

Projekt Ministerstva školstva Slovenskej republiky „Zvoní na mail“

Príručka používateľa elektronickej pošty – Microsoft Outlook

Obsah

Úvod	4
Spoločné informácie	4
Prihlasovacie meno	4
Heslo	4
Emailové adresy a adresár	4
Distribučné zoznamy	5
Identifikácia distribučného zoznamu	6
Pripojenie k poštovej schránke cez Microsoft Outlook 2007	8
Prvé spustenie Outlook	8
Zmena hesla	13
Ukončenie práce v programe Outlook	14
Pracovná plocha Outlook	14
Zapnutie Tably na čítanie	16
Nastavenie možností Tably na čítanie	16
Priečinky Outlook	17
Základy práce v Outlook	18
Otvorenie doručenej správy	18
Čítanie správ v Table na čítanie	18
Čítanie správ v samostatnom okne	18
Vytvorenie a odoslanie správy	19
Text správy	19
Polia Komu, Kópia, Predmet	20
Vyhľadávanie v adresári	22
Koncepty	23
Odpoveď na správu a možnosť Odpovedať všetkým	23
Odpovedať	23
Odpovedať všetkým	23
Poslať ďalej	24

Vloženie prílohy k správe	24
Limity na veľkosť odosielanej a prijímanej správy.....	24
Vymazanie správy	25
Vyhľadávanie údajov	25
Šepkár	27
Aké sú obmedzenia mojej poštovej schránky?.....	27
Ako vyprázdniť priečinok Odstránené položky v programe Outlook ?.....	28
Ako zistím stav zaplnenia poštovej schránky v programe Outlook ?.....	28
Pokúšam sa odoslať správu distribučnému zoznamu a nedarí sa mi. Prečo?	30
Program Outlook sa mi spustil, ale nemám novú poštu. Prečo? Naozaj mi nikto nič neposlal?.....	30
Ako sa prihlásim k poštovému serveru Exchange, keď mám spustený program Outlook?	31
V Offline režime Outlooku nevidím žiadny záznam v adresári. Čo s tým môžem urobiť?	32

Úvod

Vážená pani učiteľka, vážený pán učiteľ,

práve ste si otvorili príručku, ktorá Vás bude sprevádzať stránkami pilotného projektu MŠ SR „Zvoní na mail“. Obsahuje stručný návod na používanie elektronickej pošty pre prihlásených pedagogických pracovníkov na Slovensku, o spôsoboch pripojenia sa do projektu a návod, ako pri pripojení postupovať. V príručke nájdete všetko, čo potrebujete na úspešný vstup do elektronickej komunikácie, ktorá Vám uľahčí prácu a poskytne Vám nové možnosti získavania potrebných informácií. Veríme, že projekt „Zvoní na mail“ odzvoní starým časom nepraktickej, pomalej a zastaranej komunikácie medzi pedagogickými pracovníkmi na celom Slovensku.

Spoločné informácie

Každému užívateľovi elektronickej pošty budú doručené v zalepenej obálke tri údaje: jeho emailová adresa v systéme elektronickej pošty, prihlasovacie meno do systému elektronickej pošty a úvodné heslo.

Prihlasovacie meno

Prihlasovacie meno do elektronickej pošty vyjadrujú znaky nezávislé od priezviska a mena používateľa.

➡ Príklad možného prihlasovacieho mena: ab00123.

Namiesto prihlasovacieho mena je možné použiť aj emailovú adresu v systéme elektronickej pošty.

➡ Meno.Priezvisko@iedu.sk

Heslo

Prihlasovacie meno a heslo slúžia na prihlásenie sa do poštovej schránky. Z tohto dôvodu nie je vhodné zverejniť prihlasovacie meno a heslo inej osobe alebo nechať prihlasovacie údaje na voľne dostupnom mieste.

Emailové adresy a adresár

V súlade s §24 Výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre

informačné systémy verejnej správy bude tvar e-mailových adries:

➔ **Meno.Priezvisko@iedu.sk**

Emailová adresa je užívateľovi pridelená automatizovaným systémom a nie je možné ju meniť (okrem prípadu zmeny rodinného stavu).

V prípade duplicity bude za priezviskom uvedené poradové číslo Meno.Priezvisko2@iedu.sk, Meno.Priezvisko3@iedu.sk...

V adresári (adresár môžete používať na vyhľadanie a výber mien a distribučných zoznamov pri adresovaní e-mailových správ) budú záznamy v tvare „Priezvisko, Meno“. Prípadne Meno-StrednéMeno.Priezvisko@iedu.sk. Napríklad Anna Mária Hronská bude mať emailovú adresu Anna-Maria.Hronska@iedu.sk a jej adresa v adresári sa bude zobrazovať ako „Hronská, Anna Mária“.

V prípade dvoch priezvisk - Meno.Priezvisko#1-Priezvisko#2@iedu.sk. Napríklad Martine Aknaine Loke bude mať emailovú adresu Martine.Aknain-Loke@iedu.sk a jej adresa v adresári sa bude zobrazovať ako „Aknaine Loke, Martine“.

-
- ✓ Emailové adresy v odchádzajúcich emailových správach budú zobrazované v tvare Meno.Priezvisko@iedu.sk, napriek tomu, že do systému elektronickej pošty sa prihlasujeme odlišnou formou prihlasovacieho mena, napríklad ac000001.
 - ✓ Namiesto prihlasovacieho mena môžete použiť aj vašu emailovú adresu v systéme elektronickej pošty.
-

Distribučné zoznamy

Distribučný zoznam tvorí skupina emailových adries a slúži na uľahčenie posielania správ skupinám ľudí. Distribučné zoznamy sú vytvárané správcom systému.

Aktuálny zoznam distribučných zoznamov spolu s popisom bude dostupný na portáli (<http://www.iedu.sk>).

Správa odoslaná distribučnému zoznamu bude doručená všetkým členom uvedeným v tomto distribučnom zozname.

Identifikácia distribučného zoznamu

V našom poštovom prostredí rozlišujeme 6 základných typov distribučných zoznamov.

Začiatkové písmeno distribučného zoznamu (identifikátor - A, E, O, P, S, V) slúži na zjednodušenie hľadania príslušného zoznamu v rozsiahlom adresári.

- **A**-(Akcie)- Distribučné zoznamy tohto typu vyplývajú najmä z krátkodobých potrieb na distribučné vznikajúce na rôznych úrovniach (organizácia regionálneho volejbalového zápasu, organizácia školského plesu v danom meste, organizácia recitačnej súťaže...),
- **E**-(Externý)- Distribučné skupiny externých kontaktov (dodávatelia rôzneho druhu, ministerstvá, iné štátne i neštátne organizácie...),
- **O**-(Organizácia)- Distribučné skupiny v PRO organizáciách rezortu a Krajských školských úradoch,
- **P**-(Projekt)- Distribučné skupiny adresujúce pracovníkov zúčastnených na projektoch jednotlivých škôl, MŠSR, alebo PRO organizácií (dlhodobejšie využitie skupín ako v prípade „Akcie“),
- **S**-(Škola)- Distribučné skupiny pracovníkov na samotných školách,
- **V**-(Všetci)- Distribučné skupiny adresujúce pracovníkov naprieč celým rezortom (podľa pracovného zaradenia a vyučovaného odboru, predmetu, aprobácie...), tento typ skupín umožní flexibilne adresovať používateľov na základe údajov z registrov (po ich vytvorení).

Napríklad meno distribučnej skupiny typu **V**-(Všetci) má nasledujúcu štruktúru:

- Identifikátor (V),
- Pracovné zaradenie (nepovinné),
- Bližšie geografické určenie (nepovinné),
- Študijný odbor, predmet; druh športu. (nepovinné),
- Druh a stupeň školy (nepovinné).

☞ Príklady názvov distribučných skupín:

Oddeľovačom medzi jednotlivými atribútmi je znak „-“ (pomlčka).

- V-Učitelia
= Všetci učitelia na Slovensku,

- V-Učitelia-PO-Biológia-2. stupeň ZŠ
= Učitelia biológie na druhom stupni ZŠ na školách
v Prešovskom kraji,
- V-Tréneri-Bratislava-Judo
= Tréneri judo na bratislavských športových školách,
- V-Riaditelia škôl-SŠ
= Riaditelia všetkých stredných škôl na Slovensku.

Pripojenie k poštovej schránke cez Microsoft Outlook 2007

Pripojenie k poštovej schránke cez Microsoft Outlook predpokladá na počítači nainštalovaný Outlook 2007 SP2 a vyšší.

-
- ✓ Na prácu s elektronicou poštou v programe Microsoft Outlook používame iba počítače s nainštalovaným a aktuálnym antivírusovým programom.
-

Kompletný návod pre používateľov je možné získať priamo v prostredí Microsoft Outlook kliknutím na paneli nástrojov na záložku **Pomocník** a výberom možnosti **Pomocník pre Microsoft Office Outlook**.

