Online naptár használata

WEB: https://www.google.com/calendar

A Google naptár egy olyan **Google-fiókhoz kötött szolgáltatás**, melynek használatával a felhasználók egy ingyenes, online rendszerben tárolhatják naptárbejegyzéseiket, több szinten megoszthatják azokat, emlékeztetőt állíthatnak be és találkozókat szervezhetnek.

Amennyiben első alkalommal használjuk a Google Naptárt a nyitólapon néhány beállításra lesz szükségünk, melyeket egy felugró ablakban tehetünk meg.

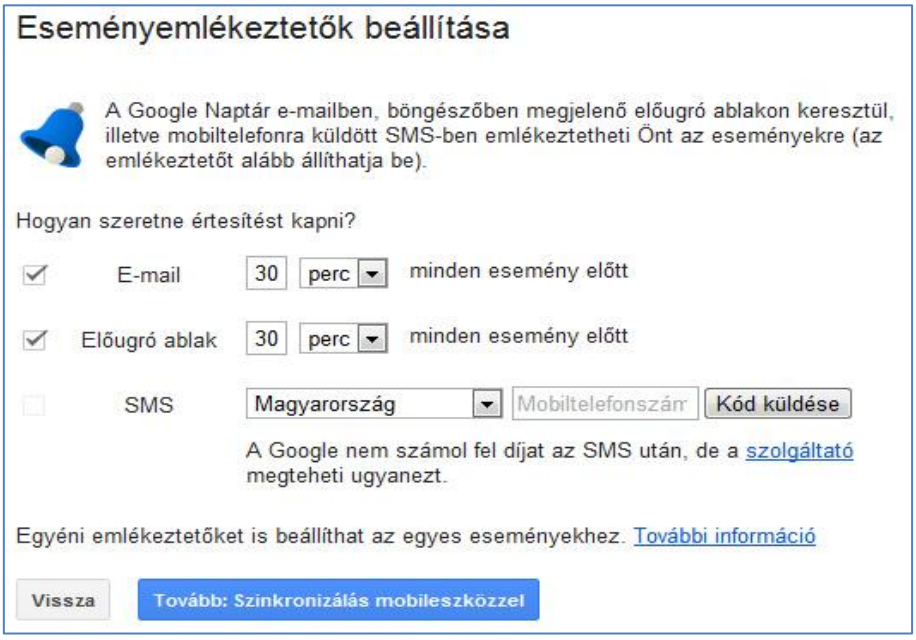
Az első (üdvözlő) oldalon a naptár nyelvét választhatjuk ki!



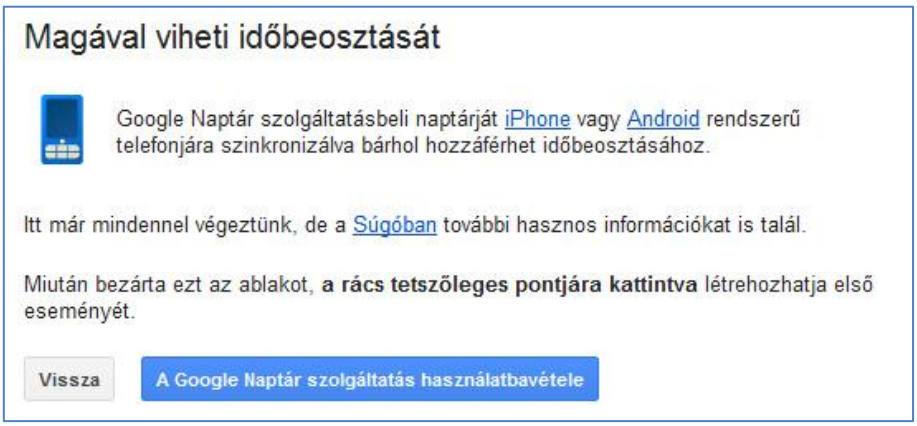
A ***Tovább: Időzóna beállítása*** feliratra kattintva ellenőrizhetjük és módosíthatjuk az időzóna-beállítást!



