

Google Apps

kontakty

verze 2011

Obsah

Obsah.....	2
Úvod	3
Popis prostředí.....	4
Přidání kontaktu mezi Moje kontakty	5
Výběr ze skupiny Všechny kontakty.....	5
Ruční přidání kontaktu.....	5
Import kontaktů.....	6
Úprava kontaktu	6
Skupiny.....	7
Vytvoření skupiny.....	7
Přidání kontaktů do skupiny.....	7
Odebrání kontaktů ze skupiny.....	8
Použití skupiny v emailu.....	8
Export kontaktů.....	9
Tisk kontaktů.....	10
Zdroje	11

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.

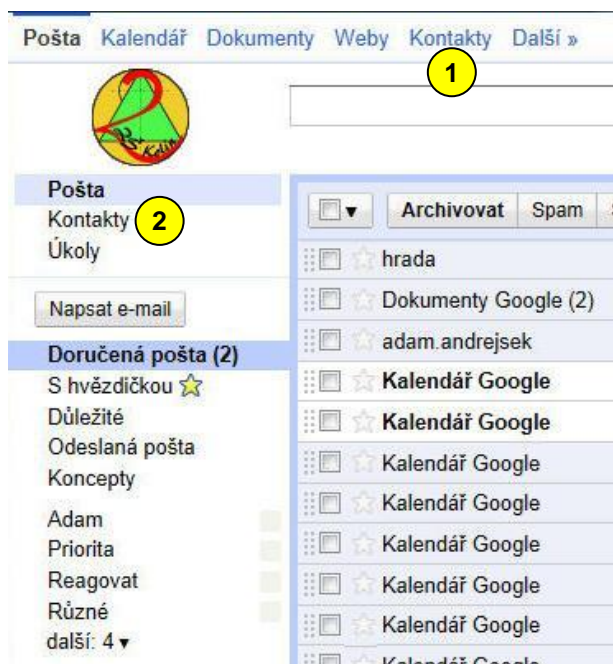
Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

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.

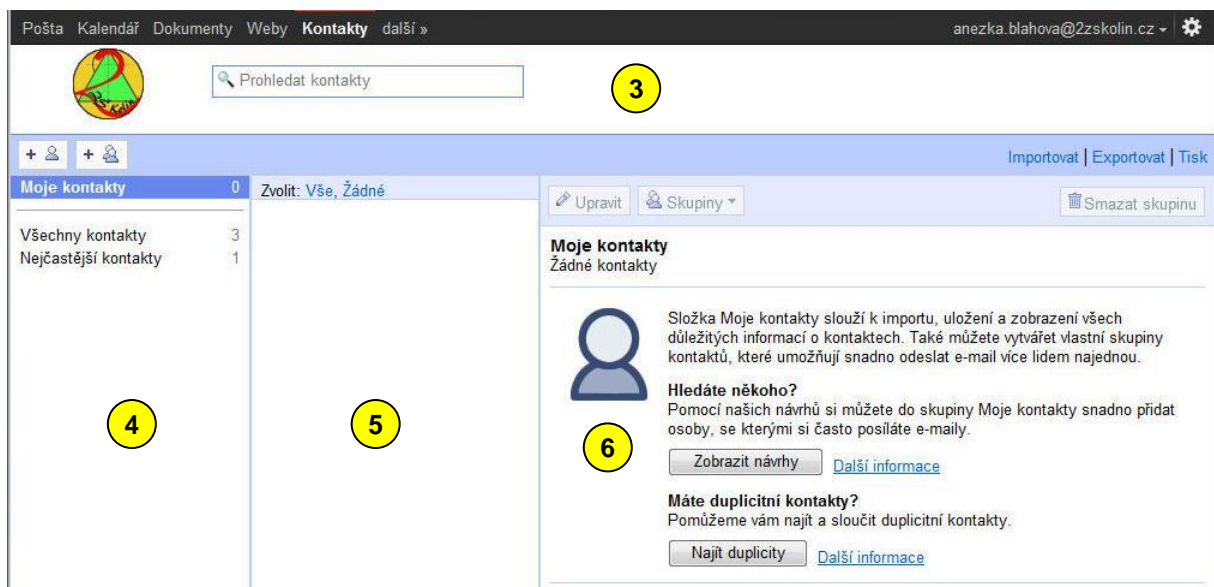
Popis prostředí



Pokud jste se přihlásili do své pošty a chcete pracovat s kontakty, můžete použít odkaz *Kontakty*, který naleznete buď vlevo nahoře **1**, nebo v levém navigačním sloupci **2**.

