

Publikácia bola vydaná a financovaná z prostriedkov ESF v rámci národného projektu Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov. ITMS kód projektu 26120130002 ITMS kód projektu 26140230002





Systém na organizovanie času a riadenia projektov

Vladimír VÝBOH

Bratislava 2015

Názov: Autor:	Systém na organizovanie času a riadenia projektov Mgr. Ing. Vladimír Výboh
Recenzenti:	Mgr. Stanislav Slačka
	Mgr. Rasťo Chalupka
Vydavateľ:	Metodicko-pedagogické centrum v Bratislave
Odborná redaktorka:	Mgr. Terézia Peciarová
Grafická úprava:	Ing. Monika Chovancová
Vydanie:	1.
Rok vydania:	2015
Počet strán:	46
ISBN	978-80-565-1303-3

Obsah

Úv	vod	5
1/	Organizovanie času	6
	1.1 Ako to môže fungovať v škole	6
2/	Nastavenie kalendára	7
	2.1 Všeobecné nastavenia	8
	2.2 Nastavenia kalendárov	11
	2.3 Nastavenie mobilného telefónu	18
	2.4 Funkcie Labs	19
3/	Vytvorenie udalosti	26
	3.1 Podrobnosti udalosti	27
	3.2 Vyhľadať čas	32
	3.3 Nastavenie opakovania udalosti	32
	3.4 Prijatie pozvánky	36
	3.5 Kopírovanie zo zdielaných kalendárov	37
	3.6 Klávesové skratky pre kalendár	38
4/	Nastavenie kalendára v mobilných zariadeniach	39
5/	Zdieľanie súborov	40
Zá	ver	45
Zo	znam bibliografických odkazov	46

Úvod

Informačné technológie už dnes zasahujú do všetkých oblastí života. V niektorých sa dajú využiť veľmi efektívne, v niektorých menej. Práve oblasti plánovania a riadenia sú tie, v ktorých sa dajú použiť naozaj veľmi účinne na skvalitnenie a zjednodušenie práce. V oblasti plánovania času sú aplikácie, ktoré v spojení s komunikačnými nástrojmi, ako je e-mail, a s nástrojmi na zdieľanie súborov vytvárajú digitálne prostredie vhodné na skvalitnenie organizovania času vedúcich pracovníkov, ale aj ostatných zamestnancov škôl a na ich vzájomnú kooperáciu pri riešení rôznych úloh.

Medzi veľmi prepracované systémy, ktoré dokážu takéto prostredie vytvoriť, patrí aj Google so svojimi nástrojmi – Google Kalendár, Google Gmail a Google Disk či Google Dokumenty. Ich veľkými výhodami oproti mnohým iným systémom sú ich cena, kvalita, spoľahlivosť a dostupnosť.

Cena preto, že za ich použitie nie je potrebné platiť. Kvalita preto, že ponúkajú veľké množstvo rôznych funkcií, ktoré navzájom spolupracujú a vytvárajú veľmi funkčný celok. Dostupnosť najmä preto, že fakticky nie sú závislé od žiadnej platformy a fungujú na všetkých. Dajú sa použiť na PC s akýmkoľvek operačným systémom a internetovým prehliadačom, ako aj na tabletoch či smartfónoch. A práve dostupnosť je veľmi dôležitá pre systém riadenia času. Mať svoj časový plán dostupný kdekoľvek, vždy a navyše aktuálny.

1/ Organizovanie času

Na plánovanie a organizovanie času je možné vybrať z viacerých systémov, ktoré takéto služby ponúkajú. My sme odskúšali a ďalej opisujeme systém Google, ktorý považujeme za najvhodnejší pre prostredie našich škôl, pretože je zadarmo a má veľmi dobrú dostupnosť. Registráciou do systému Google, ktorá je zadarmo, získate prístup k všetkým jeho funkciám.

1.1 Ako to môže fungovať v škole

Ak chceme v škole využiť organizovanie času čo najefektívnejšie, je potrebné optimalizovať a v čo najväčšej miere dosiahnuť jeho používanie medzi všetkými zamestnancami školy, ktorých sa organizovanie času bude dotýkať. Napriek tomu, že v škole väčšiu časť časového plánu zabezpečuje rozvrh hodín, je plánovanie užitočné, pretože dosť veľa aktivít zamestnancov školy je mimo stabilného rozvrhu hodín. Odporúčania na čo najlepšie využitie:

- Všetci zamestnanci budú mať vlastný účet v jednom systéme, aby sa minimalizovali možné problémy so vzájomným zdieľaním dát jednotlivých služieb. Za vhodný a postačujúci považujeme Google účet.
- 2. Na všetkých služobných PC bude nastavený účet pre Google tak, aby tam bola funkčná Google pošta aj kalendár.
- 3. Na služobných tabletoch, prípadne smartfónoch pridelených konkrétnym učiteľom bude tiež ich Google účet, aby tam mali dostupnú poštu a kalendár, a na týchto tabletoch budú nainštalované príslušné Google aplikácie.
- 4. Odporúčame, aby si zamestnanci školy nastavili svoj Google účet aj na osobné tablety alebo smartfóny, aby mali najmä kalendár dostupný vždy a všade. Tak sa im zjednoduší plánovanie ich pracovného času mimo pravidelného rozvrhu.
- 5. Vzťahy medzi služobnými kalendármi jednotlivých zamestnancov budú nastavené tak, aby sa mohli navzájom dopĺňať.
- 6. Odporúčame importovať osobný rozvrh hodín učiteľa do jeho služobného kalendára formou pravidelne sa opakujúcich udalostí.
- 7. Všetci zamestnanci školy budú mať kompletné adresáre s adresami svojich kolegov.
- 8. Všetci zamestnanci budú ovládať a najmä používať kalendár na plánovanie všetkých aktivít v pracovnom čase – i súkromných, napr. návšteva lekára, dovolenka, PN a i., a to ihneď, ako o nich vedia.

2/ Nastavenie kalendára

Vzhľad kalendára po registrácii na google.com nie je celkom vyhovujúci na použitie v škole, preto si ho musíte prispôsobiť cez možnosť nastavenia.

			alenual					٩				pete.riadit@	gmail.com
Kalendár	Dnes	< >	13. – 16. <mark>feb</mark> 20 [.]	15			Deň	Týždeň	Mesiac	4 dni	Agenda	Viac 🔻	¢-
VYTVORIŤ	GMT+01		pi 2/13		so 2/	14		ne 2	115			po 2/16	
február2015	6am												
25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	7am												
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	8am												
1 2 3 4 5 6 7	9am 10am												
Iné kalendáre 💌	11am												
	12pm												
	1pm												
8	2pm												
	3pm												
	4pm												

Obrázok 1 Ukážka vzhľadu kalendára po registrácii

☑ Kalendár Google ← → C _ https://w	ww.goog	le.com/	/calendar/b)/1/rende	r??tab	e=wc&p	li=1#m	ain_79	%7Ccusl	الي الم التي الي الم	1
Google	Hlad	ať v s <mark>l</mark> u	žbe Kalen	dár			· · · ·	ર		pete.riadit	@g <mark>ma</mark>
Kalendár	Dnes	< >	<mark>1</mark> 3. – 16	. feb 2015	Deň	Týždeň	Mesiac	4 dni	Agenda	Viac 🔻	Q -
VYTVORIŤ		p	i 2/13	sc	Husto	ta zobraz	enia:				
✓ február 2015 < >	GMT+D1				N	ormálna					
N P U S Š P S	6am				ZI	nustená					
1 2 3 4 5 6 7	7am				K	отрактпа					
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	0.5.55				N	astavenia					
22 23 24 25 26 27 28	sam				P	omocník					
1234567	9am				Fu	Inkcie La	os				
Moje kalendáre											
Iné kalendáre	10am				O S	ffline /nchroniz	ovať s m	obilným	zariadení	m	
	11am									11	
	12pm										
nluvné podmienky - Ochrana osobných údajov	1pm										

Obrázok 2 Ukážka, ako otvoriť kartu Nastavenia

2.1 Všeobecné nastavenia

Všeobecné nastavenia zobrazíte tak, že kliknete na tlačidlo nastavení a vyberiete voľbu *Nastavenia*. V nastaveniach sú ponúkané 4 záložky, o ktorých píšeme v samostatných podkapitolách.

Úvodná záložka *Všeobecné* obsahuje formulár s týmito položkami:

Jazyk – ak máte správne nastavený jazyk prehliadača, tak by aj tu mal byť nastavený jazyk slovenčina. **Krajina** – malo by byť nastavené Slovensko – na základe tohto výberu budú zobrazené aj časové pásma v ďalšej voľbe.

Vaše aktuálne časové pásmo – časové pásmo je potrebné nastaviť na (GMT + 01:00) stredoeurópsky čas – Praha. V prípade, ak by ste chceli nastaviť iné časové pásmo, ktoré nie je v ponuke dostupné (ponuka je generovaná na základe výberu krajiny), tak je možné zobraziť aj ďalšie časové pásma zaškrtnutím voľby *Zobraziť všetky časové pásma*.

Formát dátumu – z ponúknutých možností je pre Slovensko pripravená voľba 31.12.2015.

Formát času – čas je potrebné prepnúť na 24-hodinový tvar 13:00.

Tiz Kalendár Google						
← → C 🔒 https://www.g	oogle.com/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1#settings-general_11 🛛 🛞 🟠 🧖 🚍					
Google	lladať v službe Kalendár – Q 🗰 pete.riadit@gmail					
Nastavenia kalendára						
Všeobecné <u>Kalendáre</u> <u>Nastav</u>	enie mobilného telefónu Funkcie Labs					
« Späť na kalendár Uložiť Zruš	ť					
Jazyk:	Slovenčina 🔻					
Krajina:	Slovensko (iné časové pásma zobrazíte vybratím inej krajiny)					
	(GMT+01:00) Stredoeurópsky čas – Praha 🔻 Označenie:					
Vaše aktuálne časové pásmo: 💿	Zobraziť všetky časové pásma Zobraziť ďalšie časové pásmo					
Formát dátumu:	31.12.2015 ▼					
Formát času:	31.12.2015					
Udalosti z Gmailu:	2015-12-31					
	60 minút 🔹					
Predvolené trvanie udalosti:	Rýchle schôdzky Zvýšte efektivitu schôdzky a príďte na ďalšiu schôdzku načas. 30-minútová schôdzka sa skončí o 5 minút skôr, hodinová o 10 minút skôr atď.					
Začiatok týždňa:	nedeľa 🔻					
	Stmaviť uplynulé udalosti					
Stmavenie udalostí:	Stmaviť opakujúce sa budúce udalosti					

Obrázok 3 Ukážka karty Nastavenia – formát dátumu

Udalosti z Gmailu – je to zaškrtávacie políčko – môžete ho nechať zaškrtnuté. V prípade, že vám príde e-mail, ktorý bude obsahovať pripomienku na udalosť alebo schôdzku, časové údaje z e-mailu sa zapíšu do vášho kalendára.

Predvolené trvanie udalostí – v tejto voľbe si môžete zadefinovať dĺžku trvania udalostí, ktoré budete plánovať – vložte tam dĺžku, ktorú budete používať najčastejšie, aby ste ju nemuseli zakaždým pri plánovaní meniť.

Začiatok týždňa – prednastavená voľba je nedeľa, ale je vhodné zmeniť ju na pondelok.

Stmavenie udalostí – voľba obsahuje 2 zaškrtávacie políčka:

Stmaviť uplynulé udalosti – po zaškrtnutí voľby budú udalosti, ktoré už uplynuli, aj naďalej v kalendári, ale budú sa zobrazovať ako nevýrazné (stmavnuté) – nebudú vás mýliť pri plánovaní budúcnosti.

