

Obr. 7.28. Jak se přidá do zprávy pozadí.

Potřebujete-li přerušit psaní zprávy a teprve později jej dokončit, klepněte v nabídce **Soubor** na příkaz **Uložit**. Tato zpráva se pak uloží do složky *Koncepty*. Tam si ji kdykoliv můžete otevřít a pokračovat v jejím psaní – nakonec ji můžete odeslat.

DALŠÍ MOŽNOSTI ZPRÁVY

Jestliže znáte práci v textovém editoru, nebojte se upravit zprávu prostřednictvím známých akcí pro změnu formátování. To znamená měnit velikost a styl písma, zarovnání, odrážky nebo číslování, vložit vodorovnou čáru či obrázek. Navíc můžete vložit také hypertextový odkaz na webovou stránku. Ale pozor, vše lze použít jen tehdy, když v nabídce **Formát** máte zapnutou volbu **Formátovaný text (HTML)**. Jen tato volba vám umožňuje zprávu významově strukturovat a do zpráv vkládat grafiku a odkazy.

Jestliže tento formát kvůli příjemci nechcete použít, klepněte v nabídce **Formát** na volbu **Prostý text**. V takovém případě však zprávu graficky upravovat nemůžete.

Pokud nebudete používat formát prostého textu, budete moci k dané zprávě přidat také zajímavé pozadí, a to barvu nebo obrázek.

Stačí v nabídce **Formát** klepnout na příkaz **Pozadí** a poté si již vybrat, zda na pozadí má být určitá barva, nebo obrázek (obr. 7.28).

Obrázek můžete pro zpestření vložit i přímo do zprávy. Stačí v nabídce **Vložit** klepnout na příkaz **Obrázek**. Otevře se dialogové okno pro vyhledání obrázku a pro nastavení některých jeho vlastností.

Velmi často se používá možnost připojení určitého souboru ke zprávě. Pro tento soubor se používá název *příloha* a může být vytvořen v kterémkoliv programu.

JAK PŘIPOJIT KE ZPRÁVĚ SOUBOR?

Se zprávou můžete posílat také textový, grafický či jiný soubor.

Z nabídky **Vložit** vyberte příkaz **Soubor** nebo na standardním panelu nástrojů klepněte na ikonu **Vložit soubor** (obr. 7.29).

V obou případech se otevře dialogové okno pro výběr posílaného souboru.

Vyhledejte umístění daného souboru a poklepáním jej vyberte.



Obr. 7.29. Jak připojit soubor ke zprávě.

Název souboru se zobrazí ve zprávě v políčku *Připojit* (obr. 7.26) a bude zde uvedena i jeho velikost. Dříve než přílohu zařadíte do zprávy, vždy zkontrolujte její velikost, abyste neposílali nadměrně velké přílohy!

KONTROLA PRAVOPISU ZPRÁV

Microsoft Outlook používá pro kontrolu pravopisu modul dodávaný s programy ve skupině Microsoft Office. Pro kontrolu pravopisu stačí klepnout na ikonu **Kontrola pravopisu** na standardním panelu nástrojů nebo v nabídce **Nástroje** na příkaz **Kontrola pravopisu**. Pro rychlé spuštění kontroly můžete použít také klávesu F7.

Jestliže vám standardně nastavené podmínky pro kontrolu pravopisu nevyhovují, můžete je změnit. V nabídce **Nástroje** programu Outlook (ne v okně zprávy) klepněte na příkaz **Možnosti** a přejděte na kartu **Kontrola pravopisu** (obr. 7.30).

Například si můžete nastavit, zda se mají kontrolovat slova psaná velkými písmeny, či slova s číslicemi, nebo zda se má vždy před odesláním zprávy zkontrolovat pravopis.

CO JE AUTOMATICKÝ PODPIS?

