

## MS Outlook – elektronická pošta

Vyřizování e-mailů dokáže zabrat velkou část pracovního dne. Čas strávený s e-maily Vám mohou zkrátit některé funkce programu MS Outlook. Při zpracování velkého množství e-mailů pomůže ruční nebo automatické třídění zpráv do jednotlivých složek. Psaní zprávy zkrátí automatické doplňování podpisu k odesílaným zprávám. Použití šablon umožní odesílat zprávy s hlavičkou firmy. Distribuční seznam zrychlí opakované odesílání e-mailů skupině osob. Dobu Vaší dovolené vyřeší **Pomocník mimo kancelář**. S těmito a dalšími možnostmi pro práci s elektronickou poštou v MS Outlook Vás seznámíme v následujících dvou číslech časopisu MISTR.

### Možnosti zobrazení zpráv

Seznam odeslaných a přijatých zpráv je v MS Outlook standardně zobrazen v tabulce. Ve verzi 2003 jsou e-maily rozděleny do dvou skupin – dnešní a starší. Druh údajů, které se v seznamu u jednotlivých zpráv zobrazují je možné libovolně upravovat a jednotlivé sloupce tabulky přidávat, odstraňovat a přesouvat.

Správné zobrazení e-mailů Vám zrychlí orientaci v doručené i odeslané poště. Všechny možnosti úprav zobrazení tabulky nalezneme v místní nabídce, která se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce. Pomocí položky **Formátovat sloupce** můžeme například nastavit formát, délku a zarovnání položek v jednotlivých sloupcích nebo změnit popisek v záhlaví sloupce. Přes položku **Výběr polí** nastavujeme, které sloupce mají být zobrazeny (předmět, odesílatel, příjemce apod.).

Pořadí sloupců tabulky měníme přetažením záhlaví sloupce pomocí myši, šířku sloupců lze upravit přetažením rozhraní mezi záhlavími sloupců.

**Změna pořadí sloupců**  
 záhlaví sloupce přetáhneme myší

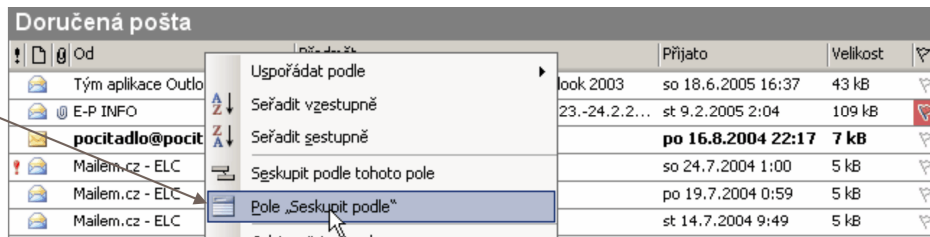
**Změna šířky sloupců**  
 rozhraní sloupců přetáhneme myší

### Seskupení zpráv

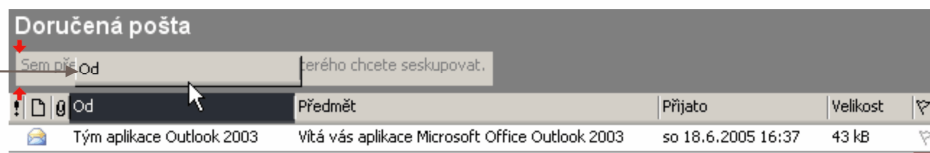
Jednotlivé e-maily můžeme seskupit podle kteréhokoli pole. Například po seskupení podle pole **Od** se zprávy rozdělí do skupin podle svého odesílatele. Pro nastavení seskupení klepneme myši na záhlaví libovolného sloupce a z místní nabídky vybereme položku **Pole „Seskupit podle“**. Poté se nad tabulkou zpráv zobrazí pole pro seskupení, do kterého přetažením umístíme záhlaví sloupce, podle kterého chceme zprávy seskupit (viz obrázek). Je možné přidat i více úrovní seskupení. Seskupení odebereme přetažením příslušného pole zpět do oblasti záhlaví sloupců.

