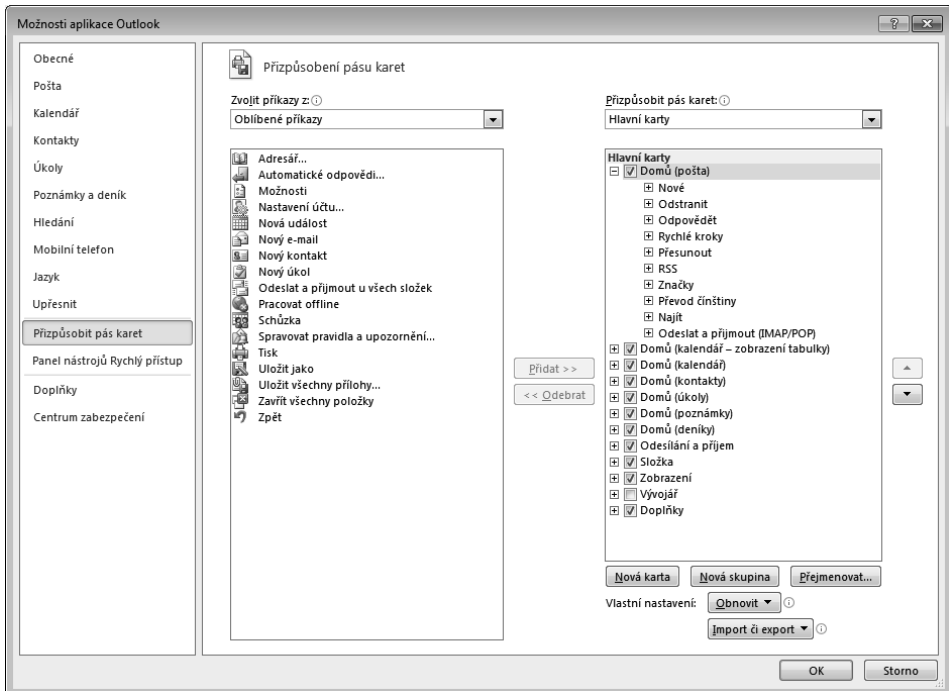
Důležité: Abychom nemuseli při každé zmínce o nějakém nastavení vypisovat celý výše uvedený postup, budeme pro příště používat zápis – V konfiguračním okně na kartě **Pošta** nastavte v části **Vytváření zpráv** rozbalovací seznam **Vytvářet zprávy v tomto formátu na položku**.



Obrázek 1.35: Konfigurační okno

Nastavení tlačítek na pásu karet

U konfiguračního okna zůstaneme – a otevřeme si kartu **Prizpůsobit pás karet**.



Obrázek 1.36: Konfigurace pásu karet

V pravé části okna jsou prostředky pro přidávání i odebrání karet a změnu jejich obsahu – skupin i tlačítek.

Rozevřacím seznamem **Přizpůsobit pás karet** vyberete, zda budete chtít v níže umístěném okénku vidět jen hlavní karty, karty nástrojů či všechny karty.

V okénku se pak zobrazí seznam všech karet odpovídající nastavení. Seznam skrývá rozbalovací strukturu karet – klepnutím na tlačítka se symbolem „plus“ postupně zviditelníte skupiny, tlačítka i příkazové nabídky určité karty.

Chcete-li kartu upravit, vyberte si v levé části okna nabídku ovládacích prvků – můžete si vybrat rozbalovacím seznamem **Zvolit příkazy**.

Nyní můžete pomocí dvojice tlačítek **Přidat** a **Odebrat** přidávat či odebrat ovládací prvky na kartu nebo z karty. Manipulovat lze jen s těmi položkami, které nemají své názvy vypsané zašedle.

Pomocí tlačítek **Nová karta** a **Nová skupina** si můžete založit zcela nové karty rozčleněné do vámi pojmenovaných skupin, do kterých vložíte ovládací prvky podle vlastních požadavků. Nové skupiny lze přidávat i na karty již existující.

Pokud jste jen experimentovali nebo se z jakýchkoliv důvodů chcete vlastních nastavení zbavit, můžete tlačítkem **Obnovit** odebrat své vlastní změny a vrátit tak celé prostředí nebo jen určitou kartu – podle vašeho výběru – do výchozího stavu. Nastavení lze také exportovat a posléze importovat – třeba na jiný počítač.



Důležité: Novinkou ve verzi 2010 je možnost správy pásů karet – můžete upravovat stávající karty, ale také vytvářet karty nové.

2

Elektronická pošta

V této kapitole:

- Několik pojmů úvodem
- Vytvoření nového účtu pro práci s poštou
- Přehled možností zobrazení okna doručené pošty
- Sestavení a odeslání jednoduché zásilky
 - Cesta zásilky k adresátovi
 - Příjem zásilky
 - Reakce na zásilku
 - Konverzace
- Vytváření poštovních zásilek od A do Z
- Tisk zásilek a jejich seznamů
- Elektronické zabezpečení poštovních zásilek
- Snazší korespondence s využitím šablon
- Zpracování částí doručených zásilek
- Návaznost pošty na úkoly
- Stahování celých zásilek nebo jen jejich záhlaví
- Přerozdělení zásilek do vlastních složek
- Automatická odpověď na poštovní zásilku
- Mazání zásilek
- Vyhledávání zásilek a v zásilkách
- Archivace zásilek
- Hromadná korespondence
- Napojení na sociální síť
- Nevyžádaná pošta
- Sledování diskusních příspěvků
- Nastavení elektronické pošty v Outlooku
- Otázky a odpovědi

Microsoft Outlook umí spoustu věcí, ale tou nejčastěji využívanou asi bude elektronická pošta. Možná nebude příliš nadnesené tvrzení, že spousta lidí Outlook alespoň vnímá jen jako poštovní klientský program – jako jakýsi „velký *Windows Mail*“ (ve Windows XP a starších to byl *Outlook Express*) – a jeho další možnosti ponechávají zpočátku ke své škodě bez povšimnutí a teprve postupně žasnou, co všechno vlastně ten jejich nový pomocník umí.

Několik pojmů úvodem

Úvodem kapitoly by nemuselo škodit, když si ujasníme pár termínů. Tomu, co se poštou posílá, bychom mohli říkat zásilka. Doporučovaný termín zpráva se mi vůbec nelíbí a připadá mi velmi zavádějící. Taková zásilka totiž může být dopis anebo také balík – ale pod slovem zpráva si představíte nejspíš nějaké stručné sdělení (třeba právě o uložení zásilky). Pomocí elektronické pošty lze posílat zásilky v podobě dopisů – to si jistě dovedete představit. Prostě napíšete dopis stejně jako nějaký dokument a odešlete. Ale třeba vás překvapí tvrzení, že tu lze posílat i balíky? Ano, takový elektronický „balík“ získáte, když k dopisu připojíte přílohu – jeden, dva či více souborů. Mohou to být třeba fotografie z dovolené, ale v práci spíše nějaké ty úřední dokumenty.



Důležité: Poštovní zásilka elektronické pošty může být tvořena dopisem nebo dopisem s přílohou ve formě připojených souborů.

V souvislosti s těmi připojenými soubory bychom si měli říci, že posílat se dá teoreticky cokoliv. V praxi se ovšem mnohdy setkáte s určitými omezeními:

- Poštovní schránka adresáta je schopna přijmout zásilku jen do určité velikosti – například 1 nebo 2 MB.
- Poštovní úřad příjemce je nakonfigurován tak, že nepřijímá určité druhy souborů – například animace nebo archivní soubory ve formátu ZIP a podobně.
- Váš zaměstnavatel nelibě nese, že v pracovní době soukromě korespondujete – což není ještě tak hrozný hřích – horší je, když blokujete služební poštu rozesláním nadměrně velkých soukromých zásilek a zdržujete tak služební korespondenci.
- Velice důležité je mít funkční a aktuální antivirovou ochranu na straně odesílatele i adresáta; pak se ovšem může stát, že zásilka nebo její část antivirovým štítem neprojde.

Pomocí programu Microsoft Outlook můžete zásilky přijímat i odesílat. Pokud zásilku odešlete, musíte předem specifikovat komu – určit adresáta (nebo skupinu adresátů). Zásilka se pak cestami Internetu vydá na cestu a putuje tak dlouho, dokud neskončí v poštovní schránce specifikovaného adresáta. Adresát zásilku otevře – přečte si dopis, prohlédne soubory – a tím se stane jejím příjemcem. A naopak – když přijde zásilka vám, stanete se příjemcem vy.

Elektronická pošta umí spoustu věcí, nejen zásilky posílat a prohlížet zásilky přijaté. Budeme ale postupovat krok za krokem – nejprve se naučíme ty nejjednodušší úkony a pak přejdeme k těm složitějším. Ale hned od začátku budete umět s poštou pracovat alespoň tak, abyste uměli napsat a poslat dopis a také si doručený dopis přečíst.

Vytvoření nového účtu pro práci s poštou

Účet pro odesílání a příjem pošty jste možná již vytvořili při instalaci aplikace Outlook 2010. Poštovních účtů však můžete mít celou řadu. S poštou sice pracujete v zaměstnání, ale budete chtít také korespondovat soukromě. K tomu účelu máte vytvořenou nějakou poštovní schránku, například na zhusta využívaném serveru Seznam.cz. Jak se k ní dostanete? Samozřejmě, že si nemusíte instalovat další kopii aplikace Outlook; stačí jen, když si vytvoříte další poštovní účet. Není to nic složitého a snadno to zvládnete.

