

Współpraca [Planu Zajęć UZ](#) z aplikacjami obsługującymi kalendarze

Autor: Grzegorz Arkit

E-mail: system.dziekanat@uz.zgora.pl

Ostatnia aktualizacja: 8 marca 2021 r.

Strona [Planu Zajęć UZ](#) umożliwia generowanie kalendarzy w formacie iCalendar (ICS). Dzięki temu można taki kalendarz połączyć z dowolną aplikacją umożliwiającą obsługę kalendarzy (np. **Outlook**, **Thunderbird**, **Zimbra**, **Kalendarz Google**, itd.). Generowanie plików ICS lub adresów URL jest dostępne z menu **Pobierz kalendarz (ICS)**:

- w planie danej osoby (nauczyciela)

The screenshot shows the 'Plan Zajęć UZ' interface in 'Tygodniowy' (Weekly) view. The 'Pobierz kalendarz (ICS)' menu is open, displaying three options: Google, Thunderbird, and Microsoft / Zimbra, each with a copy icon. The interface includes filter buttons for 'Tydzień', 'Weekend', 'Nieregularne (Nr)', and 'RZ: Dydaktyczne', 'Rezerwacje'. The table below shows a schedule for Monday ('Poniedziałek').

Od	Do	Przedmiot	RZ	Grupy	Miejsce
Poniedziałek					
09:15	10:45	Big Data, modele, narzędzia, obróbka danych	W	11ID, SD	

- w planie grupy

The screenshot shows the 'Plan Zajęć UZ' interface in 'Tygodniowy' (Weekly) view for a group. The 'Pobierz kalendarz (ICS)' menu is open, displaying 'Cały plan' and 'Podgrupy' (Cała grupa, A, B, BA, RS, SW, UA) with checkboxes. The interface includes filter buttons for 'Tydzień', 'Weekend', 'Nieregularne (Nr)', and 'RZ: Dydaktyczne', 'Rezerwacje'. The table below shows a schedule for Monday ('Poniedziałek').

PG	Od	Do	Przedmiot	RZ	Nauczyciel	Miejsce
Poniedziałek						
UA	07:30	09:00	Analiza funkcjonalna	W	prof. dr hab. Jerzy Motyl	
BA,RS,SW	09:15	10:45	Algorytmy grafowe	W	dr Anna Fiedorowicz	

UWAGA: w planie zajęć istnieje możliwość filtrowania wyświetlanych zajęć. Ustawienia filtra nie przenoszą się na generowane kalendarze (czy też linki do nich) – zawsze będą eksportowane do kalendarza zajęcia we wszystkich możliwych terminach.

W przypadku grup (patrz: rysunek powyżej) istnieje możliwość eksportowania zdarzeń tylko dla wybranych podgrup: odpowiednie podgrupy należy wybrać w menu pobierania kalendarza. Domyślnie generowany jest cały plan, aby móc wybrać plan dla określonych podgrup, należy odznaczyć opcję **Cały plan** i wybrać podgrupy, których plan nas interesuje. Jeżeli chcemy dołączyć do kalendarza pozycję dla całej grupy (czyli takie, które w kolumnie **PG** mają wartość pustą) należy pozostawić zaznaczoną opcję **Cała grupa**.

1. Format danych

Dane jakie są przekazywane z systemu planowania zajęć:

- **Nazwa:** nazwa pozycji wraz z formą zajęć (w nawiasach okrągłych) oraz:
 - dla nauczyciela: lista grup uczestniczących w zajęciach,
 - dla grup: lista nauczycieli prowadzących dane zajęcia,
- **Lokalizacja:** sala i budynek, jeżeli są przypisane do zajęć i nie są to zajęcia zdalne,
- **Kategoria:** przekazywana jest forma (rodzaj) zajęć (wyjaśnienie w dalszej części dokumentu),
- dodatkowo, w postaci opisu, przesyłane są linki do powiązanych z zajęciami e-klas (**Classroom**) – pozwala to przejść bezpośrednio z kalendarza do konkretnych zajęć.

