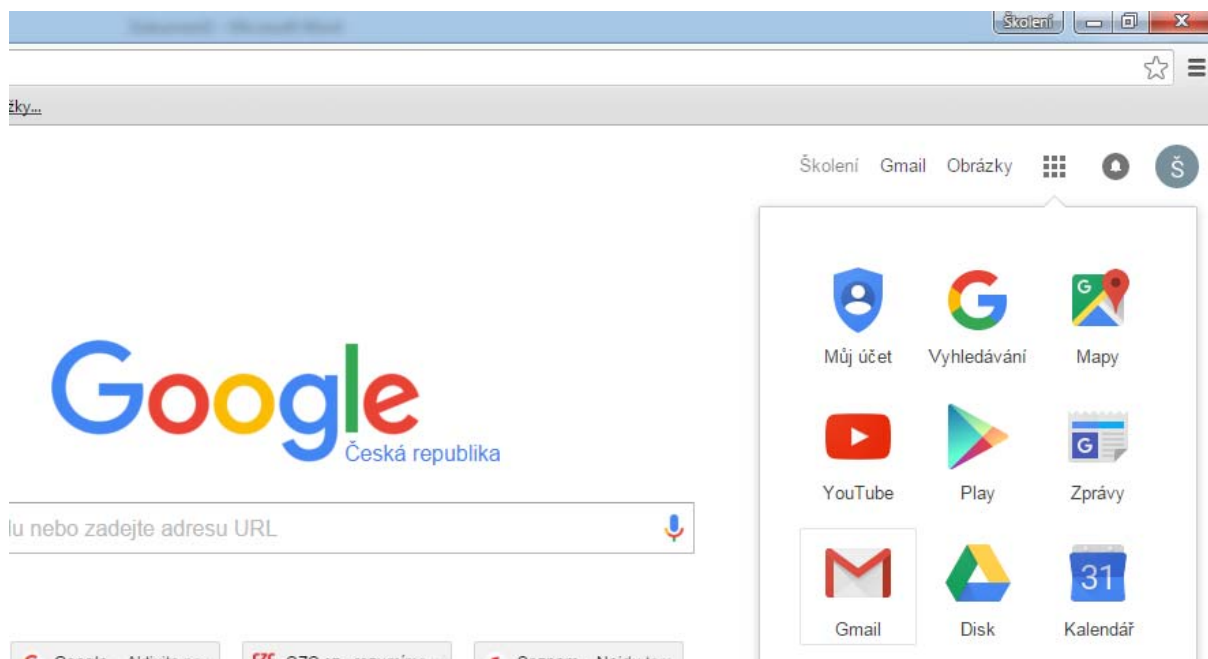


## GMAIL

Pokud máte přihlášen internetový prohlížeč Chrome k vašemu Google účtu, tak se automaticky přihlásíte také ke své poštovní schránce.

### Jak se do schránky přihlásit?

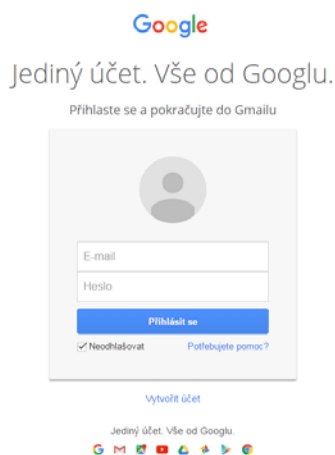
Stačí kliknout na ikonu devíti maticových bodů na domovské stránce Google. Rozbalí se nám nabídka přístupných aplikací, kde nalezneme také Gmail.



Obrázek 1 Přístup k poštovní schránce z přihlášeného Chrome

### Přístup z jiného nebo nepřihlášeného prohlížeče.

Stačí přejít na adresu: <https://mail.google.com/> a jste přesměrováni k přihlašovacímu dialogu pro zadání uživatelského jména (email) a hesla.

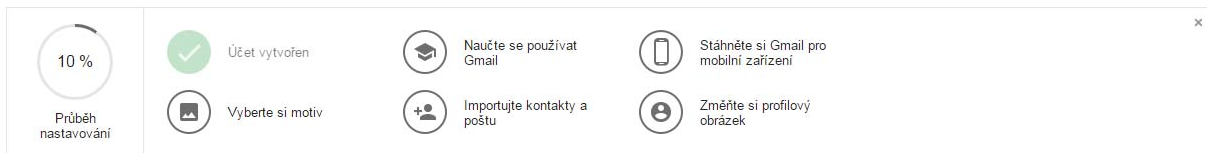


Obrázek 2 Přihlášení do Gmailu

## První spuštění

Při prvním spuštění vašeho poštovního účtu je následuje průvodce, který Vás uvítá v prostředí Gmail. Jedná se spíše o marketingový průvodce, který Vám ukáže, že jste se staly součástí velké rodiny produktů Google. Nečekejte nějakou radu nebo podrobné nastavení. Na to je třeba si ještě chvíli počkat.

K podrobnějšímu nastavení slouží panel pod doručenu poštu, který nám pomáhá přizpůsobit si prostředí a funkce Gmailu k obrazu svému. Samozřejmě je možné tento panel kdykoliv zavřít.

