Část VII

Domácí kancelář, pomůcky pro zkušené uživatele

Kapitola 20: Plánování schůzek a událostí: Windows Kalendář

Kapitola 21: Chraňte svá data

Kapitola 22: Microsoft PowerShell

Plánování schůzek a událostí: Windows Kalendář

KAPITOLA 20

Obsah této kapitoly

Objevte kalendář v počítači

Základní prvky uživatelského rozhraní Windows Kalendáře

Práce s kalendáři a skupinami kalendářů

Organizace událostí a úloh

Sdílení a synchronizace kalendářů

Vyhledávání událostí a úloh v kalendářích

Tisk kalendářů

Ačkoliv jiné operační systémy, mezi nimiž nechybí Linux nebo Mac OS X, nabízejí kalendářové aplikace již několik let jako zdarma dostupné součásti, Microsoft tuto funkcionalitu vždy poskytoval pouze v komerčních produktech řady Office a Works. Windows Vista ovšem mění tento zažitý trend, takže uživatelé konečně dostávají k dispozici prvotřídní kalendářové řešení přímo se svým oblíbeným operačním systémem. Windows Kalendář nabízí vše, co byste mohli podobného programu očekávat. Přehledným způsobem si můžete plánovat činnosti a významné události v nadcházejících dnech, máte možnost nahlížet do kalendářů jiných uživatelů, a dokonce také poskytnout váš vlastní kalendář pro ostatní. V této kapitole si do detailů rozebereme aplikaci Windows Kalendář, takže její použití pak bude pro vás hračkou.

Možnosti počítačových kalendářů

Pokud jste někdy používali kalendář v Microsoft Outlooku, máte přibližnou představu o tom, jak vypadají kalendáře a plánování na počítači. Microsoft Outlook je sám o sobě velice užitečným nástrojem, který vám umožňuje vytvářet a spravovat schůzky, pracovní porady a jiné události stejně jako úlohy spojené s rozvrhováním a plánováním činností. Přes všechny jeho výhody má Microsoft Outlook nepochybně nějaké chyby. V prvé řadě musíte zaplatit nemalou finanční částku, abyste jej vůbec mohli používat (pokud jste Microsoft Office nedostali rovnou s novým počítačem). Druhou nevýhodou Microsoft Outlooku může být jeho úzká provázanost se servery Microsoft Exchange, která nemusí úplně všem vyhovovat. A přestože je možné používat Outlook i jako samostatnou aplikaci, není to zrovna ideální řešení, protože i nejnovější verze Microsoft Outlooku nabízí velmi omezené možnosti pro sdílení kalendářů více lidmi.

Během těchto let si velkou oblibu mezi veřejností získaly standardizované webové kalendáře – hlavně díky jejich výrazné použitelnosti pro jednotlivé uživatele, což je oblast, ve které Microsoft Outlook poněkud zaostával. A nejlepší na tom všem je, že většina těchto webových kalendářů je dostupná zdarma. Jako příklad můžeme uvést společnost Apple Computer, která pro uživatele operačních systémů Mac OS X poskytuje kalendářovou aplikaci nazvanou iCal, jež kromě profesionálně zpracovaných funkcí pro plánování činností jednotlivců umožňuje i sdílení kalendářů mezi členy rodiny a přáteli po celém světě. Vývojáři z Mozilly, které jistě znáte díky populárnímu webovému prohlížeči Firefox, připravují vlastní kalendářovou aplikaci Sunbird, která by podobnou funkcionalitu měla nabídnout uživatelům Linuxu a Windows.

Každý kalendář, na který běžně narazíte, bude nabízet přibližně stejnou množinu funkcí, bez nichž by se jejich uživatelé neobešli. Rozhodně budete chtít rozdělit plánované činnosti do skupin, které budou odpovídat jejich zaměření. Budete tak moci specifikovat osobní události, pracovní schůzky, upozornění na oblíbené televizní programy (či jakákoliv jiná kritéria), přičemž zobrazením všech těchto skupin v jediném kalendáři získáte perfektní představu o tom, kde nastávají případné konflikty nebo kde budete muset posunout nějakou schůzku, protože se na ni nestihnete dostat včas. Další obvyklou možností je online sdílení kalendářů s ostatními lidmi, což vám umožňuje naplánovat své činnosti s ohledem na rozvrh někoho jiného. Pěkným příkladem využití těchto vlastností může být nalezení volného večera, kdy vy i vaše žena máte volno, takže si můžete zajít na večeři,

nebo porovnání vašeho a synova kalendáře, abyste se ujistili, že máte čas na jeho víkendový hokejový zápas.

