

Kalendár Google

Obsah

1. Kalendár Google	4
2. Prostredie Kalendár Google.....	4
3. Nastavenie týždňa Pondelok - Nedeľa.....	6
4. Vytvorenie nového kalendára	7
5. Vytvorenie udalosti.....	8
6. Zdieľanie kalendára	10
6.1. Zdieľanie kalendára s konkrétnymi ľuďmi	10
6.2. Zdieľanie kalendára s verejnosťou	11
7. Odstránenie kalendára	11
8. Upozornenia	12
8.1. Zmena nastavení upozornení	12
9. Zatvorenie kalendára.....	14
Použitá literatúra	15

Zoznam obrázkov

Obr. 1 Ikona služby Kalendár Google (2)	4
Obr. 2 Pracovné prostredie Kalendár Google.....	4
Obr. 3 Popis pracovného prostredie Kalendár Google.....	5
Obr. 4 Kalendár Google	5
Obr. 5 Zobrazenie rôznych variantov kalendára – Deň – Týždeň – Mesiac – Rozpis	6
Obr. 6 Nastavenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa	6
Obr. 7 Zobrazenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa	7
Obr. 8 Vytvorenie nového kalendára	7
Obr. 9 Zobrazenie nového kalendára Práca	8
Obr. 10 Vytvorenie novej udalosti.....	8
Obr. 11 Zobrazenie vytvorenej udalosti v kalendári Práca.....	9
Obr. 12 Zobrazenie udalosti v kalendári Narodeniny.....	9
Obr. 13 Nastavenie zdieľania kalendára s konkrétnou osobou.....	10
Obr. 14 Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami - Nastavenia.....	10
Obr. 15 Zdieľanie kalendára s verejnosťou.....	11
Obr. 16 Odstrániť kalendár, zrušiť odber	11
Obr. 17 Nastavenie upozornenie pri vytváraní udalosti.....	12
Obr. 18 Nastavenie upozornenia jednorazovej udalosti	13
Obr. 19 Nastavenia upozornení.....	14
Obr. 20 Zatvorenie kalendára.....	14

1. Kalendár Google

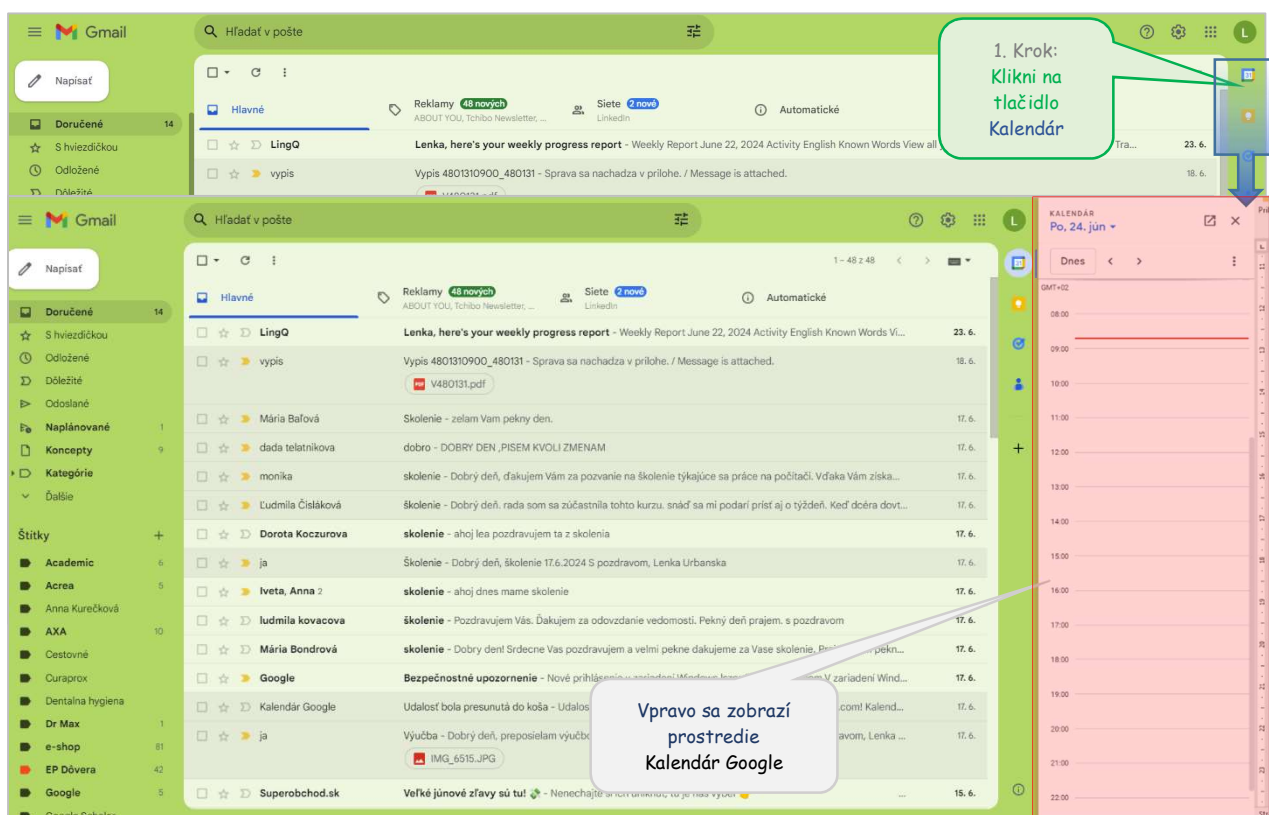
Pomocou Kalendára Google si môžete udržať prehľad o všetkých svojich udalostiach. Ak chcete získať Kalendár Google, musíte splniť (1):

1. Účet Google mail
2. Prehliadač, ktorý podporuje službu Kalendár Google:
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge
 - Firefox
 - Safari

