

GMAIL



VERZE NÁVODU A NÁSTOJI

- Verze 1 – 18.8.2008
- Gmail je online aplikace, která se neustále vyvíjí. V daném okamžiku proto používáte vždy tu nejaktuálnější verzi.

VYUŽITÍ PRO...

- e-mail s emailovou schránkou o kapacitě 6 GB pro každého uživatele
- přístup k emailové schránce z libovolného počítače s připojením k Internetu
- mobilní přístup k emailové schránce na mobilních zařízeních jako je například telefon BlackBerry®
- jednoduché vyhledávání starých e-mailů pomocí vyhledávací technologie Google
- integrovaný chat
- kompatibilita s aplikací Microsoft Outlook

V TOMTO NÁVODU SE NAUČÍTE....

- vytvářet a odesílat zprávy s jednou či více přílohami
- co to jsou konverzace a proč jsou zprávy uspořádány do skupin
- organizovat a třídit Vaše zprávy pomocí štítků a filtrů
- pracovat s kontakty

PŘIHLÁŠENÍ DO GMAIL

Pro přihlášení do Vaší emailové schránky nasměrujte Váš prohlížeč na adresu
mail.<domena.cz>



Pokud jste již přihlášení do Vaší úvodní stránky nebo do některého z dalších nástrojů Google Apps nebudete se muset znovu přihlašovat. **Vaše přihlášení je platné pro celou sadu nástrojů Google Apps.** Jestliže však přihlášení nejste, budete se muset přihlásit standardním způsobem.

Přihlaste se do svého účtu u
Portal Workline

Uživatelské jméno:
@workline.cz

Heslo:

Zapamatovat si mě na tomto počítači.

[Nemohu se dostat ke svému účtu](#)

Zadejte Vaše uživatelské jméno a heslo, které jste obdrželi od našeho klientského centra.

Pokud se přihlašujete z Vašeho počítače klidně využijte možnost, aby si Google Apps zapamatoval Vaše heslo.

Klikněte na tlačítko

HLAVNÍ STRÁNKA GMAIL

Na hlavní stránce Gmail najdete veškeré nástroje pro pohodlnou obsluhu Vaší poštovní schránky.

Úvodní stránka Pošta Kalendář Dokumenty pavel.novak@workline.cz | Nastavení | Stará verze | Nápoj

work@line partner pro práci online 3

Napsat e-mail

Doručená pošta (5)

Označené hvězdičkou ☆

Chaty

Odeslaná pošta

Koncepty 1

Všechna pošta

Spam

Koš

Kontakty

▼ Chat

Hledat, přidat nebo pozvat

● Pavel Novák
Nastavit stav

● Jan Novak

● petr.novak 4

admin admin

host1 host1

host2 host2

info info

Možnosti Přidat kontakt

Archivovat Ohlásit spam Smazat Další akce ▾ Obnovit

Vybrat: Vše, Nic, Přečtené, Nepřečtené, Označené hvězdičkou, Neoznačené

<input type="checkbox"/>	☆ Georgios Yiannakou	Fwd: Nový online pomůcky pro psaní na webu - odkazy ve spodku člá	26.
<input type="checkbox"/>	☆ Petr Novak	Uživatel Petr Novak s vámi sdílí kalendář. - Dobrý den Pavel Novák, Touto zp	26.
<input type="checkbox"/>	☆ Jan Novak	Uživatel Jan Novak s vámi sdílí kalendář. - Dobrý den Pavel Novák, Touto zpr	26.
<input type="checkbox"/>	☆ Georgios Yiannakou 2	Fwd: Fantastická statistika o teleworkingu - Forwarded message From: M	26.
<input type="checkbox"/>	☆ Jan Novak	Projektová dokumentace k projektu "GATT"	26.
<input type="checkbox"/>	☆ Jan Novak	Zápis z jednání s firmou ACME s.r.o. - Pavle, v příloze najdeš zápis jednár	25.
<input type="checkbox"/>	☆ Tým Gmail	Gmail je jiný. Zde se dozvíte vše potřebné. - Zprávy, které lze snadno vyl	18.

