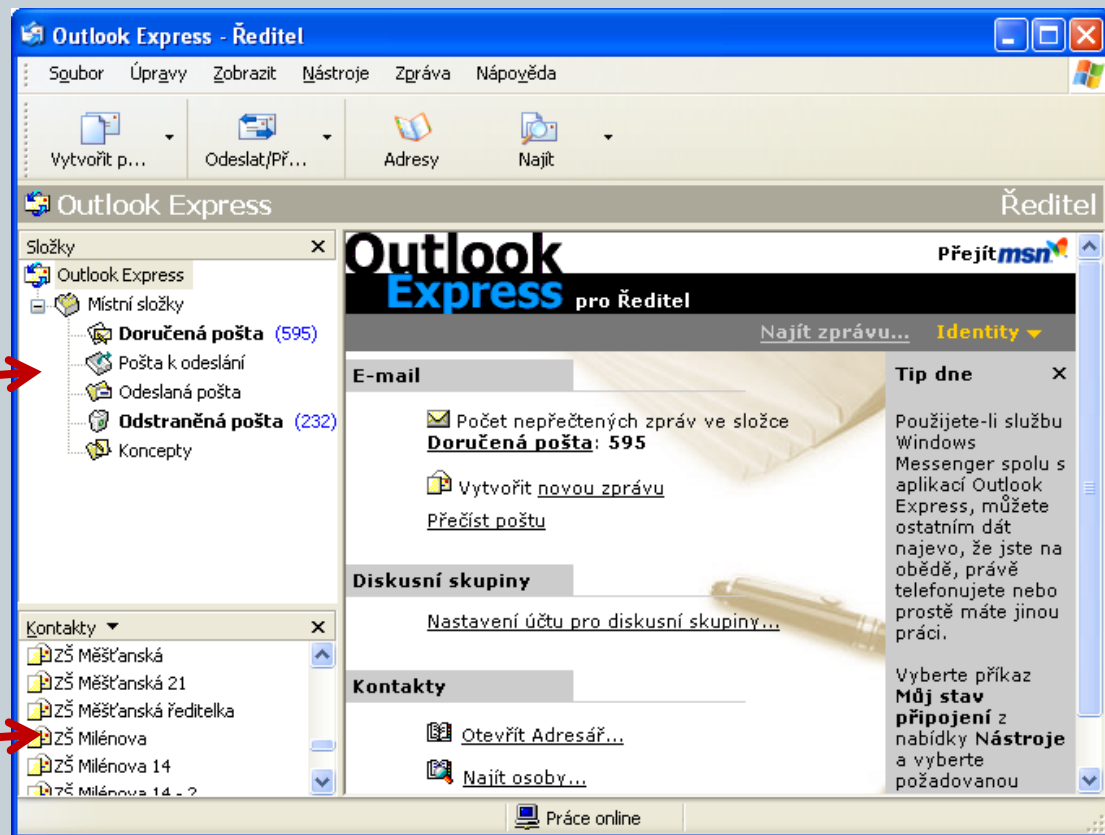


# Práce s poštou v programu Outlook Express, příjem, tvorba a odesílání pošty

## Příjem a odesílání pošty

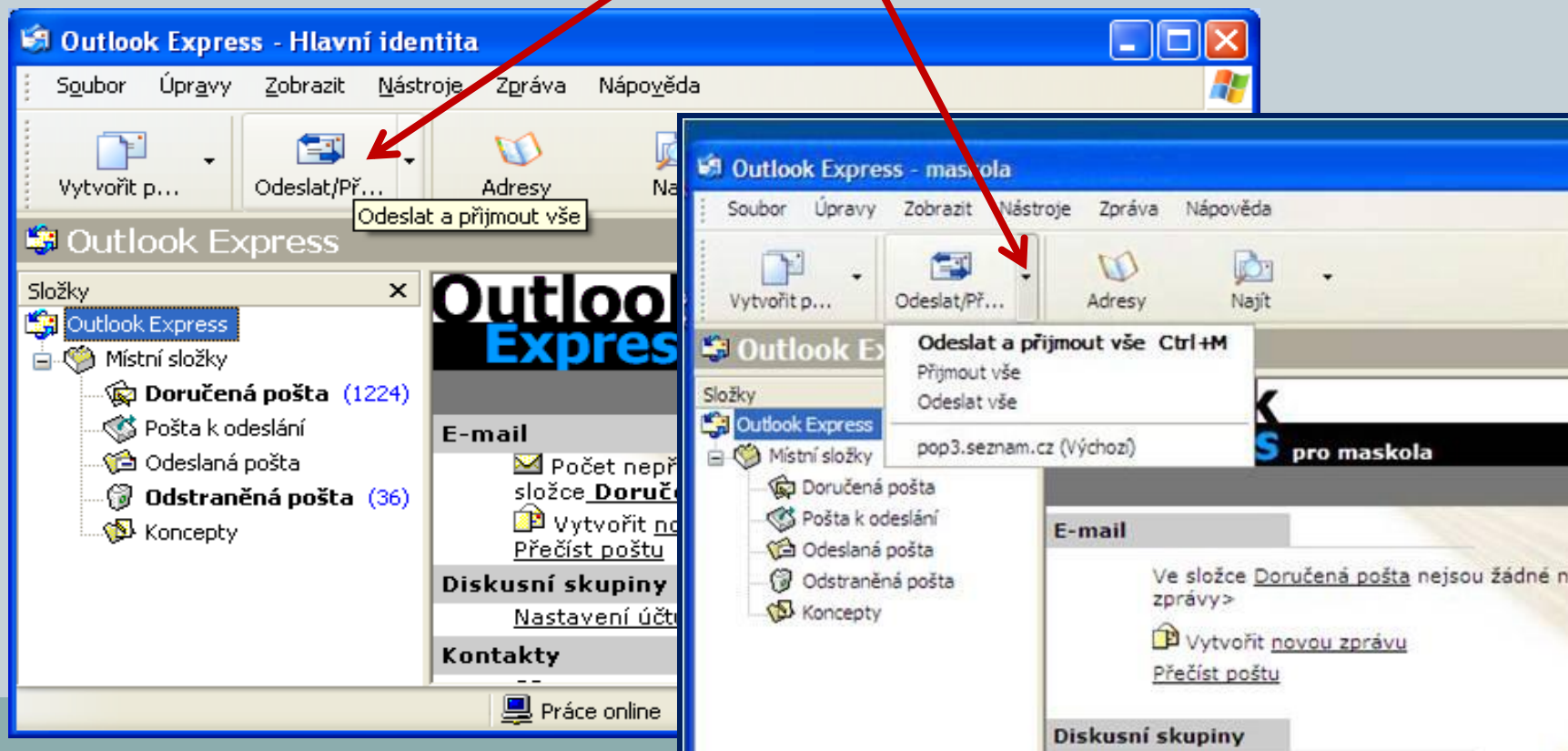
- Když spustíte Outlook Express, zobrazí se okno rozdělené na tři části.
- V levé horní části lze zvolit složku, jejíž obsah má být zobrazen .
- V levé dolní části je seznam kontaktních adres.



