

1. ELEKTRONICKÁ POŠTA

Elektronická pošta - e-mail je po službe Word Wide Web - ešte stále druhá najpoužívanejšia služba na internete, ktorá je určená pre rýchlu písomnú komunikáciu. Okrem samotných textových správ je možné prostredníctvom elektronickej pošty súčasne prenášať aj ľubovoľné súbory ako sú obrázky, fotografie, formátovaný text v samostatnom súbore, zvukové, či video záznamy. Pri používaní elektronickej pošty sme limitovaní len objemom prenášaných dát.

Prvou podmienkou, aby sme mohli posilať elektronické správy, je zriadenie **elektronickej poštovej schránky** (e-mailová schránka). Tak, ako máme schránku aj pri klasickej pošte, kde nám chodí pošta, elektronické správy nám budú chodiť do našej elektronickej schránky. Schránku nám môže zriadiť náš poskytovateľ internetu, ale je to platená služba. Schránku si môžeme zriadiť aj sami na **verejnom serveri**, ktorý takúto možnosť poskytuje zdarma. A takýchto serverov je veľmi veľa. Schránka je prístupná 24 hodín denne. Medzi najznámejšie portály, kde si môžeme zriadiť mailové schránky patria: **azet.sk, atlas.sk, centrum.sk, post.sk, szm.sk, zoznam.sk** atď. K najrozšírenejším mailovým portálom patrí **gmail.com**.



Pre posielanie správ pomocou elektronickej pošty budeme pracovať v tzv. **poštovom klientovi** – programe (prostredí), ktorý umožňuje:

- posielanie správ (aj ich rozosielanie), včítane príloh
- čítanie a uchovávanie správ
- triedenie a filtrovanie správ
- vytváranie priečinkov
- presmerovanie pošty
- konfiguráciu a nastavenie účtu a pod.

Zriadiť si elektronickú schránku znamená vytvoriť súčasne **elektronickú adresu** (mailovú adresu), ktorá bude priradená istému priestoru na serveri s povolenou kapacitou dát. Tvar elektronickej adresy je nasledujúci:



napríklad:

hugo.mrkvicka@gmail.com

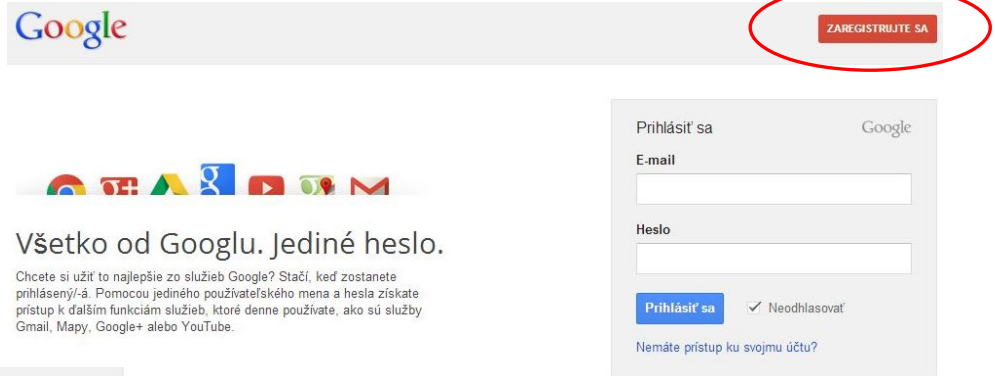
eva_mala@centrum.sk

V mailových adresách **nesmieme používať diakritiku** (hugo.mrkvicka nie hugo.mrkvička), nesmú obsahovať medzeru (hugo.mrkvicka nie hugo mrkvicka). Pri písaní mailových adries potrebujeme vždy napísať **zavináč** - nájdeme ho na anglickej klávesnici pri čísle „2“, ale rýchlejšie ho napíšeme na slovenskej klávesnici kombináciou kláves **AltGr + V**.

Zriadenie elektronickej schránky

Ukážeme si prácu s najpožívanejším poštovým klientom s bohatou ponukou možností a dostatočnými pamäťovými kapacitami schránky pre uloženie správ klientov **gmail.com**. Ten ponúka veľa výhod a služieb na jednom mieste pre bežného užívateľa. Jeho veľkou výhodou je práve jediné zriadenie účtu a využívanie mnohých služieb pod uvedeným účtom.

Ako vyhľadávač sme používali **google.sk**. V pravom rohu dáva prehliadač možnosť **prihlásiť sa**, ak už účet máte. Ak však účet nevlastníte, zmení sa tlačidlo po stlačení na **zaregistrujte sa**, teda zriadiť si schránku elektronickej pošty:



The image shows the Google login page. At the top right, there is a red button labeled 'ZAREGISTRUJTE SA' which is circled in red. Below the Google logo, there is a section titled 'Všetko od Googlu. Jediné heslo.' with a subtext explaining the benefits of a single Google account. To the right, there is a login form with fields for 'E-mail' and 'Heslo', and buttons for 'Prihlásiť sa' and 'Neodhlasovať'.

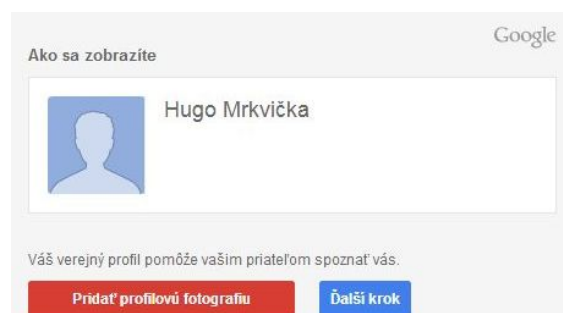


The image shows the Google account creation page. It includes fields for 'Meno' (First name: Hugo, Last name: Mrkvička), 'Zvoľte si používateľské meno' (Choose your username: hugo.mrkvicka@gmail.com), 'Vytvorte heslo' (Create password), 'Potvrďte heslo' (Confirm password), 'Dátum narodenia' (Date of birth: 20 august 1960), 'Pohlavie' (Gender: Muž), 'Mobilný telefón' (Mobile phone: +421), 'Vaša aktuálna e-mailová adresa' (Your current email address), a CAPTCHA challenge with the words 'Chūbei' and 'angeftw', 'Krajina' (Country: Slovensko), and two checkboxes for terms of service. A 'Ďalší krok' button is at the bottom.

Registrácia pozostáva z niekoľkých krokov, treba ju urobiť pozorne:

- o vyplňte svoje meno a priezvisko, ktoré sa bude adresátovi zobrazovať, ak dostane od vás e-mail, tu je vhodné používať diakritiku
- o zvoľte si **používateľské meno** – časť elektronickej adresy pred znakom zavináča, tu diakritiku používať nesmieme! (môže sa stať, že vami zvolené užívateľské meno je už obsadené, *gmail.com* vám ponúkne neobsadené varianty)
- o zvoľte si **heslo**, nesmie byť zhodné s užívateľským menom, môžete použiť malé a veľké písmena, číslice či interpunkčné znamienka ako bodka, podčiarkovník. Z dôvodu kontroly zhody musíte heslo zadať 2 krát. (Nezabudnite si ho zapamätať či niekde zapísať.)
- o zadajte ďalšie voliteľné údaje, **verifikačný kód**, ktorý sa vám zobrazí a pokračujte ďalším krokom

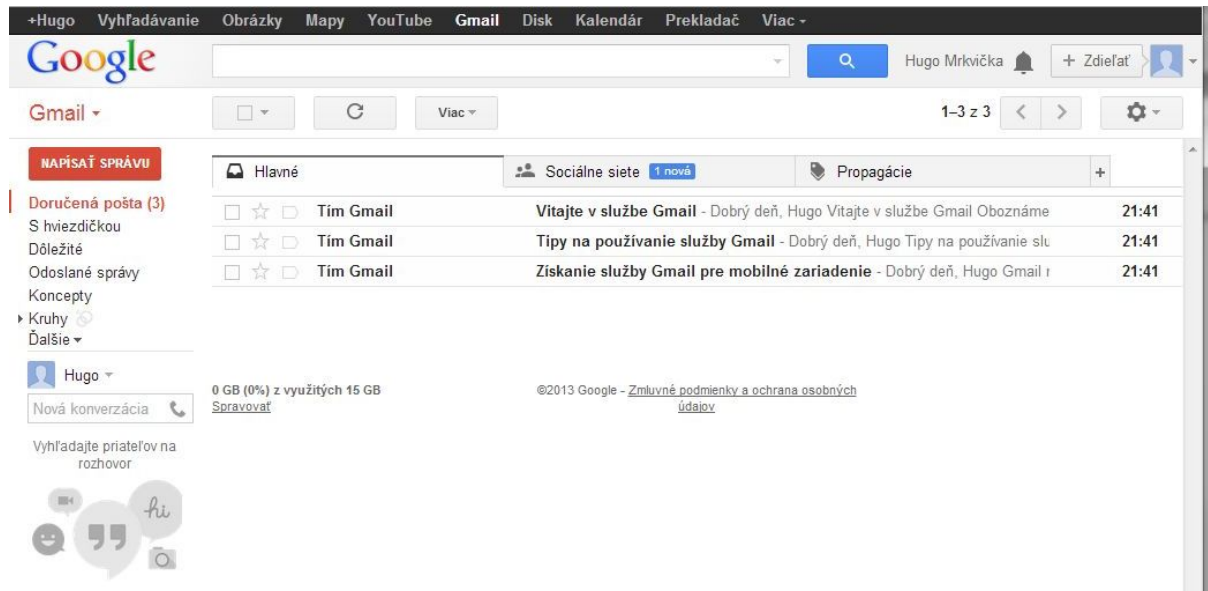
Ak chceme, môžeme si do svojho profilu vložiť svoju fotografiu, či obrázok, ale k tomuto ako aj ďalším krokom sa môžeme neskôr vrátiť v nastaveniach svojho účtu.



