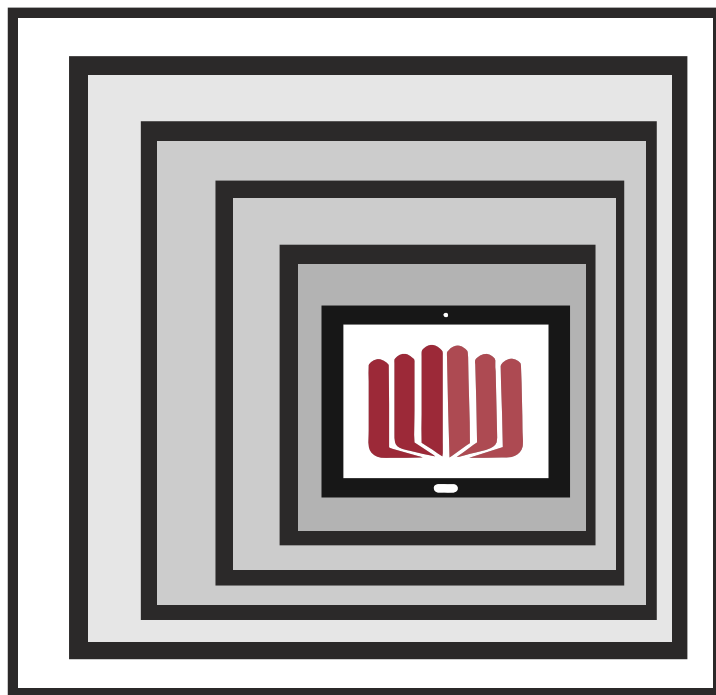
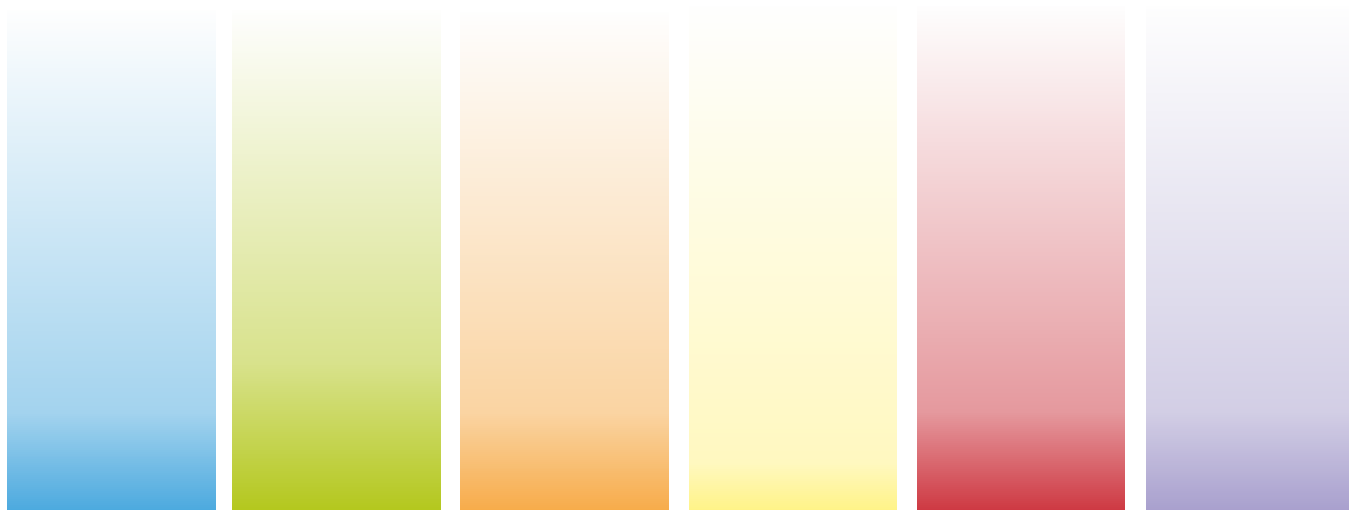
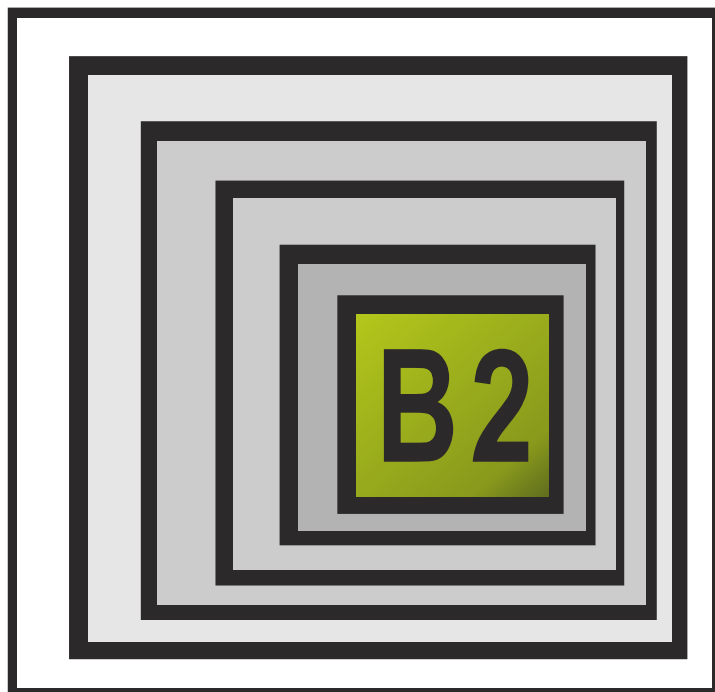


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



CLOUDOVÁ ŘEŠENÍ GOOGLE APPS 1





CLOUDOVÁ ŘEŠENÍ GOOGLE APPS 1

OBSAH

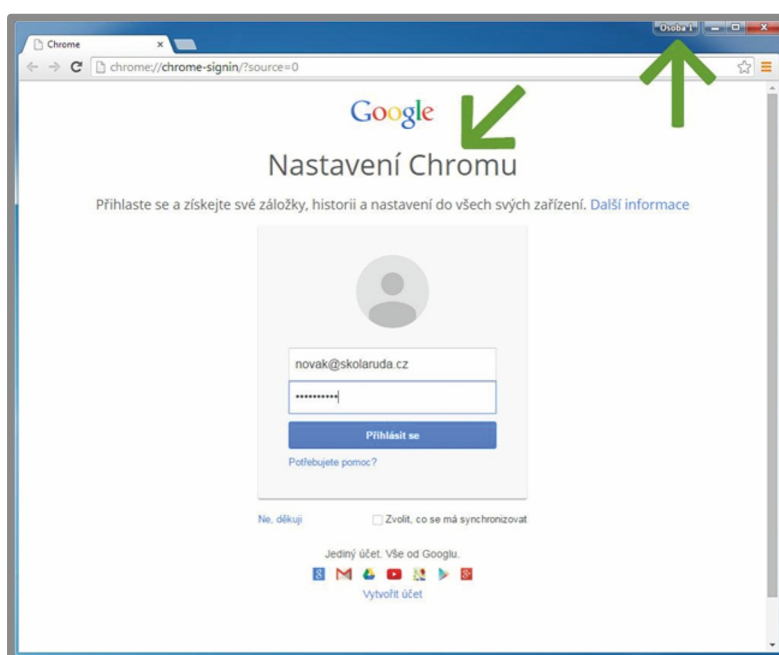
Chrome a účet (Chrome & Account)	3
Nastavení aplikace Chrome	4
Nastavení Google účtu	5
Přepínání mezi aplikacemi	7
E-mailový klient (Gmail)	7
Nová zpráva	8
Koncepty	9
Práce s poštovní schránkou	10
Čtení a odpovídání na e-mail	11
Archivace a mazání e-mailů	12
Označování e-mailů	12
Náhled a ukládání příloh	13
Vkládání souborů z Google Disku do e-mailu	13
Štítky	15
Vyhledávání a filtry	16
Nastavení	17
Kontakty (Google Contacts)	18
Přidání kontaktu	19
Další kontakty a Adresář	19
Skupiny	20
Práce s kontakty	21
Kalendář (Google Calendar)	21
Základní nastavení	21
Vytváření událostí	22
Hosté	24
Disk (Google Drive)	25
Popis rozhraní	25
Práce se soubory a složkami	27
Konverze souborů na Google Docs	29
Stažení souborů z Disku do počítače	30
Správa verzí	30
Sdílení souborů a složek	31
Vyhledávání	34
Editace souborů ve formátech Google	34
Práce offline a aplikace Disk pro PC	35
Možnosti editace souborů v rámci Google disku	35
Hangouty (Google Hangouts)	37
Chat	37
Skupinový chat	38
Videohovor	39



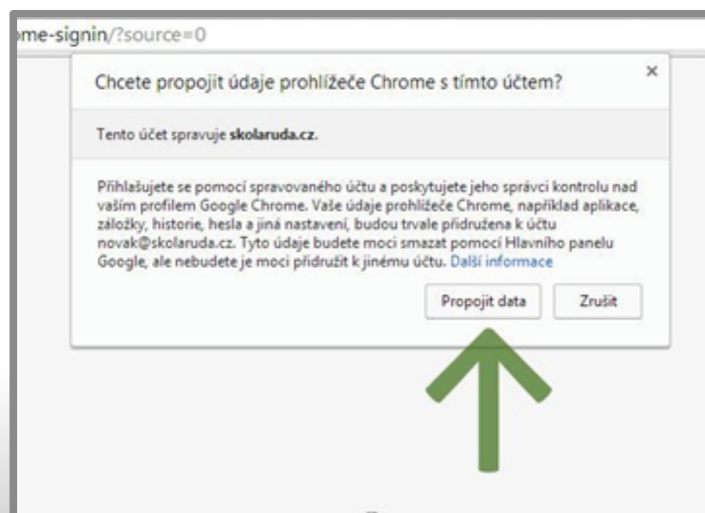
Chrome a účet (Chrome & Account)

Spojovacím prvkem všech Google aplikací je Google konto. To může být soukromé nebo školní (v rámci domény Google Apps). Soukromé konto nevyžaduje koncovku @gmail.com. V takovém případě fungují všechny aplikace, kromě e-mailu. E-maily budou doručovány na adresu mimo servery Google (např.: jmeno@seznam.cz).

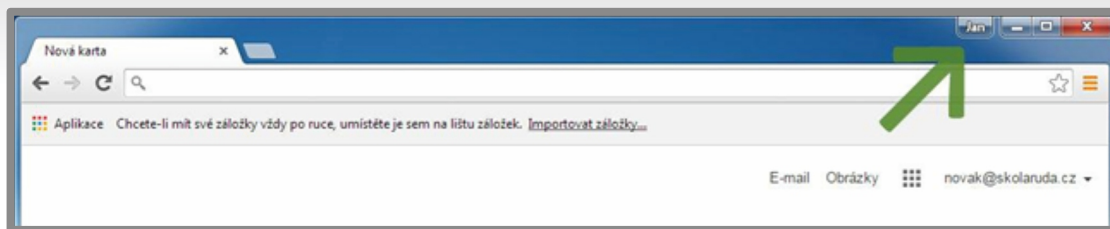
Školní konto bývá vytvořeno ve formátu e-mailové adresy, například prijemni@adresa-skoly.cz nebo jmeno.prijmeni@adresaskoly.cz. Při přihlašování je potřeba zadávat celou adresu. Před přihlášením je dobré si uvědomit, jestli je vhodné přihlásit se k aplikaci Chrome nebo jenom do Google účtu. Přihlášením k aplikaci Chrome dojde k synchronizaci nastavení, záložek, rozšíření, hesel apod. Proto je toto přihlášení vhodné jenom na veřejně nepřístupném počítači (kabinet, osobní notebook, vlastní PC).



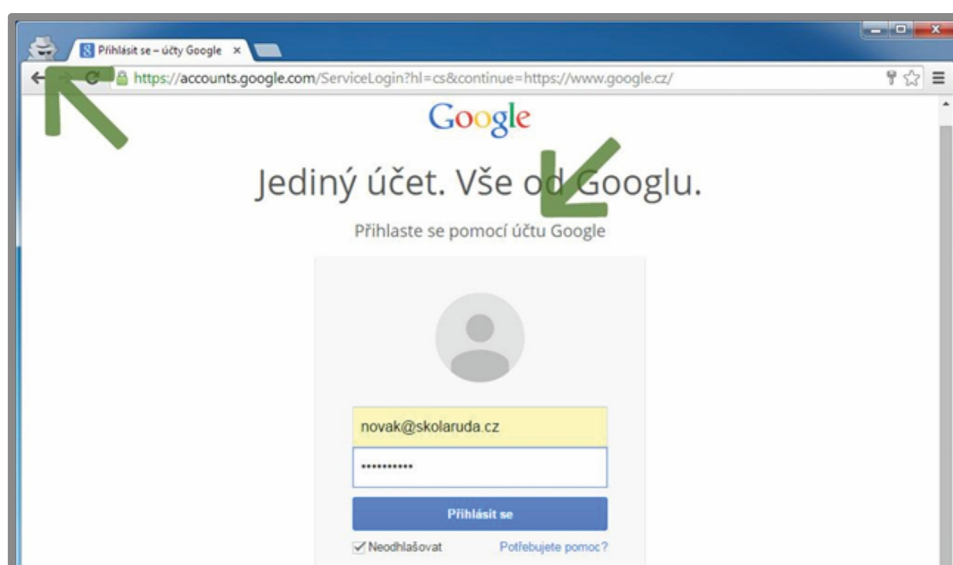
Po přihlášení do Chrome školním účtem bude uživatel upozorněn na to, že se jedná o účet spravovaný organizací a z toho plynoucí důsledky.



Ve správci profilů prohlížeče Chrome se také objeví jméno uživatele, který synchronizoval aplikaci se svým účtem.

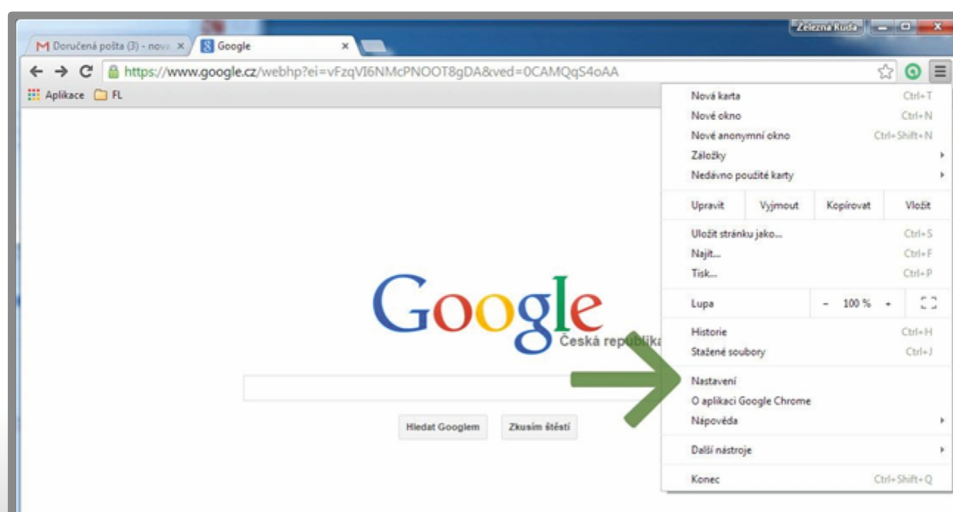


Na veřejných počítačích (učebna, internetová kavárna) je vhodnější přihlášení pouze ke kontu Google a to v anonymním režimu. V takovém případě budou všechny údaje o prohlížení po uzavření programu Chrome na počítači vymazány.

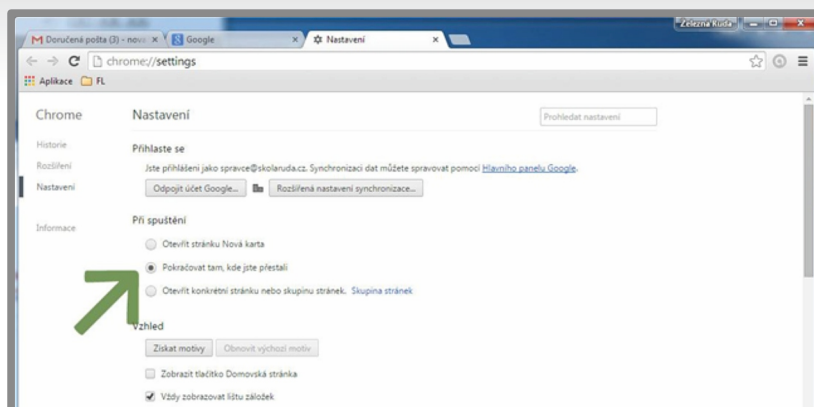


Nastavení aplikace Chrome

Aplikace Chrome se nastavuje v menu Nastavení, které je přístupné tlačítkem se třemi vodorovnými čarami vpravo od adresního řádku.

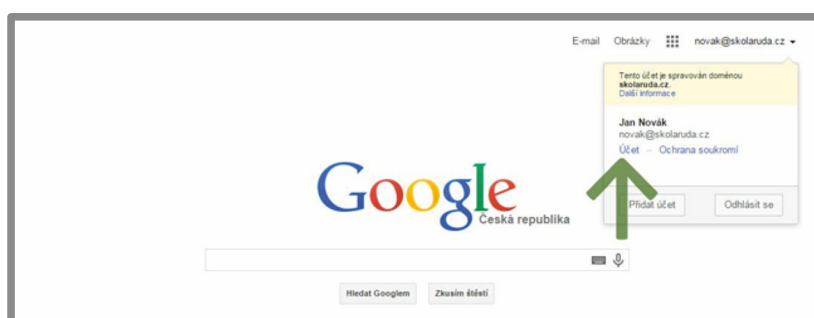


Je zde možné nastavit například chování aplikace při startu, změnit jazyk aplikace, instalovat rozšíření, spravovat profily uživatelů, vzhled aplikace atd.

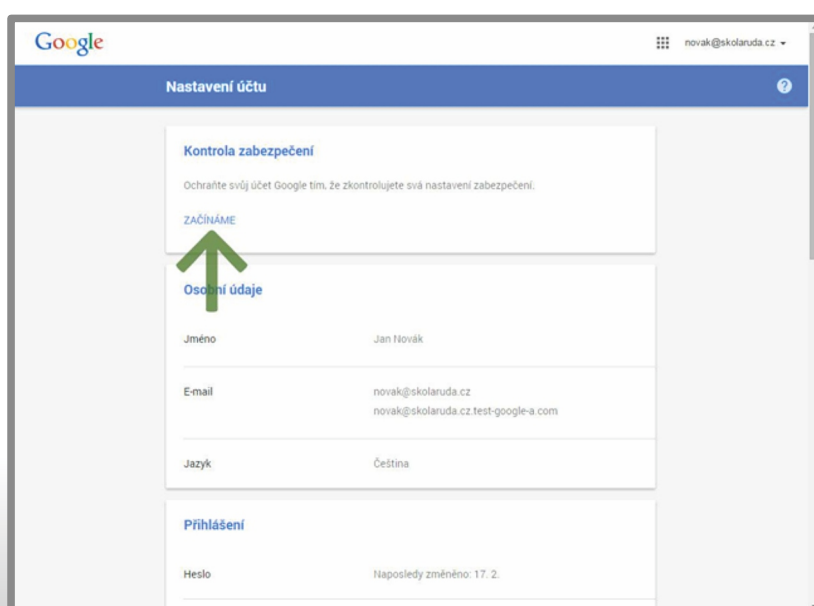


Nastavení Google účtu

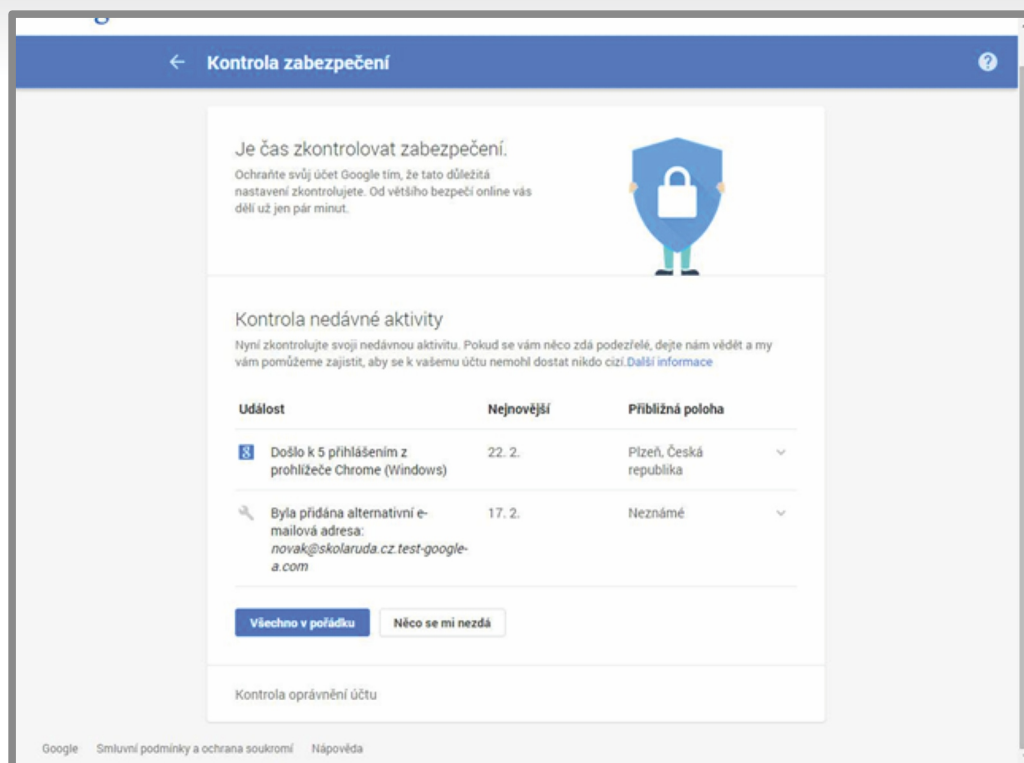
Nastavení účtu Google je přístupné až po přihlášení a přenáší se mezi aplikacemi. Je nezávislé na zařízení, které uživatel zrovna používá. Změny a přehled různých nastavení jsou přístupné z nabídky Účet po kliknutí na adresu uživatele (vpravo nahoře).



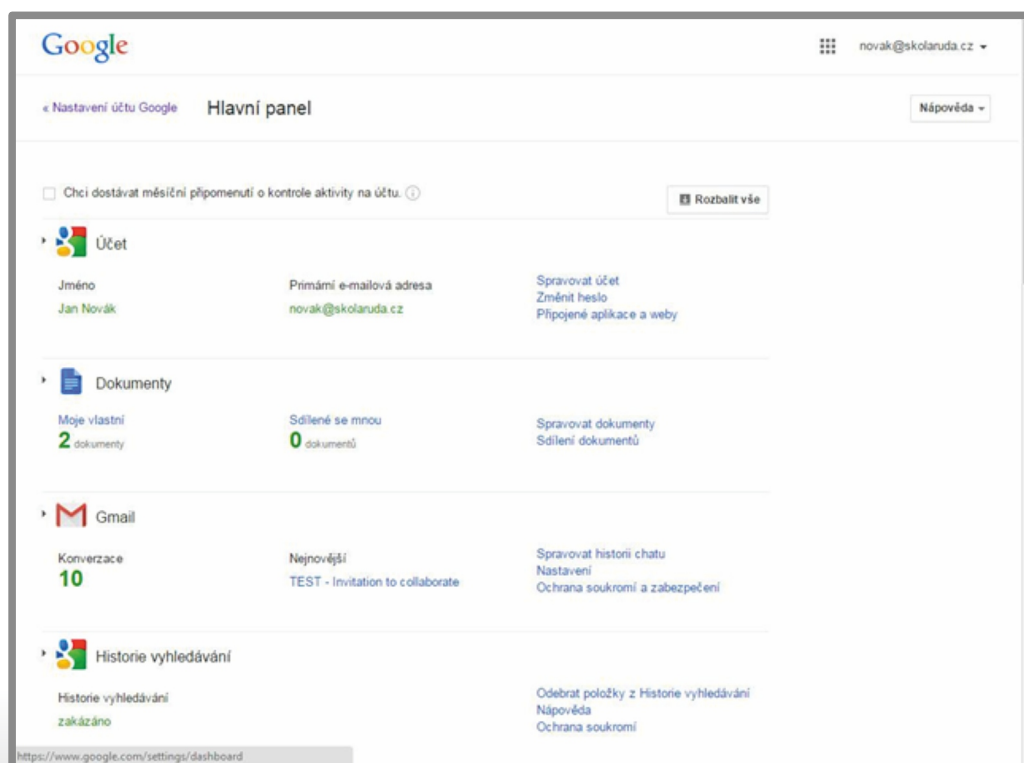
Důležitou součástí cloudových řešení je zajištění bezpečnosti. V nastavení Google účtu má uživatel možnost kontrolovat své zabezpečení účtu a případná podezření řešit se správcem domény.



