



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 7: Základy práce online

Používanie elektronickej pošty (e-mailu)

5 Elektronická pošta (e-mail)

5.1 Odosielanie elektronickej správy (e-mailu)

5.1.1 Prístup k e-mail účtu

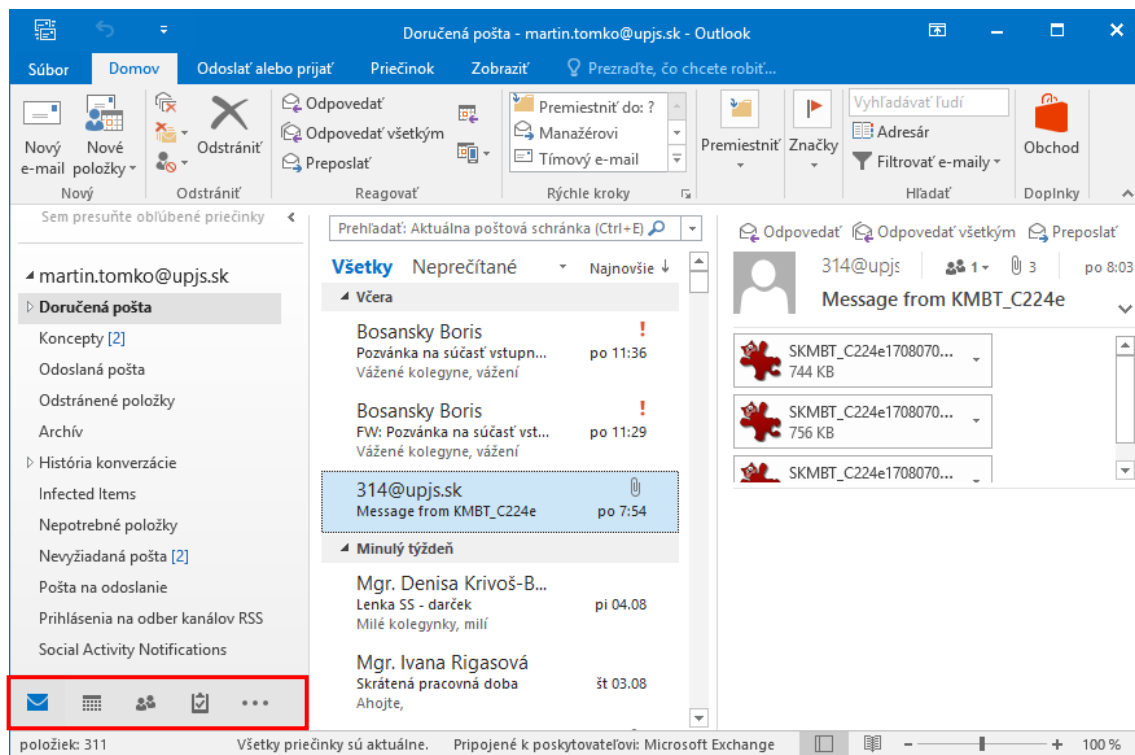
Na prístup k e-mailovému účtu používame buď webové rozhranie e-mailového účtu, alebo používame tzv. poštového klienta.

Na prácu s elektronickou poštou existuje pomerne veľa poštových klientov. Ide o špecializované programy, ktoré nám umožňujú nielen e-maily písať, prijímať a odosielať, ale môžeme si vytvoriť priečinky na ich spravovanie, vytvoriť si filtre na prijímanie správ od jednotlivých dopisovateľov, vytvoriť si signatúru a podobne. Spomenieme napr. Mozilla Thunderbird, , Opera Mail, , MS Outlook, The BAT!, a pod.

V našom prípade sa oboznámime s programom **MS Outlook 2016**. Aplikáciu spustíme dvojklikom na ikonu umiestnenú na pracovnej ploche, jedným kliknutím na ikonu na panely úloh, alebo cez ponuku **Štart→Všetky programy→Microsoft Office→Microsoft Outlook 2016**.

5.1.2 Doručená pošta (Inbox), pošta na odoslanie (Outbox), odoslaná pošta (Sent), odstránená pošta (Deleted/ Trash items), návrhy/ koncepty (Drafts), nevyžiadaná pošta (Spam/Junk)

Outlook by sa dal nazvať programom elektronickej pošty a elektronickým diárom. Preto sa skladá z niekoľkých častí (modulov) a v každej sa pracuje s inými informáciami. Jednotlivé moduly sa nazývajú zložky.



V jednej zložke sa pracuje s e-mailami a táto zložka sa nazýva **Pošta**. Táto zložka sa ďalej člení podobne ako adresárová štruktúra na podzložky: doručená pošta (Inbox), pošta na odoslanie (Outbox), odoslaná pošta (Sent), odstránená pošta (Deleted/Trash items), návrhy/ koncepty (Drafts), nevyžiadaná pošta (Spam/Junk), ostatné zložky, ktoré si užívateľ vytvára sám.

E-mailové správy sa doručujú do priečinka **Doručená pošta**.

Priečink **Odoslaná pošta** slúži na ukladanie kópií odoslaných položiek.

Priečink **Pošta na odoslanie** slúži na uloženie položiek vytvorených v režime offline, ktoré sa odošlú pri najbližšom prechode do režimu online.

Odstránená pošta/Trash obsahuje odstránené položky pred ich trvalým odstránením alebo obnovením.

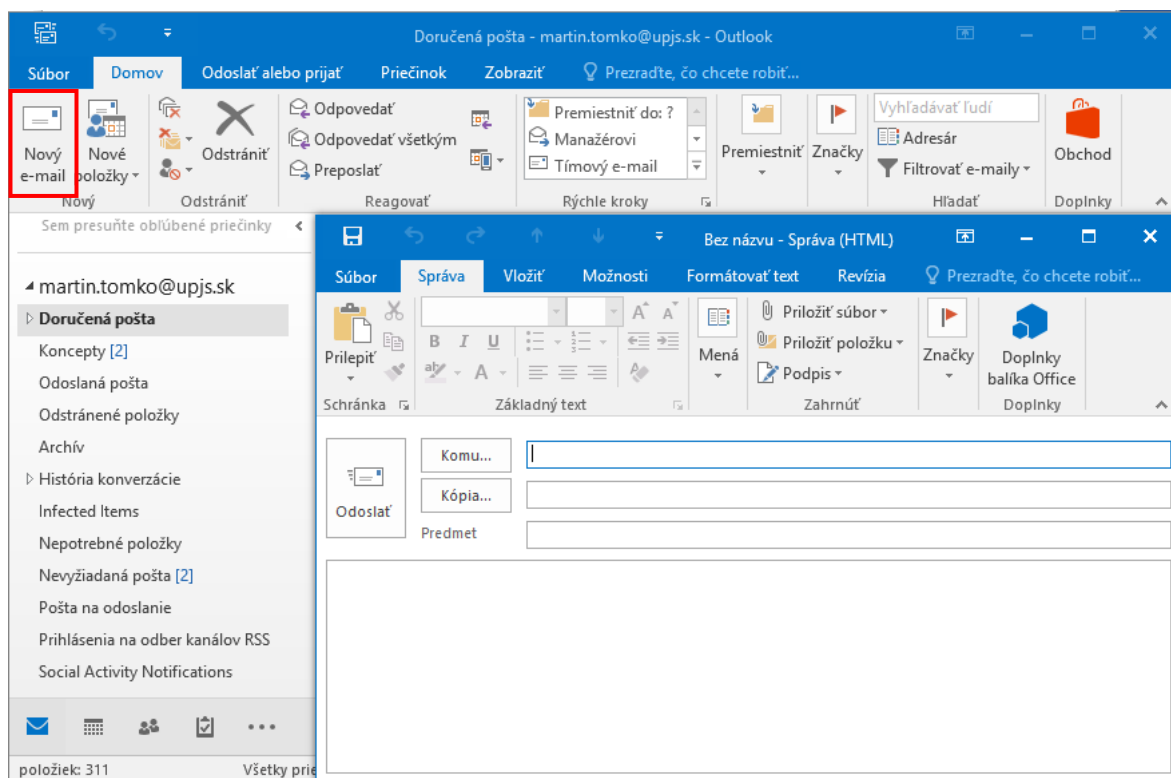
Do priečinka **Koncepty** sa ukladajú nedokončené položky, na ktorých sa ešte pracuje.

V priečinku **Nevyžiadaná pošta/Spam** sa objavujú správy, ktoré sú nevyžiadané na základe bezpečnostných nastavení systému elektronickej pošty (od neznámych odosielateľov, s podozrivým obsahom, alebo obsahujúce nevyžiadanú reklamu a pod.).

Zložky v Outlooku neexistujú oddelene. Sú vzájomné prepojené a to nespočíva len vtom, že je možné jednotlivé správy presúvať z jednej zložky do druhej.

5.1.3 Vytvorenie novej elektronickej správy

Ak chceme napísať novú správu, klikneme na ikonu **Nový e-mail**. Otvorí sa okno novej správy.



E-maily sú vlastne elektronické listy. Pri ich písaní môžeme členiť text do odsekov. Na začiatku listu by mal byť pozdrav, oslovenie a na konci samozrejme podpis.

Samotný text správy píšeme do tela správy. Klikneme myšou, objaví sa kurzor a píšeme správu.

Naše správy by mali byť stručné, nemali by sme ich písať s diakritickými znakmi. Viac informácií o písaní správ elektronickej pošty sme si povedali v časti 4.2.4.

Ak chceme správu odoslať, stačí kliknúť na tlačidlo **Odoslať**. Ak ju chceme zrušiť, tak ju môžeme zavrieť kliknutím na červený krížik v pravom hornom rohu okna Správy. Vyskočí nám okno, v ktorom je dotaz na uloženie zmien. Ak ich uložíme, tak správa sa uloží do priečinka **Návrhy (Koncepty, Rozpísané, Drafts)**. Ak zmeny neuložíme, tak správa sa zatvorí bez uloženia.

5.1.4 Vkladať jednu alebo viacero e-mailových adries alebo skupinu kontaktov (distribution list) do polí Komu (To), Kópia (Cc), Skrytá kópia (Bcc).

Mail je možné poslať viacerým adresátom naraz. Jednotlivé mailové adresy vložíme do pol'a **Komu**, **Kópia** alebo **Skrytá kópia**, pričom jednotlivé adresy musia byť oddelené čiarkou. Na takéto časté hromadné posielanie mailov určitej skupine kontaktov je vhodné používať distribučné zoznamy.

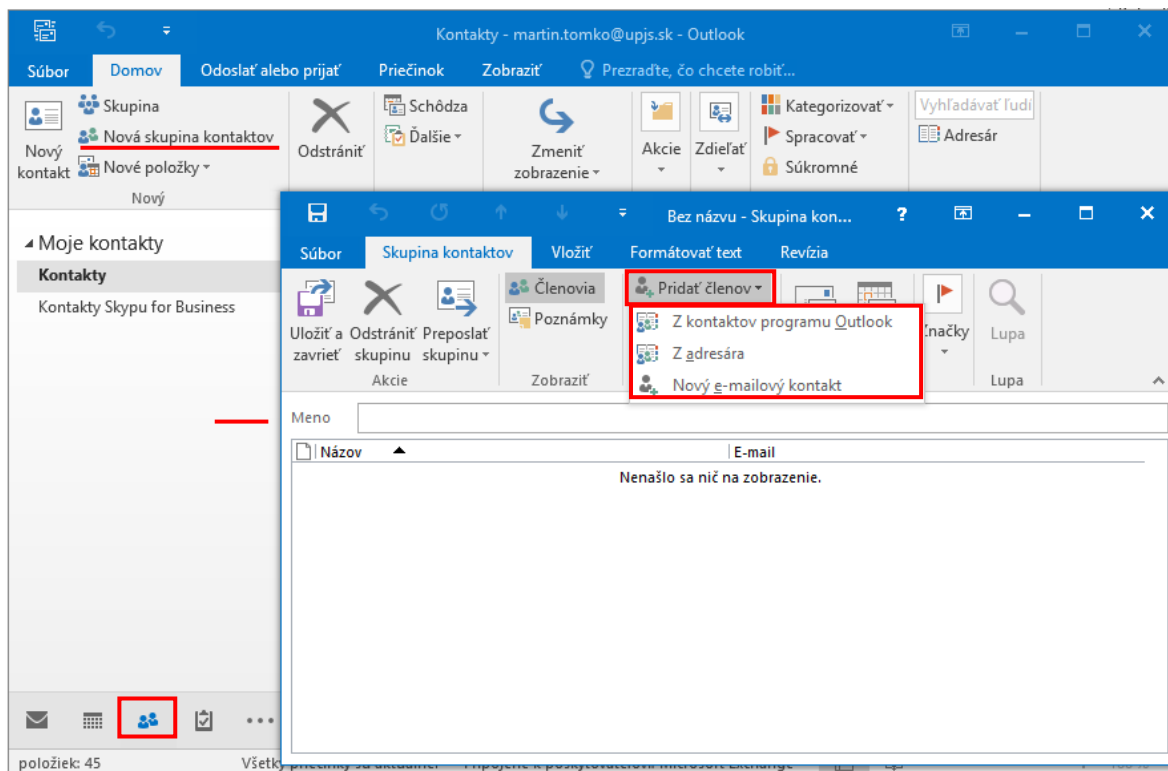
Osobný distribučný zoznam je zoznam kontaktov. Slúži na uľahčenie posielania správ skupinám ľudí. Napríklad, ak často posielame správy marketingovej skupine, môžeme vytvoriť distribučný zoznam s názvom Marketingová skupina, ktorý obsahuje mená všetkých členov marketingovej skupiny. Správa odoslaná do tohto distribučného zoznamu bude doručená všetkým členom uvedeným v distribučnom zozname. Prijemcovia môžu namiesto názvu distribučného zoznamu vidieť svoje mená a mená ostatných príjemcov v riadku správy označenom **Komu**.


Do distribučného zoznamu je možné ľahko pridať alebo odstrániť mená, poslať ich ďalším používateľom a vytlačiť ich.

Nový distribučný zoznam vytvoríte v časti **Kontakty** kliknutím na ponuku **Nová skupina kontaktov**. Potom do pol'a **Názov** zadáme názov distribučného zoznamu. Tento názov potom budeme zadávať do pol'a **Komu**, **Kópia** alebo **Skrytá kópia**, ak budeme chcieť poslať mail tejto skupine kontaktov.

Definujeme postupne všetkých členov tohto distribučného zoznamu. Použijeme tlačidlo **Pridať členov** a vyberieme užívateľov z adresára alebo vytvoríme úplne nový kontakt.

Vytváranie distribučného zoznamu ukončíme stlačením tlačidla **Uložiť a zavrieť**.



Ak chceme vytvoriť rozsiahli distribučný zoznam, tak môžeme naraziť na obmedzenie Outlooku. Preto si radšej vytvorte namiesto jedného distribučného zoznamu viac s menším počtom kontaktov. Distribučný zoznam bude zobrazený medzi bežnými kontaktmi, označený symbolom skupiny .

Správa distribučného zoznamu je jednoduchá. Výberom zoznamu sa nám rovno zobrazia kontakty, ktoré môžeme aktualizovať, odstraňovať a pod. Odstrániť ide aj celý zoznam jeho označením a kliknutím na tlačidlo **Odstrániť skupinu**.

5.1.5 Vkladať vhodný názov správy do poľa Predmet. Vkladať, kopírovať do elektronickej správy text z iného zdroja.

E-mailová správa má dve veľmi dôležité časti. **Predmet (Subject)** a **Telo**.

Predmet je veľmi dôležitá časť elektronickej správy. Je dôležitou informáciou pre prijímateľa. Z predmetu správy zistí nielen to, o čom je e-mail napísaný, ale prípadne aj to, aký je dlhý a či je dôležitý.

V predmete e-mailu by sme mali charakterizovať obsah správy. Napovie čitateľovi a pomôže mu pri rozlišovaní správ a určovaní ich dôležitosti. Ocenia to určite používatelia internetu, ktorým prichádzajú denne desiatky e-mailov. Skôr si prečítajú správu, v ktorej predmete je napísané „vysledky projektu - SURNE“ ako správu „Pozdrav z dovolenky“.

Pri písaní predmetu správy by sme mali tiež dodržať pravidlá netikety. Nemali by sme používať diakritické znaky.

V predmete správy môžeme tiež oznámiť príjemcovi súrnosť e-mailu (SURNE) alebo mu dáme informáciu o tom, že sme sa rozpisali (dlhší e-mail).

Samotný text správy píšeme do tela správy. Klikneme myšou, objaví sa kurzor a píšeme správu. Text správy môžeme aj skopírovať z iných správ alebo iných zdrojov.


Text označíme. Kliknutím pravým tlačidlom myši na označený text vyvoláme kontextové menu a vyberieme si možnosť **Kopírovať (Ctrl+C)**, čím ho skopírujeme do schránky.

Klikneme na miesto, kam text chceme vložiť. Pomocou kontextového menu (kliknutím pravým tlačidlom myši na zvolené miesto) vložíme kopírovaný text do tela správy (alebo iného políčka) výberom možnosti **Prilepiť (Ctrl+V)**.

Text môžeme medzi správami nielen kopírovať, ale aj presúvať. Vtedy využijeme po označení textu možnosť **Vystrihnúť (Ctrl+X)**. Text sa z pôvodného miesta, správy, aplikácie vystrihne a vloží sa na nové miesto.

Kopírovanie a presúvanie môžeme v aplikácii MS Outlook robiť aj ťahom myšou. Označíme text, ktorý chceme kopírovať. Stlačíme kláves **Ctrl**, klikneme ľavým tlačidlom myši na označený text. Držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a ťaháme kurzor myši na nové miesto, kde chceme text skopírovať. Pustíme tlačidlo myši a následne kláves **Ctrl**.

Presúvanie je podobné, ale nemusíme pri ňom stláčať žiadny kláves.

Procesy kopírovania, presúvania a mazania textu sú vratné. Ak sme sa pomýlili, môžeme vrátiť niekoľko posledných úkonov pomocou šípky späť , ktorá sa nachádza v ľavom hornom rohu aplikácie MS Outlook.

5.1.6 Pripájať, odstraňovať prílohu správy

Pri pripájaní príloh ku správam by sme si mali uvedomiť niekoľko vecí.

Treba myslieť na príjemcu, na to, že veľkosť jeho elektronickej schránky je obmedzená. Aby sa nestalo, že mu ju našimi prílohami úplne zahltíme. Ak potrebujeme poslať niekomu prílohu a nie sme si istí, či by sme mu schránku nezahltili, mali by sme sa ho radšej predtým spýtať, či mu prílohu poslať môžeme.

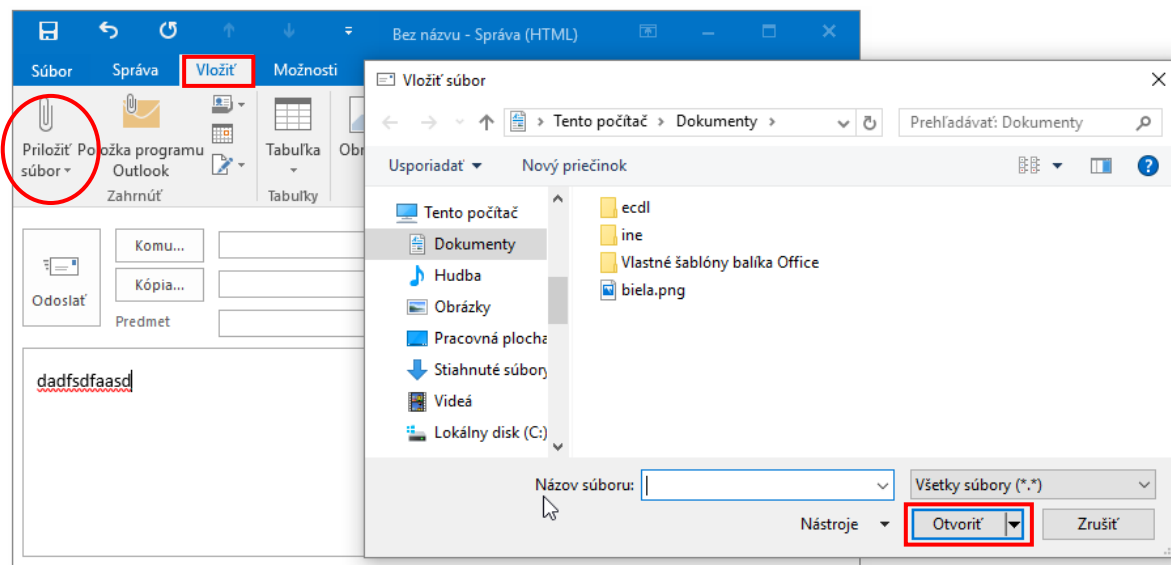
Nemali by sme posilať viacero príloh naraz. Ak už potrebujeme poslať viac súborov, je lepšie ich pred pripojením ku správe skomprimovať.

Myslieť treba aj na to, že kópie našich odoslaných e-mailov sa zvyčajne ukladajú do odoslanej pošty a to aj spolu s prílohami. Takto si postupne zahlcujeme aj našu schránku.

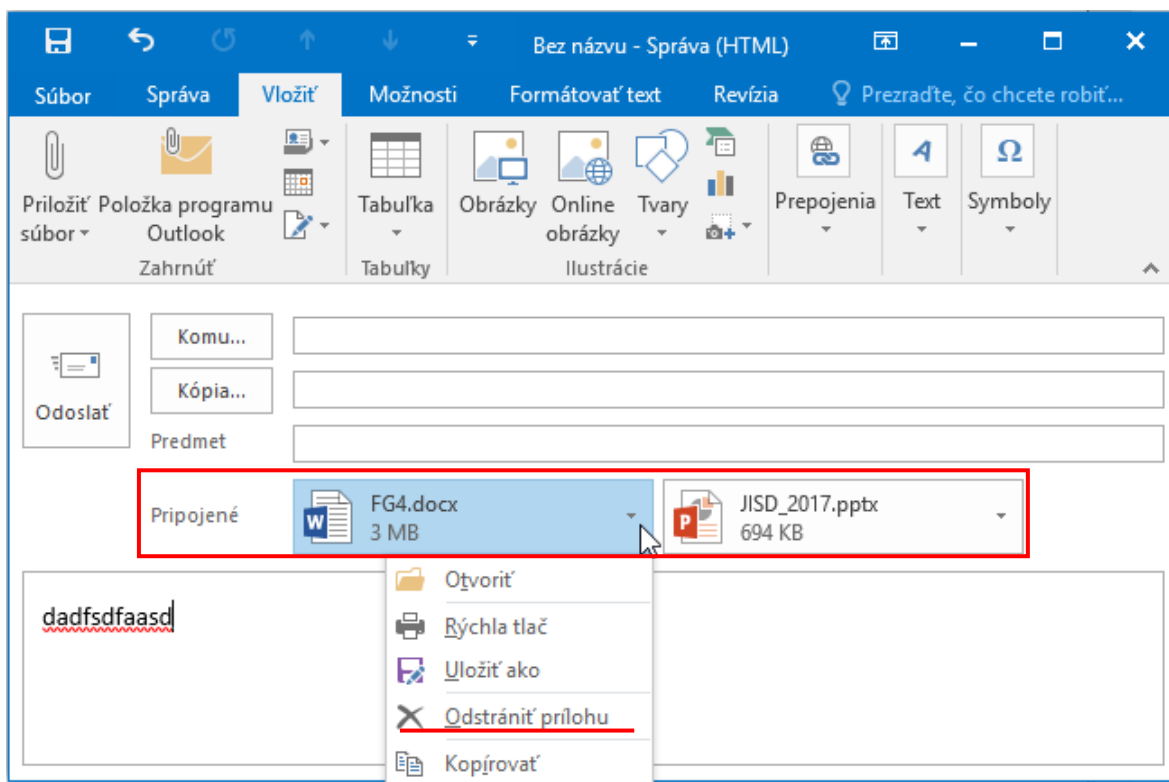
Určite by sme však o prílohe, o tom, že je súčasťou našej správy mali príjemcu našej pošty informovať. Stačí krátka informácia v správe: „V prílohe Vam posielam...“. Obzvlášť dôležitá je táto informácia teraz, v čase, keď sa elektronickou poštou šíri pomerne veľa vírusov. Pripoja sa k nášmu e-mailu bez toho, aby sme my o tom vedeli.

