

The image features a woman in a white lab coat, smiling and typing on a laptop. Overlaid on the image are several screenshots of the Microsoft Office Outlook 2007 interface:

- Top Left:** A screenshot of the Outlook calendar view for January 22-26, 2007, showing a grid of dates with various appointments.
- Top Right:** A screenshot of the Outlook inbox (Search Results) view, showing a list of emails with columns for 'Today', 'Arranged By: Date', and 'Newest on top'.
- Middle Left:** A screenshot of the Outlook 'Today' task pane, showing a list of tasks with options like 'Today', 'Tomorrow', 'This Week', 'Next Week', 'No Date', 'Custom...', 'Add Reminder...', 'Mark Complete', 'Clear Flag', and 'Set Quick Click...'. Below this is a small keyboard icon.
- Bottom Left:** A screenshot of the Outlook 'To-Do Bar' task pane, showing a list of tasks with columns for 'Today', 'Tomorrow', 'This Week', 'Next Week', 'No Date', 'Custom...', 'Add Reminder...', 'Mark Complete', 'Clear Flag', and 'Set Quick Click...'. Below this is a small keyboard icon.
- Bottom Right:** A large screenshot of the Outlook main window, showing the inbox, a detailed view of an email from Luis Sousa, and the 'To-Do Bar' task pane.

Naučte se víc ...

Metodická příručka pro školy k aplikaci

Microsoft Office Outlook 2007

 **Microsoft® Office Outlook® 2007**

Autoři: Jiří Chytil & Boris Chytil

Metodická příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office Outlook 2007

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneři ve vzdělávání.

Praha 2007

1 Obsah

1	Obsah	3
2	Úvod	6
2.1	Cíl této publikace	6
2.2	Cílová skupina čtenářů	6
2.3	Co bychom měli znát, než začneme publikaci číst?	6
2.4	O co vás obohatí následující kapitoly?	6
3	Co přináší Microsoft Office Outlook 2007	7
3.1	Nejzajímavější vybrané novinky aplikace	7
4	Vyhledávání informací	8
4.1	Okamžité hledání	8
4.2	Vyhledávání ve zprávách	9
4.3	Rozšířená kritéria vyhledávání	10
4.4	Cvičení – vyhledávání zprávy	11
4.4.1	Zadání	11
4.4.2	Pracovní postup	11
5	Barevné kategorie	12
5.1	Vytvoření Barevné kategorie	12
5.2	Další možnosti práce s Barevnými kategoriemi	13
5.3	Odstranění Barevné kategorie	13
5.4	Roaming Barevných kategorií	13
5.5	Třídění podle Barevných kategorií	13
5.6	Cvičení – Barevné kategorie	14
5.6.1	Zadání	14
5.6.2	Pracovní postup	14
6	Přílohy zprávy a jejich náhledy	15
6.1	Náhledy zpráv	15
6.1.1	Automatický náhled	15
6.1.2	Podokno čtení	15
6.2	Blokované zobrazení	16
6.3	Zobrazení náhledu přílohy	16
6.4	Minimalizace navigačního podokna	17

6.5	Cvičení – Přílohy a náhledy zpráv	17
6.5.1	Zadání.....	17
6.5.2	Pracovní postup	17
7	RSS kanály (Really Simple Syndication)	18
7.1	Vyhledání informačního kanálu RSS	18
7.2	Přidání RSS informačního kanálu.....	19
7.2.1	Přihlášení pomocí aplikace Internet Explorer 7.0.....	19
7.2.2	Přihlášení k RSS přímo v poštovní přihrádce	19
7.3	Čtení a zpracování informací z RSS.....	20
7.4	Cvičení – RSS informační kanály	21
7.4.1	Zadání.....	21
7.4.2	Pracovní postup	21
8	Nevyžádaná pošta	22
8.1	Ochrana před nežádoucími útoky	22
8.2	Filtr nevyžádané pošty	22
8.3	Nastavení nevyžádané pošty.....	23
8.4	Elektronické poštovní razítko	24
8.5	Cvičení – Nevyžádaná pošta.....	25
8.5.1	Zadání.....	25
8.5.2	Pracovní postup	25
9	Funkce mimo kancelář	26
9.1	Typ e-mailového účtu	26
9.2	Pomocník pro funkci mimo kancelář	26
9.3	Nastavení odesílání automatické odpovědi	27
9.3.1	Karta - Uvnitř organizace.....	27
9.3.2	Karta Mimo organizaci	27
9.4	Definování pravidel pro zprávy	28
9.5	Cvičení – Automatická odpověď v době nepřítomnosti	29
9.5.1	Zadání.....	29
9.5.2	Pracovní postup	29
10	Organizace času – kalendář	30
10.1	Zobrazení týdne.....	30
10.2	Odeslání kalendáře e-mailem	31
10.3	Publikování kalendáře.....	32

10.3.1	Publikování pomocí webu Microsoft Office Online	32
10.3.2	Odstranění publikovaného kalendáře.....	34
10.3.3	Publikování kalendáře na Serveru WebDAV	34
10.4	Internetové či Intranetových kalendáře	35
10.5	Cvičení – Kalendáře, organizace času	35
10.5.1	Zadání.....	35
10.5.2	Pracovní postup	35
11	Úkoly a správa dne	36
11.1	Panel úkolů.....	36
11.2	Zobrazení úkolů v kalendáři	37
11.2.1	Zobrazení a přidání vlastního úkolu do panelu úkolů	37
11.2.2	Zobrazení a integrace denních úkolů do kalendáře.....	37
12	Příznaky pro zpracování u e-mailové zprávy.....	38
12.1	Nastavení příznaku zprávy v novém e-mailu	38
12.2	Nastavení vlastního příznaku	38
12.3	Vyhledávání zpráv podle příznaku.....	39
12.4	Cvičení – nastavení příznaku	40
12.4.1	Zadání.....	40
12.4.2	Pracovní postup	40
13	Elektronické vizitky.....	40
13.1	Tvorba elektronické vizitky	41
13.2	Přidání elektronické vizitky do zprávy	42
13.3	Zahrnutí vizitky do podpisu zprávy	42
13.4	Cvičení – elektronické vizitky	43
13.4.1	Zadání.....	43
13.4.2	Pracovní postup	43
14	Závěr.....	44

2 Úvod

2.1 Cíl této publikace

Hlavním cílem obsahu následujících kapitol je představit čtenářům nové prostředí, funkce a možnosti aplikace Microsoft Office Outlook 2007 ve vztahu k předcházející verzi této aplikace, Microsoft Office Outlook 2003. Publikace se snaží jednoduchou a srozumitelnou formou svým čtenářům přiblížit možnosti využití nových funkcí v rámci praktických příkladů a cvičení.

2.2 Cílová skupina čtenářů

Publikace „Metodická příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office Outlook 2007“ je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří chtějí poznat nové vlastnosti aplikace Microsoft Office Outlook 2007 a zjistit, jaké základní změny tato aplikace svým uživatelům přináší. Příručka obsahuje širokou škálu příkladů a cvičení, které čtenářům poskytují možnosti praktického testování jednotlivých funkcí.

Protože základní cílovou skupinu tvoří pedagogové, jsou uvedené příklady a cvičení situovány do školního prostředí a tematiky.

2.3 Co bychom měli znát, než začneme publikaci číst?

Příručka je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří se s novou verzí aplikace Microsoft Office Outlook 2007 teprve seznamují a kteří mají zájem zjistit, jaké rozdíly tato verze nabízí oproti své předcházející verzi Microsoft Office Outlook 2003. Předpokladem pro úspěšné získání znalostí a dovedností je alespoň elementární znalost odesílání e-mailů a práce s kalendářem.

2.4 O co vás obohatí následující kapitoly?

Publikace vám pomůže zorientovat se v novém uživatelském prostředí aplikace Microsoft Office Outlook 2007, naučí vás používat nové funkce této aplikace v řadě praktických příkladů a nabídne vám přehled o řadě novinek, které pomohou urychlit vaši práci.

3 Co přináší Microsoft Office Outlook 2007

Nová verze aplikace poskytuje komplexní řešení pro organizaci vašeho času a informací. Pomocí všech nových funkcí, které byly do nové verze implementovány, a dalších inovací - poskytuje mohutné propojení a zabezpečení všech dat i výstupů, se kterými potřebujete ve školním prostředí pracovat.

3.1 Nejzajímavější vybrané novinky aplikace

- Rychlé vyhledávání
 - Pomocí zdokonaleného vyhledávání a integrace této služby přímo do aplikace, můžete nyní vyhledávat nejen v e-mailech, ale také v přílohách zpráv. Vyhledávání můžete zaměřit na celou oblast aplikace, tedy prohledávat zároveň i kontakty, kalendářová data, úkoly. Výsledky uvidíte v okně vyhledávání, které se dynamicky bude měnit podle aktuálních kritérií.
- Zobrazení náhledu příloh
 - Díky náhledu přílohy nemusíte složitě otevírat každou přílohu samostatně, ale stačí zobrazit náhled a obsah přílohy se ukáže, aniž byste museli zprávu otevírat.
- Internetové kalendáře
 - Jedná se o sdílené kalendáře na Internetu. Tyto kalendáře mohou být umístěny na veřejných serverech nebo na intranetech. Sami se můžete přihlásit k odběru informací a zařadit internetový kalendář mezi seznam kalendářů, ke kterým budete mít přístup.
- Odesílání kalendářů
 - Jakýkoliv svůj kalendář můžete odeslat jako snímek, tedy jako přílohu e-mailu, komukoliv. Sdílení a předávání informací tímto způsobem pak urychluje přenos informací.
- Integrace služby Microsoft SharePoint Services
 - Informace a data na webech služby Microsoft Windows SharePoint Services můžete nyní sdílet kdykoliv je potřeba. Můžete se nyní připojit ke kalendářům, dokumentům či kontaktům a to tak, že vše uvidíte přímo v prostředí aplikace. Při jejich úpravách dochází k velmi rychlé synchronizaci dat.
- RSS kanály
 - V rámci nové verze aplikace se můžete přímo v prostředí Microsoft Office Outlook 2007 přihlásit k odběru informací RSS kanálů (Really Simple Syndication). Zde se vám budou automaticky stahovat nové aktuální informace a sami si určíte, které z nich si chcete přečíst.
- Vylepšená ochrana zabezpečení v Microsoft Exchange 2007 Server
 - Propojení aplikace poštovního klienta a serveru přináší společně do nového filtru nevyžádané pošty technologii zabraňující phishingu. Server pak slouží jako první zachytný bod, který kontroluje příchozí e-maily. Určí legitimnost zprávy a případně zakáže narušující odkazy. Tím je uživatel mnohem více chráněn před nežádoucími vlivy.

4 Vyhledávání informací

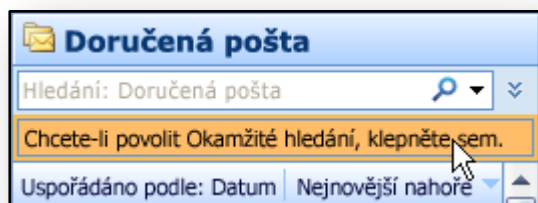
Vyhledávání informací v celém prostředí Microsoft Office Outlook 2007 je jednou z hlavních novinek, které aplikace nabízí. Způsob a princip vyhledávací služby je zcela nový a zrychlený.

Při vyhledávání informací je nyní jedno v jaké složce jste aktuálně umístěni. Nyní můžete vyhledávat konkrétní slova, bez ohledu na to, jestli jste v kontaktech, poště, kalendáři nebo úkolech. Technologie pro nový způsob vyhledávání je stejná jako u systému Microsoft Windows a je vzájemně propojená. Po nainstalování Microsoft Office systém 2007 do vašeho počítače se zapíná automaticky vyhledávací služba „**Desktop Search**“. Tato služba mnohonásobně urychluje vyhledávání, což je umožněno indexovým přístupem k informacím.

4.1 Okamžité hledání

Ke správnému fungování funkce „**Okamžité hledání**“ je potřeba mít nainstalován doplněk Místní vyhledávání, který je součástí operačního systému **Microsoft Windows**. Po spuštění aplikace Office Outlook 2007 se v případě, že ještě v počítači není doplněk nainstalován, zobrazí dialogové okno s výzvou ke stažení softwaru. Pokud software stáhnete, je nutné restartovat aplikaci Outlook, aby funkce „**Okamžité hledání**“ začala fungovat.

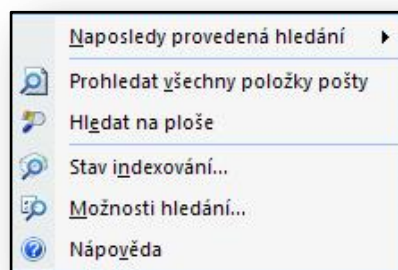
Tuto funkci doporučujeme povolit, případně nainstalovat, protože urychlí vaši činnost při práci ve vyhledávání. Pro zjištění správnosti činnosti funkce okamžitého vyhledávání zkontrolujte dialog hledání, viz Obrázek 1.



Obrázek 1

Pokud „**Okamžité hledání**“ využívat nechcete a zobrazená výzva o možnosti okamžitého hledání vám vadí, lze ji vypnout.

V případě, že funkce bude aktivní, zobrazí se možnosti zadání pro vyhledávání, viz Obrázek 2



Obrázek 2

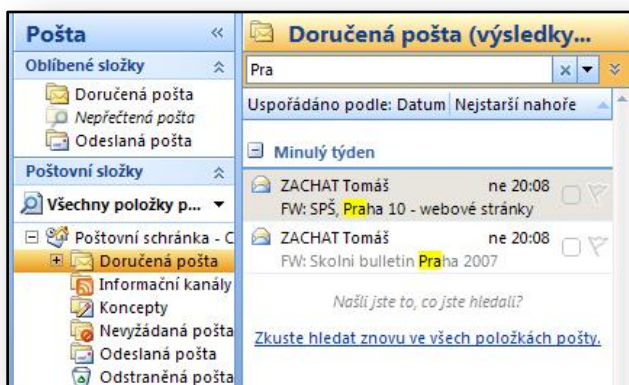
- V nabídce „**Nástroje**“ klikněte na příkaz „**Možnosti**“.
- Zobrazí se dialogové okno a v něm zrušíte aktivaci zaškrtnutí pole „**Zobrazovat výzvu pro povolení okamžitého hledání**“.

Tuto volbu nenajdete v okamžiku, když máte Okamžité hledání aktivované a nainstalované.

4.2 Vyhledávání ve zprávách

Celá operace vyhledávání je velmi jednoduchá. Jak již bylo řečeno, můžete vyhledávat v rámci celého Microsoft Office Outlook 2007, včetně všech poštovních složek nebo kalendářů, poznámek a ostatních. Pro základní jednoduché vyhledávání v konkrétní složce můžete využít následujícího postupu:

- Nastavte se na složku, ve které chcete vyhledávat (např. Doručená pošta).
- Do pole hledání zadejte text, který budete vyhledávat. Není podmínkou, že se musí jednat o předmět zprávy, můžete využít text i uvnitř těla zprávy.
- Nalezené zprávy se zobrazí v okně s výsledky hledání a hledaný text bude zvýrazněný žlutou barvou. Žlutou barvu můžete změnit v možnostech aplikace.



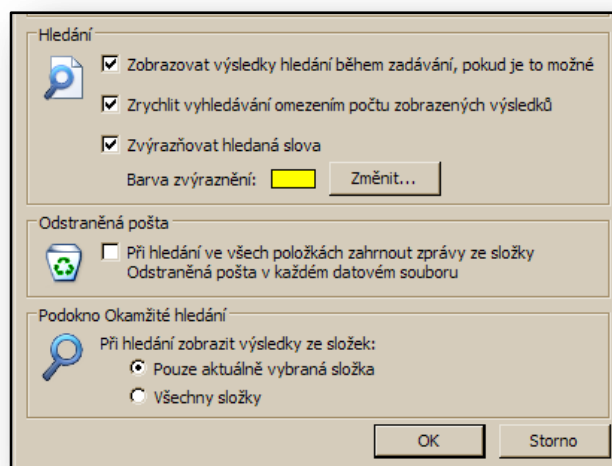
Obrázek 3

Pokud bude výsledek zobrazovat položky, které neodpovídají vašim představám, můžete využít příkaz „**Zkuste hledat znovu ve všech položkách pošty**“. Pak se budou prohledávat položky všech poštovních složek.

Pokud je vyhledávaný text součástí jiné položky než pošta, např. kalendáře, úkolu či jiných složek, přepnete pouze zobrazení všech složek poštovní přihrádky a

vyhledávání bude probíhat stejným způsobem ve všech položkách aplikace Outlook. Stejnou funkci má ikona ve vyhledávání „**Prohledávat všechny položky ...**“, viz Obrázek 2.

Vzhledem k tomu, že se jedná o indexové vyhledávání, není třeba potvrzovat pole Hledat. Hledaný text bude automaticky vyhledán podle zadaného filtru a bude filtrovat zprávy, které odpovídají podmínce. Navíc se výsledky hledání budou automaticky upravovat podle zadaného textu. Např. zadáte-li do pole „**Hledat**“ slovo Praha, vyhledají se všechny zprávy, které obsahují slovo Praha. Jakmile změníte vyhledávané slovo na „Pra“, mohou se vyhledat i zprávy obsahující slovo Pražský a podobně.



