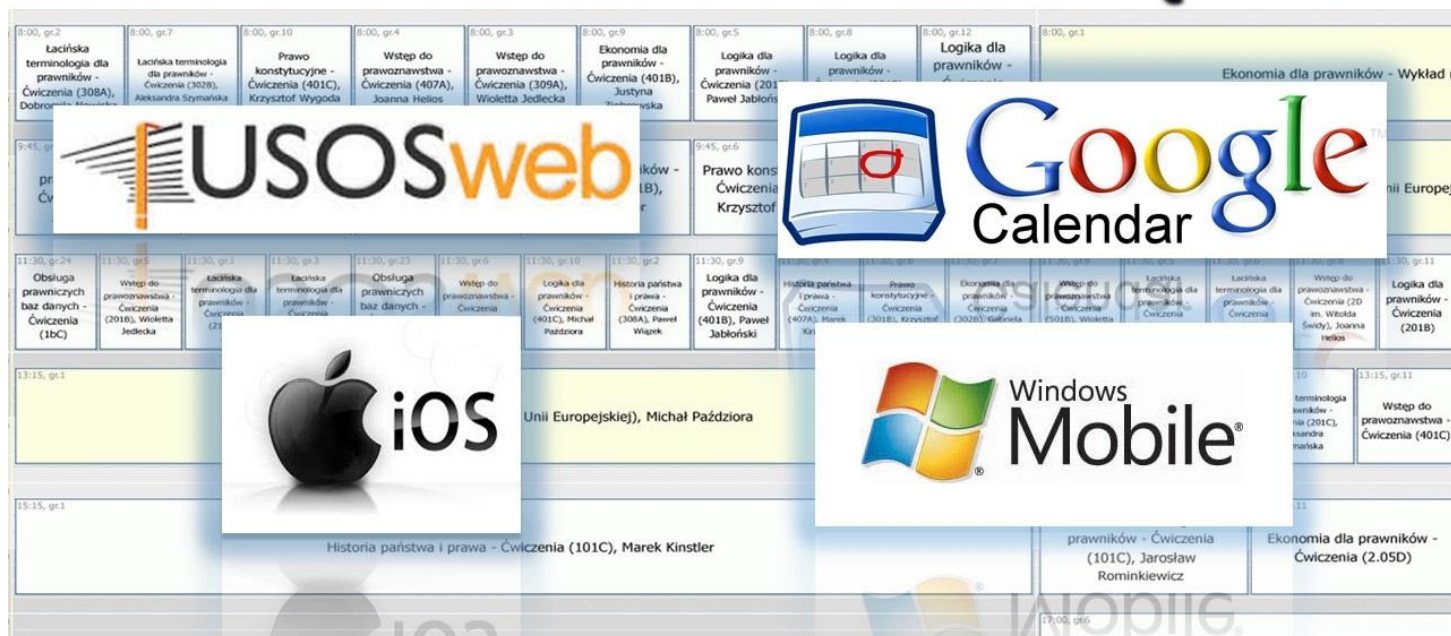


WYŚWIETLAJ SWÓJ PLAN ZAJĘĆ W:



1. Eksportowanie indywidualnego kalendarza z USOSweb..... 2
2. Kopiowanie linku udostępniającego indywidualny kalendarz z USOSweb . 3
3. Przykładowa konfiguracyjka kalendarza w usłudze Office365 UWwr 4
4. Przykładowa konfiguracja kalendarza w aplikacjach Google (Android) 5
5. Przykładowa konfiguracja kalendarza w MS Outlook 6

Eksportowanie indywidualnego kalendarza z USOSweb

Po zalogowaniu do systemu [USOSweb UWr](#) wybierz kolejno:

1. „Plan zajęć”
2. „Eksportuj”
3. „tego odnośnika”

The screenshot shows the 'Mój plan zajęć' page on the USOSweb system. The page includes a navigation sidebar on the left with 'PLAN ZAJĘĆ' highlighted. The main content area shows the selected plan type (weekly), the current week (2015-09-28 to 2015-10-04), and a calendar grid. A modal dialog box is open, providing instructions for exporting the plan to external applications like Google Calendar or Microsoft Outlook. The dialog box has a 'Zamknij' button at the bottom right.

