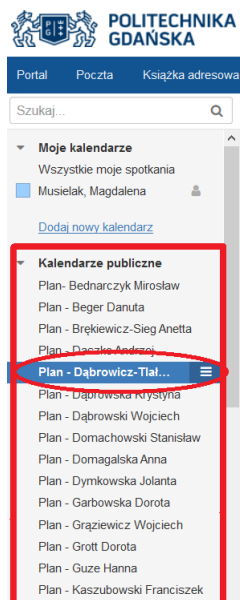


Krok 0. Po zalogowaniu do *webmail* (<https://webmail.pg.edu.pl>) wybierz **Kalendarz**

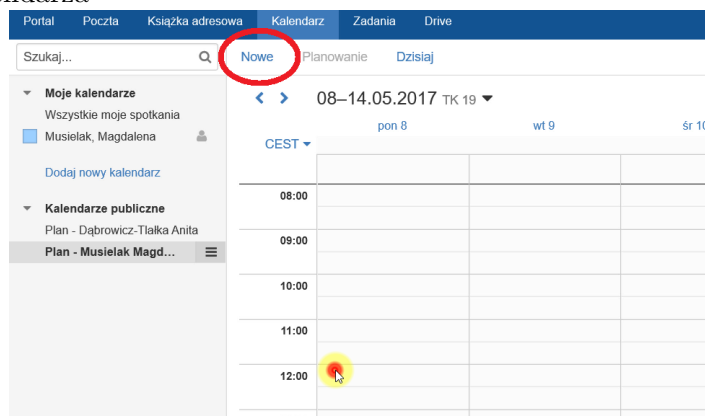


Krok 1. Po lewej widzisz swój kalendarz osobisty oraz kalendarze publiczne, do których masz wgląd.

NIE WPISUJ planu zajęć w kalendarzu osobistym, bo nie będzie on widoczny dla innych osób.

W drzewie *Kalendarze publiczne* zaznacz swój utworzony wcześniej plan zajęć aby wyświetlić go w głównym oknie.

Krok 2. Aby dodać nowe zajęcia kliknij na pasku narzędzi polecenie **Nowe** lub kliknij dwukrotnie w wybranym miejscu kalendarza



Krok 3. • W polu **Temat** wpisz **rodzaj zajęć, wydział, kierunek i semestr**, wg następującego schematu:

- wykład: (w) wydział, kierunek, semestr
- ćwiczenia: (ć) wydział, kierunek, grupa, semestr
- konsultacje: Konsultacje
- dyżur: Dyżur
- egzamin: (e) wydział, kierunek, semestr
- kolokwium: (k) wydział, kierunek, grupa, semestr
- urlop: Urlop
- inne: Nazwa zajęć

- W polu **Miejsce** wpisz **rzeczywiste godziny zajęć i salę**.

Temat	(w) WCh, GTM, s.2
Miejsce	13:15 - 14:45, 1 CNMIKnO

Krok 4. Ustaw czas trwania zajęć w polach **Data rozpoczęcia** i **Kończy się o**.

Czas trwania w tych polach decyduje o wysokości bloku na planie i

MUSI ON MIEĆ CO NAJMNIJ 1h

inaczej blok będzie za wąski i nieczytelny.

Krok 5. • Jeżeli wydarzenie trwa cały dzień lub wiele dni, na przykład **Urlop**, zaznacz **Cały dzień** i ustaw dzień rozpoczęcia i zakończenia.

Wydarzenie pojawi się wtedy jako wąski pasek na górze kalendarza (patrz Krok 12)

Cały dzień

Powtórz

- Jeżeli zajęcia powtarzają się, czyli są to wykłady, ćwiczenia, konsultacje itp., zaznacz **Powtórz**

↔ następnie określ częstotliwość spotkań i ustaw datę zakończenia (np. koniec semestru)

Krok 6. W polu **Opis** podaj dodatkowe informacje (np. zajęcia w j.angielskim, II stopień)

Opis

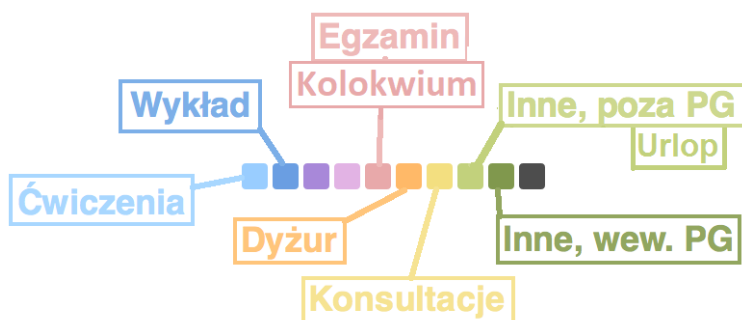
j.angielski

Krok 7. W polu **Przypomnienie** wybierz **Brak przypomnienia** (chyba, że chcesz je otrzymywać)

