

INTERNET – WEBOVÝ PROHLÍZEČ A ELEKTRONICKÁ POŠTA

aneb Kolem světa během několika vteřin

Internet je největší počítačová síť propojující statisíce menších (lokálních) počítačových sítí a stamiliony počítačů jednotlivců po celém světě. Pokrývá všech šest kontinentů. Z původně čistě vědeckého a akademického zaměření se vyvinula síť propojující školské, vojenské, vládní, nevládní i komerční organizace či počítače jednotlivců. Spektrum využití je obrovské – počínaje seriózním vědeckým výzkumem přes obchod, nesčetné množství služeb a zábavou konče. Velké popularity dosahuje internet pro téměř absolutní svobodu výměny informací, nízkou cenu a jednoduchost připojení.

Na konci 60. let, v nejvypjatějším období studené války, mělo Ministerstvo obrany Spojených států amerických závažný problém: jak zajistit funkčnost komunikační sítě mezi nejdůležitějšími vládními a armádními úřady i v případě, že by některá z jejích částí byla po případné atomové válce zničena. Úkolem bylo vyvinout síť, která by pracovala i při vyřazení některé její části z provozu. Nesměla obsahovat žádné řídicí centrum – pravděpodobný cíl nepřítele. Krátce po prvním ověření principu přenosu dat pomocí paketů¹ zveřejněného v roce 1964 a vyhovujícího požadavkům Pentagonu se přistoupilo k realizaci sítě pracující na zmíněných principech. Vzniklá síť zahrnovala několik superpočítačů a jejím cílem bylo umožnit vědcům pružný přístup k těmto drahým, a proto málo rozšířeným prostředkům. Koncem roku 1969 měla síť nazvaná ARPANET (Advanced Research Project Agency Network) již první čtyři uzly. Ukázalo se, že je nejen zajištěn bezchybný provoz sítě po odpojení jejích nefunkčních částí, ale že lze síť bez větších problémů rozšiřovat. A tak se na tuto pokusnou síť začala postupně připojovat počítačová centra univerzit a výzkumných organizací pracujících pro Pentagon.

Hlavním provozem na ARPANETu se nestalo používání vzdálených počítačů, ale kupodivu osobní elektronická pošta a elektronické konference. Kromě výzkumných úkolů a vzájemné spolupráce prostřednictvím elektronické pošty začali vědci síť využívat také k zábavě (i přes fakt, že síť byla určena pro výzkumnou práci a placena Pentagonem).

Ani první mezinárodní připojení na sebe nedalo dlouho čekat. V roce 1973 byly k ARPANETu připojeny první uzly mimo USA – v Anglii a Norsku.

V 70. letech dochází k velmi rychlému rozvoji sítě ARPANET. Mnoho organizací objevilo výhody použití počítačů a jejich propojení do počítačových sítí. Vybudování přípojky bylo velmi jednoduché – v té době stačila jen telefonní linka a modem. Dochází k mohutnému připojování univerzit a dalších výzkumných pracovišť.

Obrovský rozvoj si vyžádal zlepšování infrastruktury sítě a byl důvodem, proč byla v roce 1986 zřízena tzv. páteřní síť internetu v USA nazvaná NSFNET (National Science Foundation Network), která v roce 1989 nahradila ARPANET. Postupně byly páteřní sítě zřizovány v dalších částech světa – v Evropě, Japonsku, Kanadě apod. Samotný pojem internet vznikl v roce 1987.

Rychlost rozvoje internetu se neustále zvyšuje, počet připojených počítačů roste. Např. v roce 1981 to bylo 213 připojených počítačů, 159 000 v roce 1989, 617 000 v roce 1991, v roce 1994 téměř 4 miliony připojených počítačů, v roce 1996 už 55 milionů, v roce 2000 to bylo více než 250 milionů počítačů, v roce 2010 dokonce přes 2 miliardy uživatelů a jejich počet stále roste.

Pokud se České republiky týká, internet nebyl první celosvětovou sítí, která se k nám po roce 1989 dostala. Jeho příchodu předcházelo v roce 1990 připojení tehdejšího Československa nejméně ke třem jiným počítačovým sítím – FIDO, EUNET a EARN. K připojení k internetu došlo v roce 1991. Po rozpadu Československa byla počátkem roku 1993 uvedena do provozu akademická síť CESNET (Czech Scientific and Education Network) určená pro výzkumné a vzdělávací instituce. Od 1. července 1995 dostali šanci i komerční poskytovatelé internetu. S nimi se dostali k internetu i uživatelé stojící mimo akademickou sféru. A začala doba bouřlivého rozvoje...

¹ Pakety jsou data z našeho počítače rozdělena podle určitých pravidel do několika menších částí stejné velikosti, jakýchsi „balíčků“ tak, aby mohla putovat internetem. Pakety informací putují přes různé sítě, kterými je internet tvořen, od našeho počítače k cílovému počítači, kde se opět poskládají dohromady. Každý paket tedy obsahuje kromě dat i informace týkající se adresy odesílatele a příjemce, kontrolní součet pro zjištění kompletnosti paketu a informace potřebné pro znovusestavení dat u příjemce.

Témata

Internetový prohlížeč.....	2
Adresa webové stránky na internetu.....	4
Zkopírování textu z webové stránky	4
Zkopírování obrázku z webové stránky.....	5
Věrohodnost informací a bezpečnost na internetu.....	5
Elektronická pošta	6
Elektronický dopis.....	6
Příchozí pošta	7
Otevřený dopis	7
Vytvoření nové složky	8
Adresář kontaktů	9
Napsání nové zprávy a přiložení přílohy	9
Netiketa – pravidla slušného mailování.....	10

Internetový prohlížeč

WWW (World Wide Web – volně přeloženo „pavučina, která pokrývá celý svět“) je dnes nejrozšířenější službou internetu. Internet je z technického hlediska tvořen miliony počítačů zapojených v sítích. Počítače v síti internet pracují jednak jako servery, jednak jako klientské stroje – **servery** své služby poskytují, **klientské počítače** tyto služby využívají. Web využívá technické struktury internetu a zprostředkovává informace uložené na těchto počítačích v atraktivní grafické podobě.

