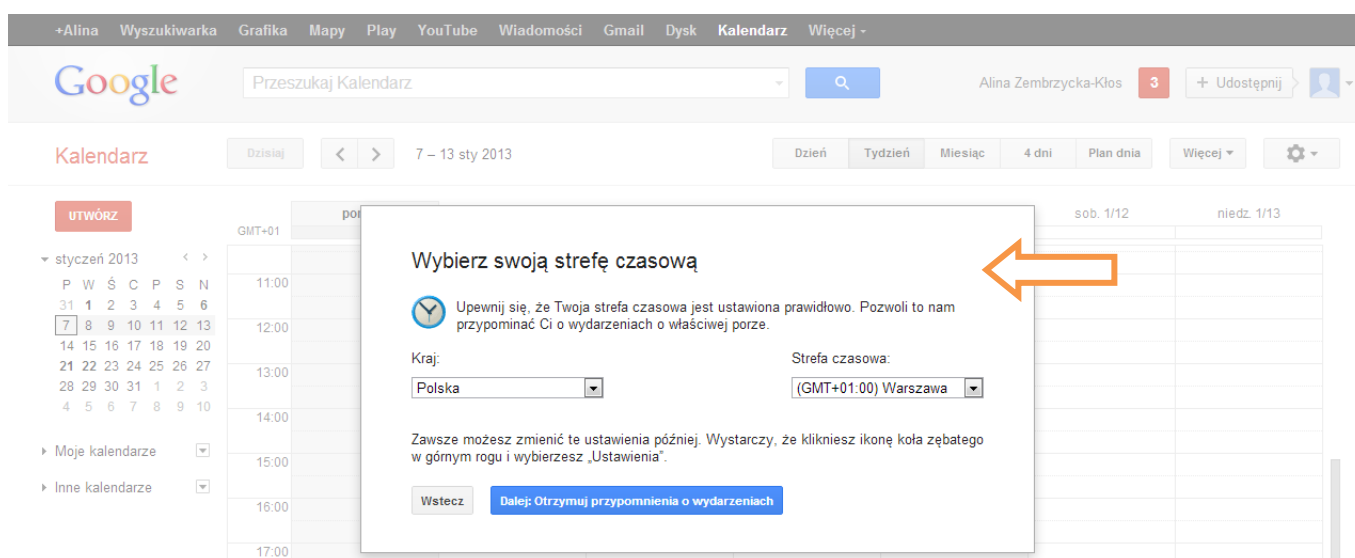


**BIBLIOTEKA – LOKALNE CENTRUM WIEDZY PRAKTYCZNEJ  
PRZEWODNIK PO NARZĘDZIACH**

**WARSZTAT NR 1:  
TWORZENIE I OBSŁUGA KALENDARZA GOOGLE**

1. Przy pierwszym wejściu na stronę kalendarza, ustaw strefę czasową i skonfiguruj automatyczne przypomnienia o wydarzeniach. Jeśli zdecydujesz się na połączenie kalendarza z telefonem komórkowym (konieczne będzie wpisanie swojego numeru) nie musisz się obawiać, że zapłacisz coś za sms-y z przypomnieniami. Polscy operatorzy telefonii komórkowej nie pobierają żadnych opłat z tego tytułu.

