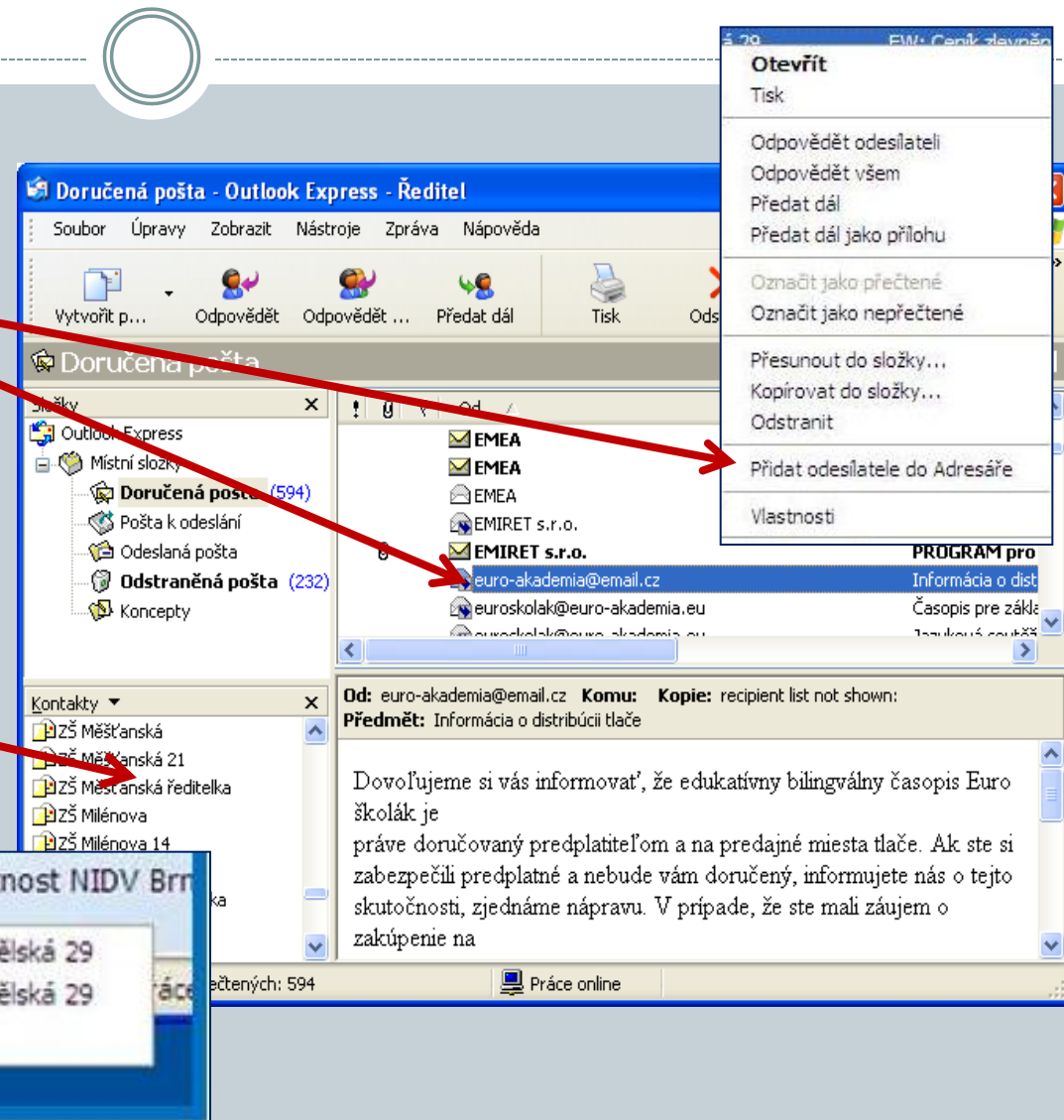


# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář

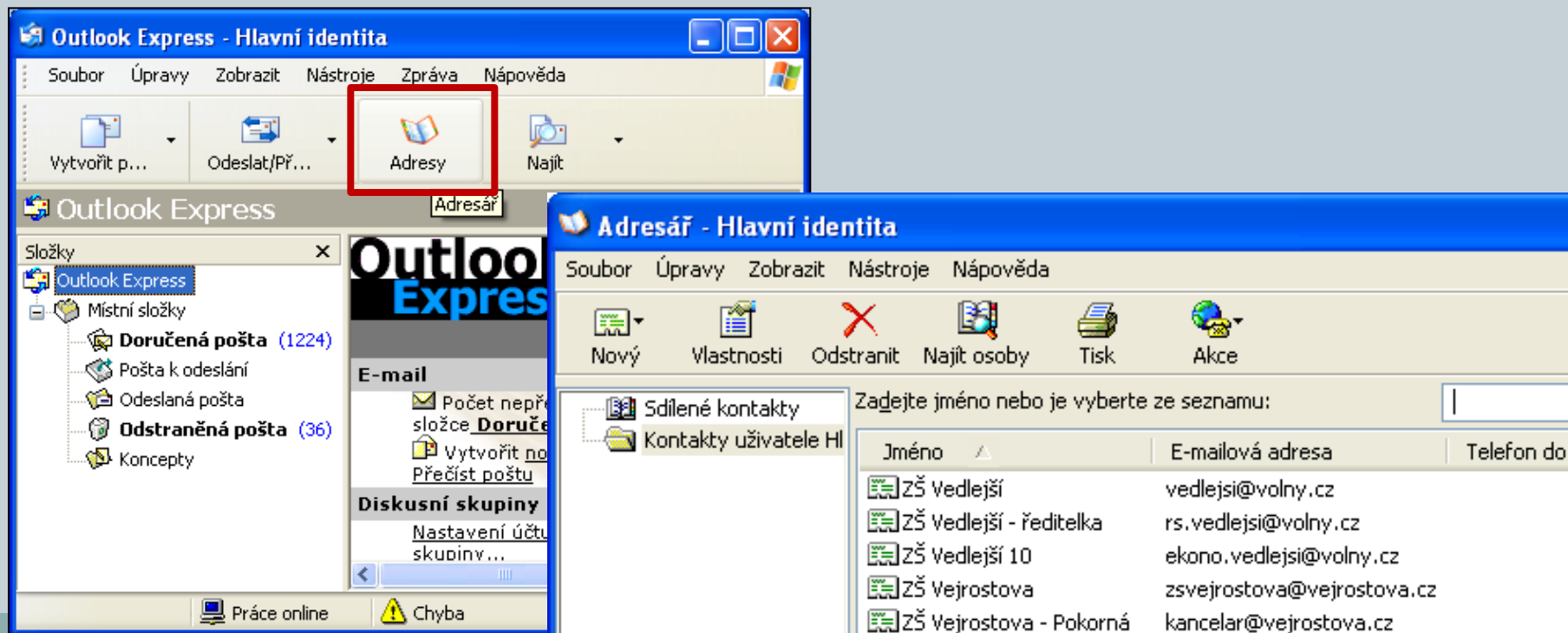
- Kontakt lze přidat přímo do Adresáře pomocí kliknutí pravým tlačítkem myši na zprávu a volby **Přidat odesilatele do adresáře**.
- Pokud chcete přidat nový kontakt do seznamu, stačí myši uchopit doručenou zprávu a přetáhnout ji do pole **Kontakty**.



# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář

## Práce s Adresářem

- Kontakty můžeme do adresáře přidávat také ručně. Nabídku adres vyvoláme v ovládacím panelu tlačítkem *Adresy*.
- Můžeme také použít v horní ovládací liště nabídku *Nástroje/Adresář – kombinace kláves Ctrl+Shift+B*

