

# Google Apps

## pošta

verze 2011

## Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
První přihlášení .....	4
Seznámení s emailovou schránkou .....	6
Další přihlášení, odhlášení .....	7
Přečtení emailu.....	8
Napsání emailu.....	9
Odpověď na email.....	10
Mazání email.....	11
Nevyžádaná pošta (spam).....	11
Tisk emailu.....	13
Zobrazení a uložení přílohy.....	14
Přiložení přílohy k emailu.....	15
Třídění emailů pomocí štítků .....	17
Vyhledávání v emailové schránce.....	19
Nastavení emailové schránky.....	20
Automatický podpis .....	20
Odpověď v nepřítomnosti .....	21
Změna hesla.....	21
Zdroje .....	22

## **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.

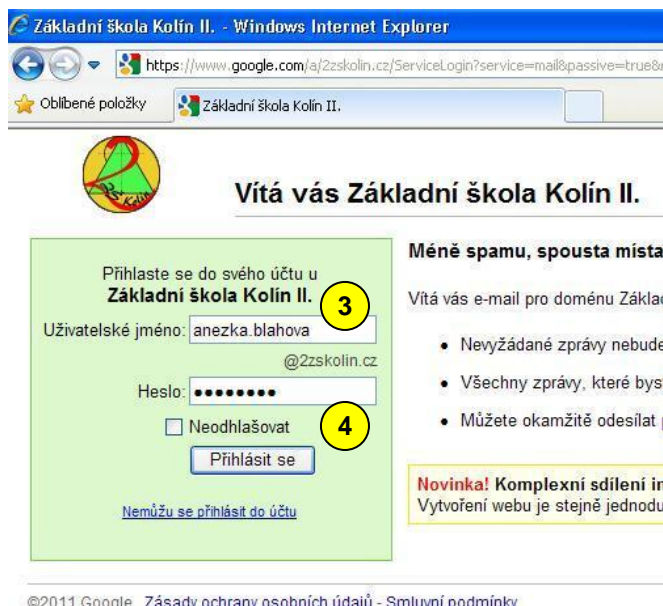
Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

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.

## První přihlášení

1. Ke školní poště se můžete dostat ze stránek školy. Na levé navigaci použijte odkaz *Školní pošta* **1**.
2. Druhou možností je, zadat do panelu Adresa **2** adresu <http://posta.2zskolin.cz>
3. Na přihlašovací stránce zadejte uživatelské jméno **3**. To je tvořeno podle schématu *kresni\_jmeno.prijmeni* např. *anezka.blahova*  
  
Emailová adresa se odvozuje od uživatelského jména. Takže např. [anezka.blahova@2zskolin.cz](mailto:anezka.blahova@2zskolin.cz)
4. Do pole *Heslo* **4** zadejte heslo, které Vám bylo přiřazeno správcem sítě.
5. Klepněte na tlačítko *Přihlásit se*.



## vytvořil Vladimír Hradecký

6. Po přihlášení se objeví stránka s licenčním ujednáním. Do textového pole **5** na jejím konci napište znaky, které se vám objeví na obrázku.

7. Klepněte na tlačítko *Souhlasím, pokračovat na můj účet* **6**.

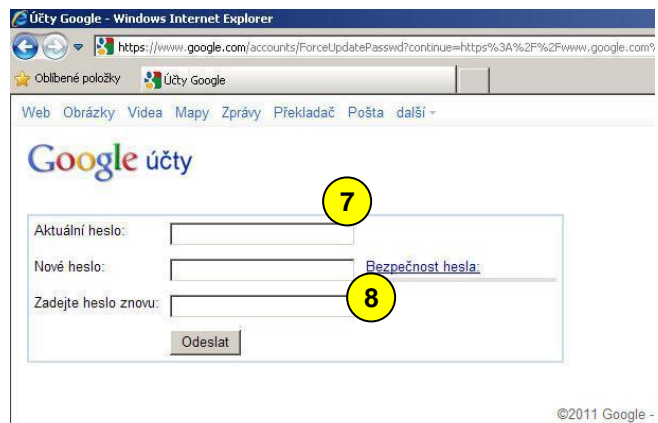
Napište znaky, které vidíte na obrázku níže.



8. Objeví se stránka pro změnu hesla.

9. Zadejte *Aktuální heslo* **7**, které vám bylo přiděleno správcem sítě.

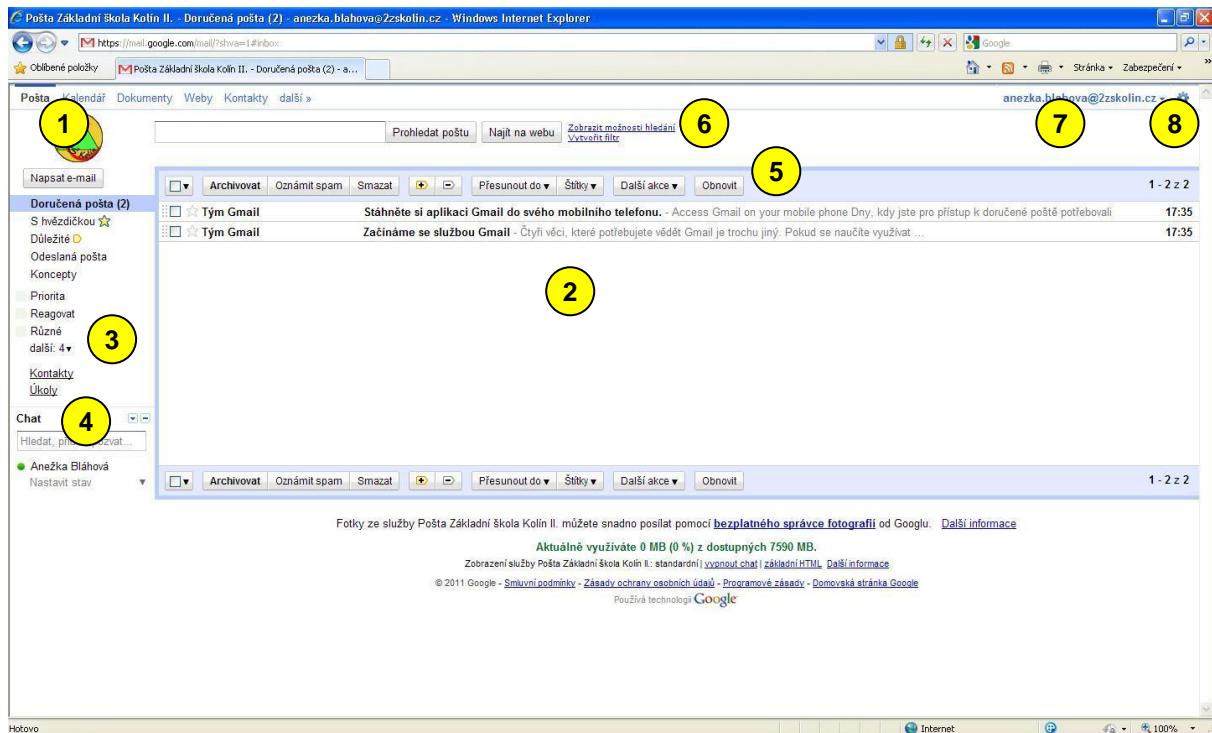
10. Zadejte *Nové heslo* a nové heslo znovu **8**. Jako heslo si zvolte řetězec dlouhý alespoň osm znaků. Doporučuji v hesle střídat velká písmena, malá písmena a čísla. Pokud heslo zapomenete, změnit ho může pouze správce sítě.