A ***Tovább: Eseményemlékeztetők beállítása*** feliratra kattintva meghatározhatjuk, hogy milyen formában szeretnénk a naptáreseményekről értesítést kapni!



Végül a ***Tovább: Szinkronizálás mobileszközzel*** feliratra kattintva léphetünk az utolsó oldalra, ahol a ***Google Naptár szolgáltatás használatba vétele*** feliratra kattintva kezdhetjük meg a naptár használatát.



A szolgáltatás igénybevétele után ezeket a beállításokat utólag is módosíthatjuk a ***Beállítások*** gomb (fogaskerék ikon) ***Beállítások*** menüjére kattintva!

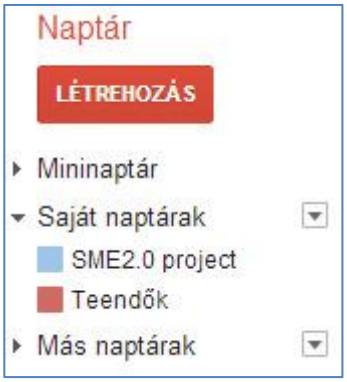
Naptáresemények szerkesztése

A Naptárba belépve a felső navigációs sávban a ***Nap, Hét, Hónap, 4 nap, Napló*** feliratokra kattintva beállíthatjuk, hogy milyen időintervallumban szeretnénk látni a naptárunkat, illetve a Beállítások gombra (fogaskerék ikon) kattintva az események megjelenítési sűrűségét is módosíthatjuk.



A bal oldali részen a ***LÉTREHOZÁS*** gomb alatt 3 nyitható/zárható panelt találunk: ***Mininaptár***, ***Saját naptárak*** és ***Más naptárak*** néven.

A Saját naptárak panel alatt ez első használat alkalmával két dolog jelenik meg:

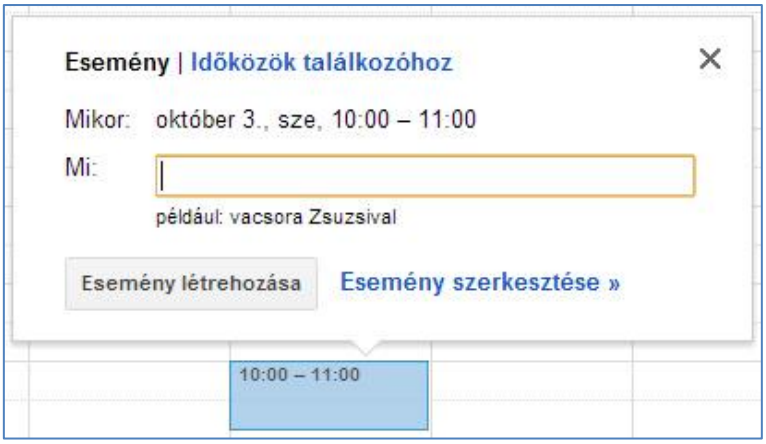


1. Az ún. **alapértelmezett naptár**, melynek neve megegyezik a Google-fiókunkban beállított felhasználónévvel. Amikor eseményeket hozunk létre, akkor azok ebbe az alapértelmezett naptárba kerülnek – ezt a naptár átnevezhető, de nem törölhető. Fontos információ azonban, hogy **egy Google-fiókhoz több (tetszőleges számú) naptár is tartozhat**, tehát az alapértelmezett mellett további naptárakat is létrehozhatunk. (Pl. abban az esetben, ha külön naptárban szeretnénk vezetni a privát és a publikus eseményeket.)
2. A **Teendők modul** segítségével egy könnyen áttekinthető **feladatlistákat hozhatunk létre**, melyben az elvégzett feladatokat (jelölőnégyzetek használatával) gyorsan „kipipálhatjuk”.

