

Google Chat



Poznámka na úvod: služby Google, jako je Google Chat, můžeme používat zdarma, ale některé funkce jsou dostupné pouze pro firemní účty založené v rámci tzv. Google Workspace, který funguje na bázi předplatného. Tato příručka je psaná pro zaměstnance Technické univerzity v Liberci, která svým zaměstnancům poskytuje Google účty v rámci Google Workspace, ale s vypnutou emailovou službou Gmail, na kterou jsou některé funkce Google Chat vázány. Z tohoto důvodu je tato příručka psaná pro běžné bezplatné účty Google, které díky Gmailu mají ve službě Google Chat přístup k více funkcím.

Google Chat (dříve Hangouts Chat) je flexibilní **komunikační služba** zaměřená na týmy. Nabízí soukromou a skupinovou komunikaci a vytváření týmových chatovacích místností. V rámci komunikace můžeme **sdílet soubory, přidělovat úkoly, plánovat události, pořádat videohovory** a další. Google Chat těží z integrace dalších služeb Google jako je Disk nebo Kalendář. Umožňuje tak, zejména v rámci místností, snadné sdílení souborů přímo z Disku nebo plánování událostí v Kalendáři Google.

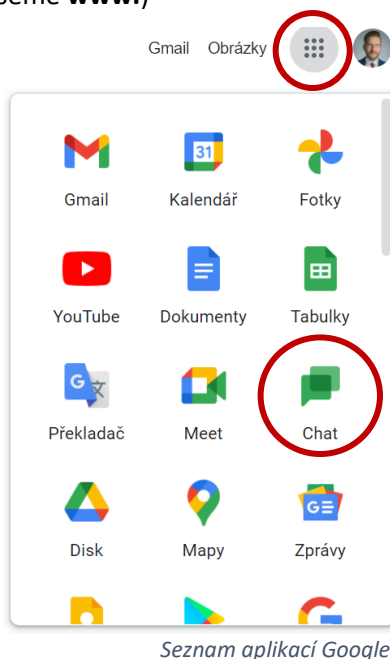
K **Chatu** se obvykle dostáváme jedním z dvou způsobů:

Webová adresa: chat.google.com (**pozor:** na začátku nepíšeme **www.**)

Alternativní cesta: www.google.cz →  →
(vpravo nahoře)

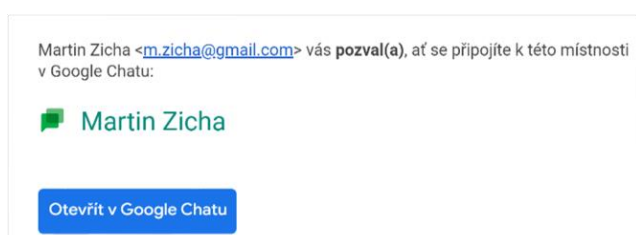
Google Chat je k dispozici také jako **aplikace** dostupná ke stažení zdarma na chytrých zařízeních se systémem Android a iOS.

Pokud s někým chceme prostřednictvím Google Chat komunikovat, potřebujeme e-mail této osoby. V rámci ochrany soukromí uživatelů, při prvním pokusu o odeslání zprávy nebo přidání uživatele do skupinové konverzace, Google nejprve této osobě zašle email, ve které tuto skutečnost oznamuje. Je potom na daném uživateli, jestli se přes tento email prokliká k samotné konverzaci.



