



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: ICT jako nástroj inovace výuky

Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.3.00/51.0040

Google

- on-line aplikace v praxi

Autor: Ing. Jaroslav Černý

Stránka 1 z 96

Toto vzdělávání je financováno z prostředků ESF prostřednictvím OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost a státního rozpočtu České republiky.

Obsah

POUŽÍVÁNÍ SLUŽEB GOOGLE	8
POŽADAVKY NA PROHLÍZEČ	9
PŘÍSTUP PŘES MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ	9
CO VŠECHNO GOOGLE NABÍZÍ	9
WEB	9
DOMÁCNOST A KANCELÁŘ	9
MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ	10
MÉDIA	10
ZEMĚPISNÉ INFORMACE.....	11
SPECIALIZOVANÉ VYHLEDÁVÁNÍ.....	11
KOMUNITA	11
FIRMA.....	11
INOVACE	11
POŽADAVKY NA UŽIVATELE PRO ÚČTY GOOGLE.....	12
VĚKOVÉ POŽADAVKY SPECIFICKÉ PRO JEDNOTLIVÉ SLUŽBY	12
DEAKTIVOVANÝ ÚČET Z DŮVODU NESPRÁVNĚ ZADANÉHO DATA NAROZENÍ	12
<i>Proč byl můj účet deaktivován?</i>	12
<i>Co lze udělat pro opětovnou aktivaci účtu Google?</i>	12
ČASTÉ DOTAZY OHLEDNĚ VYTVOŘENÍ ÚČTU GOOGLE.....	12
<i>E-mailové adresy a Gmail</i>	12
<i>Nastavení účtu</i>	13
<i>Profil GOOGLE</i>	13
<i>YouTube</i>	15
REGISTRACE KE SLUŽBÁM GOOGLE / GMAIL	16
VYTVOŘENÍ ÚČTU GOOGLE, ADRESY GMAIL.....	16
<i>Používejte k přihlášení do všech služeb Google stejné uživatelské jméno a heslo</i>	16
<i>Mohu zjistit, zda účet Google již mám?</i>	17
<i>Kontrola, zda máte účet</i>	17
VYTVOŘENÍ SILNÉHO HESLA.....	17
<i>Přidání další úrovně zabezpečení</i>	18
OVĚŘENÍ ÚČTU GOOGLE.....	19
<i>Ověření e-mailem</i>	19
<i>Ověření účtu zprávou SMS nebo hlasovým hovorem</i>	19
<i>Proč Google za účelem ověření účtu žádá o telefonní číslo</i>	19
NASTAVENÍ MOŽNOSTÍ PRO ZAPOMENUTÉ HESLO.....	19
GMAIL	20
PŘECHOD Z JINÉHO SYSTÉMU E-MAILU	20
NĚKOLIK VĚCÍ, KTERÝMI SE GMAIL LIŠÍ OD JINÝCH POŠTOVNÍCH SYSTÉMŮ	20
PROSTŘEDÍ GMAILU	20
<i>Psaní a odpovídání na zprávy</i>	20

IMPORT POŠTY A KONTAKTŮ	21
<i>Spuštění importu pošty a kontaktů.....</i>	21
<i>Automatické přeposílání nových zpráv na Gmail.....</i>	22
<i>Zobrazení importovaných zpráv a kontaktů</i>	22
3 ZPŮSOBY, JAK PŘESUNOUT E-MAILY Z JINÝCH ÚČTŮ DO GMAILU.....	23
<i>Možnost 1: Import starých e-mailů a kontaktů z jiného účtu</i>	23
<i>Možnost 2: Import starých e-mailů a získávání nových e-mailů z jiného účtu</i>	23
<i>Možnost 3: Přeposílání nových e-mailů z jiného účtu.....</i>	24
CENTRALIZACE POŠTY Z RŮZNÝCH ÚČTŮ POMOCÍ NÁSTROJE PRO ZÍSKÁVÁNÍ POŠTY	24
<i>Co je nástroj pro získávání pošty a jak funguje?.....</i>	24
<i>Postup nastavení nástroje pro získávání pošty.....</i>	25
<i>Vypnutí nástroje pro získávání pošty.....</i>	25
POUŽÍVÁNÍ ŠTÍTKŮ	26
<i>Vytvoření štítku</i>	26
<i>Přidání štítku ke zprávě.....</i>	26
<i>Práce se štítky.....</i>	27
KONVERZACE	28
KARTY A ŠTÍTKY KATEGORIÍ V DORUČENÉ POŠTĚ.....	28
<i>Pokud se vám v doručené poště nezobrazují karty, použijte tento postup:</i>	28
<i>Zobrazení a skrytí karet.....</i>	29
<i>Další možnosti</i>	29
<i>Nové zprávy na kartách kategorií.....</i>	30
<i>Přesouvání zpráv mezi kartami</i>	30
<i>Pokud nechcete mít zprávy s hvězdičkou na kartě Primární,</i>	30
<i>Štítky kategorií.....</i>	31
<i>Štítky a mobilní zařízení.....</i>	32
ARCHIVACE ZPRÁV	32
<i>Jak archivovat</i>	32
<i>Nalezení archivovaných zpráv.....</i>	33
ODESÍLÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ ZPRÁV	35
ODESÍLÁNÍ ZPRÁV	35
ODPOVÍDÁNÍ NA ZPRÁVY	35
PŘEPOSÍLÁNÍ ZPRÁV	36
<i>Přeposlání jednotlivé zprávy</i>	36
<i>Přeposlání celé konverzace</i>	36
OZNÁMENÍ O ZPRÁVÁCH GMAIL	37
<i>Zapnutí a vypnutí oznámení na ploše</i>	37
E-MAILOVÁ KOMUNIKACE S KONTAKTY Z GOOGLE+	37
<i>Kdo uvidí moji e-mailovou adresu?.....</i>	37
<i>Posílání e-mailů</i>	38
<i>Příjem e-mailů.....</i>	38
<i>Mějte pod kontrolou, kdo vám může posílat e-maily</i>	38
PODPIS	40
<i>Vytvoření podpisu.....</i>	40

<i>Odstraňování problémů</i>	41
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ DO ZPRÁV	42
VKLÁDÁNÍ SOUBORŮ V GMAILU Z DISKU GOOGLE	43
<i>Jaké jsou výhody vkládání souborů z Disku oproti posílání v příloze?</i>	43
<i>Vložení souboru z Disku (počítač):</i>	44
<i>Vložení souboru z Disku (Android):</i>	44
<i>Vložení souboru z Disku (iOS)</i>	44
NASTAVENÍ SDÍLENÍ SOUBORŮ VLOŽENÝCH Z DISKU GOOGLE.....	44
<i>Nastavení sdílení pro zákazníky Google Apps</i>	45
AUTOMATICKÁ ODPOVĚĎ V NEPŘÍTOMNOSTI	46
<i>Zapnutí odpovědi v nepřítomnosti</i>	46
<i>Vypnutí a úprava odpovědi v nepřítomnosti</i>	46
<i>Kdy se odpověď v nepřítomnosti odesílá?</i>	46
VYHLEDÁVÁNÍ V GMAILU	47
<i>Používání vyhledávacího pole</i>	47
<i>Zpřesnění vyhledávání</i>	47
<i>Návrhy vyhledávání</i>	47
PRIORITNÍ POŠTA	48
<i>Změna stylu vaší doručené pošty</i>	48
<i>Používání Prioritní pošty</i>	48
POUŽÍVÁNÍ FILTRŮ	49
<i>Vytvoření filtru</i>	49
<i>Vytvoření filtru z konkrétní zprávy</i>	50
<i>Úpravy nebo vymazání stávajících filtrů</i>	50
<i>Export nebo import filtrů</i>	50
VYHLEDÁNÍ CHYBĚJÍCÍCH E-MAILŮ	51
OBNOVENÍ KONTAKTŮ	52
<i>Obnovení kontaktů na předchozí verzi</i>	52
<i>Vrácení obnovení</i>	52
MAZÁNÍ ZPRÁV	53
<i>Mazání zpráv</i>	53
<i>Zprávy v koši</i>	54
ODSTRAŇOVÁNÍ SPAMU	55
POSTUP ODSTRANĚNÍ SPAMU Z DORUČENÉ POŠTY:.....	55
POSTUP ODSTRANĚNÍ SPAMU NAVŽDY:.....	55
JAK ZVOLIT, ZDA ZOBRAZOVAT OBRÁZKY	55
JAK NASTAVIT, ABY SE OBRÁZKY NEZOBRAZOVALY AUTOMATICKY.....	55
<i>V Počítači</i>	55
<i>V telefonu nebo tabletu Android</i>	56

<i>Na iPhonu nebo iPadu</i>	56
JAK GMAIL ZABEZPEČUJE OBRÁZKY	56
PŘÍLOHY - ZOBRAZOVÁNÍ, STAHOVÁNÍ A UKLÁDÁNÍ	57
<i>Běžné dotazy</i>	57
<i>Další možnosti</i>	58
AUTOMATICKÉ PŘEPOSÍLÁNÍ E-MAILŮ NA JINÝ ÚČET	59
<i>Přeposílání všech nových e-mailů</i>	59
<i>Přeposílání pouze některých e-mailů</i>	60
<i>Přeposílání na více účtů</i>	60
<i>Zastavení automatického přeposílání</i>	60
PSÁNÍ V RŮZNÝCH JAZYCÍCH	61
<i>Nastavení Nástrojů pro zadávání textu</i>	61
<i>Práce s nástroji pro zadávání textu</i>	61
PŘIHLAŠOVÁNÍ DO GMAILU	62
PŘIHLÁŠENÍ K NĚKOLIKA ÚČTŮM NAJEDNOU	62
<i>Přidání účtů Google</i>	63
<i>Přepínání mezi účty</i>	63
<i>Způsoby využití vícenásobného přihlášení</i>	63
<i>Jak mezi účty rozlišovat</i>	63
<i>Účty mají samostatné nastavení</i>	64
<i>Místa, kde vícenásobné přihlášení nefunguje</i>	64
<i>Odhlášení</i>	64
ODHLÁŠENÍ	65
<i>Odhlášení na počítači</i>	65
<i>Zapomněli jste se odhlásit?</i>	65
ZMĚNY NASTAVENÍ PRO GMAIL	65
NASTAVENÍ GMAILU	66
<i>Informace o účtu</i>	66
<i>Odstraňování problémů</i>	66
TIPY A TRIKY SLUŽEB GOOGLE, GMAIL	66
JSTE PŘIPRAVENI PUSTIT SE DO USPOŘÁDÁNÍ VAŠÍ POŠTY? UŽ JE HOTOVO	66
DEJTE SVÉ DORUČENÉ POŠTĚ ŠTÁVU	66
MĚJTE O SVÝCH KONVERZACÍCH DOKONALÝ PŘEHLED	66
UDĚLEJTE SI V DORUČENÉ POŠTĚ POŘÁDEK – POUŽIJTE ARCHIVACI	67
SMAZAT, NEBO NESMAZAT	67
MÉNĚ SPAMU VE VAŠÍ DORUČENÉ POŠTĚ, MÉNĚ SPAMU NA SVĚTĚ	67
VYHLEDÁVEJTE RYCHLE A EFEKTIVNĚ	68
ZOBRAZUJTE A UKLÁDEJTE PŘÍLOHY	68
MĚJTE VŠECHNU SVOU POŠTU V KAPSE	68
POKUD MÁTE POCHYBNOSTI, KLIKNĚTE NA OZUBENÉ KOLO	68
PŘESOUVEJTE ZPRÁVY MEZI KARTAMI	68

OZNAČUJTE E-MAILY HVĚZDIČKAMI, ABYSTE JE POZDĚJI SNÁZE NAŠLI	69
FORMÁTUJTE TEXT TAK, ABY LADIL S VAŠÍM STYLEM	69
CHYTŘEJŠÍ ADRESÁŘ.....	69
POSÍLEJTE FOTKY TAK SNADNO, JAK JEN TO JDE.....	70
ŘEKNĚTE TO EMOTIKONEM	70
ZAPNĚTE SI UPOZORNĚNÍ A DĚLEJTE VÍCE VĚCÍ NAJEDNOU.....	70
ZKONTROLUJTE SI PRAVOPIS	70
USPOŘÁDEJTE SI POŠTU POMOCÍ ŠTÍTKŮ	71
PROVÁDĚJTE AKCE PŘÍMO ZE SVÉ DORUČENÉ POŠTY	71
NASTAVTE SI AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI NA DOBU, KDY NEBUDETE K ZASTIŽENÍ.....	71
DOSTAŇTE NEPOZOROVANĚ ÚPRAVY I DO ZPRÁV, KTERÉ JSTE UŽ ODESLALI.....	71
NASTAVTE SI PODPIS.....	72
.....	72
PIŠTE E-MAILY V MALÉM NEBO VELKÉM OKNĚ	72
POUŽÍVEJTE ÚKOLY A NA NIC NEZAPOMENETE	72
ZAUTOMATIZUJTE SPRÁVU SVÉ PŘÍCHOZÍ POŠTY	73
VYZKOUŠEJTE NOVÝ STYL DORUČENÉ POŠTY.....	74
ZMĚŇTE HUSTOTU ZOBRAZENÍ VE VAŠÍ DORUČENÉ POŠTĚ.....	74
VIDEOHOVORY V GMAILU.....	74
VYBÍREJTE VÍC ZPRÁV NAJEDNOU	74
POUŽÍVEJTE KLÁVESOVÉ ZKRATKY A VŠE VÁM PŮJDE RYCHLEJI.....	75
KLÁVESOVÉ ZKRATKY PRO GMAIL	75
<i>Orientační a formátovací zkratky</i>	75
<i>Orientace v okně pro vytváření zpráv</i>	75
<i>Klávesové zkratky volitelné</i>	76
<i>Kombinace kláves</i>	76
<i>Formátovací zkratky</i>	76
NAJDĚTE PŘESNĚ TO, CO HLEDÁTE	76
SPRAVUJTE VŠECHNU VAŠÍ POŠTU NA JEDNOM MÍSTĚ	77
POUŽÍVEJTE GMAIL I BEZ PŘIPOJENÍ K INTERNETU	77
POUŽÍVEJTE PRO FILTROVÁNÍ ZPRÁV E-MAILOVÉ ALIASY	77
IGNORUJTE KONVERZACE, KTERÉ SE TÁHNOU UŽ PŘÍLIŠ DLOUHO	77
ODPOVÍDEJTE A ZÁROVEŇ ARCHIVUJTE JEDINÝM KLIKUTÍM	78
SDÍLEJTE VELKÉ SOUBORY NA DISKU.....	78
POUŽÍVEJTE SVŮJ OBLÍBENÝ GMAIL I V PRÁCI	78
PODÍLEJTE SE NA ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI VAŠEHO ÚČTU.....	78
GOOGLE KONTAKTY	79
IMPORTOVÁNÍ, EXPORTOVÁNÍ A SYNCHRONIZACE	79
<i>Import kontaktů ze souboru CSV</i>	79
<i>Import souborů CSV</i>	79
NÁHLED KONTAKTŮ	80
<i>Jak náhled kontaktů aktivovat, deaktivovat</i>	80
<i>Odebrání kruhů na Google+ ze seznamu „Všechny kontakty“</i>	80
<i>Snazší slučování duplicitních záznamů</i>	81
<i>Více kontaktních údajů na jednom místě</i>	81
GOOGLE KALENDÁŘE	81

ZADÁNÍ UDÁLOSTI DO KALENDÁŘE	81
TISK KALENDÁŘE	82
<i>Chcete-li vytisknout kalendář, postupujte takto:</i>	82
SDÍLENÍ KALENDÁŘŮ	82
<i>Chcete-li svůj kalendář sdílet s určitými uživateli, postupujte takto:</i>	82
<i>Chcete-li sdílet svůj kalendář se všemi uživateli, postupujte takto:</i>	82
<i>S přáteli, kteří momentálně nepoužívají Kalendář Google</i>	83
VLOŽENÍ KALENDÁŘE NA WWW STRÁNKY	84
GOOGLE – ÚKOLY	84
ÚLOŽIŠTĚ DAT SLUŽEB GOOGLE.....	85
ZOBRAZENÍ LIMITU ÚLOŽIŠTĚ.....	85
<i>Kontrola úložiště</i>	85
<i>Položky, které se započítávají do limitu úložiště</i>	86
<i>Položky, které se do limitu úložiště nezapočítávají</i>	86
<i>Co dělat po dosažení limitu</i>	86
<i>Profil</i>	89
<i>Kruhy - Určete, kdo uvidí vaše příspěvky</i>	89
<i>Komunity - Setkávejte se s těmi pravými lidmi</i>	89
<i>Fotky - Sdílejte ty nejkrásnější okamžiky</i>	89
<i>Hangouty - Oživte své konverzace</i>	89
<i>Mobil - Připojte se na Google+ odkudkoliv</i>	89
<i>Události</i>	89
<i>Místa</i>	90
KLÁVESOVÉ ZKRATKY GOOGLE+	90
CHAT GOOGLE	90
VYPNUTÍ CHATU V GMAILU	91
ZAHÁJENÍ CHATU	92
SKUPINOVÝ CHAT	92
<i>Zahájení skupinového chatu</i>	92
ODHLÁŠENÍ Z CHATU	93
<i>V Gmailu</i>	93
<i>Na Google+</i>	93
GOOGLE HANGOUTS	93
CO VÁM SLUŽBA HANGOUTS UMOŽŇUJE?	94
CO POTŘEBUJETE, ABYSTE MOHLI HANGOUTS POUŽÍVAT	94
LITERATURA A ZDROJE:	96
WWW STRÁNKY	96

Používání služeb GOOGLE

K používání služeb GOOGLE nemusíte co svého počítače instalovat žádné zvláštní programy. Všechny služby jsou dostupné především on-line a stačí Vám k jejich využívání WWW prohlížeč a aktivní připojení k internetu. Každá ze služeb má sice svoji specifickou internetovou adresu, ale stačí se připojit na www stránky:

www.google.com nebo www.google.cz

a jejich prostřednictvím se dostanete ke všem dalším službám GOOGLE.

Jednou z hlavních a nejčastěji používaných služeb je elektronická pošta Gmail. Další službou velmi široce využívanou je vyhledávání na internetu, služba vyhledávače byla historicky spuštěna jako první.

Služby GOOGLE lze používat anonymně nebo s vytvořeným Google osobním účtem. Google také nabízí služby pro instituce, školy, firmy tak, aby tyto subjekty mohly služby Google využívat pod svou internetovou doménou např. www stránky WWW.NASE-SKOLA.CZ a emaily moje-jmeno@nase-skola.cz. Služby pro instituce a firmy jsou placené, na rozdíl od služeb pro soukromé uživatele, které jsou především zdarma.

Pokud používáte Gmail, máte již účet Google a také můžete používat:

- bezplatné služby Google, včetně Kalendáře, Skupin Google, Picasy, Historie vyhledávání a [dalších](#),
- služby AdWords a Google Checkout.

Pokud se budete chtít přihlásit do nějaké výše uvedené služby, stačí zadat uživatelské jméno (vše, co se nachází před znaky „***@gmail.com***“) a heslo svého účtu Gmail.

Pokud Gmail nepoužíváte, můžete se do něj zdarma zaregistrovat. Stačí navštívit [domovskou stránku Gmailu](#) a kliknout na tlačítko **Vytvořit účet** pod přihlašovacím polem.

Pokud již máte účet Google, můžete Gmail přidat do svého stávajícího účtu, nebo si vytvořit samostatný účet. Pokud budete chtít [přidat Gmail](#) do svého aktuálního účtu Google, klikněte na odkaz **přihlásit se zde**. Nové účty Google již službu Gmail obsahují. Pokud jste si účet založili nedávno, měli byste již adresu ve službě Gmail mít.

Přidáte-li do svého účtu Gmail, stane se adresa služby Gmail primárním uživatelským jménem vašeho účtu. Když budete pomocí svého účtu Google sdílet nějaké informace,

například dokumenty či fotografie, uvidí ostatní toto uživatelské jméno. Původní e-mailová adresa se stane sekundární e-mailovou adresou vašeho účtu.

Požadavky na prohlížeč

Měli byste mít možnost ze svého počítače vytvořit účet a přihlásit se na domovskou stránku účtu Google přes jakýkoliv moderní webový prohlížeč.

Každá služba, která používá účty Google, má na prohlížeč jiné požadavky. Doporučený prohlížeč je Chrome, který je také produktem skupiny Google.

Přístup přes mobilní zařízení





Pokud používáte chytrý telefon nebo tablet se systémem ANDROID, tak máte v ruce prostředek připravený pro práci se službami GOOGLE. Samotný operační systém Android je produktem skupiny GOOGLE a proto je pro práci se službami GOOGLE plně připraven.

Služby GOOGLE lze však bez problémů využívat s mobilními zařízeními s konkurenčními operačními systémy WinMobile a WinPhone od Microsoftu nebo iOS od Apple.





Co všechno GOOGLE nabízí









Většina služeb a nástrojů je pro soukromé uživatele zdarma. Google stále vyvíjí nová řešení a další, následující přehled představuje hlavní aktuální služby a aplikace pro běžného uživatele:

Web




-  Webové vyhledávání - vyhledávejte na miliardách webových stránek.
-  Google Chrome – WWW prohlížeč rychlý, jednoduchý a bezpečný.
-  Toolbar - vyhledávací pole do Vašeho prohlížeče.
-  Záložky - přístup ke svým záložkám a položkám označeným hvězdičkou.

Domácnost a kancelář







-  Gmail - e-mail s vyhledáváním a menším množstvím spamu.
-  Disk - vytvářejte, sdílejte a uchovávejte všechn svůj obsah na jednom místě
-  Dokumenty - vytvářejte a sdílejte dokumenty, prezentace a tabulky online.
-  Tabulky - otevírejte, upravujte a vytvářejte tabulky

-  Prezentace - otevírejte, upravujte a vytváíte prezentace
-  Formuláře - bezplatné průzkumy
-  Nákresy - diagramy a grafy
-  Weby - webové stránky a zabezpečené informační stránky wiki pro skupiny.
-  Kalendář - zorganizujte si program a sdílejte události s přáteli.
-  Překladač - překládejte texty, webové stránky nebo soubory mezi více než 50 jazyky.
-  Google Cloud Print - Tiskněte kdekoliv, z jakéhokoliv zařízení.
-  Google Keep - Uložte si, co vás jen napadne.




Mobilní zařízení

-  Mobilní zařízení - služby Google v mobilu.
-  Mapy pro mobily - mapy a svoji polohu a vyhledávejte trasy přímo ze svého telefonu.
-  Vyhledávání pro mobily - vyhledávejte na Googlu, ať jste kdekoli.





Média

-  YouTube - sledujte, nahrávejte a sdílejte videa.
-  Knihy - vyhledávejte úplné texty knih.
-  Vyhledávání obrázků - vyhledávejte obrázky na webu.
-  Tiskové centrum - vyhledejte tisíce zpravodajských článků.
-  Vyhledávání videí - vyhledávejte videa na webu.
-  Picasa - vyhledejte, upravujte a sdílejte fotografie.





Zeměpisné informace

-  Mapy - zobrazujte mapy a trasy.
-  Earth - prozkoumejte svět ze svého počítače.
-  Panoramio - prozkoumejte a sdílejte fotografie z celého světa.




Specializované vyhledávání

-  Vyhledávání blogů - Najděte blogy, které se zabývají vašimi oblíbenými tématy.
-  Vlastní vyhledávání - Přizpůsobte vyhledávací prostředí pro svoji komunitu.
-  Scholar - Vyhledávejte vědecké články.
-  Trendy - Prozkoumejte minulé i současné trendy ve vyhledávání.


Komunita

-  Google+ - Sdílení ze skutečného světa přenesené na web.
-  Blogger - Sdílejte svůj život na internetu pomocí blogu – rychle, snadno a zdarma.
-  Skupiny - seznamy adresátů a diskusních skupin.
-  Hangouty - konverzace jako naživo. Kdykoli, kdekoli, zdarma.

Firma

-  AdWords - získejte více zákazníků a platíte jen za výsledky.
-  Google Apps pro firmy - e-mail, dokumenty, úložiště a další služby přizpůsobené pro vaši firmu.
-  Moje firma na Googlu - zdarma zajistíte, aby vaše firma ve Vyhledávání Google, Mapách a na Google+ vypadala skvěle.

Inovace

-  Code - nástroje pro vývojáře, rozhraní API a další zdroje.

Požadavky na uživatele pro účty Google

Účty Google představují jednotný přihlašovací systém, který poskytuje přístup ke službám, jako jsou například Google+, Gmail, YouTube a další. Minimální věkové požadavky pro založení účtu Google je dosažení věku 13 let. Výjimku tvoří **Španělsko a Jižní Korea**: starší 14 a **Nizozemsko**: starší 16 let.

Věkové požadavky specifické pro jednotlivé služby

Některé služby Google mají specifické věkové požadavky, stejně tak jako účty v doménách služby Apps pro vzdělávání (školy, vzdělávací instituce a firmy).

Deaktivovaný účet z důvodu nesprávně zadaného data narození

Pokud ve službě Google+ nebo dalších službách Google uvedete datum narození, podle kterého nesplňujete minimální věk k založení účtu Google, může být účet deaktivován.

Proč byl můj účet deaktivován?

Zadali jste datum narození, podle kterého nesplňujete minimální věk k založení účtu Google. Pokud zadáte datum narození nesprávně, můžete správné datum narození potvrdit pomocí jedné z níže popsanych metod v dodatečné lhůtě. V opačném případě bude váš účet smazán. V průběhu dodatečné lhůty nemáte do účtu přístup. Toto opatření je nezbytné k dodržení našich zásad.

Co lze udělat pro opětovnou aktivaci účtu Google?

Účet můžete opětovně aktivovat, pokud podle našich pokynů potvrdíte, že splňujete požadavky na věk k založení účtu Google. Tyto pokyny se zobrazí při pokusu o opětovné přihlášení k účtu Google prostřednictvím jakékoli přihlašovací stránky Google.

Časté dotazy ohledně vytvoření účtu Google

E-mailové adresy a Gmail

- **Dotaz: Shoduje se uživatelské jméno účtu Google s uživatelským jménem v Gmailu?**

Odpověď: Uživatelské jméno vašeho účtu Google je vaším uživatelským jménem ve všech službách Google, včetně Gmailu. Pomocí uživatelského jména a hesla svého účtu Google se můžete přihlásit do kterékoliv služby Google.

