

Microsoft Outlook

Microsoft Outlook (též Outlook či Microsoft Office Outlook) je e-mailový a groupwarový klient od společnosti Microsoft, který je standardně součástí 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 Server pro firmy vyžadující sdílení pošty a organizaci schůzek. Pod názvem „Outlook“ se skrývá:

- Exchange server s webovým rozhraním mobilní verze Outlooku,
- desktopová aplikace na počítačích s operačním systémem Windows a macOS,
- mobilní aplikace pro Android a iOS.

Jaké funkce Outlook poskytuje?

Klient elektronické pošty: Outlook je komplexním klientem elektronické pošty, který nabízí širokou škálu funkcí a nástrojů pro usnadnění vaší komunikace a produktivity. Jako klient elektronické pošty vám Outlook umožňuje snadno spravovat a organizovat vaše e-maily. Můžete vytvářet, odesílat, přijímat a archivovat e-maily, a to včetně připojování souborů a formátování textu. Funkce automatických odpovědí vám také umožní efektivně reagovat na opakující se dotazy nebo dočasné nepřítomnosti.

Kontakty: Outlook zahrnuje také možnost správy kontaktů. Můžete si vytvářet a udržovat seznamy kontaktů, přidávat informace o jednotlivých kontaktech a snadno je vyhledávat. To vám umožní rychle najít potřebné kontakty a efektivně komunikovat s lidmi ve vašem pracovním i osobním životě.

Organizace schůzek, kalendáře a spolupráce: Dalším důležitým prvkem Outlooku je jeho schopnost organizace schůzek a spolupráce. Můžete vytvářet a spravovat kalendáře, plánovat schůzky a pozvánky, sledovat dostupnost účastníků a rezervovat sdílené zdroje, jako jsou místnosti nebo zařízení. Sdílení kalendářů umožňuje efektivní koordinaci časových plánů s ostatními členy týmu nebo kolegy.

Úkoly: Outlook také podporuje správu úkolů. Můžete si vytvářet a sledovat úkoly, přidávat termíny splnění, přidělovat je ostatním uživatelům a sledovat jejich stav. To vám pomáhá udržovat si přehled o svých pracovních úkolech a zlepšovat produktivitu.

Automatické odpovědi: Automatické odpovědi jsou užitečnou funkcí v Outlooku, která vám umožňuje nastavit automatické reakce na příchozí e-maily. Tato funkce je zvláště užitečná, když jste mimo kancelář, na dovolené nebo v jiných situacích, kdy nemůžete okamžitě odpovědět na e-maily.

Použití pravidel: Pro automatizaci a organizaci vaší e-mailové schránky můžete v Outlooku využívat pravidla. Pravidla vám umožňují definovat akce, které mají být provedeny s příchozími e-maily na základě určitých podmínek. Můžete například přesměrovat e-maily od určitého odesilatele do konkrétní složky nebo automaticky přidávat štítky a označení e-mailům s určitými klíčovými slovy.

Díky těmto funkcím a nástrojům je Outlook oblíbeným a efektivním nástrojem pro správu e-mailů, organizaci schůzek a spolupráci v pracovním prostředí i v osobním životě.

Webová verze Outlook (pošta) je dostupný v portálu Microsoft 365. Do pošty můžete přejít z odkazů:

- <https://outlook.office.com/owa/slu.cz>
- <https://outlook.office.com>
- <https://www.office.com>

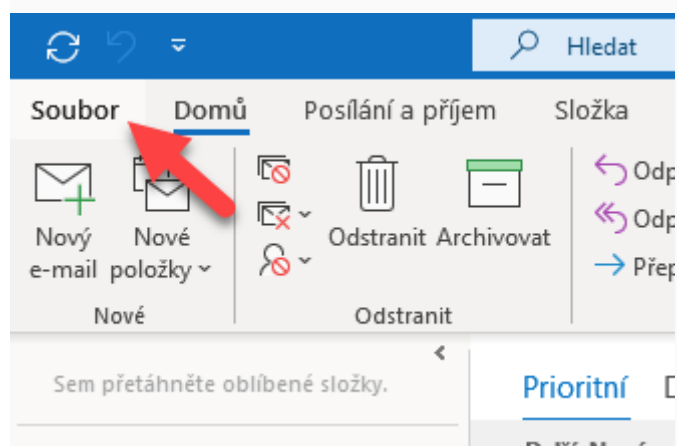
Přidání účtu v MS Outlook na Windows

Pro připojení emailu do MS Outlook se využívá tzv. moderní autentizace. Tu umožňují verze Outlook 2016 a novější.

U starší verze Outlook 2013 od verze Service Pack 1 musíte nejdříve moderní autentizaci povolit v registrech systému Windows ([návod](#)).

1

Spustíte aplikaci **Outlook** a zvolíte kartu *Soubor*.



2

Vyberete možnost *Přidat účet*.

Doručená pošta - [email]@gmail.com - Outlook

Informace o účtu

[email]
IMAP/SMTP

+ Přidat účet

Nastavení účtu
Umožňuje změnit nastavení tohoto účtu nebo nastavit další připojení.
▪ [Získejte aplikaci Outlook pro iOS nebo Android.](#)

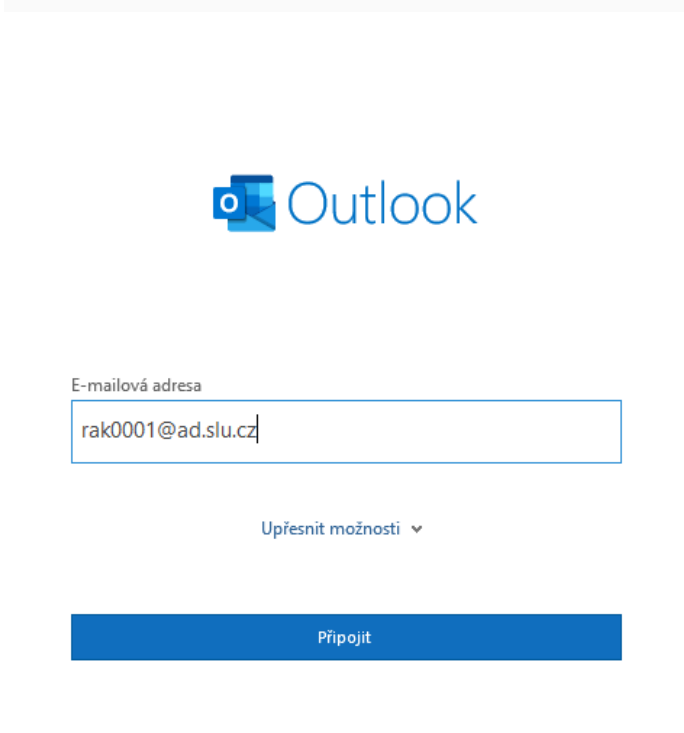
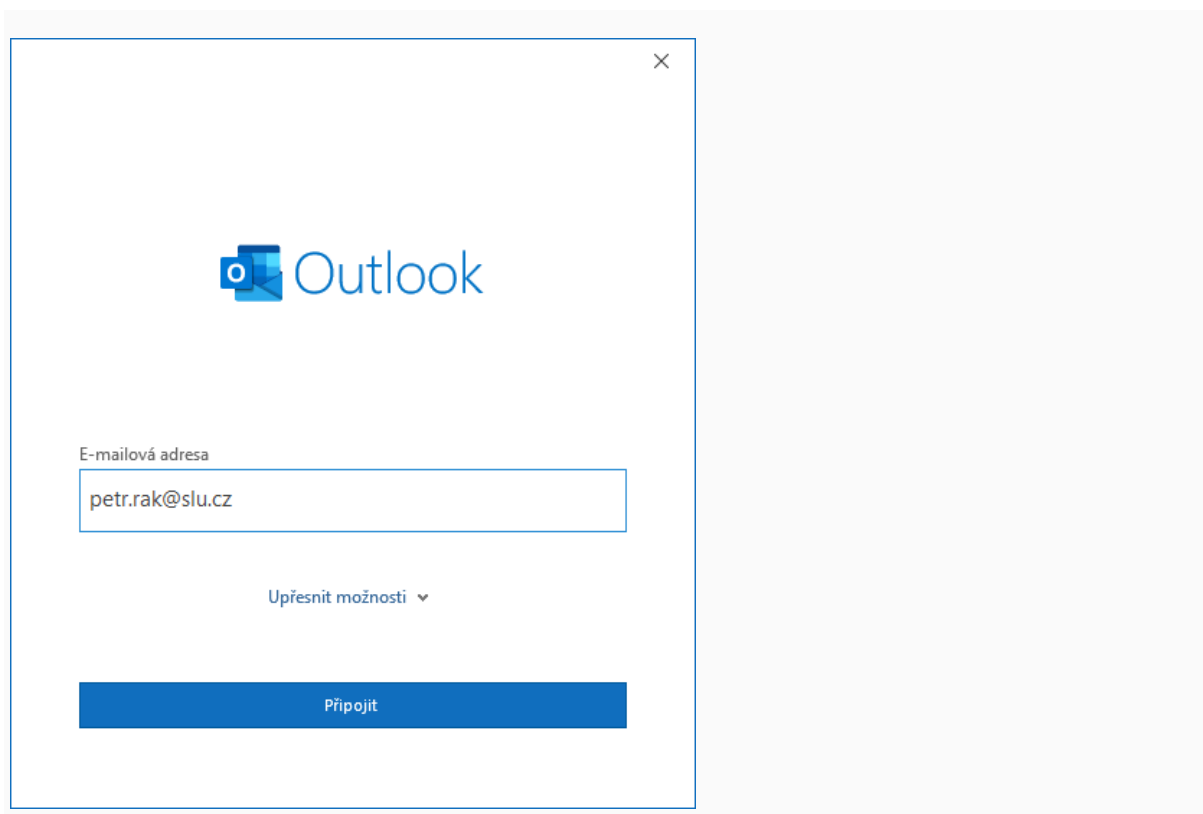
Nastavení poštovní schránky
Můžete spravovat velikost poštovní schránky vyprázdněním odstraněných položek a provedením archivace.

