

Google Apps

kalendář 1

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Popis prostředí.....	4
Přidání kalendáře spolupracovníka	5
Nastavení kalendáře	6
Nastavení Obecné	6
Nastavení Kalendáře	8
Nastavení Podrobnosti kalendáře	9
Nastavení Upozornění.....	10
Nastavení Sdílet tento kalendář.....	11
Kontextová nabídka jednotlivých kalendářů.....	12
Prohlížení události.....	13
Tisk.....	15

Úvod

V dnešní době chce mít každý své informace po ruce. Díky Internetu a online aplikacím je to možné. K práci s těmito aplikace potřebujete pouze počítač připojený k Internetu a internetový prohlížeč. Dokumenty, poštu nebo třeba plánovací kalendář máte přístupný odkudkoli.

Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

V této části se budeme zabývat kalendářem. A k čemu vám takový kalendář může být dobrý. Můžete si v něm plánovat události a úkoly. Program vám může posílat upozornění na email, mobil nebo ho zobrazit na počítači. A samozřejmě vše můžete sdílet se svými přáteli.

Jako první praktické využití vás jistě napadne organizace vlastního času. To je sice užitečná funkce, ale hlavní síla se projeví při sdílení kalendářů.

Představte si, že učitel má vlastní kalendář, do kterého zapisuje termíny písemných prací, odevzdání referátů, konzultace a podobně. Tento kalendář nabídne ke sdílení svým studentům. Ti hned vědí, na kdy se mají připravit, případně si mohou stáhnout podklady k domácí práci.

Jinou možností je kalendář akcí školy. Sdílí ho celá škola, ale pouze učitelé mají možnost vkládat akce. Žáci si mohou kalendář pouze prohlížet. Učitel, který ručí za příslušnou akci, ji také zanesou do kalendáře. Všichni na škole jsou informováni a informaci mají online i z domova. Nehledě na to, že jim může přijít upozornění na vybranou akci.

Použití kalendáře je široké. V dalším textu se seznámíme alespoň s jeho základy.

Popis prostředí

Pokud jste se přihlásili do své pošty a chcete se dostat do kalendáře, klikněte v levém horním rohu okna na odkaz *Kalendář*.¹ Objeví se následující okno.

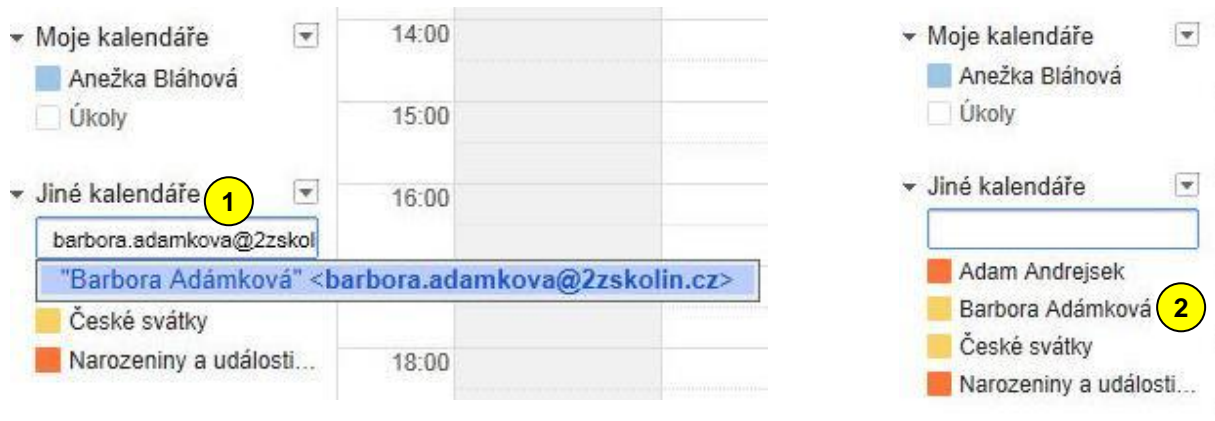
Popis okna:

- ¹ Měsíční náhled.
- ² Vaše kalendáře.
- ³ Odkaz na nastavení kalendáře.
- ⁴ Kalendáře, do kterých můžete pouze nahlížet.
- ⁵ Možnost přidat kalendář spolupracovníka.
- ⁶ Vlastní náhled kalendáře.
- ⁷ Možnost přechodu vpřed a zpět v čase.
- ⁸ Nastavení typu zobrazení.
- ⁹ Aktuální čas.
- ¹⁰ Událost v kalendáři.

Přidání kalendáře spolupracovníka

Od začátku práce s aplikací má každý jeden vlastní kalendář, v našem případě kalendář *Anežka Bláhová*. Také se v seznamu kalendářů objeví kalendáře přátel, kteří u Vaší osoby ve svém kalendáři povolili sdílení. Zde je to kalendář *Adam Andrejsek*.

