

Elektronická pošta

V současné době patří používání elektronické pošty ke každodenní činnosti mnoha lidí po celém světě. Pro práci s e-mailem se využívá buď webové rozhraní poskytovatele e-mailových služeb nebo aplikace (program). Který se k e-mailovému serveru pouze připojuje. V našem pojednání se budeme bavit hlavně o aplikaci MS Outlook. Kromě možnosti pracovat s e-mailem přes webové rozhraní (např. seznam.cz, centrum.cz, hotmail.com atp.) se tedy nabízí možnost využít tzv. poštovního klienta, program, který je nainstalován v počítači a umí pracovat s elektronickou poštou.

Microsoft Outlook

Přijímat i odesílat poštu pomocí programu na posílání elektronické pošty už umíme. Program obsahuje i další funkce. Slouží nejen k posílání dopisů, ale i jako organizátor, kalendář a plánovač úloh. Pokud pracujeme s počítačem pravidelně, je takový program neocenitelným pomocníkem.

Nejprve se ještě vraťme k elektronické poště.

Emailová adresa

hynocenc.vopicka@zcsol.cz

jméno nebo přezdívka uživatele

oddělovací znak „zavináč“

adresa poštovního serveru (doména)

Každá adresa se skládá ze dvou částí, které jsou odděleny znakem zavináč. Druhá část emailové adresy určuje server - počítač, na kterém máme zařízený náš účet. Dejme tomu, že adresa serveru je *email.zcsol.cz*. Při luštění umístění tohoto serveru se vyplatí postupovat odzadu. Cz znamená, že je počítač umístěný v Česku, pak je „zcsol“, což v tomto případě znamená ZŠ sv. Voršily v Olomouci, a to „email“ server zabývající se zpracováváním elektronické pošty.

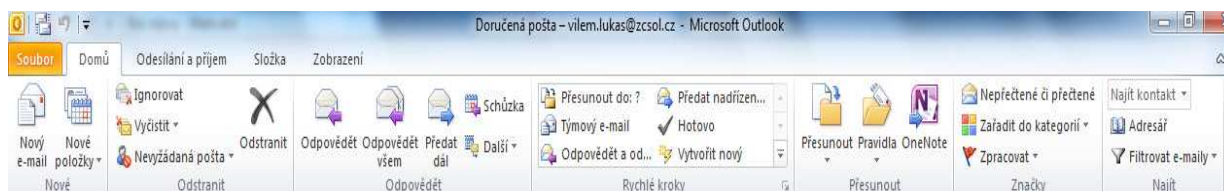
V první části je jméno nebo přezdívka uživatele. Tuto část buď dostane člověk od správce serveru přidělenou, nebo si ji může zvolit sám. Jediné omezení je v tom, že tato adresa musí být unikátní (jedinečná). Pokud na serveru *seznam.cz* už existuje uživatelský účet se jménem *hynocenc.vopicka*, počítač vám nedovolí si toto jméno opět zvolit. Budete si muset vybrat nějaké jiné - třeba *hynocenc.vopicak*.

Poznámka: Na české klávesnici (pokud máme v pravé části spodní lišty písmenka CS) napíšeme zavináč mimo jiné pomocí pravé klávesy Alt a klávesy V. jinak lze zavináč napsat klávesovou zkratkou ALT+64.

Základní okno

Vypadá podobně jako okna ostatních kancelářských aplikací MS Office. Levý sloupec obsahuje seznam složek, směrem doprava vedle něj je přehled zpráv právě otevřené složky a hlavní část plochy zabírá náhled otevřené zprávy.

V horní části je hlavní panel nabídek, jež po zvolení nabízí v podokně další tlačítka konkrétnější povahy. Panel podnabídek se dá schovat pomocí tlačítka šipky v pravém horním rohu.



