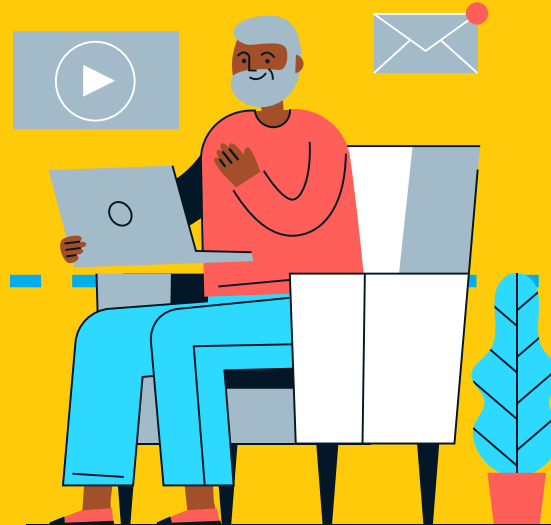




Mail
Google



GOOGLE MAIL

Projekt: **Digitálna zdravotná gramotnosť starších dospelých ako nástroj podpory aktívneho starnutia**

Grantová podpora: **VEGA 1/0097/24**

Projekt: **IMMERSE+: Implementing Mobile Health Recording Strategy: Cardio-Plus**

Grantová podpora: **No. 09I01-03-V04-00101**

Autori:

Ing. Lenka Urbanská, PhD.

Ústav lekárskej informatiky a simulátorovej medicíny,
Lekárska fakulta Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach

MUDr. Zuzana Katreniaková, PhD.

Mgr. Marta Nemčíková, PhD.

Mgr. Iveta Nagyová, PhD., FABMR

Ústav sociálnej a behaviorálnej medicíny,
Lekárska fakulta Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach

Text neprešiel jazykovou korektúrou,
za odbornú a jazykovú úpravu zodpovedajú autori.

Ilustrácia na titulke: Adobe Stock, Freepik

Fotografie v publikácií sú ilustračné a ich obsah nemusí korešpondovať
s aktuálnou verziou operačného systému digitálneho zariadenia.

Rok vydania: **2026**

Vydanie: **prvé**

Počet strán: **64**

Umiestnenie: www.mc3.sk/homepage/research/publications/

Grafický layout: **Diana Matláková**

Tlač: **EQUILIBRIA, s.r.o.**

1. Úvod	5
1.1 Google Mail (Gmail).....	6
1.2 Sprístupnenie služby Gmail	6
2. Vytvorenie e-mailového účtu Gmail	8
2.1 Registračný formulár	9
Krsné meno.....	9
Dátum narodenia a pohlavie	9
E-mailová adresa Gmailu	10
Heslo.....	11
Overenie identity	12
Údaje na obnovenie služby – e-mail, telefónne číslo	13
Nastavenia účtu	14
3. Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail.....	17
4. Prostredie e-mailovej schránky @gmail.com	18
4.1 Popis prostredia úvodnej stránky účtu Gmail	18
4.2 Ponuka Začíname používať Gmail	20
5. Nastavenia.....	21
6. Ako napísať správu (e-mail)?	23
6.1 Zásady písania e-mailov	26
7. Vytvorenie e-mailového podpisu	27
8. Automatická odpoveď.....	29
9. Odoslanie správy.....	30

9.1 Odoslanie správy v dôvernom režime	31
9.2 Naplánovanie odoslania správy	32
9.3 Zrušenie odoslania	33
9.4 Odosielanie príloh so správou	34
Priloženie súboru umiestneného v počítači	35
Priloženie súboru umiestneného na službe Disk Google	36
9.5 Zahodenie konceptu	37
10. Štítky	38
10.1 Nový štítok	39
10.2 Úprava a odstránenie štítku	41
10.3 Označenie – farba štítku	42
10.4 Značka dôležitosti – Dôležité.....	43
Zmena nastavení značiek dôležitosti	45
10.5 Označenie správy hviezdíčkou.....	46
Pridanie viacerých možností hviezdíčiek.....	47
10.6 Označenie správy štítkom	49
10.7 Hromadný výber správ.....	50
11. Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať správu	51
12. Pridať profilovú fotku	52
13. Motív	58
14. Odhlásenie sa z Účtu Google.....	60
Zoznam obrázkov	62
Použitá literatúra.....	63

1. Úvod

Google LLC je americká spoločnosť založená 4. septembra 1998 študentmi Larry Page a Sergej Brin. Jedným z prvých a hlavných produktov firmy bol internetový vyhľadávač, ktorý dokáže vyhľadať webové stránky, obrázky, Usenetové diskusné skupiny (ktoré archivuje ako Google Skupiny), spravodajské servery, videá, ponuky on-line predaja a iné. K najznámejším softvérovým projektom firmy Google patrí (1):

- Google vyhľadávač (*Google*) – najpoužívanější vyhľadávač na svete,
- Google Mail (*Gmail*) – služba elektronickej pošty,
- Google Zápisník (*Google Keep*) – slúži na rýchle ukladanie poznámok,
- Google Kalendár (*Google Calendar*) – internetový kalendár,
- Google Disk (*Google Drive*) – cloudové úložisko,
- Google Hangouts (*Google Hangouts*) – komunikačná platforma,
- Google Chat (*Google Chat*) – rýchle posielanie správy,
- Google Meet (*Google Meet*) – videokomunikačná služba,
- Google Chrome (*Google Chrome*) – webový prehliadač,
- Google Prekladač (*Google Translator*) – internetový strojový prekladač.

TIP Viac o softvérových produktoch Google nájdete tu:
https://cs.wikipedia.org/wiki/Seznam_produk%C5%AF_Google

1.1 Google Mail (Gmail)

Gmail je bezplatná e-mailová služba poskytovaná spoločnosťou Google, ktorá umožňuje používateľom vytvárať a spravovať e-mailové účty, posilať a prijímať e-maily, organizovať ich do priečinkov a vykonávať rôzne operácie spojené s elektronickou poštou, ako je archivácia, vyhľadávanie, filtrovanie a označovanie správ. V súčasnosti poskytuje zadarmo úložný priestor 15 gigabajtov (zdieľaný spolu s Google Diskom a Fotkami Google) (2).



Obr. 1 Logo služby Google Mail (3)

TIP Viac o službe Gmail nájdete tu:

<https://support.google.com/mail/?hl=sk#topic=7065107>

1.2 Sprístupnenie služby Gmail

Gmail je služba elektronickej pošty (Webmail, Web-based e-mail) určená primárne pre prístup k e-mailovej schránke cez internetový prehliadač na rozdiel od e-mail klientov (napr. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) (4). Služba Google Mail (Gmail) je prístupná prostredníctvom viacerých internetových prehliadačov (5):

- Google Chrome (služba Google),
- Microsoft Edge,
- FireFox,
- Safari X.

TIP Ak chcete Gmail používať čo najlepšie a mať k dispozícii bezpečnostné aktualizácie, pravidelne inovujte webový prehliadač Google Chrome na najnovšiu verziu (5).

Viac o internetových prehliadačoch nájdete tu:

<https://www.itlearning.sk/aky-prehliadac-sivybrat-chrome-firefox-ci-edge/>

1. Krok:
Klikni na internetový
prehliadač

2. Krok:
Do príkazového riadka
internetového
prehliadača zadaj
adresu
mail.google.com
a stlač klávesu Enter



Safari
Apple



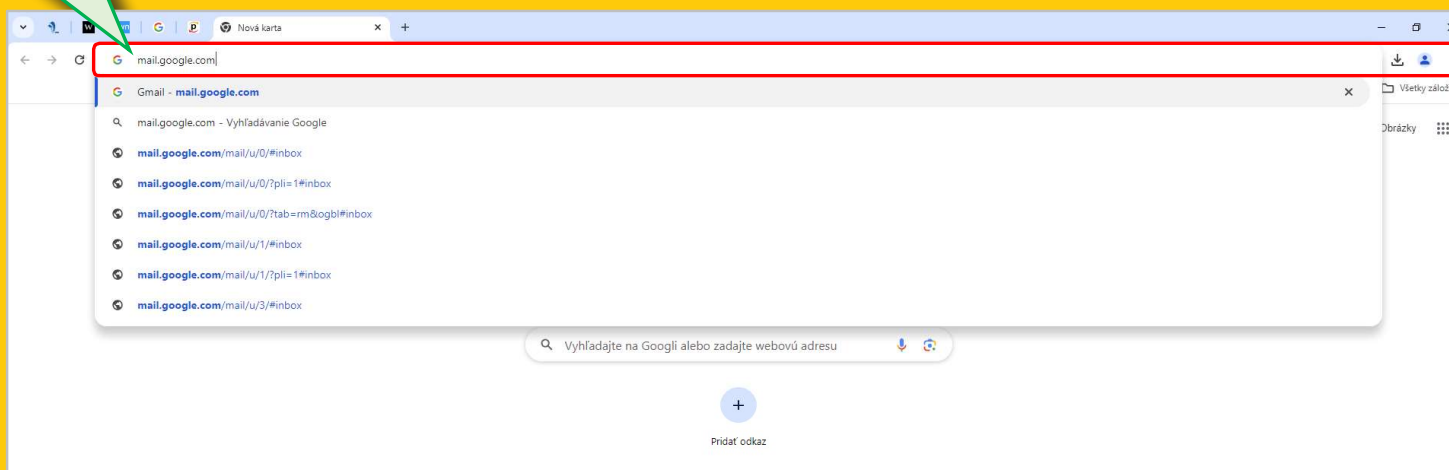
Firefox
Mozilla



Chrome
Google



Edge
Microsoft



Obr. 2 Sprístupnenie služby Gmail prostredníctvom webového prehliadača Google Chrome (6)

2. Vytvorenie e-mailového účtu Gmail

Ak chcete používať službu Gmail, je potrebné vytvoriť si (založiť) e-mailovú schránku (e-mailový účet). E-mailová adresa Vašej e-mailovej schránky bude v tvare napríklad lenka.urbanska@gmail.com.



Obr. 3 Vytvorenie e-mailovej schránky Gmail

POZNÁMKA

E-mailová schránka je presne taká istá, ako klasická poštová na bráne, iba je elektronická. **E-mailová adresa** je Vaša poštová adresa, odkiaľ posielate a kam prijímate e-mailové správy (7).

2.1 Registračný formulár

Na vytvorenie e-mailovej schránky Gmail je potrebné vyplniť registračný formulár.

TIP Krstné meno –
vytvor ľahko zapamätateľné,
napr. svoje meno a priezvisko

Krstné meno

The screenshot shows the 'Vytvoriť účet Google' (Create Google Account) page. The title is 'Krstné meno' (First Name). Below the title, it says 'Zadajte svoje meno' (Enter your name). There are two input fields: 'Krstné meno' (First Name) and 'Priezvisko (nepovinné)' (Surname (optional)). A blue button labeled 'Ďalej' (Next) is at the bottom right. A green callout box on the left says '1. Krok: Vyber krajinu' (Step 1: Choose country). A green callout box on the right says '2. Krok: Zadaj Krstné meno' (Step 2: Enter First Name). A green callout box on the right says '3. Krok: Zadaj Priezvisko' (Step 3: Enter Surname). A green callout box on the right says '4. Krok: Klikni na tlačidlo Ďalej' (Step 4: Click the Next button). A white arrow points from the 'Ďalej' button to the next step.

Obr. 4 Registračný formulár – Krstné meno

Dátum narodenia a pohlavie

The screenshot shows the 'Základné informácie' (Basic Information) page. The title is 'Základné informácie'. Below the title, it says 'Zadajte dátum narodenia a pohlavie' (Enter your date of birth and gender). There are three input fields: 'Deň' (Day), 'Mesiac' (Month), and 'Rok' (Year). There is a dropdown menu for 'Pohlavie' (Gender). A blue button labeled 'Ďalej' (Next) is at the bottom right. A green callout box on the right says '1. Krok: Zadaj Dátum narodenia: Deň-Mesiac-Rok' (Step 1: Enter Date of Birth: Day-Month-Year). A green callout box on the right says '2. Krok: Zadaj Pohlavie' (Step 2: Enter Gender). A green callout box on the right says '3. Krok: Klikni na tlačidlo Ďalej' (Step 3: Click the Next button). A white arrow points from the 'Ďalej' button to the next step.

Obr. 5 Registračný formulár – Dátum narodenia a pohlavie

E-mailová adresa Gmailu

G

Vyberte adresu služby Gmail

Vyberte adresu Gmailu alebo si vytvorte vlastnú

☐ priezviskom84@gmail.com

☐ mpriezvisko737@gmail.com

☒ Vytvorte si vlastnú adresu Gmailu

Vytvorenie adresy Gmail @gmail.com

Môžete použiť písmená, číslice a bodky

Ďalej

1. Krok:
Vyber jednu z možností

2. Krok:
V prípade výberu možnosti:
Vytvorte si vlastnú adresu Gmailu, zadajte vlastnú e-mailovú adresu

3. Krok:
Klikni na tlačidlo Ďalej

Obr. 6 Registračný formulár – Výber adresy Gmail

G

Vyberte adresu služby Gmail

Vyberte adresu Gmailu alebo si vytvorte vlastnú

☐ priezviskom84@gmail.com

☐ mpriezvisko737@gmail.com

☒ Vytvorte si vlastnú adresu Gmailu

Vytvorenie adresy Gmail @gmail.com

Toto používateľské meno sa už používa. Skúste iné.

Ďalej

4. Krok
V prípade, že používateľské meno sa už používa, zadajte nové.

5. Krok:
Klikni na tlačidlo Ďalej

Obr. 7 Registračný formulár – Vytvorenie adresy Gmailu

Heslo

The image shows a Google account creation interface for setting a password. It features the Google logo, the title 'Vytvorte si silné heslo', and instructions: 'Vytvorte silné heslo, ktoré pozostáva z kombinácie písmen, čísiel a symbolov'. There are two input fields: 'Heslo' (containing 'Hdsgmail2024') and 'Potvrdiť' (containing 'Hdsgmail2024'). A checkbox labeled 'Zobraziť heslo' is checked. A blue 'Ďalej' button is at the bottom right. Three green callout boxes with arrows point to the fields and button:

- 1. Krok: Zadaj heslo (points to the 'Heslo' field)
- 2. Krok: Zadaj Potvrdiť heslo (points to the 'Potvrdiť' field)
- 3. Krok: Klikni na tlačidlo Ďalej (points to the 'Ďalej' button)

Obr. 8 Registračný formulár – Heslo

TIP Pri tvorbe hesla zohľadnite parametre: dĺžka, použitie znakov, súvislosť s identitou. Ideálna dĺžka hesla je 10 - 15 znakov. Používajte písmena (veľké, malé), číslice (0-9) a špeciálne znaky (+, -, ', %, =, >, <, /, *, ...). Nepoužívajte diakritiku a medzery! Heslo by nemalo obsahovať Vaše (Vašich blízkych): meno, dátum narodenia, telefónne číslo. Vo všeobecnosti platí, že heslo by nemalo byť nijako späté s Vašou identitou (8).

Pomôcka na zapamätanie

Veta, z ktorej použijete len prvý znak z každého slova,
napr. Prvý byt, v ktorom som býval s priateľkou bol na Hlavnej 8: Pb,vksbspbnH8.
Viac o bezpečnosti na internete nájdete tu: <https://csirt.upjs.sk/#/>

Overenie identity

The screenshot shows the first step of the Google identity verification process. The title is 'Dokážte, že nie ste robot'. Below the title, there is a text prompt: 'Získajte overovací kód odoslaný na telefón'. A small flag icon is next to a text input field labeled 'Telefónne číslo'. Below this, a note states: 'Google toto číslo overí prostredníctvom správy SMS (môžu sa účtovať poplatky)'. At the bottom right is a blue button labeled 'Ďalej'. Three green callout boxes with arrows point to the interface: the first points to the flag icon, the second points to the phone number input field, and the third points to the 'Ďalej' button.

1. Krok:
Vyber krajinu

2. Krok:
Zadaj telefónne číslo

3. Krok:
Klikni na tlačidlo
Ďalej

Obr. 9 Registračný formulár – Overenie identity

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej**, na zadané telefónne číslo bude odoslaný **šesťmiestny overovací kód** (pozri SMS).

The screenshot shows the second step of the Google identity verification process. The title is 'Zadajte kód'. Below the title, there is a text prompt: 'Zadajte šesťmiestny overovací kód a potvrďte, že ste dostali textovú správu'. Below this is a text input field with the placeholder 'Zadajte kód' and the text 'G-' inside. To the left of the input field is a grey callout box with the text: 'V prípade, že 6-miestny overovací kód Vám nebol doručený, kliknite na ponuku Získať nový kód'. Below the input field is a link 'Získať nový kód'. At the bottom right is a blue button labeled 'Ďalej'. Two green callout boxes with arrows point to the interface: the first points to the input field, and the second points to the 'Ďalej' button.

4. Krok:
Zadaj 6-miestny
overovací kód

5. Krok:
Klikni na tlačidlo
Ďalej

Obr. 10 Registračný formulár – Overenie identity: 6-miestny overovací kód

Údaje na obnovenie služby – e-mail, telefónne číslo



Pridajte e-mail na obnovenie

Adresa, pomocou ktorej vás Google môže kontaktovať v prípade neobvyklej aktivity vo vašom účte alebo vám pomôcť, ak do účtu stratíte prístup.

E-mailová adresa na obnovenie

Ďalej Preskočiť

1. Krok:
Zadaj e-mailovú adresu na obnovenie (nepovinné)

2. Krok:
V prípade neuvedenia e-mailovej adresy na obnovenie, klikni na tlačidlo Preskočiť

Obr. 11 Registračný formulár – Údaje na obnovenie služby: e-mail



Pridanie telefónneho čísla

 Telefónne číslo

Google bude toto číslo používať iba na zabezpečenie účtu. Neuvidia ho ostatní. Neskôr môžete nastaviť, či sa má používať aj na iné účely.