Co když si chcete přidat kalendář dalšího spolupracovníka nebo přítele?



Klepněte do pole *Přidat kalendář spolupracovníka*, napište zde jeho emailovou adresu **1** a následně potvrďte klávesou Enter. Pokud dotyčný spolupracovník nemá u svého kalendáře

zakázáno sdílení, objeví se v seznamu kalendářů **2**, které můžete pouze prohlížet. V našem případě je to kalendář *Barbora Adámková*.

V dalším textu tento kalendář nebudeme používat, takže ho odstraníme a na obrázcích se nebude objevovat.

Uživatel si může vytvořit další kalendáře, které umožní sdílet ostatním. Každému novému kalendáři je přiřazena emailová adresa, která se objeví v nastavení kalendáře. Pokud chcete takový kalendář přidat, musíte znát tuto adresu, kterou zadáváte do textového pole. Nejjednodušší je, když vám adresu pošle vlastník kalendáře emailem.

Nastavení kalendáře

Pro správnou funkci kalendáře je potřeba ho také správně nastavit. Stručně se na nastavení podíváme.

Klepněte na příkaz *Nastavení* pod vaším kalendářem. Dostanete se do okna. Na jeho navigační liště můžete vidět následující položky.



- 1 *Obecné* – nastavení možnosti celé aplikace.
- 2 *Kalendáře* – nastavení sdílení a dalších možností jednotlivých kalendářů.
- 3 *Nastavení mobilu* – možnost zaslání upozornění pomocí SMS. Pozor, může být zpoplatněno mobilním operátorem.
- 4 *Laboratoř* – nové funkce aplikace, které se testují.
- 5 Příkaz pro návrat do kalendáře.
- 6 Pokud v nastavení něco změníte, potvrďte volbu tlačítkem *Uložit*.
- 7 Rozhodnete-li se nastavení neukládat, použijte tlačítko *Zrušit*.

Nastavení Obecné

Na následující stránce vidíte, jak vypadá okno obecného nastavení. Většinu položek není potřeba měnit. U některých se zastavíme.

Na začátku okna jsou položky, týkající se obecného nastavení prostředí 1. To by mělo být vybráno podle našich národních zvyklostí. Jestliže tomu tak není, doporučuji tyto položky změnit.

Standardně je *Výchozí zobrazení* nastaveno na týden a *Vlastní zobrazení* na 4 dny. Pokud vám tato volba nevyhovuje, můžete ji změnit 2.

Zajímavou funkcí je zobrazení předpovědi počasí. Do pole

Lokalita 3 napište vaše město a v položce *Zobrazit počasí na základě místa* 4 zaškrtněte °C. Nezapomeňte potvrdit. V kalendáři, v horní části sloupce dne, se následně objeví ikonka s počasím. Po kliknutí na

ni získáte předpověď na několik dní 5.



Nastavení kalendáře

Obecné [Kalendáře](#) [Nastavení mobilu](#) [Laboratoř](#)

« Zpět do kalendáře

Jazyk:	<input type="text" value="Český"/>
Země:	<input type="text" value="Česká republika (Česko)"/> (Chcete-li zobrazit další časová pásma, zvolte jinou zemi.)
Vaše aktuální časové pásmo:	<input type="text" value="(GMT+01:00) Středoevropský čas – Praha"/> Štítek: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Zobrazit všechna časová pásma Zobrazit další časové pásmo 1
Formát data:	<input type="text" value="31/12/2012"/>
Formát času:	<input type="text" value="13:00"/>
Výchozí délka schůzky:	<input type="text" value="60 minut"/> <input type="checkbox"/> Včasné schůzky Podporujte efektivitu schůzek a dostavte se na svou další schůzku včas. 30minutové schůzky končí o 5 minut dříve, hodinové schůzky končí o 10 minut dříve atd.
Týden začíná dnem:	<input type="text" value="Pondělí"/>
Pracovní doba	<input type="checkbox"/> Zobrazit upozornění ostatním uživatelům, pokud mě pozvou na schůzku mimo pracovní dobu: <input checked="" type="checkbox"/> Po <input checked="" type="checkbox"/> Út <input checked="" type="checkbox"/> St <input checked="" type="checkbox"/> Čt <input checked="" type="checkbox"/> Pá <input checked="" type="checkbox"/> So <input checked="" type="checkbox"/> Ne <input type="text" value="09:00"/> až <input type="text" value="17:00"/> & hod
Tlumení událostí:	<input checked="" type="checkbox"/> Ztlumit minulé události <input checked="" type="checkbox"/> Ztlumit budoucí opakované události Jas těchto událostí se sníží, abyste se mohli soustředit na dnešek. Další informace
Zobrazit víkendy:	<input checked="" type="radio"/> Ano <input type="radio"/> Žádné
Výchozí zobrazení:	<input type="text" value="Týden"/>
Vlastní zobrazení:	<input type="text" value="4 dny"/> 2
Lokalita:	<input type="text" value="Kolín"/> např. Kladno nebo 27201 3
Zobrazit počasí na základě místa	<input checked="" type="radio"/> Nezobrazovat počasí <input type="radio"/> °C 4 <input type="radio"/> °F
Zobrazit události, které jste odmítli:	<input checked="" type="radio"/> Ano <input type="radio"/> Žádné
Automaticky přidat pozvánky do mého kalendáře:	<input checked="" type="radio"/> Ano <input type="radio"/> Ano, ale připomenutí událostí posílat pouze v případě odpovědi Ano nebo Možná. <input type="radio"/> Ne, zobrazit pouze pozvánky, u nichž jsou mé odpovědi.
Alternativní kalendář:	<input type="text" value="Žádný alternativní kalendář"/>
Povolit klávesové zkratky:	<input checked="" type="radio"/> Ano <input type="radio"/> Žádné
Další informace	
« Zpět do kalendáře <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zrušit"/>	

