

## Poštovní aplikace (Kniha)

Stránky: [Moodle UTB](#)

Kurz: Informatika 7.ročník

Kniha: Poštovní aplikace (Kniha)

Vytiskl(a): Martin Beblavý

Datum: Středa, 26. dubna 2023, 17.36

# Popis

Výukové materiály k tématu **Poštovní aplikace**

# Obsah

## Poštovní aplikace

Elektronická pošta

Založení e-mailu

E-mailová schránka

# Elektronická pošta

## Elektronická pošta - historie

- Elektronická pošta je starší než internet
- Elektronická pošta vznikla v roce 1965 jako způsob komunikace více uživatelů
- Mezi první uživatele e-mailu patří vědečtí pracovníci, později velké instituce nebo podniky
- Významným datem je rok **1991**
  - vznik WWW stránek vedl k rozšíření e-mailu mezi běžné uživatele

## Elektronická pošta

- V dnešní době je jednou z nejpoužívanějších služeb
- Představuje způsob odesílání, doručování a přijímání zpráv přes elektronický systém
- K e-mailu je možné přikládat přílohy, obrázky nebo jiné soubory
- Internet přispěl k širokému rozšíření e-mailu
- E-mail používá protokoly:
  - **SMTP** - zajišťuje odesílání dopisů do sítě
  - **POP3** - zajišťuje úschovu došlých dopisů a jejich transfer na počítač adresáta
- E-mailová zpráva se skládá ze dvou částí:
  - hlavička - předmět zprávy, odesílatel, příjemce,
  - tělo - samotný obsah zprávy
- Mezi nejznámější e-mailové služby patří:
  - Gmail.com
  - Outlook.com
  - Seznam.cz
  - Centrum.cz



## Elektronická pošta - výhody

- Mezi hlavní výhody elektronické pošty patří:
  - rychlost
  - spolehlivost doručení dokumentu od odesílatele k příjemci
  - nízké náklady
  - zasílání zpráv odkudkoliv
  - zasílání datových souborů (omezená velikost souboru)

## Elektronická pošta- nevýhody

- Mezi nevýhody elektronické pošty patří:
  - nutnost fungování internetu
  - nelze zasílat hmotné věci
  - spamy

## Zásady používání

- Neposílejte lavinovitě se šířící e-maily
- Nerozšiřujte tzv. Hoax (jedná se o poplašné zprávy)
- Nerozšiřujte SPAM (jedná se o nevyžádanou elektronickou poštu)
- Při psaní e-mailu vyplňte předmět zprávy
- Na konci každého e-mailu uvádějte svůj podpis



### Bezpečnost e-mailu

- Při používání e-mailu musíme dbát na bezpečnost
- Může dojít k úniku citlivých informací a údajů
- Pro bezpečné využívání e-mailu používáme elektronický podpis
- Elektronický podpis připojený k e-mailové zprávě zajišťuje vyšší úroveň zabezpečení
- Pomocí elektronického podpisu můžeme ověřit:
  - kdo zprávu skutečně odeslal
  - můžeme ověřit obsah zprávy
  - můžeme ověřit, že po odeslání dokumentu nedošlo k žádným dodatečným změnám

### Přístup k elektronické poště - poštovní klient

- Specializovaný program pro práci s poštou
- Aplikace Microsoft Outlook
- Mezi výhody poštovního klientu patří:
  - možnost soustředit poštu z více schránek
  - provázání adresáře kontaktů s jinými programy
  - po dobu vytváření zprávy nemusíme být připojeni k internetu
- Mezi nevýhody poštovního klientu patří:
  - pošta je uložena pouze na jednom místě
  - poštovní klient musí být správně nakonfigurován
  - musí být nainstalován na všech počítačích



### Přístup k elektronické poště - webové rozhraní

- Prostředek přístupný na internetu
- Mezi výhody webového rozhraní patří:
  - vytváření a čtení zpráv kdekoli
  - nemusí být nainstalován žádný další program
  - e-mailová korespondence je k dispozici kdekoli a kdykoli
  - prohlížeč WWW stránek nemusíme nijak konfigurovat
- Mezi nevýhody webového rozhraní patří:
  - nelze spravovat více e-mailových účtů najednou
  - po dobu vytváření zprávy musíme být připojeni k internetu

