



Základy efektivní práce s Microsoft Outlook

eWay-Book

Kateřina Rosová

Obsah

Úvod	4
Využívejte klávesové zkratky	4
Doporučení k české klávesnici	4
Klávesové zkratky	4
Klávesové zkratky na hlavním panelu	4
Klávesové zkratky v otevřeném e-mailu	5
Seznam klávesových zkratk.....	6
Nejčastěji používané klávesové zkratky	6
Základní navigace	6
Hledat	7
Příznaky	7
Barevné kategorie	7
Vytvoření položky nebo souboru.....	8
Příkazy ve většině zobrazení	8
Pošta	9
Kalendář	10
Lidé.....	11
Dialogové okno elektronické vizitky.....	12
Úkoly	12
Formátování textu.....	13
Přidání webových informací k položkám	14
Tisk	14
Odeslat a přijmout	14
Visual Basic Editor.....	14
Makra	14
Formuláře.....	15
Tabulka	15
Při vybrané skupině	15
Zobrazení kalendáře po dnech, týdnech nebo měsících.....	15
Zobrazení jednoho dne.....	16
Zobrazení týdne	16
Zobrazení měsíce.....	16
Tabulka dat.....	17
Vizitky nebo Adresa	17

Vizitky: Přejít mezi poli na otevřené kartě	17
Vizitky: Přejít mezi znaky v poli	18
Zobrazení Časová osa (Úkoly) – Při vybrané položce	18
Zobrazení Časová osa (Úkoly) – Při vybrané skupině	18
Nastavte si v případě nedostupnosti tzv. Out of office zprávu	19
Využívejte notifikace pouze pro důležité zprávy	20
Nastavte si v e-mailu odpovídající podpis	20
Využívejte e-mailové vzory a funkci Quick Parts.....	22
Jak vytvořit novou položku pomocí formulace uložené ve schránce	22
Naplánujte si odeslání svých e-mailů.....	22
Pozdržení doručení zprávy	23
Odeslat zprávu hned	23
Zpoždění doručení všech zpráv.....	23
Používejte Rychlé kroky	24
Výchozí rychlé kroky	24
Konfigurace nebo změna stávajícího rychlého kroku.....	25
Vytvoření rychlého kroku.....	25
Označte si více mailů v jednom kroku.....	26
Archivujte oblíbené výsledky vyhledávání.....	26
Jak nastavit upozornění na e-maily, když vám lidé neodepisují?	26
Jak překvapit kolegy nočními e-maily?	28
Jak přidat svátky do kalendáře v Outlooku?	29

Úvod

Jednou z klíčových výhod eWay-CRM je její [implementace do nativního prostředí](#) oblíbeného poštovního klienta Outlook společnosti Microsoft.

Protože [různé tipy pro maximálně efektivní práci](#) s eWay-CRM systémem [včetně názorných videí](#) zprostředkováváme našim čtenářům neustále, rozhodli jsme se dnes nabídnout o něco komplexnější pohled a podělit se s vámi o tipy na ještě efektivnější práci právě s Outlookem.

Přečtěte si, jak využívání Outlooku maximálně zefektivnit a zároveň zjednodušit, prostudujte si seznam klávesových zkratk a zjistěte, jak vám může Outlook zpříjemnit dny pracovní i dny volna.

Využívejte klávesové zkratky

Stejně jako ve Wordu nebo Excelu a v mnoha dalších aplikacích z balíčku Office od společnosti Microsoft, funguje i v Outlooku řada klávesových zkratk. Jejich používání vám nejen šetří čas, ale pokud si ty nejpoužívanější z nich dokážete zautomatizovat, budou se vám pohodlněji ovládat i všechny ostatní programy z řady Office.

Doporučení k české klávesnici

Outlook nabízí opravdu velké množství klávesových zkratk. Proto si na úvod ještě probereme několik základních doporučení, kterými je potřeba se při zadávání klávesových zkratk na české klávesnici řídit.

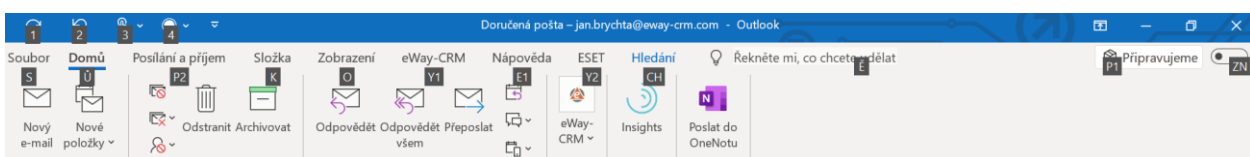
- Pokud je zmiňována klávesa Alt, jedná se vždy o Alt umístěný na levé straně klávesnice.
- Je-li v seznamu klávesových zkratk rozepsaných níže uvedeno číslo, stačí na české klávesnici zmáčknout pouze klávesu s tímto číslem.
- Pokud ale postupujete podle písmen a klávesových zkratk, které Outlook zobrazí po stisknutí klávesy Alt (viz. následující screenshoty), předchází číslíci stisk klávesy Shift. Bohužel v těchto konkrétních případech nepomáhá ani využití numerické klávesnice.

Klávesové zkratky

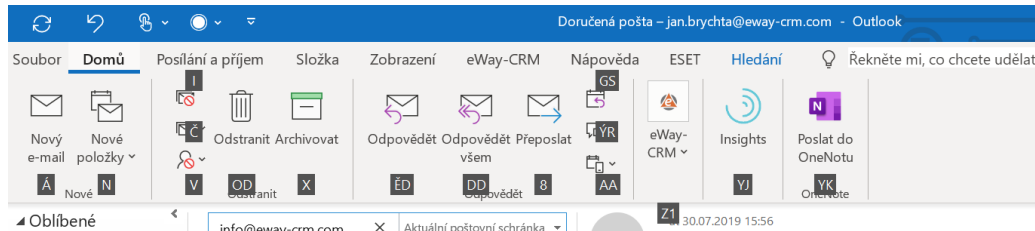
Klávesové zkratky na hlavním panelu

Některé klávesové zkratky se zobrazí po stisknutí klávesy Alt přímo na hlavním ovládacím panelu.

Klávesové zkratky dostupné v hlavním zobrazení po stisknutí klávesy Alt:

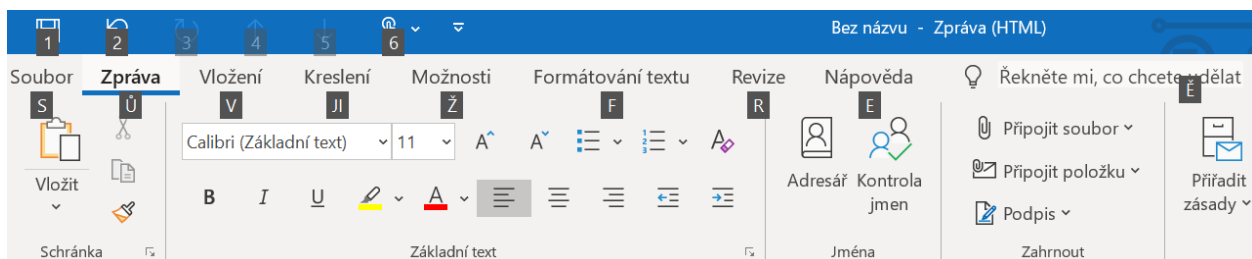


Další klávesové zkratky se zobrazí po stisknutí klávesy Alt a písmene ů (tedy klávesy vedle písmene L), kterou se rozbalí menu Domů:



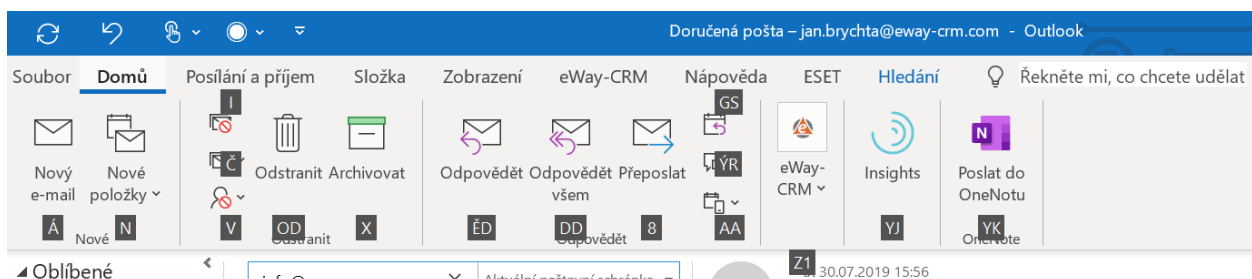
Klávesové zkratky v otevřeném e-mailu

Další klávesové zkratky se zobrazí po stisknutí klávesy Alt i v otevřeném e-mailu:



Právě na tomto příkladu je možné dobře ilustrovat problematiku číselných kláves. Položka Možnosti se zobrazí po stisknutí klávesy Alt a následném stisknutí písmena ž, tedy klávesy s číslem 6. Číslo 6 je ale určeno pro menu dotykového ovládání, pro jeho aktivaci tedy musíte po stisknutí klávesy Alt stisknout Shift a klávesu ž/6.

Také v otevřeném mailu se po stisknutí klávesy Alt a následně písmene ů rozbálí možnosti klávesových zkratk u položky Zpráva.



