

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Gymnázium a Střední odborná škola, Nový Jičín,
příspěvková organizace**

Gmail – e-mail v podání Google

Tutoriál projektu MOSS – učitelská verze



Nový Jičín 2010

Mgr. Jan Bobek

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Osnova

1 Úvodní informace.....	3
2 Cloud Computing	4
3 Úvod	6
4 Používáme Gmail	7
4.1 Grafické rozvržení aplikace	7
4.1.1 Levý navigační sloupec	7
4.2 Hlavní pracovní plocha.....	9
4.3 Práce s e-maily	10
4.3.1 Konverzace aneb nové pojetí řazení pošty.....	12
4.4 Jak nastavíte základní parametry své e-mailové schránky?	14
4.5 Štítky (labels) a práce s filtry	16
4.5.1 Jak vytvoříte, pojmenujete a upravíte štítek?	17
4.5.2 Jak označíte e-mail štítkem?	18
4.5.3 Jak nastavíte, aby se vybrané e-maily štítkovaly automaticky?	19
4.6 Nastavení provázání s dalšími e-mailovými účty	23
4.6.1 Jak nastavíte, abyste mohli odesílat e-maily s jinou než školní adresou odesílatele?	23
4.6.2 Jak nastavíte, aby vám do školního e-mailu chodily zprávy i z dalších účtů?	25
4.7 Kontakty	27
4.7.1 Jak přidat nový kontakt?	28
4.7.2 Jak založit mailový list (skupinu) a přidat do něj kontakty?	29
4.7.3 Jak odebrat e-mailové adresy z vybrané skupiny?	30
4.7.4 Další možnosti, které je ve správci kontaktů možno využít.....	31
4.8 Chat (Google Talk)	31
4.8.1 Jak si Google Chat nastavím?	33
4.8.2 Co znamenají barevné symboly u jména kontaktu?	34
4.8.3 Jak si přidám do chatu kontakt, který tam není uveden?	35
4.8.4 Jak mohu začít chatovat?	35
4.8.5 Jak zahájit skupinový chat?	35
4.8.6 Jak zahájit audio/video chat?	35
4.9 Laboratoř	36
4.10 Offline.....	39
4.10.1 Jak si rozšíření Google Gears aktivuji pro svoji e-mailovou schránku?	39
4.11 Vyhledávání v poště.....	40

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.12	Motivy	42
4.13	Webové výstřižky	42
5	Závěr.....	43

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1 Úvodní informace

Vážení kolegové, tento manuál vznikl jako jeden z dalších v rámci první z klíčových aktivit při realizaci projektu MOSS – Můj studijní svět online a má za úkol Vás seznámit s principy používání elektronické pošty tak, abyste si sami mohli její výhody vyzkoušet a oblíbili si její používání. Tutoriál je zároveň studijním materiálem pro školení, které budete rozsahu 3 hodin prezenčně a několika hodin e-learningem absolvovat.

Účelem vzniku tutoriálu rozhodně není vytvořit podrobnou příručku – tomu brání jak jeho omezený rozsah tak i princip školení - 3 hodiny mají být pouze motivační ukázkou toho, co aplikace umí.

Učitelská verze tutoriálu Vás bude provádět aplikací Gmail v jazyce českém, pokud tomu nebudou bránit zvláštní okolnosti (jakkoliv se lokalizační tým Google snaží ze všech sil, lokalizace všech novinek, které v Google Apps vznikají je, sice nepatrně, ale přeci jen zpožděna za funkcemi dostupnými ve verzi anglické). Nic Vám ale nebrání používat libovolnou jazykovou mutaci nastavení. Anglické nastavení pak bude podrobněji popsáno v studentské verzi tohoto tutoriálu, která je Vám také k dispozici.

Tutoriál spolu s ostatními je k dispozici volně ke stažení i pro kolegy z jiných škol na odkazech webu projektu www.mujustudijnisvetonline.eu stejně jako sada videotutoriálů, které Vás interaktivní formou provedou obtížnějšími postupy. Je ale jasné, že některé postupy budou muset transformovat kolegové z jiných škol na svoji lokální situaci, kdy buď mají svůj vlastní poštovní účet na gmail.com (tam jsou jim jednotlivé aplikace dostupné taky) či již mají Google Apps zaregistrovány pro svoji školní doménu (u nás je to gnj.cz). Pokud ne, možná propadnou Cloud Computingu a sociálním sítím natolik, že budou tlačit zodpovědné osoby na svých školách k takovým změnám, aby výhody Google Apps mohli využívat taky.

Pro účely tohoto tutoriálu byly v naší školní doméně vytvořeny dva poštovní účty fiktivních uživatelů – Stojan Jakotyč – fiktivní učitel a Adalbert Kolínský – fiktivní žák.

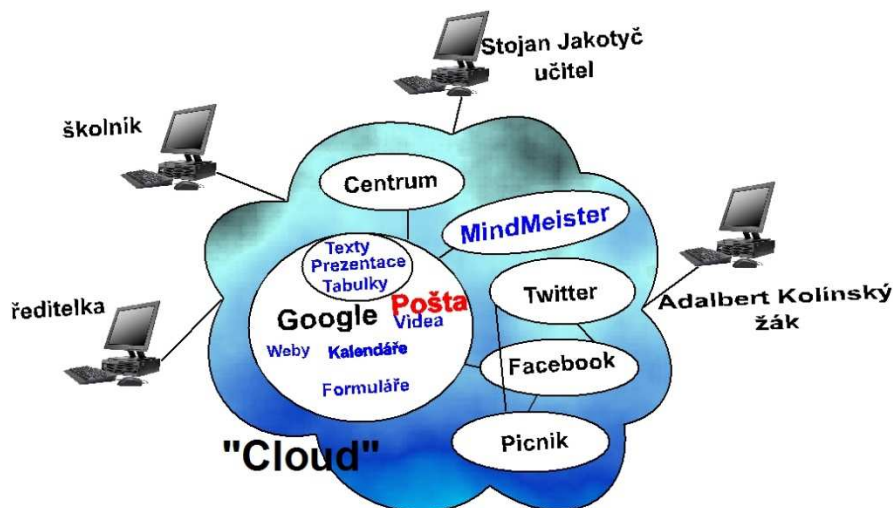
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2 Cloud Computing

Dnes každý, kdo používá pro svou práci počítač, musí investovat jednak do hardware (HW) a pak do celé sady softwarových (SW) aplikací, které potřebuje na tvorbu textu, tabulek, úpravu obrázků, e-mailovou komunikaci a plánování a podobně. Tyto aplikace se vyvíjejí a žádají zase náročnější HW a tak, i když ceny PC i přenosných počítačů rapidně klesly, pořád je to nezanedbatelná investice a uživatel se dostává do spirály zbytečných výdajů.

Řešením je takzvaný Cloud computing. Vše co potřebujete je středně výkonný počítač připojený relativně rychle do internetu a vhodný prohlížeč internetu. Veškerý potřebný SW běží na cizích počítačích, jejich majitelé Vám umožní se připojit a tento SW používat. Jako službu. Proto se tomu říká SaaS – Software as a service – Software jako služba. A za službu platíte. Penězi nebo jinou službou – informacemi o sobě. Rozhodně Vás ale vůbec nezajímá, kdo a jak se stará o to, že Vám vše hezky funguje. Jako byste byli připojeni s počítačem k nějakému „obláčku“ (cloud), kde vše správně funguje.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 1: Cloud computing

Zkuste se připojit například na www.picnik.com. Intuitivně bez znalosti angličtiny pochopíte, že obrázek nejdříve nahrajete ze svého počítače „někam do obláčku“, do internetu, tam pomoci nástrojů přes prohlížeč upravíte a nakonec zase stáhnete do svého počítače. A těch nástrojů je tam rozhodně více, než ve vašich „windowsech“. A navíc Vám to umožní hned tento obrázek sdílet - na Facebooku, přes Flickr, přes Twitter...no ano, záleží jen na Vás, jak dalece se chcete zbavovat svého soukromí a být závislý na firmách, jež pracují s Vašimi daty, které vy takto nemáte pod kontrolou – neboť tohle jsou hlavní argumenty odpůrců jak Cloud computingu, tak sociálních sítí. Ale rozhodnutí je jen na Vás...

To byl jeden příklad. My se budeme podrobněji věnovat SaaS Google Apps – konkrétně jedné její službě – e-mailu Gmail.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3 Úvod

V roce 2004 přišel Google se svým vlastním řešením pro e-mail. Jeho pojetí webového přístupného e-mailu znamenalo tehdy doslova malou revoluci. V čem se jeho pojetí lišilo (a v mnoha směrech stále liší) od většiny konkurence?

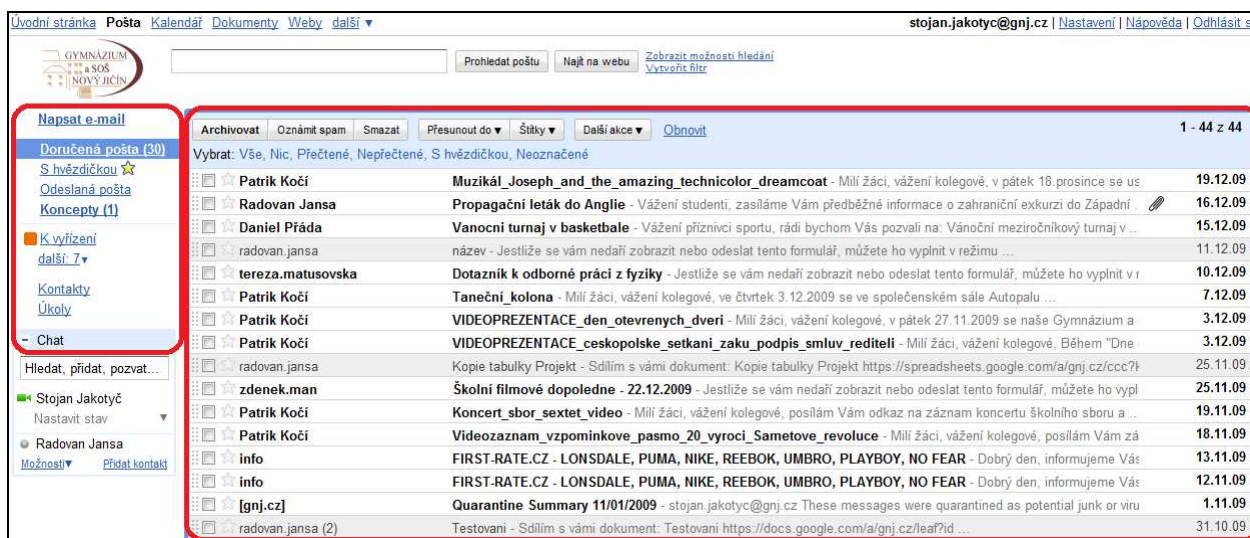
- obrovskou kapacitou e-mailové schránky (v době, kdy konkurence nabízela pár desítek MB, přišel Google se schránkou o velikosti tisíc MB, dnes má pro každého uživatele zdarma 7,6 GB prostoru a jeho velikost postupně narůstá)
- intuitivnějším organizováním pošty pomocí barevných štítků (labels) a „svázáním“ e-mailů do tzv. „konverzací“
- propracovaným systémem hledání v poště
- laboratoří, kde najdete nová rozšíření a funkcionality, které přinášejí do e-mailů desítky nových užitečných inovací

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4 Používáme Gmail

4.1 Grafické rozvržení aplikace

Po přihlášení k e-mailu z adresy <http://mail.gnj.cz> uvidíte stejné pracovní prostředí jako na Obrázku 2. Vidíte, že se nijak zásadně neliší od webových e-mailů jiných poskytovatelů.



Obrázek 2 - Pracovní plocha

Celá plocha je rozdělena na dvě hlavní části:

- levý navigační sloupec
- hlavní pracovní plocha

4.1.1 Levý navigační sloupec

Naleznete zde všechny odkazy pro činnosti, které budete chtít v e-mailu dělat.

- Napsat e-mail - kliknutím začnete vytvářet nový email.

