

Elektronická pošta – e-mail (5. – 6. třída)

Elektronická pošta, e-mail, je způsob odesílání, doručování a přijímání elektronických zpráv včetně jejich příloh.

Elektronická pošta nabízí:

- rychlé doručení zprávy příjemci (zpravidla pár vteřin)
- přístup ke zprávám všude, kde je připojení k Internetu
- možnost poslání jedné zprávy mnoha příjemcům najednou (hromadná korespondence)
- možnost přiložit ke zprávě přílohu
- snadné vytištění e-mailu
- je to bezplatná služba

E-mailová adresa je údaj, který v e-mailové zprávě určuje adresáta zprávy a obvykle též údaj o odesílateli zprávy.

Moderní e-mailová adresa má tvar:

jmeno@domena.cz

přičemž část před znakem @ je volitelná část adresy, **často uživatelské jméno**, a část za @ je **internetová doména**.

Znak @ na oddělení jména uživatele od názvu stroje začal používat **Ray Tomlinson** roku 1972, a to v rámci systému ARPANET, který vznikl v roce 1969.



Podle znaku @ dokážete rozeznat v textu E-mailovou adresu.

Internetová doména je jednoznačné jméno (identifikátor) počítače, který je připojený do internetu a ve kterém leží poštovní schránka uživatele. Těmto počítačům říkáme poštovní servery.

Například: **kviz4zscheb@seznam.cz** (poštovní server se jménem – doménou **seznam.cz**)

Samotná E-mailová adresa může být složena **pouze z vymezeného okruhu znaků**, mezi něž patří písmena anglické abecedy, číslice 0-9, tečka a @.

Písmena jiných abeced včetně písmen s diakritikou se nepoužívají, rovněž mezera nesmí být v adrese obsažena.

E-mailovou poštovní schránku si můžete **bezplatně** zřídit na některém z veřejných poštovních serverů. Při vytváření E-mailové schránky si vybíráte svojí e-mailovou adresu a své přihlašovací heslo ke schránce.

Veřejné poštovní servery: seznam.cz, email.cz, gmail.cz, hotmail.com a spousta dalších...



Vlastnosti e-mailové schránky na veřejném poštovním serveru seznam.cz :

- velikost schránky – neomezená
- maximální velikost jedné E-mailové zprávy (přílohy) je 25 MB
- přístup přes webové rozhraní internetového prohlížeče (nepotřebujete aplikaci)
- kvalitní zabezpečení E-mailové schránky před nevyžádanou poštou (=spam)

ale

- podle e-mailové adresy není možné určit, komu ve skutečnosti e-mailová schránka patří
jan.novak@4zscheb.cz
E-mail pana Jana Nováka, který pracuje ve 4.ZŠ v Chebu. (4zscheb.cz není veřejný poštovní server a schránku si tady může zřídit pouze zaměstnanec školy)
jan.novak4zscheb@seznam.cz
E-mail si může zaregistrovat kdokoliv a vůbec se nemusí jmenovat Jan Novák a ani nemusí pracovat ve škole.
- **Pozor! E-mail se dá zfalšovat!**

Proč nemusí být e-mail doručen příjemci zprávy:

- chyba v e-mailové adrese
- neexistující (zrušená) e-mailová schránka
- filtrování zprávy na straně příjemce zprávy – zpráva bude identifikována jako nevyžádaná pošta – spam a její doručení bude zablokováno poštovním serverem

Osm rad pro psaní e-mailů:

1) Používejte dobře zvolený předmět e-mailu. Mnoho lidí dostává denně i několik stovek e-mailů a pořadí jejich zpracování pak závisí na právě na obsahu pole Předmět.

Chcete-li poslat e-mail s žádostí o radu s počítačem, určitě není dobrý nápad použít předmět „Pomoc“ nebo „Žádost“. Mnohem lepší je třeba: „Nejde spustit Internet“.

2) Zkontrolujte si, zda máte ve svém profilu vyplněné své jméno a příjmení.

Příjemce e-mailu jen těžko pozná, komu patří e-mail bobulka@seznam.cz

3) Pozdrav a rozloučení patří ke slušnému vychování. Zejména při prvním e-mailu se hodí začít slovy **Dobrý den** a ukončit slovy **Hezký den přeje**.

4) Pište podle pravidel českého pravopisu. To, jak se umíte vyjadřovat je vaší vizitkou. Před odesláním si e-mail zkontrolujte (můžete použít nástroj pro kontrolu pravopisu) a pečlivě přečtěte.

