



# ZÁKLADNÍ ÚKONY VE WEBOVÉM ROZHRAŇÍ OUTLOOK NA WEBU



**AMU** AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚŇÍ V PRAZE  
DIVADELNÍ FAKULTA  
FILMOVÁ A TV FAKULTA  
HUDEBNÍ A TANEČNÍ FAKULTA

1. SRPNA 2020  
AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚŇÍ V PRAZE  
Malostranské náměstí 12

## OBSAH

1	PŘIHLÁŠENÍ.....	2
2	ORGANIZACE PROSTŘEDÍ OUTLOOKU A E-MAILŮ.....	4
2.1	ROZLOŽENÍ PRACOVNÍ PLOCHY A TŘÍDĚNÍ E-MAILŮ .....	4
2.2	VYHLEDÁVÁNÍ ZPRÁV .....	5
2.3	PŘEPOSÍLÁNÍ ZPRÁV .....	7
2.4	ODPOVĚĎ V NEPŘÍTOMNOSTI .....	8
2.5	PRAVIDLA PRO ZPRÁVY .....	10
2.6	PODPISY.....	12
3	E-MAILOVÉ ZPRÁVY.....	14
3.1	NOVÝ E-MAIL .....	14
3.2	DŮLEŽITÉ FUNKCE E-MAILOVÉ ZPRÁVY.....	15
3.2.1	Formátování textu .....	15
3.2.2	Připojení přílohy.....	16
3.2.3	Nastavit důležitost zprávy .....	16
4	KALENDÁŘE.....	17
4.1	PŘEPNOUT ZOBRAZENÍ NA KALENDÁŘE .....	17
4.2	VYTVOŘIT NOVOU SKUPINU KALENDÁŘŮ.....	17
4.3	VYTVOŘIT NOVÝ KALENDÁŘ.....	17
4.4	SDÍLET KALENDÁŘ .....	18
4.5	DALŠÍ NASTAVENÍ KALENDÁŘŮ .....	19
5	KONTAKTY.....	20
5.1	PŘEPNOUT ZOBRAZENÍ NA KONTAKTY .....	20
5.2	VYTVOŘIT NOVÝ KONTAKT.....	20
5.3	VYTVOŘIT NOVÝ SEZNAM KONTAKTŮ .....	21
6	DALŠÍ UŽITEČNÉ ODKAZY.....	23

# 1 PŘIHLÁŠENÍ

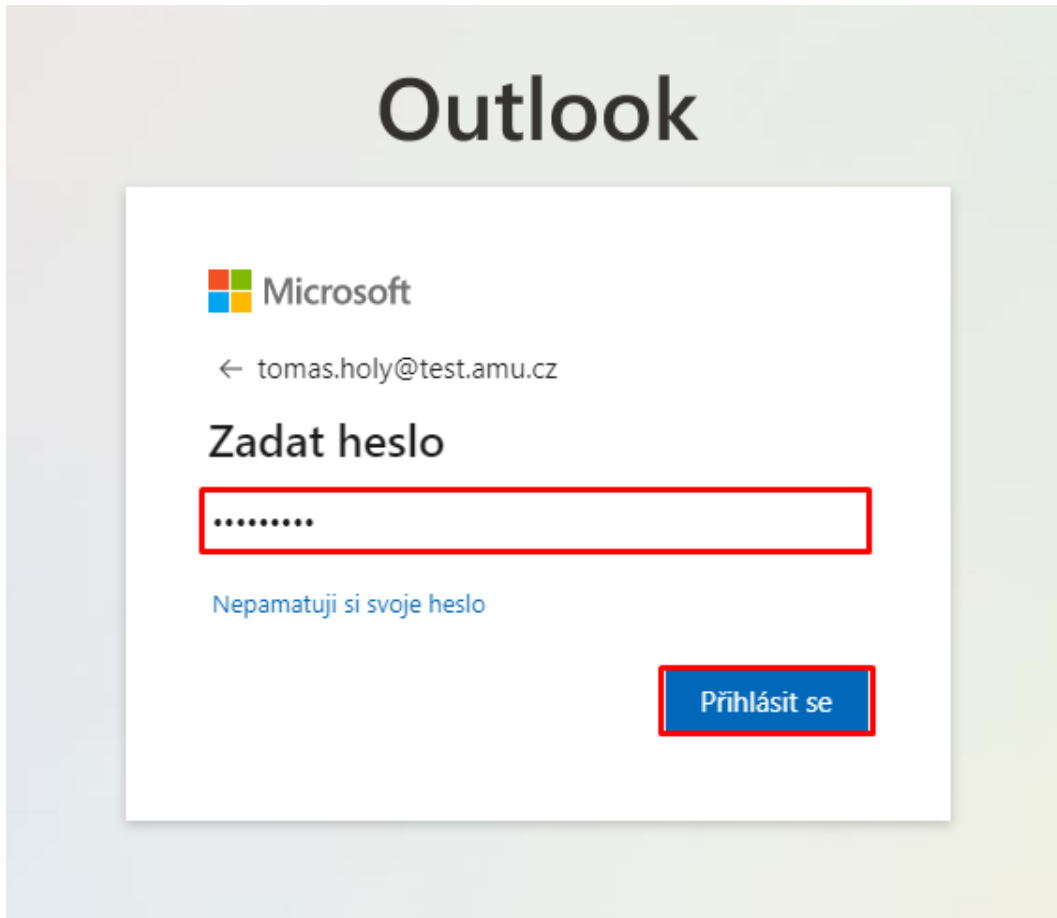
- Na adrese **mail.amu.cz** zvolte tlačítko „**Nový webmail pro zaměstnance a studenty**“.

The screenshot shows the top of the mail selection page. At the top left is the AMU logo and name. To the right are language buttons for 'CZE' and 'ENG'. Below this is a large orange banner with the text 'NOVÝ WEBMAIL PRO ZAMĚSTNANCE A STUDENTY' and 'Outlook / Microsoft 365' in the bottom right corner. Underneath the banner is a section titled 'ARCHIV STARÉ POŠTY' (Archive of old mail) with two buttons: 'ZAMĚSTNANECKÝ MAIL' (Employee Mail) with 'GroupWise' below it, and 'STUDENTSKÝ MAIL' (Student Mail) with 'RoundCube' below it.