Ďalej Preskočiť

3. Krok:
Zadaj telefónne číslo (nepovinné)

4. Krok:
V prípade, že nechcete uviesť telefónne číslo, klikni na ponuku Preskočiť

Obr. 12 Registračný formulár – Údaje na obnovenie služby: telefónne číslo

Nastavenia účtu

The screenshot shows the Google account settings selection screen. At the top left is the Google 'G' logo. Below it, the heading 'Vyberte nastavenia' is displayed. There are two radio button options: 'Expresne (jeden krok)' and 'Manuálne (štyri kroky)'. Below these options is a line of text: 'Nastavenia môžete kedykoľvek zmeniť na account.google.com'. At the bottom right is a blue button labeled 'Ďalej'. Two callout boxes are present: the first points to the radio button options and says '1. Krok: Vyber jednu z možností'; the second points to the 'Ďalej' button and says '2. Krok: Klikni na tlačidlo Ďalej'. A white curved arrow points from the 'Ďalej' button towards the bottom right of the slide.

1. Krok:
Vyber jednu z možností

2. Krok:
Klikni na tlačidlo Ďalej

Obr. 13 Registračný formulár – Nastavenia účtu

V prípade, že ste si v predchádzajúcom kroku **Vyber nastavenia pre používateľa** vybrali možnosť **Expresné prispôsobenie (jeden krok)**, v nasledujúcich krokoch budú k dispozícii informácie ako:

- Výber nastavenia
- Potvrdenie svojho nastavenia
- Ochrana súkromia a zmluvné podmienky
- Povolenie v Gmaile a službách Chat aj Meet inteligentných funkcií, ktoré využívajú Vaše údaje
- Prispôsobenie si ďalších služieb Google pomocou svojich údajov z Gmailu a služieb Chat aj Meet

Vyberte nastavenia

1. Krok:
Pozorne si preštudujte informácie týkajúce sa výberu nastavenia

V závislosti do vášho výberu budete mať na základe svojich údajov k dispozícii prispôbennejšie prostredie a väčšiu kontrolu nad prispôbenými reklamami, ktoré sa vám budú zobrazovať

Aktivita na internete a v aplikáciách
Poskytuje funkcie ako rýchlejšie vyhľadávanie, relevantnejšie výsledky a užitočnejšie odporúčania aplikácií a obsahu.
Ďalšie informácie o aktivite na internete a v aplikáciách

História na YouTube
Poskytuje napríklad odporúčania na domovskej stránke služby YouTube a pomáha vám zapamätáť si, kde ste prestali.
Ďalšie informácie o histórii na YouTube

Prispôbené reklamy
Toto nastavenie zaisťuje relevantnejšie reklamy a kontrolu nad informáciami, na základe ktorých sa budú zobrazovať.
Ďalšie informácie o prispôbených reklamách

Aké údaje sa používajú
V aktivite na internete a v aplikáciách sa ukladá vaša aktivita na weboch a v aplikáciách Google (napríklad vo Vyhľadávaní a Mapách) a zahŕňa súvisiace informácie, napríklad polohu. Tiež ukladá synchronizovanú históriu Chromu a aktivitu z webov, aplikácií a zariadení, ktoré využívajú služby Google.
História na YouTube ukladá videá, ktoré pozeráte, a obsah, ktorý hľadáte pri používaní služby YouTube.
Prispôbené reklamy používajú informácie uložené vo vašom účte Google (ako sú vaša aktivita, veková skupina a pohlavie) aj interakcie s inzerentmi. Vašu aktivitu použijeme aj na ďalších weboch a v iných aplikáciách, ktoré využívajú naše reklamné služby.

Ako tieto údaje používame
Keď sa prihlásite a tieto nastavenia sú zapnuté, osobné údaje sa budú ukladať vo vašom účte a na ich základe sa prispôbi vaše prostredie vo Vyhľadávaní, na YouTube, v Mapách a ďalších službách Google, aby bolo možné napríklad

- pokračovať v prehrávaní tam, kde ste skončili;
- poskytovať prispôbennejšie odporúčania v službách Google, napríklad odporúčania článkov, aplikácií a videí;
- poskytovať odporúčania na domovskej stránke služby YouTube.

Keď je toto nastavenie vypnuté, funkcie služby YouTube, ktoré prispôbujú vaše prostredie na základe histórie, sú zakázané.

Na základe vašich informácií tiež zobrazujeme reklamy. Reklamy vám prispôbujeme v službách Google a na weboch a v aplikáciách, ktoré spolupracujú s Googlom, aby

- sa vám zobrazovali reklamy založené na témach, ktoré vás môžu zaujímať;
- ste mohli blokovať konkrétne témy a inzerentov.

Vaše osobné údaje nikomu nepredávame.

Ako môžete svoje údaje spravovať
Svoju aktivitu môžete kedykoľvek ručne odstrániť. Okrem toho sa budú aktivity na internete a v aplikáciách staršie ako 18 mesiacov a história na YouTube staršia ako 36 mesiacov automaticky odstraňovať.
Na account.google.com si môžete zobraziť svoje údaje, odstrániť ich, zmeniť nastavenia a odobrať svoj súhlas.

Odmietnuť všetko Prijat' všetko

Obr. 14 Registračný formulár – Výber nastavenia

Potvrďte svoje nastavenia

3. Krok:
Pozorne si preštudujte informácie týkajúce sa výberu nastavenia

Svoje nastavenia môžete kedykoľvek zmeniť vo svojom účte Google

- ✓ Aktivita na internete a v aplikáciách
Toto nastavenie bude zapnuté
- ✓ História na YouTube
Toto nastavenie bude zapnuté
- ✓ Prispôbené reklamy
Toto nastavenie bude zapnuté

Súbory cookie a podobné technológie
Vaše nastavenia a ďalšie predvolby vo vašich prihlásených zariadeniach si pamätáme vďaka súborom cookie a podobným technológiám („súbory cookie“). Súbory cookie využívame aj na účely zhromažďovania údajov, aby sme mohli:

- poskytovať a spravovať služby, napríklad na sledovanie výpadkov a ochranu pred spamom, podvodmi a zneužitím;
- merať zapojenie publika a štatistiky webov s cieľom naše služby používané.

Ak súhlasíte, pomocou súborov cookie budeme okrem

- zlepšovať kvalitu našich služieb a vyvíjať nové,
- zobrazovať reklamy a merať ich efektivnosť,
- v závislosti od vašich nastavení zobrazovať prispôbené,
- v závislosti od vašich nastavení zobrazovať prispôbené a všeobecné reklamy na Googli a internete.

Zobrazovaný neprispôbený obsah a reklamy môžu byť ovplyvňované napríklad aktuálne prehliadaným obsahom alebo vašou polohou (zobrazovanie reklám je založené na všeobecnej polohe). Prispôbený obsah a reklamy môžu byť založené na týchto informáciách a vašej aktivite, napríklad vyhľadávaníach Google a videách, ktoré ste pozerali na YouTube. Prispôbený obsah a reklamy zahŕňajú napríklad relevantnejšie výsledky a odporúčania, prispôbenú domovskú stránku YouTube a reklamy, ktoré sú upravené na mieru podľa vašich záujmov.

Zmenou nastavení svojho prehliadača môžete odmietnuť niektoré alebo všetky súbory cookie.

Pripomenutie týkajúce sa ochrany osobných údajov
O niekoľko týždňov vám pošleme pripomenutie, aby ste tieto nastavenia skontrolovali

Spät' Potvrdiť

Obr. 15 Registračný formulár – Potvrdenie nastavenia

HOTOVO.
VAŠA E-MAILOVÁ
SCHRÁNKA
JE VYTVORENÁ!



5. Krok:

Pozorne si preštudujte informácie týkajúce sa ochrany súkromia a zmluvné podmienky



Ochrana súkromia a zmluvné podmienky

Zverejňujeme zmluvné podmienky spoločnosti Google a zmluvné podmienky služby YouTube (oboje obsahujú informácie o vašom 14-dňovom práve na odstúpenie), aby ste vedeli, čo môžete očakávať pri používaní služieb Google vrátane služby YouTube. Výberom možnosti Súhlasím vyjadrujete súhlas s týmito zmluvnými podmienkami.

Pomocou účtu Google môžete získať prístup k rôznym službám Google, ako sú Gmail a Disk Google. Poskytuje aj prístup k niektorým ďalším funkciám, ktoré vyžadujú prihlásenie. Keď sa napríklad prihlásite do Map Google, môžete si uložiť adresy domova a práce. Keď sa prihlásite na YouTube, môžete pridávať k videám označenia páli sa mi, odberať kanály a vytvoriť si vlastný kanál na YouTube. Zmluvné podmienky spoločnosti Google platia pre služby v tomto zozname. Nájdete v ňom aj odkazy na ďalšie zmluvné podmienky a pravidlá konkrétnych služieb, ktoré vysvetľujú, čo môžete očakávať od používania služieb Google a čo my očakávame od vás.

Nezabudnite, že pravidlá ochrany súkromia spoločnosti Google opisujú, ako Google narába s informáciami vygenerovanými pri používaní služieb Google.

Tiež zahŕňajú informácie o tom, prečo spracovávame údaje, napríklad keď sledujeme oprávnený záujem, zatiaľ čo uplatňujeme náležité zabezpečenia na ochranu vášho súkromia. To znamená, že vaše informácie spracovávame napríklad na tieto účely:

- poskytovanie, udržiavanie a zlepšovanie služieb, aby spĺňali potreby používateľov;
- vývoj nových produktov a funkcií, ktoré budú užitočné pre používateľov;
- pochopenie, ako ľudia naše služby používajú, aby sme ich mohli zaisťovať a zlepšovať;
- Prispôbenie služieb na poskytovanie lepšieho používateľského prostredia (a v prípade potreby jeho úprava, aby bolo primerané veku)
- marketingové aktivity, pomocou ktorých používateľov informujeme o našich službách;
- Poskytovanie reklamy, vďaka ktorej môžeme ponúkať väčšinu našich služieb bez peňažného poplatku (v prípade prispôbených reklám žiadame o súhlas).
- rozpoznávanie, zabraňovanie a iné riešenia ochrany proti podvodom, zneužitiam a bezpečnostným či technickým problémom so službami;
- ochrana pred poškodením práv, majetku alebo bezpečnosti spoločnosti Google, jej používateľov alebo verejnosti tak, ako to vyžadujú alebo dovoľujú právne predpisy, napríklad sprístupňujeme informácie orgánom štátnej správy;
- vykonávanie výskumu, pomocou ktorého zlepšujeme služby pre používateľov a na prospech verejnosti;
- plnenie záväzkov voči partnerom, ako sú vývojári a držiteľia práv;
- uplatňovanie právnych nárokov vrátane vyšetřovania potenciálnych porušení príslušných zmluvných podmienok.

Môžete prejsť do svojho účtu Google (account.google.com) a vykonať kontrolu ochrany súkromia alebo upraviť nastavenia ochrany súkromia.

Ďalšie otázky? Kontaktujte nás

Súhlasím

6. Krok:
Ak súhlasíte s nastaveniami týkajúcimi sa ochrany súkromia a zmluvnými podmienkami, kliknite na tlačidlo Súhlasím

Obr. 16 Registračný formulár – Nastavenia pre používanie inteligentných funkcií



Povoľte v Gmail a službách Chat aj Meet inteligentné funkcie, ktoré využívajú vaše údaje

Využívajte Gmail, Chat a Meet naplno s inteligentnými funkciami a prispôbením na základe vášho obsahu a spôsobu, akým tieto služby používate.

☐ Pokračovať s inteligentnými funkciami

Gmail vám bude naďalej poskytovať:

- automatické filtrovanie a kategorizácia správ (Hlavné, Sieť, Reklamy);
- Inteligentné vyhľadávanie (návrhy kľúčových slov, relevantné výsledky a viac)
- rýchle písanie (navrhovaný text) v správe;
- rýchle odpovede (navrhované rýchle reakcie) v správe;
- karty súhrnu nad správami (cestovanie, sledovanie zásielok a ďalšie);
- extrahovanie podrobností o udalostiach na vytváranie vstupov v kalendári;

☐ Vypnúť inteligentné funkcie

Táto možnosť deaktivuje alebo zhorší výkonosť funkcií vyššie a aj ďalších. Môžete ju znova zapnúť v Nastaveniach Gmailu. [Ďalšie informácie](#)

1 z 2

Ďalej

7. Krok:

Pozorne si preštudujte informácie týkajúce sa používania inteligentných funkcií a vyberte jednu z možností

8. Krok:

Kliknite na tlačidlo Ďalej

Využívajte naplno služby, ako sú Asistent, Mapy a Travel, s prispôbením na základe vášho obsahu v Gmail a službách Chat aj Meet a spôsobu, akým tieto služby používate.

☐ Prispôsobiť ďalšie služby Google pomocou mojich údajov z Gmailu a služieb Chat aj Meet

Google vám môže naďalej pomáhať:

- pripomenutiami Asistenta týkajúcimi sa nezaplatených faktúr;
- zobrazením rezervácií reštaurácií v Mapách;
- Mapy zobrazujúce asistenčnú službu objednávok na vyzdvihnutie
- vytváraním balíkov cestovných plánov;
- Peňaženka zobrazujúca vaše vernostné karty, vstupenky a ďalšie lístky

☐ Používať obmedzené verzie ďalších služieb Google

Táto akcia deaktivuje funkcie vyššie a aj iné. Túto možnosť môžete znova zapnúť v nastaveniach Gmailu.

Vyjadrením súhlasu s prispôbením udeľujete ďalším službám Google prístup k vašim informáciám v Gmail a službách Chat aj Meet. Ďalšie služby Google používajú tieto informácie na základe vlastných zmluvných podmienok, ako sú zmluvné podmienky a pravidlá ochrany súkromia spoločnosti Google. [Ďalšie informácie](#)

2 z 2

Späť

Hotovo

9. Krok:

Pozorne si preštudujte informácie týkajúce sa používania ďalších služieb Google a vyberte jednu z možností

10. Krok:

Kliknite na tlačidlo Hotovo

Obr. 17 Registračný formulár – Nastavenia pre používanie ďalších služieb Google

3. Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail

Ak už máte vytvorenú e-mailovú schránku, je potrebné sa do svojej e-mailovej schránky prihlásiť.

The screenshot shows the Gmail login interface. On the left, the Google 'G' logo is at the top, followed by the heading 'Prihláste sa' and the link 'Pokračovať do Gmailu'. In the center, there is a text input field labeled 'E-mail alebo telefón' with a cursor inside. Below the field is a link 'Zabudli ste e-mail?'. Further down, there is a link 'Nie je to váš počítač? Prihláste sa súkromne pomocou režimu pre hosti.' and another link 'Ďalšie informácie o používaní režimu pre hosti'. At the bottom right of the login area are two buttons: 'Vytvoriť účet' and 'Ďalej'. Two green callout boxes provide instructions: the first points to the input field and says '1. Krok: Zadať e-mailovú adresu v tvare napr. lenka.urbanska@gmail.com', and the second points to the 'Ďalej' button and says '2. Krok: Klikni na tlačidlo Ďalej'. A white arrow points from the 'Ďalej' button towards the bottom right of the slide.

1. Krok:
Zadať e-mailovú adresu
v tvare napr.
lenka.urbanska@gmail.com

2. Krok:
Klikni na tlačidlo
Ďalej

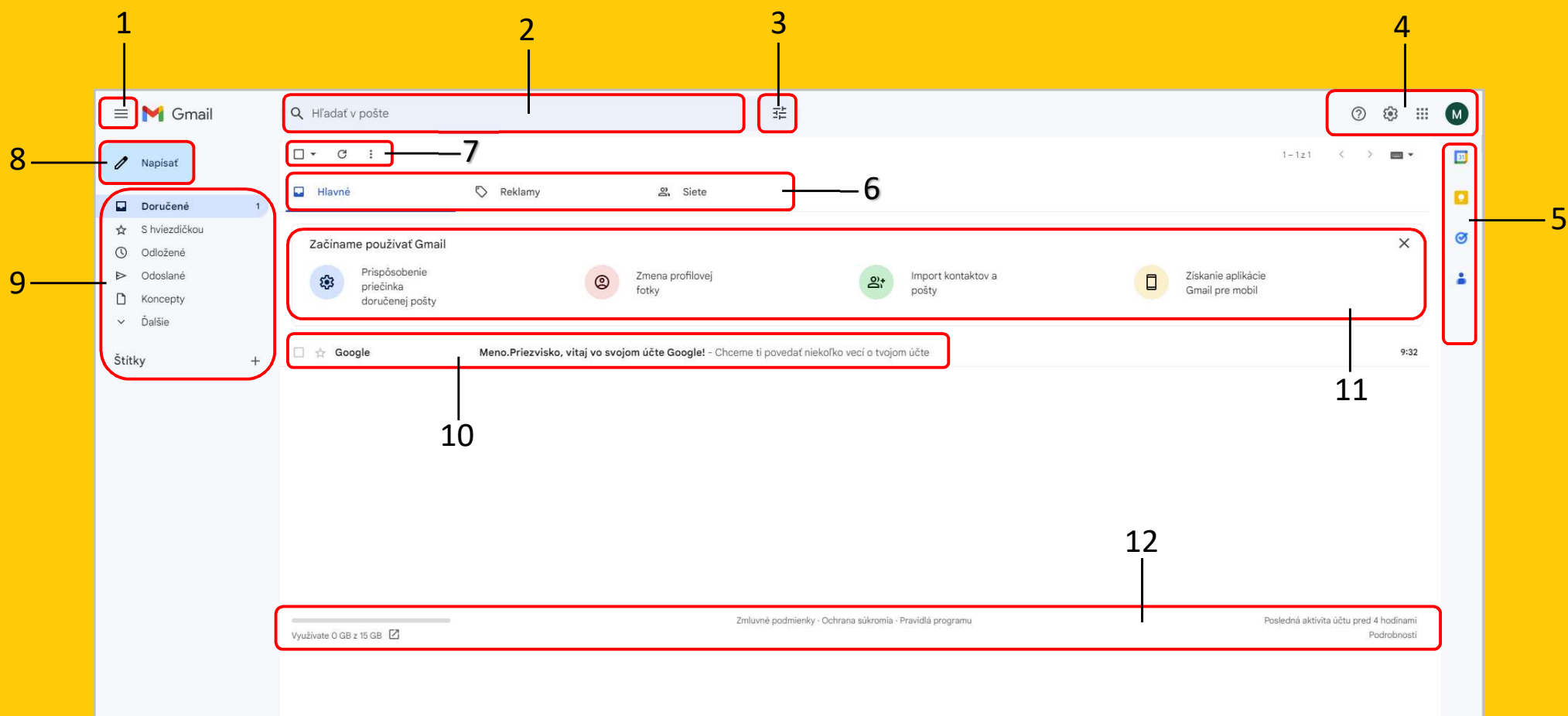
Obr. 18 Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail

TIP Do políčka **E-mail alebo telefón** je možné zadať e-mailovú adresu iba v tvare napr. **lenka.urbanska**. Nie je potrebné zadávať e-mailovú adresu v tvare **lenka.urbanska@gmail.com**.
Zavináč (@) je možné vložiť pomocou klávesovej skratky **Alt 64**.

