

Kalendář Google



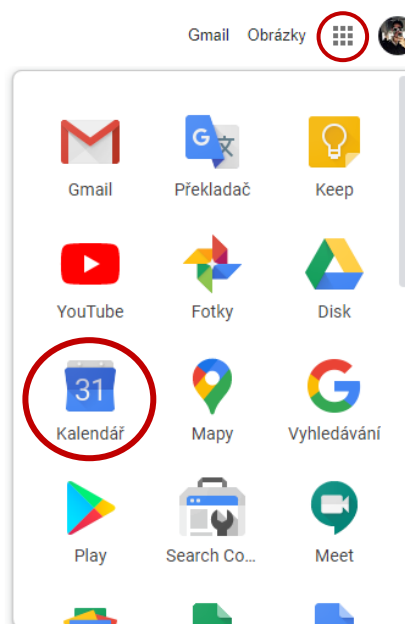
Google Calendar

Kalendář Google je **internetový** kalendář, služba pro správu času, setkání, událostí, výročí a úkolů od firmy Google. Umožňuje vytváření, úpravu a sdílení kalendářů a je propojitelná s dalšími službami Google, jako služba elektronické pošty Gmail a Disk Google.

Ke kalendáři lze přistupovat z jakéhokoli zařízení, které je připojeno k internetu. Na počítači nejčastěji přes webovou adresu a na chytrých zařízeních přes aplikaci.

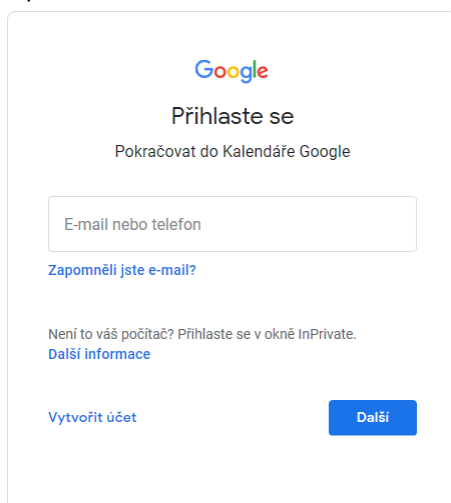
Webová adresa: calendar.google.com (pozor: na začátku nepíšeme **www.**)