- Zadejte svou **školní emailovou adresu** a klikněte na tlačítko „**Další**“.

The screenshot shows the Outlook login page. At the top is the 'Outlook' title. Below it is the Microsoft logo and the text 'Přihlásit se' (Sign in) with 'Pokračovat do Outlook' (Continue to Outlook) underneath. There is a text input field containing 'e-mail@amu.cz', which is highlighted with a red border. Below the input field are two links: 'Nezdařil se přístup k účtu?' (Access to account failed?) and 'Přihlásit pomocí klíče zabezpečení' (Sign in with security key) with a question mark icon. At the bottom are two buttons: a grey 'Zpět' (Back) button and a blue 'Další' (Next) button, with the 'Další' button highlighted by a red border.

- Zadejte své **heslo do sítě** a klikněte na tlačítko „**Přihlásit se**“.



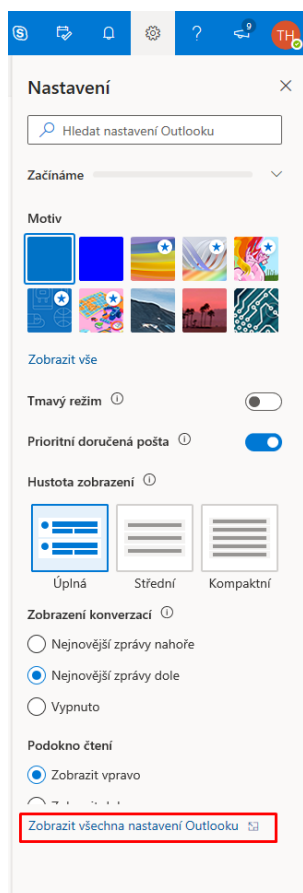
## 2 ORGANIZACE PROSTŘEDÍ OUTLOOKU A E-MAILŮ

### 2.1 ROZLOŽENÍ PRACOVNÍ PLOCHY A TŘÍDĚNÍ E-MAILŮ

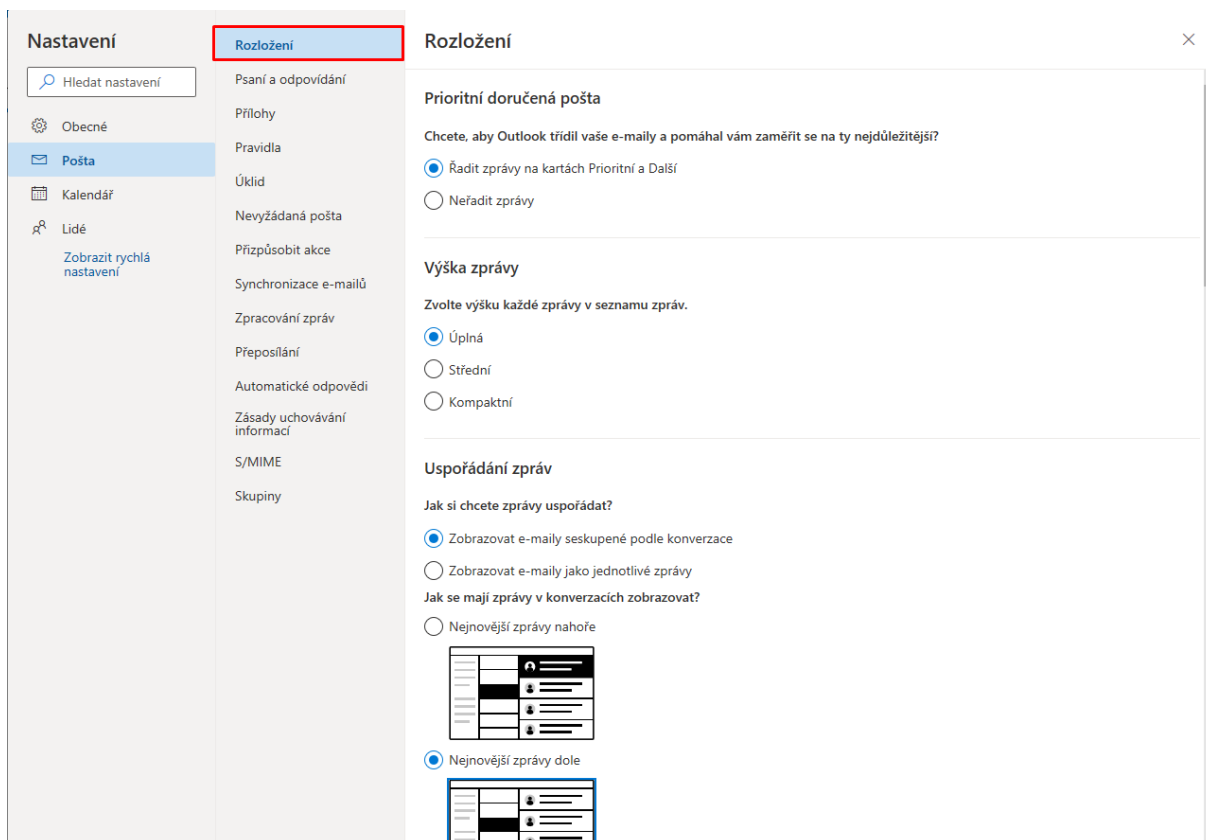
- Klikněte na **nastavení** Outlooku (ozubené kolečko) v horní liště na pravé straně obrazovky.



- V základním nastavení můžete nastavit:
  - Motiv
  - Hustotu zobrazení
  - Zobrazení konverzací a další...
- Pokud chcete nastavit pokročilá nastavení klikněte na tlačítko „**Zobrazit všechna nastavení Outlooku**“.



- V pokročilém nastavení na kartě „Rozložení“ lze nastavit další možnosti pracovní plochy jako jsou například:
  - Výška zprávy
  - Uspořádání zpráv
  - Obrázek odesílatele
  - Podokno čtení
  - A další...



## 2.2 VYHLEDÁVÁNÍ ZPRÁV

- Pro vyhledávání e-mailových zpráv slouží v horní liště vlevo pole „Hledat“.



- Pro pokročilé vyhledávání například podle odesílatele, příjemce, předmětu nebo přílohy klikněte na **šipku** ukazující směrem dolů v pravé části vyhledávače.