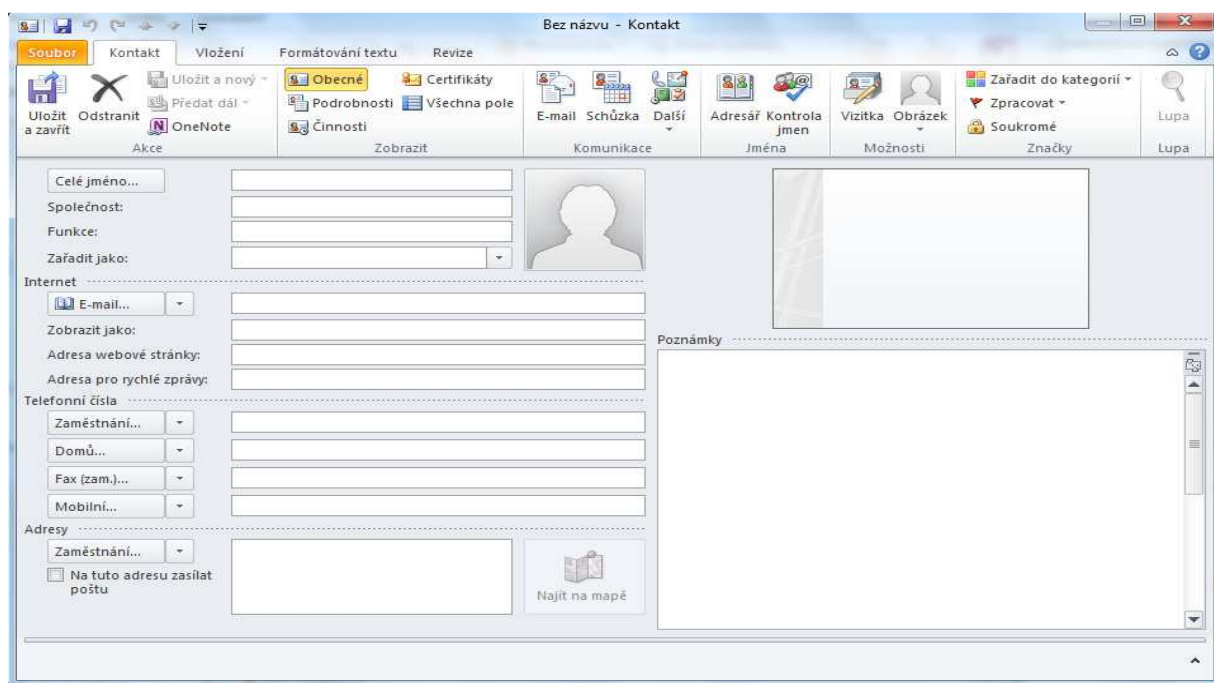
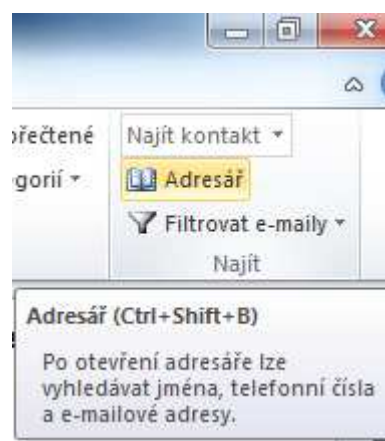
My se budeme zabývat především panelem **Domů**.

Adresář

Adresář je skvělý pro všechny, kteří si neradi pamatují všechny údaje. Bohužel bývá i vítaný pro tvůrce virů. Značná část uživatelů ocení, že nemusí do řádku vypisovat celou emailovou adresu, že stačí pouze napsat přezdívkou nebo vybrat jméno z adresáře.

Tvůrci virů zneužívají jednoduchosti šíření svého skriptu (škodlivého programu). Virus se podívá do adresáře a rozešle se sám na adresy všech lidí, které tam najde. Samozřejmě, pokud máme dobře nastavený a často aktualizovaný antivirový program, nemusíme mít obavy.

Nový kontakt přidáme například tak, že v pravé horní části klepneme postupně na položky **Adresář – Soubor – Nová položka – Nový kontakt**.