Pokud klávesová zkratka vyžaduje stisknutí dvou a víc kláves současně, jsou v tomto tématu klávesy oddělené znakem plus (+). Pokud máte stisknout jednu klávesu hned po jiné, jsou klávesy oddělené čárkou (,).

Seznam klávesových zkratk

Prostudujte si seznam klávesových zkratk podle jednotlivých oblastí jejich využití.

Nejčastěji používané klávesové zkratky

Akce	Stiskněte
Zavřít	Escape nebo Enter
Přechod na kartu Domů	Alt+Ů
Nová zpráva	Ctrl+Shift+M
Odeslat	Alt+A
Vložit soubor	Alt+I, U, 1
Nový úkol	Ctrl+Shift+K
Odstranit	Delete
Hledat	Ctrl+E Alt+Ů, Ě, D
Odpovědět	Alt+Ů, Ě, D
Přeposlat	Alt+Ů, 8
Odpovědět všem	Alt+Ů, D, D
Kopírovat	Ctrl+C
Odeslat a přijmout	Alt+P, L
Přejít do kalendáře	Ctrl+2
Vytvořit událost	Ctrl+Shift+A
Přejít do složky	Alt+Ů, E, vybrat složku ze seznamu
Uložit přílohu jako	Alt+CY, U

Základní navigace

Akce	Stiskněte
Přejít do zobrazení Pošta	Ctrl+1
Přejít do zobrazení Kalendář	Ctrl+2
Přechod do zobrazení Kontakty	Ctrl+3
Přechod do zobrazení Úkoly	Ctrl+4
Přechod do zobrazení Poznámky	Ctrl+5
Přechod do seznamu Složky v podokně Složky	Ctrl+6
Přechod na zástupce	Ctrl+7
Přechod na další otevřenou zprávu	Ctrl+tečka
Přechod na předchozí otevřenou zprávu	Ctrl+čárka
Přepnutí mezi podoknem složek, hlavním oknem Outlooku, podoknem čtení a panelem úkolů	Ctrl+Shift+Tab nebo Shift+Tab
Přepnutí mezi oknem Outlooku, menšími podokny v podokně Složky, podoknem čtení a sekcemi na panelu úkolů	Klávesa Tab

Akce	Stiskněte
Přepnutí mezi oknem Outlooku, menšími podokny v podokně Složky, podoknem čtení a sekcemi na panelu úkolů a zobrazení přístupových kláves na pásu karet Outlooku	F6
Pohyb po řádcích záhlaví zprávy v podokně Složky nebo v otevřené zprávě	Ctrl+Tab
Pohyb po podokně Složky	Klávesy se šipkami
Přejít do jiné složky	Ctrl+Y
Přechod do pole	F3 nebo Ctrl+E
Přechod na předchozí zprávu v podokně čtení	Alt+Šipka nahoru nebo Ctrl+Čárka nebo Alt+Page Up
Posunutí textu o stránku dolů v podokně čtení	Mezerník
Posunutí textu o stránku nahoru v podokně čtení	Shift+mezerník
Rozbalit nebo sbalit skupinu v seznamu e-mailových zpráv	Šipka vlevo nebo šipka vpravo
Přechod na předchozí zobrazení v hlavním okně Outlooku	Alt+B nebo Alt+Šipka vlevo
Přechod vpřed na další zobrazení v hlavním okně Outlooku	Alt+Šipka vpravo
Výběr informačního panelu a zobrazení nabídky příkazů (pokud jsou dostupné)	Ctrl+Shift+W

Hledat

Akce	Stiskněte
Hledat zprávu nebo jinou položku	Ctrl+E
Vymazat výsledky hledání	Esc
Rozbalení hledání tak, aby zahrnovaly položky Všechny položky pošty, Všechny položky kalendáře nebo Všechny položky kontaktů (podle aktuálního modulu)	Ctrl+Alt+A
Použití funkce Rozšířené hledání.	Ctrl+Shift+F
Vytvoření složky výsledků hledání	Ctrl+Shift+P
Hledat text v rámci otevřené položky	F4
Hledání a nahrazení textu, symbolů nebo některých příkazů formátování, když je fokus v podokně čtení nebo v otevřené položce	Ctrl+H
Rozšíření hledání na položky v aktuální složce	Ctrl+Alt+K
Rozšíření hledání na podsložky Ctrl+Alt+Z Příznaky	Ctrl+Alt+Z

Příznaky

Akce	Stiskněte
Otevření dialogového okna Nastavit příznak pro zpracování a přiřazení příznaku	Ctrl+Shift+G

Barevné kategorie

Akce	Stiskněte
Odstranění vybrané kategorie ze seznamu v dialogovém okně Barevné kategorie	Alt+D

Vytvoření položky nebo souboru

Akce	Stiskněte
Vytvořit událost	Ctrl+Shift+A
Vytvoření kontaktu	Ctrl+Shift+C
Vytvoření skupiny kontaktů	Ctrl+Shift+L
Vytvoření faxu	Ctrl+Shift+X
Vytvoření složky	Ctrl+Shift+E
Vytvoření žádosti o schůzku	Ctrl+Shift+Q
Vytvořit zprávu	Ctrl+Shift+M
Vytvoření poznámky	Ctrl+Shift+N
Vytvoření dokumentu Office	Ctrl+Shift+H
Publikování do vybrané složky	Ctrl+Shift+S
Publikování odpovědi do vybrané složky	Ctrl+T
Vytvoření složky výsledků hledání	Ctrl+Shift+P
Vytvoření úkolu	Ctrl+Shift+K

Příkazy ve většině zobrazení

Akce	Stiskněte
Uložení (s výjimkou zobrazení Úkoly)	Ctrl+S nebo Shift+F12
Uložení a zavření (s výjimkou zobrazení Pošta)	Alt+S
Uložení jako (jen v zobrazení Pošta)	F12
Vrácení akce zpět	Ctrl+Z nebo Alt+Backspace
Odstranění položky	Ctrl+D
Tisk	Ctrl+P
Kopírování položky	Ctrl+Shift+Y
Přesunutí položky	Ctrl+Shift+V
Kontrola jmen	Ctrl+K
Kontrola pravopisu	F7
Označení příznaku pro zpracování	Ctrl+Shift+G
Přeposlat	Ctrl+F
Odeslání, vystavení nebo pozvání všech	Alt+A

Akce	Stiskněte
Povolení úprav v poli ve všech zobrazeních s výjimkou pošty nebo ikon	F2
Zarovnání textu vlevo	Ctrl+L
Zarovnat text na střed	Ctrl+E
Zarovnání textu vpravo	Ctrl+R

Pošta

Akce	Stiskněte
Přepnout na složku Doručená pošta	Ctrl+Shift+I
Přepnout na složku Pošta k odeslání	Ctrl+Shift+O
Kontrola jmen	Ctrl+K
Odeslat	Alt+A
Odpovědět na zprávu	Ctrl+R
Odpověď na zprávu všem	Ctrl+Shift+R
Odpověď se žádostí o schůzku	Ctrl+Alt+R
Předání zprávy dál	Ctrl+F
Označení zprávy jako vyžádané	Ctrl+Alt+J
Zobrazení blokováného externího kontaktu (ve zprávě)	Ctrl+Shift+I
Vystavení do složky	Ctrl+Shift+S
Použití stylu Normální	Ctrl+Shift+N
Kontrola nových zpráv	Ctrl+M nebo F9
Přechod na předchozí zprávu	Šipka nahoru
Přechod na další zprávu	Šipka dolů
Vytvoření zprávy (v zobrazení Pošta)	Ctrl+N
Vytvoření zprávy (z libovolného zobrazení aplikace Outlook)	Ctrl+Shift+M
Otevření přijaté zprávy	Ctrl+O
Odstranění a ignorování konverzace	Ctrl+Shift+D
Otevření Adresáře	Ctrl+Shift+B
Přidání rychlého příznaku k neotevřené zprávě	Insert
Zobrazení dialogového okna Nastavit příznak pro zpracování	Ctrl+Shift+G
Označit jako přečtené	Ctrl+Q
Označit jako nepřečtené	Ctrl+U

Akce	Stiskněte
Otevření Tipu pro e-mail ve vybrané zprávě	Ctrl+Shift+W
Nalezení nebo nahrazení	F4
Hledání dalšího výskytu	Shift+F4
Odeslat	Ctrl+Enter
Tisk	Ctrl+P
Přeposlat	Ctrl+F
Přeposlání jako přílohy	Ctrl+Alt+F
Zobrazení vlastností pro vybranou položku	Alt+Enter
Označení pro stažení	Ctrl+Alt+M
Kontrola stavu Označení pro stažení	Ctrl+Alt+U
Zobrazení průběhu operace Odeslat a přijmout	Ctrl+B (v průběhu operace Odeslat a přijmout)

Kalendář

Akce	Stiskněte
Vytvoření události (v zobrazení Kalendář)	Ctrl+N
Vytvoření události (v jakémkoliv zobrazení Outlooku)	Ctrl+Shift+A
Vytvoření žádosti o schůzku	Ctrl+Shift+Q
Zobrazení 1 dne v kalendáři	Alt+1
Zobrazení 2 dnů v kalendáři	Alt+2
Zobrazení 3 dnů v kalendáři	Alt+3
Zobrazení 4 dnů v kalendáři	Alt+4
Zobrazení 5 dnů v kalendáři	Alt+5
Zobrazení 6 dnů v kalendáři	Alt+6
Zobrazení 7 dnů v kalendáři	Alt+7
Zobrazení 8 dnů v kalendáři	Alt+8
Zobrazení 9 dnů v kalendáři	Alt+9
Zobrazení 10 dnů v kalendáři	Alt+0
Přechod na datum	Ctrl+G
Přepnutí do zobrazení měsíce	Alt+rovná se nebo Ctrl+Alt+4
Přechod na další den	Ctrl+šipka doprava
Přechod na další týden	Alt+šipka dolů

