



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

KÓD MATERIÁLU: VY_32_INOVACE_05_4

TÉMATICKÁ OBLAST: Komunikace a prezentace na internetu

TÉMA: Položky menu e-mailové schránky, odesílání e-mailů

DATUM: 30.6.2013

AUTOR: Mgr. JAN MACÍČEK

ŠKOLA: Odborné učiliště a Praktická školy, Nový Jičín, příspěvková organizace

OBOR VZDĚLÁNÍ: Stravovací a ubytovací služby, Strojírenské práce

ANOTACE: Materiál je určen k výuce předmětu práce s počítačem. Jeho význam ovšem zasahuje i do jiných předmětů. Je možno jej využít jak v budoucím zaměstnání, tak v soukromém životě. E-mailovou schránku dnes využívá téměř každý moderní člověk. Výběr vhodného poskytovatele uživateli v budoucnu usnadní práci. Materiály lze tisknout i promítat na plátně pomocí projektoru.

ZDROJE:

13. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

14. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

15. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

16. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

Položky menu e-mailové schránky, odesílání e-mailů

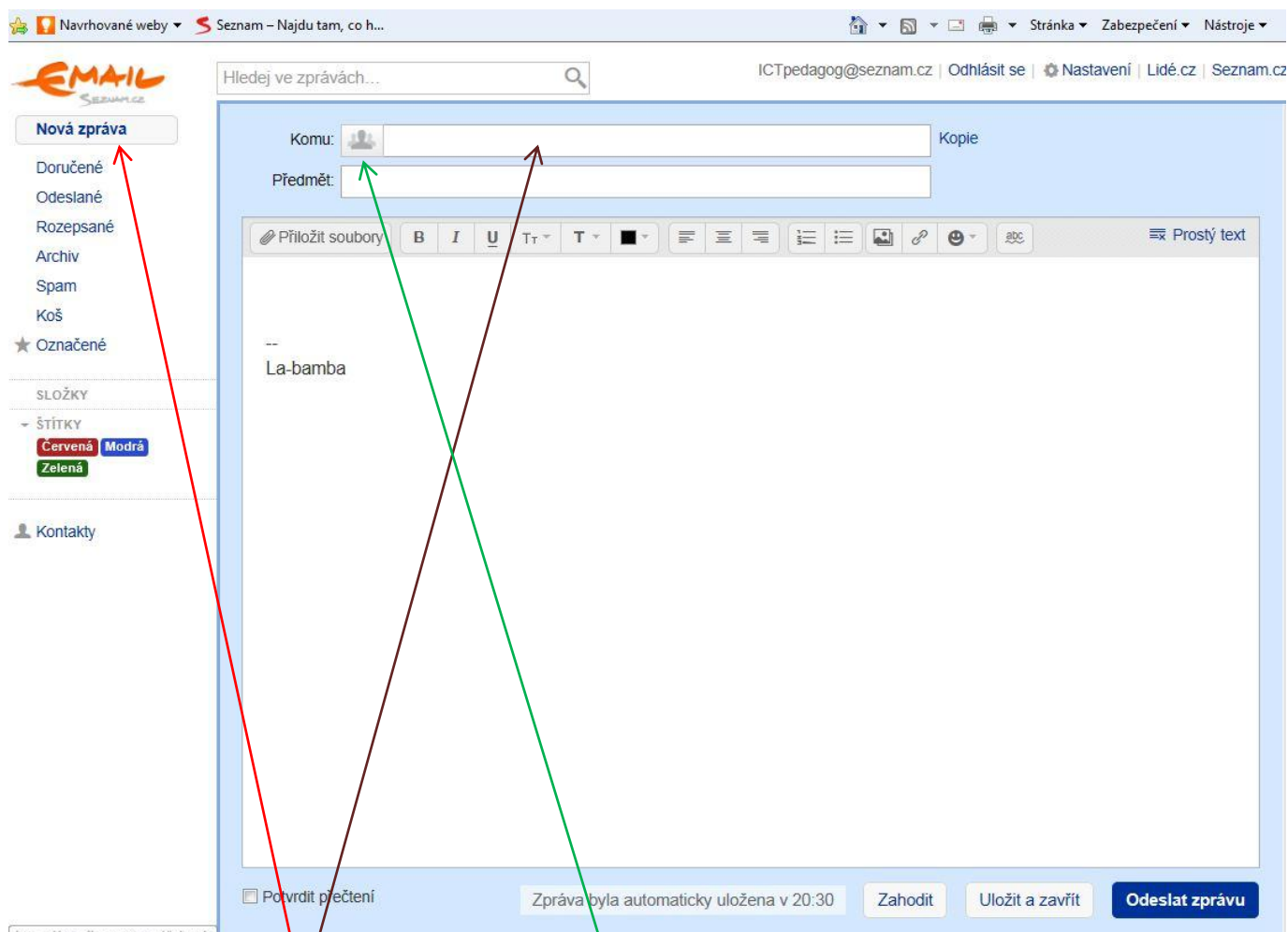
E-mailová schránka na www.seznam.cz má vlevo tyto položky menu:



13

Odesílání e-mailových zpráv je jednoduché. Pokud ovšem chceme někomu odeslat e-mail, musíme znát jeho e-mailovou adresu. Každá e-mailová adresa musí obsahovat „Zavináč“ = @

Odesílání e-mailu



14

Klikneme na Nová zpráva a ukáže se tato stránka pro odesílání e-mailu. Pak musíme do řádku za slovo Komu, napsat e-mailovou adresu, adresáta. Adresu můžeme vybrat také kliknutím na ikonu člověka. Když na ni klikneme, objeví se emailové adresy, které jsme si zde uložili. Vybereme z nich tu, kterou potřebujeme, klikneme na ni a ona skočí do řádku Komu. Řádek Předmět můžeme ponechat klidně prázdný, ale můžete do něj taky napsat, co je předmětem e-mailu. Jakmile

jsme vložili, nebo napsali e-mailovou adresu adresáta, můžeme do volné stránky pod řádek Předmět napsat e-mailovou zprávu. Po napsání celé zprávy klikneme

vpravo dole na .15

Pokud se zpráva odeslala úspěšně, objeví se nahoře nápis:

e-mail byl úspěšně odeslán a před ním v zeleném kolečku bílé zatržítko.

Někdy se zpráva neodešle díky špatně napsané, nebo neúplné e-mailové adrese. Zda se zpráva odeslala, můžete také zkontrolovat nahlédnutím do položky menu Odeslané. Zda tam Váš odeslaný e-mail je, byl odeslán.

Pokud chceme zjistit, zda byla zpráva přečtena, klikneme vlevo dole, pod stránkou na psaní zpráv do malého čtverečku, u něhož je napsáno: Potvrdit přečtení. Jestli nechceme, nemusíme zprávu hned odeslat, ale můžeme si ji uložit, kliknutím dole na: Uložit a zavřít.

Otázky pro upevnění učiva

1) Napiš ke každé položce menu, co se v ní, po kliknutí na ni, nachází.



16

2) Co musíš při odesílání e-mailu udělat, popiš jednotlivé kroky vedle písmen a,b,c,d,e, níže. (Pozor! Měly by být nejméně 4)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)