

## KAPITOLA 4

# Kontakty (Lidé)

**OKNO KONTAKTY (LIDÉ) ■ VYTVOŘENÍ NOVÉHO KONTAKTU ■ ÚPRAVA KONTAKTU ■ VYMAZÁNÍ KONTAKTU ■ SKUPINA KONTAKTŮ ■ ÚPRAVA SKUPINY KONTAKTŮ ■ VYMAZÁNÍ SKUPINY KONTAKTŮ ■ VYHLEDÁNÍ KONTAKTU ■ TISK KONTAKTŮ ■ OTÁZKY A ODPOVĚDI**

Podobně jako využíváme při volání kontakty osob uložené v telefonním seznamu, také Outlook nám nabízí možnost vytvořit a uložit kontakty, které můžeme rozdělit podle potřeby do skupin. Kontakt může obsahovat velké množství údajů. Kromě jména a e-mailové adresy osoby můžeme zaznamenat další osobní nebo firemní údaje (adresy, telefonní čísla, webovou adresu, narozeniny, poznámky a další). Kontakt můžeme doplnit o fotografii ke snadnější identifikaci. Přímou z karty kontaktu můžeme plánovat schůzku, zavolat nebo napsat zprávu. V kontaktech můžeme vyhledávat podobně jako ve zprávách, kalendářích nebo úkolech. Seznam kontaktů dokonce můžeme doplnit o kontakty ze sociálních sítí, jako jsou například Facebook, LinkedIn nebo Skype.

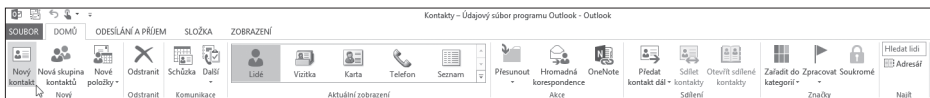
## OKNO KONTAKTY (LIDÉ)

Seznam kontaktů najdeme v sekci **Lidé** nalevo ve spodní části Outlooku mezi nabídkami **Pošta**, **Kalendář** a **Úkoly**.



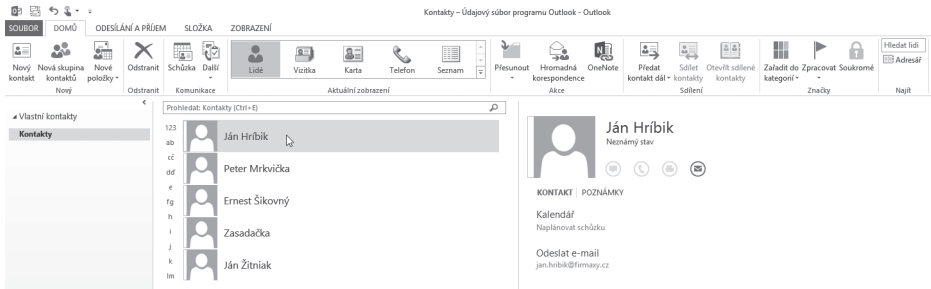
**Obrázek 4.1** Výběr sekce Kontakty

Po zvolení nám Outlook zobrazí všechny už vytvořené kontakty; na začátku může být tento seznam prázdný. V horní části okna se nám kompletně změní nabídka možností, kde můžeme vytvořit nový kontakt nebo skupinu kontaktů, zvolit různé typy zobrazení, naplánovat schůzku nebo je sdílet.



**Obrázek 4.2** Vytvoření nového kontaktu

V případě, že existuje uložený kontakt, klepnutím na něj zobrazíme jeho bližší detaily.



Obrázek 4.3 Detaily kontaktu

Pokud jsme zároveň přihlášení přes program **Skype** (telefonování na Internetu), můžeme na daný kontakt zavolat, napsat (chatovat, SMS) nebo použít videohovor.



Obrázek 4.4 Možnosti použití kontaktu

Program Skype si můžete stáhnout z oficiální stránky [www.skype.cz](http://www.skype.cz).

