

Urèuje, že při kontrole pravopisu budou ignorovány adresy síti Internet.

Urèuje jazyk, který bude aplikace Outlook Express používat při kontrole pravopisu.

Zde klepněte, chcete-li přidat slova do vlastního slovníku nebo slova v něm zmínit.

Urèuje zpùsob, kterým budete odesílat a pøijímat poštu, pokud nejste pøipojeni k síti Internet. Mùžete pracovat v režimu offline, zùstat nepøipojeni nebo se mùžete pokusit vytvořit nové pøipojení.

Urèuje, zda poèítaè při doruèení nové zprávy pøehraje zvuk. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, neuslyšíte žádný zvukový signál, ale ve stavovém øádku programu Outlook Expres a v seznamu zpráv uvidíte, že existují nepøeètené zprávy.

Urèuje, zda mají být v seznamu zpráv zobrazena tlačítka pro oáznuté položky, dojde-li k oáznutí položky jiným sloupcem.

Zobrazuje seznam dostupných znakových sad.

Zde klepněte, chcete-li odebrat vybranou znakovou sadu.

Urèuje, zda má být zpráva po prohlédnutí trvajícím daný poèet sekund oznaèena jako pøeètená. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, nebudou zprávy oznaèeny jako pøeètené, dokud zprávu neotevøete v okni zpráv nebo ji nevyberete v seznamu a neklepnete na nabídku **Úpravy** a poté na pøíkaz **Oznaít jako pøeètené**.

Urèuje, zda mají být pøijaty a odeslány zprávy ze všech úètù při spuštìní aplikace Outlook Express.

Určuje, zda se mají na poštovním serveru v daném časovém intervalu (v minutách) hledat nové zprávy. Současně se odešlou všechny zprávy ze složky Pošta k odeslání. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políčka, můžete nové zprávy hledat jen klepnutím na nabídku **Nástroje** a poté na příkaz **Odeslat a přijmout**.

Urèuje, zda má program Outlook Express trvale odstraòovat zprávy ze složky Odstraniná pošta po ukonèení práce s programem. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, zùstanou odstraninè zprávy ve složce Odstraniná pošta, dokud tuto složku neotevøete, zprávy neoznaèíte a poté neodstraníte.

Urèuje, zda chcete ukládat kopie odesílaných zpráv do složky Odeslaná pošta. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, můžete kopie zpráv ukládat tak, že zahrnete sami sebe do øádku **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá**.

Urèuje, zda se má program Outlook Express použít při každém klepnutí na odkaz na stránce WWW sloužící k odeslání zprávy elektronické pošty nebo při volbě příkazu pro práci s poštou v prohlížeči síti WWW.

Urèuje, zda se má automaticky dokonèit adresa elektronické pošty při psaní dopisu.

Urèuje, že se zprávy odesílají ve formátu HTML.

Urèuje, že se zprávy odesílají jako prostý text.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li určit nastavení formátu pro šifrování zpráv, délku řádků zprávy a formát odpovědi.

Na tuto volbu klepněte, pokud chcete pro zprávu urèit formát kódování, formát odpovìdi nebo zvolit, zda mají být obrázky odesílány spolu se zprávou.

Urèuje, zda má aplikace Outlook Express při spuštíní pøejít do vybrané diskusní skupiny. Není-li toto polèko zaškrtuto, pøejde aplikace Outlook Express při spuštíní do diskusní skupiny, kterou jste prohlíželi při poslední práci s programem.

Urèuje, zda jsou v záhlaví povoleny znaky cizí znakové sady, horní znaky ASCII a znaky dvoubajtové znakové sady (DBCS) bez kódování. Není-li toto políèko zaškrtnuto, budou tyto znaky kódovány.

Urèuje, zda mají být odstranìny všechny zprávy z diskusních skupin, které jsou starší než daný poèet dní.

Urèuje, zda mají být z lokální pamìti poèítaèe po ukonèení práce aplikace Outlook Express odstranìny všechny přeètené zprávy diskusních skupin.

Urèuje, zda mají být soubory po dosažení daného procenta využití úložného prostoru komprimovány.

Na toto tlačítko klepněte, chcete-li komprimovat, odstranit nebo odebrat zprávy uložené na lokálním disku.

Zobrazuje seznam dostupných písem. Klepnete-li na písmo, zobrazí se vzhled písma v oblasti **Ukázka**. Před zmínou písma je třeba vybrat text.

Použitím stylu písma zvýrazní slova nebo vity ve zprávě. Formátování písma se aplikuje jen na aktuální vybraný text.

Změní velikost vybraného textu zprávy. Velikost písma je relativní a závisí na vybraném písmu, velikosti základního písma a používaném prohlížeči.

Zobrazuje ukázkou textu s vybraným formátováním písma. Ukázka se mění podle změn voleb formátování.

Klepnutím zde nastavíte barvu textu.

Podtrhne vybranou část textu.

Zmìní barvu vybraného textu.

Místo, kam můžete zadat cestu a název souboru obrázku. K vyhledání obrázku můžete také použít tlačítko **Procházet**.

Místo, kam můžete napsat text, který se má zobrazit místo obrázku v případě, že jsou obrázky vypnuty nebo nejsou k dispozici. Alternativní text se zobrazí také během načítání obrázku.

Zde klepněte, chcete-li nastavit umístění obrázku.

Umístění obrázku na stránce závisí na provedených volbách.

Požadovaná akce

Zarovnání dolního kraje obrázku na úroveň textu.

Zarovnání středu obrázku na úroveň textu.

Zarovnání horního kraje obrázku na horní kraj nejvyšší položky v řádku.

Zarovnání obrázku na levý okraj s umožněním zalomení textu podél obrázku.

Zarovnání obrázku na pravý okraj s umožněním zalomení textu podél obrázku.

Zarovnání horního kraje obrázku na horní kraj okolního textu.