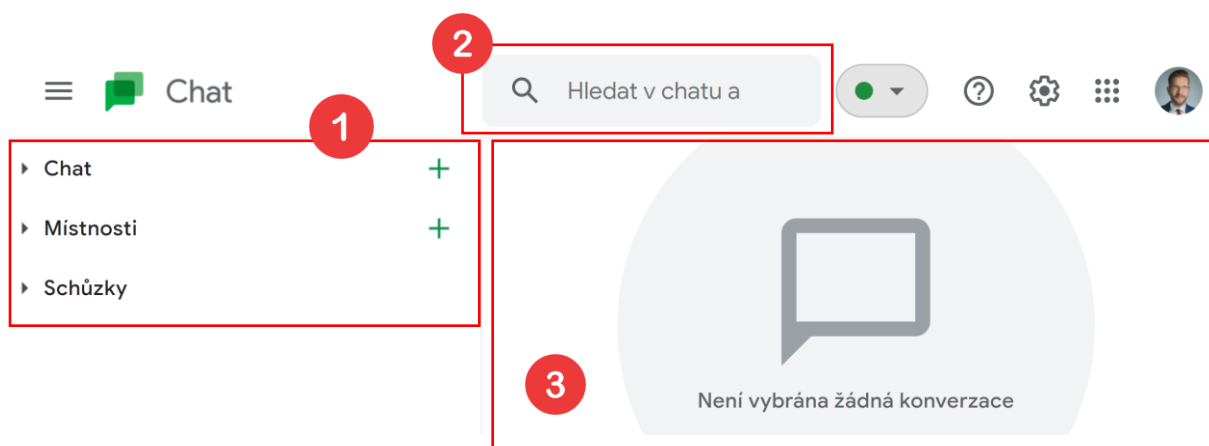
Seznam aplikací Google

Jelikož používání služby Google Chat není mezi uživateli Google zatím příliš rozšířeno, považuje se za nevhodnější se na zahájení komunikace přes tuto službu nejprve domluvit jinými kanály.



Ukázka emailu s pozvánkou

I. Základní přehled a způsoby komunikace



Rozvržení základní obrazovky Google Chat

1) Hlavní nabídka

V hlavní nabídce najdeme **tři základní kategorie**, podle kterých se rozdělují způsoby komunikace, které jsou v Chatu k dispozici:

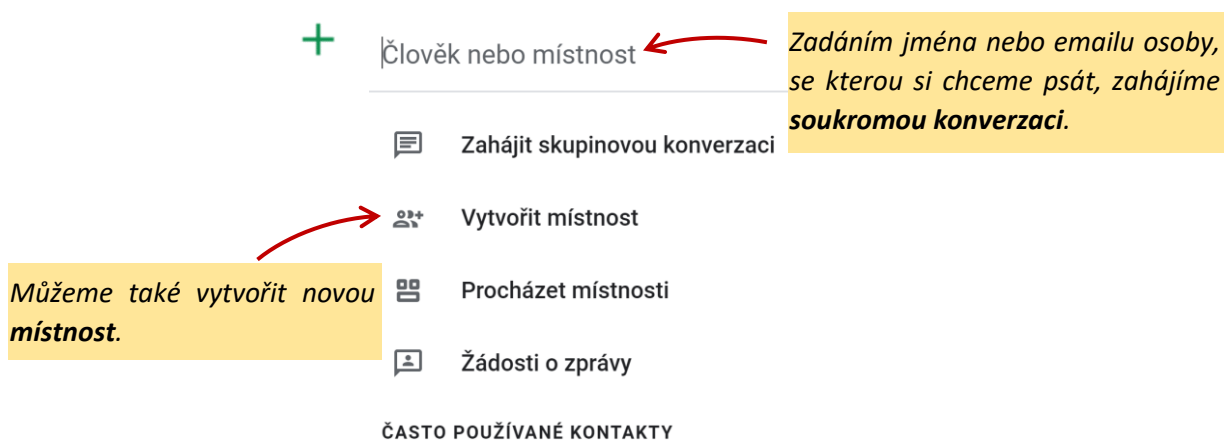
Chat Seskupuje naše **soukromé** či **skupinové konverzace**.

Místnosti Fungují podobně jako skupinová konverzace, ale lze u nich navíc zvolit název a nabízí některé dodatečné funkce, jako například přidávání úkolů jednotlivým uživatelům. Místnosti se zakládají zpravidla kvůli **dlouhodobější spolupráci více uživatelů na nějakém projektu**.

Schůzky Zde najdeme možnost pro vytvoření **nové online schůzky** pořádané pomocí služby **Google Meet**, nebo zde máme možnost připojit se do již vytvořené schůzky zadáním jejího kódu.



