



2 C (strana 1)

Odpovídání na e-mailové zprávy, přeposílání dál



Se zprávami, které nám přijdou, můžeme provádět řadu dalších operací. Můžeme na ně např. odpovědět, nebo je tzv. přeposlat dál. Odpovědí myslíme zaslání naší reakce zpět tomu, kdo nám zprávu poslal. Přeposláním dál myslíme znovuposlání zprávy, která nám přišla, nějakým dalším příjemcům (např. přijde-li nám vtip, který se nám líbí, a chceme ho poslat dál přátelům). Obě tyto funkce mají jedno společné: v obsahu zprávy je obsažena původní zpráva a my k ní pouze něco doplňujeme. Původní zpráva je v textu označena, aby bylo poznat, co je nově dopsáno a co bylo původním obsahem. Aby příjemce poznal, že se jedná o odpověď na zprávu, nebo o přeposlanou zprávu, je automaticky na začátek předmětu zprávy doplněno buď „Re:“ (jako „Reply“ – odpověď) nebo „Fwd:“ (jako „Forward“ – předání).

Odpověď na zprávu:

1

Musíme být v pohledu na konkrétní zprávu, se kterou chceme pracovat, v tomto případě na ní odpovědět. Klikneme na tlačítko „Odpovědět“ (1). Zobrazí se formulář, velice podobný formuláři pro novou zprávu, který musíme vyplnit.

Všimněme si, že pole „Komu (To):“ je automaticky předvyplněno kontaktem, který nám zprávu poslal. Je to logické, my na zprávu přece odpovídáme tomu, kdo nám ji poslal. Chceme-li však, můžeme připsat další adresáty (oddělené čárkou).

Pole „Předmět:“ bylo doplněno na začátek textem „Re:“.

2

Do pole „Text emailu:“ doplníme k původnímu textu naší odpověď (2).

Původní zpráva na kterou odpovídáme. Je zahrnuta v odpovědi a označena na začátcích řádků znakem „>“.

3

Klikneme na tlačítko „Odeslat email“ (3).



2 C (strana 2)

Odpovídání na e-mailové zprávy, přeposílání dál

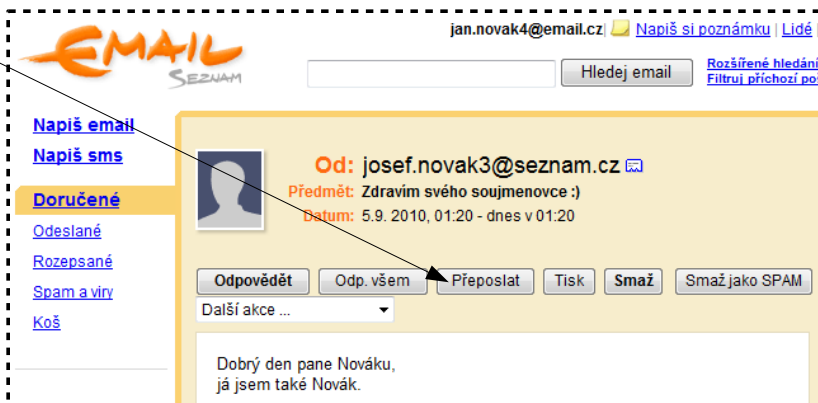


Přeposlání zprávy dál:

Princip je téměř shodný s odpovídáním na zprávu, jen použijeme jiný nástroj. Vždy je to o určení akce, kterou chceme provést, následném vyplnění formuláře a kliknutí na potvrzovací tlačítko.

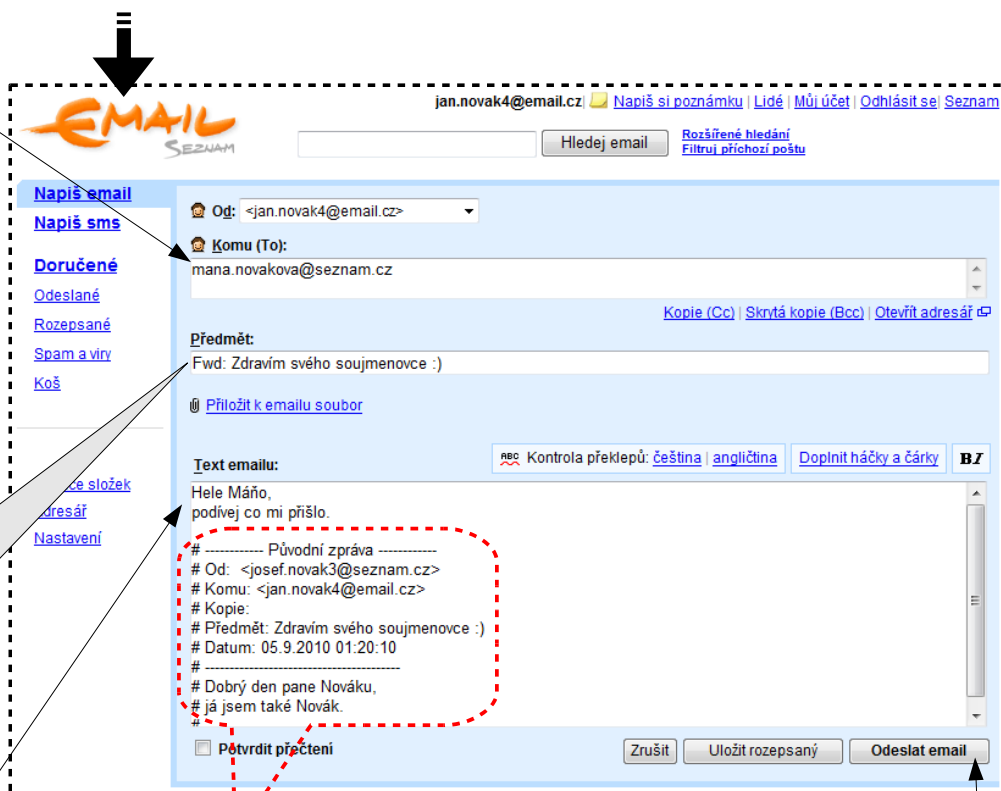
1 1

Musíme být v pohledu na konkrétní zprávu, se kterou chceme pracovat, v tomto případě jí přeposlat dál. Klikneme na tlačítko „Přeposlat“ (1). Zobrazí se formulář, velice podobný formuláři pro novou zprávu, nebo pro odpověď na zprávu, který musíme vyplnit.



2

Do pole „Komu (To):“ napíšeme e-mailovou adresu osoby, které chceme zprávu přeposlat (2). Můžeme samozřejmě uvést i více adres oddělených čárkou. Příjemci zprávy uvidí, komu všemu jsme zprávu přeposlali.



Pole „Předmět:“ bylo doplněno na začátek textem „Fwd:“.

3

Do pole „Text emailu:“ doplníme k původnímu textu náš text, kterým uvozujeme přeposlanou zprávu (3). Žádný text však doplňovat nemusíme, pokud je význam zprávy příjemci zcela jasný. Je to na nás.

Původní zpráva kterou přeposíláme dál. Je zahrnuta v přeposlané zprávě a označena na začátcích řádků znakem „#“.

1 4

Klikneme na tlačítko „Odeslat email“ (4).

Pozn.: text který doplňujeme ke zprávě, kterou přeposíláme nebo na kterou odpovídáme, můžeme umístit buď nahoru nad původní text, nebo dolů pod původní text. Je to na nás. Jako lepší a používanější varianta se však jeví umístění nad.