Zarovnání středu obrázku na střed řádku textu.

Zarovnání dolního kraje obrázku na dolní část řádku.

Použitá volba

dolù nebo **na úèaøí**

na støed

nahoru

vlevo

vpravo

**k horní
dotažnici**

**absolutnì na
støed**

absolutnì dolù

Umístí kolem obrázku okraj o dané šířce (v bodech). Zadejte číslo od 0 do 999.

Na strany obrázku přidá místo dané velikosti (v bodech). Zadejte číslo od 0 do 999.

Na horní a dolní kraj obrázku přidá místo dané velikosti (v bodech). Zadejte číslo od 0 do 999.

Urèuje, zda se má vytvořit propojení se souborem, který chcete odeslat.

Představuje místo pro volbu typu souboru a zadání adresy nebo cesty k souboru, s nímž chcete vytvořit propojení.

Urèuje, zda se pro formátování odstavce použijí odrážky nebo èíslování.

Urèuje okraje pro zarovnaní textu.

Klepnutím zde zpřístupníte další možnosti vyhledávání.

Urèuje, zda se má vyhledávat celý text ve zprávách ve složkách elektronické pošty a ve složkách diskusních skupin.

Klepnutím zde přejdete na další výskyt hledaného textu.

Vložte text, který chcete vyhledávat.

Na toto tlačítko klepněte, chcete-li vyhledat požadovaný obrázek.

Urèuje, zda se má aplikace Outlook Express při spuštíní přihlásit ke službì messenger.

Urèuje, zda se při odpovìdi na elektronickou poštu pøidávají do Adresáøe jména a adresy pøijemcù elektronické pošty.

Urèuje, zda se při spuštíní programu Outlook Express zobrazí obsah složky Doruèená pošta.

Urèuje, že se mají automaticky zobrazit složky elektronické pošty a diskusní skupiny obsahující nové zprávy.

Urèuje, že se v odpovìdích na zprávy používá formát pùvodní zprávy (prostý text nebo formát HTML). Toto nastavení potlaèuje jiná nastavení formátu textu jako tuènè písmo nebo kurzíva.

Přidá ke všem odesílaným zprávám digitální podpis. Pokud zprávu podepíšete, příjemce pozná, že je zpráva skutečně od vás. **Upozornění:** Příjemce nemusí mít digitální ID pro ověření vaší zprávy.

Pokud se šifrovat odesílané zprávy včetně příloh pomocí digitálního ID. Abyste mohli odesílat šifrované zprávy, musíte mít v adresáři certifikát příjemce zprávy.

Urèuje nejnížší úroveò šifrování, kterou lze použít. Při nížší úrovni šifrování vás aplikace Outlook Express upozorní.

Na toto tlačítko klepněte, chcete-li upravit úroveň šifrování, digitální podpis nebo kontrolu odvolání.

U uživatelů s připojením k síti Internet prostřednictvím modemu určuje tato volba, že se při spuštění program Outlook Express nevytočí číslo pro připojení k síti Internet. Vyberete-li tuto volbu, zahajete spojení se sítí Internet tlačítkem **Vytočit** na panelu nástrojů.

Určuje, které číslo telefonického připojení se má při připojení k síti Internet použít. Tato volba je užitečná v případě, že máte několik telefonických připojení k síti Internet.

Klepnutím změníte umístění úložného prostoru zpráv.

Urèuje, zda bude aplikace Outlook Express odesílat zprávy na pozadí a umožní tak další práci.

Urèuje, zda má aplikace Outlook Express při opuštíní složky IMAP smazat zprávy IMAP urèené k odstranìní.

Klepnutím změníte nastavení připojení k síti Internet. Tato nastavení používá i aplikace Internet Explorer.

Urèuje, že se při spuštìní programu Outlook Express zobrazí zpráva s dotazem, zda chcete zòídit pøípojení k síti Internet. Tato volba je užiteèná v pøípadi, že èasto ètete diskusní skupiny nebo zprávy elektronické pošty v režimu offline.

Určuje, že máte-li více telefonických připojení sítí, zobrazí program Outlook Express vždy zprávu, která umožní zrušit nefunkční spojení.

Urèuje, že program Outlook Express ukonèí spojení se sítí Internet po klepnutí na tlačítko **Odeslat/Pøijmout** na panelu nástrojù nebo po stažení diskusních skupin ke ètení v režimu offline.

Urèuje, zda se má ve zprávách s pøipojenými soubory s obrázky (*.bmp, *.gif, nebo *.jpg) zobrazit obrázek za textem zprávy.

Urèuje, zda se ve zprávách s ñkolika pøipojenými obrázky mají obrázky zobrazovat ve zprávì po jednom, s tlačítky pro pøechod k pøedcházejícímu a následujícímu obrázku.

Urèuje barvu, kterou bude zvýraznìny pøeètené zprávy.

Na toto tlačítko klepněte, chcete-li nastavit písmo a velikost textu přijímaných zpráv.

Na toto tlačítko klepněte, chcete-li zobrazit seznam substitucí znakových sad, které jste dříve použili pro přijaté zprávy. Při každé zmiňované znakové sadě ve zprávě tlačítkem **Jazyk** na panelu nástrojů můžete zmiňovanou sadu přidat do seznamu. Pak se přijaté zprávy se stejnou znakovou sadou automaticky přeformátují na určenou znakovou sadu.

Urèuje, zda se do souboru protokolu ukládají všechny pøíkazy odeslané na diskusní server a pøijaté z něj. Soubor protokolu je užiteèný pøi odstraøování problémù.

Urèuje, zda se do souboru protokolu ukládají všechny pøíkazy odeslané na poštovní server a pøijaté z něj. Soubor protokolu je užiteèný pøi odstraðování problémù.

Určuje, zda má být komunikace s poštovním serverem HTTP ukládána do souboru protokolu. To může být užitečné při řešení problémů.

