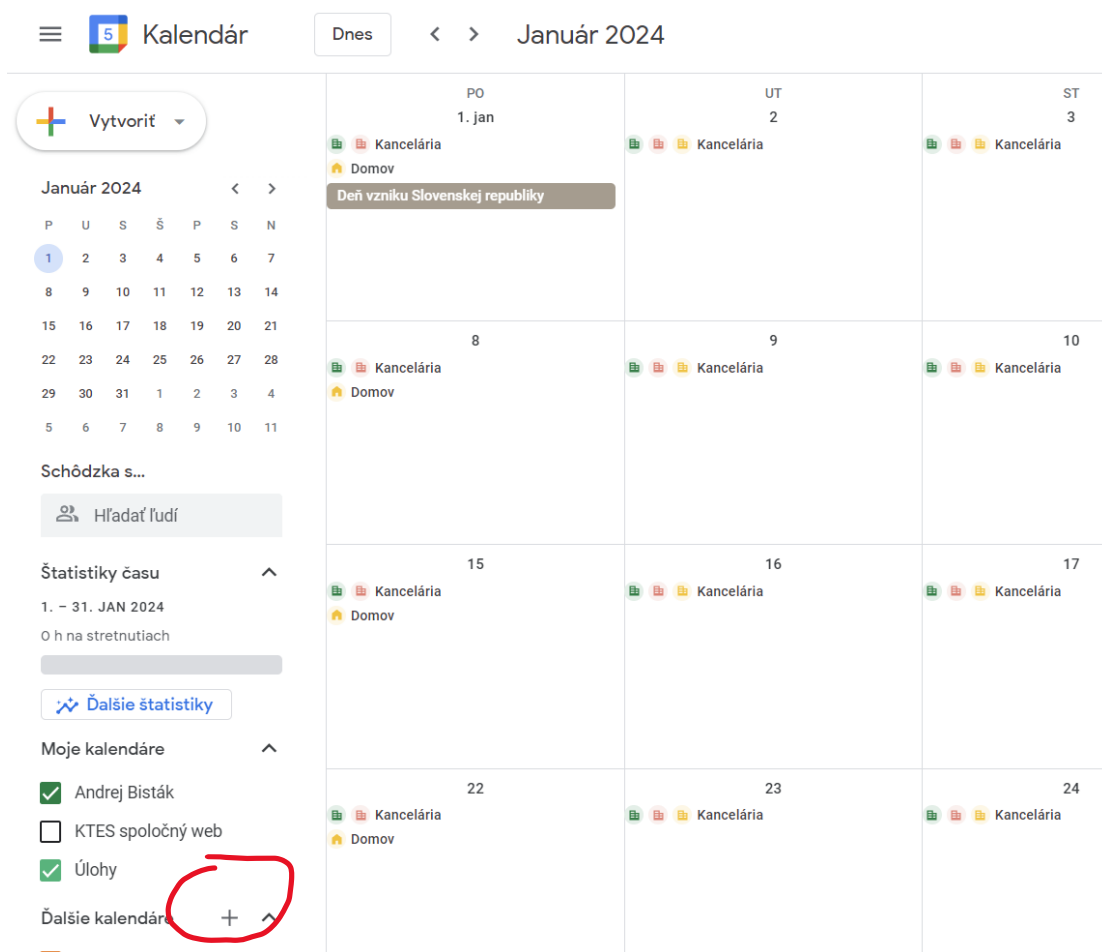


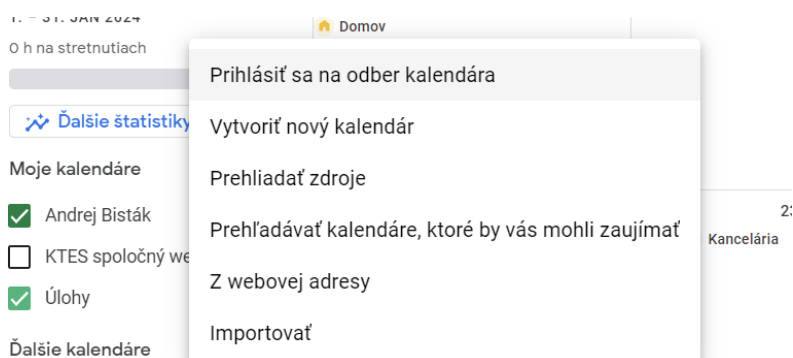
Ak v rámci balíka služieb Google Workspace (pôvodne Google Suite resp. G Suite) pre STU využívate na plánovanie termínov, udalostí či výučby **Google kalendár**, pomocou tejto funkcionality si vo svojom kalendári prehľadne zobrazíte aj všetky udalosti vyplývajúce z harmonogramu študijných povinností.

