

Ako používať kalendár UFE/CEPLANT

1. Pridanie kalendáru pod svoje konto (gmail, outlook a pod.)

Kalendár je možné pridať pomocou iCal protokolu, ktorý podporuje veľké množstvo programov ako: Thunderbird, Outlook a pod. Celý zoznam programov je tu:

http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_applications_with_iCalendar_support

Príklad: pridanie UFE/CEPLANT kalendáru pod svoj google kalendár.

UFE/CEPLANT môžete mať paralelne v agende spolu so svojim súkromným kalendárom, alebo inými súkromnými/verejnými kalendármi.

Postup je nasledovný:

A. Pod google kontom treba otvoriť svoj kalendár

B. Vľavo dole sú možnosti *Moje kalendáre* a *Iné kalendáre*. Vyberieme možnosť *Iné Kalendáre* -> *Pridať podľa adresy URL* a vložíme nasledovný link, ktorý je permanentnou adresou pre UFE/CEPLANT kalendár.

<https://www.google.com/calendar/ical/lotki429hv4uklc0agff2n2138%40group.calendar.google.com/private-78e47026d00a2b4ce2c3c4b6bc2d7ae7/basic.ics>

C. Teraz máte kalendár pod možnosťou *Iné kalendáre*, môžete prepínať medzi súkromnými alebo inými kalendármi, meniť farby kalendárov a pod ...

2. Pridanie udalosti do kalendáru:

Každý, kto má oprávnenie od administrátora kalendáru, môže meniť/pridávať udalosti do kalendáru. Pri pridávaní ľubovoľnej udalosti sa google pýta, pod aký kalendár má byť daná udalosť pridaná, treba vybrať UFE/CEPLANT.

Udalosť treba správne pomenovať, nezabudnúť napísať miesto a presný čas, prípadne do popisu vložiť doplňujúce informácie, linky a pod.

3. Nastavenie kalendáru:

Kalendár má rôzne nastavenia, treba kliknúť na názov kalendáru, rozbaliť možnosti a vybrať *Nastavenia kalendára*.

Nastavenie má tri záložky: *Podrobnosti kalendára*, *Zdieľať tento kalendár*, *Pripomienky a upozornenia*.

Asi netreba nič vysvetľovať, odporúčam nastaviť možnosť notifikácie pri pridaní novej udalosti do kalendára a ostatné notifikácie vypnúť.