Nastavení Kalendáře

Druhá položka v nastavení – *Kalendáře* – nám umožní nastavit sdílení a upozorňování v jednotlivých kalendářích.

Nastavení kalendáře

[Obecné](#) [Kalendáře](#) [Nastavení mobilu](#) [Laboratoř](#)

[« Zpět do kalendáře](#)

Moje kalendáře Kalendáře, které mohu zobrazit a upravit

KALENDÁŘ	ZOBRAZIT V SEZNAMU vše žádné	UPOZORNĚNÍ	SDÍLENÍ	
Anežka Bláhová	<input checked="" type="checkbox"/>	Upozornění	Sdílený: Upravit nastavení	Smazat
Úkoly	<input checked="" type="checkbox"/>	Upozornění	Sdílený: Upravit nastavení	Smazat

Vytvořit nový kalendář

[Import kalendáře](#) [Exportovat kalendáře](#)

Odhlásit se: Nebudete mít napříště žádný přístup do tohoto kalendáře. Ostatní uživatelé jej mohou i nadále normálně používat.

Smazat: Kalendář bude trvale vymazán a žádný uživatel jej nebude moci nadále používat.

Jiné kalendáře Kalendáře, které mohu pouze zobrazit

[Procházet zajímavé kalendáře »](#)

KALENDÁŘ	ZOBRAZIT V SEZNAMU vše žádné	UPOZORNĚNÍ	
Adam Andrejsek	<input checked="" type="checkbox"/>	Upozornění	Odhlásit se
Barbora Adámková	<input checked="" type="checkbox"/>	Upozornění	Odhlásit se
České svátky České svátky	<input checked="" type="checkbox"/>		Odhlásit se
Narozeniny a události kontaktu Narozeniny a výročí vašich kontaktů	<input checked="" type="checkbox"/>		Odhlásit se

[« Zpět do kalendáře](#)

V prvním sloupci vidíte názvy jednotlivých kalendářů **1**. V horní sekci jsou to kalendáře vaše, které můžete i upravovat, ve spodní sekci jsou kalendáře, které můžete pouze zobrazovat. Po klepnutí na název kalendáře můžeme měnit jeho základní vlastnosti. Více si o tom povíme na další stránce,

Zaškrtnutí čtvereček ve druhém sloupci **2** nám umožní zvolit, jestli chceme, aby se kalendář zobrazil v seznamu. Pokud odškrtneme tuto volbu, události z příslušného kalendáře se nezobrazí. Kalendář můžeme opět do seznamu vrátit.

Sloupec *Upozornění* **3** nabídne po klepnutí na příkaz možnost nastavit, jak a kdy budete upozorněni na události.

Sdílení **4** je volba, která umožní, aby náš kalendář mohl vidět nebo upravovat i někdo jiný.

Smazat **5** kalendář, který můžeme upravovat, nebo *Odhlásit se* **6** od kalendáře, který můžeme pouze prohlížet. Na tuto volbu dejte pozor, protože můžete přijít o svá data, hlavně smazáním kalendáře.

Nastavení Podrobnosti kalendáře

Anežka Bláhová – podrobnosti

Podrobnosti kalendáře [Sdílet tento kalendář](#) [Upozornění](#)

« Zpět do kalendáře **Uložit** Zrušit

Název kalendáře:

Vlastník kalendáře: "anezka.blahova@2zskolin.cz" <anezka.blahova@2zskolin.cz>


Organizace:

Popis:

Umístění:
Příklad: „Brno“ nebo „Praha“ nebo „Česko“. Zadáním obecného místa usnadníte uživatelům vyhledání událostí ve vašem kalendáři (pokud je veřejný).

Časové pásmo kalendáře: V tomto kalendáři platí vaše aktuální časové pásmo: (GMT+01:00) Středoevropský čas – Praha [Nastavit moje časové pásmo](#)

Začlenit tento kalendář
Chcete-li tento kalendář začlenit na svůj web nebo do svého blogu, vložte tento kód do své webové stránky. Chcete-li začlenit více kalendářů, klikněte na odkaz [Přizpůsobit](#).



