



## 4 A (strana 1) Uložení e-mailových adres do adresáře



Budeme-li častěji komunikovat prostřednictvím e-mailu, rychle zjistíme, že při vytváření nové zprávy je poměrně nepohodlné vyplňovat ručně e-mailové adresy příjemců. Jednak si je musíme pamatovat, nebo je mít někde poznamenané, a pak také při jejich zadávání můžeme snadno udělat chybu. Lepší by bylo mít adresy uložené v adresáři ve formě celých kontaktů a prostě je vždy, když je potřebujeme použít, vybrat. Přesně takovou možnost v prostředí e-mailové schránky máme. Podívejme se ale nejdříve, jak si do adresáře kontakty uložit. Máme opět několik možností. Buď si kontakty do adresáře uložíme ručně, nebo si je tam můžeme vložit přímo z příchozích zpráv.

### Ruční uložení kontaktů do adresáře:

V levém sloupci se složkami a funkcemi klikneme na odkaz „Adresář“ (1), čímž se přepneme do správy kontaktů v naší e-mailové schránce.

Vidíme přehled uložených kontaktů. Forma přehledu a způsob práce s ním jsou prakticky stejné, jako práce se zprávami, jen se jedná o kontakty. V tomto případě zde žádné kontakty ještě nejsou. Přidáme si mezi ně našeho oblíbeného pana Nováka. Klikneme na tlačítko „Přidat kontakt“ (2), čímž se dostaneme na formulář nového kontaktu, který musíme vyplnit.

**Editace kontaktu**

Email: jan.novak4@email.cz

Telefon: [ ]

Telefon do práce: [ ]

SMS adresa: [ ]

Přeždivka: [ ]

Titul: [ ]

Jméno: Jan

Příjmení: Novák

Ve formuláři je řada údajů, které se ke kontaktu vztahují. Ne všechny je nutné vyplnit, záleží na nás, které údaje hodláme nějak využít, resp. chceme je ke kontaktu znát. Minimálně bychom měli vyplnit pole „Email“, „Jméno“ a „Příjmení“ (3), což jsou základní údaje kontaktu.



# 4 A (strana 2) Uložení e-mailových adres do adresáře



ICQ

Poznámka

4

Na konci formuláře klikneme na tlačítko „Uložit“ (4).

Dostaneme se zpět do přehledu kontaktů, kde již vidíme nový kontakt „Jan Novák“ (5) a jeho e-mailovou adresu.

EMAIL SEZNAM

josef.novak3@seznam.cz   [Rozšířené hledání](#) [Filtruji příchozí poštu](#)

[Napiš email](#)  
[Napiš sms](#)  
[Doručené](#)  
[Odeslané](#)  
[Rozeepsané](#)  
[Spam a viry](#)  
[Koš](#)

Zobrazit: [Osoby](#) | [Skupiny](#) | [Časté kontakty](#) | [Blokované kontakty](#) | [Povolené kontakty](#) | [Export adresáře](#) | [Import adresáře](#)

Setřídít kontakty podle: Přezdívky

jan.novak4@email.cz **Jan Novák**

Vyber všechny kontakty

5

## Uložení kontaktů do adresáře z příchozích zpráv:

Zobrazí se vizitka kontaktu, který nám zprávu poslal (2). Co vše je ve vizitce vyplněno záleží na tom, jak ji odesílatel má nastavenou. My máme v každém případě možnost údaje na vizitce upravit nebo doplnit a uložit do našeho adresáře kontaktů. **2**

V zobrazení konkrétní doručené zprávy vidíme v horní informační části napravo „Od:“ symbol vizitky. Klikneme na něj (1). **1 1**

EMAIL SEZNAM

jan.novak4@email.cz   [Rozšířené hledání](#) [Filtruji příchozí poštu](#)

[Napiš email](#)  
[Napiš sms](#)  
**[Doručené](#)**  
[Odeslané](#)  
[Rozeepsané](#)  
[Spam a viry](#)  
[Koš](#)

**Od:** josef.novak3@seznam.cz

**Předmět:** Recepty  
**Datum:** 5.9. 2010, 21:18 - včera v 21:18

Ahoj Honzo,  
posílám ty recepty.

**Úprava kontaktu** [zavřít vizitku](#)

3

Vyplníme, upravíme nebo doplníme všechny údaje, které chceme v kontaktu mít (3). „Email:“ bude vždy předvyplněn, ale to je jediná informace, která je vždy známa. Ostatní údaje vyplněny být nemusí. Měli bychom doplnit minimálně „Jméno:“ a „Příjmení:“, což jsou společně s e-mailovou adresou základní údaje kontaktu.

4 **1**

Klikneme na tlačítko „Přidat do adresáře“ (4) a jsme hotovi. Můžeme si ověřit, že kontakt byl skutečně přidán do adresáře, kde jej také můžeme dále upravovat, jako ručně přidávaný kontakt.

**1** klik levým

klávesnice

**1 2 3** postup