Pravidla a upozornění
Pravidla a upozornění vám usnadní uspořádávání přichozích e-mailových zpráv a umožní vám dostávat aktualizace v případě přidání, změny nebo odebrání položek.

Pomalé a zakázané doplňky modelu COM
Umožňuje spravovat doplňky modelu COM, které způsobují problémy s Outlookem.

3

Zadejte **školní emailovou adresu** nebo **unilogin@ad.slu.cz** a vyberte *Připojit*.



4

Zobrazí se přihlašovací obrazovka Microsoft. V horní části se zobrazí váš primární login v Microsoftu 365 (crologin@ad.slu.cz). Zadejte své **heslo do CRO** a vyberte *Přihlásit se*.

×

 Microsoft

rak0001@ad.slu.cz

Zadat heslo

Heslo

[Nepamatuji si svoje heslo](#)

[Přihlásit se pomocí jiného účtu](#)

Přihlásit se

[Podmínky použití](#) [Ochrana osobních údajů a soubory cookie](#) ...

5

Jakmile je účet nastaven, odfajfkujte možnost *Nastavit mi taky Outlook Mobile v telefonu a zvolte **Hotovo***.

Pokud se jedná o pracovní počítač / notebook a nemáte propojený účet s Microsoft 365, můžete ho přihlásit do správy organizace (Slezské univerzity) a pokračovat tlačítkem **OK**.



Zachovat přihlášení ve všech aplikacích

Windows si bude pamatovat váš účet a automaticky vás přihlásí k aplikacím a webům na tomto zařízení. Tím se sníží počet žádostí o přihlášení.

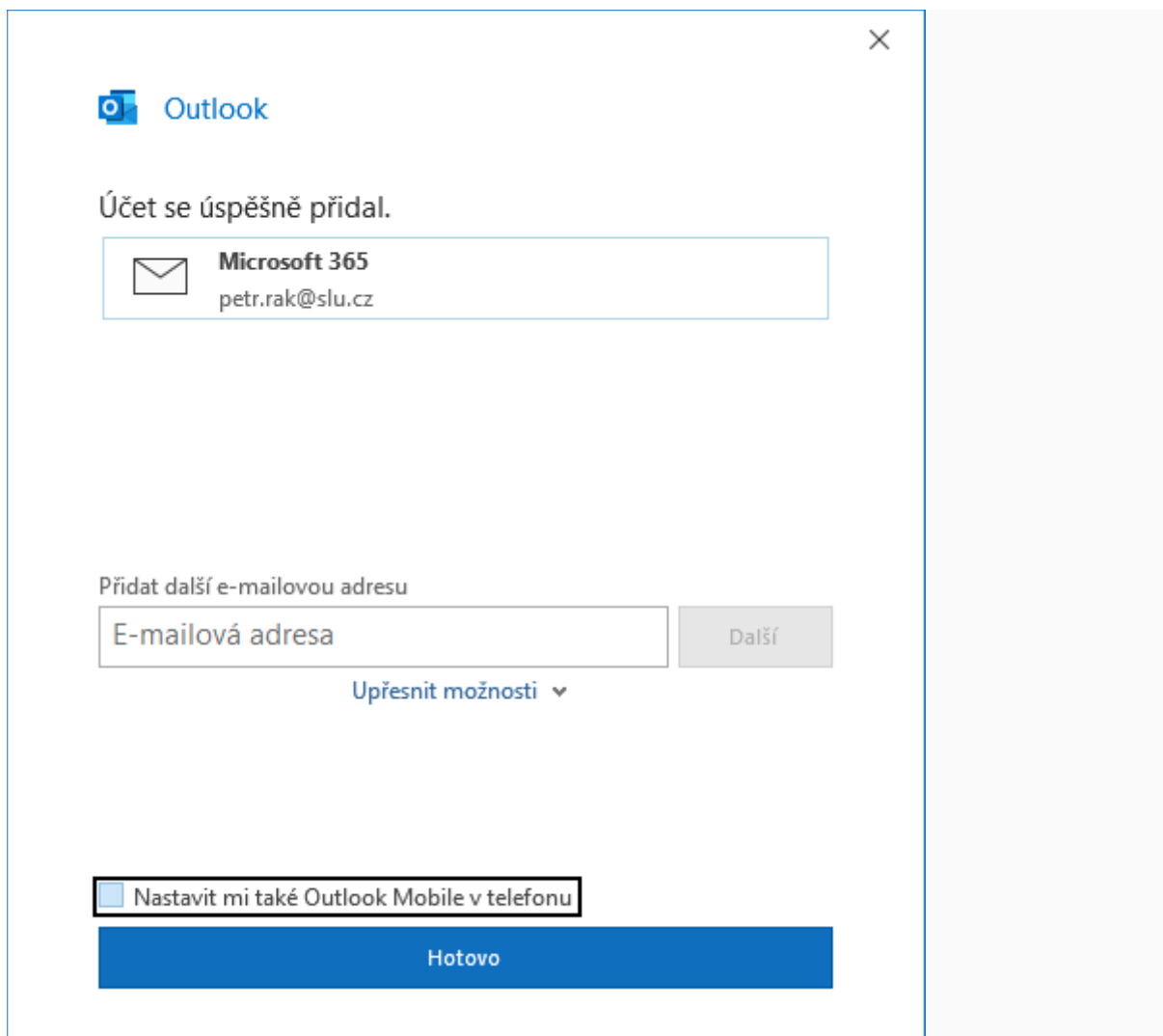


Povolit organizaci spravovat moje zařízení

① Když vyberete tuto možnost, znamená to, že správce bude moci instalovat aplikace, ovládat nastavení a vzdáleně resetovat zařízení. Organizace může pro přístup k datům a aplikacím na tomto zařízení vyžadovat, abyste tuto možnost povolili.

