MS Outlook 2000

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

Bratislava 11. januára 2000

Vypracoval : Ing. Pavol Papulák

Čo je Microsoft Outlook?

Úvodné pojmy

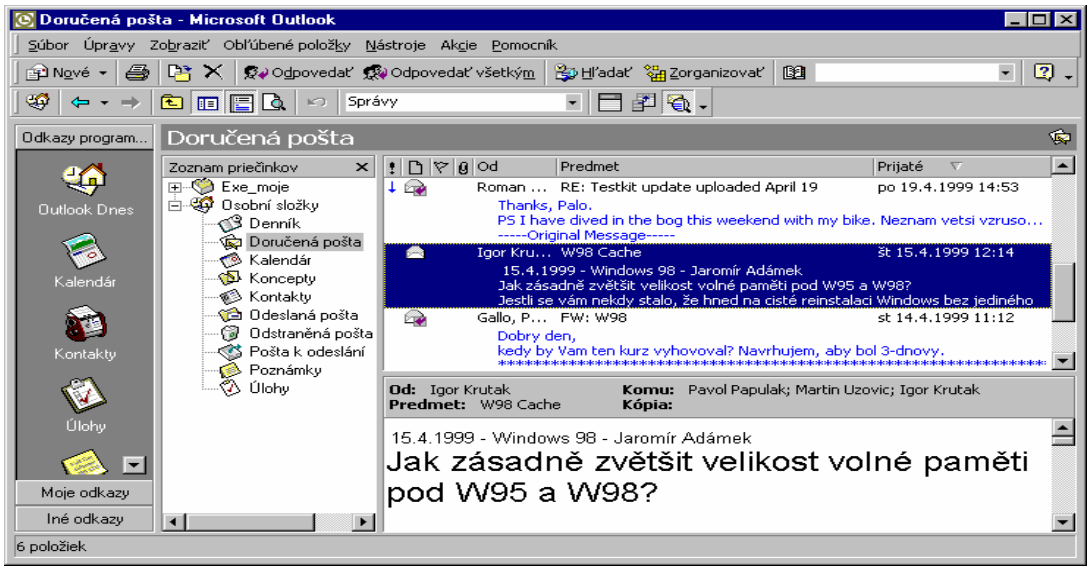
Microsoft Outlook 2000 je súčasťou programového balíku kancelárskeho programového vybavenia Microsoft Office 2000. Súčasťou tohto balíka je tvorí zväčša textový editor Word 2000; tabuľkový procesor *Excel 2000*, program pre prezentačnú grafiku *PowerPoint 2000* a riadiaci databázový systém *Access 2000*.

Program ***Microsoft Outlook 2000*** je určený na organizovanie informácií a plánovanie času. Môže sa používať v režime lokálneho používateľa alebo v skupinovom režime práce. V prostredí počítačovej siete - bez ohľadu nato, či ide o sieť lokálnu alebo rozľahlú ako je napr. Internet, Outlook umožňuje výmenu informácií. Práve práca v skupinovom režime je pre Outlook typická, kedy sú zvýraznené všetky funkcie a vlastnosti programu. Program ponúka funkcie pre prácu s elektronickou poštou, používatelia si môžu vymieňať poštové správy, žiadosti o schôdzku, koordinovať pracovné úlohy, prípadne kooperovať na dokumentoch vytvorených v aplikáciách Microsoft Office 2000.

Štart programu

Outlook sa štartuje spôsobom, bežným vo Windows - výberom položky v hierarchickom menu, kliknutím na jeho programovú ikonu, kliknutím na ikonu skratky na paneli Microsoft Office (ak existuje) alebo priamym aktivovaním pomocou Explorera. Po spustení programu sa zobrazí okno aplikácie.

Opíšme ho: okrem bežných ovládacích prvkov Windows okien - na ľavej strane okna sa nachádza ***Outlook panel*** (bar). Tento panel obsahuje ikony (presnejšie: ikony skratiek), ktoré sprostredkujú prístup k jednotlivým priečinkom programu. Na pravej strane okna je zobrazená hierarchická štruktúra objektov, ktorá korešponduje s ikonami panelu. Objektmi sú napr. správy elektronickej pošty, akcie, kontakty, úlohy, atď. Každá inštancia objektu sa ukladá do príslušného priečinka. Správy sa ukladajú do priečinku ***Došlá pošta*** (Inbox), akcie sa ukladajú do priečinku ***Kalendár*** (Calendar), úlohy do priečinku ***Úlohy*** (Tasks), kontakty do ***Kontaktov*** (Contacts). Priečinky programu Outlook môžu byť umiestnené v štruktúre ***poštovej schránky*** (Mailbox), alebo v štruktúre ***osobných priečinkov*** (Personal Folders). Z hľadiska súborovej štruktúry ide o umiestnenie súboru s názvom Outlook.pst.



Elektronická pošta

Elektronická pošta (e-mail) slúži na vymieňanie ***správ*** (message) medzi používateľmi prostredníctvom počítačovej siete - lokálnej alebo rozľahlej. Elektronická služba značnou mierou prispela k rozvoju Internetu, v ktorom je jednou zo základných poskytovaných služieb. Vo všeobecnosti nezáleží na obsahu správy - môže ísť nielen o textový súbor, ale i ľubovoľné binárne dáta.

Tvorba správy

Tvorba a odosielanie správy je proces, ktorý pozostáva z niekoľkých krokov: 1) špecifikovanie správnej adresy, 2) zadanie predmetu správy a 3) zostavenie (tela) konkrétnej správy. Až potom je správa pripravená na odoslanie.

Prácu na novej správe začnete kliknutím na tlačidlo ***Nové*** (New Mail Message), alebo výberom voľby ***Súbor, Nové, Poštová správa*** (Compose, New Mail Message), prípadne stlačením kombinácie kláves **Ctrl+N**.

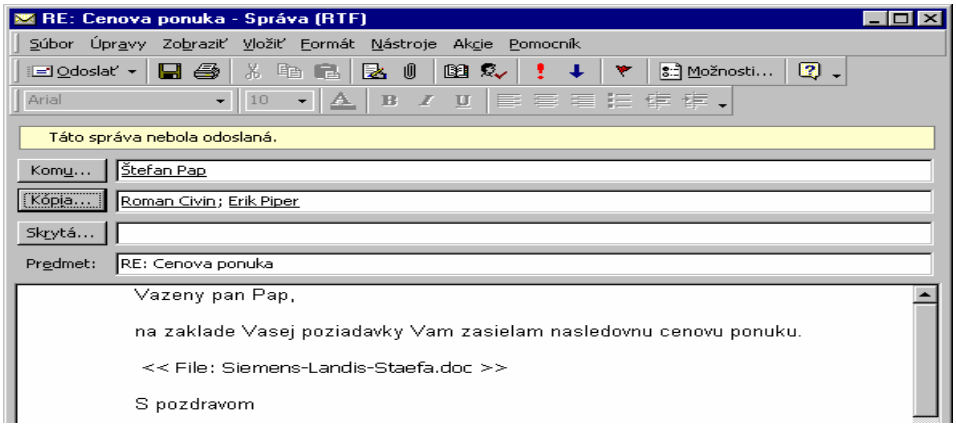
V okne správy môžete používať formátovací panel nástrojov (toolbar) analogický ako v textových editoroch (napr. Word alebo WordPad), ktorý slúži na formátovanie textu (výber fontu, jeho veľkosti a štýlu, zarovnanie a odsadenie odstavcov, tvorba odrážok). Treba ale zdôrazniť, že v iných poštových programoch nemusia byť formátovacie funkcie aplikované. ***Predmet*** (subject) je nepovinná - ale odporúčaná súčasť správy. Tu odosielateľ stručne charakterizuje obsah správy.

Adresovanie správy

Do textových polí ***Komu*** a ***Kópia*** (To:.., Cc...) sa uvedú mená osôb, ktoré majú prijať vašu správu. Ako pomôcka pri výbere adresáta slúži tlačidlo *Komu*..., resp. *Kópia*..., resp. tlačidlo *Adresár* (Address Book). Zobrazí sa zoznam adresátov.

Poznámka: Ak odosielate správu, program porovná mená z poli Komu a Kópia, s menami vo vašom adresári. Rovnakú funkciu má tlačidlo ***Kontrola mien*** (Check Names).

Outlook umožňuje posielať tzv. ***skryté kópie*** (Bcc blind carbon copies). Týmto spôsobom sa posiela kópiu osobe, o ktorej sa to nedozvie adresát uvedený v zozname Komu, alebo Kópia. Slúži na ta tlačidlo ***Skrytá kópia*** (Bcc). Ak toto tlačidlo nie je prístupné, treba ho aktivovať v lište menu - položka ***Zobraziť*** (View).



Pripojenie súborov ku správe

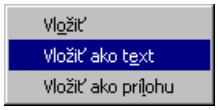
Ku správe možno pripojiť ľubovoľný súbor. Hovoríme o tzv. „**prílohe**"(***attachment***). V niektorých konfiguráciách poštového programu môže existovať obmedzenie veľkosti pripojeného súboru.

Postup je nasledovný:

1. kliknite na tlačidlo ***Vložiť súbor*** (Insert File) alebo zvoľte v menu ***Vložiť***, Súbor (Insert, File. . .),

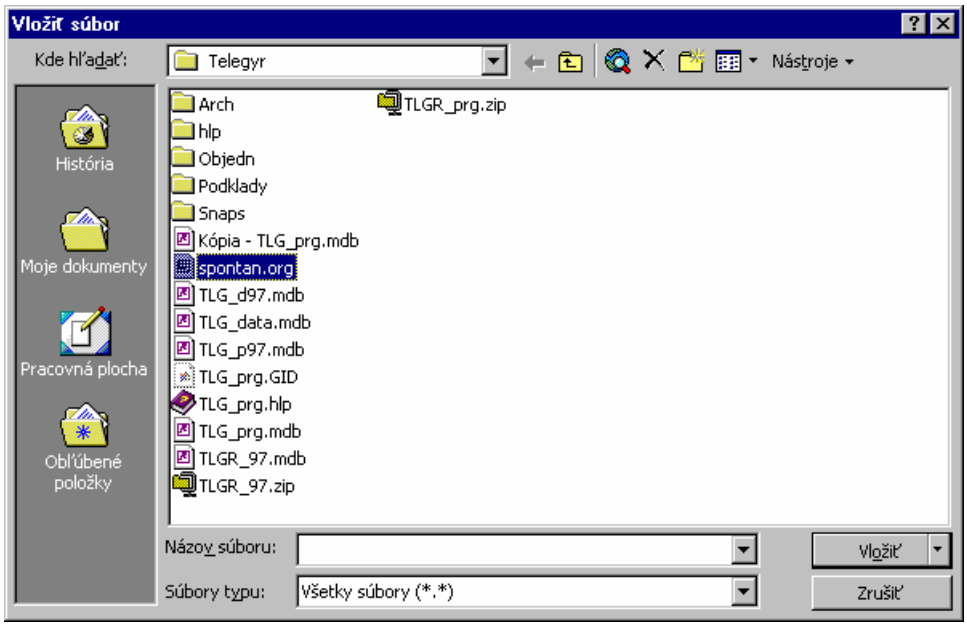
2. v dialógovom okne Vložiť súbor si v súborovej štruktúre vyberte súbor, ktorý chcete k správe pripojiť,

3. ak chcete aby sa text z textového dokumentu Wordu umiestnil priamo do správy prepnite prepínač **Vložiť ako,** do polohy ***Vložiť ako text*** (Insert as, Text only),



4. v prípade, že chcete pripojiť dokument, alebo súbor prepnite prepínač vložiť ako do polohy Prílohu (Insert as, Attachment),

5. kliknite na tlačidlo OK, súbor sa pripojí ku správe.