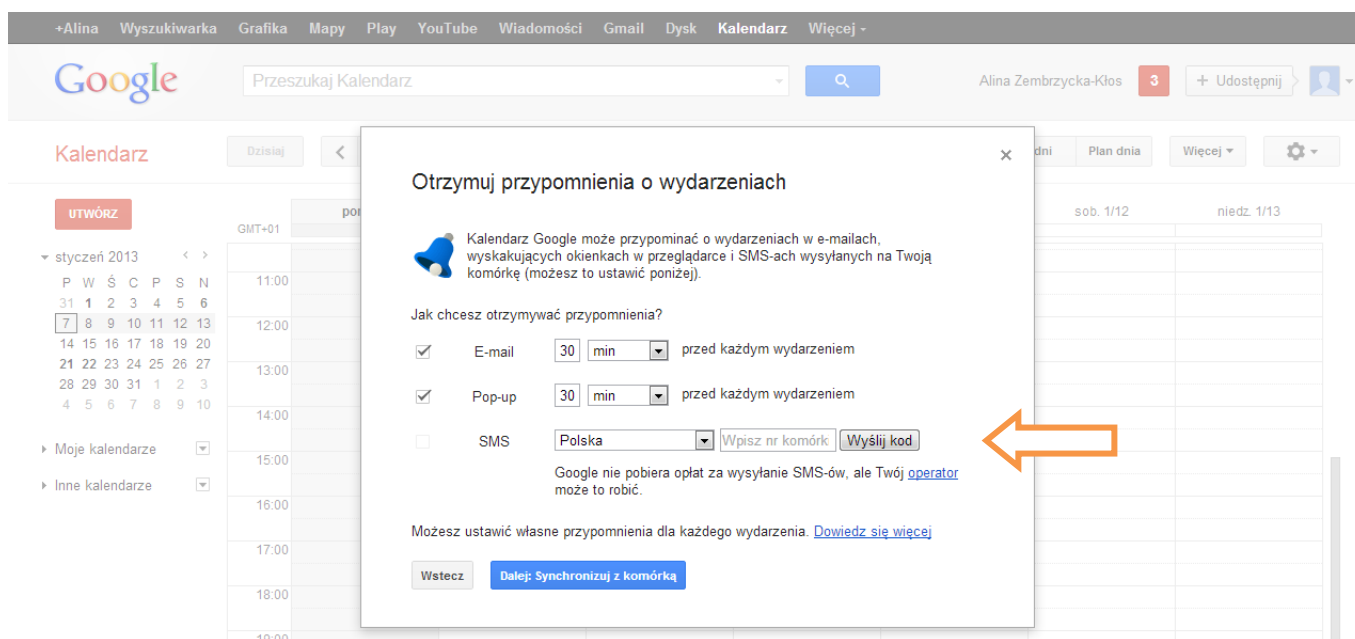


Wybierz swoją strefę czasową

Upewnij się, że Twoja strefa czasowa jest ustawiona prawidłowo. Pozwoli to nam przypominać Ci o wydarzeniach o właściwej porze.

Kraj:  Strefa czasowa:

Zawsze możesz zmienić te ustawienia później. Wystarczy, że klikniesz ikonę koła zębatego w górnym rogu i wybierzesz „Ustawienia”.



Otrzymuj przypomnienia o wydarzeniach

Kalendarz Google może przypominać o wydarzeniach w e-mailach, wyskakujących okienkach w przeglądarce i SMS-ach wysyłanych na Twoją komórkę (możesz to ustawić poniżej).

Jak chcesz otrzymywać przypomnienia?

