

Google Apps

kalendář 2

verze 2012

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Vytvoření události.....	4
Vytvoření události v daném čase.....	4
Vytvoření celodenní události.....	6
Vytvoření opakované události.....	6
Vytvoření vícedenní události.....	7
Přehled událostí.....	8
Změna a smazání události.....	10
Pozvánka.....	11
Vytvoření pozvánky.....	11
Obdržení pozvánky a reakce na ni.....	12
Přehled organizátora.....	14

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.

Vytvoření události

Ve vlastních kalendářích můžete vytvářet události. Události mohou být různého typu.

Vytvoření události v daném čase

Pro vytvoření této události je ideální zobrazení týdne nebo dne.



Myší vyberte časový úsek, ve kterém bude událost probíhat **1**. Objeví se bublina, ve které zapíšeme název události **2**. Pokud nechcete doplňovat podrobnosti, klikněte na tlačítko *Vytvořit událost* **3**. V opačném případě použijte příkaz *Upravit podrobnosti události* **4**. Objeví se okno s možnostmi nastavené podrobností události.

Můžeme zde doplnit místo akce **1**, její popis **2**, přidat přílohu **3**, nastavit barvu **4** a typ připomenutí **5** a doplnit svou dostupnost **6**. Nezapomeňte událost *Uložit* **7**.

vytvořil Vladimír Hradecký

Pokud klikneme na příkaz *Vyhledat čas* **1**, objeví se okno pro nastavení termínu události.

← **6** ULOŽIT Zrušit

Bruslení s holkama **2**

26/1/2012 14:00 až 16:00 26/1/2012 Časové pásmo

Celý den Opakovat... **1**

4 Drobnosti **5** Připomínky Vyhledat čas

Přejít na událost [Jak používat tento nástroj](#) Přidat hosty

Dnes < > Čtvrtek, 26. 1. 2012 Den Týden

Zadat e-mailové adresy Přidat

Hosté mohou upravit událost pozvat ostatní zobrazit seznam hostů

GMT+01 Anežka Bláhová

13:00

14:00 **3**

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

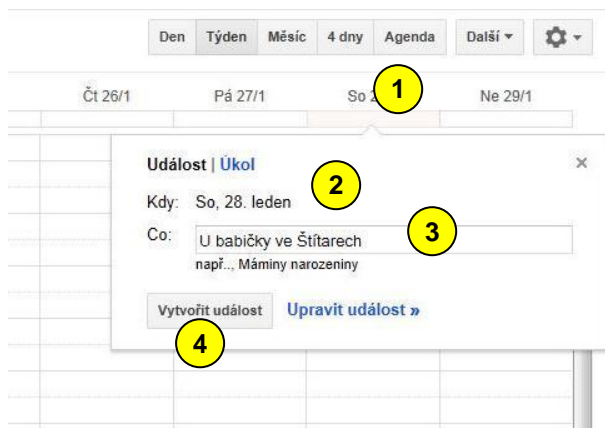
20:00

Čas můžete nastavovat pomocí výběrových polí **2** nebo tažením myši **3**. Událost také můžete změnit na celodenní **4** nebo opakovanou **5**.

Opět nezapomeňte změny *Uložit* **6**.

Vytvoření celodenní události

Některé události mohou probíhat celý den. I takové lze vytvořit.

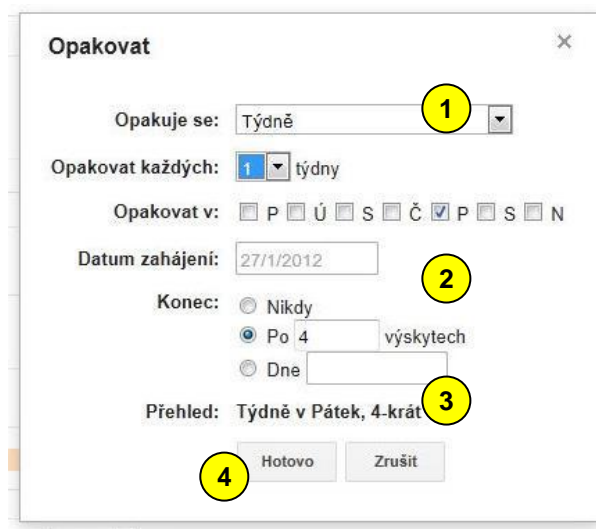


Klepněte na záhlaví příslušného dne. Objeví se bublina s nastavením události, která má v položce *Kdy* pouze datum. Doplňte název události a potvrďte tlačítkem *Vytvořit událost*. Upravení podrobností události je stejné jako v předchozím případě.