The image shows the Google profile setup page. It includes a section 'Ako sa zobrazíte' (How you appear) with a placeholder for a profile picture and the name 'Hugo Mrkvička'. Below this, there is a message 'Váš verejný profil pomôže vašim priateľom spoznať vás.' and two buttons: 'Pridať profilovú fotografiu' and 'Ďalší krok'.

Dostávame sa do svojej novozriadenej schránky, v **doručenej pošte** nás čakajú prvé maily od pracovníkov servera s typmi a námetmi pre prácu so schránkou. Číslo v zátvorkách v ponuke **Doručená pošta** (v našom prípade číslo 3) znamená počet neprečítaných správ. Neprečítané správy sú zobrazované tučným písmom, prečítané obyčajným.

Správu jednoducho prečítame, ak na ňu klikneme myšou:



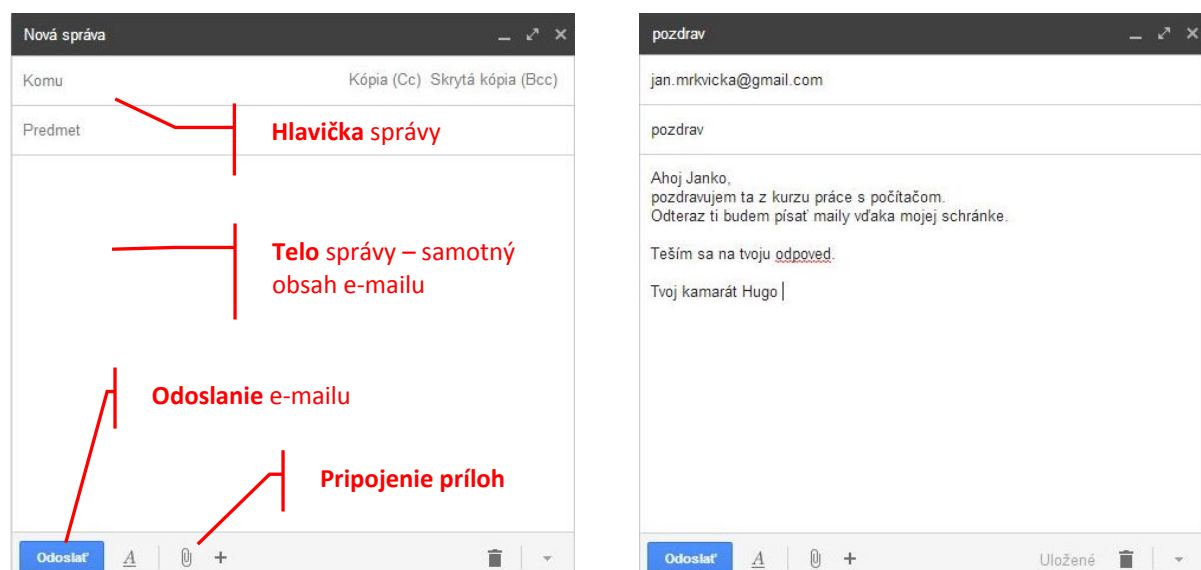
Nová správa

Stlačením tlačidla **Napísať správu** sa otvorí nové okno pre napísanie e-mailu.

Tak ako obálka obsahuje adresu adresáta, analogickú funkciu má **hlavička e-mailu**:

- Komu (To)** - dopíšeme mailovú adresu, na ktorú chceme správu zaslať
- Predmet (Subject)** - krátky výstižný popis obsahu správy

Okrem adresáta e-mailu (*Komu*) môžeme ten istý e-mail zaslať aj niekomu ďalšiemu – **Kópia (Cc)**, dokonca môžeme zaslať tzv. **Skrytú kópiu (Bcc)**, kedy adresát nezistí, že ste poslali ten istý e-mail aj niekomu inému (Po kliknutí na *Kópia* resp. *Skrytá kópia* sa hlavička rozšíri):

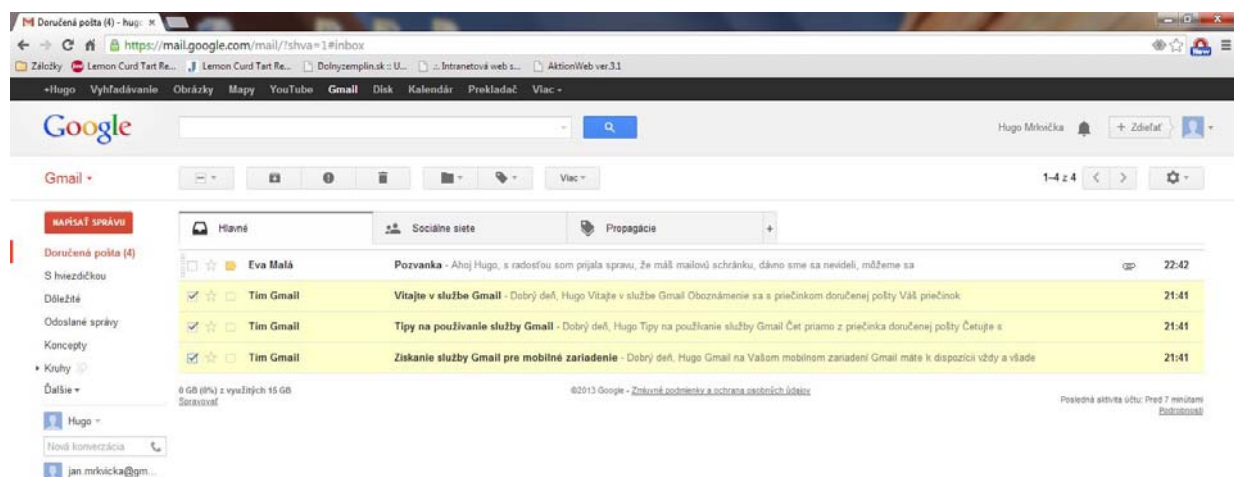


Do tela e-mailovej správy napíšeme samotný obsah e-mailu. Priestor pre text nie je obmedzený, e-mail môže byť aj dlhší, aj keď sa zvyknú písať kratšie správy. Ak e-mail nedopíšeme, uloží sa do **Konceptov** ako **Rozpísaná správa**. Samotné odoslanie správy vykonáme tlačidlom **Odoslať**. Ak sa chceme presvedčiť, aké správy a komu sme zaslali, pozrieme sa do priečinka (menovky) **Odoslané správy**.

Úloha 1.1: Napíšte krátky pozdrav svojmu susedovi v skupine, zistíte si jeho elektronickú adresu. Môžete kópiu e-mailu zaslať ďalšiemu členovi v skupine, tak sa aj vám v doručených správach objavia e-mailové pozdravy od kolegov.

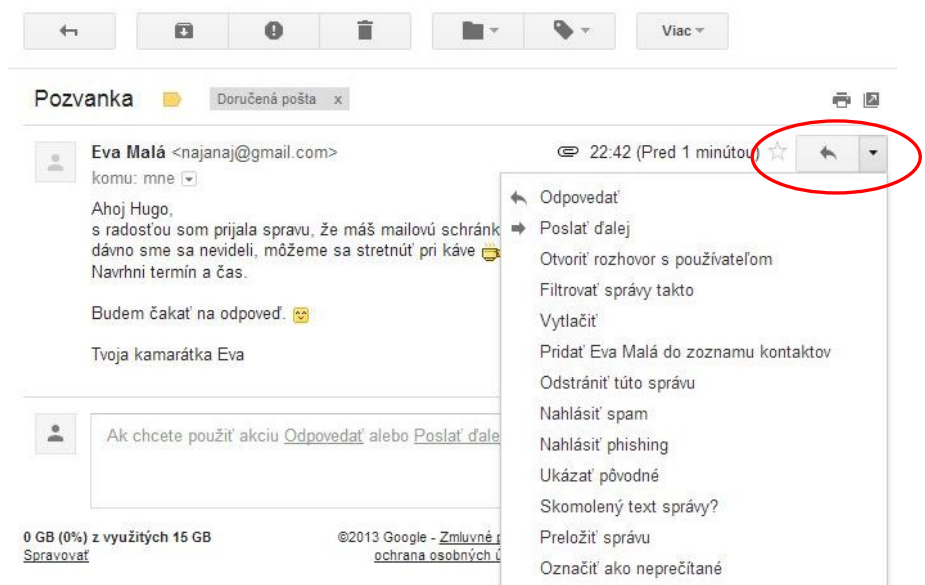
Doručená pošta

Ak vám niekto zašle e-mail, nájdete ho v doručenej pošte. Ak sa nám postupom času v Doručenej pošte nakopí pomerne veľa správ, nepotrebnú poštu môžeme zmazať resp. dať do **Koša**. Stačí správy určené na vymazanie označiť a kliknúť na ikonu koša - . Ukážeme si tiež, ako poštu triediť a vytvoriť **priečinky** – tzv. **menovky**.