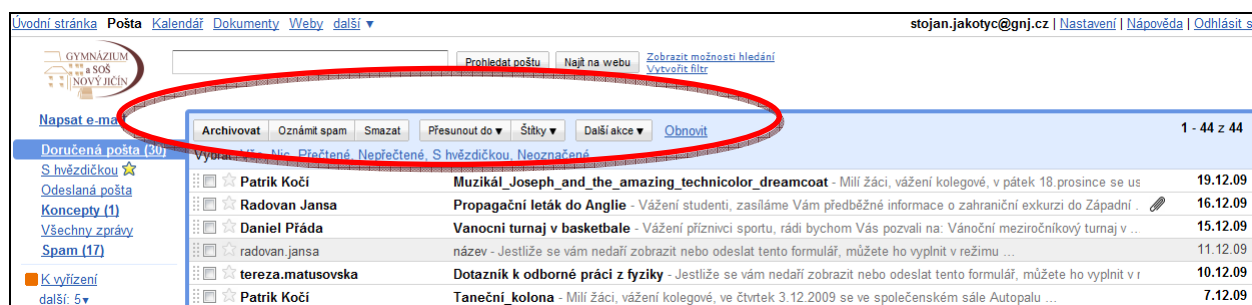
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Doručená pošta - naleznete zde doručené zprávy tříděné podle času doručení (nejnovější jsou nahoře)
- S hvězdičkou - pokud obdržíte důležitý e-mail, máte možnost ho označit hvězdičkou a to klikáním na bílou hvězdičku vlevo od jména odesílatele. Hvězdička se poté změní na zlatou. Kliknutím na odkaz „S hvězdičkou“ tak máte možnost zobrazit pouze takto označené e-maily
- Odeslaná pošta - zde se zobrazují odeslané e-maily
- Všechny zprávy - zde se zobrazují všechny e-maily, které jste archivovali
- Koncepty – zde se zobrazují rozepsané, dosud neodeslané e-maily
- Štítky - zde se zobrazuje libovolný počet štítků (ala „složek“), které jste si vytvořili pro lepší organizaci vaší doručené pošty
- Kontakty - kliknutím se vám zobrazí seznam vašich kontaktů.
- Úkoly - zde máte možnost spustit aplikaci úkolovník, který je provázán s Google Kalendářem a umožňuje vám do online kalendáře přímo z e-mailové schránky vkládat úkoly.
- Spam - zobrazuje nevyžádanou poštu za posledních 30 dní. Spam starší 30 dnů je automaticky mazán. Je doporučeno se občas do nevyžádané pošty podívat a zkontrolovat, zda antispamový filtr omylem nevyhodnotil regulérní e-mail jako spam.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.2 Hlavní pracovní plocha

V horní části hlavní pracovní plochy je pruh s tlačítky, jejichž funkce jsou následující:



Obrázek 3 - Pruh s tlačítky

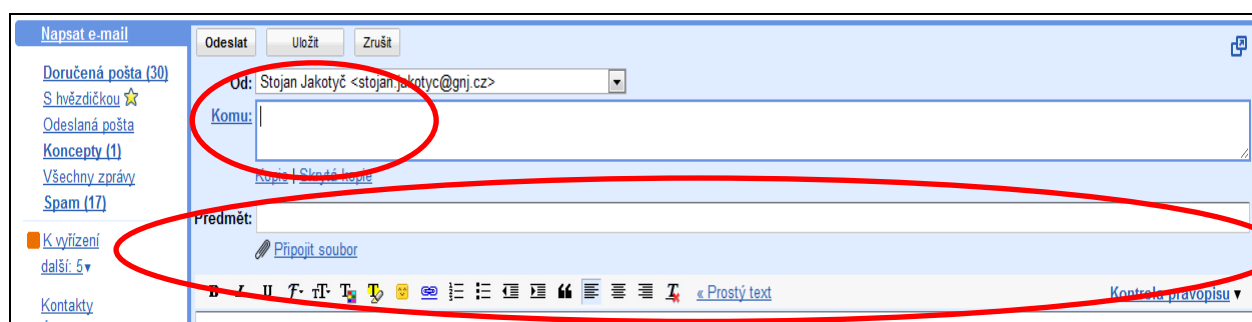
- **Archivovat** - archivací přesunujete zprávy ze složky „Doručená pošta“ do složky „Všechny zprávy“, čímž udržujete pořádek ve složce „Doručená pošta“, aniž byste museli cokoli mazat.
- **Oznámit spam** - pokud vám do schránky výjimečně přijde nevyžádaná pošta, máte možnost danou zprávu sami označit jako nevyžádanou kliknutím na toto tlačítko a pomoci tak zdokonalit antispamový filtr.
- **Smazat** - v dnešní době již trochu zbytečné. Proč ztrácet čas promazáváním pošty, když máte přes 7 GB místa k dispozici a automatické filtry? Ale přesto, kdo chce mazat, může tuto možnost použít. Zprávy se poté přesunou do složky „Koš“, ze které budou po 30 dnech automaticky definitivně smazány.
- **Přesunout do** – pomocí této volby přesouváte e-maily mezi štítky.
- **Štítky** – v Gmailu plní funkci složek, používají se tedy na třídění pošty. Pomocí tohoto tlačítka můžete e-maily manuálně označovat jednotlivými štítky.
- **Další akce** - zde máte možnost přidat zprávu do úkolovníku, filtrovat podobné zprávy atd.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Vybrat** - jedním kliknutím máte možnost hromadně označit e-maily podle daných kritérií (Vše, Nic, Přečtené, atd.).
- **Obnovit** – toto tlačítko vám umožní okamžitě zkontrolovat, zda vám přišel nový e-mail. Gmail automaticky kontroluje novou poštu několikrát za minutu, takže toto tlačítko bude pravděpodobně pro většinu z vás zbytečné.

4.3 Práce s e-maily

Určitě dnes a denně pracujete s e-mailem, a proto základní operace v e-mailové schránce jsou pro vás stejně rutinní záležitostí jako třeba ovládání televize. Těmito základním činnostem tak věnuji jen několik obrázků a krátký text pod nimi, na kterých jsou tyto kroky graficky znázorněny.

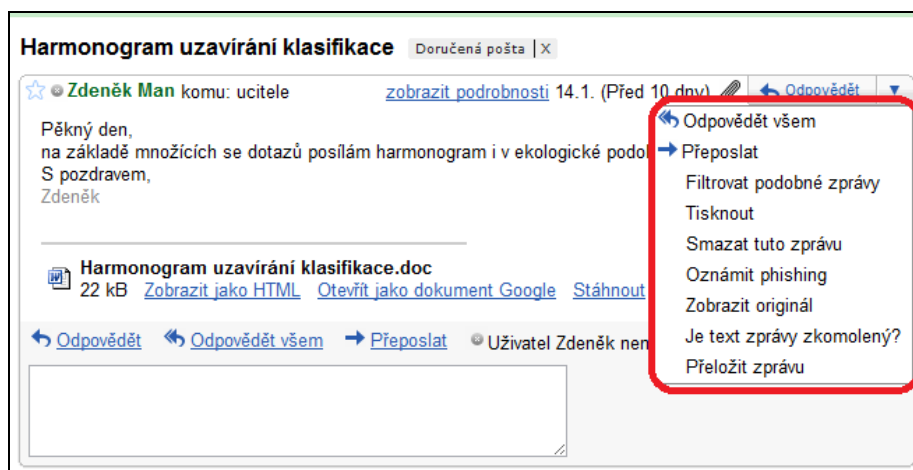


Obrázek 4 - Jak napsat e-mail

E-mail začnete nejčastěji psát vyplněním políček „Komu“, kde napíšete e-mail adresáta. Pokud budete chtít poslat e-mail v kopii dalším lidem, kliknutím na „Kopie“ anebo „Skrytá kopie“ se objeví políčka, do kterých vepíšete případné další adresáty. Rozdíl mezi kopií a skrytou kopií spočívá v tom, že do položky „Skrytá kopie“ uvádíte ty adresy, u kterých nechcete, aby je viděli další adresáti. Do předmětu napíšete stručný a výstižný název e-mailu. Pokud budete chtít připojit soubor, kliknutím vyberete danou volbu. A na závěr můžete vaši zprávu graficky upravit pomocí panelu nástrojů, který se nachází pod položkou „Předmět“ a který pracuje na stejném principu, jako panel v textových editorech. Pokud je vše hotovo, kliknutím zkontrolujte pravopis a tlačítkem „Odeslat“ zprávu pošlete.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Při čtení zprávy se vám na pravé straně těla e-mailu zobrazují možnosti, co se zprávou dále dělat.

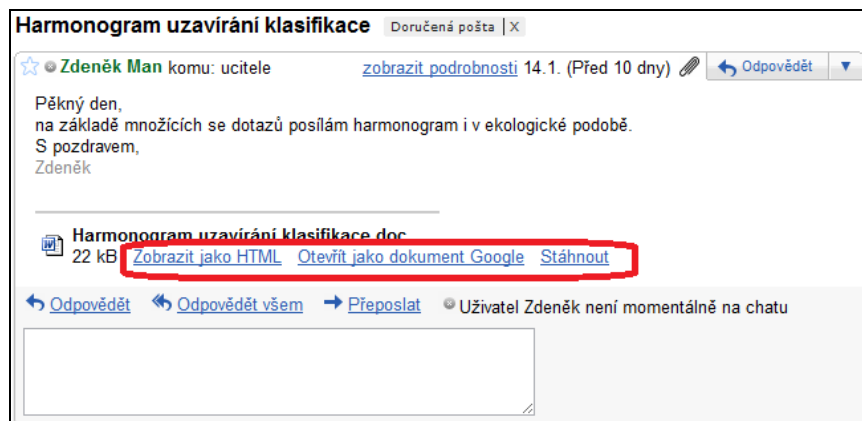


Obrázek 5 - Práce se zprávou

Pokud je ve zprávě uvedeno několik dalších adresátů, možností „Odpovědět všem“ se vaše odpověď automaticky odešle všem, kterým byl původní e-mail určen. V nabídce také najdete možnost „Tisknout“, která asi bližší vysvětlení nepotřebuje. A pokud byste chtěli zprávu přeložit do cizího jazyka, kliknutím na „Přeložit zprávu“ máte možnost online text zprávy přeložit do několika desítek jazyků (tuto funkci si musíte aktivovat v „Laboratoři“, bližší informace o aktivaci naleznete v části tutoriálu „Laboratoř“).

Pokud je součástí doručené zprávy i příloha, Gmail vám nabídne několik možností, jak s ní naložit.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 6 - Práce s přílohou

Většinu běžných kancelářských formátů (.doc, .xls, .ppt atd.) umí zobrazit v režimu „Zobrazit jako HTML“. Touto volbou se příloha otevře ve webovém prohlížeči a není tudíž nutné spouštět externí aplikace (Word, Excel atd.). Pro rychlé zobrazení zprávy, nebo při práci na starém nevýkonném počítači je to možnost k nezaplacení. Nutno připomenout, že některé grafické prvky (např. obrázky v těle souboru) budou ignorovány.

Systém umožňuje také otevřít přílohu jako „Dokument Google“. Příloha se tak otevře v Google Dokumentech a automaticky se uloží do vašeho online úložiště souborů.

A pokud byste chtěli přílohu stáhnout na lokální disk počítače, vyberete položku „Stáhnout“.

4.3.1 Konverzace aneb nové pojetí řazení pošty

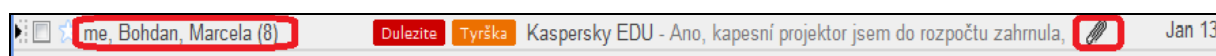
Přesto se ale najde jedna věc, kterou se Gmail zásadně odlišuje od ostatních poskytovatelů e-mailu. Na rozdíl od většiny konkurenčních e-mailových systémů, které řadí doručenou poštu chronologicky, Gmail zobrazuje e-maily v tzv. „konverzacích“.

Konverzace můžeme chápat jako skupinu e-mailů, obsahující původní zprávu a všechny odpovědi na ni. Takto seskupené zprávy zobrazuje jednu za druhou, kdy nejnovější

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

zpráva je vždy na konci. Hlavní výhodou tohoto systému je to, že zprávy spolu související vidíte v kontextu.

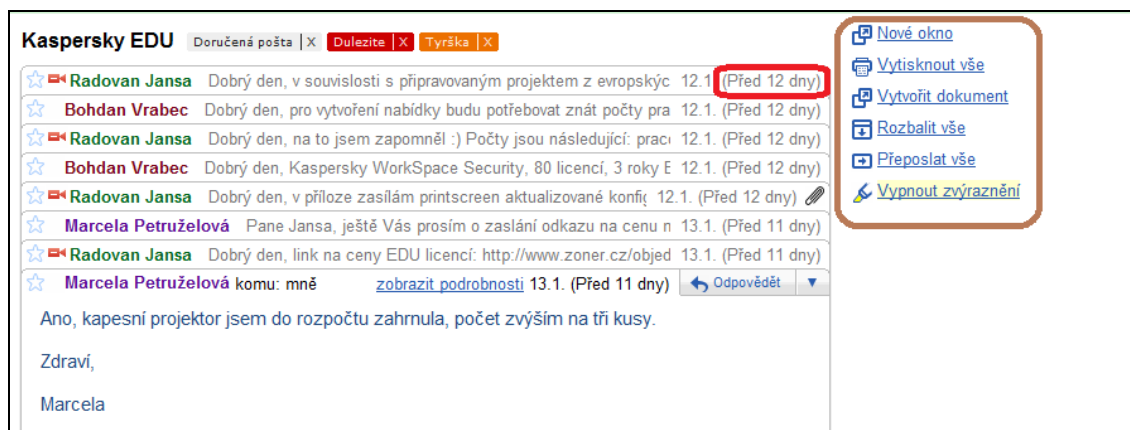
U každé konverzace se zobrazuje počet zpráv ve vláknu a také jména účastníků dané konverzace.



