

Google Mail

Obsah

Zoznam obrázkov	4
1. Úvod	6
1.1. Google mail - Gmail	6
1.2. Sprístupnenie služby Gmail	7
2. Vytvorenie e-mailového účtu Gmail.....	8
2.1. Registračný formulár	8
2.1.1. Krstné meno	8
2.1.2. Dátum narodenia a pohlavie	9
2.1.3. E-mailová adresa Gmailu	9
2.1.4. Heslo	10
2.1.5. Overenie identity	10
2.1.6. Údaje na obnovenie služby – e-mail, telefónne číslo	11
2.1.7. Nastavenia účtu	12
3. Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail	15
4. Prostredie e-mailovej schránky @gmail.com.....	16
4.1. Popis prostredia úvodnej stránky účtu Gmail	16
4.2. Ponuka Začíname používať Gmail	17
5. Nastavenia	18
6. Ako napísať správu?	19
6.1. Zásady písania e-mailov.....	20
7. Vytvorenie e-mailového podpisu	21
8. Automatická odpoveď	22
9. Odoslanie správy	23
9.1. Odoslanie správy v dôvernom režime	23
9.2. Naplánovanie odoslania správy.....	24
9.3. Zrušenie odoslania.....	24
9.4. Odosielanie príloh so správou	25
9.4.1. Priloženie súboru umiestneného v počítači	25
9.4.2. Priloženie súboru umiestneného na službe Disk Google.....	26
9.6. Zahodenie konceptu	27
10. Štítky	27
10.1. Nový štítok.....	28
10.2. Úprava a odstránenie štítku	29
10.3. Označenie – farba štítku	29

10.4. Značka dôležitosti – Dôležité	30
10.4.1. Zmena nastavení značiek dôležitosti.....	31
10.5. Označenie správy hviezdíčkou.....	31
10.5.1. Pridanie viacerých možností hviezdíčiek.....	32
10.6. Označenie správy štítkom	33
10.7. Hromadný výber správ	34
11. Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať správu	35
12. Pridať profilovú fotku	35
13. Motív	40
14. Odhlásenie sa z Účtu Google	41
Použitá literatúra.....	42

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	8
Obr. 5 Registračný formulár - Dátum narodenia a pohlavie	9
Obr. 6 Registračný formulár – Výber adresy Gmail.....	9
Obr. 7 Registračný formulár – Vytvorenie adresy Gmailu.....	9
Obr. 8 Registračný formulár- Heslo	10
Obr. 9 Registračný formulár – Overenie identity	10
Obr. 10 Registračný formulár – Overenie identity: 6-miestny overovací kód.....	11
Obr. 11 Registračný formulár – Údaje na obnovenie služby: e-mail.....	11
Obr. 12 registračný formulár – Údaje na obnovenie služby: telefónne číslo	11
Obr. 13 Registračný formulár – Nastavenie účtu	12
Obr. 14 Registračný formulár – Výber nastavenia	13
Obr. 15 Registračný formulár – Potvrdenie nastavenia	13
Obr. 16 Registračný formulár – Nastavenia pre používanie inteligentných funkcií.....	14
Obr. 17 Registračný formulár – Nastavenia pre používanie ďalších služieb Google	14
Obr. 18 Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail	15
Obr. 19 Popis prostredia e-mailovej schránky Gmail	16
Obr. 20 Začínáme používať Gmail – Prispôsobenie priečinka doručenej pošty.....	17
Obr. 21 Zobrazíť všetky nastavenia – karta: Všeobecné	18
Obr. 22 Prostredie pre napísanie nového e-mailu	19
Obr. 23 Panel s nástrojmi pre formátovanie písma a nastavenia odseku.....	20
Obr. 24 Panel s nástrojmi pre vkladanie objektov	20
Obr. 25 Nová správa s podpisom	21
Obr. 26 Automatická odpoveď.....	22
Obr. 27 Odoslanie správy	23
Obr. 28 Odoslanie správy v dôvernom režime	23
Obr. 29 Naplánovanie odoslania správy.....	24
Obr. 30 Zrušenie odoslania správy	24
Obr. 31 Panel s nástrojmi pre priloženie prílohy k správe	25
Obr. 32 Priloženie súboru umiestneného v počítači	25
Obr. 33 Zobrazenie správy s priloženým súborom.....	26
Obr. 34 Vloženie súboru pomocou služby Disk Google.....	26
Obr. 35 Zobrazenie správy so súborom vloženým ako Odkaz na Disk alebo Príloha.....	26
Obr. 36 Zahodiť koncept	27
Obr. 37 Nastavenia - Štítky	27
Obr. 38 Vytvorenie nového štítku – karta Štítky	28
Obr. 39 Vytvorenie nového štítku – tlačidlo Vytvoriť nový štítok	28
Obr. 40 Úprava a odstránenie štítku	29
Obr. 41 Označenie farba štítku.....	29
Obr. 42 Označenie správy značkou Dôležité	30
Obr. 43 Nastavenie značiek dôležitosti	31
Obr. 44 Označenie správy značkou – S hviezdikou.....	31
Obr. 45 Pridanie viacerých možností hviezdíček	32
Obr. 46 Označenie správy značkou	32

Obr. 47 Označenie správy štítkom	33
Obr. 48 Vytvoriť nový štítok	33
Obr. 49 Hromadný výber správ	34
Obr. 50 Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať.....	35
Obr. 52 Pridať profilovú fotku – „Ilustrácie“	36
Obr. 53 Pridať profilovú fotku – „Sem presuňte fotku“	37
Obr. 54 Zobrazenie profilovej fotky účtu Google	37
Obr. 55 Pridať profilovú fotku – „Nahrať z počítača“	38
Obr. 56 Pridať profilovú fotku – Nasnímanie profilovej fotky v reálnom čase	39
Obr. 57 Motív	40
Obr. 58 Odhlásenie sa z Účtu Google	41

1. Úvod

Google LLC je americká spoločnosť založená 4. septembra 1998 študenti 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*) – najpoužívanejší 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).

Tip: Viac o službe Gmail nájdete tu: <https://support.google.com/mail/?hl=sk#topic=7065107>



Obr. 1 Logo služby Google Mail (3)

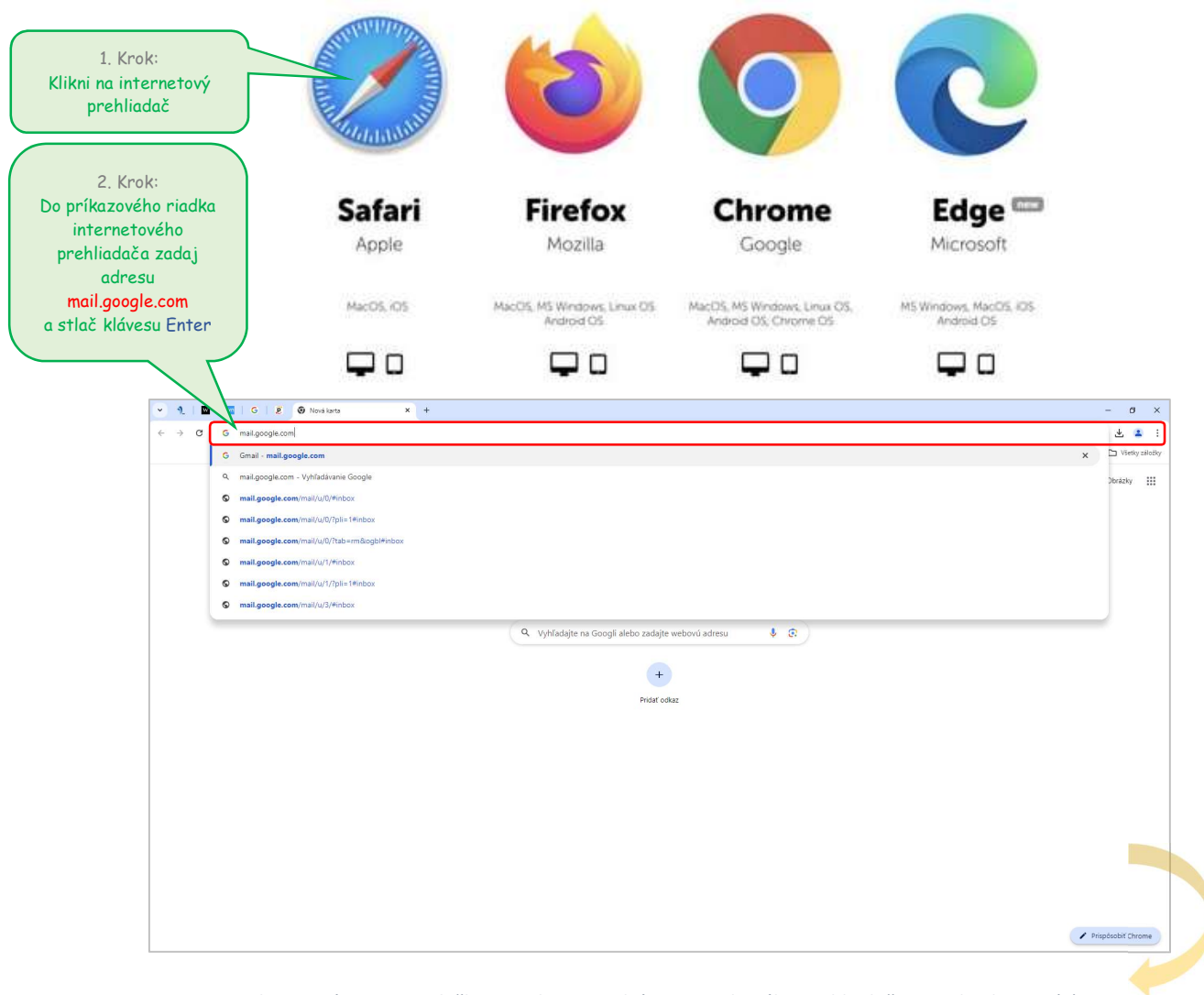
1.2. Sprístupnenie služby Gmail

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-si-vybrat-chrome-firefox-ci-edge/>



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*.

The screenshot shows the Gmail sign-up page titled "Prihláste sa". It includes a text input field for "E-mail alebo telefón", a "Zabudli ste e-mail?" link, and a "Vytvoriť účet" button. Below the button is a dropdown menu with three options: "Na moje osobné použitie", "Pre moje dieťa", and "Na prácu alebo správu mojej firmy". A yellow arrow points from the "Vytvoriť účet" button to the "Ďalej" button. Three green callout boxes provide instructions: 1. "Klikni na tlačidlo Vytvoriť účet", 2. "Vyber jednu z možností" (pointing to the dropdown menu), and 3. "Klikni na tlačidlo Ďalej".

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.

2.1.1. Krstné meno

The screenshot shows the Google account creation form titled "Vytvoriť účet Google". It includes a text input field for "Krstné meno", a text input field for "Priezvisko (nepovinné)", and a "Ďalej" button. A yellow arrow points from the "Ďalej" button to the next step. Four green callout boxes provide instructions: 1. "Vyber krajinu" (pointing to the "Slovenčina" link at the bottom left), 2. "Zadaj Krstné meno", 3. "Zadaj Priezvisko", and 4. "Klikni na tlačidlo Ďalej".

Obr. 4 Registračný formulár - Krstné meno

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

2.1.2. Dátum narodenia a pohlavie

The screenshot shows the 'Základné informácie' (Basic information) registration form. It includes a Google logo, the title 'Základné informácie', and the instruction 'Zadajte dátum narodenia a pohlavie'. The form has three input fields: 'Deň' (Day), 'Mesiac' (Month) with a dropdown arrow, and 'Rok' (Year). Below these is a 'Pohlavie' (Gender) field. A blue button labeled 'Ďalej' (Next) is at the bottom right. A small note says 'Prečo žiadame o dátum narodenia a pohlavie'. Three green callout boxes provide instructions: 1. 'Zadaj Dátum narodenia: Deň-Mesiac-Rok' pointing to the date fields; 2. 'Zadaj Pohlavie' pointing to the gender field; 3. 'Klikni na tlačidlo Ďalej' pointing to the 'Ďalej' button.

Obr. 5 Registračný formulár - Dátum narodenia a pohlavie

2.1.3. E-mailová adresa Gmailu

The screenshot shows the 'Vyberte adresu služby Gmail' (Choose a Gmail service address) registration form. It includes a Google logo, the title 'Vyberte adresu služby Gmail', and the instruction 'Vyberte adresu Gmailu alebo si vytvorte vlastnú'. There are three radio button options: 'priezviskom84@gmail.com', 'mpriezvisko737@gmail.com', and 'Vytvorte si vlastnú adresu Gmailu' (which is selected). Below the options is a text input field for 'Vytvorenie adresy Gmail' with a placeholder '@gmail.com' and a note 'Môžete použiť písmená, číslice a bodky'. A blue button labeled 'Ďalej' (Next) is at the bottom right. Three green callout boxes provide instructions: 1. 'Vyber jednu z možností' pointing to the radio buttons; 2. 'V prípade výberu možnosti: Vytvorte si vlastnú adresu Gmailu, zadaj vlastnú e-mailovú adresu' pointing to the text input field; 3. 'Klikni na tlačidlo Ďalej' pointing to the 'Ďalej' button.