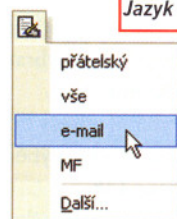
Do zpráv, které píšete, můžete rychle vkládat podpis; v prostředí Microsoft Outlooku jej máte již připraven. Po dopsání zprávy stačí klepnout na ikonu **Podpis** (obr. 7.31),

Obr. 7.30. Kde změnit vlastnosti kontroly pravopisu.

Nastavení vlastností kontroly pravopisu.

Možnost úpravy slovníku.

Jazyk slovníku.



Obr. 7.31. Jak se vloží automatický podpis.

a rozbálí se nabídka již dříve nadefinovaných podpisů. Jen klepněte myší na ten, který chcete v závěru svého dopisu mít. Podpis lze také vložit prostřednictvím nabídky **Vložit** a příkazu **Podpis**.

PŘÍPRAVA AUTOMATICKÉHO PODPISU

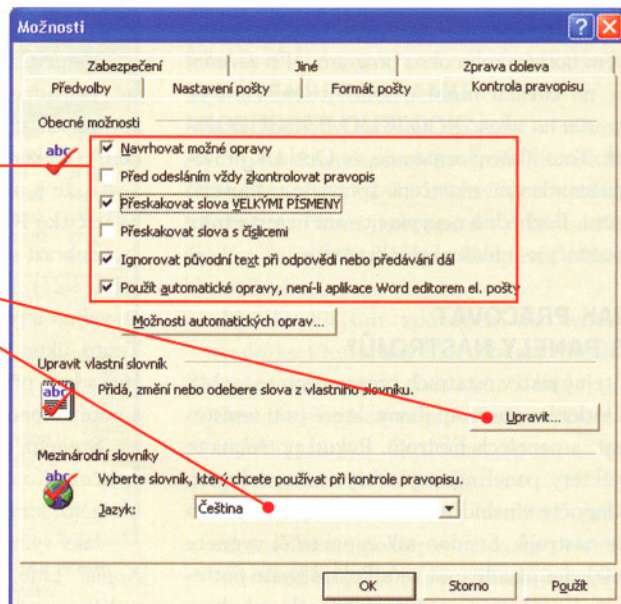
Kde se dají automatické podpisy připravit? V okně programu Microsoft Outlook (tedy ne v okně zprávy) klepněte v nabídce **Nástroje** na příkaz **Možnosti**. V zobrazeném dialogovém okně přejděte na kartu **Formát pošty** a zde v její dolní části se nachází tlačítko **Podpisy** (obr. 7.32).

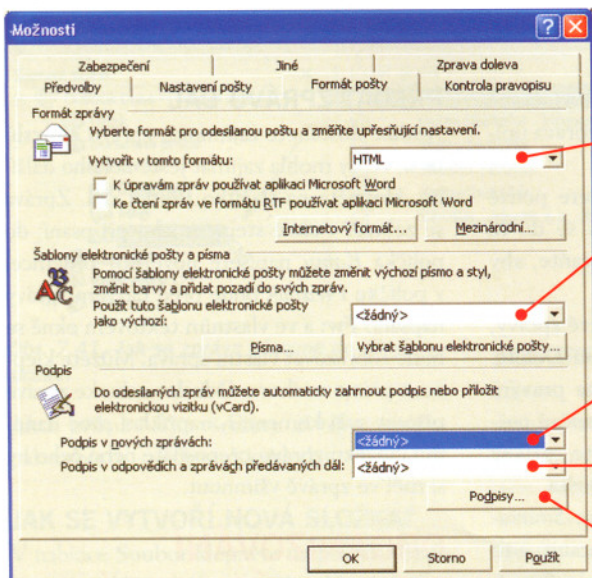
Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno (obr. 7.33) pro vytvoření a úpravy automatického podpisu.