Program běžící na počítači uživatele, který je schopný načíst z webového serveru data tvořící webovou stránku (text, obrázek, zvuk, video apod.), tato data do oné stránky sestavit a zobrazit na obrazovce počítače, se nazývá **prohlížeč** (browser). Web je založen na principu **hypertextu** („víceúrovňového“ textu), kdy jsou jednotlivé stránky navzájem propojeny pomocí **odkazů** (linků nebo též hyperlinků). Odkazy mohou mířit na jakékoli místo na internetu vzdálené třeba tisíce kilometrů. V současné době jsou nejrozšířenější internetové prohlížeče Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.

Prohlížení webových stránek a vyhledávání informací z různých oborů lidské činnosti se slangově nazývá „brouzdáním“ či „surfováním“ po internetu.

Velice efektivní je využití webu v oblasti **reklamy**. Náklady na vytvoření, aktualizaci a vystavování webových stránek bývají nižší než náklady na tisk a distribuci různých informačních prospektů a katalogů. Další výhodou je možnost neustálé aktualizace, monitorování návštěvnosti jednotlivých stránek i příležitost pro získání rychlé zpětné vazby vyplněním jednoduchého formuláře uživatelem. **Bannerem** (reklamním proužkem) můžeme dokonce inzerovat své stránky na cizích stránkách.

Pozadu nezůstává ani oblast **obchodu**. Objednávky zboží realizované pomocí webu je možno zaplatit kreditní kartou nebo zboží objednat na dobírku. Lze si objednat lístky do kina, do divadla, na koncert, prohlížet si nabídky cestovních či realitních kanceláří nebo nakupovat ve virtuálním obchodním domě přímo do virtuálního nákupního košíku zboží všeho druhu.

Na internetu také najdeme množství **novin a časopisů**, které vycházejí jak v elektronické, tak i v tištěné podobě. Z internetu můžeme též poslouchat vysílání některých rozhlasových stanic či sledovat vysílání stanic televizních. Můžeme si stahovat písničky či video ve speciálním formátu a pak si je pouštět na svém počítači.

Další možností je například **telefonování** prostřednictvím internetu. Stačí mít na svém počítači speciální program (existuje jich několik a obvykle jsou k dispozici jako freeware – např. oblíbený program Skype),

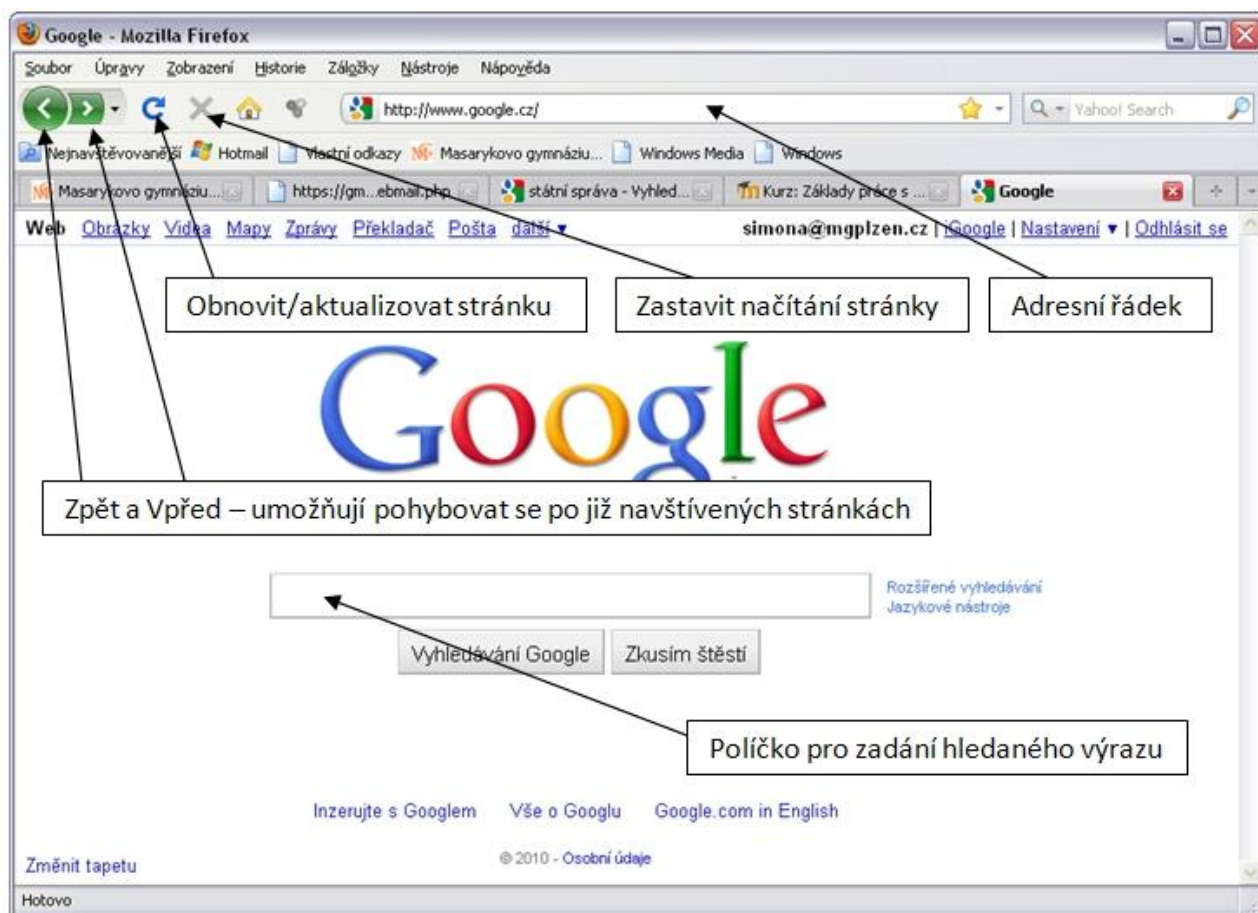
zvukovou kartu, mikrofon a reproduktory či sluchátka a můžeme telefonovat třeba do USA nebo Austrálie. Pokud máme připojení webovou kameru, tak se i navzájem můžeme vidět.