Vložte tento kód na své webové stránky.
Přizpůsobení barvy, velikosti a dalších položek

```
<iframe  
src="http://www.google.com/calendar/  
embed?src=anezka.blahova%  
402zskolin.cz&ctz=Europe/Prague"  
style="border: 0" width="800"
```

3

Adresa kalendáře: [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (ID Kalendáře: anezka.blahova@2zskolin.cz) **4**
[Změnit nastavení sdílení](#)
Toto je adresa vašeho kalendáře. Žádný uživatel nemůže tento odkaz použít, dokud neoznačíte kalendář jako veřejný.

Soukromá adresa: [XML](#) [ICAL](#) [Obnovit soukromé adresy URL](#)
Toto je soukromá adresa tohoto kalendáře. Nesdílejte tuto adresu s jinými uživateli, pokud nechcete, aby viděli všechny události v tomto kalendáři.

« Zpět do kalendáře **Uložit** Zrušit

Klepnutím na název kalendáře se nám otevře okno se základním nastavením.

Většina položek je již vyplněna. Zbývá případně přidat *Popis* **1** a *Umístění* **2**. Všimněte si možnosti *Začlenit tento kalendář* **3**, která umožní kalendář prezentovat na webových stránkách.

V kolonce *Adresa kalendáře* **4** se nachází jeho adresa. Ta je důležitá zvláště, pokud jste vytvořili nový kalendář. Bude mu přiřazena složitá adresa, kterou musíte poslat těm, se kterými chcete kalendář sdílet. Oni si, pomocí ní, kalendář přidají mezi své kalendáře.

Nastavení Upozornění

Příkaz *Upozornění* ve třetím sloupci umožňuje nastavit upozornění na události v daném kalendáři. Klepnutím na něj se otevře následující okno.

Adam Andrejsek – podrobnosti


[Podrobnosti kalendáře](#) **Upozornění**

« Zpět do kalendáře **Uložit** **Zrušit**

Připomenutí události:
Není-li u jednotlivých událostí určeno jinak. Výchozí připomenutí prostřednictvím **E-mail** 1 dnů před každou událostí [odebrat](#)
[Přidat připomenutí](#)

Zvolte, jakým způsobem chcete být upozorněni:

	E-mail	SMS
Nové události: Dostávat oznámení, když vám někdo pošle pozvánku na událost.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Změněné události: Dostávat oznámení, když někdo pošle aktualizaci o změněné události.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zrušené události: Dostávat oznámení, když někdo pošle aktualizaci o zrušené události.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odpovědi na událost: Dostávat oznámení, když hosté odpoví na událost, pro kterou si můžete prohlédnout seznam hostů.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Denní agenda: Dostávat e-mail s agendou každý den v 05:00 vašeho aktuálního časového pásma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 [Nastavit mobilní telefon pro příjem oznámení](#)

« Zpět do kalendáře **Uložit** **Zrušit**

V sekci *Připomenutí události* **1** nastavujeme, kdy se nám událost má připomenout. Toto nastavení se uplatní pouze tehdy, není-li nastaveno již v konkrétní události. Klepněte na příkaz *Přidat připomenutí* **2**, vyberte typ a čas upozornění **3**.

V další sekci **4** volíte způsob, jakým chcete být upozorněni. Doporučuji zaškrtnout první čtyři možnosti **5**, které vám zaručí, že budete ihned informováni o pozvánkách a jejich změnách.

Poslední možnost, *Denní agenda* **6**, vám zašle každý den v 5:00 přehled událostí dne.

Nastavení Sdílet tento kalendář

Čtvrtý sloupec nabízí příkaz *Sdílený: Upravit nastavení*, který otevře okno s následujícími možnostmi.

Anežka Bláhová – podrobnosti

Podrobnosti kalendáře | Sdílet tento kalendář | Upozornění

« Zpět do kalendáře » Uložit Zrušit

Sdílet tento kalendář s ostatními

Učinit tento kalendář veřejným Zobrazit všechny podrobnosti událostí

Sdílet tento kalendář s každým v organizaci Základní škola Kolín II. Zobrazit všechny podrobnosti událostí

Sdílet s konkrétními lidmi

Osoba	Nastavení oprávnění	Odstranit
Zadejte e-mailovou adresu <input type="text"/>	<input type="button" value="Přidat osobu"/>	
"anezka.blahova@zskolin.cz" <anezka.blahova@zskolin.cz>	Zobrazit všechny podrobnosti událostí Provádět změny a spravovat sdílení	<input type="button" value="Odstranit"/>
"adam.andrejsek@zskolin.cz" <adam.andrejsek@zskolin.cz>	Zobrazit všechny podrobnosti událostí	<input type="button" value="Odstranit"/>

« Zpět do kalendáře » Uložit Zrušit

Váš kalendář můžete učinit veřejným – *Učinit tento kalendář veřejným* 1. Standardně tuto volbu nedoporučuji.