K e-mailovej správe môžeme pripojiť v podstate ľubovoľný elektronický súbor. Obmedzuje nás len veľkosť prílohy (pozri 4.3.3.) (MS Outlook – pre veľkosť odosielanej a prijímanej správy je nastavený jednotný limit 10 MB).

Na pripojenie prílohy k správe klikneme na ponuku **Vložiť**. Kliknutím na možnosť **Priložiť súbor** sa otvorí zoznam naposledy použitých položiek. Keď nechceme ani jednu z nich vybrať posledná možnosť je **Prehľadávať toto PC** a otvorí sa dialógové okno, v ktorom si súbor vyhladáme, označíme ho kliknutím myšou a kliknutím na tlačidlo **Vložiť** sa súbor pripojí k správe.





V prípade, že z prílohy chceme odstrániť nejaký súbor, tak v časti **Príloha** označíme konkrétny súbor, ktorý chceme odstrániť kliknutím naň a stlačíme kláves **Del**, alebo vyvolaním kontextového menu zvolíme možnosť **Odstrániť**. Takto môžeme odstrániť aj viacero súborov naraz, resp. celú prílohu správy.

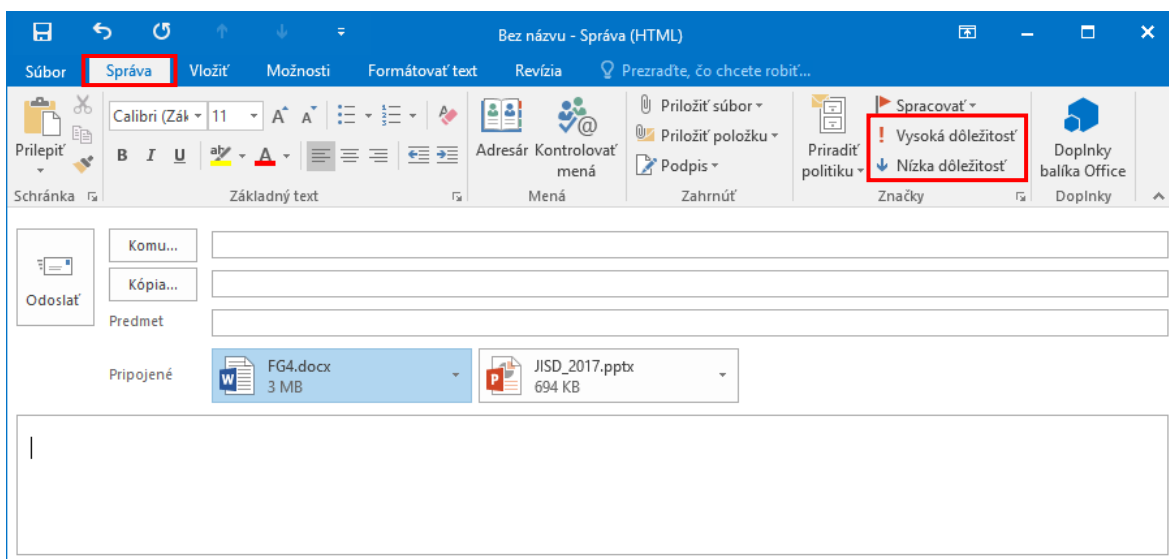


5.1.7 Odosielať elektronickú správu s/bez nastavenia priority.

Pri písaní dôležitej správy môžeme o jej dôležitosti informovať čitateľa v predmete správy. Do predmetu napíšeme slovíčko SURNE, DOLEZITE alebo niečo podobné. Podobne, aj keď sa nejedná o dôležitú správu môžeme do predmetu správy napísať napr. NEDOLEZITE a pod.

Druhá možnosť ako upozorniť čitateľa na to, že naša správa je naozaj dôležitá, je označenie správy pred jej odoslaním.

Pri písaní správy sú súčasťou štandardného panela nástrojov v časti **Správa** aj ikony, ktoré môžu určiť dôležitosť správy: **Značky**: Vysoká dôležitosť , Nízka dôležitosť . Označenie alebo odznačenie dôležitosti urobíme kliknutím na danú možnosť.

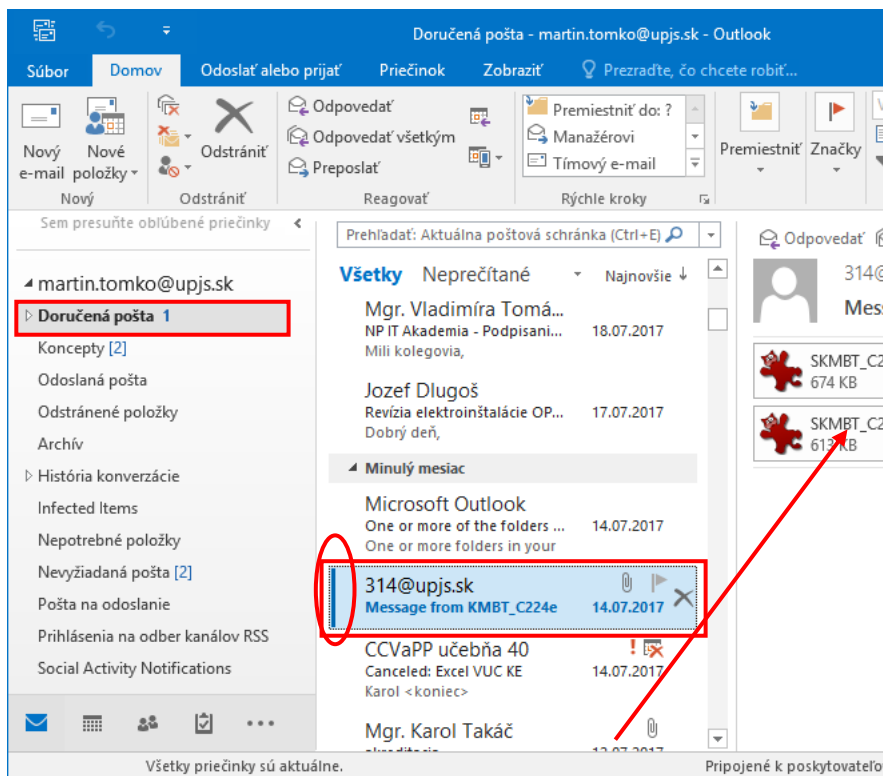


5.2 Prijímanie elektronickej správy (e-mailu)


5.2.1 Otvárať a zatvárať elektronické správy.

Elektronické správy, ktoré sme dostali sa po prijatí ukladajú v priečinku Doručená pošta (Inbox, Prijaté správy).

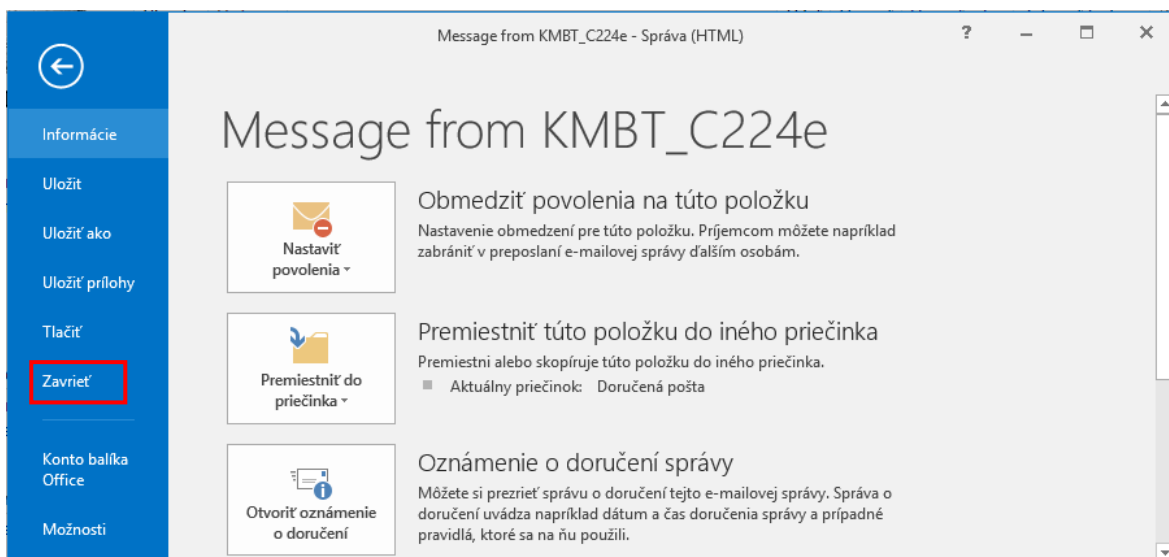
Neprečítané správy sú zobrazené tučným písmom a majú ikonu neotvorenej obálky. Počet neprečítaných zásielok je v číselnej hodnote zobrazovaný za názvom priečinku (napr. **Doručená pošta 2**).



Outlook umožňuje zobraziť obsah správy v Table na čítanie kliknutím na danú správu. V prípade krátkych správ môže takýto spôsob postačovať. Správy s dlhším textom a viacerými prílohami je pohodlnejšie čítať zobrazené v samostatnom okne pokrývajúcom celú obrazovku. Pokiaľ chceme otvoriť správu v samostatnom okne, označíme myšou správu a dvakrát na ňu klikneme ľavým tlačidlom myši alebo stlačíme klávesu **Enter**.

Otvorenú správu elektronickej pošty zatvoríme ponukou **Súbor→Zavrieť** (**Alt+F4**) alebo tlačidlom **Zavrieť**  v pravom hornom rohu okna správy.

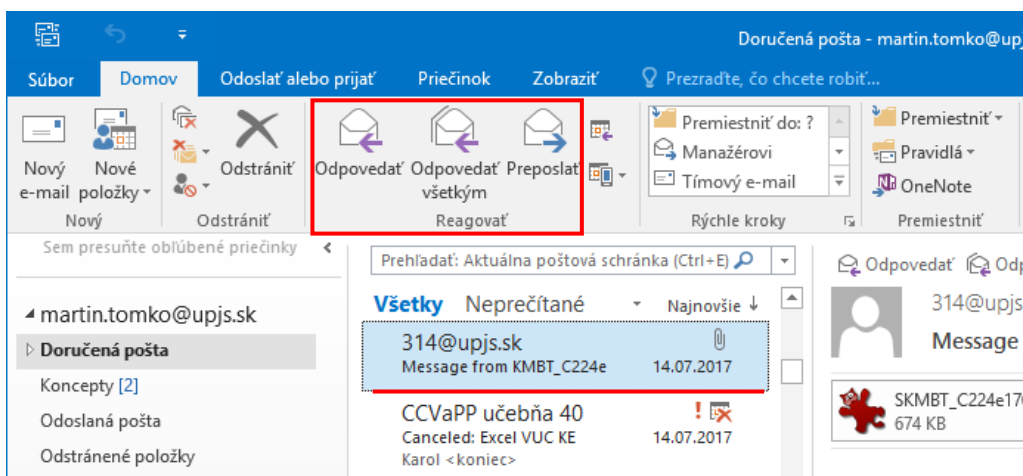




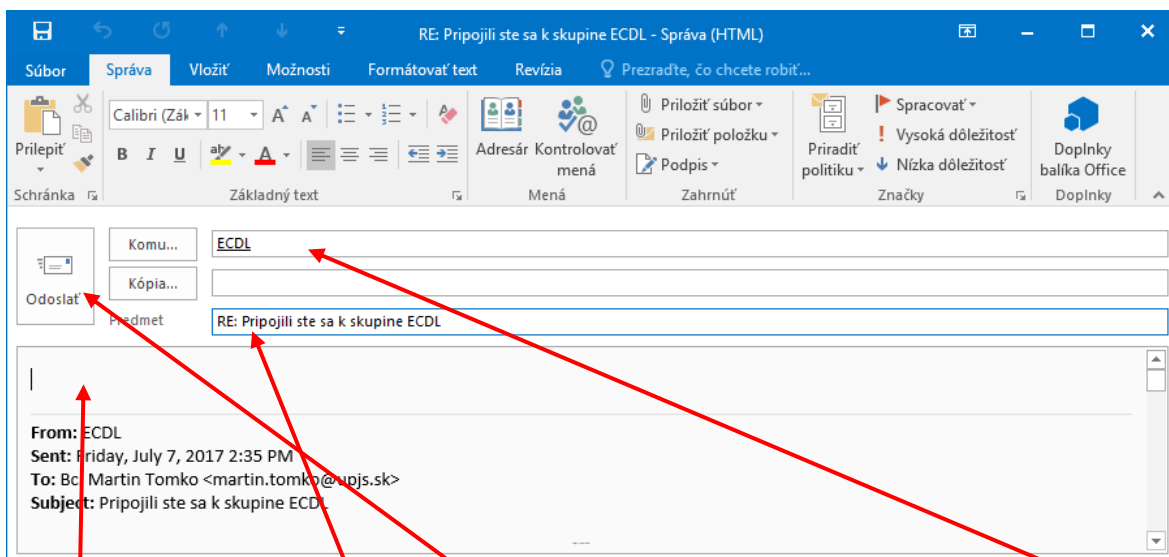
5.2.2 Používať funkcie Odpovedať, Odpovedať všetkým a rozpoznávať, kedy a ktorú funkciu treba použiť.

Odpovedanie na prijatú správu je zhodné či čítame správy priamo v table na čítanie alebo v samostatnom okne správy.

V zozname prijatých správ klikneme na správu, na ktorú chceme odpovedať. Na odpoveď využijeme tlačidlo **Odpovedať** v štandardnom paneli.



Otvorí sa osobitné okno odpovede.



V prípade, že využijeme možnosť odpovedať na správu, nemusíme do riadku Komu písať e-mailovú adresu prijímateľa. Adresa sa v riadku automaticky objaví.

Automaticky sa vyplní aj políčko s predmetom správy. Pred pôvodný názov, pod akým správa došla nám, sa dopíše skratka **Re:** (Replay – odpoveď, odpovedať). Naša správa má predmet: „**RE: Pripojili ste sa k skupine ECDL**“.

Predmet správy môžeme nechať v takomto tvare, alebo ho môžeme prepísať. Pre zachovanie poriadku v komunikácii je vhodné predmet nemeniť. V prípade, že ideme zmeniť tému komunikácie s pôvodným adresátom, tak je lepšie predmet správy prepísať.

Do tela správy napíšeme text našej odpovede a správu odošleme tlačidlom **Odoslať**.

V prípade, že sme dostali správu, ktorá nebola určená len nám, ale skupine ľudí, môžeme sa pri odpovedi na takúto správu rozhodnúť, či svoju odpoveď odošleme len na adresu, z ktorej sme správu prijali, alebo ju pošleme všetkým osobám, ktorým šla aj pôvodná správa.

Ak chceme poslať odpoveď len odosielateľovi pôvodnej správy, využijeme tlačidlo (položku) **Odpovedať**. Vtedy sa do políčka komu skopíruje len jeho adresa.

Ak si zvolíme tlačidlo **Odpovedať všetkým**, do políčka Komu (Kópia) sa skopírujú e-mailové adresy, na ktoré šla aj pôvodná správa.

V tele správy našej odpovede sa skopíruje text pôvodnej správy – **hlavička** (odosielateľ, dátum odoslania, príjemca, predmet správy) a **text správy**. Na nás je, či text v tele správy necháme, alebo ho zmažeme (časť alebo celý text). Opäť to závisí od našej odpovede. Ak budeme reagovať priamo na otázky, prípadne časti prijatej správy, je dobré, aby sme tam aspoň príslušné časti správy nechali.

Ak meníme tému, pôvodný text v tele správy nepotrebujeme, môžeme ho zmazať. Zanechaný pôvodný text totiž zbytočne zväčšuje dĺžku správy.

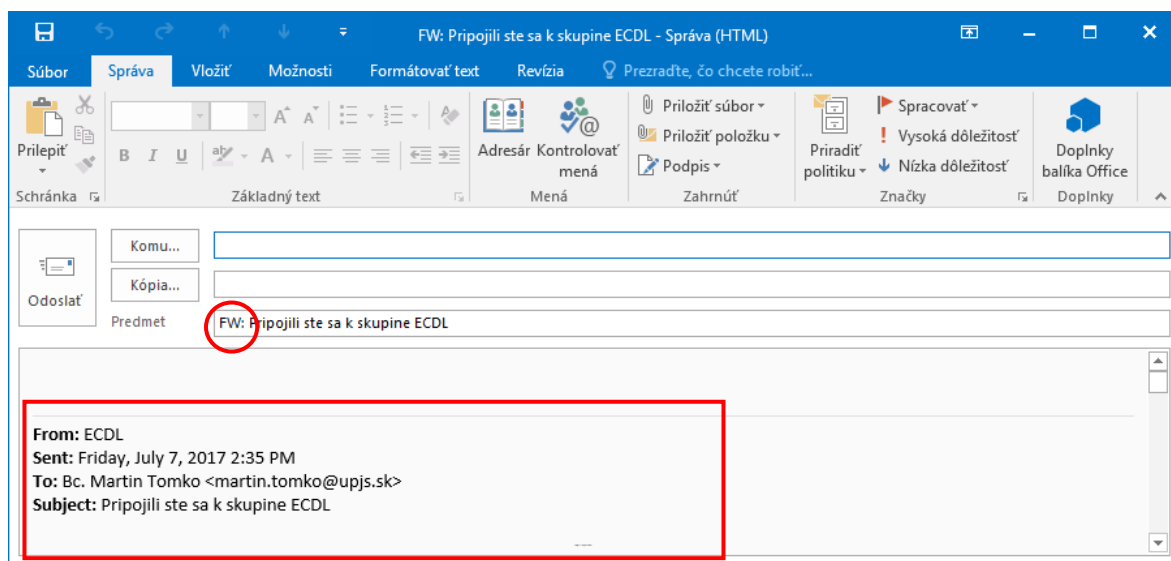
Ak už chceme pôvodný text nechať, mal by byť v dolnej časti a našu správu by sme mali písať nad pôvodný text.

Druhý spôsob písania odpovede je písať priamo do pôvodnej správy. Napríklad ak odpovedáme priamo na otázky. Slušné však je hneď na začiatku našej odpovede upozorniť čitateľa, že našu odpoveď nájde v texte.


Po napísaní našej odpovede správu odošleme tlačidlom **Odoslať**.

5.2.3 Poslať ďalej elektronickú správu

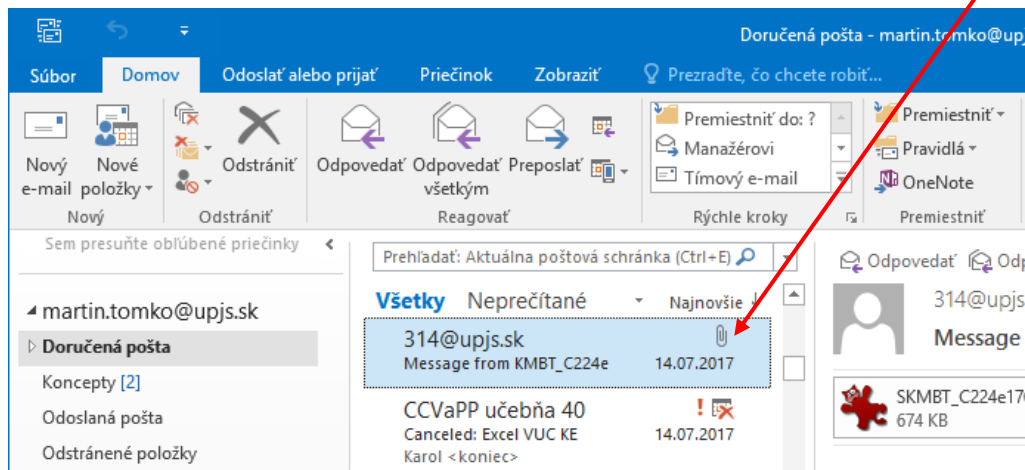
V zozname správ vyberieme správu, ktorú chceme poslať ďalšiemu užívateľovi elektronickej pošty. Na paneli s nástrojmi Outlook klikneme na tlačidlo **Poslať ďalej**. Do poľa **Komu** zadáme e-mailovú adresu, na ktorú chceme poslať správu. Predmet, text a všetky prílohy pôvodnej správy sa skopírujú do vytvorenej správy. Pred pôvodný predmet sa vloží text **FW:** (z angl. forward = vpred, dopredu). Táto skratka informuje čitateľa o tom, že mu prišla preposlaná správa. Samozrejme je možné predmet správy pozmeniť, odstrániť a nahradiť novým. Naše pripomienky, komentár alebo poznámky môžeme vložiť do pôvodného textu správy, ktorý tiež môžeme akokoľvek meniť. V správe sa nachádza informácia aj o pôvodnom odosielateľovi správy, dátume odoslania, predmete správy a prijímateľovi správy, čo je možné z akýchkoľvek dôvodov odstrániť.



5.2.4 Otvárať, ukladať prílohu elektronickej správy na určené miesto.

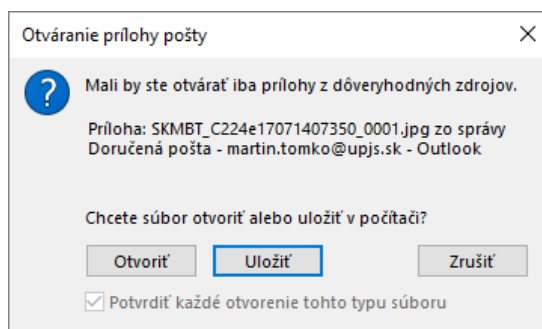
Správa, ktorá obsahuje prílohu je označená v zozname prijatých správ „spinkou“ .

Ak si takúto správu prezeráme v zobrazení **Doručenej pošty**, symbol spinky nájdeme aj v hlavičke správy.

