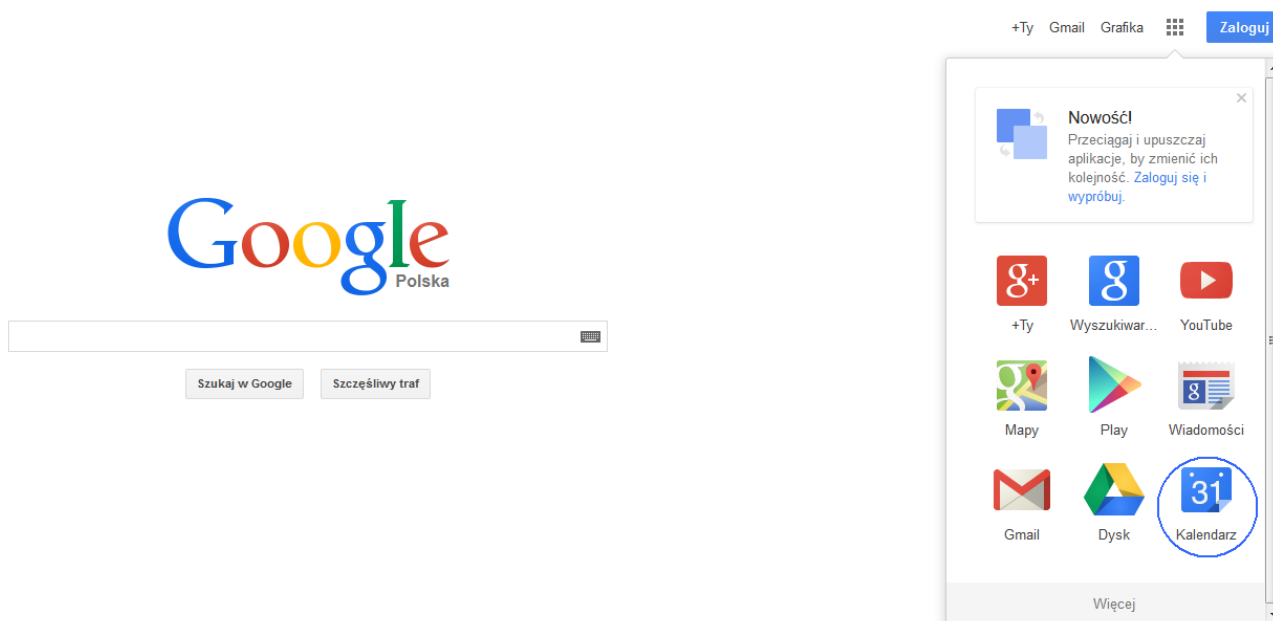


Kalendarz Google – jest to nic innego, jak kalendarz dostępny on-line, który możesz dzielić z innymi osobami. Narzędzie to ułatwia planowanie spotkań, wyjazdów i delegacji, terminów szkoleń itd. Dzięki temu, że możesz udostępniać swoje kalendarze współpracownikom i mieć stały podgląd do wprowadzanych przez nich zmian, macie stałą kontrolę nad terminarzem Waszej biblioteki. Jest to szczególnie przydatne, kiedy biblioteka główna posiada filie. Dzięki kalendarzowi Google nie musicie już w każdej sprawie kontaktować się telefonicznie ze współpracownikami – wystarczy kilka kliknięć, by osoby pracujące w filii mogły dowiedzieć się o wydarzeniach planowanych w bibliotece głównej i odwrotnie.

Jak zatem zacząć korzystać z kalendarza Google? Instrukcja poniżej.

1. Wejdź na stronę www.google.pl i z menu bocznego wybierz „Kalendarz”.

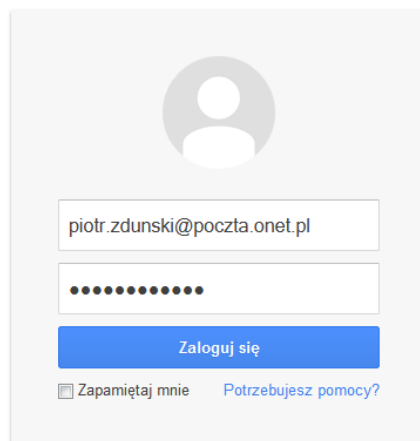


- Zostaniesz wtedy przeniesiony na stronę logowania. Aby zalogować się do kalendarza nie musisz mieć konta na Gmailu. Wystarczy, że utworzysz konto Google dla adresu, z którego korzystasz na co dzień. Tworzenie konta Google zostało omówione w naszym poprzednim poradniku pt. „Dysk Google”. Skoro posiadasz już konto Google, wypełnij wszystkie wymagane pola i kliknij „Zaloguj się”.



Jedno konto. Wszystkie usługi Google.