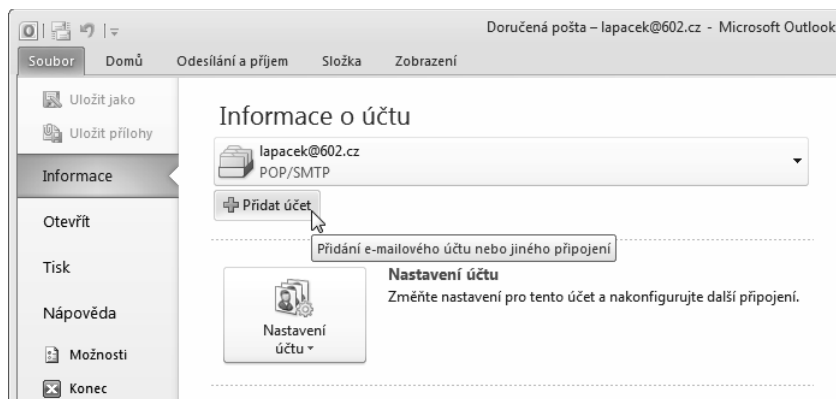


Důležité: Účet je souhrn informací umožňující odesílání zásilek a jejich příjem do určité poštovní schránky.

Nejjednodušší postup

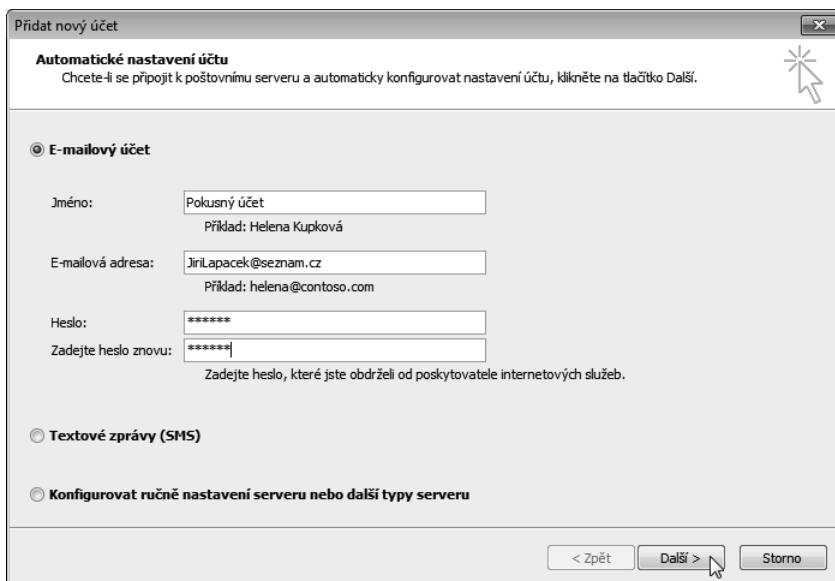
Ukažme si konkrétní postup. Řekněme, že mám na portálu *Seznam.cz* vytvořenou poštovní schránku, jejíž adresa je *JiriLapacek@seznam.cz*.

1. Na pásu karet aplikace Outlook 2010 klepněte na záložku karty **Soubor**.
2. V následně otevřeném okně klepněte na tlačítko **Přidat účet** – najdete ho snadno, je na něm zelený symbol „plus“.



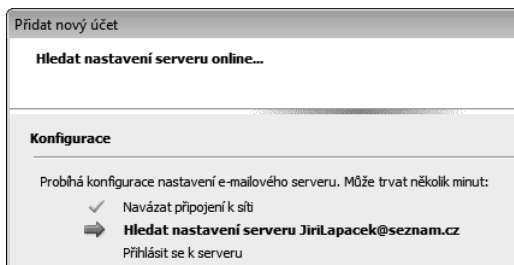
Obrázek 2.1: Požadavek na vytvoření nového účtu

3. Otevře se první karta tak zvaného průvodce – sady dialogů, jejichž pomocí účet popíšete tak, aby byl kompletní a funkční.
4. Pro náš účel musí být přepínač vlevo nastaven na položku **E-mailový účet**. Do pole **Jméno** napište popisný název účtu (to záleží na vás). Do pole **E-mailová adresa** napište adresu vaší schránky a do polí **Heslo** a **Zadejte heslo znovu** pak přístupové heslo k této schránce. Klepněte na tlačítko **Další**.



Obrázek 2.2: Základní specifikace účtu

5. Outlook se pokusí danou schránku kontaktovat. Nejprve to bude zkoušet šifrovaným spojením. To však nemusí být pro danou schránku k dispozici; pak je nabídnuta po stisku tlačítka **Další** možnost testu spojení nešifrovaného.
6. Jakmile je spojení navázáno a nakonfigurováno, zobrazí se karta s blahopřáním. Nechcete-li sami raději nic zkoušet upravit ručně, postačí klepnout na tlačítko **Dokončit**.
7. Nový účet se zařadí do seznamu účtů.



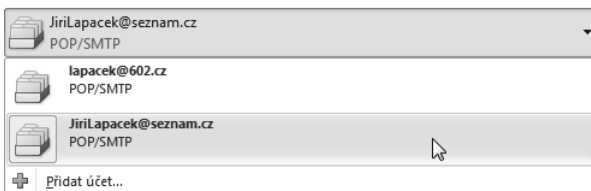
Obrázek 2.3: Šifrované spojení není možné

Od této chvíle vám na účet začnou chodit poštovní zásilky a vy můžete začít zásilky odesílat.

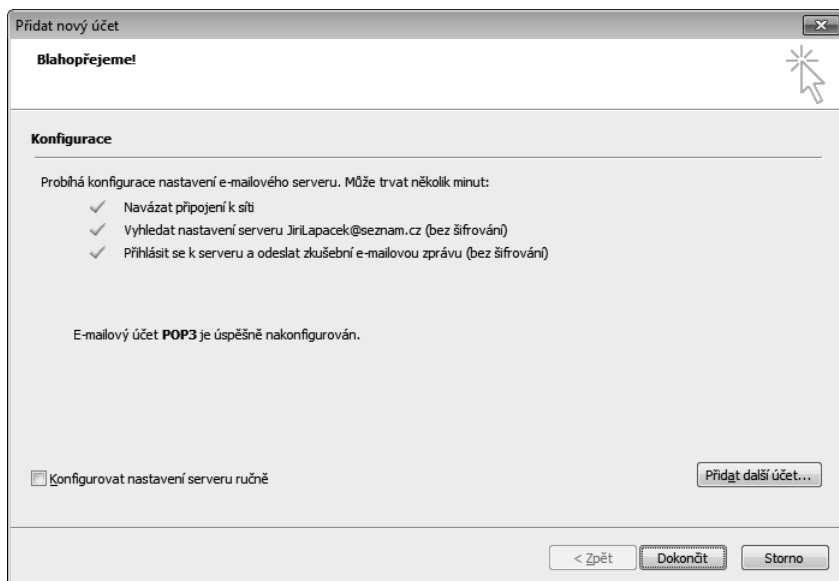


Důležité: Můžete mít účtů celou řadu a každým z nich přistupovat k jiné schránce. Pro každou schránku však musíte mít vytvořený samostatný účet.

Informace o účtu



Obrázek 2.4: Účet je zařazen do seznamu účtů



Obrázek 2.5: Spojení se schránkou bylo vytvořeno a nakonfigurováno

Automatické založení účtu se nedaří

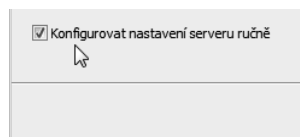
Outlook se nejprve pokouší založit účet sám, na základě přístupu k serveru se zadanou poštovní schránkou. Ze serveru se pokusí získat potřebné údaje o charakteru a způsobu spojení a z nich sestavit podklady potřebné pro práci s účtem. Může se stát, že tento postup selže – nebo že vy sami chcete zadat určité parametry spojení jinak, než Outlook nabízí. V tom případě lze dokončit sestavení účtu ručně. Tato práce však již vyžaduje určité znalosti a zkušenosti – pokud si nejste jisti, poraďte se se zkušenějším kolegou.

Na kartě průvodce založením účtu zaškrtněte políčko **Konfigurovat nastavení serveru ručně** a klepněte na tlačítko **Další**.

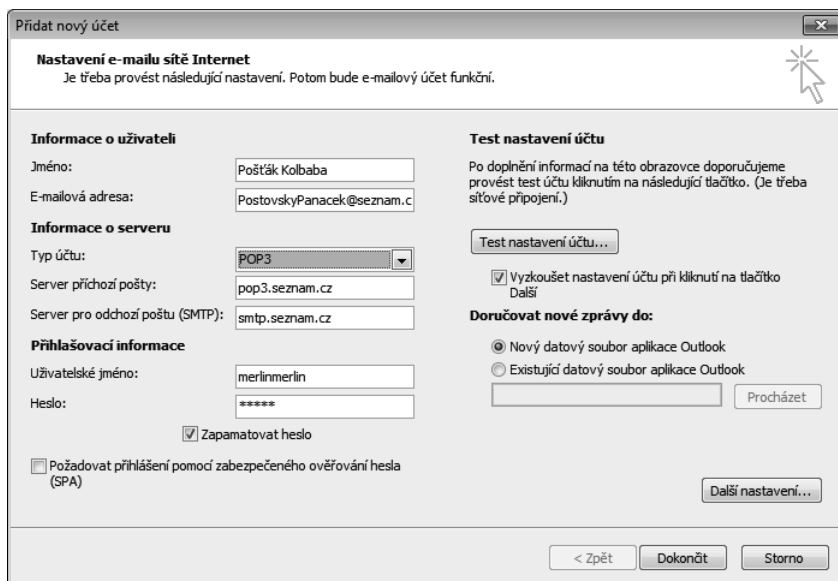
Na následující kartě bude k dispozici celá řada ovladačů, jejichž pomocí můžete mimo jiné změnit typ účtu z POP3 na IMAP a naopak a ručně zadat adresy serverů pro odchozí a příchozí poštu.

Další možnost se týká ověřování hesla – k dispozici je zaškrtačací políčko **Požadovat přihlášení pomocí zabezpečeného ověřování hesla (SPA)**.

Pokud máte účet typu POP3, máte podle nastavení přepínače **Doručovat nové zprávy do** na výběr, zda má být pro zprávy patřící k tomuto účtu založen nový datový soubor nebo zda budete chtít využít datový soubor některého z již existujících účtů (v tom případě pak zprávy patřící k oběma účtům budou viditelné ve stejných složkách).