Ne, přihlásit se jen k této aplikaci

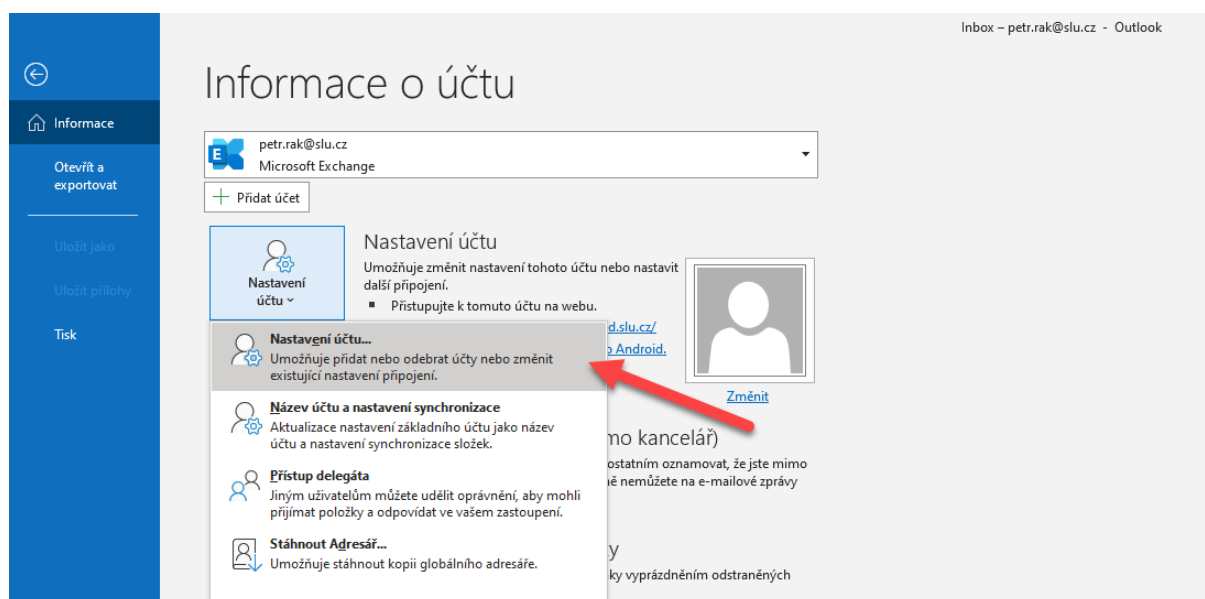
OK



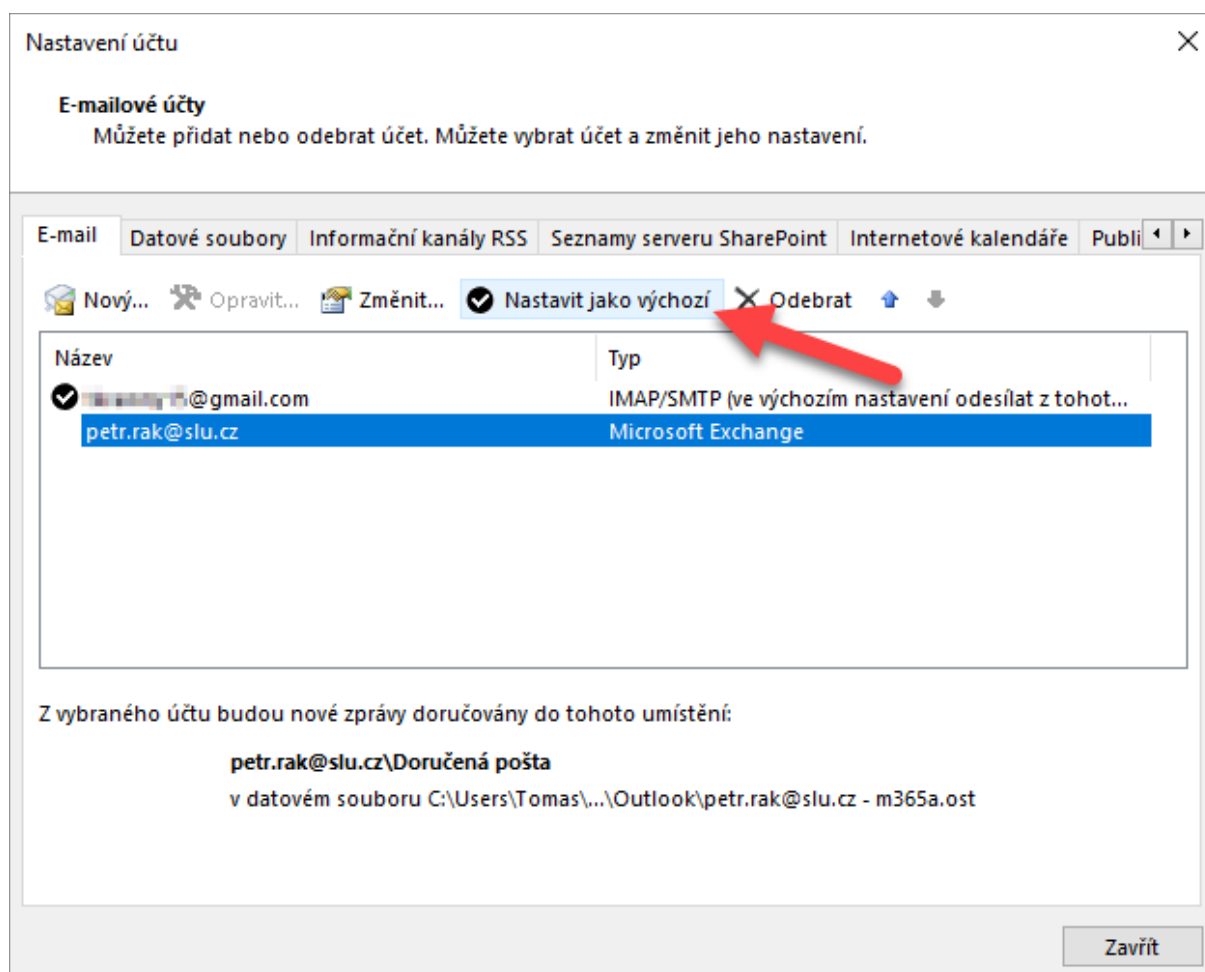
6

Pokud používáte více emailových účtů v MS Outlook, nastavte si nově přidaný jako výchozí pro odesílání.

Spustíte aplikaci **Outlook** a zvolíte kartu *Soubor*.
Zvolte možnost Nastavení účtu -> Nastavení účtu



Označte emailový účet, který chcete nastavit jako výchozí pro odesílání pošty (odesílací emailová adresa lze měnit před odesláním) a klikněte na tlačítko *Nastavit jako výchozí*.

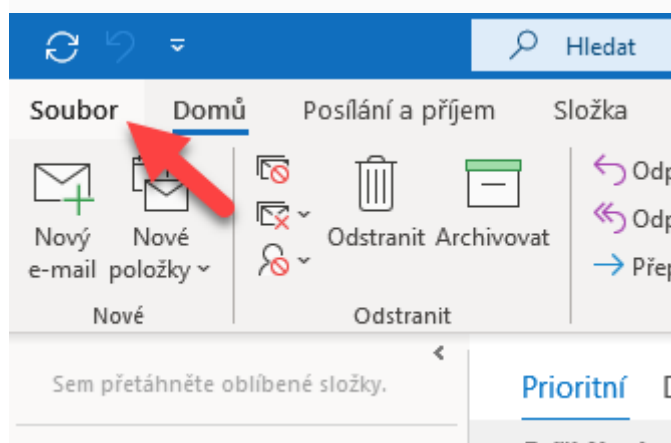


Odebrání účtu v u Outlook pro Windows

Upozornění! Před změnou přihlášení (odebrání účtu) si zálohujte poštu, kterou máte uloženou v zařízení (lokální složky nebo připojení přes POP3).

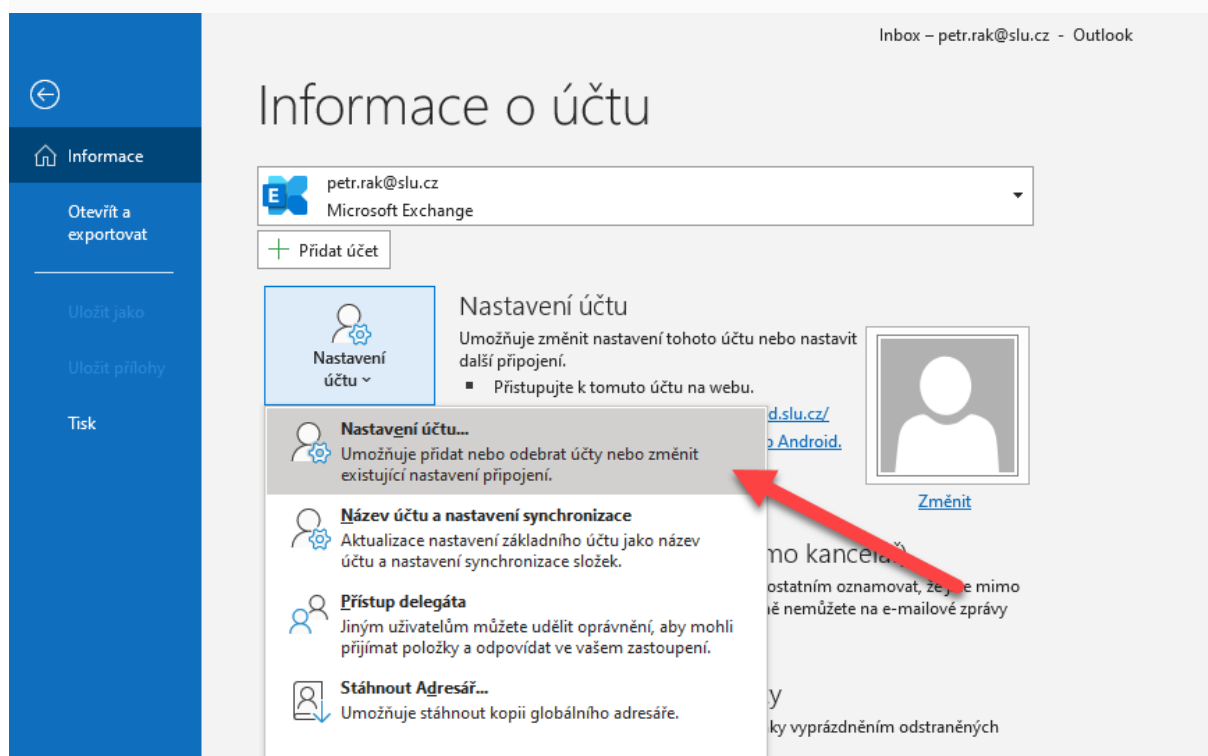
1

Spustíte aplikaci **Outlook** a zvolíte kartu *Soubor*.



