

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

Úvod	13
1. Microsoft Outlook se představuje	15
1.1 Co je to Outlook	15
1.1.1 Správa času a informací	16
1.1.2 Připojení přes hranice	17
1.1.3 Zabezpečení a kontrola	18
1.2 Outlook vs. Outlook Express (Windows Mail)	19
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
1.3 Historie programu	22
1.4 Novinky a změny ve verzi 2010	23
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
1.5 Jak lze Outlook získat	26
2. Začínáme s Outlookem	27
2.1 Instalace programu	27
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
2.2 První spuštění	31

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 doručném e-mailu	49
3.5.3	Přímé otevření přílohy	50
3.5.4	Uložení příloh na disk	50

3.6	Hypertextové odkazy v e-mailech	51
3.7	Možnosti formátu zprávy	51
3.8	Vlastnosti zpráv	52
3.8.1	Důležitost a utajení zpráv	52
3.8.2	Príznaky zprávy	53
3.8.3	Pole Skrytá kopie	54
3.9	Sledování elektronické pošty	55
3.9.1	Nastavení sledování	55
3.9.2	Údaje vyplývající ze sledování	56
3.10	Další operace s e-mailly	57
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
3.11	Automatické podpisy	61
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
3.12	Automatické zpracování doručené pošty	63
3.12.1	Nastavení pravidel pomocí Průvodce	64
3.12.2	Použití funkce Mimo kancelář	65
3.13	Zabezpečení e-mailů	65
4.	Správa kontaktů	67
4.1	Vytvoření a správa kontaktů	67
4.1.1	Postup vytvoření nového kontaktu	68
4.1.2	Vytvoření kontaktu z doručené pošty	69
4.1.3	Import údajů	69
4.2	Využití kontaktů	70
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
4.3	Adresář	73
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
4.4	Distribuční seznamy	76
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
5.	Plánování schůzek a událostí	79
5.1	Kalendář se představuje	80
5.1.1	Zobrazení kalendáře	80
5.1.2	Zobrazení úkolů v kalendáři	80
5.2	Typy položek v kalendáři	81
5.3	Vytvoření události	81
5.4	Vytvoření celodenní události	82
5.5	Organizace schůzky	83
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
5.6	Zobrazení připomenutí	87
5.7	Opakování událostí	88
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
5.8	Práce s tabulkou dat a nastavení času	91
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
5.9	Změna časového pásma	93
5.9.1	Nastavení dalšího časového pásma	93
5.10	Import svátků	94
5.11	Možnosti zobrazení kalendáře	95
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
6.	Úkoly	97
6.1	Vytvoření úkolu	98
6.1.1	Základní postup vytvoření úkolu	98
6.1.2	Rychlý postup vytvoření úkolu	100
6.2	Úprava úkolů	101
6.2.1	Dokončení úkolu	101
6.2.2	Automatické nastavení připomenutí	101
6.3	Přidělování a kontrola plnění úkolů	102
6.3.1	Přidělení úkolu	102
6.3.2	Reakce na přidělení úkolu	103
6.3.3	Sledování plnění zadaného úkolu	103
6.4	Opakování úkolů	104
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
6.5	Zobrazení úkolů	106

7. Poznámky a Deník	107
7.1 Poznámky	107
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
7.2 Deník	110
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
8. Vyhledávání, tisk a další funkce	115
8.1 Tisk	115
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 Záhloví a zápatí	119
8.2 Vyhledávání údajů	120
8.2.1 Rychlé vyhledávání e-mailů	120
8.3 Kategorie	121
8.3.1 Nastavení kategorie položek	121
8.3.2 Vytvoření vlastních kategorií	122
8.3.3 Odstranění kategorií	123
8.4 Jazyková kontrola	123
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
8.5	Funkce rychlé kroky	126
8.5.1	Přednastavené rychlé kroky	127
8.5.2	Vytvoření rychlého kroku	127
9.	Správa složek a datových souborů	129
9.1	Struktura složek	130
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
9.2	Přesouvání údajů mezi různými složkami Outlooku	136
9.3	Osobní složky	137
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
9.4	Archivace	139
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
9.5	Sdílení složek	142
9.5.1	Nastavení oprávnění k přístupu ke složce	143
9.5.2	Veřejné složky	143
9.6	Zmenšení velikosti datových souborů	144
9.6.1	Zmenšení velikosti datového souboru aplikace Outlook (PST)	144
9.6.2	Zmenšení velikosti offline datového souboru aplikace Outlook (OST)	145

10. Přizpůsobení a nastavení aplikace Outlook	147
10.1 Nastavení e-mailových účtů	147
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
10.2 Profily uživatelů	151
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
10.3 Nastavení Outlooku	153
10.3.1 Nastavení elektronické pošty	153
10.3.2 Ostatní nastavení	155
10.4 Změny ve zobrazení	156
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
Rejstřík	163

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

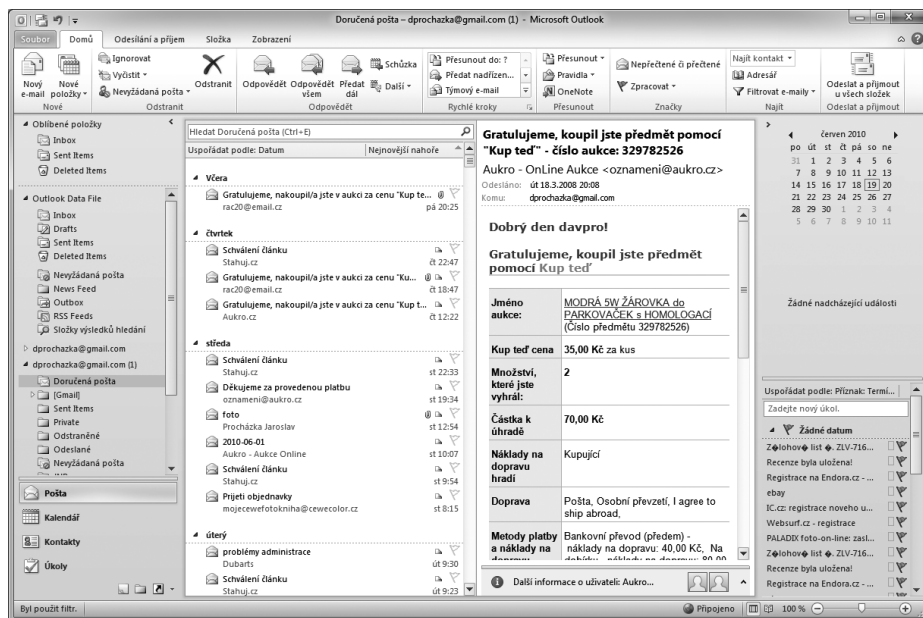
První kapitola knihy je určena všem uživatelům, kteří se s programem Microsoft Outlook doposud nesetkali nebo jej znají jen z doslechu. V této kratší kapitole tak získáte informace o programu, o jeho starších verzích i novinkách ve verzi nové.

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 vytvářené zprávě 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 legitimitu 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 uchovávání, 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 uchovávání zpráv.
- ✓ **Zajištění legitimity 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 legitimitě 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.