Ku správe možno vložiť taktiež (inú) správu z Outlooku a to tak, že zvolíte voľbu ***Vložiť, Správu*** (Insert; Item...). V dialógovom okne si vyberiete správu z príslušného priečinka. Ďalším prvkom, ktorý je možné pripojiť ku správe, je objekt vytvorený inou aplikáciou MS Office alebo Windows vo všeobecnosti. Slúžia na to príkazy v lište menu: ***Vložiť, Objekt*** (Insert, Object. . .).

Odosielanie správ

Po ukončení zostavovania správy sa správa odošle tlačidlom ***Odoslať*** (Send), alebo kombináciu klávesov **Ctrl+Enter**. Outlook skontroluje adresy; aby sa presvedčil, či sú platné a umiestni správu do fronty k odoslaniu.

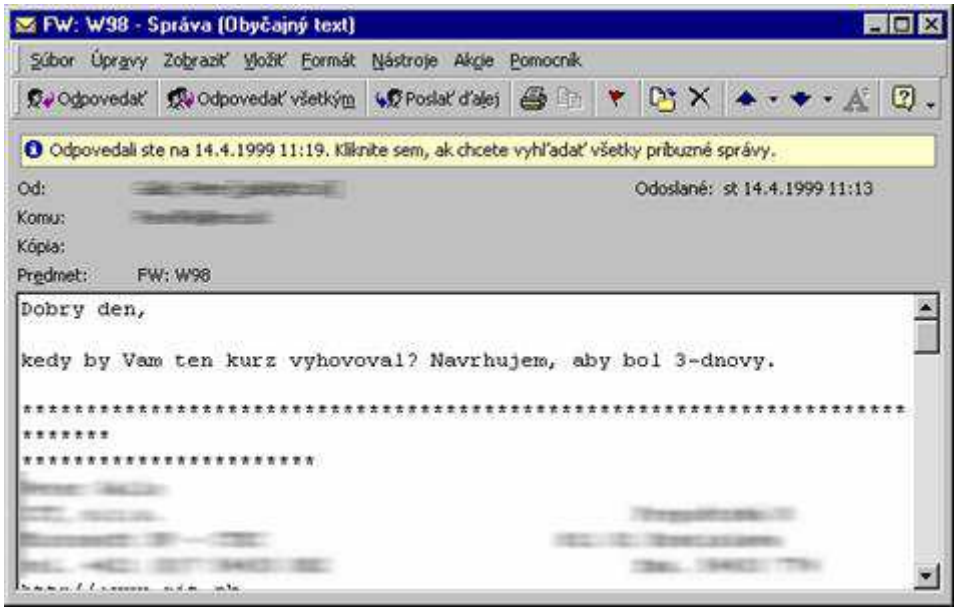
Poznámka: Je rozdiel medzi odoslaním a doručením pošty. Ak je správa v pošte pripravená na odoslanie (priečinok „***Na Odoslanie - Outbox***"), doručenie sa pozdrží až do doby, kým sa skutočne pripojíte ku svojej poštovej službe. Za predpokladu, že pracujete v sieti a ste pripojení k svojmu poštovému uzlu, správa sa začne odosielať. Vynútiť spustenie procesu prijímania a odosielania správ možno stlačením klávesu **F9**.

Zostavená správa nemusí byť okamžite odoslaná, ale môže byť uložená pre neskoršie použitie. Na toto je určené tlačidlo ***Uložiť*** (Save), kde treba špecifikovať ***Súbor, Uložiť*** (File, Save). Správa sa uloží aj kombináciou klávesov **Ctrl+S**.

Správa sa uloží do priečinku ***Koncepty***. Položkami v lište menu ***Súbor, Uložiť ako*** (File, Save As) je možné správy uložiť ako obyčajný súbor do nejakého adresára súborovej štruktúry na disku, a nie do príslušného poštového priečinku.

Čítanie správ

Došlé správy sa umiestňujú do priečinku ***Doručená pošta*** (Inbox). Neprečítané položky sú zobrazené tučným písmom, až kým nie sú prečítané. Správa sa otvorí - tak ako vo Windows obvyklé - dvojklikom, prípadne stlačením klávesy Enter.



Po prijatí správy existuje možnosť na ňu odpovedať a to dvoma spôsobmi. Ak chcete odpovedať iba odosielateľovi, zvoľte ***Akcie, Odpovedať,*** (***Akcie, Odpovedať***), Ctrl+R, alebo kliknite na tlačidlo ***Odpovedať odosielateľovi*** (Reply). Odpovedať všetkým, ktorí sú uvedení v poliach Komu a Kópia (To. .., Cc. . .) môžete zvolením voľby ***Akcie***, ***Odpovedať všetkým*** (Compose, Reply to All). To isté sa zabezpečí stlačením kombinácie klávesov Ctrl+Shift+R, alebo kliknutím na tlačidlo ***Odpovedať všetkým*** (Reply to All).

Keď chcete správu poslať inému adresátovi, zvoľte v lište menu príkaz ***Akcie, Poslať ďalej*** (Compose, Forward), alebo stlačte Ctrl+F.

Pri odpovedaní na správu, prípadne pri odosielaní správy ďalšiemu adresátovi sa objaví dialógové okno podobné oknu z obr. 2, s tým že pri odpovedaní sa automaticky vyplní pole Komu (To...).

Práca s adresárom

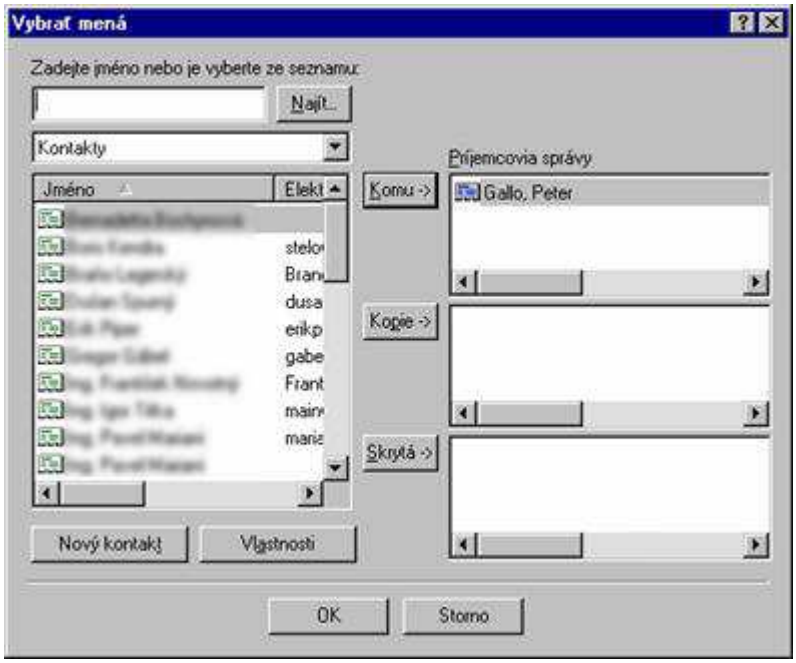
Jedna zo služieb inštalovaných pri štandardnej konfigurácii Outlook je ***Osobný adresár*** (Address Book). Sú tu uložené adresy potenciálnych, či frekventovaných adresátov. Je to však len jeden z niekoľkých zoznamov adries, ku ktorým má používateľ prístup. Adresár sa sprístupňuje kliknutím na tlačidlo ***Adresár*** (Adress Book), príkazom z lišty menu ***Nástroje, Adresár...*** alebo kombináciou klávesov **Ctrl+Shift+B**.

V adresári možno vykonávať viaceré činnosti, ako sú:

- Tvorba novej správy s jedným, príp. viacerými adresátmi
- Skopírovanie informácie do osobného adresára z iných zoznamov v adresári
- Udržiavanie relevantných informácií o adresátoch.

Používanie adresára k odosielaniu pošty

Ak chcete vytvoriť novú správu priamo z adresára, vyberte zoznam adries, ktorý použijete pre výber adresáta. Z aktívneho zoznamu vyberte jedného alebo viacerých adresátov. Pri výbere viacerých adresátov držte stlačený kláves **Ctrl**. Kliknite na tlačidlo OK. Vybrané mená sa presunú do poľa ***Komu*** (To...) vo formulári novej správy.



Pridanie adresáta do adresára

Nový údaj do osobného adresára možno pridať troma spôsobmi:

1. Skopírovaním z iného zoznamu adries
2. Skopírovaním z prichádzajúcej správy
3. Vlastnou editáciou

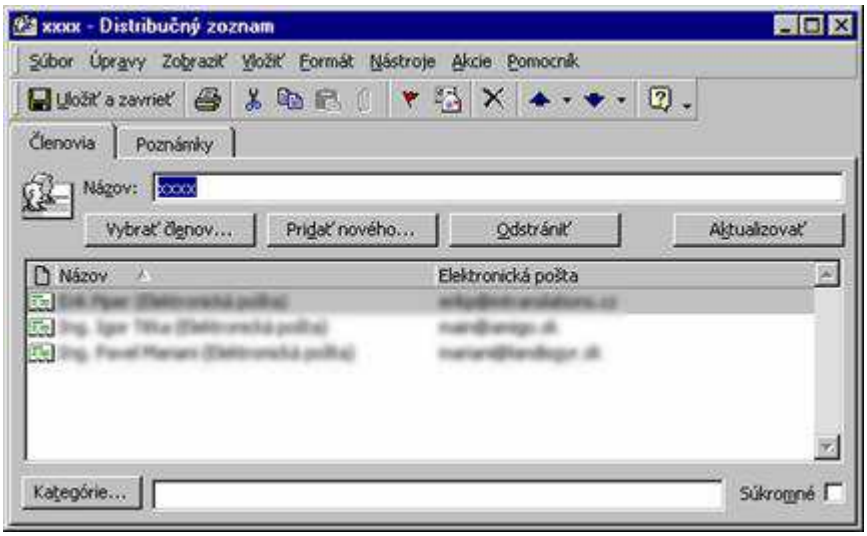
Všetky tri postupy sú natoľko triviálne, že nie je potrebné venovať sa im podrobnejšie.

Vytváranie osobných distribučných zoznamov

Ak často odosielate správy rovnakej skupine ľudí, môžete si pre nich vytvoriť distribučný zoznam (Distribution List), ktorý bude obsahovať všetky potrebné adresy.

Postup je nasledovný:

1. V dialógovom okne ***Adresár*** (Adress Book) kliknite na tlačidlo ***Nová položka*** (New Entry), alebo v lište menu vyberte príkaz ***Súbor***, ***Nová položka*** (File, New Entry).
2. V dialógovom okne ***Nová položka*** (New Entry) zvoľte zo zoznamu ***Vyberte typ položky*** (Select the entry type) Osobný distribučný zoznam (Personal Distribution List) a kliknite na tlačidlo ***OK***.
3. Objaví sa dialógové okno Nový osobný distribučný zoznam (New Personal Distribution List), kde špecifikujete meno nového distribučného zoznamu



4. Kliknite na tlačidlo ***Vybrať členov...*** alebo ***Pridať nového...*** (Add/Remove Members). Objaví sa dialógové okno ***Vybrať členov.***
5. Vyberte meno v ľavom zozname a kliknite na tlačidlo ***Pridať*** (Add), aby ste meno umiestnili do zoznamu ***Osobný distribučný zoznam*** (Personal Distribution List) vpravo. v prípade, že chcete ubrať adresátov, vyberte ich zo zoznamu vpravo a stlačte kláves ***Delete***.
6. Ak chcete využiť mená aj z iných adresárov, vyberte adresár zo zoznamu ***Zobrazit jména z adresáře*** (Show Names from the..)
7. Po vytvorení zoznamu na pravej strane kliknite na tlačidlo OK. Distribučný zoznam sa uloží do osobného adresára.