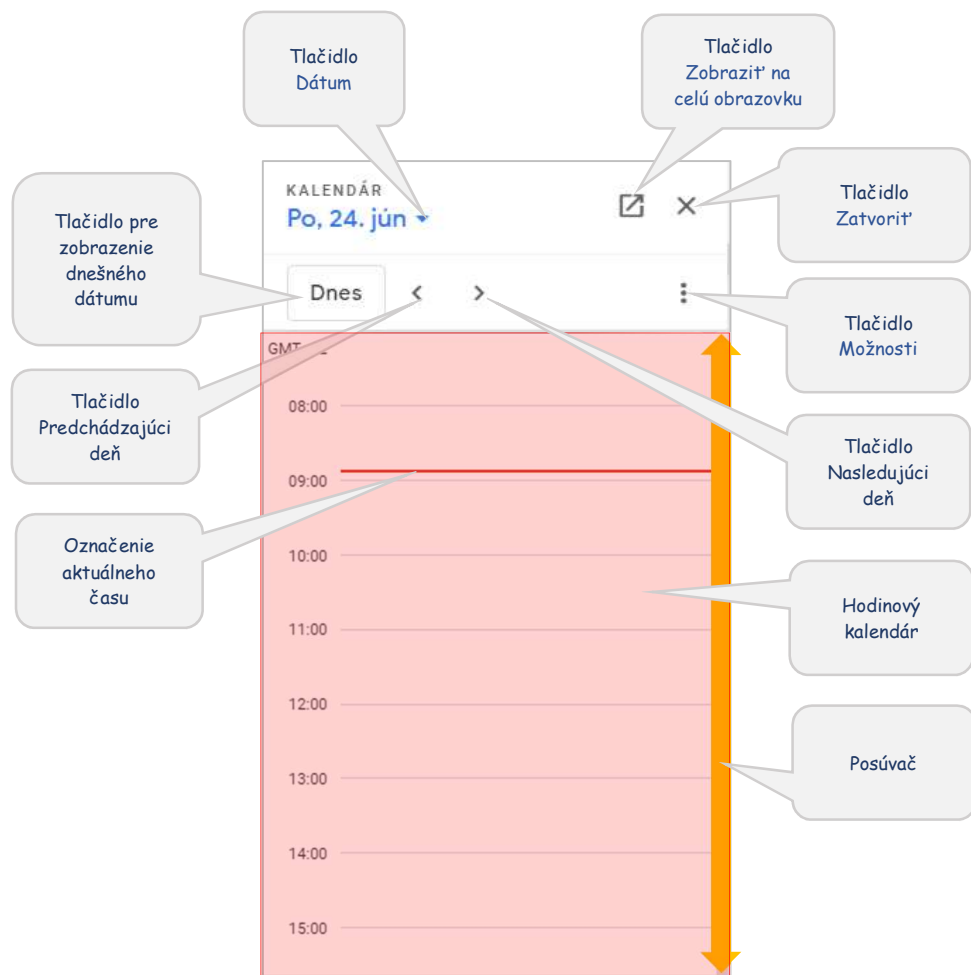


Obr. 1 Ikona služby Kalendár Google (2)