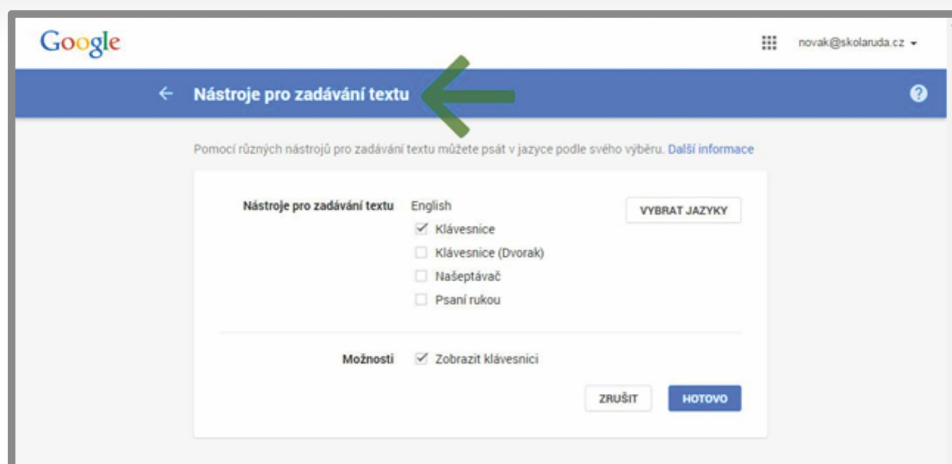
Nástrojem **Kontrola zabezpečení** lze kontrolovat nejnovější události jako přidávání adres, místa a časy přihlášení, oprávnění atd.



Nástroj **Hlavní panel** poskytuje přehled o používaných službách a obsahuje důležité odkazy na jejich nastavení.

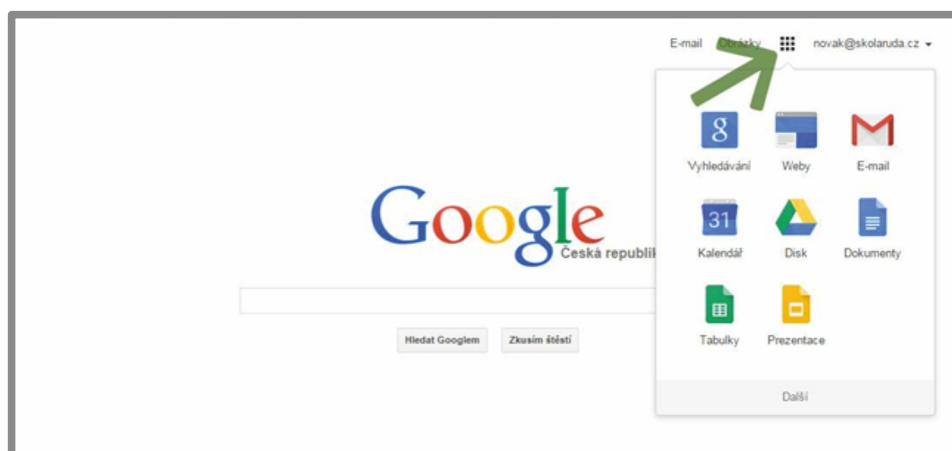


Pomocí nastavení účtu je možné například zajistit, aby měl uživatel možnost zadávat text pomocí rozložení klávesnice, které není na PC běžně dostupné nebo instalované. Nastavení je totiž spojeno s účtem, ne s počítačem.



Přepínání mezi aplikacemi

Pro úspěšnou práci s Google aplikacemi je potřebné znát, kde a jak lze k aplikacím přistupovat. Vždy přístupná je možnost zadání adresy do adresního řádku (např. drive.google.com). Rychlejší je však přepnutí z jedné aplikace do druhé pomocí mřížky se seznamem nejpoužívanějších aplikací.



E-mailový klient (Gmail)

Gmail je jednou z aplikací balíčku Google Apps pro vzdělávání. Pomocí této aplikace lze pracovat nejenom s e-maily, ale i s dalším komunikačním nástrojem – Google Hangouty. Obsahuje také základní nástroje pro správu kontaktů. Rozhraní Gmailu má i další varianty:

- Gmail Offline – pro přístup bez internetového připojení
- Aplikace pro mobilní telefony a tablety
- Verze pro mobilní webové prohlížeče

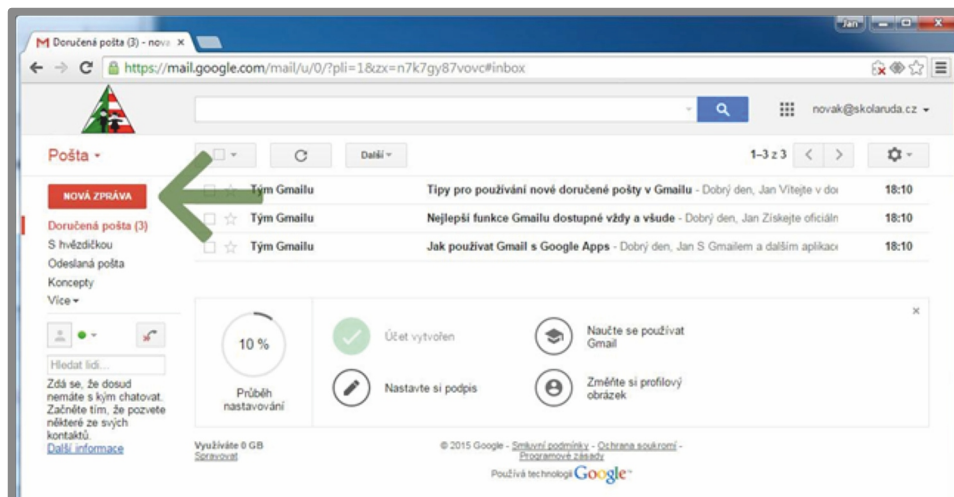
I nadále je však možné k e-mailu přistupovat i pomocí šifrovaných internetových protokolů POP a IMAP podporovaných aplikacemi třetích stran (Outlook, Thunderbird, Mutt a další).

Specifika webového rozhraní Gmail:

- Automatická aktualizace stránky
- Možnosti čtení i psaní e-mailů zároveň
- Režim konverzací
- Archivace
- Štítky
- Vyhledávání

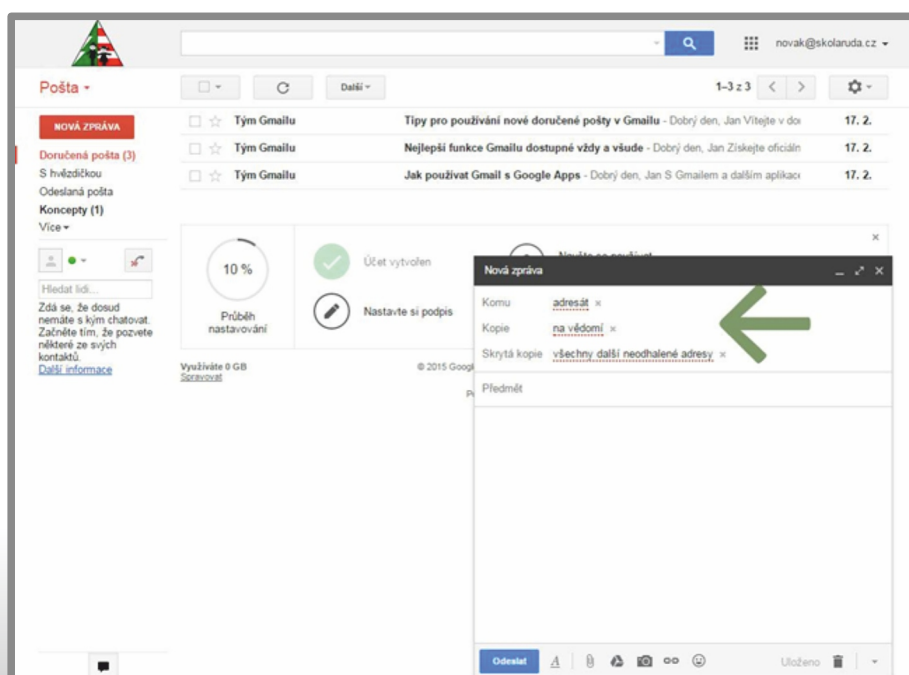
Nová zpráva

V dnešní době existuje mnoho možností, jak a co poslat e-mailem. Už dávno se nejedná o pouhý text s omezenou znakovou sadou. Text e-mailu lze formátovat, je možné přidávat přílohy a odkazy atd. Pro psaní nového e-mailu v prostředí Gmail klikněte na velkou červenou ikonu "Nová zpráva" vlevo nahoře (na obrázku je označeno šipkou).

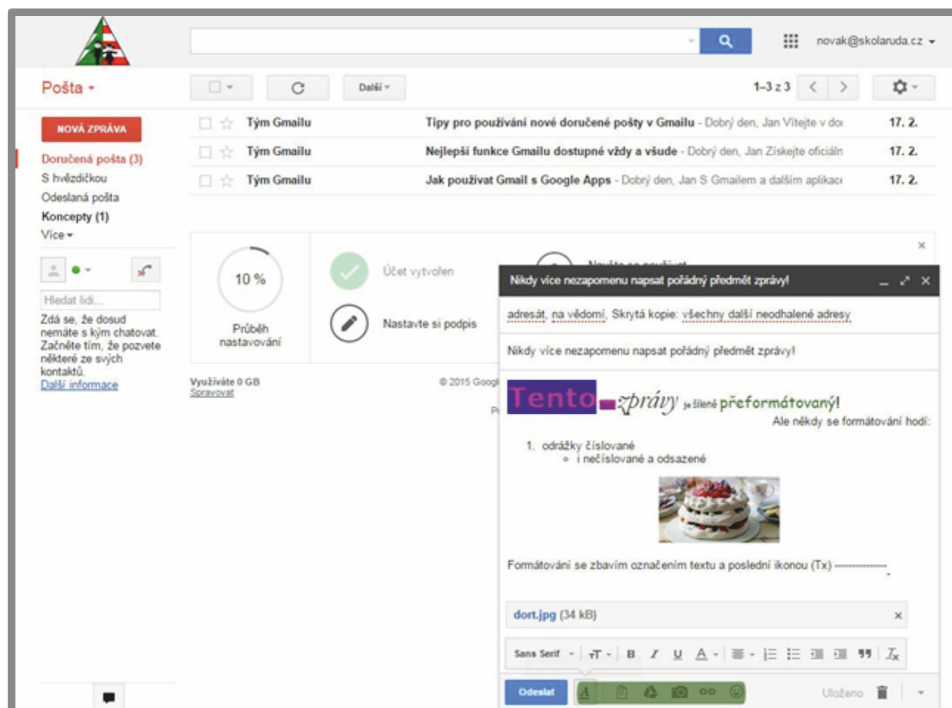


Nově otevřené okénko "Nová zpráva" má tři hlavní části: příjemci, předmět a text zprávy. To postačuje k napsání jednoduchého e-mailu. E-mail lze samozřejmě zaslat více příjemcům, ale kromě adresáta existují ještě dva další druhy doručení: kopie (CC, carbon copy, na vědomí, odpověď se neočekává) a skrytá kopie (BCC, blind carbon copy, "bonzácká" kopie, skrytý adresát). Tyto typy doručení mění vzájemnou viditelnost adres příjemců.

Políčka Komu a Kopie mohou zůstat prázdná. Taková adresace je vhodná pro rozesílání hromadných e-mailů bez toho, abychom zveřejnili adresy všech příjemců. Nehrozí tak vyzrazení adres ani nechtěné "odpovědi všem".

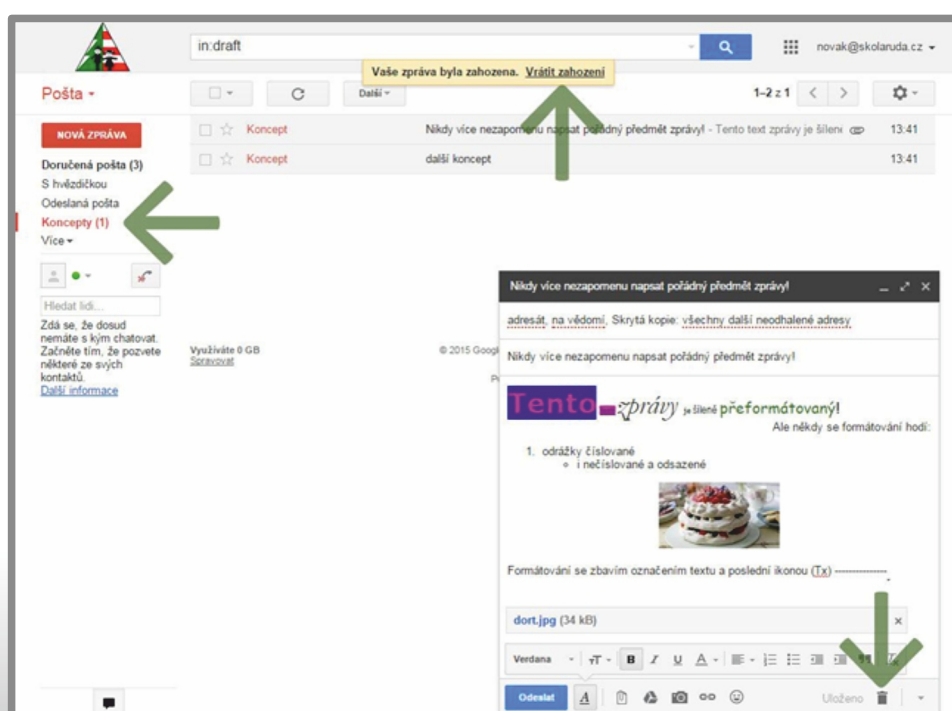


Text zprávy lze formátovat (tlačítko A), ale ne vždy to lze doporučit. Mnoho poštovních klientů (čteček), hlavně starších, formátovanou zprávu nezobrazí správně. Formátování textu se lze zbavit tlačítkem T× (poslední ikona). K e-mailu je možné připojit různé soubory z počítače a z Google Disku. Dále je možné připojit fotografii, odkaz, emotikon. U souborů z Google Disku a fotografií lze zvolit zda se vloží jako odkaz do textu e-mailu nebo jako příloha.



Koncepty

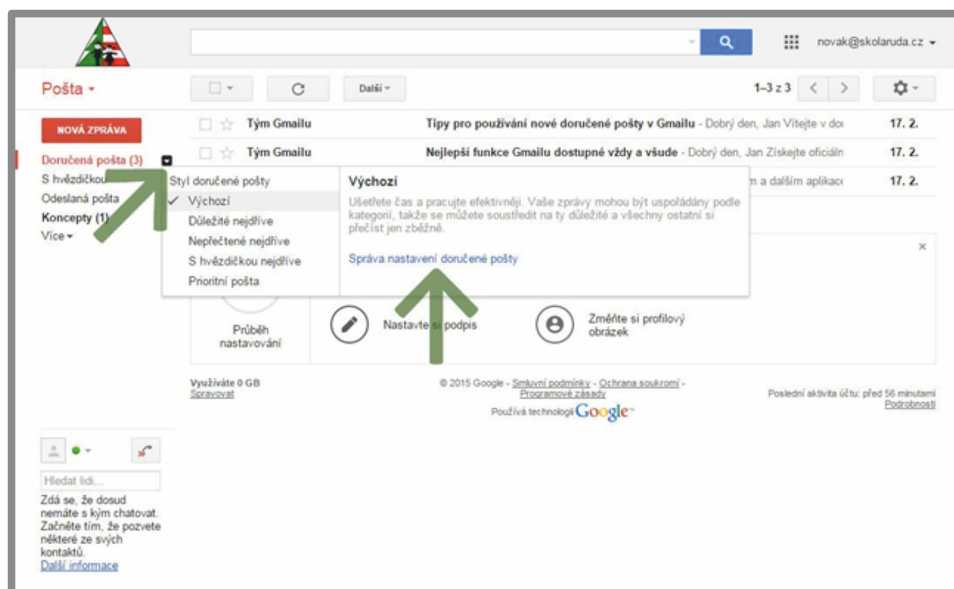
Ve webovém rozhraní se rozepsané zprávy automaticky ukládají se systémovým štítkem "Koncept". Rozepsaný email lze zahodit tlačítkem "Zahodit koncept" s ikonou koše. Zahození lze ještě vrátit zpět, ale po dalším kliknutí už bude nenávratně ztracena.



Práce s poštovní schránkou

"Složka" **Doručená pošta** je místo, kam přicházejí všechny nové e-maily. Z důvodu přehlednosti a efektivnosti je vhodné k ní přistupovat jako k opravdové poštovní schránce, udržovat v ní pořádek a pravidelně ji vyklízet. Není to místo, kde by bylo nutné e-maily archivovat. K archivaci je vhodnější "složka" **Všechny zprávy**.

Nové zprávy se zobrazí v seznamu zpráv nahoře. Viditelný je odesílatel, předmět a náhled e-mailu. Vzhled doručené pošty lze měnit podle stylu práce s e-maily a vlastních preferencí.

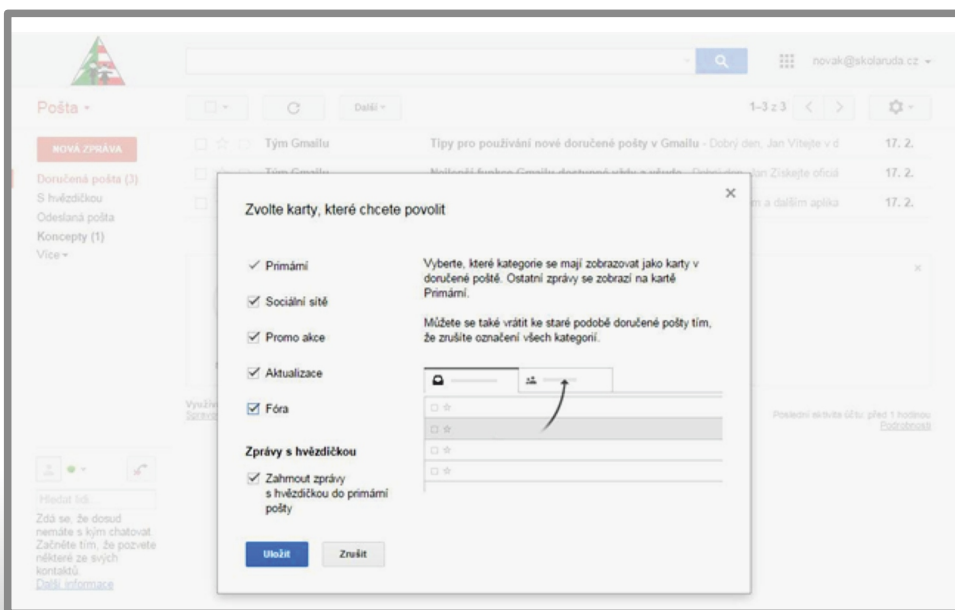


Nelze ale dosáhnout úplně dokonalého napodobení aplikací typu Outlook, Lotus Notes ani Thunderbird. Pro mnoho uživatelů je proto přechod k webovému rozhraní nepříjemný. Některé specifické funkce a jiný pohled na správu e-mailů však často přináší rychlejší a efektivnější práci.

Karty doručené pošty

Doručenou poštu lze nastavit tak, aby se jednotlivé kategorie zobrazovaly na kartách. Při doručení se Google automaticky snaží analyzovat poštu a zařadit ji do správné kategorie.

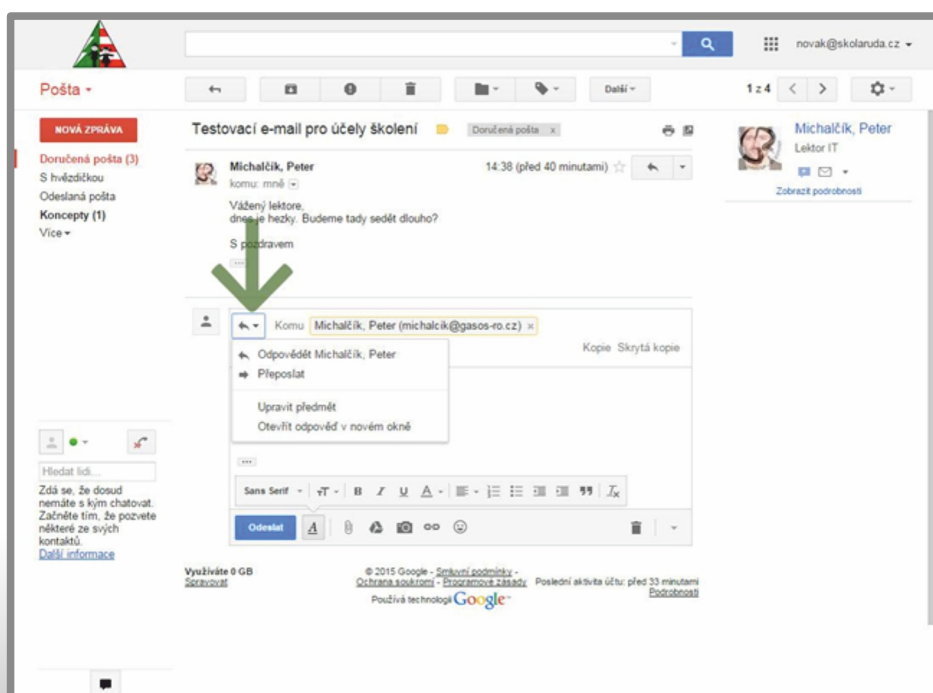
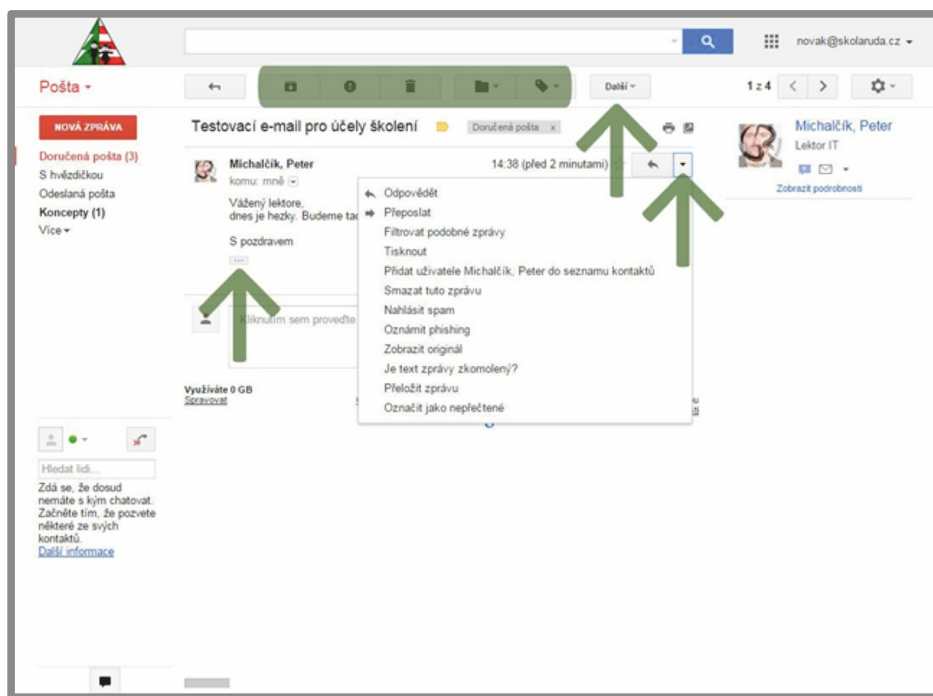
Při nesprávném zařazení lze poštu přesunout tažením na správnou kartu a určit, zda bude příště toto zařazení trvalé i pro další doručené zprávy od daného odesílatele.