Alternativní cesta: www.google.cz



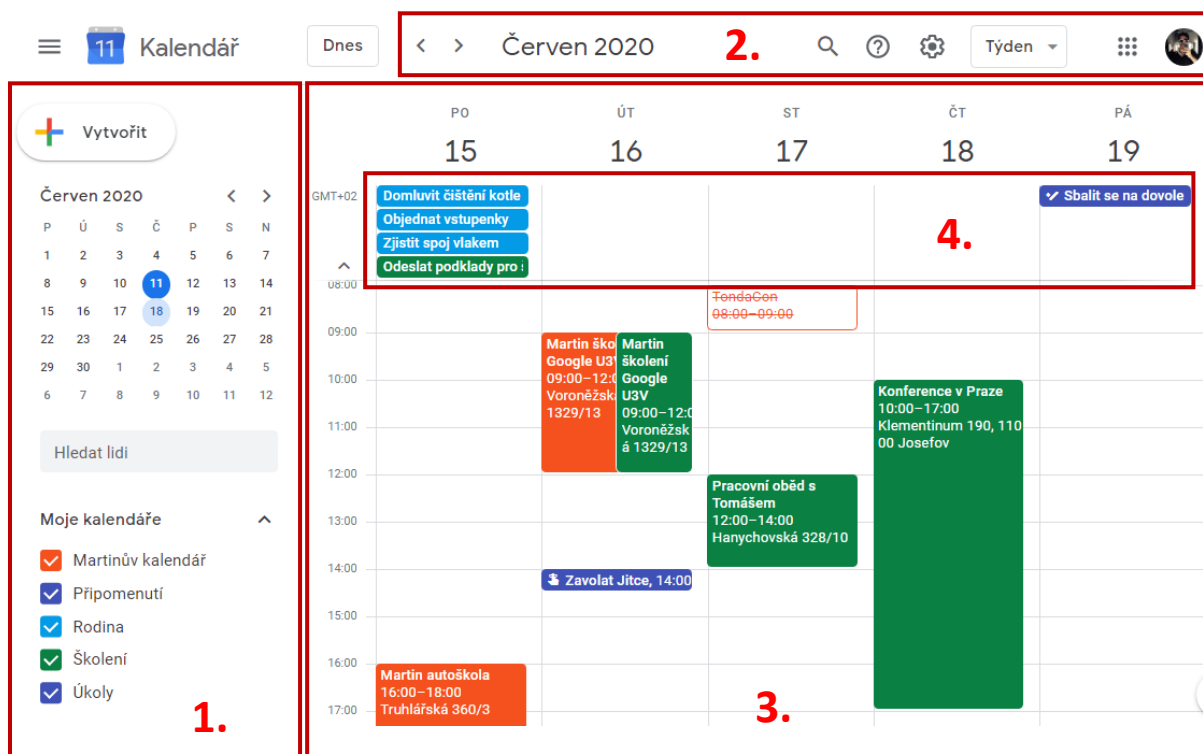
Seznam aplikací Google

U obou postupů se předpokládá, že jsme již **přihlášení** ke svému **účtu Google**. Pokud nejsme, budeme nejprve vyzváni k přihlášení:



Přihlašovací obrazovka k účtu Google

Základní obrazovka Kalendáře



Takto může vypadat úvodní obrazovka Kalendáře Google

1. Tlačítko **Vytvořit** (záznam v kalendáři), dále rychlé **listování v kalendáři** a v dolní části **seznam dostupných kalendářů**, které můžeme rychle **schovat/zobrazit** kliknutím na **barevný čtvereček**. Změna se ihned projeví v pravé části kalendáře.
2. **Ovládací prvky** (zleva doprava):
 - < > **listujeme** v kalendáři podle způsobu nastavení zobrazení Kalendáře (*viz níže*).
 - 🔍 textové **vyhledávání** v kalendáři
 - ⚙️ **Nastavení, Koš, Tisk**
 - Týden ▾ Způsob zobrazení kalendáře: Den, Týden, Měsíc, Rok aj.
3. Samotný kalendář s vizuálně zobrazenými **událostmi, úkoly** či **připomenutími** a s jejich případným časovým rozsahem.
4. V této horní části kalendáře vidíme přehled všech **celodenních** Událostí, Připomenutí či Úkolů.

Vytvoření záznamu v kalendáři



Tlačítko **Vytvořit** v levém horním rohu vytvoří **nový záznam**, u něhož bude vyplněné aktuální datum a čas. Všechny předvyplněné i nevyplněné údaje lze následně změnit.

Praktičtější způsobem vytvoření nového záznamu může být **kliknutím přímo na den** nebo **čas** v kalendáři, kde si přejeme záznam vytvořit a předvyplněné údaje se budou rovnou vztahovat k tomuto místu:

Přidejte název *V horní části uvedeme **název** záznamu.*

Událost Pripomenutí Úkol *Vybereme typ záznamu: **Událost**, **Připomenutí** nebo **Úkol**.*

17. čvn 2020 10:00 – 11:00 17. čvn 2020 *Možnost nastavení **data** a **času** konání události.*

Přidat hosty *Přidáním hostů dotyčným odešleme **e-mail s pozvánkou**.*

Přidat videokonferenci v Google Meet *Zde můžeme vytvořit odkaz na **videokonferenci**.*