Vybrat: Vše, Nic, Přečtené, Nepřečtené, Označené hvězdičkou, Neoznačené

Archivovat Ohlásit spam Smazat Další akce ▾ Obnovit

Nyní můžete Pošta Portal Workline používat ve více jazycích! [Další informace](#)

Momentálně používáte 0 MB (0 %) z dostupných 7086 MB.

Poslední aktivita v účtu: Před 9 min. v tomto počítači. [Podrobnosti](#)

Zobrazení Pošta Portal Workline: standardní | [vypnout chat](#) | [základní HTML](#) | [Další informace](#)

©2008 Google - [Smluvní podmínky](#) - [Zásady ochrany osobních údajů](#) - [Programové zásady](#) - [Domovská stránka Google](#)

Používá technologii **Google**

- 1 Najdete zde odkazy na různé složky Vaší poštovní schránky, jako například doručená pošta, odeslaná pošta, koš, seznam kontaktů atd.
- 2 Na pravé straně od panelu odkazů se vždy zobrazuje obsah té složky, na kterou jste klikli. Standardně se tu zobrazuje složka *Doručená pošta*. Zprávy jsou chronologicky seřazeny od nejnovější po nejstarší. Již přečtené zprávy jsou označeny šedě. Nepřečtené zprávy jsou označeny tučným písmem.
- 3 Online aplikace Gmail využívá vyhledávací technologii společnosti Google pro vyhledávání uvnitř Vaší poštovní schránky. Takže pokud máte ve schránce stovky zpráv stačí si vzpomenout na pár klíčových slov a zadat je do vyhledávače.
- 4 Integrovaný chat Vám poskytuje možnost se rychle spojit v vaším kolegu, aniž byste opustili hlavní stránku.

VYTVÁŘENÍ A ODESILÁNÍ ZPRÁV

Napsat e-mail

[Doručená pošta \(5\)](#)

[Označené hvězdičkou](#) ★

[Chaty](#)

[Odeslaná pošta](#)

[Koncepty](#)

[Všechna pošta](#)

[Spam](#)

[Koš](#)

Kontakty

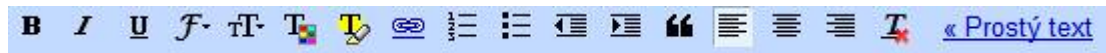
Pro vytvoření nové zprávy klikněte na odkaz **Napsat e-mail** na panelu odkazů na levé straně hlavní stránky Gmail.

Struktura formuláře pro vytvoření nové zprávy je stejná jako u řady dalších emailových klientů.

- Nejdříve uveďte emailovou adresu příjemce Vaší zprávy. Pokud je příjemce v seznamu kontaktů stačí uvést jeho jméno. Více příjemců oddělte čárkou.
- Do předmětu přidejte krátký popis čeho se Vaše zpráva týká
- Pokud chcete přidat dokument nebo jakýkoliv jiný soubor jako přílohu klikněte na odkaz **přidat soubor** a tlačítko **Browse...**. Maximální velikost přílohy je **20 MB**.
- Vyplňte text zprávy, kterou chcete odeslat a klikněte na tlačítko **Odeslat**

FORMÁTOVÁNÍ TEXTU ZPRÁVY

Emailová aplikace Gmail podporuje tzv. **bohaté formátování textu**, což znamená, že máte podobné formátovací možnosti jak jste zvyklí u kancelářských aplikací typu Microsoft Office.