Stmaviť opakujúce sa budúce udalosti – udalosti, ktoré sa pravidelne opakujú, je možné nechať zvýraznené, alebo ich zobrazenie utlmiť (zaškrtnutím voľby) – ak nechcete, aby vás pri plánovaní a realizácii udalostí aktuálneho dňa rušili.

Zobraziť víkendy – obsahuje voľby *Áno* a *Nie*. Voľba *Áno* je vhodná iba v prípade, ak plánujete udalosti aj cez víkend – napr. niektoré školy majú v sobotu rodičovské združenia. Inak je vhodné vybrať možnosť *Nie* a kalendár nebude zobrazovať víkend vôbec. Nastavenie tejto položky sa prejaví najmä pri týždennom a mesačnom zobrazení kalendára.

17 Kalendár Google 🗴	Stobenzeiter 🖉 🗆 🗆 🗙
← → C 🔒 https://www.go	ogle.com/calendar/b/1/render?tab=wc&pli=1#settings-general_11 🛛 🛞 😭 🔮 🥌 🚍
Stmavenie udalostí:	 Stmaviť uplynulé udalosti Stmaviť opakujúce sa budúce udalosti Tieto udalosti sa budú zobrazovať tmavšie, takže sa môžete sústrediť na dnešný deň. <u>Vlac informácií</u>
Zobraziť víkendy:	⊘ ÁnoNie
Predvolené zobrazenie:	Týždeň 🔻
Vlastné zobrazenie:	2 týždne ▼ 2 dni
Mesto:	3 dni ica Priklad: Bratislava-Ružinov alebo 82104
Zobraziť počasie na základe mojej polohy:	4 dní 5 dní 6 dní
Zobraziť odmietnuté udalosti:	7 dní 2 týždne
Automaticky pridať pozvania do môjho kalendára: 🛞	3 týždne 4 týždne – wo, zoordziť iba pozvania, na ktoré som odpovedal(a) – wo, zoordziť iba pozvania, na ktoré som odpovedal(a)
Automatické pridávanie videohovorov k udalostiam, ktoré vytváram:	 Ano Nie
Alternatívny kalendár:	Żiadny alternatívny kalendár 🔹
Povoliť klávesové skratky:	Ano

Obrázok 4 Ukážka karty Nastavenia – vlastné zobrazenie

Predvolené zobrazenie – ponúka niekoľkých možností, na základe tohto nastavenia sa kalendár po otvorení vždy zobrazí v tvare, aký tu nastavíte. Odporúčame nastaviť možnosť *Agenda* – kalendár bude zobrazovať plánované udalosti v poradí, ako nasledujú. Tak ihneď vidíte, čo vás v aktuálny deň čaká.

Vlastné zobrazenie – z ponuky niekoľkých možností si môžete nastaviť iné ako štandardné zobrazenia kalendára, napr. zobrazenie na 2 týždne dopredu.

Mesto – do prázdneho textového poľa je potrebné napísať názov mesta, kde máte svoju kanceláriu.

Zobraziť počasie na základe mojej polohy – môžete si vybrať: buď nebudete zobrazovať počasie, alebo si nastavíte, v akých jednotkách sa má udávať teplota vzduchu. Pre Slovensko je pripravená možnosť °C.

Zobraziť odmietnuté udalosti – v prípade, že vyberiete možnosť *Áno*, budú sa vo vašom kalendári zobrazovať aj udalosti, na ktoré ste boli pozvaní, ale odmietli ste ich. Je to vhodné nastaviť vtedy, ak napriek tomu, že udalosť odmietnete, chcete vedieť, kedy sa bude konať, pre prípad, že sa možno zúčastníte aspoň určitej časti.

Automaticky pridať pozvania do môjho kalendára – položka ponúka 3 možnosti:

Áno – do vášho kalendára budú vložené všetky pozvania.

Áno, ale odosielať upozornenia na udalosti iba v prípade, že som odpovedal(a) "Áno" alebo "Možno" – do kalendára budú vložené pozvania, ale neodošlú sa upozornenia na všetky pozvania – iba na tie, ktoré ste potvrdili.

Nie, zobraziť iba pozvania, na ktoré som odpovedal(a) – posledná možnosť vám umožňuje plné plánovanie bez automatizácie prijímania pozvaní.

Automatické pridávanie videohovorov k udalostiam, ktoré vytváram – pri výbere možnosti *Áno* budú k udalostiam, ktoré plánujete, pridávané aj videohovory – na použitie tejto možnosti je potrebné mať doplnený Google účet aj o Google+ Hangouts, ktorý je potrebné aktivovať.

Alternatívny kalendár – voľba umožňuje vybrať zo zoznamu kalendárov, z ktorých nie je na Slovensku užitočný asi ani jeden, preto odporúčame ponechať výber *Žiadny alternatívny kalendár*.

Povoliť klávesové skratky – voľbou *Áno* aktivujete klávesové skratky, ktoré môžu vašu prácu s kalendárom zefektívniť, pretože vám umožnia priamo sa dostať k funkciám, ku ktorým by ste sa museli myšou dlhšie preklikávať.

17 Kalendár Google	×	A. S. W.		Real -				No.				-Školautaditeľ		
- ⇒ C 🔒 https://w	ww.google	e.com/calend	dar/b/1/rende	er?tab=w	c&pli=1#main_	_7%7Cweek-2	2+23113+23117	+23113				<	3 🌣 🔏	
Google	Hľada	ť v službe Ka	alendár				-	۹				pete.riadit@gmail.com 👻		
Kalendár	Dnes	< >	9. – 13. feb	2015			Deň	Týždeň	Mesiac	2 týždne	Agenda	Viac 🕶	¢-	
VYTVORIŤ	GMT+01	ро	9.2.		ut 10.2.		st 11.2.		št 1	12.2.		pi 13.2.		
r február 2015 < >														
PUSŠPSN	04:00													
26 27 28 29 30 31 1														
2 3 4 5 6 7 8	05:00													
9 10 11 12 13 14 15														
16 17 18 19 20 21 22	06:00													
23 24 25 26 27 28 1														
2345678	07:00													
Maia kalandára														
	08:00													
Iné kalendáre														
	09:00													
	10:00													
	11:00													
	12:00													
	13:00													
	14:00													
	15:00													
mluvné podmienky - Ochrana														
osobnych udajov	16:00													

Na záver nastavení je potrebné zmeny uložiť stlačením tlačidla → *Uložiť*.

Obrázok 5 Ukážka vzhľadu kalendára po zmene všeobecných nastavení

2.2 Nastavenia kalendárov

Nastavenia kalendárov môžete nastaviť v záložke *Kalendáre*. Po zobrazení záložky máte prehľad o vašich kalendároch, je možné napr. vypnúť narodeninový kalendár, aby vás zbytočne nevyrušoval pri plánovaní. V tejto časti je užitočné najmä vytvorenie nového kalendára a nastavenie zdieľania vašich kalendárov a tiež kalendárov vašich kolegov.

🖌 📅 Kalendár Google		calendar/h/1/render?	tab-wc&pli-1#setting	re-calendars 0			Sobriedite - D	X =
Google	Hladať v slu	žbe Kalendár	ab-weapi-1#seeing	p cuchurs_s	۹		pete.riadit@gmail.com	m -
Nastavenia kalend <u>Všeobecné</u> Kalendáre	lára Nastavenie mobilnéh	o telefónu – Funkcie Lab	75					
Moje kalendáre Kalendáre, I	ktoré môžem zobrazíť	a upraviť						
KALENDÁR					ZOBRAZIŤ V ZOZNAME všetky žiadny	UPOZORNENIA	ZDIEĽANIE	
Peter Riaditeľský					¥.	Upraviť upozornenia	Zdieľať tento kalendár	
Marodeniny Zobrazuje narodeniny ľudí v K udalostí z Kontaktov Google, a	Contaktoch Google a v ak sú k dispozícii.	oliteľne aj narodeniny ľudí z	: vašich kruhov na Google+. Z	Zobrazuje tiež dátumy výročí a iný:	:h 🖉			
🏛 Úlohy					×.			
Vytvoriť nový kalendár Im	portovať kalendár	Exportovať kalendáre		Zrušiť odber: Ne	budete už mať prístup ku kalend:	áru. Ostatní používatelia	ho budú môcť aj naďalej pol	užívať.
Iné kalendáre Kalendáre, kto	pré môžem zobraziť ib	a ja				Pr	rehliadať zaujímavé kaleno	dáre »
KALENDÁR					ZOBRAZIŤ V ZOZNAME všetky žladny	UPOZORNENIA		
maria.ucit@gmail.com						Upraviť upozornenia	Zrušiť odl	ber
Sviatky na Slovensku Slovensko – sviatky a pamätné	é dni						Zrušiť odl	ber
« Späť na kalendár								
		©	2015 Google - <u>Zmluvné poc</u>	dmienky - Pravidlá ochrany osol	oných údajov			

Obrázok 6 Ukážka nastavenia kalendárov

2.2.1 Vytvoriť nový kalendár

Nový kalendár je užitočné vytvoriť najmä vtedy, ak chcete určité udalosti plánovať pre kolegov, príp. verejnosť a niečo mať len pre vlastné plánovanie. V prípade, že plánujete udalosti pre celú školu a niečo len pre seba, je vhodné to oddeliť. Samozrejme dôvody pre niekoľko oddelených kalendárov môžu byť rôzne.

2.2.2 Upraviť upozornenia

Voľbou *Upraviť upozornenia* sa aktivuje formulár na nastavenie upozornení pre konkrétny kalendár – buď váš vlastný, alebo odoberaný zo zdieľania. Tieto nastavenia sa uplatnia na všetky udalosti v kalendári, pre ktoré nebudú upozornenia nastavené priamo pre konkrétnu udalosť. Vtedy platí to, čo je nastavené pre udalosť, a všeobecné nastavenia sú ignorované.

Výhodou dobrého nastavenia štandardných upozornení je aj to, že vám ušetria čas pri nastavovaní udalosti, pretože pri jej vytváraní sa tieto nastavenia ihneď zobrazia pri nastavení upozornení na vytváranú udalosť. Potom ich vôbec nemusíte meniť, ak sú dobré. Zmena je potrebná iba vtedy, ak chcete byť z nejakých dôvodov upozornení inak ako obyčajne, ale to by mali byť výnimočné udalosti.

Systém ponúka 2 druhy upozornení, a to formou kontextového okna – čiže počas práce na PC sa vám v určenom čase zobrazí okienko, ktoré vás upozorní na blížiacu sa udalosť. Nevýhodou takéhoto upozornenia na PC je to, že sa zobrazí iba v rámci prehliadača internetu, v ktorom máte otvorený kalendár. Na tabletoch a smartfónoch je to iné, pretože tam sa upozornenie zobrazuje inak.

Ak chcete zobrazovať kontextové okno na PC výraznejšie, aby vás naozaj upozornil, je možné použiť jednu z funkcií Labs – viac o nich uvádzame v podkapitole 2.4.

21 Kalendár Google		
← → C 🔒 https://www.go	pogle.com/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1#details-notif_3%7Cdtv-cGVC): 🚸 🔂 💧 🤌 🔳
Google H	'adať v službe Kalendár 🚽 🔍 🇰 pe	te.riadit@gmail
Peter Riaditeľský – pod	Irobnosti	
Podrobnosti kalendára Zdieľať te	ento kalendár Upraviť upozornenia	
« Späť na kalendár Uložiť Zrušiť		
Upozornenia na udalosti: 💿	Predvolene ma upozorňovať cez Kontextové okno 🔹 30 min 💌 pred každou udalosťou	odstrániť
Pokiaľ nie je inak uvedené v danej udalosti.	Pridať upozornenie	
Upozornenia na celodenné udalosti: 🍘	Nie sú nastavené žiadne upozornenia Pridať upozornenie	
Pokiaľ nie je uvedené inak v danej celodennej udalosti.		
Vyberte, akým spôsobom chcete dostávať aktuálne informácie: ②		E-mail SMS
	Nové udalosti: Doručiť upozornenie, keď vám niekto pošle pozvánku na udalosť.	
	Zmenené udalosti: Doručiť upozornenie, keď niekto zmení udalosť.	
	Zrušené udalosti: Doručiť upozornenie, keď niekto zruší udalosť.	
	Odpovede na udalosti: Doručiť upozornenie, keď hostia odpovedia na udalosť, pre ktorú môžete zobraziť zoznam hostí.	
	Denná agenda: Doručiť e-mail s vašou agendou každý deň o 05:00 v aktuálnom časovom pásme.	
	Nastavte svoj mobilný telefón na prijímanie upozornení	

Obrázok 7 Ukážka nastavenia upozornení vo vlastnom kalendári

Google Kalendár	Stránka na lokalite https://www.google.com:						
VYTVORIŤ		ок					
marec 2015							
PUSŠPSN 23 24 25 26 27 28 1	08:00						
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	09:00						
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	10:00						
 Moje kalendáre Peter Riaditeľský 	11:00						
Narodeniny Úlohy	12:00						
Iné kalendáre	13:00 Do učebného zdroja vložiť kapitolu o u	pozomeniach					
Pridať kalendár priateľa	14:00						
Maria.ucit@gmail.com Sviatky na Slovensku Vladimír Wibob	15:00						
viadinin vybon	16:00						

Obrázok 8 Ukážka upozornenia – kontextové okno kalendára



Obrázok 9 Ukážka upozornenia – kontextové okno je aktívne v prehliadači, na pracovnej ploche je vidieť iba zvýraznenú záložku prehliadača Chrome v lište nástrojov

Druhá forma upozornenia je e-mail odoslaný na vašu mailovú adresu. Po prijatí správy vás poštový klient upozorní na prijatú novú správu tak, ako to máte nastavené v nastavení poštovej schránky. Vý-hodou takéhoto upozornenia je to, že ho dostanete, aj keď nemáte prístupný kalendár (môže byť vyp-nutý), ale pracujete s poštou.

Kalendár Google x	V Upozomenie: Do učebného : x
C A https://ma	ail.google.com/mail/u/1/?tab=cm&pli=1#inbox/14c3c2a00d23dfaa 값
G <mark>oogle</mark>	
Gmail +	←
NAPÍSAŤ SPRÁVU Joručená pošta S hviezdičkou	Upozornenie: Do učebného zdroja vložiť kapitolu o upozorneniach
Odoslané správy Koncepty	Kalendár Google <calendar-notification@goi (pred="" 0="" 12:48="" minůtami)="" td="" 🏠="" 🔸="" 🔹<=""></calendar-notification@goi>
nfo (5)	Do učebného zdroja vložiť kapitolu o <u>ďalšie podrobnosti »</u> upozorneniach
iac štítkov 👻	Kedy so 21. mar 2015 12:50 – 13:50 Stredoeurópsky čas – Praha
Peter - Q	Kto • Peter Riaditeľský- organizátor
	Pozvánka služby <u>Kalendár Google</u> Túto e-mailovú správu ste na adrese <u>pete riadit@gmail.com</u> dostali preto, lebo ste pre túto udalosť nastavili upozornenie v kalendári <u>pete riadit@gmail.com</u> .
	Upozornenia pre konkrétne udalosti môžete zmeniť na stránke podrobností udalosti v kalendári https://www.google.com/calendar/-
iadne nedávne rozhovory Začnite nový	
	Ak chcete použiť akciu <u>Odpovedať</u> alebo <u>Poslať ďalej</u> , kliknite tu.
÷ • •	

Obrázok 10 Ukážka upozornenia – mailová správa

2.2.3 Zdieľanie kalendára

Zdieľanie kalendára je užitočné predovšetkým vtedy, keď chceme svojim kolegom umožniť dobré plánovanie. Ak im sprístupníme náš kalendár, budú mať prehľad o tých našich udalostiach, ktoré chceme, aby videli, ale predovšetkým uvidia náš voľný čas a budú môcť svoje udalosti, na ktoré nás chcú pozvať, plánovať tak, aby nevytvorili časovú kolíziu.

Je vhodné v rámci spoločného plánovania v škole nastaviť vzájomné zdieľanie kalendárov všetkých kolegov, ktorí sa budú zúčastňovať spoločných udalostí a ich plánovania. Vytvorí sa tak transparentné prostredie na efektívne plánovanie, ktoré ušetrí mnoho času pri stanovovaní vhodných termínov. Samozrejme toto je možné iba v prostredí vzájomnej tolerancie a férovosti. Je nutné rešpektovať aj plánovanie kolegov, ak je to možné, tak aj ich udalosti, ktoré sú z pohľadu školy menej dôležité. Ale to je závislé od kultúry školy, na ktorej pôsobíte a ktorú tiež vytvárate. Podstatné je, že pri takomto spôsobe plánovania viete ihneď identifikovať možné kolízie, a tak ich môžete riešiť priamo s kolegom tam, kde kolízia vzniká. Pri správnom plánovaní všetkých zúčastnených by mali byť ďalšie, skryté kolízie vylúčené. Nastavenie zdieľania aktivujete voľbou *Zdieľať tento kalendár*.

Kalendár Google		Škola-riaditeľ 👝 🗆 🗙
← → C 🔒 https://www	google.com/calendar/b/1/render?tab=wc&pli=1#	details-s 🚸 ☆ 💧 🤌 😑
Google	Hľadať v službe Kalendár 🚽 🔍	pete.riadit@g
Peter Riaditeľský – po Podrobnosti kalendára Zdieľa	odrobnosti 'tento kalendár <u>Upraviť upozornenia</u>	
« Späť na kalendár Uložiť Zru	šiť	
Nastaviť tento kalendán Tento kalendár sa zobrazí vo Zdieľať len moje informa Zdieľať s konkrétnymi ľuďn Osoba	rako verejný verejných výsledkoch vyhľadávania Google. acie o dostupnosti (skryť podrobnosti) i Nastavenia povolení	Odstrániť
Zadajte e-mailovú adresu	Zobraziť všetky podrobnosti udalosti 🔹	Pridať osobu
pete.riadit@gmail.com	Vykonávať zmeny A spravovať zdieľanie	
Tip: Zdieľate materiály so spolu Spoločnosti môžu prejsť na službu « Späť na kalendár Uložiť Z	ipracovníkmi? Kalendár Google a zjednodušiť zdieľanie. Zobraziť ukážku rušiť	
@201E	CARLE CONTRACTOR AND A REPORT OF A DATA OF A D	

Obrázok 11 Ukážka nastavenia zdieľania kalendára

Voľby, ktoré obsahuje tento formulár nastavení, sú:

Nastaviť tento kalendár ako verejný – toto nie je nutné, ale užitočné je to pre kalendáre, ktoré by ste vytvorili pre verejnosť – napr. rozpis prijímacieho konania, dní otvorených dverí, vaša účasť na rôznych podujatiach, na ktorých budete prezentovať školu...

V prípade nastavenia vášho kalendára ako verejného je možné skryť podrobnosti vašich udalostí – čiže návštevník kalendára uvidí iba to, či v čase, keď sa chce s vami stretnúť, máte voľno. Aby to bolo korektné, je potrebné do takéhoto kalendára vkladať udalosti, počítajúc napr. aj s dopravou. Ak ste sa zúčastnili udalosti ďaleko od vášho pracoviska, ktorá sa síce už skončila, ale vy budete ešte 5 hodín cestovať, tento čas by nemal byť označený ako voľný, ale treba ho plánovať ako súčasť udalosti, prípadne naplánovať samostatnú udalosť cestovanie, čo je však prácnejšie a väčšinou aj zbytočné.

Google	Hľadať v službe Kalendár 🚽 🔍	pete riadit@g	g
Peter Riaditeľský – Podrobnosti kalendára Zď	– podrobnosti lieľať tento kalendár – <u>Upraviť upozornenia</u>		
« Späť na kalendár Uložiť	Zrušiť		
Zdieľať len moie int	formácie o dostupnosti (skrvť podrobnosti)		
Zdieľať s konkrétnymi ľu Osoba	formácie o dostupnosti (skryť podrobnosti) uďmi Nastavenia povolení	Odstrániť	ť
Zdieľať len moje in Zdieľať s konkrétnymi ľu Osoba maria.ucit@gmail.com	formácie o dostupnosti (skryť podrobnosti) uďmi Nastavenia povolení Zobraziť iba informácie o voľnom čase (skryť v)	Odstrániť Pridať osobu	ľ
Zdieľať s konkrétnymi ľu Osoba maria.ucit@gmail.com pete.riadit@gmail.com	formácie o dostupnosti (skryť podrobnosti) uďmi Nastavenia povolení Zobraziť iba informácie o voľnom čase (skryť v 1 Vykonávať zmeny A spravovať zdieľanie	Odstrániť Pridať osobu	ľ

Obrázok 12 Ukážka pridania osoby na zdieľanie kalendára

Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi

Na zdieľanie s kolegami je vhodné nastaviť konkrétne mailové adresy tých, s ktorými budeme kalendár zdieľať. Pre každého kolegu je možné nastaviť inú úroveň zdieľania.

Vybrať si môžete zo 4 možností:

Vykonávať zmeny a spravovať zdieľanie – sila týchto oprávnení je najvyššia, pretože môže meniť váš

kalendár a aj určovať, kto ho môže zdieľať – možno vhodné pre sekretárku riaditeľa, ktorá mu dopĺňa a spravuje kalendár.

Zmeniť udalosti – možnosť zmeniť udalosť znamená, že osoba s týmito oprávneniami môže zmeniť čas a miesto udalostí, ktoré ste naplánovali. Môže meniť aj ostatné podrobnosti – čiže preplánovať celú udalosť. Nemôže však zasahovať do nastavení kalendára.

Zobraziť všetky podrobnosti udalosti – táto voľba umožní zobraziť všetko o udalosti, ale neumožní nič zmeniť. Možnosť zobrazovať iba podrobnosti bude používaná asi najčastejšie, je dostačujúca na dobré plánovanie.

Zobraziť iba informácie o voľnom čase – nastavenie je vhodné pre všetkých, ktorí nemajú vidieť podrobnosti, ale potrebujú vedieť, kedy máte voľný čas.

osti ndár <u>Upraviť upozornenia</u> ný sledkoch vyhľadávania Google.	
ný sledkoch vyhľadávania Google.	
ný sledkoch vyhľadávania Google.	
Nastavenia povolení	Odstrániť
Zobraziť iba informácie o voľnom čase (skryť 🔻 🏾 Pridať	osobu
Vykonávať zmeny A spravovať zdieľanie	
Zobraziť iba informácie o voľnom čase (skrvť 🔻	Ē
	Nastavenia povolení Zobraziť iba informácie o voľnom čase (skryť Vykonávať zmeny A spravovať zdieľanie

Obrázok 13 Ukážka zdieľania kalendára – pridaná osoba

Po nastavení všetkých vlastností zdieľania nezabudnite potvrdiť zmeny a stlačiť tlačidlo Uložiť.