11. Po kliknutí na tlačítko *Odeslat* se dostanete do standardního prostředí emailové schránky.

## Seznámení s emailovou schránkou

Na obrázku vidíte grafické rozhraní emailové schránky. Popíšeme si ho.



- 1 Odkazy na další nástroje Google Apps.
- 2 Pravý sloupec je pracovní plocha se seznamem emailů.
- 3 Levý sloupec je navigace. Zde naleznete skupiny, do kterých můžete emaily třídit. Zde je přehled nejdůležitějších skupin:
  - Doručená pošta - všechny emaily, které vám přišly, číslo v závorce znamená počet nepřетенých emailů
  - S hvězdičkou - emaily s příznakem hvězdička
  - Důležité - emaily s příznakem důležitosti
  - Odeslaná pošta - emaily, které jste odeslali
  - Koncepty - rozepsané emaily
  - Priorita - emaily se štítkem Priorita
  - Reagovat - emaily se štítkem Reagovat
  - Různé - emaily se štítkem Různé
  - další - zde se skrývají další skupiny, jako Spam nebo Koš
- 4 Možnost chatování.
- 5 Nástroje pro hromadnou práci s emaily.
- 6 Vyhledávání v poště.
- 7 Zde vidíte svou emailovou adresu a můžete se pomocí tohoto menu odhlásit.
- 8 Toto menu skrývá nastavení a nápovědu k službě Email.

## Další přihlášení, odhlášení

Při dalším přihlášení stačí do přihlašovacího dialogu doplnit *Uživatelské jméno* a *Heslo*. Pokud třikrát zadáte heslo špatně, budete muset, kromě správného hesla, ještě

opsat písmena z obrázku **1**.

Jestliže jste heslo zapoměli, obraťte se na správce sítě. Ani on však nemůže vaše heslo zjistit. Může ho však změnit.

Přihlaste se do svého účtu u  
**Základní škola Kolín II.**

Uživatelské jméno:  @2zskolin.cz

Heslo:

Zadejte správné heslo a potom přepište znaky, které vidíte na spodním obrázku.

**1**

Zadejte písmena uvedená na obrázku výše.  
U písmen nezáleží na velikosti

Neodhlašovat

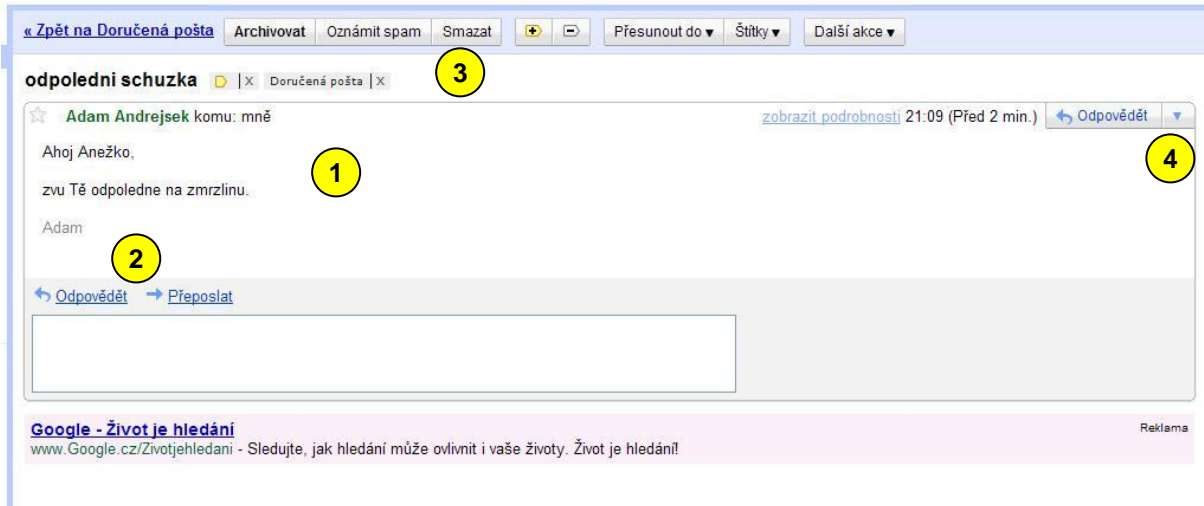
[Nemůžu se přihlásit do účtu](#)

anezka.blahova@2zskolin.cz	
<b>Anežka Bláhová</b>	
anezka.blahova@2zskolin.cz	
Ochrana osobních údajů	
Nastavení účtu	z 15
Tento účet je spravován doménou 2zskolin.cz. Další informace	1:09
- 1: Odhlásit se <b>2</b>	21.6.
Školní ...	21.6.
28 ...	21.6.
	21.6.