Urèuje, že pøíkazy odeslané do diskusního serveru a pøijaté z něj pøi stahování diskusních skupin pro ètení v režimu offline se ukládají do souboru protokolu. Soubor protokolu je užiteèný pøi odstraòování problémù.

Na toto tlačítko klepněte, chcete-li nastavit typ a velikost písma pro text odesílané zprávy.

Urèuje, že se k odesílaným zprávám pøidá vybrané nastavení písma.

Přidá ke zprávám vybraný obrázek. Obrázek se objeví za textem zprávy.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li vybrat šablonu pro nové odesílané zprávy.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li vytvořit podpis nebo do odesílaných zpráv zahrnout vizitku.

Urèuje, zda se má ke všem odesílaným zprávám pøidat podpis.

Urèuje, že se napsaný text pøidá na konec odesílaných zpráv. Klepnutím na tlačítko **Nastavit jako výchozí** nastavíte tento text jako váš výchozí podpis.

Přidá zadaný soubor na konec odesílaných zpráv.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li vyhledat v místních nebo síťových složkách soubory pro připojení k odeslaným zprávám.

Zobrazí název vybrané vizitky. Informace na vizitce změníte klepnutím na tlačítko **Upravit**.

Urèuje, zda se bude ke zprávám pøipojovat vizitka. Mùžete použít odlišné vizitky pro zprávy a diskusní pøíspevky.

Klepnutím zde přidáte odlišné podpisy pro různé poštovní účty. Můžete například přidat odlišný podpis pro odchozí zprávy a pro zprávy diskusních skupin.

Klepnutím zde nastavíte vybraný podpis jako výchozí pro všechny odchozí zprávy.

Zobrazí seznam všech podpisů, které jste vytvořili.

Klepnutím zde přejmenujete vybraný podpis.

Klepnutím zde přesunete vybraný podpis.

Zde klepněte, chcete-li vytvořit nový podpis.

Urèuje, zda se pøi odpovìdi na zprávu nebo pøi pøedání dál pøidá podpis.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li vytvořit nový výpis Adresáře k použití v šabloně.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li zmínit kontaktní informace, které chcete odeslat jako vizitku.

Urèuje, zda se mají k odesílaným zprávám pøidávat kontaktní informace pro pøíslušnou osobu. Kontaktní informace jsou ve formátu souboru vCard, který lze pøeèíst pomocí libovolného digitálního zaøízení.

Představuje místo k zadání kontaktního jména z Adresáře, které se má použít jako vizitka. Vizitka jsou kontaktní informace uložené v souboru formátu vCard, který lze přenést pomocí libovolného digitálního zařízení. Nemáte-li sami položku v Adresáři, vytvořte ji klepnutím na tlačítko **Nový**.

Zobrazuje seznam souborů šablon v počítači.

Urèuje, zda se zobrazí náhled vybrané šablony.

Zobrazuje malou ukázkou vybrané šablony.

Zde klepněte, chcete-li spustit aplikaci Microsoft FrontPage Express a upravit soubor vybrané šablony ve formátu HTML.

Zde klepněte, chcete-li spustit Internet Explorer a zobrazit další šablony.

Zde klepněte, chcete-li vyhledat v lokálních a síťových složkách soubory pro použití jako šablony.

Zde klepněte, chcete-li použít Průvodce šablonami k vytvoření vlastní šablony.

Urèuje, zda bude text odpovìdi nebo pøedané zprávy odsazen speciálním znakem. Mùžete vybrat znak, který chcete použít.

Urèuje, zda bude při odesílání nové zprávy použita vybraná šablona. Pro zprávy a diskusní příspěvky můžete použít odlišné šablony.

Zobrazí název vybrané šablony. Klepnutím na tlačítko **Vybrat** můžete předlohu změnit.

Zobrazí ukázkou textu s vybraným nastavením písma.

Urèuje, zda bude text pùvodní zprávy pøi odpovìdi odsazen. Není-li tato volba zvolena, bude celá zpráva zarovnána doleva.

Určuje, zda budou do zprávy vloženy obrázky (včetně pozadí). Není-li tato volba vybrána, bude vložen pouze odkaz (ukazatel) na obrázek. Tuto volbu použijte v případě, že příjemce zprávy nemá přístup k obrázku (je-li například obrázek na vašem počítači nebo jste-li příjemce zprávy v režimu offline). Vložením obrázků se zpráva zvětší a prodlouží se čas nutný k jejich stažení.

Urèuje, zda se v levé èásti okna zobrazí seznam ikon jako v aplikaci Microsoft Outlook.

Urèuje, zda se zobrazí seznam výchozích složek (napøíklad Doruèená pošta, Odeslaná pošta a Koncepty) a vytvoøených složek. Seznam bude zobrazen v levé èásti okna aplikace Outlook Express.

Urèuje, zda se zobrazí vodorovná lišta mezi panelem nástrojù a seznamem zpráv, která zobrazuje název právi otevøené složky.

Urèuje, zda se zobrazí seznam jmen z adresáøe. Seznam bude umístìn v levém spodním rohu okna aplikace Outlook Express.

Urèuje, zda se zobrazí stavový øádek obsahující aktuální informace o otevøené složce, například počet zpráv ve složce.

Urèuje, zda se zobrazí panel nástrojù aplikace Outlook Express, který umožòuje rychlý pøístup k nejpoužívanijším funkcím.

Urèuje, zda se zobrazí vodorovná lišta mezi panelem nástrojù a seznamem zpráv, pomocí které lze zmìnìt zobrazení zpráv. Mùžete například skrýt všechny pøeètené zprávy. Pokud vytvoøíte vlastní zobrazení, mùžete je také vybrat z tohoto seznamu.

Urèuje, zda se zobrazí informaèní okno v dolní èásti okna aplikace Outlook Express. Jeho velikost mùžete podle potøeby zmínit.

Urèuje, že se při každém spuštění programu Outlook Express objeví jiný tip pro lepší využití programu.