Przekazywana jest też nazwa kalendarza w formacie *Plan zajęć – semestr letni 2020/2021* (lub inny semestr w przyszłości) – niestety nie wszystkie programy uwzględniają nazwę przy podłączeniu lub imporcie kalendarza. Podobnie, nie zawsze będzie wyświetlana kategoria (czyli rodzaj/forma zajęć).

UWAGA 1: nie zaleca się „kaskadowego” podłączania do kalendarzy (np. **Plan zajęć** → **Zimbra** → **Outlook**). Ze względu na drobne różnice w implementacjach dla różnych platform, pewne dane (zwłaszcza dotyczące linków i rodzajów zajęć) mogą zostać utracone.

2. Importowanie danych do kalendarza vs dostęp online

Możliwe są dwa scenariusze użycia kalendarzy:

1. pobranie pliku z kalendarzem i zaimportowanie go do konkretnej aplikacji,
2. połączenie online kalendarza z aplikacją (kalendarz zdalny/zewnętrzny/...).

Opcja 1. pozwala wprowadzać do kalendarza swoje zmiany, uwagi, notatki, etc. a także pozwala usunąć wybrane pozycje. Opcja 2. natomiast uwzględnia wszystkie zmiany wprowadzane w planie zajęć wybranej osoby.


W przypadku opcji 1. zaleca się utworzenie wcześniej oddzielnego kalendarza – zaimportowanie zdarzeń do kalendarza „domyślnego” dla danej aplikacji spowoduje, że w przypadku chęci cofnięcia operacji zmuszeni będziemy usuwać każde zdarzenie oddzielnie (w większości aplikacji jest to kalendarz, którego nie można usunąć). W przypadku oddzielnego kalendarza, usuwamy po prostu cały kalendarz wraz z wszystkimi zdarzeniami. Niektóre aplikacje pozwalają przy imporcie utworzyć nowy kalendarz.

W przypadku opcji 2., należy ustawić kalendarz jako „tylko do odczytu” (jeżeli jest taka możliwość i jeżeli dana aplikacja nie robi tego automatycznie w przypadku kalendarzy „zewnętrznych”) – zabezpieczy nas to przed wprowadzeniem zmian, które i tak przy kolejnej synchronizacji będą utracone.


UWAGA: w planie zajęcia są wyświetlane „w przód” (od danego dnia do końca semestru) – dlatego też przy połączeniu online, po każdej aktualizacji zostaną z kalendarza usunięte wszystkie „przeszłe” terminy.

