

Google Kalendorius

1 Mes kasdien naudojame kalendorių, nes reikalinga:



- Pažymėti mūsų mylimų šeimos narių, draugų ir kt. gimtadienius ir vardadienius.
- Pažymėti vizitus pas gydytoją.
- Pažymėti susitikimus, skambučius, koncertus ir kitus renginius.

Esame įpratę naudoti popierinius kalendorius. Tiesą sakant, jie puikūs, bet vieta užrašams yra ribota, ir mes jų nesinešame su savimi, nesiunčia mums jokių

priminimų ☺

2 Google“ kalendorius yra nemokama internetinė kalendoriaus paslauga, padedanti sekti savo

Kas yra „Google“ kalendorius?



„Google“ kalendorius yra nemokama internetinė kalendoriaus paslauga, padedanti sekti savo susitikimus, įvykius ir užduotis. Jis pasiekiamas žiniatinklyje, taip pat mobiliuosiuose įrenginiuose.

susitikimus, įvykius ir užduotis. Jis pasiekiamas žiniatinklyje, taip pat mobiliuosiuose įrenginiuose.

„Google“ kalendorius gali būti vertinga priemonė vyresnio amžiaus žmonėms, turinti keletą privalumų, kurie pagerina jų kasdienį gyvenimą ir bendrą gerovę.

Kas yra Google kalendorius?

„Google“ kalendorių galima naudoti:



- Pagerinant laiko valdymą ir sumažinant stresą:
 - nustatant priminimus apie vienkartinis renginius, pavyzdžiui, lankymąsi koncertuose ir pasikartojančius renginius, kaip mylimojo ir draugo iš vidinio rato gimtadienius ir vardadienius;
 - nustatant užduotis;
 - skatinant socialinį įsitraukimą ir ryšius su savo išorinių draugų ratu.
- Bendrinant kalendorių su šeima ir draugais.

3 Štai keletas pagrindinių priežasčių, kodėl „Google“ kalendorius naudingas vyresnio amžiaus žmonėms:

- Susitikimų ir kitokio pobūdžio renginių tvarkymas: „Google“ kalendoriuje yra centralizuota susitikimų planavimo ir valdymo platforma, įskaitant vizitus pas gydytojus, socialinius užsiėmimus ir kitus svarbius įvykius. Tai padeda vyresnio amžiaus žmonėms

išlaikyti tvarką ir nepraleisti svarbių susitikimų.

- Priminimai ir pranešimai: „Google“ kalendoriaus priminimo funkcija užtikrina, kad žmonės nepamirštų svarbių įvykių ar užduočių. Jie gali nustatyti pranešimus apie būsimus susitikimus, priminimus apie vaistus ar net paprastus priminimus daryti pertraukėles ar palaikyti hidrataciją.
- Kalendorių bendrinimas su šeima ir draugais: „Google“ kalendorius leidžia lengvai bendrinti kalendorius su šeimos nariais ar draugais. Tai leidžia jiems būti informuotiems apie vyresniojo asmens tvarkaraštį, koordinuoti transportą ir prireikus teikti pagalbą.
- Laiko valdymo tobulinimas ir streso mažinimas: efektyviai tvarkydami savo tvarkaraščius ir laiku gaudami priminimus, vyresni suaugusieji gali geriau valdyti savo laiką ir sumažinti stresą, susijusį su susitikimų ar užduočių prisiminimu.
- Nepriklausomybės ir savarankiškumo didinimas: „Google“ kalendorius įgalina vyresnio amžiaus žmones išlaikyti savo nepriklausomybę ir savarankiškumą, suteikdamas jiems įrankį, leidžiantį tvarkyti savo tvarkaraščius ir laikytis įsipareigojimų.
- Socialinio įsitraukimo ir ryšių skatinimas: stebėdamas socialinius įvykius ir dalyvavimą, „Google“ kalendorius skatina vyresnio amžiaus žmones palaikyti socialinius ryšius, o tai labai svarbu jų psichinei ir emocinei gerovei.

„Google“ kalendorius yra vertingas įrankis, galintis padėti vyresnio amžiaus žmonėms susitvarkyti, efektyviai valdyti savo laiką ir išlaikyti nepriklausomybę. Tai skatina jų kasdienio gyvenimo kontrolės jausmą ir skatina socialinį įsitraukimą, prisidedant prie jų bendros gerovės.

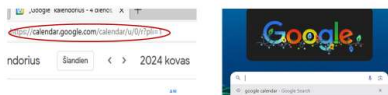
Svarbus „Google“ kalendoriaus langas (3)



1. Čia rasite visus savo renginius ir susitikimus. Spustelėjus kiekvieną įvykį atsidarys langelis su tokia informacija kaip įvykio pavadinimas, laikas ir vieta.