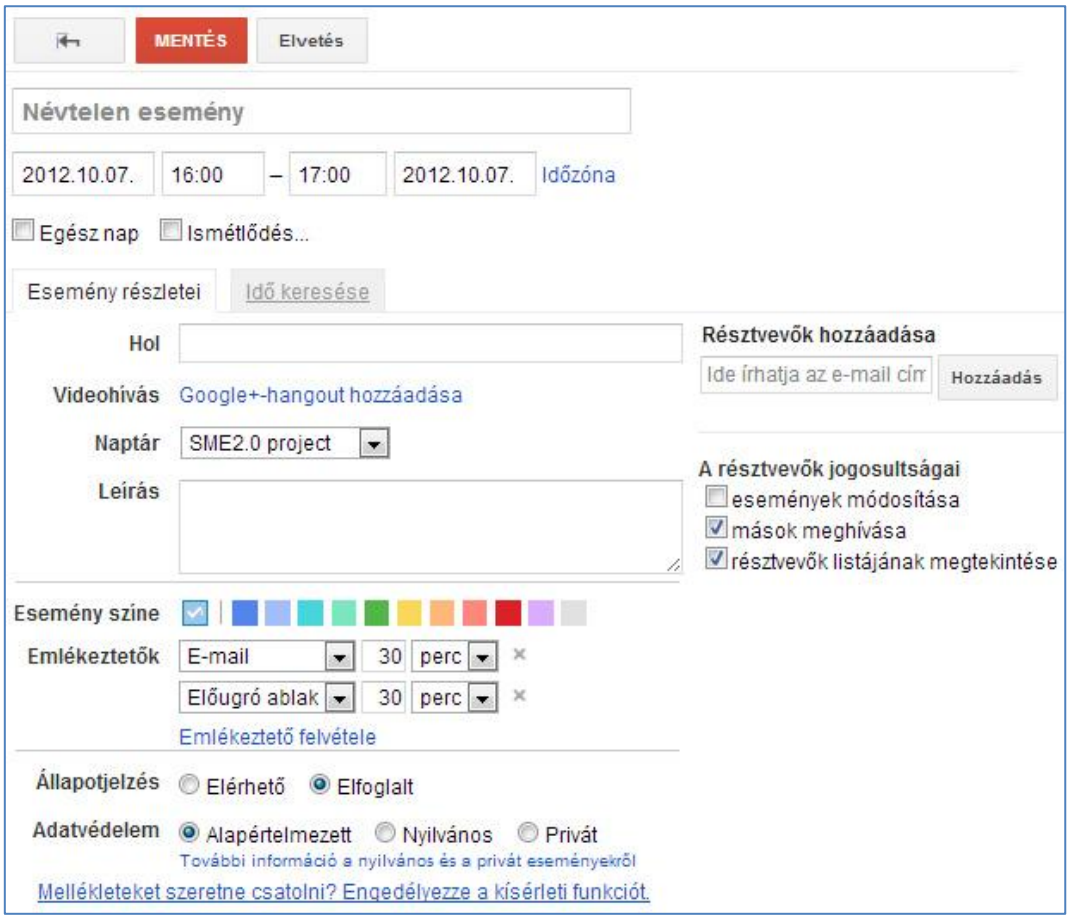
Események rögzítése a naptárban

Többféle módszerrel hozhatunk létre eseményeket a naptárban!

