

- A.** Po zalogowaniu do *webmail* (<https://webmail.pg.edu.pl>) i wybraniu **Kalendarza**, 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.

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

- W polu **Temat** wpisz **rodzaj zajęć, wydział, kierunek i semestr**, wg następującego schematu:

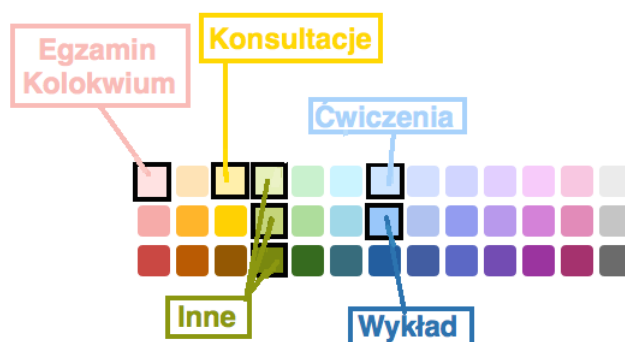
wykład: (w) wydział, kierunek, semestr
 ćwiczenia: (ć) wydział, kierunek, grupa, semestr
 konsultacje: Konsultacje
 dyżur: Dyżur
 egzamin: (e) wydział, kierunek, semestr
 kolokwium: (k) wydział, kierunek, grupa, semestr
 urlop: Urlop
 inne: Nazwa zajęć

Temat
 (w) WCh, GTM, s.2

Miejsce
 13:15 - 14:45, 1 CNMiKnO

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

- C.** Zaznacz odpowiedni dla danych zajęć kolor



- D.** Pełen zestaw wygląda tak:

