

MS Office Outlook 2007

Príručka pre manažérov

- Kontakty a ich dôležitosť
- Formátovanie správ
- Triedenie pošty
- Úlohy
- Denník
- Poznámky
- Organizovanie času pomocou kalendára

Mgr. Eleonóra Beňová, PhD.
 doc. RNDr. Michal Greguš, PhD.

Fakulta managementu
 Univerzita Komenského
 Bratislava
 2007



Obsah

Úvod.....	7
1 Možnosti využitia Outlooku	8
1.1 Poštoví klienti od Microsoftu	9
2 Aplikačné okno programu Outlook	11
2.1 Outlook dnes.....	13
3 Kontakty	14
3.1 Karta Kontakt.....	14
3.1.1 Zobrazit'	14
3.1.2 Akcie	17
3.1.3 Komunikovať	17
3.1.4 Možnosti	17
3.1.5 Korektúra	18
3.2 Karta Vložit'	19
3.3 Karta Formátovať text.....	20
3.4 Zobrazenie v kontaktoch.....	20
3.5 Vyhľadávanie kontaktov	21
3.6 Tlač kontaktov	21
3.7 Vytvorenie Kontaktu z adresy	22
3.8 Vytvorenie distribučných zoznamov (skupín)	23
3.8.1 Pridávanie, alebo odoberania člena do distribučného zoznamu.	25
3.9 V Card.....	25
4 Posielanie správy	27
4.1 Adresovanie správy distribučnej skupine.	32
4.2 Vkladanie položiek do správ.....	32
4.3 Odoslanie správy	33
4.4 Prijatie správy	35
4.5 Odpovedať na správu.....	36
4.6 Poslanie správy ďalej.....	37
5 Formátovanie správ	39
5.1 Nastavenie možností formátu elektronickej pošty	39
5.2 Automatický podpis.....	40
6 Triedenie e-mailov.....	42
6.1 Označovanie správy príznakom.....	42
6.2 Organizovanie pošty	42
6.3 Nevyžiadaná pošta	44
6.4 Pravidlá a upozornenia.....	52
7 Úlohy.....	60
7.1 Share Point.....	66
8 Denník	68
8.1 Automatické zaznamenávanie položiek a súborov	68
8.2 Manuálne zaznamenanie položky programu Microsoft Outlook	69
8.3 Vypnutie a vyprázdnenie Denníka	70
9 Poznámky	71
10 Kalendár	73
10.1 Zobrazenie samotného kalendára.....	73
10.1.1 Vytváranie plánovaných činností.....	74
10.1.2 Vytváranie Udalostí	75
10.1.3 Organizovanie schôdze	75
10.2 Plány skupiny.....	76
10.3 Navigačná tabla	78
10.3.1 Zobrazenie viacerých kalendárov	80
10.3.2 Zdieľaný kalendár	80
10.3.1 Zdieľanie vlastného priečinka Kalendár s konkrétnymi používateľmi	81
10.3.2 Delagáti.....	82
10.3.3 Skupinové kalendáre	84
10.4 Prepojenie kalendárov na lokalitách služby Microsoft Windows SharePoint Services 3.0	84

10.5 Odosielanie kalendárov v e-mailových správach.....	85
10.6 Publikovanie kalendára na webovej lokalite Microsoft Office Online	88
10.7 Publikovanie kalendára na server WebDAV	89
10.8 Uloženie kalendára ako webovej stránky.....	90
11 Automatické odpovedanie na e-mailové správy, keď sme mimo kancelárie.....	91
12 Pošta na odoslanie (Outbox).....	92
13 Odoslaná pošta (Sent Items)	94
14 Koncepty (Drafts).....	96
15 Odstránená pošta (Deleted Items).....	97
16 Archívne priečinky	98
17 Informačné kanály RSS	102
18 Použitá literatúra.....	106

Obsah obrázkov

Obrázok 1: Titulný pruh aplikácie Outlook	11
Obrázok 2: Menu a štandardná lišta aplikácie Outlook	11
Obrázok 3: Nastavenie navigačnej tably	11
Obrázok 4: Možnosti navigačnej tably	11
Obrázok 6: Zobrazenie v Inboxe „By Sender“	12
Obrázok 5: Navigačná tabla so zobrazením všetkých tlačidiel a poštových priečinkov	12
Obrázok 7: Zobrazit'	12
Obrázok 8: Modul Outlook dnes	13
Obrázok 9: Nastavenie stránky Outlook Dnes.....	13
Obrázok 10: Formulár Kontakt.....	14
Obrázok 11: Karta Podrobnosti formulára Kontakt.....	15
Obrázok 12: Karta Činnosti	15
Obrázok 13: Karta „Certifikáty“ modulu Kontakt.....	16
Obrázok 14: Stránka „Všetky polia“, možnosť „Osobné polia“	16
Obrázok 15: : Komunikovať – modul Kontakty.....	17
Obrázok 16: Úprava vizitky Kontaktu.....	18
Obrázok 17: Možnosti kontaktu	18
Obrázok 18: Pravopis	19
Obrázok 19: Karta Vložit' v Kontaktoch	19
Obrázok 20: Vložit' položku.....	19
Obrázok 21: Podpisy a grafické efekty.....	20
Obrázok 22: Nastavenie vlastných zobrazení v Kontaktoch	21
Obrázok 23: Hľadanie v kontaktoch.....	21
Obrázok 24: Rozšírené vyhľadávanie.....	21
Obrázok 25: Tlačové voľby dialógového okna Vzhľad stránky	22
Obrázok 26: Pridanie adresy do Kontaktov	23
Obrázok 27: Vytvorenie distribučného zoznamu v module Kontakty	23
Obrázok 28: Vytvorenie distribučnej skupiny z menu	24
Obrázok 29: Vytvorenie distribučného zoznamu použitím tlačidla „Nový“	24
Obrázok 30: Definovanie novej distribučnej skupiny	25
Obrázok 31: Pridávanie nového člena distribučnej skupiny.....	25
Obrázok 32: Odoslať vizitku	26
Obrázok 33: Formulár novej správy	27
Obrázok 34: Doplnenie polí vo formulári správy	27
Obrázok 35: Výber adresáta z globálneho zoznamu adres	28
Obrázok 36: Zobrazenie emailovej adresy vo vlastnostiach adresáta.....	28
Obrázok 37: Výber správneho adresáta	29
Obrázok 38: Nastavenie automatického kontrolovania mena adresáta	30
Obrázok 39: Výber adresáta z kontaktov.....	31
Obrázok 40: Vkladanie súboru ako prílohy do správy	32
Obrázok 41: Spôsoby vkladania prílohy do správy	32
Obrázok 42: Možnosti správy.....	33
Obrázok 43: Zobrazenie hlasovacích tlačidiel v prijatej správe	34
Obrázok 44: Upravenie odpovedi pred odoslaním	34
Obrázok 45: Nastavenie upozornenia prijatia novej správy	35
Obrázok 46: Nastavenie uzavretia pôvodnej správy pred odoslaním	36

Obrázok 47: Výber písma pre odpoveď správy	37
Obrázok 48: Karta Formát pošty	40
Obrázok 49: Vytvorenie automatického podpisu	41
Obrázok 50: Samotný návrh podpisu	41
Obrázok 51: Výber požiadavky spracovania správy	42
Obrázok 52: Vlastné nastavenie spracovania správy	42
Obrázok 53: Organizovanie pošty pomocou priečinkov	43
Obrázok 54: Organizovanie pošty pomocou farieb	43
Obrázok 55: Automatické formátovanie pri organizovaní pošty	43
Obrázok 56: Filtrovanie pri automatickom formátovaní	44
Obrázok 57: Pomocou zobrazení	44
Obrázok 58: Možnosti nevyžiadanej pošty	45
Obrázok 59: Nastavenie režimu s vyrovnávacou pamäťou	48
Obrázok 60: Zmena e-mailového konta	49
Obrázok 61: Nastavenie priečinka .ost	49
Obrázok 62: Nastavenie režimu vyrovnávacej pamäte	50
Obrázok 63: Pravidlá a upozornenia	53
Obrázok 64: Sprievodca pravidlami - šablóny	54
Obrázok 65: Výber podmienok	55
Obrázok 66: Vytvorenie nového priečinka pre vytvorené pravidlo	55
Obrázok 67: Navrhnutie akcie v pravidle	56
Obrázok 68: Výber výnimky	57
Obrázok 69: Definovanie názvu pravidla	58
Obrázok 70: Pravidlo typu Iba klient	58
Obrázok 71: Zoznam vytvorených pravidiel	59
Obrázok 72: Časť Formulára Úloha	60
Obrázok 73: Nastavenie opakovania úlohy	61
Obrázok 74: Výber zvuku na prehranie pripomenutia	61
Obrázok 75: Nastavenie vlastnej farby kategórie	62
Obrázok 76: Prepojenie na Kontakty	62
Obrázok 77: Nastavenie prepojenia Kontaktov	63
Obrázok 78: Podrobnosti úlohy	63
Obrázok 79: Prijatie úlohy	64
Obrázok 80: Vyžadovanie správ o plnení úlohy	64
Obrázok 81: Zobrazenie v úlohách	65
Obrázok 82: Povolenie zdieľania priečinka úlohy	65
Obrázok 83: Otvorenie zdieľaného priečinka	65
Obrázok 84: Hlásenie nepovolaného vstupu	66
Obrázok 85: Žiadosť o zdieľanie priečinka úlohy iného spolupracovníka	66
Obrázok 86: Pripojenie Share Pointu k Outlooku	66
Obrázok 87: Nastavenie pripojenia	67
Obrázok 88: Pridanie úlohy z lokality Share Poin	67
Obrázok 89: Automatické zaznamenávanie položiek denníka	68
Obrázok 90: Možnosti denníka	69
Obrázok 91: Manuálne zaznamenávanie položky denníka	69
Obrázok 92: Príklad záznamov v denníku	70
Obrázok 93: Nová poznámka	71
Obrázok 94: Farba vytvorenej poznámky	71
Obrázok 95: Rôzne farebné kategórie poznámok	72
Obrázok 96: Nastavenie zobrazenia času a dátumu na poznámkach	72
Obrázok 97: Pohľad na modul Kalendár	73
Obrázok 98: Nová plánovaná činnosť	74
Obrázok 99: Otvorenie opakujúcej sa činnosti	75
Obrázok 100: Plán skupiny	76
Obrázok 101: Definovanie členov skupiny	77
Obrázok 102: Plánovanie prvého voľného termínu	78
Obrázok 103: Navigačná tabla modulu Kalendár	79
Obrázok 104: Vytvoreného ďalšieho kalendára Osobné	79
Obrázok 105: Otvorenie zdieľaného kalendára	80
Obrázok 106: Zobrazenie výzvy na zdieľanie kalendára	81

Obrázok 107: Príklad otvorenia viacerých zdieľaných kalendárov vedľa seba	81
Obrázok 108: Nastavenie zdieľania nášho kalendára	82
Obrázok 109: Nastavenie povolení pre delegáta	83
Obrázok 110: Vytvorenie skupinového kalendára.....	84
Obrázok 111: Pripojenie Kalendára SharePoint k Outlooku	85
Obrázok 112: Pripojenie kalendára eLearning – Kalendár zo Share Pointu.....	85
Obrázok 113: Odoslanie kalendára e-mailom	86
Obrázok 114: Kalendár - možnosti.....	86
Obrázok 115: Vložený denný kalendár do e-mailu (Denný plán)	87
Obrázok 116: Vložený denný kalendár do e-mailu (Zoznam udalostí)	87
Obrázok 117: Publikovanie Kalendára na webovej lokalite Microsoft Office Online	88
Obrázok 118: Publikovanie kalendára na WebDAV Server.....	89
Obrázok 119: Uloženie kalendára ako webovej stránky.....	90
Obrázok 120: Režim „Mimo pracoviska“	91
Obrázok 121: Nastavenie možnosti správy čakajúcej na odoslanie	92
Obrázok 122: Výzva na ukončenie práce s Outlookom.....	93
Obrázok 123: Príklad znázornenia rozličných prvkov v priečinku Odoslaná pošta	94
Obrázok 124: Nastavenie sledovania.....	94
Obrázok 125: Správa systému o doručení správy.....	95
Obrázok 126: Požiadavka systému o odoslaní správy o prečítaní	95
Obrázok 127: Výpis sledovania v odoslanej správe	95
Obrázok 128: Výzva na uloženie zmien	96
Obrázok 129: Príklad rôznych ikon v priečinku Deleted Items.....	97
Obrázok 130: Nastavenie Archívneho priečinka	98
Obrázok 131: Konto - nastavenie	99
Obrázok 132: Vytvorenie Archívneho priečinka	99
Obrázok 133: Úložisko archívneho adresára	100
Obrázok 134: Vytvorenie osobného priečinka	100
Obrázok 135: Stromová štruktúra s novým adresárom	101
Obrázok 136: Odstránenie Archívneho priečinka	101
Obrázok 137: Znázornenie priečinka Informačné kanály RSS ako priečinku poštovej schránky	102
Obrázok 138: Príklady výberu obsahu v Informačných kanáloch RSS.....	103
Obrázok 139: Príklad zadania možnosti Informačného kanála RSS	104
Obrázok 140: Pridávanie Informačného kanála RSS do programu Outlook	105
Obrázok 141: Príklad článku RSS	105

Úvod

1 Možnosti využitia Outlooku

Udržať si prehľad v dnešnej záplave informácií vyžaduje úplne iné nástroje, ako tomu bolo kedysi. Nástroje, ktoré prekračujú obvyklé spôsoby komunikácie, sú maximálne pružné a spolupracujú s ďalšími aplikáciami. Ak naozaj nezvládáte veľké množstvo informácií, na plánované schôdzky chodíte neskoro, prípadne na ne úplne zabúdate, nespomeniete si na narodeniny vašej manželky, prípadne si nepamätáte o čom bol ten rozhovor so zákazníkom z minulého týždňa, skúste použiť Outlook.

Program Microsoft Office Outlook 2007 predstavuje komplexného manažéra času a informácií a uľahčuje stanovovať si priority a udržiavať kontrolu nad časom, čím pomáha zamerať sa na tie najdôležitejšie veci.

MS Office Outlook 2007 v sebe zahŕňa funkcie posielania a prijímania správ, správu kontaktov, stanovovanie a kontrolu plnenia úloh, plánovanie, evidovanie budúcich ale aj minulých úloh, upozorňovanie na plánované schôdzky a dokonca ho môžeme využiť ako hlasovací nástroj.

Je to program zameraný na osobnú agendu užívateľa a je zameraný na efektívne plánovanie času a efektívne pracovanie s informáciami.

Outlook môže rásť spoločne s vašou malou firmou, ale využitie nachádza aj v skutočne veľkých spoločnostiach. Je to flexibilný nástroj použiteľný v podnikovom prostredí, ale aj na správu osobných dát.

Určite ste už skúšali, ako väčšina ľudí množstvo spôsobov organizovania svojho času. Určite ste používali rôzne diáre, adresáre, plánovače schôdzok, alebo poznámkové bloky.

Outlook obsahuje *tri* základné konfigurácie, vhodné pre rôzne prostredia. Počas inštalovania si môžeme vybrať najvhodnejšiu alternatívu.

Len pre sieť internet: V domácnosti alebo v menších organizáciách pravdepodobne používate na pripojenie na Internet služby poskytovateľa internetových služieb, ktorý vám poskytuje jedno alebo viacero e-mailových kont. Najbežnejšie typy kont sa označujú názvom ich protokolu - POP3 a IMAP. Poskytovateľ internetových služieb vás môže informovať, ktorý protokol používate na prístup k e-mailovému kontu, ale protokol POP3 je najbežnejší. Kontá POP3 a IMAP sa odlišujú miestom koncového uloženia správ.

- Protokol **POP3** je hlavným typom e-mailového konta na Internete. Pri používaní e-mailového konta POP3 sa e-mailové správy preberajú do počítača a potom sa zvyčajne odstránia z poštového servera. Hlavnou nevýhodou kont POP3 sú problémy s ukladaním a zobrazovaním správ na viacerých počítačoch. Správy, ktoré posielate z jedného počítača, sa nekopírujú do priečinka Odoslané položky na ostatných počítačoch. Ak používame e-mailové konto POP3, e-mailové správy sa prevezmú z e-mailového servera POP3 poskytovateľa internetových služieb do počítača, doručia sa a uložia lokálne do súboru osobných priečinkov (.pst). Názov tohto súboru vzniká kombináciou profilu, programu Outlook a e-mailového konta (napríklad predvolený profil programu OutlookContoso.com-00000004.pst). Ak používame operačný systém Microsoft Windows XP, súbor .pst sa uloží do priečinka jednotka:\Documents and Settings\používateľ\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook. Ak používame operačný systém Microsoft Windows Vista, súbor .pst sa uloží do priečinka jednotka:\používateľ\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook.

- S kontom protokolu **IMAP** (Internet Message Access Protocol) máme prístup k poštovým priečinkom na poštovom serveri a svoju poštu môžeme ukladať a spracovať aj bez jej prevzatia do počítača, s ktorým pracujeme. Takto môžeme na čítanie správ použiť aj iný počítač kdekoľvek, kde sa nachádzame. Protokol IMAP šetrí čas, pretože nám umožňuje prezerat' hlavičky e-mailových správ (odosielateľa správy a predmet) a potom prevziať iba správy, ktoré chceme čítať. Pošta je uložená na poštovom serveri, ktorý je zvyčajne bezpečnejší a je zálohovaný správcom pošty alebo poskytovateľom internetových služieb.
- Protokol **MAPI** (Messaging Application Programming Interface) sa používa v programe Outlook s poštovým serverom, na ktorom je spustený program Microsoft Exchange Server. Protokol MAPI je v mnohom podobný protokolu IMAP, ale poskytuje oveľa viac funkcií, keď ho používame v programe Outlook s e-mailovým kontom programu Microsoft Exchange Server.
- **HTTP** Tieto kontá používajú webový protokol na zobrazenie a odosielanie e-mailov. Kontá HTTP zahŕňajú službu Windows Live Mail. V programe Outlook neexistuje natívna podpora pre kontá HTTP, ale existujú doplnky, ktoré nám umožnia použiť program Outlook u niektorých poskytovateľov. Služba Microsoft Outlook Live zahŕňa napríklad nástroj MSN Connector pre program Outlook, ktorý nám umožní získať prístup na konto Windows Live Mail z programu Outlook.

Kontá IMAP a HTTP ukladajú e-mailové správy na server. Keď otvoríme e-mailovú správu, jej kópia sa uloží lokálne do súboru .pst, až kým správu neodstránime. Tak, ako pri všetkých typoch e-mailových kont v programe Outlook, môžeme archivovať alebo presunúť správy do archívneho súboru .pst. Po presunutí správ je potrebné zálohovať súbor .pst. Ak budeme neskôr potrebovať znova inštalovať program Outlook, môžeme použiť zálohovaný súbor .pst na načítanie všetkých správ do novej inštalácie. Ak všetky položky ponecháme na serveri, po nastavení konta IMAP alebo HTTP po kliknutí na položku *Nastavenie kont* budeme mať všetky správy na e-mailovom serveri opäť k dispozícii v programe Outlook.

Podniková alebo pracovná skupina: táto konfigurácia je najbohatšia, ponúka plnú podporu elektronickej pošty, skupinového plánovania, hlasovania a pracovanie so správami pomocou Microsoft Exchange Serveru, alebo iného sieťového poštového serveru.

Bez elektronickej pošty: Táto konfigurácia je určená pre samostatné počítače, ktoré nemajú prístup na internet, ani k žiadnemu poštovému serveru na lokálnej sieti.

1.1 Poštoví klienti od Microsoftu

Rozoznávame niekoľko možností prezerania mailovej schránky:

Outlook¹, obsahuje plnú funkcionálnosť a spolupracuje s ostatnými programami Microsoft Office

Outlook Webaccess (OWA)², je to funkcia serveru Microsoft Exchange, ktorá umožňuje použiť webový prehliadač na vzdialený prístup k mailom, kalendáru a k skupinovému plánovaniu uloženému vo verejných zložkách

¹ LDAP protokol, pracuje nad školským serverom, prezeranie mailov je možné len v škole

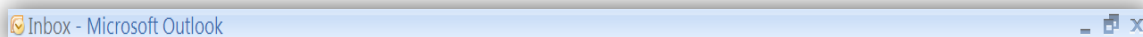
Outlook Express sa automaticky inštaluje spolu s Internet Explorerom. Primárnou funkciou je prístup k elektronickej pošte a k elektronickým konferenciám cez internet. Je to jedna z alternatív pre užívateľa, ktorý nepotrebuje plnú funkčnosť Outlooku.

Pocket Outlook slúži ľuďom na cestách. Bol vytvorený pre generáciu vreckových počítačov. Program obsahuje štyri zo šiestich modulov Outlooku. Dáta vložené do vreckového počítača môžeme automaticky synchronizovať s Outlookom na osobnom počítači. Akékoľvek zmeny na oboch miestach sa berú do úvahy, takže naše dáta sú stále aktuálne.

² cez [www. stránku fakulty](#), prezeranie mailov je možné aj z vonku, pristúpi na rovnaký server

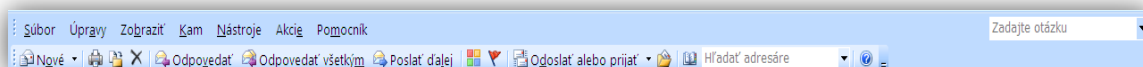
2 Aplikačné okno programu Outlook

Väčšinu prvkov obrazovky Outlooku už užívatelia Microsoft Office a Windows-ov dobre poznajú. Titulný pruh obsahuje ikonu programu, meno aktívneho modulu a názov aplikácie. V pravej časti titulného pruhu sú tlačidlá minimalizovania, maximalizovania a zatváracie tlačidlo.



Obrázok 1: Titulný pruh aplikácie Outlook

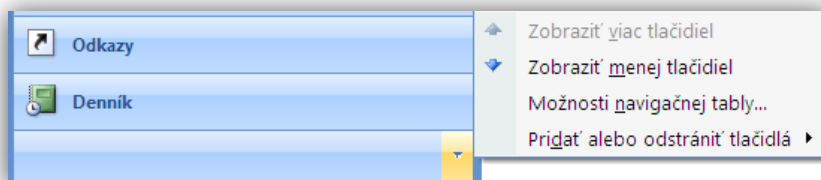
Pod titulným pruhom sú umiestnené dve lišty. Menu lišta a štandardná lišta s tlačidlami na spustenie najpoužívanejších funkcií.



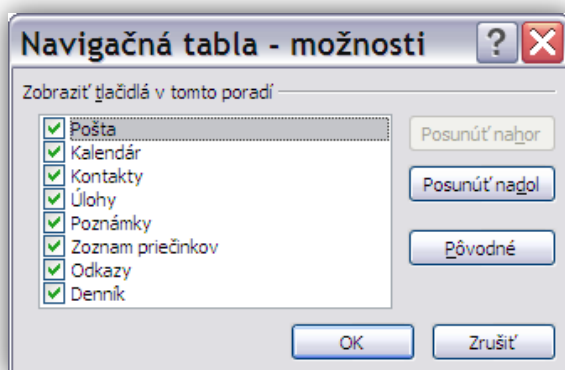
Obrázok 2: Menu a štandardná lišta aplikácie Outlook

Pracovná plocha MS Office Outlooku 2007 má zobrazené väčšinou 3 časti: **navigačnú tabuľu**, priestor na **samotné zobrazenie aktuálneho modulu**, **panel s úlohami**.

Zobrazenie **navigačnej tabuľy** môžeme nastaviť pomocou príkazu *Zobraziť / Navigačná tabuľka / Normálne, Minimalizované, Vypnutá, Tabuľka aktuálneho zobrazenia, Oblíbené priečinky*. V ľavej časti aplikačného okna sa zobrazí želané zobrazenie. V spodnej časti zobrazenej navigačnej tabuľy máme po kliku na posledný riadok možnosť natavenia možností a pridávanie a odoberanie tlačidiel umiestnených na nej.

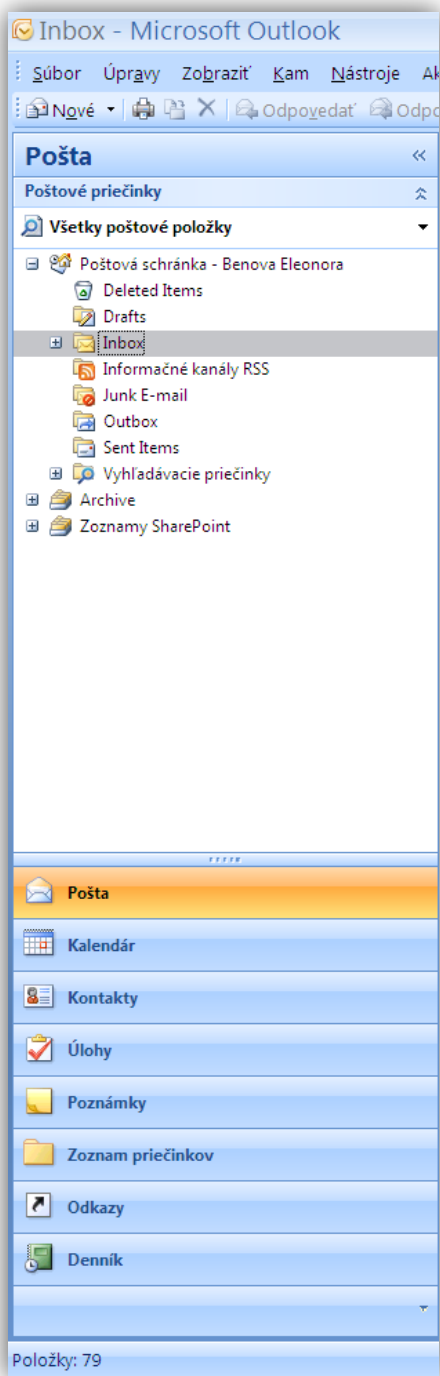


Obrázok 3: Nastavenie navigačnej tabuľy



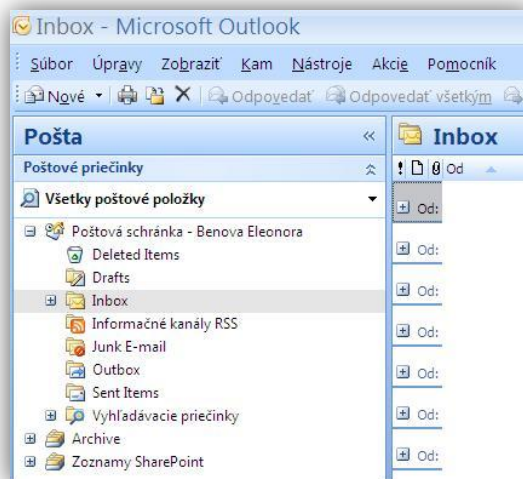
Obrázok 4: Možnosti navigačnej tabuľy

Zobrazenie všetkých tlačidiel nemusí byť štandardne nastavené, ale veľmi to zrýchľuje prácu s jednotlivými priečkami rôznych modulov.



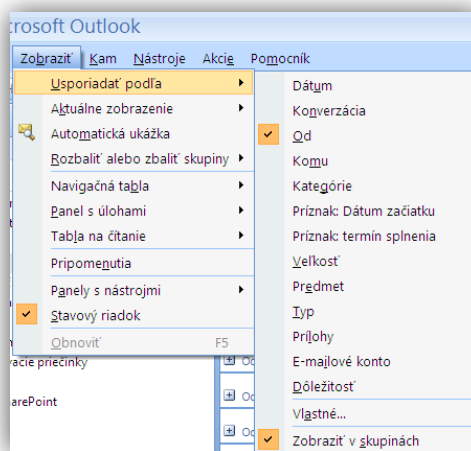
Obrázok 5: Navigačná tabla so zobrazením všetkých tlačidiel a poštových priečinkov

Samotná pracovná plocha môže obsahovať aj niekoľko položiek, prípadne časti modulov. Každý modul má vlastné nastavenia vzhľadu, ktoré vykonáme príkazom *Zobrazenie / Aktuálne zobrazenie* (angl. *View / Current View*). Príkladom môže byť zobrazenie v priečinku *Doručená pošta* (angl. *Inbox*) podľa *odosielateľa* (angl. *By Sender*).



Obrázok 6: Zobrazenie v Inboxe „By Sender“

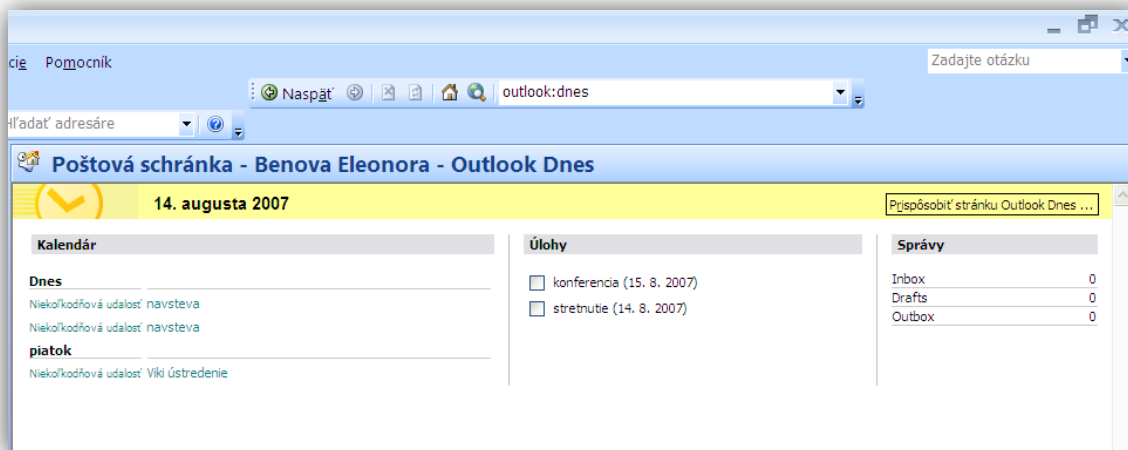
Okrem nastavenia aktuálneho zobrazenia máme v príkaze *Zobraziť* ešte ďalšie možnosti, ktoré nám ponúkajú *Usporiadanie*, *Automatickú ukážku*, *Rozbalenie alebo zbalenie skupín*, *Otvorenie tably na čítanie* a ďalšie možnosti zobrazenia.



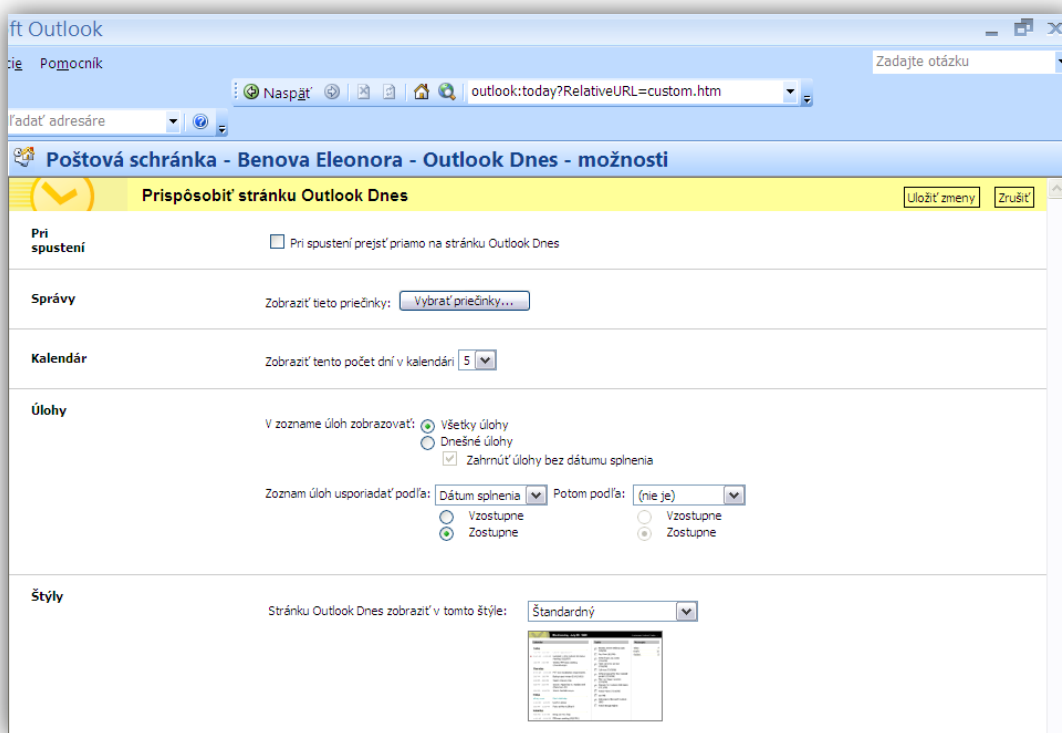
Obrázok 7: Zobraziť

2.1 Outlook dnes

Po prvom spustení sa pravdepodobne zobrazí modul **Outlook dnes** (*angl. Outlook Today*). Modul prehľadne zobrazuje denný plán s naplánovanými schôdzkami, aktuálne úlohy a stav mailovej schránky (koľko mailov je doručených, koľko je rozpracovaných a koľko pripravených na odoslanie). Ak chceme zmeniť parametre nastavenia modulu Outlook dnes využijeme príkazu v pravej časti hornej lišty modulu „Prispôbiť stránku Outlook dnes“ (*angl. Customize Outlook Today*).



Obrázok 8: Modul Outlook dnes



Obrázok 9: Nastavenie stránky Outlook Dnes

3 Kontakty

MS Office Outlook 2007 je v prvom rade komunikačný a organizačný nástroj a preto jeho základnú zložku tvoria kontakty. Kontakty sa naplňajú (podobne ako iné moduly Outlooku) prostredníctvom formulára. Je to priestor zložený z niekoľkých kariet a ak máme akékoľvek informácie o osobe, určite vo formulári nájdeme priestor na ich zaznamenanie. Čím dôkladnejšie a presnejšie tieto formuláre vyplníme, tým jednoduchšia bude potom ich ďalšia organizácia. Formulár kontaktu môžeme aktivovať viacerými spôsobmi: *Súbor / Nový* (angl. *File / New*) v module *Kontakty*, alebo pravým klikom v priestore kontaktov a príkazom „*Nový kontakt*“ (angl. *New Contact*). Otvorí sa formulár, ktorý zobrazuje Obrázok 10

Obrázok 10: Formulár Kontakt

3.1 Karta Kontakt

3.1.1 Zobrazit'

Na karte *Kontakt* v skupine príkazov *Zobrazit'* stránka „**Všeobecné**“ (angl. *General*) môžeme vyplniť *meno* (možnosť spresnenia tlačidlom „*Celé meno*“ angl. *Full Name*), *funkciu*, *spoločnosť*, *zaradiť ako*, *telefón do zamestnania*, *domov*, *fax*, *mobil*, *číslo na asistenta*. Pri telefónnych číslach máme možnosť zadania viacerých telefónnych čísel.

Tlačidlo „*Adresa*“ ponúka možnosti presnejšieho definovania adresy. Pod týmto tlačidlom môžeme vybrať o akú adresu sa jedná: či *domov*, *do práce*, alebo je to nejaká iná adresa. Nachádza sa tu aj zaškrŕtávacie tlačidlo „*Na túto adresu zasielať poštu*“ (angl. *This is the mailing address*). Ďalej je tu priestor na definovanie *e-mailovej adresy* a *adresa www stránky*.

Ďalej je tu možnosť vloženia *fotografie* a zobrazenie *vizitky* daného kontaktu. V poli *Poznámky* môžeme napísať o danom kontakte podrobnejšie informácie. Tento text môžeme ľubovoľne formátovať.

Na stránke „**Podrobnosti**“ (angl. *Details*) definujeme *Oddelenie, Kanceláriu, Profesiú, Meno manažéra, Meno asistenta, Prezývku, Tituly, Meno manžela (manželky), Narodeniny, Výročie*.

The screenshot shows the 'Podrobnosti' (Details) view of a contact in Outlook 2007. The contact name is 'Bez názvu - Kontakt'. The interface includes a ribbon with tabs like 'Kontakt', 'Vložiť', and 'Formátovať text'. Below the ribbon are several groups of icons for actions like 'Uložiť a zavrieť', 'Odoslať', 'Všetky polia', 'Kontaktovať', 'Možnosti', and 'Korektúra'. The main area contains a form with the following fields:

- Oddelenie: [text box]
- Kancelária: [text box]
- Profesia: [text box]
- Prezývka: [text box]
- Titul: [dropdown menu]
- Za priezviskom: [dropdown menu]
- Publikovanie informácie o voľnom čase na Internete: [checkbox]
- Adresa: [text box]
- Meno manažéra: [text box]
- Meno asistenta: [text box]
- Manžel (manželka)/partner (partnerka): [text box]
- Narodeniny: [dropdown menu]
- Výročie: [dropdown menu]

Obrázok 11: Karta Podrobnosti formulára Kontakt

Na stránke „**Činnosti**“ (angl. *Activities*) sa zobrazia všetky záznamy (či už automaticky generované, alebo ručne zadefinované) vzťahujúce sa k danému kontaktu.

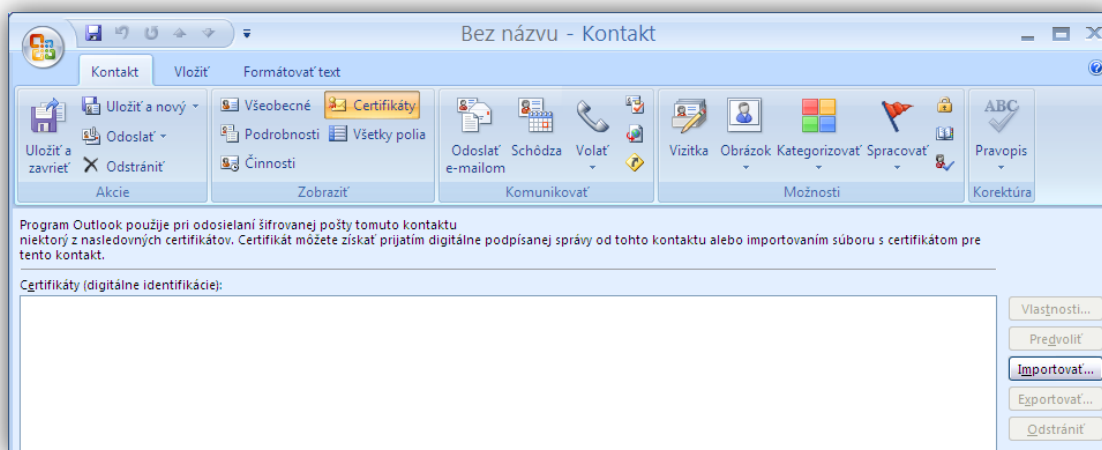
The screenshot shows the 'Činnosti' (Activities) view of a contact named 'Michal Gregus - Kontakt'. The view displays a list of email messages. The 'Zobrazit:' dropdown is set to 'E-mail'. The list has columns for 'Od' (From), 'Predmet' (Subject), 'Prijaté' (Received), and 'V priečinku' (Folder). The messages are as follows:

Od	Predmet	Prijaté	V priečinku
Medekova Olga	FW: UNDERSTAND WHAT YOU EAT - CHINESE CHICKEN - different	ut 14. 8. 2007 9:44	Inbox
Medekova Olga	FW: UNDERSTAND WHAT YOU EAT - CHINESE CHICKEN - different	ut 14. 8. 2007 9:44	Inbox
@ Gregus Michal	twoje foto....	ne 5. 8. 2007 9:59	Inbox
@ Gregus Michal	RE: tabulka	ut 31. 7. 2007 17:06	Inbox
Gregus Michal	Tak ako to vlastne je ?	ut 31. 7. 2007 16:58	Inbox
@ Benova Eleonora	text na ZVT	ut 31. 7. 2007 16:22	Sent Items
@ Benova Eleonora	FW: tabulka	ut 31. 7. 2007 14:02	Sent Items
@ Balaz Miro	Excel - automat testy a cvicenia - aj s novou castou od Peta Szaba	st 13. 6. 2007 18:36	Inbox
@ Kovacicova Zuzana	APL_SPFT_Kovacicova_vysledk_07y.xls	št 7. 6. 2007 21:18	Inbox
@ stefan.janovjak	Aufklärung	ut 1. 5. 2007 8:48	Inbox

Obrázok 12: Karta Činnosti

Stránka **Certifikáty** zobrazuje digitálne identifikačné čísla³, ktoré sme danému kontaktu pridali. Môžeme si zobrazit' vlastnosti ID a zvolit' ID, ktoré sa bude používať ako implicitné pri posielaní zašifrovaných správ tomuto kontaktu.

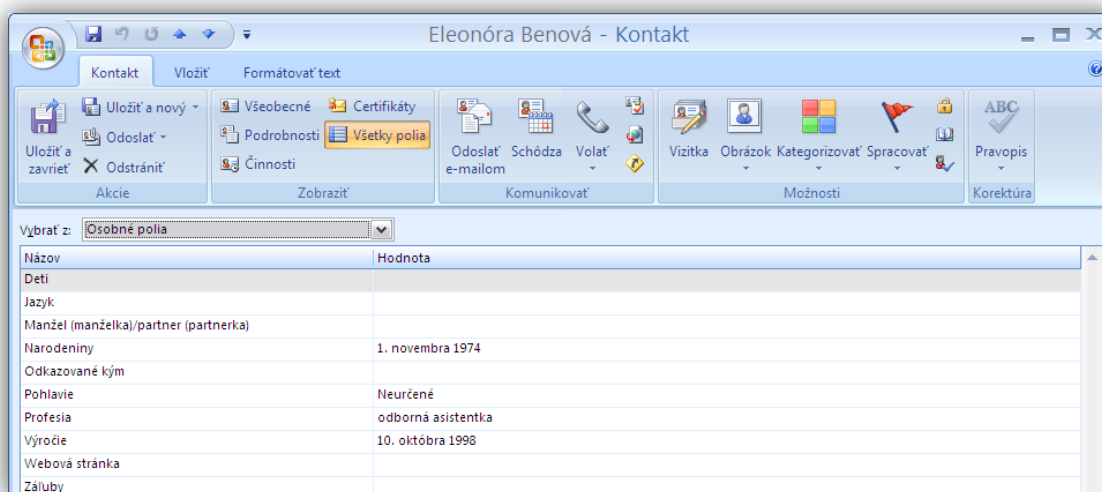
³ Digitálne identifikačné číslo (ID) má dve časti: súkromný kľúč, uložený na počítači vlastníka a verejný kľúč, ktorý používajú ostatní na posielanie správ vlastníkovi a na overenie autentičnosti správy od vlastníka.



Obrázok 13: Karta „Certifikáty“ modulu Kontakt

Aplikácia Outlook použije jeden z certifikátov na odoslanie zašifrovanej správy danému kontaktu. Certifikát môžeme získať prijatím digitálne podpísanej pošty od kontaktu, alebo importovaním súboru certifikátu pre daný kontakt.

Na stránke „Všetky polia“ môžeme zobrazit skupiny polí v tabuľkovej podobe. V roztváracom zozname „Ponúknuť k výberu“ (angl. *Select from*) zvolíme niektorú z možností (napríklad „Osobné polia“ angl. *Personal fields*) a zobrazia sa nám tu ďalšie možnosti uloženia informácií o danom kontakte. Niektoré z nich sú už vyplnené (tie ktoré sme zadali v predošliých kartách) a iné môžeme ručne povypĺňať. Možnosti definovania informácií o danom kontakte sú dostatočne prepracované, ale ak by sa stalo, že predsa len potrebujeme zadať nejakú informáciu o kontakte a nenájdeme vhodné pole na jej uloženie, môžeme si vytvoriť nové pole s vlastným názvom a informáciu doňho poznamenať (Tlačidlo „Nové“ angl. *New*). Tento spôsob zobrazovanie informácií je veľmi vhodný na vytlačenie.



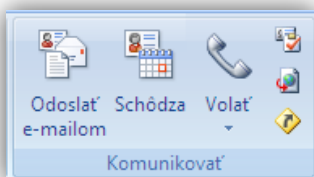
Obrázok 14: Stránka „Všetky polia“, možnosť „Osobné polia“

3.1.2 Akcie

V skupine príkazov *Akcie* máme na výber *Uložiť* údaje konkrétneho kontaktu a otvoriť *nový* formulár zadávania kontaktu, ďalej *Odoslať* daný kontakt do správy nejakému adresátovi a *Odstrániť* kontakt. Ak skončíme zadávanie informácií do formulára Kontakty, klepneme na tlačidlo „*Uložiť a zavrieť*“ (angl. *Save and Close*). Tým sa dané informácie o kontakte uložia a formulár sa zavrie.

3.1.3 Komunikovať

V tejto skupine príkazov máme možnosť príkazom *Odoslať e-mailom* otvoriť novú správu adresovanú danému kontaktu. Ďalšou možnosťou je pozvanie na *schôdzu*, kde sa otvorí nová žiadosť o schôdzu adresovaná danému kontaktu.



Obrázok 15: : Komunikovať – modul Kontakty

Ak máme prístup k telefonickej komunikácii výberom *Volat* môžeme priamo z Outlooku volať na telefónne číslo pridelené danému kontaktu.



Ďalším tlačidlom v tejto skupine príkazov je tlačidlo *Priradiť úlohu*, ktorým sa otvorí formulár vytvorenia novej úlohy, ktorá sa zaznamená danému kontaktu.



