

Google Apps

kontakty 2

verze 2012

Obsah

| | |
|--|---|
| Obsah..... | 2 |
| Úvod..... | 3 |
| Skupiny..... | 4 |
| Vytvoření skupiny..... | 4 |
| Přidání kontaktů do skupiny..... | 5 |
| Vložení více nových kontaktů najednou..... | 5 |
| Odebrání kontaktů ze skupiny..... | 6 |
| Použití skupiny v emailu..... | 7 |
| Export kontaktů..... | 8 |
| Tisk kontaktů..... | 9 |

Úvod

V dnešní době chce mít každý své informace po ruce. Díky Internetu a online aplikacím je to možné. K práci s těmito aplikace potřebujete pouze počítač připojený k Internetu a internetový prohlížeč. Dokumenty, poštu nebo třeba plánovací kalendář máte přístupný odkudkoli.

Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

V této části se budeme zabývat částí s názvem Kontakty. V ní můžete spravovat kontakty, ke kterým jste se dostali elektronicky nebo třeba i prostřednictvím vizitky na jednání. Tyto kontakty můžete například spojovat do skupin, které ušetří práci při hromadném rozesílání emailů.

Jeden příklad za všechny.

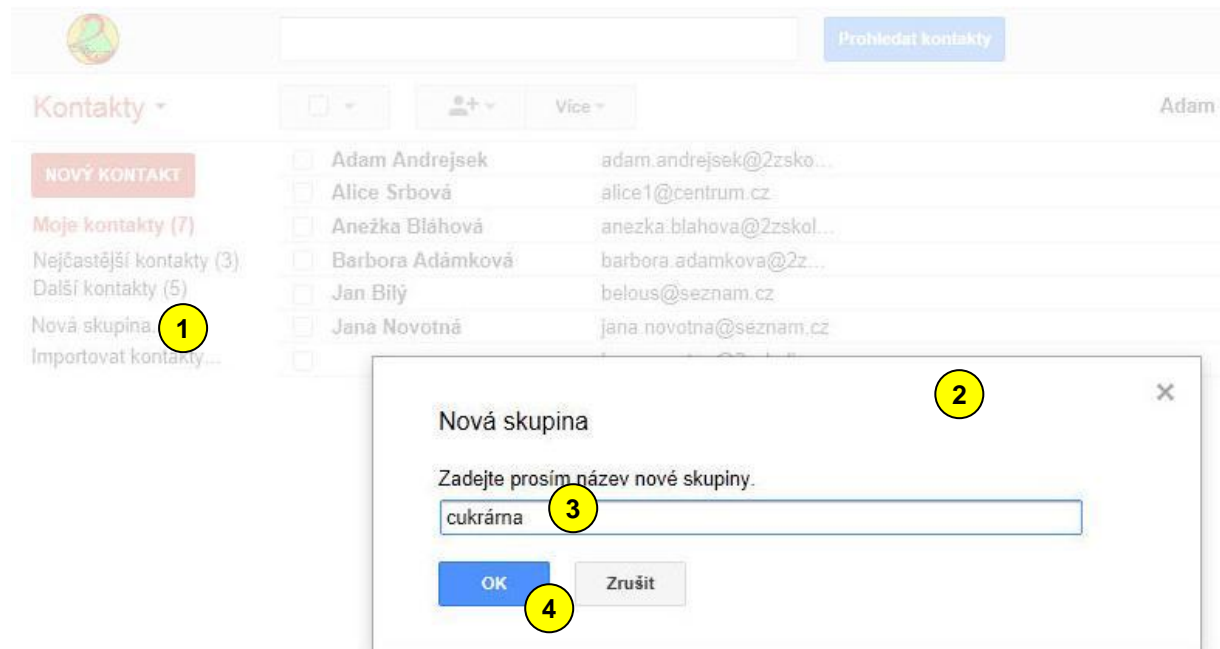
Vytvoříte si skupinu s emaily žáků třídy, ve které učíte. Pokud jim chcete poslat email, například se zadáním práce, nemusíte adresy jednotlivých žáků již vypisovat. Stačí napsat jméno skupiny a adresy se automaticky vypíší.