◀ **Email** Firemní e-mail zdarma

Přihlásit

Založit nový účet

## Literatura

[1] E-mail. *Www.jaknainternat.cz* [online]. [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://www.jaknainternat.cz/page/1750/e-mail/>

[2] Elektronická pošta. *Www.ict.mazuch.net* [online]. [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://www.ict.mazuch.net/subdom/ict/4-elektronicka-posta-e-mail/>

[3] BARIČÁK, Martin. Elektronická pošta. *Adoc.pub* [online]. 2013 [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://adoc.pub/38-elektronicka-pota.html?fbclid=IwAR01irCeDR5jF9gRISJQk8ljUIKbr5tS6kdr5ebmpxDtTB-NZ0jYZDLE-hE>

## Použité obrázky

[1] What is Spam. *Popupsmart.com* [online]. [cit. 2023-04-17]. Dostupné z: <https://popupsmart.com/encyclopedia/spam-bulk-junk-folder>

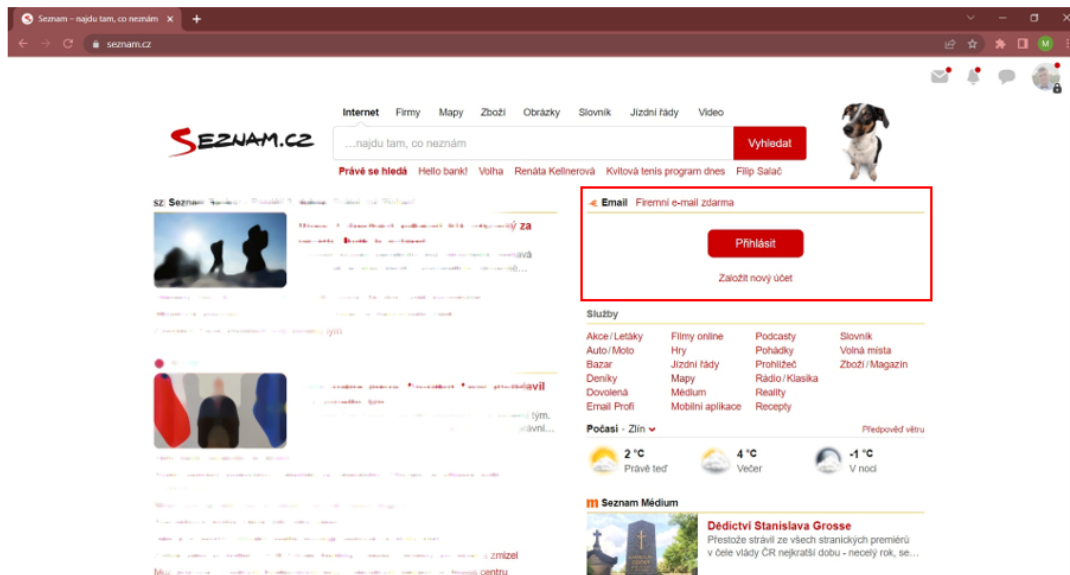
[2] Logo Outlook. *Www.nicepng.com* [online]. [cit. 2023-04-17]. Dostupné z: [https://www.nicepng.com/ourpic/u2t4e6o0w7y3q8o0\\_logo-outlook-microsoft-exchange-server-logo/](https://www.nicepng.com/ourpic/u2t4e6o0w7y3q8o0_logo-outlook-microsoft-exchange-server-logo/)

[3] E-MAIL ZDARMA – BEZPEČNĚ A RYCHLE. *Www.emaile.cz* [online]. [cit. 2023-04-17]. Dostupné z: <https://www.emaile.cz/>

# Založení e-mailu

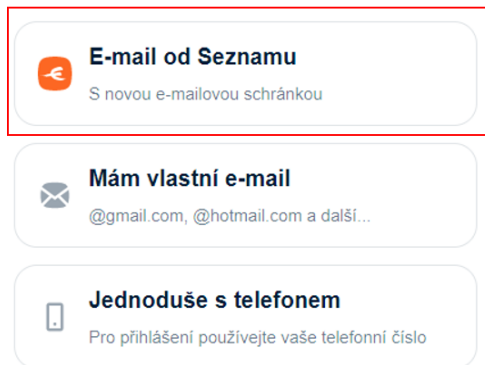
## Návod, jak založit e-mailovou schránku