- **Dotaz: Jak bude společnost Google používat moji e-mailovou adresu?**

Odpověď: Oznámení ze služeb Google vám budeme zasílat na novou adresu služby Gmail. Někdy však můžeme použít vaši další e-mailovou adresu, například abychom

vám pomohli znovu získat přístup k účtu, pokud zapomenete heslo, nebo pro některá oznámení (například pokud máme podezření, že byl váš účet prolomen).

- **Dotaz: Proč k účtu Google dostanu adresu služby Gmail?**

Odpověď: Gmail se nám moc líbí a doufáme, že se vám bude líbit také. Pokud se však rozhodnete Gmail nepoužívat a místo něho budete chtít k účtu Google přidružit jinou e-mailovou adresu, můžete adresu služby Gmail zrušit.

- **Dotaz: Mohu se k účtu Google přihlašovat pomocí své aktuální e-mailové adresy, která není v Gmailu?**

Odpověď: Chcete-li se přihlašovat pomocí své aktuální e-mailové adresy, můžete do účtu přidat alternativní e-mailovou adresu. Budete se tak moci k účtu Google přihlašovat jak pomocí své alternativní e-mailové adresy, tak pomocí své primární adresy služby Gmail.

Nastavení účtu

- **Dotaz: Jak změním nastavení přihlášení?**

Odpověď: Při přihlašování je automaticky zapnuta možnost Neodhlašovat, abyste uživatelské jméno a heslo nemuseli zadávat pokaždé, když budete chtít použít některou službu Google. (Pravidelně vás však budeme žádat, abyste se přihlásili, a kdykoliv se můžete odhlásit.) Toto nastavení můžete kdykoliv vypnout tak, že na přihlašovací stránce Google zrušíte zaškrtnutí možnosti Neodhlašovat.

- **Dotaz: Jak změním nastavení Historie vyhledávání?**

Odpověď: Historie vyhledání pomáhá poskytovat personalizovanější výsledky vyhledávání na základě vaší aktivity na webu, včetně předchozích vyhledávání. Když si zaregistrujete účet Google, je Historie vyhledávání automaticky povolena. Další informace o této funkci naleznete v našem centru nápovědy. Historii vyhledávání můžete kdykoliv odebrat tak, že přejdete na stránku www.google.com/history a kliknete na možnost Odebrat celou Historii vyhledávání. Historii můžete také pozastavit nebo z ní odebrat konkrétní položky.

Profil GOOGLE

- **Dotaz: Mohu služby Google používat bez účtu Google?**

Odpověď: Ano. Činnosti, jako je vyhledávání na Googlu nebo sledování videí na YouTube, lze provádět i bez přihlášení k účtu Google.

- **Dotaz: Mohu služby Google používat bez profilu Google?**

Odpověď: Ano. Profil Google je nutný pouze v případě, že chcete něco veřejně sdílet nebo používat Google+. Pomocí profilu můžete z různých služeb Google komunikovat s lidmi, které znáte – například sdílet trasu jízdy z Map Google nebo sdílet video z YouTube. Profil Google vám poskytuje kontrolu nad podrobnostmi, které o sobě sdílíte, a to nejen na Google+, ale také ve službách, jako jsou Gmail a Vyhledávání.

Svůj profil Google můžete kdykoliv smazat. Po založení účtu můžete svůj profil Google a přidružené funkce služby Google+ odebrat na [stránce Nastavení účtu](#). Data (včetně profilu, fotografií a kontaktů) si také můžete [stáhnout](#) do počítače a získat tak jejich kopii. Na [stránce Nastavení účtu](#) klikněte na kartu **Osvobození dat** a stáhněte si data do počítače pomocí služby Export dat Google.

- **Dotaz: Je můj profil Google na webu viditelný všem uživatelům?**

Odpověď: Ano, ale můžete zvolit, jak moc nebo málo informací chcete sdílet. Jediná část profilu, která musí být veřejná, je jméno. Pokud se rozhodnete sdílet další informace, jako jsou zájmy, domovské město nebo e-mailová adresa, můžete určit, kdo tyto informace uvidí. Na [stránce profilu a nastavení ochrany soukromí](#) můžete změnit informace uvedené v profilu a určit, kdo které informace uvidí. (Upozornění: Po vytvoření účtu již na této stránce nelze změnit datum narození.) [Změnou nastavení](#) můžete zabránit zobrazení profilu ve výsledcích vyhledávání Google. V jiných kontextech se však profil možná bude zobrazovat. Chcete-li sdílet další informace, můžete své kontakty uspořádat do [kruhů](#), abyste mohli relevantní obsah sdílet se správnými lidmi. Přečtěte si další informace o [sdílení informací](#) na Google+.

- **Dotaz: Bude na webu vidět moje adresa služby Gmail nebo jiné kontaktní údaje?**

Odpověď: Vaše adresa služby Gmail a další kontaktní údaje v profilu ve výchozím nastavení nebudou veřejné. Chcete-li tyto informace sdílet s dalšími uživateli, můžete je sdílet s určitými [kruhy](#) nebo je v [nastavení profilu](#) nastavit jako veřejné. Chcete-li, můžete také pod profilovou fotografií aktivovat tlačítko, pomocí kterého vám bude moci [kdokoliv zaslat e-mail](#). Vaše adresa přitom zůstane utajena.

- **Dotaz: Co znamená to, že společnost Google může moje informace použít k personalizaci obsahu a reklam na webech, které jí nepatří?**

Odpověď: Funkce personalizace na webech, které nepatří společnosti Google, nám umožňuje přizpůsobit vám obsah s označením +1 a reklamy na celém webu.

Prizpůsobujeme je na základě vašeho profilu Google, vašich hodnocení +1 a vašich sociálních kontaktů. Řekněme například, že váš známý kliknutím na tlačítko +1 na webu o zábavě doporučí film. Pokud tento web navštívíte, může se vám vedle filmu zobrazit hodnocení +1 od vašeho známého. Pomůže vám to rozhodnout se, na co se máte podívat. [Další informace](#).

YouTube

- **Dotaz: Liší se moje uživatelské jméno YouTube od mého uživatelského jména Google? Co se zobrazí jako moje uživatelské jméno, pokud na YouTube zveřejním komentář nebo nahraji video?**

Odpověď: Účet Google vám umožňuje přidávat k videím hodnocení. Líbí se mi, přihlásit se k odběru kanálů a přidávat videa do seznamu na později. Chcete-li na webu YouTube přidat komentář nebo nahrát video, nejdříve si musíte vytvořit kanál YouTube. Svůj účet můžete [upgradovat na kanál YouTube](#) kdykoliv. Požádáme vás o vytvoření uživatelského jména YouTube, které se liší od uživatelského jména Google. U vašich komentářů a nahraných videí se zobrazí vaše uživatelské jméno YouTube. Pokud jste do YouTube přihlášení, bude se v pravém horním rohu všech stránek YouTube zobrazovat vaše uživatelské jméno YouTube.

- **Dotaz: Mohou ostatní uživatelé z Youtube nalézt můj profil Google?**

Odpověď: Ve výchozím nastavení váš profil Google při procházení kanálu YouTube nikomu viditelný nebude. Svůj kanál YouTube můžete ke svému profilu Google kdykoliv přidružit na stránce [nastavení ochrany soukromí služby YouTube](#). Chcete-li svůj kanál YouTube uchovat v soukromí, musíte být opatrní také při tom, když videa, která jste nahráli na YouTube, sdílíte na Google+. U těchto videí bude jako autor uvedeno jak vaše uživatelské jméno YouTube, tak i váš profil Google.

- **Dotaz: Mohou ostatní uživatelé z mého kanálu YouTube zjistit moji e-mailovou adresu?**

Odpověď: Ne, e-mailovou adresu z vašeho kanálu YouTube nikdo zjistit nemůže.

- **Dotaz: Co se stane, když něco na YouTube sdílím? Kde všude se dané informace na Googlu (a v dalších službách Google) zobrazí?**

Odpověď: Když něco sdílíte na YouTube, tato aktivita se ve výchozím nastavení nikde jinde nesdílí. Vaše aktivita se na Google+ zobrazí pouze v případě, že na YouTube ke sdílení použijete tlačítko +1. Službu YouTube můžete propojit také s dalšími

službami, jako je orkut nebo Google Reader, a tak svoji aktivitu sdílet s přáteli. Chcete-li svůj účet propojit s dalšími službami, přejděte na stránku nastavení sdílení YouTube.

Registrace ke službám GOOGLE / Gmail

Vytvoření účtu Google, adresy Gmail

Účet Google umožňuje pomocí jednoho uživatelského jména a hesla přístup do služeb Google, jako jsou Gmail, Google+, YouTube a další. Účet Google je dodáván s adresou Gmail a profilem Google+, které vám umožní využívat ve službách Google lepší a více přizpůsobené prostředí.

Účet Google si můžete vytvořit na stránce Vytvoření účtu Google. Také můžete jednoduše kliknout na odkaz **Vytvořit účet** pod přihlašovacím polem uprostřed kterékoliv přihlašovací stránky Google.

Vytvoření účtu Google

Stvořte si účet

S jedním uživatelským jménem a heslem budete mít přístup do všech služeb Google.

Mějte vše při ruce

Připínejte mezi zařízeními a pokračujte tam, kde jste skončili.

Jméno

Jméno Příjmení

Zvolte si své uživatelské jméno

@gmail.com

Chci použít svoji aktuální e-mailovou adresu

Vytvořte heslo

Potvrďte heslo

Datum narození

Den Měsíc Rok

Pohlaví

Jeem...

Mobilní telefon

+420

Vše aktivační e-mailová adresa

Potvrďte, že nejste robot

Přidat toto ověření (může být požadováno ověření telefonem)

Zadejte text:

Místo

Česká republika

Souhlasím se smluvními podmínkami a zásadami ochrany osobních údajů společnosti Google

Další krok

[Další informace](#) - tam, proč požadujeme tyto údaje.

Obrázek 1 - dialogové okno vytvoření GOOGLE účtu

Používejte k přihlášení do všech služeb Google stejné uživatelské jméno a heslo

Po vytvoření účtu Google se můžete pomocí stejného uživatelského jména a hesla přihlašovat do všech služeb Google. Platí to bez ohledu na to, zda jste si účet vytvořili na hlavní registrační stránce nebo prostřednictvím registrační stránky konkrétní služby. Řekněme, že chcete například publikovat videa na YouTube. Přejděte na stránku

www.youtube.com a vytvoříte si účet Google. Toto uživatelské jméno a heslo můžete použít nejen k přihlášení a publikování videí na YouTube, ale také k vytvoření a sdílení dokumentů v [Dokumentech Google](#).

Mohu zjistit, zda účet Google již mám?

Pokud jste se někdy přihlásili do některé ze služeb Google (např. Gmail, Google+ nebo YouTube), účet Google již máte. Pomocí uživatelského jména a hesla vytvořeného pro danou službu se můžete přihlásit do libovolné další služby Google, kterou budete chtít vyzkoušet. Pokud jste uživatelské jméno nebo heslo zapomněli, navštivte [stránku řešení problémů s přihlášením](#).

Kontrola, zda máte účet

Chcete-li zjistit, zda máte účet Google, jednoduše zadejte svou e-mailovou adresu na [stránce pomoci s heslem](#). **Pokud k vaší e-mailové adrese není přidružen žádný účet Google**, zobrazí se zpráva, že nebyl nalezen žádný účet s touto e-mailovou adresou.

Pokud máte účet Google, můžete resetovat své heslo. Na [stránce pomoci s heslem](#) vyberte možnost Neznám své heslo a dále postupujte podle pokynů.

E-mailová oznámení na váš účet

Pokud jste se pomocí účtu Google zaregistrovali do služby Gmail, budeme všechny e-maily s oznámeními ohledně účtu odesílat na vaši novou adresu služby Gmail, která bude mít tvar: *uživatelské_jméno@gmail.com*.

Vytvoření silného hesla

Aby váš účet byl co nejlépe zabezpečený, nabízíme několik tipů, jak vytvořit silné heslo:

Pro každý svůj důležitý účet použijte jiné heslo -

Pro své účty, zejména pro ty důležité, jako je e-mailový účet nebo účet pro elektronické bankovníctví, používejte různá hesla. Používání stejných hesel je riskantní. Pokud někdo zjistí vaše heslo k jednomu účtu, mohl by získat přístup k e-mailu, adrese a dokonce i penězům.

Heslo často měňte -

Pokud se někomu podařilo zjistit vaše heslo, je možné, že se k vašemu účtu přihlašuje, aniž byste o tom věděli. Pravidelné změny pomáhají předcházet těmto neoprávněným přístupům.

Používejte hesla, která se skládají z písmen, číslic a symbolů -

Heslo, které se skládá z kombinace velkých a malých písmen, číslic a symbolů, je obtížnější uhodnout. Například osmimístné heslo s číslicemi, symboly a písmeny různých velikostí lze jen těžko uhodnout, protože obsahuje o 30 000 více možných kombinací než heslo vytvořené pouze z malých písmen.

Jako heslo nepoužívejte osobní údaje ani běžná slova -

Vytvořte si jedinečné heslo, které nesouvisí s vašimi osobními údaji a využívá kombinaci písmen, čísel a symbolů. Můžete například vybrat náhodné slovo nebo frázi a vložit na jeho začátek, konec a doprostřed písmena a čísla, aby bylo mimořádně těžké ho uhodnout (například „v3S3leV@n0c3“). Nepoužívejte běžná slova či fráze jako „heslo“ nebo „pustme“, sekvence kláves jako „qwertz“ nebo „qaywsx“ nebo jednoduché kombinace písmen a číslic jako „abcd1234“. Taková hesla je snadné uhodnout.

Udržujte možnosti záložního hesla aktuální a bezpečné -

Pravidelně aktualizujte sekundární adresu, abyste v případě potřeby resetování hesla mohli obdržet e-maily. Můžete také přidat telefonní číslo, abyste mohli obdržet kódy pro resetování hesla prostřednictvím textových zpráv.

Pokud heslo zapomenete, mnoho webových stránek nabízí možnost zodpovězení tzv. bezpečnostní nebo autorizační otázky. Google však dnes již tuto možnost neposkytuje.

Zabezpečení hesel -

Poznámky k heslům pro různé weby si nenechávejte ve svém počítači ani na stole. Kolemjdoucí mohou tyto informace snadno ukrást a ohrozit bezpečnost vašeho účtu. Pokud se rozhodnete hesla uložit do souboru ve svém počítači, pojmenujte je jedinečným názvem, aby z něj lidé nezjistili, co je uvnitř. Nepoužívejte nápadné názvy, jako například „moje hesla“.

Pokud se vám více hesel těžko pamatuje, vyzkoušejte některou z důvěryhodných služeb pro správu hesel. Udělejte si čas na prozkoumání recenzí a ohlasů na tyto služby.

Přidání další úrovně zabezpečení

Když vytvoříte heslo, můžete přidat další vrstvu zabezpečení prostřednictvím aktivace dvoufázového ověření. Když používáte dvoufázové ověření, k přihlášení k účtu Google potřebujete nejen uživatelské jméno a heslo, ale také telefon. To znamená, že se potenciální útočník nebude moci k účtu přihlásit ani v případě, že odcizí nebo uhodne vaše heslo, protože nebude mít přístup k vašemu telefonu. Nyní se můžete chránit pomocí něčeho, co znáte (heslo), i pomocí něčeho, co máte (telefon).

Ověření účtu Google

Ověření e-mailem

Při vytváření účtu Google vám na e-mailovou adresu, kterou jste použili k vytvoření účtu, zašleme ověřovací odkaz. Kliknutím na odkaz v e-mailu potvrdíte, že jste vlastníky této adresy. Pokud adresu neověříte, nebudete mít přístup k některým službám a funkcím Google. Pokud jste si při vytváření účtu Google vytvořili také adresu Gmailu, ověřovací e-mail neobdržíte. Pokud si nejste jisti, zda je váš účet ověřený, můžete to zjistit přihlášením na stránku [Nastavení účtu Google](#). Pokud účet není ověřen, zobrazí se žádost o ověření.

Ověření účtu zprávou SMS nebo hlasovým hovorem

Před provedením některých akcí pro uživatele služby Google Apps (pro firmy a instituce), především v ovládacím panelu administrátory někdy žádáme, aby ověřili svou identitu prostřednictvím zprávy SMS nebo telefonického hovoru. Toto opatření jsme zavedli za účelem ochrany uživatelů a boje proti zneužívání našich systémů.

Proč Google za účelem ověření účtu žádá o telefonní číslo

Abychom uživatele ochránili před zneužíváním, někdy je při vytváření účtu nebo při přihlašování k účtu žádáme, aby prokázali, že nejsou robot. Toto dodatečné ověření telefonem je efektivní způsob, jak šířitelům spamu zabránit ve zneužívání našich systémů.

Nastavení možností pro zapomenuté heslo

Ztráta přístupu k e-mailům, dokumentům a fotografiím může být nepříjemná. Pokud chcete mít jistotu, že se do účtu budete moci rychle, snadno a bezpečně znovu dostat, přidejte možnosti obnovení hesla.

Pokud jste ztratili přístup k účtu, můžete se jej pokusit znovu získat pomocí našeho [formuláře obnovení účtu](#).

Obnovení přístupu k účtu pomocí bezpečnostních otázek již není podporováno.

Gmail

Přechod z jiného systému e-mailu

Systém Gmail je velmi intuitivní a snadný pro používání. Pokud doposud používáte jiná řešení elektronické pošty, bude pro Vás přechod jistě velmi jednoduchý. Přesto je třeba upozornit na některá specifická řešení a drobné odlišnosti použitá v Gmailu.

Několik věcí, kterými se Gmail liší od jiných poštovních systémů

- [Konverzace](#)
- [Karty a štítky kategorií v doručené poště](#)
- [Archivace zpráv](#)






Prostředí Gmailu


Psaní a odpovídání na zprávy

Zprávy můžete psát v přehledném a jednoduchém prostředí, které klade důraz na vlastní text, nikoli na okolní funkce

Informace o okně pro vytváření zpráv

Když nyní kliknete na **Napsat**, místo celého okna Gmailu se vám otevře menší okno ve spodní části obrazovky. Zde jsou některé funkce a vlastnosti, které uvidíte:





- **Příjemci:** Klikněte do tohoto pole a zadejte e-mailové adresy. Můžete také kliknout na odkaz **Kopie** nebo **Skrytá kopie** a přidat další příjemce. Příjemce lze přetáhnout z pole do pole nebo je kliknutím na „x“ ze zprávy odebrat. Když nad jméno umístíte ukazatel myši, zobrazí se vám podrobnosti o daném příjemci. Nebo na jméno můžete dvakrát kliknout a upravit e-mailovou adresu.
- **Formátování textu:** Po kliknutí na ikonu  můžete přidat formátování, jako je například velikost písma, tučné písmo, podtržení nebo odrážky. Můžete také použít naše nové klávesové zkratky pro formátování. Když umístíte ukazatel myši nad nějaké tlačítko, zobrazí se příslušná klávesová zkratka. Možnosti zarovnání a odsazení jsou nyní sbaleny pod ikonou zarovnání.
- **Přílohy:** Kliknutím na ikonu Přílohy  můžete ke zprávě přiložit soubory.
- **Zahození konceptu:** Kliknutím na ikonu koše  zahodíte koncept zprávy.
- **Další možnosti:** Po kliknutí na nabídku  se zobrazí další nástroje, například kontrola pravopisu, formát prostého textu, tisk, přidání štítků a zahrnutí původních příloh.
- **Velikost okna:** Pokud chcete okno pro psaní zvětšit na celou obrazovku, klikněte v pravém horním rohu okna pro psaní zprávy na  Rozšířit. Pokud chcete zobrazení na celou obrazovku

nastavit jako výchozí, klikněte na  Další možnosti a vyberte **Spouštět v režimu celé obrazovky**. Další informace o možnostech velikosti okna pro psaní zpráv

- **Ukládání:** Gmail vaše koncepty automaticky ukládá v průběhu psaní, takže jsme odstranili tlačítko „Uložit nyní“ (abyste měli jistotu, že se vše ukládá, zobrazuje se vedle tlačítka „Zahodit koncept“ nápis „Uloženo“). Váš koncept se také automaticky uloží, když zavřete okno pro psaní zprávy.
- **Odesílat poštu jako:** Pokud z Gmailu posíláte e-maily z jiné adresy (například z pracovní), klikněte na adresu v poli „Od“ a zvolte příslušnou adresu. Jestli se vám pole „Od“ nezobrazuje, klikněte nejprve na pole „Příjemci“ v horní části okna pro psaní zprávy.

Funkce při odpovídání na zprávy a jejich přeposílání

Funkce a některé možnosti při odpovídání na e-maily a přeposílání. Většina funkcí je podobná funkcím při psaní zprávy:

- **Příjemci:** Pokud chcete změnit příjemce zprávy, klikněte při psaní odpovědi do pole příjemce.
- **Typ odpovědi:** Klikněte na šipku  vedle jména příjemce a můžete vybrat, jestli chcete odpovědět, odpovědět všem nebo zprávu přeposlat.
- **Předmět:** Pokud chcete změnit předmět zprávy, klikněte na šipku  vedle jména příjemce a pak vyberte **Upravit předmět**.
- **Psaní odpovědi v novém okně:** Pokud chcete odpověď napsat v okně pro vytváření zpráv, klikněte na šipku  vedle jména příjemce a vyberte **Otevřít odpověď v novém okně**.
- **Odpověď vložená do zprávy:** Pokud chcete ve své odpovědi vidět předchozí zprávu, posuňte se dolů a klikněte na ikonu „Zobrazit zkrácený obsah“ .

Import pošty a kontaktů

Pokud přecházíte na Gmail od jiného poskytovatele e-mailu, můžete své staré zprávy a kontakty snadno přenést do Gmailu. Nové e-maily budou na váš účet Gmail přeposílány po dobu 30 dnů, abyste měli čas informovat o nové adrese své přátele.

Spuštění importu pošty a kontaktů

Než začnete importovat, nezapomeňte, že musíte mít přístup k původnímu e-mailovému účtu.

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.



3. Vyberte **Nastavení**.
4. V horní části otevřete kartu **Účty a import**.

5. Klikněte na odkaz **Importovat poštu a kontakty**. Pokud se vám toto nastavení nezobrazuje, je možné, že administrátor vašeho pracovního nebo školního účtu zakázal uživatelům importovat poštu.
6. Zadejte údaje pro váš starý účet a vyberte, co chcete importovat. Pokud chcete importovat z jiné adresy Gmailu, klikněte sem a importujte poštu popsáním způsobem.
7. Po kliknutí na **Spustit import** zkontrolujte v sekci „Import pošty a kontaktů“, že import byl úspěšně spuštěn. Pokud se zobrazuje zpráva, že váš účet vyžaduje další ověření, klikněte na **Pokračovat**.

Automatické přeposílání nových zpráv na Gmail

Ve výchozím nastavení budou nové zprávy na váš účet Gmail přeposílány po dobu 30 dnů. Pokud si chcete nechat zprávy přeposílat na Gmail i nadále, zkuste nastavit automatické přeposílání ve svém starém účtu. Mějte na paměti, že ne všichni poskytovatelé e-mailu umožňují automatické přeposílání.

Zobrazení importovaných zpráv a kontaktů

Zobrazení importovaných zpráv

1. V levém sloupci Gmailu klikněte pod položkou Doručená pošta na požadovanou e-mailovou adresu.
2. Pokud jste ve svém starém účtu měli vytvořené složky, zobrazíte je kliknutím na šipku ▶vedle adresy. Tyto složky jsou nyní štítky Gmailu.

Posílání zpráv vašim kontaktům

1. Klikněte na tlačítko **Napsat**.
2. Do pole **Komu** začněte psát jméno kontaktu. Vaše kontakty se zobrazí v návrších.
3. Pokud chcete zobrazit seznam všech svých kontaktů, klikněte v levém horním rohu na **Gmail** a vyberte možnost **Kontakty**.

Kde najdu další informace o Gmailu?

Chcete-li se dozvědět základní informace, přečtěte si v centru nápovědy sekci. Začínáme se službou Gmail.

V Gmailu najdete nápovědu snadno. Postupujte takto:

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.
3. Vyberte možnost **Nápověda**.



Jakým způsobem jsou používány přihlašovací údaje k mému starému účtu?

Gmail využívá k importu pošty a kontaktů službu třetí strany, která se jmenuje ShuttleCloud. Tím, že poskytnete své uživatelské jméno a heslo, umožníte službě ShuttleCloud zkopírovat e-maily a kontakty z vašeho starého účtu do vašeho účtu Gmail. ShuttleCloud má tyto informace uložené pouze po dobu trvání importu, Google je neukládá vůbec.

3 způsoby, jak přesunout e-maily z jiných účtů do Gmailu

Přecházíte na novou adresu v Gmailu? Chcete v Gmailu kontrolovat své e-maily z jiných účtů? Prozkoumejte následující možnosti, abyste zjistili, která pro vás bude nejvhodnější.

Jaké e-maily chcete získat?	Z jakého typu účtu chcete provést import?	
Staré e-maily	Gmail	Jiný poskytovatel e-mailu
	Možnost 2	Možnost 1
Nové e-maily	Možnost 3	Možnost 3
Staré i nové e-maily	Možnost 2	Možnost 2 nebo Možnost 1 s možností 3

Poznámka: Je možné, že váš poskytovatel e-mailové služby možnosti 2 a 3 nepodporuje.

Možnost 1: Import starých e-mailů a kontaktů z jiného účtu

Toto je snadný způsob, jak při přechodu na Gmail od jiného poskytovatele e-mailové služby provést import všech vašich starých e-mailů a kontaktů do Gmailu.

Nové e-maily budou na váš účet Gmail přeposílány po dobu 30 dnů, abyste měli čas informovat o nové adrese své přátele. Pokud chcete, aby byly nové e-maily z vašeho starého účtu nadále odesílány do Gmailu, zkuste použít jednu z níže uvedených možností.

Možnost 2: Import starých e-mailů a získávání nových e-mailů z jiného účtu

Tuto možnost použijte, pokud přecházíte z jiné adresy služby Gmail nebo pokud chcete do Gmailu přenést staré i nové e-maily. Gmail nejprve importuje vaše staré zprávy a potom bude nadále přenášet nové zprávy odesílané do vašeho druhého účtu. Můžete přidat až 5 účtů.

Při použití této možnosti je nutné, aby váš druhý poskytovatel e-mailové služby nabízel přístup přes protokol POP3. Pokračujte dále a zkuste nastavit účet. Pokud se vyskytne chyba, budete muset navštívit centrum nápovědy druhého poskytovatele e-mailu a ověřit, zda podporuje POP3. Můžete také zkusit použít jednu z dalších možností na této stránce.