Urèuje, že chcete pøesunout panel nástrojù do urèité èásti okna programu Outlook Express.

Urèuje, zda se má pod tlačítkem panelu nástrojù zobrazít jeho název.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li přidat nebo odebrat tlačítka panelu nástrojů.

Urèuje, zda se má zobrazit náhledová èást okna zobrazující obsah vybrané zprávy.

Urèuje, zda má být náhledová èást okna zobrazena vodorovnì (pod zprávami) nebo svisle (vedle zpráv).

Urèuje, zda se mají v horní èásti náhledové èásti okna zobrazit informace z polí **Komu**, **Od** a **Pøedmit** zprávy.

Na tuto volbu klepněte, pokud se chcete dozvědět více o digitálních ID a bezpečnostních podpisech.

Na tuto volbu klepněte, pokud chcete zobrazit stránku WWW, kde můžete získat osobní digitální ID.

Zde klepněte, chcete-li zobrazit a spravovat osobní certifikáty a certifikáty důvěryhodných autorit a dalších osob uložených v adresáři.

Ke všem odesílaným zprávám s digitálním podpisem přidá bezpečnostní popisek, který určuje, kdo je autorizován pro přístup k obsahu zprávy.

Zde klepněte, chcete-li konfigurovat nastavení popisku. Toto nastavení bude použito pro všechny zprávy odesílané s bezpečnostním popiskem.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li změnit nastavení zón zabezpečení.

Zobrazí seznam modulů pravidel instalovaných na tomto počítači. Moduly určí oprávnění k přístupu a povolují nebo zakazují autorizaci pro zprávu.

Zobrazí seznam úrovní zabezpečení souvisejících s modulem pravidel. Každá klasifikace označuje úroveň oprávnění k vyřizování zpráv.

Značka stupně důvěrnosti popisuje obsah klasifikace.

Zde klepněte, jestliže je třeba provést podrobnou konfiguraci a chcete nastavit modul pravidel.

Určuje zabezpečovací algoritmus používaný při přijímání šifrované pošty. Nastavení je přenášeno společně s každou částí zprávy. Nastavení není nutné mít v případě, že často nepoužíváte počítače s různými šifrovacími mechanismy.

Urèuje, zda se vám má odeslat èitelná (zašifrovaná) kopie zprávy.

Na tuto volbu klepněte, chcete-li odeslat digitální ID příjemce zprávy.

Urèuje, zda se při odesílání pošty s digitálním podpisem odesílá váš certifikát. Pøíjemci mohou veřejný klíè použít k zašifrování zpráv pro vás.

Urèuje, že nechcete kontrolovat, zda bylo digitální ID odvoláno.

Urèuje, že chcete kontrolovat, zda se pøíchozí certifikát nevyskytuje na seznamu odvolaných certifikátù, aby byla zajištìna jeho platnost.

Urèuje, že chcete všechny certifikáty z podepsaných pøijatých zpráv pøidat do vašeho adresáře.

Urèuje, zda vaše digitální podepsané zprávy mají být šifrovány, aby se zabránilo zfalšování podpisu. Pokud je tato volba zapnutá, uživatelé programů elektronické pošty, které nepodporují standard S/MIME, nebudou schopni èíst vaše podepsané zprávy.

Urèuje, zda aplikace Outlook Express bude používána pro odesílání dokumentù z jiných aplikací po klepnutí na tlačítko **Odeslat** v nabídce **Soubor**. Zaškrtnutím tohoto políèka zabráníte použití poštovních programù Microsoft Exchange a Microsoft Outlook pro tento úèel.

Urèuje, zda se má aplikace Outlook Express pokoušet pøipojit telefonickým pøipojením k poštovnímu úètu síti Internet v intervalu zadaném volbou **Interval pro zjišování nových zpráv**. (Tuto volbu najdete v nabídce **Možnosti** na karti **Obecné**.)

Urèuje, zda se mají všechny pøíkazy pøijímané a odesílané poštovním serverem IMAP ukládat do souboru protokolu. To je vhodné pøí øešení problémù.

Zde klepněte, chcete-li změnit umístění vašich osobních zpráv elektronické pošty.

Textové pole, do kterého se zadává název souboru, který chcete vložit do zprávy.

Zde klepněte, chcete-li hledat soubor ve vašem počítači.

Urèuje, kolikrát se má zvukový soubor pøehrát.

Urèuje, že zvukový soubor se má pøehrávat trvale.

Textové pole, do kterého se zadává adresa URL stránky sítě WWW, kterou chcete použít pro vytvoření nové zprávy.

Textové pole, do kterého se zadává adresa, kterou chcete blokovat.

Urèuje, zda chcete blokovat poštu, diskusní pøíspěvky nebo obì skupiny zpráv, pøicházející ze zadané adresy.

Zobrazuje seznam sloupců, které můžete zobrazit v hlavním okně. Pokud je sloupec zaškrtnut, bude zobrazen v hlavním okně.

Posune vybraný sloupec o jednu úroveň výše mezi zobrazenými sloupci.

Posune vybraný sloupec o jednu úroveň níže mezi zobrazenými sloupci.

Zde klepněte, chcete-li zobrazit vybraný sloupec.

Zde klepněte, chcete-li skrýt vybraný sloupec.

Textové pole, do kterého se zadává šířka vybraného sloupce.

Textové pole, do kterého se zadává text pro nalezení všech složek IMAP, které zadaný text obsahují.

Zobrazuje dostupné účty IMAP. Chcete-li zobrazit seznam složek, klepněte na příslušný server.

Zobrazuje dostupné složky vybraného účtu IMAP. Tento seznam můžete zúžit na složky, které obsahují určité slovo v názvu nebo popisu.

Zobrazí vybranou složku v seznamu složek v hlavním okně. Vedle složky, která byla vybrána, se objeví ikona.