2. Prostredie Kalendár Google

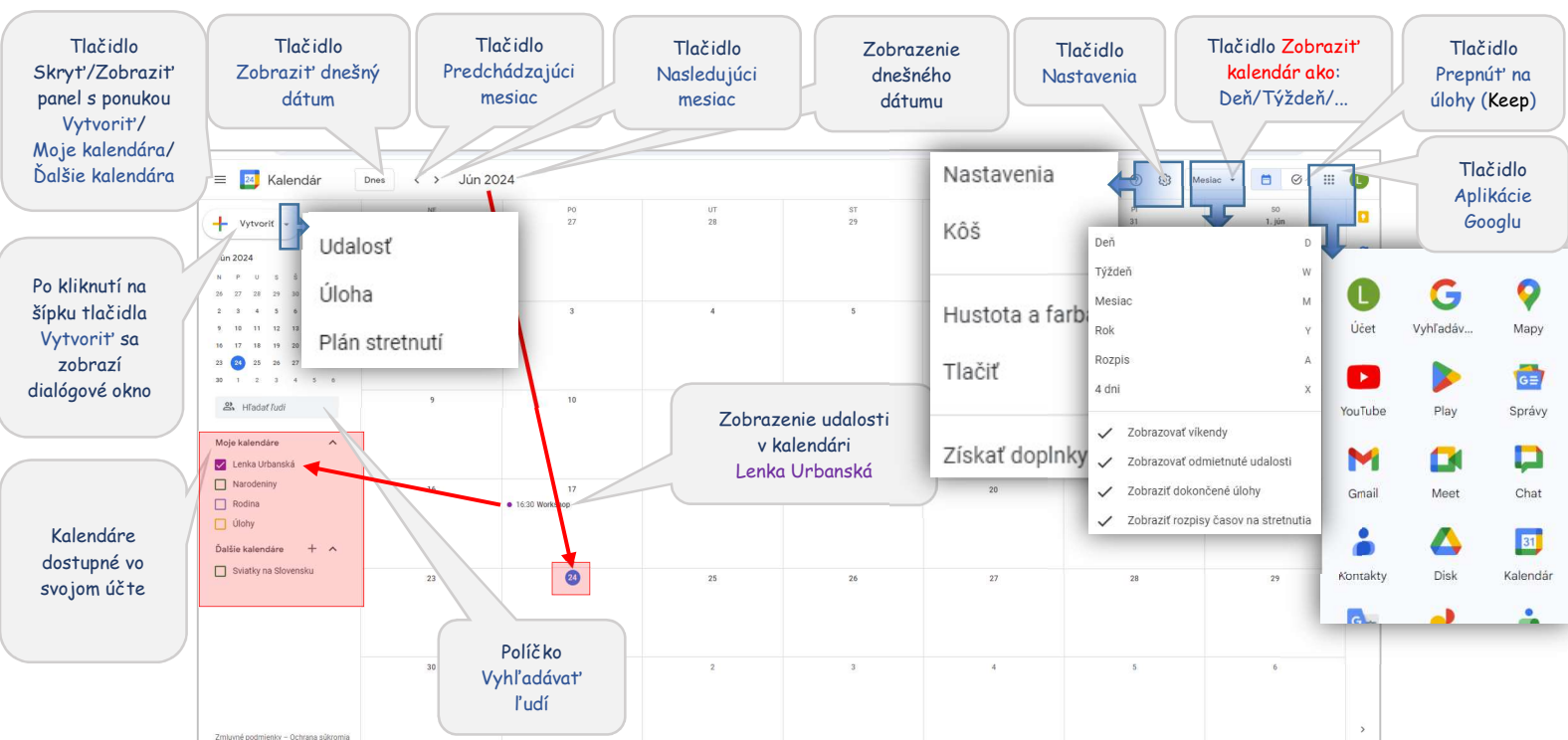


Obr. 2 Pracovné prostredie Kalendár Google



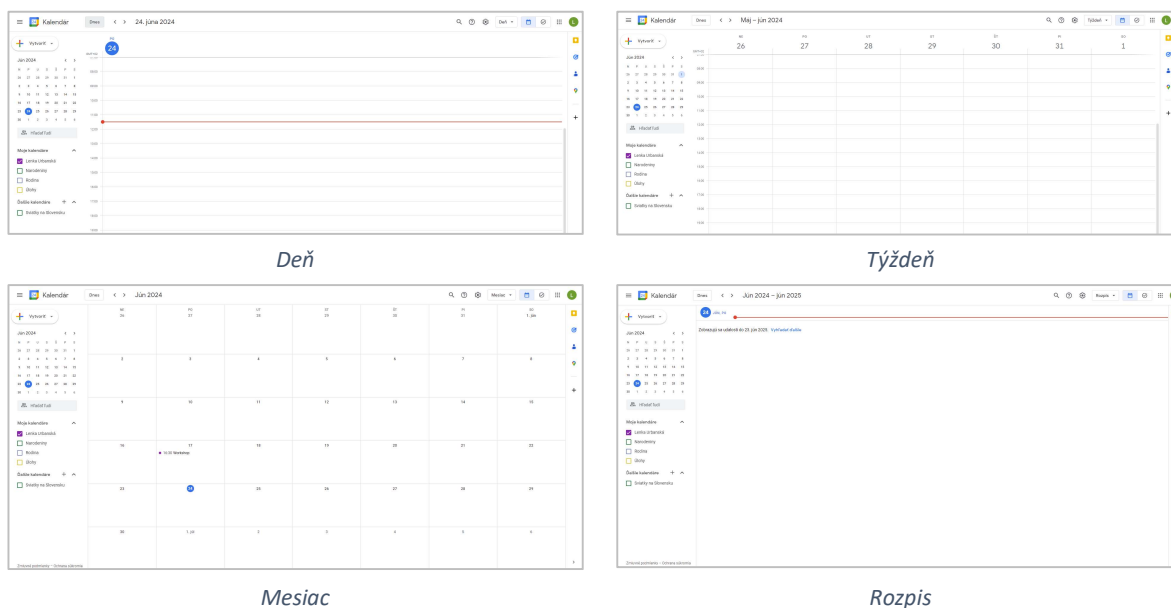
Obr. 3 Popis pracovného prostredie Kalendár Google

Po kliknutí na tlačidlo **Zobrazit' na celú obrazovku** sa zobrazí prostredie **Kalendára Google** nasledovne (Obr. 4).



Obr. 4 Kalendár Google

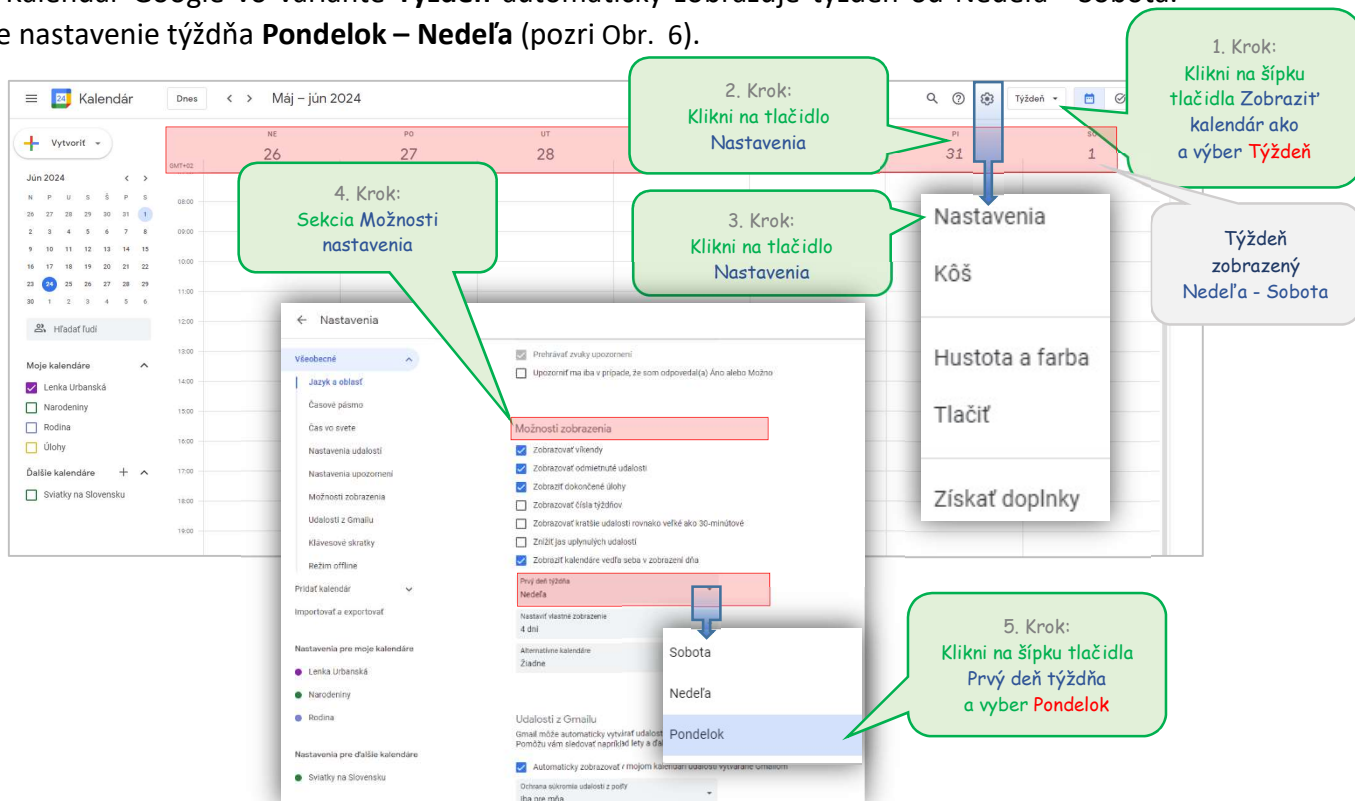
Kliknutím na šípku tlačidla **Zobraziť kalendár ako** (Obr. 5) si môžete kalendár zobraziť vo variantoch **Deň/Týždeň/Mesiac/Rozpis/4 dni**.



