



7

PLANISTA

Wprowadzanie harmonogramów (terminów) zajęć

Wersja 2.0 (stan na 04.08.2020)


Spis treści

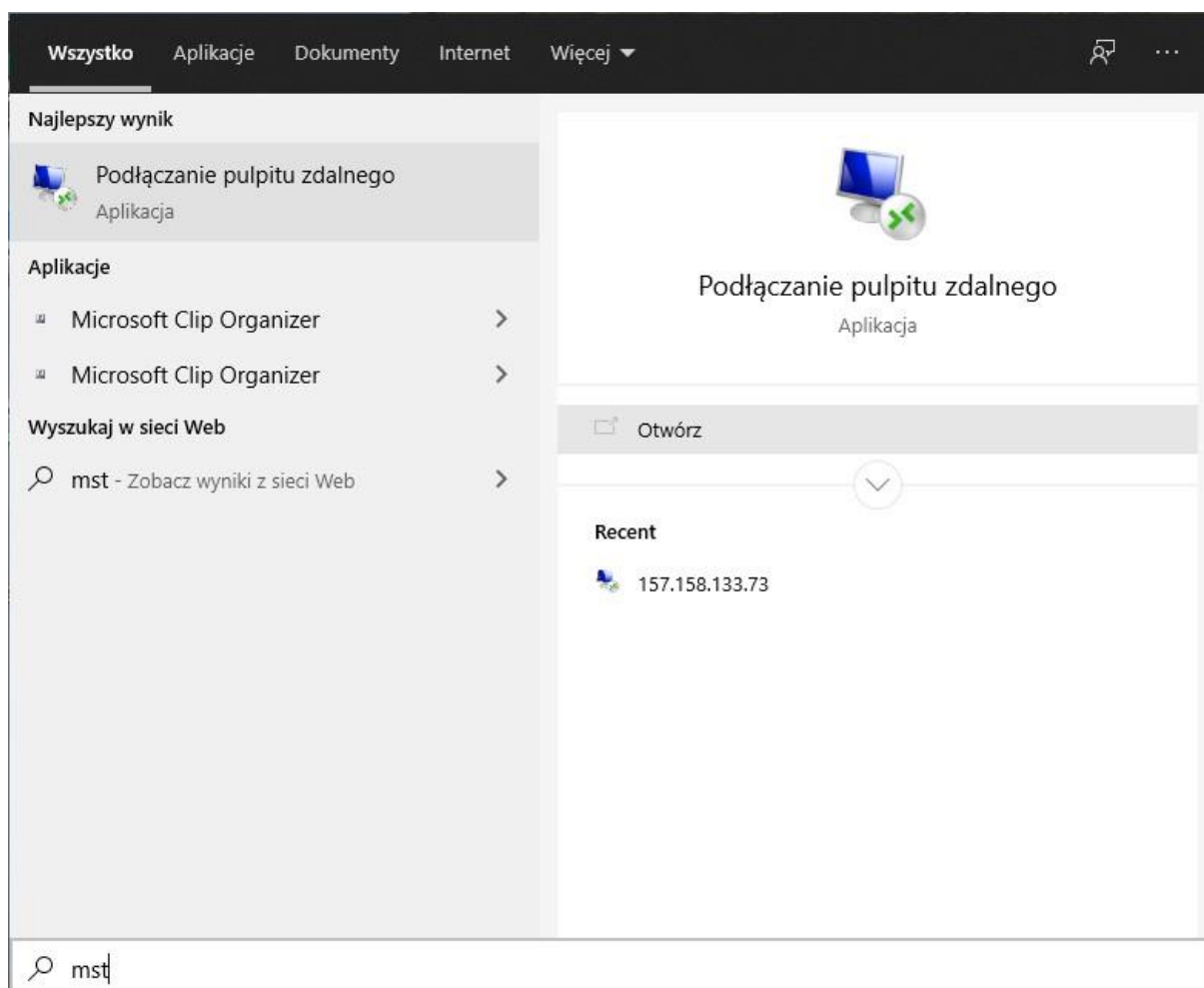
1. Połączenie się z pulpitem zdalnym	2
2. Uruchomienie aplikacji Planista	6
3. Wybór planu do pracy, przygotowanie sal i przedmiotów	9
4. Praca z Panelem planowania – planowanie zajęć.....	14
5. Terminy, spotkania.....	17
a. rozbijanie terminów na spotkania	18
6. Personalizacja wyświetlanych siatek	21

1. Połączenie się z pulpitem zdalnym

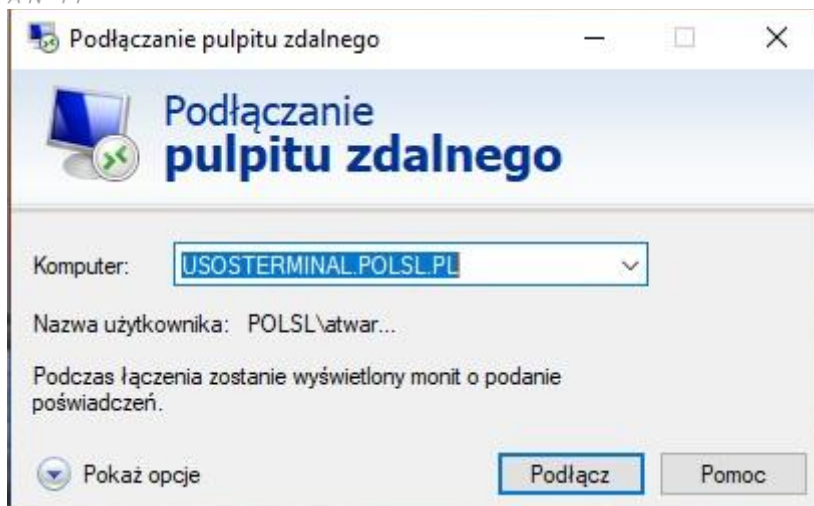
Dostęp do systemu USOS oraz aplikacji Planista 3 jest możliwy wyłącznie po połączeniu się i zalogowaniu do pulpitu zdalnego. Logowanie do połączenia pulpitu zdalnego (pkt.5) – login i hasło jest takie same jak do komputera uczelnianego (logowanie domenowe). Logowanie do USOS i aplikacji Planista jest odrębne - **login pozostaje taki sam jak w przypadku logowania do komputera natomiast hasło jest takie samo jak login pisane małymi literkami.** W nazwie i hasle użytkownika nie wpisujemy polskich znaków.