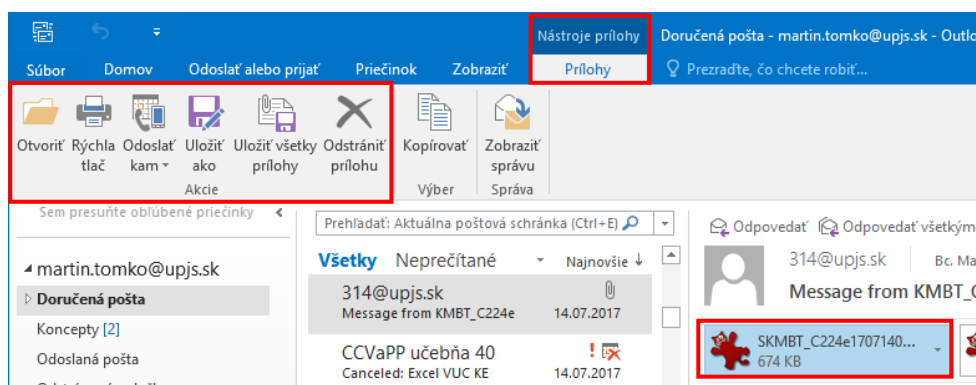


Ak dvakrát klikneme na názov prílohy, zobrazí sa dialógové okno, v ktorom sa nás systém pýta, či chceme prílohu otvoriť alebo uložiť na disk.

Pri otváraní príloh treba myslieť na hrozbu infikovania počítača vírusom. Preto by sme mali byť veľmi opatrní a prílohy radšej neotvárať, ale uložiť na disk a prekontrolovať antivírusovým programom.



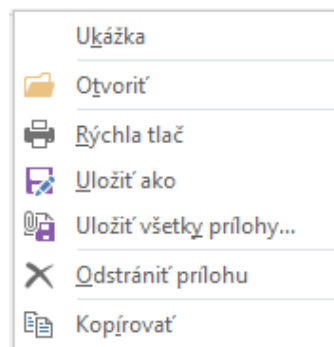
Kliknutím na konkrétnu prílohu sa zobrazia nástroje príloh a medzi nimi je aj možnosť jej otvorenia a uloženia.



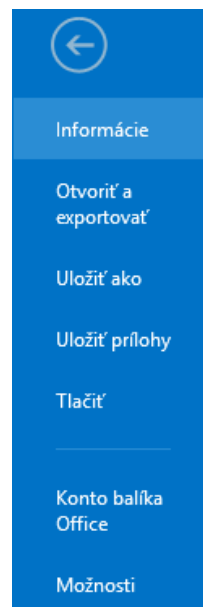
Tieto nástroje sa zobrazia aj pri čítaní správy s prílohou v samostatnom okne.

Pri voľbe uloženia prílohy sa nám otvorí okno, v ktorom nastavíme cieľové umiestnenie súboru, názov (ktorý však môžeme ponechať pôvodný) a ukladanie potvrdíme tlačidlom **Uložiť**.

Na uloženie prílohy môžeme využiť aj kontextovú ponuku. Klikneme na prílohu pravým tlačidlom a v kontextovej ponuke si zvolíme položku **Uložiť ako** alebo **Uložiť všetky prílohy...**



Ďalšou možnosťou uloženia prílohy je ponuka: **Súbor→Uložiť prílohy**.



5.2.5 Zobrazovať ukážku elektronickej správy, tlačiť elektronicкую správu na základe dostupných tlačových volieb.

Každú správu, ktorú dostaneme elektronicou poštou si môžeme vytlačiť na tlačiarni (v prípade, že je tlačiareň k dispozícii). Pred samotnou tlačou správy však odporúčame prezrieť si správu v náhľade – ako bude správa po vytlačení rozložená na liste papiera. Získame tak informáciu aj na koľkých listoch papiera bude správa vytlačená.

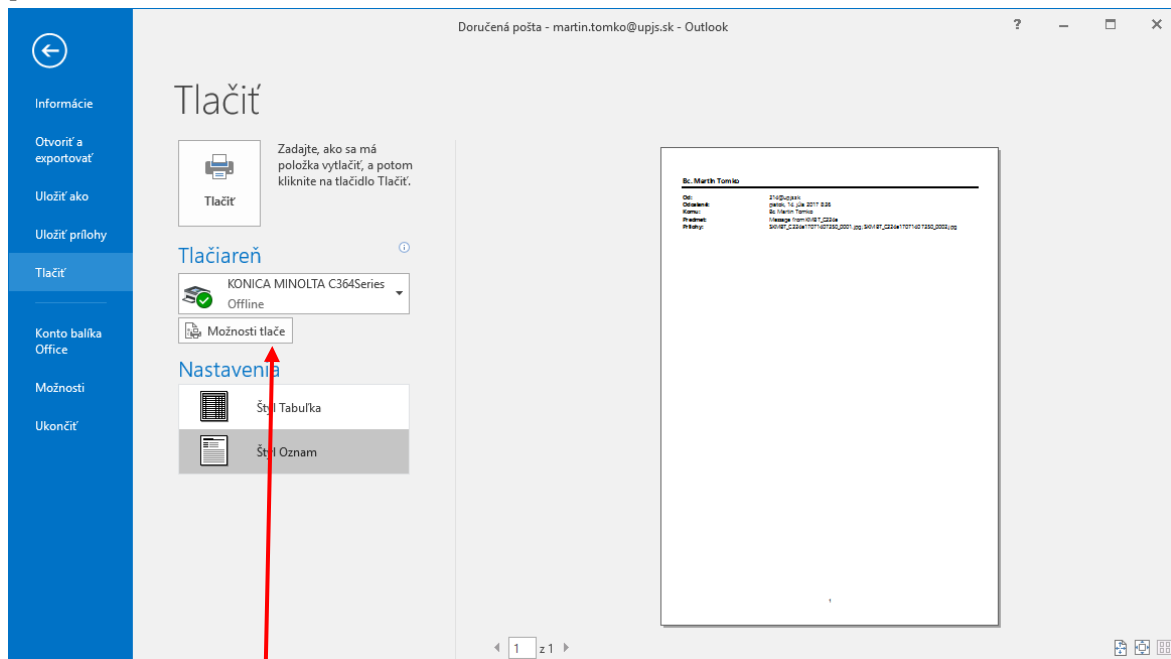
Ak chceme zobraziť správu pred tlačou, nemusíme ju otvárať. Stačí ju označiť a z ponuky **Súbor** zvoliť položku **Tlačiť** alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+P**. Na pravej strane sa nachádza náhľad tlačenej správy.

Podobne postupujeme aj v prípade, že sme správu dvojklikom otvorili.

Ešte skôr než spustíme samotnú tlač elektronickej správy, mali by sme vedieť, že podobne ako pri tlačení textových dokumentov alebo tabuliek, môžeme meniť

parametre

tlače.

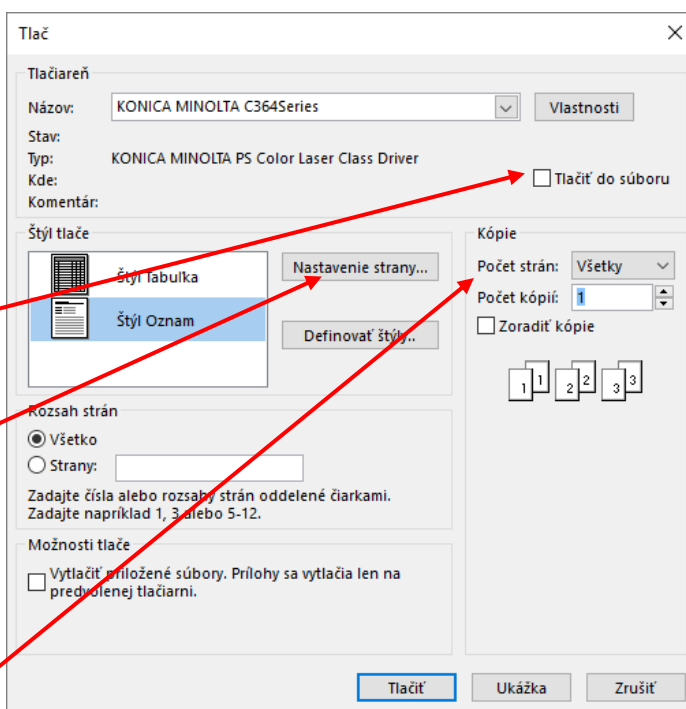


1. Nastavenie typu tlačiarne, informácie o jej stave a zmenu vlastností tlačiarne, po kliknutí na tlačidlo **Možnosti tlače**, nastavíme v časti **Tlačiareň**. Otvorí sa nám okno **Tlač**. V tomto okne máme aj možnosť voľby tlače do súboru.

Štýl tlače je možné nastaviť už aj v základnom okne tlače. Čo je však naviac v okne **Tlač** je možnosť **Nastavenia strany**. Kliknutím na túto možnosť sa otvorí okno, v ktorom nastavíme stranu papiera, okraje a ďalšie časti v kartách **Formát**, **Papier** a **Hlavička alebo päta**. Okno zavrieme tlačidlom **OK**.

2. Nastavenie počtu kópií a počtu strán špecifikujeme v časti **Kópie**. Kópie môžeme zoradovať dvoma spôsobmi.

Ďalšie **Možnosti tlače** môžeme spresniť v spodnej časti okna.




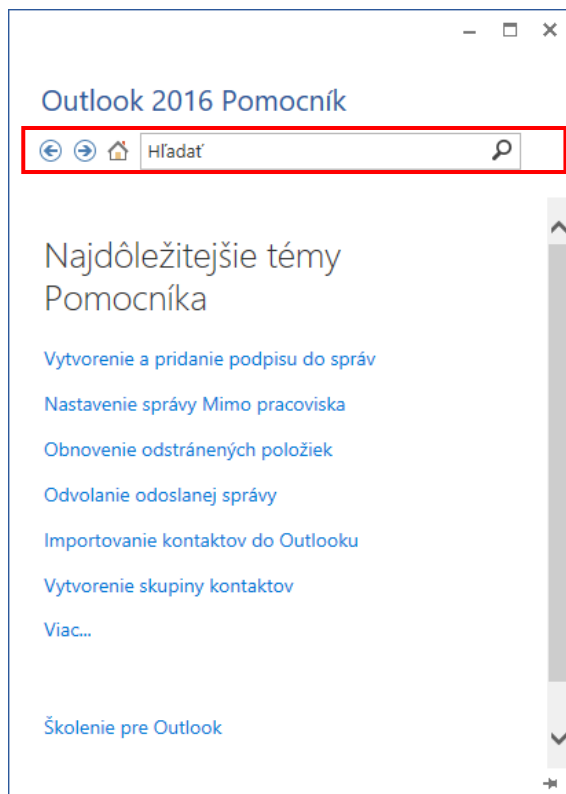
Tlačiť nemusíme len jednu správu. Po označení viacerých správ môžeme prejsť k ich tlači. Máme možnosť špecifikovať, či sa každá položka bude tlačiť na samostatnú stranu alebo nie. Navyše môžeme vytlačiť položky aj s priloženými súbormi.

5.3 Nástroje a nastavenia


5.3.1 Používať dostupné funkcie pomocníka.

Ak chceme využiť možnosti nápovedného systému, k jednotlivým jeho kapitolám sa dostaneme stlačením klávesy **F1** alebo využijeme ponuku v hornej lište

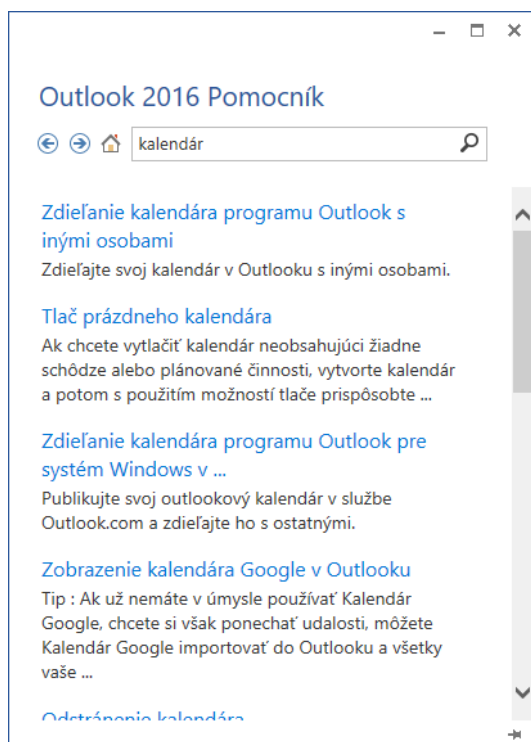
Prezradte, čo chcete robiť... alebo cez ponuku **Súbor** a v pravom hornom rohu kliknutím na .



Otvorí sa nám samostatné okno, v ktorom je celý obsah pomocníka pre Outlook 2016. V okienku políčko na vyhľadávanie.

Do políčka „Hľadať“ napíšeme pojem, ktorý potrebujeme vyhľadať. Stlačením klávesu **Enter** alebo kliknutím na tlačidlo lupy  potvrdíme naše vyhľadávanie a nižšie sa zobrazia články, ktoré hľadané kľúčové slovo obsahujú. V zozname klikneme na konkrétny názov článku a tak tému zobrazíme.

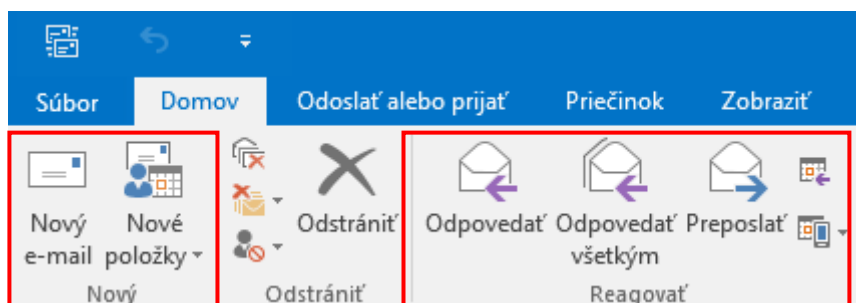
Pomocník poskytuje množstvo bezplatných zdrojov informácií, ktoré nám pomôžu pri problémoch pri práci s programom Outlook 2016, vrátane vzdelávacích kurzov a príručiek o umiestnení príkazov ponúk na páse s nástrojmi.



5.3.2 Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.

V programe MS Outlook 2016 sa v hornej časti hlavného okna programu nachádza široký pás. Je to pás s nástrojmi, ktorý nahrádza staré ponuky a panely s nástrojmi. Každá karta na páse s nástrojmi obsahuje iné tlačidlá a príkazy, ktoré sú na páse s nástrojmi usporiadané do skupín.

Po otvorení programu Outlook sa na páse s nástrojmi zobrazí karta **Domov** pre priečinok **Pošta**. Prvé, čo si všimneme na ľavej strane karty je skupina **Nový**, ktorá obsahuje príkazy na vytvorenie novej správy alebo nových položiek (ako sú napr. Plánovaná činnosť, Schôdzka a Kontakt).



V skupine **Reagovať** sa nachádzajú príkazy **Odpovedať**, **Odpovedať všetkým** a **Poslať ďalej**, ako aj príkazy na odpovedanie vytvorením schôdze alebo preposlanie správy ako prílohy.

Vzhľad pásu s nástrojmi sa prispôsobuje veľkosti a rozlíšeniu obrazovky počítača. Na menších obrazovkách sa v niektorých skupinách pásu s nástrojmi môže zobrazovať len názov skupiny, nie jej príkazy. V takom prípade stačí jednoduchým kliknutím na malú šípku na tlačidlo skupiny zobrazíť príslušné príkazy.

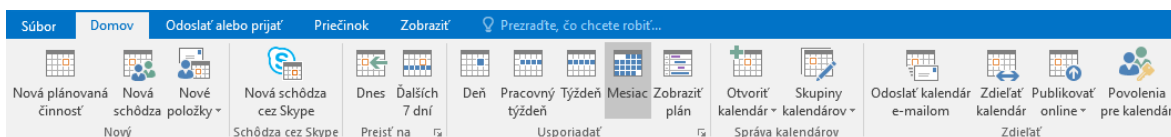
Program Outlook zobrazuje len príkazy potrebné v súvislosti s akciami, ktoré vykonávame.



Keď napríklad klikneme na položku **Pošta** na navigačnej table, na páse s nástrojmi sa zobrazia príkazy na prácu s poštou. Môžeme odoslať správy, odstrániť ich alebo odpovedať na ne, označiť ich ako prečítané alebo neprečítané alebo kategorizovať či označovať správy na spracovanie.

Ak chceme poslať novú správu, klikneme na položku **Nový e-mail** na páse s nástrojmi. Zobrazené okno bude obsahovať príkazy potrebné na formátovanie textu, vyhľadávanie mena v priečinku **Adresár**, priloženie súborov alebo položiek programu Outlook k správe alebo pridanie elektronického podpisu do správy.

Podobne platí, že po kliknutí na tlačidlo **Kalendár** na navigačnej table sa zobrazia príkazy na prácu s kalendármi a ich zdieľanie, vytváranie schôdzí a usporiadanie kalendára podľa dňa, týždňa alebo mesiaca.

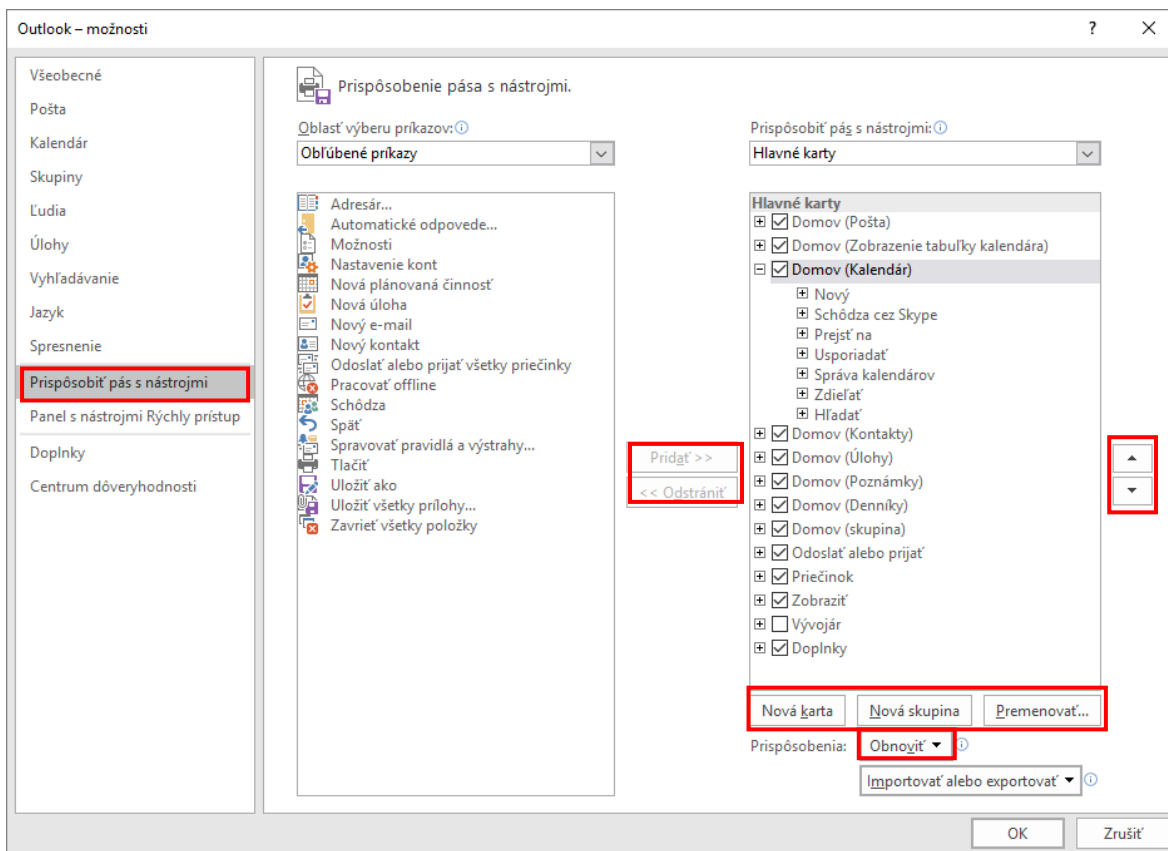


K nastaveniam pásu s nástrojmi a jednotlivých skupín s nástrojmi sa dostaneme cez ponuku **Súbor**→**Možnosti**. Otvorí sa nám okno **Možnosti programu Outlook**, kde sa nachádza aj možnosť **Prispôbiť pás s nástrojmi**. Jednotlivé nástroje môžeme pridávať do vybraných skupín vyhľadaním príslušného nástroja v prvom stĺpci a kliknutím na tlačidlo **Pridať >>**, pričom sa nástroj objaví v tej skupine, ktorú sme označili v druhom stĺpci. Ak chceme niektoré nástroje odstrániť, tak musíme v druhom stĺpci v príslušnej skupine vyhľadať daný nástroj a kliknutím na tlačidlo **<<Odstrániť** ho presunúť zo skupiny preč.

Je možné vytvárať aj nové karty, skupiny s nástrojmi, premenovať skupiny s nástrojmi. Na tieto akcie slúžia príslušné tlačidlá.

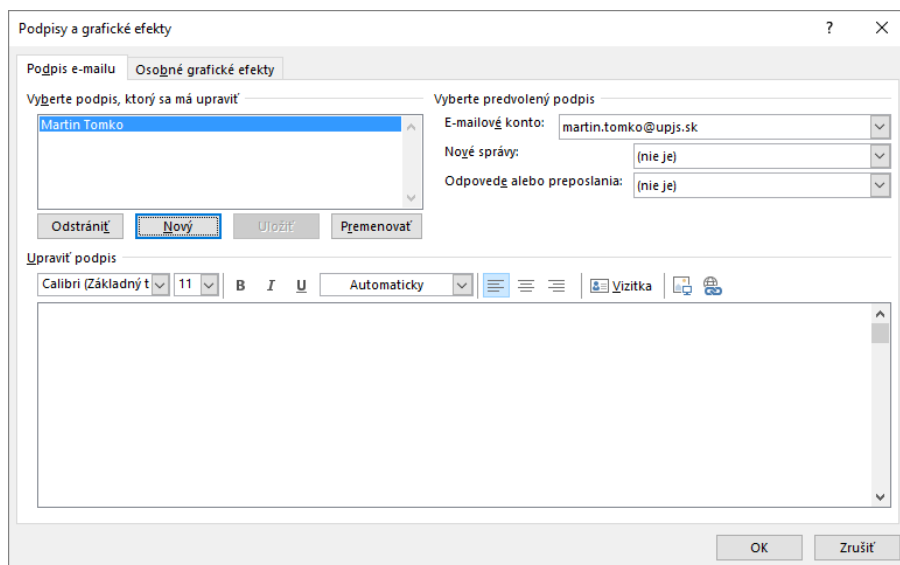
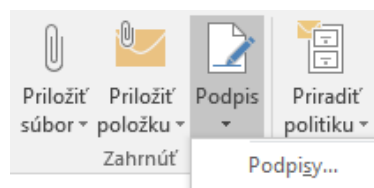
Pomocou šípok na pravej strane môžeme meniť poradie zobrazených kariet, jednotlivých skupín s nástrojmi na kartách a aj samotných nástrojov.