**poznámka**

## TYPY ZOBRAZENÍ KONTAKTŮ

Základní zobrazení kontaktů můžeme kdykoliv změnit ve skupině **Aktuální zobrazení**. Aktuální zobrazení zobrazí kontakty s různými typy a rozložením údajů:

- **Lidé** – kontakty v seznamu pod sebou. Po klepnutí na kterýkoliv kontakt se zobrazí jeho náhled. V případě, že jsme přihlášení pod účtem Skype, je možné kontaktu zavolat, napsat nebo s ním uskutečnit videohovor.
- **Vizitky** – kontakty jsou v tomto případě formátované do tvaru vizitek.
- **Karty** – zobrazí kontakty ve tvaru karet. Kontaktní údaje, které zobrazuje, je možné podle potřeby měnit.
- **Telefon** – uspořádá kontakty do seznamu se zobrazením telefonního čísla. Pokud kontakt obsahuje telefonní číslo, je možné na něj (např. přes Skype) volat.
- **Seznam** – zobrazí kontakty v seznamu pod sebou. Zobrazení kontaktu se vyznačuje bohatými detaily seřazenými do sloupců, které je možné navolit.

## VYTVOŘENÍ NOVÉHO KONTAKTU

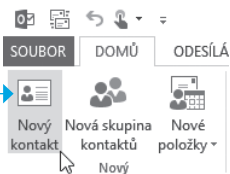
Kontakty můžeme vytvořit manuálně, přijetím e-mailové zprávy nebo importem ze seznamu (například z excelového sešitu). Importovat dokonce můžeme kontakty ze sociálních sítí jako Facebook, LinkedIn a dalších (přes Outlook Social Connector nebo Skype).

K importu kontaktů ze sociálních sítí musíme do Outlooku nainstalovat doplněk

**Outlook Social Connector**; více informací najdete na <http://office.microsoft.com/cs-cz/outlook/social-connector-for-microsoft-outlook-HA101794273.aspx>. Více informací, jak získat kontakty Skype v Outlooku (anglicky), najdete na <https://support.skype.com/en/faq/FA12215/how-can-i-reach-my-skype-contacts-from-microsoft-outlook-with-skype-for-windows-desktop>.

My si ukážeme, jak vytvořit kontakt ručně. V nabídce **Lidé** postupujeme následovně:

- Na kartě **Domů** zvolíme **Nový kontakt**.
- Otevře se nové okno **Bez názvu – Kontakt**. To obsahuje velké množství detailů. Není zapotřebí vyplnit všechna pole, nejdůležitější jsou **Celé jméno**, tj. jméno adresáta, a **E-mail**, tj. e-mailová adresa příjemce.



Obrázek 4.5 Nový kontakt na kartě Domů

**Ján Žitniak - Kontakt**

**SOUBOR** KONTAKT VLOŽENÍ FORMÁTOVÁNÍ TEXTU REVIZE

Uložit a zavřít Odstranit Uložit a nový\* Předit OneNote dále Akce

Obecné Podrobnosti Certifikáty Všechna pole Zobrazit

E-mail Schůzka Další Komunikace

Adresář Kontrola jmen Jména

Vizitka Obrázek Možnosti

Zařadit do Zpracovat Soukromé kategorie Značky

Lupa Zahájit rukopis Lupa Rukopis

Celé jméno... Ján Žitniak

Společnost

Funkce IT lektor

Zařadit jako Žitniak, Ján

Internet

E-mail... jan.zitniak@gmail.com

Zobrazit jako jan.zitniak@gmail.com

Adresa webové stránky www.JanZitniak.info

Adresa pro rychlé zprávy

Telefonní čísla

Zaměstnání... Domů... Fax (zam.)... Mobilní...

Adresy

Zaměstnání... Na tuto adresu zasílat poštu Zobrazit na mapě

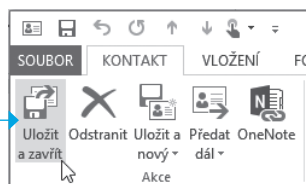
Ján Žitniak  
IT lektor  
jan.zitniak@gmail.com  
www.JanZitniak.info

Poznámky

Počítačové školenia (individuálne, pre skupiny)

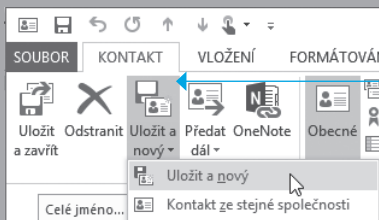
Obrázek 4.6 Detaily vytvořeného kontaktu

- Po vyplnění potřebných údajů na kartě **Kontakt** uložíme vyplněný formulář klepnutím na **Uložit a zavřít**.
- Kontakt se zařadí do seznamu už vytvořených kontaktů.