U této možnosti nebudou vaše kontakty importovány automaticky, můžete však importovat kontakty samostatně.

Možnost 3: Přeposílání nových e-mailů z jiného účtu

Pokud si do Gmailu chcete nechat přeposílat nové e-maily zaslané na vaši druhou adresu, můžete nastavit automatické přeposílání. Mějte na paměti, že ne všichni poskytovatelé e-mailových služeb nabízejí automatické přeposílání.

- **Pokud chcete přeposílat e-maily z jiné adresy služby Gmail**, zjistěte si, jak nastavit automatické přeposílání v Gmailu. Mějte na paměti, že přeposílání je potřeba nastavit v účtu, *ze* kterého chcete přeposílat, nikoli v účtu, *do* kterého chcete přeposílat.
- **Pokud chcete přeposílat e-maily od jiného poskytovatele e-mailu**, bude nutné změnit nastavení v druhém účtu, nikoli v Gmailu. Navštivte centrum nápovědy druhého poskytovatele e-mailové služby a zjistěte, zda je automatické přeposílání k dispozici a jak je lze nastavit.

Centralizace pošty z různých účtů pomocí nástroje pro získávání pošty

Chcete-li centralizovat všechny své e-maily z různých účtů do jediného účtu Gmail, použijte nástroj pro získávání pošty. Můžete stahovat zprávy až z pěti dalších e-mailových účtů, včetně účtů Gmail a účtů dalších poskytovatelů e-mailu.


Co je nástroj pro získávání pošty a jak funguje?

Pomocí nástroje pro získávání pošty můžete stáhnout všechny své staré i nové e-maily. Jestliže chcete centralizovat pouze nové e-maily, použijte místo toho postup pro automatické přeposílání pošty.

Nastavení nástroje pro získávání pošty je snadné a zcela bezplatné, ale e-mailové účty, ze kterých chcete zprávy vyzvedávat, musejí podporovat přístup přes protokol POP a v případě adres služby Gmail musejí mít povolený přístup prostřednictvím protokolu POP. Některé bezplatné e-mailové služby nenabízejí uživatelům přístup prostřednictvím protokolu POP. Proto prosím kontaktujte oddělení služeb zákazníkům svého poskytovatele webové pošty a zjistěte, zda váš e-mailový účet umožňuje přístup přes protokol POP.


Jakmile nastavíte nástroj pro získávání pošty, budeme pravidelně kontrolovat vaše ostatní účty a nové zprávy budou automaticky zobrazovány ve službě Gmail. Gmail kontroluje každý z účtů s různou pravidelností, kterou určují předchozí pokusy o vyzvednutí nových zpráv; tuto periodicitu si nelze volit.

Postup nastavení nástroje pro získávání pošty

1. Otevřít [Gmail](#).
2. Klikněte na **ikonu ozubeného kola**  v pravém horním rohu a poté vyberte příkaz **Nastavení**.
3. Přejděte na kartu **Účty**.
4. V části **Zkontrolovat poštu z jiných účtů (pomocí protokolu POP3)** klikněte na odkaz **Přidat vlastní účet POP3**.
5. Zadejte úplnou e-mailovou adresu účtu, ke kterému chcete získat přístup, a potom klikněte na tlačítko **Další krok**.
6. Služba Gmail doplní vzorové nastavení, ale doporučujeme, abyste u svého druhého poskytovatele ověřili správnost názvu serveru a čísla portu. Zadejte **heslo**.
7. Rozhodněte, zda chcete:
 - [Nechat na serveru kopii přenesené zprávy](#)
 - [Při přenesení pošty vždy používat bezpečné připojení \(SSL\)](#)
 - [Označit příchozí zprávy](#)
 - [Příchozí zprávy archivovat](#)
8. Klikněte na tlačítko **Přidat účet**.
9. Jakmile se vám podaří přidat účet, budete jej moci nastavit jako [vlastní adresu odesílatele](#). To umožňuje psát ve službě Gmail zprávy, které vypadají, že byly odeslány z jiného e-mailového účtu. Kliknutím na **Ano** nastavíte vlastní adresu odesílatele.

Vypnutí nástroje pro získávání pošty

Chcete-li vypnout nástroj pro získávání pošty, postupujte takto:

1. Otevřít [Gmail](#).
2. Klikněte na **ikonu ozubeného kola**  v pravém horním rohu a poté vyberte příkaz **Nastavení**.
3. Přejděte na kartu **Účty**.
4. Přejděte do části **Zkontrolovat poštu z jiných účtů (pomocí protokolu POP3)**.
5. Klikněte na odkaz **smazat** vedle účtu, který chcete deaktivovat.

Nástroj pro získávání pošty přestane načítat nové zprávy, ale všechna přijatá pošta zůstane ve službě Gmail, dokud ji [nevymažete](#).

Veďte prosím také na vědomí, že zprávy, které byly načtené v minulosti (zvláště pokud jich byl velký počet), mohou stále přicházet, i když jste deaktivovali nástroj pro získávání pošty. Jestliže vám i po několika hodinách od vypnutí nástroje pro získávání pošty bude z

jiného účtu stále přicházet pošta, může mít tento účet nakonfigurované automatické přeposílání pošty. Přihlaste se prosím ke svému druhému e-mailovému účtu a zkontrolujte nastavení automatického přeposílání. Nejste-li si jisti, jak automatické přeposílání vypnout, požádejte o pomoc poskytovatele druhé webové pošty.

Používání štítků

Štítky vám pomáhají uspořádat vaše zprávy do kategorií – práce, rodina, nevyřízené, přečíst později, vtipy, recepty nebo jakékoliv jiné kategorie. Štítky fungují v podstatě stejně jako složky, mají ale navíc jednu výhodu: ke každé zprávě můžete přidat více než jeden štítek.

Své štítky uvidíte jen vy, takže ať už zprávu označíte štítkem Nejlepší přítel nebo Přečíst později, odesílatel se o tom nikdy nedozví.

Vytvoření štítku



Štítek, který můžete přidat ke kterékoli zprávě, vytvoříte takto:

1. Na levé straně stránky pod seznamem štítků klikněte na možnost **Více**. Pokud možnost Více nevidíte, umístěte kurzor na šedou dělicí čáru a přetáhněte ji dolů, abyste zobrazili více štítků.
2. Klikněte na příkaz **Vytvořit nový štítek**.
3. Napište název nového štítku a klikněte na tlačítko **Vytvořit**.

Nový štítek můžete také vytvořit tak, že pomocí zaškrtačacího políčka v doručené poště vyberete zprávu, které chcete štítek přiřadit, a nad seznamem zpráv kliknete na tlačítko **Štítky** a potom na možnost **Vytvořit nový**.

Přidání štítku ke zprávě

Ke zprávám můžete štítek přidat několika různými způsoby:

- Když si prohlížíte Doručenou poštu, zaškrtněte políčko vedle příslušných zpráv, klikněte na tlačítko **Štítky**  a vyberte požadovaný štítek. (Případně zaškrtněte políčka vedle několika štítků a klikněte na **Použít**.)
- Při prohlížení zprávy můžete přidat štítek kliknutím na tlačítko **Štítky**. Můžete také kliknout na štítek na levé straně a přetáhnout ho na zprávu.
- Při psaní nové zprávy klikněte v pravém spodním rohu okna pro psaní zpráv na tlačítko  Další možnosti a poté na **Štítek** a v nabídce, která se objeví, vyberte jeden ze štítků.

Když ke konverzaci přidáte štítek, označí se pouze zprávy, které v ní už jsou, ne zprávy odeslané po přidání štítku. Při vyhledávání zpráv označených štítkem uvidíte všechny zprávy, které jsou štítkem označeny, i konverzace, do kterých patří. Nebudete ale moci vyhledat **jednotlivé zprávy** z konverzace, pokud nejsou označeny tímto štítkem.

Práce se štítky


Jak upravit nebo smazat štítek:

Vlevo na stránce Gmailu umístěte kurzor nad štítek a klikněte na šipku, která se zobrazí vedle štítku. Zobrazí se nabídka, ve které můžete změnit barvu štítku nebo upravit jeho nastavení. Kliknutím na **Upravit** můžete štítek přejmenovat. V nabídce najdete také možnost **Odstranit štítek**, která štítek vymaže ze seznamu a odstraní ho ze všech zpráv, které jím byly označeny. Štítky lze upravit také na kartě Štítky v nastavení Gmailu.

Jak vytvořit vnořený štítek:

Chcete-li vytvořit ve svých štítcích určitou hierarchii, můžete k tomu využít vnořené štítky. Pokud máte například štítek pro své dovolené a chcete vytvořit další speciálně pro výlet do Chorvatska, můžete štítek Chorvatsko vnořit do štítku Dovolená. Pokud vytváříte nový štítek, můžete jej umístit pod jiný štítek, který už máte ve svém účtu vytvořený. Stačí zaškrtnout políčko vedle možnosti „Vnořit štítek do“ a zvolit, do kterého štítku jej chcete vnořit. Vnořené štítky také můžete vytvořit tak, že vlevo na stránce Gmailu umístíte kurzor na již existující štítek, kliknete na šipku vedle štítku a zvolíte možnost Přidat dílčí štítek.

Jak změnit nastavení štítků:

Některá nastavení štítků lze provádět také na kartě Štítky. K ní se dostanete kliknutím na ikonu ozubeného kola , kde zvolíte možnost **Nastavení** a potom **Štítky**. Následuje několik příkladů:

Zvolte, které štítky se budou ve vašem seznamu nalevo objevovat:

Ve sloupci Zobrazit v seznamu štítků klikněte vedle příslušného štítku na možnost „zobrazit“ nebo „skrýt“ podle toho, zdali se má v panelu vlevo na stránce Gmailu daný štítek zobrazovat, nebo ne. Můžete také nastavit, aby se štítky objevovaly pouze v případě, že obsahují nepřečtené zprávy, jinak budou skryté.

Zvolte, které štítky se budou objevovat ve vašich zprávách:

Ve sloupci Zobrazit v seznamu zpráv si můžete zvolit, zda se budou jednotlivé štítky zobrazovat vedle předmětu zprávy. Pokud nechcete vidět název štítku při prohlížení zprávy, která jej obsahuje, klikněte na **skrýt**.

Vymazání štítků:


Uvidíte-li štítek, který již nebudete potřebovat, ve sloupci Odebrat štítek klikněte na **odebrat**. (You'll have to confirm that you'd like to remove the label by clicking **Delete**.)

Tip: Někteří lidé si pro přehlednost nechávají příchozí zprávy automaticky označit štítkem a odstranit z doručené pošty, aby se na ně mohli podívat později, až se jim to bude víc hodit. Pokud se vám takové třídění pošty zamlouvá, vytvořte si filtr.

Konverzace

Gmail seskupí všechny odpovědi s původní zprávou a vytvoří z nich jednu konverzaci neboli vlákno konverzace. V jiných e-mailových systémech se odpovědi objeví ve složce doručené pošty jako samostatné zprávy, takže když chcete sledovat konverzaci, musíte se probírat veškerou poštou. V Gmailu jsou odpovědi na e-maily (a odpovědi na tyto odpovědi) zobrazeny uspořádané v jednom místě, takže je snadnější pochopit kontext zprávy nebo sledovat průběh **konverzace**.

Při otevření jedné zprávy z konverzace budou všechny související zprávy přehledně uspořádány jedna za druhou. Tomu říkáme seskupování zpráv do konverzace. Jsou-li zprávy seskupovány do konverzace, je každá nová zpráva umístěna před zprávy, které přišly před ní, takže nejnovější zpráva bude vždy zobrazena jako první.

Chcete-li zobrazit všechny zprávy v konverzaci, klikněte na tlačítko Rozbalit vše.  Konverzace se rozdělí do nového vlákna, když se změní předmět konverzace nebo pokud počet zpráv v konverzaci přesáhne 100 zpráv.

Pokud chcete, můžete toto nastavení změnit tak, že se zprávy nebudou řetězit do konverzací, ale objeví se v doručené poště jako samostatné zprávy.


1. V nastavení Gmailu přejděte na kartu **Obecné**.
2. Vyberte přepínač vedle možnosti Vypnout seskupování zpráv do konverzace.
3. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Karty a štítky kategorií v doručené poště

Vaše e-maily se třídí do kategorií, jako jsou například Promo akce, Sociální sítě a Aktualizace. Kategorie můžete používat jako karty v doručené poště i jako štítky. Díky kategoriím se snadno můžete zaměřit na důležité zprávy a číst poštu stejného typu najednou.

Pokud se vám v doručené poště nezobrazují karty, použijte tento postup:

Jestliže používáte personalizovaný styl doručené pošty, jako je například Prioritní pošta, budete muset nejprve zobrazení karet zapnout. Tady je postup:

1. Otevřít Gmail.
2. Vpravo nahoře klikněte na **ikonu ozubeného kola**  a vyberte **Konfigurovat doručenou poštu**.

3. Zaškrtněte políčka u karet, které chcete zobrazit.
4. Klikněte na **Uložit**.

Pokud tento typ doručené pošty nechcete používat, změňte si styl doručené pošty.

Vaše zprávy se automaticky zařazují do kategorií na těchto volitelných kartách:

Primární

Zprávy od přátel a rodiny a všechny ostatní zprávy, které nespádají do žádné z dalších kategorií.

Promo akce

E-maily s obchodními nabídkami, slevami a dalšími reklamními sděleními.

Sociální sítě

Zprávy ze sociálních sítí, stránek pro sdílení médií, internetových seznamek, online her a dalších sociálních webů.

Aktualizace

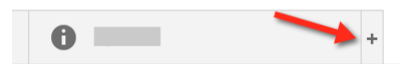
Potvrzení, faktury, účty, výkazy a různá další oznámení.

Fóra

Zprávy z internetových skupin, diskuzních fór a e-mailových konferencí.

Zobrazení a skrytí karet

1. Otevřít Gmail.



2. Vpravo vedle karet klikněte na ikonu +.
3. Vyberte karty, které se mají zobrazovat, a zrušte zaškrtnutí karet, které chcete skrýt.
4. Klikněte na **Uložit**.

Pokud kartu skryjete, zprávy, které spadají do dané kategorie, se budou zobrazovat na kartě Primární.


Další možnosti

Vypnutí karet

Pokud chcete, aby se všechny zprávy zobrazovaly v jednom seznamu, jednoduše všechny karty skryjte (návod najdete nahoře). Políčko u karty Primární zůstane zaškrtnuté, ale karta se v doručené poště zobrazovat nebude.

Opětovné zobrazení karet poté, co jste je vypnuli

Pokud chcete karty začít opět používat, postupujte takto:

1. Otevřít Gmail.
2. Vpravo nahoře klikněte na **ikonu ozubeného kola**  a vyberte **Konfigurovat doručenou poštu**.
3. Zaškrtněte políčka u karet, které chcete zobrazit.
4. Klikněte na **Uložit**.

Nové zprávy na kartách kategorií

Když vám přijde nová pošta, bude se na každé kartě zobrazovat indikátor s počtem nově přijatých zpráv od okamžiku, kdy jste se na kartu naposledy dívali. Pod názvem kategorie také uvidíte seznam několika posledních odesílatelů. Na první pohled zjistíte, co je nového a které e-maily si chcete přečíst.

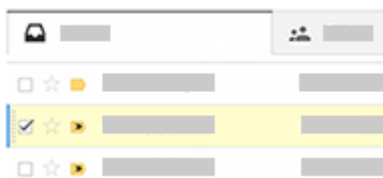
Příklad

Pokud jste se na kartu Promo akce dívali včera a od té doby vám přišlo 8 nových e-mailů s nabídkami, dnes se vám v Gmailu vedle názvu karty Promo akce zobrazí označení „8 nových“.

Počet nepřečtených zpráv

Číslo uvedené vedle složky **Doručená pošta** na levé straně Gmailu říká, kolik nepřečtených zpráv je na kartě Primární.

Přesouvání zpráv mezi kartami



Pokud v doručené poště uvidíte zprávu, kterou byste raději zařadili na jinou kartu, stačí, když ji přetáhnete na požadovanou kartu. Zprávu také můžete přesunout tím, že na ni v doručené poště kliknete pravým tlačítkem myši.

Jakmile ji přesunete na jinou kartu, nad seznamem doručené pošty se zobrazí zpráva, zda chcete akci vrátit zpět, nebo zda chcete zprávy od daného odesílatele vždy zobrazovat na vybrané kartě.

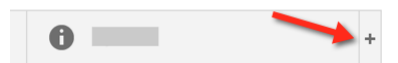
Zprávy s hvězdičkou

Zprávy, které označíte hvězdičkou ★, se zobrazují také na kartě Primární, takže je máte vždy po ruce.

Díky hvězdičkám budete mít stále na očích ty zprávy, kterým se ještě budete chtít věnovat. Až je vyřídíte, hvězdičku odeberte. Další informace o [zprávách s hvězdičkou](#).

Pokud nechcete mít zprávy s hvězdičkou na kartě Primární,

1. Otevřít [Gmail](#).
2. Vpravo vedle karet klikněte na ikonu +.
3. Zrušte zaškrtnutí políčka Zahrnout zprávy s hvězdičkou do primární pošty.
4. Klikněte na **Uložit**.



Štítky kategorií

Všechny zprávy se automaticky třídí do jedné z pěti kategorií, ať už karty využíváte, nebo ne. Tyto kategorie můžete používat jako automaticky přiřazované štítky. Pomocí štítků kategorií můžete například:

Zobrazit všechny zprávy v kategorii, a to včetně archivovaných zpráv

Po archivaci se zpráva přesune z doručené pošty, zůstane ve složce Všechny zprávy a všechny další štítky, které jste jí přiřadili, budou zachovány a tyto zpráva nebude na kartách vidět.

Chcete-li zobrazit všechny zprávy v kategorii, postupujte následovně:

1. Otevřít Gmail.
2. Přejděte na seznam štítků na levé straně Gmailu (nacházejí se tam například štítky Odeslaná pošta a Koncepty).
3. V dolní části seznamu štítků klikněte na **Více** ☰ (možná bude potřeba posunout se dolů).
4. Najděte ►**Kategorie** a kliknutím na šipku nalevo otevřete seznam.
5. Vyberte název kategorie.

Zobrazit kategorie jako štítky v seznamu zpráv

Ve výchozím nastavení nejsou štítky kategorií uvedené v každé zprávě, ale můžete nastavit, aby se zobrazovaly v seznamu zpráv. Štítky kategorií se nebudou zobrazovat při prohlížení karet doručené pošty. Tato funkce by se vám ale mohla hodit při vyhledávání nebo v případě, že zobrazení karet vypnete.

1. Otevřít Gmail.
2. Přejděte na seznam štítků na levé straně Gmailu (nacházejí se tam například štítky Odeslaná pošta a Koncepty).
3. V dolní části seznamu štítků klikněte na **Více** ☰ (možná bude potřeba posunout se dolů).
4. Najděte ►**Kategorie** a kliknutím na šipku nalevo otevřete seznam.
5. Umístěte ukazatel myši na název kategorie, například **Sociální sítě**, a klikněte na ikonu s šipkou dolů ▼, která se zobrazí napravo od názvu.
6. V seznamu zpráv vyberte možnost **Zobrazit**.

V této nabídce také můžete změnit barvu štítku, případně kategorii v seznamu štítků skrýt.

Vyhledávat pomocí kategorií

Chcete-li vyhledávat zprávy v kategorii, použijte vyhledávací operátor **category:** a za něj napište název požadované kategorie.

Příklad 1: **category:updates** = Výsledky hledání: všechny zprávy v kategorii Aktualizace.

Příklad 2: **category:social Martina** = Výsledky hledání: zprávy v kategorii Sociální síť, které obsahují výraz „Martina“.

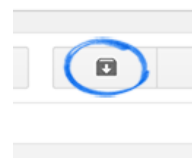
Operátor pro vyhledávání v kategorii, můžete kombinovat s ostatními vyhledávacími operátory. Další informace o rozšířeném vyhledávání v nápovědě na webu.

Štítky a mobilní zařízení

Stejně kategorie jsou dostupné v oficiálních mobilních aplikacích Gmail pro systém Android (verze 4.0 a novější) i pro iPhone a iPad. Po spuštění aplikace Gmail se zobrazí kategorie Primární a k ostatním kartám budete mít snadný přístup.

Archivace zpráv

Při archivaci se zprávy odstraní z Doručené pošty, ale zůstanou ve vašem účtu, takže je kdykoli snadno najdete. Je to podobné jako třídít si korespondenci do pořadačů namísto vyhazování do koše.



Proč archivovat?

- Přesunutím zpráv do archivu si ve své Doručené poště uděláte pořádek.
- Archivované zprávy zůstávají ve vašem účtu pro případ, že budete potřebovat najít telefonní číslo v něčím podpisu nebo se stanete slavnou osobností a budete chtít sepsat paměti.
- Pokud zprávu nearchivujete, ale odstraníte, po přibližně 30 dnech se automaticky a trvale odstraní.

Jak archivovat

Archivace jednotlivých zpráv

1. Otevřete Gmail.
2. Otevřete zprávu (nebo zaškrtněte políčko vedle zprávy).

3. Klikněte na tlačítko **Archivovat**.



Archivace mnoha nebo všech zpráv najednou

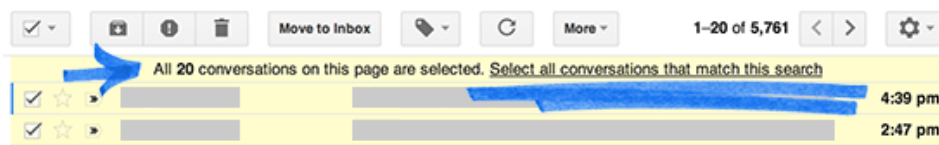
1. Otevřete Gmail.
2. Najděte skupinu zpráv, které chcete archivovat, například všechny zprávy vyhovující kritériím vyhledávání nebo všechny zprávy s určitým štítkem.
3. Vyberte zprávy zaškrtnutím políčka v liště nad zprávami. Tím se vyberou všechny zprávy, které jsou aktuálně viditelné na stránce.



Stránka 32 z 96

Toto vzdělávání je financováno z prostředků ESF prostřednictvím OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost a státního rozpočtu České republiky.

4. Přímou nad zprávami uvidíte s následujícím (nebo podobným) zněním: „Všechny konverzace (celkem 20) na této stránce jsou vybrány. Vybrat všechny konverzace odpovídající tomuto dotazu.“



Pokud chcete archivovat všechny zprávy najednou (nikoli po jednotlivých stránkách), vyberte zbytek zpráv pomocí odkazu „Vybrat všechny konverzace“.

Klikněte na tlačítko **Archivovat**.

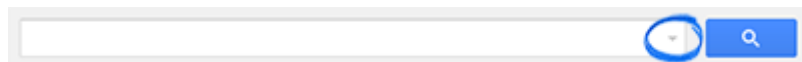


Nalezení archivovaných zpráv

Všechny archivované zprávy najdete tak, že je vyhledáte nebo přepnete na **Všechny zprávy**. Když někdo odpoví na zprávu, kterou jste archivovali, konverzace obsahující tuto zprávu se znovu objeví v Doručené poště.

Vyhledávání

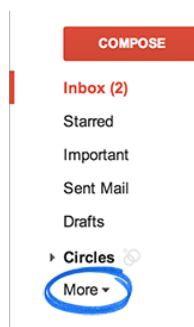
Archivované zprávy najdete nejspíše tak, že je vyhledáte. Pokud se vám nedaří najít ty správné zprávy, můžete hledání upřesnit kliknutím na malou šipku ve vyhledávacím poli a zadáním kritérií do příslušných polí. Přečtěte si další informace o vyhledávání v Gmailu.



Hledání ve štítcích nebo složce Všechny zprávy

Pokud jste zprávu opatřili vlastním štítkem, klikněte na daný štítek na levé straně Gmailu a zkuste zprávu najít v seznamu zpráv. Jakoukoli archivovanou zprávu najdete ve složce **Všechny zprávy**, takže pokud zprávu nemůžete najít pomocí vyhledávání nebo štítků, postupujte takto:

1. Otevřete Gmail.
2. Umístěte myš nad seznam štítků na levé straně Gmailu (pod tlačítkem Napsat).
3. V dolní části seznamu štítků klikněte na **Více** (možná bude potřeba se posunout na stránce dolů).



4. Vyberte **Všechny zprávy**.
Pokud **Všechny zprávy** pod položkou **Více** nevidíte, hledejte **Všechny zprávy** na začátku seznamu štítků.
5. Prohlédněte si stránky se zprávami.

Přesunutí archivovaných zpráv zpět do Doručené pošty

1. Najděte zprávu (viz výše).
2. Otevřete zprávu (nebo zaškrtněte políčko vedle zprávy).
3. Na liště klikněte na tlačítko **Přesunout do Doručené pošty**.

Tip: Dva způsoby automatické archivace

Filtry: Můžete si vytvořit vlastní filtry, které budou automaticky archivovat určité druhy zpráv. Další informace o [filtrech](#) v nápovědě na webu.

Odeslat a archivovat: Pokud často odpovídáte na zprávu a konverzaci ihned archivujete, může vám tato funkce ušetřit čas.

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.



3. Vyberte možnost **Nastavení**.
4. Na kartě **Obecné** se posuňte dolů a najděte sekci Odeslat a archivovat.
5. Vyberte **Zobrazit v odpovědi tlačítko Odeslat a archivovat**.

6. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Jakmile toto nastavení povolíte, budete mít při odpovídání na zprávu dvě možnosti:

- Kliknutím na tlačítko **Odeslat a archivovat** odešlete odpověď a současně archivujete předchozí zprávu.
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** odešlete odpověď, ale původní zprávu ponecháte v Doručené poště.

Odesílání a přijímání zpráv

Odesílání zpráv


Zde je podrobný průvodce vytvářením a posíláním zpráv:

1. Na levé straně stránky Gmailu klikněte na tlačítko **Napsat**.
2. Do pole Komu napište e-mailovou adresu příjemce.
 - Při zadávání adresy příjemce vám bude Gmail pomocí funkce automatického dokončování zobrazovat návrhy adres z vašeho seznamu kontaktů.
 - Jakmile zadáte jméno kontaktu do pole Komu, přesuňte ukazatel myši na jméno. Zobrazí se e-mailová adresa a další údaje o adresátovi. Pokud chcete upravit e-mailovou adresu nebo jméno daného kontaktu, dvakrát klikněte na jeho jméno.
 - Chcete-li zadat další příjemce, jejichž odpovědi jsou vítané, ale nejsou vyžadované, doporučujeme použít funkci Kopie. Toto pole zobrazíte kliknutím na odkaz **Kopie**. Pole Skrytá kopie (zobrazíte ho kliknutím na odkaz **Skrytá kopie**) umožňuje skrýt adresy a jména příjemců mezi nimi navzájem.
3. Do pole Předmět zadejte předmět zprávy.
4. Napište text zprávy. Jednoduše klikněte do velkého pole pod řádkem předmětu a začněte psát.
5. Jakmile zprávu dokončíte, klikněte na tlačítko **Odeslat** v dolní části okna pro psaní zprávy.

