

Elektronická pošta

Elektronická pošta, zkráceně **e-mail**, je jedna z nejpoužívanějších služeb dnešního internetu. Vlastníkovi **e-mailové schránky** (a adresy elektronické pošty) umožňuje vytvořit, odeslat a přijmout zprávu včetně připojené přílohy.

Výhody: rychlost, spolehlivost, možnost příloh

Nevýhody: spam (= nevyžádaná pošta) a závislost na připojení k internetu

E-mailovou adresu (např. **karel.novak@seznam.cz**) tvoří:

uživatelské jméno (karel.novak)

zavináč (@)

doména (seznam.cz)

Zavináč (@) píšeme stiskem kombinace kláves **pravý Alt + V** nebo **levý Alt + 64**).



karel.novak@seznam.cz

Text před znakem @ určuje **název poštovní schránky**. Název si může uživatel určit sám, tedy pokud již není obsazený. Na internetu nemohou být dvě e-mailové adresy se stejným názvem. Název může obsahovat písmena anglické abecedy nebo číslice, naopak **NESMÍ** obsahovat písmena s háčky a čárkami. Většinou je za název zvoleno jméno či přezdívk.

Znak @ (**zavináč**) slouží k oddělení názvu e-mailové schránky (vlevo) od názvu serveru, na kterém je schránka zřízena (vpravo).

Text za znakem @ tvoří **název serveru, na kterém je poštovní schránka zřízena**. Tento název nemůže držitel e-mailové adresy nijak ovlivnit.

Obrázek převzat z učebnice: Informatika pro ZŠ 1, Computer Media s.r.o.

Ke své **školní e-mailové schránce** se dostanu z webové stránky naší školy (www.zsmstesetice.cz), kliknutím na rubriku Základní škola → Office 365 → Přístup → napsáním svojí školní e-mailové adresy (nebo kliknutím na již nabízenou adresu) → napsáním hesla a kliknutím na Přihlásit se → kliknutím na ikonu Outlook.



E-mailové zprávy se skládají z těchto částí:

- 1) **hlavička** - obsahuje e-mailovou adresu odesílatele (případně jméno odesílatele), e-mailovou adresu příjemce, předmět zprávy, datum a čas odeslání zprávy
- 2) **tělo** - samotná zpráva
- 3) **příloha** – může být přiložena ke zprávě ve formě souboru (nejčastěji text nebo obrázek)

Nová zpráva

Když vytvoříme novou zprávu (klikneme v e-mailové schránce na tlačítko **Nová zpráva**), vyplníme následující položky:

Komu = e-mailová adresa příjemce

Předmět = krátké shrnutí obsahu zprávy

Samotná zpráva = dopis, který by měl obsahovat:

- pozdrav a oslovení v 5. pádě
- sdělení
- podpis celým jménem

Každý z výše uvedených bodů začíná na novém řádku.

Odpověď na zprávu

Pokud chceme odepsat na e-mail, využijeme tlačítko **Odpovědět** (symbol šipky zpět ↩). V odpovědi je automaticky vyplněn adresát, předmět zprávy (před původní předmět je vložena zkratka "RE:") a na konci je i zpráva, na kterou odpovídáme. Automaticky vložené položky můžeme změnit.

Přeoslání zprávy

použijeme, chceme-li zprávu předat někomu dalšímu - tlačítko **Přeposlat**, (symbol šipky vpřed →). Při přeposílání je automaticky vyplněn předmět (původní předmět je doplněn o zkratku "FWD:"), do zprávy je vložen původní e-mail i všechny přílohy.

Příloha zprávy



Ke každému e-mailu lze připojit jednu nebo více příloh. Celková velikost příloh by neměla překročit 10 MB. Soubor (text, obrázek, video,...) přiložíme ke zprávě pomocí tlačítka se symbolem **kancelářské sponky**. Tímto symbolem je označena i doručená zpráva s přílohou.

Nevyžádaná pošta = spam

Spamu se lze bránit tím, že spamovou zprávu přesuneme do nevyžádané pošty, další zprávy od stejného odesílatele se automaticky vyhodnotí jako spam. Nevyžádaný e-mail s přílohou od neznámého uživatele považujeme za podezřelý a nebezpečný, **přílohu neotevíráme**.