

Google Apps

kontakty 1

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Popis prostředí.....	4
Přidání kontaktu mezi Moje kontakty	5
Výběr ze skupiny Další kontakty	5
Ruční přidání kontaktu.....	5
Import kontaktů.....	6
Úprava kontaktu	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.

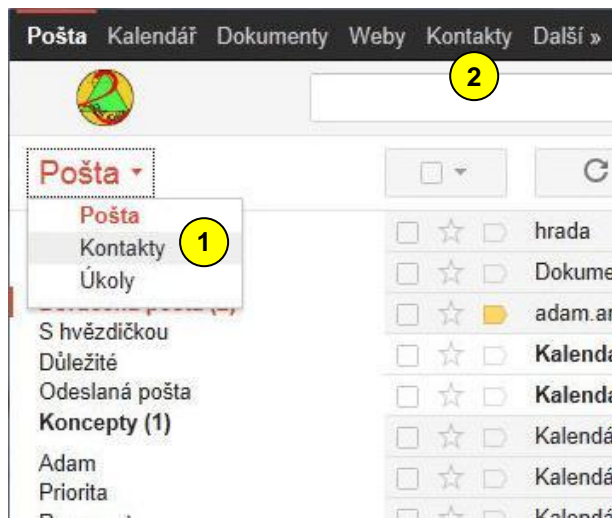
Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

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 vypíšou.

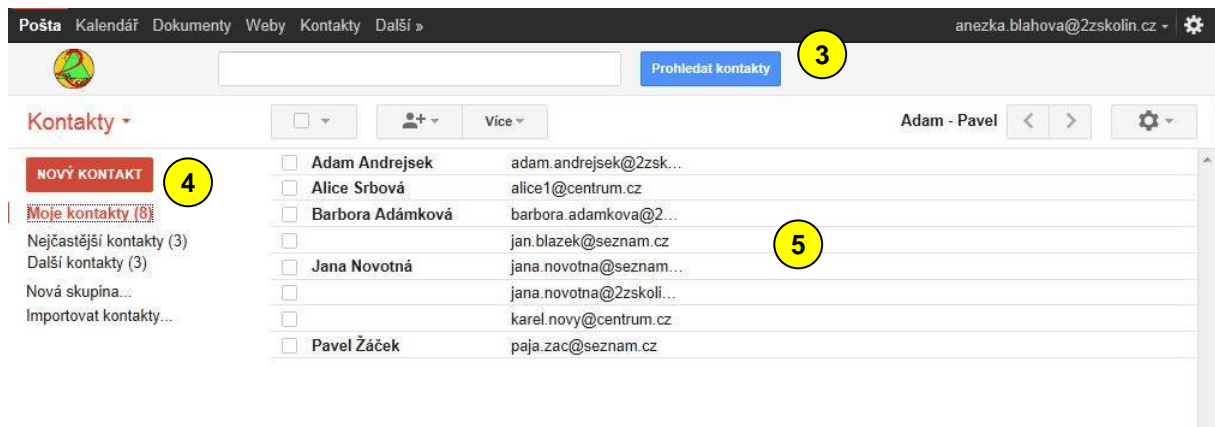
Popis prostředí



Pokud jste se přihlásili do své pošty a chcete pracovat s kontakty, můžete použít odkaz *Kontakty*, který naleznete, když klepnete na tlačítko *Pošta* 1.

Další možností je navigační pruh nahoře 2. Po kliknutí na odkaz *Kontakty* na tomto navigačním pruhu se otevře staré rozhraní, o kterém referovala předchozí příručka (stav k lednu 2012).

Jak vypadá nové rozhraní, se můžete podívat na následujícím obrázku 3.



Vlevo se nachází jednotlivé skupiny kontaktů 4. Ty základní jsou následující.

Moje kontakty - kontakty, které si uložil sám uživatel, ať už z elektronické pošty nebo je vložil ručně

Nejčastější kontakty - kontakty, s nimiž nejčastěji emailujete nebo chatujete

Další kontakty - všechny emailové adresy, které jste použili v emailech

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

Dále se zde mohou nacházet skupiny vytvořené uživatelem.

Pravý sloupec obsahuje jednotlivé kontakty vybrané skupiny 5.

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 *Další kontakty*

The screenshot shows the 'Kontakty' interface. On the left, there is a sidebar with a red 'NOVÝ KONTAKT' button and several contact groups: 'Moje kontakty', 'Nejčastější kontakty (3)', 'Další kontakty (11)', 'Nová skupina...', and 'Importovat kontakty...'. The 'Další kontakty (11)' group is highlighted with a yellow circle (1). At the top, there is a toolbar with a minus sign, a button 'Přidat do skupiny Moje kontakty' (3), a group icon, an envelope icon, and a 'Více' dropdown. The main area displays a list of contacts with checkboxes. The contact 'Anežka Bláhová' has a checked checkbox, highlighted with a yellow circle (2). Other contacts include Adam Andrejsek, Alice Srbová, Barbora Adámková, Jana Novotná, Karel Nový, Pavel Žáček, and Pokus.