Díky rostoucí oblibě a využívání těchto funkcí je dnes docela běžné, že spousta organizací, ale i jednotlivců poskytuje náhled do svých kalendářů prostřednictvím Internetu, takže každý se k nim může připojit a podívat se na naplánovaný rozvrh. Jste-li například fandou fotbalového klubu Chelsea (nebo jakéhokoliv jiného týmu), můžete si vyhledat jejich rozvrh a nechat váš kalendář, aby vás vždy upozornil, pokud se blíží nějaká významná akce (jako například fotbalové utkání v televizi). A určitě najdete i spoustu dalších podobných kalendářů zobrazujících koncerty ve vašem okolí, programy kin a jiné události. Je jenom na vás, jak s těmito informacemi v kombinaci s vaším vlastním kalendářem naložíte.

Samozřejmě je toho ještě mnohem víc. Většina standardizovaných kalendářových aplikací nabízí možnost vytvářet seznamy činností provázaných s příznaky, zdali byly úspěšně dokončeny či nikoliv, a následné vyhodnocovat úspěšnost plnění naplánovaného rozvrhu. Kalendáře si rovněž můžete vytisknout a používat je v papírové podobě jako osobní plánovače během vaší práce na cestách. Všechno tohle můžete mít zdarma, aniž byste museli řešit nějaké záležitosti s drahým centralizovaným řešením. Buďme rádi za internetové nadšence, kteří vzali kalendáře do svých vlastních rukou a zachránili vás tak od nutnosti otravovat se s Microsoft Exchange.

***Tip**. Bavíme-li se o standardech v oblasti kalendářových služeb, máme na mysli iCal nebo iCalendar, který kalendáře považuje za "spolupracující kalendářní a plánovací služby pro Internet". Na rozdíl od proprietárních řešení Outlooku, standard iCal deklaruje, že všechny kalendáře by měly používat jednotný otevřený standard pro účely spolupráce. Je to skvělý nápad, který se již osvědčil i v praxi. Více informací naleznete na webové stránce IETF (`www.ietf.org/rfc/rfc2445.txt`).*

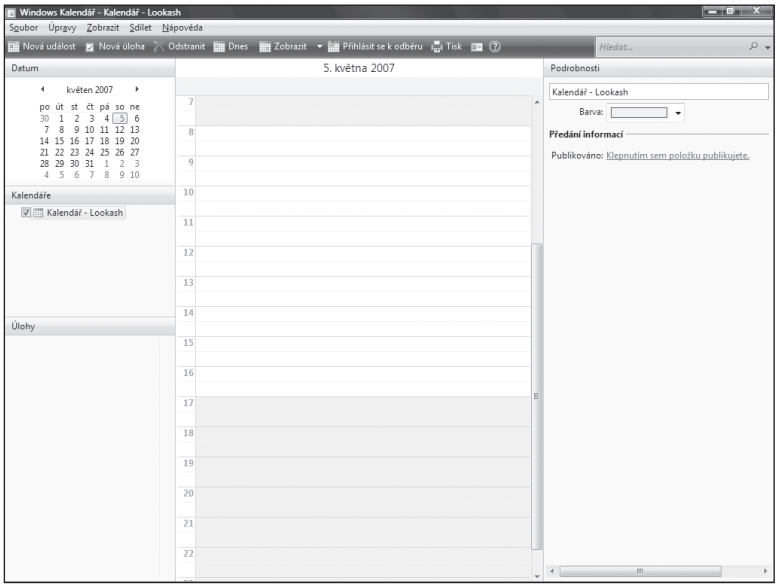
Poznáváme Windows Kalendář

Microsoft ovšem není slepý a vzrůstající počet uživatelů, kteří používají standardizované webové kalendářové služby, rozhodně nemohl zůstat nepovšimnut. Výsledkem jeho snahy je Windows Kalendář, což je standardizovaná aplikace, kterou najdete v každé verzi Windows Visty. Znáte-li podobná řešení jako například iCal od Apple nebo Mozillu Sunbird, nebude pro vás uživatelské rozhraní Windows Kalendáře neznámé. Celá aplikace pracuje na stejných standardech jako její konkurenti, přičemž umožňuje publikování a přístup ke stejným sdíleným zdrojům. Jelikož je ovšem Windows Kalendář nedílnou součástí Windows Visty, dá se docela dobře očekávat, že v brzké době se stane dominantní kalendářovou službou na celém světě. A jelikož se s Windows Kalendářem setkají díky Windows Vistě i uživatelé, kteří dříve kalendářové služby nevyužívali, můžeme se těšit na největší rozmach standardizovaných kalendářových služeb od jejich vzniku.