# Práce s poštou v programu Outlook Express, příjem, tvorba a odesílání pošty



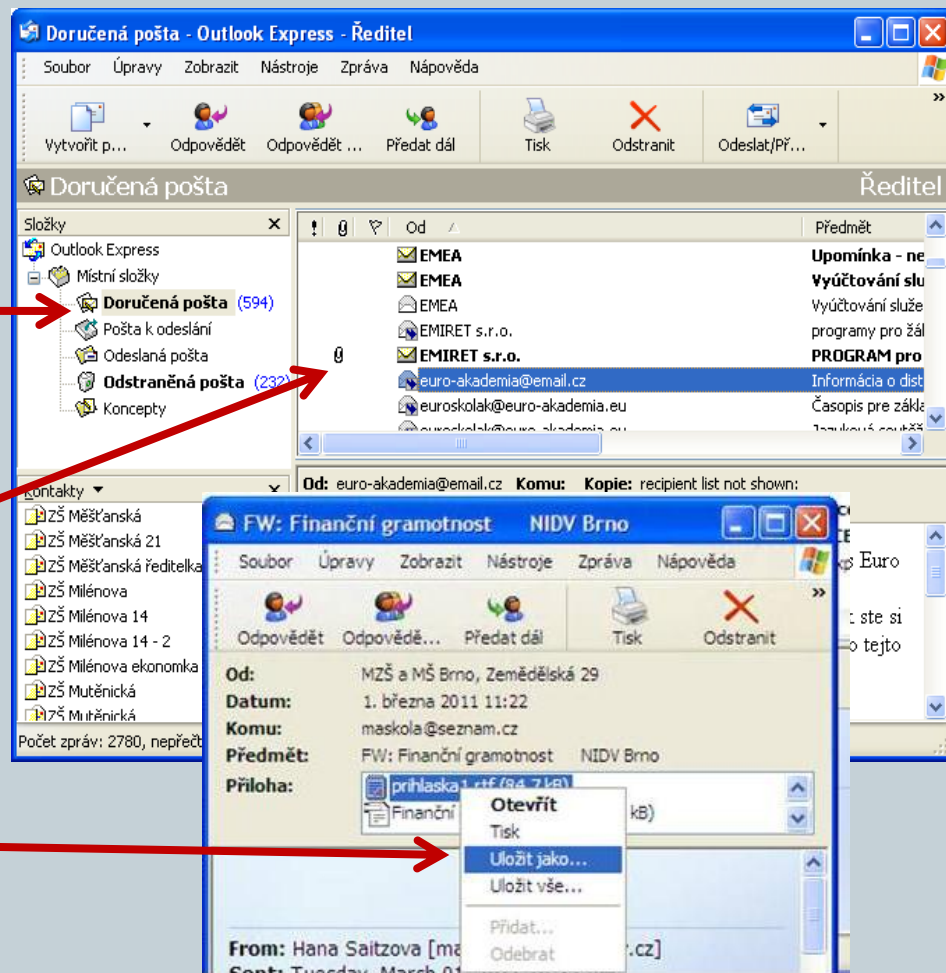
- **Důležité – příjem (stažení) i odesílání** pošty můžeme vyvolat kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů – **Odeslat a přijmout**.
- Zde lze také zvolit, zda chceme pouze odesílat poštu, nebo pouze přijímat, nebo poštu odeslat i přijmout.



# Práce s poštou v programu Outlook Express, příjem, tvorba a odesílání pošty

## Doručená pošta

- Do této složky se nám ukládá pošta, která nám byla doručena do poštovní schránky a stažena programem do počítače.
- Ikona sponky před zprávou znamená, že zpráva neobsahuje pouze text, ale je k ní připojen nějaký soubor (např. textový dokument, video, prezentace, zvuk ,aj). Tento soubor si můžeme otevřít, nebo uložit na harddisk.

