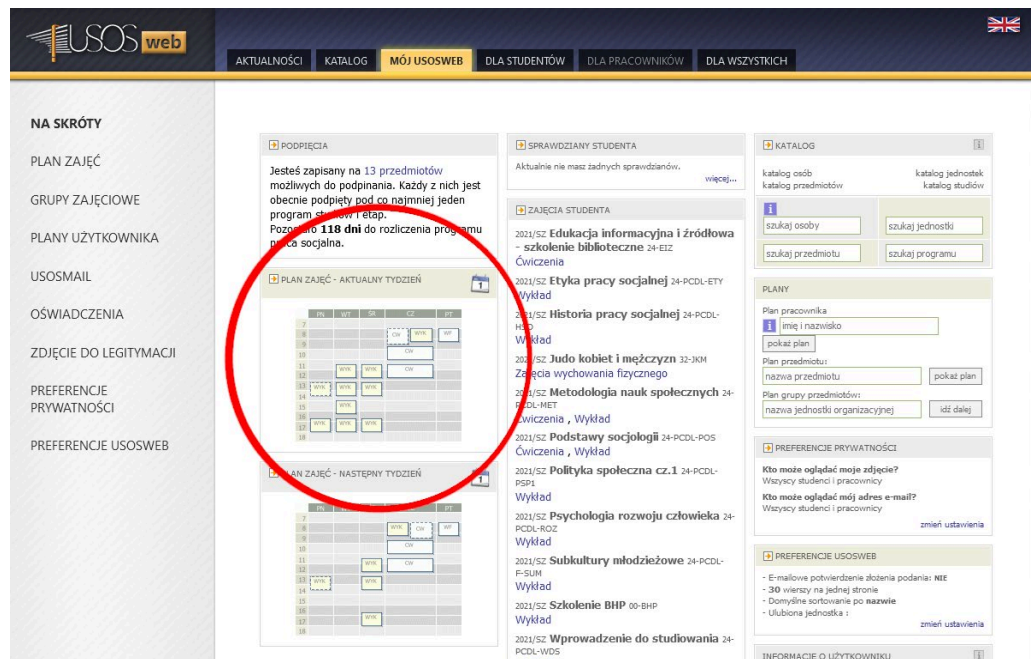
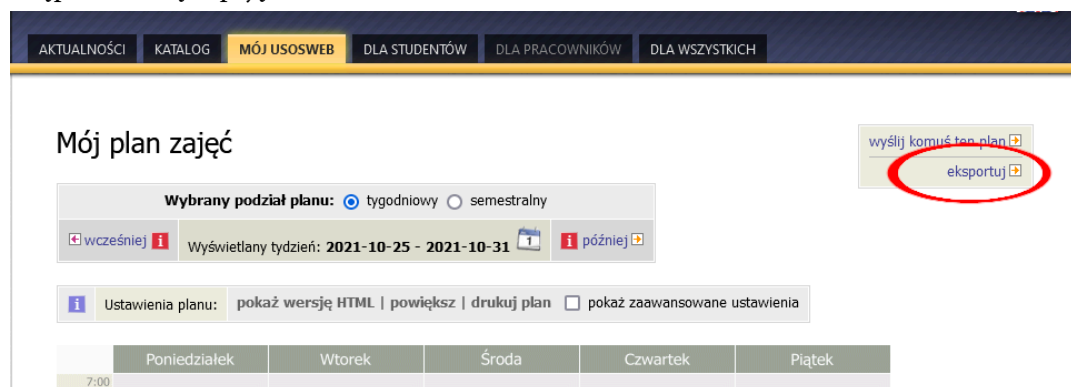