Obrázek 4

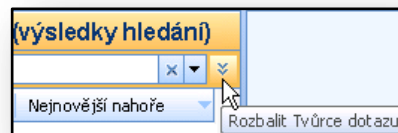
Vlastnosti hledání můžete upravit v dialogovém okně „**Možnosti hledání**“. Zde lze nastavit například barvu vyhledávaných slov nebo zobrazování výsledků hledání již během zadávání.

4.3 Rozšířená kritéria vyhledávání

Další kritéria pro vyhledávání v položkách využijete v okamžiku, kdy potřebujete vyhledat zprávu či položku v aplikaci a nestačí vám základní výběr podle jednoho kritéria textu.

Zadání rozšířených kritérií vyvoláte prostřednictvím ikony „**Rozbalit Tvůrce dotazů**“, kterou naleznete v pravé části vyhledávacího pole.

Obrázek 5



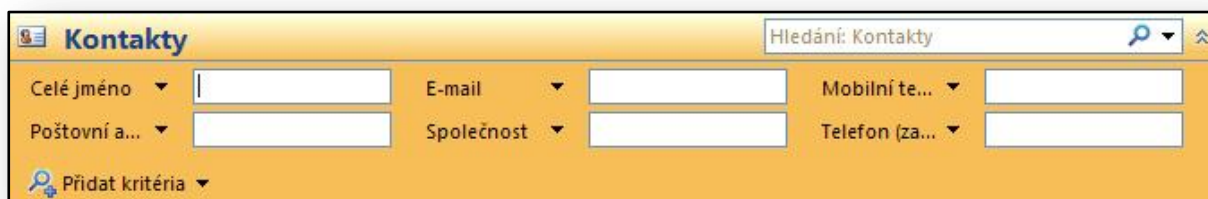
Rozšířené hledání umožňuje zadat více podmínek. Tyto podmínky můžete libovolně kombinovat a propojovat. Základní zobrazení Rozšířeného vyhledání nabízí vyhledávání v polích: „**Komu**“, „**Od**“, „**Předmět**“ a „**Základní text**“. V případě, že by vám tato nabídka polí nestačila, můžete přidávat další pole pro vyhledání za pomoci tlačítka „**Přidat Kritéria**“. Zde máte možnost přidat další pole pro detailnější vyhledávání.



Obrázek 6

Všimněte si také, že v poli „**Hledat**“ se automaticky vypisují zadaná kritéria podle syntaxe hledání. Např. Od: Tomáš. Tohoto způsobu můžete využít, pokud budete chtít své hledání ještě více urychlit.

V ostatních složkách aplikace Microsoft Office Outlook 2007 probíhá vyhledávání podobně. Okno „**Hledání**“ se automaticky uzpůsobuje složce, ve které se momentálně nacházíte. To znamená, že hledání např. ve složce „**Kontakty**“ bude nabízet podobné prostředí, ale jiná pole pro vyhledávání.



Obrázek 7

Funkce pro vyhledávání naleznete také v nabídce „**Nástroje**“ pod položkou „**Okamžité hledání**“. Zde máte k dispozici další možnosti. Zajímavým příkazem je funkce „**Hledání na Ploše**“, která prohledává veškeré položky, včetně souborů a složek na vašem počítači, a to obdobným způsobem jako „**Okamžité hledání**“ v aplikaci Microsoft Office Outlook 2007.

4.4 Cvičení – vyhledávání zprávy

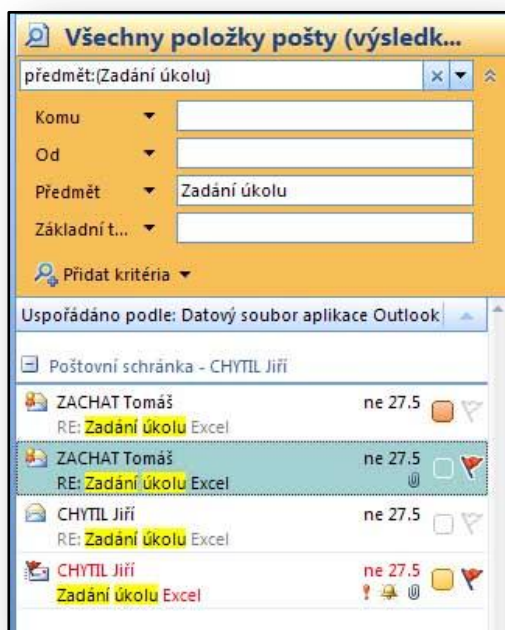
4.4.1 Zadání

Zadali jste svým studentům úkol, ve kterém mají zpracovat tabulku v programu Microsoft Office Excel 2007 a dokázat tím, že probíranou látku v hodině pochopili. Svůj výsledek mají poslat e-mailem do vaší schránky. Ve své poštovní přihrádce máte velké množství zpráv. Potřebujete vyhledat konkrétní e-maily od svých studentů, které se týkají zadaného úkolu.

4.4.2 Pracovní postup

Budete pracovat v prostředí své poštovní přihrádky ve složce „**Doručená pošta**“. Využijte funkci „**Hledání s rozšířenými možnostmi**“. Jakmile se e-maily vyhledají, využijte okna s výsledkem hledání a na e-mail odpovězte.

1. Nastavte se na složku „**Doručená pošta**“.
2. Zobrazte si ikonu „**Tvůrce výrazů**“.
3. Do rozšířených polí pro zadání kritéria zadejte podmínky pro nalezení konkrétního textu.
4. Vyplňte hledaný text (např. jméno studenta a předmět zprávy).
5. Při zadávání se vám automaticky budou filtrovat zprávy ve složce „**Doručená pošta**“.
6. Z vyhledaných zpráv otevřete e-mail, který obsahuje odpověď na váš úkol.
7. Zprávu zkontrolujte.
8. Odpovězte studentovi prostřednictvím funkce „**Odpovědět**“ a ve zprávě mu sdělte jeho úspěšnost.



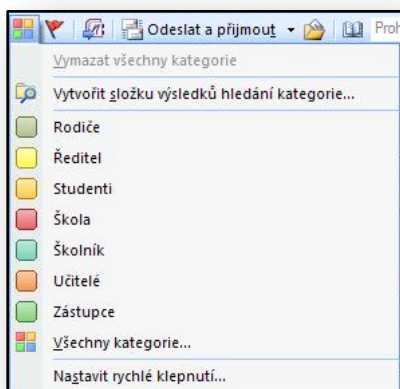
Na obrázku vidíte vyhledané zprávy, které splňují společné kritérium. Kritériem je předmět zprávy Zadání úkolu.

Obrázek 8

5 Barevné kategorie

Barevné kategorie slouží k rychlejší orientaci mezi jednotlivými položkami. Jedná se o vizuální přizpůsobení konkrétních položek, které spolu nějakým způsobem souvisí. S textovými kategoriemi jste se mohli setkat již v minulých verzích aplikace. Barevná kategorie je v tomto směru mnohem příjemnější, protože se podle ní mnohem lépe můžete orientovat. Funkce prochází všemi položkami Microsoft Office Outlook 2007, není tedy vázaná jen na e-mailové zprávy. Můžete ji bez větších problémů využít i mezi položkami kalendáře, úkolů nebo ostatními položkami. Podle barevných kategorií můžete jednotlivé položky třídit i vyhledávat.

5.1 Vytvoření Barevné kategorie



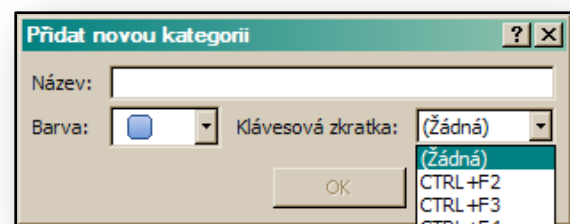
Obrázek 9

zadáte název kategorie, můžete jí přiřadit barvu z nabízené palety barev. Navíc máte k dispozici i výběr z klávesových zkratk. Pokud využijete některou klávesovou zkratku, pak při příštím použití stejné kategorie stačí stisknout potřebnou kombinaci kláves a barevná kategorie se přiřadí vybranému objektu. Vybranou barvu můžete kdykoliv změnit a vybrat jinou. Tím se automaticky změní barvy u všech objektů, pro které byla daná kategorie vybrána.

Barevné kategorie můžete vytvářet v dialogovém okně „Barevné kategorie“. Tento dialog vyvoláte kliknutím na ikonu „Zařadit do kategorií“, kterou naleznete v panelu nástrojů „Standardní“.

Pokud nemáte ještě žádnou barevnou kategorii vytvořenou, použijte ikonu „Všechny kategorie“. Pak budete moci vytvářet různé druhy kategorií, podle svých představ, viz Obrázek 9.

Po zobrazení okna „Všechny kategorie“ můžete vytvořit novou kategorii za pomoci ikony a příkazu „Nový“. Pokud



Obrázek 10

Součástí dialogového okna „Zařadit do kategorií“ je ikona „Vytvořit složku výsledku hledání kategorie“. Pokud využíváte ve své přihrádce barevné kategorie, umožní vám Microsoft Office Outlook 2007 vyhledávat podle barev. Tedy veškeré položky, které mají společnou kategorii, budou mít automaticky vygenerovanou složku zařazenou mezi složkami výsledků hledání. Pokud následně přiřadíte jakékoliv položce příslušnou barvu kategorie, bude se automaticky zobrazovat mezi ostatními položkami se stejnou kategorií.

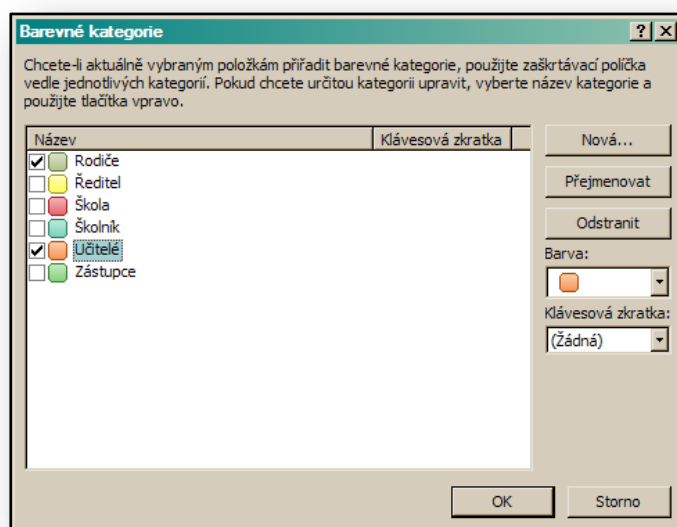
Každá položka může vlastnit více kategorií. Pak se při vyhledávání a třídění bude zobrazovat u jednotlivých položek více kategorií.

5.2 Další možnosti práce s Barevnými kategoriemi

Barevnou kategorii můžete také přiřadit přímo v seznamu zpráv, v rámci složky „Doručená pošta“. Pokud kliknete na zprávu pravým tlačítkem myši ve sloupci kategorie, zobrazí se možnosti přidání barvy ke konkrétní zprávě.

Při tvorbě nové zprávy naleznete tvorbu a přidávání barevných kategorií ve skupinovém rámečku „Možnosti“. Zde je ve spodní části ikona „Kategorie“, která nabízí stejné možnosti, jaké jsou popsány výše.

5.3 Odstranění Barevné kategorie



Pokud Barevná kategorie přestane vyhovovat vašim potřebám, můžete ji odstranit. Zobrazíte dialogové okno s kategoriemi a pomocí tlačítka „Odstranit“ můžete všechny vybrané kategorie odstranit. Dobře rozvažte tento krok, protože po odstranění Barevné kategorie se automaticky odstraní kategorie ze všech položek, kde byla použita.

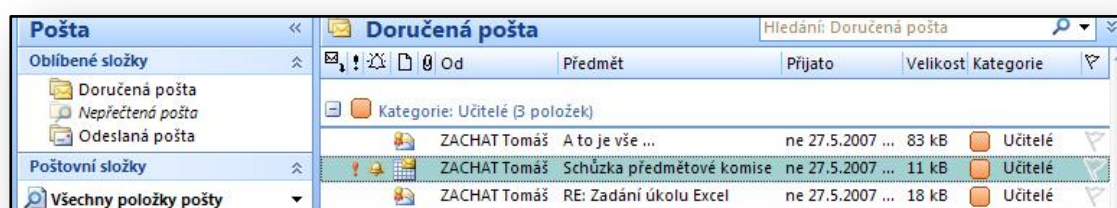
Obrázek 11

5.4 Roaming Barevných kategorií

Barevné kategorie jsou nyní místo do registru systému Windows ukládány do výchozího datového souboru. To znamená, že pokud využíváte více připojení do své schránky z více počítačů, budou vám Barevné kategorie vždy k dispozici z jakéhokoli místa, kde se připojíte ke své schránce.

5.5 Třídění podle Barevných kategorií

Třídění probíhá úplně stejně jako u ostatní druhů polí, podle kterých chcete třídit. Stačí kliknout myši na název sloupce **Kategorie** a položky (např. e-maily) se vám seřadí podle barvy kategorie.



Obrázek 12

5.6 Cvičení – Barevné kategorie

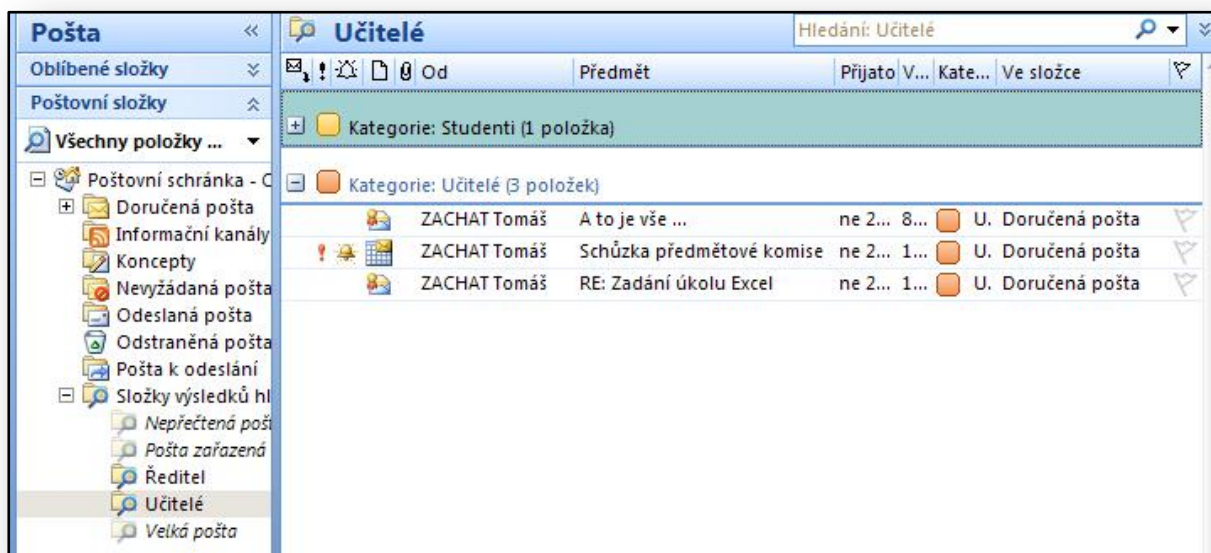
5.6.1 Zadání

Ve vaší e-mailové poště máte velké množství e-mailů, které se váží k různým tématům a jsou od různých odesílatelů. Protože potřebujete mít přehled které e-maily jsou od studentů a které od kolegů učitelů, chcete je navzájem odlišit pomocí Barevných kategorií.

5.6.2 Pracovní postup

Pro vybrané e-maily nastavíte Barevnou kategorii, abyste mohli podle ní dále třídit či vyhledávat. Tato kategorie vám pak následně vypomůže při rychlé orientaci mezi e-maily studentů a učitelů.

1. Vyberte ve své přihrádce e-mail (nebo e-maily), kterým chcete přiřadit Barevnou kategorii.
2. V panelu nástrojů „Standardní“ zvolte ikonu „Zařadit do kategorií“.
3. Z nabízených možností zvolte „Všechny kategorie“.
4. V dialogovém okně „Barevné kategorie“ klikněte na tlačítko „Nová...“.
5. Do pole „Název“ zadejte pojmenování kategorie (např. Učitelé) a vyberte její barvu.
6. Potvrďte tlačítkem „OK“ a zkontrolujte, že je kategorie vybraná.
7. Po potvrzení dalšího tlačítka „OK“ se u všech vybraných zpráv zobrazí daná kategorie.
8. Klikněte na ikonu „Zařadit do kategorií“ a dále na „Vytvořit složku výsledků hledání kategorie“.
- a. Složka se automaticky vygeneruje a bude k dispozici mezi ostatními složkami pro vyhledávání.
9. Klikněte na složku „Učitelé“ a v pravé části okna uvidíte výsledky hledání, viz Obrázek 13.