Skupiny

Skupiny jsou možností kontaktů, která vám může ušetřit mnoho práce. Skupiny můžete zakládat podle svých potřeb a dávat do nich jednotlivé kontakty.

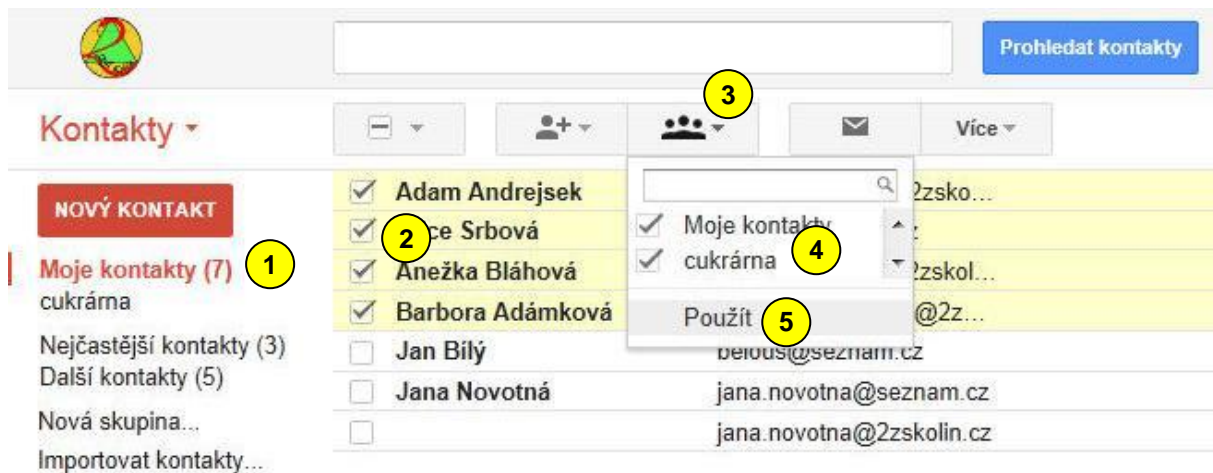
Pokud budete chtít následně napsat email všem členům skupiny, stačí v novém emailu do položky *Komu* zadat pouze jméno skupiny.

Vytvoření skupiny



Klikněte na tlačítko *Nová skupina* (1). Objeví se dialogové okno (2), ve kterém vyplníte název skupiny (3). Potvrďte tlačítkem *OK* (4).