Obrázek 2.6: Sestavení účtu bude dokončeno ručně



Obrázek 2.7: Prostředí pro ruční sestavení účtu

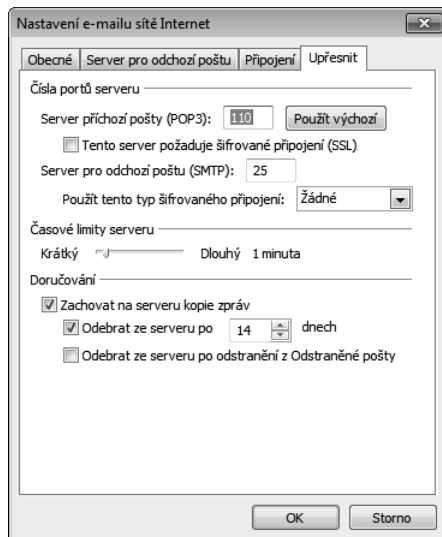
Veškerá nastavení účtu si můžete tlačítkem **Test nastavení účtu** průběžně zkoušet – pokud se test nepovede, můžete hned zkoušet jiná nastavení.

Někdy je k úspěšnému vytvoření účtu potřeba pozměnit ještě další parametry – často to bývají čísla portů serverů odchozí a příchozí pošty. V tom případě si otevřete tlačítkem **Další nastavení** dialog **Nastavení e-mailu sítě Internet**, na jehož kartách naleznete potřebné ovladače. Tak například již zmíněná čísla portů nastavíte na kartě **Upřesnit**.



Poznámka: Dialog má odlišné karty pro účet POP3 a účet IMAP

Sestavený účet dokončíte klepnutím na tlačítko **Dokončit**. Při tom se může otestovat celková funkčnost účtu a použitelnost k poštovní komunikaci – pokud předem zaškrtnete políčko **Vyzkoušet nastavení účtu při klepnutí na tlačítko Další**.



Obrázek 2.8: Nastavení čísel portů

Přehled možností zobrazení okna doručené pošty

Zásilky doručované pomocí poštovních účtů se ukládají do složek – výchozí složkou pro příjem pošty je složka Doručená pošta. Bude užitečné se s tímto a jemu podobnými okny seznámit dříve, než vůbec začneme pracovat s poštou.

Okno zobrazující přehled doručených zásilek lze zobrazit mnoha různými způsoby. Lze měnit zastoupení i vzhled jednotlivých skupin tlačítek, volit zobrazené položky a způsob jejich řazení. K nastavení zobrazení jsou k dispozici tlačítka na celé jedné kartě – **Zobrazení**.



Obrázek 2.9: Karta Zobrazení

V zásadě lze říci, že okno aplikace Outlook je velice variabilní a může či nemusí obsahovat různé skupiny tlačítek a okénka. Jejich zastoupení nastavíte pomocí tlačítek z karty **Zobrazení**. Velikost jednotlivých částí pak můžete upravit tahem myši za oddělovací příčky.

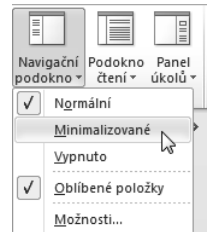
Nás v tuto chvíli bude zajímat, jak můžete zobrazit seznam doručených zásilek a jeho položky. Jestliže chcete Outlook používat především jako poštovní klientský program, pak třeba budete chtít, aby jeho okno mělo podobné složení a vzhled, jako třeba běžné okno programu *Mozilla Thunderbird*. Nemusí se vám líbit náhledové podokno umístěné vpravo a různé pomocné panely, z hlediska čistě poštovního provozu zcela zbytečné.

Nejprve se podívejme, jak se (dočasně) zbavit všech těch panelů a podoken, co k práci pošty vyloženě nejsou potřeba. Zaměříme pozornost na tlačítka ve skupině **Rozložení**.

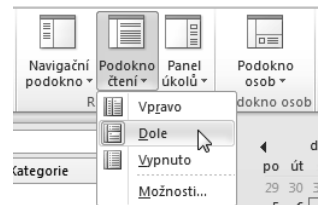
Klepnutím na tlačítko **Navigační podokno** se otevře nabídka příkazů, jejichž pomocí můžete upravit zobrazení Navigačního podokna – to je to okno vlevo, kde jsou vypsané názvy složek a účtů. Rozumným kompromisem může být nastavení volby **Minimalizované** – podokno se zúží do úzkého pásu, který nezabírá moc místa, ale ty nejdůležitější odkazy jsou stále viditelné.

Seznam zásilek obvykle nese náhledové okno, ve kterém se pro rychlou orientaci zobrazuje část dopisu a některé údaje o zásluce samotné. Klepnutím na tlačítko **Podokno čtení** můžete vyžádat, aby okno bylo zobrazeno pod seznamem, vpravo od seznamu nebo aby jeho zobrazení bylo potlačeno.

Příkazy pod tlačítkem **Panel úkolů** můžete minimalizovat, zrušit nebo obnovit zobrazení panelu úkolů, který bývá běžně zobrazen v pravé části okna aplikace. Nepotřebujete-li si

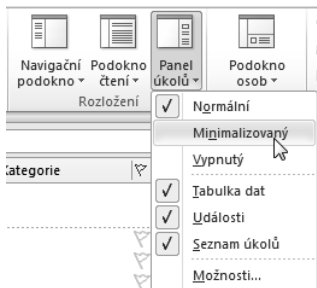


Obrázek 2.10: Nastavení zobrazení Navigačního podokna

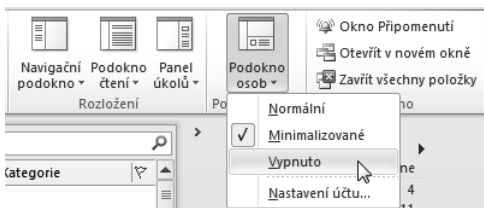


Obrázek 2.11: Nastavení zobrazení náhledu na zásluku

plánovat a připomínat žádné úkoly, získáte potlačením tohoto panelu nezanedbatelný volný prostor využitelný pro zobrazení pošty.



Obrázek 2.12: Nastavení Panelu úkolů



Obrázek 2.13: Nastavení zobrazení Podokna osob

Tlačítko **Podokno osob** otevře nabídku příkazů pro různé modifikace zobrazení podokna osob – to se týká panelu, na kterém lze získávat informace o osobách zainteresovaných na příslušné záznamy a jejich zapojení do tzv. sociálních sítí.

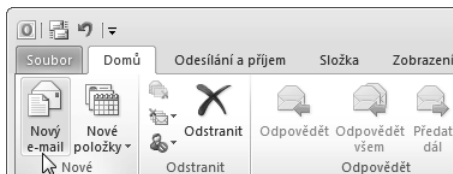
Sestavení a odeslání jednoduché zásilky

Zkusme si nejprve sestavit a odeslat tu nejjednodušší poštovní záznam – dopis bez jakýchkoliv příloh a doplňkových informací.

Okno pro sestavení záznamy

Nejprve otevřete okno, ve kterém budete záznamy sestavovat.

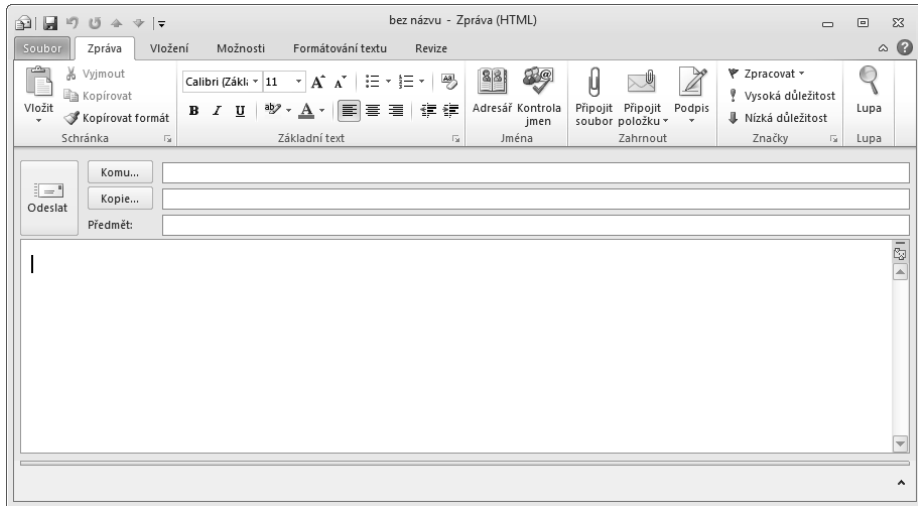
1. Na kartě **Domů** stiskněte ve skupině **Nové** tlačítko **Nový e-mail**.
2. Otevře se okno pro sestavení záznamy.



Obrázek 2.14: Tlačítko Nový e-mail

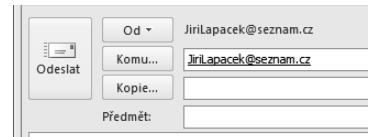
Krátce se zastavme u toho, jak okno vypadá a co v něm najdete. Okno má vlastní pásy karet a také vlastní panel nástrojů **Rychlý přístup**. Pásy karet a jejich tlačítka napovídají, že k dispozici máte celou spoustu nástrojů a možností. Ale začneme od toho nejjednoduššího. Zkusme poslat ten nejjednodušší dopis sami sobě. Já k tomu využiju tu výše zmíněnou adresu – JiriLapacek@seznam.cz.

3. Nyní bude vhodné specifikovat adresu, na kterou chcete záznamy poslat. Klepněte do pole vpravo od tlačítka **Komu**. V poli se zobrazí textový kurzor a vy prostě z klávesnice zapíšete požadovanou adresu.



