

E-mail

Postup při nastavování účtu elektronické pošty v programu

MS Outlook, MS Outlook Express

Níže uvedený postup je stejný (podobný) pro všechny verze programu MS Outlook, MS Outlook Express.

1. Zřízení nového účtu elektronické pošty

Při prvním spuštění programu MS Outlook, kdy ještě nemáme vytvořený účet elektronické pošty, se spustí tzv. **Průvodce připojením k internetu**. V tomto průvodci si v několika krocích nastavíme, případně vytvoříme nový, účet elektronické pošty.

- I. V prvním kroku zadáme **jméno**, které bude uvedeno při odesílání v části **Od**.

Např.: Petr Novotný

Průvodce připojením k Internetu

Vaše jméno

Při odesílání e-mailů bude vaše jméno uvedeno v poli Od. Zadejte své jméno v požadovaném znění.

Zobrazované jméno:

Příklad: Jan Novák

< Zpět Další > Storno

- II. Ve druhém kroku zadáváme **e-mailovou adresu**. Jedinou podmínkou je, aby zadaná adresa byla **platná** - tudíž aby obsahovala znak @.

Např.: Novotny@m-zone.cz

Průvodce připojením k Internetu

Internetová e-mailová adresa

Vaše e-mailová adresa je adresa, kterou používají ostatní lidé, chtějí-li vám poslat e-mail.

E-mailová adresa:

Příklad: adresa@microsoft.com

< Zpět Další > Storno

- III. Ve třetím kroku zadáváme adresy serverů odchozí (SMTP) a příchozí pošty (POP3). Adresy těchto serverů naleznete v části [Faq](#).

Např.: pop3.m-zone.cz, smtp.m-zone.cz

Průvodce připojením k Internetu

Názvy e-mailových serverů

Typ serveru příchozí pošty:

Server příchozí pošty (POP3, IMAP nebo HTTP):

Server SMTP je server používaný pro odesílání e-mailů.

Server odchozí pošty (SMTP):

< Zpět Další > Storno

- IV. V předposledním kroku zadáváme **název účtu** a **heslo**. Heslo se zobrazuje pouze ve formě **.

*Např.: Název účtu: novotny, Heslo: qwe123 které se zobrazí jako ******

Průvodce připojením k Internetu

Přihlašování k poště Internetu

Zadejte název účtu a heslo, které vám přidělil poskytovatel služeb Internetu.

Název účtu:

Heslo:

Zapamatovat heslo

Vyžaduje-li váš poskytovatel služeb Internetu pro přístup k poštovnímu účtu použití zabezpečeného ověření hesla, zaškrtněte políčko Přihlašovat se zabezpečeným ověřováním hesla.

Přihlašovat se zabezpečeným ověřováním hesla (SPA)

< Zpět Další > Storno

- V. Po stisku tlačítka Dokončit budou námi zadané údaje zapsány a náš účet elektronické pošty bude pod klientem elektronické pošty MS Outlook vytvořen.

Průvodce připojením k Internetu

Blahopřání

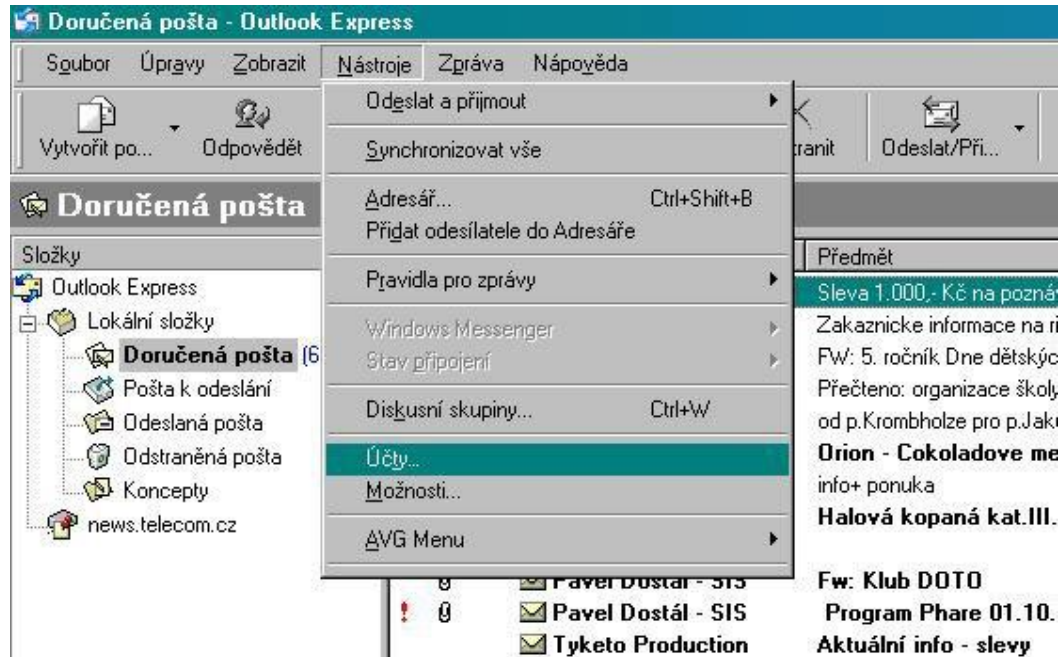
Zadali jste všechny informace potřebné k vytvoření účtu.
Nastavení uložíte klepnutím na tlačítko Dokončit.