Aby uruchomić połączenie terminalowe należy:

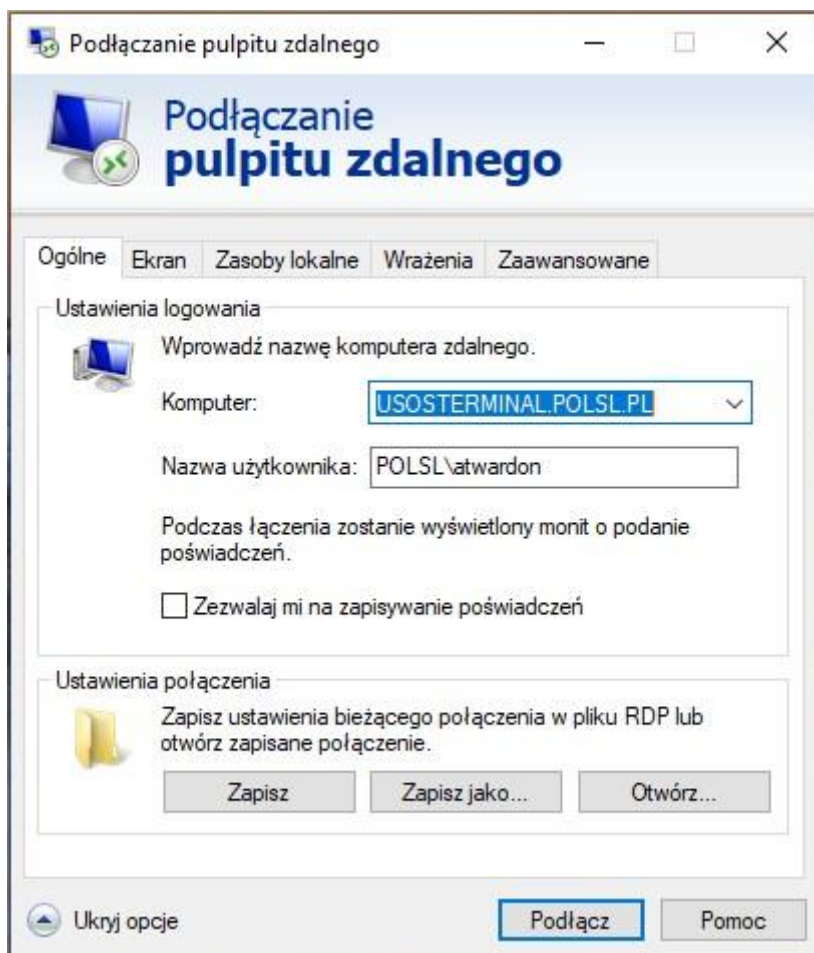
1. Na klawiaturze naciśnij klawisz „Windows” 
2. W polskiej wersji językowej systemu Windows 10 rozpocznij wpisywanie tekstu „Podłączanie” (w każdej wersji językowej można wpisać tekst „mst”). W okienku pojawi się ikona aplikacji „Podłączanie pulpitu zdalnego”



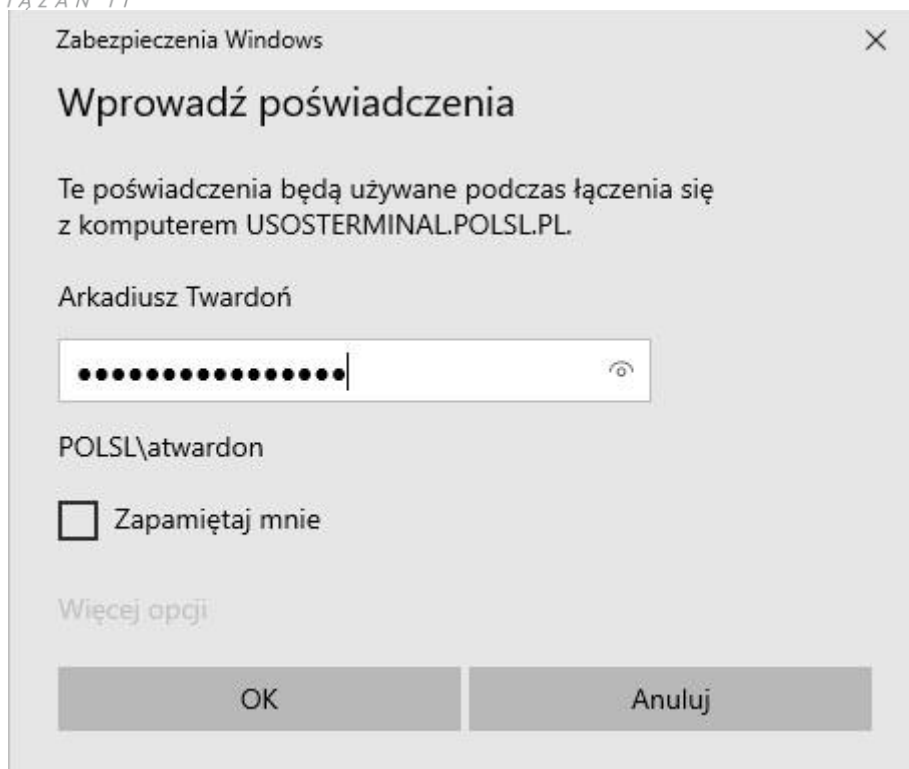
3. Kliknij polecenie „Otwórz”
4. W oknie aplikacji Podłączanie pulpitu zdalnego w okienku „Komputer” wpisz adres: usosterminal.polsl.pl.



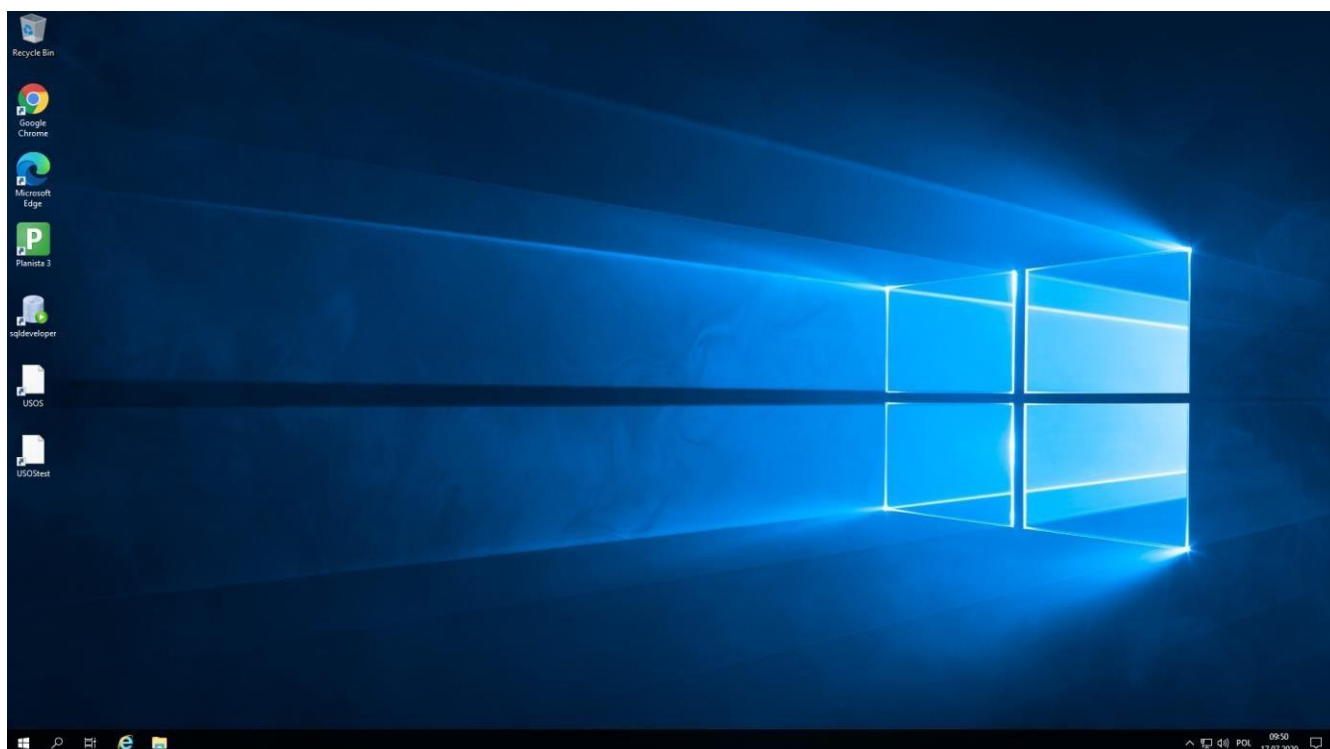
5. W kolejnym kroku kliknij na „Pokaż opcje” i upewnij się, że w polu „Nazwa użytkownika” wpisana jest nazwa Twojego konta (nie adres e-mail) w postaci POLSL\nazwakonta.