Možnost *Sdílet tento kalendář s každým v organizaci* 2 dovolí, aby si každý váš kalendář přidal mezi své kalendáře a sledoval v něm události. Ve výběrovém poli 3 nastavte, zda umožníte pouze události sledovat nebo i upravovat. Doporučuji neměnit standardní nastavení. Možnost sdílení kalendářů je zásadní, protože umožňuje sledovat události vašich přátel. Pokud však budete chtít zvýšit své soukromí, tuto volbu nezaškrtněte.

Další možností je sdílení kalendáře s konkrétními lidmi. Váš kalendář se jim přímo objeví v seznamu kalendářů. Pokud chcete tuto možnost využít, napište do pole *Osoba* 4 emailovou adresu vašeho přítele. V poli *Nastavení oprávnění* 5 vyberte, zda chcete, aby mohl pouze události vidět, nebo je ve vašem kalendáři i vytvářet nebo opravovat. Tlačítkem *Přidat osobu* 6 se dotyčný dostane do seznamu sdílených lidí. V něm můžete ještě měnit oprávnění 7 nebo ho ze seznamu odstranit 8.

Nezapomeňte všechny změny potvrdit tlačítkem *Uložit* 9.

Kontextová nabídka jednotlivých kalendářů

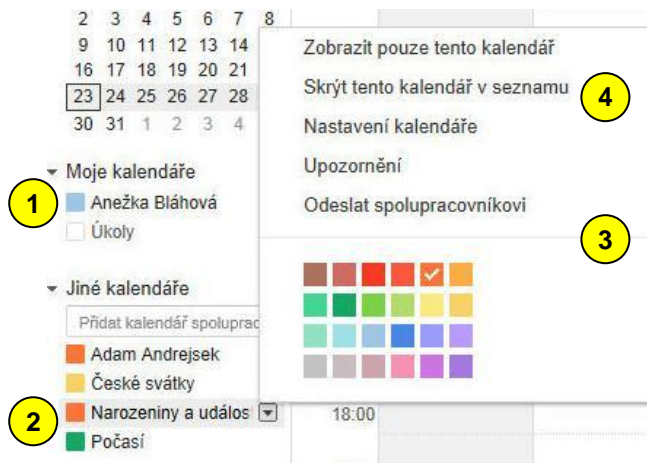
Všimněte si na obrázku, že naše uživatelka má jeden vlastní kalendář, označený její emailovou adresou **1**,

a čtyři kalendáře jiné **2**.

Jeden z nich je kalendář sdílený s uživatelem *adam.andrejsek@2zskolin.cz* a další tři jsou z takzvaných zajímavých kalendářů.

Každý řádek s názvem kalendáře má na první straně šipku. Když na ni kliknete,

objeví se nabídka **3**. Tato nabídka se může lišit podle toho, zda můžete kalendář pouze prohlížet, nebo do něho také vkládat události.



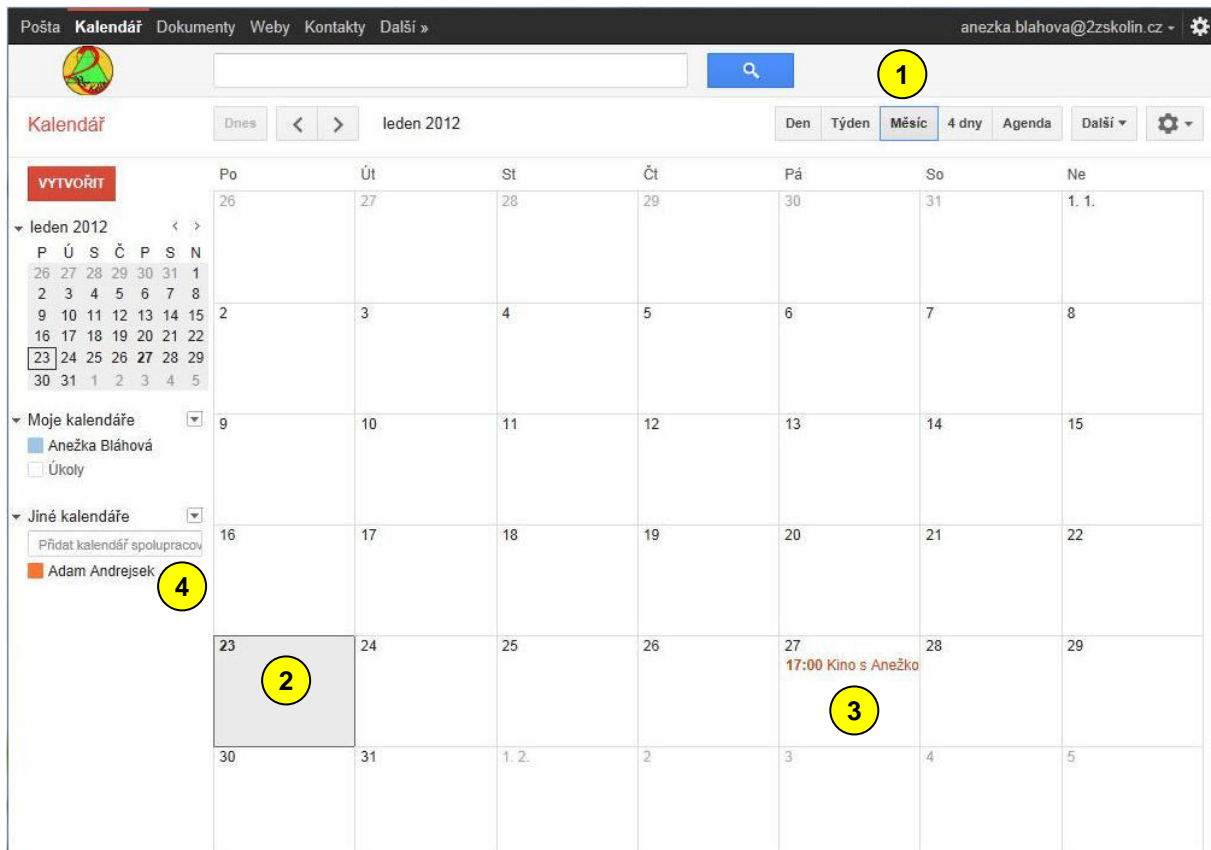
Nabídka nám umožňuje *Zobrazit pouze tento kalendář*, což zpřehlední události, pokud je jich mnoho. K zpřehlednění také pomůže volba vhodné barvy událostí daného kalendáře.