Obrázek 13

6 Přílohy zprávy a jejich náhledy

Náhled přílohy je jednou z funkcí, která vám mnohonásobně ušetří práci při zpracování příchozích e-mailů. Oproti náročnosti prohlížení jednotlivých příloh v minulých verzích aplikace došlo k inovaci. Nyní jakoukoliv přílohu můžete prohlížet přímo v okně čteného e-mailu. Nemusíte tedy složitě otevírat jednotlivá okna aplikací, pro které jsou přílohy určeny.

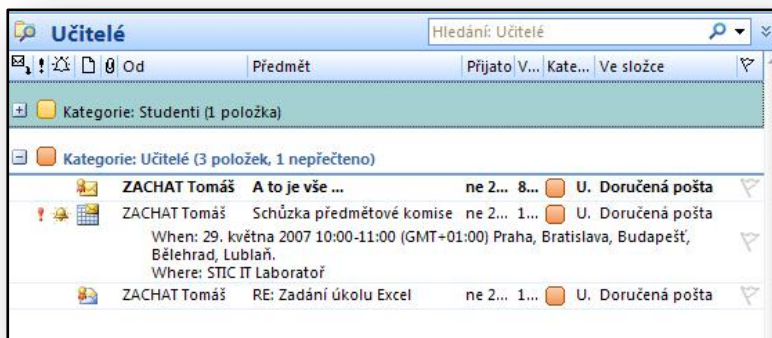
6.1 Náhledy zpráv

Existuje několik způsobů, jak můžete obsahy zpráv prohlížet. Všechny možnosti jsou samozřejmě použitelné, aniž byste přílohu otevřeli.

6.1.1 Automatický náhled

Způsob Automatického náhledu jste mohli zaznamenat již v minulých verzích aplikace. Jedná se o situaci, kdy chcete zobrazit první tři řádky zprávy. Tyto řádky pak budou vidět u každé zprávy, aniž by byla otevřena.

Funkci pro zobrazení automatického náhledu naleznete v nabídce „**Zobrazit**“, pod položkou „**Automatický náhled**“.



Obrázek 14

Pokud vyžadujete zobrazení automatického náhledu jen u e-mailů nepřečtených, můžete tuto volbu nastavit v rámci aktuálního zobrazení a jeho možnostech. „**Zobrazit**“ – „**Aktuální zobrazení**“ – „**Vlastní nastavení aktuálního zobrazení**“ – „**Další nastavení**“, zde je přepínač „**Náhled nepřečtených položek**“.

6.1.2 Podokno čtení

Podokno čtení slouží k zobrazení e-mailové zprávy, aniž jí otevřete. Oproti automatickému náhledu se vám však zobrazí mnohem více informací. Umístění podokna čtení záleží na vás, jeho zobrazení můžete nastavit prostřednictvím nabídky „**Zobrazit**“. Zde naleznete dvě možnosti umístění okna „**Vpravo**“ a „**Dole**“. Další alternativou je, že podokno čtení vůbec využívat nebudete, v takovém případě zvolíte možnost „**Vypnuto**“. V rámci podokna čtení lze nyní zobrazit jakékoliv přílohy, odpovídat na zprávy nebo využít např. potvrzení schůzky v kalendáři.

6.2 Blokové zobrazení

V podokně pro čtení můžete tedy zobrazit obsah přílohy i zprávy, to je jedna z novinek Microsoft Office systém 2007. Veškeré zprávy, které by mohly zobrazovat škodlivý obsah, jsou automaticky blokovány a aplikace vám je nedovolí zobrazit.

Pokud např. obdržíte e-mail s přílohou, kde se může jednat o škodlivý obsah, zpráva se nezobrazí v podokně čtení. V případě, že opravdu potřebujete přílohu prohlédnout, můžete ji uložit na svůj disk a pak ji otevřít na vlastní nebezpečí.

6.3 Zobrazení náhledu přílohy

Pokud tedy potřebujete zobrazit přílohu a nechcete jí otevírat, můžete si prohlédnout její náhled právě prostřednictvím této funkce. Příloha se zobrazí v „Podokně čtení“.

V podokně čtení můžete vidět samotný obsah zprávy, ten si zobrazíte pomocí ikony „Zpráva“, nebo si můžete prohlédnout přílohu, tu zobrazíte pomocí ikony, kterou prezentuje název přílohy.

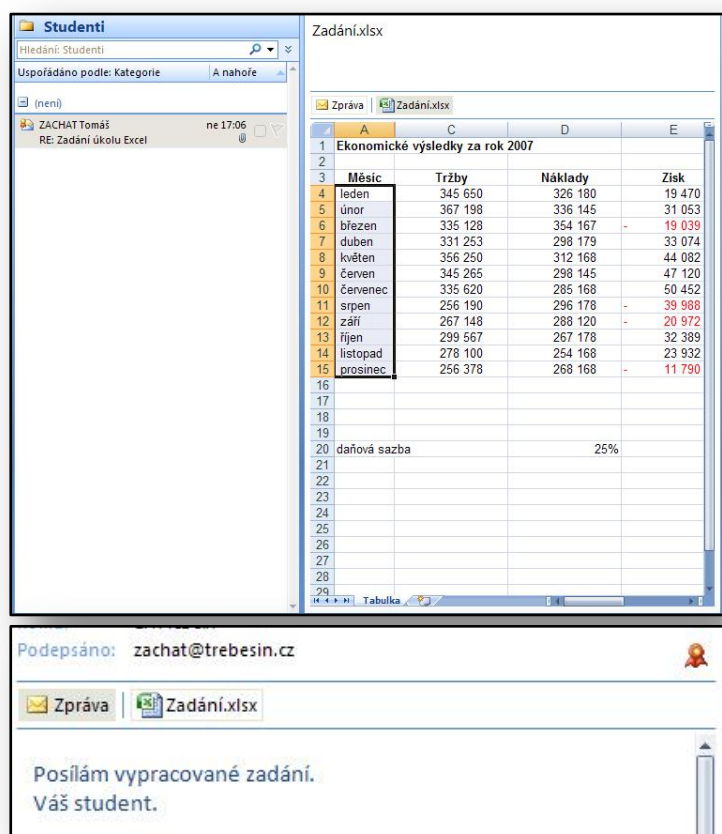
Zobrazení náhledu přílohy můžete využívat u zpráv, které jsou napsané ve formátu HTML, nebo

prostého textu. Přílohu však nezobrazíte v momentě, kdy budete mít nastavený formát zprávy RTF.

Při základním nastavení budete moci bez větších problémů zobrazovat přílohy následujících aplikací:

- Microsoft Office Outlook 2007.
- Microsoft Office Word 2007.
- Microsoft Office Excel 2007.
- Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Microsoft Office Visio 2007.
- Soubory typu - obrázek a texty.

Náhledy příloh ostatních druhů programů, můžete zobrazovat také, ale budete muset získat doplněk programu od daného výrobce.

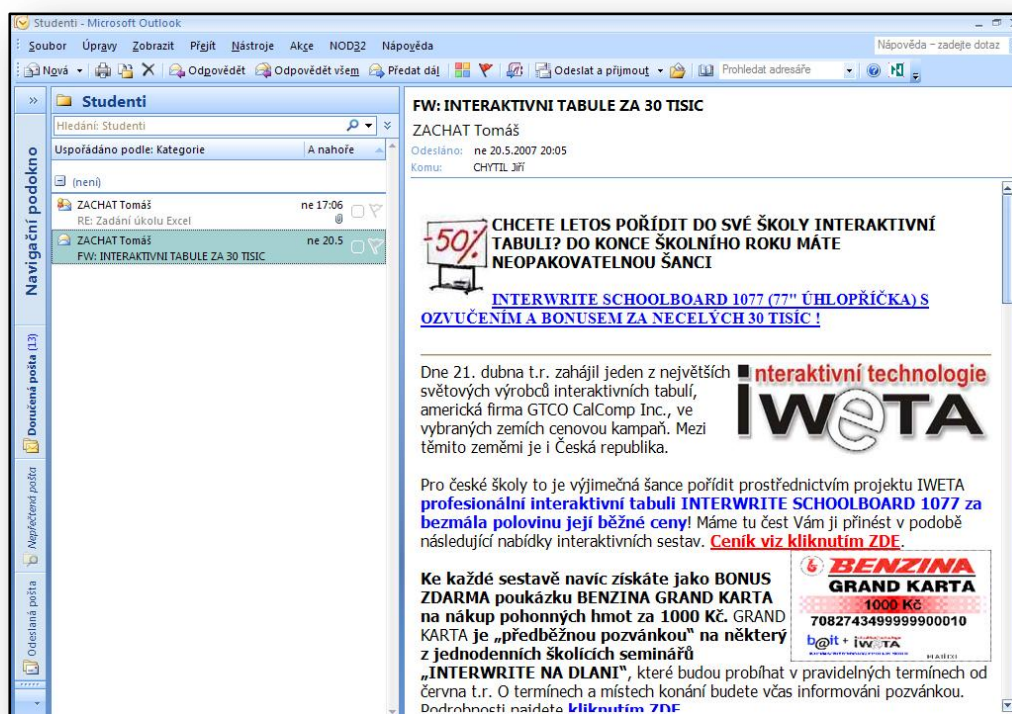


Obrázek 15

Pokud bude e-mail obsahovat více příloh, můžete jejich náhledy měnit podle své potřeby pomocí přepínání zobrazení jednotlivých příloh.

6.4 Minimalizace navigačního podokna

Samotné prostředí aplikace nabízí ještě další inovace. Za zmínku stojí možnost minimalizovat navigační podokno, které zobrazuje složky ve vaší poštovní přihrádce. V pravém horním rohu navigačního okna je ikona pro minimalizaci celého okna. Plocha základního prostředí se tím zvětší a vy máte mnohem větší prostor např. pro prohlížení příloh, viz Obrázek 16.



Obrázek 16

6.5 Cvičení – Přílohy a náhledy zpráv

6.5.1 Zadání

Prostřednictvím e-mailové zprávy jste zaslali rodičům studentů informaci o školním výletu. Očekáváte reakce jednotlivých rodičů, protože jste je vyzvali, aby na jakékoliv nejasnosti reagovali. Ve schránce se vám nashromáždilo více zpráv. Prostřednictvím podokna čtení a zobrazení náhledu přílohy chcete rychle procházet mezi jednotlivými odpověďmi.

6.5.2 Pracovní postup

V zadání je definovaný příklad, jak tento nástroj využít. Vy jej můžete aplikovat na své osobní e-maily. Na zobrazení příloh a manipulaci s minimalizací navigačního podokna si jistě rychle zvyknete.

1. Vyberte ve své poštovní přihrádce e-mail, který obsahuje přílohy.
2. Zkontrolujte si, že máte nastavené „Podokno čtení“, pokud ne, zobrazte jej.
3. Klikněte na název přílohy v „Podokně čtení“ a obsah přílohy se zobrazí.
4. Minimalizujte „Navigační podokno“ – prostor pro zobrazení obsahu přílohy se značně zvětší.

7 RSS kanály (Really Simple Syndication)

Technologie RSS kanálů představuje pro vás nový zdroj informací. Jedná se o propojení s konkrétním informačním zdrojem. Pro vydavatele jde o ideální možnost své vlastní propagace pro návštěvníky a zájemce, kterou nemusí šířit prostřednictvím např. webových stránek. Pokud se přihlásíte k odběru RSS kanálu, budou vám automaticky doručeny informace do vaší složky konkrétního RSS kanálu. Výhodou RSS obsahu je jeho rychlá a snadná aktualizace. Typickým obsahem jsou např. webové deníky, novinové titulky, apod. Nemusíte tedy složitě vyhledávat data na webu dané společnosti.

Dalším příkladem obsahu RSS kanálů jsou Blogy. Blogy v tomto případě můžete srovnávat např. s deníky on-line. V poslední době dochází k velkému vzrůstu obliby RSS obsahů a zároveň i jejich inovacím. Můžete se setkat i s multimediálními zprávami nebo se zvukovou podobou jednotlivých textových zpráv. Informační kanály RSS bývají označovány také jako webové informační kanály, informační kanály XML, kanály RSS a souhrnný obsah.

Řada vydavatelů zveřejňovaného obsahu RSS zasílá do aplikace Microsoft Office Outlook 2007 pouze zkrácenou podobu zprávy, kterou si pak následně můžete přečíst v celém rozsahu po jejím otevření. Doposud se pro čtení takovýchto typů informací využívaly různé klientské aplikace, nyní je tato služba integrována přímo do aplikace Microsoft Office Outlook 2007.

Sami se můžete propojit s těmi kanály, které vás zajímají. Není tedy podmínkou, že z konkrétního webu musíte odebírat veškeré informace. Dále si ze všech článků, vydávaných ke konkrétnímu tématu, můžete vybrat jen ty, o které máte zájem.

Stahování obsahu RSS kanálů je zatím zcela bezplatné, objevují se druhy informačních zdrojů, které za přístup ke svým informacím budou po vás vyžadovat poplatek. Takový RSS kanál si můžete představit jako zpoplatněný televizní kanál. Záleží jen na vás, zda-li informace poskytované za poplatek chcete sledovat či ne.

7.1 Vyhledání informačního kanálu RSS

Pokud znáte konkrétní adresu informačního kanálu, můžete jej rovnou propojit s prostředím aplikace Microsoft Office Outlook 2007. K propojení může dojít na základě přidání nového zdroje do složky „**Informační kanály RSS**“, kde naleznete i řadu předpřipravených odkazů na zajímavé obsahy.



Pokud se rozhodnete pro odběr konkrétního obsahu, který jste našli na webu a chcete se přihlásit k odběru takového obsahu, můžete využít ikon, které jsou pro tento účel připravené. V rámci aplikace Internet Explorer 7.0 pak naleznete ikony pro odběr informačního obsahu.

Po přihlášení k odběru zpráv se obsah pravidelně aktualizuje. Server vydavatele je pak pravidelně kontrolován. Vydavatelé obsahu také mohou určit maximální četnost zpráv a frekvenci doručování. Maximální četnost vašeho dotazování na zprávy může být také limitovaná, a to např. frekvencí 60 minut na jednu obnovu zpráv. Pokud tuto frekvenci překročíte, může vám být další přístup odepřen.

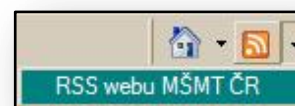
7.2 Přidání RSS informačního kanálu

Je několik možností, jak se přihlásit k odběru informačního obsahu.

- Prostřednictvím aplikace Internet Explorer 7.0.
- Prostřednictvím odkazu na informační kanál přímo v poštovní přihrádce.
- Definováním informačního kanálu prostřednictvím nastavení poštovního účtu.

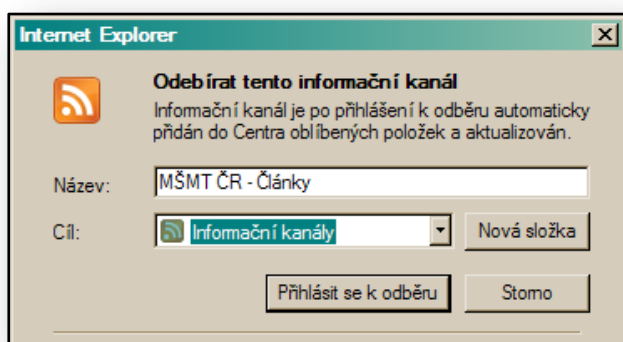
7.2.1 Přihlášení pomocí aplikace Internet Explorer 7.0

Jako příklad zvolte webové stránky MŠMT ČR. Zde je nabídka pro odběr informací pomocí RSS kanálu. Odkaz k přihlášení k RSS kanálu naleznete na uvedených stránkách.



Obrázek 17

V rámci panelu nástrojů je aktivní ikona pro přihlášení RSS – webu MŠMT ČR. Pokud na tuto ikonu kliknete, dostanete se na stránky umožňující přihlášení k odběru informací.



Obrázek 18

Po kliknutí na žádost o odběr budete vyzváni, abyste pojmenovali svůj nový RSS kanál a zpřístupnili jeho možné sledování.

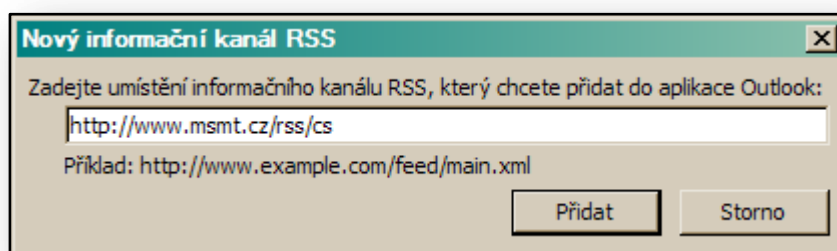
Pak budete moci sledovat novinky z MŠMT přímo ve svém prohlížeči mezi položkami ostatních RSS kanálů. Tento způsob můžete využít v okamžiku, kdy nemáte zpřístupněnou aplikaci Microsoft Office Outlook 2007.

7.2.2 Přihlášení k RSS přímo v poštovní přihrádce

Druhou variantou je využít definice odběru přímo v rámci poštovní přihrádky. Tato možnost je příjemnější, protože se jedná o složky RSS kanálů, které máte přímo po ruce.