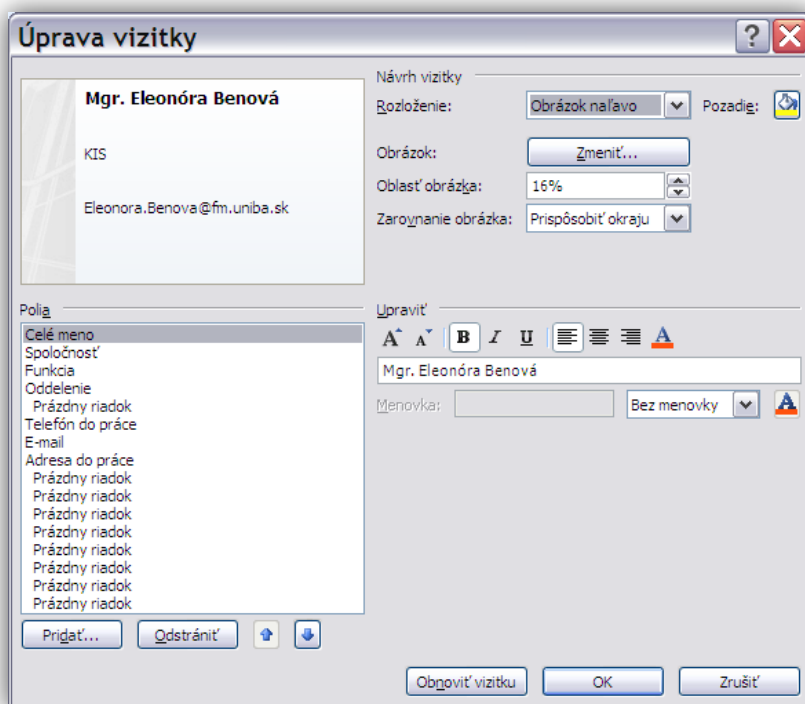
Tlačidlom *Webová stránka* prehliadač otvorí webovú stránku daného kontaktu.



Ak sme danému kontaktu prideliť adresu, klikom na tlačidlo *Mapa* môžeme vyvolať zobrazenie adresy kontaktu na mape.

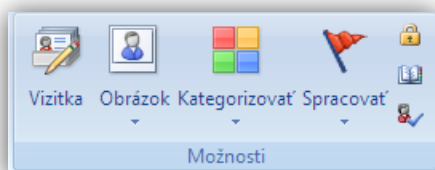
3.1.4 Možnosti

V skupine príkazov *Možnosti* môžeme nastaviť vzhľad vizitky konkrétneho kontaktu. Otvorí sa dialógové okno *Úprava vizitky*, kde môžeme definovať návrh vizitky.



Obrázok 16: Úprava vizitky Kontaktu

Tlačidlom *Obrázok* môžeme do vizitky kontaktu vložiť vybraný obrázok spresniť jeho pozíciu vo vizitke.



Obrázok 17: Možnosti kontaktu

Kategorizácia kontaktov nám umožňuje zaradiť danú osobu do rôznych farebných zoskupení, čo nám môže uľahčiť orientáciu v množstve údajov.

Rovnako veľkým pomocníkom pri triedení množstva údajov v našich kontaktoch je nastavenie možnosti ich *Spracovania*. Vybraný príznak sa priradí k danému kontaktu a bude nám symbolizovať činnosť ktorú máme s daným kontaktom vykonať.

Tlačidlom *Súkromné* sa táto položka nastaví ako privátna, aby ostatné osoby nemohli sledovať jej podrobnosti.

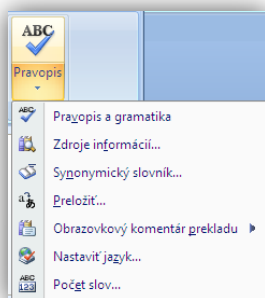
Tlačidlom *Adresár* sa otvorí globálny zoznam adries z ktorých môžeme vložiť požadovanú informáciu ako napríklad e-mail osoby.

Kontrola mien nám umožní skontrolovať e-mailovú adresu a či je možné odosielať adresy na túto adresu.

3.1.5 Korektúra

Program MS Office Outlook 2007 predvolene automaticky kontroluje pravopis a gramatiku pri písaní, pričom možné pravopisné chyby podčiarkuje červenou vlnovkou a možné gramatické chyby zelenou vlnovkou. Ak chceme skontrolovať všetky chyby, keď dokončíme vytváranie kontaktu, zadáme príkaz *Korektúra / Pravipis*. Na výber

máme *Skontrolovať gramatiku*, *Zdroje informácií*, *Synonymický slovník*, *Preložiť*, *Obrázkový komentár prekladu*, *Nastavenia jazyka* a *Počet slov*.

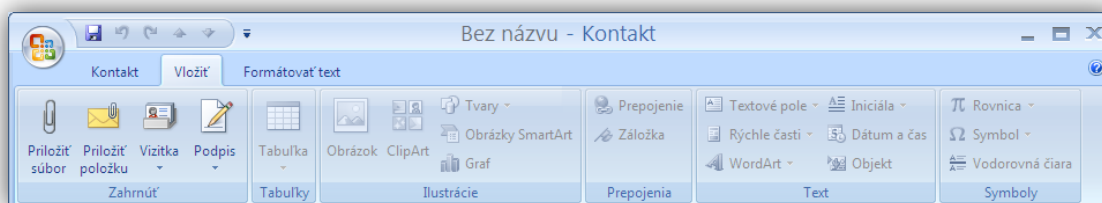


Obrázok 18: Pravopis

3.2 Karta Vložiť

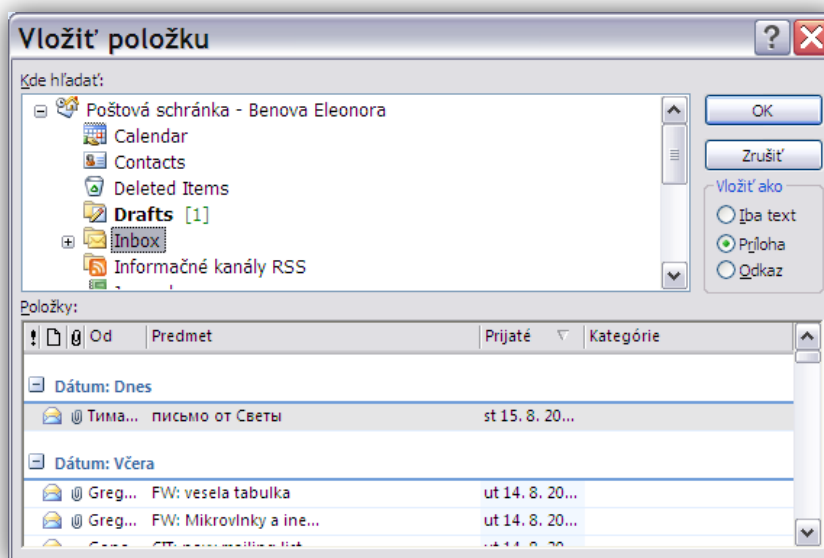
Na karte *Vložiť* sa ponúka šesť skupín príkazov, ktoré však nebudeme opisovať podrobne, nakoľko sú zhodné s kartami aplikácie MS Office Word 2007.

V skupine príkazov *Zahrnúť* je prvým príkazom *Priložiť súbor*. Otvorí sa dialógové okno *Vložiť súbor* a my môžeme vybrať konkrétny súbor a priložiť ho ku kontaktu. Takýmto súborom môže byť napríklad *Životopis*, alebo iný druh dokumentu, ktorý s daným kontaktom súvisí.



Obrázok 19: Karta Vložiť v Kontaktoch

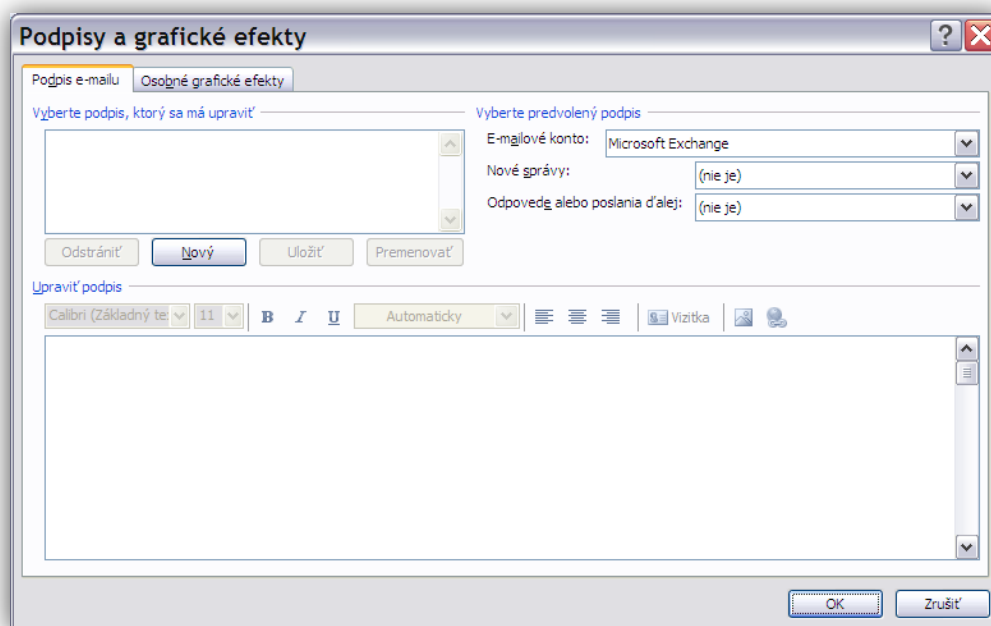
Príkazom *Priložiť položku* otvoríme dialógové okno *Vložiť položku*, kde máme možnosť vložiť akúkoľvek súčasť Aplikácie Outlook. Môžeme pridať úlohu, e-mailovú správu, ďalší kontakt a tak ďalej.



Obrázok 20: Vložiť položku

Príkazom *Vizitka*, vložíme do kontaktu ďalšie vizitky, ktoré máme vytvorené v kontaktoch.

Tlačidlom *Podpisy* otvoríme dialógové okno *Podpisy a grafické efekty*, kde máme možnosť vytvárať a upravovať podpisy daného kontaktu. Bližšie v kapitole 5.2.



Obrázok 21: Podpisy a grafické efekty

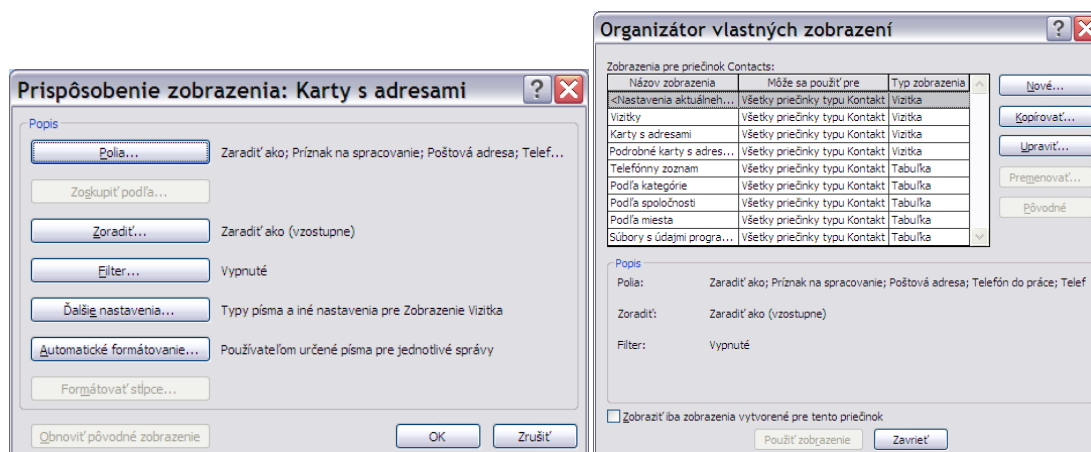
Všetky menované povkladané objekty vidíme vložené vo forme ikony v poli *Poznámky*. Ak ich potrebujeme vymazať, jednoducho ich označíme a stlačíme kláves Delete.

3.3 Karta Formátovať text

Táto karta je aktívna len keď sme v poli *Poznámky* a môžeme formátovať text bežnými štandardnými postupmi ako v aplikácii MS Office Word 2007.

3.4 Zobrazenie v kontaktoch

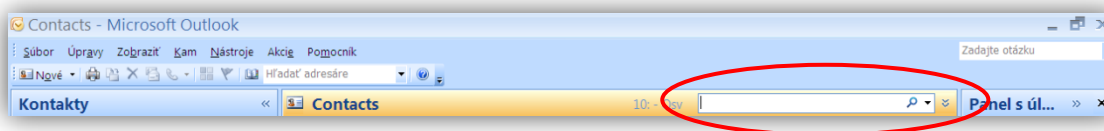
Výber zobrazenia, alebo prepnutie do iného zobrazenia vykonáme príkazom *Zobraziť / Aktuálne zobrazenie...* (angl. *Current View...*). Modul Kontaktovej knihy má osem predefinovaných zobrazení: *Zobrazenie Vizitiek* (angl. *Address Cards*) – asi najčastejšie používané, preto je nastavené ako difoltné. Ďalšia je možnosť výberu *Kariet s adresami*, *Podrobných kariet s adresami* (angl. *Detailed Address Cards*), *Telefónny zoznam* (angl. *Phone List*), *Podľa kategórií* (angl. *By Category*), *Podľa spoločnosti* (angl. *By Company*), *podľa Miesta konania* (angl. *By Location*), *Súbory s údajmi programu Outlook*. Všetky vyzerajú, ale aj fungujú podobne ako tabuľka v EXCELI. Názvy polí sa zobrazia na vrchu stĺpca a záznamy sú v riadkoch. Môžeme vytvárať aj vlastné pohľady.



Obrázok 22: Nastavenie vlastných zobrazení v Kontaktoch

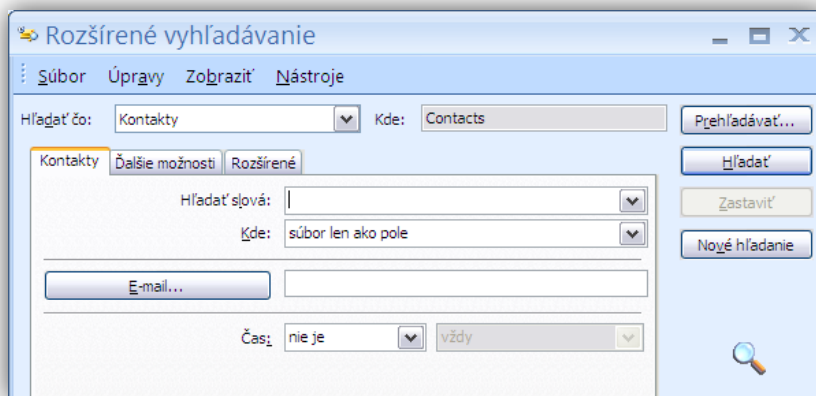
3.5 Vyhľadávanie kontaktov

Okrem rýchleho hľadania v hlavičke modulu Kontakty (Obrázok 23), kde sa ponúkajú možnosti *Najnovšie vyhľadávania*, *Prehľadať všetky položky kontaktov*, *Možnosti hľadania*, máme ešte možnosť rozšíreného vyhľadávania, ktoré spustíme príkazom *Nástroje / Okamžité vyhľadávanie / Rozšírené vyhľadávanie*.



Obrázok 23: Hľadanie v kontaktoch

Môžeme prehľadať podľa kľúčového slova, času vykonanej zmeny, lokality, a rôznych ďalších kritérií.

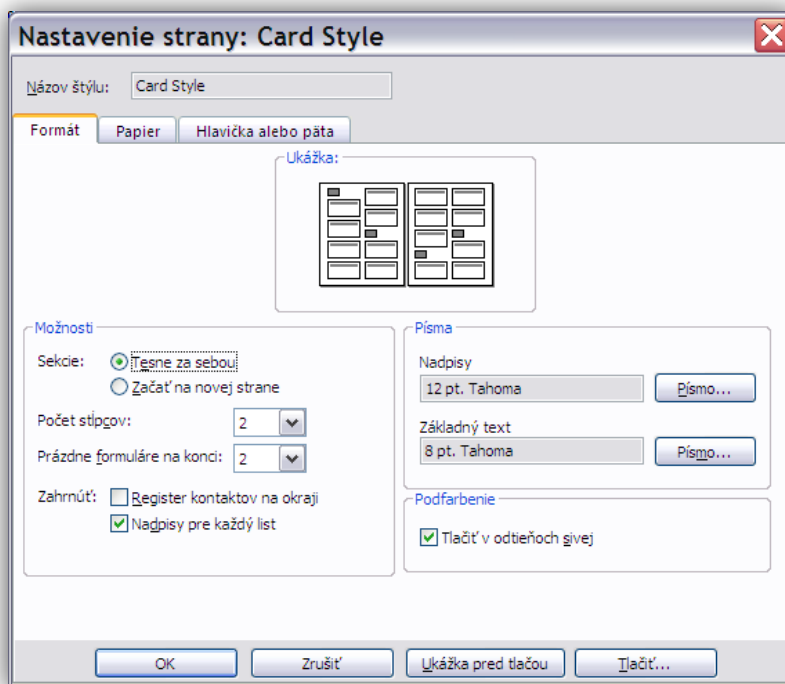


Obrázok 24: Rozšírené vyhľadávanie

3.6 Tlač kontaktov

Ak budeme niekedy potrebovať vytvoriť adresár z našich kontaktov dajme si záležať na jeho usporiadaní a prv než ho pošleme na tlačiareň investujme dostatok času na jeho kvalitný návrh. Outlook poskytuje širokú škálu tlačových volieb Kontaktov. Po zadní príkazu *Súbor / Nastavenie strany* (angl. *File / Page Setup*), sa objaví zoznam štýlov a je na užívateľovi, aký si vyberie. Dostupné štýly sú závislé na aktuálnom zobrazení, takže pred tlačou vyberieme najvernejšie, ktoré bude zodpovedať požadovanému výstupu. Ak napríklad potrebujeme vytlačiť zoznam zamestnancov,

použijeme jednoduché zobrazenie zoznamu. Ak chceme vytlačiť osobné údaje o každom zo zamestnancov, vyžijeme zobrazenie kariet.



Obrázok 25: Tlačové voľby dialógového okna Vzhľad stránky

Na karte „**Formát**“ (angl. *Format*) definujeme:

- *Sekcie* (angl. *Sections*) – „Tesne za sebou“ (angl. *Immediately follow each other*), alebo „Začať na novej strane“ (angl. *Start on a new page*)
- *Počet stĺpcov* (angl. *Number of columns*) – so zvyšovaním počtu stĺpcov znižuje Outlook veľkosť písma
- *Prázdne formuláre na konci* (angl. *Blank forms at end*)
- *Zahrnúť* (angl. *Include*) – „Register kontaktov na okraji“ (angl. *Letter tabs on Side*), čo vytvorí „index“ podobný zobrazeniu kariet so zvýraznenými písmenami, alebo „Nadpisy pre každý list“ (angl. *Headings for each letter*), kedy sa zobrazia všetky písmená na začiatku každej časti
- *Písma* (angl. *Fonts*), kde máme možnosť definovania znakovkej sady písma nadpisu a tela
- *Podfarbenie* (angl. *Shading*) so zaškrtnutým políčkom, ktoré nám povoľuje, alebo zakazuje šedé tieňovanie na uškách kariet (angl. *Print using gray shading*)

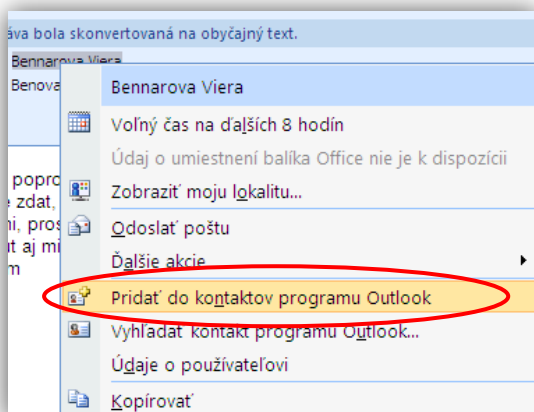
Na karte „**Papier**“ (angl. *Paper*) nastavíme *typ papiera, veľkosť, okraje, orientáciu textu* a iné parametre týkajúce sa rozmiestnenia textu na strane.

Na karte „**Hlavička alebo päta**“ (angl. *Header and Footer*) môžeme vytvoriť záhlavie a päť tlačenej strany. Okrem využitia ponúkaných tlačidiel (*Strana, Celkový počet strán, Dátum, Čas, Meno užívateľa*), môžeme vložiť do týchto oblastí aj vlastný text.

3.7 Vytvorenie kontaktu z adresy

Z akejkoľvek elektronickej adresy môžeme veľmi pohodlne a rýchlo vytvoriť nový kontakt. Stačí kliknúť pravým tlačidlom myši na túto adresu a vybrať voľbu „*Pridať do kontaktov*“ (angl. *Add to Contacts*). Outlook otvorí dialógové okno „*Nový kontakt*“ (angl. *New Contact*) kde je už vyplnená nová e-mailová adresa a meno osoby, ktorej patrí adresa. Ďalšie doplňujúce informácie o danej osobe môžeme

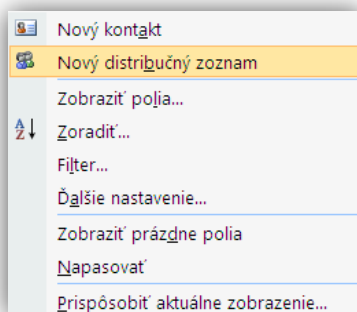
doplniť a tlačidlom „Uložiť a zavrieť“ (angl. *Save and Close*) nový kontakt uložíme do osobného adresára kontaktov.



Obrázok 26: Pridanie adresy do Kontaktov

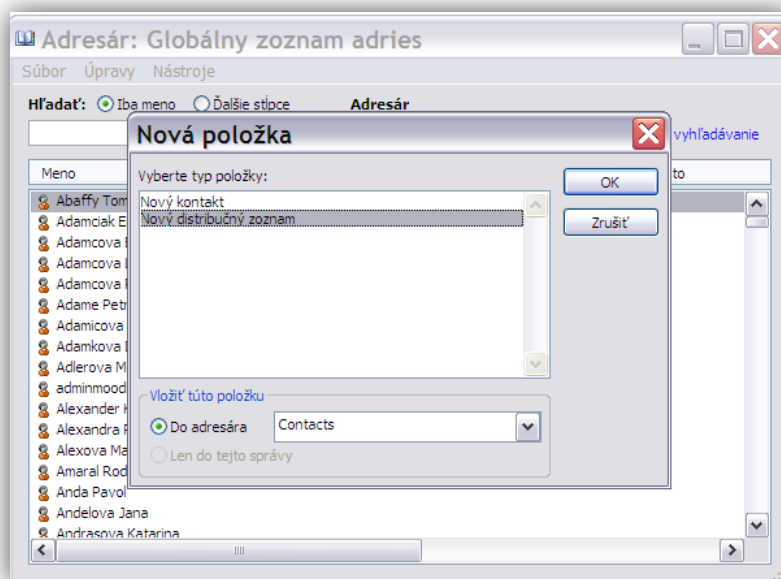
3.8 Vytvorenie distribučných zoznamov (skupín)

Môžeme postupovať niekoľkými spôsobmi. Buď použijeme pravý klik v priestore kontaktov a vyberieme možnosť „Nový distribučný zoznam“ (angl. *New Distribution List*). (Obrázok 27)



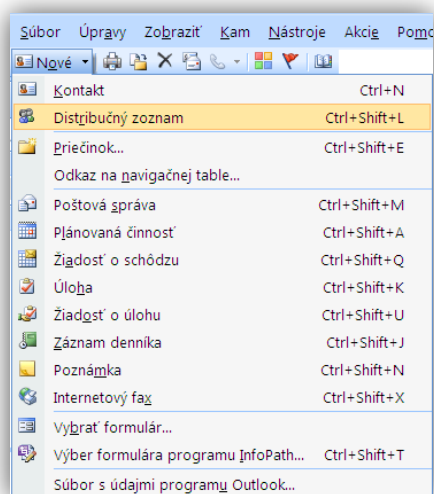
Obrázok 27: Vytvorenie distribučného zoznamu v module Kontakty

Alebo použijeme príkaz z menu *Nástroje / Adresár / Súbor / Nová položka* (angl. *Tools / Address Book / File / New Entry*) a vyberieme „Nový distribučný zoznam“ (angl. *New Distribution List*). (Obrázok 28)



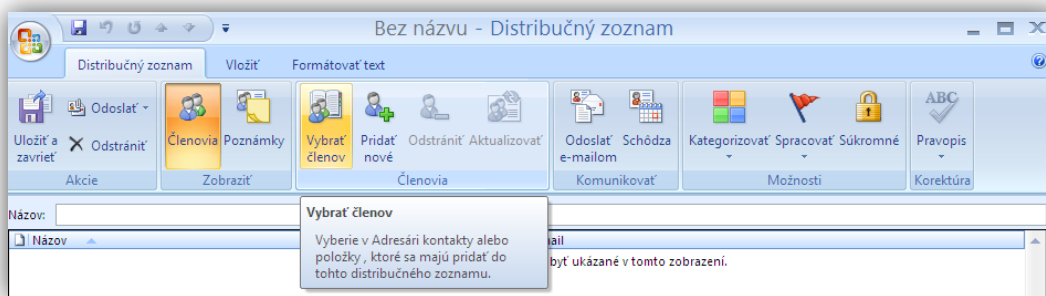
Obrázok 28: Vytvorenie distribučnej skupiny z menu

Alebo rozrolujeme tlačidlo „Nové“ (angl. *New*) v štandardnom paneli nástrojov Kontaktov a vyberieme možnosť „Distribučný zoznam“ (angl. *Distribution List*). (Obrázok 29)



Obrázok 29: Vytvorenie distribučného zoznamu použitím tlačidla „Nový“

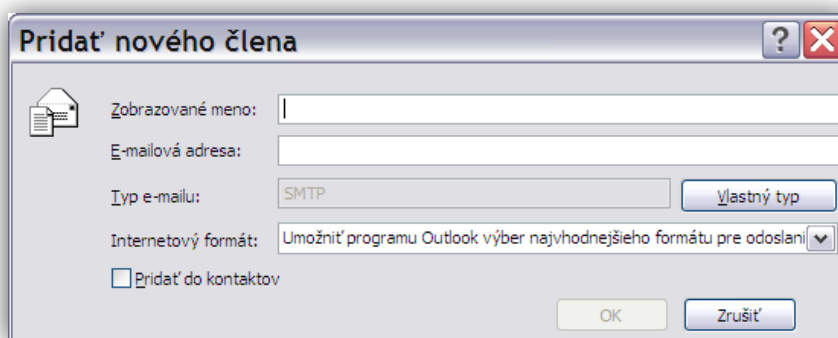
Vo všetkých prípadoch sa nám otvorí dialógové okno vytvorenia nového distribučného zoznamu. Kliknutím na tlačidlo „Vybrať členov“ (angl. *Select Members*) sa nám otvorí už známe okno výberu členov, kde môže vybrať členov skupiny z pripraveného zoznamu, prípadne napísať nové e-mailové adresy. Po ukončení výberu členov a stlačení tlačidla OK sa ich mená zaradia do distribučného listu, ktorému stačí doplniť meno, prípadne na karte „Poznámky“ (angl. *Notes*) doplniť nejaké informácie o nich.



Obrázok 30: Definovanie novej distribučnej skupiny



3.8.1 Pridávanie, alebo odoberania člena do distribučného zoznamu.

Celá skupina je útvar dosť nehomogénny a jej členovia často prichádzajú, alebo odchádzajú. Ak chceme aby náš vytvorený zoznam bol stále aktuálny, musíme členov skupiny meniť podľa aktuálneho stavu. Ak do skupiny prichádza nový člen použijeme tlačidlo „Pridať nového člena“ (angl. *Add New Member*). (Obrázok 31)



Obrázok 31: Pridávanie nového člena distribučnej skupiny

Otvorí sa dialógové okno, kde definujeme jeho meno a e-mailovú adresu. Ak niekto zo skupiny odchádza, kurzor nastavíme na jeho meno v zozname členov a použijeme tlačidlo „Odstrániť“ (angl. *Remove*). Adresa osoby sa odstráni z distribučného zoznamu.

V module kontakty sa na odlišenie rozličných druhov kontaktov používajú rôzne ikony. Kontakt na jednu osobu má vo svojej hlavičke ikonu kartičky , distribučný zoznam má symbol skupiny .

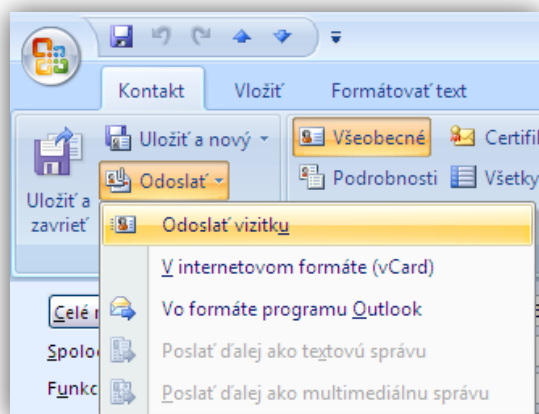
Ak adresujeme správu skupine osôb, alebo distribučnému zoznamu, všetci členovia dostanú originál, kópiu, alebo skrytú kópiu. Pri niektorých projektoch je výhodné vytvoriť viacero skupín, aby sme zrýchlili rozosielanie správy. Tak napríklad môžeme vytvoriť skupinu na plánovanie projektu, skupinu na kontrolu projektu a podobne.

3.9 V Card

Standart vCard umožňuje príjem textu, obrázkov, alebo iných informácií o kontaktoch cez internet. Ak má príjemca správca kontaktov podporujúceho vCard, nemusí zadávať naše meno, telefón, e-mailovú adresu a iné informácie o nás. Tieto informácie o nás si uloží jednoduchým presunutím vizitky vCard do svojich kontaktov.

V Outlooku vytvoríme súbor vCard z položky kontaktu. Meno kontaktu bude použité ako názov vizitky. Súbor vCard majú príponu **.vcf** a implicitne sú uložené na našom disku v adresári **Signature**. Takýto súbor vCard môžeme do správy pripojiť ako prílohu, alebo ho vložiť do automatického podpisu.

Vytvorenie vizitky môžeme vykonať niekoľkými spôsobmi. Buď vyberieme kontakt, z ktorého chceme vytvoriť vizitku a zadáme príkaz *Súbor / Uložiť ako...* (angl. *File / Save as...*). V dialógovom okne „Uložiť ako...“ zvolíme typ súboru „Súbory vCard (*.vcf)“ (angl. *vCard Files (*.vcf)*). Zvolíme umiestnenie na požadované miesto niekde na našom disku a klepneme na tlačidlo „Uložiť“ (angl. *Save*).



Obrázok 32: Odoslať vizitku

Vizitky formátu vCard si nemusíme vytvárať dopredu. Ak chceme poslať kontakt ďalej ako vCard, vyberieme ho a vyberieme ponuku „Odoslať“. Outlook otvorí novú správu, vytvorí súbor vCard a ku správe ho pripojí.

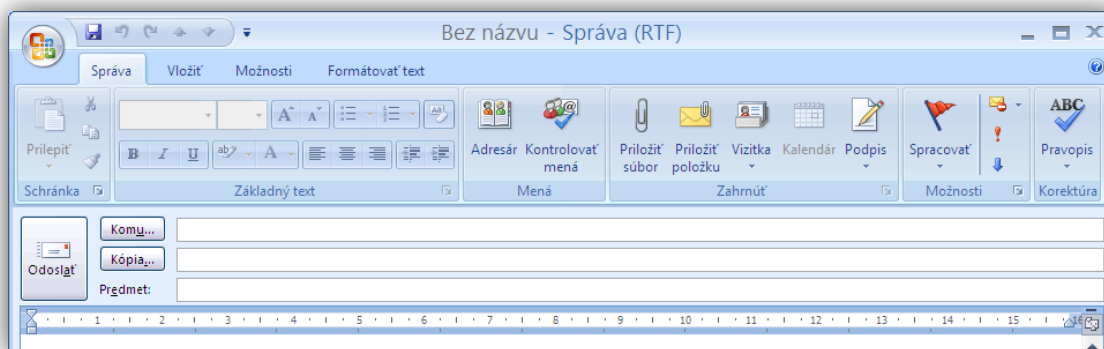
Pri kontaktoch, ktoré pravidelne posielame ďalej, by sme mali uvažovať o automatickom podpise, ktorý bude obsahovať vizitku vCard. Obvyklým kandidátom je naša vlastná vizitka, takže by sme si mali pridať nový kontakt samých seba.

Keď prijímame vizitku vo forme vCard v poštovej správe, vyzerá podobne, ako keď sme ju posielali. Je to súbor vo forme prílohy. Ťahaním tohto súboru do priestoru kontaktov Outlook z neho vytvorí nový kontakt a my v ňom môžeme doplniť nejaké informácie a kontakt uložiť.

4 Posielanie správy

Ak chceme vytvoriť novú správu, zadáme v základnej ponuke príkaz *Súbor / Nové / Poštová správa* (angl. *File / New / New Mail Messge*), alebo v module *Doručená pošta* (angl. *Inbox*) príkaz tlačidla „Nové“ (angl. *New*).

Otvorí sa formulár novej správy. (Obrázok 33).



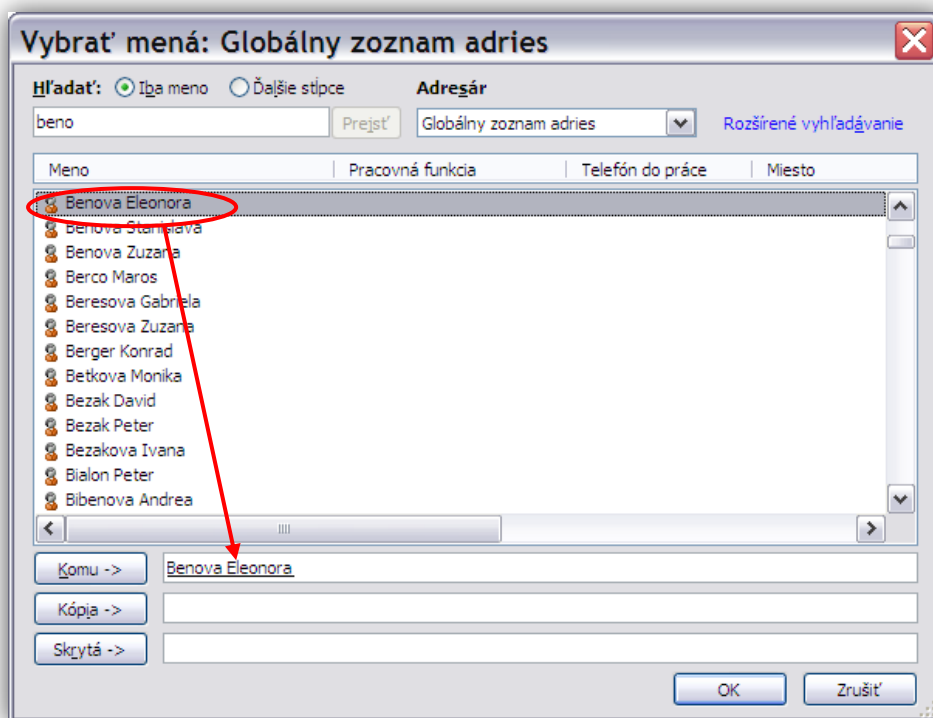
Obrázok 33: Formulár novej správy

Formulár nemusí nutne vyzerat' ako ho zobrazuje obrázok, môže obsahovať aj položky ako *Skrytá kópia* (angl. *Bcc...*), alebo pole *Od* (angl. *From*). Ich zobrazenie vyvoláme príkazom *Možnosti, Zobrazit' príjemcov skrytej kópie, zobrazit' pole Od* a do formulára pribudne *Skrytá* a *Od*).



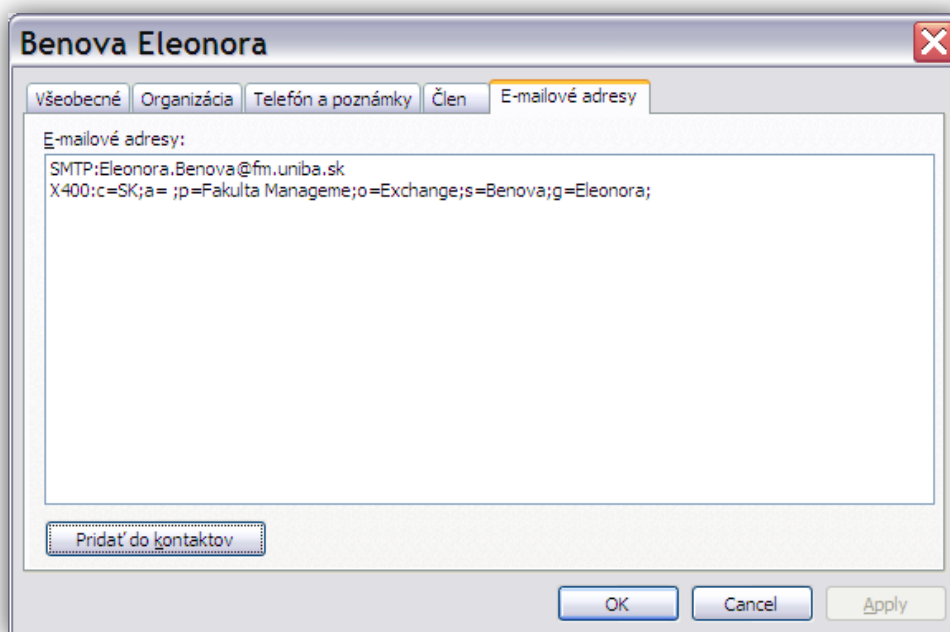
Obrázok 34: Doplnenie polí vo formulári správy

Adresa príjemcu sa vpisuje do poľa **Komu** (angl. *To*). Môžeme ju zadať niekoľkými spôsobmi. Kliknutím na tlačidlo „Komu“ (angl. *To*) sa otvorí dialógové okno „Vybrať mená“ (angl. *Select Names*). Na Fakulte managementu je prístupných niekoľko zoznamov osôb. V *globálnom zozname adres* (angl. *Global Address List*) nájdeme všetkých študentov, pedagógov ale aj zamestnancov rozdelených do niekoľkých skupín. Zapísaním začiatkových písmen do priestoru *Hľadať* sa zoznam nastaví na požadovaného adresáta a zatlačením na tlačidlo „Komu“ (angl. *To*), prípadne výberom možností kópii a zatlačením na tlačidlo *OK* sa emailová adresa adresáta vloží do vybraného poľa.



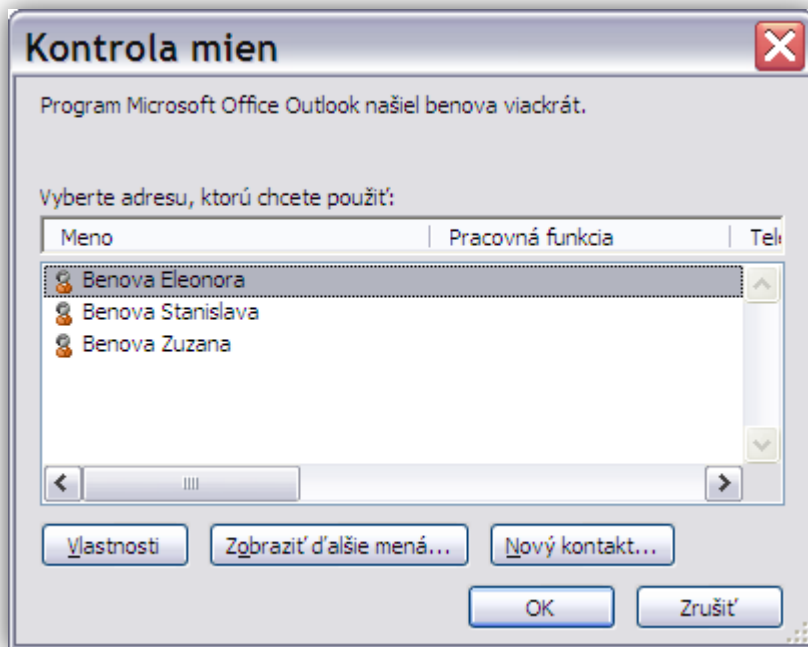
Obrázok 35: Výber adresáta z globálneho zoznamu adries

Vo formulári správy sa objaví jeho meno a priezvisko podčiarknuté rovnou čiarou. To čo je zobrazené, nie je konkrétna emailová adresa, ale je to len „displayové“ zobrazenie. Konkrétnu adresu môžeme zobraziť pravým klikom na meno a výberom „Vlastnosti“ (angl. *Properties*). Na karte „E-mailové adresy“ (angl. *E-mail Address*) sa objaví SMTP: a konkrétna emailová adresa, ktorú Outlook naozaj použije pri poslaní správy.



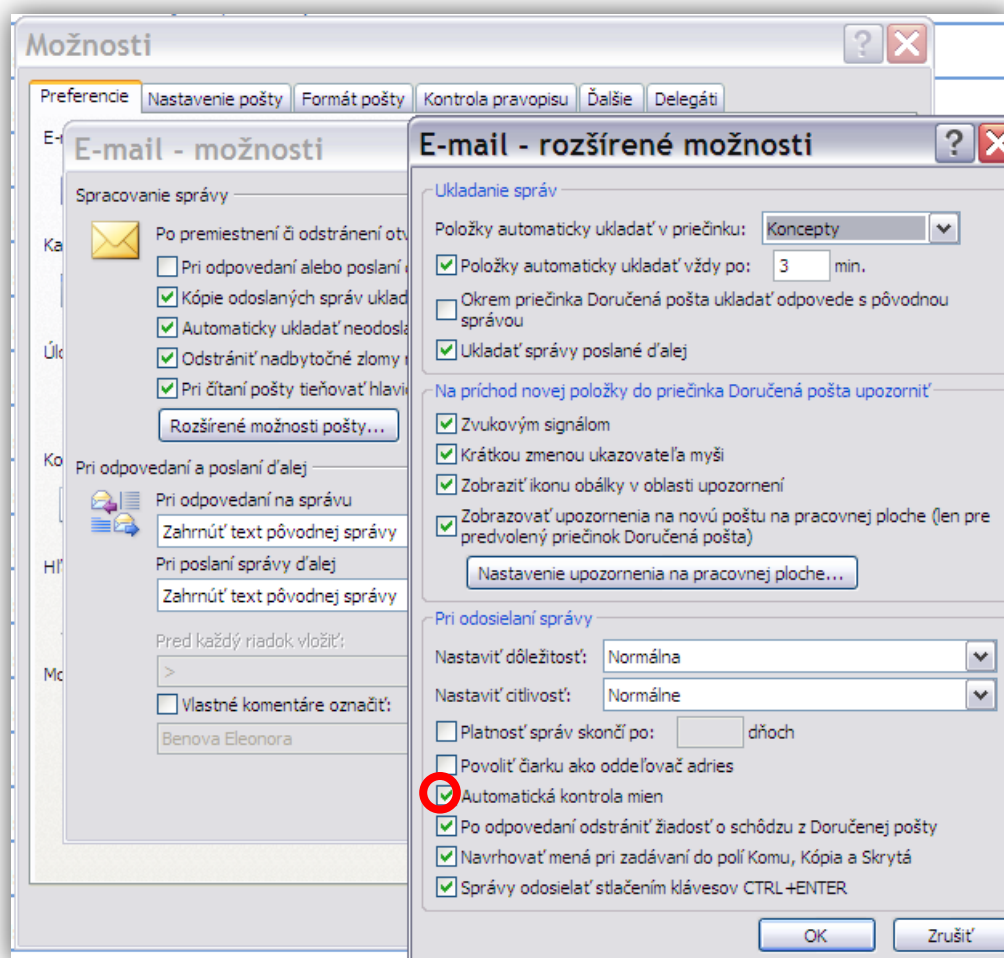
Obrázok 36: Zobrazenie emailovej adresy vo vlastnostiach adresáta

Pohodlným spôsobom ako adresovať správu osobe zaradenej do globálneho zoznamu adries je zapísanie jej priezviska priamo vo formulári správy do priestoru poľa „Komu“ (angl. *To*). Potom stačí zatlačiť tlačidlo „Kontrola mien“ (angl. *Check Name*) na karte *Správa / Kontrolovať mená**. Ak má rovnaké priezvisko niekoľko osôb Outlook nás vyzve k definovaniu správneho výberu. (Obrázok 37)



Obrázok 37: Výber správneho adresáta

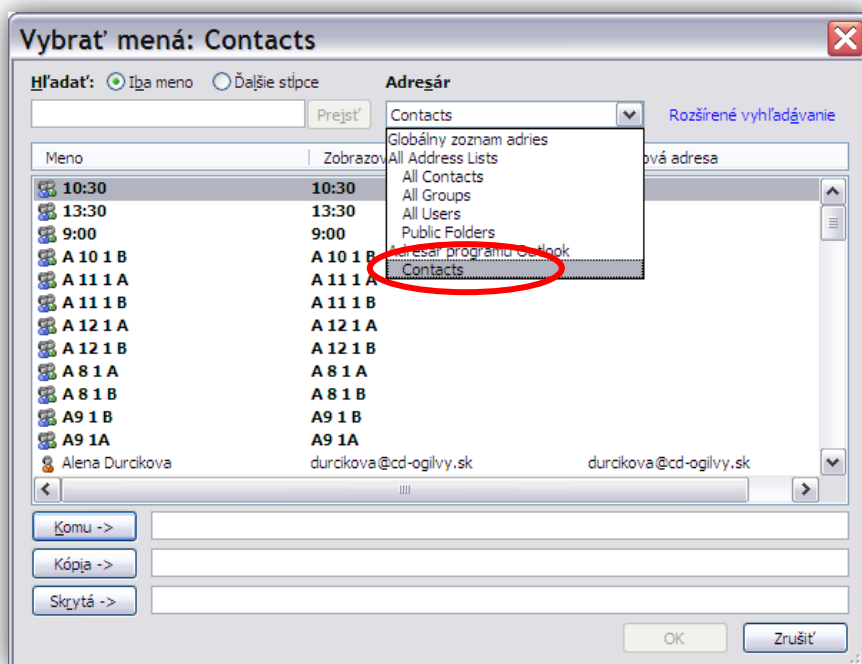
*Ak chceme mať zabezpečené automatické rozpoznanie emailovej adresy musíme zaškrtnúť políčko v dialógovom okne „*Spresniť možnosti elektronickej pošty*“ (angl. *Advanced E-mail Options*). Vykonáme to príkazom z menu lišty Outlooku *Nástroje / Možnosti / Preferencie / Možnosti pošty / Rozšírené možnosti pošty* (angl. *Tools / Options / Preference / E-mail Options / Advanced E-mail Options*).