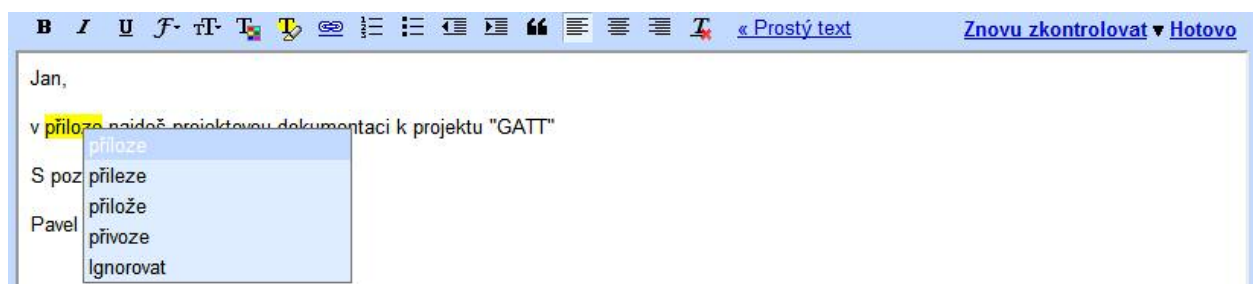


Většina moderních emailových klientů bohaté formátování textu podporují. Jestliže si však nejste jistí jaké formátování příjemce Vaší zprávy používá, můžete tuto vlastnost vypnout kliknutím na odkaz [Prostý text](#).

KONTROLA PRAVOPISU

Jednou z velice užitečných funkcí emailové aplikace Gmail je kontrola pravopisu textu zprávy. Gmail podporuje kontrolu pravopisu všech hlavních světových jazyků včetně češtiny.

Kontrolu zpustíte tak, že kliknete na odkaz [kontrola pravopisu](#) v pravém rohu nad textem zprávy. Veškerá chybná slova budou zvýrazněna žlutou barvou. Kliknutím pravého tlačítka myši nad zvýrazněným slovem se zobrazí všechny možné správné tvary.



Pokud byste chtěli změnit jazyk kontroly pravopisu, vyberte jeden z podporovaných jazyků kliknutím na černou šipku ▼ vedle odkazu [kontrola pravopisu](#) a kontrolu spustíte kliknutím na tento odkaz.




KONVERZACE

Seskupení zpráv se stejným předmětem do tzv. **konverzací** je jedna z nejzajímavějších funkcí emailové aplikace Gmail.


Myšlenka je následující: V klasických emailových klientech pokud pošlete jednu zprávu více lidem, jejich odpověď Vám přijde do schránky doručené pošty jako samostatná nová zpráva. Všechny doručené zprávy jsou seřazeny chronologicky, takže je pravděpodobné, že mezi tím než Vám odpoví všichni lidé, xxx do schránky přijde spousta dalších zpráv. Jediné co vám prozradí, že zpráva patří do stejného tématu je předmět zprávy.

Gmail umožňuje veškeré zprávy (jak Vámi odeslané tak i přijaté) se stejným předmětem seskupovat do konverzací, čímž se poštovní schránka stává velmi přehlednou. Podívejme se na příklad:

V níže zobrazeném obsahu složky doručená pošta si můžete všimnout jedné konverzace. Je to konverzace v prvním řádku. To, že se jedná o konverzaci poznáte podle čísla v závorce (v tomto příkladě (3)) vedle jména odesilatele.

<input type="checkbox"/>	★ Jan, já, Jan (3)	Zápis z jednání s firmou ACME s.r.o. - Pavel, na druhé stránce je chyba.  12:33
<input type="checkbox"/>	★ Georgios Yiannakou	Fwd: Novy online pomůcky pro psaní na webu - odkazy ve spodku článku 26.8.
<input type="checkbox"/>	★ Petr Novak	Uživatel Petr Novak s vámi sdílí kalendář. - Dobrý den Pavel Novák, Touto zpr 26.8.
<input type="checkbox"/>	★ Jan Novak	Uživatel Jan Novak s vámi sdílí kalendář. - Dobrý den Pavel Novák, Touto zpr 26.8.
<input type="checkbox"/>	★ Georgios Yiannakou	Fwd: Fantastická statistika o teleworkingu - Forwarded message From: M 26.8.
<input type="checkbox"/>	★ Jan Novak	Projektová dokumentace k projektu "GATT" 26.8.
<input type="checkbox"/>	★ Tým Gmail	Gmail je jiný. Zde se dozvíte vše potřebné. - Zprávy, které lze snadno vyl 18.8.