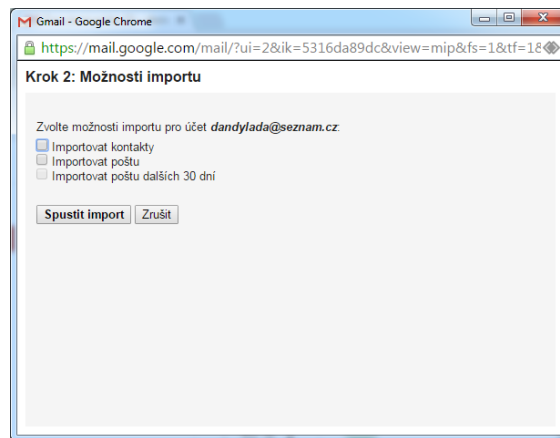


Obrázek 3 Personalizace Gmail účtu

**Výběr motivu** je pouze estetická záležitost, kdy se Vám promění prostředí Gmailu podle Vámi zvoleného motivu.

Importujte Kontakty a poštu – to lze provést pouze z účtů mimo doménu gmail.com. Po zadání emailu a hesla k tomuto účtu můžete zvolit, co všechno se má importovat.

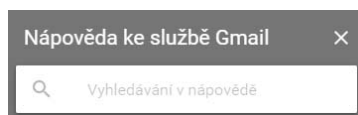
**POZOR! DÁVÁTE K DISPOZICI NADNÁRODNÍ KORPORACI SVÉ PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE DO ÚČTU JINÉHO POSKYTOVATELE. ROZMYSLETE SE, ZDA JE TO OPRAVDU POTŘEBA.**



Obrázek 4 Import kontaktů a pošty z jiného účtu

Stav importu můžete zkontrolovat v Nastavení -> Účty a importy. Někdy může import zpráv trvat až dva dny.

**Naučte se používat Gmail** – je další položkou personalizace, kdy se vám otevře podrobný průvodce funkcemi Gmail. Ten kdo s Gmailem začíná, by si měl tento průvodce minimálně proklikat. Zjistí, že lze provádět některé operace velmi jednoduše a někdy i překvapivě. Stačí vyzkoušet levé tlačítko myši. V jiných poštovních klientech najdete jen výběr klasických voleb kopírovat, vyjmout otevřít v atd..



### Tipy a triky pro Gmail

Začněte s tipy, které jsou pro vás nejhodnější. A pak postupujte dál, dokud se z vás nestane gmailový guru.



#### Úroveň 1 – Právě jste Gmail začali používat

Úspřádání doručené pošty, vyhledávání zpráv a další tipy



#### Úroveň 2 – Využívejte Gmail na maximum

Označování e-mailů hvězdičkami, posílání fotek a další tipy



#### Úroveň 3 – Pokročilé tipy

Nastavení automatických odpovědí, změna stylu doručené pošty a další tipy



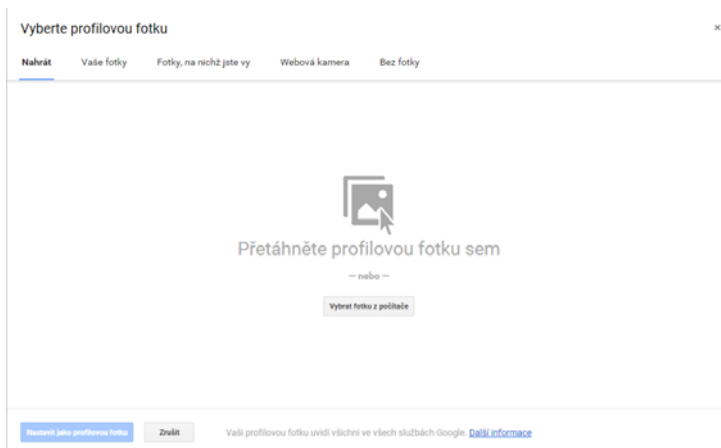
#### Úroveň 4 – Staňte se gmailovým guru

Používání klávesových zkratk, sdílení souborů a další tipy

[OTEVŘÍT V NOVÉM OKNĚ](#)

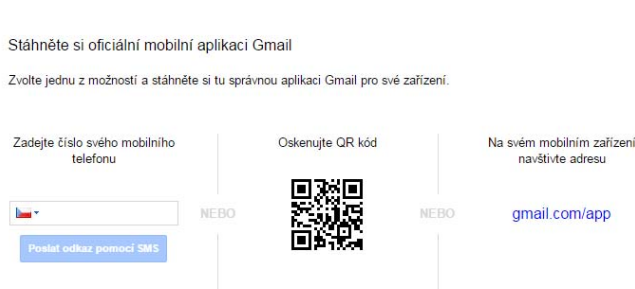
Obrázek 5 Začínáme s Gmailem

**Vyberte si profilovou fotku** – pokud chcete, můžete si vybrat profilovou fotku, kterou uvidí příjemci pošty, kterým pošlete zprávu.




Obrázek 6 Vložení a úprava profilové fotky do Gmailu

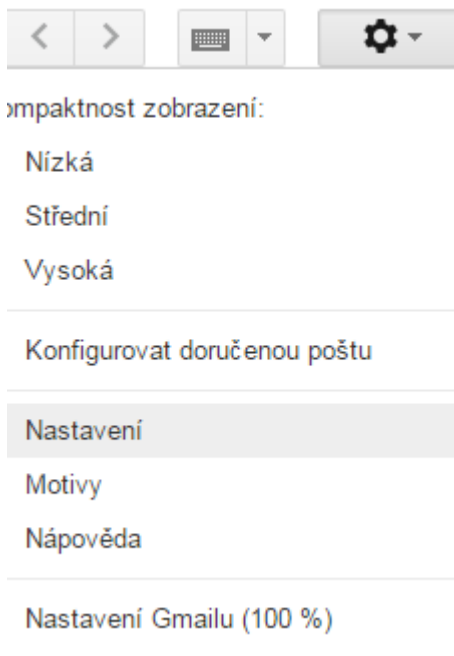
**Stáhněte si Gmail do mobilního zařízení** – pokud chcete mít email stále u sebe, je možné si stáhnout Gmail aplikaci do vašeho mobilního zařízení. Máte několik možností.