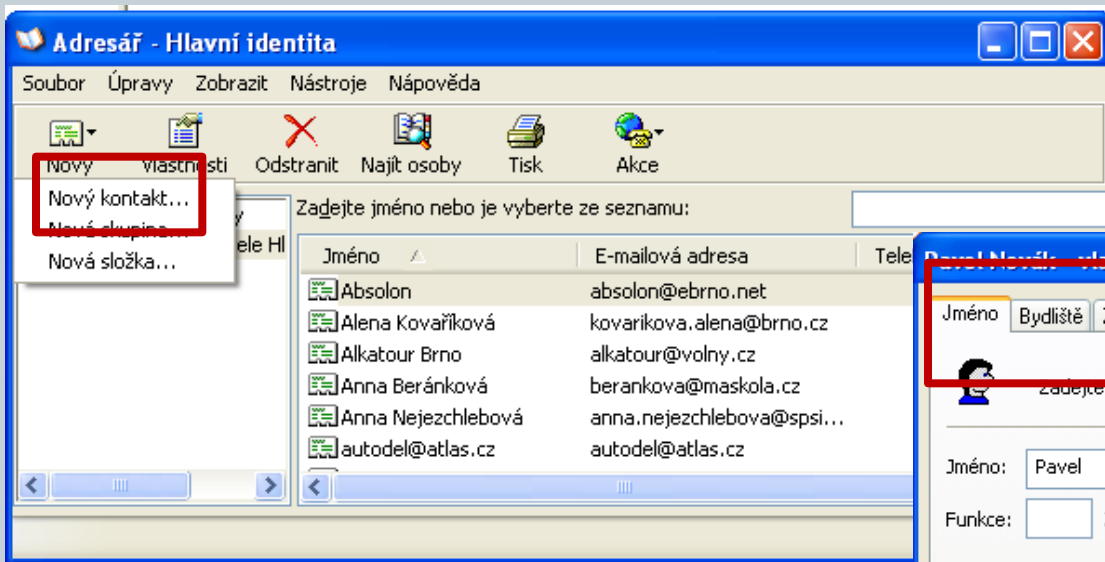


The image shows two overlapping windows from Outlook Express. The top window is the main interface, titled 'Outlook Express - Hlavní identita'. In its menu bar, the 'Nástroje' (Tools) menu is open, and the 'Adresy' (Addresses) option is highlighted with a red rectangle. Below the menu bar, there are buttons for 'Vytvořit p...' (Create new), 'Odeslat/Př...' (Send/Receive), 'Adresy', and 'Najít' (Find). The bottom window is titled 'Adresář - Hlavní identita' (Address Book - Main Identity). It has a menu bar with 'Soubor', 'Úpravy', 'Zobrazit', 'Nástroje', and 'Nápověda'. Below the menu bar, there are buttons for 'Nový' (New), 'Vlastnosti' (Properties), 'Odstranit' (Delete), 'Najít osoby' (Find people), 'Tisk' (Print), and 'Akce' (Actions). The main area of the address book window shows a tree view on the left with 'Sdílené kontakty' (Shared contacts) and 'Kontakty uživatele HI' (User's contacts). On the right, there is a search field 'Zadejte jméno nebo je vyberte ze seznamu:' and a table of contacts.