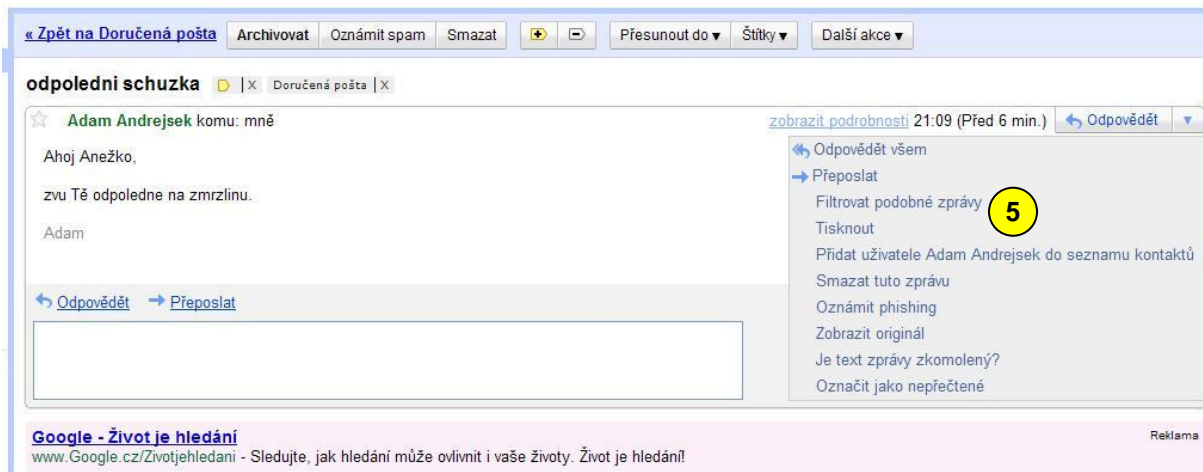
Když chcete ukončit práci s emailovou schránkou, klikněte v pravém horním rohu na svou emailovou adresu. Objeví se menu, jehož poslední položka je *Odhlásit se* **2**.

## 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 hned na několika místech. Například v dolní části (2). Email můžete smazat, správně řečeno přesunout do koše, tlačítkem Smazat (3). Klepnutím na trojúhelníček vedle odkazu *Odpovědět* (4) v pravé části okna, se objeví další možnosti (5).



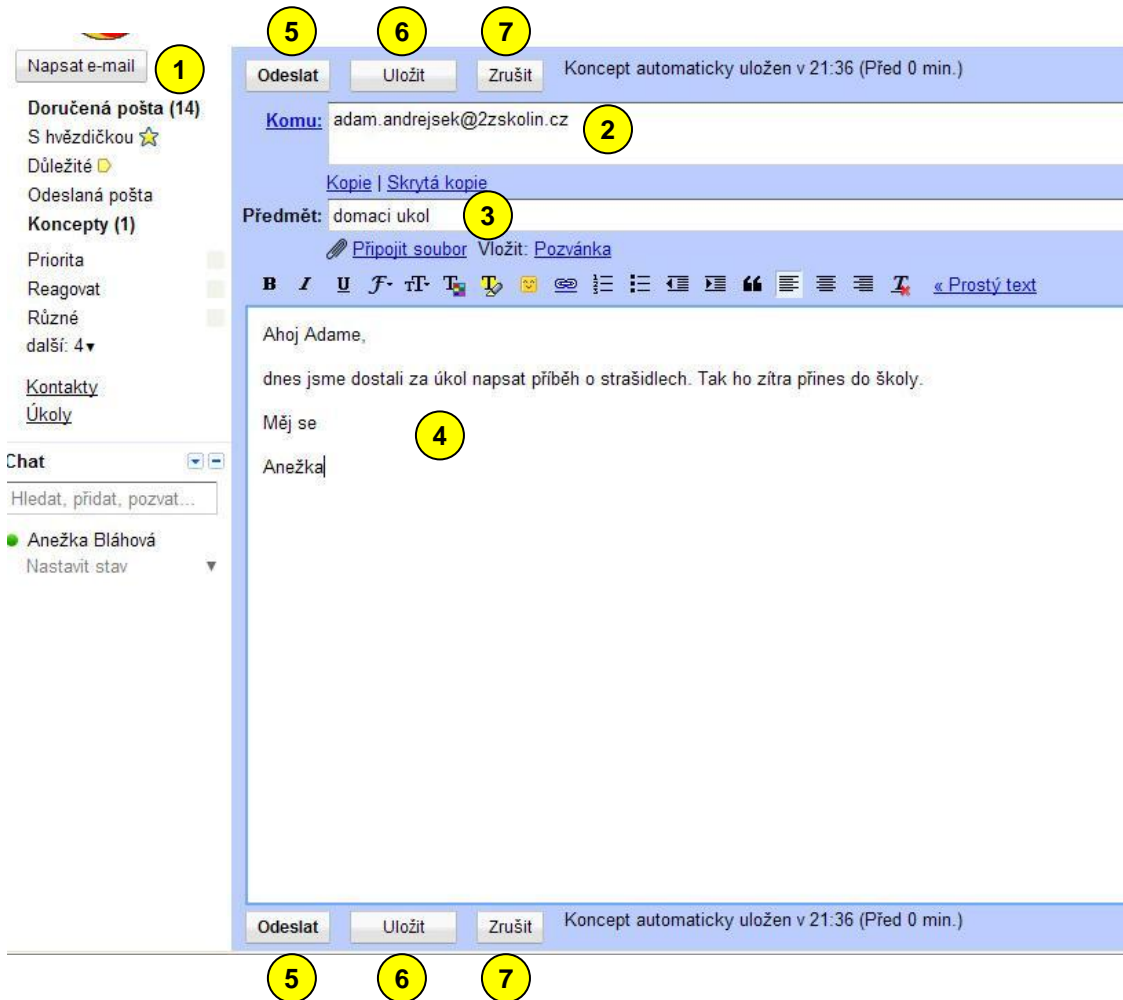
Z nich nejzajímavější jsou tyto:

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



## Napsání emailu

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



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.

