



Používání e-mailu – cvičení

Soubory pro plnění úkolů jsou přiloženy v komprimovaném archivu s názvem **cviceni_elektronicka_posta_m7.zip**. Tento archiv si před plněním úkolů extrahujte do vámi zvolené pracovní složky. Ve složce je připraven **datový soubor Outlook** se zprávami elektronické pošty **cviceni_elektronicka_posta_m7.pst**. Tento soubor si před plněním úkolů otevřete do vašeho programu Outlook.

Otevřete program **Outlook**. Klepněte na kartu **Soubor**. V zobrazení **Backstage** klepněte na nabídku **Otevřít a exportovat**. Dále klepněte na **Otevřít datový soubor Outlooku**. Pomocí dialogového okna Otevřít datový soubor Outlooku najděte soubor **cviceni_elektronicka_posta_m7.pst**, označte ho a klepněte na Otevřít. Datový soubor se nahraje do vašeho programu Outlook. Ve složce Doručené zprávy je pro plnění úkolů připraveno 5 zpráv.

1.

Otevřete program **Outlook** a nahrajte do něj **datový soubor** podle pokynů v úvodu této stránky. Vytvořte **automatický podpis**, který pojmenujte **Pracovní podpis**. Podpis bude mít následující obsah (obsah vhodně naformátujte):

Mgr. Jakub Novotný

Ředitel komunikace

První stavební, a. s.

Letenská 58

118 00 Praha 1

E-mail: jakub.novotny@stavebni.cz

Tel.: +420 723 123 456

2.

Vytvořte **novou zprávu**. Příjemcem zprávy bude **reditel@holan.cz**, příjemcem kopie bude **info@holan.cz** a příjemcem skryté kopie bude **Tomáš Kučírek** (kontakt najdete v kontaktech aplikace Outlook).

3.

Do předmětu zprávy zapište text **Návrh na spolupráci**. Jako obsah zprávy zapište následující text:

Vážený pane řediteli,

v příloze Vám zasílám podklady pro další spolupráci našich firem. Žádám Vás o vyjádření do konce tohoto týdne.

S pozdravem



4.

Přidejte do zprávy vytvořený **automatický podpis** z úkol číslo 1. Zprávě přidejte atribut **vysoké důležitosti**.

5.

Přiložte ke zprávě jako **přílohu** soubor **navrh_spoluprace.docx**, který se nachází ve složce **cviceni_elektronicka_posta_m7**. Změny v nové zprávě uložte.

6.

Otevřete soubor **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**, který se nachází ve složce **cviceni_elektronicka_posta_m7**. Kopii aktivního okna vytvářené zprávy vložte do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**. Zprávu uložte a okno vytvořené zprávy zavřete.

7.

V doručené poště najděte zprávu od paní **Novákové**. Předmět této zprávy zapište do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**.

8.

Na nalezenou zprávu odpovězte. Do odpovědi zadejte tento text:

Dobrý den,

Děkuji za zasláný kontakt.

Novotný

Kopii okna odpovědi vložte do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**. Zprávu uložte a okno odpovědi na zprávu zavřete.

9.

Zprávu z předmětem **Nabídka PC kurzů** připravte **k předání dál**. Do horní části předávané zprávy zapište text:

Ahoj, posílám ti ty kurzy.

Jakub

Zprávu předejte dál na adresu **roman.kotlik@gmail.com**. Kopii okna předávané zprávy vložte do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**. Zprávu uložte a okno předávané zprávy zavřete.

10.

Vyhledejte zprávu od pana **Podlahy**. **Velikost** této zprávy zapište do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**.



11.

Přílohu v nalezené zprávě uložte do složky **cviceni_elektronicka_posta_m7**. Nalezenou zprávu odstraňte.

12.

Zprávě od **prumyslovacek@email.cz** přidejte libovolný **příznak pro zpracování**.

13.

Přejděte do **kontaktů**. V uložených kontaktech **vymažte** kontakt **Jiří Mareček**.

14.

Vytvořte novou **skupinu kontaktů** (distribuční seznam), který se bude skládat z těchto kontaktů: **info@holan.cz**, **reditel@holan.cz**, **marketing@holan.cz**. Skupinu kontaktů pojmenujte **Firma Holan**. Kopii okna se všemi uloženými kontakty vložte do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**.

15.

Přejděte do **kalendáře**. Vytvořte **novou schůzku**, na kterou budou zváni **marketing@holan.cz** a **pr@holan.cz**. Jako **předmět** uveďte **Pracovní oběd, místo konání je Restaurace Kokoska**. Pracovní oběd bude probíhat **od 12:00 do 14:00** a to **10. den v aktuálním měsíci**. Do poznámky uveďte: Budeme probírat další postup reklamní kampaně. Kopii aktivního okna s vytvořenou schůzkou vložte do souboru **elektronicka_posta_odpovedi_m7.docx**. Vytvořenou schůzku uložte.