Zaloguj się, by przejść do Kalendarza Google



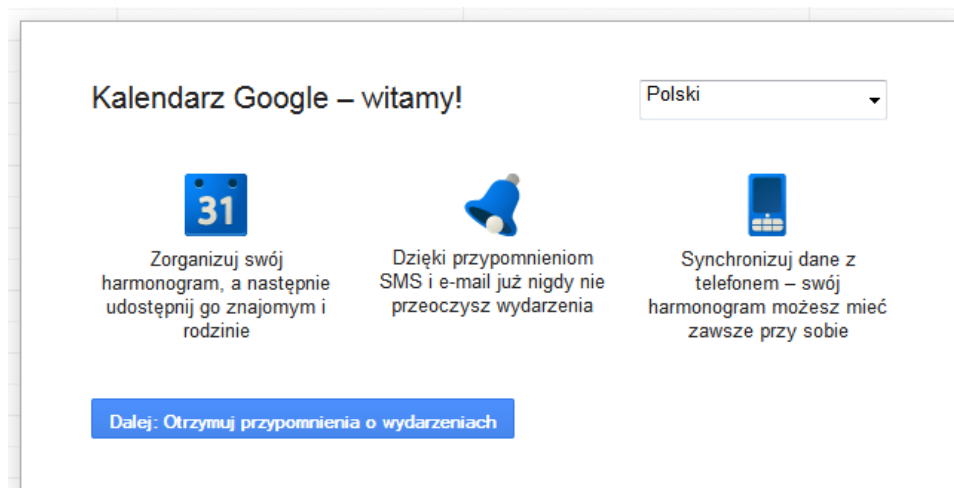
The image shows a Google login interface. At the top is a grey circle icon representing a user profile. Below it is a text input field containing the email address "piotr.zdunski@poczta.onet.pl". Underneath is a password input field with ten black dots. A blue button labeled "Zaloguj się" is positioned below the password field. At the bottom left of the form is a checkbox labeled "Zapamiętaj mnie" and a blue link labeled "Potrzebujesz pomocy?".

[Utwórz konto](#)

Jedno konto pozwala korzystać ze wszystkich usług Google



- Po pierwszym zalogowaniu, zostaniesz poinformowany o możliwości otrzymywania powiadomień oraz synchronizacji kalendarza ze smartfonem.



The image shows the Google Calendar welcome screen. At the top left is the text "Kalendarz Google – witamy!". To the right is a language dropdown menu set to "Polski". Below the header are three columns of promotional text, each with an icon: a calendar icon with the number "31", a bell icon, and a smartphone icon. The first column says "Zorganizuj swój harmonogram, a następnie udostępnij go znajomym i rodzinie". The second column says "Dzięki przypomnieniom SMS i e-mail już nigdy nie przeoczysz wydarzenia". The third column says "Synchronizuj dane z telefonem – swój harmonogram możesz mieć zawsze przy sobie". At the bottom is a blue button that says "Dalej: Otrzymuj przypomnienia o wydarzeniach".

Otrzymuj przypomnienia o wydarzeniach



Kalendarz Google przypomina Ci o wydarzeniach, dzięki czemu już nigdy nie zapomnisz o spotkaniu.

Jak chcesz otrzymywać przypomnienia?

Pop-up min przed każdym wydarzeniem

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

Wstecz

Dalej: Synchronizuj z komórką

Zabierz swój harmonogram ze sobą



Zsynchronizuj swój Kalendarz Google z [iPhonem](#) lub telefonem z [Androidem](#) – będziesz mieć dostęp do swojego harmonogramu w każdym miejscu.

Wszystko gotowe. Więcej przydatnych informacji znajdziesz w naszym [Centrum pomocy](#).

Po zamknięciu tego okna **kliknij dowolne miejsce na siatce**, aby utworzyć pierwsze wydarzenie.

Wstecz

Zacznij używać Kalendarza Google

4. Aby utworzyć Twój kalendarz, znajdź w menu bocznym klawisz „Moje kalendarze”. Po kliknięciu w strzałkę zobaczysz dwie opcje: „Utwórz kalendarz” i „Ustawienia”. Wybierz tę pierwszą.

Kalendarz Dzisiaj < > 25 – 31 maj 2014

UTWÓRZ

niedz. 5/25 pon. 5/26 wt. 5/27

▼ maj 2014 < > GMT+01

N	P	W	Ś	C	P	S	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
27	28	29	30	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										

► Moje kalendarze ▼

► Inne kalendarze

- Utwórz nowy kalendarz
- Ustawienia

Dzień Matki

5. Zostaniesz przeniesiony na stronę, na której możesz uzupełnić informacje o Twoim kalendarzu. Nadaj mu nazwę, wprowadź krótki opis i lokalizację oraz wprowadzić adresy osób, którym chcesz udostępnić kalendarz. Kiedy to zrobisz, kliknij „Utwórz kalendarz”.

