

# Obsah

<b>PRVNÍ KROKY</b> .....	<b>13</b>
Spuštění Outlook .....	14
Okno Outlook .....	15
Okno elektronické pošty .....	15
Panel nástrojů .....	17
Vlastní panely nástrojů .....	18
Editor zpráv .....	18
Adresní pole .....	19
Komu .....	19
Kopie.....	20
Pole slepá .....	20
Od .....	20
Předmět .....	20
Text zprávy .....	20
Automatický podpis .....	21
Formát zprávy .....	21
Formát zprávy .....	21
Editor zprávy.....	21
Formát textu .....	23
Příloha zprávy .....	24
Možnosti zprávy .....	25
Tipy pro urychlení práce .....	27
Příznaky ke zprávě .....	27
Odvolání zprávy .....	28
<b>ČTENÍ A ADRESY</b> .....	<b>31</b>
Čtení pošty .....	32
Odpovědi a mazání .....	34
Odpověď na zprávu.....	34
Předat dál .....	35
Mazání zpráv.....	35
Symboly.....	36
Elektronické adresy .....	37
Adresy.....	37
Dešifrování adresy .....	38
Převod adres na čísla.....	39
Jméno uživatele.....	39
Zobrazované jméno (nickname).....	39
Adresář .....	39
Použití adresáře .....	41
Distribuční seznamy .....	42
<b>SLOŽKY A OPERACE</b> .....	<b>45</b>
Složky .....	46
Osobní složky .....	46
Veřejné složky .....	48

Vlastnosti složek .....	50
Zasílání zpráv .....	51
Směrování dokumentů .....	52
Doplňky - Timex .....	53
Timex DataLink - data stále sebou.....	54
Co potřebujete pro správnou funkci .....	54
Funkce hodinek .....	54
Využití hodinek v praxi.....	55
Zobrazení.....	56
Připravená zobrazení.....	56
Formát zobrazení .....	57
Řazení a hledání.....	58
Seřazení zpráv .....	58
Hledání zpráv .....	58
Tisk.....	60
<b>KALENDÁŘ.....</b>	<b>61</b>
Kalendář .....	62
Symboly.....	62
Události a opakované události .....	63
Akce a opakující se akce.....	63
Schůzky.....	63
Prostředky .....	64
Datumová tabulka .....	64
Panel úkolů .....	64
Doplňování záznamů .....	64
Akce (Události).....	65
Opakované akce.....	67
Doba trvání akce .....	67
Interval opakování .....	67
Opakování denně .....	67
Opakování týdně.....	67
Opakování měsíčně.....	68
Opakování ročně .....	68
Rozsah opakování .....	68
Události.....	69
Schůzky.....	70
Zobrazení .....	72
Automatické položky z Kalendáře .....	72
Zobrazení .....	72
Filtrování a hledání akcí a schůzek .....	72
Řazení .....	74
Nastavení parametrů.....	74
Tisk.....	76
Styly tisku v Kalendáři.....	76
<b>ÚKOLY.....</b>	<b>79</b>
Úkoly .....	80

Symboly .....	80
Práce s úkoly .....	81
Jednoduché úkoly .....	81
Opakované úkoly .....	83
Stav úkolu .....	83
Zobrazení .....	85
Připravená zobrazení .....	85
Filtrování a hledání .....	85
Řazení .....	87
Nastavení a tisk .....	87
Nastavení parametrů .....	87
Tisk .....	88
<b>KONTAKTY .....</b>	<b>89</b>
Kontakty .....	90
Symboly .....	91
Vkládání položek .....	91
Operace s kontaktem .....	95
Operace s kontaktem a jeho poli .....	95
Zobrazení .....	96
Připravená zobrazení .....	97
Filtrování a hledání .....	97
Tisk .....	98
Styl Tabulka .....	98
Styl telefonní seznam .....	99
Styl záznam .....	99
Styl karta .....	99
Styly brožurek .....	99
Tisk brožury .....	99
Telefonování .....	101
<b>DENÍK .....</b>	<b>103</b>
Deník .....	104
Symboly .....	105
Pořizování položek .....	105
Ruční vkládání položek .....	106
Schůzky, Akce a Úkoly .....	107
Automatické vkládání .....	108
Zobrazení .....	109
Připravená zobrazení .....	109
Formát zobrazení .....	110
Filtrování a hledání .....	111
Nastavení a tisk .....	112
Nastavení parametrů .....	112
Tisk .....	113
<b>POZNÁMKY .....</b>	<b>115</b>
Poznámky .....	116
Doplnění poznámky .....	116