V současné době se stala velmi oblíbenou **on-line komunikace**, tzv. **chat** neboli pokec.

Tímto krátkým výčtem však zdaleka možnosti internetu nekončí.

Na internetu prakticky neexistuje cenzura, takže se můžeme dopátrat informací naprosto ze všech oblastí lidského zájmu, včetně těch, které stojí na hraně zákona (např. různé návody na výrobu drog či výbušnin, pornografie apod.). Na druhé straně je ale internet obrovským zdrojem užitečných informací, které jsou maximálně aktuální (umístění nějaké informace na webovou stránku je otázkou několika minut – výroba novin trvá obvykle den, časopisu minimálně týden až několik měsíců, o odborných knihách ani nemluvě). Denně vznikají tisíce nových stránek, internet se rychle mění a přetváří, mnohé stránky zanikají nebo přestávají být aktuální.

Překotný a neustále rostoucí počet nově vznikajících webových dokumentů vedl ke vzniku vyhledávacích nástrojů, které umožňují najít v této záplavě potřebné informace. K dispozici je proto několik desítek **vyhledávacích serverů**, kde je možno vyhledávat požadované informace buď podle **hierarchické struktury** (kategorií – kultura, sport, školství apod.) nebo zadáním **klíčových slov**. K nejznámějším vyhledávacím serverům patří např. google.com, yahoo.com, z českých potom seznam.cz, atlas.cz, centrum.cz apod. Kromě vyhledávacích serverů, které nejsou zaměřené na žádnou konkrétní oblast, existují servery specializované – např. hledám-li nějaké programy pro svůj počítač, využiji služeb slunecnice.cz, stahuj.cz, studna.cz apod.



Adresa webové stránky na internetu

Adresa webové stránky v internetu (URL – Uniform Resource Locator) slouží k jednoznačnému stanovení umístění informace (souboru, dokumentu apod.) v internetu. Její tvar byl navržen tak, aby vyhovoval pro nejrůznější síťové služby elektronickou poštou počínaje a webovými dokumenty konče. Laicky řečeno URL je adresa, pomocí které se můžeme dostat k nějaké konkrétní informaci. Tato adresa je velmi komplexní, protože kromě samotné adresy, kde se informace nachází, v sobě zahrnuje také typ této informace. Může vypadat např. takto (stránka obsahující informace o Plzni):



Kde **plzen** je tzv. doména 2. řádu, která je součástí domény 1. řádu (top-level domény) **cz**. První částí adresy, v našem případě **www**, je doména 3. řádu.

Jako domény 1. řádu jsou obvykle uváděny dvoupísmenné zkratky názvu státu. Např.:

- at – Rakousko
- au – Austrálie
- ca – Kanada
- cz – Česká republika
- de – Německo
- es – Španělsko
- fr – Francie
- uk – Velká Británie
- sk – Slovensko ...

Výjimkou jsou Spojené státy americké, které mají z historických důvodů jiné členění domén 1. řádu:

- com – komerční organizace
- edu – školy a univerzity
- gov – vládní organizace
- mil – armáda
- org – neziskové organizace
- net – organizace poskytující připojení k internetu

Od roku 2001 vznikají nové nadnárodní domény vyhrazené pro určité oblasti, a to např.:

- biz – pro obchodní společnosti
- info – pro informační zdroje
- eu – Evropská unie ...

Názvy domén zajišťují jedinečnost internetové adresy, tj. na světě neexistují dvě různé stránky se stejnou internetovou adresou.

Konvence, podle které se vzájemně dorozumívají dva počítače, se nazývá **komunikační protokol**. **HTTP** (Hyper Text Transfer Protokol) je protokol, kterým spolu hovoří klient se serverem. Aktivita vychází vždy ze strany klienta, který naváže spojení se serverem a položí mu dotaz, na který server odpoví.

Zkopírování textu z webové stránky

Pokud si chceme zkopírovat text, který se na vybrané stránce nachází, označíme ho tažením myši se stisknutým levým tlačítkem. Takto vybraný text zkopírujeme do schránky pomocí příkazu v nabídce **Úpravy – Kopírovat** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+C**. Poté se přepneme do nějakého textového editoru (např. MS Wordu) a obsah schránky vložíme do místa, kde se nachází kurzor opět buď pomocí příkazu v nabídce **Úpravy – Vložit**, nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+V**.

Tímto způsobem se nám však většinou vloží i formátování, které na dané stránce bylo použito. Pokud stahujeme texty z více různých stránek, byl by potom výsledný dokument „každá ves – jiný pes“.

Chceme-li vložit pouze čistý text bez formátování, které měl na www stránce, je postup obdobný. Vybraný text opět umístíme do schránky (**Ctrl+C**), ale ze schránky ho vložíme následovně: použijeme příkaz **Úpravy – Vložit jinak... – Neformátovaný text**.