The screenshot shows the Outlook search interface. At the top left, there is a back arrow and the text "Hledat". At the top right, there is a search icon and a red square highlighting a downward-pointing arrow. Below this is a search criteria form with the following fields:

- Prohledávat:** A dropdown menu currently set to "Všechny složky".
- Od:** An empty text input field.
- Komu:** An empty text input field.
- Kopie:** An empty text input field.
- Předmět:** An empty text input field.
- Klíčová slova:** An empty text input field.
- Datum od:** A date selection field with the text "Vyberte datum" and a calendar icon.
- až:** A date selection field with the text "Vyberte datum" and a calendar icon.
- Přílohy:** A checkbox.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Hledat" (blue) and "Vymazat filtry" (white with a grey border).

- Pro vyhledávání v konkrétních složkách rozklikněte šipku u pole „**Prohledávat**“. Zobrazí se Vám tak všechny složky, ve kterých můžete použít vyhledávání.

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for the "Prohledávat" field is open. A red box highlights the list of folders that appears:

- Všechny složky
- Doručená pošta
- Koncepty
- Odeslaná pošta
- Odstraněná pošta
- Nevyžádaná pošta
- Archiv
- Historie konverzací
- Odběry RSS

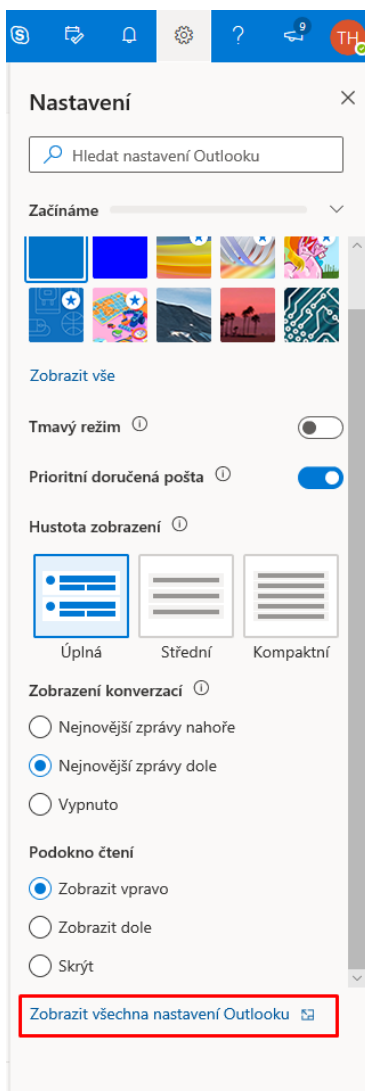
The rest of the search criteria form and buttons remain the same as in the previous screenshot.

## 2.3 PŘEPOSÍLÁNÍ ZPRÁV

- Klikněte na **nastavení** Outlooku (ozubené kolečko) v horní liště na pravé straně obrazovky.



- V zobrazené nabídce klikněte na tlačítko „**Zobrazit všechna nastavení Outlooku**“.





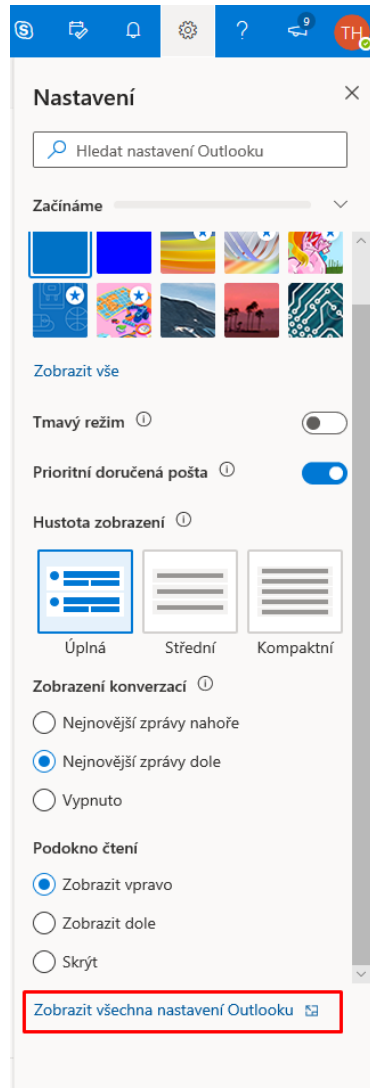
- Na kartě „**Přeposílání**“ zaškrtněte možnost „**Povolit přeposílání**“ a vyplňte emailovou adresu na které chcete přeposílat své emaily.

## 2.4 ODPOVĚĎ V NEPŘÍTOMNOSTI

- Klikněte na **nastavení** Outlooku (ozubené kolečko) v horní liště na pravé straně obrazovky.



- V zobrazené nabídce klikněte na tlačítko „Zobrazit všechna nastavení Outlooku“.



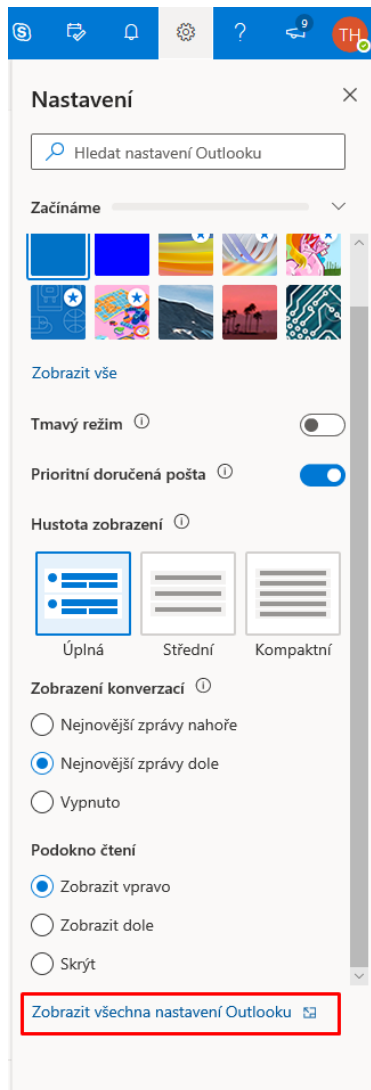
- Na kartě „**Automatické odpovědi**“ zapněte automatické odpovědi, nastavte datum a čas Vaší nepřítomnosti a napište zprávy, které se mají odesílat:
  - 1. v rámci Vaší organizace (AMU)
  - 2. mimo Vaší organizaci (lidé mimo AMU)

