

# Outlook 2010

David Procházka

- Instalace a spuštění Outlooku 2010
- Komunikace prostřednictvím elektronické pošty
- Plánování času pomocí kalendáře a správy úkolů
- Vytvoření a využití kontaktů a jejich propojení s adresářem

## Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

*Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.*





Copyright © Grada Publishing, a.s.

# Outlook 2010

**David Procházka**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 4154. publikaci

Odpovědný redaktor Zuzana Malečková  
Sazba Tomáš Brejcha  
Počet stran 168  
První vydání, Praha 2010

© Grada Publishing, a.s., 2010

*V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.  
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-3499-6 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-7329-2 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2012

# Obsah

<b>Úvod .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Microsoft Outlook se představuje .....</b>	<b>15</b>
<b>1.1 Co je to Outlook .....</b>	<b>15</b>
1.1.1 Správa času a informací .....	16
1.1.2 Připojení přes hranice .....	17
1.1.3 Zabezpečení a kontrola .....	18
<b>1.2 Outlook vs. Outlook Express (Windows Mail) .....</b>	<b>19</b>
1.2.1 Microsoft Outlook .....	19
1.2.2 Microsoft Outlook Express a Windows Mail .....	19
1.2.3 Outlook a Outlook Express v jednom počítači .....	20
1.2.4 Porovnání aplikací Outlook a Outlook Express .....	21
<b>1.3 Historie programu .....</b>	<b>22</b>
<b>1.4 Novinky a změny ve verzi 2010 .....</b>	<b>23</b>
1.4.1 Pás karet Ribbon .....	23
1.4.2 Režim Backstage .....	24
1.4.3 Nový e-mail v Outlooku 2010 .....	24
1.4.4 Outlook 2010 jako kalendář .....	25
1.4.5 Další novinky .....	25
<b>1.5 Jak lze Outlook získat .....</b>	<b>26</b>
<b>2. Začínáme s Outlookem .....</b>	<b>27</b>
<b>2.1 Instalace programu .....</b>	<b>27</b>
2.1.1 Postup instalace .....	28
2.1.2 Aktivace programu .....	29
2.1.3 Změny v instalaci .....	29
2.1.4 Odinstalování Outlooku .....	30
<b>2.2 První spuštění .....</b>	<b>31</b>

2.2.1	Způsoby spuštění Outlooku .....	31
2.2.2	Základní pracovní plocha .....	31
2.2.3	Okno pro vytváření a úpravy položek Outlooku .....	32
2.2.4	Outlook Dnes .....	32
2.2.5	Základní nastavení .....	34
2.2.6	Změna ovládacích prvků .....	34
2.2.7	Outlook jako výchozí e-mailový klient .....	34
2.2.8	Spuštění Outlooku po startu počítače .....	35
2.3	Složky – základní orientace .....	35
2.4	Práce s textem .....	36
2.4.1	Zadávání textu .....	36
2.4.2	Editace textu .....	36
2.4.3	Přesun a kopírování textu .....	36
2.4.4	Formátování textu .....	37
2.5	Práce s nápovědou .....	37
2.5.1	Aktivace nápovědy .....	38
2.5.2	Práce s nápovědou .....	38
3.	Práce s elektronickou poštou .....	39
3.1	Svět elektronické pošty .....	39
3.2	Pozor, přišel vám e-mail .....	40
3.2.1	Organizace e-mailů .....	41
3.2.2	Upozornění na doručenou poštu .....	41
3.3	Vytvoření a odeslání e-mailu .....	42
3.3.1	Kontrola adresátů .....	44
3.3.2	Koncepty e-mailů .....	45
3.4	Odpověď na e-mail a jeho předání dále .....	46
3.4.1	Odpověď z otevřené zprávy .....	46
3.4.2	Odpověď ze seznamu zpráv .....	47
3.5	Přílohy zpráv .....	48
3.5.1	Připojení příloh .....	48
3.5.2	Otevření přílohy v doručeném e-mailu .....	49
3.5.3	Přímé otevření přílohy .....	50
3.5.4	Uložení příloh na disk .....	50