- Musíme si otevřít webový prohlížeč a do adresního řádku napíšeme **www.seznam.cz**
- V pravé části stránky najdeme sekci, která se věnuje e-mailu
- Pokud máme účet již vytvořený, klikneme na tlačítko **Přihlásit**
- Pokud účet vytvořený nemáme, klikneme na tlačítko **Založit nový účet**



- V další části zvolíme, že chceme vytvořit **E-mail od Seznamu**

## Vytvoření účtu



### Přejít na přihlášení

- V další části musíme vyplnit:
  - e-mailovou adresu
  - heslo
  - rok narození
  - pohlaví

# Vytvoření účtu

E-mailová adresa

Heslo

Heslo znovu

Rok narození

Údaj slouží pro správné zobrazení citlivého obsahu

Pohlaví

Muž

Žena

Jiné

**Pokračovat**

## Zásady ochrany osobních údajů

- Pokud napíšeme jméno, které je již obsazené vyskočí na nás červený nápis **Adresa už je obsazená**

E-mailová adresa

informatika@seznam.cz

**Adresa už je obsazená**

- Zelený obdélník znázorňuje sílu tvého hesla
- Čím bude obdélník zelenější, tím je tvé heslo silnější
- Následně musíme zmáčknout tlačítko **Pokračovat**

E-mailová adresa

informatika7rocnik@seznam.cz

Heslo

.....

Heslo znovu

.....

Rok narození

1999

Údaj slouží pro správné zobrazení citlivého obsahu

Pohlaví

**Muž**

Žena

Jiné

**Pokračovat**

- V dalším korku musíme vyplnit své telefonní číslo
- Po zadání telefonního čísla nám dojde SMS zpráva pro ověření

# Vytvoření účtu

E-mailová adresa

informatika7rocnik@seznam.cz

Telefonní číslo

**Pokračovat**

## Zásady ochrany osobních údajů

- E-mailovou schránku máme skoro hotovou
- Zvolíme možnost **Nyní přeskočit ověření účtu**



## Váš účet byl úspěšně vytvořen

### Nyní si jej můžete ověřit

- E-mailová schránka na celý život
- Spolehlivý způsob obnovy hesla
- V diskusích budete více vidět
- Vaše recenze budou důvěryhodnější



**Ověřit pomocí bankovní identity**

**Nyní přeskočit ověření účtu**

- Pokud jsme vyplnili všechno správně, můžeme začít používat svoji e-mailovou schránku
- Do své e-mailové schránky se dostaneme kliknutím na tlačítko **Doručené**

← Email Firemní e-mail zdarma

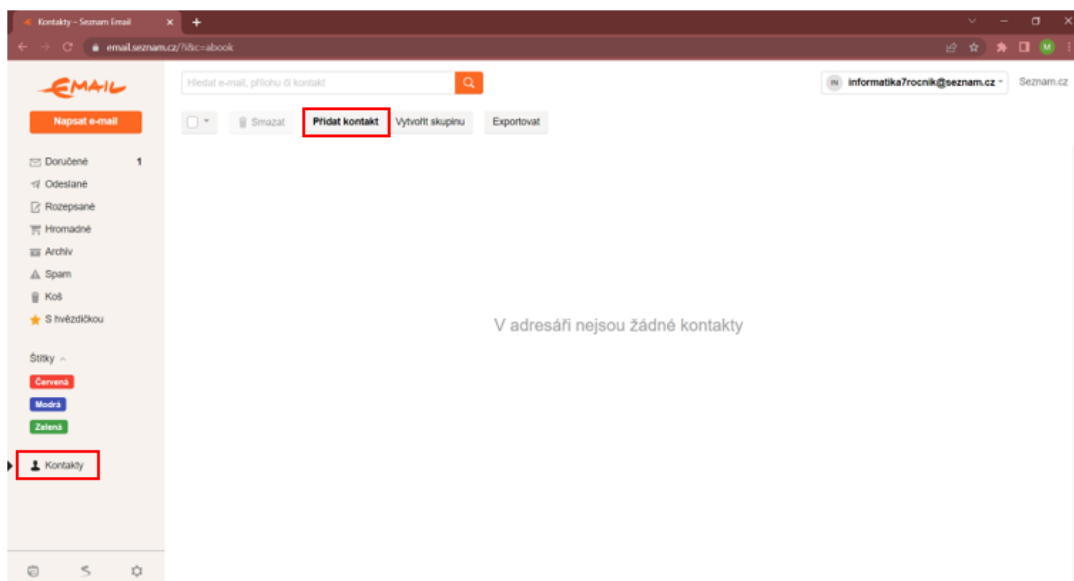
**Doručené (1)** Kalendář Poznámky Nová zpráva