E-mail  min przed każdym wydarzeniem

Pop-up  min przed każdym wydarzeniem

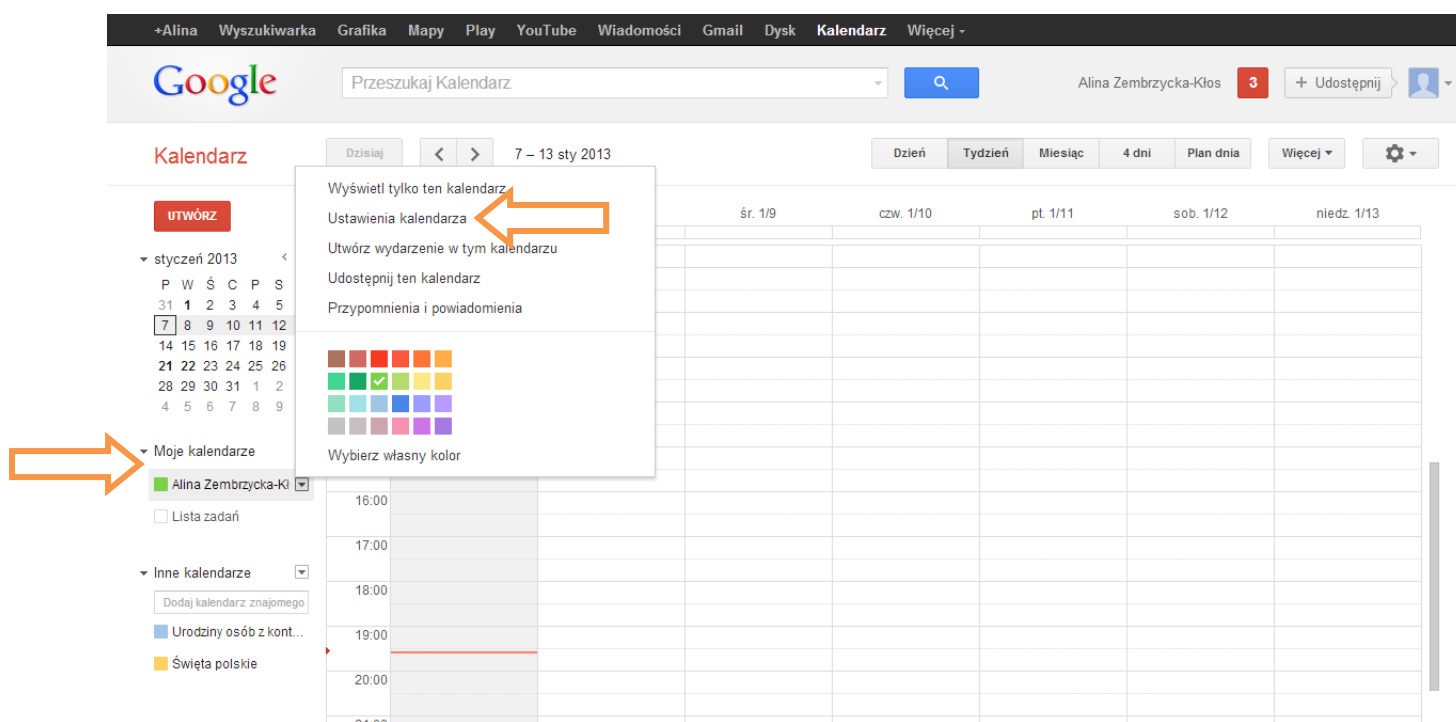
SMS

Google nie pobiera opłat za wysyłanie SMS-ów, ale Twój operator może to robić.

Możesz ustawić własne przypomnienia dla każdego wydarzenia. [Dowiedz się więcej](#)

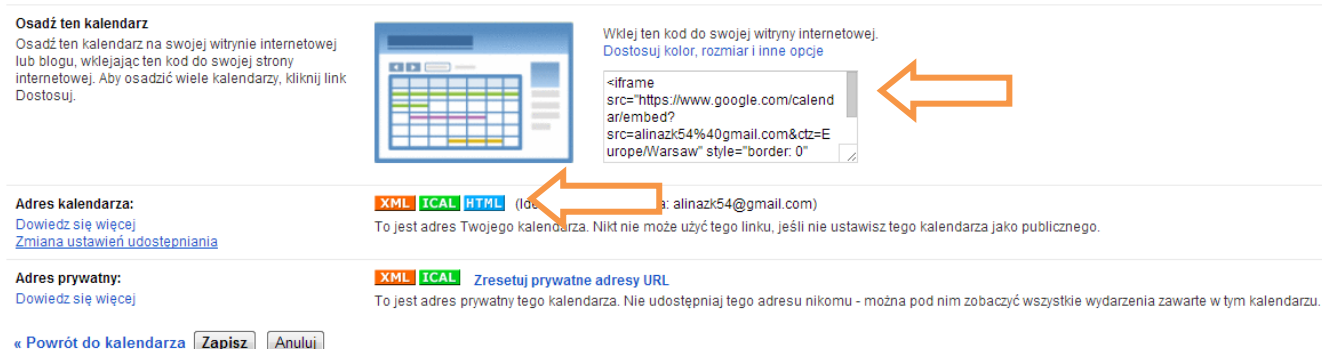


2. Nim przystąpisz do planowania wydarzeń, przyjrzyjmy się organizacji kalendarza – w szczególności dostępności ustawień i możliwych konfiguracji. Twój domyślny kalendarz opatrzony jest Twoim imieniem i nazwiskiem. Jeśli ta nazwa nie wydaje się Tobie dość fantazyjna, możesz ją zmienić, najeżdżając kursorem myszki na odnośnik **[moje kalendarze]**, klikając w niego, a następnie w strzałkę obok nazwy Twojego kalendarza. W ten sposób otworzysz podręczne menu Twojego kalendarza. Zauważ, że możesz zmienić kolor etykiety Twojego kalendarza, możesz ponownie edytować ustawienia powiadomień (jeśli się rozmyśliłeś/-aś), możesz też udostępnić ten kalendarz innym, ale tym zajmiemy się dalej. Teraz wybierz odnośnik **[ustawienia kalendarza]**.



The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there's a navigation bar with links like '+Alina', 'Wyszukiwarka', 'Grafika', 'Mapy', 'Play', 'YouTube', 'Wiadomości', 'Gmail', 'Dysk', 'Kalendarz', and 'Więcej'. Below that is the Google search bar and the user's name 'Alina Zembrzycka-Klos'. The main area shows a calendar for January 2013. A dropdown menu is open over the calendar, listing options: 'Wyświetl tylko ten kalendarz', 'Ustawienia kalendarza', 'Utwórz wydarzenie w tym kalendarzu', 'Udostępnij ten kalendarz', and 'Przypomnienia i powiadomienia'. Below these options is a color selection grid with a checkmark on the green color. An orange arrow points to the 'Ustawienia kalendarza' option. Another orange arrow points to the 'Moje kalendarze' section on the left side of the interface.

W oknie, które się otworzy, zobaczysz pole zmiany nazwy kalendarza, a nieco niżej także kod, dzięki któremu możesz umieścić kalendarz na swojej stronie internetowej, albo uzyskać internetowy adres kalendarza (html) i przekazać go wybranym osobom. Aby inni mogli zobaczyć Twój kalendarz (na stronie lub pod linkiem, który im przekażesz), musisz zmienić jego domyślny status z prywatnego na publiczny.