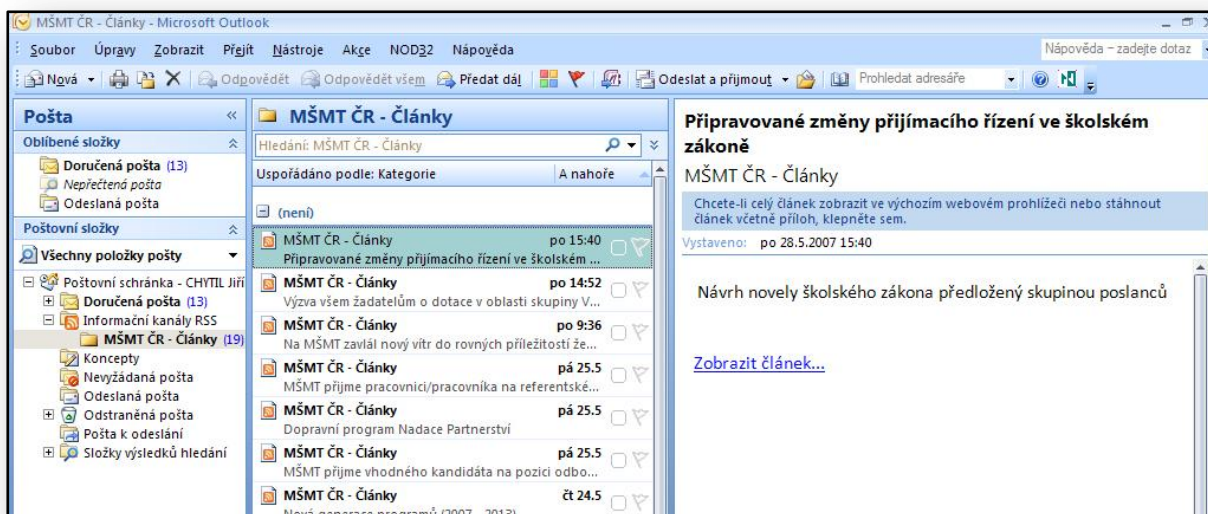
V rámci své poštovní přihrádky klikněte na složku „**Informační kanály RSS**“. V pravém okně, které definuje obsah složky, můžete najít řadu odkazů RSS kanálů připravených společnostmi Microsoft.

Pro demonstraci si vyzkoušejte opět RSS kanál MŠMT. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku „**Informační kanály RSS**“ a zvolte příkaz „**Přidat nový informační kanál RSS**“. Zobrazí se vám dialogové okno, do kterého napíšete adresu serveru.



Obrázek 19

Po potvrzení a přidání RSS kanálu budete mít veškeré informace k dispozici ve své poštovní schránce a můžete stahovat a prohlížet jen ty články a informace, které vás zajímají.



Obrázek 20

7.3 Čtení a zpracování informací z RSS

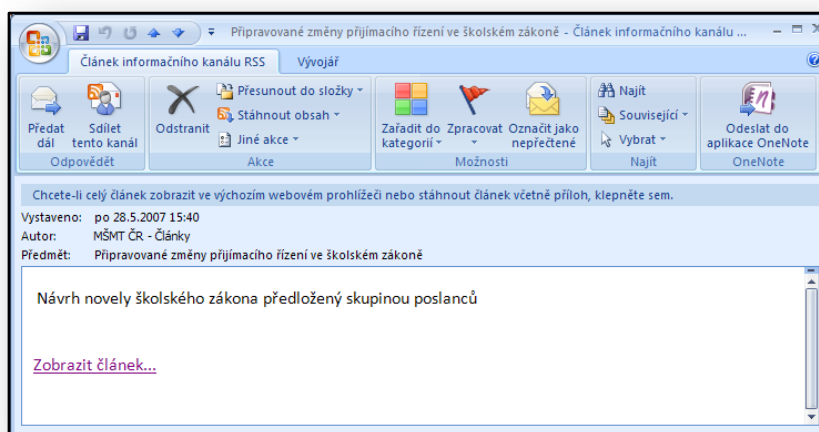
Jakékoliv zprávy, které se vám zobrazí v RSS kanálu, můžete procházet např. jen v náhledu zprávy. Pokud je zpráva natolik zajímavá, že si ji chcete prohlédnout důkladněji, můžete ji otevřít jako jakýkoliv jiný e-mail. V takovém případě se vám zobrazí režim čtení zprávy a další možnosti, jak se zprávou nakládat. Mezi základní funkce řadíme:

Funkce „**Předat dál**“ nabízí možnost odeslání zprávy s obsahem dalšímu uživateli.

Funkce „**Sdílet tento kanál**“ umožní poskytnout i ostatním uživatelům napojit se na RSS obsah, který podle vás pro ně může být také užitečný.

Funkci „**Stáhnout obsah**“ použijete tehdy, pokud si celou zprávu chcete uložit do svého počítače tak, aby byla dostupná i v okamžiku, kdy nemáte k dispozici Internet.

Příkaz „**Související**“ umožňuje vyhledat zprávy v RSS kanálu, které nějakým způsobem souvisí s vaší zprávou.



Obrázek 21

7.4 Cvičení – RSS informační kanály

7.4.1 Zadání

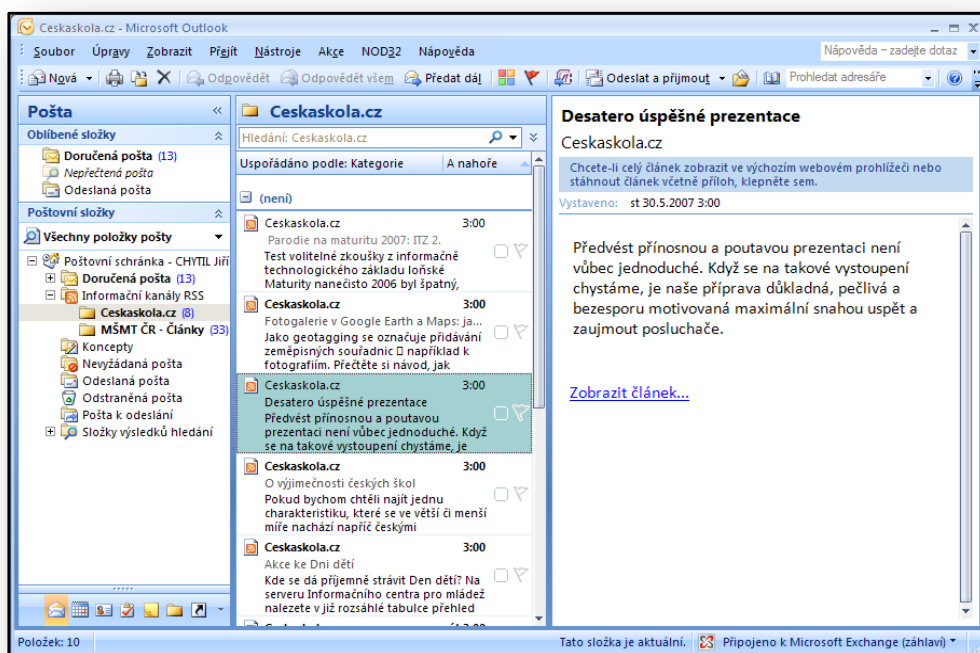
Protože vás zajímá dění v českém školství, novinky a informace od odborníků, sledujete internet a je vám známý portál www.ceskaskola.cz. Potřebujete být pravidelně informováni, aniž byste museli navštěvovat nejrůznější weby. Informace chcete filtrovat a vybírat si pouze ty články a zprávy, které odpovídají vašim potřebám.

7.4.2 Pracovní postup

Využijete **RSS** informačního kanálu, který web nabízí a přihlásíte se k odběru zpráv, týkajících se školství. V rámci vaší poštovní přihrádky pak budete mít k dispozici složku **Ceskaskola.cz**.

1. Spustíte program Internet Explorer a přejdete na webovou stránku www.ceskaskola.cz.
2. V rámci portálu naleznete odkaz na odběr **RSS**.
3. Po přihlášení k odběru pomocí aplikace Internet Explorer zjistíte, že odkaz na stránku s **RSS** je <http://www.ceskaskola.cz/rss.asp>.
4. Spustíte aplikaci Microsoft Office Outlook 2007 a nastavte se na složku Informační kanály **RSS**.
5. Klikněte pravým tlačítkem myši na tuto složku a zvolte „**Přidat nový informační kanál RSS**“.
6. Do dialogového okna „**Nový informační kanál RSS**“ zadejte webový odkaz na **RSS** kanál <http://www.ceskaskola.cz/rss.asp>.
7. Klikněte na tlačítko „**Přidat**“ a složka se vám zobrazí mezi ostatními složkami vaší přihrádky.
8. Projděte si jednotlivé zprávy a vyberte zprávu, která vás zajímá.
9. Otevřete zprávu dvojitým kliknutím myši na konkrétní zprávu.
10. Zobrazte celý obsah zprávy pomocí příkazu „**Zobrazit článek**“.

Na následujícím obrázku vidíte aktivní odběr **RSS** kanálu z portálu **Česká škola**.



Obrázek 22

8 Nevyžádaná pošta

Bezpečnost zpráv a jejich ochrana patří od počátku k prvním krokům, na které je nutno dbát při práci s e-mailovou poštou. Kromě antivirových programů a různých nastavení přímo na poštovním serveru je i několik zabezpečovacích funkcí v prostředí Microsoft Office Outlook 2007, které při správné konfiguraci mohou dokonale ochránit vaši poštu před nežádoucími vlivy.

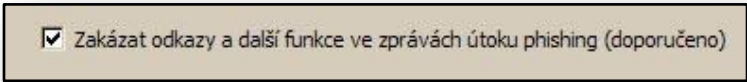
8.1 Ochrana před nežádoucími útoky

S použitím filtru a funkce „**Nevyžádaná pošta**“ jste se mohli setkat již v minulé verzi aplikace poštovního klienta. Pomáhá zabránit zahlcení vaší složky „**Doručená pošta**“ nevyžádanými e-mailovými zprávami. Filtr nevyžádané pošty v aplikaci Microsoft Office Outlook 2007 dosáhl inovace nových způsobů ochrany před vyrazením osobních údajů. Nové funkce zajišťující ochranu před útoky typu **phishing** zakazují výhrušné odkazy a upozorňují na možný škodlivý nebo podvodný obsah v e-mailové zprávě.

Phishing je podvodná nebezpečná identifikace. Jejím cílem je získat osobní údaje např. o vašich bankovních účtech a přístupech k nim. Zprávy, které jsou vám zasílány do e-mailové přihrádky, obsahují většinou odkazy na falešné weby a zkreslené informace. Rozlišení podvodné e-mailové zprávy od bezpečného e-mailu, který vám odešle například vaše banka, může být složité. Proto funkce „**Filtr**“ nevyžádané pošty vyhodnocuje každou příchozí zprávu a zkoumá, zda je podezřelá, zda obsahuje podezřelé odkazy nebo byla odeslána z falešné e-mailové adresy.

Pokud je taková zpráva vyhodnocena jako nežádoucí, je automaticky přesunuta do složky „**Nevyžádaná pošta**“. Odpovědi na tuto zprávu jsou pak zablokované a zároveň jsou blokovány veškeré přílohy, které s danou zprávou souvisejí.

Nastavení a aktivaci funkce naleznete v dialogovém okně „**Možnosti nevyžádané pošty**“ na kartě „**Možnosti**“.



☒ Zakázat odkazy a další funkce ve zprávách útoku phishing (doporučeno)

Obrázek 23

Výraznou inovaci pocítíte také, pokud jste klienty poštovního serveru Microsoft Exchange Server 2007. Ten přináší do nového filtru nevyžádané pošty technologii zabraňující phishingu. Aplikace Office Outlook 2007 sleduje podezřelé e-mailové zprávy a usnadňuje vaši ochranu automatickým zákazem odkazu v takových zprávách, dokud je neschválíte.

8.2 Filtr nevyžádané pošty

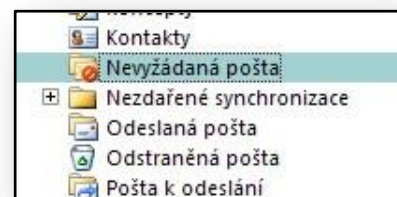
Filtr nevyžádané pošty hodnotí každou příchozí zprávu na základě kritérií, která můžete sami ovlivnit a nastavit. Každou příchozí zprávu analyzuje. Pokud nevyhovuje nastavenému zabezpečení, automaticky ji přesouvá do složky „**Nevyžádaná pošta**“. Pokud filtr nevyžádané pošty nenastavíte ručně jinak, bude použito základní nastavení, tedy „**Nízká úroveň zabezpečení**“. Toto nastavení

eliminuje typickou nevyžádanou poštu. Úroveň zabezpečení můžete ovlivnit a zvýšit podle vlastních potřeb.

Aplikace Microsoft Office Outlook 2007 obsahuje standardní zabezpečení filtru. Tento filtr můžete pravidelně aktualizovat prostřednictvím webu **Microsoft Office Online**. Možnost aktualizace máte k dispozici, pokud využíváte aplikace ve verzi 2003 nebo 2007. Předcházející verze tuto možnost nepodporovaly.

8.3 Nastavení nevyžádané pošty

Složku „**Nevyžádaná pošta**“ naleznete ve vaší poštovní přihrádce. Zde se hromadí e-maily, které mohou zobrazovat nežádoucí obsahy. Je vhodné, abyste tuto složku pravidelně kontrolovali. Pokud by se zobrazil v této složce e-mail, který např. obsahuje nezobrazitelné přílohy nebo důležité informace, můžete jej přesunout do jiné složky a dále zpracovávat. Ostatní e-maily (např. spam) nekompromisně a okamžitě vymažte ze svého počítače.

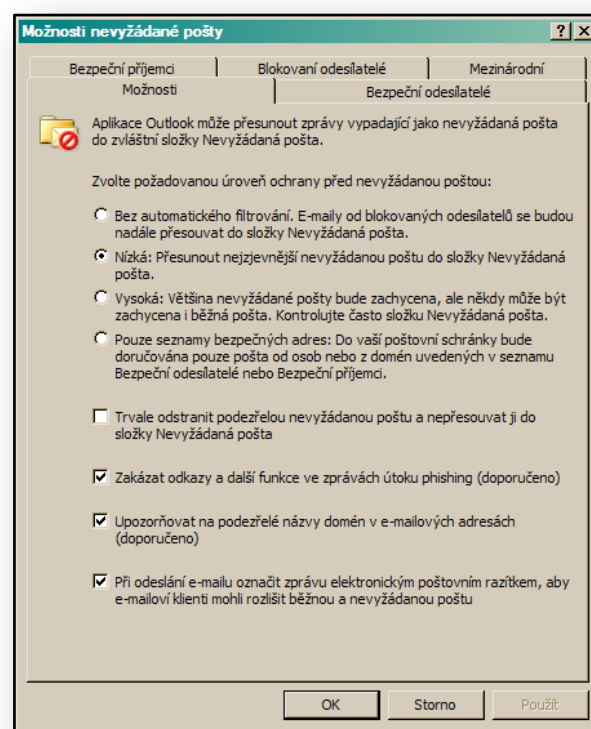


Obrázek 24

Detailní nastavení filtru nevyžádané pošty a její možnosti naleznete v nabídce **Akce**, položce **Nevyžádaná pošta**, pod příkazem „**Možnosti nevyžádané pošty**“. Filtr nevyžádané pošty filtruje poštu automaticky. Přesto můžete blokovat zprávy pomocí seznamů povolených či zakázaných odesílatelů a tím předem určit, že se jedná o nevyžádanou poštu.

V dialogovém okně „**Možnosti nevyžádané pošty**“ můžete definovat následujících pět druhů filtrů:

- „**Bezpeční odesílatelé**“
 - zde se uvádí seznam všech odesílatelů, kterým důvěřujete a jejich zprávy nechcete nechat zobrazovat ve složce „**Nevyžádaná pošta**“. Pokud se rozhodnete důvěřovat všem adresátům, kterým posíláte e-maily, můžete zaškrtnout přepínač **Automaticky přidávat adresáty mých e-mailů do seznamu bezpečných odesílatelů**. Ten není ve výchozím nastavení aktivní.



Obrázek 25

- „Bezpeční příjemci“
 - jestliže váš e-mail je součástí adresářů nebo distribučních seznamů, můžete přidat odesílatele do seznamu bezpečných příjemců. Pak bez ohledu na obsah zprávy nebudou žádné zprávy odeslané na tyto e-mailové adresy, nikdy považovány za e-maily nevyžádané pošty.
- „Blokování odesílatele“
 - Veškeré zprávy od odesílateľů, kteří budou v tomto seznamu, budou považovány automaticky za nevyžádanou poštu a do složky „**Doručená pošta**“ se vám vůbec nedostanou.
- „Mezinárodní“
 - Jedná se o další nastavení omezení mezinárodních zpráv, kdy můžete blokovat zprávy podle řádu domén. Pokud se tedy např. jedná o zprávy, které obsahují doménu prvního řádu jinou než CZ nebo COM a podobné známé druhy domén prvního řádu, máte možnost takové zprávy považovat za nežádoucí a zařadit je mezi nevyžádanou poštu.
 - Blokování kódování umožní zablokovat všechny zprávy v určité jazykové sadě např. v současnosti je většina nevyžádané pošty odesílána v kódování US-ASCII. Zbývající část nevyžádaných zpráv je odesílána v různých jiných mezinárodních kódováních. Automaticky takový e-mail můžete považovat za nevyžádanou poštu.