Distribučný zoznam sa využíva triviálne: namiesto mena adresáta sa uvedie názov distribučného zoznamu v editovacích poliach ***Komu*** (To), alebo ***Kópia*** (Cc) správy, ktorá má byť rozposlaná danej množine adresátov.

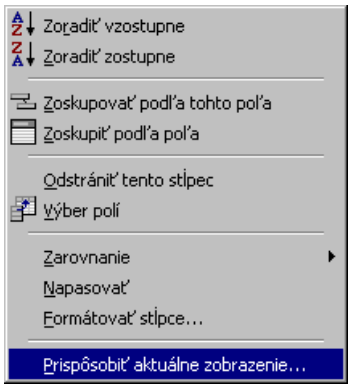
Poznámka: Každý používateľ môže mať vo svojom profile len jeden osobný adresár. Tento fakt sa dá obísť tak, že sa pre konkrétneho používateľa vytvorí viac profilov a v každom z nich iný osobý adresár. Ešte pre úplnosť: ***Používateľský profil*** (user profile) obsahuje súhrn nastavení jednotlivých častí programu Outlook pre konkrétneho používateľa.

Manipulácia s programom

Typy zobrazovania

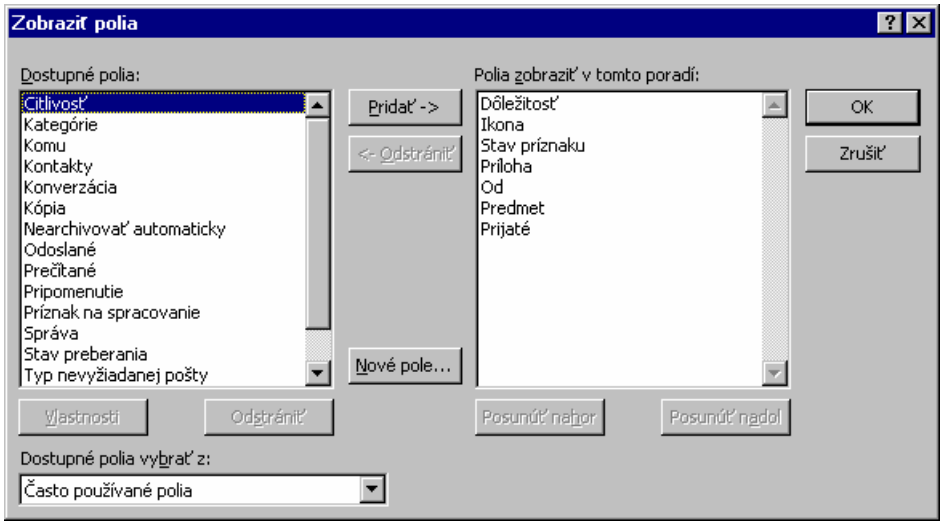
V jednotlivých priečinkoch Outlooku existuje možnosť zobrazovať rozdielny zoznam stĺpcov, a to v poradí a šírke - podľa vlastného uváženia.

Slúži na to príkaz z lišty menu: ***Zobraziť, Aktuálne zobrazenie, Prispôsobiť aktuálne zobrazenie*** (View, Show Fields).



Stĺpce možno do zoznamu pridať; konkrétny stĺpec stačí vybrať zo zoznamu ***Polia*** (Available fields) a potom kliknúť na tlačidlo ***Pridať*** (Add). Analogicky, nepotrebné stĺpce sa odstránia stlačením tlačidla ***Odstrániť*** (Remove).

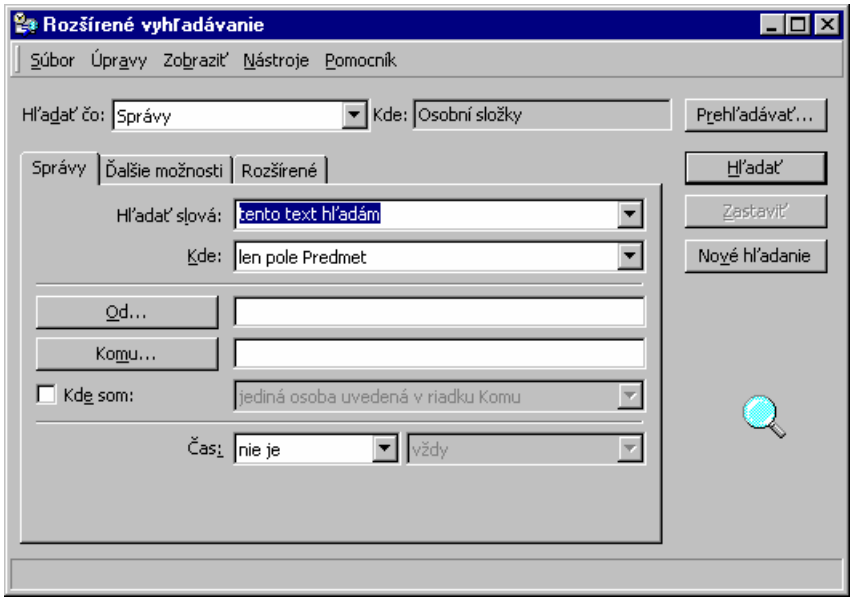
Tlačidlá ***Posunúť nahor, Posunúť nadol*** (Move Up, Move Down) slúžia na špecifikovanie poradia stĺpcov.



Iný spôsob, ktorým je možné zmeniť zobrazenie priečinku, je zmena radenia údajov v priečinku. Realizuje sa to kliknutím na záhlavie (selektor) toho stĺpca; ktorý má definovať usporiadanie. Totožný efekt má aj aplikácia príkazu z lišty menu: ***Zoradiť*** (Sort).

Vyhľadávanie správ

Program Outlook má implementovanú funkciu na vyhľadávanie správ. Slúži na to príkaz z lišty menu: ***Nástroje, Hľadať...*** (Tools, Find Items):



Kliknutím na tlačidlo ***Prehľadávať*** (Browse) sa špecifikuje oblasť, ktorá sa má prehľadávať.

V poliach ***Odosielateľ***, ***Komu***, ***Hľadať slová*** (From, Sent To, Search for the word) sa zadávajú adresy a textové reťazce, ktoré sa majú vyhľadať. Vyhľadávací mechanizmus vyhľadá všetky výskyty, v ktorých sa nachádza aspoň jeden z hľadaných reťazcov.

V záložkách ***Ďalšie možnosti*** (More Choices), resp. ***Rozšírené*** (Advaced) sa upresňujú alebo zjemňujú vyhľadávacie kritériá.

Vyhľadávanie sa iniciuje kliknutím na tlačidlo ***Hľadať*** (Find Now). v spodnej časti dialógového okna sa zobrazí zoznam všetkých výskytov, ktoré splnili definované vyhľadávacie kritériá.

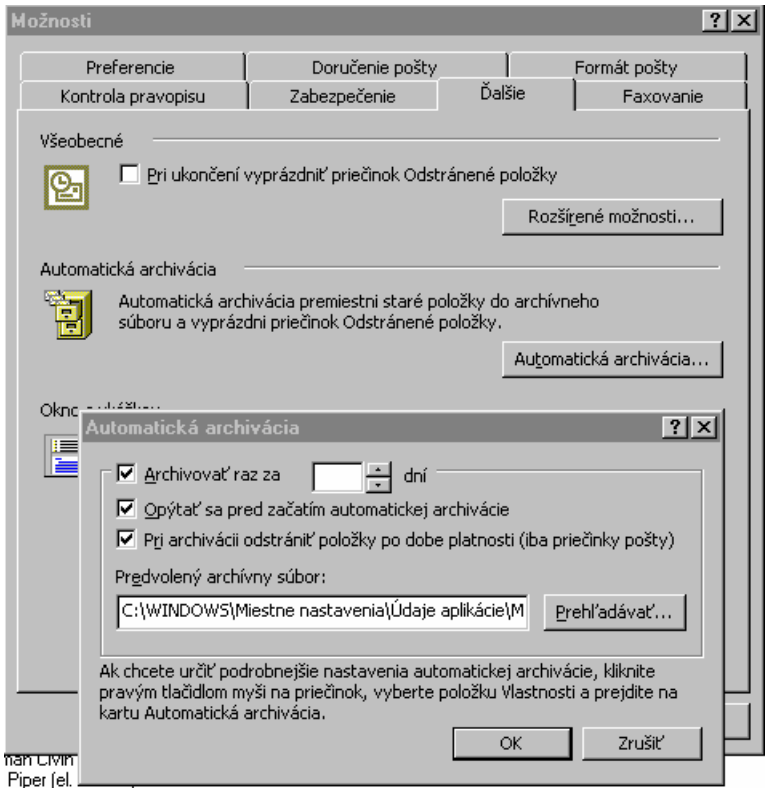
Odstraňovanie správ

Správa, ktorú nie je potrebné uchovať, ani archivovať pre budúce použitie, sa vymazáva stlačením klávesu ***Delete***.

Vymazané správy sa automaticky ukladajú do priečinku ***Odstránená pošta*** (Deleted Items). Outlook môže byť nakonfigurovaný tak, aby vyprázdňoval priečinok ***Odstránená pošta*** vždy pri svojom ukončení. Až vtedy sú správy fyzicky a definitívne vymazané. v opačnom prípade správy zostávajú v priečinku ***Odstránená pošta***, až kým ich používateľ ručne nevymaže.

Archivovanie

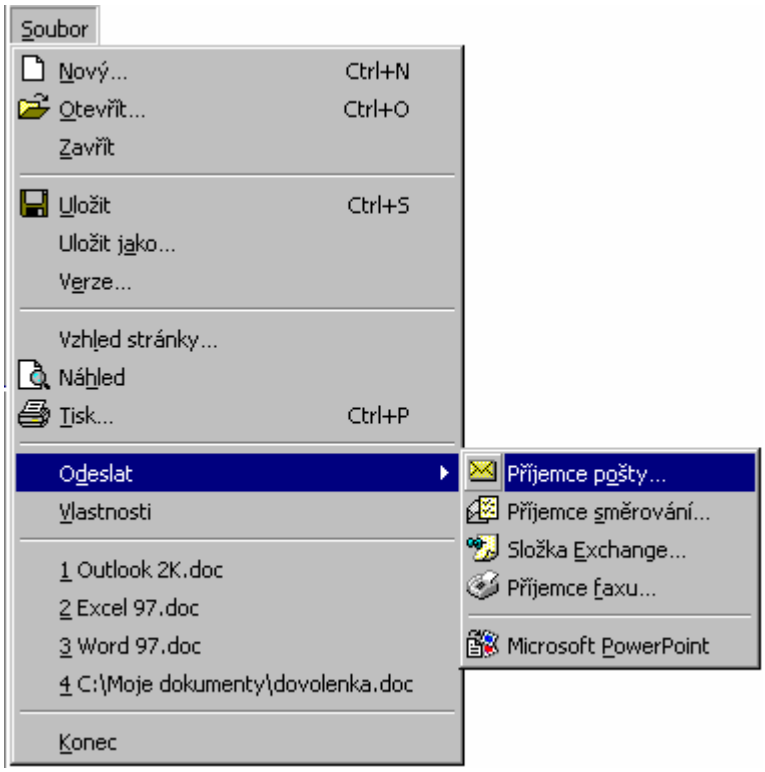
Po dlhšom používaní Outlooku sa zvyčajne v jednotlivých priečinkoch nahromadí príliš veľa správ. Automatické archivovanie priečinkov sa špecifikuje príkazom z lišty menu: ***Nástroje*** (Tools), ***Možnosti*** (Options) na záložke ***Ďalšie***, tlačidlo ***Automatická archivácia*** (AutoArchive). Tu sa špecifikuje názov a umiestnenie archívneho súboru v súborovej štruktúre. Štandardne je to Archive.pst.



