

Určuje, že počas kontroly pravopisu programom Outlook Express sa majú ignorovať adresy v sieti Internet.

Určuje jazyk, ktorý sa použije na kontrolu pravopisu.

Kliknite sem, ak chcete pridať slová do vlastného slovníka alebo ak ich chcete zmeniť.

Určite, akým spôsobom chcete odosielať a prijímať poštu, keď nie ste pripojení k sieti Internet. Môžete pracovať v režime off-line, zostať odpojený alebo sa môžete pokúsiť o nadviazanie nového spojenia.

Určuje, či má počítač vydať zvukový signál po prijatí novej správy. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, po príchode správy nezaznie zvukový signál. Existenciu neprečítanej správy však naďalej oznamuje stavový riadok a zoznam správ programu Outlook Express.

Určuje, či sa v zozname správ majú zobrazovať názvy tlačidiel, ak položky prekryl iný stĺpec.

Zobrazí zoznam dostupných tabuliek znakov.

Kliknite sem, ak chcete odstrániť vybratú tabuľku znakov.



Určuje, či sa má správa po zobrazení ukážky označiť ako prečítaná po uplynutí časového limitu, ktorý je stanovený v sekundách. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, môžete správu označiť ako prečítanú tak, že ju otvoríte v okne so správou, posuniete do okna s ukážkou alebo ju vyberiete v zozname a kliknete na ponuku **Upraviť** a potom na príkaz **Označiť ako prečítané**.

Určuje, či sa pri spustení programu Outlook Express majú odoslať a prijať správy na všetkých kontaktoch.

Určuje, či sa na poštovom serveri majú kontrolovať nové správy v časovom intervale, ktorý je stanovený v minútach. Zároveň sa v danom intervale posielajú všetky správy do priečinka Pošta na odoslanie. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, nové správy budete môcť skontrolovať len vtedy, keď kliknete na ponuku **Nástroje** a potom na príkaz **Odoslať a prijať**.

Určuje, či má program Outlook Express po každom ukončení práce natrvalo odstrániť správy z priečinka Odstránené položky. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, správy zostanú v priečinku Odstránené položky a odstránia sa až vtedy, keď otvoríte priečinok, vyberiete nežiadúce položky a odstránite ich.

Určuje, či sa kópie odchádzajúcich správ majú ukladať do priečinka Odoslaná pošta. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, kópie správ môžete uložiť tak, že do riadka **Komu**, **Kópia** alebo **Skrytá kópia** v odchádzajúcej správe, napíšete svoju adresu.

Určuje, či sa program Outlook Express má použiť vždy, keď kliknete na stránke WWW na prepojenie s elektronickou poštou, alebo keď v prehľadávači siete WWW zvolíte príkaz **Pošta**.

Určuje, či sa pri vytváraní novej správy majú automaticky analyzovať neúplné adresy elektronickej pošty.

Určuje, či sa majú správy odosielať vo formáte jazyka HTML.



Určuje, či sa majú správy odosielať ako obyčajný text bez formátovania.

Kliknite sem, ak chcete upresniť nastavenie formátu pre kódovanie správy, nastavenie dĺžky riadkov správy a formátu odpovede.

Kliknite sem, ak chcete upresniť nastavenie formátu pre kódovanie správy, nastavenie formátu odpovede, a či sa majú spolu so správami odosielať aj obrázky.

Určuje, či sa má na prehliadanie vybratej diskusnej skupiny spustiť program Outlook Express. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, pri spustení programu Outlook Express sa zobrazí diskusná skupina, ktorú ste naposledy v tomto programe prezerali.

Určuje, či sa môžu v hlavičke správy použiť bez zakódovania cudzie tabuľky znakov, horná časť tabuľky ASCII alebo dvojbajtové tabuľky znakov (DBCS). Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, budú sa tieto znaky kódovať.

Určuje, či má program Outlook Express odstrániť z počítača všetky správy diskusných skupín, keď uplynie stanovený počet dní, počas ktorých boli správy v počítači uložené.

Určuje, či má program Outlook Express po ukončení práce odstránit' všetky prečítané správy diskusných skupín uložené v počítači.

Určuje, že program Outlook Express má zhrtnúť súbory uložené v počítači, keď percento nevyužitého miesta v týchto súboroch prekročí stanovený limit.



Kliknite sem, ak chcete zhrnutie, vymazať alebo odstrániť správy uložené v počítači.

Vypíšte typy písma dostupné v počítači. Kliknite na písmo, a v oblasti **Ukážka** uvidíte, ako vyzerá. Ak chcete zmeniť typ písma textu, najprv musíte príslušný text vybrať.

Použije štýl písma, ktorý v správe zvýrazní slová a slovné spojenia. Formátovanie písma sa uplatní len v aktuálnom texte.

Zmení veľkosť vybraného textu správy. Veľkosť písma je relatívna veličina, ktorá závisí od vybraného typu písma, veľkosti základného písma a od použitého prehľadávača.

Zobrazí ukážku textu s vybratým formátovaním písma. Vzorový text sa mení podľa toho, aké možnosti formátovania volíte.

Kliknite sem, ak chcete vybrať vlastnú farbu textu.

Podčiarkne vybratý text.

Zmení farbu vybraného textu.



Toto je miesto na zadanie cesty a názvu súboru. Ak chcete vyhľadať umiestnenie súboru, kliknite na tlačidlo **Prehľadávať**.

Toto je miesto na zadanie textu, ktorým chcete nahradiť obrázok, ak je zobrazovanie obrázkov na strane príjemcu vypnuté, alebo ak je obrázok pre príjemcu nedostupný. Tento alternatívny text sa zobrazí aj počas načítavania obrázka.

Kliknite sem, ak chcete nastaviť umiestnenie obrázka.

Umiestni obrázok na strane podľa vlastného výberu.