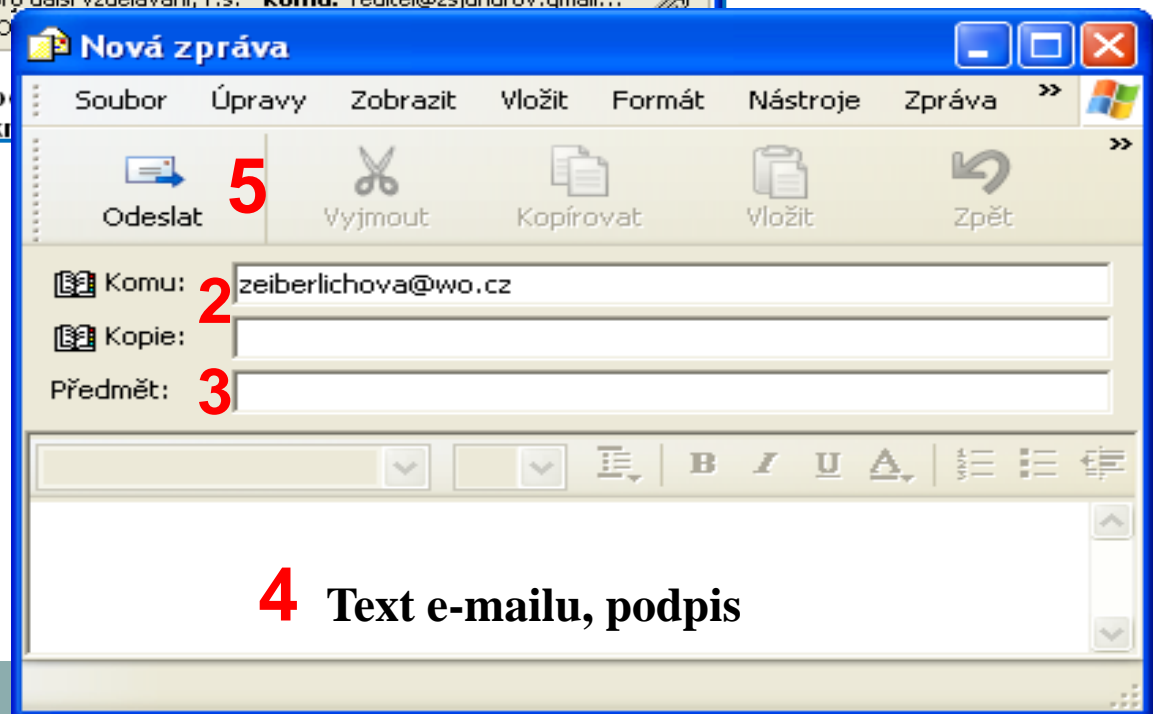
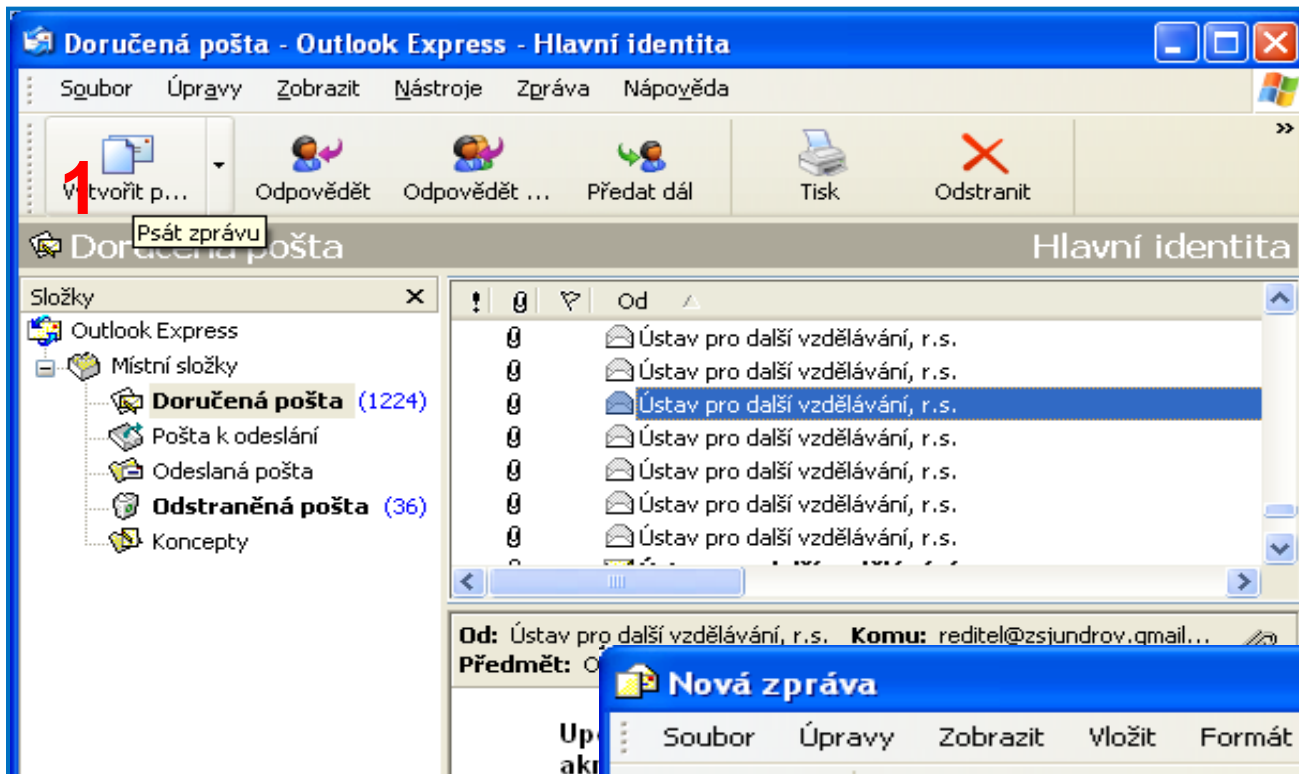