< Zpět Dokončit Storno

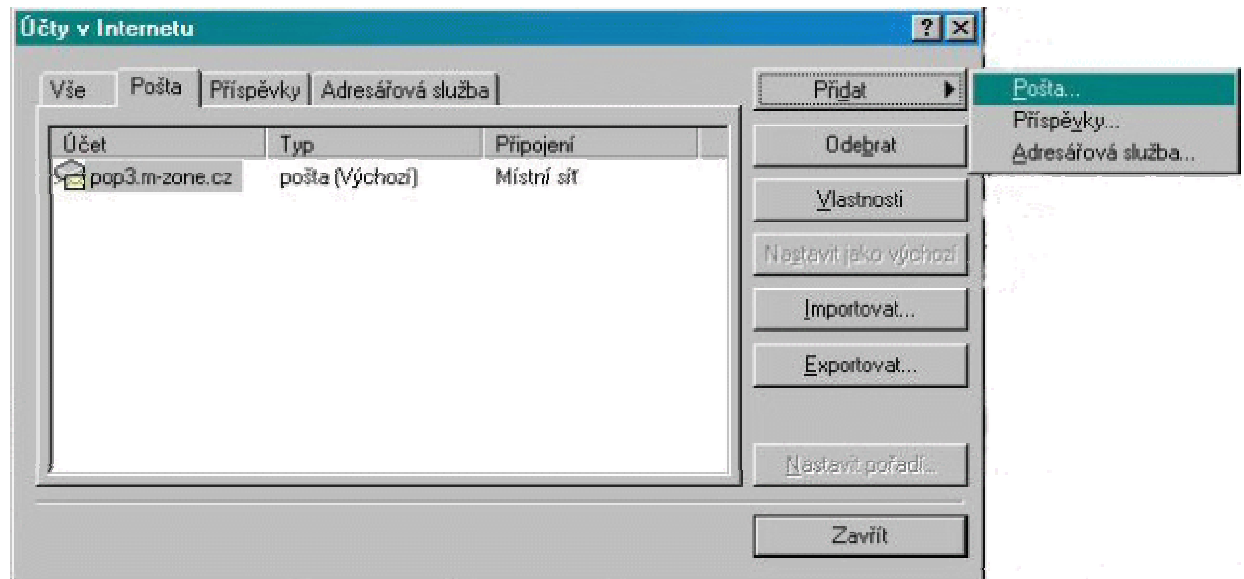
1.1 Jiný způsob zřízení nového účtu elektronické pošty

Pokud se automaticky nespustí **Průvodce připojením k internetu** je možné jej spustit ručně.

- I. Z nabídky **Nástroje** zvolíme volbu **Účty**.



- II. Následně v záložce **Pošta** stiskneme tlačítko **Přidat --> Pošta**. Spustí se **Průvodce připojením k internetu** a postupujeme podle výše uvedeného návodu.