Jestliže potřebujete vytvořit podpis nový, klepněte na tlačítko **Nový** a v následně zobrazeném dialogovém okně podpis pojmenujte (například přátelský, oficiální, s adresou, úřední). Poté klepněte na tlačítko **Další** a podpis s příslušnými informacemi vytvořte. Pro jeho dokončení klepněte na tlačítko **Dokončit** a dialogové okno uzavřete. Tím se vrátíte zpět na kartu **Formát pošty** a v dolní části si všimněte dvou rozbalovacích políček:

- ♦ Podpis v nových zprávách.
- ♦ Podpis v odpovědích a zprávách předávaných dál.

Vytvořený podpis se v seznamu políček zobrazí a vy si ho zde můžete ponechat (pak by se daný podpis automaticky zobrazoval v každé nové zprávě) nebo můžete dát zpět volbu **Žádný** a vytvořený podpis vložit pomocí ikony jen tehdy, když budete chtít. Automatických podpisů můžete mít připraveno více pro různé příležitosti.





Obr. 7.32. Kde se nachází nastavení podpisů.

Jména automatických podpisů.

Výběr formátu pro tvorbu zpráv.

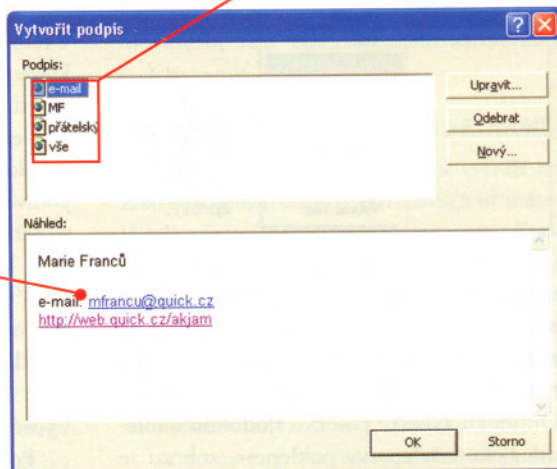
Možnost nastavení šablony.

Ukázka zvoleného podpisu.

Podpis pro všechny nové zprávy.

Podpis pro odpovědi.

Vytvoření a úpravy podpisů.



Obr. 7.33. Jak se automatický podpis vytvoří.



Důležitost: velká

Obr. 7.34. Kde rychle nastavit důležitost zprávy.

ZMĚNA DŮLEŽITOSTI ODESÍLANÉ ZPRÁVY

Při odesílání nové zprávy nebo odpovědi na zprávu můžete přiřadit zprávě důležitost, aby příjemce věděl, zda si má zprávu přečíst ihned (velká důležitost), nebo zda může počkat, až bude mít čas (malá důležitost).

Vedle zprávy s velkou důležitostí se objeví červený vykřičník, zpráva s malou důležitostí je označena modrou šipkou směřující dolů. Standardně mají všechny zprávy důležitost střední, která je bez označení.

KDE SE DŮLEŽITOST NASTAVÍ?

Po vytvoření zprávy stačí na standardním panelu nástrojů klepnout na ikonu **Důležitost: velká** nebo na ikonu **Důležitost: malá** (obr. 7.34).

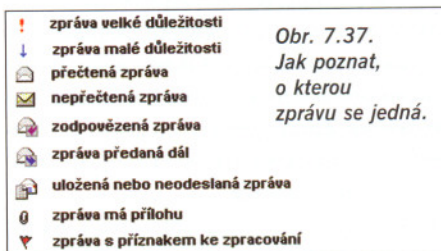
Můžete také klepnout na ikonu **Možnosti** a změnit důležitost zprávy v zobrazeném dialogovém okně (obr. 7.35). V tomto okně je možno také změnit utajení nebo způsob zabezpečení.

Můžete zde také nastavit žádost o to, aby doručení nebo přečtení zprávy příjemcem vám bylo oznámeno. V některých situacích mohou být zajímavé i volby pro nastavení doručení zprávy (obr. 7.35).

CO JE PŘÍZNAK ZPRÁVY?

