

## Kā lietot un koplietot *Office 365* un *Google* kalendāru?

1. Kalendāra lietošanai tev ir nepieciešams konts. Kontu tu izveido reģistrējoties.

<i>Google</i>	<i>Office 365</i>
<a href="https://accounts.google.com/Signup">https://accounts.google.com/Signup</a>	<a href="https://www.microsoft.com/lv-lv/microsoft-365/free-office-online-for-the-web">https://www.microsoft.com/lv-lv/microsoft-365/free-office-online-for-the-web</a>

2. Pēc pierēģistrēšanās un autorizēšanās sistēmā tev ir jāatver attiecīgā servisa kalendārs.

<i>Google</i>	<i>Office 365</i>
<a href="https://calendar.google.com/calendar/">https://calendar.google.com/calendar/</a>	<a href="https://outlook.office.com/calendar">https://outlook.office.com/calendar</a>

### 3. Kalendāra izskats

#### Google kalendārs

Šodien < > 2020. aprīlis

Mēnesis

Izveidot

2020. aprīlis < >

1	2	3	4	5	6	7
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	8	9	10

Meklēt personas

Mani kalendāri

- Kalendārs
- Atgādinājumi
- Dzimšanas dienas
- Uzdevumi

Citi kalendāri + ^

Noteikumi - Konfidencialitāte

PR	OT	TR	CE	PK	SE	SV
30	31	1. apr.	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. maijs	2	3

#### Office 365 kalendārs

Outlook

Meklēt

Jauns pasākums

Šodien ↑ ↓ aprīlis 2020

Mēnesis Kopīgots Drukāt

aprilis 2020 ↑ ↓

P	O	T	C	P	S	S
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	8	9	10

Pievienot kalendāru

Mani kalendāri

- Kalendārs
- Latvija: svētku dienas
- Dzimšanas dienas
- Uzdevumi

Personu kalendāri

Grupas

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena	Svētdiena
30 Mar	31	1 Apr	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 Mai	2	3

Ce, 16. Apr

Šai dienai nekas nav iepļānots  
Izbaudiet!

**Pieejamie kalendāri.** Šeit atlasītos kalendārus tu redzi galvenajā kalendāra skatā.

**Galvenais kalendāra skats.** Galvenajā kalendāra skatā tu redzi notikumus visos atlasītajos kalendāros.

Galveno kalendāra skatu tu vari mainīt uz:

- dienas skatu;
- nedēļas skatu;
- kādu citu skatu.

### Kalendāra pārvaldība

Kalendāra pārvaldībā tu vari mainīt:

- datumu;
- dienu;
- gadu.

### Pasākuma vai notikuma pievienošana

#### 4. Pasākuma pievienošana

Google kalendārs

× Pievienot nosaukumu

Saglabāt

M

2020. gada 16. apr.
09:00 līdz 10:00
2020. gada 16. apr.
Laika josla

Visu dienu
 Neatkārtojas ▾

Pasākuma informācija

Atrast laiku

📺
Pievienot Google Meet videokonferenci

📍
Pievienot atrašanās vietu

🔔
Paziņojums ▾
30
minūtes ▾
×

Pievienot paziņojumu

📅
Kalendārs
● ▾

📎
Aizņemts ▾
Noklusējuma redzamības iestatījums ▾
?

📎
B
I
U
☰
☷
🔗
✂

Pievienot aprakstu

Viesi

+
Pievienot viesus

Viesu atļaujas

Mainīt pasākumu

Uzaicināt citus lietotājus

Skatīt viesu sarakstu

## Office 365 kalendārs

The screenshot displays the Office 365 calendar interface. At the top, there is a blue header with icons for 'Saglabāt' (Save), 'Atmest' (Delete), 'Plānošanas palīgs' (Planning Assistant), 'Aizņemts' (Busy), 'Kategorizēt' (Categorize), and 'Atbildes opcijas' (Response Options). Below this, the main area is divided into two columns. The left column contains several controls: a 'Kalendārs' dropdown, a red-bordered box with the text 'Pievienojiet virsrakstu' (Add title), a search bar for 'Uzaiciniet dalībniekus' (Invite people) with a 'Neobligāts' (Optional) toggle, a date and time selector for '16.04.2020' from '08:00' to '08:30' with a 'Visai dienai' (All day) toggle, a 'Atkārtot: Nekad' (Repeat: Never) dropdown, a location search bar 'Meklēt telpu vai vietu' (Search for room or location) with a 'Teams sapulce' (Teams meeting) toggle, a purple-bordered box with 'Atgādināt man: 15 minūtes iepriekš' (Remind me: 15 minutes before), and a red-bordered box with 'Pievienojiet aprakstu vai pievienojiet dokumentus' (Add description or documents) and a rich text editor toolbar. The right column shows a calendar view for 'Ce, 2020. gada 16. aprīlis' (Tue, April 16, 2020) with a vertical timeline from 1 to 9. A green bar at the bottom of the timeline indicates an event from '8:00-8:30 Jūs esat pieejams' (You are available).