Vytvoření opakované události

Pokud chcete, aby se událost opakovala, vytvořte ji běžným způsobem. Pak se v podrobnostech přepněte na záložku *Vyhledat čas*. Objeví se následující okno.

V tomto okně si vyberte v jakém intervalu se má událost opakovat, kdy má být zahájena a ukončena. Přehled vám ukazuje momentální nastavení. Potvrďte tlačítkem *Hotovo*.



Vytvoření vícedenní události

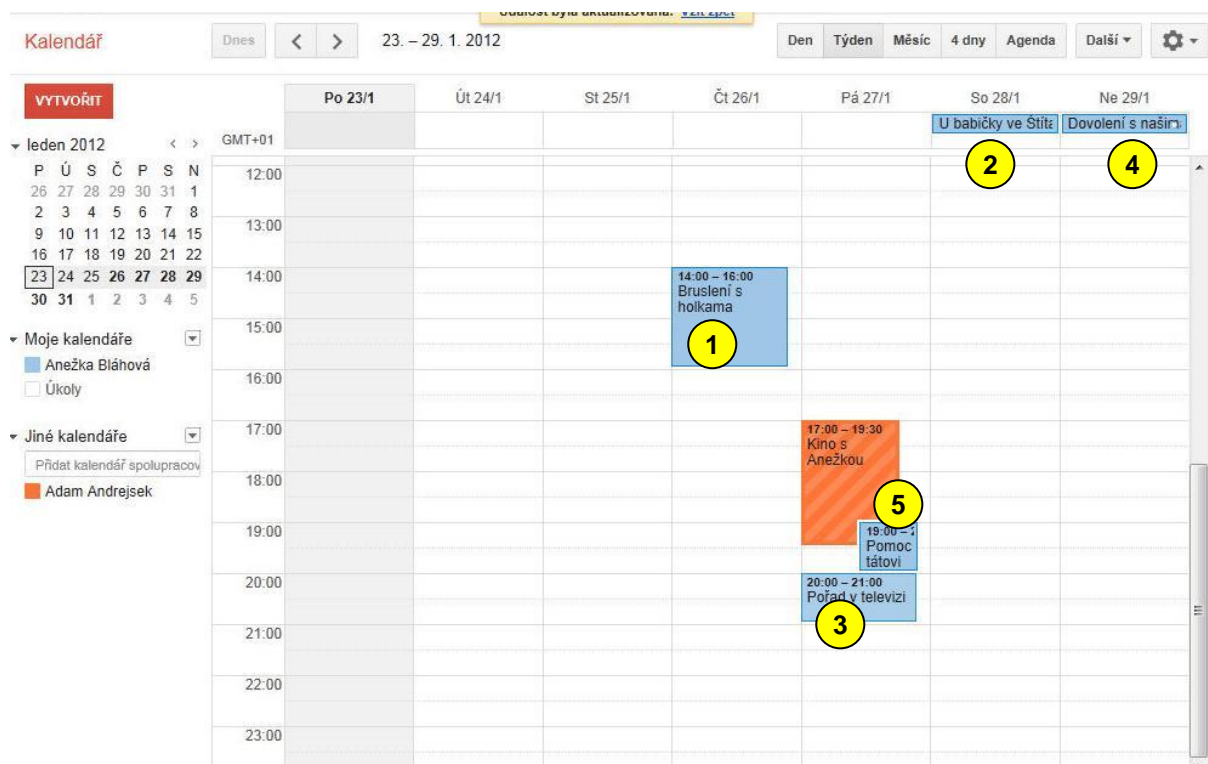
The screenshot shows a calendar application with the following elements:

- Calendar View:** Set to 'Měsíc' (Month) for January 2012. A red 'VYTVOŘIT' button is visible on the left.
- Event Creation Dialog:** A modal window is open over the weekend of January 29th and 30th.
 - Kdy:** Ne, 29. leden – So, 4. únor
 - Co:** Dovolení s našima
např., Návštěva v Praze
 - Buttons:** Vytvořit událost, Upravit událost »
- Annotations:** Three yellow circles with numbers 1, 2, and 3 are placed on the interface to indicate key steps: 1 points to the 'Měsíc' view, 2 points to the selected dates, and 3 points to the 'Kdy' field.