Zkopírování obrázku z webové stránky

Pokud si chceme z aktuální stránky zkopírovat nějaký obrázek, ťukneme na něj pravým tlačítkem myši. Objeví se tzv. pohotovostní nabídka, ve kterém si vybereme (teď už zase levým tlačítkem myši) příkaz **Uložit obrázek jako...** V klasickém okně pro ukládání souborů, které se nám zobrazí, nastavíme, kam se má obrázek uložit (na jaký disk, do jaké složky), případně mu změníme jméno (příponu musíme ponechat původní!) a uložení potvrdíme stiskem tlačítka OK.

Chceme-li obrázek pouze zkopírovat, například do textového dokumentu nebo prezentace, bez uložení v našem počítači, zvolíme příkaz **Kopírovat obrázek**. Na konkrétní místo v dokumentu ho vložíme opět pomocí **Ctrl+V**.



Na internetu jsou obrázky uloženy v bitmapovém formátu buď **JPG** (plnobarevné obrázky typu fotografie), ve formátu **GIF** (který má omezený počet max. 256 barev – nápisy, loga, kresby) nebo ve formátu **PNG**.

Informace na internetu podléhají autorskému právu, takže nezapomeneme při jejich použití (citaci) uvádět autora a zdroj. Nelze-li autora dohledat, uvádíme alespoň webovou stránku, ze které jsme čerpali, a to nejen u textu, ale i u obrázků, fotografií, hudby či videa.

Věrohodnost informací a bezpečnost na internetu

Vzhledem k tomu, že na internetu dnes může publikovat kdokoli a zveřejňovat tam cokoli, je potřeba se také vždy zamyslet **nad věrohodností (relevancí) informací**. Věrohodnost zveřejňovaných informací závisí na věrohodnosti a spolehlivosti zdroje informace, na tom, zda informace obsahuje jméno autora či instituce, zda obsahuje odkaz na zdroj, jak je informace stará, a také závisí na intuici čtenáře (jeho zkušenostech a vědomostech).

S možnostmi, které internet a nové technologie přinášejí, jdou ruku v ruce i nová rizika. Těmi jsou nejvíce ohroženi zejména mladí uživatelé, kteří se rychle naučí technologie ovládat, přitom jim ale často schází základní opatrnost – jsou nezkušení v komunikaci s ostatními lidmi, jsou příliš důvěřiví, nedokážou si představit rozsah reálného nebezpečí, které jim na internetu hrozí. Na jedné straně internet umožňuje obrovskou anonymitu, možnost vytvořit si vlastní identitu podle svých představ (nikdy nevíme, kdo sedí za klávesnicí druhého počítače), na druhé straně přímo vybízí k naprosté ztrátě soukromí, kterou podporují různé komunikační prostředky, zejména v podobě chatů a sociálních sítí. Problém umístění informací na internetu je ztráta kontroly nad nimi. Mějme stále na zřeteli, že internet má „sloní paměť“. Informace, kterou na něm jednou zveřejníme, ať už je to text, fotka nebo video, si od té chvíle žije vlastním životem, a i když ji záhy odstraníme, nikdy nevíme, kdy a odkud se znovu vynoří a obrátí se proti nám. Rizika internetu a nových komunikačních technologií jsou obrovská a neustále se vyvíjejí.

Podívejte se například na následující webové stránky:

- www.bezpecne-online.cz – v sekci Výukové materiály najdete velmi zajímavá videa
- sk.sheeplive.eu – ovce.sk – animované příběhy oveček ukazující různé nástrahy internetu a nových komunikačních technologií
- e-bezpeci.cz
- www.bezpecnyinternet.cz
- www.saferinternet.cz

Elektronická pošta

Elektronická pošta neboli **e-mail** je elektronickou obdobou klasické pošty (té se říká regular mail, postal mail nebo také „snail mail“ čili šnečí pošta). Je po WWW druhou nejrozšířenější službou internetu. Po celém internetu jsou rozesety poštovní servery, na které se ukládají všechny zprávy do virtuálních schránek.

Podstatou elektronické pošty je komunikace uživatelů prostřednictvím navzájem propojených počítačů. Díky rychlosti doručení během několika desítek vteřin (a to i na „opačný konec Země“) a variabilitě je nejsilnější zbraní internetu. Zpráva může obsahovat jakákoliv data v elektronické formě – od prostého textu až k hlasovým a obrazovým záznamům. Aby bylo možno doručit dopis elektronickou poštou, je nutno stejně jako pro klasickou poštu znát adresu příjemce. **Elektronická adresa** neobsahuje ulici a číslo domu, ale je složena z uživatelského jména, oddělovacího znaku @ (at = předložka v, na; zavináč) a doménové adresy počítače, tedy obecně:

uživatel@internetová_doména

Například adresa **jan.novak@atlas.cz**, by připadala uživateli s uživatelským jménem **jan.novak** registrovaným poštovním serverem v internetové doméně **atlas.cz**. **Atlas** je doména 2. řádu, jenž je součástí domény 1. řádu **cz**.

Internetové domény a uživatelská jména (v rámci jednoho poštovního serveru) jsou jedinečné, a proto **je každá elektronická adresa jedinečná** – nemohou existovat dvě různé elektronické poštovní schránky na světě se stejnou adresou.

Pro čtení a vytváření elektronických dopisů se používají speciální poštovní programy (poštovní klienti), např. MS Outlook nebo Mozilla Thunderbird. Nebo může využít webového rozhraní některých serverů, např. Seznam, Atlas, Gmail apod.

Elektronický dopis

Při vytváření a odesílání elektronického dopisu **je třeba vyplnit adresu příjemce** (komu, to), **předmět** (věc, subject, tj. položku, která několika slovy výstižně shrnuje obsah dopisu a poskytuje tak příjemci rychlou informaci o obsahu daného dopisu) a samozřejmě **vlastní text dopisu**. Adresa musí být zapsána správně a přesně, jinak bude zpráva vrácena odesílateli jako nedoručitelná. Program pro elektronickou poštu často přidává na konec zprávy řádek pro podpis. Tento řádek (více řádků) se automaticky připojí na konec každé odeslané zprávy a může obsahovat klasickou poštovní adresu odesílatele, telefonní číslo, případně nějaké informace o odesílateli nebo nějaký žert či průpovídku (tím se jinak strohé médium stává více osobním).