Odpovedať

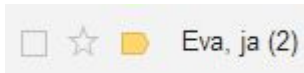
Ak chceme niekomu odpovedať na jeho e-mail, nemusíme mu písať novú správu. Stačí, ak máme otvorený jeho e-mail a klikneme na spätnú šípku -  v pravej časti e-mailu. Výhodou takéhoto písania mailu je, že nemusíme už vypíňať hlavičku – adresa sa automaticky vloží a do predmetu správy sa vložia písmena **Re:** (od slova Replay – odpoveď). Napríklad ak chceme odpovedať Eve Malej na jej e-mail s predmetom



Pozvánka, odpovedaním na tento e-mail sa odošle odpoveď s predmetom **Re:Pozvánka**.

Pôvodná správa odosielateľa sa zvyčajne ponecháva v odpovedi, aby dotýčny adresát vedel, na aký mail odpovedáme. Ak užívateľ totiž neskôr napíše viac e-mailov denne, je vhodné nechávať celú históriu správ a odpovedí pri dlhšej výmene správ či e-mailovej komunikácii.

Pri správach s odpoveďami sa odoslané správy zobrazujú v doručenej pošte pri jednotlivých došliých správach, číslo znamená počet vzájomných výmen a odpovedí napríklad ak Hugo odpovie Eve a odpoveď odošle, v zozname e-mailov doručenej pošty sa objaví –



Poslať ďalej

Ak vedľa šípky odpovedať -  spustíme malým trojuholníkom roletové menu, ponúka sa nám viac možností, čo môžeme s aktuálnym e-mailom urobiť, napríklad ho vytlačiť. Zaujímavou možnosťou je e-mail **preposlať ďalej** niekomu ďalšiemu. Ak dostaneme do svojej schránky nejaký zaujímavý e-mail, recepty, návody, či vtipnú prezentáciu, chceme sa s ňou podeliť s ďalšími priateľmi. Vtedy stačí mail poslať ďalej na iné vybrané e-mailové adresy. Pri preposielaní vložíme do hlavičky e-mailové adresy, na ktoré chceme e-mail poslať, predmet správy sa nezmení, len sa dopíše **Fwd:** (od slova Forward – nasledujúci). Do tela správy preposielaného e-mailu môžeme aj niečo dopísať:



 **Hugo Mrkvicka** <hugo.mrkvicka@gmail.com>
komu: jan.mrkvicka
Janko, pamätáš sa na Evku? Ak chceš, tak sa jej ozvi.
Hugo.

Preposlaný e-mail
s doplneným textom

----- Správa poslaná ďalej -----
Od: **Eva Malá** <najanaj@gmail.com>
Dátum: 27. augusta 2013 22:42
Predmet: Pozvánka
Komu: hugo.mrkvicka@gmail.com

Pôvodná správa
s predmetom **Pozvánka** (
telo správy je odlišené aj
inou farbou písma)

Ahoj Hugo,
s radosťou som prijala spravu, že máš mailovú schránku,
dávno sme sa nevideli, môžeme sa stretnúť pri káve ☕
Navrhni termín a čas.

Budem čakať na odpoveď. 😊

Tvoja kamarátka Eva

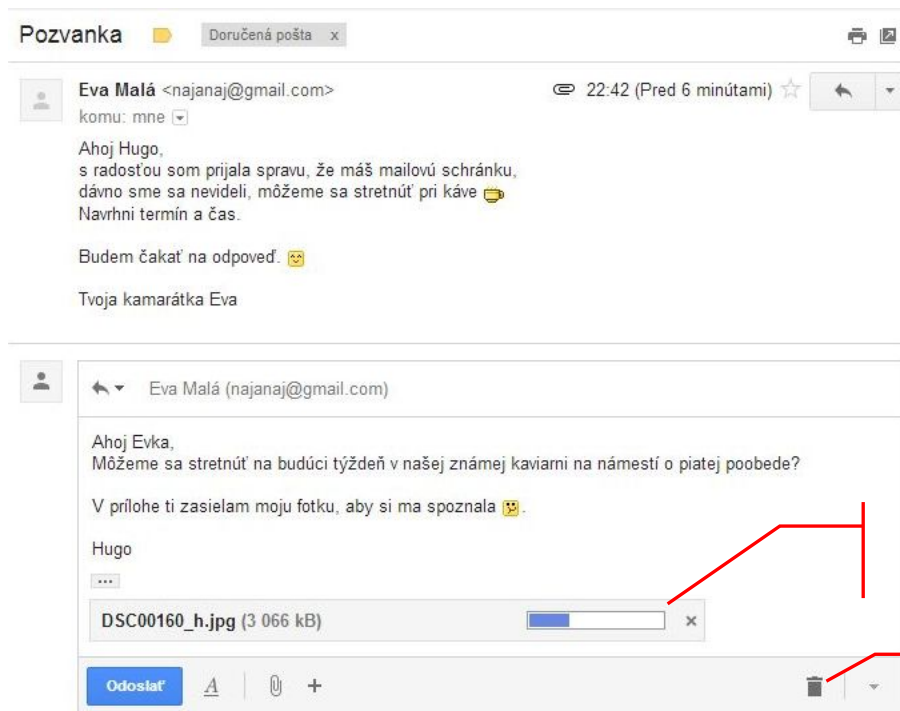
Zasielanie príloh

Poštový klient dokáže zasielať nielen obyčajný text, ale aj obrázky, fotografie, zvukové súbory, či video záznamy. Pripojiť k e-mailu prílohu je veľmi jednoduché, stačí kliknúť na obrázok spinky -



v dolnej časti vedľa tlačidla **Odoslať**. Otvorí sa dialógové okno pre vyhľadanie súboru na disku vášho počítača. V ňom vyberiete súbor, ktorý chcete pripojiť k e-mailu, ten sa načíta do pamäte vašej schránky (načítavanie je identifikované malým obdĺžnikom). K jednému e-mailu

môžeme priložiť aj viac príloh súčasne. Nesprávnu prílohu vymažeme z príloh znakom zrušiť -  vedľa prílohy. Ak správu predsa len nechceme odoslať, zahodíme ju do koša - .

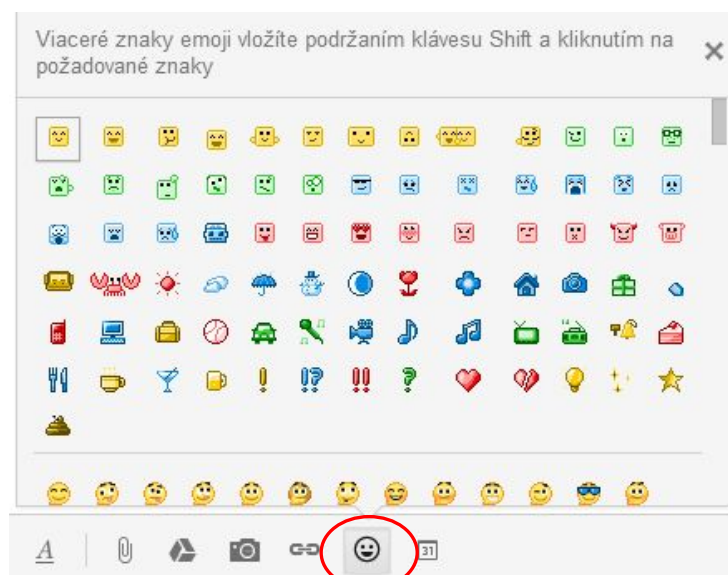


Načítavanie
prílohy

Zahodiť správu –
neodoslať ju

Emotikony

Asi ste si všimli z našich ukážok e-mailov, že súčasťou textu správy sú malé obrázky (tváričky, šálka a pod.). Takého obrázka, ktoré znázorňujú vyjadrenie pocitov a nálad v písanom texte sa nazývajú **emotikony**. Tabuľku s výberom emotikonov otvoríte pri písaní správy kliknutím na malé znamienko „+“ vedľa obrázka spinky, čím sa otvoria ďalšie možnosti vkladania objektov do správy.