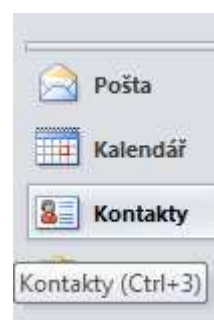


Vyplňme řádek **Celé jméno** (klidně použijme příjmení). Do řádku E-mail napišme emailovou adresu. Pokud nechceme Adresář používat pouze jako zkratku pro psaní emailové adresy, můžeme vyplnit i ostatní kolonky a vytvořit si databázi lidí včetně telefonních čísel nebo adres, zaměstnání apod.

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook contact form. The form is titled "Bez názvu - Kontakt" and has a ribbon menu with tabs: "Soubor", "Kontakt", "Vložení", "Formátování textu", and "Revize". The "Kontakt" tab is active, showing various options like "Uložit a nový", "Uložit a zavřít", "Odstranit", "Předat dál", "OneNote", "Obecné", "Certifikáty", "Podrobnosti", "Všechna pole", "Činnosti", "E-mail", "Schůzka", and "Komunikace". The form fields are as follows:

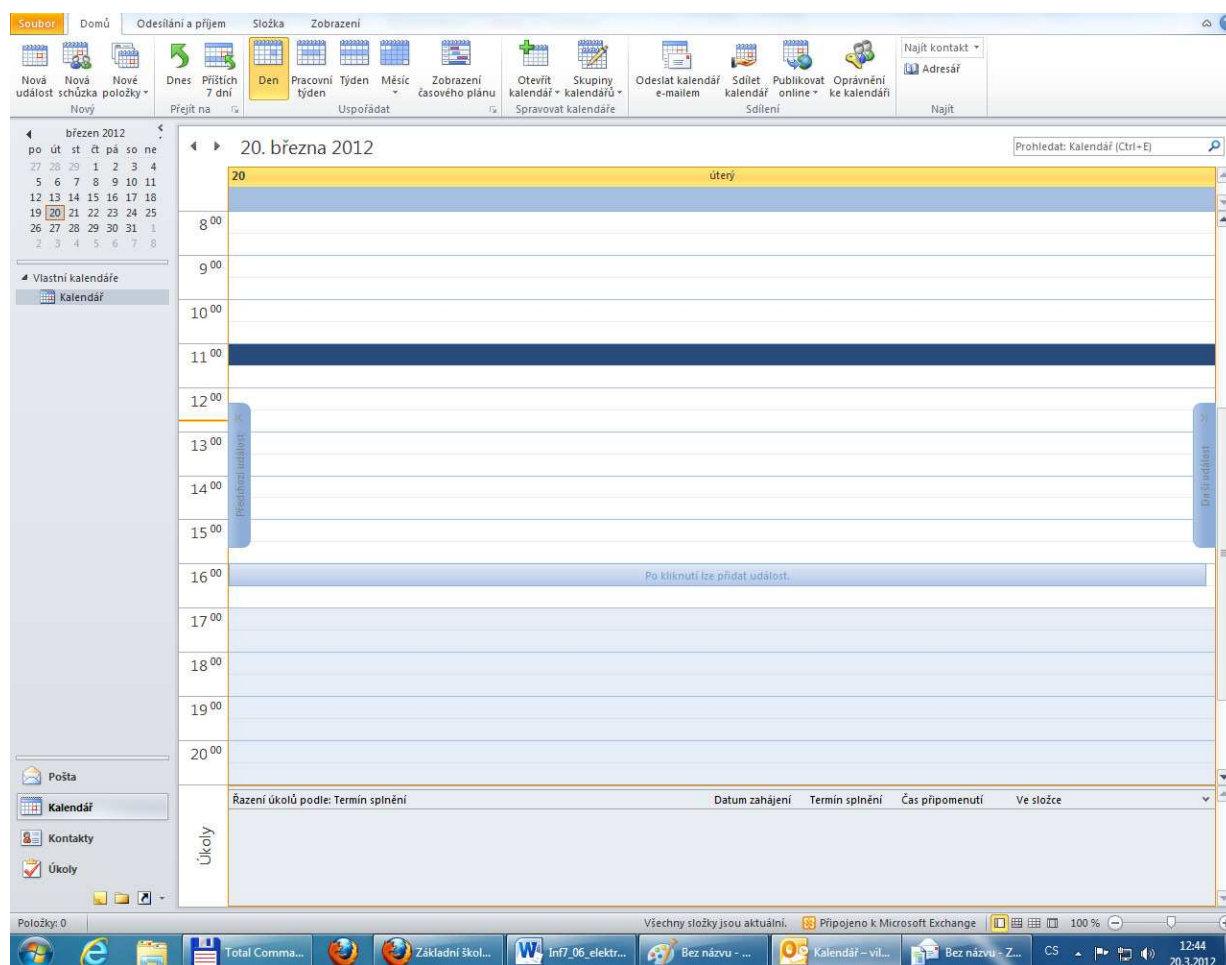
- Celé jméno...**: A text box for the full name. A red callout box labeled "celé jméno nebo příjmení" points to this field.
- Společnost:**, **Funkce:**, **Zařadit jako:**: Three text boxes for company, position, and sorting. A red callout box labeled "nepovinné údaje" points to these fields.
- E-mail...**: A dropdown menu for email. A red callout box labeled "elektronická adresa" points to this field.
- Zobrazit jako:**, **Adresa webové stránky:**, **Adresa pro rychlé zprávy:**: Three text boxes for display name, website, and quick messages. A red callout box labeled "další, doplňující údaje" points to these fields.
- Telefonní čísla**: A section with dropdown menus for "Zaměstnání...", "Domů...", "Fax (zam.)...", and "Mobilní...". A red callout box labeled "další, doplňující údaje" points to these fields.
- Adresy**: A section with a dropdown menu for "Zaměstnání..." and a checkbox "Na tuto adresu zasílat poštu". A red callout box labeled "další, doplňující údaje" points to these fields.