Odosielanie pošty z iných aplikácií MS Office

Odoslanie aktuálneho dokumentu

Všetky aplikácie programového balíku Microsoft Office majú implementovanú funkciu, ktorá umožňuje odoslať dokument priamo z bežiacej aplikácie. Stačí vybrať z lišty menu príkaz ***Súbor, Odoslať komu*** (File; Send To) a špecifikovať adresáta - Príjemca pošty (Mail Recipient): v prípade, že Outlook nie je aktivovaný, automaticky sa iniciuje prihlasovací proces. Ak si vyberieme voľbu ***Príjemca pošty (ako príloha)***, po prihlásení používateľa sa objaví dokument ako attachment v okne tela normálnej správy. Ďalší postup je už rovnaký ako pri vytváraní bežnej správy.



Smerovanie pošty

Pri odosielaní správy je možné využiť tzv. smerovacie adresy. Konkrétne to znamená, že správa, ku ktorej je pripojený dokument (napr. Microsoft Office), môže "zorganizovať" proces jeho sekvenčnej aktualizácie. Dokument môže byť adresovaný viacerým adresátom (recenzentom) v definovanom poradí. Po vykonanom obehu sa odosielateľovi vráti len jedna kópia dokumentu so všetkými poznámkami, revíziami a ďalšími povolenými úpravami súčasne od všetkých recenzentov.

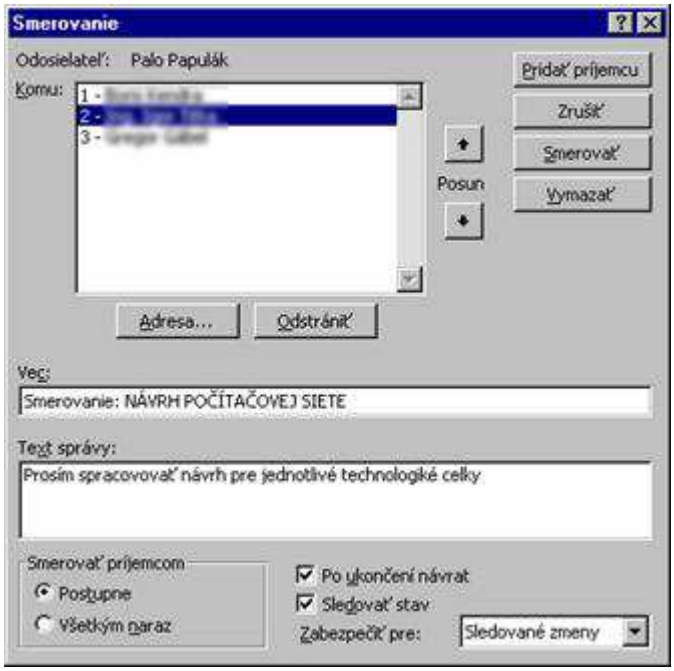
Slúži na to príkaz z lišty menu: ***Súbor, Odoslať komu, Príjemca smerovania*** (File, Send To, Routing Recipient). Do editovacích polí ***Predmet*** (Subject), resp: Text správy (Message text) je vhodné umiestniť vysvetľujúci text, ktorý výstižne a stručne informuje všetkých príjemcov o tom, čo je vlastne potrebné s dokumentom vykonať.

Ak je dokument aj s doprovodnou správou kompletný, na jeho odoslanie stačí kliknúť na tlačidlo ***Smerovať*** (Route). v opačnom prípade treba kliknúť na tlačidlo ***Pridať*** (Add Slip). Tým sa priradí smerovacia

adresa danému dokumentu pre neskoršie použitie. Hocikedy v budúcnosti sa dokument pošle adresátom príkazom: ***Súbor, Odoslať, Príjemca pošty*** (File, Send To, Mail Recipient).

Príjem smerovanej pošty

Po prijatí správy so smerovacou adresou definovanou na strane odosielateľa, pripojený súbor sa otvorí spôsobom vo Windows 95 obvyklým - dvojkliknutím. Po vykonaní činností, ktoré odosielateľ špecifikoval, možno ešte pridať poznámky a potom príkazom z lišty: menu ***Súbor, Odoslať komu, Príjemca pošty*** (File, Send To, Mail Recipient) sa súbor odošle nasledujúcemu adresátovi zo zoznamu smerovacích adries.



Ďalšie vlastnosti programu MS Outlook

Program Microsoft Outlook okrem zabezpečovania elektronickej pošty slúži taktiež k jednoduchej organizácii času jednotlivcov ako aj pracovných skupín. Pomocou tohto programu existuje možnosť udržiavať prehľad o všetkých akciách, schôdzkach, kontaktoch, udalostiach, vytvárať zoznamy úloh a celkovo využívať program ako multifunkčný diár.

Kalendár

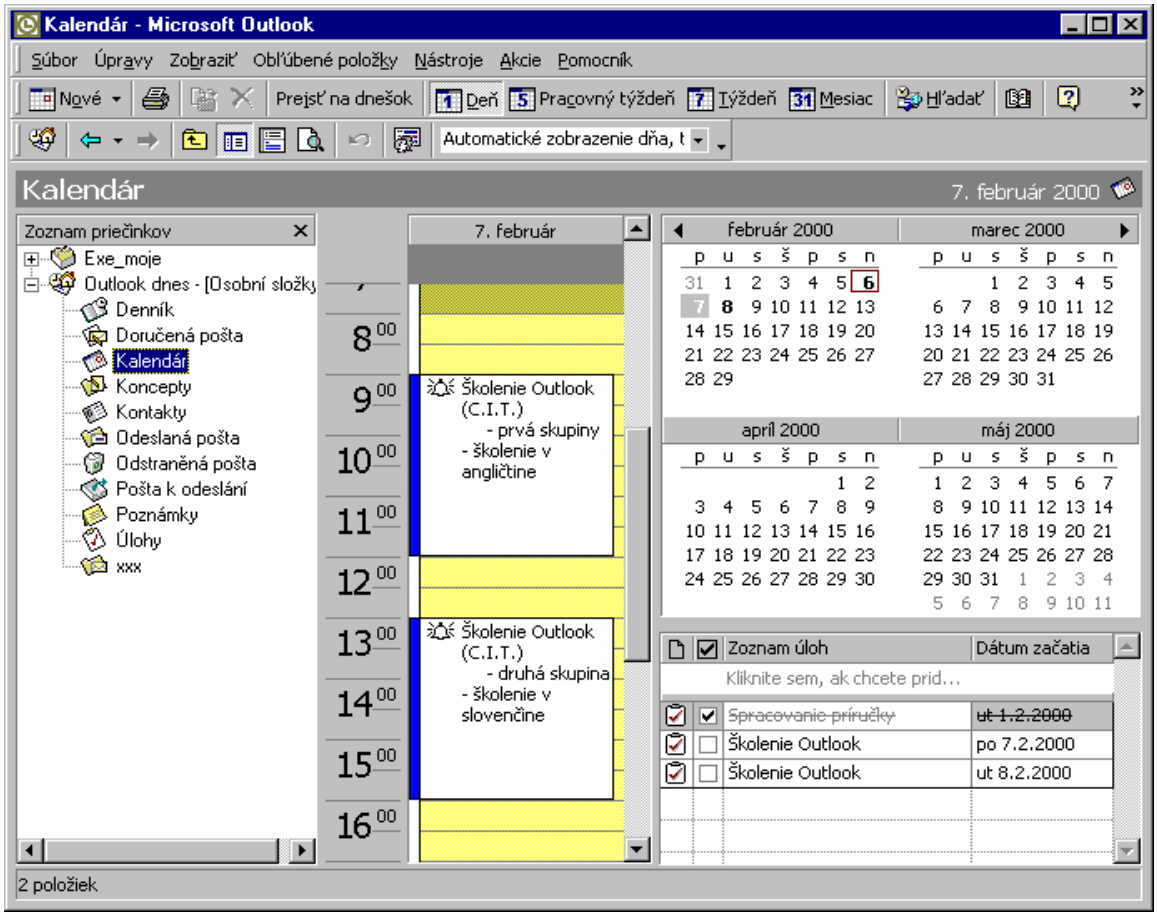
Plánovací kalendár (Calendar). Poskytuje nasledovné základné typy zobrazení:

Denný prehľad (Day): štandardne zobrazuje denný prehľad činností na konkrétny deň zvolený používateľom. Tento prehľad v sebe zahŕňa plánovací kalendár, kalendár a časť zoznamu úloh vzťahujúcich sa k danému dňu, v každom dennom prehľade je zobrazený podrobný časový rozvrh a opis akcií.

Týždenný prehľad (Week): zobrazuje päťdenný (sedemdenný) cyklus akcií plánovacieho kalendára.

Mesačný prehľad (Month): zobrazuje rozvrhnutie akcií na celý mesiac

Ročný prehľad (Year): zobrazuje celoročný kalendár po jednotlivých :mesiacoch. Dni, na ktoré pripadá nejaká akcia, sú zobrazené fontom s tučným štýlom.



Poznámka: Upozornime na skutočnosť, že tento typ zobrazenia nie je v štandardnej konfigurácii. Outlooku. Je možné ho však do nej kedykoľvek doplniť. Rozvrh zobrazuje voľný a rezervovaný čas v definovanom časovom období. Poskytuje teda informácie o voľnom, resp. rezervovanom čase konkrétnych osôb. Do kalendára je možné zahrnúť vyhradené dni pracovného voľna v jednotlivých štátoch sveta.

Pri sieťovom prepojení počítačov - bez ohľadu na to, či ide o lokálnu alebo rozľahlú počítačovú sieť - sa informácie z plánovacieho kalendára využívajú pri „dohodnutí" schôdzky nejakej skupiny ľudí. Schôdzku je možné taktiež jednoducho pripraviť prostredníctvom sprievodcu organizovania schôdzky (Meeting Wizard).

Vlastnosti kalendára

Pracovná plocha priečinku ***Kalendár*** (Calendar) štandardne zobrazuje zobrazuje akcie, schôdzky, udalosti, výročia a ostatné dôležité údaje daného dňa, rozdelené do 48 časových úsekov po polhodine. Preddefinovaný typ zobrazenia je ***Deň*** (Day).

