


Ke každé položce v této skupině je k dispozici nápověda. Klepněte na symbol  v horní části dialogového okna a poté klepněte na položku, o níž chcete získat informace.

Textové pole, do kterého můžete zadat jména kontaktů nebo názvy skupin, které chcete zobrazit v seznamu. Pokud nezadáte nic, budou v seznamu zobrazena všechna jména z adresáře.

Zobrazuje všechny položky adresáře nebo položky odpovídající jménu uvedenému v poli **Zadejte jméno nebo je vyberte ze seznamu**.

Zde klepněte, chcete-li do adresáře přidat informaci o novém kontaktu.

Můžete ukládat informace o kontaktech domů i do zaměstnání: elektronické adresy a přezdívky, domovské stránky sítě Internet, telefonní čísla, poštovní adresy a poznámky.

Zde klepněte, chcete-li vytvořit a přidat novou skupinu.

Zde klepněte, chcete-li zobrazit vlastnosti vybraného kontaktu nebo skupiny.

Zde klepněte, chcete-li hledat jména ve svém adresáři nebo pomocí adresářových služeb.

Přidá jména kontaktů nebo skupin vybraná v seznamu adresáře do pole **Komu** v odesílané zprávě.

Obsahuje seznam vybraných kontaktů a skupin.

Přidá jména kontaktů nebo skupin vybraná v seznamu adresáře do pole **Kopie** v odesílané zprávě.

Zobrazuje jména kontaktů nebo skupin uvedená v odesílané zprávě v poli **Kopie**.

Zobrazuje adresáře a adresářové služby dostupné v síti Internet, které si můžete vybrat pro vyhledávání kontaktů nebo skupin. Chcete-li prohledávat tyto seznamy, musíte být připojeni k síti Internet pomocí modemu a zprostředkovatele připojení nebo prostřednictvím lokální sítě.

Textové pole, do kterého můžete zadat jméno hledaného kontaktu nebo skupiny. Pomocí tohoto pole můžete prohledávat jména, přezdívký a názvy firem nebo organizací.

Textové pole, do kterého se zadává příjmení hledané osoby nebo název skupiny.

Textové pole, do kterého se zadává adresa elektronické pošty hledané osoby nebo skupiny.

Textové pole, do kterého se zadává adresa hledané osoby nebo skupiny. Pomocí tohoto pole můžete prohledávat všechna pole adresy domů či do zaměstnání: adresu, ulici, město, okres, poštovní směrovací číslo nebo zemi.

Textové pole, do kterého se zadává telefonní číslo hledané osoby nebo skupiny. Pomocí tohoto pole můžete prohledávat všechna pole telefonu domů a do zaměstnání: telefon, fax, operátor nebo mobil.

Textové pole, do kterého se zadávají další informace, které by se mohly vyskytovat v položkách hledaného kontaktu nebo skupiny.

Zde klepněte, chcete-li pomocí vybrané adresářové služby nebo v adresáři vyhledávat zadané kontakty nebo skupiny.

Zde klepněte, chcete-li ukončit proces vyhledávání.

Vymaže všechna kritéria a výsledky hledání.

Zavřete toto dialogové okno.

Zobrazuje všechny položky vybrané adresářové služby nebo adresáře vyhovující zadaným kritériím hledání.

Zde klepněte, chcete-li kontakty nebo skupiny vybrané v seznamu přidat do adresáře.

Zde klepněte, chcete-li kontakty nebo skupiny vybrané v seznamu odebrat z adresáře.

Textové pole, do kterého můžete zadat společenský nebo odborný titul. Je také možné klepnout na šipku dolů a vybrat některý stávající titul.

Můžete například zadat **Pan**, **Paní**, **Ing.**, **Kpt.** apod.

Textové pole, do kterého se zadává křestní jméno osoby.

Textové pole, do kterého se zadává příjmení osoby.

Textové pole, do kterého se zadává zkratka odborného nebo akademického titulu osoby. Je také možné klepnout na šipku dolů a vybrat některý z uvedených titulů uváděných za jménem. Můžete například zadat **CSc.** apod.

Textové pole, do kterého se zadává elektronická adresa bydliště osoby.

Textové pole, do kterého se zadává město bydliště osoby.

Textové pole, do kterého se zadává okres bydliště osoby.

Textové pole, do kterého se zadává směrovací číslo bydliště osoby.

Textové pole, do kterého se zadává země bydliště osoby.

Textové pole, do kterého se zadává název firmy, kde je osoba zaměstnána.

Textové pole, do kterého se zadává funkce, kterou má osoba v zaměstnání.