Zápis z jednání s firmou ACME s.r.o. Doručená pošta | X

★ **Jan Novak** Pavle, v příloze najdeš zápis jednání s firmou ACME s.r.o. S | 25.8. (Před 6 dny) 

★ **Pavel Novák** Jan děkuji. Podívám se na to. Pavel 2008/8/25 Jan Novak <j 12:19 (Před 22 min.)

★ **Jan Novak** komu: mně [zobrazit podrobnosti](#) 12:33 (Před 8 min.) ↩ Odpovědět | ▾

Pavel,

na druhé stránce je chyba. Uvedená cena by měla být 210 000,- Kč místo 219 000,- Kč.
Prosím oprav to.

Jan

2008/8/31 Pavel Novák <pavel.novak@workline.cz>
- Zobrazit citovaný text -

Jakmile konverzaci otevřete, zobrazí se Vám vždy poslední zpráva x této konverzace. Ihned za ní však máte možnost zobrazit všechny předchozí zprávy (seřazeny chronologicky), které se týkají daného tématu.

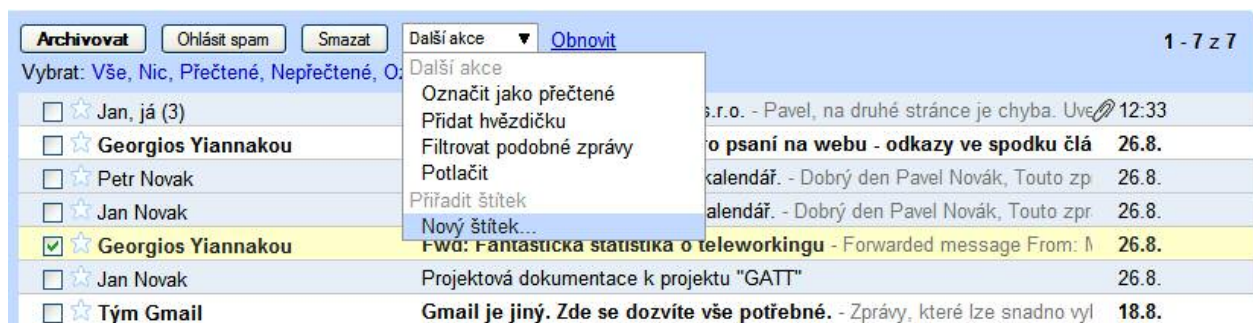
SESKUPENÍ ZPRÁV DO KATEGORIÍ POMOCÍ ŠTÍTKŮ

Štítky jsou společně s konverzacemi dalším stupněm v lepší organizaci Vaší doručené pošty. Funkce štítků je téměř identická jako vytvoření nových složek ve vaší schránce. Například v klasickém emailovém klientu byste vytvořili zvlášť složky „Pracovní“, „Osobní“, „Nabídky práce“ atd. Veškeré zprávy týkající se práce byste pak směřovali do složky „Pracovní“.

Stejnou funkci Vám poskytují štítky. **Vytváří xxx pomyslné složky, do kterých se automaticky mohou směřovat zprávy týkající se zvolené tematiky.** Jediný rozdíl štítků oproti složkám je možnost přiřadit jednu zprávu více štítkům.

Přístup ke zprávám nebo konverzacím patřícím do stejné tematiky získáte zadáním názvu štítku do vyhledávacího okna nebo kliknutím na název štítku v levé části hlavní stránky Gmail.

Pro vytvoření nového štítku označte jednu nebo více zpráv, které chcete danému štítku přiřadit a v menu **Další akce** klikněte na **Nový štítek**.



Štítek pojmenujte (v tomto případě je jméno štítku *statistiky*). U zpráv, které jste označili štítkem, se objeví název štítku před předmětem zprávy.