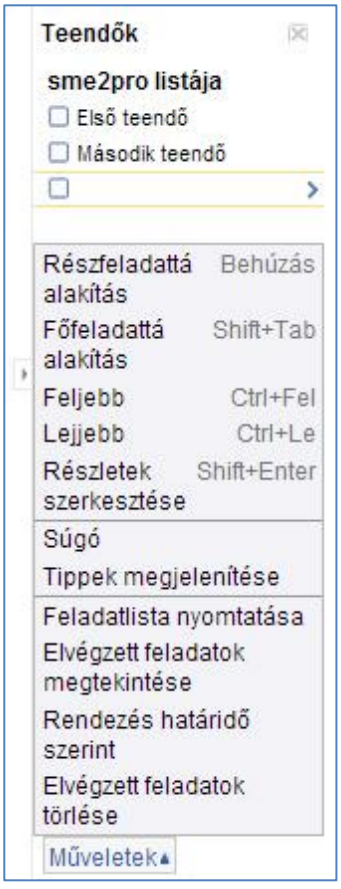
A gyorsabb módszer az, hogy egyszerűen rákattintunk a naptár adott pontjára, vagy kijelölünk egy intervallumot, ahol új eseményt szeretnénk létrehozni. A megjelenő mezőbe beírjuk az esemény elnevezését és időpontját. Végül az ***Esemény létrehozása*** gombra kattintva közzétesszük azt a naptárban, vagy az ***Esemény szerkesztése*** linkre kattintva további adatokat viszünk fel!



A másik módszer, hogy a naptár bal felső részén található ***Létrehozás*** gombra kattintva viszünk fel egy eseményt. A megjelenő oldalon tetszőleges mennyiségű információt adhatunk meg az eseményről, résztvevőket vehetünk fel, módosíthatjuk az emlékeztető beállításait, és közzétehetjük az eseményt más résztvevőknek. A rögzítéshez és az esemény közzétételéhez kattintsunk a lap tetején található ***Mentés*** gombra.



Teendők rögzítése a naptárban



Amennyiben a saját naptárak panel alatt a ***Teendők*** feliratra kattintunk, a képernyő jobb oldali sávjában megjelenik a Teendők panel.

Itt jelenik meg a **teendők listája**, melyben első használatkor csupán egy jelölőnégyzet látható! A teendők felviteléhez **kattintsunk a jelölőnégyzet mellé** és írjuk be a megfelelő kulcsszót a listába – a névadás után az elem melletti nyílra kattintva (vagy a Shift+Enter billentyűparanccsal) tudunk a listába került teendőhöz határidőt beállítani, ill. jegyzetet fűzni. Ha elkészültünk, a ***Vissza a listához*** feliratra kattintva tudunk kilépni a szerkesztésből.

Ekkor a listába felvitt teendő megjelenik a naptárunkban annál a napnál, ahová a határidejét beállítottuk. A listát a jobb oldali panelen már szereplő elemek alá kattintva (vagy az Enter billentyű lenyomásával) tudjuk bővíteni. További lehetőségeket találunk, ha a jobb oldali panel alján a ***Műveletek*** feliratra kattintunk!

A **Teendők részen rögzített elemek nem 1-1 naptárhoz, hanem egy felhasználóhoz kötöttek!** Az alapértelmezett naptárba és a Teendőkbe felvitt elemekkel kapcsolatban ezért igen lényeges különbség, hogy a naptár eseményei – megosztás esetén – mások számára is nyilvánosak lehetnek, míg a teendők közé felvitt elemeket csak a saját felhasználó tekintheti meg, az másokkal nem megosztható.

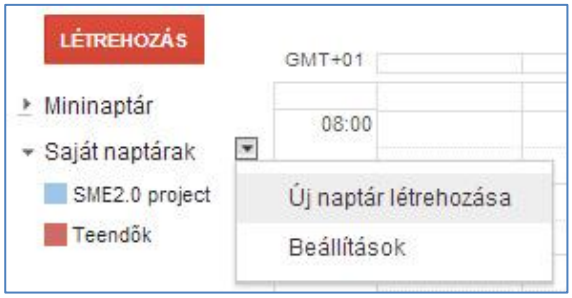
Naptár megosztása

A megosztással kapcsolatos beállítások áttekintése előtt fontos megjegyezni, hogy **a megosztás naptár-szintű beállítást jelent.** Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy:

- vezethetünk egyetlen naptárt, amiben lesznek megosztott (esetleg teljesen nyilvános) és privát események,
  vagy
- vezethetünk egyszerre több naptárt is, külön naptárban rögzítve a megosztott (nyilvános) eseményeket és másik naptárban a privát bejegyzéseket.