Při psaní nového e-mailu pak do řádku **Komu** napíšeme pouze jméno nebo příjmení, počítač sám doplní emailovou adresu. Druhou možností je vybrat člověka ze seznamu. Klepneme přímo na nápis **Komu**. Zobrazí se okno, v němž byste mohli vybrat jméno ze seznamu lidí, kteří mají účet na stejném serveru jako my. Když v pravém horním rohu přeměníme vysunovací nabídku na **Kontakty**, dostaneme pro změnu seznam lidí z vaší osobní kontaktní databáze.



Kalendář

Funkce a používání kalendáře je asi podle následujícího obrázku jasné. Do řádku stačí klepnout a můžeme psát. Číselný kalendář vlevo nahoře ukazuje nejen dnešní datum, ale přesunujeme se pomocí něj na ostatní dny (zobrazený den je zvýrazněn šedou barvou).



Poznámka: K zadávání úkolů slouží celý oddíl Outlooku. Když klepneme na tlačítko Úkoly, můžeme tam vytvářet zápisy přece jenom trochu pohodlněji. Dvojitým klepnutím na úkol můžeme upravit jeho parametry, například dobu, kdy se má úkol sám připomenout.

Aplikace MS Outlook nabízí spoustu dalších možností nastavení, které jsou nad rámec našich potřeb.

Úkoly:

- 1. Zkuste nastavit MS Outlook tak, aby přijímal e-maily jen ze seznamu povolených kontaktů.*
- 2. Zkuste nastavit MS Outlook tak, aby odmítal zprávy ze seznamu blokových uživatelů.*
- 3. Zkuste nastavit MS Outlook tak, aby automaticky odpověděl na každou zprávu následující hláškou: „Jsem na dovolené, vrátím se na začátku srpna.“*

Na základě prostudovaného textu také zkuste zodpovědět následující otázky ke shrnutí a zopakování:

- 1. Jakými dvěma základními způsoby lze pracovat s elektronickou poštou?*
- 2. Který způsob preferujete, jaké jsou výhody a nevýhody jednotlivých způsobů používání elektronické pošty?*
- 3. Jaké důvody mohou vést uživatele ke zvolené cestě poštovního klienta?*
- 4. Z čeho se skládá elektronická adresa?*
- 5. K čemu složí v aplikaci MS Outlook adresář, případně kontakty?*
- 6. Jak používat kalendář? K čemu může být jeho použití přínosné a užitečné?*
- 7. Znáte jiný poštovní klient (program pro práci s elektronickou poštou)?*