-
- ✓ Pomocníka pre Microsoft Office Outlook spustíme stlačením F1.
-

Prvé spustenie Outlook

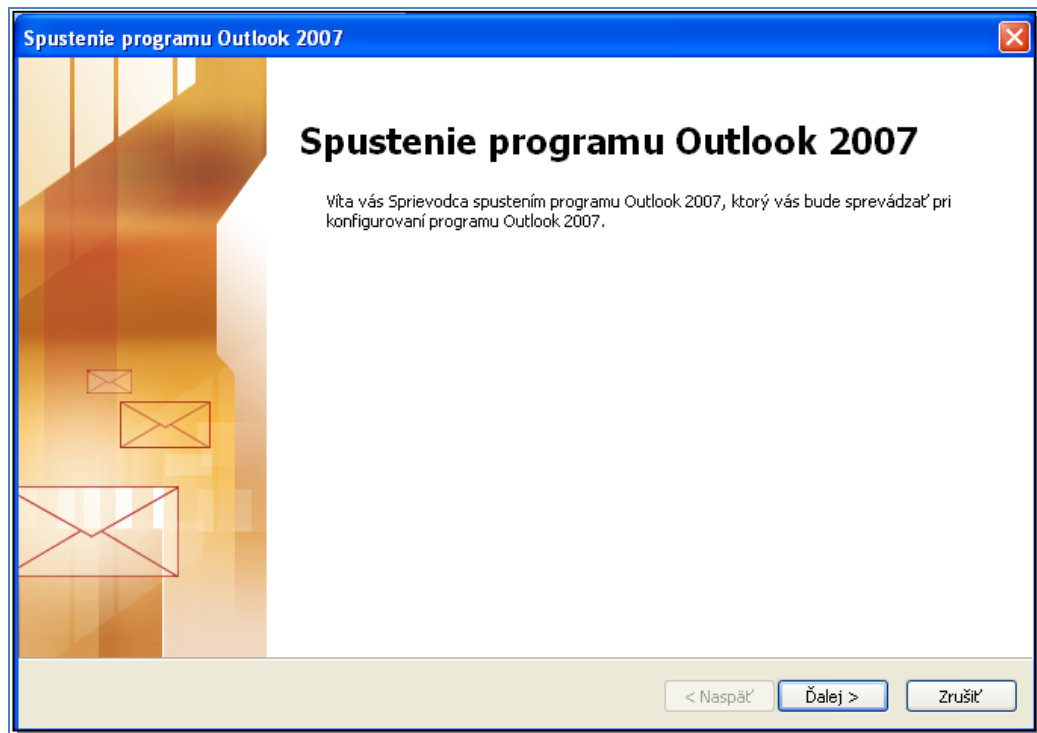
Pri prvom spustení Microsoft Outlook 2007 sa spustí sprievodca jeho konfiguráciou.

-
- ✓ Pred zadávaním prihlasovacieho mena a hesla je vhodné skontrolovať nastavenie aktuálnej klávesnice (SK/EN) a zapnutie / vypnutie Caps Lock. Znaky z/y sú na klávesnici SK/EN prehodené. Pri zapnutom Caps Lock sú zase pri písaní predvolené VELKÉ PÍSMENÁ. Kontrolou aktívnej klávesnice a Caps Lock predídeme ťažkostiam pri zadávaní mena a hesla. Pri zadávaní emailovej adresy si overíme, či sme namiesto správneho @iedu.sk nezadali @ideu.sk, je to častá príčina chýb.
-

Konfigurácia Microsoft Outlook 2007 pozostáva z nasledovných krokov:

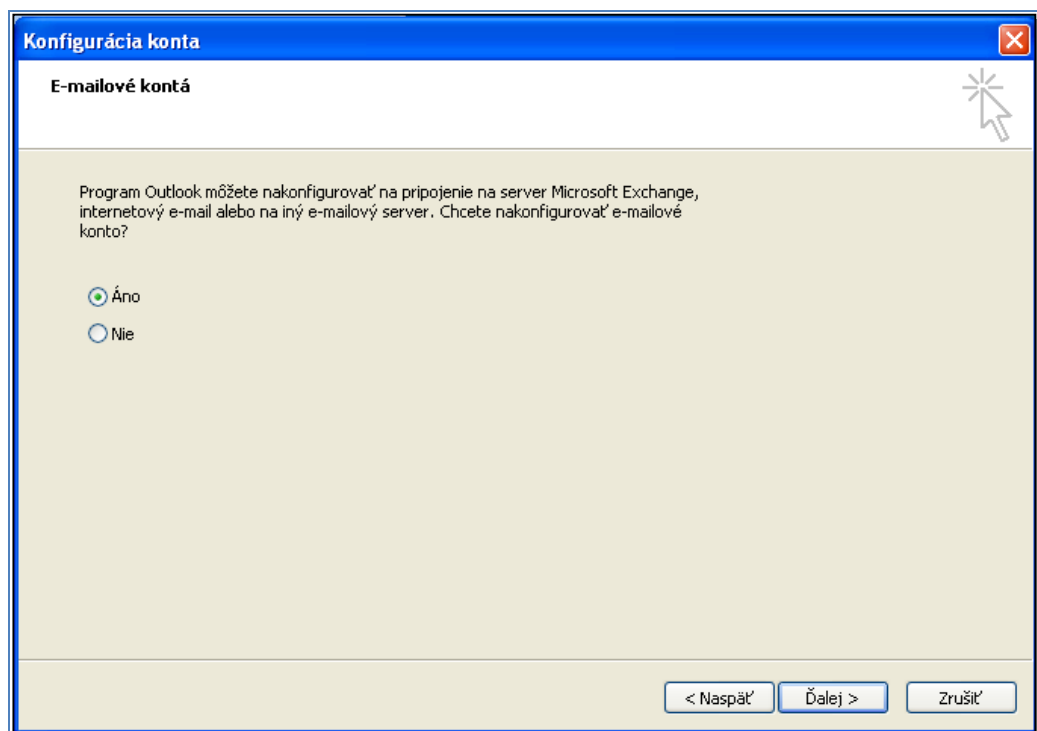
1. Klikneme na ikonu Outlook, spustí sa sprievodca inštaláciou,

Obr. 1 Spustenie programu Outlook



2. Klikneme na tlačidlo **>Ďalej**,

Obr. 2 E-mailové kontá



3. Ponecháme označené **Áno** a Klikneme na tlačidlo
>**Ďalej**,

Obr. 3 Pridanie nového e-mailového konta

Pridanie nového e-mailového konta

Automatické nastavenie konta
Kliknutím na tlačidlo Ďalej sa nadviaže spojenie s e-mailovým serverom s cieľom konfigurácie nastavenia konta poskytovateľa internetových služieb alebo konta na serveri Microsoft Exchange.

Vaše meno: Ivan Clover
Příklad: Barbara Sankovic

E-mailová adresa: Ivan.Clover@iedu.sk
Příklad: barbara@contoso.com

Heslo: *****

Znova zadajte heslo: *****
Zadajte heslo, ktoré vám poskytol poskytovateľ internetových služieb.

☐ Manuálne konfigurovať nastavenia servera alebo ďalšie typy serverov

< Naspäť Ďalej > Zrušiť

4. V okne Pridanie nového e-mailového konta zadáme:

Vaše meno –svoje meno,

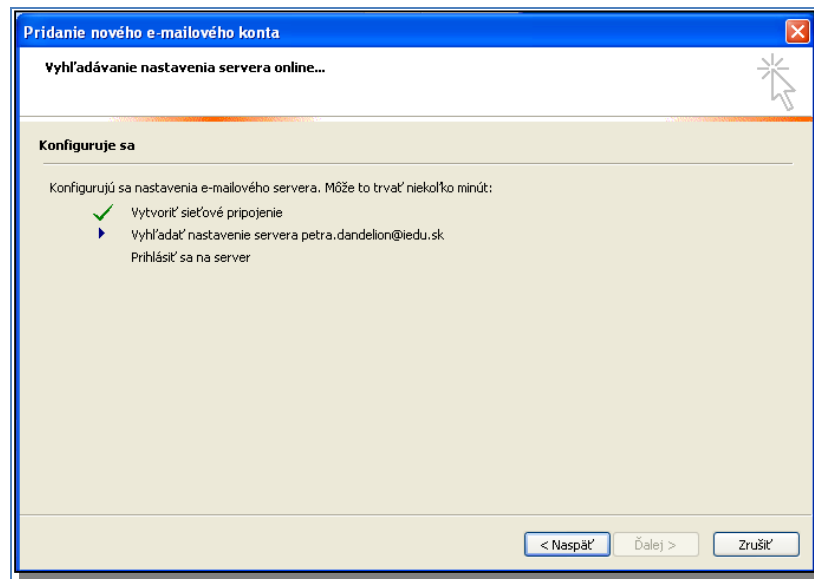
E-mailová adresa – emailovú adresu (ktorú sme dostali v obálke v tvare meno.priezvisko@iedu.sk),