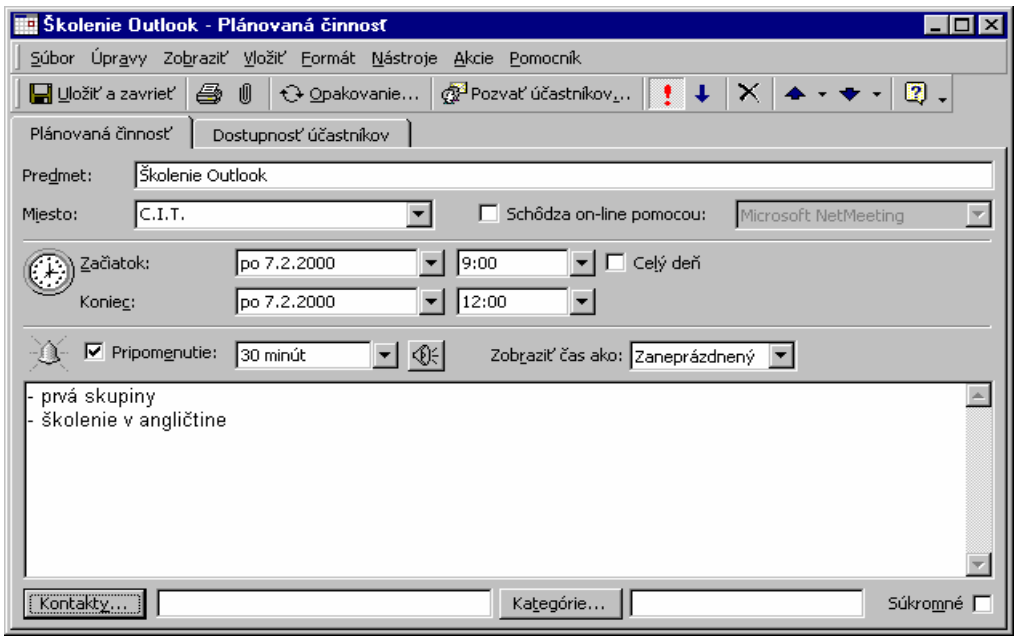
V hornej časti plánovacieho kalendára je dátum zobrazeného dňa. Okno aplikácie okrem bežných ovládacích prvkov štandardne obsahuje ***panel nástrojov*** (Tool Bar) a ***stavový riadok*** (Status Bar).

Typ zobrazenia možno špecifikovať tak, aby používateľ získal komplexný pohľad na svoje "časové" dáta. Typy zobrazenia sa prepínajú na paneli nástrojov tlačidlami ***Mesiac*** (Month), ***Týždeň*** (Week) alebo ***Deň*** (Day). Pripadne sa použijú ekvivalentné príkazy z lišty menu v položke ***Zobraziť*** (View).

Činnosti

Činnosti sa v programe Outlook viažu k zdatnému časovému úseku v plánovacom kalendári a sú v ňom zaznamenávané do časových buniek. Štandardne má bunka určená pre akciu tridsať minútový rozsah.

Outlook umožňuje činnosti podľa potreby pridávať, odstraňovať, modifikovať, nastavovať charakteristiky a odosielať inému adresátovi. Každá akcia sa špecifikuje v dialógovom okne ***Plánovaná činnosť*** (Appointment).

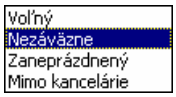


Dialógové okno sa otvára:

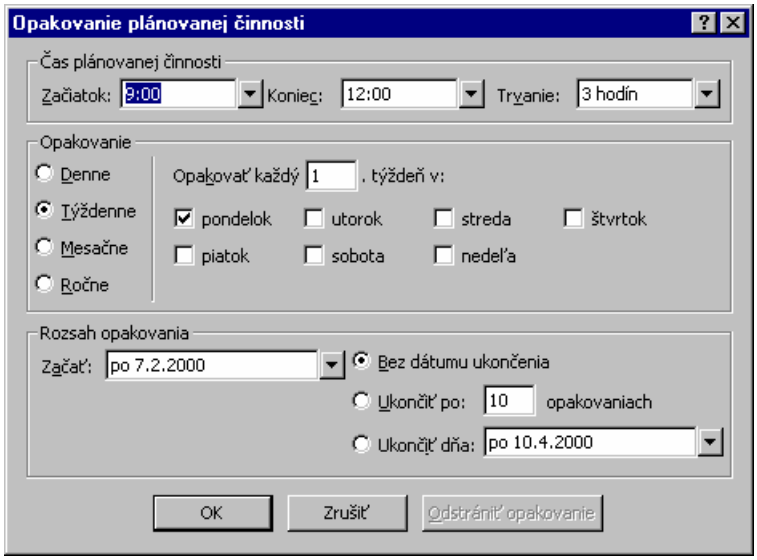
- dvojklikom na časovej bunke plánovacieho kalendára, do ktorej chcete akciu zapísať
- zvolením príkazu z lišty menu ***Súbor, Nové, Plánovaná činnosť*** (File, New, Appointment)
- stlačením kombinácie klávesov **Ctrl+Shift+A**

Činnosť sa definuje viacerými spôsobmi:

- "S pripomínaním" zaškrtnutím políčka ***Pripomenutie*** (Reminder). Táto voľba zabezpečí
- pripomenutie akcie preddefinovaný počet minút pred jej začiatkom (štandardne 15 minút)
- zobrazením informačného okna, prípadne aj zvukovým signálom.
- Ako voľno t.j. ***Celý deň*** (Free)
- Ako obsadené, t.j. ***Zaneprázdnený*** (Busy)
- Mimo vlastného pracoviska, t.j. Mimo kancelárie (Out of Office)
- Ako nezáväzné, t.j. ***Nezáväzne*** (Tentative).
- Ako súkromné, t.j. ***Súkromné*** (Private)



Akcie, ktoré sa v rovnakých časových intervaloch opakujú, sa dajú označiť ako ***Opakované*** (Recurring). Slúži na to príkaz z lišty menu ***Akcie, Opakovanie*** (Appointment, Recurrence).



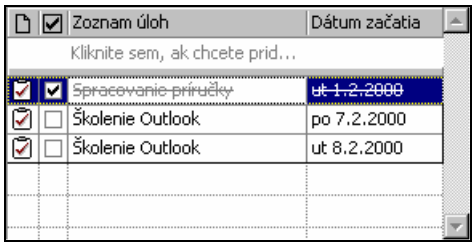
Udalosti

Udalosťou rozumieme činnosť, prípadne špeciálnu udalosť, ktorá je spojená s určitým dátumom (časovým úsekom aj niekoľko dní), nie konkrétnou hodinou. Výročná udalosť je udalosť opakujúca sa pravidelne každý rok.

Udalosti a Výročné udalosti (Event, Annual Events) sa zobrazujú v hornej časti plánovacieho kalendára v režime ***Deň a Týždeň*** (Daily, Weekly). Nová udalosť, resp. výročná udalosť sa vytvára príkazom ***Kalendár, Nová udalosť*** (Calendar, New Event).

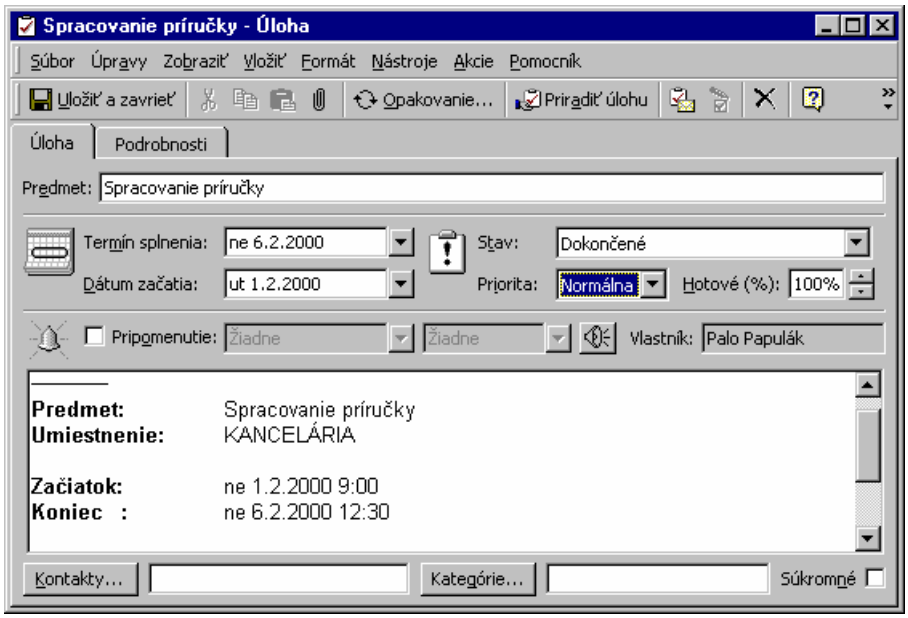
Zoznam úloh

Zoznam úloh (Tasks) môže byť zobrazený buď samostatne, alebo s ostatnými priečinkami (napr. s denným prehľadom v kalendári). Rovnako možno špecifikovať spôsob zobrazenia a tým zobraziť len špecifický druh informácií. Informácie možno ďalej organizovať podľa požadovaných kategórií. v zozname úloh - podobne ako aj v iných objektoch Outlooku - je implementovaná funkcia, ktorá umožňuje usporiadavanie úloh.



Pojem úlohy je definovaný analogicky ako pojem činnosti. Hlavným rozdielom medzi úlohou a akciou je v tom, že úlohy sú spojené s určitým dátumom, a nie s hodinou. Úlohy sa v programe Outlook zobrazujú v priečinku ***Úlohy*** (Task). Úloha je určitá povinnosť, ktorá musí byť splnená. Jej plnenie sa priebežne sleduje. Zoznam úloh je zobrazený ako tabuľka. Je možné ich zoskupovať, usporadúvať a filtrovať podľa najrôznejších kritérií.

Vkladanie úloh je podobné vkladaniu akcií do plánovacieho kalendára. Slúži na to príkaz ***Súbor, Nové, Úloha*** alebo kliknutie na paneli nástrojov na tlačidlo Nová úloha (New Task). Úlohy sú v zozname úloh zobrazované v riadkoch a totožné časti (atribúty) rôznych úloh sú pre väčšiu prehľadnosť zobrazované v stĺpcoch.