My budeme chtít dát pryč kalendář *Narozeniny a události kontaktu*. Použijeme k tomu příkaz *Skrýt tento kalendář v seznamu* **4**. Skryjí se i události, které kalendář obsahoval. Postupně dáme pryč, pro přehlednost, i další kalendáře a necháme v našem příkladu pouze kalendář Anežky a Adama.

Prohlížení události

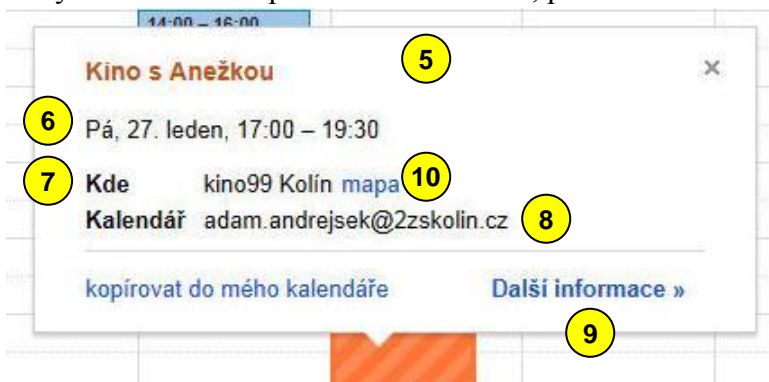
Aby měl kalendář smysl, je potřeba naplnit ho událostmi. Ve vlastních kalendářích je můžeme vytvářet, v některých sdílených pouze prohlížet. A na prohlížení se nyní zaměříme.

Nejprve zvolíme vhodné zobrazení kalendáře **1**. V našem případě jsme vybrali zobrazení *Měsíc*.



Orámovaný den **2** je dnešek. V něm žádné události nejsou. Jednu událost vidíme 27. ledna **3**. Má červenou barvu, což značí, že je to událost z kalendáře Adama **4**.

Klepnutím na událost se nám objeví bublina s informacemi **5**. V ní vidíme kdy **6** a kde **7** událost proběhne a z jakého pochází kalendáře **8**. Klepnutím na *Další informace* **9**, se nám otevře okno s podrobnostmi. Všimněte si, že v řádku kde se nachází odkaz *Mapa* **10**, který nám otevře mapa s místem události, pokud toto místo bylo zadáno.



vytvořil Vladimír Hradecký

The screenshot shows a calendar event interface. At the top, there are three buttons: a back arrow, a red 'ULOŽIT' button (circled 5), and 'Zrušit změny'. To the right is a 'Další akce' button (circled 1). The event title is 'Kino s Anežkou' and the time is 'Pá, 27. leden, 17:00 – 19:30'. Below this, there are fields for 'Kde' (kino99 Kolín, with a 'mapa' link), 'Kalendář' (adam.andrejsek@2zskolin.cz), 'Popis' (Pozval jsem Anežku do kina., circled 2), and 'Příloha' (jack-sparrow.jpg, circled 3). At the bottom, there is a 'Připomenutí' section with a dropdown set to 'E-mail', a value of '1', and a unit of 'dnů' (circled 4), followed by a 'Přidat připomenutí' link (circled 4).