Po kliknutí na odkaz vlevo nahoře se objeví následující okno **3**.

Po kliknutí na odkaz v navigačním sloupci se objeví nové prostředí, o kterém si povíme v některé z dalších kapitol.



Okno kontaktů je rozděleno na tři sloupce.

- 4** Levý sloupec se dělí na tři skupiny
- Moje kontakty - kontakty, které si uložil sám uživatel, ať už z elektronické pošty nebo je vložil ručně
 - Všechny kontakty - všechny emailové adresy, které jste použili v emailech
 - Nejčastější kontakty - kontakty, s nimiž nejčastěji emailujete nebo chatujete

Všimněte si, že vedle názvu skupin máte počet kontaktů ve skupině.

V levém sloupci se také nacházejí skupiny vytvořené uživatelem.

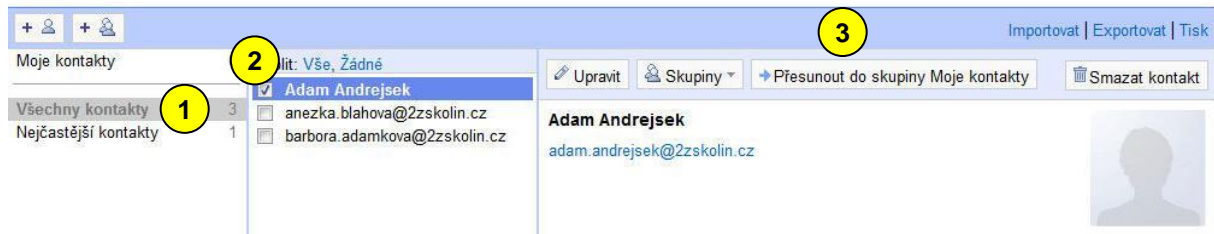
5 Prostřední sloupec obsahuje jednotlivé kontakty vybrané skupiny.

6 Pravý sloupec poskytuje podrobnosti o vybraném kontaktu.

Přidání kontaktu mezi Moje kontakty

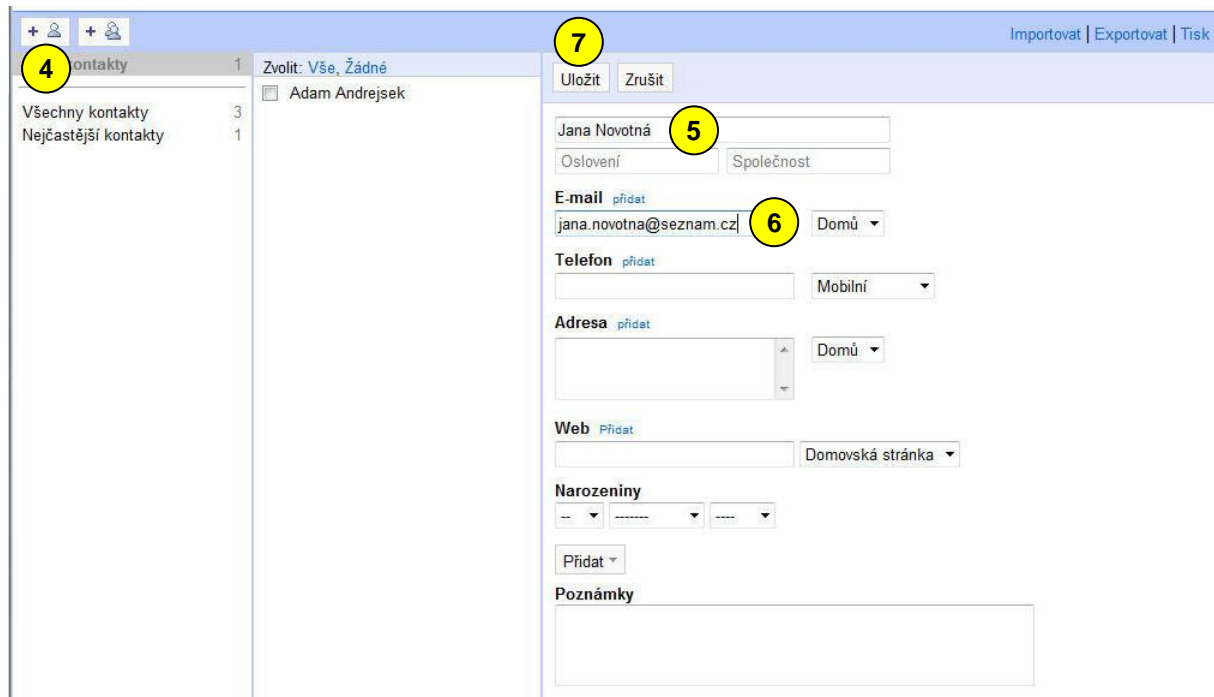
Nejdůležitější skupinou jsou *Moje kontakty*. V ní si shromažďujete informace o lidech, s nimiž chcete být v kontaktu. Přidat člověka do této skupiny můžeme několika způsoby.