Akce	Stiskněte
Přechod na další měsíc	Alt+Page Down
Přechod na předchozí den	Ctrl+šipka doleva
Přechod na předchozí týden	Alt+šipka nahoru
Přechod na předchozí měsíc	Alt+Page Up
Přechod na začátek týdne	Alt+Home
Přechod na konec týdne	Alt+End
Přepnutí do zobrazení celého týdne	Alt+minus nebo Ctrl+Alt+3
Přepnutí do zobrazení pracovního týdne	Ctrl+Alt+2
Přechod na předchozí událost	Ctrl+čárka nebo Ctrl+Shift+čárka
Přechod na další událost	Ctrl+tečka nebo Ctrl+Shift+tečka
Nastavení opakování pro otevřenou událost nebo schůzku	Ctrl+G

Lidé

Akce	Stiskněte
Vytočení nového volání	Ctrl+Shift+D
Vyhledání kontaktu nebo jiné položky (hledání)	F3 nebo Ctrl+E
Zadání jména do pole Prohledat adresáře	F11
Přechod na první kontakt, který začíná určitým písmenem, v zobrazení tabulky nebo seznamu kontaktů	Shift+písmeno
Výběr všech kontaktů	Ctrl+A
Vytvoření zprávy s vybraným kontaktem jako předmětem	Ctrl+F
Vytvoření kontaktu (ve složce Kontakty)	Ctrl+N
Vytvoření kontaktu (v jakémkoliv zobrazení Outlooku)	Ctrl+Shift+C
Otevření formuláře kontaktu pro vybraný kontakt	Ctrl+O
Vytvoření skupiny kontaktů	Ctrl+Shift+L
Tisk	Ctrl+P
Aktualizace členů skupiny kontaktů	F5
Přejít do jiné složky	Ctrl+Y
Otevření adresáře	Ctrl+Shift+B
Použití funkce Rozšířené hledání.	Ctrl+Shift+F
V otevřeném kontaktu otevření dalšího kontaktu uvedeného v seznamu	Ctrl+Shift+tečka
Vyhledání kontaktu	F11

Akce	Stiskněte
Zavření kontaktu	ESC
Odeslání faxu vybranému kontaktu	Ctrl+Shift+X
Otevření dialogového okna Kontrola adresy	Alt+D
Zobrazení informací E-mail 1 v poli Internet ve formuláři kontaktu	Alt+Shift+1
Zobrazení informací E-mail 2 v poli Internet ve formuláři kontaktu	Alt+Shift+2
Zobrazení informací E-mail 3 v poli Internet ve formuláři kontaktu	Alt+Shift+3

Dialogové okno elektronické vizitky

Akce	Stiskněte
Otevření seznamu Přidat	Alt+A
Výběr textu v poli Popisek (pokud má fokus pole s přiřazeným popiskem)	Alt+B
Otevření dialogového okna Přidat obrázek vizitky	Alt+C
Umístění kurzoru na začátek pole Upravit	Alt+E
Výběr pole Pole	Alt+F
Výběr rozevíracího pole Zarovnání obrázku	Alt+G
Výběr barevné palety pro pozadí	Alt+K, Enter
Výběr rozevíracího pole Rozložení	Alt+L
Odebrání vybraného pole z ovládacího prvku Pole	Alt+O

Úkoly

Akce	Stiskněte
Přijmutí zadání úkolu	Ctrl+C
Odmítnutí zadání úkolu	Ctrl+D
Hledání úkolu nebo jiné položky	Ctrl+E
Otevření dialogového okna Přejít do složky	Ctrl+Y
Vytvoření úkolu (v zobrazení Úkoly)	Ctrl+N
Vytvoření úkolu v jakémkoli zobrazení Outlooku	Ctrl+Shift+K
Otevření vybrané položky	Ctrl+O
Tisk vybrané položky	Ctrl+P
Výběr všech položek	Ctrl+A
Odstranění vybrané položky	Ctrl+D

Akce	Stiskněte
Přeposlání úkolu jako přílohy	Ctrl+F
Vytvoření zadání úkolu	Ctrl+Shift+Alt+U
Přepnutí mezi podoknem složek, seznamem Úkoly a panelem úkolů	Tab nebo Shift+Tab
Vrácení poslední akce zpět	Ctrl+Z
Označení položky příznakem nebo označení položky jako dokončené	Insert

Formátování textu

Akce	Stiskněte
Zobrazení nabídky Formát	Alt+O
Zobrazení dialogového okna Písmo	Ctrl+Shift+P
Přepnutí malých a velkých písmen (pokud je vybraný text)	Shift+F3
Nastavení kapitálek	Ctrl+Shift+K
Nastavení tučného písma	Ctrl+B
Přidání odrážek	Ctrl+Shift+L
Nastavení kurzívy	Ctrl+I
Zvětšení odsazení	Ctrl+T
Zmenšení odsazení	Ctrl+Shift+T
Zarovnání vlevo	Ctrl+L
Zarovnání na střed	Ctrl+E
Podtržení	Ctrl+U
Zvětšení velikosti písma	Ctrl+pravá závorka nebo Ctrl+Shift+znaménko větší než
Zmenšení velikosti písma	Ctrl+levá závorka nebo Ctrl+Shift+znaménko menší než
Vyjmutí	Ctrl+X nebo Shift+DELETE
Kopírování	Ctrl+C
Vložení	Ctrl+V nebo Shift+Insert
Smazání formátování	Ctrl+Shift+Z nebo Ctrl+Mezerník
Odstranění dalšího slova	Ctrl+Shift+H
Zarovnání textu do bloku (roztážení odstavce mezi dva okraje)	Ctrl+Shift+J
Použití stylů	Ctrl+Shift+S
Předsazení prvního řádku	Ctrl+T

Akce	Stiskněte
Vložení hypertextového odkazu	Ctrl+K
Zarovnání odstavce doleva	Ctrl+L
Zarovnání odstavce doprava	Ctrl+R
Zmenšení předsažení prvního řádku	Ctrl+Shift+T
Odstranění formátování odstavce	Ctrl+Q

Přidání webových informací k položkám

Akce	Stiskněte
Vložení nebo úprava hypertextového odkazu v textu položky	Ctrl+K

Tisk

Akce	Stiskněte
Otevření karty Tisk v zobrazení Backstage	Alt+S, R
Tisk položky v otevřeném okně	Alt+S, R
Otevření dialogového okna Vzhled stránky ze zobrazení Tisk	Alt+S nebo Alt+U
Výběr tiskárny ze zobrazení Tisk	Alt+S, R a pak Á
Otevření dialogového okna Možnosti tisku	Alt+S, R a pak X

Odeslat a přijmout

Akce	Stiskněte
Zahájení odesílání a přijímání všech definovaných skupin pro odesílání a přijímání.	F9
Zahájení odesílání a přijímání aktuální složky s načtením celých položek	Shift+F9
Zahájení odesílání a přijímání	Ctrl+M
Definice skupin Odeslat a přijmout	Ctrl+Alt+S

Visual Basic Editor

Akce	Stiskněte
Spuštění programu Visual Basic Editor	Alt+F11

Makra

Akce	Stiskněte
Přehrání makra	Alt+F8

Formuláře

Akce	Stiskněte
Vytvoření formuláře InfoPathu	Přesuňte fokus na složku InfoPathu a potom stiskněte kombinaci kláves Ctrl+N
Zavření formuláře InfoPathu	Ctrl+Shift+Alt+T

Tabulka

Akce	Stiskněte
Přechod na položku v dolní části obrazovky	Page Down
Přechod na položku v horní části obrazovky	Page Up
Rozšíření nebo zúžení výběru o jednu položku	Shift+Šipka nahoru nebo Shift+Šipka dolů
Přechod na další nebo předchozí položku bez rozšíření výběru	Ctrl+Šipka nahoru nebo Ctrl+Šipka dolů
Výběr nebo zrušení výběru aktivní položky	Ctrl+mezerník

Při vybrané skupině

Akce	Stiskněte
Rozbalení vybrané skupiny	Šipka vpravo
Sbalení vybrané skupiny	Šipka vlevo
Výběr předchozí skupiny	Šipka nahoru
Výběr další skupiny	Šipka dolů
Výběr první skupiny	Home
Výběr poslední skupiny	End
Výběr první položky v rozbalené skupině na obrazovce nebo první položky napravo na obrazovce	Šipka vpravo

Zobrazení kalendáře po dnech, týdnech nebo měsících

Akce	Stiskněte
Zobrazení 1 až 9 dnů	Alt+klávesa pro počet dnů
Zobrazení 10 dnů	Alt+0 (nula)
Přepnutí do zobrazení Pracovní týden	Alt+znaménko minus
Přepnutí do zobrazení měsíce	Alt+rovná se
Přechod mezi zobrazením Kalendář, panelem úkolů a seznamem Složky	Ctrl+Tab nebo F6
Výběr předchozí události	Shift+Tab
Přechod na předchozí den	Šipka vlevo
Přechod na další den	Šipka vpravo

Akce	Stiskněte
Přechod na stejný den dalšího týdne	Alt+Šipka dolů
Přechod na stejný den předchozího týdne	Alt+Šipka nahoru