Odstraní vybranou složku ze seznamu složek v hlavním okně.

Stáhne seznam složek z vybraného účtu IMAP.

Otevírá vybranou složku.

Zobrazuje podmínky, které mohu být použity pro toto zobrazení.

Textové pole, do kterého se zadává název zobrazení.

Zobrazí popis, který patří vybraným podmínkám. Chcete-li dokončit popis, klepněte na libovolné podtržené slovo.

Zvolte jedno nebo více zaškrťávacích políček, chcete-li nastavit kritéria, která budou použita na příchozí zprávy. Chcete-li například použít určité pravidlo pro zprávy přicházející od určité osoby, zaškrtněte políčko Kde odek Od obsahuje osoby.

Zvolte jedno nebo více zaškrťávacích políček, chcete-li určit způsob zpracování zpráv, které splňují nastavené podmínky. Chcete-li například, aby toto pravidlo přesunulo zprávy do určité složky, zaškrtněte políčko Přesunout do určené složky.

Klepnite na podtržené oblasti v okně popisu pravidel, chcete-li doplnit určité informace k zvoleným podmínkám. Chcete-li například určit odesílatele, pro kterého se má pravidlo uplatnit, klepnite na odkaz obsahuje osoby.

Napište popisný název pravidla, který vám pomůže zapamatovat si jeho obsah.

Zde klepněte, chcete-li vytvořit nové pravidlo pro příchozí zprávy.

Zde klepněte, chcete-li zmínit vybrané pravidlo.

Zde klepněte, chcete-li vytvořit kopii vybraného pravidla. To je výhodné, pokud nové pravidlo, které chcete vytvořit, je podobné již existujícímu pravidlu.

Zde klepněte, chcete-li odstranit vybrané pravidlo.

Klepnutím zde určíte, kde se mají vytvořená pravidla použít (například ve složce Nová pošta nebo v jiné složce).

Klepnite zde, chcete-li pøesunout vybrané pravidlo v seznamu na vyšší pozici. Pravidla jsou zpracovávána v pořadí, v němž jsou uvedena v seznamu.

Klepnite zde, chcete-li pøesunout vybrané pravidlo v seznamu na nižší pozici. Pravidla jsou zpracovávána v pořadí, v němž jsou uvedena v seznamu.

Zobrazí aktuální obsah pravidla. Klepněte na libovolnou podtrženou oblast, chcete-li zmínit příslušnou část pravidla.

Vyberte pravidla, která chcete použít na zprávy nacházející se v seznamu složek dole.

Klepnite zde, chcete-li vybrat všechna pravidla v seznamu.

Klepnite zde, chcete-li zrušit výběr všech pravidel v seznamu.

Popisuje obsah vašich pravidel.

Zobrazuje složku, na níž jsou použita pravidla.

Klepnite zde, chcete-li použít pravidla na podsložky aktuální zobrazené složky.

Klepnite zde, chcete-li vyhledat složku, na kterou chcete použít pravidla.

Klepnite zde, chcete-li použít pravidla na zprávy ve vybrané složce.

Klepnete-li zde, bude aplikace Outlook Express monitorovat pøíchozí zprávy a podezøelé zprávy pøesune do složky Nevyžádaná pošta.

Klepnite zde, chcete-li urèit typy zpráv, které nemají být pokládány za nevyžádanou poštu.

Nastavením posuvníku ovlivníte, jaké zprávy mají být filtrovány jako nevyžádaná pošta. Nastavte posuvník více vlevo, chcete-li zachytit ménì nevyžádané pošty, nebo více vpravo, chcete-li zachytit více pošty. Doporuèené nastavení je støední poloha posuvníku.

Klepněte zde, chcete-li nastavit časový plán pro vyprázdnění složky s nevyžádanou poštou. Použijete-li tuto volbu, aplikace Outlook Express v určený čas trvale odstraní všechny položky ze složky Nevyžádaná pošta.

Klepnite zde, chcete-li pøidat odesílatele nebo doménu do seznamu blokovaných odesílatelů.

Klepnite zde, chcete-li upravit vybranou položku, včetně toho, zda má být tento odesílatel blokován pro příjem pošty, diskusních příspěvků nebo obojího.

Klepnite zde, chcete-li odstranit vybraného odesílatele nebo doménu z vašeho seznamu blokových odesílatelů.
Zprávy od tohoto odesílatele nadále nebudou blokovány.

Klepněte na jedno nebo více zaškrťávacích políček, chcete-li nastavit podmínky zobrazení. Aktuální podmínky zobrazení (pokud nějaké existují) jsou již vybrány.

Zobrazí popis podmínek zobrazení a přidružené akce. Chcete-li upravit akce, klepněte na podtržená slova.

Zadejte název zobrazení.

Klepnite zde, chcete-li vytvořit nové zobrazení.

Klepnite zde, chcete-li upravit podmínky a akce vybraného zobrazení.

Klepnite zde, chcete-li vytvořit kopii vybraného zobrazení.

Klepnite zde, chcete-li odstranit vybrané zobrazení.

Klepnite zde, chcete-li použít zobrazení na vybranou složku. Podmínky zobrazení budou okamžitě použity.

Tato oblast zobrazuje popis vašeho zobrazení. Chcete-li zobrazení upravit, klepněte na podtrženou hodnotu.

Urèuje standardní znakovou sadu pro posílání mezinárodních zpráv.

Pro kódování Unicode a jazyky psané zprava doleva toto políčko určuje, že nové zprávy budou psány zprava doleva.

Urèuje použití anglických slov **To** (Komu), **From** (Od) a **Subject** (Pøedmit) v odpovìdi, a to i tehdy, není-li váš jazyk angliètina.

Zobrazí všechny příchozí zprávy pomocí výchozího kódování, nezávisle na záhlaví zpráv. Tuto volbu použijte pouze tehdy, jsou-li vaše zprávy často nečitelné, protože jazyk specifikovaný v záhlaví není konsistentní s tělem zprávy.

