

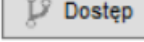


Jak zarządzać kalendarzami wykładowców, grup lub sal

Każdy Wydział na utworzone oddzielne konto Google (np. *PLANSOFT.WAT.WCY*), autoryzację (np. *IKALENDARZ_WCY*) oraz semestr używany do synchronizacji (np. *iKalendarz_WCY*). Aby zarządzać elektronicznymi kalendarzami musisz znać nazwę użytkownika Google używanego do publikacji oraz hasło.

Dodawanie nowego kalendarza

Dodaj wykładowcę, grupę, lub salę do autoryzacji o nazwie *IKALENDARZ_<kod wydziału>*.

Możesz użyć przycisku  dostępnego w oknie ze szczegółami wykładowcy/grupy/zasobu lub funkcji *Uprawnienia do obiektów*.

Zmiana będzie widoczna jutro, synchronizacja odbywa się każdego dnia w godzinach nocnych.

Identyfikator publikowanych kalendarzy znajdziesz na stronie:

<http://plansoft.org/wat/<kod wydziału>.html>

Zmiana zakresu dat

Odszukaj semestr *iKalendarz_<kod wydziału>* i zmień zakres dat.

Zmiana będzie widoczna jutro, synchronizacja odbywa się każdego dnia, w godzinach nocnych.

Usuwanie kalendarza

Nie usuwaj kalendarza, który jest w użyciu przez wykładowców lub studentów.

1. Usuń wykładowcę, grupę, lub salę do autoryzacji o nazwie *IKALENDARZ_<kod wydziału>*
2. Opcjonalnie usuń kalendarz po zalogowaniu się na Twoje konto Google o nazwie *PLANSOFT.WAT.<kod wydziału>*

Tymczasowe wyłączenie publikacji kalendarzy

Odnajdź semestr *IKALENDARZ_<kod wydziału>* i wprowadź fikcyjne daty do kalendarza np. od 2000-01-01 do 2000-01-01. Po przywróceniu oryginalnych dat synchronizacja zostanie przywrócona.

Skasowanie wszystkich kalendarzy

Nie usuwaj kalendarzy, które są w użyciu przez wykładowców lub studentów.

Kalendarze możesz skasować ręcznie po zalogowaniu się na Twoje konto Google o nazwie *PLANSOFT.WAT.<kod wydziału>*. Jeżeli kalendarzy jest bardzo dużo, to możesz poprosić administratora systemu o skasowanie wszystkich kalendarzy.





Sprawdzenie, czy kalendarze zostały już opublikowane

Kalendarze Google publikowane są codziennie w nocy, z reguły kolejnego dnia rano kalendarze są już opublikowane. Natomiast jednorazowa publikacja kilkuset kalendarzy może zająć kilka dni, poniższy link służy do sprawdzania, czy proces publikacji już się zakończył.

<http://plansoft.org/wat/status.xml>

STATUS PUBLIKACJI ROZKŁADÓW ZAJĘĆ			
FOLDER	PROCESSED	NOT PROCESSED	STATUS
DOK	0	0	✓
SSW	9	0	✓
SWF	0	0	✓
WCY	119	0	✓
WEL	8	0	✓
WIG	0	0	✓
WLO	14	3	🌐
WME	98	0	✓
WML	0	0	✓
WTC	0	0	✓

AKTUALIZACJA: 2017-05-20

Gdyby zdarzyło się, że data aktualizacji na stronie nie jest aktualna lub aktualizacja kalendarzy nie posunęła się do przodu w ciągu ostatnich 24godzin, wówczas należy poinformować administratora systemu.