Obrázek 7 Možnosti stažení mobilní aplikace Gmail

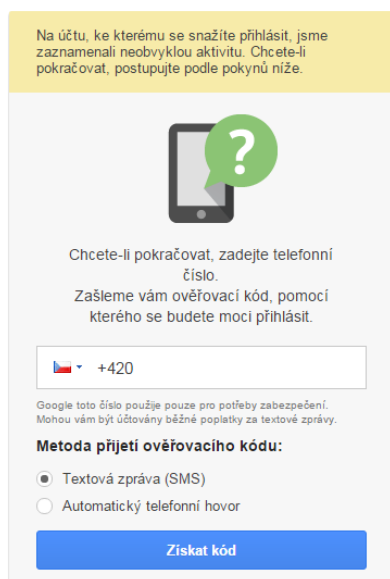
Pokud jste prošli celým nastavením, tak vám Gmail oznámí, že máte 100% splněno a můžete začít pracovat. Pokud chcete provést jakoukoliv změnu v nastavení vašeho účtu, tak stačí kliknout na

tlačítko  a vybrat z nabídky Nastavení.

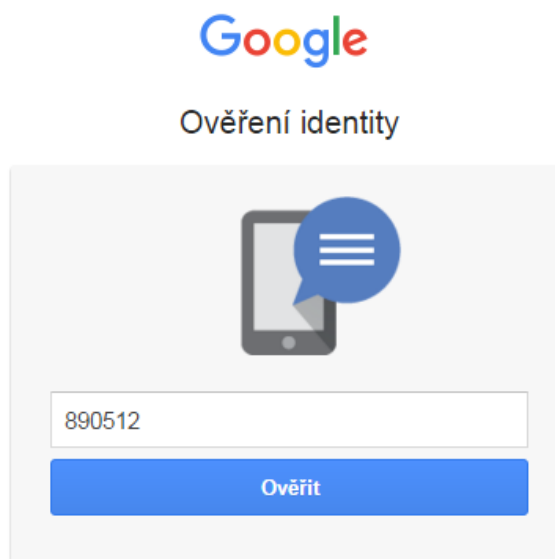


Obrázek 8 Nastavení Gmail

Při začátku práce s účtem Vás po nějaké době Gmail vyzve, aby jste ověřili svoji identitu, a to buď zasláním kontrolní SMS zprávy nebo kontrolním telefonním hovorem. Bohužel zadání vašeho telefonního čísla je nezbytné pro ověření, že nejste automat/robot, který vytvořil tento účet pro účely rozesílání spamu nebo jinou nekalou činnost.



Obrázek 9 Ověření uživatele



Obrázek 10 Ověření uživatele - kód

## **Zajímavé položky nastavení Gmail**

Popíšeme si několik primárních položek nastavení, které by mohly být pro vás zajímavé.

Začneme záložkou Obecné.

**Průběh nastavování:** 100 %  
Pokračovat v nastavování účtu

**Jazyk:** **Jazyk rozhraní služby Gmail:** Čeština [Změnit jazyková nastavení pro ostatní služby Google](#)

**Aktivovat vstupní nástroje** - Můžete použít různé nástroje pro zadávání textu v libovolném jazyce - [Upravit nástroje](#) - [Další informace](#)

Vypnout podporu editování zprava doleva  
 Zapnout podporu editování zprava doleva

**Telefonní čísla:** **Výchozí kód země:** Česká republika

**Maximální velikost stránky:** **Počet konverzací na stránku:** 50 **Počet kontaktů na stránku:** 250 Položkou je možné nastavit počet zpráv/konverzací (kontaktů) na jedné stránce.

**Obrázky:**  Vždy zobrazovat externí obrázky - [Další informace](#)  
 Zeptat se před zobrazením externích obrázků

**Výchozí chování při odpovědi:**  Odpovědět  
 Odpovědět všem [Další informace](#)

**Výchozí styl textu:** (Výchozí styl textu můžete obnovit kliknutím na tlačítko „Odebrat formátování“ na panelu nástrojů.)  
Sans Serif ↕ ↕ A ↕ Ix  
Takto bude vypadat text vaší zprávy. Zde definujeme výchozí velikost a styl písma.

**Seskupování zpráv do konverzací:** (určuje, zda se seskupí e-maily se stejným tématem)  Zapnout seskupování zpráv do konverzace  
 Vypnout seskupování zpráv do konverzace Tady můžeme zapnout seskupování emailů do formátu konverzace (chatu)

**Odeslat a archivovat** [Další informace](#)  Zobrazit v odpovědi tlačítko Odeslat a archivovat  
 **Skrýt v odpovědi tlačítko Odeslat a archivovat** Tato funkce zobrazí tlačítko, které po stisknutí uloží zprávu/konverzaci do archivu, ale pokud opět někdo na zprávu/konverzaci zareaguje tak se opět objeví v doručené

**Vrátit zpět odeslání:**  Aktivovat funkci Vrátit zpět odeslání  
Doba pro stomo odeslání: 10 sekund Aktivací této funkce bude možné vzít po zvolenou dobu 5/10/20/30 vteřin email zpět. Tedy nebude doručen.

