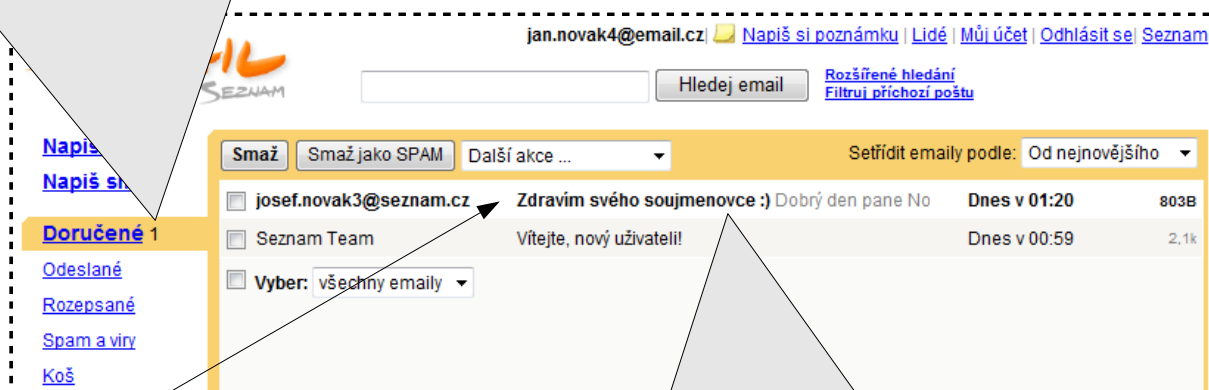




V předchozím příkladu jsme poslali zprávu na adresu „jan.novak4@email.cz“. Představme si, že jsme vlastníkem této e-mailové schránky a podívejme se na to, jak nás uživatelské prostředí o nové zprávě informuje a jak zprávu přečíst.

V levém sloupci můžeme u každé ze složek případně vidět číslo. Toto číslo uvádí počet nepřečtených zpráv v dané složce. V tomto příkladu vidíme, že ve složce „Doručené“ máme jednu nepřečtenou zprávu.



1 1 Jednoduše klikneme na zprávu (řádek), kterou chceme číst, nebo s ní nějak dál pracovat (1).

Vzhledem k tomu, že jsme přepnuti do složky „Doručené“, vidíme v tomto seznamu přehled doručených zpráv. Každé zprávě odpovídá jeden řádek. Řádky napsané tučným písmem odpovídají nepřečteným zprávám. Vidíme tedy, že máme doručenou nepřečtenou zprávu od „josef.novak3@seznam.cz“. Zároveň ke každé zprávě vidíme další informace (předmět, datum a čas doručení, velikost atd.). Jednotlivé řádky můžeme zaškrtnout pomocí zaškrtnávků úplně nalevo v každém řádku a následně vyvolat určitou akci, která se provede se všemi zaškrtnutými zprávami (řádky), jako např. „Smaž“.

2 Zobrazí se obsah zprávy (2). Kromě vlastního textu (těla) zprávy vidíme další informace, jako např. od koho je, předmět, datum atd.



Vidíme také lištu s nabídkou, co všechno můžeme s danou zprávou provést. Můžeme jí např. smazat, tisknout atd.