Google Przeszukaj Kalendarz +Piotr

Utwórz nowy kalendarz

Szczegóły kalendarza

« Powrót do kalendarza Utwórz kalendarz Anuluj »

Nazwa kalendarza: Kalendarz Biblioteki w Lubiczu

Opis: Kalendarz dla biblioteki głównej i filii

Lokalizacja: Lubicz
Np. „Warszawa”, „Nowy Sącz” lub „Polska”. Podanie ogólnej lokalizacji ułatwi innym znajdowanie wydarzeń w kalendarzu (jeśli jest to kalendarz publiczny)

Strefa czasowa kalendarza: Kraj: Polska (wybierz inny kraj, aby zobaczyć inne strefy czasowe)
Najpierw wybierz kraj w celu wybrania właściwego zestawu stref czasowych. Aby zobaczyć wszystkie strefy czasowe, zamiast tego zaznacz pole wyboru.
Teraz wybierz strefę czasową: (GMT+01:00) Warszawa Wyświetl inne strefy czasowe

Udostępnij ten kalendarz publicznie [Dowiedz się więcej](#)
Ten kalendarz będzie uwzględniany w publicznych wynikach wyszukiwania Google.
 Udostępnij tylko informacje o moim stanie Wolny/Zajęty (ukryj szczegóły)

Udostępnij określonym osobom

Osoba	Ustawienia uprawnień	Usuń
m.wachol@filantropia.org.pl	może wprowadzać zmiany ORAZ zarządzać ud... Dodaj osobę	
"piotr.zdunski@poczta.onet.pl" <piotr.zdunski@poczta.onet.pl>	może wprowadzać zmiany ORAZ zarządzać udostępnianiem	

Wskazówka: udostępniasz materiały współpracownikom?
Firmy mogą przejść na Kalendarz Google, aby ułatwić sobie udostępnianie materiałów. [Dowiedz się, jak](#)

« Powrót do kalendarza Utwórz kalendarz Anuluj »

6. Przyjrzyjmy się dokładniej opcjom udostępniania kalendarza innym osobom. Jest kilka możliwości: osoby, którym udostępniemy kalendarz mogą go:

- edytować i zarządzać uprawnieniami innych użytkowników kalendarza,
- wyłącznie wyświetlać,
- wyświetlać i edytować,
- widzieć jedynie status wolny/zajęty.

Na potrzeby współdzielenia kalendarza, warto udostępnić innym użytkownikom pierwszą z możliwości.

Ustawienia uprawnień

może wprowadzać zmiany ORAZ zarządzać ud... [Dodaj osobę](#)

może wprowadzać zmiany ORAZ zarządzać udostępnianiem

może zmieniać wydarzenia

może wyświetlać szczegóły wydarzeń

widzi wyłącznie stan Wolny/Zajęty (bez szczegółów)

8. Na tej samej zasadzie możesz dodawać kolejne wydarzenia. W menu bocznym możesz również dostosowywać wydarzenia, np. zmieniać ich kolor. Aby to zrobić, wystarczy rozwinąć menu boczne przy naszym kalendarzu i wybrać odpowiadający nam kolor.

The screenshot shows a calendar interface with a sidebar on the left and a main calendar grid. The sidebar includes a 'Kalendarz' header, a 'Dzisiaj' button, and navigation arrows. The main grid shows dates from Monday, May 26 to Wednesday, May 28. A menu is open over the calendar, listing options like 'Wyświetl tylko ten kalendarz', 'Ustawienia kalendarza', and 'Utwórz wydarzenie w tym kalendarzu'. At the bottom of the menu is a color selection grid with 12 colored squares and a blue arrow pointing to the purple square. The text 'Wybierz własny kolor' is visible below the grid.

9. Wydarzenia możesz również edytować. Wystarczy, że klikniesz w wydarzenie na planszy kalendarza – zostaniesz wtedy przeniesiony do zakładki, w której możesz ręcznie ustawić datę i czas trwania wydarzenia (strzałka nr 1), nadać mu inny tytuł (strzałka nr 2) itd. Pamiętaj, aby po zakończeniu edycji wydarzenia kliknąć „Zapisz” (strzałka nr 3).

