

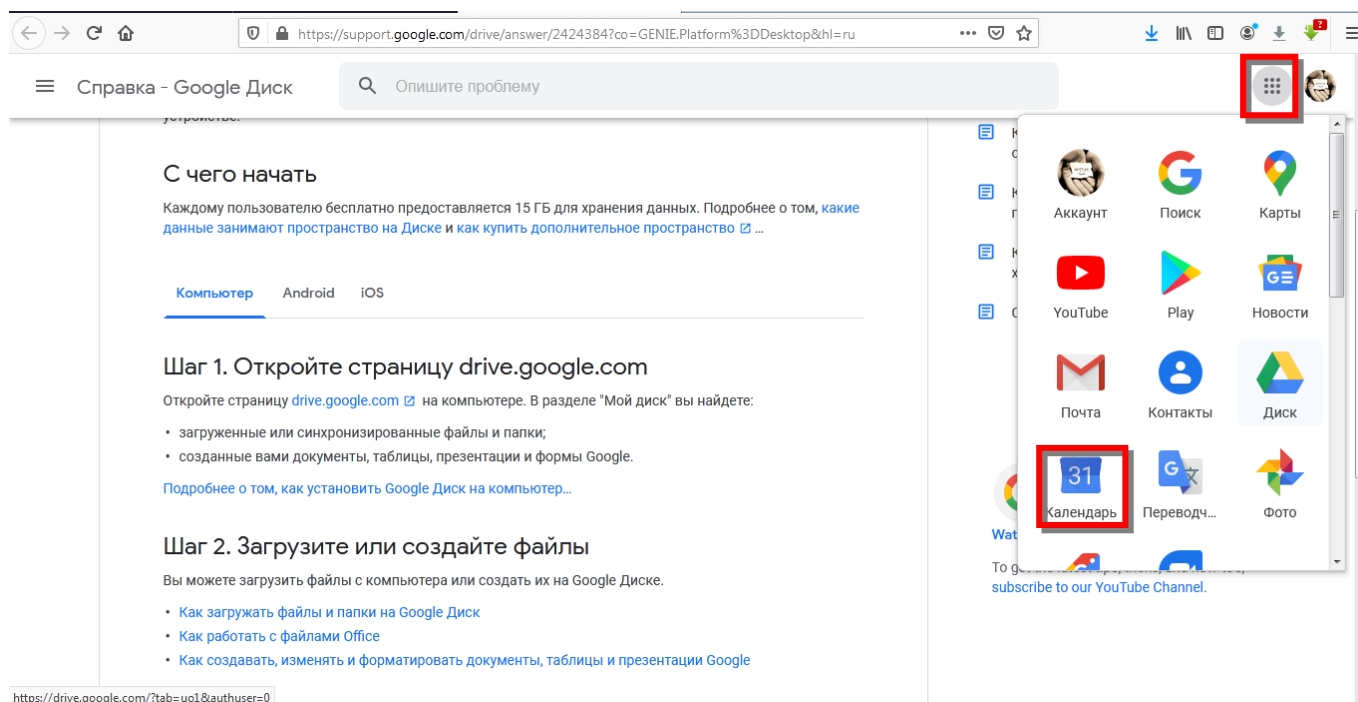
Эффективное планирование деятельности с использованием календаря Google

В условиях внедрения дистанционного обучения и удаленной работы любой пользователь сталкивается с необходимостью заниматься эффективным планированием. Чтобы облегчить этот процесс компания Google создала приложение – Google-Календарь.

Google-Календарь – крайне полезный инструмент для организации времени, планирования дел и решения многих других сопутствующих задач. Он позволяет планировать время и ставить ключевые точки в ходе работы над проектом, курсовым и дипломным проектированием.

Для полноценной работы с Google-календарем вам необходимо завести почтовый ящик на [Gmail](https://mail.google.com/).

Запустите приложение.



После этого вы увидите основной экран календаря. Возможно в нем уже будут некоторые мероприятия, так как Мероприятия из Gmail попадают в ваш календарь автоматически.

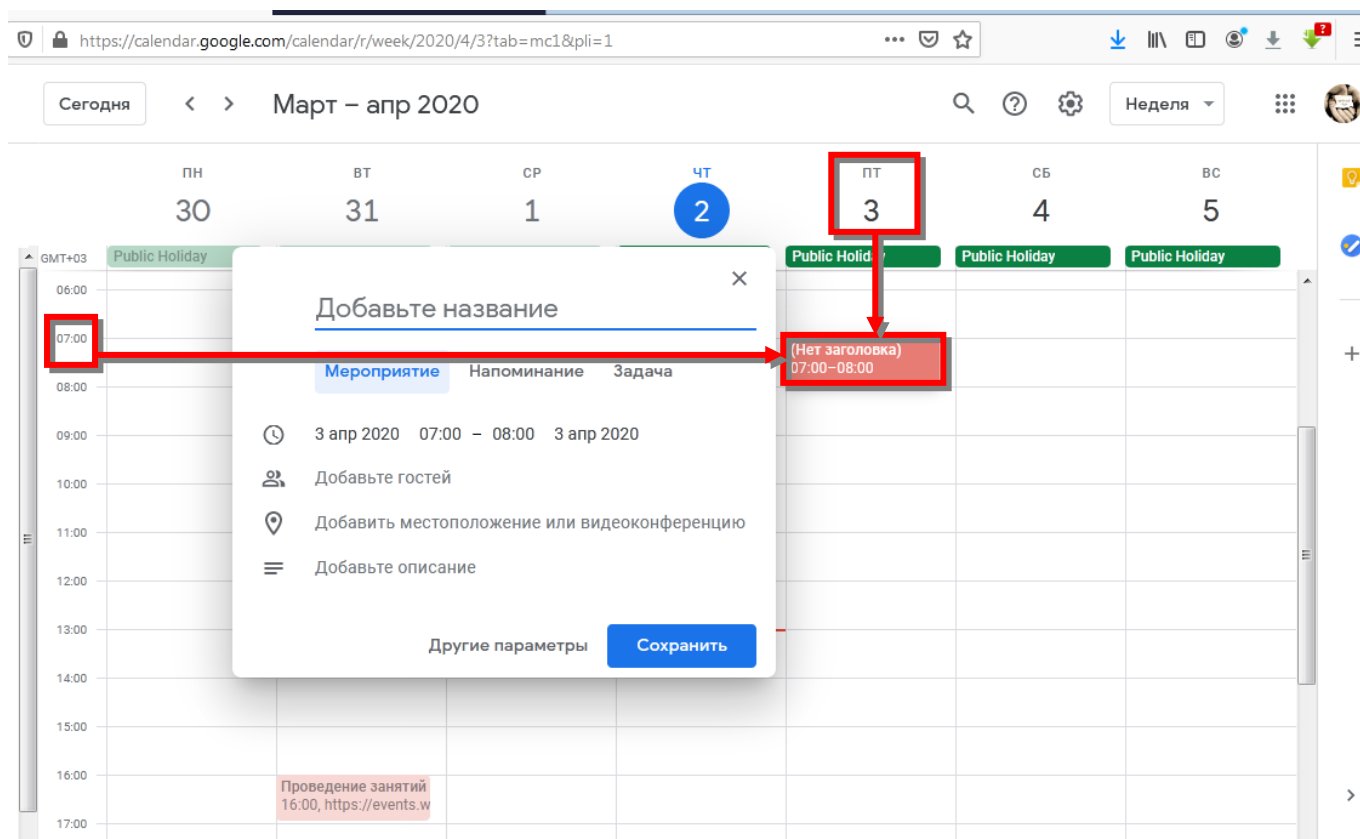
Сервис позволяет:

- создать календарь, который можно открыть для видимости всем участникам образовательной группы;
- просматривать свое расписание в приложениях Google на всех устройствах, в том числе и мобильных, а также синхронизировать со встроенным календарем в телефоне;
- опубликовать календарь на сайте.

На основном экране с днями недели можно создавать события / задачи / встречи. Для этого выберите нужную дату, укажите название события и временной интервал. Для детализации события необходимо перейти внутрь карточки («Другие параметры»).

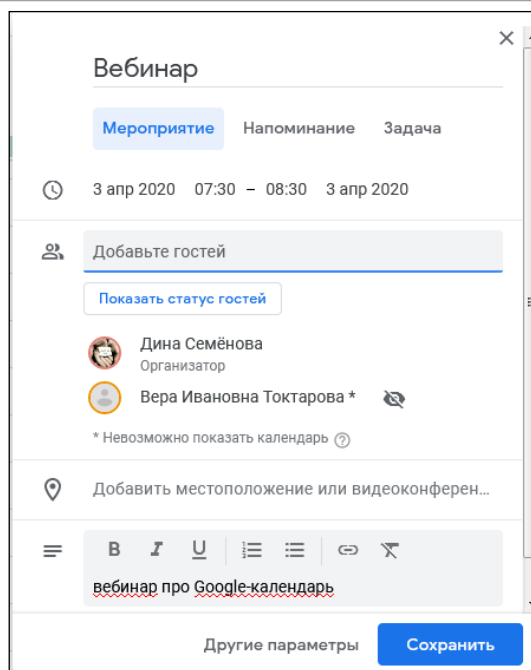
Создание записи календаря

Для создания новой записи щелкните по ячейке на пересечении нужной даты и времени левой клавишей мыши. Появится окно добавления нового мероприятия.



Теперь вы можете ввести **Название мероприятия**, уточнить **время его проведения** (при необходимости), добавить **участников** по их e-mail, ввести **описание** мероприятия.

Также при необходимости вы можете указать место проведения мероприятия, настроить уведомления о начале события (вкладка Напоминание), прикрепить к событию файлы и документы с компьютера или облачного сервиса (значок скрепки появится при нажатии на Другие параметры), чтобы приглашенные участники смогли сразу заранее ознакомиться с материалами для последующего обсуждения или провести видеоконференцию средствами Google Hangouts.

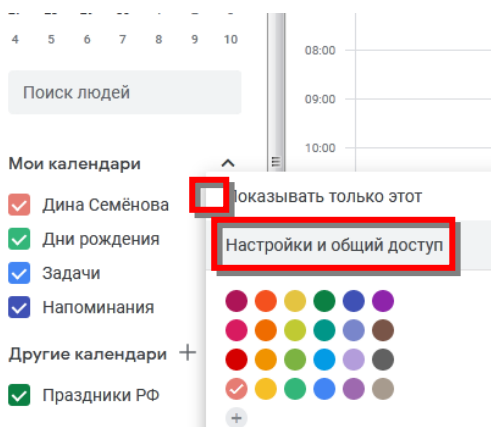


После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить**. Затем Google предложит отправить приглашение участникам мероприятия. Соглашайтесь.

Предоставление доступа к календарю

Вы можете предоставить доступ к любому своему календарю.

Справа у вас есть список календарей. При наведении мышки на нужный календарь появляется значок трех точек, расположенных вертикально, при нажатии на которые появляется дополнительное меню. Выберите **Настройки и общий доступ**.



Чтобы поделиться календарем с определенной группой людей, в разделе **Доступ для отдельных пользователей** нажмите **Добавить пользователей**. Введите адреса электронной почты пользователей и нажмите кнопку **Отправить**.

Чтобы добавить к себе ваш календарь, каждому пользователю нужно будет перейти по ссылке, полученной в письме.