Přepněte se do skupiny *Další kontakty* (1) a vyberte, zaškrtnutím čtverce vedle nalevo od kontaktu (2), příslušného člověka. Kliknutím na tlačítko *Přidat do skupiny Moje kontakty* (3) se provede požadovaná operace.

Ruční přidání kontaktu

The screenshot shows the 'Add contact' form. On the left, the sidebar is visible with 'Moje kontakty (7)' highlighted by a yellow circle (4). The top toolbar has a back arrow, a button 'Přidat do skupiny Moje kontakty' (5), a group icon, an envelope icon, and a 'Více' dropdown. The main form is for 'Jan Bílý' (6). It includes a 'Přidat obrázek' button, a 'Pracovní' dropdown, and an email field containing 'belous@seznam.cz' (7). There are also fields for 'Telefon do práce', 'Mobilní telefon', and 'Adresa', and a 'Přidat' button at the bottom.

Vyberte si skupiny *Moje kontakty* (4). Klepněte na ikonu *Nový kontakt* (5). V pravém sloupci se objeví údaje, které můžete vyplnit. Doporučuji vyplnit alespoň *Jméno* (6) a *E-mail* (7). Údaje se ukládají automaticky, nebo

můžete použít tlačítko *Okamžitě uložit* na horním pruhu nabídek.

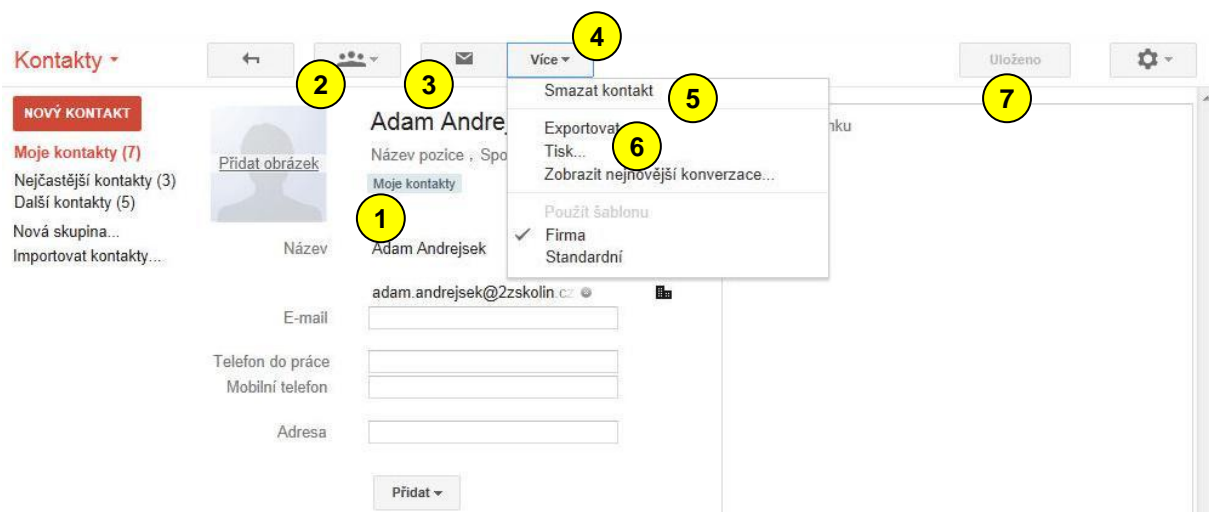
Import kontaktů

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 tlačítko *Více* a z nabídky vyberte příkaz *Importovat*. Objeví se následující okno. Tlačítkem *Procházet* otevřete dialogové okno, ve kterém vyberete soubor s kontakty. Potvrďte tlačítkem *Importovat*.

Úprava kontaktu



Kontakty můžete kdykoli později upravovat nebo smazat. Stačí na příslušný kontakt klepnout a objeví se stejné okno jako při zadávání nového kontaktu. Zde vidíte údaje, které můžete měnit nebo doplňovat. Zajímavá je údaj o skupinách, do kterých kontakt patří. Kliknutím na ikonu pro práci se skupinou můžete zařazení do skupin měnit. Napravo od této ikony je tlačítko pro odeslání emailu na tuto adresu.

Další příkazy naleznete pod tlačítkem *více*. Je to například možnost *Smazat kontakt* nebo *Tisk*.

Změny se ukládají automaticky nebo použijte tlačítko *Okamžitě 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_06
Datum vytvoření	16. 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