Heslo - heslo (rovnako dodané v obálke),

Znova zadajte heslo – pre kontrolu správnosti znovu zadáme heslo,

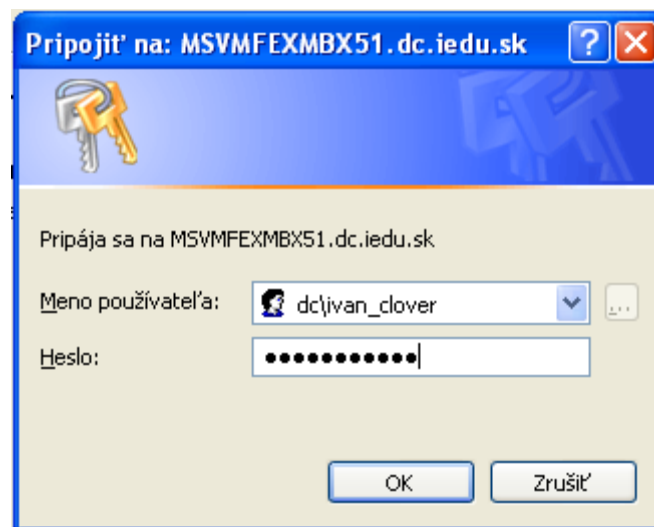
Po vyplnení potrebných údajov klikneme na tlačidlo
>**Ďalej**,

Obr. 4 Vyhľadávanie nastavenia servera online

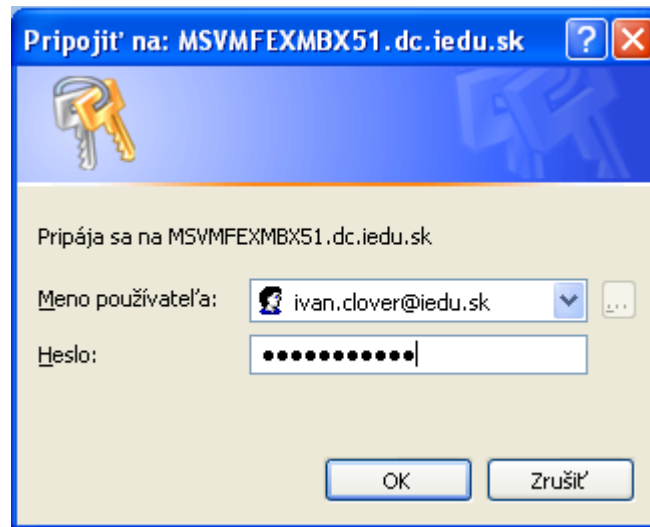


Počas druhého kroku konfigurácie servera - Vyhľadávanie nastavenia servera online - sa zobrazí nasledujúce dialógové okno Obr. 5 alebo Obr. 6 .

Obr. 5 Pripojiť na MSVMFEXMBX51.dc.iedu.sk (zadaním prihlasovacieho mena)



Obr. 6 Pripojiť na MSVMFEXMBX51.dc.iedu.sk (zadaním emailovej adresy)

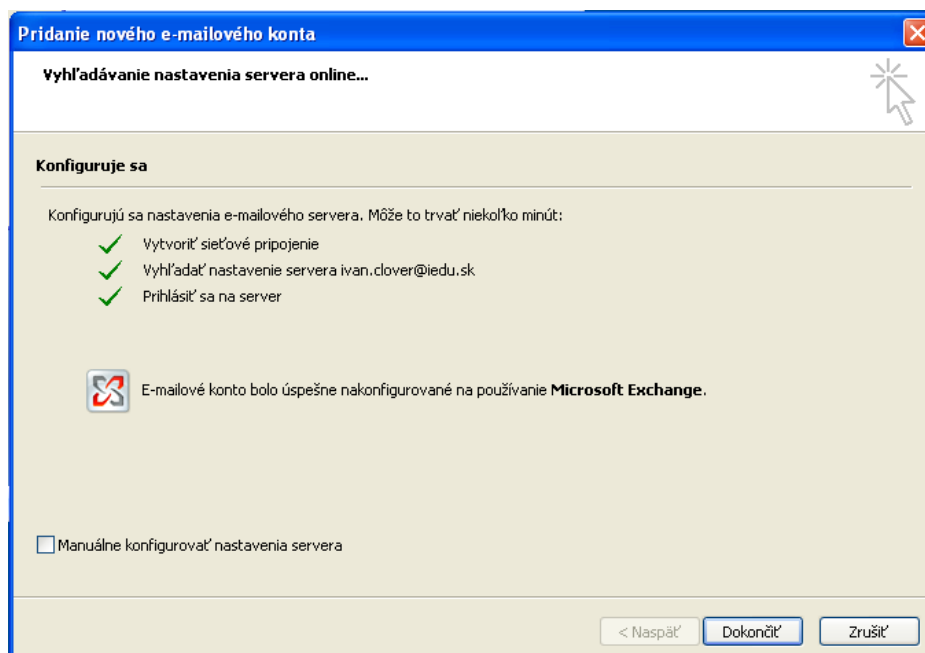


5. V okne Pripojiť na MSVMFEXMBX51.dc.iedu.sk (názov serveru sa môže líšiť) zadáme:

Meno používateľa –prihlasovacie meno v tvare DC\prihlasovacie meno alebo emailová adresa,
Heslo - heslo dodané v obálke,

Klikneme na tlačidlo **>OK**,

Obr. 7 Nakonfigurované e-mailové konto



6. Ak všetky tri kroky nastavenia e-mailového servera skončia úspešne, klikneme na tlačidlo **>Dokončiť**.
7. Zobrazí sa pracovná plocha Microsoft Outlook 2007 (Obr. 8).

-
- ✓ S programom Microsoft Outlook 2007 začneme pracovať až po aktualizácii všetkých priečinkov.
 - ✓ Aktualizácia priečinkov môže trvať určitú dobu, ktorá závisí od rýchlosti internetového spojenia.
 - ✓ Informácie o aktualizácii priečinkov a stave pripojenia k serveru Microsoft Exchange nájdeme na stavovom riadku programu Outlook 2007 (Obr. 8 , bod 11.)
 - ✓ Po zobrazení pracovnej plochy programu Outlook sa dokončí konfigurácia na pracovnej stanici – zobrazí sa okno Priebeh konfigurácie (priebeh konfigurácie necháme dokončiť).
-

Zmena hesla

Microsoft Outlook 2007 nepodporuje zmenu hesla. Ak si chceme zmeniť heslo na prístup k elektronickej pošte urobíme to cez Outlook Web Access:

1. Prihlásime sa cez Outlook Web Access (viď Príručka používateľa elektronickej pošty – Outlook Web Access),
2. Postupujeme podľa krokov popísaných v kapitole Zmena hesla po prvom prihlásení.

Pri zmene hesla postupujeme takto:

- zadáme staré heslo (dodané v obálke),
- zadáme nové heslo,
- potvrdíme nové heslo (zadáme nové heslo po druhý krát).

Pri zmene hesla systém elektronickej pošty vyžaduje:

- Dĺžku hesla minimálne 7 znakov,
- Komplexnosť hesla – v hesle musí byť použitá kombinácia troch z nasledujúcich štyroch skupín znakov.

1. malé písmená,
2. veľké písmená,
3. číslice,

4. iné znaky (niektorý z iných ako alfanumerických znakov, napríklad !@#\$%^&*()_-.: + a podobne).

➡ Príklad tvaru hesla: Xccc66jS22.

Na zvýšenie bezpečnosti elektronickej pošty sú nastavené nasledovné pravidlá:

- Nutnosť zmeny hesla aspoň každých 100 dní,
- Systém si pamätá 24 predchádzajúcich hesiel a užívateľ tieto heslá nemôže znovu použiť.

Ukončenie práce v programe Outlook

Z hľadiska bezpečnosti je po ukončení práce s elektronicou poštou odporúčané zavrieť program Outlook.

Program Outlook zatvárame po ukončení práce s elektronicou poštou, najmä pokiaľ odchádzame od počítača. Outlook zatvárame kliknutím na ikonu s krížikom v pravom hornom rohu okna programu alebo zvolením **>Súbor** a vybraním možnosti **Koniec** na navigačnom paneli programu.

