Počítačové siete - Základné funkcie e-mailového klienta :)

Ide o vytvorenie a nastavenie parametrov e-mailového účtu, napísanie a odoslanie správy, odoslanie správy viacerým adresátom, prijímanie správ, nastavenie priority odoslaných správ, označenie dôležitých správ, možnosť používania priečinkov, vyhľadávania, kontroly nevyžiadanej pošty, pridávania podpisu a doručenia informácie o prečítaní správy adresátom.

V súčasnosti existuje množstvo e-mailových klientov. Najvýznamnejšie sú:

- *Outlook Express* ako súčasť operačného systému *MS Windows*,
- *Microsoft Outlook* ako súčasť kancelárskeho balíka *MS Office*, ktorý okrem e-mailových služieb obsahuje nástroje na podporu plánovania (kalendár, úlohy...),
- *Mozilla Thunderbird* – zadarmo dostupný e-mailový klient na slušnej úrovni,
- *Opera* – e-mailový klient integrovaný do prehliadača.

Každý e-mailový klient by mal byť schopný rozlišovať tieto činnosti:

- Na to, aby bolo možné komunikovať so serverom, je potrebné **vytvorenie a nastavenie parametrov e-mailového účtu.** Zvyčajne sa realizuje pri prvom spustení klienta, no prostredníctvom nastavení ho možno zmeniť kedykoľvek, prípadne vytvoriť v jednom klientovi prístup k viacerým rôznym e-mailovým schránkam.
- Najjednoduchšiu operáciu predstavuje **napísanie a odoslanie správy**. V prvom rade je potrebné poznať a správne zadať adresáta správy. Predmet by mal obsahovať text, ktorý výstižne opisuje, o čom správa je. Nie je povinný, ale býva dobrým zvykom uviesť ho. Telo správy môže mať podobu formátovaného alebo neformátovaného textu, môže obsahovať rôzne pozadia a obrazové doplnky, ktorými však odporúčame výrazne šetriť – vizuálne doplnky e-mailu pri komunikácii predstavujú skôr obťažovanie ako spestrenie. Proces odoslania pozostáva z viacerých krokov: kontroluje sa správnosť adresy, správa sa presunie do priečinka Pošta na odoslanie *(Unsent)*, kde čaká na pripojenie sa k SMTP serveru. Pokiaľ je klient pripojený, správa sa odošle a presunie (ak je tak nastavené) do priečinka Odoslaná pošta *(Sent)*. Každá správa. ktorú odošleme, obsahuje v sebe aj informáciu o odosielateľovi, aby v prípade, že sa jej nepodarí dostať k adresátovi, mohla o tom podať informáciu.
- Tú istú správu možno **odoslať viacerým adresátom,** postačí ich uviesť do kolónky Kópia *(Cc, Carbon copy)* prípadne oddeliť predpísaným oddeľovačom – podľa klienta čiarka alebo bodkočiarka. Pokiaľ nechceme, aby adresáti videli všetkých tých, ktorým sme správu odoslali, je potrebné uvádzať ich do časti Skrytá alebo slepá kópia *(Bcc, Blind carbon copy)*.

Poznámka
Je dôležité rozlišovať, kedy použijeme viacerých príjemcov v poli Komu a kedy v poli Kópia. Do položky Komu vkladáme adresátov, ktorí sú si ako prijímatelia správy rovnocenní, resp. žiadame od nich reakciu. Kópiu by sme mohli nazvať aj ,,na vedomie“ – zadávame do nej adresy používateľov, ktorí nie sú primárnymi adresátmi, ale majú o danej správe vedieť. Neočakávame od nich reakciu.