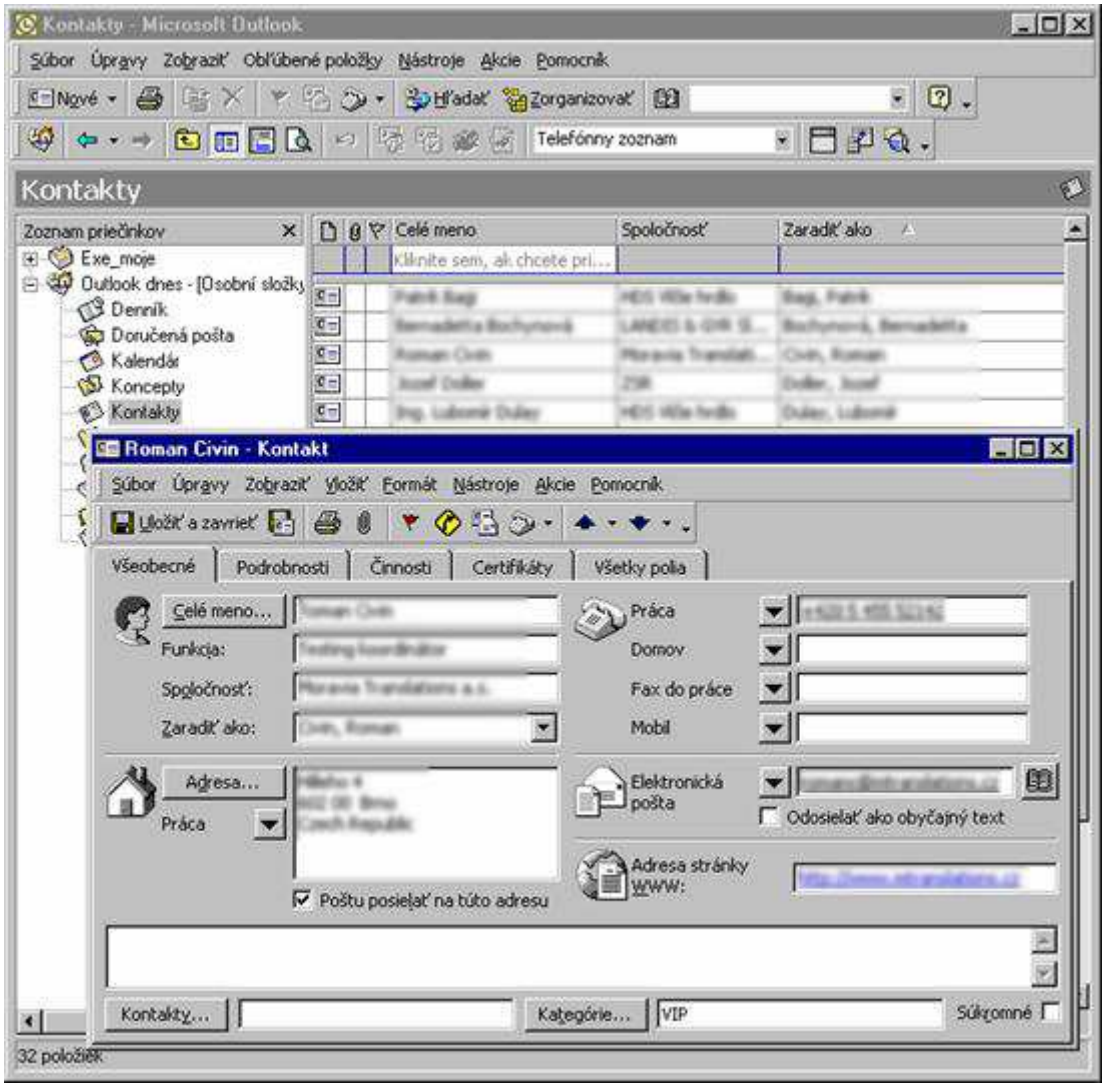


Taktiež úlohy môžu byť definované ako ***opakované*** (recurred) a to obdobným spôsobom ako pri akciách.

Kontakty

Kontaktom v programe Outlook nazývame osobu alebo organizáciu, s ktorou vlastník elektronického kalendára komunikuje v rámci svojej obchodnej či súkromnej činnosti. Typická komunikácia je prostredníctvom elektronickej pošty. Podobne ako úlohy môžete i kontakty zoskupiť a zoradiť.

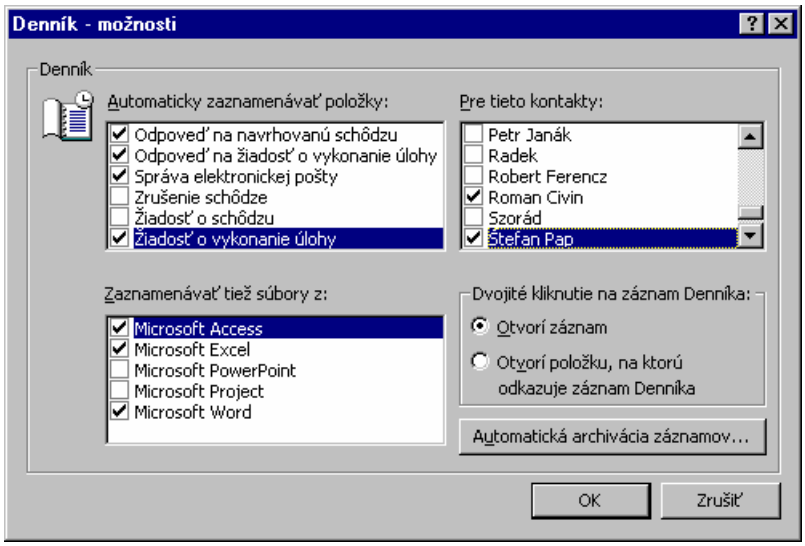
Miesto určené pre vkladanie a spravovanie kontaktov je priečinok ***Kontakty*** (Contacts), ktorý zobrazuje kontakty v tabuľkovej forme, alebo vo forme navštívenky. Kontakty môžete vkladať a upravovať priamo v priečinku Kontakty, alebo v dialógovom okne Kontakt - v lište menu zvoľte príkaz ***Súbor, Nové, Kontakt*** (File, New, Contact).



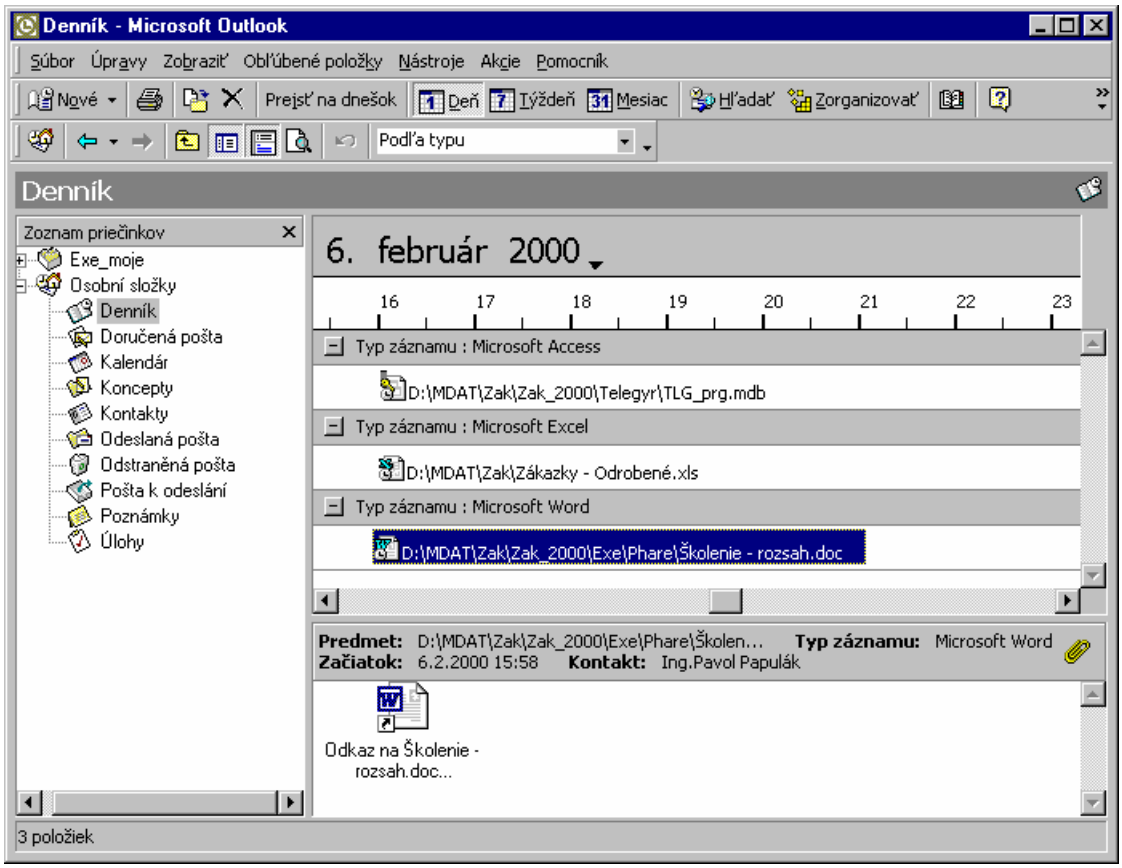
Po zadaní ***Elektronickej adresy*** (E-mail) do príslušného poľa v karte Kontakt existuje možnosť využiť túto adresu pri odosielaní elektronickej správy.

Denník

Denník (Journal) je súčasť Outlooku, ktorá slúži na protokolovanie najrôznejších aktivít používateľa. Môžete automaticky zaznamenať, kedy ste prijali, alebo odoslali správy prostredníctvom elektronickej pošty, kedy ste mali naplánovanú schôdzku, kedy a ako zadali úlohu, prípadne pracovali s dokumentom z programového balíku Microsoft Office.

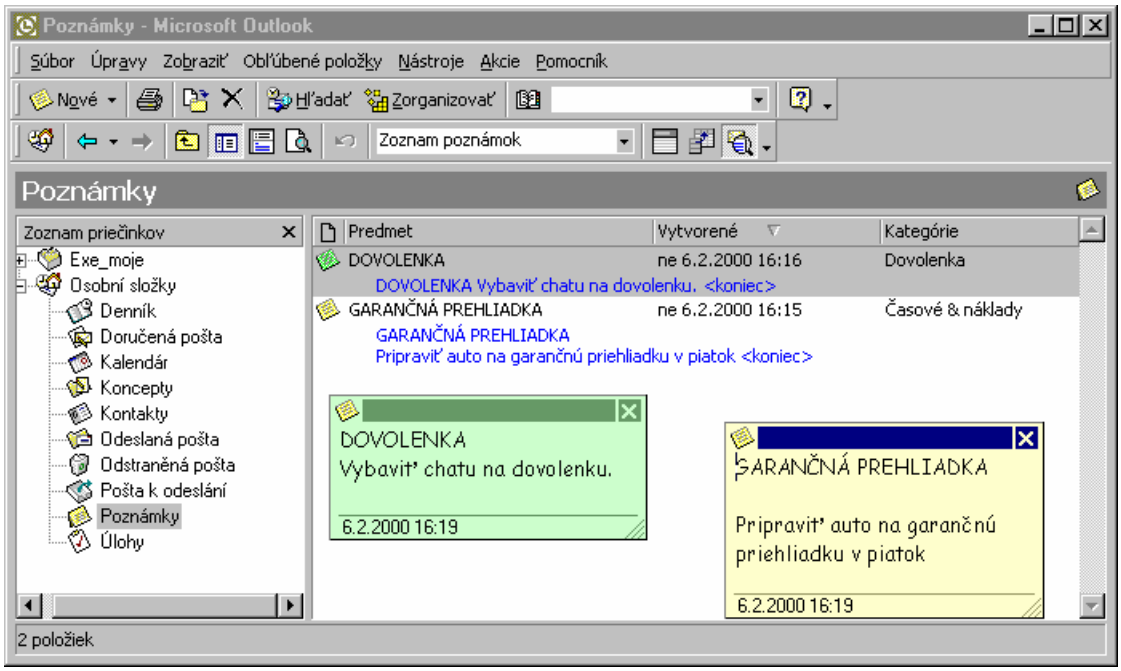


V denníku sú jednotlivé položky zobrazené v preddefinovanom časom horizonte, kde sú uvedené informácie o tom kedy, a ako dlho sa s daným objektom pracovalo a kde je uložený. Jednotlivé položky v denníku sa protokolujú ručne alebo automaticky.



Poznámky

Ďalšou súčasťou Outlooku sú ***Poznámky*** (Notes). Ich úlohou je nahradiť spôsob zaznamenávania rôznych informácií na papieriky prehľadnejšou elektronickou formou. Lístky s poznámkami môžu byť otvorené na pracovnej ploche Windows, pričom ich obsah možno kedykoľvek meniť. Jednotlivé poznámky sa dajú usporadúvať, filtrovať a vyhľadávať. Činnosť s poznámkami je intuitívna a prehľadná.