Vaše zpráva byla odeslána. [Vzít zpět](#) [Zobrazit zprávu](#)

**Upozornění na ploše:**  
(umožňuje službě Gmail zobrazit na ploše vyskakovací upozornění na nový e-mail)  
[Další informace](#)

Kliknutím sem aktivujete upozornění na ploše pro Gmail.

- Zapnout upozornění na novou poštu - Upozornit mě na příchod nové zprávy do Doručené pošty nebo na kartu Primární
- Zapnout upozornění na důležitou poštu - Upozornit, pouze pokud mám v doručené poště důležitou zprávu
- Vypnout upozornění na novou poštu

**Klávesové zkratky:**  
[Další informace](#)

- Vypnout
- Zapnout

**Popisky tlačítek:**  
[Další informace](#)


- Ikony
- Text

**Můj obrázek:**  
[Další informace](#)

[Změnit obrázek](#)

- Viditelný pro všechny
- Viditelný pouze pro uživatele, s nimiž mohu chatovat

Pokud jste si nastavili profilovou fotku svého účtu Google, bude se zobrazovat všem.



**Widget Lidé:**  
[Další informace](#)

- Zobrazit widget Lidé - Zobrazí informace o účastnících vpravo od jednotlivých konverzací
- Skrýt widget Lidé

**Vytvořit kontakty pro automatické dokončování:**

- Po odeslání zprávy novému uživateli přidat tohoto uživatele do skupiny Další kontakty a umožnit tak v budoucnu automatické dokončování
- Budu přidávat kontakty sám/sama

**Známky důležitosti pro reklamy:** Nastavení můžete zobrazit a měnit [zde](#).

**Podpis:**  
(připojen na konec všech odchozích zpráv)  
[Další informace](#)

- Bez podpisu
- Školení Budějovice <skoleni.budejovice@gmail.com>

Bezpatk... | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

**Tato funkce Vám umožní získat oznámení na plochu vašeho počítače při příchodu zprávy do poštovní schránky**

**Pokud si přejete automaticky vkládat použité emaily do vašich kontaktů, tak volbu nechte zaškrtnutou. Pokud ne tak zvolte možnost ručního přidávání. POZOR! Při synchronizaci kontaktů z telefonem se Vám tyto kontakty budou přidávat také do telefonního seznamu.**

**Definujte si vlastní podpis, aby jste nemuseli vždy vyplňovat kontaktní údaje.**

**Ukazatele osobní úrovně:**

- Žádné ukazatele
- Zobrazit ukazatele - Zobrazit šipku (») u zpráv zaslaných na mou adresu (nikoli seznamu příjemců) a dvojitou šipku (») u zpráv zaslaných p

**Úryvky:**

- Zobrazovat úryvky - Zobrazovat úryvky zpráv (podobně jako ve výsledcích Vyhledávání Google)
- Bez úryvků - Zobrazovat pouze předmět

**Odpověď v nepřítomnosti:**  
(zašle automatickou odpověď na příchozí zprávy. Pokud vám kontakt zašle několik zpráv, tato automatická odpověď bude zaslána nanejvýš jednou za 4 dny.)  
[Další informace](#)

- Vypnout automatickou odpověď v nepřítomnosti
- Zapnout automatickou odpověď v nepřítomnosti

**Začátek:**   **Konec:**

**Předmět:**

**Zpráva:**

Bezpatk... | T | B | I | U | A | | | | | | | | | | |

« Prostý text

Odpověď zasílat pouze lidem v mých kontaktech

Při vaší nepřítomnosti je možné nastavit si automaticky odeslanou zprávu. Ve chvíli, kdy Vám je doručena emailové zpráva, Gmail automaticky odešle odeslateli zprávu, kterou napíšete do tohoto pole.

Další položkou jsou **Štítky** (Složky). Jedná se o volbu, která nám umožňuje zobrazit/skrýt/vytvořit/smazat složky poštovní schránky.

Následuje položka **Doručená pošta**



**Styl doručené pošty:** Výchozí

**Kategorie:**  
[Další informace](#)

- Primární
- Sociální sítě
- Promo akce
- Aktualizace
- Fóra

**Zprávy s hvězdičkou**

- Zahrnout zprávy s hvězdičkou do primární pošty

Vyberte, které kategorie se mají zobrazovat jako karty v doručené poště. Ostatní zprávy se zobrazí na kartě Primární.

Můžete se také vrátit ke staré podobě doručené pošty tím, že zrušíte označení všech kategorií.

	<b>Primární</b>	Zprávy od přátel a rodiny a všechny ostatní zprávy, které nespádají do žádné z dalších kategorií.
	<b>Promo akce</b>	E-maily s obchodními nabídkami, slevami a dalšími reklamními sděleními.
	<b>Sociální sítě</b>	Zprávy ze sociálních sítí, stránek pro sdílení médií, internetových seznamek, online her a dalších sociálních webů.
	<b>Aktualizace</b>	Potvrzení, faktury, účty, výkazy a různá další oznámení.
	<b>Fóra</b>	Zprávy z internetových skupin, diskuzních fór a e-mailových konferencí.

**Značky důležitosti:**

- Zobrazit označení – Zobrazí označení ( ) u zpráv označených jako důležité.
- Bez označení

Gmail analyzuje vaše nové příchozí zprávy, aby zjistil, které jsou pro vás důležité. Bere přitom v potaz například to, co jste s podobnými zprávami dělali v minulosti, nakolik je zpráva určena právě vám a mnoho dalších faktorů. [Další informace](#)

- Odhadovat, které zprávy jsou pro mě důležité, na základě mých předchozích akcí.
- Neodhadovat, které zprávy jsou pro mě důležité, na základě mých předchozích akcí.  
 Poznámka: Vymažete tak historii akcí a pravděpodobně snížíte přesnost odhadů důležitosti zpráv.