Pokud chceme odpovědět na nějaký dopis, mají mailovací programy volbu **Odpověď** (Odpovědět, Reply), která automaticky použije jako adresu příjemce adresu odesílatele dopisu, na který odpovídáte. Elektronický dopis obsahuje kromě vlastního textu dopisu (nebo jiných dat) informace o odesílateli (From, Od), cestě, kterou byl doručován apod. Tyto informace jsou obsaženy v hlavičce dopisu.

Poštovní programy umožňují **vkładat do elektronického dopisu další soubory** (grafické, zvukové, binární apod.) jako **příloha** (Příloha, Připojit přílohu, Attachment).

Poštovní programy obvykle mají ještě spoustu dalších užitečných možností a funkcí, např. **předání dopisu na jinou adresu** (Přeposlat, Předat dál, Forward), využití tzv. **rozesílacích seznamů**, kdy jeden dopis můžeme automaticky poslat na několik adres současně, možnost **posílání kopie dopisu** (Kopie, Copy, Cc – Carbon Copy – kopie přes kopírovací papír) na další adresy či **skryté kopie** (Skrytá, Bcc – Blind Carbon Copy), kdy hlavní příjemci a příjemci v kopiích nevidí, komu ještě byla kopie dopisu zaslána.

Když zpráva elektronické pošty dorazí do hostitelského počítače, uloží se v elektronické poštovní schránce. Pro realizaci elektronické pošty není nutné stálé připojení na síť internet. Jediné, co potřebujeme, je adresa elektronické pošty a připojení našeho počítače do některého systému elektronické pošty.

Poté, co jsme si na nějakém serveru poskytujícím elektronické schránky (Seznam, Atlas, Gmail...) založili účet, se můžeme pustit do mailování. Po přihlášení k poštovní schránce bude prostředí vypadat podobně, jako na následujícím obrázku.

Příchozí pošta

The screenshot shows the 'Příchozí' (Inbox) folder selected in the left sidebar. The main area displays a list of incoming emails from 'Simona-škola' with subjects like 'Recepty', 'Cuketa, pomazanka a salát', 'Vánoční cukroví', 'Geniálně jednoduše - jak uskladnit v mrazáku', 'Změna místa konání', and 'Pantomima'. Each email entry includes a checkbox, sender, subject, date, and size. The interface also shows search bars, navigation buttons, and a storage status bar at the bottom.

- Dosud nepřečtená příchozí pošta bývá tučně zvýrazněna.
- Dopis obsahující přílohu máva připojenu ikonku kancelářské sponky.
- Na dopis, který si chce přečíst (otevřít), stačí ťuknout myší.

Otevřený dopis

The screenshot shows an open email from 'Simona-škola' with the subject 'Recepty'. The email content includes a greeting 'Ahoj Simono,' and a paragraph about recipes. The interface shows the email's metadata (From, To, Date), attachments (Mexické_kure.doc, Vaječná_mozaika.doc, Nepecene_dorty.doc), and a 'Rychlá odpověď' (Quick Reply) section at the bottom. The 'Odpovědět' (Reply) button is highlighted in the top and bottom action bars.

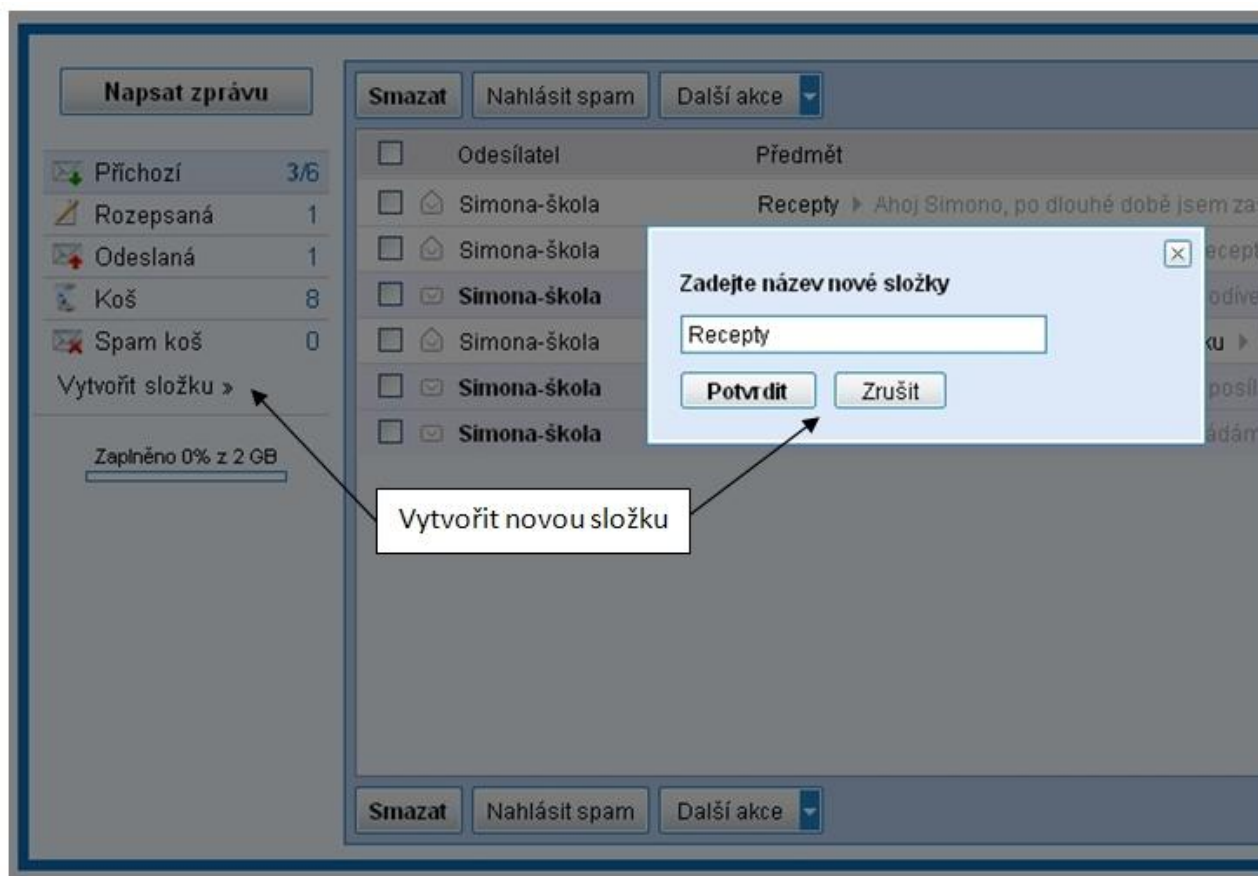
Pokud dopis obsahuje přílohu, mohou si ji uložit do svého počítače. Stačí ťuknout na tlačítko **Uložit** vedle názvu příslušného souboru nebo **Uložit vše** a pak v dialogovém okně pro uložení vybrat disk a složku, kam se má soubor uložit, případně při ukládání mohou změnit i jméno ukládaného souboru (POZOR! – příponu ponecháváme původní).