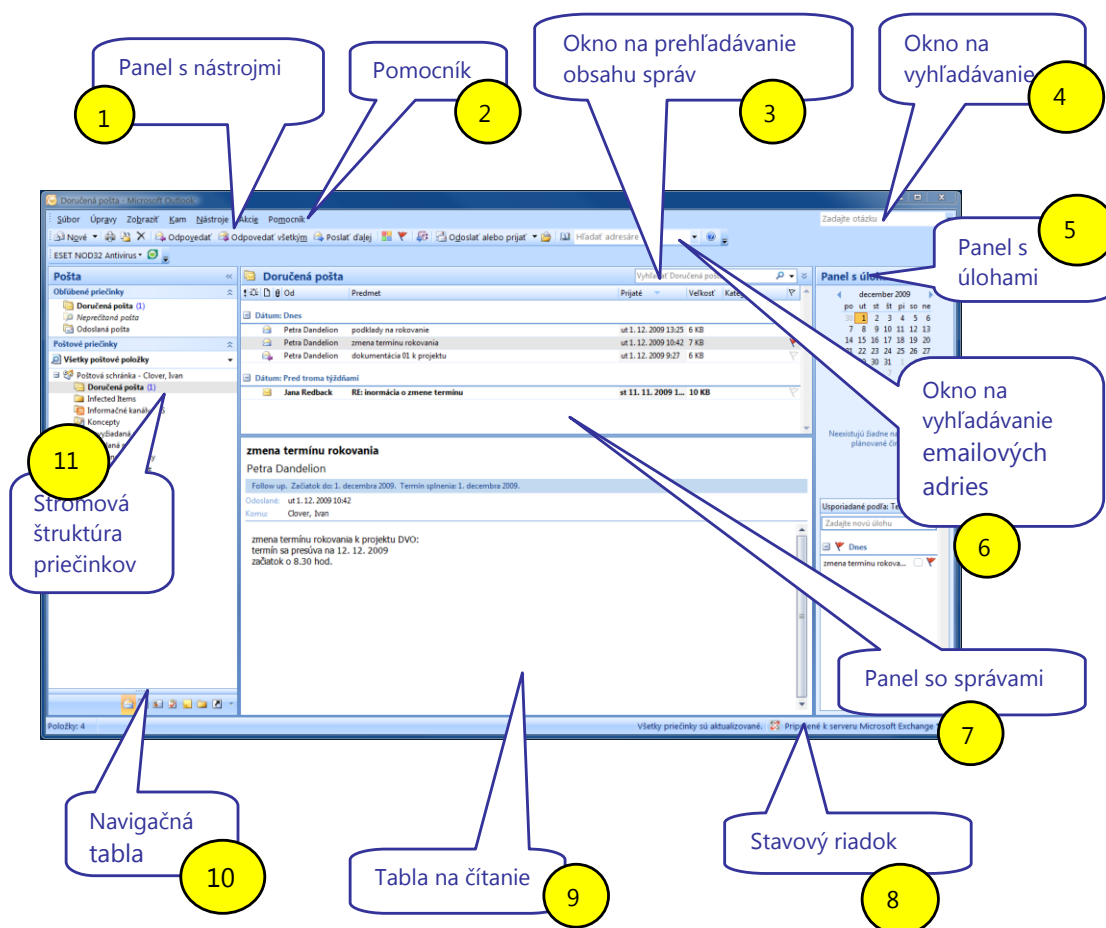
-
- ✓ Program Outlook ukončíme ak klikneme na pracovnú plochu programu Outlook a stlačíme kláves **Alt+F4**.
-

Pracovná plocha Outlook

Komponenty základného okna, ktoré sa zobrazia po prihlásení do Outlook, sú popísané na Obr. 8 .

-
- ✓ Ak sa nám pri prvom spustení programu Outlook zobrazia základné okno v inom usporiadaní (ako na Obr. 8), klikneme na prostrednú ikonu v pravom hornom rohu – Maximalizovať.
- ✓ Ako nastaviť Tabuľku na čítanie je popísané v časti Zapnutie Tabuľky na čítanie.
-

Obr. 8 Pracovná plocha Outlook



1. Panel s nástrojmi Outlook- ikony pre nastavenie vzhľadu a spustenie najčastejšie používaných operácií,
2. Pomocník – slúži na spustenie Outlook pomocníka,
3. Okno na prehľadávanie obsahu správ,
4. Okno na vyhľadávanie v Online pomocníkovi,
5. Panel s úlohami – slúži na zobrazenie kalendára a úloh na hlavnom okne Outlooku.
6. Okno na vyhľadávanie emailových adries,
7. Panel so správami - slúži na zobrazenie správ v poštových priečinkoch,
8. Stavový riadok – pri spustení Outlook slúži na zobrazenie informácií o stave programu (napr. stav pripojenia k poštovému serveru, režim Mimo pracoviska a iné),
9. Tabuľa na čítanie (v Pomocníkovi označená ako Tabla na čítanie) - slúži na rýchle zobrazenie obsahu správy,
10. Navigačná tabuľa (v Pomocníkovi označená ako Navigačná tabla) - slúži na prepínanie a spúšťanie integrovaných

programov Outlook (Pošta, Kalendár, Kontakty, Úlohy, Dokumenty),

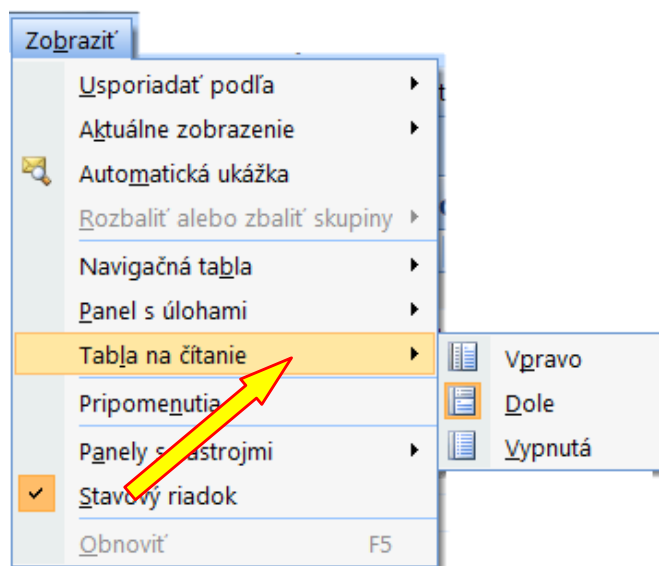
11. Stromová štruktúra priečinkov.

Zapnutie Tably na čítanie

Zapnutie, vypnutie, umiestnenie Tably na čítanie si môže užívateľ nastaviť podľa vlastných potrieb.

Klikneme na: *Panel nástrojov Outlook > Zobrazit' alebo skryt' Tablu na čítanie.*

Obr. 9 Tlačidlo -Tabla na čítanie



Vyberieme jednu z možností: >Vpravo, >Dole, >Vypnutá.

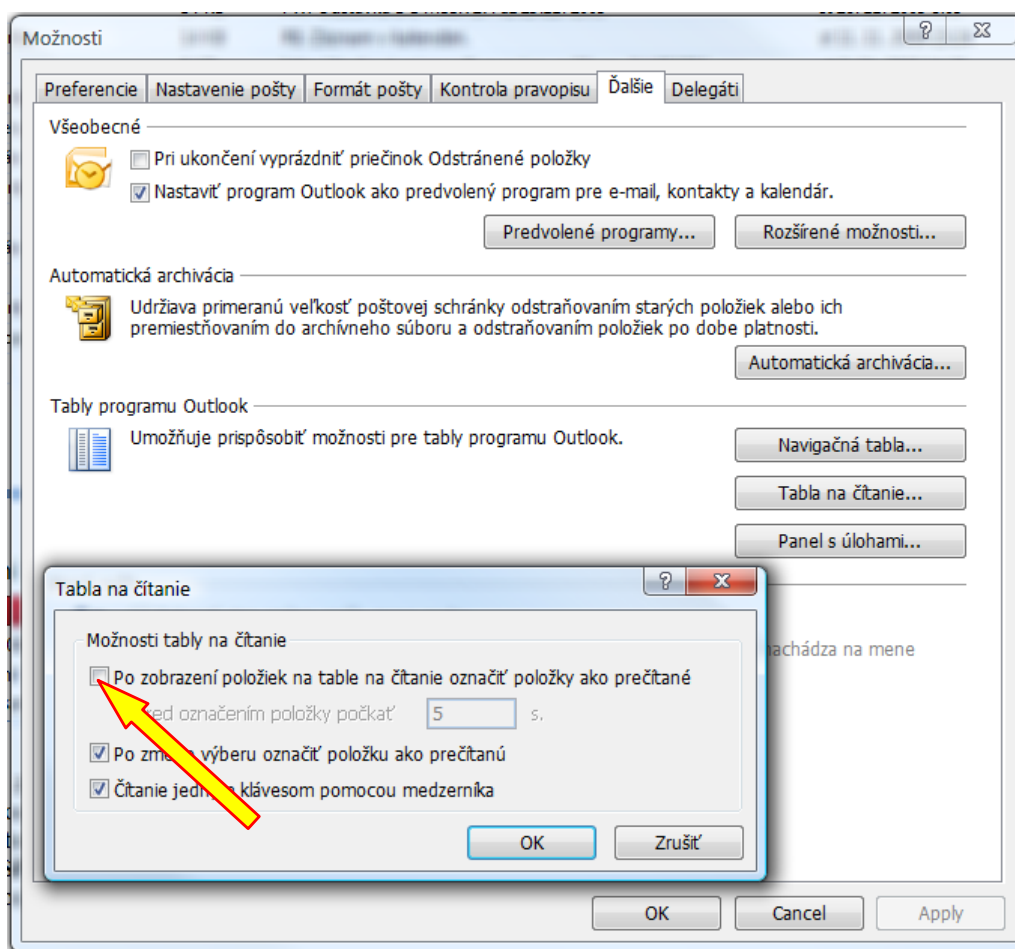
Nastavenie možností Tably na čítanie

Správa zobrazená v Table na čítanie sa nepovažuje za prečítanú, slúži iba na rýchly pohľad do obsahu správy.

Aby sa správa zobrazená v Table na čítanie automaticky neoznačila ako prečítaná je potrebné skontrolovať nastavenie:

Klikneme na: *Panel nástrojov Outlook > Možnosti / Ďalšie.*

Obr. 10 Tlačidlo - Možnosti



Klikneme na: Ďalšie - Tabla na čítanie.

Neznačíme: Po zobrazení položiek na table na čítanie označiť položky ako prečítané.