Pre obnovenie pôvodných nastavení klikneme na tlačidlo **Obnoviť**.



5.3.3 Vytvárať a vkladať textový podpis k elektronickej správe.

Začneme otvorením novej správy. Na karte **Správa** klikneme v skupine **Zahrnúť** na položku **Podpis** a potom klikneme na položku **Podpisy**.



Na karte **Podpis e-mailu** klikneme na položku **Nový**. Zadáme názov podpisu a klikneme na tlačidlo **OK**. Do poľa **Upraviť podpis** zadáme text, ktorý má podpis obsahovať.

Podpis môžeme formátovať pomocou tlačidiel štýlov a formátovania. Ak chceme do podpisu pridať okrem textu aj ďalšie prvky, klikneme na miesto, kde sa má daný prvok zobrazíť a potom vykonáme niektorý z krokov: klikneme na položku **Vizitka**, **Obrázok** alebo **Vložiť hypertextové prepojenie**. Kliknutím na tlačidlo **OK** dokončíme vytvorenie alebo úpravu podpisu.

Takto vytvorený podpis sa do novej správy nepridá automaticky. Musíme ho tam vložiť manuálne a to na karte **Správa** v skupine **Zahrnúť** kliknutím na položku **Podpis** a potom kliknutím na požadovaný podpis. Ak chceme, aby sa do správ automaticky pridával podpis, tak musíme v okne **Podpisy a grafické efekty** v časti **Vyberte predvolený podpis** vybrať e-mailové konto, ku ktorému sa má podpis pridať a nastaviť, ktorý podpis chceme pridať k novým správam a ktorý sa má pridať pri odpovedaní, resp. posielaní ďalej. Ak nechceme, aby sa podpis pridával napr. pri odpovediach a posielaní ďalej, stačí nechať výber na **(nie je)**.

Ak by sme chceli niekedy automaticky pridávaný podpis zo správy odstrániť, stačí ho v správe označiť a stlačiť kláves **Delete**.

5.3.4 Zapínať a vypínať automatické odpovedanie v prípade neprítomnosti v práci.

Asistent pre režim „Mimo kancelárie“ má v programe Outlook 2016 nový názov aj nové umiestnenie. Teraz ho nájdeme v zobrazení „Backstage“. Klikneme na položku **Súbor**, potom na možnosť **Informácie** a potom na položku **Automatické odpovede**.

Doručená pošta - martin.tomko@upjs.sk - (

Informácie

Otvoriť a exportovať

Uložiť ako

Uložiť prílohy


Tlačiť

Konto balíka Office


Možnosti


Ukončiť


Informácie o konte


 martin.tomko@upjs.sk
Microsoft Exchange


+ Pridať konto

 **Nastavenie konta**
Zmeňte nastavenie tohto konta alebo nastavte viac pripojení.
■ Prístup k tomuto kontu na webe.
<https://outlook.office365.com/owa/upjs.sk/>


Zmeniť

 **Automatické odpovede**
Automatické odpovede používajte na oznámenie, že ste mimo pracoviska, na dovolenke, alebo nie ste k dispozícii a nemôžete odpovedať na e-mailové správy.

 **Nástroje na čistenie**
Spravujte veľkosť poštovej schránky archivovaním a vyprázdnením prietiečka Odstránené položky.
■ 49 GB voľného miesta z 49,5 GB



 **Pravidlá a upozornenia**
Na usporiadanie prichádzajúcich e-mailových správ a na prijímanie

Automatické odpovede - martin.tomko@upjs.sk

☒ Neposilať automatické odpovede
☐ Posilať automatické odpovede

☐ Odosielať len v tomto časovom rozsahu:
Začiatok: st 09.08.2017 10:00
Koniec: št 10.08.2017 10:00

Automaticky odpovedať každému odosielateľovi len raz použitím nasledujúcich správ:

 V rámci mojej organizácie  Mimo mojej organizácie (vypnuté)

Segoe UI 8 B I U A

Pravidlá... OK Zrušiť

V dialogovom okne **Automatické odpovede** vyberieme možnosť **Posilať automatické odpovede** a potom vytvoríme odpovede, ktoré má program Outlook odosielať v čase našej neprítomnosti alebo nedostupnosti, ktorú si vieme nastaviť presným definovaním začiatku a konca. Pomocou tlačidla **Pravidlá** môžeme nastaviť ďalšie podrobnosti.

Kliknutím na tlačidlo **OK** dokončíme nastavenia automatickej odpovede.

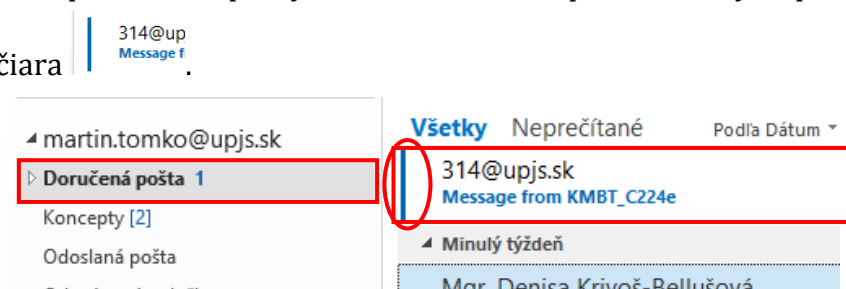
Táto funkcia vyžaduje konto na serveri Microsoft Exchange Server.

5.3.5 Rozpoznávať stavy elektronickej správy ako: prečítaná, neprečítaná. Vedieť označovať správu ako prečítanú, neprečítanú. Vedieť pridávať, odoberať príznak (flag) k elektronickej správe.

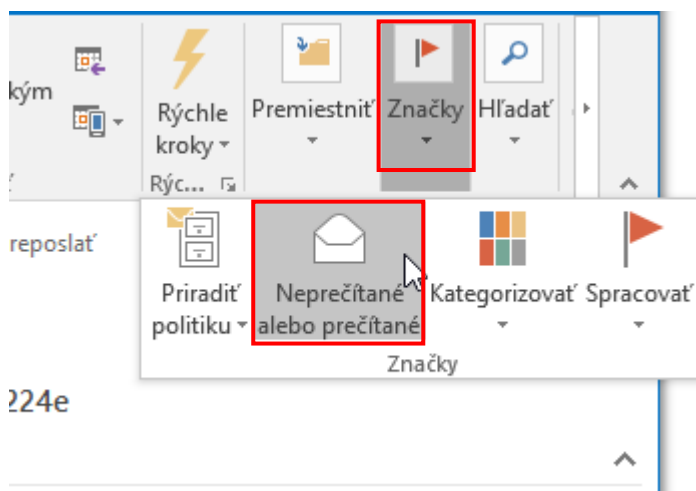
Počet neprečítaných správ zistíme hneď po otvorení programu MS Outlook. Pri Inboxe je číslo, ktoré hovorí o počte neprečítaných správ.

Priamo v zozname prijatých správ odlíšime prečítané od neprečítaných správ podľa ich vzhľadu. Neprečítané správy sú v zozname napísané tučným písmom a pred

emailom je čiara

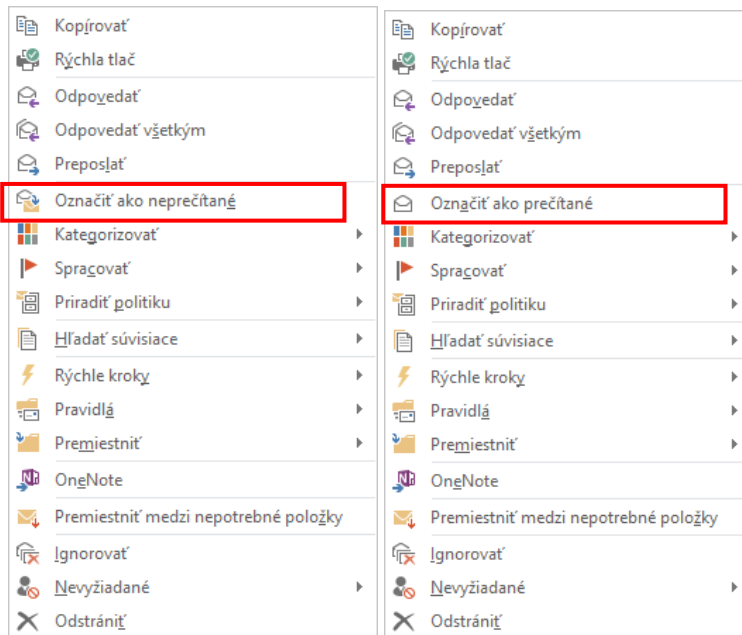


Ak chceme správu označiť ako neprečítanú, môžeme to urobiť tak, že správu označíme kliknutím na ňu a na páse nástrojov, na karte **Domov** klikneme na položku **Značky**, kde sa nachádza aj možnosť označiť správu ako neprečítanú.

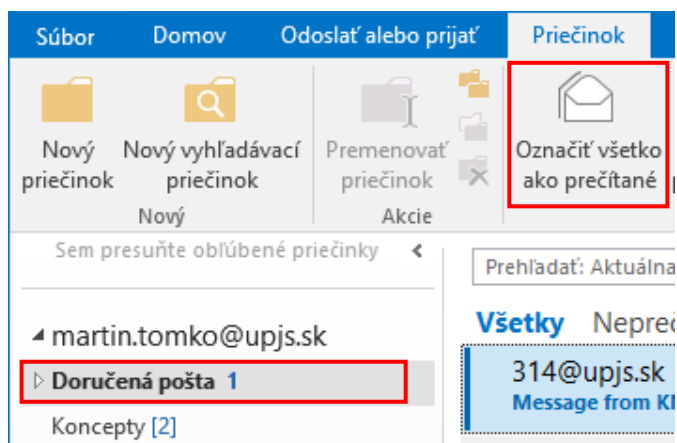


Využiť môžeme tiež kontextovú ponuku. Klikneme na správe pravým tlačidlom myši. V kontextovej ponuke vyberieme položku **Označiť ako neprečítané**.


V prípade, že chceme všetky správy v priečinku označiť ako prečítané, tak klikneme pravým tlačidlom myši na priečinok, v ktorom chceme správy označiť ako prečítané a z kontextového menu si vyberieme položku **Označiť všetko ako prečítané**.

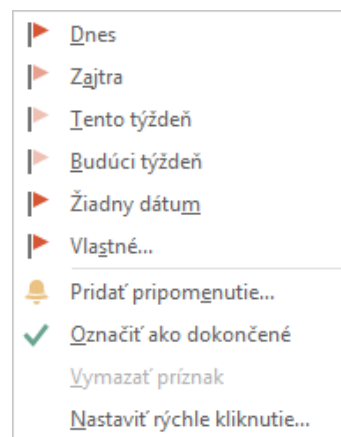


Tento nástroj možno nájsť na páse s nástrojmi na karte **Priečinok**. Teda označíme priečinok kliknutím naň a potom klikneme na položku **Označiť všetko ako prečítané**.



Správy môžeme čítať v zobrazení Doručenej pošty alebo tým, že ich zobrazíme v samostatnom okne. Ak je správa, ktorú čítame dôležitá a chceme si ju označiť, využijeme príznak pripomienky.

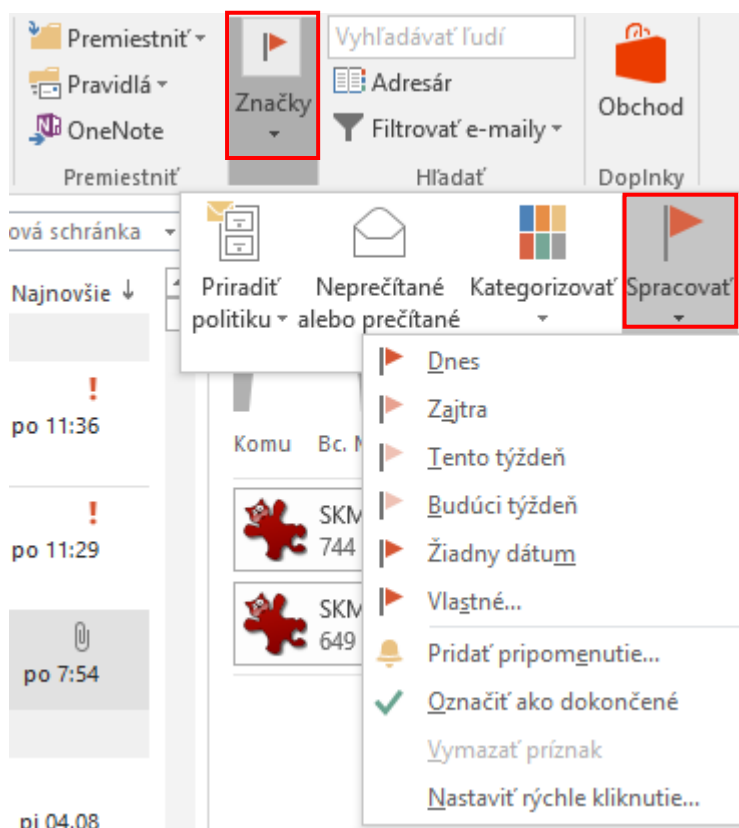
V zozname správ je príznak reprezentovaný zástavkou . Kliknutím pravým tlačidlom myši na túto zástavku vyvoláme kontextové menu, v ktorom si môžeme vybrať rôzne príznaky na spracovanie. Ak si chceme nastaviť vlastné, tak klikneme na možnosť **Vlastné** alebo **Pridať pripomenutie**. Otvorí sa nám okno **Vlastné**, v ktorom zadefinujeme detaily príznaku.



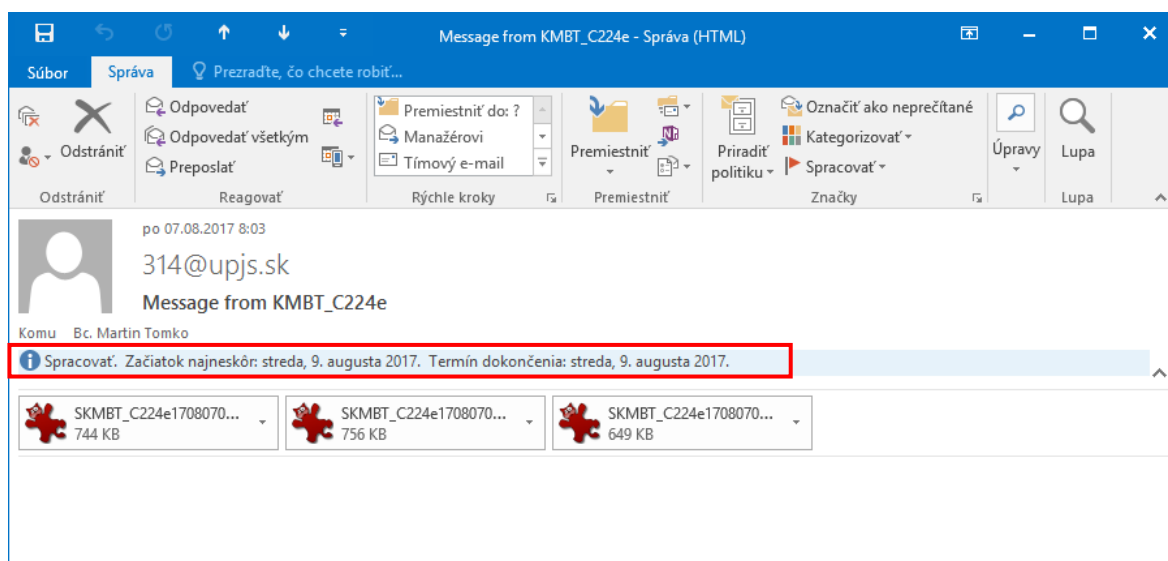
V zozname **Príznak** si vyberieme o aký typ príznaku ide.

V časti **Dátum začatia** a **Termín splnenia** si v kalendári môžeme vybrať konkrétny deň a čas pripomienky. V aktuálnom čase nám MS Outlook pripomenie, čo sme chceli so správou spraviť.

Pridať príznak môžeme aj označením správy kliknutím na ňu a na páse s nástrojmi na karte **Domov** v zozname značiek si vyberieme možnosť **Spracovať**.



V zozname prijatých správ sa pri správe v poli **Stav príznaku** zobrazí malá ikona 🚩. Po otvorení tejto správy sa nám obsah pripomienky zobrazí nasledovne:



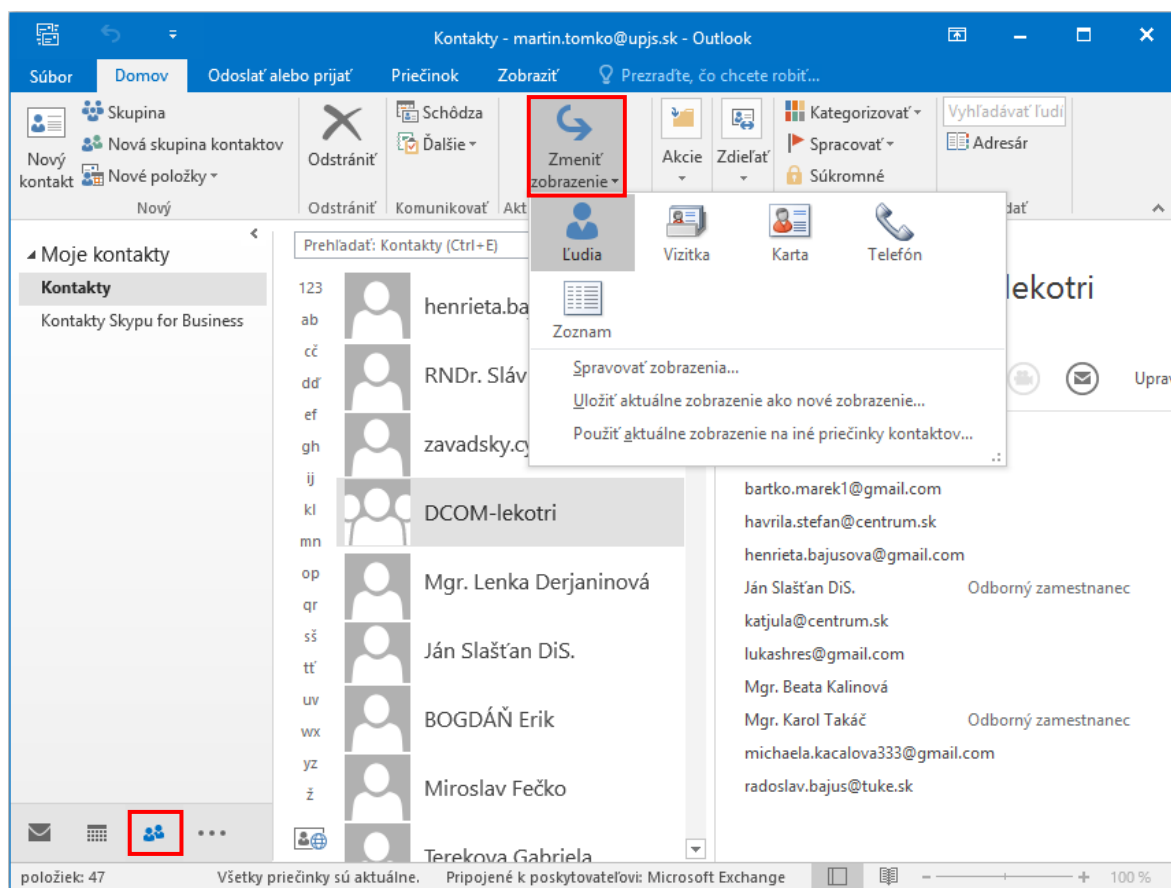
Odstrániť príznak je možné pomocou kontextového menu alebo pomocou pásu s nástrojmi zvolením si možnosti **Vymazať príznak**.

5.3.6 Vytvárať, vymazávať, aktualizovať kontakt, skupinu kontaktov (distribution list/ mailing list).

Priečinok kontaktov môžeme použiť na uloženie adresy elektronickej pošty, poštovej adresy, rôznych telefónnych čísel a ďalších informácií, ktoré sa vzťahujú k danému kontaktu, ako napríklad dátum narodenia alebo výročia. Ku kontaktu môžeme

pripojiť ľubovoľnú položku programu MS Outlook alebo dokument programu MS Office, čo uľahčuje sledovanie aktivít spojených s daným kontaktom.

Okno pre prácu s kontaktmi otvoríme kliknutím na **Kontakty** v navigačnej table. Pre zmenu zobrazenia kontaktov klikneme na nástroj **Zmeniť zobrazenie** na páse s nástrojmi na karte domov. Na výber máme 4 možnosti.



Ak začíname pracovať s aplikáciou MS Outlook je Adresár kontaktov prázdny. Kontakty možno zaznamenať rôznymi spôsobmi – vytvorením a ručným zápisom priamo v okne **Kontakty**, záznamom z prichádzajúcej pošty, importom z rôznych zdrojov a podobne.

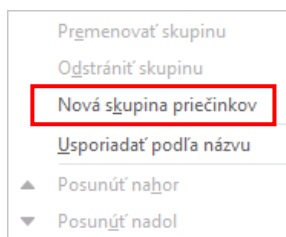
Nový kontakt môžeme vytvoriť kliknutím pravým tlačidlom myši v okne **Kontakty** mimo záznamy na voľné miesto a v kontextovom menu spustíme príkaz **Nový kontakt**. Tento nástroj sa nachádza na páse nástrojov na karte **Domov**. Otvorí sa okno pre zápis údajov o kontakte. Okno pre záznam kontaktu je pomerne zložité a umožňuje zaznamenať celú radu údajov. Nie je nutné samozrejme vyplniť všetky údaje. Záznam o kontakte je možné meniť, rozšíriť, doplniť a pod.

Záznam uložíme kliknutím na tlačidlo **Uložiť a zavrieť** v časti **Akcie** na páse kariet.

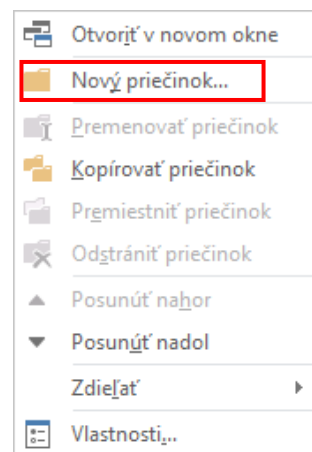
Zmeny, aktualizácie a doplnenia záznamu o kontakte môžeme urobiť dvojklikom na príslušný kontakt a opäť sa nám otvorí okno pre zápis údajov o kontakte.

Kontakty môžeme ukladať priamo z prijatej pošty. V poli **Od** klikneme pravým tlačidlom myši na meno a z kontextového menu vyberieme príkaz **Pridať do kontaktov programu Outlook**.

Kontakty sa ukladajú do zložiek, ktoré je možné zoskupovať do skupín. Po inštalácii sú v okne **Kontakty** vytvorené dve zložky **Navrhnuté kontakty** a **Kontakty Skype for Business**. Vytváranie skupín a jednotlivých zložiek je jednoduché. Stačí si vyvolať kontextové menu a vybrať príslušný príkaz. Presúvanie jednotlivých priečinkov ako aj kontaktov je umožnené pomocou myši (Drag and drop).