<b>3.6</b>	<b>Hypertextové odkazy v e-mailech .....</b>	<b>51</b>
<b>3.7</b>	<b>Možnosti formátu zprávy .....</b>	<b>51</b>
<b>3.8</b>	<b>Vlastnosti zpráv .....</b>	<b>52</b>
3.8.1	Důležitost a utajení zpráv .....	52
3.8.2	Príznaky zprávy .....	53
3.8.3	Pole Skrytá kopie .....	54
<b>3.9</b>	<b>Sledování elektronické pošty .....</b>	<b>55</b>
3.9.1	Nastavení sledování .....	55
3.9.2	Údaje vyplývající ze sledování .....	56
<b>3.10</b>	<b>Další operace s e-maily .....</b>	<b>57</b>
3.10.1	Uložení odeslané pošty .....	57
3.10.2	Odstranění zpráv .....	58
3.10.3	Stav zprávy – přečtené vs. nepřečtené .....	59
3.10.4	Odložené odesílání zpráv .....	60
3.10.5	Odvolání zprávy .....	60
<b>3.11</b>	<b>Automatické podpisy .....</b>	<b>61</b>
3.11.1	Vytvoření automatického podpisu .....	61
3.11.2	Úprava automatického podpisu .....	62
3.11.3	Výběr automatického podpisu .....	62
3.11.4	Předvolba hlavního podpisu .....	63
3.11.5	Volba podpisu v jednotlivých zprávách .....	63
3.11.6	Zrušení automatického podepisování .....	63
<b>3.12</b>	<b>Automatické zpracování doručené pošty .....</b>	<b>63</b>
3.12.1	Nastavení pravidel pomocí Průvodce .....	64
3.12.2	Použití funkce Mimo kancelář .....	65
<b>3.13</b>	<b>Zabezpečení e-mailů .....</b>	<b>65</b>
<b>4.</b>	<b>Správa kontaktů .....</b>	<b>67</b>
<b>4.1</b>	<b>Vytvoření a správa kontaktů .....</b>	<b>67</b>
4.1.1	Postup vytvoření nového kontaktu .....	68
4.1.2	Vytvoření kontaktu z doručené pošty .....	69
4.1.3	Import údajů .....	69
<b>4.2</b>	<b>Využití kontaktů .....</b>	<b>70</b>
4.2.1	Akce z kontaktů .....	70

4.2.2	Vyhledávání kontaktů .....	71
4.2.3	Řazení kontaktů .....	72
4.2.4	Odstranění kontaktu .....	73
<b>4.3</b>	<b>Adresář .....</b>	<b>73</b>
4.3.1	Propojení kontaktů a adresáře .....	73
4.3.2	Adresář a jeho součásti .....	74
4.3.3	Přidání dalšího typu adresáře .....	75
4.3.4	Využití adresáře v elektronické poště .....	75
<b>4.4</b>	<b>Distribuční seznamy .....</b>	<b>76</b>
4.4.1	Vytvoření distribučního seznamu .....	76
4.4.2	Vytvoření distribučního seznamu v adresáři .....	77
4.4.3	Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu .....	77
4.4.4	Odstranění distribučního seznamu .....	77
4.4.5	Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech .....	77
<b>5.</b>	<b>Plánování schůzek a událostí .....</b>	<b>79</b>
<b>5.1</b>	<b>Kalendář se představuje .....</b>	<b>80</b>
5.1.1	Zobrazení kalendáře .....	80
5.1.2	Zobrazení úkolů v kalendáři .....	80
<b>5.2</b>	<b>Typy položek v kalendáři .....</b>	<b>81</b>
<b>5.3</b>	<b>Vytvoření události .....</b>	<b>81</b>
<b>5.4</b>	<b>Vytvoření celodenní události .....</b>	<b>82</b>
<b>5.5</b>	<b>Organizace schůzky .....</b>	<b>83</b>
5.5.1	Žádost o schůzku .....	83
5.5.2	Sledování dostupnosti účastníků .....	84
5.5.3	Povinní a nepovinní účastníci .....	85
5.5.4	Reakce pozvaných na žádost o schůzku .....	86
5.5.5	Aktualizace schůzky .....	86
5.5.6	Zrušení zorganizované schůzky .....	87
5.5.7	Předání pozvánky na schůzku dál (delegování) .....	87
<b>5.6</b>	<b>Zobrazení připomenutí .....</b>	<b>87</b>
<b>5.7</b>	<b>Opakování událostí .....</b>	<b>88</b>
5.7.1	Vytvoření opakující se události .....	88
5.7.2	Úpravy opakujících se událostí .....	89