Obrázek 7 - Zprávy svázané v konverzaci

Na Obrázku 7 tak vidíte, že konverzace je tvořena 8 zprávami, má 3 účastníky a malá ikonka sponky dále indikuje, že součástí jedné ze zpráv je i příloha.

Pokud si konverzaci otevřete, všechny zprávy až na nejnovější, budou „sbaleny“. U každé zprávy také uvidíte, před kolika dny byla doručena. Kliknutím na „Rozbalit vše“ se všechny zprávy v konverzaci „rozbalí“ a bude tak vidět plný text zprávy. Další možností, kterou systém nabízí je „Vytvořit dokument“. Kliknutím tak můžete z jednoho e-mailu nebo z celé konverzace vytvořit online dokument, který bude uložen ve vašich Google Dokumentech.

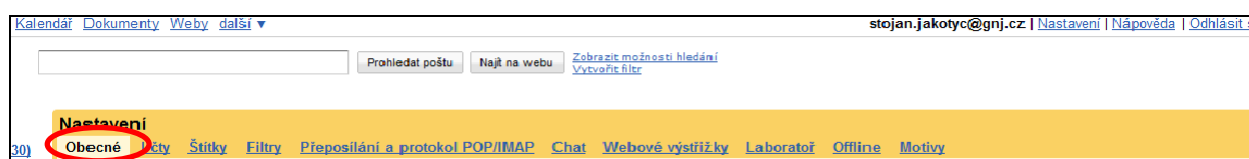


Obrázek 8 - Práce s konverzací

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.4 Jak nastavíte základní parametry své e-mailové schránky?

1. Pro nastavení parametrů e-mailové schránky klikněte na odkaz „Nastavení“. Nastavení základních parametrů naleznete v kartách „Obecné“ a „Účty“



Obrázek 9 - Základní nastavení e-mailu

2. Zde můžete upravit tyto položky:

- **Jazyk** – defaultně je nastavena čeština, ale máte si možnost zvolit z desítek dalších jazykových mutací. Pro „jazykáře“ to může být zajímavá volba
- **Maximální velikost stránky** – parametry nastavuje, kolik konverzací (e-mailů) uvidíte na jedné stránce. Pokud používáte velký monitor, nastavte si klidně nejvyšší hodnotu
- **Klávesové zkratky** – pokud je vám bližší klávesnice než myš, máte možnost ovládat Gmail pomocí klávesových zkratk (a to buď přednastavených, nebo vlastně definovaných – možnost sami si nastavit klávesové zkratky naleznete v Laboratoři, o které se dočtete dále v textu)
- **Externí obsah** – jedna z bezpečnostních vlastností Gmailu, která umožňuje zakázat nezobrazování externího obsahu (hlavně grafiky) v těle e-mailu
- **Připojení prohlížeče** – defaultně nastaveno na https (zabezpečené šifrované spojení), které znemožňuje potenciálním útočníkům zjistit vaše heslo a odchytávat přijímané a odesílané e-maily

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Můj obrázek, Obrázky kontaktů, Podpis, Ukazatel osobní úrovně** - položky nevyžadující další komentář, vše je vysvětleno v doprovodném textu přímo v nastavení
- **Úryvky** – pokud nastavíte na „Bez úryvků“, bude se v Gmailu zobrazovat jen předmět zprávy. Samotný text se zobrazí až po otevření zprávy
- **Odpověď v nepřítomnosti** – praktická věc, která v případě doručeného e-mailu zašle automaticky vámi nadefinovanou odpověď (nejčastěji se tato možnost používá, když jste delší dobu pryč, například na dovolenou)
- **Kódování odchozích zpráv** – Gmail automaticky nastavuje kódování na znakovou sadu nejvhodnější pro daný jazyk. Pokud se ale adresátům (např. ze zahraničí) e-mail nezobrazuje korektně, zvolte kódování Unicode (UTF-8)
- **Přílohy** – při zvolení možnosti „Pokročilé funkce pro přílohy“ budete moci využívat např. hromadné nahrávání příloh (kdy pomocí klávese CTRL máte možnost označit více souborů a kliknutím je nahrát jako přílohu), či uvidíte, jak nahrávání příloh pokračuje

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obecné Účty Štítky Filtry Přeposílání a protokol POP/IMAP Chat Webové výstřižky Laboratoř Offline Motivy

Jazyk: Jazyk rozhraní Pošta Gymnázium a SOŠ Nový Jičín: Český [Zobrazit všechny možnosti jazyků](#)

Maximální velikost stránky: Zobrazit 50 konverzací na stránce


Klávesové zkratky: ☒ Vypnout ☐ Zapnout [Další informace](#)

Externí obsah: ☒ Vždy zobrazovat externí obsah (například obrázky) od důvěryhodných odesílatelů - [Další informace](#) ☐ Zeptat se před zobrazením externího obsahu

Připojení prohlížeče: ☒ Vždy použít protokol HTTPS ☐ Nepoužívat vždy protokol https (možnost je pro vaši doménu zakázána) [Další informace](#)

Můj obrázek: [Vyberte obrázek](#), který uvidí ostatní uživatelé, když jim pošlete e-mail. [Další informace](#)

Obrázky kontaktů: ☒ Zobrazovat všechny obrázky ☐ Zobrazovat jen obrázky, které jsem si pro své kontakty zvolil(a) já. - Obrázky, které si pro sebe zvolily vaše kontakty, se nezobrazí. [Další informace](#)

Podpis: ☒ Bez podpisu ☐ 

Ukazatele osobní úrovně: ☒ Žádné ukazatele ☐ Zobrazit ukazatele - Zobrazit šipku (>) u zpráv zaslaných na mou adresu (nikoliv na seznam příjemců) a dvojitou šipku (>>) u zpráv zaslaných přímo mně.

Úryvky: ☒ Zobrazovat úryvky - Zobrazovat úryvky zpráv (podobně jako ve výsledcích Vyhledávání Google) ☐ Bez úryvků - Zobrazovat pouze předmět

Odpověď v nepřítomnosti: ☒ Vypnout automatickou odpověď v nepřítomnosti ☐ Zapnout automatickou odpověď v nepřítomnosti [Další informace](#)

Předmět:

Zpráva:

☐ Odpověď zasílat pouze lidem v mých kontaktech

Uložit změny **Zrušit**

Obrázek 10 - Základní nastavení – část první

Kódování odchozích zpráv: ☒ Pro odchozí zprávy použít výchozí kódování textu. ☐ Pro odchozí zprávy použít kódování Unicode (UTF-8) [Další informace](#)

Přílohy: ☒ Pokročilé funkce pro přílohy - Při připojování souborů ke zprávám se zobrazí postup a lze současně připojit více souborů. Vyžaduje Flash. [Další informace](#) ☐ Základní funkce pro přílohy - Bude třeba připojovat jednotlivé soubory postupně a průběh připojování příloh se nebude zobrazovat.

Uložit změny **Zrušit**

Obrázek 11 - Základní nastavení - část druhá

Po každé změně nastavení nezapomeňte kliknout na „Uložit změny“.

4.5 Štítky (labels) a práce s filtry

Štítky v Gmailu slouží pro organizaci pošty. Plní obdobnou funkci, jako složky v Outlooku.

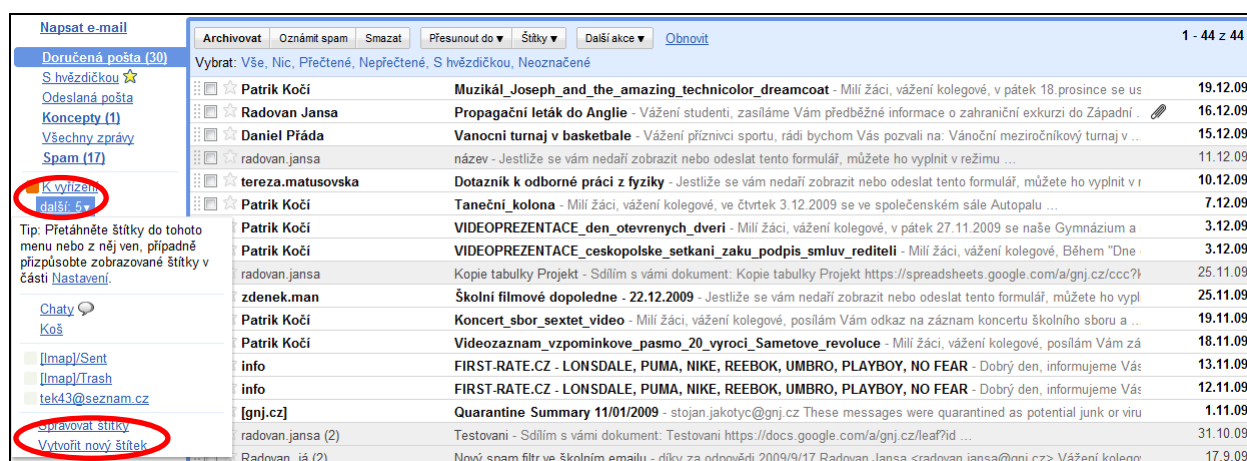
Základní vlastnosti štítků:

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- jeden e-mail může být označen více štítky
- štítky jsou propojeny s filtry a e-mail tak může být označen štítkem automaticky
- štítky podporují drag and drop, takže e-mail můžete označit jeho pouhým přetažením do zvoleného štítku

4.5.1 Jak vytvoříte, pojmenujete a upravíte štítek?

1. Klikněte na tlačítko „další“ v levém navigačním pruhu a vyberte „Vytvořit nový štítek“

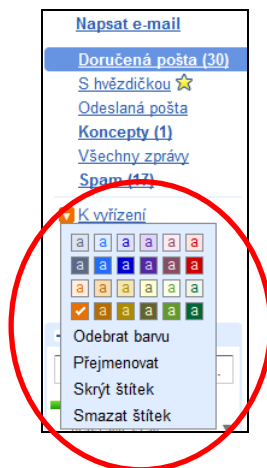


Obrázek 12 - Vytvoření štítku

2. Zadejte název štítku

3. Najetím myši před název štítku se zobrazí barevná šipka, na kterou klikněte

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 13 - Nastavení štítku

4. Zobrazí se nabídka, ve které můžete:

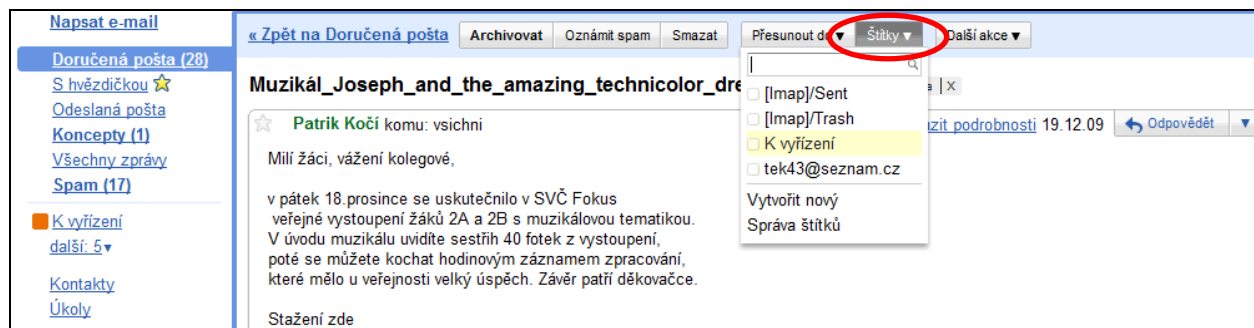
- změnit barvu štítku
- štítek přejmenovat
- štítek skrýt (skrytím štítku se štítek nesmaže, ale pouze skryje z hlavní nabídky a dostupný bude přes rozvírací šipku „další“)
- smazat štítek

4.5.2 Jak označíte e-mail štítkem?

Existuje několik možností v závislosti na tom, zda označujete jeden anebo více e-mailů.