4. Prostredie e-mailovej schránky @gmail.com

Po vytvorení e-mailovej schránky sa na obrazovke zobrazí prostredie e-mailovej schránky.

4.1 Popis prostredia úvodnej stránky účtu Gmail



Obr. 19 Popis prostredia e-mailovej schránky Gmail

Legenda:

1 – Hlavná ponuka:

Zobraziť/skryť panel s ponukou: **Doručené** – S hviezdičkou – Odložené – Odoslané – Koncepty – Ďalšie. **Štítky**

2 – Hľadať v pošte

3 – Zobraziť možnosti vyhľadávania

4 – Panel s tlačidlami: Podpora – Nastavenia – Aplikácie Googlu – Účet Google

5 – Panel s tlačidlami: Kalendár – Keep – Úlohy – Kontakty – Získať doplnky

6 – Panel s tlačidlami: Hlavné – Reklamy – Siete

7 – Panel s tlačidlami: Vybrať – Obnoviť – Viac

8 – **Napísať**

9 – Systémový štítok: **Doručené** – S hviezdičkou – Odložené – Odoslané – Koncepty – Ďalšie. **Štítky**

10 – Zoznam pošty v štítku **Doručené**

11 – Panel s tlačidlami: Začínáme používať Gmail – Zmena profilovej fotky – Import kontaktov a pošty – Získanie aplikácie Gmail pre mobil. Tento panel je možné skryť kliknutím na tlačidlo Zatvoriť X.

12 – Základné identifikačné údaje e-mailovej schránky: Využitie – Zmluvné podmienky/ Ochrana súkromia/Pravidlá programu – Posledná aktivita účtu



4.2 Ponuka Začínáme používať Gmail

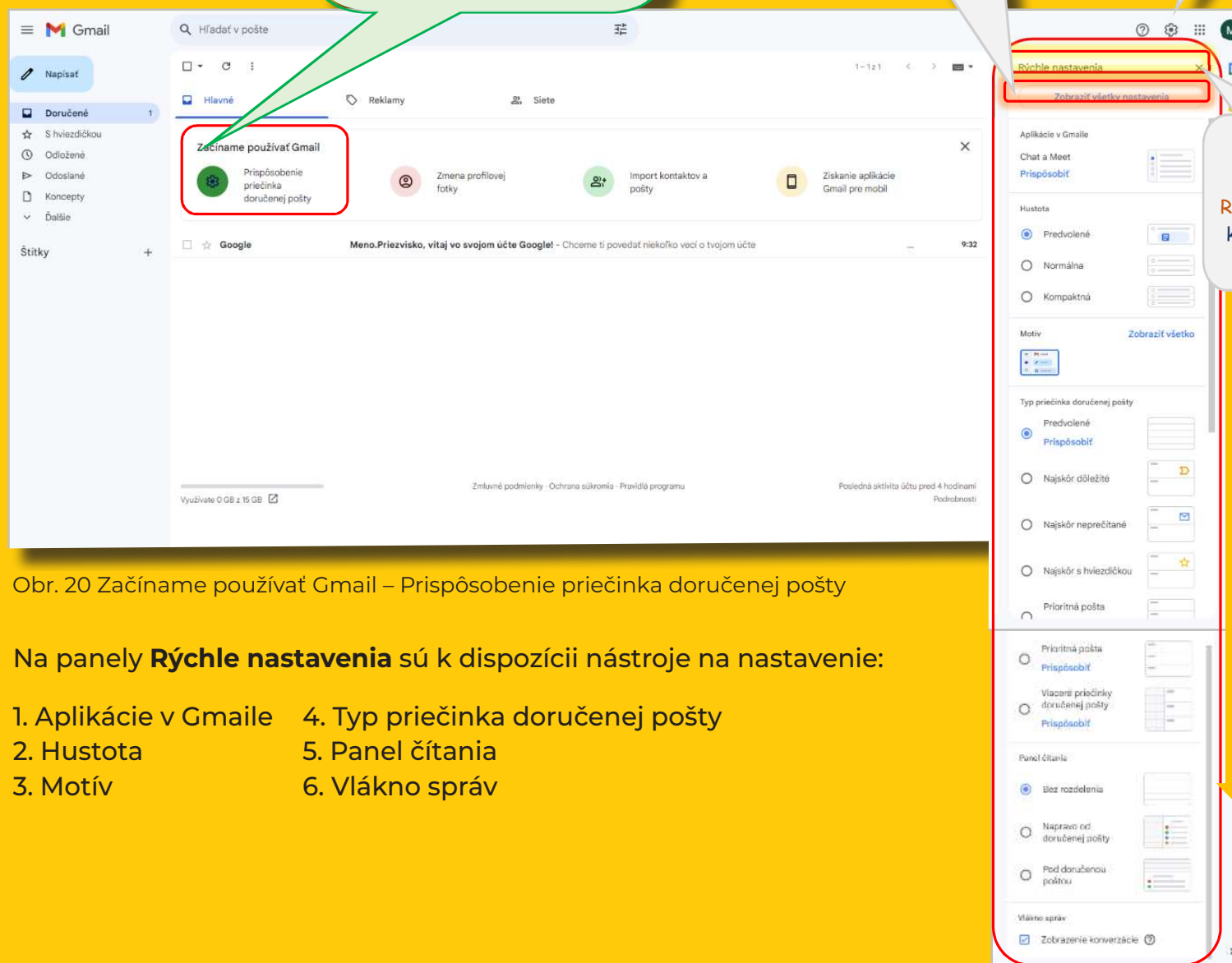
1. Krok:

Po kliknutí na tlačidlo Začíname používať Gmail sa zobrazí panel s nástrojmi pre Rýchle nastavenie priečinka Doručené

Pre zobrazenie všetkých nastavení, klikni na tlačidlo **Zobraziť všetky nastavenia** (pre viac podrobností pozri Kapitola 5. Nastavenia)

Tlačidlo
Zobrazenie
všetkých nastavení

Pre zatvorenie
tlačidlo
Rýchle nastavenia
klikni na tlačidlo
Zatvor X



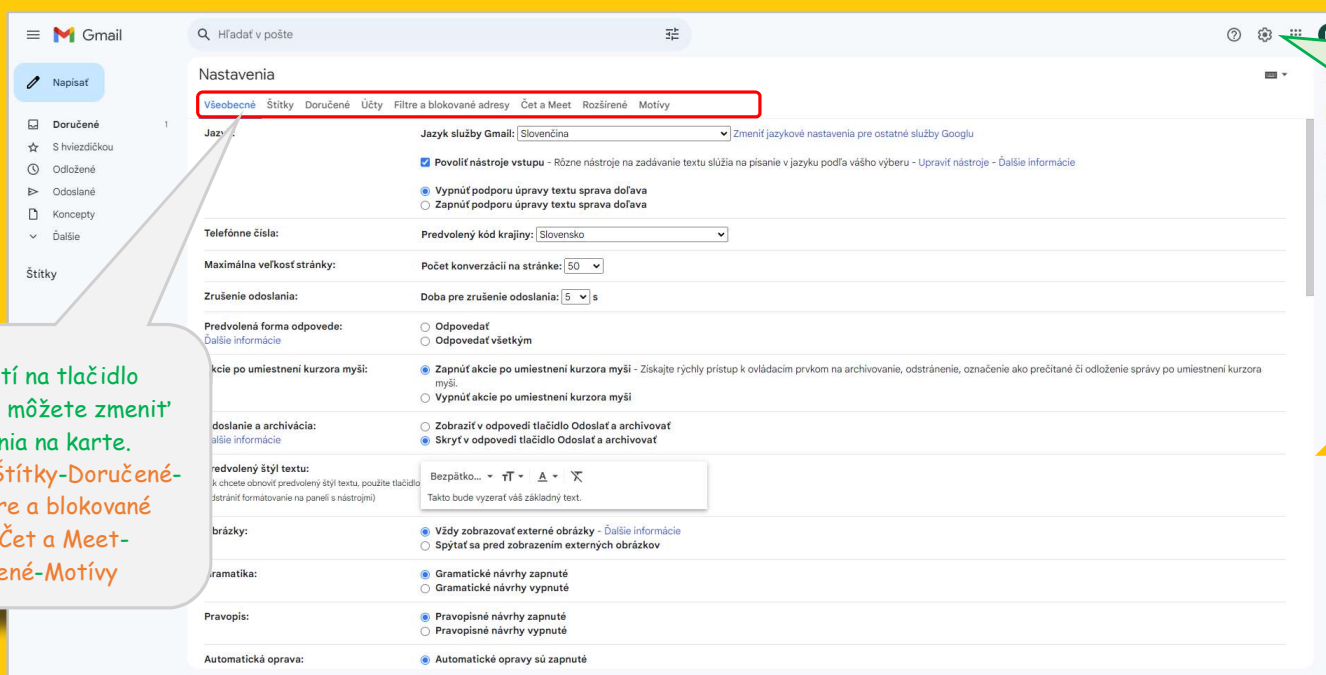
Obr. 20 Začíname používať Gmail – Prispôsobenie priečinka doručenej pošty

Na panely **Rýchle nastavenia** sú k dispozícii nástroje na nastavenie:

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. Aplikácie v Gmaile | 4. Typ priečinka doručenej pošty |
| 2. Hustota | 5. Panel čítania |
| 3. Motív | 6. Vlákno správ |

5. Nastavenia

Ak chcete zmeniť akékoľvek nastavenia v e-mailovej schránke, kliknite na tlačidlo **Zobraziť všetky nastavenia** (pozri Kapitola 4. Prostredie e-mailovej schránky @gmail.com, Obr. 20).

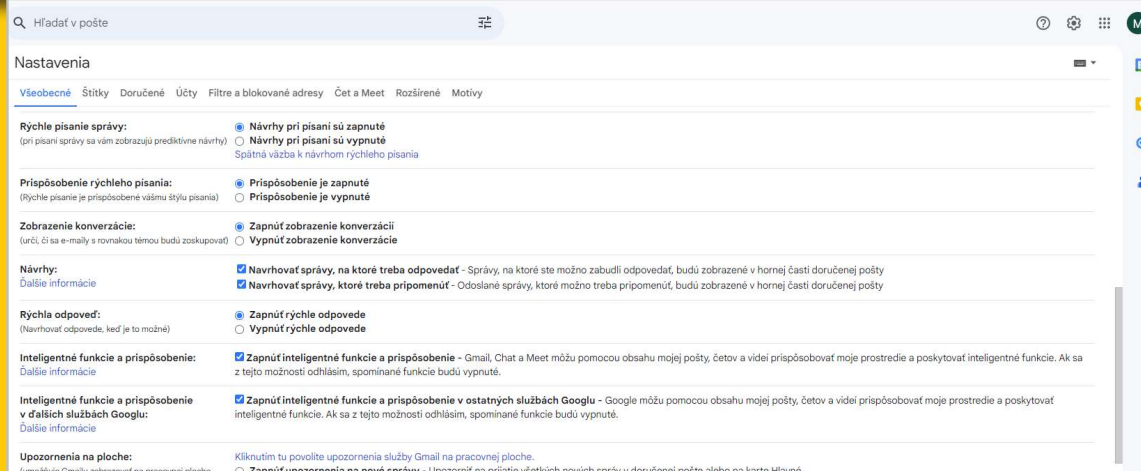


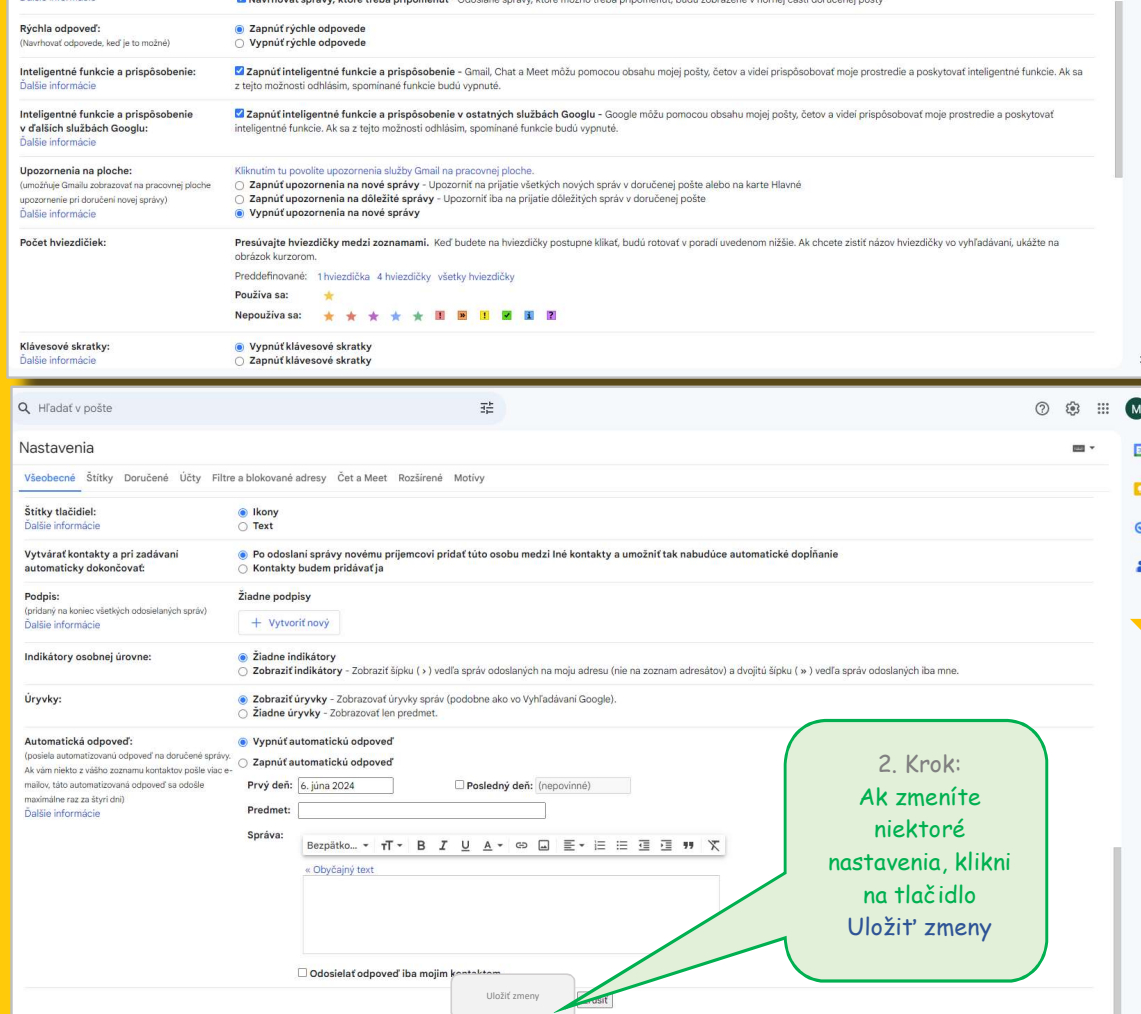
Po kliknutí na tlačidlo **Nastavenia**, môžete zmeniť nastavenia na karte. **Všeobecné-Štítky-Doručené-Účty-Filtre a blokové adresy-Čet a Meet-Rozšírené-Motívy**

1. Krok:
Klikni na tlačidlo **Nastavenia**



(9)





Obr. 21 Zobrazíť všetky nastavenia – karta: Všeobecné

6. Ako napísať správu (e-mail)?

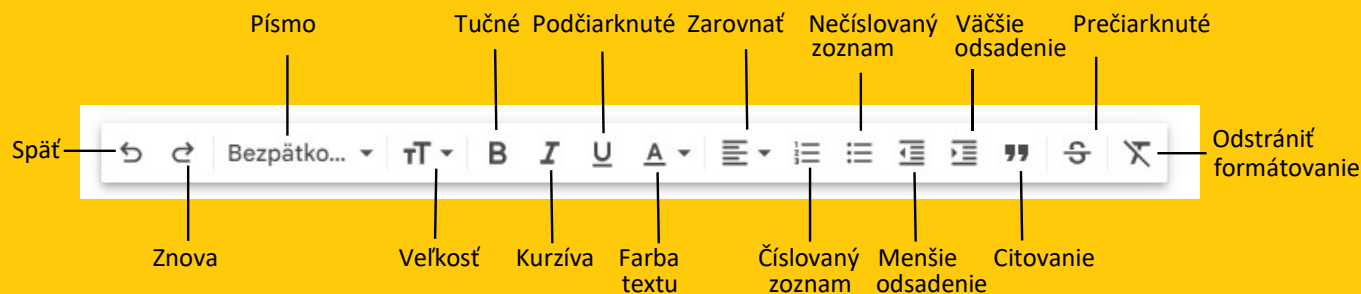
The screenshot shows the Gmail interface. On the left, the 'Compose' button (pencil icon) is highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text: '1. Krok: Klikni na tlačidlo Napísať'. In the center, the email list is visible. On the right, the 'Compose' window is open, also highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text: 'Okno pre napísanie Novej správy'. The 'Compose' window has fields for 'To' (Komu), 'Subject' (Predmet), and a large text area for the message body. At the bottom of the window is the 'Send' button (Odoslať) and a toolbar with various icons for formatting and attachments.