Přidat polohu *Přidáním **adresy** vytvoříme odkaz do **Map Googlu**.*

Přidejte popis *Místo pro **textový popis** události, či libovolnou poznámku.*

Martinův kalendář ***Kalendář**, do kterého chceme událost vložit.*

Další možnosti

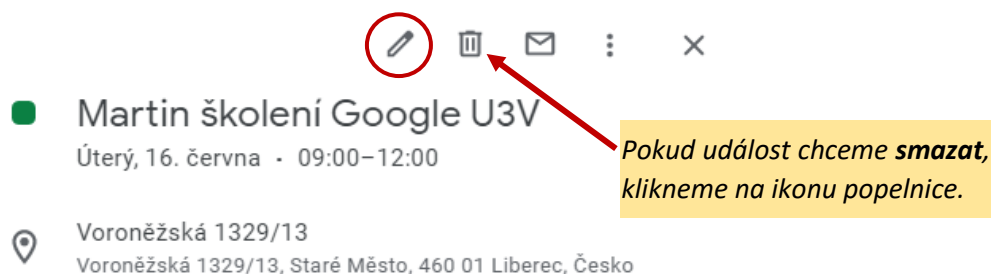
Uložit

Další možnosti nabídnou podrobnější možnosti práce s událostí. Například **způsob upozornění**, **opakování události**, změny času a data konání na **celodenní událost**, zda má být událost **veřejná** nebo **soukromá** a zajímavou funkci **Najít čas** pro plánování událostí s kolegy.

Tlačítkem **Uložit** vložíme událost do našeho kalendáře a pokud jsme přizvali nějaké hosty, bude nám nabídnuto automatické odeslání emailu s pozvánkou.

Vytvoření nové Události – základní možnosti

Pokud si přejeme, u již vytvořené události **provádět nějaké změny**, stačí ji v kalendáři najít, **kliknout na ni** a v otevřené nabídce vpravo nahoře hledat ikonu tužky:



Úprava vytvořené události

Další možnosti události

Pokud během vytváření události zvolíme **Další možnosti**, nebo rovnou do kalendáře na požadovaný den a čas **klikneme dvakrát**, dostaneme se k podrobnému zápisu události.

V horní části uvedeme **název záznamu**. Tlačítkem **Uložit** nakonec událost potvrdíme.

Zde klikneme, pokud jde o celodenní událost. Zde lze zvolit přednastavené možnosti **opakování události** (denně, týdně atd.), nebo vytvořit **vlastní**.

Nastavíme **datum a čas události**.

Zde lze zvolit přednastavené možnosti **opakování události** (denně, týdně atd.), nebo vytvořit **vlastní**.

Adresa konání události.

Dále si můžeme nastavit **kdy, jak a kolikrát** chceme být na událost **upozornění**. Celkem můžeme mít až pět různých upozornění.

Kalendář, do kterého chceme událost vložit a barva události.

Místo pro **textový popis** události, či libovolnou poznámku.

Vytvoření nové události – podrobný popis

Vlastní opakování

Pokud víme, že se událost bude **periodicky opakovat**, můžeme si vybrat z přednastavených možností opakování: denně, týdně, měsíčně nebo ročně. Pokud potřebujeme zvolit jiný způsob opakování, zvolíme možnost **Vlastní opakování**:

Opakovat jednou za 1 týden

Opakovat v P Ú S Č P S N

Konec

Nikdy

14. říj 2020

Po 13 výskytech

Neopakuje se

Denně

Týdně v úterý

Měsíčně první úterý

Ročně červenec 7

Každý pracovní den (pondělí až pátek)

Vlastní...

Základní možnosti opakování

Zrušit Hotovo

Možnosti vlastního opakování

Další možnosti události – Najít čas

Funkce Najít čas umožňuje během plánování události **vidět do kalendářů našich kolegů**, pokud to jejich kalendáře umožňují. Jedním z využití může být plánování porad či jiných týmových aktivit a s tím spojené hledání volného termínu, aniž bychom kolegy museli oslovovat.