Dalším mechanismem pro omezení nevyžádané pošty je stahování obrázků nebo zvuků z externích zdrojů sítě Internet. Je zde velké nebezpečí při odesílání hromadných e-mailů, lehce se můžete stát obětí pirátského útoku. Pokud zprávu s velkým obrázkem přijmete a otevřete i s propojeným obsahem, je tento obsah automaticky stažen do serveru odesílatele a vy tím neúmyslně potvrzujete, že vaše adresa je platná.

Tím je ale zároveň poskytnuta dalším odesílateľům nevyžádané pošty a může dojít k nárůstu nevyžádané pošty, která se objeví ve vaší schránce. Aplikace Outlook ve výchozím nastavení blokuje automatické stahování obrázků. Stahování obrázků nebo jiného externího obsahu lze odblokovat, pokud se domníváte, že zpráva přichází od důvěryhodného odesílatele.

8.4 Elektronické poštovní razítko



Obrázek 26

pošta, která nepodléhá kontrole nevyžádaných zpráv. Při odesílání e-mailu bude vaše pošta automaticky opatřena elektronickým razítkem. Tuto volbu můžete eliminovat přímo v dialogovém okně „**Možnosti nevyžádané pošty**“, kde naleznete přepínač **Při odeslání mailu označit zprávu elektronickým poštovním razítkem**.

Jde o novou technologii vyvinutou společností Microsoft, která usnadňuje zastavení nevyžádané pošty, která vám přichází do vaší schránky. Elektronické razítko si můžete představit jako klasické poštovní razítko, které zajišťuje určitý charakter dané zprávy. Pro odesílatele nevyžádané pošty a při jejím následném šíření, je toto řešení velmi nákladné. Proto veškerá pošta, která dorazí do vaší přihrádky a obsahuje elektronické razítko je hodnocena jako

E-mailové zprávy posílané bez elektronického razítka platí pouze za následujících podmínek:

- Příjemce musí mít adresu, která spadá do interních globálních adres Microsoft Exchange Serveru.
- V okamžiku, kdy jste vy nebo správce sítě vypnuli funkce elektronického razítka.
- Pokud filtr pošty zjistí, že zpráva nepotřebuje elektronické razítko, protože obsahuje charakteristické rysy pošty, nebude hodnocena jako nevyžádaná.

8.5 Cvičení – Nevyžádaná pošta

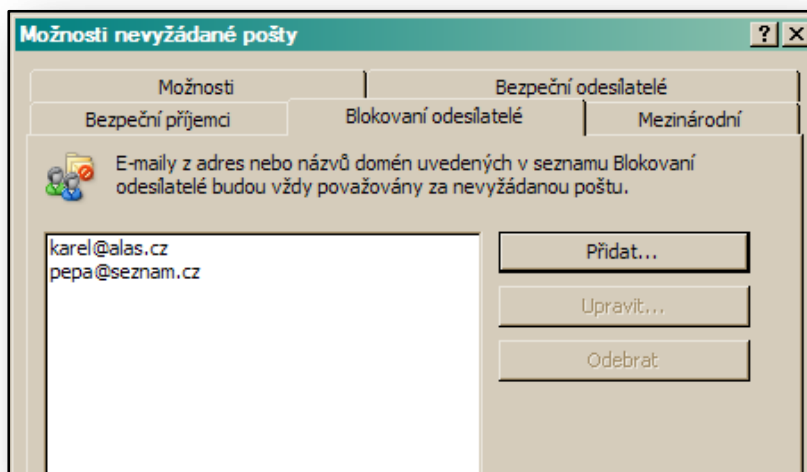
8.5.1 Zadání

Potřebujete, aby vaše pošta byla bezpečná. Velká většina e-mailů, které dostáváte od vašeho kolegy, se zobrazuje v nevyžádané poště. Naopak občas se k vám dostanou e-maily od vašich bývalých studentů. Tyto e-maily potřebujete blokovat, protože jsou pro vás obsahově nežádoucí.

8.5.2 Pracovní postup

Použijte nástrojů **Nevyžádané pošty**, abyste zajistili automatické doručování e-mailu vašeho kolegy do složky „**Doručená pošta**“. Dále zařadíte seznam svých bývalých studentů, jejichž e-maily vás obtěžují, mezi nežádoucí a blokové odesílatele.

1. Přejděte na složku „**Doručená pošta**“.
2. V panelu nástrojů „**Akce**“ zvolte příkaz „**Nevyžádaná pošta**“.
3. Dále přejděte na volbu „**Možnosti nevyžádané pošty**“.
4. Zvolte kartu „**Bezpeční odesílatelé**“.
5. Klikněte na tlačítko „**Přidat**“.
6. V dialogovém okně „**Přidat adresu nebo Doménu**“ zadejte e-mail vašeho kolegy.
7. Potvrďte pomocí tlačítka „**OK**“.
8. Zvolte kartu „**Blokovaní odesílatelé**“.
9. Prostřednictvím tlačítka „**Přidat**“ zvolte adresu svých bývalých studentů, obdobně jako u bodu 6-7.
10. Výsledné nastavení potvrďte tlačítkem „**OK**“.



Seznam blokových odesílatelů vidíte na Obrázek 27

Obrázek 27

9 Funkce mimo kancelář

Tato služba slouží k nastavení vlastností vaší přihrádky. Sami můžete ovlivnit chování vaší e-mailové pošty po dobu, kdy nejste v kanceláři, když jste např. na dovolené nebo pokud s aplikací Microsoft Office Outlook 2007 nepracujete. Aplikace za vás může odesílat zástupné e-maily, které informují všechny nebo vybrané adresáty o tom, kdy se vrátíte a budete moci reagovat na jejich zprávu. Každý, kdo zašle zprávu v době vaší nepřítomnosti, obdrží informační odpověď.

9.1 Typ e-mailového účtu

Záleží na tom, jaký poštovní server zpracovává vaše zprávy. Pokud poštovní účet spadá pod Microsoft Exchange 2003, můžete odesílat automatickou odpověď ve své nepřítomnosti a připravit veškerá pravidla pro odesílání takové zprávy stejně, jako v předchozí verzi Microsoft Office Outlook 2003.

Výhodou nové verze aplikace je možnost plánování vaší nepřítomnosti v předstihu. Navíc nemusíte pomatovat na to, kdy budete nebo nebudete v kanceláři, protože vše je naplánováno dopředu a také dopředu automaticky nastaveno. Navíc můžete rozlišit zprávy, které obdrží členové vaší organizace (školy) a všichni ostatní odesílatelé zpráv. Veškerá tato nastavení podléhají podmínce, že budete používat jako poštovní server pro váš účet Microsoft Exchange 2007.

Pokud nevyužíváte služeb Microsoft Exchange serveru a svou poštu máte umístěnou na jiném poštovním serveru, např. serveru Seznam, Atlas atd. můžete pro váš e-mailový účet **POP3** nebo **IMAP** využít šablony a pravidla pro zprávy, která mohou nahradit automatické odesílání zprávy po dobu vaší nepřítomnosti v kanceláři.

9.2 Pomocník pro funkci mimo kancelář

Nastavení funkcí automatických odpovědí naleznete v rámci panelu nástrojů „**Nástroje**“ pod příkazem „**Pomocník pro funkci mimo kancelář**“. Tato funkce bude aktivní pouze v okamžiku, když budete momentálně připojeni k Exchange serveru. Nedá se spustit v plném režimu v podobě offline.

Pokud tedy využíváte jako poštovní server Microsoft Exchange 2007, můžete využívat veškeré inovativní funkce aplikace Microsoft Office Outlook 2007.

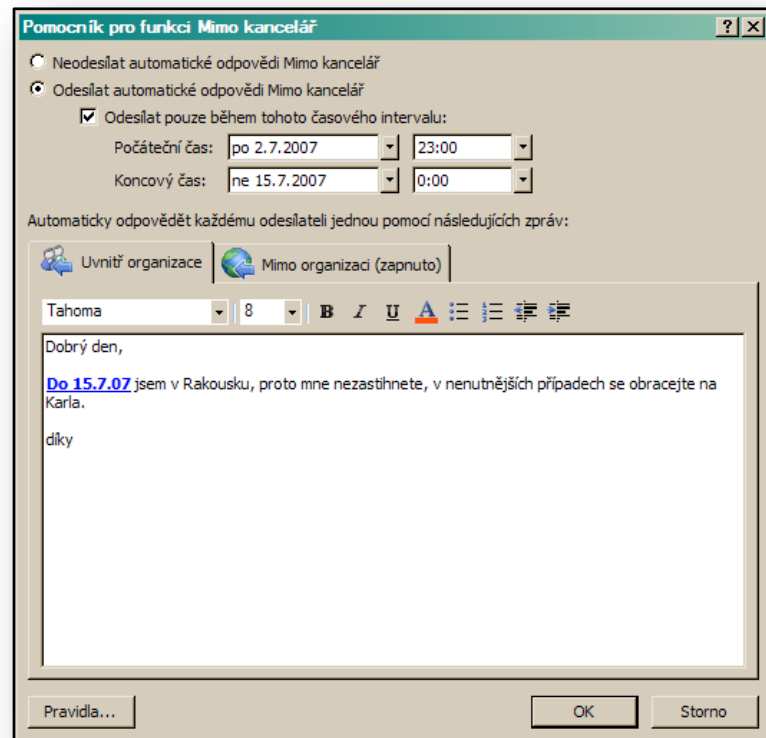
- **Formát odpovědi RTF** – nyní můžete využívat pro zpětnou odpověď veškeré dostupné funkce formátování zprávy, stejné jako při formátování klasického e-mailu.
- **Odesílání zpráv příjemcům mimo organizaci** – takové zprávy mohou být například obecného charakteru a nemusí obsahovat konkrétní jména kolegů pedagogů.
- **Plánování automatických odpovědí** - jak již bylo řečeno, můžete si naplánovat datum i čas odpovědí dopředu.

9.3 Nastavení odesílání automatické odpovědi

Po spuštění nástroje **Pomocník** pro funkci „**Mimo kancelář**“ se zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete dopředu nadefinovat čas a datum. Toto definuje dobu odesílání automatické zprávy.

V rámci časového intervalu nastavíte počáteční a konečný stav, kdy nebudete k zastižení. V předchozích verzích aplikace jste mohli pouze nastavit zda jste nebo nejste v kanceláři v daném okamžiku.

Dalším důležitým místem je prostor pro napsání zprávy, jak vidíte na Obrázek 28. Můžete bez problémů formátovat písmo, používat odrážky nebo číslování.



Obrázek 28

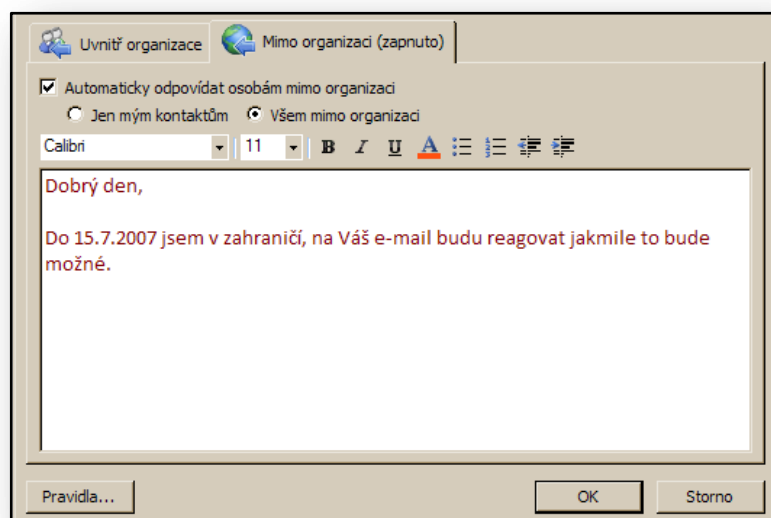
9.3.1 Karta - Uvnitř organizace

Na kartě „**Uvnitř organizace**“ se připravuje zpráva, kterou odesíláte pouze interním kolegům a spolupracovníkům, její obsah může tedy být formální.

9.3.2 Karta Mimo organizaci

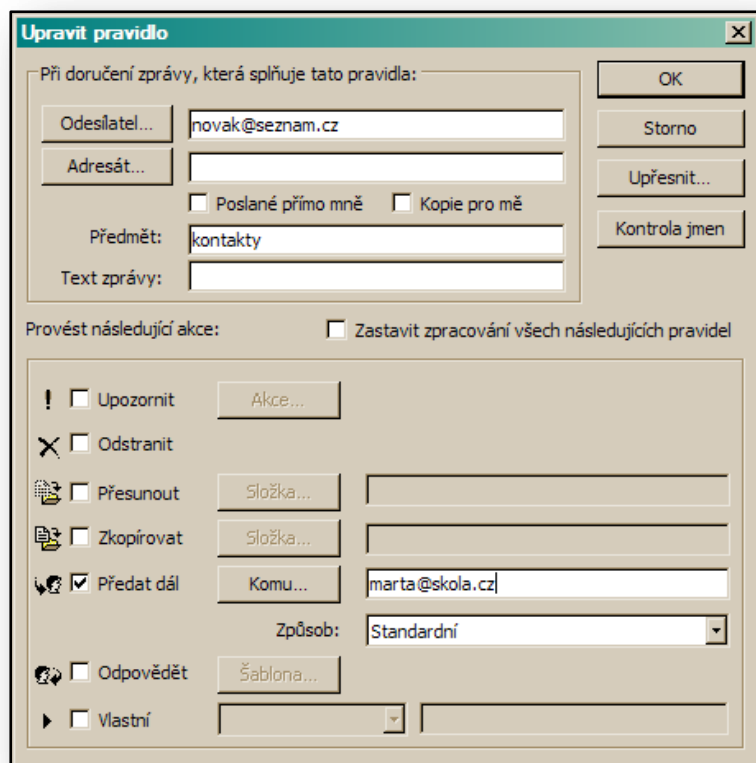
Na této kartě odpovídáte na zprávy zaslané mimo vaši školu. Jedná se o veškeré externí zprávy. Tuto zprávu můžete také formátovat a navíc ovlivnit, zda se odpověď odešle všem nebo jen mezi skupinu vašich kontaktů.

Ve výchozím nastavení je aktivována volba „**Automaticky odpovídat osobám mimo organizaci**“. Pokud tuto volbu vypnete, budou zprávy podléhat přednastaveným pravidlům, které musíte předem definovat.



Obrázek 29

9.4 Definování pravidel pro zprávy



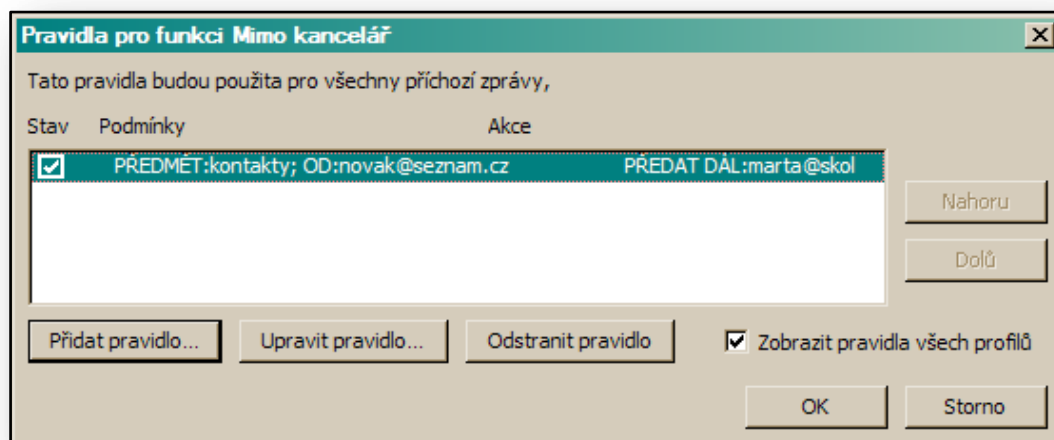
Obrázek 30

U každé předem připravené zprávy máte k dispozici řadu pravidel a kritérií. Typickým příkladem je situace, kdy po dobu vaší dovolené očekáváte důležitý e-mail, na který je potřeba odpovědět. Předem znáte odesílatele zprávy.

Není tedy žádný problém např. nastavit, že pokud přijde do vaší poštovní příhrádky e-mail od pana Nováka, od kterého očekáváte důležité kontakty, zpráva se automaticky předá dál sekretářce, která vše dále zařídí.

Pravidel pro zpracování automatické odpovědi po dobu nepřítomnosti může být samozřejmě celá řada. Pokud jich nadefinujete více, budou se pravidla vyhodnocovat podle pořadí, v jakém je máte nadefinované. Pokud se rozhodnete pravidlo dočasně vypnout, můžete to provést pomocí ikony „Stav“.