Obrázek 4.7 Uložení vytvořeného nebo upraveného kontaktu

Při zadávání pole **Celé jméno** zadáváme nejprve jméno a potom příjmení. Uspořádání jména v seznamu kontaktů můžeme kdykoliv změnit klepnutím na šipku v poli **Zařadit jako**.



Obrázek 4.8 Uložení a automatické vytvoření nového kontaktu

V případě, že vytváříme větší množství kontaktů, použijeme namísto **Uložit a zavřít** na kartě **Kontakt** možnost **Uložit a Nový**. Kontakt se uloží a zároveň se zobrazí prázdný formulář k dalšímu vyplnění. V případě, že zvolíme **Kontakt ze stejné společnosti**, potom jsou pole **Adresa webové stránky**, **Telefonní čísla zaměstnání** a **Adresy zaměstnání** předvyplněné na základě předchozího uloženého kontaktu.

## JAK DOPLNIT FOTOGRAFII KE KONTAKTU

Abychom kontakt v seznamu snáze identifikovali, můžeme ho doplnit o fotografii. Při vytvoření nebo úpravě kontaktu klepneme do obrázku siluety, čímž otevřeme okno s možností výběru fotografie nebo obrázku uloženého v počítači.



Obrázek 4.9 Doplnění fotografie ke kontaktu

## NEJEDNODUŠŠÍ ZÁZNAM KONTAKTU

K použití kontaktů v elektronické korespondenci není nutné vyplňovat všechny údaje. K e-mailové komunikaci postačují dvě položky: **Celé jméno** a **E-mail**. **Celé jméno** je vlastně jméno příjemce a zároveň vyjadřuje název kontaktu. **E-mail** je jeho e-mailová adresa, přes kterou vedeme celou elektronickou korespondenci. Postup je stejný jako při zakládání nového kontaktu:

- Na kartě **Domů** zvolíme **Nový kontakt**.
- Otevře se nové okno **Bez názvu – Kontakt**. Vyplníme **Celé jméno**, tj. jméno adresáta, a **E-mail**, tj. e-mailovou adresu příjemce.
- Po vyplnění údajů uložíme vyplněný formulář klepnutím na **Uložit a zavřít**.
- Kontakt se zobrazí v seznamu vytvořených kontaktů.

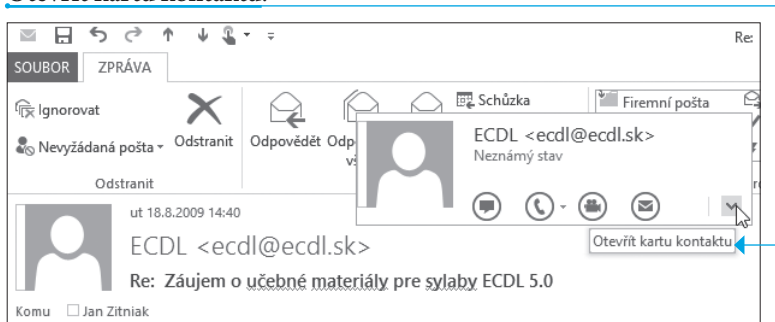
Znak zavináč vložíte prostřednictvím kláves **[Alt Gr]** (pravý **[Alt]**) a **[V]**. Na klávese **[V]** bývá obvykle znak @ zobrazený. Můžete použít i kombinaci kláves **[Alt]** (levý **[Alt]**) a postupně klávesy **[6]** a **[4]**.

## ULOŽENÍ KONTAKTU Z PŘIJATÉ ZÁSILKY ELEKTRONICKÉ POŠTY

Každá doručená poštovní zpráva obsahuje e-mailovou adresu odesílatele. Tu můžeme kdykoliv uložit jako kontakt, a to následovně:

