

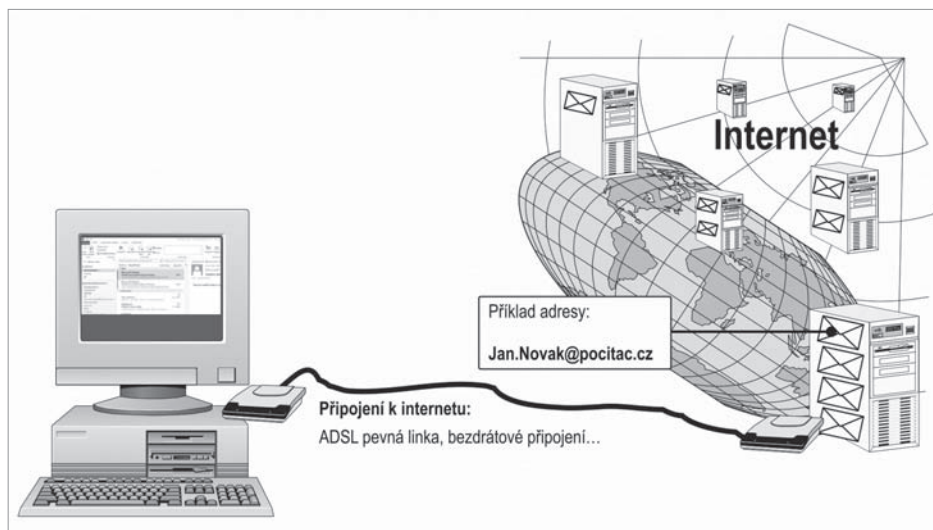
KAPITOLA 5

Poštovní klient MS Outlook 2013

ZÁKLADNÍ POJMY Z OBLASTI E-MAILOVÉ KOMUNIKACE ■ OKNO E-MAILOVÉHO KLIENTA MS OUTLOOK 2013 ■ PRÁCE SE ZPRÁVAMI

ZÁKLADNÍ POJMY Z OBLASTI E-MAILOVÉ KOMUNIKACE

Předpokladem využití elektronické pošty je existující *schránka* elektronické pošty na některém serveru Internetu a fungující stálé nebo dočasné propojení s touto schránkou. Základní jednotkou elektronické pošty (dále e-mailu) je *zpráva*.



Obrázek 5.1 Princip fungování elektronické pošty

Schránka elektronické pošty se tedy nachází na některém ze serverů Internetu, nikoliv na našem počítači. Z tohoto faktu vyplývá ovládání poštovního programu. Schránka má adresu ve tvaru **jmenoschranky@pocitac.cz**. V adrese však *nesmí být*

mezery ani znaky s diakritikou, mohou v ní být tečky. Současné poštovní servery nerozlišují velká a malá písmena. Fungování pošty je ukázáno na obrázku.

Znak @ (zavináč) napíšeme nejrychleji kombinací kláves *pravý* **Alt****Gr**+**V**.

tip

S poštovní schránkou můžeme většinou pracovat:

- Buď přes tzv. *webové rozhraní*, tedy s využitím prohlížeče webu s tím, že zprávy zůstávají ve schránce, přes web do ní nahlížíme a pomocí webové aplikace s ní pracujeme. Pracujeme tedy tzv. cloudovým způsobem, přes prohlížeč se přihlásíme ke své poště a pracujeme s ní přímo ve schránce na některém serveru Internetu. Zprávy tedy nejsou fyzicky na disku našeho počítače.
- Druhou možností je použít tzv. *klienta elektronické pošty* (je to například zde ukázaný Microsoft Outlook nebo programy Windows Mail, Mozilla Thunderbird apod.).

Pro vytvoření nové schránky, tedy nové poštovní adresy, můžeme použít různé portály, které umožňují zřízení poštovní schránky zdarma (*Gmail.com*, *Hotmail.com*, *Seznam.cz*, *Centrum.cz* a mnoho dalších).

Klient elektronické pošty je program, který umí pracovat se zprávami. Klient elektronické pošty pracuje tak, že se připojí k naší schránce na Internetu, stáhne do počítače všechny zprávy, které v ní najde, a naopak odešle zprávy, které pomocí něho vytvoříme. Poštovní klient běží na našem počítači a ukládá stažené zprávy na disk počítače, poštu tedy máme ve svém počítači a musíme se starat o její zálohování.