Jakékoliv pravidlo můžete upravit či odstranit. K tomuto účelu slouží tlačítka „Upravit pravidlo“ a „Odstranit pravidlo“ v dialogovém okně „Pravidla pro funkci Mimo kancelář“.



Obrázek 31

9.5 Cvičení – Automatická odpověď v době nepřítomnosti

9.5.1 Zadání

Ve školním roce odjíždíte na mimořádnou dovolenou. Protože denně vyřizujete mnoho e-mailů, potřebujete nastavit automatické odpovědi v době nepřítomnosti. Vaši kolegové z pedagogického sboru jsou o dovolené informováni. Vy si přejete, aby v případě, že vám v tuto dobu přijde e-mail byli kolegové informováni. Ostatní adresáti vašich příchozích e-mailů budou informováni obecnějším pojetím zprávy. Veškeré tyto akce si chcete naplánovat dopředu, abyste na jejich nastavení nemuseli myslet v době odjezdu. Protože jste třídním učitelem, chcete, aby veškeré e-maily, které se týkají vaší třídy, obratem vyřídil váš zastupující kolega.

9.5.2 Pracovní postup

Využijete „**Průvodce pro funkci mimo kancelář**“, abyste nastavili automatické odpovědi dopředu. Zprávy rozdělíte na takové, které se budou odesílat vašim kolegům ve škole a na veškeré ostatní. Dále nastavíte pravidlo pro přeposílání zpráv v danou dobu na vašeho zástupce.

1. Nastavte se na složku „**Doručená pošta**“.
2. V panelu nástrojů „**Nástroje**“ zvolte příkaz „**Pomocník pro funkci mimo kancelář**“.
3. V horní části dialogového okna nastavte počáteční a koncový čas vaší nepřítomnosti ve škole.
4. Zkontrolujte, že je aktivní karta „**Uvnitř organizace**“.
5. Ve spodní části dialogového okna napište zprávu, která bude určena pro vaše kolegy z pedagogického sboru.
6. Přepněte se na kartu „**Mimo organizaci**“.
7. Do prostoru pro zprávu napište nový text, který bude určen všem adresátům. Ti vám napíší zprávu v době vaší dovolené.
8. Zprávu zformátujte.
9. Klikněte na tlačítko „**Pravidla**“, abyste nastavili pravidlo pro předání zprávy.
10. V dialogovém okně „**Upravit pravidlo**“, zadejte do pole „**Odesílatel**“ seznam e-mailů rodičů vašich studentů.
11. Ve spodní části tohoto dialogového okna zvolte položku „**Předat dál**“.
12. Do pole pro „**Komu**“ napište e-mailovou adresu vašeho zástupce.
13. Klikněte na tlačítko „**OK**“.
14. V dialogovém okně „**Pravidla pro funkci Mimo kancelář**“ zkontrolujte, zda je pravidlo aktivní.
15. Klikněte na tlačítko „**OK**“ a celou akci ukončete.

Automatické odpovědní pravidlo je nyní dopředu nastaveno a vy se jím nemusíte zabývat v okamžiku vašeho odjezdu na dovolenou. Po příjezdu z dovolené nebudete muset nastavovat, že jste se vrátili, tak jako jste to museli dělat v minulé verzi aplikace Microsoft Office Outlook 2007.

10 Organizace času – kalendář

Aplikace Microsoft Office Outlook 2007 nabízí mnoho nových a vylepšených funkcí pro lepší správu času a informací. K inovaci došlo hlavně v okamžitém hledání a v mnohých zveřejňovacích funkcích v kalendáři. Tyto funkce usnadňují vaši dennodenní práci.

10.1 Zobrazení týdne

V rámci aplikace Microsoft Office Outlook 2007 máte tři základní typy zobrazení v kalendáři - Den, Měsíc, Týden. Právě zobrazení týdne bylo v nové verzi aplikace inovováno. Nyní máte k dispozici místo dvou původních sloupců pět nebo sedm. Záleží na tom zda máte zobrazené i soboty a neděle. Tento nový druh zobrazení týdne je výrazně bohatší na záznam a shromáždění všech dat.



Obrázek 32

Další podrobnosti zobrazení kalendáře a jeho úpravy naleznete v nabídce **Nástroje** pod příkazem „**Možnosti**“. Zde si nastavíte podrobnosti vzhledu svého kalendáře, jako jsou např. zobrazení jen určitých dnů, nebo výchozí zobrazení bez sobot a nedělí. Mezi tímto nastavením můžete nalézt také různá zobrazení barev kalendářů, zobrazení čísel týdnů nebo povolení alternativních kalendářů.

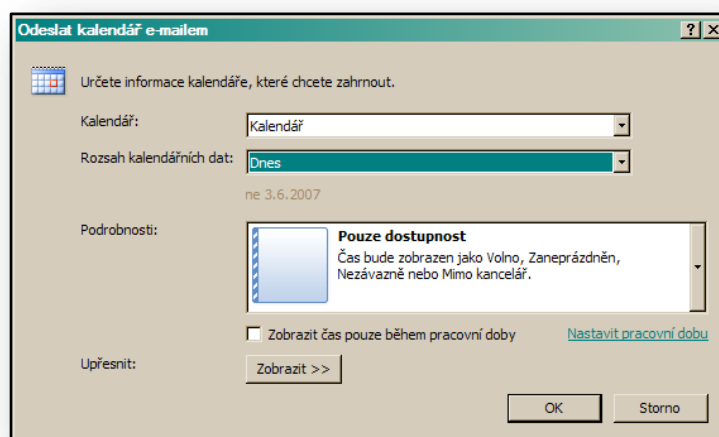
Pro zobrazení měsíce je zde novinka v ukázce detailů jednotlivých událostí. V měsíci můžete například vidět jen barvy akcí a nemusí být popsány. To je dobré využít u sdílených kalendářů z důvodu rychlosti zobrazování informací. Vše ovládáte prvky v horní části vyobrazení měsíce. Přesné popisy přepínačů zní **Podrobnosti – Nízká, Střední, Vysoká**.

10.2 Odeslání kalendáře e-mailem

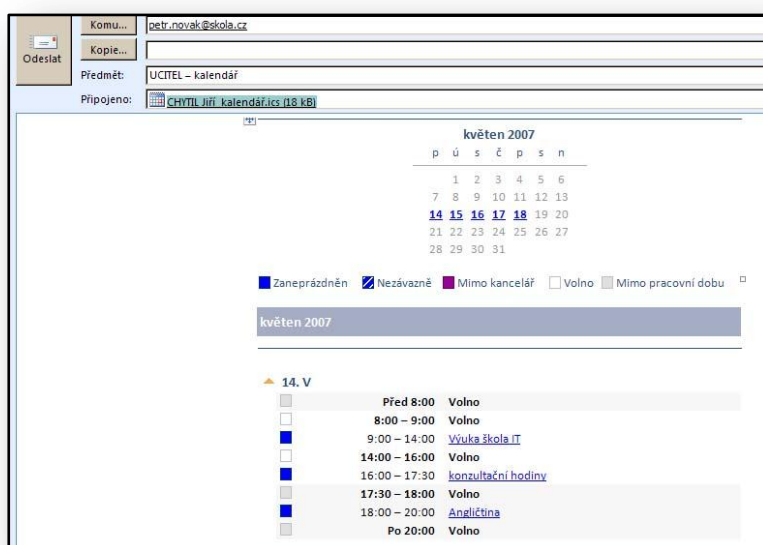
Pokud potřebujete informovat o svých akcích, jednou z možností jak to provedete je, že svůj kalendář zašlete prostřednictvím přílohy e-mailem. Funkci „**Odeslat kalendář e-mailem**“ naleznete ve složce „**Kalendář**“ v levém navigačním okně ve spodní části. Po aktivaci této funkce se zobrazí dialogové okno, ve kterém nastavíte veškeré konkrétní podrobnosti o vašem odesílaném kalendáři.

V části **Rozsah kalendářních dat** specifikujete dny a hodiny, které se v kalendáři zobrazí.

V sekci **Podrobnosti** můžete nastavit, jak se budou položky při odesílání zobrazovat. V tomto nastavení se nerozlišují soukromé akce a události. Pokud chcete využít nastavení soukromých událostí, musíte vše nastavit v rozšířených možnostech kalendáře funkcí „**Úplné podrobnosti**“. Jakmile potvrdíte své nastavení prostřednictvím tlačítka „**OK**“, zobrazí se vám e-mailová zpráva s obsahem vašich akcí. Jako příloha se zobrazí soubor **Kalendář.ics**, který si pak adresát může kdykoliv zobrazit jako druhý kalendář.



Obrázek 33



Obrázek 34

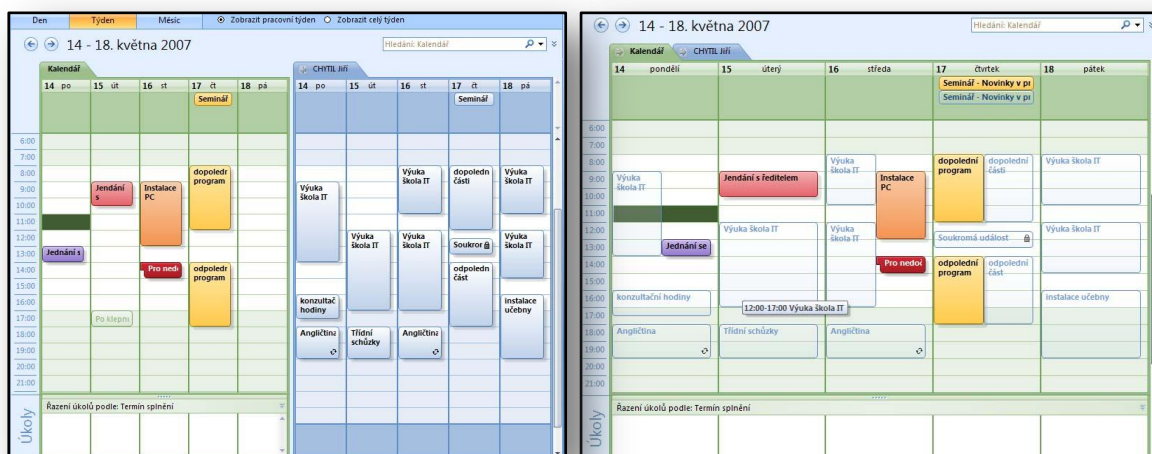
funkce, kterou můžete využít i při ostatních operacích a zobrazení více kalendářů. Jedná se o zobrazení kalendářů v **překryvném režimu**, kdy se vám zobrazí kalendáře přes sebe, abyste mohli mít ideální srovnání a najít např. vhodné místo na společné jednání. Porovnání dvou typů zobrazení můžete vidět na Obrázek 35

V případě, že obdržíte snímek z kalendáře v podobě přílohy a přílohu otevřete, automaticky se kalendář zobrazí v sekci „**Jiné kalendáře**“. Kdykoliv se pak na tento snímek můžete podívat v prostředí kalendářů.

Jednotlivé akce nebudou v takovém případě podléhat původním barevným kategoriím.

Zobrazení kalendářových položek obohatila nová

Zobrazení v překryvném režimu má velkou výhodu, protože můžete nahlížet na jednotlivé kalendáře z různých pohledů. Velmi jednoduše se pak zorientujete v dané situaci. Přepnutí do překryvného režimu najdete v nabídce **Zobrazit** pod příkazem „**Zobrazit v překryvném režimu**“. Druhou možností je využít u druhého kalendáře šipky vlevo, která se zobrazuje nahoře u jména kalendáře.



Obrázek 35

Pokud příjemce nepoužívá aplikaci Microsoft Office Outlook 2007, může si kalendář zobrazit za pomoci webového prohlížeče. Kalendář v tento okamžik není propojený, protože se jedná jen o jeho výřez. Aktualizace tedy prováděny nebudou.

10.3 Publikování kalendáře

Publikované kalendáře jsou sdílené pro určitou skupinu osob nebo jsou naprosto veřejné. Sdílení a publikování kalendářů je užitečné také v okamžiku, když nevíte, zda vaši kolegové, se kterými chcete kalendář sdílet, využívají pro svou poštu Microsoft Exchange server nebo jiné prostředí.

Publikovat kalendáře můžete dvěma způsoby:

- Publikováním pomocí webu Microsoft Office Online.
- Publikováním na webovém serveru.

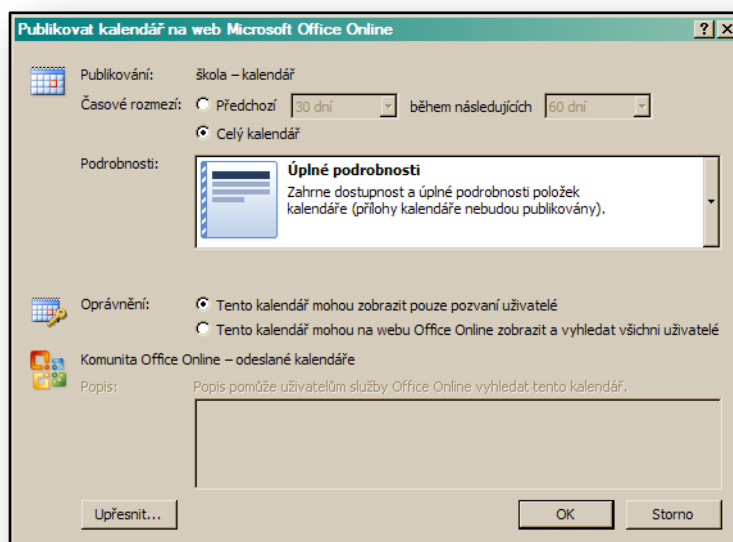
10.3.1 Publikování pomocí webu Microsoft Office Online

Jakýkoliv kalendář, který budete chtít publikovat a poskytnout ostatním k nahlédnutí, musíte vytvořit jako další kalendářovou složku ve své přihrádce. Jakmile do ní naplánujete veškeré akce a události, můžete publikovat. Kalendáře na Internetu jsou pro publikování umístěny na webu Microsoft Office Online. Pomocí oprávnění služby Microsoft Passport můžete pozvat skupinu svých spolupracovníků, zákazníků, přátel nebo rodinu k prohlížení vašeho kalendáře.

Pokud si tedy nachystáte svůj kalendář, který chcete publikovat, klikněte pravým tlačítkem myši na jeho ikonu a dále zvolte příkaz „**Publikovat v Internetu**“ a vyberte položku „**Publikovat do služby**“.

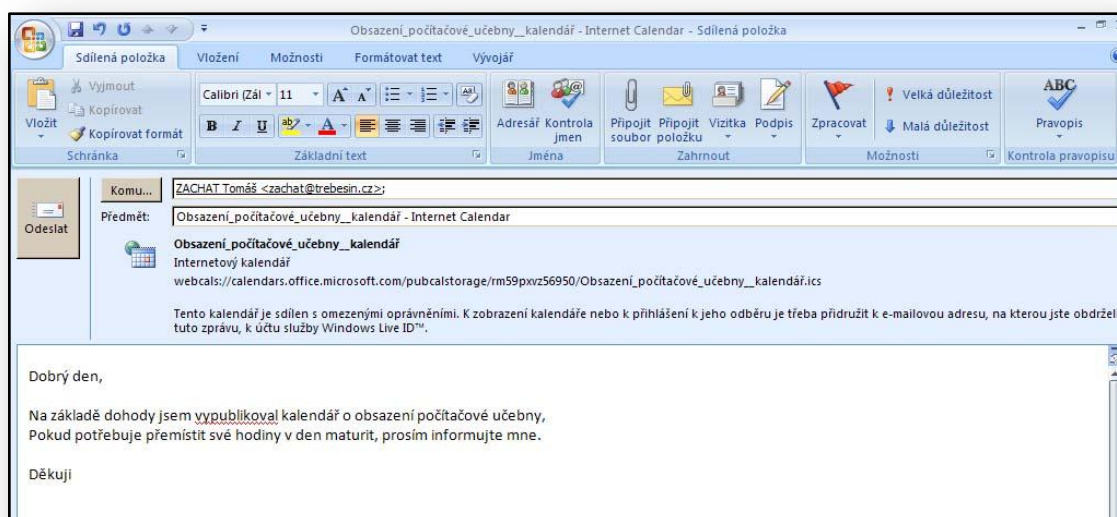
Office Online“. Zobrazí se podrobnosti k publikovanému kalendáři. V dialogovém okně „**Publikovat kalendář na web Office Online**“ můžete definovat:

- **Časové rozmezí**,
které dny se v kalendáři objeví.
- **Podrobnosti**,
týkající se zobrazení jednotlivých položek kalendáře.
- **Oprávnění**,
zda umožníte přístup všem, tedy libovolné skupině uživatelů. Nebo jen těm uživatelům, které k prohlížení kalendáře pozvete.
- **Popis**,
zde můžete přidat svůj komentář.
- **Upřesnit**,
pod tímto tlačítkem se skrývají další podrobná nastavení, jako je zobrazování soukromých položek nebo nastavení aktualizací kalendáře.