Pro vytvoření vícedenní události je vhodné zvolit zobrazení *Měsíc* **1**. Následně označte myší (držíte levé tlačítko) dny, kdy má událost probíhat **2**. Když pustíte levé tlačítko myši, objeví se bublina s nastavením události. V položce *Kdy* **3** jsou vypsané vybrané dny.

Všechny typy předešlých událostí se dají nastavit i na záložce *Vyhledat čas* v podrobnostech události. Popsaný způsob je však jednodušší.

Přehled událostí



V zobrazení *Týden* vidíte různé akce ze dvou kalendářů. Události z vlastního kalendáře Anežky mají modrou barvu, ze sdíleného Adamova kalendáře barvu červenou. Uvedeme si přehled typů událostí.

- 1 událost v určitém čase
- 2 celodenní událost
- 3 opakovaná událost
- 4 vícedenní událost
- 5 události, které se překrývají

Na následující stránce porovnejte stejné události v zobrazení *Měsíc*.

vytvořil Vladimír Hradecký

Kalendář Dnes < > leden 2012 Den Týden **Měsíc** 4 dny Agenda Další ⌵ ⚙ ⌵

VYTVOŘIT

▼ leden 2012 < >

P	Ú	S	Č	P	S	N
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

▼ Moje kalendáře ⌵

- Anežka Bláhová
- Úkoly

▼ Jiné kalendáře ⌵

- Adam Andrejsek

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
26	27	28	29	30	31	1. 1.
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1. 2.	2	3	4	5

14:00 Bruslení s holkami (1)

17:00 Kino s Anežkou (5)

19:00 Pomoc tátovi (3)

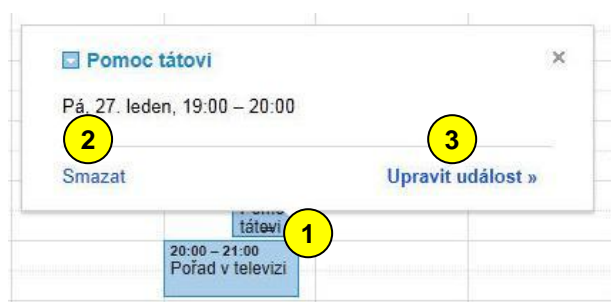
20:00 Pořad v televizi (2)

Dovolení s našima (4)

20:00 Pořad v televizi

Změna a smazání události

Někdy je potřeba událost změnit nebo úplně zrušit. I toto je velice jednoduché.



Klikněte do prostoru události mimo text **1**.
Objeví se bublina, která vás informuje o události. Pokud chcete událost smazat, klikněte na příkaz *Smazat* **2**. Příkazem *Upravit podrobnosti události* **3** se dostanete do stejného okna jako při zadávání. V něm můžete upravit požadované parametry.

Pokud mají uživatelé nastavené upozorňování, jsou o změnách ihned informováni.

Pokud v kalendáři klepnete rovnou na text události, hned se otevře okno pro změnu parametrů.

Pozvánka

Událost v kalendáři může sloužit také jako pozvánka. Hostům přijde pozvánka emailem a oni mohou potvrdit nebo odmítnout svou účast. Organizátor akce vidí, kolik lidí se mu sejde.

My si vytvoříme modelový příklad, na kterém si celý postup vysvětlíme. Anežka chce pozvat své kamarády, Adama a Barboru, do cukrárny. Použije k tomu kalendář Google Apps.

Vytvoření pozvánky



Anežka vytvoří běžnou událost v kalendáři. Do pole *Přidat hosty* začne psát adresy svých kamarádů. Protože si s nimi píše, objeví po napsání několika písmen, nabídka uživatelů, ve které si může vybrat.