Výběr ze skupiny *Všechny kontakty*



Prepněte se do skupiny *Všechny kontakty* **1** a vyberte, zaškrtnutím čtverce vedle nalevo od kontaktu v prostředním sloupci **2**, příslušného člověka. Kliknutím na tlačítko *Přesunout do skupiny Moje kontakty* **3** se provede požadovaná operace.

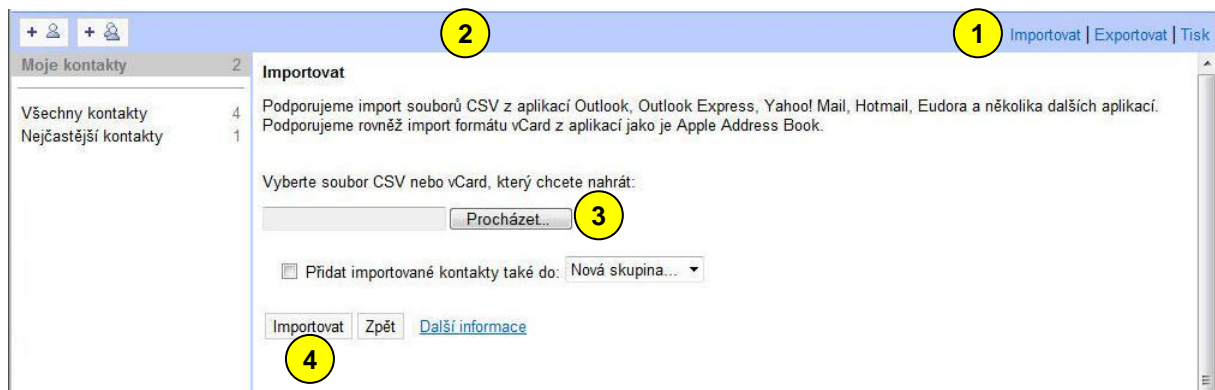
Ruční přidání kontaktu



Klepněte na ikonu *Nový kontakt* **4**. V pravém sloupci se objeví údaje, které můžete vyplnit. Doporučuji vyplnit alespoň *Jméno* **5** a *E-mail* **6**. Údaje potvrďte tlačítkem *Uložit* **7** a kontakt se objeví v prostředním sloupci.

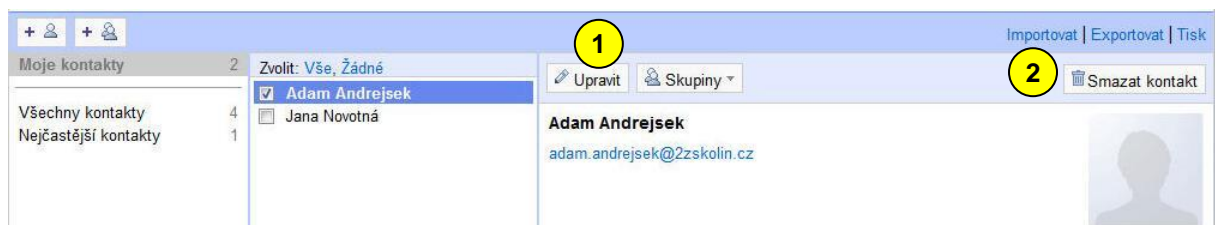
Import kontaktů

Kontakty můžete importovat z jiných poštovních programů, například z programu Outlook. Nejprve si v příslušném poštovním programu uložíte své kontakty do souboru CSV.



