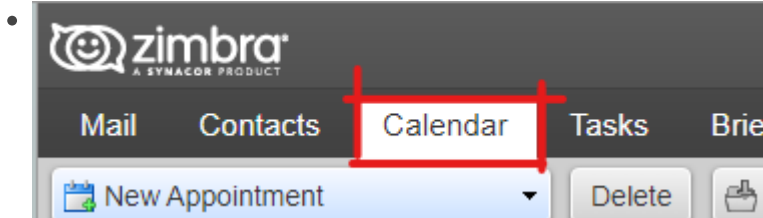


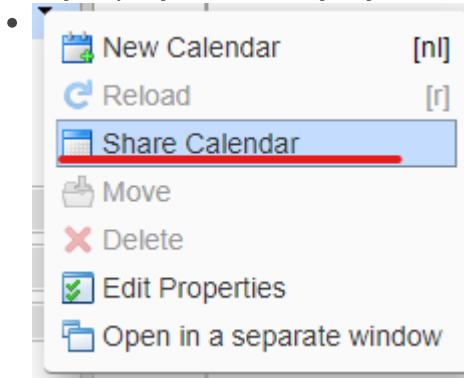
# Jak udostępnić kalendarz?

Aby udostępnić kalendarz:

1. Wybierz kalendarz



2. Prawym przyciskiem myczy na kalendarzu



- 3.

Wybierz opcje udostępnianie i udostępniania

- **Właściwości udziału**  
  
Nazwa: Kalendarz  
Typ: Kalendarz  
Udostępnij dla: ☒ Wewnętrzni użytkownicy i grupy  
☐ Goście zewnętrzni (tylko odczyt)  
☐ Publiczne (tylko odczyt, nie wymaga hasła)  
  
Adres e-mail:   
  
**Rola**  
☐ Brak Brak  
☒ Przeglądający Widok  
☐ Menedżer Widok, Edytuj, Dodaj, Usuń  
☐ Administrator Widok, Edytuj, Dodaj, Usuń, Administruj  
  
☐ Zezwalaj użytkownikom na wyświetlanie moich prywatnych terminów.  
  
**Wiadomość**  
Wyślij standardową wiadomość ▼  
**Uwaga:** W standardowej wiadomości jest wyświetlana Twoja nazwa użytkownika, nazwa elementu udostępnionego, uprawnienia przyznane odbiorcom oraz dane logowania, jeśli to konieczne.  
  
**Adres URL**  
Pozwala innym na dostęp do tego elementu, kieruje ich do tego URL:  
ICS: <https://moodle.mimuw.edu.pl/Calendar.ics>  
Widok: <https://moodle.mimuw.edu.pl/Calendar.html>  
Outlook: <webcal://moodle.mimuw.edu.pl/Calendar>  
  
OK Anuluj

4. Udostępnij kalendarz.

5. Na dole okienka prezentowane są także linki do zewnętrznych programów korzystających z kalendarza np: [One Calendar](#)

Revision #2

Created 8 November 2021 08:57:47 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 15:38:08 by Dmytro Kravchenko