3. Podłączanie kalendarzy w wybranych programach

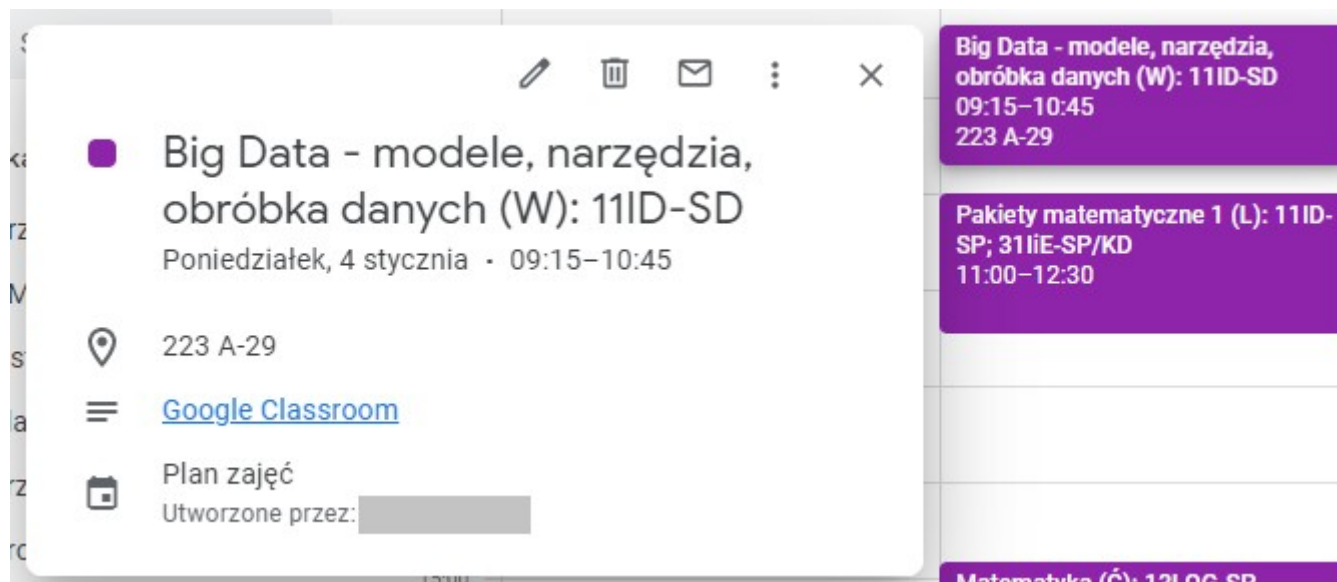
3.1. Kalendarz Google

Aby przejść do kalendarzy, należy (po zalogowaniu się na konto **Google**) znaleźć listę dostępnych aplikacji (ikona  w prawej części paska narzędziowego po wejściu na dowolną stronę **Google**, np. **Classroom**) i wybrać **Kalendarz**. Można też wpisać od razu adres strony: <https://calendar.google.com/>.

Następnie należy utworzyć nowy kalendarz (+ w sekcji **Inne kalendarze**):

1. Opcja 1: utworzenie kalendarza „lokalnego” (**Utwórz nowy kalendarz**) i zaimportowanie do niego zdarzeń z pliku ICS wygenerowanego z planu zajęć; opcja **Importuj/eksportuj** jest dostępna w menu po lewej na ekranie z tworzeniem nowego kalendarza lub (jeżeli wrócimy na stronę główną kalendarza) po wejściu w ustawienia (ikonka  na pasku narzędzi po prawej stronie);
2. Opcja 2: utworzenie kalendarza „online” (**Z adresu URL**), wystarczy wkleić skopiowany z planu zajęć adres URL. Warto pamiętać, że nazwa kalendarza jest pobierana z planu zajęć. Aby zobaczyć prawidłową nazwę kalendarza należy odświeżyć stronę (bezpośrednio po utworzeniu na liście kalendarzy zamiast nazwy może pojawić się adres URL).

Przykładowy wpis wygląda następująco (kalendarz dla nauczyciela):



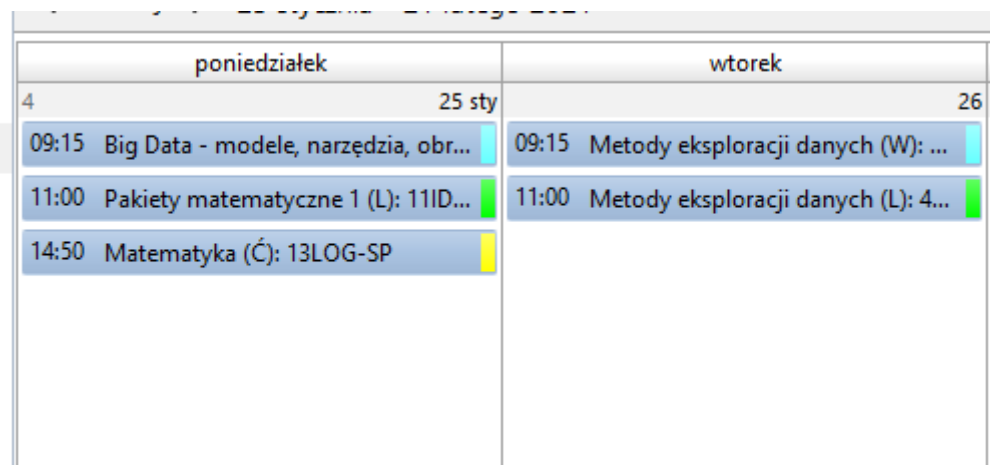
W przypadku kalendarza lokalnego (jak na powyższym obrazie) jest możliwość edycji czy też usunięcia zdarzenia.