**Ak chcete**

Zarovnať dolný okraj obrázka k základnému riadku textu

Zarovnať stred obrázka k základnému riadku textu

Zarovnať horný okraj obrázka k hornému okraju najvyššej položky v riadku

Zarovnať obrázok k ľavému okraju a umožniť textu obtekať obrázok

Zarovnať obrázok k pravému okraju a umožniť textu obtekať obrázok

Zarovnať horný okraj obrázka k hornému okraju okolitého textu

Zarovnať stred obrázka so stredom riadka textu

Zarovnať spodný okraj obrázka s dolným okrajom riadka

**Vyberte túto  
možnosť**

**Dolu alebo**

**Na základnú čiaru**

**Na stred**

**Nahor**

**Vľavo**

**Vpravo**

**Navrch textu**

**Absolútne na stred**

**Absolútne nadol**

Orámuje obrázok. Šírka rámu sa stanovuje v bodoch. Zadajte číslo od 0 do 999.

Po stranách obrázka pridá voľný priestor. Jeho šírka sa stanovuje v bodoch. Zadajte číslo od 0 do 999.

Nad a pod obrázok pridá voľný priestor. Jeho výška sa stanovuje v bodoch. Zadajte číslo od 0 do 999.

Určí, či sa má s odosielaným súborom vytvoriť prepojenie.



Toto je miesto na vybratie typu súboru a na zadanie adresy alebo cesty k súboru, s ktorým chcete vytvoriť prepojenie.

Určí, či sa má daný odsek formátovať pomocou odrážok alebo čísel.

Urči okraj, ktorý chcete použiť na zarovnanie textu.

Kliknite sem, ak chcete zadať ďalšie kritériá pre vyhľadávanie.

Určuje, či sa má prehľadať celý text všetkých správ prevzatých z každého vášho konta elektronickej pošty alebo diskusných skupín.

Kliknite sem, ak chcete nájsť ďalší výskyt hľadaného textu.

Zadajte text, ktorý chcete vyhľadať.

Kliknite sem, ak chcete požadovaný súbor s obrázkom vyhľadávať v priečinkoch.



Určuje, či sa má program Outlook Express pri každom spustení prihlásiť k službe MSN Messenger Service.

Určuje, či sa do adresára má pridať meno a adresa elektronickej pošty príjemcu, ktorému odpovedáte na doručení správu.

Určuje, či sa po otvorení programu Outlook Express má zobrazit' obsah priečinka Doručená pošta.

Určuje, či sa majú automaticky zobrazit' poštové priečinky a priečinky diskusných skupín, ktoré obsahujú neprečítané správy.

Určuje, či sa majú odpovede na doručené správy formátovať rovnako ako tieto správy, a to buď ako obyčajný text alebo vo formáte jazyka HTML. Toto nastavenie má prednosť pred inými nastaveniami formátovania textu, ku ktorým patrí nastavenie tučného písma alebo kurzívy.

Do všetkých odchádzajúcich správ pridá váš digitálny podpis. Ak odchádzajúcu správu podpíšete, príjemca sa môže presvedčiť, že prijatá správa je naozaj od vás. **Poznámka:** Príjemca nemusí mať vlastné digitálne ID, aby mohol čítať podpísané správy.

Pokúsi sa zašifrovať obsah a prílohy všetkých odchádzajúcich poštových správ. Ak chcete odoslať zašifrovanú správu, musí váš adresár obsahovať záznam o digitálnom ID príjemcu správy.

Určuje najnižšiu úroveň šifrovania správy, ktorú chcete odoslať bez upozornenia. Program Outlook Express zobrazí upozornenie, ak sa pokúsite odoslať správu s nižšou úrovňou šifrovania.



Kliknite sem, ak chcete upresniť ďalšie údaje o úrovni šifrovania, digitálnych podpisoch a o kontrole odvolania.

Pre používateľov, ktorí sa pripájajú k sieti Internet prostredníctvom modemu, určuje táto možnosť, že pri spustení programu Outlook Express sa nevytočí automaticky číslo ich pripojenia. Ak zvolíte túto možnosť, potom sa k sieti Internet pripojíte, ak na paneli s nástrojmi kliknete na tlačidlo **Vytočiť**.

Určuje, ktoré číslo telefonického pripojenia siete použije program Outlook Express pre pripojenie k sieti Internet. Táto možnosť je užitočná v prípade, že disponujete viacerými telefonickými pripojeniami k sieti Internet.

Kliknite sem, ak chcete zmeniť umiestnenie priestoru na ukladanie správ.

Určuje, že program Outlook Express má správy zhutňovať na pozadí tak, aby ste s programom mohli pracovať bez prerušenia.

Určuje, že ak opustíte priečinok IMAP, program Outlook Express vymaže všetky správy IMAP, ktoré sú označené na odstránenie.

Kliknite sem, ak chcete zmeniť nastavenia pre pripojenie k sieti Internet. Tieto nastavenia zdieľa aj program Internet Explorer.

Určuje, že po spustení programu Outlook Express sa má zobrazit' správa s otázkou, či sa chcete pripojiť k sieti Internet. Táto možnosť je užitočná v prípade, že správy diskusných skupín alebo elektronickej pošty zvyknete čítať v režime off-line.



Určuje, že ak disponujete viacerými telefonickými pripojeniami siete, program Outlook Express zobrazí správu, ktorá vám umožní zrušiť nefunkčné spojenie.

Určuje, že program Outlook Express zruší pripojenie na Internet po kliknutí na tlačidlo **Odoslat/Prijat'** na paneli s nástrojmi alebo po prevzatí správ diskusných skupín na čítanie v režime off-line.

Určuje, či sa v správach, ku ktorým sú priložené súbory s obrázkami (\*.bmp, \*.gif alebo \*.jpg), majú za textom správy tieto obrázky zobrazovať.

Určuje, či sa obrázky v správach s viacerými priloženými obrázkami majú zobrazovať po jednom, pričom jednotlivé obrázky je možné prezerať pomocou príslušných tlačidiel.

Určite farbu, ktorú chcete použiť na zvýraznenie prečítaných správ.

Kliknite sem, ak chcete nastaviť typ a veľkosť písma textu doručených správ.