Zobrazí standardní znakovou sadu, která bude použita jako výchozí kódování, je-li políčko zaškrtnuto.

Urèuje, zda má být se všemi zprávami odeslána žádost o oznámení o pøeètení. Pøíjemci zpráv se mohou rozhodnout, zda bude oznámení o pøeètení posláno. Pøi souhlasu je oznámení o pøeètení odesláno po otevøení zprávy.

Urèuje, že aplikace Outlook Express nebude odesílat oznámení o pøeètení.

Urèuje, že aplikace Outlook Express zobrazí upozornìní, kdykoliv pøijme žádost o odeslání oznámení o pøeèetìní.
Po zobrazení upozornìní se budete moci rozhodnout, zda oznámení o pøeèetìní má být odesláno.

Urèuje, že aplikace Outlook Express odešle oznámení o pøeètení, kdykoliv je o to požádána.

Urèuje, zda má být vyhovìno žádosti o oznámení o pøeètení odeslané nikterým èlenem seznamu adresátù. V takovém pøípadi totiž nemusí odesílatel znát vaší adresu. Použitím této volby mùžete zamezit poskytování vaší adresy neznámým èlenùm seznamu.

Zde klepněte, chcete-li určit volby pro žádání a odesílání bezpečnostních oznámení. Žádost o bezpečnostní oznámení mohou obsahovat pouze zprávy s digitálním podpisem.

Urèuje, zda bude žádost o bezpečnostní oznámení obsažena ve všech odesílaných zprávách s digitálním podpisem. Oznámení je odesíláno po zobrazení zprávy, uživatelé ale mohou urèit, zda budou oznámení odesílána.

Urèuje, že aplikace Outlook Express nebude odesílat bezpečnostní oznámení.

Urèuje, že aplikace Outlook Express pøed odesláním bezpeènostního oznámení zobrazí žádost o potvrzení. Poté mùžete urèit, zda má být oznámení odesláno.

Urèuje, že aplikace Outlook Express odešle bezpečnostní oznámení, kdykoliv je vyžadováno.

Urèuje, zda v pøípadi, že je to možné, jsou všechna odesílaná bezpečnostní oznámení šifrována.

Určuje, zda jsou pro daný účet kontrolována bezpečnostní oznámení podle původních zpráv ve složce Odeslaná pošta. Pro účty IMAP je složka Odeslaná pošta určena ve vlastnostech účtu IMAP.


Do tohoto pole můžete zadat další adresu služby Hotmail pro tuto osobu.

Zde klepněte, chcete-li do vašeho seznamu kontaktů přidat osobu, jejíž adresu služby Hotmail jste zadali do pole **Přidat novou**.

Zde klepněte, chcete-li adresu vybranou vlevo nastavit jako adresu, na níž budou této osobě odesílány okamžité zprávy.

Zde klepněte, chcete-li otevřít okno s okamžitými zprávami pro adresu elektronické pošty vybranou vlevo.

Zobrazí seznam adres elektronické pošty používaných pro odesílání okamžitých zpráv.

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

Zobrazí seznam dostupných sloupců, které lze přidat do seznamu zpráv.

Zobrazí seznam sloupců aktuálně zobrazených v seznamu zpráv a jejich pořadí.

Přesune označený sloupec ze seznamu **Všechny sloupce** do seznamu **Zobrazené sloupce**.

Přesune označený sloupec ze seznamu **Zobrazené sloupce** do seznamu **Všechny sloupce**.

Přesune označený sloupec o jednu úroveň výše v seznamu zobrazených sloupců.

Přesune označený sloupec o jednu úroveň níže v seznamu zobrazených sloupců.

Obnoví původní nastavení sloupců, které bylo zobrazeno po nainstalování aplikace Outlook Express.

Zobrazuje seznam dostupných diskusních úětů. Chcete-li zobrazit odpovídající diskusní skupiny, klepněte na diskusní server.

Umožňuje zadat text a najít názvy diskusních skupin, které tento text obsahují.

Zobrazuje seznam dostupných diskusních skupin vybraného serveru. Tento seznam můžete omezit na diskusní skupiny obsahující v názvu nebo popisu konkrétní slovo. Dále můžete klepnutím na karty zobrazit všechny dostupné diskusní skupiny vybraného serveru, nebo jen odebírané či nové skupiny.

Urèuje, zda mají být kromè názvù prohledávány i popisy diskusních skupin.

Otevøe vybranou diskusní skupinu.

Přidá vybranou diskusní skupinu do seznamu diskusních skupin v hlavním okně. Vedle odebírané diskusní skupiny se zobrazí ikona.

Odebere vybranou diskusní skupinu ze seznamu diskusních skupin v hlavním okně.

Načte seznam diskusních skupin z vybraného diskusního serveru.

Na tuto kartu klepněte, chcete-li změnīt obsah seznamu. Volbu **Vše** vyberte, chcete-li zobrazit všechny diskusní skupiny na daném serveru, volbu **Odebírané** vyberte, chcete-li zobrazit pouze odebírané diskusní skupiny. Chcete-li zobrazit všechny diskusní skupiny přidané na server od doby vašeho posledního připojení, klepněte na volbu **Nový**.

Zobrazí seznam pouze odebíraných diskusních skupin na vybraném serveru.

Zobrazí seznam diskusních skupin, které byly na serveru přidány od posledního klepnutí na tlačítko **Obnovit seznam**.

Urèuje, zda se má při prohlížení diskusní skupiny stáhnout daný poèet zpráv, nebo zda se mají stáhnout všechny zprávy v diskusní skupinì.

Urèuje, zda se mají při otevøení diskusní skupiny zobrazít posloupnosti a všechny odpovìdi v seznamu zpráv.
Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, zobrazí se jen pùvodní zpráva.