Čtení a odpovídání na e-mail

Kliknutím na e-mail si můžeme e-mail přečíst a dále s ním pracovat. V tomto náhledu máme široké možnosti provádění základních i pokročilých činností (pomocí ikon a dvou menu "Další"):

- Zobrazit skryté (opakující se) části e-mailu (symbol ...)
- Odpovědět jednomu příjemci nebo všem (Reply, Re:)
- Přeposlat (Forward, Fwd:)
- Archivovat (ikona s šipkou směřující dolů)
- Smazat (ikona s košem)
- Ignorovat
- Nahlásit spam (ikona s vykřičníkem) a phishing
- Přesunout e-mail
- Označit (nepřečtený, důležitý, hvězdička, štítek)
- Vytvořit událost nebo úkol v kalendáři
- Vytisknout (jednotlivě nebo celou konverzaci)
- Přeložit
- Nastavit filtry
- Zobrazit originál
- Přidat odesílatele do kontaktů

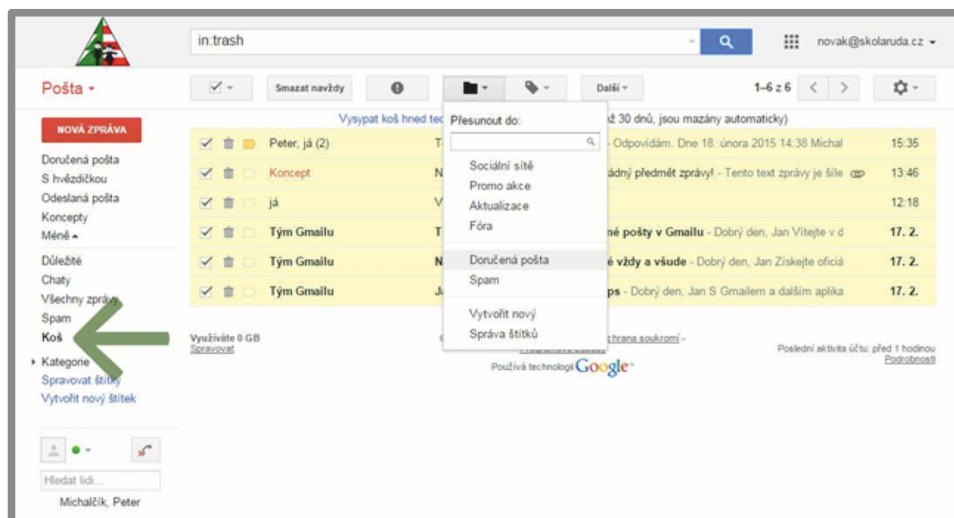


Odpovědět na e-mail nebo jej přeposlat lze rychle přímo z textového pole pod e-mailem. V tomto okně lze kromě psaní těla e-mailu i měnit typ odpovědi, upravovat předmět a přidávat příjemce.

Archivace a mazání e-mailů

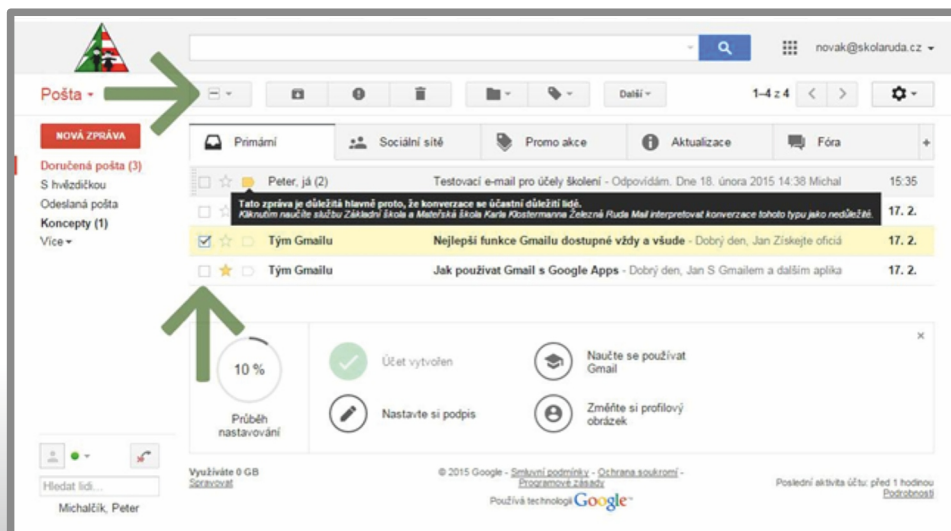
Vyřízené e-maily není nutné skladovat v poštovní schránce. Určitě to neděláte ani se svou opravdovou schránkou v domě. Zprávy, které momentálně nepotřebujete, je vhodné archivovat. Archivace znamená, že zpráva bude odstraněna z *Doručené pošty*. Nadále však zůstává ve "složce" *Všechny zprávy* a lze ji také najít pomocí vyhledávání. Zůstávají jí i přiřazené štítky. V podstatě jenom ztratí štítek "Doručená pošta". Tomuto přístupu se někdy říká *Inbox Zero*.

Smazáním e-mailu dojde k přesunutí zprávy do *Koše*, kde bude zpráva držena dalších 30 dnů. Smazané zprávy lze obnovit přesunem do "složky" *Doručená pošta*. Vzhledem k velikosti vaší schránky není nutné zprávy mazat. Je vhodnější si je archivovat pro případné další použití. Je vhodné mazat zprávy, které Vám dorazily omylem nebo jejich existence ve Vašem archivu není žádoucí.



Označování e-mailů

Důležité e-maily lze označit hvězdičkou (například pro upozornění na nutné další zpracování). Toto označení se nepřenáší na dalšího příjemce pošty, je soukromé. Google se také snaží určit (podle tématu, odesílatele atd.) důležitost zprávy automaticky (žlutou výložkou). Pokud se spletete, lze je opravit, a tím vylepšit tento automatický filtr. Podobně lze k lepším výsledkům "pomáhat" i filtru nevyžádané pošty pomocí ikony s vykřičníkem. E-maily lze také označovat jako přečtené, či nepřečtené. Tato možnost se nachází v nabídce *Další* nad seznamem zpráv. K výběru jednotlivých e-mailů lze použít čtverečky vlevo od hvězdičky nebo hromadný výběr nad nimi, vlevo od ikony pro aktualizaci schránky (kolečko).

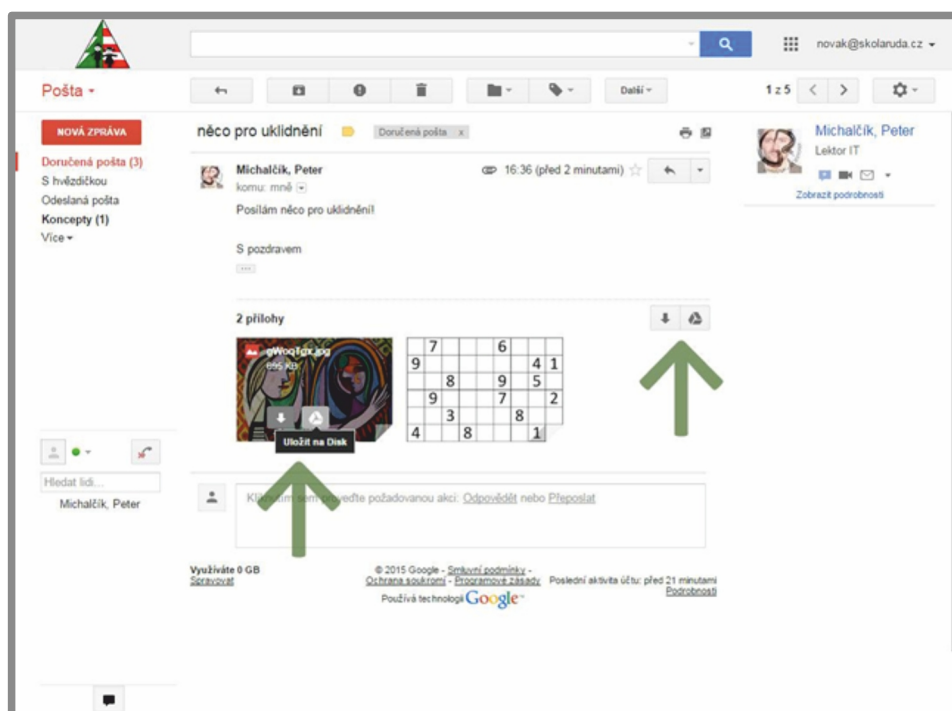


Náhled a ukládání příloh

Kliknutím na přílohu lze zobrazit náhled, ze kterého můžeme přecházet mezi přílohami, zobrazit detailnější verze, tisknout nebo přílohy ukládat.

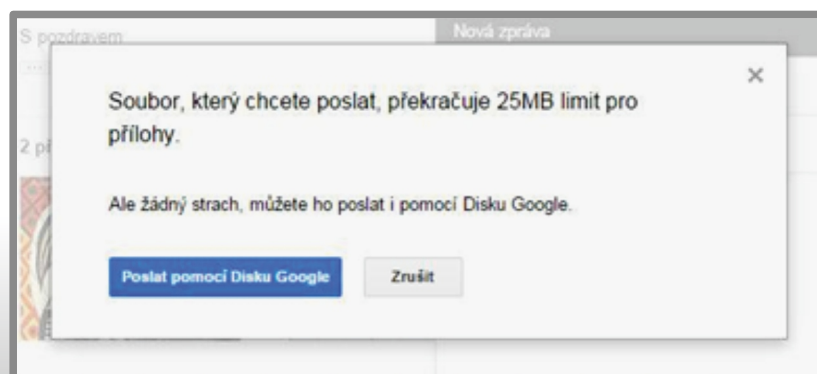
Přílohy e-mailů lze uložit do zařízení (NTB, PC v knihovně, mobil, tablet atd.), na kterém zprávu čtete. To ale není vždy vhodné, někdy je to dokonce nemožné. Často je potřebnější uložení příloh na Google Disk. Tam pak budou přístupné z dalších zařízení.

Ukládat lze z náhledu nebo po najetí myši na jedno ze dvou tlačítek. Šipka dolů znamená stažení do zařízení, trojúhelníková ikona disku značí Google Disk. Pokud je barevná, značí to, že příloha je už na Google Disku uložena. Vpravo od příloh se nachází další dvojice ikon. Těmi lze stáhnout všechny přílohy ve formátu ZIP nebo uložení všech souborů na Google Disk.

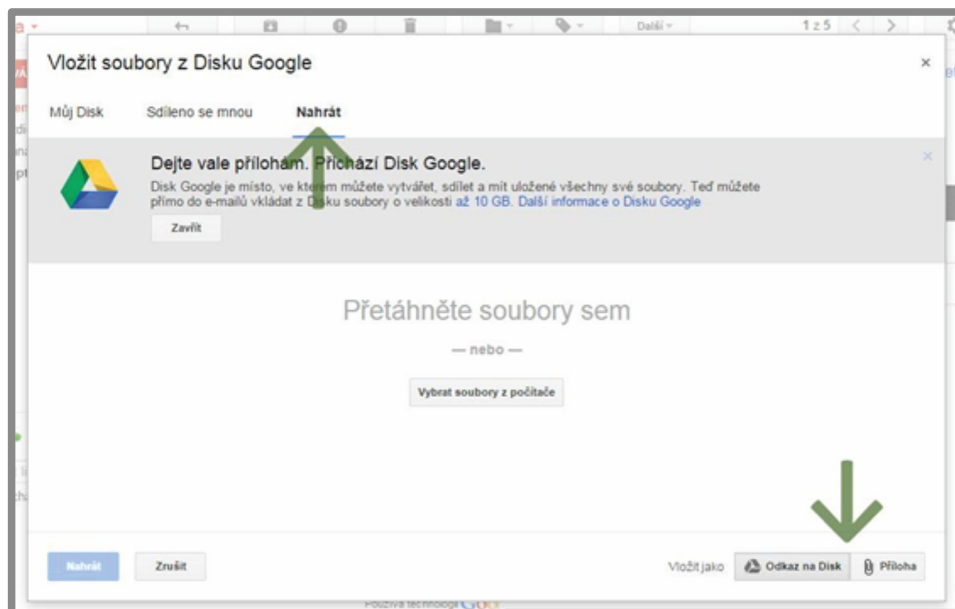


Vkládání souborů z Google Disku do e-mailu

Běžnou dlouhodobou praxí je připojování souborů k e-mailu. V takovém případě jsme značně omezeni velikostí přílohy (25 MB v Gmailu), protože data se musí přenášet přes poštovní server. E-mailové protokoly tomu nejsou přizpůsobeny, jejich prvotním úkolem bylo přenášet textové zprávy o mnohem menších datových objemech. Rovněž je z bezpečnostních důvodů omezeno přikládání spustitelných souborů (exe, dll, scr apod.) a to i v "zazipované" formě.

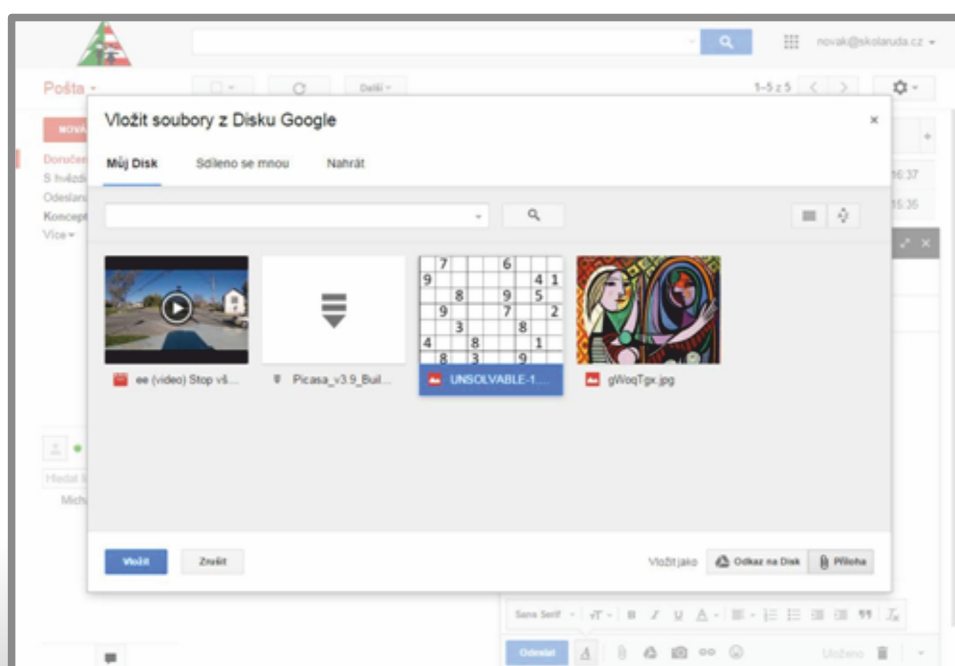


Díky propojení Gmailu a Google Disku však lze omezení velikosti i typu souborů (příloh) přenášených mezi příjemci pošty vyřešit. V podstatě se jedná o nahrání souboru na Google Disk, následné připojení odkazu k e-mailu a nastavení sdílení. Při přenosu e-mailu tak nedochází k přenosu přílohy. Příloha se začne přenášet, až když se příjemce rozhodne vytvořit si lokální kopii.



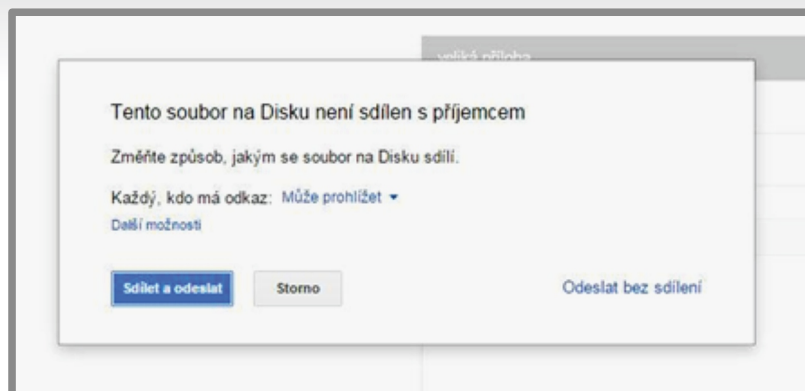
Nevýhodou je, že příjemce nemá kontrolu nad přístupem k příloze. Pokud se odesílatel rozhodne soubor odstranit ze svého disku nebo zruší sdílení, příjemce ztratí přístup. Pokud si ovšem předtím nevytvořil kopii.

K e-mailům lze jednoduše připojovat i soubory, které už na Google Disku máme. Při výběru souboru lze zvolit, zda připojíme odkaz na disk (max. 10 GB) nebo přílohu (max. 25 MB).



Před odesláním odkazu bude odesílatel dotázán na nastavení sdílení. Lze zvolit, zda každý s odkazem bude mít možnost prohlížení (i pozdější příjemci, kterým bude email přeposlán). Nebo povolíme přístup jen adresátovi e-mailu. V tomto případě potřebuje Google účet.

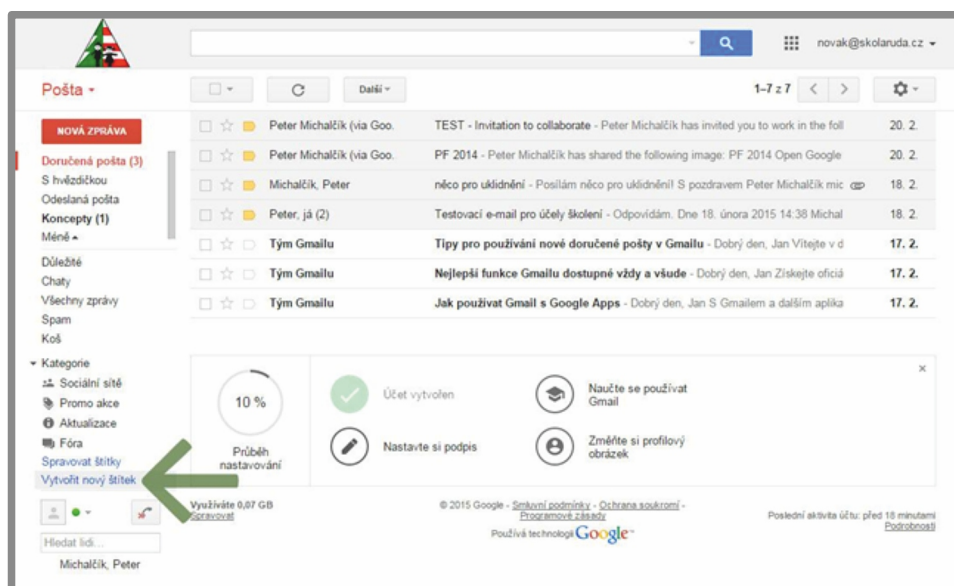
V případě odeslání jako přílohy není nutno žádné sdílení, protože vzniká kopie souboru a ta se odešle adresátovi.



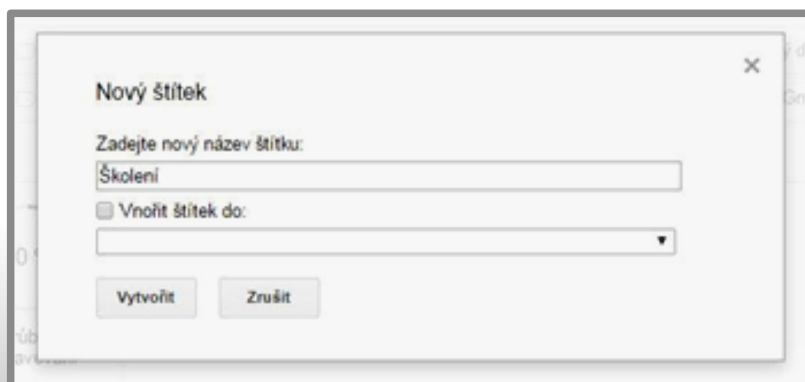
Štítky

V Gmailu se pošta netřídí do složek. Chování složky lze simulovat tak, že e-mailu přiřadíme právě jeden **štítek**, ale tím bychom se připravili o zásadní výhody štičkování. Velkým bonusem totiž je, že zpráva může mít štítků několik. Například příchozí fakturu nemusíme kopírovat do složek *faktura*, *k zaplacení* a *energie*, ale přiřadíme jí tři štítky. Ty pak můžeme "přilepovat" a "odlepovat" na e-mailu dle potřeby.

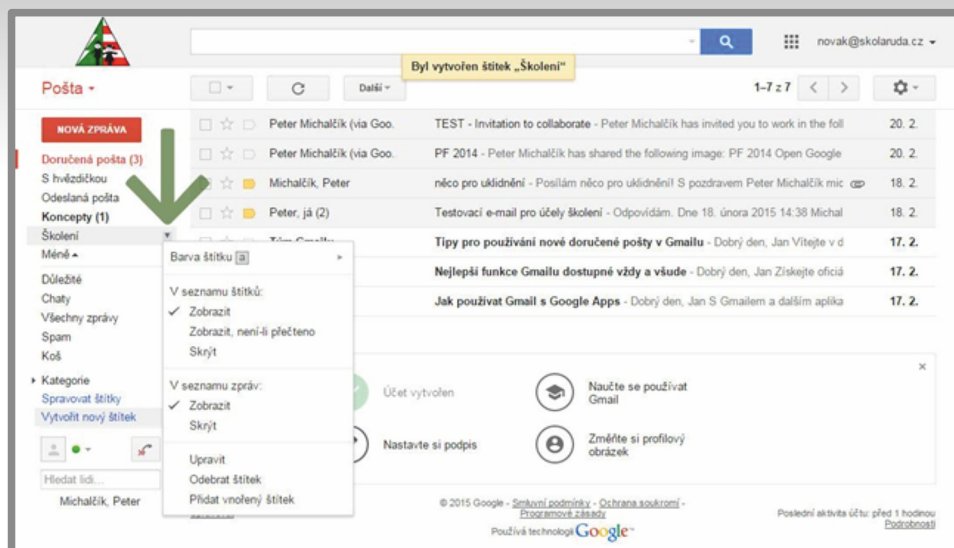
Pro vytvoření štítku lze použít odkaz Vytvořit nový štítek pod seznamem existujících štítků a kategorií.



V dalším okně se zadává název štítku a existuje zde i možnost jeho vnoření. Tím se ale simuluje spíše chování složek a podsložek.

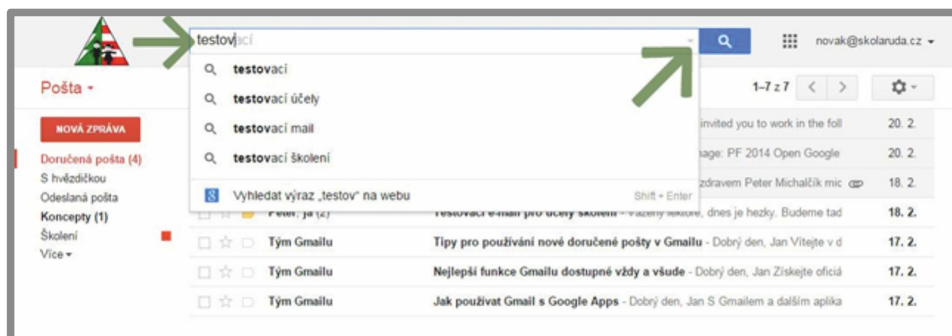


Vlastnosti štítků, změna názvu, vnoření a zobrazování lze nastavit pomocí nabídky, která se otevírá malou ikonou s trojúhelníkem vedle názvu štítku.

