

Návod Outlook – užitečná nastavení

Karel Nevšimal
PSÍK

Vzhled Outlooku na počítači

Význam jednotlivých menu na horní liště pro Maily

Význam jednotlivých menu na horní liště pro Kalendář

Soubor – Možnosti

Vhodná nastavení Outlooku

Nastavení podpisu

Nastavení tlačítka kontroly pravopisu na nové zprávě

Vzhled webového Outlooku (OWA)

Outlook na mobilním telefonu



Hledat

Soubor Domů Posílání a příjem Složka Zobrazení Nápověda

Nový e-mail polozky Odstranit Archivovat Odpovědět Odpovědět všem Přeposlat Vytvořit nový

Rychlé kroky Přesunout Přidat zásadu Nepřečtené Zpracovat

Nová skupina Procházet skupiny Hledat lidi Adresář Filtrovat e-maily Najít Číst nahlas Viva Přehledy Řeč Doplněk

Obľíbené

Váš mailbox

Sdílený mailbox

Stav připojení a synchronizace

Přepínání Mail / Kalendář / Kontakty atd.

Kalendář

Nejbližší události

Úkoly

2

Od	Předmět	Přijato	Vel.	Kategorie	Zmínka
Dnes					
Andrea Kršková	RE: ...	po 21.03.2022 11:40	43 kB		
Libor Forst	RE: ...	po 21.03.2022 11:10	47 kB		
Lenka Zubáková	RE: ...	po 21.03.2022 9:12	51 kB		
Minulý týden					
Markéta Viktorinová	RE: ...	so 19.03.2022 1:14	64 kB		
Václavik, Josef	RE: ...	pá 18.03.2022 13:50	62 kB		
Anna Maškarová	VZ: ...	pá 18.03.2022 9:16	3 MB		
Blanka Svobodová	RE: ...	st 16.03.2022 9:06	66 kB		
Jana Ježilová	RE: ...	út 15.03.2022 10:07	53 kB		
Jana Ježilová	RE: ...	út 15.03.2022 9:57	47 kB		
Před dvěma týdny					
Tomáš Jančík	RE: ...	po 07.03.2022 16:26	70 kB		
Minulý měsíc					
Jan Tomek	gr: ...	út 22.02.2022 10:36	65 kB		
Pavel Michálek	RE: ...	čt 17.02.2022 10:36	58 kB		
Starší					
Jan Tomek	Stav ...	po 20.12.2021 14:33	75 kB		

březen 2022

PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Dnes

15:00

Zitřka

8:30

9:30

čtvrtek

9:00

14:00

pátek

10:00

Úkoly

Uspořádat podle: Příznak Termín splnění

Zadejte nový úkol.

Bez data

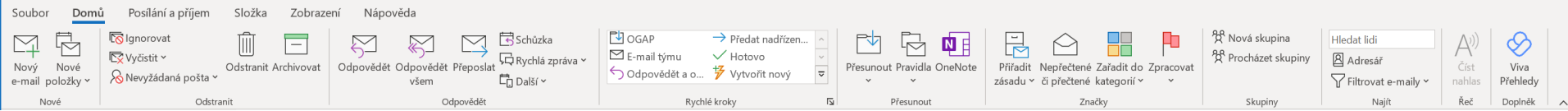
Velké tiskárny

Tento týden

dočůzka 03/2022

Příští měsíc

Školení Teams - místnost



Záložka Domů

Nové – rychlé otevření nové pošty / ostatních nových položek (kalendář, úkoly atd.)

Odstranit

- Archivovat = přesunout mail do složky Archiv (nevím co tím MS chtěl vyřešit)
- Nevyžádaná pošta – umožňuje spravovat chování mailů ne/padajících do Nevyžádaná pošta

Odpovědět – viz kontextová nápověda

- Schůzka – ze zprávy vytvoříte schůzku

Rychlé kroky – použijte s rozmyslem. AI tam doplňuje často používané operace.

