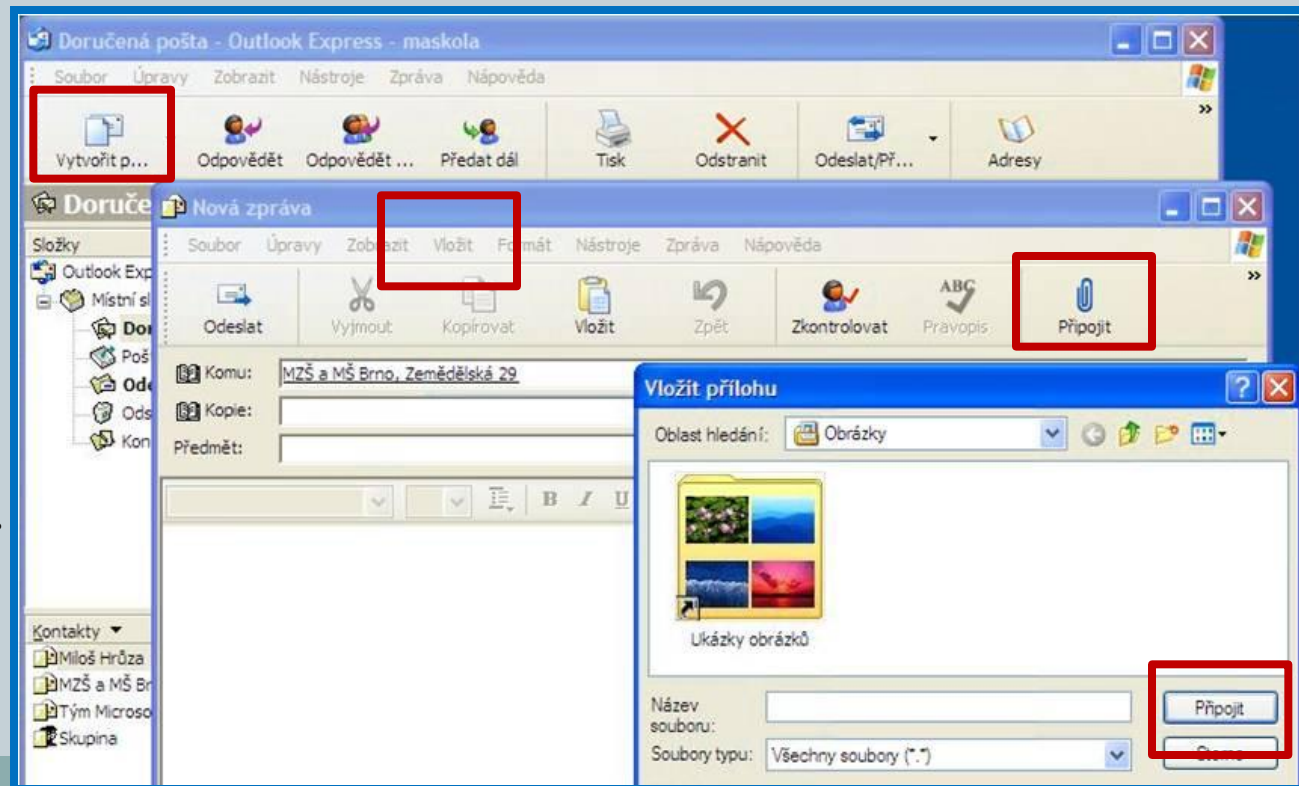


# Zprávy s přílohami

- Pokud chcete ke zprávě přidat nějaký soubor či několik souborů, postupujte stejně jako při tvorbě nové pošty k odeslání s tím rozdílem, že před odesláním zprávy kliknete v liště na ikonu **Připojit(1)** a nalistujete **soubor(2)**, který chcete připojit ke zprávě. Pak teprve dáte poštu **Odeslat**.

- Nabídku pro vložení souborů do pošty vyvoláme také v nabídce **Vložit** ovládacího panelu.
- Připojovat můžeme různé druhy souborů .
- Pozor na velikost.