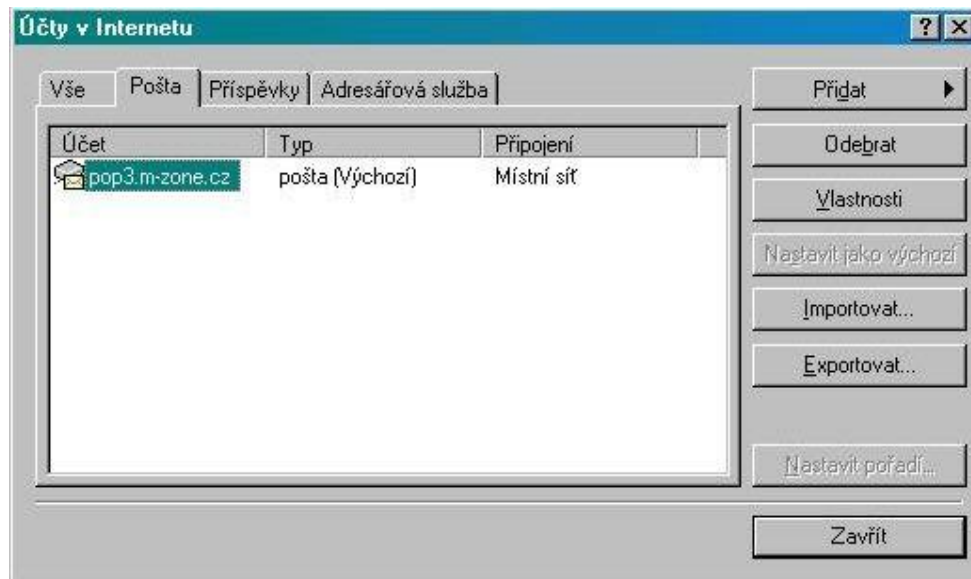
2. Editace existujícího účtu

Pokud chceme provést editaci již existujícího účtu, je nutné projít sérií jednoduchých kroků, ve kterých můžeme změnit elektronickou adresu, nastavení serverů, nastavení účtu apod.

- I. Nejprve je nutné zvolit účet který chceme editovat. Na výpis všech existujících účtů se dostaneme přes nabídku **Nástroje --> Účty**.



- II. Objeví se okno, ve kterém bude uveden seznam e-mailových adres, které jsou v programu MS Outlook nastaveny.




III. Zvolíme si účet který chceme editovat a **kliknutím** na tlačítko **Vlastnosti**, případně **dvojklikem** se otevře **okno Vlastnosti** daného účtu. V tomto okně v záložce **Obecné** můžeme měnit následující údaje:

- **Poštovní účet:** název poštovního účtu
- **Jméno:** jméno uživatele které se zobrazí při odeslání poty v kolonce **Od**
- **Organizace:** název organizace ve které uživatel pracuje
- **Elektronická adresa:** e-mailová adresa pro kterou je vytvořen daný účet - **důležité!**
- **Adresa pro odpovědi:** V případě že zvolíme možnost Odpovědět na zaslanoou zprávu bude tato zpráva doručena na tuto adresu
- **Použít tento účet pro příjem pošty a synchronizaci:** zda se má stahovat pošta tohoto účtu

pop3.m-zone.cz - vlastnosti

Obecné | Servery | Připojení | Zabezpečení | Upřesnit

Poštovní účet

 Zadejte název, kterým chcete tyto servery označovat, například "Pracovní" či "Poštovní server Microsoft".

pop3.m-zone.cz

Informace o uživateli

Jméno: Petr Novotný

Organizace:

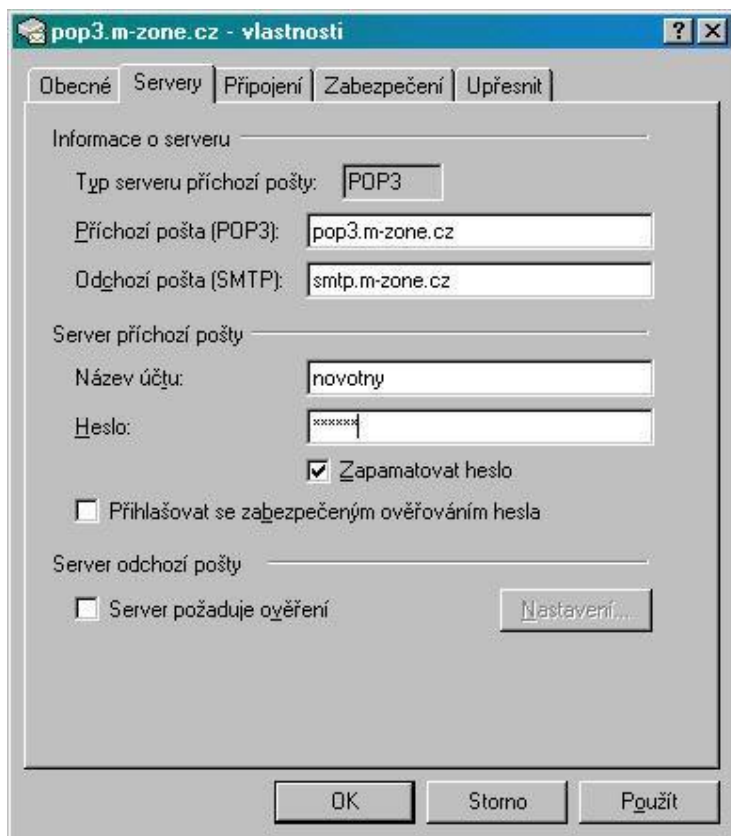
E-mailová adresa: novotny@m-zone.cz

Adresa pro odpovědi: novotny@m-zone.cz

Použít tento účet pro příjem pošty a synchronizaci

OK Storno Použít

- IV. V záložce **Servery** měníme nastavení serverů odchozí a příchozí pošty a dále zde můžeme měnit Název účtu a jeho Heslo.



The image shows a Windows-style dialog box titled "pop3.m-zone.cz - vlastnosti". It has five tabs: "Obecné", "Servery", "Připojení", "Zabezpečení", and "Upřesnit". The "Servery" tab is selected. The dialog is divided into sections for incoming and outgoing mail servers.

Informace o serveru

- Typ serveru příchozí pošty: POP3
- Příchozí pošta (POP3): pop3.m-zone.cz
- Odchozí pošta (SMTP): smtp.m-zone.cz

Server příchozí pošty

- Název účtu: novotny
- Heslo: [masked with asterisks]
- Zapamatovat heslo
- Přihlašovat se zabezpečeným ověřováním hesla

Server odchozí pošty

- Server požaduje ověření
- Nastavení...

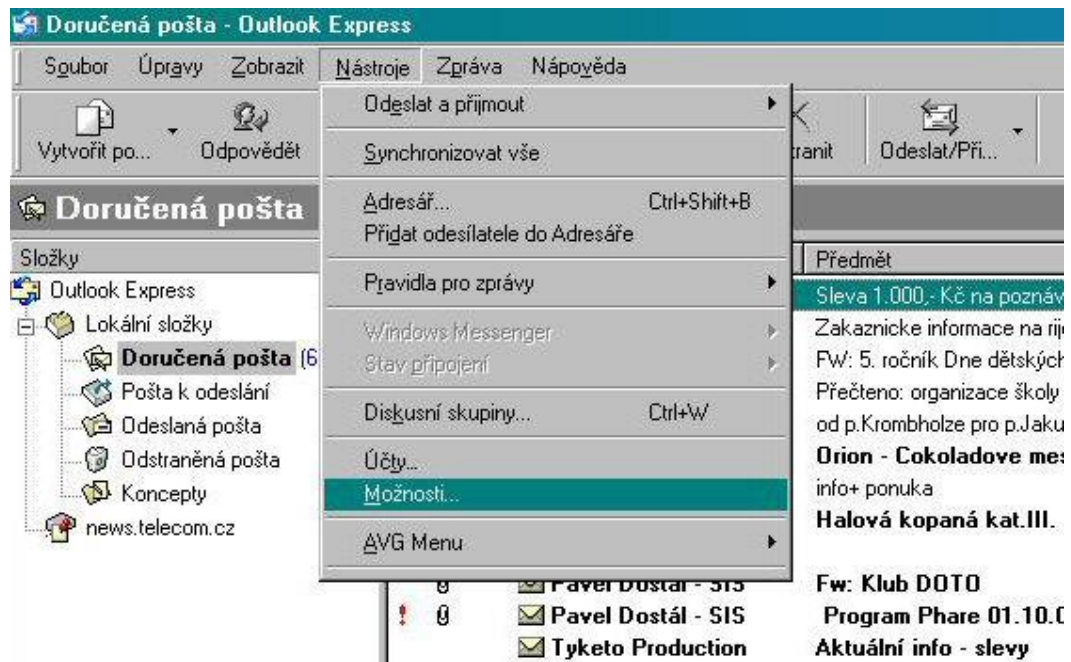
At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Storno", and "Použít".

- V. Do záložek **Připojení**, **Zabezpečení**, **Upřesnit** je nutné zasahovat pouze ve specifických případech.