Ako na to?

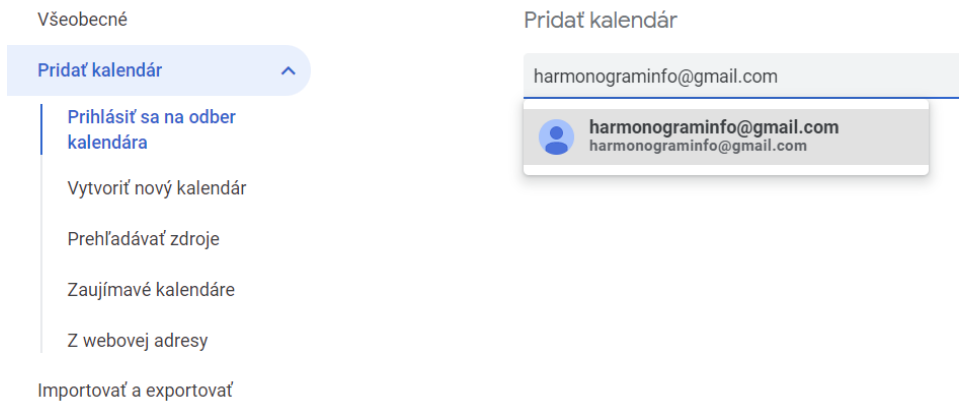
1. Prihláste sa do Google kalendára v rámci balíka STU, napríklad zadaním adresy <http://calendar.stuba.sk> vo Vašom internetovom prehliadači.
2. V ľavom stĺpci vyhľadajte časť **Ďalšie kalendáre** a kliknite na ikonu **+**.



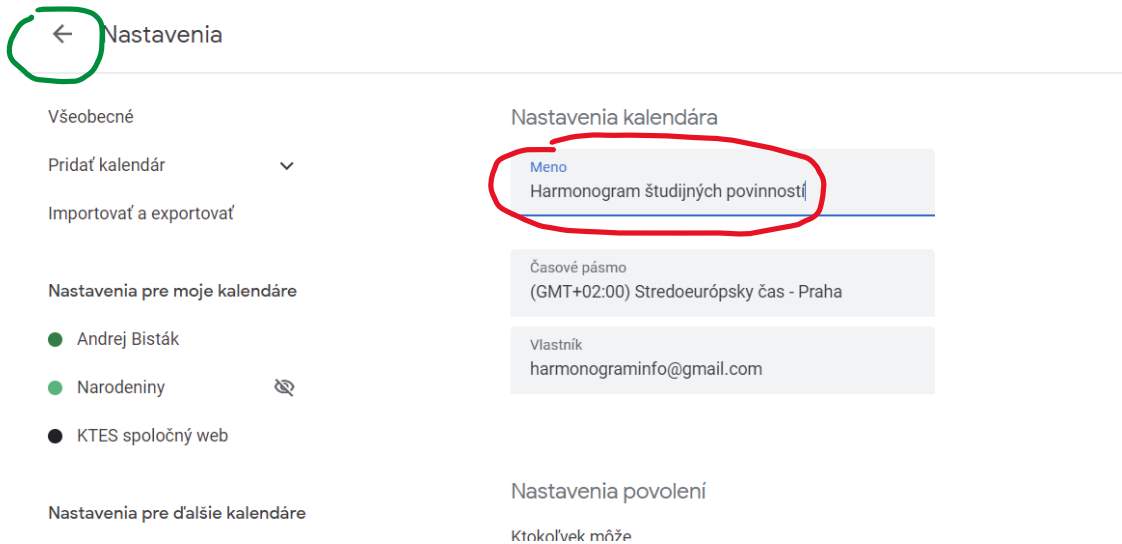
3. Z ponuky vyberte možnosť **Prihlásiť sa na odber kalendára**.



4. Do poľa **Pridať kalendár** vložte adresu kalendára harmonograminfo@gmail.com a potvrdte ju kliknutím na túto adresu, ktorá sa zobrazí pod textovým poľom.



5. Týmto krokom sa kalendár pridal do Vášho kalendára. V zobrazenom okne môžete z praktických dôvodov zmeniť jeho štandardný názov (zhodný s jeho e-mailovou adresou) na ľubovoľný, napr. **Harmonogram študijných povinností**.



6. Kliknutím na **šípku v ľavom hornom rohu** obrazovky (označená zelenou farbou na predchádzajúcom obrázku) sa vrátite späť do Vášho kalendára, v ktorom sa Vám budú zobrazovať už aj jednotlivé udalosti (študijné povinnosti) z práve pridaného kalendára.