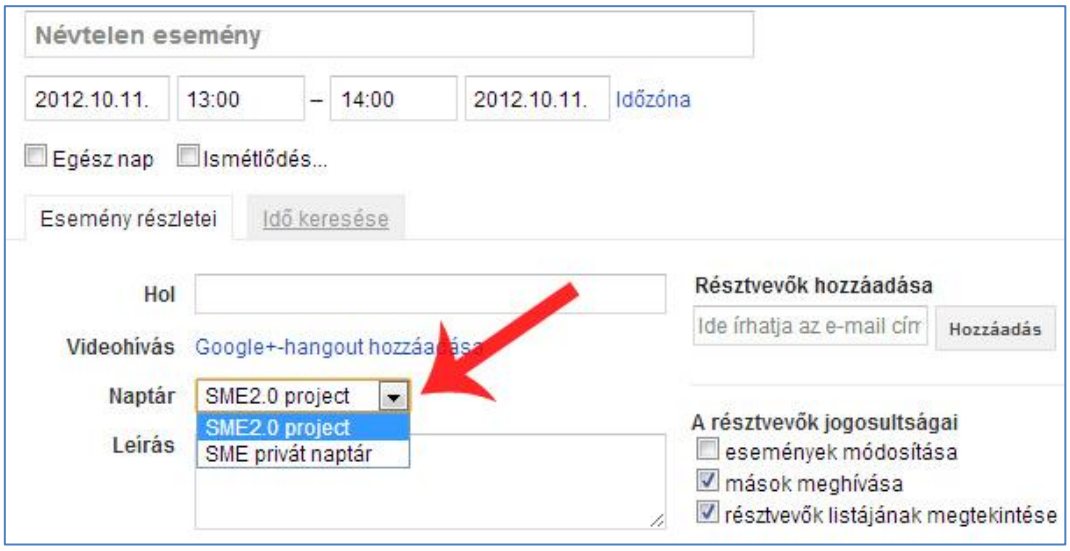
Több naptár használata

Amennyiben az alapértelmezett naptár mellett másik naptárt is szeretnénk használni, a bal oldali ***Saját naptárak*** panelen kattintsunk a lenyíló listára (lefelé mutató kis háromszög) és válasszuk az ***Új naptár létrehozása*** parancsot, majd értelemszerűen töltsük ki a naptár beállítására vonatkozó adatokat (neve, leírás, hely, stb.) és kattintsunk a ***Mentés*** gombra!



Ezek után a bal oldali ***Saját naptárak*** panelben már több naptár neve is megjelenik. Fontos, hogy itt a **naptárak neve gombként viselkedik**, ami azt jelenti, hogy a nevükre (vagy az előttük lévő kis jelölőnégyzetre) kattintva ki/be kapcsolhatjuk a láthatóságukat. Az időlistán nyilván csak annak a naptárnak az eseményei fognak látszódni, amelyek láthatósága be van kapcsolva.

Érdemes még megjegyezni, hogy ha eseményeket a ***LÉTREHOZÁS*** gombra kattintva akarunk rögzíteni akkor azok automatikusan az alapértelmezett naptárba kerülnek, tehát amennyiben több naptárral dolgozunk, akkor az **esemény létrehozásánál (ill. részletek szerkesztésénél) figyeljünk arra, hogy a Naptár sorban a megfelelő naptárunk legyen kiválasztva!**