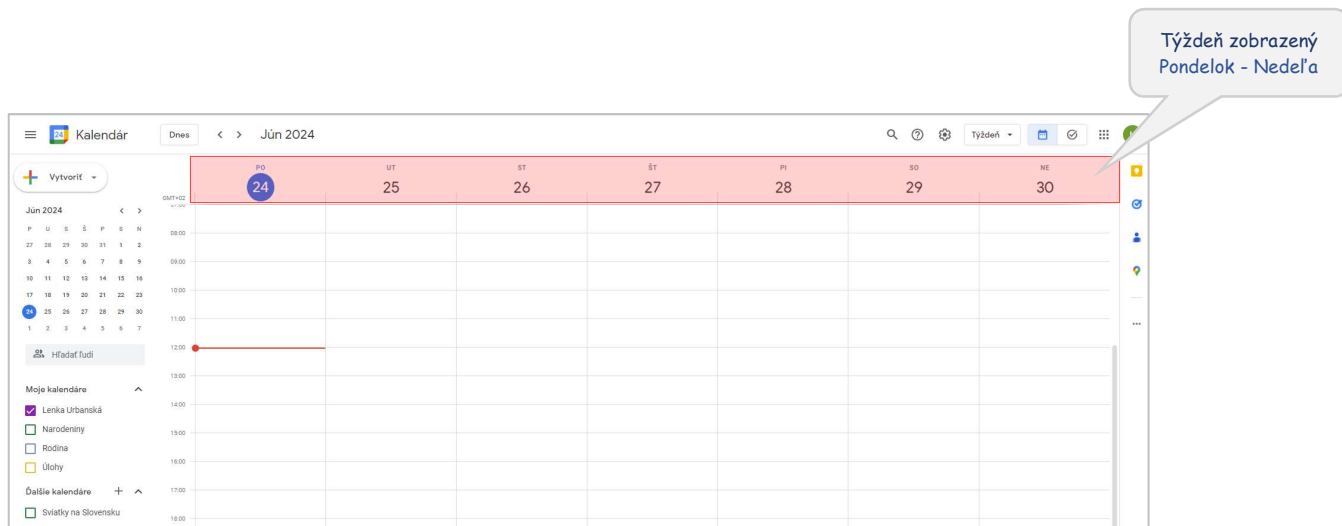
Obr. 5 Zobrazenie rôznych variantov kalendára – Deň – Týždeň – Mesiac – Rozpis

3. Nastavenie týždňa Pondelok - Nedeľa

Kalendár Google vo variante **Týždeň** automaticky zobrazuje týždeň od Nedeľa – Sobota. Pre nastavenie týždňa **Pondelok – Nedeľa** (pozri Obr. 6).



Obr. 6 Nastavenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa



Obr. 7 Zobrazenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa

4. Vytvorenie nového kalendára

V prostredí Kalendára Google môžete vytvoriť viaceré kalendáre v ktorých môžete sledovať rozličné typy udalostí.

1. Krok: Klikni na tlačidlo Pridať ďalšie kalendáre

2. Krok: Klikni na tlačidlo Vytvoriť nový kalendár

3. Krok: Zadať **Meno** kalendára napr. Práca

4. Krok: Zadať **Popis** napr. Pracovné schôdzky

5. Krok: Klikni na tlačidlo Vytvoriť kalendár

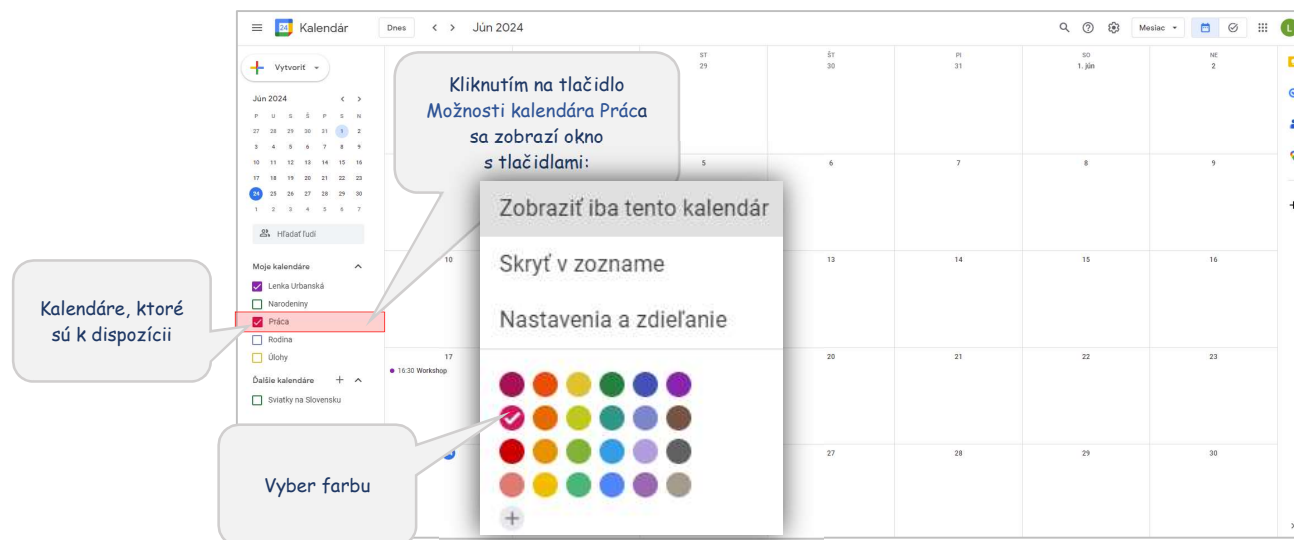
Callouts from the main screenshot:

- Kalendáre, ktoré sú k dispozícii
- Kalendár Lenka Urbanská
- Zobrazenie udalosti evidované v kalendári Lenka Urbanská
- Označenie dnešného dňa
- Zobrazenie kalendára Lenka Urbanská

Process Diagram:

- Prihlásiť sa na odber kalendára
- Vytvoriť nový kalendár
- Prehľadávať kalendáre, ktoré by vás mohli zaujímať
- Z webovej adresy
- Importovať