Obrázok 38: Nastavenie automatického kontrolovania mena adresáta

Ak chceme poslať správu osobe ktorá sa nenachádza v globálnom zozname adries môžeme si jej adresu zaradiť medzi svoje kontakty, alebo ju zapísať ručne.

Postup pri zadaní adresy z kontaktov je veľmi podobný ako výber z globálneho zoznamu adries. Zatlčením na tlačidlo *Komu* (ang. *To*) a výberom zoznamu kontaktov (angl. *Contacts*) sa nám roztvorí zoznam nami definovaných kontaktov, z ktorých rovnakým spôsobom vyberieme adresáta.



Obrázok 39: Výber adresáta z kontaktov

Ak adresu nemáme uloženú v kontaktoch a nenachádza sa ani v globálnom zozname adres, môžeme ju zapísať ručne. Tvar emailovej adresy býva definovaný tromi časťami. *Meno* oddelené zavináčom, od *názvu spoločnosti*, bodka a *názov domény*. Pokiaľ Outlook nevie rozpoznať príjemcu, alebo je použitá chybná syntax emailovej adresy, podčiarkne ho červenou vlnovkou, podobne ako gramatickú chybu vo Word. Ak Outlook rozpozna meno, prípadne napísaná emailová adresa má správny tvar, podčiarkne ho rovnou čiernou čiarou!

Do políčka „Kópia“ (angl. Cc) sa rovnakým spôsobom vkladá adresa osoby, ktorej chceme rovnakú správu sprostredkovať. Rozdiel je len formálny. To znamená, že ak napríklad posielame oznam nášmu klientovi (jeho adresa je v poli „Komu“), dávame to na vedomie aj nášmu nadriadenému, prípadne inému kolegovi, ktorý spolupracuje na riešení tohto problému (ich adresa je v poli „Kópia“). Správu adresát v kópii dostane v rovnakej kvalite ako adresát v poli „Komu“.

Skrytá kópia (angl. Bcc:) sa využíva, ak chceme sprostredkovať informáciu aj inej osobe tak, aby o tom hlavný adresát nevedel. Ak zadáme viaceré osoby do poľa „Skrytá kópia“, adresáti navzájom o tom nevedia. Každý z nich dostane správu, ktorá sa javí ako jedinečná.

Ak chceme poslať správu viacerým osobám deliacim znakom je **bodkočiarka**.

Do poľa „Predmet“ (angl. Subject:) sa vpisuje krátky výklad o tele správy. Ak bola správa predaná ďalej (angl. Forward), do tohto poľa sa pred subjekt doplní text „Fw:“, naznačujúci pohyb správy.

Samotný text správy sa píše do vyhradeného textového poľa, tzv. tela správy. Ak sa kurzor dostane k okraju poľa, sám preskočí na nový riadok, preto nie je potrebné používať ENTER (pokiaľ samozrejme nechceme ukončiť odsek).

Text v tele správy nebýva tak formálny, ako v poštovej korešpondencii, ale oslovenie a záver s pozdravom je na mieste. Väčšinou sa používa text **bez diakritiky**. Bližšie pri formátovaní správ v kapitole 5.

4.1 Adresovanie správy distribučnej skupine.

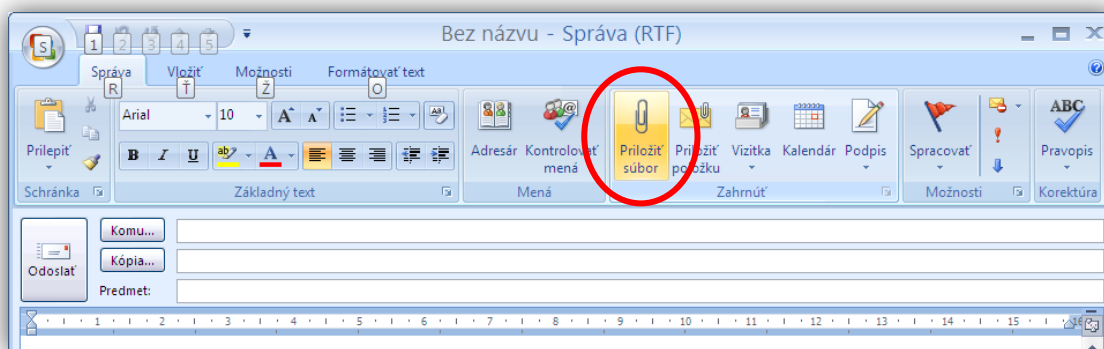
Adresovanie prebieha rovnakým spôsobom, ako keby sme e-mail posielali osobe, ktorú máme v kontaktoch. Po zatlačení tlačidla „Komu“ (*angl. To*) a výberom „Kontakto“ sa nám zobrazia všetky kontakty, ale aj vytvorené distribučné skupiny. Klikom na meno niektorej zo skupín, sa z nej stáva adresa doručenia a mail ktorý pošleme dostanú všetci jej členovia.

4.2 Vkladanie položiek do správ

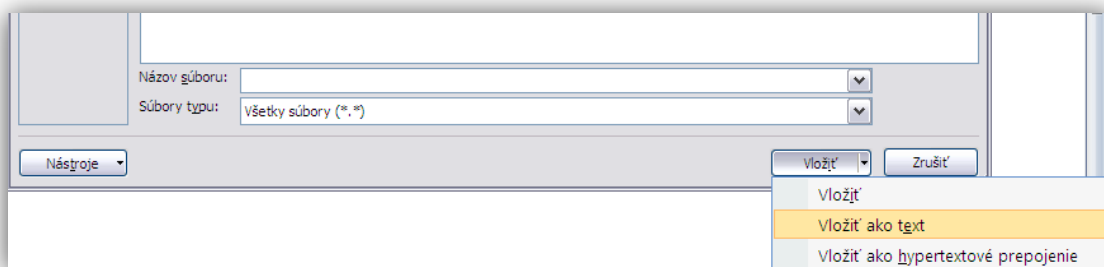
Do elektronickej správy môžeme vkladať kópie súborov. Nazývame ich „prílohy“ (*angl. Attachments*). Môžeme tak kolegovi poslať vypracovanú správu, alebo nejaký obrázok. Prijemca si tento súbor otvorí, môže ho editovať a niekam si ho uložiť.

Pozor na posielanie zástupcu (*shortcut-u*)! Do správy sa vloží ikona poukazujúca na pôvodný súbor, nie samotný súbor. Ak prijímateľ nemá možnosť prístupu k uloženiu pôvodného súboru, súbor neotvorí!

Súbor vložíme do správy klikom na ikonu *Priložiť súbor* na karte *Schránka* v skupine príkazov *Zahrnúť*.



Obrázok 40: Vkladanie súboru ako prílohy do správy



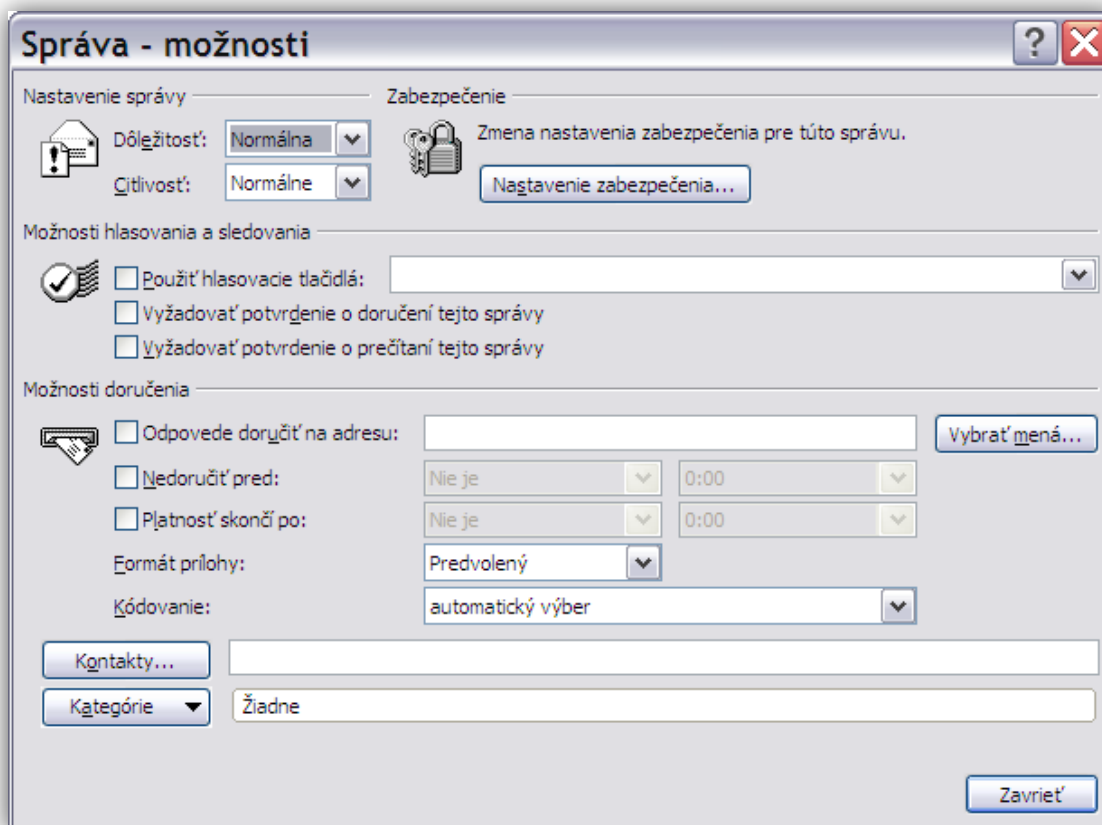
Obrázok 41: Spôsoby vkladania prílohy do správy

Výberom „Vložiť ako text“ (*angl. Insert as Text*) sa text súboru priamo vloží do tela správy. Ak by sme vkladali napríklad niečo v NotPad-e, nebol by to problém, ale ak by sme do tela správy chceli vložiť nejaký Wordoský súbor (súbory vytvorené v aplikácii Word začínajú a končia špeciálnymi kódmi, ktoré špecifikujú vlastnosti dokumentu), vložia sa do tela správy stovky, alebo aj tisíce divných znakov. V takomto prípade by sme mali daný dokument otvoriť skopírovať ho (CTRL + C)

a tak ho vložiť (CTRL + V) do tela správy. Ale ani tento spôsob nie je korektný. Vždy by sme mali **dokument posielat' ako prílohu!!!**


4.3 Odoslanie správy

Pred odoslaním správy by sme mali nastaviť niektoré jej parametre, aby sme zaručili archivovanie odoslanej správy, prípadne nastaviť oznámenie o jej doručení. Nastavenie parametrov správy na odoslanie sa vykoná klikom na spúšťač dialógového okna „Možnosti“ (angl. *Options*) na karte *Správa* v novej správe.



Obrázok 42: Možnosti správy

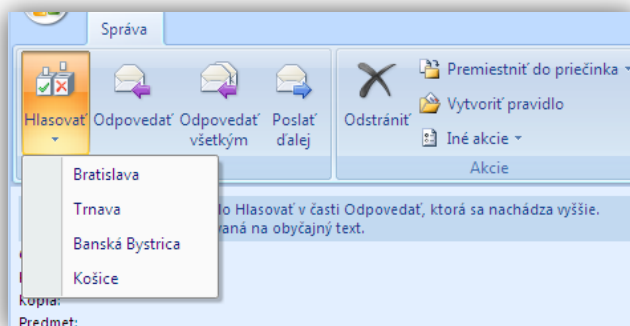
Otvorí sa dialógové okno „*Správa - možnosti*“ (angl. *Message Options*). Ako prvý parameter je „*Dôležitosť*“ (angl. *Importance*) správy. Difoltne je nastavená stredná. Prijemca dostane správu bez akéhokoľvek indikovania dôležitosť, respektíve nedôležitosť správy. Pokiaľ vyberieme dôležitosť „*Vysokú*“ (angl. *High*) príjemca bude mať pri prijatej správe červený výkričník. (rovnako by sme mohli dôležitosť

nastaviť klikom na tlačidlo výkričníka v skupine príkazov *Možnosti* ). Ak si vyberieme dôležitosť „*Nízku*“ (angl. *Low*), príjemca dostane pri správe indikovanie

nízkej dôležitosť (obdoba šípky smerom nadol ).

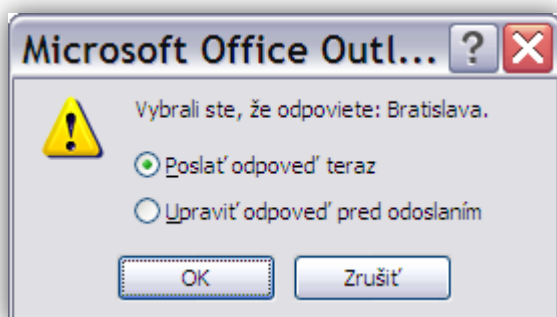
Ďalším parametrom je „*Citlivosť*“ (angl. *Sensitivity*). Na výber je *Normálne* (angl. *Normal*), *Osobné* (angl. *Personal*), *Súkromné* (angl. *Private*), alebo *Dôverné* (angl. *Confidential*).

Veľmi výborným nástrojom je „*Použitie mailu ako hlasovacieho zariadenia*“ (angl. *Use voting buttons*). Ak potrebujeme napríklad zorganizovať poradu manažmentu celej firmy, môžeme dať hlasovať, kde by sa mala uskutočniť. Na výber máme možnosti „*Schváliť*“ (angl. *Approve*), „*Odmietnuť*“ (angl. *Reject*), alebo *Áno* (angl. *Yes*), *Nie* (angl. *No*), alebo *Áno* (angl. *Yes*), *Nie* (angl. *No*), *Pravdepodobne* (angl. *Maybe*). Môžeme však definovať aj vlastné hlasovacie tlačidlá, čo v našom prípade môže byť: *Bratislava*; *Trnava*; *Banská Bystrica*; *Košice*.



Obrázok 43: Zobrazenie hlasovacích tlačidiel v prijatej správe

Príjemcovi sa v prijatej správe zobrazí upozornenie, že prijatá správa vyžaduje hlasovanie. V poli *Hlasovať* sa rozroľuje ponuka výberu hlasovacích možností. Po kliku na jedno z nich sa mail odošle na adresu, ktorú definujeme v možnostiach správy. Pred odoslaním správy nás ešte Outlook vyzve k upraveniu možnosti odoslania správy.



Obrázok 44: Upravenie odpovedi pred odoslaním

Veľmi často používanými nástrojmi posielanej správy je „*Potvrdenie (notifikácia) o doručení*“ (angl. *Request a delivery mail to receipt for this message*), alebo „*Potvrdenie o prečítaní správy*“ (angl. *Request a read mail to receipt for this message*). Ak príjemca správu prijme (alebo prečíta), systém doručí potvrdenku o vykonanej akcii.

Ďalším parametrom je nastavenie „*Odpovede doručiť na adresu*“ (angl. *Have replies sent to*). Niekedy potrebujeme zabezpečiť, aby príjemca odpísal na inú adresu ako na našu (v prípade odcestovania, alebo veľkej zaneprázdnenosti). Tlačidlom „*Vybrať meno*“ (angl. *Select Name*) môžeme definovať nového príjemcu odpovede.

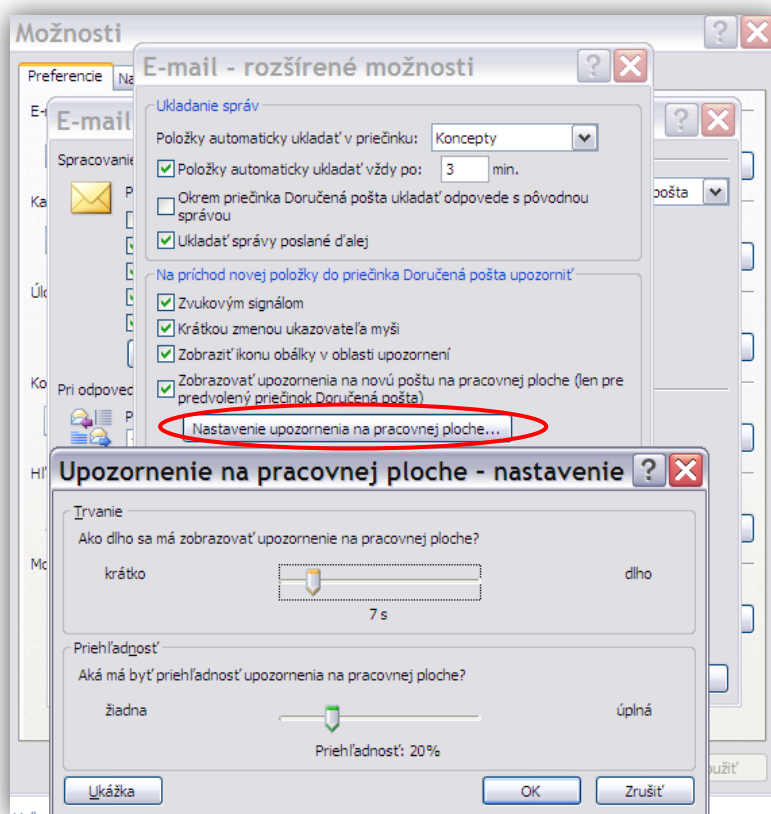
Ak potrebujeme odoslať mail neskôr, napríklad budúci týždeň, kedy budeme na služobnej ceste, môžeme využiť nastavenie časového plánu odosielania mailu. Textové polia „*Nedoručovať pred*“ (angl. *Do not deliver before*) a „*Platnosť skončí po*“ (angl. *Expires after*) otvoria kalendárny systém, a my môžeme nastaviť čas odoslania e-mailu (mail bude čakať v priečinku „*Pošta na odoslanie*“ angl. *Outbox*).

Polia „Zašifrovať obsah správy a prílohy“ (angl. *Encrypt message contents and attachments*) a „Pridať digitálny podpis do odoslanej správy“ (angl. *Add digital signature to outgoing message*) sú neaktívne. Aby sme tieto akcie uskutočniť potrebovali by sme zvláštny certifikát, nazývaný tiež digitálne ID. Aby sme mohli niekomu poslať zašifrovanú správu, museli by sme mať vo svojom zozname kontaktov digitálne ID tejto osoby.

Teraz je spáva pripravená na odoslanie a stačí kliknúť na políčko „Odoslať“ (angl. *Sent*). Správa ktorú odošleme sa zobrazí v priečinku *Odoslané položky* (angl. *Sent Items*).

4.4 Prijatie správy

Jednou z príjemných stránok práce s internetom je prijímanie elektronickej pošty. Počas práce zrazu zazvoní oznam a na hlavnom paneli operačného systému Windows sa objaví malá obálka. Máme správu. Kliknutím na ňu sa otvorí Outlook a my si môžeme pozrieť, kto si na nás spomenul, prípadne čo zas máme vybaviť. Ak by sme chceli dostať oznam o novej správe prostredníctvom dialógového okna musíme príkazom *Nástroje / Možnosti / Možnosti el. pošty* (angl. *Tools / Options / E-mail Options*) zaškrtnúť položku „Zobrazovať upozornenie na novú poštu“ (angl. *Display a notification message when new mail arrives*). Tlačidlom *Nastavenie upozornenia na pracovnej ploche* môžeme nastaviť *Trvanie* a *Priehľadnosť* upozorňujúcej správy.



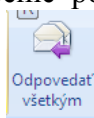
Obrázok 45: Nastavenie upozornenia prijatia novej správy

4.5 Odpovedať na správu

Po prečítaní správy chceme na správu odpovedať. Odpoveď môžeme poslať priamo



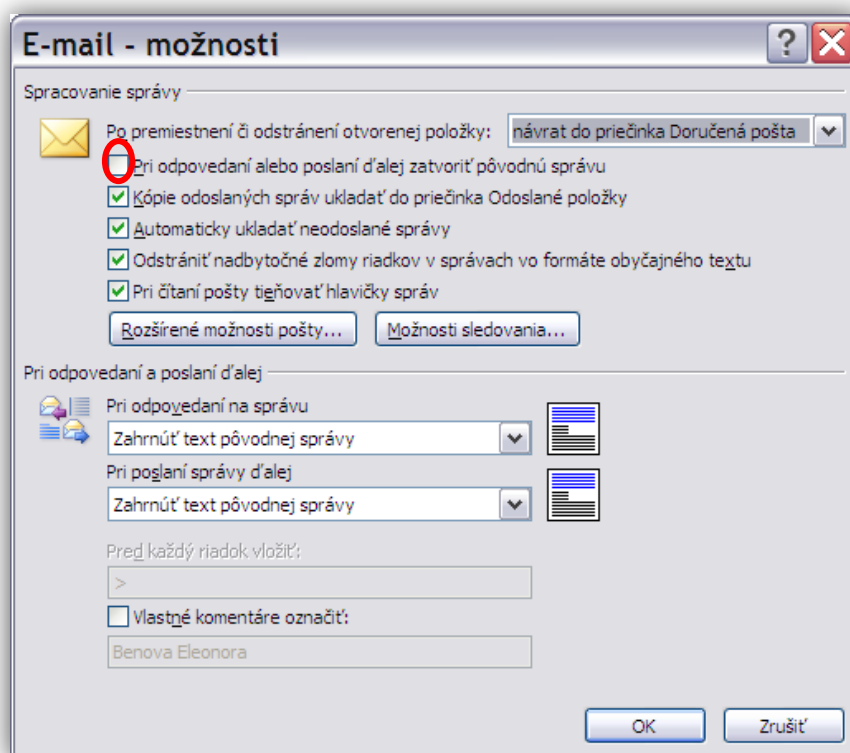
odosielateľovi, pričom stačí stlačiť tlačidlo „Odpovedať“ (angl. Reply) Outlook otvorí formulár správy a do poľa „Komu“ (angl. To) vloží adresu odosielateľa. Alebo ak chceme poslať odpoveď odosielateľovi a zároveň všetkým



prijemcom, stačíme tlačidlo „Odpovedať všetkým“ (angl. Reply to All).

Outlook otvorí formulár novej správy, ale pôvodná správa zostane otvorená. Ak si prajeme, aby sa po kliknutí na tlačidlo „Odpovedať“, alebo „Odpovedať všetkým“ pôvodná správa zavrela, musíme zaškrtnúť tlačidlo „Pri odpovedaní, alebo poslaní ďalej zatvoriť pôvodnú správu“ (angl. Close original message on reply or forward) Obrázok 46.

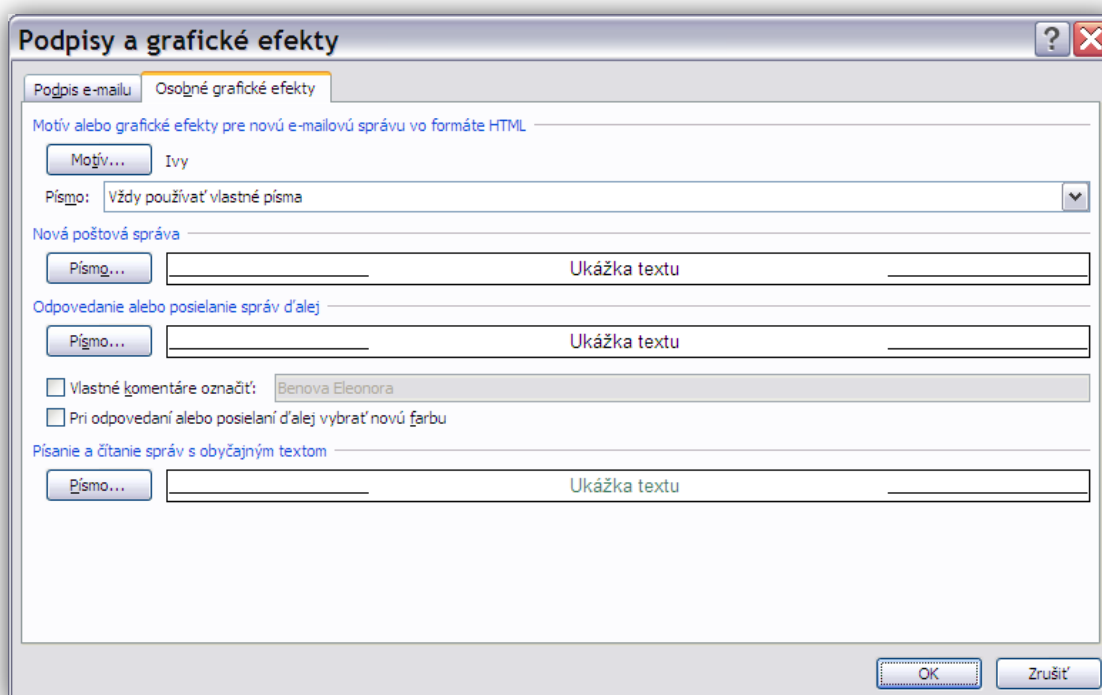
Text správy na ktorú odpovedáme Outlook odsunie nižšie a pred tento text vloží hlavičku pôvodnej správy, ktorú sme dostali. Takýmto spôsobom sa môže posunúť jedna správa viacerým osobám za sebou a pomocou hlavičiek môžeme zistiť jej cestu. Ak sa konverzácie zúčastňuje viacero osôb, môže sa stať, že stratíme prehľad kto na akú časť správy reagoval. Preto je dobré nastaviť si nejakú formátovacu charakteristiku, ktorá sa bude vkladať pred citovaný text. Outlook nám dovoľuje zmeniť formát citovaného textu, celkom ho vypustiť, vložiť pred text symbol, alebo naše meno. Nastavenie možností formátu našej odpovede vykonáme príkazom *Nástroje / Možnosti* (angl. *Tools / Options*) / na karte *Predvoľby* (angl. *Preferences*) / tlačidlo „Možnosti el. pošty“ (angl. *E-mail Options*).



Obrázok 46: Nastavenie uzavretia pôvodnej správy pred odoslaním

V tomto dialógovom okne môžeme meniť formát citovaného textu. V políčku „Pri odpovedaní na správu“ (angl. *When replying a message*) môžeme nastaviť parametre citovaného textu: *Nezahrnúť pôvodnú správu* (angl. *Do not include message*), *Priložiť pôvodnú správu* (angl. *Attach original message*), *Zahrnúť text pôvodnej správy* (angl. *Include original message text*), *Zahrnúť a odsadiť text pôvodnej správy* (angl. *Include and indent original message text*), *Pripojiť znak pred každý riadok pôvodnej správy* (angl. *Prefix each line of the original message*). Ak vyberieme poslednú možnosť, stane sa aktívnym priestor na udanie znaku (pôvodne je to znak „väčší“). Tento znak môžeme nastaviť vlastný.

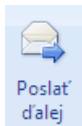
Keď vytvárame odpoveď na nejakú správu, Outlook používa rovnaký formát ako pre pôvodnú správu. Ak si prajeme zmeniť písmo odpovedi zvolíme *Nástroje / Možnosti* (angl. *Tools / Options*) a na karte „Formát pošty“ (angl. *Mail Format*) vyberieme tlačidlo „Grafické efekty a písma“.



Obrázok 47: Výber písma pre odpoveď správy

4.6 Poslanie správy ďalej

Poslanie správy ďalej spočíva v odoslaní celej správy, vrátane textu a príloh ďalšiemu príjemcovi. Ak chceme práve otvorenú správu predať ďalej, klikneme na tlačidlo



„Poslať ďalej“ (angl. *Forward*) , alebo môžeme zadať príkaz *Akcia / Poslať ďalej* (angl. *Action / Forward*). Ak správa nie je otvorená, využijeme miestnu ponuku a vyberieme „Poslať ďalej“ (angl. *Forward*). Pôvodná správa sa skopíruje do formulára novej správy, ale na rozdiel od odpovedi na správu chýba adresát v poli „Komu“ (angl. *To*). Takže pred odoslaním správy musíme určiť príjemcu a prípadne doplniť vlastný text.

Vzhľad pôvodného a nami odoslaného textu v správe sa nastavuje v rovnakom dialógovom okne „Možnosti el. pošty“ ktorý zobrazuje Obrázok 46. Na výber máme „Priložiť pôvodnú správu“ (angl. *Attach original message*), „Zahrnúť text pôvodnej

správy“ (angl. Include original message text), „Zahrnúť a odsadiť text pôvodnej správy“ (angl. Include and indent original message text), „Pripojiť znak pred každý riadok pôvodnej správy“ (angl. Prefix each line of the original message).

Poslanie správy ďalej môže mať aj problematické stránky. V zásade je to to isté, ako keby sme dali kolegovi prečítať list, alebo ako keby sme mu povedali obsah telefonického rozhovoru. Skôr, ako teda predáme správu ďalej, mali by sme sa ubezpečiť, že s tým autor súhlasí. Niektorí ľudia si neuvedomujú, že elektronická pošta by mala byť čítaná len adresátom a pokojne správu „prepošlú ďalej“. Aby sme zaistili, že naše správy nebudú predávané ďalej bez nášho dovolenia, môžeme toto upozornenie vložiť do automatického podpisu. V mnohých spoločnostiach je takýto druh podpisu povinný pre všetky správy posielané adresátom mimo organizácie.

5 Formátovanie správ

Keď už vieme, ako sa správy posielajú, môžeme sa naučiť, ako ich nejako špeciálne upraviť, aby vyzerali profesionálne. Užívatelia LINX-ov nebudú našou elegantne formátovanou správou nadšení (správa bude obsahovať objekty a kódy HTML). Niektoré listservery, ktoré nepodporujú distribúciu správ vo formáte digest, údaje vo formáte HTML a MIME odstránia.

TAKŽE S FORMÁTOVANÍM OPATRNE!

Outlook podporuje tri rôzne formáty správ:

prostý text – pre text sa použije východiskové písmo (väčšinou Courier) a nie je možné text formátovať, formátovacie tlačidlá sú deaktivované. Na vyjadrenie charakteru textu sa použijú konvenčné značky *hviezdičky*, pre text v kurzíve, alebo _ podčiarkovníky _, pre text v „Bolde“. Prípadne môžeme použiť rôzne obmeny ☺, ktorá príjemcovi napovie naše emócie.

formát RTF – môžeme formátovať, zarovnávať odseky, použiť zoznam s odrážkami, tlačidlá na ovládanie formátovania sú aktívne

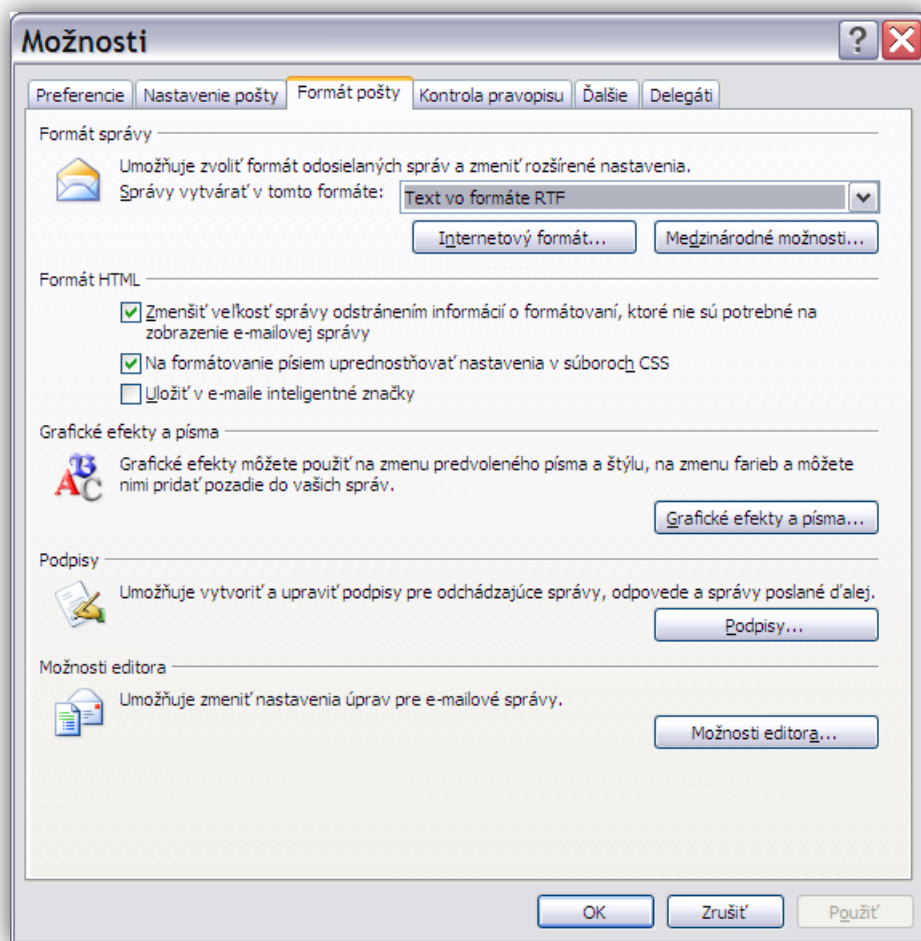
formát HTML – (Hypertext Markup Language), môžeme využiť štýly HTML, vkladať čiary, obrázky, objekty, pozadia, nadpisy, štýly, šablóny

5.1 Nastavenie možností formátu elektronickej pošty

Nastavenie možností formátu elektronickej pošty uskutočníme výberom *Nástroje / Možnosti / karta Formát pošty* (angl. *Tools / Options / Mail Format*)

V poli „*Správy vytvárať v tomto formáte*“ (angl. *Send in this message format*), máme na výber: *HTML*, *Microsoft Outlook Rich text*, *Prostý text* (angl. *Plain text*)

Keď vyberáme editor, volíme vlastne možnosť formátovania našich správ. Ak napríklad vytvoríme správu vo formáte HTML, odošleme ju príjemcovi, ktorého poštový systém nepodporuje takýto druh formátu, dostane ju vo formáte prostého textu. Formátovacie charakteristiky a obrázky sa zobrazia ako rada nezmyselných znakov. Ak však príjemca má možnosť HTML formát čítať, uvidí našu správu v originál kvalite.



Obrázok 48: Karta Formát pošty

Na tejto karte máme ďalej možnosť nastavenia písma a grafických efektov a možnosť nastavenia automatického podpisu.

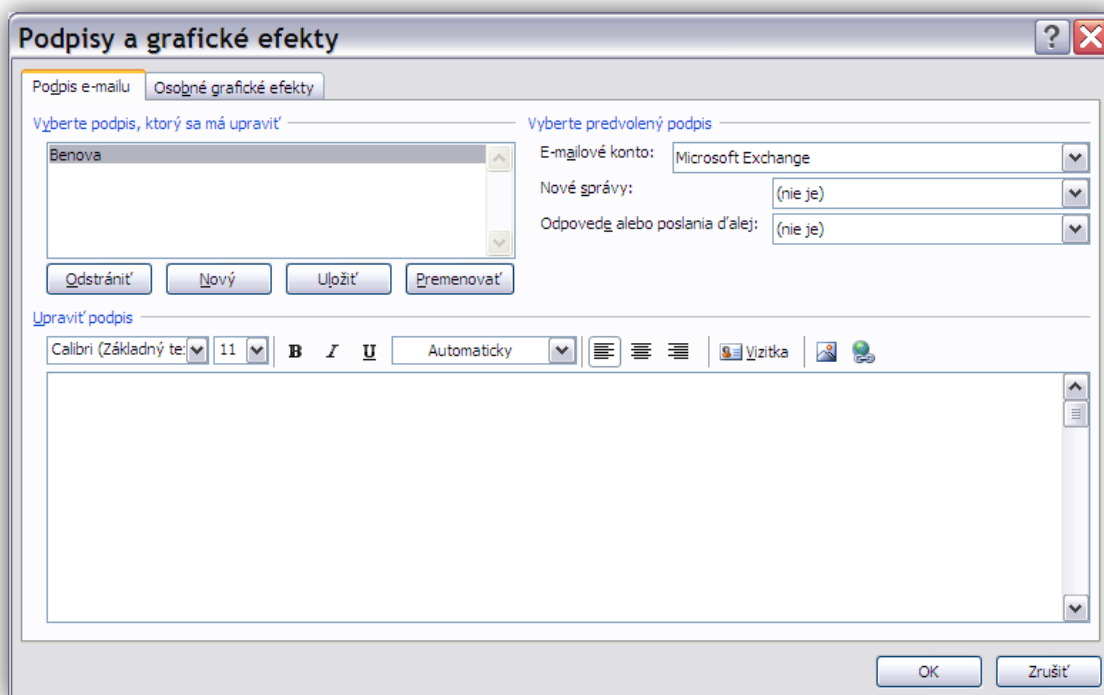
5.2 Automatický podpis

V posledných rokoch sa využívanie automatického podpisu stalo veľmi módnym. Okrem svojich iniciál užívateľa k nim pripájajú rôzne citáty, úryvky prejavov, obľúbené www stránky a podobne.

V Outlooku si môžeme pripraviť niekoľko našich užívateľských podpisov, ktoré potom môže veľmi pohodlne vkladať do našich správ.

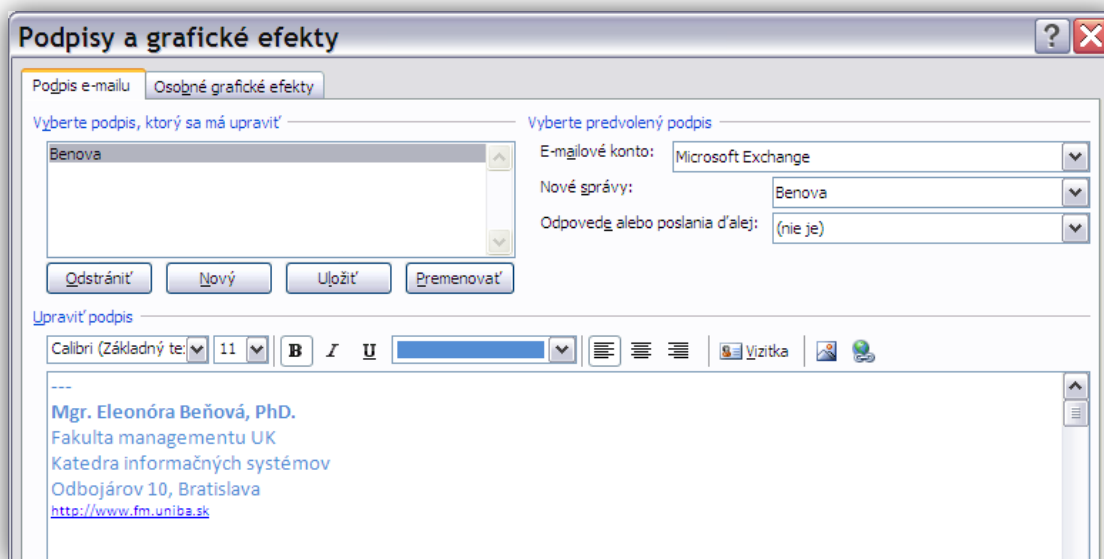
Ak chceme vytvoriť automatický podpis, zadáme príkaz *Nástroje / Možnosti* karta *Formát pošty* (angl. *Tools / Options / Mail Format*).

Ako prvé vytvoríme jeho názov.



Obrázok 49: Vytvorenie automatického podpisu

V ďalšom kroku sa nám otvorí dialógové okno editovania podpisu. Obrázok 49. Do svojho podpisu môžeme vložiť text, hypertextové odkazy, obrázky, rôzne ho zarovnať a uplatniť naň rôzne iné formátovacie charakteristiky.



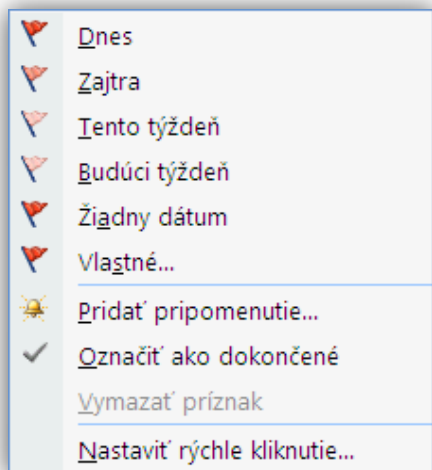
Obrázok 50: Samotný návrh podpisu

Dôrazne odporúčame, aby náš podpis nepresiahol 5 riadkov a ak tam musí byť obrázok, nech je čo najmenší, aby jeho načítanie prebehlo rýchlo. Na prvom riadku podpisu by mali byť tri pomlčky, ktoré oznamujú poštovému serveru koniec správy. Ak si prajeme, aby sa podpis vkladal automaticky do tela každej správy ktorú ideme odoslať, podpisový vzor nastavíme v poli *Nové správy*. Ak si prajeme, aby sa zobrazoval len v správach *Odpovedí alebo pri poslaní ďalej*, vyberieme požadovaný podpis v spodnom poli.

6 Triedenie e-mailov

6.1 Označovanie správy príznakom

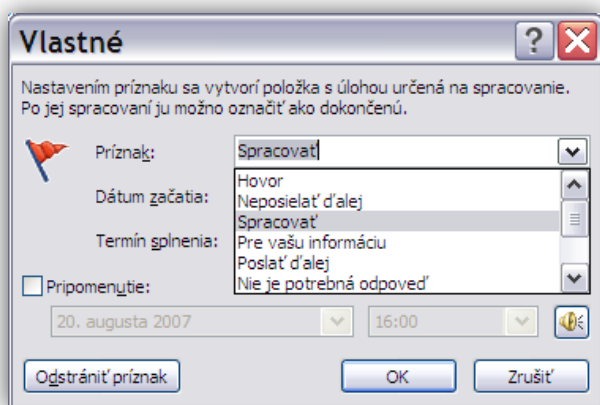
Označenie mailu príznakom sa vykoná príkazom *Akcia / Spracovať*.



Obrázok 51: Výber požiadavky spracovania správy

Rozroluje sa zoznam možných priradení spracovania v čase. Výberom *Vlastné*, prípadne *Pridaním pripomenutia* sa otvorí dialógové okno *Vlastné*.

Na výber máme: *Hovor*, *Neposielat' ďalej*, *Spracovať*, *Pre vašu informáciu*, *Poslať ďalej*, *Nie je potrebná odpoveď*, *Čítať*, *Odpovedať*, *Odpovedať všetkým*, *Posúdiť*. Mail takto označený (je jedno, či označíme prijatý, alebo ten ktorý ideme poslať), dostane príznak červenej zástavky. Nastavíme mu termín splnenia a keď nastane tento čas systém nám pripomenie jeho splnenie. Ak splníme príznak skôr, môžeme príznak zrušiť (tlačidlo odstrániť príznak), alebo použiť miestnu ponuku a vybrať voľbu príznaku správy ako dokončenú.



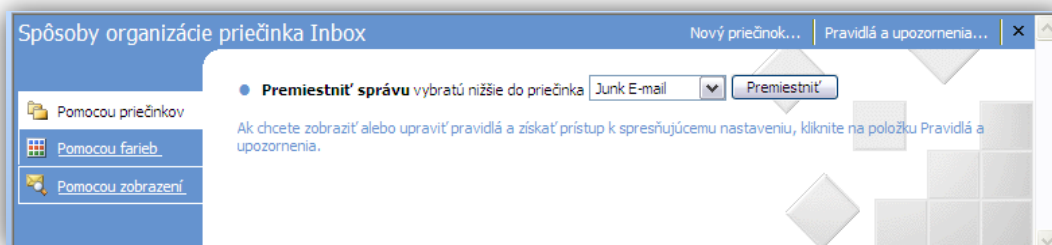
Obrázok 52: Vlastné nastavenie spracovania správy

V tomto prípade sa príznak (zastávka) zmení na šedú fajku a systém ho už nebude pripomínať.

6.2 Organizovanie pošty

Často užívateľ dostáva desiatky mailov, a nestíha si udržiavať poriadok v ich vybavovaní. MS Office Outlook 2007 umožňuje niekoľko možností, ako si triediť

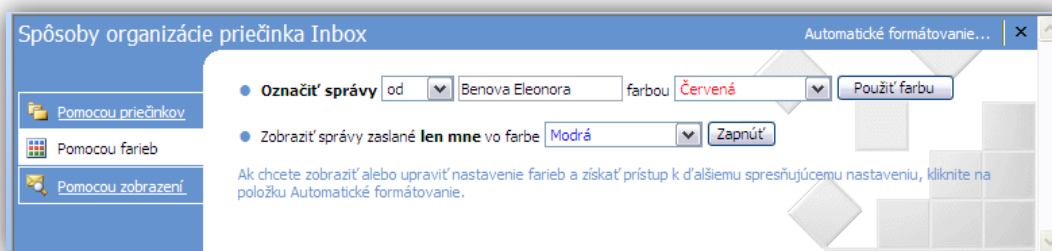
doručenú poštu. Kliknutím na príkaz *Nástroje / Zorganizovať* sa otvorí v hornej časti okna stránka *Spôsoby organizácie priečinka Inbox*, ktorá obsahuje tri karty *Pomocou priečinkov*
Pomocou farieb
Pomocou zobrazení
 Premiestniť správu vybrať nižšie do priečinka _ vybrať adresár _ **PREMIESTNIŤ**
 Ak chceme zobraziť alebo upraviť pravidlá klikneme na položku *Pravidlá a upozornenia*.



