



kalendár
Google



GOOGLE KALENDÁR

Projekt: Digitálna zdravotná gramotnosť starších dospelých
ako nástroj podpory aktívneho starnutia
Grantová podpora: VEGA 1/0097/24

Projekt: IMMERSE+: Implementing Mobile Health Recording
Strategy: Cardio-Plus
Grantová podpora: No. 09I01-03-V04-00101

Autori:

Ing. Lenka Urbanská, PhD.

Ústav lekárskej informatiky a simulátorovej medicíny,
Lekárska fakulta Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach

MUDr. Zuzana Katreniaková, PhD.

Mgr. Marta Nemčíková, PhD.

Mgr. Iveta Nagyová, PhD., FABMR

Ústav sociálnej a behaviorálnej medicíny,
Lekárska fakulta Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach

Text neprešiel jazykovou korektúrou,
za odbornú a jazykovú úpravu zodpovedajú autori.

Ilustrácia na titulke: Adobe Stock, Freepik

Fotografie v publikácií sú ilustračné a ich obsah nemusí korešpondovať
s aktuálnou verziou operačného systému digitálneho zariadenia.

Rok vydania: 2026

Vydanie: **prvé**

Počet strán: 27

Umiestnenie: www.mc3.sk/homepage/research/publications/

Grafický layout: Diana Matláková

Tlač: EQUILIBRIA, s.r.o.

1. Kalendár Google	4
2. Prostredie Kalendár Google	5
3. Nastavenie týždňa Pondelok – Nedeľa	9
4. Vytvorenie nového kalendára	11
5. Vytvorenie udalosti	13
6. Zdieľanie kalendára s konkrétnymi ľuďmi	16
7. Zdieľanie kalendára s verejnosťou	18
8. Odstránenie kalendára	19
9. Zmena nastavení upozornení	20
10. Zatvorenie kalendára	25
Zoznam obrázkov	26
Použitá literatúra	27

1. Kalendár Google

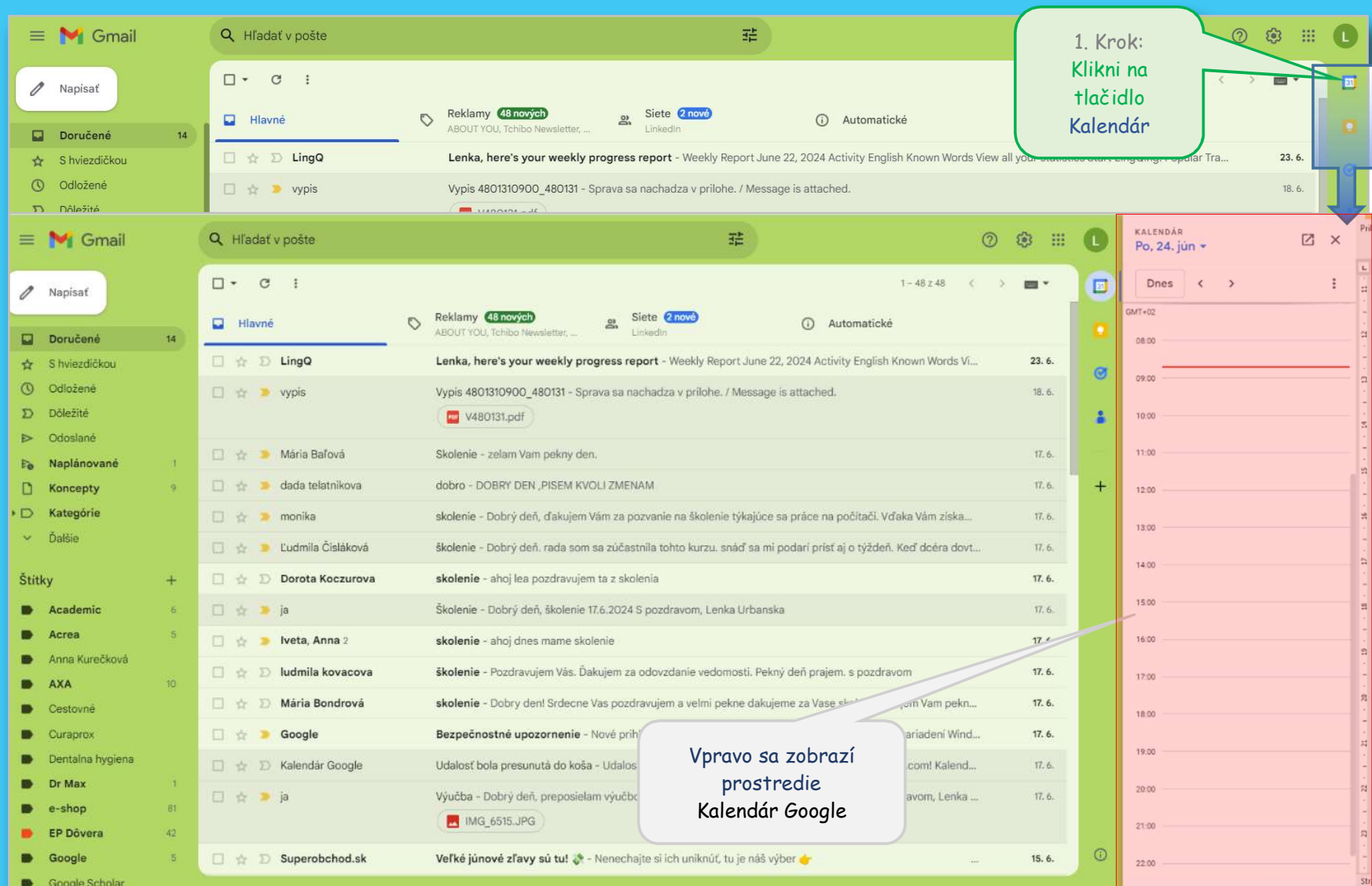
Pomocou Kalendára Google si môžete udržať prehľad o všetkých svojich udalostiach. Ak chcete získať Kalendár Google, musíte splniť (1):

1. Účet Google mail
2. Prehliadač, ktorý podporuje službu Kalendár Google:
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge
 - Firefox
 - Safari

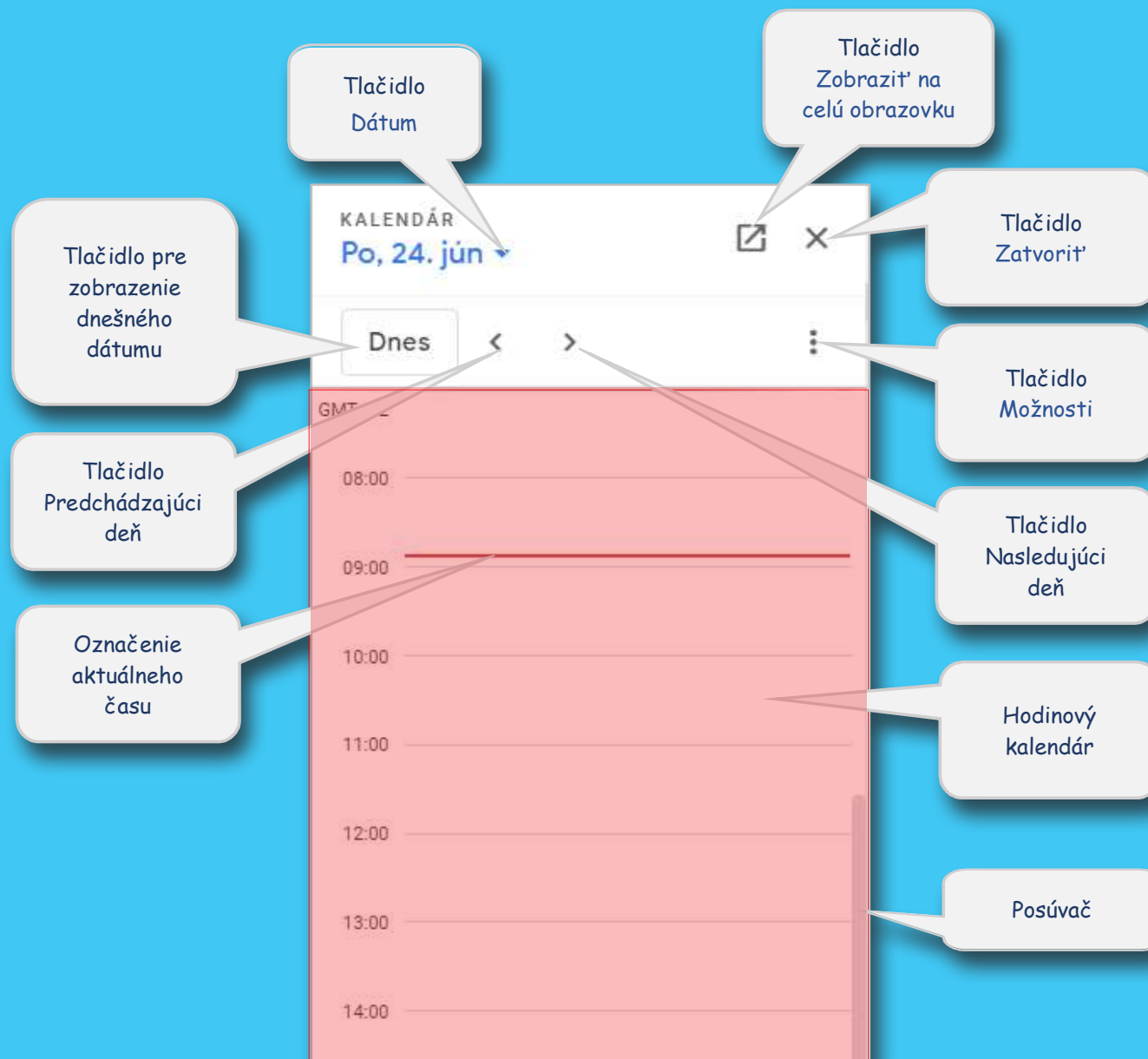


Obr. 1 Ikona služby Kalendár Google (2)

2. Prostredie Kalendár Google

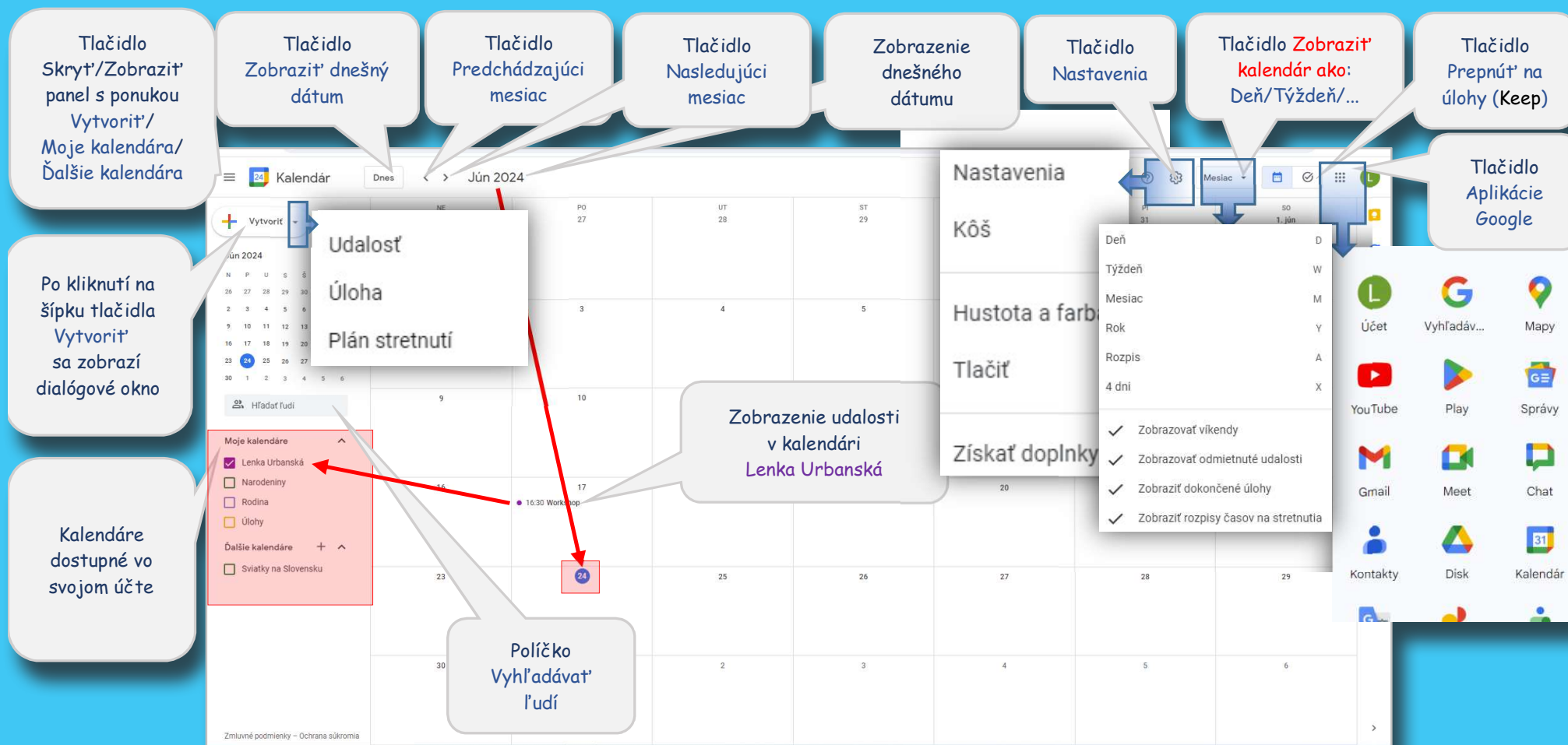


Obr. 2 Pracovné prostredie Kalendár Google



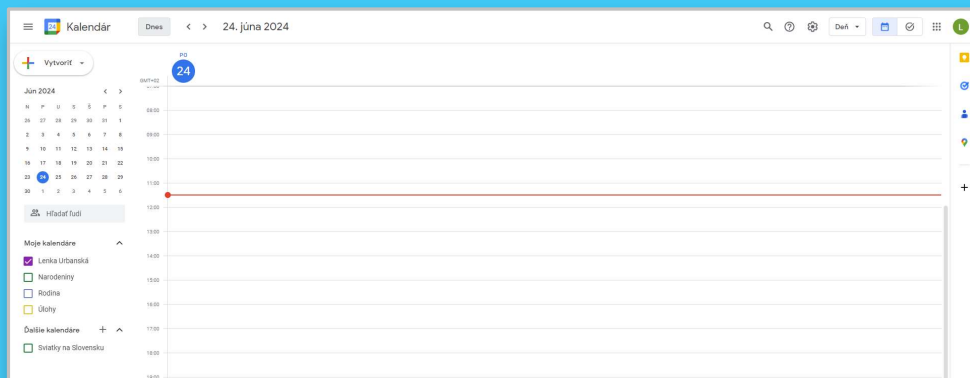
Obr. 3 Popis pracovného prostredia Kalendár Google

Po kliknutí na tlačidlo **Zobraziť na celú obrazovku** sa zobrazí prostredie **Kalendára Google** nasledovne (Obr. 4).

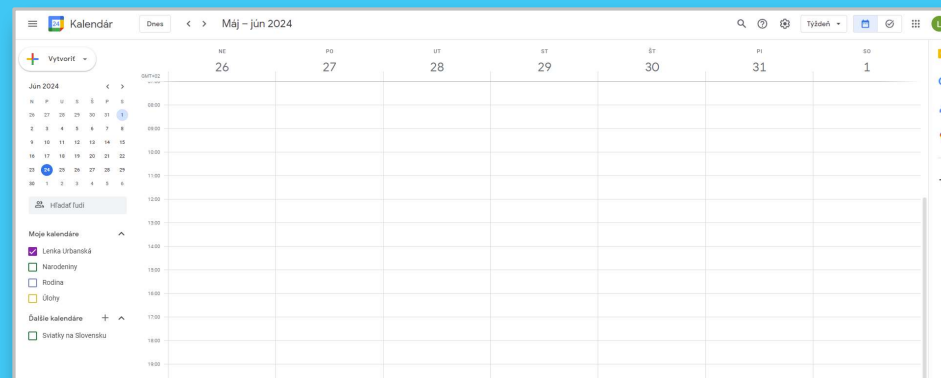


Obr. 4 Kalendár Google

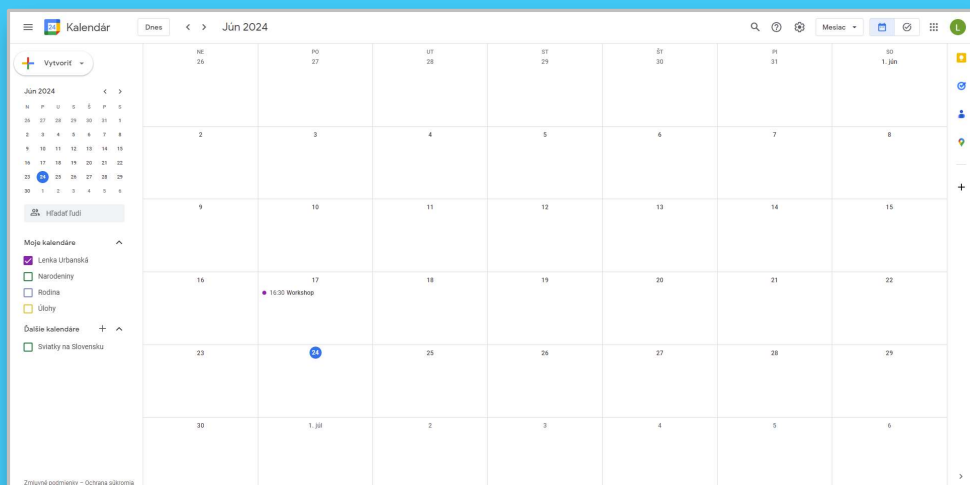
Kliknutím na šípku tlačidla **Zobraziť kalendár** ako (Obr. 5) si môžete kalendár zobraziť vo variantoch **Deň/Týždeň/Mesiac/Rozpis/4 dni**.



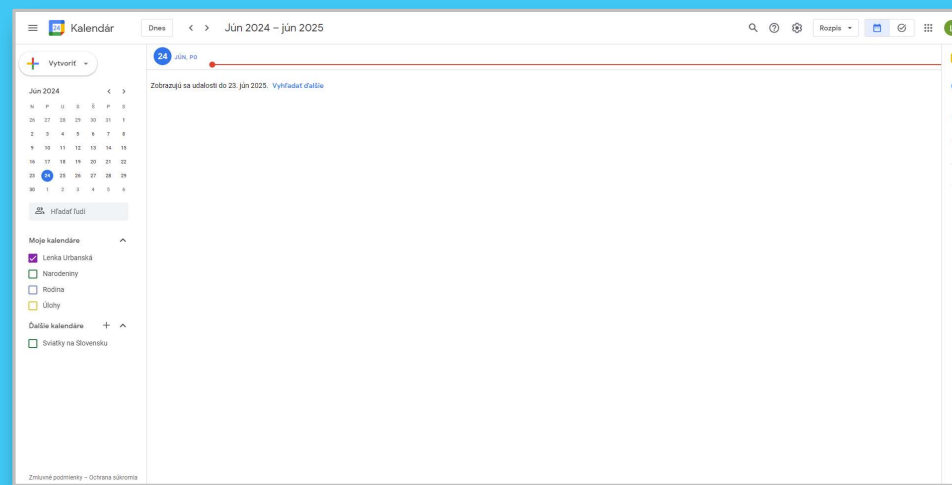
Deň



Týždeň



Mesiac



Rozpis

Obr. 5 Zobrazenie rôznych variantov kalendára – Deň – Týždeň – Mesiac – Rozpis

3. Nastavenie týždňa Pondelok - Nedela

Kalendár Google vo variante **Týždeň** automaticky zobrazuje týždeň od Nedela – Sobota. Pre nastavenie týždňa **Pondelok – Nedela** (pozri Obr. 6).

The image shows a screenshot of the Google Calendar interface with several callouts explaining the steps to change the week view from Sunday to Monday.

- 1. Krok:** Klikni na šípku tlačidla **Zobraziť** kalendár ako a vyber **Týždeň**. (Callout pointing to the 'Týždeň' button in the top right corner.)
- 2. Krok:** Klikni na tlačidlo **Nastavenia**. (Callout pointing to the 'Nastavenia' button in the top right corner.)
- 3. Krok:** Klikni na možnosť **Nastavenia**. (Callout pointing to the 'Nastavenia' button in the top right corner.)
- 4. Krok:** Sekcia **Možnosti zobrazenia**. (Callout pointing to the 'Možnosti zobrazenia' section in the settings menu.)
- 5. Krok:** Klikni na šípku tlačidla **Prvý deň týždňa** a vyber **Pondelok**. (Callout pointing to the 'Prvý deň týždňa' dropdown menu in the settings.)

The settings menu shows the following options:

- Všeobecné**
- Jazyk a oblasť**
- Časové pásmo**
- Čas vo svete**
- Nastavenia udalostí**
- Nastavenia upozornení**
- Možnosti zobrazenia** (highlighted)
- Udalosti z Gmailu**
- Kľavesové skratky**
- Režim offline**
- Pridať kalendár**
- Importovať a exportovať**
- Nastavenia pre moje kalendáre**
- Nastavenia pre ďalšie kalendáre**

The 'Možnosti zobrazenia' section includes the following options:

- ☒ Zobrazovať víkendy
- ☒ Zobrazovať odmietnuté udalosti
- ☒ Zobraziť dokončené úlohy
- ☐ Zobrazovať čísla týždňov
- ☐ Zobrazovať kratšie udalosti rovnako veľké ako 30-minútové
- ☐ Znížiť jas uplynulých udalostí
- ☒ Zobraziť kalendáre vedľa seba v zobrazení dňa

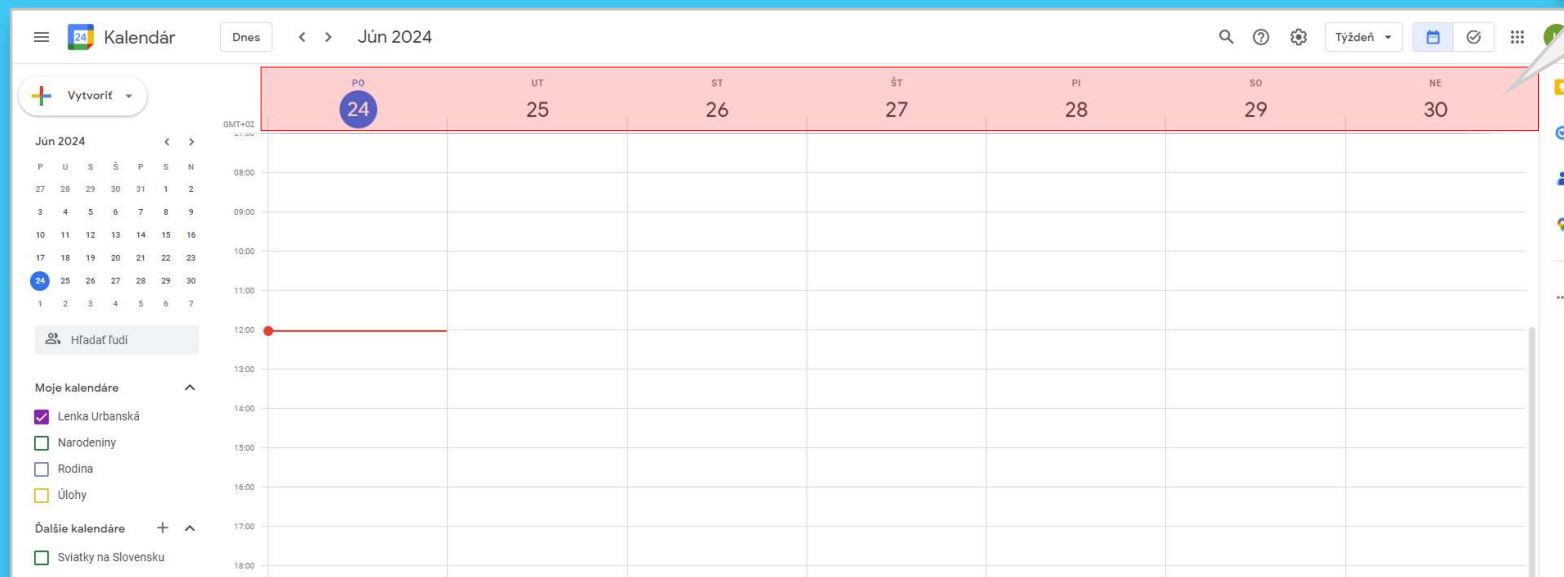
The 'Prvý deň týždňa' dropdown menu shows the following options:

- Nedela** (selected)
- Sobota**
- Nedela**
- Pondelok** (highlighted)

The 'Týždeň' button in the top right corner shows the following options:

- Týždeň** (selected)
- Kôš**
- Hustota a farba**
- Tlačíť**
- Získať doplnky**

Obr. 6 Nastavenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedela



Týždeň zobrazený
Pondelok - Nedeľa

Obr. 7 Zobrazenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa

4. Vytvorenie nového kalendára

V prostredí Kalendára Google môžete vytvoriť viaceré kalendáre, v ktorých môžete sledovať rozličné typy udalostí.

The image shows a screenshot of the Google Calendar web interface with several callout boxes explaining the steps to create a new calendar. The interface includes a sidebar on the left with a 'Vytvoriť' button, a list of 'Moje kalendáre' (My calendars) showing 'Lenka Urbanská' as the active calendar, and a main calendar grid for June 2024. A callout box points to the '+' icon in the sidebar, indicating the first step: 'Klikni na tlačidlo Pridať ďalšie kalendáre'. Another callout points to the 'Vytvoriť nový kalendár' button in the sidebar, indicating the second step: 'Klikni na tlačidlo Vytvoriť nový kalendár'. A third callout points to the 'Meno' (Name) field in the 'Vytvoriť nový kalendár' dialog, indicating the third step: 'Zadaj Meno kalendára napr. Práca'. A fourth callout points to the 'Popis' (Description) field, indicating the fourth step: 'Zadaj Popis napr. Pracovné schôdzky'. A fifth callout points to the 'Vytvoriť kalendár' button at the bottom of the dialog, indicating the fifth step: 'Klikni na tlačidlo Vytvoriť kalendár'. Other callouts include 'Kalendáre, ktoré sú k dispozícii' (Calendars available), 'Kalendár Lenka Urbanská' (Calendar Lenka Urbanská), 'Zobrazenie udalosti evidované v kalendári Lenka Urbanská' (Displaying events recorded in the calendar Lenka Urbanská), 'Označenie dnešného dňa' (Marking today's day), and 'Zobrazenie kalendára Lenka Urbanská' (Displaying the calendar Lenka Urbanská).

Kalendáre, ktoré sú k dispozícii

Kalendár Lenka Urbanská

1. Krok: Klikni na tlačidlo Pridať ďalšie kalendáre

2. Krok: Klikni na tlačidlo Vytvoriť nový kalendár

3. Krok: Zadaj Meno kalendára napr. Práca

4. Krok: Zadaj Popis napr. Pracovné schôdzky

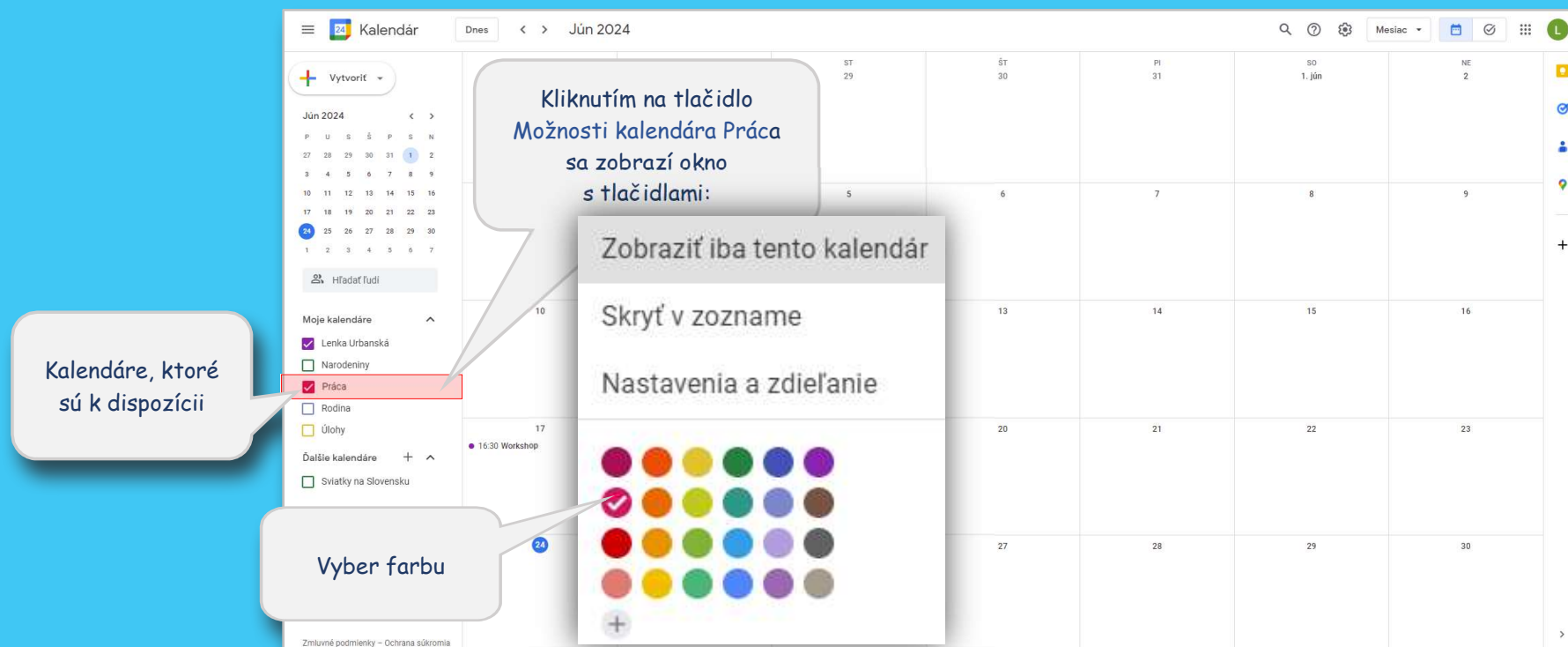
5. Krok: Klikni na tlačidlo Vytvoriť kalendár

Zobrazenie udalosti evidované v kalendári Lenka Urbanská

Označenie dnešného dňa

Zobrazenie kalendára Lenka Urbanská

Obr. 8 Vytvorenie nového kalendára



Obr. 9 Zobrazenie nového kalendára Práca

5. Vytvorenie udalosti

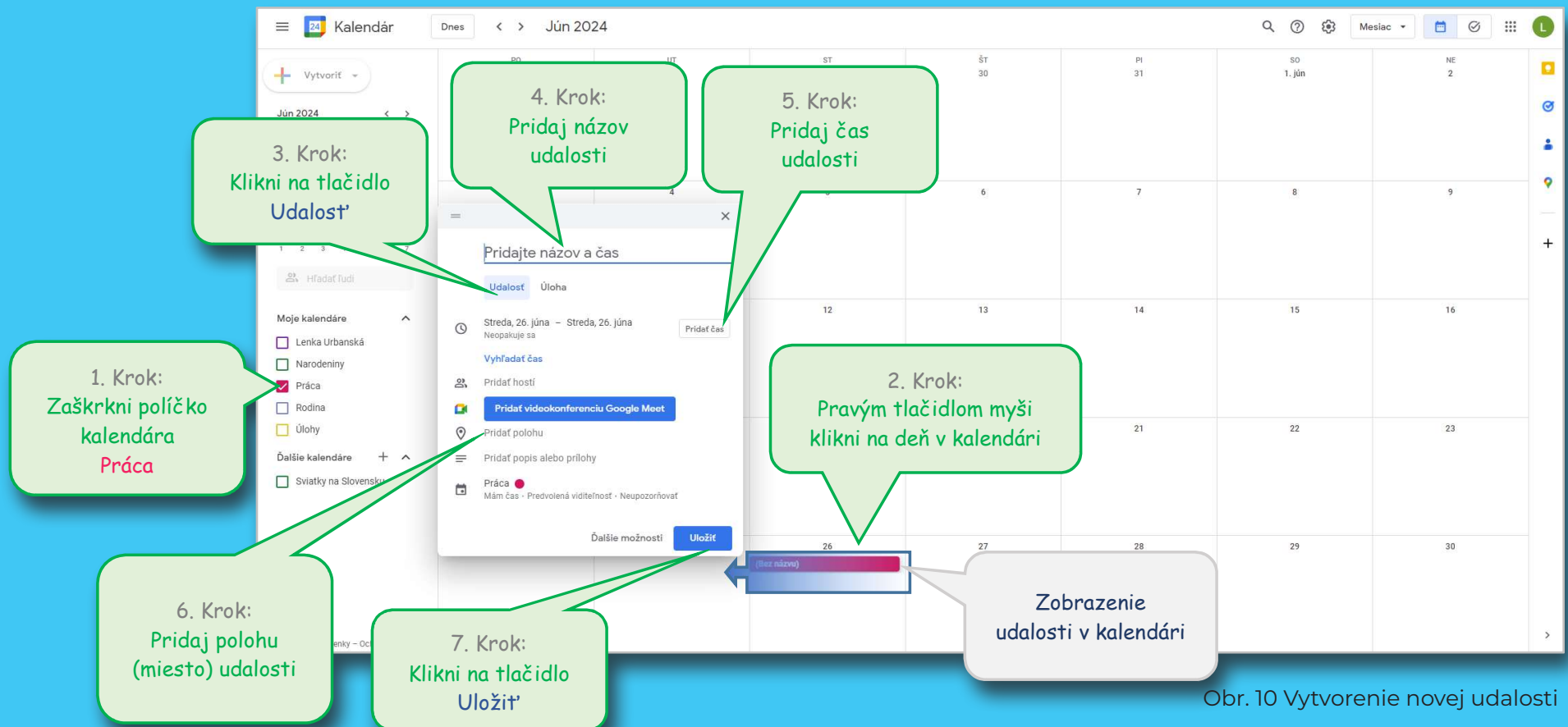
V prostredí Kalendára Google je možné udalosti vytvoriť viacerými spôsobmi (3):

1. Kliknutím na prázdny čas v kalendári (Obr. 10)

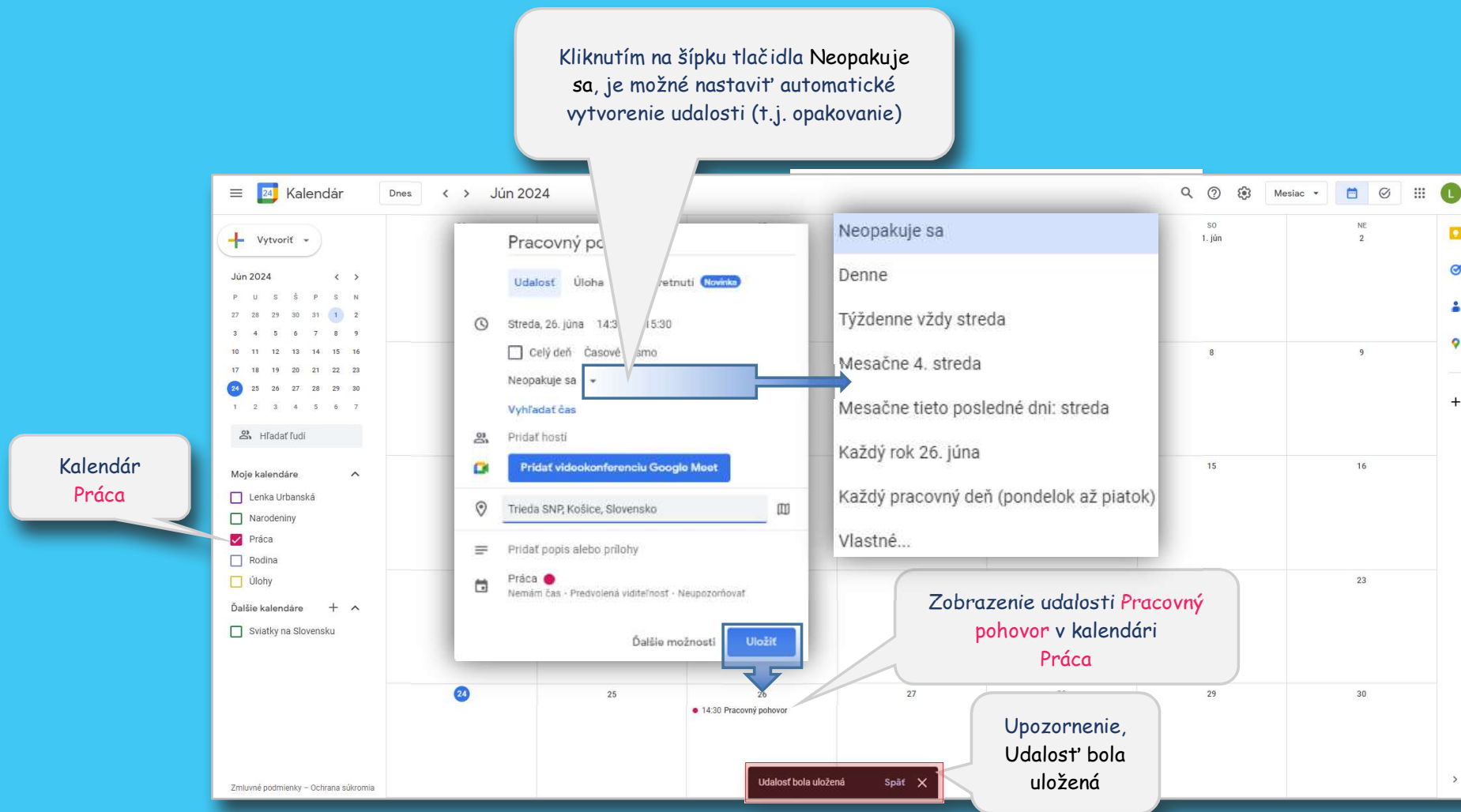
2. Kliknutie na tlačidlo

- Vytvoriť
- Rýchle vytvorenie udalosti
- Vytvorenie udalosti v zdieľanom kalendári

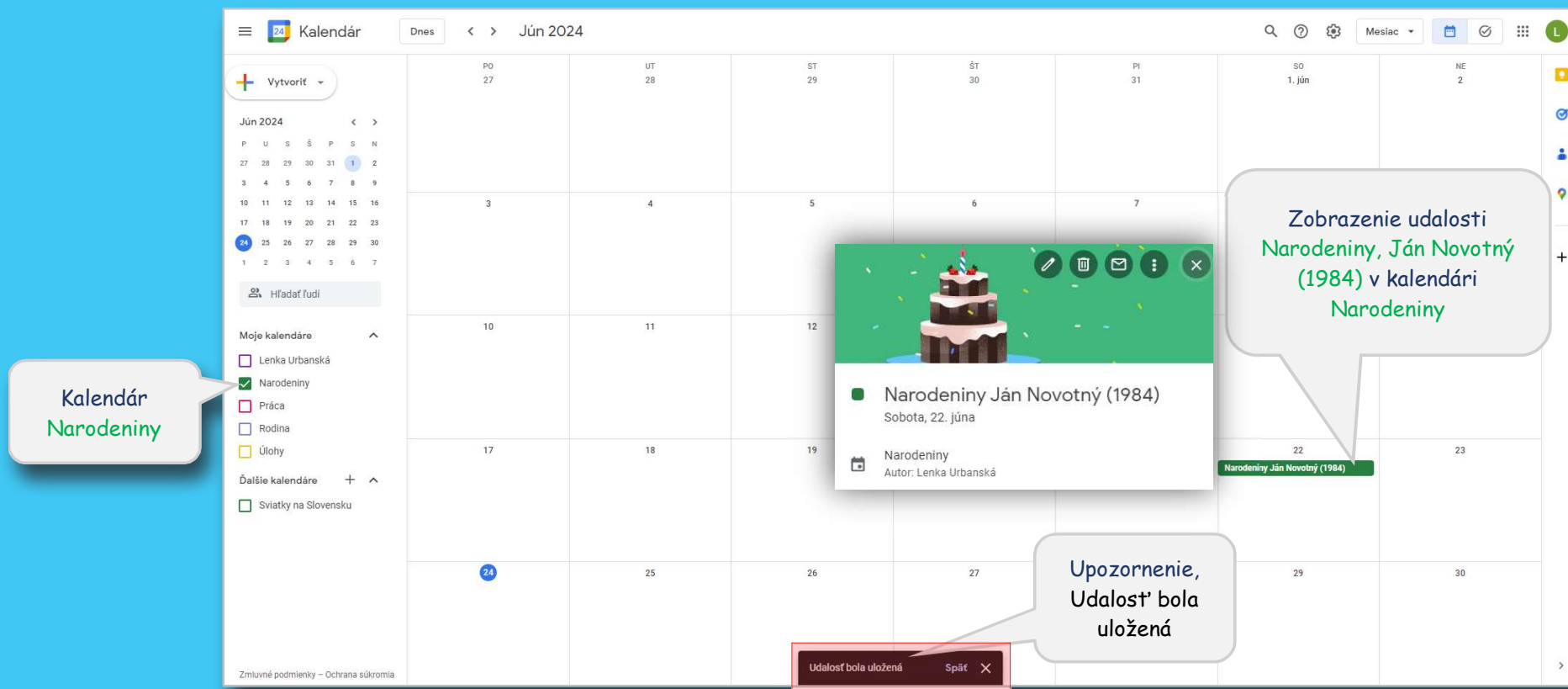
Vytvorenie udalosti **Pracovný pohovor** v kalendári **Práca** zobrazuje Obr. 10.



Obr. 10 Vytvorenie novej udalosti



Obr. 11 Zobrazenie vytvorenej udalosti v kalendári Práca



Obr. 12 Zobrazenie udalosti v kalendári Narodeniny

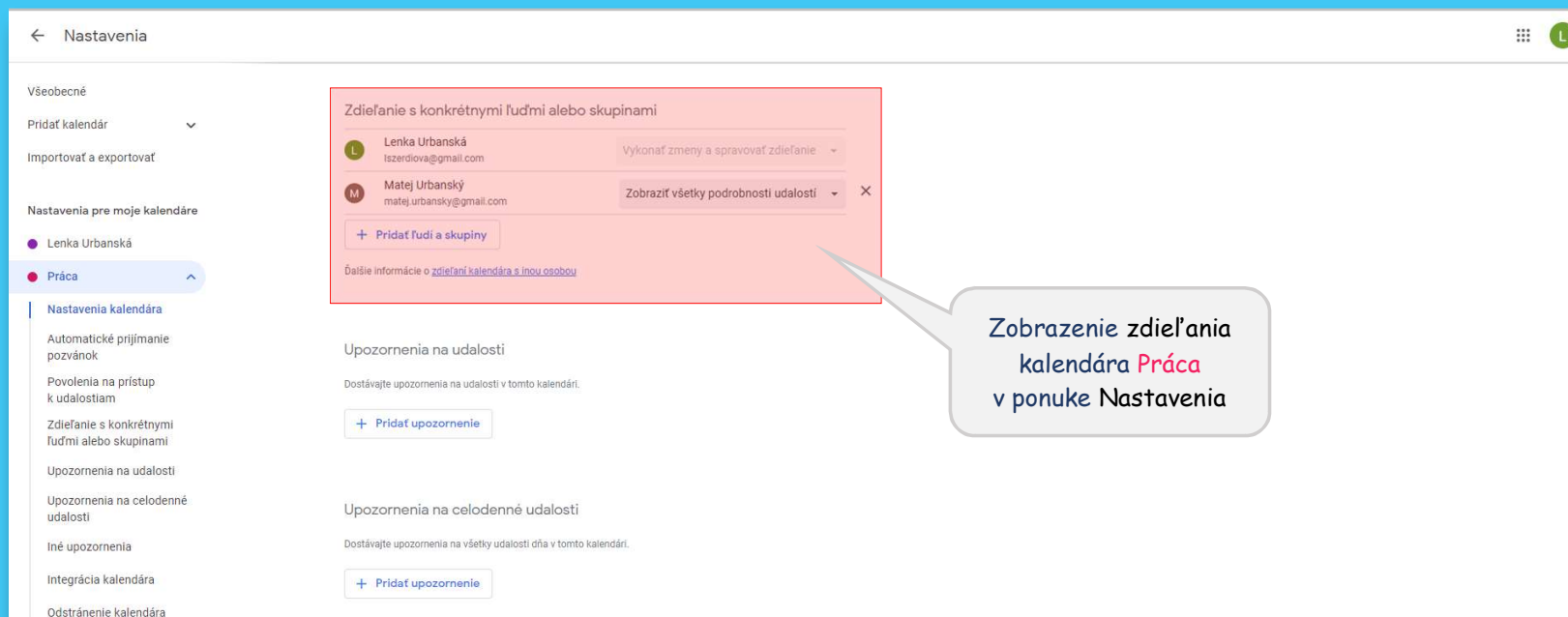
6. Zdieľanie kalendára s konkrétnymi ľuďmi

Všetky vytvorené kalendáre je možné zdieľať a pre každý z nich nastaviť odlišné povolenia na prístup.

The image shows a sequence of steps for sharing a Google Calendar. The background is a screenshot of the Google Calendar interface in Slovak. Overlaid on this are seven numbered steps in green callout boxes, connected by blue arrows indicating the flow of the process.

- 1. Krok:** Zaškrtni políčko kalendára napr. Práca (Check the checkbox of the calendar, e.g., Work).
- 2. Krok:** Klikni na tlačidlo Možnosti kalendára Práca (Click the Work calendar options button).
- 3. Krok:** Klikni na tlačidlo Nastavenia a zdieľanie (Click the Settings and sharing button).
- 4. Krok:** V sekcii Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami klikni na tlačidlo Pridať ľudí a skupiny (In the section 'Share with specific people or groups', click the 'Add people and groups' button).
- 5. Krok:** Zadaj e-mailovú adresu/ e-mailové adresy (Enter email address/es).
- 6. Krok:** Vyber Povolenia (Choose Permissions).
- 7. Krok:** Klikni na tlačidlo Odoslať (Click the Send button).

Obr. 13 Nastavenie zdieľania kalendára s konkrétnou osobou



Obr. 14 Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami - Nastavenia

7. Zdieľanie kalendára s verejnosťou

Všetky vytvorené kalendáre je možné zdieľať a pre každý z nich nastaviť odlišné povolenia na prístup.

The image shows a screenshot of the Google Calendar settings page with four numbered steps explaining how to share a calendar publicly:

- 1. Krok: Otvor ponuku Nastavenia** (Step 1: Open the settings menu)
- 2. Krok: Zobraz sekciu Povolenia na prístup k udalostiam** (Step 2: Show the section for event access permissions)
- 3. Krok: Zaškrtni políčko Sprístupniť pre verejnosť** (Step 3: Check the box for 'Make public')
- 4. Krok: Klikni na tlačidlo OK** (Step 4: Click the OK button)

Additional callouts and elements shown in the interface include:

- A dialog box titled "Odkaz na zdieľanie vášho kalendára" (Link to share your calendar) showing a URL: `https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=MzgxYTliM` and buttons "Zrušiť" (Cancel) and "Kopírovať odkaz" (Copy link).
- A warning dialog box titled "Upozornenie" (Warning) with the text: "Ak svoj kalendár nastavíte ako verejný, všetky udalosti bude môcť ktokoľvek vyhľadať, a to aj pomocou vyhľadávania na Googli. Naozaj to chcete urobiť?" (If you set your calendar as public, everyone will be able to find all events, even using Google search. Do you really want to do this?). It has "Zrušiť" (Cancel) and "OK" buttons.
- Buttons "Získať odkaz na zdieľanie" (Get shareable link) and "Ďalšie informácie o zdieľaní kalendára" (More information about sharing your calendar).

Obr. 15 Zdieľanie kalendára s verejnosťou

8. Odstránenie kalendára

The screenshot shows the Google Calendar settings page in Slovak. The left sidebar contains a menu with options like 'Všeobecne', 'Pridať kalendár', and 'Nastavenia pre moje kalendáre'. Under 'Nastavenia pre moje kalendáre', the 'Práca' calendar is selected, and the 'Nastavenia kalendára' section is expanded. This section includes options for automatic acceptance of invitations, permissions, sharing, and notifications. The 'Odstránenie kalendára' option is highlighted with a red box. Three callout boxes provide instructions: 1. '1. Krok: Otvor ponuku Nastavenia' (1. Step: Open the Settings menu), 2. '2. Krok: Zobraz sekciu Odstránenie kalendára' (2. Step: Show the Delete calendar section), and 3. '3. Krok: Klikni na tlačidlo Odstrániť' (3. Step: Click the Delete button). The 'Odstrániť' button is also highlighted with a red box.

1. Krok:
Otvor ponuku
Nastavenia

2. Krok:
Zobraz sekciu
Odstránenie
kalendára

3. Krok:
Klikni na tlačidlo
Odstrániť

V tejto sekcii je
možné zrušiť odber
kalendára

Obr. 16 Odstrániť kalendár, zrušiť odber

Kalendár Dnes < > Jún 2024

Vytvorit

Jún 2024

P U S Š P S N

27 28 29 30 31 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

1 2 3 4 5 6 7

Hľadať ľudí

Moje kalendáre

- Lenka Urbanská
- Narodeniny
- ☒ Práca
- Rodina
- Úlohy

Ďalšie kalendáre

- ☐ Sviatky na Slovensku

2. Krok:
Klikni na tlačidlo
Upraviť

1. Krok:
Klikni na Udalosť

Pracovný pohovor
Streda, 26. júna - 10:00 - 11:00

Trieda SNP
Trieda SNP, Košice, Slovensko

Práca
Autor: Lenka Urbanská

10:00 Pracovný pohovor

Pracovný pohovor

Uložiť Ďalšie akcie

26. jún 2024 10:00 až 11:00 26. jún 2024 (GMT+02:00) Stredoeurópsky čas - Praha Časové pásmo

☐ Celý deň Neopakuje sa

2. Krok

Práca
Autor: Lenka Urbanská

26
10:00 Pracovný pohovor

27

Pracovný pohovor

Uložiť Ďalšie akcie

26. jún 2024 10:00 až 11:00 26. jún 2024 (GMT+02:00) Stredoeurópsky čas - Praha Časové pásmo

☐ Celý deň Neopakuje sa

Podrobnosti udalosti

Pridať videokonferenciu

Trieda SNP, Košice, Slovensko

Pridať upozornenie

Práca

3. Krok:
Klikni na tlačidlo
Pridať upozornenie

Hostia

Pridať hostí

Povolenia hostí

☐ Meniť udalosť

☒ Pozývať ďalších hostí

☒ Vidieť zoznam hostí

Uložiť Ďalšie akcie

Pracovný pohovor

Uložiť Ďalšie akcie

26. jún 2024 10:00 až 11:00 26. jún 2024 (GMT+02:00) Stredoeurópsky čas - Praha Časové pásmo

☐ Celý deň Neopakuje sa

Podrobnosti udalosti Vyhľadať čas

Pridať videokonferenciu Google Meet

Trieda SNP, Košice, Slovensko

Upozornenie 1 h

Pridať upozornenie

4. Krok:
Nastav časovanie
upozornenia

Pre odstránenie
upozornenia klikni na
tlačidlo **Odstrániť** X

Hostia

Pridať hostí

Povolenia hostí

☐ Meniť udalosť

☒ Pozývať ďalších hostí

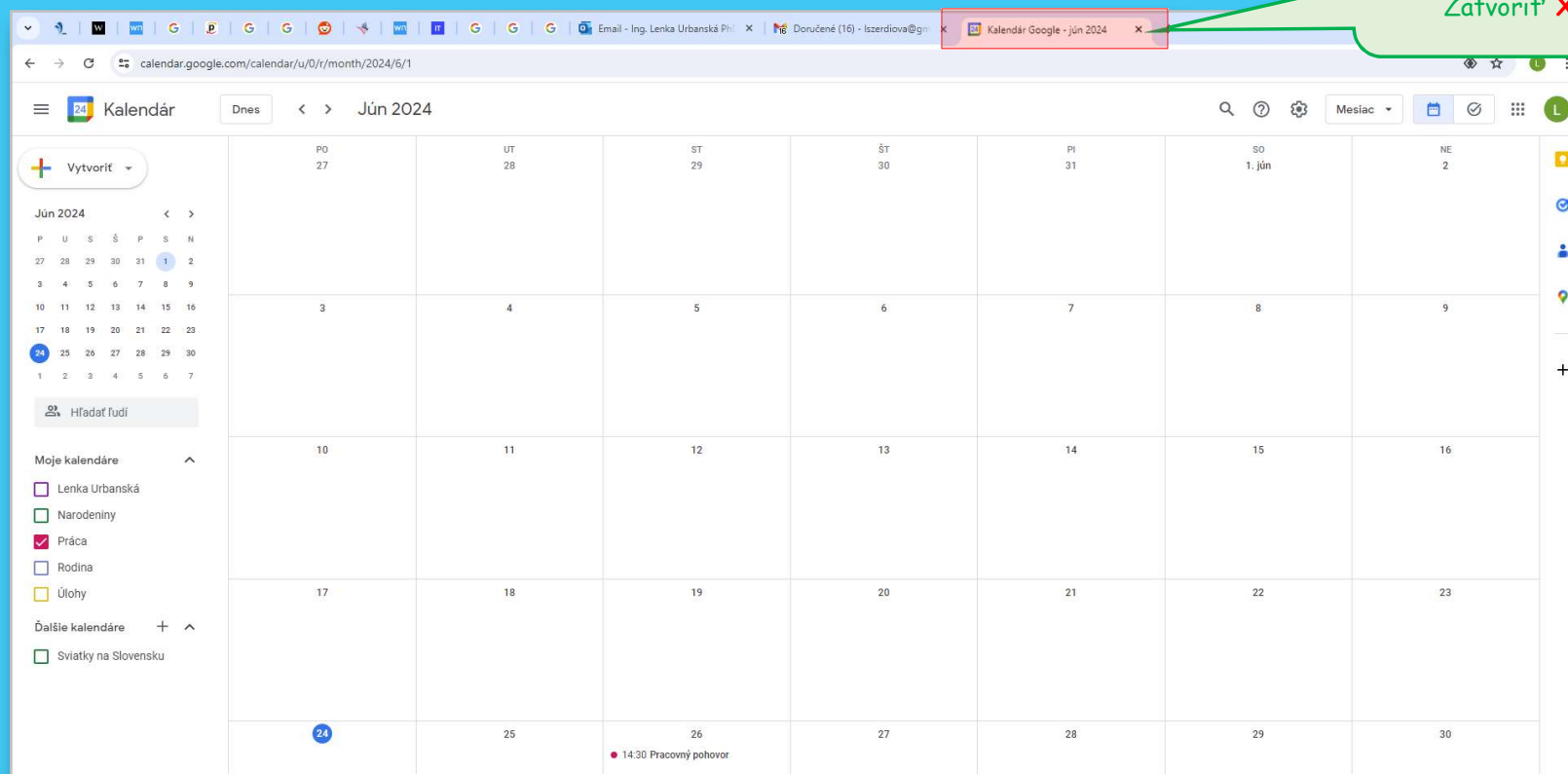
Obr. 18 Nastavenie upozornenia jednorazovej udalosti

V mobilných zariadeniach (OS Android) môžete:

- upraviť upozornenia na jednorazové aj celodenné udalosti;
- zvoliť upozorňovanie prostredníctvom upozornení v zariadení alebo e-mailom, prípadne oboma spôsobmi.

Informácie k nastaveniu upozornení v mobilnom zariadení nájdete tu (6).

10. Zatvorenie kalendára



Obr. 20 Zatvorenie kalendára

Zoznam obrázkov

Obr. 1 Ikona služby Kalendár Google (2)	4
Obr. 2 Pracovné prostredie Kalendár Google	5
Obr. 3 Popis pracovného prostredie Kalendár Google	6
Obr. 4 Kalendár Google	7
Obr. 5 Zobrazenie rôznych variantov kalendára – Deň – Týždeň – Mesiac – Rozpis	8
Obr. 6 Nastavenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa	9
Obr. 7 Zobrazenie kalendára vo variante Týždeň: Pondelok - Nedeľa	10
Obr. 8 Vytvorenie nového kalendára	11
Obr. 9 Zobrazenie nového kalendára Práca	12
Obr. 10 Vytvorenie novej udalosti	13
Obr. 11 Zobrazenie vytvorenej udalosti v kalendári Práca	14
Obr. 12 Zobrazenie udalosti v kalendári Narodeniny	15
Obr. 13 Nastavenie zdieľania kalendára s konkrétnou osobou	16
Obr. 14 Zdieľanie s konkrétnymi ľuďmi alebo skupinami - Nastavenia	17
Obr. 15 Zdieľanie kalendára s verejnosťou	18
Obr. 16 Odstrániť kalendár, zrušiť odber	19
Obr. 17 Nastavenie upozornenia pri vytváraní udalosti	21
Obr. 18 Nastavenie upozornenia jednorazovej udalosti	23
Obr. 19 Nastavenia upozornení	24
Obr. 20 Zatvorenie kalendára	25

Použitá literatúra

1. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=sk&ref_topic=10509740&sjid=6843615596782409618-EU
2. Google Play. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.calendar&hl=sk>
3. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/72143?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/37242?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DAndroid>
5. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/37242?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=0#zippy=%2Czmena-nastaven%C3%AD-upozornen%C3%AD%2Cnastavenia-zvuku-avibrovania>
6. Google Pomocník. [online]. [2024-06-20]. Dostupné na:
<https://support.google.com/calendar/answer/37242?hl=sk&co=GENIE.Platform%3DAndroid&oco=0#zippy=%2Czmena-nastaven%C3%AD-upozornen%C3%AD%2Cnastavenia-zvuku-avibrovania>