Obr. 8 Vytvorenie nového kalendára



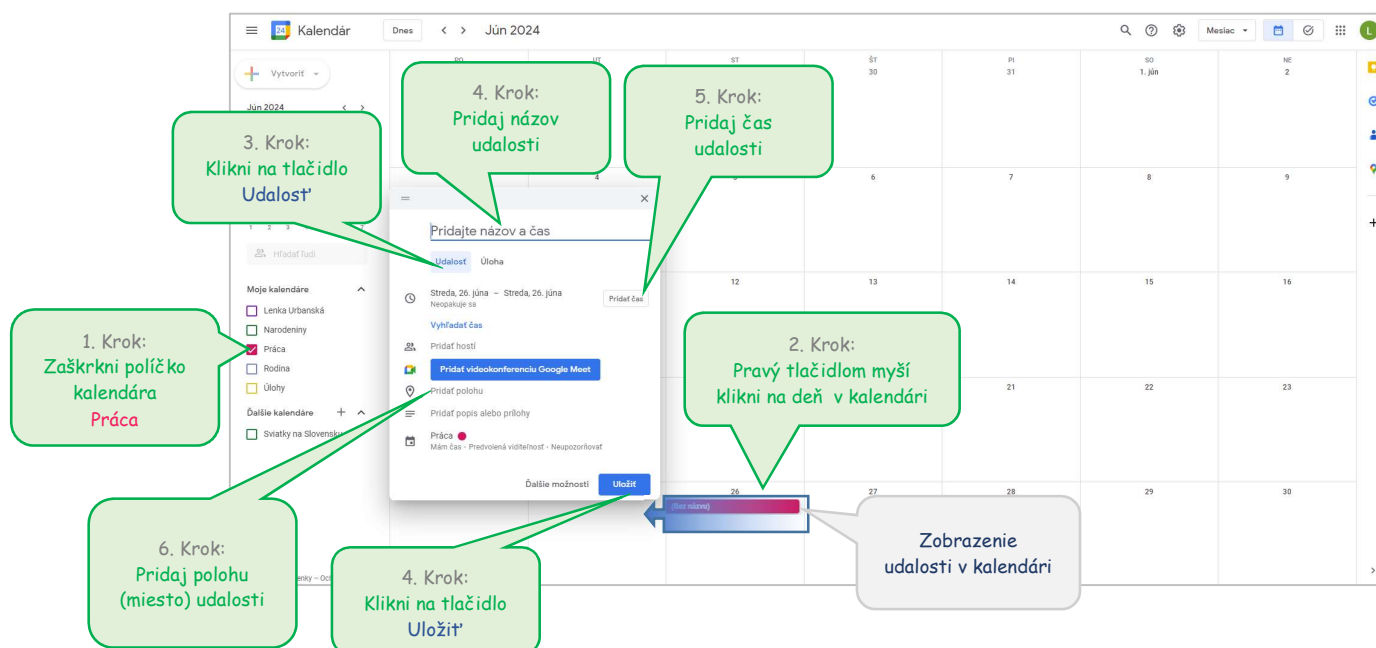
Obr. 9 Zobrazenie nového kalendára Práca

5. Vytvorenie udalosti

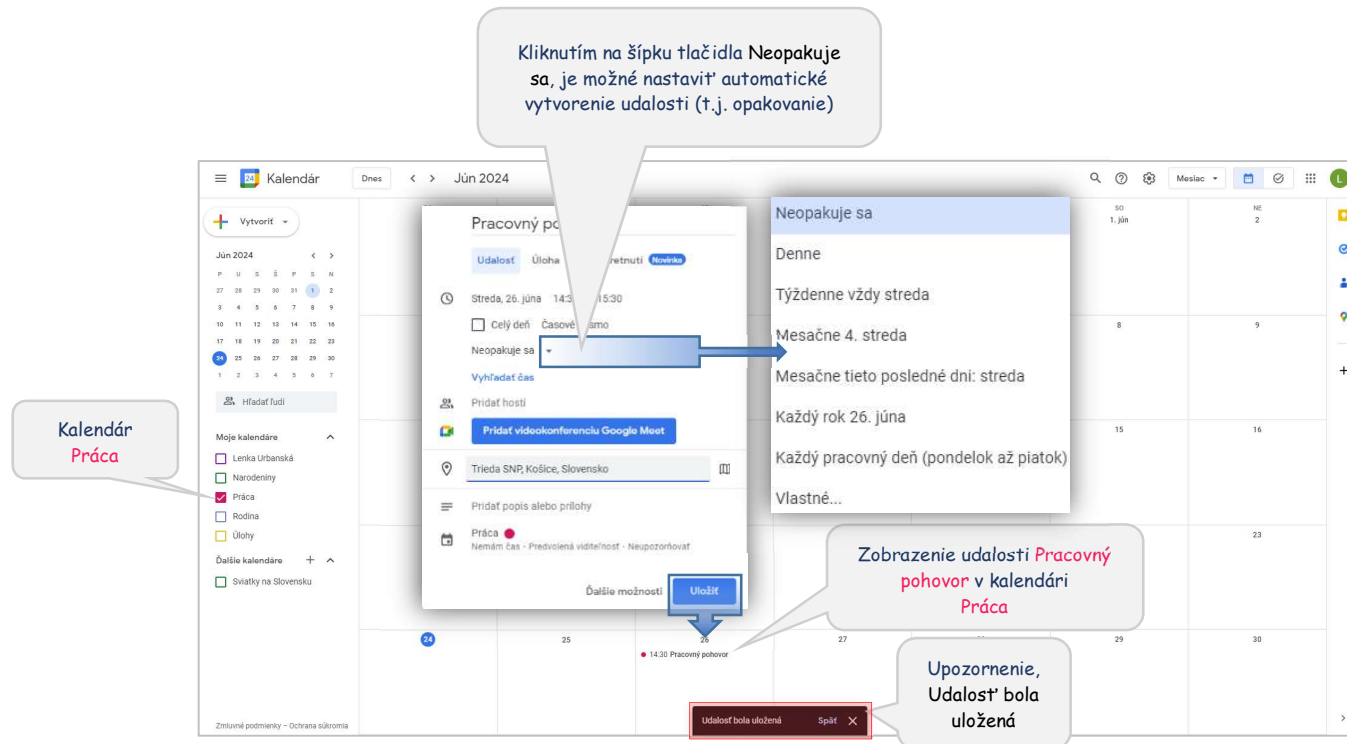
V prostredí Kalendára Google je možné udalosti vytvoriť viacerými spôsobmi (3):

1. Kliknutím na prázdny čas v kalendári (Obr. 10)
2. Kliknutie na tlačidlo
 - Vytvoriť
 - Rýchle vytvorenie udalosti
 - Vytvorenie udalosti v zdieľanom kalendári