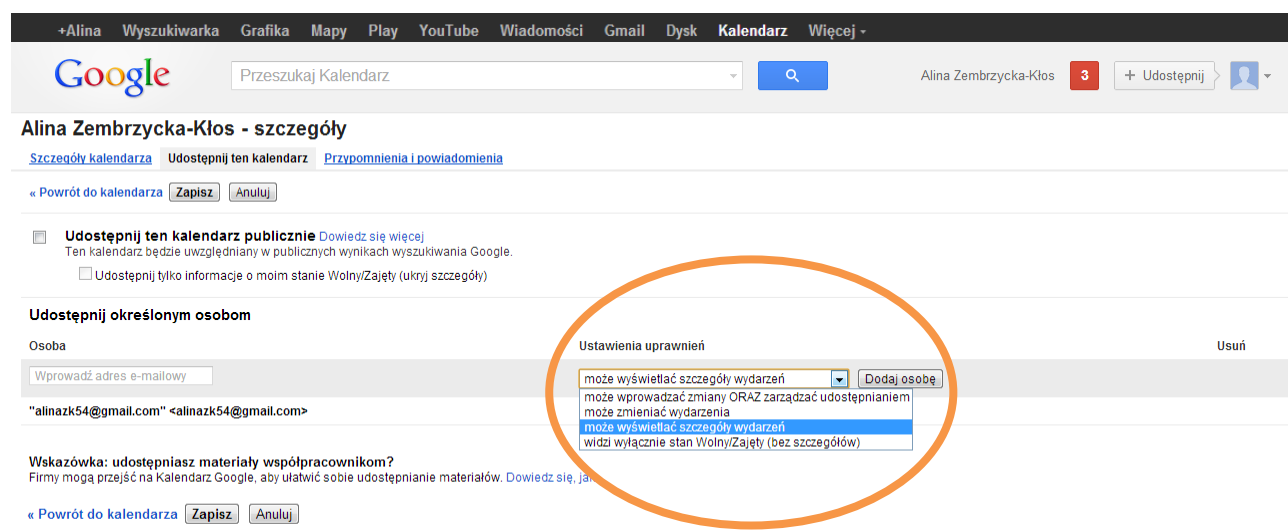


The screenshot shows the 'Embed this calendar' settings page. It has a title 'Osadź ten kalendarz' and a description: 'Osadź ten kalendarz na swojej witrynie internetowej lub blogu, wklejając ten kod do swojej strony internetowej. Aby osadzić wiele kalendarzy, kliknij link Dostosuj.' Below the text is a preview of a calendar embed and a code block containing an iframe snippet. An orange arrow points to the code block. To the right of the code block is a text box with the instruction: 'Wklej ten kod do swojej witryny internetowej. Dostosuj kolor, rozmiar i inne opcje'. Below the code block are three buttons: 'XML', 'ICAL', and 'HTML'. An orange arrow points to the 'HTML' button. Below these buttons is the text: 'To jest adres Twojego kalendarza. Nikt nie może użyć tego linku, jeśli nie ustawisz tego kalendarza jako publicznego.' Below that are two more sections: 'Adres prywatny' with 'Zresetuj prywatne adresy URL' and 'Dowiedz się więcej', and 'Adres publiczny' with 'Zresetuj prywatne adresy URL' and 'Dowiedz się więcej'. At the bottom, there are buttons for 'Pamiętaj', 'Zapisz', and 'Anuluj'.



3. Do współtworzenia kalendarza możesz zaprosić innych. W wypadku grupy projektowej jest to wręcz konieczne. Jak to zrobić? Pozostając w ustawieniach swojego kalendarza, wybierz zakładkę **[udostępni ten kalendarz]**. Możesz w tym miejscu udostępnić ten kalendarz publicznie (tylko w ten sposób będą mogli go zobaczyć użytkownicy Twojej strony internetowej, jeśli zdecydujesz się go tam umieścić). Zwróć uwagę, że decydując się na jego upublicznienie, możesz jednocześnie ograniczyć dostęp do szczegółowych informacji – zamiast konkretnych danych o Twojej aktywności, internauci zobaczą jedynie informację **[zajęty]**.