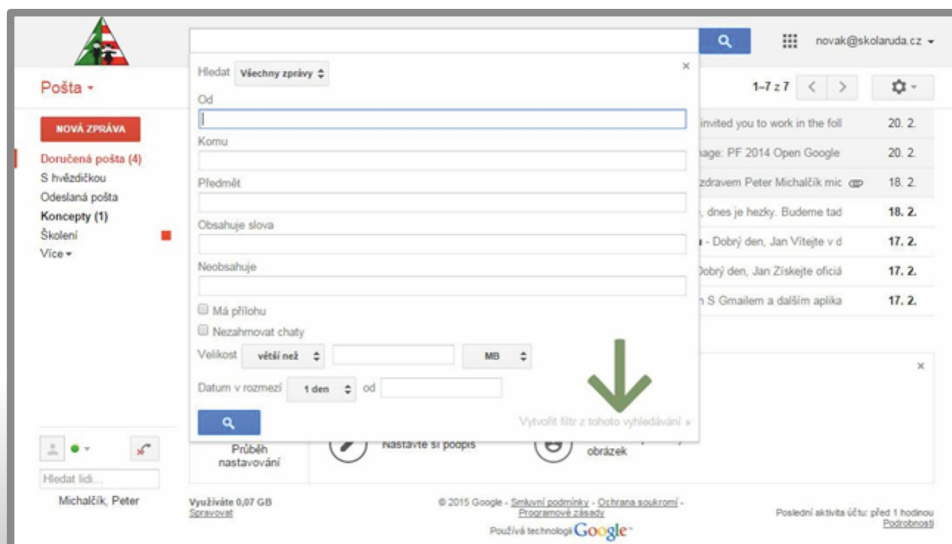


Vyhledávání a filtry

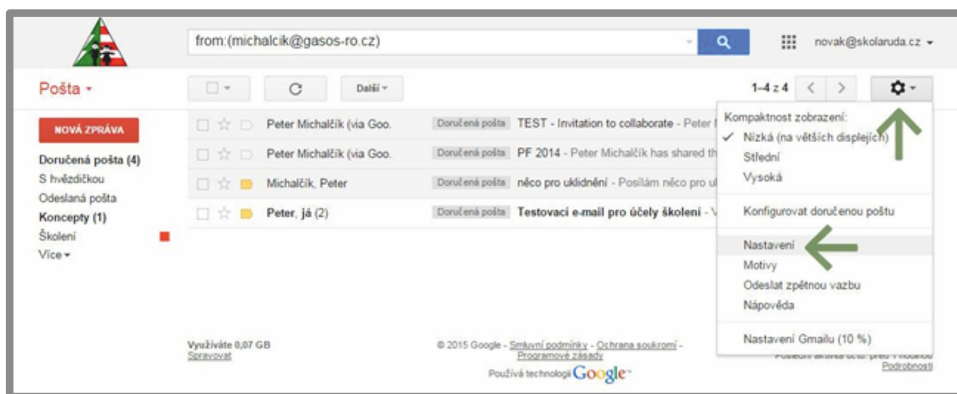
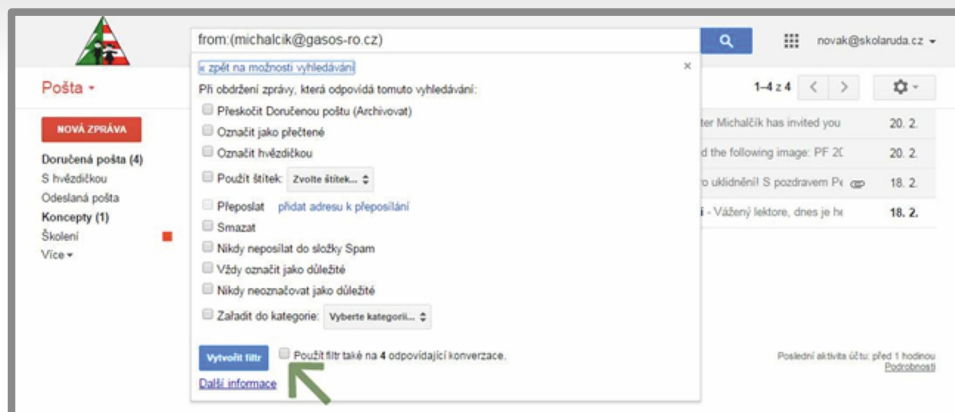
Silnou stránkou řešení od Google bývá vyhledávání, které bývá často efektivnější, než zdlouhavé třídění pošty do složek, či štítkování. Vyhledávací pole se nachází v horní části okna a funguje podobně jako vyhledávač Google, včetně našeptávače. Tlačítko se šipkou otevírá rozšířené možnosti vyhledávání.



Zde lze pak vyhledávat podle více kritérií a z vyhledávání vytvářet filtry pro automatizované řízení pošty.



V dalším kroku tvorby filtru je nutné vybrat akce, které se provedou, když přichází e-mail odpovídá vyhledávání. Zprávy lze automaticky označovat hvězdičkou, měnit jejich důležitost, archivovat je, přeposílat, označovat štítky atd. Před vytvořením filtru lze zvolit, zda tato nová nastavení budou aplikována i na existující zprávy.

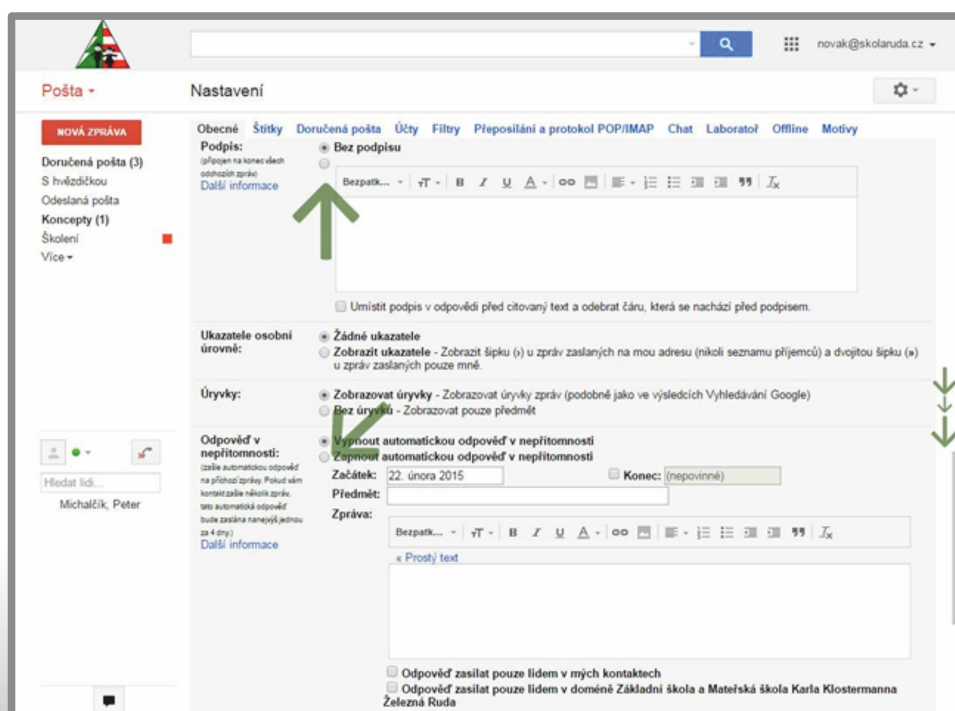


Nastavení

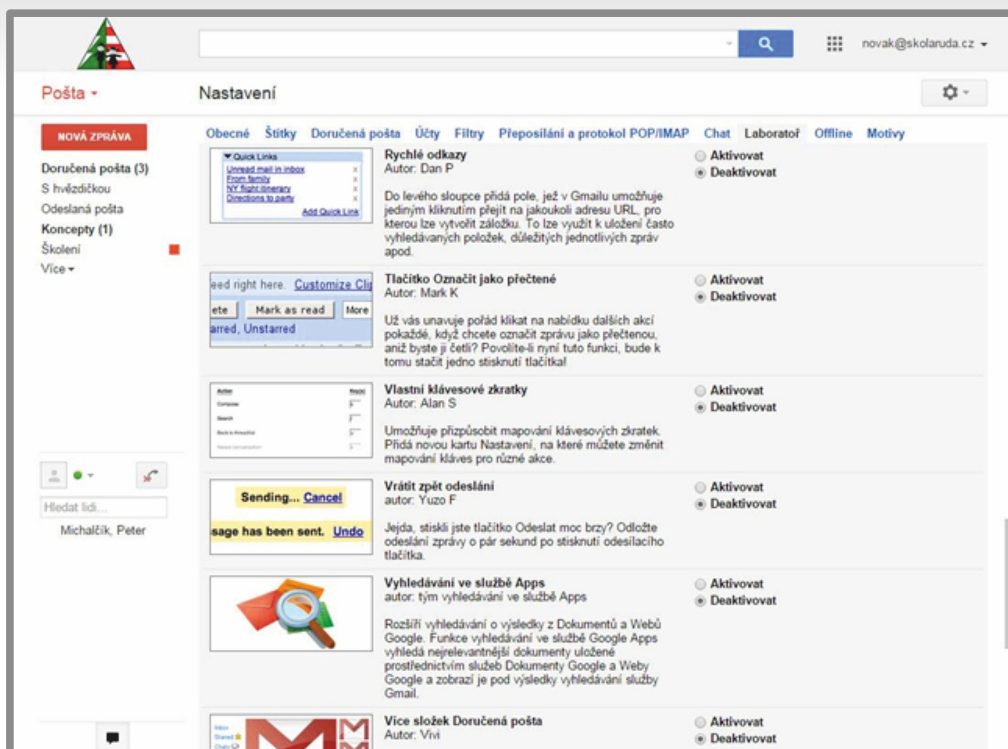
V aplikaci Gmail lze měnit mnohá nastavení. K jejich změně slouží ikona s ozubeným kolem.

Nastavení je rozděleno do několika kategorií (obecné, štítky atd.) Mezi nejdůležitější položky, které je vhodné upravit, patří:

- Podpis
- Automatická zpráva v nepřítomnosti
- Skrývání a zobrazování štítků
- Vzhled doručené pošty
- Přeposílání a chování protokolů POP/IMAP atd.

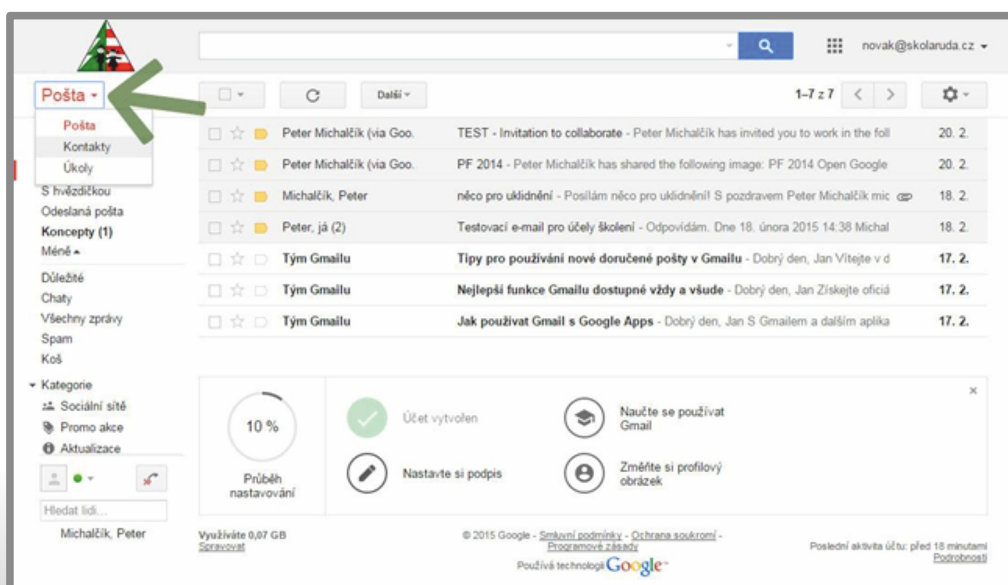


Funkce, které jsou experimentální, se nacházejí v položce Laboratoř. Zde se například nachází velmi oblíbená funkce *Vrátit zpět odeslání*.

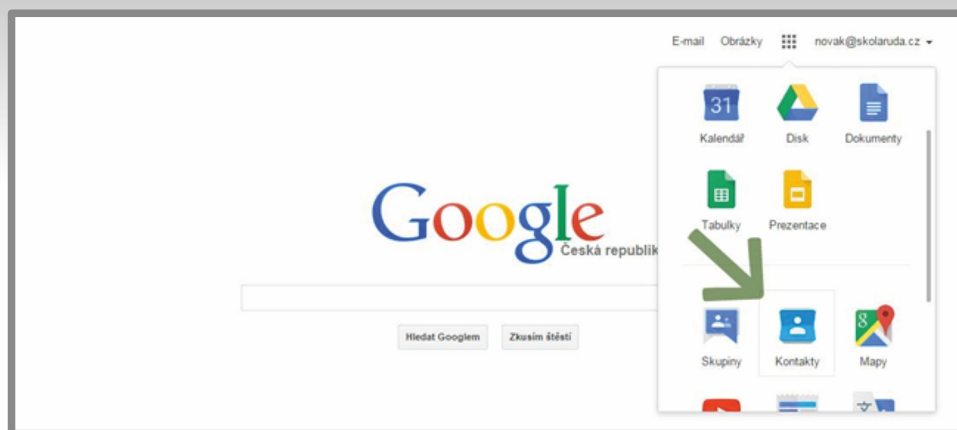


Kontakty (Google Contacts)

Součástí aplikace Gmail jsou i kontakty. Rozhraní není nejmodernější, ale užitečnost správy kontaktů je nesporná. Zejména v době přenosných zařízení (mobilních telefonů) se velice často hodí to, že v rámci aplikací Google jsou kontakty jednotné a synchronizované na všech připojených zařízeních. Přepnutí do části **Kontakty** lze provést kliknutím vlevo pod logem školy nebo Google.

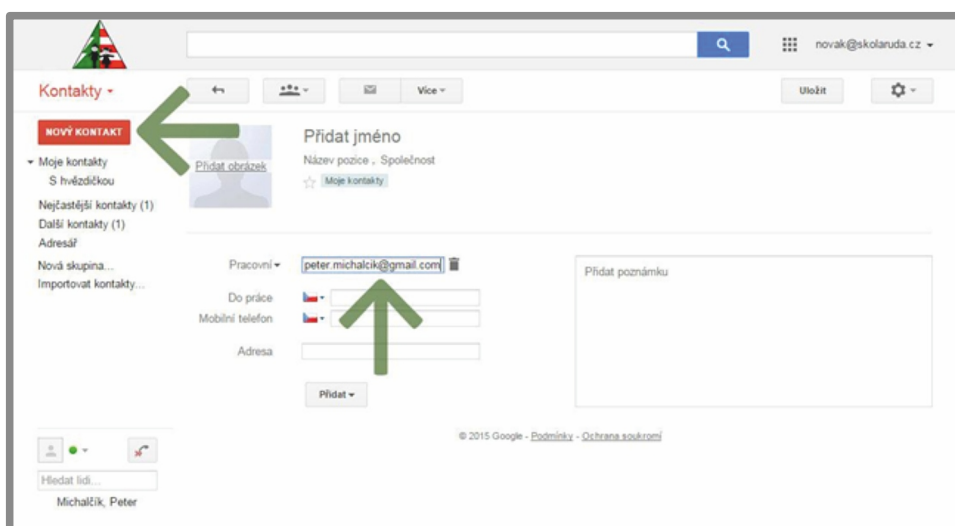


Druhou možností je výběr z nabídky aplikací.



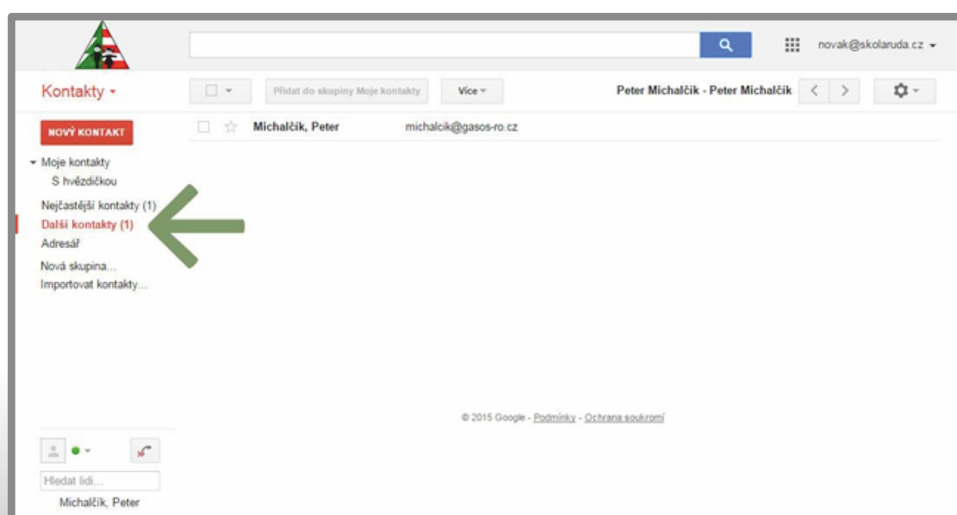
Přidání kontaktu

Nový kontakt založíme velkým tlačítkem *Nový kontakt* v levé části obrazovky. Při zakládání je doporučeno začít zadáváním e-mailové adresy. Google totiž podle adresy vyhledá veřejné informace z profilu dané osoby a automaticky je doplní. U kontaktů lze vyplnit mnoho položek. Například adresa, telefon datum narození, ale i různá další data (výročí atd.). Povinný je pouze e-mail. Kontakty z část *Moje kontakty* jsou synchronizovány s mobilními zařízeními, ke kterým se uživatel přihlásí svým Google účtem.

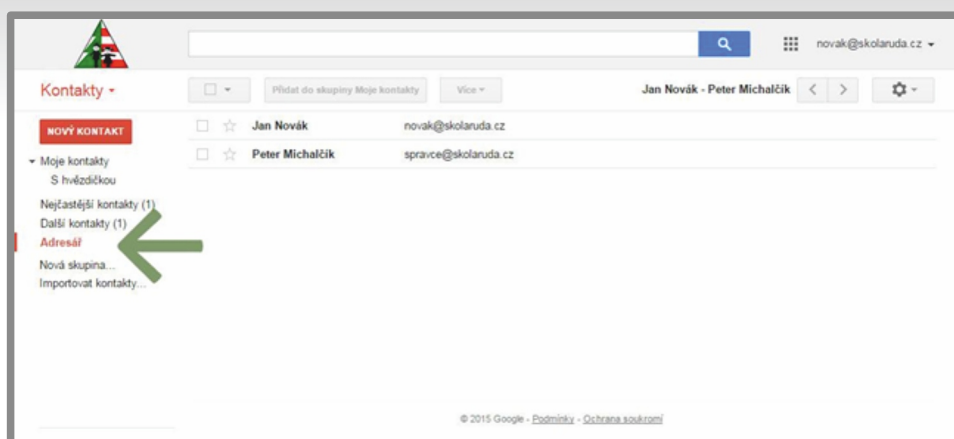


Další kontakty a Adresář

Další dvě skupiny kontaktů se nazývají *Další kontakty* a *Adresář*. V prvním lze nalézt e-maily lidí, se kterými jsme si psali, ale nepřidali jsme je do svých kontaktů.

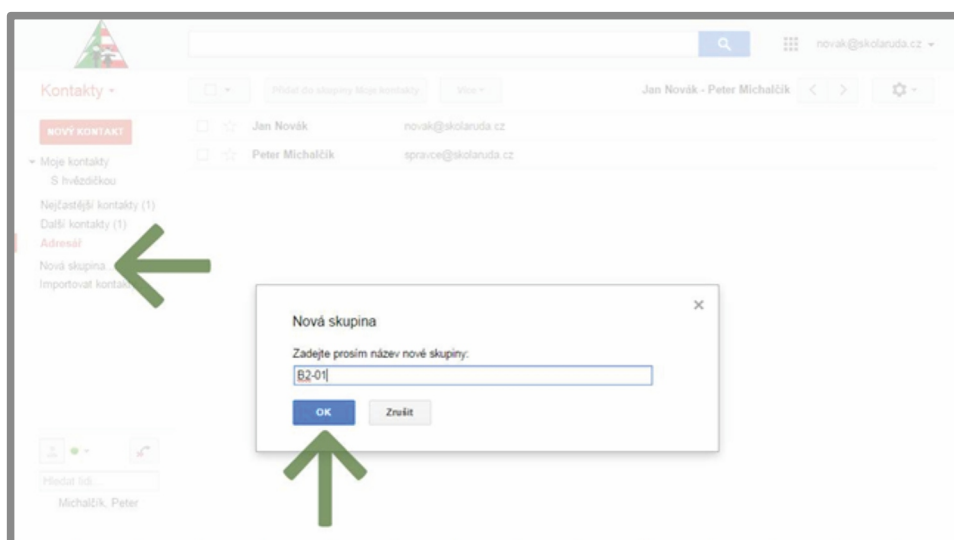


V adresáři (pokud je správcem povolen) se nacházejí všechny kontakty organizace.

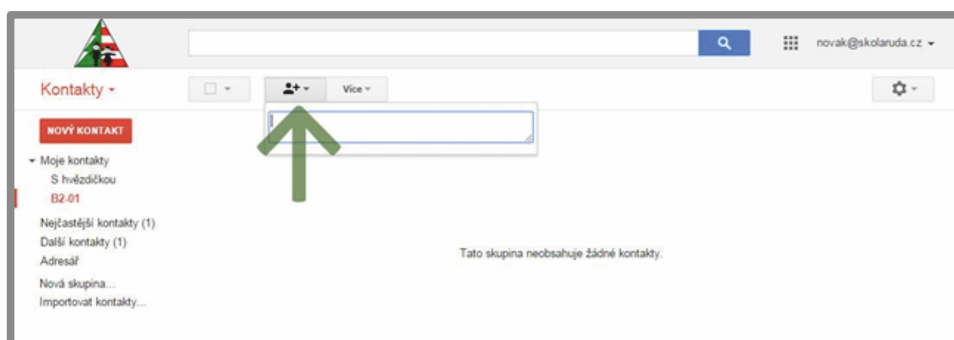


Skupiny

Uživatel má možnost sdružovat kontakty do skupin. Při psaní adresátů e-mailu pak stačí zadat jméno skupiny a to bude automaticky nahrazeno e-maily kontaktů.



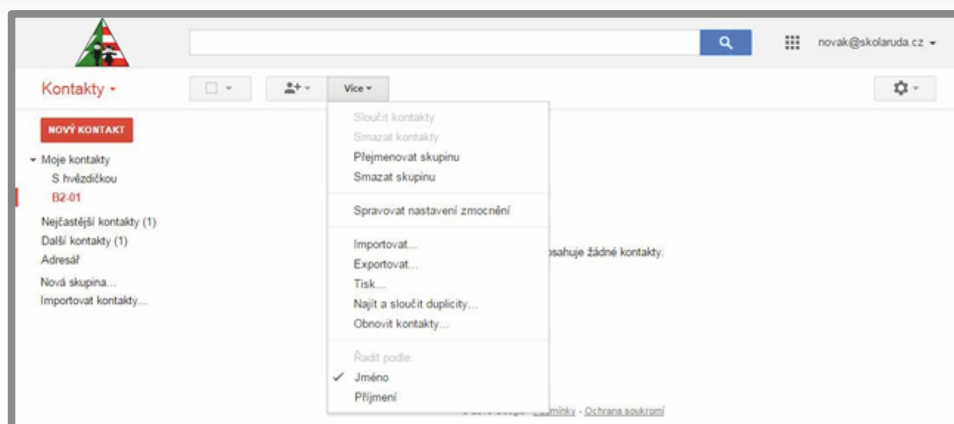
K přidání uživatelů slouží ikona v horní řadě (vlevo od Více).



Po vytvoření skupiny a přidání uživatelů je nutné obnovit uživatelské rozhraní aplikace Gmail (klávesa F5).

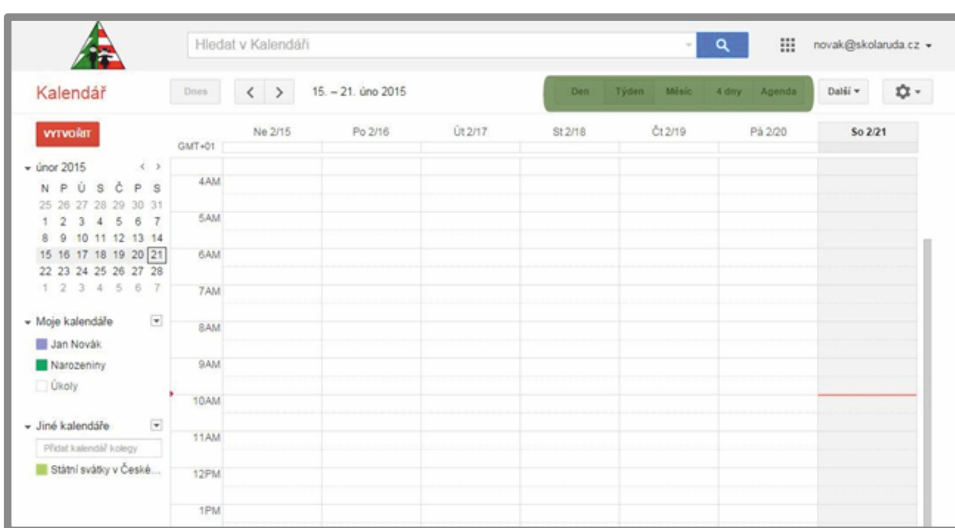
Práce s kontakty

Tlačítko s nápisem Více skrývá další možnosti práce s kontakty (tisk, import, export, slučování atd.). Všechny kontakty lze také sdílet s dalším uživatelem v doméně (*Spravovat nastavení zmocnění*). Zatím však není možný výběr kontaktů pro sdílení. Sdílí se všechny.