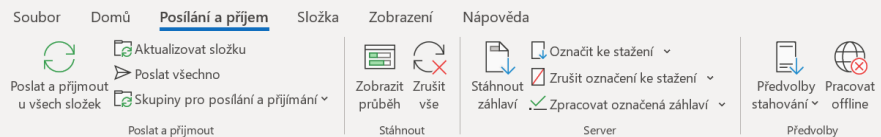
Přesunout

- Přesunout – lze i přetažením zprávy do patřičné složky
- Pravidla – otevře dialog s pravidly, kde si můžete automatizovat přesun zpráv

Značky

- Přidat zásadu – předpřipravené zásady uchování informací – nepoužívat
- Zařadit do kategorií – „barvičky“ jak je znáte z Thunderbird
- Zpracovat – šikovná funkce jak nezapomenout na úkol z mailu, který je třeba za 14 dní (pro sebe nebo pro adresáty)

Najít – lidi nebo filtrovat maily podle kritérií

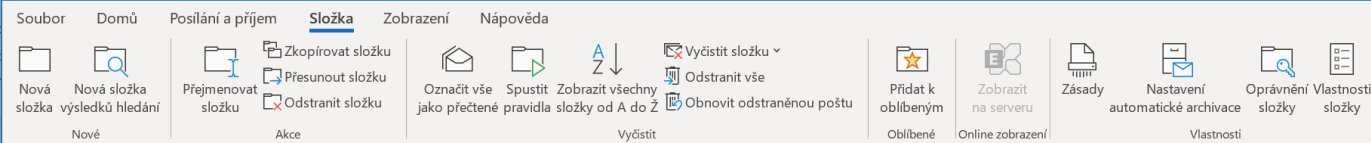


Záložka Posílání a příjem

Má význam při práci offline, v režimu online je posílání a příjem zpráv automatické
Kontextová nápověda napoví.

Pracujeme-li v offline režimu (třeba z důvodu pomalého připojení), příjem a odeslání si musíme řídit sami

Ikona „Pracovat offline“ se zvýrazní obdélníkem, pokud je režim offline zapnutý



Záložka Složka

Nové

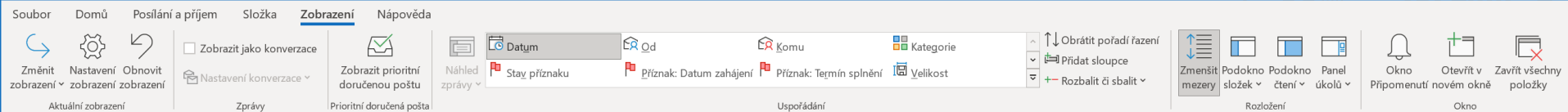
- Nová složka – vytvoří novou složku
- Nová složka výsledků hledání – v této složce najdete zprávy podle přednastaveného filtru (např. od paní vedoucích)

Akce – viz kontextová nápověda

Vyčistit – viz kontextová nápověda, používejte opatrně

Oblíbené – Přidat k oblíbeným – přidá danou složku do sekce Oblíbené

Vlastnosti – Vlastnosti složky zobrazí vše v jednom okně - nepoužívat



Záložka Zobrazení

Aktuální zobrazení

Můžete si vytvořit vlastní zobrazení (přidat pole ve zobrazení zpráv apod.) a to si pojmenovat. To pak můžete aplikovat na jednu složku nebo na všechny složky. Toto nastavení je uloženo na serveru, přenese se i na notebook.

Zprávy

- Zobrazit jako konverzace – maily uložené v Doručené a odeslané poště, mající vazbu na Předmět se spojí do konverzace jak to znáte z jiných programů (WhatsApp, Messenger atd.)

Prioritní doručená pošta – prvotně vypnuto nastavením organizace (ÚVT). Při zapnutí vám AI začne určovat, jaké zprávy jsou pro vás prioritní a ostatní skryje. To fakt nechcete.

Uspořádání – viz kontextová nápověda. Většinu lze provést myší na liště polí (Od, Komu,...)

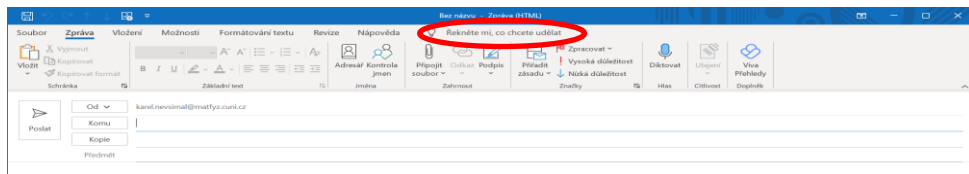
Rozložení – zde si volíte jak má vypadat obrazovka Outlooku (co na ní je či není)

Okno - viz kontextová nápověda.