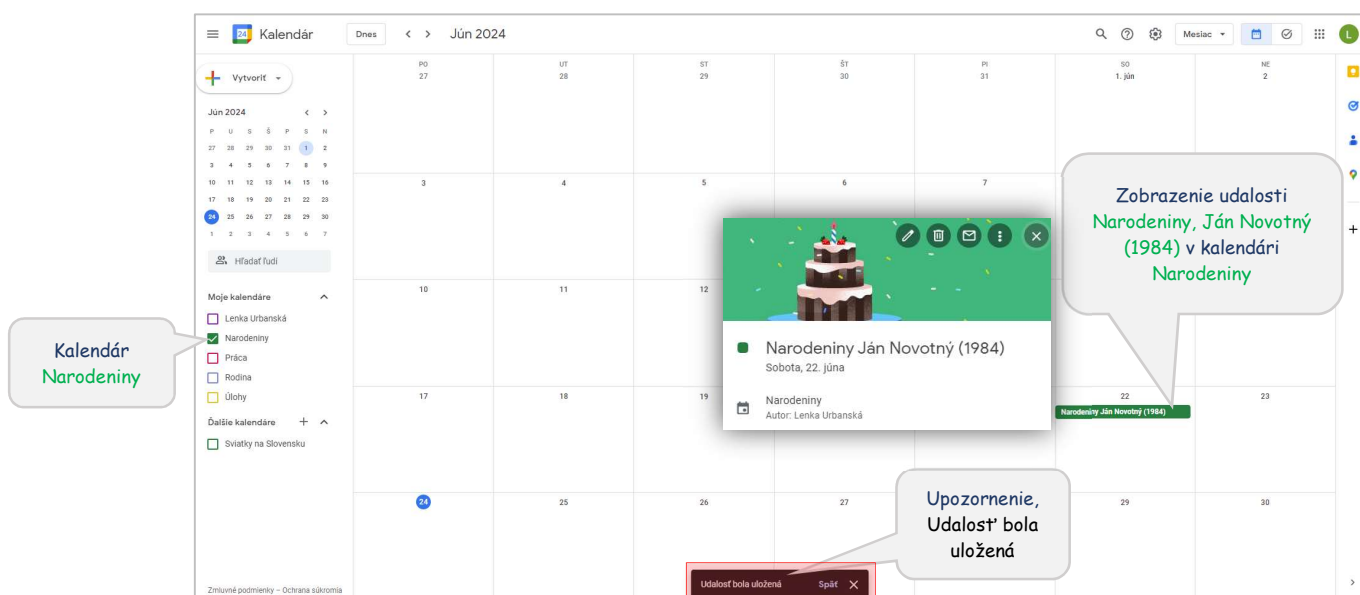
Vytvorenie udalosti **Pracovný pohovor** v kalendári **Práca** zobrazuje Obr. 10.



Obr. 10 Vytvorenie novej udalosti



Obr. 11 Zobrazenie vytvorenej udalosti v kalendári Práca



Obr. 12 Zobrazenie udalosti v kalendári Narodeniny

6. Zdieľanie kalendára

Všetky vytvorené kalendáre je možné zdieľať a pre každý z nich nastaviť odlišné povolenia na prístup.

6.1. Zdieľanie kalendára s konkrétnymi ľuďmi

The diagram illustrates the process of sharing a calendar in Google Calendar through a series of seven steps, each highlighted with a green callout box and arrows indicating the sequence of actions.

- 1. Krok:** Zaškrtni políčko kalendára napr. **Práca**
- 2. Krok:** Klikni na tlačidlo **Možnosti kalendára Práca**
- 3. Krok:** Klikni na tlačidlo **Nastavenia a zdieľanie**
- 4. Krok:** V sekcii **Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami** klikni na tlačidlo **Pridať ľudí a skupiny**
- 5. Krok:** Zadať e-mailovú adresu/ e-mailové adresy
- 6. Krok:** Vyber **Povolenia**
- 7. Krok:** Klikni na tlačidlo **Odoslať**

Obr. 13 Nastavenie zdieľania kalendára s konkrétnou osobou

This screenshot shows the 'Nastavenia' (Settings) page for sharing a calendar. The 'Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami' (Share with specific people or groups) section is highlighted with a red box. A callout box points to this section with the text: **Zobrazenie zdieľania kalendára **Práca** v ponuke Nastavenia**.

Obr. 14 Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami - Nastavenia

6.2. Zdieľanie kalendára s verejnosťou

1. Krok:
Otvor ponuku Nastavenia

2. Krok:
Zobraz sekciu Povolenia na prístup k udalostiam

3. Krok:
Zaškrtni políčko Sprístupniť pre verejnosť

4. Krok:
Klikni na tlačidlo OK

Odkaz na zdieľanie vášho kalendára
K vášmu kalendáru majú prístup iba osoby s týmto odkazom, ktoré povolíte.

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=MzgxYTIiM>

Zrušiť Kopírovať odkaz

Kliknutím na tlačidlo Získať odkaz na zdieľanie sa zobrazí Dialógové okno s odkazom na kalendár

Klikni na tlačidlo Kopírovať odkaz

Upozornenie
Ak svoj kalendár nastavíte ako verejný, všetky udalosti bude môcť ktokoľvek vyhľadať, a to aj pomocou vyhľadávania na Google. Naozaj to chcete urobiť?

Zrušiť OK

Obr. 15 Zdieľanie kalendára s verejnosťou

7. Odstránenie kalendára

1. Krok:
Otvor ponuku Nastavenia

2. Krok:
Zobraz sekciu Odstránenie kalendára

3. Krok:
Klikni na tlačidlo Odstrániť

V tejto sekcii je možné zrušiť odber kalendára

Odstránenie kalendára
Ak zrušíte odber, nebudete už mať k tomuto kalendáru prístup. [Získajte informácie](#)

Zrušiť odber

Odstrániť

Obr. 16 Odstrániť kalendár, zrušiť odber

8. Upozornenia

V telefóne, počítači alebo e-mailom môžete dostávať upozornenia, ktoré Vám pripomenú nadchádzajúce udalosti. Nastavenia upozornení možno zmeniť pre jednu alebo viacero udalostí (4).