Pod tímto pojmem se skrývá jakási doprovodná informace k dané zprávě. Například pomocí příznaku můžete požádat o zavolání v určitý den či hodinu, o zákaz předávání zprávy dál nebo o žádost zpracování zprávy do určitého data. Můžete využít již nadefinované příznaky nebo vytvořit i příznaky vlastní.

Obsahuje-li zpráva definovaný příznak, zobrazí se před zprávou ikona ve tvaru červeného praporku. To vás má informovat



Obr. 7.37. Jak poznat, o kterou zprávu se jedná.

o tom, že je nutno provést další doplňující akci, která je v příznaku blíže specifikována.

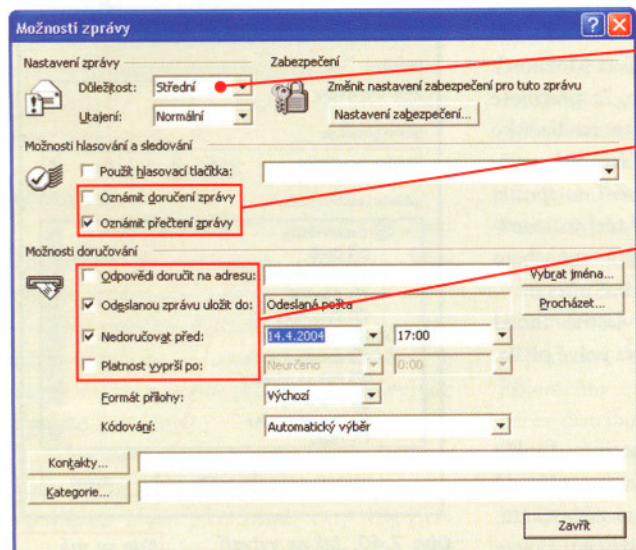
JAK SE TEDY PŘÍZNAK KE ZPRÁVĚ VLOŽÍ?

Stačí při vytváření zprávy klepnout na ikonu **Zpracovat**, a otevře se dialogové okno, ve kterém můžete příznak nadefinovat (obr. 7.36).

ČTENÍ DORUČENÉ POŠTY

V každém poštovním programu existuje složka *Doručená pošta*. Pokud na ni klepnete, otevře se její okno a vy uvidíte zprávy, které jste obdrželi. Podle ikon (obr. 7.37), které jsou vedle zprávy, snadno poznáte, o kterou zprávu se jedná, například zda jde o zprávu přečtenou, nepřečtenou, s přílohou, důležitou apod.

Pokud z nějakých důvodů potřebujete označení zprávy změnit, klepněte na ni pravým tlačítkem myši a ze zobrazené místní nabídky vyberte volbu **Označit jako přečtené** nebo **Označit jako nepřečtené** (nabízená volba souvisí se stavem označené zprávy).



Nastavení důležitosti zprávy.

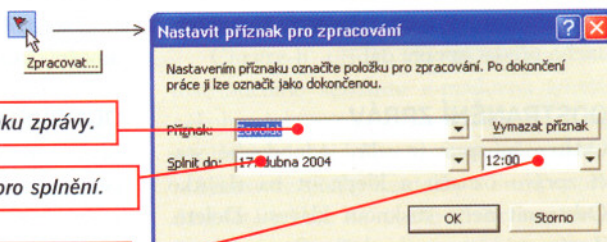
Možnost odpovědi.

Další možnosti zpracování zprávy.

Zadání příznaku zprávy.

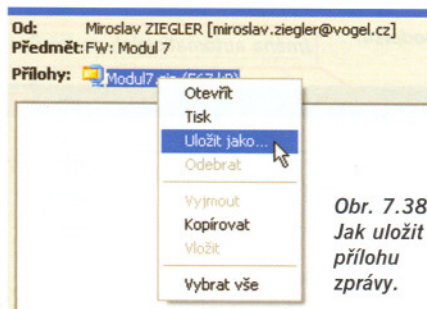
Zadání data pro splnění.