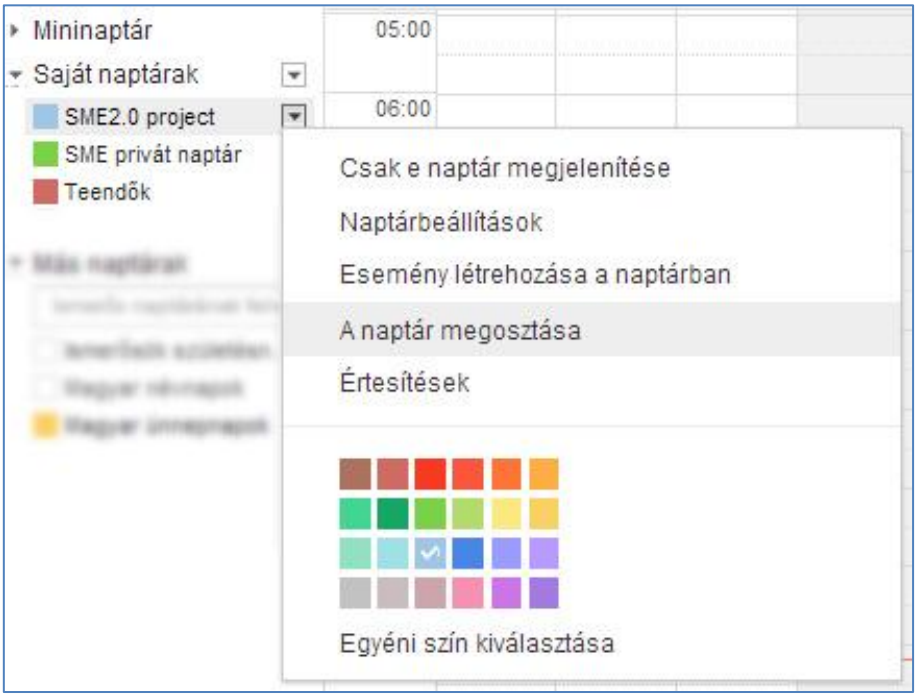
Események nyilvánossága – Adatvédelem

A naptárba rögzített minden egyes eseményekkel kapcsolatban beállíthatjuk, hogy az **nyilvános**, vagy **privát** esemény! Minderre azonban csak **akkor kell figyelnünk ha egy naptárban akarjuk rögzíteni privát és a**

mások számára elemeket is. Amennyiben a két típusra két külön naptárt fogunk használni, akkor az események adatvédelme maradjon Alapértelmezett.