5.7.3	Zrušení nebo změna výskytu opakující se schůzky .....	90
5.7.4	Ukončení opakující se události .....	90
5.7.5	Změna opakující se události na jednorázovou .....	91
<b>5.8</b>	<b>Práce s tabulkou dat a nastavení času .....</b>	<b>91</b>
5.8.1	Zobrazení tabulky dat .....	91
5.8.2	Listování kalendářem pomocí tabulky dat .....	91
5.8.3	Označení týdnů v tabulce dat .....	92
5.8.4	Nastavení pracovní doby .....	92
<b>5.9</b>	<b>Změna časového pásma .....</b>	<b>93</b>
5.9.1	Nastavení dalšího časového pásma .....	93
<b>5.10</b>	<b>Import svátků .....</b>	<b>94</b>
<b>5.11</b>	<b>Možnosti zobrazení kalendáře .....</b>	<b>95</b>
5.11.1	Zobrazení dne .....	95
5.11.2	Zobrazení týdne .....	95
5.11.3	Zobrazení měsíce .....	95
5.11.4	Zobrazení časového plánu .....	96
<b>6.</b>	<b>Úkoly .....</b>	<b>97</b>
<b>6.1</b>	<b>Vytvoření úkolu .....</b>	<b>98</b>
6.1.1	Základní postup vytvoření úkolu .....	98
6.1.2	Rychlý postup vytvoření úkolu .....	100
<b>6.2</b>	<b>Úprava úkolů .....</b>	<b>101</b>
6.2.1	Dokončení úkolu .....	101
6.2.2	Automatické nastavení připomenutí .....	101
<b>6.3</b>	<b>Přidělování a kontrola plnění úkolů .....</b>	<b>102</b>
6.3.1	Přidělení úkolu .....	102
6.3.2	Reakce na přidělení úkolu .....	103
6.3.3	Sledování plnění zadaného úkolu .....	103
<b>6.4</b>	<b>Opakování úkolů .....</b>	<b>104</b>
6.4.1	Nastavení opakování .....	104
6.4.2	Ukončení opakování úkolu .....	105
6.4.3	Vynechání jednoho výskytu z opakovaného úkolu .....	105
6.4.4	Odstranění opakovaného úkolu .....	105
<b>6.5</b>	<b>Zobrazení úkolů .....</b>	<b>106</b>

<b>7. Poznámky a Deník .....</b>	<b>107</b>
<b>7.1 Poznámky .....</b>	<b>107</b>
7.1.1 Vytvoření poznámky .....	108
7.1.2 Úpravy poznámek .....	109
7.1.3 Změna vzhledu poznámek .....	109
7.1.4 Odstranění poznámky .....	110
7.1.5 Zobrazení poznámek .....	110
<b>7.2 Deník .....</b>	<b>110</b>
7.2.1 Automatický záznam položek do deníku .....	111
7.2.2 Ruční záznam položek do deníku .....	111
7.2.3 Ruční záznam existující položky do deníku .....	112
7.2.4 Otevření položek v deníku .....	112
7.2.5 Úpravy záznamů v deníku .....	114
7.2.6 Odstranění položky deníku .....	114
7.2.7 Možnosti zobrazení deníku .....	114
<b>8. Vyhledávání, tisk a další funkce .....</b>	<b>115</b>
<b>8.1 Tisk .....</b>	<b>115</b>
8.1.1 Obecný postup pro tisk .....	116
8.1.2 Výběr tiskárny .....	117
8.1.3 Ovládání průběhu tisku .....	118
8.1.4 Vzhled stránky .....	118
8.1.5 Záhlaví a zápatí .....	119
<b>8.2 Vyhledávání údajů .....</b>	<b>120</b>
8.2.1 Rychlé vyhledávání e-mailů .....	120
<b>8.3 Kategorie .....</b>	<b>121</b>
8.3.1 Nastavení kategorie položek .....	121
8.3.2 Vytvoření vlastních kategorií .....	122
8.3.3 Odstranění kategorií .....	123
<b>8.4 Jazyková kontrola .....</b>	<b>123</b>
8.4.1 Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu .....	123
8.4.2 Nastavení automatické kontroly pravopisu .....	124
8.4.3 Ruční kontrola pravopisu .....	124
8.4.4 Zapnutí automatických oprav .....	125

