

## Google Kalendārs



**1** Mēs ikdienā izmantojam kalendāru:

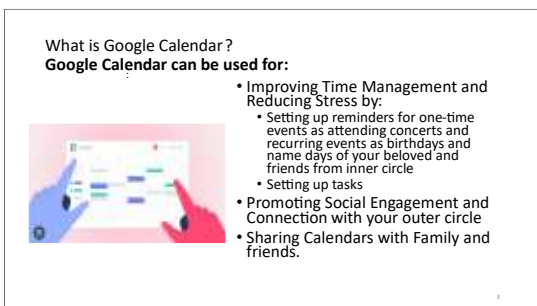
- Lai atzīmētu mūsu mīļoto ģimenes locekļu, draugu dzimšanas dienas, vārda dienas, utt.
- Lai atzīmētu vizītes pie ārsta.
- Atzīmēt sapulces, zvanus, koncertus, citus notikumus.

Mēs esam pieraduši izmantot papīra kalendārus. Patiesībā tie ir lieliski, bet vieta piezīmju veikšanai ir ierobežota, un mēs tos nenēsājam sev līdzī, viņi mums nesūta nekādus atgādinājumus 😞



**2** Google kalendārs ir bezmaksas tiešsaistes kalendāra pakalpojums, kas palīdz sekot līdzi tikšanās reizēm, notikumiem un uzdevumiem. Tas ir pieejams tīmeklī, kā arī mobilajās ierīcēs. Google kalendārs var būt vērtīgs rīks gados vecākiem cilvēkiem, piedāvājot vairākas priekšrocības, kas var uzlabot viņu

ikdienas dzīvi un vispārējo labklājību.



**3** Šeit ir daži galvenie iemesli, kāpēc Google kalendārs ir noderīgs vecāka gadagājuma cilvēkiem:

• **Kārtības uzturēšana un tikšanos pārvaldība:** Google kalendārs nodrošina centralizētu platformu tikšanos plānošanai un pārvaldībai, tostarp ārsta apmeklējumiem,

sociālajām saistībām un citiem svarīgiem notikumiem. Tas palīdz gados vecākiem cilvēkiem uzturēt kārtību un nepalaist garām svarīgas tikšanās.

- **Atgādinājumi un paziņojumi:** Google kalendāra atgādinājuma funkcija nodrošina, ka vecāki cilvēki neaizmirst svarīgus notikumus vai uzdevumus. Viņi var iestatīt paziņojumus par gaidāmajām tikšanās reizēm, atgādinājumus par medikamentiem vai pat vienkāršus atgādinājumus par pārtraukumiem vai ūdens dzeršanu.
- **Kalendāru koplietošana ar ģimeni un draugiem:** Google kalendārs ļauj ērti kopīgot kalendārus ar ģimenes locekļiem vai draugiem. Tas ļauj viņiem būt

informētiem par vecākā cilvēka grafiku, koordinēt transportu un vajadzības gadījumā sniegt atbalstu.

- **Laika pārvaldības uzlabošana un stresa mazināšana:** efektīvi pārvaldot savus grafikus un saņemot savlaicīgus atgādinājumus, gados vecāki cilvēki var labāk pārvaldīt savu laiku un samazināt stresu, kas saistīts ar tikšanos vai uzdevumu atcerēšanos.
- **Neatkarības un autonomijas uzlabošana:** Google kalendārs ļauj gados vecākiem cilvēkiem saglabāt savu neatkarību un autonomiju, nodrošinot viņiem rīku, lai pārvaldītu savus grafikus un sekotu līdzi savām saistībām.
- **Sociālās iesaistes un savienojuma veicināšana:** sekojot līdzi sociālajiem notikumiem un iesaistei, Google kalendārs mudina vecāka gadagājuma cilvēkus uzturēt sociālos sakarus, kas ir ļoti svarīgi viņu garīgajai un emocionālajai labklājībai.

Google kalendārs ir vērtīgs rīks, kas var palīdzēt gados vecākiem cilvēkiem uzturēt kārtību, efektīvi pārvaldīt savu laiku un saglabāt savu neatkarību. Tas veicina kontroles sajūtu pār viņu ikdienas dzīvi un veicina sociālo iesaistīšanos, veicinot viņu vispārējo labklājību.

**Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!**

- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu Kalendārs\_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti dažādi paskaidrojumi un papildu informācija.
- Visur, kur šajā prezentācijā vai failā Kalendārs\_Piezīmes redzat ikonu «Atskaņot video», nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klikšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu.
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Kalendārs\_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klikšķis, lai atvērtu vingrinājumu.
- **Nesteidzieties! Noteikti izpildiet vingrinājumus, pirms sākat iepazīties ar nākamo tēmu. Lai kaut ko iemācītos, ir ļoti svarīgi nostiprināt to, ko jau esat iemācījis, praktizējot.**

**4** Šajā mācību materiālu komplektā kopā ar prezentāciju ir daži video un praktiski vingrinājumi.

Jūs varat piekļūt šiem videoklipiem un vingrinājumiem, nospiežot un turot Ctrl taustiņu un vienlaikus noklikšķinot uz peles kreisās pogas uz ikonas.