31 Kalendář (Google Calendar)

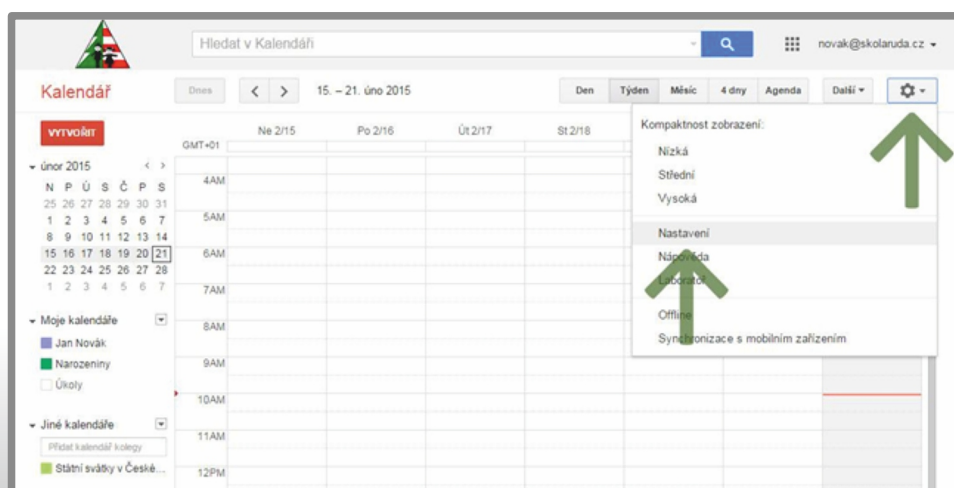
Kalendář slouží uživateli k organizaci schůzek a úkolů. Aplikace má mnohá nastavení, lze ji například propojit s Google Diskem, nastavit různá oznámení, upravovat sdílení atd.



Na základní obrazovce jsou k dispozici náhledy na den, týden, měsíc a agenda. Dále jsou viditelné vlastní a další kalendáře. Červené tlačítko Vytvořit slouží k založení nové události.

Základní nastavení

Přednastavené rozhraní bohužel neodpovídá místním zvyklostem, proto je vhodné jej hned změnit.



Pro lepší vzhled je vhodné změnit tato nastavení:

- Formát data (změnit na 31/12/2015)
- Formát času (13:00)

Týden začíná dnem (Pondělí)

Nastavení kalendáře

Obecné **Kalendáře** Nastavení mobilu Laboratoř

« Zpět do kalendáře Uložit Zrušit

Jazyk: Čeština

Země: Česká republika
(Chcete-li zobrazit další časová pásma, zvolte jinou zemi.)

Vaše aktuální časové pásmo: (GMT+01:00) Středoevropský čas – Praha Štítek:

☐ Zobrazit všechna časová pásma
[Zobrazit další časové pásmo](#)

Formát data: 31/12/2015

Formát času: 13:00PM

Výchozí doba trvání události: 60 minut

☐ Včasné schůzky
Podporuje efektivitu schůzek a dostavte se na svou další schůzku včas.
30minutové schůzky končí o 5 minut dříve, hodinové schůzky končí o 10 minut dříve atd.

Týden začíná dnem: Pondělí

☐ Zobrazit upozornění ostatním uživatelům, pokud mě pozvou na schůzku mimo pracovní dobu:

Pracovní doba: ☒ Ne ☒ Po ☒ Út ☒ St ☒ Čt ☒ Pá ☒ So
9:00AM až 5:00PM 8 hod

Tlumení událostí: ☒ Ztlumit minulé události
☒ Ztlumit budoucí opakované události
Jas těchto událostí se sníží, abyste se mohli soustředit na dnešek. [Další informace](#)

Zobrazit vikendy: ☒ Ano ☐ Ne

Vytváření událostí

Nové události lze vytvářet mnoha způsoby. V denním a týdenním náhledu je možné kliknutím a tažením určit časové rozmezí schůzky a poté zadat název události.

Kalendář

Hledat v Kalendáři

Dnes 16. – 20. úno 2015

Den Týden Měsíc 2 týdny Agenda Další

vyvořit

únor 2015

P Ú S Č P S N

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 1

2 3 4 5 6 7 8

Moje kalendáře

Jan Novák

Narozeniny

Úkoly

Jiné kalendáře

Přidat kalendář kolegy

Počasí

Státní svátky v České...

Událost | Úseky schůzek

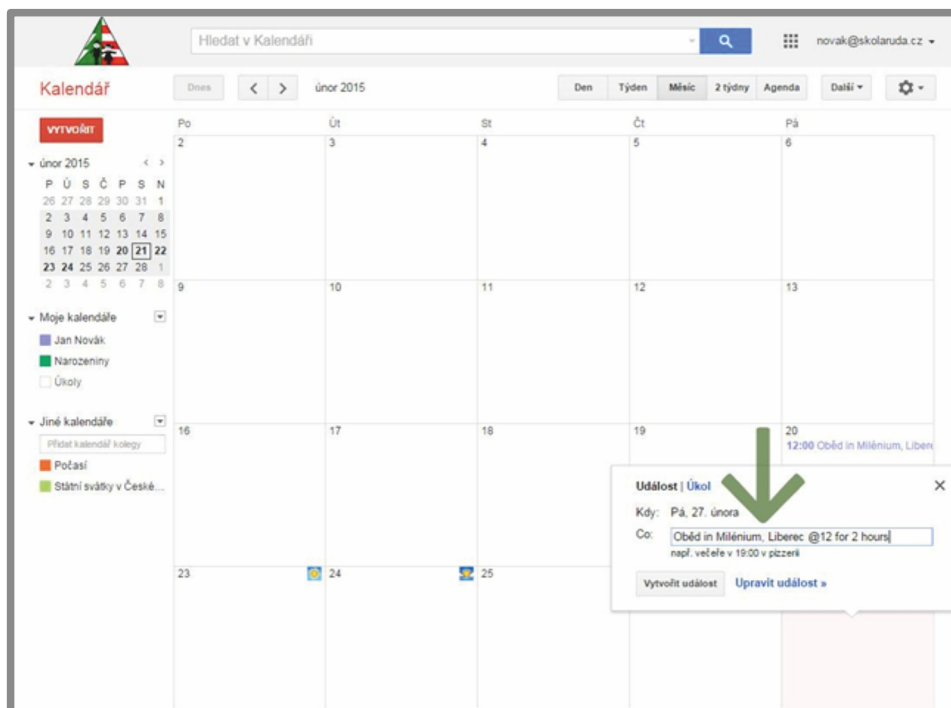
Kdy: Pá, 20. února, 12:00 – 14:00

Co: Oběd in Milénium, Liberec
např. snídaně se Sašou

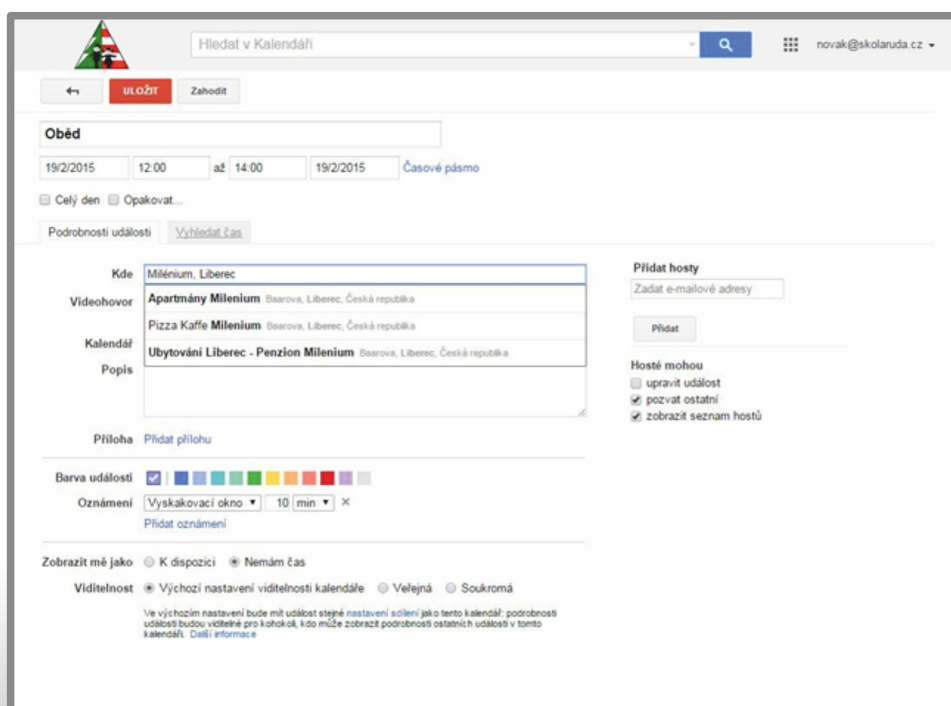
Vytvořit událost Upravit událost

12:00 – 14:00

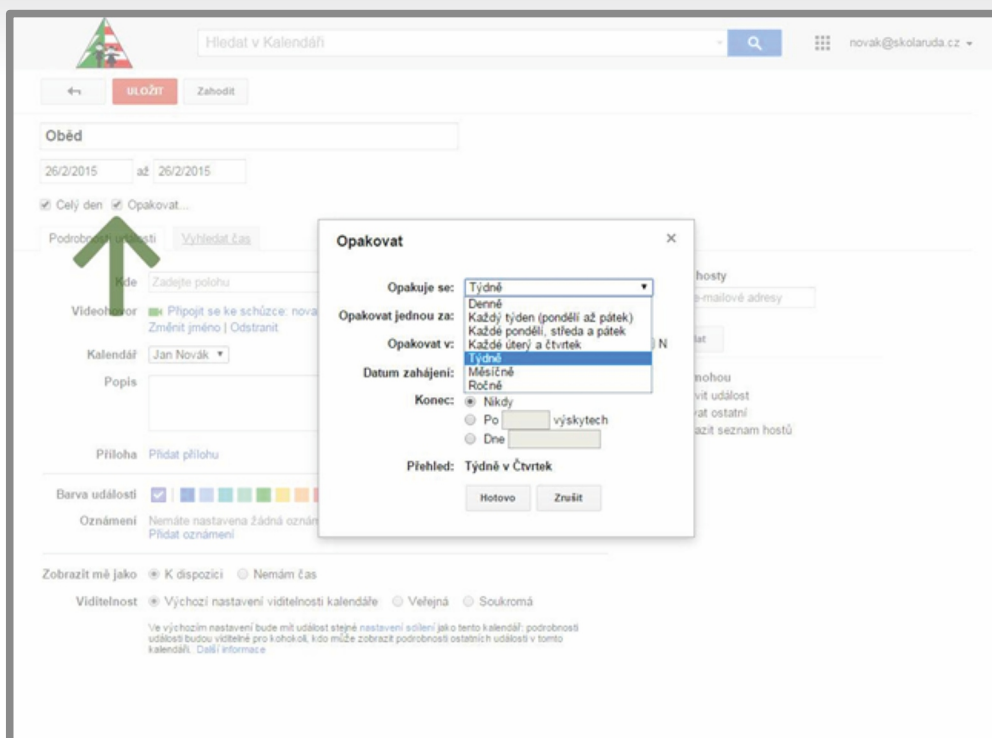
V měsíčním náhledu se kliknutím na den vytváří celodenní událost, ale toto chování lze změnit zadáním speciálních slov a znaků do názvu události. Příklad v nápovědě Google není přesný, protože překlad z angličtiny není dokonalý a automatizace času a místa v české verzi pokulhává. Fungují však znak **@** pro určení začátku a slova **for** pro délku schůzky (v kombinaci se slovy *minutes, hours, days*) a **in** pro určení místa.



Pokud je potřebná editace podrobností události, pomůže odkaz ***Upravit událost***, který otevře úplný náhled se všemi detaily a pokročilými funkcemi. Mezi ně patří například přesnější výběr konání (s našeptávačem aplikace *Google Maps*), možnost připojení příloh, nastavení oznámení, přístupnosti atd.

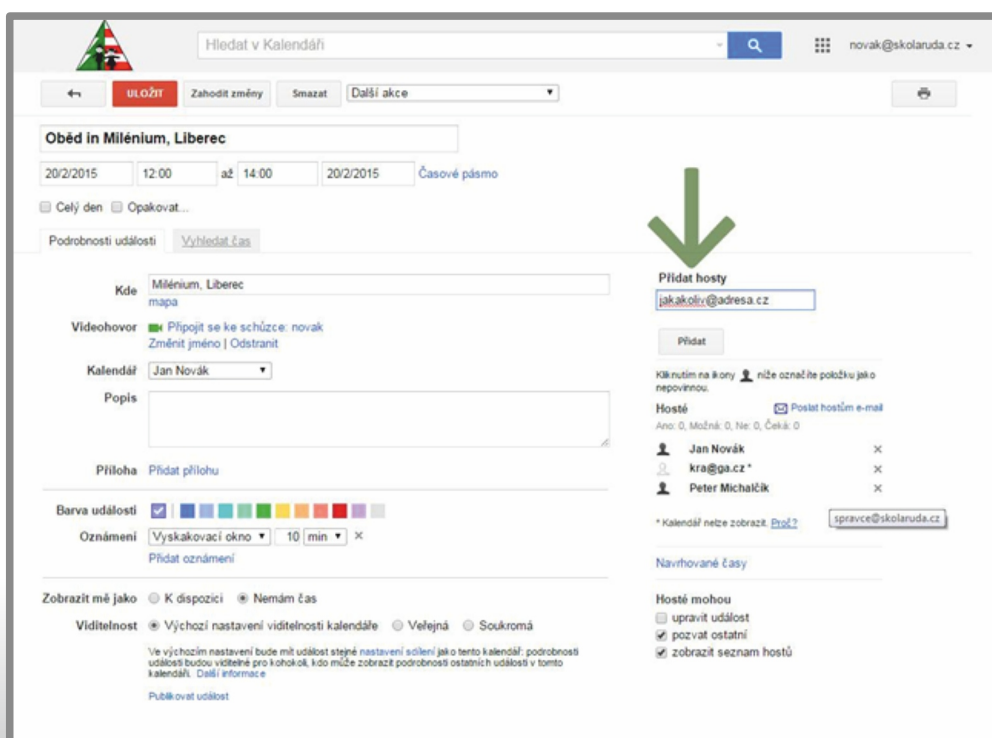


Pokročilou funkcí je i opakování událostí. Akce tak není nutné zadávat jednotlivě, ale postačí u nich nastavit opakování.



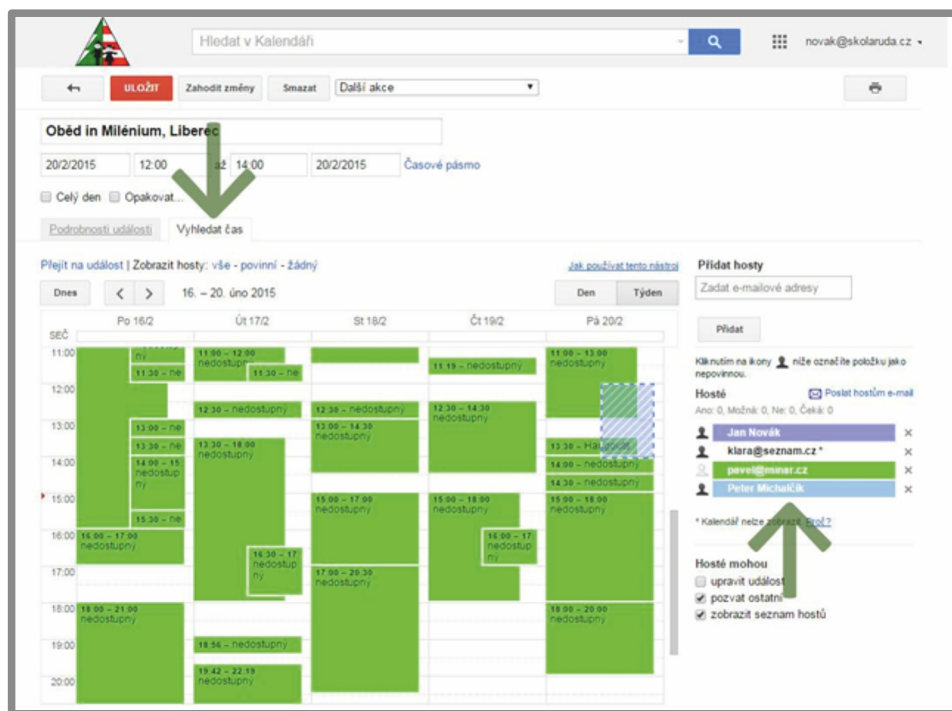
Hosté

K účasti na události je samozřejmě možné pozvat další spolupracovníky. Správce domény může povolit pozvánky i pro externí uživatele. Adresát nemusí mít Google účet. Stačí znát jeho e-mailovou adresu. Kladná či záporná odpověď se projeví do několika okamžiků v kalendáři vlastníka události změnou ikony vedle adresy pozvaného kolegy.



V rámci domény jsou mezi kolegy všechny události v pracovním kalendáři viditelné i s podrobnostmi. Standardně je také nastaveno, že ostatní účastníci mohou zvát další hosty. Tyto parametry události lze rychle měnit v hlavním okně.

V případě, že je viditelnost kalendářů účastníků vhodně nastavena, je při tvorbě události vhodné použít nástroj *Vyhledat čas*. Ten uživateli nabízí vizuální porovnání dostupnosti hostů. Plánování schůzek je potom mnohem efektivnější.

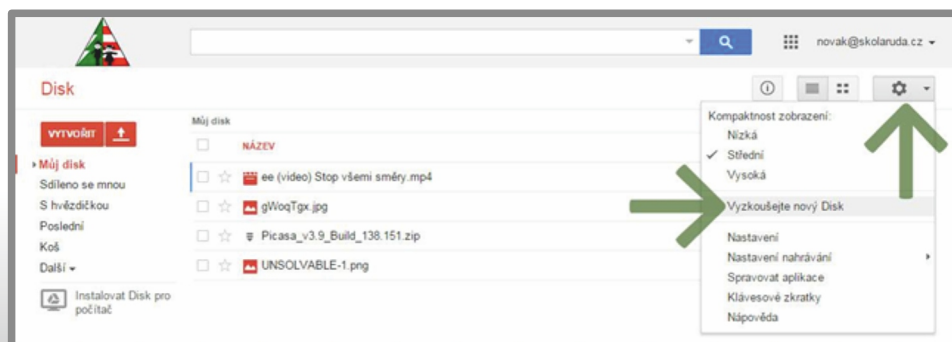


Disk (Google Drive)

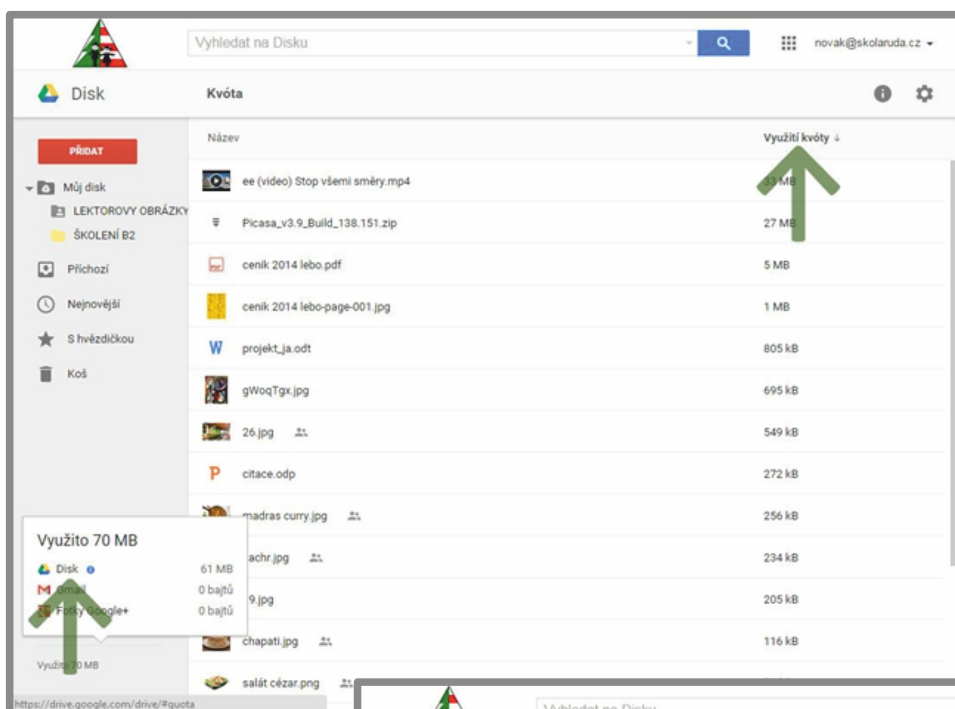
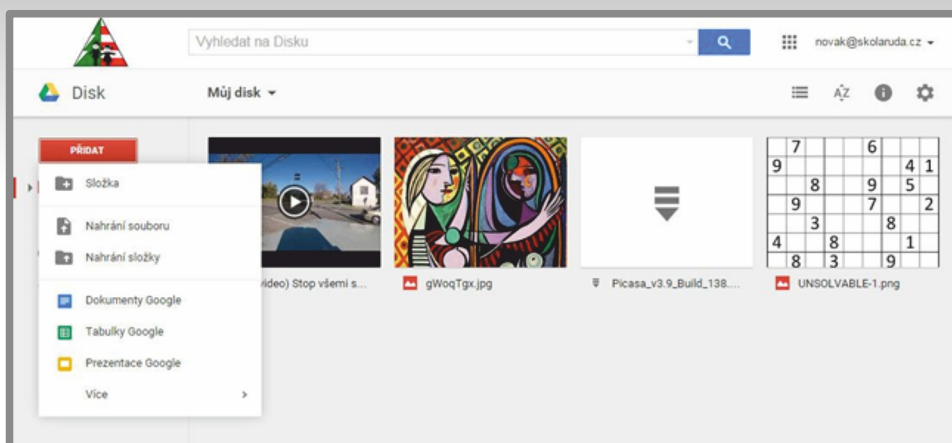
Aplikace Google Disk je cloudová služba, která uživatelům umožňuje ukládat soubory do jednoho místa a přistupovat k nim ze všech zařízení. Soubory lze sdílet s dalšími uživateli. Disk může také sloužit jako zálohovací zařízení, data jsou uložena na serverech firmy Google. Kromě webového rozhraní existuje také mobilní aplikace a programy pro PC a Apple Mac. K přístupu je také možné využít i aplikaci třetích stran (například Insync).

Popis rozhraní

V tomto kurzu budeme pracovat s novou verzí rozhraní. Přepnout na novou verzi lze z nabídky Nastavení (ozubené kolo).