2.2.4 Správa kalendárov – Iné kalendáre

Vo formulári nastavení kalendára v dolnej časti je časť *Iné kalendáre* – zoznam kalendárov, ktoré s vami zdieľajú vaši kolegovia. V prípade, že niektorý z kalendárov už nechcete zdieľať, napríklad ak

učiteľ prestane pracovať vo vašej škole, môžete jeho kalendár zo zdieľania vymazať voľbou *Zrušiť odber*. V takom prípade však nezabudnite aj na jeho vylúčenie zo zdieľania vášho kalendára. Pre jednotlivé kalendáre, ktoré odberáte, môžete nastaviť upozornenia na udalosti v príslušnom kalendári. Štandardne sú všetky upozornenia v cudzích kalendároch vypnuté, ak chcete nejaké upozornenia dostávať, je potrebné ich zapnúť. Formulár na nastavenie upozornení sa otvorí voľbou *Upraviť upozornenia* v riadku pri príslušnom kalendári.

21 Kalendár Google		iteritedite!	
← → C 🔒 https://www.go	bogle.com/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1#details-notif_3%7Cdtv-bWF	у́₩Ώ	¢ ′ ≡
maria.ucit@gmail.com Podrobnosti kalendára Upraviť u « Späť na kalendár Uložíť Zrušiť	- podrobnosti pozornenia		_
Upozornenia na udalosti: ③ Pokiaľ nie je inak uvedené v danej udalosti.	Nie sú nastavené žiadne upozornenia Pridať upozornenie		
Upozornenia na celodenné udalosti: ⑦ Pokiaľ nie je uvedené inak v danej celodennej udalosti.	Nie sú nastavené žladne upozornenia Pridať upozornenie		
Vyberte, akým spôsobom chcete dostávať aktuálne informácie: 📀		E-mail	SMS
	Nové udalosti: ⁽¹⁾ Keď vás niekto pozve na udalosť, nedostanete e-mailové upozornenie. Viac informácií		0
	Zmenené udalosti: Doručíť upozornenie, keď niekto zmení udalosť.		
	Zrušené udalosti: Doručiť upozornenie, keď niekto zruší udalosť.		
	Odpovede na udalosti: Doručiť upozornenie, keď hostia odpovedia na udalosť, pre ktorú môžete zobraziť zoznam hostí.		
	Denná agenda: Doručiť e-mail s vašou agendou každý deň o 05:00 v aktuálnom časovom pásme.		
	Nastavte svoj mobilný telefón na prijímanie upozornení		

Obrázok 14 Ukážka nastavenia upozornení v odoberanom kalendári

2.3 Nastavenie mobilného telefónu

Možnosť dostávať upozornenia na udalosti prostredníctvom SMS môže byť veľmi užitočné, ale niekedy aj otravné. Záleží len na používateľovi, či si takéto upozornenia nastaví, alebo nie.

Ak sa rozhodnete SMS prijímať, teda nechať sa upozorniť na udalosti Google Kalendárom, je vhodné pri každej udalosti zvážiť, či je potrebné nechať sa na ňu upozorniť. Inak môže byť množstvo SMS viac na príťaž ako na osoh. Nastavenie mobilu je jednoduché. Stačí vybrať krajinu (u nás Slovensko), zadať telefónne číslo a stlačiť tlačidlo *Odoslať kód na overenie*. Potom dostanete overovací kód v tvare SMS. Kód je potrebné prepísať do ďalšej kolónky – *Kód na overenie* a stlačiť tlačidlo *Dokončiť nastavenie*.

Za tieto informačné SMS si spoločnosť Google neúčtuje žiadne poplatky a ako sme zisťovali u našich operátorov, ani mobilné spoločnosti na Slovensku si za takéto SMS nič neúčtujú.

2.4 Funkcie Labs

Google	Hľadať v službe Kalendár 🛛 🗸 🔍	pete.riadit@g
astavenia kalendára /šeobecné Kalendáre Nasta	a avenie mobilného telefónu Funkcie Labs	
unkcie Labs služby Kalenc	lár Google: pohrajte sa s našimi najnovšími nápa	dmi. 溢
ia pouzívanie. Kedykorvek mozu b fip: Niektoré z týchto funkcií sa zob rojuholník vedľa panela ich môžete Odoslať pripomienky a návrhy týka s Späť na kalendár Uložiť Zr	yt zmenene, odstranene alebo mozu prestať fungovať. prazia na novom paneli v kalendári. Ak chcete ušetriť miesto, kli e skryť. júce sa funkcií Labs služby Kalendár Google (v angličtine) ušiť	iknutím na malý
12am – 2 – 3 Halley's Comet 8am 8am 8:30 – Gym	Skryť ráno a noc Autor: Alex K - okt 2011 Kedy ste naposledy mali stretnutie o tretej? Alebo o jedenástej večer? Vypočuli sme si vaše pripomienky, že tieto väčšinou prázdne hodiny zaberajú priveľa miesta na obrazovke. Táto funkcia Labs vám umožňuje minimalizovať rozsah časov ráno a večer tak, aby sa počas daných hodín zobrazovali iba názvy udalostí.	 Povoliť Zakázať
	Jemné upozornenia Autor: Sorin M - aug 2010	 Povoliť Zakázať

Obrázok 15 Ukážka nastavenia – Funkcie Labs

Funkcie Labs sú experimentálne funkcie vo vývoji – čiže nemusia fungovať úplne spoľahlivo, ale výrazným spôsobom môžu zvýšiť efektivitu a komfort používania kalendára. Napriek ich nezaručenej spoľahlivosti sa ich netreba báť, pretože by nemali pokaziť kalendár ako taký. Ich "nespoľahlivosť" spočíva najmä v tom, že môžu byť v priebehu používania zmenené, prípadne aj úplne zrušené najmä vtedy, ak sa ukážu ako neužitočné. Preto treba používať najmä tie, ktoré sú naozaj užitočné. Tak podporíte aj ich testovanie a vývoj.

Je ich niekoľko a ich zoznam sa môže časom zmeniť. My opíšeme iba tie, ktoré môžu byť naozaj užitočné a sú práve teraz dostupné. Ich aktivácia do kalendára sa vykoná v nastaveniach v záložke *Funkcie Labs* a pri vybranej funkcii treba zaškrtnúť položku *Povoliť*. Naopak položka *Zakázať* ich vypne a nebudú sa v kalendári používať. Po nastavení jednotlivých položiek nezabudnite nastavenie *Uložiť*. **Skryť ráno a noc** – umožňuje skryť v kalendári čas cez noc, zlepší sa tak prehľadnosť kalendára, pretože čas, keď aj tak nič neplánujete, sa nebude zobrazovať. Po aktivovaní funkcie je potrebné na ľavej strane kalendára, kde je zobrazenie hodín, presunúť posuvník ako hranicu noci a dňa. Toto nastavenie treba vykonať nielen pre ráno, ale aj pre večer. Presunutím posuvníka sa ihneď skryje noc. Ak by ste znova chceli zmeniť nastavenie hranice noci a dňa, je potrebné kliknúť na oblasť, kde je "skrytá noc".

Google	Hľa	dať v s	lužbe Ka	lendár		-	٩		pete.riadi	t@gm
Kalendár	Dnes	< >	1 6.	-2 Deň	Týždeň	Mesiac	2 týždne	Agenda	Viac •	\$ -
VYTVORIŤ	GMT+01	ро	16.3.	ut 17.3	3.	st 18.3.	št	19.3.	pi 20.3	3.
marec 2015 < PUSŠPSN 23 24 25 26 27 28	05:00	2 								
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 1	06:00 5									
16 17 18 19 20 21 2 23 24 25 26 27 28 2	2 07:00 9									
30 31 1 2 3 4 4	08:00	Presur	nutím skryje	te časový	rozsah					
Peter Riaditeľský	09:00									
Iné kalendáro	10:00									

Obrázok 16 Ukážka nastavenia – nastavenie rána

Kalendár Google				221-1-0-1		
	ww.googl	po 16.3	ut 17.3	st 18.3	₹t 19.3	o/
VTIVORI	GMT+01	po 10.5.	at 17.5.	5110.5.	3(10.0.	pr 20.5.
- marec 2015	13.00					
DIL CODON						
23 24 25 26 27 28 1	14:00					
2 3 4 5 6 7 8						
9 10 11 12 13 14 15	15:00					
16 17 18 19 20 21 22	15.00					
23 24 25 26 27 28 29	10.00					
30 31 1 2 3 4 5	16:00					
✓ Moje kalendáre	17:00					
Peter Riaditeľský						
Narodeniny	18:00 -					
	00:00	Kliknutím zobra	zíte rozsah 18:00 -	00:00		
✓ Iné kalendáre	վեր			. <u></u> 81		
Pridať kalendár priateľa						
maria.ucit@gmail.com						
Sviatky na Slovensku						
nluvné podmienky - <u>Ochrana</u> osobných údajov						

Obrázok 17 Ukážka kalendára so skrytou nocou a zobrazenie noci

	nkam nups.	// ₩₩₩.	googie.co		/ať up	ozornenia	na prac	ovnej ploc	ne? Po	WOIL BIO	Kovat
Google	Hľada	ť v služ	zbe Kale	ndár			-	٩		pete.riadit	@gma
Kalendár	Dnes 🔇	>	<mark>16. –</mark> 2	2 <mark>0. mar 2</mark> 01	Deň	Týždeň	Mesiac	2 týždne	Agenda	Viac -	\$ -
VYTVORIŤ	GMT+01	po 16	5.3.	ut 17.3.		st 18	.3.	št 19.	3.	pi 20.3	
marec 2015	00:00 - 07:00										
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	07:00										
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	08:00										
30 31 1 2 3 4 5	09:00										
Noje kalendáre 🚽	10:00										
	11:00										

Obrázok 18 Ukážka nastavenia – povolenie upozornení na pracovnej ploche

Jemné upozornenia – táto funkcia umožní lepšie nastavenie upozornení cez kontextové okno a pridáva aj možnosti zvukového upozornenia. Pri aktivácii tejto funkcie bude pravdepodobne potrebné povoliť zobrazovanie upozornení na pracovnej ploche – je to prepojenie na operačný systém. Takáto pripomienka je už výraznejšia a neprehliadnete ju, navyše pri zobrazení pripomienky zaznie aj zvukové znamenie.



Obrázok 19 Ukážka jemného upozornenia na udalosť na pracovnej ploche

Automatické odmietnutie udalostí – dopĺňa nastavenie udalosti v ponuke *Zobraziť ma ako* o 3. možnosť: "*Zaneprázdnený – odmietnuť pozvánky*". Takéto nastavenie je vhodné vtedy, keď je vaša udalosť taká vážna, že ju v žiadnom prípade nemôžete zmeniť a nemá zmysel, aby ste sa tým vôbec zaoberali. Môže to byť napríklad plánovaná operácia v nemocnici. Preto všetky pozvánky na iné udalosti v tom čase budú automaticky odmietnuté.

-> C A htt	ps://www.google.com/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1#eventpag	ae 6 🛞 5/2
Videohovor	Pridať videohovor	
Kalendár	Peter Riaditeľský 🔻	Pridať
Popis		Hostia môžu ☐ upraviť udalosť ☑ pozvať iných používateľov ☑ zobraziť zoznam hostí
Farba udalosti		
Upozornenia	Kontextové okno ▼ 30 min ▼ × Pridať upozornenie	
Zobraziť ma ako Viditeľnosť	 K dispozícii Nemám čas Nemám čas (odmietnuť pozvánky) Predvolená prístupnosť Verejné Súkromné Na túto udalosť sa uplatnia nastavenia zdieľania pre tento kalendár: podrobnosti udalosti budú vidleľné pre každého, kto si môže zobraziť podrobnosti iných udalosti v tomto kalendári. 	