Obrázok 53: Organizovanie pošty pomocou priečinkov

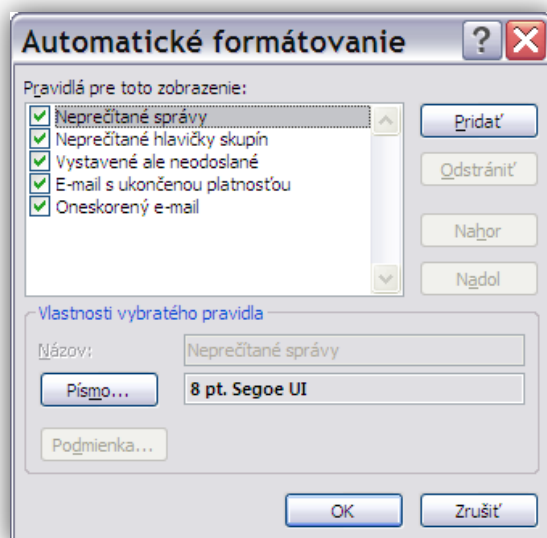
Pomocou farieb

Máme možnosť Označiť farebne správy od užívateľa (odoslané užívateľovi) _ meno _ farba _ **POUŽIŤ FARBU**



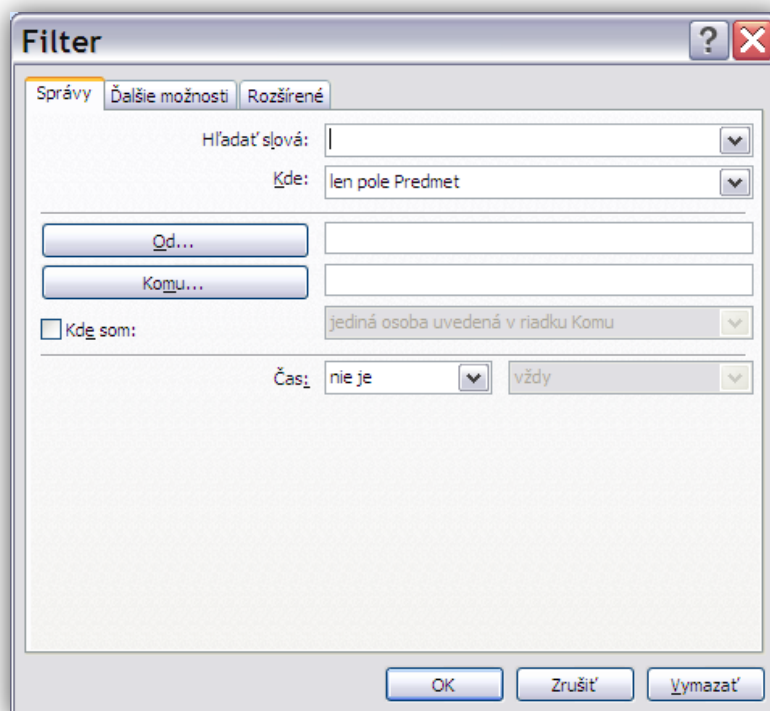
Obrázok 54: Organizovanie pošty pomocou farieb

Ďalej máme na výber *Zobraziť správy zaslané len mne* _ vybrať farbu _ **ZAPNÚŤ**
 Je možné zmeniť difoltné nastavenia (napr. že neprečítaná správa je **Boldom**, správa s príznakom po časovom limite je červená...) a to stlačením tlačidla *Automatické formátovanie* v pravom hornom rohu stránky *Spôsoby organizácie priečinka Inbox*.



Obrázok 55: Automatické formátovanie pri organizovaní pošty

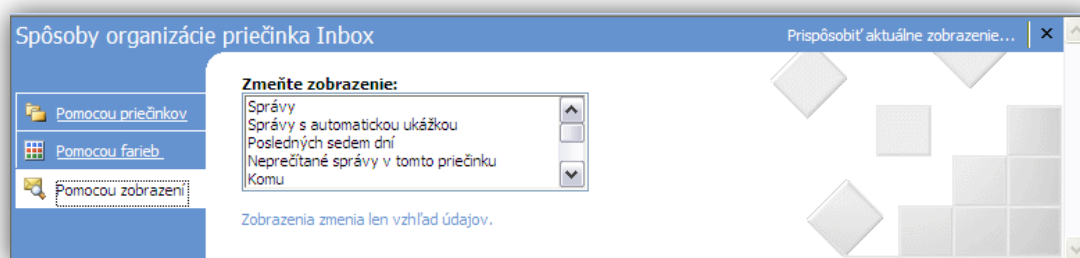
Charakteristiku, ktorú chceme zrušiť, odklikneme a toto nastavenie sa nám nezobrazí. Môžeme pridávať vlastné políčka (pravidlá) a definovať im podmienky. Otvorí sa dialógové okno Filter.



Obrázok 56: Filtrovanie pri automatickom formátovaní

Pomocou zobrazenia

V tomto poli máme možnosť zmeny zobrazenia správ (Správy, Správy s automatickou ukázkou, Posledných sedem dní, Neprečítané správy, Komu, Časová os správ, Súborný súhrn údajov, programu Outlook, Dokumenty, by Sender, Messages)



Obrázok 57: Pomocou zobrazení

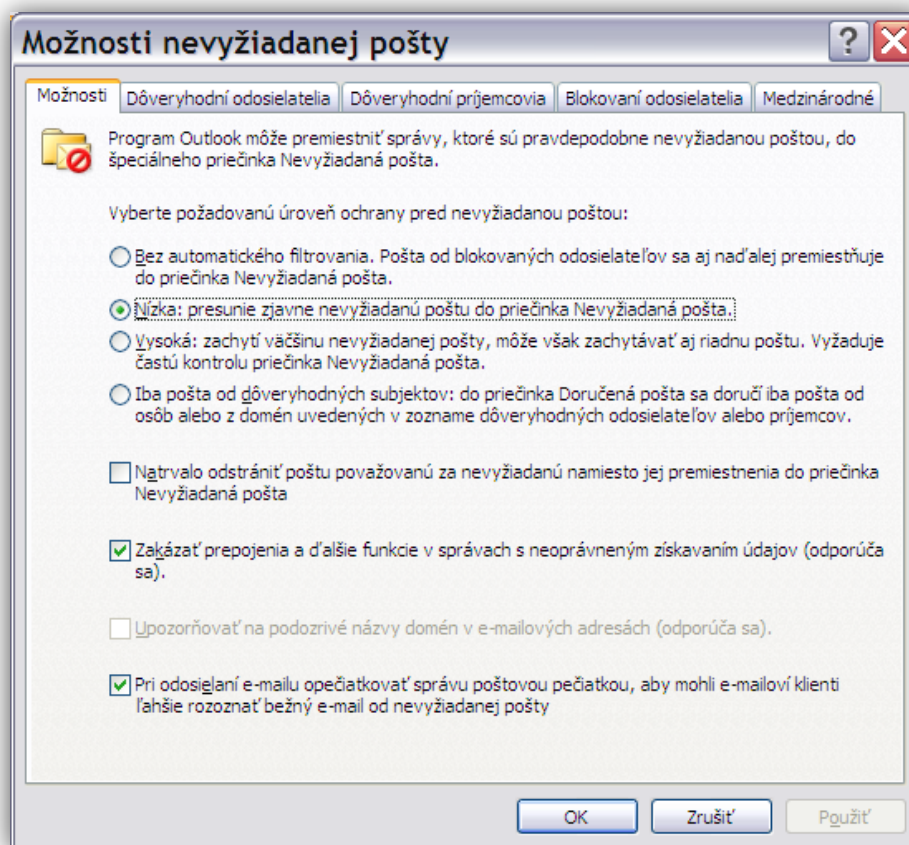
6.3 Nevyžiadaná pošta

Každý, kto používa e-mail, pozná hromadné e-maily, ktoré prichádzajú do priečinka Doručená pošta, pričom väčšina z nich je nevyžiadaná. Program Outlook pomáha redukovať problém s nevyžiadanou poštou prostredníctvom filtra nevyžiadanej pošty, ktorý automaticky hodnotí prichádzajúce správy a odosiela správy považované za nevyžiadané do priečinka *Nevyžiadaná pošta*.

Program Outlook sa vyznačuje aj doplnkovými antispamovými funkciami. Správy vo formáte HTML často obsahujú obrázky alebo zvuky z externého zdroja na Internete. Túto možnosť bežne používajú legitímni odosielatelia, aby sa vyhli vkladaniu veľkých grafických objektov do samotnej správy. Odosielatelia nevyžiadanej pošty

však túto možnosť používajú ako prostriedok na zhromažďovanie e-mailových adries. Keď otvoríme správu a obsah sa automaticky preberie, nevedomky tak potvrdzujeme serveru odosielateľa, že daná e-mailová adresa je platná. Naša e-mailová adresa potom môže byť predaná odosielateľom nevyžiadanej pošty, čo často vedie k zasielaniu väčšieho množstva nevyžiadanej pošty na našu adresu.

V ponuke *Nástroje* klikneme na položku *Možnosti*. Na karte *Preferencie* stlačíme v časti *E-mail* tlačidlo *Nevyžiadaná pošta*. Vyberieme požadovanú úroveň ochrany.⁴



Obrázok 58: Možnosti nevyžiadanej pošty

Bez automatického filtrovania - Automatický filter nevyžiadanej pošty sa síce vypne, ale program Outlook bude aj naďalej vyhodnocovať správy podľa názvov domén a e-mailových adries v zozname Blokovaní odosielatelia a správy sa budú aj naďalej presúvať do priečinka *Nevyžiadaná pošta*.

Nízka - Ak neprijímame veľké množstvo nevyžiadaných e-mailových správ a chceme zobrazovať všetky správy okrem tých najbežnejších nevyžiadaných správ, mali by sme vybrať túto možnosť.

Vysoká - Ak prijímame veľké množstvo nevyžiadaných správ, ale nechceme obmedziť správy, ktoré vidíme na tie, ktoré prichádzajú od dôveryhodných odosielateľov, mali by sme vybrať túto možnosť. Správy presunuté do priečinka *Nevyžiadaná pošta* by sme však mali pravidelne kontrolovať, pretože do tohto priečinka sa môžu presunúť aj niektoré požadované správy.

⁴ Zmena úrovne ochrany ovplyvňuje iba tie poštové kontá, ktoré doručujú a ukládajú e-mailové správy do počítača. Medzi nimi sú všetky e-mailové kontá, ktoré používajú súbor osobných priečinkov (.pst), vrátane POP3 a IMAP, a kontá servera Microsoft Exchange, ktoré sú nakonfigurované na použitie režimu Exchange s vyrovnávacou pamäťou, ktoré využívajú súbor priečinkov offline (.ost).

Iba pošta od dôveryhodných subjektov - Ak prijímame veľké množstvo e-mailových správ, môžeme si prípadne vybrať túto možnosť a všetky e-mailové správy odoslané subjektmi, ktoré nie sú uvedené v zozname *Dôveryhodní odosielatelia*, alebo subjektmi, ktoré nie sú uvedené v zozname *Dôveryhodní príjemcovia*, sa budú považovať za nevyžiadanú poštu.

Filter nevyžiadanej pošty vyhodnocuje každú prichádzajúcu správu na základe viacerých faktorov vrátane času odoslania správy a obsahu správy. Filter nevyklučuje žiadneho konkrétneho odosielateľa ani typ správy, ale na základe analýzy obsahu a štruktúry každej správy sa snaží zistiť, či nejde o nevyžiadanú poštu. Filter nevyžiadanej pošty je na základe predvoleného nastavenia zapnutý a úroveň ochrany je nastavená na hodnotu *Nízka*. Táto úroveň je určená na zachytávanie najbežnejšej nevyžiadanej pošty. Kritériá filtrácie môžeme sprísniť tak, že zmeníme úroveň ochrany. Filter nevyžiadanej pošty môžeme tiež pravidelne aktualizovať na ochranu pred najnovšími technikami, ktoré odosielatelia nevyžiadanej pošty používajú na doručenie nevyžiadanej pošty.

Každá správa zachytená filtrom nevyžiadanej pošty sa presunie do špeciálneho priečinka *Nevyžiadaná pošta*. Odporúča sa, aby sme z času na čas skontrolovali správy v priečinku *Nevyžiadaná pošta* a uistili sa, že správy v ňom nie sú legitímne správy, ktoré chceme čítať. Ak ide o legitímne správy, môžeme ich presunúť do priečinka *Doručená pošta* tak, že ich označíme ako iné než nevyžiadané. Môžeme ich tiež presunúť myšou do ľubovoľného priečinka.

Hoci filter nevyžiadanej pošty filtruje prichádzajúce správy automaticky, pomocou zoznamov filtra nevyžiadanej pošty môžeme sami určovať, ktoré správy sa budú považovať za nevyžiadané. Tieto zoznamy nám umožňujú povoliť alebo blokovat správy doručené z konkrétnych e-mailových adries a domén.

Existuje päť zoznamov filtra nevyžiadanej pošty

1. Zoznam dôveryhodných odosielateľov

Ak filter omylom označí určitú e-mailovú správu ako nevyžiadanú, môžeme pridať odosielateľa tejto správy do zoznamu dôveryhodných odosielateľov. E-mailové adresy a názvy domén v zozname dôveryhodných odosielateľov sa bez ohľadu na obsah správy nikdy nepovažujú za nevyžiadanú poštu.

Ak je začiarknuté políčko *Považovať za dôveryhodné aj e-maily od odosielateľov zo zoznamu Kontakty* (predvolené nastavenie), sú do tohto zoznamu zahrnuté všetky e-mailové adresy v priečinku *Kontakty*. Pri tomto nastavení sa správy od osôb v priečinku *Kontakty* nikdy nepovažujú za nevyžiadané e-mailové správy.

Ak začiarkneme políčko *Automaticky pridávať ľudí, ktorým odosielam e-maily, do zoznamu dôveryhodných odosielateľov*, zahrnú sa do tohto zoznamu aj e-mailové adresy osôb, s ktorými komunikujeme prostredníctvom e-mailu, ale nie sú zahrnuté do priečinka *Kontakty* (toto zaškrťavacie políčko nie je v predvolenom nastavení začiarknuté). Osobné distribučné zoznamy nie je možné pridať prostredníctvom tohto zaškrťavacieho políčka.

Ak používame e-mailové konto programu Microsoft Exchange, všetky mená a e-mailové adresy v Globálnom zozname adries⁵ sa automaticky považujú za dôveryhodné.

2. Zoznam dôveryhodných príjemcov

⁵ Globálny zoznam adries: adresár obsahujúci e-mailové adresy všetkých používateľov, skupín a distribučných zoznamov v organizácii. Tento adresár vytvára a spravuje správca. Môže obsahovať i e-mailové adresy verejného priečinka.

Ak sme súčasťou zoznamu poštových adries alebo distribučného zoznamu, môžeme pridať odosielať zoznamu do zoznamu dôveryhodných príjemcov, takže správy odosielané na tieto e-mailové adresy alebo názvy domén sa bez ohľadu na obsah správy nikdy nebudú považovať za nevyžiadané.

3. Zoznam blokovaných odosielateľov

Správy od určitých odosielateľov môžeme jednoducho blokovat' pridaním ich e-mailových adries alebo názvov domén do zoznamu blokovaných odosielateľov. Keď do tohto zoznamu pridáme meno alebo e-mailovú adresu, program Outlook presunie všetky správy prichádzajúce z tohto zdroja do priečinka *Nevyžiadaná pošta*. Správy od osôb alebo s názvami domén, ktoré sú zahrnuté do tohto zoznamu, sa bez ohľadu na obsah správy vždy budú považovať za nevyžiadané.

4. Medzinárodný zoznam zablokovaných domén najvyššej úrovne

Ak chceme blokovat' nežiaduce e-mailové správy pochádzajúce z inej krajiny alebo oblasti, môžeme pridať kódy krajiny alebo oblasti do zoznamu zablokovaných domén najvyššej úrovne. Tento zoznam nám umožňuje blokovat' e-mailové adresy, ktoré končia určitou doménou najvyššej úrovne. Ak napríklad v zozname začiarokneme políčka CA [Kanada], US [Spojené štáty] a MX [Mexiko], zablokujú sa správy z e-mailových adries, ktoré končia príponami .ca, .us a .mx. Zoznam obsahuje aj ďalšie kódy krajín a oblastí.

5. Medzinárodný zoznam zablokovaných kódovaní

Ak chceme zablokovať nevyžiadané e-mailové správy, ktoré sa zobrazujú v inom jazyku, môžeme pridať kódovanie do zoznamu zablokovaných kódovaní. Tento zoznam nám umožňuje blokovat' všetky e-mailové adresy so zadaným kódovaním⁶ jazyka, ktoré sa označuje aj ako tabuľka znakov. V súčasnosti sa väčšina nevyžiadanych e-mailových správ odosiela s kódovaním US-ASCII. Zvyšok sa odosiela s rôznymi inými medzinárodnými kódovaniami. Zoznam zablokovaných kódovaní nám poskytuje možnosť filtrovať nežiaduce medzinárodné e-mailové správy v jazyku, ktorému nerozumieme.

Typy e-mailových kont podporovaných filtrom nevyžiadanej pošty

Filter nevyžiadanej pošty je možné použiť s nasledovnými typmi e-mailových kont:

- e-mailové konto programu Microsoft Exchange v režime Exchange s vyrovnávacou pamäťou,
- konto programu Exchange, ktoré doručuje do súboru osobných priečinkov (.pst)⁷,
- konto HTTP (služba Windows Live Mail),
- konto POP3,
- konto IMAP,
- konektor balíka Microsoft Office Outlook pre program IBM Lotus Domino,
- konektor Outlook Connector pre službu MSN.

Režim Exchange s vyrovnávacou pamäťou skvalitňuje prácu, keď používame konto na serveri Microsoft Exchange Server. Kópia poštovej schránky je uložená na našom

⁶ Metóda zobrazovania znakov v e-mailových správach vo formáte HTML alebo obyčajného textu. Ako príklady kódovania je možné uviesť US-ASCII, Unicode (UTF-8) a Western European (ISO). V programe Outlook sa optimálne kódovanie pre odchádzajúce e-mailové správy vyberá automaticky.

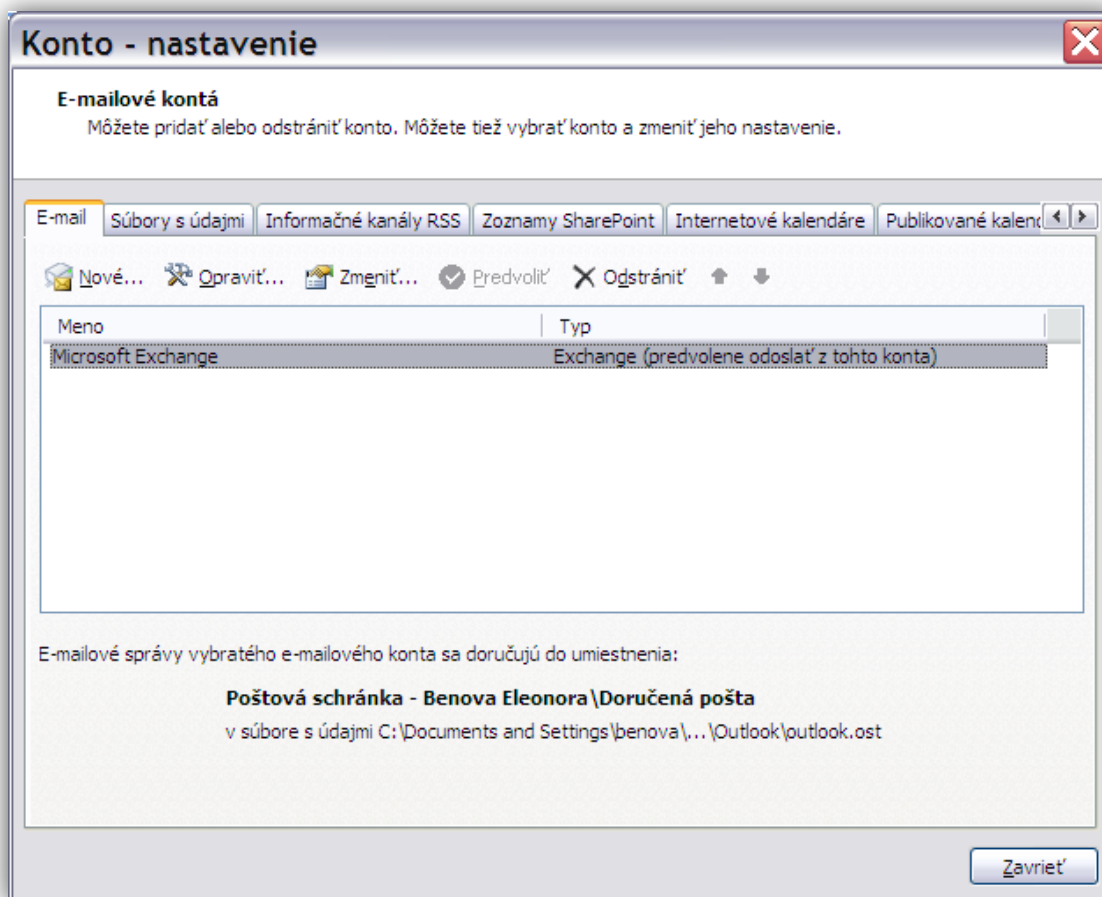
⁷ Súbor s údajmi, v ktorom sa uchováajú správy a ostatné položky v počítači. Súbor .pst možno určiť ako predvolené miesto pre doručovanie e-mailových správ. Tento súbor sa môže použiť aj na usporiadanie a zálohovanie položiek za účelom zabezpečenia

počítači. Táto kópia poskytuje rýchly prístup k našim údajom a poštový server ju pravidelne aktualizuje.

Keďže filter nevyžiadanej pošty je možné použiť len pri používaní režimu Exchange s vyrovnávacou pamäťou a štandardne je pri inštalácii nastavenie online, je nutné prepnúť sa do tohto režimu.

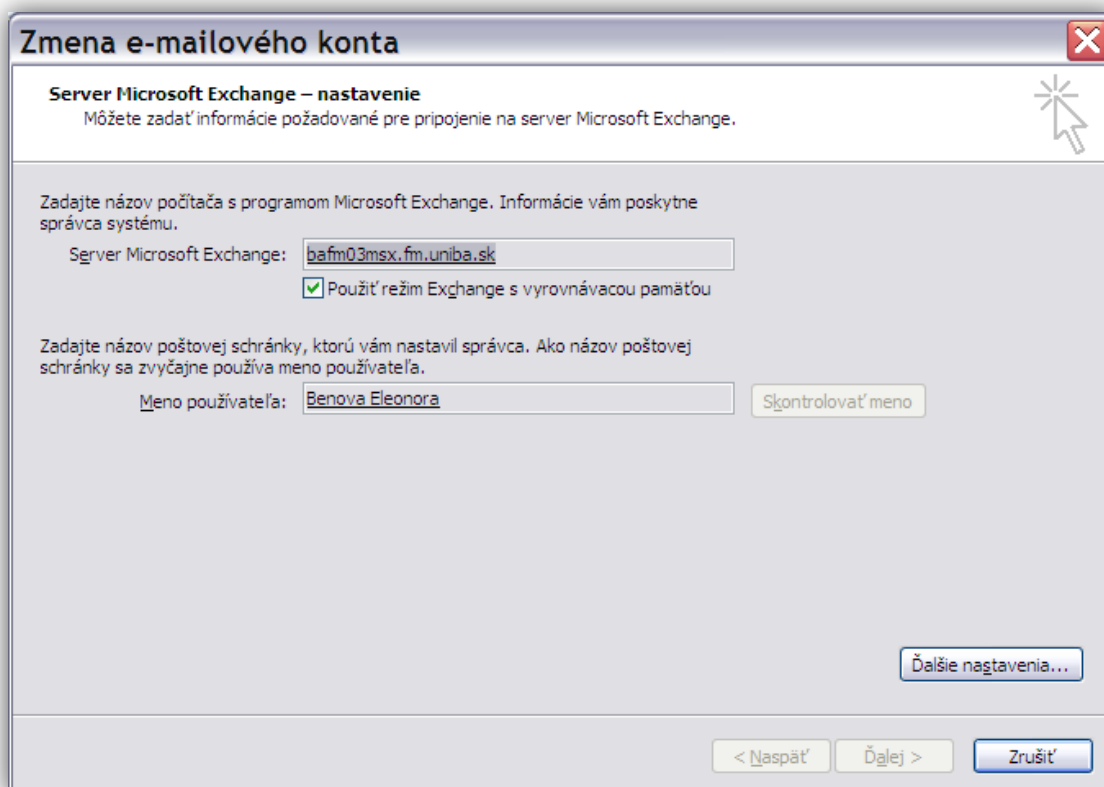
Režim Exchange s vyrovnávacou pamäťou zapneme nasledovným spôsobom:

V ponuke *Nástroje* klikneme na položku *Nastavenie kont.* (Obrázok 59) Na karte *E-mail* klikneme na konto *Microsoft Exchange* a potom klikneme na tlačidlo *Zmeniť*.



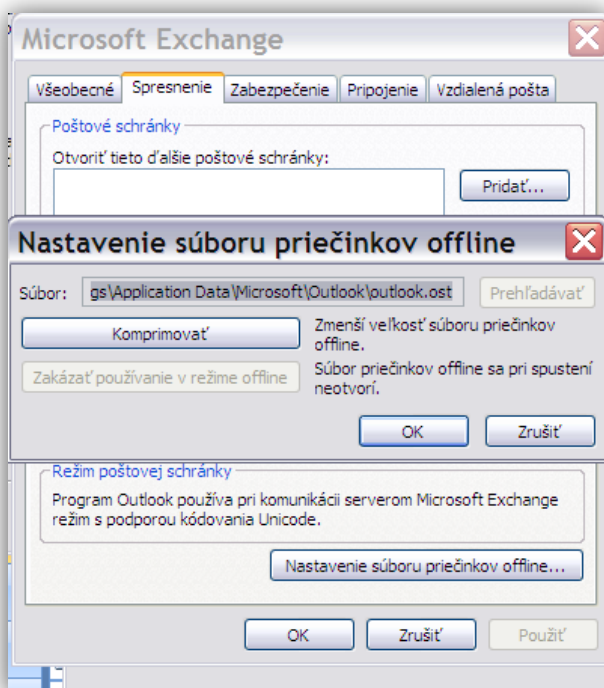
Obrázok 59: Nastavenie režimu s vyrovnávacou pamäťou

V časti *Server Microsoft Exchange* začiarkneme políčko *Použiť režim Exchange s vyrovnávacou pamäťou*.



Obrázok 60: Zmena e-mailového konta

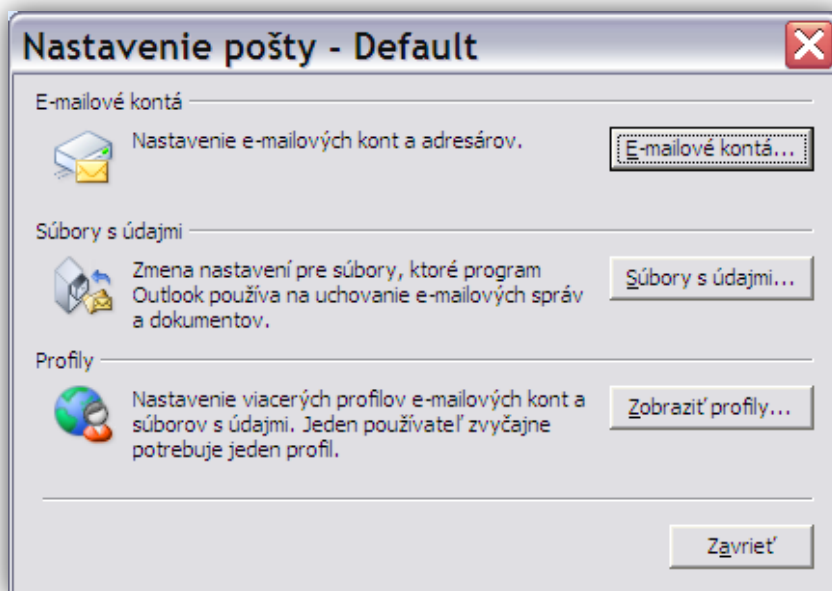
Klikom na tlačidlo *Ďalšie nastavenia* sa nám otvorí dialógové okno *Microsoft Exchange* a na karte *Spresnenie* zatlačíme tlačidlo *Nastavenie súboru priečinkov offline*.



Obrázok 61: Nastavenie priečinka .ost

Tu sa nám zobrazí cesta uloženia našej kópie na lokálnej pozícii. (C:\Documents and Settings\Priezvisko\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook)
Trebá si uvedomiť, že vytvorený .ost súbor sa uložil na lokálny disk konkrétneho počítača.

Táto operácia sa dá vykonať aj cestou *Ponuka START / Nastavenia / Ovládacie panely / Pošta*. Zatláčením na tlačidlo *E-mailové kontá* sa otvorí rovnaké dialógové okno *Microsoft Exchange* ako v predošlom postupe.



Obrázok 62: Nastavenie režimu vyrovnávacej pamäte

Trebá si uvedomiť že:

- Zoznamy filtra nevyžiadanej pošty sú uložené na serveri a sú k dispozícii z ľubovoľného počítača. Zoznamy filtrov používa na hodnotenie správ aj server. To znamená, že ak je odosielateľ uvedený v zozname blokových odosielateľov, správy od tohto odosielateľa sa presunú do priečinka Nevyžiadaná pošta na serveri a nie sú vyhodnocované programom Outlook.
- Pri práci v režime online sú zoznamy filtra nevyžiadanej pošty uložené na serveri a sú k dispozícii z ľubovoľného počítača, ale *iba v prípade*, ak máme funkciu nevyžiadanej pošty zapnutú v službe *Outlook Web Access*.

10 tipov na zníženie množstva nevyžiadanej pošty⁸

Ak chceme znížiť riziko obdržania nevyžiadaných e-mailov, mali by sme postupovať podľa nasledovných pokynov.

1. *Využiť filter nevyžiadanej pošty v programe Microsoft Office Outlook 2007*
Program Office Outlook 2007 pomáha redukovať problémy s nevyžiadanou poštou pomocou filtra nevyžiadanej pošty, ktorý automaticky hodnotí prichádzajúce správy a odosiela tie, ktoré považuje za nevyžiadanú poшту, do priečinka Nevyžiadaná pošta.
2. *Blokovať obrázky v správach HTML, ktoré odosielatelia nevyžiadanej pošty používajú ako prvky web beacon*

⁸ <http://office.microsoft.com/sk-sk/outlook>

Program Office Outlook 2007 zahŕňa doplnkový mechanizmus na ochranu proti nevyžiadanej pošte. Na základe predvoleného nastavenia je v správach automaticky blokované preberanie obrázkov alebo iného externého obsahu, ktorý je prepojený so serverom. Ak by táto funkcia nebola zapnutá, pri otvorení správy s externým obsahom by sa obsah automaticky prevzal a my by sme tak neúmyselne potvrdili e-mailovému serveru, že naša e-mailová adresa je platná. Naša e-mailová adresa potom môže byť predaná odosielateľovi nevyžiadanej pošty. Ak sa domnievame, že správa pochádza z dôveryhodného zdroja, môžeme externý obsah, ako sú napríklad obrázky, odblokovať.

3. *Vypnúť potvrdenia o prečítaní a doručení a automatické spracovanie žiadostí o schôdzu*

Odosielatelia nevyžiadanej pošty sa niekedy uchýľujú k odosielaniu žiadostí o schôdzu a správ so žiadosťou o potvrdenie prečítania a doručenia. Ak na takéto žiadosti o schôdzu a potvrdenia o prečítaní a doručení odpovieme, môže odosielateľom hromadnej pošty pomôcť overiť našu e-mailovú adresu. Túto funkciu môžeme vypnúť. Automatické spracovávanie žiadostí o schôdzu a potvrdení o prečítaní a doručení sú však užitočnými funkciami, ktoré môžeme bez obáv používať v bezpečnej podnikovej sieti.

4. *Obmedziť miesta, na ktorých zverejňujeme svoju e-mailovú adresu.*

Pri odosielaní e-mailovej adresy na verejné webové lokality, ako sú napríklad diskusné skupiny, hovorne, vývesky atď., by sme mali byť opatrní. Pri návštevách verejných webových lokalít používajme inú než hlavnú e-mailovú adresu. Svoju e-mailovú adresu odstráňme aj zo svojej osobnej webovej lokality. Ak svoju e-mailovú adresu niekde uvedieme alebo na ňu vytvoríme prepojenie, pravdepodobnosť prijímania nevyžiadanej pošty sa zvyšuje.

5. *Čítať informácie o ochrane osobných údajov na webových lokalitách*

Ak používame internet banking, nakupujeme online alebo sa prihlasujeme na odber bulletinov, pred zadaním e-mailovej adresy a ďalších osobných informácií by sme si mali prečítať informácie o ochrane osobných údajov. Na webovej lokalite vyhľadajme príslušné prepojenie (obyčajne v spodnej časti domovskej stránky) alebo časť s názvom „Prehlásenie o používaní osobných údajov“, „Politika ochrany osobných údajov“, „Podmienky“ alebo „Podmienky používania“. Ak na webovej lokalite nenájdeme žiadne informácie o používaní osobných údajov, mali by sme si dobre si rozmyslieť, či použijeme služby na tejto lokalite.

6. *Dávať si pozor na vopred začiarknuté políčka.*

Pri nakupovaní online spoločnosti niekedy pridávajú vopred začiarknuté políčko, ktorým vyjadrujeme svoj súhlas s predajom alebo poskytnutím svojej e-mailovej adresy iným spoločnostiam (tretím stranám). Mali by sme zrušiť začiarknutie takýchto políčok, aby sme zabránili zdieľaniu svojej e-mailovej adresy.

7. *Neodpovedať na nevyžiadanú poštu.*

Nikdy by sme nemali odpovedať, ak odosielateľa nepoznáme a nedôverujeme mu, ak e-mailová správa napríklad neprichádza zo služby alebo internetového obchodu v ktorom sme nakupovali. Ak odpovieme na nevyžiadanú poštu, potvrdíme tým platnosť svojej e-mailovej adresy.

8. *Ak spoločnosť používa na získanie osobných údajov e-mailové správy, nemali by sme odpovedať odoslaním správy.*

Väčšina legitímnych spoločností nežiada o osobné údaje prostredníctvom e-mailu. Ak áno, mali by sme byť podozrievaví. Môže ísť o falošnú e-mailovú

správu, ktorá má vyzerat' ako pravá správa. Táto taktika je známa ako neoprávnené získavanie údajov. Ak nevyžiadaná správa pochádza zo spoločnosti, s ktorou spolupracujeme, ako je napríklad naša banka, mali by sme zatelefonovať do tejto spoločnosti, ale pritom nepoužiť číslo z e-mailovej správy. Zatelefonovať by sme mali na číslo, ktoré vyhladáme v inom zdroji informácií, napríklad v telefónnom zozname, bankovom výpise, účte alebo na inom mieste. Ak ide o oprávnenú požiadavku, operátor by nám mal vedieť pomôcť. Filter nevyžiadanej pošty zahŕňa aj ochranu pred neoprávneným získavaním údajov a pomáha nám tak identifikovať a vypnúť podozrivé správy.

9. *Neprispievať na dobročinné účely na základe žiadosti v e-mailovej správe*

Niektorí odosielatelia nevyžiadanej pošty sa nanešťastie spoliehajú na našu dobrú vôľu. Ak prijmeme prosbu o príspevok na dobročinné účely, mali by sme zaobchádzať s danou správou ako s nevyžiadanou poštou. Ak ide o charitatívnu organizáciu, ktorú chceme podporiť, mali by sme vyhľadať jej číslo alebo webovú lokalitu a tak získať informácie o možnosti poskytnutia príspevku.

10. *Neposielat' ďalej reťazové e-mailové správy.*

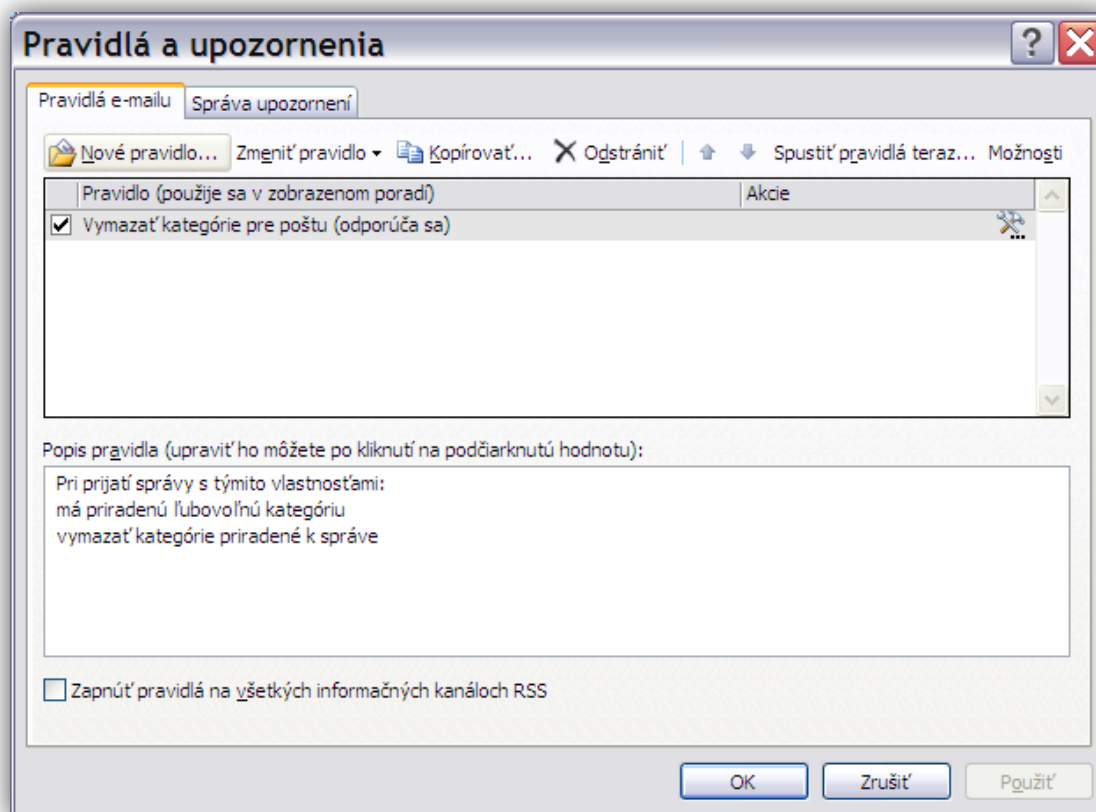
Okrem zbytočného zvýšenia množstva e-mailov môže byť posielanie reťazovej správy ďalej aj šírením podvodu, kedy súčasne strácame kontrolu nad svojou e-mailovou adresou.

6.4 Pravidlá a upozornenia

Pravidlo je činnosť, ktorú program Microsoft Office Outlook 2007 vykonáva automaticky pri doručených alebo odoslaných správach, ktoré spĺňajú podmienky zadané v pravidle. Sprievodca pravidlami a upozorneniami nám umožňuje vyberať z množstva podmienok a akcií.

Do pravidiel môžeme pridávať výnimky pre určité prípady, ako sú napríklad správy, ktoré sú označené na ďalšie spracovanie, alebo ktoré sú označené ako veľmi dôležité. Ak sa vyskytne čo len jedna zo zadaných výnimiek, pravidlo sa na správu neuplatní.

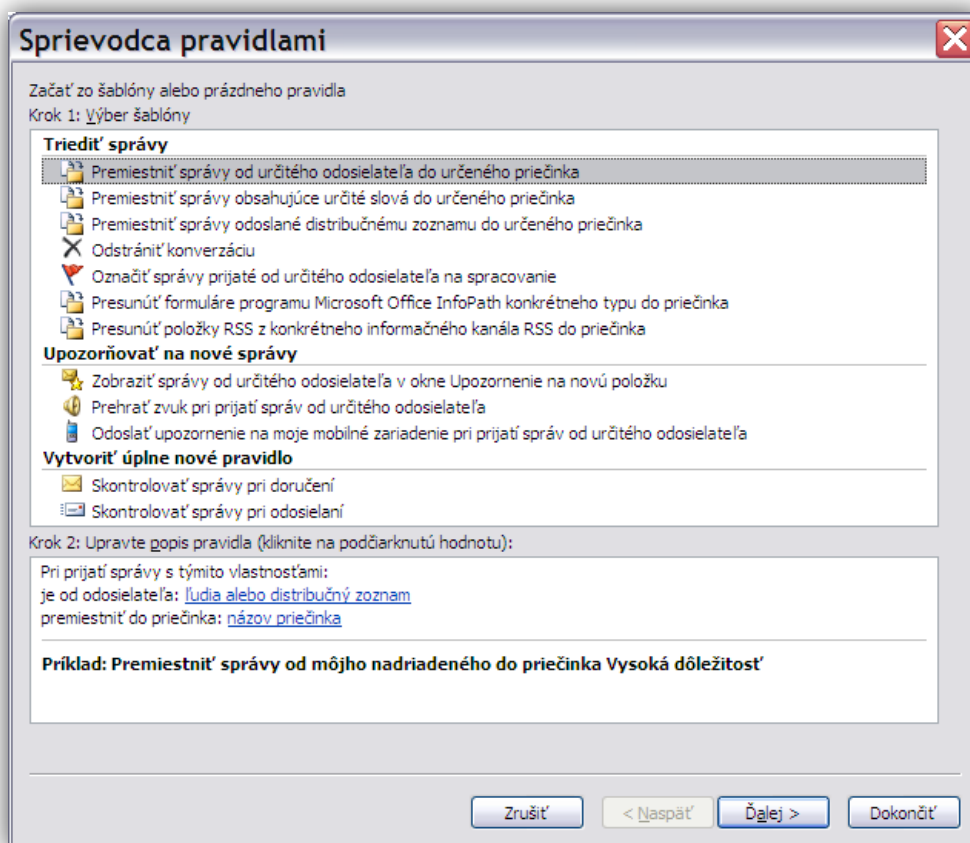
V module *Pošta* príkazom *Nástroje / Pravidlá a upozornenia* sa otvorí dialógové okno *Pravidlá a upozornenia*. (Obrázok 63)



Obrázok 63: Pravidlá a upozornenia

Pravidlá spadajú do niektorej z dvoch všeobecných kategórií: *organizačné a upozorňujúce*.

Klikom na tlačidlo *Nové pravidlo* otvárame sprievodcu pravidlami. Sprievodca pravidlami a upozoreniami obsahuje šablóny najčastejšie používaných pravidiel.



Obrázok 64: Sprievodca pravidlami - šablóny

Triediť správy

Tieto pravidlá nám pomáhajú triediť správy do priečinkov a na ich základe vykonávať potrebné akcie. Môžeme napríklad vytvoriť pravidlo pre správy od konkrétneho odosielateľa, napríklad od nadriadeného, ktoré budú v poli Predmet obsahovať slovo projekt, a označiť ich na spracovanie, kategorizovať ich ako Projekt a presunúť ich do priečinka s názvom Šéf - Projekt.

Upozorňovať na nové správy

Tieto pravidlá nás určitým spôsobom upozorňujú na prijatie konkrétnej správy. Môžeme napríklad vytvoriť pravidlo, ktoré pri prijatí správy od manžela automaticky prehrá zvukový záznam.

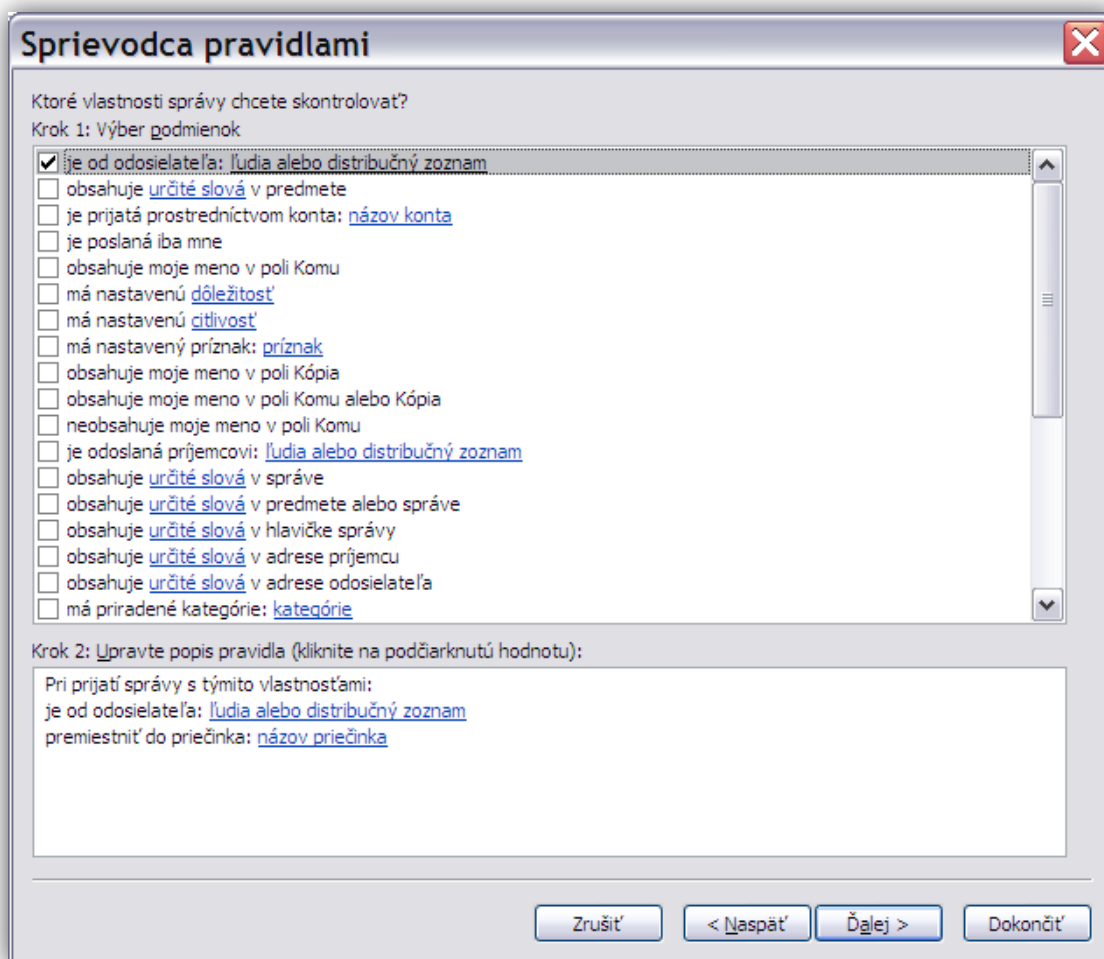
Vytvoriť úplne nové pravidlo

Toto sú pravidlá, ktoré vytvárame úplne od začiatku sami.

PRÍKLAD

Chceme vytvoriť pravidlo na presunutie pošty od nadriadeného do priečinka Šéf.