## Postup při seskupení zpráv

Klepeme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce a vybereme položku Pole „Seskupit Podle“

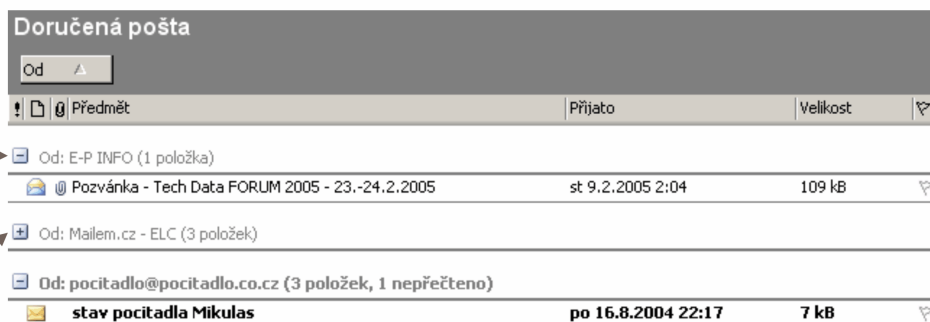


Záhlaví sloupce přetáhneme myši do pole „Seskupit Podle“



Značka pro skrytí jednotlivých zpráv od daného odesílatele

Značka pro zobrazení jednotlivých zpráv od daného odesílatele



## Seřazení zpráv

Dalším důležitým parametrem zobrazení seznamu e-mailů je řazení položek. Položky lze seřadit podle libovolného sloupce klepnutím na jeho záhlaví. Dalším klepnutím na záhlaví nastavíme opačné pořadí řazení.

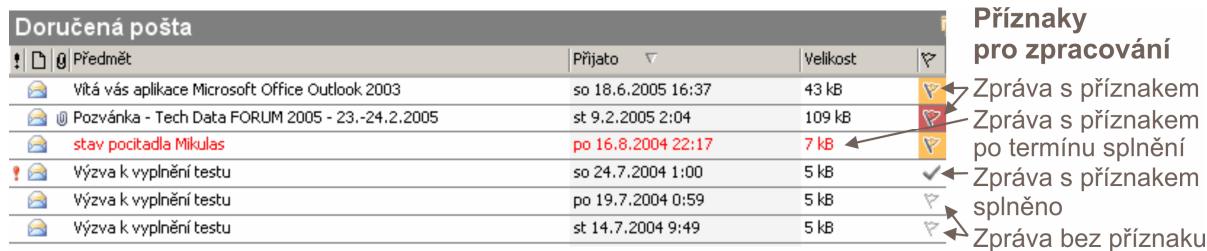
Ve verzi 2003 se standardně po klepnutí myši na záhlaví sloupců jednotlivé položky nejen seřadí, ale zároveň i seskupí. Nechceme-li položky se změnou řazení seskupit, vypneme v menu **Zobrazit / Uspořádat** zátržítka u položky **Zobrazit ve skupinách**.

## Přednastavená zobrazení

Nejpoužívanější způsoby zobrazení seznamu zpráv jsou v Outlooku předdefinovány. Mezi těmito zobrazeními můžeme přepínat pomocí nabídky **Zobrazit / Uspořádat podle** (ve verzi XP a nižší **Zobrazit / Aktuální zobrazení**). K dispozici je například zobrazení zpráv **Od** (seskupí zprávy podle odesílatele) nebo **Konverzace** (seskupí zprávy se stejným předmětem včetně odpovědí a zpráv předaných dále). Přednastavené typy lze upravovat nebo přidávat vlastní.

## Příznak pro zpracování

Orientaci v poště mohou usnadnit také příznaky pro zpracování u jednotlivých zpráv. E-mail, na který musíme nějakým způsobem reagovat, ale nemůžeme jej ihned vyřídit, můžeme označit příznakem. U zprávy označené příznakem se poté zobrazuje značka v podobě vlaječky. K dispozici je několik typů příznaků, například **Odpovědět**, **Přečíst** nebo **Zavolat**. Základní příznak můžeme rychle přidat klepnutím do sloupečku Příznak. Pro podrobnější nastavení klepneme na zprávu pravým tlačítkem myši, vybereme **Zpracovat / Nastavit připomenutí** (ve verzi XP a nižší vybereme **Nastavit příznak pro zpracování**), poté můžeme zvolit typ, termín a od verze 2003 i barvu příznaku. Pokud chceme být upozorněni na termín splnění, je nutné vyplnit datum i čas.



## Třídění zpráv do složek

Pro zvýšení přehlednosti rozsáhlého souboru e-mailů je vhodné třídít zprávy do složek. Do jednotlivých složek můžeme umísťovat například interní e-maily, zprávy od jedné firmy nebo zprávy vztahující se k určitému projektu. Strukturu složek si navrhujeme a vytváříme sami.

Přehled složek můžeme zobrazit a skrýt přes menu **Zobrazit / Navigační podokno** (ve starších verzích **Zobrazit / Seznam složek**). V každé složce Outlooku je možné vytvářet libovolně pojmenované podsložky. Pro vytvoření nové složky klepneme pravým tlačítkem na název složky např. **Doručená pošta** a z místní nabídky vybereme **Nová složka** a zadáme její název.