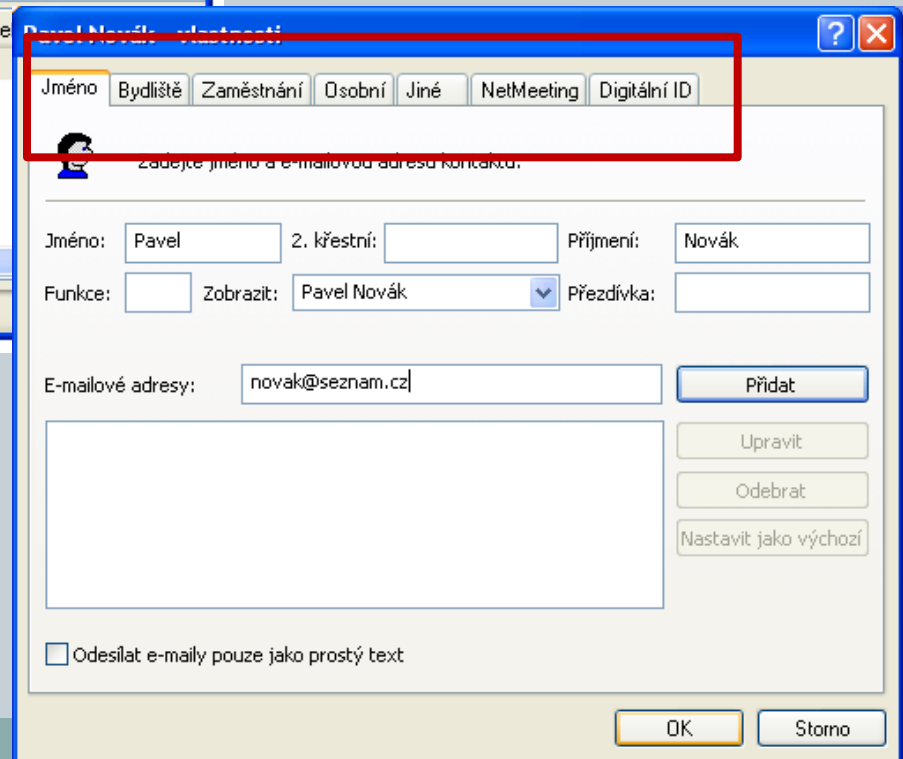
Jméno	E-mailová adresa	Telefon do
ZŠ Vedlejší	vedlejsi@volny.cz	
ZŠ Vedlejší - ředitelka	rs.vedlejsi@volny.cz	
ZŠ Vedlejší 10	ekono.vedlejsi@volny.cz	
ZŠ Vejrostova	zsvejrostova@vejrostova.cz	
ZŠ Vejrostova - Pokorná	kancelar@vejrostova.cz	

# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář

- Zvolíme, zda chceme přidat *nový kontakt*, nebo celou *skupinu kontaktů*.



- Do adresáře lze poznamenat řadu dalších údajů, jako jsou údaje o bydlišti, zaměstnání, telefonních číslech apod.