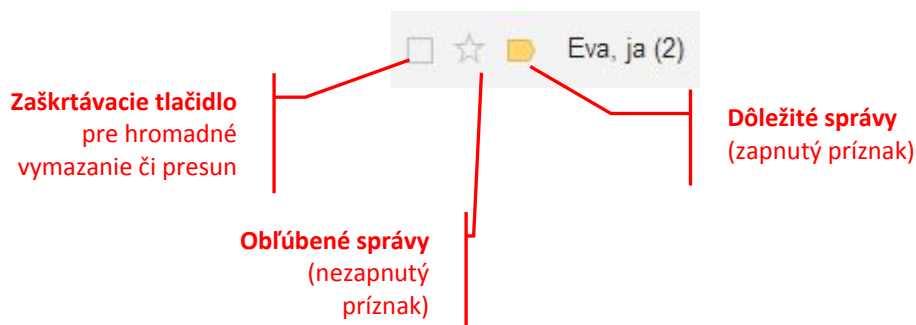
Úloha 1.2: Napíšte začiatok vami vymysleného príbehu a pošlite ju susedovi. Ten dopíše k príbehu jednu vetu a prepošle ju ďalej svojmu susedovi a tak to bude pokračovať ďalej, kým sa vám podopíňaný príbeh nevráti. Najzaujímavejšie či najvtipnejšie príbehy prečítajte.

Úloha 1.3: Napíšte vami vymyslenú vetu len pomocou emotikonov, prepošlite ju kolegom so žiadosťou, aby ju poslali späť, napísanú pomocou slov so správnym významom.

Úloha 1.4: Vyhľadajte prostredníctvom vyhľadávača obrázkov, ktorý vystihuje váš koníček, obrázok uložte na svoj disk. Pošlite obrázok viacerým kolegom v skupine s požiadavkou uhádnutia vašej obľúbenej činnosti. Taktiež ak dostanete analogický e-mail s obrázkom do svojej schránky, otvorte ho a odpovedajte na e-mail s vaším typom na koníček kolegu.

Nastavenie dôležitosti správy

Určite ste si všimli, že v ponuke medzi *Doručenou* a *Odoslanou poštou* sú položky *S hviezdíčkou* a *Dôležité*. Každú došlú poštu môžeme jednoducho zaradiť buď k dôležitým správam, ku ktorým sa ešte chceme vrátiť, alebo im pridať príznak hviezdíčka podľa vášho kritéria obľúbenosti. Pričinnok *Dôležité* slúži nato, ak chceme práve zobrazíť v doručenej pošte len dôležité správy teda správy, ktoré tento príznak majú zapnutý. Podobne slúži aj pričinnok *S hviezdíčkou*.



Triedenie pošty, vytváranie menoviek



Doručená pošta je automaticky triedená podľa troch kritérií, správy sa podľa toho zobrazujú na troch kartách:

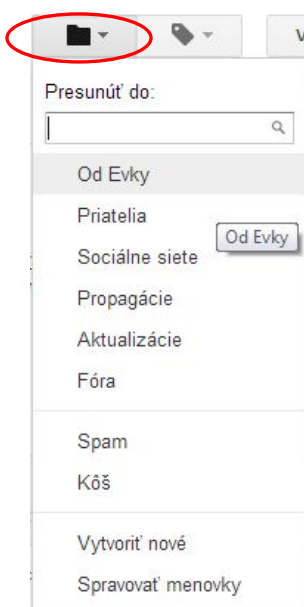
- o Hlavné
- o Sociálne siete
- o Propagácie

Ak vám do vašej schránky budú chodiť reklamné emaily, automaticky ich nájdete na karte *Propagácie*. Ak sa zaregistrujete v sociálnych sieťach, odpovedajúce e-maily budú zobrazené na karte *Sociálne siete*. Všetky ostatné e-maily sa zobrazujú na karte *Hlavné*. Počet kariet je možné rozšíriť.

Pri veľkom množstve prichádzajúcich správ ponúka poštový klient efektívne triedenie pošty prostredníctvom priečinkov – **menoviek**. Menovky si môže vytvoriť sám užívateľ, otvorenú správu do menovky presunieme výberom konkrétnej menovky (pozri obrázok vľavo), alebo jednoduchou technikou „chyt’ a ťahaj“.

Napríklad ak náš Hugo si často píše s Evkou, môže si vytvoriť špeciálnu menovku „Od Evky“, kde bude presúvať všetky správy doručené od Evky. Nová menovka sa mu zobrazí v ponuke menoviek.

Menovky môžeme jednoducho spravovať, skryť nepotrebné menovky, či zapnúť ich zobrazovanie v ponuke.



Gmail ▾

NAPÍSAŤ SPRÁVU

Doručená pošta

S hviezdíčkou

Dôležité

Odoslané správy

Koncepty

▸ Kruhy

Od Evky

Priatelia

Menej ▲

Rozhovory

Všetky správy

Spam

Kôš

▸ **Kategórie**

[Spravovať menovky](#)

[Vytvoriť novú menovku](#)

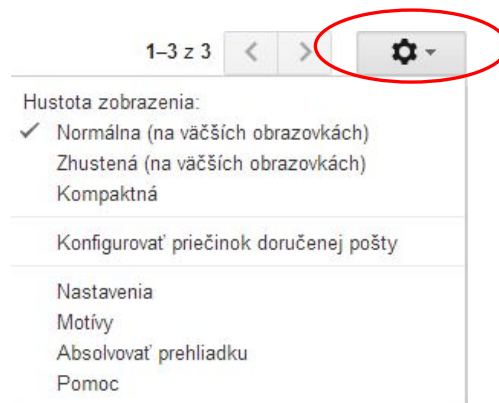
Hugo ▾

Nastavenie poštového klienta

V pravej časti okna môžeme meniť nastavenie vlastností poštového klienta **Gmail**. Môžeme si spríjemniť prostredie okna rôznymi farebnými **motívmi**, meniť dodatočne údaje z registrácie (napríklad pridať svoju profilovú fotografiu), nastaviť **nové heslo** pri prihlásení sa do schránky, nastaviť si **automatický podpis** v správach ako aj mnoho ďalších volieb...

Nastavenia vlastností poštového klienta sú na viac ako 10 kartách, my sa dotkneme len karty s názvami **Všeobecné** a **Účty**.

Na karte **Všeobecné** môžeme nastaviť **automatický podpis**. Každá správa má zvyčajne na záver obsahovať podpis - napríklad meno a priezvisko odosielateľa, zamestnanie, telefónne a mobilné čísla, elektronickú adresu, adresu domovskej stránky. Ďalšou možnosťou na karte je nastavenie možnosti **automatickej odpovede** v prípade neprítomnosti majiteľa schránky.



Nastavenia

Všeobecné Menovky Doručená pošta Účty Filtre Posielanie ďalej a POP/IMAP Rozhovor Webové výstrižky Labs Offline Motívy

Miniaplikácia Ľudia:
Viac informácií

☒ Zobraziť miniaplikáciu Ľudia - Zobraziť informácie o účastníkoch vpravo od každej konverzácie
☐ Skryť miniaplikáciu Ľudia

Vytvárať kontakty a pri zadávaní automaticky dokončovať:
☒ Keď odošlem správu novej osobe, pridať osobu do skupiny Iné kontakty, aby sa nabudúce mohlo použiť automatické dopĺňanie
☐ Kontakty budem pridávať ja

Signály dôležitosti pre reklamy: Svoje predvoľby si môžete prezrieť a zmeniť tu.

Podpis:
(pridaný na koniec všetkých odosielaných správ)
Viac informácií

☒ Bez podpisu

Sans Serif - T B I U A - [Icons]

S pozdravom
Hugo Mrkvička

☐ Vložiť tento podpis pred citovaný text v odpovediach a odstrániť riadok „--“ pred ním.

Osobné indikátory:
☒ Žiadne indikátory
☐ Zobraziť indikátory - Zobraziť šípku (») vedľa správ odoslaných na moju adresu (nie na zoznam adries) a dvojitú šípku (» ») vedľa správ odo mňa

Úryvky:
☒ Zobraziť úryvky - Zobraziť úryvky zo správ (ako webové vyhľadávanie v Google!).
☐ Žiadne úryvky - Zobraziť len predmet.

Automatická odpoveď:
(posiela automatickú odpoveď na doručené správy. Ak vám niekto z vášho zoznamu kontaktov pošle viac e-mailov, táto automatická odpoveď sa odošle maximálne raz za štyri dni)
Viac informácií

☒ Automatická odpoveď počas voľna vypnutá
☐ Automatická odpoveď počas voľna zapnutá

Prvý deň: 28. augusta 2013 Koniec: (voliteľné)

Predmet:

Na karte **Účty** môžeme meniť svoj účet – najmä jeho **heslo** (heslo by sa malo meniť a malo by obsahovať aj číslice, prípadne interpunkciu ako bodky, podčiarkovník a pod.)

Na poslednej karte **Motívy** si zvolíte, ako bude vyzeráť vaše prostredie pri písaní a čítaní e-mailov.