Obr. 6 Registračný formulár – Výber adresy Gmail

This screenshot shows the same 'Vyberte adresu služby Gmail' form as the previous one, but with the text 'meno.priezvisko' entered in the 'Vytvorenie adresy Gmail' field. A red error message appears below the field: 'Toto používateľské meno sa už používa. Skúste iné.' (This username is already in use. Try another one.). A blue button labeled 'Ďalej' (Next) is at the bottom right. Two callout boxes provide instructions: 4. 'V prípade, že používateľské meno sa už používa, zadaj nové.' (In case the username is already in use, enter a new one.) pointing to the error message; 5. 'Klikni na tlačidlo Ďalej' pointing to the 'Ďalej' button.

Obr. 7 Registračný formulár – Vytvorenie adresy Gmailu

2.1.4. Heslo

Vytvorte si silné heslo

Vytvorte silné heslo, ktoré pozostáva z kombinácie písmen, čísiel a symbolov

Heslo
Hdsgmail2024

Potvrdiť
Hdsgmail2024

☒ Zobraziť heslo

Ďalej

1. Krok:
Zadať heslo

2. Krok:
Zadať Potvrdiť heslo

3. Krok:
Klikni na tlačidlo Ďalej

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/#/>

2.1.5. Overenie identity

Dokážte, že nie ste robot

Získajte overovací kód odoslaný na vaše telefón

Telefónne číslo

Google toto číslo overí prostredníctvom správy SMS (môžu sa účtovať poplatky).

Ďalej

1. Krok:
Vyber krajinu

2. Krok:
Zadať 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).

Zadajte kód

V prípade, že 6-miestny overovací kód Vám nebol doručený, kliknite na ponuku **Získať nový kód**

Zadajte šesťmiestny overovací kód a potvrdte, že ste dostali textovú správu

Zadajte kód

G-

Získať nový kód

Dalej

4. Krok:
Zadaj 6-miestny overovací kód

5. Krok:
Klikni na tlačidlo **Dalej**

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

2.1.6. 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

Dalej **Preskočiť**

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

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

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

Pridanie telefónneho čísla

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

Telefónne číslo

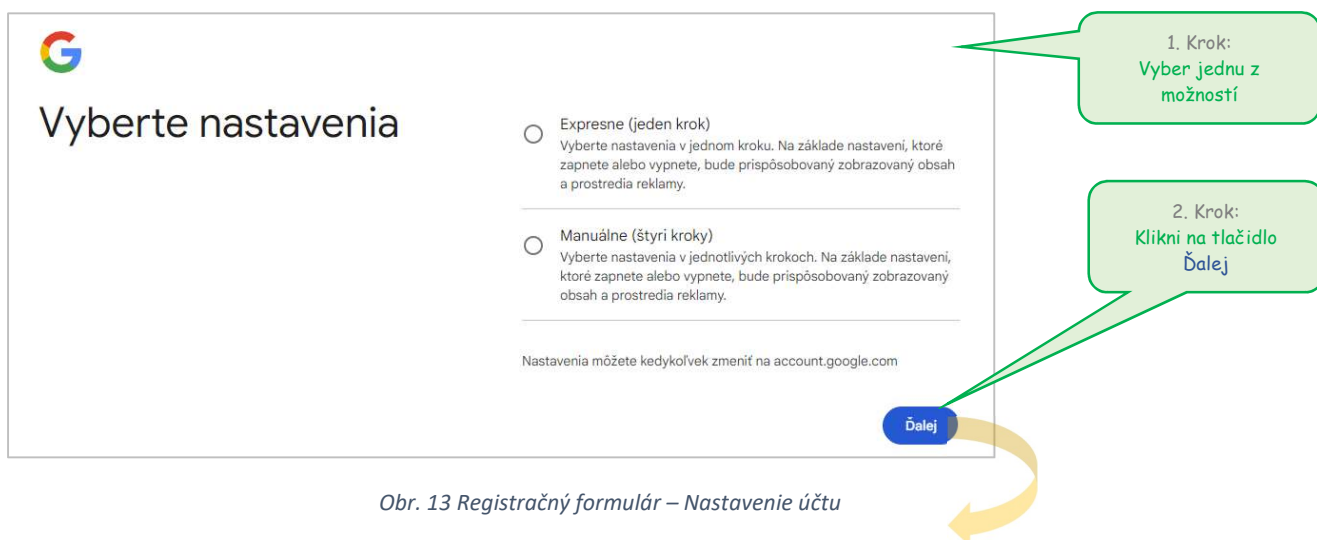
Dalej **Preskočiť**

3. Krok:
Zadaj telefónne číslo (nepovinné)

4. Krok:
V prípade, že nechcete uviesť telefónneho čísla, klikni na ponuku **Preskočiť**

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

2.1.7. 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 Googlu 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 viššieho 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 vyhľadávacie, 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 zapamätat si, kde ste prestali.
Ďalšie informácie o histórii na YouTube

Prispôbené reklamy
Toto nastavenie zasahuje 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 pozeralíte, a obsah, ktorý hľadáte pri používaní služby YouTube.

Prispôbené reklamy používajú informácie uložené vo vašom účte Google (ako sú vaša aktivita, veľkosť skupiny a pohľad) 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 Google, 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. Čím dlhšie sa budú aktivita na internete a v aplikáciách starať 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.

Obr. 14 Registračný formulár – Výber nastavenia

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

Potvrďte svoje 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 predvoľby 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 publiku a štatistiky webov s cieľom zistiť, ako sú naše služby používané.

Ak súhlasíte, pomocou súborov cookie budeme okrem toho:

- zlepšovať kvalitu našich služieb a vyvíjať nové;
- zobrazovať reklamy a merať ich efektivitu;
- v závislosti od vašich nastavení zobrazovať prispôbený obsah, alebo všeobecné reklamy na Google a internete.

Zobrazovaný neprispôbený obsah a reklamy môžu byť ovplyvňované napríklad aktuálne prehrávaným obsahom alebo vašou polohou (zobrazovanie reklam je založené na všeobecnej polohe). Prispôbený obsah a reklamy môžu byť založené na týchto informáciách a vašej aktivite, napríklad vyhľadávaní 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. Zmenu 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.

Obr. 15 Registračný formulár – Potvrdenie nastavenia

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 (obojie 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. Poskytujeme 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 videá a komentovať ich. 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 reklám, vďaka ktorým môžeme ponúkať väčšinu našich služieb bez peňažného poplatku (v prípade prispôbených reklám žiadame o súhlas);
- rozpracovanie, zabraňovanie a iné riešenia ochrany proti podvodom, zneužívaniu 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 dovolujú 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 vyšetrenia potenciálnych porušení príslušných zmluvných podmienok.

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

Máte otázky? Kontaktujte nás

6. Krok:
Ak súhlasíte s nastaveniami týkajúcimi sa ochrany súkromia a zmluvné podmienky, 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, Siete, 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 výkonnosť funkcií vyššie a aj ďalších. Môžete ju znova zapnúť v Nastaveniach Gmailu. [Ďalšie informácie](#)

1 z 2

Prispôbte si ďalšie služby Google pomocou svojich údajov z Gmailu a služieb Chat aj Meet

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.

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

Google vám môže naďalej pomáhať:

- pripomenutiami Asistenta týkajúcimi sa nezaplatených faktúr;
- zobrazovaním 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

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

HOTOVO. VAŠA E-MAILOVÁ SCHRÁNKA JE VYTVORENÁ!



3. Prihlásenie sa do e-mailovej schránky Gmail

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



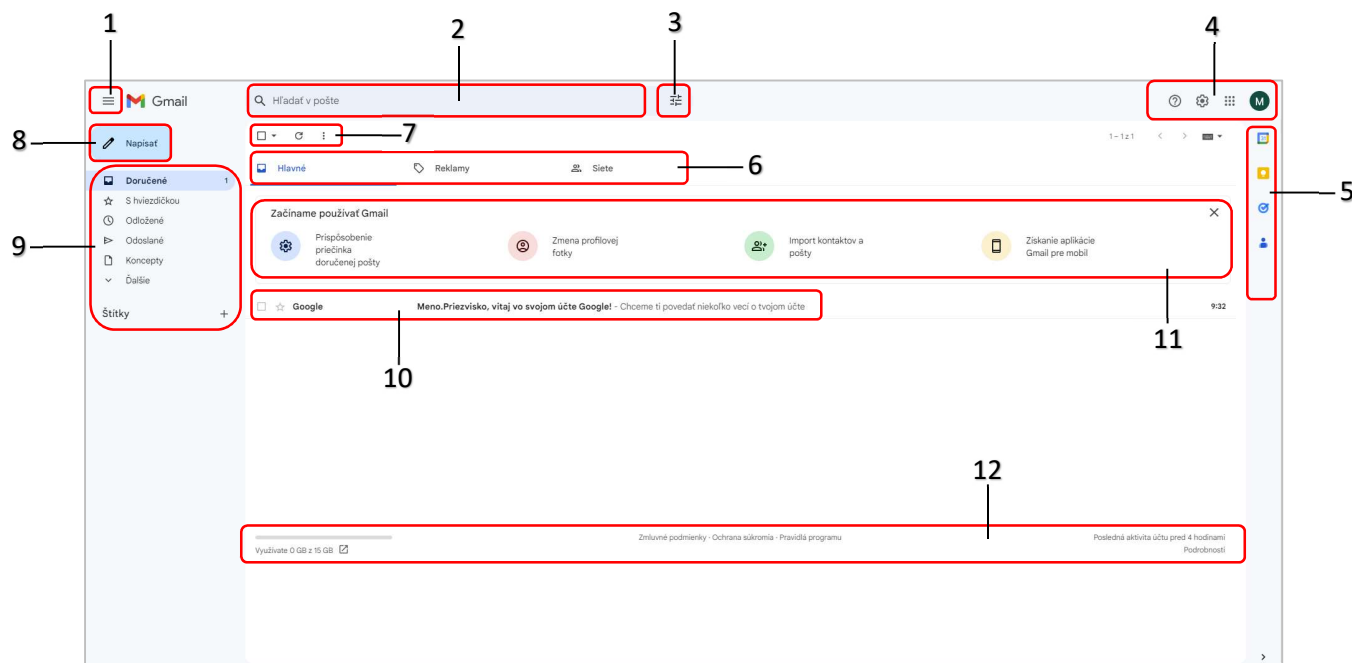
Tip: Do políčka **E-mail alebo telefón** je možné zadať e-mailovú adresu iba v tvare napr. **lenka.urbanska**. Nie je potrebné zadávať e-mailovú adresu v tvare lenka.urbanska@gmail.com.

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:

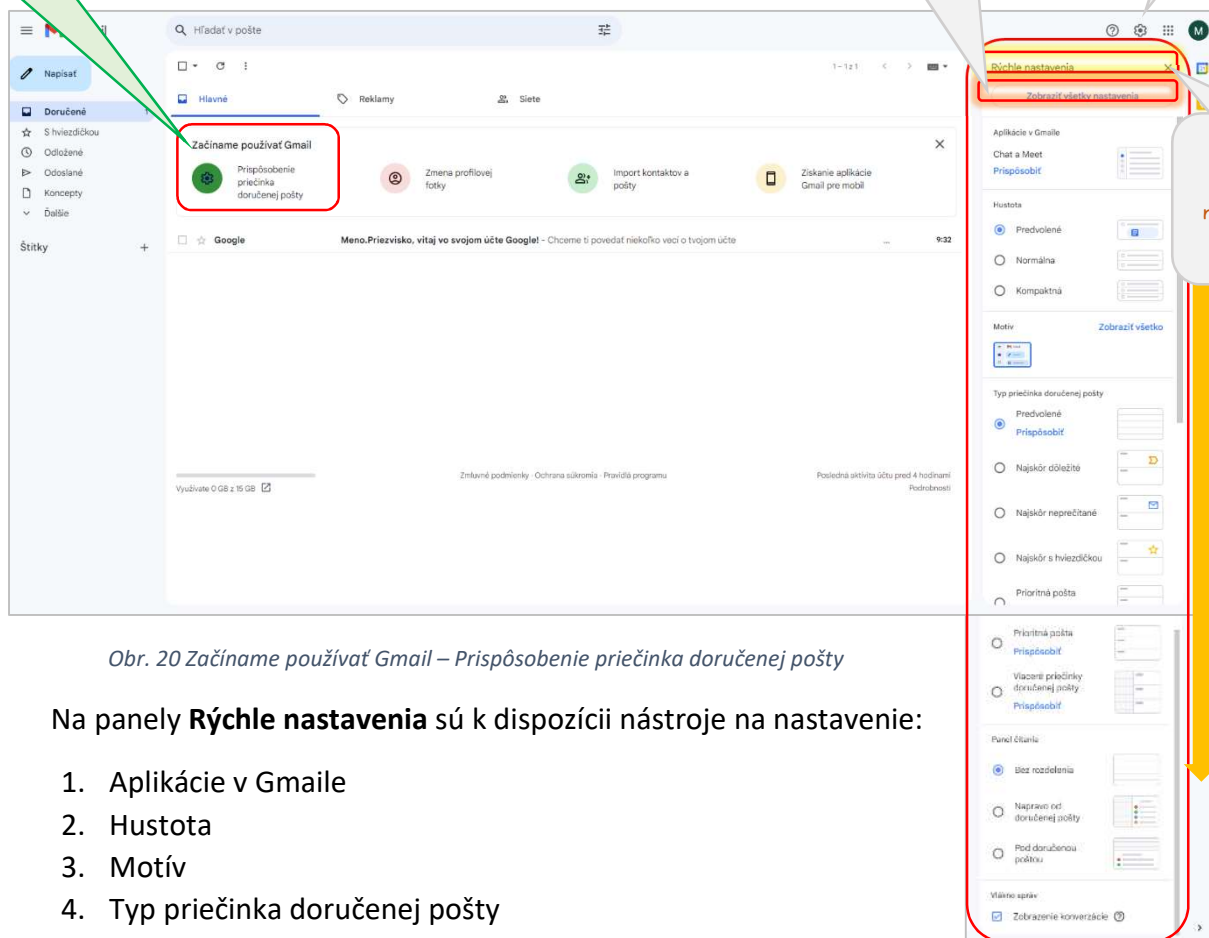
- 1 – Hlavná ponuka: Zobrazit/skryť panel s ponukou: **Doručené** – S hviezdičkou – Odložené – Odoslané – Koncepty – Další. **Štítky**
- 2 – Hľadať v pošte
- 3 – Zobrazit možnosti vyhľadávania
- 4 – Panel s tlačidlami: Podpora – **Nastavenia** – Aplikácie Googlu – Účet Google
- 5 – Panel s tlačidlami: **Kalendár** – Keep – Úlohy – Kontakty – Získať doplnky
- 6 – Panel s tlačidlami: Hlavné – Reklamy – Sieť
- 7 – Panel s tlačidlami: Vybrať – Obnoviť – Viac
- 8 – **Napísať**
- 9 – Systémový štítok: **Doručené** – S hviezdičkou – Odložené – Odoslané – Koncepty – Další. **Štítky**
- 10 – Zoznam pošty v štítku **Doručené**
- 11 – Panel s tlačidlami: Začíname 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

