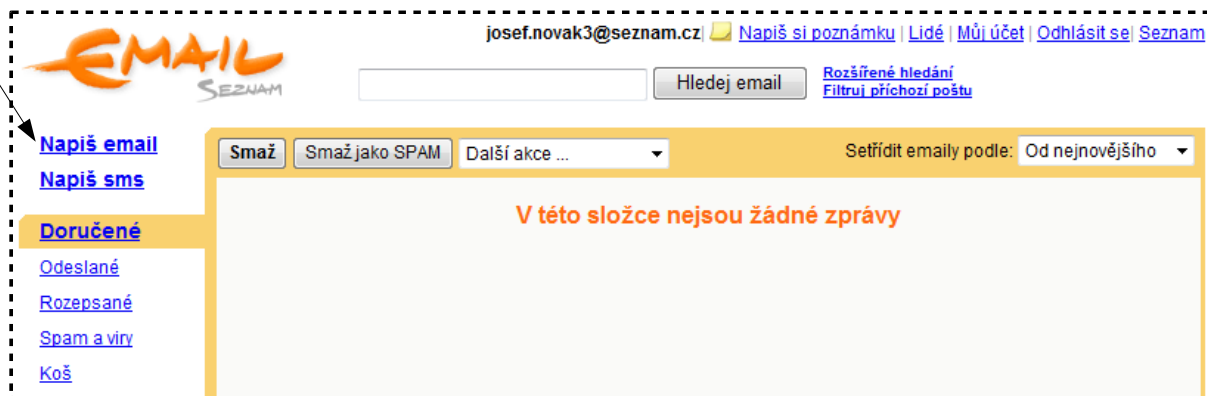




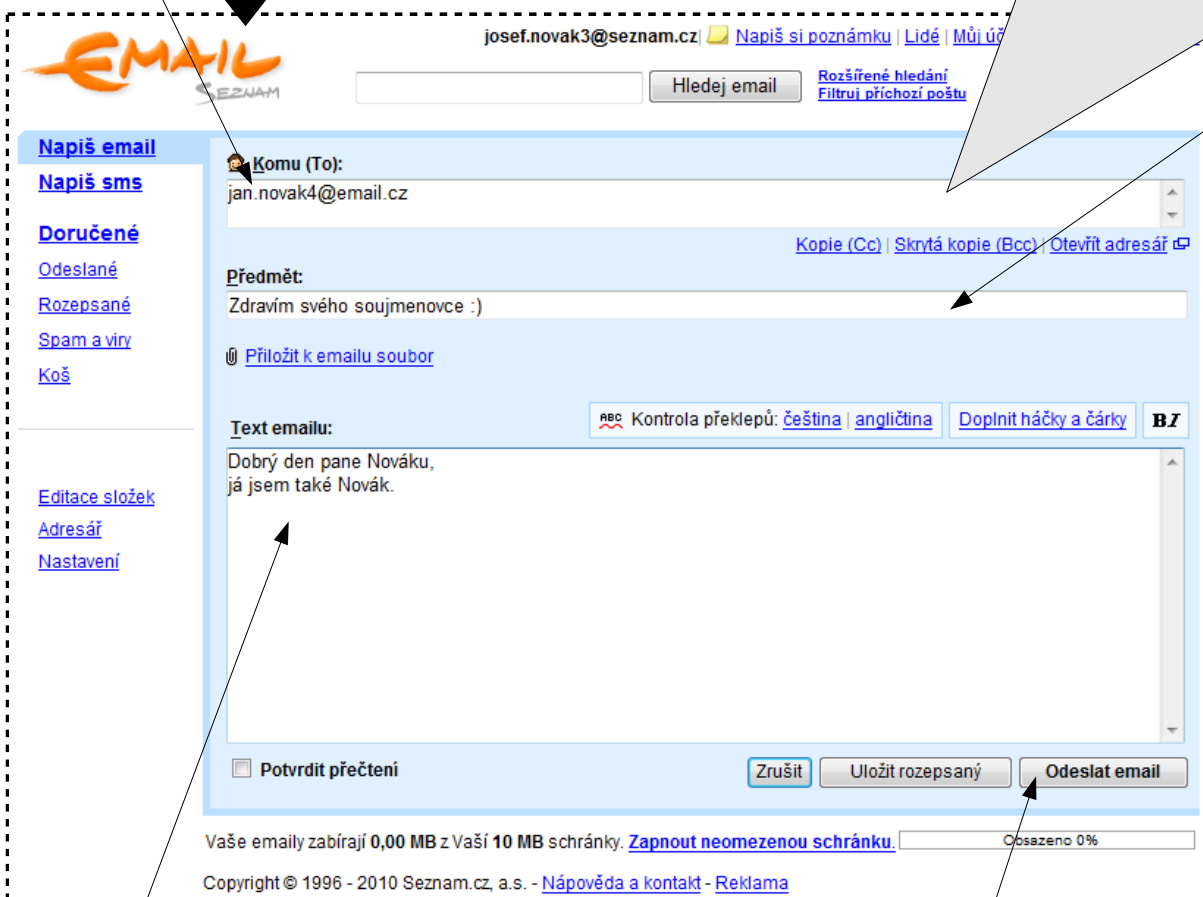
1
1
V levém sloupci nahoře klikneme na „Napiš email“ (1).



Zobrazí se formulář nové zprávy, který musíme vyplnit. Do pole „Komu (To):“ napíšeme e-mailovou adresu příjemce (2). V tomto příkladu posíláme e-mail na adresu „jan.novak4@email.cz“.

2

Pozn.: můžeme uvést více e-mailových adres oddělených čárkou, tzn. více příjemců. Zpráva pak bude odeslána všem těmto příjemcům. Ti však uvidí, komu všemu jste zprávu poslali.



3

Do pole „Předmět:“ vyplníme předmět zprávy (3). Předmět nemá být dlouhý, nejedná se o vlastní zprávu, ale jen o jakýsi titulek, nadpis atd. Každá zpráva by měla mít předmět.

4

Do pole „Text email:“ napíšeme vlastní zprávu, kterou chceme poslat (4). Můžeme samozřejmě psát s diakritikou, nejsme v tom nijak omezeni. Pro pohodlné psaní zprávy můžeme využít řadu dalších nástrojů, jako např. kontrolu překlepů atd.

1 5

Klikneme na tlačítko „Odeslat email“ (5), zpráva se odešle a my můžeme provést něco dalšího. Odeslané zprávy se automaticky ukládají do složky „Odeslané“.