Toto jsou jen základy psaní e-mailových zpráv. Můžete dělat ještě spoustu dalších věcí, například měnit barvu textu nebo přidat podpis.

Odpovídání na zprávy

Chcete-li odpovědět na zprávu, jednoduše klikněte do pole pod zprávou a začněte psát.

Nebo můžete kliknout na ikonu šipky v pravém horním rohu přijaté zprávy. 

Pokud má zpráva více příjemců a vy chcete odpovědět všem, klikněte v poli pod zprávou na možnost **Odpovědět všem** a začněte psát.

Můžete také kliknout na šipku dolů vedle tlačítka Odpovědět a vybrat příkaz

Odpovědět všem.



Přeposílání zpráv

Přeposílání vám umožňuje jednoduše předat zprávu, kterou jste obdrželi, dalším lidem, ať už jde o osvědčený recept od vaší maminky nebo o důležitý pracovní e-mail. Přeposílat můžete jednotlivé zprávy i celou konverzaci.

Přeposlání jednotlivé zprávy

1. Otevřete zprávu, kterou chcete přeposlat.
2. Klikněte na odkaz **Přeposlat** v poli pod zprávou.
 - Pokud odkaz **Přeposlat** nevidíte, klikněte na šipku dolů vedle tlačítka Odpovědět v pravém horním rohu zprávy a vyberte možnost **Přeposlat**.



3. Doplňte do zprávy nové příjemce a případně i text.
 - Jestliže zpráva obsahuje přílohy, můžete ji přeposlat bez nich. Stačí přejít na konec textu zprávy a u přílohy kliknout na ikonu **x**.
 - Text může zahrnovat také starší zprávy z dané konverzace. Pokud je nechcete přeposílat, jednoduše je smažte.
4. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Přeposlání celé konverzace

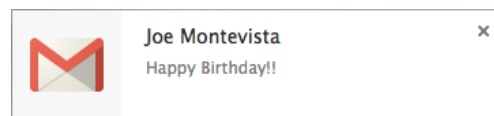
1. Otevřete příslušnou konverzaci.
2. V liště nad zprávami klikněte na tlačítko **Další** a vyberte příkaz **Přeposlat vše**.

Přeposíláte-li celou konverzaci, vloží se všechny zprávy z ní do jediné zprávy. Seřadí se přitom v chronologickém pořadí od nejstarší k nejnovější zprávě a každá je jasně označena, takže se příjemci v konverzaci jednoduše zorientují.


Tato funkce se liší od automatického přeposílání, kdy se pošta z jednoho účtu automaticky posílá také na jiný účet.

Oznámení o zprávách Gmail

Oznámení služby Gmail vás upozorní, když vám přijde nový e-mail. Když vám přijde nová zpráva, zobrazí se oznámení, takže máte o své poště přehled, aniž byste Gmail museli sami kontrolovat. Oznámení jsou dostupná pro prohlížeče Google Chrome, Firefox a Safari.



Zapnutí a vypnutí oznámení na ploše

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře. 
3. Vyberte **Nastavení**.
4. Zůstaňte na kartě Obecné a přejděte dolů k sekci **Oznámení na ploše**.
5. Vyberte jednu z možností:
 - **Zapnout oznámení o nových zprávách:** Pokud používáte kategorie doručené pošty, budete dostávat oznámení pouze o zprávách v Primární poště.
 - **Zapnout oznámení o důležitých zprávách:** Budete upozorněni na nové zprávy označené jako důležité. Další informace o vyhodnocování důležitosti.
 - **Vypnout oznámení o nových zprávách**
6. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Důležité

- Aby se vám zobrazovala oznámení na ploše, musíte být přihlášení do Gmailu a mít ho otevřený v prohlížeči.
- Pokud jste v nastavení prohlížeče vypnuli oznámení, musíte je nejprve povolit pro adresu mail.google.com. Přečtěte si, jak změnit nastavení oznámení v Chromu v nápovědě na webu.

E-mailová komunikace s kontakty z Google+

Pokud jste uživateli Google+, můžete posílat e-maily z Gmailu i lidem ve vašich kruzích na Google+, jejichž e-mailové adresy nemáte. Pomocí nastavení Gmailu můžete určit, kdo vám tímto způsobem může poslat e-mail.

Kdo uvidí moji e-mailovou adresu?

Vaše e-mailová adresa není pro kontakty z Google+ viditelná, dokud jim nepošlete e-mail nebo neodpovíte na e-mail, kterým vám poslali na Gmail.

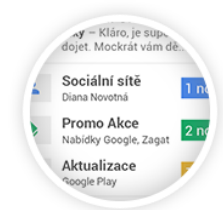


Posílání e-mailů

1. Otevřete Gmail na počítači.
2. Klikněte na **Napsat**.
3. Začněte psát jméno daného člověka.
4. Pokud se bude shodovat s někým z vašich kruhů na Google+, zobrazí se příslušné jméno a fotka.

Posílat e-maily kontaktům z Google+ lze pouze z Gmailu na počítači.

Příjem e-mailů



Pokud používáte Google+, můžete přijímat e-maily od ostatních uživatelů Google+.

Od lidí ve vašich kruzích

Lidé, které jste si přidali do kruhů, vám mohou posílat klasické e-maily. Pokud používáte kategorie doručené pošty, tyto e-maily se objeví v kategorii Primární.

Od lidí, kteří nejsou ve vašich kruzích

E-mail můžete obdržet i od někoho, kdo není ve vašich kruzích. To, jestli budete od tohoto člověka dostávat i další zprávy, je zcela na vás:

- **Pokud chcete e-maily od tohoto člověka dostávat i nadále**, odpovězte na první e-mail nebo klikněte na **Přidat do kruhů**.
- **Pokud chcete zprávy od daného člověka blokovat**, klikněte v e-mailu na odkaz **Nahlásit spam nebo zneužití**.
- **Jestliže se rozhodnete e-mail ignorovat**, nebude vás daný člověk moci pozvat k žádným novým konverzacím, ale bude moci odpovědět na svou původní zprávu. Pokud se chcete těmto odpovědím vyhnout, klikněte ve zprávě na odkaz **Nahlásit spam nebo zneužití**.

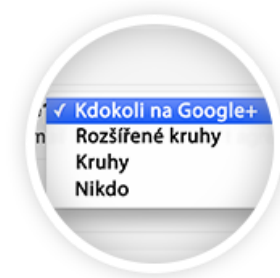
E-maily od lidí, kteří nejsou ve vašich kruzích, budou přesunuty do kategorie Sociální sítě (pokud používáte kategorie doručené pošty).


Ochrana před spamem

Gmail se vždy snažil chránit vaši doručenou poštu před spamem. Proti tomuto typu zpráv proto používáme speciální ochranná opatření. Pokud i přesto obdržíte nevyžádaný e-mail, jednoduše v něm klikněte na odkaz **Nahlásit spam nebo zneužití**.

Mějte pod kontrolou, kdo vám může posílat e-maily

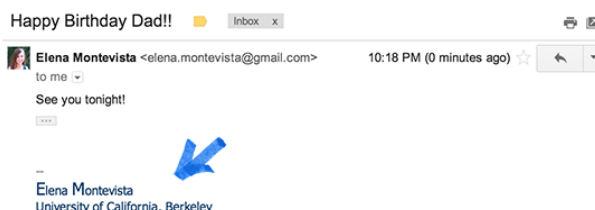
To, kdo vám může posílat e-maily prostřednictvím Google+, můžete změnit pomocí nastavení v Gmailu.




1. **Na počítači:** Otevřete [Gmail](#). Poté klikněte na ozubené kolečko v pravém horním rohu  a vyberte **Nastavení**.
Na telefonu nebo tabletu: Klikněte na [tento odkaz](#).
2. Posuňte se dolů do sekce **Posílání e-mailů přes Google+** (na kartě Obecné).
3. Klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte jednu z těchto možností:
 - **Kdokoli na Google+:** Pokud máte účet Google+, bude vám moci poslat e-mail kdokoli, kdo vás má v kruzích. Je na vás, jestli budete od daného člověka přijímat i budoucí e-maily. Podívejte se, [kdo vás má v kruzích](#).
 - **Rozšířené kruhy:** E-maily vám budou moci posílat lidé ve vašich kruzích a také známí vašich známých – tedy lidé, kteří jsou v kruzích vašich známých.
 - **Kruhy:** E-maily vám budou moci posílat pouze lidé ve vašich kruzích. Podívejte se, [koho máte ve svých kruzích](#).
 - **Nikdo:** E-maily vám budou moci posílat pouze lidé s vaší e-mailovou adresou. Pokud vám tedy bude chtít napsat e-mail někdo z vašich kontaktů na Google+, ale nebude znát vaši e-mailovou adresu, vaše jméno se nezobrazí jako návrh kontaktu v Gmailu.
4. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.


Podpis

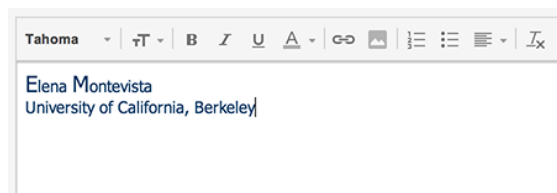
Podpis je krátký text (může obsahovat kontaktní údaje nebo třeba oblíbený citát), který je automaticky přidáván na konec každé zprávy, kterou odešlete. Může vypadat například takto:



Podpis je od zbytku zprávy oddělen dvěma spojovníky. V Gmailu můžete podpis zobrazit kliknutím na tlačítko , „Zobrazit zkrácený obsah“ na konci zprávy.

Vytvoření podpisu


1. Otevřít [Gmail](#).
2. Klikněte na **ikonu ozubeného kola**  v pravém horním rohu a poté vyberte příkaz **Nastavení**.
3. Přejděte dolů k sekci Podpis a do textového pole zadejte svůj nový podpis. Přimo nad textovým polem jsou tlačítka, která můžete využít k formátování.

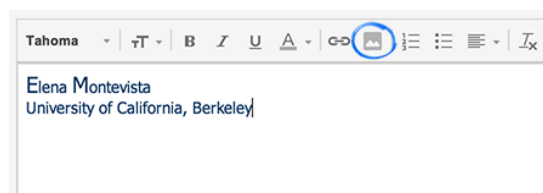


4. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

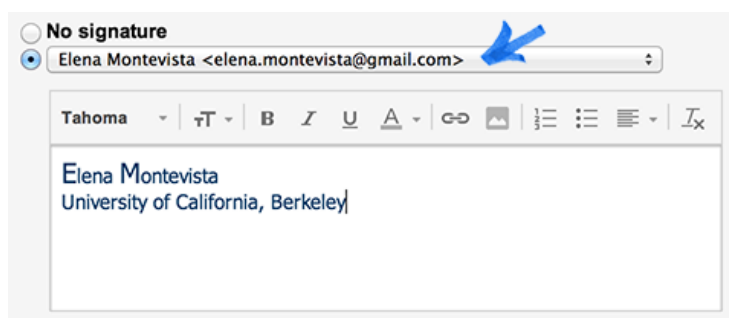
Rozšířené možnosti

Můžete použít veřejný obrázek na webu, obrázek z Disku, případně nahrát ze svého počítače obrázek na Disk a použít ten. Pokud chcete použít obrázek z webu, ujistěte se, že lze volně užívat.

Obrázek přidáte tak, že přejdete do [Nastavení](#) a nad textovým polem pro zadání podpisu kliknete na Vložit obrázek .



Pokud používáte funkci „Odesílat poštu jako“ k odesílání e-mailů z více různých adres, můžete si vytvořit zvláštní podpis pro každou z nich. V Nastavení se nad textovým polem pro zadání podpisu zobrazí rozbalovací nabídka s vašimi adresami. Stačí si vybrat tu, pro niž chcete podpis upravit.



Pokud se rozbalovací nabídka nezobrazuje, přejděte na kartu Účty a zkontrolujte, zda jsou v sekci „Odesílat poštu jako“ uvedeny všechny vaše adresy.

Když odpovídáte na e-mail, váš podpis je připojen až na samý konec zprávy, za citovaný text původní zprávy. Toto nastavení ale můžete změnit tak, aby se váš podpis zobrazoval před citovaným textem. Zároveň tím odstraníte dva spojovníky (--), které váš podpis obvykle oddělují. Chcete-li toto nastavení změnit, přejděte do Nastavení a pod textovým polem pro zadání podpisu zaškrtněte políčko u možnosti „Umístit podpis v odpovědi před citovaný text a odebrat čáru, která se nachází před podpisem“.

Základní funkce Gmailu podporuje pouze jeden podpis pro každou vaši adresu, pokud ale potřebujete používat více podpisů nebo chcete podpis použít jen občas, můžete vyzkoušet experimentální funkci Předpřipravené odpovědi.


1. Přejděte v Nastavení na kartu Laboratoř a povolte experimentální funkci Předpřipravené odpovědi.
2. Napište zprávu a klikněte na Další možnosti. V nabídce, která se otevře, pak můžete vytvářet, upravovat a používat své předpřipravené podpisy.

Odstraňování problémů

Pokud jste si po odeslání zprávy všimli, že se ve vašem podpisu objevily znaky navíc (například * nebo >), je to tím, že některé verze Gmailu nepodporují bohaté formátování. Může se tak například stát, že text, který jste ve svém podpisu zvýraznili tučně, bude označen hvězdičkami (zobrazí se *příklad* místo **příklad**).


Maximální počet znaků, které můžete u podpisu s bohatým formátováním použít, je 10 000 (včetně HTML formátování).

Pokud se nad textovým polem pro zadání podpisu místo možností formátování zobrazuje oznámení Prostý text, postupujte takto:

1. Klikněte na tlačítko **Napsat**.
2. Klikněte na  Další možnosti.
3. Zrušte zaškrtnutí u možnosti **Prostý text**.

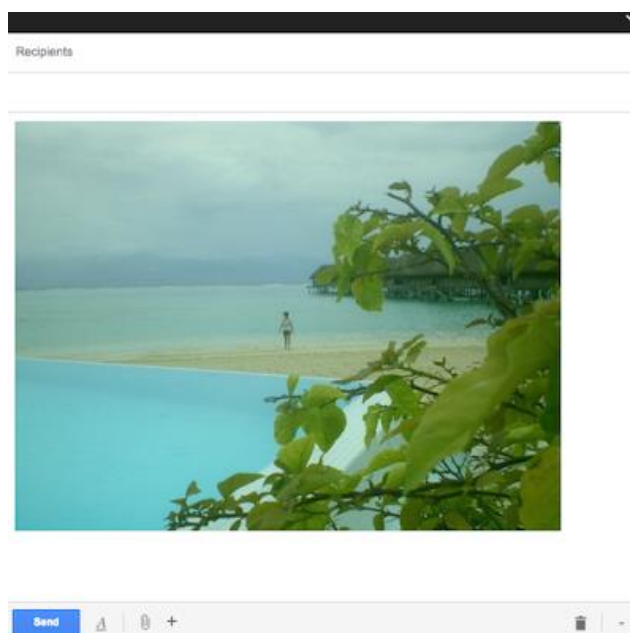
Vkládání obrázků do zpráv

Oživte své e-maily tím, že vložíte obrázky do těla zprávy.

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na **Nová zpráva**.
3. Dole klikněte na ikonu obrázku .
4. Zobrazí se vyskakovací okno s různými možnostmi přidání fotek. Můžete je přidat z Google+, ze svého počítače nebo z webu.
5. Klikněte na **Vložit**.

Obrázky můžete také přetáhnout ze svého počítače přímo do e-mailu nebo je zkopírovat a vložit.

Pokud chcete změnit velikost, klikněte na roh obrázku a roztáhněte jej nebo zmenšete.



Obrázek 2 Vložený obrázek do emalu

Poznámka: Maximální velikost vloženého obrázku je 25 MB. Větší soubory připojte jako přílohu nebo vložte z Disku Google.

Tip: *Sdílejte fotky jako přílohy*

Pokud chcete fotky sdílet tak, aby si je příjemce mohl uložit, je někdy lepší poslat je jako přílohu. Když vyberete fotku, označte v pravém dolním rohu vyskakovacího okna možnost **Jako přílohu** a teprve potom klikněte na **Vložit**. Další informace o přidávání příloh.

Vkládání souborů v Gmailu z Disku Google

Chcete-li v Gmailu poslat soubor, například fotku nebo textový dokument, můžete ho buď připojit ze svého počítače, nebo jej do zprávy vložit z Disku Google.

Jaké jsou výhody vkládání souborů z Disku oproti posílání v příloze?

Když připojujete soubory z počítače, jejich velikost nemůže překročit 25 megabajtů (MB). Vložením z Disku můžete poslat soubor o velikosti až 15 gigabajtů (GB). A pokud využíváte placené úložiště, můžete poslat soubor až do 1 terabajtu (TB).

Možná jste zvyklí posílat si s kolegy přílohy, kdykoli spolupracujete na nějakém projektu. Přátelům, rodině nebo svým poradcům třeba chcete poslat svůj životopis, aby si ho přečetli a řekli vám, co si o něm myslí. To ale znamená, že nakonec budete mít několik různých verzí dokumentu, které budou zabírat místo ve vaší doručené poště – jednu od kamaráda, jednu od příbuzného a jednu od poradce. Zkrátka bude náročné mít o všem přehled. Pokud ovšem vložíte dokument z Disku Google, můžete se tomu všemu vyhnout. S Dokumenty, Tabulkami a Prezentacemi Google všichni okamžitě uvidí všechny úpravy a komentáře. Veškeré změny provedené vašimi spolupracovníky se hned zobrazují všem lidem, se kterými jste soubor sdíleli. Tím pádem nemusíte soubor neustále znovu přikládat do zpráv a opakovaně ho rozesílat ostatním.


Díky vkládání z Disku můžete být mnohem efektivnější také při práci se soubory. Všichni budete mít přístup ke stejnému obsahu včetně obrázků, textu i videí, které můžete zobrazit pomocí Prohlížeče Disku Google. Pokud si nainstalujete aplikace Disku pro Chrome, můžete tyto soubory upravovat a používat online.

Při odesílání zprávy služba Gmail kontroluje, zda mají příjemci k souboru přístup. V případě potřeby budete vyzváni ke změně nastavení sdílení těchto souborů.

Jakmile někomu pošlete přílohu, kdokoli si ji může prohlédnout. Vložením z Disku můžete soubory sdílet jen s lidmi, se kterými je sdílet chcete. Soubor můžete kdykoli smazat a nastavení sdílení se dá kdykoli změnit. [Další informace](#)


Vložení souboru z Disku (počítač):

Pokud chcete vložit soubory pomocí Disku Google, budete k tomu potřebovat [nové prostředí Gmailu pro psaní a odpovídání na zprávy](#).

1. Ve spodní části e-mailu, který píšete, klikněte na ikonu Disku Google . V okně, které se otevře, můžete nahrát soubor na Disk Google, procházet soubory uložené na Disku nebo na Disku vyhledávat. V případě souborů uložených na Disku zaškrtněte políčka vedle souborů, které chcete vložit.
2. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

Gmail pak do vaší zprávy přidá odkaz, na který příjemci mohou kliknout a váš soubor tak zobrazit.

Vložení souboru z Disku (Android):

1. Klepněte na  ikonu nabídky (tři šedé tečky) nebo tlačítko Menu na svém zařízení.
2. Klepněte na **Vložit z Disku**.
3. Najděte položku, kterou chcete připojit, a klepněte na ni.
4. V pravém dolním rohu klepněte na **Vybrat**.
5. Soubor by se pak měl ve vaší zprávě zobrazit jako vložený.

Vložení souboru z Disku (iOS)

1. Začněte psát e-mail.
2. Klepněte na ikonu kancelářské sponky.
3. Klepněte na **Vložit z Disku**.
4. Vyberte soubor, který chcete poslat.
5. Pokud soubor na Disku nesdílejte s lidmi, kterým e-mail posíláte, zobrazí se po stisknutí tlačítka „Odeslat“ okno s dotazem, zda chcete tato oprávnění změnit.

Nastavení sdílení souborů vložených z Disku Google

Kdykoli posíláte soubory [vložením z Disku](#) (článek je určen uživatelům na počítači), služba Gmail kontroluje, zda k nim mají příjemci přístup. Pokud ne, budete vyzváni ke změně nastavení sdílení těchto souborů.

Pokud služba Gmail při odesílání zprávy zjistí, že příjemci k souborům přístup nemají, budete moci změnit nastavení sdílení. Funguje to takto:

Nastavení sdílení můžete upravit tak, aby kdokoli s odkazem mohl soubor zobrazit, upravit nebo přidat komentář. Je to podobné jako u posílání odkazů na novinové články a weby prostřednictvím e-mailu, protože kdokoli s odkazem bude mít možnost soubor zobrazit. To znamená, že pokud někdo zprávu přepošle nebo pokud do konverzace přidáte další účastníky, tito lidé získají k souboru přístup a budou ho moci zobrazit i bez vlastního účtu Google.

Jestliže chcete soubory sdílet jen s vybranými lidmi, můžete kliknout na **Další možnosti** a nastavení změnit. Pokud se rozhodnete soubor sdílet jen s někým, je třeba pamatovat na to, že ho příjemci nebudou moci zobrazit v případě, že:

- Nemají účet Google
- E-mailová adresa, na kterou jste jim zprávu poslali, není přidružena k jejich účtu Google
- E-mail jim přijde prostřednictvím seznamu příjemců jiné služby, než jsou Skupiny Google. (Poznámka: Pokud soubory posíláte seznamu příjemců z jiné služby než prostřednictvím Skupin Google, budete je muset sdílet výběrem možnosti „Každý, kdo má odkaz“.)

Kromě nastavení přístupu k souborům můžete také rozhodnout, zda chcete, aby příjemci mohli provádět úpravy a přidávat komentáře, nebo jestli budou moci soubory jen zobrazit.

Pamatujte, že k některým souborům z Disku nebudete moci ostatním udělit přístup. V takovém případě vás služba Gmail upozorní a vy se budete muset obrátit na původního vlastníka souboru s žádostí, aby upravil nastavení sdílení.

Nastavení sdílení pro zákazníky Google Apps

Pokud jste zákazníkem Google Apps, výchozí nastavení v doméně se mohou lišit. Možnosti sdílení jsou ale podobné: budete mít možnost vybrat nastavení sdílení pro přístup uživatelů v doméně [vašedoména.cz] nebo budete moci soubory sdílet s příjemci e-mailu. Kliknutím na **Další možnosti** můžete soubory sdílet s vybranými příjemci. V každém případě ale budou uživatelé muset použít účet Google nebo Google Apps, pokud si budou chtít soubory prohlédnout.

Automatická odpověď v nepřítomnosti

Jedete na dovolenou? Nebudete mít přístup k internetu? Díky odpovědi v nepřítomnosti služby Gmail můžete dát ostatním vědět, že jim nemůžete okamžitě odpovědět. Když máte zapnutou odpověď v nepřítomnosti, Gmail automaticky odešle odpověď každému, kdo vám pošle e-mail.

Zapnutí odpovědi v nepřítomnosti

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.



3. Vyberte **Nastavení**.
4. Zůstaňte na kartě **Obecné** a přejděte dolů k části **Odpověď v nepřítomnosti**.
5. Vyberte **Zapnout automatickou odpověď v nepřítomnosti**.
6. Vyplňte časové období, předmět a zprávu.
7. Odpověď v nepřítomnosti nemusíte nechat odesílat všem:
 - Pokud nechcete, aby se každý, kdo vám pošle e-mail, dozvěděl, že jste pryč, zaškrtněte políčko **Odpověď zasílat pouze lidem v mých kontaktech**.
 - Pokud používáte Google Apps, uvidíte také možnost zasílat odpověď pouze lidem ve vaší doméně. Když zaškrtnete obě tato políčka, dostanou vaši automatickou odpověď pouze lidé z vaší domény, které máte v kontaktech.
8. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Pokud máte v nastavení povolený osobní podpis, Gmail jej automaticky přidá na konec vaší odpovědi v nepřítomnosti.

Vypnutí a úprava odpovědi v nepřítomnosti

Když máte zapnutou odpověď v nepřítomnosti, zobrazuje se v horní části vašeho Gmailu banner s předmětem vaší zprávy. Pokud chcete odpověď v nepřítomnosti vypnout, klikněte v banneru na odkaz **Ukončit**. Pokud ji chcete upravit, klikněte na odkaz **Nastavení odpovědi v nepřítomnosti**.

Kdy se odpověď v nepřítomnosti odesílá?

Odpověď v nepřítomnosti se začne odesílat o půlnoci, kterou začíná první den nastaveného časového období, a přestane minutu před půlnocí, kterou končí poslední den (pokud ji neukončíte dřív).


Obvykle se vaše odpověď pošle každému člověku pouze jednou. Pokud vám ale stejná osoba pošle další e-mail po čtyřech dnech a vy máte stále zapnutou odpověď v nepřítomnosti, Gmail ji odešle znovu, aby danému člověku připomněl, že jste stále pryč. Odesílání se také zapne znovu pokaždé, když svou odpověď v nepřítomnosti upravíte. Pokud tedy někdo dostane vaši původní odpověď a pak vám napíše další e-mail, poté co jste upravili tělo nebo předmět své zprávy, upravená odpověď se mu odešle také.

Odpověď v nepřítomnosti se neodesílá na zprávy, které jsou označeny jako spam, a na zprávy z e-mailových konferencí, ke kterým jste přihlášení.

Vyhledávání v Gmailu

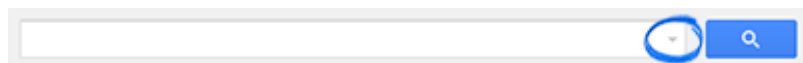
Procházet stovky starých mailů, abyste našli ten, který zrovna potřebujete, bývá nezáviděníhodný úkol. Zkuste proto raději vyhledávání v Gmailu.