Obr. 22 Prostredie pre napísanie novej správy

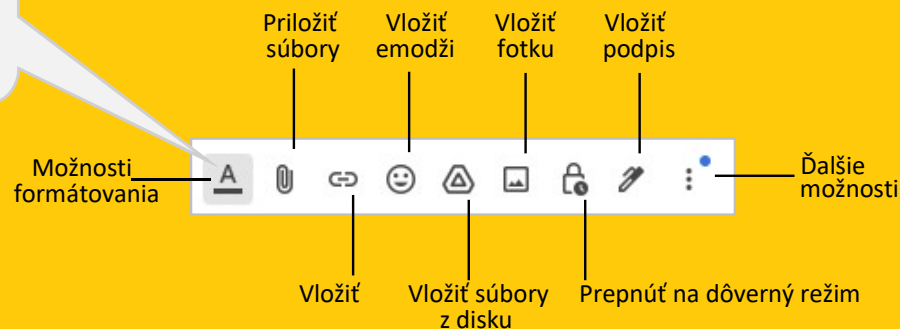
TIP

Kópia – Hlavný príjemca (Komu) uvidí, komu ďalšiemu ste ešte správu poslali. **Skrytá kópia** (Bcc) – je alternatívou Kópia, hlavný príjemca (Komu) Vašej správy neuvidí, komu ďalšiemu ste správu ešte poslali.



Obr. 23 Panel s nástrojmi pre formátovanie písma a nastavenia odseku

Ak chcete skryť/zobraziť
Panel s nástrojmi pre
formátovanie písma
a nastavenia odseku
(pozri Obr. 23)



Obr. 24 Panel s nástrojmi pre vkladanie objektov

6.1 Zásady písania e-mailov

Každý e-mail by mal mať štruktúru, aby pôsobil prehľadne (10):

- **Predmet e-mailu** – stručný a výstižný názov, ktorý prezrádza hlavnú myšlienku (cieľ) emailu.
- **Úvod** – začnite oslovením.
- **Jadro** – pokračujte obsahom. Môžete ho členiť do odsekov alebo odrážok, aby bol prehľadný.
- **Záver** – ukončíte ho pozdravom. Nezabudnite na konci uviesť podpis a kontaktné údaje.

TIP Oslovenie v e-mailoch:

Dobrý deň, pani Ing. Novotná
obraciam sa na Vás ...

Vážená pani Novotná
vedenie spoločnosti XY si Vás ...

Dobrý deň,
kontaktujem Vás ohľadom ...

Vážená pani,
Vážený pán,

Záver e-mailu:

Tešíme sa na ďalšiu spoluprácu.
S pozdravom
Ing. Mária Novotná

7. Vytvorenie e-mailového podpisu

E-mailový podpis je text, napríklad Vaše kontaktné údaje alebo obľúbený citát, ktorý sa automaticky pridáva na koniec správ ako päta. V správach môžete použiť rôzne podpisy. Môžete napríklad nastaviť predvolený podpis pre nové správy, ktoré píšete alebo na ktoré odpovedáte. Môžete si tiež vybrať iný podpis pri každom odosielanom e-maile (11).

1. Krok: Klikni na tlačidlo Nastavenia

2. Krok: Otvor kartu Všeobecné

3. Krok: Klikni na tlačidlo Vytvoriť nový

4. Krok: Zadať pomenovanie nového podpisu, napr. Identifikačné údaje

5. Krok: Klikni na tlačidlo Vytvoriť

6. Krok:
Zadaj text

7. Krok:
PRE NOVÉ SPRÁVY a PRE ODPOVEDE ALEBO PREPOSANÉ SPRÁVY vyberte podpis (napr. Identifikačné údaje).

8. Krok:
Zaškrtni, ak chcete Vkladať podpis pre citovaný text v odpovediach a odstraňovať riadok „-“ pred min.

8. Krok:
Klikni na tlačidlo Uložiť zmeny

Obr. 25 Nová správa s podpisom

8. Automatická odpoveď

Automatická odpoveď je dopredu prednastavený e-mail, ktorý sa automaticky pošle prijímateľovi po tom, čo Vám on sám odoslal e-mail. Takýto spätný e-mail môže informovať napríklad o Vašej neprítomnosti v práci (12).

1. Krok: Klikni na tlačidlo **Nastavenia**

2. Krok: Otvor kartu **Všeobecné**

3. Krok: Zaškrtni políčko **Zapnúť automatickú odpoveď**

4. Krok: Zadať **Predmet**

5. Krok: Zadať **Prvý deň** a **Posledný deň**

6. Krok: Zadať text pre automatickú odpoveď.

7. Krok: Po kliknutí na tlačidlo **Formátovanie** sa zobrazí panel s nástrojmi pre **Formátovanie písma** a **Nastavenia odseku**

8. Krok: Klikni na tlačidlo **Uložiť zmeny**.

Ak chcete, aby automatická odpoveď bola odosiadaná iba svojim kontaktom, **políčko zaškrtni**

Poznámka Po návrate z dovolenky **nezabudnite** automatickú odpoveď **Vypnúť**, označením zaškrtnutia políčka (pozri 3. Krok).

Obr. 26 Automatická odpoveď

9. Odoslanie správy

The image shows a web interface for composing a new email. The window title is 'Nová správa'. It has fields for 'Komu' (To), 'Kópia Skrytá kópia (Bcc)' (Cc), and 'Predmet' (Subject). Below these is a large text area for the message body. At the bottom is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, text color, bold, italic, underline, link, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a row of icons for text background color, insert link, insert image, insert video, insert document, and a trash icon. A blue 'Odoslať' (Send) button is on the left of this row.

1. Krok:
Vytvor správu

2. Krok:
Zadaj príjemcu

3. Krok:
Zadaj predmet správy

4. Krok:
Zadaj text

5. Krok:
Klikni na tlačidlo
Odoslať

Obr. 27 Odoslanie správy

9.1 Odoslanie správy v dôvernom režime

1. Krok: Vytvor správu

2. Krok: Klikni na tlačidlo Prepnúť na dôverný režim

3. Krok: Zadať dátum vypršania platnosti dôverného režimu

4. Krok: Vyber spôsob zabezpečenia

5. Krok: Klikni na tlačidlo Uložiť

6. Krok: Klikni na tlačidlo Odoslať

Označenie správy v dôvernom režime

Obr. 28 Odoslanie správy v dôvernom režime

9.2 Naplánovanie odoslania správy

Nastavením ponuky **Naplánovať odoslanie** môžete naplánovať odoslanie správy na konkrétny dátum a čas.

The diagram illustrates the process of scheduling a message in a web application, divided into four steps:

- 1. Krok: Vytvor správu** (Step 1: Create message). The user is in the 'Výučba' (Lesson) interface, composing a message to 'lenka.urbanska@upjs.sk'. The message content is 'Dobrý deň, preposielam výučbový materiál!' and 'S pozdravom,'.
- 2. Krok: Klikni na šípku tlačidlo Odoslať a tlačidlo Naplánovať odoslanie** (Step 2: Click the arrow button 'Odoslať' and the 'Naplánovať odoslanie' button). The 'Odoslať' button is highlighted with a blue arrow pointing to the 'Naplánovať odoslanie' button.
- 3. Krok: Klikni na ponuku Vybrať dátum a čas** (Step 3: Click the menu 'Vybrať dátum a čas'). The 'Vybrať dátum a čas' menu item is highlighted with a red box.
- 4. Krok: Vyber dátum a čas a klikni na tlačidlo Naplánovať odoslanie** (Step 4: Choose date and time and click the 'Naplánovať odoslanie' button). The date '14. 6. 2024' and time '9:37' are selected in the calendar, and the 'Naplánovať odoslanie' button is highlighted with a blue box.

The final state shows the message in the 'Naplánované' (Scheduled) status in the 'Správy' (Messages) list. A callout indicates: 'Správa s naplánovaným odoslaním je presunutá do priečinka **Naplánované**' (Message with scheduled sending is moved to the **Scheduled** folder).

Obr. 29 Naplánovanie odoslania správy

9.3. Zrušenie odoslania

Nastavením ponuky **Zrušenie odoslania** môžete nastaviť dobu, po ktorú bude možné zrušiť odoslanie správy.

1. Krok: Klikni na tlačidlo **Nastavenia**

2. Krok: Otvor kartu **Všeobecné**

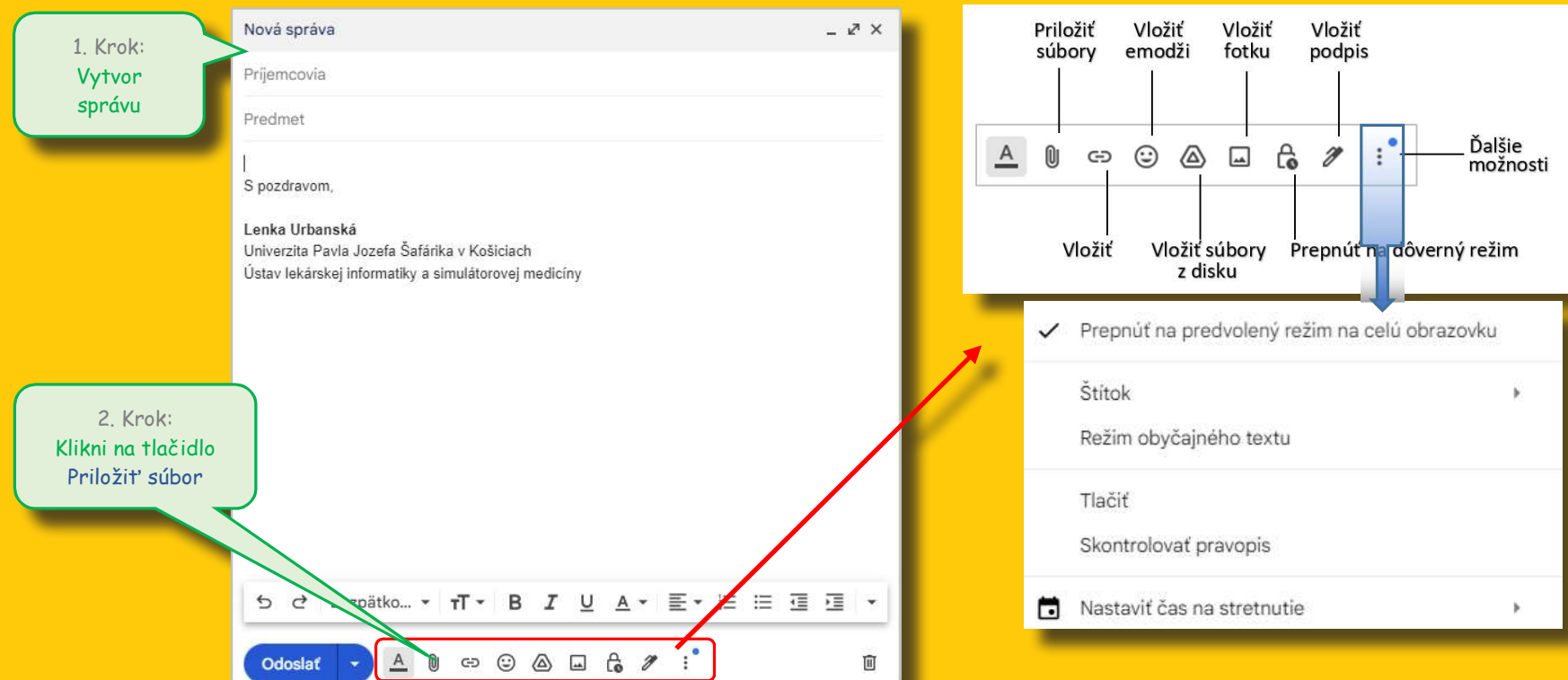
3. Krok: Vyber dobu pre zrušenie odoslania

4. Krok: Klikni na tlačidlo **Uložiť zmeny**

Obr. 30 Zrušenie odoslania správy

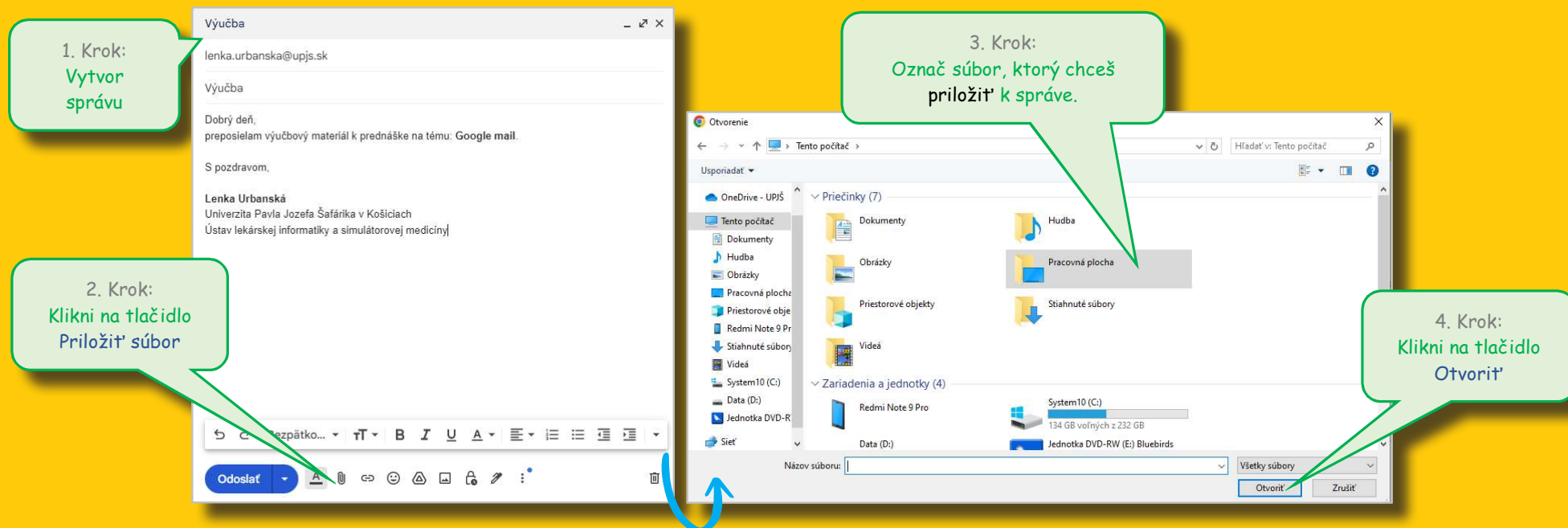
9.4 Odosielanie príloh so správou

Do svojich správ je možné priložiť prílohu, napríklad súbory alebo fotky. Ak chcete odoslať väčšie súbory presahujúce limit veľkosti (napr. videá), použite službu Disk Google (13).