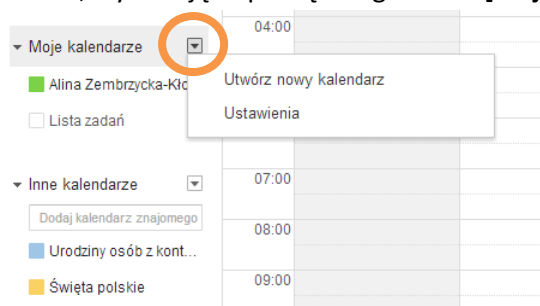
Aby do obsługi kalendarza zaprosić innych członków / członkinie grupy, wpisz osobno adres każdej z tych osób w pole **[osoba]** w części **[udostępni określonym osobom]**. Możesz określić uprawnienia dla każdej z tych osób, wybierając jedno z czterech: od pełnych (może wprowadzać wydarzenia, zmieniać je, w tym usuwać i zarządzać udostępnianiem kalendarzy innym ludziom), przez samą edycję wydarzeń, po jedynie wyświetlanie aktualnie dostępnych i widok bez szczegółów (stan wolny / zajęty).



©2013 Google - [Warunki korzystania z usługi](#) - [Ochrona danych osobowych](#)


Jakiegokolwiek zmiany wprowadzisz, pamiętaj, aby je zapisać – wybierz przycisk **[zapisz]**. Aby w dowolnym momencie powrócić do widoku kalendarza, wystarczy, jeśli klikniesz **[anuluj]** lub wybierzesz odnośnik **[kalendarz]** z górnego czarnego menu.

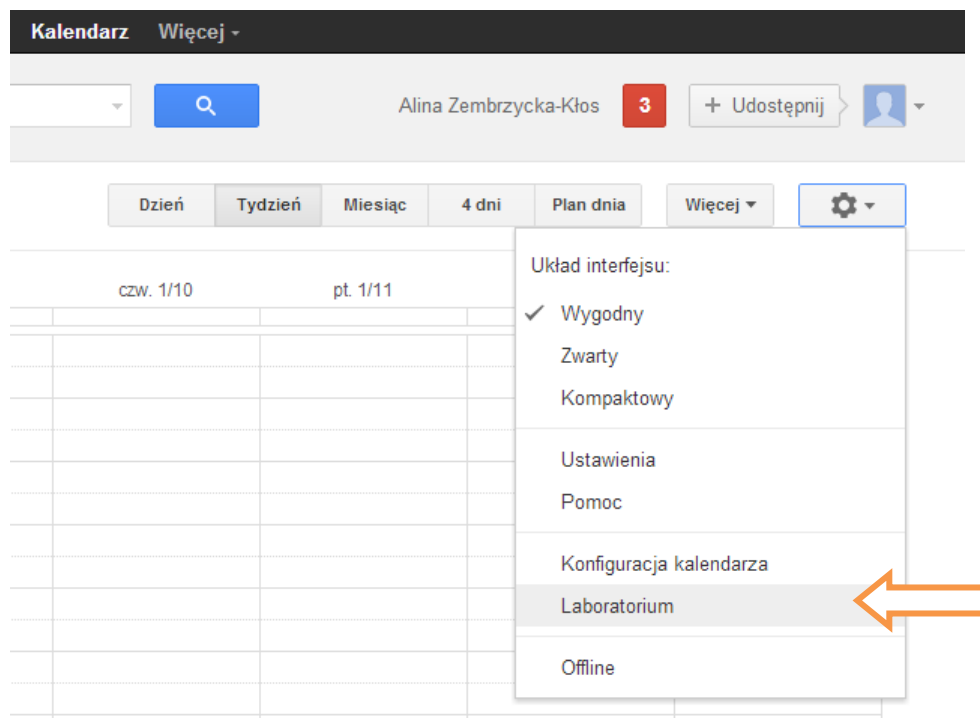
4. Jeśli zdecydujesz się utworzyć nowy kalendarz (np. Twój osobisty, przydatny w codziennej pracy), możesz to zrobić, wybierając z podręcznego menu **[moje kalendarze]** opcję **[utwórz nowy kalendarz]**.



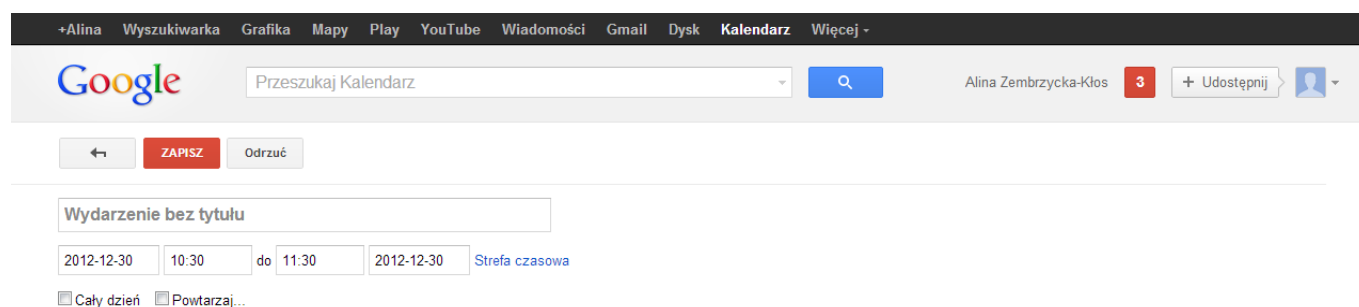
To trwa chwilę. Wprowadź jeszcze tylko informacje, o których napisaliśmy wyżej (nazwa, strefa czasowa i zasady udostępniania).



