

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 téže 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 událostí	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**

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
Uspřádání 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 práci 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 poště 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 návaznostem 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 zpřehlednit 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, nezávisně 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.