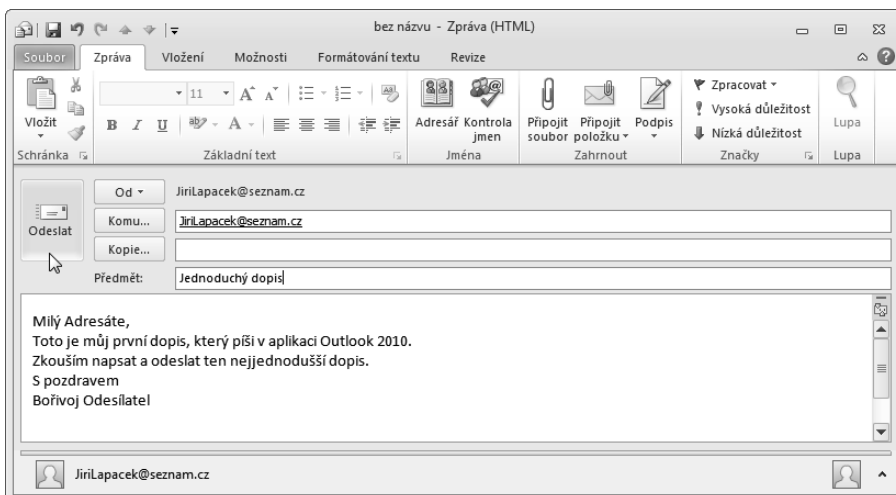
Obrázek 2.15: Okno pro sestavení zásilky

- Do pole **Předmět** napište text, který bude zásilku identifikovat v seznamech pošty. Důležité je, aby text zásilku zhruba charakterizoval – příjemce jej uvidí v seznamu došlé pošty a může to být důležité pro jeho orientaci.



Obrázek 2.16: Adresa, kam bude zásilka odeslána

- Dále napište text dopisu. Klepněte myší do velkého pole v dolní části okna a napište dopis. Jak se na počítači píše text, to jistě již víte; no a v editoru poštovních dopisů je to úplně stejné jako v jakémkoliv editoru jiném.



Obrázek 2.17: Odeslání dopisu

- Až budete mít text napsaný, můžete zázilku odeslat. Stačí, když klepnete na tlačítko **Odeslat**.

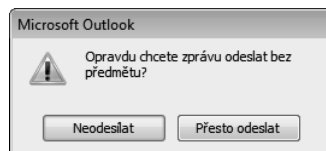
Výběr účtu pro odeslání zázilky

Všimněte si údaje u tlačítka **Od**; zde je uveden název účtu, jehož prostřednictvím zázilku odesíláte (to má význam, pokud pracujete s několika poštovními účty). Klepnutím na tlačítko můžete vybrat účet, který bude použit pro odeslání této zázilky.

Kontrola zázilky před odesláním

Outlook 2010 nabízí sadu funkcí, které lze souhrnně nazývat „než odešlete“. Jejich úkolem je hlídat kompletnost zázilky a předcházet tak mnohdy nepřijemným omylům.

Před odesláním zázilky se například hlídá, zda jste nezapomněli vyplnit pole **Předmět**. Pokud ano, zobrazí se varovná zpráva.



Obrázek 2.18: Nezadali jste Předmět

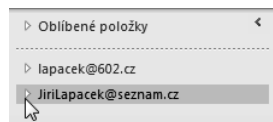
Cesta zázilky k adresátovi

Podívejme se, co se se zázilkou děje po odeslání.

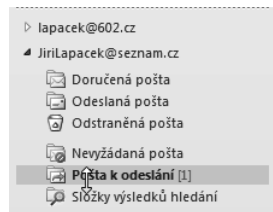
Seznam zázilek vyčkávajících na odeslání

Po stisku tlačítka **Odeslat** se vaše zázilka přesune do tak zvané výstupní fronty, jejíž obsah je viditelný ve složce **Pošta k odeslání**. Ve výstupní frontě (zatím stále ještě na vašem počítači) zázilka čeká na okamžik, kdy se prostřednictvím Internetu vydá na cestu k adresátovi.

- Zaměříme nyní svou pozornost na navigační podokno. Klepnutím na šipku před názvem odesílatele, jehož jménem jste zázilku odesílali, otevřete seznam složek příslušejících k danému účtu.
- Klepnutím na položku **Pošta k odeslání** se zobrazí obsah výstupní fronty. To číslo [1] u názvu složky znamená, že ve frontě vyčkává jedna zázilka – ta vaše.



Obrázek 2.19: Otevření seznamu složek příslušných k určitému účtu



Obrázek 2.20: Zobrazení obsahu výstupní fronty

Odeslání

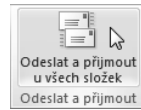
Zázilky se z výstupní fronty odesílají obvykle po určitém časovém intervalu, který je součástí vlastností účtu. Můžete ale také zázilku odeslat hned.

- Na kartě **Domů** klepnete úplně vpravo na tlačítko **Odeslat a přijmout u všech složek**.
- Tím se odešlou zázilky vyčkávající ve výstupních frontách všech vašich účtů.

3. Zároveň se kontaktují příslušné poštovní schránky, zda vám do nich nepřišla nějaká pošta.



Důležité: Zásilka očekávající své odeslání je uložena ve složce Pošta k odeslání. Po odeslání z této složky zmizí a její kopie může být uložena ve složce Odeslaná pošta.



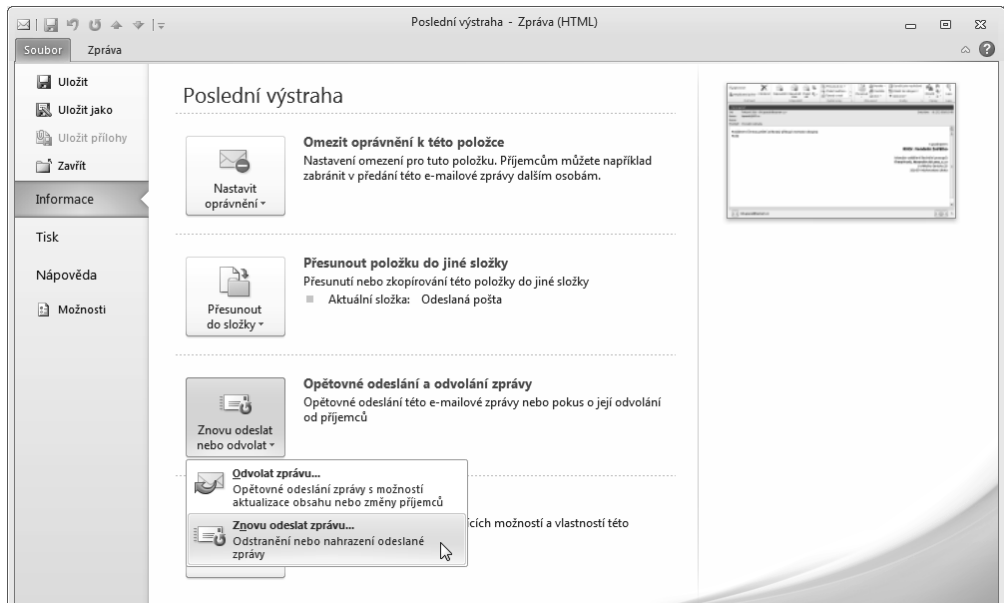
Obrázek 2.21:
Tlačítko pro okamžité odeslání (a příjem) všech zásilek)

Opakované odeslání těžé zásilky

Po odeslání zásilky můžete stejnou zásilku odeslat znovu. To je užitečné třeba tehdy, když někteří z adresátů původní zásilku neobdrželi nebo chcete-li zásilku rychle odeslat dalším adresátům.

Jak zásilku jednoduše znovu načtete a odešlete?

1. Otevřete složku **Odeslaná pošta**.
2. Poklepejte na položku zásilky, kterou chcete znovu odeslat.
3. V okně s načtenou zásilkou klepněte na záložku karty **Soubor**.
4. V následujícím okně klepněte na tlačítko **Znovu odeslat nebo odvolat** a pak na položku **Znovu odeslat zprávu**.



Obrázek 2.22: Opakované odeslání zásilky

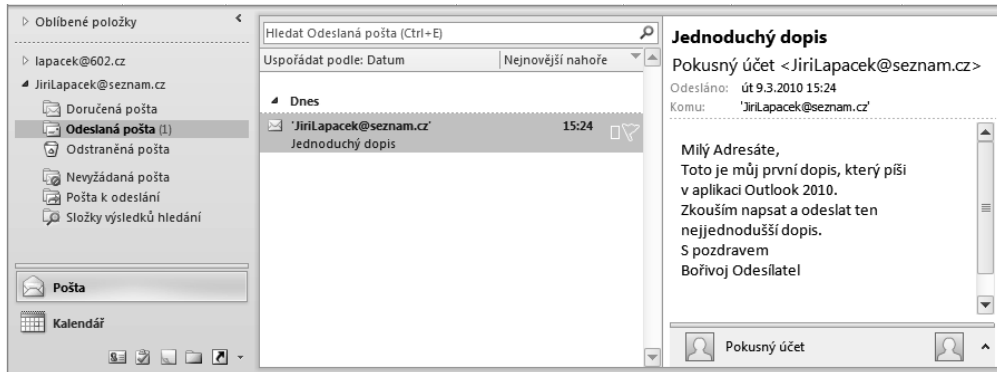
5. Obsah zásilky se načte do okna pro sestavení zásilky v podobě, jakou měla zásilka před původním odesláním.
6. Upravte seznam adresátů a zásilku odešlete.



Poznámka: Funkce **Odvolat zprávu** vyžaduje účet na serveru Microsoft Exchange od verze 2000 v režimu *Cached Exchange*. Většina domácích a osobních účtů však server Exchange nepoužívá. V tom případě je však na příslušnou adresu alespoň doručena zpráva, že byl učiněn pokus zasluku odvolat.

Seznam odeslaných zázisek

Nyní tedy vaše zasluka nastoupila svou cestu k adresátovi. Její položka se přesunula do seznamu odeslané pošty – ten otevřete klepnutím na položku **Odeslaná pošta**.