5. Jeśli chcesz udoskonalić działanie swojego kalendarza przyjrzyj się różnym bardziej lub mniej ciekawym dodatkom, dostępnym w **[laboratorium]** – trafisz do niego, wybierając ikonę  **[ustawienia]** nieco poniżej prawego górnego rogu karty przeglądarki.

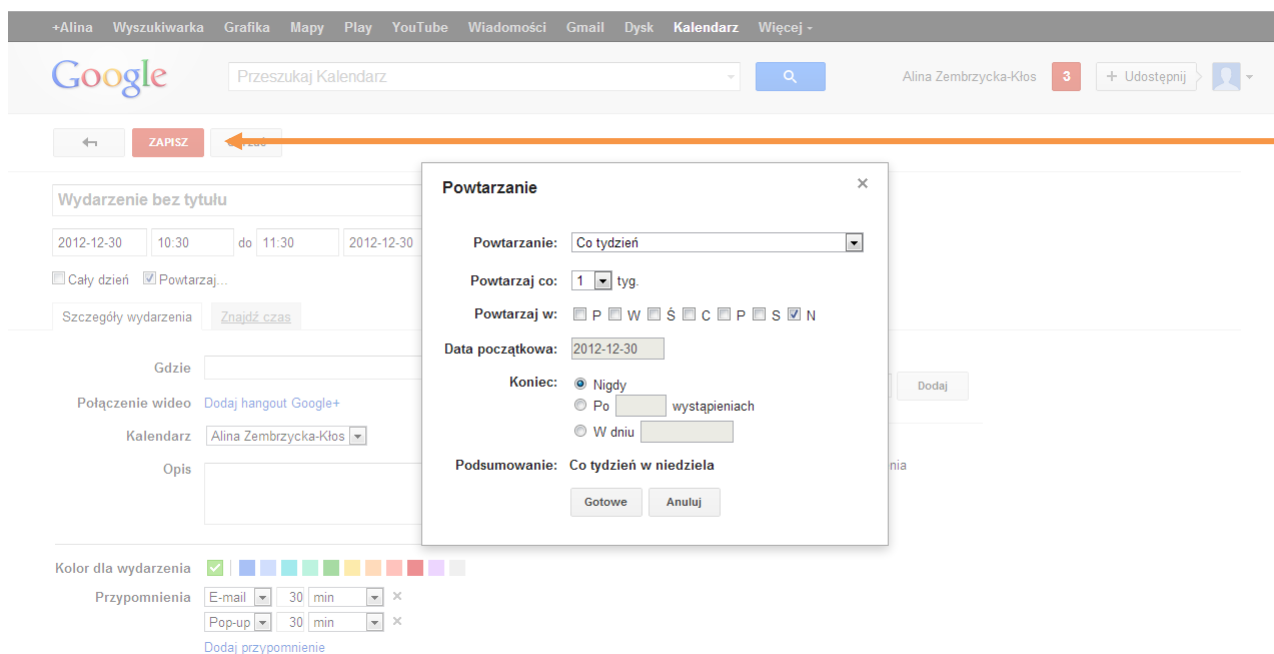


6. Czas tworzyć czas! Aby dodać wydarzenie, wystarczy, że raz klikniesz kursorem w dowolnym miejscu kalendarza (oczywiście, najlepiej, żebyś kliknął / kliknęła w miejscu, które odpowiada dniu i godzinie, w jakich chcesz wpisać to wydarzenie). Możesz też wybrać czerwony przycisk **[utwórz]**, widoczny z prawej strony kalendarza. Schemat kolumn kalendarza dzieli dzień w półgodzinnych odstępach i takie też (zaokrąglone do połówek godzin) będą domyślne godziny przypisane Twojemu wydarzeniu. Możesz to łatwo zmienić, tuż po tym, gdy klikniesz, by utworzyć nowe wydarzenie.