Klepněte na odkaz *Importovat* (1) a objeví se následující okno (2). Tlačítkem *Procházet* (3) otevřete dialogové okno, ve kterém vyberete soubor s kontakty. Potvrďte tlačítkem *Importovat* (4).

Úprava kontaktu



Kontakty můžete kdykoli později upravovat nebo smazat. K úpravě slouží tlačítko *Upravit* (1), které otevře v pravém sloupci stejné údaje, jako když kontakt vytváříte. Nezapomeňte změny uložit.

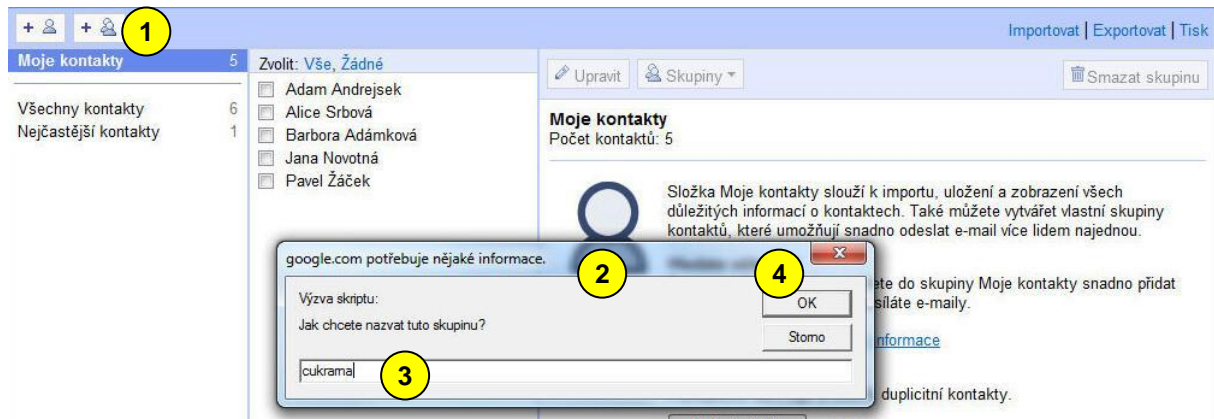
Pokud se rozhodnete kontakt smazat, použijte tlačítko *Smazat kontakt* (2).

Skupiny

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

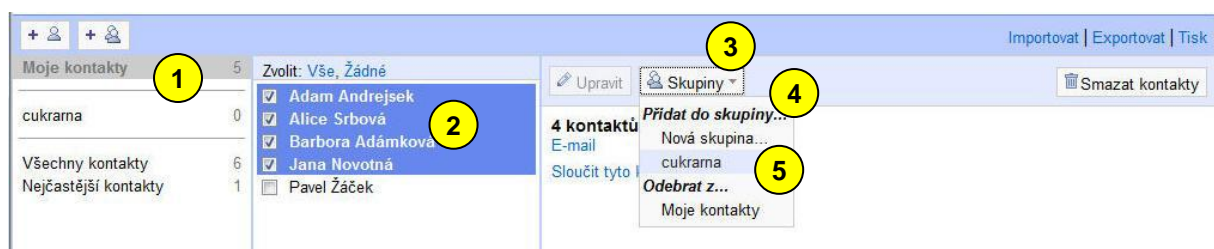
Pokud budete chtít následně napsat email všem členům skupiny, stačí v novém emailu do položky *Komu* zadat pouze jméno skupiny.

