

7. E-mailová komunikace

Základní pravidla pro tvorbu emailové adresy:

- **nezáleží na velikosti písmen a adresa by se měla vždy psát malými písmeny**
- e-mailová adresa vždy **obsahuje znak zavináče – @**
- **část před znakem @ je místní část adresy** – uživatelské jméno příjemce zprávy (např. **reditel@firma.xy**)
- **část za znakem @ je internetová doména** (např. **reditel@firma.xy**)
- **tečka odděluje název domény a je povinná** (seznam.cz, mojefirma.cz, gmail.com)
- e-mailová adresa může být složena pouze z **vymezeného okruhu znaků**, jako jsou písmena anglické abecedy, číslice a vybrané znaky. **Jedná se např. o tyto povolené znaky:**
 - pomlčka
 - tečka
 - podtržítko
- **mezi nepovolené znaky patří:**
 - mezera
 - otazník
 - vykřičník
 - znaménko plus (+)
 - a další
- u různých poskytovatelů se nepovolené znaky mírně liší. Např. u Seznamu.cz není při zakládání nové adresy povoleno podtržítko

E-mailová adresa **je fyzicky umístěna na internetovém serveru, kde je umístěn webhosting** pro doménu.

Zavináč (@) lze jednoduše napsat stiskem kombinace kláves ALT GR (pravý Alt) + V

E-mailová zpráva

E-mailové zprávy se skládají ze **dvou částí**:

- hlavičky
- a těla zprávy.

Hlavička obsahuje tyto informace:

- e-mailová **adresa odesílatele**
- e-mailová **adresa příjemce**
- **předmět** zprávy (často se nevyplňuje, což je ale chyba, protože zpráva tak může být považována za podvodnou apod. Také pomáhá v lepší orientaci.)
- **datum a čas odeslání zprávy.**

Tělo zprávy obsahuje samotnou zprávu.

V těle by mělo být vždy:

- **oslovení** (v 5. pádě)
- **sdělení**
- **závěrečný pozdrav** (často také doplněný o kontaktní údaje jako telefon, web apod.)¹:

Rozepsaná zpráva se u většiny e-mailových klientů ukládá do složky **Koncepty** nebo **Rozepsané** apod.

Příloha

Ke zprávě můžeme přiložit jakýkoli soubor. **Jediným omezením je celková velikost příloh** – nesmí překročit určitou hranici (různé, např. seznam.cz má 10 MB). Někdy může být problém také se zasíláním některých typů souborů, jako je např. EXE soubor (samospustitelný), který je považován za potenciální bezpečnostní hrozbu (řešíme to „zabalení“ tohoto souboru např. do souboru ZIP). Mezi doručenou poštou je zpráva, která má přílohu, opatřena symbolem kancelářské sponky.

Odpovědi na zprávy

V odpovědi je **automaticky vyplněn adresát, předmět zprávy a před původní předmět je vložena zkratka „RE:“**. Také je na konec vaší zprávy automaticky vložena hlavička i tělo původní zprávy (té, na kterou odpovídáme). Automaticky vkládané položky můžeme změnit.

Přeposlání

Pokud dostanete zprávu, kterou chcete předat někomu dalšímu, je možné zprávu přeposlat – většinou tlačítko se symbolem šipky vpřed nebo podobně. **Při přeposílání je automaticky vyplněn předmět a před něj je doplněna zkratka „FWD:“**. Do samotné zprávy je pak vložena hlavička původního e-mailu a tělo původního e-mailu a dále pak jsou vloženy přílohy původního e-mailu.

Kopie a skrytá kopie

Společně se zasláním zprávy můžeme využít také možnosti zprávu **zároveň zaslat dalším adresátům jako kopii**. O této zaslané kopii adresát ví – vidí tuto informaci v doručené zprávě.

To neplatí o tzv. **Skryté kopii, co že je stejné jako kopie, ale hlavní adresát o této skryté kopii neví** (adresát tuto informaci nevidí).

Spam

Pokud do naší e-mailové schránky dochází spam, lze se bránit tím, že spamovou zprávu přesuneme do takzvaného **spamového koše** (složka, kterou značíme jako nevyžádanou poštu nebo spam) a další zprávy od stejného odesílatele se automaticky vyhodnotí jako spam a nebudou nás obtěžovat mezi příchozími zprávami. Problém této složky je někdy to, že je tam někdy omylem přesunuta

(zařazena) i bezpečná zpráva. Proto je vhodné i tuto složku kontrolovat. Složka pro Spam je většinou již vytvořena automaticky při vzniku e-mailové schránky.

Nicméně Spam, jako takového, se úplně nelze nikdy zbavit a je to nekonečný boj s nekalými praktikami na internetu.

E-mailoví klienti (aplikace)

Pro e-mailovou komunikaci můžeme použít dva druhy klientů:

Webový klient

Obsluha pošty se uskutečňuje přes webový prohlížeč, kdy se přihlásíme svým uživatelským jménem a heslem u svého poskytovatele e-mailové služby, např. Google, Seznam, Centrum a mnoho dalších.

Výhody:

- nemusíme nic instalovat kromě webového prohlížeče
- stačí nám dva údaje pro přihlášení (**stačí uživatel a heslo**)

Nevýhody:

- nemožnost pracovat offline (alespoň částečně)
- nemá tolik komfortních možností jako desktopové aplikace

Desktopová aplikace

Je to aplikace, kterou máme **nainstalovanou jako samostatný program ve svém operačním systému**, ať už je to na systému Windows nebo jakýkoliv jiný, včetně mobilních přístrojů.

Nejčastěji je to:

- Outlook
- Thundebird
- Pošta ve Windows
- eM Client
- Spark
- Blue Mail
- a mnoho dalších

Výhody:

- možnost pracovat alespoň částečně off-line
- plnohodnotná práce s více účty různých poskytovatelů
- daleko větší možnosti práce s poštou

Nevýhody:

- musíme ji instalovat
- při instalaci musíme znát nejen uživatelské jméno a heslo, ale také

adresy serveru pro příjem pošty (protokol IMAP nebo POP3) a adresu serveru pro odesílání pošty (protokol SMTP) a dále také většinou čísla portů pro tyto protokoly.