Používání vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je v horní části okna s Gmailem. Jednoduše napište slovo, které hledáte, do vyhledávacího pole a klikněte na ikonu lupy . Pokud například hledáte zprávu, která obsahuje slovo „nakupování“, napište prostě slovo **nakupování**.

Zpřesnění vyhledávání

Pokud se vám nedaří vyhledat požadované výsledky, můžete hledání zpřesnit kliknutím na malou šipku ve vyhledávacím poli a zadáním svých kritérií do příslušných polí (nebo můžete použít pokročilé operátory).



Při hledání v Gmailu nejsou rozpoznávány speciální vyhledávací znaky, jako jsou [], (), &, #, * nebo symboly měny. Gmail vyhledává také v přílohách. Proto se ve výsledcích vyhledávání mohou objevit i položky, kde hledaný text není zvýrazněný.

Návrhy vyhledávání

Když začnete psát, nabídne vám Gmail návrhy hledaných výrazů, abyste mohli vyhledávat rychleji. Navrhované výrazy vycházejí z dat ve službě Gmail, jako jsou zprávy, kontakty, šítky nebo dřívější vyhledávání.


Návrhy vyhledávání chceme dále vylepšovat, proto se vaše vyhledávací dotazy v Gmailu ukládají v rámci aktivit na webu a v aplikacích (pokud ji máte zapnutou). Ukládání informací můžete kdykoli pozastavit, případně data odstranit.

Prioritní pošta

Funkce Prioritní pošta automaticky identifikuje důležité příchozí zprávy a odděluje je od ostatních zpráv. Ve výchozím nastavení této funkce se zprávy ve vaší doručené poště rozdělí do tří sekcí: „Důležité a nepřečtené“, „S hvězdičkou“ a „Vše ostatní“.

Změna stylu vaší doručené pošty

Prioritní pošta je jen jedním z dostupných stylů doručené pošty, které můžete snadno měnit a vybrat si ten, který vám nejlépe vyhovuje.

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.

3. Vyberte **Nastavení**.
4. Zvolte kartu **Doručená pošta**.
5. V sekci „Styl doručené pošty“ vyberte z rozbalovací nabídky možnost **Prioritní pošta**.
6. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Styl doručené pošty lze také rychle změnit tím, že ukazatel myši umístíte nad položku **Doručená pošta** na levé straně Gmailu a kliknete na šipku dolů ▾.

Používání Prioritní pošty

Důležité zprávy

Gmail používá k určení priority příchozích zpráv různé signály, například komu v poslední době nejčastěji posíláte e-maily, s kým nejvíce chatujete a jaká klíčová slova se často objevují ve vámi otevřených zprávách.

Pokud funkce Prioritní pošta označí některý e-mail nesprávně jako důležitý, nebo naopak neoznačí e-mail, který pro vás důležitý je, můžete ji „naučit“ označovat zprávy lépe.

- Pokud chcete některou zprávu označit jako důležitou, klikněte na prázdnou značku důležitosti vlevo vedle jména odesílatele.



- Pokud chcete některou zprávu označit jako nedůležitou, klikněte na žlutou značku důležitosti vlevo vedle jména odesílatele.



Když některou zprávu označíte jako nedůležitou, přesune se pryč ze sekce „Důležité“. Díky zpětné vazbě, kterou poskytujete označováním zpráv za důležité, se Prioritní pošta časem naučí tyto zprávy lépe rozpoznávat.

Sekce doručené pošty:

Prioritní pošta rozděluje zprávy ve vaší doručené poště do tří sekcí: „Důležité a nepřečtené“, „S hvězdičkou“ a „Vše ostatní“. Můžete si ale také vybrat a přizpůsobit vlastní sekce. Nastavení změníte pomocí následujícího postupu:

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.



3. Vyberte **Nastavení**.
4. Zvolte kartu **Doručená pošta**.
5. Změňte požadované nastavení.
6. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

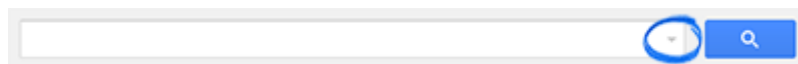
Můžete dokonce vytvářet vlastní sekce pro konkrétní štítky (při upravování sekce doručené pošty zvolte **Další možnosti...**).

Používání filtrů

Filtry Gmailu umožňují řídit tok příchozích zpráv. Pomocí filtrů můžete poštu automaticky označovat štítky, archivovat, mazat, označovat hvězdičkami, přeposílat a dokonce zabránit, aby se dostala do spamu.

Vytvoření filtru

1. Otevřete Gmail.
2. Klikněte na šipku dolů ve vyhledávacím poli. Objeví se okno, ve kterém můžete zadat kritéria vyhledávání.



3. Zadejte kritéria vyhledávání. Chcete-li zkontrolovat, zda vaše vyhledávání funguje správně, klikněte na tlačítko pro hledání.
4. Klikněte na možnost **Vytvořit filtr z tohoto vyhledávání** v dolní části okna. Pokud potřebujete ověřit výsledky vyhledávání, můžete kliknutím na **x** možnosti filtru sbalit. Opětovným kliknutím na šipku dolů se okno znovu otevře se stejnými kritérii, která jste zadali.

5. Zvolte akce, které má filtr provést.

Mnozí lidé si nechávají příchozí zprávy automaticky označit štítky a odebrat z doručené pošty, aby v ní měli pořádek. Na vytříděné zprávy se mohou podívat později, když na to mají dostatek času. Chcete-li takto postupovat, nezapomeňte při vytváření filtru vybrat možnosti **Přeskočit Doručenou poštu (archivovat)** a **Použít štítek**.

6. Klikněte na tlačítko **Vytvořit filtr**.


Poznámka: Když vytvoříte filtr pro přeposílání zpráv, bude mít vliv jen na nové zprávy.

Žádné ze stávajících zpráv, na které by se tento filtr vztahoval, nebudou přeposlány.

Vytvoření filtru z konkrétní zprávy

1. Otevřete [Gmail](#).
2. V seznamu zpráv vyberte zprávu.
3. Klikněte na tlačítko **Další** a pak na příkaz **Filtrovat podobné zprávy**.
4. Zadejte kritéria filtrování do příslušných polí.


Úpravy nebo vymazání stávajících filtrů

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře. 
3. Vyberte možnost **Nastavení**.
4. Klikněte na kartu **Filtry**.
5. Najděte filtr, který chcete změnit, a klikněte na odkaz **upravit**, nebo na odkaz **smazat**, pokud chcete filtr odstranit.
6. Pokud filtr upravujete, zadejte do příslušných polí nová kritéria filtru a klikněte na možnost **Pokračovat**.
7. Upravte libovolné akce a klikněte na tlačítko **Aktualizovat filtr**.

Můžete vytvořit neomezený počet filtrů, ale pouze 20 filtrů může přeposílat zprávy na jiné adresy. Přeposílání pomocí filtrů můžete využít na maximum kombinováním filtrů, které odesílají zprávy na stejnou adresu.

Export nebo import filtrů

Pokud máte filtry v malíku a vytvořili jste si propracovaný systém filtrů, který chcete použít u jiného účtu nebo sdílet s přítelem, můžete filtry exportovat a importovat.

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře. 
3. Vyberte možnost **Nastavení**.
4. Klikněte na kartu **Filtry**.

Chcete-li filtr exportovat, zaškrtněte políčko vedle příslušného filtru a na konci stránky klikněte na tlačítko **Exportovat**. Získáte soubor s příponou XML, který můžete v případě potřeby upravit v textovém editoru.

Pokud chcete filtr importovat, na konci stránky klikněte na odkaz **Importovat filtry**. Vyberte soubor s filtrem, který chcete importovat, a klikněte na tlačítko **Otevřít soubor**. Kliknutím na možnost **Vytvořit filtry** import filtru dokončete.

Vyhledání chybějících e-mailů

Pokud máte některý z níže popsaných problémů, pak jste na správném místě:

- Nemůžete najít konkrétní e-mail nebo vám jich několik chybí.
- Z doručené pošty zmizely všechny e-maily.
- Nedostáváte do doručené pošty zprávy, které by vám měly přijít.

Tento podrobný průvodce vám v několika krocích pomůže najít zprávy, které jsou stále ve vašem účtu, a zjistit, co se stalo. Několik situací, které to mohou způsobit:

- Zprávy nechtěně archivujete, smažete nebo je označíte jako spam.
- Filtr automaticky přesune zprávy do Koše.
- Pokud ke svým zprávám v Gmailu přistupujete i z jiných účtů nebo z aplikací od jiných společností než Google, mohou obsahovat nastavení, které bude z Gmailu zprávy odstraňovat.
- Pokud z vaší doručené pošty zmizelo větší množství zpráv, mohl se do vašeho účtu dostat někdo jiný. Další informace najdete níže.

Pokud z vašeho účtu nenadále zmizelo větší množství zpráv, přestože jste s nimi nic nedělali, je možné, že se u vašeho účtu vyskytl problém se zabezpečením. Občas se stává, že neoprávnění uživatelé se špatnými úmysly vniknou do účtu Gmail a smažou z něj zprávy.

Pokud máte podezření, že se do vašeho účtu dostal někdo jiný, postupujte takto:

1. Okamžitě si změňte heslo.
2. Chcete-li zjistit, zda je možné vaše zprávy obnovit, vyplňte tento formulář. Pokud používáte účet služby Google Apps v práci nebo ve škole, kontaktujte administrátora vaší organizace, který má správu účtů na starost.
3. Pokud vám byly smazány i kontakty, postupujte podle pokynů na webu.

Pokud se do vašeho účtu nedostal nikdo jiný nebo pokud zprávy není možné obnovit, postupujte zodpovězením otázek v průvodci vyhledání zpráv.

Obnovení kontaktů

Pokud budete chtít vrátit zpět změny, které jste provedli ve svých kontaktech, můžete obnovit celý seznam svých kontaktů na dříve uloženou verzi. Díky tomu budete moci vrátit zpět změny, jako například:

- Obnovení kontaktů, které jste omylem smazali
- Obnovení kontaktů po neúspěšné synchronizaci
- Vrácení nedávného importu
- Vrácené nedávného sloučení

Obnovení kontaktů na předchozí verzi

1. V levém horním rohu stránky **Gmailu** vyberte možnost **Kontakty**.
2. Z rozbalovací nabídky **Více** vyberte možnost **Obnovit kontakty**.
3. Vyberte dobu, na kdy chcete vrátit svůj seznam kontaktů (např. před 10 minutami, před hodinou, před týdnem). Doporučujeme vám, abyste si poznamenali dobu obnovení kontaktů pro případ, že se budete chtít vrátit tam, kde jste začali.
4. Klikněte na tlačítko **Obnovit**. Nakonec se v horní části obrazovky zobrazí potvrzení o dokončení procesu obnovení.


Vrácení obnovení

- Po skončení akce se zobrazí notifikační lišta, na které bude možnost proces obnovení vrátit zpět. Tato lišta zmizí, jakmile opustíte stránku s kontakty nebo je začnete upravovat.
- Pokud se již notifikační lišta nezobrazuje, můžete vždy znovu použít nástroj pro obnovení kontaktů, díky němuž se můžete vrátit tam, kde jste začali. Pak stačí tento nástroj nastavit na dobu těsně před zahájením procesu obnovení.

Pravidlo 24 hodin související s kontakty pro chat

Jakmile z Kontaktů smažete nějaký kontakt, smaže se také ze seznamu chatu. Jen co kontakt smažete, zůstane pro něho v chatu na 24 hodin zachována pozvánka. To znamená, že pokud obnovíte smazaný kontakt během 24 hodin, v chatu se kompletně obnoví. Pokud ovšem smazaný kontakt obnovíte za více než 24 hodin, bude třeba tohoto uživatele do seznamu kontaktů opět pozvat.

Mazání zpráv

Pomocí tlačítka s ikonou koše  přesunete zprávy do koše. Zprávy zůstanou v koši asi 30 dní a pak budou trvale smazány, takže je nebudete moci obnovit.


Archivace místo mazání

Místo mazání můžete zprávy archivovat, zprávu tak odeberete ze schránky, zůstane ale ve vašem účtu a budete ji moci najít pomocí vyhledávání.



Mazání zpráv

Smazání jednotlivých zpráv

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Otevřete zprávu (nebo zaškrtněte políčko vedle zprávy).
3. Klikněte na tlačítko s ikonou koše .



Chcete-li smazat konkrétní zprávu z vlákna konverzace, klikněte na šipku dolů vedle tlačítka



Odpovědět a vyberte příkaz **Smazat tuto zprávu**.

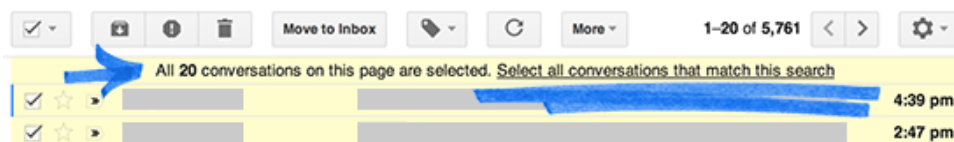
Smazání mnoha nebo všech zpráv najednou

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Najděte skupinu zpráv, které chcete smazat. Můžete vyhledat zprávy podle určitého kritéria nebo vybrat všechny zprávy s určitým štítkem.
3. Vyberte zprávy zaškrtnutím políčka v liště nad zprávami. Tím se vyberou všechny zprávy, které jsou aktuálně na stránce viditelné.




4. Přímou nad zprávami uvidíte tuto (nebo podobnou) větu:

„Jsou vybrány všechny konverzace na této stránce (celkem 20). Vybrat všechny konverzace odpovídající tomuto dotazu.“



Pokud chcete smazat všechny zprávy najednou (a nikoli mazat po jednotlivých stránkách), vyberte zbytek zpráv pomocí odkazu „Vybrat všechny konverzace“.

5. Pokud si jste jistí, že tyto zprávy už nebudete potřebovat, klikněte na ikonu koše  .

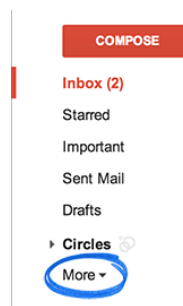
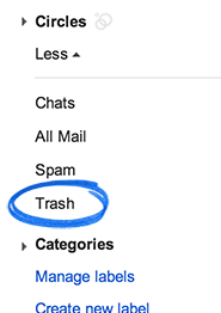



Zprávy v koši

Zprávy zůstávají v koši asi 30 dní a pak jsou trvale smazány, takže je nemůžete obnovit. Zprávy můžete přesunout z koše, aby k jejich automatickému smazání z účtu nedošlo.

Vyhledání zpráv v koši

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Umístěte myš na seznam štítků na levé straně okna Gmailu (pod tlačítkem pro napsání nové zprávy).
3. V dolní části seznamu štítků klikněte na **Více**  (možná bude potřeba posunout se dolů).
4. Vyberte **Koš**.



Pokud možnost **Koš** pod položkou **Více**  nevidíte, zkuste **Koš** najít v horní části seznamu štítků.

Obnovení smazaných zpráv

1. Vyhledejte požadovanou zprávu v **koši** (viz výše).
2. Otevřete zprávu (nebo zaškrtněte políčko vedle zprávy).
3. Klikněte na tlačítko **Přesunout**.



4. Vyberte, kam chcete zprávu přesunout. Může to být **Doručená pošta** nebo jiný štítek.

Ruční trvalé smazání zpráv


Jestliže nechcete čekat, až se zprávy trvale smažou automaticky, můžete je odstranit ručně.

1. Přejděte do **koše** (viz pokyny výše).

2. Chcete-li zprávy mazat jednotlivě, otevřete nebo vyberte požadovanou zprávu a klikněte na tlačítko **Smazat navždy**.
3. Pokud chcete všechny zprávy v koši smazat najednou, klikněte na odkaz **Vysypat koš hned teď** přímo nad zprávami.

Odstraňování spamu

Postup odstranění spamu z doručené pošty:

1. Vyberte zprávu, kterou chcete nahlásit.
2. V liště nad seznamem zpráv klikněte na tlačítko **spam**. 
(Pokud máte zprávu otevřenou, můžete ji také nahlásit jako spam pomocí stejného tlačítka.)

Postup odstranění spamu navždy:

1. Klikněte na odkaz **Spam** na levé straně jakékoli stránky Gmailu. (Pokud nevidíte odkaz **Spam** na levé straně stránky Gmailu, klikněte na rozbalovací nabídku **Další** pod seznamem štítků.)
2. Vyberte zprávy, které chcete vymazat, a klikněte na tlačítko **Smazat navždy**.
3. Nebo vymažte vše kliknutím na odkaz **Smazat všechny spamy nyní**.

Čím více zpráv označíte jako spam, tím lepší budou naše systémy při třídění těchto otravných zpráv. Jestliže vy nebo my označíme jako spam nezávadnou zprávu, vyberte tuto zprávu a nad zprávou klikněte na tlačítko- **Není spam**. Pokud jste ji právě označili jako spam, můžete také okamžitě poté kliknout na odkaz **Vzít zpět** a tím zprávu obnovit.

Jak zvolit, zda zobrazovat obrázky

Gmail zobrazuje obrázky ve zprávách automaticky. Pokud máte pomalé připojení k internetu nebo datový limit mobilního připojení, můžete změnit nastavení tak, aby se Gmail vždy ptal, zdali má obrázky zobrazit.

Jak nastavit, aby se obrázky nezobrazovaly automaticky

V Počítači

1. Otevřete [Gmail](#).

2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.




3. Vyberte **Nastavení**.
4. Posuňte se dolů do sekce **Obrázky** (na kartě Obecné).
5. Zvolte **Zeptat se před zobrazením obrázků**.
6. Klikněte na tlačítko **Uložit změny** v dolní části stránky.


Budete-li chtít v nějaké zprávě zobrazit obrázky, klikněte v zeleném poli nad zprávou na možnost **Zobrazit níže uvedené obrázky**.

Povolení a blokování obrázků od konkrétních odesílatelů

Pokud chcete vždy zobrazovat obrázky od konkrétního odesílatele, klikněte v zeleném poli nad zprávou na možnost **Vždy zobrazovat obrázky z adresy odesílatel@doména.com**.

Pokud obrázky od nějakého konkrétního uživatele zobrazovat nechcete, otevřete zprávu od daného odesílatele, pod jeho jménem klikněte na ikonu zobrazení podrobností  a poté klikněte na možnost **Od nynějška nezobrazovat**.

V telefonu nebo tabletu Android

1. V aplikaci Gmail klepněte na ikonu Gmailu  a pak na **Nastavení**.
2. **Vyberte svůj účet**.
3. Klepněte na **Obrázky**.
4. Zvolte možnost **Zeptat se před zobrazením obrázků**.

Pokud budete chtít obrázky ve zprávě zobrazit, klepněte nad zprávou na možnost **Zobrazit obrázky**.

Tyto informace jsou určeny pro aplikaci Gmail pro Android 4.0 a vyšší.

Na iPhoneu nebo iPadu

Chcete-li změnit své nastavení, otevřete Gmail v počítači a postupujte podle výše uvedených pokynů.

Jak Gmail zabezpečuje obrázky

Někteří odesílatelé se pokoušejí poškodit uživatele pomocí externích odkazů na obrázky. Gmail však dokáže zajistit, aby se obrázky načítaly bezpečně. Gmail všechny obrázky zobrazuje prostřednictvím serverů proxy společnosti Google, které jsou určeny pro obrázky, a před zobrazením je za účelem ochrany překóduje, aby byly splněny následující požadavky:

- Odesílatelé nemohou při načítání obrázku získat informace jako IP adresa nebo poloha.
- Odesílatelé nemohou do vašeho prohlížeče vkládat soubory cookie, ani je číst.
- Gmail zkontroluje, zda obrázky neobsahují viry či malware.

V některých případech se mohou odesílatelé dozvědět, zda uživatel otevřel zprávu s jedinečnými odkazy na obrázky. Gmail jako obvykle u každé zprávy zkontroluje, zda

neobsahuje podezřelý obsah. Pokud odesílatele nebo zprávu shledá potenciálně podezřelými, obrázky se nezobrazí a bude vám položen dotaz, zda si obrázky chcete prohlédnout.



Přílohy - zobrazování, stahování a ukládání

Když vám přijde e-mail s přílohami, zobrazí se v dolní části zprávy náhledy příloh.



Kliknutím na náhled přílohu okamžitě zobrazíte a můžete ji také vytisknout nebo sdílet.



Když nad náhled přílohy umístíte kurzor, zobrazí se vám tlačítka, jejichž pomocí můžete přílohu  **stáhnout** nebo  **uložit na Disk** (podle typu přílohy).


V některých případech přílohu nebudete moci stáhnout nebo uložit na Disk, protože pro různé typy příloh jsou dostupné různé možnosti. Například videa YouTube, na která jsou v e-mailu odkazy, můžete pouze zobrazit a sdílet.

Běžné dotazy



Přílohy se ukládají do výchozí složky pro stažené soubory ve vašem počítači, kterou máte nastavenou ve svém prohlížeči. Jaká složka to je, zjistíte v nastavení svého prohlížeče. Pokud používáte Google Chrome, další informace o [umístění stahovaných souborů](#) v nápovědě.

Disk Google vám nabízí jednotné úložiště na internetu, kam si můžete ukládat všechny soubory a budete k nim tak mít přístup odkudkoli. Nemusíte složitě prohledávat všemožné e-maily, abyste našli nějakou přílohu, všechny si je přehledně uložte na Disk Google.

Příklad: Plánování svatby

Kateřina plánuje svatbu a dostává spoustu e-mailů s přílohami, jako jsou fotky, jídelní lístky a podobně. Kateřina potřebuje tyto soubory snadno sdílet se všemi, kdo jí s přípravou svatby pomáhají. Kdykoli dostane přílohu, klikne na  **Uložit na Disk** a přidá ji do složky Svatba. Poté otevře Disk Google a sdílí tuto složku se všemi, kdo jí pomáhají.

Kde najdu přílohy uložené na Disk?

Když u náhledu přílohy kliknete na tlačítko  **Uložit na Disk**, příloha se okamžitě uloží na Disk Google a vy ji můžete přesunout do některé ze svých složek. Poté co se příloha uloží, můžete přílohu na Disku okamžitě zobrazit kliknutím na tlačítko  **Zobrazit na Disku**.


Všechny soubory uložené na Disku Google můžete kdykoli zobrazit na adrese drive.google.com. Další informace o [Disku Google](#) v nápovědě na webu.

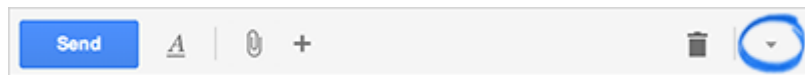
Pokud jste na fotku umístili kurzor myši nebo jste na ni klikli a nic se nestalo, jedná se pravděpodobně o fotku vloženou do těla zprávy, ne o přílohu. S takovou fotkou můžete udělat několik věcí:

- **Stáhnout:** Klikněte na fotku pravým tlačítkem a vyberte možnost uložit obrázek.
- **Sdílet:** Některé obrázky lze sdílet přímo na Google+. Umístěte na obrázek kurzor a podívejte se, jestli se v dolním rohu zobrazí tlačítko **Sdílet**.
- **Uložit na Disk:** Stáhněte si fotku do počítače a potom ji [nahrajte na Disk Google](#).

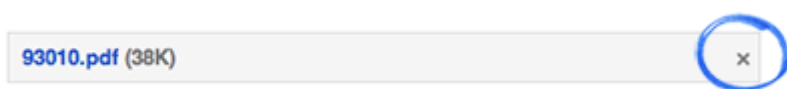
Další možnosti

Ve výchozím nastavení původní přílohy u zprávy zůstávají, když ji přeposíláte dál, ale ne když na ni odpovídáte.

Pokud chcete v odpovědi zachovat původní přílohy, klikněte v dolní části pole pro odpověď na malou šipku dolů  a vyberte možnost **Připojit původní přílohy**.



Pokud původní přílohy nechcete zachovat, klikněte v dolní části zprávy na symbol **X** u názvu souboru.



Pokud se v rohu přímo nad přílohami zobrazují tlačítka, můžete stáhnout, uložit nebo sdílet všechny přílohy najednou.

3 Attachments





Pokud chcete přílohu zobrazit na nové kartě, stiskněte klávesu **Ctrl** nebo **⌘** a pak klikněte na náhled přílohy.

Automatické přeposílání e-mailů na jiný účet

Své e-maily si můžete nechat automaticky přeposílat na jinou adresu. Přeposílat se mohou všechny nové zprávy nebo jen určité typy zpráv. Jediné, co se nebude přeposílat, když vyberete přeposílání všech nových zpráv, je spam.

Pokud chcete přeposílat e-maily od jiného poskytovatele e-mailu, bude nutné změnit nastavení v druhém účtu, nikoli v Gmailu. Navštivte centrum nápovědy příslušného poskytovatele e-mailu a zjistěte, zda je automatické přeposílání k dispozici a jak jej nastavit.

Přeposílání všech nových e-mailů

1. Otevřete účet Gmail, *ze kterého* chcete e-maily přeposílat.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře. 
3. Vyberte **Nastavení**.
4. Vyberte kartu **Přeposílání a protokol POP/IMAP**.
5. V sekci Přeposílání klikněte na **Přidat adresu pro přeposílání**.
6. Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete e-maily přeposílat.
7. Z bezpečnostních důvodů vám na zadanou adresu pošleme ověřovací e-mail. Otevřete účet, na který vám mají být e-maily přeposílány, a vyhledejte ověřovací zprávu od týmu služby Gmail. Pokud ji nemůžete najít, podívejte se do složky Spam.
8. V tomto e-mailu klikněte na ověřovací odkaz.
9. Vraťte se na Gmail a tuto stránku ve svém prohlížeči obnovte – hledejte ikonu obnovení .
10. Na té samé stránce, tedy na kartě **Přeposílání a protokol POP/IMAP** v Nastavení, zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Přeposlat kopii příchozí pošty na adresu** a zda je vaše e-mailová adresa v rozbalovací nabídce.

11. V druhé rozbalovací nabídce si vyberte, co má Gmail s vašimi zprávami po přeposlání udělat například **uchovat kopii v Doručené poště Gmail** (doporučeno) nebo **archivovat zprávu ve službě Gmail**.

12. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Přeposílání pouze některých e-mailů

Pokud chcete na jiný účet přeposílat pouze určitý typ zpráv, nastavte si pro ně filtry. Např. rodič může automaticky přeposílat e-maily ze školy, kam chodí jeho dítě, druhému rodiči.