Fungování pošty je technicky založeno na využití dvou poštovních serverů. Tzv. POP3 server nám umožňuje příjem pošty a tzv. SMTP server zase její odesílání. Protože se jedná fyzicky o různé počítače, může například nastat situace, kdy jde stáhnout poštu, ale není možné ji odesílat (nefunguje SMTP server). Při ruční konfiguraci pošty je zapotřebí znát označení těchto dvou serverů, aby bylo možno poštovní schránku správně nastavit.

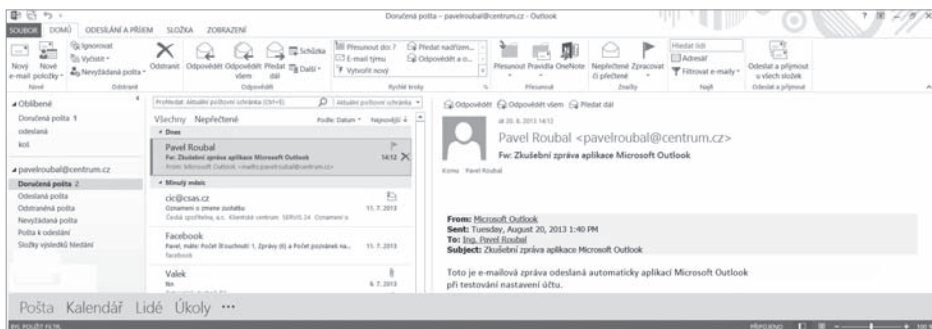
technická poznámka

Technické nastavení pošty většinou provede odborná firma nebo zkušený uživatel IT. Dále tedy budeme předpokládat, že poštovní klient MS Outlook 2013 je nakonfigurován pro přijímání i odesílání pošty z naší schránky (z více našich schránek).

OKNO E-MAILOVÉHO KLIENTA MS OUTLOOK 2013

Princip pošty byl vysvětlen v předchozích odstavcích, tj. e-mailový klient je program běžící na našem počítači, který umožňuje vytvářet zprávy, odesílat je a stahovat zprávy, které došly do naší schránky na Internetu. Poštovní klient MS Outlook 2013 současně zahrnuje kalendář se správou úkolů a adresář (správu kontaktů).

Poštovní klient má typicky rozvržené okno se zprávami. Zde je stručný přehled jeho nejdůležitějších prvků.



Obrázek 5.2: Typické okno klienta elektronické pošty

V levém sloupci pod naší poštovní adresou jsou připravené složky poštovního programu, jejich funkce plyne z principů fungování pošty:

- **Doručená pošta** obsahuje zprávy stažené z naší schránky na Internetu.
- **Odeslaná pošta** obsahuje zprávy, které odešly z našeho počítače. (Jestli však došly příjemci, není zcela jisté, mohl mít plnou schránku nebo jsme mohli zadat špatně e-mailovou adresu.)
- **Odstraněná pošta (koš)** obsahuje zprávy, které jinde v poště smažeme. Mazání pošty je tak dvoustupňové, pro úplné odstranění zpráv je zapotřebí vyprázdnit složku Koš. (Zprávy tedy nejdou do „normálního“ koše na ploše systému Windows.)
- **Nevyžádaná pošta (spam Koš)** obsahuje zprávy, které poštovní program rozpoznal (přesněji odhadl) jako spam, tedy jako nevyžádanou poštu.
- **Pošta k odeslání** obsahuje zprávy, které jsme vytvořili a které ještě neodešly přes Internet. Dnes většinou zprávy odcházejí ihned po svém vytvoření, „neštošují“ se ve složce Pošta k odeslání, tato složky proto bývá většinou prázdná.
- **Složka výsledků vyhledávání.** Nastavení prohledávání pošty je možné uložit do této složky a díky tomu v ní máme k dispozici různé filtrované pohledy na zprávy (například všechny nepřečtené, všechny od určitého odesílatele apod.).
- **Rozeepsaná (dříve Koncepty)** obsahuje zprávy, které jsme při jejich vytváření uložili (klávesová kombinace **Ctrl+S**) a které jsme ještě neodeslali.