Textové pole, do kterého se zadává oddělení firmy, kde osoba pracuje.

Textové pole, do kterého se zadává umístění kanceláře osoby.

Textové pole, do kterého se zadává elektronická adresa do zaměstnání osoby.

Textové pole, do kterého se zadává město zaměstnání osoby.

Textové pole, do kterého se zadává okres zaměstnání osoby.

Textové pole, do kterého se zadává poštovní směrovací číslo zaměstnání osoby.

Textové pole, do kterého se zadává země zaměstnání osoby.

Textové pole, do kterého se zadává telefonní číslo kontaktu. Doporučuje se dodržet mezinárodní formát, například:
+420 (19) 22 32 87

Vytočí telefonní číslo zobrazené v poli **Telefon**.

Textové pole, do kterého se zadává číslo faxu kontaktu. Doporučuje se dodržet mezinárodní formát, například: +420 (19) 22 32 87

Vytočí číslo zobrazené v poli **Fax**.

Textové pole, do kterého se zadává číslo mobilního telefonu kontaktu. Doporučuje se dodržet mezinárodní formát, například: +420 (19) 22 32 87

Vytočí telefonní číslo zobrazené v poli **Mobil**.

Prostor pro přidání vlastního údaje a jeho hodnoty. Je také možné klepnout na šipku dolů a vybrat některý z již nadefinovaných údajů.

Textové pole, do kterého se zadává číslo operátora osoby. Doporučuje se dodržet mezinárodní formát, například:
+420 (19) 22 32 874

Vytočí telefonní číslo zobrazené v poli **Operátor**.

Textové pole, do kterého se zadává číslo modemu osoby. Doporučuje se dodržet mezinárodní formát, například:
+420 (19) 22 32 87

Vytočí číslo zobrazené v poli **číslo vytáčené modemem**.

Textové pole, do kterého se zadává přezdívka osoby nebo skupiny.

Textové pole, do kterého se zadává druhé křestní jméno osoby.

Textové pole, do kterého se zadávají poznámky a různé informace o osobě nebo skupině.

Uloží všechny provedené změny a ponechá dialogové okno otevřené.

Do seznamu elektronických adres přidá adresu elektronické pošty, kterou jste napsali do pole **Elektronická adresa**.

Zobrazuje seznam elektronických adres osoby.

Odebere vybranou elektronickou adresu ze seznamu elektronických adres.

Vybranou elektronickou adresu nastaví jako výchozí adresu pro odesílání zpráv.

Textové pole, do kterého se zadává adresa URL domovské stránky osoby.

V okně prohlížeče otevře domovskou stránku osoby v síti Internet.

Textové pole, do kterého se zadává název skupiny.

Zde klepněte, chcete-li z adresáře vybrat kontakty, které mají být přidány do této skupiny.

Zde klepněte, chcete-li do skupiny přidat kontakty, které nejsou ve vašem adresáři.

Zobrazuje kontakty v této skupině.

Odebere ze skupiny kontakty vybrané v seznamu **Členové skupiny**.

Zobrazí kontakty z adresáře, které odpovídají zadanému jménu. Jestliže takové kontakty ani skupiny neexistují, zobrazí zprávu Nebyla nalezena žádná shoda.

Zobrazí adresář, v němž můžete vybrat správné jméno.

Zde klepněte, chcete-li změnit vybranou elektronickou adresu.

Kontakty nebo názvy skupin vybrané v seznamu adresáře budou přidány do pole **Skrytá** v odesílané zprávě. Pro osobu uvedenou v poli **Skrytá** platí, že pouze ona sama a odesílatel zprávy ví, komu byla zpráva odeslána.

Zobrazuje jména kontaktů nebo skupin, která budou v odesílané zprávě uvedena v poli **Skrytá**.

Zde klepněte, chcete-li odstranit z adresáře jméno vybrané v seznamu **Jména**.

Zobrazuje dostupné adresářové služby.

Zde klepněte, chcete-li přidat novou adresářovou službu.

Odebere vybranou adresářovou službu ze seznamu **Adresářová služba**.

Zde klepněte, chcete-li změnit vlastnosti vybrané adresářové služby.

Přidá adresářové služby vybrané v seznamu **Adresářová služba** do seznamu **Nastavení pořadí kontroly jmen**.

Odebere vybrané adresářové služby ze seznamu **Nastavení pořadí kontroly jmen** a přidá je do seznamu **Adresářová služba**.

Posune vybranou adresářovou službu v seznamu **Nastavení pořadí kontroly jmen** o jedno místo výše.