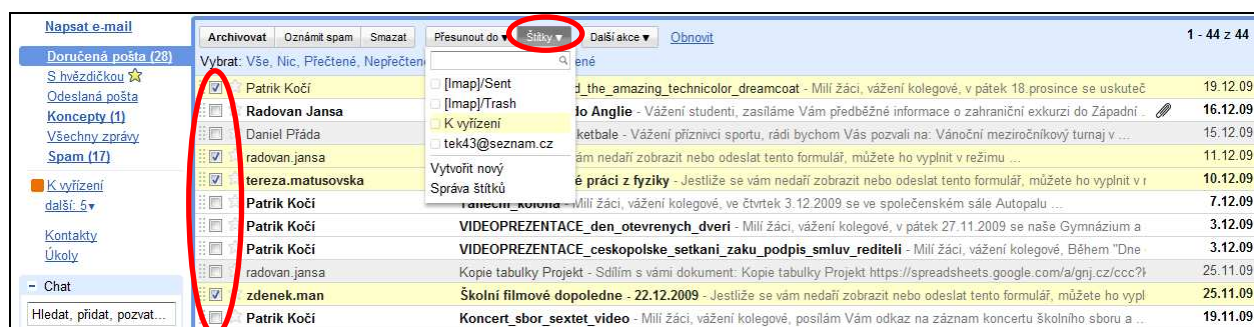
1. Pokud budete chtít označit štítkem jeden e-mail, otevřete si ho a kliknutím na tlačítko „Štítky“ vyberte požadovaný štítek.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 14 - Označení e-mailu štítkem

2. Pokud budete chtít označit štítkem více e-mailů, nejdříve si je označte zatržením a poté klikněte na tlačítko „Štítky“ a vyberte požadovaný štítek



Obrázek 15 - Označení více e-mailů štítkem

3. Vše můžete také udělat pomocí tzv. drag and drop, neboli přetažením zprávy pomocí myši přímo na název daného štítku.

4.5.3 Jak nastavíte, aby se vybrané e-maily štítkovaly automaticky?

Při záplavě e-mailů, které každý den skončí v našich schránkách, je praktické, aby se e-maily automaticky třídily a označovaly štítky samy.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

E-maily se budou automaticky štitkovat podle filtrů, které si připravíte. Máte tak v zásadě celou řadu možností, jak proces třídění pošty automatizovat. Níže popíši několik situací s postupy jejich řešení.

Situace

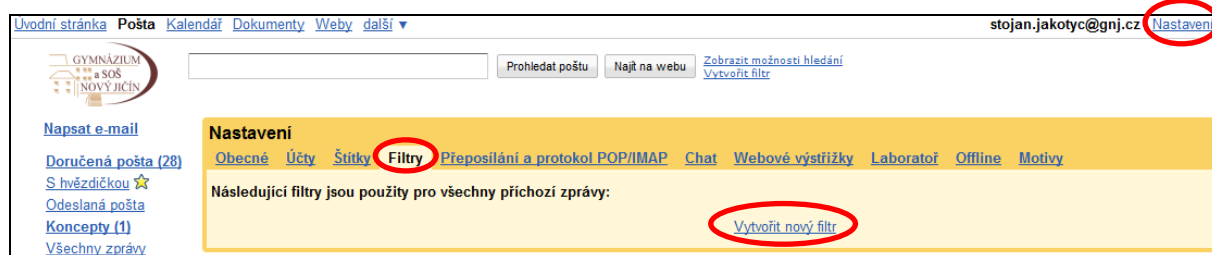
A. Budu chtít, aby se e-maily z adres reditelna@gnj.cz a jitka.hanzelkova@gnj.cz označovaly štítkem „Důležité“

B. Budu chtít, ať se všechny e-maily z Krajského úřadu Moravskoslezského kraje označují štítkem „Kraj“

C. Budu chtít, ať se všechny e-maily, ve kterých je v názvu uvedeno slovo „Faktura“ označily štítkem „Finance“

Řešení

1. Klikněte na „Nastavení“, vyberte „Filtry“ a zvolte „Vytvořit nový filtr“



Obrázek 16 - Vytvoření filtru

2. U problému „A“ do políčka „Od“ vepíšete e-mailové adresy, které budou odděleny mezerou a anglickým slovem OR (které znamená „nebo“).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úvodní stránka Pošta Kalendář Dokumenty Weby další ▼ stojan.jakotyc@gnj.cz | Nastavení | nápověda | Odhlásit se

Vytvořit filtr Stvořit novou filtru

Zvolte kritéria hledání: Určete kritéria, která chcete použít pro filtrování příchozích zpráv. Pomocí tlačítka Test hledání můžete zjistit, které zprávy by podle těchto kritérií byly filtrovány.
Zprávy ve složkách Spam a Koš prohledávány nebudou.

Od: reditelna@gnj.cz OR jitka.hanzelkova@gnj.cz Obsahuje slova:
Komu: Neobsahuje:
Předmět: ☐ Má přílohu

[Zobrazit aktuální filtry](#) [Zrušit](#) [Test hledání](#) [Další krok »](#)

Napsat e-mail
[Doručená pošta \(28\)](#)
[S hvězdičkou](#)
[Odeslaná pošta](#)
[Koncepty \(1\)](#)
[Všechny zprávy](#)

Nastavení
[Obecné](#) [Účty](#) [Štítky](#) [Filtry](#) [Přeposílání a protokol POP/IMAP](#) [Chat](#) [Webové výstřižky](#) [Laboratoř](#) [Offline](#) [Motivy](#)

Následující filtry jsou použity pro všechny příchozí zprávy:
[Vytvořit nový filtr](#)

Obrázek 17 - Nastavení parametrů filtru A

U problému „B“ do políčka „Od“ napíšete „@kr-moravskoslezsky.cz“, čímž docílíte toho, že všechny e-maily z této domény budou označeny daným štítkem.

Úvodní stránka Pošta Kalendář Dokumenty Weby další ▼ stojan.jakotyc@gnj.cz | Nastavení | nápověda | Odhlásit se

Vytvořit filtr Stvořit novou filtru

Zvolte kritéria hledání: Určete kritéria, která chcete použít pro filtrování příchozích zpráv. Pomocí tlačítka Test hledání můžete zjistit, které zprávy by podle těchto kritérií byly filtrovány.
Zprávy ve složkách Spam a Koš prohledávány nebudou.

Od: @kr-moravskoslezsky.cz Obsahuje slova:
Komu: Neobsahuje:
Předmět: ☐ Má přílohu

[Zobrazit aktuální filtry](#) [Zrušit](#) [Test hledání](#) [Další krok »](#)

Obrázek 18 - Nastavení parametrů filtru B

U problému „C“ napíšete do políčka „Předmět“ slovo „Faktura“

Úvodní stránka Pošta Kalendář Dokumenty Weby další ▼ stojan.jakotyc@gnj.cz | Nastavení | nápověda | Odhlásit se

Vytvořit filtr Stvořit novou filtru

Zvolte kritéria hledání: Určete kritéria, která chcete použít pro filtrování příchozích zpráv. Pomocí tlačítka Test hledání můžete zjistit, které zprávy by podle těchto kritérií byly filtrovány.
Zprávy ve složkách Spam a Koš prohledávány nebudou.

Od: Obsahuje slova: Faktura
Komu: Neobsahuje:
Předmět: ☐ Má přílohu

[Zobrazit aktuální filtry](#) [Zrušit](#) [Test hledání](#) [Další krok »](#)

Obrázek 19 - Nastavení parametrů filtru C

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Kliknutím na „Test hledání“ si můžete ověřit na již doručených e-mailech, zda jste filtr vyplnili správně. Poté přejděte na „Další krok“

Vytvořit filtr

Zvolte kritéria hledání: Určete kritéria, která chcete použít pro filtrování příchozích zpráv. Pomocí tlačítka Test hledání můžete zjistit, které zprávy by podle těchto kritérií byly filtrovány. Zprávy ve složkách Spam a Koš prohledávány nebudou.

Od: Obsahuje slova:

Komu: Neobsahuje:

Předmět: ☐ Má přílohu

[Zobrazit aktuální filtry](#) [Zrušit](#) [Test hledání](#) [Další krok »](#)

Napsat e-mail

[Doručená pošta \(28\)](#)
[S hvězdičkou](#)
[Odeslaná pošta](#)
[Koncepty \(1\)](#)
[Všechny zprávy](#)
[Spam \(17\)](#)

Výsledky hledání pro dotaz from:(reditelna@gnj.cz OR jitka.hanzelkova@gnj.cz) 1 - 4 z 4
Vybrat: Vše, Nic, Přetřené, Nečtené, S hvězdičkou, Neoznačené

<input type="checkbox"/>	Jitka Hanzelková	Doručená pošta	FW: soutěž Euroscola 2009 - 2. kolo				2.5.09
<input type="checkbox"/>	Jitka Hanzelková	Doručená pošta	FW: PETICE ZA ODKLAD STÁTNÍCH MATURIT - ... skola@gsosfm.cz; reditelna@gnj.cz; kancelar				12.5.09
<input type="checkbox"/>	Jitka Hanzelková	Doručená pošta	FW: Pozvánka na propagační akci francouzského kraje Morbihan v Ostravě - S pozdravem RNI				19.3.09
<input type="checkbox"/>	Jitka Hanzelková	Doručená pošta	FW: Testování znalostí v anglickém jazyce na mezinárodní úrovni - ... 36 PM To: jitka.hanzelk				9.2.09

Obrázek 20 - Ověření vytvořeného filtru

4. Zatrhněte „Použit štítek“ a z nabídky vyberte štítek, který budete chtít použít. Máte také možnost zatržítkem zvolit, zda se má filtr aplikovat i na již došlé emaily.

Podobným způsobem máme možnost použít další automatizované úlohy. Kromě označování štítky to může být např. přeposlání e-mailu na jinou e-mailovou adresu, označení zprávy hvězdičkou a další.

Vytvořit filtr

Zvolit akci - Nyní zvolte akci, kterou chcete aplikovat na zprávy vyhovující vámi stanoveným kritériím. Pokud přijde zpráva, která splňuje tyto podmínky: from:(reditelna@gnj.cz OR jitka.hanzelkova@gnj.cz), proveďte následující:

☐ Přeskočit Doručenou poštu (Archivovat)

☐ Označit jako přečtené

☐ Označit hvězdičkou

☒ Použit štítek:

☐ Přeposlat komu:

☐ Smazat

☐ Nikdy neposílat do složky Spam

[Zobrazit aktuální filtry](#) [Zrušit](#) [Zpět](#) [Vytvořit filtr](#) ☐ Použít filtr také pro níže uvedené konverzace: Počet konverzací: 4

Obrázek 21 - Dokončení nastavení filtru

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.6 Nastavení provázání s dalšími e-mailovými účty

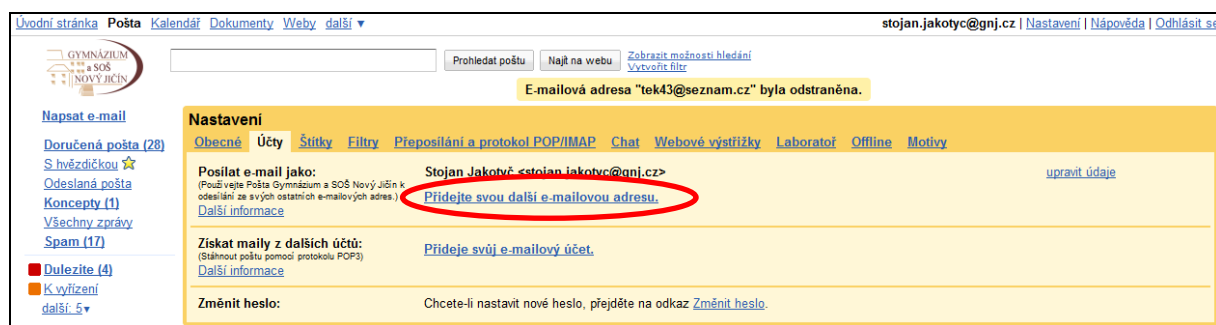
Velmi zajímavou funkcí je možnost odesílat z Gmailu zprávy s jinou e-mailovou adresou odesílatele, než je vaše adresa školního e-mailu.

Můžete tak, aniž opustíte školní e-mail, odesílat zprávy z vašich soukromých e-mailových adres (jako např. ze Seznamu, Centra apod.)

Další možností je i to, že školní Gmail vám umožní automaticky získávat doručenou poštu i z vašich soukromých e-mailových adres. Takže veškeré zprávy z vašich dalších účtů máte možnost agregovat do jediné e-mailové schránky.