2

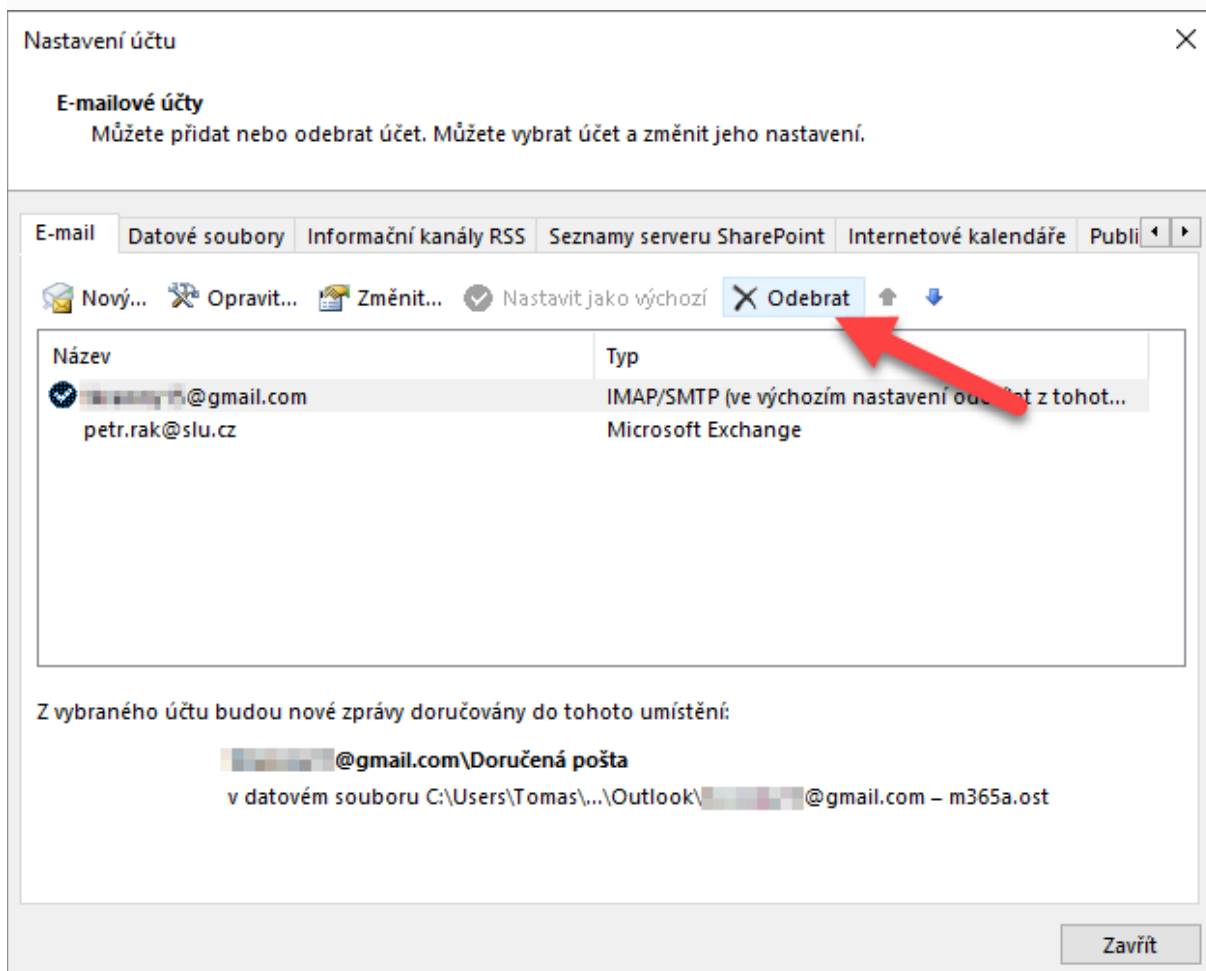
Vyberte *Nastavení účtu* a ve zobrazeném menu klikněte na *Nastavení účtu*.



3

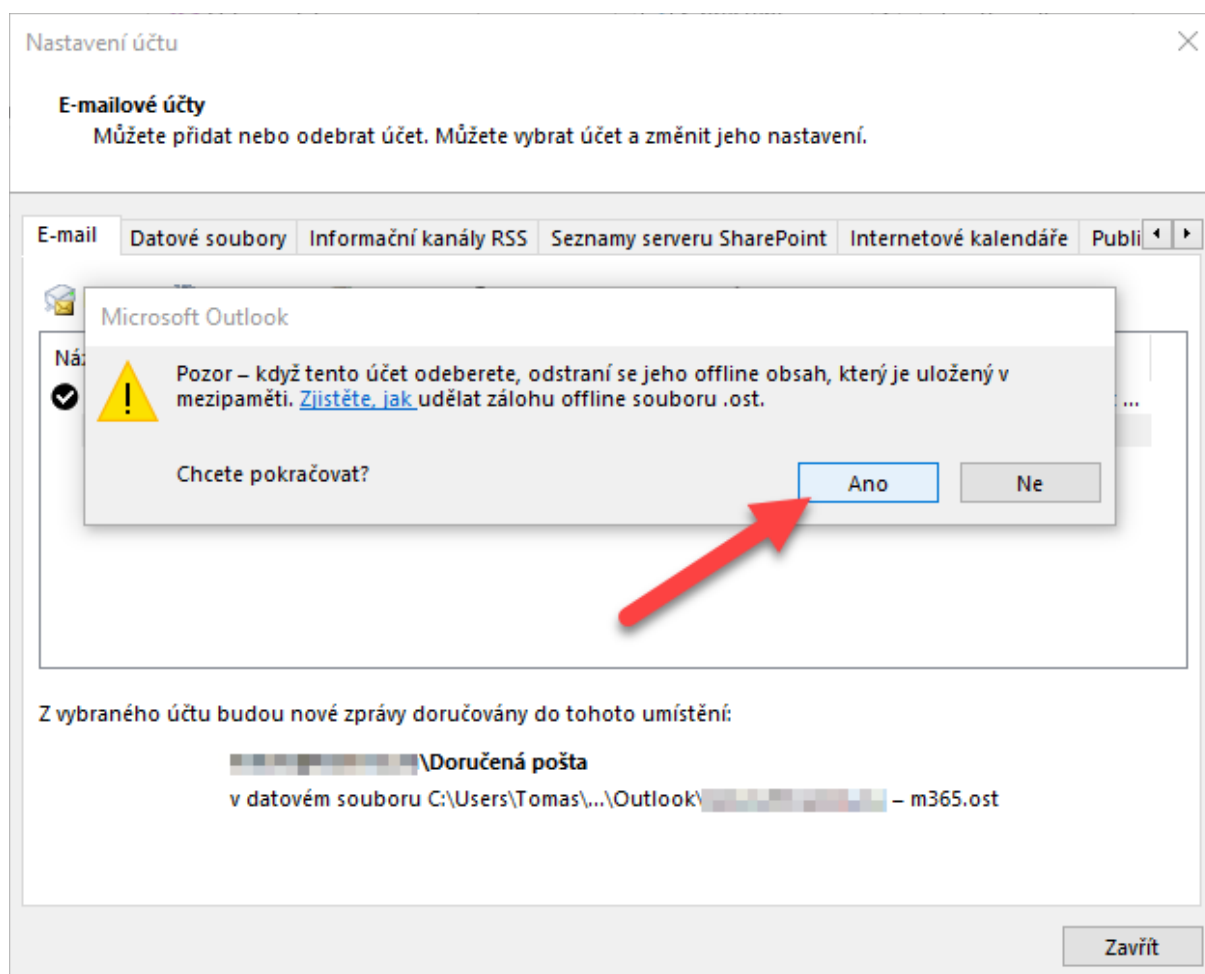
Vyberte účet, který chcete odstranit a zvolte *Odebrat*.

V případě, že máte v seznamu připojených emailových účtů pouze jeden účet, tak se při odebírání zobrazí varovná hláška. Emailový účet nepůjde odebrat. Vždy musíte mít v Outlooku alespoň jeden účet.



4

Následně se zobrazí upozornění ohledně odstranění offline obsahu odebíraného účtu.



Přidání účtu v aplikaci Outlook pro Android

Moderní autentizaci umožňuje verze Androidu 8 a vyšší. Aplikaci Outlook si stáhněte v [obchodě Play](#) (Android).

1

[Stáhněte si Outlook pro Android z obchodu Google Play](#) a pak ho otevřete. Ikona vypadá takto:

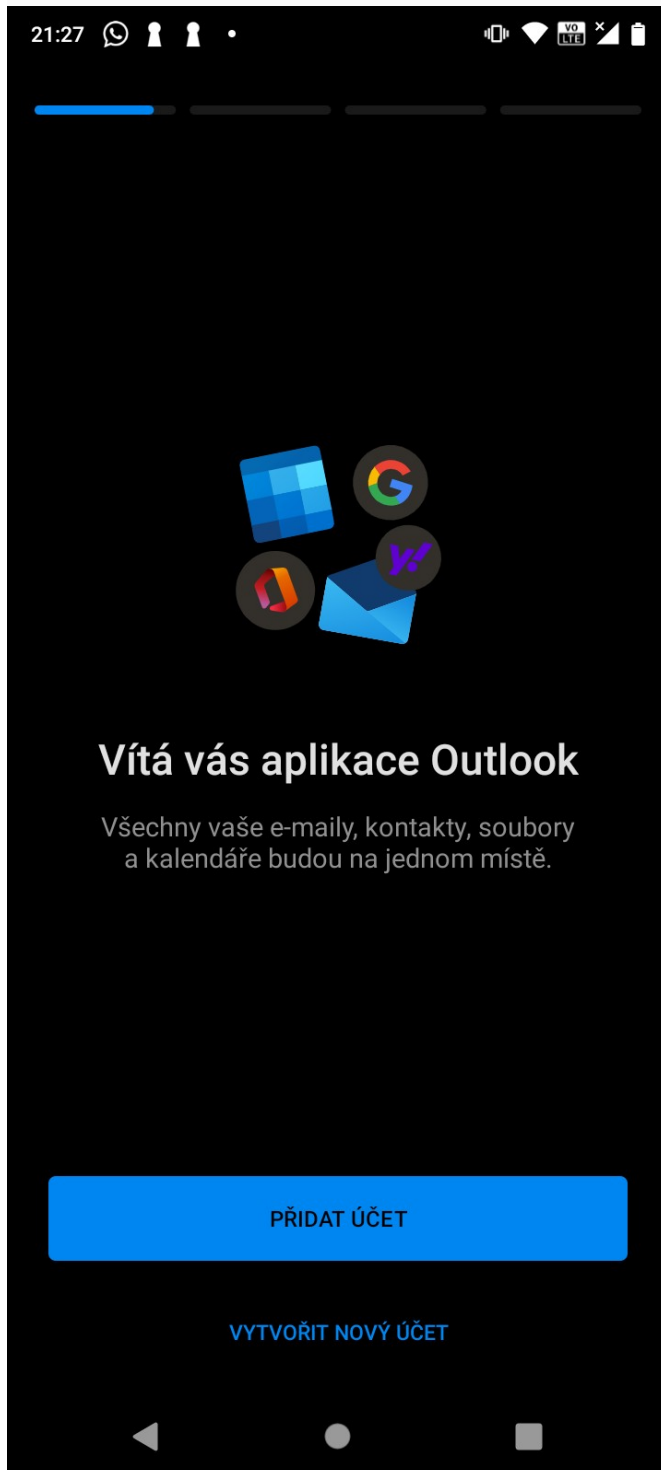


2

Spustíte aplikaci **Outlook**.