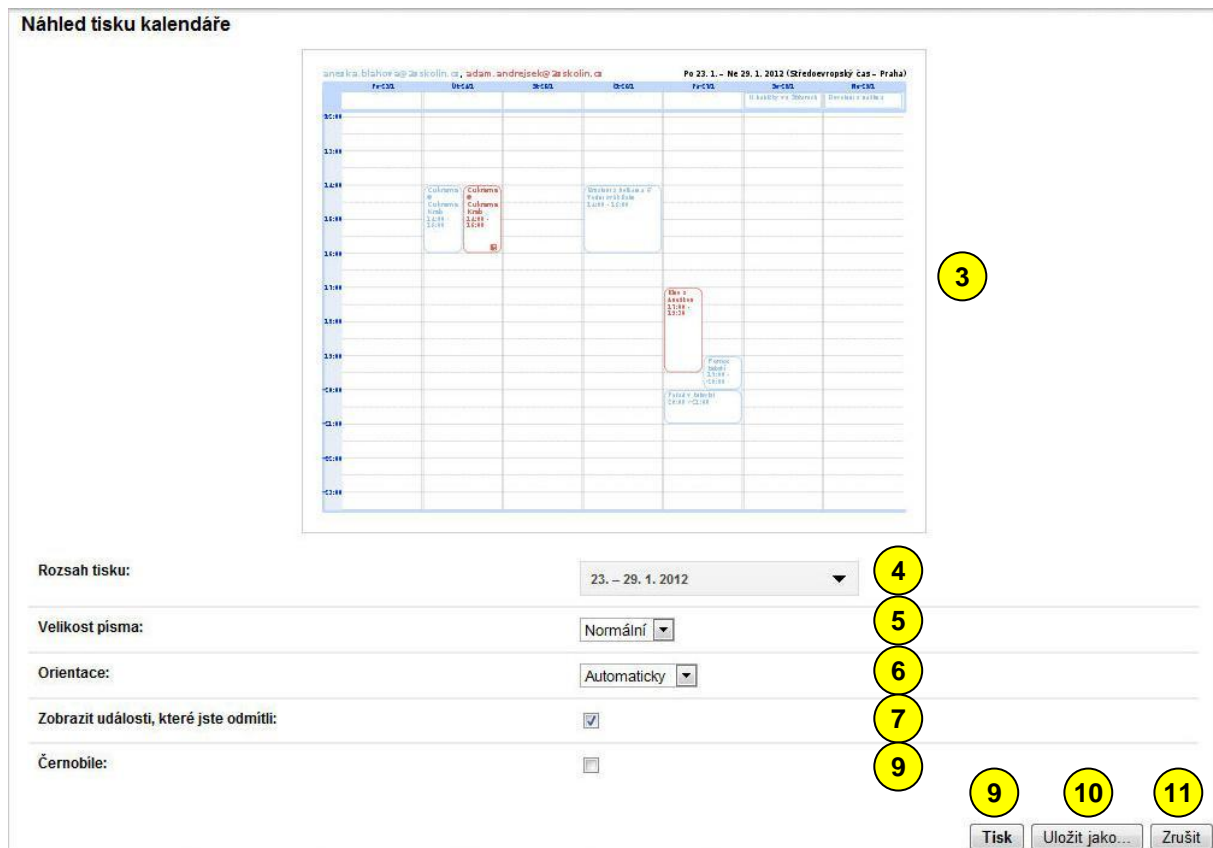
Po klepnutí na příkaz *Další informace* se nám otevřelo okno s podrobnostmi **1**. V něm vidíme některé informace navíc. Je to popis události **2** a případně, pokud byla vložena, příloha **3**, kterou si můžete zobrazit nebo uložit (použijte levé nebo pravé tlačítko myši).

V sekci *Připomenutí* **4** můžete nastavit druh a čas připomenutí pro konkrétní událost. Těchto připomenutí může být i více. Pokud připomenutí změníte, nezapomeňte změny uložit **5**.

Tisk



Všechny druhy kalendářů lze také vytisknout. Slouží k tomu příkaz *Tisk*, která naleznete v nabídce tlačítka *Další*. Kliknete-li na něj, objeví se okno s náhledem a možnostmi nastavení tisku. Tyto možnosti se mohou lišit podle typu tištěného zobrazení.