**Filtrovaná pošta:**

- Přepsat filtry – Zobrazit ve složce Doručená pošta důležité zprávy, které mohly být vyřazeny filtrem.
- Nepřepisovat filtry

Styl doručení je nejdůležitější položka toho nastavení. Říká nám, jak se nám budou řadit emaily, které nám do schránky dorazí.

Výchozí – zobrazený v nastavení výše tzn. pošta se nám automaticky třídí podle jejich obsahu a odesilatele. Někdy se může stát, že není zprávy správně zařazena.

Důležité nejdřív – Pošta je řazena podle ukazatele důležitosti doručené zprávy. Gmail analyzuje vaše nově příchozí zprávy, aby zjistil, které jsou pro vás důležité. Bere přitom v potaz například to, co jste s podobnými zprávami dělali v minulosti, nakolik je zpráva určena právě vám a mnoho dalších faktorů.

Nepřečtené nejdřív – jako první jsou zobrazeny zprávy, které nejsou přečteny.

S hvězdičkou nejdříve – první jsou zprávy označeny hvězdičkou. Toto označení musí učinit odesílatel zprávy.

Prioritní pošta – má následující strukturu: Důležité a nepřečtené; S hvězdičkou; „Vaše složka“; Prázdné

## Účty a import

Obecné	Štítky	Doručená pošta	Účty a import	Filtry a zablokované adresy	Přeposílání a protokol POP/IMAP	Chat	Laboratoř	Offline	Motivy
<b>Změnit nastavení účtu:</b>		<a href="#">Změnit heslo</a> <a href="#">Změnit možnosti obnovení hesla</a> <a href="#">Ostatní nastavení účtu Google</a>		O změně nastavení účtu si povíme později, je zde celá řada nastavení, které jsou velmi důležitá nejen pro Gmail, ale pro celý účet Google.					
<b>Import pošty a kontaktů:</b> <a href="#">Další informace</a>		<a href="#">dandylada@seznam.cz</a> Import byl úspěšně dokončen. <a href="#">Importovat z jiné adresy</a>		Zde vidíme stav importu nastavení z jiných účtů a je zde také možnost tento import odebrat.					<a href="#">odebrat</a>
<b>Odesílat poštu jako:</b> <small>(Používat Gmail k odesílání zpráv z vašich ostatních e-mailových adres)</small> <a href="#">Další informace</a>		<b>Kryštof Kolumbus &lt;skoleni.budejovice@gmail.com&gt;</b> <a href="#">Přidat další e-mailovou adresu</a>		<a href="#">upravit údaje</a>					
<b>Zkontrolovat poštu z jiných účtů (pomocí protokolu POP3):</b> <a href="#">Další informace</a>		<a href="#">Přidat vlastní účet POP3</a>		Zde vidíme, jméno, které se zobrazí příjemci pošty, při doručení naší poštovní zprávy. Pozor, lze toho také zneužít, při nepozornosti příjemce se může jevit, že obdržel poštu od osoby v popisu (názvu). Důkladně prohlížejte adresu odesílatele!					
<b>Používáte Gmail k práci?</b>		Firmy mohou k posílání profesion...		Pokud chcete, aby Vám do vašeho účtu přicházela pošta i z jiných emailů, můžete jej jednoduše přidat přes Přidat účet POP3. Musíte znát přihlašovací údaje k vaší poštovní schránce, vše ostatní nastaví Gmail sám.					
<b>Udělení přístupu k vašemu účtu:</b> <small>(Umožňuje ostatním číst a odesílat poštu vaším jménem.)</small> <a href="#">Další informace</a>		<a href="#">Přidat další účet</a>		<input checked="" type="radio"/> Pokud konverzace přečtou jiní uživatelé, označit je jako přečtené <input type="radio"/> Pokud konverzace otevrou jiní uživatelé, ponechat je nepřečtené					
<b>Přidat další úložiště:</b>		Momentálně využíváte 0 GB (0 %) ze svých 15 GB. <a href="#">Potřebujete více místa? Zakoupit další úložiště</a>		Můžete také jiným uživatelům umožnit přístup do vaší schránky (sdílené rodinné emaily). Stačí přidat účet, který se může přihlásit k vaší schránce.					

## Další položkou jsou filtry a blokování adres

[Obecné](#) [Štítky](#) [Doručená pošta](#) [Účty a import](#) **Filtry a zablokované adresy** [Přeposílání a protokol POP/IMAP](#) [Chat](#) [Laboratoř](#) [Offline](#) [Motivy](#)

Následující filtry jsou použity pro všechny příchozí zprávy:

Vybrat: [Vše](#), [Nic](#)

Exportovat

Smazat

[Vytvořit nový filtr](#) [Importovat filtry](#)

Následující e-mailové adresy jsou zablokovány. Zprávy z těchto adres se zobrazí ve spamu:

Momentálně nemáte žádné zablokované adresy.