Konverzace byla označena štítkem statistiky. [Další informace](#) [Vzít zpět](#)

<input type="button" value="Archivovat"/>	<input type="button" value="Ohlásit spam"/>	<input type="button" value="Smazat"/>	<input type="button" value="Další akce"/>	<input type="button" value="Obnovit"/>
Vybrat: Vše, Nic, Přečtené, Nepřečtené, Označené hvězdičkou, Neoznačené				
<input type="checkbox"/>	★ Jan, já (3)	Zápis z jednání s firmou ACME s.r.o. - Pavel, na druhé stránce je chyba. Uve		12:33
<input type="checkbox"/>	★ Georgios Yiannakou	Fwd: Nový online pomůcky pro psaní na webu - odkazy ve spodku člá	26.8.	
<input type="checkbox"/>	★ Petr Novak	Uživatel Petr Novak s vámi sdílí kalendář. - Dobrý den Pavel Novák, Touto zp	26.8.	
<input type="checkbox"/>	★ Jan Novak	Uživatel Jan Novak s vámi sdílí kalendář. - Dobrý den Pavel Novák, Touto zpr	26.8.	
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Georgios Yiannakou	statistiky Fwd: Fantastická statistika o teleworkingu - Forwarded mess	26.8.	
<input type="checkbox"/>	★ Jan Novak	Projektová dokumentace k projektu "GATT"	26.8.	
<input type="checkbox"/>	★ Tým Gmail	Gmail je jiný. Zde se dozvíte vše potřebné. - Zprávy, které lze snadno vyl	18.8.	



Pro zobrazení všech zpráv označených daným štítkem vyberte název štítku v seznamu štítků na levé straně hlavní stránky Gmail. Číslo vedle názvu štítku signalizuje kolik zpráv je tímto štítkem označeno.

Štítků můžete vytvořit libovolné množství a jednu zprávu lze přiřadit více štítkům současně.

NASTAVENÍ FILTRŮ

Filtr je část kódu, který běží na některém z mnoha počítačů společnosti Google a „filtruje“ veškerou Vaši příchozí poštu. Pokud některá z příchozích zpráv odpovídá parametrům, které jste filtru zadali (například obsahuje v předmětu zprávy text „statistika“), provedou se automaticky všechny akce, které jste při tvorbě filtru definovali (například to, že je automaticky přiřazen štítek *statistika*).

Nejznámější typy filtrů jsou tzv. spamové filtry. Ty zabraňují tomu, aby se nežádoucí zprávy dostali do Vaší doručené pošty. Naštěstí v emailové aplikaci Gmail jsou tyto filtry předem vytvořeny, takže poštovní schránka je proti spamu automaticky chráněna.

Pro vytvoření nového filtru se používá odkaz [Vytvořit filtr](#) ve vyhledávači Vaší poštovní schránky.



1. V dialogovém okně nového filtru zvolíte kritéria, podle kterých se budou příchozí zprávy filtrovat (na příkladu je kritériem to, že předmět zprávy obsahuje text „statistika“.)

work@line partner pro práci online Skrýt možnosti

Vytvořit filtr

Zvolte kritéria hledání Určete kritéria, která chcete použít pro určení, co se má se zprávou stát, když dorazí. Pomocí tlačítka Test hledání můžete zjistit, které zprávy by podle těchto kritérií byly filtrovány.

Odesílatel: Obsahuje slova:
 Komu: Neobsahuje:
 Předmět: statistika Má přílohu

[Zobrazit aktuální filtry](#)

Jakmile máte zvolená kritéria klikněte na tlačítko

2. V druhé fázi vytvoření filtru zvolíte akce, které chcete aplikovat na všechny zprávy vyhovující kritériu, které jste nastavili v předchozím kroku. (např. na všechny zprávy, které vyhovují výše popsanému kritériu, se použije štítek *statistiky*)

work@line partner pro práci online Skrýt možnosti

Vytvořit filtr

Zvolit akci - Nyní zvolte akci, kterou chcete aplikovat na zprávy vyhovující vámi stanoveným kritériím. Pokud přijde zpráva, která splňuje tyto podmínky: **subject:statistika**, proveďte následující:

Přeskočit Doručenou poštu (Archivovat)
 Označit jako přečtené
 Označit hvězdičkou
 Použít štítek:
 Přeposlat komu:
 Smazat
 Nikdy neposílat do složky Spam

[Zobrazit aktuální filtry](#) Použít filtr také pro níže uvedené konverzace: **1 konverzace**

Máte-li zvoleny všechny akce, klikněte na tlačítko

Seznam všech nastavených filtrů najdete v sekci Filtry v nastavení Gmail.