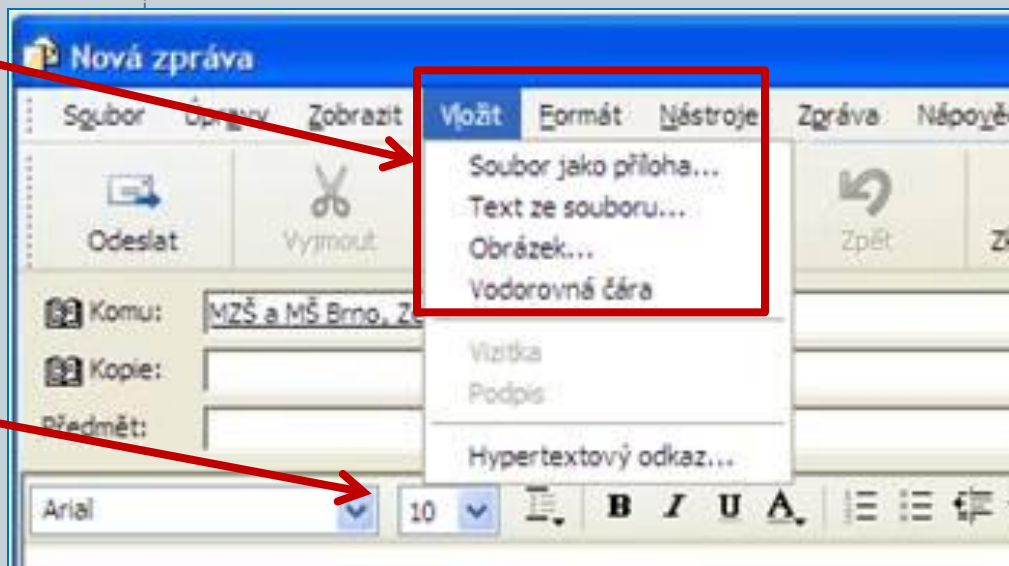


# Vkládání objektů do e-mailu

- Přímo do zprávy lze při psaní zprávy vkládat text z jiných dokumentů, obrázky a také vodorovnou čáru.

- Text zprávy a písmo lze upravovat podobně jako v textových editorech.

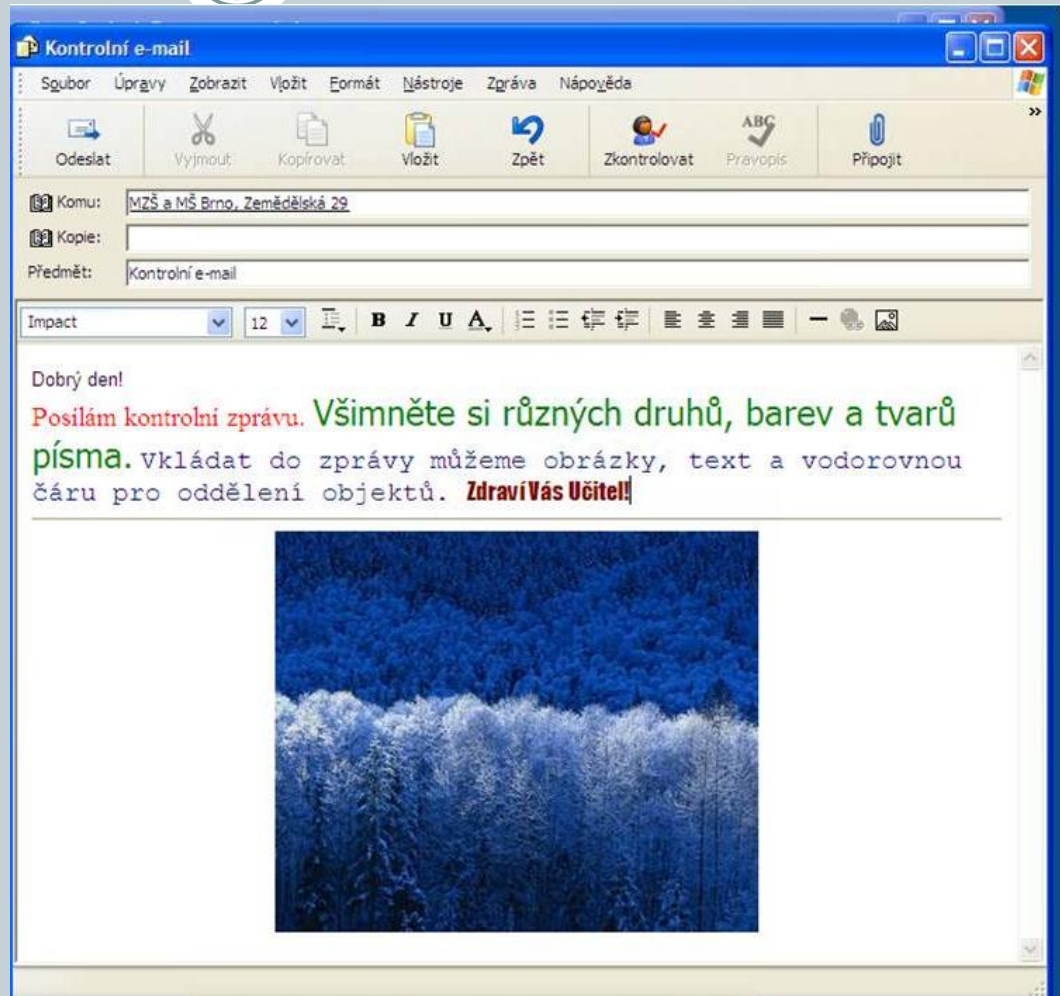
- Vkládání objektů do obsahu zprávy lze provádět i v panelu nástrojů zprávy.