Číslo u každé složky udává počet ještě *nepřečtených zpráv* (zpráva, na kterou kliknete, je považována za přečtenou za cca 3 sekundy), v místní nabídce se dá opět označit jako nepřečtená. **tip**

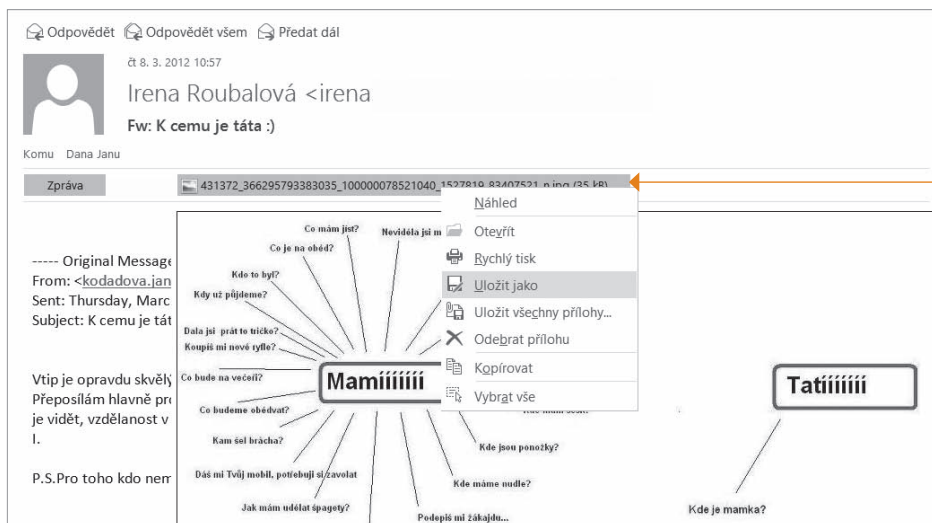
V prostřední části okna vidíme seznam zpráv, které jsou v právě vybrané složce (v té, kterou vybereme vlevo). U každé zprávy vidíme:

- *od koho* zpráva přišla,
- *předmět* zprávy,
- *datum a čas*, kdy zpráva přišla,

- její důležitost (u důležité zprávy je *vykřičník*),
- zda je u ní příloha (u zprávy s přílohou je *sponka*), viz například zpráva od pana Válka,
- zda byla elektronicky podepsána, podpis je malá „medaile“ u ikony zprávy, je vidět například u zprávy z csas.cz.

V *pravé části okna* vidíme obsah zprávy, která je v prostředním poli označená, tj. na kterou jsme klepli.

Dole se pak přepínáme mezi jednotlivými funkcemi poštovního programu (Pošta, Kalendář, Lidé, Úkoly).



Obrázek 5.3: Zobrazení a uložení přílohy ke zprávě

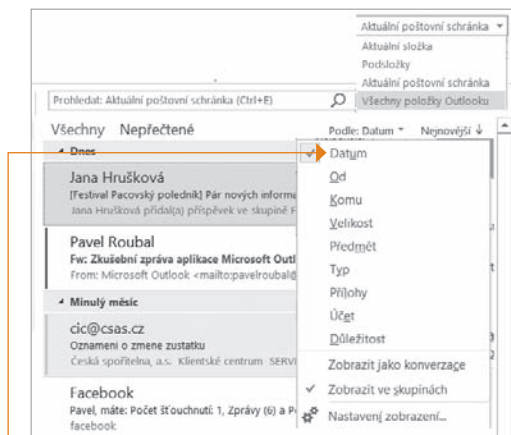
V *pravé části okna*, kde vidíme zprávu, je v horní části podokna tlačítko **Zpráva** a vedle něj je vidět **název souboru, který je k této zprávě přiložen**. Stačí na tento soubor kliknout a Outlook 2013 se pokusí zobrazit náhled souboru přímo v okně zprávy (viz obrázek). Většinou se mu to podaří, Outlook zahrnuje prohlížeče běžných typů souborů. Zpět na zobrazení textu zprávy se samozřejmě dostaneme klepnutím na tlačítko **Zpráva**.

Uložení přílohy na disk je v místní nabídce, stačí tedy na přiložený soubor kliknout pravým tlačítkem myši a vybrat **Uložit jako**.