Zobrazení jednoho dne

Akce	Stiskněte
Výběr času začátku pracovního dne	Home
Výběr času konce pracovního dne	End
Výběr předchozího časového úseku	Šipka nahoru
Výběr dalšího časového úseku	Šipka dolů
Výběr časového úseku v horní části obrazovky	Page Up
Výběr časového úseku v dolní části obrazovky	Page Down
Rozšíření nebo zúžení vybraného času	Shift+Šipka nahoru nebo Shift+Šipka dolů
Přesunutí události nahoru nebo dolů	Alt+Shift+Šipka nahoru nebo Alt+Shift+Šipka dolů s kurzorem na události
Změna počátku nebo konce události	Alt+Shift+Šipka nahoru nebo Alt+Shift+Šipka dolů s kurzorem na události
Přesunutí vybrané položky do stejného dne dalšího týdne	Alt+Šipka dolů
Přesunutí vybrané položky do stejného dne předchozího týdne	Alt+Šipka Nahoru

Zobrazení týdne

Akce	Stiskněte
Přechod na začátek pracovní doby pro vybraný den	Home
Přechod na konec pracovní doby pro vybraný den	End
Přechod v zobrazení vybraného dne o jednu stránku nahoru	Page Up
Přechod v zobrazení vybraného dne o jednu stránku dolů	Page Down
Změna trvání vybraného časového úseku	Shift+Šipka vlevo, Shift+Šipka vpravo, Shift+Šipka Nahoru nebo Shift+Šipka Dolů (případně Shift+Home nebo Shift+End)

Zobrazení měsíce

Akce	Stiskněte
Přechod na první den v týdnu	Home
Přechod na stejný den týdne na předchozí stránce	Page Up
Přechod na stejný den týdne na další stránce	Page Down

Tabulka dat

Akce	Stiskněte
Přechod na první den aktuálního týdne	Alt+Home
Přechod na poslední den aktuálního týdne	Alt+End
Přechod na stejný den předchozího týdne	Alt+Šipka nahoru
Přechod na stejný den dalšího týdne	Alt+Šipka dolů

Vizitky nebo Adresa

Akce	Stiskněte
Výběr určité karty v seznamu	Zadejte jedno nebo několik písmen ze jména na kartě nebo jméno pole, podle kterého řadíte
Výběr předchozí karty	Šipka nahoru
Výběr další karty	Šipka dolů
Výběr první karty v seznamu	Home
Výběr poslední karty v seznamu	End
Výběr první karty na aktuální stránce	Page Up
Výběr první karty na další stránce	Page Down
Výběr nejbližší karty v dalším sloupci	Šipka vpravo
Výběr nejbližší karty v předchozím sloupci	Šipka vlevo
Výběr nebo zrušení výběru aktivní karty	Ctrl+mezerník
Rozšíření výběru na předchozí kartu nebo zrušení výběru karet od počátečního místa	Shift+Šipka nahoru
Rozšíření výběru na další kartu nebo zrušení výběru karet od počátečního místa	Shift+Šipka dolů
Rozšíření výběru na předchozí kartu bez ohledu na počáteční místo	Ctrl+Shift+Šipka nahoru
Rozšíření výběru na další kartu bez ohledu na počáteční místo	Ctrl+Shift+Šipka dolů
Rozšíření výběru na první kartu v seznamu	Shift+Home
Rozšíření výběru na poslední kartu v seznamu	Shift+End
Rozšíření výběru na první kartu na předchozí stránce	Shift+Page Up
Rozšíření výběru na poslední kartu na poslední stránce	Shift+Page Down

Vizitky: Přechod mezi poli na otevřené kartě

Akce	Stiskněte
Přechod na další pole a ovládací prvek	Klávesa Tab
Přechod na předchozí pole a ovládací prvek	Shift+Tab
Zavření aktivní karty	Enter nebo Escape

Vizitky: Přejít mezi znaky v poli

Akce	Stiskněte
Přidání řádku do víceřádkového pole	Enter
Přesunutí na začátek řádku	Home
Přesunutí na konec řádku	End
Přesunutí kurzoru na začátek víceřádkového pole	Page Up
Přesunutí kurzoru na konec víceřádkového pole	Page Down
Přesunutí kurzoru na předchozí řádek víceřádkového pole	Šipka nahoru
Přesunutí kurzoru na následující řádek víceřádkového pole	Šipka dolů
Přesunutí kurzoru na předchozí znak v poli	Šipka vlevo
Přesunutí kurzoru na následující znak v poli	Šipka vpravo

Zobrazení Časová osa (Úkoly) – Při vybrané položce

Akce	Stiskněte
Výběr předchozí položky	Šipka vlevo
Výběr následující položky	Šipka vpravo
Výběr několika sousedních položek	Shift+Šipka vlevo nebo Shift+Šipka vpravo
Výběr několika nesousedních položek	Ctrl+Šipka vlevo+Mezerník nebo Ctrl+Šipka vpravo+Mezerník
Otevření vybraných položek	Enter
Výběr první položky na časové ose (pokud nejsou položky seskupené) nebo první položky ve skupině	Home
Výběr poslední položky na časové ose (pokud nejsou položky seskupené) nebo poslední položky ve skupině	End
Zobrazení (bez výběru) první položky na časové ose (pokud nejsou položky seskupené) nebo první položky ve skupině	Ctrl+Home
Zobrazení (bez výběru) poslední položky na časové ose (pokud nejsou položky seskupené) nebo poslední položky ve skupině	Ctrl+End

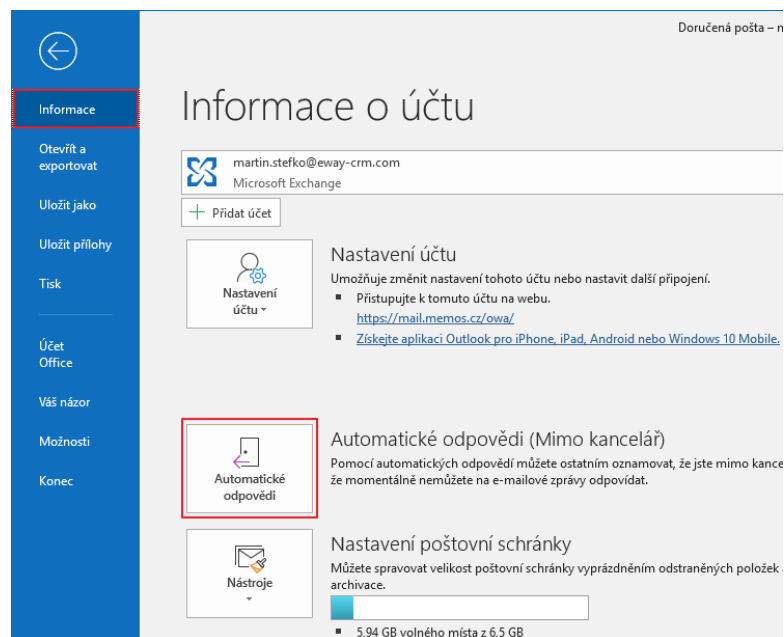
Zobrazení Časová osa (Úkoly) – Při vybrané skupině

Akce	Stiskněte
Rozbalení skupiny	Enter nebo Šipka vpravo
Sbalení skupiny	Enter nebo Šipka vlevo
Výběr předchozí skupiny	Šipka nahoru
Výběr další skupiny	Šipka dolů
Výběr první skupiny na časové ose	Home
Výběr poslední skupiny na časové ose	End
Výběr první položky v rozbalené skupině na obrazovce nebo první položky napravo na obrazovce	Šipka vpravo

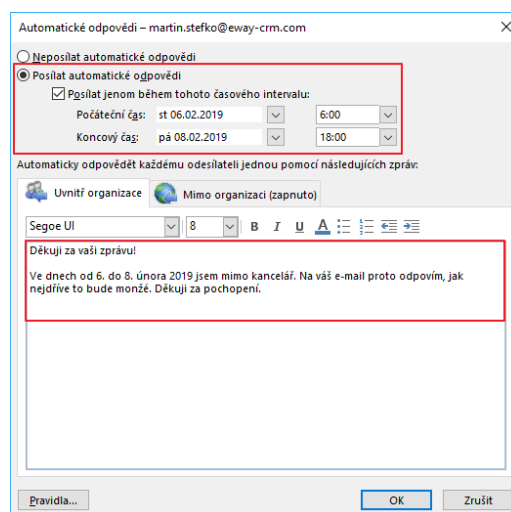
Nastavte si v případě nedostupnosti tzv. Out of office zprávu

Za posledních pár let jsme si hodně zvykli na rychlé zprávy, dostupnost i mimo kancelář a zkrátka na to, že jsme na příjmu od rána do večera. O to více tedy platí, že pokud máte v plánu být nedostupní, je potřeba dát to ostatním vědět, jinak budou nepřijemní a vy tak můžete například přijít o významné klienty. Náš návrh je odkázat je na kolegu, na kterého se mohou obrátit namísto vás. Tahle funkce se hodí například jedete-li na služební cestu nebo onemocníte.

1. Rozklikněte položku Soubor, vyberte Informace (nebo Nástroje v Outlooku 2003/2007) a klikněte na Automatické odpovědi.



2. Do nového okna napište vzkaz a specifikujte období, v němž má být vzkaz automaticky zasílán.



3. Můžete si také nastavit rozesílání jiných e-mailů kolegům a jiných vně vaší kanceláře. Kliknutím na Pravidla vlevo dole můžete nastavit dodatečné parametry pro vaše automatické odpovědi.

