

Obsah

PRVNÍ KROKY	13
Spuštění Outlook	14
Okno Outlook	15
Okno elektronické pošty	15
Panel nástrojů	17
Vlastní panely nástrojů	18
Editor zpráv	18
Adresní pole	19
Komu	19
Kopie	20
Pole slepá	20
Od	20
Předmět	20
Text zprávy	20
Automatický podpis	21
Formát zprávy	21
Formát zprávy	21
Editor zprávy	21
Formát textu	23
Příloha zprávy	24
Možnosti zprávy	25
Tipy pro urychlení práce	27
Příznaky ke zprávě	27
Odvolání zprávy	28
ČTENÍ A ADRESY	31
Čtení pošty	32
Odpovědi a mazání	34
Odpověď na zprávu	34
Předat dál	35
Mazání zpráv	35
Symboly	36
Elektronické adresy	37
Adresy	37
Dešifrování adresy	38
Převod adres na čísla	39
Jméno uživatele	39
Zobrazované jméno (nickname)	39
Adresář	39
Použití adresáře	41
Distribuční seznamy	42
SLOŽKY A OPERACE	45
Složky	46
Osobní složky	46
Veřejné složky	48

Vlastnosti složek	50
Zasílání zpráv	51
Směrování dokumentů	52
Doplňky - Timex	53
Timex DataLink - data stále sebou.....	54
Co potřebujete pro správnou funkci.....	54
Funkce hodinek	54
Využití hodinek v praxi.....	55
Zobrazení.....	56
Připravená zobrazení.....	56
Formát zobrazení	57
Řazení a hledání.....	58
Seřazení zpráv	58
Hledání zpráv	58
Tisk.....	60
KALENDÁŘ.....	61
Kalendář	62
Symbols	62
Události a opakované události	63
Akce a opakující se akce.....	63
Schůzky.....	63
Prostředky	64
Datumová tabulka	64
Panel úkolů	64
Doplňování záznamů	64
Akce (Události).....	65
Opakované akce.....	67
Doba trvání akce	67
Interval opakování	67
Opakování denně	67
Opakování týdně	67
Opakování měsíčně.....	68
Opakování ročně	68
Rozsah opakování	68
Události.....	69
Schůzky.....	70
Zobrazení	72
Automatické položky z Kalendáře	72
Zobrazení	72
Filtrování a hledání akcí a schůzek	72
Řazení	74
Nastavení parametrů.....	74
Tisk.....	76
Styly tisku v Kalendáři.....	76
ÚKOLY.....	79
Úkoly	80

Symboly	80
Práce s úkoly	81
Jednoduché úkoly	81
Opakované úkoly	83
Stav úkolu	83
Zobrazení	85
Připravená zobrazení	85
Filtrování a hledání	85
Řazení	87
Nastavení a tisk	87
Nastavení parametrů	87
Tisk	88
KONTAKTY	89
Kontakty	90
Symboly	91
Vkládání položek	91
Operace s kontaktem	95
Operace s kontaktem a jeho poli	95
Zobrazení	96
Připravená zobrazení	97
Filtrování a hledání	97
Tisk	98
Styl Tabulka	98
Styl telefonní seznam	99
Styl záznam	99
Styl karta	99
Styly brožurek	99
Tisk brožury	99
Telefonování	101
DENÍK	103
Deník	104
Symboly	105
Pořizování položek	105
Ruční vkládání položek	106
Schůzky, Akce a Úkoly	107
Automatické vkládání	108
Zobrazení	109
Připravená zobrazení	109
Formát zobrazení	110
Filtrování a hledání	111
Nastavení a tisk	112
Nastavení parametrů	112
Tisk	113
POZNÁMKY	115
Poznámky	116
Doplnění poznámky	116