Soubor je také možné tažením myši přetáhnout do (otevřeného) okna složky, do které ho chceme uložit.

tip

TŘÍDĚNÍ A HLEDÁNÍ ZPRÁV



Obrázek 5.4: Seřazení zpráv podle zvoleného kritéria

Seřazení zpráv podle data, odesilatele nebo předmětu. Řazení je často používaná funkce, kterou můžeme také ovlivnit, zda nové zprávy budou v seznamu úplně dole nebo naopak úplně nahoře. Nebo můžeme zobrazit přehledně zprávy od jednoho odesilatele.

Provedeme to velmi jednoduše: Nahoře nad seznamem zpráv klepneme na šipku u tlačítka **Podle: Datum** a zvolíme položku, podle které chceme zprávy setřídit. Kousek vpravo je pak tlačítko **Nejnovější**, které mění způsob řazení zpráv (A až Z nebo Z až A).

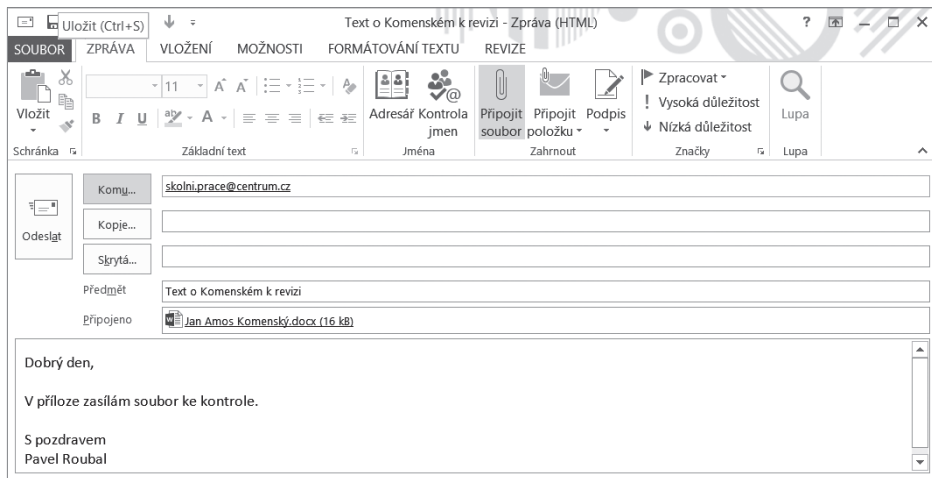
Hledání zpráv je v nenápadném okénku **Prohledat** nad řazením nahoře v části okna se seznamem zpráv (viz obrázek). Aktuální nastavení je připraveno na prohledání aktuální složky **Doručená pošta**, klepnutím na sousední tlačítko můžeme změnit oblast prohledávání, někdy je zapotřebí prohledat **Všechny položky Outlooku**.

PRÁCE SE ZPRÁVAMI

VYTVOŘENÍ ZPRÁVY

V dnešní době asi každý již umí vytvořit poštovní zprávu. Obvyklé prvky proto jen rychle zmíníme a ukážeme si několik zajímavých funkcí a nastavení.

Klepneme na tlačítko **Nový e-mail** na kartě **DOMŮ**. V okně nové zprávy vyplňujeme tyto údaje:



Obrázek 5.5: Obvyklé položky okna zprávy

- Do políčka *Komu* napíšeme elektronickou adresu příjemce zprávy. Po klepnutí na tlačítko *Komu* se zobrazí adresář, ze kterého můžete adresu příjemce vybrat. Můžeme také zadat více adres, oddělují se středníkem (ten je na klávesnici úplně vlevo nahoře).
- Do políčka *Kopie* napíšeme adresu, na kterou má odejít kopie zprávy. Příjemce bude vědět, kdo obdržel původní zprávu.
- Do políčka *Skrytá* napíšeme adresu, na kterou má odejít *skrytá kopie* zprávy. Příjemce *nebude vědět*, kdo obdržel původní zprávu. Pokud toto políčko není vidět, zapneme jeho zobrazení na kartě **Možnosti – Skrytá**.
- Do políčka *Předmět* píšeme stručnou charakteristiku zprávy. Příjemci se tento předmět objeví v horní části okna poštovního programu a on se podle uvedeného předmětu zprávy rozhodne, kdy a zda vůbec bude zprávu číst.
- Do spodní části okna píšeme vlastní text zprávy.

PŘIPOJENÍ PŘÍLOHY KE ZPRÁVĚ

Ke zprávě můžeme připojit libovolný soubor, který je na disku počítače. Díky tomu je možné e-mailem poslat vlastně cokoliv.