- Dopis můžeme **Smazat** (obvykle je mazání dvoustupňové – nejprve se smazaný dopis umístí do Koše a teprve odsud ho smažeme definitivně bez možnosti návratu).
- Na dopis můžeme **Odpovědět**, přičemž se nám do odpovědi většinou vloží i dopis původní označený na každé řádce znakem >. Původní dopis můžeme smazat, nebo ponechat, aby příjemce věděl, na co mu odpovídáme (zejména pokud odpovídáme až po delší době). Adresa i věc se automaticky použije z původního dopisu a k věci se přidá výraz **Re:** (z angl. Replay, odpověď).
- Možnost **Odpovědět všem** znamená, že se vaše odpověď pošle všem příjemcům původního dopisu (pozor na to, pokud chceme odpovědět něco důvěrného jenom odesílateli původního dopisu!).
- Dopis také můžeme **Přeposlat** někomu dalšímu. Poté stačí jen vyplnit adresu nového příjemce. Věc se obvykle použije z původního dopisu a přidá se k ní výraz **Fwd:** (z angl. forward, předat dál).



Vytvoření nové složky

Stejně jako na disku počítače si mohou **pro přehlednost** kromě standardních složek (Příchozí, Rozepsaná, Odeslaná, Koš) vytvářet svoje vlastní poštovní složky a dopisy si do nich třídit podle potřeby (podle témat, odesílatelů apod.).



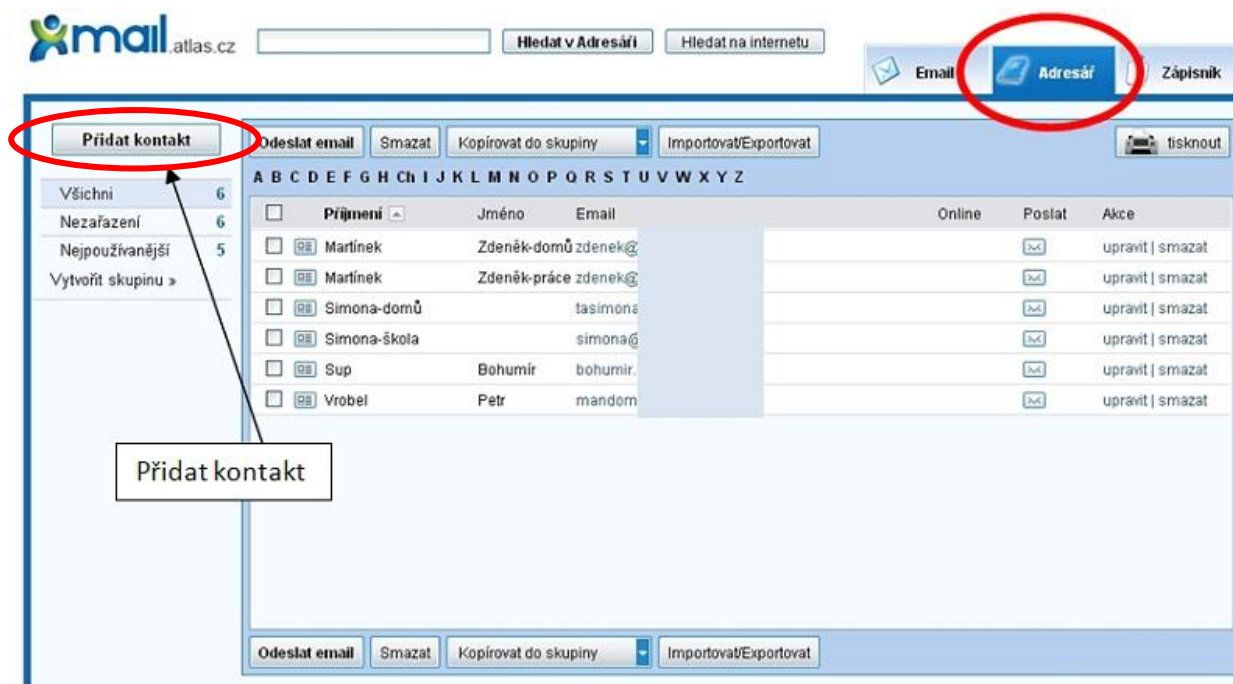
V našem příkladu byla vytvořena složka **Recepty** a do ní byly přesunuty čtyři dopisy.