Nastavenia

Všeobecné Menovky Doručená pošta **Účty** Filtre Posielanie ďalej a POP/IMAP Rozhovor Webové výstrižky

Zmeniť nastavenia účtu:

Zmeniť heslo
Zmeniť možnosti obnovenia hesla
Ďalšie nastavenia účtu Google

Odoslať poštu ako:
(Odosielanie správ z iných e-mailových adries pomocou služby Gmail)
Viac informácií

Hugo Mrkvička <hugo.mrkvicka@gmail.com>
Pridať ďalšiu vlastnú e-mailovú adresu

Načítať e-maily z iných účtov (pomocou protokolu POP3):
Viac informácií

Pridať vlastný e-mailový účet POP3

Udeliť prístup k vášmu kontu:
(Umožníte ostatným čítať a odosielať poštu vo vašom mene)
Viac informácií

Pridať ďalší účet

☒ Označiť konverzáciu ako prečítanú, keď ju otvorí iní používatelia
☐ Ponechať konverzáciu ako neprečítanú, keď ju otvorí iní používatelia

Pridať ďalší ukladací priestor:

Momentálne využívate 0,01 GB (0 %) z 15 GB.
Potrebujete viac miesta? [Zákupenie ďalšieho ukladacieho priestoru](#)

Adresár osôb

Budovanie adresára e-mailových adries je v Gmail-i automatické, všetky adresy, na ktoré napíšeme mail, alebo odpovieme sa automaticky zaradzujú do adresára. Adresy sa zobrazujú podľa frekvencie ich používania. Taktiež pri písaní adries do hlavičky e-mailov sa automaticky ponúka adresa podľa vyplňovaných začiatkových písmen, stačí si už len vybrať tú správnu z ponúkaného zoznamu.

Úloha 1.5: Vytvorte si v Nastaveniach na karte *Všeobecné* váš podpis. Napíšte nový e-mail a pozrite sa na jeho telo v odoslanej pošte. Presvedčte sa, že obsahuje váš nastavený podpis.

Úloha 1.6: Nastavte si ľubovoľný motív z ponúkaných motívov, vyberajte tak, aby bolo prostredie dobre čitateľné s kontrastnými farbami.

Spam

Určite ste už počuli o hrozbách elektronickej komunikácie. Jednou z nich je aj **spam – nevyžiadaná pošta**. Spam je nežiaduci už len z ekonomického pohľadu. Ak vám niekto naplní poštovú schránku letákmi, zahodíte ich do koša, vás to nič nestojí. Keď sťahuje klient svoju poštu, vynakladá náklady na to, aby si mohol túto poštu prečítať (napr. telekomunikačné poplatky). Spam je preto už filtrovaný pri zaradzovaní doručených správ a Gmail ho zaradzuje do samostatnej menovky **Spam**.

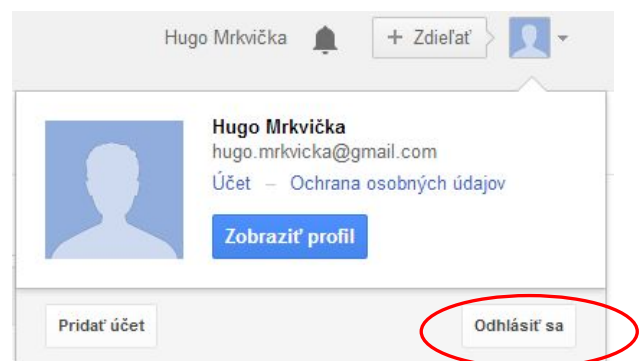
Občas si ho treba prezrieť, označiť všetky správy na stránke naraz tlačidlom -  v hornej časti obrazovky a **odstrániť spam** zo schránky.

Odhlásenie z účtu

Ak pracujete na počítači, na ktorom počas týždňa pracujú aj iní ľudia, alebo prístupujete k svojej pošte na cudzom počítači v internetovej kaviarni, či niekde u známeho, nezabudnite sa vždy zo svojho účtu **odhlásiť**. Inak užívateľ, ktorý na tom istom počítači spustí klienta gmail.com po vás, sa automaticky dostane do vášho účtu, môže čítať vašu poštu, prípadne váš účet aj zneužiť. Preto sa vždy odhlasujte, aj na vašom domácom počítači, pokiaľ doma nemáte len svoj počítač. Odhlásenie nájdete v pravom hornom rohu pri svojej profilovej fotografii a vašej emailovej adrese:

Pri prihlasovaní na cudzom počítači nikdy nesúhlaste so **zapamätaním vášho hesla**, inak sa do vašej schránky môže dostať niekto cudzí automaticky.

V každom prípade aj napriek týmto negatívam je služba elektronickej pošty obrovským prínosom, svojou rýchlosťou a možnosťami je stále aktuálna, obľúbená a využívaná.



2. KOMUNIKÁCIA V REÁLNOM ČASE



E-mailová komunikácia nemusí prebiehať v reálnom čase, mail vás vo vašej schránke počká a nie je samozrejmé, že odosielateľ aj adresát súčasne v danom okamžiku sedia za počítačom a pracujú s elektronickou poštou, i keď aj to môže nastať.

Služba, ktorá predpokladá účasť komunikujúcich v danom čase, sa nazýva IM - Instant messaging – **odosielanie okamžitých správ**. Hlavne medzi

mladými ľuďmi je dnes priame posielanie okamžitých správ mimoriadne obľúbená forma komunikácie. Na rozdiel od e-mailovej komunikácie prebieha komunikácia v reálnom čase. Komunikácia je buď len medzi dvoma ľuďmi, alebo aj s celým kolektívom.

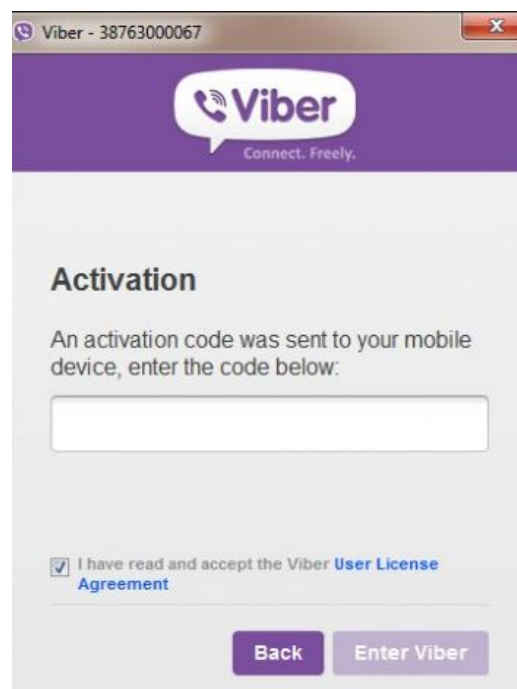
Na trhu je mnoho programov pre okamžitú komunikáciu ako *ICQ*, *Yahoo Messenger*, či *MSN*. Všetky programy sú založené na tom, že si užívateľ musí zriadiť účet, kde si zvolí tzv. **nickname** – **prezývku**, pod ktorou vystupuje a komunikuje. Do svojho adresára si postupne pridáva ľudí, s ktorými chce komunikovať, musí však poznať ich prezývku, alebo iný identifikátor, zadaný pri registrácii (e-mailová adresa, meno a pod.)

Komunikačné programy sú súčasťou aj programov na volanie po sieti internet – napr. *Skype*, v ktorých okrem hlasovej komunikácie je možné zasielanie aj textových správ. Taktiež súčasťou sociálnych sietí je možnosť priamej komunikácie medzi pridanými členmi jednotlivých skupín. Priamu komunikáciu umožňuje množstvo mobilných aplikácií inštalovaných či už na tabletoch, alebo mobilných telefónoch - smartfónoch.

Obľúbenou aplikáciou sa stáva **Viber**, ktorý umožňuje textovú komunikáciu s každým, kto má Viber nainštalovaný a nachádza sa v adresári daného smartfónu. Jeho samozrejmosťou je telefonovanie cez internet, čo sa dá využiť najmä vtedy, ak sme napríklad v zahraničí a nechceme platiť vysoké účty mobilnému operátorovi za roamingové hovory. Stačí sa pripojiť na voľnú wifi sieť (wifi sietí stále pribúda a sú samozrejmosťou každého hotela či reštaurácie) a telefonovať zdarma, alebo si vymeniť zopár textových správ. Viber je dostupná aplikácia zdarma, stačí ju len aktivovať aktivačným kódom, zaslaným formou SMS na daný smartfón.

Všetky tieto programy umožňujú okrem posielania textových správ aj zasielanie fotografií, krátkych videí, či iných príloh a obrázkov. Napríklad ak komunikujeme cez *Viber* smartfónom, môžeme odfotené miesto, kde práve sme, okamžite zaslať spoludiskutujúcemu.