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

4.2. Ponuka Začíname používať Gmail

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

Tlačidlo Zobrazenie
všetkých nastavení



Pre zatvorenie
tlačidla 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
2. Hustota
3. Motív
4. Typ priečinka doručenej pošty
5. Panel čítania
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).

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

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

2. Krok:
Ak zmeníte niektoré nastavenia, klikni na tlačidlo **Uložiť zmeny**

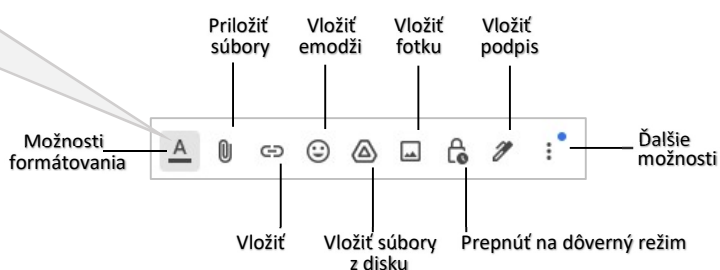
Obr. 21 Zobraziť všetky nastavenia – karta: Všeobecné

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) e-mailu.
- **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

Ďakujem veľmi pekne za pomoc.
 Pekný deň
 Mária Novotná

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).



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).

2. Krok: Otvor kartu Všeobecné

1. Krok: Klikni na tlačidlo Nastavenia

5. Krok: Zadať Prvý deň a Posledný deň

6. Krok: Zadať text pre automatickú odpoveď.

8. Krok: Klikni na tlačidlo Uložiť zmeny.

3. Krok: Zaškrtni políčko Zapnúť automatickú odpoveď

4. Krok: Zadať Predmet

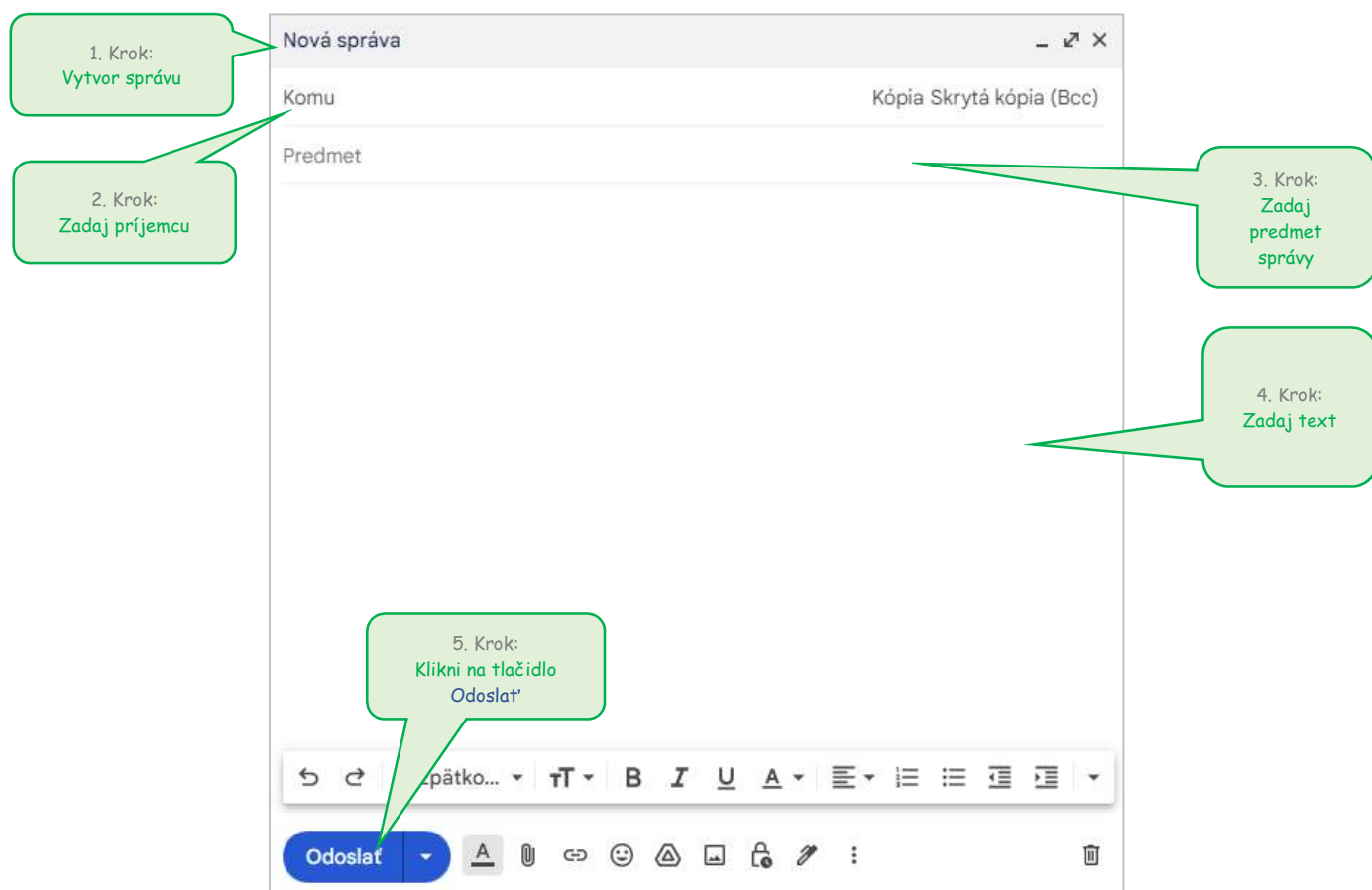
7. Krok: Po kliknutí na tlačidlo Formátovanie sa zobrazí panel s nástrojmi pre Formátovanie písma a Nastavenia odseku

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

Obr. 26 Automatická odpoveď

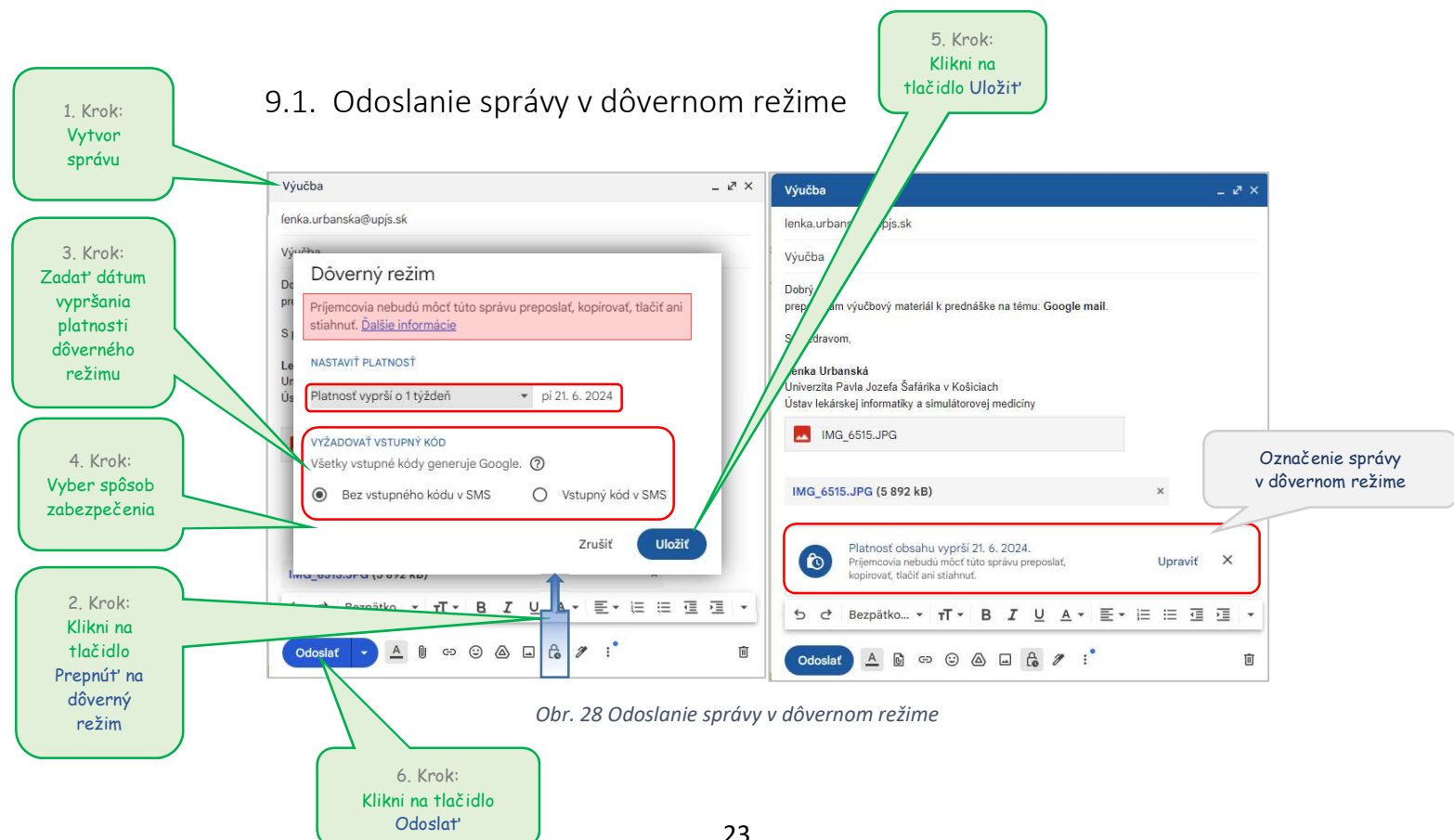
Poznámka: Po návrate z dovolenky **nezabudnite** automatickú odpoveď **Vypnúť**, označením zaškrŕavacieho políčka (pozri 3. Krok).

9. Odoslanie správy



Obr. 27 Odoslanie správy

9.1. Odoslanie správy v dôvernom režime



Obr. 28 Odoslanie správy v dôvernom režime

9.2. Naplánovanie odoslania správy

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

The screenshot shows the Gmail interface with several callouts explaining the steps to schedule an email:

- 1. Krok: Vytvor správu** - Points to the 'Compose' button.
- 2. Krok: Klikni na šípku tlačidlo Odoslať a tlačidlo Naplánovať odoslania** - Points to the arrow between the 'Send' and 'Schedule send' buttons.
- 3. Krok: Klikni na ponuku Vybrať dátum a čas** - Points to the 'Choose date and time' menu.
- 4. Krok: Vyber dátum a čas a klikni na tlačidlo Naplánovať odoslania** - Points to the 'Schedule send' button.
- Správa s naplánovaným odoslaním je presunutá do priečinka Naplánované** - Points to the 'Scheduled' folder in the left sidebar.

The 'Choose date and time' menu shows a calendar for June 2024 with the date 14. 6. 2024 and time 9:37 selected. The 'Schedule send' button is highlighted in blue.

