

Obsah

Úvod	1
Komu je kniha určena	1
Jak je kniha členěna	2
Základní konvence	3
 1 Začínáme pracovat s programem MS Office Outlook 2003	 5
Spuštění programu Outlook 2003	6
Ukončení programu Outlook 2003	7
Popis uživatelského prostředí	8
Části programového okna	8
Ikona Microsoft Office Outlook na Hlavním panelu	21
Typy zobrazení a jejich použití	22
Tabulka	23
Časová osa	27
Vizitka	30
Den/týden/měsíc	32
Ikona	35
Význam jednotlivých složek	36
Outlook Dnes	38
Deník	39
Doručená pošta	39
Kalendář	39
Koncepty	40
Kontakty	40
Nevyžádaná pošta	40
Nezdařené synchronizace	40
Odeslaná pošta	41
Odstraněná pošta	41
Pošta k odeslání	41
Poznámky	41
Úkoly	41
Použití nápovědy	42
Zadání dotazu	43
Dialog Nápověda	43
Podokno úloh	44

2	Elektronická pošta	47
	Co to je elektronická pošta?	47
	Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	50
	Navigační podokno	53
	Druhy zobrazení v poštovních složkách	55
	Symboly používané v poštovních složkách	55
	Formulář zprávy – prvky okna	57
	Základní použití elektronické pošty	61
	Vytvoření nové poštovní zprávy	61
	Odeslání zprávy	64
	Příjem zpráv	65
	Odpověď na zprávu	67
	Předání zprávy	68
	Inteligentní značka Jméno osoby	68
	Práce s přílohami	70
	Efektivní využívání elektronické pošty	76
	Odvolání zprávy	76
	Formát zpráv	79
	Šablony zpráv	82
	Nastavení vlastností zprávy	83
	Podpis/Automatický podpis	90
	Pokročilé funkce	93
	Vytvoření vlastní složky	93
	Pravidla a oznámení	95
	Pomocník pro funkci Mimo kancelář	104
	Vyčištění poštovní schránky	108
	Archivace/Automatická archivace	110
	Digitální podpis/Šifrování	115
	Správa přístupových práv	119
	Nevyžádaná pošta	121
	Práce se záhlavími	125
	Možnosti nastavení elektronické pošty	126
	Možnosti/Předvolby – Možnosti e-mailu	127
	Možnosti/Předvolby – Možnosti e-mailu – Upřesnit nastavení e-mailu	129
	Možnosti/Předvolby – Možnosti e-mailu – Možnosti sledování	132
	Možnosti/Nastavení pošty	133
	Možnosti/Formát pošty	135
	Možnosti/Formát pošty – Internetový formát	137
	Možnosti/Formát pošty – Mezinárodní možnosti	138
	Možnosti/Formát pošty – Písma	138
	Možnosti/Formát pošty – Vybrat šablonu	139

3	Kalendář	141
	Kalendář v prostředí programu Outlook	141
	Panel nástrojů – funkce obsažených tlačítek	142
	Navigační podokno	145
	Druhy zobrazení	146
	Symboly používané ve složce Kalendář	146
	Formulář položky kalendáře – prvky okna	147
	Základní použití kalendáře	150
	Vytvoření události	151
	Změna (přesun/editace/zrušení) položky	153
	Vytvoření schůzky	154
	Zpracování připomenutí	167
	Nastavení Opakování	168
	Pokročilé funkce	170
	Kalendář skupiny	170
	Vytvoření schůzky s využitím Centra schůzek	172
	Použití služby SharePoint	175
	Organizace schůzky online	177
	Možnosti nastavení kalendáře	178
	Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře	179
	Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Možnosti plánování	182
	Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Možnosti volného času	182
	Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Plánování zdrojů	183
	Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Časové pásmo	184
4	Kontakty	187
	Složka Kontakty programu Outlook	187
	Panel nástrojů – funkce obsažených tlačítek	188
	Navigační podokno	191
	Druhy zobrazení	191
	Symboly používané ve složce Kontakty	192
	Formulář kontaktu – prvky okna	192
	Práce s Kontakty	196
	Vytvoření kontaktu	196
	Základní nabídka funkcí Outlooku v souvislosti s kontaktem	203
	Distribuční seznam	204
	Pokročilé funkce	207
	Použití služby SharePoint	207
	Nový dopis této osobě	211
	Mapa adres	213
	Automatické vytáčení	213
	Možnosti nastavení Kontaktů	215