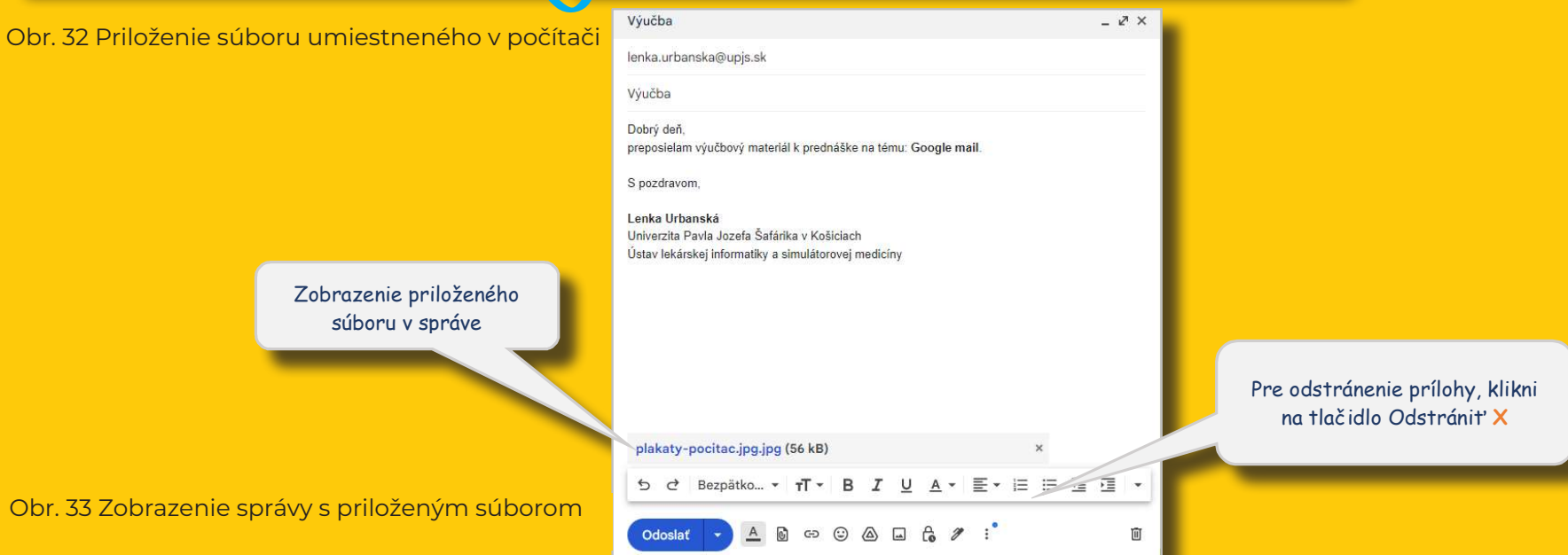


Obr. 31 Panel s nástrojmi pre priloženie prílohy k správe

Priloženie súboru umiestneného v počítači

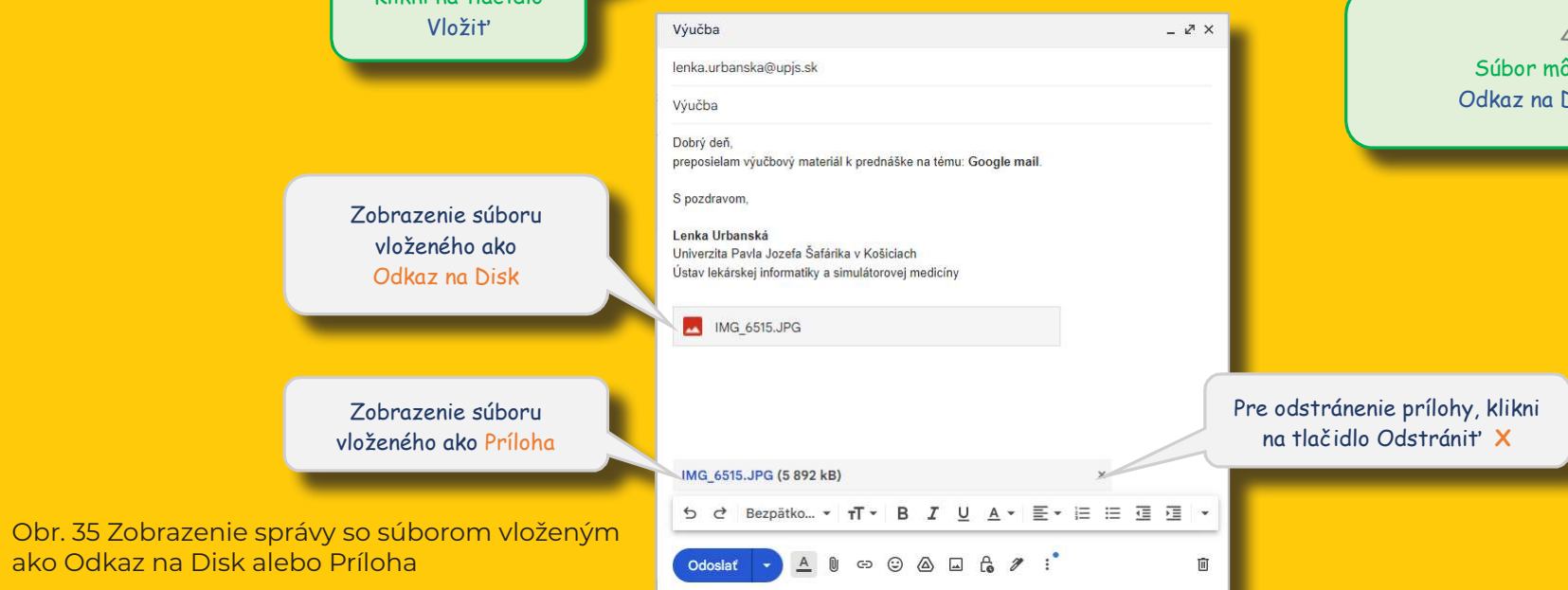
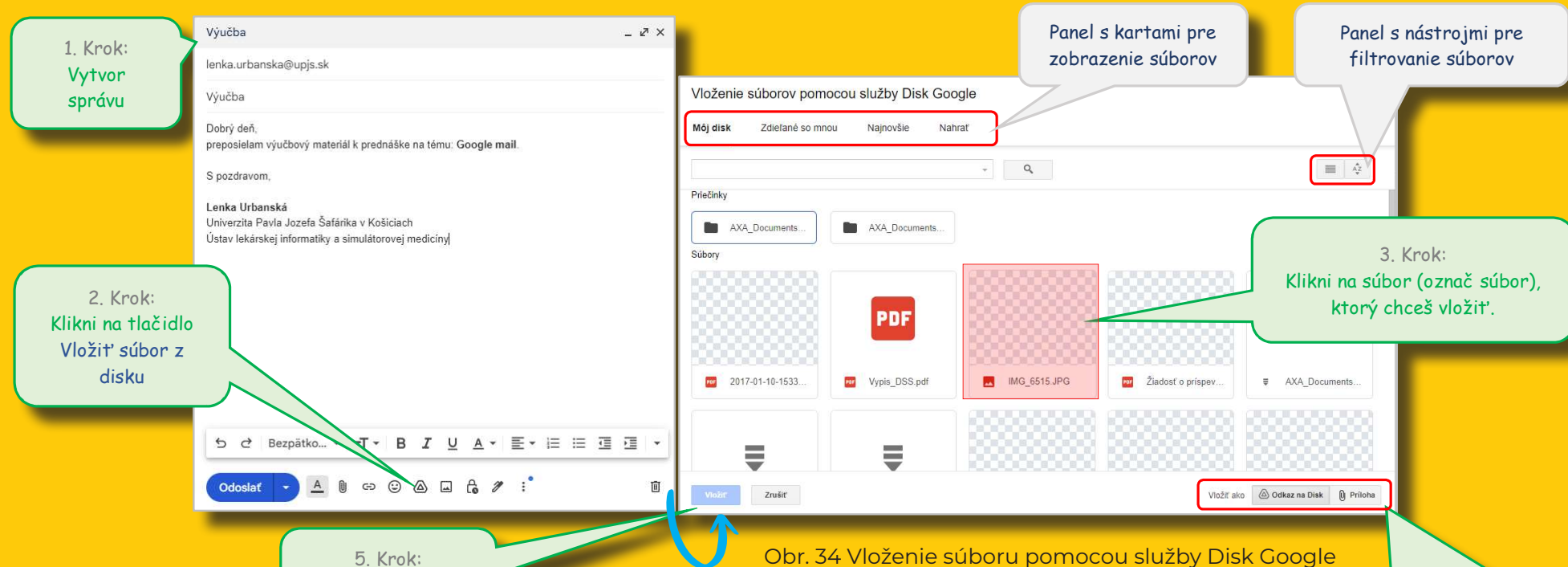


Obr. 32 Priloženie súboru umiestneného v počítači



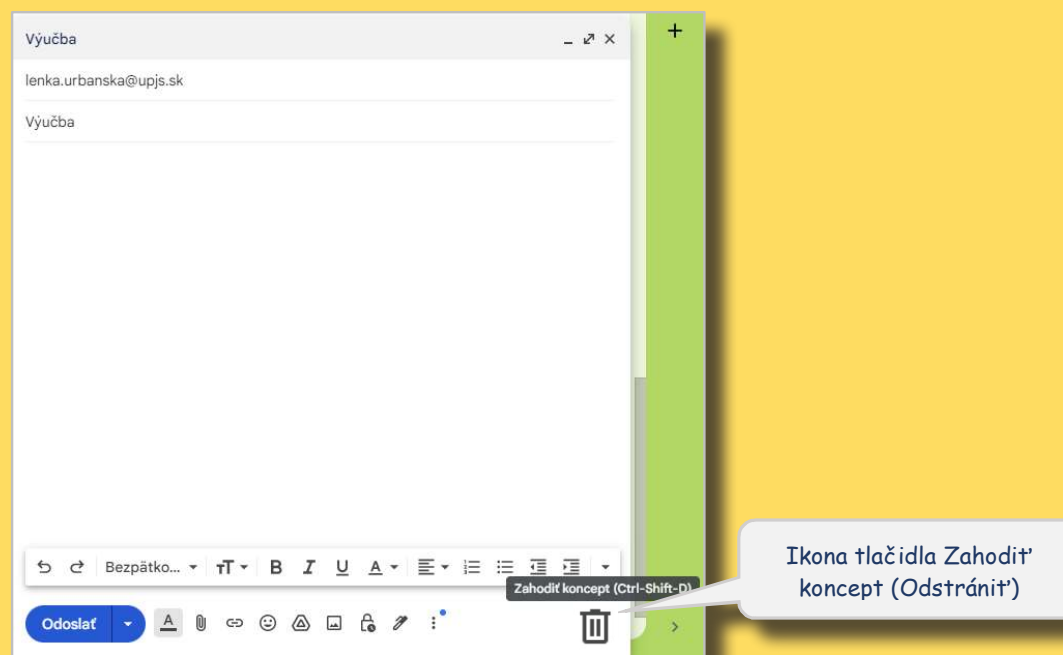
Obr. 33 Zobrazenie správy s priloženým súborom

Priloženie súboru umiestneného na službe Disk Google



9.5 Zahodenie konceptu

V službe Gmail je správa počas písania priebežne automaticky uložená. Ak písanie správy opustíte, automaticky bude táto správa zobrazená v štítku Koncept. Ak správu nechce uložiť je potrebné správu odstrániť kliknutím na tlačidlo **Zahodiť koncept**.



Obr. 36 Zahodiť koncept

10. Štítky

V Gmailu je možné ku každej správe pridať ľubovoľný počet štítkov.

Tlačidlo na zobrazenie /skrytie Panelu so štítkami

1. Krok: Klikni na tlačidlo Nastavenia

2. Krok: Otvor kartu Štítky

Panel so štítkami

Tlačidlo na vytvorenie nového štítku

3. Krok: Kliknutím na tlačidlo Skryť, štítkov na Panelu so štítkami skryjete.

Obr. 37 Nastavenia - Štítky

POZNÁMKA

Štítky nie sú totožné s **priečinkami**. Ak odstránite správu, vymaže sa spod každého štítku, ku ktorému patrí, ako aj z celej doručenej pošty (14).

10.1 Nový štítok

Nový štítok je možné vytvoriť prostredníctvom:

- tlačidla **Vytvoriť nový štítok** umiestneného na karte **Štítky** (Obr. 38)
- tlačidla **+** umiestneného na panely so štítkami (Obr. 39)

1. Krok: Klikni na tlačidlo **Nastavenia**

2. Krok: Otvor kartu **Štítky**

3. Krok: Klikni na tlačidlo **Vytvoriť nový štítok**

4. Krok: Zadáaj názov nového štítka **UPJŠ** a názov štítka **Škola**, v ktorom bude vnorený štítok **UPJŠ**

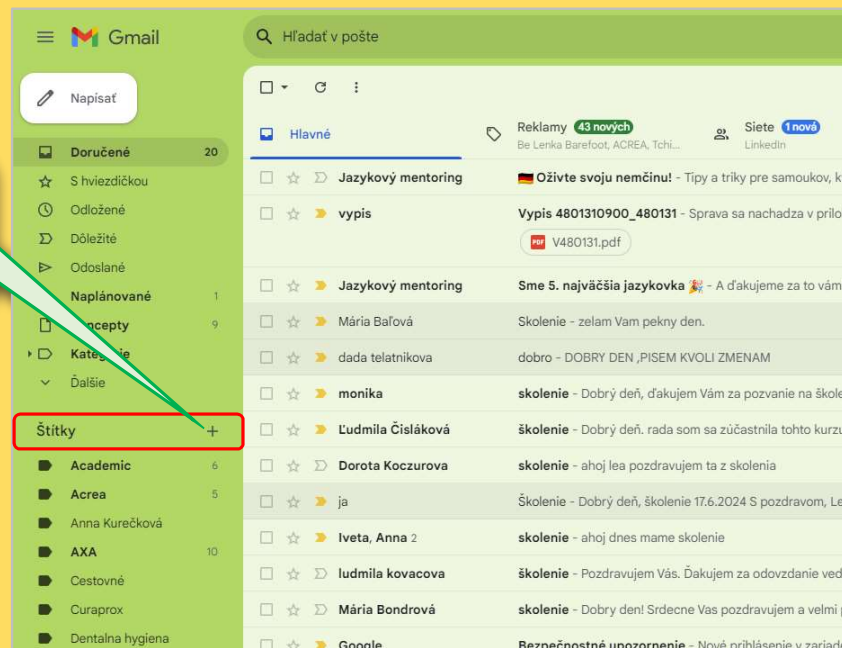
5. Krok: Klikni na ponuku **Vytvoriť**

6. Krok: Pre vytvorenie štítka **TUKE**, zopakuj kroky 3.-5.

Vytvorenie štítkov **TUKE** a **UPJŠ** vnorených do štítka **Škola**

Obr. 38 Vytvorenie nového štítka – karta Štítky

1. Krok:
Klikni na tlačidlo
+

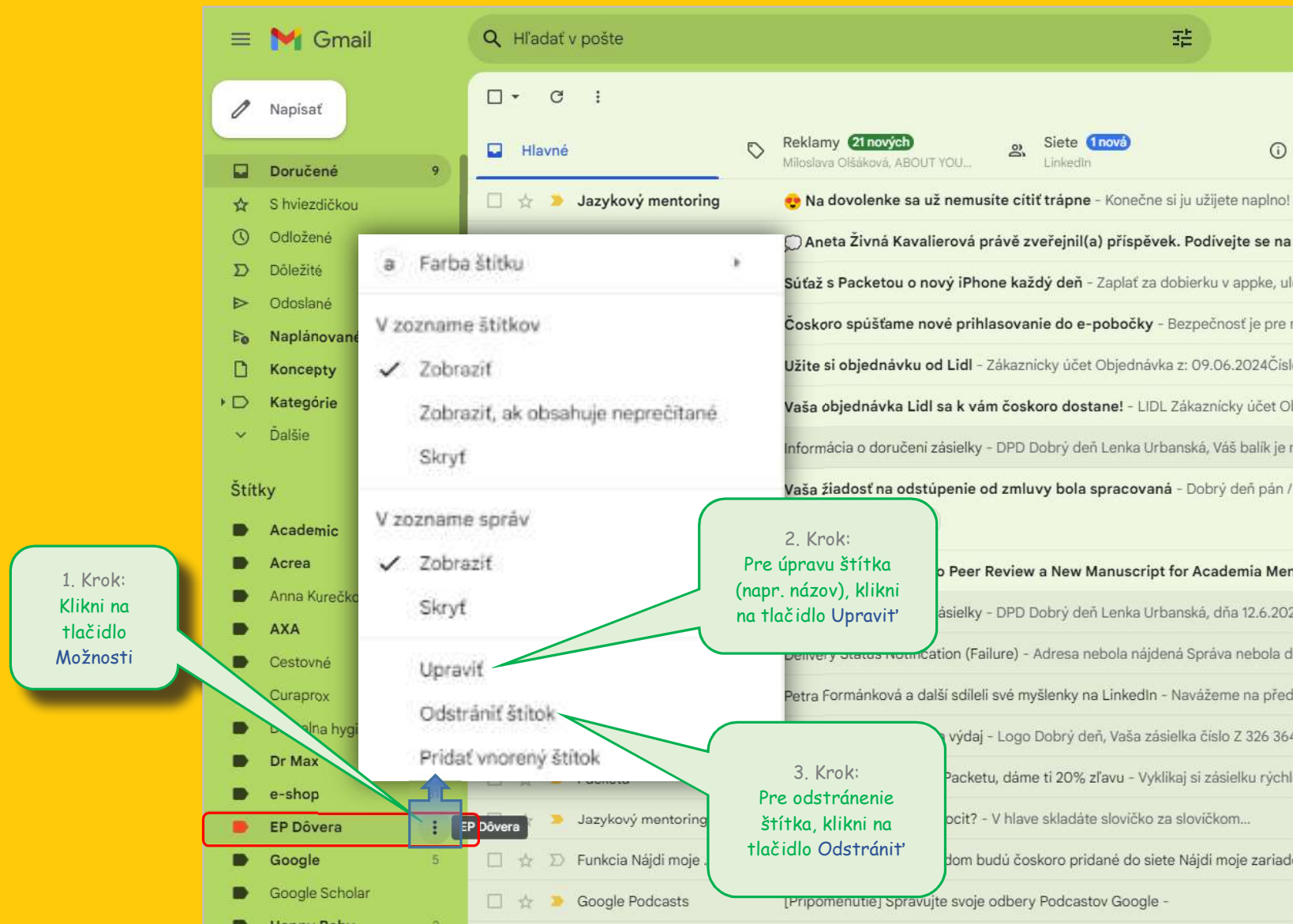


Obr. 39 Vytvorenie nového štítka – tlačidlo Vytvoriť nový štítok

POZNÁMKA

Štítok **nie je možné** vytvoriť v aplikácii služby Gmail (15)!

10.2 Úprava a odstránenie štítka



Obr. 40 Úprava a odstránenie štítka

10.3 Označenie – farba štítka

2. Krok:
Klikni na tlačidlo
Farba štítka

1. Krok:
Klikni na tlačidlo
Možnosti

Farba štítka

V zozname štítkov

- ☒ Zobrazíť
- Zobrazíť, ak obsahuje neprečítané
- Skryť

V zozname správ

- ☒ Zobrazíť
- Skryť
- Upraviť
- Odstrániť štítk
- Pridať vnorený štítk

Farba štítka

Pridať vlastnú farbu

Odstrániť farbu

Pre odstránenie označenia štítka, klikni na tlačidlo Odstrániť farbu

Obr. 41 Označenie farba štítka

10.4 Značka dôležitosti – Dôležité

Služba Gmail automaticky označuje správy ako dôležité alebo nedôležité na základe viacerých činiteľov napríklad (16):

- komu ako často odosielate správy,
- ktoré správy otvárate,
- na ktoré správy odpovedáte,
- ktoré kľúčové slová sa nachádzajú v správach, ktoré zvyčajne čítate,
- ktoré správy označujete hviezdikou, archivujete alebo odstraňujete.

Vedľa správ, ktoré Gmail považuje za dôležité, sa zobrazuje žltá značka dôležitosti . Ak správa nie je označená ako dôležitá, značka je prázdna .

Ak chcete zistiť, prečo bola určitá správa označená ako dôležitá, umiestnite kurzor myši na značku dôležitosti.