Posune vybranou adresářovou službu v seznamu **Nastavení pořadí kontroly jmen** o jedno místo níže.

Zobrazí adresářové služby, podle nichž se nyní kontrolují jména, a pořadí, v němž se kontrolují.

Zobrazuje adresářové služby, které mohou být přidány do seznamu **Nastavení pořadí kontroly jmen**.

Zobrazuje dostupné země.

Zobrazuje dostupné adresáře a adresářové služby.

Textové pole, do kterého je třeba pro kontrolu správnosti napsat totéž heslo, jaké jste uvedli do pole **Heslo**.

Textové pole, do kterého se zadává doba, po kterou se má Adresář pokoušet o spojení s touto adresářovou službou.

Textové pole, do kterého se zadává křestní jméno hledané osoby nebo jeho první písmena. Většina serverů neumožňuje hledání pouze podle textu v poli **Křestní jméno**.

Textové pole, do kterého se zadává příjmení hledané osoby nebo jeho první písmena.

Textové pole, do kterého se zadává adresa elektronické pošty osoby nebo její první písmena.

Textové pole, do kterého se zadává organizace hledané osoby nebo její první písmena. Některé servery tuto informaci nepoužijí, jiné ji ale mohou vyžadovat.

Zobrazuje dostupné země, v nichž je možné hledat jména. V jednom okamžiku lze prohledávat jen jednu zemi a server nemusí mít položky v každé zemi zobrazené v tomto seznamu.

Určí tisk všech informací, které jsou v adresáři pro vybraný kontakt uloženy.

Určí tisk informací, které jsou obvykle uvedeny na vizitce - společnost, telefonní čísla a elektronická adresa - týkající se vybraných kontaktů.

Určí tisk všech telefonních čísel - domů, do zaměstnání, mobilní telefon, číslo faxu a další - týkající se vybraných kontaktů.

Určí, které pole jména má být zobrazeno v seznamu kontaktů. Můžete jméno napsat nebo vybrat ze seznamu, který obsahuje celé jméno (křestní jméno, druhé křestní jméno a příjmení), přezdívkou a název společnosti daného kontaktu.

Jestliže do tohoto pole nic nevyberete ani nenapíšete, bude kontaktu přiřazeno zobrazované jméno založené na celém jménu, přezdívkou nebo názvu firmy.

Zobrazuje dostupné certifikáty kontaktu.

Zde klepněte, chcete-li zobrazit podrobnosti o vybraném certifikátu.

Odebere z adresáře vybraný certifikát.

Nastaví vybraný certifikát jako výchozí certifikát pro elektronickou poštu kontaktu.

Zde klepněte, chcete-li, aby byl certifikát pro tento kontakt importován ze souboru. Soubory certifikátů mají obvykle příponu .p7c nebo .cer.

Zde klepněte, chcete-li vybraný certifikát exportovat do souboru. Soubory certifikátů mají obvykle příponu .p7c nebo .cer.

Určí, že při práci s touto adresářovou službou bude použito anonymní ověřování nevyžadující žádné uživatelské jméno ani heslo.

Zde klepněte, chcete-li zobrazit stránku WWW této adresářové služby.

Přidá zobrazený kontakt do adresáře.

Textové pole, do kterého se zadávají konferenční adresy kontaktu, které lze také vybrat ze seznamu adres elektronické pošty. Uvědomte si, že konferenční adresa určité osoby není vždy stejná jako její elektronická adresa.

Zde klepněte, chcete-li pomocí vybrané adresy spustit konferenční volání v síti Internet.

Textové pole, do kterého se zadává název serveru používaného pro konference tohoto kontaktu. První uvedený název serveru bude automaticky nastaven jako výchozí název.

Zobrazuje názvy konferenčních serverů příslušejících tomuto kontaktu.

Přidá zadaný server do seznamu konferenčních serverů.

Zde klepněte, chcete-li změnit název serveru.

Odebere ze seznamu zvýrazněný server.

Nastaví vybraný server tak, aby byl použit jako první při spuštění konferenčního volání.

Nastaví vybraný server tak, aby byl použit, nepodaří-li se navázat spojení pomocí výchozího serveru.

Zobrazuje skupiny, k nimž tento kontakt patří.

Zobrazuje elektronické adresy kontaktu. Pokud do adresáře importujete digitální ID (certifikát), musíte vybrat elektronickou adresu příslušnou k tomuto ID. (Při použití je digitální ID sdruženo s elektronickou adresou, která byla poskytnuta certifikačnímu úřadu.)