Obrázok 20 *Ukážka nastavenia – automatické odmietnutie pozvánok*

Prílohy udalostí – veľmi užitočná funkcia, ktorá umožní prilepiť prílohu k udalosti. Takto môžete automaticky poslať pozvaným hosťom napríklad tabuľku rozpočtu alebo plán na ďalší rok. Účastníci si

príslušný dokument môžu preštudovať a na schôdzku prídu pripravení a budú vedieť relevantnejšie reagovať a zapojiť sa do diskusie. Pri pridávaní prílohy je potrebné umiestniť ju na Google Disk – je to služba na ukladanie a správu súborov. Navyše pre samotný súbor bude potrebné nastaviť spôsob zdieľania s účastníkmi udalosti, ku ktorej príslušný súbor pripájame. Prácu so súbormi podrobnejšie rozpíšeme v samostatnej kapitole.

21 Kalendár Google	×		Stola-fiaditeľ – 🗆 X
← → C A htt	ps://www.google.com	/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1#eventpage_6	
Kalendár	Peter Riaditeľský 🔻		
Popis	Porada	Môj disk Zdieľané so mnou Nahrať Predtým vybraté	
Priloha	Pridať prílohu	i v, ≡ ‡	
Farba udalosti			
Upozornenia	Kontextové okno V Pridať upozornenie	Žladne dokumenty.	
Zobraziť ma ako	🔘 K dispozícii 🛛 🖲 Ne		
Viditeľnosť	Predvolená prístupnová predvolená prístupnová predvolená pristupnová predvolená predvolená pristupnová predvolená pred	Vybrať Zrušiť	

Obrázok 21 Ukážka možnosti pridať prílohu

S kým sa stretnem vo dvojici – v prípade udalostí, keď sa máte stretnúť iba s 1 osobou, bude sa v kalendári zobrazovať aj meno tejto osoby – tak budete vedieť, s kým sa stretnete.

21 Kalendár Google	×	a and a	1			Śka	la riaditel?		23
← → C 🔒 https://	www.goog	gle.com/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1	#main_7%7Cday-1+231	59+23159+231	59		♦	¢ . •	5 ≡
Google	Hľad	lať v službe Kalendár		- Q		pete.ri	adit@gma	ail.com 👻	
Kalendár	Dnes	< > pondelok, 23. mar 2015		Deň Týždeň	Mesiac 2 týždne	Agenda	Viac 🕶	\$ -	
VYTVORIŤ	GMT+01		pondelok 23.3.						
→ marec 2015 ✓ ✓ PUSŠPSN 23.24.25.26.27.28.1	11:00	11:30 - 12:30 Karaulhais lu stastail	★ 11:30 - 12 Konzultácia	1:30		/////			
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 20 21 23	12:00	Noizonacia nu alestacii	Konzultacia	ritu atestatti					

Obrázok 22 Ukážka udalosti vo dvojici iba so zobrazením názvu udalosti

21 Kalendár Google	×	A Partie				<u>Skol</u>	ariaditel	
← → C 🔒 https://	www.google.	com/calendar/b/1/render??tab=wc&pli=1#	main_7%7Cday-1+2315	59+23159+23	159		♦	÷ 🔨 🔳
Google	Hľadať	v službe Kalendár		~ Q	:	pete.ria	a <mark>dit@g</mark> ma	il.com 👻
Kalendár	Dnes 🗸	> pondelok, 23. mar 2015		Deň Týždeň	Mesiac 2 týždne	Agenda	Viac •	¢-
VYTVORIŤ	GMT+01		pondelok 23.3.					
→ marec 2015 < → PUSŠPSN 23.24.25.26.27.28.1	11:00	na 1/250 paulificia (uratestásii (maria usit@amail.com)	★ 11:30 - 12	:30	Diaditolský	11/11	111	
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 19 10 20 21 22	12:00	recitacia no alestacir (mana.001@gmail.com)	Konzultacia	nu alesiacii (Pelei	rtiauiteisky)			

Obrázok 23 Ukážka udalosti vo dvojici so zobrazením mena

Ďalšie stretnutie – funkcia dopĺňa do kalendára priestor na zobrazenie najbližšej udalosti.

Zi Kalendár Google ← → C Attps://w	×	gle.com/	calendar	/b/1/	render?	?tab=w	c&pli=1#	Škola- main_7	naditeľ – □ X
Google	Hľad	lať v služ	ibe <mark>Ka</mark> le	ndár			٩		pete.riadit@g
Kalendár	Dnes	< >	sobot	Deň	Týždeň	Mesiac	2 týždne	Agenda	Viac -
VYTVORIŤ	GMT+01		s	obota	21.3.			Ďalšie	stretnutie 🛛 🔀
<mark>→ marec 2015 〈 〉</mark> PUSŠPSN	- 00:00 07:00							Konzult Zvolen	tácia ku atestácii <u>, Slovenská</u>
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	07:00								<u>ka</u>
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	08:00								
30 31 1 2 3 4 5	09:00							Þ	
Peter Riaditeľský	10:00								
	11:00								
Pridať kalendár priateľa	12:00	12:30 - 15:	30						
maria.ucit@gmail.com Sviatky na Slovensku	13:00	Písať učel	oný zdroj						
Zmluvné podmienky - Ochrana osobných údajov	14:00								

Obrázok 24 Ukážka zobrazenia najbližšej udalosti

Voľno alebo program – do kalendára doplní priestor na zobrazenie vašich kolegov a aj ukáže, kto z nich má v aktuálnom čase voľno a kto nie.



Obrázok 25 Ukážka zobrazenia voľna a udalostí kolegov

Po aktivovaní je potrebné nastaviť, ktorých kolegov chcete mať zobrazených – je potrebné zadať ich emailové adresy. Adresy je možné doplniť kedykoľvek pomocou voľby *Pridať* a vymazať ich môžete tlačidlom *X*. Táto funkcia vyžaduje prístup do kalendárov vybraných kolegov – musíte odoberať ich kalendáre.

Ďalšie funkcie Labs – ďalšie dostupné funkcie sú:

Zobrazenie roku – umožní zobraziť celý rok naraz;

Obrázok na pozadí – umožní nastaviť pozadie kalendára – vo všeobecných nastaveniach pribudne tlačidlo na výber konkrétneho obrázka;

Prejsť na dátum – umožní rýchly presun na konkrétny dátum;

Svetový čas – zobrazí čas udalostí v rôznych časových pásmach.



Obrázok 26 Ukážka zobrazenia po aktivácii všetkých dostupných funkcií Labs

3/ Vytvorenie udalosti

Po dôkladnom a dobrom nastavení kalendára môžeme začať plánovať vlastné udalosti, pozývať na ne hostí a prijímať pozvania na udalosti svojich kolegov.

Novú udalosť vytvoríte tlačidlom VYTVORIŤ v kalendári alebo klávesom c.

21 Kalendár Google	×		and the second		-	~ ~	Service B	<mark>iola:italita? _ @ X</mark>
e 🔒 C 🔒 htt	ps://www.goog	ile.com /cale	ndar/render#	eventpage_6				응 값
Google	Hľad	ať v službe l	Kalendár			- Q	ma	ria.uc <mark>it@</mark> gmail.com
the UL	OŽIŤ Zahodiť							
Udalosť bez n	ázvu							
24.3.2015	10:00 do	12:00	24.3.2015	Časové pásmo				
Celý deň Dp	oakovať osti <u>Vyhľadať č</u>	10:30 (30 mir 11:00 (1 hr) 11:30 (1,5 hr 12:00 (2 hrs)	s)					
Kde	Vložte polohu	12:30 (2,5 hrs)	5)			Pridať hostí		
Videohovor	Pridať videohovo	13:30 (3,5 hr	5)			Zadajte e-mailové	adresy	
Kalendár	Mária Učiteľová	•				Pridať		
Popis					1.	Hostia môžu upraviť udalosť pozvať iných po zobraziť zoznam	užívateľov n hostí	
Farba udalosti						-		
Upozornenia	Kontextové okno	o ▼ 30 min	V X					
	Pridať upozornen	ie						
Zobraziť ma ako	K dispozícii	Nemám ča	S					
Viditeľnosť	Predvolená pr	ístupnosť 🔘	Verejné 🔘 Si	úkromné				
	Na túto udalosť sa u pre každého, kto sir	platnia nastavenia nôže zobraziť pod	zdieľania pre tento trobnosti iných uda	kalendár: podrobnosti udalosti b lostí v tomto kalendári. Viac info	udú viditeľné rmácií			

Obrázok 27 Ukážka formulára na vytvorenie novej udalosti

Vo formulári novej udalosti je potrebné vyplniť niekoľko základných údajov. Hneď prvé textové pole obsahuje názov udalosti – názov by mal byť výstižný, aby jasne pomenoval, o čo v udalosti pôjde. Ďalej je potrebné nastaviť plánovaný čas udalosti, je nutné zadať začiatok aj koniec udalosti. Tak zabezpečíme obsadenie príslušného času v kalendári pre konkrétnu udalosť. Položku *Časové pásmo* nebudeme v našich podmienkach používať. Pri nastavení času je možné použiť aj 2 zaškrtávacie políčka:

Voľba *Celý deň* – označí pre vytváranú udalosť celý deň a neumožní nastavenie presného času – zablokované budú celé dni v zadanom rozsahu dátumov.

21 Kalendár Google	×	a Property	Škola-	riaditeľ 🗕 🗆 X
🗲 🚽 C 🔒 http	ps://www.google.com/cal	endar/render#even	tpage_6	●☆ ● 目
Google	Hľadať v službe	Halendár	- Q	maria.ucit(
	ožiť Zahodiť			
Udalosť bez n	ázvu			
24.3.2015 d	lo 24.3.2015			
🗹 Celý deň 🔲 Op	oakovať			
Podrobnosti udalo	sti <u>Vyhľadať čas</u>			
Kde	Vložte polohu	Pridať hos	stí	
Videohovor	Pridať videohovor	Zadajte e-n	nailové adresy	
Kalendár	Mária Učiteľová 🔻	Pridať		
Popis		Hostia môž	tu idalosť	

Obrázok 28 Nastavenie času sa zmenilo na celé dni

Druhá možnosť *Opakovať* – umožňuje nastavenie udalostí, ktoré sa pravidelne opakujú. Po jej výbere sa zobrazí nový formulár, v ktorom je potrebné nastaviť vlastnosti opakovania – ich nastavenie opisujeme v podkapitole 3.3.

3.1 Podrobnosti udalosti

Ďalšie položky formulára sa nastavujú v záložke Podrobnosti udalosti:

Kde – do položky je dobré doplniť presnú adresu, táto položka je prepojená na google mapy, takže pri jej písaní vám Google bude ponúkať adresy, ktoré pozná, a je vhodné nakoniec vybrať adresu z ponuky, ktorá je totožná s miestom udalosti, ak taká existuje. Pri zobrazení udalosti v kalendári ponúkne možnosť zobraziť mapu s označením miesta udalosti. Je to užitočné najmä vtedy, ak sa udalosť bude konať na mieste, kde ste ešte neboli alebo kde je predpoklad, že toto miesto nepoznajú niektorí pozývaní účastníci udalosti.