8.4.5	Možnosti automatických oprav .....	125
<b>8.5</b>	<b>Funkce rychlé kroky .....</b>	<b>126</b>
8.5.1	Přednastavené rychlé kroky .....	127
8.5.2	Vytvoření rychlého kroku .....	127
<b>9.</b>	<b>Správa složek a datových souborů .....</b>	<b>129</b>
<b>9.1</b>	<b>Struktura složek .....</b>	<b>130</b>
9.1.1	Systémové složky .....	130
9.1.2	Zobrazení seznamu složek .....	132
9.1.3	Vytvoření vlastních složek .....	132
9.1.4	Přesouvání a kopírování složek .....	133
9.1.5	Zrušení složky .....	133
9.1.6	Přejmenování složky .....	133
9.1.7	Velikost složky .....	134
9.1.8	Umístění zpráv do složek .....	135
<b>9.2</b>	<b>Přesouvání údajů mezi různými složkami Outlooku .....</b>	<b>136</b>
<b>9.3</b>	<b>Osobní složky .....</b>	<b>137</b>
9.3.1	Vytvoření souboru osobních složek .....	137
9.3.2	Přiřazení a odebrání souboru osobních složek .....	138
9.3.3	Zabezpečení souboru osobních složek .....	138
9.3.4	Zmenšení souboru osobních složek .....	139
<b>9.4</b>	<b>Archivace .....</b>	<b>139</b>
9.4.1	Zapnutí automatické archivace .....	139
9.4.2	Ruční archivace .....	140
9.4.3	Nastavení archivace u jednotlivých složek .....	141
9.4.4	Obnova položek z archivu .....	142
9.4.5	Využití archivace k odstraňování položek .....	142
<b>9.5</b>	<b>Sdílení složek .....</b>	<b>142</b>
9.5.1	Nastavení oprávnění k přístupu ke složce .....	143
9.5.2	Veřejné složky .....	143
<b>9.6</b>	<b>Zmenšení velikosti datových souborů .....</b>	<b>144</b>
9.6.1	Zmenšení velikosti datového souboru aplikace Outlook (PST) .....	144
9.6.2	Zmenšení velikosti offline datového souboru aplikace Outlook (OST) .....	145

<b>10. Přizpůsobení a nastavení aplikace Outlook .....</b>	<b>147</b>
<b>10.1 Nastavení e-mailových účtů .....</b>	<b>147</b>
10.1.1 Připojení k účtu na poštovním serveru Microsoft Exchange .....	148
10.1.2 Nastavení účtu na internetu .....	149
10.1.3 Změna nebo odebrání e-mailového účtu .....	150
10.1.4 Výběr výchozího e-mailového účtu .....	151
<b>10.2 Profily uživatelů .....</b>	<b>151</b>
10.2.1 Parametry zahrnuté do profilu .....	151
10.2.2 Vytvoření profilu .....	151
10.2.3 Odstranění profilu .....	152
10.2.4 Výběr profilu .....	152
<b>10.3 Nastavení Outlooku .....</b>	<b>153</b>
10.3.1 Nastavení elektronické pošty .....	153
10.3.2 Ostatní nastavení .....	155
<b>10.4 Změny ve zobrazení .....</b>	<b>156</b>
10.4.1 Typy zobrazení .....	156
10.4.2 Zobrazení polí .....	156
10.4.3 Seskupení položek .....	157
10.4.4 Řazení .....	158
10.4.5 Filtrování položek .....	159
10.4.6 Zvýraznění důležitých položek .....	160
10.4.7 Další volby – vzhled daného typu zobrazení .....	161
10.4.8 Definice vlastního zobrazení .....	162
<b>Rejstřík .....</b>	<b>163</b>

# Úvod

Microsoft Outlook je bezesporu nejúspěšnějším komerčním e-mailovým klientem na světě. Využívá se jak ve velkých společnostech, tak v menších firmách a někdy také v domácnostech. Aplikace Microsoft Outlook poskytuje nejen centrum elektronické pošty, ale také komplexní řešení pro správu času a informací, a předkládá vám nástroje pro kontrolu nad informacemi, se kterými pracujete. Ve firmách se bez Outlooku neobejde nejen manažer, pracovníce sekretariátu nebo jiní kancelářští pracovníci, ale je pravou rukou techniků, obchodníků nebo výrobních mistrů.