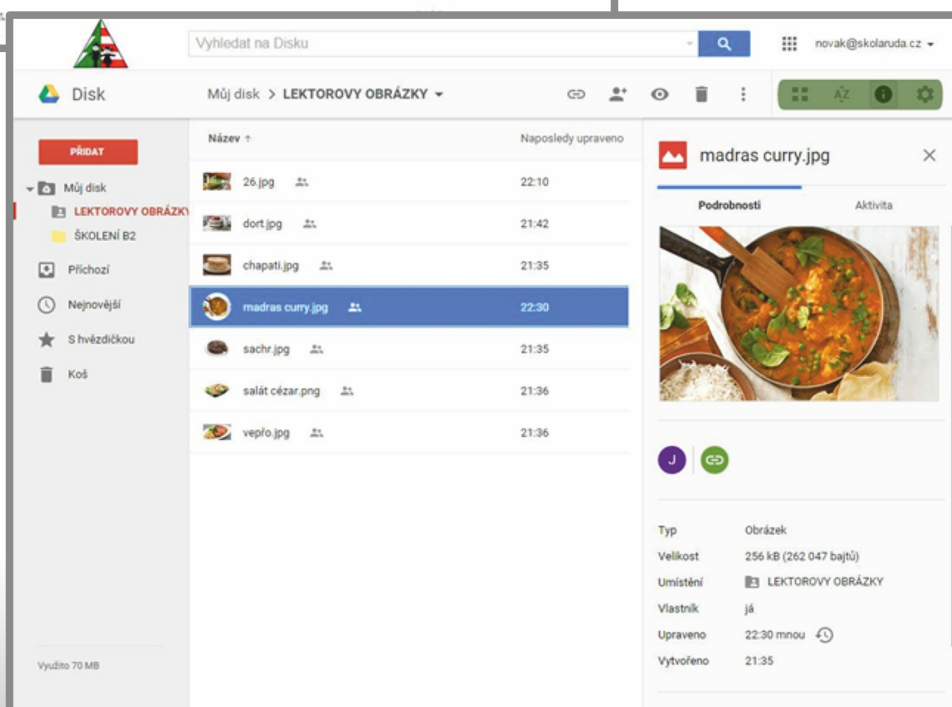


Na levé straně je velké červené tlačítko **Přidat**. Tím můžeme nahrávat soubory a složky z počítače (Celé složky lze momentálně nahrávat pouze z prohlížeče Chrome.), vytvářet Google dokumenty a přidávat nové aplikace v rámci Google Disku.

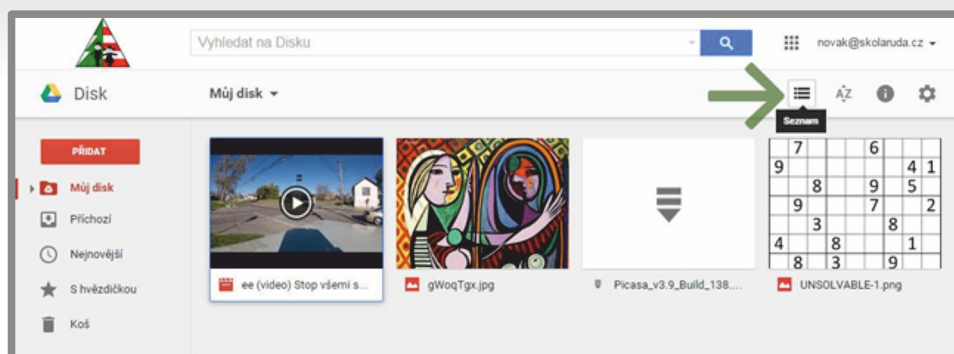


Pod tlačítkem jsou navigační odkazy na složky a jiné pohledy na Disk (**Můj Disk**, **Příchozí**, **Nejnovější**, **S hvězdičkou** a **Koš**). Dalším možným pohledem je seřazení souborů podle velikosti kliknutím na číslo současného využití kapacity google účtu (vlevo dole).

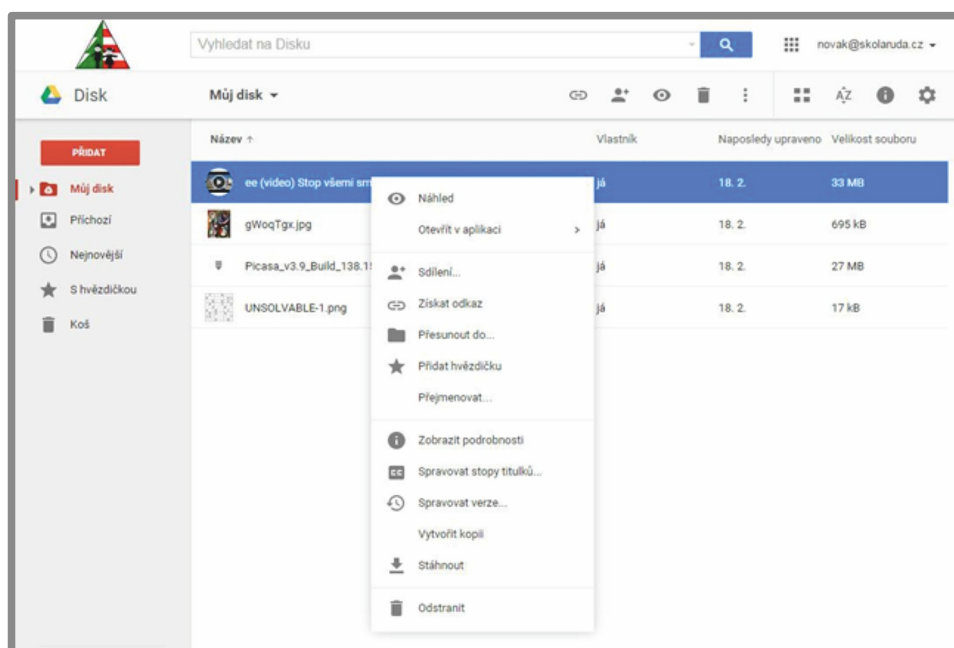
Vpravo nahoře jsou ikony sloužící ke změně pohledu na složky a soubory, řazení souborů, zobrazení podrobností a pro přístup k nastavení služby. Důležitou částí je okno s detaily nebo poslední aktivitou ve složce či souboru. Přepíná se ikonou s písmenem i.



Hlavní, prostřední část obrazovky zabírá seznam složek a souborů. Prvotní náhled je ve stylu *Mřížky* s velkými náhledy. Styl *Seznam* nabízí pouze malé náhledy, ale poskytuje více informací o souborech. Práce se soubory je podobná jako na PC. Jednoduchým kliknutím soubor vybereme, dvojitým otevřeme. Výběr více souborů je možný s přidržení klávesy **CTRL** nebo tažením myši.

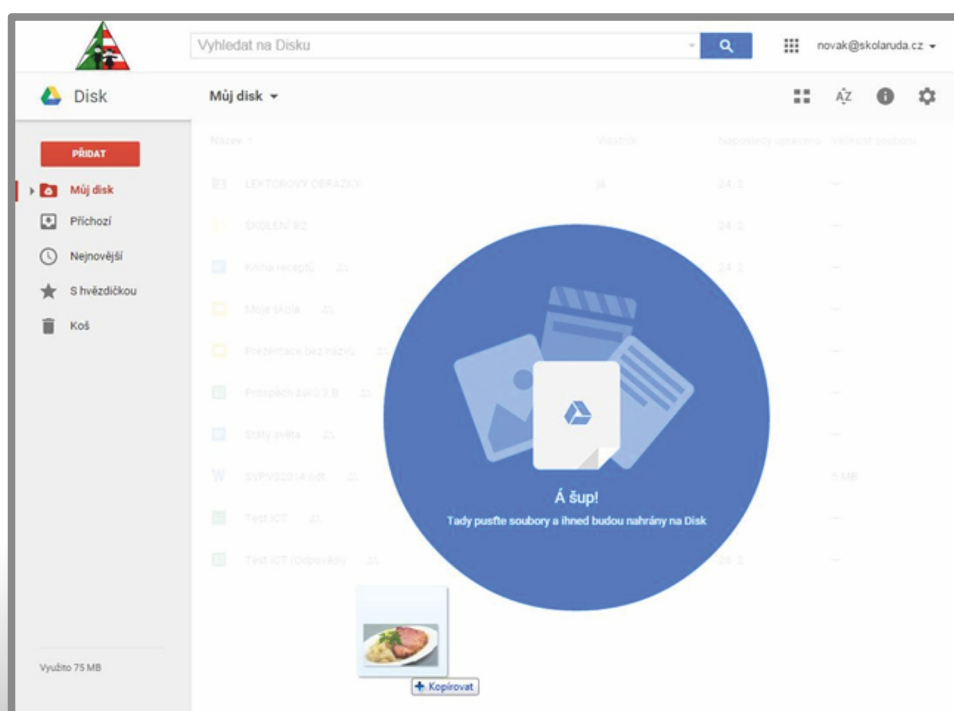


Pravé tlačítko otevírá kontextovou nabídku akcí.

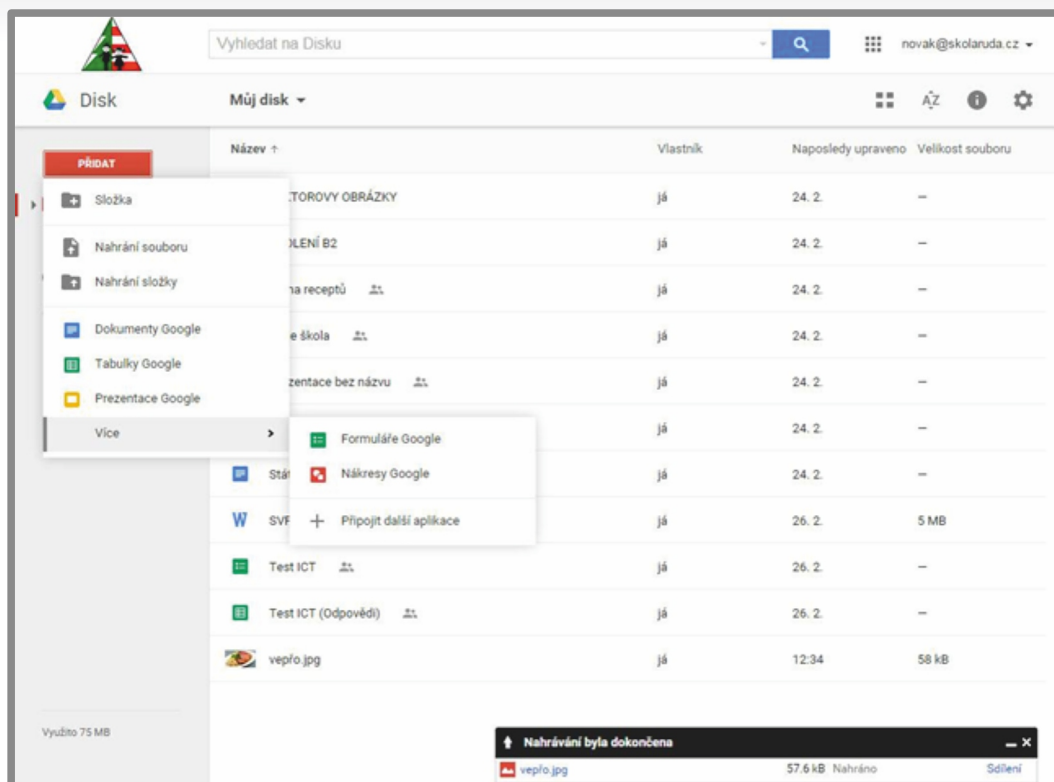


Práce se soubory a složkami

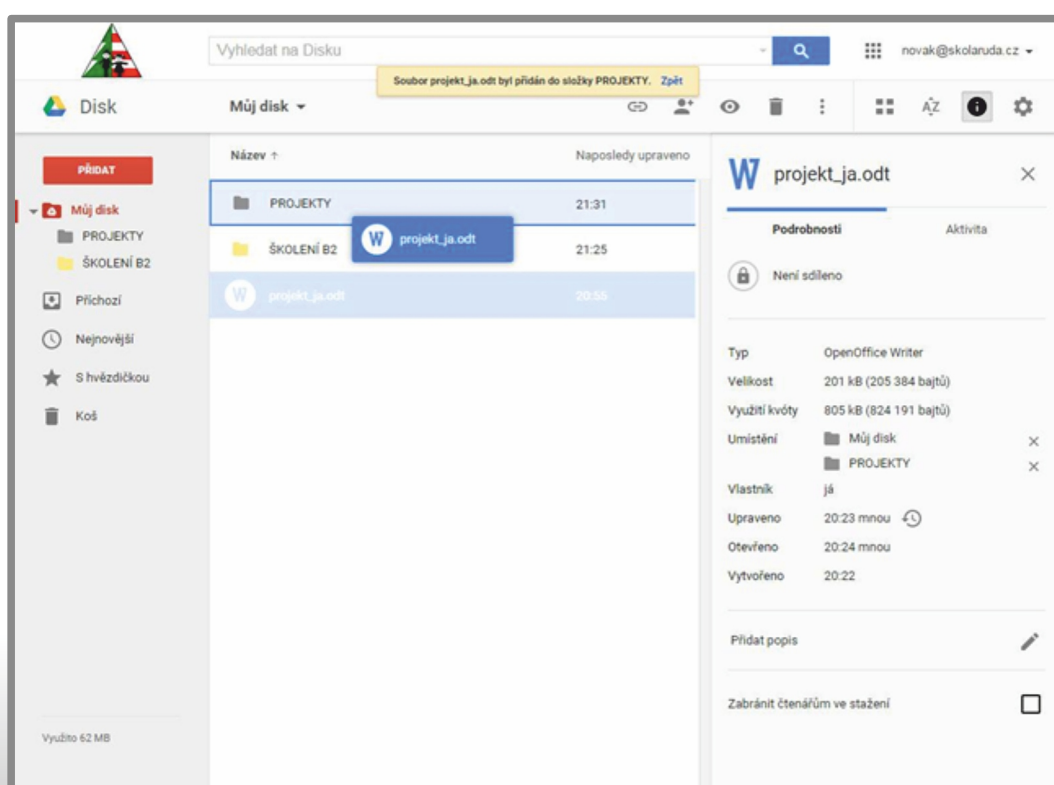
Na Google Disk lze nahrávat běžné, existující soubory z počítače. V aplikaci lze udržovat několik verzí stejného dokumentu. Nahrání souboru provedeme pomocí tlačítka **Přidat**, přetažením souboru do okna Google Disku nebo pomocí pravého tlačítka použitého mimo seznam souborů.



Můžeme také vytvářet soubory, ve kterých existuje možnost spolupráce s dalšími kolegy (Google Tabulky, Dokumenty, Prezentace atd.). Takové soubory se souhrnně nazývají **Google Docs** nebo **nativní** dokumenty. Tyto soubory neubírají prostor z diskové kvóty.



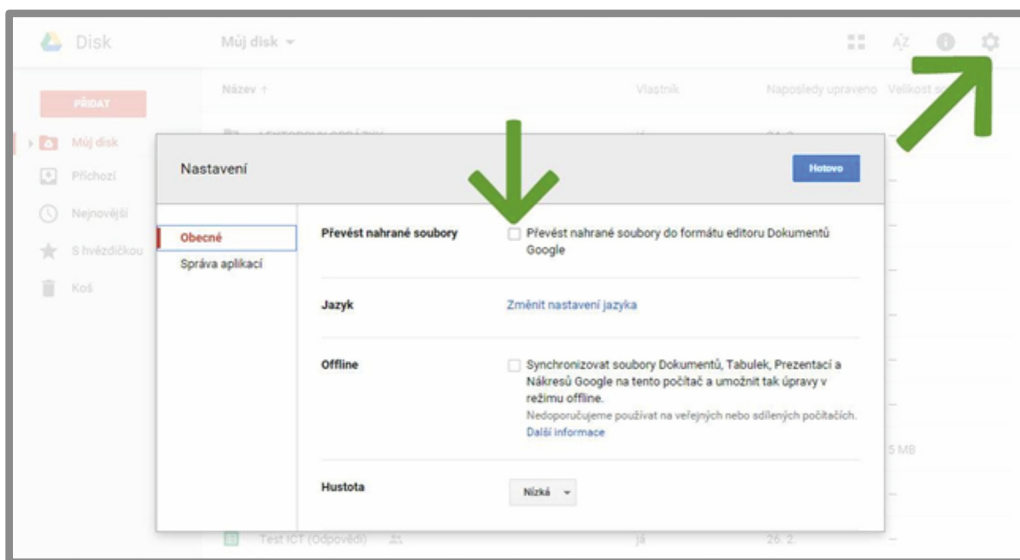
Složky slouží k lepší organizaci souborů a lze je také sdílet. Přesun souborů lze provést jejich přetažením od složky.



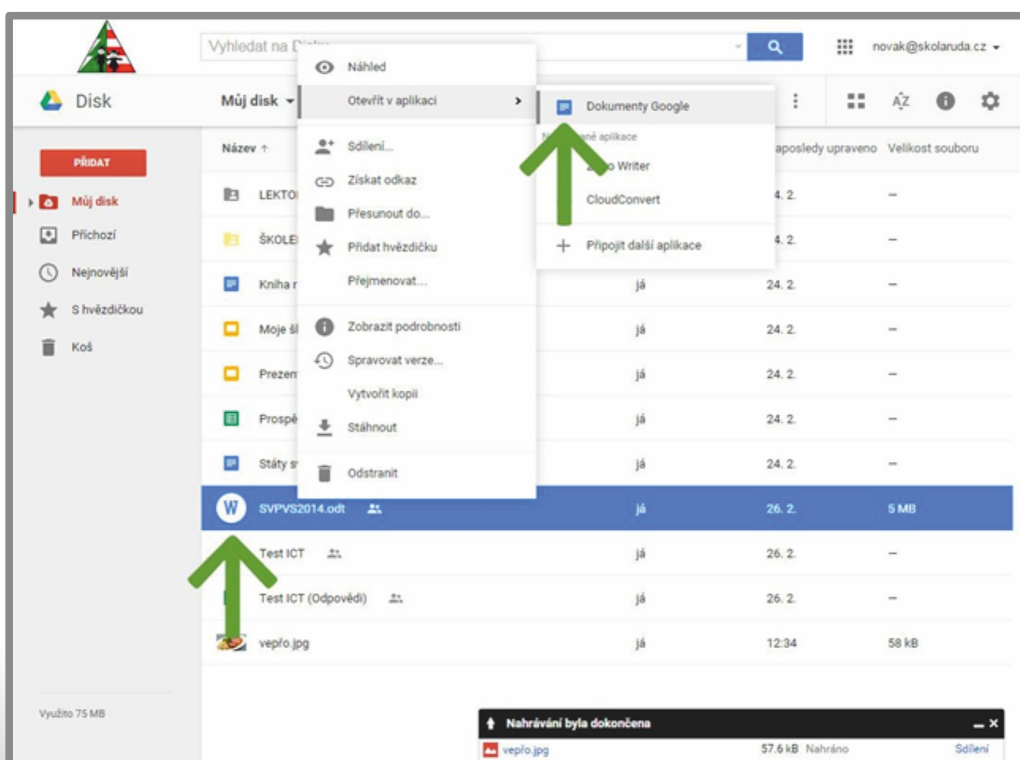
Konverze souborů na Google Docs

Soubory z kancelářských balíčků (DOC, XLS, ODT atd.) lze převést na typ Google, ale konverze je často nedokonalá. Sdílení pak funguje u jakéhokoliv souboru, ale společná editace je možná jenom u souborů ve formátech Google. V jakém formátu se soubor nachází, označuje ikona. Ikony Google aplikací pro nativní formáty, ikony W, X a P pro formáty MS Office).

Nastavení automatické konverze je možné pomocí ikony vpravo, ozubené kolo a volby *Nastavení*.

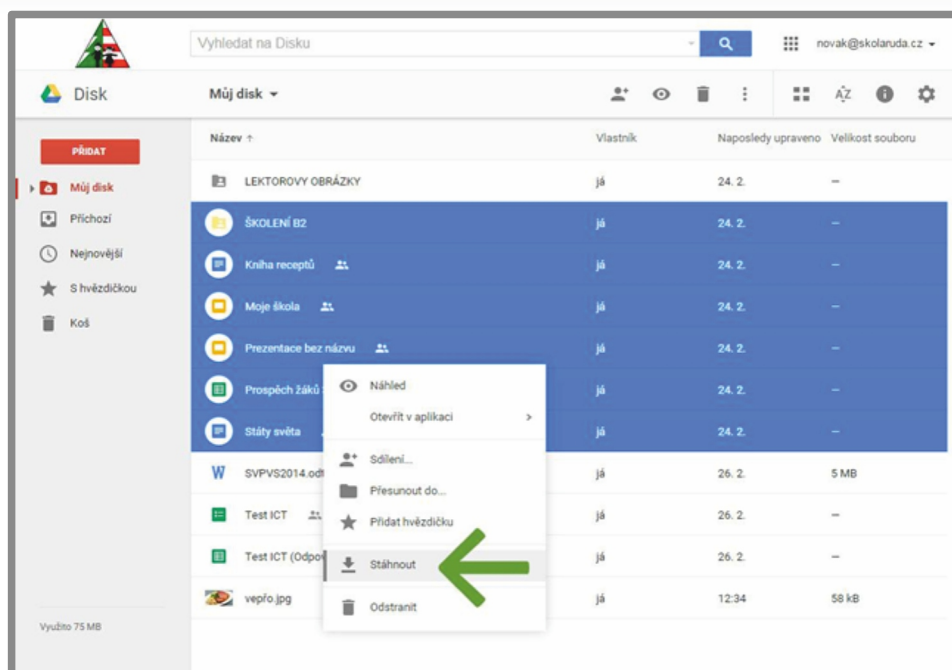


Manuálně se soubory do nativních formátů Google převádějí při otevření příslušné aplikace pravým tlačítkem. Tím se vytvoří nový soubor Google stejného jména a zůstane zachována i původní verze souboru.



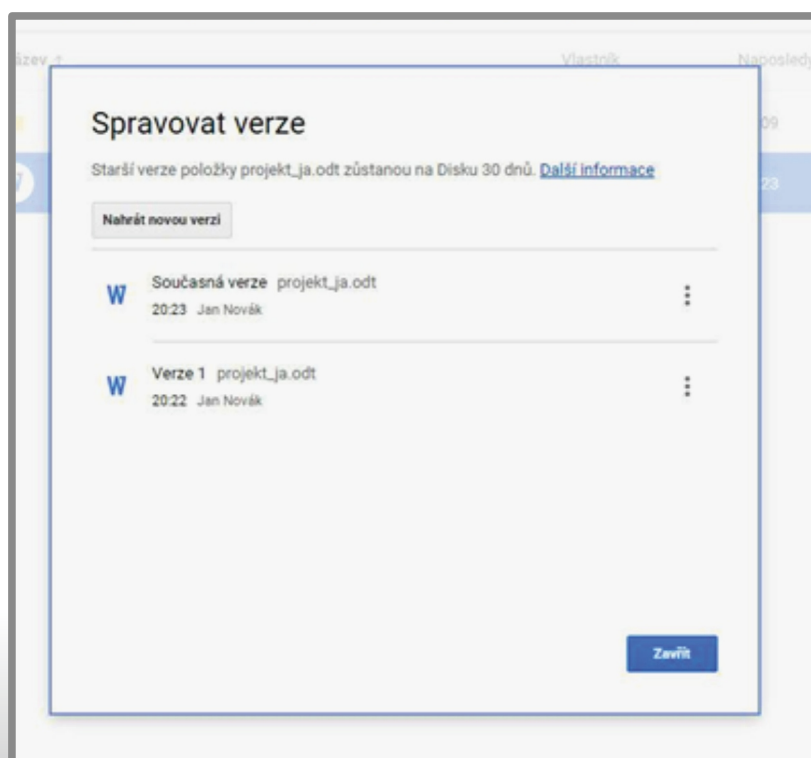
Stažení souborů z Disku do počítače

Při stahování Google souborů z Disku dochází k automatické konverzi do Office formátů. V případě stažení více souborů jsou data komprimována a uložena ve formátu ZIP.