Kontextové menu nad
Moje kontakty



Kontextové menu nad
Kontakty

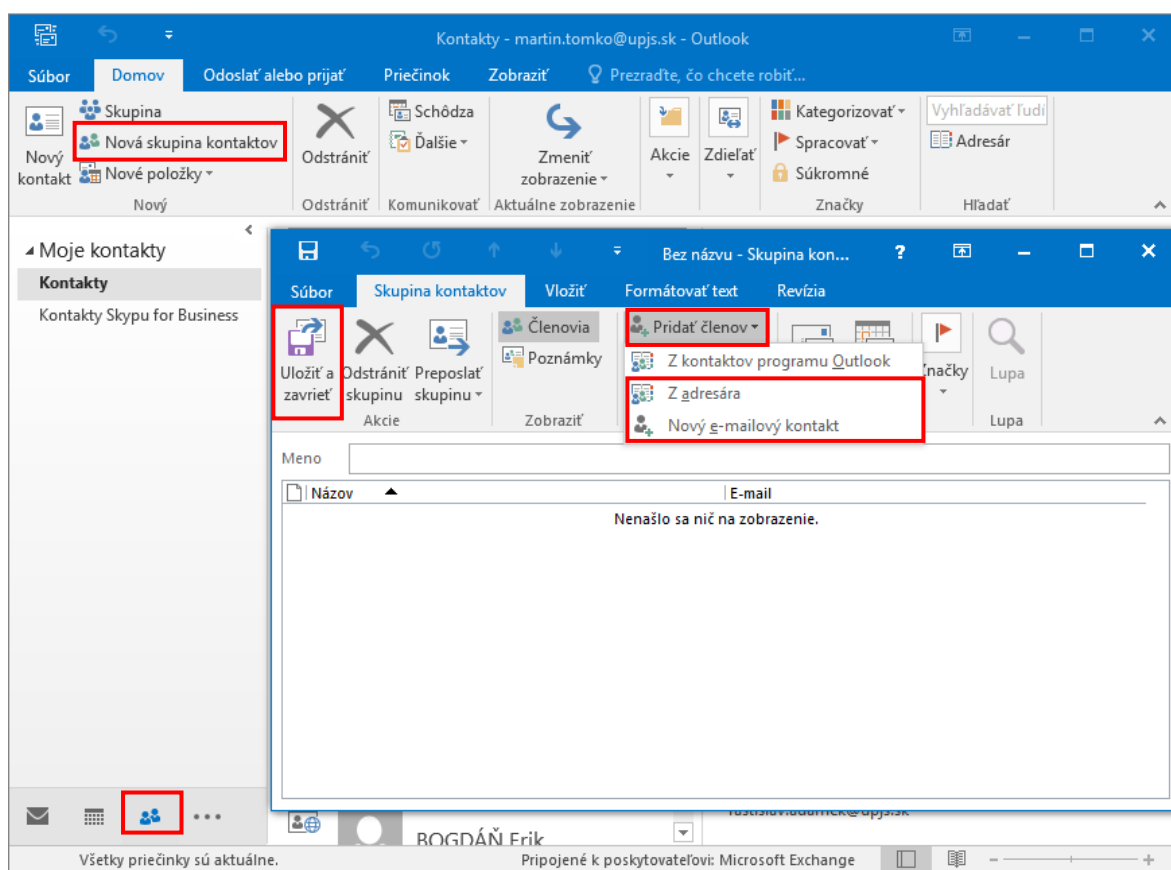
Priamo zo zoznamu kontaktov možno posilať e-maily, žiadosti o schôdzku, zadávať úlohy, plniť denník a telefonovať. Stačí vybrať kontakt alebo skupinu kontaktov a stlačiť príslušné tlačidlo v skupine **Komunikovať** na karte **Domov**.


Ak sa nám stane, že často budeme posilať rovnaký e-mail určitej skupine ľudí, v tom prípade sa nám vyplatí vytvoriť z ich adries skupinu resp. distribučný zoznam. Namiesto zadávania jednotlivých adries použijeme iba názov skupiny a e-mail sa odošle všetkým členom zoznamu.

Nový distribučný zoznam vytvoríte v časti **Kontakty** kliknutím na ponuku **Nová skupina kontaktov**. Potom do poľa **Názov** zadáme názov distribučného zoznamu. Tento názov potom budeme zadávať do poľa **Komu**, **Kópia** alebo **Skrytá kópia**, ak budeme chcieť poslať mail tejto skupine kontaktov.

Definujeme postupne všetkých členov tohto distribučného zoznamu. Použijeme tlačidlo **Pridať členov** a vyberieme užívateľov z adresára alebo vytvoríme úplne nový kontakt.

Vytváranie distribučného zoznamu ukončíme stlačením tlačidla **Uložiť a zavrieť**.



Ak chceme vytvoriť rozsiahli distribučný zoznam, tak môžeme naraziť na obmedzenie Outlooku. Preto si radšej vytvorte namiesto jedného distribučného zoznamu viac s menším počtom kontaktov. Distribučný zoznam bude zobrazený medzi bežnými kontaktmi, označený symbolom skupiny .

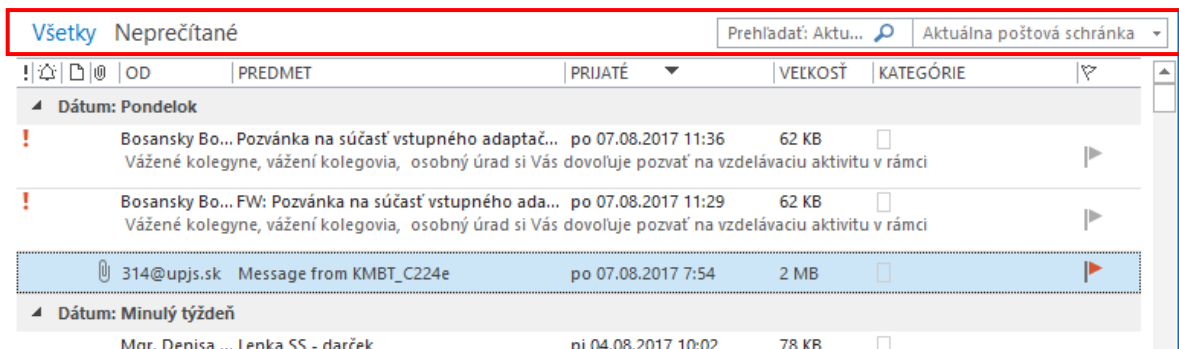
Správa distribučného zoznamu je jednoduchá. Výberom zoznamu sa nám rovno zobrazia kontakty, ktoré môžeme aktualizovať, odstraňovať a pod. Odstrániť ide aj celý zoznam jeho označením a kliknutím na tlačidlo **Odstrániť skupinu**.

Vytvorenie novej skupiny kontaktov ako aj ich organizácia, či odstránenie sa dá pomocou kontextového menu. Teda kliknutím pravým tlačidlo myši na skupinu kontaktov alebo do okna kontaktov.

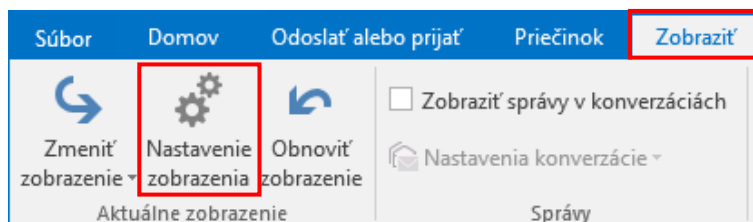
5.4 Organizovanie elektronických správ

5.4.1 Pridávať, odoberať hlavičky s charakteristikami správy v priečinku s prijatými správami ako: odosielateľ, predmet, dátum prijatia.

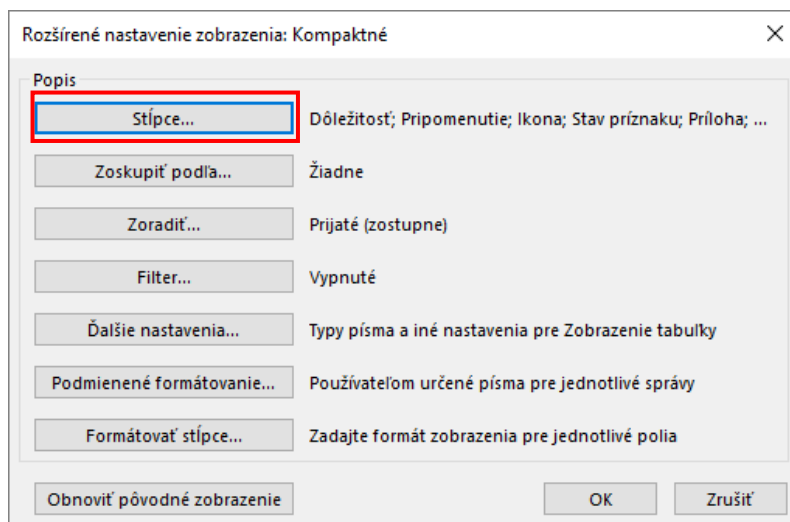
Prijaté správy sú zobrazené v tabuľke, kde sú štandardne zobrazené tieto položky (polia): **Dôležitosť**, **Pripomenutie**, **Ikona**, **Príloha**, **Od**, **Predmet**, **Prijaté**, **Veľkosť**, **Kategórie** a **Stav príznaku**. Ide o základné informácie, ktoré nám pomôžu pri práci s elektronickou poštou. Ľahšie sa rozhodneme, ktorej správe dáme prednosť...

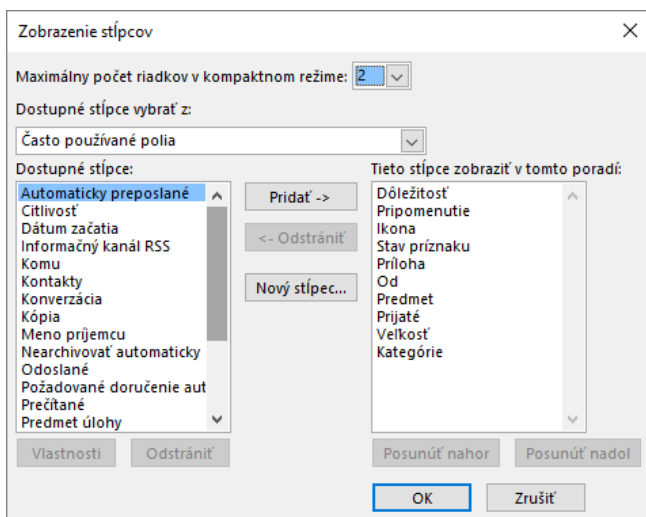


Ak chceme zobrazené položky upraviť, tak musíme prejsť na kartu **Zobrazit** a klikneme na možnosť **Nastavenie zobrazenia**.



V dialógovom okne **Rozšírené nastavenie zobrazenia: Kompaktné** klikneme na tlačidlo **Stĺpce**. Toto okno obsahuje viacero ďalších možností nastavenia.





Zobrazí sa okno Zobrazenie stĺpcov. Je rozdelené na dve časti: Dostupné stĺpce a Tieto stĺpce zobrazí v tomto poradí.

V časti **Dostupné stĺpce** klikneme na názov poľa, ktoré by sme chceli pridať do tabuľky zobrazenia správ. Klikneme na tlačidlo **Pridať->** a pole sa presunie do časti **Tieto stĺpce zobrazí v tomto poradí**. Podobne ak chceme nejaké pole z tabuľky odstrániť. Klikneme na názov poľa a tlačidlom **<-Odstrániť** ho presunieme do druhej časti okna.

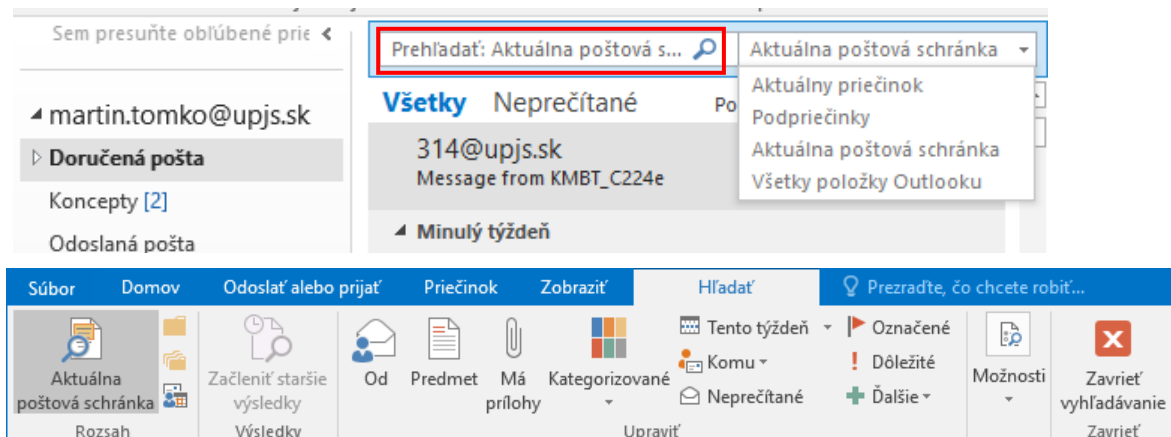
Pomocou tlačidiel **Posunúť nahor** a **Posunúť nadol** upravíme poradie jednotlivých polí v tabuľke zobrazenia.

Nastavenia potvrdíme tlačidlom **OK**.

5.4.2 Vyhľadávať elektronickú správu podľa odosielateľa, predmetu správy, obsahu správy.

V prípade, že hľadáme niektorú zo správ v priečinku **Doručená pošta**, alebo v ktoromkoľvek inom priečinku, môžeme postupovať štandardne. Rolovaním a dôkladným prehľadávaním, alebo využijeme nástroj na vyhľadávanie správ podľa určených kritérií.

Kliknutím do políčka na prehľadávanie správ sa nám otvoria nástroje vyhľadávania.



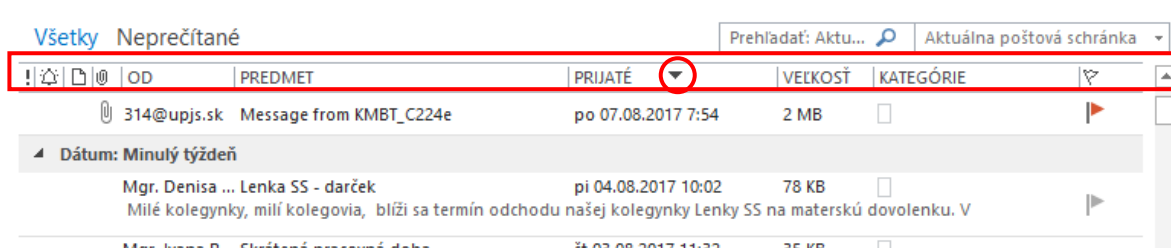
Na začiatku je nastavené štandardne vyhľadávanie slov a ich častí v položkách **Od**, **Predmet** a v tele správy. Po zadaní výrazu do poľa **Prehľadať** sa pod nástrojom objavia len tie správy, ktoré spĺňajú vyhľadávacie kritérium.

Ak potrebujeme viac špecifikovať vyhľadávanie, použijeme nástroje dostupné na páse s nástrojmi. Pomocou nich možno určiť ktoré priečinky majú byť prehľadávané a aj aké položky. Tieto nástroje sa nachádzajú v časti **Rozsah**. V časti **Upraviť** sa nachádzajú nástroje, pomocou ktorých upresňujeme v ktorých častiach má byť vyhľadávané slovné spojenie, ktoré sme vložili do vyhľadávacieho políčka. Tiež je možné obmedziť sa len na označené, neprečítané, s prílohou a pod.

5.4.3 Usporiadúvať elektronické správy podľa mena, podľa dátumu, podľa veľkosti.

Pri práci s elektronickou poštou môžeme denne dostávať niekoľko desiatok e-mailových správ. Okrem ich triedenia do príslušných priečinkov, máme možnosť usporiadať správy podľa niekoľkých kritérií a tým sprehľadniť zoznam správ v priečinku.

V časti **Doručená pošta** sa nad správami nachádzajú pomenovania príslušných stĺpcov. Správy môžeme usporiadať vzostupne alebo zostupne práve podľa týchto položiek.



Kliknutím na názov stĺpca **Od** sa správy usporiadajú podľa mena odosielateľa vzostupne. Po opätovnom kliknutí sa správy zoradia zostupne.

Častejšie, ako usporiadanie správ podľa mena, sa používa usporiadanie podľa dátumu. Usporiadanie správ podľa dátumu zvyšuje rýchlosť vyhľadávania nových správ.

Kliknutím na názov stĺpca **Prijaté** sa správy usporiadajú podľa dátumu prijatia správy vzostupne. Po opätovnom kliknutí sa správy zoradia zostupne. Podmienkou správneho zoradovania správ je správny dátum nastavený na počítači odosielateľa správy. Preto by sme nemali zabúdať na synchronizáciu presného času na našom počítači.

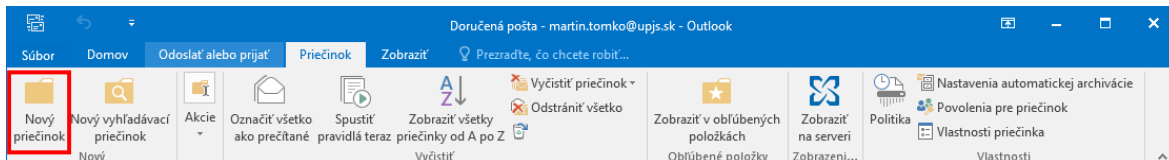
Podobné pravidla pre usporiadanie platia aj pri usporiadaní podľa veľkosti a pod.

Informáciu o usporiadaní získame pohľadom na hlavičku správ, jednotlivé stĺpce. To, podľa čoho sú správy usporiadané, spoznáme prítomnosťou trojuholníka pri názve stĺpca a jeho orientácia nám prezrádza, či sú správy usporiadané zostupne ▼ alebo

vzostupne ▲. Napr. v našom prípade sú správy usporiadané podľa dátumu zostupne. Pri názve stĺpca **Prijaté** sa nachádza symbol trojuholníka ▼.

5.4.4 Vytvárať, vymazávať priečinky s elektronickými správami. Presúvať elektronické správy do priečinka, medzi priečinkami.

V časti **Doručená pošta** si zvolíme na pase nástrojov kartu **Priečinok**. Vyberieme si príkaz **Nový priečinok**.



Otvorí sa dialógové okno, v ktorom zvolíme názov priečinku a jeho umiestnenie.

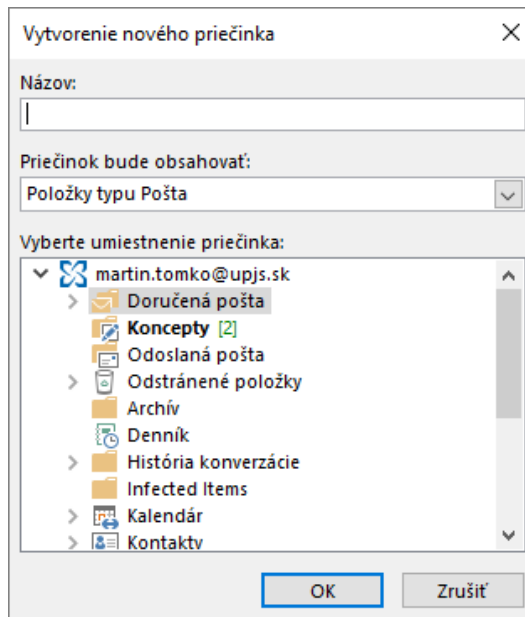
Ak klikneme na niektorý z vytvorených priečinkov – nový priečinok sa vytvorí ako podpriečinok daného priečinku.

Štandardne sa nové priečinky vytvárajú v priečinku **Doručená pošta**.

Ďalším spôsobom je použiť klávesovú skratku **Ctrl+Shift+E**. Alebo pomocou kontextového menu, kliknutím pravým tlačidlom myši na niektorý z priečinkov s doručenou poštou. Pomenovanie a umiestnenie sa deje obdobne ako v predchádzajúcom prípade.

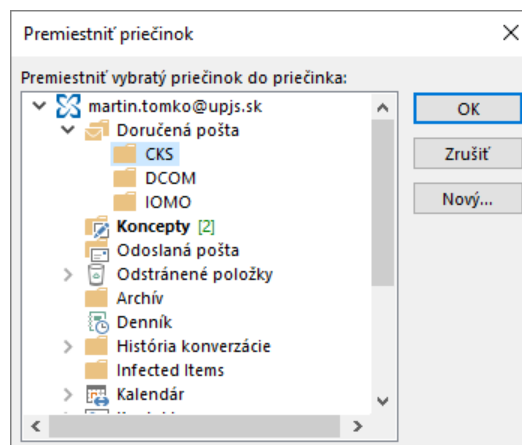
Vytvorenie nového priečinku potvrdíme pomocou tlačidla **OK**.

Na vymazanie priečinku použijeme po označení priečinku príkaz **Odstrániť priečinok**, alebo kliknutím pravým tlačidlom myši na priečinok a z kontextového menu vybrať príkaz **Odstrániť priečinok**.

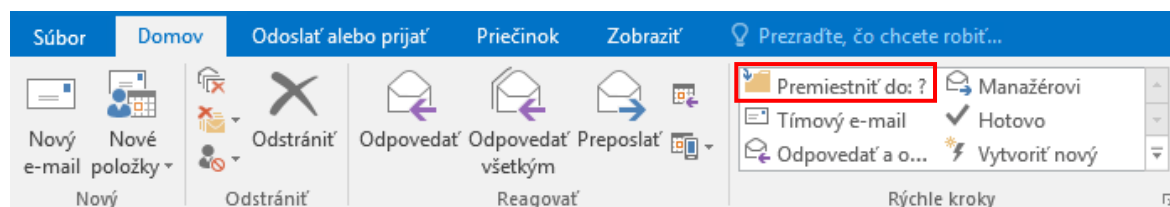


Ak klikneme na prečítanú alebo neprečítanú správu pravým tlačidlom a z kontextového menu zvolíme položku **Premiestniť→Iný priečinok**, môžeme vybranú správu presunúť. Takýmto spôsobom môžeme triediť správy pred ale aj po prečítaní.

V otvorenom dialógovom okne máme možnosť nastaviť presun do niektorého z vytvorených priečinkov, alebo pomocou tlačidla **Nový** vytvoriť nový priečinok pre presúvanú správu. Presúvať správy možno aj pomocou myši (Drag and drop).