**Kā palaist Google kalendāru datorā?**

Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu Edge vai Chrome un ierakstiet adreses joslā vai meklēšanas joslā «Google kalendārs» un atlasiet meklēšanas rezultātus vai noklikšķiniet uz pogas Google kalendārs Google Apps grupā.



**5** Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu Edge vai Chrome un ierakstiet adreses joslā vai meklēšanas joslā «Google kalendārs» un atlasiet meklēšanas rezultātus, Vai noklikšķiniet uz pogas Google kalendārs Google Apps grupā.

Standarta metode, ko izmanto, lai atvieglotu piekļuvi bieži izmantotajai vietnei vai lietojumprogrammai, ir pievienot to Edge izlases joslai vai Chrome grāmatzīmju joslai. Abos gadījumos noklikšķiniet uz zvaigznītes adreses joslas labajā pusē un izpildiet norādījumus.

Plašāka informācija 03\_MS\_Edge un 04\_Google\_Chrome tēmās.

### Google kalendāra galvenais logs (1) (kreisā pusē)



## 6 Kreisais panelis:

Kreisā paneļa pašā apakšā ir poga Izveidot. Noklikšķinot uz šīs pogas, varat izveidot jaunus notikumus vai uzdevumus.

Šī apgabala apakšā atrodas jūsu kalendāru saraksts, piemēram, personiskais kalendārs, ģimenes kalendārs vai koplietots kalendārs.

Varat arī izveidot jaunus kalendārus, pārvaldīt koplietotus kalendārus un importēt kalendārus no citiem avotiem.

Kreisā paneļa vidū atrodas mazs kalendārs. Noklikšķinot uz datuma šajā kalendārā, tiek parādīti notikumi dienas skatā.

### Google kalendāra galvenais logs (2)



- Augšējā labajā stūrī varat ātri pārslēgties starp dažādiem skatiem, piemēram, dienu, nedēļu, mēnesi, gadu.
- Blakus pa kreisi ir pogas iestatījumiem, atbalstam un meklēšanai.

## 7

Augšējā labajā sadaļā: šeit varat ātri pārslēgties starp dažādiem skatiem, piemēram, dienu, nedēļu vai mēnesi. Tas ļauj jums redzēt savu grafiku jums piemērotā veidā.

Blakus pa kreisi ir pogas iestatījumiem, atbalstam un meklēšanai.

### Google kalendāra galvenais logs (3)



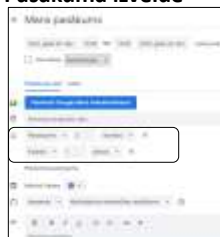
1. Šeit jūs atradīsiet visus savus pasākumus un tikšanās. Noklikšķinot uz katra notikuma, tiks atvērts lodziņš ar tādu informāciju kā pasākuma nosaukums, laiks un atrašanās vieta.
2. Ja vēlaties pievienot jaunu notikumu, noklikšķiniet uz izveidot pogu kreisajā augšējā stūrī, lai aizpildītu informāciju, piemēram, pasākuma nosaukumu, laiku, atrašanās vietu un uzglabātu. Šeit varat arī iestatīt atgādinājumus.

## 8 Galvenais logs ir vieta, kur jūs atradīsiet

visus savus pasākumus un tikšanās. Noklikšķinot uz notikuma, tiek parādīts lodziņš ar detalizētu informāciju,

piemēram, notikuma nosaukumu, laiku un atrašanās vietu.

### Pasākuma izveide



## 9

Noklikšķiniet uz lielās pogas **Izveidot** un atlasiet Pasākums.

- Pievienojiet virsrakstu.
- Atlasiet datumu un laiku.
- Ierakstiet atrašanās vietu.

- Atlasiet uzaicinātās personas. Var parādīties kāds brīdinājums, ja uzaicinātā persona neizmanto Google kalendāru vai jums nav atļauts piekļūt viņa/viņas kalendāram. Viņi saņems ielūgumu pa e-pastu, bet jums būs jākoordinē laiks, tieši sazinoties.
- Varat pievienot aprakstu vai failu.

Pēc noklikšķināšanas uz pogas **Saglabāt** jums tiks jautāts, vai Google vajadzētu sūtīt e-pasta ziņojumus uzaicinātajām personām. Noklikšķiniet uz **Sūtīt**.

Variet atvērt Pasākumu, lai rediģētu pievienotu paziņojumus (atgādinājumus).