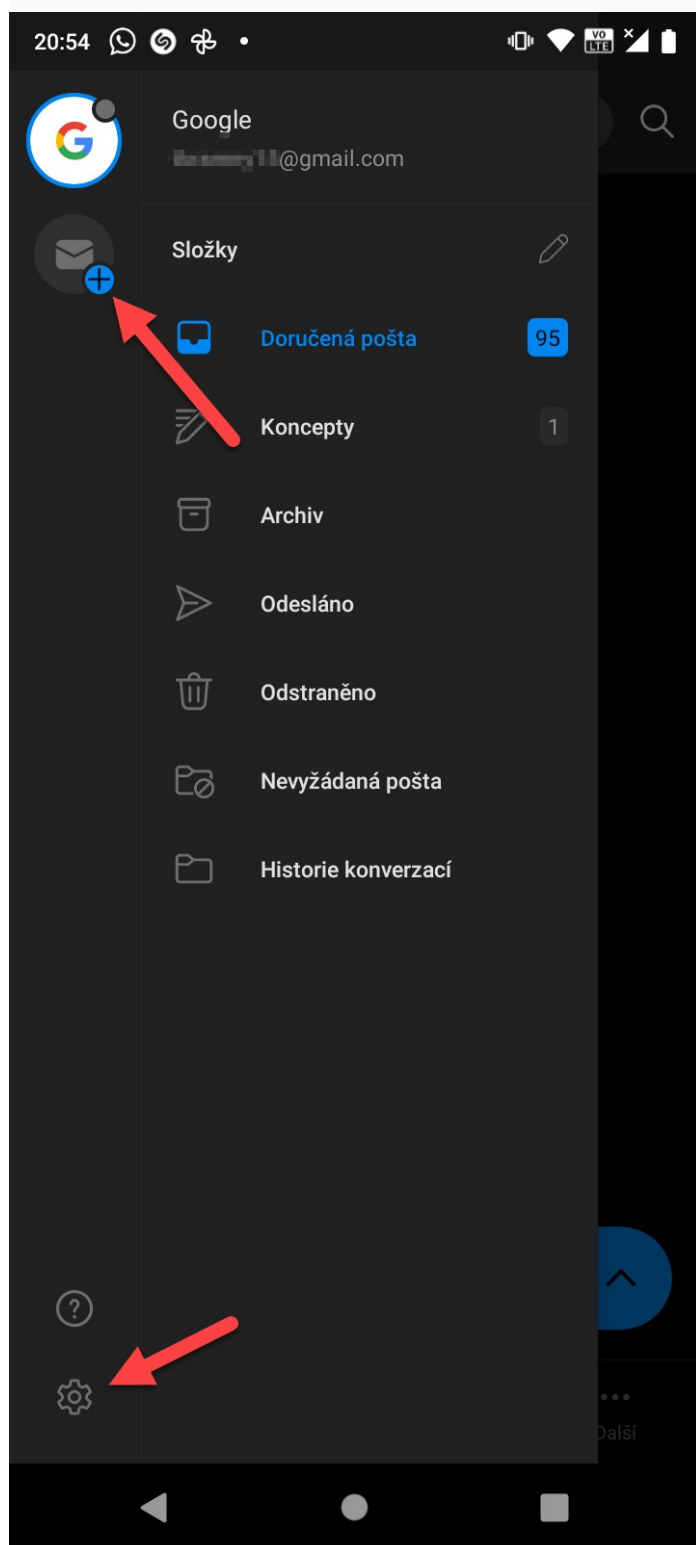
a.

Při přidání prvního účtu zvolte možnost *Přidat účet*.



b.

Pro přidání dalšího účtu zvolte *Nastavení* (ozubené kolečko) nebo pomocí tlačítka obálky se symbolem + a *Přidat poštovní účet*.



3

Zadejte váš pracovní email. Následně se pomocí přihlašovací obrazovky Microsoft přihlaste pomocí hesla CRO.

20:54

← Přidat účet

Zadejte svůj e-mail.

petr.rak@slu.cz

PŘIDAT ÚČET GOOGLE

[OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A PODMÍNKY](#)

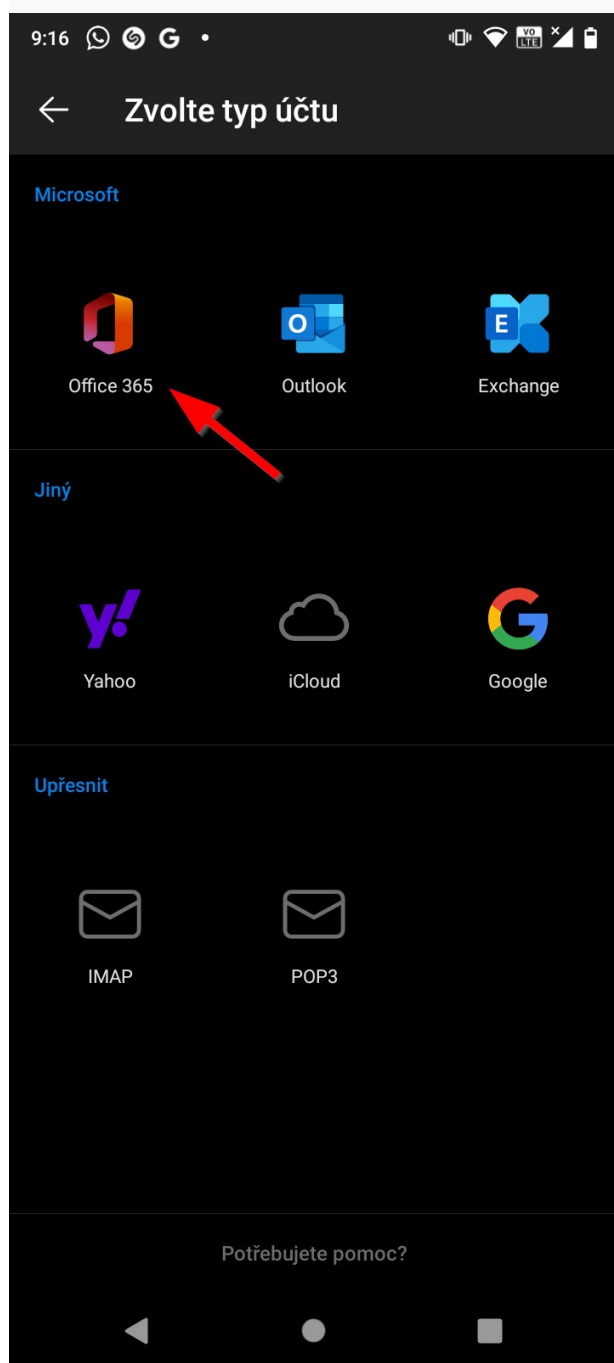
POKRAČOVAT

4

Pokud budete dotázáni k výběru typu služby, zvolte možnost:

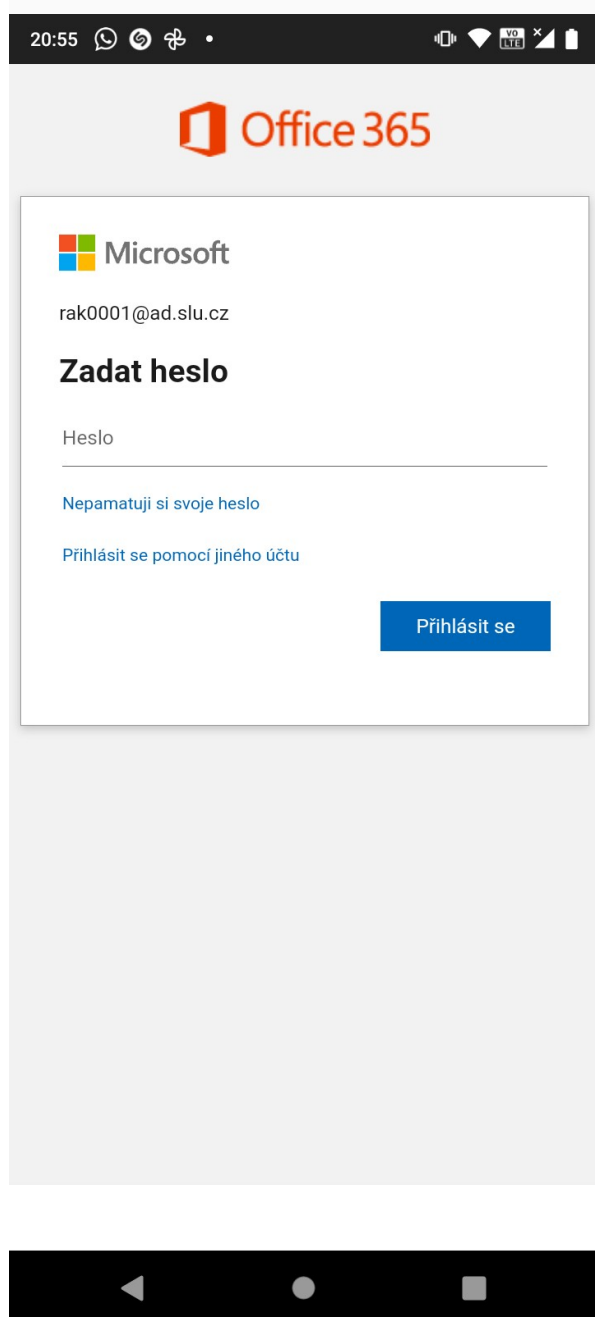
- Office 365 pro přihlášení do poštovní schránky v Microsoft 365.
- Google pro přidání emailové schránky v Google.
- IMAP pro ruční přihlášení pomocí vlastních IMAP/SMTP parametrů.