Priečinky Outlook

Systém elektronickej pošty vytvorí automaticky základnú stromovú štruktúru priečinkov: Doručená pošta, Nevyžiadaná pošta, Koncepty, Odoslaná pošta, Odstránené položky, Pošta na odoslanie.

- Doručená pošta – do priečinka sa zaraďujú všetky prijaté správy,
- Koncepty - do priečinka sa zaraďujú nedopísané správy, ak sme ich predtým uložili,
- Nevyžiadaná pošta - do priečinka sa automaticky zaraďujú správy na základe bezpečnostných nastavení systému elektronickej pošty (od neznámych odosielateľov,

s podozrivým obsahom alebo obsahujúci nevyžiadanú reklamu),

- Odoslaná pošta - do priečinka sa zaraďujú všetky odoslané správy,
- Odstránené položky - do priečinka sa zaraďujú všetky správy, ktoré sme vymazali. Ak ich chceme vymazať úplne, musíme si ich vybrať v priečinku Odstránené položky a stlačiť Odstrániť (ikonka s krížikom na hornom paneli nástrojov),
- Pošta na odoslanie - do priečinka sa zaraďujú všetky odoslané správy dovtedy, pokiaľ tieto správy systém elektronickej pošty nespracuje a neodošle určeným adresátom.

Základy práce v Outlook

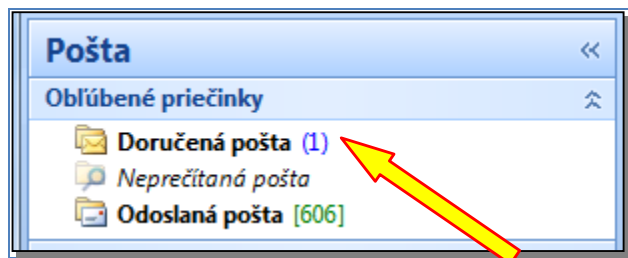
Otvorenie doručenej správy

Všetky doručené správy sa nachádzajú v priečinku Doručená pošta.

Neprečítané správy sú zobrazované tučným písmom a majú ikonu neotvorenej obálky.

Počet neprečítaných zásielok je v číselnej hodnote zobrazovaný za názvom priečinka (napr. **Doručená pošta (1)**).

Obr. 11 Doručená pošta



Čítanie správ v Table na čítanie

Outlook umožňuje zobrazit' obsah správy v Table na čítanie. V prípade krátkych správ môže takýto spôsob postačovať.

Čítanie správ v samostatnom okne

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>.

-
- ✓ Ak správa obsahuje prílohu, pri správe sa zobrazí ikona spinky a pri otvorení správy sa v hlavičke správy zobrazí pole **Prílohy**,
 - ✓ Prílohu k poštovej správe zobrazenú v samostatnom okne alebo v Table na čítanie otvoríme dvojklikom ľavého tlačidla myši na ikonu prílohy,
 - ✓ Prílohu k poštovej správe uložíme na disk počítača, ak na prílohu klikneme pravým tlačidlom myši a z menu vyberieme **>Uložiť ako**.
-

Vytvorenie a odoslanie správy

Na vytvorenie novej správy klikneme v hlavnom okne Outlook na tlačidlo **>Nové**.

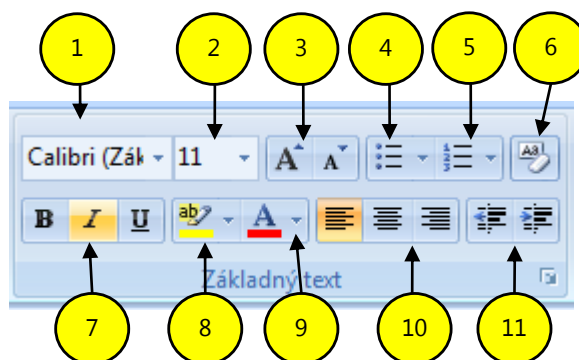
Otvorí sa nové okno **Správa**, ktoré slúži na napísanie a odoslanie novej správy. Po vyplnení adresy v poli **Komu** a napísaní textu správy, tlačidlom **>Odoslať** správu odošlete.

-
- ✓ Ak pri zadávaní adresy v poli **Komu** počas zadávania prvých znakov mena stlačíme kombináciu kláves <Alt+K>, Outlook nám ponúkne zoznam mien, ktoré sa zhodujú so zadaným reťazcom znakov.
-

Text správy

V texte správy môžeme použiť diakritiku aj formátovanie textu s použitím rôznych fontov, veľkostí a farieb písma. Na formátovanie textu správy slúži panel s nástrojmi zobrazený na Obr. 12 .

Obr. 12 Panel s nástrojmi na formátovanie textu

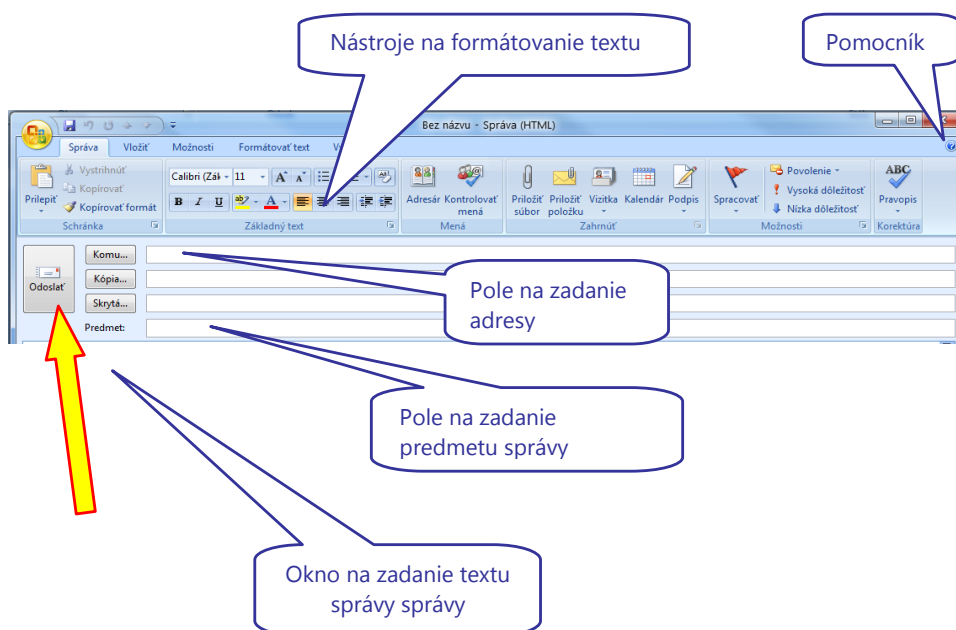


1. Zmeníme rez písma (font),
2. Zmeníme veľkosť písma,
3. Zväčšujeme a zmenšujeme veľkosť písma,
4. Odrážky – začneme zoznam s odrážkami,
5. Číslovanie – začneme číslovaný zoznam,
6. Zrušíme doterajšie formátovanie,
7. Formátujeme označený text na:
 - B**- tučné písmo,
 - I*- kurzíva,
 - U- podčiarknutie,
8. Zmeníme podkladovú farbu označeného textu,
9. Zmeníme farbu rezu označeného textu,
10. Zarovnáme odsek doľava, na stred, doprava,
11. Znížime, zvýšime úroveň odsadenia textu.

Polia Komu, Kópia, Predmet

Do poľa **Komu** zadávame adresáta, od ktorého očakávame priamu reakciu alebo odpoveď.

Obr. 13 Vytvorenie a odoslanie správy



- ✓ Ak je adresátov viac, oddeľujeme jednotlivé adresy bodkočiarkou.
- ✓ Znak „@“ môžeme zadať:
 - pri aktívnej SK (slovenskej) klávesnici kombináciou klávesov AltGr+V (na starších klávesniciach je to pravý Alt),
 - pri aktívnej EN (americkej) klávesnici kombináciou klávesov Shift+2 („2“ zadajte v rade klávesov nad abecedou, nie na numerickej klávesnici),
 - pri aktívnej SK aj EN klávesnici kombináciou klávesov Alt+064 (číslice zadávame na numerickej klávesnici).

Do poľa **Kópia** zadávame adresátov, ktorým správu chceme adresovať, ale nevyžadujeme od nich priamu reakciu alebo odpoveď (napríklad vedúci pracovník, vedúci projektu).

Do poľa **Skrytá kópia** zadávame adresátov, ktorí majú byť informovaní o správe, ale nevyžadujeme od nich priamu reakciu alebo odpoveď.

- ✓ Pole **Skrytá kópia** zobrazíme, ak v okne Nová správa klikneme na tlačidlo **>Možnosti** a vyberieme **Zobraziť príjemcov skrytej správy**.

Do poľa **Predmet** zadávame stručný a výstižný popis poštovej správy.