4.6.1 Jak nastavíte, abyste mohli odesílat e-maily s jinou než školní adresou odesílatele?

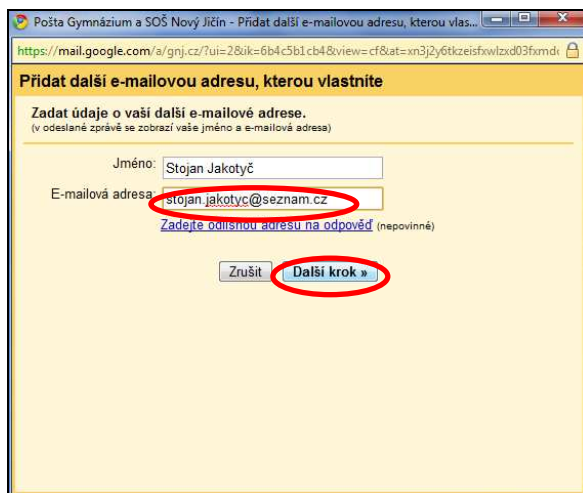
1. V „Nastavení“ klikněte na „Účty“ a „Přidat svou další e-mailovou adresu“



Obrázek 22 - Přidání další e-mailové adresy

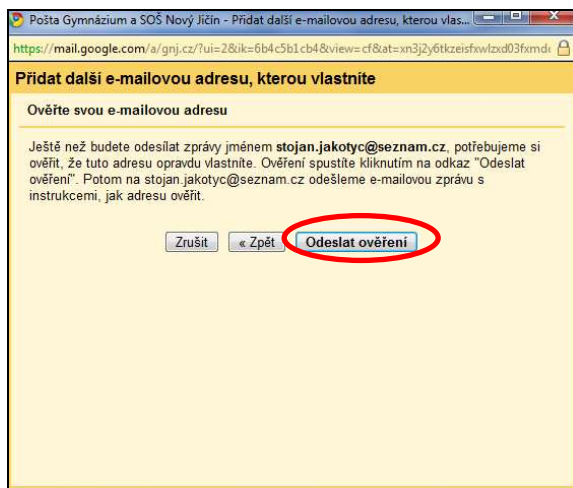
2. V dialogovém okně napište e-mailovou adresu, kterou budete chtít používat

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 23 - Zadání další e-mailové adresy

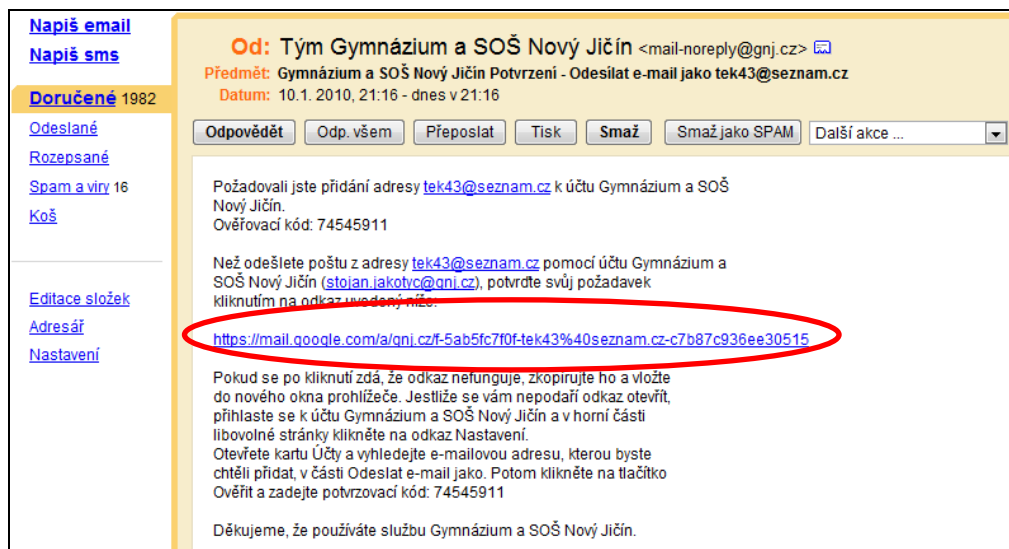
3. V dalším kroku vám bude po kliknutí na tlačítko „Odeslat ověření“ doručena na vaši soukromou e-mailovou adresu verifikační zpráva, kterou kliknutím na odkaz v ní potvrdíte.



Obrázek 24 - Odeslání zprávy pro ověření

4. Po úspěšném ověření tak budete moci ze školního e-mailu zasílat i soukromé zprávy. Při psaní e-mailu jen stačí vybrat si v řádku „Od“, ze které adresy má být zpráva odeslána

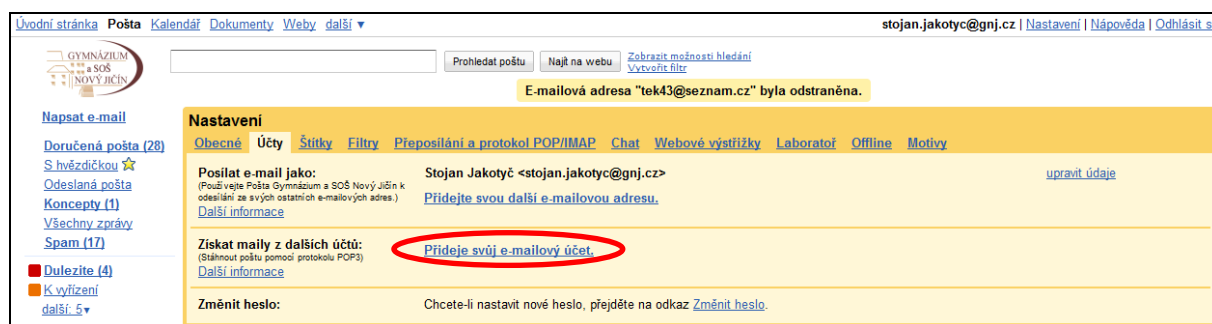
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 25 - Dokončení verifikace dalšího e-mailu

4.6.2 Jak nastavíte, aby vám do školního e-mailu chodily zprávy i z dalších účtů?

1. V „Nastavení“ klikněte na „Účty“ a „Přidat svůj e-mailový účet“



Obrázek 26 - Vytvoření provázání s dalším e-mailovým účtem

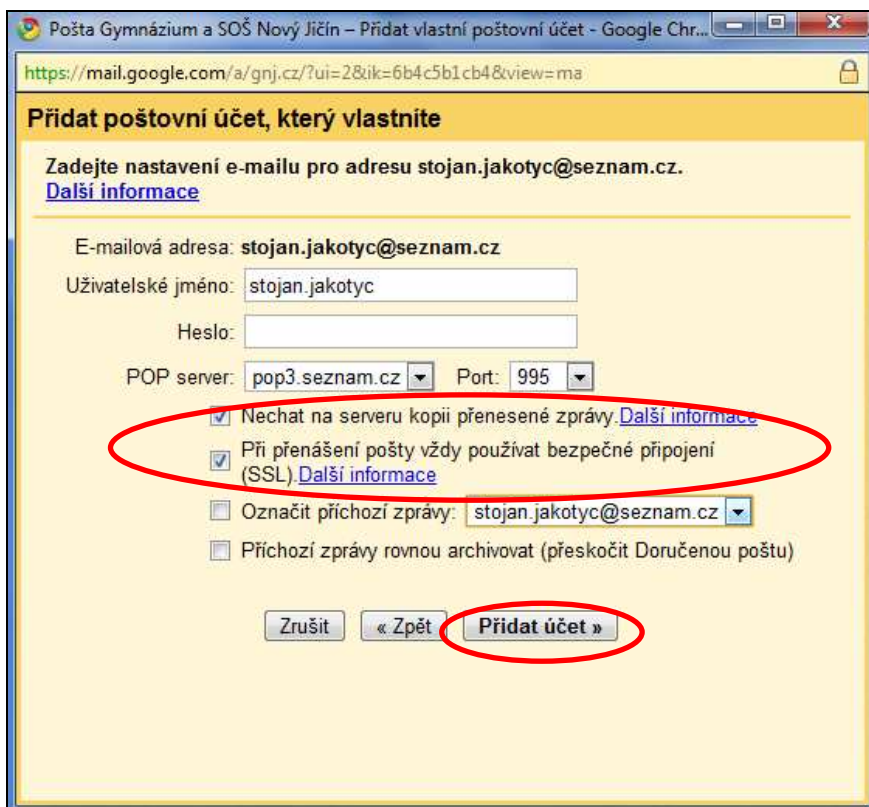
2. Napište adresu, ze které budete chtít získávat e-maily a klikněte na „Další krok“
3. V dalším kroku vyplníte uživatelské jméno a heslo, kterým se hlásíte k vašemu soukromému e-mailu. Gmail sám přednastaví technické parametry (položky POP server, Port)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

podle poskytovatele vašeho e-mailu (podporuje všechny velké české poskytovatele freemailů).

V nastavení pak máte možnost zatrhnout položku „Nechat na serveru kopii přenesené zprávy“, takže zprávy po stažení na váš školní e-mail zůstávají i ve vaší soukromé e-mailové schránce.

Zároveň máte možnost nastavit, že takto získané zprávy se automaticky označí štítkem (položka „Označit příchozí zprávy:“), takže budete hned vědět, že daná zpráva byla stažena z vaší soukromé adresy.



Pošta Gymnázium a SOŠ Nový Jičín – Přidat vlastní poštovní účet - Google Chr...

<https://mail.google.com/a/gnj.cz/?ui=28&ik=6b4c5b1cb48&view=ma>

Přidat poštovní účet, který vlastníte

Zadejte nastavení e-mailu pro adresu **stojan.jakotyc@seznam.cz**.
[Další informace](#)

E-mailová adresa: **stojan.jakotyc@seznam.cz**

Uživatelské jméno:

Heslo:

POP server: Port:

☒ Nechat na serveru kopii přenesené zprávy. [Další informace](#)

☒ Při přenášení pošty vždy používat bezpečné připojení (SSL). [Další informace](#)

☐ Označit příchozí zprávy:

☐ Příchozí zprávy rovnou archivovat (přeskočit Doručenou poštu)

Obrázek 27 - Dokončení nastavení provázání s jiným e-mailem

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

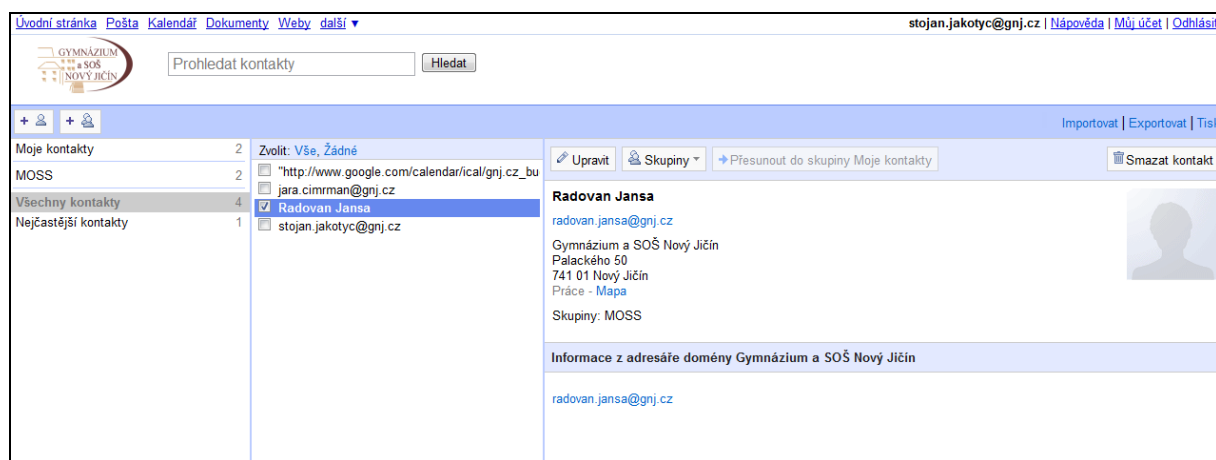
4.7 Kontakty

Součástí školního e-mailu je také propracovaný správce kontaktů. Spustíte ho kliknutím na odkaz „Kontakty“ v levém horním rohu e-mailu.



Obrázek 28 - Spuštění aplikace Kontakty

Okno s kontakty je rozděleno do tří hlavních částí.



Obrázek 29 - Pracovní prostředí aplikace Kontakty

V levém sloupci jsou zastoupeny tyto položky:

- **Moje kontakty** - zde se zobrazují všechny vámi uložené kontakty, skupiny kontaktů (mailové listy) a kontakty, které jste si importovali (např. z Outlooku, Thunderbirdu apod.)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

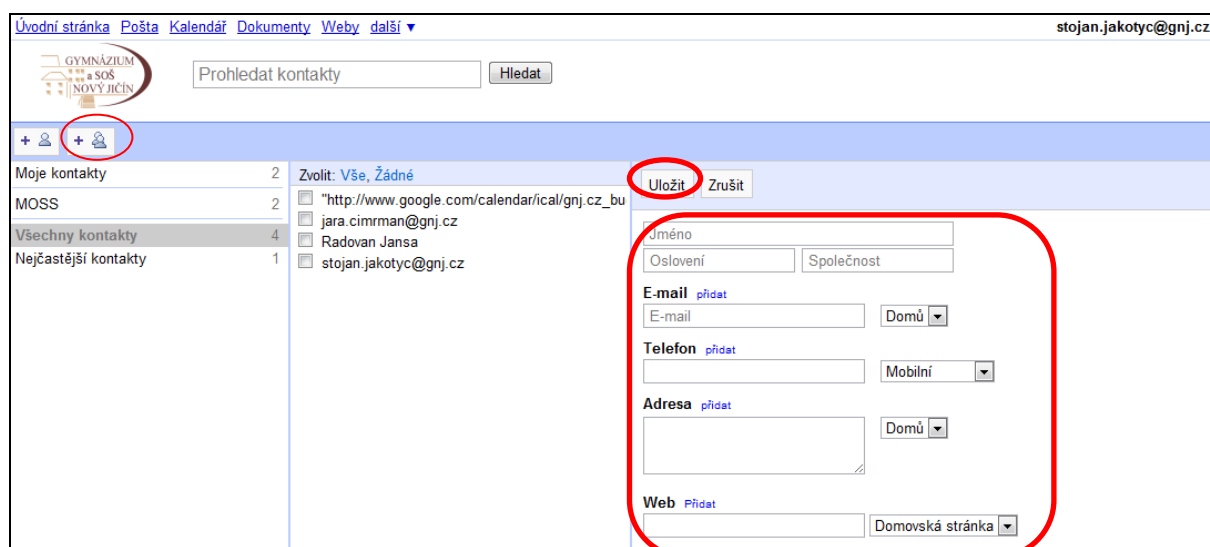
- **Všechny kontakty** - zde se zobrazují všechny e-mailové adresy, které jste kdy ve svém e-mailu použili. Tzn. pokud někomu napíšete prvně e-mail, adresa se automaticky uloží do adresáře.
- **Nejčastější kontakty** - zobrazují jen kontakty, kterým nejčastěji píšete

V prostředním sloupci se zobrazuje seznam kontaktů a to v závislosti na tom, kterou položku v levém sloupci vyberete.