Instrukcja eksportu kalendarza do programów zewnętrznych

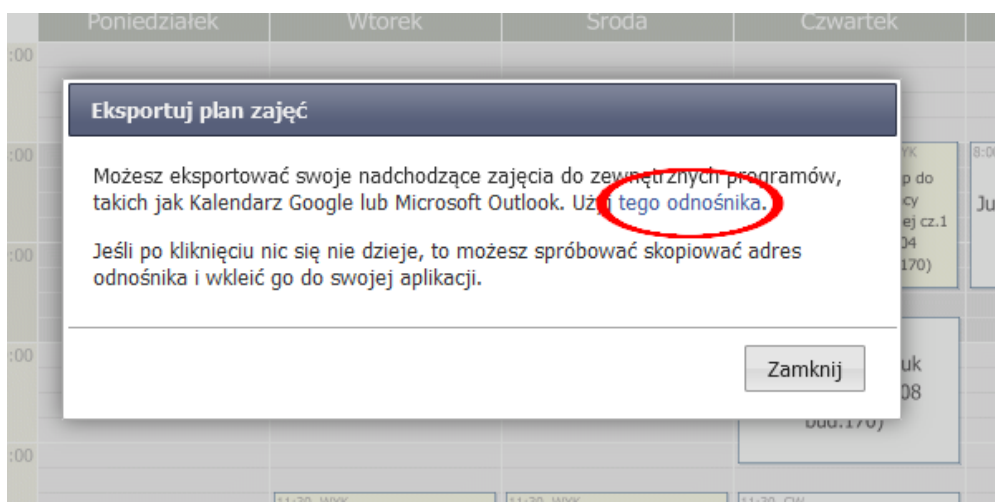
1. Aby dodać kalendarz do programu zewnętrznego, należy przejść do menu **MÓJ USOSWEB**, a następnie kliknąć w kalendarz.



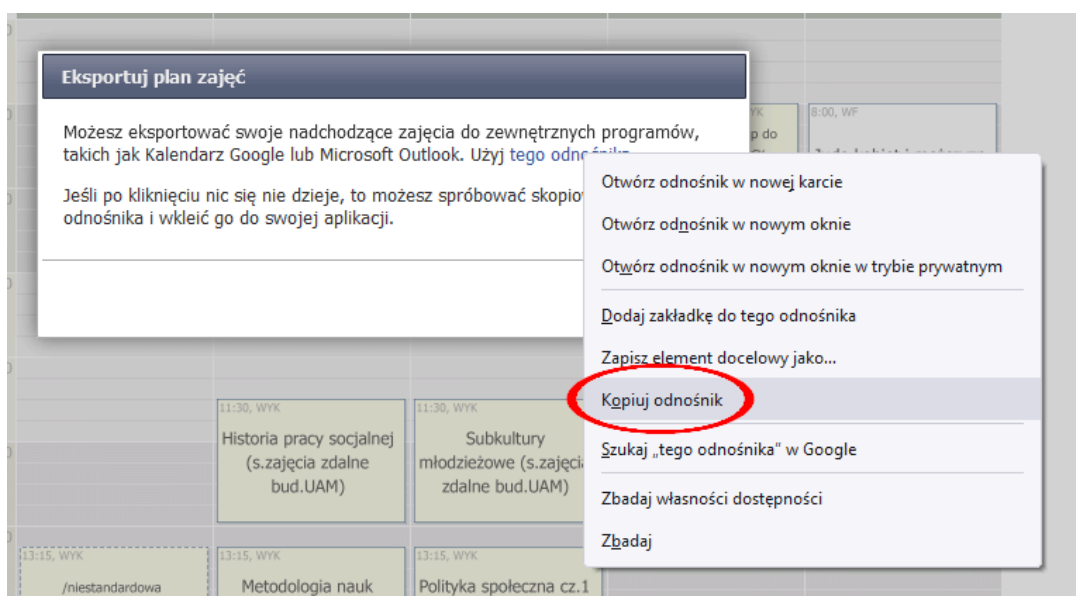
2. Następnie kliknąć opcję **EKSPORTUJ**.