Přeposílání na více účtů

Všechny příchozí zprávy mohou být z Gmailu automaticky přeposílány vždy pouze na jednu e-mailovou adresu. Informaci o tom, která adresa je aktuálně nastavená pro přeposílání zpráv z Gmailu, najdete na kartě Přeposílání a protokoly POP/IMAP v Nastavení.

Pokud chcete e-maily přeposílat na více účtů, můžete si nastavit filtry a na jednotlivé účty přeposílat konkrétní typy zpráv. Pro přeposílání na jiné adresy si můžete vytvořit až 20 filtrů.

Zastavení automatického přeposílání

Pokud již svoji poštu nechcete automaticky přeposílat, postupujte podle těchto pokynů:

1. Otevřete účet Gmail, z kterého zprávy přeposíláte.
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře. 
3. Vyberte **Nastavení**.
4. Vyberte kartu **Přeposílání a protokol POP/IMAP**.
5. V části Přeposílání vyberte možnost **Vypnout přeposílání**.
6. Klikněte na první rozbalovací nabídku u možnosti „Přeposlat kopii příchozí pošty na adresu“ a podívejte se, zda jsou v ní adresy označené jako „(používána ve filtru)“. Pokud chcete přeposílání pomocí tohoto filtru zrušit, vyberte možnost **Odebrat**.


Našli jste neznámou adresu?

Pokud máte podezření, že přeposílání bylo nastaveno bez vašeho svolení, okamžitě si změňte heslo a projděte si kontrolní seznam zabezpečení služby Gmail.

Psaní v různých jazycích

Nástroje pro zadávání textu umožňují snadné psaní v jazycích, jako je arabština, čínština nebo hindština. Pro různé jazyky jsou k dispozici různé typy nástrojů.

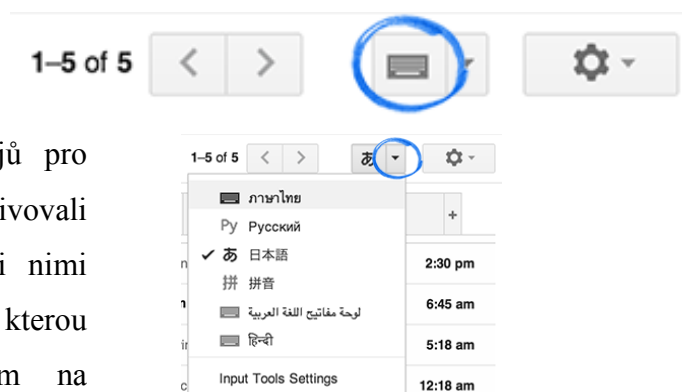
Nastavení Nástrojů pro zadávání textu

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře. 
3. Vyberte možnost **Nastavení**.
4. V části **Jazyk** v horní části karty Obecné zaškrtněte políčko **Aktivovat vstupní nástroje**. (Jestliže políčko **Aktivovat vstupní nástroje** nevidíte, klikněte nejprve na odkaz **Zobrazit všechny možnosti jazyků**.)
5. V okně Nástroje pro zadávání textu, které se zobrazí, dvakrát klikněte na požadovaný nástroj v poli Všechny vstupní nástroje a přesuňte ho tak do pole Vybrané vstupní nástroje.
 - o Pořadí nástrojů můžete podle potřeby upravit. Když některý nástroj vyberete, stačí ho přesunout na požadované místo pomocí šipek nahoru a dolů.
 - o Ikona klávesnice ukazuje, že jste vybrali virtuální klávesnici.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Tyto volby můžete kdykoli změnit, když přejdete zpět k nastavení a v části Jazyk kliknete na odkaz **Upravit nástroje**.

Práce s nástroji pro zadávání textu

Jakmile aktivujete některý nástroj pro zadávání textu, můžete ho podle potřeby zapnout nebo vypnout pomocí tlačítka vedle ikony ozubeného kola v pravém horním rohu okna Gmailu.



Pokud jste nástrojů pro zadávání textu aktivovali více, můžete mezi nimi přepínat v nabídce, kterou rozbalíte kliknutím na šipku dolů.

Typy nástrojů pro zadávání textu

- **Psaní rukou:** Pište přímo pohybem myši nebo prstu na touchpadu.
- **Přepis:** Pište foneticky latinkou a daný jazyk se zobrazí v odpovídající abecedě. Uvědomte si prosím, že tento přepis se liší od překladu: převádí se vzhled slov z jedné abecedy do jiné, ne jejich význam.
- **Editor IME (Input Method Editor):** Tento nástroj převede vaše úhozy na klávesnici s latinkou na asijské znaky. Nabízíme několik editorů IME, například editory pchin-jin a wu-pi pro zjednodušenou čínštinu nebo editory pchin-jin a ču-jin pro tradiční čínštinu a japonštinu.
- **Virtuální klávesnice:** Využijte klávesnici na obrazovce pro jazyky jako arabština, hebrejšтина, thajština a korejština.

Přihlašování do Gmailu

Pokud se do Gmailu chcete přihlásit na počítači, Přejděte na adresu gmail.com.



- Pokud budete přesměrováni přímo na stránku pro přihlášení, zadejte své uživatelské jméno (pokud už není vyplněné) a heslo. Potřebujete-li se přihlásit k jinému účtu než k tomu, který se zobrazuje, klikněte na **Přihlásit se pomocí jiného účtu**.
- Pokud se vám místo přihlašovací stránky zobrazí stránka popisující Gmail, klikněte v jejím pravém horním rohu na odkaz **Přihlásit se**.

Veřejné nebo sdílené počítače

Pokud používáte veřejný nebo sdílený počítač, nezapomeňte se před odchodem od počítače ze svého účtu Google [odhlásit](#). Další informace o [bezpečném přihlašování k účtu Google](#) v nápovědě na webu.

Přihlášení k několika účtům najednou

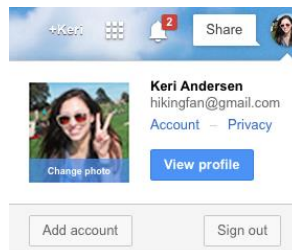
Pokud máte více než jeden účet Google, můžete mezi nimi přepínat pomocí vícenásobného přihlášení. Díky tomu nebude nutné se stále odhlašovat a znovu přihlašovat. Pokud například máte jeden osobní účet Google a jeden pracovní, pomocí vícenásobného

přihlášení mezi nimi můžete v jednom prohlížeči (např. Chrome nebo Firefox) snadno přepínat.

Přidání účtů Google

1. Přihlaste se do [Googlu](#).
2. V pravém horním rohu stránky klikněte na svou profilovou fotku nebo e-mailovou adresu.
3. V rozbalovací nabídce klikněte na

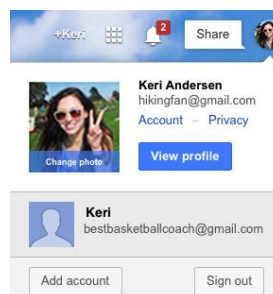
Přidat účet.



4. Zadejte uživatelské jméno a heslo účtu, který chcete použít, a klikněte na **Přihlásit se**.

Přepínání mezi účty

1. Klikněte na profilovou fotku nebo e-mailovou adresu v pravém horním rohu stránky.
2. Zvolte účet, ke kterému se chcete přihlásit.



Způsoby využití vícenásobného přihlášení

Vícenásobné přihlášení je nejužitečnější v zařízeních, od kterých se nemusíte odhlašovat, aby toto zařízení mohli použít jiní uživatelé. Pokud zařízení sdílíte s dalšími lidmi, prohlédněte si další možnosti [bezpečného přihlášení do Googlu](#) v nápovědě na webu.

Příklady různých účtů, které můžete vlastnit a používat pomocí vícenásobného přihlášení:

Účet	K čemu slouží
Osobní účet	Slouží k odesílání e-mailů přátelům, vyhledávání věcí souvisejících s vašimi koníčky a správě osobního programu.
Pracovní účet	Slouží k odesílání e-mailů spolupracovníkům, vyhledávání věcí souvisejících s prací a plánování obchodních schůzek se spolupracovníky a klienty.
Sportovní účet	Slouží k odesílání e-mailů členům týmu, vyhledávání sportovního vybavení a správě harmonogramu tréninků a zápasů.

Jak mezi účty rozlišovat

Účty mezi sebou můžete rozlišit podle přidružených e-mailových adres nebo pomocí následujícího nastavení:

- Pro jednotlivé účty použijte různé profilové fotky.

- Pro jednotlivé účty zvolte různé motivy Gmailu, aby složky doručené pošty měly jedinečný vzhled.

Účty mají samostatné nastavení

Nastavení účtů není při použití vícenásobného přihlášení automaticky sdíleno. To znamená, že pro každý účet můžete mít samostatné nastavení služeb jako Aktivita na webu a v aplikacích nebo Chytré karty Google. Například Aktivitu na webu a v aplikacích můžete mít v jednom účtu zapnutou a ve druhém vypnutou.

Místa, kde vícenásobné přihlášení nefunguje

Vícenásobné přihlášení nefunguje u některých služeb Google a mobilních verzí služeb Google. Na těchto místech budete automaticky přihlášení k prvnímu účtu, který jste použili k přihlášení do daného prohlížeče. Vícenásobné přihlášení nefunguje například u následujících služeb: AdWords, YouTube Analytics, Blogger, Picasa. Disk Google vícenásobné přihlášení podporuje, ale funguje jinak než ostatní služby.

Na místech, kde vícenásobné přihlášení nelze použít, máte několik možností:

- **Pro každý účet používejte jiný prohlížeč.** Například používejte prohlížeč Google Chrome pro pracovní účet Google a prohlížeč Mozilla Firefox pro osobní účet Google.
- **K druhému účtu se přihlašujte v anonymním okně Chromu.** Nezapomeňte, že v anonymním okně se neukládá historie prohlížení.
- **V prohlížeči Chrome použijte několik profilů.**
- **Odhlaste se od všech účtů Google a poté se přihlaste k účtu, se kterým chcete pracovat.**

Odhlášení

Když se odhlásíte od kteréhokoli účtu, budete v příslušném prohlížeči odhlášení od všech účtů. Pokud chcete znovu použít vícenásobné přihlášení, postupujte podle pokynů v sekci Přidání účtů Google výše.

Postup odhlášení od všech účtů:

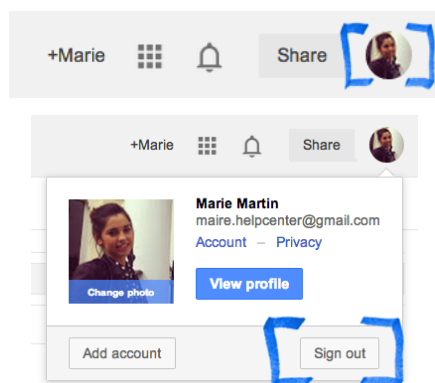
1. Přejděte na stránku Účet Google.
2. Klikněte na profilovou fotku nebo e-mailovou adresu v pravém horním rohu stránky.
3. V rozbalovací nabídce klikněte na **Odhlásit se**.

Odhlášení

Nezapomeňte, že když používáte veřejný počítač, například v knihovně nebo v internetové kavárně, můžete i po zavření prohlížeče zůstat přihlášení do služeb, které jste používali. Při použití veřejného počítače se proto vždycky odhlaste.

Odhlášení na počítači

1. Otevřete [Gmail](#).
2. Klikněte na svou profilovou fotku v pravém horním rohu. Pokud místo své fotky vidíte svou e-mailovou adresu, klikněte na ni.
3. Klikněte na **Odhlásit se**.



Tip: Přepínáte mezi účty bez odhlašování

Když chcete přepnout z jednoho účtu na druhý, nemusíte se odhlašovat. Pomocí jedné z těchto metod se můžete jednoduše přihlásit k více účtům najednou:

- Pomocí vícenásobného přihlášení se můžete k více účtům přihlásit ve stejném okně prohlížeče.
- Chrome podporuje více uživatelů, takže můžete být přihlášení k několika účtům, přičemž každému z nich bude přiřazeno vlastní okno prohlížeče.

Zapomněli jste se odhlásit?

Pokud jste se na nějakém počítači zapomněli odhlásit, můžete využít funkce odhlášení ze všech ostatních relací: klikněte na **Podrobnosti** v pravém dolním rohu Gmailu a pak na tlačítko **Odhlásit všechny ostatní relace**.

Změny nastavení pro Gmail

Nastavení Gmailu můžete změnit, když kliknete na tlačítko s ozubeným kolem vpravo nahoře:

1. Otevřete [Gmail](#).

2. Klikněte na ozubené kolo vpravo nahoře.



3. Vyberte **Nastavení**.
4. Vyberte v horní části stránky některou z karet, jako jsou **Obecné**, **Štítky** a **Účty**.
5. Když nějaké nastavení změníte, nezapomeňte dole kliknout na **Uložit změny**.

Další nastavení a informace o Vašem účtu jsou dostupná přes odkazy v zápatí stránky

Nastavení Gmailu

- [Oznámení](#)
- [Podpis](#)
- [Motivy Gmailu](#)
- [Výběr obrázku v Gmailu](#)
- [Automatická odpověď v nepřítomnosti](#)
- [Klávesové zkratky pro Gmail](#)
- [Proč se nemohu do Gmailu dostat přes protokol HTTP?](#)
- [Změna nastavení jazyka](#)
- [Labs](#)
- [Používání e-mailových klientů s protokolem IMAP nebo POP](#)

Informace o účtu

- [Možnosti obnovení účtu](#)

Odstraňování problémů

- [Standardní zobrazení a základní zobrazení HTML](#)

Tipy a triky služeb GOOGLE, Gmail


Jste připraveni pustit se do uspořádání vaší pošty? Už je hotovo



Vaše e-maily se třídí do několika kategorií a čekají na vás na různých kartách. Pokud vám například z internetového obchodu přijde e-mail o výprodeji, najdete ho na kartě **Promo akce**.

Dejte své doručené poště šťávu



poště můžete nastavit jakýkoli obrázek. Jednoduše klikněte na ikonu ozubeného kola  a zvolte **Motivy**. Pokud chcete použít vlastní obrázek, zamiřte do sekce **Vlastní motivy** na této stránce.

Tip: Obrázky s ikonkou hodin se mění podle času ve vašem časovém pásmu, takže se na západ slunce můžete dívat buď z okna, nebo ve své doručené poště.

Jako pozadí si
v Doručené

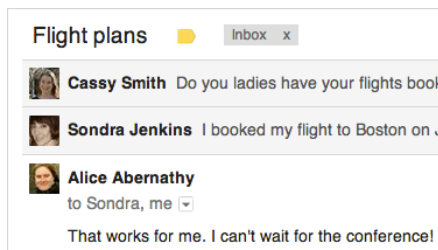
Mějte o svých konverzacích dokonalý přehled

Stránka 66 z 96

Toto vzdělávání je financováno z prostředků ESF prostřednictvím OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost a státního rozpočtu České republiky.

V některých poštovních systémech se odpovědi v doručené poště zobrazují jako samostatné e-maily. V Gmailu jsou zprávy seskupené do konverzací, takže všechny odpovědi na zprávu jsou pěkně seřazené přímo pod ní.

Díky tomu můžete snadno vyhledat související zprávy, vše si číst v kontextu a ještě navíc mít v doručené poště pořádek.




Udělejte si v doručené poště pořádek – použijte archivaci

Máte rádi, když je vaše doručená pošta přehledná a pročištěná? Přečtené e-maily můžete jednoduše archivovat. Při archivaci jsou zprávy přesunuty ze složky Doručená pošta, ale na vašem účtu zůstanou.




Pokud někdy budete chtít některou z archivovaných zpráv vyhledat, stačí se v levé části obrazovky přepnout do složky Všechny zprávy nebo zprávu vyhledat pomocí vyhledávacího pole v Gmailu.

Smazat, nebo nesmazat

Na Gmailu máte k dispozici spoustu místa, takže zprávy nemusíte mazat, stačí je prostě archivovat. A pokud přece jen chcete něco smazat, stačí zaškrtnout políčko vedle příslušné zprávy a kliknout na ikonu koše . Zpráva a všechny odpovědi, které k ní byly připojeny, ve vašem **Koši** zůstanou asi měsíc. A pak zmizí natrvalo.



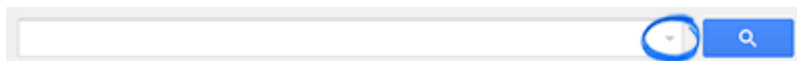
Méně spamu ve vaší doručené poště, méně spamu na světě

Často od fanoušků Gmailu slyšíme, že ochrana proti spamu v Gmailu je naprosto skvělá. V blokování spamu hrajete důležitou roli. Když e-mail nahlásíte jako spam, Gmail se rychle naučí blokovat podobné zprávy. Pokud se vám ve složce Doručená pošta objeví spam, zaškrtněte políčko vedle takové zprávy a klikněte na ikonu spamu .



Vyhledávejte rychle a efektivně

Nemůžete najít e-mail, co jste si minulý týden četli? Použijte vyhledávací pole Gmailu. Kliknutím na šedou šipku dolů a zadáním podrobnějších informací, například kdo vám e-mail poslal, můžete vyhledávání zúžit. Přímo během psaní se vám budou zobrazovat návrhy, což vyhledávání ještě urychlí.



Zobrazujte a ukládejte přílohy

Když vám někdo pošle e-mail s přílohou (může to být třeba fotka nebo dokument), bude se vám ve spodní části e-mailu zobrazovat náhled této přílohy.

Kliknutím na náhled přílohu okamžitě zobrazíte a můžete ji hned také vytisknout nebo sdílet. Když nad náhled přílohy umístíte kurzor, zobrazí se vám tlačítka, jejichž pomocí můžete přílohu stáhnout nebo uložit na Disk.




Mějte všechnu svou poštu v kapse

S oficiální aplikací Gmail můžete být stále v kontaktu a v obraze, ať už jste kdekoli. Přejděte na svém telefonu nebo tabletu na stránku www.gmail.com/app a můžete hned začít.



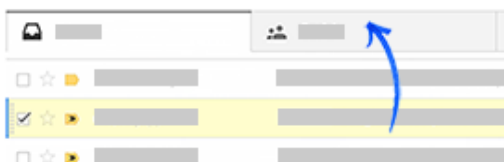
Pokud máte pochybnosti, klikněte na ozubené kolo

Když budete chtít změnit nastavení, zjistit, jak můžete vyřešit nějaký problém, nebo poslat zpětnou vazbu, jednoduše v pravém horním rohu jakékoli stránky v Gmailu klikněte na ikonu ozubeného kola .

Přesuňte zprávy mezi kartami

Vaše doručená pošta se třídí do několika různých kategorií a reklamní sdělení se tak oddělují třeba od automatických aktualizací. Mezi

jednotlivými kartami můžete zprávy přesouvat přetažením.



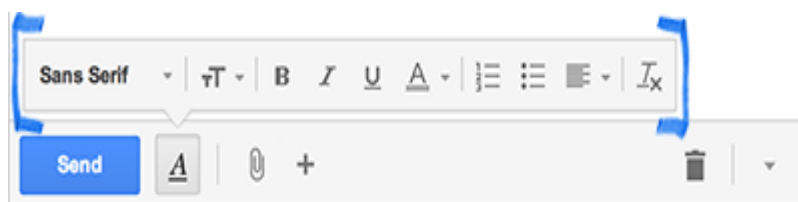
Označujte e-maily hvězdičkami, abyste je později snáze našli

Když narazíte na důležitý e-mail, na který nechcete zapomenout, označte si jej hvězdičkou ★. E-maily označené hvězdičkou se navíc zobrazují na kartě Primární, takže o nich máte lepší přehled. Zkuste hvězdičky použít, až příště na kartě Promo akce narazíte na výhodnou nabídku nebo na kartě Sociální sítě na důležité oznámení.



Formátujte text tak, aby ladil s vaším stylem

Ať už chcete přidat barvu odesílaným pozdravům, *zdůraznit klíčové body*, **tučně** označit slova, nebo dokonce použít *všechny tři možnosti najednou*, prvním krokem je vždy kliknout na ikonu :



Možnosti formátování .

Chytřejší adresář

Mít přehled o e-mailových adresách všech lidí, které znáte, není vůbec jednoduché. V Gmailu ho ani mít nemusíte. Když někomu pošlete e-mail, příjemce je automaticky přidán do vašich Kontaktů. Až mu příště budete posílat zprávu, stačí do pole „Komu:“ zadat jméno a o zbytek se už postaráme my.





Posílejte fotky tak snadno, jak jen to jde

Na to, abyste přímo do těla e-mailu vložili fotky z Google+, vašeho počítače nebo webu, vám stačí pár kliknutí. Ve spodní části rozepsaného e-mailu umístěte kurzor nad ikonu plus **+** a klikněte na ikonu obrázku. Zobrazí se vyskakovací okno se všemi možnostmi pro vkládání fotek.

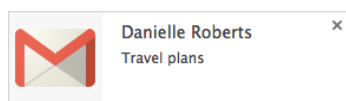


Řekněte to emotikonem

Ve spodní části rozepsaného e-mailu umístěte kurzor nad ikonu plus **+** a klikněte na ikonu smajlíka. Můžete tak třeba pozvat kamaráda na fotbal  nebo doporučit písničku, kterou právě posloucháte . Možností je spousta.



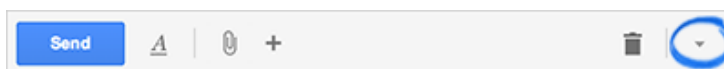
Zapněte si upozornění a dělejte více věcí najednou



Pokud čekáte důležitý e-mail, ale nechcete neustále kontrolovat doručenou poštu, můžete si zapnout upozornění na ploše. Klidně na svém počítači můžete pracovat na jiných projektech. Když vám přijde e-mail, zobrazí se vám na obrazovce upozornění s podrobnostmi o přichozí zprávě.

Zkontrolujte si pravopis


Ve chvílích, kdy potřebujete mít e-mail naprosto bez chybičky, vám pomůže kontrola pravopisu. Kontrolu pravopisu provedete tak, že ve spodní části pole zprávy kliknete na šipku dolů a vyberete **Kontrolovat pravopis**.

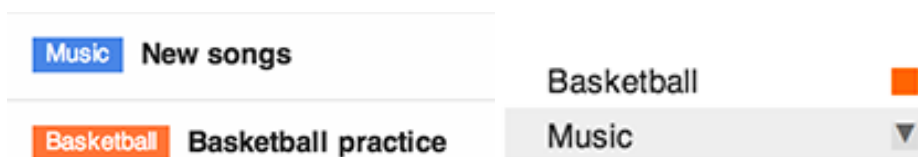


Gmail kontrolu pravopisu neprovádí automaticky, ale je možné, že váš prohlížeč už pravopis kontroluje. Například prohlížeč Google Chrome špatně napsaná slova červeně podtrhává.

Uspořádejte si poštu pomocí štítků

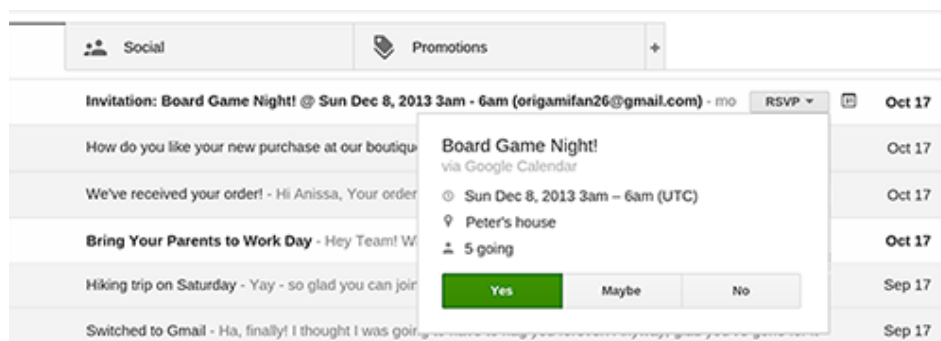
Štítky jsou něco jako složky, ale s přidanou hodnotou. Když zprávě přidáte jasně barevný štítek, snadno na první pohled poznáte, o čem zpráva je. A navíc můžete každé zprávě přidat víc než jeden štítek.

Pokud chcete zprávě přidat nový štítek, vyberte ji a klikněte na tlačítko Štítky . Pak můžete štítku přiřadit barvu. Uděláte to tak, že ho najdete na levé straně v Gmailu a vedle jeho názvu kliknete na malou šipku.

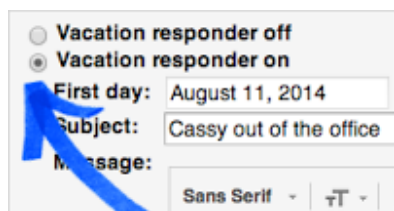



Provádějte akce přímo ze své doručené pošty

Sledujte zásilky, přidávejte recenze na produkty, odpovídejte na pozvánky na události a mnoho dalšího, aniž byste otevřeli jediný e-mail. Tlačítka akcí v Gmailu vám pomohou udržet krok s vaším nabitým programem tím, že důležité informace ve vaší doručené poště doslova vytáhnou na povrch.



Nastavte si automatické odpovědi na dobu, kdy nebudete k zastižení




Jedete na dovolenou? Nastavte si odpověď v nepřítomnosti a dejte tak lidem vědět, že jim nebudete moci ihned odpovědět. Klikněte na ozubené kolo , pak na **Nastavení** a přejděte dolů na sekci Odpověď v nepřítomnosti. Šťastnou cestu!

Dostaňte nepozorovaně úpravy i do zpráv, které jste už odeslali

Odeslali jste zprávu a hned vzápětí v ní objevili překlep? Zapněte funkci Vrátit zpět odeslání a nastavte, jak dlouho má Gmail vaši poštu pozdržet, než ji opravdu odešle. Klikněte

na ozubené kolo  a přejděte na kartu **Laboratoř**. Aktivujte funkci a získejte tak čas navíc na úpravy na poslední chvíli.

Nastavte si podpis

Vypisování vašeho jména, kontaktních informací, názvu pozice a dalších relevantních informací na konci každého e-mailu vás může stát spoustu času. V Gmailu to všechno stačí napsat jenom jednou. Pak už si můžete podpis nechat automaticky vkládat do všech svých nových e-mailů. Podpis si nastavíte tak, že kliknete na ozubené kolo , pak na **Nastavení** a sjedete dolů na sekci Podpis.