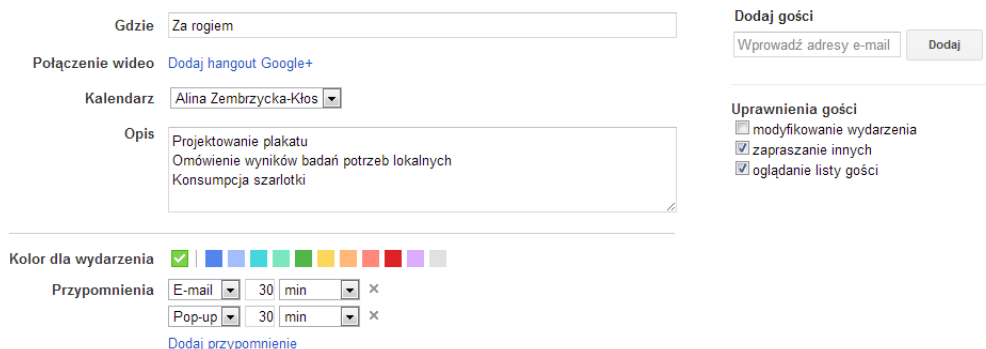


Jeśli zdecydujesz się na dodanie cyklicznego wydarzenia, nie musisz wpisywać każdego kolejnego odcinka serialu czy urodzin z kilkuletnim wyprzedzeniem. Wystarczy, że wybierzesz opcje [powtarzaj]. Możesz następnie wybrać jedną z wielu opcji skonfigurowania powtórzeń Twojego wydarzenia.





Gdy stworzysz nowe wydarzenie, możesz oczywiście ograniczyć się do krótkiej informacji umieszczonej w polu tytułu wydarzenia. Ale, gdy jest to np. doraźne spotkanie grupy projektowej, warto uzupełnić opis wydarzenia o plan takiego spotkania lub zachęcić członkinie / członków grupy do wpisywania postulowanych tematów tego spotkania w pole opisu. Jeśli nie jest to oczywiste (bo np. mamy piękną wiosenną, letnią pogodę i kusi nas, by przenieść spotkanie w plener) możemy również podać informację o miejscu naszego spotkania... Po wpisaniu wszelkich danych, kliknij koniecznie czerwony przycisk **[zapisz]**.

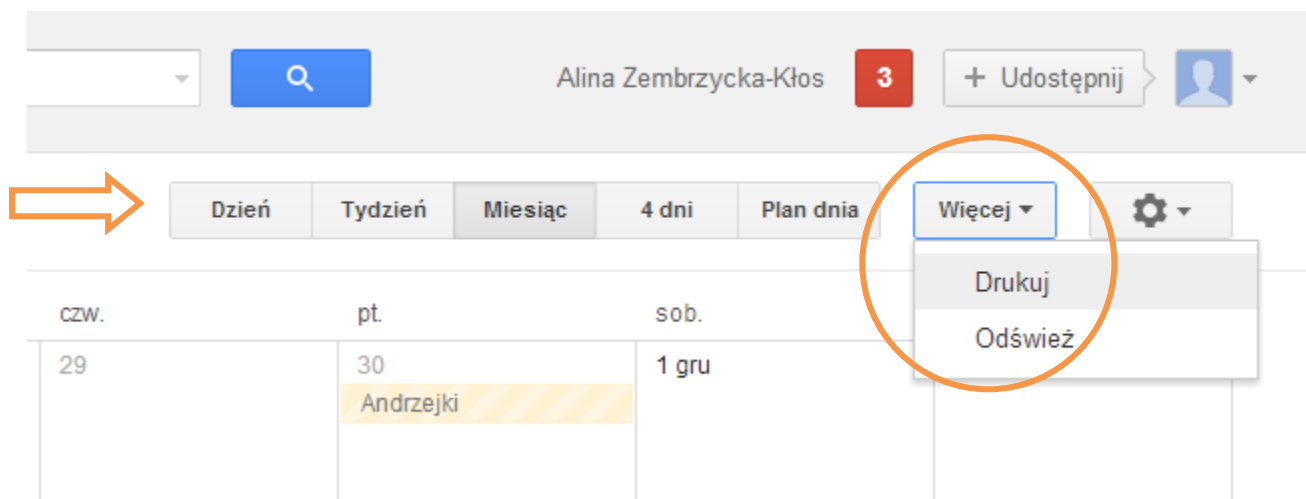


- Jeśli tylko zaistnieje taka potrzeba, nasze wydarzenie możemy przemieścić w kalendarzu na inną godzinę lub dzień – najprościej zrobić to najeżdżając kursorem myszki na wydarzenie i nie zwalniając lewego przycisku myszki przeciągnąć wydarzenie w nowe miejsce. Można też po prostu kliknąć kursorem w wypełnione pole i przejść do edycji wydarzenia.