Pod tímto symbolem najdeme nabídku pro zahájení **nové osobní nebo skupinové konverzace**. Najdeme zde také možnost **vytvoření nové místnosti**:



2) Hledání v chatu a místnostech

Po zadání nějakého výrazu do **vyhledávacího pole** proběhne **hledání ve všech našich konverzacích i místnostech**, do kterých máme přístup. Hledání proběhne také v **souborech**, které jsme v rámci nějaké konverzace sdíleli, nebo které byly sdíleny s námi.

Hledaný výraz.

Martin Zicha 11. 6., 10:22
Vy: Ahoj, už to mám

Výsledkem hledání je tato konverzace.

Martin Zicha 11. 6., 10:22
Ahoj, už to mám

1. Pro U3V TUL - intenzivní kurzy

Ideálně v září v naší PC učebně.

- Dokončit kurz chytré telefony 2 (netuším, kolik lekcí z plánu a kolik se má ještě dokončit. Nebo raději začít od začátku
- Nabídnout pro nové zájemce chytré telefony 1 a 2 (24 /18 h lekcí).
- Kurz bezpečnosti na internetu prakticky. (4 lekce)

2. Pro U3V TUL - kurzy během semestru
(v každém semestru 14x90 minut)

zimní semestr: říjen - leden, letní semestr: únor - květen

- PC pro pokročilé.

Schůzka.docx

V tomto příkladě, po rozkliknutí vyhledané konverzace, vidíme, že hledaný výraz se objevuje ve sdíleném dokumentu.

Příklad výsledku hledání

3) Obsahová část

V obsahové části se budou zobrazovat samotného zprávy podle toho, kterou z kategorií (popřípadě kterou **konkrétní konverzaci** nebo **místnost**) vybereme v hlavní nabídce.

Chat

Místnosti

Projekt XY

Projekt Google Chat 17. 6.

Zvolená místnost.

Přehled starých a nových zpráv v místnosti.

Projekt Google Chat 2 členové

Chat Soubory Úkoly

Dokončil(a) úkol

Zavolat řediteli

ČTVRTEK 17. 6.

Martin Zicha (přes Úkoly) 17. 6., 10:20
Vytvořil(a) úkol pro uživatele @Martin Zicha

Poslat pozvánky XY

Dokončil(a) úkol

Poslat pozvánky XY

V místnosti si lze nechat zobrazit celý chat, pouze sdílené soubory nebo jen úkoly.







II. Soukromé a skupinové konverzace

Nová soukromá konverzace

Zahájení **nové soukromé konverzace** provedeme kliknutím na symbol **+** a vypsáním **jména** nebo **emailu** dané osoby:

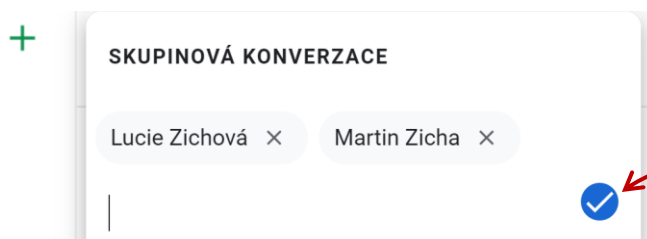
The screenshot shows the Gmail 'Compose' interface. At the top left, the word 'lucie' is entered in the search bar, with a red arrow pointing to it from a yellow box containing the text 'Hledané jméno.'. Below the search bar, a list of search results is shown. The first result is 'Lucie Zichová' with the email address 'lucizichova@gmail.com'. A red arrow points from this result to the right side of the screen, where the contact's profile is displayed. A yellow box with the text 'Kliknutím na jméno vyhledané osoby otevřeme chatovací okno.' points to the name 'Lucie Zichová' in the search results. Below the search results, there is a section titled 'DALŠÍ VÝSLEDKY' with two more results: 'lucie.vanska@tul.cz' and 'lucie.tribulova@gmail.com'. On the right side of the screen, the contact's profile for 'Lucie Zichová' is shown, including her email address and a status 'Pryč'. Below the profile, there is a section 'HISTORIE JE ZAPNUTÁ' with the text 'Zprávy odeslané se zapnutou historií se ukládají'. At the bottom of the screen, there is a text input field with the placeholder text 'Historie j...' and a red arrow pointing to it from a yellow box containing the text 'Zde píšeme novou zprávu.'. To the right of the input field are several icons for adding content: a smiley face (emojis), a GIF icon, an upload icon, a Google Drive icon, a video camera icon, and a calendar icon.