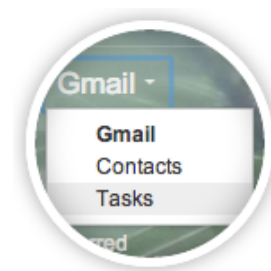
Pište e-maily v malém nebo velkém okně

Běžné okno pro vytváření zpráv se hodí, když při psaní nové zprávy ve své doručené poště potřebujete zároveň vyhledávat nebo číst i jiné e-maily. Pokud dáváte přednost většímu oknu, můžete se kdykoli přepnout na zobrazení na celé obrazovce, případně toto zobrazení nastavit jako výchozí.



Používejte Úkoly a na nic nezapomenete

Díky seznamu úkolů ve vaší doručené poště máte stále přehled o všem, co ještě potřebujete udělat. **Úkoly** zobrazíte kliknutím na šipku rozbalovací nabídky vedle nápisu **Gmail** v levé horní části obrazovky. Ve spodní části obrazovky pak vyskočí okénko, do kterého můžete hned začít zadávat vaše úkoly. Splněné úkoly se dokonce dají přeškrtnout, stačí u nich zaškrtnout políčka. A seznam pak můžete vymazat a začít znovu.



Zautomatizujte správu své příchozí pošty

Nastavte si filtry a vaše e-maily budou příslušným způsobem ošetřeny, hned jak přijdou. Filtry mohou zprávám například automaticky přidávat štítky, označovat je hvězdičkami, archivovat je, mazat nebo předávat dál.


Dejme tomu, že chcete, aby všechny zprávy z adresy klubturistů@gmail.com dostaly vámi vytvořený štítek „Turistika v Krkonoších“. Jednoduše klikněte ve vyhledávacím poli v Gmailu na šipku dolů a zadejte do pole „Od“ adresu klubturistů@gmail.com.

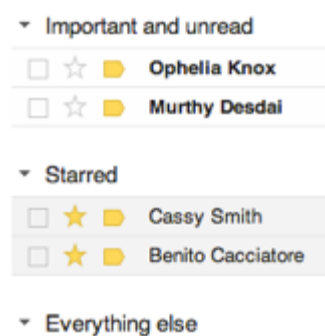
Pak klikněte na „Vytvořit filtr z tohoto vyhledávání“ a nastavte, co má Gmail se zprávami od tohoto odesílatele udělat.

Vyzkoušejte nový styl doručené pošty


Vyzkoušejte nový styl doručené pošty, abyste měli zprávy uspořádané takovým způsobem, jak vám to nejvíce vyhovuje.

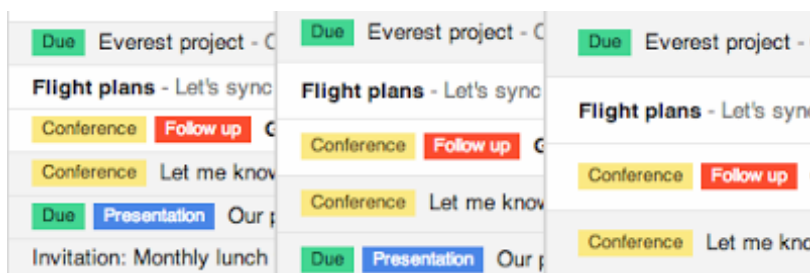
Ve výchozím nastavení se používá systém uspořádání do karet, ale svou doručenou poštu můžete uspořádat také do sekcí, jako jsou Nepřečtené, S hvězdičkou a Důležité.

Pokud si chcete svou doručenou poštu přizpůsobit, klikněte vpravo nahoře na ozubené kolo , vyberete **Nastavení** a klikněte na kartu **Doručená pošta**. Na snímku obrazovky vidíte ukázkou stylu Prioritní pošta.



Změňte hustotu zobrazení ve vaší doručené poště

Změňte si hustotu zobrazení ve vaší doručené poště a na jedné stránce se vám bude zobrazovat víc e-mailů. Klikněte vpravo nahoře na ozubené kolo  a vyberte si kompaktnost zobrazení, která vám je příjemnější: Střední nebo Nízká.



Videohovory v Gmailu

Videohovor s vašimi přáteli a rodinou můžete zahájit přímo ze své doručené pošty. Poté, co jste někoho přidali na seznam svých Hangoutů, stačí umístit kurzor nad jeho jméno a kliknout na tlačítko videohovoru.

Máte hovornou náladu? Do Hangoutu si můžete přidat až devět přátel a se všemi si popovídat z očí do očí.



Vybírejte víc zpráv najednou

Pokud máte pod sebou víc zpráv, které chcete vybrat, můžete je vybrat všechny najednou. Jednoduše přidržte klávesu **Shift** a zaškrtněte políčko u první zprávy

a pak (stále se stisknutou klávesou **Shift**) políčko u poslední zprávy z těch, které chcete vybrat. A je to. Označí se i všechny zprávy mezi nimi. Pokud chcete zrušit zaškrtnutí u vybraných zpráv, použijte stejný trik.



Používejte klávesové zkratky a vše vám půjde rychleji

Klávesové zkratky, jako **r** pro odpověď a **c** pro vytvoření nového e-mailu, vám ušetří cenné milisekundy při každé akci, což v celkovém součtu může být za týden hodně času. A navíc budete vypadat jako opravdový odborník na Gmail.

Stiskněte kombinaci kláves **Shift + ?** a zobrazí se vám seznam všech zkratk, kde také můžete jejich používání povolit.

Klávesové zkratky pro Gmail

Klávesové zkratky šetří čas, protože ruce mohou zůstat na klávesnici a nemusíte používat myš. *Abyste mohli klávesové zkratky používat, potřebujete standardní klávesnici o 101 nebo 102 klávesách nebo přirozenou klávesnici PS/2.*

Některé klávesové zkratky je možné používat okamžitě, ale některé je před použitím nejprve potřeba zapnout.

Orientační a formátovací zkratky

fungují, ať už jste klávesové zkratky povolili, nebo ne.

Použití kláves se šípkami k prohlížení a psaní zpráv

Stisknutím kláves se šípkami Při prohlížení zpráv přesouvat kurzor mezi konverzacemi, štítky a tlačítkem Napsat. Výběr potvrdíte klávesou **Enter**.

Přesouvání se mezi zprávami v konverzaci

Při prohlížení konverzace můžete stisknutím kláves **n** a **p** přejít k další nebo předchozí zprávě ve vlákně konverzace. Zprávu rozbalíte nebo sbalíte stisknutím klávesy **Enter**.


Orientace v okně pro vytváření zpráv

Následující kombinace kláves můžete používat v okně chatu nebo při psaní zpráv.

Klávesová zkratka	Definice	Akce
Ctrl + Enter Mac: ⌘ + Enter	Odeslat zprávu	Po napsání zprávy použijte tuto kombinaci k jejímu odeslání.
Ctrl + . Mac: ⌘ + .	Přejít do dalšího okna	Přesune kurzor do dalšího okna chatu, okna pro vytváření zpráv nebo do hlavního okna.
Ctrl + , Mac: ⌘ + ,	Přejít do předchozího okna	Přesune kurzor do předchozího okna chatu, okna pro vytváření zpráv nebo do hlavního okna.
Ctrl + Shift + c Mac: ⌘ + Shift + c	Přidat příjemce kopii	na Při psaní zprávy přejde do pole Kopie, do kterého můžete přidat příjemce.
Ctrl + Shift + b Mac: ⌘ + Shift + b	Přidat příjemce skrytou kopii	na Při psaní zprávy přejde do pole Skrytá kopie, do kterého můžete přidat skryté příjemce.
Ctrl + Shift + f Mac: ⌘ + Shift + f	Změnit adresu odesílatele	Při psaní zprávy přejde do pole Od, ve kterém můžete změnit adresu, ze které zprávu odešlete. Tato zkratka funguje, pouze pokud jste nakonfigurovali <u>další adresy odesílatele</u> .

Klávesové zkratky volitelné

kteří je před použitím nejprve nutné zapnout v nastavení:

1. V pravém horním rohu klikněte na ikonu ozubeného kola  a vyberte **Nastavení**.
2. Najděte sekci Klávesové zkratky a zvolte možnost **Zapnout**.
3. V dolní části stránky klikněte na **Uložit změny**.

Přehled klávesových zkratk najdete na webu - <https://support.google.com/mail/answer/6594?hl=cs>.

Kombinace kláves

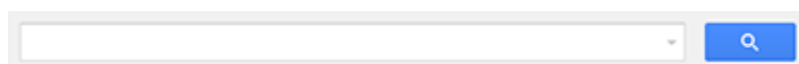
Vám také mohou usnadnit orientaci ve službě Gmail, také je najdete v článku na předchozím odkazu.

Formátovací zkratky

Pokud chcete u svého textu provést rychlou úpravu formátování, můžou se vám hodit také (<https://support.google.com/mail/answer/8260>).

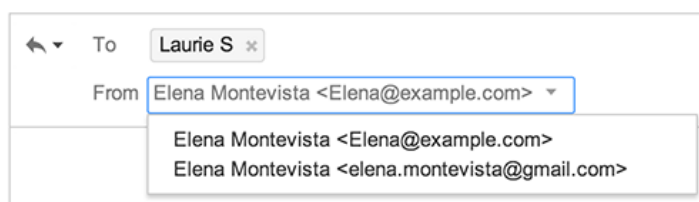
Najděte přesně to, co hledáte

Když potřebujete najít něco opravdu specifického a vyhledávací pole na to nestačí, můžete své vyhledávání zúžit zadáním speciálních slov a symbolů. Když do vyhledávání zadáte například **from:petra has:attachment**, zobrazí se vám zprávy od Petry, které mají přílohu.



Spravujte všechnu vaši poštu na jednom místě

Pokud pravidelně kontrolujete několik e-mailových účtů, můžete je v Gmailu centralizovat. E-maily z ostatních účtů si můžete nechat převést na Gmail a posílat z něj zprávy, které vypadají, že byly odeslány z jiného e-mailového účtu.



Používejte Gmail i bez připojení k internetu



Nainstalujte si aplikaci Gmail Offline pro prohlížeč Chrome a se svou doručenou poštou můžete pracovat, i když zrovna nemáte přístup k internetu. V režimu offline si můžete e-maily číst, archivovat, mazat, psát, přidávat jim štítky a mnoho dalšího. Až budete opět online, všechny akce, které čekají na vyřízení, se ve vašem Gmailu automaticky provedou.

Používejte pro filtrování zpráv e-mailové aliasy

Přidáním znaménka „+“ a jakékoli kombinace písmen nebo čísel za vaše uživatelské jméno můžete vytvořit alternativní e-mailové adresy. Zprávy zasláné na takové adresy budou chodit na váš účet. Je to velmi zajímavá funkce Gmailu, jiné systémy emailu ji nemají.

Tyto aliasy se vám mohou hodit, když se pomocí své e-mailové adresy registrujete v různých službách. Pokud je vaše adresa například `klubturistů@gmail.com` a přihlašujete si odběr mnoha různých zpravodajů, můžete se registrovat pomocí e-mailové adresy `klubturistů+zpravodaje@gmail.com` místo `klubturistů@gmail.com`. Tyto e-maily vám stále budou chodit do doručené pošty. Pokud ale někdy budete chtít vyhledat všechny zpravodaje, které jste dostali, můžete je filtrovat podle adresy, na kterou byly zaslány, tedy podle `klubturistů+zpravodaje@gmail.com`.

Ignorujte konverzace, které se táhnou už příliš dlouho

Už jste někdy byli zapojeni do e-mailové konverzace, která pro vás nebyla důležitá, a přesto se vám v doručené poště neustále objevovaly další a další odpovědi? Až se vám to příště stane, prostě konverzaci začněte ignorovat tak, že nad zprávou kliknete na tlačítko **Další** a vyberete **Ignorovat**.

Nové zprávy v této konverzaci se už nezobrazí ve složce Doručená pošta, ale hned se přesunou do složky **Všechny zprávy**.

Odpovídejte a zároveň archivujte jediným kliknutím

Pokud se vám často stává, že na zprávu odpovíte a hned vzápětí konverzaci archivujete, můžete si v nastavení aktivovat tlačítko „Odeslat a archivovat“ a jediným kliknutím zprávu odeslat a archivovat zároveň. Když pak odpovídáte na zprávu, máte k dispozici dvě tlačítka pro odeslání – **Odeslat a archivovat** a běžné **Odeslat**.

Sdílejte velké soubory na Disku

Pokud chcete sdílet celé album nebo opravdu velké obrázky, umístěte kurzor nad ikonu plus **+** a klikněte na ikonu Disku Google. Potom už jen přetáhněte soubory do okna, které se vám zobrazí.



Používejte svůj oblíbený Gmail i v práci

Získejte vlastní e-mailovou doménu @vaše_firma.cz včetně kalendáře, dokumentů, videohovorů, které můžete využít ke schůzkám, a mnoha dalšího. Všechny funkce jsou snadno dostupné z vašeho mobilu nebo tabletu.

Podílejte se na zajištění bezpečnosti vašeho účtu

Na to, abyste zajistili bezpečnost vašich informací, nemusíte být žádný odborník. Přečtěte si o několika krocích, které můžete provést, abyste se na internetu chránili. Například jak si vybrat silné heslo a nainstalovat antivirový software. Také se dozvíte o tom, jak vaše informace a zařízení chráníme my.

Google Kontakty

Importování, exportování a synchronizace

Import kontaktů ze souboru CSV

Do služby Gmail můžete importovat adresáře z aplikací Outlook, Hotmail, Yahoo!, orkut nebo z jiných služeb. Importování kontaktů není těžké. Začněte podle následujícího postupu:

1. Nejprve bude nutné zformátovat kontakty do souboru CSV - adresáře, které jsou exportované od jiných poskytovatelů pošty, jsou často již jako soubory CSV formátované. Můžete také vytvořit svůj vlastní soubor CSV.
2. Jakmile máte soubor CSV se všemi údaji o kontaktech, importujte jej a přeneste tak kontakty do služby Gmail. Můžete importovat nejvýše 3 000 kontaktů najednou. Máte-li víc jak 3 000 kontaktů, bude nutné vytvořit několik souborů CSV pro načtení.

Import souborů CSV

Postup importování kontaktů do Gmailu:

1. Vytvořte vlastní soubor CSV, nebo exportujte adresář ze svého účtu u jiného poskytovatele webové pošty nebo e-mailového klienta jako soubor CSV.
2. Přihlaste se do služby Gmail.
3. V levém horním rohu stránky Gmailu klikněte na **Gmail** a vyberte **Kontakty**.
4. V rozbalovací nabídce **Další akce** vyberte možnost **Importovat kontakty....**
5. Klikněte na tlačítko **Vybrat soubor**.
6. Vyberte soubor, který chcete nahrát, a klikněte na tlačítko **Importovat**.

Po dokončení se v Gmailu zobrazí počet importovaných kontaktů. Pokud se během importování zobrazí jakákoli chybová zpráva, bude možná potřeba, abyste upravili svůj vstupní soubor CSV.

Poznámka: Soubory CSV jsou kompatibilní se službami Outlook, Outlook Express, Yahoo! Mail, Hotmail, Eudora a některými dalšími poskytovateli e-mailu. Soubory CSV vytvořené těmito aplikacemi však nemusejí obsahovat všechna podporovaná pole pro kontakty. Když například aplikace Outlook exportuje data do souboru CSV, vynechá data, jako jsou přílohy, distribuční seznamy, obrázky kontaktu, pole „zařadit jako“ a „přezdívka“ a formátování textu v poli „poznámky“. Neexistuje způsob, jak může služba Kontakty Google identifikovat, co bylo vynecháno, proto navrhuje, abyste po importování kontaktů ručně zkopírovali všechny důležité informace v těchto polích.

Náhled kontaktů

Náhled kontaktů je nový způsob, jak zobrazovat a spravovat kontakty na počítači.

Jak náhled kontaktů aktivovat, deaktivovat:

1. Na kartě vlevo klikněte na **Další**.
2. Klikněte na **Opustit náhled Kontaktů**.
3. Na levé straně stránky Kontakty klikněte na **Vyzkoušejte náhled Kontaktů**.

POZOR ! - Pokud služby Google používáte s pracovní nebo školní e-mailovou adresou (nebo osobní adresou, která nekončí @gmail.com nebo @googlemail.com), nemusí se vám náhled Kontaktů zobrazovat.

Seznam „Všechny kontakty“ obsahuje dvě skupiny lidí:

- Všichni ze seznamu „Moje kontakty“ ze starých Kontaktů. To jsou lidé, které jste si sami přidali nebo upravili na počítači, a kontakty, u kterých jste nastavili synchronizaci na vašem zařízení Android.
- Lidé ve „Vašich kruzích“ na Google+. Informace o „Vašich kruzích“ a o tom, jak zvolit, které kruhy mají být zahrnuty, najdete v článku [Výběr kruhů, se kterými sdílíte obsah](#).

Pokud se vám v seznamu „Všechny kontakty“ zobrazují lidé z vašich kruhů na Google+, můžete je odebrat, jestli chcete.

Odebrání kruhů na Google+ ze seznamu „Všechny kontakty“

1. Přejděte na adresu plus.google.com.
2. Vlevo nahoře klikněte na **Domů**.
3. Klikněte na **Nastavení**.
4. Přejděte dolů do sekce „Vaše kruhy“.
5. Klikněte na **Přízpusobit**.
6. Zrušte zaškrtnutí u všech kruhů, které nechcete zobrazovat v seznamu „Všechny kontakty“.
 - Poznámka: Když sdílíte příspěvky na Google+, zrušení zaškrtnutí těchto políček bude mít vliv na [zkratku „Vaše kruhy“](#).

Když teď přejdete na adresu contacts.google.com, už by se vám v seznamu „Všechny kontakty“ neměli lidé z vašich kruhů na Google+ zobrazovat. Když budete chtít zobrazit jejich kontaktní údaje, klikněte v nabídce vlevo na možnost **Kruhy**.

Náhled Kontaktů je pořád ještě dost nový. Pracujeme na tom, abychom přidali několik dalších funkcí, jako jsou právě import, export a obnovení kontaktů. Když se v náhledu Kontaktů pokusíte některou z těchto funkcí použít, pomůžeme vám vrátit se do starých Kontaktů, abyste to mohli provést tam.

Snazší slučování duplicitních záznamů

Když najdete duplicitní kontakty a budete je chtít sloučit, zobrazí se vám u každého duplicitního záznamu víc informací. Budete se tak moci rychleji rozhodnout, jestli dané dva kontakty sloučit, nebo ne.

Více kontaktních údajů na jednom místě

Kontaktní údaje, které s vámi někdo sdílí na Google+, a údaje, které jste o něm zadali vy sami, se vám teď budou zobrazovat na jedné kartě kontaktu.

Google Kalendáře

Pomocí Kalendáře Google můžete vytvořit různé kalendáře, které umožní plánovat různé druhy vaší agendy. K vašemu účtu bude vždy přiřazen jeden primární kalendář (tento kalendář se zobrazí ostatním, pokud vás budou hledat), můžete si však vytvořit neomezený počet sekundárních kalendářů. Přidejte tedy další kalendář pro svou rodinu, sportovní tým, čtenářský klub, hudební skupinu, zkrátka libovolnou skupinu nebo aktivitu...

U každého kalendáře můžete také zvolit, zda jej budete sdílet, a to buď veřejně, nebo pouze s určitou skupinou uživatelů. Veřejné kalendáře jsou dostupné prostřednictvím vyhledávání v Kalendáři Google a jsou vhodné pro veřejnou propagaci událostí. Můžete si však vytvořit i své osobní kalendáře, k nimž budete mít přístup pouze vy.

Zadání události do kalendáře

Událost můžete vytvořit několika způsoby:

Kliknutím a zadáním - Klikněte do kalendáře v místě, kde chcete vytvořit novou událost. Pokud událost trvá déle než hodinu, klikněte do kalendáře a přetáhněte přes několik buněk. Do zobrazeného pole zadejte název a čas nové události. Nakonec kliknutím na tlačítko Vytvořit událost vložte událost do kalendáře nebo klikněte na odkaz Upravit událost a přidejte další informace.

Pomocí vyskakovacího pole události - Klikněte na datum v kalendáři a do vyskakovacího pole zadejte požadované informace, například [Návštěva lékaře v 11:00]. Nová událost se vloží přímo do kalendáře.

Pomocí tlačítka Vytvořit - Jednoduše v levém sloupci kalendáře klikněte na Vytvořit. Tím se dostanete na stránku, kde můžete o události zadat všechny požadované informace. Na této stránce také můžete přidat hosty, změnit nastavení oznámení nebo událost zveřejnit pro další

uživatelé. Až zadáte příslušné informace a vyberete požadovaná nastavení, nezapomeňte kliknout na tlačítko Uložit.

V seznamu Moje kalendáře - V seznamu kalendářů nalevo přesuňte ukazatel myši na požadovaný kalendář a klikněte na zobrazené tlačítko se šipkou dolů. Potom zvolte možnost Vytvořit událost v tomto kalendáři.

Tisk kalendáře

Chcete-li vytisknout kalendář, postupujte takto:

1. Přesvědčte se, že v seznamu kalendářů v levé části Kalendáře Google jsou zvoleny kalendáře, které chcete vytisknout. (Políčka vedle názvů kalendářů jsou zvýrazněna.)
2. V horní části obrazovky vedle karet režimu zobrazení kalendáře klikněte na ikonu tiskárny.
3. V novém okně se zobrazí nabídka Nastavení tisku. Vyberte požadované možnosti pro tištěný kalendář.
4. Klikněte na tlačítko Tisk.

Pokud máte naplánováno mnoho událostí, může být kalendář v zájmu lepšího zobrazení všech položek vytištěn na několika stránkách.

Sdílení kalendářů

Chcete-li svůj kalendář sdílet s určitými uživateli, postupujte takto:

1. V seznamu kalendářů vlevo na stránce přesuňte ukazatel myši na požadovaný kalendář, klikněte na tlačítko se šipkou dolů, které se zobrazí, a potom klikněte na Sdílet tento kalendář.
2. Zadejte e-mailovou adresu osoby, s níž chcete kalendář sdílet.
3. V rozbalovací nabídce zvolte úroveň oprávnění a potom klikněte na Přidat osobu. (Jakmile kliknete na Přidat osobu, obdrží zvolený uživatel e-mail s pozvánkou k zobrazení vašeho kalendáře.)

Máte-li potíže se sdílením kalendáře, mějte na paměti, že zrušení sdílení a opětovné nastavení sdílení kalendáře často tyto problémy vyřeší.

Připomínáme také, že aktuálně lze kalendáře sdílet maximálně se 75 uživateli denně. Pokud chcete své kalendáře sdílet s dalšími uživateli, počkejte 24 hodin a zkuste to znovu.

Chcete-li sdílet svůj kalendář se všemi uživateli, postupujte takto:

1. V seznamu kalendářů nalevo přesuňte ukazatel myši na požadovaný kalendář, klikněte na tlačítko se šipkou dolů, které se zobrazí, a potom na položku Sdílet tento kalendář.

2. Zaškrtněte políčko Učinit tento kalendář veřejným.
3. Pokud nechcete, aby ostatní mohli zobrazovat podrobnosti vašich událostí, zaškrtněte políčko Sdílet pouze informace o mé dostupnosti.
4. Klikněte na Uložit.

Pokud zvolíte možnost Učinit tento kalendář veřejným, budou se všechny vaše události zobrazovat ve veřejných výsledcích vyhledávání v Kalendáři Google a na Googlu. Ostatní uživatelé také mohou zobrazit váš kalendář a veřejné události v něm pomocí adresy kalendáře nebo přidáním kalendáře do svého seznamu Kalendáře.

Pokud zveřejníte svůj kalendář a zvolíte možnost Sdílet pouze informace o mé dostupnosti (skrýt details), informace z kalendáře nebudou zobrazovány ve výsledcích vyhledávání v Kalendáři Google ani ve vyhledávání na Googlu. Uživatelům, kteří získají přístup k vašemu kalendáři prostřednictvím jeho adresy nebo přidáním kalendáře do svého seznamu kalendářů, se budou zobrazovat pouze informace o vaší dostupnosti.

Pokud chcete, aby byl kalendář soukromý a sdílený pouze s určenými uživateli, ujistěte se, že není vybrána možnost Učinit tento kalendář veřejným.

S přáteli, kteří momentálně nepoužívají Kalendář Google

Můžete svůj kalendář sdílet pomocí adresy kalendáře ve formátu HTML. Postupujte následovně:

1. V seznamu kalendářů nalevo přesuňte ukazatel myši na požadovaný kalendář a klikněte na tlačítko se šipkou dolů, které se zobrazí.
2. Vyberte Nastavení kalendáře.
3. V části Adresa kalendáře klikněte na ikonu HTML. Zobrazí se vyskakovací okno s adresou URL vašeho kalendáře.
4. Tuto adresu URL sdílejte s přáteli, kteří nepoužívají Kalendář Google.

Poznámka: Kliknutím na odkaz Změnit nastavení sdílení v sekci Adresa kalendáře můžete změnit množství informací dostupných na veřejné adrese vašeho kalendáře.

Pokud nechcete kalendář zveřejnit, ale přesto jej chcete sdílet s přáteli, kteří nepoužívají Kalendář Google, můžete sdílet soukromou adresu kalendáře. Nezapomeňte však na to, že soukromá adresa je určena pouze pro soukromé použití, takže ji nesdělujte ostatním, pokud nechcete, aby viděli všechny události ve vašem kalendáři.

Vložení kalendáře na www stránky

Kalendář vložíte na své webové stránky následujícím způsobem:

1. V seznamu kalendářů nalevo přesuňte ukazatel myši na kalendář, který chcete vložit, a klikněte na tlačítko se šipkou dolů, které se zobrazí.
2. Vyberte Nastavení kalendáře.
3. Zkopírujte kód iframe zobrazený v sekci Začlenit tento kalendář.
4. Vložením tohoto kódu vložíte kalendář na své webové stránky.

Budete-li chtít vložený kalendář přizpůsobit, klikněte nad polem s kódem iframe na odkaz Přizpůsobení barvy, velikosti a dalších položek. Zobrazíte tak stránku Nápověda k vloženému kalendáři Google. Na této stránce pečlivě zvolte požadované možnosti a upravený kód iframe vložte na své webové stránky.

Chcete-li v jednom vloženém kalendáři zobrazit události z několika kalendářů, přejděte podle výše uvedených pokynů na stránku Nápověda k vloženému kalendáři Google. Potom v sekci Kalendáře k zobrazení zaškrtněte políčka vedle všech kalendářů, které chcete zobrazit. Nezapomeňte, že kliknutím na odkaz Změnit nastavení sdílení v části Adresa kalendáře můžete změnit množství informací dostupných na veřejné adrese vašeho kalendáře.