***Tip**. Je zřejmé, že investice vložené Microsoftem do vývoje Exchange Serveru a Outlooku nebudou jen tak zahozeny a že jejich podpora bude naplno pokračovat dále. Chcete-li ve zkratce pochopit, jak se tyto dvě řešení vzájemně liší, můžete se na tuto problematiku dívat následovně – Exchange a Outlook jsou nástroje pro plánování obchodních procesů, zatímco Windows Kalendář je pro běžné uživatele jako fanoušky fotbalových týmů, rodiče, kteří chtějí plánovat akce pro členy rodiny nebo vaši babičku, která chce mít přehled o svých oblíbených seriálech. Windows Kalendář je pro lidi, nikoliv pro byznys.*

Uživatelské rozhraní Windows Kalendáře

Windows Kalendář naleznete v oblasti Všechny programy nabídky Start. Jakmile spustíte Windows Kalendář poprvé, zobrazí se výchozí náhled na dnešní den a uvidíte, že Windows Kalendář pro vás vytvořil první kalendář pojmenovaný podle vašeho uživatelského jména (viz obrázek 20-1).



***Obrázek 20-1.** Windows Kalendář svým vzhledem připomíná ostatní standardizované internetové kalendáře, avšak elegance grafického prostředí Windows Visty je i zde nepřehlédnutelná.*

Uživatelské rozhraní Windows Kalendáře je rozděleno do několika logických oblastí. Horní část okna jako obvykle zaujímá lišta s nabídkami a panel nástrojů. Pod nimi vidíte tři oblasti (podokna), z nichž dvě jsou volitelné. Nalevo je navigační podokno, které vám umožňuje přepínat se mezi jednotlivými kalendáři a úlohami. Uprostřed okna aplikace pak najdete vlastní náhled na kalendář, který je standardně nastaven na zobrazení aktuálního dne. Na pravé straně je pak podokno podrobností. Obsah tohoto podokna se bude měnit v závislosti na vybrané položce a zpravidla v něm najdete detailní informace k dané položce. Při prvním spuštění zde uvidíte informace o celém kalendáři, ale můžete si zvolit i jiné položky – třeba události nebo úlohy.

Kalendářová hantýrka – rozumíme pojmům Windows Kalendáře

Jelikož existuje spousta kalendářových aplikací a každá z nich si lehce upraví názvy jednotlivých funkcí a oblastí, můžete se v jazyku, který Microsoft použil pro Windows Kalendář, lehce zamotat a ztratit. Tabulka 20-1 shrnuje nejčastěji používané termíny.

Tabulka 20-1. Důležité pojmy Windows Kalendáře.

Pojem Windows Kalendáře	*Definice*
Kalendář	*Množina událostí, které tvoří váš naplánovaný rozvrh. Můžete mít speciální kalendáře pro různé účely a kombinovat je mezi sebou uvnitř prostředí Windows Kalendáře.*
Skupina	*Logická skupina souvisejících kalendářů.*
Událost	*Schůzka nebo jiná činnost. Události mají svůj přesně definovaný začátek a konec, nebo mohou být celodenní či několikadenní. Například schůzka bude obvykle mít svůj přesný začátek i konec, zatímco dovolená bude patřit do několikadenní události.*
Úkol/Úloha	*Naplánovaná činnost, kterou obvykle musíte stihnout do nějakého časového okamžiku.*
Publikování kalendáře	*Metoda, díky níž je váš kalendář distribuován do světa, takže může být sdílen s jinými uživateli nebo si jej může kdokoliv prohlížet online.*
Přihlášení k odběru kalendáře	*Metoda, díky níž může být vzdálený sdílený kalendář prohlížen lokálně ve vašem Windows Kalendáři, a který je automaticky aktualizován pokaždé, když se něco změní v originálu.*

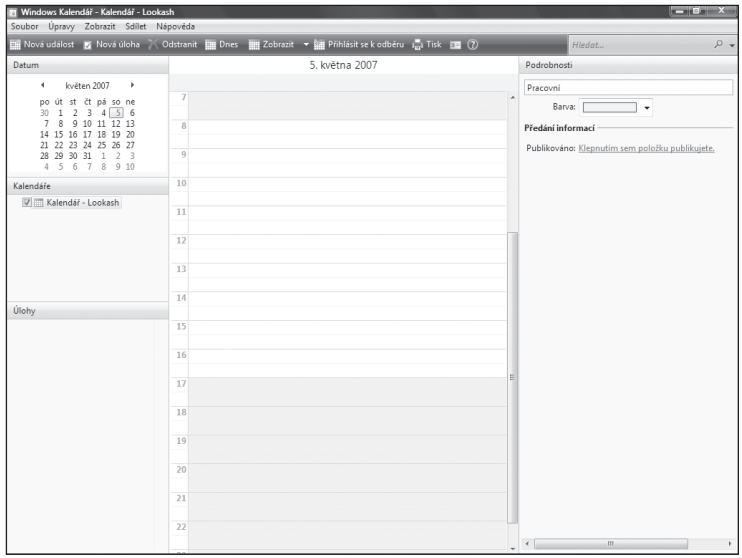
Práce s kalendáři a skupinami kalendářů

Při prvním spuštění Windows Kalendáře zjistíte, že byl pro vás vytvořen výchozí kalendář se jménem získaným z vašeho uživatelského účtu s názvem Kalendář – vaše_uživatelské_jméno. Každý kalendář má své specifické jméno a barvu, přičemž obojí si můžete měnit dle libosti. Možná si vystačíte s jediným kalendářem na všechno, ale pokud máte naplánovaných činností hodně, jistě uvítáte možnost jejich rozčlenění do více kalendářů podle oblastí, k nimž se vztahují. Související kalendáře pak můžete sdružovat do skupin, které si můžete vytvářet v rámci Windows Kalendáře.