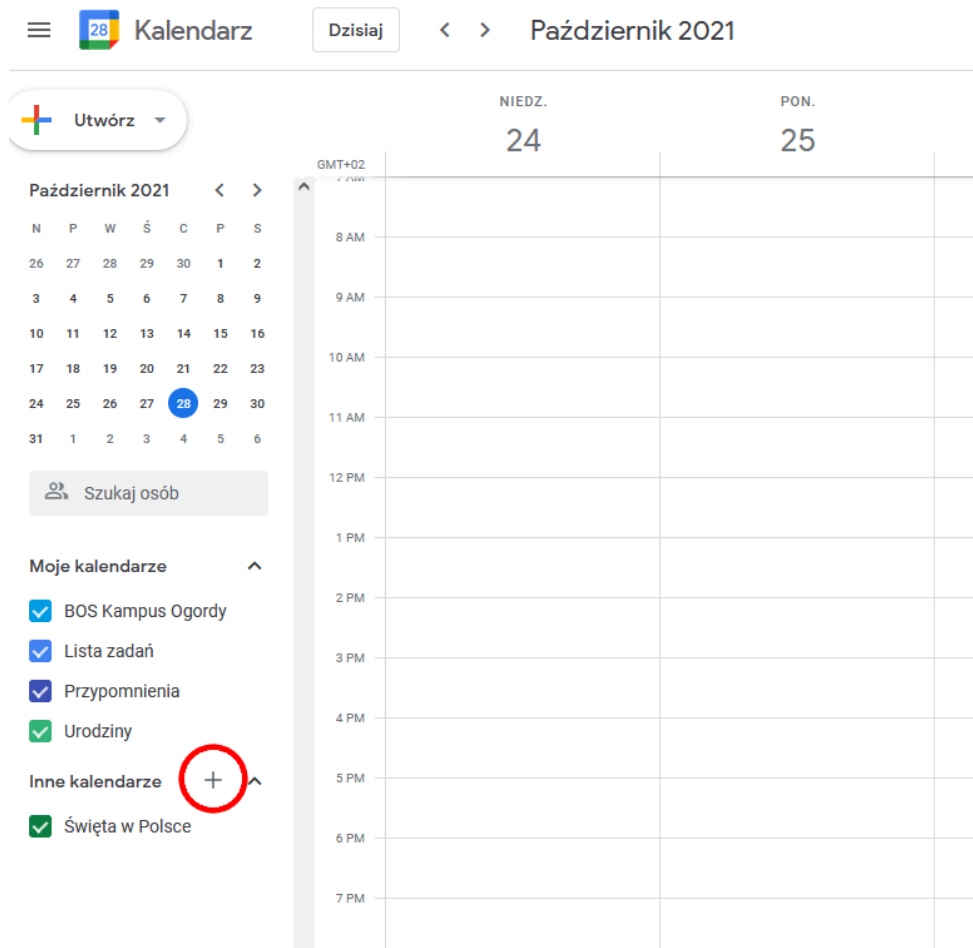
3. W przypadku chęci eksportowania kalendarza z USOS do kalendarza Google, należy wybrać kierunek, klikając prawym przyciskiem w słowa „**TEGO ODNOŚNIKA**”.



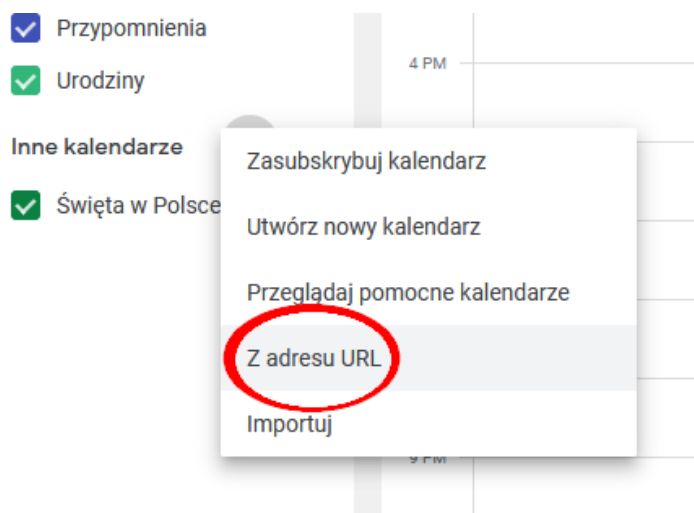
4. W menu, które się pojawi proszę wybrać opcję **KOPIUJ ODNOŚNIK**.



5. Przechodzimy do kalendarza Google (<https://calendar.google.com>) i dodajmy nowy kalendarz, poprzez kliknięcie w „+” przy menu **INNE KALENDARZE**.



6. Po kliknięciu pojawi się menu, z którego należy wybrać opcję **Z ADRESU URL**.



7. W polu **URL KALENDARZA** wklejamy wcześniej skopiowany link (za pomocą skrótu klawiszowego **CTRL+V** lub klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając opcję **WKLEJ**).

Z adresu URL

URL kalendarza
webcals://usosapps.amu.edu.pl/services/tt/upcoming

Ustaw kalendarz jako dostępny publicznie

Możesz dodać kalendarz w formacie iCal, wpisując jego adres.

Dodaj kalendarz

8. Kolejnym krokiem jest zmiana wklejonego adresu, aby na zaczynał się od **HTTPS**, zamiast **WEBCALS**. Po zmianie klikamy opcję **DODAJ KALENDARZ**.

Z adresu URL

URL kalendarza
https://usosapps.amu.edu.pl/services/tt/upcoming_ical

Ustaw kalendarz jako dostępny publicznie

Możesz dodać kalendarz w formacie iCal, wpisując jego adres.

Dodaj kalendarz

9. Po dodaniu kalendarza automatycznie zostanie zaimportowany kalendarz z USOS.