2. Jei norite pridėti naują įvykį, spustelėkite mygtuką **Sukurti** kairiajame viršutiniame kampe, kad įvestumėte išsamią informaciją, pvz., įvykio pavadinimą, laiką, vietą ir kas pakviestas. Čia taip pat galite nustatyti priminimus.

Atidarykite žiniatinklio naršyklę Edge arba Chrome ir adresu juostoje arba paieškos juostoje įveskite „Google Calendar“ ir pasirinkite iš paieškos rezultatų. Arba spustelėkite „Google“ kalendoriaus mygtuką „Google Apps“ grupėje.



4 Šiame mokymo medžiagos rinkinyje kartu su pristatymu yra keletas vaizdo įrašų ir praktinių pratimų. Šiuos vaizdo įrašus ir pratimus galite pasiekti paspaudę ir palaikę Ctrl klavišą ir vienu metu spustelėdami kairįjį pelės mygtuką ant piktogramos.

5 Atidarykite žiniatinklio naršyklę Edge arba Chrome ir adresu juostoje arba paieškos juostoje įveskite „Google Calendar“, ir pasirinkite iš paieškos rezultatų. Arba spustelėkite „Google“ kalendoriaus mygtuką „Google Apps“ grupėje.

Standartinis metodas, naudojamas norint lengvai pasiekti dažnai naudojamą svetainę ar programą, reikalinga įtraukti ją į mėgstamiausių juostą Edge arba juostą

naršyklėje Chrome. Abiem atvejais spustelėkite žvaigždutę pačioje dešinėje adresu juostos pusėje ir vadovaukitės instrukcijomis.

Daugiau informacijos rasite temose 03_MS_Edge ir 04_Google_Chrome.

6 Kairysis skydelis:

Svarbus „Google“ kalendoriaus langas (1) (kairėje pusėje)



Pačiame kairiojo skydelio apačioje yra mygtukas „Sukurti“. Spustelėję šį mygtuką galėsite kurti naujus įvykius ar užduotis. Šios srities apačioje yra jūsų kalendorių sąrašas, pvz., asmeninis kalendorius, šeimos kalendorius arba bendrinamas kalendorius. Taip pat galite kurti naujus kalendorius, tvarkyti bendrinamus kalendorius ir importuoti kalendorius iš kitų šaltinių.

Kairiojo skydelio viduryje yra mažas kalendorius. Spustelėjus duomenis šiame kalendoriuje dienos rodinyje rodomi įvykiai.

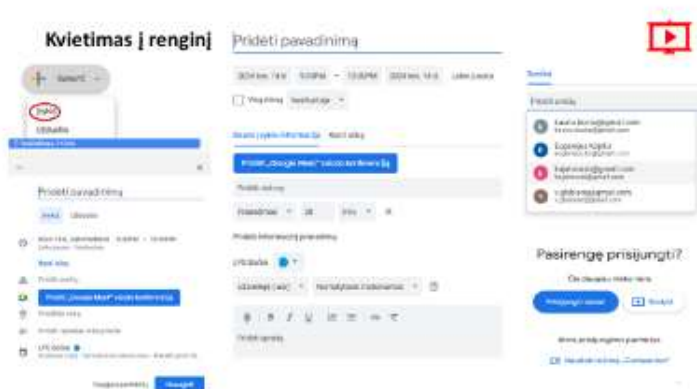
Svarbus „Google“ kalendoriaus langas (2)



• Viršutiniame dešiniame kampe galite greitai perjungti skirtingus laikmečius, pvz., dieną, savaitę, mėnesį, metus.
• Šalia kairėje yra nustatymų, palaikymo ir paieškos mygtukai.

7 Viršutinė dešinė skiltis: čia galite greitai perjungti skirtingus rodinius, pvz., dienos, savaitės ar mėnesio. Taip galite matyti savo tvarkaraštį jums tinkančiu būdu. Šalia kairėje yra nustatymų, palaikymo ir paieškos mygtukai.

8 Pagrindiniame lange rasite visus savo įvykius ir susitikimus. Spustelėjus įvykį pasirodo laukelis su tokia informacija kaip įvykio pavadinimas, laikas ir vieta.



9 Spustelėkite didelį mygtuką Sukurti ir pasirinkite "Įvykis".

- Pridėti pavadinimą.
- Pasirinkite duomenis ir laiką.
- Pasirinkite vietą.
- Pasirinkite pakviestuosius. Jei pakviestasis nenaudoja Google kalendoriaus arba jums neleidžiama pasiekti jo kalendoriaus, gali pasirodyti išspėjimas. Kvietimą jie gaus elektroniniu paštu, tačiau laiką

teks derinti tiesioginiu bendravimu.