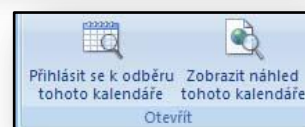
Obrázek 36

Po potvrzení nastaveného dialogu, viz Obrázek 37, budete vyzváni k zadání přihlašovacího jména a hesla služby **Microsoft Passport**, které obecně potřebujete při registraci služby **Microsoft Office Online**. Váš kalendář bude umístěn na web **Microsoft Office Online** a dostanete příležitost (v případě, že se jedná o kalendář neveřejný) pozvat a informovat své spolupracovníky k odběru svého kalendáře.



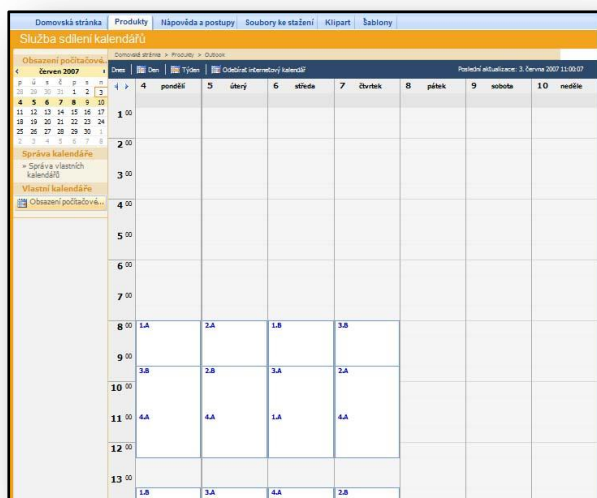
Obrázek 38

V okamžiku, kdy adresát obdrží informaci o internetovém kalendáři v e-mailové podobě, může nabízený kalendář otevřít ve webovém prohlížeči, nebo se může přihlásit k jeho odběru a tím



Obrázek 37

jej zařadit mezi seznam používaných kalendářů. Veškeré informace jsou pak aktualizované a pravidelně synchronizované.



Obrázek 39

Kalendář přihlášený a synchronizovaný se zobrazí přímo ve složce „**Jiné kalendáře**“ v navigačním okně viz Obrázek 40.

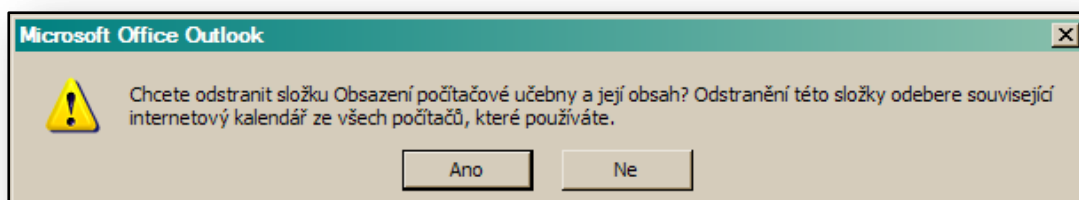
V okamžiku, kdy budete chtít ke sdílení kalendáře přizvat další osoby, musíte jim zaslat pozvání k odběru Internetového kalendáře. V takovém případě stačí kliknout pravým tlačítkem myši na ikoně sdíleného kalendáře ve složce „**Vlastní kalendáře**“ a zvolit příkaz „**Sdílet složku**“ (s názvem vašeho kalendáře) a celý proces pozvání dalších osob se pak opakuje.



Obrázek 40

10.3.2 Odstranění publikovaného kalendáře

Odebrání a odstranění zobrazení publikovaného kalendáře je na rozdíl od jeho aktivace celkem triviální záležitostí. Stačí pouze kliknout pravým tlačítkem myši na názvu odebíraného kalendáře. Dále pak na příkaz „**Odstranit složku**“ (s názvem vašeho kalendáře). V ten okamžik se aplikace zeptá, zda-li jste si opravdu jisti svou operací a bude vás informovat o odstranění souvisejících kalendářů.



Obrázek 41

10.3.3 Publikování kalendáře na Serveru WebDAV

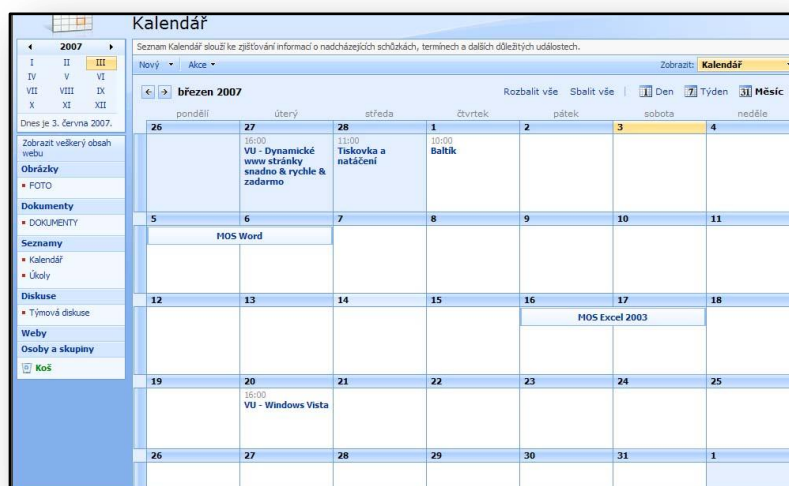
Pokud nemáte k dispozici Microsoft Exchange Server a přesto chcete publikovat kalendáře, které se budou automaticky synchronizovat, můžete využít služeb a publikování **Serveru WebDAV**. Server, na kterém kalendář publikujete, musí podporovat protokol WebDAV (World Wide Web Distributed Authoring and Versioning), který je rozšířením protokolu **HTTP**. Všechny servery však tento protokol nepodporují. U tohoto využití nemůžete omezit publikování kalendáře jen pro vybrané osoby.

10.4 Internetové či Intranetových kalendáře

Tato služba je velmi podobná nastavení sdílení a publikovaného prostředí v rámci Microsoft Office Online. Prakticky jediným rozdílem je propojení s konkrétním internetovým webovým serverem nebo intranetovým serverem. Na sdílené kalendáře, připravené v prostřední Microsoft SharePoint k propojení i do aplikace Microsoft Office Outlook 2007, se můžete podívat v následujícím příkladě.

Prostřednictvím služeb SharePoint je možné propojit tento kalendář přímo do aplikace Microsoft Office Outlook 2007 a tam jej přímo sdílet. Pro jeho prohlížení zde tedy nepotřebujete otevírat webové prostředí.

Tento kalendář se vám bude zobrazovat v sekci „Jiné kalendáře“ a bude také automaticky synchronizovaný a aktualizovaný.



Obrázek 42

10.5 Cvičení – Kalendáře, organizace času

10.5.1 Zadání

Máte na starost počítačovou učebnu ve vaší škole. Z důvodu instalace nových programů potřebujete spolupracovat s kolegy. Využijete služby Microsoft Office Online a kalendář naplnění učebny vytvoříte s omezením pro své kolegy. Synchronizace bude zajištěna a vy se snadno dohodnete s ostatními na volných termínech.

10.5.2 Pracovní postup

Vytvoříte kalendář, který budete publikovat na webu Microsoft Office Online. Nastavíte omezení zobrazení kalendáře jen pro vybrané osoby. Vaši kolegové obdrží oznámení a budou moci využít vložení kalendáře do svého Outlooku.

1. Nastavte se ve své přihrádce na složku „**Kalendář**“.
2. Vytvořte novou složku typu kalendář s názvem „**Učebna PC**“.
3. Naplňte kalendář **Učebna PC** rozvrhem, jak je učebna obsazena.
 - a. Použijte jak jednotlivé akce, tak jednotlivé události.
4. Klikněte pravým tlačítkem myši na kalendáři **Učebna PC**.
5. Z nabízených možností vyberte příkaz „**Publikovat v Internetu**“.
6. Dále pak použijte příkaz „**Publikovat do služby Office Online**“.
7. V následném dialogovém okně nastavte:
 - a. Časové rozmezí - **předchozích i následujících 30 dní**.
 - b. Podrobnosti – **úplné podrobnosti**.
 - c. Oprávnění – **tento kalendář mohou užívat jen oprávnění uživatelé**.

8. Potvrďte nastavený dialog tlačítkem „OK“.
9. V dalším kroku budete vyzváni, abyste vybrali všechny uživatele, kterým zašlete pozvání.
10. Do pole „Komu“ zadejte jména svých kolegů a e-mail s pozvánkou odešlete.

Vaši kolegové obdrží e-mail s možností zobrazení obsahu kalendáře nebo s možností přihlášení k odběru tohoto kalendáře. Po obdržení e-mailu se musí kolegové řídit tímto postupem:

1. Otevřete ve složce „Doručená pošta“ e-mail s možností přihlášení k odběru.
2. V horní části okna na kartě „Sdílená položka“ klikněte na ikonu „Přihlásit se k odběru tohoto kalendáře“.
3. V následném dialogu zadejte uživatelské jméno a heslo služby **Microsoft Passport**.
4. V sekci **Kalendáře** se přepněte na nový kalendář, který se zobrazí mezi ostatními.
5. V nabídce **Zobrazit**, zvolte příkaz „Zobrazit v překryvném režimu“.

Nyní se zobrazí kalendář učebny i váš osobní kalendář v překryvném režimu a můžete bez větších problémů plánovat.

11 Úkoly a správa dne

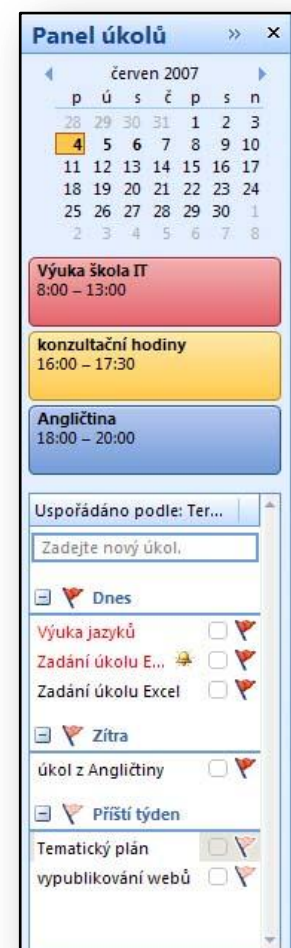
11.1 Panel úkolů

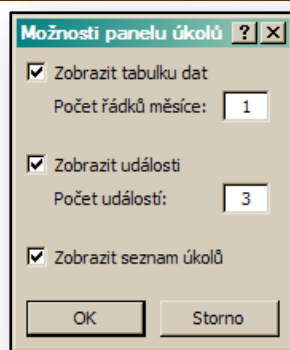
Panel úkolů je jednou z hlavních novinek, jejíž existenci zaznamenáte již při prvním otevření aplikace. Integruje do sebe ty nejdůležitější a nejvíce prioritní informace, které vaše položky nabízí. Jedná se o shrnutí informací z kalendáře, úkolů i zpráv. Tento panel obsahuje také úkoly propojení s aplikací Microsoft Office OneNote 2007 a Microsoft Office Project 2007. Pokud využíváte i web služeb Microsoft SharePoint Services 3.0, můžete mít propojené informace i z tohoto prostředí.

Hlavní změnou v nové aplikaci je pohled na úkol. Úkolem se stává nyní jakákoliv položka, připravená k vyřízení. Nejedná se tedy jen o záznam ve složce „Úkoly“, tak jak tomu bylo v minulé verzi aplikace. Jde o všechny záznamy, které jsou opatřeny příznakem k vyřízení.

Úkolem tedy může být i e-mailová zpráva nebo kontakt, které opatříte příznakem k vyřízení. V rámci okna „Panel úkolů“ lze zobrazit tedy jakékoliv informace, které čekají na vaše vyřízení. Zde uvidíte i úkoly opakované i úkoly nevyřízené, které se zobrazují jinou barvou. U položek panelu úkolů vidíte rozdělení úkolů podle příznaku. Barevné kategorie jsou dalším rozdělovacím kritériem, které můžete aplikovat na jednotlivé položky.

Panel úkolů si zobrazujete a uzpůsobujete podle svých vlastních potřeb. Klikněte pravým tlačítkem myši v horní části panelu úkolů a [Obrázek 43](#) v kontextové nabídce ovlivníte pomocí přepínačů, které





části chcete vidět zobrazené.

Pod příkazem „**Možnosti**“ naleznete podrobnější detaily o množství řádků zobrazovaných kategorií či množství měsíců, viz Obrázek 44.

Obrázek 44

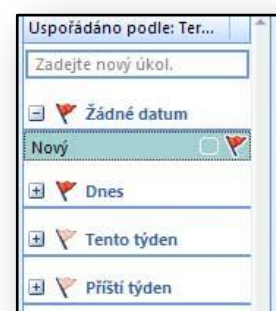
11.2 Zobrazení úkolů v kalendáři

Integrace úkolů do kalendáře je další užitečnou novinkou aplikace Microsoft Office Outlook 2007. Úkoly mohou být zobrazeny pod událostmi a schůzkami dne, takže okamžitě vidíte, co vše je třeba za daný den splnit. Pokud označíte úkol za splněný v konkrétní den, bude se zobrazovat jako vyřízený. Tento úkol zůstává u konkrétního dne. Jakmile však úkol nedokončíte, přesouvá se automaticky do příštího dne, kde se vám úkoly kumulují.

11.2.1 Zobrazení a přidání vlastního úkolu do panelu úkolů

Okno „**Panel úkolů**“ se zobrazuje po celou dobu (pokud je zapnutý) v pravé části obrazovky a máte možnost jej vypnout nebo minimalizovat. Ve spodní části okna „**Panel úkolů**“ se vám zobrazuje přehled nejaktuálnějších úkolů, které máte splnit.

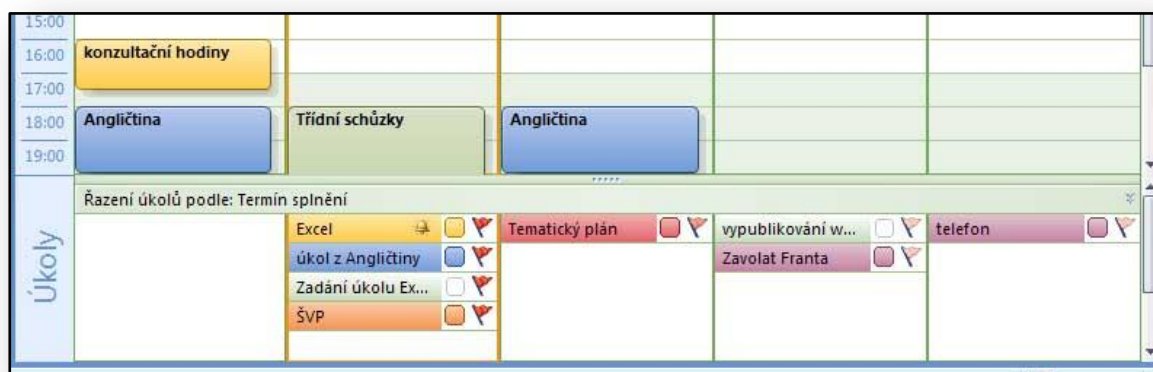
Pokud potřebujete rychle zadat úkol, např. při jednání, stačí do pole „**Zadejte nový úkol**“ napsat název nového úkolu. Ten se zapíše mezi ostatní a následně u něj můžete nastavit barevnou kategorii nebo příznak rozpracování.



Obrázek 45

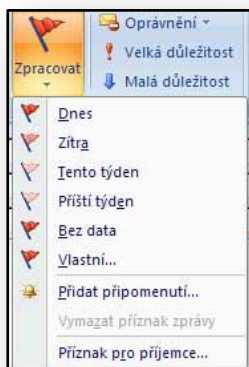
11.2.2 Zobrazení a integrace denních úkolů do kalendáře

Seznam úkolů v rámci kalendáře je aktivní pouze u zobrazení dnů a týdnů, v rámci měsíčního pohledu na kalendář se nezobrazuje. Zobrazení tohoto seznamu můžete ovlivnit. Pro jeho zapnutí se musíte přepnout do složky „**Kalendář**“ a zvolit z nabídky „**Zobrazit**“ příkaz „**Seznam denních úkolů**“, zde tento panel můžete zapnout, ale také deaktivovat.



Obrázek 46

12 Příznaky pro zpracování u e-mailové zprávy



Obrázek 47

Jak již bylo řečeno, příznakem pro zpracování může nyní být označena jakákoliv položka z kalendáře nebo i e-mailová zpráva. Všechny položky jsou pak automaticky přesunuty do úkolů a zařazeny podle priority zpracování. U každé takové položky můžete nastavit její sledování a případně zadat i připomenutí daného úkolu. Výhodou nastavených příznaků je také vyhledávání s kritériem příznaku, což značně zjednodušuje vaši práci.