Podívejme se tedy blíže na způsoby, jakými si ve Windows Kalendáři můžete jednotlivé kalendáře spravovat a organizovat. Jak již bylo několikrát řečeno, může si vystačit pouze s jedním výchozí m kalendářem. Někteří z vás si ovšem budou chtít plánovat události trochu jinak a Windows Kalendář k tomu nabízí ideální podmínky. Protože můžete každému kalendáři přiřadit jedinečnou barvu, budou v souhrnném náhledu přehledně rozlišeny události jednotlivých kalendářů. A navíc si vždy můžete zvolit, jaké kalendáře chcete aktuálně vidět, takže tento zjednodušený náhled se může

hodit zejména při publikování nebo tisknutí kalendářů. Brzy tak přijdete na to, že aplikace Windows Kalendář nabízí v oblasti organizace kalendářů téměř neomezené možnosti. Několik z nich je shrnuto v následujících bodech:

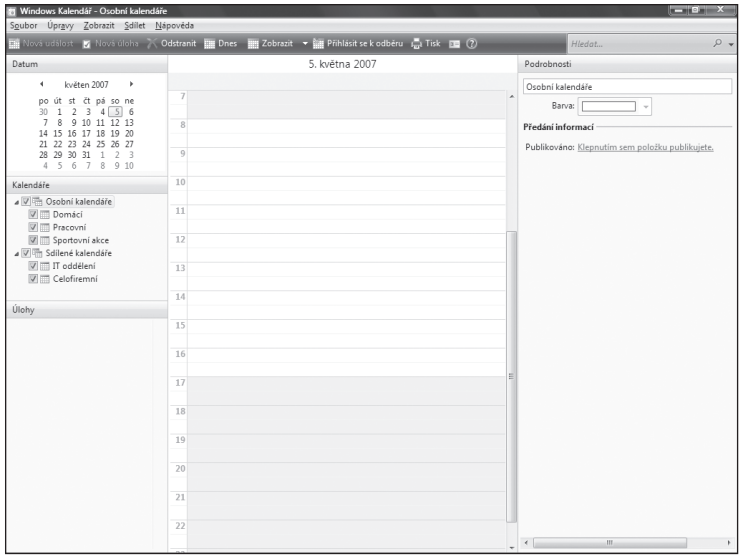
- **Změna názvu výchozího (nebo jakéhokoliv jiného) kalendáře**. Není nic snazšího – vyberte požadovaný kalendář a upravte jeho jméno v podokně podrobností, viz obrázek 20-2.
- **Změna barvy kalendáře**. Klikněte na rozbalovací nabídku Barva v podokně podrobností daného kalendáře a vyberte si buď jednu z 12-ti standardních barev, nebo si namíchejte barvu vlastní.
- **Přidání nových kalendářů**. Klikněte pravým tlačítkem myši kdekoliv na prázdné místo v sekci Kalendáře navigačního podokna a z nabídky, která se objeví, vyberte možnost Nový kalendář. K vytvoření nového kalendáře rovněž můžete použít nabídku Soubor -> Nový kalendář. Jakmile to uděláte, v navigačním podokně se objeví nový kalendář. Výchozí jméno je Nový kalendář, což vám obvykle nebude vyhovovat. Název můžete změnit okamžitým napsáním nového jména ihned po vytvoření kalendáře. Pokud z nějakého důvodu nebude políčko pro název kalendáře editovatelné, vyberte požadovaný kalendář a změňte jeho název v podokně podrobností stejně, jako jsme si to popisovali dříve na této stránce.



Obrázek 20-2. *Změna jména kalendáře je jednoduchá – označte si starý název v podokně podrobností a začněte psát nový název.*

- **Vytvoření nových kalendářů a skupin kalendářů**. Skupiny kalendářů můžete využít k seskupení logicky souvisejících kalendářů. Můžete si například vytvořit skupinu Osobní kalendáře, která bude obsahovat tyto detailní kalendáře: Rodinné akce, Pro zdraví, Dovolené a podobné. Nebo můžete mít jinou skupinu s názvem Pracovní, do níž si umístíte následující kalendáře: Schůzky, Pracovní cesty, Školení atd.