Uzaicinātajām personām būs iespējas pieņemt vai noraidīt jūsu uzaicinājumu.

*Tikšanos var organizēt arī tiešsaistē. Google Kalendārs piedāvā tiešsaistes tikšanos organizēt caur Google Meet. Vairāk informācijas tēmā 10 Google Meet. Trīs galvenie soļi pēc datu aizpildīšanas, kas jāveic, ja vēlaties pievienoties sapulcei tiešsaistē: Pievienojiet Google Meet videokonferences, Pievienojiet Google Meet un Pievienojieties tūlīt.*

Pēc notikumu izveidošanas ar detalizētu informāciju, ieskaitot nosaukumu, aprakstu, atrašanās vietu, sākuma un beigu laikus un laika joslu 1) jūs norādāt pasākuma dalībniekus un uzaicināt viņus tieši pa e-pastu vai kopīgojot saiti; 2) pievienot datnes vai saites uz notikumiem, lai sniegtu papildu informāciju vai resursus; 3) iestatiet notikumu atgādinājumus, lai saņemtu paziņojumus pirms pasākuma sākuma, nodrošinot, ka nepalaižat garām svarīgas sanāksmes vai tikšanās; 3) izvēlēties kādu no dažādām notikumu redzamības iespējām, piemēram, publisku, privātu vai koplietojamu ar konkrētām personām vai grupām; 4) notikumu rediģēšana un pārvaldība, piemēram, notikumu informācijas rediģēšana, piemēram, laika, atrašanās vietas vai apraksta maiņa, lai pielāgotos jebkādam grafika izmaiņām vai atjauninājumiem; 5) dzēšot notikumus, kas vairs nav aktuāli vai ir atcelti.

## 10 un 11 Veiciet šos vingrinājumus 😊

### Vingrinājums



1. Izveidojiet pasākumus pensionāru grupai pirms Lieldienām, sniedzot detalizētu informāciju, tostarp nosaukumu, aprakstu, atrašanās vietu, sākuma un beigu laikus.
2. Norādiet pasākuma dalībniekus un uzaiciniet viņus tieši pa e-pastu.
3. Kopīgojiet failus vai saites uz pasākumiem, lai sniegtu papildu informāciju par apģērba kodu un ēdieniem, kas jāņem līdzi.