Jeśli nie otworzyła się aplikacja obsługująca kalendarz lub import się nie powiódł w dalszej części przedstawiono ręczną metody importu kalendarza

Kopiowanie linku udostępniającego indywidualny kalendarz z USOSweb

Po zalogowaniu do systemu [USOSweb UWr](#) wybierz kolejno:

4. „Plan zajęć”
5. „Eksportuj”
6. Prawym przyciskiem kopiuj link/adres odnośnika „tego odnośnika”

The screenshot shows the 'Mój plan zajęć' (My class schedule) page on the USOSweb portal. The page has a blue header with the University of Wrocław logo and navigation links. A left sidebar contains menu items like 'PLAN ZAJĘĆ', 'GRUPY ZAJĘCIOWE', and 'PREFERENCJE'. The main content area shows the current week's schedule from 2015-09-28 to 2015-10-04. A modal dialog box titled 'Eksportuj plan zajęć' (Export class schedule) is open, displaying instructions in Polish: 'Możesz eksportować swoje nadchodzące zajęcia do zewnętrznych programów, takich jak Kalendarz Google lub Microsoft Outlook. Użyj tego odnośnika. Jeśli po kliknięciu nic się nie dzieje, to możesz spróbować skopiować adres odnośnika i wkleić go do swojej aplikacji.' Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: arrow 1 points to the 'PLAN ZAJĘĆ' menu item, arrow 2 points to the 'eksportuj' button in the top right, and arrow 3 points to the 'Zamknij' button in the modal dialog.

Po skopiowaniu linku można go użyć w dowolnej aplikacji wspierającej kalendarze internetowe w formacie „.ics” lub przekazać innym osobom.

Prawidłowy link powinien mieć format podobny do tego:

webcal://usosapps.uni.wroc.pl/services/tt/upcoming_ical?lang=pl&user_id=00000&key=daqFra5fdafdSU8ESBAW

Przykładowa konfiguracyjna kalendarza w usłudze Office365 UW

W usłudze [Office365 UW](#) należy wybrać aplikację kalendarza oraz:

1. Wybrać: „Nowy” -> „Dodaj kalendarz” → „Z Internetu”
2. Wprowadzić link do kalendarza z USOSweb oraz nową nazwę dla kalendarza
3. Kliknąć „Zapisz” w celu zachowania zmian
4. Kalendarz pojawi się w części „Inne kalendarze”