Zadání hodiny pro splnění.



Obr. 7.36. Jak se nadefinuje příznak.

Obr. 7.35. Různé možnosti nastavení dané zprávy.



Obr. 7.38.
Jak uložit
přílohu
zprávy.

Jestliže na danou zprávu klepnete, při standardním uspořádání programu Microsoft Outlook vidíte její obsah v podokně náhledu. Podokno náhledu můžete vyvolat nebo skrýt. Z nabídky **Zobrazit** v okně MS Outlooku vyberte položku **Podokno náhledu**. Pokud na zprávu poklepete, zobrazí se v samostatném okně pro čtení.

Takto můžete současně otevřít více zpráv. Mezi nimi pak můžete přepínat prostřednictvím nabídky **Okno**, nebo přímo klepnutím na hlavní panel prostředí MS Windows. Zprávu nejrychleji uzavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít** v pravé části titulového pruhu zprávy.

Chcete-li v došlé zprávě provést úpravy (smazat odesílatele, smazat nebo přepsat předmět zprávy apod.), zprávu otevřete. Poté z nabídky **Úpravy** v okně se zprávou vyberte příkaz **Upravit zprávu** a změny proveďte. Po provedení změn okno uzavřete.

JAK ULOŽIT PŘÍLOHU

Například v záhlaví zprávy klepnete pravým tlačítkem myši na přílohu. Poté ze zobrazené místní nabídky vyberte příkaz **Uložit jako** (obr. 7.38).

Po klepnutí na něj se zobrazí dialogové okno **Uložit přílohu**; v něm vyhledejte složku, do které chcete přílohu uložit, a klepněte na tlačítko **OK**.

Po uložení přílohy již můžete přílohu vyhledat a otevřít ji například prostřednictvím průzkumníka Windows. S takto uloženou přílohou již pak pracujete jako s jakýmkoliv běžným souborem.

DALŠÍ ČINNOSTI SE ZPRÁVAMI

Po přečtení zprávy můžete zprávu odstranit, uložit ji pro další použití, ihned odpovědět autorovi nebo všem zúčastněným anebo předat zprávu dál.

ODSTRANĚNÍ ZPRÁV

Odstranění zpráv je velmi jednoduché: stačí zprávu označit a klepnout na tlačítko **Odstranit** nebo stisknout klávesu **Delete**. Zpráva se přesune do složky **Smazaná pošta**. Pokud chcete, aby zpráva nezůstala ani

v této složce, při mazání podržte současně klávesy **Shift+Delete**. Pak bude zpráva úplně odstraněna.

Jestliže zprávy běžně zařazujete pouze do složky **Smazaná pošta**, občas se do ní podívejte a zbytečné zprávy odstraňte, aby ve schránce nezabíraly místo.

Chcete-li smazat pouze některé zprávy, označte je a poté stiskněte klávesu **Delete**. Pro smazání všech zpráv klepnete pravým tlačítkem myši na položku **Odstraněná pošta** a z místní nabídky vyberte příkaz **Vyprázdnit složku Odstraněná pošta**.

Pokud je zpráva ještě ve složce **Smazaná pošta**, můžete ji kdykoliv zachránit, a to například přesunutím zprávy pomocí myši ze složky **Smazaná pošta** do složky **Doručená pošta** či do některé z jejích podsložek.

ODPOVĚĎ ODESÍLATELI

Jestliže na zprávu, která vám přišla, chcete reagovat ihned, klepněte na ikonu **Odpovědět** (obr. 7.39).

Zobrazí se zpráva v okně stejném jako při psaní zprávy; v políčku **Komu** bude přímo uvedena adresa autora zprávy, v políčku **Předmět** bude před názvem zprávy napsáno **Re:** a ve vlastním textovém okně bývá při standardním nastavení zobrazena doručená zpráva. Můžete ji smazat a napsat odpověď nebo ji napsat před text zprávy nebo až za něj. Pak klepněte na tlačítko **Odeslat**.



Obr. 7.39.
Jak na zprávu
odpovědět.

Text původní zprávy můžete smazat tak, že jej označíte a stisknete klávesu **Delete**.

V případě, že chcete trvale nastavit to, zda se má text původní zprávy připojit k odpovědi, vyberte v okně MS Outlooku (ne zprávy) z nabídky **Nástroje příkaz Možnosti**. V dialogovém okně se ujistěte, že pracujete na kartě **Předvolby**, a klepněte na tlačítko **Možnosti el.pošty**. Ve spodní části dialogového okna jsou seznamy **V odpovědi na zprávu** a **Ve zprávě předávané dál**. V těchto seznamech nastavte to, zda a jakým způsobem chcete původní text ke své zprávě připojit.

Ikona **Odpovědět** vám vlastně ihned umožní reagovat na zprávu, která právě přišla.

ODPOVĚĎĚT VŠEM

Ikona **Odpovědět všem** má stejnou funkci jako ikona **Odpovědět**. V tomto případě však odpověď dostanou všichni zúčastnění, to znamená i ti, kteří dostali zprávu pouze na vědomí.

PŘEDAT ZPRÁVU DÁL

Jestliže dostanete zajímavou zprávu a myslíte si, že by mohla zajímat ještě někoho dalšího, klepněte na tlačítko **Předat dál**. Zpráva se zobrazí v okně stejném jako při psaní; do políčka **Komu** napíšete nové(ho) příjemce, v políčku **Předmět** bude před názvem zprávy napsáno **Fw:** a ve vlastním textovém okně se bude zobrazovat vlastní zpráva. Můžete klepnout přímo na ikonu **Odeslat** nebo ke zprávě připsat svůj komentář, například proč danému člověku zprávu přeposíláte nebo čeho by si měl ve zprávě všimnout.

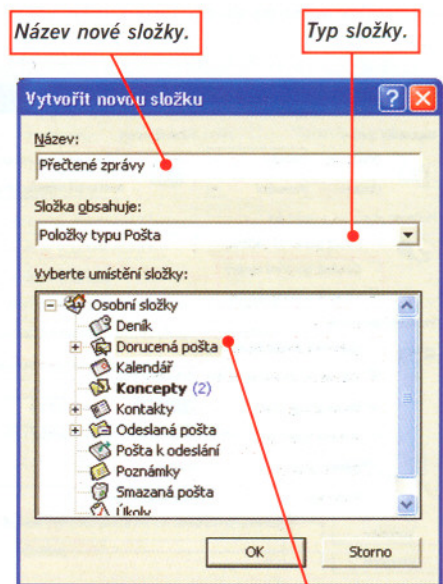
ORGANIZOVÁNÍ E-MAILOVÝCH ZPRÁV

Je užitečné již přečtené dopisy odstraňovat nebo přesouvat do složek jiných, než je složka **Doručená pošta**. Založte si například složku **Přečtená pošta** a do ní ukládejte zprávy, které nechcete odstranit.

Je-li vaše e-mailová komunikace rozsáhlá, je výhodné vytvořit vhodně pojmenované složky a do nich přijatou poštu ukládat. To přispívá k přehlednosti obsahu schránky.