Kliknite sem, ak chcete upraviť zoznam náhradných tabuliek znakov, ktoré ste doposiaľ používali v doručených správach. Ak zmeníte tabuľku znakov v doručenej správe kliknutím na tlačidlo **Jazyk** na paneli s nástrojmi, môžete zmenenú tabuľku pridať do tohto zoznamu. Všetky nasledujúce doručené správy s tou istou pôvodnou tabuľkou znakov sa automaticky preformátujú na určenú tabuľku znakov.

Určuje, či sa majú všetky príkazy odoslané na server alebo zo servera diskusných skupín uložiť do súboru denníka. Súbor denníka je užitočný pri riešení problémov.



Určuje, či sa majú všetky príkazy odoslané na server alebo zo servera elektronickej pošty uložiť do súboru denníka. Súbor denníka je užitočný pri riešení problémov.

Určuje, či sa majú všetky príkazy odoslané na server alebo zo servera pošty HTTP uložiť do súboru denníka. Súbor denníka je užitočný pri riešení problémov.

Určuje, že všetky príkazy odoslané na server alebo zo servera diskusných skupín pri preberaní správ diskusných skupín na čítanie v režime off-line, sa majú uložiť do súboru denníka. Súbor denníka je užitočný pri riešení rôznych problémov.

Kliknite sem, ak chcete nastaviť typ a veľkosť písma textu v odchádzajúcich správach.

Určuje, že do odchádzajúcich správ sa majú pridať informácie o vybratom nastavení písma.

Pridá do správy vybratý obrázok. Obrázok sa zobrazí za textom správy.

Kliknite sem, ak chcete vybrať grafické efekty, ktoré sa použijú v nových odchádzajúcich správach.

Kliknite sem, ak chcete do odchádzajúcich správ pridať podpis alebo vložiť vizitku.



Určuje, či sa do všetkých odchádzajúcich správ má pridať podpis.

Určuje, že k podpisu sa má pridať zadaný text. Kliknite na tlačidlo **Nastaviť ako predvolené**, ak chcete aby sa takto vytvorený podpis stal predvoleným podpisom.

Pridá určený súbor na koniec odchádzajúcich správ.

Kliknite sem, ak chcete v lokálnych alebo sieťových priečinkoch hľadať súbory, ktoré sa majú pripojiť k odchádzajúcim správam.

Zobrazí meno vybratej vizitky, ktorá sa má vkladať do nových správ. Ak chcete zmeniť údaje na vizitke, kliknite na tlačidlo **Upraviť**.

Určuje, či sa má vaša vizitka vkladať do nových správ. Pre poštové správy a pre správy diskusných skupín môžete zvoliť rôzne vizitky.

Kliknite sem, ak chcete rôznym kontám priradiť rôzne podpisy. Jeden podpis môžete napríklad priradiť odchádzajúcim správam elektronickej pošty a iným odchádzajúcim správam diskusných skupín.

Kliknite sem, ak chcete, aby sa vybraný podpis stal predvoleným podpisom pre všetky odchádzajúce správy.



Zobrazí zoznam všetkých vytvorených podpisov.

Kliknite sem, ak chcete vybratý podpis premenovať.

Kliknite sem, ak chcete vybratý podpis odstrániť.

Kliknite sem, ak chcete vytvorit' nový podpis.

Určuje, či sa váš podpis má pridať do odpovedí na prijaté správy a do správ posielaných ďalej.

Kliknite sem, ak chcete vytvoriť nový výpis adresára, ktorý sa použije ako súčasť grafických efektov.

Kliknite sem, ak chcete zmeniť osobné kontaktné údaje, ktoré chcete odosielať na vizitke.

Určuje, či sa do odchádzajúcich správ majú pridať kontaktné informácie odosielateľa. Kontaktné informácie sa zobrazujú vo formáte vCard, ktorý dokáže čítať akékoľvek digitálne zariadenie.



Toto je miesto na zadanie kontaktného mena z adresára, ktoré určuje údaje použité na vizitke. Vizitka pozostáva z kontaktných informácií uložených v súbore formátu vCard, ktorý dokáže čítať akékoľvek digitálne zariadenie. Ak v adresári nie je položka s vašimi osobnými údajmi, môžete ju vytvoriť kliknutím na tlačidlo **Nové**.

Vypíšte názvy súborov uložené vo vašom počítači, ktoré obsahujú grafické efekty.

Určuje, či sa má zobrazit' ukážka vybratého grafického efektu.

Zobrazí zmenšenú ukážku vybraného grafického efektu.

Kliknite sem, ak chcete spustiť program Microsoft FrontPage Express a upraviť súbor vybraného grafického efektu vo formáte HTML.

Kliknite sem, ak chcete spustiť program Internet Explorer a zobrazit' ďalšie grafické efekty.

Kliknite sem, ak chcete v lokálnych alebo sieťových priečkach hľadať súbory s grafickými efektmi.

Kliknite sem, ak chcete pomocou Sprievodcu grafickými efektami vytvoriť vlastné grafické efekty.



Určuje, či sa má každý riadok pôvodnej správy, ktorá je zahrnutá v odpovedi alebo v správe posielanej ďalej odsadiť špeciálnym znakom, ktorý si môžete vybrať.

Určuje, či sa majú pri odosielaní správ použiť vybrané grafické efekty. Na odosielanie poštových správ a správ diskusných skupín môžete zvoliť rôzne grafické efekty.

Zobrazí názov vybratých grafických efektov. Ak chcete vybrať iné grafické efekty, kliknite na tlačidlo **Vybrať**.

Zobrazí ukázkou textu s daným nastavením písma.

Určuje, či sa má odsadzovať pôvodný text správy, ktorá je zahrnutá v odpovedi. Ak zrušíte túto možnosť, zarovná sa celý text správy doľava.

Určuje, či sa majú do správy pridať obrázky (vrátane obrázkov na pozadí). Ak zrušíte túto možnosť, do správy sa zaradí len odkaz (alebo smerník) na daný obrázok. Túto možnosť môžete využiť v prípade, že príjemcovia správy nemajú prístup k obrázku (napríklad, ak je obrázok vo vašom počítači a oni čítajú správu v režime off-line). Pridaním obrázkov sa správa zväčší a jej preberanie bude trvať dlhšie.