**Pasākuma nosaukums**

**Pasākuma datums un laiks.** Tu vari arī atzīmēt, ka pasākums notiek visu dienu.

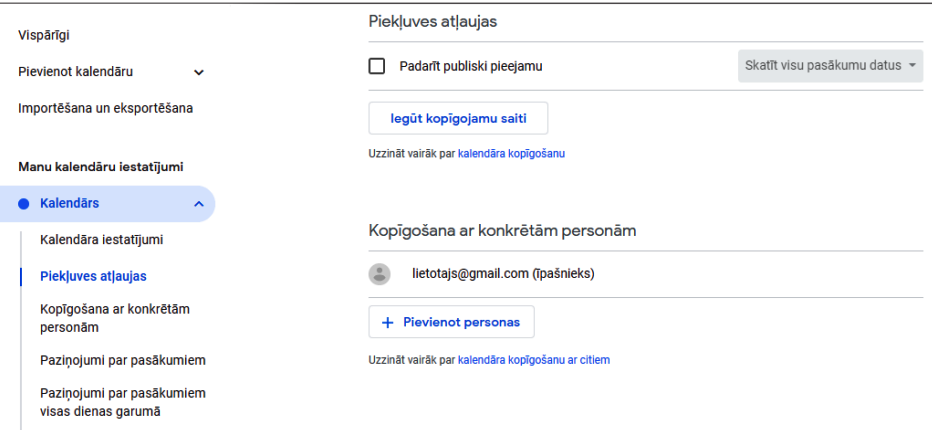
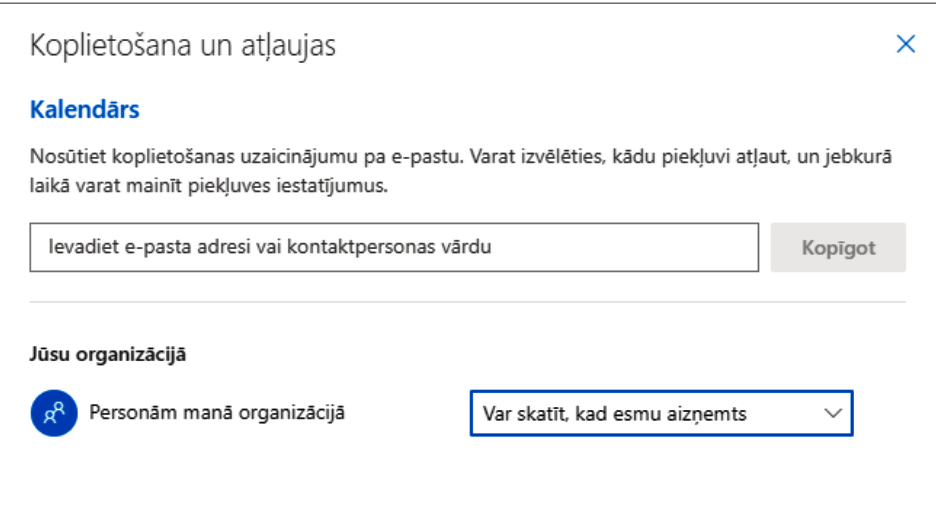
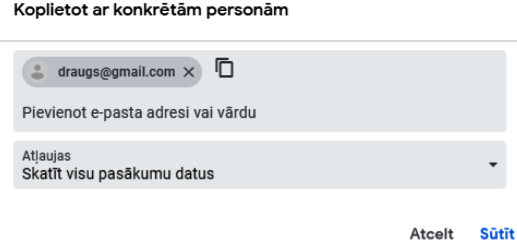
**Iespēja iestatīt atgādinājumu**

**Pasākuma apraksts**

## 5. Kopīgošana

Google kalendārs	Office 365 kalendārs
<p><b>Mani kalendāri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kalendārs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Atgādinājumi</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dzimšanas dienas</li> <li><input type="checkbox"/> Uzdevumi</li> </ul> <p><b>Citi kalendāri</b> +</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Rādīt tikai šo</p> <p>Iestatījumi un kopīgošana</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: orange;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: blue;">●</span> <span style="color: purple;">●</span> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: orange;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: blue;">●</span> <span style="color: purple;">●</span> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: orange;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: blue;">●</span> <span style="color: purple;">●</span> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: orange;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: blue;">●</span> <span style="color: purple;">●</span> </div> <p style="text-align: center;">+</p> </div>	<p><b>Mani kalendāri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kalendārs</li> <li><input type="checkbox"/> Latvija: svētku dienas</li> <li><input type="checkbox"/> Dzimšanas dienas</li> <li><input type="checkbox"/> Uzdevumi</li> <li>&gt; Personu kalendāri</li> <li>&gt; Grupas</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Rādīt tikai šo</p> <p>Koplietošana un atļaujas</p> <p>Krāsa &gt;</p> <p>Emblēma &gt;</p> </div>

Lai kopīgotu jeb koplietotu kalendāru, tev ir jāizvēlas koplietošanas iespēja.

Google kalendārs	Office 365 kalendārs
	
<p>Lai kopīgotu kalendāru, tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvēlies lodziņu <b>+ Pievienot personas</b>;</li> <li>• ieraksti to cilvēku e-pasta adreses, ar kuriem vēlies kopīgot savu kalendāru.</li> </ul>	<p>Lai kopīgotu Office 365 kalendāru, jānorāda e-pasta adreses cilvēkiem, ar kuriem tu vēlies kopīgot savu kalendāru.</p>
	<p>Kopīgojot kalendāru, tu vari noteikt pieejas tiesības:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skatīt, kad esmu aizņemts;</li> <li>• skatīt virsrakstus un atrašanās vietu;</li> <li>• skatīt visu detalizēto informāciju;</li> <li>• rediģēt.</li> </ul>
<p>Kopīgojot kalendāru, tu vari iestatīt pieejas atļaujas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skatīt tikai aizņemtības informāciju (slēpt datus);</li> <li>• skatīt visu pasākumu datus;</li> <li>• veikt pasākumu izmaiņas;</li> <li>• veikt izmaiņas un pārvaldīt koplietošanu.</li> </ul>	