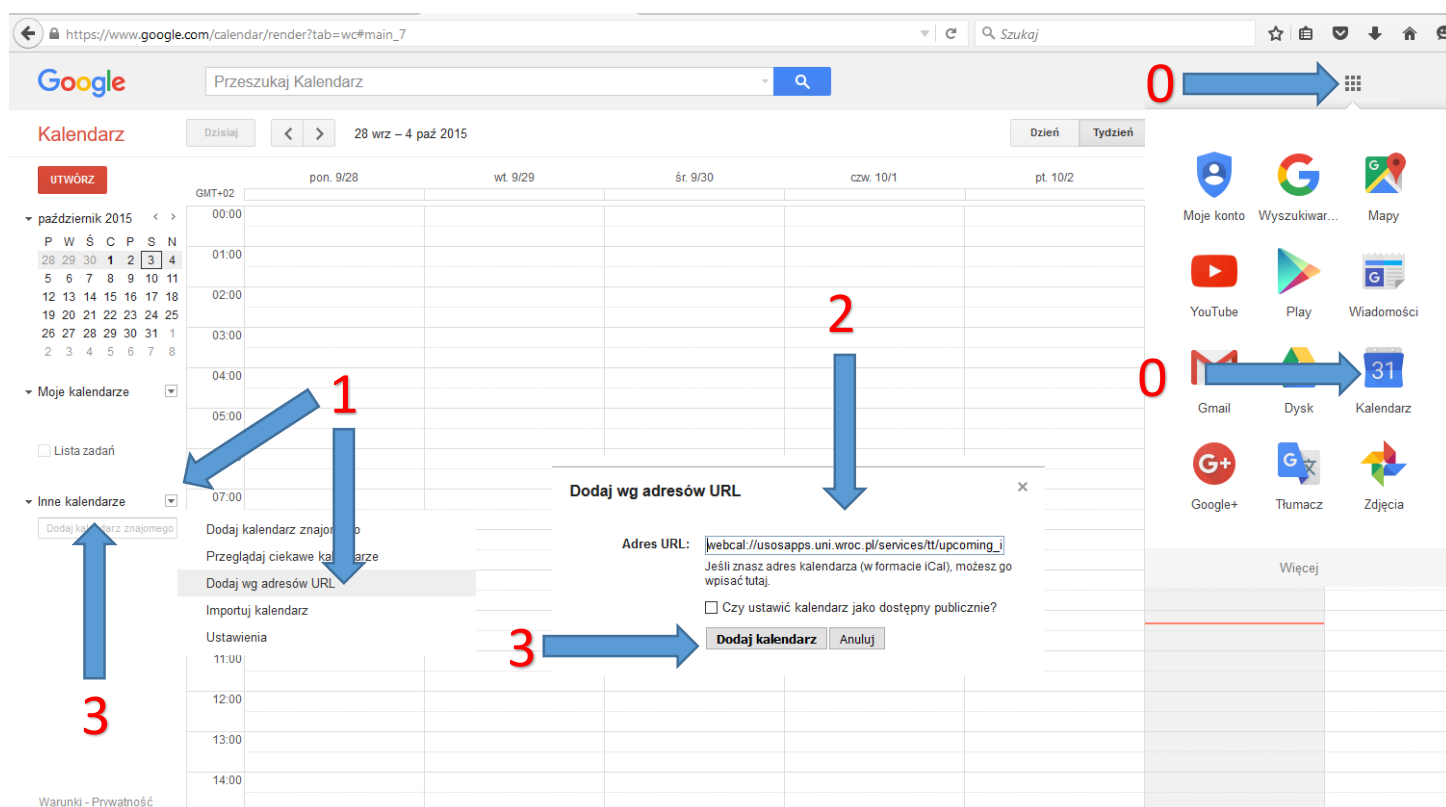
The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Bar:** Office 365, Outlook, and search bar.
- Left Pane:** Calendar view for October 2015, showing dates 1 through 31. Below it, a list of calendars: 'Moje kalendarze', 'Inne kalendarze', and 'Plan Zajęć USOS UW'.
- Central Pane:** A menu for 'Dodaj kalendarz' with options: 'Z pliku' and 'Z Internetu'. A red '1' and arrow point to 'Z Internetu'.
- Right Pane:** 'Subskrypcja kalendarza' form with fields for 'Link do kalendarza' (containing a URL) and 'Nazwa kalendarza' (containing 'Plan Zajęć USOS UW'). A red '2' and arrow point to the name field. A red '3' and arrow point to the 'Zapisz' button.
- Bottom:** A red '4' and arrow point to the 'Plan Zajęć USOS UW' calendar in the 'Inne kalendarze' list.

Przykładowa konfiguracja kalendarza w aplikacjach Google (Android)

Po zalogowaniu na konto [Google](#) należy wybrać aplikację kalendarza oraz:

1. W „Inne kalendarze” wybrać: „Dodaj wg adresów URL”
2. Wprowadzić link do kalendarza z USOSweb
3. Kliknąć „Dodaj kalendarz” w celu zachowania zmian
4. Kalendarz pojawi się w części „Inne kalendarze”



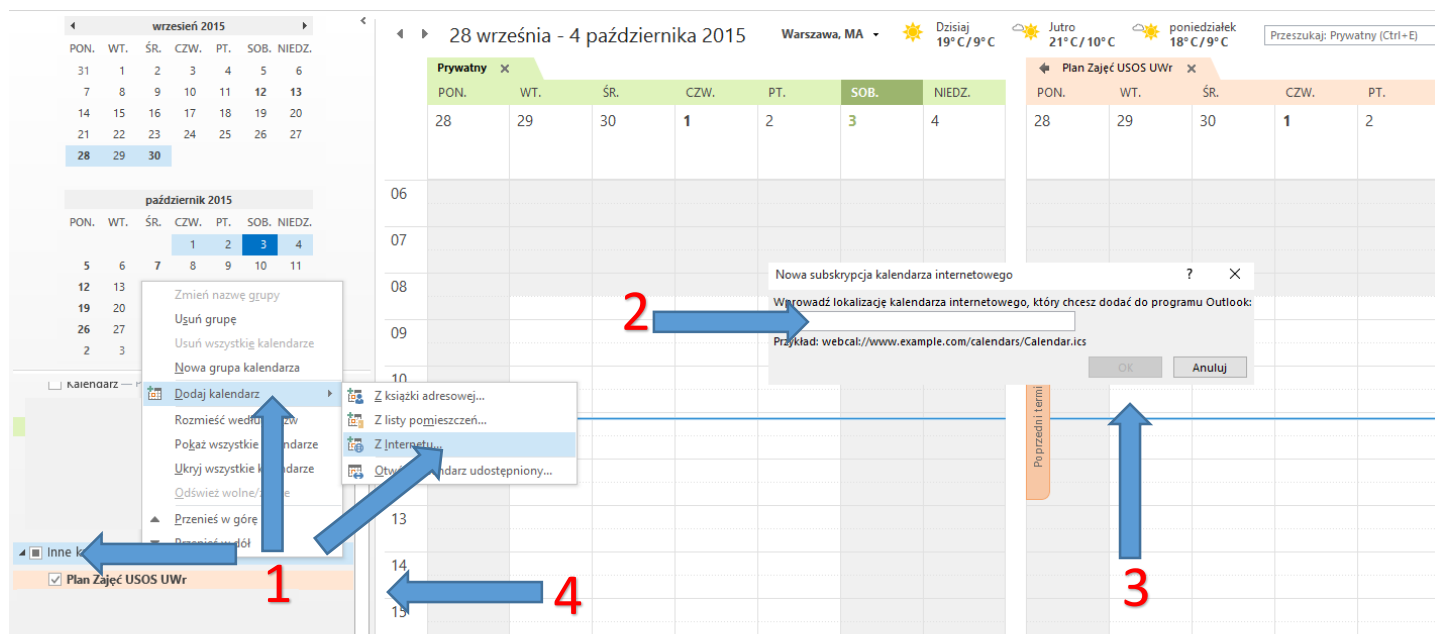
Po pomyślnym dodaniu kalendarza na koncie Google kalendarz powinien automatycznie zsynchronizować się z pozostałymi urządzeniami podłączonymi do tego konta.

W ustawieniach kalendarza na koncie Google można dodatkowo ustawić opcje takie jak powiadomienia o zmianach.

Przykładowa konfiguracja kalendarza w MS Outlook

Po uruchomieniu programu należy wybrać zakładkę kalendarza oraz:

1. Kliknąć prawym przyciskiem w „Inne kalendarze” wybrać: „Dodaj kalendarz” → „Z internetu”
2. Wprowadzić link do kalendarza z USOSweb
3. Kliknąć „OK” w celu zachowania zmian
4. Kalendarz pojawi się w części „Inne kalendarze”



Po pomyślnym dodaniu kalendarza na koncie kalendarz powinien automatycznie zsynchronizować się z pozostałymi urządzeniami podłączonymi do tego konta pocztowego.