Určuje, či sa na ľavej strane okna má zobrazit' zoznam ikon, podobne ako v programe Microsoft Outlook.

Určuje, či sa má zobraziť zoznam predvolených priečinkov (ku ktorým patrí Doručená pošta, Pošta na odoslanie a Koncepty) a vami vytvorených priečinkov. Tento zoznam sa zobrazí na ľavej strane okna programu Outlook Express.



Určuje, či sa má medzi panelom s nástrojmi a zoznamom správ zobrazit' vodorovný riadok, v ktorom sa zobrazí názov aktuálneho priečinka.

Určuje, či sa má zobrazíť zoznam mien z adresára. Tento zoznam sa zobrazí v spodnej časti na ľavej strane okna programu Outlook Express.

Určuje, či sa má pozdĺž spodného okraja okna programu Outlook Express zobrazit' vodorovný riadok, v ktorom sa zobrazí aktuálny stav vybraného priečinka. V tomto riadku sa napríklad vypíše, koľko správ tento priečinok obsahuje.

Určuje, že sa má zobrazit' panel s nástrojmi programu Outlook Express. Panel s nástrojmi umožňuje rýchly prístup k najpoužívanejším voľbám.

Určuje, či sa má medzi panelom s nástrojmi a zoznamom správ zobrazit' vodorovný riadok, ktorý umožní vybrať zobrazované správy. V tomto riadku môžete napríklad zvolit', že chcete skryť všetky prečítané správy, alebo si zobrazovanie správ môžete vybrať zo zoznamu vlastných zobrazení.

Určuje, či sa má v spodnej časti okna programu Outlook Express zobrazit' okno s informáciami. Veľkosť tohto informačného okna sa môže podľa potreby meniť.

Určuje, že po každom spustení programu Outlook Express sa zobrazí iný nápad, ako možno používať tento program čo najefektívnejšie.

Určuje, že panel s nástrojmi sa má presunúť do určenej oblasti okna programu Outlook Express.



Určuje, či sa pod tlačidlami na paneli s nástrojmi majú zobrazovať ich názvy.

Kliknite sem, ak chcete na panel s nástrojmi tlačidlá pridať, alebo ich z panela odstrániť.

Určuje, či sa má zobrazit' okno s ukázkou, v ktorom sa objaví obsah vybratej správy.

Určuje, či má program Outlook Express zobrazit okno s ukázkou vodorovne (pod správami) alebo zvislo (vedľa správ).

Určuje, či sa údaje v poliach **Od**, **Komu** a **Predmet** majú zobrazit' v hornej časti okna s ukážkou.

Kliknite sem, ak sa chcete dozvedieť viac o digitálnych ID a zabezpečených správach.

Kliknite sem, ak chcete získať osobné digitálne ID.

Kliknite sem, ak chcete zobrazit' a spravovat' svoje osobné certifikáty, certifikáty od splnomocnených certifikačných úradov a iných osôb z vášho adresára.



Kliknite sem, ak chcete zmeniť nastavenia bezpečnostných zón.

Určuje šifrovací algoritmus, ktorý sa použil na zašifrovanie prichádzajúcej pošty pri jej odoslaní. Údaje o tomto algoritme sa prenášajú spolu s každou odosielanou digitálne podpísanou správou. Toto nastavenie musíte spravidla meniť len v prípade, že často striedate počítače, ktoré podporujú rôzne šifrovacie algoritmy.

Určuje, či chcete sami sebe posilať zašifrované kópie správ (aby boli pre vás čitateľné).

Kliknite sem, ak chcete odoslať digitálne ID príjemcu správy.

Určuje, či sa s každou digitálne podpísanou správou má odosielať aj verejný kľúč vášho digitálneho ID. Prijemcovia pošty môžu použiť váš verejný kľúč na šifrovanie správ, ktoré vám budú odosielať.

Určuje, že nechcete kontrolovať, či došlo k odvolaniu digitálneho ID.

Určuje, že chcete kontrolovať prichádzajúce digitálne ID podľa zoznamu odvolaných certifikátov, aby ste overili aktuálnosť daného certifikátu.

Určuje, že chcete do adresára pridávať certifikáty zo všetkých prijatých podpísaných správ.



Určuje, či sa majú vaše digitálne podpísané správy kódovať, aby sa zabránilo možnosti falšovania digitálneho podpisu. Ak je táto možnosť zapnutá a príjemca podpísanej správy používa poštový program, ktorý nepodporuje bezpečnú poštu S/MIME, nebude si môcť prijatú správu prečítať.

Určuje, či sa na odosielanie dokumentov z iných programov pomocou príkazu **Odoslať** z ponuky **Súbor** použije program Outlook Express. Začiarknutím tohto políčka vypnete odosielanie z poštových programov Microsoft Exchange a Microsoft Outlook.

Určuje, že program Outlook Express sa v intervale, ktorý sa nastavuje v možnosti **Odoslať a prijať správy každých xx minút** pokúša pripojiť k vášmu poštovému kontu siete Internet s telefonickým pripojením. (Táto možnosť sa sprístupní kliknutím na ponuku **Možnosti** a potom na kartu **Všeobecné**.)

Určuje, či sa majú všetky príkazy odoslané na server alebo z poštového servera IMAP uložiť do súboru denníka. Súbor denníka je užitočný pri riešení problémov.

Kliknite sem, ak chcete zmeniť umiestnenie osobnej elektronickej pošty.

Toto je miesto na zadanie mena súboru, ktorý chcete vložiť do správy.

Kliknite sem, ak chcete v počítači vyhľadať daný súbor.

Určuje, že prehrávanie zvukového súboru sa má opakovať stanovený počet krát.



Určuje, že prehrávanie zvukového súboru sa má opakovať nepretržite.

Toto je miesto na zadanie adresy URL stránky WWW, pomocou ktorej chcete vytvoriť novú správu.