Kalendár Google	× tps://www.go	ogle.com/ca	lendar/render#	eventpage_6			
Google	LOŽIŤ Zaho	adať v služb diť	e Kalendár		→ Q		maria.ucit@gma
Konzultácia							
24.3.2015	10:00	do 11:00	24.3.2015	Časové pásmo			
Kde	Banská Bystr	rica, Horná 97			Pridať hosti	avá ad	
Videohovo	Horná 97 Bar	nská Bystrica, Sk	wenská republika		Zadajte e-mail	ové adre	sy
Kalendá	Poliklinika B	Poliklinika Banská Bystrica Horná 97, Banská Bystrica, Slo			Pridať		
Popis	Horná 97 Nov Horná 97 Dek	Horná 97 Nová Baňa, Banská Bystrica, Slovenská republika Horná 97 Dekýš, Banská Bystrica, Slovenská republika			Hostia môžu upraviť udal pozvať inýc	osť hpoužív	ateľov
	Horná 97 Jas	Horná 97 Dekýš, Banská Bystrica, Slovenská republika Horná 97 Jasenie, Banská Bystrica, Slovenská republika			✓ zobraziť zoz	nam hos	stí

Obrázok 29 Ukážka ponuky adresy miesta konania udalosti

🖉 Prevzatie doplnku pre Google+ Hangouts - Internet Explorer	_ 8 ×
🚱 🕞 🗢 🗭 http://www.google.com/tools/dipage/hangout?hi=sk 🖉 🦘 😰 Kalendár Google 🗘 Prevzatie doplnku pre Googl 🗙	☆ ☆
	l∕¢
Google+	
Ak chcete začať, nainštalujte doplnok Hangouts	
Inštalovať doplnok Je zadarmo a inštalácia trvá len niekoľko sekúnd. Pre systém Windows XP alebo novší, Mac OS X 10.5 alebo novší, Linux	
Ak sa stránka neobnoví automaticky po dokončení inštalácie, kliknite tu.	

Obrázok 30 Doinštalovanie doplnku Hangouts

Videohovor – do pozvánky bude vložený link pre videohovor. Prostredníctvom tohto linku si budú môcť všetci účastníci otvoriť spoločný videohovor a zrealizovať videokonferenciu. Pre funkčnosť videohovorov cez web prehliadač bude pravdepodobne potrebné doinštalovať doplnok Hangouts. Webový prehliadač vám ponúkne jeho inštaláciu iba v prípade, ak je potrebná.

Spustíte ju tlačidlom *Inštalovať doplnok*. Inštalácia trvá naozaj iba niekoľko sekúnd – v závislosti od rýchlosti internetového pripojenia. Ihneď po nainštalovaní doplnku sa spustí videohovor.

Kalendár – tu môžete nastaviť, do ktorého kalendára má byť nová udalosť zaradená – kalendár je možné zmeniť iba v prípade, ak máte viac kalendárov, v ktorých plánujete udalosti.

Popis – v tejto položke je potrebné jasne definovať, čoho sa plánovaná udalosť bude dotýkať, o čom sa bude rokovať, teda aký je program a cieľ.

Farba udalosti – z ponúkaných farieb si môžete vybrať jednu, ktorou bude udalosť označená v kalendári. Tu odporúčame používať jednotné farby pre určité druhy udalostí, napr. všetky gremiálne porady označiť zelenou a podobne. Získate tak rýchlejší vizuálny prehľad o nastávajúcich udalostiach v prehľade dňa či týždňa.

Upozornenia – toto nastavenie je veľmi dôležité – nastavuje sa tu totiž, akým spôsobom vás má kalendár upozorniť na príslušnú udalosť – toto je to hlavné, čím sa elektronický kalendár líši od toho papierového, stolového. Najskôr je potrebné nastaviť jednu z dvoch možností.

Kontextové okno – kalendár vám na PC zobrazí kontextové okno, v ktorom bude informácia o udalosti.

E-mail – kalendár odošle upozornenie na váš email, túto voľbu vyberte najmä v prípade, že máte neustále dostupnú (otvorenú) emailovú schránku, alebo ak ide o upozornenie na udalosť s niekoľkohodinovým predstihom.

Ďalšia časť nastavenia upozornenia obsahuje nastavenie času predstihu, je možné nastaviť minútové predstihy, ale aj celé dni. Niekedy je vhodné nastaviť niekoľko upozornení na jednu udalosť. Napríklad upozornenie s predstihom 1 deň, aby ste vedeli, že zajtra sa bude konať nejaké stretnutie a že si tam ešte niečo treba pripraviť, a aj 30-minútové upozornenie, aby ste včas prišli na správne miesto, kde sa plánovaná schôdzka koná.

Napokon tlačidlo *Pridať upozornenie* takéto vytváranie upozornení umožňuje. Po jeho stlačení môžete nastaviť parametre ďalšieho upozornenia. V prípade, že chcete niektoré upozornenie na udalosť vymazať, stlačíte "**x**" napravo od vlastností upozornenia. Takto môžete vymazať aj všetky upozornenia a v tom prípade nebudete na vytvorenú udalosť upozornení. Napriek tomu udalosť bude plánovaná v kalendári.

Zobraziť ma ako – vybrať si môžete z dvoch možností:

Voľba *K dispozícii* znamená, že vaši kolegovia, ktorí vás budú chcieť pozvať na nejakú svoju udalosť, budú príslušný čas vnímať tak, že ste voľní a môžu vás pozvať – takto označte iba udalosti, ktoré sa môžu prekrývať s inými udalosťami. Napríklad ste si naplánovali na celé 2 dni prijímacie skúšky, ale počas týchto dvoch dní pokojne môžete vybaviť napr. 30-minútové stretnutie s kolegom o novom projekte.

Nemám čas – jasne znamená, že vtedy sa nebudete venovať ničomu inému.

Viditeľnosť – túto voľbu vo väčšine prípadov nie je nutné meniť a pokojne ju môžete nechať na vybratej možnosti: Predvolená prístupnosť – vtedy budú totiž na vytváranú udalosť uplatnené tie isté pravidlá viditeľnosti ako na celý kalendár. Zmeniť voľbu na *Verejné* alebo *Súkromné* je potrebné iba vtedy, ak má byť táto udalosť prístupná verejnosti, ale celý kalendár je súkromný a verejnosť ho nemôže vidieť. Vtedy zvolíte možnosť *Verejné*. Prípadne naopak, ak by ste chceli niečo skryť vo verejnom kalendári, vyberiete možnosť *Súkromné*.

Navrhované časy – toto tlačidlo umožňuje zobraziť výpis časov udalostí rozčlenených po 30 min. na malé časti a zobrazí, ktorí pozvaní účastníci sa vtedy nemôžu zúčastniť. Funguje to len v tom prípade, ak pozývaní účastníci majú vlastné funkčné kalendáre a navyše sú vám aj dostupné.

 ← ULOŽIŤ Zal Konzultácia 24.3.2015 10:00 Celý deň Opakovať Podrobnosti udalosti Vyhľa Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia 	nodiť do 11:00 24.3.2015 daťčas tanská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová ▼ k 2. atestácii	Časové pásmo	Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Konzultácia 24.3.2015 10:00 Celý deň Opakovať Podrobnosti udalosti Vyhľa Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	do 11:00 24.3.2015 1 dať čas sanská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová V k 2. atestácii	Časové pásmo	Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
24.3.2015 10:00 Celý deň Opakovať Podrobnosti udalosti Vyhľa Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	do 11:00 24.3.2015 daťčas tanská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová ▼ k 2. atestácii	Časové pásmo	Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Celý deň Opakovať Podrobnosti udalosti Vyhľa Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	idať čas ianská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová ▼ k 2. atestácii		Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Podrobnosti udalosti Vyhľa Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	idať čas ianská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová ▼ k 2. atestácii		Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	anská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová ▼ k 2. atestácii		Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Kde Horná 97, E Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	anská Bystrica, Slovenská republika hovor ľová ▼ k 2. atestácii		Pridať hostí Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Videohovor Pridať video Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	hovor ľová ▼ k 2. atestácii		Zadajte e-mailové adresy Pridať	
Kalendár Mária Učite Popis Konzultácia	ľová ▼ k 2. atestácii		Pridať	
Popis Konzultácia	k 2. atestácii			
			Kliknutím na ikony 👤 nižšie označte voliteľ položky.	Iné
		1.	Hostia	
			Áno: 0, Možno: 0, Nie: 0, Očakáva sa: 0	
Farba udalosti 📃 📃			Mária Učiteľová	×
Upozornenia Kontextové	okno 🔻 1 hod 🔻 🗙		Peternaut@financont	~
Pridať upozo	omenie		* Kalendár nie je možné zobraziť. <u>Prečo?</u>	
Zobraziť ma ako 💿 K dispoz	icii 💿 Nemám čas		Navrhované časy	
Viditeľnosť Predvole	ná prístupnosť 🔘 Verejné 🔘 Súkror	nné	Hostia môžu	
Na túto udalos	t sa uplatnia nastavenia zdieľania pre tento kaler	ndár:	✓ upraviť udalosť	

Obrázok 31 Ukážka vyplneného formulára na vytvorenie novej udalosti

Pridať hostí – v tejto položke formulára je možné nastaviť e-mailové adresy pozývaných hostí.
Ak ste omylom zadali nesprávnu adresu a potrebujete ju vymazať, stačí stlačiť tlačidlo "x".
Hostia môžu – táto časť formulára obsahuje tri zaškrtávacie políčka, v ktorých je možné nadefinovať, ako sa môžu pozvaní hostia správať vo vzťahu k udalosti, na ktorú boli pozvaní:

- 1. voľba *upraviť udalosť* umožňuje hosťom udalosť upravovať čiže meniť jej parametre,
- možnosť umožňuje hosťom pozývať ďalších účastníkov udalosti priamo tak, že ich zaradia medzi pozvaných hostí,
- 3. možnosť povoľuje alebo zakazuje zobrazenie hostí ak voľbu nezaškrtnete, účastníci, ktorí používajú kalendár Google, nebudú vidieť mená alebo adresy ostatných účastníkov. Toto nemusí fungovať, ak sa pozvánka zobrazí v inom kalendári, ktorý používa niektorý hosť. Môžu byť kalendáre (iné ako Google Kalendár), ktoré nerešpektujú zákaz zobrazenia hostí a zobrazia ich.

Po vyplnení všetkých vlastností novej udalosti je potrebné stlačiť tlačidlo *ULOŽIŤ*. V prípade že by sme udalosť nechceli uložiť, môžeme sa vrátiť do kalendára alebo dať údaje *Zahodiť*. V prípade, že sme na udalosť pozývali hostí, kalendár si ešte overí, či naozaj chceme odoslať pozvánky. Ak potvrdíme *Odoslať*, každý z pozývaných hostí dostane e-mail s pozvánkou, ktorú buď spracuje ručne, alebo, ak má automatické prijímanie pozvánok, sa pozvánka ihneď spracuje a zapíše udalosť do jeho kalendára.

Google	H	lľadať v služ	be Kalendår		-	٩		maria.uci
4	OŽIŤ Zah	odiť						
Konzultácia								
24.3.2015	10:00	do 11:00	24.3.20	15	Časové	é pásmo		
🗌 Celý deň 🔲 Oj	oakovať	Chcete o	odoslať poz	vánky?	×			
		Charles and	slať nozvania	hostiom?				
Podrobnosti udale	osti <u>Vyhľa</u>	Chcete odd	siat pozvania	iostom:				
Podrobnosti udalo Kde	Horná 97, B	Odoslať	Neodosielať]				
Podrobnosti udalo Kde Videohovor	Horná 97, B Pridať videol	Odoslať	Neodosielať] Zadajt	e e-mai	lové adresy		
Podrobnosti udalo Kde Videohovor Kalendár	Horná 97, B Pridať videol Mária Učitel	Odoslať	Neodosielať	Zadajti Pric	e e-mai lat'	lové adresy		
Podrobnosti udalo Kde Videohovor Kalendár Popis	Horná 97, B Pridať videol Mária Učitel Konzultácia	Odoslať Odoslať Iová T k 2. atestácii	Neodosielať	Zadaju Pric Kliknutím položky.	e e-mai lat' n na ikony	lově adresy v 👤 nižšie o	vznačte volit	eľné

Obrázok 32 Odoslanie pozvánok k vytvorenej udalosti

3.2 Vyhľadať čas

Pri nastavovaní udalosti môžete použiť ešte záložku *Vyhľadať čas*. Po otvorení tejto záložky sa zobrazí časovanie vytváranej udalosti – najmä vzhľadom na plánovanie pozvaných hostí. Tento nástroj umožňuje zmeniť čas udalosti tak, aby vyhovoval všetkým pozývaným hosťom. Ako je vidieť na obrázku, čas plánovanej udalosti koliduje s plánom jedného účastníka. Teraz máte možnosť zmeniť čas tak, aby ste kolíziu odstránili. V prípade, že to neurobíte, donútite pozvaného hosťa meniť jeho plán alebo ignorovať vaše pozvanie. Nástroj na vyhľadávanie vhodného času funguje iba vtedy, ak máte prístup ku kalendárom pozvaných hostí – čiže ak ich zdieľate. O užitočnosti zdieľania a jeho nastavení uvádzame viac v podkapitole 2.2.3 Zdieľanie kalendára.