Kromě samotného textu do konverzace můžeme přidávat:

-  emodži (smajlíci)
-  GIFy (různé krátké animace)
-  nahrání souboru z počítače
-  přidání souboru z našeho Disku Google
-  zahájit videohovor přes Google Meet
-  naplánovat událost v Kalendáři Google

Nová skupinová konverzace

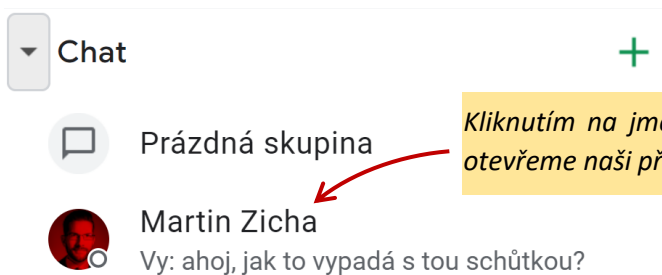
1. Klikneme na symbol **+**.
2. Zvolíme možnost **Zahájit skupinovou konverzaci**.
3. Zadáme **jména** nebo **emaily** osob, které chceme do konverzace přidat:



Zde potvrdíme vytvoření nové skupinové konverzace. Přidaným osobám přijde upozornění na email, že s nimi byla zahájena nová konverzace.

Nové účastníky do konverzace můžeme přidat i později.

K **dříve vytvořeným** soukromým nebo skupinovým konverzacím se dostáváme pomocí otevření kategorie **Chat** v hlavní nabídce vlevo nahoře:



Kliknutím na jméno osoby v kategorii Chat si otevřeme naši předchozí společnou konverzaci.

Možnosti konverzace

Pokročilé ovládání celé soukromé nebo skupinové konverzace získáme (po jejím otevření) kliknutím na **jméno osoby** nebo **skupiny**:

Nejprve otevřeme konkrétní konverzaci.

Následně klikneme na jméno osoby nebo skupiny.

V možnostech najdeme například smazání celé konverzace.

III. Místnosti

Místnosti, oproti soukromým a skupinovým konverzacím, nabízejí lepší **strukturu** pro spolupráci více uživatelů na nějakém projektu. Lze v nich **filtrovat obsah** podle **zpráv**, **sdílených souborů** nebo zadaných **úkolů**. Můžeme do nich přidávat nové členy a odebírat ty staré. Také u nich volíme název a určujeme tak lépe jejich účel.