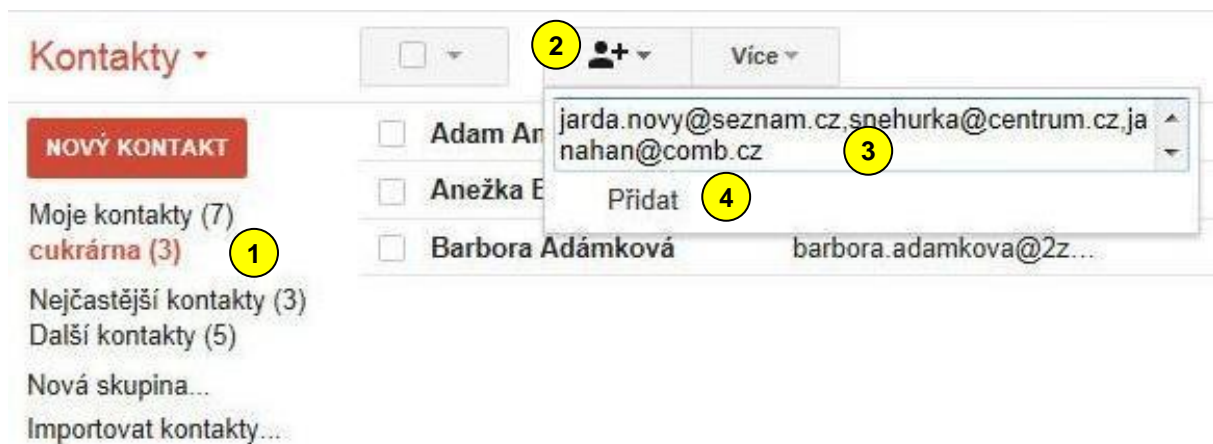
Přidání kontaktů do skupiny



Přepněte se do skupiny *Moje kontakty* **1** v levém sloupci. V prostředním sloupci vyberte kontakty, které chcete přidat do skupiny **2**. Klikněte na tlačítko *Skupiny* **3**, vyberte název skupiny **4** a potvrďte tlačítkem *použít* **5**.

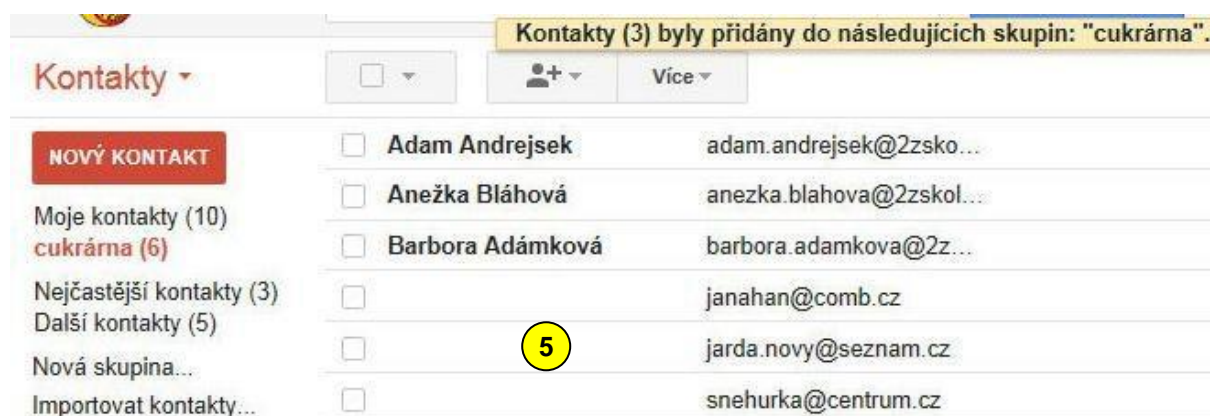
Vložení více nových kontaktů najednou

Do skupiny můžeme vložit více kontaktů najednou. Vyberte skupinu **1** a v horní části klepněte na tlačítko *Přidat do skupiny* **2**. Objeví se textové pole **3**, do kterého napište emailové adresy oddělené čárkou. Nakonec klikněte na tlačítko *Přidat* **4**.