Určí, zda mají být zprávy tomuto uživateli odesílány pouze jako prostý text. Zaškrtněte toto políčko, pokud víte, že program elektronické pošty tohoto uživatele nemůže číst poštu ve formátu HTML. Je-li posílána zpráva formátovaná v HTML, zobrazí se jako prostý text s připojeným souborem HTML. Příjemce může připojený soubor otevřít v některém prohlížeči WWW a prohlédnout si jej.

Zobrazuje seznam složek s kontakty, které je možné prohledávat.

Určí kritéria, podle kterých chcete vyhledávat. Po určení předmětu a slova vyhledávacího příkazu v prvních dvou polích můžete zadat první písmena nebo celé jméno, které hledáte. Vyhledávací kritéria mohou obsahovat více vyhledávacích příkazů. Po nadefinování všech vyhledávacích příkazů klepněte na tlačítko **Přidat**, vyhledávací příkazy budou přidány do seznamu.

Zobrazuje vyhledávací kritéria definovaná pro aktuální vyhledávání. K definici vyhledávacích kritérií můžete přidat více vyhledávacích příkazů.

Zde klepněte, chcete-li přidat vyhledávací příkaz k vyhledávacím kritériím, která jsou zobrazena vlevo. K definici vyhledávacích kritérií můžete přidat více vyhledávacích příkazů.

Zde klepněte, chcete-li odebrat vybraný vyhledávací příkaz z vyhledávacích kritérií, která jsou zobrazena vlevo.

Určí, zda osoba je žena nebo muž. Pokud nechcete pohlaví osoby zaznamenat, můžete v tomto poli ponechat hodnotu Nespecifikováno.

Zobrazuje složky adresáře, v nichž jsou nalezeny kontakty.

Zobrazuje informace o vybraném kontaktu zadané na ostatních kartách v dialogovém okně Vlastnosti.

Určí kontakt, který chcete volat.

Vyberte nebo napište číslo telefonu, faxu nebo telefonu IP vybraného kontaktu.

Otevře přehled osobních informací, jež byly zadány na ostatních kartách v dialogovém okně Vlastnosti.

Vytočí vybrané telefonní číslo.

Umožní změnit vytáčené informace vybraného kontaktu, včetně informací o volací kartě.

Otevře mapu Expedia Maps, která obsahuje vybranou adresu.

Vybere tuto adresu jako výchozí adresu. Je-li Adresář používán aplikací, která tiskne adresy, zaškrtnutím tohoto políčka určíte, kterou adresu - domů či do zaměstnání - chcete tisknout.

Určí IP adresu počítače, ke kterému se můžete přímo připojit. Výhodné zejména pro konferenční volání po Internetu.

Zobrazuje manažera vybrané osoby.

Zobrazuje osoby, kterým vybraná osoba podává hlášení.

Textové pole, do kterého můžete zadat jméno manželky nebo partnera tohoto kontaktu.

Zobrazuje jména dětí tohoto kontaktu. Pomocí tlačítek Přidat, Upravit a Odebrat můžete seznam upravovat.

Zobrazuje datum narozenin kontaktu. Můžete vybrat zobrazený měsíc, den a rok, nebo zadat jiné údaje. Můžete také klepnout na šipku na pravé straně pole a vybrat datum z kalendáře. Pokud nechcete, aby bylo datum k dispozici, klepněte na pole a zrušte výběr.

Zobrazuje výročí kontaktu. Můžete vybrat zobrazený měsíc, den a rok, nebo zadat jiné údaje. Můžete také klepnout na šipku na pravé straně pole a vybrat datum z kalendáře. Pokud nechcete, aby bylo datum k dispozici, klepněte na pole a zrušte výběr.

Zde klepněte, chcete-li přidat do seznamu dětí novou položku.

Zde klepněte, chcete-li upravit vybrané jméno v seznamu dětí.

Zde klepněte, chcete-li ze seznamu dětí odstranit vybrané jméno.

Zobrazuje platební lhůty, celkový zůstatek splatných částek, zůstatek částek po splatnosti a seznam posledních faktur zaúčtovaných v Microsoft Money99 Personal & Business.

Zobrazuje odsouhlasený splátkový kalendář podle Microsoft Money99 Personal & Business pro vybranou osobu.

Zobrazuje zůstatek účtu podle Microsoft Money99 Personal & Business pro vybranou osobu.

Zobrazuje zůstatek částek po splatnosti pro vybranou osobu podle Microsoft Money99 Personal & Business.

Zobrazuje seznam posledních faktur podle Microsoft Money99 Personal & Business pro vybranou osobu.