Automatické vkládání.....	117
Zobrazení.....	118
Připravená zobrazení.....	118
Formát zobrazení	119
Filtrování a hledání.....	120
Nastavení a tisk.....	120
Tisk z Poznámek	121
PRÁCE S INFORMACEMI	123
Nástroje produktivity.....	124
Změny zobrazení	125
Typ zobrazení	126
Výběr polí.....	129
Formátování sloupců	129
Řazení položek	130
Filtrování položek.....	131
Vytváření skupin.....	132
Zobrazení položek	134
Kategorie	134
Panel Outlook	136
Odkazy.....	137
Oblíbené položky	138
Tisk položek	138
Styly tisku	138
Provedení tisku	139
NASTAVENÍ A POMOCNÍCI.....	147
Vlastnosti složek.....	148
Obecné	148
Automaticky archivovat.....	149
Správa	150
Synchronizace	151
Formuláře.....	151
Práva	152
Třídění zpráv	154
Ruční třídění zpráv do složek.....	154
Pomocník pro poštu	155
Pravidlo.....	155
Automatický podpis.....	158
Zásady pro tvorbu automatického podpisu	159
Pomocník "mimo"	161
Popis podmínek.....	163
Popis akcí.....	164
Moderovaná složka.....	164
Pravidla veřejné složky.....	165
Hlasování.....	166
CESTUJEME	169
Offline nebo vzdáleně.....	170

Porovnání Vzdálené pošty a Offline složek	170
Offline složky	170
Instalace a zprovoznění Offline složek	171
Práce s Offline složkami	173
Symboly	173
Protokolovací soubor	174
Dálková pošta	175
Princip práce a zprovoznění	175
Telefonické připojení sítě.....	176
Způsob práce.....	176
Popis tlačítek z panelu nástrojů.....	178
PARAMETRY	181
Parametry.....	182
Služby a profily.....	182
Osobní adresář	184
Adresář aplikace Microsoft Outlook.....	184
Osobní složky.....	185
Možnosti	186
Možnosti	192
ZABEZPEČENÍ.....	195
Zabezpečení.....	196
Digitální ID - certifikát	196
Zabezpečení na Microsoft Exchange Serveru.....	197
Šifrování a podpis	198
Šifrování.....	198
Digitálně podepsat	199
Zabezpečení závěrem	200
Nový token.....	200
Zabezpečení v Internetu.....	200
Zabezpečení v Internetu	200
PRÁCE VE SKUPINĚ	203
Úvod	204
Microsoft Exchange server	204
Porovnání.....	205
Veřejné složky	206
Schůzky	207
Úkoly	210
Delegáti.....	212
Práva pro Delegáta.....	212
Přehled práv Delegáta	212
Práce Delegáta	213
Složky jiných osob.....	214
Práva pro Sdílené složky.....	214
SPOLUPRÁCE S INTERNETEM	217
Úvod	218
Sít'ové složky	218

Použití síťových složek s jiným klientem než je Outlook.....	219
Síťové složky - nastavení.....	219
Přehled práv, které lze nastavit pro Odběratele.....	221
Síťové složky - vlastník.....	221
Síťové složky - odběratel.....	223
vCard.....	225
Elektronické schůzky.....	226
FAXOVÉ SLUŽBY.....	229
Instalace.....	230
Nastavení.....	231
Přidání služby do profilu.....	231
Parametry zpráv.....	232
Vlastností vytáčení.....	234
Faxová čísla.....	235
Faxová čísla přímo do pole Komu.....	235
Adresář a faxová čísla.....	235
Odesílání faxů.....	236
Odeslání z aplikací Office.....	236
Přijímání faxů.....	239
Čtení došlých faxů.....	240
Sdílený fax.....	242
Poskytnutí faxu ostatním.....	242
Připojení se k poskytovanému faxu.....	244
APLIKACE.....	245
Úvod.....	246
Vlastní pole.....	247
Typ pole.....	248
Formuláře.....	249
Vytvoření formuláře.....	249
Uložení formuláře.....	250
Obsah formuláře.....	252
Použití formuláře.....	255
Připojení formuláře ke složce.....	255
Použití nových formulářů.....	256
Vlastní zobrazení.....	256
Využití nového zobrazení.....	258
Vlastnosti složek.....	259
RADY A CO SE NEVEŠLO.....	261
Hromadná korespondence.....	262
Cílení hromadné korespondence filtrací.....	263
Hromadné rozeslání pošty.....	263
Triky.....	264
Šablony.....	264
Vytvoření připomenutí bez tvorby schůzek.....	264