Seznam hostů se objeví pod tímto polem. V sekci *Hosté mohou* může ještě nastavit práva hostů.


Po kliknutí na tlačítko *Uložit* se objeví okno pro potvrzení zaslání emailů hostům.

Obdržení pozvánky a reakce na ni

Adam i Barbora dostali emailem pozvánku.

Pozvánka: Cukrárna Kdy: Út 24. 1. 14:00 - 16:00 (adam.andrejsek@2zskolin.cz)  

 **Anežka Bláhová** anezka.blahova@2zskolin.cz  6:10 (před 1 min.)   

komu: mně, Barbora 

<p>Oslovení: Cukrárna</p> <p>Kdy: Út 24. 1. 14:00 – 16:00 (CET)</p> <p>Kde: Cukrárna Krab</p> <p>Kdo: Barbora Adámková, anezka.blahova@2zskolin.cz*</p> <p>další podrobnosti ></p> <p>Zúčastníte se? Ano - Možná - Ne</p>	<p>Váš program dne Út 24. 1. 2012</p> <p>Žádné dřívější události</p> <p>14:00 Cukrárna</p> <p>Žádné pozdější události</p> <p>4</p> <p>zobrazit můj kalendář ></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cukrárna **1** [další podrobnosti >](#)

Zákusky čekají

Kdy Út 24. 1. 14:00 – 16:00 Středoevropský čas – Praha

Kde Cukrárna Krab ([mapa](#)) **3**

Kalendář [adam.andrejsek@2zskolin.cz](#)

Kdo

- [anezka.blahova@2zskolin.cz](#) – organizátor
- 2** Adam Andrejsek
- Barbora Adámková

Účastní se? **Ano** - **Možná** - **Ne** [další možnosti >](#) **5**

6 **7**

Pozvánka z [Kalendáře Google](#)

Tento e-mail jste na účet [adam.andrejsek@2zskolin.cz](#) obdrželi z toho důvodu, že jste přihlášení k odběru oznámení typu pozvánky v kalendáři [adam.andrejsek@2zskolin.cz](#).

Chcete-li ukončit příjem těchto oznámení, přihlaste se prosím na adrese <https://www.google.com/calendar/> a změňte nastavení oznámení pro tento kalendář.

Všimněte si, co vše email obsahuje. Popis akce **1**, včetně seznamu hostů **2** a možnosti zobrazit si místo na mapě **3**. Výpis z Vašeho kalendáře **4**, kde můžete vidět, zda ve stejné době nemáte jinou akci. Možnost potvrzení nebo odmítnutí akce **5**. Pokud by Adam věděl, že na akci půjde, klikne na možnost **Ano** **6**. Účast si však ještě rozmýšlel, a proto využil možnosti **Možná** **7**.

Potvrzením některé z možností se objeví podrobnosti pozvánky.

Možná příjdu Přidat poznámku nebo změnit odpověď

Cukrárna

Út, 24. leden, 14:00 – 16:00

Podrobnosti události Vyhledat čas

Kde Cukrárna Krab
mapa

Kalendář anezka.blahova@zskolin.cz

Popis Zákusky čekají

Barva události

Připomenutí E-mail 10 minut x
Vyskakovací okno 10 minut x
Přidat připomenutí

Zobrazit mě jako Dostupný Nedostupný

Přístupnost Východí Veřejná Soukromá

Další informace o soukromých a veřejných událostech
Publikovat událost

Přidat hosty Poslat e-mail hostům
Ano: 1, Možná: 1, Ne: 0, Čeká: 1
✓ anezka.blahova@zskolin.cz
? Adam Andrejsek
Barbora Adámková

Navrhované časy

Vidíte zde, mimo jiné, seznam hostů **1**, ze kterého je patrné, že Anežka se zúčastní, Barbora ještě neodpověděla a u Adama to není jisté. Adam svou volbu vidí nahoře **2**. Rád by ji ještě zdůvodnil, a tak použije příkaz *Přidat poznámku nebo změnit odpověď* **3**.