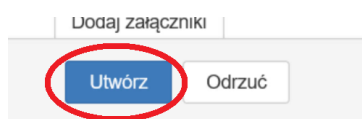
Przypomnienie

Bez przypomnienia

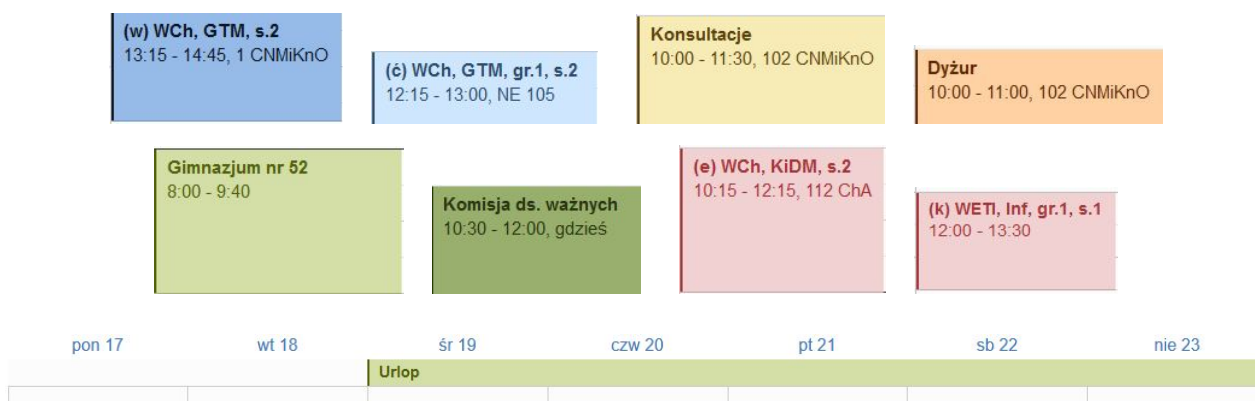
Krok 8. Zaznacz **ODPOWIEDNI** dla danych zajęć kolor



Krok 9. Na koniec kliknij **Utwórz**

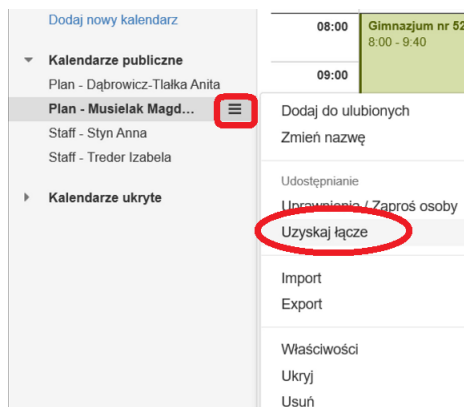


Krok 10. Zajęcia zostały dodane. W podobny sposób wpisz wszystkie wykłady, ćwiczenia, konsultacje, dyżury, egzaminy, kolokwia, urlopy i inne



JAK UDOSTĘPNIĆ PLAN INNYM ZAINTERESOWANYM (np. studentom)

Skok 1. Z menu kalendarza wybierz **Uzyskaj łącze**



Skok 2. • W nowym oknie znajdziesz adres www do swojego planu, który możesz skopiować i udostępnić komu tylko dusza zapragnie (przez stronę www, przez e-Kontakt, etc.)

Udostępnij folder "Plan - Musielak Magdalena"

Możesz skopiować to łącze i wkleić je do wiadomości e-mail, komunikatora lub serwisu społecznościowego. Uwaga: dostęp do udostępnionego zasobu będzie miała każda osoba dysponująca danym łączem.

<https://webmail.pg.edu.pl/ajax/share/0c0310f80ffc65fc0310f9ffc04dc7bdf4e352c9>

Dodaj adresatów...

Wiadomość (opcjonalnie)

Termin ważności jeden miesiąc ▾

Wymagane hasło

• Możesz też wysłać link z tym adresem do dowolnego adresata: wpisz wszystkie adresy email, do których chcesz ten link wysłać, zatwierdzając każdy klawiszem *Enter*, a następnie kliknij **Wyślij łącze**

Udostępnij folder "Plan - Musielak Magdalena"

Możesz skopiować to łącze i wkleić je do wiadomości e-mail, komunikatora lub serwisu społecznościowego. Uwaga: dostęp do udostępnionego zasobu będzie miała każda osoba dysponująca danym łączem.

<https://webmail.pg.edu.pl/ajax/share/0c0310f80ffc65fc0310f9ffc04dc7bdf4e352c9>

jakisadres@gdziestam.pl

Wiadomość (opcjonalnie)

Termin ważności jeden miesiąc ▾

Wymagane hasło

Udostępnij folder "Plan - Musielak Magdalena"

Możesz skopiować to łącze i wkleić je do wiadomości e-mail, komunikatora lub serwisu społecznościowego. Uwaga: dostęp do udostępnionego zasobu będzie miała każda osoba dysponująca danym łączem.

<https://webmail.pg.edu.pl/ajax/share/0c0310f80ffc65fc0310f9ffc04dc7bdf4e352c9>

jakisadres@gdziestam.pl

Wiadomość (opcjonalnie)

Termin ważności jeden miesiąc ▾

Wymagane hasło