Toto je miesto na zadanie adresy, ku ktorej chcete zablokovať prístup.

Určuje, či chcete zablokovať prijímanie poštových správ, správ diskusných skupín alebo oboch typov správ zo zadanej adresy.

Zobrazí zoznam stĺpcov, ktoré sa môžu zobrazit' v hlavnom okne. Daný stĺpec sa zobrazí, ak je príslušné políčko začiarknuté.

Premiestni vybraný stĺpec o riadok vyššie v zozname zobrazených stĺpcov.

Premiestni vybraný stĺpec o riadok nižšie v zozname zobrazených stĺpcov.

Kliknite sem, ak chcete zobrazit' vybratý stípec.



Kliknite sem, ak chcete skryť vybratý stĺpec.

Toto je miesto na zadanie šírky vybratého stĺpca.

Umožní zadať text na vyhľadávanie všetkých názvov priečinkov IMAP, ktoré obsahujú zadaný text.

Vypíšte dostupné kontá IMAP. Kliknite na názov servera, ak chcete vypísať príslušný zoznam priečinkov.

Vypíše zoznam priečinkov, ktoré sú dostupné na vybratom konte IMAP. Rozsah tohto zoznamu môžete obmedziť tak, aby obsahoval len priečinky s názvami alebo popismi, ktoré obsahujú určité slovo.

V hlavnom okne zobrazí obsah priečinka, ktorý je vybraný v zozname priečinkov. Vedľa vybraných zobrazovaných priečinkov sa objaví príslušná ikona.

Odstráni vybratý priečinkov zo zoznamu priečinkov v hlavnom okne.

Prevezme zoznam priečinkov z vybratého konta IMAP.



Otvorí vybratý priečinok.

Vypíšte zoznam dostupných podmienok, ktoré sa môžu použiť v súvislosti s daným zobrazením.

Toto je miesto na zadanie názvu zobrazenia.

Vypíše zoznam popisov, ktoré súvisia s vybratou podmienkou. Kliknutím na akékoľvek podčiarknuté slovo sa daný popis doplní.

Začiarknutím jedného alebo viacerých políčok nastavíte kritériá pre výber prichádzajúcich správ určených na ďalšie spracovanie. Ak chcete definovať napríklad pravidlo, podľa ktorého sa na ďalšie spracovanie vyberú správy prijaté od určitej osoby, začiarknite políčko "Kde riadok Od obsahuje ľudí".

Začiarknutím jedného alebo viacerých políčok určíte, ako sa majú spracovať správy, ktoré vyhovujú nastaveným podmienkam. Ak chcete definovať napríklad pravidlo, podľa ktorého sa majú správy presúvať do určitého priečinka, kliknite na možnosť "Premiestniť do zadaného priečinka".

Postupným klikaním na podčiarknuté oblasti v poli Popis pravidla vyplníte príslušné údaje potrebné na definovanie podmienok daného pravidla. Ak chcete definovať napríklad odosielateľov, na ktorých sa má toto pravidlo vzťahovať, kliknite na slovné spojenie "obsahuje osoby".

Napište opisný názov pravidla, ktoré vám pomôže zapamätať si jeho obsah.



Kliknite sem, ak chcete vytvoriť nové pravidlo pre prichádzajúce správy.

Kliknite sem, ak chcete zmeniť vybraté pravidlo.

Kliknite sem, ak chcete vytvoriť kópiu vybraného pravidla. Táto možnosť je užitočná v prípade, že chcete vytvoriť nové pravidlo s podobnými atribútmi.

Kliknite sem, ak chcete odstrániť vybrané pravidlo.

Kliknite sem, ak chcete určiť, kde sa majú dané pravidlá použiť (napríklad na rôzne priečinky ako Doručená pošta atď.)

Kliknite sem, ak chcete vybraté pravidlo premiestniť v zozname o riadok vyššie. Pravidlá sa spracúvajú v poradí, v akom sú uložené v zozname.

Kliknite sem, ak chcete vybraté pravidlo premiestniť v zozname o riadok nižšie. Pravidlá sa spracúvajú v poradí, v akom sú uložené v zozname.

Zobrazí aktuálny obsah pravidla. Ak kliknete na niektorú podčiarknutú oblasť, zmeníte danú časť pravidla.



Vyberie jednotlivé pravidlá, ktoré sa majú použiť na spracovanie správ, ktoré sú uložené v príslušnom priečinku alebo priečinkoch.

Kliknite sem, ak chcete vybrat' všetky uvedené pravidlá.

Kliknite sem, ak chcete zrušiť výber všetkých pravidiel v zozname.

Popíšte obsah jednotlivých pravidiel.

Zobrazí priečinok, na ktorý sa vzťahujú dané pravidlá.

Kliknite sem, ak chcete pravidlo alebo pravidlá použiť v súvislosti s podpriechkami aktuálneho priechka.

Kliknite sem, ak chcete vyhľadať priečinok, na ktorý sa majú pravidlá vzťahovať.

Kliknite sem, ak chcete pravidlá použiť v súvislosti so správami, ktoré sú uložené vo vybratom priečinku.



Ak kliknete sem, program Outlook Express začne monitorovať prichádzajúce správy a podozrivú poštu presúva do priečinka Nevyžiadaná pošta.

Kliknite sem, ak chcete určiť typy správ, ktoré sa nemajú považovať za nevyžiadajú poшту.

Nastavenie jazdca určuje, ktoré správy sa vyfiltrujú ako nevyžiadaná pošta. Ak posuniete jazdec doľava, zachytí sa menej pošty. Ak posuniete jazdec doprava, bude filtrovanie citlivejšie a zachytí sa viac pošty. Odporúča sa nastaviť jazdec do strednej polohy.

Kliknite sem, ak chcete zostaviť plán čistenia priečinka pre nevyžiadajú poštu. Ak využijete túto možnosť, bude program Outlook Express v stanovených intervaloch natrvalo odstraňovať všetky položky z priečinka Nevyžiadajú pošta.

Kliknite sem, ak chcete do zoznamu blokovaných odosielateľov pridať odosielateľa alebo doménu.