Okamžitú komunikáciu umožňuje aj **Gmail** pomocou služby **Hangouts**. Môžeme komunikovať so všetkými, ktorých máme v adresári a súčasne sú „online“ – teda práve sú pripojení v sieti internet. Súčasne s nimi môžeme aj realizovať **video hovor**, ak máme počítač vybavený

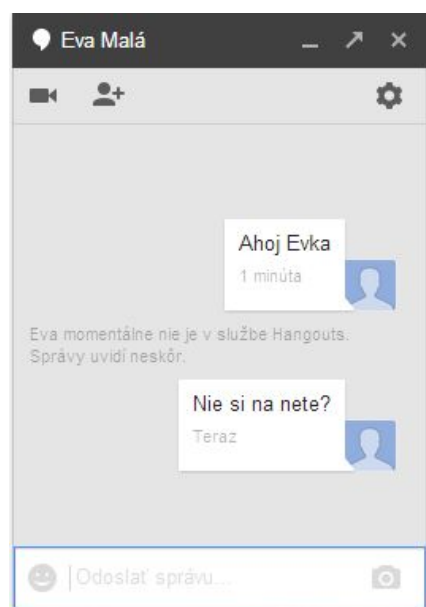
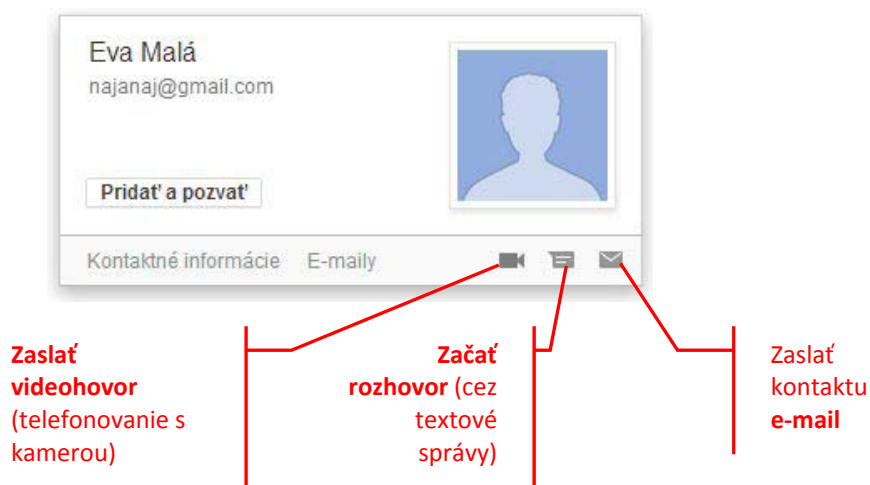


Obr.: Aktivácia programu Viber

webkamerou, mikrofónom a reproduktormi. Výhodou takejto komunikácie je to, že sa už nemusíme registrovať, ale využívame jeden zriadený účet v rámci elektronickej pošty.

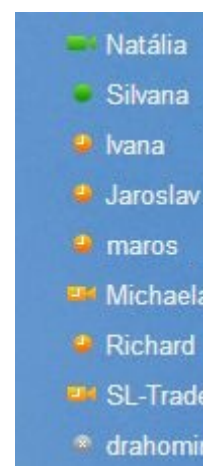
Komunikácia v reálnom čase v Gmail

Ak sme prihlásení vo svojom profile na gmail.com, vyberieme zvolený kontakt z adresára. Môžeme ho pozvať na videohovor, začať s ním rozhovor prostredníctvom textových správ, alebo mu zaslať e-mail:



Musíme však rozlišovať, či je kontakt z adresára **online**, alebo nie. Ak kontakt nie je pripojený, správa sa mu uchová a bude vedieť, že ste mali záujem s ním komunikovať v reálnom čase.

Online pripojenie ľudí v adresári je identifikované farebnou ikonkou. Zelená farba obrázka znamená, že kontakt je práve pripojený v sieti (obrázok kamery identifikuje aj možnosť videohovoru).



Niektoré kontakty môžu byť aj pripojené, ale chcú byť v sieti neviditeľní, nemajú záujem o komunikáciu, či nechcú byť rušení, čo sa dá tiež nastaviť.

Rozhovor môžete realizovať medzi viacerými osobami súčasne, stačí ich pridať. K realizovaniu zvukového či videohovoru je potrebné doinštalovať aplikáciu zdarma.

Úloha 2.1: Vyberte si niekoho zo skupiny a zahajte s ním rozhovor cez textové správy, vložte do komunikácie emotikony.



3. TELEFONOVANIE CEZ INTERNET

Čo je IP telefónia?



VoIP, IP Telefónia, Internetová telefónia je jednoducho služba prenosu hlasu prostredníctvom internetovej siete.

Spomínaná technológia umožňuje prenos digitalizovaného hlasu prostredníctvom internetu či počítačovej siete, hovoríme aj o „telefonovaní zadarmo“. Treba si však uvedomiť, že VoIP telefonovanie nie je celkom zadarmo, keďže užívateľ internetu platí poplatky za pripojenie či prenesené dáta svojmu poskytovateľovi. Podmienkou telefonovania je počítač so zvukovou kartou, mikrofónom a reproduktormi alebo slúchadlami, ale takéto vybavenie počítača je už dnes samozrejmosťou. Potrebujeme ešte vhodný program.

Skype

Program **Skype** je v súčasnosti najpoužívanejším programom pre telefonovanie či posielanie správ cez internet zadarmo. Cez Skype sa jednoducho prenášajú texty, hlas, ale aj video, všetko vo vysokej kvalite. Používajú ho ľudia rôznych vekových skupín, vzdelania i národností.

Po stiahnutí a nainštalovaní softvéru v PC nasleduje registrácia a výber prezývky, ktorú v danom systéme bude človek používať. Ide o obdobu klasického telefónneho čísla pri telefonovaní a známy, ktorý má nainštalovaný ten istý program, danú prezývku môže využiť na vytvorenie spojenia, teda na ňu „zavolať“.

Súčasťou programu je prepojenie už i na bežné pevné linky alebo mobilné telefóny. Takéto služby sa spoplatňujú, no ich ceny sú v porovnaní s medzinárodnými hovormi z pevnej linky alebo mobilným roamingom neporovnateľne nižšie.

Aj na Slovensku nájdeme poskytovateľov VoIP telefonovania, nemajú však takú širokú klientelu ako uvedená služba **Skype**, kde v danom čase je súčasne pripojených niekoľko miliónov účastníkov.

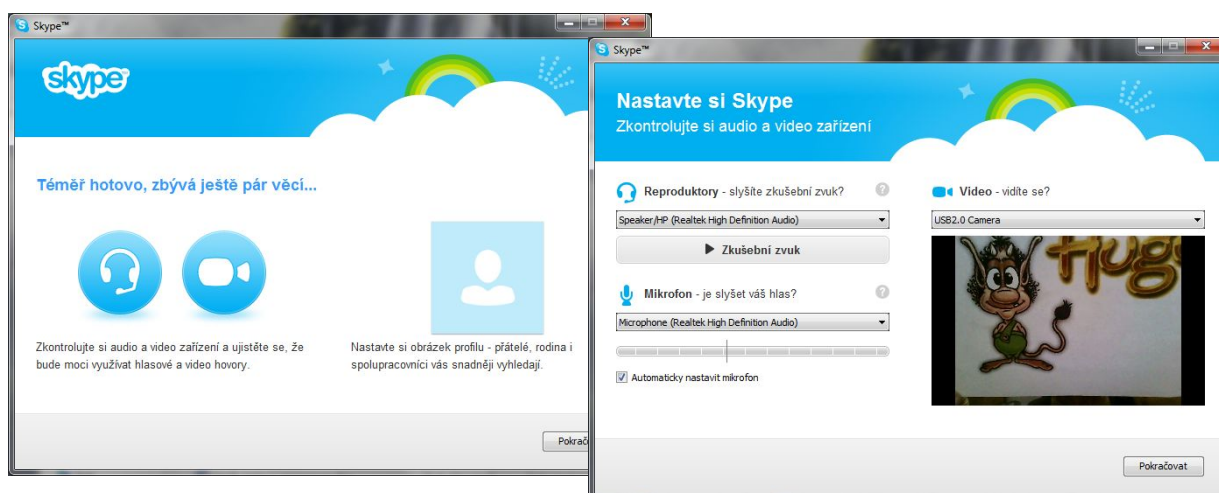
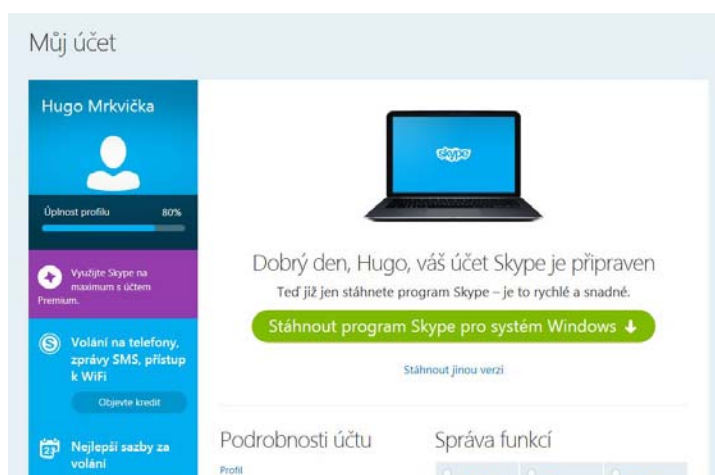
Vytvorenie účtu a registrácia

Program pre Skype nájdeme na Internete na stránke www.skype.com - v časti **downloads** vyberieme verziu pre počítač, tablet, či mobil. Po bezplatnej registrácii ho môžeme začať okamžite používať.