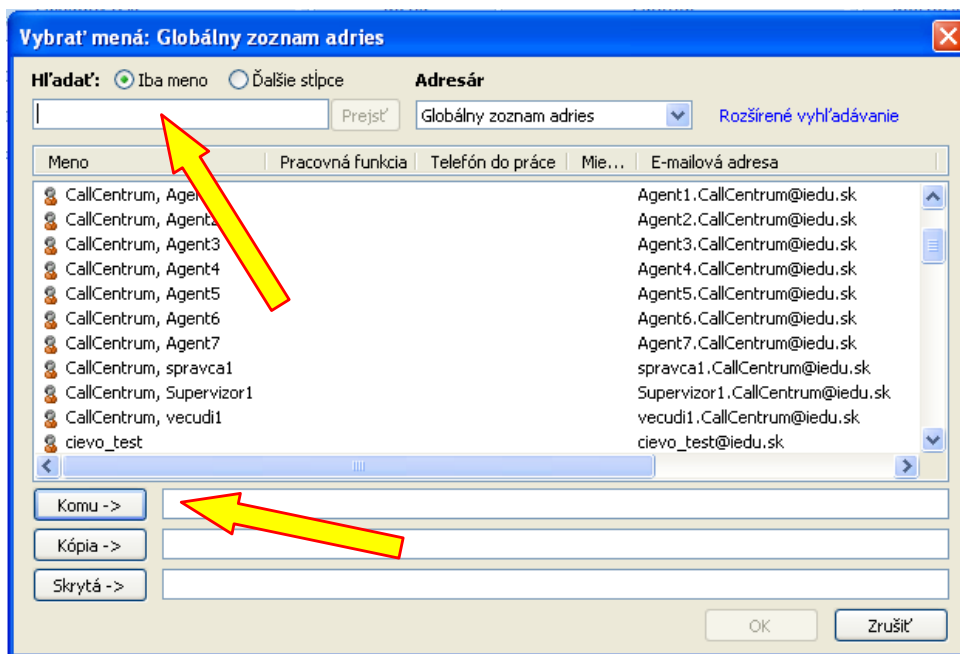
Vyhľadávanie v adresári

Vyhľadávanie v adresári využívame na vyhľadávanie osôb a distribučných skupín pri adresovaní e-mailových správ.

V okne na vytvorenie novej poštovej správy stlačíme tlačidlo **>Komu.**

Otvorí sa okno **Vybrať mená.**

Obr. 14 Vybrať mená



Do okna **Hľadať** začneme písať meno adresáta, ktorému chceme odoslať správu. V zozname všetkých užívateľov systému bude automaticky vybrané meno, ktoré sa zhoduje s napísaným reťazcom. Stlačením tlačidla **Komu ->** (prípadne **Kópia->**, **Skrytá->**) v časti **Príjemcovia správy** sa vyhľadané meno umiestni do zvoleného poľa. Tlačidlom **>OK** potvrdíme výber.

Adresáti uvedení v poli **Komu** a **Kópia** nedostanú žiadnu informáciu o tom, že správa bola odoslaná aj adresátovi, ktorý bol uvedený v poli **Skrytá kópia**.

Koncepty

Koncepty slúžia na uloženie rozpisovaných správ. V prípade, že si neželáme správu ihneď odoslať a chceme si ju ponechať, na paneli s nástrojmi klikneme na tlačidlo **>Uložiť**.

Rozpracované správy sa ukladajú do priečinka **Koncepty**. Pri priečinku **Koncepty** sa zobrazí číselná hodnota oznamujúca počet uložených správ.

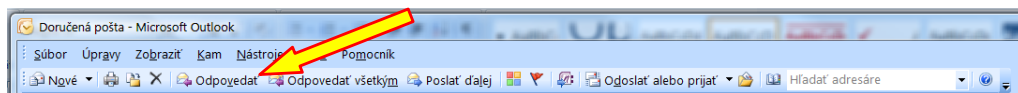
Ak chceme pokračovať v písaní správy, prejdeme do priečinka Koncepty, vyberieme rozpracovanú správu a dvojkliknutím myši ju otvoríme. Teraz môžeme text ľubovoľne upravovať a správu štandardným postupom odoslať.

Odpoveď na správu a možnosť

Odpovedať všetkým

Na prijatú správu môžeme odpovedať buď priamo odosielateľovi alebo všetkým adresátom, ktorým bola správa odoslaná. Tiež môžeme prijatú správu poslať ďalšiemu adresátovi.

Obr. 15 Odpovedať na správu



Odpovedať

V zozname správ vyberieme správu, na ktorú chceme odpovedať. Na paneli s nástrojmi Outlook klikneme na tlačidlo **>Odpovedať**. Po kliknutí na tlačidlo **>Odpovedať** je už pole **Komu** a **Predmet** správy vyplnený.

Text pôvodnej správy sa skopíruje do vytvorenej správy. Naše pripomienky, komentár alebo poznámky môžeme vložiť do pôvodného textu správy odosielateľa. Rovnako sa dá pridať aj príloha (pokyny v kapitole Vloženie prílohy k správe).

Odpovedať všetkým

V zozname správ vyberieme správu, na ktorú chceme odpovedať všetkým adresátom, ktorým bola pôvodná správa odoslaná. Na paneli s nástrojmi Outlook klikneme na tlačidlo **>Odpovedať všetkým**. Po kliknutí na tlačidlo **>Odpovedať všetkým** je už pole **Komu** a **Predmet** správy vyplnený.

Text pôvodnej správy sa skopíruje do vytvorenej správy. Naše pripomienky, komentár, poznámky alebo prílohu môžeme vložiť do pôvodného textu správy odosielateľa.

-
- ✓ Rozdiel medzi **Odpovedať** a **Odpovedať všetkým** je v tom, že možnosť **Odpovedať** odošle odpoveď iba pôvodnému odosielateľovi správy a **Odpovedať všetkým** odošle odpoveď pôvodnému odosielateľovi a zároveň aj všetkým ostatným adresátom správy.
-

Poslať ďalej

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. Naše pripomienky, komentár alebo poznámky môžeme vložiť do pôvodného textu správy.

-
- ✓ Pri možnosti Odpovedať, Odpovedať všetkým alebo Poslať ďalej je pole Predmet už vyplnené. Pred predmetom správy, na ktorú odpovedáte, sa zobrazí reťazec RE (replay, odpovedať). Pred predmetom správy, ktorú posielate ďalej, sa zobrazí reťazec FW (forward, poslať ďalej). Tento predmet je možné ponechať alebo ho odstrániť a nahradiť novým. Rovnako je možné z textu správy odstrániť údaje o pôvodnom odosielateľovi, ak si neželáme, aby ich ostatní videli.
-

Vloženie prílohy k správe

Na paneli nástrojov Outlook stlačíme tlačidlo **>Priložiť súbor** (ikona spinky). Pomocou zobrazenia dát v počítači a v jednotlivých priečinkoch vyberieme jeden alebo viac súborov, ktoré chceme priložiť k správe. Po výbere súboru stlačíme tlačidlo **>Vložiť**. Vybratý súbor sa umiestni do poľa **Príloha**.

Limity na veľkosť odosielanej a prijímanej správy

Pre veľkosť odosielanej a prijímanej správy je nastavený jednotný limit 10 MB.

-
- ✓ Správy nad veľkosť 10 MB nebude možné odoslať ani prijať,
-

- ✓ Veľkosť správy narastá vloženými prílohami,
- ✓ Veľkosť prílohy je vyjadrená číselnou hodnotou za prílohou v poli **Priložiť**.

Maximálna veľkosť jednej správy v systéme je obmedzená na 10MB. Okrem toho môžeme naraziť na ďalšie obmedzenia v systéme u adresáta. Veľkosť prijímanej správy býva obmedzená u rôznych prevádzkovateľov elektronickej pošty na inú hodnotu.

Vymazanie správy

Ak chceme odstrániť jednu alebo viac poštových správ, vyberieme správu a potom klikneme na tlačidlo **>Odstrániť** na paneli s nástrojmi Outlook (ikona s krížikom).

Na odstránenie označenej správy môžeme stlačiť kláves **>Del**.

- ✓ Ak chceme vybrať viaceré susediace správy, stlačíme kláves **<Shift>** a klikneme na prvú a poslednú správu v zozname.
- ✓ Ak chceme vybrať viac nesusediacich správ, stlačíme kláves **<Ctrl>** a klikneme na každú správu, ktorú chceme vybrať.
- ✓ Ak chceme odstrániť otvorenú správu, na paneli s nástrojmi klikneme na tlačidlo **>Odstrániť**.

Vyhľadávanie údajov

Vyhľadávanie v rámci poštovej schránky nám umožňuje nájsť informácie, z ktorých si pamätáme len určitú časť.

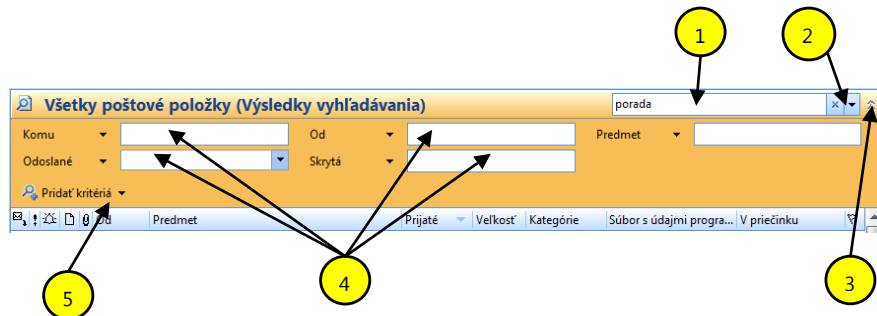
- ✓ **Príklad:** Vieme, že v poštovej schránke máme informácie o „porade“ a nepamätáme sa, kto nám ich poslal. Do vyhľadávacieho poľa zadáme text „porada“ a stlačíme tlačidlo **<Enter>**, zobrazia sa všetky správy, ktoré obsahujú text „porada“.
- ✓ Rozšírené vyhľadávanie aktivujeme stlačením tlačidla **>Rozšírené vyhľadávanie** (Obr. 16 , Bod 3).