8.1. Zmena nastavení upozornení

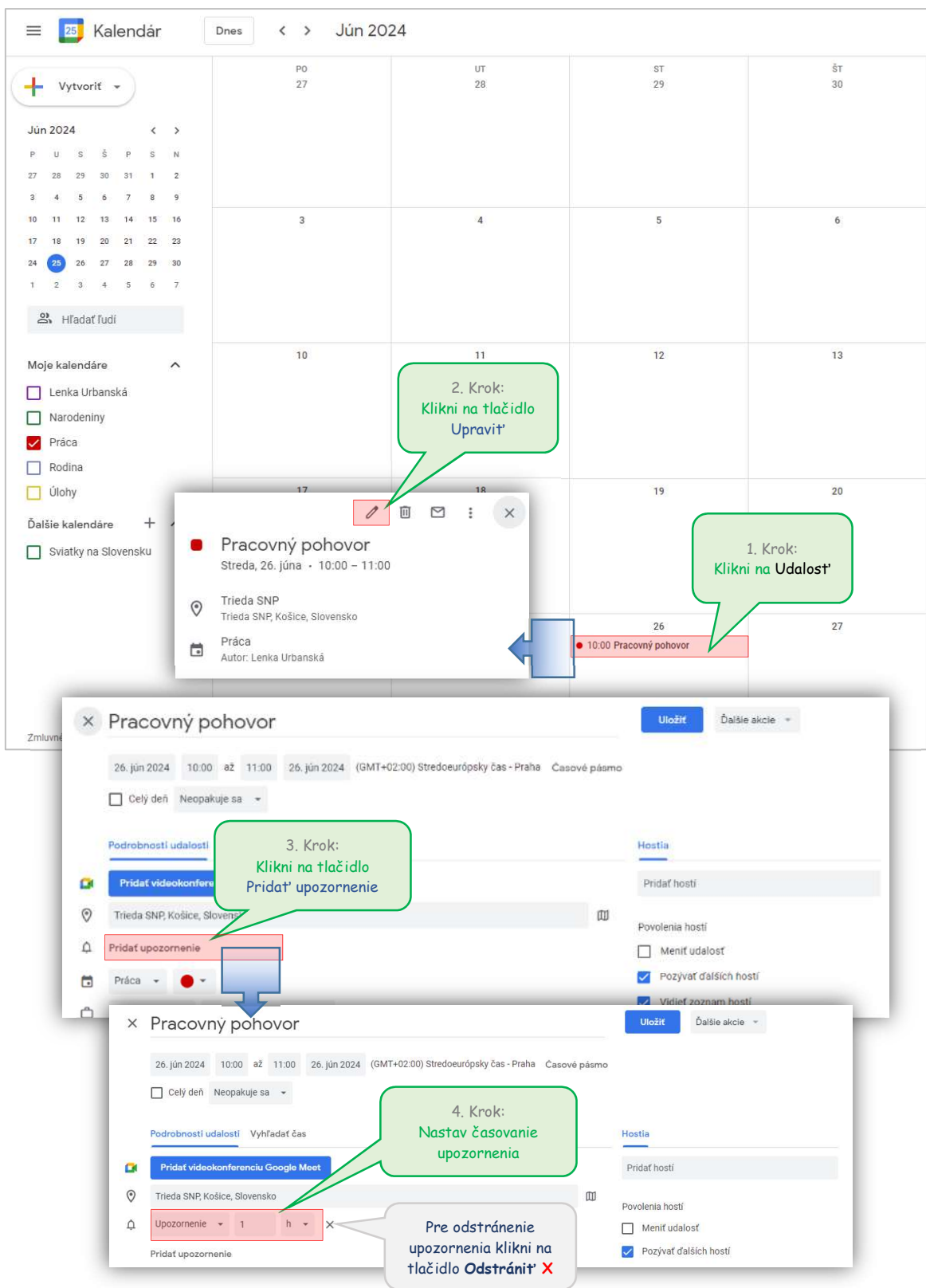
Upozornenia na udalosti môžete dostávať (5):

- e-mailom.
- upozornenia na ploche, ktoré sa zobrazujú mimo webových prehliadačov. Kalendár musí byť otvorený (Obr. 19).
- upozornenia, ktoré sa zobrazujú v okne Kalendára Google.

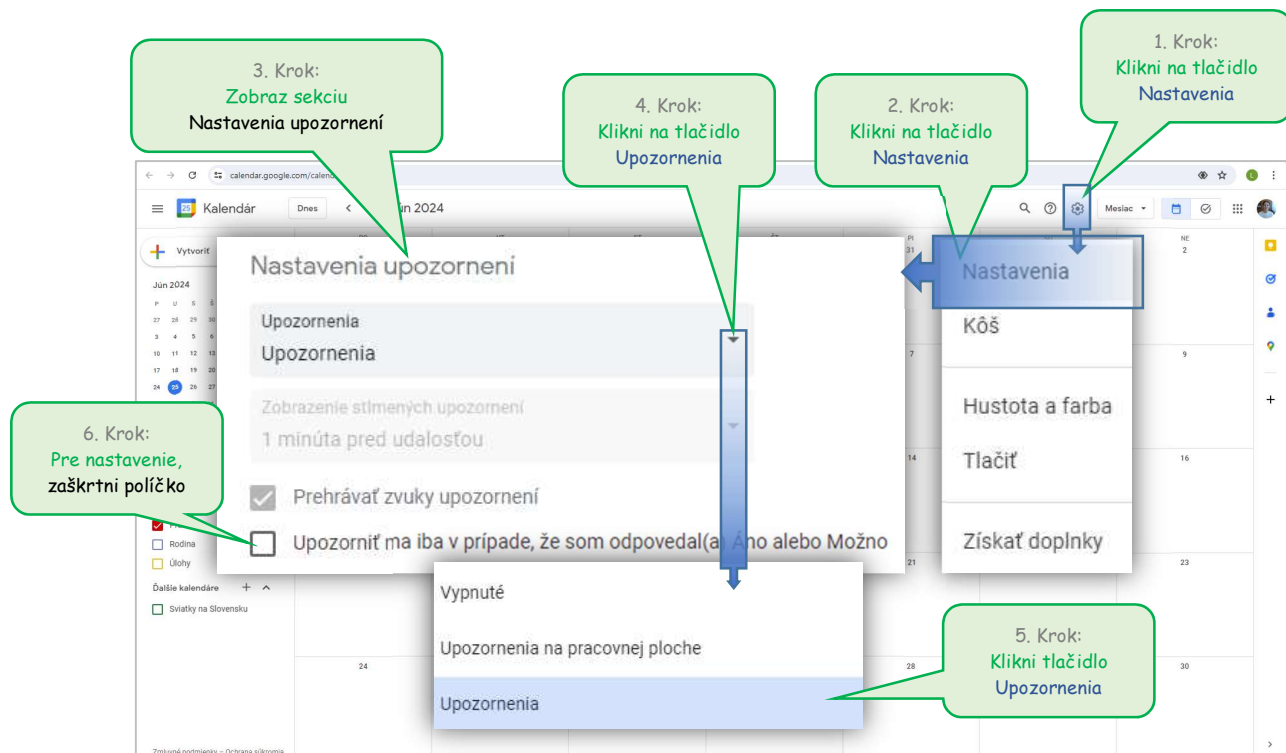
Upozornenie je možné nastaviť ihneď pri vytváraní udalosti (pozri Kapitola 5. Vytvorenie udalosti)