Vybrat: [Vše](#), [Nic](#)

Odblokovat vybrané adresy

**Vytvořte si filtry, které budou za Vás třídit doručeno nebo i odeslanou poštu do jednotlivých Štítků (složek)**

Filtr x

Od

Komu

Předmět

Obsahuje slova

Neobsahuje

Má přílohu

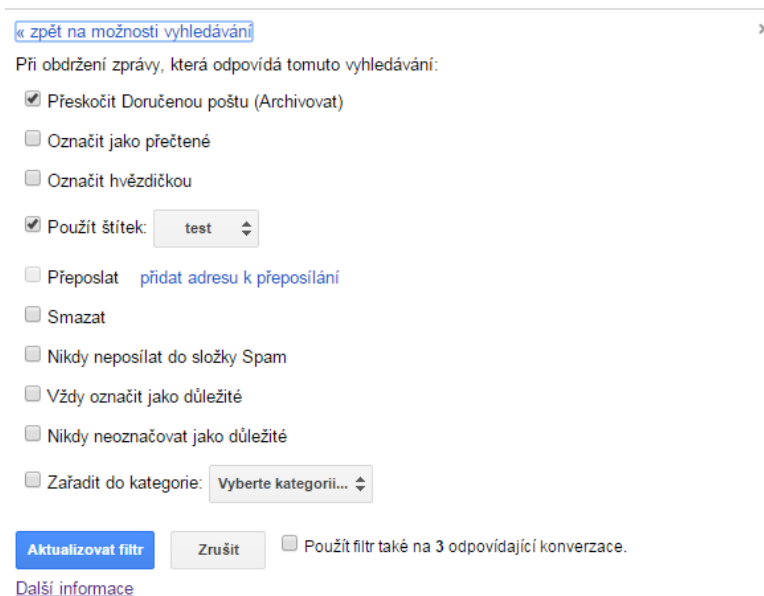
Nezahmovat chaty

Velikost   MB

Vytvořit filtr z tohoto vyhledávání »

Obrázek 11 Filtry

Pokud chcete, aby se pošta automaticky třídila a nebyla vidět v doručené poště (kromě pošty, která nemá nastavené pravidlo pro třídění, je třeba zaškrtnout volbu Přeskočit Doručenou poštu



« zpět na možnosti vyhledávání x

Při obdržení zprávy, která odpovídá tomuto vyhledávání:

- Přeskočit Doručenou poštu (Archivovat)
- Označit jako přečtené
- Označit hvězdičkou
- Použít štítek:
- Přeposlat [přidat adresu k přeposílání](#)
- Smazat
- Nikdy neposílat do složky Spam
- Vždy označit jako důležité
- Nikdy neoznačovat jako důležité
- Zařadit do kategorie:

Použít filtr také na 3 odpovídající konverzace.

[Další informace](#)

Obrázek 12 Filtry 2

### Přeposílání a protokol POP3/IMAP

Pokud chceme přeposílat zprávy z našeho účtu na jiný účet, můžeme si to nastavit právě zde.

Jakmile zadáte adresu účtu systém Vám automaticky na tuto adresu zašle ověřovací kód, který je třeba zadat pro ověření, že je emailová adresa správně zadána. Následně máme na výběr z několika možností, co chceme s doručenou poštou ve schránce provést.

Obecné Štítky Doručená pošta Účty a import Filtry a zablokované adresy **Přeposílání a protokol POP/IMAP** Chat Laboratoř Offline Motivy

**Přeposílání:**  
 Další informace

---

Ověřit ladislav.danicek@seznam.cz   [Znovu poslat e-mail](#) [Odebrat adresu](#)

---

**Stahování přes protokol POP:**  
 Další informace

1. Stav: Protokol POP není aktivní.  
 Povolit protokol POP pro veškerou poštu  
 Aktivovat protokol POP pro poštu, která přijde od tohoto okamžiku

2. Jsou-li zprávy stahovány pomocí protokolu POP, chci:

3. Konfigurace e-mailového klienta (např. Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
[Pokyny pro konfiguraci](#)

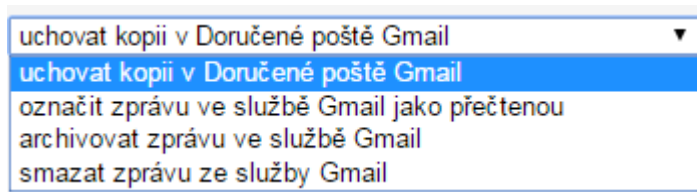
---

**Přístup IMAP:**  
 (přístup ke službě Gmail z jiných klientů pomocí protokolu IMAP)  
 Další informace

**Stav: IMAP není aktivní.**  
 Aktivovat  
 Deaktivovat

**Konfigurace e-mailového klienta** (např. Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Pokyny pro konfiguraci](#)

Pokud chcete, mít přístupný Váš Gmail účet v jiném poštovním klientu, je to možné po aktivaci IMAP protokolu. Podrobné nastavení jednotlivých klientů naleznete v konfiguraci.



Obrázek 13 Volby nastavení pro přeposílání zpráv na další účet

## Gmail offline

Se službou Gmail Offline je použití e-mailu ještě snazší a efektivnější. Gmail Offline je zjednodušená verze Gmailu, kterou můžete používat i bez připojení k internetu. E-maily vytvořené v režimu offline budou odeslány, jakmile se opět připojíte. Zprávy a konverzace, které smažete, archivujete nebo upravíte,

budou synchronizovány, až se připojíte. Zde pozor na velikost vaší poštovní schránky a místa ve vašem mobilním zařízení. Aplikaci je také možno přidat do prohlížeče Chrome.

## Zabezpečení účtu Google

Nyní se vraťme na záložku Účty a Import. Detailněji si prohlédneme Zabezpečení celého účtu Google.