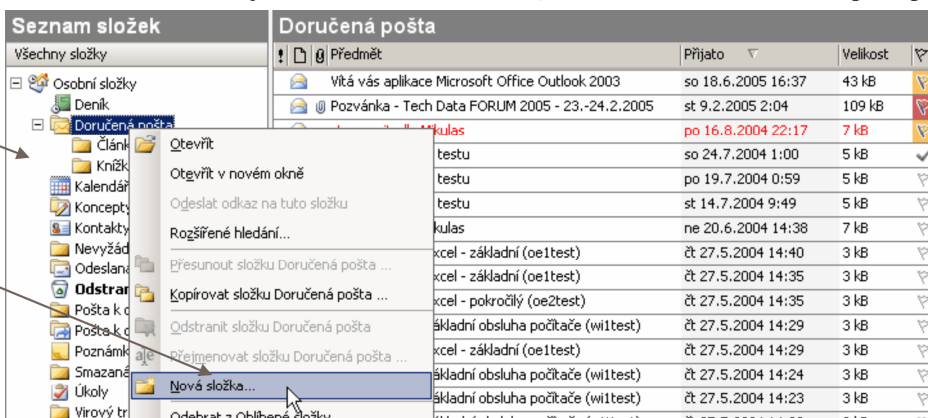
Vytvořené složky je možné mazat a přejmenovávat pomocí příkazů v místní nabídce, která se zobrazí po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši.

Zprávy můžeme do jednotlivých složek přemísťovat ručně, přetažením zprávy myši na název složky v Navigačním podokně, nebo je třídít automaticky pomocí tzv. pravidel pro zprávy. Pravidla pro zprávy umožňují například automatické roztržení zpráv do jednotlivých složek podle jejich odesílatele ihned po jejich doručení. Nastavení automatického třídění nalezneme v menu **Nástroje / Pravidla a oznámení** (ve starších verzích **Pravidla pro zprávy**)

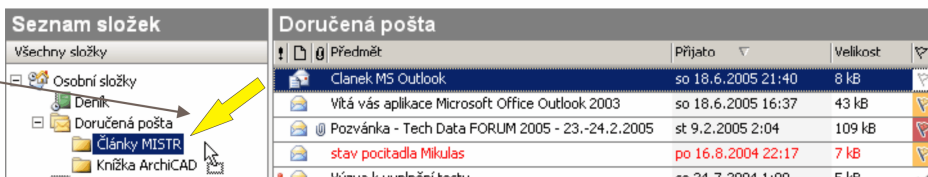
**Třídění zpráv do složek**

Navigační podokno (menu **Zobrazit / Navigační podokno**)

Klepeme pravým tlačítkem myši na složku a vybereme položku **Nová složka**



Přetažením myši přesuneme zprávu do požadované složky



Přijato	Velikost
so 18.6.2005 16:37	43 kB
st 9.2.2005 2:04	109 kB
po 16.8.2004 22:17	7 kB
so 24.7.2004 1:00	5 kB
po 19.7.2004 0:59	5 kB
st 14.7.2004 9:49	5 kB
ne 20.6.2004 14:38	7 kB
čt 27.5.2004 14:40	3 kB
čt 27.5.2004 14:35	3 kB
čt 27.5.2004 14:35	3 kB
čt 27.5.2004 14:29	3 kB
čt 27.5.2004 14:29	3 kB
čt 27.5.2004 14:24	3 kB
čt 27.5.2004 14:23	3 kB

## Automatický podpis

Do každé nové zprávy si můžeme nechat automaticky vkládat podpis včetně kontaktních údajů. Podpisy můžeme vytvářet a upravovat přes dialog **Nástroje / Možnosti**, záložka **Formát pošty**, tlačítko **Podpisy**. Je možné si připravit několik libovolně formátovaných podpisů včetně elektronické vizitky („vCard“), pomocí které může příjemce uložit veškeré Vaše kontaktní údaje přímo do svého Outlooku. Pokud používáte pro psaní zpráv vestavěný editor Outlooku, můžete do rozepsané zprávy vložit libovolný podpis přes menu **Vložit / Podpis**, při psaní v MS Word přes tlačítko **Možnosti / Podpis e-mailu**.

V dalším čísle se zaměříme na používání a vytváření vlastní šablon, na možnosti **Pomocníka mimo kancelář**, na práci s kontakty a s distribučními seznamy.

Autor:

Ing. Iva Horová

www.AbecedaPC.cz – počítačová školení

tel.: 775694359

e-mail: iva.horova@abecedapc.cz

Článek pro Časopis Mistr, www.infomistr.cz