Tým Seznam.cz... Vítejte ve své nové schránce – Hezký den... 14:29

Skrýt e-maily


## Přidání nového kontaktu

- V e-mailové schránce si můžeme vytvářet kontakty
- V levé části klikneme na tlačítko **Kontakty**
- Následně zvolíme tlačítko **Přidat kontakt**



- Zobrazí se nám několik kolonek, které vyplníme
- Poté stačí kliknout na tlačítko **Uložit změny** a kontakt máme vytvořený

Zahodit změny **Uložit změny**

 **Martin Beblavý**

Škola

učitel

E-mail **martin.beblavy@seznam.cz** Zařazení do skupin

Telefon

Web

Poznámka

Přidat + E-mail + Telefon + Adresa + Skype

- Takto vypadá vytvořený kontakt



**Martin Beblavý**

E-mail **martin.beblavy@seznam.cz**

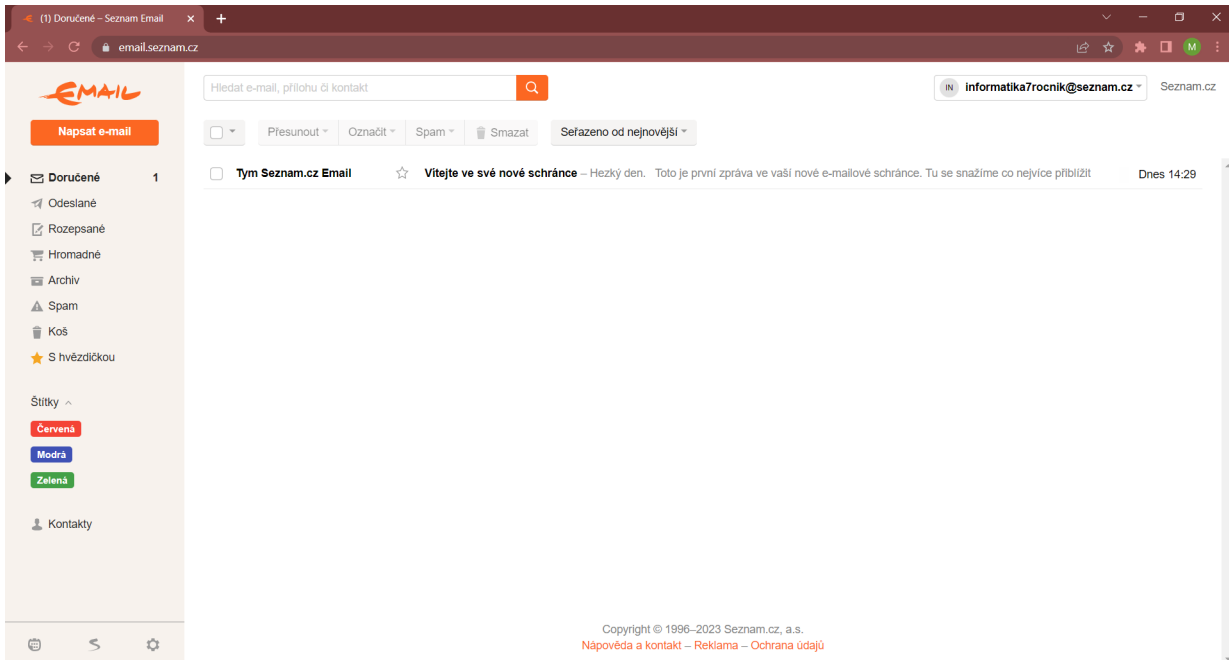
Organizace **Škola**

Pozice **učitel**

# E-mailová schránka

## Popis prostřední e-mailové schránky Seznam.cz

- V levé části můžeme vidět seznam složek, do kterých se nám automaticky e-mailové zprávy třídí
- Složka **Doručené**:
  - ve složce najdeme všechny zprávy, které nám došly
- Složka **Odeslané**:
  - ve složce najdeme všechny zprávy, které jsem sami poslali
- Složka **Rozeepsané**:
  - složka obsahuje zprávy, které jsme začali psát, ale zprávy jsme neodeslali
- Složka **Hromadné**:
  - složka obsahuje zprávy, které obsahují reklamy nebo různé obchodní nabídky
  - e-mailové zprávy jsou automaticky do 90 dnů smazány
- Složka **Spam**:
  - složka obsahuje zprávy, které jsou vyhodnocené jako škodlivé nebo nechtěné
- Složka **Koš**:
  - obsahuje zprávy, které smažeme
- Složka **S hvězdičkou**:
  - slouží pro označení důležitých zpráv
- V pravé části můžeme vidět doručené e-mailové zprávy



## E-mailová adresa

- E-mailová adresa se skládá z:
  - uživatele
  - znaku @
  - adresy počítače
- Příklad e-mailové adresy: **martin.beblavy@seznam.cz**