Obr. 29 Naplánovanie odoslania správy

9.3. Zrušenie odoslania

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

The screenshot shows the Gmail 'Settings' page with several callouts explaining the steps to set the 'Undo Send' time:

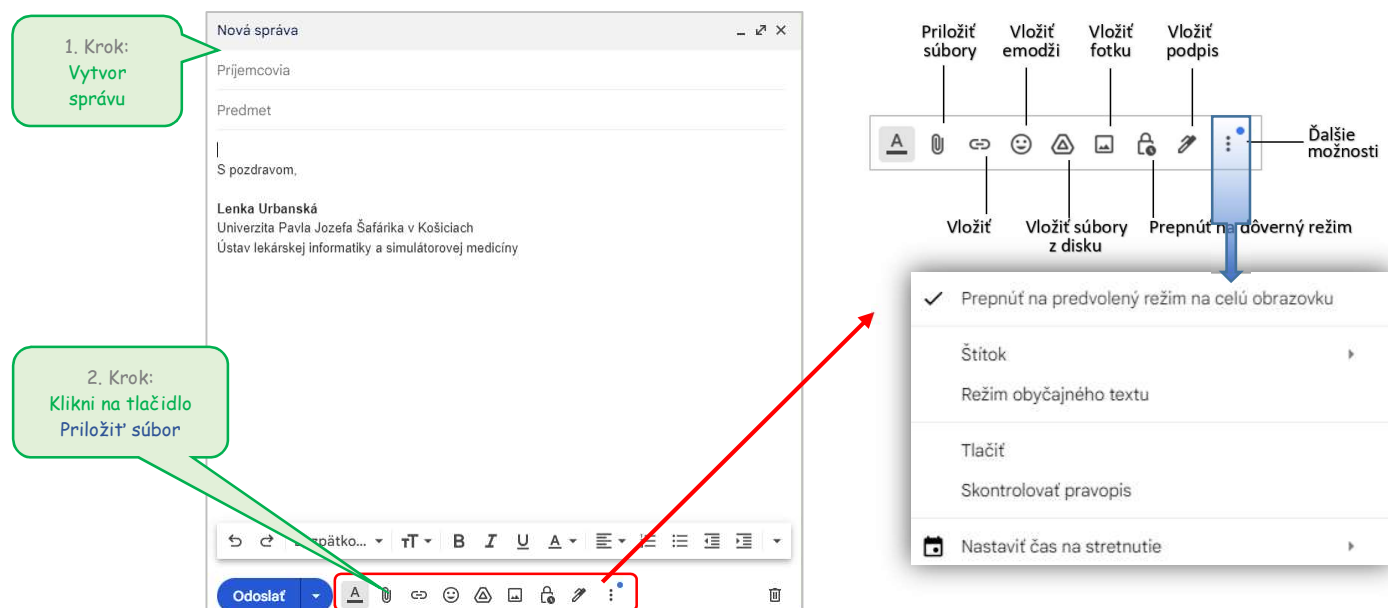
- 1. Krok: Kliknite na tlačidlo Nastavenia** - Points to the 'Settings' button in the top right corner.
- 2. Krok: Otvorte kartu Všeobecné** - Points to the 'General' tab in the left sidebar.
- 3. Krok: Vyber dobu pre zrušenie odoslania** - Points to the 'Undo Send' dropdown menu, which is set to 30 seconds.
- 4. Krok: Klikni na tlačidlo Uložiť zmeny** - Points to the 'Save changes' button at the bottom.

The 'Undo Send' dropdown menu shows options for 10, 20, 30, and 60 seconds. The 'Save changes' button is highlighted in blue.

Obr. 30 Zrušenie odoslania správy

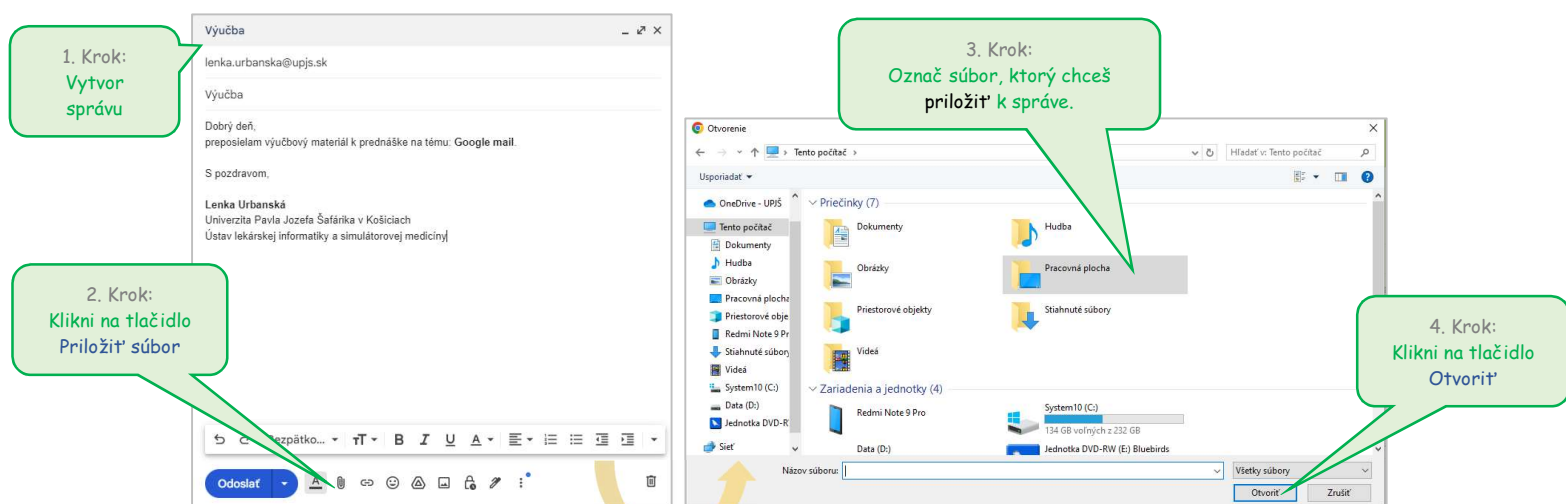
9.4. Odosielanie príloh so správou

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).

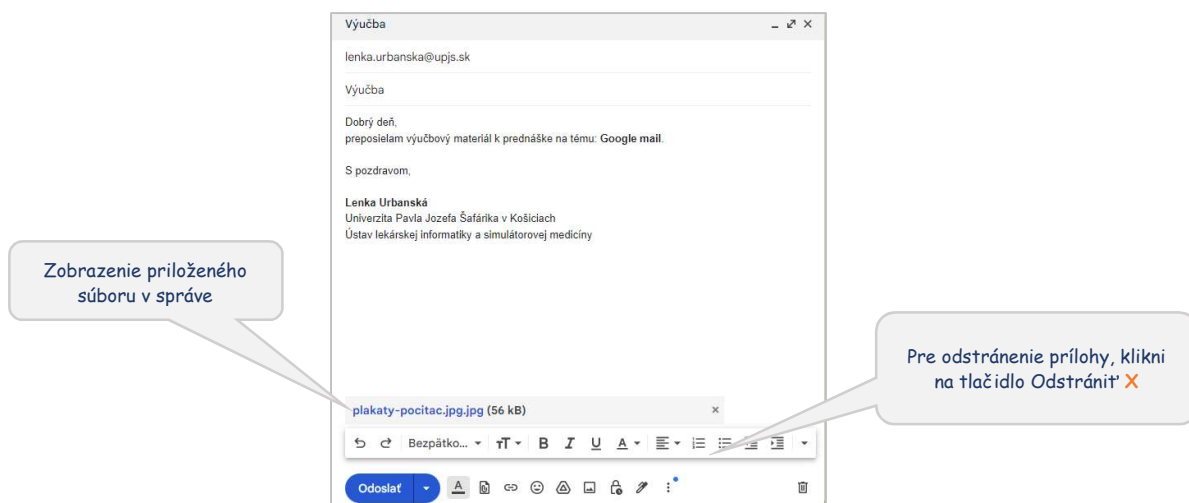


Obr. 31 Panel s nástrojmi pre priloženie prílohy k správe

9.4.1. Priloženie súboru umiestneného v počítači

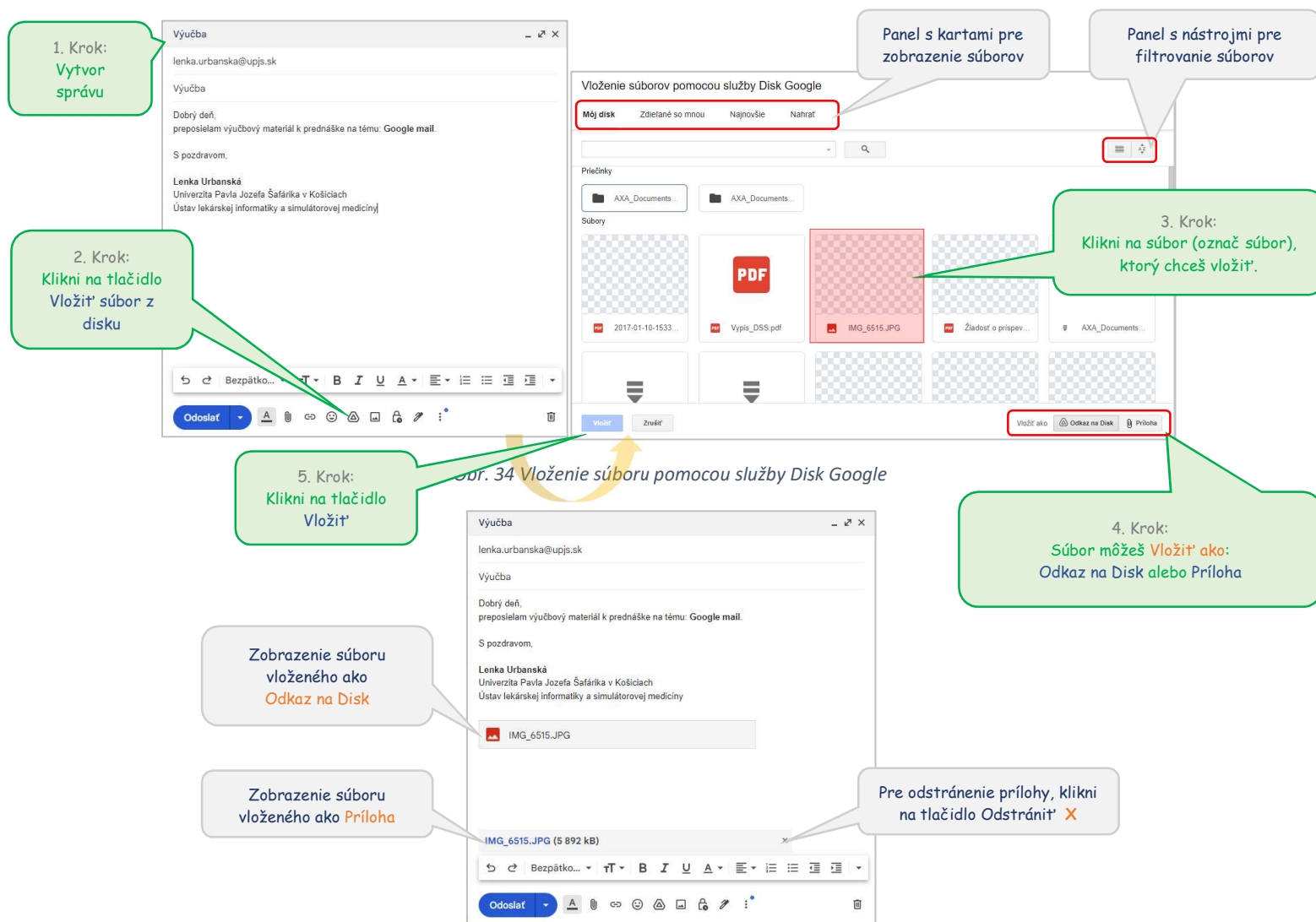


Obr. 32 Priloženie súboru umiestneného v počítači



Obr. 33 Zobrazenie správy s priloženým súborom

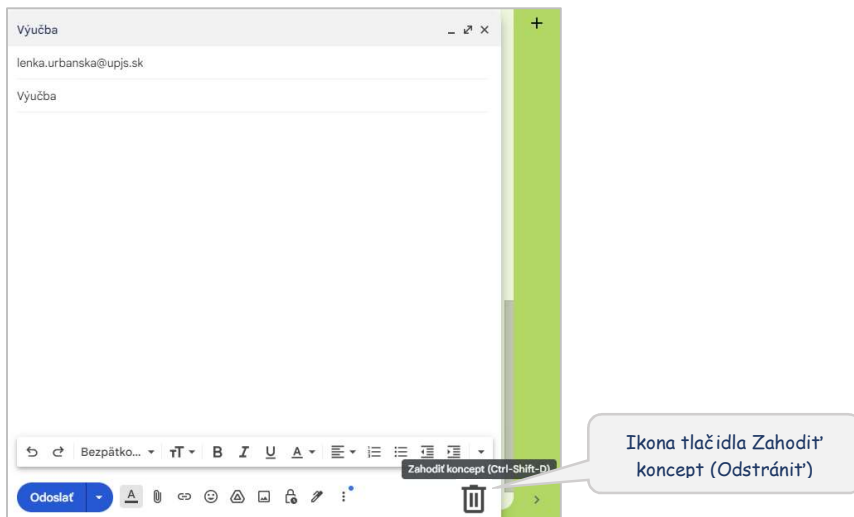
9.4.2. Priloženie súboru umiestneného na službe Disk Google