Poznámka Ak bola ako dôležitá označená správa, ktorá dôležitá nie je, kliknutím na značku dôležitosti to zmeňte. Gmail sa aj vďaka tomu naučí, ktoré správy považujete za dôležité.

1. Krok:
Otvor štítok

2. Krok:
Klikni na
tlačidlo
Dôležité

Po označení správy značkou **Dôležitá**, správa je automaticky presunutá do štítku **Dôležitá**

Označenie správy značkou **Dôležitá**

Po označení značkou **Dôležitá**, na obrazovke sa objaví dialógové okno Konverzácia bola označená ako dôležitá

Obr. 42 Označenie správy značkou Dôležitá

Zmena nastavení značiek dôležitosti

Ako nastaviť, aby sa dôležitost správ neurčovala na základe predchádzajúcich akcií, pozri Obr. 43.

The screenshot shows the Gmail 'Nastavenia' (Settings) page. The 'Doručené' (Delivered) tab is selected. The 'Značky dôležitosti' (Importance labels) section is highlighted in pink. The 'Uložiť zmeny' (Save changes) button is visible at the bottom.

1. Krok:
Klikni na tlačidlo Nastavenia

2. Krok:
Otvor kartu Doručené

3. Krok:
Zaškrtni políčko Nepoužívať moje ...

4. Krok:
Klikni na tlačidlo Uložiť zmeny

Obr. 43 Nastavenie značiek dôležitosti

10.5 Označenie správy hviezdíčkou

Ked' správy v Gmaile označíte hviezdíčkou, označíte ich ako **dôležité**. Lepšie si tak zapamätáte, že si ich máte neskôr prečítať (17).

1. Krok:
Otvor štítok

2. Krok:
Klikni na tlačidlo Bez hviezdíčky

Po označení správy značkou hviezdíčkou, správa je automaticky presunutá do štítku hviezdíčkou

Označenie správy hviezdíčkou

The image shows a Gmail interface with a list of emails. The left sidebar is open, showing the 'Labels' section. A red box highlights the 'Bez hviezdíčky' button. A callout points to this button, stating '2. Krok: Klikni na tlačidlo Bez hviezdíčky'. Another callout points to the 'S hviezdíčkou' button, stating 'Po označení správy značkou hviezdíčkou, správa je automaticky presunutá do štítku hviezdíčkou'. A third callout points to a star icon, stating 'Označenie správy hviezdíčkou'. The main email list shows an email from 'Be Lenka' with a star icon next to it.

Obr. 44 Označenie správy značkou – S hviezdíčkou

Pridanie viacerých možností hviezdíčiek

Pre označenie správy hviezdíčkou môžete pridať hviezdíčky rôznych farieb alebo iné ikony.

1. Krok: Klikni na tlačidlo **Nastavenia**

2. Krok: Otvor kartu **Všeobecné**

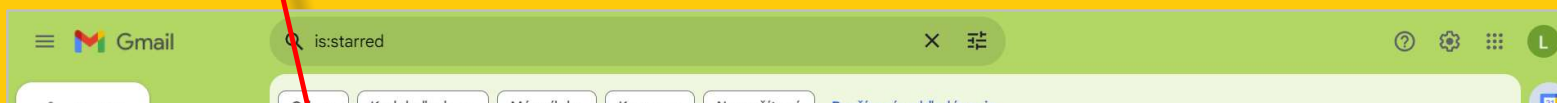
3. Krok: Ak chcete, aby sa dôležité správy označili značkou **!** klikni na značku a presuň ju do riadka **Používa sa**.

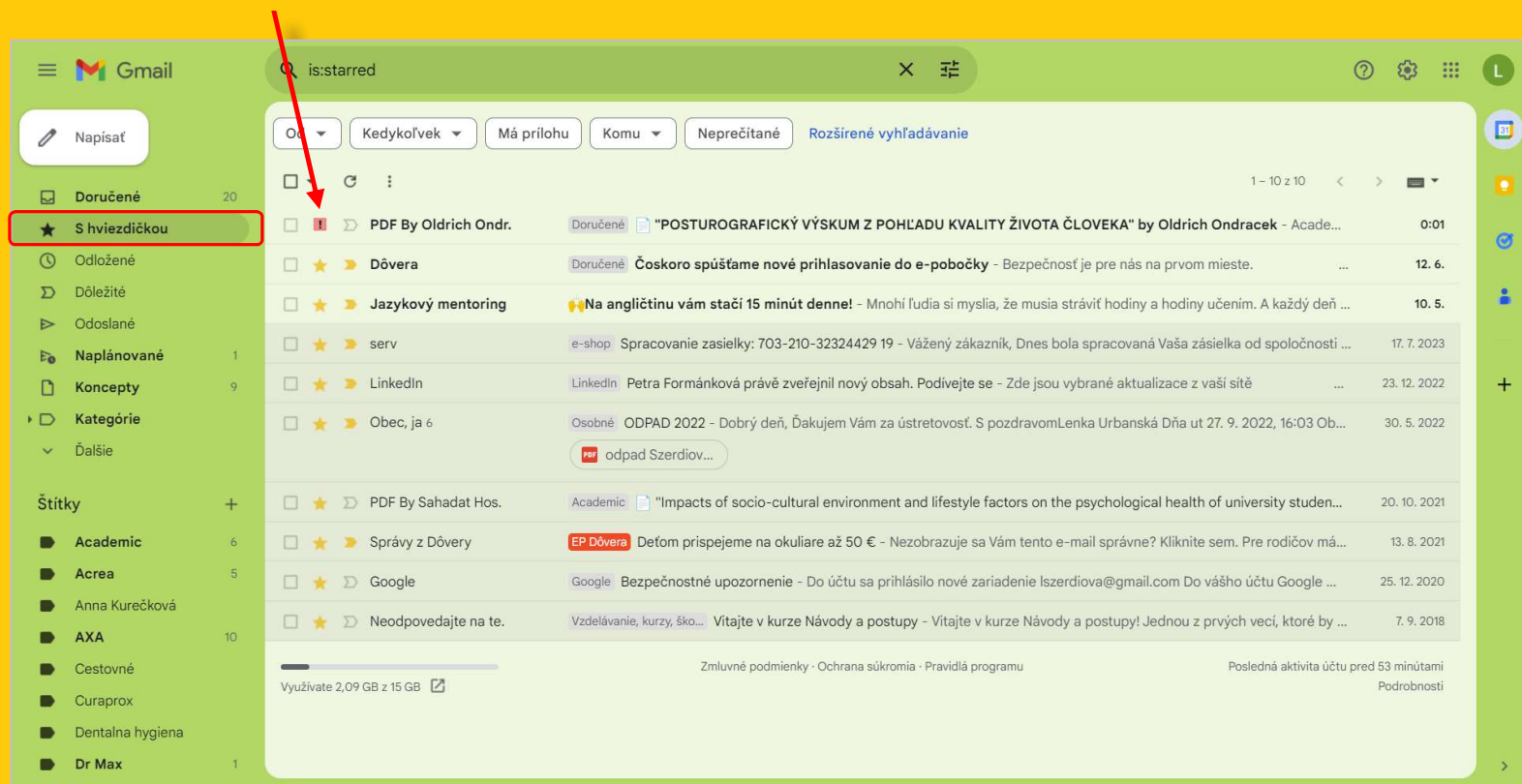
Zobrazenie značky pre označenie dôležitých správ

4. Krok: Ak kliknete na tlačidlo **4 hviezdíčky**, dôležité správy budú označované 4 značkami, ktoré budú rotovať v zobrazenom poradí. Značku a jej poradie je možné manuálne upraviť.

5. Krok: Klikni na tlačidlo **Uložiť zmeny**

Obr. 45 Pridanie viacerých možností hviezdíčiek



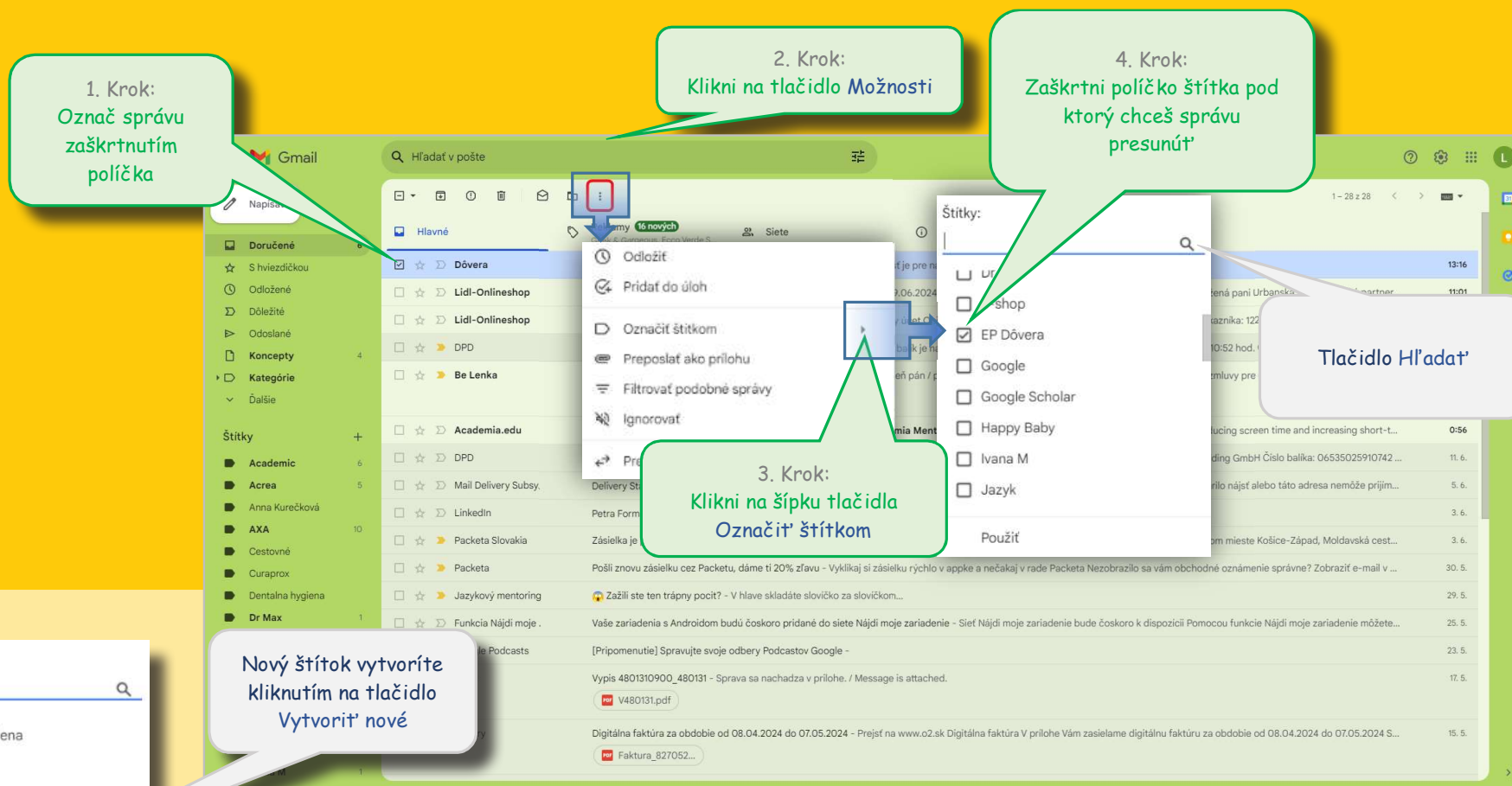


Obr. 46 Označenie správy značkou



10.6 Označenie správy štítkom

Všetky Vami vytvorené štítky sa zobrazujú iba v **Doručenej pošte**, nie doručenej pošte príjemcu.



Obr. 47 Označenie správy štítkom

Obr. 48 Vytvoriť nový štítok

TIP Ak do riadka zadáte písmeno, zobrazia sa iba štítky, ktorých názov obsahuje toto písmeno.

10.7 Hromadný výber správ

V Gmalle je možné hromadne vybrať správy, označiť a presunúť.

1. Krok:
Vyber štitok

2. Krok:
Klikni na šípku tlačidla Vybrať-

3. Krok:
Vyber položku napr. Neprečítané

Kliknutím na tlačidlo Možnosti môžete:

- Odložiť
- Pridať do úloh
- Označiť štitkom
- Preposlať ako prílohu
- Filtrovať podobné správy
- Ignorovať
- Prepnúť na rozšírený panel s nástrojmi

Označenie všetkých neprečítaných správ v štitku Doručené

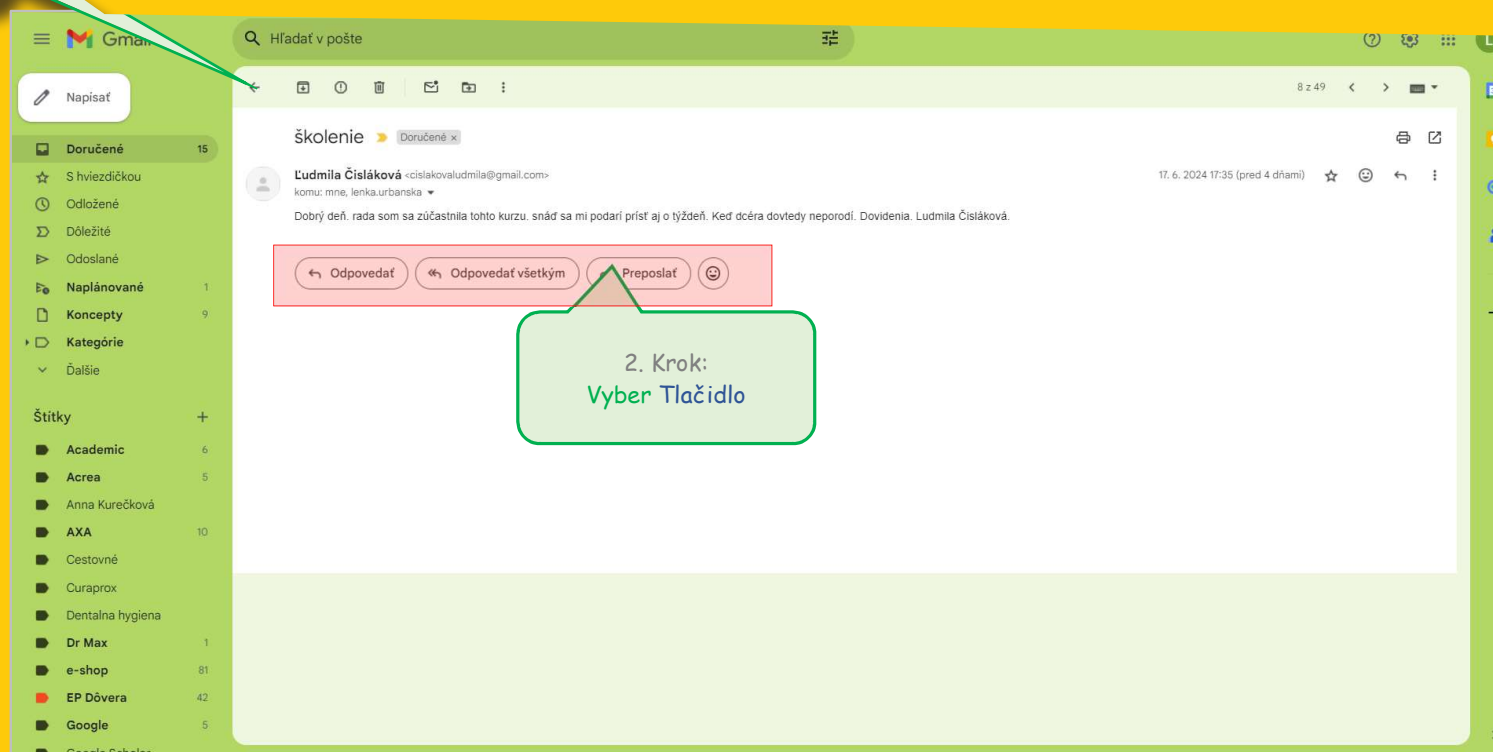
Obr. 49 Hromadný výber správ

11. Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať správu

Ked' dostanete správu v Gmaile, môžete (18):

- **Odpovedať:** správa sa odošle odosielateľovi,
- **Odpovedať všetkým:** správa sa odošle odosielateľovi a všetkým, ktorí sú uvedený v riadku „Komu“ a „Kópia“,
- **Preposlať:** správu prepošlete príjemcom, ktorých uvediete do riadka „Komu“, „Kópia“ a „Skrytá kópia“,
- **Pridať reakciu:** emodži