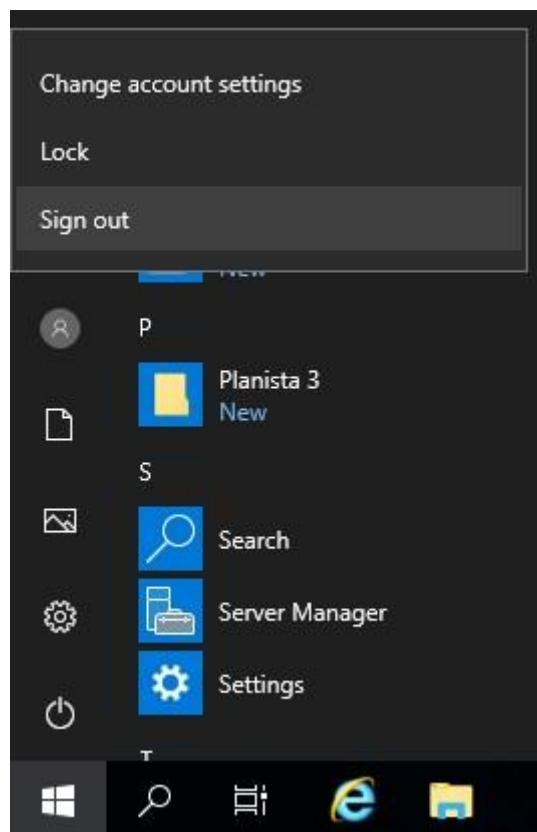
6. Po kliknięciu na klawisz „Podłącz” pojawi się okno pozwalające na wpisanie hasła.



7. Po wpisaniu hasła i kliknięciu na klawisz OK zostanie nawiązane połączenie z serwerem terminali rozpocznie się praca z pulpitem.



8. Do zamknięcia sesji terminalowej i zwolnienia zasobów na serwerze należy skorzystać z opcji wylogowania się z sesji (menu Start, wskazanie ikony osoby, pozycja „Sign out”).



Poniższe można opowiedzieć na samym szkoleniu, żeby uczestnicy rozumieli różnicę między wylogowaniem się i zamknięciem sesji a przerwaniem połączenia z sesją bez wylogowania.

9. Górny pasek aplikacji „Podłączania pulpitu zdalnego”



pozwala na minimalizację zdalnego pulpitu, przerwanie połączenia ale bez wylogowania się (co pozwala połączyć się z pulpitem zdalnym ponownie bez utraty wyników pracy),

Aplikację uruchamiamy poprzez kliknięcie ikony na Pulpicie zdalnym:



W przypadku problemów z lokalizacją aplikacji proszę o kontakt z lokalnymi informatykami.

Po kliknięciu w w/wym. ikonę otworzy się okno logowania:

Logowanie do systemu USOS

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Baza danych:

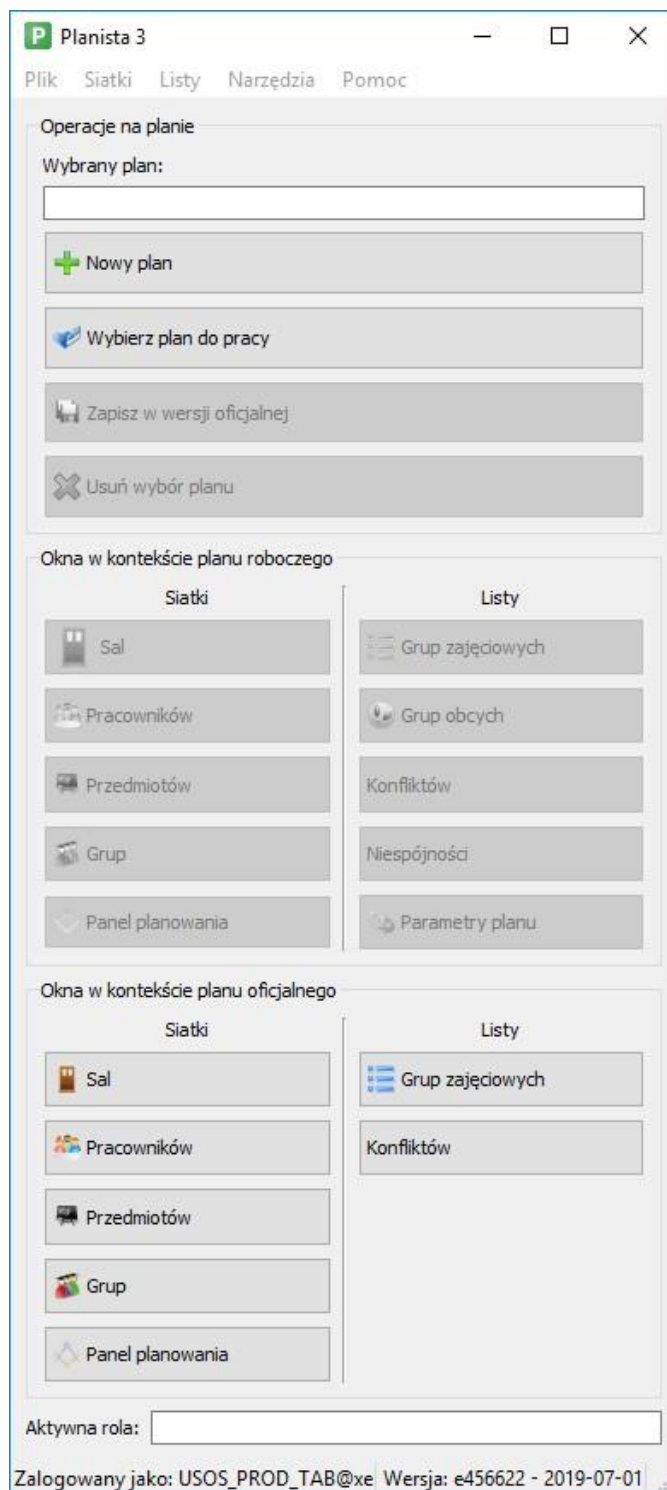
Zapamiętaj nazwę użytkownika i bazy danych