Obrázok 33 Ukážka nástroja na vyhľadanie vhodného času udalosti

3.3 Nastavenie opakovania udalosti

Opakovanie udalosti je vhodné nastaviť pre udalosti, ktoré sa pravidelne opakujú v určitých intervaloch v rozsahu niekoľko hodín až po niekoľko rokov. Na karte *Opakovanie* sú položky, ktoré treba nastaviť:

Opakovanie – umožňuje vybrať denné, týždenné, mesačné a ročné opakovanie. Pri každom z týchto periód opakovania je potrebné nastaviť trochu iné parametre.

3.3.1 Denné opakovanie

Pri dennom opakovaní je potrebné nastaviť interval – či sa udalosť opakuje každý deň, alebo každý 2. deň, či každý 3. deň. Začiatok opakovania, čiže kedy sa udalosť uskutoční prvýkrát a kedy sa udalosť končí. Nastavenie konca udalosti je spoločné pre všetky periódy opakovania. Väčšinou je vyhovujúce ponechať nastavenie na položke *Nikdy* – udalosť sa bude opakovať donekonečna a ukončíte ju niekedy v budúcnosti, keď udalosť stratí platnosť. Ak však poznáte termín ukončenia, je dobré ho nastaviť v položke *Dňa*, aby nastavovaná udalosť neblokovala dni v kalendári, keď už nebude platná.

3005	gle Hr	adať v službe Kalendár , 🗸
tac ak	Opakovanie	×
no, z	Opakovanie:	Denne v
zdel	Interval opakovania:	1 T dni (dní)
0.2.20	Začiatok:	20.2.2015
isové	Končí:	Nikdy
Celý		 Po výskytoch Dňa
odrok	Súhrn:	Denne
		Hotovo Změjť

Obrázok 34 Ukážka nastavenia denného opakovania udalosti

00	gle	Hľadať v službe Kaleno	làr	- Q
€ ∕iac ak	Opakovanie		3	×
Áno, z	Opakovanie:	Každý pracovný deň (pondelok	až piatok) 🔻	
/zdel	Začiatok:	20.2.2015		
0.2.20	Končí:	Nikdy		
sové		Po výskytoch		
Celý		Una Dna		
	Suhrn:	lyzdenne pracovne dni		
JAARAA		the second second second second second		

Obrázok 35 Ukážka nastavenia opakovania udalosti cez pracovné dni

Niekedy je vhodné použiť namiesto denného nastavenia iné, a to nastavenie *denné – pracovné dni*. Vtedy nebudete mať v kalendári príslušnou udalosťou blokovaný víkend – najmä, ak sa udalosť cez víkend nekoná.

3.3.2 Týždenné opakovanie

Pri týždennom opakovaní nastavujete týždenný interval – či sa udalosť opakuje každý týždeň, alebo len každý 2. týždeň, či každý 3. týždeň. Ďalej môžete spresniť, ktoré dni v týždni bude udalosť plánovaná. Je možné vybrať len niektoré dni, ale aj všetky. Začiatok a koniec opakovania má rovnaké nastavenie ako pri nastavovaní denného opakovania.

Googl	e Hia	dať v službe Kalendár	- Q
iac ak C	pakovanie		×
no, z	Opakovanie:	Týždenne	•
zdel	nterval opakovania:	1 • týždne (týždňov)	
.2.20 C	pakovať v tieto dni:	■ P ■ U ■ S ■Š Ø P ■ S ■ N	N
sové	Začiatok:	20.2.2015	
Celý	Končí:	Nikdy	
odrok		 Po výskytoch Dňa 	

Obrázok 36 Ukážka nastavenia týždenného opakovania udalosti

3.3.3 Mesačné opakovanie

Pri mesačnom opakovaní nastavujete mesačný interval – či sa udalosť opakuje každý mesiac, alebo len každý 2. mesiac, či každý 3. mesiac. Ďalej môžete voľbou *Opakovať podľa* určiť, či sa bude opakovať konkrétny dátum v mesiaci – napr. 20. alebo konkrétny deň v týždni – napr. každý 3. piatok. Hodnota opakovaného dňa – čiže "20." alebo "3. piatok" je určená 1. dňom opakovania – čiže začiatkom. Preto je potrebné v tomto prípade nastaviť začiatok správne, inak by celá udalosť bola naplánovaná chybne. Koniec opakovania má rovnaké nastavenie ako pri nastavovaní denného opakovania.

Kalendár	Google	ogle.com/calendar/b/1/rend @ s	
Goo	gle Hi	adať v službe Kalendár	<u>م</u>
← Viac ak	Opakovanie		×
Áno, z	Opakovanie:	Mesačne	•
Vzdel	Interval opakovania:	1 • mesiace (mesiacov)	
20.2.20	Opakovať podľa:	◉ deň v mesiaci ⊙ deň v týždni	
Časové	Začiatok:	20.2.2015	
Celý	Končí:	 Nikdy Po výskytoch 	
FOULDE	Súhrn:	Dňa Mesačne 20. deň	
		Hotovo Zrušiť	20
Vi			þ.

Obrázok 37 Ukážka nastavenia mesačného opakovania udalosti

3.3.4 Ročné opakovanie

300	gle H	adať v službe Kalendár 🔹
← /iac ak	Opakovanie	×
Áno, z	Opakovanie:	Ročne 🔻
/zdel	Interval opakovania:	1 v roky (rokov)
0.2.20	Začiatok:	20.2.2015
asové	Končí:	Nikdy
Celý		Po výskytoch Dňa
Podrok	Súhrn:	Každý rok 20. február
		Hotovo Zrušiť

Obrázok 38 Ukážka nastavenia ročného opakovania udalosti

Pri ročnom opakovaní nastavujete ročný interval – či sa udalosť opakuje každý rok, alebo zriedkavejšie. Predpokladáme, že väčšine udalostí bude vyhovovať 1 rok, a preto to nemusíte meniť. Ďalšie nastavenie je podobné ako pri mesačnej perióde opakovania, a preto je potrebné nastaviť správne začiatok – v tomto prípade to bude deň v roku. Nastavovaná udalosť sa potom bude opakovať každý rok v nastavenom dni.

3.4 Prijatie pozvánky

Pozvánku na udalosť, ktorú ste dostali e-mailom, je potrebné spracovať. Udalosť sa síce zapíše do kalendára, ale ešte je potrebné potvrdiť účasť alebo neúčasť.

Google	Hľadať v službe Kalendár	 Q maria.ucit@gmail.co
Kalendár	Dnes < > utorok, 24. mar 2015	Deň Týždeň Mesiac 2 týždne Agenda Viac •
marec 2015 < > P U S Š P S N 23 24 25 26 27 28 1	GMT+01	12-00 - 12-00
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	13 Obed 14 ut, 24. marca, 12:00 – 13:00	Cobed
Moje kalendáre 💌 Iné kalendáre 💌	Kde Reštaurácia, Homá, 974 01 Banská Bystrica, Slovensko mapa 15 Slovensko mapa Kalendár pete.riadit@gmail.com 16 Kto	
nluvné podmienky - Ochrana	17 Ďalšie podrobnosti » 17 Zúčastníte sa? Áno - Možno - Nie Odstrániť	

Obrázok 39 Ukážka udalosti z pozvánky – potvrdenie účasti

1 Kalendár Google	×	1	1			-					16.4
A ttps:	//www.goo	gle.co	om/ca	ilendar/render#main_/%/Cday	/-1+23160+23160-	+23160					\$P
Google	Hľa	lať v	služb	e Kalendár			- Q		mari	a.ucit@gm	iail.co
				Odpovedali ste "Možno" na udalost	Obed dňa ut, 24. marca '	12:00.					
Kalendár	Dnes	<	>	utorok, 24. mar 2015	Deň	Týždeň	Mesiac	2 týždne	Agenda	Viac •	\$ -
marec 2015 <	> GMT+01										2
marec 2015 <	>										
PUSSPS											11520
2 3 4 5 6 7	12:00	12: Obed	:00 - 13	00 년 1	12:00 - 13 Obed	3:00					
9 10 11 12 13 14	15				=						ď.
16 17 18 19 20 21	22 13:00										
23 24 25 26 27 28	29										
30 31 1 2 3 4	5 44.00										

Obrázok 40 Ukážka udalosti z pozvánky – potvrdená účasť voľbou "možno"

Ak pozvaní hostia potvrdia svoju účasť, potvrdenia sú zapísané aj v plánovanej udalosti v kalendári. V podrobnostiach udalosti je vidieť aj to, kto účasť potvrdil a kto pozvanie odmietol. V prípade, že niekto vyberie voľbu *Možno*, má ešte možnosť rozhodnúť sa neskôr a potvrdiť voľbou *Áno* svoju účasť, alebo voľbou *Nie* svoju neúčasť na udalosti. Výhoda pozvánok je jednoznačná – automatické vkladanie udalostí, na ktoré nás niekto pozval – nemusíme si ich ručne vkladať do svojho kalendára.

Kalendär Google C Anttps://w	www.google.com/calendar/render?tab=oc&pli=1#ee	ventpage_6%7Celd-anRoNmEzdWhqbW1pYWJ0ZDM0MDE ndár Q	yZmhlMzAgbWFyaWEudWi @ Q ☆
C Dbed	ULOŻIŤ Zrušiť zmeny Viac akcií	•	Voľno alebo pro… マ⊠ Pridať » maria.ucit@gmail.com ×
ut, 24. marca, 1	12:00 – 13:00		Voľno vybohv@gmail.com × Voľno
Kde	Reštaurácia, Horná, 974 01 Banská Bystrica, Slovensko mapa	Hostia Codoslať hosťom e- mail Ano: 1, Možno: 1, Nie: 1, Očakáva sa: 2	Zobrazenie roku - 💌 2015 Prejsť
Kalendár pete.riadit@gmail.com Upozornenia Nie sú nastavené žiadne		rmaria.ucit@gmail.com agys13@gmail.com acvs@dmail.com*	Prejsť na dátum
	upozornenia Pridať upozornenie	vybohv@gmalicom * Kalendár nie je možné zobraziť. <u>Prečo?</u>	

Obrázok 41 Ukážka udalosti – potvrdená účasť a neúčasť pozvaných hostí

3.5 Kopírovanie zo zdieľaných kalendárov

Existuje aj možnosť kopírovať udalosti z cudzích kalendárov, ktoré zdieľate. Ide o udalosti, na ktoré ste neboli pozvaní (neriešili ste pozvánku), ale chcete o nich vedieť a byť o nich informovaní.