Urèuje, zda se má zpráva po prohlédnutí trvajícím daný poèet sekund oznaèit jako pøeètená. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, mùžete nadále oznaèovat jednotlivé zprávy jako pøeètené. Další informace naleznete pod heslem Oznaèení zpráv jako pøeètených a nepøeètených v rejstøíku nápovídy.

Urèuje, zda se v diskusním serveru mají po zadaném poètu minut hledat nové zprávy a odesílat zprávy ze složky Pošta k odeslání. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, můžete hledat nové zprávy a zprávy ze složky Pošta k odeslání odesílat klepnutím na nabídku **Zobrazit** a klepnutím na volbu **Obnovit**.

Urèuje, zda se při pøístupu k diskusnímu serveru mají hledat nové diskusní skupiny a stahovat jejich názvy. Budou-li nijaké nové skupiny nalezeny, můžete zobrazit jejich seznam. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, můžete nové diskusní skupiny vyhledávat klepnutím na nabídku **Nástroje** a klepnutím na pøíkaz **Diskusní skupiny**.

Určuje, zda mají být po opuštění diskusní skupiny všechny zprávy označeny jako přečtené. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políčka, můžete jako přečtené označovat jednotlivé zprávy. Další informace naleznete pod heslem Označení zpráv jako přečtených a nepřečtených v rejstříku nápovědy.

Urèuje, zda se má tìlo zprávy zobrazit v náhledové èásti okna pøi každém výběru záhlaví v seznamu zpráv.
Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, mùžete tìlo zprávy zobrazit výběrem záhlaví a stisknutím klávesy MEZERNÍK.

Urèuje, zda se má při každém klepnutí na odkaz na stránce WWW sloužící k pøechodu do diskusní skupiny nebo při výbiru pøíkazu **Diskusní skupiny** v prohlížeèi síti WWW použít program Outlook Express. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, nebude prohlížeè program Outlook Express používat a k procházení diskusních skupin z prohlížeèe musíte nainstalovat jiný program pro ètení pøíspívkù.

Urèuje, zda chcete kopie zpráv odesílaných do diskusních skupin uložit do složky Vystavené zprávy. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, můžete kopii zprávy uložit tím, že zahrnete sami sebe ve zprávì do øádku **Kopie**.

Urèuje, zda mají být při oznaèování textu v tìle zprávy automaticky oznaèena celá slova. Zrušíte-li zaškrtnuté tohoto políèka, mùžete text vybírat po znacích a k automatickému oznaèení celých slov použít poklepání na slovo a rozšíøení výbìru po slovech.

Určuje, zda má být do odpovědi zahrnut text původní zprávy. Libovolnou část textu můžete upravit nebo vyjmout. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políčka, bude tělo zprávy obsahovat jen napsaný nebo vložený text.

Urèuje, zda má být zaèátek každého øádku pùvodního textu obsaženého v odpovìdi odsazen a uveden daným znakem. Tak se odliší napsaný text od textu pùvodní zprávy. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, bude mít pùvodní i øídaný text shodný vzhled.

Klepnutím na tuto volbu umožníte výběr upřesňujících nastavení pro odesílání zpráv, určení formátu zprávy a délky řádku a okamžité odeslání zpráv.

Urèuje, zda se kopie každé odeslané zprávy uloží do složky Odeslaná pošta. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, můžete kopie jednotlivých zpráv uložit tak, že zahrnete sami sebe do øádku **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá** zprávy.

Urèuje, zda se má pøi každém odeslání odpovìdi autoru zprávy v diskusní skupinì prostřednictvím elektronické pošty použít aplikace Outlook Express. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, nebude prohlížeè aplikaci Outlook Express používat, a k odeslání zpráv musíte nainstalovat jiný program.

Klepnutím na tuto volbu umožníte výběr upřesňujících nastavení pro odesílání zpráv, včetně určení znakové sady, formátu zprávy a délky řádku a okamžité odesílání zpráv.

Urèuje, zda se má použít jiná znaková sada, než je výchozí znaková sada pøiøazená v sekci **Místní nastavení** v ovládacích panelech. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, použije se výchozí znaková sada.

Urèuje, že ke kódování zpráv má program Outlook Express použít formát MIME. Tento běžný formát používá většina programů pro práci s poštou v síti Internet.

Urèuje, že ke kódování zpráv má program Outlook Express použít formát Uuencode. Tento formát se obvykle používá při odesílání binárních souborù jako pøíloh zpráv odesílaných do diskusních skupin.

Urèuje, zda má program Outlook Express automaticky zalamovat text odesílaných zpráv tak, aby počet znakù na každém øádku nepøevyšoval danou hodnotu. Nikteré starší programy pro práci s poštou v síti Internet nezobrazují správnì zprávy s øádky delšími než 80 znakù. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, mùže se øíjemcùm, jejichž program pro práci s poštou nebo s diskusními skupinami mùže zobrazit jen 80 znakù na øádek, zdát, že vaše zpráva obsahuje pøebývající ukonèení øádkù.

Doporuèuje se nastavit mezní hodnotu pøibližnì na 72 znakù. Vítšina programù pro práci s poštou odsazuje pøi odpovìdi nebo pøesmìrování citovaný text. Nastavením mezní hodnoty na 72 znakù umožníte nikolikanásobné citování zprávy bez pøidání koncù øádkù.

Urèuje, zda má program Outlook Express všechny odeslané zprávy okamžitì pøesmìrovat do poštovního serveru. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, umístí se odesílané zprávy do složky Pošta k odeslání a odešlou se až po klepnutí na tlačítko **Odeslat/Pøijmout** na panelu nástrojù.

Zobrazí seznam dostupných bitových a binárních formátů pro kódování zpráv.

Ukáže, jak bude text vypadat v odesílaných zprávách. Příjemci, jejichž servery nebo programy pro práci s poštou nepodporují formátování textu, budou mít text zobrazený jako neformátovaný.