Předpokladem je jedno z následujících:

- Jde o kolegy v rámci jedné firemní sítě.
- Jejich kalendáře jsou zpřístupněné pro veřejnost.
- Jejich kalendáře jsou sdíleny přímo s námi.

Výsledek vypadá následovně:

The screenshot displays the 'Najít čas' (Find Time) interface. The top navigation bar includes 'Podrobnosti události' and 'Najít čas' (circled in red). Below this, there are navigation controls for the date (Dnes, 15. - 19. čvn 2020) and view (Týden, Všichni hosté). The main area is a calendar grid showing events for the week of June 15-19, 2020. A red '1.' is placed on the calendar grid. On the right side, the 'Hosté' (Guests) panel is visible, with the 'Přidat hosty' (Add guests) button circled in red. The 'Hosté' panel lists two guests: m.zicha@gmail.com (Organizátor) and zichaedu@gmail.com. Below the list, there are checkboxes for permissions: 'Upravit událost' (unchecked), 'Pozvat jiné uživatele' (checked), and 'Zobrazit seznam hostů' (checked). A red '2.' is placed at the bottom of the 'Hosté' panel.

Funkce Najít čas, dostupná v Dalšíh možnostech při vytváření události

1. V této části obrazovky vidíme naše události i události našich přizvaných kolegů (nazývaných **hostů**). Pokud by nám vadilo, že kolegové mohou vidět **veškeré podrobnosti** našich událostí, můžeme u nich měnit **úroveň soukromí** buď v nastavení celého kalendáře nebo u konkrétní události. V případě, že přístup omezíme, se kolegům při plánování zobrazí pouze univerzální zpráva, že v danou dobu nemáme čas.
2. V pravé části obrazovky v poli **Přidat hosty** přidáváme kolegy napsáním jejich jména, nebo emailové adresy jejich Google účtu. Níže potom můžeme z možností vybrat, jaké budou mít u dané události pravomoci.

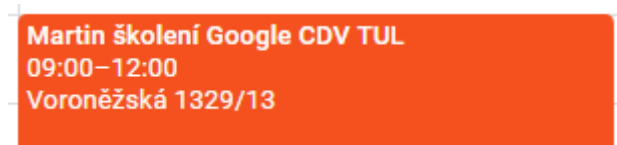
Po uložení události nám kalendář nabídne, že pozvaným hostům **odešle pozvánku** emailem. Ti potom budou moci na pozvánku odpovědět **Ano**, **Ne** nebo **Možná**. Totéž platí pro nás, pokud jsme pozvaní někým jiným.

Událost, Připomenutí a Úkol

Kalendář Google umožňuje **tři různé typy** vytvoření záznamu. Jedná se o **Událost**, která je vždy zvolena jako výchozí možnost, dále **Připomenutí** a **Úkol**. Níže se podíváme na jejich rozdíly a způsoby využití.

Událost

Základní forma záznamu v kalendáři. Volíme u ní název, datum a čas, místo konání, můžeme k ní přizvat hosty a přidat libovolný popis. Události můžeme také sdílet a celkově jde o základní stavební kámen každého kalendáře.



Ukázka vytvořené události v kalendáři

Připomenutí

Na rozdíl od Událostí, **Připomenutí** nabízí mnohem méně možností pro vyplnění.

Přidejte název *V horní části uvedeme **název** Připomenutí.*

Událost **Připomenutí** Úkol

🕒 17. čvn 2020 08:30

🔄 Neopakuje se Celý den

*Dalšími možnostmi je volba **data a času**, případně můžeme zvolit možnost **Celý den**. Také můžeme vybrat jednu z možností automatického **opakování**.*

Uložit *Nabídka pro vytvoření Připomenutí*

Zavolat do nakladatelství, 14:00
Příklad vytvořeného Připomenutí

*Po kliknutí na již vytvořené Připomenutí jej můžeme kdykoliv **Označit jako vyřízené** v pravém dolním rohu.*

Zavolat do nakladatelství

🕒 Úterý, 16. června 14:00

Označit jako vyřízené

Otevřená nabídka již vytvořeného Připomenutí

Připomenutí funguje tak, že v kalendáři zůstává, dokud jej nesmažeme nebo neoznačíme jako vyřízené. To znamená, že pokud máme např. připomínku na pondělí a **nebudeme si jí všimnout**, sama **přeskočí** na úterý, na středu atd. dokud s ní něco neprovedeme.