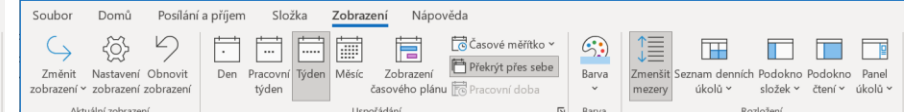
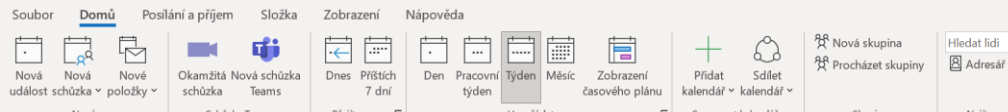
Záložka Nápověda

Zajímavé pro vás:

- Nápověda – otevře okno kde můžete zapsat co hledáte a v čem potřebujete pomoci
- Zobrazit školení – nabídne kurzy s obrázky nebo videem jak co dělat v Outlooku
- V jakémkoliv okně (nový e-mail, nová schůzka apod.):



„žárovka“ po napsání hesla nabídne nápovědu nebo rovnou příslušné menu



Kalendář - Záložka Domů / Zobrazení

Zajímavé pro vás:

- Nová schůzka – otevře okno pro přidání dalších členů schůzky
- Přidat kalendář – přidá kalendář vybrané osoby (máte-li k němu přístup)
- Sdílet kalendář – nasdílíte svůj kalendář a volíte co dotyčný vidí
- Překrýt přes sebe – zobrazí několik kalendářů v jednom rastru

Informace o účtu

karel.nevsimal@mattfyz.cuni.cz
Microsoft Exchange

+ Přidat účet

Nastavení účtu
Umožňuje změnit nastavení tohoto účtu nebo nastavit další připojení.

- Přistupujte k tomuto účtu na webu. <https://outlook.office365.com/owa/cuni.cz/>
- [Získejte aplikaci Outlook pro iOS nebo Android.](#)

Automatické odpovědi (Mimo kancelář)
Pomocí automatických odpovědí můžete ostatním oznamovat, že jste mimo kancelář, na dovolené nebo že momentálně nemůžete na e-mailové zprávy odpovídat.

Nastavení poštovní schránky
Můžete spravovat velikost poštovní schránky vyprázdněním odstraněných položek a provedením archivace.

- 98,4 GB volného místa z 99 GB

Pravidla a upozornění
Pravidla a upozornění vám usnadní uspořádávání příchozích e-mailových zpráv a umožní vám dostávat aktualizace v případě přidání, změny nebo odebrání položek.

Pomalé a zakázané doplňky modelu COM
Umožňuje spravovat doplňky modelu COM, které způsobují problémy s Outlookem.

Spravovat doplňky
Umožňuje spravovat a získávat webové doplňky pro Outlook.

Účet Office
Váš názor
Možnosti
Konec

Menu Soubor

odsud se dostanete na webový Outlook (kouká přímo na server)

zde nastavíte automatické odpovědi v případě nepřítomnosti. POZOR – musíte nastavit uvnitř i vně organizace

zde spravujete pravidla a upozornění (třídění pošty apod.)


Tady je další balík nastavení chování Outlooku. Dále se budu věnovat důležitým nastavením.

Nastavení hledání

Soubor – Možnosti - Hledání

Možnosti aplikace Outlook

- Obecné
- Pošta
- Kalendář
- Skupiny
- Lidé
- Úkoly
- Hledání**
- Jazyk
- Usnadnění přístupu
- Upřesnit
- Přizpůsobit pás karet
- Panel nástrojů Rychlý přístup
- Doplňky
- Centrum zabezpečení

 Změna způsobu vyhledávání položek pomocí Okamžitého vyhledávání

Zdroje



Změna úložišť Outlooku indexovaných službou Windows Search

Možnosti indexování...

Výsledky




Zahrnovat jenom výsledky z těchto složek a schránek:

- Aktuální složka
- Aktuální složka (aktuální poštovní schránka při vyhledávání ze složky Doručená pošta)
- Aktuální poštovní schránka
- Všechny poštovní schránky

Při hledání ve všech položkách zahrnovat zprávy ze složky Odstraněná pošta ve všech datových souborech

Zrychlit vyhledávání omezením počtu zobrazených výsledků

Zvýrazňovat ve výsledcích hledané termíny

Barva zvýraznění: 