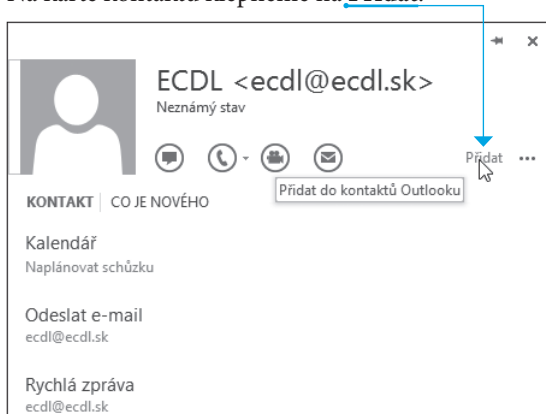
- Otevřeme jakoukoliv poštovní zprávu (doručenou, odeslanou, koncept atd.).
- Přejedeme kurzorem myši na e-mailovou adresu odesílatele. V tom momentě se nám napravo zobrazí kontakt s možností vybrat jednu z akcí, jako jsou psaní, volá-

ní, videohovor nebo poštovní zpráva. My však klepneme na šipku úplně vpravo – **Otevřít kartu kontaktu**.



**Obrázek 4.10** Otevření karty kontaktu přes šipku

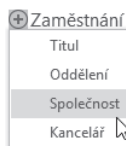
- Na kartě kontaktu klepneme na **Přidat**.



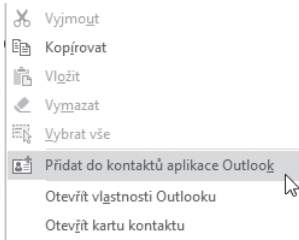
**Obrázek 4.11** Přidání kontaktu přes odkaz Přidat

- Okno se rozšíří o další pole, kde můžeme přidat jméno odesílatele (tj. název kontaktu), jiný e-mail, adresu, datum narození a další osobní nebo firemní údaje klepnutím na tlačítko plus a výběrem patřičné kategorie.
- Doplněný kontakt uložíme klepnutím na **Uložit**.
- Kontakt se nám uloží do seznamu kontaktů.  
Další způsob, který můžeme použít při uložení kontaktních údajů, je následující:

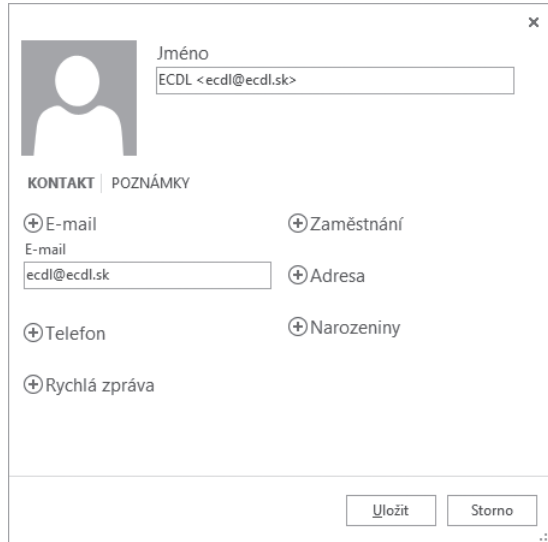
- Otevřeme jakoukoliv poštovní zprávu (doručenou, odeslanou, koncept atd.).
- Pravým tlačítkem klepneme na e-mailovou adresu odesílatele.
- Vybereme možnost **Přidat do kontaktů aplikace Outlook**.



**Obrázek 4.12** Další detaily ke kontaktu



Obrázek 4.13 Přidání kontaktu přes místní nabídku

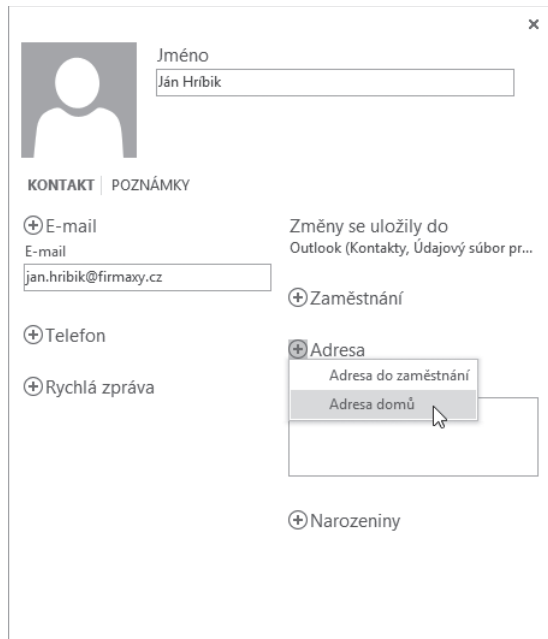


Obrázek 4.14 Detail kontaktu

- Zobrazí se okno s vyplněným jménem a e-mailem.
- Podle potřeby doplníme další osobní nebo firemní údaje, a to klepnutím na tlačítko plus a výběrem patřiční kategorie.
- Doplněný kontakt uložíme klepnutím na **Uložit**.