Kliknite sem, ak chcete zmeniť nastavenie pre vybraného odosielateľa. Môžete napríklad zablokovať prijímanie jeho správ na poštové kontá, kontá diskusných skupín alebo na obidva typy kont súčasne.

Kliknite sem, ak chcete odstrániť vybraného odosielateľa alebo doménu zo zoznamu blokových odosielateľov. Správy od tohto odosielateľa sa už nebudú blokovať.

Začiarknutím jedného alebo viacerých políčok nastavíte kritériá pre zobrazenie. Existujúce kritériá pre aktuálne zobrazenie sa nastavujú vopred.



Zobrazí popis kritérií pre zobrazenie a pridruženú operáciu. Kliknutím na podčiarknuté slovo sa pridružená operácia prepne.

Toto je miesto na zadanie názvu zobrazenia.

Kliknite sem, ak chcete vytvoriť nové zobrazenie.

Kliknite sem, ak chcete upraviť kritériá a operácie pre vybraté zobrazenie.

Kliknite sem, ak chcete vytvoriť kópiu vybraného zobrazenia.

Kliknite sem, ak chcete odstrániť vybraté zobrazenie.

Kliknite sem, ak chcete vybratému priečinku priradiť dané zobrazenie. Kritériá pre zobrazovanie správ sa prejavíia ihneď.

Na tejto ploche sa zobrazí popis daného zobrazenia. Ak chcete toto zobrazenie upraviť, kliknite na príslušnú podčiarknutú hodnotu.




Určuje normalizovanú tabuľku znakov, ktorá sa má použiť pri odosielaní medzinárodných správ.

Určuje, že pri odosielaní odpovede, v ktorej sa použil iný ako anglický jazyk, sa napriek tomu použijú anglické výrazy pre slová **Od**, **Komu** a **Predmet**.

Všetky prichádzajúce správy zobrazí pomocou predvoleného kódovania znakov, a to bez ohľadu na hlavičky správ. Toto políčko začiarknite len v prípade, že často prijímate správy, ktoré sú v dôsledku nesúlady medzi hlavičkou a telom správy nečitateľné.

Zobrazí normalizovanú tabuľku znakov, ktorá sa má použiť na predvolené kódovanie znakov v prípade, že je príslušné políčko začiarknuté.

Informácie o každej položke v tejto skupine môžete nájsť v Pomocníkovi. Kliknite na  v hornej časti dialógového okna a potom kliknite na položku, o ktorej chcete získať informácie.

Vypíšte dostupné stĺpce, ktoré možno pridať do zoznamu správ.

Vypíšte stĺpce zobrazené v zozname správ a poradie, v akom sú zobrazené.

Premiestni vybraný stĺpec zo zoznamu **Dostupné stĺpce** do zoznamu **Zobrazené stĺpce**.



Premiestni vybraný stĺpec zo zoznamu **Zobrazené stĺpce** do zoznamu **Dostupné stĺpce**.

Premiestni vybratý stĺpec o riadok vyššie v zozname zobrazených stĺpcov.

Premiestni vybraný stĺpec o riadok nižšie v zozname zobrazených stĺpcov.

Obnoví pôvodné nastavenie stĺpcov, ktoré bolo pri prvej inštalácii programu Outlook Express.

Vypíše dostupné kontá diskusných skupín. Kliknite na diskusný server, ak chcete zobrazit' zodpovedajúce diskusné skupiny.

Umožní zadať text, podľa ktorého vyhľadáte názvy diskusných skupín, obsahujúce zadaný text.

Vypíše diskusné skupiny dostupné na vybratom serveri. Tento zoznam môžete zredukovať na diskusné skupiny s názvom alebo popisom obsahujúcim určité slovo. Ďalej môžete kliknutím na tabulátory zobrazit' všetky diskusné skupiny dostupné na danom serveri, iba diskusné skupiny, v ktorých ste prihlásení ako odberatelia, alebo len nové diskusné skupiny dostupné na danom serveri.

Určuje, či sa pri hľadani majú okrem názvov diskusných skupín brať do úvahy aj ich popisy.



Otvorí vybratú diskusnú skupinu.

Pridá vybratú diskusnú skupinu do zoznamu diskusných skupín v hlavnom okne. Vedľa diskusných skupín, v ktorých ste prihlásení ako odberatelia, sa zobrazí zodpovedajúca ikona.

Odstráni vybratú diskusnú skupinu zo zoznamu diskusných skupín v hlavnom okne.

Preberie zoznam diskusných skupín z vybraného diskusného servera.

Vypiše názvy všech diskusních skupin vybraného servera.

Vypíšte len tie diskusné skupiny z vybraného servera, v ktorých ste prihlásení ako odberatelia.

Vypíše názvy diskusných skupín, ktoré sa na server pridali od posledného kliknutia na tlačidlo **Obnoviť zoznam**.

Určuje, či sa pri prezeraní diskusnej skupiny má prevziať zvolený počet správ alebo všetky správy danej diskusnej skupiny.



Určuje zobrazenie postupností a všetkých odpovedí v zozname správ po otvorení diskusnej skupiny. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, zobrazí sa len pôvodná správa.

Určuje, či sa má správa po zobrazení ukážky označiť ako prečítaná po uplynutí časového limitu, ktorý je stanovený v sekundách. Aj keď zrušíte začiarknutie tohto políčka, naďalej môžete označovať jednotlivé správy ako prečítané. Viac informácií nájdete v Registri pomocníka pod heslom "Označovanie správ ako prečítaných alebo neprečítaných".

Určuje, či sa budú kontrolovať nové správy na diskusnom serveri a či sa budú v stanovených minútových intervaloch odosielať správy z priečinka Pošta na odoslanie. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, môžete kontrolovať nové správy a odosielať svoje správy tak, že kliknete na ponuku **Zobrazit'** a potom na príkaz **Obnovit'**.