## 2.5 PRAVIDLA PRO ZPRÁVY

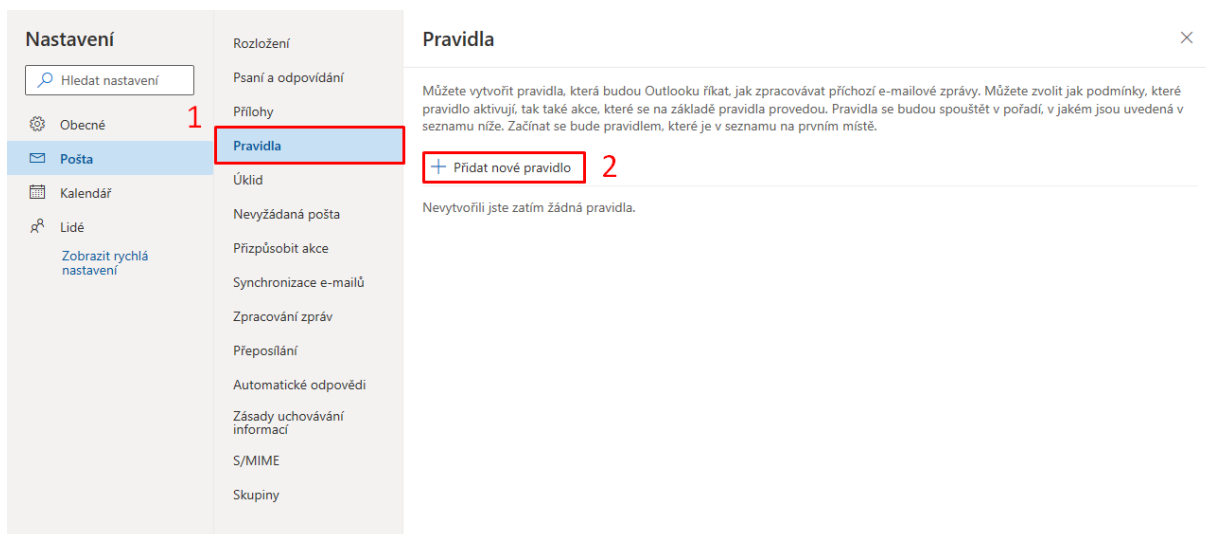
- Klikněte na **nastavení** Outlooku (ozubené kolečko) v horní liště na pravé straně obrazovky.



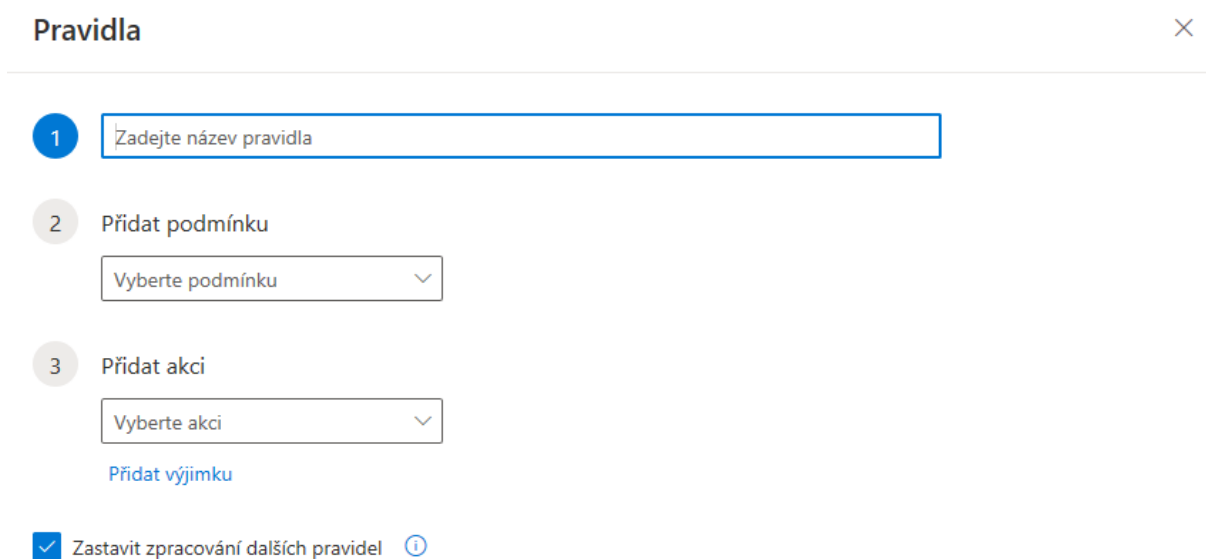
- V zobrazené nabídce klikněte na tlačítko „Zobrazit všechna nastavení Outlooku“.



- Na kartě „Pravidla“ klikněte na tlačítko „Přidat nové pravidlo“.



- Poté zadejte název pravidla, podmínku a požadovanou akci.

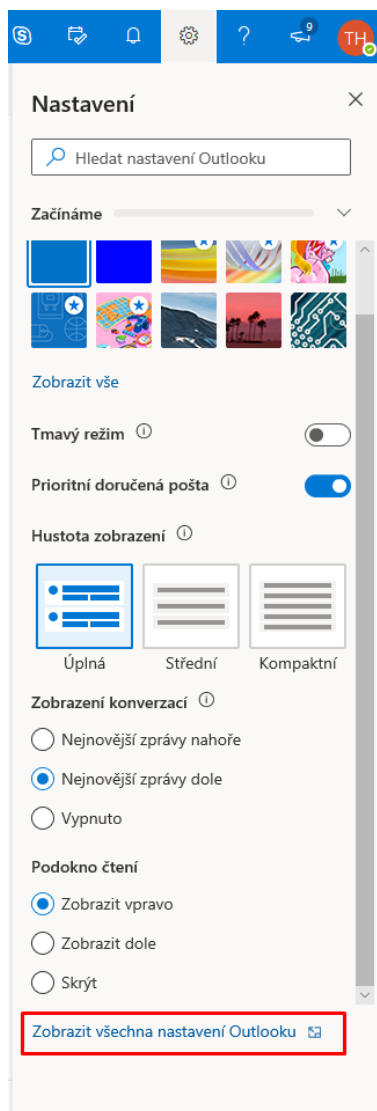


## 2.6 PODPISY

- Klikněte na **nastavení** Outlooku (ozubené kolečko) v horní liště na pravé straně obrazovky.