Dále zvolte možnost *Office 365*.



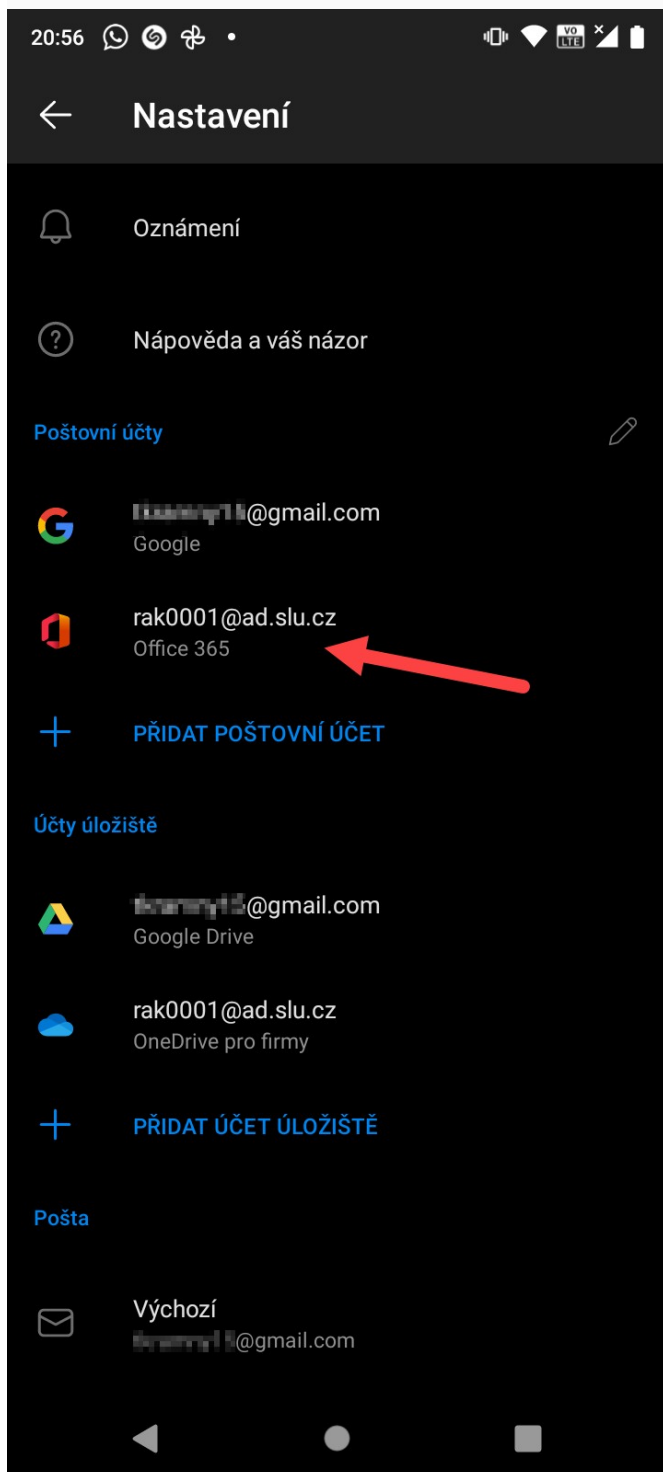
5

Zobrazí se přihlašovací obrazovka Microsoft. V horní části se zobrazí váš primární login v Microsoftu 365 (crologin@ad.slu.cz). Zadejte své **heslo do CRO** a vyberte *Přihlásit se*.



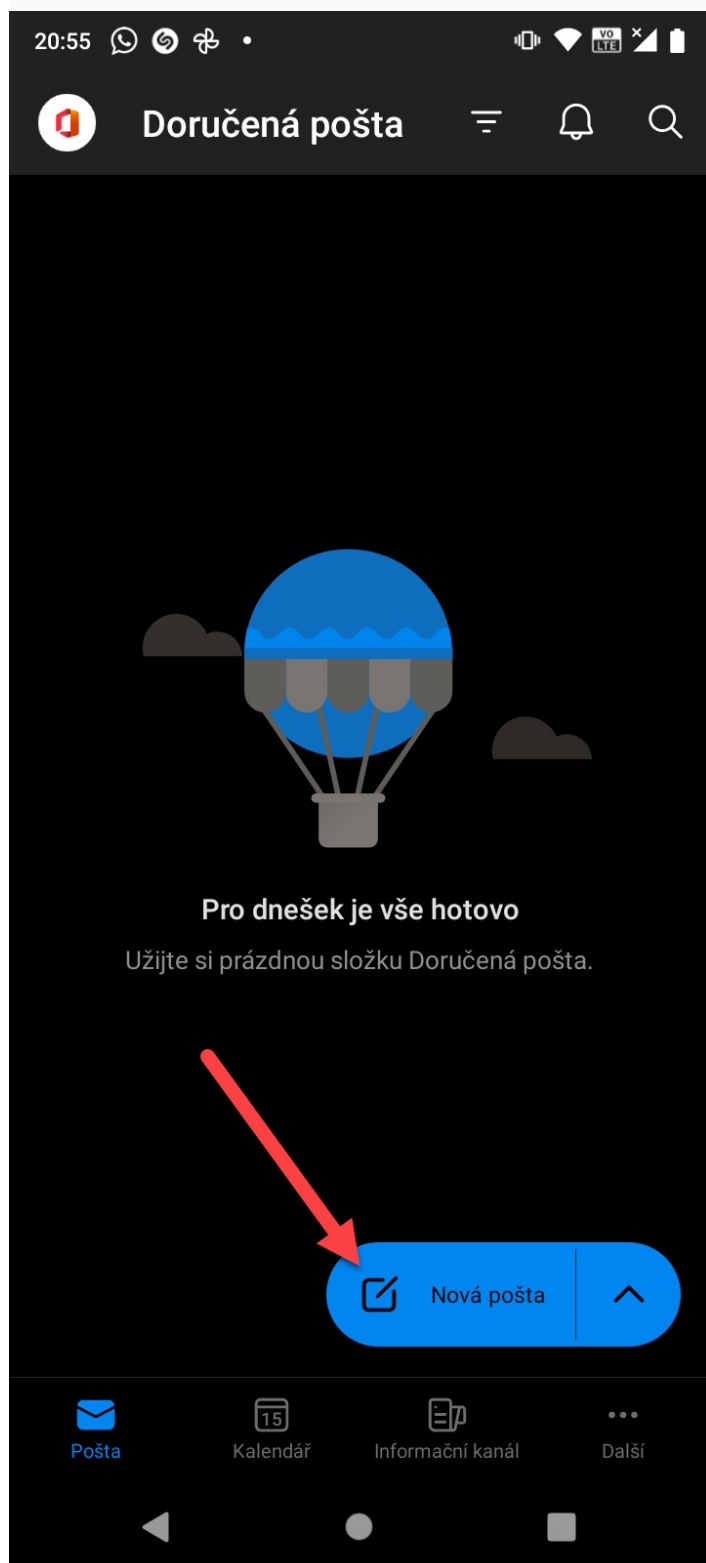
6

Pokud vše proběhlo úspěšně, zobrazí se účet v seznamu připojených poštovních účtů v nabídce Nastavení. Do té se dostanete pomocí ozubeného tlačítka.

