

Google Apps

pošta 5

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Třídění emailů pomocí štítků	4
Vyhledávání v emailové schránce.....	6
Nastavení emailové schránky.....	7
Automatický podpis	7
Odpověď v nepřítomnosti	8
Změna hesla.....	8

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.

Třídění emailů pomocí štítků

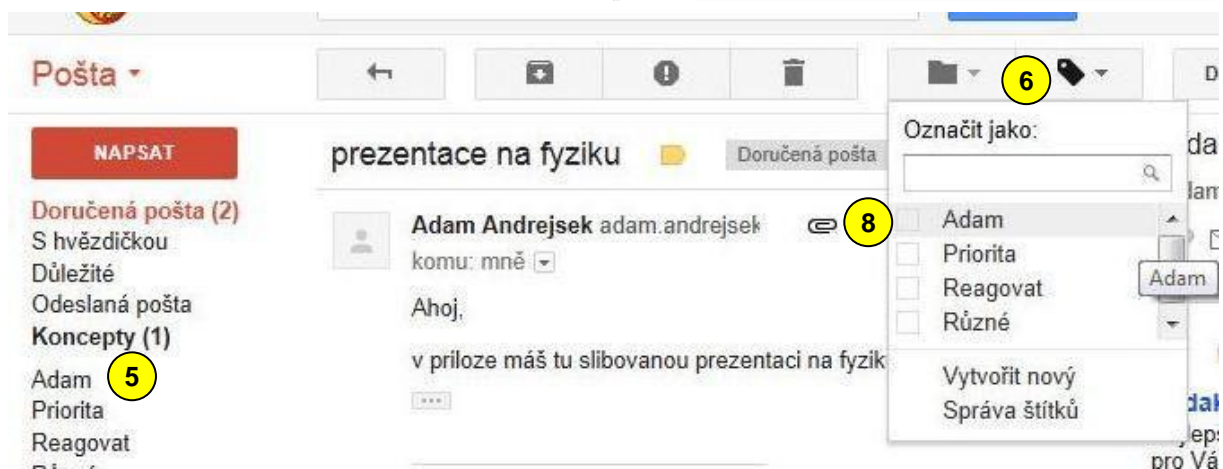


Pokud používáte poštu častěji, začnou se vám ve schránce hromadit emaily, ve kterých je snadné ztratit přehled. K zřehlednění vašich zpráv vám dobře poslouží štítky.

Každý email můžete označit jedním nebo několika štítky. Štítky *Priorita*, *Reagovat* a *Různé* jsou již vytvořené. Sami si můžete vytvořit štítky další. V levém navigačním pruhu se tyto štítky objeví. Po kliknutí na ně se vyberou pouze emaily s příslušným štítkem.

Chcete-li vytvořit nový štítek, klikněte na příkaz *Více* 1. Rozevře se nabídka, ze které použijete příkaz *Vytvořit nový štítek* 2.

Uprostřed okna se objeví dialogové okno *Nový štítek*, ve kterém zadáte název nového štítku 3. Potvrdíte tlačítkem *Vytvořit* 4.

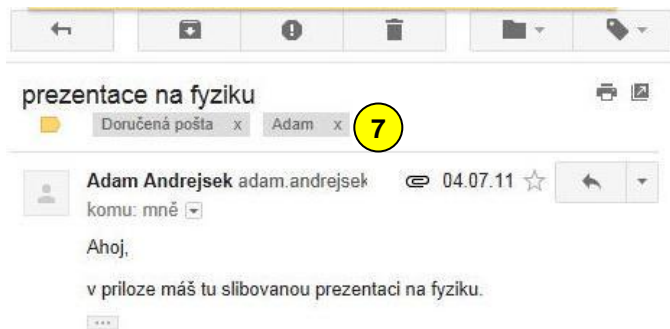


V levé navigaci se objeví nový štítek

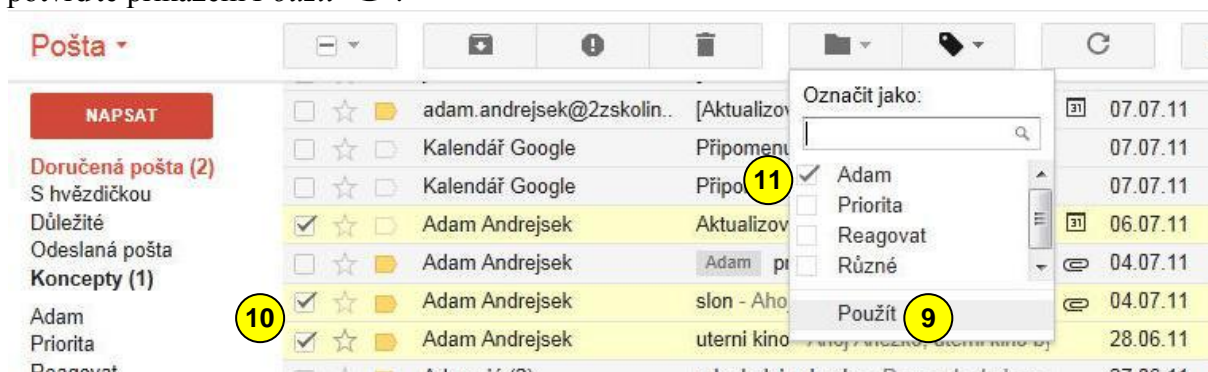
(v našem případě *Adam* 5). Pokud chcete otevřenému emailu přidat štítek,

klikněte na ikonu *Štítky* 6 a vyberte příslušný štítek. Štítek se objeví vedle předmětu emailu 7.