- V zobrazené nabídce klikněte na tlačítko „Zobrazit všechna nastavení Outlooku“.



- Na kartě „**Psaní a odpovídání**“ vytvořte svůj podpis a zaškrtněte obě možnosti pod textem podpisu – viz obrázek.

**Nastavení** 1 Rozložení

Hledat nastavení

Obecné

**Pošta**

Kalendář

Lidé

Zobrazit rychlá nastavení

**Psalí a odpovídání** 2

Přílohy

Pravidla

Úklid

Nevyžádaná pošta

Přizpůsobit akce

Synchronizace e-mailů

Zpracování zpráv

Přeposílání

Automatické odpovědi

Zásady uchovávání informací

S/MIME

Skupiny

**Psalí a odpovídání**

**Podpis e-mailu**

Vytvořte si podpis, který se vám bude automaticky přidávat do e-mailových zpráv.

S pozdravem  
Tomáš Holý

Automaticky vkládat podpis do nových zpráv, které vytvořím

Automaticky vkládat podpis do zpráv, které přepošlu nebo na které odpovím

**Formát zprávy**

Zvolte, jestli chcete při psaní zprávy zobrazit řádky Od a Skrytá kopie.

Vždycky zobrazovat pole Skrytá kopie

Vždy zobrazovat pole Od

Vytvářet zprávy v tomto formátu: HTML formát

12pt B I U A

Zprávy, které napíšete, budou ve výchozím nastavení vypadat takto.

Formát svých zpráv můžete také kdykoliv přizpůsobit v okně nové zprávy.

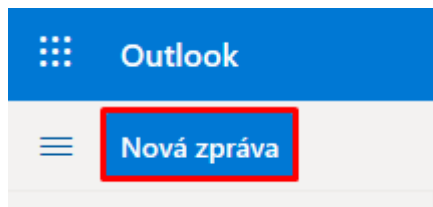
Uložit Zahodit

aduated=false&auth\_upn=tomas.holy%40test.amu.cz

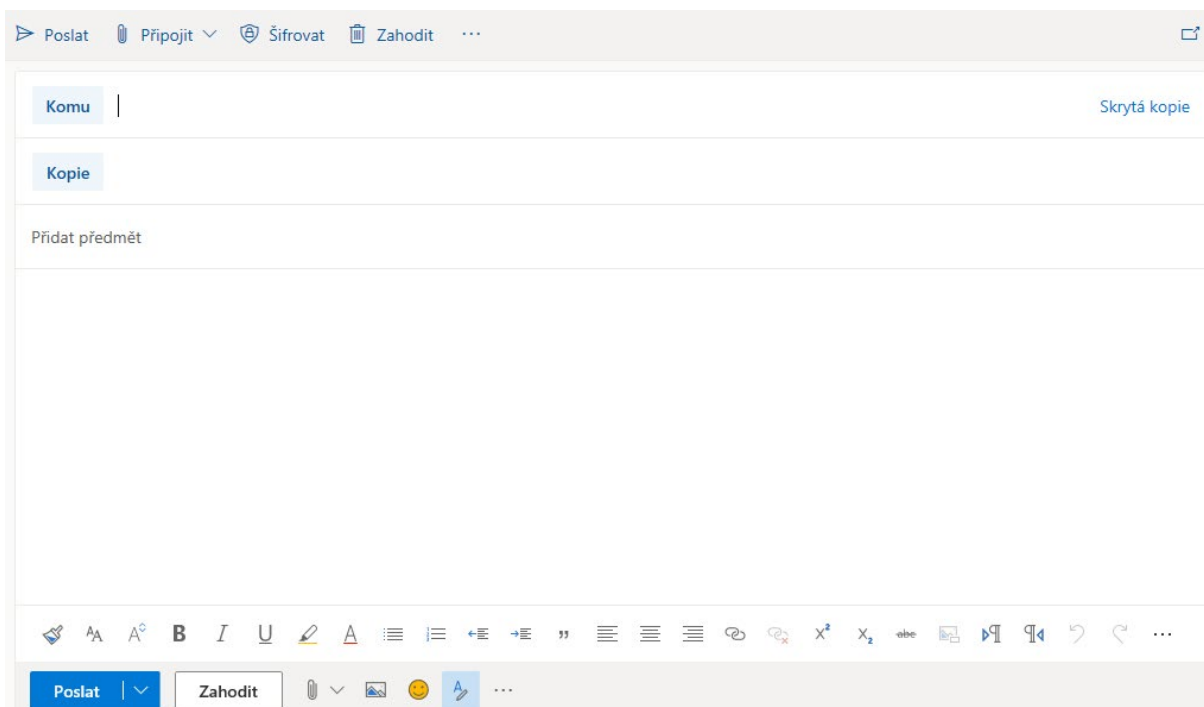
## 3 E-MAILOVÉ ZPRÁVY

### 3.1 NOVÝ E-MAIL

- Klikněte na tlačítko „**Nová zpráva**“ v levém horním rohu obrazovky.



- V otevřeném okně, pak již stačí napsat zprávu, vyplnit příjemce, připojit přílohy a formátovat text zprávy, jak jste zvyklí.