Ukáže, jak bude text vypadat ve zprávách přijatých jako neformátovaný text.

Ukáže, jak bude text vypadat v původním textu zahrnutém do odpovědi. Příjemci, jejichž servery nebo programy pro práci s poštou nepodporují formátování textu, budou mít text zobrazený jako neformátovaný.

Zmìní charakteristiky písma, napøíklad typ, styl, velikost nebo barvu.

Urèuje, zda se má zobrazit návrh pravopisu pro nesprávnì napsaná slova nalezená při kontrole pravopisu.
Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, zobrazí se nesprávnì napsaná slova, ale nebude navržena správná varianta.
Správný pravopis však můžete zadat do políèka.

Urèuje, zda se má v odesílaných zprávách kontrolovat pravopis a zda máte mít možnost nesprávnì napsaná slova zmìnit, ignorovat nebo opravit.

Urèuje, aby aplikace Outlook Express provádila kontrolu pravopisu na pozadí tak, aby bylo možné pokračovat v psaní.

Určuje, zda se mají ignorovat slova napsaná velkými písmeny. Tato volba je užitečná v případě, že odesílaný text obsahuje kód počítačového programu, který je často psán velkými písmeny a používá znakové kombinace, které nevytvářejí smysluplná slova. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políčka, bude se kontrolovat správnost pravopisu slov psaných velkými písmeny.

Urèuje, zda se mají ignorovat slova obsahující èíslo. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, bude se kontrolovat správnost pravopisu slov obsahujících èíslo.

Urèuje, zda se mají ignorovat nesprávnì napsaná slova v pùvodním textu zahrnutém do odpovìdi nebo pøesmìrování. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, bude se pravopis vedle vašeho textu kontrolovat i v textu pùvodním.

Urèuje, že se ke zprávám nebude pøidávat podpis.

Urèuje, že jako podpis se v odesílaných zprávách bude používat textový soubor.

Urèuje, že chcete vložit obsah textového souboru jako èást podpisu. Mùžete zadat cestu a název souboru, který chcete použít, nebo mùžete soubor vyhledat klepnutím na tlačítko **Procházet**.

Urèuje, že chcete pøidávat podpis ke všem odesílaným zprávám. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, nebudou odesílané zprávy obsahovat podpis, pokud jej k jednotlivým zprávám nepøidáte.

Urèuje, že chcete pøidávat podpis ke všem odesílaným zprávám s výjimkou odpovídí a pøesmirování. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, nebudou odesílané zprávy obsahovat podpis.

Zobrazuje možnou chybu, například nesprávně napsané slovo, duplicitní slovo nebo nesprávně použitá velká písmena. Slovo je ve zprávě zvýrazněno, takže vidíte kontext, ve kterém je použito.

Nabízí náhradu za slovo zobrazené v poli **Není ve slovníku**.

Při náhradě slova zobrazeného v poli **Není ve slovníku** můžete:

- Potvrdit slovo uvedené v poli **Zmìnit na** klepnutím na tlačítko **Zmìnit**.
- Napsat správné slovo do pole **Zmìnit na** a pak klepnout na tlačítko **Zmìnit**.
- Poklepat na slovo v seznamu **Návrhy**.

Chcete-li slovo z dokumentu odstranit, vymažte text v poli **Zmìnit na** a klepněte na tlačítko **Odstranit**, nebo, chcete-li odstranit všechny výskyty slova v dokumentu, klepněte na tlačítko **Odstranit vše**.

Zobrazuje seznam navrhovaných slov ze slovníku po klepnutí na tlačítko **Navrhnout** nebo při zaškrtnutém políčku **navrhovat možné opravy** na kartě **Pravopis**.

Urèuje volby používané programem Outlook Express při kontrole pravopisu.

Vrací zpět naposled provedené akce při kontrole pravopisu. Je možné vzít zpět několik změn opakovaným klepnutím na tlačítko **Zpět poslední**.

Ponechá slovo v poli **Není ve slovníku** beze změny.

Zmìní slovo v poli **Není ve slovníku** na slovo v poli **Zmìnit na**.

Je-li pole **Zmìnit na** prázdné, zmìní se název tlačítka na **Odstranit**. Klepnutím na tlačítko **Odstranit** se vybrané slovo odstraní.

Přidá slovo v poli **Není ve slovníku** do slovníku programu Outlook Express.

Zavøe toto dialogové okno.

Ponechá všechny výskyty slova v poli **Není ve slovníku** ve zprávě beze změny.

Zmìní všechny výskyty slova v poli **Není ve slovníku** ve zprávì na slovo v poli **Zmìnit na**.

Zobrazí seznam navrhovaných alternativ k nesprávně napsanému slovu.

Urèuje, že se mají stahovat zprávy ze všech odebíraných diskusních skupin, ze všech serverù obsahujících odebírané diskusní skupiny.

Urèuje, že se mají stahovat jen zprávy z vybraných odebíraných diskusních skupin, ze všech serverù.

Mùžete vybrat jednotlivé diskusní skupiny jednoho nebo několika serverù, nebo všechny odebírané diskusní skupiny jednotlivých serverù.

Obsahuje seznam diskusních serverů a odebíraných diskusních skupin, umožňuje výběr serverů a diskusních skupin pro stahování.

Chcete-li zobrazit diskusní skupiny odebírané ze serveru, klepněte na znaménko plus (+) vedle názvu serveru.

Urèuje, že se pro diskusní skupiny vybrané ke stahování mají stahovat jen záhlaví. Pozdìji si můžete tato záhlaví prohlédnout a vybrat, které zprávy chcete stáhnout.

Urèuje, že se pro diskusní skupiny vybrané ke stahování mají stahovat záhlaví i tìla zpráv.

Urèuje, zda se mají stahovat všechny nové zprávy odeslané pøed více než daným poètem dní. Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políèka, budou se stahovat všechny nové zprávy.

Okamžití stáhne zprávy.