Účastní se? Ano+ hosté () Uvidíme podle počasí. Adam [Ohlásit jako spam](#)

Možná Ne

ULOŽIT Zrušit změny Odebrat z tohoto kalendáře Další akce

Otevře se mu textové pole **4**, do kterého napíše důvod, proč se ještě rozmýšlí. Klepnutím na tlačítko *Uložit* **5** se uloží událost do jeho kalendáře a zároveň se odpověď zašle organizátorce, Anežce.

V Adamově kalendáři můžeme akci vidět dvakrát **6**. To proto, že sdílí kalendář Anežky. Modrá akce je z jeho kalendáře, červená z kalendáře Anežky.



Kdokoli z hostů může svou reakci na pozvánku změnit i později. Stačí v kalendáři na pozvánku kliknout **1** a objeví se bublina s podrobnostmi události **2**. Kromě běžných podrobností je zde také řádek *Účastní se?* **3**, kde si může host vybrat možnost, která mu vyhovuje. Organizátor je ihned o změně informován.

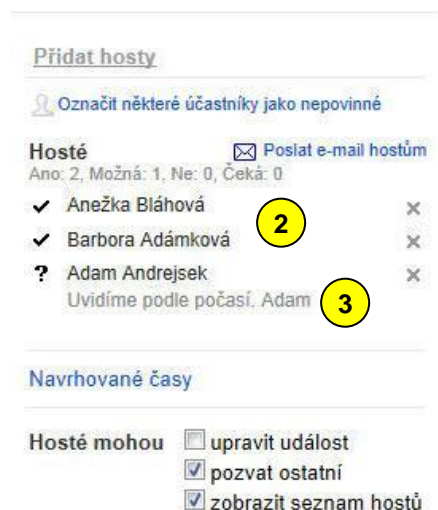
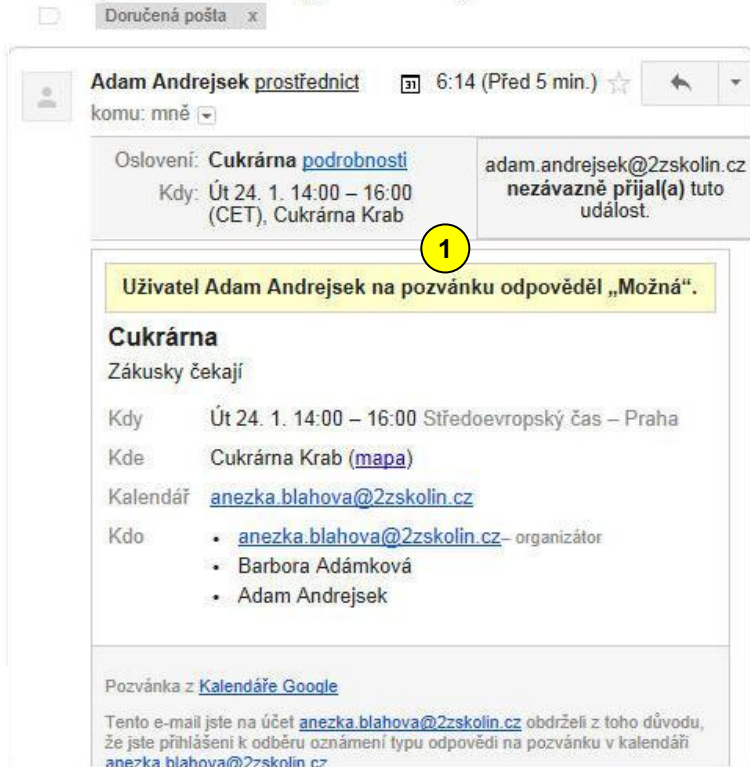


Přehled organizátora

Anežka, jako organizátor akce, by měla mít přehled, kdo do cukrárny přijde. Je informována dvěma způsoby.

Za prvé emailem, ve kterém od každého pozvaného hosta obdrží jeho rozhodnutí **1**.

Nezávazně přijato: Cukrárna Kdy: Út 24. 1. 14:00 - 16:00 (anezka.blahova@2zskolin.cz)



Za druhé v podrobnostech události, kde je přehled hostů **2** i s případným komentářem **3**.

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_09
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 (vytvoření události, sdílení, úkoly).
Zdroje a citace	ŽÍDEK, G. <i>Google kalendáře</i> . Nový Jičín: 2009.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