## 3.2 DŮLEŽITÉ FUNKCE E-MAILOVÉ ZPRÁVY

### 3.2.1 Formátování textu

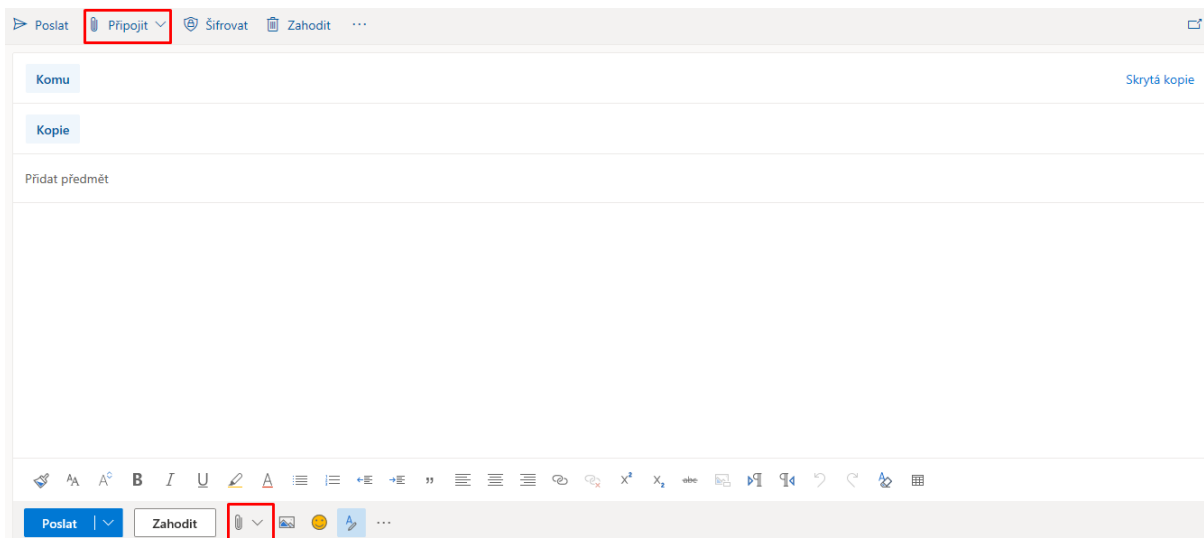
- Ve spodní části emailové zprávy naleznete lištu s možnostmi formátování textu.





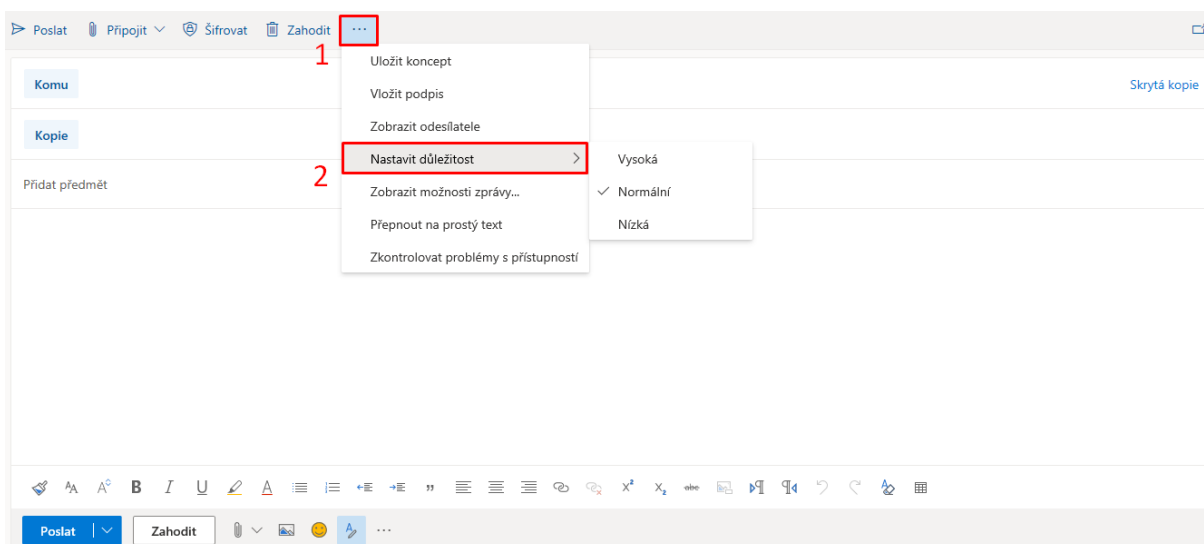
### 3.2.2 Připojení přílohy

- Připojení přílohy můžete provést libovolnými dvěma tlačítky se symbolem kancelářské sponky – viz obrázek.



### 3.2.3 Nastavit důležitost zprávy

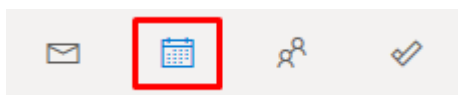
- Nastavení důležitosti zprávy provedete kliknutím na tři tečky v rozepsané zprávě a zvolením možnosti „**Nastavit důležitost**“.



## 4 KALENDÁŘE

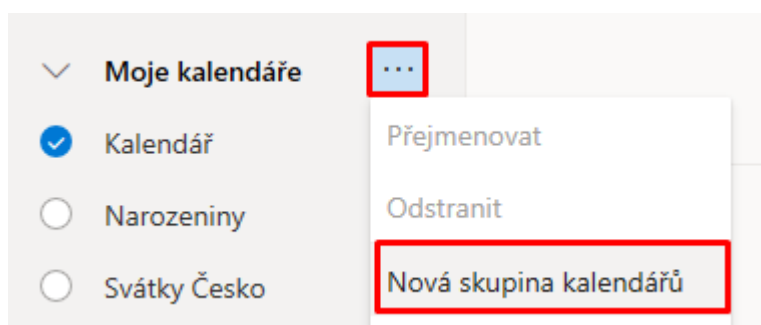
### 4.1 PŘEPNOUT ZOBRAZENÍ NA KALENDÁŘE

- Přepnutí zobrazení na kalendáře najdete v levé dolní části obrazovky – **ikona kalendáře**.



### 4.2 VYTVOŘIT NOVOU SKUPINU KALENDÁŘŮ

- U skupiny „**Moje kalendáře**“ najedte na tři tečky indikující menu a zvolte možnost „**Nová skupina kalendářů**“.