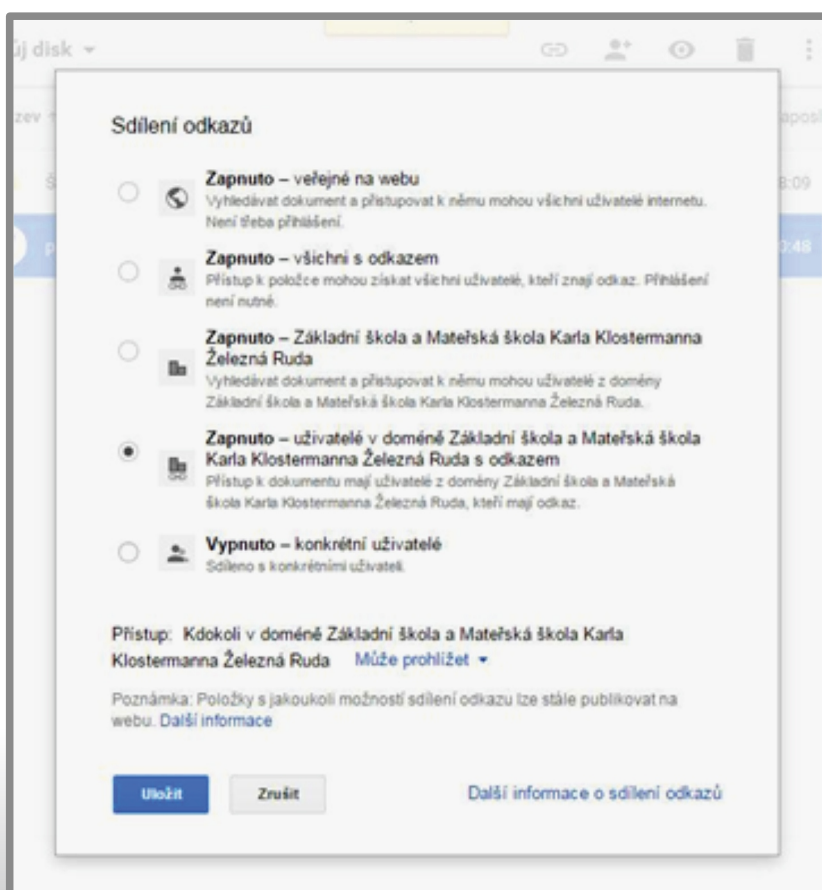
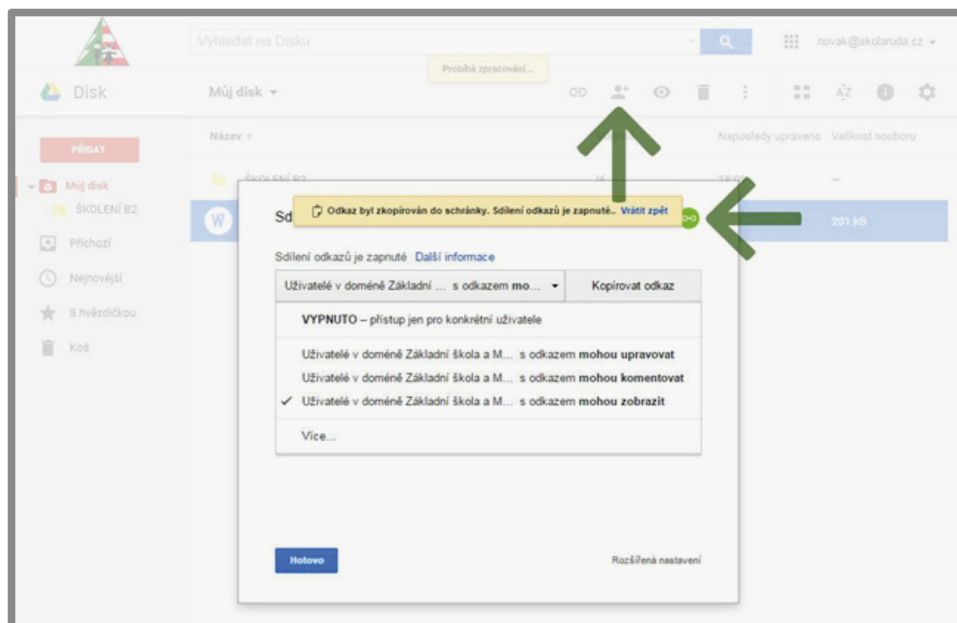
Správa verzí

Nativní dokumenty Google jsou verzovány automaticky, u ostatních typů souborů lze pomocí správy verzí ukládat několik variant souboru. Na Google disku lze po dobu třiceti dnů uchovat až sto revizí dokumentu. Důležité revize lze uchovat trvale.



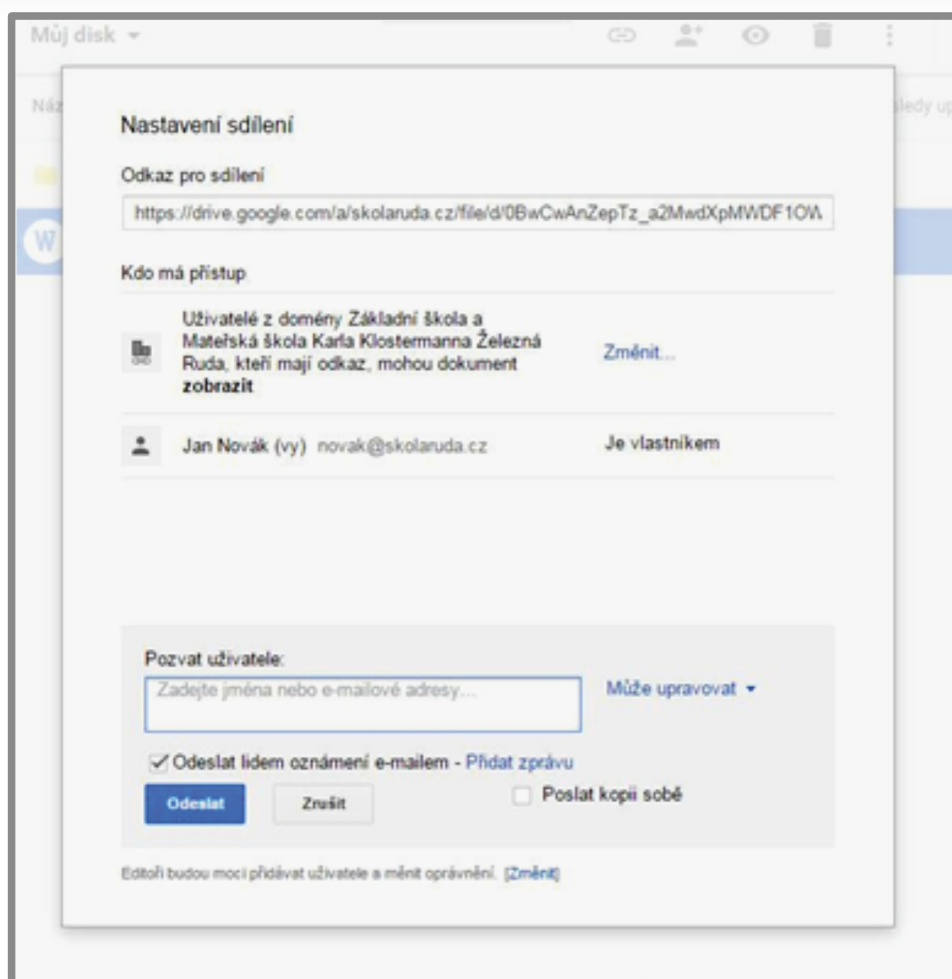
Sdílení souborů a složek

Pravděpodobně nejužitečnější funkcí Google Disku je sdílení souborů. Pomáhá v situacích, kdy je například posílání velkých souborů neefektivní, stejně tak, když je nevhodné, aby vznikalo velké množství verzí dokumentů posílaných e-mailem. Sdílení se nastavuje ikonou znázorňující postavu. Sdílet soubory lze pomocí odkazů i s lidmi, kteří nepoužívají řešení od Google. V takovém případě je nutno nastavit sdílení odkazem, ten zkopírovat do schránky a odeslat jej e-mailem. Je důležité se uvědomit, že přístup budou mít všichni, kdo znají odkaz, tj. i lidé kterým byl odkaz přeposlán bez vědomí vlastníka souboru. V rámci domény Google Apps je narozdíl od veřejného řešení Gmail přednastaveno, aby přístup měli jenom vlastníci kont organizace.

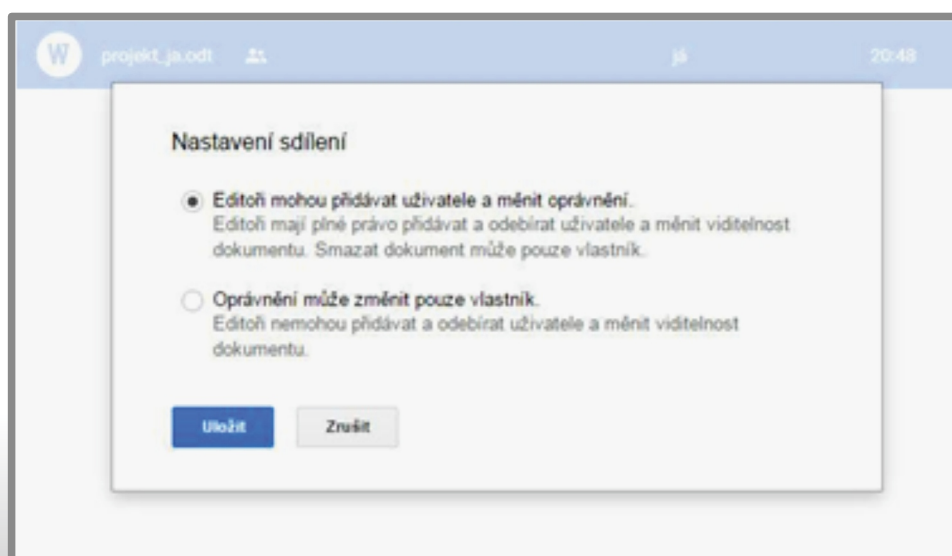


Sdílení odkazů lze blíže specifikovat. Existuje sdílení veřejné, sdílení v organizaci a varianty sdílení s možností vyhledání souboru.

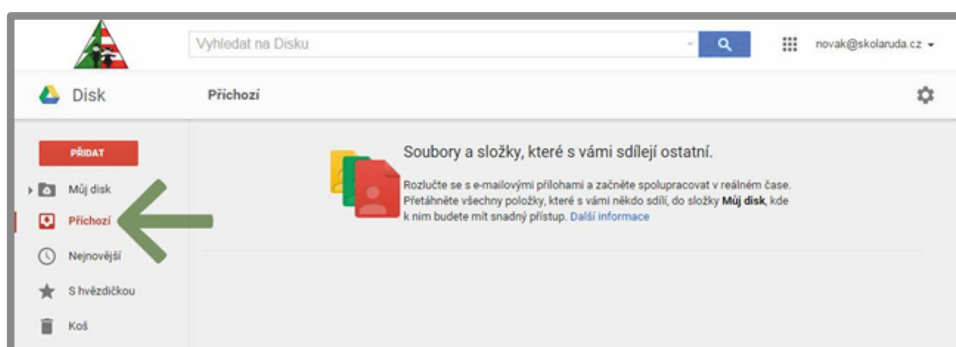
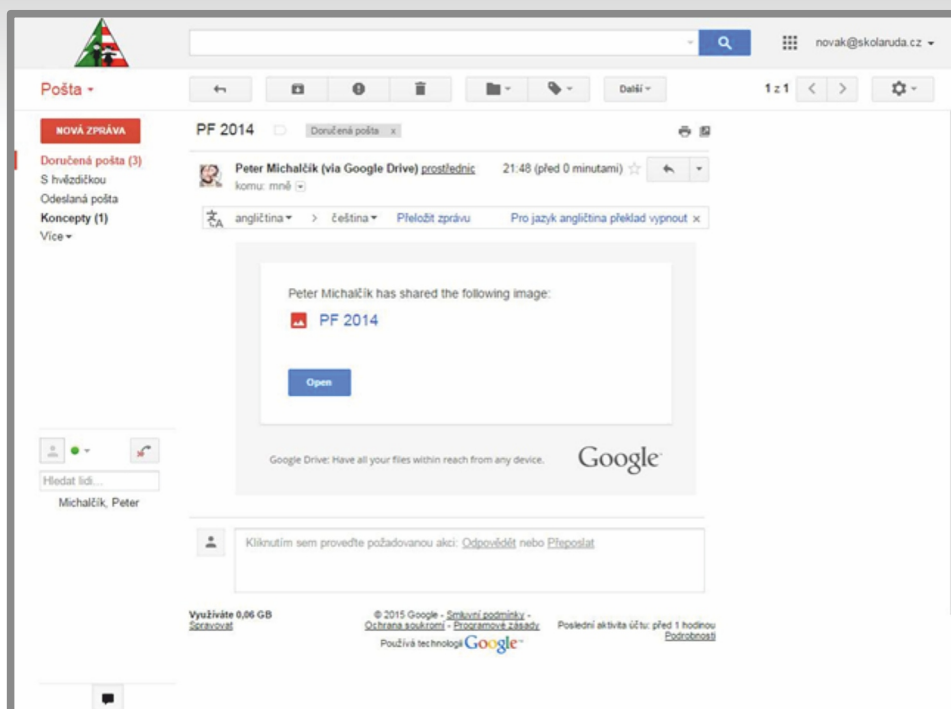
Kromě sdílení odkazem lze sdílet i s konkrétními uživateli. Takto nastavené sdílení poskytuje mnohem větší kontrolu nad tím, kdo má k souboru přístup. V rámci nastavení konkrétních práv se určuje i typ oprávnění. Uživateli lze přidělit právo prohlížet, komentovat a editovat.



Okno práv editorů obsahuje podrobnější nastavení sdílení. Přednastavené je takové chování, kdy editoři mohou přidávat uživatele a měnit oprávnění.

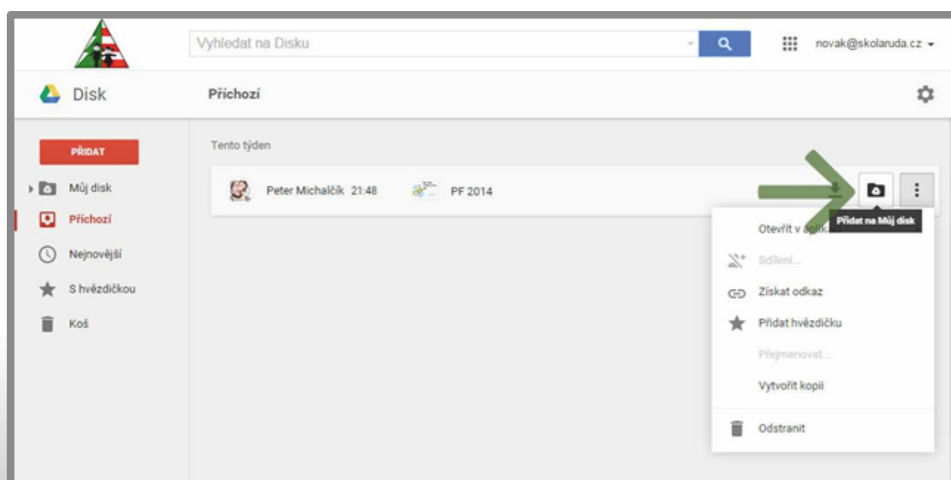


O sdílení souboru je příjemce informován e-mailem s podrobnostmi a odkazem.



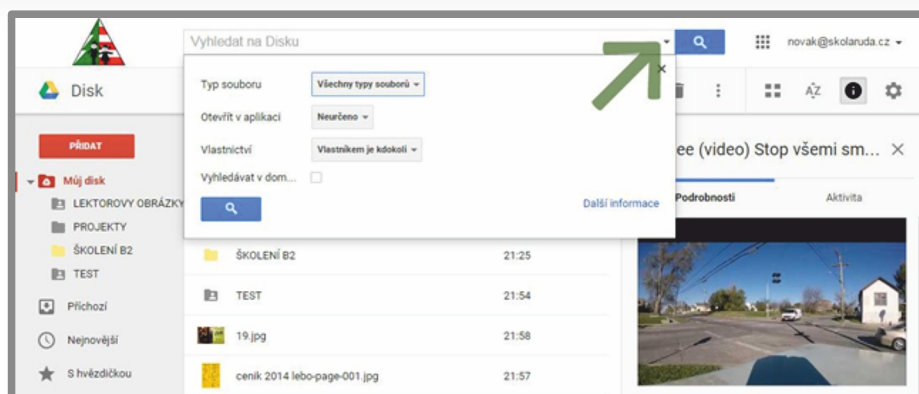
Kromě toho, se soubory, které ostatní sdílejí s námi se objeví ve složce Přichozí.

Práce v této složce je omezena a není synchronizována s desktopovou aplikací. Proto je vhodné přichozí soubory zařadit na **Můj disk**. Nevzniká tím kopie, jenom dojde k zařazení cizího dokumentu do struktury vlastního disku. Plnou kontrolu nad právy k souboru má stále jeho vlastník. Včetně smazání.

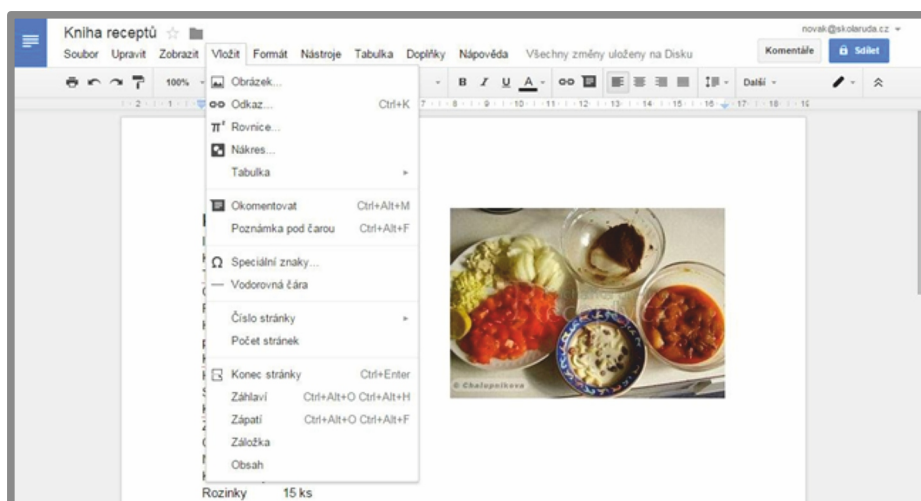


Vyhledávání

Vyhledávání v souborech je další silnou stránkou aplikace Google Disk. Tento nástroj prohledává názvy i obsah souborů. Dokonce se snaží indexovat obsah obrázků a PDF souborů a rozpoznávat v nich textové informace. Podobně jako u vyhledávání pošty existuje mnoho pokročilých funkcí vyhledávání (podle typu souboru, vlastníka atd.).



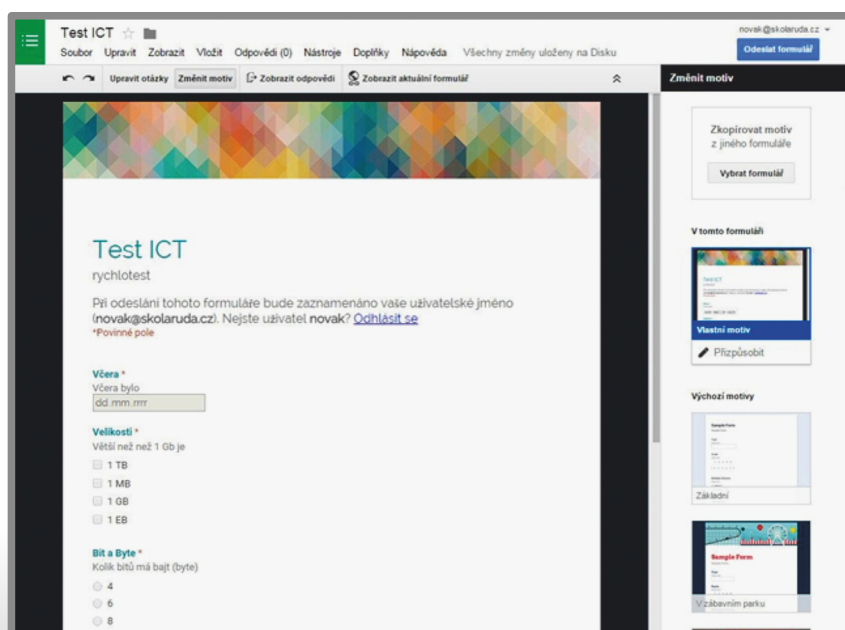
Editace souborů ve formátech Google



Kromě sdílení je hlavní výhodou cloudového řešení spolupráce (kolaborace) při tvorbě a úpravách souborů.

V rámci Google Apps existuje tato možnost pro textové dokumenty, tabulky, prezentace, nákresy a formuláře.

Většina aplikací je podobná plnohodnotným počítačovým programům (Word, Writer apod.), ale vzhledem k jejich provozování v cloudu jsou některé jejich funkce velmi odlišné. Určitě nelze tvrdit, že se jedná o programy komplexní, ale pro většinu uživatelů je jejich funkcionalita dostatečná. Jedná se v první řadě o nástroje určené ke spolupráci a tu zvládají mnohem lépe, než běžné kancelářské aplikace, které jsou zaměřeny na práci jednoho uživatele.

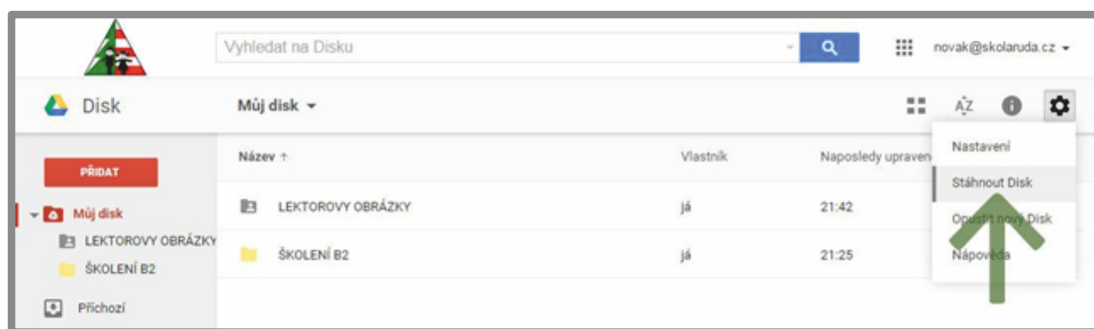


Základní rozdíly proti běžným programům:

- Soubory se na síť ukládají automaticky.
- Předchozí verze souboru jsou uchovány, a lze se k nim vrátit.
- Spolupracovníci editují, komentují nebo prohlížejí jedinou, aktuální verzi dokumentu.
- Dostupné nástroje jsou většinou oproti "desktopovým" aplikacím omezenější.
- Cloudové aplikace jsou lépe přizpůsobeny práci s internetem.
- Kompatibilita importovaných kancelářských formátů souborů není uspokojivá.

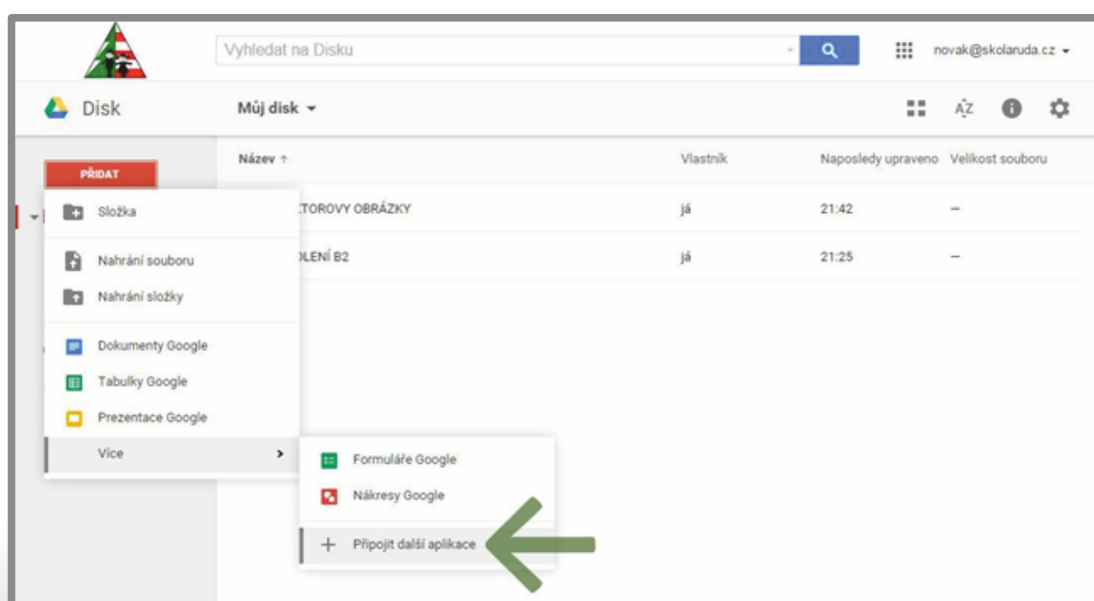
Práce offline a aplikace Disk pro PC

V synchronizovaném prohlížeči Chrome a operačním systému ChromeOS se automaticky uchovávají offline verze souborů z Google Disku. Další možností přístupu připojení je synchronizace Google Disku pomocí aplikace instalované na počítači. Oficiální klient existuje ve variantě pro Windows a OSX a odkaz je dostupný z nabídky **Nastavení**.