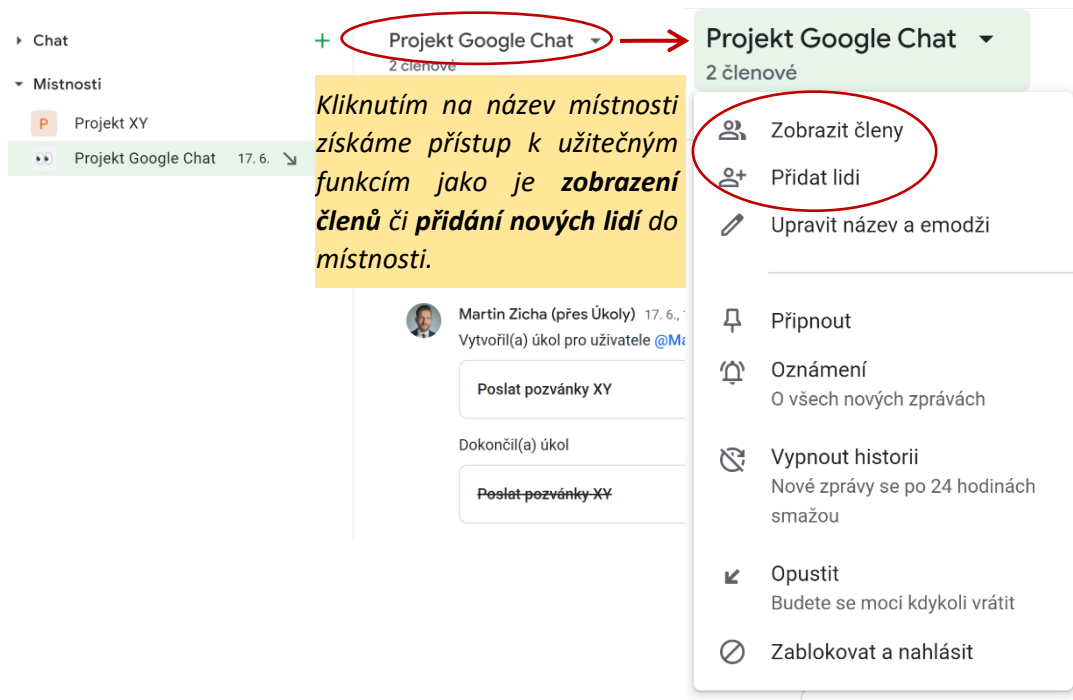
Novou místnost lze vytvořit symbolem **+**, poté kliknutím na možnost **Vytvořit místnost** a následně napsáním jejího názvu:

Vytvořit místnost

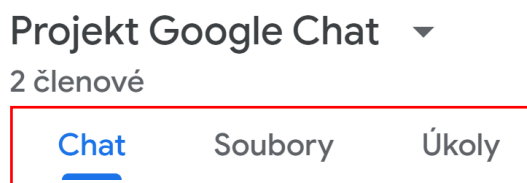
Zde píšeme název místnosti.

Pokud chceme, můžeme do místnosti rovnou někoho pozvat.








Potvrdíme tlačítkem vytvořit.



V místnosti se můžeme přepínat mezi třemi sekcemi – **Chat**, **Soubory** a **Úkoly**:



V sekci **Chat** můžeme kromě samotného textu do místnosti přidávat:

-  emodži (smajlíci)
-  GIFy (různé krátké animace)
-  nahrání souboru z počítače
-  přidání souboru z našeho Disku Google
-  vytvoření nového dokumentu na Disku Google a jeho automatické nasdílení všem osobám v místnosti
-  zahájit videohovor přes Google Meet
-  naplánovat událost v Kalendáři Google

Sekce **Soubory** nabídne seznam všech souborů, které byly v místnosti sdíleny:

Soubor	Přidal(a)	Datum přidání	
Přidat soubor			
NOKIA 7 zjednodušený návod.docx	Martin Zicha	čtvrtek 10. 6.	
Google Meet.docx	Martin Zicha	středa 9. 6.	
Google Formuláře podklady CDV.docx	Martin Zicha	středa 9. 6.	

Sekce **Úkoly** umožňuje zobrazit přehled zadaných úkolů, popř. umožňuje přidávat úkoly nové:

Projekt Google Chat ▼
2 členové

Chat Soubory **Úkoly**

Titulek	Datum	Přiděleno	

*Napišeme **název úkolu**, popř. jeho podrobnosti.*

Přidání data, do kdy je potřeba úkol splnit.

*Pro vytvoření úkolu klikneme na **Přidat**.*

Zvolení konkrétního člena místnosti, který má úkol na starosti.

Výsledek potom může vypadat následovně:

Projekt Google Chat ▼
2 členové

Chat Soubory **Úkoly**

Titulek	Datum	Přiděleno	
<input type="radio"/> Dodat podklady pro statistiku 2021	pá 10. 12.		
<input type="radio"/> Vytvořit anketu pro studenty	st 3. 11.	Martin Zicha	

Kolečkem potvrdíme splnění úkolu.