Novou skupinu kalendářů vytvoříte kliknutím pravého tlačítka myši kdekoliv v prázdném místě sekce Kalendáře v navigačním podokně a výběrem položky Nová skupina (nebo můžete použít lištu s nabídkami Windows Kalendáře a vybrat Soubor -> Nová skupina). Skupina se objeví mezi kalendáři v navigačním podokně a po svém vytvoření nebude obsahovat žádný kalendář. Pokud již máte vytvořeny nějaké kalendáře, které chcete umístit do této skupiny, jednoduše je do ní přetáhněte pomocí kurzoru myši. Samozřejmě je možné vytvářet nové kalendáře již ve vybrané skupině kalendářů – jednoduše klikněte pravým tlačítkem myši na název skupiny kalendářů a z kontextové nabídky, která se objeví, vyberte položku Nový kalendář. Na obrázku 20-3 je uveden příklad složitější struktury skupin a kalendářů.



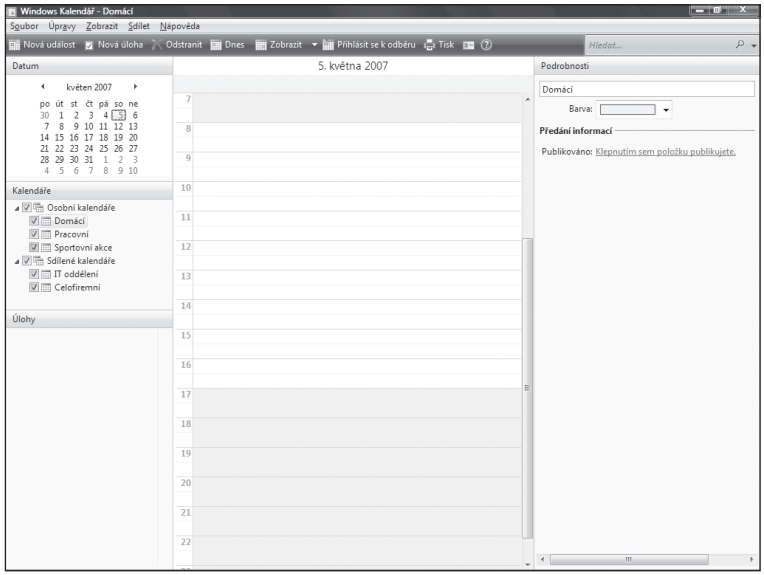
Obrázek 20-3. *Pokud si vytvoříte systematické struktury kalendářů a skupin, aplikace Windows Kalendář vás odmění téměř dokonalými možnostmi jejich správy a organizace.*

Tajemství*. Skupina kalendářů má jedno další skvělé využití, které vás na první pohled možná ani nenapadne. Později v této kapitole vám ukážeme, jak se přihlásit k odběru kalendářů, které online publikují různé organizace nebo vaši známí a přátelé. Doporučujeme vám vytvořit si pro tyto odebírané kalendáře oddělené skupiny, abyste je tak oddělili od vašich osobních kalendářů. Skupiny pojmenované jako Odebírané události, Sportovní akce mohou být vhodnými adepty pro tyto typy kalendářů.*

Režimy pro zobrazení kalendářů a orientace v nich

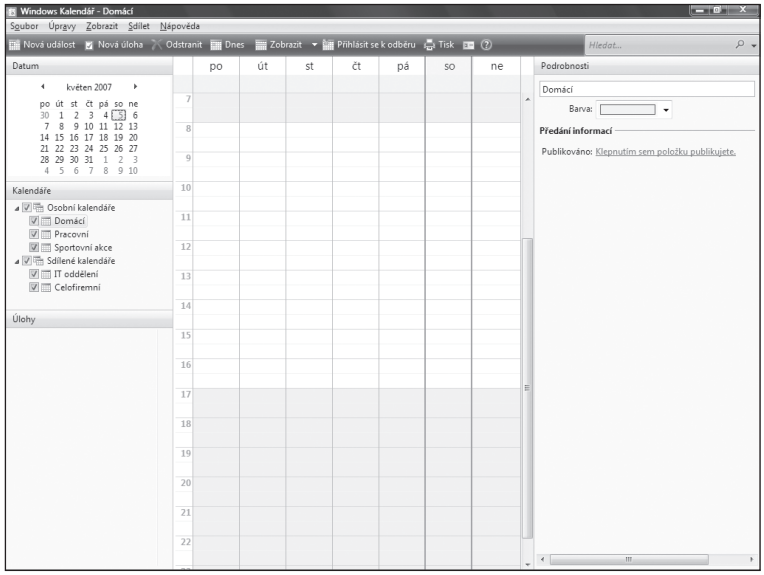
Windows Kalendář nabízí čtyři základní režimy pro zobrazení kalendářů:

- **Den**. V okně náhledu na kalendář uvidíte rozepsané jednotlivé hodiny aktuálního dne, které jsou rozděleny po 30-ti minutách (stejně jako na obrázku 20-4).



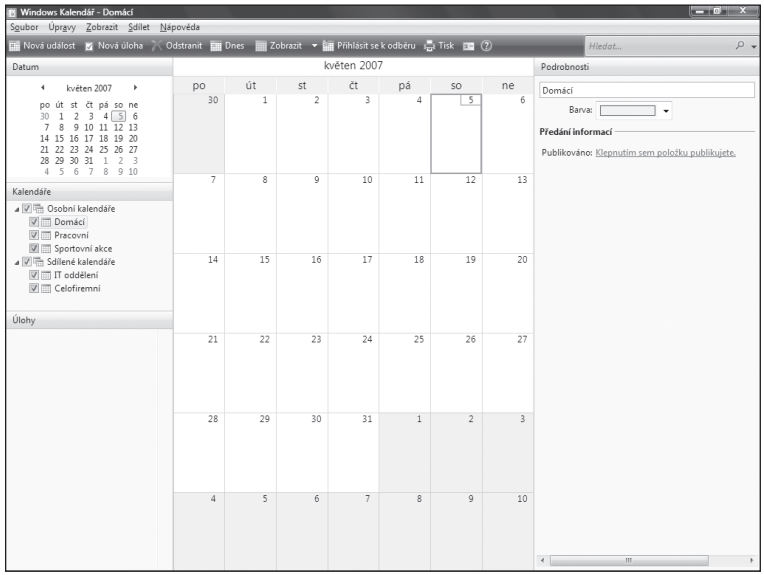
Obrázek 20-4. *Zobrazení Windows Kalendáře po jednotlivých dnech.*

- **Týden**. Tento režim zobrazení kalendáře si můžete prohlédnout na obrázku 20-5. Podokno s náhledem je rozděleno do sedmi sloupců, z nichž každý je vyhrazen jednomu dni v týdnu (na rozdíl od pěti v režimu pracovních dnů, viz dále). Stejně jako u denního náhledu, i zde je každý den tvořen 30-ti minutovými sekcemi od půlnoci do půlnoci.



Obrázek 20-5. *Zobrazení Windows Kalendáře po týdnech.*

- **Pracovní dny**. Stejný režim jako v případě týdnů, ovšem s jedinou výjimkou – podokno s kalendářem je rozděleno celkem do pěti sloupců (nikoliv do sedmi sloupců). Každý pracovní den je opět rozdělen po 30-ti minutách.
- **Měsíc**. Hlavní podokno Windows Kalendáře se rozdělí tak, jak jste u měsíčního náhledu zvyklí – na obdélníkové dlaždice, z nichž každá reprezentuje jeden den daného měsíce. Tento režim náhledu ve Windows Kalendáři si můžete prohlédnout na obrázku 20-6.



Obrázek 20-6. *Zobrazení Windows Kalendáře po měsících.*

V režimu zobrazení kalendáře Týden, Pracovní dny a Měsíc je vybraný den označen tlustými modrými čarami. Standardně je vybrán aktuální den. Pokud přesunete výběr z nějakého důvodu na jiný den a budete se chtít rychle vrátit k aktuálnímu dni, klikněte na tlačítko Dnes v panelu nástrojů Windows Kalendáře.

Tip. *Pokud nepotřebujete přejít na aktuální den, ale na nějaký jiný den, Windows Kalendář vám dokáže usnadnit i tuto činnost. Klikněte pravým tlačítkem myši do zcela libovolného místa v podokně s náhledem kalendáře a z kontextové nabídky, která se vám objeví, vyberte položku Přejít na datum (nebo použijte nabídku Zobrazit -> Přejít na datum). V dialogovém okně, které se nyní objeví, zadejte požadované datum a klikněte na OK. V tomto dialogovém okně si můžete dále zvolit i zobrazovací režim, který se použije pro zobrazení tohoto data.*

***Tip**. Malý kalendář, který je umístěn v horní sekci Datum navigačního podokna, můžete použít pro přecházení mezi jednotlivými měsíci bez nutnosti měnit zobrazované údaje v hlavním okně Windows Kalendáře. Záhlaví tohoto malého kalendáře se výchozím nastavení skládá z aktuálního měsíce a roku se šipečkami na každé straně. Kliknutím na jednu z těchto dvou šipek se přemístíte o jeden měsíc vpřed nebo vzad, v závislosti na tom, zdali jste kliknuli na pravou či levou šipku.*