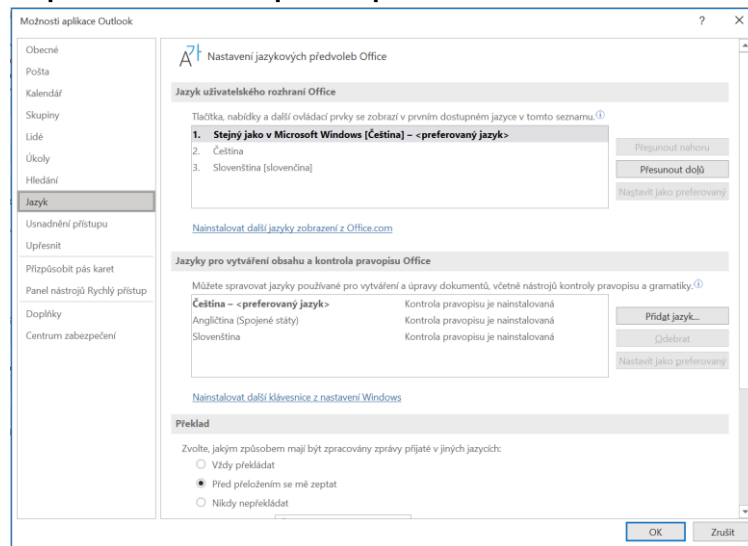
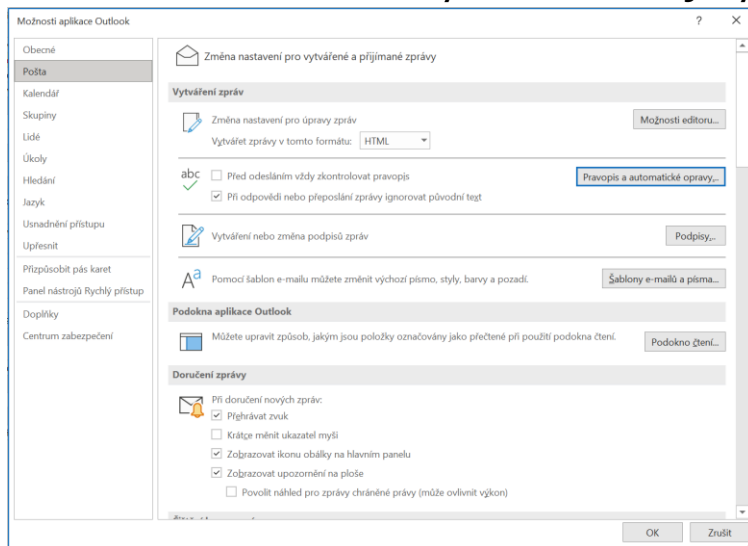
Upozornovat, pokud mohou být výsledky omezené kvůli nedokončenému indexování hledání

Nejméně relevantní výsledky vyhledávání zobrazovat nahoře

Nastavení jazyka a kontroly

Soubor – Možnosti – Pošta: nastavení kontroly a automatických oprav

Soubor – Možnosti – Jazyk: nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu

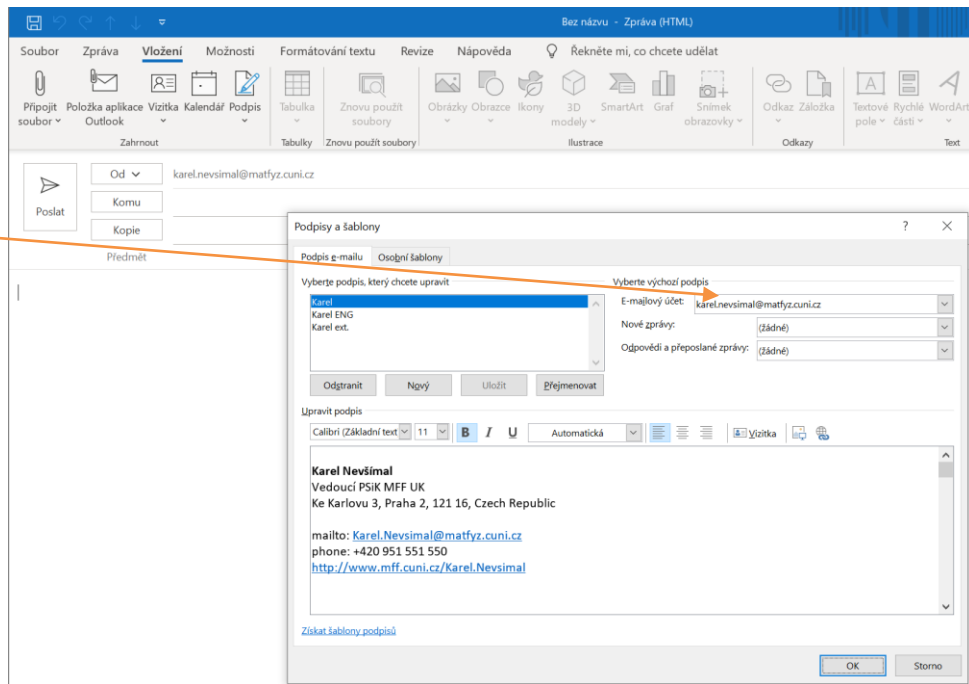


Nastavení podpisu

Nová zpráva – Podpis
můžete si udělat více podpisů

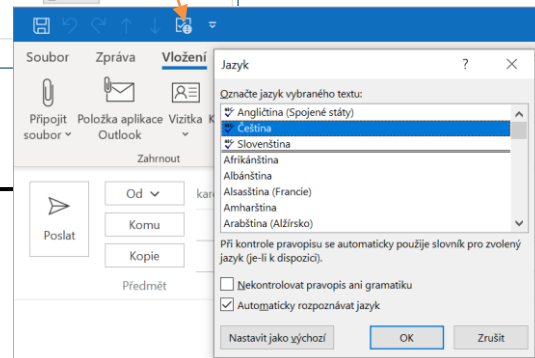
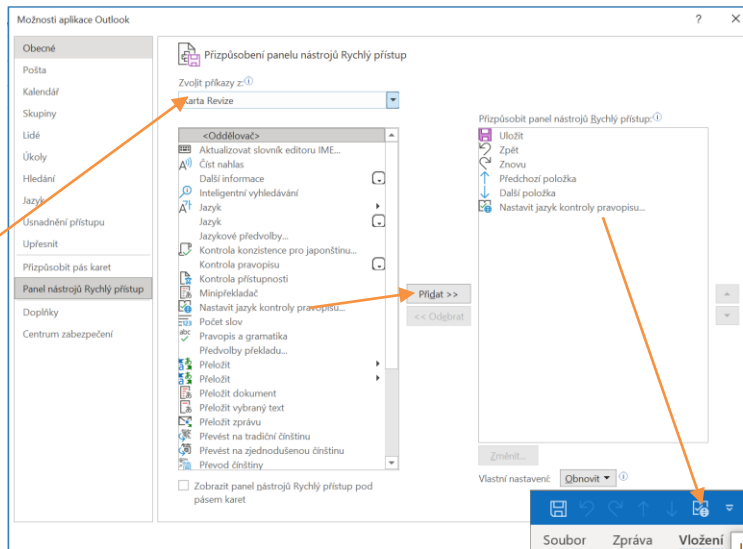
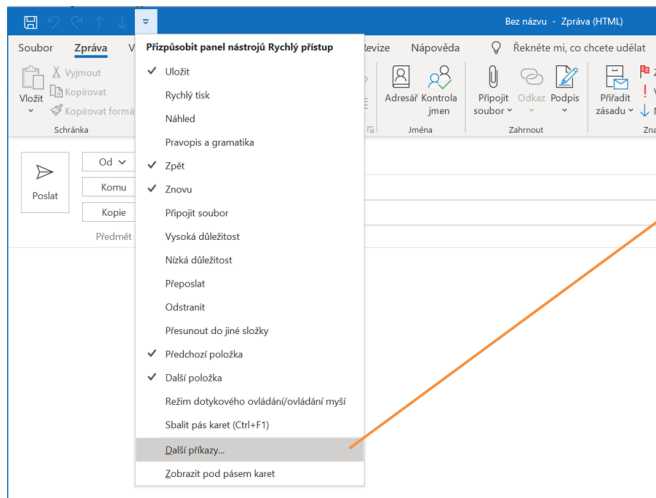
zde volíte zda podpis chcete vždy