Vytvoření skupiny



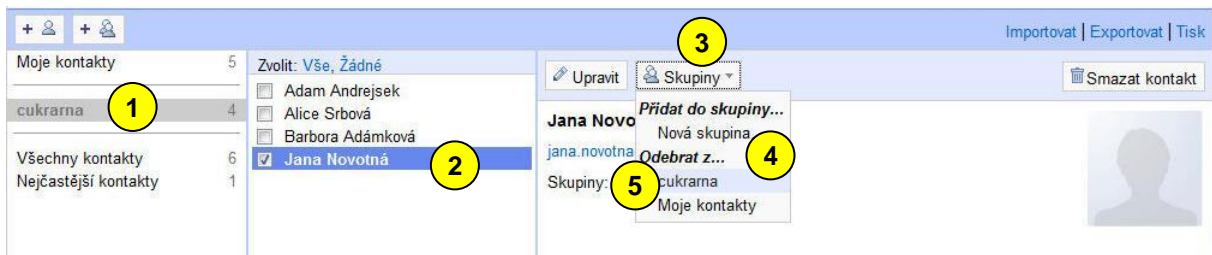
Klikněte na tlačítko *Nová skupina* 1. Objeví se dialogové okno 2, ve kterém vyplníte název skupiny 3. Potvrďte tlačítkem *OK* 4.

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 a v sekci *Přidat do skupiny...* 4 vyberte název skupiny 5.

Odebrání kontaktů ze skupiny



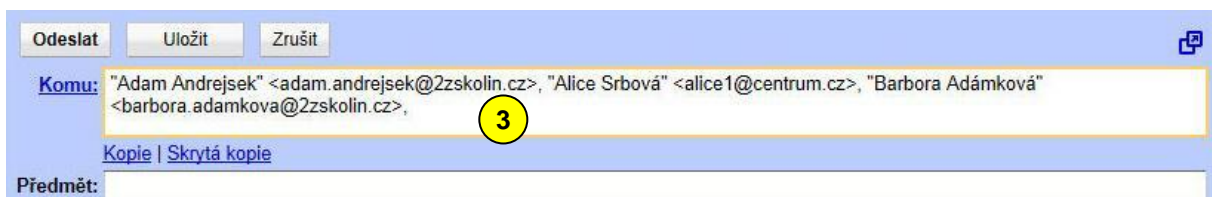
Přepněte se do příslušné skupiny ① v levém sloupci. V prostředním sloupci vyberte kontakty, které chcete odebrat ze skupiny ②. Klikněte na tlačítko *Skupiny* ③ a v sekci *Odebrat z ...* ④ vyberte název skupiny ⑤.

Použití skupiny v emailu

Chcete-li použít nově vytvořenou skupinu v emailu, odhlaste se nejprve ze své emailové schránky a následně se opět přihlaste. Od této chvíle můžete používat název skupiny v emailu.



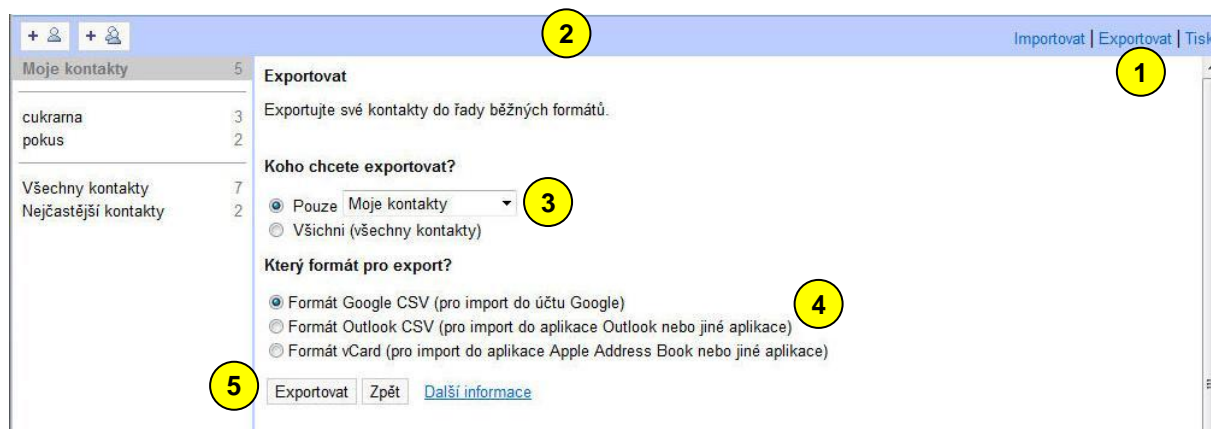
Do pole *Komu* začněte psát název skupiny ①. V našeptávači se objeví skupina mezi možnostmi ②. Vyberte ji klepnutím myši.