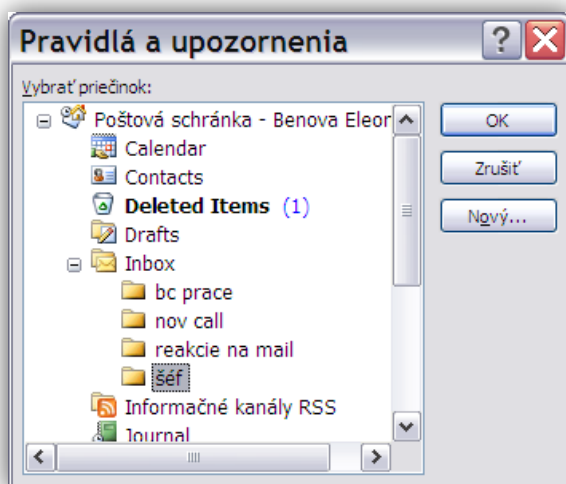
Ak si zvolíme nejakú šablónu (napr. *Premiestniť správy od určitého odosielateľa do určeného priečinka*), sú v nej pripravené niektoré požiadavky pravidla. Samozrejme ich nastavenie môžeme pohodlne meniť a to jednoduchým odznačením zaškrtačacieho políčka pri požadovanej činnosti. V prvom kroku definujeme **Podmienku**. Môžeme napríklad vybrať položku: *je od odosielateľa alebo distribučný zoznam*. V spodnej časti v kroku dva, klikom na podčiarknutý text: *ľudia alebo distribučný zoznam* definujeme požadovaného odosielateľa správy.



Obrázok 65: Výber podmienok

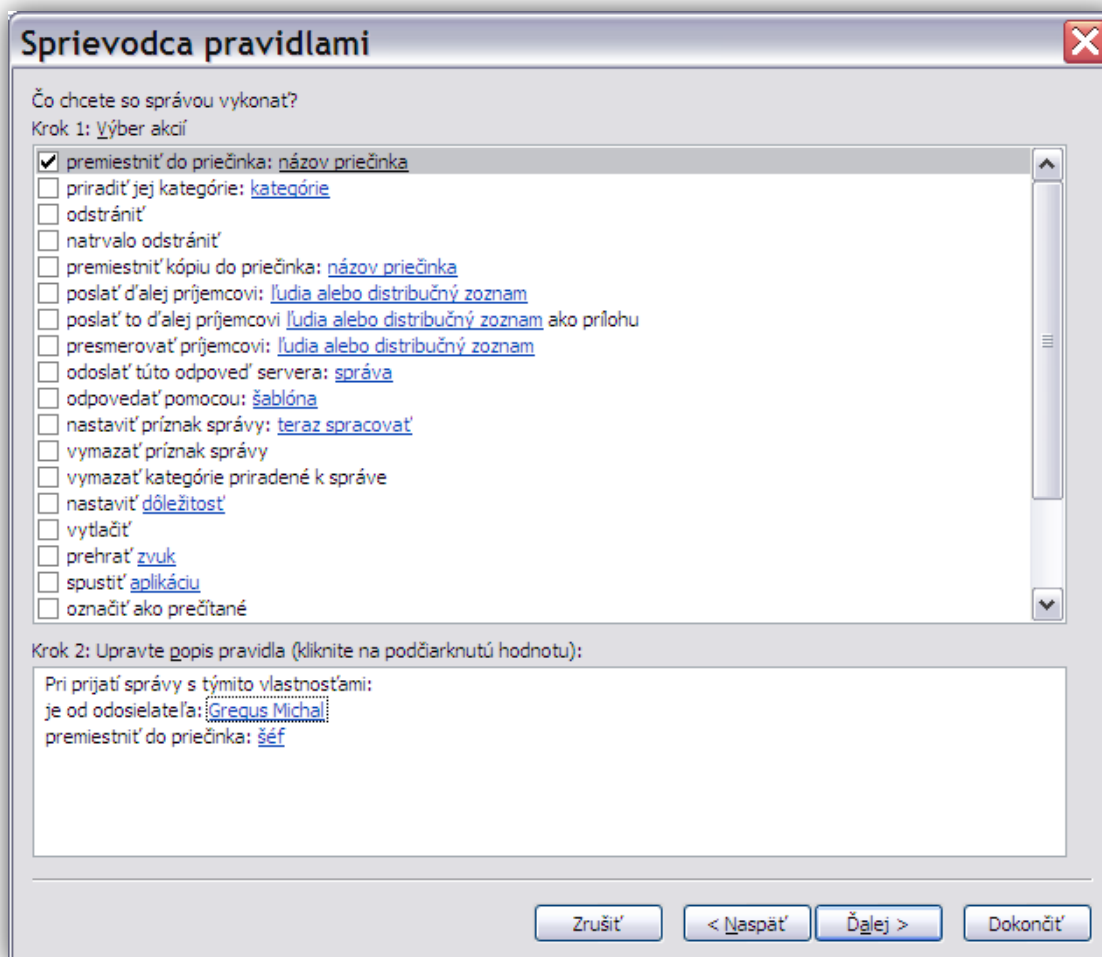
Naším výberom bude adresát s menom Gregus Michal.

Klikom na tlačidlo *Ďalej* sa presúvame do kroku definovania **Akcie**. Tým, že sme využili šablónu očakáva nás v tomto kroku zaškrtnuté políčko *Premiestniť do priečky* : *názov priečky*.



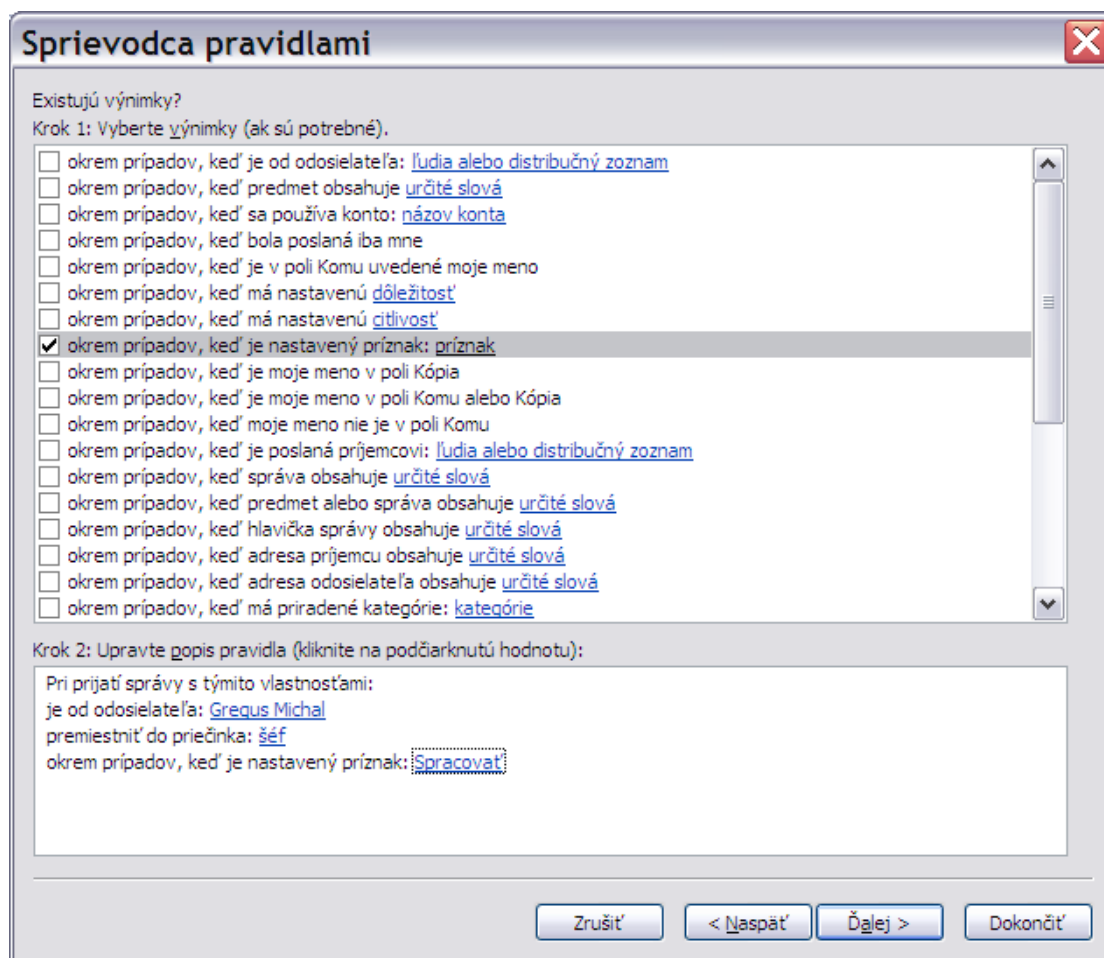
Obrázok 66: Vytvorenie nového priečinka pre vytvorené pravidlo

V spodnej časti kroku dva máme rovnakú možnosť nastavenia výberu priečky ako v predošlom okne. Klikom na text *názov priečka* sa otvorí dialógové okno *Pravidlá a upozornenia Vybrať priečku*. Ak sme priečku nevytvorili vopred a nenachádza sa v adresárovej štruktúre našej poštovej schránky, zatlačíme na tlačidlo *Nový* a definujeme mu *názov* ako aj *pozíciu vnorenia* v adresárovej štruktúre. (Obrázok 66)



Obrázok 67: Navrhnutie akcie v pravidle

Tlačidlom *Ďalej* sa posúvame do ďalšieho kroku sprievodcu a definujeme **Výnimky**. V našom ilustratívnom prípade môžeme vybrať výnimku napríklad *okrem prípadov, keď je nastavený príznak*. V spodnej časti v kroku dva upravíme druh tohto príznaku napríklad na príznak *Spracovať*.

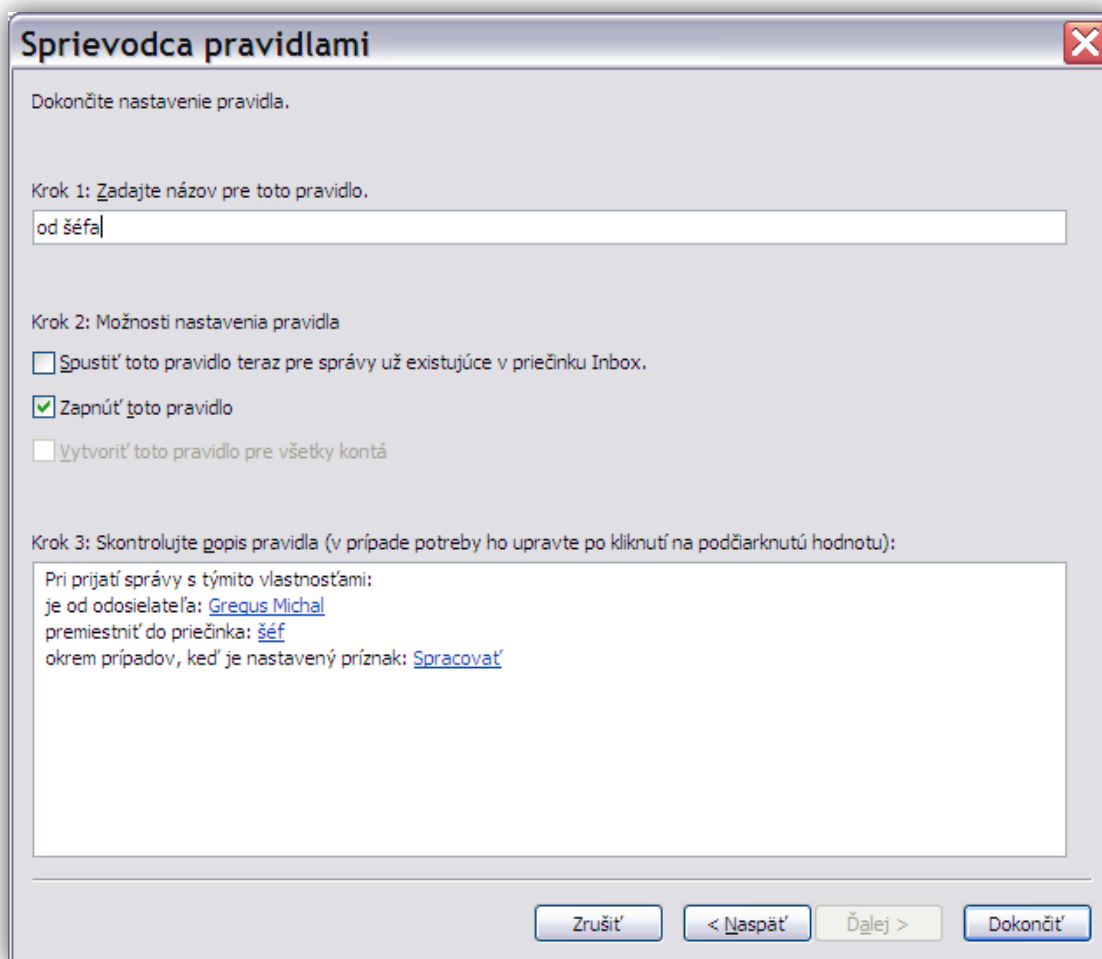


Obrázok 68: Výber výnimky

Tlačidlom *Ďalej* sa presunieme do posledného kroku sprievodcu a zadáme *názov pravidla* (od šéfa). Obrázok 69.

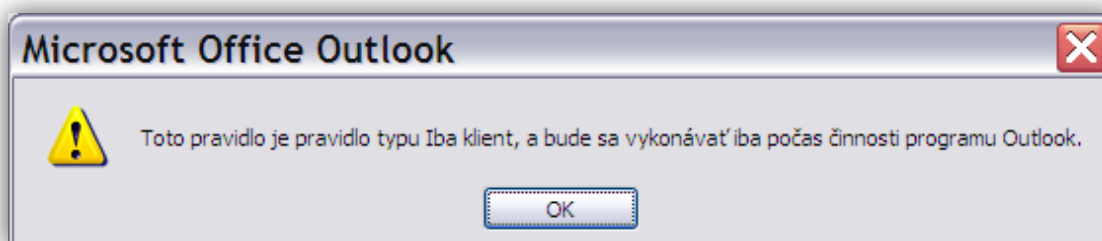
Ak chceme pravidlo spustiť ihneď po jeho vytvorení, začiarkneme políčko *Spustiť toto pravidlo teraz pre správy už existujúce v priečinku* na poslednej strane Sprievodcu pravidlami a upozorneniami.

Tlačidlom *Dokončiť* uložíme vytvorené pravidlo medzi ostatné nastavené pravidlá pre našu poštovú schránku.



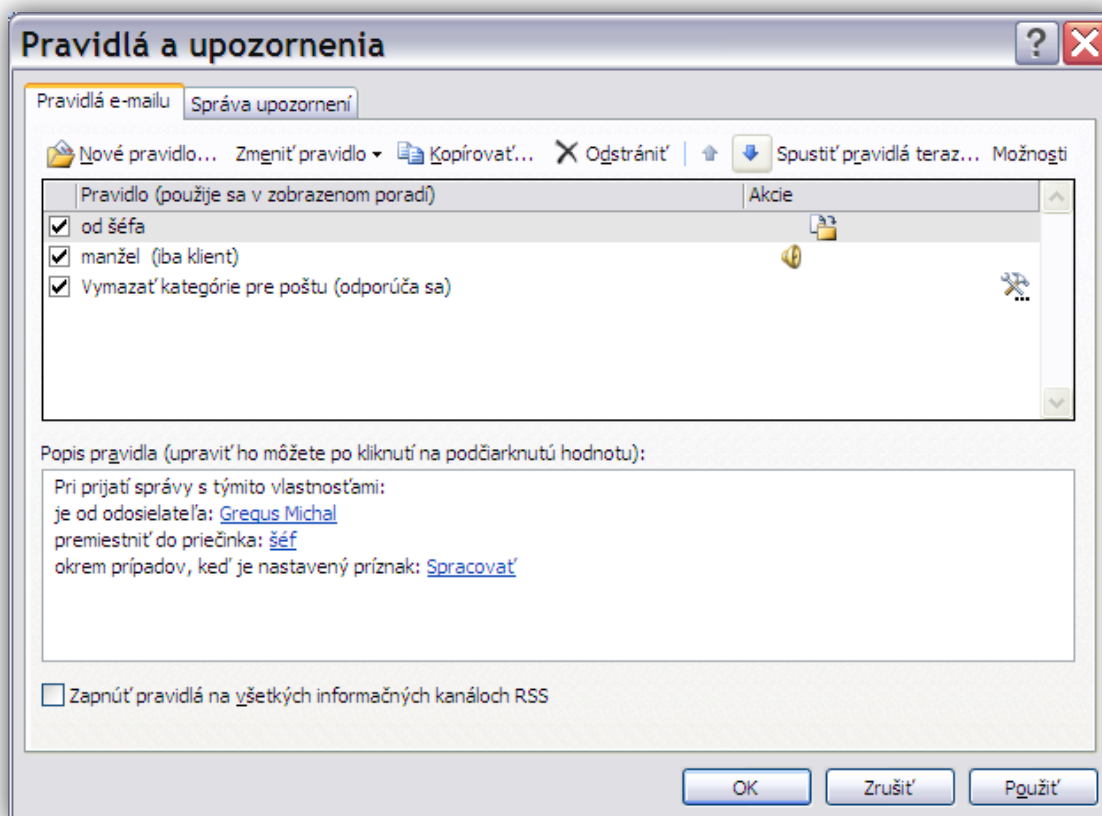
Obrázok 69: Definovanie názvu pravidla

Ak pri tvorbe pravidla použijeme akciu, ktorú nie je možné vykonať cez server pravidlo bude označené ako typ *Iba klient* a Outlook nás na to upozorní nasledovným dialógovým oknom.



Obrázok 70: Pravidlo typu Iba klient

V zozname pravidiel (Obrázok 71) vidíme tri nastavené pravidlá. Pravidlo *od šéfa*, ktoré symbolizuje ikona presúvania, pravidlo *manžel* (prehranie zvukového súboru po príchode správy od blízkej osoby) symbolizujúce ikonou prehrania zvuku a pravidlo *Vymazať kategórie pre poštu*, ktoré riadi server.



Obrázok 71: Zoznam vytvorených pravidiel

Existujúce pravidlo môžeme *kopírovať* a použiť ako šablónu na vytvorenie iného podobného pravidla. Môžeme mať napríklad vytvorené zložité pravidlo, ktoré zahŕňa množstvo akcií a podmienok. V zozname pravidiel vyberme toto pravidlo a klikneme na tlačidlo *Kopírovať*. Vyberiem miesto cieľa a v skopírovanom pravidle môžeme vykonať požadované zmeny.

Nepotrebné alebo neaktuálne pravidlá môžeme tlačidlom *Odstrániť* vymazať, prípadne môžeme pravidlá rôzne usporadúvať do *rôzneho poradia* prostredníctvom šípok.

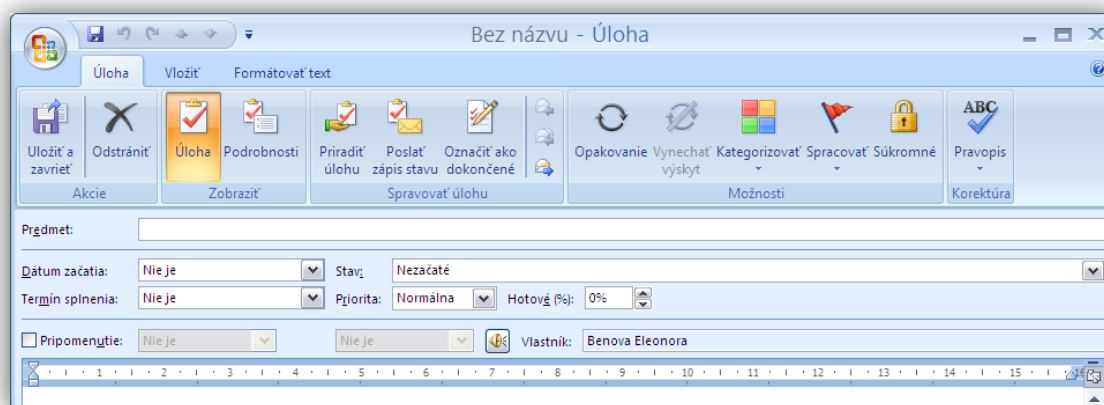
7 Úlohy

Úlohy vytvárame v programe MS Outlook 2007 ako položky na sledovanie ich napĺňania až kým nie sú dokončené. Predvolene sú všetky úlohy po vytvorení označené na spracovanie, dokonca aj keď nemajú počiatočný dátum alebo termín splnenia. Preto vždy, keď vytvoríme úlohu alebo označíme e-mailovú správu či kontakt, automaticky sa vytvorí položka úlohy.

Keď potrebujeme rýchlo označiť, že nejaká položka si vyžaduje našu pozornosť neskôr, najlepšou možnosťou je nastavenie *príznaku*. Keď nastavíme príznak položky, zobrazí sa s príznakom v zobrazení *Pošta*, v priečinku *Úlohy*, na paneli s úlohami a v zozname *denných úloh v kalendári*. Nastavenie príznaku správy alebo kontaktu nevytvorí novú úlohu. Keďže položka úlohy je naďalej e-mailovou správou alebo kontaktom potom, ako bola označená príznakom, nemôžeme ju priradiť ako úlohu niekomu inému alebo indikovať jej priebeh či percento dokončenia.

Bez ohľadu na to, v ktorom sme zobrazení, panel s úlohami nám stále poskytuje informácie o položkách v kalendári, úlohách a položkách úloh.

Je viacero spôsobov, ako vytvoriť novú úlohu v programe Outlook. Môžeme použiť príkaz *Súbor / Nové / Úloha*, zadať úlohu v textovom poli *Zadajte novú úlohu* na paneli s úlohami v ľubovoľnom zobrazení v programe Outlook alebo zadať úlohu na prázdnom mieste v *zozname denných úloh v kalendári*, či kliknúť a zadať v textovom poli *Kliknite sem*, ak chceme pridať novú položku typu úloha v hornej časti zobrazenia *Úlohy*. Najrýchlejší z týchto spôsobov je použitie panela s úlohami. Úlohu môžeme vytvoriť aj tak, že *presunieme* položku, ako je e-mailová správa, do položky *Úlohy* v navigačnej table. Kópia e-mailovej správy sa vytvorí ako úloha. Na vytvorenie novej úlohy môžeme použiť aj kombináciu klávesov CTRL+SHIFT+K.



Obrázok 72: Časť Formulára Úloha

Do poľa *Predmet* zadáme názov úlohy.

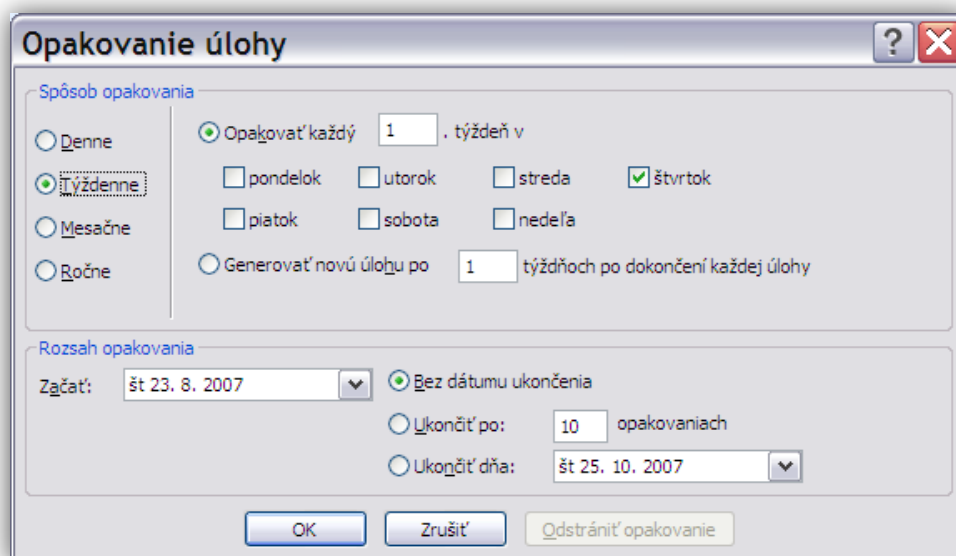
Ak chceme, nastaviť pre úlohu *Počiatočný dátum* a *Termín splnenia* klikom na malú šípku pri týchto poliach rozbalíme kalendár a môžeme nastaviť dátum začiatku a ukončenia úlohy.

Úloha sa môže vyskytovať jedenkrát alebo opakovane. Opakovaná⁹ úloha sa môže opakovať v pravidelných intervaloch alebo na základe stanoveného dátumu ukončenia úlohy. Môžeme napríklad vytvoriť opakovanú úlohu odosielať manažérovi správu o

⁹ Napríklad plánované činnosti alebo úlohy, ktoré sa pravidelne opakujú, ako napríklad týždenná projektová schôdza alebo mesačné strihanie vlasov, sa môžu označiť ako opakujúce sa

stave každý posledný piatok v mesiaci alebo vytvoríť opakovanú úlohu návštevy lekára mesiac potom, ako sme u neho boli naposledy.

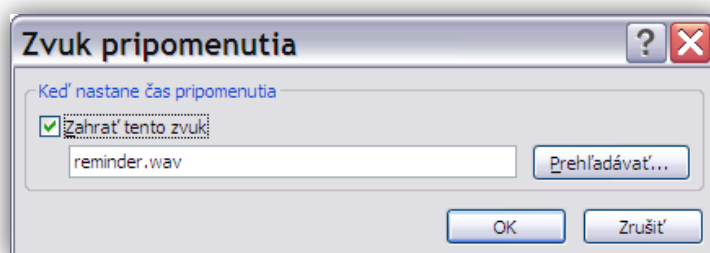
Ak chceme úlohu nastaviť ako opakovanú, na karte *Úloha* v skupine *Možnosti* klikneme na položku *Opakovanie*.



Obrázok 73: Nastavenie opakovania úlohy

V dialógovom okne *Opakovanie úlohy* klikneme na frekvenciu (*Denne*, *Týždenne*, *Mesačne* alebo *Ročne*) určujúcu, ako často sa má úloha opakovať. Ďalej tu môžeme nastaviť opakovanie podľa predchádzajúceho výberu. Ak si vyberieme opakovanie týždenné, môžeme nastaviť deň pripomínania. Ak si vyberieme opakovanie mesačné, môžeme určiť deň v mesiaci, v ktorom sa nám budú úlohy pripomínať. Ak vyberieme položku *Generovať novú úlohu po*, úloha sa nebude opakovať v pravidelných intervaloch, ale na základe termínu dokončenia. Úloha sa nám bude pripomínať, respektíve zaznamená sa do nášho kalendára *až do dátumu*, ktorý vyberieme v spodnej časti tohto dialógového okna. Ak napríklad splácame lízingovú splátku ešte dva roky, nastavíme termín ukončenia úlohy na dátum o dva roky neskôr. Rovnako tu môžeme nastaviť *počet opakovaní*. Napríklad po 24 mesačných splátkach bude úloha nepripomínaná. Kliknutím na tlačidlo OK zavrieme dialógové okno *Opakovanie úlohy*.

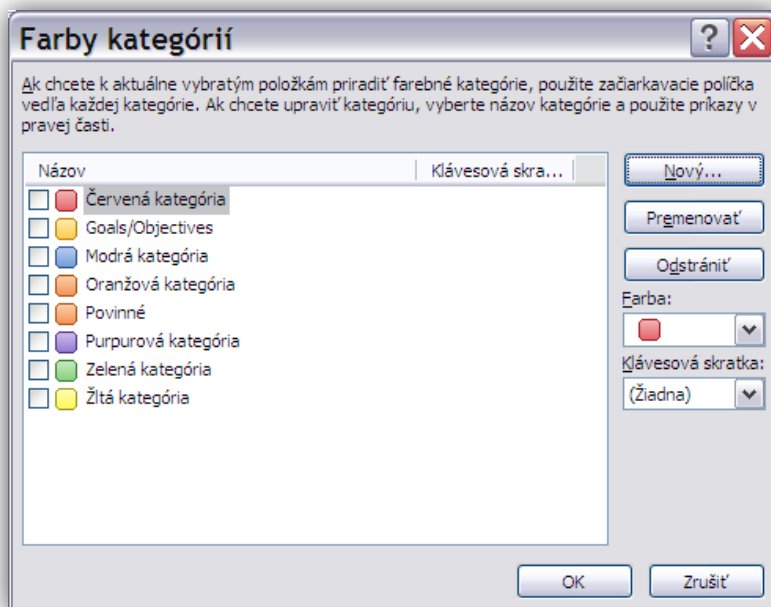
Ak chceme pridať pripomenutie, začiarkneme políčko *Pripomenutie* a potom zadáme dátum a čas pripomenutia. Môžeme určiť *vlastný zvuk*, ktorý sa prehrá pri zobrazení pripomenutia. Klikneme na tlačidlo *reproduktora*, čím otvoríme dialógové okno *Zvuk pripomenutia*. Tlačidlom *Prehľadávať*, vyberieme zvukový súbor, ktorý sa má prehrať. Tým zmeníme zvuk pripomenutia iba pre danú úlohu.



Obrázok 74: Výber zvuku na prehranie pripomenutia

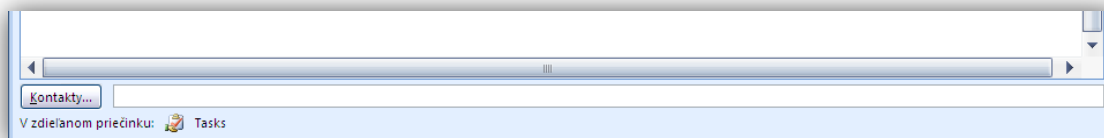
Ak chceme sledovať *priebeh* tejto úlohy, v poliach *Stav*, *Priorita* a *Hotové (%)* zadáme požadované hodnoty. Polia *Stav* a *Hotové (%)* sú prepojené. Ak zmeníme hodnotu v jednom poli, príslušným spôsobom sa zmení aj hodnota v druhom poli.

K úlohe môžeme priradiť aj farebnú kategóriu, na karte *Úloha* v skupine príkazov *Možnosti* klikneme na položku *Kategorizovať* a potom klikneme na jednu z farebných kategórií v ponuke. Ak chceme zobrazit' ďalšie farebné kategórie, klikneme na položku *Všetky kategórie*. Otvorí sa dialógové okno *Farby kategórií*.



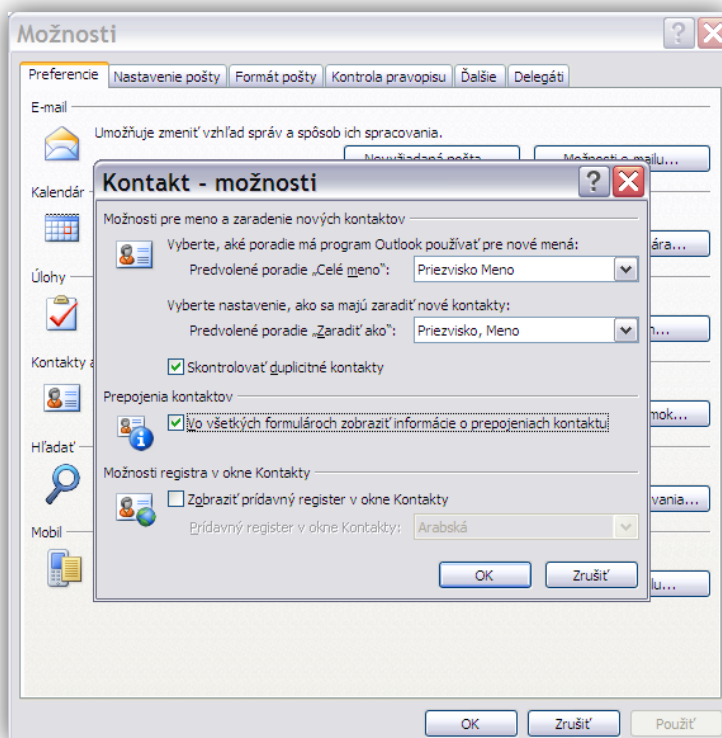
Obrázok 75: Nastavenie vlastnej farby kategórie

Pri prvom použití farebnej kategórie budeme vyzvaní na zadanie názvu pre farebnú kategóriu, ktorý je pre nás prijateľnejší (napríklad *Projekt*, *Práca*, *Informácie* a pod.). Môžeme vytvárať vlastné farebné kategórie, priradovať k nim vlastné farby a klávesové skratky.



Obrázok 76: Prepojenie na Kontakty

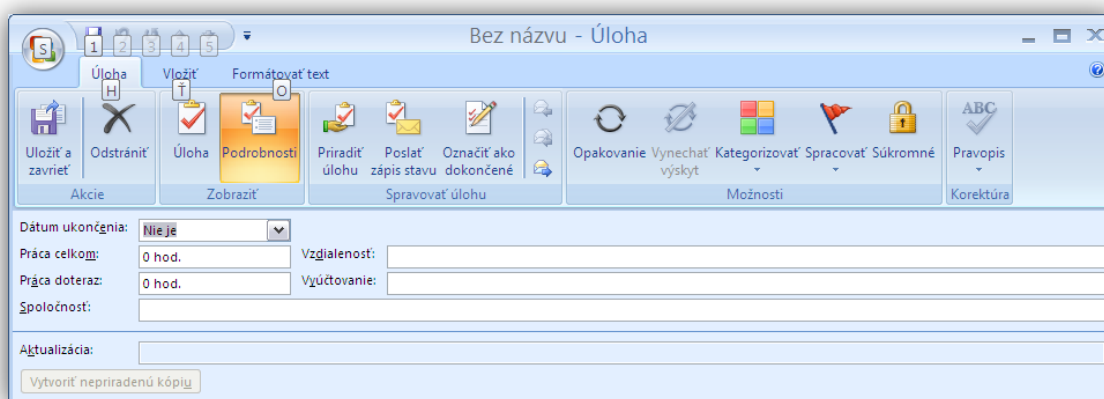
Ak naša úloha zahŕňa osobu alebo organizáciu, ktorá je v našich kontaktoch, kliknutím na položku *Kontakty* v spodnej časti okna a následným výberom môžeme vytvoriť rýchly odkaz na kontakt.



Obrázok 77: Nastavenie prepojenia Kontaktov

Prepojenie kontaktov sa predvolene nezobrazí v oknách správy, kontaktov ani úloh. Ak chceme zapnúť toto prepojenie kontaktov, v hlavnom okne programu Outlook v ponuke *Nástroje* klikneme na položku *Možnosti*. Na karte *Preferencie* klikneme na tlačidlo *Možnosti kontaktov*. Otvorí sa dialógové okno *Kontakt - možnosti* a v časti *Prepojenia kontaktov* začiarunkneme políčko *Vo všetkých formulároch zobraziť informácie o prepojeniach kontaktu*. (Obrázok 77)

Ak si neprajeme, aby sa iným používateľom zobrazovala zdieľaná úloha, na karte *Úloha* v skupine *Možnosti* klikneme na možnosť *Súkromné* (symbol zámku).

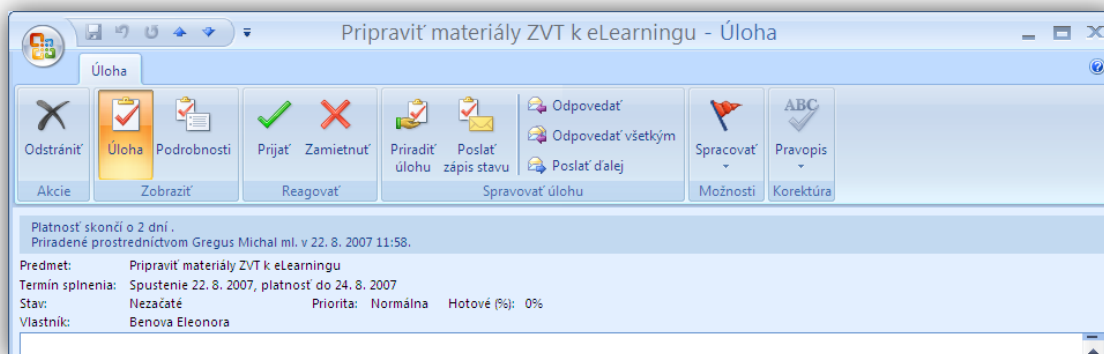


Obrázok 78: Podrobnosti úlohy

Niekedy je potrebné k vytvorenej úlohe zaznamenať aj iné detaily, ktoré sa k nej viažu. Zadať vzdialenosť, odpracované hodiny a ďalšie fakturačné údaje. Na karte *Úloha* v skupine *Zobrazíť* klikneme na možnosť *Podrobnosti*. (Obrázok 78)

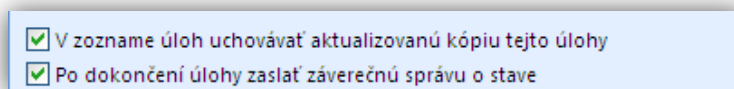
Ak chceme *priradiť úlohu*, najskôr ju musíme vytvoriť a potom ju niekomu odošleme ako žiadosť o vykonanie úlohy. Osoba, ktorá dostane žiadosť o vykonanie úlohy, sa

stáva dočasným vlastníkom úlohy. Táto osoba môže úlohu odmietnuť, prijať, alebo ju priradiť niekomu inému. V prípade odmietnutia¹⁰ sa úloha vráti naspäť k nám. Niekedy sa môže stať, že my budeme príjemcom priradenia úlohy. Po prijatí priradenia úlohy sa musíme rozhodnúť, či ju prijmeme alebo odmietneme. Taktiež sa od nás môžu vyžadovať aktuálne informácie o postupe jej plnenia.



Obrázok 79: Prijatie úlohy

Po vytvorení úlohy a jej priradení niekomu inému môžeme mať na starosti dohľad nad úlohou až do jej dokončenia. Môžeme napríklad vyžadovať správy o stave a aktualizované informácie o postupe jej plnenia.



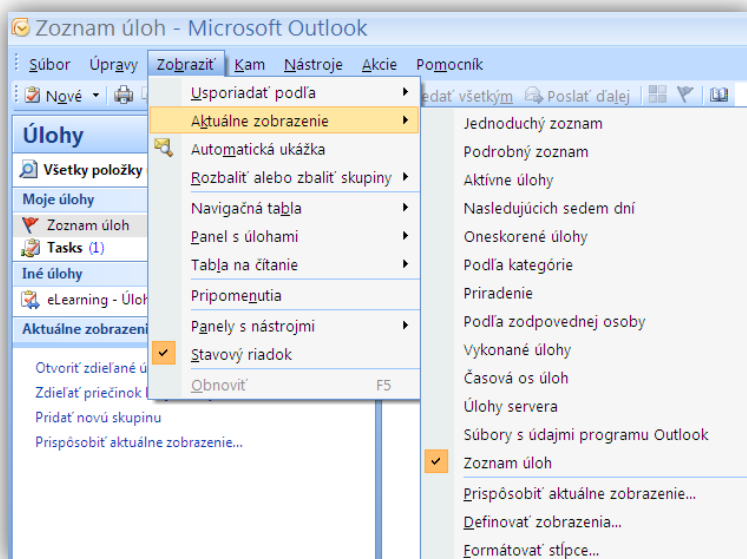
Obrázok 80: Vyžadovanie správ o plnení úlohy

Ak príjemca úlohu prijme, stáva sa jej trvalým vlastníkom. Ak táto osoba neskôr úlohu priradí niekomu inému, nový nadobúdateľ sa stáva jej vlastníkom. Úlohu môže meniť jedine jej vlastník. Keď vlastník aktualizuje úlohu, aktualizujú sa všetky kópie úlohy – kópie u osoby, ktorá pôvodne poslala žiadosť o vykonanie úlohy, a všetky kópie u všetkých ostatných predchádzajúcich vlastníkov úlohy. Keď vlastník dokončí úlohu, program Outlook automaticky odošle správu o stave osobe, ktoré pôvodne priradila úlohu, všetkým ostatným predchádzajúcim vlastníkom a všetkým ostatným osobám, ktoré si vyžiadali správy.

Ak priradíme úlohu viacerým osobám naraz, nie je možné uchovávať aktualizovanú kópiu úlohy v našom zozname úloh. Ak chceme priradiť projekt viacerým osobám a zároveň požadujeme, aby nás program Outlook informoval o postupe práce, rozdelíme projekt na viacero úloh a priradíme každú úlohu jednotlivo. Ak napríklad chceme sledovať dokument, ktorý majú napísať traja asistenti, vytvoríme tri úlohy pomenované Napísať dokument: asistent 1, Napísať dokument: asistent 2 a Napísať dokument: asistent 3 a každú úlohu priradíme príslušnému asistentovi.

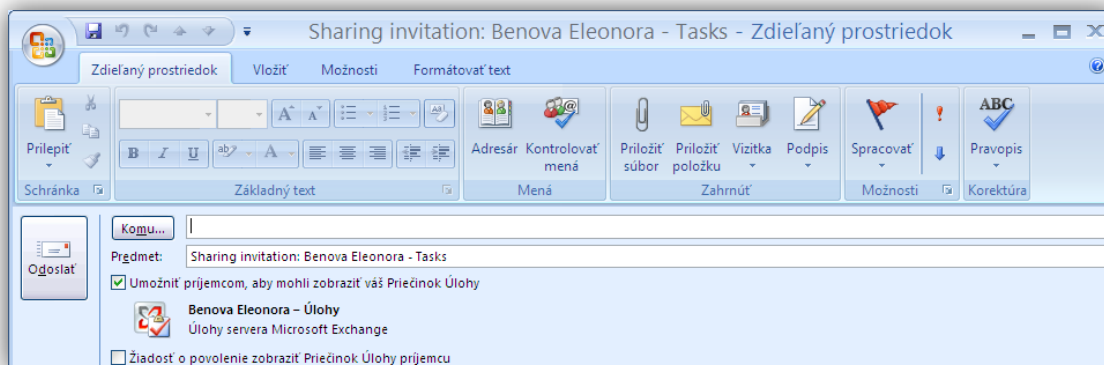
Zobrazenie Úloh môžeme prispôbiť podľa svojich potrieb. Môžeme napríklad určiť či požadujeme podrobný, alebo jednoduchý zoznam, aktuálne úlohy, zodpovednú osobu, alebo iné nám vyhovujúce zobrazenia. (Obrázok 81)

¹⁰ Odmietnutá úloha aj naďalej zostáva vo vlastníctve príjemcu, až kým neobnovíme jej vlastníctvo tak, že ju vrátime do vlastného zoznamu úloh.



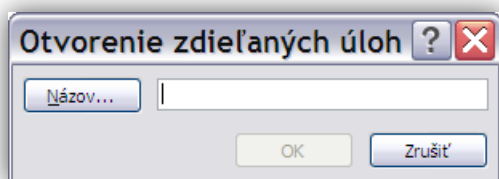
Obrázok 81: Zobrazenie v úlohách

Veľkým pomocníkom pri plnení úloh a ich plánovaní je využitie možnosti *zdieľania úloh* s našimi spolupracovníkmi. V ľavej časti okna úloh klikneme na podčiarknutý text *Zdieľať priečink Moje úlohy*. Otvorí sa okno, ktoré od nás vyžaduje definovanie mena užívateľa, ktorému chceme povoliť toto zdieľanie. (Obrázok 82)



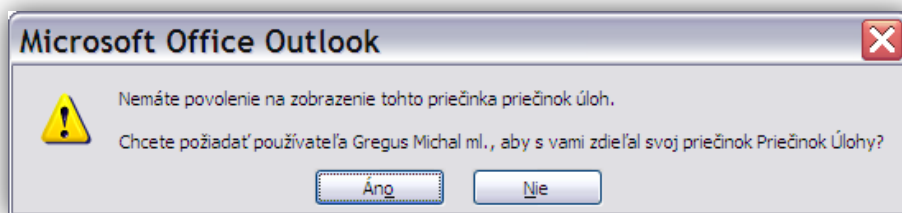
Obrázok 82: Povolenie zdieľania priečinka úlohy

Do poľa *Komu* vyberieme adresu požadovaného spolupracovníka a správu tlačidlom *Odoslať* odošleme požiadavku na zdieľanie našich úloh. Spolupracovník obdrží správu, že mu bolo umožnené zdieľanie priečinka našich úloh a môže spolupracovať na úlohách spolu s nami. V prípade potreby zdieľania priečinka inej osoby potrebujeme vykonať podobnú akciu, ako keď sme povolili sprístupnenie nášho priečinka. Klikneme na text v ľavej časti panela úloh na text *Otvoriť zdieľané úlohy*.



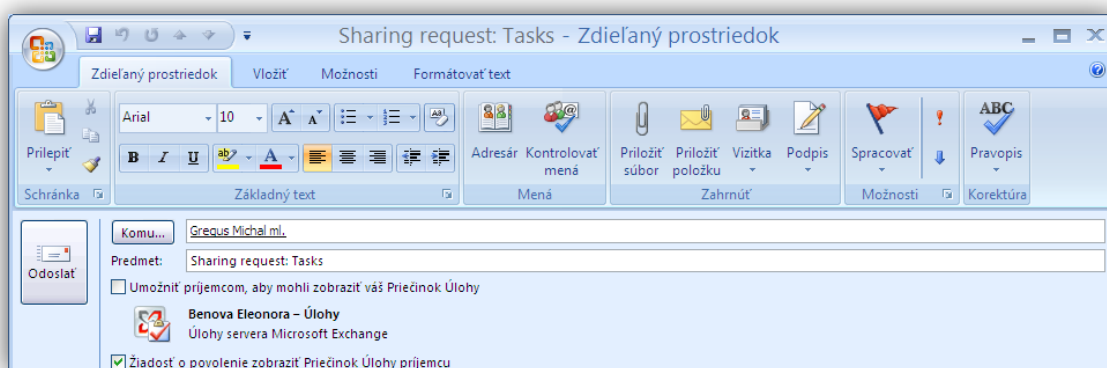
Obrázok 83: Otvorenie zdieľaného priečinka

Zadáme meno osoby ktorej priečinnok úlohy chceme zdieľať a klikneme na tlačidlo OK.



Obrázok 84: Hlásenie nepovolaneho vstupu

Ak nám osoba, ktorej priečinnok *Úlohy* chceme otvoriť, nedala povolenie, program Outlook zobrazí výzvu na vyžiadanie potrebného povolenia od danej osoby. Kliknutím na tlačidlo *Áno* sa automaticky otvorí e-mailová správa s požiadavkou na zdieľanie. Správa vyžiada od osôb zdieľanie ich priečinnika *Úlohy* a zároveň poskytne možnosť zdieľania nášho priečinnika *Úlohy* s nimi.