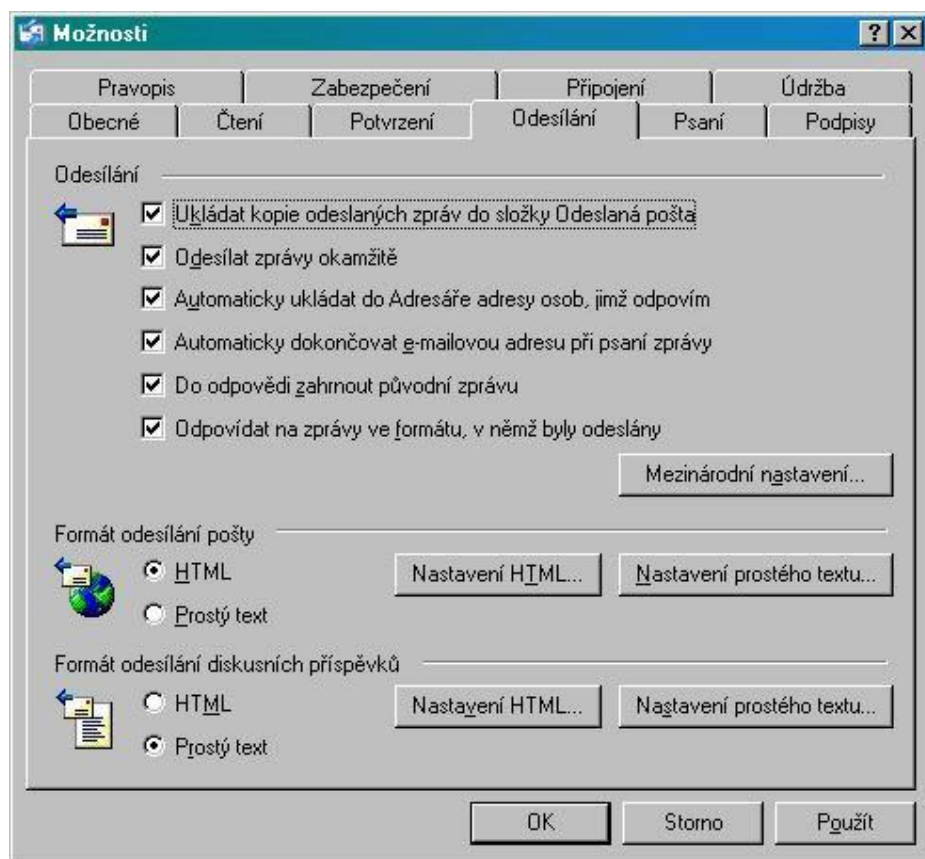
3. Změna nastavení

Z důvodu správného kódování češtiny = rozpoznávání háčeků a čárek, znaků š, č, ř,... je vhodné nastavit **formát Odesílané pošty** jako **Quoted Printable**. Postup nastavení je následující:

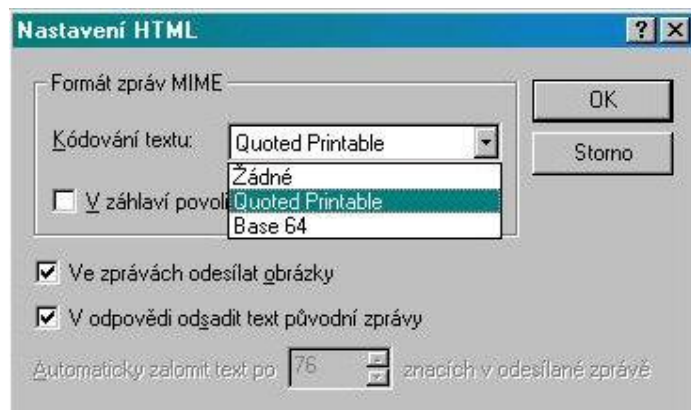
- I. Z nabídky **Nástroje** zvolíme volbu **Možnosti**.



- II. Z celkového výpisu **Možností** zvolíme záložku **Odesílání**, ve které nastavíme **Formát odesílání pošty**.



- III. Nyní provedeme nastavení **HTML** či **Prostého textu**, podle toho v jakém formátu poštu odesíláme. Zvolíme tedy buď tlačítko **Nastavení HTML** nebo **Nastavení prostého textu**. Jako Formát zpráv nastavíme **MIME** a z rolovacího seznamu zvolíme **Quoted Printable** a potvrdíme **OK**.



Nastavení prostého textu [?] [X]

Formát zprávy

MIME

Kódování textu:

V záhlaví povol

UENCODE

Automaticky zalomit text po znacích v odesílané zprávě

Odsazovat původní text znakem při odpovídání a předávání

OK

Storno