PRÁCE S KONTAKTY

Emailová aplikace Gmail poskytuje velmi jednoduchý a přehledný nástroj pro práci s kontakty.

[Napsat e-mail](#)

[Doručená pošta \(5\)](#)

[Označené hvězdičkou](#) ★

[Chaty](#) 

[Odeslaná pošta](#)

[Koncepty](#)

[Všechna pošta](#)

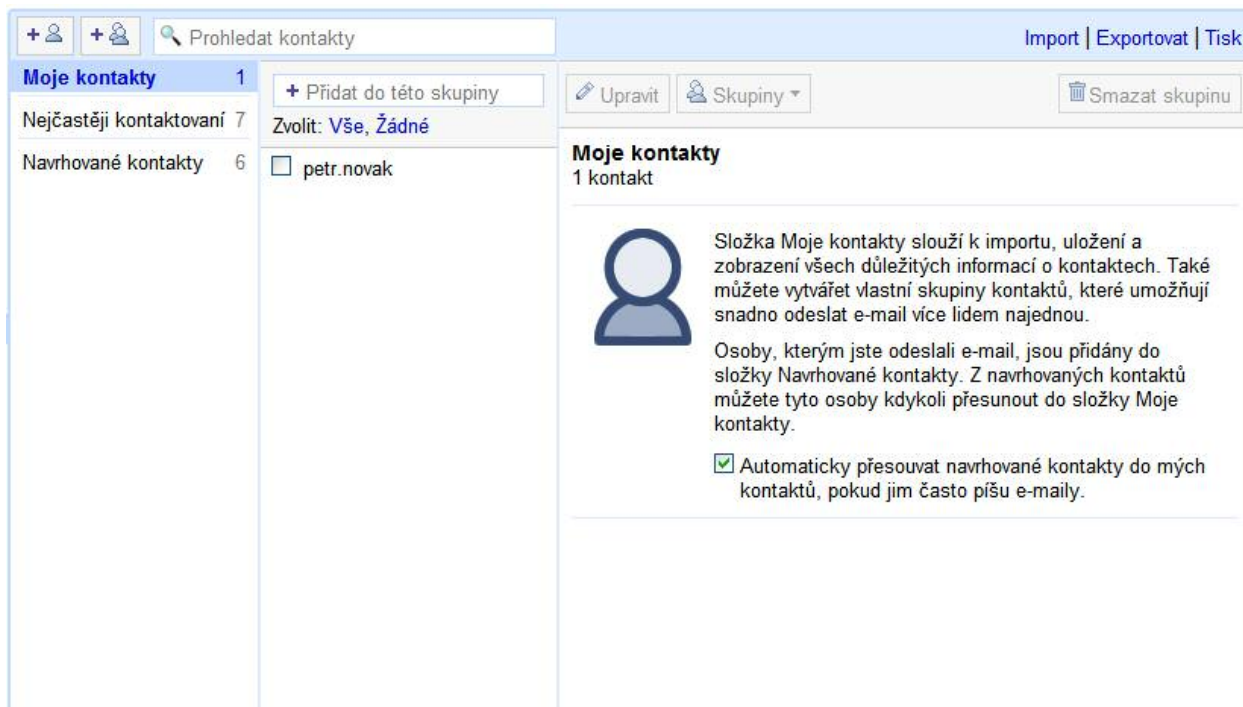
[Spam](#)

[Koš](#)

[Kontakty](#)

Nástroj spustíte tak, že kliknete na odkaz **Kontakty** ve spodní části panelu odkazů, na levé straně hlavní stránky Gmail.

Na levé straně nástroje kontaktů máte možnost zobrazit seznam Vašich kontaktů, seznam kontaktů se kterými nejvíce komunikujete a seznam kontaktů, které vám nástroj navrhuje pro přidání do Vašeho seznamu kontaktů.