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

Export kontaktů

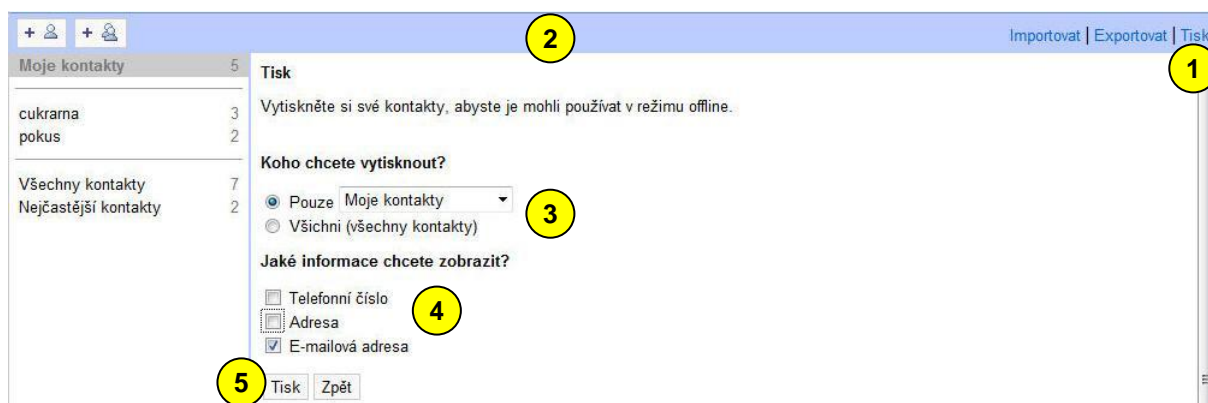
Kontakty můžete uložit do souboru, ať již z důvodu zálohy, nebo převodu do jiného poštovního programu.



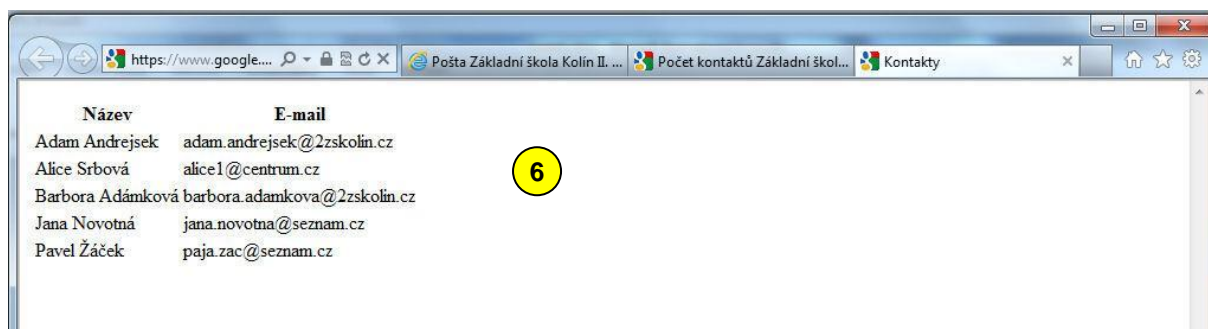
Klepněte na odkaz *Exportovat* (1) a objeví se následující okno (2). Vyberte, zda chcete exportovat všechny kontakty, nebo pouze některou skupinu (3). Dále vyberte formát pro export (4), podle toho, jak budete výsledný soubor dále používat. Potvrďte tlačítkem *Exportovat* (5).

Tisk kontaktů

Další možností zálohy kontaktů je jejich tisk.



Klepněte na odkaz *Tisk* a objeví se následující okno. Vyberte, zda chcete tisknout všechny kontakty, nebo pouze některou skupinu. Dále vyberte informace, které se mají u kontaktu tisknout. Potvrďte tlačítkem *Tisk*.



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

Zdroje

Bobek, J.: Gmail – e-mail v podání Google, Nový Jičín 2010
Návod Gmail, Idealine Solutions s.r.o.