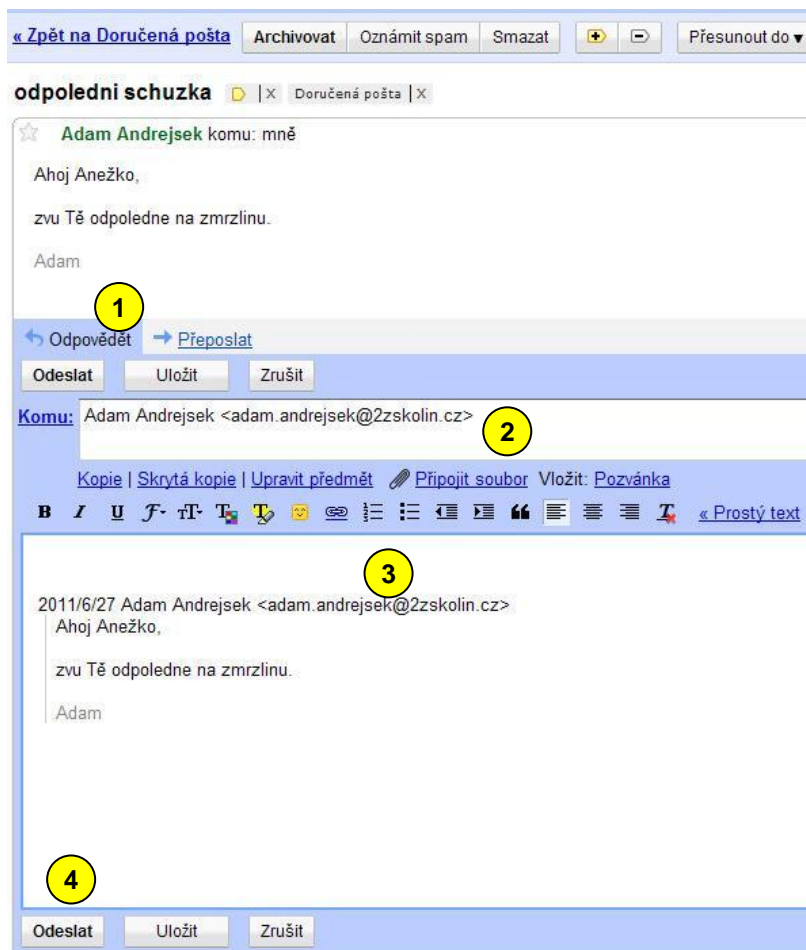
Pokud píšete delší text, jistě oceníte tlačítko *Uložit* ⑥, které uloží email do konceptů. Uložení emailu probíhá i automaticky po určitém čase.

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**. Po jeho stisknutí se pod původním emailem objeví okno, ve kterém je již vyplněna adresa **2**.



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.

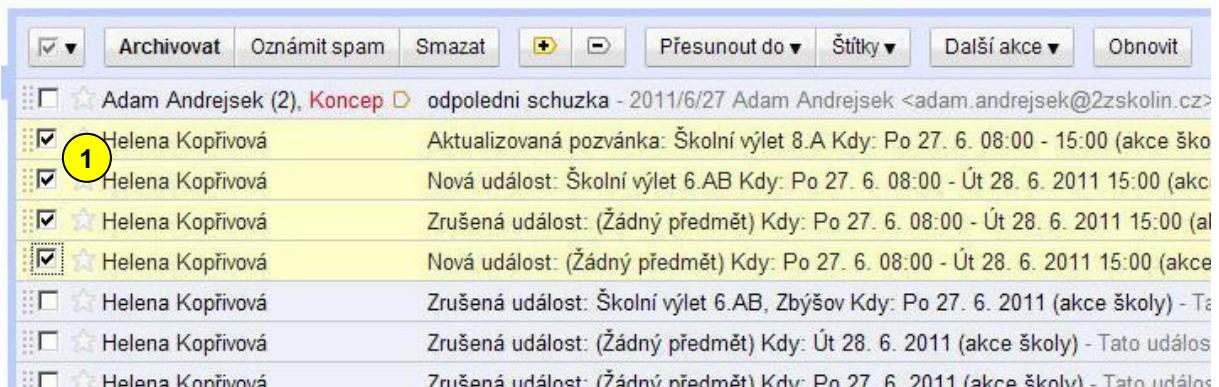
Tlačítkem odeslat **4** email odešlete.

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

## Mazání email

Schránka služby Google Apps má takovou velikost, že není potřeba emaily mazat. Pokud byste jednotlivý email přesto chtěli smazat, stačí ho otevřít a použít tlačítko Smazat.

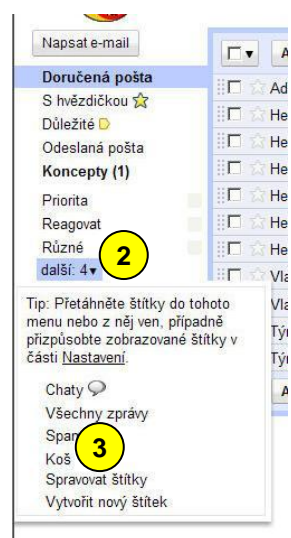
Zajímavější možnost je hromadné mazání emailů. Nalevo od odesilatele zaškrtněte zaškrťovací čtverec **1** těch emailů, které chcete smazat. Následně použijte tlačítko *Smazat*. Emaily se přesunou do koše, ze kterého je můžete do určitého času ještě vrátit zpět.



Koš můžete otevřít kliknutím na položku *další* **2** v levé navigaci a následně na položku *Koš* **3**.

Otevře se vám složka *Koš*. Koš můžete vysypat, a tím emaily úplně odstranit. Slouží k tomu tlačítko *Smazat navždy* **4** pro vybrané emaily nebo *Vysypat koš* **5** pro všechny zprávy v koši. Emaily můžete vrátit zpět do doručené pošty kliknutím na tlačítko *Přesunout do* **6** a následně výběrem položky *Doručená pošta*. Nezapomeňte předem označit emaily, se kterými chcete pracovat.

Emaily, které jsou v koši více, než 30 dní se automaticky mažou.



## Nevyžádaná pošta (spam)

Ve vaší schránce vás může zdržovat a obtěžovat spam, neboli nevyžádaná pošta. Pošta služby Google Apps má velmi dobrý antispamový filtr. Emaily, které označí jako spam, ukládá do složky pojmenované *Spam*.

Tuto složku můžete otevřít kliknutím na položku *další* **1** v levé navigaci a následně na položku *Spam* **2**.

Jednou za čas je dobré zkontrolovat, jestli se do této složky nedostanou emaily, které nejsou spamem. Takový email označte a

klepněte na tlačítko *Není spam* **3**.