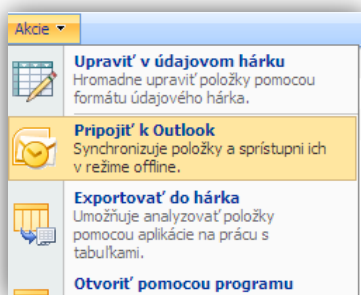
Obrázok 85: Žiadosť o zdieľanie priečinnika úlohy iného spolupracovníka

7.1 Share Point

Samozrejme, že MS Office Outlook 2007 nie je jedinou aplikáciou na organizovanie a plánovanie našich úloh. Využitie SharePointu prináša s využitím Outlooku veľmi kvalitné a rýchle sledovanie našich úloh.

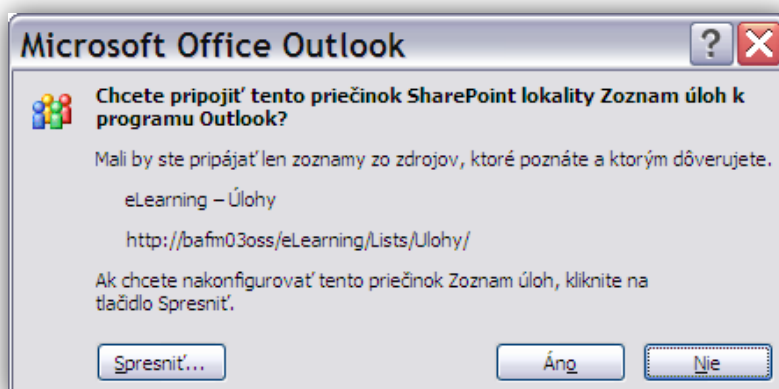
Ak trávime veľa času prácou s e-mailovými správami, so zoznamom úloh z lokality SharePoint sa nám bude pracovať jednoduchšie priamo v programe Office Outlook 2007. Prepínanie na našu lokalitu vo webovom prehľadávači už viac nie je nutné.

Pred pripojením úloh z lokality Share Point musíme najprv túto lokalitu fyzicky navštíviť a v priestore *úloh* tlačidlom *Akcie* vybrať možnosť *Pripojiť k Outlooku*. (Obrázok 86)



Obrázok 86: Pripojenie Share Pointu k Outlooku

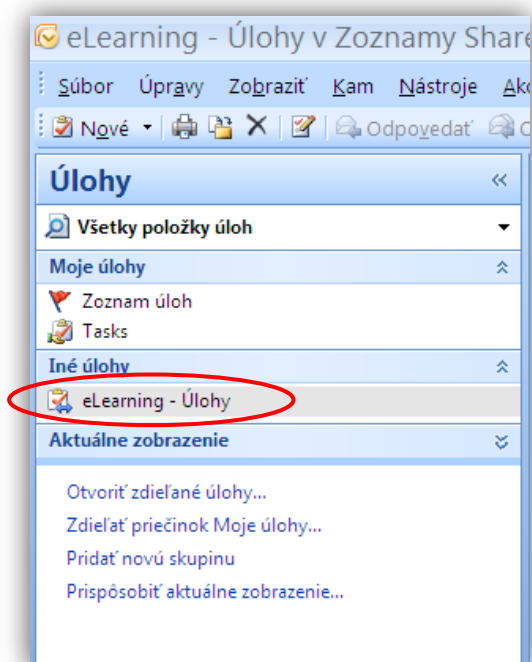
Po pripojení zoznamu úloh do programu Outlook sa obsah zoznamu zobrazí pod položkou *Iné úlohy* v navigačnej table a *na paneli s úlohami*. Teraz môžeme prehliadať, aktualizovať a pridávať nové úlohy do lokality SharePoint bez toho, že by sme museli vyjsť z programu Outlook.



Obrázok 87: Nastavenie pripojenia

Opačný postup vykonáme, keď chceme pridať úlohu do zoznamu úloh na lokalite SharePoint pomocou programu Outlook 2007. Najskôr musíme zoznam úloh pripojiť k programu Outlook. (Rovnaký postup ako v predošlom prípade).

V priečinku *Úlohy* v navigačnej table v časti *Iné úlohy* klikneme na názov zoznamu úloh z lokality SharePoint. (Obrázok 88) V ponuke *Nové* klikneme na položku *Úloha*. Zadáme požadovanú úlohu a klikneme na príkaz *Uložiť a zavrieť*.



Obrázok 88: Pridanie úlohy z lokality Share Poin

8 Denník

Do *Denníka* sa automaticky zaznamenávajú vybraté akcie, ktoré sa týkajú konkrétnych vybratých kontaktov a umiestňujú sa v zobrazení časovej osi. Okrem sledovania Microsoft Office Outlook položiek¹¹, ako je napríklad e-mail alebo iné dokumenty balíka Microsoft Office (napríklad súbory programov Microsoft Office Word alebo Microsoft Office Excel), je možné uchovávať záznam každej interakcie, ktorú chceme uložiť do pamäte. Môže to napríklad byť aj niečo, čo sa nenachádza v počítači, ako je napríklad telefonický hovor alebo rukou písaný odoslaný alebo prijatý list.

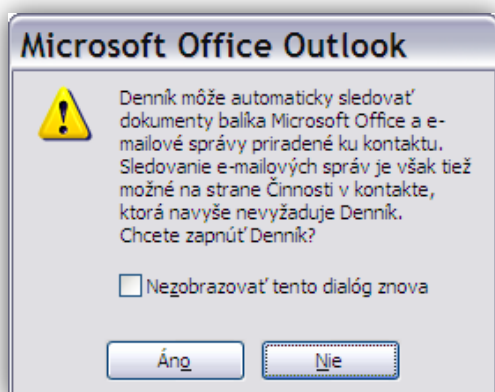
Denník ďalej slúži na zaznamenávanie dátumov a časov *interakcie s kontaktmi*, napríklad na sledovanie času venovaného určitému zákazníkovi. Ak však chceme vytvoriť zoznam všetkých položiek súvisiacich s určitým kontaktom, mali by sme skôr použiť funkciu *Činnosti* na karte *Kontakt* v module *Kontakty* na sledovanie činností a prepojenie položiek na daný kontakt.

Ak si pamätáme deň, kedy sme pracovali s určitým súborom, ale nevieme si spomenúť na miesto uloženia a *cestu* k danému súboru v počítači, môžeme potrebné informácie vyhľadať pomocou Denníka na základe dátumu práce s týmto súborom. Ak napríklad nastavíme, aby sa všetky akcie s dokumentmi programu Excel automaticky zaznamenávali do Denníka, môžeme rýchlo vyhľadať dokument programu Excel, s ktorým sme pracovali v určitý deň.

Záznamy Denníka je možné zaznamenávať aj na základe *času* výskytu akcie. Dokument programu Word sa napríklad môže zaznamenať na časovej osi, ktorá začína pri jeho vytvorení alebo pri jeho poslednej úprave. Záznamy Denníka na časovej osi môžeme usporiadať do *logických skupín*, ako sú napríklad e-mailové správy, stretnutiach a telefonické hovory, čo nám umožní rýchlo vyhľadať informácie napríklad o všetkých stretnutiach, na ktorých sme sa zúčastnili v predchádzajúcom týždni. Záznam denníka môžeme využiť aj ako *odkaz* na priamy prechod na položku alebo súbor programu Outlook, na ktorý tento záznam odkazuje.

8.1 Automatické zaznamenávanie položiek a súborov

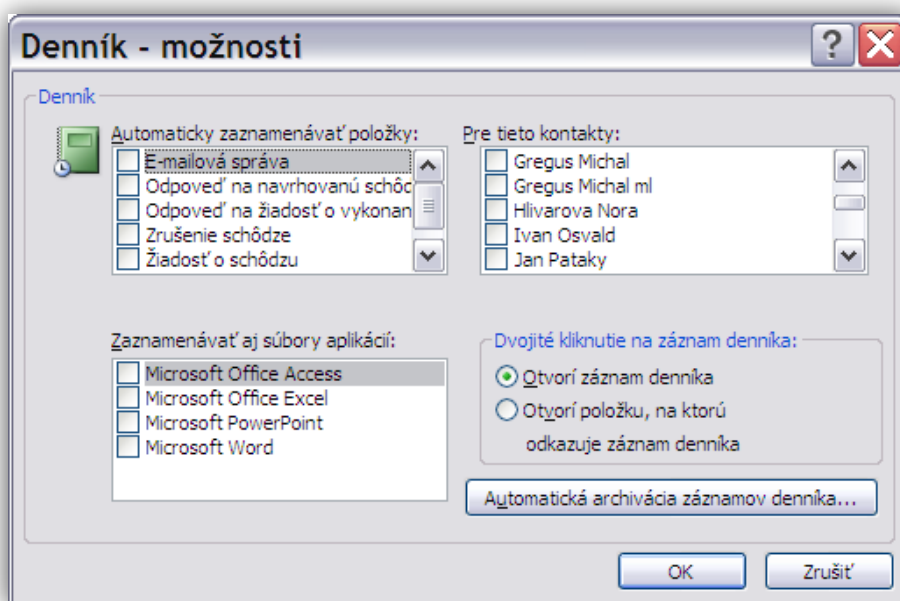
V ponuke *Nástroje* hlavného menu MS Office Outlook 2007 klikneme na položku *Možnosti*. Na karte *Preferencie* klikneme na tlačidlo *Možnosti Denníka*.



Obrázok 89: Automatické zaznamenávanie položiek denníka

¹¹ e-mailové správy, plánované činnosti, kontakty, úlohy, záznamy denníka, poznámky, zverejnené položky a dokumenty

Ak vyberieme tlačidlo *Áno*, otvorí sa dialógové okno *Možnosti denníka*. (Obrázok 90)



Obrázok 90: Možnosti denníka

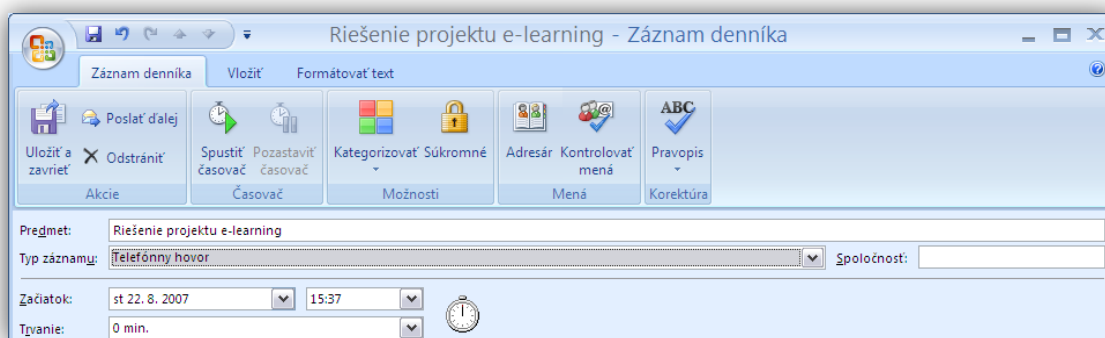
V poli *Automaticky zaznamenávať položky* začiarkneme políčka pre položky, ktoré chceme automaticky zaznamenávať do priečinka *Denník*.

V poli *Pre tieto kontakty* začiarkneme políčka pre kontakty, ktorých položky sa majú automaticky zaznamenávať.

V poli *Zaznamenávať aj súbory aplikácií* začiarkneme políčka pre programy, ktorých súbory sa majú automaticky zaznamenávať do priečinka *Denník*.

8.2 Manuálne zaznamenanie položky programu Microsoft Outlook

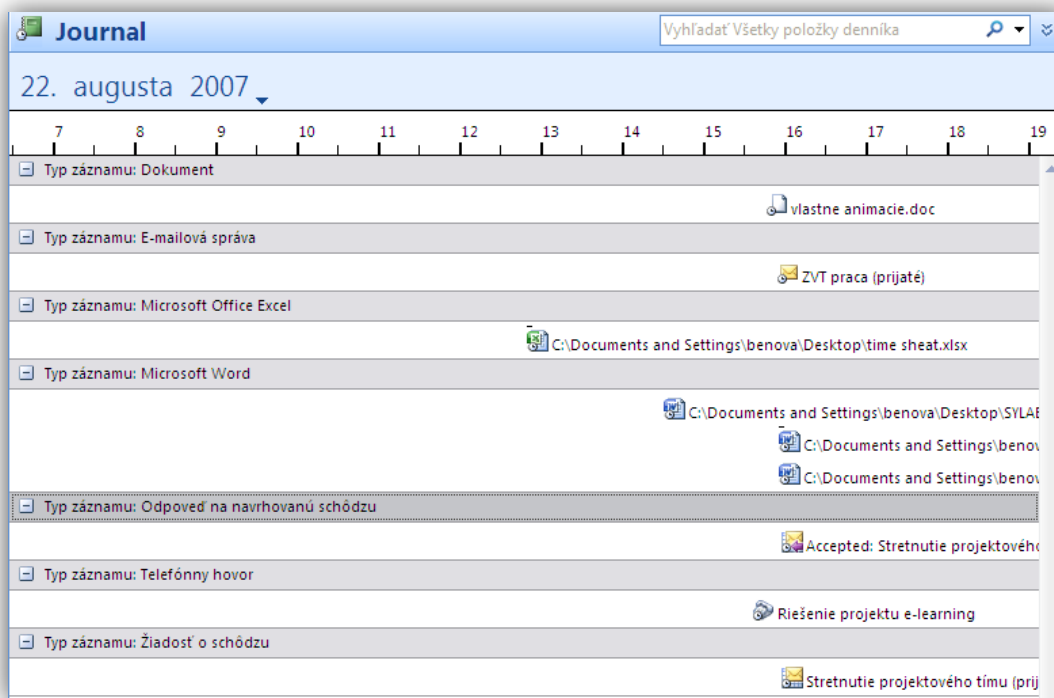
Okrem automatického zaznamenávania našej činnosti môžeme v denníku vytvárať jeho položky aj ručne. V ponuke *Súbor* vyberieme položku *Nové / Záznam Denníka*. Do poľa *Predmet* zadáme popis.



Obrázok 91: Manuálne zaznamenávanie položky denníka

V rozbaľovacom poli *Typ záznamu* klikneme na typ záznamu denníka, ktorý požadujeme zaznamenat'. Na výber máme množstvo možností ako napríklad: Dokument, E-mailová správa, Fax, Konverzácia, List a mnoho ďalších.

Ak požadujeme zaznamenanie súboru iného programu ako programu Outlook, vyhľadáme požadovaný súbor, ktorý sa má zaznamenat' a myšou ho presunieme do priečinka *Denník*.



Obrázok 92: Príklad záznamov v denníku

8.3 Vypnutie a vyprázdnenie Denníka

Na vypnutie Denníka je nutné zrušiť začiarknutie všetkých políčok v dialógovom okne *Denník - možnosti*. Denník nemožno vypnúť pomocou žiadnej samostatnej voľby. V ponuke *Nástroje* klikneme na položku *Možnosti*. Na karte *Preferencie* klikneme na tlačidlo *Možnosti Denníka*. V časti *Automaticky zaznamenávať položky* zrušíme začiarknutie všetkých políčok.

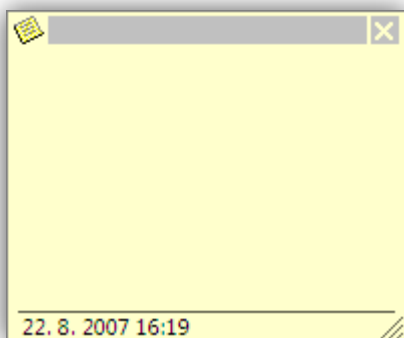
Na vyprázdnenie denníka je potrebné odstrániť jednotlivé záznamy denníka. Odstrániť jeden záznam môžeme pomocou klávesu DELETE. Ak si želáme odstrániť viaceré záznamy, vyberieme zobrazenie *Vstupný zoznam* a všetky záznamy sa zobrazia v tabuľkovom zobrazení. Stlačíme kombináciu klávesov CTRL+A a následne kláves DELETE, čím hromadne odstránime všetky záznamy.

Na vyprázdnenie denníka je potrebné odstrániť jednotlivé záznamy denníka.

9 Poznámky

MS Office Outlook 2007 umožňuje v ďalšom module *Poznámky* tvoriť rýchle odkazy a upozornenia, na ktoré máme tendenciu zabúdať. Nemusíme viac lepiť farebné papieriky po celej našej kancelárii, ale pohodlným spôsobom zaznamenávať poznámky do modulu Outlooku.

V ponuke *Súbor* vyberieme položku *Nové* a klikneme na položku *Poznámka* (Ctrl+Shift+N).

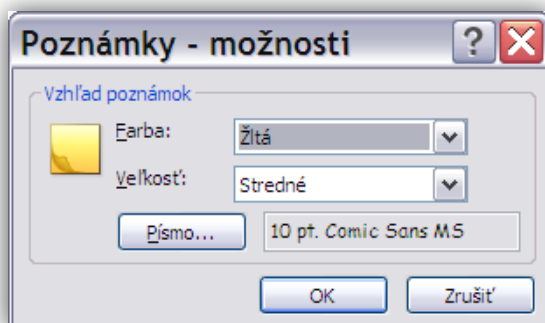


Obrázok 93: Nová poznámka

Otvorí sa priestor na napísanie textu a my môžeme napísať text poznámky.

Ak chceme poznámku zavrieť, klikneme na ikonu **X** v ľavom hornom rohu okna poznámky. Pri zatvorení sa poznámka aj uloží.

Na jednoduchšie organizovanie, vyhľadávanie, zoradovanie alebo identifikovanie poznámok môžeme k poznámkam priradiť farby.



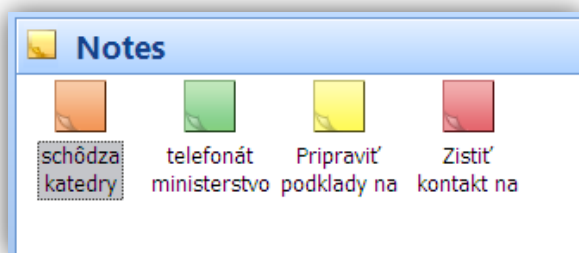
Obrázok 94: Farba vytvorenej poznámky

Zmena predvolenej farby, písma a veľkosti vytvorených nových poznámok sa vykoná príkazom *Nástroje / Možnosti / Preferencie / Možnosti poznámok*. (Obrázok 94)

Ak sa poznámka týka inej položky programu Outlook, ako je napríklad kontakt, e-mailová správa alebo položka kalendára, môžeme ich všetky rýchlo prepojiť podľa typu farebnej kategórie.

Ak chceme zmeniť farbu jednotlivých poznámok, je potrebné každej poznámke priradiť farebnú kategóriu. (pravý klik na vytvorenú poznámku a voľba príkazu *Kategorizovať*). Poznámky získajú farbu zodpovedajúcu priradenej farebnej kategórii,

ktorá má prednosť pred predvolenou farbou poznámky.



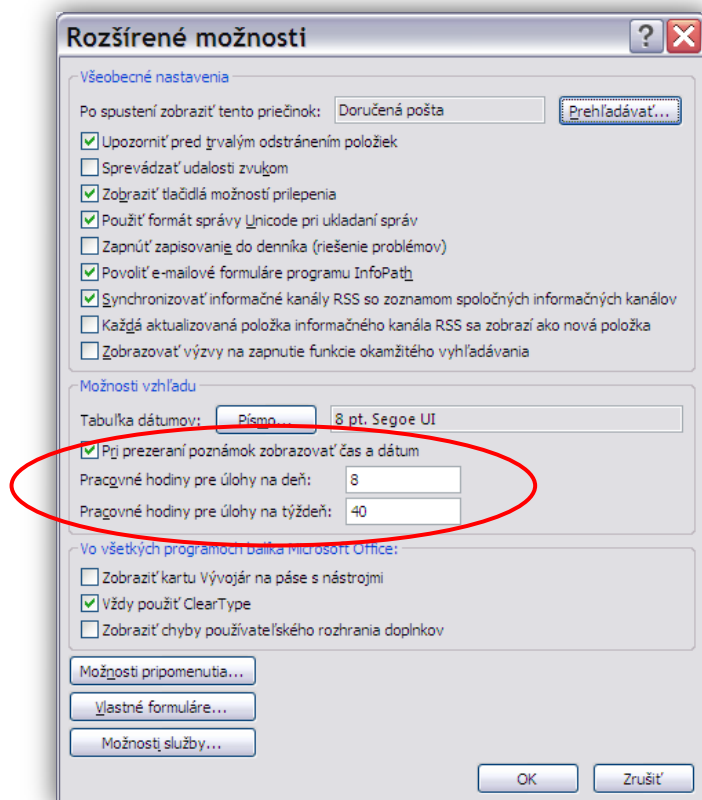
Obrázok 95: Rôzne farebné kategórie poznámok

Vytvorené poznámky môžeme rôzne rozmerovo meniť. Môžeme zmeniť veľkosť jednotlivých poznámok, alebo môžeme zmeniť predvolenú veľkosť, čo bude mať vplyv na všetky nové poznámky. Otvorenú poznámku potiahneme myšou za pravý dolný roh (alebo ktorúkoľvek stravu) poznámky na požadovanú veľkosť. Alebo môžeme kliknúť v ľavom hornom rohu poznámky pravým tlačidlom myši na ikonu poznámky a potom vybrať položku *Minimalizovať* alebo *Maximalizovať*.

Ak chceme vykonať zmenu predvolenej veľkosti poznámok klikneme v ponuke *Nástroje / Možnosti / Preferencie*, tlačidlo *Možnosti poznámok*. V zozname *Veľkosť* vyberieme požadovanú veľkosť: Malé, Stredné alebo Veľké.

Ďalšou charakteristikou, ktorú môžeme na vzhľade poznámky meniť je zobrazenie času a dátumu na poznámke. Zobrazenie alebo skrytie času a dátumu v nových vykonáme príkazom *Nástroje / Možnosti / Ďalšie tlačidlo Rozšírené možnosti*.

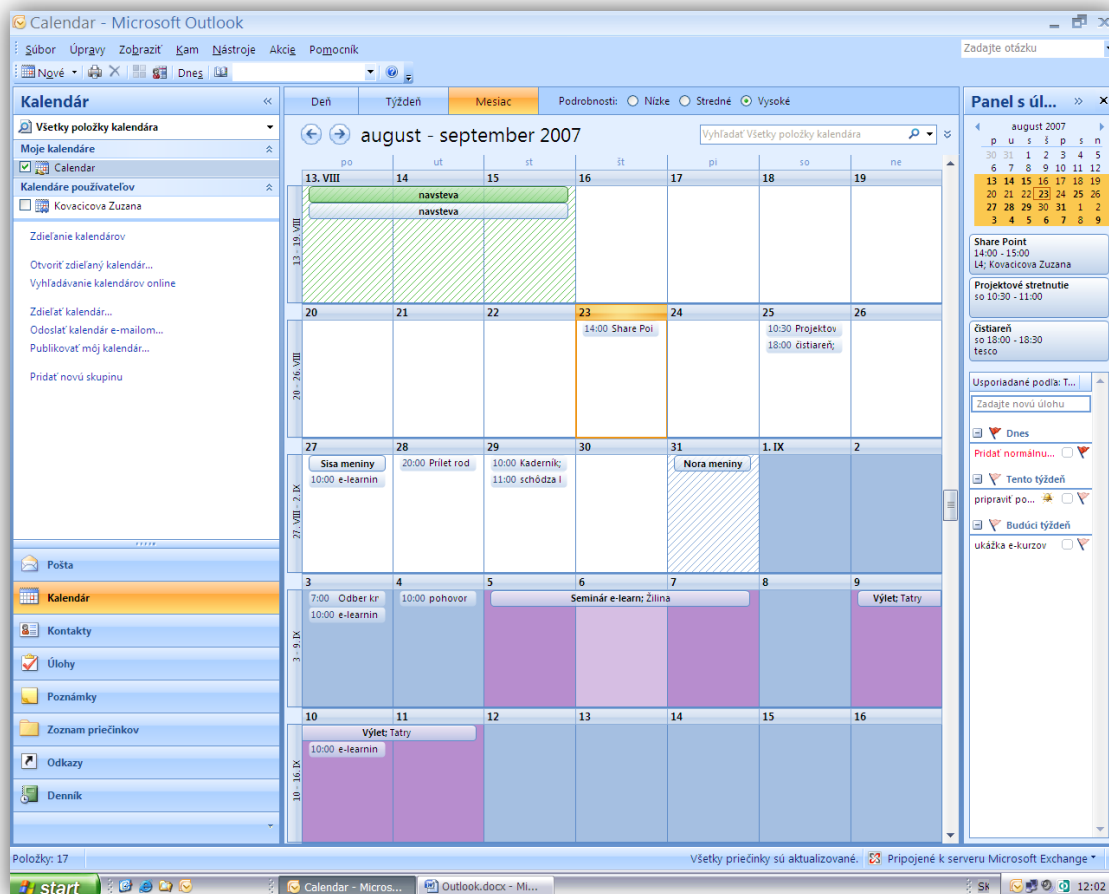
V časti *Možnosti vzhľadu* začiarkneme alebo zrušíme začiarknutie políčka *Pri prezeraní poznámok zobrazovať čas a dátum*.



Obrázok 96: Nastavenie zobrazenia času a dátumu na poznámkach

10 Kalendár

Kalendár programu Microsoft Office Outlook 2007 je súčasť programu Office Outlook 2007, ktorá je plne integrovaná so službami kontakty, e-mail a ostatnými funkciami. Kalendár programu Outlook funguje podobne ako bežný kalendárový zápisník. Môžeme kliknúť na ľubovoľný časový úsek v kalendári a začať písať.



Obrázok 97: Pohľad na modul Kalendár

Keď klikneme na *Kalendár* na navigačnej table otvorí sa prostredie, ktoré zobrazuje Obrázok 97, alebo teda veľmi podobný. Priestor je podobne ako v iných moduloch rozdelený na tri časti. *Navigačná tabla*, *Zobrazenie samotného kalendára* a *Panel s úlohami*.

10.1 Zobrazenie samotného kalendára

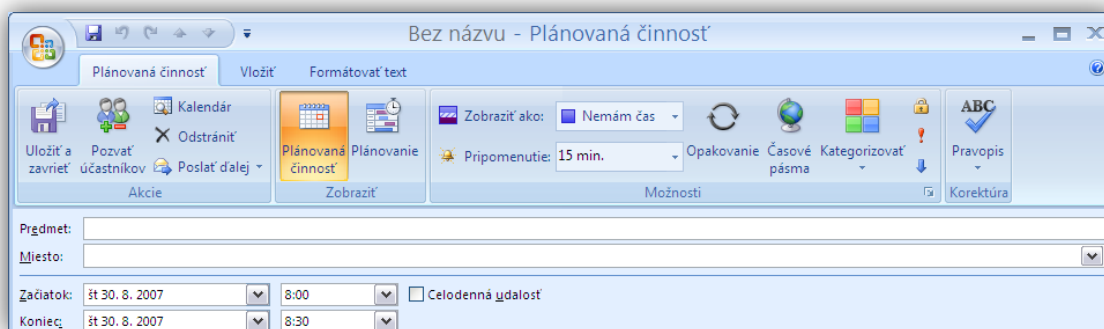
V hornej časti stretného priestoru zobrazenia vlastného *Kalendára* vidíme možnosti zobrazenia *Dňa*, *Týždňa*, *Mesiaca* a výber ich *podrobností*. Zobrazenie (Obrázok 97), ktoré je v tomto prípade nastavené sa uskutočnilo príkazom z hlavnej ponuky Outlooku *Zobraziť / Aktuálne zobrazenie / Deň/Týždeň/Mesiac*. Ak by sme z ponuky aktuálneho zobrazenia vybrali inú možnosť, náhľad na *Kalendár* by sa prispôbil nášmu výberu. Ak by sme vybrali voľbu *Zobrazenia Týždňa* alebo *Dňa*, do spodného priestoru by sa pripojil *panel s úlohami*. Najväčším textom v hornej časti sa nám ponúka *dátum* aktuálneho nastavenia a *pohyblivé šípky* na zobrazenie predchádzajúcich a nasledujúcich dní, týždňov, mesiacov. Rovnako sa tu nachádza priestor na vyhľadávanie.

Lepšiu orientáciu nám poskytujú aj farebné prechody medzi dňami, týždňami a mesiacmi, čo umožňuje rýchle rozpoznanie aktuálneho dátumu a času. Aktuálny čas je farebne zvýraznený len v zobrazení *Deň a Pracovný týždeň*.

Ak chceme zaznamenať nejakú činnosť do priestoru kalendára, máme niekoľko možností:

10.1.1 Vytváranie plánovaných činností

Plánovaná činnosť je taká činnosť, na ktorej sa v naplánovaný čas podieľame iba my. Klikneme pravým tlačidlom do priestoru požadovaného dňa, prípadne hodiny a vyberieme voľbu *Nová plánovaná činnosť*. (Rovnako môžeme použiť voľbu *Súbor / Nové / Plánovaná činnosť*) Otvorí sa formulár *Plánovaná činnosť*. (Obrázok 98)



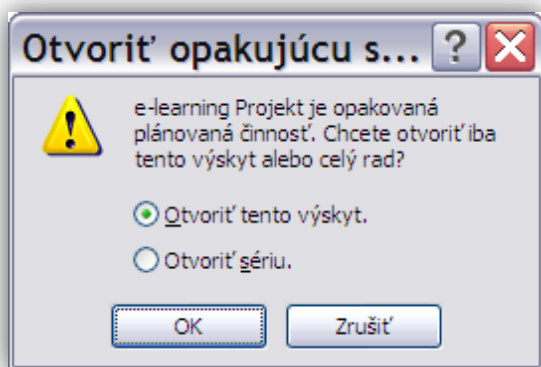
Obrázok 98: Nová plánovaná činnosť

Do poľa *Predmet* zapíšeme stručný názov plánovanej činnosti. Do poľa *Miesto* zapíšeme miesto jej konania. Nastavíme dátum a čas začiatku (tieto polia sú prepojené rovnako ako pri úlohách). Ak sme predtým nastavili kurzor na pozíciu nejakého dňa, jeho dátum sa načítal do týchto políčok, pričom čas sa nastavil podľa nastavenia pracovného času, ktorý definujeme v možnostiach kalendára. (*Nástroje / Možnosti / Preferencie / Možnosti kalendára*)

Na rozdiel od úlohy plánovanej činnosti nenastavujeme *pripomenutie* zaškrtnávacím políčkom, ale výberom požadovaného času z rolovacej ponuky v skupine príkazov *Možnosti*. Program Outlook nás upozorní na plánované činnosti 15 minút pred ich začiatkom, ale samozrejme, že túto hodnotu môžeme ľubovoľne meniť.

Keď si plánujeme takúto činnosť môžeme si nastaviť, ako bude daná činnosť v kalendári zaznamenaná. Máme na výber jednu z možností: *Volný čas*, *Nezáväzne*, *Nemám čas*, *Mimo pracoviska*. Každá z týchto volieb má vlastné farebné charakteristiky, čo nám umožňuje lepšie sa orientovať medzi množstvom plánovaných činností.

Veľkým pomocníkom pri plánovaní našich činností je možnosť nastavenia *opakovania*. Ak sa niečo znova a znova opakuje, neznamená to, že to aj musíme opakovanne do kalendára zadávať. Ak chceme nastaviť spôsob opakovania, klikneme na tlačidlo *Opakovanie* v skupine *Možnosti* karty *Plánovaná činnosť*. Ak otvárame opakovanú činnosť kalendára, dvakrát na ňu klikneme. Následne sa zobrazí správa (Obrázok 99), ktorá nám ponúkne dve možnosti:



Obrázok 99: Otvorenie opakujúcej sa činnosti

Otvoriť tento výskyt - Zvolíme túto možnosť, ak chceme zobrazit' alebo zmenit' jednu položku, a nie celú sériu. V určitý deň môžeme napríklad navštíviť kaderníka o pol hodinu skôr ako zvyčajne bez toho, aby sa zmenil zvyčajný čas.

Otvoriť sériu - Túto možnosť vyberieme, ak chceme zobrazit' alebo zmenit' celú sériu. (ak napríklad chceme posunúť všetky položky plánovanej činnosti *Kaderník* o hodinu neskôr.

Tlačidlom *Časové pásma* sa nám do formulára Plánovanej činnosti zobrazí aktuálne nastavené časové pásmo.

Ikona *Kategorizovať* má rovnaké charakteristiky ako pri úlohách.

Ostatné ikony na *Formulári Plánovaná činnosť* budú opísané neskôr.

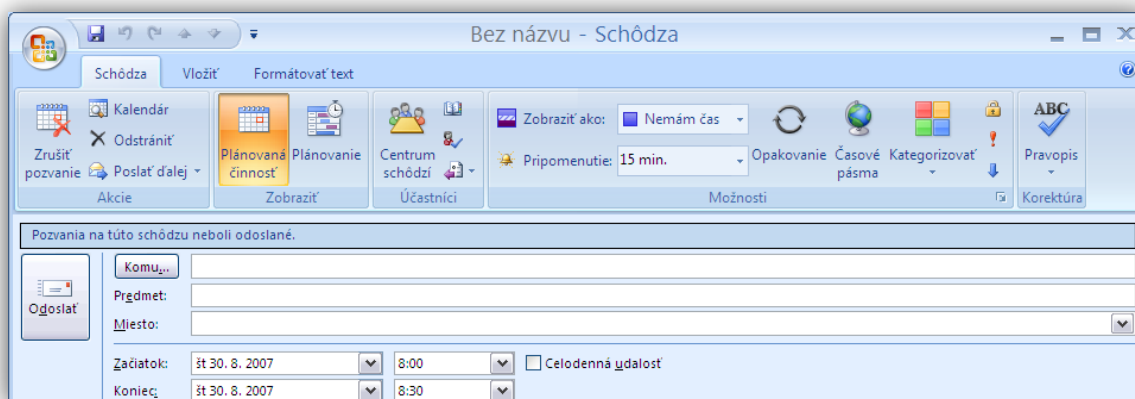
10.1.2 Vytváranie Udalostí

Udalosť je činnosť, ktorá trvá celý deň. Na rozdiel od plánovanej činnosti alebo schôdze udalosť neblokuje v kalendári čas. Pri udalosti je naďalej možné zobrazovať v príslušný deň iné položky. Napríklad narodeniny sú udalosť, ktorá trvá jeden deň.

Formulár *Udalosti* vyzerá rovnako ako formulár *Plánovanej činnosti*, akurát je v ňom zaškrtnutá voľba *Celodenná udalosť*, čo robí vlastne z *Plánovanej činnosti* *Udalosť*.

10.1.3 Organizovanie schôdze

Z *Plánovanej udalosti* pohodlným klikom na ikonu *Pozvať účastníkov* v skupine *Akcie* vytvoríme *Schôdzu*. Alebo môžeme použiť pravý klik do vybraného času a použiť voľbu *Nová žiadosť o schôdzu*. (Rovnako *Súbor / Nové / Pozvanie na schôdzu*).



Vo formulári pribudlo nové pole *Komu* a my v ňom vyberieme ľudí, ktorých chceme pozvať. Program Outlook nám pomôže nájsť najskorší termín, kedy budú voľní všetci

pozvaní. Ak odošleme žiadosť o schôdzu e-mailom, pozvaní obdržia žiadosť v doručenej pošte. Keď ju otvoria, môžu ju *Prijat'*, *Predbežne prijať* alebo *Odmietnuť* kliknutím na jedno z tlačidiel v hlavičke správy.

Ak sa naša žiadosť nezhoduje s položkou v kalendári niektorého z pozvaných, program Outlook zobrazí upozornenie. Ak ho ako organizátor schôdze povolíme, pozvaní môžu navrhnúť iný čas schôdze. Ako organizátor môžeme sledovať, kto prijme alebo odmietne našu žiadosť alebo kto navrhne iný čas schôdze otvorením žiadosti.

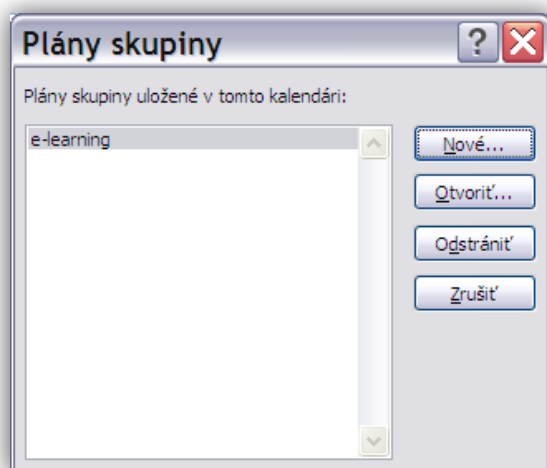
10.2 Plány skupiny

Táto funkcia vyžaduje používanie konta na serveri Microsoft Exchange 2000, 2003 alebo 2007. Väčšina domácich a osobných kont nepoužíva server Exchange.

Plány skupiny v priečinku *Kalendár* nám umožňujú zobrazit' plány viacerých osôb, alebo prostriedkov.¹²

Počas zobrazovania plánu skupiny môžeme s členmi skupiny rýchlo naplánovať schôdzu alebo im pohodlne odosielať pozvánky na schôdzu. Skôr než naplánujeme schôdzu, môžeme získať informácie o ich voľnom čase a môžeme použiť automatický výber na vyhľadanie času, ktorý majú všetci členovia skupiny voľný.

Príkazom *Kalendár / Akcie / Zobrazit' plány skupiny* otvoríme dialógové okno *Plán skupiny*.

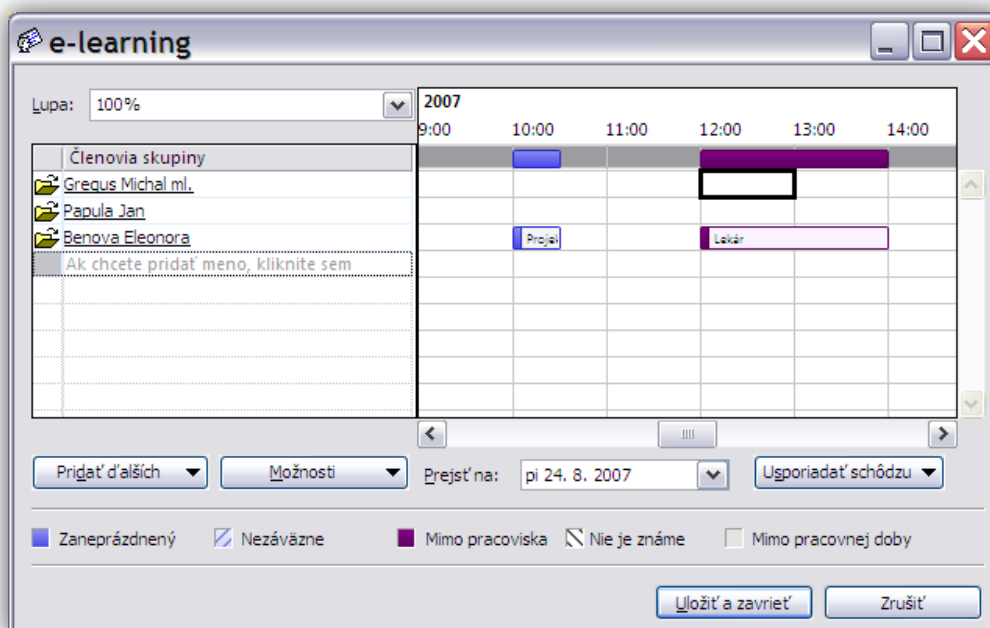


Obrázok 100: Plán skupiny

V dialógovom okne *Plány skupín* klikneme na položku *Nové*. Zadáme názov nového plánu skupiny a klikneme na tlačidlo *OK*. Otvorí sa okno na definovanie členov skupiny. Klikneme na tlačidlo *Pridať ďalších* a potom klikneme na položku *Pridať z adresára* alebo na položku *Pridať verejný priečinok*.

Vyberieme mená alebo verejné priečinky, ktoré chceme pozvať na stretnutie, a klikneme na tlačidlo *OK*. Uloženie vykonáme príkazom *Uložiť a zavrieť*.

¹² Pri organizovaní schôdzí môžeme okrem plánov osôb naplánovať aj prostriedky, ako je napríklad konferenčná miestnosť, v ktorej plánujeme uskutočniť schôdzu, alebo premietací projektor, potrebný na prezentáciu. Prostriedok bude možné naplánovať až potom, ako správca programu Microsoft Exchange Server vytvorí konto poštovej schránky na serveri Exchange, a okrem toho musíte mať udelené povolenie na plánovanie prostriedkov.



Obrázok 101: Definovanie členov skupiny

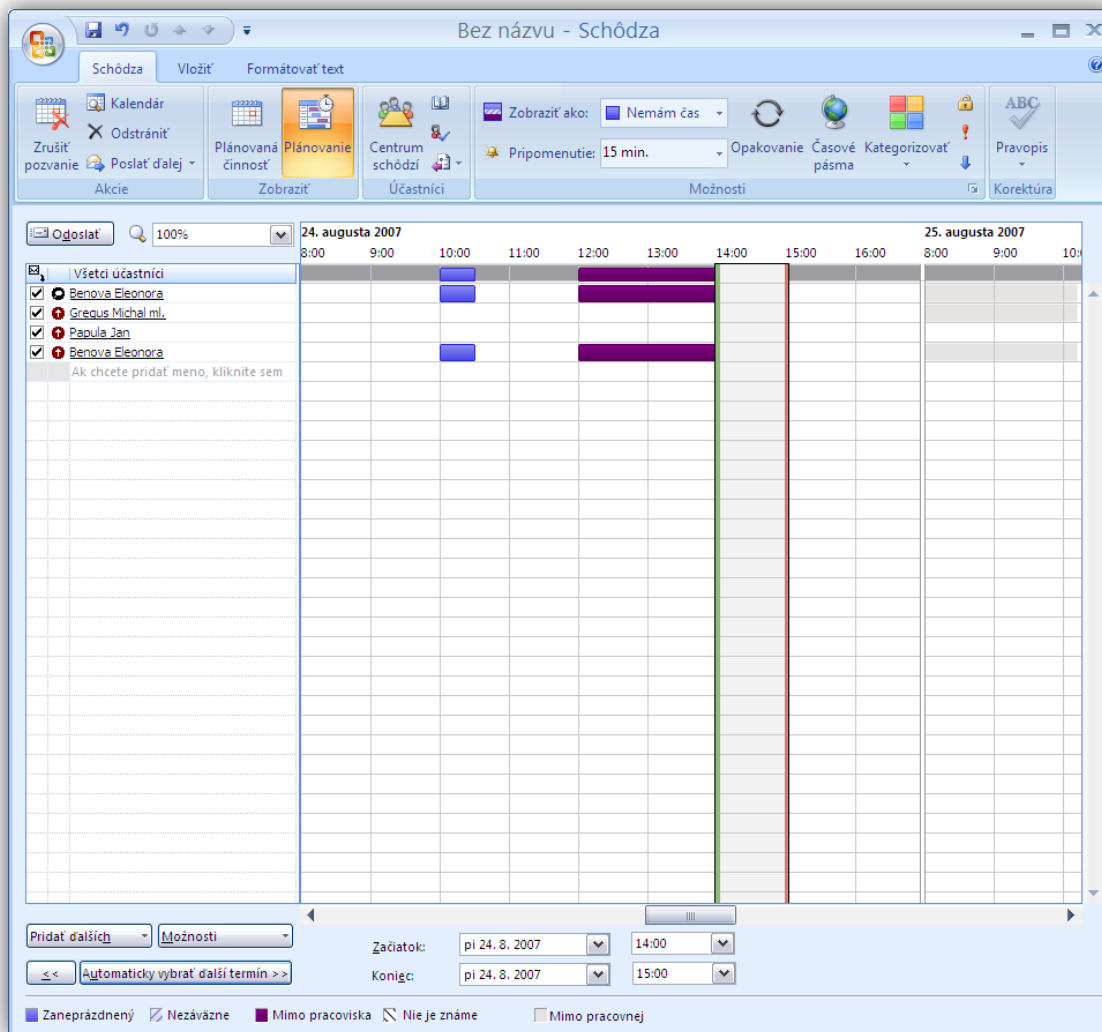
Ak chceme požiadať navolených členov o stretnutie, odošleme im požiadavku na schôdzu kliknutím na položku *Usporiadať schôdzu* a potom klikneme na položku *Nová schôdza* alebo na položku *Nová poštová správa*. Ak si prajeme stretnutie so všetkými volíme možnosť *Nová schôdza so všetkými* alebo na položku *Nová poštová správa so všetkými*.

Ak si prajeme upraviť plány skupiny, klikneme na požadovaný plán skupiny a potom na stlačíme tlačidlo *Otvoriť*. Klikneme na tlačidlo *Možnosti* a potom na jednu z nasledujúcich možností:

Zobraziť len pracovné hodiny. Kalendár skupiny podľa predvoleného nastavenia zobrazuje len pracovné hodiny, ktoré boli zadané do polí *Začiatok* a *Koniec* v dialógovom okne *Možnosti kalendára* (ponuka *Nástroje / Možnosti*). Ak zrušíme začiarňnutie políčka vedľa možnosti *Zobraziť len pracovné hodiny*, pri zobrazení skupinového kalendára sa zobrazí všetkých 24 hodín pre každý deň.

Zobraziť podrobnosti kalendára. Okrem prípadu, že položku vlastník označil ako *súkromnú*, kalendár skupiny podľa predvoleného nastavenia zobrazuje podrobnosti o každej položke. Ak zrušíme začiarňnutie políčka vedľa tejto možnosti, kalendár nebude obsahovať žiadne podrobnosti.

Automatický výber. Nájdeme vhodný čas pre všetkých členov skupiny.