Jednou z nevýhod Připomenutí může být jejich vizuální zpracování, pokud se jich v jeden den sejde více: **4 připomenutí**, v takovém případě musíme celou nabídku nejprve rozkliknout, abychom viděli jednotlivá připomenutí.

Úkol

Úkoly fungují podobně jako Připomenutí, ale **zůstávají** ve dni a v čase, ve kterém byly vytvořeny a samy se nepřesunují. Je u nich navíc možnost **přidat popis** a dále je organizovat. Nevýhodou však může být, že na rozdíl od Událostí a Připomenutí **nejsou integrovány** do mobilní aplikace Kalendář Google a pro jejich spravování na chytrém zařízení potřebujeme nainstalovat a používat samostatnou aplikaci **Úkoly Google**.

Přidejte název *V horní části uvedeme **název** Úkolu.*

Událost Připomenutí **Úkol**

🕒 18. čvn 2020 12:00 Celý den *Můžeme zvolit **datum** a **čas** nebo úkol na **Celý den**.*

☰ Přidejte popis *Do textového pole můžeme přidat **popis** úkolu.*

☰ Moje úkoly ▾ *Pokud v **Úkolech** máme vytvořené specifické seznamy (např. Rodina, Práce, aj.) zde mezi nimi můžeme vybírat. Základní seznam je **Moje úkoly**.*

Nabídka pro vytvoření Úkolu

Uložit

✓ **Sbalit se na dovolenou**

Příklad vytvořeného Úkolu

*Po kliknutí na již vytvořený Úkol, jej můžeme kdykoliv **Označit jako dokončený** v pravém dolním rohu.*

Sbalit se na dovolenou

🕒 Pátek, 19. června

☰ Co sbalit: oblečení kartáček ručník knížku

☰ Rodina

Označit jako dokončený

Otevřená nabídka již vytvořeného Úkolu

S úkoly lze také pracovat pomocí doplňku, ke kterému se můžeme dostat v pravém bočním panelu našeho kalendáře:

ÚKOLY
Rodina ▾

+ Přidat úkol

○ Připravit si učebnu.
📅 st 17. 6.

○ Sbalit se na dovolenou
Co sbalit: oblečení kartáček ručník knížku
📅 pá 19. 6.

○ Vyzvednout ženu v práci
📅 pá 19. 6.

Seznam úkolů rozbalený na panelu vpravo

Vytvoření nového kalendáře

Kalendář Google umožňuje **vytvoření libovolného množství** kalendářů, spadajících pod jeden účet. Tato funkce je užitečná například tehdy, pokud chceme oddělit pracovní a osobní události. V takovém případě bude náš hlavní kalendář pracovní a nový, který si vytvoříme, můžeme sdílet pouze s rodinou.

V levém panelu hlavní obrazovky najdeme nápis **Jiné kalendáře** se znaménkem **+** na konci. Klikneme na něj a následně vybereme **Vytvořit nový kalendář**. Zvolíme název a celý proces dokončíme kliknutím na tlačítko **Vytvořit kalendář**.