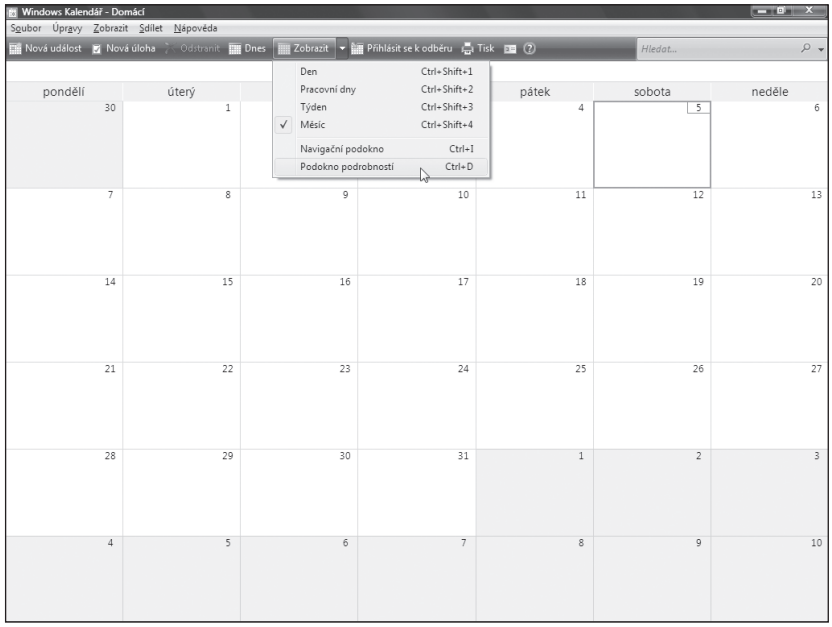
***Poznámka překladatele**. Tento malý kalendář v navigačním podokně nabízí ještě jednu krásnou, ale poněkud skrytou funkci. Pokud se potřebujete přemístit o více měsíců (nebo potřebujete přejít na úplně jiný rok), mohli byste klikáním na šipky strávit celé své mládí. Místo toho raději zkuste kliknout na měsíc a rok v záhlaví tohoto kalendáře – uvidíte měsíce daného roku, a nikoliv dny daného měsíce. A můžete pokračovat dál – po dalším kliknutí na záhlaví uvidíte aktuální desetiletí a konečně, další poslední kliknutí na záhlaví vám zobrazí celé století po jednotlivých desetiletích. Tímto postupným "oddalováním" se dostaňte na požadovanou úroveň a pak začněte klikat odpovídající položky v tomto kalendáři. Vybraná položka se přesune do záhlaví a kalendář zobrazí konkrétnější údaje. Tento postup opakujte tak dlouho, dokud se nedostanete na dny hledaného měsíce třeba z jiného tisíciletí.*

Skrývání a zobrazování kalendářů

Jakmile používáte najednou více kalendářů, občas se vám může hodit možnost některých z nich skrýt a mít tak zobrazenou pouze vybranou podmnožinu kalendářů. Všimněte si, že každý kalendář (nebo skupina kalendářů) má v navigačním podokně vedle svého názvu zobrazeno zaškrtávací políčko. Jak asi správně tušíte – pokud je toto políčko vybrané, budou se položky daného kalendáře (či skupiny) normálně zobrazovat v podokně s náhledem na kalendář, zatímco při odškrtnutém políčku budou tyto události a úkoly v souhrnném zobrazení skryty.

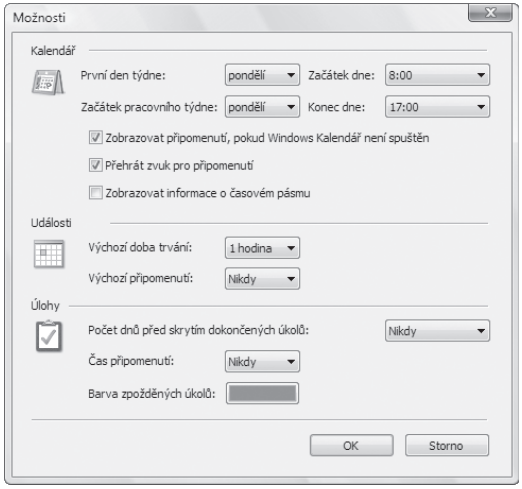
Konfigurace Windows Kalendáře

Windows Kalendář vám nabízí několik možností, jak si upravit vzhled uživatelského rozhraní i jednotlivých kalendářů, událostí a úkolů. Nejvýraznější změnou je skrytí navigačního podokna a podokna podrobností, což vám z pochopitelných důvodů nedoporučujeme. Pokud ovšem chcete tyto podokna za každou cenu skrýt, klikněte na malou šipku, která je součástí tlačítka Zobrazit z panelu nástrojů Windows Kalendáře. Následně se objeví krátká nabídka, která je uvedena na obrázku 20-7. Pomocí ní můžete zobrazovat a skrývat navigační podokno a podokno podrobností nebo se přepínat mezi jednotlivými zobrazovacími režimy Windows Kalendáře (v podstatě se jedná o ochuzenou verzi nabídky, která se vám objeví po otevření nabídky Zobrazit z lišty nabídek Windows Kalendáře).