Anuluj Zaloguj

Obraz 1

Wprowadzamy nazwę użytkownika i hasło – **login pozostaje taki sam jak w przypadku logowania do komputera i zdalnego pulpitu natomiast hasło jest takie samo jak login pisane małymi literkami**. W polu „Baza danych” powinno być wpisane „xe”

Po zalogowaniu otwiera się główne okno aplikacji (informacja o poprawnym zalogowaniu widoczna jest w lewym dolnym oknie programu – „Zalogowany jako: ... ”):



Obraz 2

W przypadku **pierwszego** uruchomienia aplikacji, należy wprowadzić **dane konfiguracyjne** poprzez wybranie z głównego menu Plik -> Konfiguracja. Otworzy się wówczas okno:

The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) window with the 'Ogólne' (General) tab selected. The following fields and options are visible:

- Adres bazy danych: 157.158.133.65
- Port bazy danych: 1521
- Domyślny identyfikator: [redacted]
- Domyślna baza danych: xe
- Poziom logowania: [slider]
- Wyświetlaj komunikaty o błędach: [checkbox]
- Czy wyświetlać PESEL pracowników?: [checkbox]
- Niestandardowy adres BIRT: [text field]
- Niestandardowe źródło danych BIRT: [text field]
- Domyślnie uwzględniaj kalendarz: [checkbox]
- Pokazuj sale pracownicze w filtrach: [checkbox] (sale pracownicze będące częścią planu będą widoczne w filtrach w kontekście planu niezależnie od wartości tego przełącznika)
- Czas życia pamięci podręcznej (wymaga restartu): [slider] 10,0 min
- Pokazuj zajęcia grup obcych: [checkbox] (Pokazywanie zajęć grup obcych powoduje wolniejsze działanie siatek w trybie planu roboczego.)
- Wykrywaj konflikty "na żywo": [checkbox] (Program informuje o tym, że powstał jakiś konflikt w momencie tworzenia lub edycji terminu lub spotkania.)
- Pozwól na wybór więcej niż jednego elementu w Panelu Planowania: [checkbox]

Buttons at the bottom: Resetuj ustawienia, Anuluj, Zastosuj, Zastosuj i zamknij.

Obraz 3

Należy wprowadzić następujące dane:

Adres bazy danych: 157.158.133.65

Port bazy danych: 1521

Domyślna baza danych: xe

Ponadto należy zaznaczyć opcję wykrywania konfliktów dokonuje się poprzez kliknięcie w kwadrat przed 'Wykrywaj konflikty „na żywo”'.

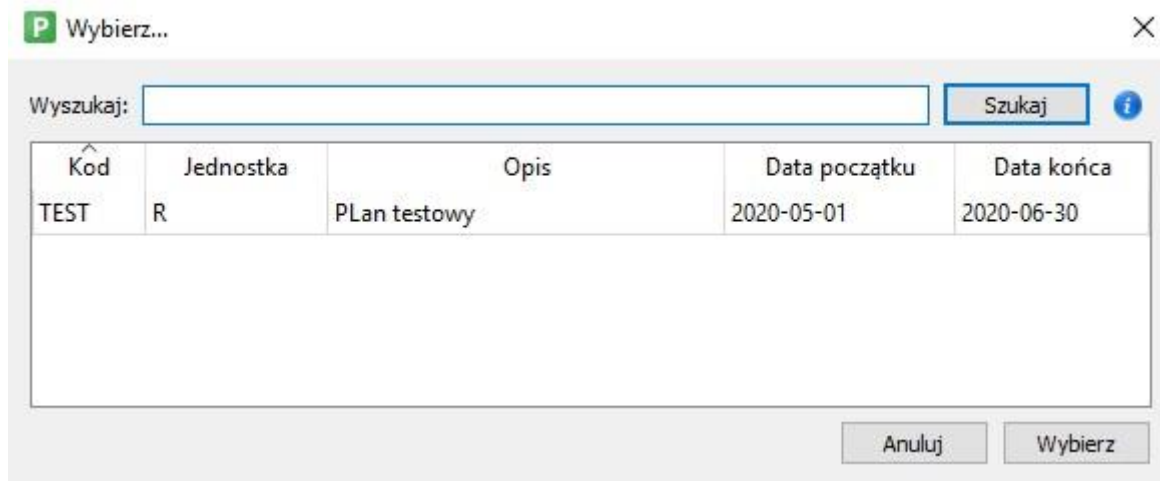
Zatwierdzamy zmiany i wychodzimy z okna poprzez kliknięcie przycisku **Zastosuj i zamknij**.

3. Wybór planu do pracy, przygotowanie sal i przedmiotów

Poprzez kliknięcie przycisku :



wyberamy interesujący nas plan do pracy z dostępnej listy:

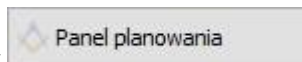


Wybieramy zatem ten plan z listy dostępnych. Wybrany plan widzimy w oknie Planisty:



Obraz 4

Ponieważ plan jest już sparametryzowany, do planowania zajęć wystarczy kliknąć przycisk