1. Klepneme na tlačítko **Připojit soubor** (v okně zprávy na kartě **ZPRÁVA**).
2. Správný soubor vybereme ve struktuře složek na disku počítače podobně, jako když otevíráme dokument do programu.
3. Jeho název se objeví v rámečku **Připojeno**.

Ještě jednodušší je otevřít složku se souborem a přetáhnout ho myší do okna vytvářené zprávy.

tip

Pozor: Velikost přiloženého souboru je velmi důležitá: více než 1 000 KB je dost, 5 000 KB hodně a 10 MB nejspíš příjemce nepřijme. S využitím základních informací o formátech souborů a jejich komprimaci můžeme někdy snížit velikost souboru nebo je možné využít webové služby pro zaslání objemnějších souborů (například www.uschovna.cz).

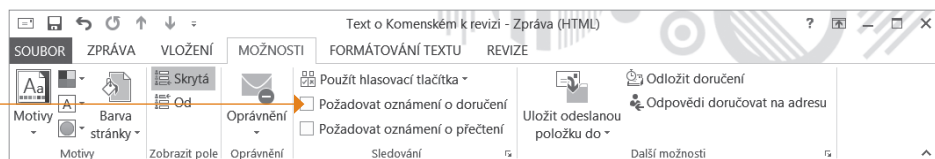
- Zprávu je možné také před odesláním *uložit* do poštovní složky **Pošta k odeslání**, tato volba je v nabídce **Soubor**, tlačítko k uložení je také připraveno nahoře na panelu nástrojů.
- Zprávu můžeme odesílat jako **Prostý text** nebo s určitým formátováním vzhledu textu. Tyto volby bývají v nabídce **Formátování textu**.
- **Podpis** je předdefinovaný text, který klepnutím na tlačítko **Podpis** umístíme většínou na konec zprávy. Definuje se v nastaveních programu (**Soubor – Možnosti – Pošta – Podpisy**) a můžeme jich mít více, jeden pro obchodní partnery, jiný pro kolegy a třetí pro své soukromé zprávy.

ROZESLÁNÍ ZPRÁVY VÍCE PŘÍJEMCŮM

Z předchozích odstavců je zřejmé, že pokud rozesíláme zprávu skupině zákazníků nebo kolegů, je vhodné do adresy **Komu** uvést svoji druhou adresu (například své osobní schránky) a adresy všech příjemců dát do políčka **Skrytá kopie** (viz výše).

Díky tomu příjemci zprávy nedostanou kompletní adresář všech ostatních příjemců zprávy, kteří by možná ani nesouhlasili se zveřejněním své e-mailové adresy, ale pouze zprávu, která je jakoby určena právě jim.

POTVRZENÍ O DORUČENÍ A O PŘEČTENÍ



Obrázek 5.6: Ověření doručení zprávy

Pokud chceme mít jistotu, že se naše zpráva neztratila, máme k tomu připravené nástroje na kartě **MOŽNOSTI**:

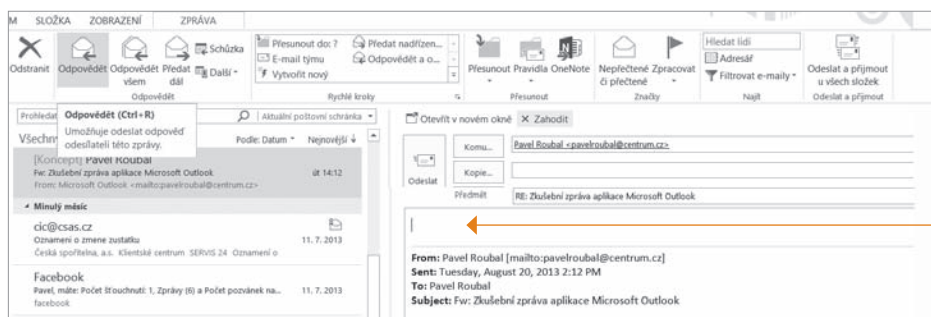
- **Požadovat oznámení o doručení** zajistí, že poštovní program zašle zpět hlášení o tom, že zpráva došla do cílové schránky. Tedy v tuto chvíli ještě nemáme jistotu, že ji někdo četl, ale víme, že se někde neztratila, že skončila v té správné poštovní schránce. Tato informace nevyžaduje součinnost příjemce zprávy.
- **Požadovat oznámení o přečtení** zajistí, že v okamžiku, kdy je zpráva příjemcem čtena, se mu zobrazí okno s hlášením, že odesílatel požaduje potvrzení o přečtení. Příjemce ho může, ale nemusí potvrdit. Tedy, pokud nám přijde potvrzení o přečtení,

máme jistotu, že ji příjemce opravdu četl, ale pokud nám nedojde, neznamená to, že ji určitě nečetl, mohl pouze zakázat odeslání tohoto potvrzení.