Podpis se nepřenáší mezi počítači



Nastavení jazyka pravopisu v nové zprávě

Nová zpráva – viz obrázek



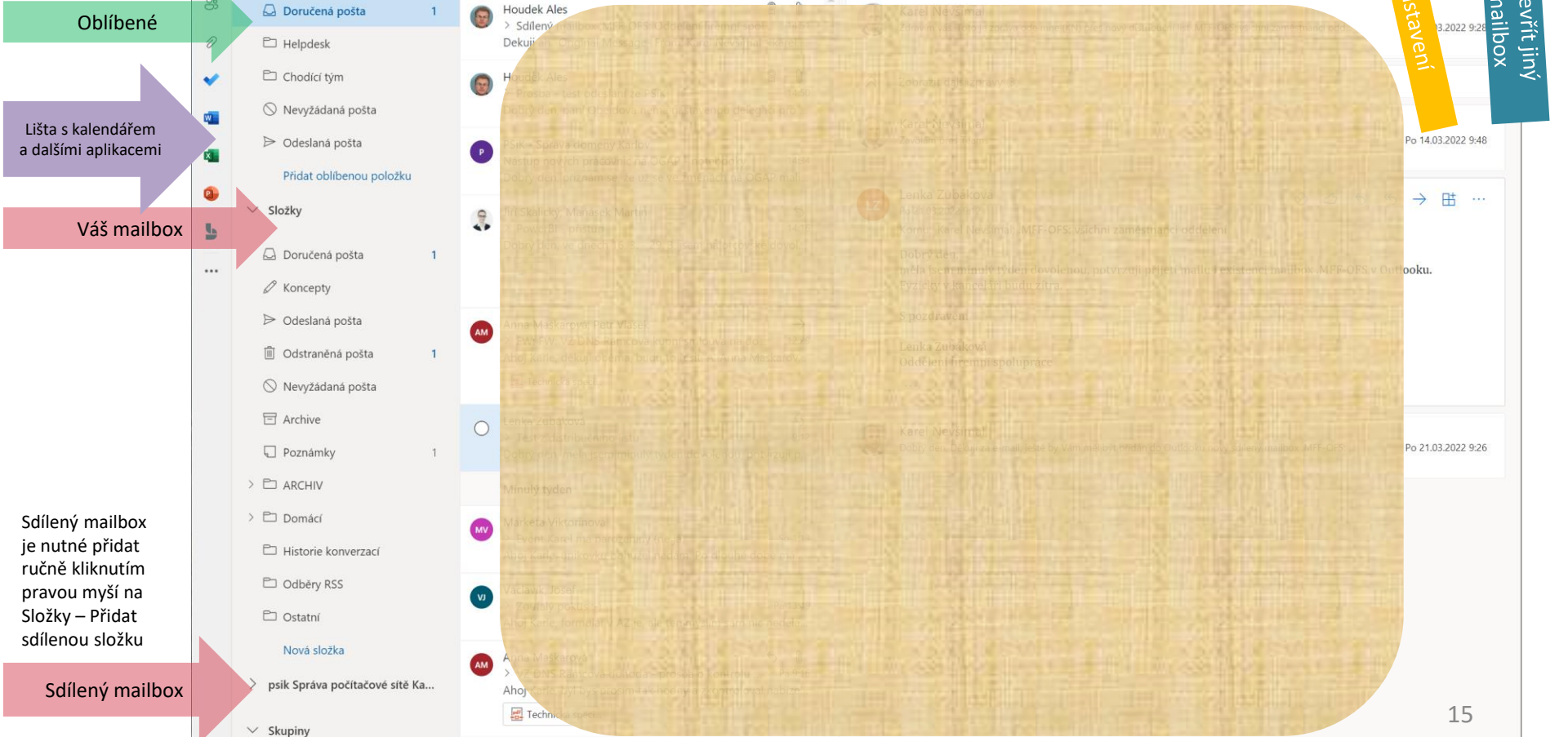
Outlook on-line (OWA)

outlook.office365.com

Levý panel (mailboxy, složky, skupiny)
Přepínání Mail / Kalendář / Úkoly atd.

Nastavení

Otevření sdíleného mailboxu



Oblíbené

Lišta s kalendářem a dalšími aplikacemi

Váš mailbox

Sdílený mailbox je nutné přidat ručně kliknutím pravou myši na Složky – Přidat sdílenou složku

Sdílený mailbox

Nastavení

Otevřít jiný mailbox

Outlook na mobilním telefonu

Jelikož se jedná o veřejnou cloudovou službu, existuje dostatek návodů na internetu pro různé mobilní telefony.

[Návod pro různá zařízení přímo od Microsoftu](#)

Pro UK je autentifikace řešena přes CAS. Může se stát, že nepůjde připojit schránka [xy@matfyz.cuni.cz](#) , pak je potřeba vybrat volbu použít jiný účet a zadat [UKČO@cuni.cz](#)