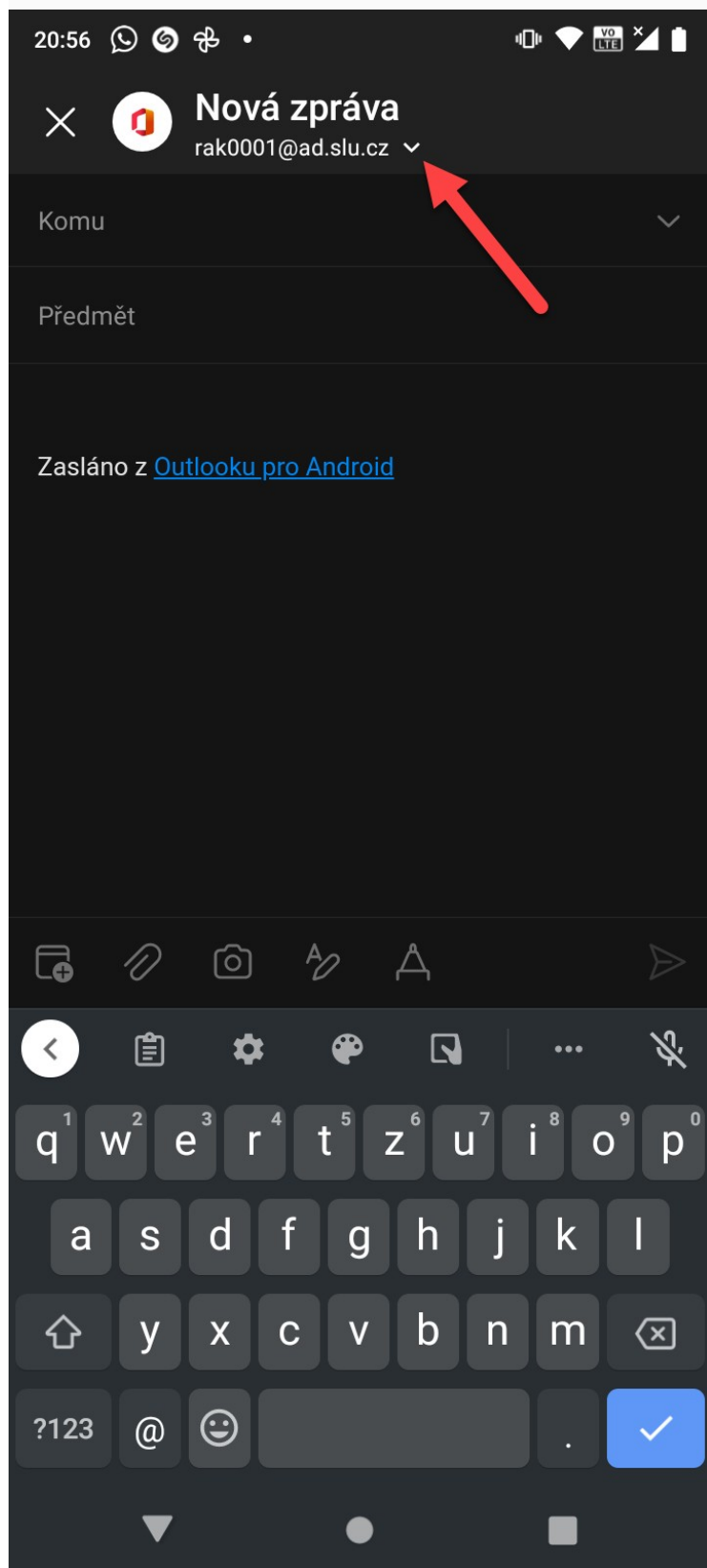


7

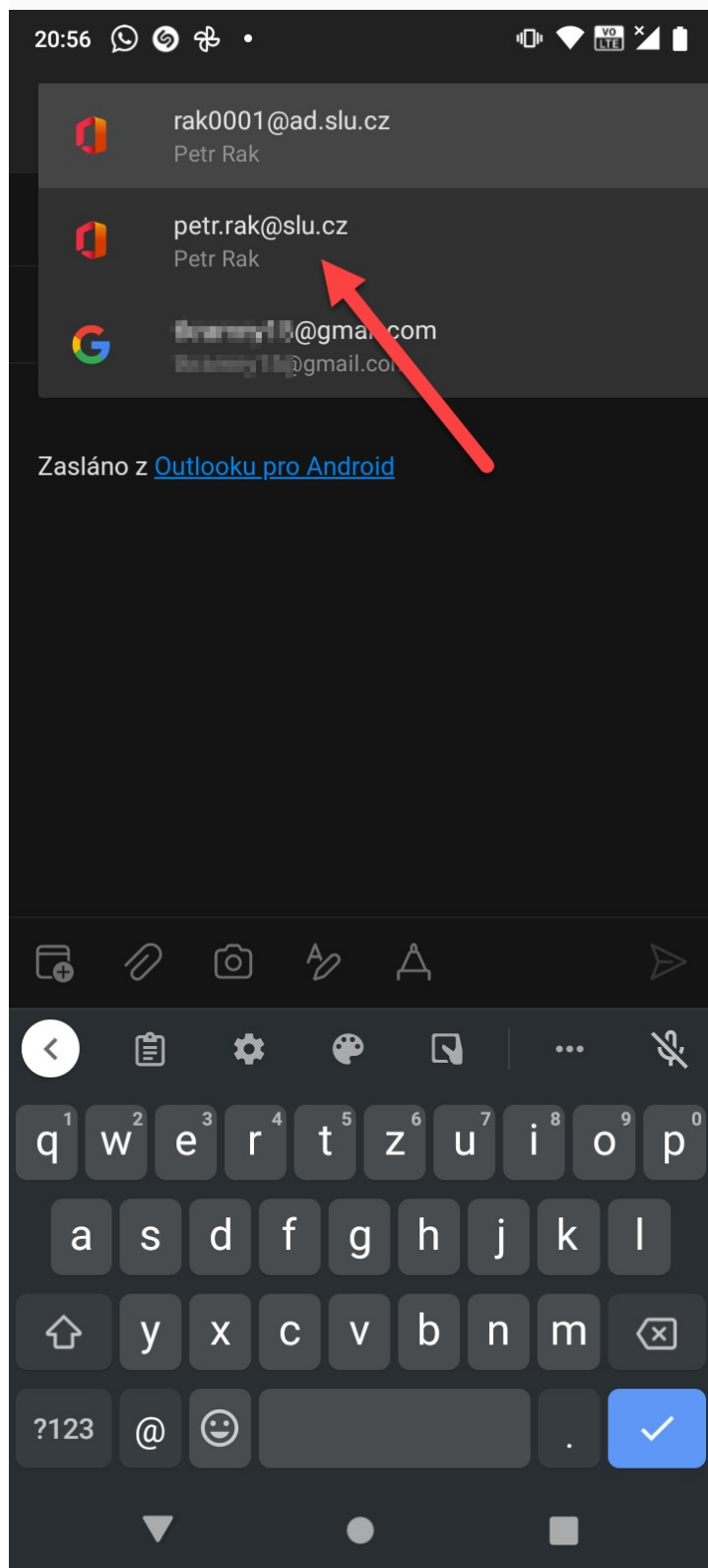
Nastavte si pro odesílání pracovní email. Ťukněte na tlačítko *Nová pošta*.



V horní části pod textem *Nová zpráva* ťukněte na text emailové adresy.



Z nabízených možností ťukněte na vaši pracovní emailovou adresu. Tím se provede změna pro odesílání pomocí pracovní emailové adresy.



Přidání účtu v aplikaci Outlook pro Apple iOS

Moderní autentizaci umožňuje verze iOS 11 a vyšší. Aplikaci Outlook si stáhněte v [AppStore](#) (iPhone/iPad).

1

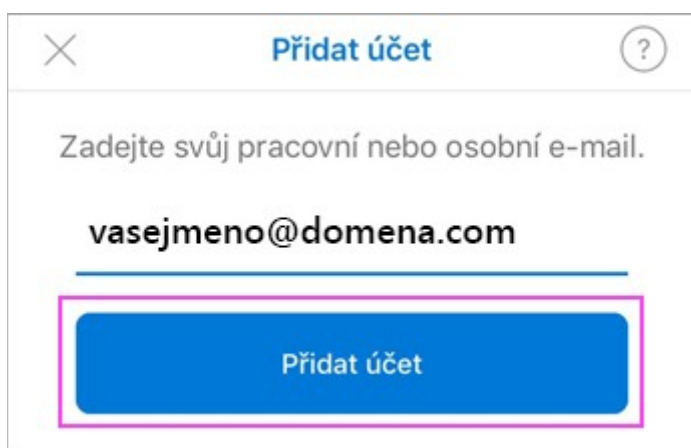
[Stáhněte si Outlook pro iOS z iOS App Storu](#) a pak ho otevřete. Ikona vypadá takto:



2

Pokud je to poprvé, co používáte Outlook pro iOS, zadejte celou svoji e-mailovou adresu a pak klepněte na **Přidat účet**.

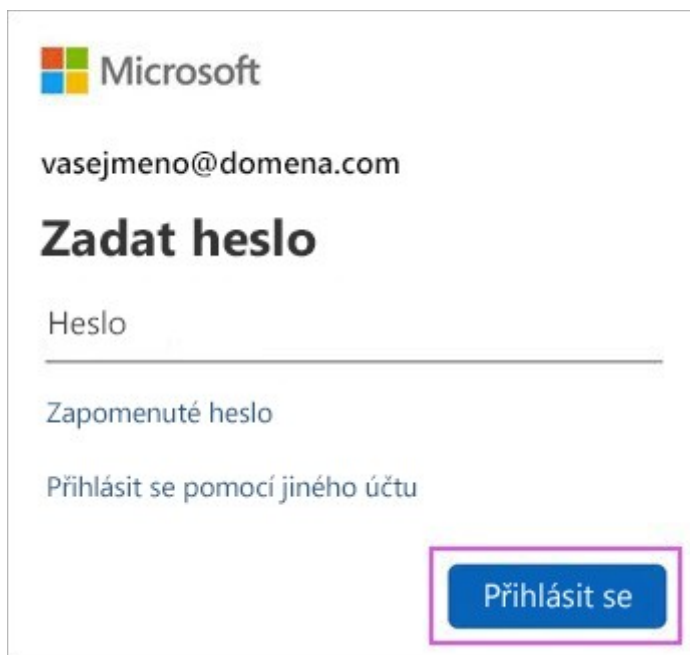
Pokud ne, otevřete **nabídku** > klepněte na **Nastavení**  > **Přidat účet** > **Přidat e-mailový účet**.