V pravém sloupci se pak zobrazují detailní údaje pro kontakty vybrané v prostředním sloupci.

4.7.1 Jak přidat nový kontakt?

1. Klikněte na tlačítko „Přidat kontakt“
2. Vyplňte potřebné informace o kontaktu a klikněte na „Uložit“



Úvodní stránka Pošta Kalendář Dokumenty Weby další ▼ stojan.jakotyc@gnj.cz

Prohledat kontakty

Moje kontakty 2 Zvolit: Vše, Žádné

MOSS 2 ☐ "http://www.google.com/calendar/ical/gnj.cz_bu

Všechny kontakty 4 ☐ jara.cimrman@gnj.cz

Nejčastější kontakty 1 ☐ Radovan Jansa

☐ stojan.jakotyc@gnj.cz

Jméno

Oslovení Společnost

E-mail Domů

Telefon Mobilní

Adresa Domů

Web Domovská stránka

Obrázek 30 - Přidání nového kontaktu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

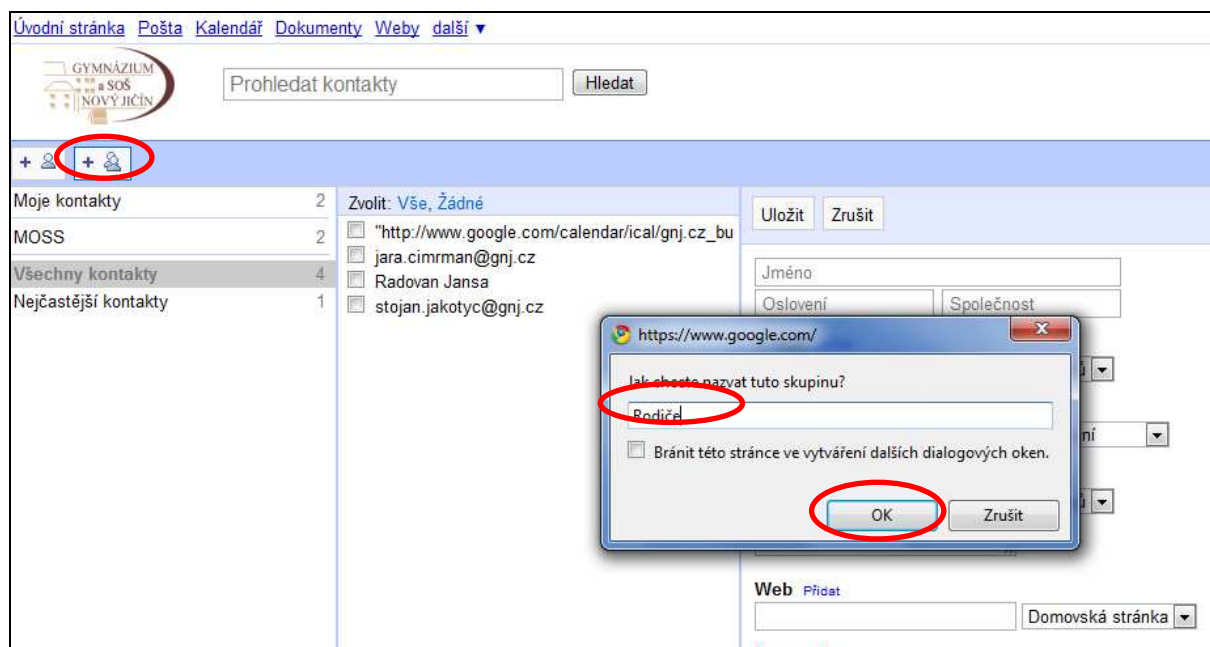
4.7.2 Jak založit mailový list (skupinu) a přidat do něj kontakty?

Mailový list je seznam kontaktů, kterému přiřadíte určitý název. Při psaní e-mailu tak nebudete muset zadávat všechny adresy, ale stačí napsat jen název daného mailového listu.

Takto vytvořené mailové listy slouží pouze pro daný e-mailový účet a nemohou být použity ostatními členy domény.

Doménové mailové listy použitelné pro všechny členy domény může vytvářet pouze administrátor (u nás např. listy ucitele@gnj.cz, tridni@gnj.cz)

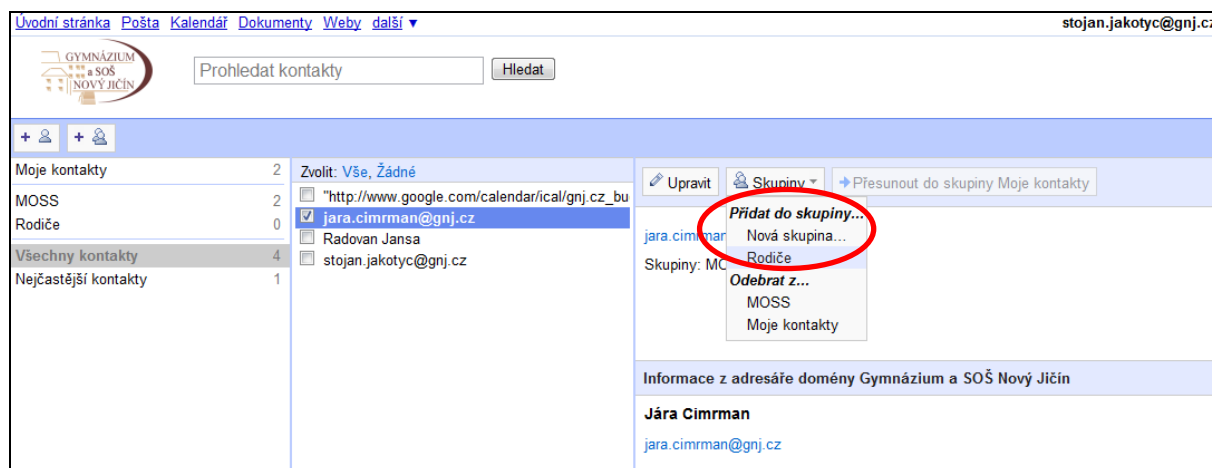
1. Klikněte na tlačítko „Nová skupina“
2. Zadejte název mailové skupiny a klikněte na „OK“



Obrázek 31 - Vytvoření mailového listu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Kontakty do mailové skupiny vložíte zaškrtnutím vybraných kontaktů v prostředním sloupci správce kontaktů a v pravém sloupci pak kliknutím na tlačítko „Skupiny“ vyberete požadovanou mailovou skupinu.

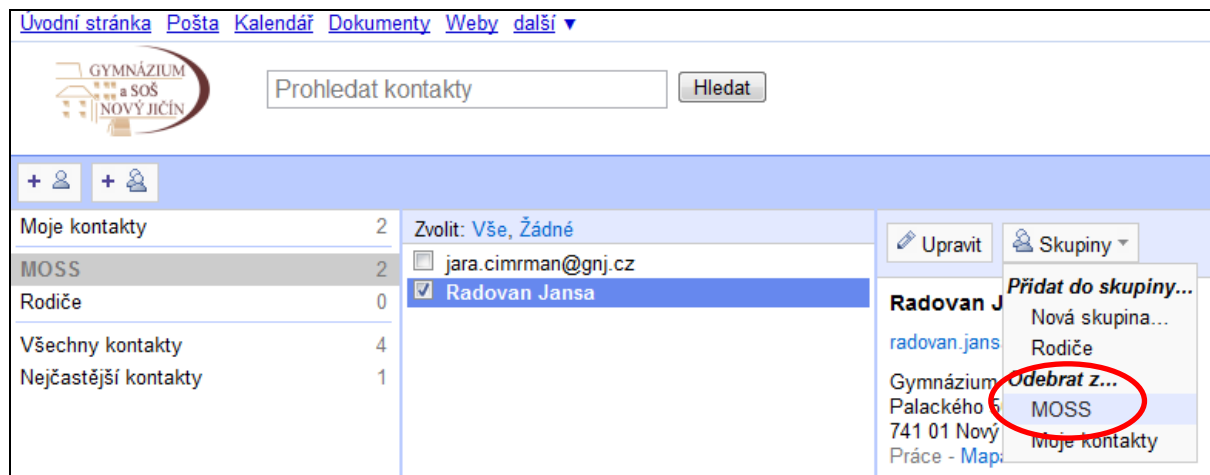


Obrázek 32 - Práce s mailovým listem

4.7.3 Jak odebrat e-mailové adresy z vybrané skupiny?

1. Kliknutím vyberte danou skupinu
2. Zaškrtněte kontakt, který budete chtít odstranit a klikněte na „Skupiny“ a poté na „Odebrat z...“

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 33 - Odebrání kontaktu z mailového listu

4.7.4 Další možnosti, které je ve správci kontaktů možno využít

Jednou z příjemných schopností je detekce duplicitních záznamů v adresáři. Pokud váš adresář čítá stovky položek, mohou se v něm objevit opakující se položky.

Všechny duplicitní záznamy je možno sloučit kliknutím myši. V položce „Moje kontakty“ klikněte na „Najít duplicity“ a počkejte na seznam duplicitních kontaktů. Zde si potom vyberte kontakty, které chcete sloučit - klikněte na „Sloučit kontakty“ a dejte „Uložit“.

Do správce kontaktů také máte možnost importovat adresář z Outlooku nebo dalších poštovních programů. Kliknutím na tlačítko „Import“ v pravém horním rohu se zahájí import dat. Celý import spočívá pouze v tom, že vyberete z počítače soubor s příponou .csv, který jste si vyexportovali z vašeho poštovního klienta. Obdobně pak máte možnost i kontakty ze školního e-mailu vyimportovat a nahrát ho do Outlooku či jiného podporovaného klienta.

4.8 Chat (Google Talk)

Nedílnou součástí školní e-mailové schránky je i chat. Jeho integrací tak má uživatel přímo z rozhraní webového prohlížeče možnost komunikovat i jinou formou než e-mailem.

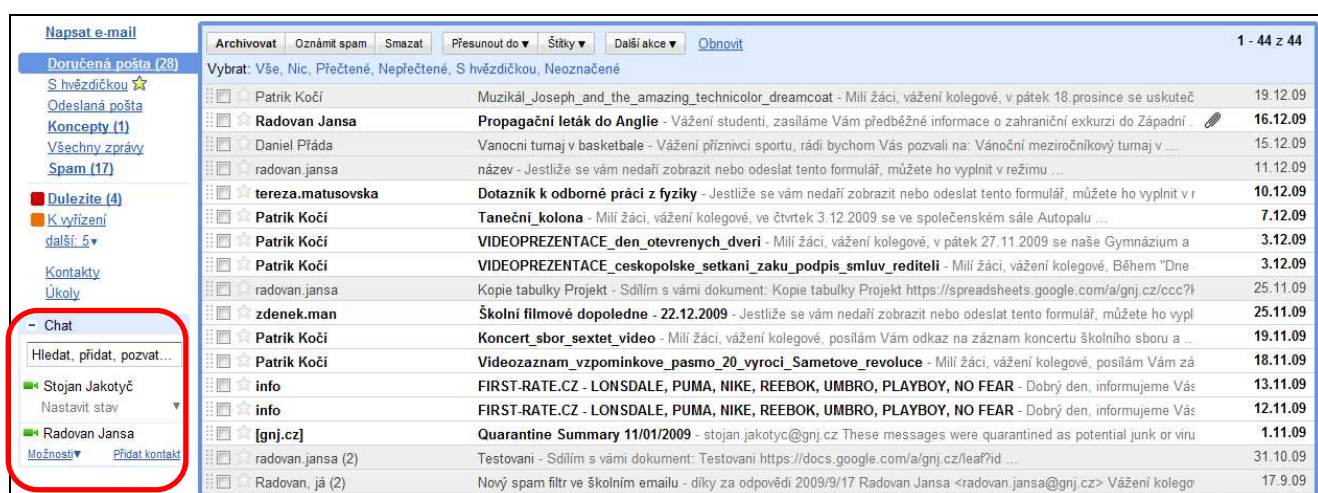
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Co Google Talk všechno dokáže? Můžete chatovat s kolegy či přáteli, a to i pomocí skupinového chatu, kdy v jednom okně může diskutovat více lidí.