Pokud chcete přiřadit štítků více, klepněte na zaškrťovací čtverce vlevo od názvu štítku 8 a následně



potvrďte příkazem *Použit* **9**.

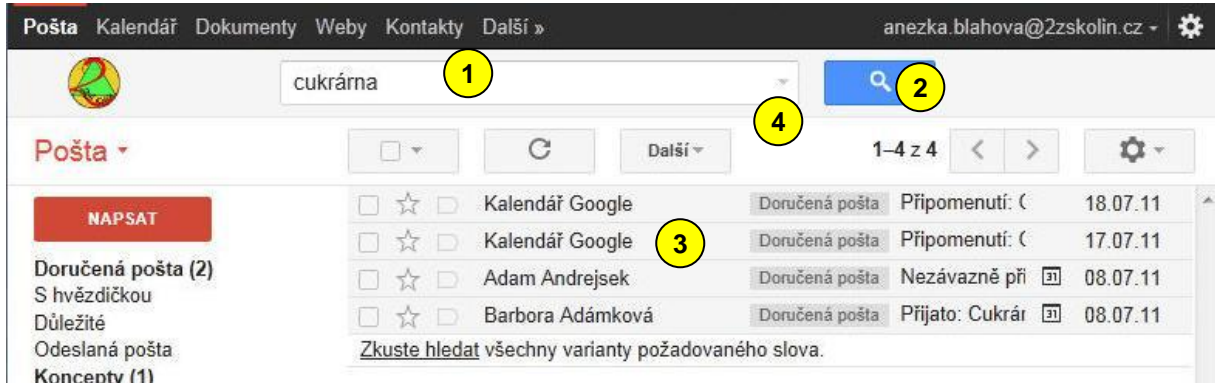


Jestliže chcete přiřadit štítek více emailům současně, vyberte emaily zaškrtnutím zaškrťovacího čtverce **10** vlevo od emailu a následně přiřaďte štítek.

Stejně, jak štítek emailu přiřazujeme, můžeme ho i odebrat. Stačí zrušit zaškrtnutí vedle příslušného štítku v zaškrťovacím čtverci **11**.

Vyhledávání v emailové schránce

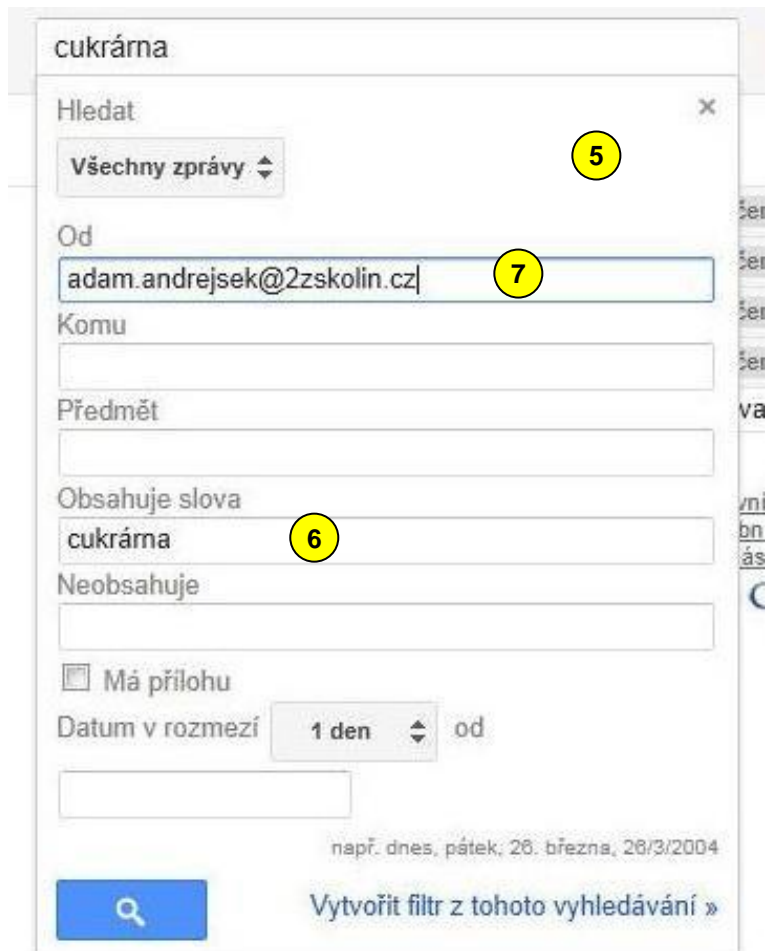
I v emailové schránce můžete využít toho, v čem je Google opravdu silný, a to je vyhledávání. Oceníte ho zejména tehdy, až budete mít v desítkách nebo stovkách emailů najít ten pravý.