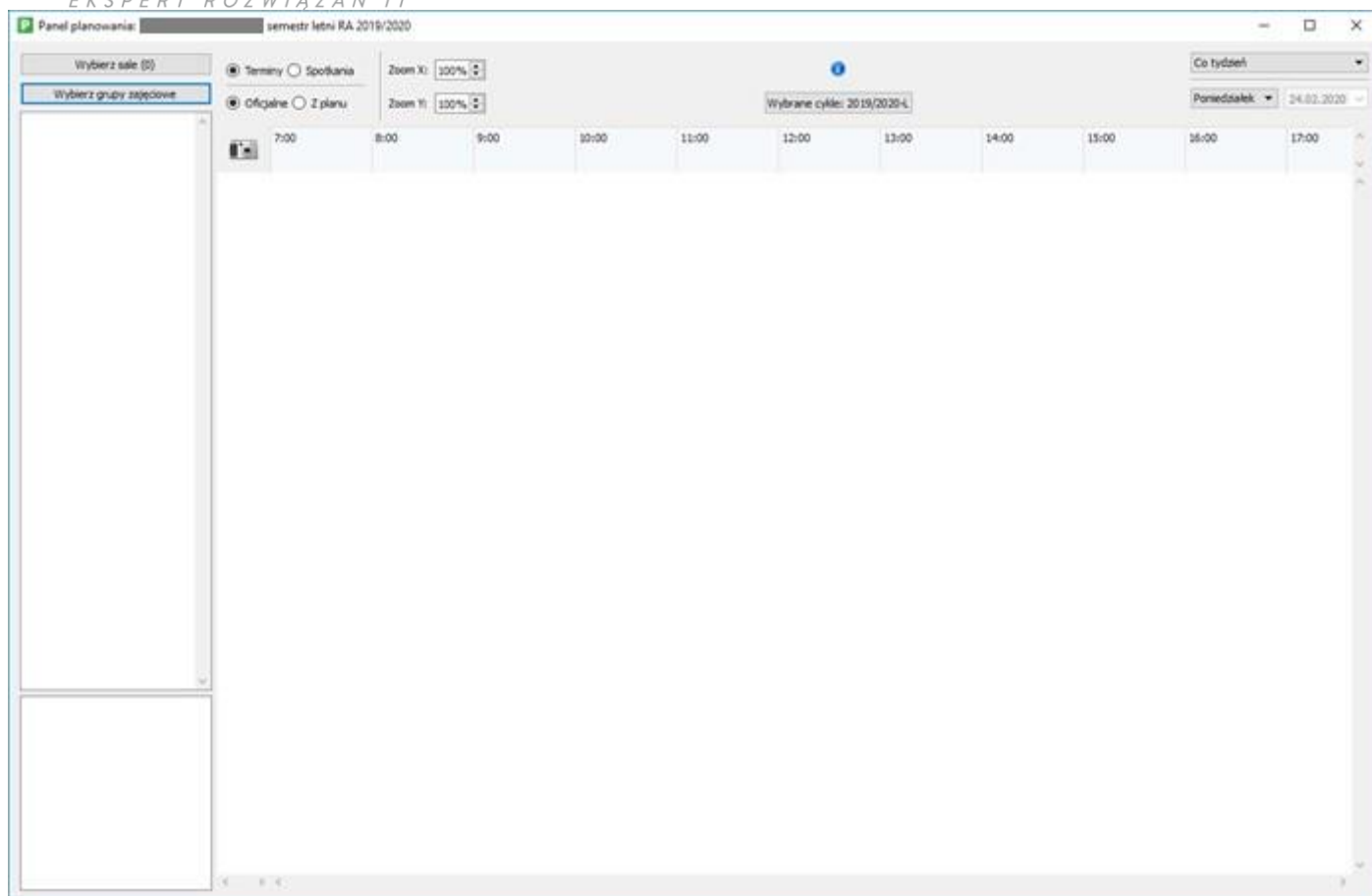




Obraz 5

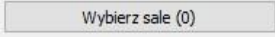
Są dostępne dwa przyciski „Panel planowania” – jeden w „oknie w kontekście planu roboczego” a drugi poniżej w „oknie w kontekście planu oficjalnego”. Funkcjonalność przycisków jest taka sama, jednak działają one w różnym trybie (plan – oficjalny widoczny z efektami planowania dla wszystkich, plan roboczy – widoczny z efektami planowania wyłącznie dla Planisty). Zostanie to szerzej omówione podczas szkolenia.

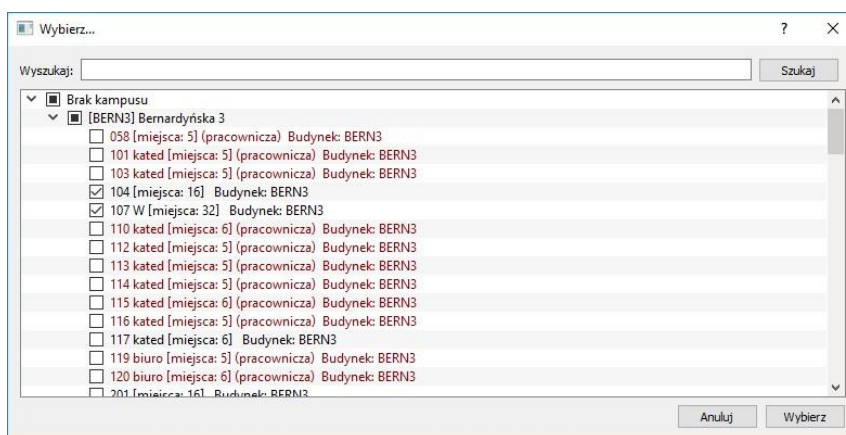
Po kliknięciu w przycisk „Panel Planowania” otworzy się okno:



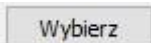
Obraz 6

Bardzo ważne jest, żeby na samym początku przełączyć się na tryb oficjalny, poprzez kliknięcie w pole „Oficjalne”, widoczne na powyższym rysunku.

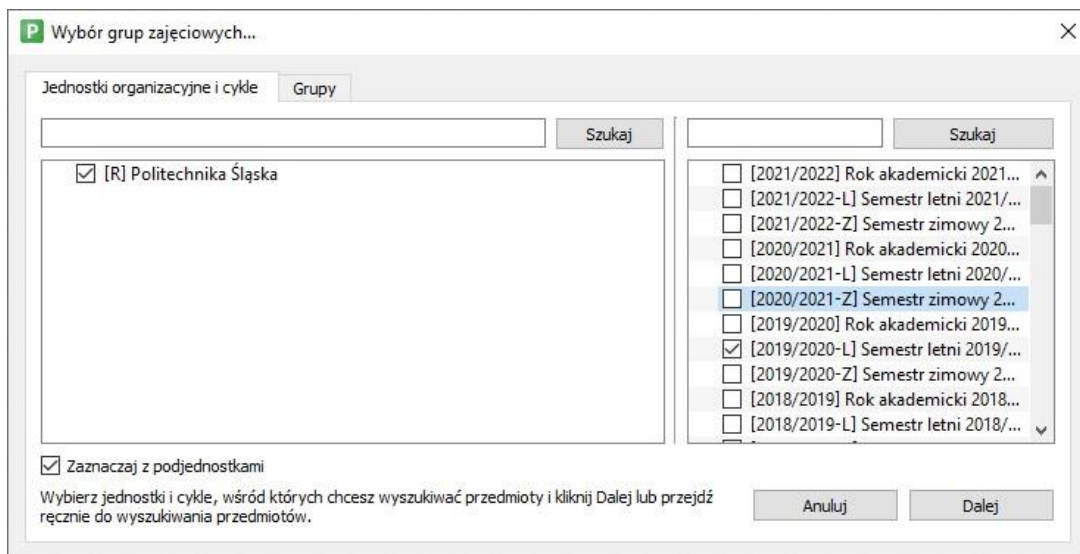
Następnie należy dokonać wyboru sal, poprzez kliknięcie przycisku , otworzy się wówczas okno wyboru sal:



Obraz 7

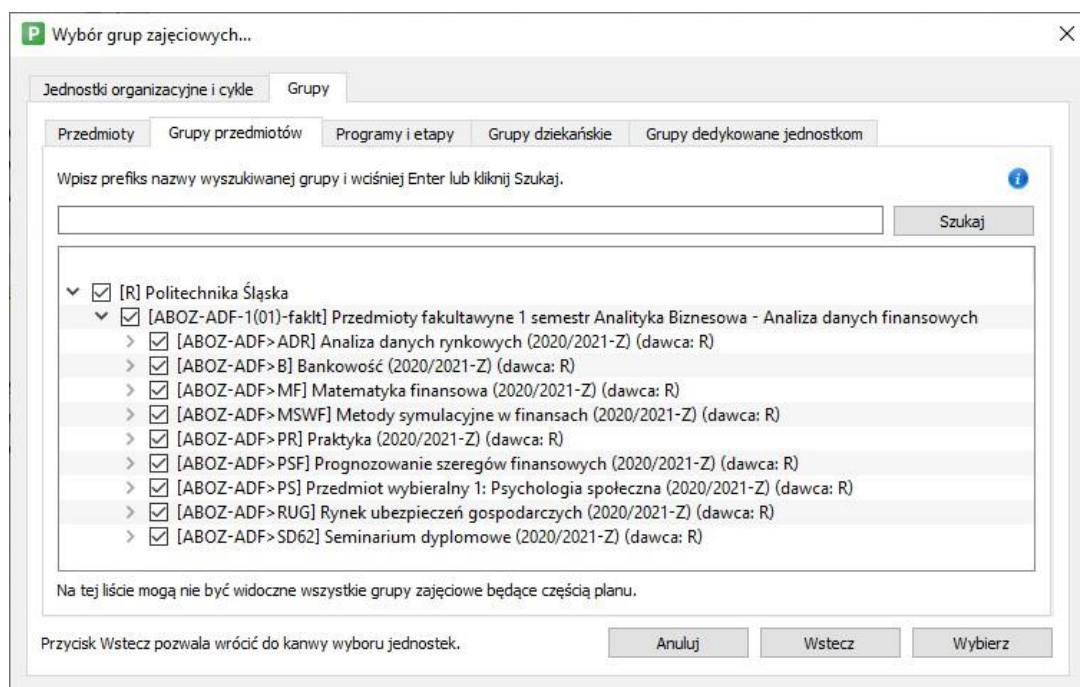
Wybieramy sale, w których chcemy planować zajęcia. Sale w kolorze bordowym oznaczają sale pracownicze (gabinety, sale nie dydaktyczne). Wybór zatwierdzamy klikając w przycisk , program wróci do głównego okna planowania (jak na [Obraz 6](#))

Następnie wybieramy przedmioty, które chcemy zaplanować poprzez kliknięcie przycisku Wybierz grupy zajęciowe, otworzy się okno w którym zaznaczamy jednostkę [R] Politechnika Śląska i semestr (w którym będziemy układając zajęcia):



Obraz 8

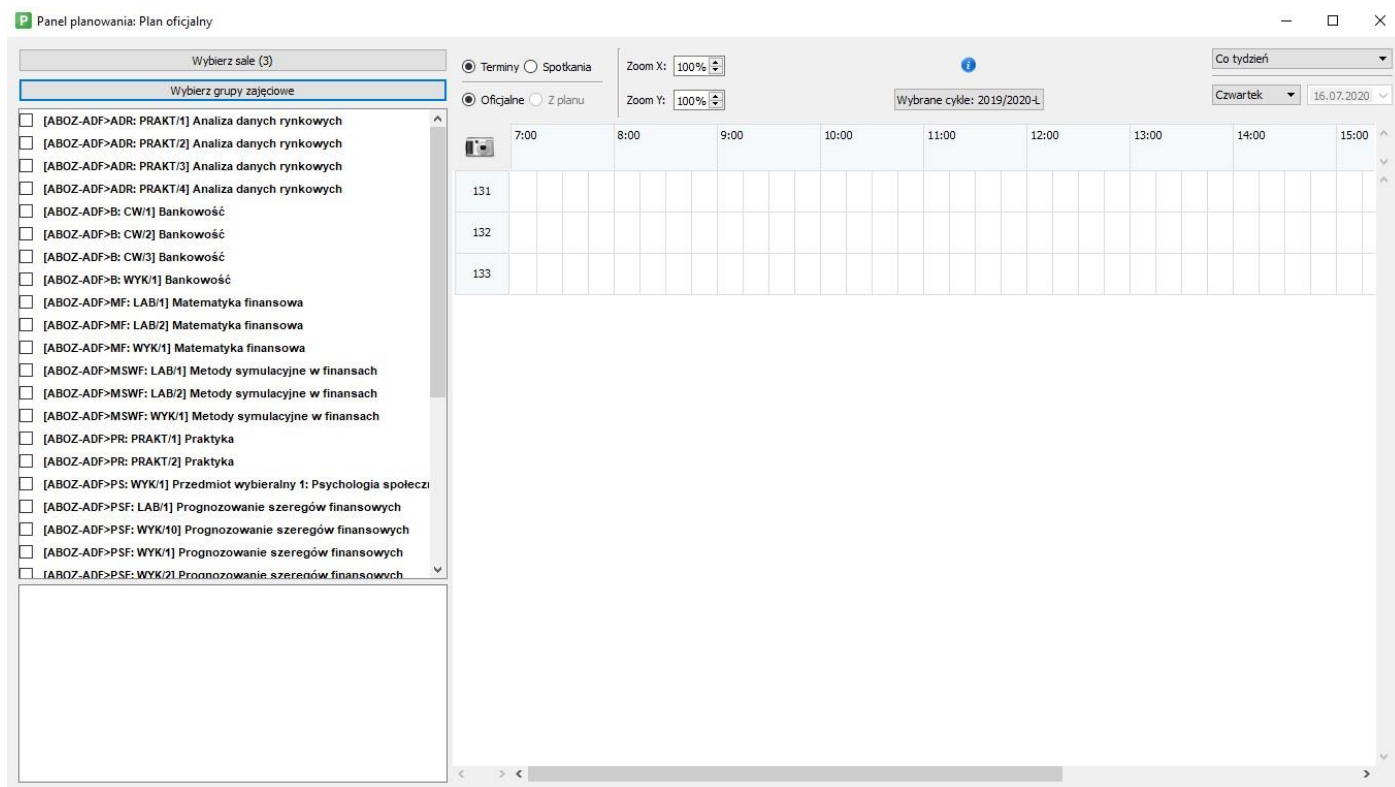
Klikamy na przycisk „dalej”. Otworzy się następująca zakładka „Grupy”:



Obraz 9

Wszystkie przedmioty powinny być posegregowane w grupy tak, aby można było planować całe zestawy przedmiotów i nie pominąć żadnego. Tworzenie grup przedmiotów zostało omówione w odrębnej instrukcji. Jest to operacja do wykonania w USOS i dopiero wówczas będzie widoczna w Planiście.