# Práce s poštou v programu Outlook Express, příjem, tvorba a odesílání pošty



## Tvorba nové pošty - odesílání pošty

- Chcete-li někomu poslat e-mail, stačí poklepat na kontaktní jméno v levé dolní části nebo v liště kliknout na ikonu Vytvořit poštu(1).
- V okně nové pošty musíte zadat Komu(2) je zpráva určena,.
- Doporučuje se zadat Předmět(3) zprávy, pro snadnější orientaci v seznamu zpráv a jako informaci o obsahu zprávy pro adresáta.
- Samozřejmě musíte zapsat vlastní **Text zprávy (4)**. Slušností je se za text zprávy **podepsat**.
- Pak kliknete na ikonu Odeslat(5). **A je to.**
- Skutečnost, že se nám zprávu podařilo odeslat zjistíme, když se zpráva přesune ze složky **Pošta k odeslání** do složky **Odeslaná pošta**.
- Vše je zobrazeno názorně na další straně.



# Práce s poštou v programu Outlook Express, příjem, tvorba a odesílání pošty



- Jestliže potřebuje **odpovědět autorovi** na došlou zprávu, označte si ji a klikněte v panelu nástrojů na ikonu **Odpovědět(1)**. Text odpovědi(2) napište před text doručené zprávy a odešlete tlačítkem **Odeslat(3)**. Pokud má zpráva kromě nás více adresátů, lze odpověď jednoduše **poslat všem (4)**. Podobně postupujeme máme –li zprávu otevřenou a chceme na ni odpovídat.

The screenshot displays the Outlook Express interface. The main window is titled "Doručená pošta - Outlook Express - Hlavní identita". The menu bar includes "Soubor", "Úpravy", "Zobrazit", "Nástroje", "Zpráva", and "Nápořád". The toolbar contains icons for "Vytvořit p...", "Odpovědět" (marked with a red '1'), "Odpovědět ..." (marked with a red '4'), "Předat dál", "Tisk", and "Odstranit". The left pane shows the "Doručená pošta" folder with 1224 items. The right pane shows the details of an email with the subject "Re: Odborné semináře". The "Odeslat" button in the toolbar is marked with a red '3'. The email body contains the text "odpovídám na vaši...2..." and "----- Original Message ----- From: Ústav pro další vzdělávání, r.s.". The status bar at the bottom indicates "Počet zpráv: 4150, nepřečtených: 1224".



# Práce s poštou v programu Outlook Express, příjem, tvorba a odesílání pošty

- Jestliže potřebujeme **předat došlou, nebo odeslanou zprávu** dalším adresátům, označíme si ji a použijeme v panelu nástrojů tlačítko **Předat dál(5)**.
- Adresáty potom vybereme standardním způsobem z adresáře, nebo adresu vepíšeme přímo **(6)**.
- Podobně postupujeme máme –li zprávu otevřenou a chceme ji předávat dál .
- Poštu opět odešleme pomocí tlačítka **Odeslat(7)**.

