

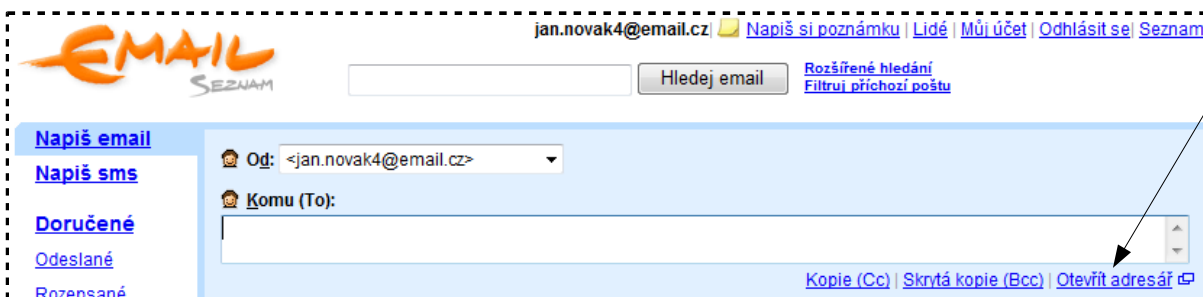


4 B

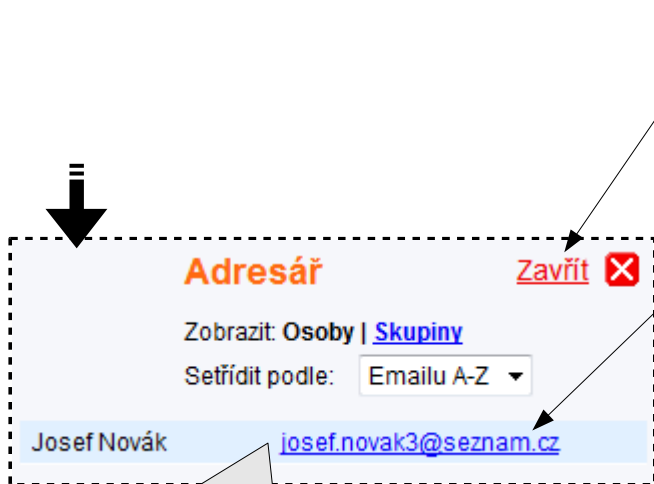
Použití uložených kontaktů z adresáře



Začali jsme psát novou zprávu, jsme tedy na začátku a máme vyplnit e-mailovou adresu příjemce. Již jsme ukázali, jak můžeme vkládat kontakty do adresáře. Nyní jsme v situaci, kdy kontakt potřebujeme z adresáře vyvolat a vložit jej do pole „Komu (To):“. Je to snadné.



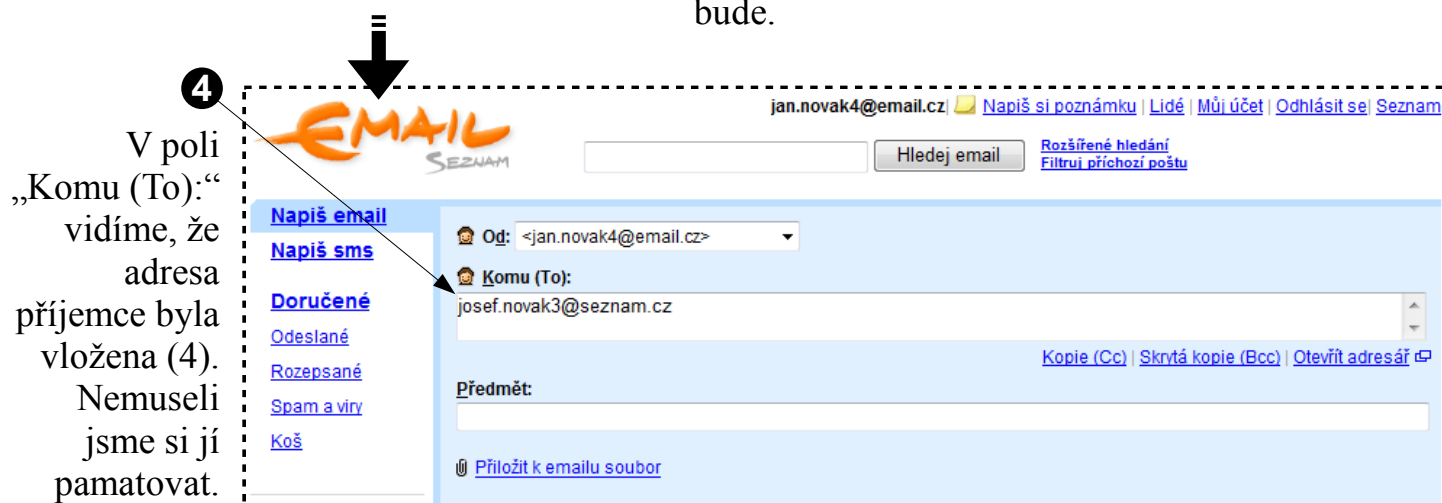
1 1
Klikneme na odkaz „Otevřít adresář“ vpravo dole od pole „Komu (To):“ (1).



3 1
Po skončení klikání na adresy příjemců klikneme na červený odkaz „Zavřít“ (3), okno s adresářem se zavře.

2 1
Zobrazí se nové okno s kompaktním přehledem kontaktů v adresáři. Ve dvou sloupcích vidíme název kontaktu a jeho e-mailovou adresu. Klikneme na e-mailovou adresu kontaktu (2), který chceme použít, a tato adresa se automaticky přenesou do pole „Komu (To):“ v hlavním okně. **Pozor:** často se stává, že se okno s adresářem zobrazí tak, že překrývá pole „Komu (To):“ a po kliknutí na e-mailovou adresu kontaktu pak tedy není vidět, že se adresa do pole přenesla. Nezačneme panikařit nebo klikat znovu a znovu, uvidíme, že adresa v poli „Komu (To):“ skutečně bude.

Pozn.: můžeme kliknout postupně na všechny adresy, které chceme do pole „Komu (To):“ přenést. všechny se přenesou, všechny budou příjemcem, jako bychom je do pole ručně napsali.



4
V poli „Komu (To):“ vidíme, že adresa příjemce byla vložena (4). Nemuseli jsme si jí pamatovat.