Obr. 35 Zobrazenie správy so súborom vloženým ako Odkaz na Disk alebo Príloha

9.6. Zahodenie konceptu

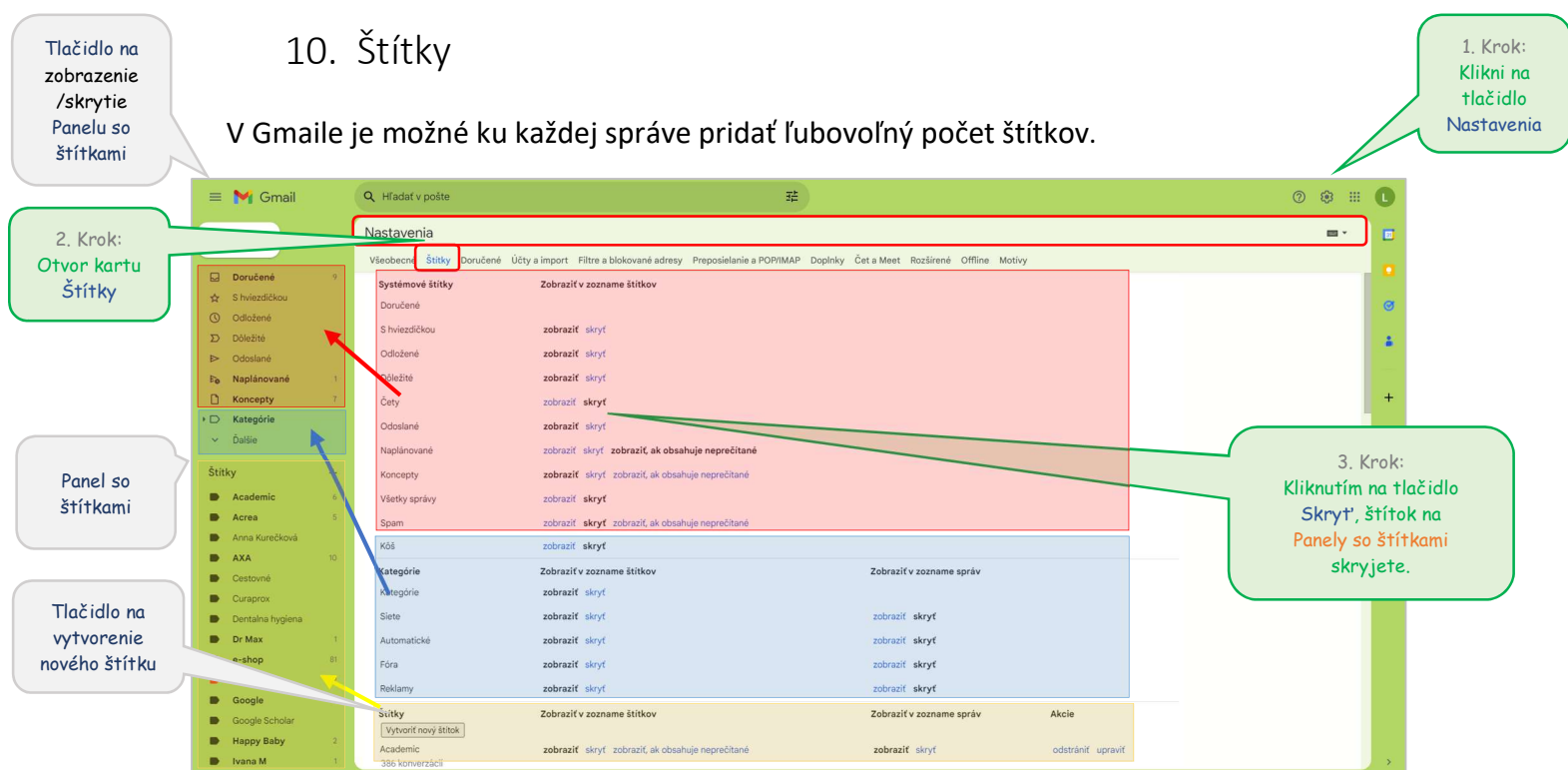
V službe Gmail je správa počas písania priebežne automaticky uložená. Ak písanie správy opustíte, automaticky bude táto správa zobrazená v štítku Koncept. Ak správu nechce uložiť je potrebné správu odstrániť kliknutím na tlačidlo **Zahodiť koncept**.



Obr. 36 Zahodiť koncept

10. Štítky

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



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: Zadávej 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**

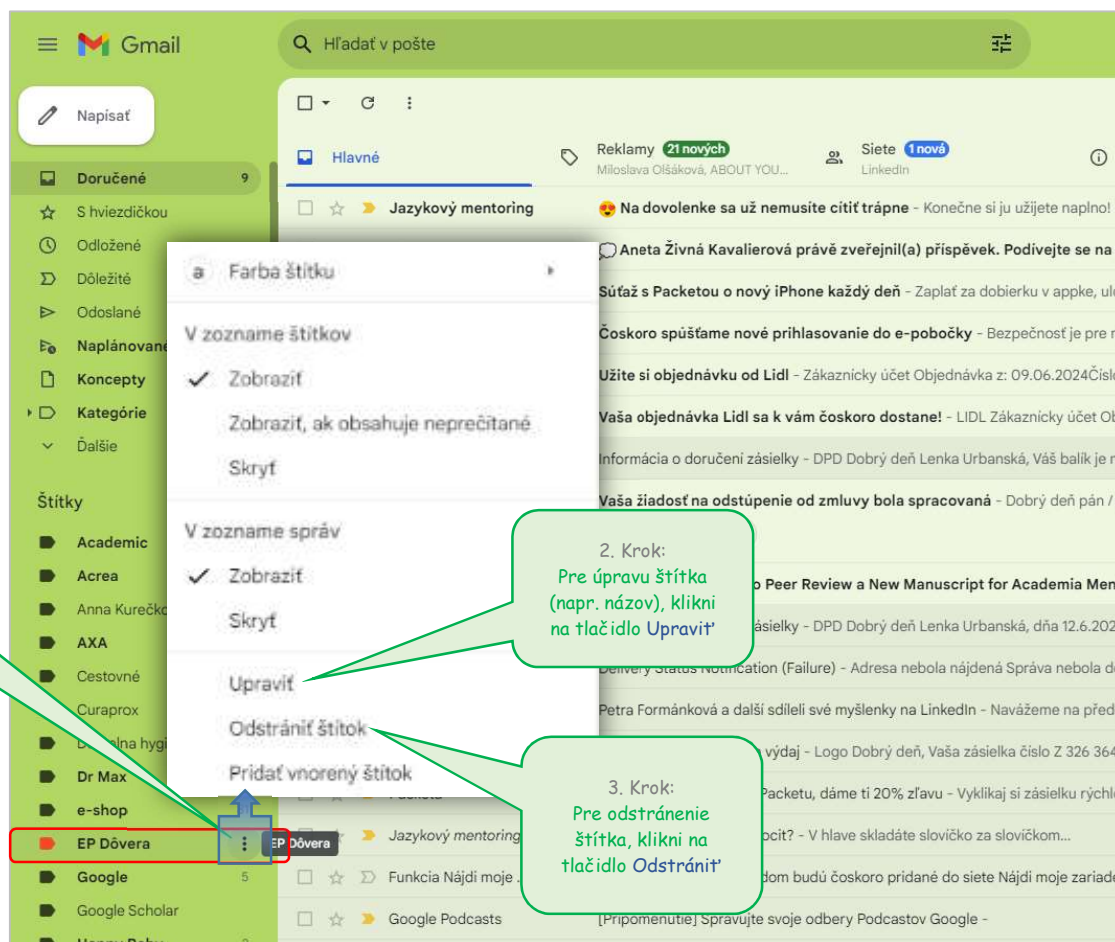
Obr. 38 Vytvorenie nového štítka – karta Štítky

1. Krok: Klikni na tlačidlo **+**

Obr. 39 Vytvorenie nového štítka – tlačidlo Vytvoriť nový štítok

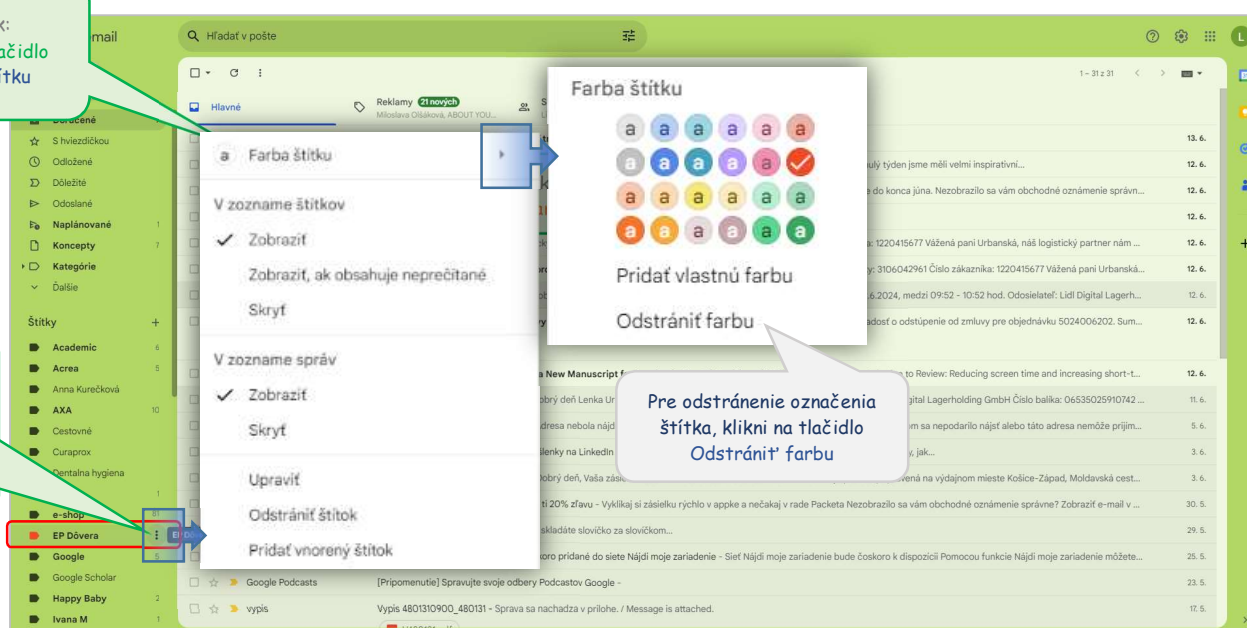
Poznámka: Štítok nie je možné vytvoriť v aplikácii služby Gmail (15)!

10.2. Úprava a odstránenie štítka



Obr. 40 Úprava a odstránenie štítka

10.3. Označenie – farba štítka



Obr. 41 Označenie farba štítka

10.4. Značka dôležitosti – Dôležité

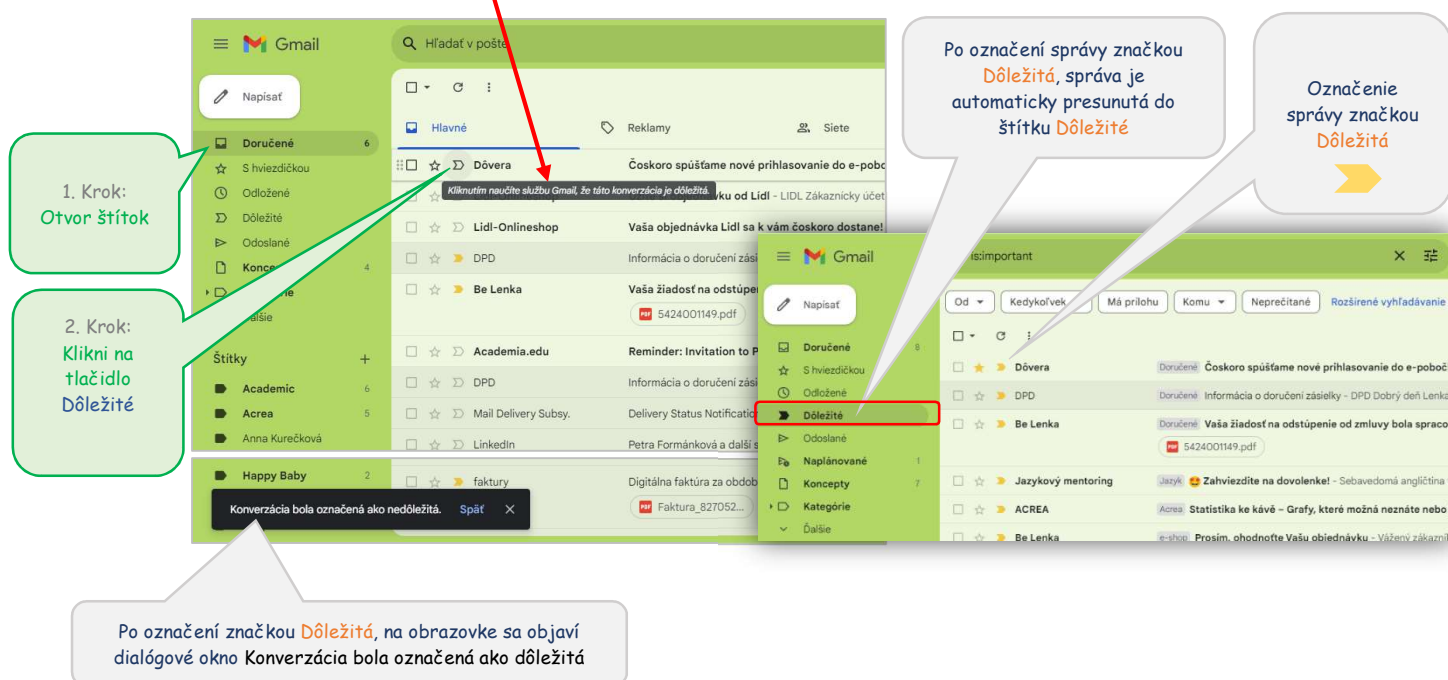
Služba Gmail automaticky označuje správy ako dôležité alebo nedôležité na základe viacerých činiteľov napríklad (16):

- 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.

