

Google Kalendorijs

Kas yra „Google“ kalendorius?

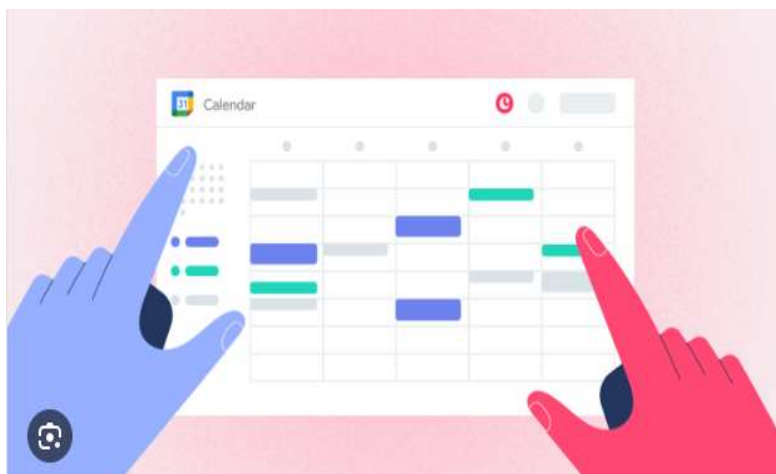
„Google“ kalendorius yra nemokama internetinė kalendoriaus paslauga, padedanti sekti savo susitikimus, įvykius ir užduotis. Jis pasiekiamas žiniatinklyje, taip pat mobiliuosiuose įrenginiuose.



Kas yra Google kalendorius?

„Google“ kalendorių galima naudoti:

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



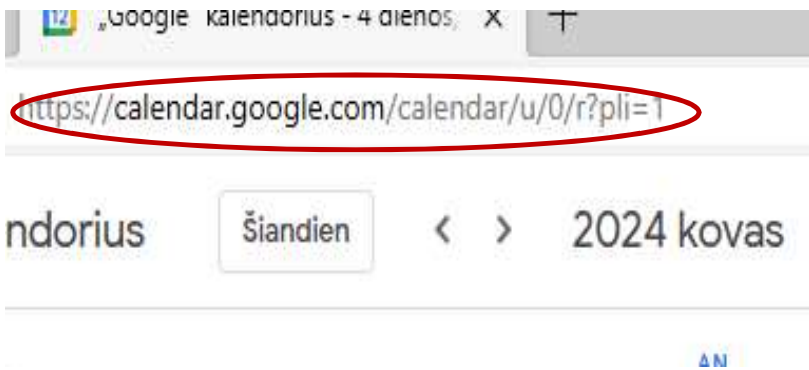
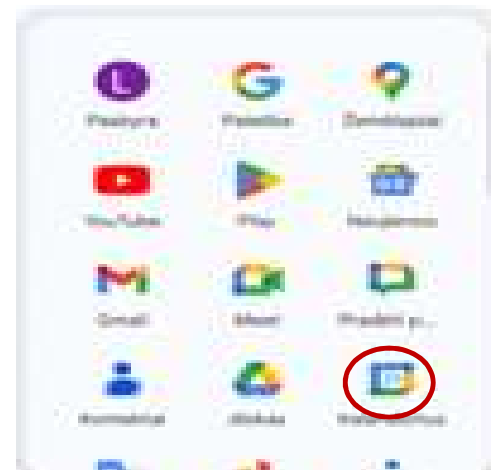
Atidžiai prašome perskaityti tekstą žemiau!

- Naudokite šį pristatymą kartu su failu Paieška_komentarai. Šiame faile yra keletas paaiškinimų ir papildomos informacijos
- Kad ir kur būtumėte šiame pristatyme ar faile Paieška_komentarai, pamatysite piktogramą „Paleisti vaizdo įrašą“, paspauskite ir laikykite nuspaudę Ctrl klavišą ir vienu metu spustelėkite kairįjį pelės mygtuką (Ctrl+Click), kad peržiūrėtumėte atitinkamą vaizdo įrašą.
- Kad ir kur būtumėte šiame pristatyme ar faile Paieška_komentarai, pamatysite piktogramą „Pratimai“, naudokite Ctrl+Spustelėjimas tiksliai ant pratimo vietos, kad atidarytumėte jį arba pratimą atliktumėte tiesiog skaidrėje.
- **Prašome neskubėti! Prieš pradėdami susipažinti su kita tema, būtinai atlikite pratimus. Norint ko nors išmokti, labai svarbu praktika, nes tik ji sustiprina tai, ką jau išmokote.**

Kaip kompiuteryje paleisti „Google“ kalendorių?

Atidarykite žiniatinklio naršyklę Edge arba Chrome ir adreso juostoje arba paieškos juostoje įveskite „Google Calendar“ ir pasirinkite iš paieškos rezultatų.

Arba spustelėkite „Google“ kalendoriaus mygtuką „Google Apps“ grupėje



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

The screenshot displays the Google Calendar interface. On the left, there is a sidebar with a 'Sukurti' (Create) button and a list of tasks: 'Įvykis' (Event) and 'Užduotis' (Task). The main area shows a calendar grid for October 2023, with the 3rd of the month highlighted. On the right, there is a sidebar for 'Mano kalendoriai' (My Calendars) and 'Kiti kalendoriai' (Other Calendars). The 'Mano kalendoriai' section includes 'LPS Bočiai', 'Gimtadieniai' (Birthdays), and 'Tasks'. The 'Kiti kalendoriai' section includes 'Šventės Lietuvoje' (Holidays in Lithuania).