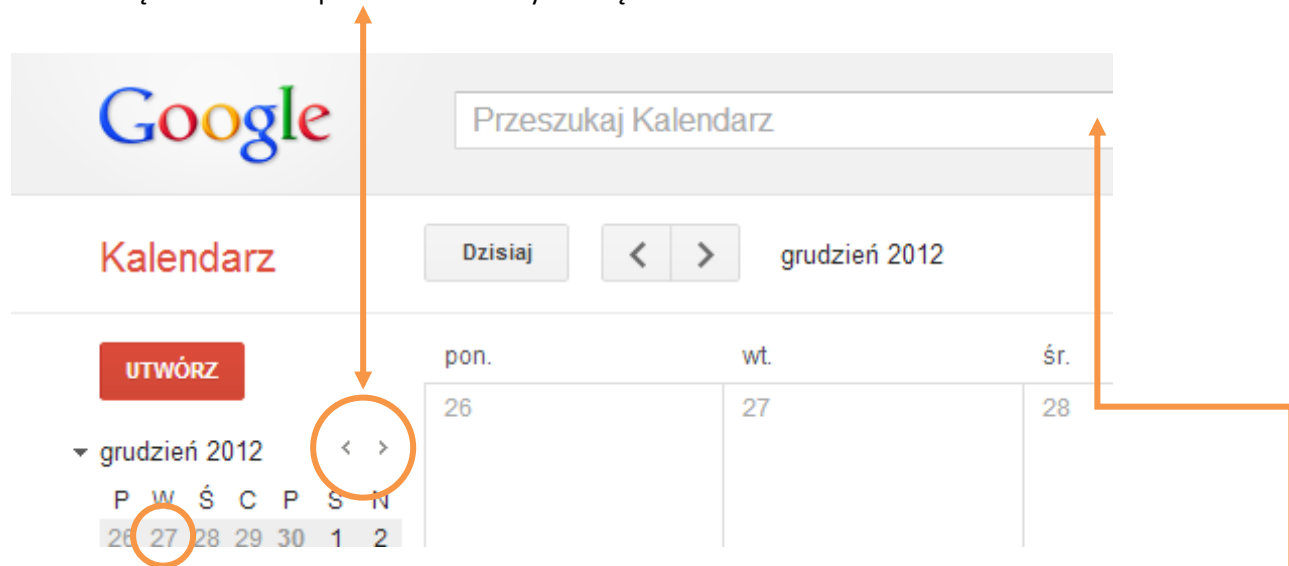



8. Kalendarz możesz wydrukować. Aby to zrobić, kliknij w odnośnik **[więcej]**, a następnie wybierz opcję **[drukuj]**.



W tej samej linii poleceń masz możliwość przełączania się pomiędzy widokiem dnia, tygodnia, miesiąca, czterech dni lub wykazem dni, w których plan są już wpisane jakieś pozycje.

Zwróć też uwagę, że możesz przejść do widoku dnia, klikając w wybrany dzień w miniaturce kalendarza umieszczonej po lewej stronie karty przeglądarki i przełączać się pomiędzy miesiącami, klikając w strzałkę skierowaną w lewo lub w prawo obok nazwy miesiąca.



Jeśli zdarzy Ci się zapomnieć, kiedy ma się odbyć odległe spotkanie, ktoś ma przyjechać lub Ty masz gdzieś wyjechać, albo po prostu nie masz czasu szukać takich informacji, wpisz w pole wyszukiwania słowo klucz, które zawarłeś / -aś we wpisie wydarzenia i kalendarz znajdzie ten wpis za Ciebie.



Podgląd wydruku kalendarza - Google Chrome

about:blank

### Podgląd wydruku kalendarza

alina.k54@gmail.com, Urodziny osób z kontaktów i wydarzenia, Święta polskie gru 2012 (Warszawa)

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	nie.
				Andeqlit		
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
Wtorek Dziegi	Środa Narodowa 18:00 - Przemysław	Czwartek Imięt				
31	1	2	3	4	5	6
	Nowy Rok					Ojciec Księża

Zakres wydruku: 26 lis 2012 – 6 sty 2013

Rozmiar czcionki: Normalna

Orientacja: Automatyczna

Pokaż odrzucone wydarzenia:

Czarno-biały:

Drukuj Zapisz jako Anuluj

Gdy zdecydujesz się na wydrukowanie kalendarza w wybranym przez siebie układzie (dzień, tydzień, miesiąc), uzyskasz dostęp do zapisania go w formie pliku PDF. Aby to zrobić, zamiast przycisku **[drukuj]**, wybierz opcję **[zapisz jako]**.



### GDZIE ZNAJDZIESZ WIĘCEJ INFORMACJI?

1. Polecamy zasoby Pomocy Google – pod linkiem: <http://support.google.com/calendar/?hl=pl>.
2. Warto przeczytać o module widocznym w ogólnym widoku kalendarza, ale tutaj nieomówionym, tj. Liście zadań – więcej po linkiem:  
<http://support.google.com/calendar/bin/answer.py?hl=pl&answer=106237&ctx=cb&src=cb&cbid=-19ez0sdud4ll3>



**Przewodnik udostępniony jest na licencji Creative Commons:  
Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Unported License.**