Určuje, či sa budú kontrolovať nové diskusné skupiny a preberať ich názvy, keď získate prístup na server diskusných skupín. Ak sa vyskytnú nejaké nové diskusné skupiny, môžete zobrazit' ich zoznam. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, môžete kontrolovať nové diskusné skupiny tak, že kliknete na ponuku **Nástroje** a potom na príkaz **Diskusné skupiny**.

Určuje, či budú po skončení práce v diskusnej skupine všetky správy označené ako prečítané. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, naďalej môžete jednotlivé správy označovať ako prečítané. Ďalšie informácie nájdete v registri Pomocníka v téme "Označovanie správ ako prečítaných alebo neprečítaných".

Určuje, či sa obsah správy zobrazí v okne s ukážkou, keď v zozname správ vyberiete jej hlavičku. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, môžete obsah správy zobrazit' tak, že vyberiete jej hlavičku a stlačíte medzerník.

Určuje, či sa má program Outlook Express použiť vždy, keď kliknete na prepojenie na diskusné skupiny na stránke WWW, alebo keď zvolíte príkaz **Diskusné skupiny** v prehľadávači siete WWW. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, prehľadávač nepoužije program Outlook Express a vy budete musieť nainštalovať iný program na prezeranie správ diskusných skupín z prehľadávača.

Určuje, či chcete uložiť kópie svojich správ uverejnených v diskusných skupinách do priečinka Uverejnené správy. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, môžete kópiu správy uložiť tak, že do riadka **Kópia** danej správy napíšete svoje meno, resp. adresu.



Určuje, či sa pri vyberaní textu v obsahu správy majú automaticky vyberať celé slová. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, môžete vyberať text po jednotlivých znakoch. Celé slová sa v tomto prípade automaticky vyberajú dvojitým kliknutím na dané slovo, prípadne rozšírením výberu cez jednotlivé slová.

Určuje, či sa do odpovede na prijatú správu má zahrnúť aj text pôvodnej správy. Ľubovoľnú časť tohto textu pritom môžete vystrihnúť a upraviť. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, správa bude obsahovať len text, ktorý ste napísali alebo prilepili.

Určuje, či sa má každý riadok textu pôvodnej správy, ktorá je zahrnutá vo vašej odpovedi, odsadiť zvoleným znakom. Takto sa dá odlíšiť vami napísaná odpoveď od textu pôvodnej správy. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, pôvodný text a vaša odpoveď sa zobrazia rovnako.

Kliknite sem, ak chcete meniť rozšírené nastavenia pre odosielanie správ, ku ktorým patrí určenie formátu správy, dĺžky riadkov a nastavenie okamžitého odosielania správ.

Určuje, či sa kópie odchádzajúcich správ majú ukladať do priečinka Odoslaná pošta. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, kópie správ môžete uložiť tak, že do riadka **Komu**, **Kópia** alebo **Skrytá kópia** v odchádzajúcej správe napíšete svoju adresu.

Určuje, či sa program Outlook Express má použiť vždy pri odosielaní odpovede autorovi správy diskusnej skupiny. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, prehľadávač nepoužije program Outlook Express a vy budete musieť nainštalovať iný poštový program na odosielanie správ.

Kliknite sem, ak chcete meniť rozšírené nastavenia pre odosielanie správ, ku ktorým patrí určenie tabuľky znakov, formátu správy, dĺžky riadkov a nastavenie okamžitého odosielania správ.

Určuje, či sa má použiť iná medzinárodná tabuľka znakov ako tabuľka predvolená v položke **Miestne nastavenia** (Regional Settings) v Ovládacom paneli (Control Panel). Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, program Outlook Express použije predvolenú tabuľku znakov.



Určuje, že program Outlook Express má zakódovať správu prostredníctvom kódovania MIME. Je to bežný formát, ktorý používa väčšina poštových programov siete Internet.

Určuje, že program Outlook Express má zakódovať správu prostredníctvom kódovania Uuencode. Tento formát sa bežne používa na odosielanie binárnych súborov ako príloh správ posielaných do diskusných skupín.

Určuje, či má program Outlook Express automaticky zalamovať text odosielaných správ tak, aby jednotlivé riadky neprekročili stanovený maximálny počet znakov. Niektoré staršie poštové programy siete Internet nezobrazujú správne riadky, ktoré majú viac ako 80 znakov. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, potom sa príjemcom, ktorých poštový program alebo program diskusných skupín dokáže zobrazíť najviac 80 znakov v jednom riadku, môže zobrazíť vaša správa s nadmerným počtom zalomených riadkov.

Odporúča sa nastaviť dĺžku riadka na 72 znakov. Väčšina poštových programov a programov diskusných skupín odsadzuje citovaný text v odpovediach a v správach, ktoré sa posielajú ďalej. Nastavenie dĺžky riadka na 72 znakov umožňuje citovať správu niekoľkokrát bez toho, aby sa objavili nežiaduce zalomenia riadkov.

Určuje, či má program Outlook Express poslať všetky odosielané správy okamžite na poštový server. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, uložia sa odchádzajúce správy do priečinka Pošta na odoslanie a odošlú sa až vtedy, keď na paneli s nástrojmi kliknete na tlačidlo **Odoslať/Prijat'**.

Vypíšte dostupné bitové a binárne formáty, ktorými môžete kódovať správy.

Zobrazí formátovaný obsah odchádzajúcej správy. Príjemcom, ktorých servery alebo poštové programy nepodporujú formátovanie textu, sa správa zobrazí ako obyčajný text.

Zobrazí, ako bude vyzerat' obsah prijatých neformátovaných správ.

Zobrazí formátovaný obsah pôvodnej správy, ktorý sa zaradí do vašej odpovede. Prijemcom, ktorých servery alebo poštové programy nepodporujú formátovanie textu, sa tento obsah zobrazí ako obyčajný text.



Zmení vlastnosti písma ako typ, štýl, veľkosť a farba písma.

Určuje, či sa má zobrazíť navrhovaný pravopis pre nesprávne napísané slová, ktoré sa našli počas kontroly pravopisu. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, program Outlook Express zobrazí nesprávne napísané slová, ale nenavrhne správny pravopis. Napriek tomu však môžete správny pravopis napísať do políčka.