# Vkládání objektů do e-mailu



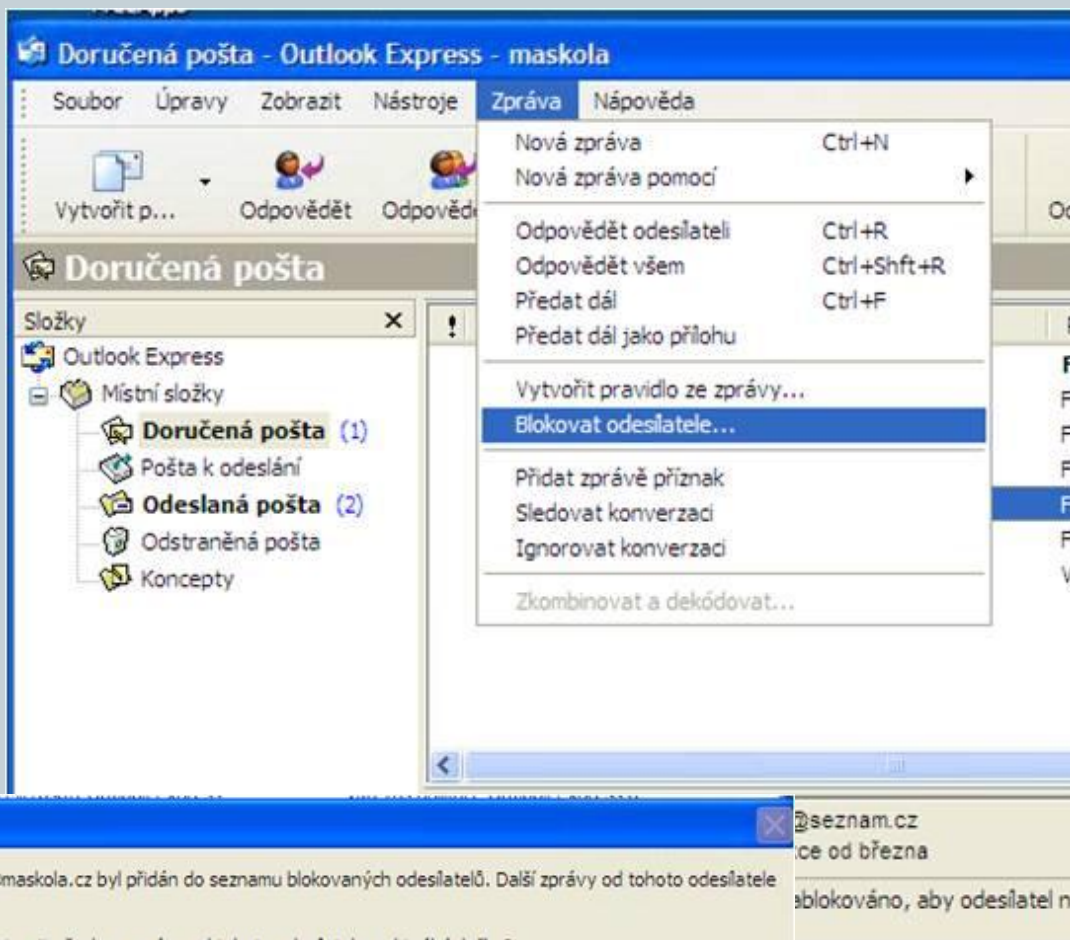
- Zpráva pak může vypadat takto.