Microsoft Outlook 2010 je revoluční, neboť přináší zcela nové uživatelské rozhraní, na které většina stávajících uživatelů nebyla zvyklá. Tato publikace vás seznámí s kompletním ovládním nové verze programu a ukáže vám i řadu nových a nadstandardních funkcí. Publikace je určena jak novým, tak i stávajícím uživatelům tohoto programu. Je napsána co možná nejpočetnějším způsobem a obsahuje mnoho obrázků, tipů a triků pro zjednodušení práce s programem Microsoft Outlook 2010.

## O autorovi

David Procházka je vývojář specializovaných a průmyslových aplikací ve společnosti VÍTKOVICE ITS a.s., která spadá do skupiny VÍTKOVICE MACHINERY GROUP. V rámci své pracovní náplně pracuje s databázemi Oracle, MSSQL, Firebird a MySQL. Dále spravuje holdingový intranet a webové prezentace více než čtyřiceti dceřiných společností holdingu. Autor absolvoval řadu školení, je držitelem certifikátů a účastní se meetingů v oblasti databází a programování. Mimo tuto činnost je také autorem několika odborných publikací a stovek článků v IT magazínech a na internetu.

# 1.

## Microsoft Outlook se představuje

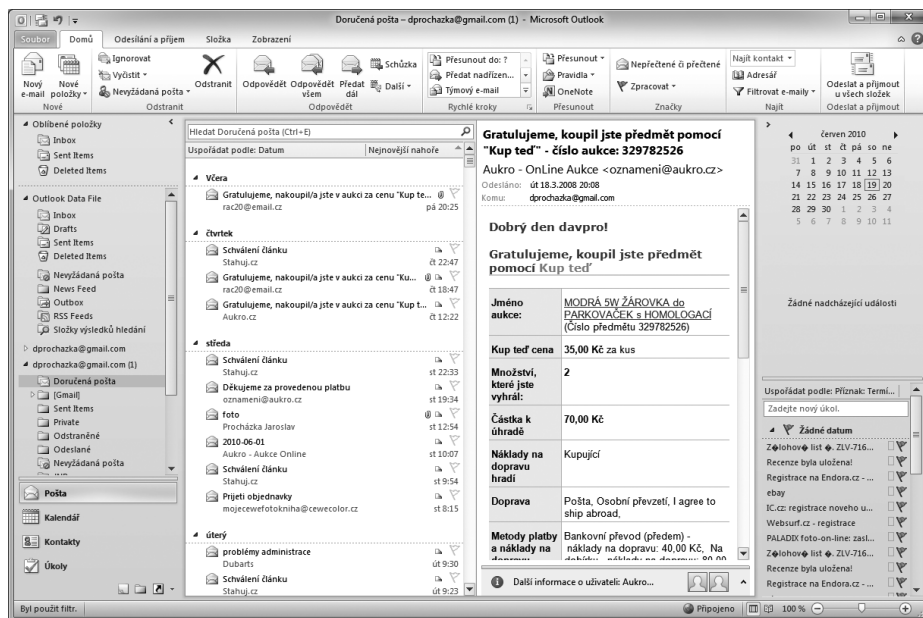
První kapitola knihy je určena všem uživatelům, kteří se s programem Microsoft Outlook doposud nesetkali nebo jej znají jen z doslechu. V této kratší kapitole tak získáte informace o programu, o jeho starších verzích i novinkách ve verzi nové.

### 1.1 Co je to Outlook

Microsoft Outlook (též zvaný Outlook nebo Microsoft Office Outlook) je e-mailový a groupwarový klient od společnosti Microsoft, který je standardně součástí některých sad balíku Microsoft Office. Obsahuje klienta elektronické pošty, vedení kontaktů, organizaci času, úkolů, poznámek a deník. Produkt je k dispozici i jako samostatná aplikace a často je nasazován ve spolupráci s Microsoft Exchange pro firmy vyžadující sdílení pošty a organizaci schůzek.

Aplikace Office Outlook poskytuje komplexní řešení pro správu času a informací, zajišťuje propojení přes hranice a poskytuje nástroje pro zachování kontroly nad informacemi, se kterými pracujete. Aplikace Office Outlook přináší inovace, které můžete použít k rychlému

prohledávání komunikace, uspořádání práce a lepším sdílení informací s ostatními – to vše z jednoho umístění.



