GOOGL KOLEDAR

Uvod

Vsem nam zmanjkuje časa, večina tudi nima časa za dobro organizacijo dela in svoj urnik. Za lažje delo nam je lahko v veliko pomoč spletni koledar. Obstaja jih kar nekaj. Zelo uporabni so Microsoftovi - Outlookovi koledarji in Yahoojevi. Konkurenca oziroma dopolnitev Outlookovemu pa je Googlov koledar.

Šola (tudi druge delovne organizacije) načrtujejo svoje delo z letnimi delovnimi načrti, ki jim prilagajajo mesečno razporeditev dela in dogodkov. Takšnih dogodkov je po šolah veliko (naravoslovni dnevi, športni, kulturni, prireditve, govorilne ure…). Šole sicer v začetku šolskega leta izdajo publikacijo, v kateri je vse to zapisano, vendar vsi starši ne berejo publikacije, v začetku leta pa se tudi datumsko vseh dogodkov ne da določiti. Večina staršev in učencev uporablja internet. Za te so šolski spletni koledarji prav dobrodošla stvar, ker še posebno šoli in skrbniku spletne strani olajšajo delo. Učenci velikokrat prebirajo spletne koledarje, saj so dogodki povezani z njimi in njihovimi aktivnostmi v šoli.

Na naši šoli smo pričeli uporabljati Googlov koledar, ki je objavljen tudi na naši spletni strani. Koledar je zelo pregleden, saj omogoča znotraj celotne aplikacije koledarja različne koledarje v različnih barvah.

Googl Koledar

Google je koledar naredil tako, kot bi si ga večina uporabnikov želela. Pri upravljanju s časom ustreže tako posamezniku kot tudi skupini uporabnikov (ali celotni organizaciji). Omogoča organizacijo lastnega koledarja, opomnike, vabila na sestanke in druge dogodke, sinhronizacijo z Gmailom, Outlookom, ipd. Omogoča tudi kreiranje in upravljanje skupnega koledarja (na nivoju majhne skupine ali celotne organizacije) z možnostjo urejanja in pregledovanja več oseb hkrati. V storitvi Google Koledar si lahko poleg svojega ogledate tudi urnike prijateljev in hitro dodajate nove dogodke, ki so bili shranjeni v drugih aplikacijah, ali dodajate ostale zanimive dogodke, ki jih najdete na spletu.

Z vgrajenim orodjem za iskanje lahko nastavite samodejne opomnike za dogodke, vključno z obvestili prek mobilnega telefona in nemudoma zabeležite kar koli na vašem koledarju. Sami se odločite, kdo lahko vidi vaš koledar in katere podrobnosti si lahko ogleda.

Uporaben, enostaven, prilagodljiv, mobilen, povezljiv je nekaj besed, s katerimi lahko opišemo to odlično spletno aplikacijo.

Začetek dela

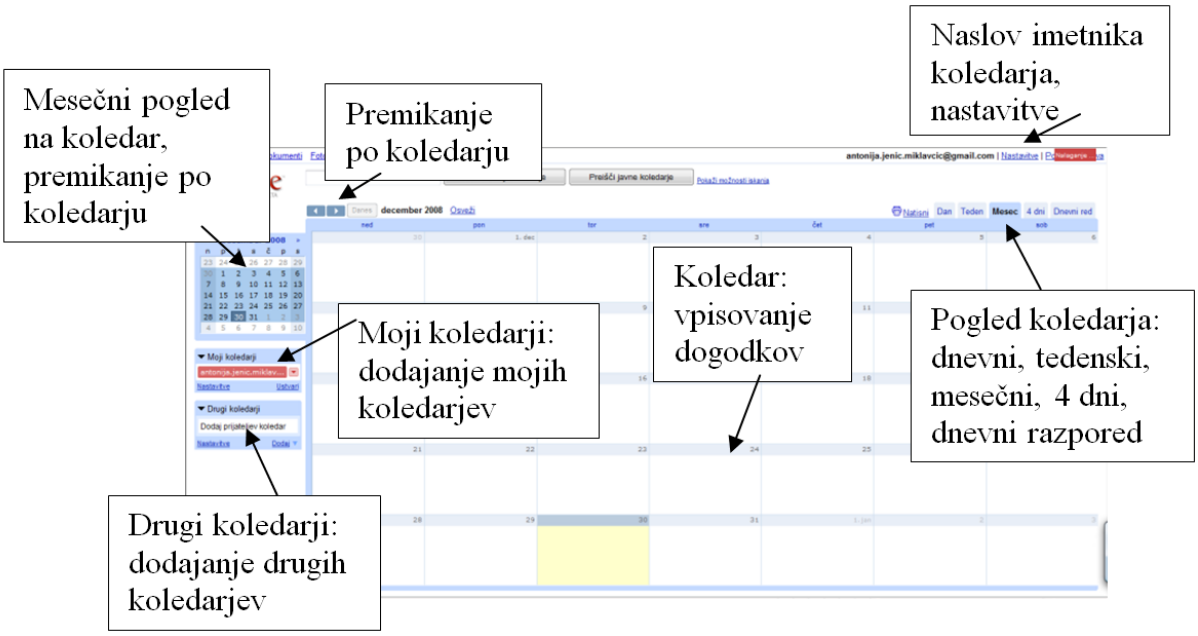
Večina pozna Google kot odličen iskalnik spletnih strani, manj pa je takih, ki poznajo prednosti Googlove e-pošte Gmail. Iz izkušenj pa lahko trdimo, da je še manj takih, ki poznajo druga orodja Google-a. (Alenka Zabukovec, SIRIKT 2008, stran 582)
Googlovih spletnih aplikacij je kar nekaj: koledar, delo z dokumenti, videom, izdelava spletnih strani…

Googl Koledar podpira Microsoft Internet Explorer 6.0 ali novejši, Mozilla Firefox 1.0.7 ali novejši, Safari 2.0.3 ali novejši,
V vseh brskalnikih morajo biti omogočeni JavaScript in piškotki.

Za začetek uporabe koledarja moramo imeti odprt Gmail na Googlovi strani. Tako dobimo Gmail naslov in geslo, s katerim lahko dostopamo do Googlovih aplikacij. Z uporabniškim imenom in geslom lahko dostopamo tudi do storitve Googl Koledar.

Na Googlovi spletni strani http://www.google.co.uk/ izberemo povezavo več-Koledar. Vpišemo se v spletni račun (ali pa ustvarimo novega, če le tega še nimamo).

Prijavljeni smo lahko le v eno Googlovo aplikacijo naenkrat.
Po prijavi se prikaže prazen koledar.

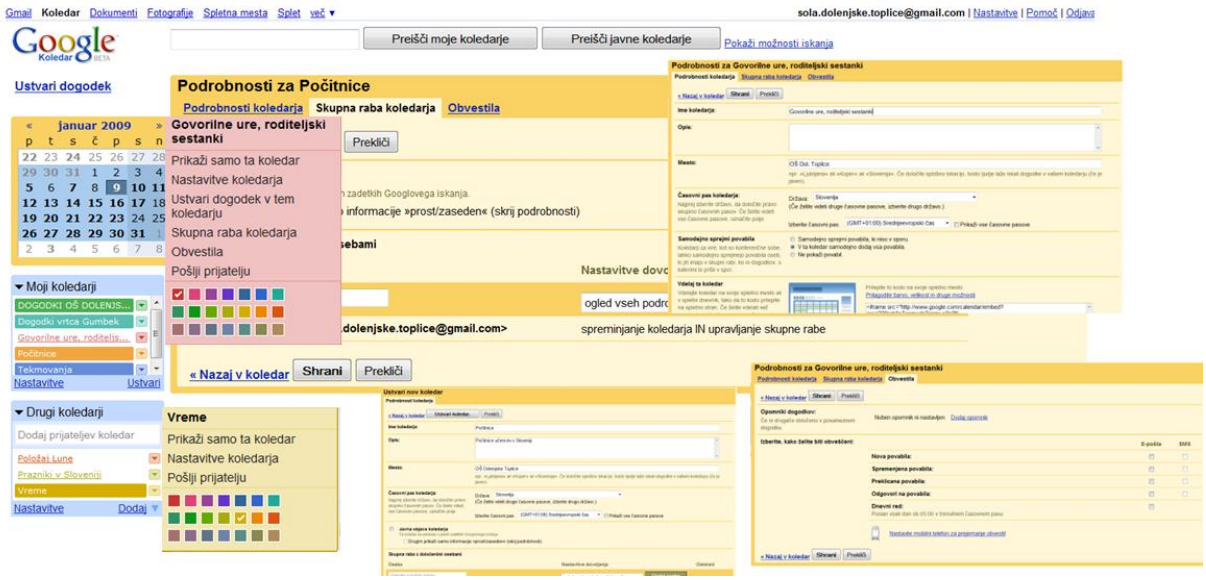


Slika 1: Prazen koledar.

Na levi strani je pomanjšan mesečni koledar, povezave za ustvarjanje novih dogodkov, novih koledarjev, uvažanje koledarjev in urejanje koledarjev. **Zgoraj** so splošne nastavitve in naslov imetnika koledarja, **pod njim** pa različni pogledi na koledar in možnosti tiskanja. Googlov Koledar podpira več jezikov, med drugim tudi slovenskega. Vendar vse dejavnosti niso v slovenščini. Navodila o uporabi so v slovenščini, Googlova pomoč za Googl Koledar pa v angleškem jeziku.
Dneve lahko izbiramo s pomočjo puščic ali pritiskom na dan v mesečnem pogledu. Nastavljamo lahko dnevni pogled, tedenski, 4 - dnevni. V vseh pogledih lahko dogodke vpisujemo po urni razporeditvi. V mesečnem pogledu pa imamo dogodke prikazane po dnevih.

Na levi strani dodajamo svoje koledarje, koledarje drugih, koledarje, ki jih najdemo na spletu. V osrednjem delu urejamo dogodke.

Dodajanje novih koledarjev
Če izdelujemo koledar za šolo ali delovno organizacijo, si še pred začetkom ustvarjanja novih koledarjev naredimo načrt koledarjev v našem Googlovem Koledarju. To so koledarji v sklopu našega koledarja. Koledarji so ločeni po dogodkih ali skupinah ljudi, katerim je koledar namenjen (npr.: govorilne ure, dogodki v vrtcu, dogodki v šoli, tekmovanja,…). Vsak koledar poimenujemo z imenom, ki ustreza prikazanim dogodkom. Med ustvarjenjem novega koledarja določimo ime, dodamo opis, določimo kraj našega nahajanja, časovni pas in državo, določimo javno objavo ter določimo osebe, ki lahko upravljajo s koledarjem. Vsakemu koledarju določimo tudi barvo, da jih hitreje ločimo med sabo.



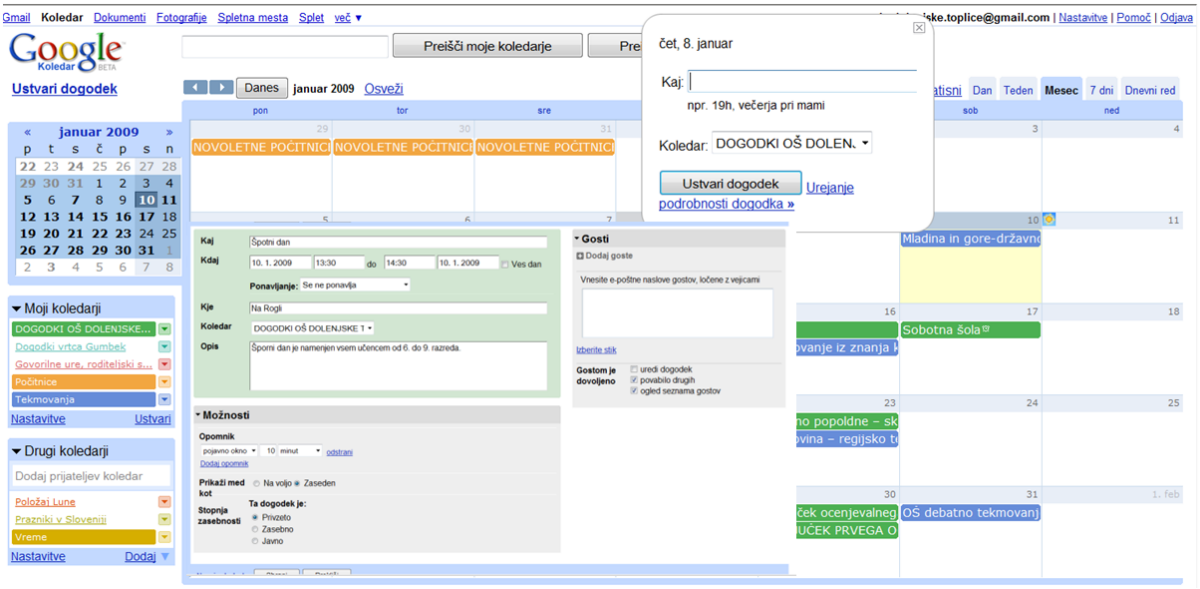
Slika 2: Urejanje koledarja.

Tudi že ustvarjenim koledarjem lahko dodatno spremenimo lastnosti in v obvestilih dodatno nastavimo opomnik za mobilni telefon. V Sloveniji nastavljamo lahko za Mobitel d.d., Si.Mobil d.d., Tušmobil d.o.o..

Za sinhronizacijo med mobilnim telefonom in Googlovim Koledarjem pa potrebujemo programček. GCalSync je programček, ki ga naložimo na mobilni telefon, kjer le-ta skrbi, da je koledar na mobilnem telefonu sinhroniziran z Googlovim Koledarjem. Zanimivo je, da sinhronizacija poteka v obeh smereh, torej lahko podatke iz Googlovega Koledarja pretočimo na mobilni telefon, pa tudi podatke, ki jih imamo na mobilnem telefonu v Googlov Koledar.
(on line: http://www.milosm.net/index.php?s=googlovega, 30.9.2008, 8.48)

V Googl Koledar pa lahko dodajamo že narejene javne koledarje, ki jih najdemo na spletu (vreme, prazniki v Sloveniji, lunine mene…), koledarje prijateljev, koledarje z URL-jem, ali pa jih uvozimo od drugod.
V programu Microsoft Office Outlook 2007 lahko uvažate in izvažate koledarje s koledarja Google Koledar kot posnetke koledarja v obliki iCalendar. Ta funkcija omogoča prenos koledarjev med Outlookom in koledarjem Google Koledar. (on line: http://office.microsoft.com/sl-si/outlook/HA101674951060.aspx, 1.1.2009)

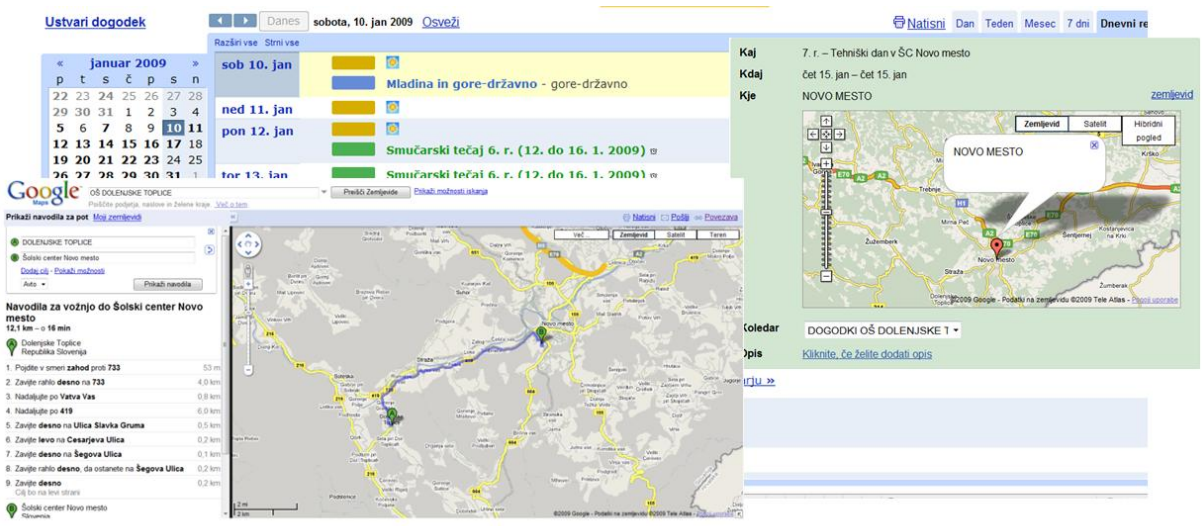
Dodajanje dogodkov
Dogodke lahko zelo enostavno dodajamo na več načinov. Najhitreje dodajamo dogodke kar s klikom v prostorček dneva. Pojavi se okno z datumom. V obrazec vpišemo naslov dogodka in izberemo koledar, v katerem bo dogodek prikazan. Dogodek lahko tudi kasneje še urejamo.



Slika 3: Dodajanje dogodkov v koledar.

Če ustvarjamo dogodek preko povezave Ustvari dogodek, pa se odpre večje okno za urejanje dogodka. V njem vpišemo kraj, časovno opredelimo dogodek, izberemo koledar, v katerem bo dogodek prikazan. Nastavimo lahko tudi opomnik, ki nas opozori na dogodek preko e-pošte ali mobilnega telefona. Vpišemo lahko tudi dogodke, ki se ponavljajo ali dogajajo le določene dneve v tednu, mesecu.