### Změnit možnosti obnovení hesla

Nyní jsme přesměrováni do stránky Přihlášení a zabezpečení. Vidíme zde popis, jak é je aktuální nastavení našeho zabezpečení, z jakých zařízení jsme se kdy přihlásili, jaké aplikace máme instalovány v Chrome a jaká hesla k jakým účtům máme v Chrome uloženy. Tzn. můžete se z jakéhokoliv počítače přihlásit ke svému Google účtu a podívat se jaké máte uložené heslo ve vašem Chrome například doma.

**Dvoufázové ověření** - Může být nastaveno tak, že bude vyžadováno přihlašovacího kódu pomocí telefonu (podobně jako do internetového bankovníctví) a to buď poprvé když se z daného PC přihlásíte nebo při každém přihlášení. Také je možné nechat si vytisknout několik kódů, které bude možné při nedostupnosti vašeho mobilního zařízení použít. Další možností je vyplnit sekundární telefonní číslo, na které se zašle potvrzovací kód. Poslední možností je mít USB bezpečnostní klíč.

**Sekundární adresa** – Pokud zapomenete heslo, je možné nechat si zaslat odkaz, přes který se do účtu přihlásíte. Také jsou na tento účet zasílány oznámení o neobvyklé aktivitě (nová HW, na kterých se někdo přihlásil, vícenásobné pokusy o přihlášení atd..)

**Telefon pro ověření** - Telefon pro obnovení použijeme v případě, že na vašem účtu zaznamenáme neobvyklou aktivitu nebo pokud se k účtu nebudete moci dostat

#### Heslo a způsob přihlášení

Váš účet je chráněn heslem. Můžete také přidat druhou úroveň ochrany pomocí dvoufázového ověření, při kterém bude při přihlášení potřeba zadat jednorázový kód zasláný do telefonu. I kdyby někdo získal vaše heslo, k prolomení účtu to nebude stačit.

**Poznámka:** Aby tato nastavení bylo možné změnit, je třeba znovu zadat heslo.

Heslo Naposledy změněno: 14. února, 11:42 >

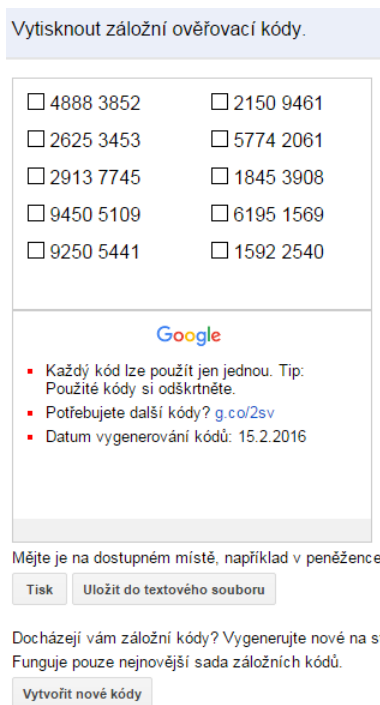
Dvoufázové ověření Vypnuto >

#### O možnostech obnovení přístupu do účtu

Pokud zapomenete heslo nebo se k účtu nebudete moci přihlásit, na základě těchto informací vám pomůžeme přístup obnovit.

Sekundární adresa Zabezpečte svůj účet tím, že do něj přidáte sekundární adresu. >

Telefon pro obnovení Pomozte svůj účet zabezpečit přidáním telefonu pro obnovení. >



Obrázek 14 Ověřovací kódy pro dvoufázové ověření

## Odeslání poštovní zprávy

Kliknutím na červené tlačítko **NOVÁ ZPRÁVA** se nám otevře okno, ve kterém můžeme začít zadávat parametry textové zprávy: Formát písma, barvu, velikost písma, typ písma, zarovnání, číslování atd.. Vše co známe z klasického textového editoru.

Další položkou je **přípojení přílohy**. Je třeba myslet na to, že různé poštovní servery mají různou velikost přílohy, které mohou přijmout. Pár příklad:

Seznam.cz (email.cz, post.cz) mají velikost emailu, který přijmou nastaven na 9 MB, ale lze protlačit až 13 MB. Pro odeslání je maximální příloha 25 MB. Velikost schránky neomezena.

Centrum.cz – Přijme zprávu o velikost 10 MB (z centrumu na centrum až 600 MB). Velikost schránky je 5 GB.

VŠE má 15 MB pro doručenou poštu

Gmail - velikost přílohy až 25 MB. Velikost schránky je 15 GB. Za další prostor se platí.

**Pozor! Při přikládání příloh ke zprávě je ovšem vždy nutné počítat s tím, že výsledná zpráva bude přibližně o třetinu větší, než jsou všechny přikládané soubory. Toto navýšení je způsobeno samotnou architekturou e-mailu a řešením přenášení souborů v textové formě.**

Do Gmailu, je možné pomocí tlačítka CTRL a klikáním pravým tlačítkem myši na jednotlivé soubory přidat více souborů do příloh najednou.

Další volbou je možnost soubory, které máte uloženy na Google Disku.

Další volbou je vložit Fotku – Zde máte možnost vložit fotografie, které máte synchronizovány například s mobilním zařízením.