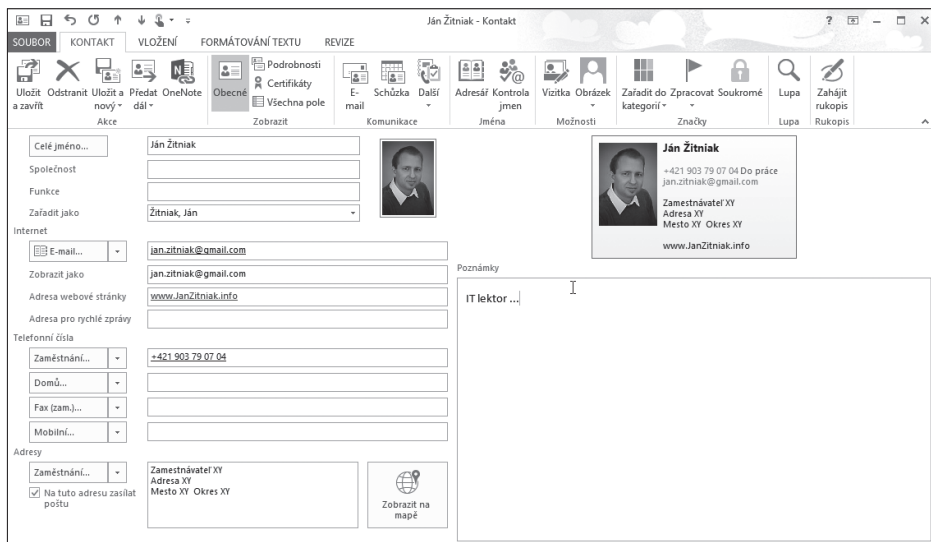
## ÚPRAVA KONTAKTU

Kontakt kdykoliv upravíme poklepáním myši. Způsob úpravy kontaktu závisí na výběru aktuálního zobrazení kontaktů (viz část *Okno Kontakty*). Pokud je aktuální zobrazení **Lidé**, kontakt upravujeme v tom samém okně. Klepnutím na tlačítko plus a výběrem patřičné kategorie doplníme potřebný údaj.



Obrázek 4.15 Doplnění dalšího údaje ke kontaktu

V ostatních kategoriích zobrazení dojde k úpravě kontaktu v dalším okně. Na rozdíl od prvního případu tu máme k dispozici více údajových kategorií.



Obrázek 4.16 Detail kontaktu se zobrazením jeho nejdůležitějších údajů

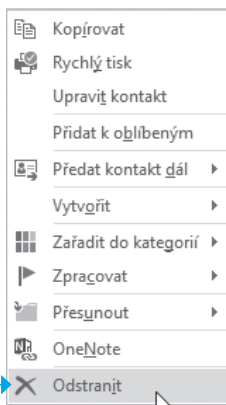
## VYMAZÁNÍ KONTAKTU

Kontakt odstraníme stejně jako poštovní zprávu, událost v kalendáři nebo úkol. Postupujeme jedním z následujících způsobů:

- Označíme příslušný kontakt (klepnutím myši) a stiskneme klávesu **Delete**.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na kontakt a volbou **Odstranit** ze zobrazené místní nabídky.

## SKUPINA KONTAKTŮ

Představme si situaci, kdy potřebujeme hromadně a pravidelně odeslat větší množství poštovních zpráv. Může se jednat o pozvánku pro kolegy v práci nebo zaslání důležité zprávy podřízeným. Výběr příjemců ze seznamu kontaktů by nám při sestavování nové poštovní zprávy trval neúměrně dlouho. Vhodným řešením by bylo seskupit kontakty do skupin. A právě takovouto možnost nám Outlook nabízí. Potom už při výběru příjemců použijeme skupinu namísto konkrétních e-mailových adres.