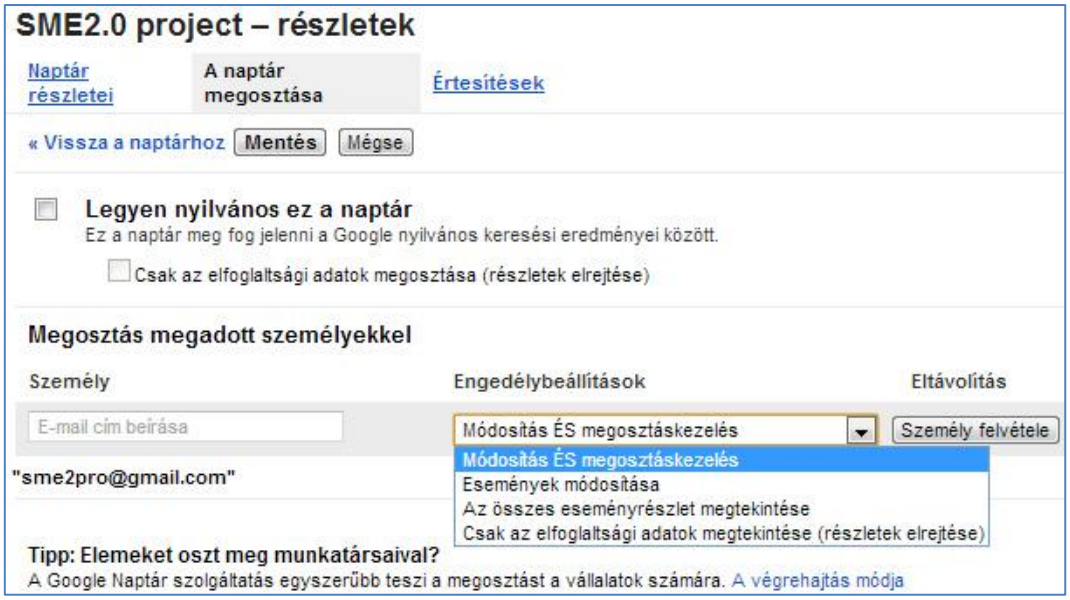
Naptár megosztása

A naptárunkat **megoszthatjuk más személyekkel**, vagy akár **teljesen nyilvánossá tehetjük** őket! Ehhez a ***Saját naptárak*** panelben kattintsunk annak a naptárnak a neve mellet található lenyíló menüjére (lefelé mutató kis háromszög), amelyiket szeretnénk megosztani és válasszuk ***A naptár megosztása*** lehetőséget!



A megosztás 3 szintje közül választhatunk:

1. Teljesen nyilvános naptár
2. Elfoglaltsági adatok nyilvánossága
3. Csak megadott személyekkel történő megosztás



I. Teljesen nyilvános – ez a legnyíltabb módszer, azt jelenti, hogy a naptár eseményeit teljesen nyilvánossá tesszük az interneten. Bármilyen felhasználó láthatja a bejegyzéseket, attól függetlenül, hogy rendelkezik-e Google-fiókkal vagy sem.
Amennyiben ezt a formát szeretnénk használni a **naptár megosztása** résznél jelöljük be a ***Legyen nyilvános ez a naptár*** felirat előtt található jelölőnégyzetet!

II. Elfoglaltsági adatok nyilvánossága – ez a módszer a gyakorlatban azt jelenti, hogy a naptár tartalma elérhető ugyan az interneten bármely felhasználó számára, de a konkrét események nem jelennek meg a látogatók számára, csak annyit látnak, hogy az adott időpontban a naptárban van rögzítve valamilyen esemény (vagyis a naptárban az adott időpontnál az „elfoglalt" szöveg jelenik meg).
Amennyiben ezt a formát szeretnénk használni a naptár megosztása résznél jelöljük be a ***Legyen nyilvános ez a naptár*** felirat előtt található jelölőnégyzetet, valamint a ***Csak az elfoglaltsági adatok megosztása (részletek elrejtése)*** szöveg előtti jelölőnégyzetet is!

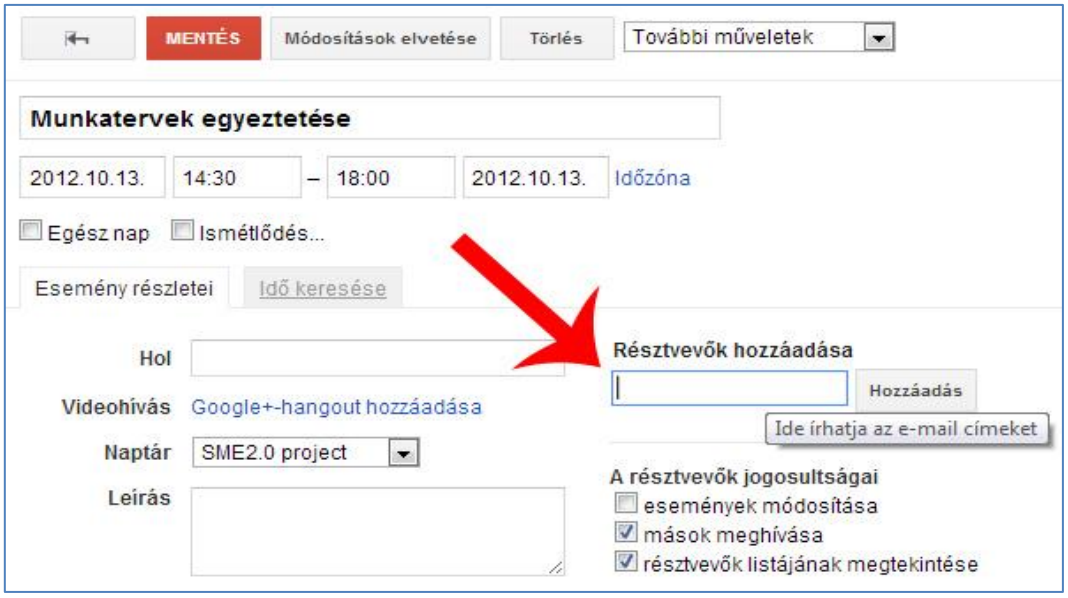
III. Csak megadott személyekkel történő megosztás – ebben az esetben csak konkrét, Google-fiókkal rendelkező személyek látják majd a naptár bejegyzéseit.
Amennyiben ezt a formát szeretnénk használni a **naptár megosztása** résznél a ***Személy*** sáv alatti beviteli mezőbe írjuk be a felhasználó e-mail címét, majd válasszuk ki, hogy az adott személy milyen engedélyekkel rendelkezik a naptárunkban:

- Módosítás ÉS megosztáskezelés
- Események módosítása
- Az összes eseményrészlet megtekintése
- Csak az elfoglaltsági adatok megosztása (részletek elrejtése)

A megosztással kapcsolatos beállítások véglegesítéséhez ne felejtsük el a ***Mentés*** gombra kattintani!

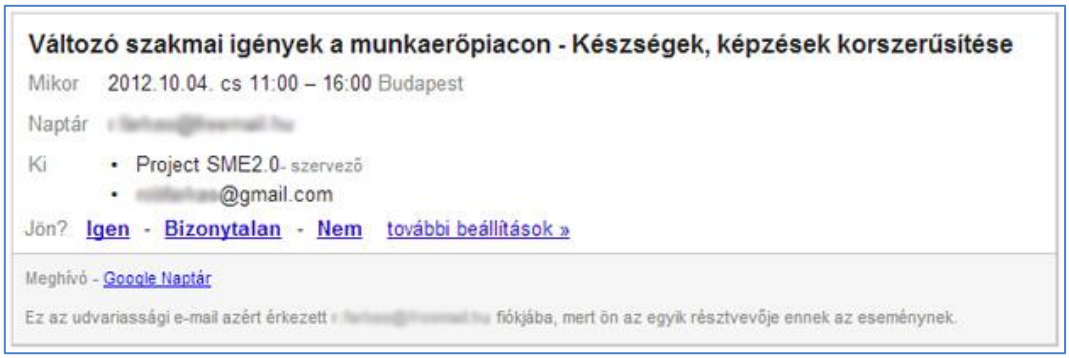
Résztvevők meghívása

A megosztásnak egy speciális esete, amikor nem az egész naptárat osztjuk meg egy felhasználóval, hanem **csak egy-egy eseményhez adunk hozzá (hívunk meg) résztvevőket**! Ezt a beállítást az egyes események részleteinél tudjuk megadni, a szükséges e-mailcímeket a ***Résztvevők hozzáadása*** mezőbe beírva, majd a ***Hozzáadás*** gombra kattintva!



Fontos, hogy a meghívás csak akkor „aktivizálódik”, ha az esemény szerkesztését a ***Mentés*** gombra kattintva befejezzük! Ekkor kapunk egy párbeszédablakot, melyben eldönthetjük, hogy elküldjük-e a meghívókat a beírt e-mail címekre.

A meghívó nem csak gmailes címre küldhetjük, hanem bármilyen más e-mail címre is (azaz **a meghívottnak nem kell feltétlenül Google-fiókkal rendelkeznie**). A meghívásról szóló levélben egyébként a felhasználó rögtön vissza is igazolhatja, hogy részt tud venni az eseményen vagy sem.



Emellett alapértelmezés szerint meghívhat további személyeket az eseményre és megtekintheti a résztvevők listáját, de ez utóbbi lehetőségeket kikapcsolhatjuk a naptárban, ha a Résztvevők hozzáadásakor módosítjuk a résztvevők jogosultságait!