Outlook umožňuje vyhľadávať v rámci poštovej schránky:

- Text (reťazec znakov)- ktorý sa nachádza v správe,
- Text (reťazec znakov)- ktorý sa nachádza v predmete správy,
- Text (reťazec znakov)- ktorý nám zaslal konkrétny užívateľ,

- Text (reťazec znakov)-ktorý sme zaslali konkrétnemu užívateľovi.

Obr. 16 Vyhľadávanie údajov



1. Pole na zadanie vyhľadávaného textu (v našom príklade sem zadáme "porada") a stlačíme kláves <Enter> ,
2. Tlačidlo na zobrazenie prehľadávaných priečinkov,
3. Tlačidlo na zobrazenie rozšíreného vyhľadávania,
4. Výberové polia Komu / Od / Odoslané / Skrytá,
5. Menu Pridať kritéria

- ✓ Okno na vyhľadávanie nájdeme na hlavnom paneli Obr. 8 , bod 3.

Šepkár

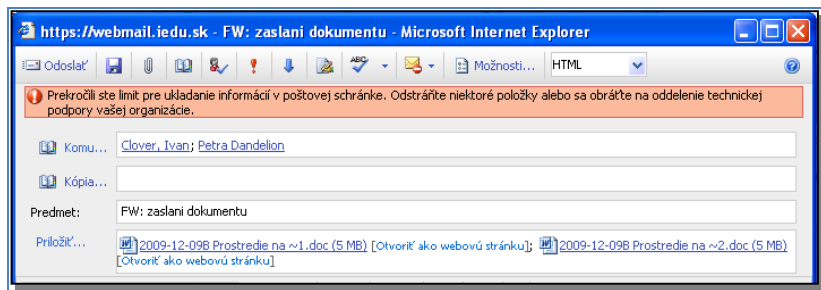
Aké sú obmedzenia mojej poštovej schránky?

Obmedzenia poštových schránok sú pre všetkých užívateľov nastavené rovnako:

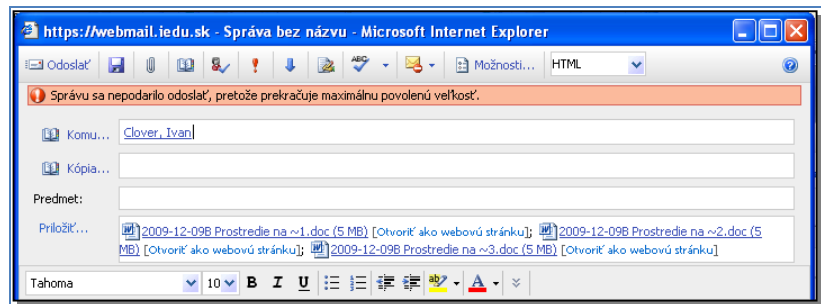
- veľkosť poštovej schránky - 100 MB,
- pri priblížení sa limitu 90 MB užívateľ dostane emailové upozornenie o blížiacom sa zaplnení schránky,
- pri dosiahnutí limitu 100 MB všetkých údajov v poštovej schránke nebude môcť užívateľ odosielať poštu,
- pri dosiahnutí limitu 120 MB všetkých údajov v poštovej schránke nebude môcť užívateľ prijímať nové správy.

- ✓ V prípade zaplnenia poštovej schránky si vymažeme správy najskôr:
- v priečinku Nevyžiadaná pošta,
 - v ostatných používaných priečinkoch,
 - nakoniec v priečinku Odstránené položky.

Obr. 17 Oznam pri prekročení limitu poštovej schránky –Outlook Web Access



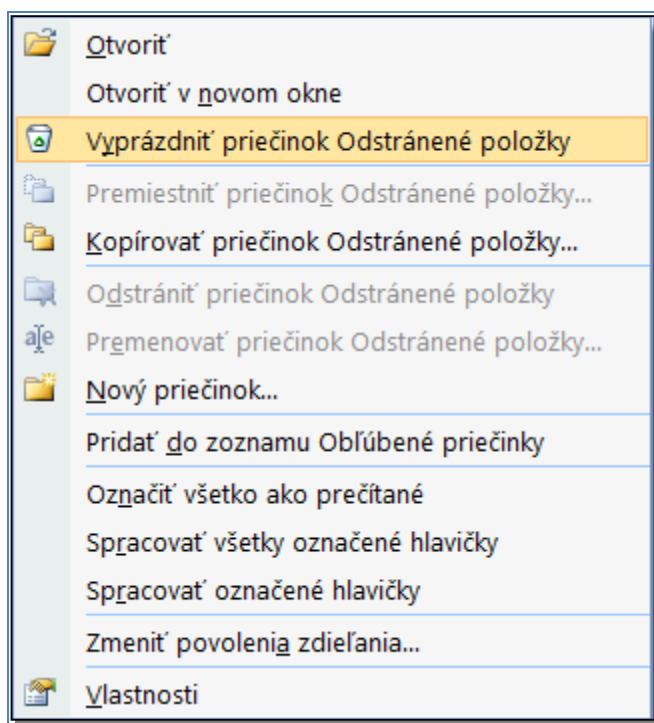
Obr. 18 Prekročenie maximálnej veľkosti odoslanej správy - Outlook Web Access



Ako vyprázdním priečinok Odstránené položky v programe Outlook ?

Na priečinok **Odstránené položky** klikneme pravým tlačidlom myši a vyberieme: Vyprázdniť priečinok Odstránené položky. Správy umiestnené v priečinku Odstránené položky sa vymažú z mailového servera a následne sa uvoľní miesto v poštovej schránke. Rovnakým postupom je možné v prípade potreby vymazať správy aj v iných priečinkoch.

Obr. 19 Vyprázdniť priečinok Odstránené položky



- ✓ Ďalšia možnosť ako uvoľniť miesto v poštovej schránke je uložiť prílohy z poštových správ na lokálny disk počítača a poštové zásielky v programe Outlook vymazať.

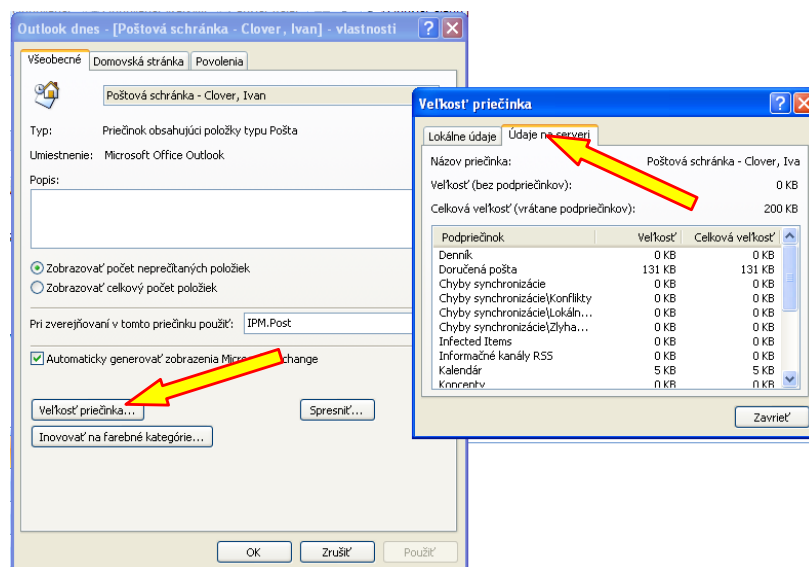
Ako zistím stav zaplnenia poštovej schránky v programe Outlook ?

Aktuálny stav zaplnenia poštovej schránky zistíme, ak v stromovej štruktúre klikneme pravým tlačidlom myši na názov poštovej schránky (Poštová schránka - meno používateľa).

1. Vyberieme možnosť Vlastnosti priečinka Poštová schránka - meno používateľa zobrazí sa okno Outlook dnes – [Poštová schránka – meno používateľa] – vlastnosti,

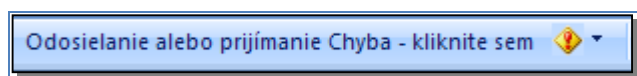
2. Klikneme na tlačidlo **>Veľkosť priečinka**,
3. Zobrazí sa okno: **Veľkosť priečinka**.
4. Klikneme na kartu **Údaje na serveri**, kde sa nám zobrazia údaje o celkovej veľkosti poštovej schránky.

Obr. 20 Outlook dnes - vlastnosti



Pri zaplnení poštovej schránky alebo pri prekročení limitu poštovej správy pri odosielaní sa na stavovom riadku programu Outlook zobrazí nasledujúci chybový oznam Obr. 21 .