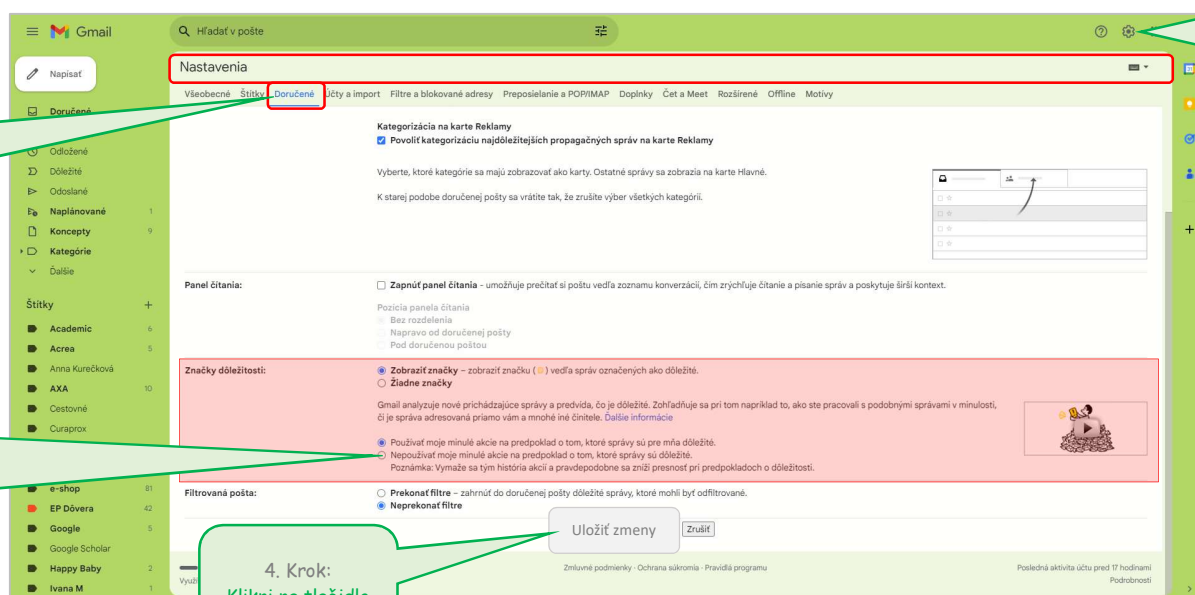
Poznámka: Ak bola ako dôležitá označená správa, ktorá dôležitá nie je, kliknutím na značku dôležitosti to zmeňte. Gmail sa aj vďaka tomu naučí, ktoré správy považujete za dôležité.



Obr. 42 Označenie správy značkou Dôležité

10.4.1. Zmena nastavení značiek dôležitosti

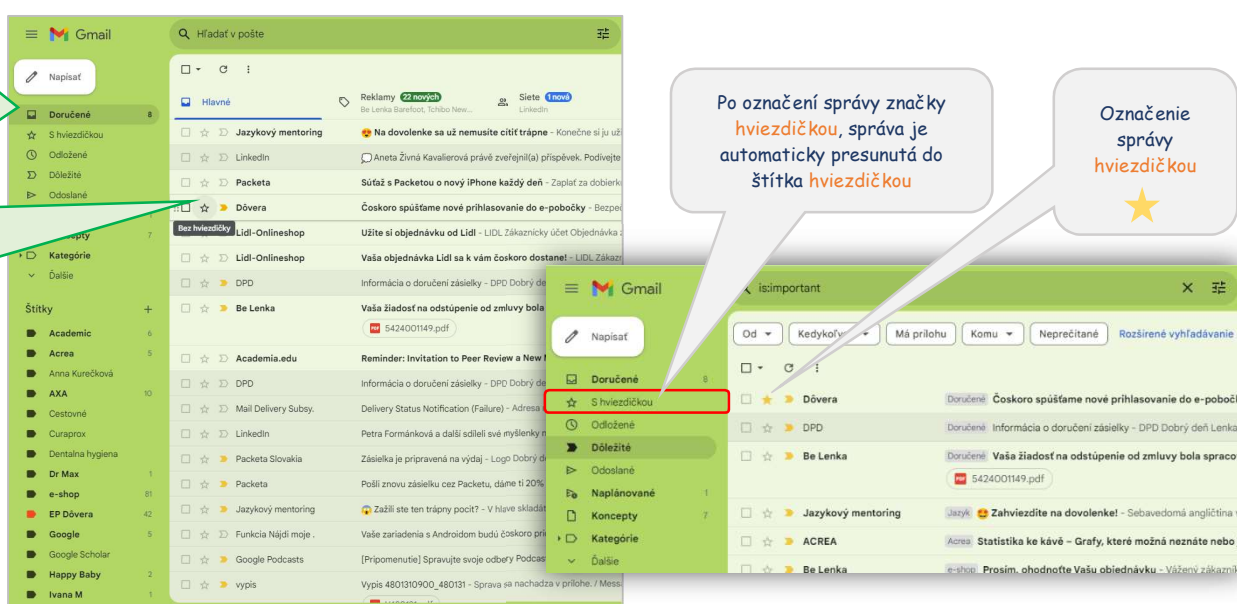
Ako nastaviť, aby sa dôležitosť správ neurčovala na základe predchádzajúcich akcií, pozri Obr. 43.



Obr. 43 Nastavenie značiek dôležitosti

10.5. Označenie správy hviezdíčkou

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



Obr. 44 Označenie správy značkou – S hviezdíčkou

10.5.1. Pridanie viacerých možností hviezdíčiek

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

2. Krok:
Otvor kartu
Všeobecné

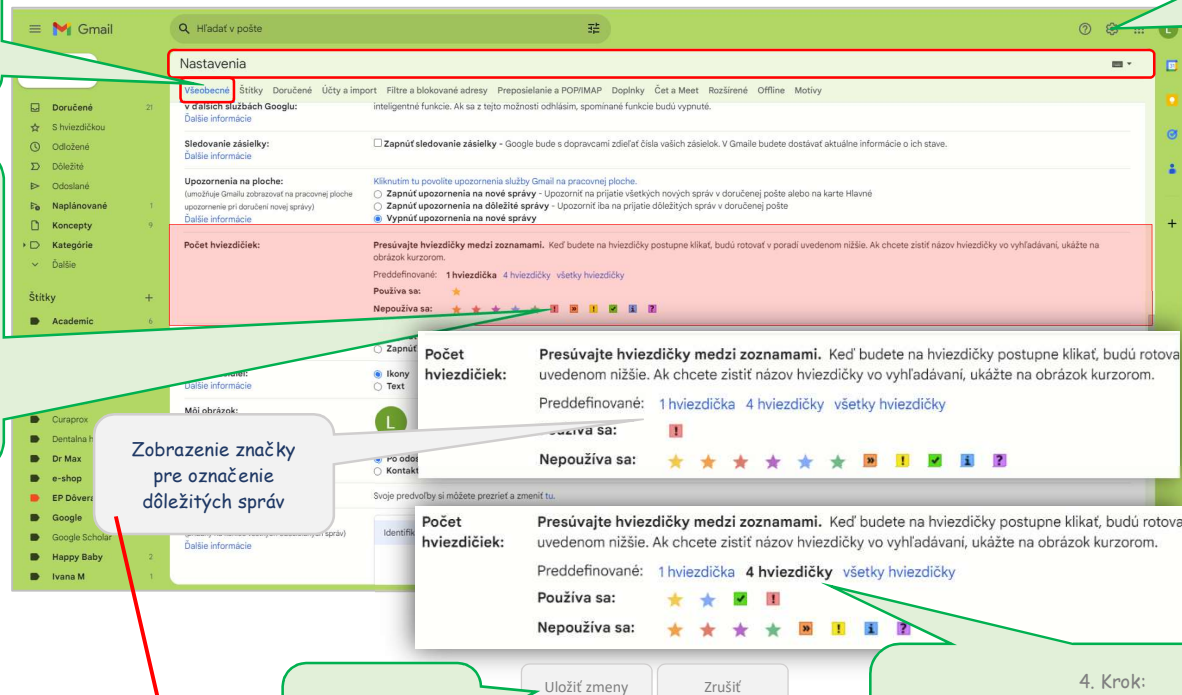
3. Krok:
Ak chcete, aby
sa dôležité
správy označili
značkou

!
Klikni na značku
a presuň ju do
riadka Používa
sa.

Zobrazenie značky
pre označenie
dôležitých správ

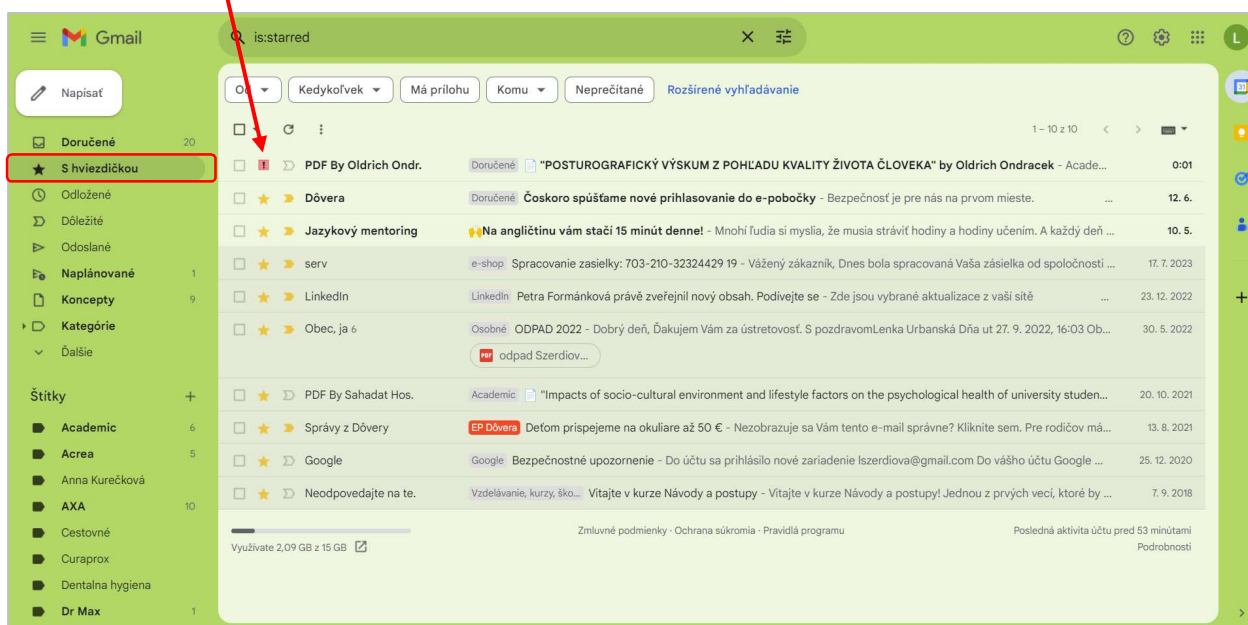
5. Krok:
Klikni na tlačidlo
Uložiť zmeny

1. Krok:
Klikni na
tlačidlo
Nastavenia



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.