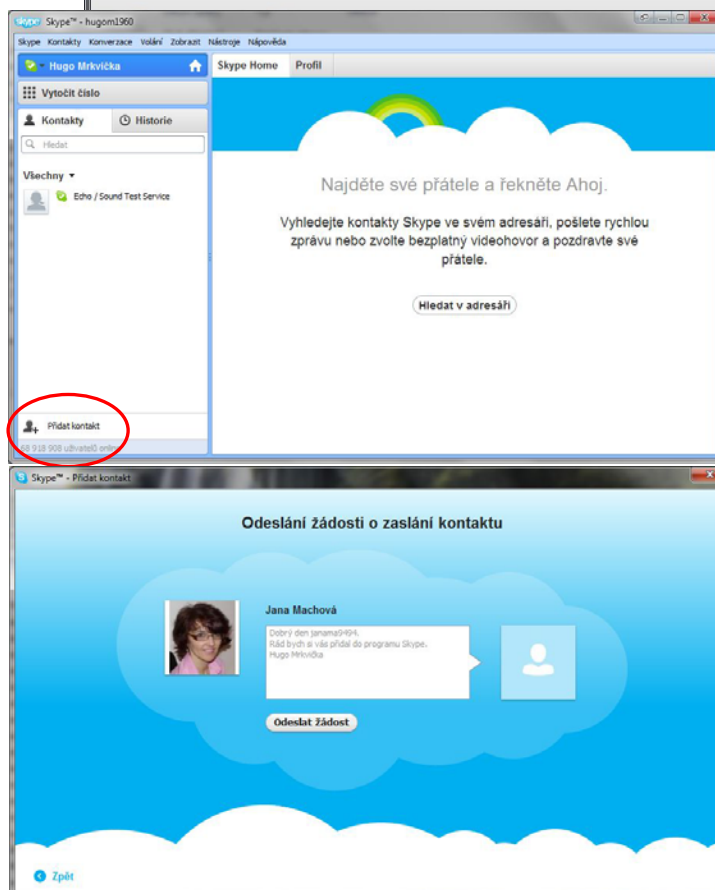
Po spustení programu sa buď prihlásime, ak už máme účet vytvorený, alebo si prvý krát vytvoríme svoj účet. Vyplníme registračný formulár – meno priezvisko, mail, heslo, zvolíme si **prezývku** - **nickname**, pod ktorým budeme v programe vystupovať a volať známym. Určite si uložte či zapíšte vaše údaje, najmä vašu prezývku a heslo, aby ste sa mohli prihlásiť na svoj účet hocikedy z ľubovoľného miesta, z ľubovoľného počítača, na ktorom je nainštalovaný Skype.

Po registrácii nás čaká ešte zopár úkonov – skontrolovať zvukové a video zariadenia na svojom počítači, ich zapnutie a funkčnosť, aby sme vedeli samotné hovory či videohovory uskutočňovať. Prípadne tak, ako na účte na gmail.com aj v tomto účte si môžeme pridať profilovú fotografiu, ktorá sa bude spolu s našou zvolenou prezývkou zobrazovať každému, s kým budeme telefonovať.



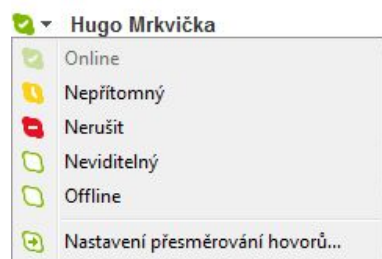
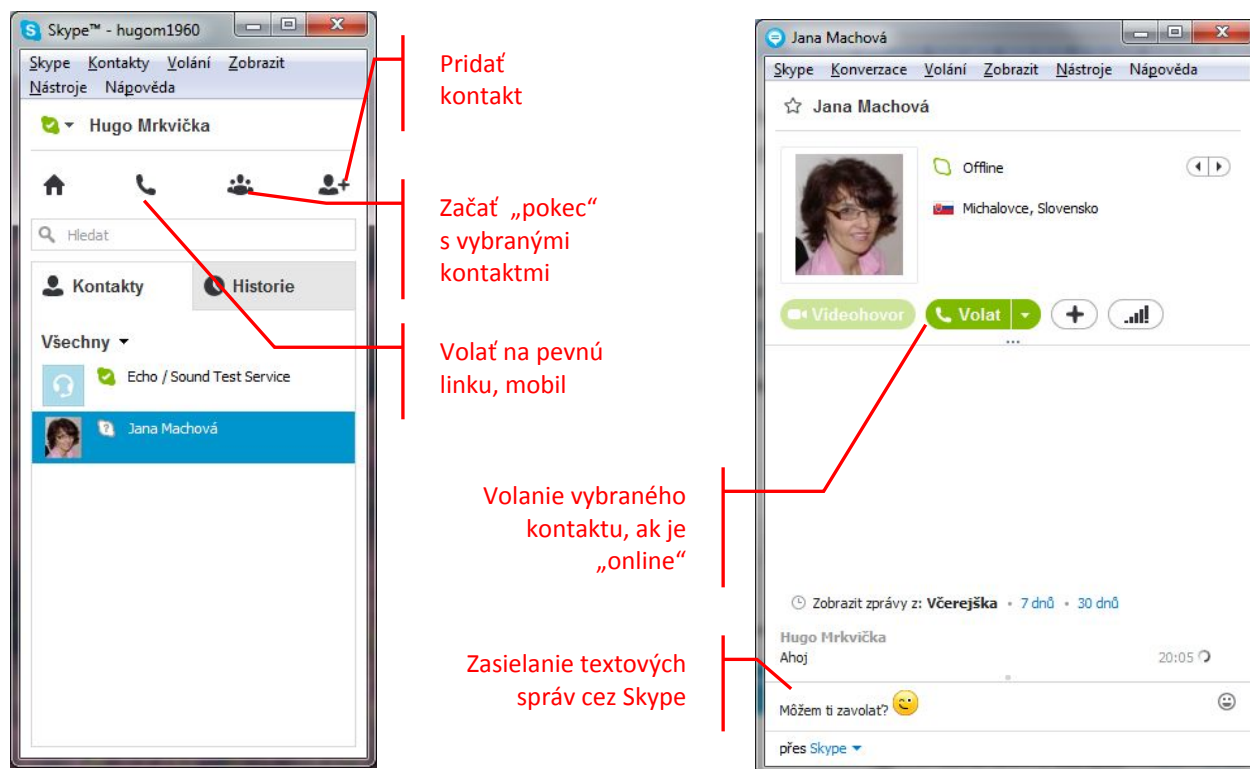
A potom už môžeme začať. V prvom rade musíme do kontaktov pridať osoby, s ktorými chceme telefonovať. Ak vieme ich presnú prezývku, je to jednoduché. Prostredníctvom **Pridať kontakt** zadajte prezývku a po vyhľadani hľadanej osoby ju požiadajte o zaslanie kontaktu. Vaša žiadosť sa vybranej osobe zobrazí hneď, ako náhle spustí Skype.

Po potvrdení žiadosti sa vybraný kontakt zobrazí medzi ostatnými kontaktmi a v prípade pripojenia online v programe Skype jej môžete hneď volať. (To, že je kontaktná osoba pripojená a má spustený program Skype, identifikuje plná zelená ikona pri kontakte.)



Ak chceme pridať kontakt, ale nevieme jeho prezývku, ale vieme jeho meno, prípadne e-mail, môžeme takúto osobu ľahko vyhľadať, ak má zriadený účet v programe Skype.

Ak máme v zozname nájdené kontakty, zavolať im je už veľmi jednoduché. Ak s nimi nemôžeme práve hovoriť, môžeme zasielať textové správy, ktoré sa dajú oživiť emotikonmi:



Skype je jednoduchý a intuitívny program, môžete ho mať spustený po celý čas práce na počítači, čím ste pre ľudí, ktorí vás majú v kontaktoch, viditeľný a kedykoľvek vám môžu zavolať. Ak naopak nechcete byť rušený, tak si zvolte iný stav, ktorý im dá jasne najavo, či neprijímate hovory.

Ak pracujete s programom Skype na inom ako vašom počítači, nezabudnite sa odhlásiť, aby váš účet nikto nezneužil a nevolal vo vašom mene.

Úloha 3.1: Vyberte si niekoho zo skupiny, zistite jeho *prezývku* a pridajte si ho do svojich kontaktov v programe Skype. Uskutočnite s ním telefonický hovor, prípadne si vymeňte textové správy, použite v nich emotikony.

4. SOCIÁLNE SIETE

Sociálna sieť je webová stránka určená na **nadväzovanie a udržiavanie kontaktov medzi ľuďmi**. Sociálne siete môžu byť orientované súkromne alebo pracovne. Každý používateľ si vytvorí svoj profil, v ktorom napíše o sebe základné informácie. Na základe zadaných informácií sa nadväzujú vzťahy medzi používateľmi, ktorí sa spájajú do skupín, napríklad ak zadáte svoju absolvovanú strednú či vysokú školu v danom meste a svoj rok narodenia, na nadviazanie

kontaktov vám sieť ponúkne ľudí, ktorí sú rovnako starí ako vy a študovali na rovnakých školách ako vy v danom čase. Z uvedenej ponuky si môžete pridať kontakty medzi svojich priateľov.