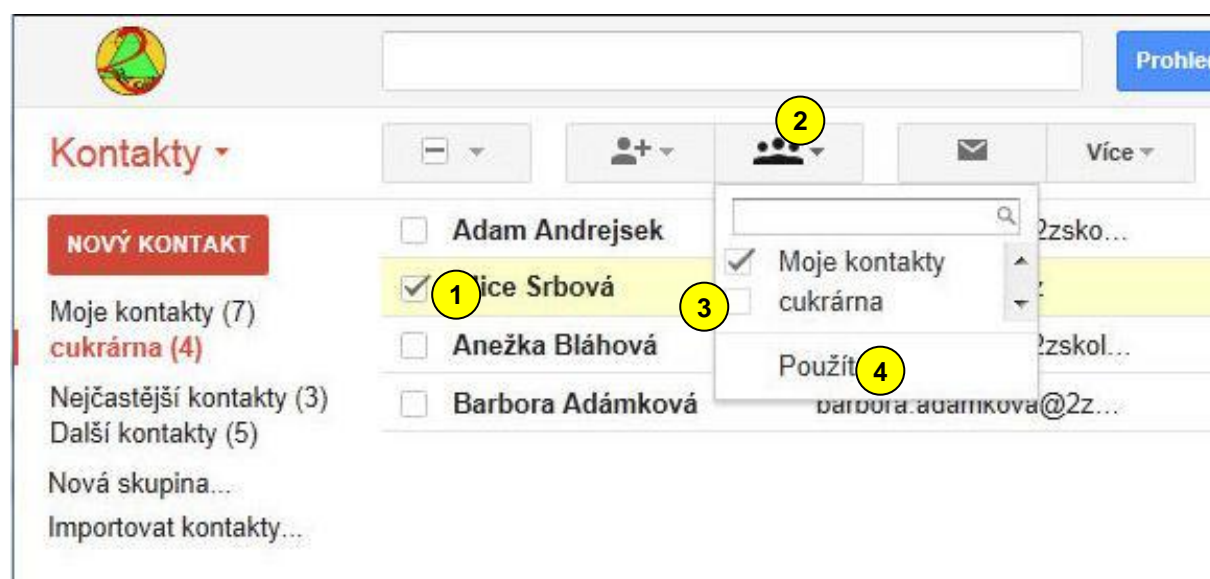


vytvořil Vladimír Hradecký

Adresy se objeví v seznamu **5**, ovšem bez dalších údajů, jako je jméno a podobně. Proto doporučuji na kontakt kliknout a v následujícím okně doplnit alespoň jméno. Lépe se pak v kontaktech orientujete.



Odebrání kontaktů ze skupiny



Označte kontakt **1**. Klikněte na tlačítko pro práci se skupinou **2**. Zrušte zaškrtnutí příslušné skupiny **3** nebo skupin. Potvrďte tlačítkem *Použit* **4**.

Použití skupiny v emailu

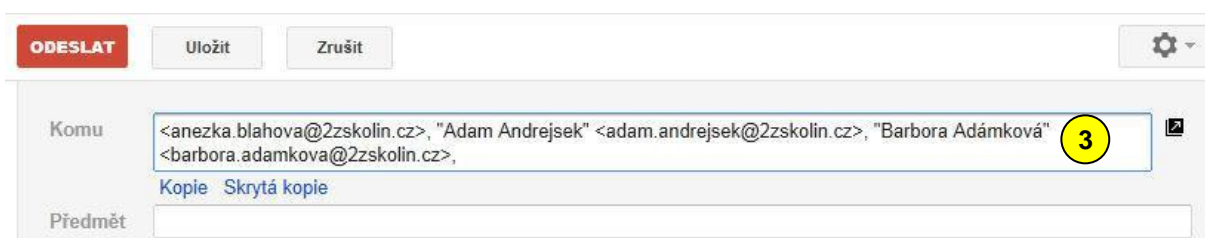
Přepněte se do své emailové schránky.



The screenshot shows the top part of an email composition interface. At the top, there are three buttons: 'ODESLAT' (red), 'Uložit', and 'Zrušit'. Below these is the 'Komu' field, which contains the text 'cukr'. A dropdown menu is open below the 'Komu' field, showing the suggestion 'cukrárna (skupina)'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Zrušit' button, and another yellow circle with the number '2' is placed over the dropdown menu.

Do pole *Komu* začněte psát název skupiny **1**. V našeptávači se objeví skupina mezi možnostmi **2**. Vyberte ji klepnutím myši.

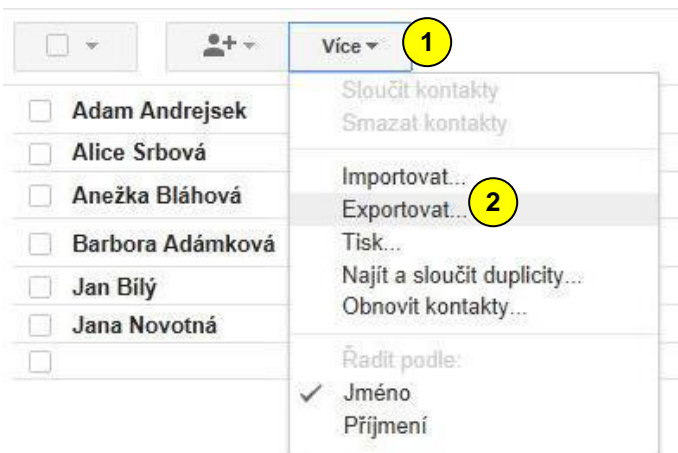
Všimněte si, že do řádku *Komu* se vepsaly všechny adresy kontaktů z příslušné skupiny **3**.