Mail je *poštovní* zpráva, měl by proto vypadat jako *dopis*, tedy mít správně vyplněný předmět, obsahovat oslovení a pozdrav.

tip

ODPOVĚĎ NA ZPRÁVU A JEJÍ PŘEPOSLÁNÍ



Obrázek 5.7: Odpověď na zprávu a její přeposlání

Tyto základní operace probíhají stejně jako u všech ostatních nástrojů pracujících s e-mailem, jejich ikony najdeme na kartě **DOMŮ** v části **Odpovědět**. Označíme zprávu a klepneme na tlačítko **Odpovědět** (nebo **Předat dál**). Outlook vytvoří odpověď **vpravo nad textem původní zprávy**, což není úplně obvyklé. Vepíšeme text odpovědi a klepneme na tlačítko **Odeslat**. Nad odpovědí jsou pak tlačítka pro otevření zprávy do samostatného okna a její zavření (**Zahodit**) bez odeslání.

Využití těchto voleb je zřejmé, zmíníme pouze chování přílohy při odpovědi a přeposlání zprávy:

- Při odpovědi na zprávu se příloha zpět neposílá. (Odeslání *upravené* přílohy je ukázáno dále.)
- Při předání zprávy dále se původní příloha ke zprávě automaticky přiloží.

VRÁCENÍ OPRAVENÉ PŘÍLOHY

Někdo nám pošle svoji práci, my ji chceme upravit nebo do ní dopsat poznámky a poslat zpět. Práce se nachází v příloze e-mailu nebo je na ni v textu e-mailu odkaz.

V takovém případě je osvědčený tento postup:

1. Přílohu zprávy *uložíme na disk*. Stačí ji myší přetáhnout z okna zprávy do otevřeného okna zvolené složky. Nebo na přílohu klikneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Uložit jako**.
2. Potom tento uložený soubor *najdeme* ve struktuře složek, *otevřeme* ho v příslušném programu (většinou stačí na něj poklepat myší) a *upravíme*.

3. Vytvoříme v poštovním programu *odpověď* na došlou zprávu a tento *opravený soubor* k ní přiložíme. (Stačí ho přetáhnout z okna složky do okna zprávy s odpovědí.)

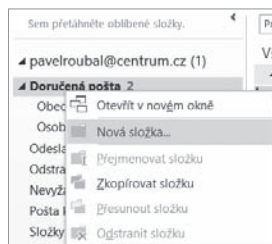
Vytvářet si kopii původně došlé zprávy není nutné, protože díky tomuto postupu máme v příloze zprávy v poště originální soubor a na disku uložený námi změněný soubor.

tip

Pozor, není možné opravovat přímo přílohu přiloženou k původní zprávě, i když nám to nejspíš poštovní program umožní. Příloha je „schována“ v některé systémové dočasné složce a po úpravách se k ní nejspíš již nedostaneme.

UDĚLEJME SI POŘÁDEK VE ZPRÁVÁCH

Jakmile začneme využívat k předávání úkolů e-mail, je zapotřebí si vytvořit složky v poště pro jednotlivé oblasti e-mailů (pracovní, osobní, nákupy atd.), jinak bude práce s poštou brzy velmi nepřehledná. Možnost vytvořit si podsložky využijete hlavně u složky **Doručená pošta**, je však možné vytvářet další složky i v ostatních složkách poštovního programu. Postup je naštěstí velmi jednoduchý, jak je vidět na obrázku:



Obrázek 5.8: Vytvoření struktury složek v poště

Vytvoření podsložky ve složce **Doručená pošta**:

1. Klepneme na složku **Doručená pošta** *pravým* tlačítkem myši.
2. V místní nabídce vybereme volbu **Nová složka**.
3. V dalším kroku samozřejmě musíme zadat název nově vytvořené složky.