- Galite pridėti aprašymą ar failą.

Spustelėjus mygtuką "Išsaugoti", jūsų paklaus, ar „Google“ turėtų siųsti el. laiškus pakviestiems asmenims. Spustelėkite "Siųsti".

Atidarykite įvykį, kad galėtumėte redaguoti ir pridėti pranešimą (priminimą)

Pakviestieji turės galimybę priimti arba atmesti jūsų kvietimą.

Įvedę duomenis, reikia atlikti tris pagrindinius veiksmus, jei norite prisijungti prie susitikimo internete: pridėkite „Google Meet“ vaizdo konferenciją, prisijunkite prie „Google Meet“ ir prisijunkite dabar.

Sukūrę įvykius su išsamia informacija, įskaitant pavadinimą, aprašymą, vietą, pradžios ir pabaigos laiką bei laiko juostą 1) nurodote renginio dalyvius ir pakviečiate juos tiesiogiai el. paštu arba bendrindami nuorodą; 2) prisegti failus ar nuorodas į renginius, siekiant suteikti papildomos informacijos ar išteklių; 3) nustatykite įvykių priminimus, kad gautumėte pranešimus prieš prasidedant įvykiui, užtikrinant, kad nepraleistumėte svarbių susitikimų ar susitikimų; 3) pasirinkti iš įvairių renginio matomumo parinkčių, tokių kaip viešas, privatus arba bendrinamas su konkrečiais asmenimis ar grupėmis; 4) renginio redagavimas ir valdymas, toks renginio detalių redagavimas, pavyzdžiui, laiko, vietos ar aprašymo keitimas, kad būtų galima pritaikyti bet kokius tvarkaraščio pakeitimus ar atnaujinimus; 5) nebeaktualių ar atšauktų įvykių ištrynimai..

Pratimai



Sukurkite renginius pensininkų grupei prieš Vėlykas su išsamia informacija, įskaitant pavadinimą, aprašymą, vietą, pradžios ir pabaigos laiką.

Nurodykite renginio dalyvius ir pakvieskite juos tiesiogiai el. paštu.

Bendrinkite failus ar nuorodas į renginius, kad pateiktumėte papildomos informacijos apie aprangos kodą ir patiekalus, kuriuos būtina atsinešti.



10

10 ir 11 Pratimai ☺



- Viršutiniame kairiajame kampe spustelėkite mygtuką „Pridėti užduotį“.
- Įveskite pasirodžiusių parinkčių pasirinkite „Užduotis savo užduoties pavadinimą“ nurodytame lauke.
- Numatytoje erdvėje pateikite išsamų užduoties aprašymą.
- Norėdami priskirti užduotį konkrečiam sąrašui, pasirinkite vieną iš išskleidžiamojo meniu.
- Spustelėkite mygtuką „Išsaugoti“, kad užbaigtumėte užduoties kūrimą.

Pratimas. Pridėkite užduotį, kad jums reikia kitą penktadienį prižiūrėti anūkus.



11



- Viršutiniame kairiajame kampe spustelėkite mygtuką „Pridėti užduotį“.
- Įveskite pasirodžiusių parinkčių pasirinkite „Užduotis savo užduoties pavadinimą“ nurodytame lauke.
- Numatytoje erdvėje pateikite išsamų užduoties aprašymą.
- Norėdami priskirti užduotį konkrečiam sąrašui, pasirinkite vieną iš išskleidžiamojo meniu.
- Spustelėkite mygtuką „Išsaugoti“, kad užbaigtumėte užduoties kūrimą.

Pratimas. Pridėkite užduotį, kad jums reikia kitą penktadienį prižiūrėti anūkus.



11

Dabartinė versija neleidžia nustatyti užduočių priminimų!

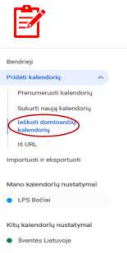
Pavyzdžiai



Pasidalinimas kalendoriumu

Kairiajame šoniniame skydelyje raskite kalendorių, kurį norite bendrinti. Spustelėkite šalia kalendoriaus pavadinimo esančią trijų taškų piktogramą („Daugiau“). Išskleidžiamajame meniu pasirinkite „Nustatymai ir bendrinimas“. Skiltyje „Bendrinti su konkrečiais žmonėmis“ spustelėkite „Pridėti žmonių“. Įveskite asmenų, su kuriais norite bendrinti kalendorių, el. pašto adresus. Pasirinkite leidimo lygį kiekvienam asmeniui. Spustelėkite „Siųsti“, kad bendrintumėte kalendorių su pasirinktais asmenimis.

Pratimas. Bendrinkite savo kalendorius su draugu, kad galėtumėte bendradarbiauti valdybos posėdžiuose.