Moje kalendáře

- ZichaEdu
- Připomenutí
- Úkoly

Jiné kalendáře **+**

- České státní svátky

Přihlásit se k odběru z kalendáře

Vytvořit nový kalendář

Procházet kalendáře, které by vás i

Pomoci adresy URL

Import

Vytvořit nový kalendář

Název **Zvolíme název nového kalendáře.**

Popis **Popis není povinný.**

Časové pásmo
(GMT+02:00) Středoevropský čas - Praha

Vlastník
Martin Zicha

Vytvořit kalendář

Vytvoření nového kalendáře

Výsledkem je **nový kalendář** v našem seznamu:

Moje kalendáře

- ZichaEdu
- Připomenutí
- Rodina**
- Úkoly

Kdykoliv nyní vytvoříme **novou událost**, budeme si moci **zvolit**, do kterého kalendáře ji vložíme:

Přidejte název

Událost Připomenutí Úkol

20. čvn 2020 8:00AM - 9:00AM 20. čvn 2020

Přidat hosty

Přidat videokonferenci v Google Meet

Přidat polohu

Přidejte popis

ZichaEdu

Rodina

Další možnosti **Uložit**

Vytvoření nové události a výběr kalendáře

Pokud se nám nelíbí **barva nového kalendáře** (nebo kteréhokoliv jiného), můžeme si ji snadno změnit:

Rodina **⋮**


Zobrazovat jen tento kalendář

Skrýt v seznamu

Nastavení a sdílení

Volba barevného schématu zvoleného kalendáře

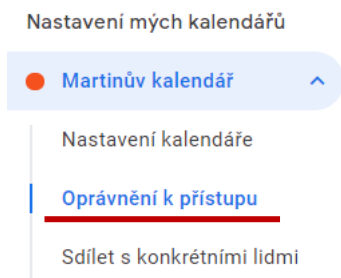
Nastavení kalendáře a jeho sdílení

Obecnou správu kalendářů a přehled toho, co sdílíme a s kým, najdeme v **Nastavení**, do kterého lze vstoupit vpravo nahoře přes ikonu .

Jednotlivé **kategorie nastavení** i **jednotlivé kalendáře** najdeme v levém sloupci.

Pokud chceme s někým náš **kalendář sdílet**, postupujeme následovně:

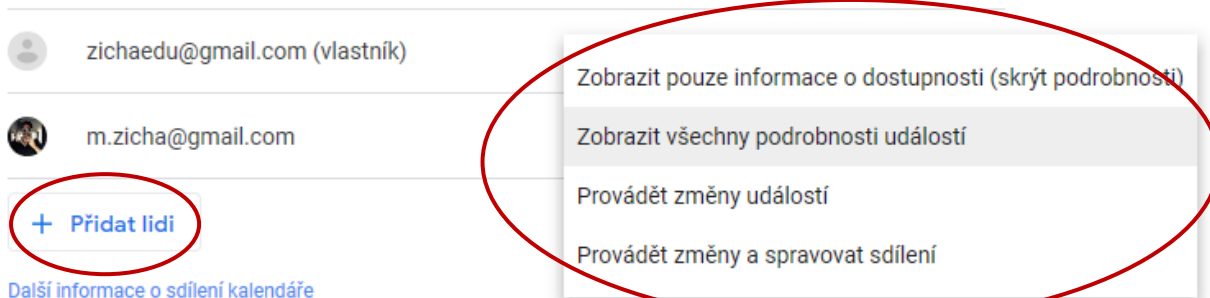
1. V levém sloupci klikneme na **název kalendáře**, který chceme sdílet. V podnabídce zvolíme možnost **Oprávnění k přístupu**:



2. Následně lze obecně zvolit jeden z těchto postupů:

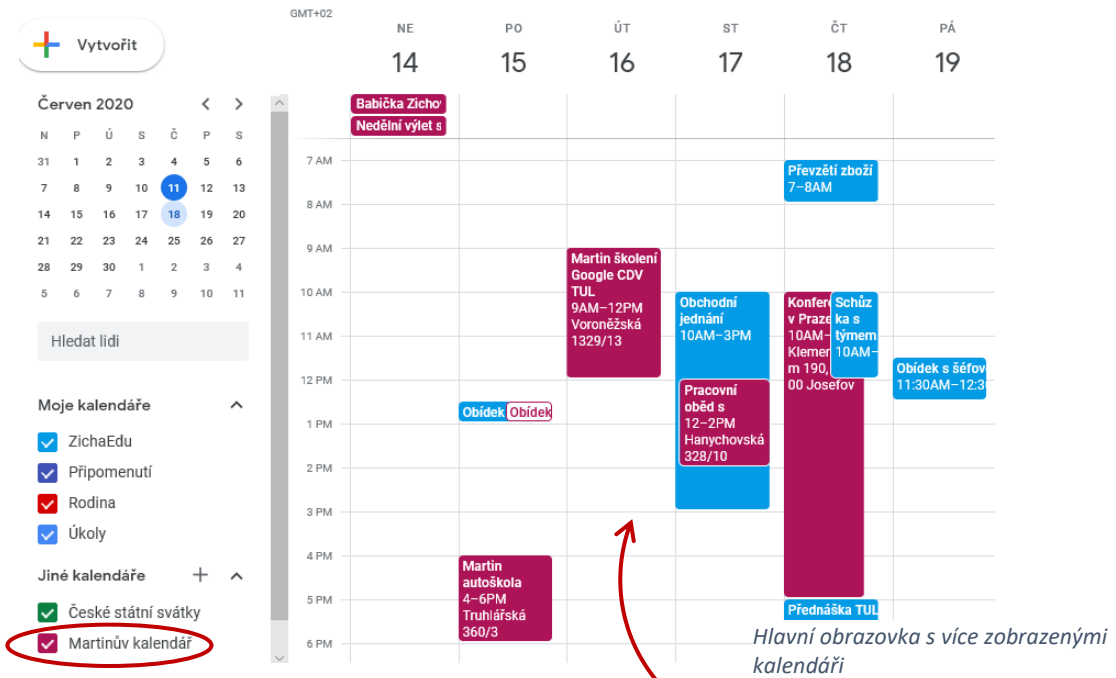
- **Zpřístupnit kalendář pro veřejnost** – pozor na citlivé soukromé údaje.
 - Hodí se pro opravdu veřejné kalendáře, u kterých nám nevadí, že k nim má přístup kdokoliv.
- **Sdílet kalendář v rámci firmy** – vyžaduje placenou verzi G-suite.
 - Administrátor přidává jednotlivé uživatele a následně je může seskupit dle potřeb do skupin (například na jednotlivá oddělení).
- **Sdílet kalendář s konkrétními lidmi.**
 - Nabízí individuální kontrolu nad tím, s kým přesně a do jaké míry budeme sdílet náš kalendář.

Sdílet s konkrétními lidmi



Míra oprávnění přístupu k našemu kalendáři pro přidanou osobu

Přidaná osoba obdrží emailovou zprávu, ve které musí přidání kalendáře **odsouhlasit**. Pokud vše proběhne v pořádku, přidaná osoba získá přístup k našemu kalendáři v sekci **Jiné kalendáře**:



Čím více kalendářů budeme sdílet a mít zobrazených, tím **méně přehledný** náš kalendář bude. Nezapomínejme, že nechtěné kalendáře můžeme kdykoliv **schovat** (a podle potřeby později znovu zobrazit) **kliknutím na čtvereček před jejich názvem**:

Martinův kalendář **→** Martinův kalendář

Události, na které jsme byli pozváni, ale ještě jsme na ně neodpověděli, jsou vizuálně odlišené **chybějícím barevným pozadím**:

Obědek s Martinem, 12:30

Příklad pozvánky, na kterou jsme dosud neodpověděli

Po rozkliknutí takové pozvánky na ni můžeme odpovědět **vpravo dole** v následujícím okně:

Odpověď na pozvánku