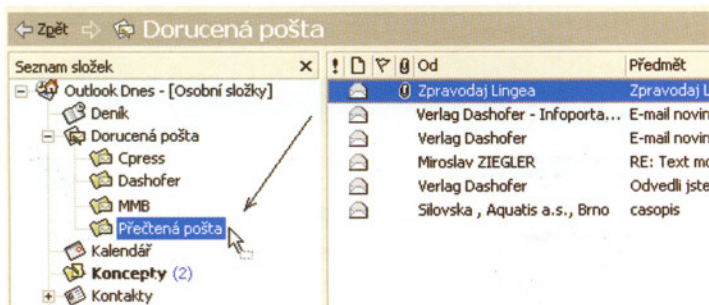
TŘÍDĚNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ ZPRÁV

Zprávy zobrazené v okně MS Outlooku můžete seřadit podle jednotlivých položek (podle jména adresáta či odesílatele, podle data, podle předmětu apod.). Postačí, když klepnete na záhlaví sloupce, podle kterého chcete zprávy setřídít. Opakovaným klepáním (ne poklepáním) měníte směr třídění. Chcete-li vyhledat nějakou zprávu například podle jména odesílatele, vyberte z nabídky



Obr. 7.40. Jak se vytvoří
nová složka.

Kde se má
složka vytvořit.



Obr. 7.41. Jak se zpráva přesune do dané složky.

Akce příkaz Najít všechny. Z této nabídky pak vyberte, co chcete vyhledat.

JAK SE VYTVOŘÍ NOVÁ SLOŽKA?

V nabídce Soubor klepněte na položku Složka a v její dílčí nabídce na příkaz Nová složka.

Zobrazí se dialogové okno; do políčka Název napište jméno vytvářené složky, například Přetřená pošta.

V dolní části zobrazeného dialogového okna vyberte správné umístění nové složky (podsložky), na obrázku 7.40 je to složka Doručená pošta.

Pokud se jedná o složku, do které budete zprávy zařazovat, v rozbalovacím políčku Složka obsahuje: ponechejte volbu Položky typu Pošta, případně tuto položku vyberte.

Nakonec klepněte na tlačítko OK. Nová složka se vytvoří na určeném místě.

Nyní můžete zvolenou zprávu do takto vytvořené složky přesunout. Zprávu můžete přesouvat myší, a to stejně, jako když pracujete v průzkumníku Windows (obr. 7.41).

V rámci nabídky Úpravy můžete použít příkaz Přesunout do složky. V tomto případě se zobrazí dialogové okno se všemi složkami. Označte složku, do které chcete zprávu přesunout, a poté klepněte na tlačítko OK.

JAK ZPRÁVU ULOŽIT?

Zprávu si kdykoliv můžete uložit i na pevný disk, a to jako samostatný soubor. Jak?

Označte zprávu, kterou chcete uložit jako soubor.

V nabídce Soubor klepněte na příkaz Uložit jako.

V dialogovém okně v rozevíracím políčku Uložit do vyhledejte umístění, kam chcete zprávu jako soubor uložit.

Do políčka Název souboru zadejte název souboru či zprávy (standardně je název navržen podle předmětu zprávy, ale můžete ho měnit).

V rozevíracím seznamu Typ souboru klepněte na požadovaný typ souboru. Zprávu můžete uložit jako .html, .txt, .msg (formát zprávy) nebo jako šablonu pro další zprávy .oft.

JAK ZPRÁVU VYTISKNOUT?

Zprávu můžete pro další zpracování také vytisknout. Jak? Zprávu si poklepáním otevřete pro čtení. Poté v nabídce Soubor klepněte na příkaz Tisk a v zobrazeném dialogovém okně nastavte vlastnosti pro tisk zprávy. Po klepnutí na tlačítko Tisk se zpráva vytiskne. Zprávu můžete vytisknout i klepnutím na ikonu Tisk na standardním panelu nástrojů; v tomto případě je tisk poslán přímo na výchozí tiskárnu. V dialogovém okně Tisk můžete nastavit také počet vytištěných kopií nebo tisk do souboru.

Chcete-li se nejprve podívat, jak bude vytištěná zpráva vypadat, vyberte z nabídky Soubor příkaz Náhled.

Chcete-li vytisknout jen část textu, tento text označte a poté z nabídky Soubor vyberte příkaz Tisk. V dialogovém okně označte položku Jen výběr a poté klepněte na tlačítko Tisk.