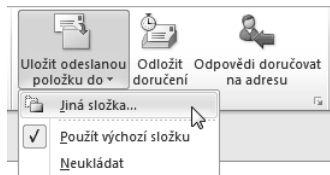


Obrázek 2.23: Zobrazení seznamu odeslané pošty

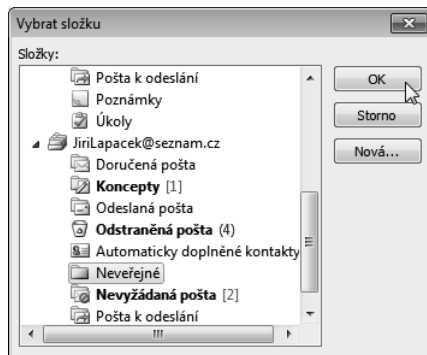
Volbou položky v seznamu (klepnutím myši) vidíte svou zasluku přesně v té podobě, jak ji obdrží adresát. Je na vás, zda si položku se zaslukou v seznamu zatím ponecháte nebo zda ji vymažete.

Pokud v okně pro sestavení zasluky na kartě **Možnosti** ve skupině **Další možnosti** klepnete v nabídce otevřené tlačítkem **Uložit odeslanou poštu do** na položku **Neukládat**, pak se kopie zasluky do seznamu odeslané pošty neuloží. Stejného efektu dosáhnete, když v dialogu **Vlastnosti** (otevřete jej spouštěcím tlačítkem ze skupiny **Sledování** karty **Možnosti**) zrušíte zaškrtnutí políčka **Uložit kopie odeslané zprávy**.

Opačný význam má položka **Použít výchozí složku**; pro uložení kopie zasluky bude použita složka nastavená jako výchozí pro tento účel. Klepnutím na položku **Jiná složka** může pro kopii odeslané zasluky vybrat či založit libovolnou jinou složku ze struktury složek vyhrazených poště.



Obrázek 2.24: Kopie zasluky nebude uložena do seznamu odeslané pošty



Obrázek 2.25: Výběr složky pro uložení kopie odeslané zasluky

Automatické posílání kopií odeslaných zpráv dalším uživatelům

V aplikaci Outlook lze vyžádat, aby při odeslání každé zásilky pod určitým účtem byla automaticky odeslána její kopie určitým osobám nebo osobám sdruženým pod distribuční seznam či seznamy.

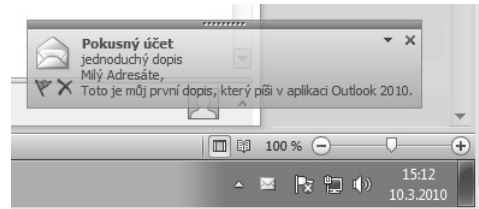
K tomuto účelu je třeba vytvořit tzv. pravidlo. Toto pravidlo bude užitečné například v situacích, kdy za odpovědi na příchozí zásilky zodpovídají všichni členové určitého týmu. Jakmile pak na došlou zásilku odpoví jeden člen týmu, obdrží ostatní členové týmu automaticky kopii odpovědi, aby byli o komunikaci, která se k nim vztahuje, stále informováni.

Příjem zásilky

Jak poznáte, že vám byla nějaká zásilka doručena – krátce řečeno, že vám přišla pošta? K tomu má Outlook různé indikátory. Jejich zobrazení záleží na uživatelském nastavení, takže se může případ od případu lišit. Ve výchozím nastavení (po instalaci) je pravděpodobné, že:

1. Ozve se zvukový signál.
2. Na několik sekund se při pravém dolním rohu okna Outlooku zobrazí poloprůhledné okénko s informací o doručení zásilky.
3. V pravé části Hlavního panelu Windows se zobrazí symbol žluté dopisní obálky; pokud nad něj nastavíte kurzor myši, zobrazí se „bubbleová nápověda“ – Máte nové nepřetčené e-mailové zprávy.

V této chvíli se také leccos změní v okně Outlooku; popíšme si ho ve výchozím nastavení.



Obrázek 2.26: Indikace doručení zásilky

- Položka složky **Doručená pošta** v navigačním podokně je zobrazena tučně.
- V části okna, kde je vypsan seznam zásilek, je položka příchozí zásilky (nebo položky několika příchozích zásilek) při výchozím způsobu třídění umístěny v horní části seznamu.
- V části se seznamem položek ve složce Doručená pošta (na obrázku uprostřed) je zobrazena položka charakterizující doručenu zásilku (nebo několik položek, pokud je zásilek doručeno více najednou).
- Položka je vypsaná tučně a je před ní symbol zavřené dopisní obálky. Je-li položek v seznamu více, vyberete aktuální položku klepnutím myši; tím na ni nastavíte ukazatel – položka bude zobrazena v barevně odlišeném rámečku.
- Pokud je otevřeno Podokno čtení (vpravo nebo pod seznamem), je v něm zobrazen náhled na zásilku pod ukazatelem seznamu. Vidíte tu údaje o odesilateli a začátek textu dopisu.



Důležité: Doručení zásilky je obvykle určitým způsobem indikováno – například malou obálkou v pravém dolním rohu okna Windows. Položky neprohlédnutých zásilek jsou v seznamu zobrazeny tučně a se symbolem zavřené dopisní obálky.

Poklepnutím na položku zásilky v seznamu složky Doručená pošta zástilku otevřete.

1. Obsah zásilky se načte do prohlížeče zásilek otevřeného v samostatném okně.
2. Položka zásilky v seznamu není již zobrazena tučně a symbol dopisní obálky se změnil – obálka je „rozlepená“.
3. Položka **Doručená pošta** v Navigačním podokně je rovněž zobrazena netučně a číslo udávající počet doručených zásilek zmizelo.
4. Okno prohlížeče se zobrazenou zástilkou zavřete jako jakékoliv jiné okno – nejnázne klepnutím na ikonku s křížkem v pravém horním rohu okna.



Poznámka: Bylo-li zástilek doručeno více najednou, je položka Doručená pošta i nadále tučná a hodnota číselného indikátoru se snížila o jednotku.



Důležité: Otevřením v prohlížeči je zástilka oficiálně považována za převzatou adresátem. Může o tom být zpětně informován její odesílatel, pokud si to vyžádal.

Ještě se krátce zastavme u toho, kdy vám může být zástilka doručena. V konfiguraci pošty je u každého účtu specifikován časový interval, po jehož uplynutí bude kontaktována poštovní schránka, zda do ní nepřišla nějaká pošta. To se děje naprosto automaticky, a pokud ve schránce nějaká pošta byla, hned ji uvidíte.



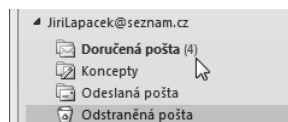
Tip: Jestliže očekáváte příchod zástilky a nechcete čekat na periodickou automatickou kontrolu, klepněte na tlačítko **Odeslat a přijmout u všech složek** na kartě **Domů** zcela vpravo). Poštovní schránka bude v tomto případě kontaktována ihned.

Kam a jak se ukládají doručené zástilky

Poštovní zástilka se pro vás stane viditelnou ve chvíli, kdy ji aplikace Outlook vyzvedne z poštovní schránky a fyzicky přenese na váš počítač. Pak její položku vidíte v seznamu doručené pošty a můžete zástilku otevřít a prohlédnout.

Výchozí složkou, do které se doručí zástilka vyzvednutá ze schránky, je pro každý účet složka pojmenovaná **Doručená pošta**. Pokročilejší uživatelé si však mohou vytvářet určitá pravidla, podle kterých se příchozí pošta přerozděluje do uživatelem založených složek – například podle odesílatele nebo domény, ze které byla zástilka odeslána.

Pokud nějaká složka obsahuje novou, dosud neprohlédnutou zástilku, je název složky v navigačním podokně vypsán tučně



Obrázek 2.27: Složka Doručená pošta obsahuje dosud neprohlédnutou poštu

a je k němu připojen číselný údaj o počtu zásilek, které jsou ve složce uloženy, a dosud jste je neprohlédli.

V seznamech zásilek ve složkách poznáte dosud neprohlédnuté doručené zásilky snadno podle způsobu zobrazení jejich položek. Při obvyklém výchozím způsobu třídění najdete jejich položky v seznamu nahoře, budou vypsaný tučně a bude k nim připojen obrázkový indikátor v podobě zalepené obálky. Položky již prohlédnutých zásilek jsou zobrazeny běžným písmem a indikátorem je obrázek otevřené obálky.

!	Od	Předmět	Přijato	Velikost	Kategorie
	"Drózd Jan...	Do dokumentace ISDS	pá 9.4.2010 16:45	5 kB	
	Ing. Rudolf ...	Dokumentace ke KZMÚ API	pá 9.4.2010 16:04	195 kB	

Obrázek 2.28: Položka prohlédnuté a neprohlédnuté zásilky

Pokud to z nějakého důvodu potřebujete, můžete si označení zásilek upravit.

- Ve skupině **Značky karty Domů** je tlačítko **Přečtené či nepřečtené**. Jeho stiskem se změni status zásilky pod ukazatelem seznamu z přečtené na nepřečtenou či naopak.
- Ke změně stavu zásilky můžete také použít příkazy **Označit jako přečtené** a **Označit jako nepřečtené** z plovoucí nabídky otevřené klepnutím pravým tlačítkem myši nad položkou zásilky.
- A konečně je tu ještě tlačítko **Označit vše jako přečtené** ve skupině **Vyčistit karty Složka**. Jeho stiskem se jako přečtené označí položky všech zásilek v právě otevřené složce.



Důležité: Prohlédnuté a neprohlédnuté zásilky jsou v seznamech pošty odlišeny různým zobrazením jejich položek. Zobrazení lze však ručně znovu změnit tak, že můžete položky již prohlédnutých zásilek zobrazit jako dosud neprohlédnuté a naopak.