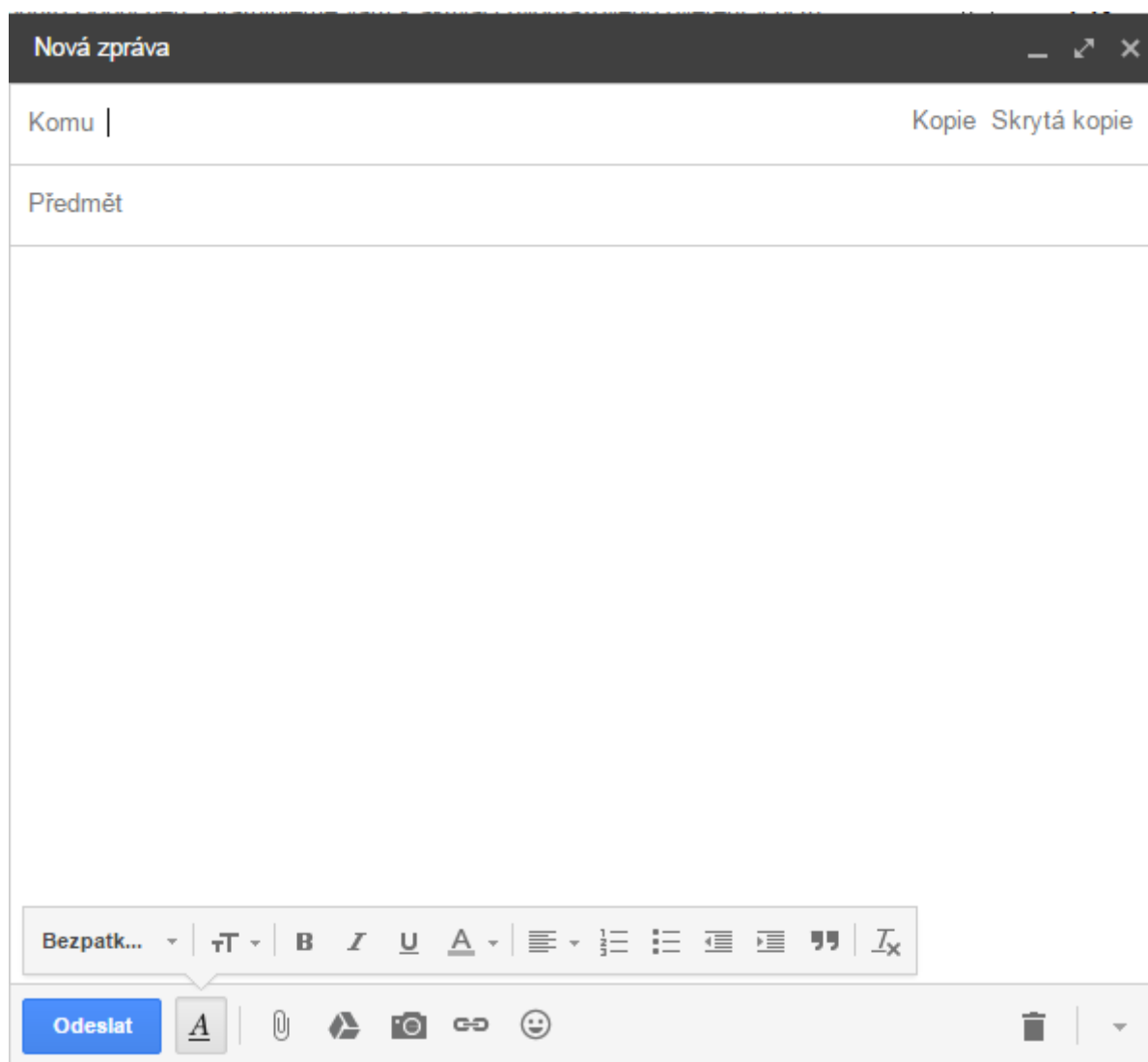
Vložit odkaz Vám umožní vložit hypertextový odkaz stejně jako například ve Wordu, kdy je zobrazen jiný text než je adresa odkazu. Což je rozdíl oproti vložení adresy pomocí schránky.

Vložit Emotikon Vám pomůže vy vyjádření vašich pocitů nebo podtržení vaší nálady k napsanému textu nebo vložené příloze.

Kliknutím na ikonu koše můžete celý text zahodit do Konceptů. Je také možné použít klávesu Escape.

Kliknutím na Kopie nebo Skrytá kopie se Vám nabídne pole pro vložení emailu ne který má být odeslána kopie poštovní zprávy popřípadě její skrytá varianta.

Šipka v dolním pravém rohu nám nabízí několik další nastavení jako například celoobrazovkový módy, štítek (vloží odeslanou zprávu rovnou do štítku, který zvolíme), prostý text, nám převede zprávu do podoby prostého textu, což se hodí pro některé druhy příjemců, tisk a kontrola pravopisu.



Obrázek 15 Okno nového emailu



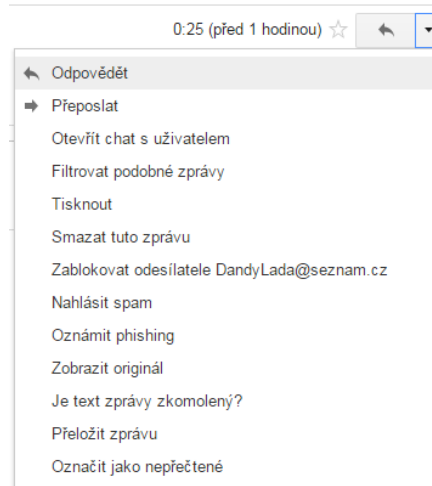
## Odpověď na poštovní zprávu

Při rozkliknutí poštovní zprávy máme několik možností jak odpovědět. Můžeme kliknout na ikonu



a jsme přesměrováni do velmi podobného okna, jakým bylo zadávání nové poštovní zprávy

Nebo můžeme kliknout do prázdného okna pod příchozí zprávou.



Obrázek 16 Možnosti pro odpověď na příchozí zprávu