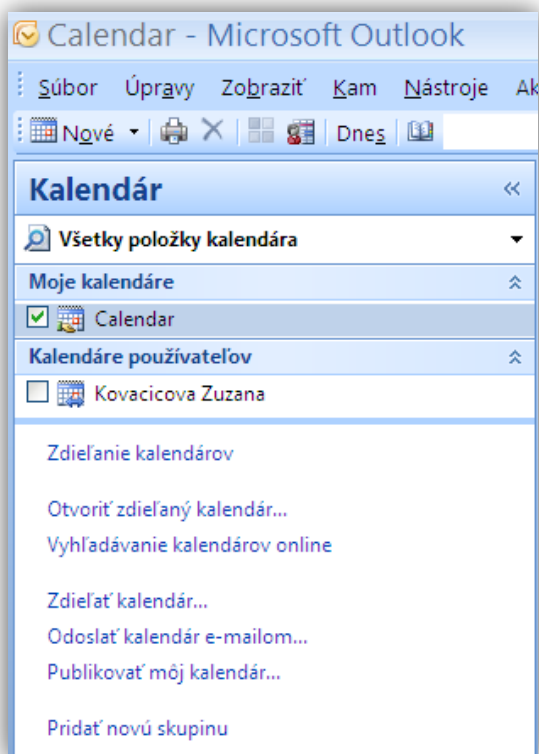
Obrázok 102: Plánovanie prvého voľného termínu

Obnoviť informácie o voľnom čase. Pripojíme sa na server s informáciami o voľnom čase a získame tak najnovšie informácie o voľnom čase všetkých členov skupiny.

10.3 Navigačná tabla

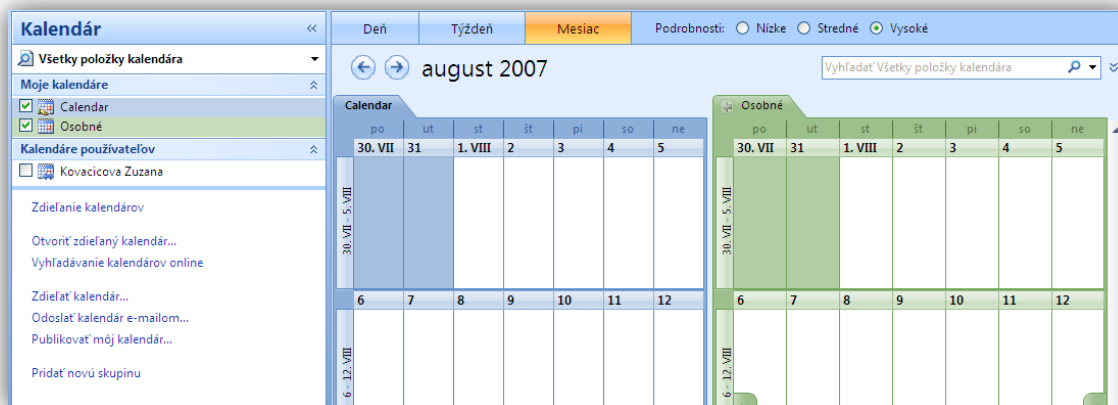
Program MS Office Outlook 2007 predvolene triedi kalendáre v navigačnej table do troch skupín - *Moje kalendáre*, *Kalendáre používateľov* a *Iné kalendáre*. Tieto kalendáre môžeme premenovať alebo vytvoriť ďalšie skupiny kalendárov.

Keď klikneme na modul *Kalendár* na navigačnej table *Kalendár*, ktorý sa zobrazí v zozname v časti *Moje kalendáre*, je hlavný alebo predvolený kalendár. (Na obrázku nižšie sa volá Calendar)



Obrázok 103: Navigačná tabla modulu Kalendár

Tento hlavný kalendár budeme mať vždy, ale môžeme mať aj ďalšie kalendáre. Program Outlook ukladá všetko do priečinkov. To sa týka aj položiek kalendára. Ak teda chceme vytvoriť ďalší kalendár, najskôr vytvoríme nový priečinok, do ktorého sa budú ukladať položky nového kalendára. (*Súbor / Nové / Kalendár – vyplniť názov*).



Obrázok 104: Vytvoreného ďalšieho kalendára Osobné

Keď vytvoríme tento kalendár (v príklade s názvom *Osobné*), zobrazí sa v časti *Moje kalendáre*. Ak chceme kalendár zobrazit' alebo skryt', začiarunkneme alebo zrušíme začiarknutie jeho políčka. Keď sme už raz zobrazili viaceré kalendáre, farebné označenie a odlišné názvy nám pomôžu pri ich rozlišovaní. Na obrázku je predvolený kalendár *Calendar* modrý a kalendár *Osobné* je zelený.

Farbu predvoleného kalendára je možné zmeniť na inú. A ak chceme, môžeme použiť tú istú farbu pre všetky kalendáre.


Existujú aj ďalšie typy kalendárov, ktoré môžeme zobrazit' v programe Outlook, a ďalšie spôsoby prístupu k nim. Ktorý kalendár si vyberieme, bude závisieť od našich konkrétnych potrieb a nastavení e-mailu a počítača. Všetky ďalšie kalendáre sa zobrazia v zozname na navigačnej table.

10.3.1 Zobrazenie viacerých kalendárov

Iné kalendáre, tzv. sekundárne kalendáre, môžu zahŕňať kalendáre vytvorené pre sledovanie projektu, osobného plánu alebo iného podujatia v kalendári, ktoré nechceme miešať s položkami predvoleného kalendára. Predvolený kalendár *Calendar* môže byť napríklad pracovný kalendár a sekundárny kalendár (Osobné) môže sledovať časový harmonogram tréningov nášho dieťaťa.

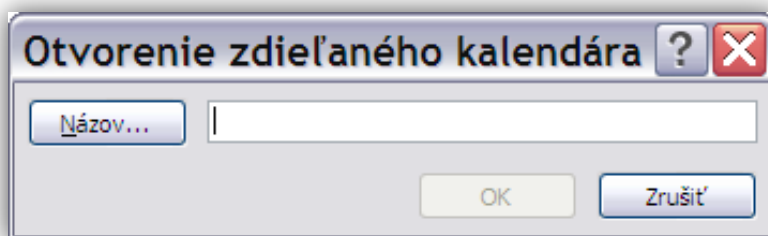
Ďalší kalendár môžeme otvoriť v novom okne (pravý klik na vybraný kalendár a voľba *Otvoriť v novom okne*), ďalej môžeme využiť zobrazenie *vedľa seba* (začiarkneme políčko ďalšieho kalendára na navigačnej table), ktoré umožňuje zobrazit' až 30 kalendárov.

Kalendáre tiež môžeme navzájom *prekryť*, takže sa zobrazia ako priehľadné a umiestnené jeden na druhom. Toto zobrazenie je vhodné, ak v niekoľkých rôznych kalendároch chceme vyhľadať spoločný voľný časový úsek.

Najprv musíme požadované kalendáre, ktoré chceme prekryť otvoriť vedľa seba. Na jednom z kalendárov klikneme na tlačidlo *Prekryť* . Odstránenie kalendára z vrstiev prekrytia sa vykoná rovnakým spôsobom a karta sa presunie späť doprava. Vybratý kalendár už nie je zobrazený v režime prekrytia.

10.3.2 Zdieľaný kalendár

Zdieľaný predvolený kalendár inej osoby servera Microsoft Exchange je možné rýchlo zobrazit' pomocou navigačnej tably. V priečinku *Kalendár* klikneme na podčiarknutý text *Otvoriť zdieľaný kalendár*.

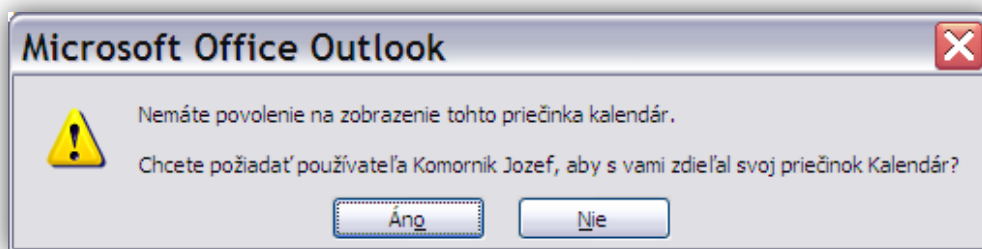


Obrázok 105: Otvorenie zdieľaného kalendára

Zadáme meno do poľa *Názov*, alebo klikneme na položku *Názov* a vyberieme meno z adresára. Klikneme na tlačidlo OK. Zdieľaný kalendár sa zobrazí vedľa už zobrazeného kalendára.

Zdieľaný kalendár sa po prvom prístupe pridá na navigačnú tablu.

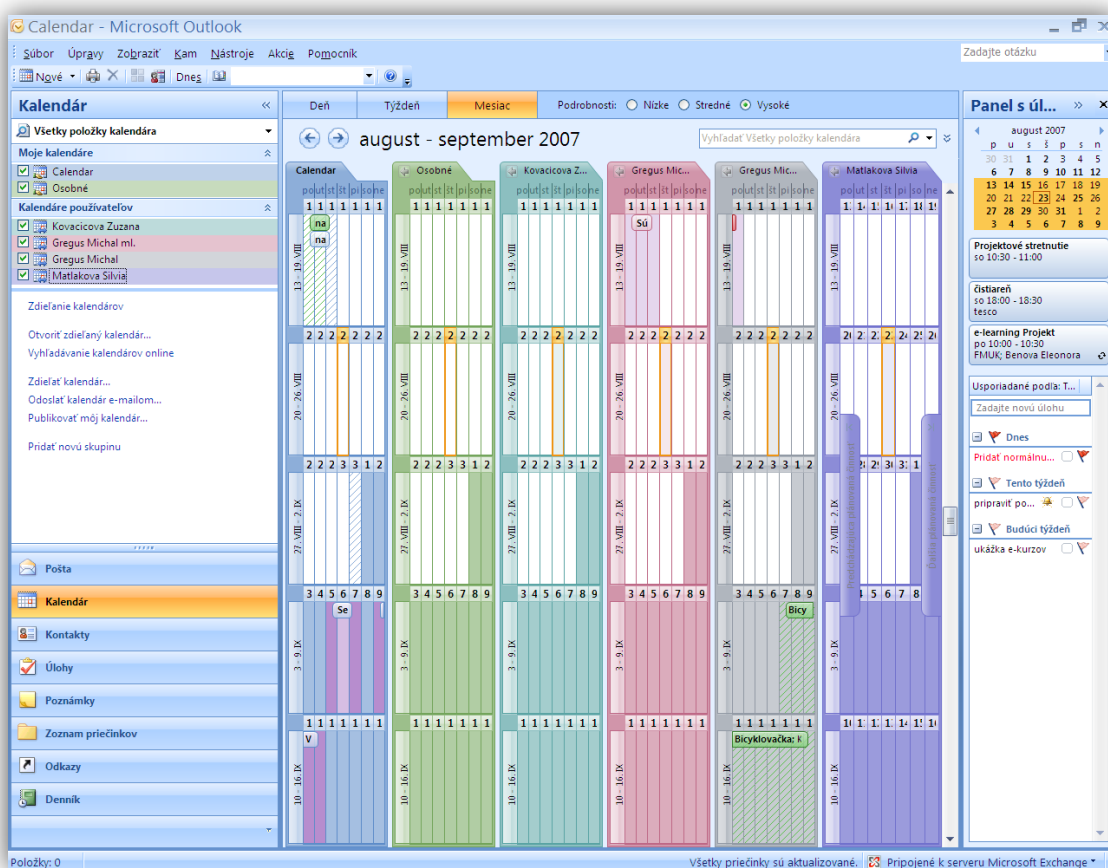
Ak nám osoba, ktorej kalendár chceme zobrazit', nedala povolenie, program Outlook zobrazí výzvu na vyžiadanie potrebného povolenia od danej osoby.



Obrázok 106: Zobrazenie výzvy na zdieľanie kalendára

Kliknutím na tlačidlo *Áno* sa automaticky otvorí e-mailová správa s požiadavkou na zdieľanie. Správa vyžiada od osoby zdieľanie jeho kalendára a zároveň poskytne možnosť zdieľania nášho predvoleného kalendára s ňou.

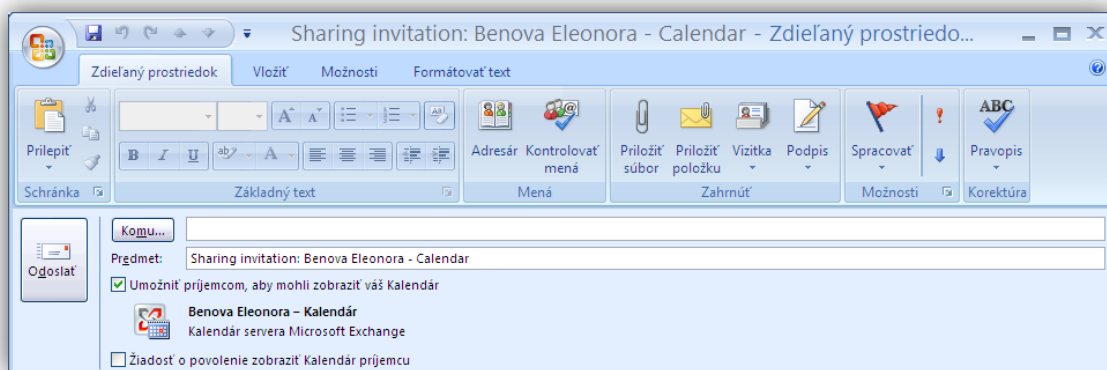
Otvoriť možno len predvolený kalendár. Aj keď si používateľ vytvoril ďalší kalendár, otvoriť môžeme len jeho predvolený kalendár.



Obrázok 107: Príklad otvorenia viacerých zdieľaných kalendárov vedľa seba

10.3.1 Zdieľanie vlastného priečinka Kalendár s konkrétnymi používateľmi

V priečinku *Kalendár* v navigačnej table klikneme pravým tlačidlom myši na priečinok kalendára, ktorý chcete zdieľať. Kliknite na výber *Zdieľať názov priečinka*.



Obrázok 108: Nastavenie zdieľania nášho kalendára

V poli *Komu* zadáme meno osoby, ktorá môže náš kalendár zdieľať. Ak chceme, môžeme zmeniť *Predmet*, prípadne príjemcovi udeliť povolenie na zmenu našich položiek kalendára začiarknutím políčka *Príjemca môže pridať, upraviť a odstrániť položky v tomto kalendári*. Do tela správy zadáme informácie, ktoré má správa obsahovať a klikneme na tlačidlo *Odoslať*.

10.3.2 Delagáti

Podobne ako nám môže asistentka spravovať prichádzajúcu papierovú poštu, môžeme použiť program Microsoft Office Outlook 2007 a umožniť inej osobe, známej ako delegát¹³, aby prijímala a odpovedala na žiadosti o schôdzu a odosiela e-mailové správy v našom mene. Taktiež môžeme delegátovi udeliť ďalšie povolenia, ktoré mu umožnia čítať, vytvárať alebo získať úplnú kontrolu nad položkami v našej poštovej schránke programu Exchange.

Pomocou funkcie prístupu delegáta môže jeden používateľ jednoducho spravovať kalendár iného používateľa pomocou svojej kópie programu Outlook. Napríklad asistent môže spravovať kalendár svojho manažéra. Keď manažér určí asistenta ako delegáta, môže asistent vytvárať, presúvať alebo rušiť plánované činnosti alebo organizovať schôdze v manažérovom zastúpení.

Funkcia *Prístup delegátov* sa najčastejšie používa medzi nadriadeným a jeho asistentkou. Dvaja používatelia programu Microsoft Office Outlook 2007, ktorí používajú konto Exchange v rámci jednej organizácie, si môžu navzájom zdieľať priečinky programu Exchange. Zdieľanie priečinka je jednou z funkcií spolupráce v programe Exchange. Keď udelíme prístup k svojim priečinkom programu Outlook inému používateľovi programu Outlook, môžeme nastaviť, či delegát má povolenia len na čítanie alebo širšie povolenia. K položkám, ktoré označíme ako súkromné, nemá v predvolenom nastavení prístup nikto ďalší.

Prístup delegátov je pokročilejšia funkcia než len obyčajné zdieľanie priečinkov programu Outlook. Ak chceme udeliť ďalšie povolenia, napríklad umožniť delegátovi vytvárať e-mailové správy alebo odpovedať na žiadosti o schôdzu v našom mene, musíme použiť funkciu *Prístup delegátov*.

Aby sme mohli využiť funkciu *Prístup delegáta* musia byť splnené tieto podmienky:

1. *Pošta nadriadeného musí byť doručovaná do poštovej schránky na serveri Exchange, nie do súboru osobných priečinkov (.pst) v počítači.*

¹³ Osoba, ktorá má povolenie na otváranie priečinkov inej osoby, vytváranie položiek a odpovedanie na žiadosti adresované tejto osobe. Osoba udeľujúca delegátovi povolenia určuje priečinky, ku ktorým môže delegát získať prístup, a zmeny, ktoré môže delegát vykonávať

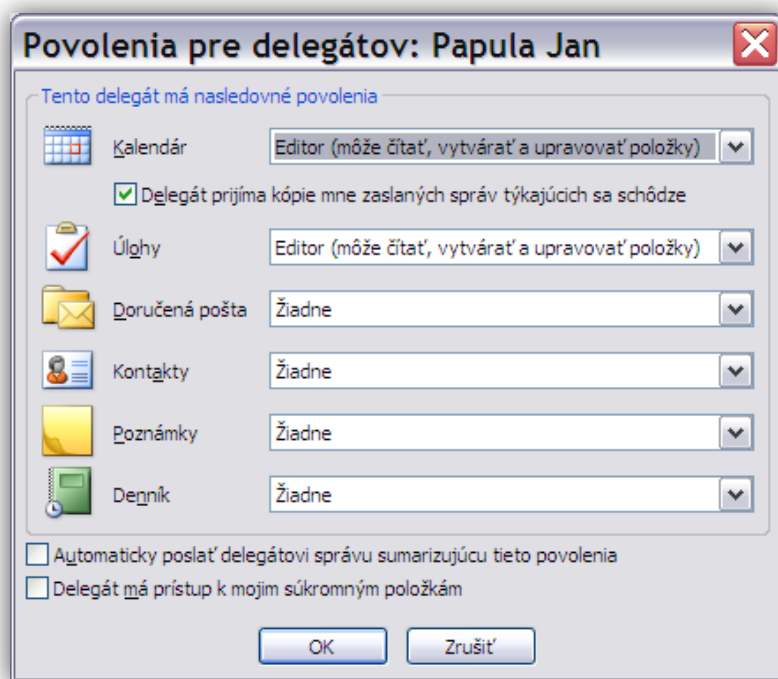
2. *My aj delegát musíme používať rovnakú verziu programu Office Outlook 2007.*

Ak má delegát povolenia na odosielanie v zastúpení inej osoby, môže vytvoriť e-mailovú správu a do poľa *Od* zadať meno nadriadeného. Príjemcom e-mailovej správy sa vedľa poľa *Od* zobrazí text *Meno delegáta v zastúpení používateľa* *Meno nadriadeného*.

(Existuje pokročilá funkcia programu Exchange, ktorá umožňuje udeliť jednej alebo viacerým osobám povolenia *Odoslať ako* pre inú poštovú schránku programu Exchange. To umožňuje používateľovi odoslať správu, akoby bol vlastníkom danej poštovej schránky. Povolenia *Odoslať ako* je možné používať s funkciou *Prístup delegátov* aj bez nej. Ak sú povolenia *Odoslať ako* povolené, príjemca vedľa poľa *Od* uvidí *len meno nadriadeného*. Túto možnosť musí nakonfigurovať správca programu Exchange alebo systému Microsoft Windows. Takýto scenár je bežnejší v prípade zdieľanej poštovej schránky programu Exchange, napríklad pre člena tímu, ktorý odosiela e-mailové správy zákazníkom zo zdieľanej poštovej schránky programu Exchange, a nie z vlastného konta programu Exchange.)

Zapnutie *Prístupu delegátov* vykonáme príkazom *Nástroje / Možnosti / karta Delegáti* a tlačidlo *Pridať*.

Zadáme meno osoby, ktorú chceme určiť ako svojho delegáta, alebo použijeme funkciu vyhľadávania v globálnom zozname adries.



Obrázok 109: Nastavenie povolení pre delegáta

V dialógovom okne *Povolenia pre delegátov* môžeme prijať predvolené nastavenia povolení alebo vybrať vlastné úrovne prístupu k priečinkom programu Exchange.

V predvolenom nastavení získa delegát povolenie *Editor* (môže čítať, vytvárať a upravovať položky) do nášho priečinka *Kalendár*, pretože po odpovedaní delegáta na schôdzu v našom mene sa schôdza automaticky pridá do nášho priečinka *Kalendár*.

Rola *Recenzent* umožňuje delegátovi čítať položky v priečinku nadriadeného.

Povolenie *Redaktor* umožňuje delegátovi čítať a vytvárať položky a upravovať a odstraňovať ním vytvorené položky. Delegát môže napríklad vytvárať žiadosti o

vykonanie úlohy a žiadosti o schôdzu priamo v priečinku *Úlohy* resp. *Kalendár* nadriadeného a následne ich odoslať v mene nadriadeného.

S povolením *Vydavateľ* môže delegát vykonávať rovnaké činnosti ako *Redaktor* a navyše môže upravovať a odstraňovať položky vytvorené nadriadeným.

Ak chceme poslať delegátovi správu, ktorá ho upozorní na zmenené povolenia, začiarkneme políčko *Automatically poslať delegátovi správu sumarizujúcu tieto povolenia*. Ak v kalendáry nechováme nič príliš osobné, môžeme začiarknuť políčko *Delegát má prístup k mojim súkromným položkám*¹⁴.

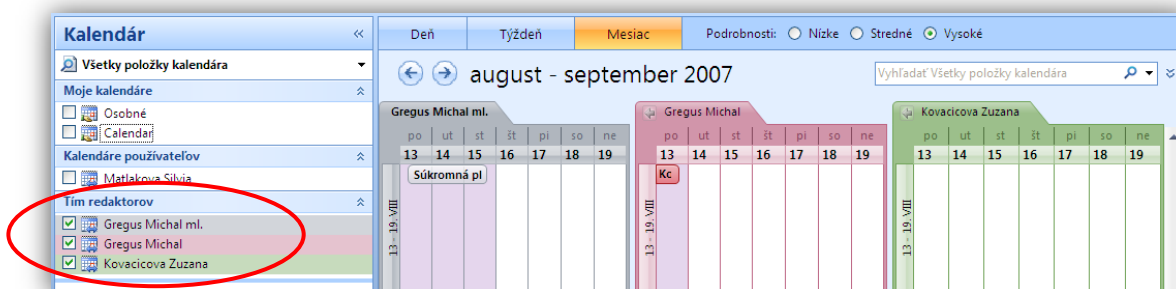
10.3.3 Skupinové kalendáre

Môžeme vytvoriť kalendár, ktorý súčasne zobrazuje plány skupiny ľudí a plánovanie rôznych prostriedkov. Napríklad, môžeme zobraziť plánovanie všetkých ľudí nášho oddelenia alebo všetky prostriedky, ako sú konferenčné miestnosti v našej budove. To nám pomôže rýchlejšie naplánovať stretnutia.

V priečinku *Kalendár* v navigačnej table klikneme na prepojenie *Pridať novú skupinu*.

Napišeme *Názov* novej skupiny kalendára (Tím redaktorov) a potom stlačíme kláves ENTER.

Môžeme kliknúť a potiahnutím presunúť ktorýkoľvek kalendár v navigačnej table do novej skupiny kalendárov.



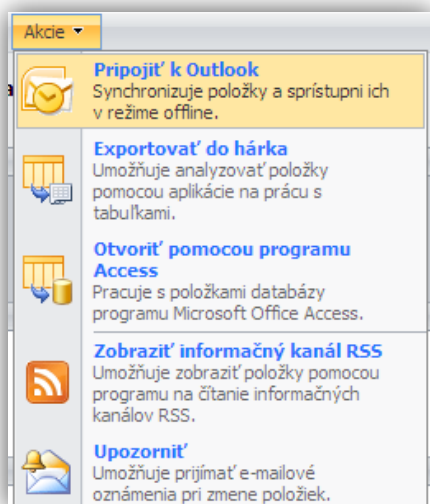
Obrázok 110: Vytvorenie skupinového kalendára

Predpokladajme napríklad, že pracujeme v tíme redaktorov a každý člen tohto tímu zdieľa kalendár s nami. Po pridaní novej skupiny nazvanej *Tím redaktorov* (ako sme to znázornili na obrázku) a presunutí všetkých kalendárov členov tímu redaktorov do tejto skupiny môžeme skupinu zbalit, čím sa dočasne skryje zoznam kalendárov tímu redaktorov.

10.4 Prepojenie kalendárov na lokalitách služby Microsoft Windows SharePoint Services 3.0

Ak máte prístup na lokalitu Windows SharePoint Services 3.0, zoznamy udalostí na tejto lokalite môžeme zobraziť v kalendári programu Outlook. Zmeny v zozname programu Outlook môžeme vykonať dokonca aj pri práci v režime offline. Tieto zmeny budú automaticky zosynchronizované, keď sa opäť pripojíte na internet. Okrem toho môžeme zobraziť kalendáre lokality Windows SharePoint Services 3.0 vedľa seba spolu s ostatnými osobnými či zdieľanými kalendármi.

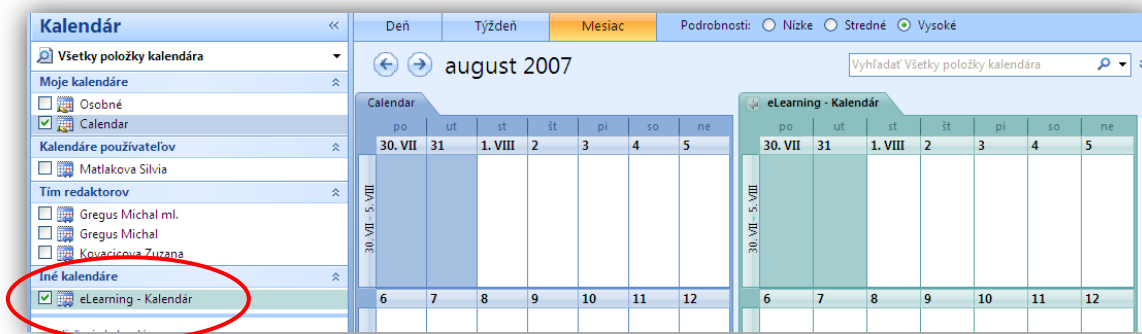
¹⁴ Toto globálne nastavenie ovplyvňuje všetky priečinky programu Exchange, vrátane priečinkov pošty, kontaktov, kalendára, úloh, poznámok a denníka. Nie je možné povoliť prístup k súkromným položkám len pre jeden priečink



Obrázok 111: Pripojenie Kalendára SharePoint k Outlooku

Podobne ako sme vykonali zobrazenie úloh zo Share Pointu v Úlohách Outlooku, môžem „zosynchronizovať“ aj *Kalendár*. Po navštívení požadovanej lokality a výbere modulu Kalendár, stlačíme tlačidlo *Akcie / Pripojiť k Outlooku*.

Takýto kalendár sa pridá do priečinka *Iné kalendáre* a môžeme s ním vykonávať podobné činnosti ako s inými pripojenými kalendármi.

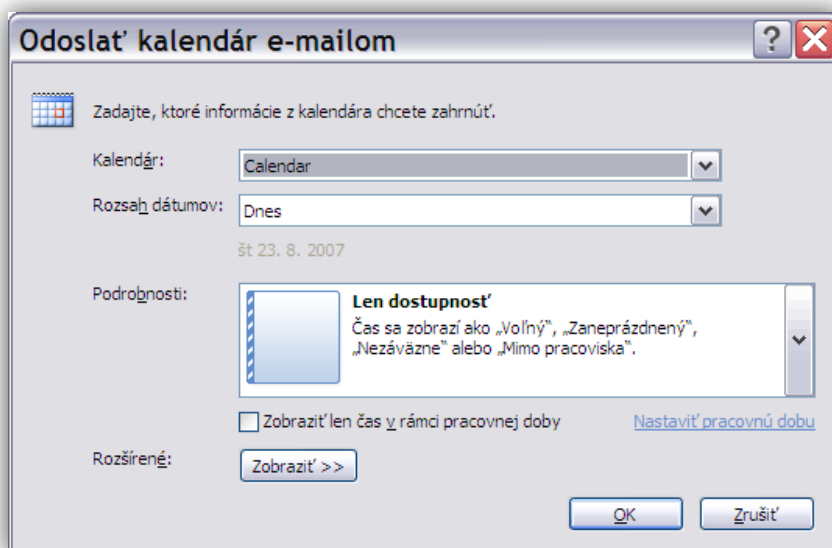


Obrázok 112: Pripojenie kalendára eLearning – Kalendár zo Share Pointu

10.5 Odosielanie kalendárov v e-mailových správach

V e-mailovej správe môžeme odoslať všetky kalendáre, ktoré vlastníme, inému používateľovi. Tento typ internetového kalendára sa nazýva snímka kalendára. Tento kalendár sa zobrazí v tele e-mailovej správy. Avšak používateľ programu Office Outlook 2007, ktorý dostane snímku kalendára, si môže zvoliť, že ho otvorí ako kalendár v programe Outlook. Týmto spôsobom sa snímka kalendára a aktuálny kalendár príjemcu môžu zobraziť vedľa seba alebo prekryvať.

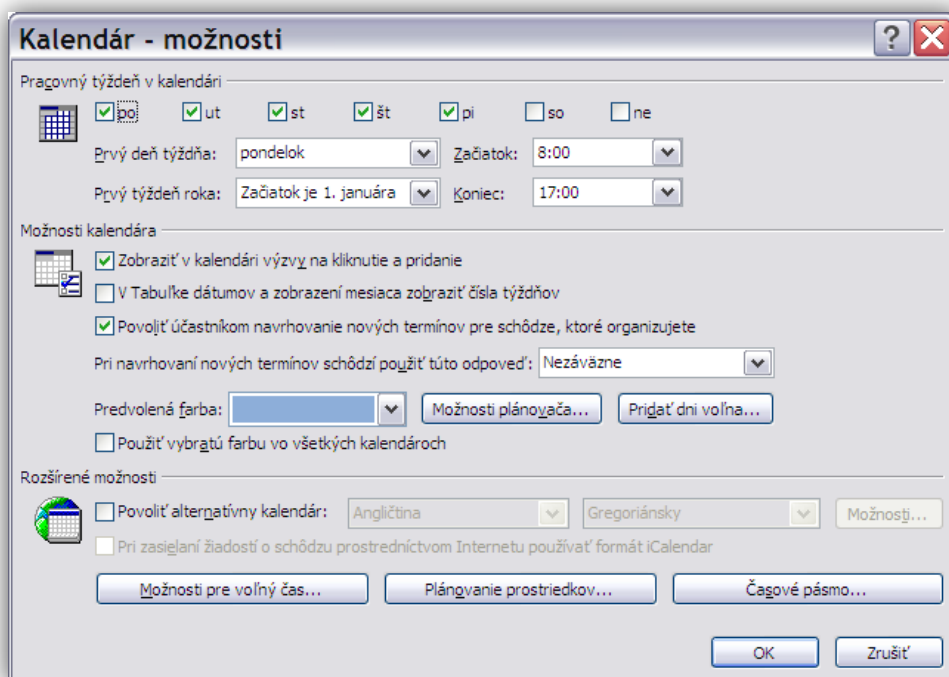
V priečinku *Kalendár* v navigačnej table klikneme na prepojenie *Odoslať kalendár e-mailom*. Do poľa *Komu* zadáme meno používateľa, ktorému chceme odoslať informácie o našom čase. Zo zoznamu *Kalendár* vyberieme kalendár, ktorý chceme odoslať. Predvolene sa vyberie náš predvolený kalendár (*Calendar*).



Obrázok 113: Odoslanie kalendára e-mailom

V zozname *Rozsah dátumov* vyberieme časť kalendára, ktorá má byť súčasťou súboru súčasťou e-mailovej správy, alebo klikneme na položku *Zadať dátumy* a zadáme požadovaný rozsah dátumov.

V zozname *Podrobnosti* môžeme definovať úroveň podrobností, ktoré sa majú zobraziť príjemcom. Predvolene je vybraná možnosť *Len dostupnosť*. (ešte je na výber: *Obmedzené podrobnosti*, *Úplné podrobnosti*). Zaškrtnutým políčkom môžeme obmedziť informácie zahrnuté v e-mailovej správe na *Našu pracovnú dobu*. Ak chceme zmeniť našu pracovnú dobu, klikneme na položku *Nastaviť pracovnú dobu*, čím otvoríme dialógové okno *Kalendár - možnosti* (Obrázok 114).



Obrázok 114: Kalendár - možnosti

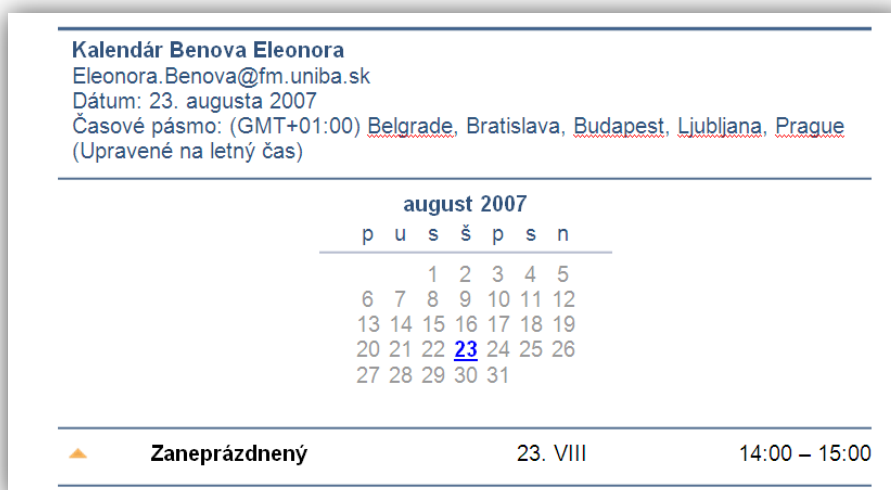
Zobrazením nasledujúcich *Rozšírených možností* sa nám ponúka:

Zahrnúť podrobnosti položiek označených ako súkromné - Pre túto možnosť sa vyžaduje, aby položka *Podrobnosti* mala nastavenie *Obmedzené podrobnosti alebo Úplné podrobnosti*. Zahrnie sa informácia o existencii súkromných položiek, ale nebudú sa zdieľať žiadne ďalšie informácie.

Zahrnúť prílohy do položiek kalendára - Pre túto možnosť sa vyžaduje, aby položka *Podrobnosti* mala nastavenie *Úplné podrobnosti*. Zahrnú sa všetky položky kalendárových položiek, napríklad tabuľkové hárky.



Obrázok 115: Vložený denný kalendár do e-mailu (Denný plán)

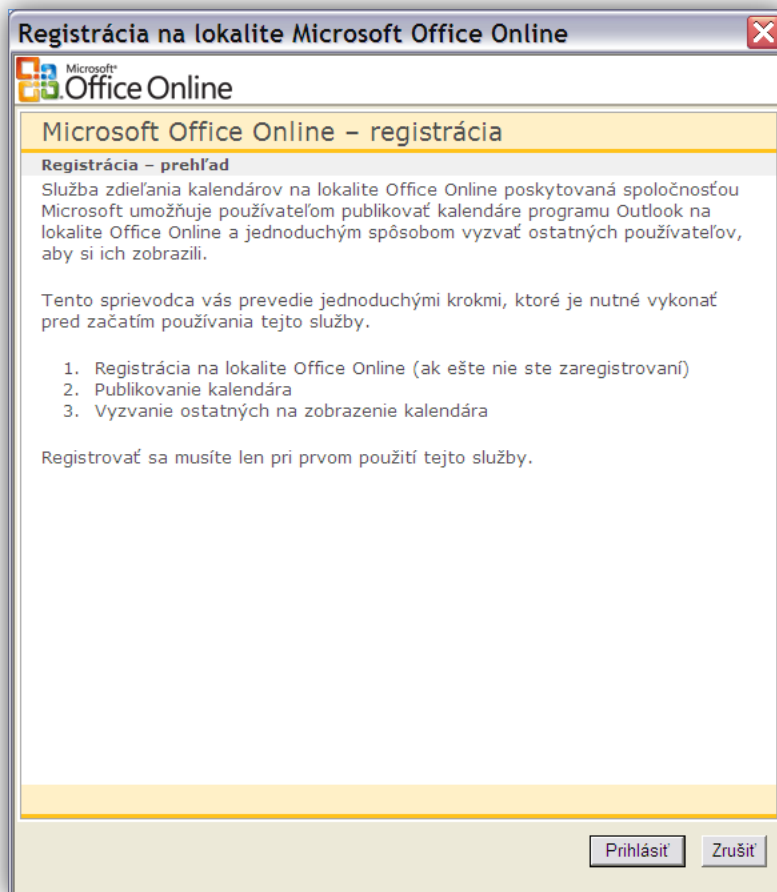


Obrázok 116: Vložený denný kalendár do e-mailu (Zoznam udalostí)

Rozloženie e-mailu - Môžeme vybrať *Denný plán* alebo *Zoznam udalostí* na zahrnutie plánu alebo zoznamu udalostí.

10.6 Publikovanie kalendára na webovej lokalite Microsoft Office Online

Predvolený kalendár v programe Office Outlook 2007 môžeme publikovať na webovej lokalite Microsoft Office Online a dohliadať na prístup používateľov k nášmu kalendáru. Publikovanie internetového kalendára nevyžaduje od vydavateľa ani od používateľa použitie konta na serveri Exchange.



Obrázok 117: Publikovanie Kalendára na webovej lokalite Microsoft Office Online

V priečinku *Kalendár* v navigačnej table klikneme na prepojenie *Publikovať môj kalendár*.

Ak prvýkrát publikujeme kalendár na webovej lokalite Office Online, musíme sa zaregistrovať na tejto lokalite použitím konta Microsoft Windows Live ID. Ak nemáme bezplatné konto Windows Live ID, môžeme ho aktivovať.

Na výber máme:

Kalendár môžu zobraziť len používatelia, ktorých pozveme. Po publikovaní kalendára na webovej lokalite Office Online sa otvorí zdieľaná e-mailová správa v programe Outlook. Túto zdieľanú e-mailovú správu môžeme odoslať každému používateľovi, ktorému chceme prideliť prístup k nášmu kalendáru. Zdieľaná správa bude automaticky obsahovať prepojenie na kalendár a ak chceme, môžeme k nemu napísať aj správu.

Neobmedzený prístup. Náš kalendár môže zobraziť ktokoľvek. Ak klikneme na túto možnosť, každý kto pozná prepojenie na náš kalendár, môže kalendár zobraziť.

Vedľa položky *Metóda odovzdávania*, klikneme na možnosť, či chceme, aby sa aktualizácie, ktoré vykonáme, automaticky synchronizovali s lokalitou Office Online.

Lokalita Office Online je veľmi vhodným miestom na zdieľanie informácií typu Kalendár, ak používate e-mailové kontá typu POP3 alebo IMAP čo sú najbežnejšie typy osobných e-mailových kont a e-mailových kont malých firiem

Na základe predvoleného nastavenia sa bude takýto kalendár pravidelne aktualizovať. Zmeny v kalendári sa budú publikovať na lokalite Office Online v priebehu nasledujúceho manuálne alebo automaticky spusteného odosielania a prijímania. Predvolene je nastavený 30-minútový interval medzi odosielaním alebo prijímaním pre každú skupinu odosielania alebo prijímania.

Ak chceme tento kalendár odovzdať a potom ho už nikdy nechceme aktualizovať, kliknite na tlačidlo *Spresniť* a potom na položku *Jediné odovzdanie*: Aktualizácie sa nebudú odovzdávať.

10.7 Publikovanie kalendára na server WebDAV

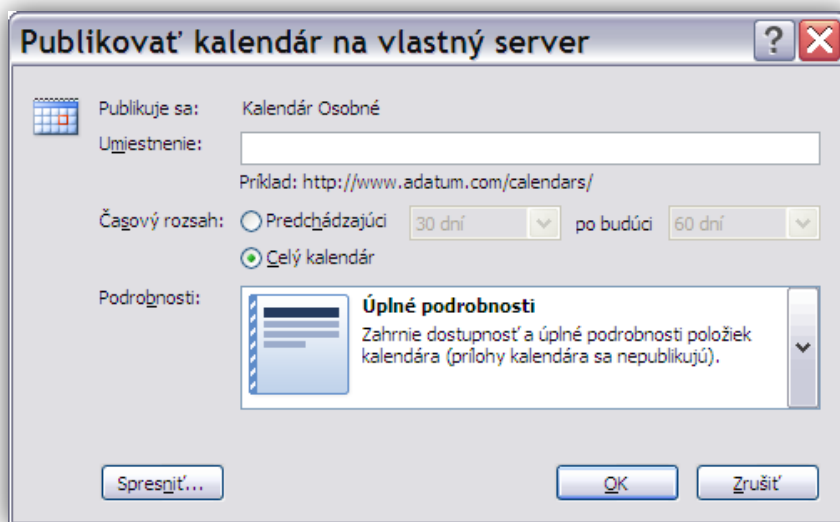
Kalendáre sa dajú publikovať alebo zdieľať s inými používateľmi pomocou ich publikovania na serveri WebDAV. Je to užitočné, keď chceme zdieľať kalendáre a informácie o dostupnosti s inými, ale nepoužívame softvérovú aplikáciu, ako napríklad server Microsoft Exchange Server.

Server, na ktorý publikujeme kalendár, musí podporovať protokol WebDAV (World Wide Web Distributed Authoring and Versioning). Protokol WebDAV nepodporujú všetky servery.

WebDAV je rozšírením protokolu HTTP¹⁵, ktoré umožňuje vytváranie a upravovanie dokumentov na webovom serveri.

V položke *Kalendár* v navigačnej table klikneme pravým tlačidlom myši na kalendár, ktorý chceme zdieľať.

V kontextovej ponuke vyberieme položku *Publikovať na internete* a potom klikneme na príkaz *Publikovať na server WebDAV Server*.



Obrázok 118: Publikovanie kalendára na WebDAV Server

V okne *Umiestnenie* zadáme umiestnenie webového servera a priečinkov.

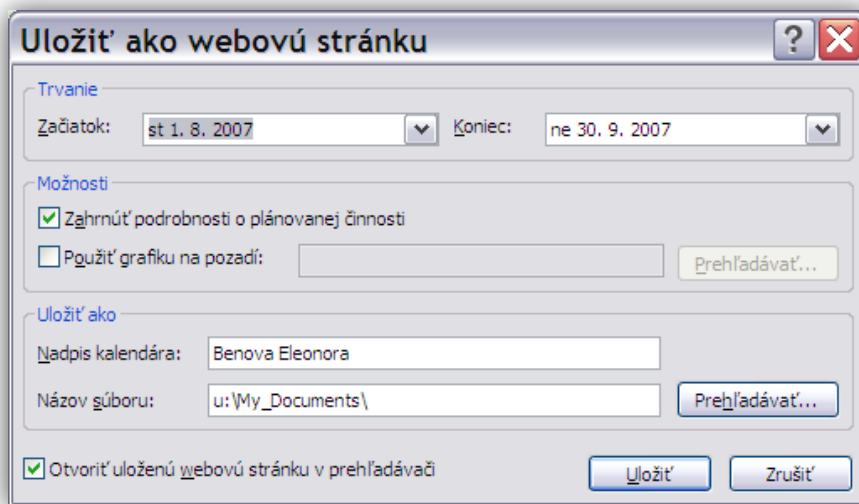
Vedľa položky *Časový rozsah* vyberieme počet dní zdieľania svojho kalendára.

Podrobnosti sa nastavujú rovnakým spôsobom ako pri odoslaní kalendára e-mailom.

¹⁵ Hypertext Transfer Protocol: protokol, ktorý sa používa na prístup k webovým stránkam z Internetu. Program Outlook používa protokol HTTP ako e-mailový protokol.

10.8 Uloženie kalendára ako webovej stránky.

Kalendár môžeme uložiť ako webovú stránku a zdieľať ho so svojimi spolupracovníkmi na našej osobnej webovej lokalite. O tomto kalendári môžeme ľahko informovať ostatných, stačí rozposlať jeho adresu URL.



Obrázok 119: Uloženie kalendára ako webovej stránky

V ponuke *Súbor* klikneme na príkaz *Uložiť ako webovú stránku*.

Ak uložíme kalendár ako webovú stránku, určíme *začiatkový a koncový dátum* kalendára. V *Možnostiach* nastavíme, či má obsahovať aj *Podrobnosti o plánovaných činnostiach* a je možné pridať aj *Pozadie*.

V časti *Uložiť ako* v textovom poli *Nadpis kalendára* zadáme názov, ktorý sa bude zobrazovať ako záhlavie webovej stránky. Na zadanie položky *Názov súboru* vyhľadáme umiestnenie, kam chceme uložiť webovú stránku a potom zadáme názov súboru.

11 Automatické odpovedanie na e-mailové správy, keď sme mimo kancelárie

Keď sme mimo kancelárie a nemáme možnosť odpovedať na e-mailové správy, môžeme program Office Outlook 2007 nastaviť tak, aby automaticky odpovedal niektorým alebo všetkým používateľom, ktorí nám pošlú správy. Potrebujeme vedieť, aký typ e-mailového konta¹⁶ používame, aby sme mohli určiť, ktorú funkciu máme pre nastavenie automatických odpovedí k dispozícii.