Náhled dopisu

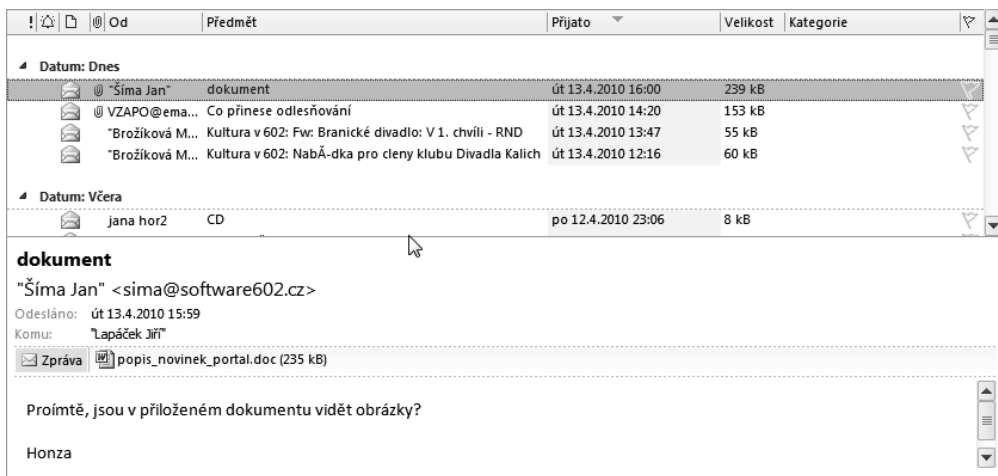
Pokud máte v okně se seznamem zásilek otevřené náhledové okénko (tak zvané **Podokno čtení**), vidíte v něm začátek dopisu té zásilky, která je vybrána pomocí ukazatele seznamu okna.



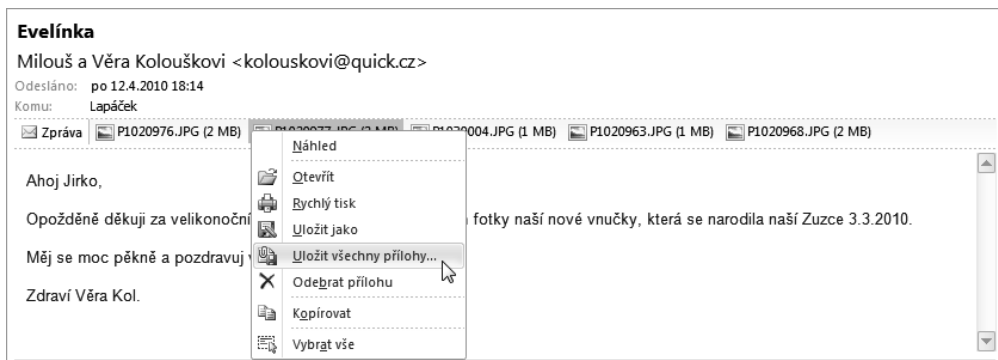
Tip: Velikost náhledové části okna můžete upravit tahem myši za oddělovací příčku části náhledu a části se seznamem zásilek.

V záhlaví náhledové části jsou vypsaný nejdůležitější identifikační údaje týkající se zásilky jako celku – jméno odesílatele, jméno adresáta a případná jména spoluadresátů, datum odeslání i předmět. Náhled sice neobsáhne text celého dopisu, ale můžete jej posouvat stejně jako dopis v okně dopisového editoru.

Pokud zásilka obsahuje přílohu, je náhledové okénko doplněno částí označenou **Zpráva**, ve které je vypsán seznam připojených souborů. Názvy souborů se chovají jako aktivní položky reagující na poklepání (možnost otevření či uložení) i klepnutím pravým tlačítkem myši (otevře místní nabídku příkazů pro zpracování souboru).



Obrázek 2.29: Náhled na obsah dopisu



Obrázek 2.30: Seznam souborů v příloze

Pokud na položku s názvem souboru jen klepnete myší, pokusí se Outlook otevřít náhledové okénko a soubor zobrazit – například pokud se jedná o obrázek, půjde to zřejmě bez problému. Zpět k zobrazení náhledu dopisu se vrátíte klepnutím na položku **Zpráva**.

Jestliže daný typ souboru zobrazit nelze – protože není k dispozici prohlížeč – Outlook to oznámí zprávou zobrazenou rovněž v náhledovém okně.

U některých typů souborů je zobrazena výstraha, že byste je měli otvírat jen tehdy, pokud pocházejí z důvěryhodného zdroje (nebezpečí makrovirů apod.). Pokud jste si jisti, že soubor otevřít můžete, klepněte na tlačítko **Zobrazit náhled souboru**.

U zásilek zabezpečených šifrováním náhled na obsah souborů možný není – k tomu, abyste obsah zásilky viděli, ji musíte celou otevřít. Totéž se týká doporučených zásilek před potvrzením doručení.

Otevření zásilky

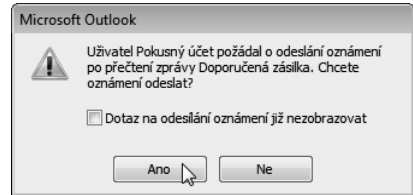
Existuje sice několik způsobů, jak zásilku otevřít – v drtivé většině případů ale vystačí s tím, že na položku zásilky v seznamu jednoduše poklepete myší. Zásilka se tím načte do okna prohlížeče zázilek.



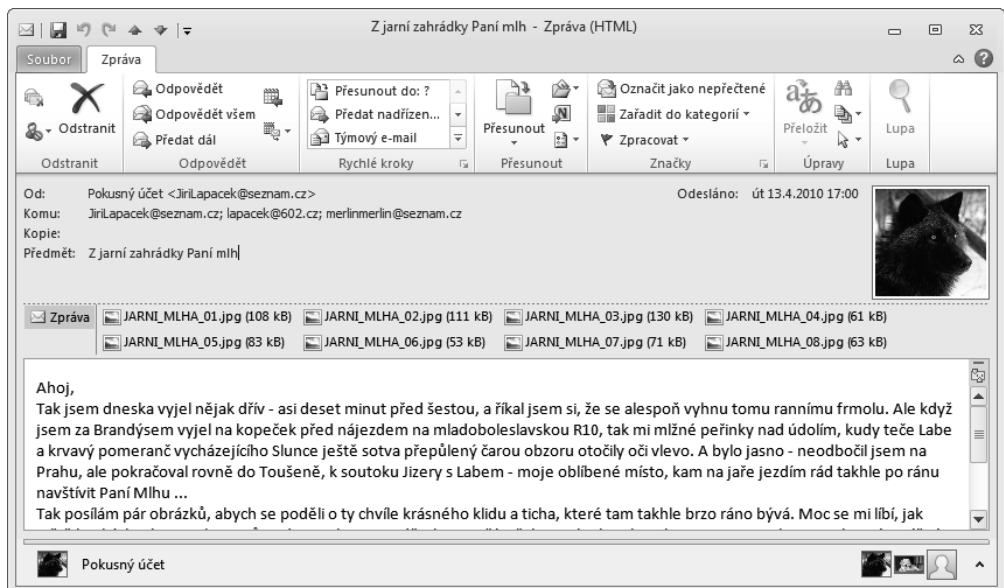
Důležité: Pokud se jednalo a zásilku doporučenou, je zapotřebí její převzetí nejprve potvrdit.

Okno prohlížeče představuje komplexní prostředí pro prohlížení zázilek a zpracování jejich obsahu.

- V horní části okna jsou obvyklé ovládací prostředky – panel nástrojů *Rychlý přístup* a především pás karet soustřeďující hlavní ovladače pro práci se zásilkou.
- Dále je zde oblast s výpisem hlavičky zásilky – najdete v ní adresu odesílatele, adresy spoluadresátů, řetězec **Předmět** a podle potřeby i údaje o digitálním podpisu.
- Následuje oblast nazvaná **Zpráva** s položkami souborů tvořících přílohu (tato oblast chybí, pokud žádné soubory nebyly k zásilce připojeny).
- Okno pokračuje okénkem vlastního prohlížeče dopisů, které také, pokud jsou k dispozici potřebné prostředky, zobrazuje náhledy připojených souborů – pokud na jejich položky klepnete myší (stejně jako náhledové okénko v seznamu pošty).



Obrázek 2.31: Povolení odeslání potvrzení o přečtení odesílateli



Obrázek 2.32: Zásilka načtená v prohlížeči

- Poslední část okna tvoří volitelně zobrazené *Podokno osob*, do kterého si můžete nechat vypsat zásilky a další souvztažné položky od odesílatele i spoluadresátů zásilky.

Prohlížení dopisu je jednoduché. Prostě si jej posouvajte v okně kurzorovými klávesami, pomocí obvyklých posuvníků nebo kolečkem na myši.



Poznámka: Jestliže dopis obsahuje jednu nebo několik předchozích odpovědí (**Re**), jsou tyto části odděleny vodorovnými čarami a zvýrazněny podbarvením záhlaví.

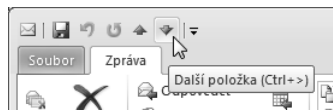
Otevřete-li v prohlížeči starší zásilku, na kterou jste již někdy odpověděli, zobrazí se v horní části okna prohlížeče zpráva **Odpověděli jste na tuto zprávu dne datum**. Pokud na zprávu klepnete pravým tlačítkem myši, zpřístupní se příkaz **Najít související zprávy**, jehož pomocí můžete zobrazit seznam zásilek, které s danou zásilkou nějak souvisí (všechny odpovědi vaše i protistrany od první zásilky, která diskusi vyvolala).



Poznámka: Pokud si budete chtít prohlédnout některý ze souborů v příloze, poklepejte na jeho položku myši (blíže viz kapitola *Zpracování příloh* na str. 102).

Snazší prohlížení většího množství zásilek

Pokud vám přišlo několik nových zásilek, nemusíte po prohlédnutí jedné prohlížeč uzavřít, můžete se vrátit do výchozího okna, poklepáním otevřít další atd. Můžete využít dvojici tlačítek **Předchozí položka** a **Další položka** v nástrojovém panelu **Rychlý přístup** okna pro prohlížení zásilek. Tlačítka načtete do okna obsah zásilky ležící v seznamu bezprostředně za nebo před zásilkou, kterou si právě prohlížíte.