- Okrem odosielania slúži klient aj na **prijímanie správ**. Nové správy sa ukladajú do priečinka Doručená pošta *(Inbox)*, kde sú zobrazené dovtedy, pokiaľ ich nevymažeme alebo nepresunieme do inej zložky. Správy, ktoré doposiaľ neboli prečítané, sú od prečítaných odlíšené najčastejšie použitím tučného písma.
- Po prečítaní obsahu zvyčajne potrebujeme na správu **odpovedať**, prípadne ju inak ďalej spracovať. Na výber máme tri možnosti:

  Odpovedať autorovi správy použijeme, ak chceme poslať odpoveď človeku, od ktorého list prišiel. Výberom príslušnej funkcie sa zobrazí okno na tvorbu novej správy, ale v poli adresáta už bude adresa toho, komu odpovedáme. V položke Predmet bude názov predmetu pôvodnej správy a pred ním text Re: (reply!) informujúci o zasielaní odpovede na list. V tele správy bude text pôvodnej správy a podľa nastavenia bude kurzor nad alebo pod ním. Pôvodný text, samozrejme, možno v tele správy vymazať, ale neodporúča sa to.

  Poslať správu ďalej (niekomu inému) použijeme, ak chceme iného používateľa oboznámiť s obsahom doručenej správy. Výberom funkcie máme k dispozícii správu, do ktorej stačí dopísať nového adresáta, prípadne pridať nejaký úvodný text (veľmi často skratka FYI – for your information). Ako predmet správy sa použije pôvodný predmet, pred ktorý sa vsunie FW: (forward).

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania

Odpovedať všetkým, ktorí dostali túto správu, použijeme, ak dostaneme správu, ktorá bola okrem nás poslaná ďalším používateľom, a my chceme, aby odpoveď dostal nielen odosielateľ, ale aby o nej vedeli všetci zainteresovaní. V novovytvorenej správe sa použije predmet s Re: a do poľa adresáta všetci tí, ktorým bola adresovaná predchádzajúca správa.

- Okrem textovej správy je na e-mailového klienta (a samozrejme i SMTP server) kladená požiadavka odosielať **a prijímať súbory** ako súčasť správy. Pridané súbory označujeme ako prílohy a k textovej správe ich možno pridať prakticky ľubovoľný počet. Posielať možno akékoľvek súbory (fotografie, hudbu, text, video) a dokonca nikde nie je povedané, aká môže byť ich maximálna veľkosť. Zvyčajne však prevádzkovatelia poštových serverov majú veľkosť odchádzajúcej e-mailovej správy obmedzenú na niekoľko málo MB a väčšie správy sa jednoducho nepodarí odoslať. Dôvodom je skutočnosť, že správy treba kontrolovať na prítomnosť vírusov a charakteristiky nevyžiadanej pošty, čo pri veľkom počte veľkých správ nadmerne zaťažuje poštový server. Kvôli zmenšeniu a tak i rýchlejšiemu odoslaniu a prijatiu sa odoslané súbory zvyknú komprimovať. Ak dostaneme správu s prílohou, zobrazí sa v zozname pred správou spinka. Súbor s prílohou môžeme otvoriť priamo z e-mailového klienta alebo uložiť na pevný disk do samostatného súboru.

  Poznámka
  Treba si dávať pozor na ,,zásielky" od neznámych odosielateľov. V pripojenom súbore sa môže nachádzať aj vírus, ktorý by mohol narobiť škody. Je dobré daný súbor vždy (resp. automaticky) prekontrolovať antivírusovým programom.
  Z rovnakého dôvodu môžu byť niektoré typy súborov zablokované (dokumenty *Wordu*, *Excelu*, prípadne programy) a klient nemusí dovoliť ich otvorenie – možno to však zmeniť v nastaveniach.