3

Zadejte heslo ke svému e-mailovému účtu a klepněte na **Přihlásit se**.

Poznámka: Přihlašovací obrazovka může vypadat jinak (podle toho, jakého máte poskytovatele e-mailu).



Microsoft

vasejmeno@domena.com

Zadat heslo

Heslo

Zapomenuté heslo

Přihlásit se pomocí jiného účtu

Přihlásit se

5

Pokud je povoleno vícefaktorové ověřování, ověřte svou identitu.

Přijměte všechny žádosti o oprávnění, které se vám zobrazí.

Potažením prstu si projděte obrazovky s informacemi o funkcích a můžete Outlook pro iOS začít používat.

Odebrání účtu v aplikaci Outlook pro Android/iOS

Upozornění! Před změnou přihlášení (odebrání účtu) si zálohujte poštu, kterou máte uloženou v zařízení (lokální složky nebo připojení přes POP3).

1

Otevřete aplikaci Outlook a zvolte možnost *Nastavení* (ozubené kolečko).

20:55



Všechny účty



Doručená pošta

95



Koncepty

1



Archiv



Odesláno



Odloženo



Odstraněno



Nevyžádaná pošta

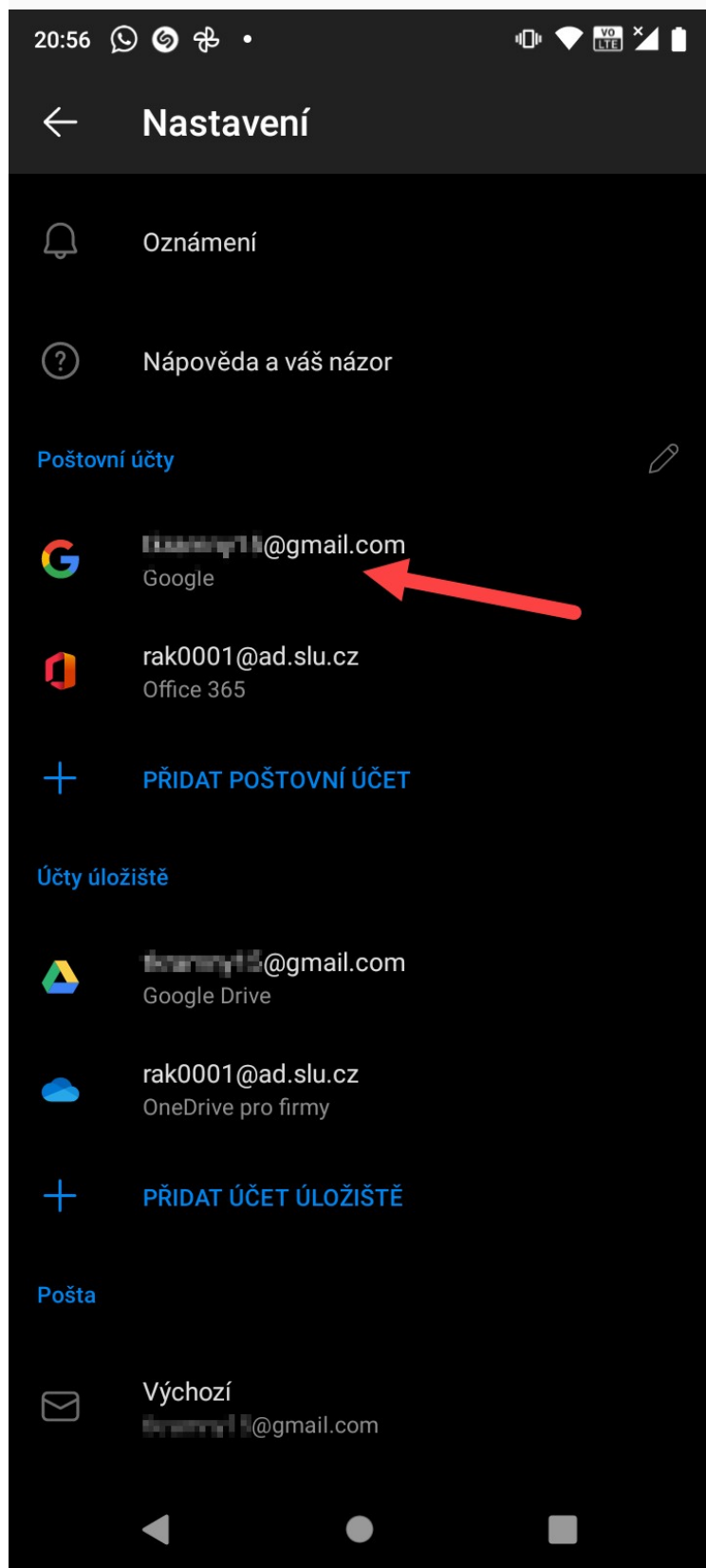


...

Další

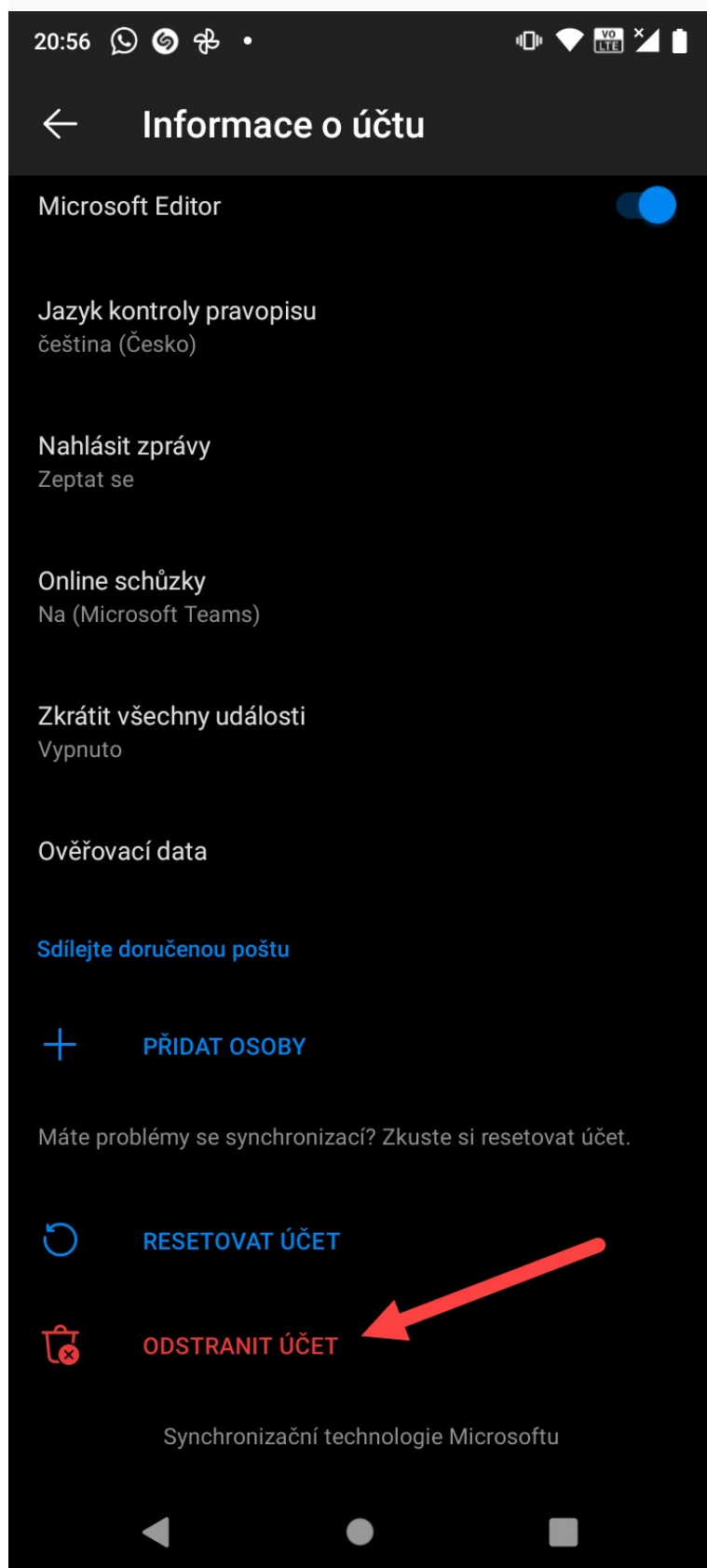
2

Vyberte účet, který potřebujete odebrat.



3

Po otevření *Nastavení* zvoleného emailového účtu srolujte úplně domů, kde se možnost *Odstranit účet*.



4

Potvrďte odstranění účtu ťuknutím na *Odstranit*.

Pokud se Vás aplikace zeptá, jestli chcete odstranit účet v tomto zařízení nebo ve všech zařízeních, zvolte možnost *Odstranit pouze v tomto zařízení* (pokud chce účet odebrat pouze na daném zařízení).

20:57



Informace o účtu

Microsoft Editor



Jazyk kontroly pravopisu
čeština (Česko)

Nahlásit zprávy
Zeptat se

Online schůzky
Na (Microsoft Teams)

Chcete účet odstranit?

ZRUŠIT

ODSTRANIT



Sdílejte doručenou poštu



PŘIDAT OSOBY

Máte problémy se synchronizací? Zkuste si resetovat účet.



RESETOVAT ÚČET



ODSTRANIT ÚČET

Synchronizační technologie Microsoftu