21 Kalendár Google		a com/calondar/b/1/condor20tab=wc&nii=1#main_70/c7Cday		
Google	Hľad	pete.riadit@gmail.com •		
Kalendár	Dnes	sobota, 21. mar 2015 Deň Týždeň Mesiac 2 týždne	Agenda Viac -	
VYTVORIŤ	GMT+01	sobota 21.3.	Ďalšie stretnutie 👻	
→ marec 2015 P U S Š P S N P 0 S Š P S N	00:00 - 07:00			
23 24 25 20 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 24 22	07:00		Voľno alebo pro 👻	
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	09:00		maria.ucit@gmail.com × Voino	
 Moje kalendáre Peter Riaditeľský 	10:00	Pisať učebný zdroj X so, 21. marca, 12:30 – 15:30	vybohv@gmail.com × Vofno	
 ✓ Iné kalendáre 	11:00	Kalendár vybohv@gmail.com		
Pridať kalendár priateľa	12:00	12:30 - 15:30		
maria.ucit@gmail.com Sviatky na Slovensku	13:00	Pisat učebný zdroj		
<u>émluvné podmienky - Ochrana</u>	14:00			

Obrázok 42 Ukážka kopírovania udalosti z cudzieho kalendára

3.6 Klávesové skratky pre kalendár

Z klávesových skratiek vyberáme pár najužitočnejších:

 ${\bf k}$ alebo ${\bf p}$ – predchádzajúci rozsah dátumov,

j alebo n – nasledujúci rozsah dátumov,

- **r** obnovenie,
- t otvoriť aktuálny deň,
- **c** vytvoriť novú udalosť,
- **e** detaily udalosti.

4/ Nastavenie kalendára v mobilných zariadeniach

Používanie Google služieb cez webový prehliadač je na tabletoch a smartfónoch menej komfortné ako napríklad na notebookoch. Aby boli tieto funkcie dostupné pohodlnejšie, je vhodné doinštalovať cez obchod Google Play aspoň niektoré základné aplikácie ako Google Kalendár, Google Gmail, Google Disk a Google Dokumenty.

Nastavenie zariadení s OS Android je jednoduché, keďže je to systém od spoločnosti Google. Stačí si vložiť účet Google do systému a okamžite máte dostupnú poštu, kalendár aj ďalšie funkcie systému Google. Účet je potrebné nastaviť už pri inštalovaní aplikácií z Google Play, takže okamžite po ich nainštalovaní je všetko pripravené na použitie.

Google Kalendár je okrem Androidu dostupný od marca 2015 aj pre iPhony od Apple, čím sa zvýšila jeho dostupnosť aj pre používateľov týchto mobilných zariadení a Kalendár si môžu nainštalovať z App Store pre iOS.

Efektivita celého systému plánovania je dosť závislá od neustáleho alebo aspoň častého používania plánovacieho systému. Práve mobilné zariadenia, ktoré budú mať učitelia neustále pri sebe a ktoré budú správne nastavené na prácu s kalendárom a elektronickou poštou, umožnia vysokú efektivitu organizovania času učiteľov v škole.

Používanie kalendára je možné aj na bežných mobilných telefónoch, ktoré majú prístup na internet a webový prehliadač kompatibilný s formátom XHTML.

5/ Zdieľanie súborov

Zdieľanie súborov pomocou služby Google Disk je užitočné najmä vtedy, keď potrebujete poslať kolegom súbor, ktorý je veľký. Môže byť až taký veľký, že by neprešiel ako príloha e-mailovej správy. A keby aj prešiel, zbytočne by zaplnil miesto v poštovej schránke. Vhodné riešenie je také, že sa súbor nahrá na váš Google Disk a do e-mailu sa vloží iba link na tento súbor. Súboru je potom potrebné nastaviť vlastnosti pre zdieľanie – čiže to, kto s ním môže pracovať a akým spôsobom. Súbor z Google Disk je možné pripojiť aj k pozvánke na udalosť, ktorá sa bude posielať cez kalendár.

Do služby Google Disk vstúpime cez ponuku Google služieb po prihlásení sa do systému Google.



Obrázok 43 Otvorenie služby Google Disk

Po vstupe do služby Google Disk sa zobrazia súbory, ktoré tam už máte uložené. Na ľavej strane je ponuka niekoľkých kategórií súborov. Najskôr sú to vaše súbory, potom cudzie súbory, ku ktorým máte prístup cez zdieľanie. Ďalej sú to kategórie fotiek, najnovšie súbory, súbory označené hviezdičkou a nakoniec kôš. Všetko sú to však iba kategórie súborov, ktoré sú na disku už uložené.



Obrázok 44 Ponuka kategórií súborov na Google Disk

Ak chcete pridať nový súbor, je potrebné použiť tlačidlo NOVÉ. Po jeho stlačení sa otvorí ponuka na nahrávanie už existujúcich súborov a bohatý výber dokumentov, ktoré môžete priamo vytvoriť. Sú to väčšinou Google Dokumenty, ktoré budú prístupné aj cez túto službu.

Go	ogle	Hľadať na D	lisku		- Q	8	ре	ete.riadit(@gmail.c	com 👻
۵ ا	Disk	Môj disk					≡	ĄŻ	0	¢
÷	Nové Priečinok Nahranie súboru Nahranie priečinka				Disk Google umožňuje prístup k va veciam z každého počítača a mobí zariadenia. Súbory môžete pridať použitím červenéť Nové.	šim Iného 10 tlačidla				
	Dokumenty Google Tabuľky Google Prezentácie Google			Formulåre Google Nåkresy Google Moje mapy Google						
	Viac	،	+	Pripojiť ďalšie aplikácie						

Obrázok 45 Ponuka nových súborov a vytvorenie dokumentov na Google Disk

Ak chcete nahrať súbor, ktorý je už vytvorený (napríklad nejaký dokument typu PDF, video, fotografiu, prezentáciu), použijete voľbu *Nahrať súbor.* Po jej otvorení sa zobrazí okno na prehliadanie lokálnych súborov. V ňom je potrebné nalistovať súbor, ktorý chcete preniesť na Goggle Disk. Po potvrdení sa súbor začne prenášať. O priebehu prenosu, ako aj o jeho ukončení vás Google Disk informuje vpravo dole.



Obrázok 46 Stav prenosu súborov na Google Disk

Po nahratí súboru je potrebné nastaviť jeho zdieľanie, aby ste umožnili aj kolegom čítať jeho obsah, prípadne ho aj komentovať. Kliknutím pravého tlačidla myši na príslušný súbor sa zobrazí kontextová ponuka pre vybraný súbor. Z nej vyberiete voľbu *Zdieľať*.

🔥 Môj disk - Disk Google		A States			N		ikola-riaditaf — 🗆 X
← → C 🔒 https://dr	ive.google.com/drive	e/my-drive					☆ 🔺 🗧
Google	Hľadať na Disku				- Q	p 🔛 p	ete.riadit@gmail.com ◄
🝐 Disk	Môj disk 👻	 Zobraziť ukážku Otvoriť v aplikáci 	ratý do pri i >	ečinka Môj disk GD	0	: =	ÂZ D C
Nové Môj disk Zdiefané so mnou Fotky Google Najnovšie Shviezdičkou Kôš	ν Normality Normality Normality	 Zdielať… Získať odkaz Presunúť do… Pridať hviezdičku Premenovať… Zobraziť podrobr Spravovať verzie Vytvoriť kópiu Stiahnuť 	ı nosti				
Zakúpiť viac ukladacieho priestoru		Odstrániť	rávania b ý dokume	oli dokončené ent.pdf	43	31 kB Nahrané	_ × Zdieľať

Obrázok 47 Kontextová ponuka pre súbor v službe Google Disk

Najskôr sa zobrazí zjednodušená verzia okna na nastavenie zdieľania, v ktorej môžete nastaviť iba zdieľanie pre konkrétne osoby. Výberom voľby vpravo dole *Rozšírené* si otvoríte rozšírenú – úplnú ponuku. Potom v nej môžete jednoducho nastaviť napr. zdieľanie pre všetkých, ktorí majú link na príslušný súbor, čo je vo väčšine prípadov vyhovujúce. Nie je nutné pre všetky súbory, ktoré chcete zdieľať, nastavovať zdieľanie pre konkrétnych ľudí podľa ich e-mailovej adresy.

Google	Hladat	Nastavenia zdieľania				pete.riadit@gmail.com -
Disk	Môj c	Odkaz na zdieľanie (prístupný iba p	re spolupracovníkov)	OVin/view2usn≕shar	: :=	Až O Ó
NOVÉ		Zdieľať odkaz prostredníctvom:		CONTRACT DESITAL		
Môj disk		Kto má prístup				
. Zdieľané so mnou		Súkromné – prístup máte ib	a vy	Zmeniť		13
Fotky Google	202	Peter Riaditeľský (vy)		Je vlastnik		
Najnovšie		pete.riadit@gmail.com				
S hviezdičkou						
Kôš						
		Pozvať ľudí:				
		Zadajte mená alebo e-mailové a	adresy			
		Editori budú oprávnení pridávať osoby a zr	meniť povolenia. <mark>[Zmeniť]</mark>			
		Hotovo				

Obrázok 48 Nastavenie zdieľania súboru na Google Disk

Každý súbor, ktorý ešte nemal nastavené zdieľanie, bude verejnosti úplne neprístupný. Kliknutím na voľbu *Zmeniť* vyvoláte ponuky na zmenu. Pri zmene je potrebné vybrať, kto bude robiť so súborom, aj to, čo môže robiť. Najviac používaná voľba v škole bude pravdepodobne prostredná, čiže prístup na základe linku – *Ktokoľvek s odkazom* a s možnosťou súbor komentovať.



Obrázok 49 Zdieľanie cez link na Google Disk

Po nahratí súboru na Goole Disk a nastavení jeho zdieľania tak, aby bol dostupný kolegom, ktorých chcete pozvať na udalosť v kalendári, môžete tento súbor pripojiť k pozvánke. Pri práci s Google Kalendárom nie je nutné vstupovať do Disku. Súbory pripájané k udalostiam kalendára je možné vybrať alebo aj nahrať na Disk priamo pri vytváraní udalosti.

Ak chcete využiť kooperatívnu tvorbu dokumentov, je vhodné vytvoriť dokument priamo cez Google Dokumenty a umožniť kolegom, aby ich mohli upravovať, čiže nastaviť ich zdieľanie.

Na zdieľanie súborov je ešte potrebné získať link na príslušný súbor – ten je v hornom riadku nastavenia zdieľania.



Obrázok 50 Link na zdieľanie súboru na Google Disk

Záver

V dnešnej hektickej dobe, keď je čas veľmi vzácny, je dobré organizovanie času potrebné najmä u vedúcich zamestnancov, ktorí majú vplyv aj na riadenie času svojich podriadených. Využitie dostupných informačných technológií môže pri organizovaní času pomôcť natoľko, že zvládnutie týchto systémov a ich správne použitie môže ušetriť množstvo práce a zvýšiť kvalitu plánovania organizovaných udalostí, ale môže pomôcť aj pri samotnej realizácii plánovaných činností.

Napokon celý systém organizovania času v spojení s komunikáciou, zdieľaním súborov a ďalšími službami, ako sú videokonferenčné hovory, umožní efektívnejšie riadenie aj väčšieho projektu, na ktorom sa podieľa celý tím učiteľov.

Zoznam bibliografických odkazov

Časté otázky – Kalendár Pomocník [online]. [cit. 14-03-2015]. Dostupné z: https://support.google. com/calendar/answer/175256?hl=sk&rd=1

Disk Help [online]. [cit. 28-03-2015]. Dostupné z: https://support.google.com/drive/?hl=sk&authu-ser=0#topic=14940