Pokud chcete vybrané spamy odstranit, označte je a použijte tlačítko *Smazat navždy* **4**. Všechny spamy pomůže odstranit tlačítko *Smazat*

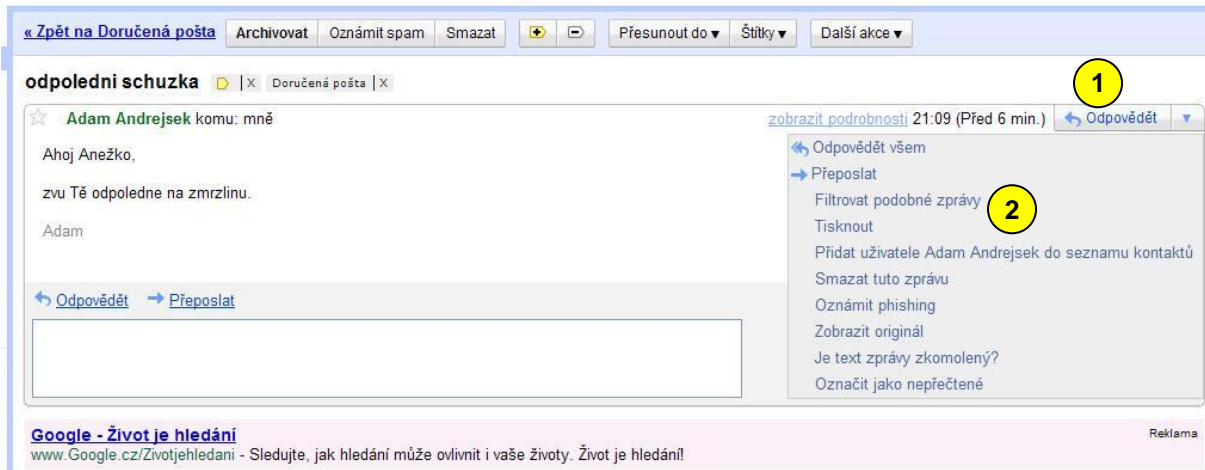
*všechny spamy nyní* **5**.

Spamy, které jsou ve složce *Spam* více, než 30 dní se automaticky mažou.

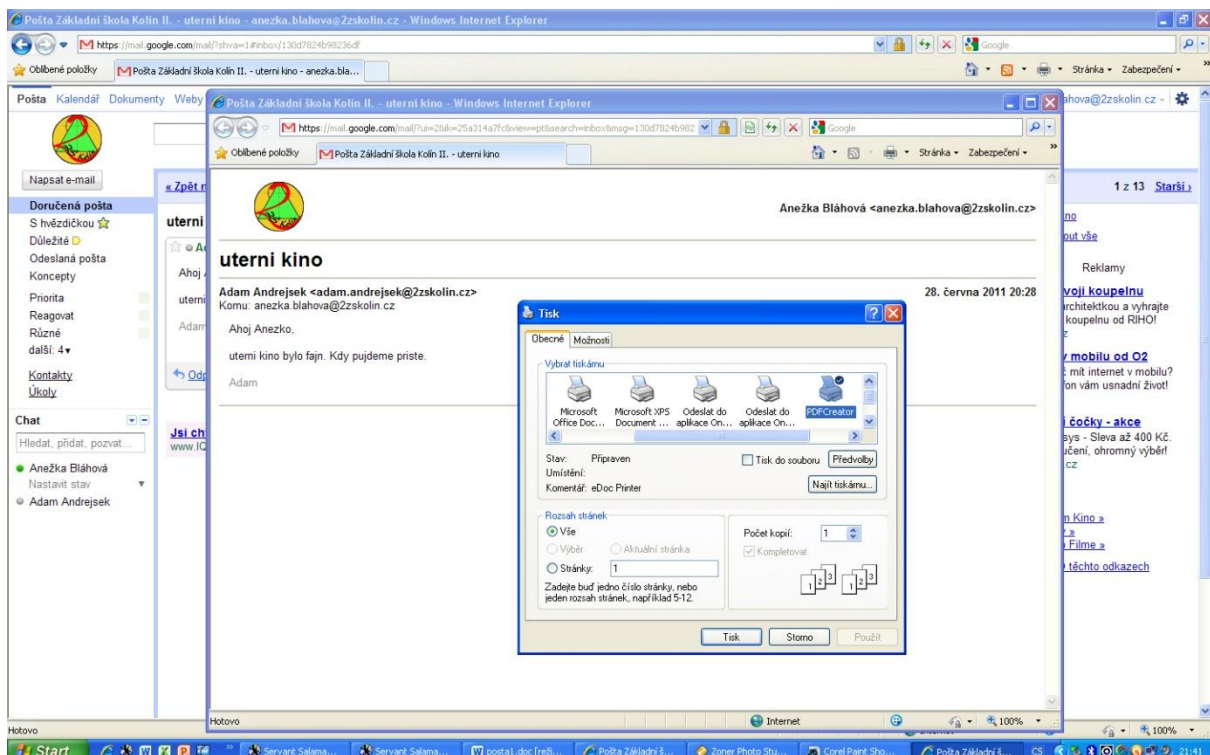


## Tisk emailu

Někdy je potřeba email vytisknout. Otevřete příslušnou zprávu. Klepnutím na trojúhelníček vedle odkazu *Odpovědět* **1** v pravé části okna, se objeví další možnosti. Vyberte možnost *Tisknout* **2**.

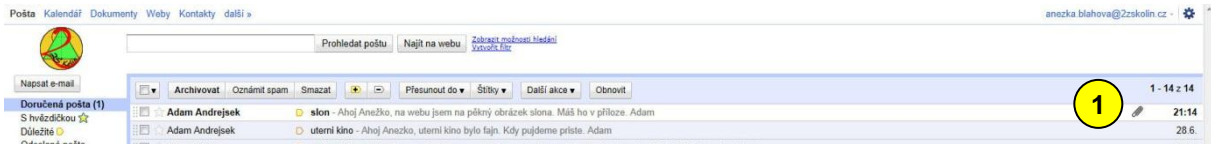


Následně se v novém okně otevře verze emailu pro tisk a dialogové okno *Tisk*. V něm vyberte tiskárnu a potvrďte tlačítkem *Tisk*.



## Zobrazení a uložení přílohy

Email může obsahovat přílohu. Příloha je soubor, který vám odesílatel posílá zároveň se zprávou. Mohou to být naprosto neškodná data typu text, prezentace nebo obrázek, ale příloha může obsahovat i počítačový vir. Proto bychom měli být opatrní při práci s přílohou a neotevírat soubory, které nejsou z důvěryhodných zdrojů. Samozřejmostí je mít nainstalovaný antivirový program.