Určuje, že program Outlook Express má skontrolovať pravopis v odosielaných správach a umožniť vám zmenu, ignorovanie alebo opravu akéhokoľvek nesprávne napísaného slova.

Určuje, že program Outlook Express má vykonávať kontrolu pravopisu na pozadí tak, aby ste bez prerušenia mohli pokračovať v písaní.

Určuje, či sa majú ignorovať slová napísané veľkými písmenami. Táto možnosť je užitočná v prípade, že odosielaný text obsahuje zdrojový kód programu počítača, ktorý sa často uvádza veľkými písmenami a používa kombinácie znakov, ktoré nevytvárajú identifikovateľné slová. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, program Outlook Express skontroluje aj pravopis slov napísaných veľkými písmenami.

Určuje, či sa majú ignorovať slová obsahujúce čísla. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, program Outlook Express skontroluje aj pravopis slov obsahujúcich čísla.

Určuje, či sa majú ignorovať nesprávne napísané slová z pôvodnej správy, citované v odpovedi alebo v správe posielanej ďalej. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, program Outlook Express skontroluje pravopis vášho textu aj textu pôvodnej správy.

Určuje, že do vašich správ sa nemajú pridávať podpisy.



Určuje, že na podpísanie odchádzajúcich správ sa použije textový súbor.

Určuje, že ako súčasť vášho podpisu chcete vložiť obsah súboru. Cestu a názov tohto súboru zadajte sami, alebo kliknite na tlačidlo **Prehľadávať** a vyhľadajte umiestnenie súboru.

Určuje, či sa má váš podpis automaticky pridávať do všetkých odchádzajúcich správ. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka a podpis nepridáte ani pri odosielaní konkrétnej správy, odošle sa správa bez vášho podpisu.

Určuje, či sa má váš podpis automaticky pridávať do všetkých odchádzajúcich správ okrem odpovedí a správ posielaných ďalej. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, nebudú odchádzajúce správy obsahovať váš podpis.

Zobrazí možnú chybu, ako napr. nesprávne napísané slovo, zdvojené slovo alebo nesprávne použitie veľkých písmen. Chybné slovo sa v texte správy zvýrazní tak, aby ste videli kontext, v ktorom je použité.

Navrhne náhradu za slovo zobrazené v poli **Nie je v slovníku**.

Slovo zobrazené v poli **Nie je v slovníku** môžete nahradiť tak, že:

- kliknete na tlačidlo **Zmeniť**, čím odsúhlasíte slovo uvedené v poli **Zmeniť na**,
- do poľa **Zmeniť na** napíšete správne slovo a potom kliknete na tlačidlo **Zmeniť**,
- dvakrát kliknete na slovo, ktoré ste si vybrali v zozname **Návrhy**.

Ak chcete dané slovo z dokumentu odstrániť, vymažte text v poli **Zmeniť na** a potom kliknite na tlačidlo **Odstrániť**. Ak chcete odstrániť všetky výskyty tohto slova, kliknite na tlačidlo **Odstrániť všetko**.

Vypíše navrhované náhradné slová zo slovníka, ak ste klikli na tlačidlo **Navrhnúť**, alebo ak ste začiarkli políčko **Vždy navrhnúť** na karte **Pravopis**.

Určí pravidlá pre kontrolu pravopisu pomocou programu Outlook Express.



Vráti späť poslednú akciu vykonanú počas kontroly pravopisu. Späť môžete vrátiť aj niekoľko posledných zmien a to tak, že príslušný počet krát kliknete na tlačidlo **Späť posledné**.

Ponechá slovo uvedené v textovom poli **Nie je v slovníku** bez zmeny.

Nahradí slovo uvedené v textovom poli **Nie je v slovníku** slovom z textového poľa **Zmeniť na**.

Ak je textové pole **Zmeniť na** prázdne, zmení sa názov tohto tlačidla na **Odstrániť**. Kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**, vymažete vybrané slovo.

Pridá slovo uvedené v textovom poli **Nie je v slovníku** do slovníka programu Outlook Express.

Zavrie toto dialógové okno.

Ponechá všechny výskyty slova uvedeného v poli **Nie je v slovníku** v celej správě bez zmeny.

Všetky výskyty slova uvedeného v textovom poli **Nie je v slovníku** nahradí v celej správe slovom z poľa **Zmeniť na**.

Zobrazí zoznam navrhovaných náhrad za nesprávne napísané slovo.



Určí, že program Outlook Express bude preberať správy zo všetkých diskusných skupín, v ktorých ste prihlásení ako odberatelia a zo všetkých serverov, ktoré obsahujú takéto diskusné skupiny.

Určí, že program Outlook Express bude preberať správy len z vybratých serverov a z vybratých diskusných skupín, v ktorých ste prihlásení ako odberatelia.

Môžete si vybrať jednotlivé diskusné skupiny, v ktorých ste prihlásení na jednom alebo na viacerých serveroch, alebo všetky diskusné skupiny na jednotlivých serveroch.

Vypíše zoznam serverov diskusných skupín a príslušných diskusných skupín, v ktorých ste prihlásení ako odberatelia. Toto je zároveň miesto na vybratie serverov a diskusných skupín, z ktorých chcete preberať správy.

Ak chcete zobrazit' diskusné skupiny, v ktorých ste prihlásení na danom servery, kliknite na znak plus ( + ) vedľa názvu servera.

Určí, že program Outlook Express bude preberať len hlavičky vybratých diskusných skupín. Tieto hlavičky si môžete neskôr prezrieť a rozhodnúť sa podľa nich, ktoré správy chcete prevziať.

Určí, že program Outlook Express bude preberat' hlavičky a telá správ vybratých diskusných skupín.

Určí, či sa majú preberať nové správy, ktoré boli uverejnené skôr, ako stanovuje zadaný počet dní. Ak zrušíte začiarknutie tohto políčka, budú sa preberať všetky nové správy.

Kliknite sem, ak chcete pristúpiť k okamžitému preberaniu správ.