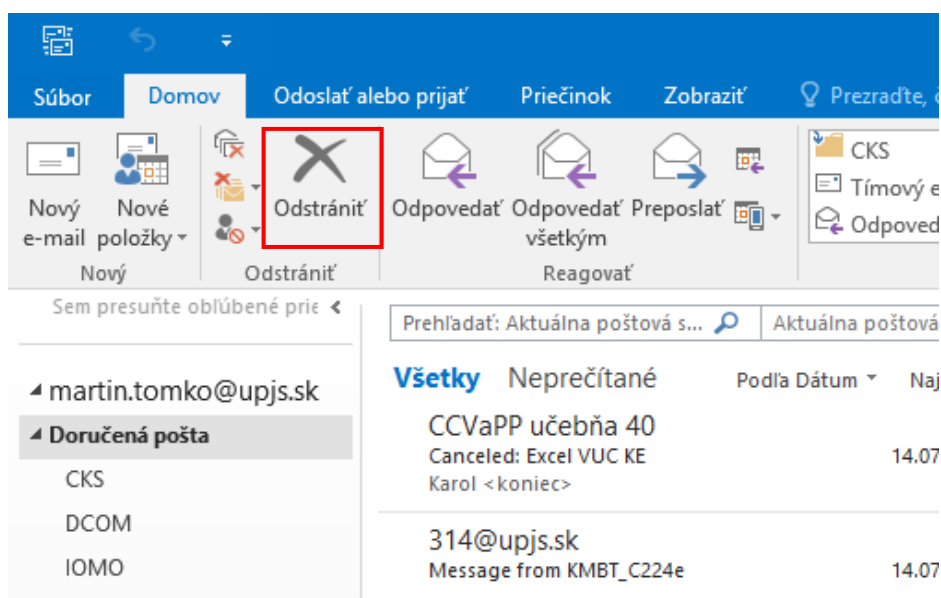


Príkaz na premiestnenie správy do iného priečinka sa nachádza v časti **Rýchle kroky** na karte **Domov**. Opäť sa otvorí dialógové okno, v ktorom si zvolíme cieľový priečinok a presun potvrdíme stlačením tlačidla **OK**.



5.4.5 Vymazávať elektronické správy. Obnovovať vymazanú elektronickú správu.

Vymazať prečítanú alebo nepotrebnú správu môžeme niekoľkými spôsobmi. Napr. po označení správy si z panelu nástrojov vyberieme na karte **Domov** príkaz **Odstrániť**. Alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+D**, alebo stlačíme kláves **Del** resp. **Delete**. Môžeme tiež použiť pravé tlačidlo myši a z kontextovej ponuky si zvolíme položku **Odstrániť**.



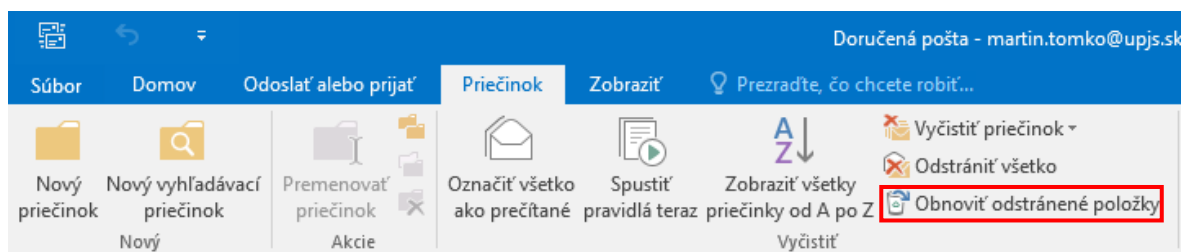
Pri vymazávaní nesmieme zabudnúť na to, že ak správu zmažeme, zvyčajne sa presunie do priečinku **Kôš (Bin, Deleted Items, Trash)**. To znamená, že stále ju ešte máme vo svojej poštovej schránke. Až keď ju zmažeme z **Koša**, až potom sa nám miesto v schránke uvoľní.

Vymazanie správ je potrebné najmä pri využívaní verejných elektronických poštových účtov. Majú obmedzenú kapacitu a aby sme mohli prijímať nové správy, potrebujeme časť správ vymazať a odstrániť z poštového účtu.

V prípade, že chceme niektorú z vymazaných správ obnoviť, tak klikneme na priečinok **Kôš (Bin, Deleted Items, Trash)**, vyhladáme správu, ktorú chceme obnoviť a použijeme kontextovú ponuku, ku ktorej sa dostaneme kliknutím pravého tlačidla na správe, ktorú chceme obnoviť. Z ponuky zvolíme položku **Premiestniť→Iný priečinok**. Po zvolení priečinka obnovenie potvrdíme tlačidlom **OK**.

Iné postupy pre presun správ medzi priečinkami sú popísané v podkapitole 5.4.4.

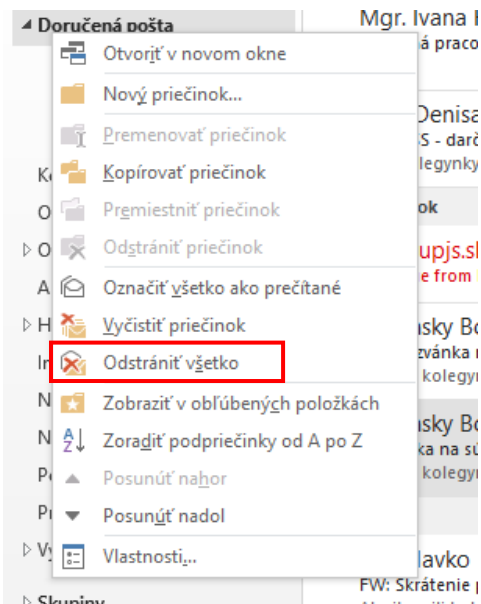
Tiež je možné použiť nástroj **Obnoviť odstránené položky**, ktorý sa nachádza na karte **Priečinok** v časti **Vyčistiť**.



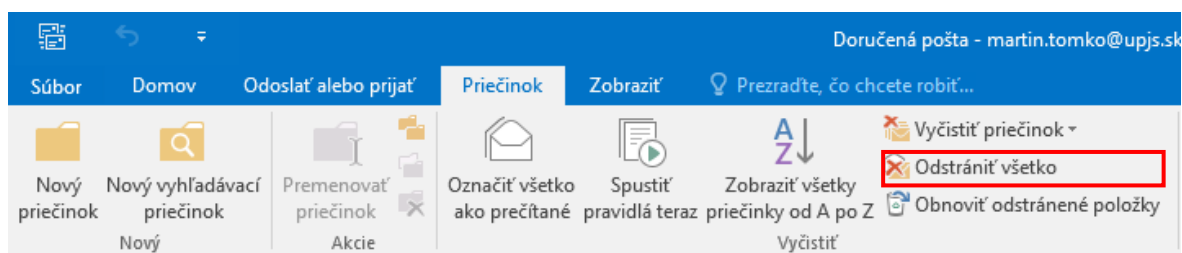
Ak sme správu vymazali z priečinku **Doručené pošta** omylom a všimneme si hneď, môžeme použiť aj tlačidlo **Späť** (↶) (**Ctrl+Z**), ktoré sa nachádza v ľavom hornom rohu aplikácie, čím vrátime akciu o krok späť. Ak je položka neaktívna, musíme k obnoveniu správy pristúpiť vyššie popísanými spôsobmi.

5.4.6 Vyprázdňovanie priečinka s vymazanými elektronickými správami (bin/deleted items/trash)

Na vyprázdnenie **Koša** je tiež viacero postupov. Najjednoduchší je kliknúť pravým tlačidlom myši na **Kôš (Bin, Deleted Items, Trash)** a z kontextového menu si vybrať príkaz **Vyprázdniť priečinok**. Vymazané správy týmto spôsobom sa nedajú obnoviť. MS Outlook nás upozorní na tento proces informáciou v dialógovom okne. Vyprázdnenie priečinka potvrdíme tlačidlom **Áno**.



Iný postup je si vybrať príkaz **Vyprázdniť priečinok** z časti **Vyčistiť** na karte **Priečinok** na páse s nástrojmi.



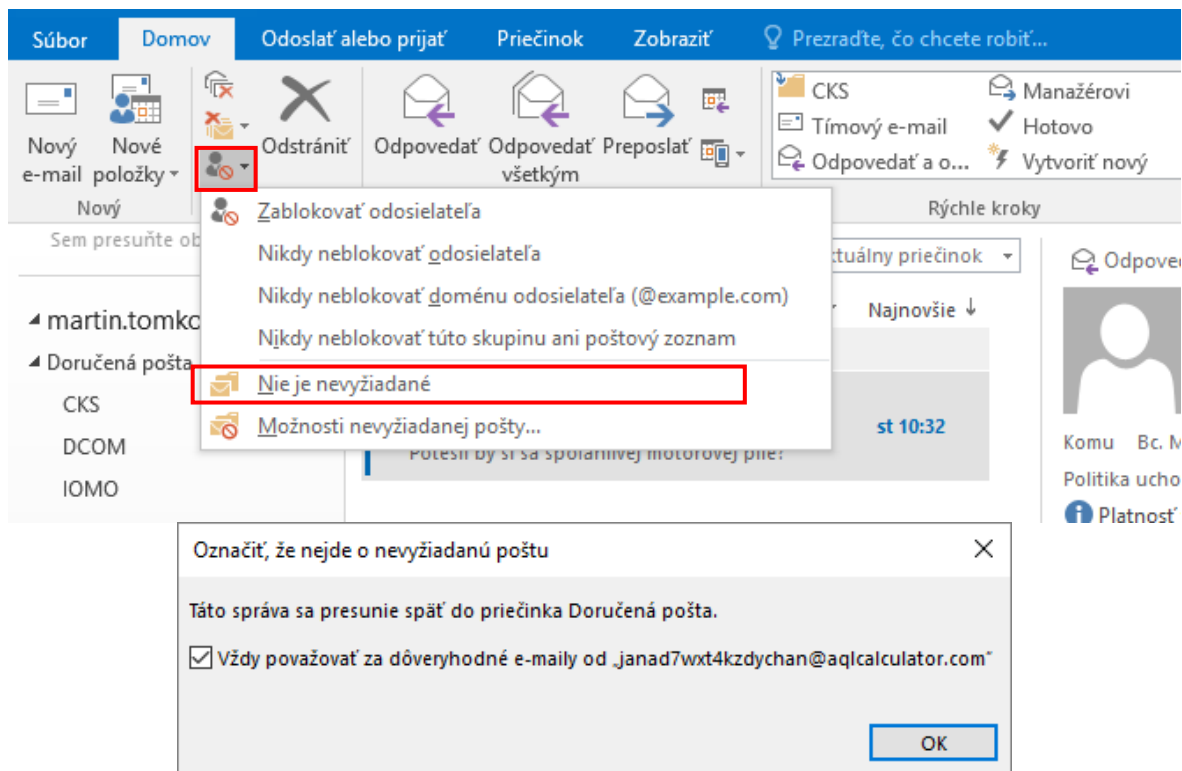
Tiež je možné všetky správy vymazávať postupne po jednej alebo po skupinách. Takto skontrolujeme, či náhodou nevymažeme niektorú zo správ, ktorú sme vymazali omylom.

5.4.7 Presúvať správu do, odstraňovať správu z priečinka s nevyžiadanými správami (junk, spam).

Nevyžiadaná pošta, označovaná aj ako spam, je nevyžiadaný e-mail, zvyčajne komerčného charakteru, ktorý môže zaťažiť sieť, vyradiť z prevádzky servery a naplniť poštovú schránku nevyžiadanými, prípadne urážlivými správami a obrázkami. Väčšina z nich obťažuje, ale je neškodná. Podstatnú časť nevyžiadanej pošty vytriedi MS Outlook použitím filtra nevyžiadanej pošty. Úroveň filtrácie si vieme nastaviť sami.

Keď prijmeme správu, ktorá by mohla byť nevyžiadanou poštou, presunie sa do priečinka **Junk Email**. So správami v priečinku **Junk Email** môžeme narábať tak ako so všetkými ostatnými správami. Ak si správu v priečinku **Junk Email** chceme ponechať, klikneme na rozšírenú ponuku v table na čítanie a vyberieme možnosť označiť ako **Iné než nevyžiadané**. Správa sa presunie do priečinka **Doručená pošta**.

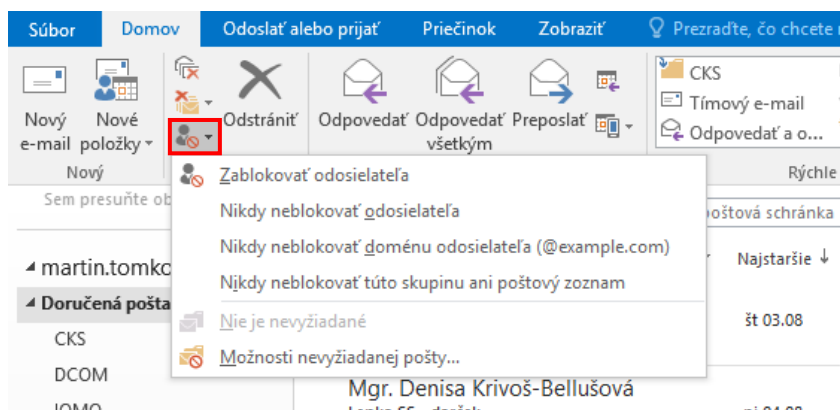
a odosielateľ sa pridá na zoznam **Dôveryhodní odosielatelia a príjemcovia** po potvrdení stlačením tlačidla **OK**.



Táto možnosť je dostupná aj cez kontextové menu.

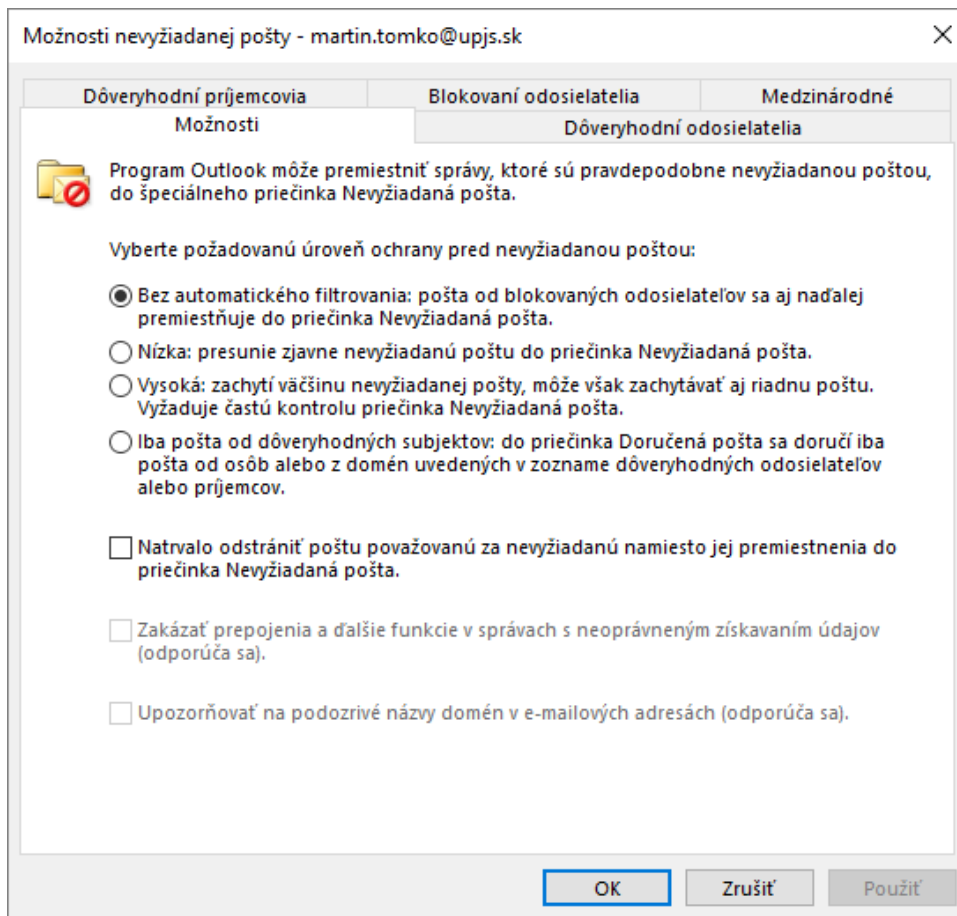
Správu z priečinka s nevyžiadanou poštou môžeme presúvať tak ako aj iné správy (pozri 5.4.4.).

Naopak, ak chceme niektorú správu označiť ako spam a odosielateľa označiť za nedôveryhodného, opäť môžeme postupovať pomocou kontextového menu, alebo z panela nástrojov z časti **Odstrániť** zvolíme príkaz **Nevyžiadané**.



Správa sa presunie do priečinka **Junk Email** a odosielateľ sa pridá do zoznamu blokových odosielateľov.

Po výbere **Možnosti nevyžiadanej pošty** môžeme okrem rôznych nastavení nevyžiadanej pošty, spravovať zoznamy dôveryhodných príjemcov, odosielateľov, blokovaných odosielateľov.



Ak pravým tlačidlom klikneme na priečinok **Junk Email** a klikneme na položku **Vyprázdniť priečinok**, obsah priečinka s nevyžiadanou poštou sa presunie do priečinka **Deleted items (Kôš)**.

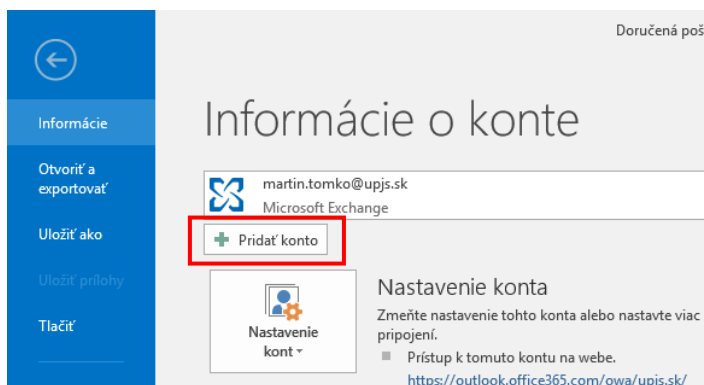
DOPLŇUJÚCE UČIVO

Konfigurovanie a nastavovanie emailových kont MS Outlook 2016

Každý poštový server, ktorý nám poskytuje služby emailovej komunikácie, je založený na určitom protokole. Najčastejšie používané protokoly sú POP3 a IMAP. Služby na týchto protokoloch poskytujú napríklad gmail.com, outlook.com ale aj seznam.cz, post.sme.sk.

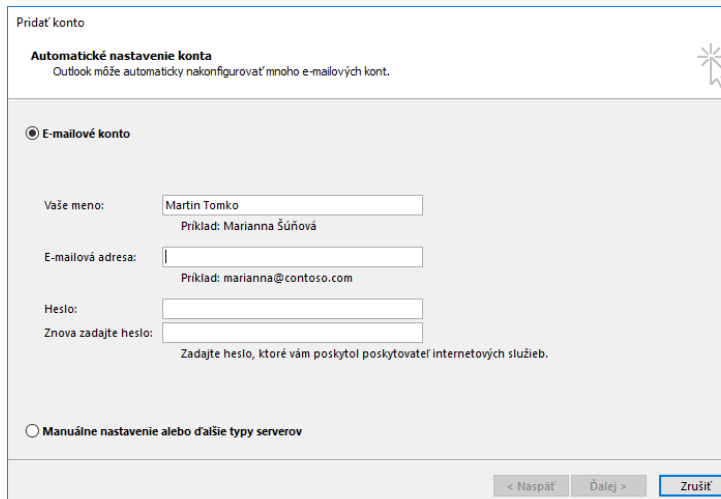
Proces pridávania účtu do aplikácie Outlook, aby bolo možné v ňom so schránkou pracovať je jednoduchý.

1. Vyberieme si **Súbor→Informácie→Pridať konto.**

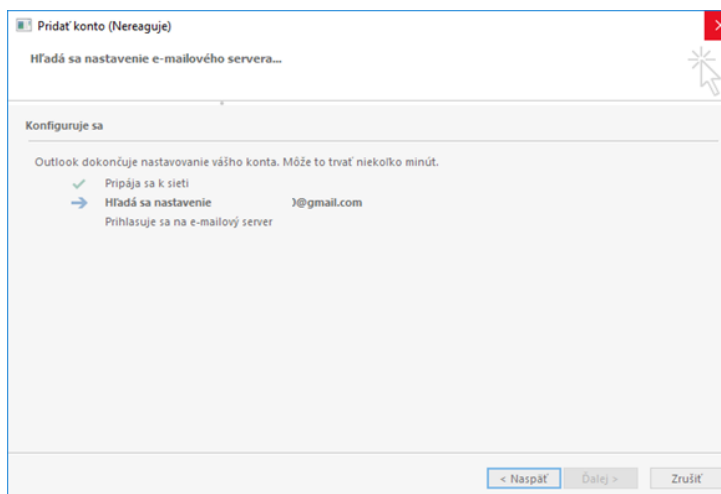


2. Otvorí sa nám okno pre sprievodcu pridávanie konta.

3. Zadáme meno, emailovú adresu a heslo pre prístup k nej.



4. V ďalšom kroku systém vyhladá nastavenie konta pre prihlásenie sa ku serveru. Ak všetko prebehne v poriadku tak hneď môžeme čítať a posilať správy.



5. Ak by sa vyskytli chyby je možné pridať konto aj ručným nastavením a to v bode 2 si vyberieme **Manuálne nastavenie alebo ďalšie typy serverov.** V tomto prípade však potrebujeme vedieť POP3 a SMTP server. Tieto adresy sa dajú získať od poskytovateľa emailových služieb (pre gmail je to napr. pop.gmail.com a smtp.gmail.com) Pozor pre nastavenie u niektorých poskytovateľov treba najskôr zmeniť nastavenia na stránke účtu.

Pridať konto

Nastavenie konta POP a IMAP
Zadajte nastavenie e-mailového servera pre svoje konto.

<p>Informácie o používateľovi</p> <p>Vaše meno: Martin Tomko</p> <p>E-mailová adresa: uzivatel@gmail.com</p> <p>Informácie o serveri</p> <p>Typ konta: POP3</p> <p>Server prichádzajúcej pošty: pop.gmail.com</p> <p>Server odchádzajúcej pošty (SMTP): smtp.gmail.com</p> <p>Prihlasovacie informácie</p> <p>Meno používateľa: uzivatel@gmail.com</p> <p>Heslo: *****</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zapamätať si heslo</p> <p><input type="checkbox"/> Vyžadovať prihlásenie použitím overenia zabezpečeným heslom (SPA)</p>	<p>Test nastavenia konta</p> <p>Odporúčame otestovať konto z dôvodu overenia správnosti položiek.</p> <p>Testovať nastavenie konta...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Automaticky testovať nastavenie konta kliknutím na tlačidlo Ďalej</p> <p>Doručovať nové správy do:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nový údajový súbor programu Outlook</p> <p><input type="radio"/> Existujúci údajový súbor programu Outlook</p> <p>Prehli...</p> <p>Ďalšie nasta...</p>
---	--

< Naspäť Ďalej >

Pre zmenu nastavenia už existujúceho konta postupujeme nasledovne:

1. Vyberieme si **Súbor→Informácie→Nastavenie kont.**

Informácie o konte

martin.tomko@upjs.sk
Microsoft Exchange

+ Pridať konto

Nastavenie kont

Nastavenie konta
Zmeňte nastavenie tohto konta alebo nastavte viac pripojení.
☐ Prístup k tomuto kontu na webe.