The screenshot shows an event editing form. At the top, there are buttons for 'ZAPISZ' (highlighted with a red circle and a blue arrow labeled '3'), 'Odrzuć zmiany', 'Usuń na zawsze', and a dropdown menu 'Więcej czynności'. Below this is a text input field for the event title 'szkolenie z nowych technologii' with a blue arrow labeled '2' pointing to it. Underneath are input fields for the date '2014-05-27', time '09:00', and end time '12:00', with a blue arrow labeled '1' pointing to the time field. There is also a 'Strefa czasowa' dropdown menu with a blue arrow labeled '2' pointing to it. Below these are checkboxes for 'Cały dzień' and 'Powtarzaj...'. At the bottom, there are buttons for 'Szczegóły wydarzenia' and 'Znajdź czas', a 'Gdzie' field with a placeholder 'Wpisz lokalizację', a 'Połączenie wideo' section with a 'Dodaj rozmowę wideo' link, and a 'Kalendarz' dropdown menu set to 'Piotr Zduński'.

10. Na jednej planszy możesz widzieć nie tylko swój kalendarz, lecz także kalendarze udostępnione Ci przez inne osoby. Jeśli ktoś zapragnie współdzielić z Tobą swój kalendarz, otrzymasz następujące powiadomienie na Twoją skrzynkę pocztową:

• m.wachol@gmail.com udostępnia Ci kalendarz

m.wachol@gmail.com [Pokaż historię](#) do [mnie](#) [Odebrane](#)

Witaj piotr.zdunski@poczta.onet.pl,

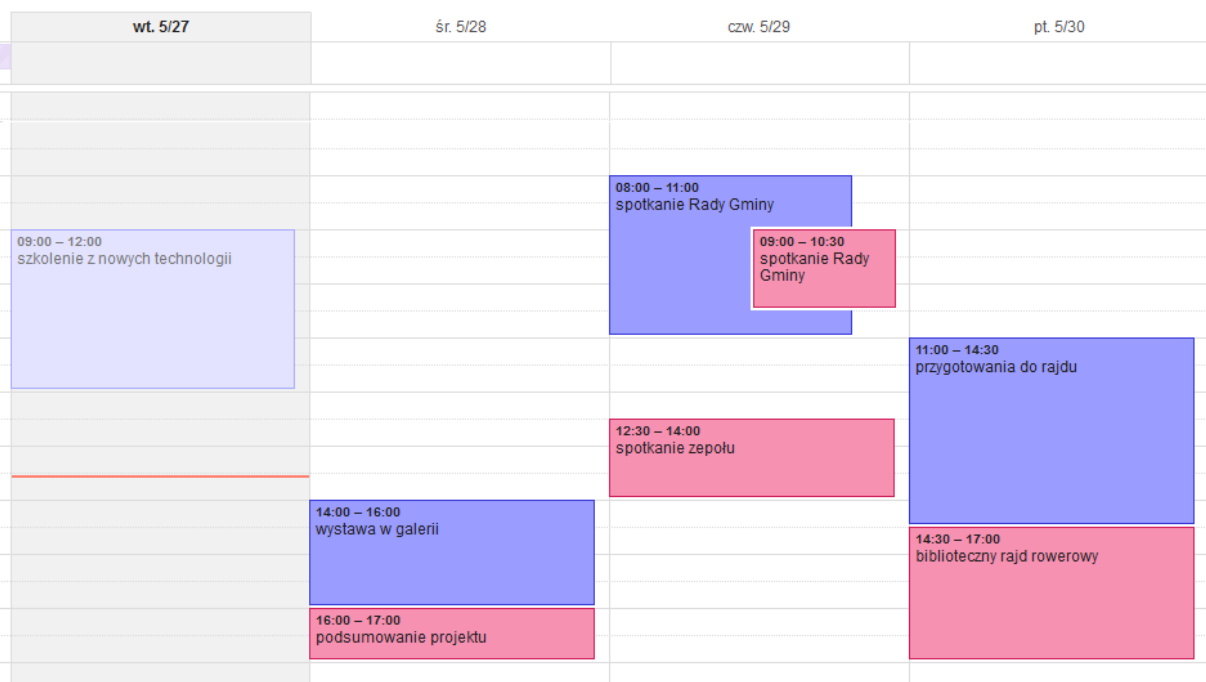
m.wachol@gmail.com udziela Ci praw dostępu do Kalendarza Google o nazwie „m.wachol@gmail.com” w następującym zakresie: zarządzanie wydarzeniami i wspólnymi ustawieniami. Automatycznie dodaliśmy ten kalendarz do Twojego konta Kalendarza Google. W każdej chwili możesz go ukryć lub całkowicie usunąć.

- Zespół Kalendarza Google

[Wyświetl ten kalendarz.](#) 

Należy kliknąć w przycisk „Wyświetl ten kalendarz”.

11. Poniżej możesz zobaczyć, jak wygląda Twój plan tygodnia, kiedy masz dostęp do kalendarza swojego, a także drugiej osoby. Na fioletowo zaznaczone są przykładowe aktywności naszego Piotra Zduńskiego, na różowo – osoby, która udostępniła mu swój kalendarz.



Poradnik przygotowała Magdalena Wachol



program
rozwoju
bibliotek

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.