Práca v skupine

Organizácia schôdzok

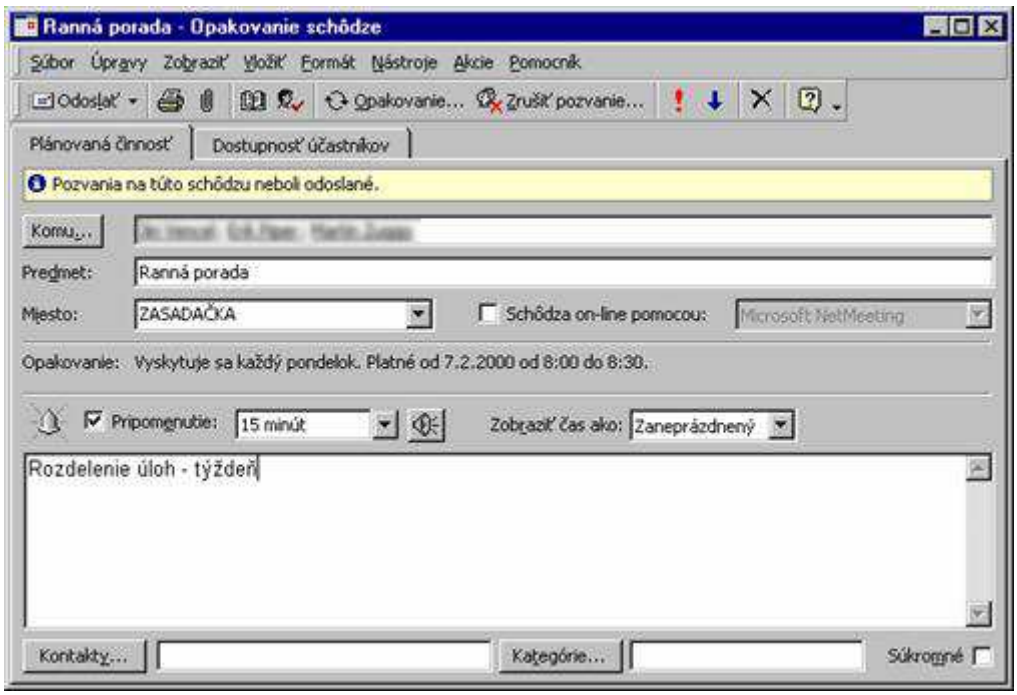
Ďalšia grupvérová vlastnosť Outlooku je možnosť pristupovať k otvoreným diárom iných používateľov dostupných na lokálnej alebo rozľahlej počítačovej sieti. Musí byť splnený predpoklad, že majú svoje údaje umiestnené vo svojich ***poštových priečinkoch na serveri***, a nie na svojom lokálnom disku. Táto vlastnosť sa typicky aplikuje pri práci v ***pracovnej skupine*** (workgroup), pretože je menej pravdepodobné, že sa organizuje schôdzka po Internete, kde používatelia sú často geograficky veľmi vzdialení.

Outlook poskytuje nástroje na plánovanie schôdzok (Meeting), modifikovanie a stornovanie schôdzok členov pracovnej skupiny. Existuje možnosť okamžite zistiť, či čas, ktorý ste zvolili pre schôdzku vyhovuje všetkým účastníkom, rozhodovať o účastníkoch, prostriedkoch a mieste schôdzky. Outlook je program využívajúci plánovacie a komunikačné nástroje vo vzájomnej súčinnosti.

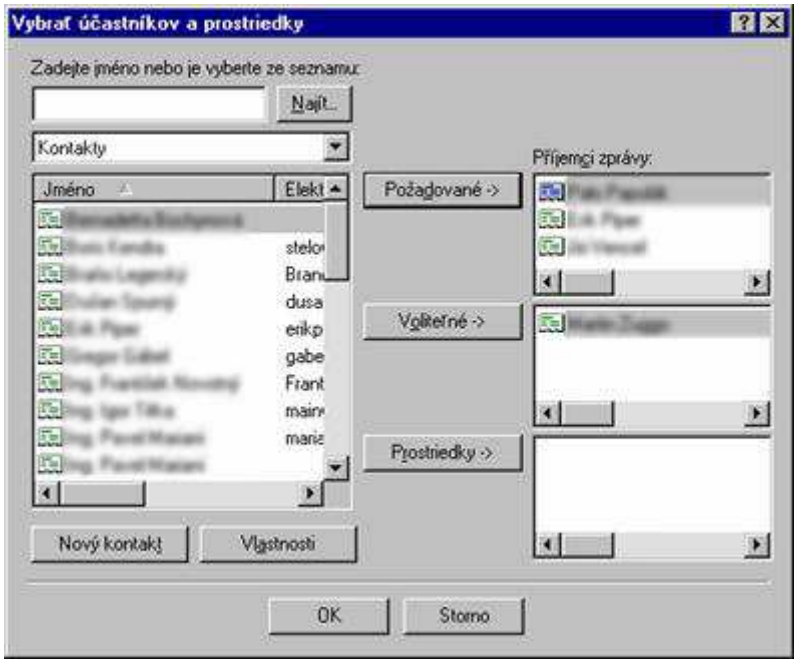
Sprievodca organizácie schôdzky

Väčšinu schôdzok môžete organizovať pomocou ***sprievodcu organizácie schôdzky*** (Plan a Meeting). v lište menu vyberte príkaz ***Súbor, Nové, Žiadosť o schôdzku*** (File, New, Meeting Reguest): Zobrazí sa dialógové okno, ktoré vám umožní celú schôdzku zorganizovať. v tomto okne definujete predmet, miesto konania, dátum a čas pripravovanej shôdzky.

Iný spôsob, ako zorganizovať schôdzku, ponúka dialógové okno ***Plánovaná činnosť*** (Appointment). Pri definovaní akcie vyberte z menu ***Akcie, Pozvať účastníkov*** (Appointment, Invite Attendees). Osoby a prostriedky nevyhnutné, alebo žiadúce pre danú schôdzku, definujete v dialógovom okne ***Výber osôb a prostriedkov*** (Select Attendees and Resources), ktoré aktivujete tlačidlom Komu (To...).



V prvom rade sa jedná o pozvanie povinných účastníkov schôdzky ***Požadované*** (Required), ktorých vyberiete z dostupných adresárov. Pozvanie nepovinných účastníkov ***Voliteľné*** (Optional) a rezervovanie zdrojov ***Prostriedky*** (Resources) je technicky rovnaké ako voľba povinných účastníkov.



Hľadanie vhodného času (času, ktorý vyhovuje týmto požiadavkám a ktorý je voľný ako u vás, tak aj u povinných a nepovinných účastníkov, prostriedkov a miestností začína odo dňa plánovacieho kalendára, ktorý bol aktívny v okamihu spustenia Sprievodcu organizácie schôdzky.

Môže sa stať, že časový rozvrh niektorého zo zvolených účastníkov či prostriedkov je neprístupný. V takom prípade nebude pri vyberaní vhodného času schôdzky braný ohľad na tohoto účastníka. Časový rozvrh je prístupný aj pre používateľov, ktorí nemajú žiadne prístupové práva k danému diáru. v takom prípade však môže organizátor schôdzky zistiť len rozvrh zadaných a voľných časov účastníkov bez ďalších podrobností.

Výsledok hľadania vhodného dátumu a času schôdzky je zobrazený v okne ***Naplánovať schôdzku*** (Meeting Planner)

V pravej časti tohoto okna je zobrazený časový rozvrh povinných a nepovinných účastníkov vybraných prostriedkov a váš vlastný. Časový rozvrh je zobrazený len na tie dni, ktoré pripadajú do úvahy pre uskutočnenie schôdzky. Časový úsek, ktorý je prvý v poradí vhodný na uskutočnenie schôdzky, je zvýraznený. Zobrazenie časového rozvrhu je podobné zobrazeniu plánovacieho kalendára. Pokiaľ časová bunka obsahuje farebný prúžok, jedná sa o označenie času, ktorý už je zadaný. Každá kategória zadaného času má priradený prúžok inej farby, zhodný s legendou na karte.

V časovom rozvrhu je referenčným bodom primárne časové pásmo organizátora. Časovým rozvrhom je možné listovať pomocou šípok vpravo a vľavo pod záhlavím kalendára. Pokiaľ ***Sprievodca organizácie schôdzky*** našiel dátum a čas vyhovujúci všetkým účastníkom a prostriedkom, zvýrazní ho v časovom rozvrhu, navyše ho explicitne vypíše v ľavom dolnom rohu dialógového okna. Ak nie je k dispozícii žiadny vhodný čas pre schôdzku, neostáva nič iné, len zmeniť vstupné údaje pre danú schôdzku (zmeniť predpokladaný čas trvania schôdzky, prípadne špecifikáciu dní, ktoré pripadajú do úvahy). Pokiaľ vám čas, ná-

jdený *Sprievodcom organizácie schôdzky* nevyhovuje, kliknite na tlačidlo ***Automatický termín*** (AutoPick) a sprievodca vyberie najbližší možný čas pripadajúci do úvahy pre danú schôdzku.

Ak ste s výberom účastníkov, prostriedkov, dátumu a času spokojní, máte možnosť odoslať pozvánky na schôdzku tlačidlom Usporiadať schôdzku: v opačnom prípade môžete schôdzku stornovať.

Práca so schôdzkami

Rovnako ako akékoľvek iné poštové správy, aj správy so žiadosťou o schôdzku prichádzajú

do priečinku ***Došlá pošta*** (Inbox) pozývaného účastníka. Postup pri odpovedi na správu so žiadosťou o schôdzku je nasledovný:

1. v priečinku ***Došlá pošta*** (Inbox) otvorte správu so žiadosťou o schôdzku.

2. Ak chcete zaslať správu s vašou automatickou odpoveďou organizátorovi schôdzky, napíšte správu do formulára potvrdení schôdzky. Formulár potvrdení schôdzky je automaticky adresovaný osobe, ktorá vás na schôdzku pozvala. Do odpovede je možné napísať akýkoľvek komentár.

3. Máte možnosť voľby z troch druhov odpovedí na došlú správu so žiadosťou o

schôdzku, ktoré sú reprezentované tromi tlačidlami:

· ***Prijať*** (Accept): Voľba slúži na potvrdenie účasti na schôdzke. Schôdzka bude zaznamenaná do plánovacieho kalendára používateľa. Súčasne je možné odoslať (kladnú) odpoveď organizátorovi schôdzky.

· ***Odmietnuť*** (Decline): Voľba znamená odmietnutie účasti na pripravovanej schôdzke. Schôdzka nebude zaznamenaná do plánovacieho kalendára používateľa. Súčasne je možné odoslať (negatívnu) odpoveď organizátorovi schôdzky.

· ***Pokusné*** (Tentative): Táto voľba sa aplikuje v prípade, ak pravdepodobnosť zúčastnenia sa schôdzky je ostro menšia ako I00%. Schôdzka bude zaznamenaná do plánovacieho kalendára používateľa 1en ako nezáväzná. Taktiež je možné poslať (nerozhodnú) odpoveď organizátorovi schôdzky.

Pokiaľ chcete modifikovať niektorý z atribútov schôdzky, ktorá už bola naplánovaná, môžete k tomu využiť záložku ***Rozvrh schôdzok*** (Meetin Planer). Tá vám umožní vykonať zmeny pozvaných účastníkov, času a dátumu schôdzky. Po zmene vstupných údajov pre danú schôdzku informujte ostatných účastníkov prostredníctvom tlačidla ***Odoslať*** (Send Update).