Do jiné složky se dopis z kterékoli složky přesune tak, že za něj v zobrazení přehledu obsahu složky chytíme myši (levým tlačítkem) a „hodíme“ ho do složky jiné.

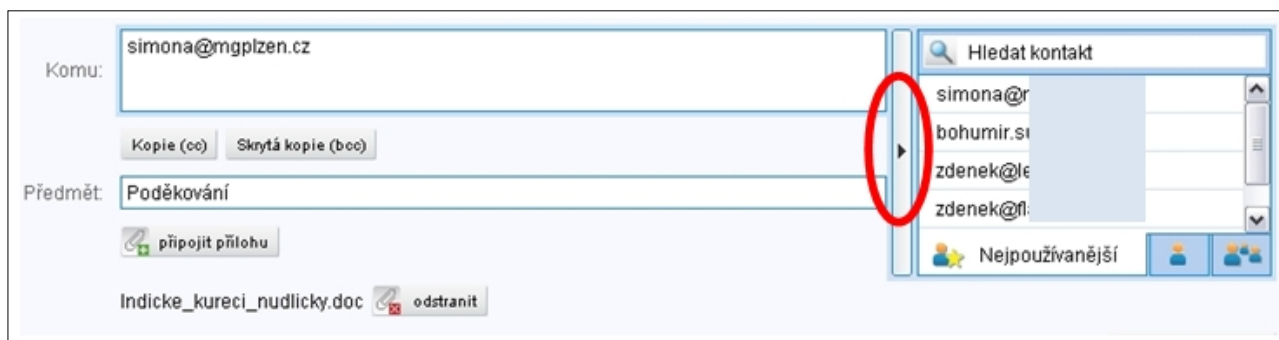
	Příchozí	2
	Rozepsaná	1
	Odeslaná	1
	Koš	8
	Spam koš	0
	Recepty (4)	

Adresář kontaktů

Pro pohodlnější práci při zadávání adresy příjemce je šikovné vytvořit si adresář kontaktů (vyhneme se tak i případným překlepům při psaní adresy).



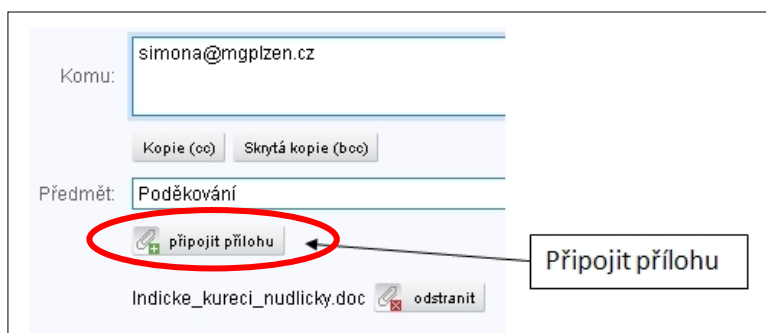
A pak z něj jen adresy jednoduše vybíráme. Jeden dopis můžeme poslat více příjemcům najednou.