12 Išanalizuokite pavyzdžius.

13 Kalendoriaus pasidalinimas. Kairiajame šoniniame skydelyje raskite kalendorių, kurį norite pasidalinti. Spustelėkite šalia kalendoriaus pavadinimo esančią trijų taškų piktogramą („Daugiau“). Išskleidžiamajame meniu pasirinkite „Nustatymai ir bendrpadidalinimas“. Skiltyje „Bendrinti su konkrečiais žmonėmis“ spustelėkite „Pridėti žmonių“. Įveskite asmenų, su kuriais norite pasidalinti kalendorių, el. pašto adresus. Pasirinkite

leidimo lygį kiekvienam asmeniui. Spustelėkite „Siųsti“, kad pasidalintumėte kalendorių su pasirinktais asmenimis.


PATARIMAI, KAIP DALINTIS „GOOGLE“ KALENDORIU

- Jei kalendorių bendrinatė su konkrečiais žmonėmis, būtinai pasirinkite jiems tinkamus leidimų nustatymus.
- Jei darote savo kalendorių viešą, atminkite, kad visi, turintys nuorodą, galės jį peržiūrėti.
- Bet kuriuo metu galite pakeisti bendrinamo kalendoriaus leidimo nustatymus.
- Taip pat galite bet kada atšaukti kalendoriaus bendrinimą. Norėdami tai padaryti, eikite į kalendoriaus puslapį „Nustatymai ir bendrinimas“ ir spustelėkite „Nepaskelbta“.

Pratimas. Atšaukti kalendoriaus bendrinimą. 

Atšaukite savo bendrinamą kalendorių, kad išvengtumėte nepageidaujamų bendrinimų nustatymus.

- Taip pat galite bet kada atšaukti kalendoriaus bendrinimą. Norėdami tai padaryti, eikite į kalendoriaus puslapį „Nustatymai ir bendrinimas“ ir spustelėkite „Nepaskelbta“.

Pratimas. Atšaukti kalendoriaus bendrinimą. 

inkite

rodą,

13

14 Jei kalendorių bendrinatė su konkrečiais žmonėmis, būtinai pasirinkite jiems tinkamus leidimų nustatymus.

Pavyzdžiui, jei bendrinatė savo darbo kalendorių su kolega, galbūt norėsite suteikti jam leidimą matyti visus jūsų įvykius, bet jų neredaguoti.

Jei darote savo kalendorių viešą, atminkite, kad visi, turintys nuorodą, galės jį peržiūrėti. Padarykite savo kalendorių viešą tik tuo atveju, jei esate patenkintas, kad kas nors mato jūsų tvarkaraštį.

Bet kuriuo metu galite pakeisti bendrinamo kalendoriaus leidimo nustatymus. Norėdami tai

padaryti, eikite į kalendoriaus puslapį „Nustatymai ir bendrinimas“.

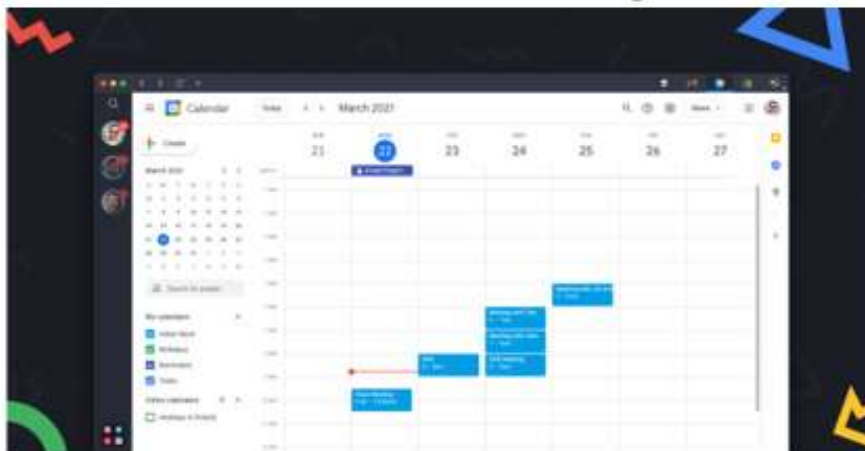
Be to, bet kuriuo metu galite nebebendrinti kalendoriaus. Norėdami tai padaryti, eikite į kalendoriaus puslapį Nustatymai ir bendrinimas ir spustelėkite „Atšaukti paskelbimą“.

Išvada

„Google“ kalendorius nuolat tobulinamas su naujomis funkcijomis ir galimybėmis. Tai galingas įrankis asmenims, komandoms ir organizacijoms tvarkyti savo tvarkaraščius, išlaikyti tvarką ir efektyviai bendradarbiauti.

15

Ačiū už dėmesį



16