Nad seznamem emailů je textové pole (1), do kterého napíšete hledaný výraz. Následně stisknete tlačítko s ikonou lupy (2). V seznamu emailů zůstanou pouze ty, které obsahují hledaný výraz (3).

V některých případech jednoduché hledání nebude stačit. Použijte odkaz *Zobrazit možnosti hledání* (trojúhelník ve vyhledávacím poli) (4). Objeví se následující možnosti (5).

Zde můžete upřesnit vyhledávací dotaz. V našem příkladu jsme hledali email, který obsahoval slovo *cukrárna* (6) a přišel z adresy *adam.andrejsek@2zskolin.cz* (7). Všimněte si, že výsledek vyhledávání se liší od předchozího případu.



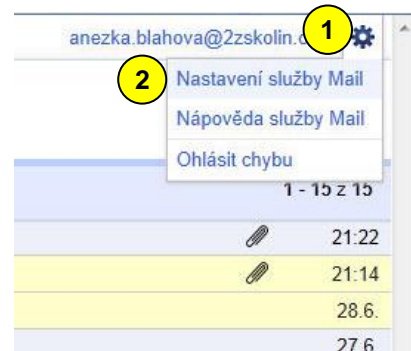
Nastavení emailové schránky

Správně nastavená schránka vám ušetří spoustu práce a času.

Nastavení naleznete pod ikonkou ozubeného kolečka **1** v pravé horní části stránky, vedle vaší emailové adresy.

V rozevírací nabídce si vyberte příkaz *Nastavení služby Mail*

2.

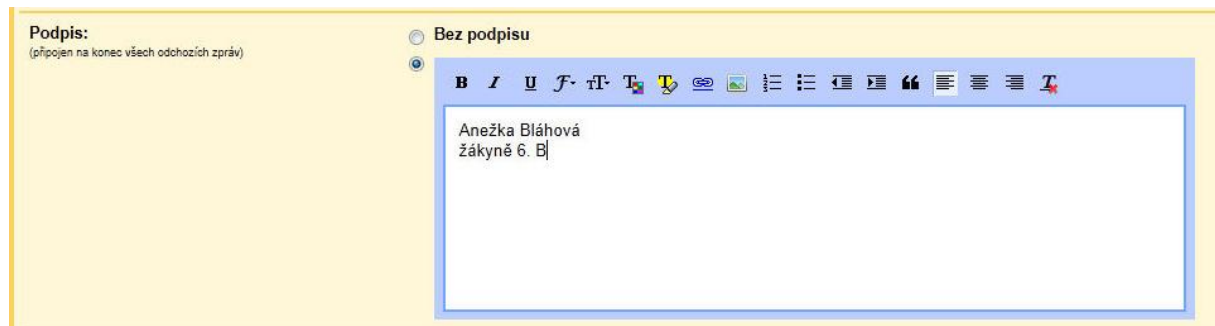


Objeví se okno, v jehož horní části je pruh **3** s příkazy, které otevrou jednotlivé možnosti nastavení.



My se seznámíme pouze s několika základními možnostmi nastavení.

Automatický podpis



V nastavení klepněte na příkaz *Obecné* a vyberte sekci *Podpis*.

V rámečku zde můžete vytvořit libovolný podpis. Ten bude umístěn na konec všech odchozích emailů. Nezapomeňte na konci stránky potvrdit svou volbu klepnutím na tlačítko *Uložit změny*.

Odpověď v nepřítomnosti

Odpověď v nepřítomnosti je služba, která automaticky zašle odpověď na příchozí email. Využijete ji například tehdy, když několik dní nebudete přítomni a chcete o tom informovat odesílatele emailů, které vám přijdou.

V nastavení klepněte na příkaz *Obecné* a vyberte sekci *Odpověď v nepřítomnosti*. Zaškrtněte příkaz *Zapnout automatickou odpověď v nepřítomnosti*. Následně vyberte *Začátek*, případně *Konec* této služby. Pak již zbývá jen doplnit *Předmět* a text *Zprávy*. Můžete ještě vybrat, komu má být zpráva zasílána. Opět potvrďte klepnutím na tlačítko *Uložit změny*.

Změna hesla

Pokud potřebujete změnit heslo ke svému účtu, postupujte následovně. V nastavení klepněte na příkaz *Účty* **1** a vyberte sekci *Změnit nastavení účtu* **2**. Klepněte na příkaz *Nastavení účtu Google* **3**.

Objeví se nová stránka, která má část nadepsanou *Vlastní nastavení*. V ní klepněte na příkaz *Změna hesla* **4**.

Opět se objeví nová stránka **5**, na které zadáte aktuální heslo a dvakrát heslo nové. Vše potvrdíte tlačítkem *Uložit*.

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_05
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 pracuje s emailovou schránkou (automatický podpis, štítky, vyhledávání v emailech).
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