Konfigurovateľné charakteristiky kalendára

Najdôležitejšia časť správy kalendára je spätá s presnou časovou reprezentáciou pracovného dňa. Ak chcete nakonfigurovať svoj súbor, zvoľte ***Nástroje, Možnosti*** (Tools, Options). V dialógovom okne Možnosti špecifikujete základné informácie týkajúce sa vašej inštalácie Outlooku. Definujete svoje východiskové hodnoty, určujete, ako sa bude zobrazovať kalendár, ako sa budú archivovať staršie dáta a konfigurujú sa tu registrácie prostriedkov. v tomto dialógovom okne sú funkcie pre nastavenie pripomínania schôdzok, automatické prijímanie žiadostí o akcie tak ako prichádzajú zo siete, odstraňovanie schôdzok z diára. Kalendár môžete koordinovať v rôznych časových pásmach a synchronizovať svoj súbor diára so súborom diára na sieti.

Delegovanie prístupových práv

Outlook má určité vlastnosti ***groupware***, t.j. obsahuje nástroje pre spoluprácu a komunikáciu pracovnej skupiny používateľov. Jedným z týchto nástrojov je zdieľanie priečinkov Outlooku. Existujú nasledujúce spôsoby:

* Možnosť delegovania prístupových práv, t.j. určenie nejakého používateľa ako ***Delegáta***.

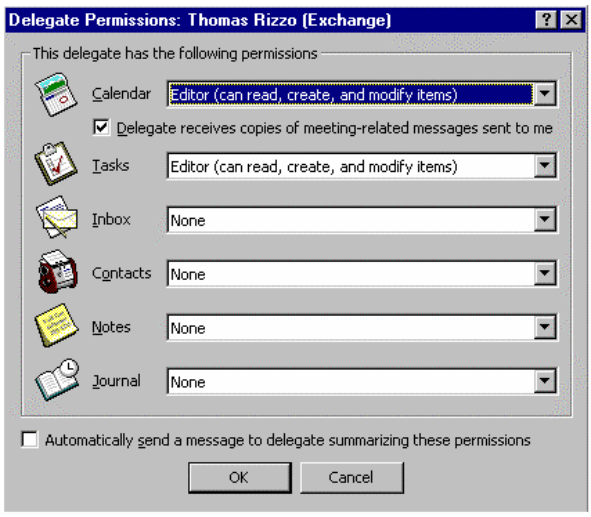
* Možnosť povolenia prístupu k priečinkom uložených v danej poštovej schránke na serveri v závislosti od jednotlivých používateľov

Delegát

Ak chcete niekomu povoliť posielanie správ vo vašom mene, prijímať žiadosti na schôdzky, zadávať úlohy, priraďte danej osobe právo ***Delegáta*** (Delegate).

V lište menu vyberte príkaz ***Nástroje, Možnosti*** (Tools, Options). v dialógovom okne Možnosti vyberte záložku ***Delegáti*** (Delegates). Pokiaľ chcete priradiť nejakému používateľovi určité práva, kliknite na tlačidlo Pridať (Add), vyberte používateľa zo zoznamu adries rovnakým spôsobom, ako pri odosielaní správy a kliknite na tlačidlo OK. Aktívne meno môžete zo zoznamu odstrániť tlačidlom ***Odobrať*** (Remove).

V dialógovom okne ***Pridelíť oprávnenie*** (Delegate Permissions) vyvolanom tlačidlom ***Oprávnenia*** (Permissions) priradíte prístupové práva k vášmu kalendáru, pre každý priečinok Outlooku. Každému používateľovi môžete priradiť jedno z nasledujúcich práv pre daný priečinok.



- ***Žiadny*** (None) - používateľ nemá žiadne práva k prehliadaniu, zmenám, zápisom či inej manipulácii s položkami
- ***Recenzent*** (Reviewer) - používateľ môže prehliadať všetky položky Kalendára, okrem položiek označených ako súkromné
- ***Autor*** (Author) - používateľ má možnosť vytvoriť novú položku v Kalendári
- ***Editor*** (Modify) - používateľ má právo čítať a upravovať dané položky, okrem položiek označených ako súkromné

Zdieľanie priečinkov

Ak chcete používateľom sprístupniť svoje priečinky bez toho, aby mali delegované prístupové práva, definujte zdieľanie priečinkov. Práva sa definujú pomocou tzv. Rolí.

Poznámka: ***Role*** (Role) je množina prístupových práv definovaných ku konkrétnemu priečinku Outlooku a danému používateľovi.

V lište menu zvoľte príkaz ***Súbor, Priečinok, Vlastnosti*** (File, Folder, Properties) a: vyberte záložku ***Práva*** (Permissions). Tlačidlom ***Pridať*** (Add) pridávate používateľov, ktorí budú mať právo zdierať príslušný priečinok s príslušným obmedzením. v bloku ***Práva*** (Roles) im priradíte prístupové právo z nasledujúcich možností:

· ***Vlastník*** (Owner): môže vytvárať, čítať, modifikovať a odstraňovať ľubovoľné priečinky a súbory, vytvárať podadresáre, môže meniť úroveň prístupového práva, ktoré majú pre tento priečinok ostatní používatelia

· ***Šéfredaktor*** - ***vydavateľ*** (Publishing Editor): môže vytvárať; čítať, upravovať a odstraňovať ľubovoľné priečinky a súbory, vytvárať podadresáre

· ***Šéfredaktor*** (Editor): môže vytvárať, čítať, upravovať a odstraňovať ľubovoľné priečinky a súbory

· ***Redaktor - vydavateľ*** (Publishing Autor): môže vytvárať, čítať priečinky a súbory, vytvárať podadresáre upravovať a odstraňovať tie, ktoré vytvoril vlastník

· Redaktor (Author): môže vytvárať, čítať priečinky a súbory, upravovať a odstraňovať tie, ktoré vytvoril vlastník

· ***Recenzent*** (Reviewer): môže otvárať priečinky a čítať súbory

· ***Dopisovateľ*** (Contributor): môže vytvárať priečinky a súbory

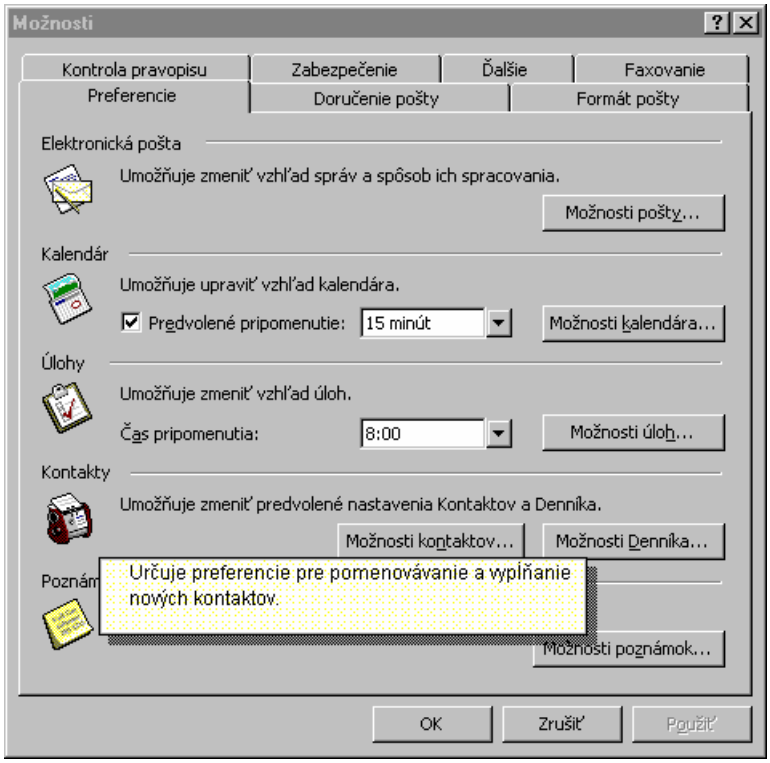
· ***Vlastné*** (Custom): môže vykonávať len tie činnosti, ktoré povolí vlastník priečinku

· ***Žiadne*** (None): žiadne práva - priečinok nie je možné otvoriť

Prispôsobenie programu

Úpravy aplikácie Outlook

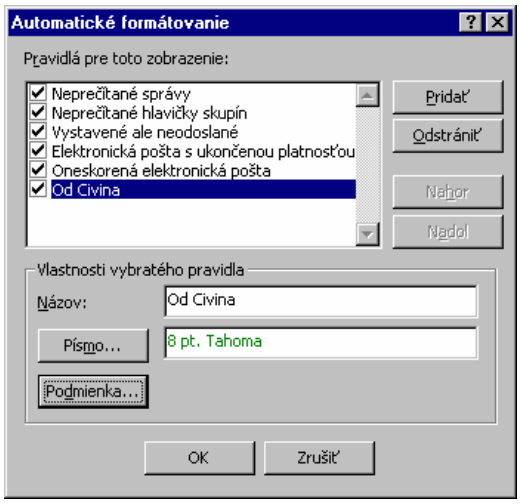
K úprave základných funkcií aplikácie Outlook začnite prehliadkou dialógového okna Možnosti a použite funkciu ***Čo to je***, aby ste sa zoznámili s jednotlivými funkciami a zamedzili tak zbytočnému laborovaniu. Z ponuky zvoľte Nástroje/Možnosti a v dialógovom okne podľa obrázku klikajte pravým tlačidlom myši na rôzne voľby, čím získate vysvetľujúce informácie alebo zvoľte tlačidlá rôznych možností, čím otvoríte rôzne nastavenia, ktoré môžete meniť.



Písma a farby

Outlook podporuje podmienené formátovanie, ktoré umožňuje zvoliť si, akým spôsobom budú zobrazené určité položky, ktoré spĺňajú určité kritériá:

1. Z lišty menu: ***Zobraziť, Aktuálne zobrazenie, Prispôsobiť aktuálne zobrazenie*** (View, Show Fields).
2. Vybrať tlačidlo ***Automatické formátovanie*** (Automatic Formatting)
3. Stačiť tlačidlo ***Pridať*** (Add)
4. Po zadaní názvu nového zobrazenia stlačiť tlačidlo ***Podmienka*** (Condition)



Obsah

Čo je Microsoft Outlook? ... 2
Úvodné pojmy ... 2
Štart programu ... 2

Elektronická pošta ... 3
Tvorba správy ... 3
Adresovanie správy ... 3
Pripojenie súborov ku správe ... 4
Odosielanie správ ... 4
Čítanie správ ... 5
Práca s adresárom ... 6
Používanie adresára k odosielaniu pošty ... 6
Pridanie adresáta do adresára ... 6
Vytváranie osobných distribučných zoznamov ... 7

Manipulácia s programom ... 8
Typy zobrazovania ... 8
Vyhľadávanie správ ... 9
Odstraňovanie správ ... 9
Archivovanie ... 10

Odosielanie pošty z iných aplikácií MS Office ... 11
Odoslanie aktuálneho dokumentu ... 11
Smerovanie pošty ... 11
Príjem smerovanej pošty ... 12

Ďalšie vlastnosti programu MS Outlook ... 13
Kalendár ... 13
Vlastnosti kalendára ... 14
Činnosti ... 14
Udalosti ... 15
Zoznam úloh ... 16
Kontakty ... 17
Denník ... 18
Poznámky ... 19

Práca v skupine ... 20
Organizácia schôdzok ... 20
Sprievodca organizácie schôdzky ... 20
Práca so schôdzkami ... 22
Konfigurovateľné charakteristiky kalendára ... 22
Delegovanie prístupových práv ... 23
Delegát ... 23
Zdieľanie priečinkov ... 24

Prispôsobenie programu ... 25
Úpravy aplikácie Outlook ... 25
Písma a farby ... 25