NĚKTERÉ PRÁCE S KONTAKTY

Adresy uživatelů můžete mít přehledně uloženy v programu MS Outlook ve složce Kontakty. Na jednotlivé adresy tak můžete alespoň snadno posílat zprávy.

Někdy však pravidelně posíláte zprávy (informace) určité skupině lidí. Abyste nemuseli dané adresy vkládat do zprávy postupně, můžete si vytvořit tzv. distribuční seznam.

CO JE DISTRIBUČNÍ SEZNAM?

Distribuční seznam je soubor kontaktů umožňující snadno odesílat zprávy skupině osob. Jestliže například často posíláte zprávy dispečerům či prodejcům, můžete vytvořit distribuční seznam s názvem Dispečeri nebo Prodejci, který bude obsahovat jména všech pracovníků, kteří do dané skupiny patří.

Prakticky zpráva odeslaná pomocí tohoto distribučního seznamu bude doručena všem příjemcům, kteří jsou v seznamu uvedeni. Příjemcům se na řádku Komu nezobrazí název distribučního seznamu, ale jejich jméno a jména všech dalších příjemců. Distribuční seznamy lze používat u zpráv, zadání úkolů, žádostí o schůzku apod.

Do distribučního seznamu můžete jména přidávat a také je z něj odstraňovat.

Můžete ho také odeslat dalším uživatelům či vytisknout.

VYTVOŘENÍ DISTRIBUČNÍHO SEZNAMU

Distribuční seznam se nejčastěji vytváří na základě jmen, která ve svém adresáři již máte. V takovém případě klepněte ve složce Kontakty na šipku u ikony Nový a ze zobrazené nabídky vyberte příkaz Distribuční seznam.

Zobrazí se okno a zde do pole Název napište jméno distribučního seznamu, například Prodejci. Poté klepněte na tlačítko Vybrat členy.

V rozevíracím seznamu Zobrazit jména z adresáře klepněte na adresář obsahující elektronické adresy, které mají být v distribučním seznamu obsaženy.

Do pole Zadejte jméno nebo je vyberte ze seznamu zadejte jméno, které chcete do seznamu zahrnout. Ze seznamu pod tímto polem toto jméno vyberte a klepněte na tlačítko Členové. Tuto činnost udělejte pro všechny osoby, které chcete do distribučního seznamu přidat, a nakonec klepněte na tlačítko OK.

Jestliže klepnete na kartu Poznámky, můžete napsat i delší popis, který se bude distribučního seznamu týkat.

Nakonec klepněte na ikonu Uložit a zavřít. Distribuční seznam bude pod zadaným názvem standardně uložen ve složce Kontakty.

Chcete-li zprávu odeslat lidem, které jste zařadili do distribučního seznamu, napište název tohoto seznamu do pole Komu nebo podle potřeby do pole Kopie či Skrytá. Název seznamu můžete také vyhledat stejně jako jednotlivá jména uložená v části Kontakty.

PŘIDÁNÍ JMÉNA DO DISTRIBUČNÍHO SEZNAMU A JEHO ODSTRANĚNÍ Z NĚJ

Otevřete distribuční seznam ve složce Kontakty. Pokud potřebujete přidat adresu z adresáře nebo ze složky kontaktů, klepněte na tlačítko Vybrat členy. Vyberte požadovanou adresu a vše potvrďte. Pokud byste potřebovali přidat adresu, která není uložena ve složce kontaktů ani v adresáři, klepněte na tlačítko Přidat nový a adresu zadejte zápisem z klávesnice.

Chcete-li přidat do již existujícího distribučního seznamu e-mailovou adresu někoho, kdo vám poslal seznam, je třeba udělat dva kroky. Prvním krokem je uložení adresy do složky Kontakty a druhým přidání této adresy do distribučního seznamu.

Chcete-li jméno odstranit, klepněte na ně a potom na tlačítko Odebrat.