W widoku obraz 9 pokazano rozwiniętą zawartość grupy ABOZ-ADF-1(01). Zawiera ona 9 przedmiotów. Po kliknięciu przycisku **Wybierz** ukazują się one w Panelu Planowania. Przedmioty zostały wyświetlone jako formy i grupy (tj. tyle przedmiotów ile form i grup zajęciowych):



Obraz 10

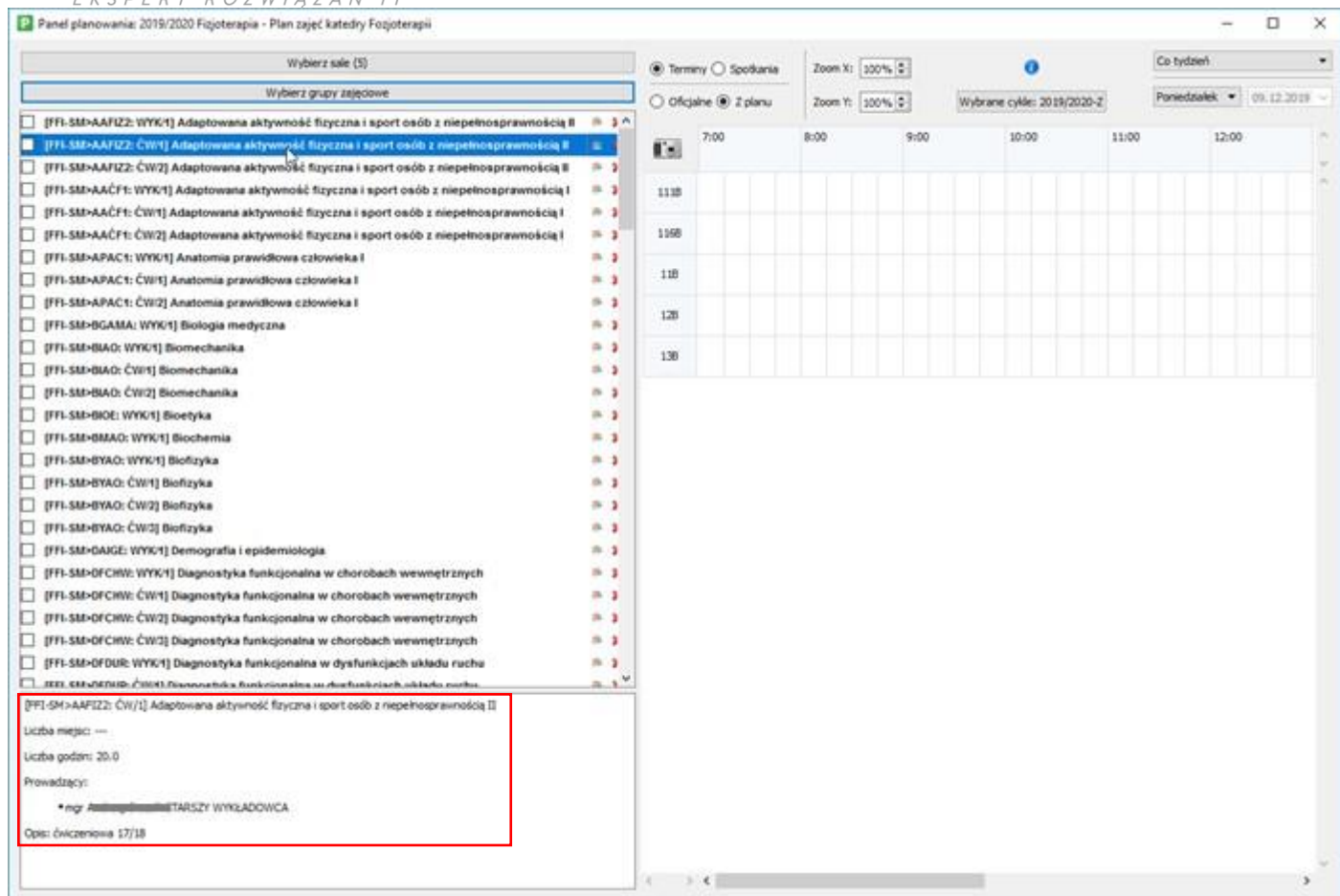
Aby rozszerzyć lewy panel z przedmiotami, należy ustawić kursor na belce rozdzielającej pola aż zmieni on kształt (na dwie przeciwne czarne kreski). Wówczas klikamy i przeciągamy w prawą stronę zwiększając widoczność lewego pola.

Proszę zwrócić uwagę na nazewnictwo poszczególnych przedmiotów (poniżej przedstawiono przedmiot w dwóch formach z dwoma grupami ćwiczeniowymi):

[FFI-SM>APAC1: WYK/1] Anatomia prawidłowa człowieka I
[FFI-SM>APAC1: ĆW/1] Anatomia prawidłowa człowieka I
[FFI-SM>APAC1: ĆW/2] Anatomia prawidłowa człowieka I

Obraz 11 Gdzie:

FF-SM>APAC1 - oznacza kod przedmiotu
ĆW lub **WYK** oznacza formę przedmiotu
/1 lub **/2** oznacza numer grupy zajęciowej