Obrázek 4.17 Odstranění kontaktu

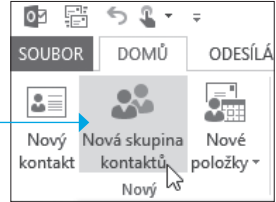
## VYTVOŘENÍ SKUPINY KONTAKTŮ

V této části si ukážeme, jak vytvořit skupinu kontaktů. Ve starších verzích Outlooku se jednalo o tzv. distribuční seznam, dnes je zažitý název **Skupina kontaktů**. Skupinu kontaktů vytváříme výběrem existujících kontaktů. V případě, že příslušné kontakty neexistují, můžeme e-mailové adresy nových příjemců přidávat průběžně.

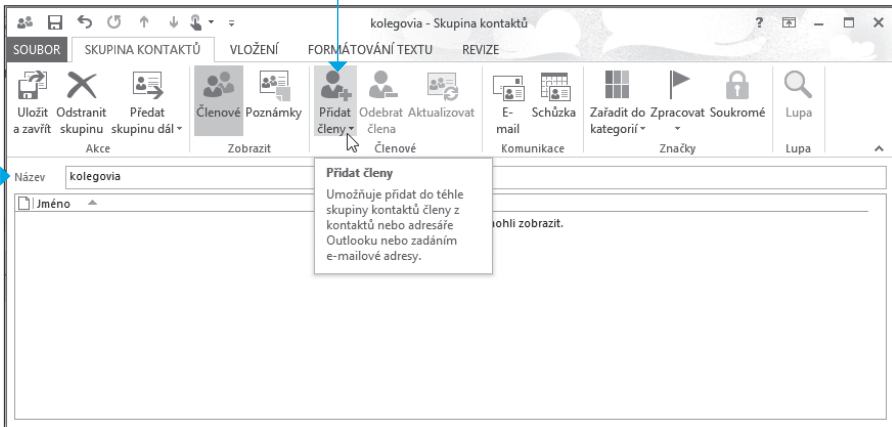
Kroky, které je potřeba provést při založení nové skupiny:

- V navigačním podokně přejdeme do sekce **Lidé**.
- Na kartě **Domů** zvolíme možnost **Nová skupina kontaktů**.
- V nově otevřeném okně pojmenujeme v poli **Název** skupinu (například kolegové) a přejdeme na výběr kontaktů přes **Přidat členy**. Máme na výběr ze tří následujících možností:

- **Z kontaktů aplikace Outlook** – je to seznam už existujících kontaktů.
- **Z adresáře** – výběr kontaktů z adresáře.
- **Nový e-mailový kontakt** – založíme nový kontakt vyplněním zobrazeného jména a e-mailové adresy.



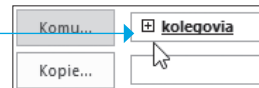
Obrázek 4.18 Nová skupina kontaktů na kartě Domů



Obrázek 4.19 Tlačítko Přidat členy na kartě Skupina kontaktů

- Tlačítkem **Uložit a zavřít** se seznam uloží a následně zobrazí v kontaktech.

Při vytváření nové zprávy vybereme skupinu jako příjemce zprávy stejně jako u jakéhokoliv jiného adresáta. V poli **Komu** se objeví námi zvolená skupina, která má před názvem na začátku znak plus. Klepnutím na něj zobrazíme všechny přiřazené e-mailové adresy tak, jako bychom je vkládali (nebo psali) postupně.

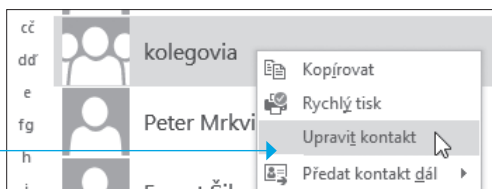


Obrázek 4.20 Skupinu kontaktů zobrazuje tlačítko plus



## ÚPRAVA SKUPINY KONTAKTŮ

Skupinu kontaktů upravíme poklepáním myši. Existuje i druhý způsob a to klepnutím pravým tlačítkem myši na požadovanou skupinu a volbou **Upravit kontakt**.