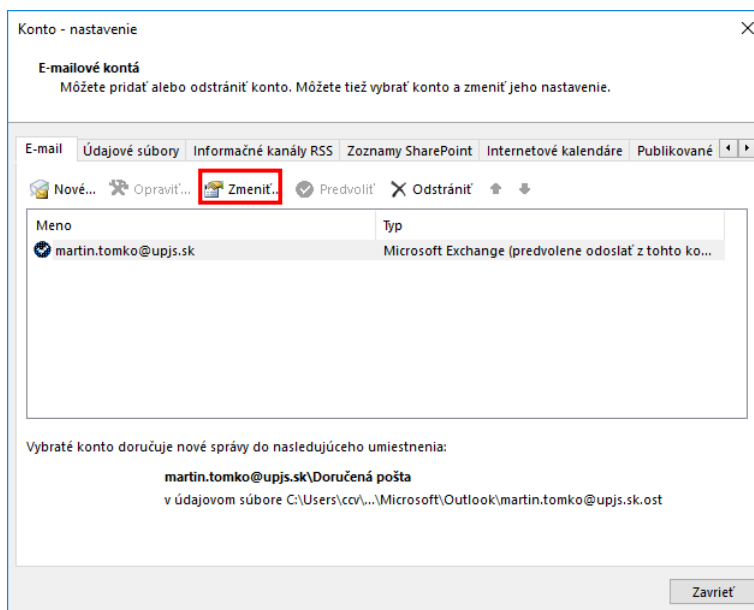
Nastavenie kont...
Umožňuje pridať alebo odstrániť kontá alebo zmeniť nastavenie existujúcich pripojení.

Prístup delegátov
Umožňuje prideliť iným používateľom povolenie, aby mohli vo vašom mene prijímať položky a odpovedať na ne.

Stiahnuť adresár...
Prevezme kópiu globálneho adresára.

Zmeniť

2. Tu si viete konfigurovať emailovú schránku, údajové súbory preschránky RSS kanály a pod. stačí si vybrať konto a dať zmeniť. Sprievodca sa už postará a vykonanie zmien.



Protokoly používané pre elektronickú komunikáciu:

POP (Post Office Protocol) - je internetový protokol na aplikačnej vrstve, ktorý sa využíva na prijímanie elektronickej pošty zo vzdialeného servera prostredníctvom TCP/IP spojenia.

IMAP - (Internet Message Access Protocol) je internetový protokol umožňujúci prístup k e-mailovým schránkam. V súčasnosti sa používa verzia IMAP4. Na rozdiel od protokolu POP3 je optimalizovaný pre prácu v dlhodobu pripojenom režime, keď správy zostávajú uložené na serveri a priebežne sa sťahujú, keď je to potrebné. Rozdiely zahŕňujú podporu pre prácu viacerých pripojených klientov zároveň, uchovávanie stavov správ na serveri, podporu viac zložiek a prehľadávanie správ na strane servera.

SMTP - (Simple Mail Transfer Protocol) je jednoduchý protokol umožňujúci prenos emailov medzi stanicami. Protokol zaisťuje doručenie pošty pomocou priameho spojenia medzi adresátom a odosielateľom; správa je doručená do tzv. poštovej schránky adresáta, ku ktorej môže užívateľ ďalej pristupovať, napr. pomocou protokolov POP3 a IMAP. Ide o jednu z najstarších aplikácií.

ZÁLOHOVANIE (EXPORTOVANIE) A OBNOVA (IMPORTOVANIE) OUTLOOKU

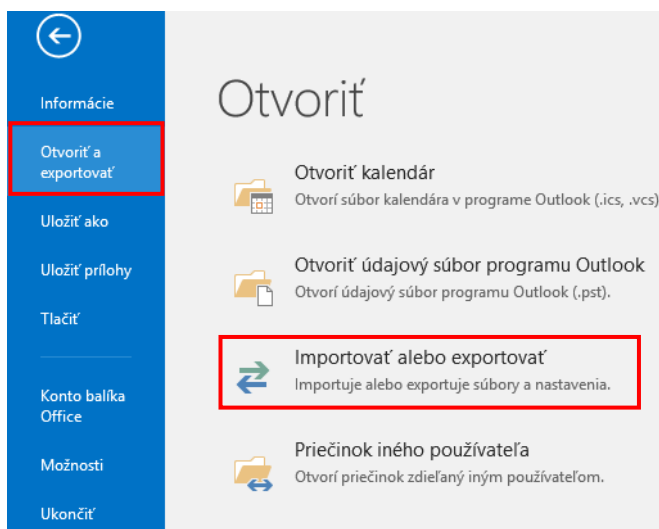
Kedy využijeme exportovanie a importovanie údajov (maily, kontakty a informácie kalendára):

- Chceme premiestniť e-maily z jedného e-mailového konta do iného e-mailového konta.
- Presúvame e-maily z PC do PC: Presúvame e-maily z jedného počítača s Outlookom do iného počítača s Outlookom.
- Chceme pravidelné **zálohovanie**: Chceme pravidelne zálohovať všetky svoje e-maily, kontakty a kalendár na bezpečnom mieste. Po vytvorení súboru .pst ho skopírujme na bezpečné miesto, ako napríklad USB kľúč, iný pevný disk alebo do

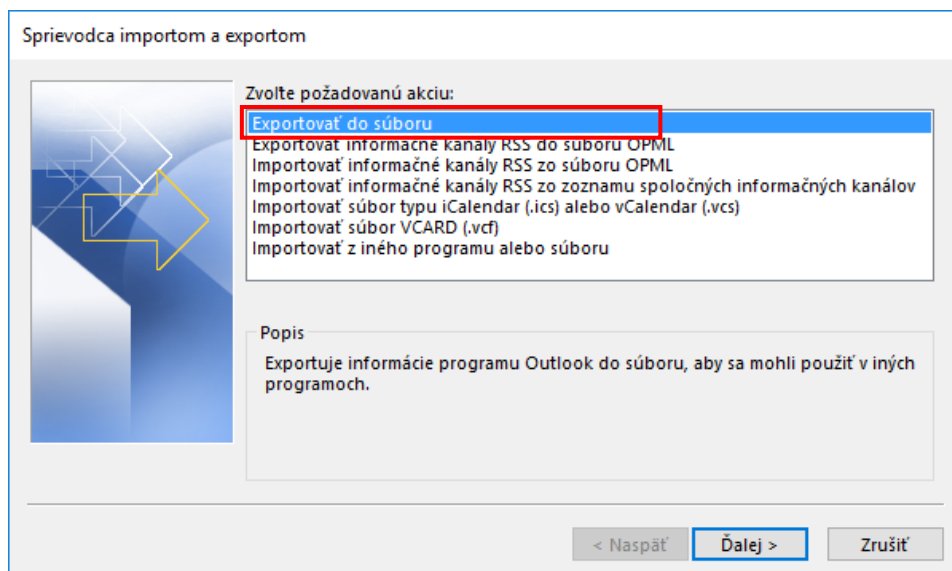
cloudového ukladacieho priestoru, ako je napríklad OneDrive alebo Dropbox. Neexistuje žiadny automatický spôsob pravidelného zálohovania celého obsahu (starého aj nového). Automatická archivácia zálohuje iba staré položky a premiestňuje ich. Nevytvára novú kópiu.

Pre **exportovanie** e-mailov, kontaktov a položiek kalendára z Outlooku do súboru .pst odporúčame dodržať nasledujúci postup:

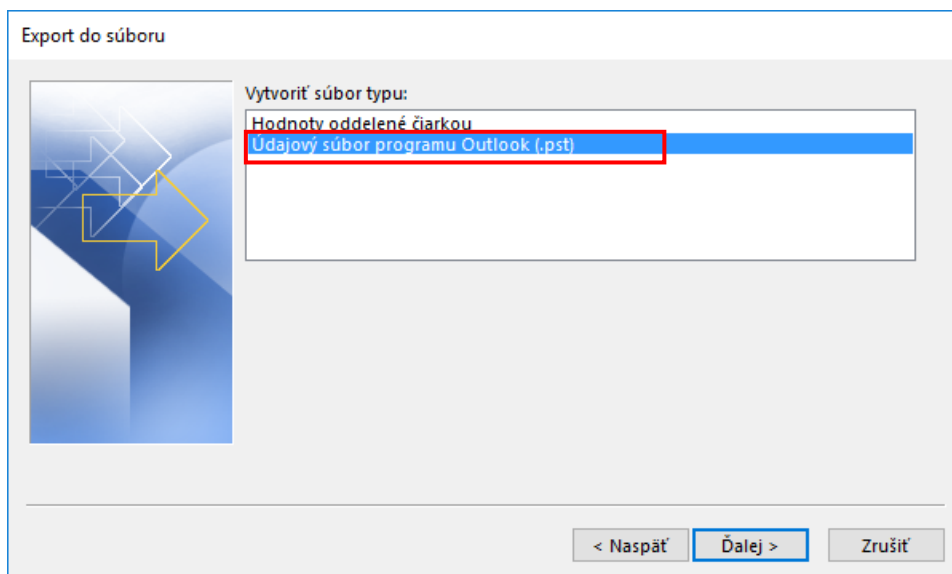
1. V hornej časti pásu s nástrojmi Outlooku vyberieme položku **Súbor→Otvoriť a exportovať→Importovať alebo exportovať**.



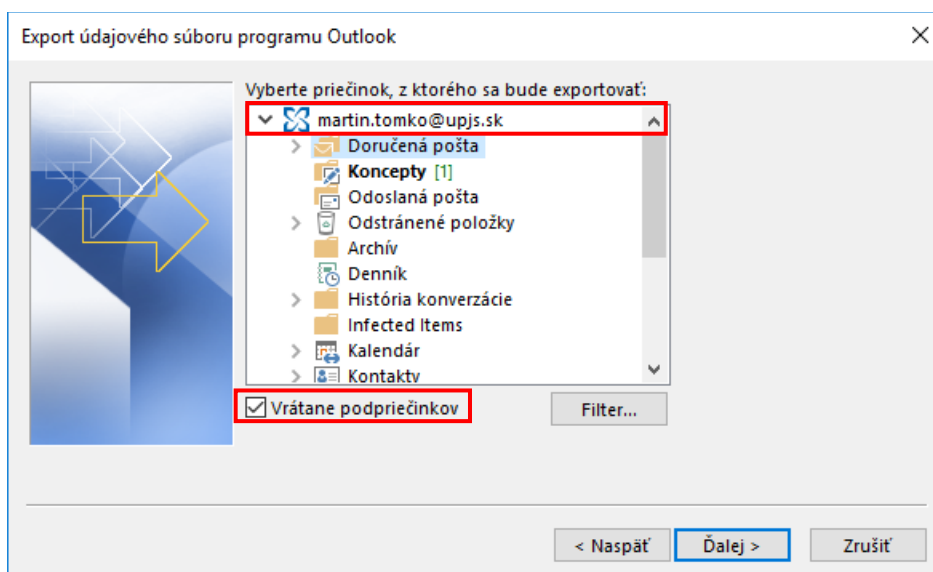
2. Vyberieme položku **Exportovať do súboru**.



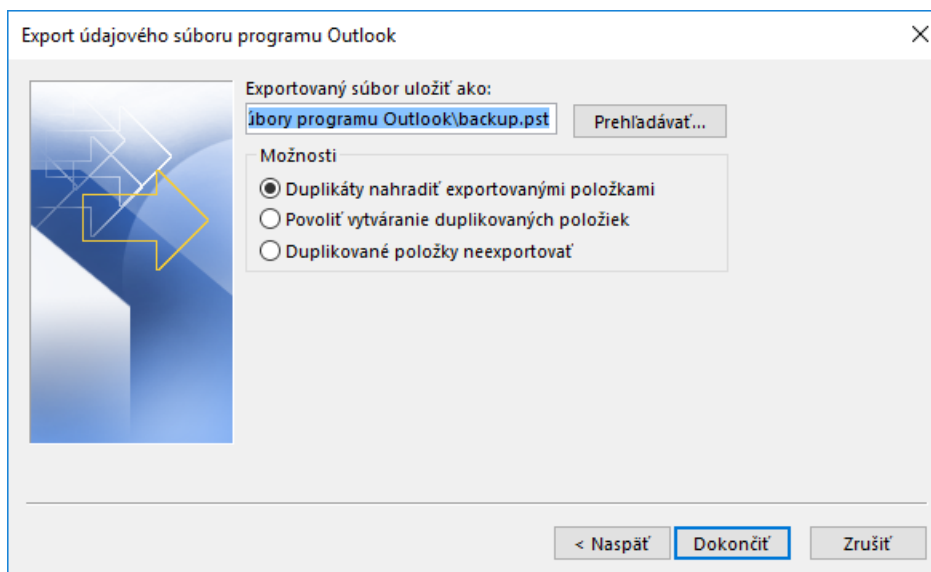
3. Kliknite na položku **Údajový súbor programu Outlook (.pst)** a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.



4. Vyberieme názov e-mailového konta, ktoré chceme exportovať. Naraz môžeme exportovať iba informácie z jedného konta. Skontrolujeme, či je začiarknuté políčko **Vrátane podpriechinkov**. Týmto spôsobom sa bude exportovať všetko, čo je v konte: kalendár, kontakty a doručená pošta. Vyberieme položku **Ďalej**.

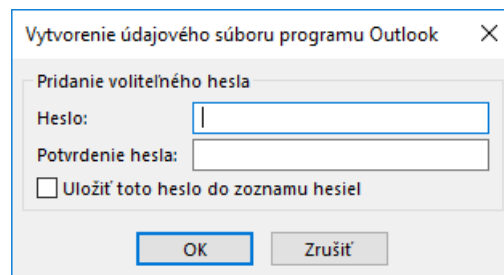


5. Kliknutím na položku **Prehľadávať** vyberieme, kam sa má uložiť údajový súbor Outlooku (.pst). Zadáme *názov súboru* a pokračujeme kliknutím na tlačidlo **OK**. Ak exportujeme do existujúceho údajového súboru Outlooku (.pst), v časti **Možnosti** zvolíme postup, ktorý sa použije v prípade exportu položiek, ktoré už v súbore existujú.
6. Klikneme na tlačidlo **Dokončiť**.



7. Pokiaľ sa nevytvára nový údajový súbor Outlooku (.pst) alebo súbor, do ktorého sa exportuje, nie je chránený heslom, Outlook začne export okamžite.

Údajový súbor Outlooku (.pst), ktorý vytvárame, môže byť chránený voliteľným heslom. V dialógovom okne **Vytvorenie údajového súboru programu Outlook** zadáme *heslo* do polí **Heslo** a **Potvrdenie hesla** a klikneme na tlačidlo **OK**.

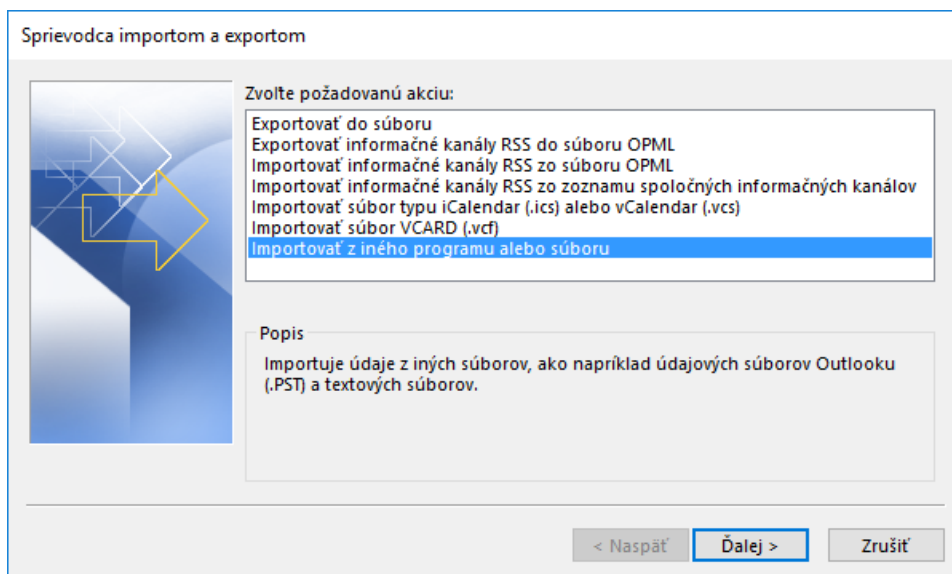


V dialógovom okne **Heslo k údajovému súboru programu Outlook** zadáme *heslo* a kliknite na tlačidlo **OK**.

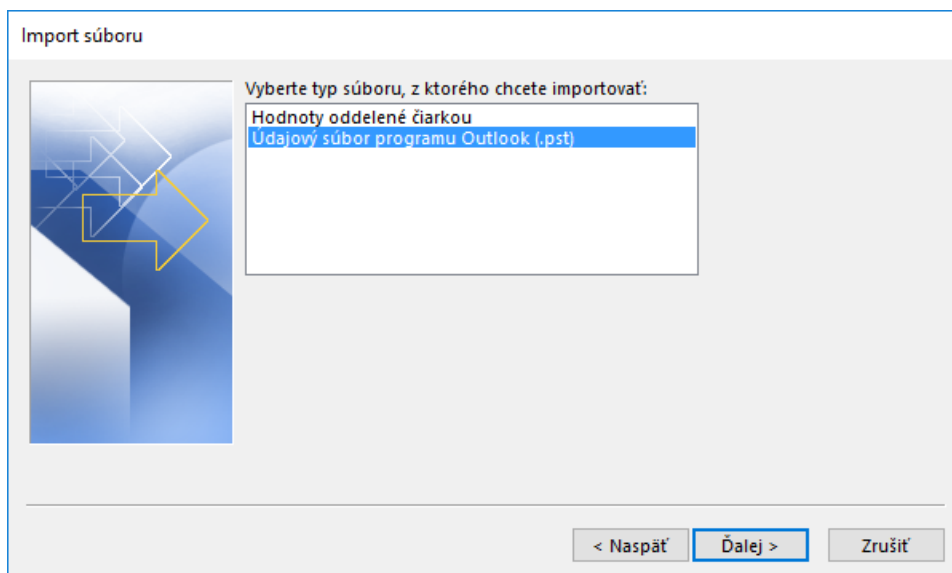
Ak exportujeme do existujúceho údajového súboru Outlooku (.pst), ktorý je chránený heslom, v dialógovom okne **Heslo k údajovému súboru programu Outlook** zadáme *heslo* a potvrdíme tlačidlom **OK**.

Pre **importovanie** e-mailov, kontaktov a položiek kalendára z Outlooku do súboru .pst odporúčame dodržať nasledujúci postup:

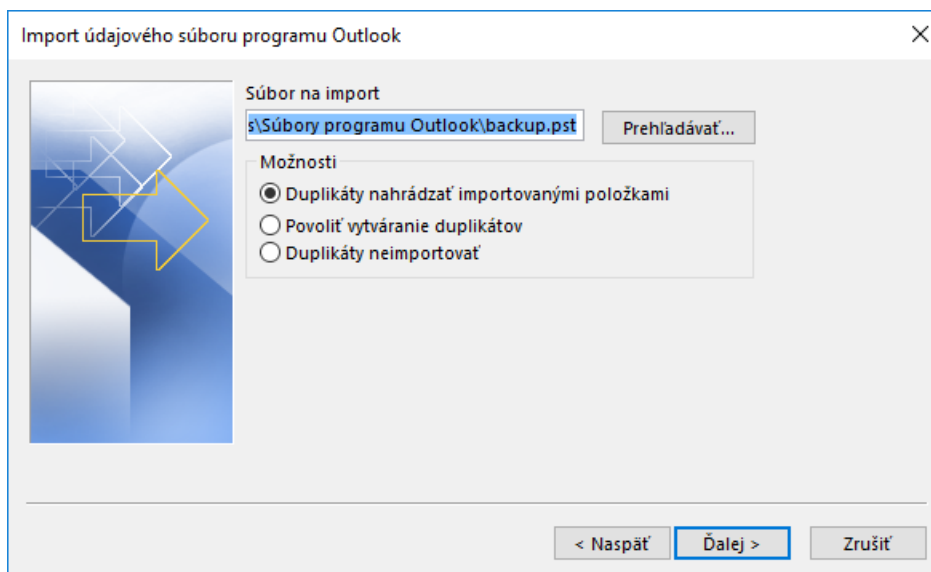
1. V hornej časti pásu s nástrojmi Outlooku vyberieme položku **Súbor→Otvoriť a exportovať→Importovať alebo exportovať**.
2. Vyberieme položku **Importovať z iného programu alebo súboru**.



3. Vyberieme možnosť **Údajový súbor programu Outlook (.pst)** a klikneme na tlačidlo **Ďalej**.



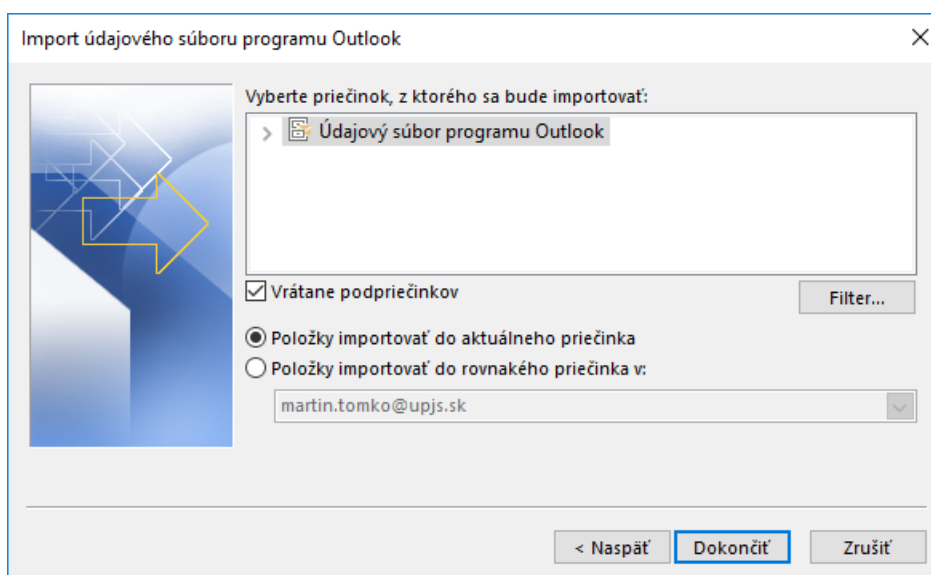
4. Vyhľadáme súbor .pst, ktorý chceme importovať. V časti Možnosti vyberieme, akým spôsobom sa majú spracovať e-maily a kontakty, potom tlačidlom **Ďalej** pokračujeme.



Ak bolo údajovému súboru programu Outlook (.pst) priradené heslo, zadáme heslo a klikneme na tlačidlo OK.

5. Ak importujeme obsah súboru .pst do poštovej schránky služieb Office 365, vyberieme túto poštovú schránku.

Ak súbor NEIMPORTUJEME do poštovej schránky služieb Office 365, vyberieme možnosť Importovať položky do aktuálneho priečinka. Údaje sa tým importujú do aktuálne vybraného priečinka.