Obrázek 1.1: Základní vzhled aplikace Outlook 2010

## 1.1.1 Správa času a informací

Leptší uspořádání informací pomůže ušetřit čas a zachovat si vyšší produktivitu:

- ✓ **Rychlé prohledávání všech informací** – díky integrovanému rychlému vyhledávání můžete vyhledat všechny potřebné informace přímo z rozhraní aplikace Office Outlook. Můžete nejen vyhledávat mezi informacemi podle klíčových slov, ale funkce rychlého hledání aplikace Office Outlook slouží také k vyhledání těchto klíčových slov v přílohách e-mailů. Pro konkrétněji orientované výsledky hledání poskytuje podokno **Rychlé hledání** užitečná kritéria k upřesnění zadání.
- ✓ **Správa denních priorit** – panel **Úkoly** slouží k uspořádání denních úkolů a správě priorit. Poskytuje konsolidovaný přehled kalendáře, upozorňuje na nadcházející schůzky, úkoly a e-maily označené příznakem, a usnadňuje tak práci s informacemi.
- ✓ **Rychlejší získání lepších výsledků pomocí přepracovaného uživatelského rozhraní** – aplikace Office Outlook má změněné uživatelské rozhraní formulářů pro vytváření nových položek. To usnadňuje intuitivní vytváření, formátování a práci s e-maily. Nyní máte ve vytvářených zprávách k dispozici všechny bohaté funkce a možnosti aplikace Office Outlook v přístupném a snadno viditelném umístění.
- ✓ **Vizuální označení informací** – pomocí barevného označení kategorií položek aplikace Office Outlook můžete snadno přizpůsobit a přidávat k libovolnému typu informací. Barevná rozlišení různých kategorií položek usnadňují uspořádání dat a vyhledávání informací.

# 1. Microsoft Outlook se představuje



- ✓ **Zobrazení náhledu příloh jediným klepnutím pomocí náhledu příloh** – přístup k přílohám e-mailů často představuje proces o několika krocích, přičemž neexistuje snadný způsob získání rychlého přehledu o obsahu. Díky náhledu příloh můžete snadno prohlížet přílohy jediným klepnutím přímo z aplikace Office Outlook.

## 1.1.2 Připojení přes hranice

Všechny typy informací můžete sdílet se spolupracovníky, zákazníky, přáteli a rodinou.

- ✓ **Vytvoření internetových kalendářů a přihlášení k jejich odběru** – internetové kalendáře představují způsob zobrazení a zachování aktuálního přehledu o událostech v oboru nebo kalendářů a plánů zajímavých událostí. Můžete do aplikace Outlook přidat statický internetový kalendář, přihlásit se k odběru dynamického internetového kalendáře nebo vytvořit vlastní internetové kalendáře ke sdílení s ostatními.
- ✓ **Odeslání informací o kalendáři komukoli díky snímkům kalendářů** – hledáte snadný způsob sdílení informací o kalendáři s ostatními? Pomocí snímků kalendářů vytváří aplikace Office Outlook podobu kalendáře ve formátu **HTML**, a usnadňuje tak sdílení těchto informací s kýmkoli.
- ✓ **Publikování internetového kalendáře na webu Microsoft Office Online** – v aplikaci Office Outlook můžete snadno vytvořit internetový kalendář a bezpečně jej publikovat na webu **Office Online** za účelem sdílení s ostatními. Pomocí oprávnění služby **Microsoft Passport** můžete pozvat skupinu svých spolupracovníků, zákazníků, přátel nebo rodiny k prohlížení vašeho kalendáře a práci s ním tak, aby všichni měli nejnovější informace.
- ✓ **Plná integrace s informacemi služby Microsoft Windows SharePoint Services** – pomocí aplikace Office Outlook můžete komplexně pracovat s informacemi uloženými na webech služby **Windows SharePoint Services**, a to kdykoli a kdekoli. Můžete se připojit ke kalendářům, dokumentům, kontaktům nebo úkolům webu Windows SharePoint Services a využít všech výhod možností úprav.
- ✓ **Vylepšené funkce a spolupráce s produktem Microsoft Exchange** – při současném použití aplikace Office Outlook a další verze serveru **Microsoft Exchange Server** s názvem Microsoft Exchange Server mohou uživatelé využívat výhod vylepšených možností spolupráce a vyššího zabezpečení. Server Exchange poskytuje nejnovější vylepšenou ochranu před nevyžádanou poštou, nabízí dynamické připojení schránek a unifikuje zaslání všech forem zpráv (hlasové, poštovní, okamžité atd.).
- ✓ **Práce s odběry kanálů RSS z aplikace Office Outlook** – nyní se můžete přihlásit k odběru kanálů **RSS** (*Really Simple Syndication*) a pracovat s nimi přímo z aplikace Office Outlook, což je nejpřirozenější prostředí pro správu tohoto typu informací. Je snadné začít přidávat kanály RSS pomocí domovské stránky **Odběry RSS** v aplikaci Office Outlook.
- ✓ **Přizpůsobení a sdílení elektronických vizitek** – elektronické vizitky představují snadný způsob vytvoření, přizpůsobení a sdílení informací se zákazníky, klienty nebo přáteli. K vizitce můžete přidat fotografie, loga společnosti nebo další osobní informace, aby měli příjemci snadný způsob její identifikace.