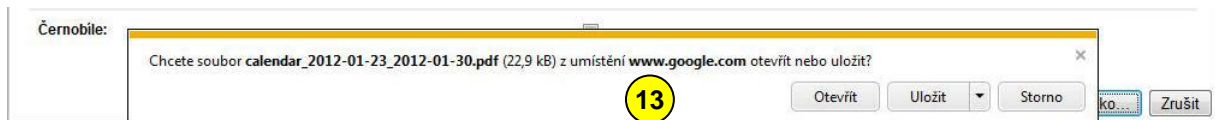
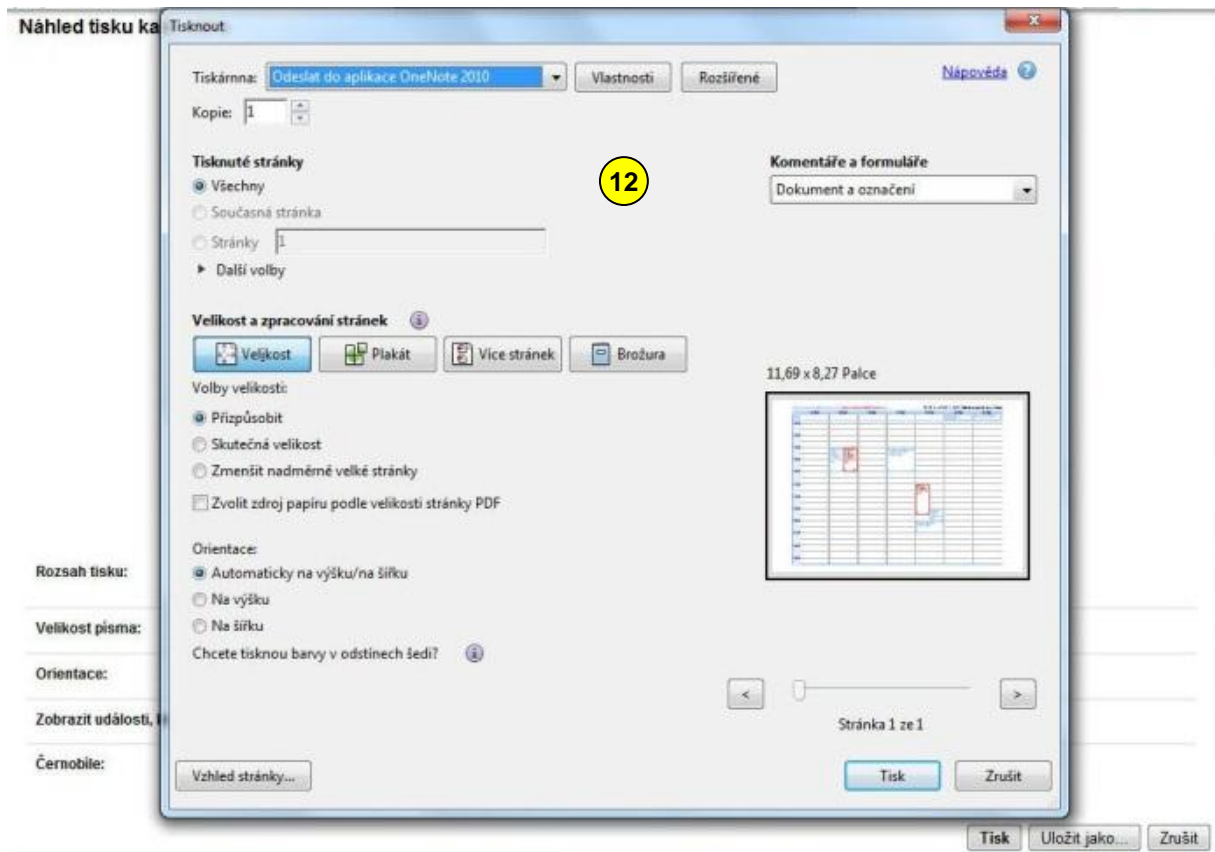
V okně vidíte *Náhled tisku kalendáře*. Můžete si nastavit *Rozsah tisk*, *Velikost písma*, *Orientaci* papíru, rozhodnout se, zda chcete *Zobrazit události, které jste odmítli* a nastavit *Černobílý tisk*.

Po kliknutí na tlačítko *Tisk* se objeví další okno s nastavením tisku.

Tlačítko *Uložit jako...* využijete, pokud chcete místo na tiskárnu uložit kalendář do souboru pdf. Pokud na něj kliknete, ve spodní části okna se objeví následující dialog. Ten se může lišit podle prohlížeče, který používáte.

Tlačítko *Zrušit* využijete, když se rozhodnete kalendář netisknout.

vytvořil Vladimír Hradecký



vytvořil Vladimír Hradecký

ZÁKLADNÍ ŠKOLA KOLÍN II., KMOCHOVA 943
škola s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů



Autor	Mgr. Vladimír Hradecký
Číslo materiálu	5_IT_3_08
Datum vytvoření	25. 01. 2012
Druh učebního materiálu	Manuál
Ročník	6. – 9. ročník
Anotace	Manuál ke kalendáři ve službě Google Apps
Klíčová slova	kalendář, Google Apps
Vzdělávací oblast	Informační a komunikační technologie
Očekávaný výstup	Žák pracuje s online plánovací aplikací, např. kalendář v Google Apps (nastavení kalendáře, prohlížení událostí).
Zdroje a citace	ŽÍDEK, G. <i>Google kalendáře</i> . Nový Jičín: 2009.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