1. Krok:
Otvor správu



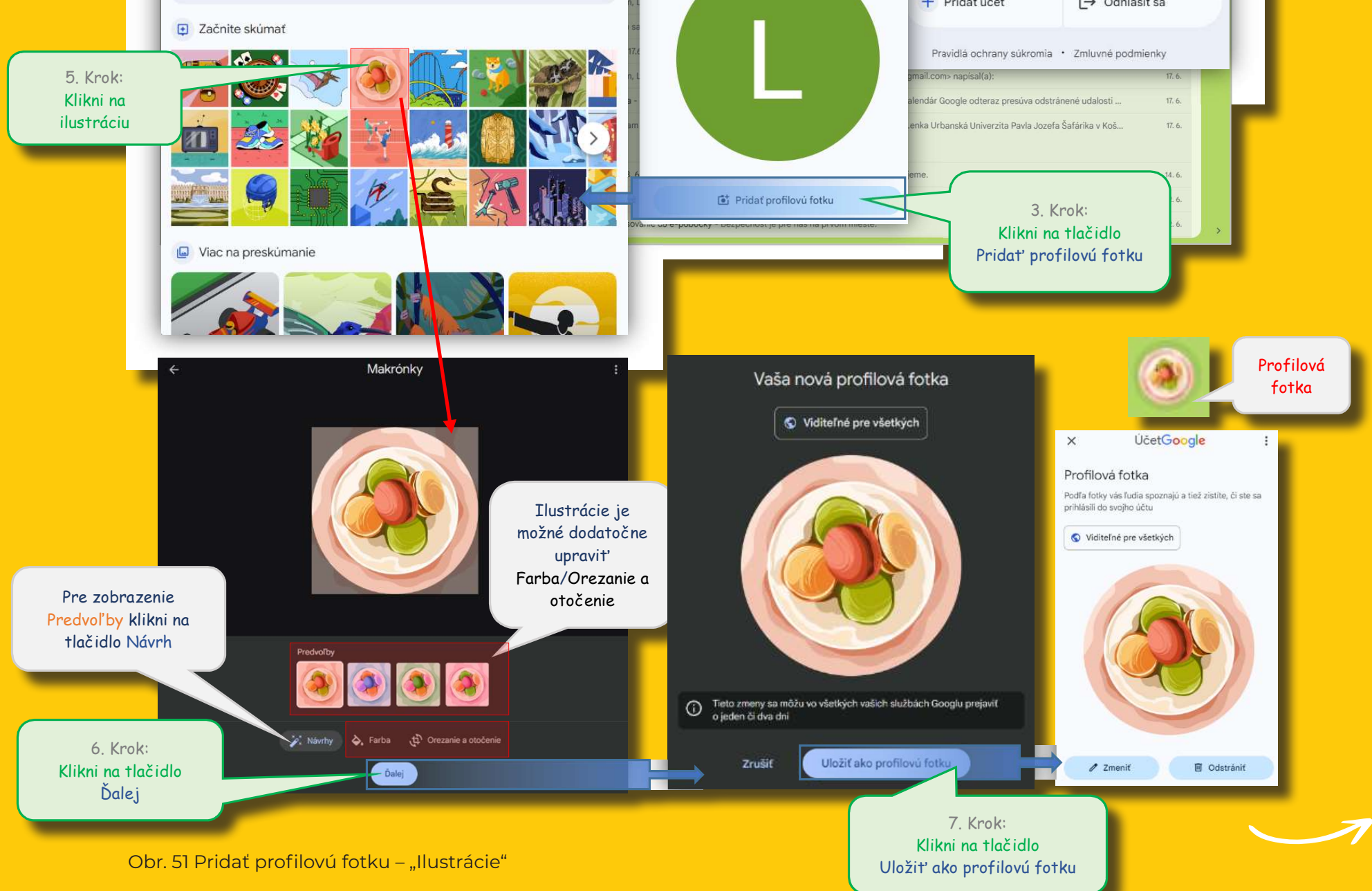
Obr. 50 Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať

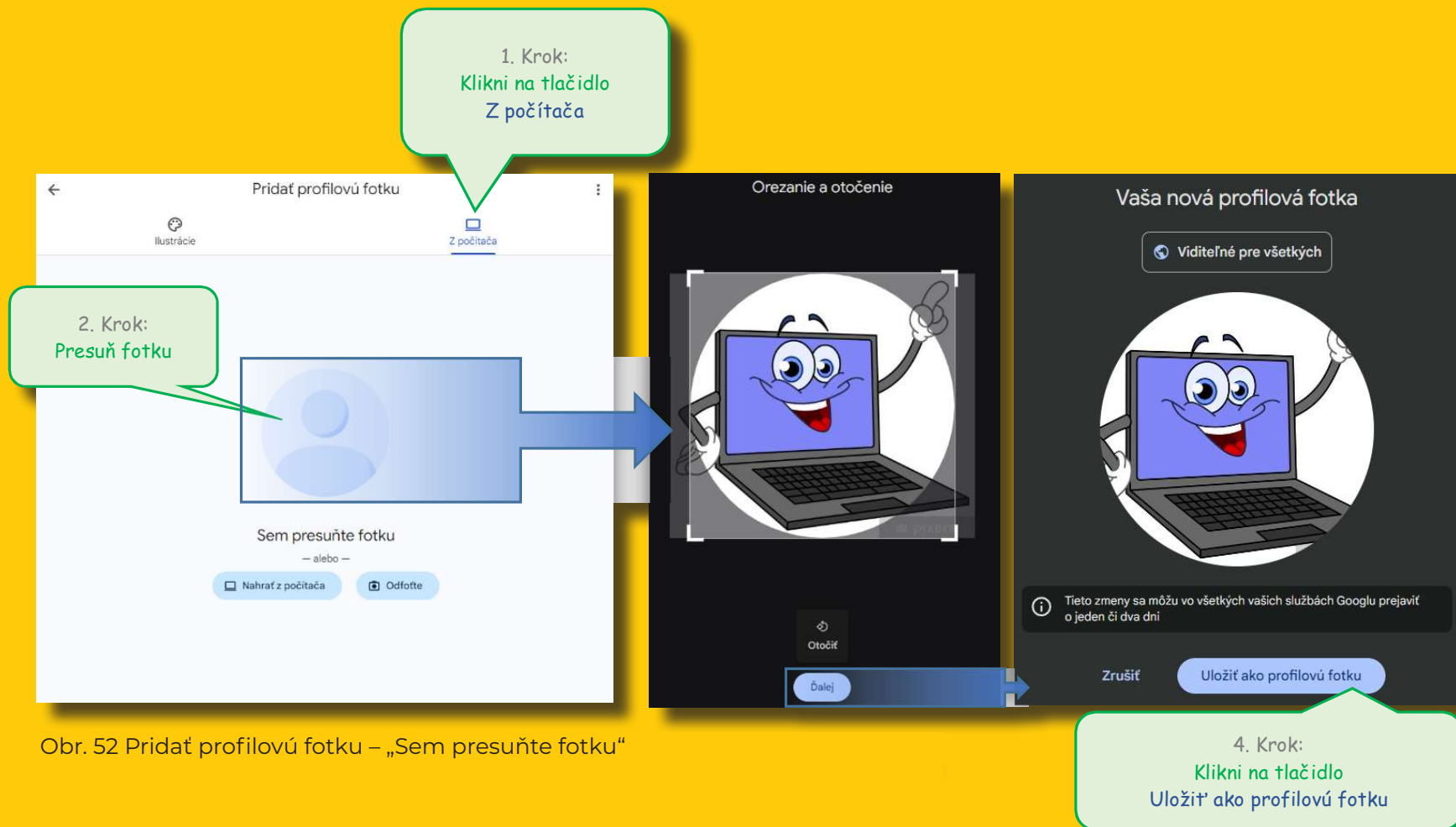
12. Pridať profilovú fotku

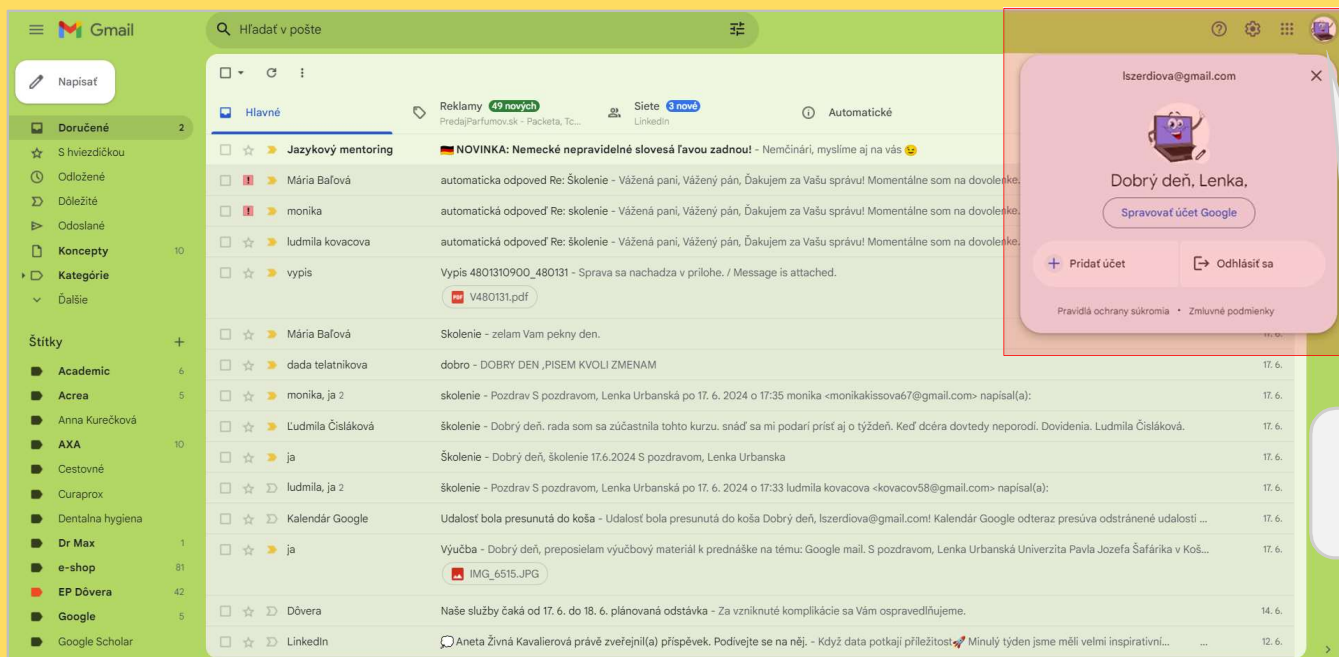
Profilová fotka je zobrazená spolu s Vaším menom po tom, ako sa Váš e-mail zobrazí v ich doručenej pošte alebo zozname čtov. Profilovú fotku svojho Účtu Google je možné pridať ako:

1. **Ilustrácie** (Obr. 51)
2. **obrázok Z počítača** (Obr. 52):
 - Sem presunúť fotku (Obr. 53)
 - Nahrať z počítača (Obr. 54)
 - Odfotenie (Obr. 55)