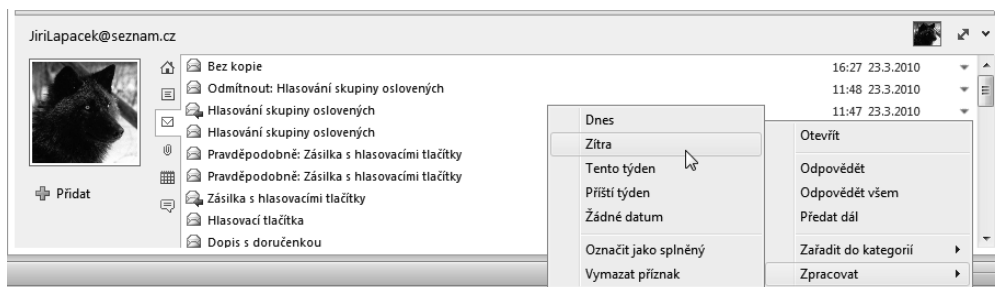


Obrázek 2.33: Tlačítka pro listování zásilkami

Zobrazení zásilek od určité osoby

Až dosud bylo možné zásilky od určitého uživatele prohlížet v seznamu seřazeném podle odesílatelů nebo s využitím vyhledávacího pole. Ve verzi 2010 existuje ještě další možnost – využít podokno osob.

1. Klepněte v seznamu pošty na libovolnou zásilku od odesílatele, jehož zásilky chcete vidět.
2. Otevřete podokno osob.
3. Klepněte na ikonku s dopisní obálkou a nápovědou **Zobrazí e-mailové zprávy přijaté od této osoby**.
4. V podokně osob se zobrazí položky zásilek, které souvisí s vybraným odesílatelem.
5. Klepnutím na symbol trojúhelníčku v pravé části položky s určitou zásilkou se otevře plovcová nabídka s příkazy, jejichž pomocí lze s touto zásilkou dále pracovat (otevřít ji, odpovědět na ni a podobně).



Obrázek 2.34: Podokno osob se zásilkami a obslužnými příkazy

Interval kontroly doručené pošty

Zásilky doručované na určitou adresu se fyzicky vkládají do schránky, která je umístěna kdesi na poštovním serveru. Abyste zásilku ze schránky získali, musíte schránku pomocí příslušného poštovního účtu kontaktovat a zásilku „stáhnout“. To se obvykle odehrává v určitém časovém intervalu. Jak zjistíte, jak dlouhý ten interval je a jak ho můžete změnit?

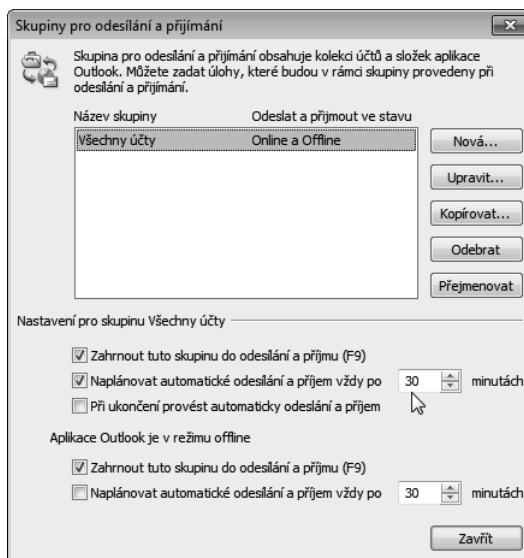
1. V konfiguračním okně aplikace Outlook nastavte kartu **Upřesnit**.
2. V pravé části okna v části **Odesílání a přijímání** klepněte na tlačítko **Odeslat a přijmout**.
3. K nastavení intervalu kontroly pošty (v minutách) je určen číselník **Naplánovat automatické odesílání a příjem vždy po** v části okna nadepsané **Nastavení pro skupinu Všechny účty**.

Toto nastavení je základní a platí pro všechny účty. Pokud byste však měli zájem, můžete si vytvořit celý vlastní systém odesílacích a přijímacích intervalů pro jednotlivé účty.

Pokud potřebujete odeslat zásilku nebo zkontrolovat schránku ihned, mimo zvolený časový interval, je to možné provést ručně – tlačítkem **Odeslat a přijmout u všech složek** z karty **Odesílání a příjem** libovolného okna se seznamem pošty.

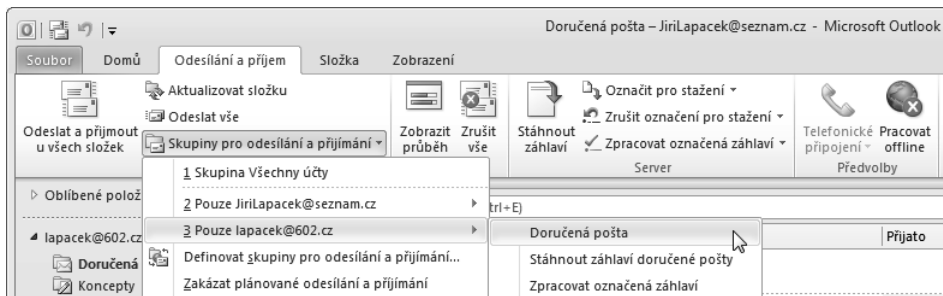


Tip: Pro tento účel stojí za to si zapamatovat klávesovou zkratku F9.



Obrázek 2.35: Nastavení intervalu kontroly pošty

Přejete-li si kontrolovat schránku jednoho určitého účtu, klepněte na kartě **Odesílání a příjem** ve skupině **Odeslat a přijmout** na tlačítko **Skupiny pro odesílání a přijímání**, a pak pomocí nabídek upřesněte váš požadavek.



Obrázek 2.36: Stažení zásilek ze schránky vybraného účtu



Důležité: Kontrola schránek, zda v nich není doručená pošta, se provádí periodicky, v nastaveném časovém intervalu. Kontrolu lze však provést na ruční povel také ihned.

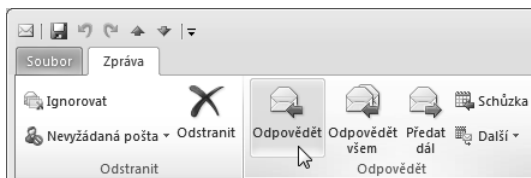
Reakce na zásilku

Na přijatou zásilku můžete obratem odpovědět – buď jen původnímu odesílateli, nebo zároveň i všem spoluadresátům. Zásilku také můžete postoupit (přeposlat) dalším adresátům. Outlook vám tuto práci pomůže výrazně zjednodušit.

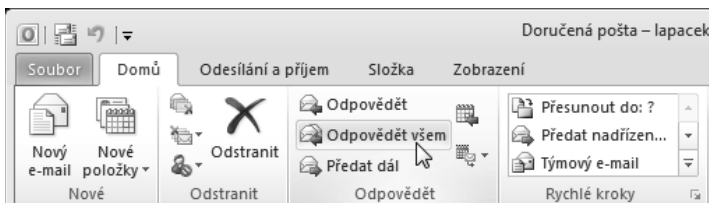
Odpověď na zásilku

Odpověď můžete na zásilku načtenou v prohlížeči, případně na jednu konkrétní zásilku přímo ze seznamu pošty. V obou případech máte k dispozici dvě tlačítka:

- Tlačítkem **Odpovědět** odpovíte původnímu odesílateli zásilky.
- Tlačítkem **Odpovědět všem** odpovíte jak původnímu odesílateli zásilky, tak všem spoluadresátům, co obdrželi tuto zásilku spolu s vámi.



Obrázek 2.37: Tlačítka pro odpověď v okně zásilky

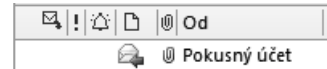


Obrázek 2.38: Tlačítka pro odpověď v seznamu zásilek

Stiskem obou tlačítek se otevře okno pro přípravu zázilky. Není však prázdné, jako když vytváříte úplně novou zázilku:

- V poli **Komu** je již připravena adresa původního odesílatele (a případně i adresy spolua-dresátů výchozí zázilky).
- V poli **Předmět** je vypsáno původní znění **Předmětu**, jak jej napsal odesílatel – je mu však předřazen prefix **RE:** – ten je charakteristický právě pro odpovědi.
- Do pole dopisového editoru je ve výchozím nastavení vložen text původního dopisu. Ten bude podle nastavení v konfiguraci nějakým způsobem graficky zvýrazněn.

Svou odpověď napíšete, kam budete chtít – nad nebo i pod původní dopis. Do výchozího textu samozřejmě můžete zasahovat také – třeba jeho části nějak zvýraznit, komentovat a podobně. K zázilce pak můžete připojit soubory, nastavit různé parametry apod. – jako u jakékoliv jiné zázilky; stejně tak ji odešlete.



Obrázek 2.39: Indikátor u zázilky, na kterou jste odpověděli



Důležité: V seznamu pošty poznáte zázilku, na kterou jste odpověděli, podle charakteristické vlevo se ukazující fialové šipky na indikátoru – dopisní obálce.

Jestliže takovou zázilku znovu otevřete, v záhlaví je vypsána informace **Odpověděli jste na tuto zprávu dne**. Pokud na ni klepnete myší, otevře se místní nabídka s příkazem **Najít související zprávy**. Jeho pomocí se otevře okénko vyhledávače, do kterého se načtou položky „vlákna“ zázilek – tedy celá hierarchie zázilek, na které se ve spojitosti s danou zázilkou odpovídalo, až po zázilku výchozí.

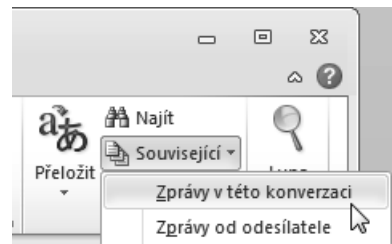
	Přijato	Velikost	Kategorie	Ve složce
Datum: Minulý týden				
▶	Od Autor; P... Z jarní zahrádky Paní mlh	út 13.4.2010 17...	1 MB	Doručená pošta
•	Od Autor; Pokusný účet	út 13.4.2010 17...	704 kB	Doručená pošta
•	Pokusný účet	út 13.4.2010 17...	13 kB	Doručená pošta
•	Pokusný účet	út 13.4.2010 17...	11 kB	Odeslaná pošta
•	Pokusný účet	út 13.4.2010 16...	720 kB	Odeslaná pošta
▶	Od Autor; P... Z jarní zahrádky Paní mlh	út 13.4.2010 17...	651 kB	Odeslaná pošta

Obrázek 2.40: Výpis konverzace



Tip: Na kartě **Zpráva** v okně s načtenou zázilkou najdete ve skupině **Úpravy** tlačítko **Související**. To otevře podnabídku s příkazy:

- Zprávy v této konverzaci – vytvoří již známý přehled korespondence (konverzace), vztahující se k dané zprávě.
- Zprávy od odesílatele – vytvoří seznam všech zázilek, které máte k dispozici od odesílatele otevřené zázilky.