Obrázek 4.21 Úprava skupiny kontaktů

## VYMAZÁNÍ SKUPINY KONTAKTŮ

Skupinu kontaktů odstraníme stejně jako libovolný kontakt. Postupujeme následujícími variantami:

- Označíme příslušný kontakt (klepnutím myši) a stiskneme klávesu **Delete**.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na skupinu a volbou **Odstranit** ze zobrazené místní nabídky.

## VYHLEDÁNÍ KONTAKTU

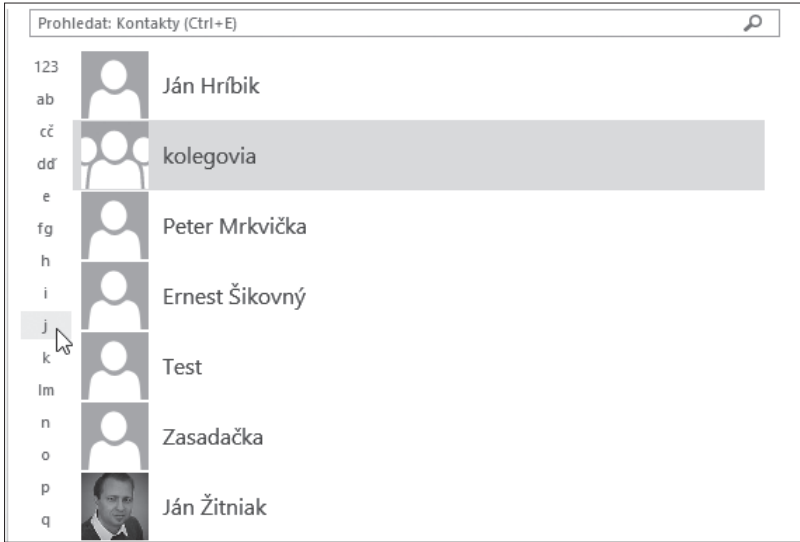
Kontakty můžeme vyhledat pomocí klíčového slova (například podle jména, e-mailové adresy), které se nachází na libovolném místě v kontaktních údajích (tzv. fulltext). V případě, že chceme specifikovat hledání podle konkrétních kritérií (například zda má telefonní číslo, adresu atd.), využijeme podrobné vyhledávání.

### RYCHLÉ VYHLEDÁNÍ KONTAKTU

V rychlém vyhledávání stačí zadat klíčové slovo, podle kterého hledáme kontakt. Výsledkem hledání bude seznam všech kontaktů, které dané slovo kdekoli v kontaktních údajích obsahují. Vyhledáváme následovně:

1. V navigačním podokně přejdeme do sekce **Lidé**.
2. V seznamu zobrazených kontaktů přejdeme do pole **Prohledat: Kontakty (Ctrl+E)** nacházejícího se úplně nahoře nad prvním kontaktem.
3. V poli **Prohledat: Kontakty** zadáme klíčové slovo – může to být například jméno, e-mailová adresa, fyzická adresa, zaměstnavatel, telefonní číslo a podobně.
4. Outlook nám zobrazí odpovídající kontakty.

Kontakty můžeme vyhledat i klepnutím na konkrétní písmeno nebo skupinu písmen, které jsou uspořádané v seznamu vlevo vedle kontaktů. Jedná se o hledání podle příjmení.



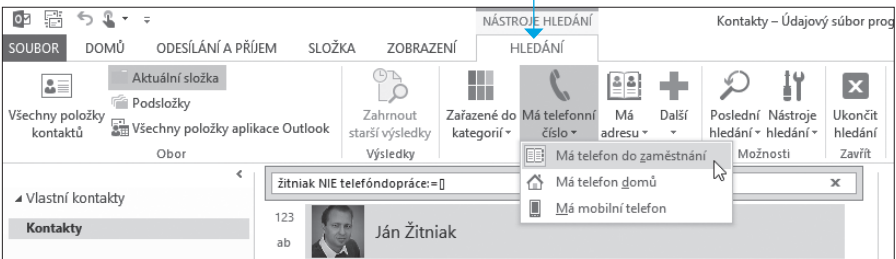
Obrázek 4.22 Vyhledání kontaktu podle písmen abecedy

Na rozdíl od vyhledávání podle klíčového slova zůstane seznam kontaktů na první pohled zobrazený beze změn. První vyhledaný kontakt je označen světlemodrou barvou.