# Další tipy pro práci s poštovním klientem

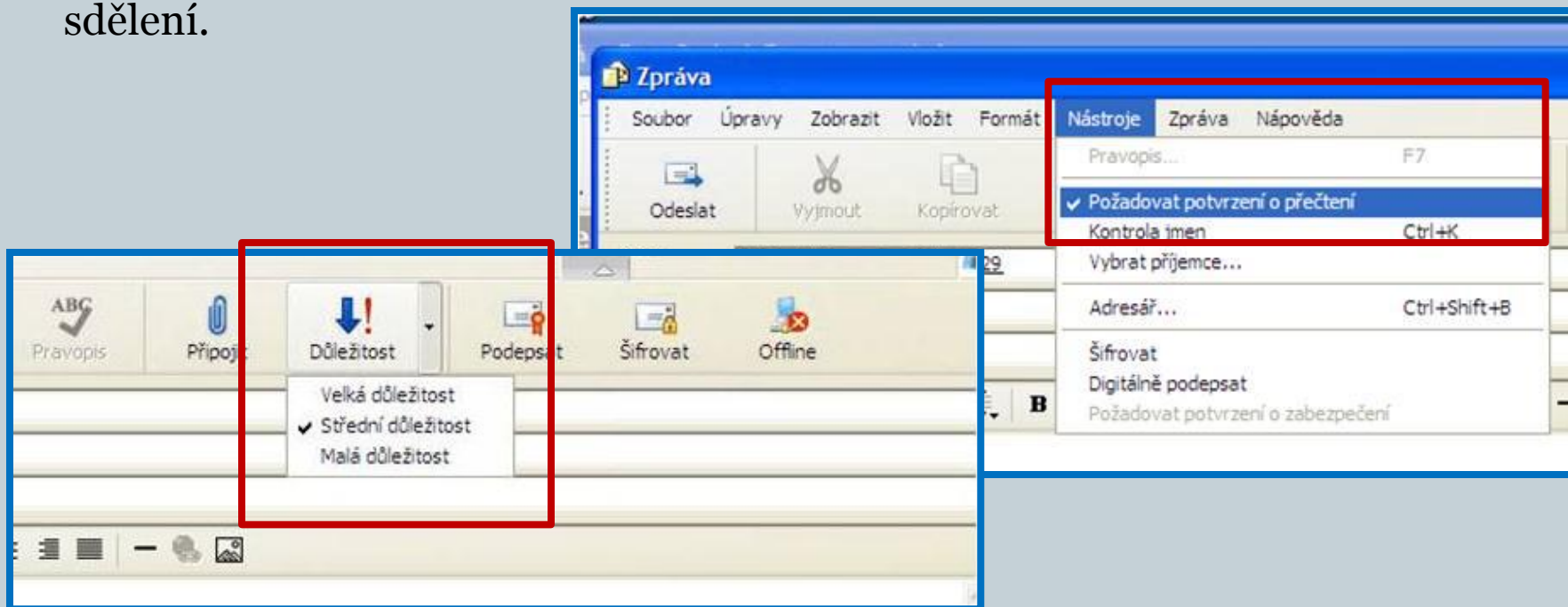
## Blokování odesílatele

- V horní liště ovládání použijeme nabídku **Zpráva**.
- Otevře se okno s nabídkou, vybereme **Blokovat odesílatele**.
- Je nutno mít označenu zprávu, jejíhož odesílatele chceme blokovat, tzn. Nechceme, aby nám byly doručovány jeho zprávy.
- Lze zvolit i možnost, že program za nás odstraní všechny zprávy od tohoto odesílatele.



## Další tipy pro práci s poštovním klientem

- **Vyžadovat potvrzení o přečtení.** Při vytváření poštovního dokumentu můžeme nastavit požadavek na potvrzení o přečtení zprávy adresátem. V nabídce **Nástroje** je nám tato možnost nabídnuta. Zprávě můžeme také přiřadit různé úrovně důležitosti tak, aby adresát věděl, že se jedná o důležité sdělení.



## Další tipy pro práci s poštovním klientem



- Vyvoláním nabídky **Zobrazit** můžeme upravovat velikost písma zobrazení, co se nám u zpráv bude zobrazovat, nebo můžeme třeba zprávy v jednotlivých složkách seřadit podle našich kritérií – např. podle předmětu, důležitosti, data přijetí/odeslání, podle odesilatele/adresáta.....
- Zprávy můžeme mezi jednotlivými složkami přesouvat a kopírovat.
- Pokud některé zprávy chceme odstranit, přesunou se nejprve do složky **Odstraněná pošta**, kde jsou nadále uchovávány.
- Trvale je odstraníme po otevření této složky, kdy tlačítkem **Delete** smažeme označenou zprávu/označené zprávy.
- Pokud chceme rychle smazat všechny zprávy v odstraněné poště vyvolejte kliknutím pravým tlačítkem myši na zavřenou složku nabídku, ve které zvolíte možnost **Vyprázdnit složku odstraněná pošta**.

# Závěrem



## Závěrem

- Outlook Express je základní e-mailový klient, který je obsažen v operačním systému Windows XP.
- S příchodem operačního systému Windows Vista došlo k jeho nahrazení aplikací Windows Mail. Posláním programu je práce s elektronickou poštou v prostředí Windows. Windows Mail má stejné funkce jako bývalý Outlook Express, jeho uživatelské rozhraní je předěláno tak, aby respektovalo prostředí ve Windows Vista, a také umí některé věci navíc, např. příjem zpráv z diskusních skupin.
- Ve Windows 7 poštovní klient není obsažen, ale dají se doplnit o aplikaci Windows Live Mail, která umí s poštou také pracovat a obsahuje řadu dalších funkcí. Mezi poštovními programy najdeme i Mozilla Thunderbird, případně MS Outlook (součástí Office), či jiné programy (KMail – pro OS Linux, MUTT, The Bat...)