3.2. Thunderbird (Lightning)

Aby wejść do kalendarzy w programie **Thunderbird**, należy przejść do menu **Wydarzenia i zdarzenia** → **Kalendarz**. Kalendarz tworzymy tradycyjnie poprzez **+**.

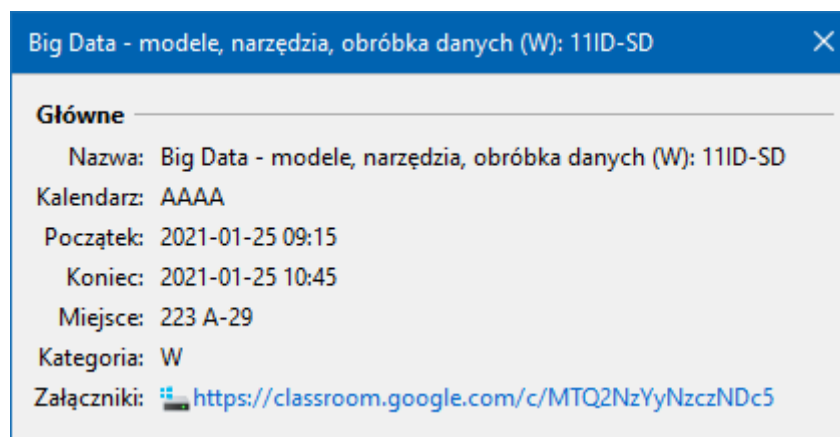
- 1 Opcja 1: kalendarz lokalny; wtedy, po utworzeniu kalendarza, przechodzimy do polecenia **Wydarzenia i zdarzenia** → **Importuj z pliku...** Oczywiście podobnie jak we wszystkich innych przypadkach, należy wybrać odpowiedni kalendarz.
- 2 Opcja 2: kalendarz zdalny (format **iCalendar (ICS)**), należy podać adres (np. skopiowany z planu zajęć) oraz nazwę kalendarza (niestety nie jest pobierana automatycznie). Po zakończeniu warto wejść we właściwości kalendarza (prawy klawisz na nazwie, **Właściwości**) i włączyć **Tylko do odczytu**.

W **Thunderbird** możliwe jest odpowiednie „zaetykietowanie” pozycji za pomocą kategorii. Ponieważ w polu *Kategoria* jest przekazywany rodzaj (forma) zajęć, możemy przypisać odpowiednie kolory do odpowiednich rodzajów zajęć (menu **Narzędzia** → **Opcje** → **Kalendarz**, trzeba przewinąć na sam koniec). Po przypisaniu kolorów do poszczególnych kategorii, przykładowy kalendarz wygląda tak:



poniedziałek		wtorek	
4	25 sty		26
09:15	Big Data - modele, narzędzia, obr...	09:15	Metody eksploracji danych (W): ...
11:00	Pakiety matematyczne 1 (L): 11ID...	11:00	Metody eksploracji danych (L): 4...
14:50	Matematyka (Ć): 13LOG-SP		

Po kliknięciu w wybraną pozycję (podwójne kliknięcie) podgląd naszych zajęć będzie wyglądał następująco (dla kalendarza **Tylko do odczytu**):



W przypadku kalendarza edytowalnego (czyli np. kalendarz lokalny z zaimportowanymi zdarzeniami z planu zajęć) wygląd będzie nieco inny – linki do *Classroom* będą dostępne w zakładce *Załączniki*:

Edycja wydarzenia: Big Data - modele, narzędzia, obróbka danych (W): 11ID-SD

Wydarzenie Edycja Widok Opcje

Zapisz i zamknij Zaproś uczestników Prywatność Załącz Usuń

Kalendarz: AAA

Nazwa: Big Data - modele, narzędzia, obróbka danych (W): 11ID-SD

Miejsce: 223 A-29

Kategoria: W

Trwa cały dzień

Od: 2021-01-11 09:15

Do: 2021-01-11 10:45

Powtarzaj: Nie powtarzaj


Przypomnij: Bez przypomnienia

Opis: Załączniki (1): Uczestnicy:

<https://classroom.google.com/c/MTQ2NzYyNzczNDc5>

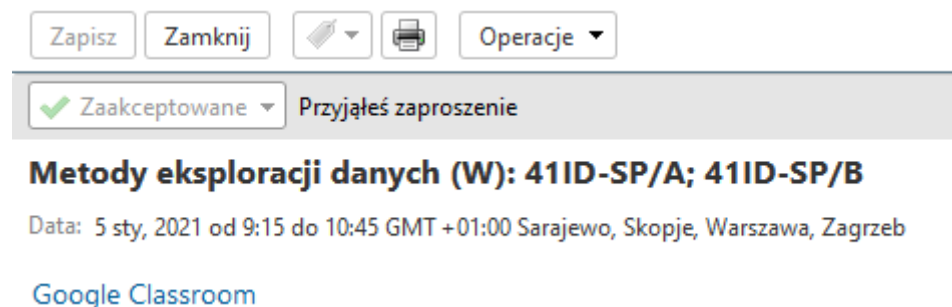
Powiadom uczestników Osobne zaproszenia dla uczestników Nie pozwalaj na kontrpropozycje

3.3. Zimbra (poczta.uz.zgora.pl)

W przypadku serwisu **Zimbra** (poczta.uz.zgora.pl) zarządzanie kalendarzami odbywa się z poziomu zakładki **Kalendarz** poprzez ikonkę  (nad listą kalendarzy).

1. Opcja 1: kalendarz lokalny (**Nowy kalendarz**); po utworzeniu kalendarza przechodzimy na zakładkę **Właściwości** i wybieramy polecenie **Importuj lub eksportuj**, wybieramy plik z dysku lokalnego oraz kalendarz do którego będą „wrzucone” nasze zdarzenia.
2. Opcja 2: kalendarz zdalny (**Dodaj kalendarz zewnętrzny**), wybieramy opcje **Dodaj kalendarz zewnętrzny (inne)**, wybieramy **Typ: Subskrypcja iCAL**, należy podać adres (np. skopiowany z planu zajęć) oraz nazwę kalendarza (niestety nie jest pobierana automatycznie).

Przykładowy wpis dla kalendarza zewnętrznego wygląda następująco:



3.4. Outlook (Windows)

Aby przejść do kalendarzy w programie **Outlook** należy znaleźć ikonę  w lewym dolnym rogu aplikacji.

Outlook umożliwia, podobnie jak **Thunderbird**, utworzenie kalendarza lokalnego ze zdarzeniami zaimportowanymi z pliku ICS: opcja jest dostępna w poziomym menu **Plik**, polecenie: **Otwórz i eksportuj**, wybieramy opcję związaną z formatem ICS; po wybraniu i wczytaniu pliku będziemy mogli utworzyć nowy kalendarz, którego nazwa będzie pobrana z pliku (przycisk **Otwórz jako nowy**).


Możliwe jest też oczywiście połączenie z kalendarzem zdalnym. W tym celu należy przejść do kont (menu **Plik**), wejść w **Ustawienia kont** i wybrać zakładkę **Kalendarze internetowe**. Tutaj dodajemy nowy kalendarz, wpisujemy adres skopiowany z planu zajęć, podajemy nazwę folderu z kalendarzem (tak będzie prezentowany kalendarz na liście) i odznaczamy opcję w sekcji **Limit aktualizacji**. Kalendarz będzie aktualizowany przy każdorazowo synchronizacji poczty.