Podsložky mohou mít více úrovní než jednu, můžeme si proto vytvořit skutečně přehlednou strukturu pro ukládání (došlých) zpráv.

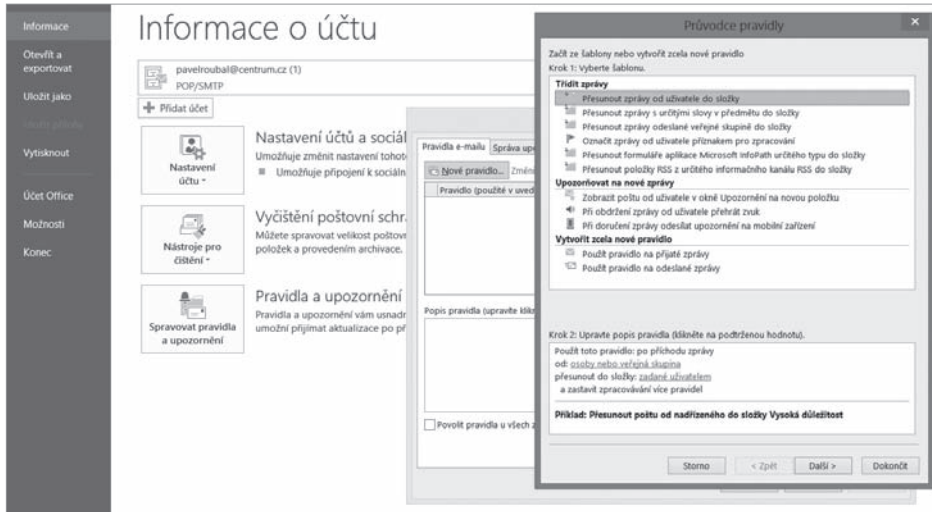
tip

- Do vytvořených podsložek můžeme zprávy z jiné složky jednoduše přetáhnout myši.
- Složky poštovního programu sice na disku počítače přímo nevidíme, můžeme s nimi pracovat pouze v rámci poštovního programu, chovají se ale podobně jako skutečné složky.

DALŠÍ UŽITEČNÉ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI

Poštovní program nabízí mnoho funkcí, které nám mohou ulehčit práci. Zde je malý výčet těch nejužitečnějších. Je také zmíněno, kde se nachází. Podrobnější postup práce

s nimi najdeme v uživatelské příručce nebo v nápovědě ke svému poštovnímu programu:



Obrázek 5.9: Vytvoření pravidla pro zprávy

- **Pravidla pro zprávy** umožňují automatické třídění zpráv, například zprávy od vedení školy mohou jít rovnou do složky **Důležité**. Ovšem protože se neobjeví přímo ve složce **Doručená pošta**, je zapotřebí všechny tyto automaticky plněné složky pečlivě sledovat. Nastavují se v nabídce **Soubor – Informace – Pravidla a upozornění**.
- Většina poštovních klientů obsahuje *automatický filtr spamu* a ochranu proti *phishingu* (nebezpečným zprávám snažící se nás například přesvědčit, abychom zadali své přihlašovací údaje k bankovnímu účtu na stránce, která se otevře po klepnutí na odkaz ve zprávě). Je zapotřebí občas projít složku **Nevyžádaná pošta** se spamerem a vymazat ji.
- Zprávy můžeme *podepsat* elektronickým podpisem a těm uživatelům, kteří nám již poslali podepsanou zprávu, je můžeme také *šifrovat*. (Pro zvědavé: máme od nich jejich veřejný certifikát asymetrické kryptografie.) *Využití* těchto funkcí je snadné, *nastavení* už zdaleka ne a je potřeba ho nechat na odborném pracovníkovi, správci techniky. Je zapotřebí mít svůj elektronický podpis vydaný certifikační autoritou (více na webu www.postsignum.cz).
- Outlook všechny zprávy ukládá do jednoho (obrovského) souboru na disku s příponou PST. Po čase většinou vytvoří archivní soubor, do kterého přesune starší zprávy. V nabídce **Soubor – Nastavení účtu – Datové soubory – Otevřít umístění** je možné se k souborům s poštou dostat a (při vypnutém Outlooku) provést jejich zálohu. **Pozor**, soubory pouze zkopírujte (třeba na externí disk), neměňte jejich jména ani umístění, můžete přijít o všechny zprávy!