- Každej odosielanej správe môžeme nastaviť **prioritu.** Táto hovorí o tom, nakoľko je správa súrna a dôležitá. Pokiaľ nič nenastavujeme, priorita správy je normálna. ,,Dôležitá" správa má pri doručení zobrazený na príslušnom mieste výkričník alebo iný odlišovací znak.
- Na **označenie dôležitých správ** alebo správ, ktorých chceme vybavenie odložiť na neskôr a neradi by sme na ne zabudli, sa používa značka pripomienky, prípadne farebné odlíšenie správy. Zoznam správ potom môžeme zoradiť kliknutím na záhlavie príznakov, ktoré usporiada správa tak, že označené sa objavia pohromade.
- Kým s e-mailovou komunikáciou začínate, zrejme sa vždy po prijatí novej správy potešíte, no pokiaľ je výmena elektronických informácií len prostriedkom využívaným na získavanie a výmenu informácií, je vhodné postarať sa o to, aby boli e-mailové správy vhodne organizované a ľahko sa v nich orientovalo. Najefektívnejšie je **používanie priečinkov,** do ktorých možno ukladať správy podľa príslušnosti ku kategóriám osôb alebo podľa predmetu. Správy do priečinkov možno presúvať manuálne, alebo automaticky prostredníctvom definovaných pravidiel – filtrov, ktoré zabezpečia umiestnenie správy hneď po doručení. Filtre môžu byť nastavené podľa adresy odosielateľa, podľa predmetu a podobne.
- Napriek možnostiam, ktoré poskytuje organizácia správ do priečinkov, sa určite vyskytne prípad, keď je potrebné nájsť správu/správy a manuálne prehľadávanie priečinkov nie je úspešné. E-mailový klient na takéto účely disponuje **funkciou vyhľadávania**, ktorá dokáže prehľadať odosielateľov, predmety i obsahy správ a zoznam všetkých správ, spĺňajúce požiadavky, zobraziť.
- Na používanie pravidiel je úzko naviazaná aj **kontrola nevyžiadanej pošty** (*spamu*). Časť spamu dokáže zachytiť e-mailový server a do klienta sa vôbec nedostanú, no nie vždy je stopercentne úspešný. Výhodou integrácie tejto funkcie je automatické vyraďovanie spamu po doručení, pričom máme navyše možnosť vyradenú poštu prezrieť a skontrolovať, či neboli ako spam označené správy z dôveryhodných zdrojov. Pravidlám, na základe ktorých sa pošta označuje ako nevyžiadaná, sa dokáže inteligentný e-mailový klient naučiť na základe manuálneho označovania používateľa (či už neodhaleného spamu alebo nesprávne vyradenej správy).
- Mnohí používatelia sú radi, keď nemusia pod každú správu **pridávať podpis** so svojimi kontaktnými údajmi ručne, ale zabezpečiť jeho automatické vloženie. Zvyčajne sa ako podpis vkladá za správu text, no sú podporované aj súbory, v ktorých môže byť umiestnený napr. obrázok.
- V prípade, ak sú informácie, ktoré si vymieňame s inými používateľmi natoľko dôležité, že je potrebné byť informovaný o tom, či ich skutočne dostali alebo prečítali, nepotrebujeme ich vyzývať, aby nám napísali, či správu skutočne dostali. Súčasťou hlavičky správy je aj parameter, určujúci, či odosielateľ vyžaduje **informáciu o prečítaní správy** adresátom. Prostredníctvom nastavení môžeme pre všetky odosielané správy nastaviť, aby svojím zobrazením u adresáta požiadali o potvrdenie doručenia. Takisto môžeme v rámci e-mailového klienta nastaviť, aby sa potvrdzovanie vykonávalo automaticky, po výzve na potvrdenie alebo vôbec.
- Užitočným doplnkom e-mailových klientov je **adresár** evidujúci zoznam elektronických adries, prípadne

i ďalších kontaktov evidovaných osôb alebo organizácií (napr. meno, priezvisko, prezývka, adresa domov, do práce, telefóny, atď.). kontakty možno vkladať manuálne alebo povoliť ich automatické vytváranie pri prijímaní či odosielaní pošty. Vďaka adresáru sa potom pri písaní adresáta ponúka zoznam pravdepodobných adresátov alebo po jeho zobrazení možno vybrať zo zoznamu.

- Pre jednoduché a opakované zasielanie správ tým istým skupinám používateľov sa vytvárajú **distribučné zoznamy** – skupiny e-mailových adries. Pri písaní správy postačí označiť skupinu a klient sa už postará o odoslanie správ všetkým jej členom.

Zdroje

Prevzaté a upravené z:

Ján Skalka, Cyril Klimeš, Gabriela Lovászová, Peter Švec, *Informatika na maturity a prijímacie skúšky*, Enigma, Nitra 2007, ISBN 978-80-89132-50-8.

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania