

Google'i kalender

Google Calendar



Tegelikult on need suurepärased, kuid märkmete tegemise ruum on piiratud ja me ei kannan neid kaasas, nad ei saada meile meeldetuletusi☺

What is Google Calendar

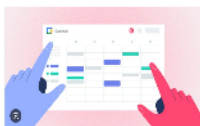


Google Calendar is a free online calendar service that helps you keep track of your appointments, events, and tasks. It is available on the web, as well as on mobile devices.

igapäevaelu ja üldist heaolu.

What is Google Calendar?

Google Calendar can be used for:



- Improving Time Management and Reducing Stress by:
 - Setting up reminders for one-time events as attending concerts and recurring events as birthdays and name days of your beloved and friends from inner circle
 - Setting up tasks
- Promoting Social Engagement and Connection with your outer circle
- Sharing Calendars with Family and Friends.

muude oluliste sündmuste planeerimiseks ja haldamiseks. See aitab vanematel täiskasvanutel end organiseerituna hoida ja vältida olulistest kohtumistest ilmajäämist.

- **Meeldetuletused ja märguanded** : Google'i kalendri meeldetuletusfunktsioon tagab, et vanemad täiskasvanud ei unusta olulisi sündmusi või ülesandeid. Nad saavad seadistada märguandeid eelseivate kohtumiste kohta, ravimite meeldetuletusi või isegi lihtsaid meeldetuletusi pauside pidamiseks või vedelike säilitamiseks.
- **Kalendrite jagamine pere ja sõpradega** : Google'i kalender võimaldab hõlpsalt kalendrid pereliikmete või sõpradega jagada. See võimaldab neil

1 Kasutame kalendrit igapäevaselt:

- Tähistamaks meie armsate pereliikmete, sõprade jne sünni- ja nimepäevi.
- Arsti visiitide tähistamiseks.
- Koosolekute, kõnede, kontsertide ja muude sündmuste tähistamiseks.

Oleme harjunud kasutama paberkalendrid.

2 Google Calendar on tasuta veebikalendri teenus, mis aitab teil oma kohtumisi, sündmusi ja ülesandeid jälgida. See on saadaval nii veebis kui ka mobiilseadmetes. Google'i kalender võib olla väärtuslik tööriist vanematele täiskasvanutele, pakkudes mitmeid eeliseid, mis võivad parandada nende

3 Siin on mõned peamised põhjused, miks Google'i kalender on vanematele inimestele kasulik.

• **Korraldamine ja kohtumiste haldamine** : Google'i kalender pakub tsentraliseeritud platvormi kohtumiste, sealhulgas arstivisiitide, sotsiaalsete suhete ja

olla kursis vanema inimese ajakavaga, koordineerida transporti ja pakkuda vajadusel tuge.

- **Ajahalduse parandamine ja stressi vähendamine** : oma ajakavade tõhusa haldamise ja õigeaegsete meeldetuletuste saamisega saavad vanemad täiskasvanud oma aega paremini hallata ja vähendada kohtumiste või ülesannete meelespidamisega seotud stressi.
- **Iseseisvuse ja iseseisvuse suurendamine** : Google'i kalender annab vanematele täiskasvanutele võimaluse säilitada iseseisvus ja iseseisvus, pakkudes neile tööriista oma ajakavade haldamiseks ja kohustuste täitmiseks.
- **Sotsiaalse seotuse ja sideme edendamine** : jälgides sotsiaalseid sündmusi ja seotust, julgustab Google Calendar vanemaid täiskasvanuid säilitama sotsiaalseid sidemeid, mis on nende vaimse ja emotsionaalse heaolu jaoks ülioluline.

Google'i kalender on väärtuslik tööriist, mis aitab vanematel täiskasvanutel korras hoida, oma aega tõhusalt hallata ja iseseisvust säilitada. See edendab kontrolli tunnet nende igapäevaelu üle ja soodustab sotsiaalset kaasatust, aidates kaasa nende üldisele heaolule.

Read the text below carefully!

- Use this presentation along with the fileCalendar_notes. In this file some explanations and extra information is provided.
- Wherever you in this presentation or in the fileCalendar_notes you see «Play video» icon, press and hold Ctrl key and simultaneously make click with the mouse left button (Ctrl+Click) to watch relevant video
- Wherever you in this presentation or in the fileCalendar_notes you see «Exercise» icon, use Ctrl+Click to open exercise or take exercise in the slide.
- Do not hurry! Be sure to complete the exercises before starting to familiarize yourself with the next topic. To learn something, it is critical to reinforce what you have already learned by practicing.

4 See koolitusmaterjalide komplekt koos esitlusega sisaldab mõningaid videoid ja praktilisi harjutusi.

Nendele videotele ja harjutustele pääsete juurde, vajutades ja hoides all klahvi Ctrl ning klõpsates samaaegselt ikoonil hiire vasakut nuppu .

How to run Google Calendar on your computer?

Open your web browser Edge or Chrome and type into Address bar or Search bar «Google Calendar» and select from search results or click Google Calendar button in Google Apps group



5 Avage veebibrauser Edge või Chrome ja tippige aadressiribale või otsinguribale "Google Calendar" ja valige otsingutulemuste hulgest, Või klõpsake Google Apps'i rühmas nuppu Google Calendar.

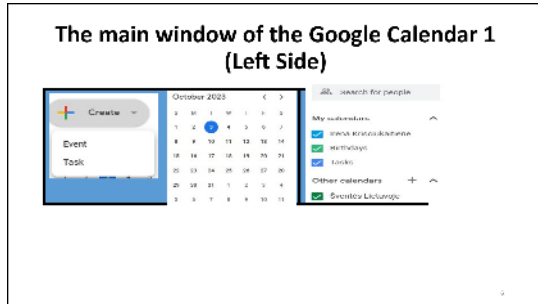
Tavaline meetod, mida kasutatakse sageli kasutatavale saidile või rakendusele juurdepääsu hõlbustamiseks, on selle lisamine Edge'i lemmikute ribale või Chrome'i järjehoidjate ribale. Mõlemal juhul klõpsake aadressiriba paremas servas oleval tärnil ja järgige juhiseid.

Rohkem infot teemades 03_MS_Edge ja 04_Google_Chrome.



Age is not
an obstacle





6 Vasak paneel:

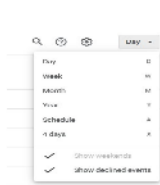
Vasaku paneeli allservas on nupp Loo. Sellel nupul klõpsates saate luua uusi sündmusi või ülesandeid.

Selle ala allosas asub teie kalendrite loend, nagu teie isiklik kalender, perekalender või

jagatud kalender. Samuti saate luua uusi kalendreid, hallata jagatud kalendreid ja importida kalendreid muudest allikatest.

Vasaku paneeli keskel asub väike kalender. Klõpsates selle kalendri andmetel, kuvatakse sündmused päevavaates.

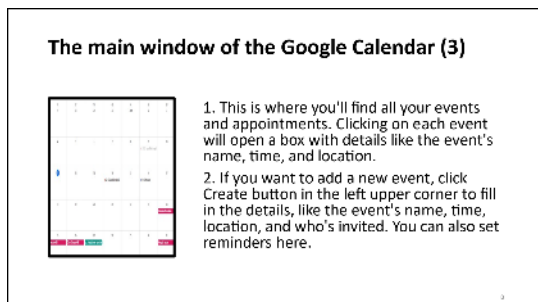
The main window of the Google Calendar (2)



- In top Right Corner you can quickly switch between different views, such as day, week, month, year.
- Next to left are buttons for Settings, Support and Search.

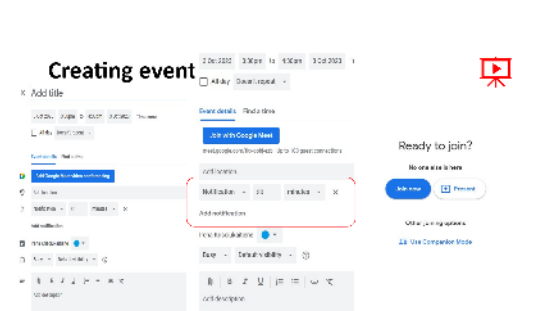
7 Parempoolne ülaosa: siin saate kiiresti lülituda erinevate vaadete (nt päev, nädal või kuu) vahel. See võimaldab teil näha oma ajakava teile sobival viisil.

Vasakul kõrval on nupud Seaded, tugi ja otsing .



8 Peaknas leiate kõik oma sündmused ja

kohtumised. Kui klõpsate sündmusel, kuvatakse kast üksikasjadega, nagu sündmuse nimi, aeg ja asukoht.



9 Klõpsake suurt nuppu Loo ja valige Sündmus.

- Lisa pealkiri.
- Valige andmed ja aeg.
- Valige asukoht.
- Valige kutsutud. Kui kutsutu ei kasuta Google'i kalendrit või kui teil pole

juurdepääsu tema kalendri, võidakse kuvada hoiatus . Kutse saavad nad e-posti teel, kuid aega tuleb kokku leppida otsesuhtluse teel.

- Saate lisada mõne kirjelduse või faili.

Salvesta klõpsamist küsitakse teilt, kas Google peaks saatma kutsututele e-kirju. Klõpsake nuppu Saada.

Avage sündmus, et muuta ja lisada teatis (meeldetuletus)

Kutsututel on võimalus teie kutse vastu võtta või sellest keelduda.

Pärast andmete sisestamist on vaja teha kolm peamist sammu, kui soovite koosolekuga võrgus liituda: lisage Google Meeti videokonverents, liituge Google Meetiga ja Liituge kohe.

Pärast sündmuste loomist koos üksikasjaliku teabega, sealhulgas pealkiri, kirjeldus, asukoht, algus- ja lõpuaeg ning ajavöönd 1) määrate sündmusel osalejad ja kutsute neid otse e-posti teel või linki jagades; 2) lisada sündmustele faile või linke, et pakkuda täiendavat informatsiooni või ressursse; 3) seadistage sündmuste meeldetuletused, et saada teateid enne sündmuse algust, tagades, et te ei jätaks olulisi koosolekuid või kohtumisi; 3) valida erinevate sündmuste nähtavuse valikute hulgast, näiteks avalik, privaatne või jagatud konkreetsete isikute või rühmadega; 4) sündmuste redigeerimine ja haldamine, näiteks sündmuse üksikasjade, näiteks aja, asukoha või kirjelduse muutmine, et võtta arvesse ajakava muudatusi või uuendusi; 5) enam aktuaalsete või ärajäänud sündmuste

Exercises



Create events for pensioners group before Easter with detailed information, including title, description, location, start and end times.

Specify event attendees and invite them directly through email.

Share files or links to events to provide additional information about dress code and dishes, which necessary to bring.



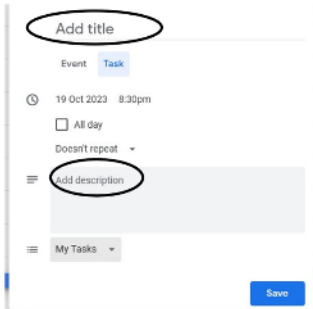
10

kustutamine.

10 ja **11** Treenige ülalt ja altpoolt☺



Add task



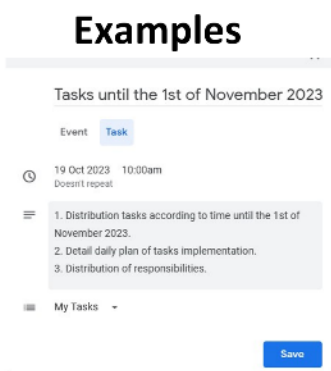
- Click the "Create" button in the top left corner.
- Select "Task" from the options that appear.
- Enter a **title** for your task in the designated field.
- Provide a detailed **description** of the task in the provided space.
- To assign the task to a specific list, choose one from the drop-down menu.
- Click the "Save" button to finalize the task creation.

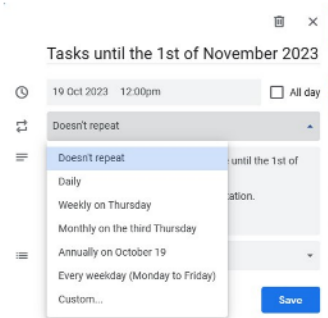
Exercise. Add the task that you need to look after your granddaughter next Friday.

11

Praegune versioon ei võimalda seadistada Ülesannete meeldetuletused !

Examples





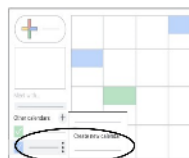
12

13
näidet.

Uurige

Sharing Calendar

On the left side panel, locate the calendar you want to share.
Click the three dots ("More") icon next to the calendar name.
Select "Settings and sharing" from the drop-down menu.
Under "Share with specific people," click "Add people."
Enter the email addresses of the individuals you want to share the calendar with.
Choose the permission level for each person.
Click "Send" to share the calendar with the selected individuals.
Exercise. Share your calendars with friend to collaborate on board meetings.



14 **Kalendri**

jagamine. Leidke vasakpoolisel paneelil kalender, mida soovite jagada. Klõpsake kalendri nime kõrval kolme punkti ikooni ("Veel"). Valige rippmenüüst "Seaded ja jagamine". Klõpsake jaotises „Jagage konkreetsete inimestega” valikul „Lisa inimesi”.

Sisestage nende isikute e-posti aadressid, kellega soovite kalendrit jagada.

Valige iga inimese jaoks lubade tase. Klõpsake nuppu "Saada", et jagada kalendrit valitud isikutega.



TIPS FOR SHARING YOUR GOOGLE CALENDAR

- If you're sharing your calendar with specific people, make sure to choose the permission settings that are appropriate for them.
- If you're making your calendar public, be aware that anyone with the link will be able to view it.
- You can change the permission settings for your shared calendar at any time.
- You can also unshare your calendar at any time. To do this, go to the calendar's Settings and sharing page and click Unpublished.

Exercise. Unshare your calendar.

16 Kui jagate oma kalendrit kindlate inimestega, valige kindlasti neile sobivad loaseaded. Näiteks kui jagate oma töökalendrit kolleegiga, võiksite anda talle loa kõiki teie sündmusi näha, kuid mitte neid muuta.

Kui muudate oma kalendri avalikuks, pidage meeles, et igäüks, kellel on link, saab seda

vaadata. Muutke oma kalender avalikuks ainult siis, kui olete rahul, et keegi teie ajakava näeb.

Saate oma jagatud kalendri loaseadeid igal ajal muuta. Selleks minge kalendri lehele Seaded ja jagamine.

Samuti saate igal ajal oma kalendri jagamise tühistada. Selleks minge kalendri seadete ja jagamise lehele ja klõpsake käsul Tühista avaldamine.

Google'i kalender areneb pidevalt uute funktsioonide ja võimalustega. See on võimas tööriist üksikisikutele, meeskondadele ja organisatsioonidele oma ajakavade haldamiseks, organiseerituse säilitamiseks ja tõhusaks koostöök.