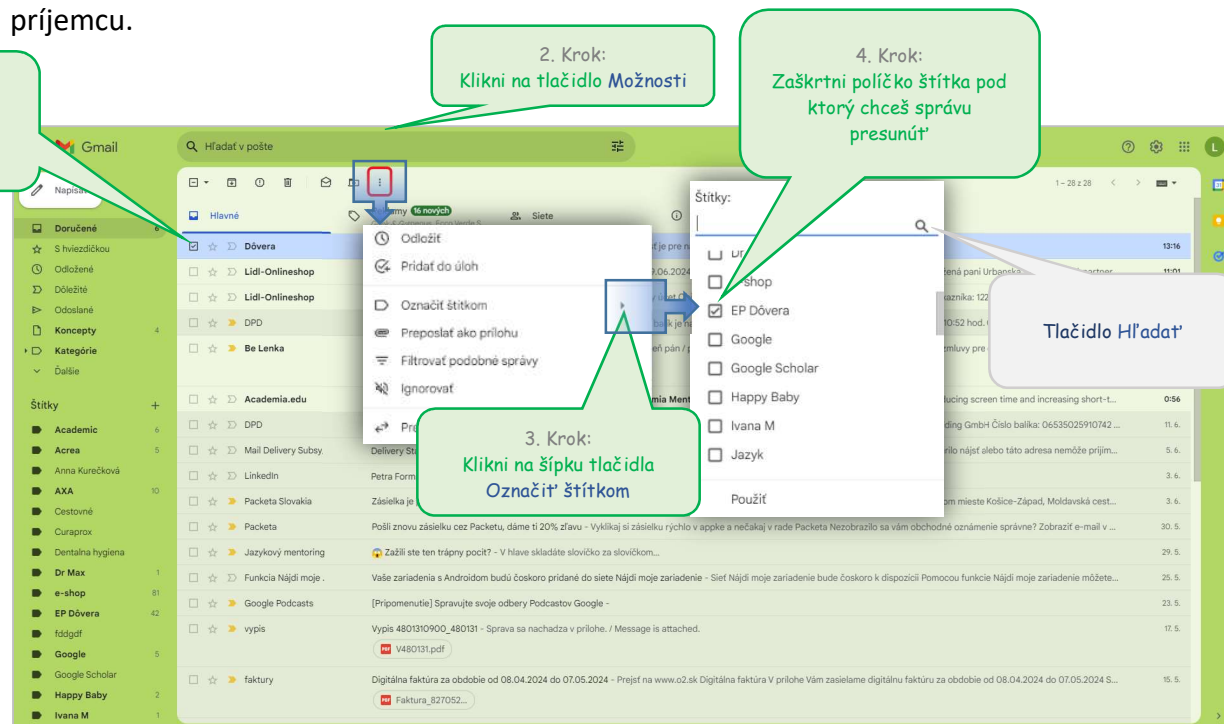
Obr. 45 Pridanie viacerých možností hviezdíčiek



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

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



Obr. 48 Vytvoriť nový štítok

10.7. Hromadný výber správ

V Gmail 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:

Označenie všetkých neprečítaných správ v štítku Doručené

Všetko
Žiadne
Prečítané
Neprečítané
S hviezdíčkou
Bez hviezdíčky

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

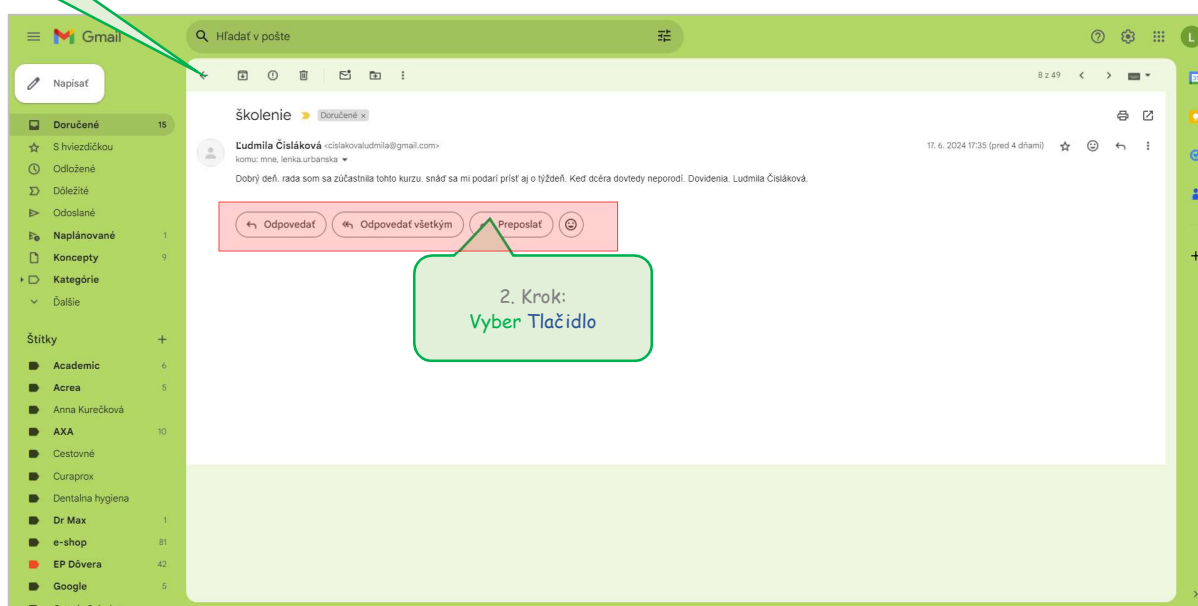
Obr. 49 Hromadný výber správ

11. Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať správu

Keď 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:
Otvorte
správu

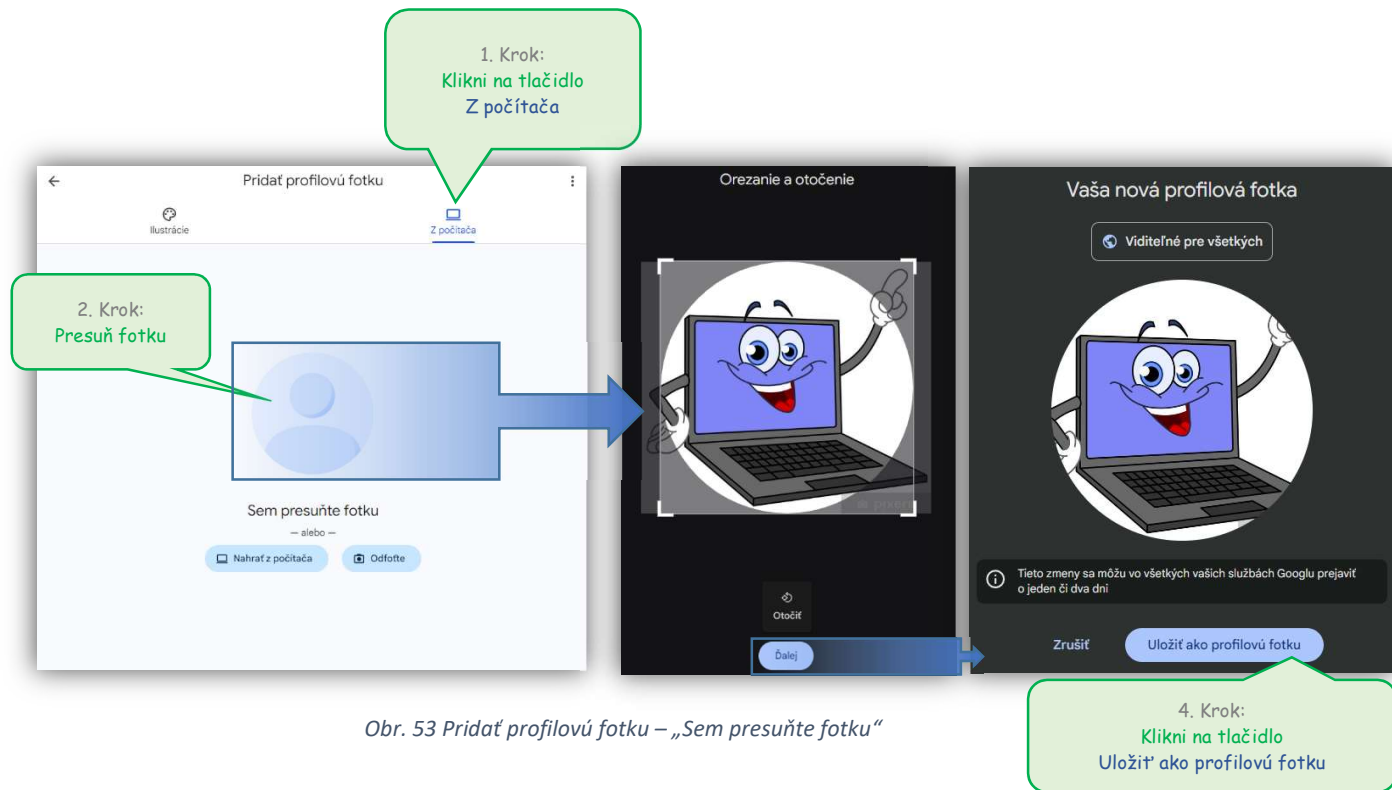


Obr. 50 Odpovedať, odpovedať všetkým, preposlať

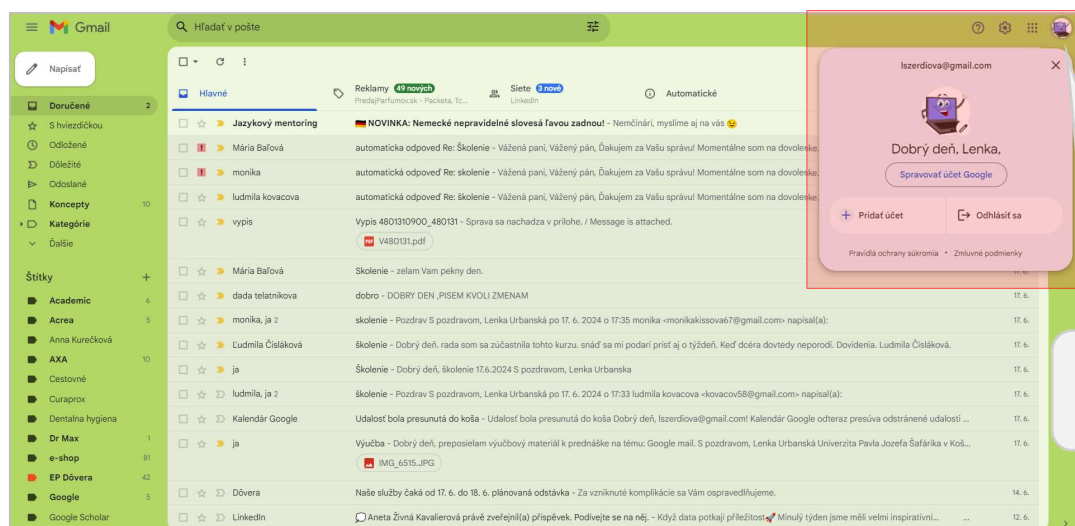
12. Pridať profilovú fotku

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

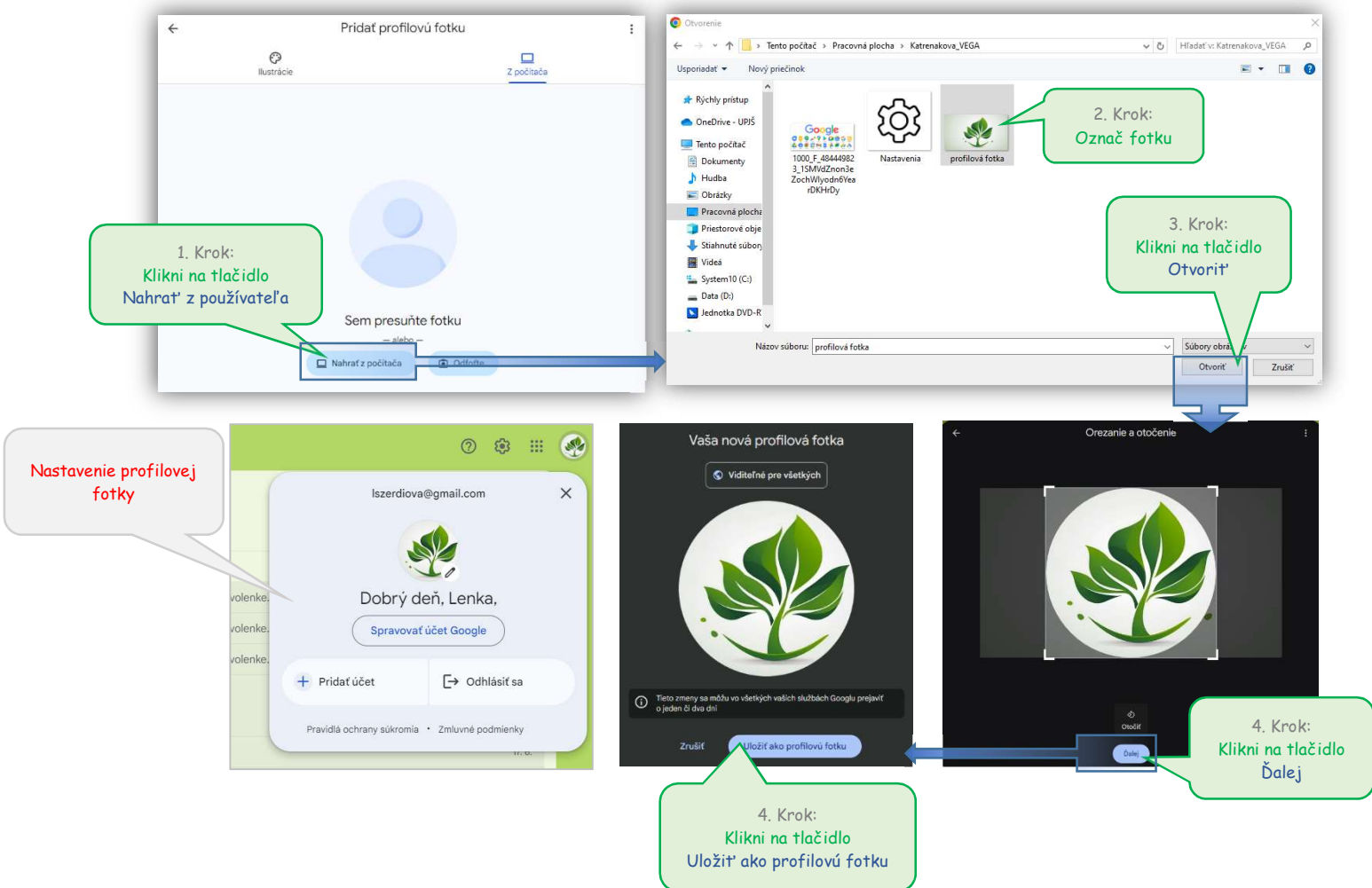
1. **Ilustrácie** (Obr. 52)
2. **obrázok Z počítača** (Obr. 53):
 - Sem presunúť fotku (Obr. 54)
 - Nahrať z počítača (Obr. 55)
 - Odfotenie (Obr. 56)