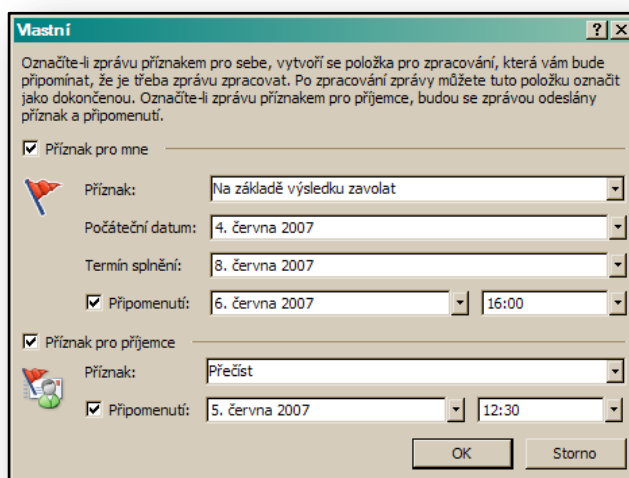
Pokud zadáte příznak přímo při tvorbě nové zprávy, obdrží jej i příjemce zprávy, kterému se automaticky zobrazí tato zpráva s příznakem v rámci jeho úkolů s připomenutím.

12.1 Nastavení příznaku zprávy v novém e-mailu

Pokud potřebujete přidat ke zprávě příznak pro její zpracování, můžete využít ikony „**Příznak**“, kterou naleznete v rámci karty „**Zpráva**“ ve skupinovém rámečku **Možnosti**. Zde vyberete typ a termín zpracování dané zprávy. Zde můžete vybírat termíny zpracování v časovém horizontu do následujícího týdne. Pokud požadujete dokončení v delším horizontu než je jeden týden, můžete nastavit vlastní datum a čas. V případě, že nechcete specifikovat žádné datum, zvolte položku „**Bez data**“.

12.2 Nastavení vlastního příznaku

Vlastní příznak je odlišný od ostatních, protože se u něj nastavuje více detailů. Jedná se především o přípravu vlastního připomenutí o zpracování, ale také o tzv. „**Příznak pro příjemce**“. V dialogovém okně „**Vlastní**“ můžete nastavit text pro zpracování a to jak pro svou vlastní potřebu, tak pro příjemce. Dále pak přesné datum připomenutí daného příznaku. Připomenutí můžete také nastavit pro příjemce zprávy s příznakem, které jej upozorní přesně v hodinu a minutu, kterou vy sami chcete. Přijatá zpráva s příznakem se nepřesune automaticky mezi úkoly, ani na **Panel úkolů**. Pokud zpráva obsahuje připomenutí, aktivuje se v konkrétní časový okamžik „**Okno připomenutí**“.



Obrázek 48

Každá zpráva, obsahující příznak ke zpracování, má ve svém záhlaví umístěny informace o příznaku. Tyto informace se samozřejmě předávají i při v situaci, kdy se na zprávu odpovídá apod. Veškerá data o příznaku zpracování se automaticky upravují podle stávajícího stavu příznaku.

Obrázek 49

12.3 Vyhledávání zpráv podle příznaku

Pokud zprávy obsahují příznaky, je velmi pohodlné podle nich vyhledávat. Každá takto označená zpráva, kterou odešlete, má v sobě automaticky vyhledávací mechanismus. Lze tedy podle příznaku a související konverzace vyhledávat související ostatní e-maily. Pokud např. dostanete odpověď na vaši zprávu, jež obsahovala příznak, můžete vyhledávat související zprávy, včetně té, která byla původním e-mailem. Tedy včetně odeslaných zpráv.

Obrázek 50

Po vyhledání souvisejících e-mailů vidíte seznam všech e-mailů, které se váží k dané zprávě, a to včetně všech odpovědí nebo předání zpráv. Tyto zprávy se zobrazují včetně kategorií, příznaků a příloh, takže jejich další zpracování je velmi pohodlné.

Každou vyhledanou zprávu můžete dvojitým kliknutím myši otevřít a dále upravovat a připravovat pro další použití. Příznaky můžete odebrat nebo zrušit za pomoci kliknutí pravým tlačítkem myši na příznak zpracování vybrané zprávy a zvolení volby „Vymazat příznak zprávy“.

Je-li zpráva či úkol hotový, kdykoliv je můžete označit jako splněné. Tento úkon provedete opět pomocí kliku pravého tlačítka myši na dané zprávě či úkolu a volby „Označit jako splněné“.

Obrázek 51

12.4 Cvičení – nastavení příznaku

12.4.1 Zadání

Zasíláte zprávu řediteli školy se základními body k tematickému plánu pro předmět Výpočetní technika 1. Potřebujete k tomuto e-mailu vyjádření pana ředitele, abyste mohli v jeho zpracování pokračovat dále. Zprávu odesíláte v pondělí a vyjádření potřebujete mít ve středu.

12.4.2 Pracovní postup

Využijete nastavení příznaku zprávy. Zde zadáte do „**Příznaku pro mne**“ informaci, která vás upozorní na další zpracování úkolu. Do části „**Příznak pro příjemce**“ nastavíte upozornění pro pana ředitele, které se zobrazí i v jeho kalendáři a upozorní jej na skutečnost, že má e-mail přečíst a vyjádřit se k němu.

1. Vytvořte novou zprávu, adresovanou na ředitele školy.
2. Do přílohy této zprávy přidejte svůj návrh tematického plánu.
3. Nastavte „**Vlastní příznak**“ pro zpracování a nastavte jeho details.
 - a. Do sekce „**Příznak pro mne**“.
 - i. Do pole příznak zadejte text „Dopracovat tematický plán“.
 - ii. Počáteční datum nastavte na pondělí.
 - iii. Termín splnění nastavte na středu.
 - iv. Připomenutí nastavte na úterý.
 - b. Do sekce „**Příznak pro příjemce**“.
 - i. Do pole příznak zadejte text „Přečíst a zpracovat“.
 - ii. Jako připomenutí zadejte datum na úterý.
4. Doplňte zbývající části zprávy a zprávu odešlete.
5. Zkontrolujte si, že se vám tato zpráva zobrazí v panelu úkolu mezi nesplněnými úkoly.

Ředitel školy obdrží e-mail a v této zprávě uvidí příznak o nutnosti jejího zpracování. Pokud zprávu neotevře, automaticky se dostane mezi nesplněné položky a ostatní úkoly. V úterý pak bude upozorněn na odpověď.

6. Jakmile vám přijde odpověď a zpráva bude ve vaší složce „**Doručená pošta**“, označte zprávu s příznakem jako splněnou.

13 Elektronické vizitky

Elektronická vizitka je nový způsob předávání kontaktů. V minulé verzi aplikace jste se mohli setkat s možností zasílání vizitek v podobě souboru s koncovkou *.vcr. Nyní je zde velmi elegantní řešení v podobě vizitek. Vizitky můžete tvořit i v kontaktech. Jedná se v podstatě o jeden ze způsobů zobrazení kontaktů.

Elektronických vizitek můžete využít také jako formy ukončení své zprávy a můžete ji prostřednictvím e-mailu předat svým kolegům. Vizitka pak bude zobrazena jak v těle zprávy, ale také bude odeslána v podobě přílohy. Příjemci pak pouhým tahem myši mohou vizitku zařadit mezi své kontakty.

13.1 Tvorba elektronické vizitky

Nejjednodušší způsob, jak vyrobit elektronickou vizitku, je využít složky „**Kontakty**“. Zde vytvořte nový kontakt. Postup je následující:

- Přejdete na složku „**Kontakty**“.
- Kliknete na ikonu „**Nová**“.
- Zobrazí se dialogové okno „**Bez názvu – Kontakt**“.

Jakmile začnete vyplňovat toto okno, automaticky se bude vytvářet vizitka, jejíž náhled vidíte v pravém horním rohu okna.

Po uložení se kontakt zařadí mezi ostatní a s ním i jeho elektronická vizitka. Jakoukoliv vizitku můžete individuálně upravovat. Využijete k tomu ikony pro úpravu dané vizitky, kterou naleznete na kartě „**Kontakt**“ ve skupinovém rámci **Možnosti**.

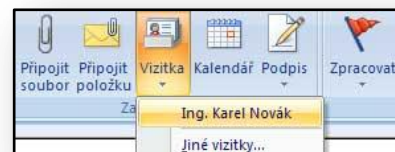
Obrázek 52

Ruční úpravou vizitky můžete měnit nastavení **Výplně**, **Pozadí**, **Obrázku**. Můžete ovlivnit, která pole se vám budou zobrazovat ve vizitce a která budou vypnuta. U jednotlivých popisků lze nastavit i barvy písma a fonty, které na vizitce budou použity. Pokud vám nebude vyhovovat seznam polí, který se na vizitce zobrazuje, můžete jej ručně upravit podle svých potřeb.

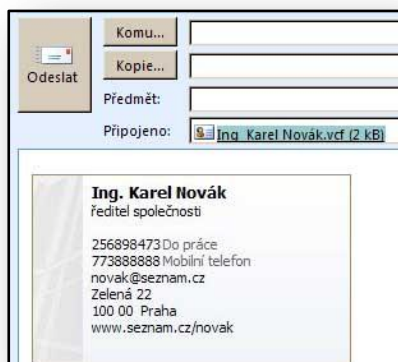
Obrázek 53

13.2 Přidání elektronické vizitky do zprávy

Při tvorbě nové zprávy naleznete na kartě „Zpráva“ ikonu „Vizitka“. Ta je umístěna mezi položkami, které můžete zahrnout do zprávy ve skupinovém rámečku **Zahrnout**. Při otevření možností této ikony, pomocí šipky v její spodní části, si můžete vybrat z naposledy používaných vizitek. Jejich seznam se rozbalí. V případě, že chcete vybrat jiný kontakt a jeho elektronickou vizitku vložit do své zprávy, kliknete na položku „Jiné vizitky“. Pak se zobrazí dialogové okno, které ukáže seznam všech vašich kontaktů zobrazených jako vizitky.



Obrázek 54



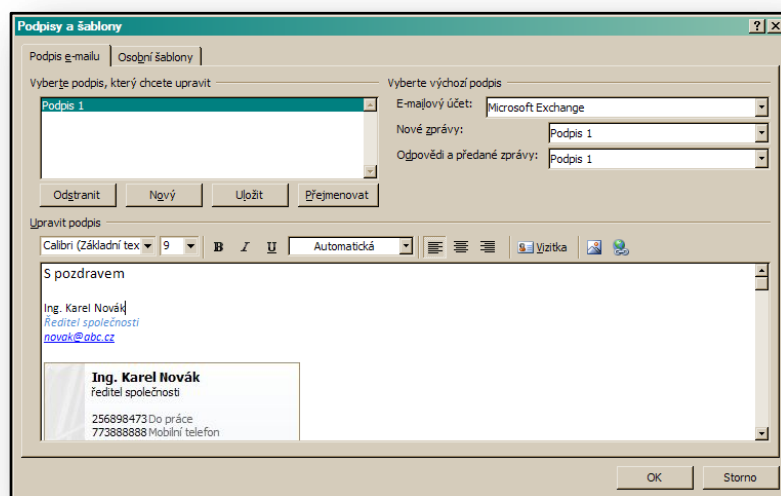
Obrázek 55

Po potvrzení vložení vizitky do zprávy se samotná elektronická vizitka zobrazí v rámci těla zprávy, jako jeho součást. Navíc ji příjemci zasíláte v podobě přílohy, kdy se přiloží automaticky soubor s koncovkou ***.vcf**. Pokud příjemce zprávy takový e-mail obdrží, může dvojklikem na této příloze vizitku otevřít. Zobrazí se detail kontaktu, který může doopravit. Na závěr pomocí ikony „**Uložit a Zavřít**“ si vaši vizitku zařadí mezi seznam svých kontaktů. S uloženou elektronickou vizitkou pak může nakládat podle své potřeby.

13.3 Zahrnutí vizitky do podpisu zprávy

Vizitka se lehce může stát součástí podpisu, který může být obsažen v každé odpovědi na vaši zprávu nebo v každé nové zprávě. Podpisy můžete vytvářet v prostředí dialogového okna „**Podpisy a šablony**“. V nové zprávě ve skupinovém rámečku **Zahrnout** zvolíte ikonu „**Podpis**“.

Kliknutím na tlačítko „**Nový**“ definujete nový podpis. Jeho obsah napíšete do části **Upravit podpis** a zde jej můžete napsat i zformátovat pomocí dostupných formátovacích prvků. Mezi ikonami dostupnými pro formáty naleznete i ikonu „**Vizitka**“. Pomocí této ikony jednoduše přidáte vizitku k podpisu, který jste právě vytvořili. Nakonec



Obrázek 56

nastavte svůj podpis jako automatickou součást své nové, případně odchozí zprávy. K tomu slouží výběrová pole „**Nové zprávy:**“ a „**Odpovědi a předané zprávy:**“, kde lze vybírat z více vašich podpisů.

13.4 Cvičení – elektronické vizitky

13.4.1 Zadání

Jste třídním učitelem nové třídy. Ověřili jste si, že všichni studenti vaší třídy mají doma počítač. Potřebujete komunikovat s jejich rodiči. Vytvoříte si svůj kontakt mezi seznamem kontaktů. Při tvorbě nového kontaktu upravíte ručně vizitku, aby vyhovovala vašim potřebám. Vizitku pak budete moci odeslat nejen rodičům jednotlivých studentů, ale také ostatním kolegům. Dále si vytvoříte speciální podpis s vizitkou pro nové e-mailové zprávy. Zpráva s vizitkou bude směřovat lidem, kteří váš kontakt ještě nemají.

13.4.2 Pracovní postup

Využijete tvorby nového kontaktu, který automaticky obsahuje náhled vizitky. Prostřednictvím její úpravy přeformátujete určité části vizitky a přidáte k ní např. obrázek se svou fotografií. Dále nastavíte ve vlastnostech podpisu, aby se tato vizitka stala součástí nového podpisu, který právě vytváříte. U podpisu nebudete aktivovat pole pro automatické přidání do každé zprávy. Tento typ podpisu budete zasílat jen vybraným příjemcům zpráv.

1. Ve své přihrádce přejděte do složky „**Kontakty**“.
2. V panelu nástrojů klikněte na ikonu „**Nová**“.
3. Nová pole kontaktu vyplňte podle skutečnosti. Automaticky se bude vyplňovat vizitka.
4. Ve skupinovém rámečku **Možnosti**, klikněte na ikonu „**Vizitka**“.
- a. Zobrazí se dialog pro úpravu vizitky.
5. Klikněte na tlačítko „**Změnit**“ a vložte do vizitky svou fotografii.
- a. Po výběru obrázku potvrďte tlačítkem „**OK**“.
6. Zformátujte jednotlivé části vizitky pomocí ikon, které naleznete v části **Upravit**.
7. Klikněte na ikonu „**Uložit a zavřít**“.
- a. Vizitka se uloží pod vaším jménem.
8. Ve své přihrádce přejděte do složky „**Pošta**“.
9. V panelu nástrojů klikněte na ikonu „**Nová**“.
- a. Zobrazí se okno pro tvorbu nové zprávy.
10. Ve skupinovém rámečku **Zahrnout**, klikněte na ikonu „**Vizitka**“.
11. Vyberte z nabídky vaši vizitku, ta se zobrazí v těle zprávy i v poli přílohy.
12. Ve skupinovém rámečku **Zahrnout**, klikněte na ikonu „**Podpisy**“.
13. V dialogovém okně „**Podpisy a šablony**“, klikněte na tlačítko **Nový**.
14. Zadejte název nového podpisu.
15. V části **Upravit podpis**, zadejte svůj podpis i s textem, který chcete, aby byl umístěn v podpisu.
16. Klikněte na ikonu „**Hypertextový odkaz**“, což je poslední ikona z řady ikon v části **Upravit podpis**, do které vyplníte např. svůj e-mail.
17. Klikněte na ikonu „**Vizitka**“ a přidejte svou připravenou vizitku ke zprávě.
- a. Vyberte ze seznamu vizitek, kterou potřebujete.
- b. Změňte měřítko zobrazení vizitky na 75%.
18. Vše zkontrolujte a tlačítkem „**OK**“ potvrďte vytvoření nového podpisu.
19. Ve skupinovém rámečku **Zahrnout**, klikněte na ikonu „**Podpisy**“.
- a. Vyberte svůj právě vytvořený podpis a přidejte jej kliknutím do zprávy.

14 Závěr

Cílem této příručky bylo seznámit její čtenáře s možnostmi, které svým uživatelům nabízí nejnovější verze programu Microsoft Office Outlook 2007 a pomocí praktických ukázek a cvičení pak také představit principy praktického uplatnění jednotlivých funkcí a novinek.

Tato publikace je součástí edice metodických příruček pro školy k aplikacím sady Microsoft Office 2007. Mezi další tituly, které jsou čtenářům k dispozici zcela bezplatně na internetových stránkách www.modernivyuka.cz (sekce Moderní Učitel), patří zejména:

- Obecný úvod do Microsoft Office systém 2007.
- Microsoft Office Word 2007.
- Microsoft Office Excel 2007.
- Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Další aplikace Microsoft Office Systém.

„Pevně věříme, že považujete tuto edici metodických příruček za přínosnou nejen pro oblast rozvoje vlastních znalostí a dovedností v oblasti efektivního využívání sady aplikací Microsoft Office 2007, ale také pro práci s vašimi žáky a studenty“.

*Jiří Chytil & Boris Chytil
Praha 2007*

Microsoft®



 **Office** Microsoft®