A pokud vás v rychlosti komunikace neuspokojí ani chat, Google Talk nabízí i možnost klasického „telefonního“ hovoru, kdy můžete hodiny a hodiny řešit pracovní problémy nebo jen tak klábosit zcela zdarma. A majitelé počítačů s webovými kamerami si dokonce mohou užít videohovorů, které jsou kromě klasické hlasové složky obohaceny i o vizuální prožitek vidět komunikační protějšek.

K tomu, abyste mohli hlasový a videochat využívat, potřebujete doinstalovat drobnou miniaplikaci do vašeho webového prohlížeče. Její stažení a instalace je otázkou několika sekund. Naleznete ji na adrese <http://www.google.com/chat/video> a kliknutím na „Instalovat hlasový chat a videochat“ spustíte instalaci. Ta probíhá automaticky a po dokončení vás jen vyzve dialogové okno k restartování prohlížeče.

A kde chat Google Talk najdete? Pod levým navigačním panelem přímo v e-mailové schránce.



Obrázek 34 - Google Talk

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

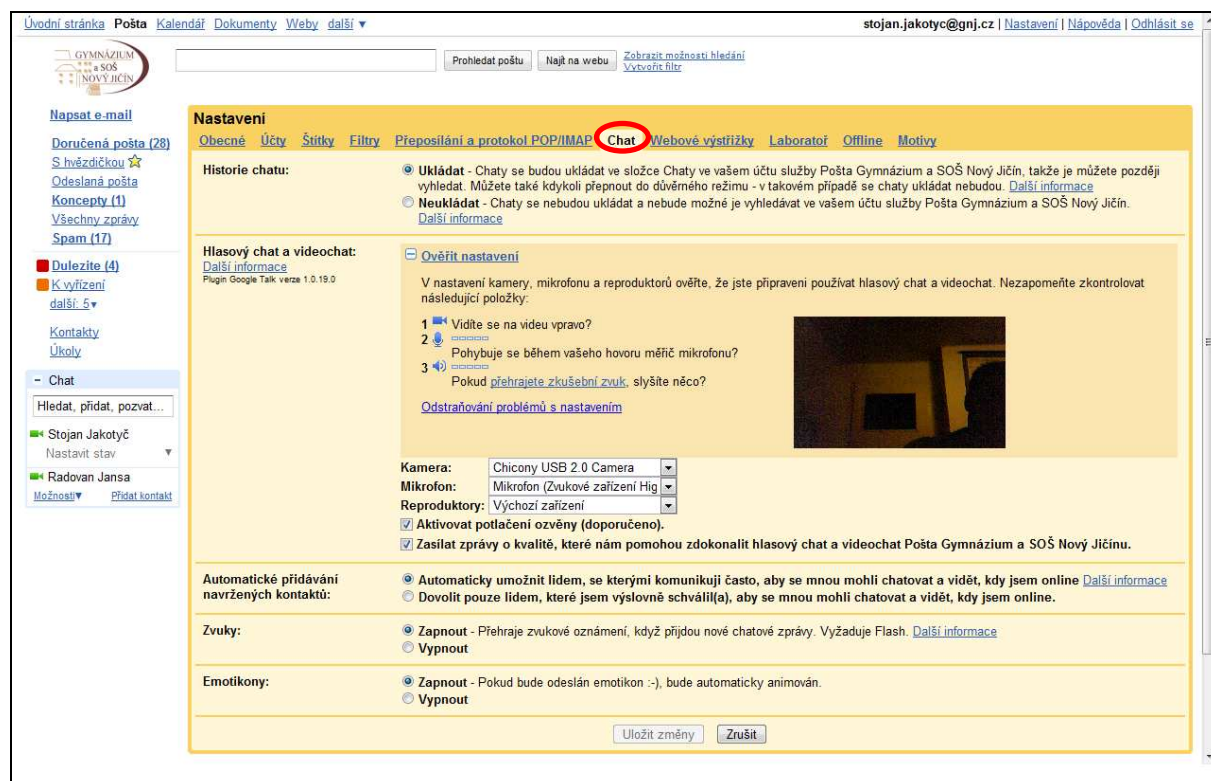
V Google Talku naleznete kontakty, se kterými si nejčastěji píšete - zobrazují se zde automaticky. Samozřejmě ale máte možnost si přidat do chatu i vlastní kontakty.

4.8.1 Jak si Google Chat nastavím?

Klikněte na kartu „Chat“ v „Nastavení“ vaší e-mailové schránky. Nejpodstatnější v nastavení chatu jsou níže popsané položky:

Historie chatu – určuje, zda se budou vaše chaty archivovat v Gmailu (pokud zvolíte možnost „Ukládat“, veškeré vaše chaty naleznete v e-mailové schránce v položce „Chaty“)

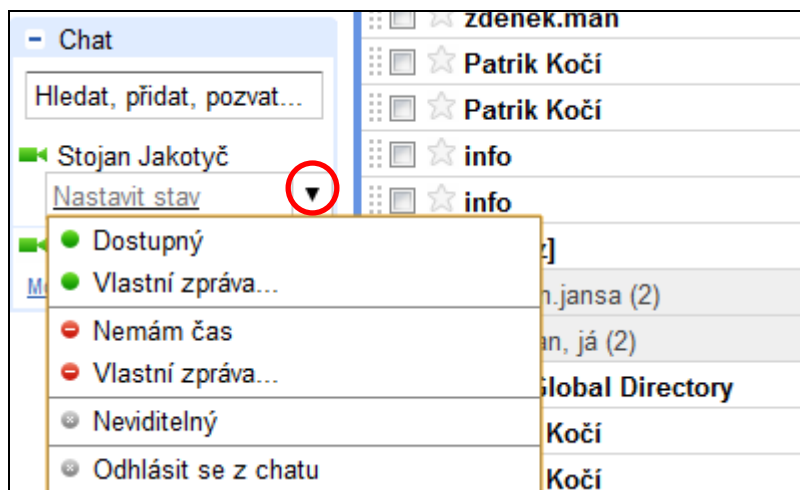
Hlasový chat a videochat – zde si máte možnost otestovat, zda vše funguje tak jak má. Máte tak možnost na funkčnost otestovat jak mikrofon, tak webovou kameru



Obrázek 35 - Nastavení chatu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.8.2 Co znamenají barevné symboly u jména kontaktu?



Obrázek 36 - Chat - nastavení statusu

- Zelený puntík – avizuje, že kontakt je právě online a že ho můžete kontaktovat
- Červený puntík – dává najevo, že kontakt je sice online, ale nepřeje si být rušen
- Oranžový puntík – kontakt je online, ale je nečinný (tzn. například má zapnutý počítač, ale momentálně u něj není)

Jak jste si určitě všimli, není to jediná položka, kterou si můžete v chatu nastavit. Se systémem „barevných puntíků“ souvisí i tzv. „Stav“, v internetové komunitě zvaný „Status“. Pomocí něj máte možnost svým přátelům, kolegům a dalším lidem ve vašem adresáři sdělit, co právě děláte (např. Právě na poradě ☹, Za 3 dny dovolená ☺ apod.). Vlastní stav si nastavíte kliknutím na černou rozvírací šipku v chatu a vybráním položky „Vlastní zpráva“. Chat v Gmailu myslí i na ty, kteří chtějí být skryti před ostatními. Zvolením položky „Neviditelný“ zajistíte, že i když budete online, kontakty ve vašem adresáři vás uvidí jako offline.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.8.3 Jak si přidám do chatu kontakt, který tam není uveden?

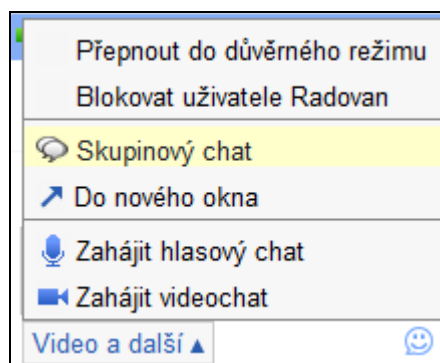
Do políčka „Hledat, přidat, pozvat“ začněte psát e-mailovou adresu přidávaného kontaktu a poté zvolte možnost „Pozvat k chatu“.

4.8.4 Jak mohu začít chatovat?

Najedete myší na název kontaktu a z nabídky vyberete „Chat“

4.8.5 Jak zahájit skupinový chat?

Spustíte chat s libovolným kontaktem, který se má skupinového chatu zúčastnit. V chatovacím okně klikněte na „Video a více“ a vyberte volbu „Skupinový chat“.



Obrázek 37 - Skupinový chat

4.8.6 Jak zahájit audio/video chat?

Spustíte chat s kontaktem, se kterým bude chtít telefonovat/videotelefonovat a kliknutím na tlačítko „Video a další“ vyberte, zda budete chtít zahájit hlasový nebo video chat.

A co ještě více napsat o chatu? Je to způsob mnohem rychlejší komunikace než u e-mailu a ve spojení s hlasem a videem je přece jen lepším prostředkem ke komunikaci, než relativně „odosobněný e-mail“.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Historie vašich chatů se ukládá v e-mailové schránce ve složce „Chaty“. Někdy se může stát, že nebudete chtít, přestože jste zvolili v nastavení Chatu jejich ukládání, ať se záznam chatu uloží - v tomto případě máte vždy možnost zvolit tzv. „Důvěrný režim“, který zvolíte z nabídky „Video a více“.

4.9 Laboratoř

Protože technologie se neustále vyvíjejí a kdo chvíli stál, již stojí opodál, i v Gmailu jsou zpřístupněny experimentální funkce, kterými vývojáři testují jejich funkčnost, případně reakce uživatelů.

Tyto inovativní experimentální funkce jsou zpřístupněny v „Nastavení“ e-mailové schránky v záložce „Laboratoř“. Je třeba zdůraznit, že se jedná pouze o testovací funkce, kterou mohou být kdykoliv deaktivovány a nemusí se dostat do standardní verze e-mailové schránky.



Obrázek 38 – Laboratoř

Přesto vyberu několik zajímavých funkcí, které se dle mého názoru vyplatí aktivovat.

Překlad zprávy

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Neumíte cizí jazyky? Dělá vám nepřekonatelný problém přechíst si e-mail v afrikánštině? Není nic jednoduššího než si ho online přeložit do češtiny tímto rozšířením.

Superhvězdy

Důležité e-maily máte v gmailu možno označit žlutou hvězdičkou. Pokud chcete zprávy označovat dalšími ikonkami - např. červeným vykřičníkem, zelenou „fajfkou“ apod., aktivujte si toto rozšíření.

Funkce přetažení panelu navigace

Umožňuje prostým přetažením myši přeorganizovat položky levého navigačního panelu.

Vlastní barvy štítků

Chcete si zvolit libovolnou barvu pro vaše štítky? Aktivací tohoto rozšíření tuto možnost získáte.

Vytvořit dokument

Umožňuje vytvořit z e-mailu textový dokument Google.

Vrátit zpět odeslání

Poslali jste e-mail a najednou jste si uvědomili, že to nebylo nejšťastnější? Chtěli byste to vrátit zpět? Tato funkce je schopna vrátit čas až o 10 sekund a umožňuje tak stornovat již poslaný e-mail.