Ušetřete si tak plno nejasností, které by mohly nastat po vašem návratu do kanceláře.

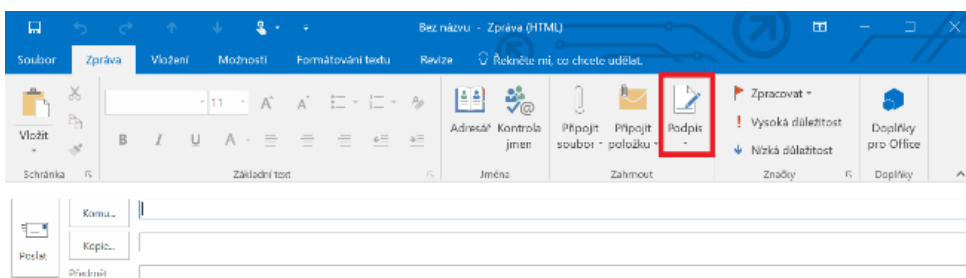
Využívejte notifikace pouze pro důležité zprávy

Každou chvíli vyskakující upozornění jsou spíše vyrušující než praktické. Pokud ale nechcete propásnout důležité maily, můžete si notifikace vypnout pomocí nastavení Soubor > Pravidla a upozornění následně vytvořit pravidlo, které bude zobrazovat pouze poštu od vybraných kontaktů.

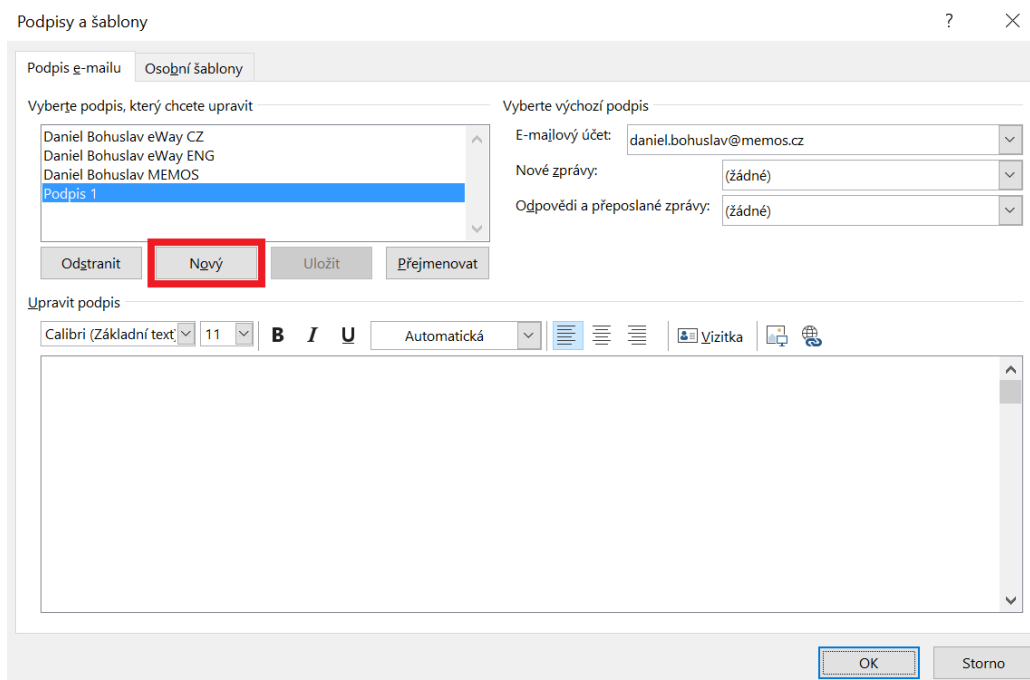
Nastavte si v e-mailu odpovídající podpis

Otevřete nový e-mail a vyberte Podpis v horní liště a v novém okně klikněte na položku Nový. Pojmenujte svůj podpis (např. Podpis 1) a potvrďte tlačítkem OK. Vložte a upravte svůj podpis v odpovídajícím okně. Pokud potřebujete specifické podpisy pro různé příležitosti, vytvořte další pomocí tlačítka Nový. Přiřaďte podpisy k novým zprávám i k vašim odpovědím a přeposílaným zprávám. Napadlo vás, že můžete tuto funkci využít i pro standardizované zprávy? Připravte si e-mailové šablony a využijte je k obvyklé komunikaci nebo jako odpovědi na nejčastější dotazy. Uložte své zprávy jako “podpisy” a v případě potřeby je jednoduše vyberte pomocí tlačítka Podpis.

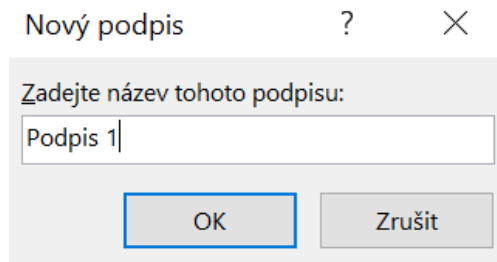
1. Otevřete nový e-mail a vyberte Podpis v horní liště.



2. V novém okně klikněte na Nový.



3. Pojmenujte svůj podpis (např. Podpis 1) a potvrďte tlačítkem OK.



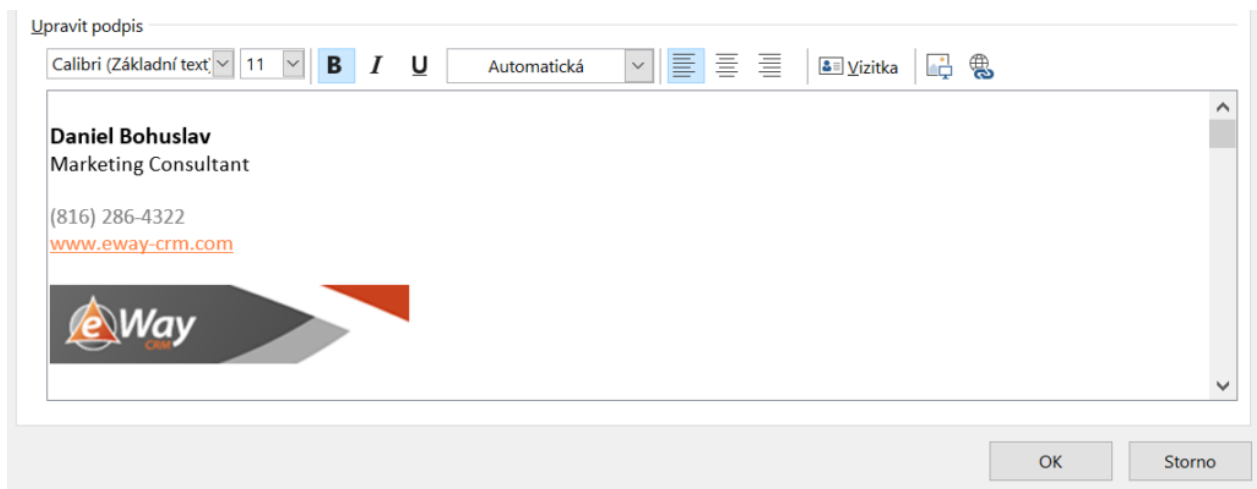
Nový podpis ? X

Zadejte název tohoto podpisu:

Podpis 1

OK Zrušit

4. Vložte a upravte svůj podpis v odpovídajícím okně, podobně jako na obrázku níže.




Upravit podpis

Calibri (Základní text) 11 B I U Automatická

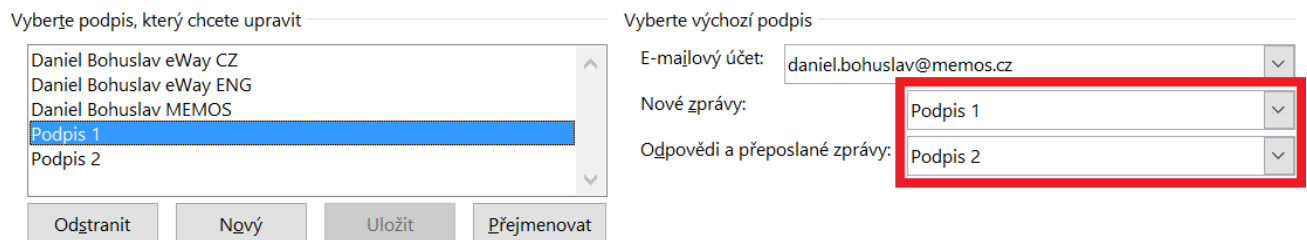
Daniel Bohuslav
Marketing Consultant

(816) 286-4322
www.eway-crm.com



OK Storno

5. Pokud potřebujete specifické podpisy pro různé příležitosti, vytvořte další pomocí tlačítka Nový.
6. Přiřadte podpisy k novým zprávám i k vašim odpovědím a přeposílaným zprávám.