5) Nepoužívejte zbytečně animace, smajlíky a animované obrázky. Někdy mohou působit rušivě a ne každý je ocení. Navíc mohou zcela potlačit či změnit smysl celého e-mailu.

6) Neposílejte (nepřeposílejte) řetězové e-maily a nevyžádanou poštu. Možná se vám líbí legrační obrázky (animace, video) v příloze, ne každý ale o ně stojí. Zbytečně zaplňují poštovní schránku příjemce a přidělávají mu práci s jejich mazáním.

7) Používejte funkci Odpovědět (Reply). Příjemce e-mailu se snadněji zorientuje podle předmětu (ve kterém se objeví Re:). Navíc většina programů do odpovědi vkládá text původního e-mailu. Tímto způsobem příjemci e-mailu připomenete, o čem jste ho v minulém e-mailu informovali.

8) Pokud chcete mít jistotu, že příjemce váš e-mail skutečně obdržel a přečetl si ho, požádejte ho slovně (a slušně) o potvrzení přijetí vašeho e-mailu.

Co musíte umět:

- 1) přihlásit / odhlásit se
- 2) zapnout neomezenou velikost schránky
- 3) vyplnit osobní údaje
- 4) vložit portrét
- 5) nastavit automatický podpis
- 6) změnit vzhled schránky
- 7) vytvořit, upravit a smazat kontakt
- 8) napsat e-mail a odeslat ho
- 9) napsat hromadný e-mail a odeslat ho
- 10) poslat kopii e-mailu
- 11) poslat skrytou kopii e-mailu
- 12) přeposlat e-mail
- 13) uložit si rozepsaný e-mail a odeslat ho později
- 14) použít jednoduché formátování textu e-mailu
- 15) vložit k e-mailu přílohu (soubor, více souborů, komprimovanou složku)
- 16) přijmout a přečíst e-mail
- 17) uložit přílohu e-mailu na určené místo (na pracovní pluchu, do složky)
- 18) odpovědět na e-mail
- 19) smazat e-mail
- 20) smazat nevyžádaný e-mail (spam)
- 21) odstranit vybrané e-maily a vysypat koš
- 22) přesunout smazaný e-mail z koše na původní místo
- 23) *uložit všechny soubory v příloze najednou na určené místo*
- 24) *nastavit filtrování zpráv včetně upozornění na mobil*
- 25) *poslat komprimovanou složku přes www.uschovna.cz*
- 26) *přijmout komprimovanou složku poslanou přes www.uschovna.cz*

Úlohy 23-26 jsou určeny pro 6. třídu

Co musíte znát (6. třída)

- 1) jaké jsou výhody elektronické pošty
- 2) jak v textu poznáme, že se jedná o e-mailovou adresu
- 3) jakou funkci má v e-mailové adrese znak @
- 4) které znaky mohou použít v e-mailové adrese
- 5) jakým způsobem si mohou opatřit e-mailovou schránku
- 6) jak se nazývají počítače, kde si mohou bezplatně zřídit e-mailovou schránku
- 7) jak se nazývá počítač, kde máš ty zřízenou e-mailovou schránku
- 8) proč je vhodné mít ve svém profilu vyplněné jméno a příjmení
- 9) z jakých důvodů nemusí být e-mail doručen příjemci
- 10) proč musím mít zapnutou neomezenou schránku
- 11) jak velkou přílohu mohu odeslat ze své poštovní schránky
- 12) jaký je rozdíl mezi obyčejnou a komprimovanou složkou
- 13) proč někomu posílám kopii zprávy
- 14) co označuje termín spam
- 15) proč je vhodné občas prohlédnout složku Spam
- 16) co je typické pro řetězový e-mail a proč ho nemáme posílat dál
- 17) proč mi píše Mailer Daemon
- 18) jakou úlohu má předmět zprávy
- 19) proč není vhodné ve zprávě posílat smajlíky
- 20) jakým správným způsobem odpovím na přijatý e-mail
- 21) jak zařídím, abych měl 100% jistotu, že si příjemce můj e-mail přečetl
- 22) proč nesmím použít v e-mailové adrese diakritiku
- 23) co vám říká Re: v předmětu zprávy
- 24) co vám říká Fwd: v předmětu zprávy
- 25) co vám říká šipka  ve složce Doručené