Prohledat kontakty

Import | Exportovat | Tisk

Moje kontakty 1


+ Přidat do této skupiny

Upravit Skupiny Smazat skupinu

Zvolit: Vše, Žádné


petr.novak

Moje kontakty
1 kontakt

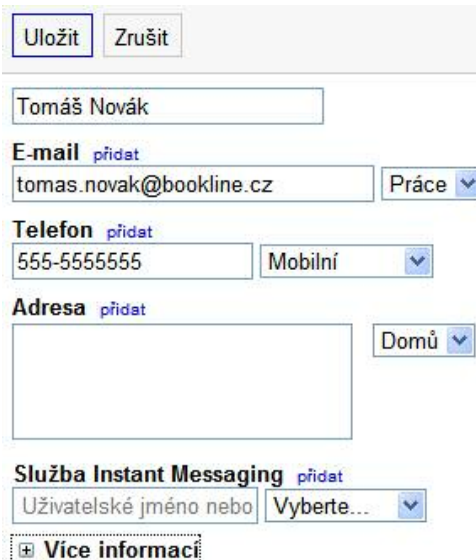
 Složka Moje kontakty slouží k importu, uložení a zobrazení všech důležitých informací o kontaktech. Také můžete vytvářet vlastní skupiny kontaktů, které umožňují snadno odeslat e-mail více lidem najednou.

Osoby, kterým jste odeslali e-mail, jsou přidány do složky Navrhované kontakty. Z navrhovaných kontaktů můžete tyto osoby kdykoli přesunout do složky Moje kontakty.

Automaticky přesouvat navrhované kontakty do mých kontaktů, pokud jim často pišu e-maily.

Jestliže chcete ručně přidat nový kontakt (například z vizitky, kterou jste obdrželi na obchodním jednání), klikněte na ikonu Nový kontakt  v levém horním rohu nástroje kontaktů a vyplňte informace o kontaktu (minimálně jméno a E-mail).

Po vyplnění všech informací zvolte .



Uložit Zrušit


Tomáš Novák


E-mail přidat
tomas.novak@bookline.cz Práce ▾

Telefon přidat
555-555555 Mobilní ▾

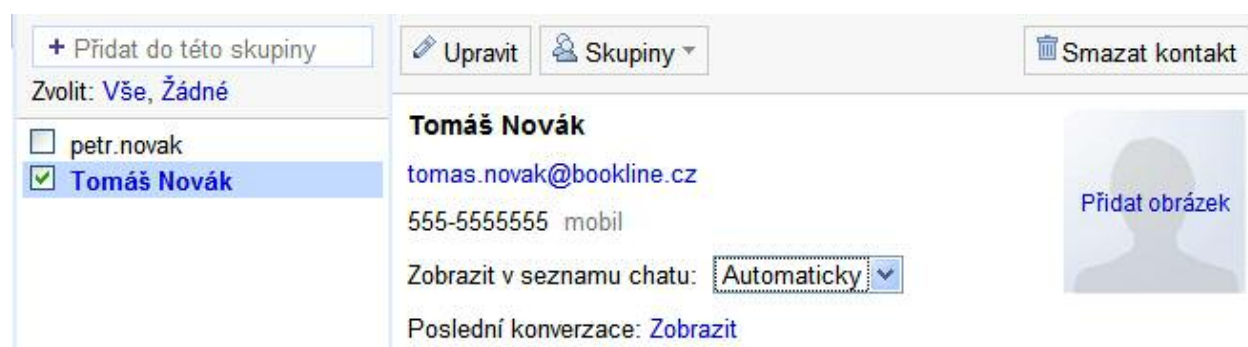
Adresa přidat
Domů ▾

Služba Instant Messaging přidat
Uživatelské jméno nebo Vybete... ▾

 Více informací

Pokud chcete upravit detaily již existujícího kontaktu vyberte jeho jméno ze seznamu a klikněte na tlačítko .

Kontakt můžete smazat kliknutím na tlačítko .