Vyberte podpis, který chcete upravit

Daniel Bohuslav eWay CZ
Daniel Bohuslav eWay ENG
Daniel Bohuslav MEMOS
Podpis 1
Podpis 2

Odstranit Nový Uložit Přejmenovat

Vyberte výchozí podpis

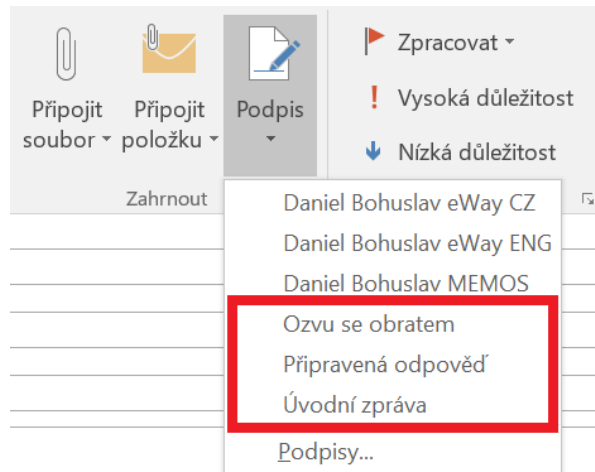
E-maňlový účet: daniel.bohuslav@memos.cz

Nové zprávy: Podpis 1

Odpovědi a přeposlané zprávy: Podpis 2

Napadlo vás, že můžete tuto funkci využít i pro standardizované zprávy? Připravte si emailové šablony a využijte je k obvyklé komunikaci nebo jako odpovědi na nejčastější dotazy.

Uložte své zprávy jako “podpisy” a v případě potřeby je jednoduše vyberte pomocí tlačítka Podpis.



Využívejte e-mailové vzory a funkci Quick Parts

Pokud používáte několik stejných formulací při vícero příležitostech, stálo by za úvahu uložit si jejich návrh ve formě standardní odpovědi (Soubor > Uložit jako > Šablona Outlook). Navíc položka Rychlé části v menu Vložení umožňuje uložit si části textu pro pozdější použití v těle e-mailu. Ušetříte tím nejen čas a energii, ale předejdete i možným chybám, které při rutinním opakování stejné činnosti dříve či později hrozí.

Jak vytvořit novou položku pomocí formulace uložené ve schránce

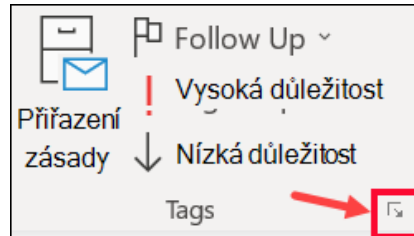
Zkopírujte do schránky jakýkoliv text a poté v Outlooku stiskněte Ctrl + V. Outlook vytvoří novou zprávu (poznámku nebo jakoukoli jinou položku podle typu adresáře, ve kterém se nalézáte) nazvanou stejně jako kopírovaný text. Takže místo vytvoření nové položky v Outlooku a následného kopírování textu zvládnete oboje udělat pomocí jednoho kroku.

Naplánujte si odeslání svých e-mailů

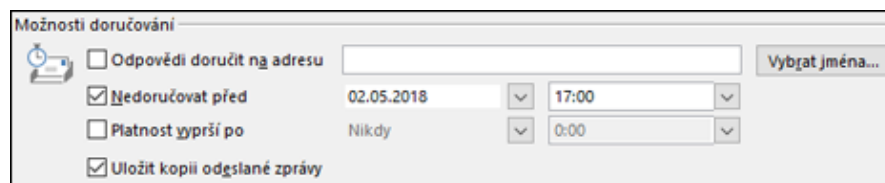
Můžete pozdržet doručení jednotlivých e-mailových zpráv nebo můžete pomocí pravidel pozdržet doručení všech zpráv tak, že je po kliknutí na **Poslat** na určitou dobu zadržíte v **Poště k odeslání**.

Pozdržení doručení zprávy

1. Při vytváření nové zprávy vyberte se šipkou Další možnosti ve skupině značky na pásu karet.



2. Ve skupinovém rámečku Možnosti doručování zaškrtněte políčko Nedoručovat před a klikněte datum a čas doručení, který chcete použít.



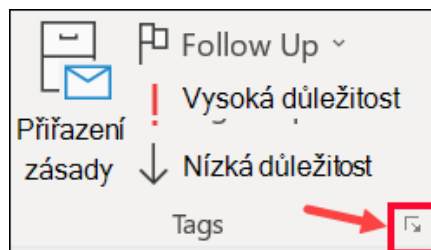
3. Klikněte na Zavřít.
4. Po dokončení psaní e-mailu, klikněte na odesílat.

Po kliknutí na tlačítko Odeslat zůstane zpráva ve složce Pošta k odeslání až do doby, kdy má být doručena.

Odeslat zprávu hned

Pokud se později rozhodnete, že chcete zprávu odeslat ihned, postupujte takto:

1. Přejděte do složky Pošta k odeslání.
2. Otevřete pozdrženou zprávu.
3. Vyberte šipku Další možnosti ve skupině značky na pásu karet.



4. Ve skupinovém rámečku Možnosti doručování zrušte zaškrtnutí políčka Nedoručovat před.
5. Klikněte na tlačítko Zavřít.
6. Klikněte na tlačítko Odeslat.

Zpoždění doručení všech zpráv

Doručení všech zpráv, může zdržet až dva hodin tak, že vytvoříte pravidla.

1. Klikněte na Soubor.
2. Klikněte na Spravovat pravidla a upozornění.

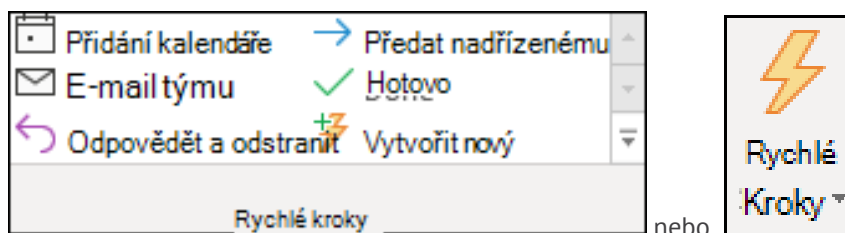
3. Klikněte na možnost Nové pravidlo.
4. V seznamu Krok 1: Vyberte šablonu ve skupinovém rámečku Vytvořit zcela nové pravidlo klikněte na položku Použít pravidlo na odeslané zprávy a potom klikněte na tlačítko Další.
5. V seznamu Krok 1: Vyberte podmínky zaškrtněte políčka pro požadované možnosti a klikněte na tlačítko Další.
6. Pokud nezaškrtnete žádné políčko, zobrazí se dialogové okno potvrzení. Po kliknutí na tlačítko Ano bude toto pravidlo použito u všech zpráv, které odešlete.
7. V seznamu Krok 1: Vyberte akce zaškrtněte políčko u položky pozdržet doručení o počet min.
8. V seznamu Krok 2: Upravte popis pravidla (klikněte na podtržené hodnotu) klikněte na podtržené slovo počet a zadejte, o kolik minut chcete zprávu pozdržet před odesláním.
9. Doručení lze zpozdít až o 120 minut.
10. Klikněte na tlačítko OK a potom na tlačítko Další.
11. Zaškrtněte políčka pro požadované výjimky.
12. Klikněte na tlačítko Další.
13. Zadejte název pravidla do pole Krok 1: Zadejte název pravidla.
14. Zaškrtněte políčko Zapnout toto pravidlo.
15. Klikněte na tlačítko Dokončit.

Po kliknutí na tlačítko Odeslat zůstane každá zpráva ve složce Pošta k odeslání po dobu, kterou jste zadali.

Používejte Rychlé kroky

Tuto funkci uvedl Microsoft jako součást edice Outlook 2010. Jedná se o systém zkratek, které se dají využít pro vícezkrokové akce, jako je třeba přesunutí emailů do vybrané složky nebo jejich přeposlání členům vašeho týmu. Můžete si dokonce vytvořit i vlastní Rychlé kroky, ale nezapomeňte, že nemohou být vráceny pomocí známe funkce Ctrl+Z. Podle [oficiálního vyjádření společnosti Microsoft](#) proto, že Rychlé kroky mohou obsahovat kroky jako Smazat trvale, které nemohou být vráceny zpět.

Rychlé kroky umožňují použití více akcí současně při zpracování e-mailové zprávy. Umožňují tak rychlejší správu poštovní schránky. Pokud často přesouváte zprávy do určité složky, můžete pomocí rychlého kroku zprávu přesunout jediným kliknutím. Pokud předáte zprávy nadřízenému nebo druhé straně, může se úkol zjednodušit jedním kliknutím.



Rychlé kroky zahrnuté v aplikaci Outlook je možné přizpůsobit konkrétním požadavkům uživatele. Můžete tak v galerii vytvářet vlastní rychlé kroky pro akce, které u položek pošty používáte nejčastěji.

Výchozí rychlé kroky

Výchozí rychlé kroky je možné přizpůsobit. Při prvním použití rychlých kroků budete vyzváni ke konfiguraci této funkce. Pokud například chcete pomocí rychlého kroku přesouvat zprávy do určité složky, je třeba tuto složku před použitím rychlého kroku zadat.

Výchozí rychlé kroky v Outlook zahrnují následující:

Rychlý krok	Akce
Přesunout do	Přesune vybranou zprávu do zadané poštovní složky a označí ji jako přečtenou.
Předat nadřízenému	Přeпоšle zprávu nadřízenému. Pokud vaše organizace používá Microsoft Exchange Server nebo Office 365, bude v Globální adresář zjištěno jméno nadřízeného a vloženo do pole Komu nebo můžete příjemce zadat.
Týmový e-mail	Přeпоšle zprávu ostatním členům vašeho týmu. Pokud vaše organizace používá Microsoft Exchange Server nebo Office 365, budou jména členů týmu zjištěná v Globální adresář a vložena do pole Do.
Hotovo	Přesune zprávu do určené poštovní složky a označí ji za dokončenou a přečtenou.
Odpovědět a odstranit	Otevře odpověď na vybranou zprávu a původní zprávu odstraní.
Vytvořit nové	Vytvoříte vlastní rychlý krok, který bude provádět požadovanou posloupnost příkazů, pojmenujete ho a přiřadíte mu ikonu, podle níž ho snadno poznáte.