DOGODKOM PA LAHKO DODAMO TUDI GOOGLOV ZEMLJEVID, prikažemo celotno pot potovanja. V pogledu dnevni red kliknemo na urejanje podrobnosti dogodka. Če imamo vpisan kraj, se nam prikaže povezava do zemljevida, kjer izberemo pogled. Lahko pa tudi s klikom na zemljevid označimo celotno pot in navodila vožnje v primeru neke prireditve, ekskurzije…



Slika 4: Zemljevid v Googl Koledarju.

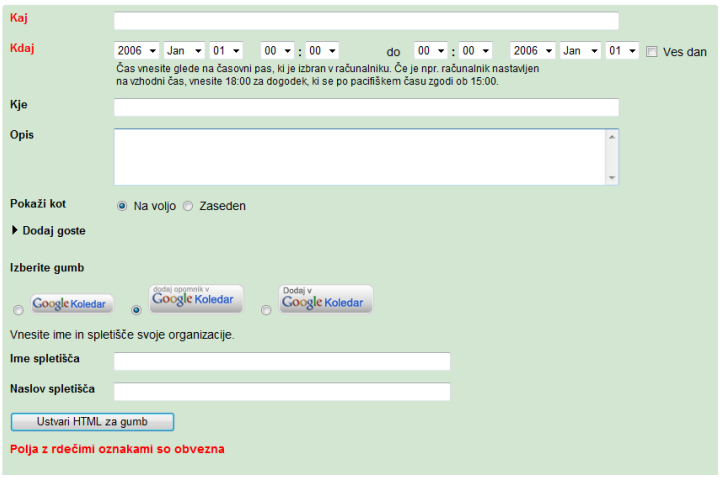
Prijatelje ali udeležence dogodkov lahko povabimo z vabili, ki jih ustvarimo znotraj aplikacije. Pošljemo jih prijateljem in sledimo odgovorom ter komentarjem uporabnikov – vse na enem mestu.

Udeleženci lahko prejemajo vabila in objavljajo odgovore, tudi če ne uporabljajo Google Koledarja. Za takšno sodelovanje pa jih moramo vpisati kot goste v posamezen dogodek.

Dogodke lahko dodajamo tudi preko Gmailovega računa. Hitro in enostavno.

Shranjevanje uporabnikov posameznih dogodkov z našega spletišča

Na spletišče lahko dodamo gumb za opomnik dogodkov v Google Koledarju, in sicer tako, da na stran vstavimo poseben odlomek HTML-ja. Uporabniki, ki kliknejo ta gumb, lahko hitro shranijo dogodek iz našega koledarja v svoj Google Koledar; tako bodo opomnjeni na dogodek in na naše spletišče.



Slika 5: Vstavljanje gumbov.

Ko kliknemo »Ustvari HTML za gumb«, se mora zgoraj prikazati koda za gumb. HTML kodo za ta gumb kopiramo in ga prilepimo v načrt strani, na kateri želimo dodati gumb za Google Koledar.

Če želite, lahko ta del kode html ustvarite tudi sami. (on line: http://www.google.com/intl/sl/googlecalendar/event_publisher_guide.html, 11.1.2009)

Objava koledarja

Če želimo, da so naši koledarji javni in dostopni vsakomur, jih moramo javno objaviti. To naredimo za vsak koledar posebej. Koledar je lahko viden le določeni skupini ali osebi, kar nastavimo tudi za vsak koledar posebej.

Google Koledar pa lahko vdelamo v naše spletne strani. Če je koledar v skupni rabi z drugimi, lahko uporabniki brskajo po njem, če tudi nimajo računa za Google Koledar. Za klasične spletne strani potrebujemo kodo, ki jo dobimo v samem koledarju. Ogled našega koledarja je mogoč preko glavne povezave, prikazane v pojavnem oknu. To povezavo do koledarja lahko pošljemo komur koli.

Na voljo imamo kodo za vsak koledar posebej ali pa za celotno skupino koledarjev. V kodi lahko nastavimo posamezne gumbe, privzeti pogled, višino in širino okna, barve… Kodo, ki se nam prikaže, prilepimo v html kodo naše spletne strani. Ob shranjevanju spletne strani moramo shraniti še dodatni dokument, brez katerega ni možen kasnejši ogled koledarjev.

Koledarje pa lahko vdelamo kot dodatne komponente v Joomlo 1.0 ali 1.5. Vse potrebne datoteke najdemo na Googlovi spletni strani.

Uporaba Google Koledarja

Googl Koledar uporabljajo največ posamezniki, ki uporabljajo računalnik. Svoje delo pa si organizirajo z urnikom. Do še širše uporabe te spletne aplikacije ne pride zaradi dostopa do interneta, brez internetne povezave koledar ne deluje. Veliko ljudi še vedno nima interneta, ali pa so povezave tako počasne, da je uporaba otežena in prepočasna.

Če pa so internetne povezave hitre, pa imamo prihranjenega veliko časa in dobro organizacijo. Uporaba koledarja je primerna za večjo ali manjšo skupino ljudi (društva, delovne organizacije,…)

V šolstvu je primerna za letno in mesečno načrtovanje vsakdanjega dela.
Primeren je tudi pri delu v projektih ali študijskih skupinah. Udeleženci skupin lahko aktivno sodelujejo pri pripravi nekega dogodka. Vodji skupine pa precej olajša delo, predvsem pa preko opomnikov preprečuje pozabljanje in omogoča pravočasno izvajanje dejavnosti.

Če načrtujemo dogodek na novi lokaciji, je zelo dobrodošla pot oziroma načrt poti do objekta. Tudi to omogoča Googl Koledar z vgrajenim zemljevidom, ki omogoča tudi premikanje in približevanje zemljevida. V načrtu poti do objekta je precej natančno opisana pot, tudi v razdaljah in v času celotnega potovanja. Pot od začetnega kraja do končnega kraja se izriše samodejno, lahko pa jo sami preuredimo. Pot je označena z odebeljeno modro črto.

Za konec

Googlove spletne aplikacije (e-mail, koledar, spletna pisarna - spletni word, excell, powerpoint, antivirusni program - vse priponke pregleda njihov antivirusni program, ki ga 24 ur dnevno upravlja več sto Googlovih inženirjev) so zelo uporabna spletna orodja, ki nam prihranijo čas in denar, saj za njihovo delovanje ne potrebujemo svojega strežnika, aplikacije pa so brezplačne. Njihova uporabnost je tudi v tem, da v njih lahko sodeluje posameznik ali skupina ljudi, ki jih ureja. Na takšen način lahko v šoli delujejo projekti ali vsakdanje delo.

Dandanes si težko predstavljamo življenje brez mobilnih telefonov. Hiter način življenja pa povzroči, da nismo vedno zbrani in stvari pozabimo. Googlov koledar nas tu dopolni, saj lahko pošlje opomnike za dogodke pravočasno na naš mobilni telefon ali elektronsko pošto.

Na naši šoli smo zadovoljni z Googlovim Koledarjem. Omogoča preglednost dogodkov v različnih koledarjih, ki so tudi različne barve, predvsem pa mi je všeč, da si lahko pogledamo in natisnemo dogodke le željenih koledarjev, ki jih lahko ureja skupina ljudi. Zelo dobrodošel je tudi enostaven izpis dogodkov.

Navedba literature.

Članki v elektronskih revijah

Zabukovec Alenka. Primer dobre prakse izdelovanja spletnih strani − Google Page Creator, MEDNARODNA konferenca Splet izobraževanja in raziskovanja z IKT, SIRIKT 2008 - Kranjska Gora, stran 582, [citirano 26.12.2009]
Dostopno na zgoščenki.

Spletne strani

O Google Koledarju [online]. Google , 11.1.2009.
Dostopno na svetovnem spletu: <http://www.google.com/intl/sl/googleCalendar/event_publisher_guide.html>

Google Calendar Tour [online]. Google , 26.12.2008.
Dostopno na svetovnem spletu: <http://www.google.com/intl/sl/googleCalendar/tour5.html>

Dobrodošli v Google Koledarju [online]. Google , 26.12.2008.
Dostopno na svetovnem spletu: < http://www.google.com/intl/sl/googleCalendar/overview.html>

Spletna pisarna - Googlova orodja [online]. MEMOR, računalniške storitve, d.o.o., 10.1.2009
Dostopno na svetovnem spletu: <http://www.memor.si/google-oblak?start=4>

Prenos koledarjev med Outlookom in koledarjem Google Calendar [online]. Microsoft Office Online, 10.1.2009
Dostopno na svetovnem spletu: <http://office.microsoft.com/sl-si/outlook/HA101674951060.aspx>

Antonija Miklavčič-Jenič

OŠ Dolenjske Toplice