### 1.1.3 Zabezpečení a kontrola

Aplikace Office Outlook vám pomáhá kontrolovat informace a zachovat vyšší bezpečnost před nebezpečnými weby následujícími způsoby:

- ✓ **Prevence nevyžádané pošty a snížení možnosti odhalení nebezpečnými weby** – filtr nevyžádané pošty, který byl poprvé představen v aplikaci Microsoft Office Outlook 2003, pomáhá zabránit zahlcení vaší složky **Doručená pošta** nevyžádanými e-mailovými zprávami. Spolu s filtrem nevyžádané pošty aplikace Office Outlook byly do aplikace Outlook přidány nové způsoby ochrany před vyzrazením osobních údajů. Nové funkce zajišťující ochranu před útoky typu **phishing** zakazují výhrůžné odkazy a upozorňují na možný škodlivý nebo podvodný obsah v e-mailové zprávě.
- ✓ **Vylepšená ochrana a zlepšení zabezpečení v Microsoft Exchange** – produkty Office Outlook a Exchange Server společně přinášejí do nového filtru nevyžádané pošty technologii zabraňující **phishingu**. Exchange Server slouží jako první záchytný bod kontrolující příchozí e-maily, určuje legitimnost e-mailové zprávy a případně zakáže odkazy nebo adresy URL v e-mailové zprávě, čímž pomáhá chránit uživatele.
- ✓ **Kontrola distribuce citlivých informací** – pomozte chránit majetek své společnosti tím, že příjemcům zabráníte předávat, kopírovat nebo tisknout důležité e-mailové zprávy, pomocí funkce správy přístupových práv k informacím (IRM). Můžete dokonce určit datum konce platnosti zprávy, po němž ji již nelze prohlížet ani s ní jinak pracovat. Technologie IRM vyžaduje použití serveru Microsoft Windows Server 2003 nebo vyšší verze se spuštěnou službou Microsoft Windows Rights Management Services (RMS).
- ✓ **Správa dodržování zákonných požadavků se spravovanými e-mailovými složkami** – Exchange Server nabízí spravované e-mailové složky, v nichž lze vynucovat dodržování zákonných požadavků týkajících se dokumentů, jako je uchování, archivace atd. Uživatelé mohou tyto složky prohlížet a pracovat s nimi v aplikaci Office Outlook stejně jako s jakýmkoli jinými e-mailovými složkami, ale zprávy uložené v této složce uplatňují zásady uchování, archivace a konce platnosti, které definuje správce. Díky spravovaným e-mailovým složkám mohou uživatelé a správci snadno dodržovat různé formy externích regulací a interních zásad týkajících se uchování zpráv.
- ✓ **Zajištění legitimnosti e-mailů díky elektronickému poštovnímu razítku aplikace Office Outlook** – poštovní elektronické razítko aplikace Office Outlook pomáhá zajistit, že e-mail doručený do vaší složky **Doručená pošta** je legitimní a že e-mailu odeslanému z aplikace Outlook bude klientský počítač příjemce důvěřovat. K vytvoření e-mailu opatřeného razítkem využívá aplikace Office Outlook novou technologii, kterou vyvinula společnost Microsoft v rámci neustálé snahy potlačovat nevyžádanou poštu. Tato technologie vyzve počítač odesílatele k provedení výpočtu nebo dešifrování a pak tuto práci přiřadí jako důkaz o legitimě k e-mailové zprávě. Tato elektronická razítka znamenají pro odesílatele hromadných e-mailových zpráv (známých jako spamy) velmi časově náročné a technologicky téměř neuskutečnitelné odesílání, ale přitom nijak nemění zvyklosti běžných uživatelů při odesílání e-mailů.