Konfigurace nebo změna stávajícího rychlého kroku

1. V poště vyberte Domů.
2. Ve skupině rychlé kroky zaškrtněte políčko Další na straně rychlých kroků a otevřete tak možnost Spravovat rychlé kroky.
3. V poli Rychlý krok vyberte rychlý krok, který chcete změnit, a pak vyberte Upravit.
4. V poli Akce změňte nebo přidejte akce, které chcete pomocí tohoto rychlého kroku provést.
5. Pokud chcete, vyberte v poli Klávesová zkratka klávesovou zkratku, kterou chcete tomuto rychlému kroku přiřadit.
6. Pokud chcete ikonu pro rychlý krok změnit, vyberte ikonu vedle pole název , vyberte ikonu a pak vyberte OK.

Vytvoření rychlého kroku

1. V poště vyberte Domů.
2. Ve skupině rychlé kroky klikněte v galerii rychlé kroky na vytvořit nový rychlý krok.
3. V poli Název zadejte název nového rychlého kroku.
4. Vyberte tlačítko ikony vedle pole název , vyberte ikonu a pak vyberte OK.
5. V části Akce vyberte akci, kterou chcete pomocí rychlého kroku provést. Pro všechny další akce vyberte přidat akci.
6. Pokud chcete vytvořit klávesovou zkratku, v poli klávesová zkratka vyberte klávesovou zkratku, kterou chcete přiřadit.

Poznámka:

Nové rychlé kroky se zobrazí v horní části galerie na kartě Domů ve skupině Rychlé kroky. Změněné rychlé kroky zůstanou v galerii ve stejném umístění, jejich pořadí však můžete změnit pomocí dialogového okna Spravovat rychlé kroky.

Označte si více mailů v jednom kroku

Jak rychleji označit vybrané maily? Poté, co vyberete jeden nebo více mailů, stiskněte klávesu Insert a označte vybrané maily jako ke zpracování nebo jako přečtené.

Archivujte oblíbené výsledky vyhledávání

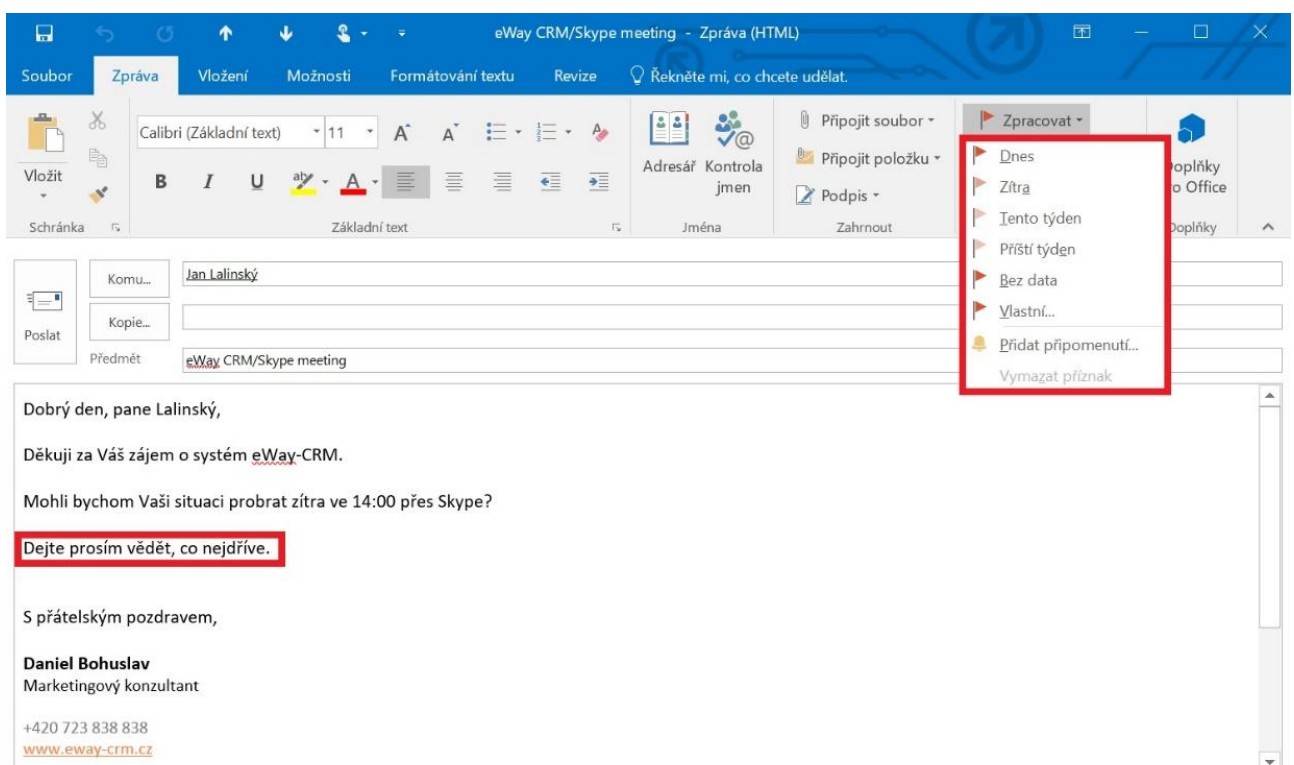
V Outlooku si můžete vytvořit speciální adresáře pro výsledky vyhledávání mezi často navštěvovanými e-maily, ať už vám píše třeba váš šéf nebo oblíbený klient. Kteroukoliv položku si tak můžete schovat pro rychlejší přístup. Klikněte na Nová složka výsledku hledání v levém navigačním menu a přizpůsobte si její obsah.

Jak nastavit upozornění na e-maily, když vám lidé neodepisují?

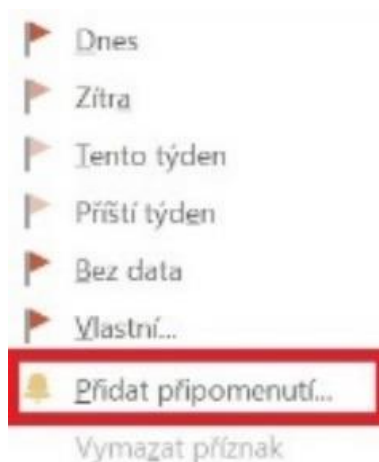
Plánujete schůzku, rezervujete místo, blíží se důležitý termín... Nebo vás jen nebaví čekat? V každém případě potřebujete rychlou odpověď, abyste se mohli v plánech či projektu posunout dál. Jenomže e-mailů chodí hodně a lidé se často ztrácí v množství zpráv, takže Váš e-mail lehce přehlédnou. Jak se vyhnout nepříjemnému připomínání a dožadování se pozornosti?

Microsoft Outlook nabízí pro tento účel zvláštní funkci – nastavení připomínky, která upozorní příjemce (nebo přímo Vás) v určitém čase. Můžete si být jisti, že příjemce na Vaši zprávu nezapomene odpovědět.

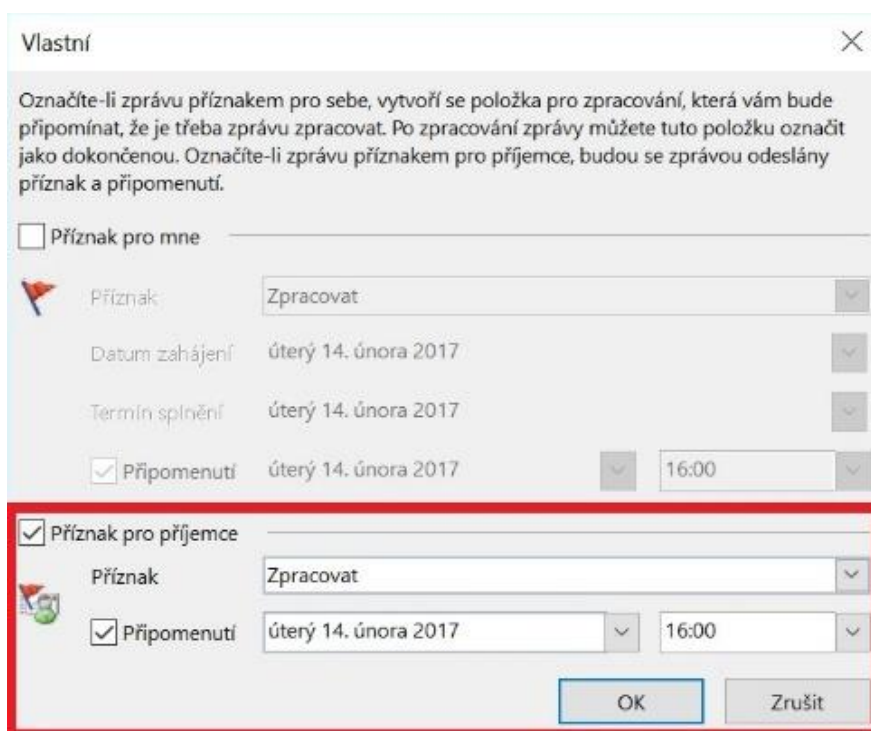
1. V okně Vaší Nové zprávy klikněte na ikonu červené vlajky označené jako Zpracovat.