Google – úkoly

Gadget Úkoly slouží k vytváření seznamů úkolů a plánování práce. Je dostupný z Gogle Kalendáře a také z prostředí Gmailu. Umožňuje vytvářet seznamy úkolů a tyto seznamy vázat do kalendáře nebo je rozesílat Gmailem dalším uživatelům.

Pomocí následujících tipů udržíte své plány pod kontrolou:

- Chcete-li aktivovat Úkoly, rozbalte panel s úkoly kliknutím na položku Úkoly v seznamu Moje kalendáře.
- Úkoly můžete přidávat kliknutím na ikonu + v dolní části gadgetu. Nový úkol můžete také vytvořit stisknutím klávesy Enter.
- Jakmile některý z úkolů v seznamu splníte, Nezapomeňte, že kliknutím na odkaz Změnit nastavení sdílení v sekci Adresa kalendáře můžete také změnit množství informací dostupných na veřejné adrese vašeho kalendáře. vedle něj na zaškrtačací políčko.

- Dokončené úkoly můžete odebrat ze seznamu (aniž byste je smazali) kliknutím na akci Odstranit dokončené úkoly. Budete-li chtít tyto úkoly později zobrazit, klikněte na položku Zobrazit dokončené úkoly.
- Pokud chcete úkol smazat, zvolte jej a klikněte na ikonu koše v dolní části gadgetu.
- Jestliže chcete změnit pořadí položek v seznamu úkolů, stiskněte klávesu Ctrl + šipka nahoru (pro posunutí úkolu v seznamu nahoru) nebo Ctrl + šipka dolů (pro posunutí úkolu v seznamu dolů).
- Úkoly a podúkoly můžete také uspořádat tím, že je odsadíte (úkol odsadíte stisknutím klávesy Tab a stisknutím kláves Shift+Tab odsazení zrušíte).
- Chcete-li k úkolům přidat poznámky nebo termíny dokončení, klikněte napravo od požadované položky na symbol >.

Pokud jste v Gmailu aktivovali experimentální funkci Úkoly, budete mít přístup ke stejným seznamům také v Kalendáři.

Úložiště dat služeb GOOGLE

Zobrazení limitu úložiště

Jako soukromý bezplatný uživatel máte k dispozici 15 GB úložiště, které je sdíleno službami Disk Google, Gmail a Fotky Google+. Pokud v práci či ve škole používáte služby Google Apps, máte k dispozici minimálně 30 GB úložiště. Na Disku Google můžete mít spousty souborů a složek, avšak místo v úložišti zabírají pouze synchronizované a nahrané položky. Dokumenty, Tabulky a Prezentace Google a položky, které s vámi byly sdíleny, se do limitu úložiště nezapočítávají.

Kontrola úložiště

Disk Google můžete používat na webu, v mobilním zařízení nebo v počítači. Chcete-li zjistit, jak velkou část úložiště využíváte, přejděte do Disku Google na webu a umístěte kurzor do levého dolního rohu obrazovky. Zobrazí se okno, kde je využití uvedeno. Údaj, kolik úložiště v rámci Disku Google, Gmailu a Fotek Google+ využíváte.

Když používáte Disk na webu a Disk pro počítač Windows nebo Mac, údaje o využití úložiště se mohou lišit. Důvody jsou následující:

- Soubory v koši se započítávají do úložiště na webu, ale nikoli v počítači.
- Soubory, které s vámi někdo sdílel, se do úložiště na webu nikdy nezapočítávají. Pokud však sdílený soubor přesunete do složky Můj disk, synchronizuje se do počítače a započítá se do limitu úložiště složky Disk v počítači.

Položky, které se započítávají do limitu úložiště

- **Gmail:** Veškeré zprávy a přílohy v poště, včetně obsahu složek Spam a Koš.
- **Disk:** Soubory uložené na Disku, např. dokumenty PDF, obrázky a videa. Obsah vytvořený pomocí Dokumentů, Tabulek a Prezentací Google se do limitu úložiště nezapočítává.
- **Fotky Google+:** Do limitu úložiště se započítávají pouze fotky větší než 2048×2048 pixelů a videa delší než 15 minut.

Položky, které se do limitu úložiště nezapočítávají

- Obsah vytvořený v Dokumentech, Tabulkách, Prezentacích, Kreslení a dalších službách Google.
- Soubory, které s vámi sdíleli ostatní uživatelé.

Pokud limit úložiště překročíte, zobrazí se upozornění a úložiště bude potřeba co nejdříve uvolnit. V opačném případě nebude možné synchronizovat ani nahrávat další položky na Disk, ani přidávat fotky na Google+. Po určité době se zprávy přichozí do účtu Gmailu začnou vracet odesílateli a nebude možné odesílat nové zprávy.

Co dělat po dosažení limitu

Pokud se blížíte limitu úložiště, můžete smazat položky, které zabírají místo, nebo zakoupit větší úložiště.

Smazání položek

Úložiště je sdíleno mezi službami Disk Google, Gmail a Fotky Google+, proto doporučujeme zjistit, v které z nich využíváte nejvíce místa, a začít s mazáním odtud.

Soubory ve formátech služeb Disk, Tabulky a Prezentace Google nezabírají v úložišti žádné místo. Místo zabírají pouze soubory jako dokumenty PDF, obrázky a videa. Maximální velikost jednoho uloženého souboru je 5 TB.

Chcete-li uvolnit místo, podívejte se po větších souborech, které již nepotřebujete. Můžete si to usnadnit tím, že soubory seřadíte podle velikosti.

Postup seřazení položek podle velikosti v novém Disku Google (vlevo nahoře je zobrazeno červené tlačítko Nové):

1. Umístíte kurzor nad přehled využití úložiště v levém dolním rohu obrazovky.
2. V okně, které se zobrazí, klikněte na **Disk**. Zobrazí se všechny soubory seřazené podle velikosti.

Postup seřazení souborů podle velikosti v klasickém Disku Google:

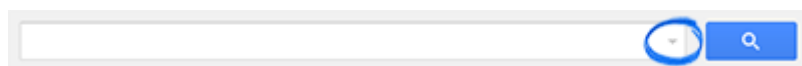
1. Otevřete Disk Google.
2. Klikněte na šipku vedle sloupce vpravo. Můžete si vybrat ze záhlaví Naposledy upraveno, Naposledy upraveno mnou nebo Naposledy otevřeno mnou.
3. Vyberte možnost **Využití kvóty**.

Soubory můžete také vyhledat.

Jakmile naleznete soubory, které chcete smazat, přesuňte je do Koše a zde je trvale smažte.

Krok 1: Vyhledání zpráv ke smazání

Zprávy, kterých se chcete zbavit, můžete najít pomocí pokročilého vyhledávání. V Gmailu klikněte ve vyhledávacím poli na šipku dolů a zadejte výrazy, které chcete vyhledat.



Můžete také provést pokročilé vyhledávání. Několik příkladů do začátku:

Operátor	Příklad	Popis
larger:	larger:10M	Všechny zprávy o velikosti nejméně 10 MB (10 000 000 bajtů).
has:attachment	from:david has:attachment	Zprávy od Davida, které mají přílohu.
filename:	filename:jpg	Zprávy, které mají přílohy ve formátu obrázku JPG.
older:	older:2010/01/01	Zprávy odeslané před 1. lednem 2010 (používá datum ve formátu rrrr/mm/dd).

Krok 2: Výběr zpráv a jejich přesunutí do Koše


Otevřete jednotlivé zprávy, nebo jich vyberte více pomocí zaškrťovacích políček. Zprávy můžete přesunout do Koše pomocí tlačítka **Smazat**.



Pokud objevíte skupinu zpráv, které budete chtít přesunout do Koše současně, postupujte následovně:

1. Chcete-li vybrat všechny zprávy, zaškrtněte políčko v tlačítku Vybrat. Případně pomocí šipky dolů zobrazte další možnosti.




2. Klikněte na **Vybrat všechny konverzace odpovídající tomuto dotazu** přímo nad seznamem zpráv.
3. Pomocí tlačítka Smazat  přesuňte všechny vybrané zprávy do Koše.

Krok 3: Trvalé smazání z Koše

Zprávy smazané z Koše nelze obnovit. Zprávy v Koši budou trvale smazány po 30 dnech. Pokud však potřebujete uvolnit místo, můžete je trvale smazat sami.

Nejprve otevřete složku Koš:

1. Přesuňte kurzor na levou stranu Gmailu (vedle položek Odeslaná pošta a Koncepty).
2. Pod seznamem štítků klikněte na **Více**  (možná bude potřeba posunout zobrazení).
3. Klikněte na **Koš**.

Poté zprávy pečlivě zkontrolujte. Pokud narazíte na zprávu, kterou smazat nechcete, vyberte ji a kliknutím na tlačítko **Přesunout do** ji přesuňte do Doručené pošty nebo některého z ostatních štítků.



Nakonec můžete smazat jednotlivé zprávy pomocí tlačítka **Smazat navždy** nebo všechny zprávy současně pomocí odkazu **Vysypat koš hned teď** přímo nad seznamem zpráv. Na Google+ mám mohou zabírat místo rozmazané obrázky, náhodně pořízená videa nebo fotky vnitřku kapsy. Nezapomeňte, že fotky do velikosti 2048×2048 pixelů a videa do 15 minut se do limitu úložiště nezapočítávají.

Zakoupení dalšího úložného prostoru

Pokud již nemáte žádné volné místo, můžete si dokoupit další úložný prostor, který bude sdílen mezi službami Disk Google, Gmail a Fotky Google+.

Důležité informace, které je vhodné znát před zakoupením tarifu úložiště:

- Zakoupením dalšího úložného prostoru si kupujete předplatné, které se obnovuje automaticky.
- Předplacenou službu lze kdykoli zrušit, avšak za nákupy úložného prostoru se peníze nevracejí.
- Tarif úložiště lze kdykoli změnit. Vaše úložiště bude ihned upgradováno na novou úroveň a v následujícím fakturačním cyklu bude upravena platba.
- Tarif úložiště pro jeden účet Google není možné převést na jiný účet.
- Přidání zakoupeného úložiště na váš účet může trvat až 24 hodin.

Google+

Představuje sociální síť od GOOGLE, jedná se o řešení podobné systémům FaceBook, Twiter apod. Umožňuje však využívat integrovaně všechny služby GOOGLE pro komunikaci mezi přáteli, rodinou nebo v pracovním teamu.

Profil

Základem je Váš profil, který můžete navázat na všechny služby GOOGLE.

Udělejte skvělý první dojem

Řekněte světu něco málo o sobě a ukažte, čím jste výjimeční. Díky profilu Google+ máte kontrolu nad tím, jak vás na Google+ i v dalších službách Google budou ostatní vnímat.

Kruhy - Určete, kdo uvidí vaše příspěvky

Sami určíte, či novinky chcete vidět a s kým naopak chcete sdílet. Můžete oslovit celý svět nebo si naopak povídat zcela soukromě.

Komunity - Setkávejte se s těmi pravými lidmi

Popovídejte si s lidmi, kteří mají stejné záliby jako vy. Připojte se k veřejným komunitám sdruženým okolo konkrétních zájmů nebo vytvářejte soukromé komunity, kde se budete moci setkávat s těmi pravými lidmi.

Fotky - Sdílejte ty nejkrásnější okamžiky

Mějte fotky bezpečně zálohované online, odkud k nim máte přístup z libovolného zařízení. Fotky jsou automaticky vylepšeny, aby vypadaly jako ze škatulky. Ze sbírky fotek navíc snadno vyberete ty nejlepší, které můžete sdílet.

Hangouty - Oživte své konverzace

S Hangouts můžete konverzace oživit pomocí fotek, ikon emodži a skupinových videohovorů – a to zcela zdarma. Komunikujte se svými blízkými, ať už přes počítač, zařízení Android nebo Apple.

Mobil - Připojte se na Google+ odkudkoliv

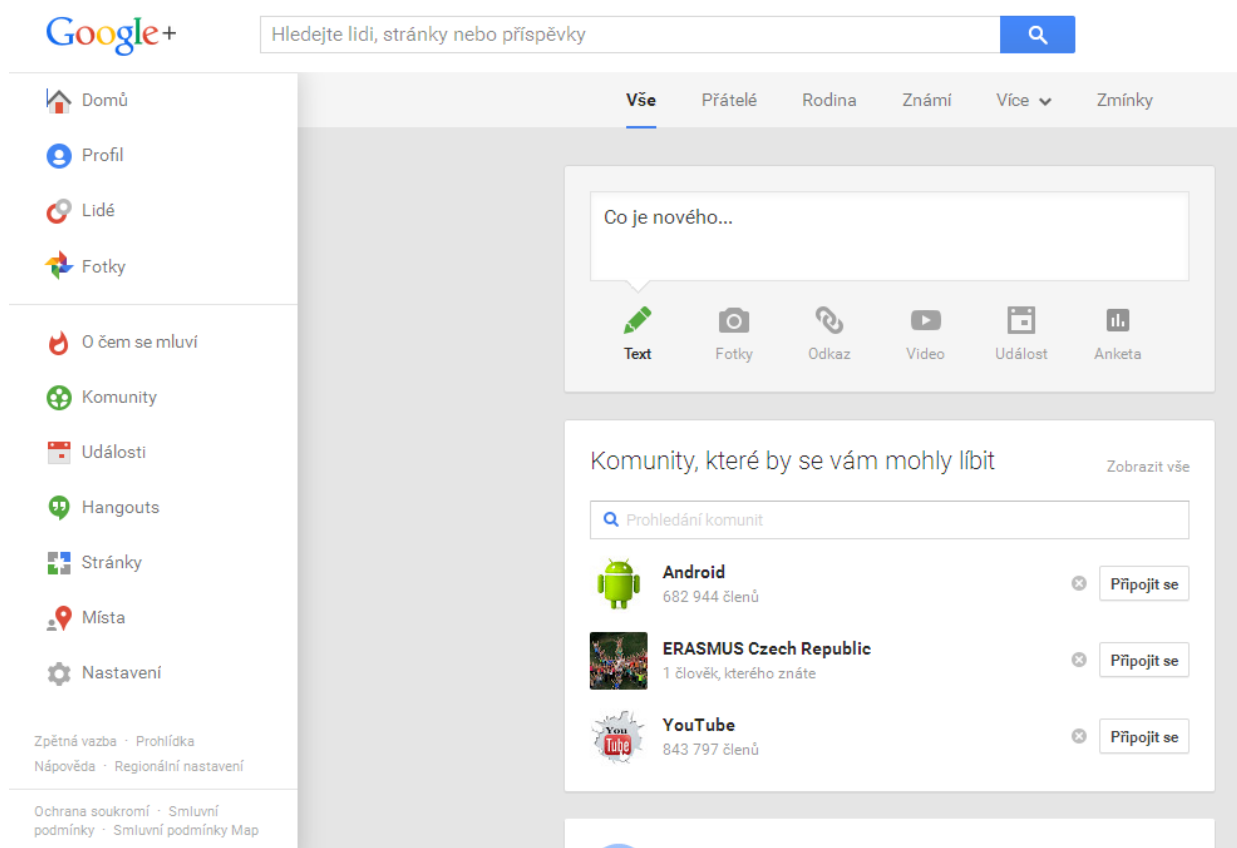
S mobilní aplikací Google+ můžete zůstat neustále připojeni a zapojovat se do konverzací, i když jste na cestách. Můžete automaticky zálohovat fotky, videochatovat přímo z telefonu, debatovat v komunitách o tom, co vás zajímá, vytvářet události a dělat spoustu dalších věcí, a to přímo ze své dlaně.

Události

Naplánujte setkání pomocí Událostí a potom si oživte vzpomínky na společně strávené chvíle nad fotkami ostatních účastníků – všechny najdete na jednom místě.

Místa

Přečtěte si recenze vašich oblíbených míst od lidí, kterým důvěřujete. Objevujte skvělá místa prostřednictvím recenzí a fotek.



Obrázek 3 Základní menu GOOGLE+

Klávesové zkratky Google+

Google+ podporuje klávesové zkratky. Jejich úplný seznam můžete kdekoli na webu Google+ zobrazit stisknutím kláves **Shift+?**.

Chat Google

Pomocí sítě chatu Google si můžete posílat rychlé zprávy s přáteli, rodinou a kolegy. Můžete si tak vyměňovat v reálném čase poznámky a emotikony s kýmkoli, kdo je k této síti připojen a používá služby Google (tedy Gmail, Google Talk nebo Google+), případně klienta třetí strany. K chatování potřebujete pouze účet Google. Můžete si vytvořit nový účet Google nebo použít svůj stávající. To je celé! Jakmile se zaregistrujete, přihlaste se pomocí účtu Google do některé z následujících služeb a začněte chatovat:

- [Gmail](#)
- [Google Talk](#)
- [Klient třetí strany](#)
- [Google+](#)

Poznámka: K používání služby Google Talk a dalších klientů dostupných ke stažení je nutný účet Google/Gmail.

Jestliže dáváte přednost komunikaci tváří v tvář, můžete využít bezplatnou funkci hlasového chatu a videochatu. Chcete-li s přáteli začít používat hlasový chat a videochat, stačí si stáhnout příslušný plugin. Můžete si povídat, jak dlouho chcete, ať už jsou vaši přátelé kdekoli na světě.

Uživatelé Gmailu: Můžete chatovat také s lidmi v dalších sítích, které podporují otevřené federování mezi servery, případně s kamarády ze služby AOL Instant Messenger (AIM) přímo v Gmailu.

Všechny chaty ve službě Gmail se ve výchozím nastavení ukládají a lze v nich vyhledávat.

Vypnutí chatu v Gmailu

Pokud si s přáteli zrovna nechcete povídat, můžete se sice z chatu jednoduše odhlásit, ale Gmail vám umožňuje chat také zcela vypnout.

Postup pro vypnutí chatu v Gmailu:

1. Klikněte na **ikonu ozubeného kola** a vyberte **Nastavení**.
2. Klikněte na kartu **Chat**.
3. Zvolte možnost **Vypnout chat**.
4. Klikněte na **Uložit změny**.

Pokud budete chtít chat znovu zapnout, jednoduše klikněte na **Zapnout chat**.

Pokud v **Gmailu používáte službu chat** a zvolíte možnost Vypnout chat, z chatu se odhlásíte pouze v daném okně. Máte-li chat otevřený ve více oknech či kartách, nebudete zcela odhlášení, dokud je všechny neobnovíte.

Pokud v **Gmailu používáte službu Hangouts**, výběrem možnosti Vypnout chat se ze služby Hangouts odhlásíte pouze v Gmailu. V ostatních službách a aplikacích pro počítače propojených se službou Hangouts (například Google+ nebo rozšíření Hangouts pro Chrome) zůstanete ke službě Hangouts stále přihlášení.

Zahájení chatu

Můžete chatovat s kýmkoli, kdo má vedle jména zobrazenou ikonu barevného kolečka. U uživatelů, kteří jsou online, se zobrazuje zelené, žluté nebo červené kolečko. Chat s někým, kdo je online, zahájíte takto:

Prostřednictvím **chatu** v Gmailu nebo na Google+:

1. Najděte jméno uživatele, se kterým chcete chatovat.
2. Kliknutím na jeho jméno otevřete okno chatu.
3. Do textového pole zadejte zprávu a stiskněte klávesu **Enter**.
4. Počkejte na odpověď.

Kontakt můžete také vyhledat zadáním jména do pole v horní části seznamu. Zadejte jméno člověka, se kterým chcete chatovat, a do okna chatu napište zprávu.

Nemá-li kontakt vedle jména kolečko, znamená to, že s ním nebudete moci chatovat.

Prostřednictvím **Správce kontaktů** v Gmailu:


1. Na levé straně libovolné stránky Gmailu klikněte na **Kontakty**.
2. Vyberte jméno člověka, se kterým chcete chatovat, a kliknutím na odkaz **Chat** otevřete okno chatu.
3. Do textového pole zadejte zprávu a stiskněte klávesu **Enter**.
4. Počkejte na odpověď.

Po ukončení chatu můžete okno zavřít kliknutím na **X** v pravém horním rohu.

Skupinový chat

Funkce skupinového chatu vám umožňuje chatovat se spoustou přátel zároveň. Ve skupinovém chatu si tak můžete najednou povídat až se 100 lidmi. Každý účastník může pozvat další.

Zahájení skupinového chatu

1. Zahajte chat s jedním člověkem ze seznamu chatu.
2. Po zahájení chatu klikněte v horní části okna chatu na ikonu pro přidání dalšího člověka .
3. Do pole „Přidat osoby do tohoto chatu“ zadejte jména kontaktů, které chcete do skupinového chatu přidat.

Chat ukončíte kliknutím na ikonu **X** v rohu okna chatu. Ostatní ve skupinovém chatu obdrží zprávu, že jste konverzaci opustili. Budete-li se k danému chatu chtít znovu přidat, budete potřebovat pozvání od někoho, kdo v něm stále je. Skupinový chat bude pokračovat, dokud ho všichni účastníci neopustí.

Uživatelé Gmailu

Používáte-li Gmail a chcete zahájit skupinový chat s lidmi, se kterými právě komunikujete v e-mailovém vláknu, můžete jednoduše kliknout na ikonu dvojité bubliny chatu vedle nápisu **Lidé** na pravé straně stránky Gmailu. Tím otevřete **Chatovací halu**, kde uvidíte, koho můžete ke skupinovému chatu pozvat. Zde se můžete rozhodnout, zda přidáte nebo odeberete účastníky. Skupinový chat ale začne až poté, co napíšete a pošlete svou zprávu.

Skupinový chat nefunguje ve starší verzi služby Gmail.

Odhlášení z chatu

Občas prostě nechcete být online a chatovat s přáteli. V takovém případě se můžete se z chatu odhlásit pomocí následujícího postupu.

V Gmailu

1. V sekci **Chat** klikněte na šipku vedle odkazu **Nastavit stav**.
2. Vyberte možnost **Odhlásit se z chatu**.

Na Google+

1. Pod vyhledávacím polem Chat klikněte na šipku vedle svého stavu.
2. Vyberte možnost **Odhlásit se z chatu**.

Poté co se odhlásíte, vaši přátelé neuvidí, že jste online nebo k dispozici pro chat, a vy je také neuvidíte ani je nebudete moci kontaktovat. Používáte-li klienta pro počítač a zůstanete v něm přihlášení i poté, co se odhlásíte z chatu ve výše uvedených rozhraních, přátelé stále uvidí, že jste online, a budou s vámi moci chatovat prostřednictvím klienta pro počítač.

Google Hangouts

Pomocí služby Hangouts můžete odesílat zprávy a pořádat videohovory na různých zařízeních i s několika lidmi najednou. Také s ostatními můžete sdílet své fotky a svou polohu.

Díky službě Hangouts můžete být ve spojení s rodinou a přáteli, a to doma i na cestách – Hangouts totiž můžete používat v Gmailu, přes Google+, ve službě Inbox by Gmail, na zařízení Android nebo iOS, jako desktopovou aplikaci Hangouts pro Chrome nebo jako rozšíření pro Chrome.

Co vám služba Hangouts umožňuje?

- **Posílat zprávy nejen na Hangoutu, ale i prostřednictvím SMS:** Můžete zahájit Hangout mezi čtyřma očima nebo si klidně popovídat s více lidmi najednou. Pomocí aplikace Hangouts také můžete odesílat textové zprávy z čísla svého mobilního telefonu.
- **Hangouts můžete používat na různých zařízeních:** Konverzace ve službě Hangouts se automaticky synchronizují napříč zařízeními, takže můžete zahájit Hangout na počítači a pokračovat třeba na svém telefonu.
- **Pořádat videohovory:** Pomocí videohovorů v Hangouts si můžete povídat tváří v tvář až s 9 dalšími lidmi. Snadno můžete pozvat některé ze svých přátel nebo kruhy na Google+.
- **Telefonovat:** Téměř všechny hovory do USA a Kanady jsou zdarma. Volání na určitá čísla na několika místech v USA a Kanadě je za cenu 1 amerického centu za minutu. Tato sazba se může lišit v závislosti na vaší místní měně. Pokud chcete volat do jiné země, než jsou USA a Kanada, můžete využít naše nízké sazby. Volání však není dostupné ve všech zemích.
- **Sdílet fotky, místa a nálepky:** V konverzacích můžete sdílet fotky, nálepky a emotikony. Na mobilních zařízeních navíc můžete s ostatními sdílet také svou polohu.

Co potřebujete, abyste mohli Hangouts používat

- Abyste mohli používat Hangouts, potřebujete účet Google.
- Stáhněte a nainstalujte si nejnovější verzi pluginu Hangouts. Budete tak moci Hangouts používat v prohlížečích Chrome, Firefox a Safari.
- Abyste mohli využívat i pokročilé funkce služby Hangouts, včetně sdílení fotek z Google+ nebo pořádání Hangoutů s kruhy Google+, potřebujete účet Google+.

Do Hangouts se můžete přihlásit na několika zařízeních najednou:

Na počítači

V Gmailu je službu Hangouts potřeba zapnout prostřednictvím nabídky chatu Google. V horní části seznamu chatu klikněte na svou profilovou fotku a poté na možnost **Vyzkoušejte novou službu Hangouts**. Ve službě Inbox by Gmail a na Google+ je služba Hangouts zapnutá automaticky.

Stáhněte si rozšíření Hangouts pro prohlížeč Chrome. Okno aplikace Hangouts se vám tak bude zobrazovat mimo okno prohlížeče. Musíte mít prohlížeč Chrome nebo zařízení se systémem Chrome OS. Rozšíření nepodporuje režim Windows 8 Metro.

Stáhněte si desktopovou aplikaci Hangouts pro Chrome. Tato aplikace je podporována pouze v systémech Chrome OS a Windows. Na počítačích Mac a v operačním systému Linux podporována není.

V mobilním zařízení

Stáhněte si aplikaci Hangouts pro zařízení Android nebo iOS. Pokud chcete z této aplikace také telefonovat, musíte si stáhnout také aplikaci Vytáčení pro Hangouts.

Literatura a zdroje:

www stránky

www.google.com

www.google.cz

<https://support.google.com/mail/?hl=cs>

<https://support.google.com/plus/?hl=cs>

<https://support.google.com/calendar/?hl=cs>

<https://support.google.com/drive/?hl=cs>

<https://support.google.com/youtube/?hl=cs>

<https://support.google.com/accounts/?hl=cs>

<https://support.google.com/websearch/?hl=cs>

<https://support.google.com/store/?hl=cs>

<https://support.google.com/googleplay/?hl=cs>

<https://support.google.com/chrome/?hl=cs>