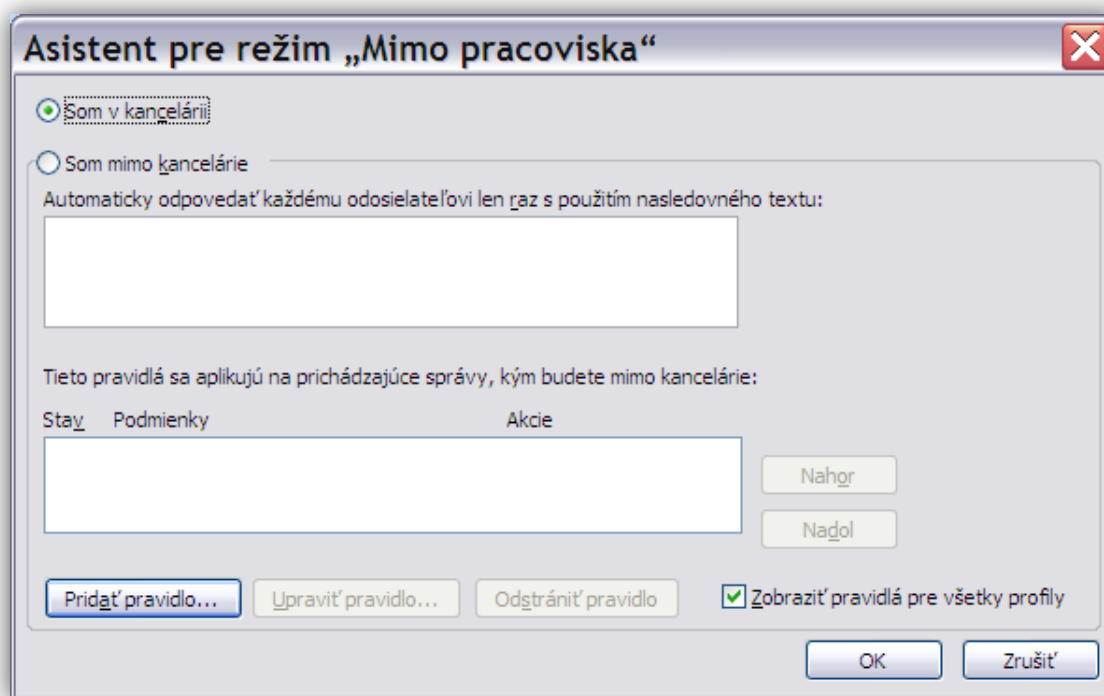
Automatické odpovede pre kontá na serveri Exchange 2007

Automatické odpovede pre kontá na serveri Exchange 2000 a Exchange 2003

Automatické odpovede pre kontá POP3 a IMAP

Jedným z najjednoduchších spôsobov ako zistiť, či používame konto na serveri Exchange, je skontrolovať, či v sa v ponuke *Nástroje* vyskytuje príkaz *Asistent pre režim „Mimo kancelárie“*.

Ak je v ponuke *Nástroje* príkaz *Asistent pre režim „Mimo kancelárie“* a po kliknutí na tento príkaz sa zobrazí nasledovné dialógové okno, potom máme konto na serveri Exchange 2003.



Obrázok 120: Režim „Mimo pracoviska“

Klikneme na políčko *Som mimo kancelárie*. V poli *Automaticky odpovedať každému odosielateľovi len raz s použitím nasledovného textu* zadáme správu, ktorú chceme odosielať ostatným osobám, keď sme mimo kancelárie.

Ak je to potrebné, môžeme na správu prichádzajúcej pošty vytvoriť *pravidlá*.

Dôležité upozornenie! Aby sa automatické odpovede mohli odosielať, musíme ponechať svoj počítač zapnutý a program Outlook musí byť spustený.

¹⁶ Názov servera, meno používateľa, heslo a e-mailová adresa, ktorú program Outlook používa na pripojenie na e-mailovú službu.

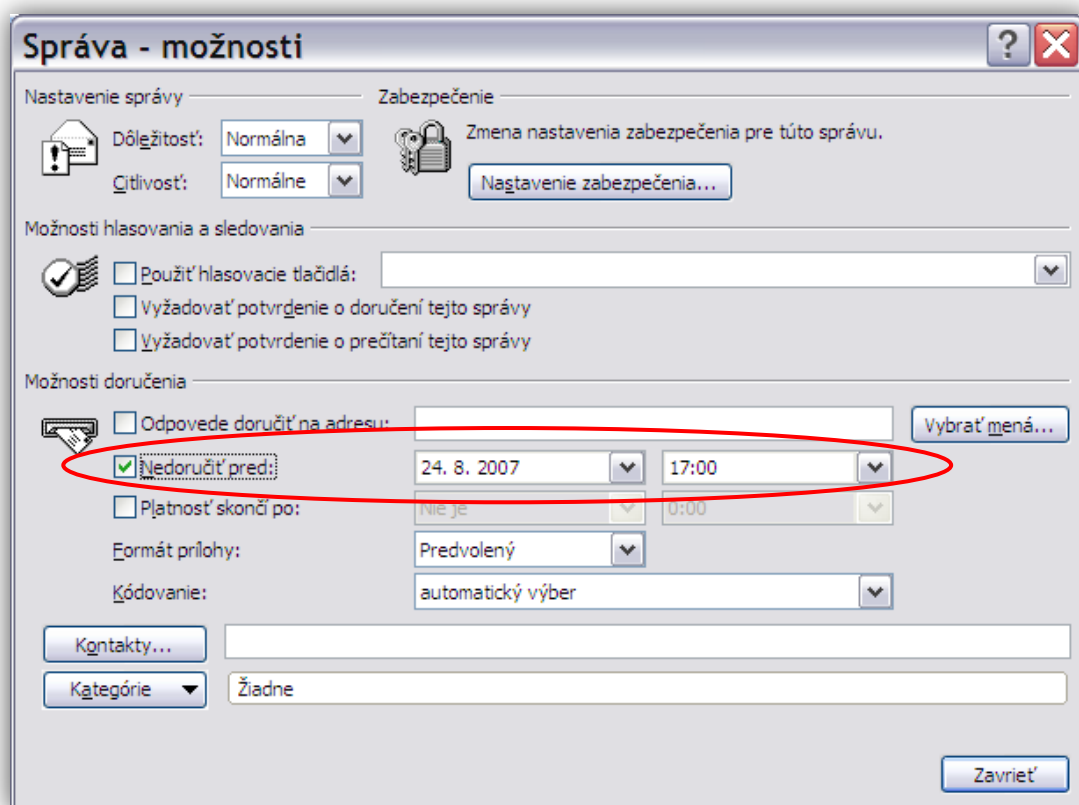
12 Pošta na odoslanie (Outbox)

Pri odoslaní textovej správy z programu MS Office Outlook 2007 môže nastať situácia, že správa sa neodošle, ale ostane čakať v priečinku *Pošta na odoslanie*. Môže to spôsobiť, že daná správa je tak veľká, že ju Outlook nevie odoslať.

Do tohto priečinka sa rovnako ukladajú správy, ktoré majú nastavený čas odoslania na neskorší čas.

Takéto nastavenie sa vykoná nasledovne:

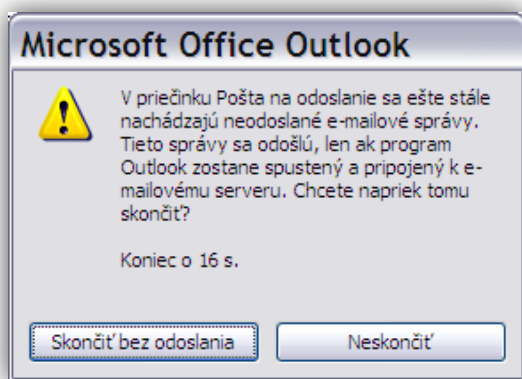
Otvoríme novú správu (v module pošta príkaz *Nové / Poštová správa*). Vyplníme príjemcu a na karte *Správa / Spúšťač dialógového okna Možnosti* označíme voľbu *Nedoručiť pred* a vyplníme čas odoslania.



Obrázok 121: Nastavenie možnosti správy čakajúcej na odoslanie

Správu odošleme. Odoslaná správa však zostane čakať v priečinku *Pošta na odoslanie* a až keď systémový čas nadobudne hodnotu, ktorú sme nastavili, správa sa odošle.

Náš MS Office Outlook 2007 však musí ostať zapnutý, ináč ak by sme ho zatvorili skôr ako nastane požadovaný čas odoslania, Outlook nás upozorní nasledovným dialógovým oknom (Obrázok 122) o tom, že v Outboxe čaká správa a poskytne nám 30 sekúnd na uvaženie, či naozaj chceme prácu s Outlookom ukončiť?

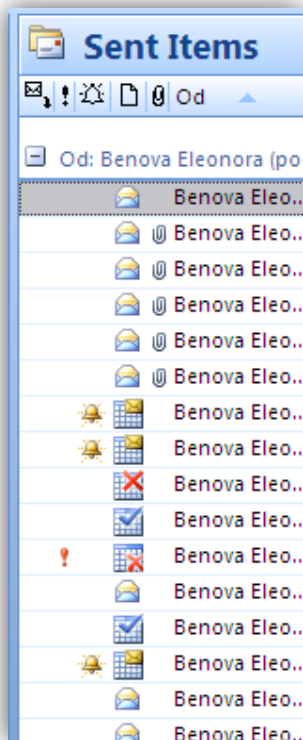


Obrázok 122: Výzva na ukončenie práce s Outlookom

Ak by sme aj napriek tomu, že v priečinku *Pošta na odoslanie* čaká e-mailová správa prácu s Outlookom ukončili, správa sa odošle až pri opätovnom otvorení Outlooku.

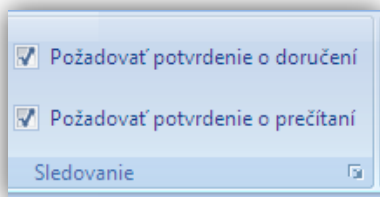
13 Odoslaná pošta (Sent Items)

Po úspešnom odoslaní sa textová správa zobrazí v priečinku *Odoslaná pošta*. Rovnako sa v tomto priečinku uchovávajú všetky odoslané úlohy, pozvania na schôdzu, odoslané kalendáre a iné prvky, ktoré sme spomínali.



Obrázok 123: Príklad znázornenia rozličných prvkov v priečinku Odoslaná pošta

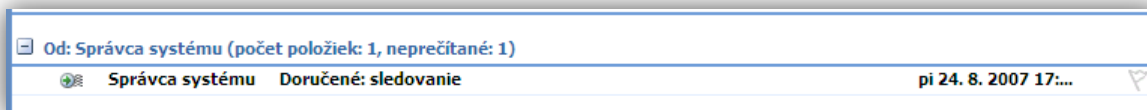
Každý z prvkov má svoju indikujúcu ikonu, ktorá užívateľovi pomôže v ľahšej orientácii.



Obrázok 124: Nastavenie sledovania

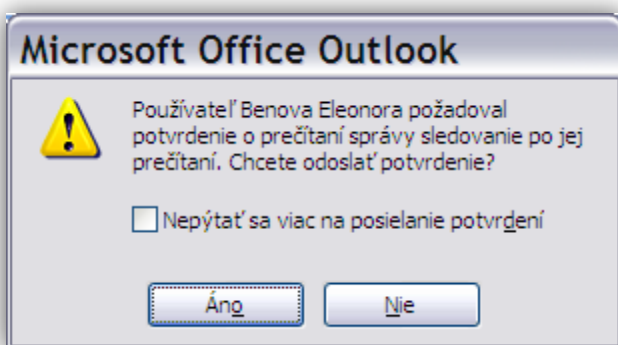
Výborným pomocníkom pre užívateľa je *Sledovanie*. Ak pri odoslaní správy nastavíme požiadavku o doručení (V *Možnostiach* správy skupina príkazov *Sledovanie* – zaškrtnutie políčka *Požadovať potvrdenie o doručení*, *Požadovať potvrdenie o prečítaní*) odoslaná správa sa štandardne presunie do priečinka Odoslané správy.

Avšak ak správa dosiahne schránku užívateľa, ktorému bola odoslaná (prípád nastavenia *Požadovať potvrdenie o doručení*), *Správca systému* doručí e-mailovú správu o doručení našej správy.




Obrázok 125: Správa systému o doručení správy

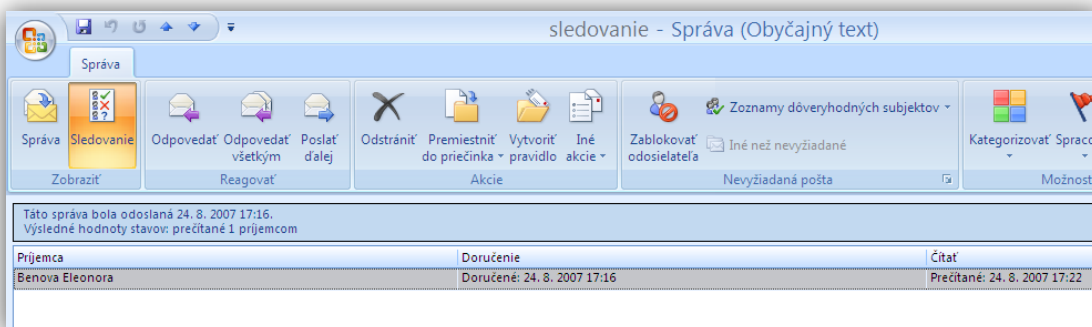
Ak by sme v možnostiach správy v skupine príkazov *Sledovanie* začiarkli aj možnosť *Požadovať potvrdenie o prečítaní* a užívateľ našu správu otvoril (pred tým bol systémom upozornený, že na túto správu sa vyžaduje automatická odpoveď o prečítaní Obrázok 126), do našej schránky z jeho konta dostaneme odpoveď, že správu práve otvoril. (To či ju aj čítal systém nevie zistiť ☺)



Obrázok 126: Požiadavka systému o odoslaní správy o prečítaní

Zaujímavé je ako sa zmení pôvodná odoslaná správa nachádzajúca sa v priečinku *Odoslaná pošta*. To že sa so správou vykonala zmena indikuje iná ikona v zozname

odoslaných správ .



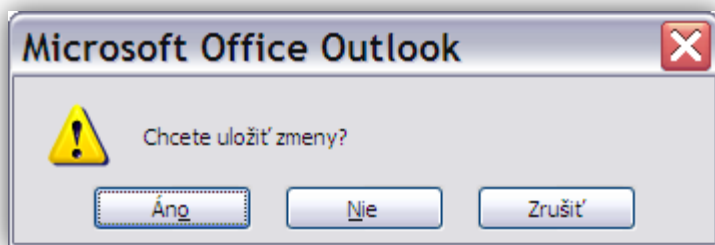
Obrázok 127: Výpis sledovania v odoslanej správe

V odoslanej správe pribudla nová skupina príkazov *Zobrazit* a výberom príkazu *Sledovanie* sa zobrazí prehľadný výpis kedy príjemca správu prijal a prečítal. (Obrázok 127)

Ak chceme odoslané správy vymazať a použijeme na to kláves DELETE presunú sa do priečinka *Deleted Items*, keď ich vymažeme príkazom SHIFT+DELETE natrvalo sa odstránia a nepresúvajú sa do priečinka *Deleted Items*.

14 Koncepty (Drafts)

Ak vytvorenú textovú správu uložíme (Novú textovú správu je možné uložiť nasledovne: Na paneli s nástrojmi *Rýchly prístup* klikneme na tlačidlo *Uložiť*, v ponuke *Súbor* klikneme na položku *Uložiť*), alebo ak zatvoríme okno správy s neuloženým textom automaticky sa správa uloží do priečinka *Koncepty*.



Obrázok 128: Výzva na uloženie zmien

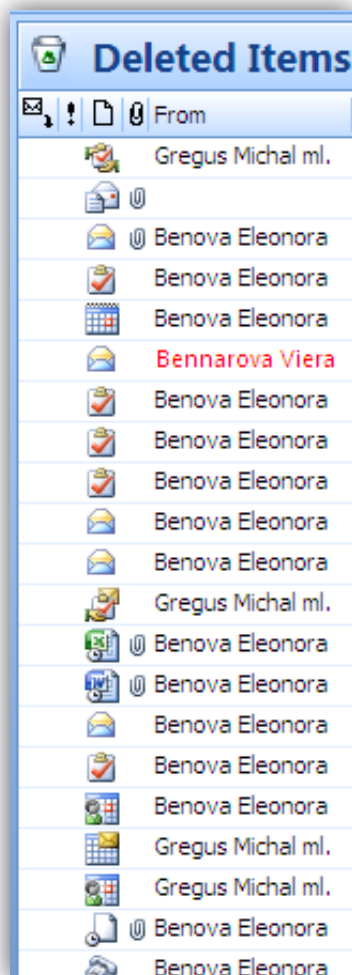
Pri neuloženom obsahu sa zobrazí sa výzva na uloženie správy. (Obrázok 128)
Kliknutím na položku *Nie* sa okno zatvorí bez uloženia a kliknutím na položku *Zrušiť* sa vrátíme späť k oknu správy.

15 Odstránená pošta (Deleted Items)

Ak správu, alebo inú položku aplikácie MS Office Outlook 2007 potrebujeme odstrániť, jednoducho na ňu klikneme kurzorom a stlačíme kláves DELETE.

Odstránená položka sa presunie do priečinka *Odstránená pošta* (angl. *Deleted Items*).

Ak vymazanie uskutočníme príkazom SHIFT + DELETE, odstráni sa natrvalo a neuloží sa do priečinka *Odstránená pošta*.



Obrázok 129: Príklad rôznych ikon v priečinku Deleted Items

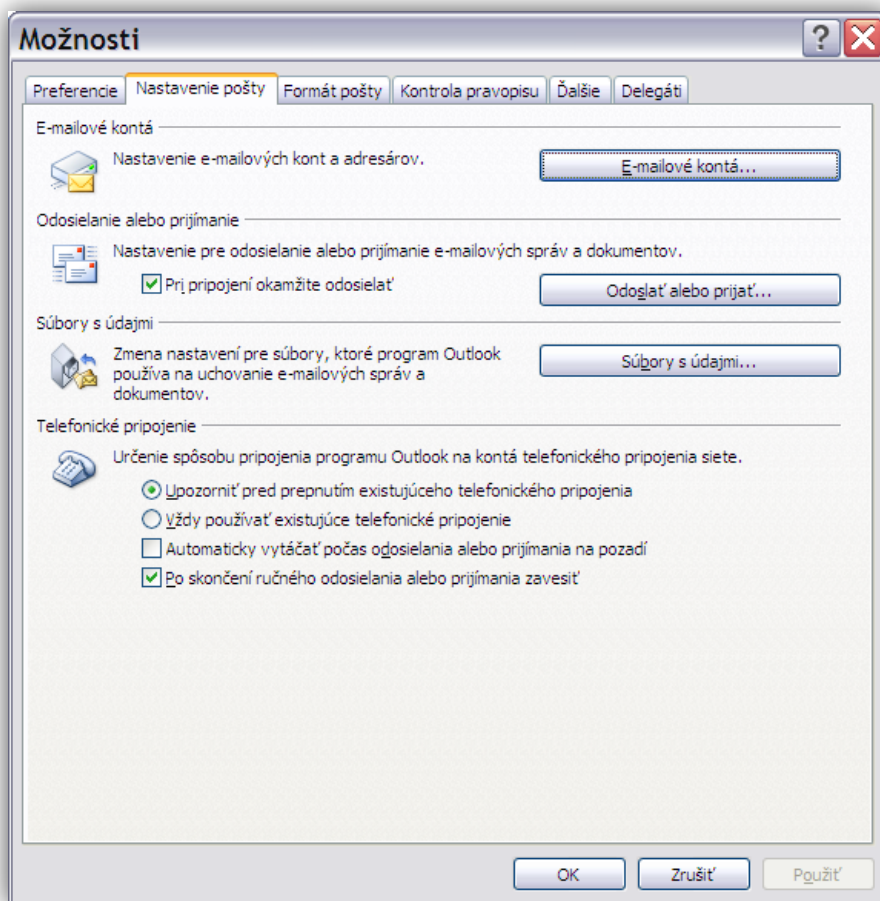
V tomto priečinku, podobne ako v iných v tejto aplikácii, nám Outlook pomáha indikovaním ikony pred položkou, do akej skupiny ju zaraďujeme. Ak je to len obyčajná správa, má ikona tvar obálky, ak je k tejto správe priložená príloha, je pri obálke aj symbol spinky.

Treba si uvedomiť, že každý priečinok v Outlooku zaberá istú kapacitu mailového servera. Ak ju máme obmedzenú, je dôležité jednotlivé priečinky kontrolovať a nepotrebné správy, či iné položky aplikácie Outlook pravidelne mazať.

Ak potrebujeme archivovať naše správy bez zaberania priestoru na mailovom serveri, ukladáme ich do priečinkov archívneho charakteru, ktorý uložíme na iné než serverové úložisko. Bližšie v nasledujúcej kapitole.

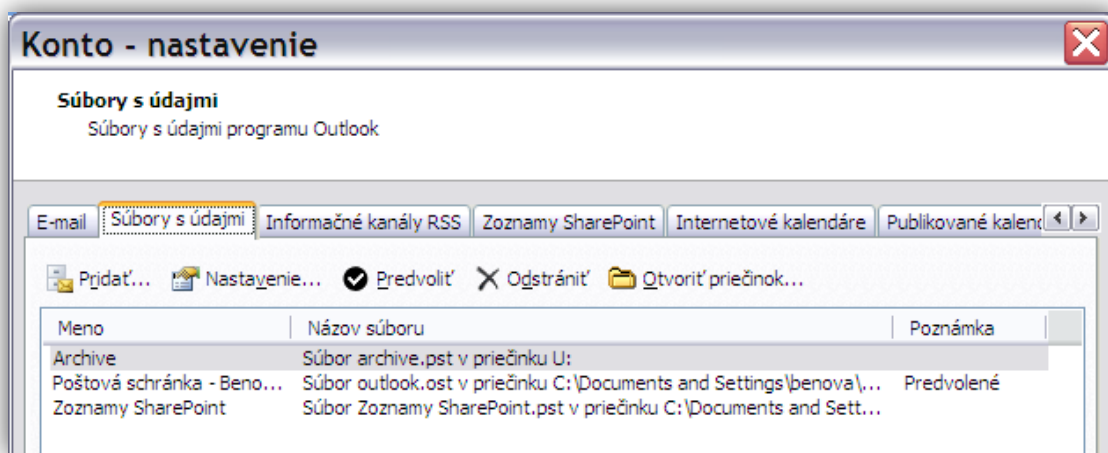
16 Archívne priečinky

Ak sme obmedzení kapacitou našej mailovej schránky a nemáme možnosť odkladania celej našej mailovej komunikácie a napriek tomu nechceme prísť o žiadny e-mail, môžeme v aplikácii MS Office Outlook 2007 vytvárať *Archívne priečinky*, ktoré budú uložené inde než na mailovom serveri a môžu mať ďaleko väčšiu kapacitu.



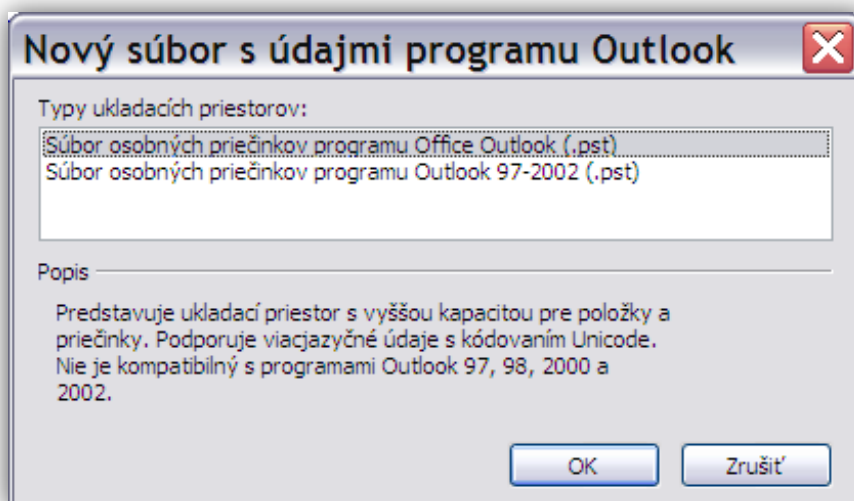
Obrázok 130: Nastavenie Archívneho priečinka

Príkazom *Nástroje / Možnosti / karta Nastavenie pošty*, tlačidlo *E-mailové kontá*, otvoríme dialógové okno *Konto – nastavenie*. (Obrázok 131)
Na karte *Súbory s údajmi*, klikneme na tlačidlo *Pridať*.



Obrázok 131: Konto - nastavenie

Otvorí sa dialógové okno *Nový súbor s údajmi programu Outlook*, kde si vyberieme možnosť *Súbor osobných priečinkov programu Office Outlook (.pst)*. Navrhujeme meno archívneho priečinka. (V našom prípade *Moj archiv*.)

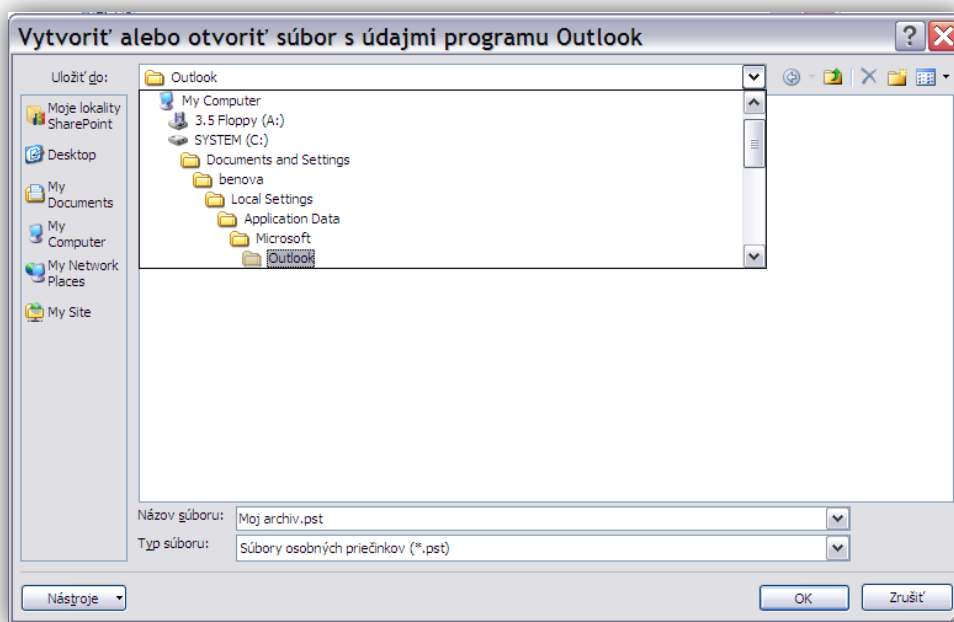


Obrázok 132: Vytvorenie Archívneho priečinka

Aplikácia MS Office Outlook 2007 nám navrhne uloženie archívneho priečinka do priestoru: C / Document and Settings / Priezvisko / Local Settings / Application Data / Microsoft / Outlook.

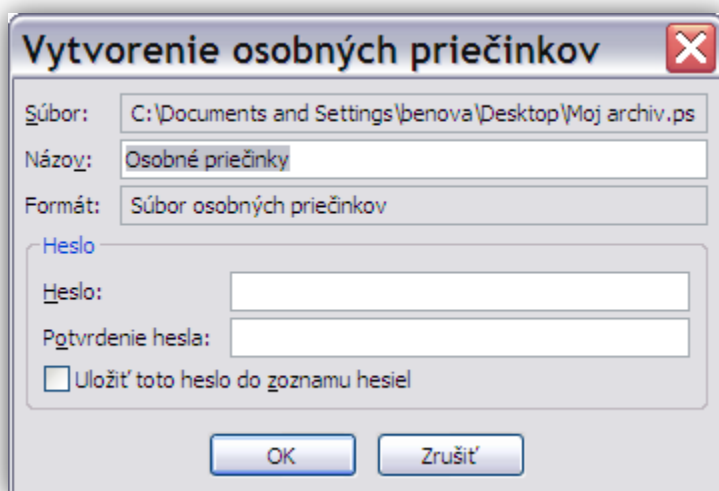
Toto nasmerovanie môžeme zmeniť konvenčným spôsobom, ale musíme si uvedomiť, že toto umiestnenie by malo byť prístupné z ktoréhokol'vek počítača v sieti, teda priečinok by nemal byť vytvorený v lokálnom profile užívateľa. Navrhujeme umiestnenie archívneho priečinka na **Homdire (:U, alebo :Z)**.

Vytvorený priečinok nadobudne koncovku .pst. samostatne sa nedá otvoriť, vyžaduje spoluprácu so spusteným Outlookom.



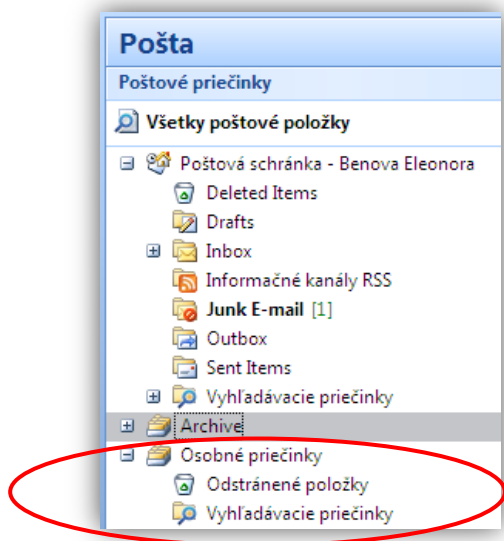
Obrázok 133: Úložisko archívneho adresára

Po nastavení miesta uloženia archívneho priečinka, môžeme jeho spúšťanie obmedziť heslom. Tento údaj nie je povinný.



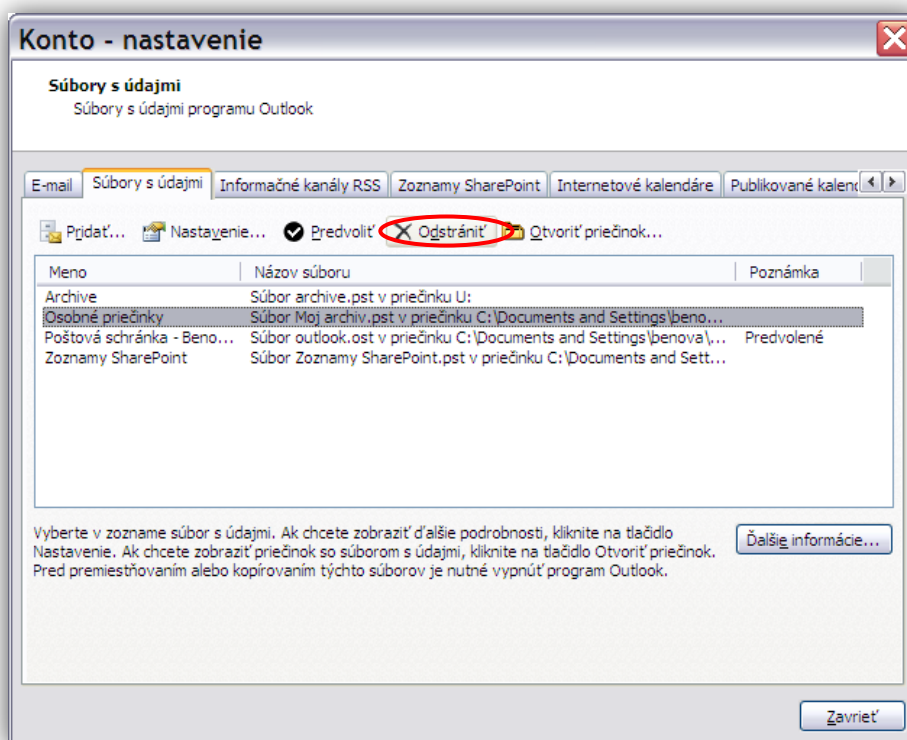
Obrázok 134: Vytvorenie osobného priečinka

V zozname priečinkov v stromovej štruktúre Outlooku pribudne nový priečinok (v našom prípade s názvom *Osobné priečinky* a štandardne sa v ňom vytvoria dva pod priečinky: *Odstránené položky* a *Vyhľadávacie priečinky*. (Obrázok 135)



Obrázok 135: Stromová štruktúra s novým adresárom

Ak si prajeme odstrániť takto vytvorený archívny priečinok, nie možné ho jednoducho klávesom DELETE vymazať. V miestnej ponuke sa ponúka len možnosť Odpojiť. Ak ho však chceme natrvalo odstrániť, tak musíme použiť podobný postup, ako pri jeho vytvorení. Príkazom *Nástroje / Možnosti / tlačidlo E-mailové kontá*, otvoríme dialógové okno *Konto – nastavenie* a na karte *Súbory s údajmi*, vyberieme požadovaný priečinok a tlačidlom *Odstrániť* ho zrušíme.



Obrázok 136: Odstránenie Archívneho priečinka

Týmto spôsobom sme len odpojili spoluprácu tohto priečinka s Outlookom, ale nevymazali sme ho z miesta uloženia!

17 Informačné kanály RSS

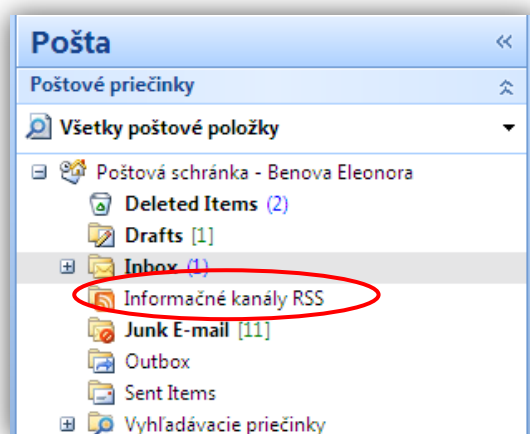
Technológia RSS poskytuje vydavateľom obsahu praktický spôsob distribuovania informácií v štandardizovanom formáte. Štandardizovaný formát súborov XML umožňuje informácie publikovať jedenkrát a potom sa môžu zobrazit' v mnohých programoch, ako je napríklad program Outlook. Bežným príkladom obsahu kanálov RSS sú zdroje informácií, ktoré sa často aktualizujú, ako sú napríklad titulky správ.

Výhodou RSS je agregácia všetkého obsahu z viacerých webových zdrojov na jedno miesto. Už nemusíme navštevovať rôzne webové stránky, aby sme získali najnovšie informácie o témach nášho záujmu. RSS nám doručí súhrny obsahov a potom sa rozhodneme, ktoré články chceme kliknutím na prepojenie prečítať.

Obsah RSS je zväčša textový, publikovaný v rôznych zdrojoch, ale prevažne mediálnymi kanálmi alebo osobnými weblogmi — nazývanými tiež blogy. Blog sa dá prirovnať k denníku online. Keďže sa popularita technológie RSS zvyšuje, objavujú sa nové typy obsahu vrátane multimedialneho. Zdieľanie tohto druhu obsahu je známe pod názvami blogcasting alebo podcasting. Niektoré mediálne kanály napríklad ponúkajú zvukovú kópiu ich jednotlivých správ.

Mechanizmus doručovania pre obsah RSS je známy ako *informačný kanál RSS* (Really Simple Syndication). Existujú milióny informačných kanálov RSS ktoré pozostávajú z titulkov a krátkych súhrnov obsahu s prepojením na pôvodný zdroj. Informačné kanály môžu obsahovať aj úplný obsah a prílohy takmer všetkých typov. Ďalšie názvy pre informačné kanály RSS sú webové informačné kanály, informačné kanály XML, kanály RSS a združený obsah.

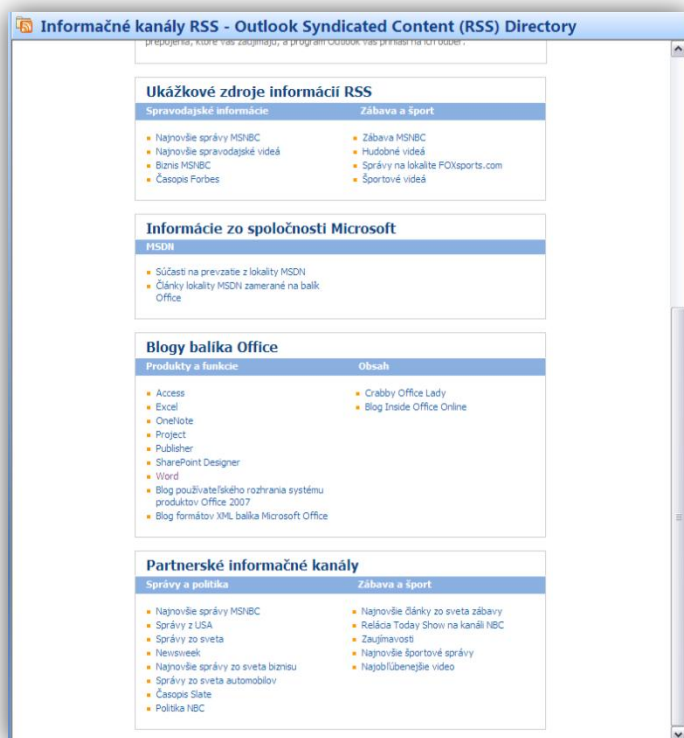
Väčšina používateľov používa na čítanie informačných kanálov RSS nejaký druh klientskych softvérových programov. Tieto sú známe ako agregátory RSS alebo čítače RSS. Program MS Office Outlook 2007 rovnako zahŕňa funkčnosť agregátora RSS.



Obrázok 137: Znáznorenie priečinka Informačné kanály RSS ako priečinku poštovej schránky

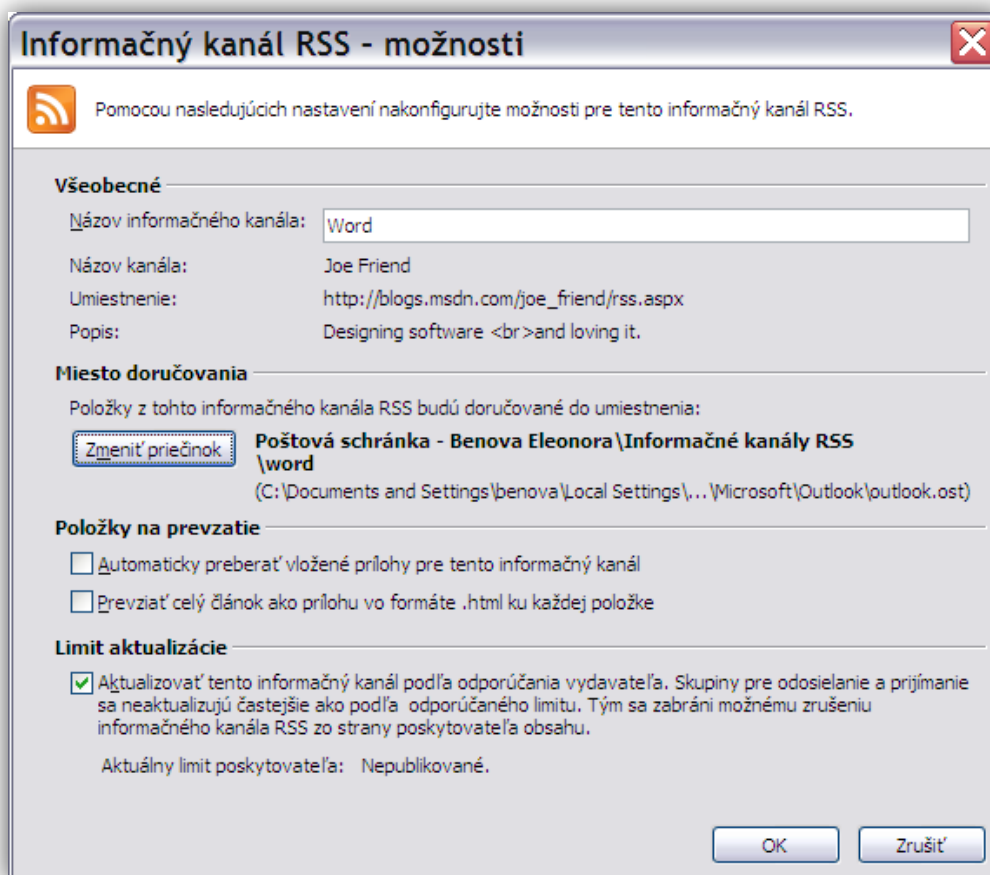
Po pridaní kanála RSS do programu Outlook sa v navigačnej table zobrazí priečinok *Informačné kanály RSS*. Po otvorení priečinka sa zobrazia najnovšie položky prevzaté z kanála RSS. Tieto položky môžu obsahovať hlavičky s prepojeniami, na ktoré sa dá kliknúť a prečítať si celý článok. Program Outlook pravidelne vyhľadáva na serveri vydavateľa RSS nové a aktualizované položky. Tieto informačné kanály RSS sa otvárajú, čítajú a odstraňujú rovnako ako e-mailová správa. Informácie možno aj premiestniť, označiť príznakom alebo poslať ďalej niekomu inému.

Keďže informačné kanály RSS sú voliteľné a založené na odoberaní, je nový obsah, ktorý je nám doručený, iba o témach, ktoré nás zaujímajú. Môžeme si vybrať, ktoré prihlásime na odber a ktoré zrušíme.



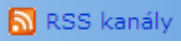

Obrázok 138: Príklady výberu obsahu v Informačných kanáloch RSS

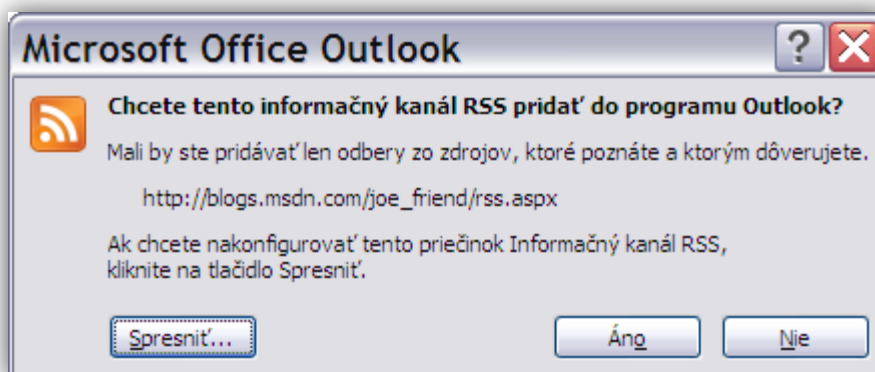
Jednou z výhod prihlásenia na odber informačného kanála RSS oproti prihláseniu na odber e-mailových bulletinov alebo zoznamu adresátov je to, že nemusíme nikomu poskytnúť meno, e-mailovú adresu ani iné osobné údaje. Vydavatelia obsahu nás nemôžu okrem informačných kanálov RSS nijakým spôsobom kontaktovať, keďže nemajú našu e-mailovú adresu. Takisto nemôžu informácie o nás poslať niekomu inému.



Obrázok 139: Príklad zadania možnosti Informačného kanála RSS

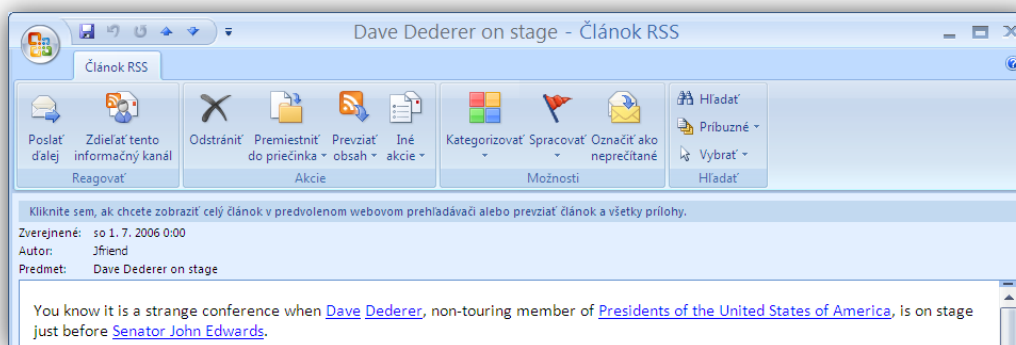
Momentálne je väčšina informačných kanálov RSS zdarma. Avšak niektoré obsahy, na ktoré sa v RSS odkazuje alebo uvádza prepojenie, si môžu vyžadovať prístupový poplatok. Samotné prihlasovanie na odber informačného kanála RSS nikdy nevyžaduje poplatok. Pri dopytovaní spoplatneného obsahu budeme najprv oboznámení o poplatku a potom požiadaní o zadanie platobných informácií pre vydavateľa obsahu. Program Outlook si môžeme predstaviť ako televíziu. Niektoré kanály sa dajú pozerať zadarmo a za iné je treba platiť. Pri naladení plateného kanála sa nezobrazí obraz ani to nič nestojí, kým nekontaktujeme poskytovateľa služieb a nedojednáme platbu.

Ak je pre nás technológia RSS nová alebo chceme pridať do našej kolekcie RSS nové položky, dajú sa nové informačné kanály RSS objaviť viacerými spôsobmi. Na niektorých webových stránkach možno uvidíme tlačidlo , alebo . Keď klikneme na tieto prepojenia v niektorých prehľadávačoch, ako je napríklad Microsoft Windows Internet Explorer 7, môžeme sa prihlásiť na odber príslušného kanála.



Obrázok 140: Pridávanie Informačného kanála RSS do programu Outlook

Používatelia programu Outlook môžu jednotlivé kanály RSS aj *zdieľať*. Keď prijmeme e-mailovú správu o zdieľaní informačných kanálov RSS, môžeme si vybrať automatické pridanie informačného kanála do zoznamu informačných kanálov RSS. Ak máme priateľov, ktorí už používajú technológiu RSS, môžu pre nás exportovať niektoré alebo všetky informácie o ich informačných kanáloch RSS so súboru *.opml*. **Upozornenie!** Prepojenia a prílohy v rámci položiek, ktoré obdržime v informačných kanáloch RSS, je potrebné vždy prezrieť a skontrolovať antivírusovým programom.



Obrázok 141: Príklad článku RSS

Informačný kanál RSS môžete kedykoľvek zrušiť. Informačný kanál môžete buď zrušiť a odstrániť z neho všetky položky zobrazované v programe Microsoft Office Outlook 2007, alebo ho zrušiť a zachovať položky, ktoré ste z neho prevzali.

18 Použitá literatúra

- [1.] Pomocník lokality Microsoft Online, <http://office.microsoft.com/sk-sk/outlook/FX100647191051.aspx?CTT=96&Origin=CL100626971051>
- [2.] <http://office.microsoft.com/sk-sk/outlook/HP012303961051.aspx?pid=CH100788871051>, klávesové skratky pre Outlook