Práve takýmito vzájomnými prepojeniami používateľov a skupín vzniká sieť vzťahov. Za pravdivosť údajov, zadaných v profile užívateľa, sa nemôže nik zaručiť, čo je istá nevýhoda väzieb v sieti.

Silu sociálnej siete si predstavíme na príklade nejakej udalosti – ak by ste o nej chceli informovať e-mailom, museli by ste to oznámiť všetkým, ktorých máte v kontaktoch cez viacnásobný e-mail. Ak by ste chceli, aby sa táto informácia rozšírila, museli by osoby z vašich kontaktov poslať e-mail ďalej. V sociálnej sieti ak zverejníte nejakú zaujímavú udalosť, „vidia“ ju všetci priatelia, ktorí potvrdili vašu žiadosť o priateľstvo, alebo ste vy potvrdili ich žiadosť o priateľstvo. Ak z nich niekto uvedenú udalosť dá zdieľať, tak ju vidia všetci jeho priatelia a tak ďalej. Čiže sociálnou sieťou sa uvedená udalosť rozšíri veľmi rýchlo v krátkom čase medzi mnoho jej užívateľov oveľa jednoduchšie ako prostredníctvom elektronickej pošty.

Medzi najrozšírenejšie sociálne siete patria:

- o MySpace
- o Facebook
- o Google +
- o LinkedIn

Príklad využitia sociálnych sietí si ukážeme na jednej z nich – **Facebook** (FB), ktorá je v našich končinách najviac používaná.

The screenshot shows the Facebook registration page. On the left, there's a blue header with the Facebook logo and a navigation bar. Below the header, there's a section titled "Facebook vám pomáha spojiť sa a zdieľať život so svojimi priateľmi." with an illustration of a network of people. On the right, there's a registration form titled "Registrácia" with the subtitle "Je to bezplatné a vždy bude." The form includes fields for "Krstné meno" (First name), "Priezvisko" (Last name), "Váš e-mail" (Your email), "Zadajte znova e-mail" (Re-enter email), "Nové heslo" (New password), and "Dátum narodenia" (Date of birth) with dropdowns for "Deň" (Day), "Mesiac" (Month), and "Rok" (Year). There are also radio buttons for "Žena" (Female) and "Muž" (Male). A green "Registrácia" button is at the bottom. Red lines point from text annotations to specific parts of the form: one points to the "Prihlásiť sa" (Log in) button at the top right, and another points to the "Nové heslo" field.

Prihlasovanie sa do siete FB, ak máme zriadený účet

Registrácia nového užívateľa siete FB

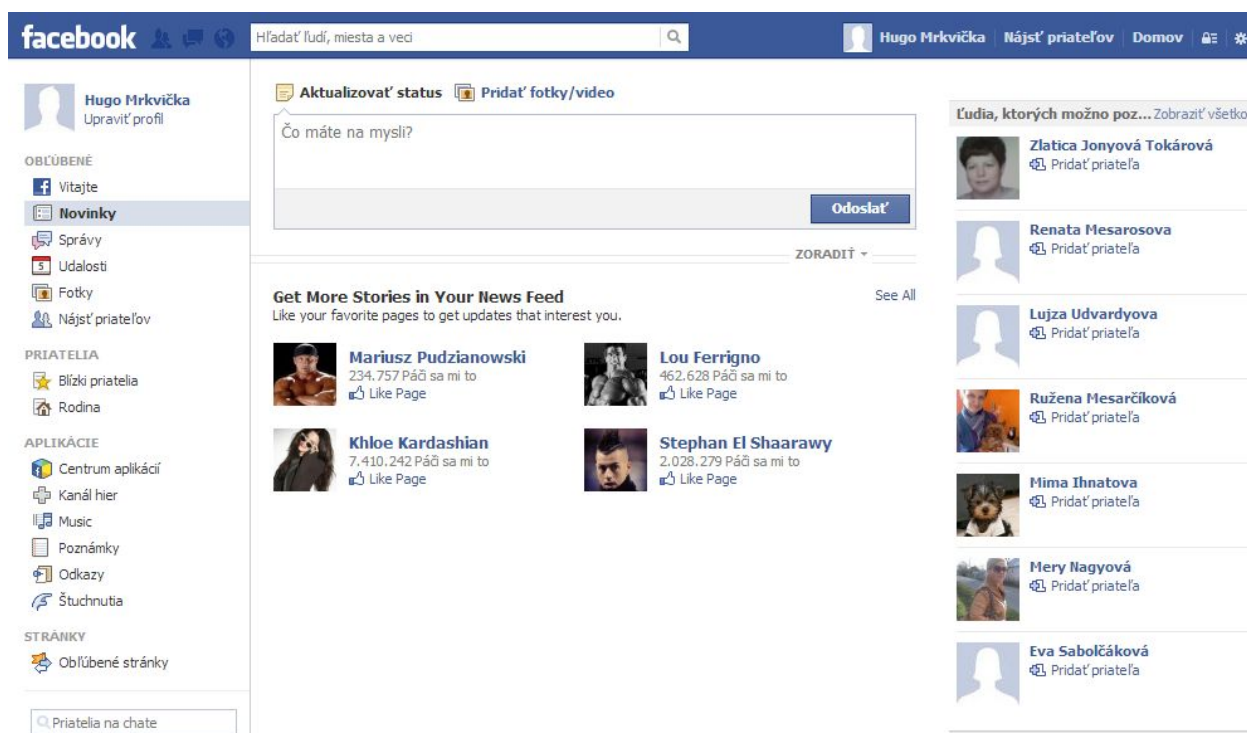
Registrácia na FB v 3 krokoch

Tak ako v ostatných vyššie spomínaných programoch, aj tu sa musíte zaregistrovať a vytvoriť si účet. Zvažujte všetky informácie, ktoré o sebe zverejníte a sprístupníte ostatným. Po dokončení registrácie sa dostanete do svojho profilu a stačí len požiadať ľudí o priateľstvo. Po potvrdení priateľstva vidíte v prostredí

The screenshot shows the Facebook profile setup page. At the top, there's a progress bar with three steps: "Krok č. 1 Nájdiť svojich priateľov", "Krok č. 2 Informácie z profilu", and "Krok č. 3 Add Profile Pic". The main section is titled "Fill out your profile info" with the subtitle "This information will help you find your friends on Facebook." Below this, there are several fields for profile information: "Stredná škola:" (High school) with a dropdown menu showing "GPH (Gymnázium Pavla Horova v Michalovci)", "Vysoká škola / Univerzita:" (University) with a dropdown menu showing "Technická Univerzita v Košiciach", "Zamestnávateľ:" (Employer) with a dropdown menu showing "Názov spoločnosti", "Súčasný mesto:" (Current city) with a dropdown menu showing "Current City", and "Hometown:" (Hometown) with a dropdown menu showing "Michalovce". At the bottom, there are two buttons: "Späť" (Back) and "Uložiť a pokračovať" (Save and continue).

FB všetko, čo zverejní váš *priateľ*, môžete s ním súkromne aj verejne komunikovať.

Na hornej lište v okienku hľadania môžeme vyhľadať ľubovoľnú osobu, ktorá má účet na *Facebook-u*, pozrieť si jeho profil, fotografie (všetko, čo nám v nastaveniach dovolí), prípadne ju požiadať o priateľstvo.



Facebook slúži hlavne na komunikáciu, nadväzovanie nových priateľstiev a spoluvlastníctvo fotografií a videí. V súčasnosti má Facebook vyše 500 miliónov členov a je dostupný skoro na celom svete.

V poslednom období sa čoraz obľúbenejšou sociálnou sieťou stáva **Google+**, aj vďaka komplexným službám, ktoré spoločnosť Google poskytuje a taktiež kvôli jedinej registrácii, jedinému účtu a prihláseniu do systému služieb oproti ostatným programom, kde si každý vyžaduje svoj vlastný účet.

Sociálne siete majú skôr „povešť“ zabijaka času a elektronickej komunikácie bez reálnych sociálnych kontaktov ľudí, ale ich silu a možnosti vieme využívať aj v prospešných oblastiach života. Vo **vzdelávacích sieťach** sú zoskupení najmä študenti s cieľom spolupracovať s ostatnými študentmi na akademických projektoch, komunikovať s učiteľmi, riešiť spoločne na diaľku problémy. Každý deň vznikajú sociálne siete a stránky **zamerané na určitý koníček**, ich užívatelia hľadajú ľudí z celého sveta, s ktorými majú rovnaké záujmy, celá komunikácia všetkých v sieti sa točí okolo ich najobľúbenejšej činnosti. Ďalším príkladom prospešnej siete sú **profesijné siete**, vytvárajú sa vo firmách a slúžia na komunikáciu medzi zamestnancami a zamestnávateľom, no taktiež medzi firmou a zákazníkmi.