Obrázek 20-7. *Tlačítko Zobrazit umožňuje změny v uživatelském rozhraní Windows Kalendáře.*

Dialogové okno s možnostmi Windows Kalendáře najdete poněkud netradičně v nabídce Soubor -> Možnosti. Všechna dostupná nastavení jsou uvedena na obrázku 20-8.



Obrázek 20-8. *Konfigurace Windows Kalendáře.*

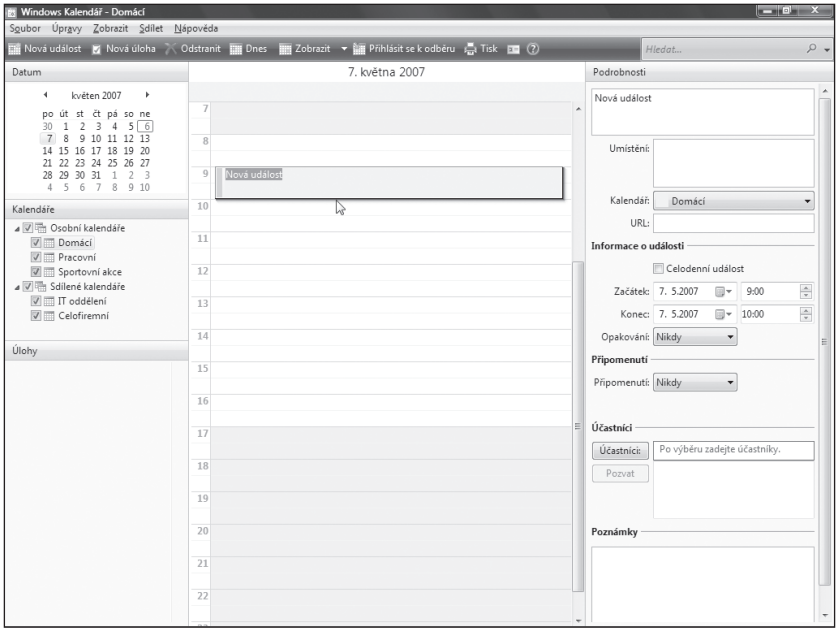
Dialogové okno Možnosti je rozděleno do tří základních oblastí, v nichž můžete nakonfigurovat chování aplikace v souvislosti s kalendáři, událostmi a úlohami. Můžete si například nastavit, který den se bude standardně zobrazovat jako první den v týdnu (pro nás je to samozřejmě pondělí, ale žijete-li ve Spojených státech nebo Velké Británii, budete chtít změnit toto nastavení na neděli)

nebo rozdělit 24 hodin dne na jednotlivé úseky, kdy pro vás den obvykle začíná a kdy obvykle končí. Možnosti pro události a úlohy si podrobněji probereme v závěru této kapitoly.

Práce s událostmi

V každém kalendáři, který budete v rámci Windows Kalendáře používat, si můžete vytvořit rozličné události. Událost je specifická činnost, které je vyhrazen příslušný časový úsek s délkou od 30-ti minut až po několik dnů. Události jsou obecně dvojího typu – buď je to činnost, která má přesně definovaný začátek a konec (například pracovní schůzka začínající v 9:00 ráno a končící v 10:30), nebo dlouhodobá událost, která je popsána celými dny (například dovolená od 1. do 10. července nebo pracovní cesta 16. října 2007). Událost má ovšem i další charakteristiky. Můžete chtít vytvořit pravidelně se opakující události jako například každoroční výročí nebo fotbalový trénink ve středu a v pátek každý týden. Nechybí ani možnost přidání připomenutí a upomínek daného termínu.

Existuje několik způsobů, jak vytvořit novou událost, ale víceméně na tom nezáleží, protože každou událost tvoří až detaily, které specifikujete při jejím vytváření. Řekněme, že chcete do kalendáře přidat událost vztahující se k pracovní schůzce, která začíná příští pondělí v 9:00 ráno. Nejrychlejší je zmáčknout tlačítko Nová událost z panelu nástrojů Windows Kalendáře a specifikovat všechny odpovídající údaje v detailech nově vytvářené události. Nebo můžete najít přesný den a hodinu v zobrazovacím režimu Den v podokně s náhledem, najet kurzorem myši nad 9:00 a dvakrát kliknout levým tlačítkem myši. Stanou se dvě věci jako na obrázku 20-9 – v hlavním okně kalendáře se objeví nová událost se zvýrazněným jménem a v podokně podrobností se o ní zobrazí detaily.



Obrázek 20-9. *Vytvoření nové události ve Windows Kalendáři.*