

Google Apps

pošta 2

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Přečtení emailu.....	4
Napsání emailu.....	5
Odpověď na email.....	6

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.

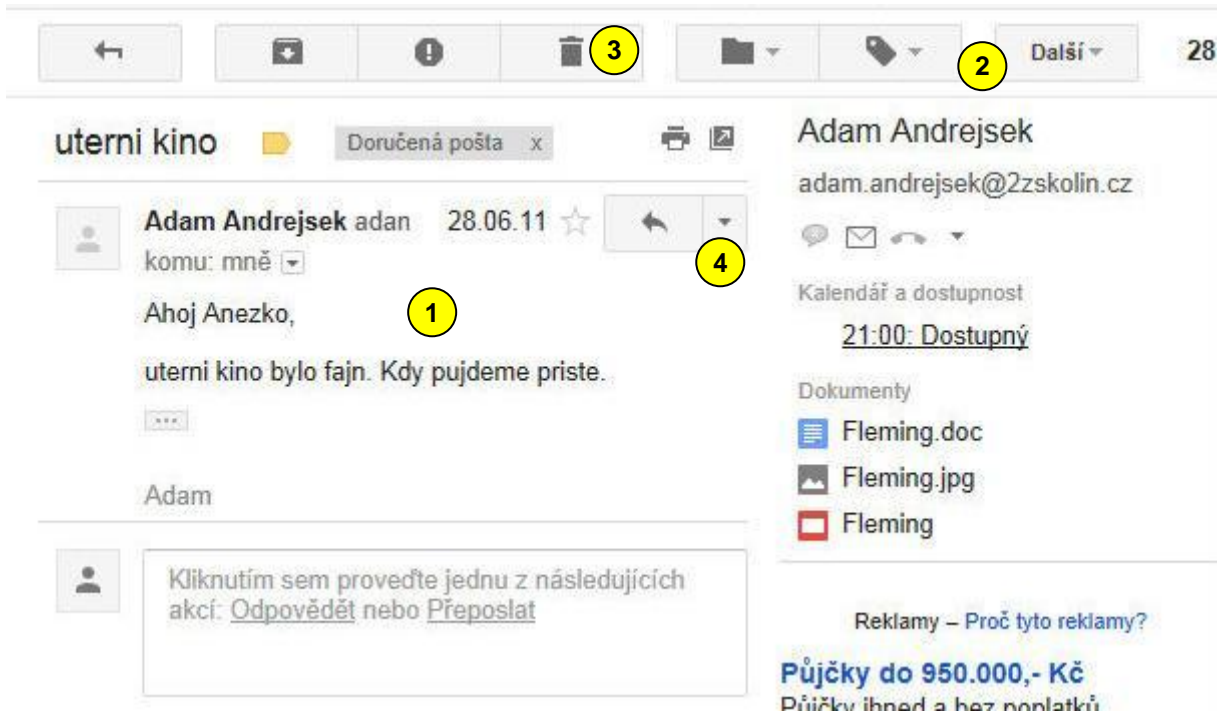
Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

Naše škola zřizuje pro všechny žáky a učitele emailové schránky na službě Google Apps. Do své emailové schránky může uživatel přistupovat odkudkoli a stačí mu k tomu libovolný internetový prohlížeč.

Rozepisovat se více o výhodách používání elektronické pošty již snad dnes nemá ani smysl. Snad každý má založenou svou emailovou schránku a využívá ji. Gmail od Googlu však přináší řadu vylepšení, která jsou „vysoce návyková“ a usnadňují každodenní práci. Jistě si brzy oblíbíte například štítky, seskupování emailů do konverzací a další vychytávky.

Přečtení emailu

Pokud si chcete přečíst email, klepněte na něj v seznamu emailu. Otevře se okno, ve kterém můžete s emailem provádět řadu věcí.



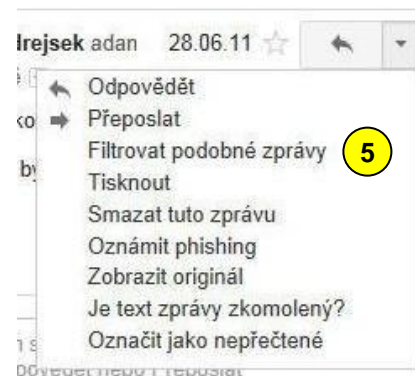
V první řadě si budete chtít email přečíst. K tomu slouží hlavní část okna (1). Nejčastější akce, prováděné s emailem naleznete v horní části (2).

Email můžete smazat, správně řečeno přesunout do koše, tlačítkem Smazat (3).

Klepnutím na trojúhelníček vedle odkazu *Odpovědět* (4) (zahnutá šipka směrem doleva) v pravé části okna, se objeví další možnosti (5).