V poštovní schránce poznáme email s přílohou podle kancelářské sponky, která je zobrazena v pravé části řádku s emailem **1**.

Když email otevřeme, můžeme vidět buď přímo obsah přílohy, např. pokud se jedná o obrázek **2**, nebo ikonu zastupující příslušný soubor **3**.



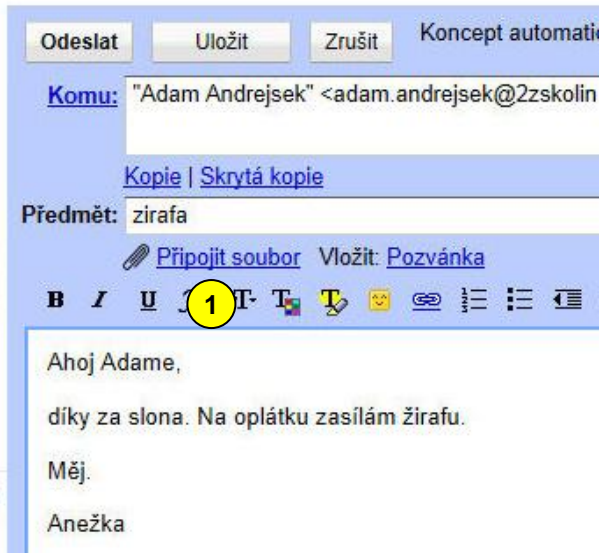
Napravo od ikony vidíme velikost přílohy **4**. Přílohu může hned zobrazit. Slouží k tomu příkaz *Zobrazit* **5**. Tato akce vám většinou otevře přílohu buď v okně prohlížeče, nebo v asociovaném programu. Je tu však bezpečnostní riziko. Pokud takto spustíte soubor s virem, zavirujete si počítač.

Druhou variantou je stáhnutí souboru do počítače. To umožní příkaz *Stáhnout* **6**. Soubor takto uložíte do svého počítače a můžete si ho otevřít kdykoli. Také ho můžete dodatečně zkontrolovat antivirovým programem, i když pošta v Google Apps má vlastní antivirovou kontrolu.

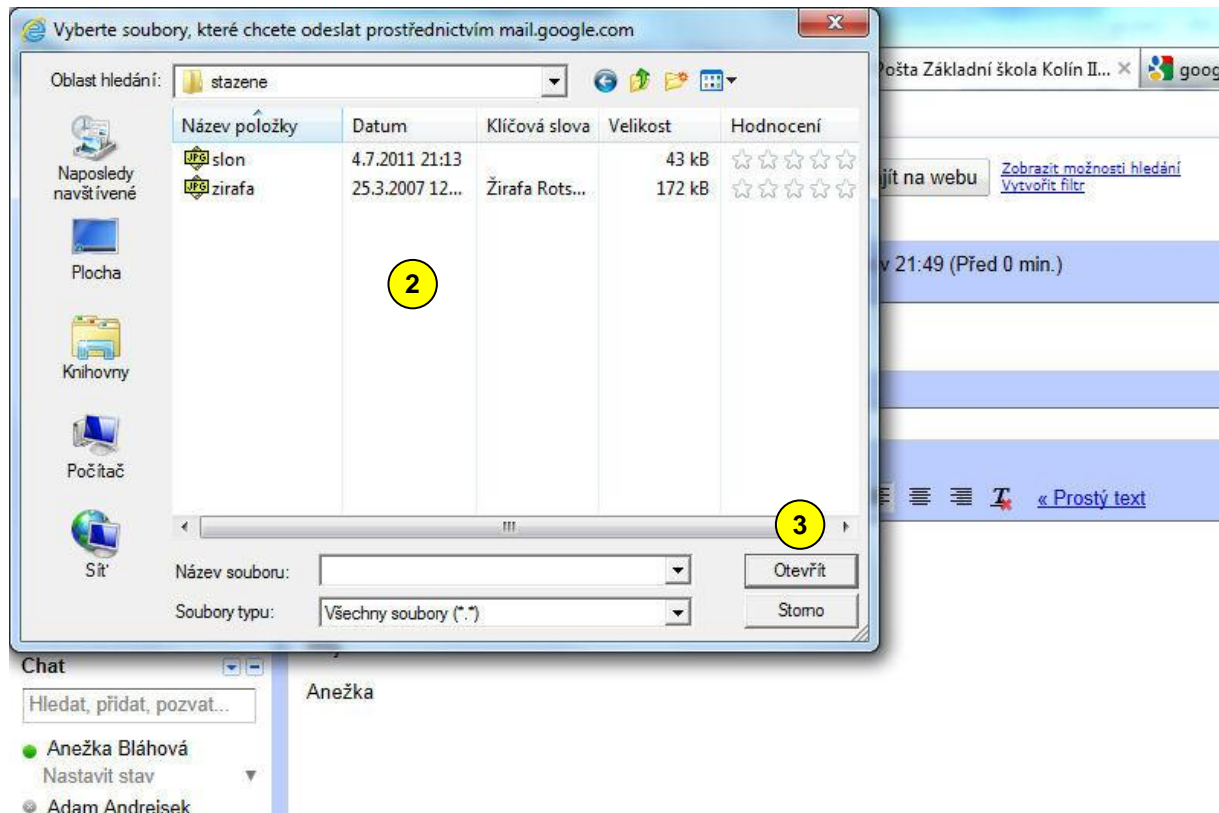
## Příložení přílohy k emailu

K emailové textové zprávě můžeme přílohu také přiložit.

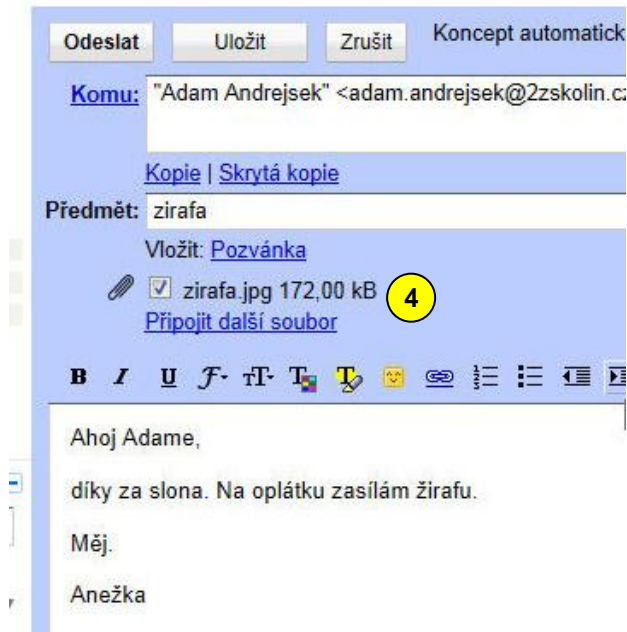
Elektronická pošta byla původně vytvořena pouze pro zasílání textových zpráv. Proto není optimalizovaná pro přenos velkých souborů. I když se dnes běžně setkáváme, že si lidé emailem posílají přílohy o velikosti několika MB, k přenosu objemnějších dat slouží jiné aplikace. Doporučuji proto nepřikládat přílohu větší než 1 MB.