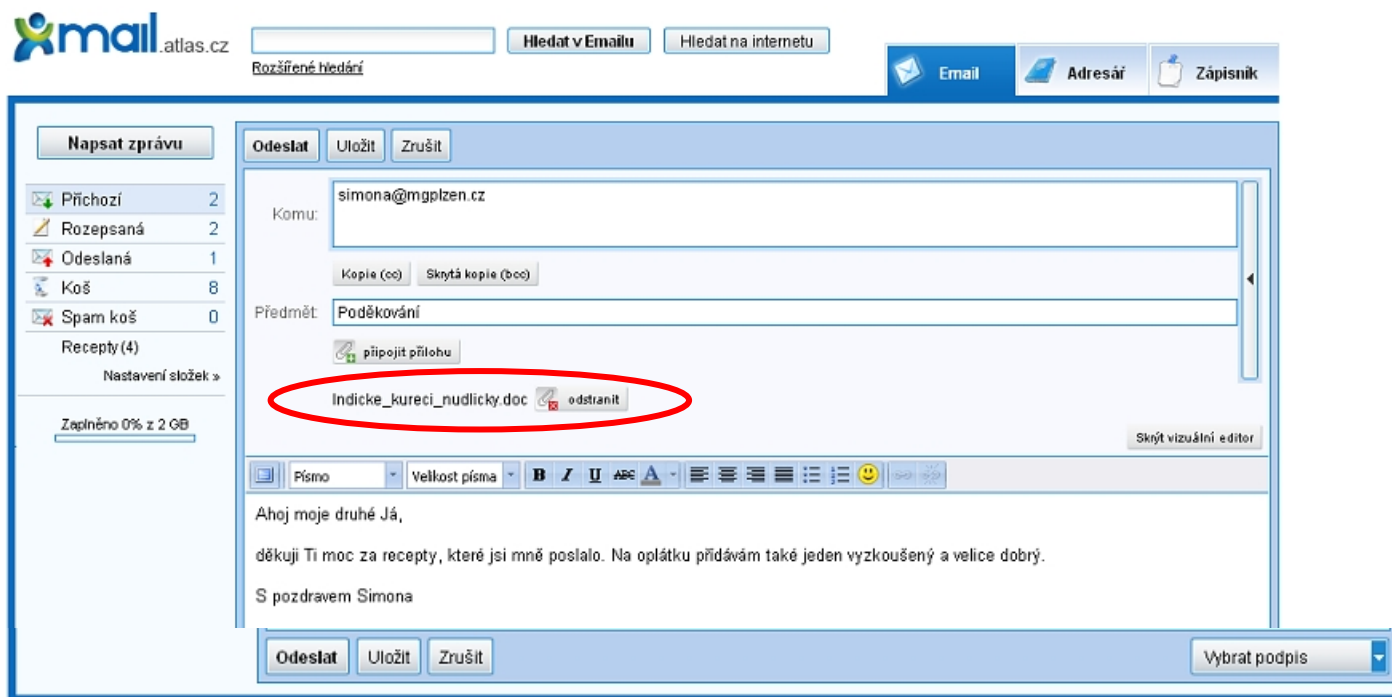
Napsání nové zprávy a přiložení přílohy

Nový dopis vytvoříme ťuknutím na tlačítko **Napsat zprávu**. Vyplníme adresu příjemce nebo více příjemců. Posíláme-li dopis na více adres současně, oddělují se jednotlivé adresy od sebe čárkou. Další příjemce můžeme přidat do **Kopie** nebo **Skryté kopie**. Doplníme **Předmět** (věc), ve kterém několika slovy výstižně shrneme obsah dopisu.

Přiložení přílohy k dopisu už je poměrně snadné. Pomocí tlačítka **Připojit přílohu**, které bývá umístěno pod hlavičkou dopisu nebo na jeho konci, můžeme v našem počítači vyhledat a vybrat jakýkoli soubor či více souborů, které chceme k dopisu připojit. (Někdy bývá omezen počet souborů přiložených k jednomu dopisu nebo může být omezena jejich maximální velikost.)



Dopis pak bude vypadat například takto:



A pak už nezbývá než stiskem tlačítka **Odeslat** dopis odeslat.

Pokud bychom měli dopis rozepsaný a chtěli bychom v jeho psaní pokračovat později, můžeme si ho uložit stiskem tlačítka **Uložit**. Dopis se uloží do **Rozepsané** pošty.

Netiketa – pravidla slušného mailování

Netiketa – pravidla slušného chování na počítačové síti. Slovo netiketa je odvozeno z anglického „net“ (sít; častá zkratka pro internet) a slova „etiketa“.

Věc – je součástí identifikace mailu. Podle ní může adresát své zprávy číst hned nebo odložit čtení na později, až na to bude vhodnější doba, třídit je, mazat, archivovat a pak zase vyhledávat. Uspadněte mu tuto práci volbou vhodných slov, která stručně a jednoznačně vystihují podstatu dopisu.

Dopis bez vyplněné věci také může uvíznout v tzv. antispamovém filtru a příjemci nemusí být vůbec doručen. (**Spam** = nevyžádaná pošta, obvykle reklamního charakteru, proti které se poštovní servery snaží bránit, aby neobtěžovala jejich klienty).

Oslovení, pozdrav – Pokud s někým začneme mluvit, oslovíme ho nebo pozdravíme. Dopis poslaný mailem není výjimkou. Ani oprávněné rozhořčení vůči adresátovi nebo nedostatek času není omluvou.

Text dopisu – Pokud přijmeme dopis bez diakritiky, též se vyhneme v komunikaci s adresátem háčkům a čárkám, nebo si nejprve ověříme, zda mu naše dopisy s diakritikou nebudou dělat potíže. Také vložené doprovodné obrázky, vlastní fotografie místo podpisu apod. může mít příjemce problém dekódovat. Vyvarujeme se též použití speciálních znaků a vězte, že elektronický dopis se obejde bez formátování (i když i to mailovací programy umožňují). Chceme-li si být jisti, že adresát zprávu správně dekóduje – zejména píšeme-li do zahraničí, pošleme ji raději bez diakritiky, je to univerzálnější.

Odpovídání – Pokud vždy na přijatý email odpovíte, třeba jen velmi stručně s tím, že obsírnější odpověď bude následovat později, budou vám pak možná odpovídat i ti druzí. Bývá zvykem původní dopis vložit do odpovědi a případně odpovídat na jednotlivé části. K rozlišení původního dopisu od nového slouží obvykle znak > přidávaný programem automaticky na začátek každého řádku. Je zdvořilé vymazat nepotřebné řádky původního dopisu.

Příloha – K internetovému bontonu patří pravidlo minimální přílohy. Velikost přílohy proto volíme přiměřenou (řádově desítky až stovky kilobajtů, výjimečně jednotky megabajtů, pokud víte, že váš poštovní program nemá omezenou velikost posílaných souborů a příjemce vlastní dostatečně velkou poštovní schránku). Větší soubory si uživatelé mohou předat pomocí elektronické úschovny (například edisk.cz).

Dobré mravy – Ve zprávách se vyjadřujeme slušně a zdvořile. Ani zdánlivá pomíjivost elektronického dopisu by neměla být omluvou pro ústupky v kultuře projevu. Neexistuje proto důvod pro překlepy, pravopisné chyby nebo nepodepsané dopisy.

Přehlednost – Pro zvýšení přehlednosti je velice vhodné vkládat mezi jednotlivé odstavce zprávy prázdný řádek. Nic se nechte hůře než několikastránkový e-mail.

Vyjádření emocí – Chceme-li kteroukoli část dopisu zvýraznit či chceme-li vyjádřit silné emoce (křik, hněv, ale i velkou náklonnost apod.), můžeme daný text napsat například velkými písmeny, např. MILUJI TĚ!, NE-NÁVIDÍM TĚ! či TO JSI MI NEMĚL DĚLAT! Další možností je používání smajlíků (smile, emotikon) – tvářiček složených z běžných znaků na klávesnici – kteří nám pomohou vyjádřit naše pocity a tím elektronický dopis trochu zlidštit, zosobnit.

*Zpracovala: Ing. Simona Martínková
Masarykovo gymnázium, Plzeň
© update únor 2012*