  - **martin.beblavy** (jméno uživatele)
  - **@** (znak @)
  - **seznam.cz** (DNS adresa počítače)
  - **cz** (Česká republika)

## Struktura e-mailové zprávy

- Při psaní e-mailových zpráv musíme vyplnit několik položek

### Komu

- do kolonky napíšeme adresu příjemce, kterému chceme poslat e-mailovou zprávu

### Kopie

- zde můžeme napsat další e-mailovou adresu, na kterou chceme poslat e-mailovou zprávu

## Skrytá kopie

- zde můžeme napsat další e-mailovou adresu
- jednotlivé příjemci neuvidí, komu přišla e-mailová zpráva

## Předmět

- každá e-mailová zpráva by měla mít předmět, aby se nestalo, že zpráva skončí do spamu
- jedná se o krátký název, který charakterizuje obsah e-mailové zprávy

## Text e-mailu

- sem píšeme vlastní zprávu příjemci

## Příloha

- k e-mailové zprávě můžeme přidat např.:
  - textový soubor
  - krátké video
  - obrázek
- velikost přílohy je omezená

martin.beblavy@seznam.cz

Komu ▾ informatika7rocnik@seznam.cz ✕

Kopie ▾ martin.beblavy@seznam.cz ✕

Skrytá ▾ m\_beblavy@utb.cz ✕

Předmět: Pracovní list Přiložit soubory

**B** / U aA ▾ ☰ ☰ ABC ▾ 🔗 📷 😊 ▾ ab Prostý text

Dobrý den žáci,  
zasílám Vám pracovní list do předmětu Informatika.

S pozdravem  
Martin Beblavý

**Přílohy**

**Pracovni\_list\_email.pdf** – PDF, 249 kB  
[↓ Stáhnout](#) [Zobrazit >](#) [Odebrat](#)

Potvrdit přečtení Automaticky uloženo v 15:20 Zahodit Uložit a zavřít Odeslat e-mail

- Pokud chceme e-mailovou zprávu smazat, klikneme na tlačítko **Zahodit**
- Pokud chceme e-mailovou zprávu uložit do rozeepsaných, klikneme na tlačítko **Uložit a zavřít**
- Pokud jsme se zprávou spokojeni a chceme ji odeslat příjemci, klikneme na tlačítko **Odeslat e-mail**

## Zadání úkolu

Vypracujte úkol [Psaní e-mailové zprávy](#).

## Zadání úkolu

Vypracujte úkol [Vytvoření nového kontaktu](#).