## PODROBNÉ VYHLEDÁNÍ KONTAKTU

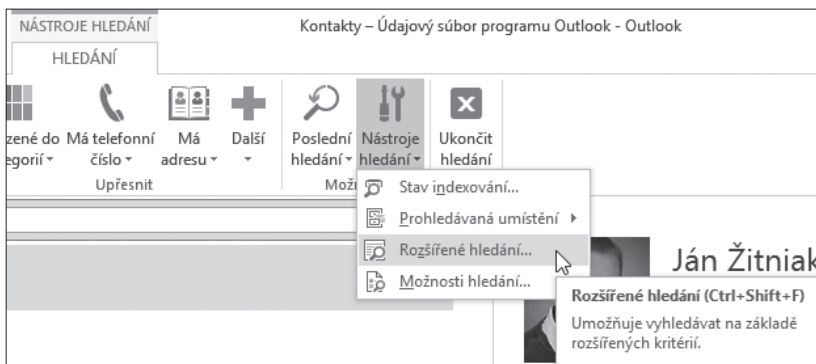
Existují situace, kdy potřebujeme vyhledat kontakt podle přesnějších kritérií, například kontakty, u kterých existuje telefonní číslo nebo adresa, podle času vytvoření a podobně.

1. V navigačním podokně přejdeme do sekce **Lidé**.
2. V seznamu zobrazených kontaktů přejdeme do pole **Prohledat: Kontakty (Ctrl+E)** nacházejícího se úplně nahoře nad prvním kontaktem.
3. Vzhled karet se v horní části Outlooku změní a zobrazí se **karta Hledání**.



Obrázek 4.23 Karta Hledání s nabídkou podrobného vyhledávání

- V případě, že potřebujeme zobrazit kontakty, pro které existuje telefonní číslo do zaměstnání, klepneme na možnost **Má telefonní číslo** a vybereme **Má telefon do zaměstnání**.
- Kritéria můžeme rozšířit o další výběrem **Nástroje hledání** → **Rozšířené hledání**.

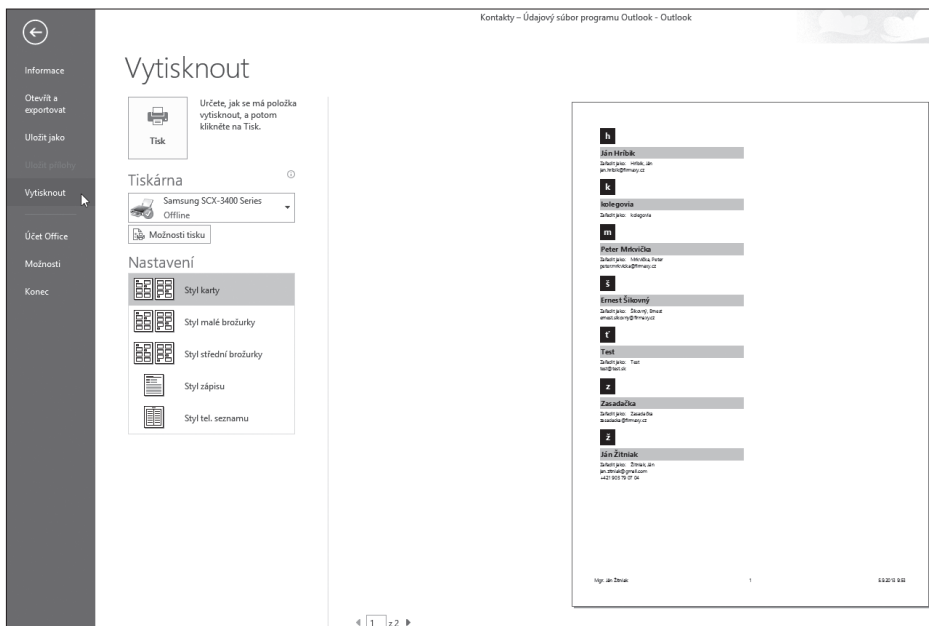


Obrázek 4.24 Rozšířené hledání

- Zobrazí se kontakty odpovídající kritériím podrobného vyhledávání.

## TISK KONTAKTŮ

Tisk kontaktů realizujeme přes **Soubor** → **Vytisknout**.



Obrázek 4.25 Ukázka tisku kontaktů a samostatný tisk