Z nich nejzajímavější jsou tyto:

- Odpovědět - odpovíte na adresu odesílatele
- Odpovědět všem - odpovíte na adresu odesílatele i všech adresátů
- Přeposlat - přepošlete email na jinou emailovou adresu
- Tisknout - vytisknete email



Napsání emailu

Pro napsání emailu slouží první tlačítko *Napsat* **1** v levé navigaci. V následujícím okně je potřeba vyplnit několik textových polí.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are buttons for 'ODESLAT' (5), 'Uložit' (6), and 'Zrušit' (7). A status bar indicates 'Koncept automaticky uložen: 21:01 (Před 0 min.)'. On the left, a navigation menu includes 'NAPSAT' (1), 'Doručená pošta (2)', 'S hvězdičkou', 'Důležité', 'Odeslaná pošta', 'Koncepty (1)', 'Adam', 'Priorita', 'Reagovat', 'Různé', and 'Více'. The main area has fields for 'Komu' (2) with the value '"Adam Andrejsek" <adam.andrejsek@2zskolin.cz>', 'Předmět' (3) with the value 'domaci ukol', and a large text area (4) containing the message: 'Ahoj Adame, dnes jsme dostali za úkol napsat příběh o strašidlech. Tak ho zítra přines do školy. Měj se Anežka'. A rich text toolbar is visible above the text area, and a 'Kontrola pravopisu' button is on the right.

Do pole *Komu* **2** vyplňte emailovou adresu adresáta. Můžete napsat i více adres oddělených čárkou.

Pole *Předmět* **3** by mělo stručně vystihovat obsah emailu. Doporučuji max. 30 bez diakritiky.

Do největšího textového pole **4** napište vlastní email. Zde již diakritiku můžete bez problémů používat. Nad tímto polem je lišta, která nabízí možnosti úpravy písma. Doporučuji tyto možnosti nepoužívat a psát prostým textem. Pouze tak budete mít zaručeno, že váš email bude všude čitelný.

Pokud píšete delší text, jistě oceníte tlačítko *Uložit* **6**, které uloží email do konceptů. Uložení emailu probíhá i automaticky po určitém čase.

Jestliže se rozhodnete email neposlat, můžete ho zrušit tlačítkem *Zrušit* **7**.

Pokud jste email dopsali, pošlete ho tlačítkem *Odeslat* **5**. Během chvíle by se měla nad emailem objevit zpráva o úspěšném odeslání.

Odpověď na email

Pro odpověď na email slouží odkaz *Odpovědět* **1** (zahnutá šipka směrem doleva). Po jeho stisknutí se pod původním emailem objeví okno, ve kterém je již vyplněna adresa **2**.

The image shows a screenshot of an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, info, delete, folders, and attachments, along with a 'Další' (More) dropdown. Below this, the email header shows 'uterni kino' and 'Doručená pošta x'. The email is from Adam Andrejsek (adam.andrejsek@2zskolin.cz) dated 28.06.11. The body of the email reads: 'Ahoj Anezko, uterni kino bylo fajn. Kdy pujdeme priste.' A yellow circle with the number '1' highlights the 'Odpovědět' (Reply) button in the top right corner of the email header.

Below the email, a reply window is open. It has a title bar with 'Odpovědět' and 'Přeposlat' (Forward). The window contains three buttons: 'Odeslat' (Send), 'Uložit' (Save), and 'Zrušit' (Cancel). A yellow circle with the number '4' highlights the 'Odeslat' button. The 'Komu' (To) field is filled with 'Adam Andrejsek <adam.andrejsek@2zskolin.cz>' and has a yellow circle with the number '2' next to it. Below the recipient field, there are links for 'Kopie', 'Skrýtá kopie', 'Upravit předmět', 'Připojit soubor', and 'Vložit: Pozvánka'. A note says 'Zvažte přidání některé z následujících adres: Barbora Adámková'. The text formatting toolbar includes bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and indent options, along with a 'Kontrola pravopisu' (Spelling check) dropdown. The main text area has a yellow circle with the number '3' above it. The reply text reads: 'Dne 28. června 2011 20:28 Adam Andrejsek <adam.andrejsek@2zskolin.cz> napsal(a): Ahoj Anezko, uterni kino bylo fajn. Kdy pujdeme priste. Adam'.

Všimněte si, že není aktivní pole Předmět. Předpokládá se, že předmět bude stejný. Doporučuji ho neměnit, i když to lze tlačítkem *Upravit předmět*.

V největším poli **3** se objeví původní text, nad který se píše nová zpráva.

Tlačítkem odeslat **4** email odešlete.

Všimněte si, že emaily se stejným předmětem se sdružují do tzv. konverzací. Díky tomu budete mít původní email i odpovědi vždy pohromadě.

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_02
Datum vytvoření	03. 01. 2012
Druh učebního materiálu	Manuál
Ročník	6. – 9. ročník
Anotace	Manuál k elektronické poště ve službě Google Apps
Klíčová slova	elektronická pošta, Google Apps
Vzdělávací oblast	Informační a komunikační technologie
Očekávaný výstup	Žák si přečte email, odešle email, odpoví na email, přepošle email.
Zdroje a citace	BOBEK, J. <i>Gmail – e-mail v podání Google</i> . Nový Jičín: 2010.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