October 2023						
S	M	T	W	T	F	S
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	6	7	8	9	10	11

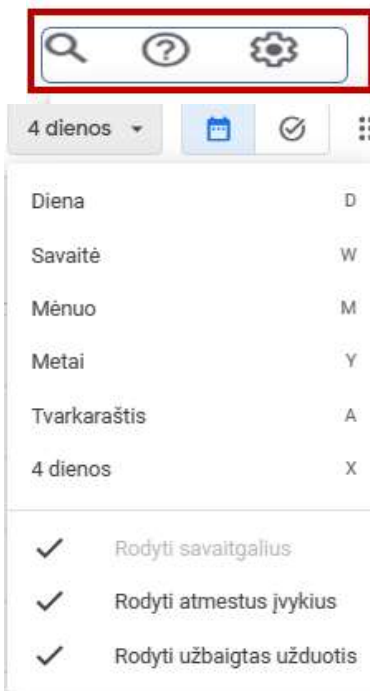
Mano kalendoriai

- LPS Bočiai
- Gimtadieniai
- Tasks

Kiti kalendoriai

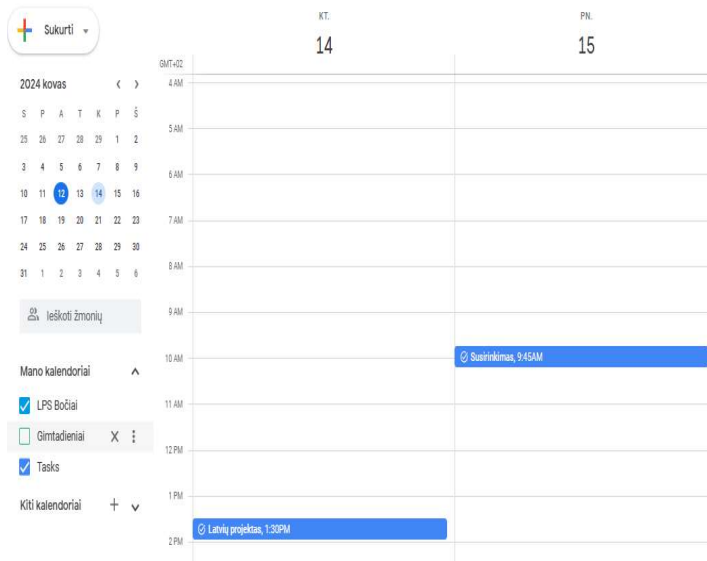
- Šventės Lietuvoje

Svarbus „Google“ kalendoriaus langas (2)



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


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.

Kvietimas į renginį

 Sukurti

Jvykis
Užduotis

Susirinkimas, 9:45AM

Pridėti pavadinimą

Jvykis Užduotis

Kovo 14 d., ketvirtadienis 9:30PM - 10:30PM
Laiko juosta · Nesikartoja

Rasti laiką

Pridėti svečių

Pridėti „Google Meet“ vaizdo konferenciją

Pridėkite vietą

Pridėti: aprašas arba priedai

LPS Bočiai
Užsiėmęs (-usi) · Numatytasis matomumas · Pranešti prieš 30...

Daugiau parinkčių **Išsaugoti**

Pridėti pavadinimą

2024 kov. 14 d. 9:30PM - 10:30PM 2024 kov. 14 d. Laiko juosta

Visą dieną Nesikartoja

Išsami įvykio informacija Rasti laiką

Pridėti „Google Meet“ vaizdo konferenciją

Pridėti vietovę

Pranešimas 30 min. X

Pridėti informacinį pranešimą

LPS Bočiai

Užsiėmęs (-usi) Numatytasis matomumas ?



Pridėti aprašą



Svečiai

Pridėti svečių

-  kauno.bociai@gmail.com
kauno.bociai@gmail.com
-  Eugenijus Kojelis
eugenijus.ko@gmail.com
-  kajatonasb@gmail.com
kajatonasb@gmail.com
-  v.globiene@gmail.com
v.globiene@gmail.com

Pasirengę prisijungti?

Cia daugiau nieko nėra

Prisijungti dabar

 Rodyti

Kitos prisijungimo parinktys

 Naudoti režimą „Companion“

Pratimai



Sukurkite renginius pensininkų grupei prieš Velykas 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.



Pratimai

Susirinkimas, 9:45AM

Pridėti pavadinimą

Ivykis **Užduotis**

2024 kov. 14 d. 9:30PM
Nesikartoja

Pridėti aprašą

- 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.



Pavyzdžiai

Užduotys iki gegužės mėnesio

Ivykis **Užduotis**

🕒 2024 geg. 4 d. 10:00PM
Nesikartoja

☰ Pasiruošti renginiui 2024 04 30
Pasiruošti Motinos dienai

☰ Ruzgus Petras sąrašas ▾

Išsaugoti

Nesikartoja

Kiekvieną dieną

Kiekvieną savaitę šeštadienis

Kiekvieną mėnesį pirmą šeštadienis

Kasmet gegužės 4

🕒 Kiekvieną šiokiadienį (pirmadienį–penktadienį)

Tinkintas...

Nesikartoja ▲

☰ Pridėti aprašą

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.



Bendrieji

Pridėti kalendorių ^

- Prenumeruoti kalendorių
- Sukurti naują kalendorių
- Ieškoti dominančių kalendorių**
- Iš URL

Importuoti ir eksportuoti

Mano kalendorių nustatymai

- LPS Bočiai

Kitų kalendorių nustatymai

- Šventės Lietuvoje

PATARIMAI, KAIP DALINTIS „GOOGLE“ KALENDORIU

- Jei kalendorių bendrinate 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.



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.

Ačiū už dėmesį