Obr. 53 Pridať profilovú fotku – „Sem presuňte fotku“

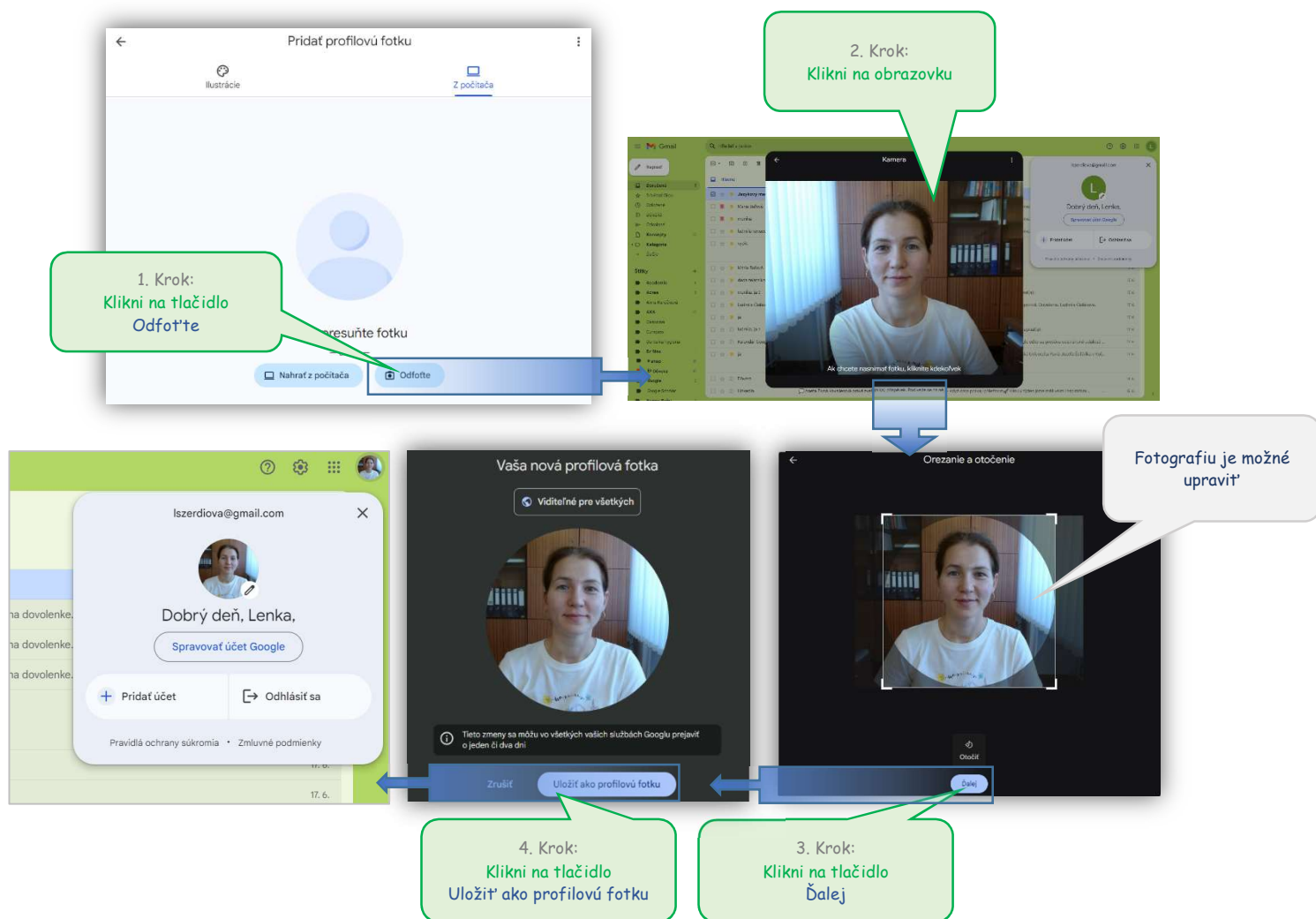


Obr. 54 Zobrazenie profilovej fotky účtu Google



Obr. 55 Pridať profilovú fotku – „Nahráť z počítača“

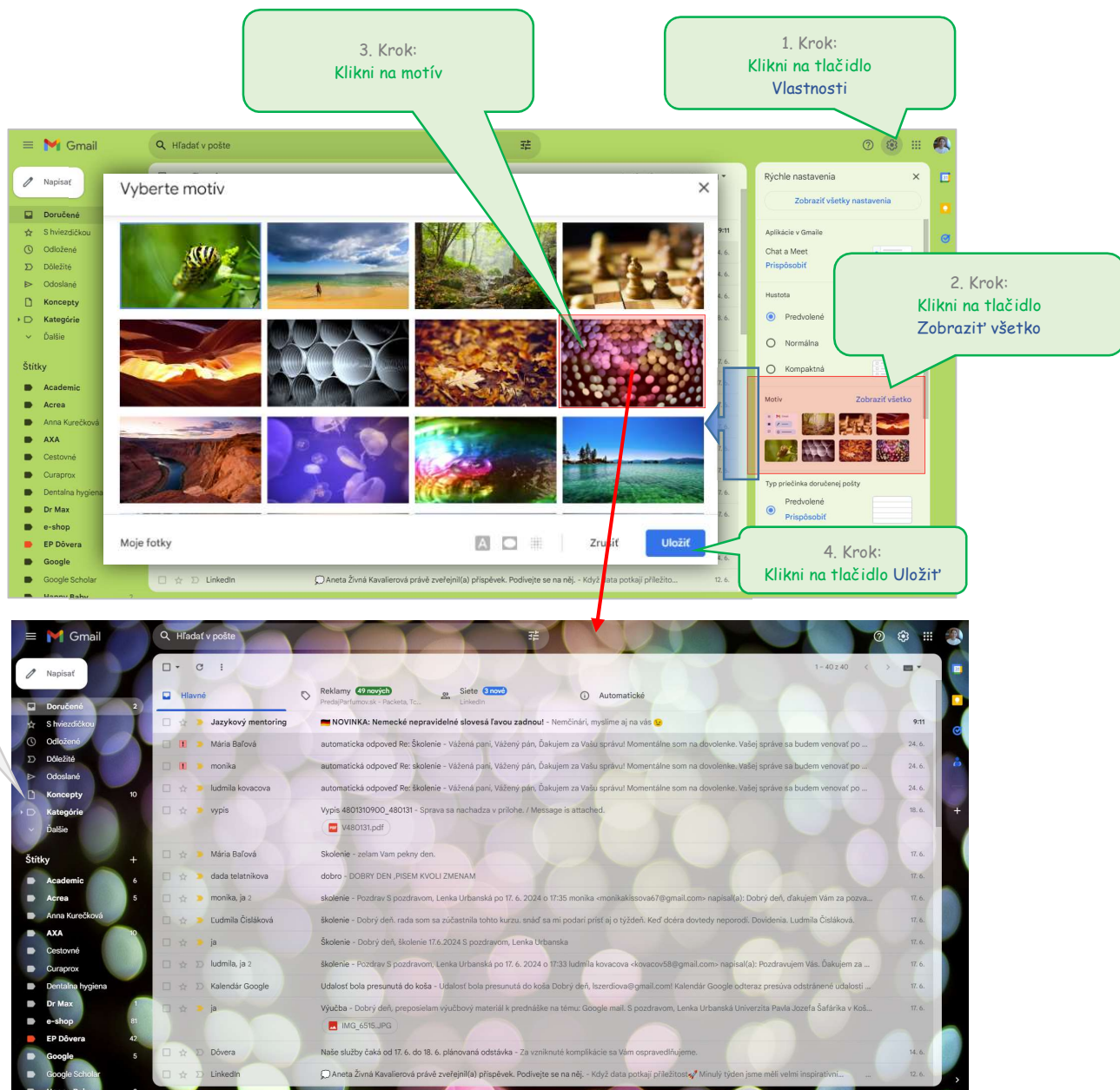
Ak k počítaču máte pripojenú kameru, môžete vytvoriť profilovú fotku nasnímaním fotky (napr. nasnímanie (vytvorenie) profilovej fotky v reálnom čase) (Obr. 56).



Obr. 56 Pridať profilovú fotku – Nasnímanie profilovej fotky v reálnom čase

13. Motív

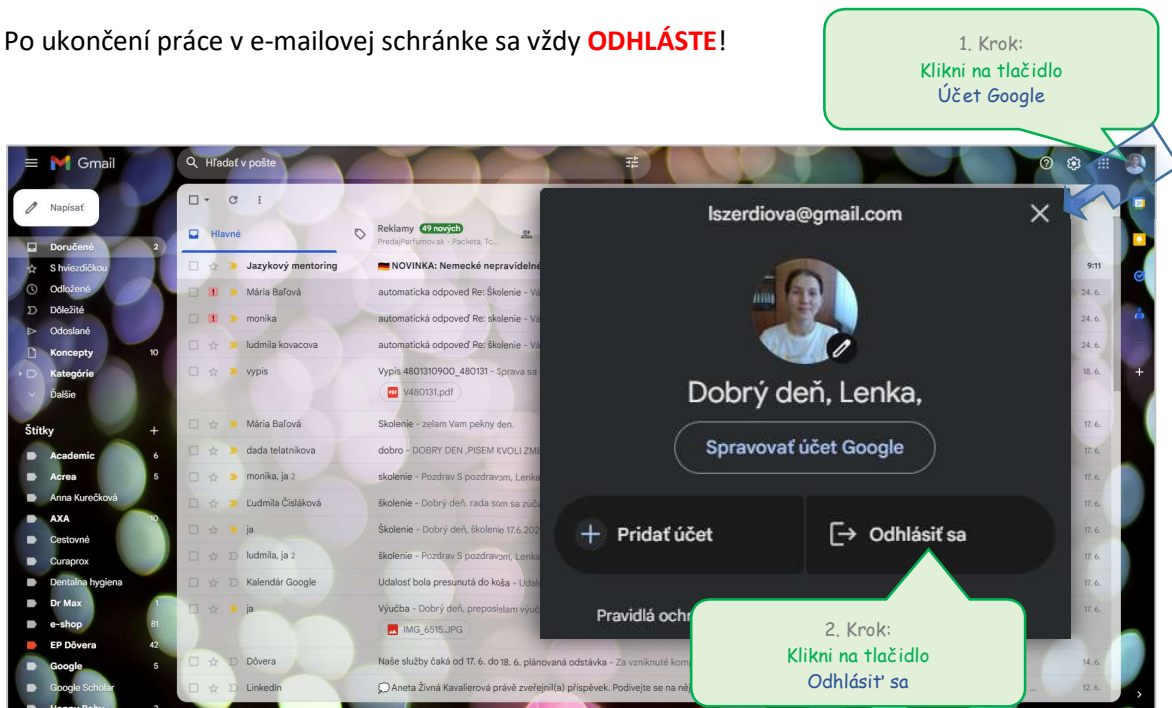
Vzhľad prostredia e-mailovej schránky je možné meniť na karte Motívy (Obr. 57).



Obr. 57 Motív

14. Odhlásenie sa z Účtu Google

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



Obr. 58 Odhlásenie sa z Účtu Google

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-mailova-adresa-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/vector-art/26333590-settings-icon-vector-symbol-design-illustration>
11. guide visi. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na: <https://visibility.sk/blog/ako-spravne-pisat-emaily/>
12. Gmail Pomocník. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na: <https://support.google.com/mail/answer/8395?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. guide visi. [online]. [2024-06-10]. Dostupné na: <https://visibility.sk/blog/vytvorte-si-v-gmaili-automaticku-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>