2. Ve spodní části rozbalovacího menu vyberte Přidat připomenutí.



3. Nové okno vám umožní vybrat, zda chcete nastavit upozornění pro vás nebo pro příjemce. Jednoduše zaškrtněte Příznak pro mne nebo Příznak pro příjemce a nastavte termín upozornění.

A screenshot of the 'Vlastní' (Custom) dialog box in Outlook. The dialog box has a title bar with 'Vlastní' and a close button. The main text explains that flags can be used to mark messages for processing or completion. There are two sections: 'Příznak pro mne' (Flag for me) and 'Příznak pro příjemce' (Flag for recipient). The 'Příznak pro příjemce' section is highlighted with a red box. It contains a checkbox for 'Příznak pro příjemce' which is checked, a dropdown for 'Příznak' set to 'Zpracovat', a dropdown for 'Datum zahájení' set to 'úterý 14. února 2017', a dropdown for 'Termín splnění' set to 'úterý 14. února 2017', and a checkbox for 'Připomenutí' which is checked. The time is set to '16:00'. At the bottom are 'OK' and 'Zrušit' buttons.

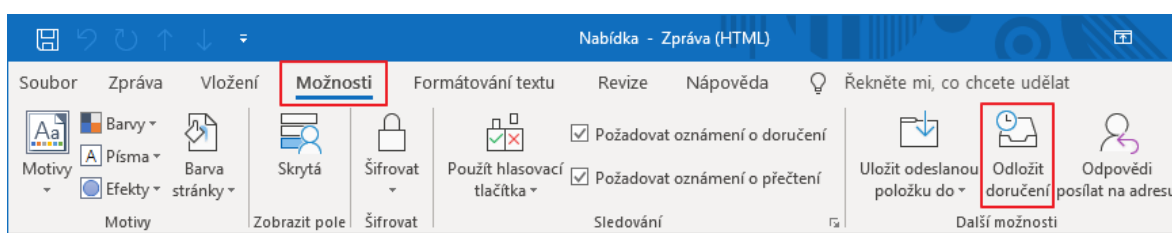
Tím se vytvoří nová položka v Úkolech a ve vhodnou dobu se zobrazí upozornění. Hotovo! Důležitý termín se Vám bude snáze pamatovat a aplikace Outlook bude zároveň ostatním připomínat, že mají odpovědět. eWay-CRM nabízí ještě propracovanější nástroje pro Outlook, jakými jsou správa úkolů vašich zaměstnanců nebo [vykazování všech jejich aktuálních činností](#).

Jak překvapit kolegy nočními e-maily?

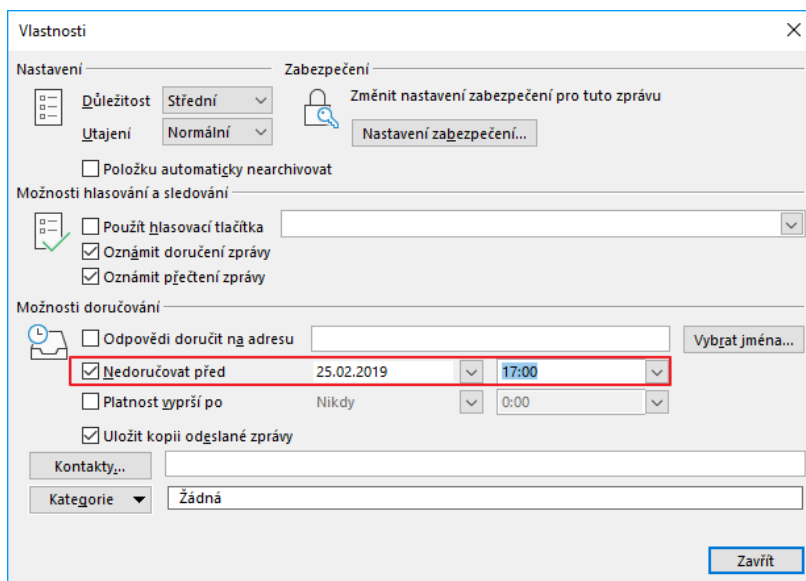
Jsou momenty kdy i včera bylo pozdě. Jindy se zase odložení e-mailu může hodit. Možná potřebujete zaslat větší množství upozornění na blížící se událost a potřebujete publikum informovat postupně. Jindy máte už předem připravené faktury, ale odeslat je potřebujete až za delší dobu. A představte si, jak se na vás bude váš tým dívat, když odešlete výsledky své práce ve dvě ráno!

Microsoft Outlook nabízí pohodlnou funkci, díky níž můžete odesílání vašich e-mailů odložit na vybraný čas. Vše začíná jako obvykle, sestavte svůj e-mail.

1. U volby Možnosti vyberte Odložit doručení.



2. Zaškrtněte Nedoručovat před a zvolte si datum a čas, kdy se má e-mail odeslat. Klikněte na Zavřít.



3. Nyní klikněte na Odeslat. E-mail zůstane v poště k odeslání až do požadovaného času.

Důležité:

Nezavírejte MS Outlook – jinak se zpráva odešle teprve v momentě, kdy ho zase otevřete. Doporučujeme také napřed odložené e-maily otestovat a ujistit se, že funkce s vaším e-mailovým serverem funguje.

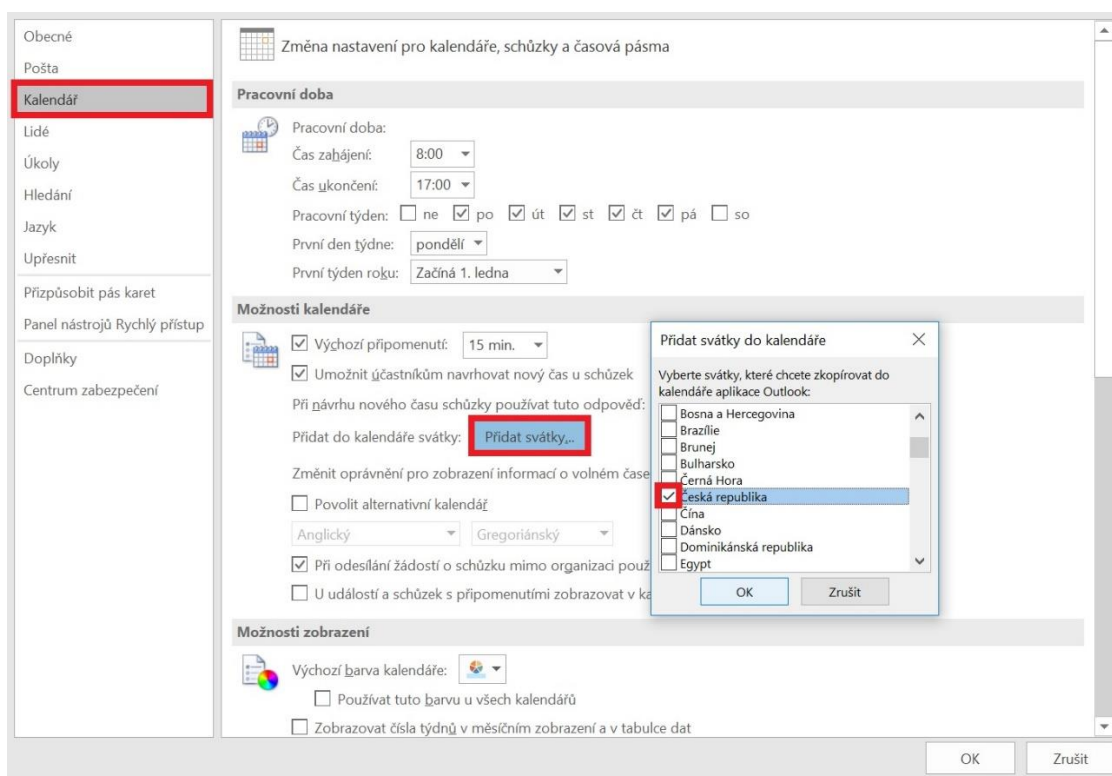
eWay-CRM řeší tento problém a nabízí celou řadu pokročilých funkcí. Například pokud potřebujete zaslat odložené hromadné e-maily, můžete využít modul Marketing v eWay-CRM, kde si rozesílku naplánujete. E-mail (například newsletter) si vytvoříte předem a nastavíte si rozeslání ve specifické datum a čas. Outlook můžete bez obav zavřít a vaše e-maily se v určeném čase odešlou.

Jak přidat svátky do kalendáře v Outlooku?

Každá země má odlišné tradice, každá firma své zvyklosti a pravidla. Snad právě proto Outlook nemusí automaticky zobrazit svátky ve Vašem kalendáři. Jejich vyznačení se ale vyplatí, zejména pokud spolupracujete s kolegy z více oblastí. Nebo pokud si chcete osvěžit paměť.

Místo ručního vyplňování využijte užitečnou funkci Outlooku, která Vám všechny svátky a volna v roce automaticky vloží do kalendáře podle lokality, kterou si zvolíte.

1. Klikněte na Soubor v horní liště a vyberte Možnosti v levém panelu.
2. Zvolte Kalendář a klikněte na Přidat svátky, zaškrtněte požadované oblasti a stiskněte tlačítko OK.



Je to překvapivě snadné a vaši kolegové vyznačené svátky ocení, až budou plánovat další poradu nebo telefonát.