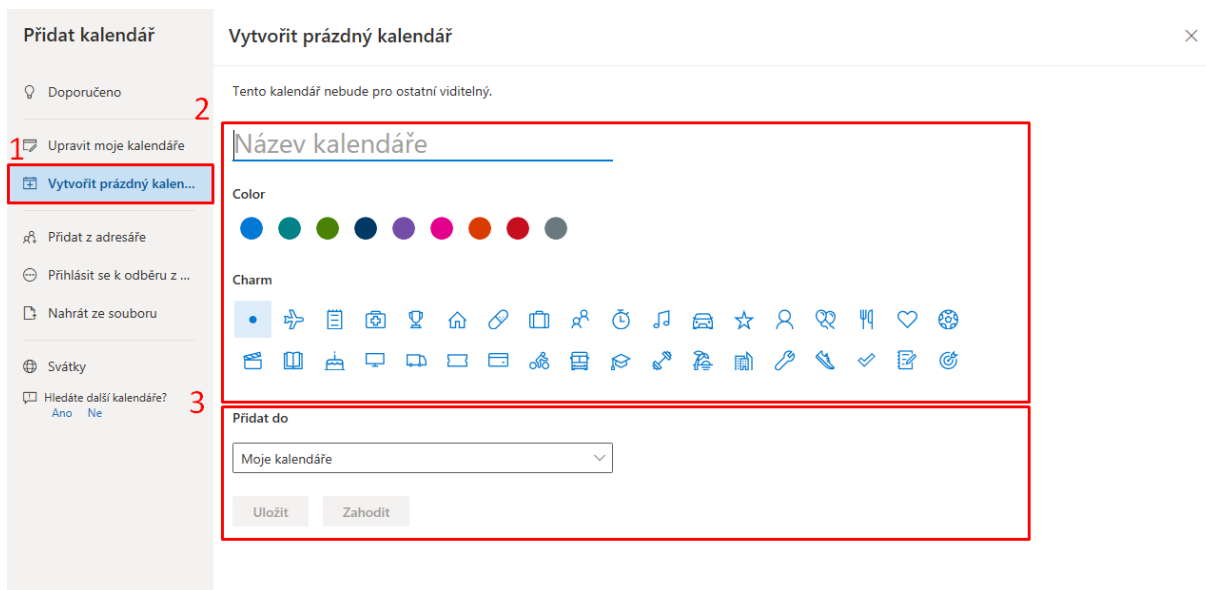


### 4.3 VYTVOŘIT NOVÝ KALENDÁŘ

- V levém panelu na pracovní ploše klikněte na tlačítko „**Přidat kalendář**“.

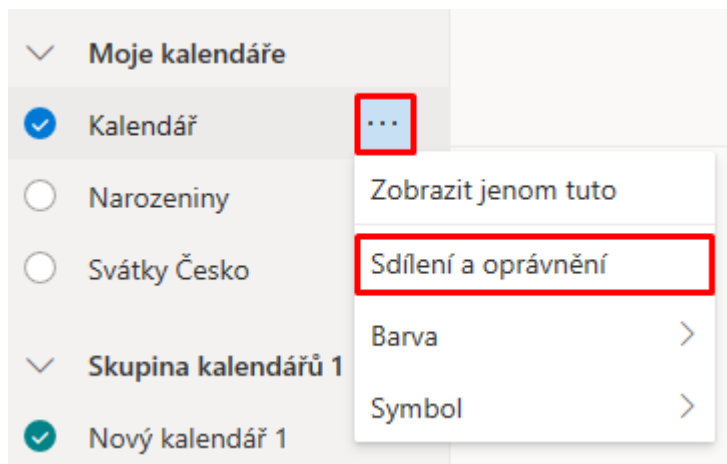


- Na kartě „**Vytvořit prázdný kalendář**“ zvolte název Vašeho nového kalendáře, barvu a ikonu. Můžete ho také vložit do již Vámi připravené skupiny kalendářů.



## 4.4 SDÍLET KALENDÁŘ

- Myší najedte na kalendář, který chcete sdílet a klikněte na **tři tečky** indikující menu a zvolte možnost „**Sdílení a oprávnění**“.



- Vyberte uživatele (nebo jeho emailovou adresu) s kterým chcete sdílet Vás kalendář a klikněte na tlačítko **Sdílet**.

## Sdílení a oprávnění



### Kalendář

Pošlete e-mailem pozvánku ke sdílení. Můžete zvolit rozsah přístupu, jaký chcete povolit, a kdykoliv nastavení přístupu změnit.

Zadejte e-mailovou adresu nebo jméno kontaktu.