5	Úkoly	217
	Co jsou úkoly	217
	Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	218
	Navigační podokno	218
	Druhy zobrazení	219
	Symboly používané ve složce Úkoly	220
	Formulář úkolu – prvky okna	220
	Použití úkolů	223
	Vytvoření úkolu	223
	Změna (aktualizace/editace/zrušení) úkolu	226
	Zadání úkolu jiné osobě	227
	Nastavení Opakování	231
	Možnosti nastavení úkolů	233
6	Poznámky	235
	Poznámky v prostředí programu Outlook	235
	Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	236
	Navigační podokno	236
	Druhy zobrazení	236
	Symboly používané ve složce Poznámky	237
	Formulář poznámky	237
	Použití poznámek	238
	Vytvoření poznámky	238
	Změna (editace/zrušení) poznámky	240
	Možnosti nastavení poznámek	240
7	Deník	243
	Deník v programu Outlook	243
	Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	245
	Navigační podokno	245
	Druhy zobrazení	245
	Symboly používané ve složce Deník	246
	Formulář položky deníku – prvky okna	246
	Použití deníku	247
	Ruční vytvoření položky deníku	247
	Změna (editace/zrušení) položky deníku	249
	Možnosti nastavení Deníku	249
8	Týmová spolupráce	251
	Delegáti	251
	Nastavení práva Delegáta	252

	Využití funkce Delegáta	254
	Využití Navigačního podokna	260
9	Zdroje	262
	Veřejné složky	262
	Vytvoření veřejné složky	262
	Nastavení oprávnění	263
	Moderovaná veřejná složka	266
	Vystavení položky do veřejné složky	268
	Nastavení složky jako oblíbené položky	269
9	Integrace s ostatními aplikacemi Office System 2003	271
	Word jako editor zpráv elektronické pošty	272
	Odesílání přímo z „mateřské“ aplikace	276
	Integrovaný panel Elektronická pošta	276
	Nabídka povelu <Soubor/Odeslat>	278
	Směrování	281
	Vystavení dokumentu do složky Exchange	284
	Další funkce vyplývající ze spolupráce programů Office s Outlookem	285
10	Vyhledávání	287
	Panel Hledání	287
	Rozšířené hledání	290
	Najít veřejnou složku	295
	Najít kontakt	297
11	Tisk	299
	Vzhled stránky – Styly tisku	299
	Náhled (Ukázka před tiskem)	302
	Tisk	304
12	Uživatelská nastavení	307
	Uživatelská přizpůsobení	307
	Vlastní panely nástrojů	307
	Vlastní zobrazení	311
	Přizpůsobení zobrazení složky Outlook Dnes	313
	Nástroje – Možnosti	315
	Karta Předvolby	315
	Karta Nastavení pošty	315

Karta Formát pošty	315
Karta Kontrola pravopisu	315
Karta Zabezpečení	319
Karta Jiné	323
Karta Delegáti	326
Zabezpečení	326
Digitální ID – Exchange Server 2000	327
Digitální ID – externí certifikační úřad	330
Certifikační autorita ve firemní síti a Exchange 2003	330
Import/Export	331
Další nastavení	334
Nastavení Služby pro informace o volném čase v Internetu	334
Změna služby Mapa adres	334
13 Konfigurace	335
Uživatelské profily	335
Účty elektronické pošty	337
Přidat nový účet elektronické pošty	338
Zobrazit nebo změnit účty elektronické pošty	343
Přidat nový adresář	344
Zobrazit nebo změnit existující adresáře	344
Určení výchozího adresáře	346
Datové soubory	346
Přidání datového souboru	347
Nastavení datového souboru	349
Skupiny pro odesílání a příjem	349
Vytvoření nové skupiny	350
Nastavení vlastností skupiny	351
Použití skupin pro odesílání	354
Offline složky	355
Povolení složek offline (režim bez mezipaměti)	355
Dostupnost složek v režimu offline (režim bez mezipaměti)	356
Režim s mezipamětí	357
Konflikty	357
Přenos dat	358
Aktivace produktu	360
14 Co je nového ve verzi 2003?	363
Viditelné novinky	364
Navigační podokno	364
Inteligentní značka Jméno osoby	364

Nová filosofie práce s poštou	364
Oznámení na ploše	366
Nabídka Přejít	366
Podokno pro čtení	367
Zobrazení kalendáře	367
Vylepšené automatické dokončování elektronické adresy	367
Další nové funkce aplikace Outlook	367
Podpora kódování Unicode	367
Pravidla a oznámení	367
Obrázek kontaktu	368
Ikony aplikace Outlook a tipy v oblasti oznámení na hlavním panelu	368
Rozšíření možností v rámci účtů Exchange	368
Centrum schůzek	369
Nový typ datového souboru (PST)	369
Integrace se službou Microsoft Windows SharePoint	369
Další funkce	370
Zabezpečení	370
Omezení	371
Podrobnost/dostupnost nápovědy	371
Rejstřík	373