+ Přidat do této skupiny

Zvolit: Vše, Žádné

petr.novak

Tomáš Novák

 Upravit  Skupiny ▾  Smazat kontakt


Tomáš Novák

tomas.novak@bookline.cz


555-555555 mobil

Zobrazit v seznamu chatu: Automaticky ▾

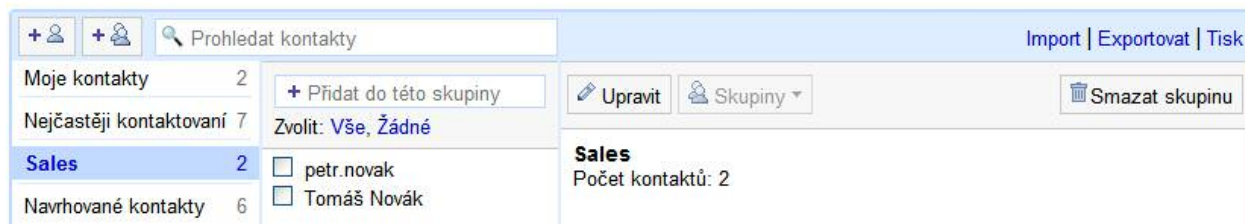
Poslední konverzace: [Zobrazit](#)

 Přidat obrázek

Velmi užitečnou funkcí nástroje kontaktů je **vytvoření skupin**.

Skupinu vytvoříte kliknutím na ikonu Nová skupina  v levém horním rohu nástroje kontaktů.

Nová skupina se vám zobrazí v levém panelu nástroje kontaktů včetně jmen členů této skupiny.



Nové členy do této skupiny můžete přidat pomocí řádku

Pozn. jeden kontakt může být členem více skupin.

Skupinu můžete zrušit kliknutím na tlačítko

Při komunikaci pak stačí zadávat pouze název skupiny a zpráva se automaticky pošle všem členům ve skupině.

Pomocí nástroje kontaktů můžete **Importovat a Exportovat** seznam kontaktů z a do souborů **ve formátu CSV** (hodnoty oddělené čárkou).

Jak vytvářet soubor ve formátu CSV pro Import ukazuje návod aplikace, ze které chcete seznam kontaktů importovat.

Pro Import klikněte na odkaz [Import](#) v pravém horním rohu nástroje kontaktů. Soubor nahrajete pomocí tlačítka a import ukončíte tlačítkem

Import

Je podporován import kontaktů ve formátu CSV (hodnoty oddělené čárkou). Pro nejlepší výsledky prosím použijte soubor CSV vytvořený aplikací Outlook, Outlook Express, Yahoo! nebo Hotmail. Pro adresář Apple existuje praktický nástroj s názvem "A to G".

Zvolte prosím soubor pro nahrání

Přidat importované kontakty také do:

Pro Export klikněte na odkaz **Exportovat** v pravém horním rohu nástroje kontaktů. Vyberte jeden z možných formátů (doporučujeme formát Outlook CSV) a export ukončete tlačítkem **Exportovat**. Nástroj kontaktů Vás požádá o uložení exportovaného souboru na místní disk nebo jiné médium.

Exportovat

Exportujte své kontakty, abyste je mohli převést do dalších účtů nebo je uložit offline.

Koho chcete exportovat?

- Pouze
- Všichni (Moje kontakty + Navrhované kontakty)

Do jakého formátu chcete exportovat?

- Formát Google CSV (pro import do jiného účtu Google).
- Formát Outlook CSV (pro import do aplikace Outlook nebo do jiných aplikací).
- formát vCard (pro import do adresáře nebo jiných aplikací).

ZÁVĚR

V tomto krátkém návodu jste se dověděli jak vytvářet a odesílat zprávy s jednou či více přílohami, co to jsou konverzace, jak organizovat zprávy pomocí štítků a filtrů a jak pracovat s kontakty

Emailová aplikace Gmail se neustále vyvíjí a v budoucnu lze očekávat celou řadu nových funkcí, které ještě dále zlepší tento již velice kvalitní nástroj.

Za tým Workline

Georgios Yiannakou