Obrázek 2.41: Příkazy pod tlačítkem **Související**

Postoupení zásilky

Přijatou zásilku můžete také postoupit. V tom případě neposíláte „odpověď adresátovi“, ale zásilku převezmete, podle potřeby upravíte a pošlete někomu jinému – dalšímu adresátovi nebo klidně i celé skupině adresátů.

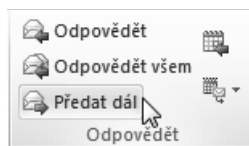
K postoupení zásilky máte k dispozici v okně se seznamem pošty nebo v okně s načtenou zásilkou tlačítka **Předat dál**.

Podobně jako při odpovědi, také zde se po stisku tlačítka otevře okno pro přípravu zásilky.

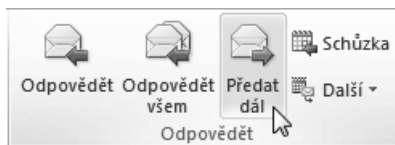
- Položka **Předmět** je i zde převzata, tentokrát však s prefixem **FW**: (od slova *Forward*, odsud také někdy je celá akce označována jako „forwarding“).
- Pole pro výběr adresátů jsou tentokrát prázdná, protože pro postoupení zásilky vybíráte adresáty vy podle vlastní úvahy.
- Do pole dopisového editoru je převzat dopis z výchozí zásilky, abyste ho mohli využít pro přípravu dopisu postupované zásilky.
- Do přílohy postupované zásilky se převezmou všechny soubory z přílohy výchozí zásilky. Přílohu však můžete doplnit dalšími soubory, případně některé z výchozích souborů vymazat.

Položka zásilky, kterou jste již alespoň jednomu adresátovi postoupili, je v seznamu pošty odlišena vpravo se ukazující modrou šipkou na indikátoru – dopisní obálce.

Jestliže do prohlížeče zásilek načtete zásilku, kterou jste již postupovali, pak vidíte, že mezi hlavičkovými údaji přibyl rámeček s údaji o postoupení. Rámeček je aktivním prvkem. Pokud na něj klepnete myší, otevře se místní nabídka s příkazem **Najít související zprávy** – jeho pomocí se otevře okénko vyhledávače, do kterého se načtou položky „vlákna“ zásilek – tedy celá hierarchie zásilek, na které se ve spojitosti s danou zásilkou odpovídalo, až po zásilku výchozí.



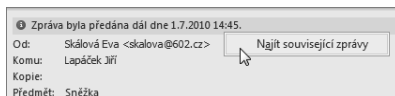
Obrázek 2.42: Postoupení zásilky z hlavního okna pošty



Obrázek 2.43: Postoupení zásilky z okna prohlížeče



Obrázek 2.44: Indikátor u zásilky, kterou jste postoupili



Obrázek 2.45: Hledání souvisejících zásilek



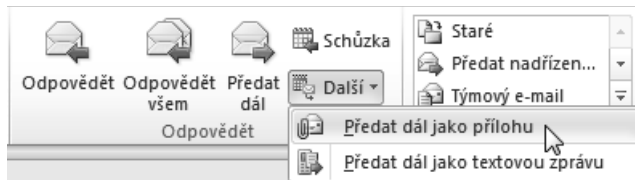
Tip: Příkaz **Postoupit** je k dispozici také v místní nabídce otevřené klepnutím pravým tlačítkem myši nad položku zázilky v seznamech pošty.

Zajímavé způsoby postoupení zázilky

Při postoupení zázilky dalším adresátům máte ještě dvě zajímavé možnosti. Buď celou zázilku postoupit ve formě přílohy vaší nové zázilky, nebo zázilku postoupit ve formě textové zprávy.

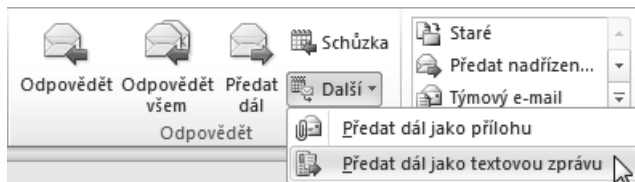
Chcete-li postoupit celou zázilku ve formě přílohy, klepněte ve skupině **Odpovědět** karty **Domů** seznamu zázilek na tlačítko **Další** a z místní nabídky pak spusťte příkaz **Předat dál jako přílohu**.

V tomto případě se výchozí zázilka (včetně původní přílohy) připojí ve formě jediného souboru jako příloha a vy k ní můžete napsat zcela nový dopis a případně zázilku doplnit dalšími soubory. Adresát pak na soubor v příloze poklepe myši a příslušná zázilka se mu otevře v dalším okně jako jakákoliv jiná poštovní zázilka.



Obrázek 2.46: Postoupení zázilky v příloze

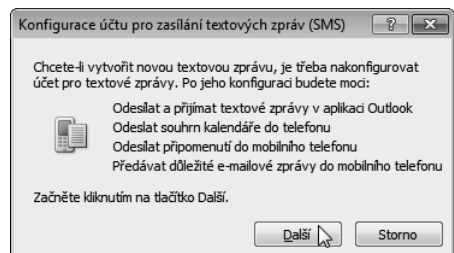
Příkazem **Předat dál jako textovou zprávu** můžete zázilku postoupit ve formě textové zprávy na mobilní telefon.



Obrázek 2.47: Postoupení ve formě textové zprávy

K tomu však musíte mít zavedený a nakonfigurovaný účet pro posílání textových zpráv z prostředí Outlooku.

Takový účet je však zpoplatněná služba; pokud si jej budete chtít zavést, pokračujte podle pokynů zobrazovaných na obrazovce po stisku tlačítka **Další**.



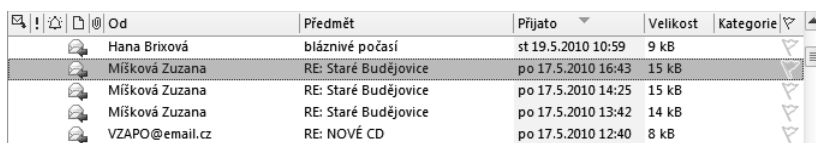
Obrázek 2.48: Výzva ke konfiguraci účtu pro posílání textových zpráv

Konverzace

Zobrazení konverzace

Konverzace nabízí alternativní způsob zobrazení, při kterém jsou celé sekvence zpráv týkajících se jednoho tématu staženy pod jedinou položku. Nezáleží při tom na čase odeslání či doručení; zprávy týkající se jednoho „rozhovoru“ tak nemusíte hledat v seznamu zpráv na mnoha různých místech. Lze tak mnohdy velmi výrazně zpřehlednit seznamy zpráv. Najdete tu snadno debatu o pracovním úkolu stejně tak jako třeba diskusi o společné dovolené se skupinou vašich přátel.

Nejprve se podívejme na „klasický“ způsob zobrazení zpráv. Položky následují v seznamu jedna po druhé tak, jak máte nastavený způsob třídění položek. Má to však určité nevýhody. Jestliže si s někým dopisujete o určitém tématu delší dobu, poznáte sice obvykle položky zpráv podle řetězce znaků **Předmět**, jsou však „prostrkané“ položkami zpráv od jiných adresátů a už vůbec nevidíte vaše odpovědi – k tomu byste museli pro změnu zobrazit obsah složky Odeslaná pošta.

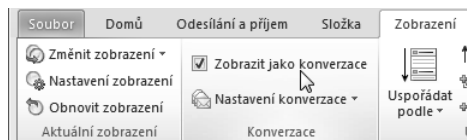


Od	Předmět	Přijato	Velikost	Kategorie
Hana Brixová	bláznivé počasí	st 19.5.2010 10:59	9 kB	
Míšková Zuzana	RE: Staré Budějovice	po 17.5.2010 16:43	15 kB	
Míšková Zuzana	RE: Staré Budějovice	po 17.5.2010 14:25	15 kB	
Míšková Zuzana	RE: Staré Budějovice	po 17.5.2010 13:42	14 kB	
VZAPO@email.cz	RE: NOVÉ ČD	po 17.5.2010 12:40	8 kB	

Obrázek 2.49: Klasický způsob zobrazení seznamu zpráv

Proto byl zaveden zvláštní režim zobrazení nazvaný konverzace. V něm se zobrazí položky zpráv přijatých i odeslaných k určitému tématu v jednom souhrnu. Běžný režim zobrazení seznamů a režim zobrazení konverzace je možné přepínat podle potřeby:

1. V okně se seznamem doručené pošty zaškrtněte na kartě **Zobrazení** klepnutím myši ve skupině **Konverzace** políčko **Zobrazit jako konverzace**. Od té chvíle uvidíte zprávy v okně seřazené podle konverzace.
2. Dalším klepnutím se zaškrtnutí políčka zruší a vy se vrátíte k běžnému způsobu zobrazení.



Obrázek 2.50: Políčko pro nastavení zobrazení konverzace

Při zobrazení konverzace se položky zpráv této konverzace týkajících skryjí pod položku jedinou. V našem případě vidíte, jak se pod jednu položku schovala trojice doručených zpráv. Že se jedná o sbalený záznam o konverzaci, poznáte velice snadno podle indikátoru s dopisní obálkou – ten ukazuje v případě konverzace obálek několik, vzájemně se překrývajících. Dále si povšimněte poměrně titěrného žlutého trojúhelníčku při levém okraji položky.



Důležité: Konverzace je vlastně „balík zpráv“, který si postupně vyměňujete s určitým adresátem a každá zpráva je vlastně odpovědí na zprávu předchozí.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.