Sdílet

### Ve vaší organizaci

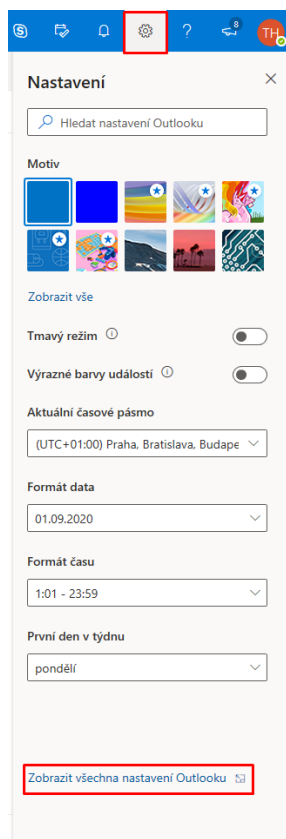


Lidé v mojí organizaci

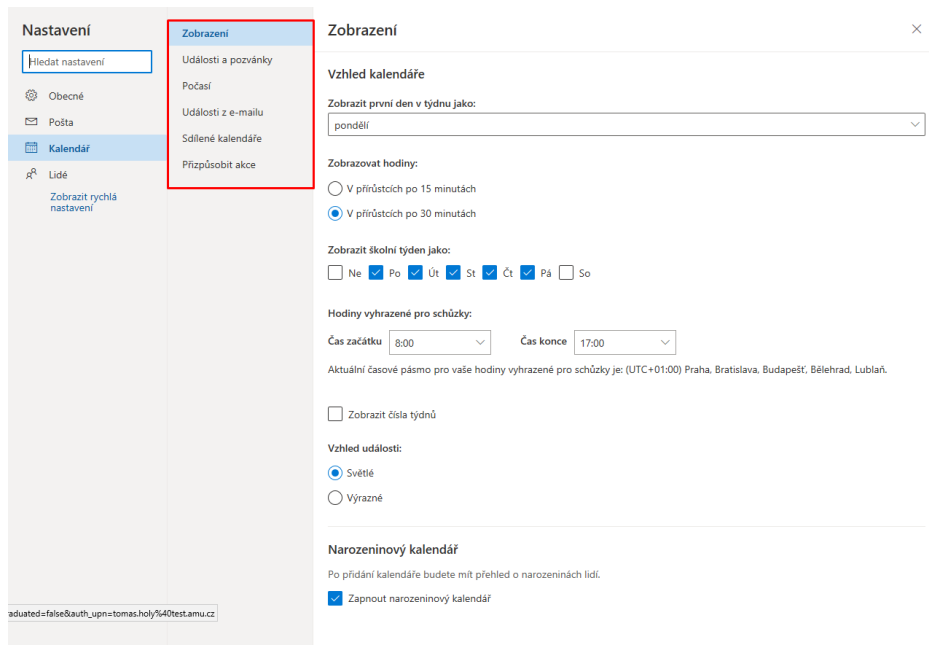
Může zobrazovat, kdy nemám čas

## 4.5 DALŠÍ NASTAVENÍ KALENDÁŘŮ

- Pro další nastavení kalendářů, jako je zobrazení a další, klikněte na tlačítko **nastavení** – ikonu ozubeného kolečka v pravé horní části obrazovky a klikněte na tlačítko „Zobrazit všechna nastavení Outlooku“.



- Zobrazí se Vám okno s dalšími možnostmi nastavení kalendářů.



## 5 KONTAKTY

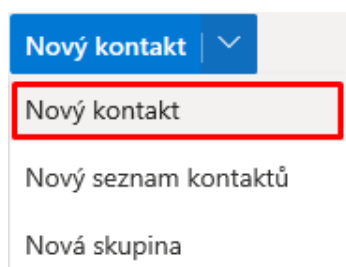
### 5.1 PŘEPNOUT ZOBRAZENÍ NA KONTAKTY

- Přepnutí zobrazení na kontakty najdete v levé dolní části obrazovky – **ikona kontaktů**.

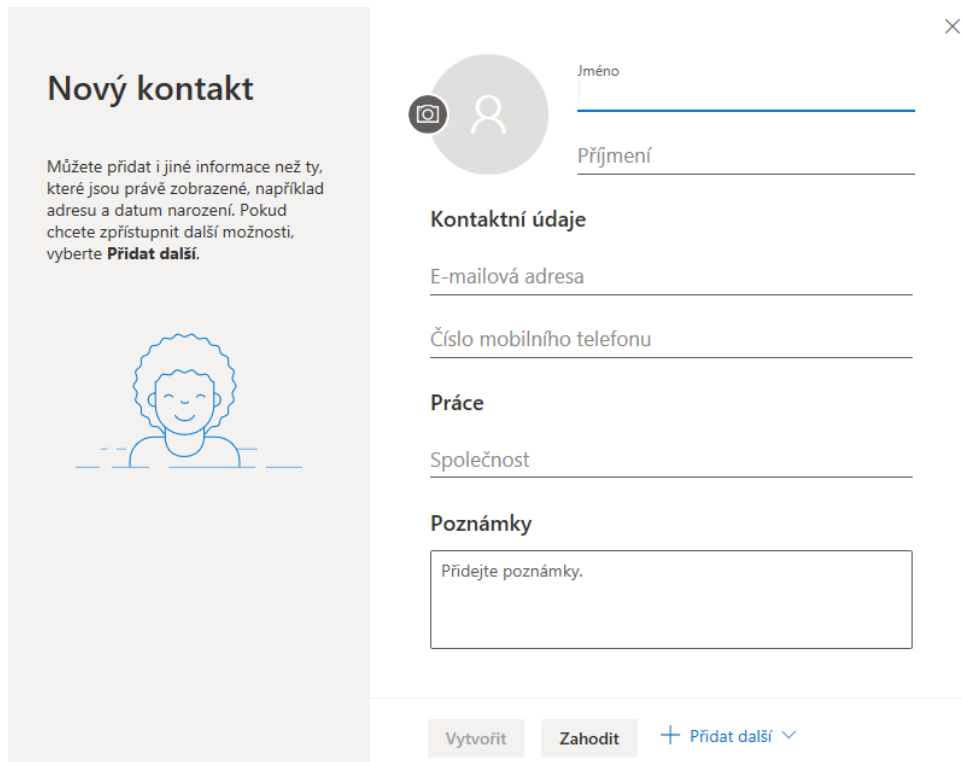


### 5.2 VYTVOŘIT NOVÝ KONTAKT

- V levém horním rohu najedte na tlačítko „**Nový kontakt**“, rozklikněte šipku vedle tlačítka a zvolte možnost „**Nový kontakt**“.




- Vyplňte všechna potřebná pole kontaktu a uložte.



**Nový kontakt**

Můžete přidat i jiné informace než ty, které jsou právě zobrazené, například adresu a datum narození. Pokud chcete zpřístupnit další možnosti, vyberte **Přidat další**.



Jméno \_\_\_\_\_

Příjmení \_\_\_\_\_

**Kontaktní údaje**

E-mailová adresa \_\_\_\_\_

Číslo mobilního telefonu \_\_\_\_\_

**Práce**

Společnost \_\_\_\_\_

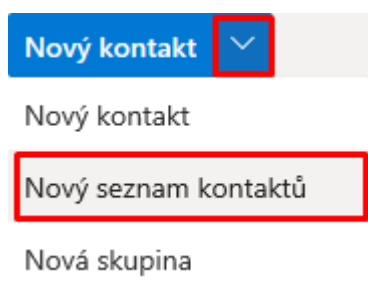
**Poznámky**

Přidejte poznámky.

Vytvořit Zahodit + Přidat další ▾

### 5.3 VYTVOŘIT NOVÝ SEZNAM KONTAKTŮ

- V levém horním rohu najed'te na tlačítko „**Nový kontakt**“, rozklikněte šipku vedle tlačítka a zvolte možnost „**Nový seznam kontaktů**“.




- Zadejte název své skupiny kontaktů, vyplňte emailové adresy kontaktů a stiskněte tlačítko „**Vytvořit**“.

## Nový seznam kontaktů

Můžete vytvořit seznam e-mailových adres, který vám umožní odesílat e-maily více kontaktům najednou.

Poznámka: E-mailové adresy ze seznamu kontaktů nejsou propojené s vašimi uloženými kontakty.

×  


Název seznamu kontaktů

  
**Přidat e-mailové adresy**  
  
**Popis**

## 6 DALŠÍ UŽITEČNÉ ODKAZY

- [Kde získat pomoc s Outlookem na webu](#)