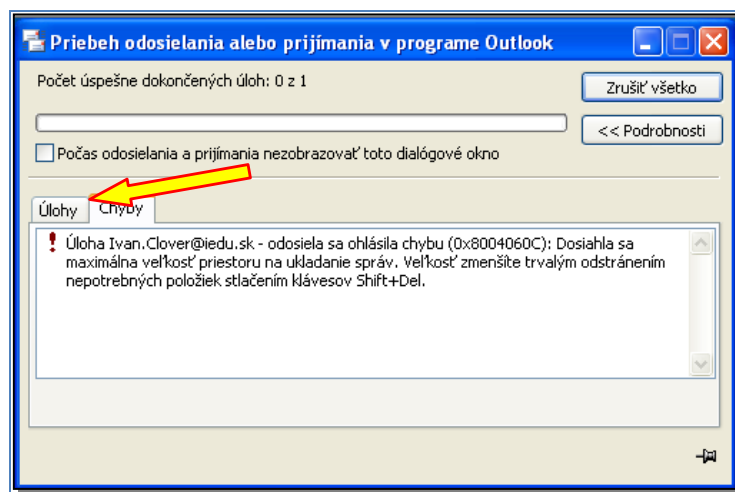
Obr. 21 Chybový oznam pri zaplnení poštovej schránky alebo pri prekročení limitu poštovej správy - Outlook



Ak klikneme na rozbalovaciu šípku zobrazí sa okno Pribeh odosielania alebo prijímania, Obr. 22 . Na karte **Chyby** sa nachádzajú podrobnejšie informácie o prekročení limitu poštovej schránky alebo o prekročení limitu veľkosti posielanej správy.

- ✓ V prípade prekročenia limitu odosielanej poštovej správy musíme prílohy skomprimovať alebo ak správa obsahuje viacero príloh poslať každú prílohu v samostatnej správe.

Obr. 22 Prekročenie limitu poštovej schránky - Outlook



Pokúšam sa odoslať správu
distribučnému zoznamu a nedarí sa mi.

Prečo?

Po odoslaní správy distribučnému zoznamu napríklad
V-riaditelia škôl (všetci riaditelia základných a stredných škôl na
Slovensku) dostanem vzápätí nasledujúcu správu:

-
- ✓ **Správu sa nepodarilo doručiť nasledujúcim príjemcom
alebo distribučným zoznamom:**

V-Riaditelia škôl

Politiky zabezpečenia zabránili doručeniu správy. Program
Microsoft Exchange sa nepokúsi túto správu doručiť znova.

Pokiaľ dostaneme takúto správu znamená to, že nemáme
oprávnenie zasielať správy na adresu daného distribučného
zoznamu.

Program Outlook sa mi spustil, ale
nemám novú poštu. Prečo? Naozaj mi
nikto nič neposlal?

Mám informáciu od iného užívateľa, že mi odoslal emailovú
správu, no nezobrazí sa v Doručenej pošte. Urobíme
nasledovné:

1. Skontrolujeme stav pripojenia k serveru Exchange.
Na stavovom riadku programu Outlook skontrolujeme
aktualizáciu priečinkov a stav a pripojenia k serveru
Exchange (Obr. 8 , bod 8),

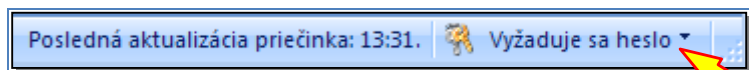
2. Stlačíme tlačidlo **>Odoslať alebo prijať** na paneli nástrojov Outlook (Obr. 8 , bod 1).

- ✓ Ak sa na stavovom riadku programu Outlook nachádza informácia **Vyžaduje sa heslo** alebo **Odpojené**, nie sme pripojení k serveru Exchange a musíme sa znovu prihlásiť!

Ako sa prihlásim k poštovému serveru Exchange, keď mám spustený program Outlook?

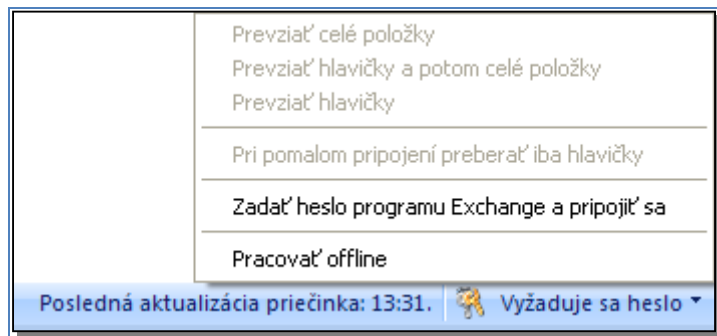
1. Na stavovom riadku programu Outlook klikneme na rozbalovaciu šípku za oznamom **Vyžaduje sa heslo** Obr. 23 .

Obr. 23 Stavový riadok – vyžaduje sa heslo



2. Vyberieme Zadať heslo programu Exchange a pripojiť sa

Obr. 24 Zadať heslo a pripojiť sa



3. Zobrazí sa dialógové okno Obr. 5 alebo Obr. 6 , kde zadáme:

Meno používateľa –prihlasovacie meno v tvare DC\prihlasovacie meno alebo vložíme emailovú adresu,
Heslo - heslo dodané v obálke,

Klikneme na tlačidlo **>OK**.

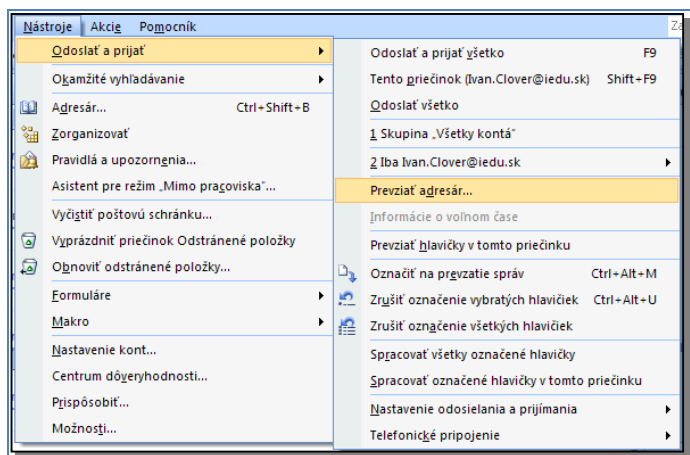
V Offline režime Outlooku nevidím žiadny záznam v adresári. Čo s tým môžem urobiť?

Ak chceme používať adresár emailových adries osôb a distribučných skupín v „Offline režime“ (keď nie sme pripojený k poštovému serveru), adresár si musíme prvý krát „Prevziať“ - uložiť na lokálny disk počítača.

Postup na prevzatie adresára:

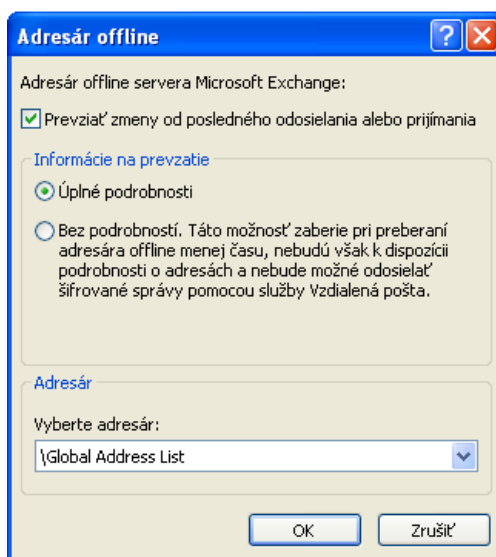
1. Klikneme na kartu **>Nástroje** na paneli nástrojov v programe Outlook,
2. Vyberieme **Odoslať a prijať>Prevziať adresár**,

Obr. 25 Prevziať adresár



Zobrazí sa okno Adresár offline.

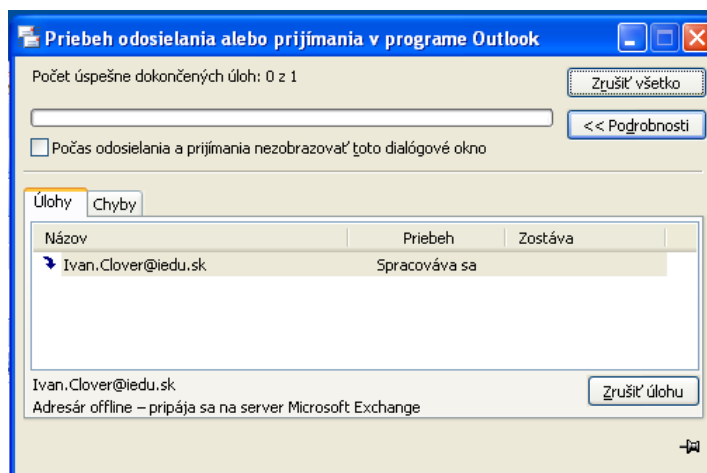
Obr. 26 Adresár offline



3. Ponecháme predvolené nastavenia a stlačíme tlačidlo **>Ďalej**.

Zobrazí sa okno Priebeh odosielania alebo prijímania v programe Outlook.

Obr. 27 Priebeh odosielania alebo prijímania



Po ukončení priebehu odosielania a prijímania máme adresár uložený na lokálnom disku počítača. Od tejto chvíle bude dostupný aj v režime Offline.