The screenshot shows the same email composition interface as above, but now the 'Komu' field is filled with a list of email addresses: '<anezka.blahova@2zskolin.cz>, "Adam Andrejsek" <adam.andrejsek@2zskolin.cz>, "Barbora Adámková" <barbora.adamkova@2zskolln.cz>'. Below the list, there are two links: 'Kopie' and 'Skrýtá kopie'. A yellow circle with the number '3' is placed over the list of email addresses. The 'Předmět' field is empty.

Export kontaktů

Kontakty můžete uložit do souboru, ať již z důvodu zálohy, nebo převodu do jiného poštovního programu.

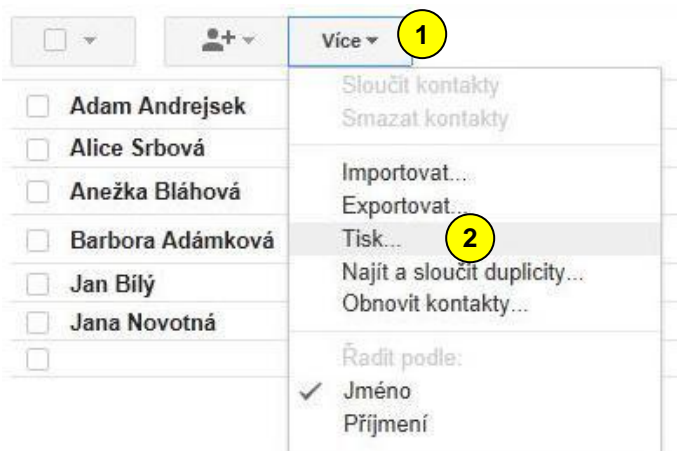


Klepněte na tlačítko **Více** **1** a vyberte příkaz *Exportovat* **2**.
Objeví se následující okno **3**.
Vyberte, zda chcete exportovat všechny kontakty **4**, nebo pouze některou skupinu **5**.
Dále vyberte formát pro export **6**, podle toho, jak budete výsledný soubor dále používat.
Potvrďte tlačítkem *Exportovat* **7**.



Tisk kontaktů

Další možností zálohy kontaktů je jejich tisk.



Klepněte na tlačítko *Více* **1** a vyberte příkaz *Tisk...* **2**. Objeví se následující okno.

Vyberte, zda chcete tisknout všechny kontakty **3**, nebo pouze některou skupinu **4**.

Potvrďte tlačítkem *Tisk* **5**.

Objeví se nové okno **6**, nebo nová záložka, které vytisknete standardním způsobem jako webovou stránku.



vytvořil Vladimír Hradecký

ZÁKLADNÍ ŠKOLA KOLÍN II., KMOCHOVA 943
škola s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů



| | |
|--------------------------------|--|
| Autor | Mgr. Vladimír Hradecký |
| Číslo materiálu | 5_IT_3_07 |
| Datum vytvoření | 03. 01. 2012 |
| Druh učebního materiálu | Manuál |
| Ročník | 6. – 9. ročník |
| Anotace | Manuál ke službě Kontakty v Google Apps |
| Klíčová slova | elektronická pošta, kontakty, Google Apps |
| Vzdělávací oblast | Informační a komunikační technologie |
| Očekávaný výstup | Žák pracuje se svou školní emailovou schránkou. |
| Zdroje a citace | BOBEK, J. <i>Gmail – e-mail v podání Google</i> . Nový Jičín: 2010. <i>Návod Gmail</i> , Idealine Solutions s.r.o. |



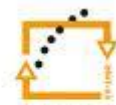
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