Należy wspomnieć, że **Outlook** obsługuje możliwość powiązania kategorii z kolorami, podobnie jak w przypadku **Thunderbirda**: po wejściu do kalendarzy i wybraniu dowolnego terminu/zdarzenia, należy wejść do menu **Termin** i wybrać z menu dla ikony/przycisku **Kategoryzuj** wybrać polecenie **Wszystkie kategorie** (w przypadku kalendarza internetowego, aby pojawiło się menu **Termin**, należy wejść do dowolnego zdarzenia).


3.5. Kalendarz dla systemu Windows (Calendar)

W przypadku kalendarza systemu Windows (**Calendar**) jedyną opcją jest połączenie się z kalendarzami umieszczonymi na koncie pocztowym UZ pracownika (Kalendarz dla systemu Windows nie obsługuje kalendarzy zdalnych w formacie ICS). Najpierw więc należy utworzyć kalendarze z poziomu **Zimbry** (poczta.uz.zgora.pl). Wygodniej jest, kiedy w nazwach kalendarzy nie ma spacji, czy np. znaków specjalnych. Niestety, ponieważ wymiana informacji odbywa się za pomocą formatu CalDAV, przy takim połączeniu „gubimy” zarówno kategorie jak i linki do **Classroom** zapisane w opisach zdarzeń.

Po stronie aplikacji **Calendar** musimy się uciec do pewnej sztuczki:

1. tworzymy konto:  → **Zarządzaj kontami** → **Dodaj konto**,
2. wybieramy rodzaj konta *iCloud*,
3. podajemy nasze dane, ale na tym etapie podajemy **nieprawidłowe/fikcyjne hasło!**

Po utworzeniu konta wchodzimy jeszcze raz do jego ustawień:

- klikamy na konto (jeżeli zakładka z ustawieniami zniknęła z ekranu to ponownie  → **Zarządzaj kontami**),
- wybieramy opcję **Zmiana ustawień**,
- wybieramy opcję **Zmień ustawienia synchronizacji skrzynki pocztowej**

i zmienimy ustawienia następująco:

- 1 Sekcja: **Ustawienia synchronizacji**
 - **Pobierz nową pocztę e-mail: ręcznie**,
 - **Zawsze pobieraj całą wiadomość i obrazy z internetu**: wyłączamy,
 - **Synchronizuj kontakty i kalendarze**: tutaj ustawiamy wg własnego uznania (np. co 1 godzinę),

- pozostałe opcje w tej sekcji nie są istotne.

2 Sekcja: **Opcje synchronizacji**

- **Poczta e-mail, Kalendarz** oraz **Kontakty** – wyłączamy, zostawiamy włączoną tylko opcję **Kalendarz**,
- przechodzimy do **Zaawansowane ustawienia skrzynki pocztowej**,
- wszędzie jako adresy serwerów (z wyjątkiem serwera dla kalendarzy) podajemy *localhost* (w przypadku **Serwer kontaktów (CalDAV)** podajemy *https://localhost*),
- jako **Serwer kalendarza (CalDAV)** wpisujemy adres *https://poczta.uz.zgora.pl/dav/user/* gdzie **user** jest nazwą naszego konta pocztowego (nie adresem email).

Zapisujemy zmiany i wchodzimy ponownie do edycji konta podając tym razem prawidłowe hasło do naszego konta pocztowego. Możemy też zmienić nazwę konta (np. na *Kalendarze – Zimbra*) – nazwa ta pojawia się zarówno w programie **Calendar**, jak i w ustawieniach systemu Windows. Z czasem może się pojawić informacja, że ustawienia naszego konta są nieaktualne – należy ją po prostu odrzucić/zignorować.