K připojení souboru slouží příkaz *Připojit soubor* **1**, vedle ikonky s kancelářskou sponkou. Objeví se okno pro výběr souboru přílohy **2**. Vyberte soubor a potvrďte tlačítkem *Otevřít* **3**. Můžete vybrat i více souborů najednou.



## vytvořil Vladimír Hradecký

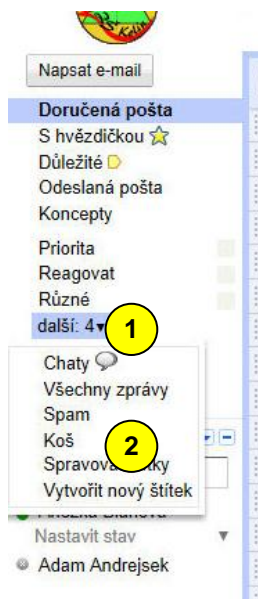


Po vložení přílohy se pod předmětem objeví vedle sponky název souboru a jeho velikost

4



## Třídění emailů pomocí štítků

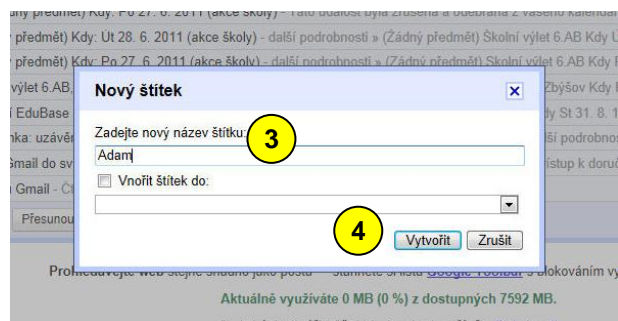


Pokud používáte poštu častěji, začnou se vám ve schránce hromadit emaily, ve kterých je snadné ztratit přehled. K zřehlednění vašich zpráv vám dobře poslouží štítky.

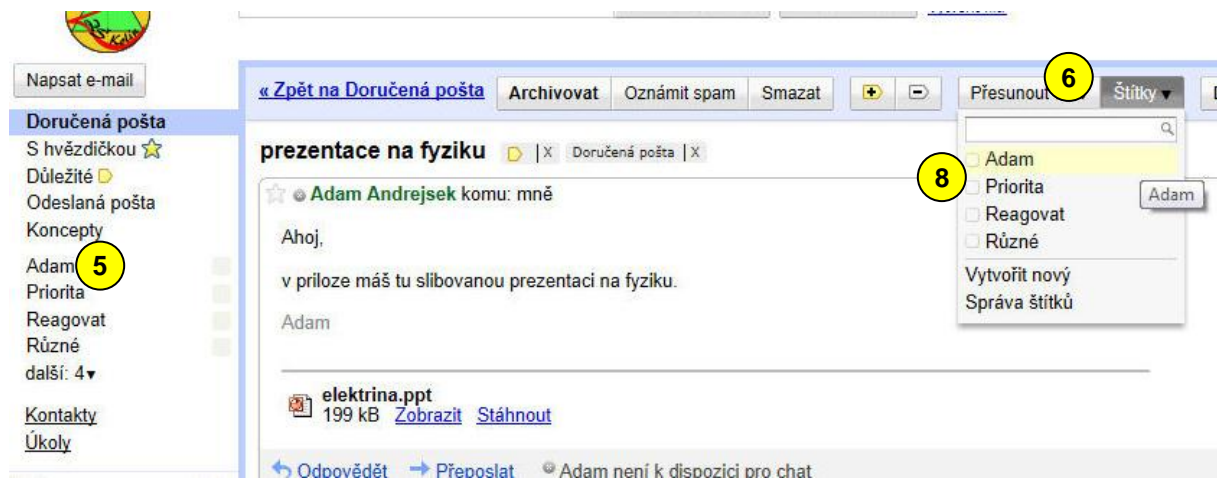
Každý email můžete označit jedním nebo několika štítky. Štítky *Priorita*, *Reagovat* a *Různé* jsou již vytvořené. Sami si můžete vytvořit štítky další.

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 *další* 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*.



V levé navigaci se objeví nový štítek (v

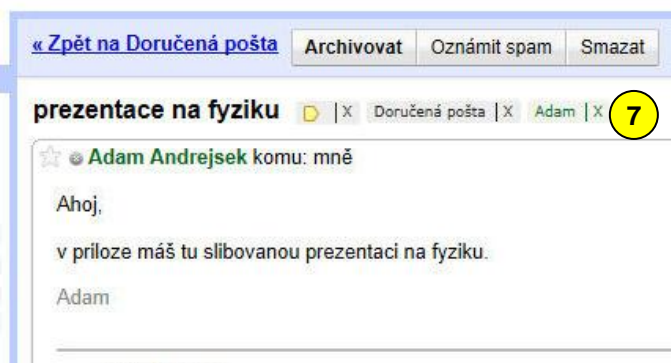
našem případě *Adam* 5). Pokud chcete otevřenému emailu přidat štítek,

klikněte na příkaz *Štítky* 6 a vyberte příslušný štítek. Štítek se objeví vedle

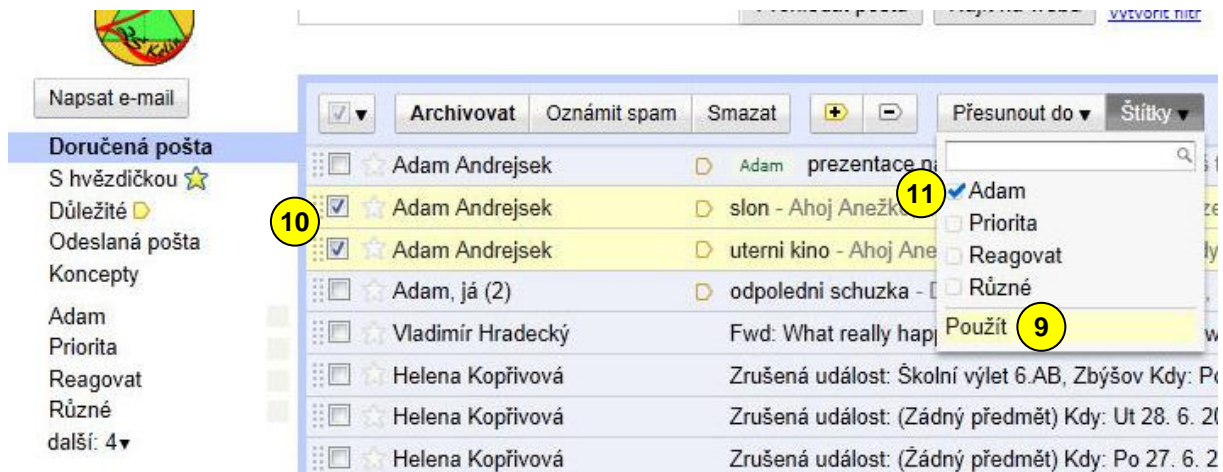
předmětu emailu 7.

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.

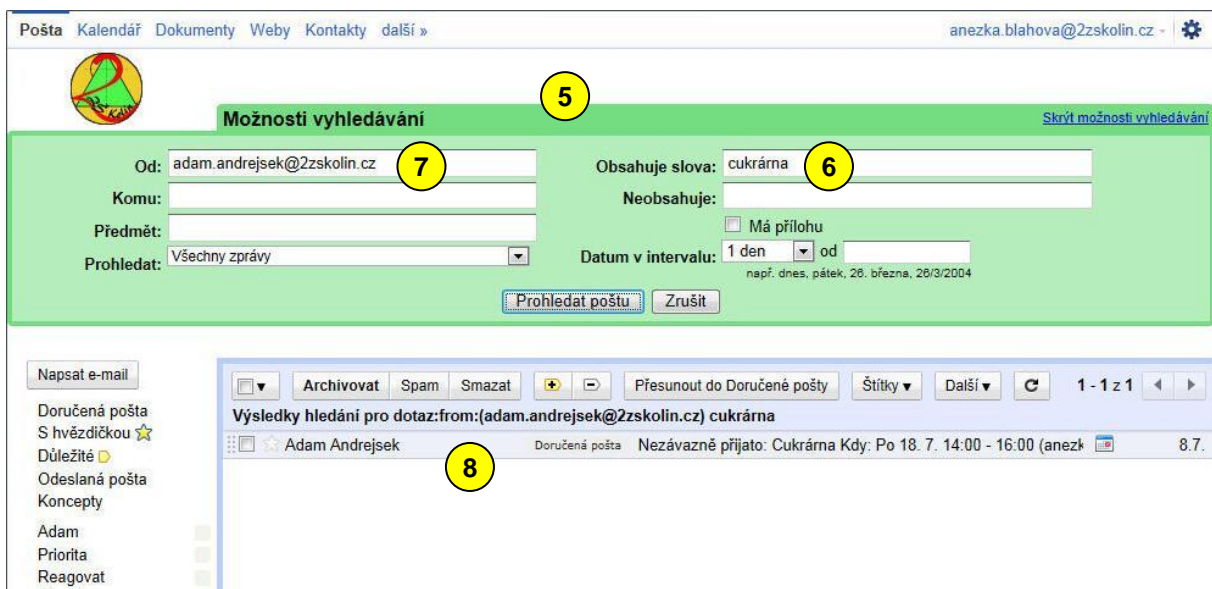
## Vyhledávání v emailové schránce

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 *Prohledat poštu* (2). V seznamu emailů zůstanou pouze ty, které obsahují hledaný výraz (3).

V některých případech jednoduché hledání nebude stačit. Použijte odkaz *Zobrazit možnosti hledání* (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 (8) se liší od předchozího případu (3).

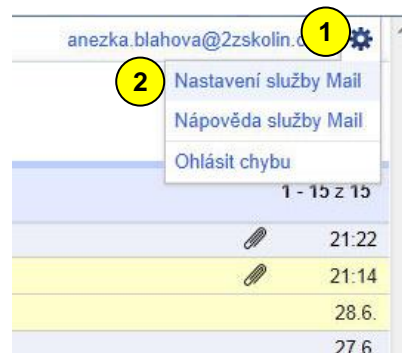
## Nastavení emailové schránky

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*

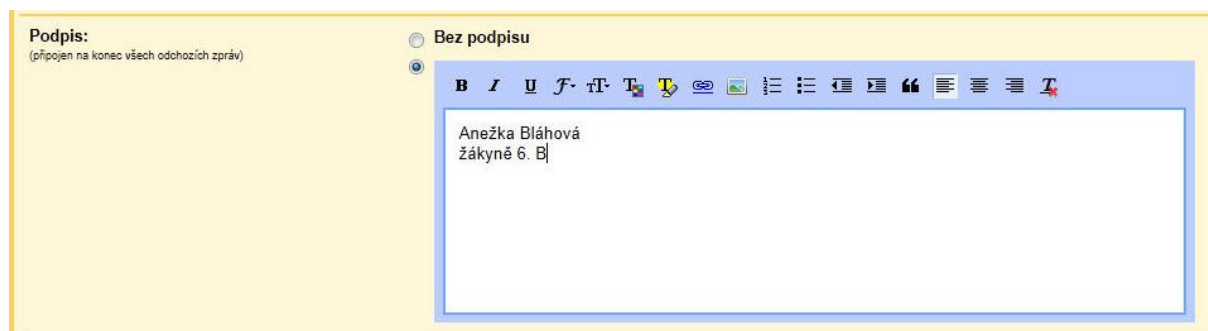
**2**.

Objeví se okno, v jehož horní části je žlutý pruh **3** s příkazy, které otevřou 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*.

### Změna hesla

## **Zdroje**

Bobek, J.: Gmail – e-mail v podání Google, Nový Jičín 2010