Automatické dokončování vyhledávání

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

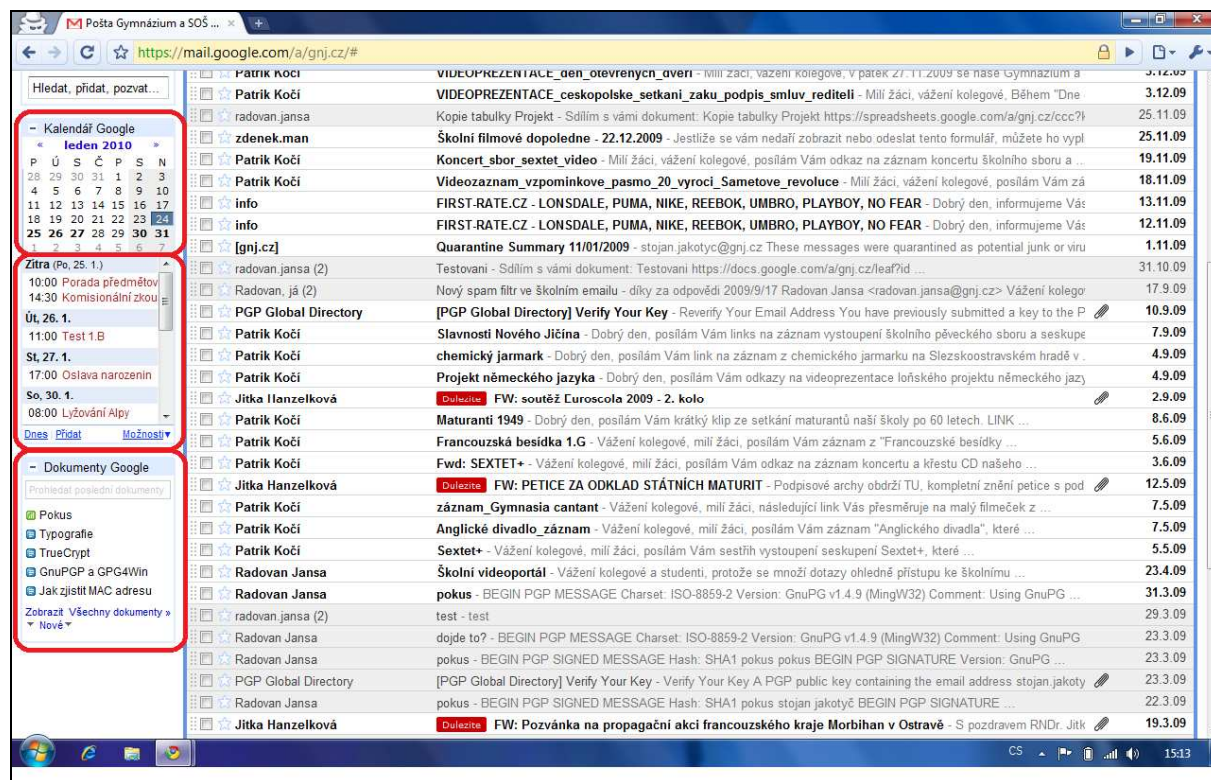
Chytrý našeptávač, který při psaní do vyhledávacího pole nabízí návrhy kontaktů a názvů dokumentů.

Gadget Kalendář Google

Velmi praktický doplněk, který vám zobrazí panel Kalendáře přímo v rozhraní e-mailové schránky.

Gadget Dokumenty Google

Toto vylepšení vám umožní zobrazit a otevřít naposledy otevřené dokumenty Google.



Obrázek 39 - Google Kalendář a Dokumenty v Gmailu

Na Obrázku 39 vidíte, jak může vypadat Gmail po aktivaci vybraných rozšíření v Laboratoři. Kromě kalendáře se vám ve schránce zobrazují i úkoly a události z vašeho Google Kalendáře a naposledy otevřené dokumenty ze služby Dokumenty Google.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Po aktivaci kteréhokoliv rozšíření nezapomeňte v horní nebo dolní části stránky kliknout na „Uložit změny“.

Podrobnější informace a nastavení jednotlivých „laboratorních“ funkcí vás čeká až na školení.

4.10 Offline

Online aplikacím se velmi často vyčítá, že jejich používání je podmíněno internetovým připojením. Ne vždy a ne všude ale můžete být online a v případě, že v této chvíli potřebujete přistoupit ke své schránce, objeví se vám zákonitě chybová hláška.

V této situaci přichází na řadu doplněk zvaný Google Gears, který umožňuje pracovat s daty i v situaci, kdy jste offline. Po opětovném připojení k síti se veškeré změny provedené v offline režimu synchronizují se servery Google.

Google Gears funguje s následujícími aplikacemi s těmito omezeními:

Gmail - umožňuje pracovat se všemi e-maily (přijatými i odeslanými) včetně prohlížení příloh. Umožňuje také psát e-maily včetně připojení příloh.

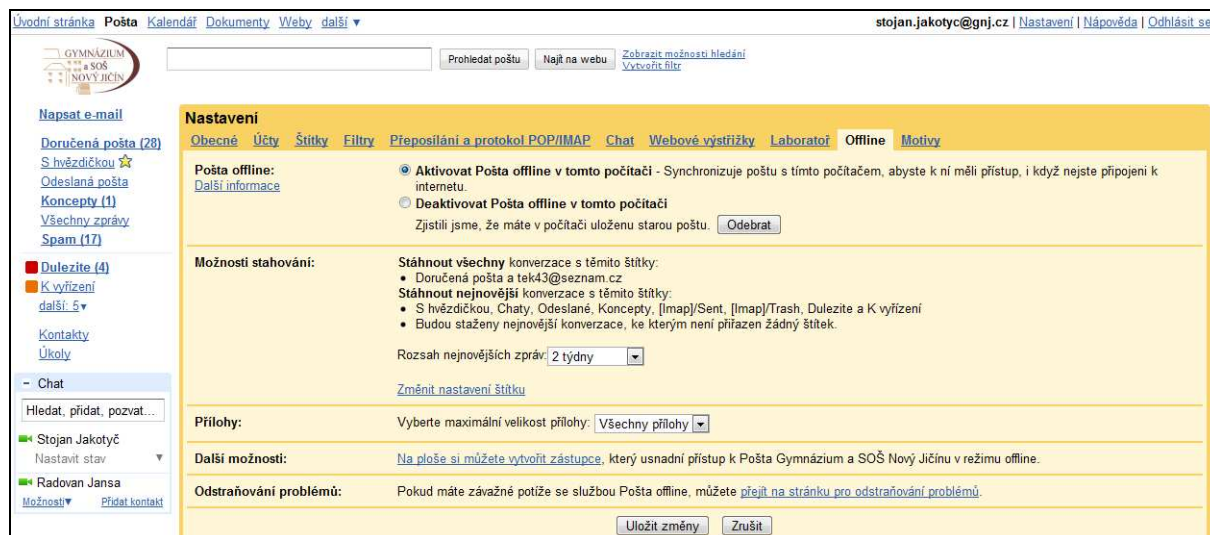
Google Kalendář - v offline režimu máte možnost prohlížet události ve vašich kalendářích. Zatím není možno v offline režimu do kalendáře nové události vkládat.

Google Dokumenty - v offline režimu máte možnost prohlížet všechny dokumenty, vytvářet a editovat můžete v offline režimu jen textové a tabulkové dokumenty.

4.10.1 Jak si rozšíření Google Gears aktivuji pro svoji e-mailovou schránku?

1. V „Nastavení“ vyberete záložku „Offline“, poté možnost „Aktivovat Pošta offline v tomto počítači“ a dáte „Uložit změny“

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 40 - Nastavení offline přístupu

2. Poté vám vyskočí okno, které vás provede posledními kroky instalace. V podrobnostech si nastavíte, za jaké časové období budete chtít poštu synchronizovat, a poté se začnou stahovat e-maily do vašeho lokálního úložiště.

3. Stav synchronizace vidíte v pravém horním rohu e-mailové schránky v podobě zeleného nebo červeného puntíku. Zelená značí, že je vše úspěšně synchronizováno, červená pak, že synchronizace úspěšná nebyla (v tomto případě je nejrychlejší možností odstranění problému restartování prohlížeče).

Offline režim Google Gears nepoužívejte z bezpečnostních důvodů na veřejně přístupných počítačích (jako jsou internetové kavárny, počítače volně přístupné ostatním apod.). Synchronizované položky se totiž ukládají na lokální disk počítače, ke kterému na veřejných počítačích může mít přístup celá řada lidí.

4.11 Vyhledávání v poště

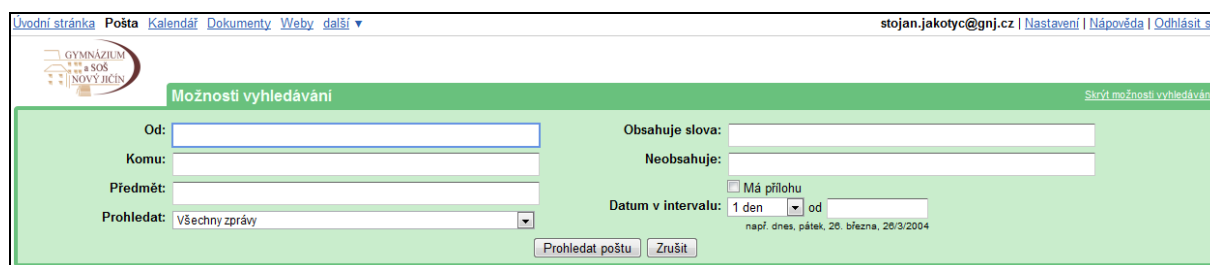
Až budete mít ve své schránce stovky a tisíce e-mailů, neobejdete se bez nástrojů pro vyhledávání pošty. Umožňují vám rychle najít přesně e-mail, který hledáte.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 41 - Hledání v Gmailu

Kliknutím na tlačítko „Zobrazit možnosti vyhledávání“ se zobrazí podrobné nastavení, pomocí kterého máte možnost prohledat e-maily podle kritérií, které vidíte níže na obrázku.



Obrázek 42 - Nastavení filtrů hledání

A co všechno můžete nastavit?

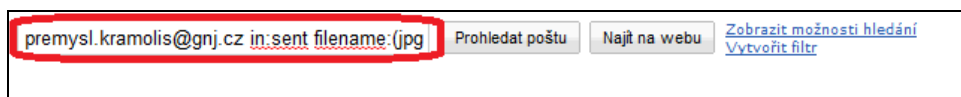
- Od: podobně jako u nastavování filtrů, i zde máte možnost hledat nejen zprávy od konkrétního kontaktu, ale i od odesílatelů z určité domény (např. @kr-moravskoslezsky.cz)
- Komu: umožní filtrovat e-maily podle toho, komu byly určeny
- Předmět: filtruje zprávy podle slov v předmětu e-mailu
- Prohledat: chcete prohledat jen složku „Odeslaná pošta“? Není problém, stačí kliknutím na rozevírací šipku vybrat příslušnou variantu
- Obsahuje a neobsahuje slovo: filtruje poštu podle slov, obsažených v těle zprávy
- Má přílohu: zaškrtnutím této volby budou zobrazeny jen zprávy, jejichž součástí je příloha

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Datum v intervalu: vyfiltruje zprávy jen ve vámi definovaném časovém horizontu

Všechny podmínky pro filtrování se mohou kombinovat, takže není problém třeba najít zprávu, která má přílohu, byla odeslána v listopadu 2009 z Krajského úřadu a neobsahuje slovo „Projekt“.

A až se stanete pokročilými uživateli pošty, práci si můžete urychlit tím, že sekvenci filtrů můžete rovnou napsat stejně, jak to vidíte níže na obrázku. Ale o tom až v kurzu.



Obrázek 43 - Hledání - pokročilé postupy

4.12 Motivy

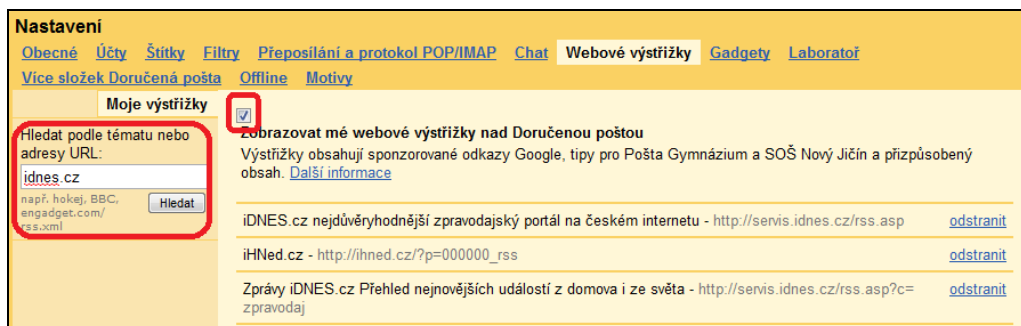
Zdá se vám design vaší schránky příliš „suchý“ nebo nudný? Nemáte rádi strohý korporátní vzhled? Nevadí, v nastavení schránky máte položku „Motivy“, ve které naleznete různé možnosti grafického vzhledu vašeho e-mailu.

Kliknutím na vybraný motiv se vám tento automaticky nahraje.

4.13 Webové výstřižky

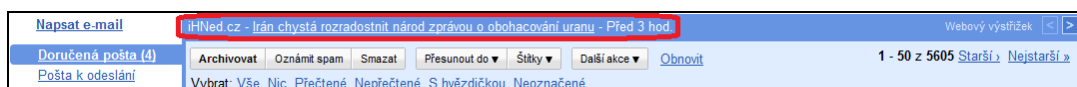
Jedná se o textové informace na rozličná témata, která se vám zobrazují nad hlavním pracovním oknem e-mailu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 44 - Nastavení webových výstřižků

Vybrat si můžete z nepřeberného množství zpravodajských zdrojů, takže jestli máte zájem o zpravodajství iDnes, není nic snazšího, než si ho kliknutím přidat. V poštovní schránce pak webové výstřižky vypadají podobně jako níže na obrázku.



Obrázek 45 - Webové výstřižky v Gmailu

5 Závěr

Pevně věřím, že jste se tímto tutoriálem naučili alespoň několik postupů, které jste dosud neznali a že budete e-mailovou schránku využívat na 100 % jejích možností.

Autor