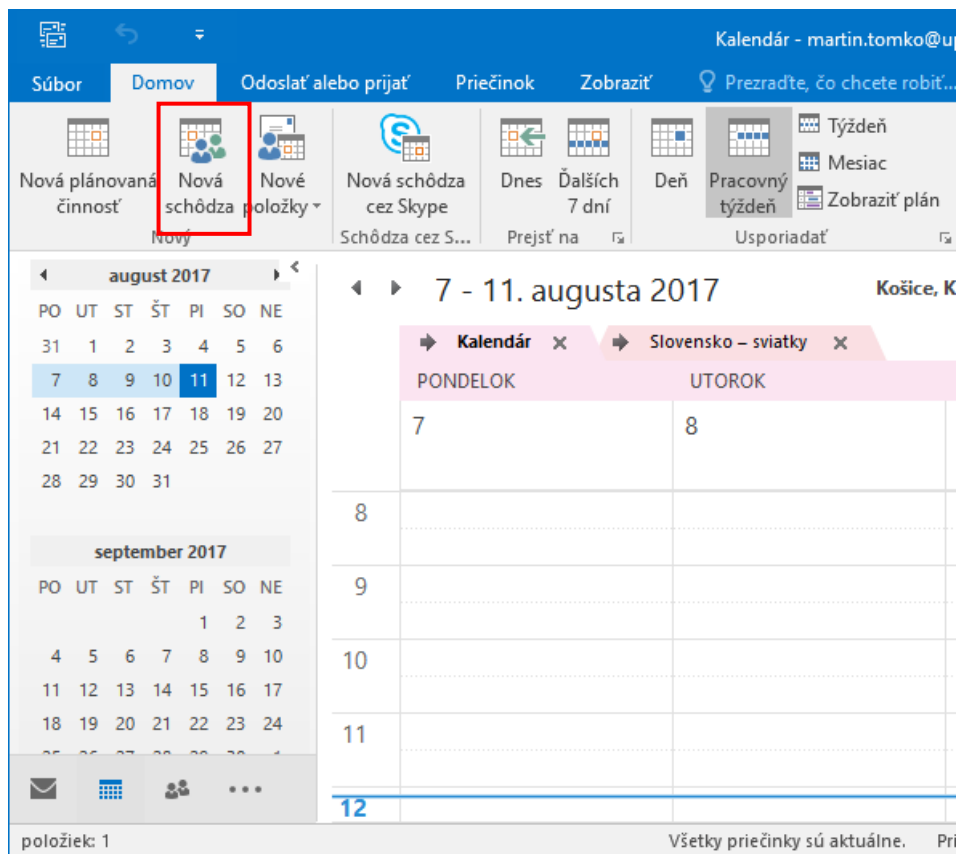


6. Vyberieme možnosť Dokončiť. Outlook okamžite spustí import obsahu súboru .pst. Import je dokončený, keď sa zatvorí pole s priebehom.

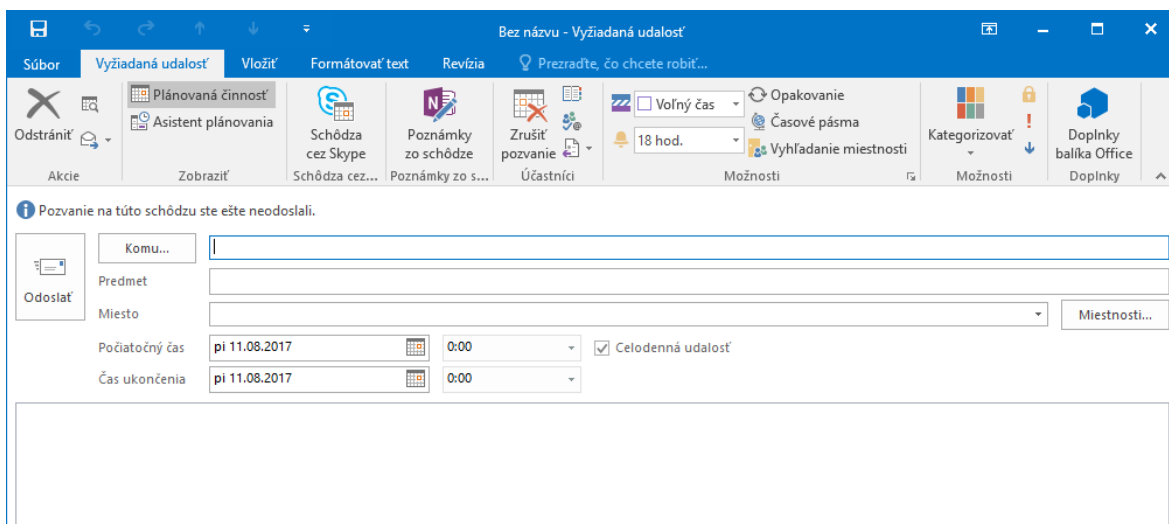
5.5 Používanie kalendárov

5.5.1 Vytváranie, rušenie, aktualizovanie stretnutia v kalendári

Vytvorenie stretnutia je postavené na prepojení dvoch zložiek Outlooku – kalendára a elektronickej pošty. Najprv naplánujeme schôdzku, vlastne pošleme žiadosť o schôdzku e-mailom všetkým, ktorí by sa mali schôdze zúčastniť. Prejdeme do zobrazenia **Kalendár**. Zadáme príkaz **Nová schôdza** z panelu príkazov.



Uvedieme adresy požadovaných účastníkov schôdzky do poľa **Komu**. Napíšeme názov schôdze a určíme miestnosť v poliach **Predmet** a **Miesto**. Určíme začiatok a koniec schôdze, doplníme detailný text a prípadne pripojíme prílohu. Nakoniec klikneme na tlačidlo **Odoslať**.



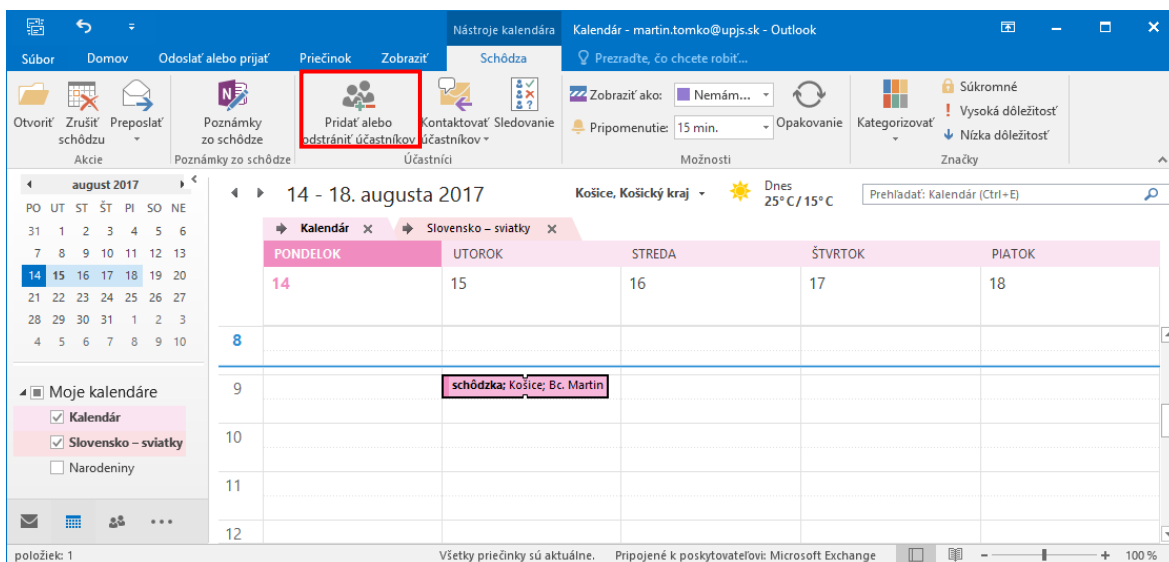
Ak dôjde k zmene, napr. v čase stretnutia alebo v mieste jeho konania, nie je prevedenie zmeny schôdže také jednoduché. Musíme si uvedomiť, že všetci pozvaní majú pôvodnú informáciu. Outlook však kontroluje, či sme nezabudli poslať zmenu všetkým účastníkom. V prípade, že sme na niekoho zabudli sa zobrazí dialógové okno s upozornením.

Správne by sme mali postupovať takto. Otvoríme v kalendári schôdzku, ktorú chceme zmeniť. Prevedieme zmenu a stlačíme tlačidlo **Odoslať aktualizáciu**. Takto zabezpečíme, že všetci pozvaní dostanú zmeny vo forme e-mailu s označením, že sa jedná o aktualizáciu plánovanej schôdže.

Ako organizátori schôdže môžeme stretnutie zrušiť. Označíme schôdzu a vyberieme príslušný príkaz **Zrušiť schôdzu** z panela príkazov, alebo z kontextového menu. Outlook overí, či sú na stretnutí pozvaní ďalší účastníci a navrhne pozvaných informovať o zrušení schôdže dialógovým oknom. Vyberieme príslušnú variantu a stlačíme tlačidlo **OK**.

5.5.2 V kalendári pridávať, odstraňovať pozvaných k stretnutiu a vybavenie potrebné na stretnutie.

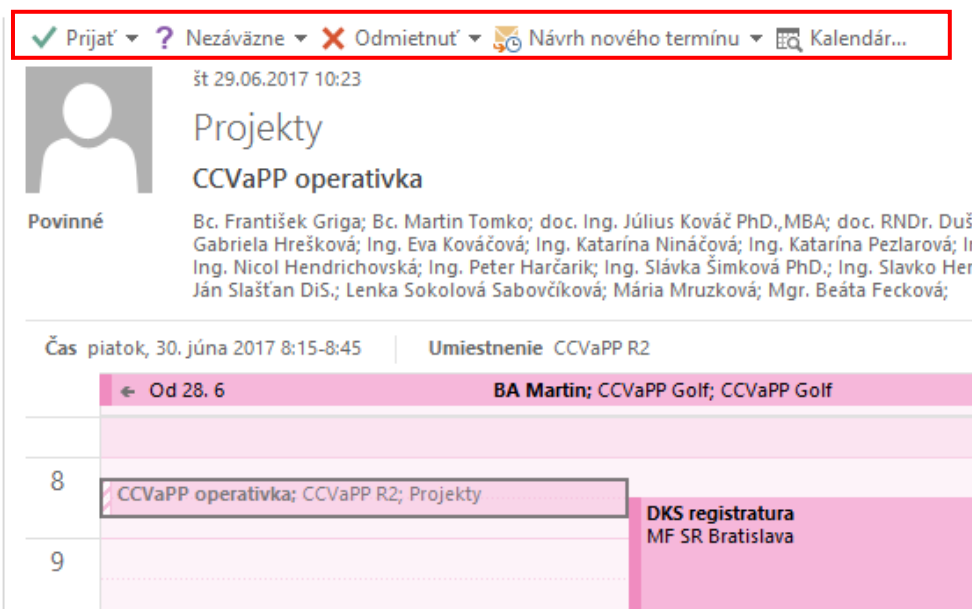
V prípade zmien v zozname pozvaných postupujeme následovne. Označíme schôdzu a kliknutím na príkaz **Pridať alebo odstrániť účastníkov** môžeme urobiť požadované zmeny. Doplniť niekoho, resp. odstrániť niekoho zo zoznamu účastníkov. Nasledne stlačíme tlačidlo **Odoslať aktualizáciu** a novo pridaní ako aj odstránení účastníci, a vlastne všetci zainteresovaní sú informovaní o zmene.



5.5.3 Akceptovať, odmietnuť pozvanie.

Žiadosť o stretnutie (schôdzu) dorazí pozvaným účastníkom vo forme e-mailovej správy. Dostanú ich ako ostatné správy do zložky **Doručená pošta**. Zároveň sa nám predbežne vyhradí plánovaný termín v našom kalendári, zatiaľ ako neschválený návrh. Odpoveď, či sa stretnutia zúčastníme, alebo ho odmietneme, poskytneme po otvorení správy.

Po otvorení správy, ktorá obsahuje pozvánku na stretnutie, sa objavia tlačidlá, pomocou ktorých môžeme reagovať.



Ak stlačíme **Prijat'**, odošle sa organizátorovi schôdze správa, že sa zúčastníme. Stretnutie sa definitívne uloží do nášho kalendára. Môžeme upraviť štandardný text odpovede, ak vyberieme voľbu **Pred odoslaním upraviť odpoveď**.

Ak si vyberieme tlačidlo **Nezáväzne**, je prijatie žiadosti otvorené a v tomto zmysle je aj formulovaná odpoveď organizátorovi schôdze, ktorú samozrejme môžeme opraviť. Schôdza je v kalendári uložená len predbežne.

Stlačením **Odmietnuť** sa pošle organizátorovi text, že stretnutie odmietame. Ta bude definitívne odstránená z nášho kalendára a už sa k nej nebudeme môcť vrátiť.

Tlačidlom **Navrhnuť nový termín** môžeme navrhnúť nový čas schôdze. Tlačidlom **Kalendár** zobrazíme požadovaný termín v kalendári a môžeme sa tak lepšie rozhodnúť, ako zareagujeme.

5.5.4 Ovládať základné činnosti a nastavenia

MOŽNOSTI ZOBRAZENIA KALENDÁRA

Pre efektívnejšiu prácu s kalendárom je dobré vedieť ho aj usporiadať. Pre usporiadanie máme základných päť pohľadov a to:

- **Deň** - zobrazí sa iba jeden deň rozčlenený na hodiny, v ňom sú zobrazené udalosti podľa času začiatku a konca

◀ ▶ 15. 8

	UTOROK
	15
7	
8	
9	ECDL; Košice; Bc. Martin Tomko
10	
11	
12	

- **Pracovný týždeň**, zobrazuje iba pracovné dni v týždni a pracovný čas. Aj dni aj pracovný čas sa dá Outlooku nastaviť a to cez **Súbor→Možnosti→Kalendár**.

◀ ▶ 14 - 18. 8 Prehliadať: Kalendár (Ctrl+E)

	PO	UT	ST	ŠT	PI
	14	15	16	17	18
8					
9		ECDL; Košice			
10					
11					

- **Týždeň**, podobne ako pracovný týždeň ale zobrazuje sa kalendár aj s víkendom

◀ ▶ 14 - 20. 8 Prehliadať: Kalendár (Ctrl+E)

	PO	UT	ST	ŠT	PI	SO	NE
	14	15	16	17	18	19	20
8							
9		ECDL; K					
10							
11							
12							

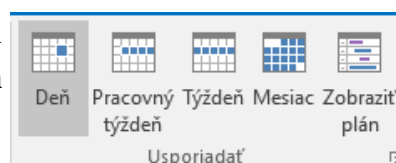
• Mesiac

◀ ▶ august 2017 Prehliadať: Kalendár (Ctrl+E) 🔍

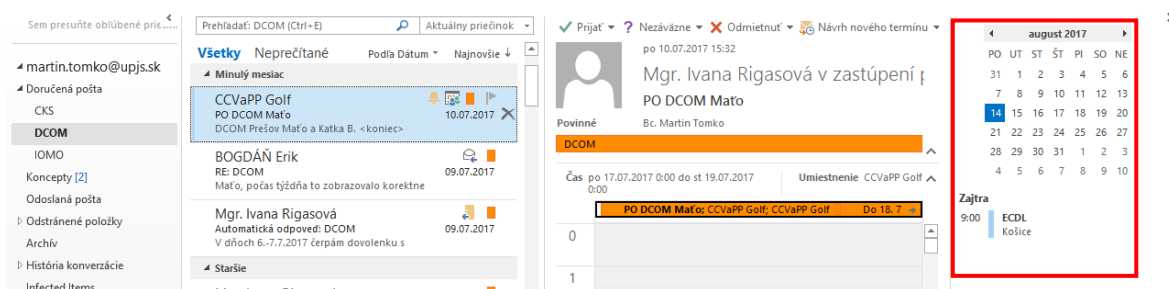
PO	UT	ST	ŠT	PI	SO	NE
31. 7	1. 8	2	3	4	5	6
7	8	9	10 dovol...	11	12	13
14	15 9:00 E...	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1. 9	2	3
dovolenka						

• Zobrazit' plán

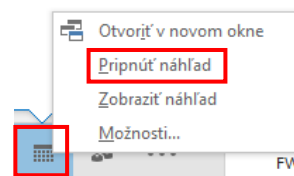
Prepnutie sa medzi jednotlivými zobrazeniami urobíme v navigačnom páse v sekcii Usporiadať.



Ďalšia možnosť je zobrazenie kalendára priamo na strane pošty pričom najbližšie udalosti sa zobrazujú pod kalendárom vpravo.



Zobrazenie kalendára urobíme nasledovne. Klikneme na položku kalendára pravým tlačidlom myši a vyberieme položku **Pripnúť náhľad**.



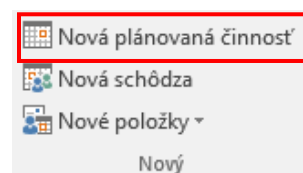
PLÁNOVANIE ČINNOSTÍ

Plánované činnosti sú aktivity, ktoré môžeme naplánovať v kalendári, a ktoré nezahŕňajú pozývanie iných osôb ani rezervovanie prostriedkov. Označením každej plánovanej činnosti značkou zaneprázdnení, voľný, nezáväzne prijaté alebo mimo pracoviska oznamujete ostatným používateľom programu Outlook našu dostupnosť.

Pre **vytvorenie** plánovanej činnosti je odporúčaný tento postup:

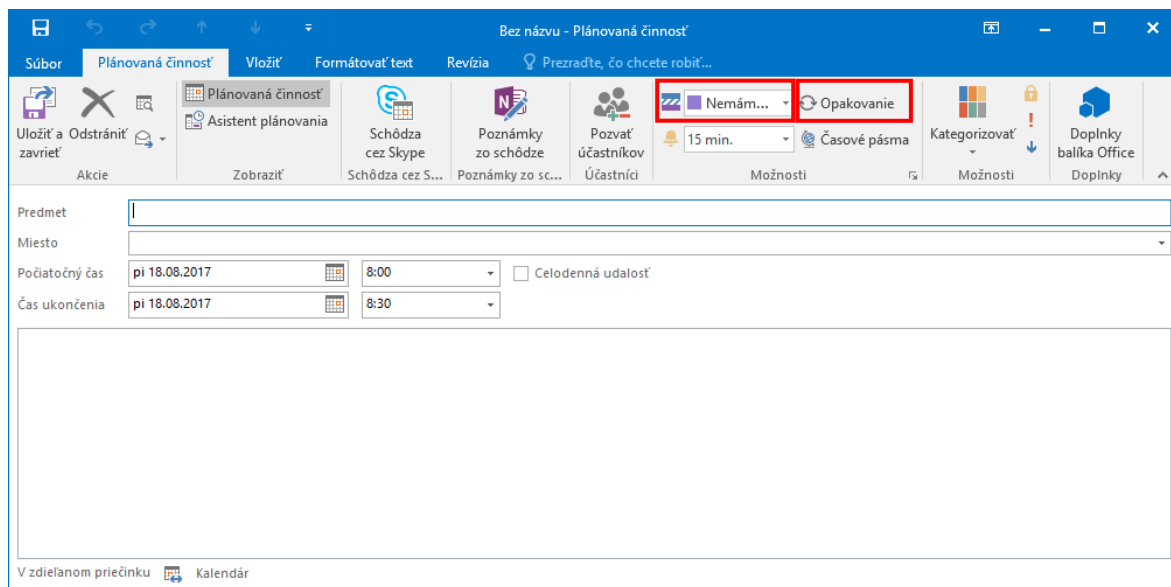
V časti **Kalendár** klikneme na kartu **Domov**.

V skupine **Nový** kliknite na položku **Nová plánovaná činnosť**. Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši na mriežku kalendára a kliknúť na položku **Nová plánovaná činnosť** alebo klávesová skratka **Ctrl+Shift+A**.

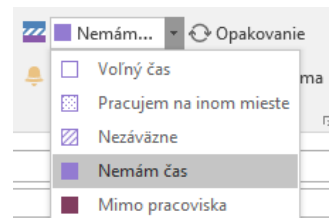


Do poľa **Predmet** zadáme popis činnosti a do poľa **Miesto** miesto konania. Zadáme časy začiatku a ukončenia.

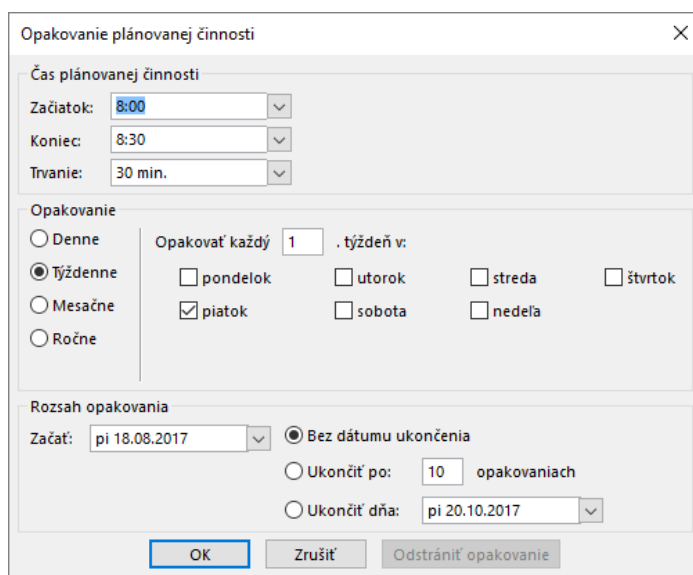
Tip : Do polí *Začiatok* a *Koniec* môžete namiesto dátumov zadať určité slová a slovné spojenia. Môžete zadať napríklad hodnotu *Dnes*, *Zajtra*, *Nový rok*, *O dva týždne od zajtra*, *Tri dni pred Novým rokom* a názvy väčšiny sviatkov.



Ak chceme ostatným zobrazit' svoju dostupnosť v tomto čase, na karte **Plánovaná činnosť** klikneme v skupine **Možnosti** na pole **Zobraziť ako** a potom klikneme na položku **Voľný čas**, **Pracujem na inom mieste**, **Nezáväzne**, **Nemám čas** alebo **Mimo pracoviska**.



Ak chceme nastaviť opakovanie plánovanej činnosti, klikneme na karte **Plánovaná činnosť** v skupine **Možnosti** na položku **Opakovanie**. Klikneme na frekvenciu, s ktorou sa plánovaná činnosť opakuje (**Denne**, **Týždenne**, **Mesačne**, **Ročne**), a potom vyberme možnosti pre frekvenciu. Klikneme na tlačidlo **OK**.



Poznámka : Po pridaní opakovania k plánovanej činnosti sa názov karty **Plánovaná činnosť** zmení na názov **Rad plánovaných činností**.

Pripomenutie sa predvolene zobrazuje 15 minút pred začatím plánovanej činnosti. Ak chceme zmeniť čas zobrazenia pripomenutia, na karte **Plánovaná činnosť** kliknime v skupine **Možnosti** na šípku na poli **Pripomenutie** a potom kliknime na nový čas pripomenutia. Ak chceme pripomenutie vypnúť, kliknime na položku **Žiadne**.

Na karte **Plánovaná činnosť** v skupine **Akcie** kliknime na príkaz **Uložiť a zavrieť**.