10



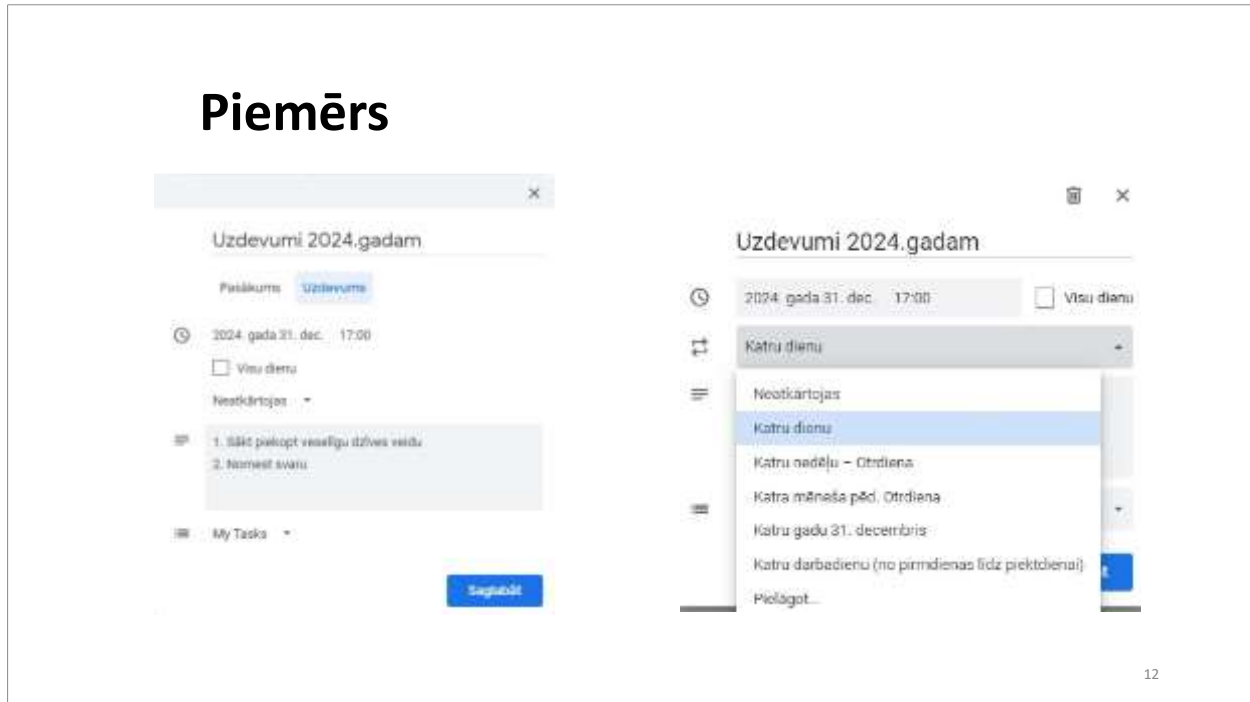
### Uzdevuma izveide

- Noklikšķiniet uz pogas "Izveidot" augšējā kreisajā stūrī.
- Parādītajās opcijās atlasiet "Uzdevums".
- Norādītajā laukā ievadiet **Uzdevuma nosaukumu**.
- Sniedziet detalizētu uzdevuma aprakstu paredzētajā vietā.
- Lai uzdevumu piešķirtu konkrētam sarakstam, izvēlieties to nolaižamajā izvēlnē «My Tasks».
- Noklikšķiniet uz pogas "Saglabāt", lai pabeigtu uzdevuma izveidi.
- **Vingrinājums. Izveidojiet uzdevumu, ka nākamajā piektdienā jums nepieciešams pabeigt kādu svarīgu darbu.**

11

**Pašreizējā versijā Uzdevumiem nevar pievienot Paziņojumus!**

# 12 Izpētiet piemēru.



**Kalendāra koplietošana**

Kreisajā sānu panelī atrodiat kopīgojamo kalendāru.

Noklikšķiniet uz trīs punktu ("Vairāk") ikonas blakus kalendāra nosaukumam.

Nolaižamajā izvēlnē atlasiet "Iestatījumi un koplietošana".


Sadaļā "Kopīgot ar konkrētām personām" noklikšķiniet uz "Pievienot personas".

Ievadiet to personu e-pasta adreses, ar kurām vēlaties kopīgot kalendāru.

Izvēlieties atļauju līmeni katrai personai.

Noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai kopīgotu kalendāru ar atlasītajām personām.

**Vingrinājums.** Kopīgojiet savus kalendārus ar draugu, lai sadarbotos valdes sapulcēs.



Ievadiet to personu e-pasta adreses, ar kurām vēlaties kopīgot kalendāru. Izvēlieties atļauju līmeni katrai personai. Noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai kopīgotu kalendāru ar atlasītajām personām.

**PADOMI PAR GOOGLE KALENĀRA KOPĪĢOŠANU**

- Ja kopīgojat kalendāru ar konkrētām personām, noteikti izvēlieties tām piemērotus atļauju iestatījumus.
- Ja savu kalendāru padarāt publisku, ņemiet vērā, ka ikviens, kam būtu saite, varēs to skatīt.
- Jebkurā laikā varat mainīt koplietotā kalendāra atļauju iestatījumus.
- Varat arī jebkurā laikā noņemt savu kalendāru. Lai to izdarītu, dodieties uz kalendāra lapu Iestatījumi un koplietošana un noklikšķiniet uz **Nepublicēt**.
- **Vingrinājums.** Atvienojiet savu kalendāru.

## 13 Kalendāra kopīgošana.

Kreisajā sānu panelī atrodiat kopīgojamo kalendāru. Noklikšķiniet uz trīs punktu ("Vairāk") ikonas blakus kalendāra nosaukumam. Nolaižamajā izvēlnē atlasiet "Iestatījumi un koplietošana". Sadaļā "Kopīgot ar konkrētām personām" noklikšķiniet uz "Pievienot personas".

## 14

Ja kopīgojat kalendāru ar konkrētām personām, noteikti izvēlieties tām piemērotus atļauju iestatījumus. Piemēram, ja kopīgojat savu darba kalendāru ar kolēģi, iespējams, vēlēsities piešķirt viņam atļauju skatīt visus jūsu notikumus, bet ne rediģēt tos.

Ja savu kalendāru padarāt publisku, ņemiet vērā, ka ikviens, kam būs saite, varēs to skatīt. Padariet savu kalendāru publisku tikai tad, ja esat apmierināts, ja kāds redz jūsu grafiku.

Jebkurā laikā varat mainīt koplietotā kalendāra atļauju iestatījumus. Lai to izdarītu, dodieties uz kalendāra lapu Iestatījumi un koplietošana.

Jebkurā laikā varat arī atcelt kalendāra kopīgošanu. Lai to izdarītu, dodieties uz kalendāra lapu Iestatījumi un koplietošana un noklikšķiniet uz Atcelt publicēšanu.

**15. Google kalendārs pastāvīgi attīstās ar jaunām funkcijām un iespējām. Tas ir efektīvs rīks atsevišķām personām, darba grupām un organizācijām, lai pārvaldītu savus grafikus, uzturētu kārtību un efektīvi sadarbotos.**