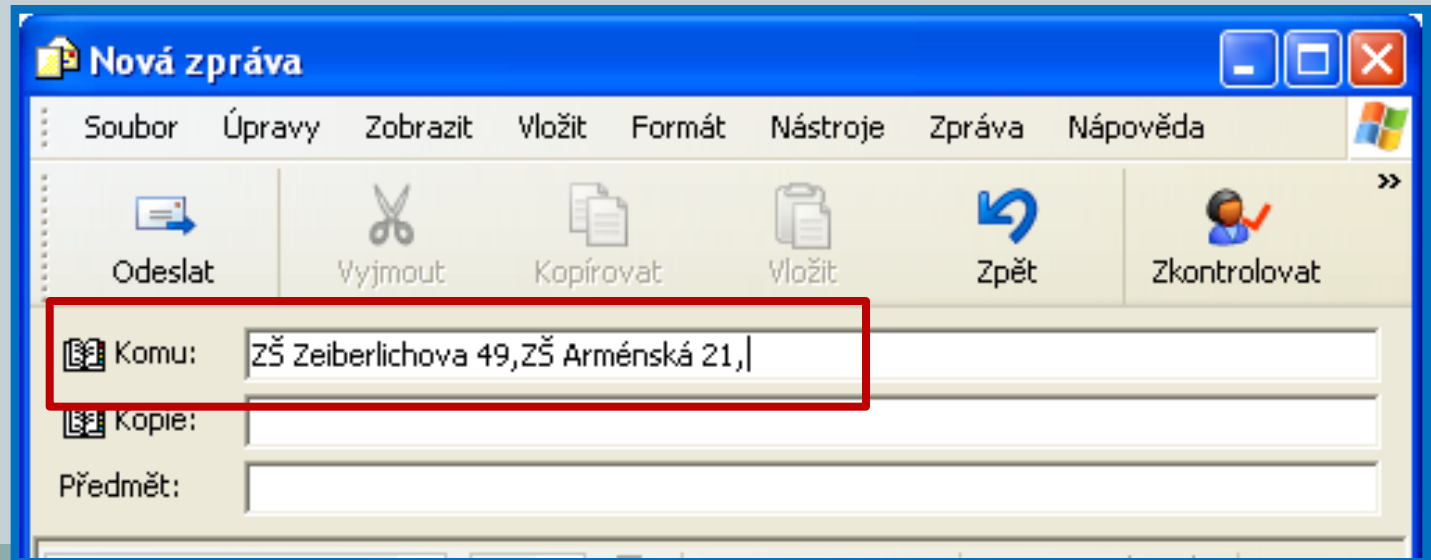


# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář, hromadná korespondence



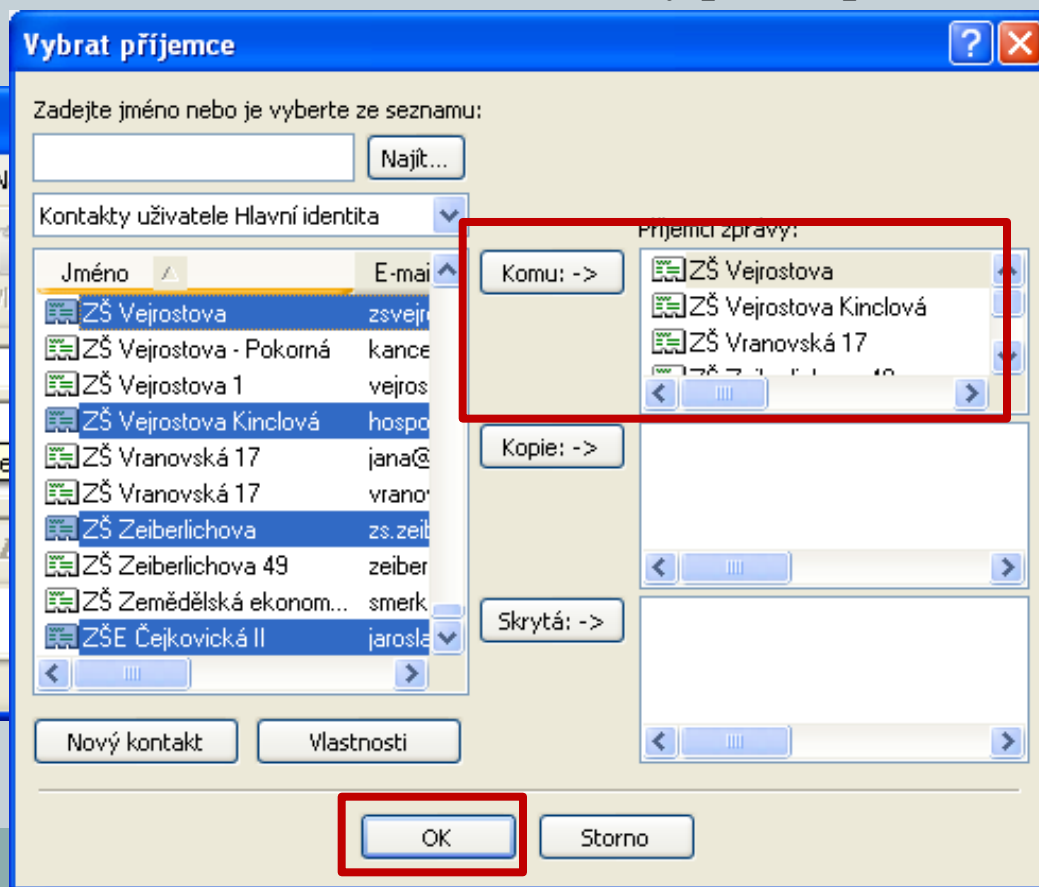
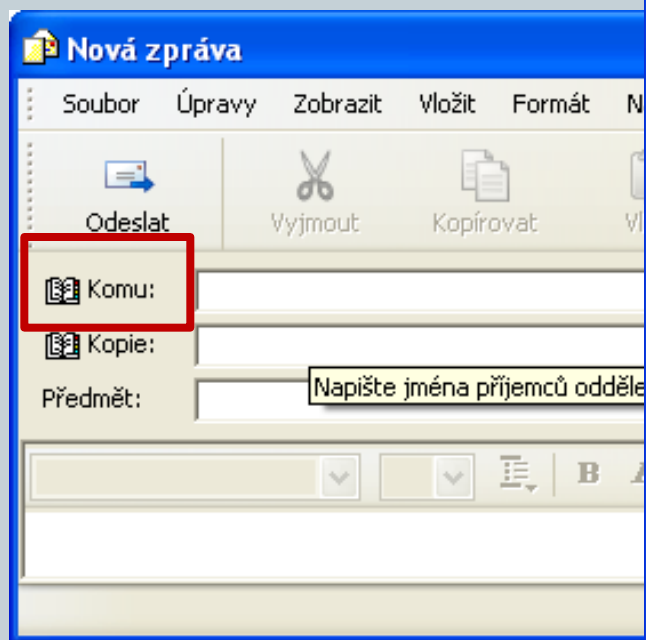
## Výběr adresátů, hromadná korespondence