Automatické vkládání.....	117
Zobrazení.....	118
Připravená zobrazení.....	118
Formát zobrazení .....	119
Filtrování a hledání.....	120
Nastavení a tisk.....	120
Tisk z Poznámek .....	121
<b>PRÁCE S INFORMACEMI .....</b>	<b>123</b>
Nástroje produktivity.....	124
Změny zobrazení .....	125
Typ zobrazení .....	126
Výběr polí.....	129
Formátování sloupců .....	129
Řazení položek .....	130
Filtrování položek.....	131
Vytváření skupin.....	132
Zobrazení položek .....	134
Kategorie .....	134
Panel Outlook .....	136
Odkazy.....	137
Oblíbené položky .....	138
Tisk položek .....	138
Styly tisku .....	138
Provedení tisku .....	139
<b>NASTAVENÍ A POMOCNÍCI.....</b>	<b>147</b>
Vlastnosti složek.....	148
Obecné .....	148
Automaticky archivovat.....	149
Správa .....	150
Synchronizace.....	151
Formuláře.....	151
Práva .....	152
Třídění zpráv .....	154
Ruční třídění zpráv do složek.....	154
Pomocník pro poštu.....	155
Pravidlo.....	155
Automatický podpis.....	158
Zásady pro tvorbu automatického podpisu .....	159
Pomocník "mimo" .....	161
Popis podmínek.....	163
Popis akcí.....	164
Moderovaná složka.....	164
Pravidla veřejné složky.....	165
Hlasování.....	166
<b>CESTUJEME .....</b>	<b>169</b>
Offline nebo vzdáleně.....	170

Porovnání Vzdálené pošty a Offline složek .....	170
Offline složky .....	170
Instalace a zprovoznění Offline složek .....	171
Práce s Offline složkami .....	173
Symboly .....	173
Protokolovací soubor .....	174
Dálková pošta .....	175
Princip práce a zprovoznění .....	175
Telefonické připojení sítě .....	176
Způsob práce .....	176
Popis tlačítek z panelu nástrojů .....	178
<b>PARAMETRY .....</b>	<b>181</b>
Parametry .....	182
Služby a profily .....	182
Osobní adresář .....	184
Adresář aplikace Microsoft Outlook .....	184
Osobní složky .....	185
Možnosti .....	186
Možnosti .....	192
<b>ZABEZPEČENÍ .....</b>	<b>195</b>
Zabezpečení .....	196
Digitální ID - certifikát .....	196
Zabezpečení na Microsoft Exchange Serveru .....	197
Šifrování a podpis .....	198
Šifrování .....	198
Digitálně podepsat .....	199
Zabezpečení závěrem .....	200
Nový token .....	200
Zabezpečení v Internetu .....	200
Zabezpečení v Internetu .....	200
<b>PRÁCE VE SKUPINĚ .....</b>	<b>203</b>
Úvod .....	204
Microsoft Exchange server .....	204
Porovnání .....	205
Veřejné složky .....	206
Schůzky .....	207
Úkoly .....	210
Delegáti .....	212
Práva pro Delegáta .....	212
Přehled práv Delegáta .....	212
Práce Delegáta .....	213
Složky jiných osob .....	214
Práva pro Sdílené složky .....	214
<b>SPOLUPRÁCE S INTERNETEM .....</b>	<b>217</b>
Úvod .....	218
Síťové složky .....	218

Použití síťových složek s jiným klientem než je Outlook .....	219
Síťové složky - nastavení.....	219
Přehled práv, které lze nastavit pro Odběratele.....	221
Síťové složky - vlastník .....	221
Síťové složky - odběratel.....	223
vCard .....	225
Elektronické schůzky.....	226
<b>FAXOVÉ SLUŽBY.....</b>	<b>229</b>
Instalace .....	230
Nastavení .....	231
Přidání služby do profilu.....	231
Parametry zpráv .....	232
Vlastností vytáčení.....	234
Faxová čísla .....	235
Faxová čísla přímo do pole Komu .....	235
Adresář a faxová čísla.....	235
Odesílání faxů.....	236
Odeslání z aplikací Office.....	236
Přijímání faxů .....	239
Čtení došlých faxů .....	240
Sdílený fax.....	242
Poskytnutí faxu ostatním.....	242
Připojení se k poskytovanému faxu .....	244
<b>APLIKACE .....</b>	<b>245</b>
Úvod .....	246
Vlastní pole.....	247
Typ pole.....	248
Formuláře .....	249
Vytvoření formuláře.....	249
Uložení formuláře .....	250
Obsah formuláře .....	252
Použití formuláře .....	255
Připojení formuláře ke složce .....	255
Použití nových formulářů.....	256
Vlastní zobrazení.....	256
Využití nového zobrazení .....	258
Vlastnosti složek.....	259
<b>RADY A CO SE NEVEŠLO .....</b>	<b>261</b>
Hromadná korespondence .....	262
Cílení hromadné korespondence filtrací .....	263
Hromadné rozeslání pošty.....	263
Triky .....	264
Šablony .....	264
Vytvoření připomenutí bez tvorby schůzek .....	264