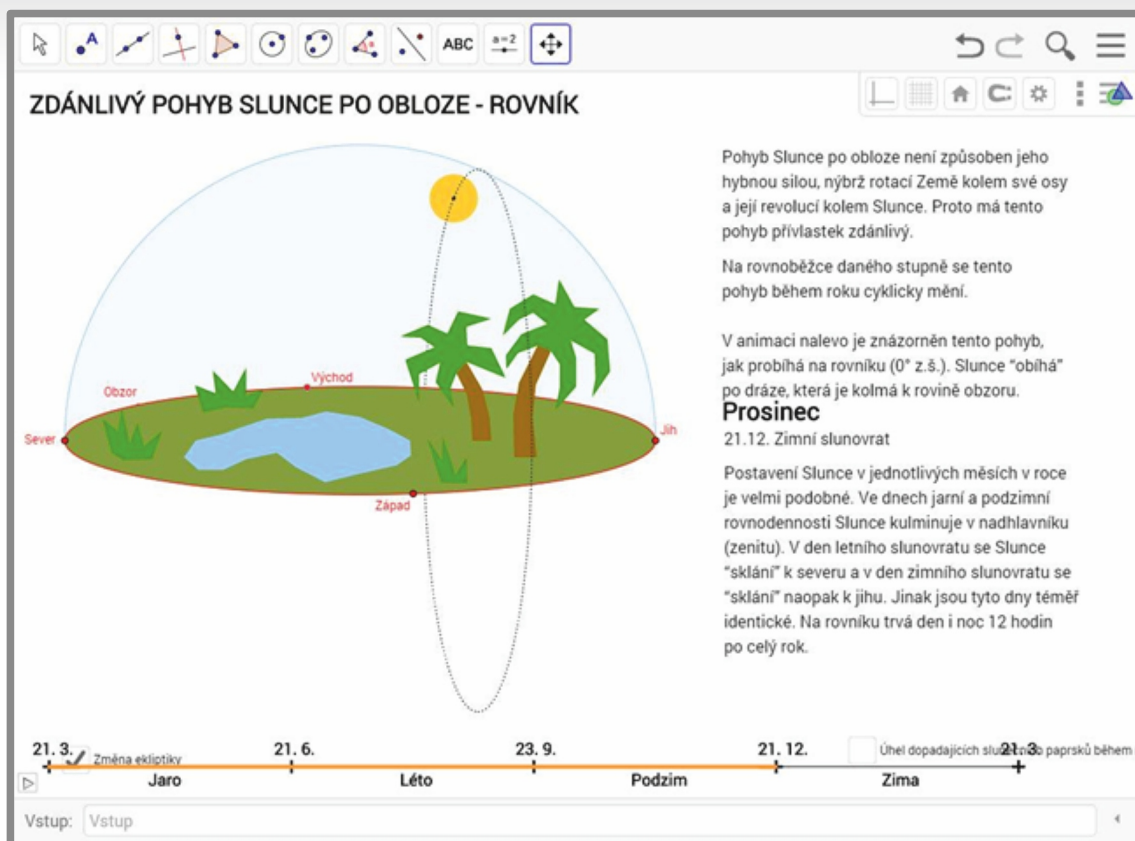


Možnosti editace souborů v rámci Google disku

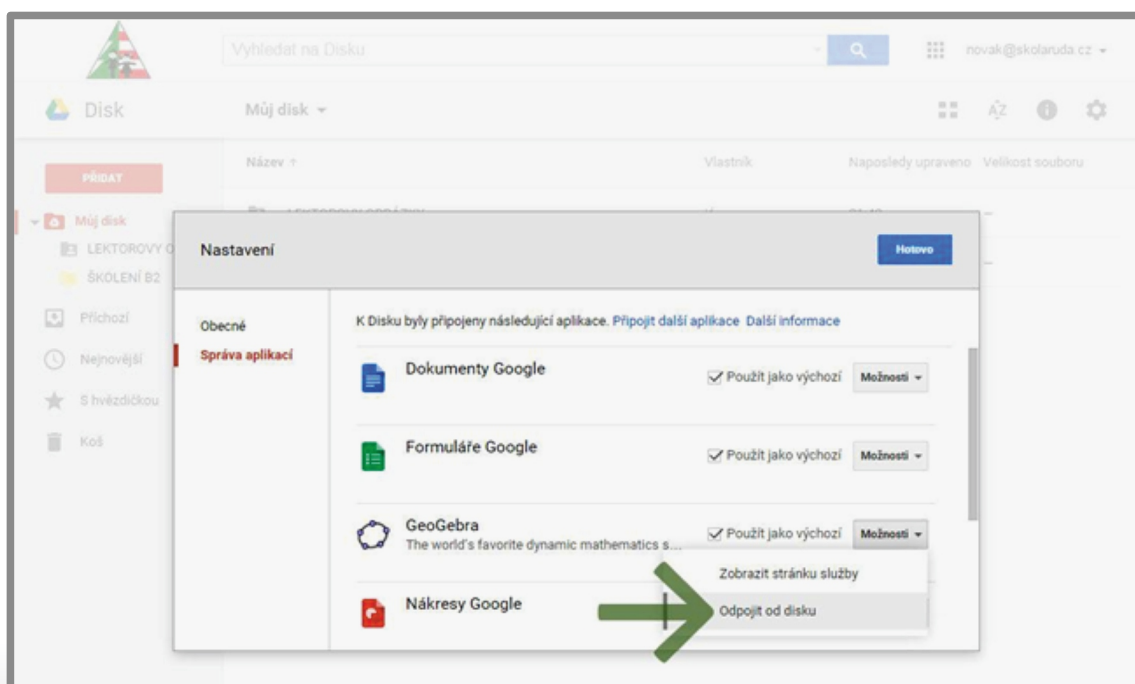
Editace souborů v rámci Google Disku není omezena na nativní Google dokumenty. Pomocí nabídky **Přidat** lze přejít do obchodu se značným množstvím aplikací třetích stran.



Nacházejí se zde prohlížeče a editory obrázků, videa a dalších formátů souborů (například Geogebra, AutoCAD 360, editace TeX vzorců).



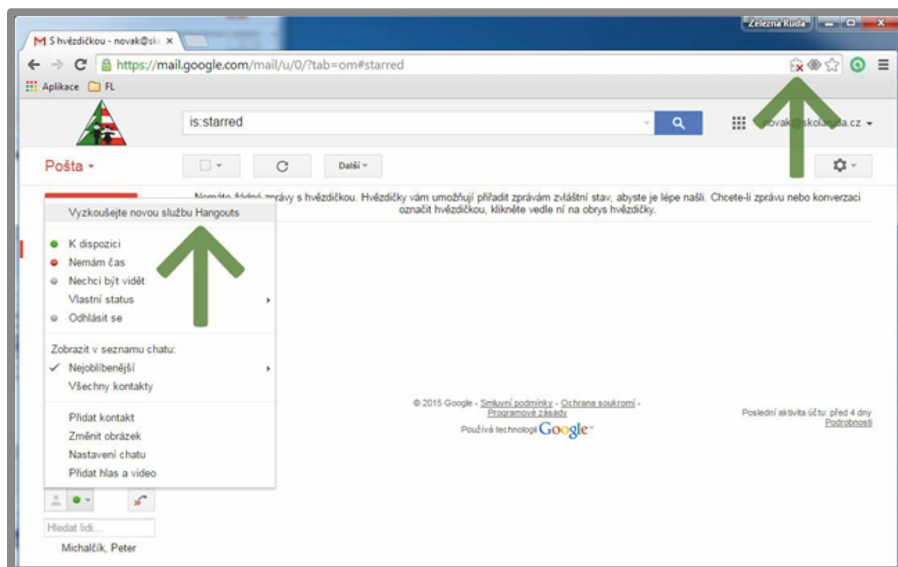
Odebrání aplikací se provádí v nabídce *Nastavení*.



Hangouty (Google Hangouts)

Služba **Hangouty** umožňuje uživatelům komunikovat v reálném čase. Komunikace může být textová (chat), hlasová (placený telefonní hovor, služba **Google Voice**) nebo se může jednat o videohovor.

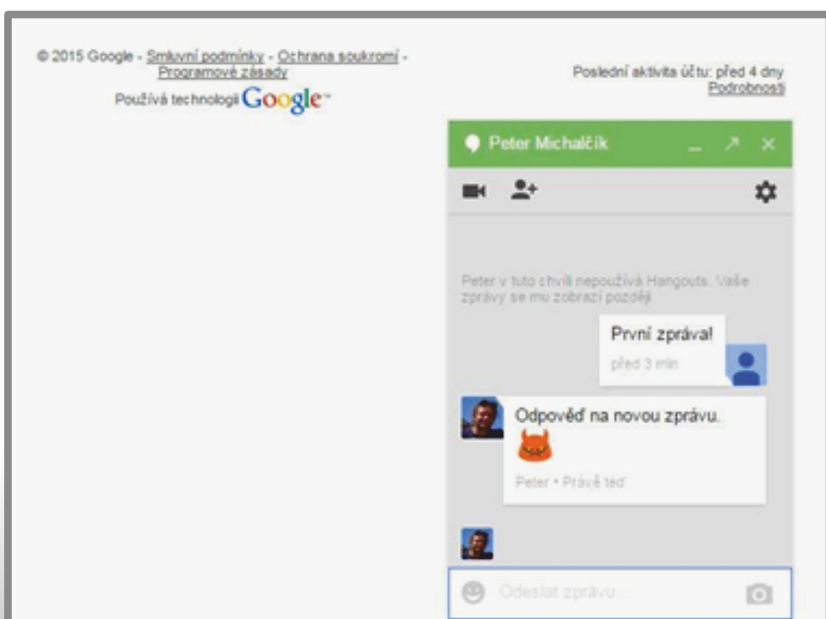
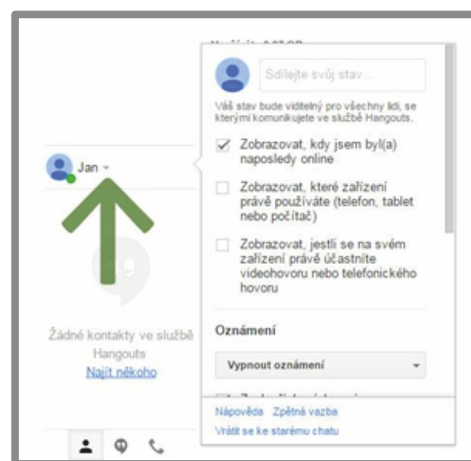
V nedávné době byla touto službou nahrazena jiná komunikační platforma, Google Talk. Ta vyžadovala zásuvný modul do prohlížeče, který je v nových verzích Chrome zablokovan. Je proto vhodné přejít na novou službu Hangouty. Nejjednodušší přístup k aplikaci je přes Gmail, kde je služba integrována.



Po přepnutí na novou službu se změní vzhled levé dolní části obrazovky. Rozkliknutím šipky vedle jména uživatele se otevírá nabídka nastavení stavu, oznámení a dalšího chování aplikace Hangouty.

Chat

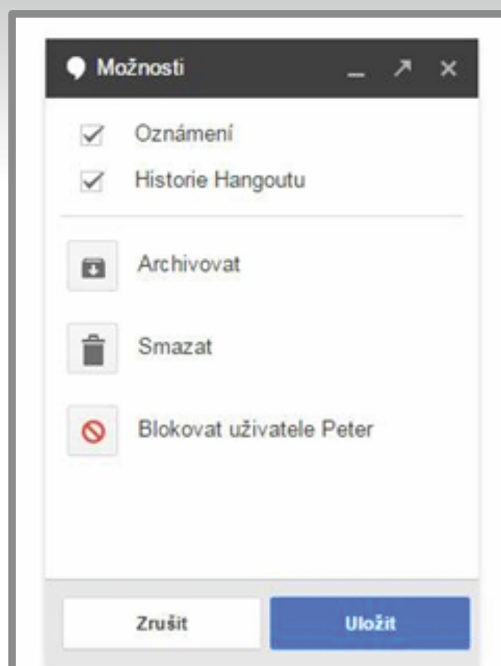
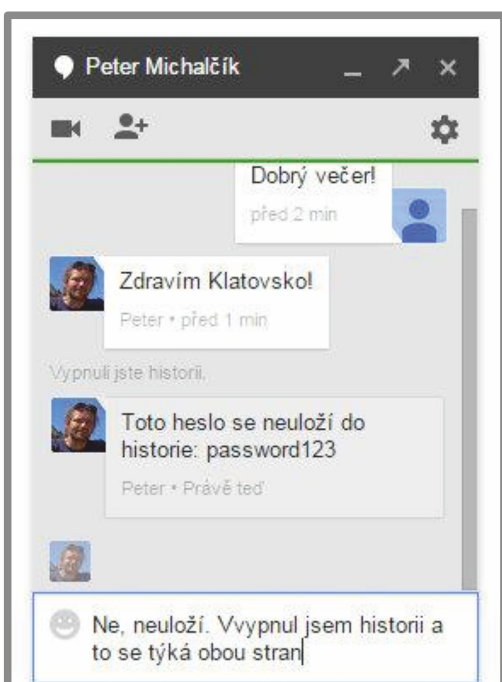
Vyhledávat kontakty lze přes e-mailovou adresu nebo Google+ účet. Probíhající konverzace se zobrazí v pravém spodním rohu obrazovky, podobně jako nové okno pro psaní e-mailu. Když přijde nová zpráva, záhlaví okna zezelená a přehraje se typický zvuk.



V seznamu konverzací je chat obsahující novou zprávu zvýrazněn a posunut na první místo. Konverzaci lze ze záhlaví minimalizovat, přepnout do vlastního okna nebo zavřít. Další ikony umožňují přepnutí na videohovor, vytvoření skupinového hovoru a další nastavení probíhající konverzace. Kromě textu lze k chatu přidávat emotikony, kreslit obrázky, připojovat fotografie a na mobilních zařízeních sdílet i polohu.

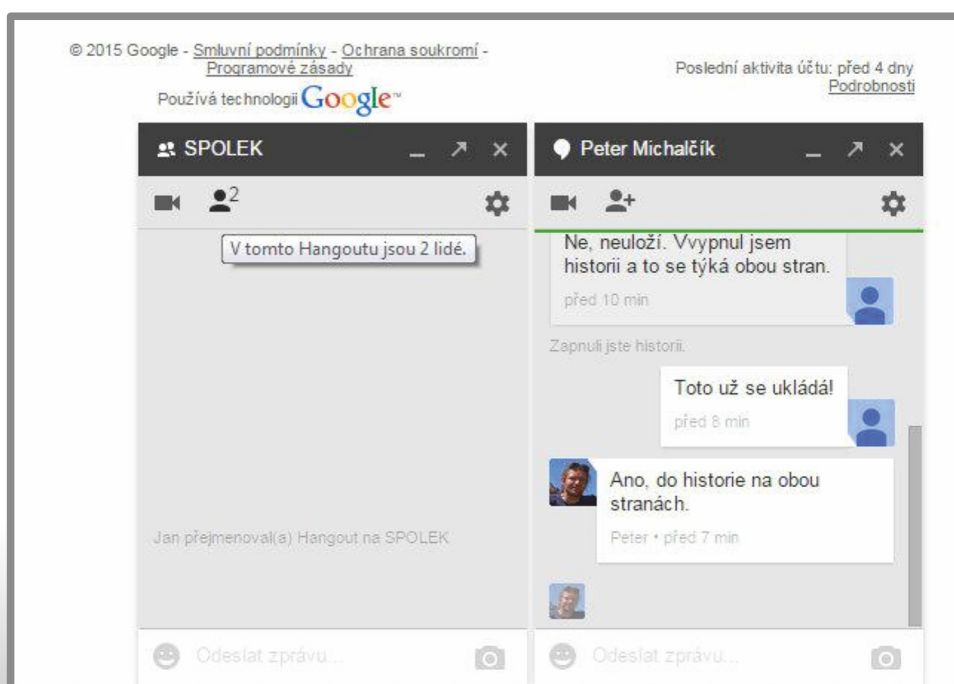
Chaty se podobně jako e-maily ukládají a lze je později prohledávat. Analogická je i práce s nimi. Archivace chat odebere ze seznamu konverzací, ale ten je uchován v historii a je k nalezení ve složce Chaty. Smazání Hangoutu je naopak trvalé, ale jenom na straně toho, kdo chat maže.

Vypnutí Historie chatu lze vnutit i druhé straně pomocí přepínače **Historie Hangoutu**. Zprávy, které jsou doručeny při vypnuté historii, se neukládají ani na jedné straně.



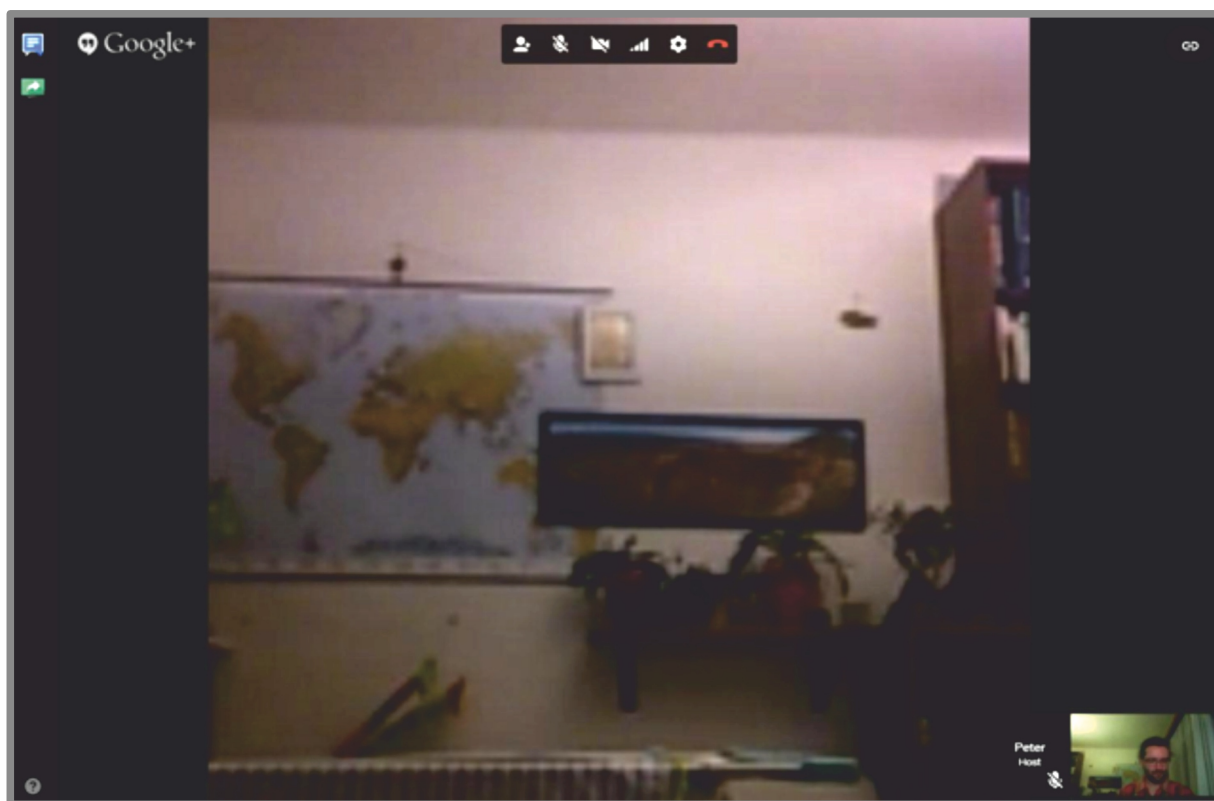
Skupinový chat

K diskuzi lze přizvat další účastníky pomocí ikony a vyhledáním jejich e-mailu nebo Google+ účtu. Vedle soukromého chatu se otevře další okno pro skupinový Hangout. Ten lze libovolně pojmenovat v menu **Možnosti** (ozubené kolo). Tamtéž lze Hangout opustit nebo nastavit, zda si přejeme přijímat oznámení. U nedůležitých hromadných chatů s větším počtem diskutujících je vhodné si oznámení vypnout. U ikony s postavou je číslovka ukazující počet účastníků.

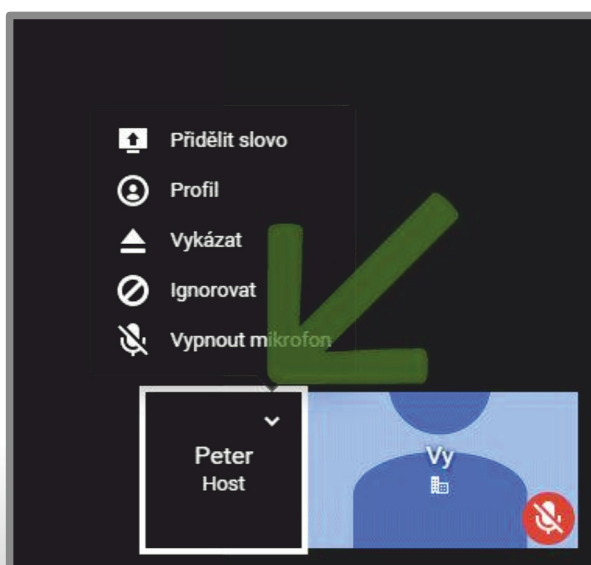


Videohovor

Videohovor se spouští ikonou s kamerou. V horní části obrazovky se nacházejí ovládací prvky pro přizvání dalšího hosta, ztlumení mikrofону, vypnutí kamery, volbu kvality přenosu, nastavení zvykových zařízení a ukončení videohovoru. Vlevo nahoře lze zapnout sdílení obrazovky nebo skupinový chat.

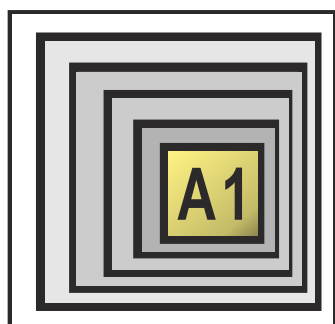


Kliknutím na náhled vpravo dole je možné přepnout hlavní okno na zvoleného účastníka. Podle aktivity účastníka se lze rozhodnout pro mnoho akcí. Existuje možnost přidělit hostu slovo, prohlédnout si jeho profil na Google+, vykázat jej z videohovoru, ignorovat jej nebo mu vypnout mikrofón.

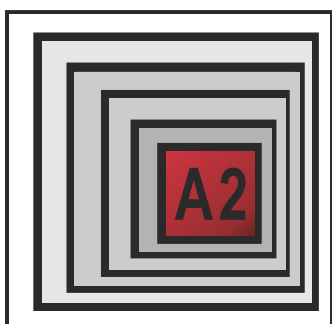




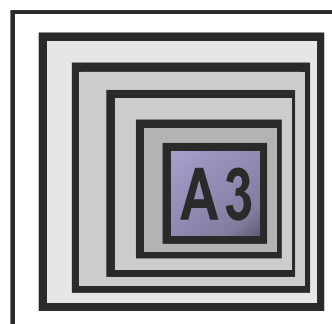
Kantor Ideál



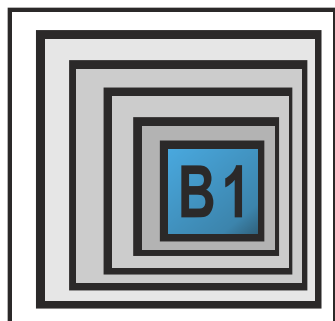
VZDĚLÁVÁNÍ ŘEDITELŮ



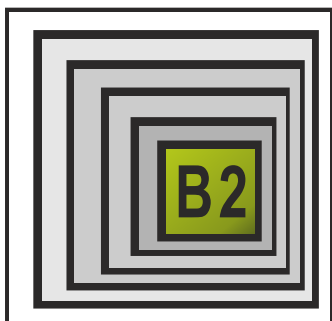
MENTORING



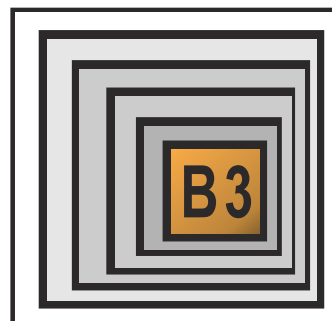
METODIK ICT VE ŠKOLE



CO UŽ MÁME



CO CHCEME



OBOROVÉ DIDAKTIKY