- Pokud chceme zprávu poslat jednomu, nebo více adresátům a máme je uloženy v adresáři, jsou vhodné dva způsoby provedení.
- Do řádku *Adresa (Komu)* píšeme postupně jejich jména tak, jak je máme uvedena v adresáři. Program umí toto jméno při odesílání zprávy doplnit o e-mailovou adresu.
- Lze sem vpisovat přímo i e-mailové adresy kontaktů, které nemáme v adresáři zadány..



# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář, hromadná korespondence

- Otevřeme adresář (kliknutím na tlačítko **Komu**) a v jeho nabídce kontaktů postupně i s pomocí kláves shift a ctrl označujeme požadované kontakty.
- V tomto dialogovém okně je nutno takto označené kontakty přidat pomocí tlačítka **Komu**



# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář, hromadná korespondence



- Kontakty v adresáři lze také seskupovat do skupin kontaktů .

The screenshot illustrates the process of creating a contact group in Outlook Express. It features three overlapping windows:

- Adresář - maskola**: The main address book window. The menu bar includes 'Soubor', 'Úpravy', 'Zobrazit', 'Nástroje', and 'Nápověda'. The toolbar contains icons for 'Nový', 'Vlastnosti', 'Odstranit', 'Najít osoby', 'Tisk', and 'Akce'. A dropdown menu is open under 'Nový', with 'Nová skupina...' highlighted by a red box.
- Skupina - vlastnosti**: A dialog box for creating a new group. The 'Název skupiny:' field contains the text 'Skupina' and is highlighted with a red box. Below it, there are fields for 'Jméno:' and 'E-mailová adresa:'. At the bottom, there are 'OK' and 'Storno' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box.
- Vybrat členy skupiny**: A dialog box for selecting members. It has a search field and a 'Najít...' button. Below, a list of contacts is shown, including 'Miloš Hruza' and 'MZŠ a MŠ Bmo, Zeměd...'. A 'Vybrat ->' button is highlighted with a red box.

# Práce s programem Outlook Express, kontakty, adresář, hromadná korespondence

- Při odesílání pošty lze pak jako adresáta zadat celou skupinu a program rozešle poštu všem adresátům ve skupině.

The screenshot illustrates the Outlook Express interface with several windows and elements highlighted to show how to send an email to a group:

- Main Window (Doručená pošta - Outlook Express - maskola):** Shows the main interface with a menu bar (Zobrazit, Nástroje, Zpráva, Nápoředa) and a toolbar. The 'Vytvořit p...' button is highlighted with a red box.
- Left Pane (Doručená pošta):** Shows the folder structure, including 'Doručená pošta (1)', 'Pošta k odeslání', 'Odeslaná pošta (2)', and 'Odstraněná pošta'. The 'Kontakty' pane is also visible, showing a list of contacts including 'Skupina'.
- Message List:** Shows a list of messages, including one from 'MZŠ a MŠ Brno, Zemědělská 29' with subject 'FW: Učební tištěné pomůcky'.
- Nová zpráva (New Message) Window:** Shows the 'Komu:' field with 'Skupina' entered, highlighted with a red box. The 'Předmět:' field is also visible.
- Vybrat příjemce (Select Recipient) Window:** Shows a list of contacts with 'Skupina' selected and highlighted with a red box. The 'Komu: ->' button is also highlighted.