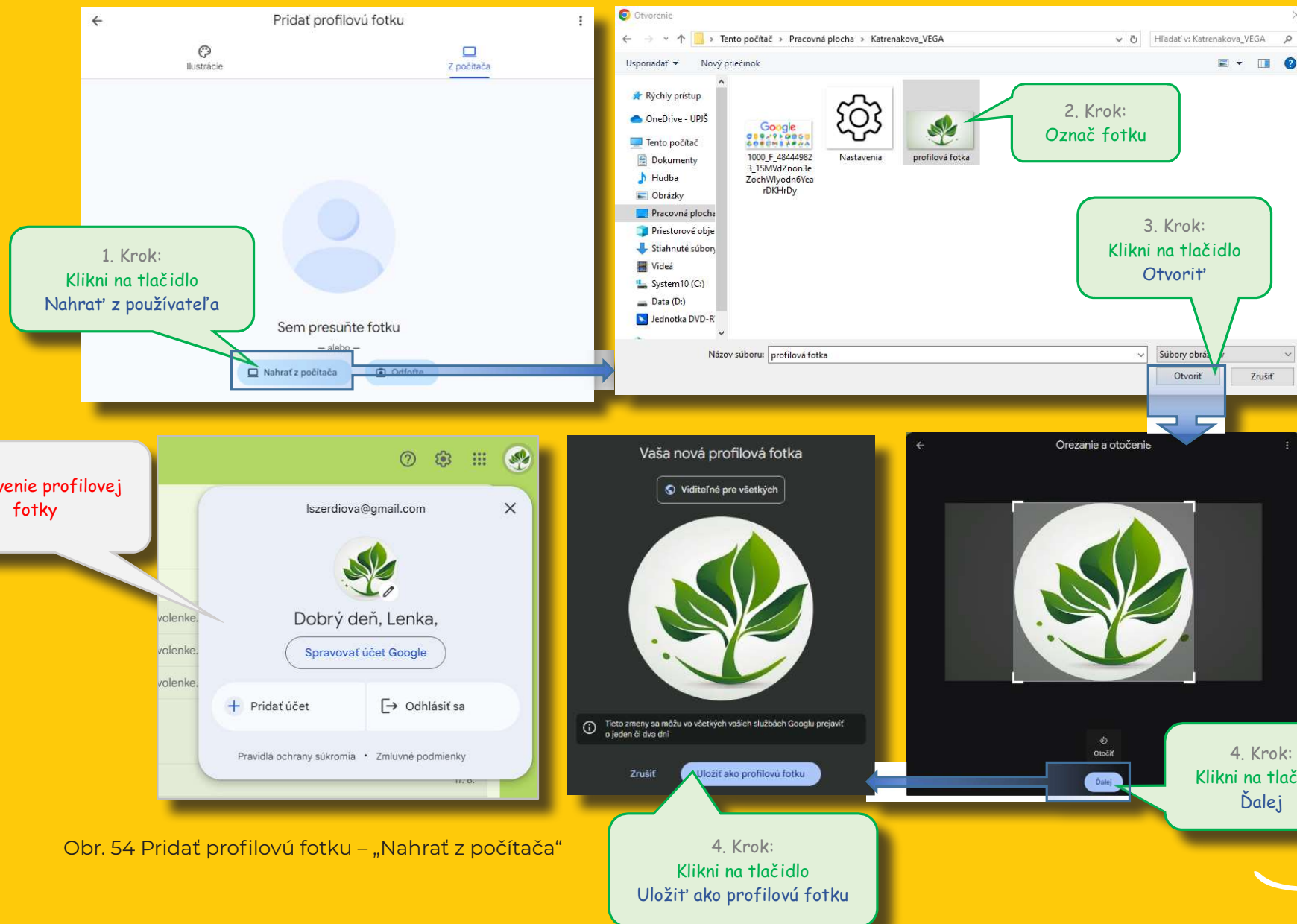






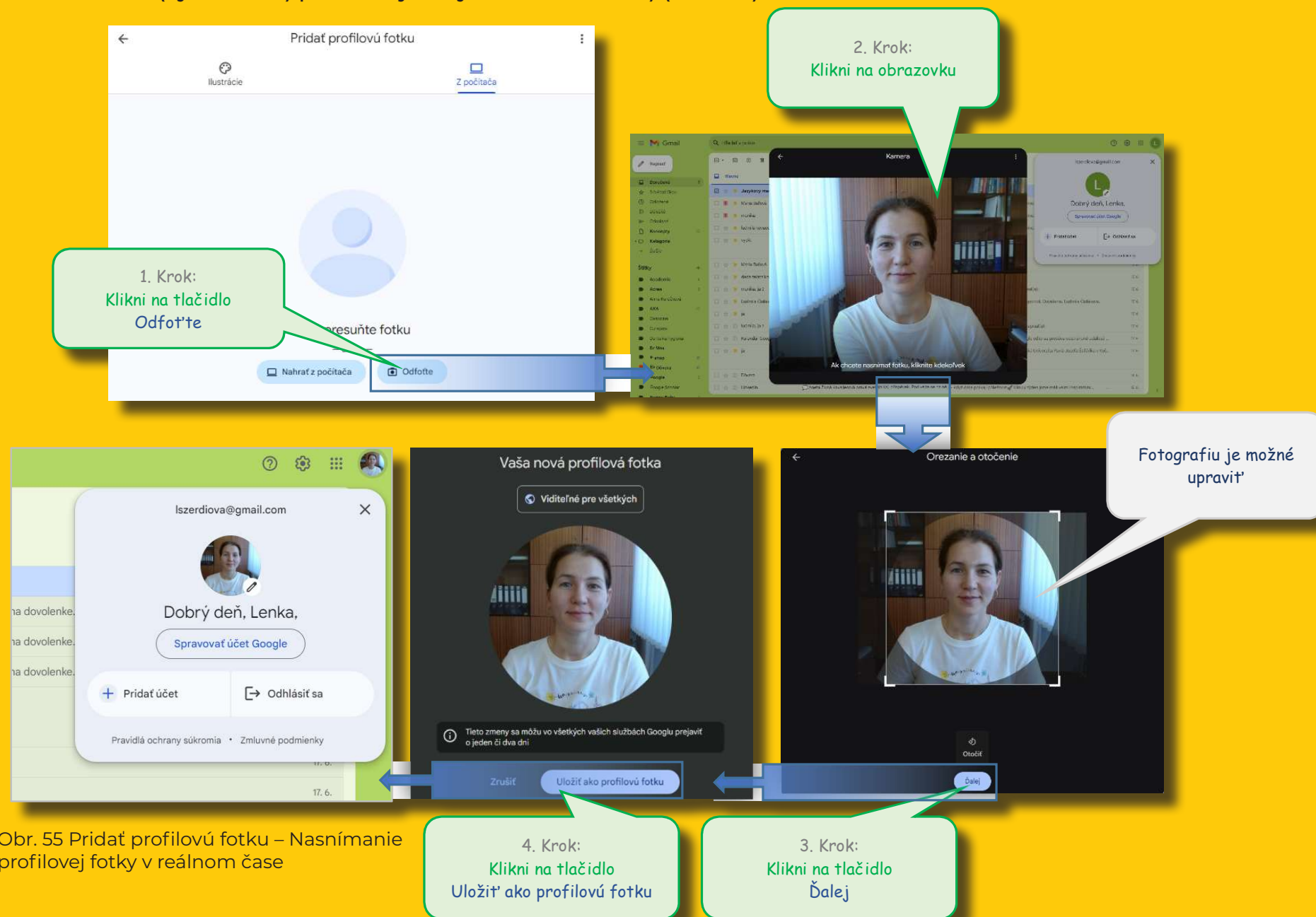
Nastavenie profilovej fotky

Obr. 53 Zobrazenie profilovej fotky účtu Google



Obr. 54 Pridať profilovú fotku – „Nahrať z počítača“

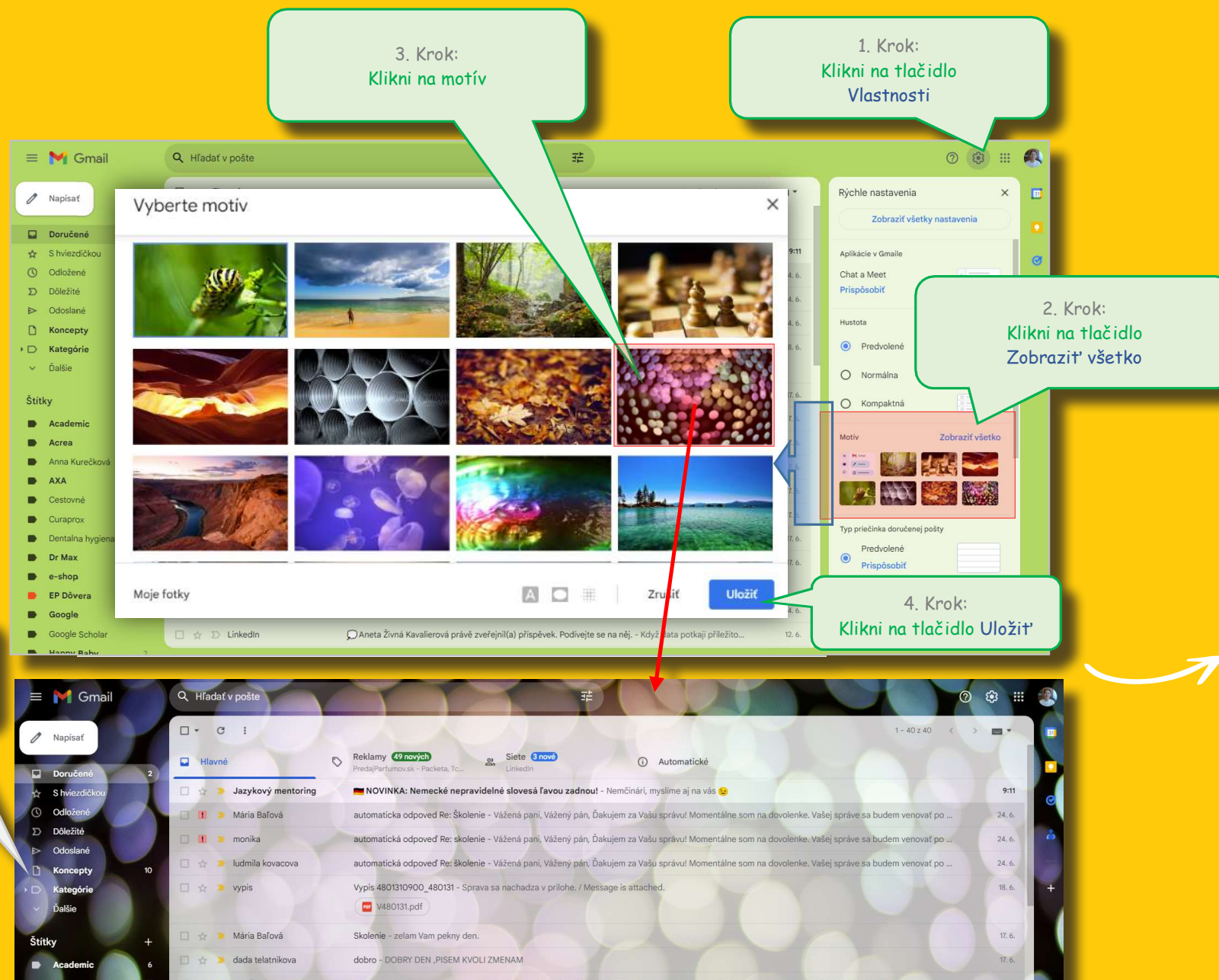
Ak k počítaču máte pripojenú kameru, môžete vytvoriť profilovú fotku nasnímaním fotky (napr. nasnímanie (vytvorenie) profilovej fotky v reálnom čase) (Obr. 56).



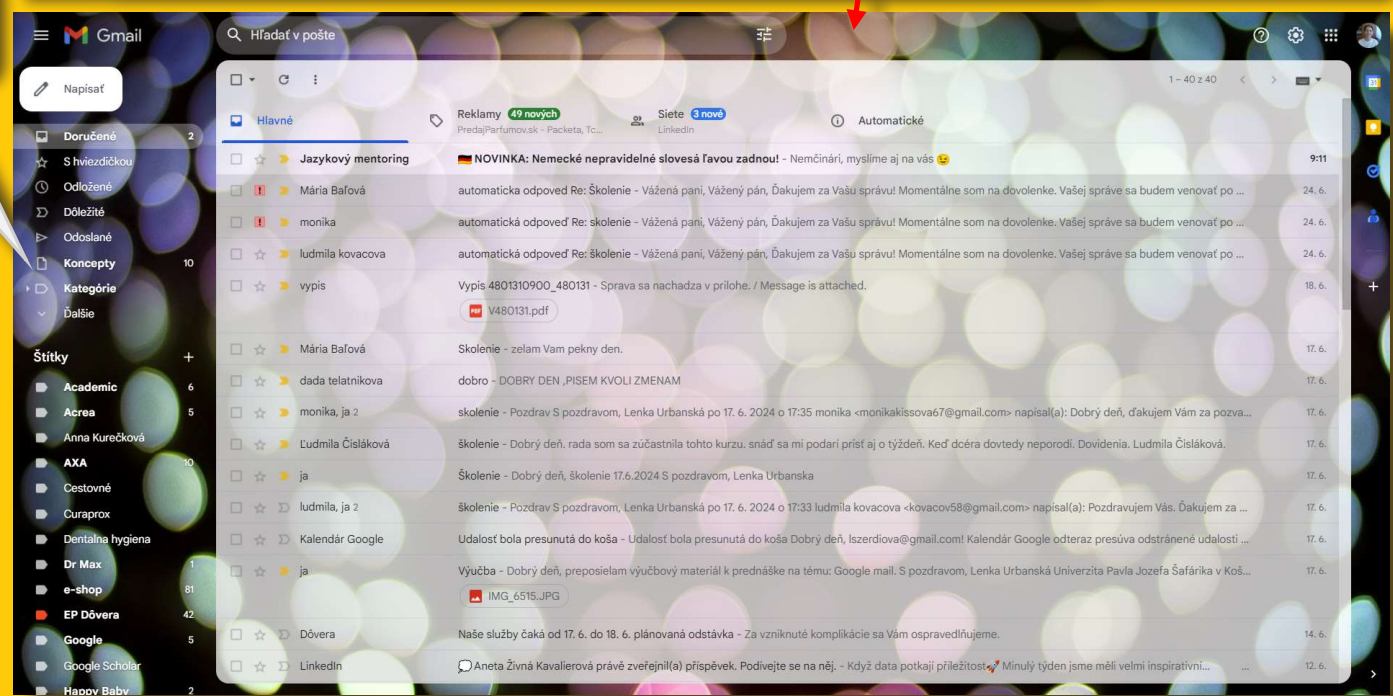
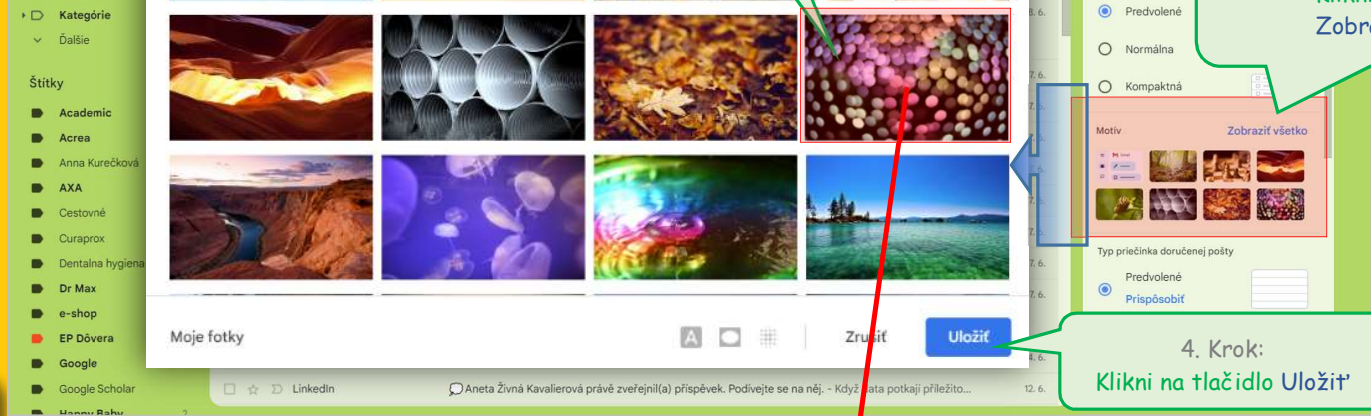
Obr. 55 Pridať profilovú fotku – Nasnímanie profilovej fotky v reálnom čase

13. Motív

Vzhľad prostredia e-mailovej schránky je možné meniť na karte Motívy (Obr. 56).



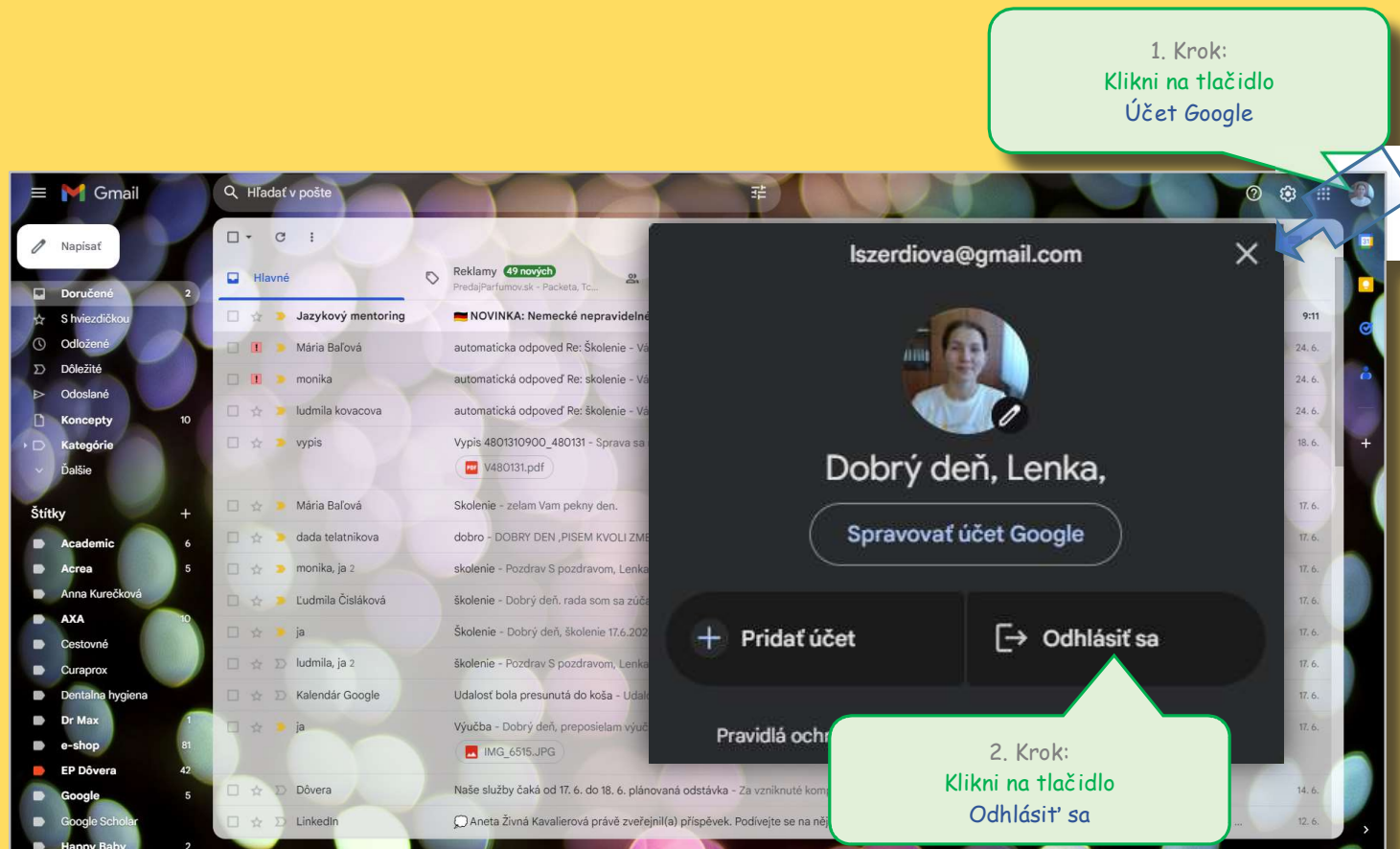
Zmena motívu
prostredia účtu Gmail



Obr. 56 Motív

14. Odhlásenie sa z Účtu Google

Po ukončení práce v e-mailovej schránke sa vždy ODHLÁSTE!



Obr. 57 Odhlásenie sa z Účtu Google

Zoznam obrázkov

Obr. 1 Logo služby Google Mail (3)	6
Obr. 2 Sprístupnenie služby Gmail prostredníctvom webového prehliadača Google Chrome (6)	7
Obr. 3 Vytvorenie e-mailovej schránky Gmail	8
Obr. 4 Registračný formulár - Krstné meno	9
Obr. 5 Registračný formulár - Dátum narodenia a pohlavie	9
Obr. 6 Registračný formulár – Výber adresy Gmail	10
Obr. 7 Registračný formulár – Vytvorenie adresy Gmailu	10
Obr. 8 Registračný formulár- Heslo	11
Obr. 9 Registračný formulár – Overenie identity	12
Obr. 10 Registračný formulár – Overenie identity: 6-miestny overovací kód	12
Obr. 11 Registračný formulár – Údaje na obnovenie služby: e-mail	13
Obr. 12 Registračný formulár – Údaje na obnovenie služby: telefónne číslo	13
Obr. 13 Registračný formulár – Nastavenia účtu	14
Obr. 14 Registračný formulár – Výber nastavenia	15
Obr. 15 Registračný formulár – Potvrdenie nastavenia	15
Obr. 16 Registračný formulár – Nastavenia pre používanie inteligentných funkcií	16
Obr. 17 Registračný formulár – Nastavenia pre používanie ďalších služieb Google	16
Obr. 18 Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail	17
Obr. 19 Popis prostredia e-mailovej schránky Gmail	18
Obr. 20 Začíname používať Gmail – Prispôsobenie priečinka doručenej pošty	20
Obr. 21 Zobrazíť všetky nastavenia – karta: Všeobecné	22
Obr. 22 Prostredie pre napísanie novej správy	24
Obr. 23 Panel s nástrojmi pre formátovanie písma a nastavenia odseku	25
Obr. 24 Panel s nástrojmi pre vkladanie objektov	25
Obr. 25 Nová správa s podpisom	28
Obr. 26 Automatická odpoveď	29
Obr. 27 Odoslanie správy	30

Obr. 28 Odoslanie správy v dôvernom režime	31
Obr. 29 Naplánovanie odoslania správy	32
Obr. 30 Zrušenie odoslania správy	33
Obr. 31 Panel s nástrojmi pre priloženie prílohy k správe	34
Obr. 32 Priloženie súboru umiestneného v počítači	35
Obr. 33 Zobrazenie správy s priloženým súborom	35
Obr. 34 Vloženie súboru pomocou služby Disk Google	36
Obr. 35 Zobrazenie správy so súborom vloženým ako Odkaz na Disk alebo Príloha ..	36
Obr. 36 Zahodiť koncept.....	37
Obr. 37 Nastavenia - Štítky	38
Obr. 38 Vytvorenie nového štítku – karta Štítky	39
Obr. 39 Vytvorenie nového štítku – tlačidlo Vytvoriť nový štítok	40
Obr. 40 Úprava a odstránenie štítku	41
Obr. 41 Označenie farba štítku	42
Obr. 42 Označenie správy značkou Dôležité	44
Obr. 43 Nastavenie značiek dôležitosti	45
Obr. 44 Označenie správy značkou – S hviezdíčkom	46
Obr. 45 Pridanie viacerých možností hviezdíčiek	47
Obr. 46 Označenie správy značkou	48
Obr. 47 Označenie správy štítkom	49
Obr. 48 Vytvoriť nový štítok	49
Obr. 49 Hromadný výber správ	50
Obr. 50 Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať	51
Obr. 51 Pridať profilovú fotku – „Ilustrácie“	53
Obr. 52 Pridať profilovú fotku – „Sem presuňte fotku“	54
Obr. 53 Zobrazenie profilovej fotky účtu Google	55
Obr. 54 Pridať profilovú fotku – „Nahrať z počítača“	56
Obr. 55 Pridať profilovú fotku – Nasnímanie profilovej fotky v reálnom čase.....	57
Obr. 56 Motív	59
Obr. 57 Odhlásenie sa z Účtu Google	60

Použitá literatúra

1. Wikipédia. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na: <https://sk.wikipedia.org/wiki/Google>
2. Wikipédia. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na: <https://sk.wikipedia.org/wiki/Gmail>
3. Mailmeteor. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
https://mailmeteor.com/logos/assets/PNG/Gmail_Logo_256px.png
4. Informatika. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://melisko.webnode.sk/news/webmail/>
5. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/6557?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=sk>
6. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/6557?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=sk>
7. reddit. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
https://www.reddit.com/r/MacOS/comments/14h90hk/what_browser_do_you_use/?rdt=35806
8. AlejTech. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://www.alejtech.sk/blog/e-mailovaadresa-a-e-mailovy-alias>
9. CSIRT UPJŠ. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na: <https://csirt.upjs.sk/#/>
10. Vecteezy. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://www.vecteezy.com/vectorart/26333590-settings-icon-vector-symbol-design-illustration>
11. guide visi. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://visibility.sk/blog/ako-spravne-pisatemaily/>
12. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/6395?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. guide visi. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://visibility.sk/blog/vytvorte-si-v-gmailiautomaticku-odpoved/>
14. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/6584?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/118708?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DAndroid>
16. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/186543?hl=sk>
17. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/5904?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na:
<https://support.google.com/mail/answer/6585?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>