The screenshot shows the 'Zadajte názov' (Enter name) window for creating a new event in Google Calendar. The interface includes a date range selector (3. júl 2024 až 3. júl 2024), a checkbox for 'Celý deň' (All day), and a dropdown for 'Neopakuje sa' (Does not repeat). Below these are tabs for 'Podrobnosti udalosti' (Event details) and 'Vyhľadaj čas' (Find time). The 'Podrobnosti udalosti' tab is active, showing a 'Pridať videokonferenciu Google Meet' button and a 'Pridať miesto' (Add location) field. A red box highlights the 'Upozornenie' (Notification) section, which includes a dropdown menu, a number '1', a time 'd. vopred o 09:00', and a close button. Below this is a 'Pridať upozornenie' (Add notification) section with a calendar icon, a dropdown for 'Práca' (Work), and a red dot icon. There is also a 'Mám čas' (I have time) dropdown and a 'Predvolená viditeľnosť' (Default visibility) dropdown. At the bottom is a text area for 'Pridať popis' (Add description). On the right side, there is a 'Hostia' (Guests) section with a 'Pridať hostí' (Add guests) button, and a 'Povolenia hostí' (Guest permissions) section with checkboxes for 'Meniť udalosť' (Change event), 'Pozývať ďalších hostí' (Invite more guests), and 'Vidieť zoznam hostí' (See guest list). A green callout box points to the 'Upozornenie' section with the text '2. Krok: Nastav časovanie upozornenia' (2. Step: Set notification timing). Another green callout box points to the 'Pridať upozornenie' section with the text '1. Krok: Klikni na tlačidlo Pridať upozornenie' (1. Step: Click the Add notification button).

Obr. 17 Nastavenie upozornenie pri vytváraní udalosti



Obr. 18 Nastavenie upozornenia jednorazovej udalosti



Obr. 19 Nastavenia upozornení

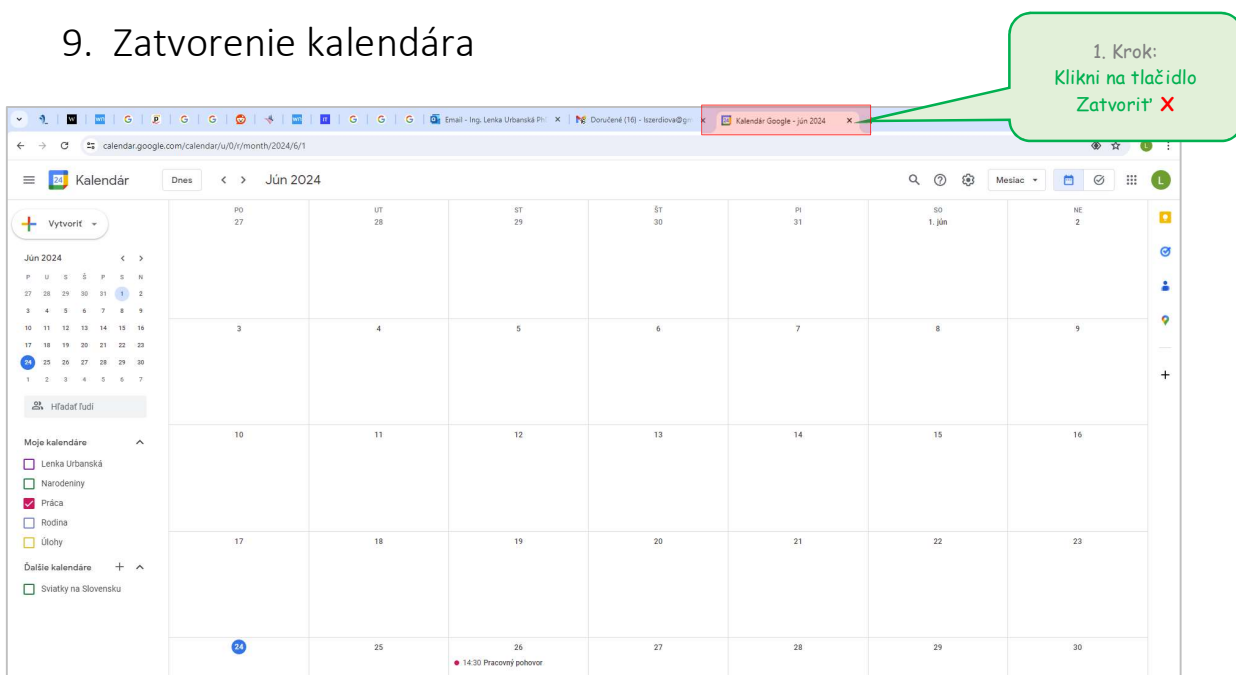
Tip: Zmeny vykonané v mobilných zariadeniach sa synchronizujú s upozorneniami v počítači. Ak napríklad v telefóne vyberiete upozornenie, ktoré sa má spustiť hodinu pred nejakou udalosťou, v tomto čase sa Vám tiež zobrazí vyskakovacie upozornenie v počítači (6).

V mobilných zariadeniach (OS Android) môžete:

- upraviť upozornenia na jednorazové aj celodenné udalosti;
- zvoliť upozorňovanie prostredníctvom upozornení v zariadení alebo e-mailom, prípadne oboma spôsobmi.

Informácie k nastaveniu upozornení v mobilnom zariadení nájdete tu [6](#).

9. Zatvorenie kalendára



Obr. 20 Zatvorenie kalendára

Použitá literatúra

1. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=sk&ref_topic=10509740&sjid=6843615596782409618-EU
2. Google Play. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.calendar&hl=sk>
3. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/72143?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/37242?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DAndroid>
5. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/37242?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=0#zippy=%2Czmena-nastaven%C3%AD-upozornen%C3%AD%2Cnastavenia-zvuku-a-vibrovania>
6. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/37242?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DAndroid&oco=0#zippy=%2Czmena-nastaven%C3%AD-upozornen%C3%AD%2Cnastavenia-zvuku-a-vibrovania>