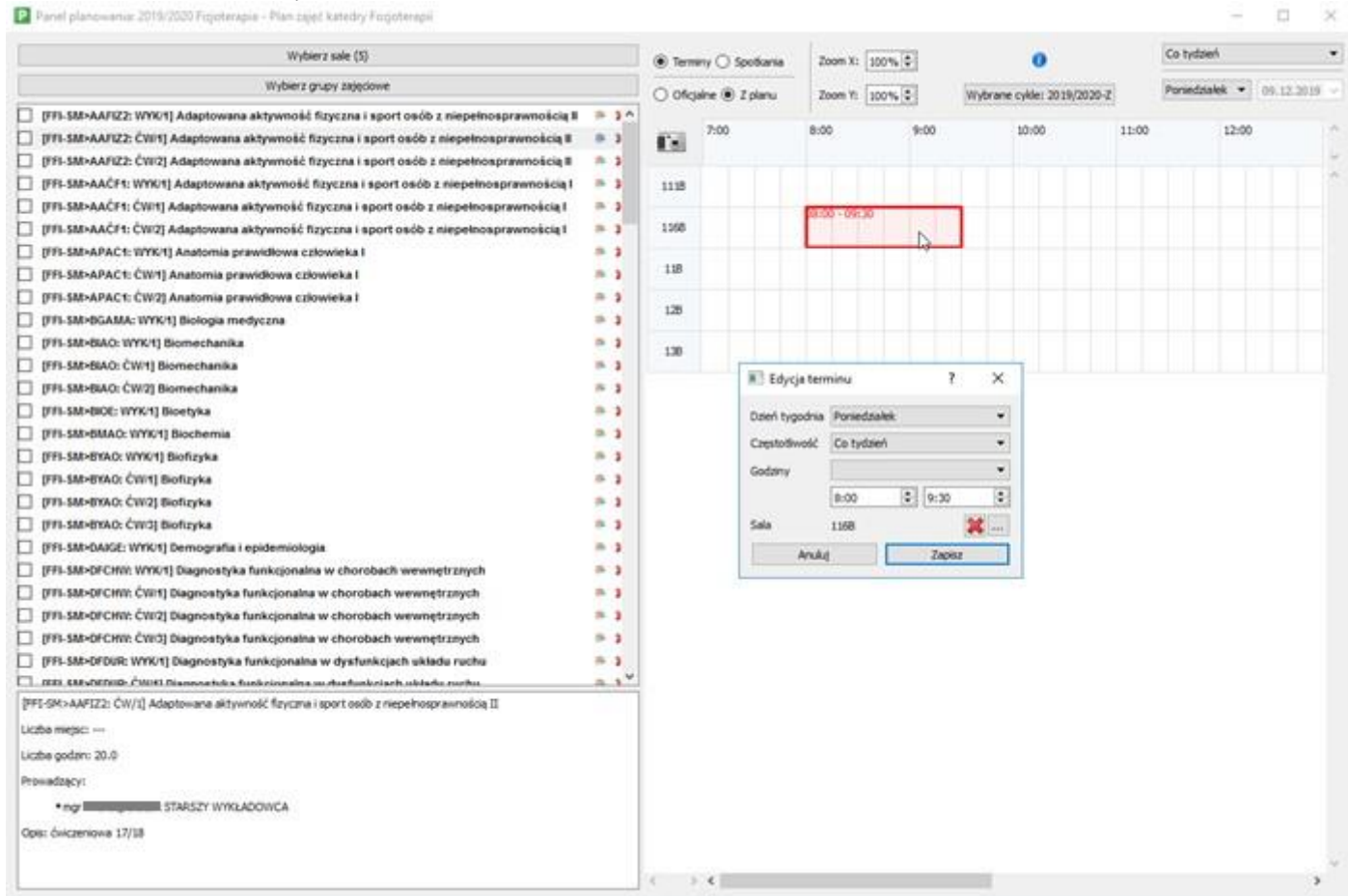


Obraz 12

Po kliknięciu na przedmiot z listy w dolnym polu (*Obraz 12*) pojawią się informacje dodatkowe, takie jak ilość godzin do zaplanowania i wykładowca.

4. Praca z Panelem planowania – planowanie zajęć

Planowanie zajęć polega na przeciągnięciu (klikamy LPM <Lewy Przycisk Myszy> na przedmiot i cały czas trzymając wciśnięty klik przeciągamy) poszczególnych przedmiotów na wiersz oznaczający salę. W momencie przeciągnięcia przedmiotu na wykaz sal program wstawia czerwoną prostokąt symulujący przedmiot. Kolumnami wyświetlane są godziny w ramach których można dokładnie zaplanować zajęcia (*Obraz 13*):



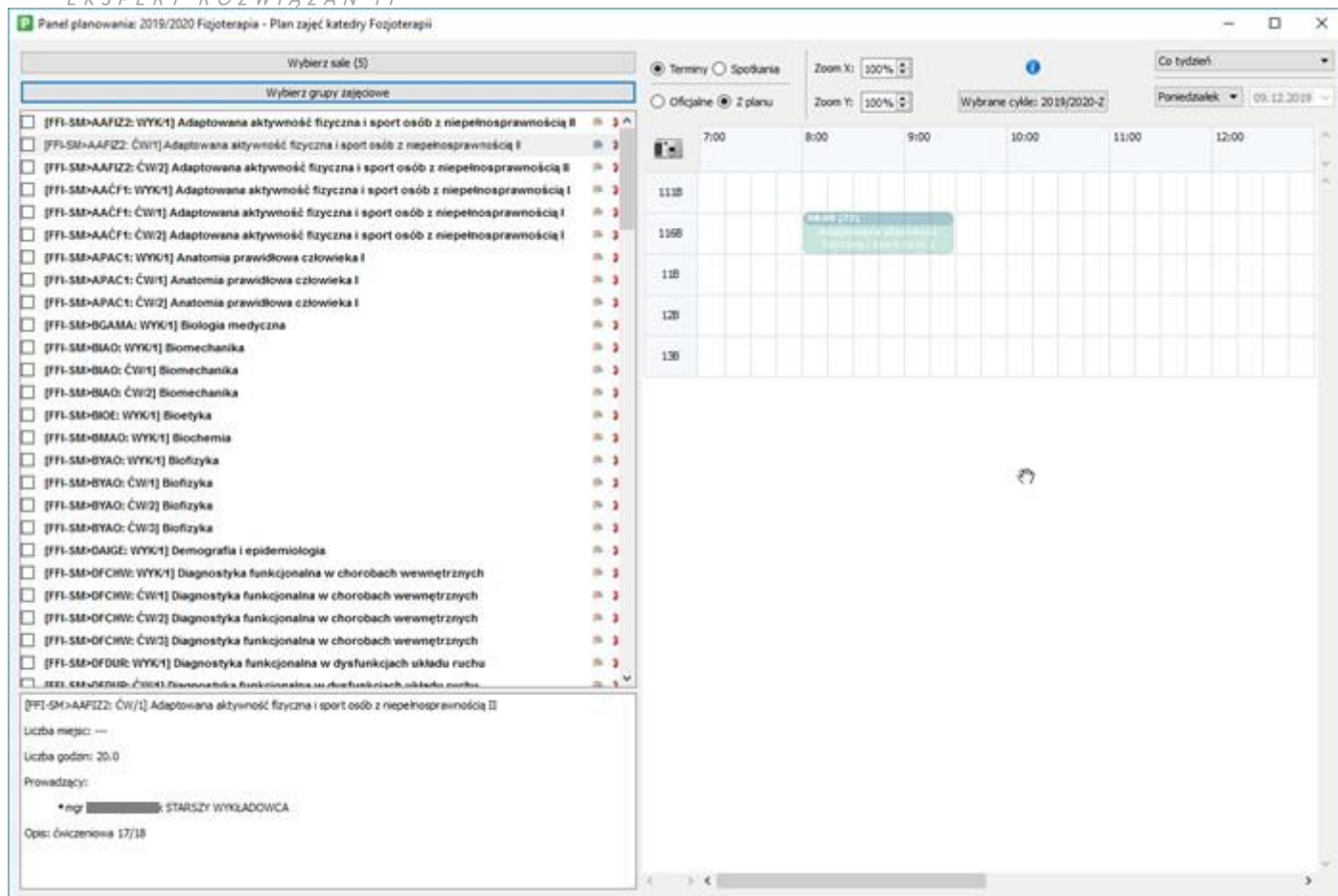
Obraz 13

Po zwolnieniu lewego kliku myszki program otworzy okno edycji terminu (Obraz 13). Umożliwia ono dokładniejsze wpisanie czasu trwania zajęć z klawiatury. Mamy też możliwość zmiany dnia odbywania zajęć jak i sali.

Klikamy przycisk

Zapisz

Przedmiot został zaplanowany i program wyświetla go następująco (Obraz 14):



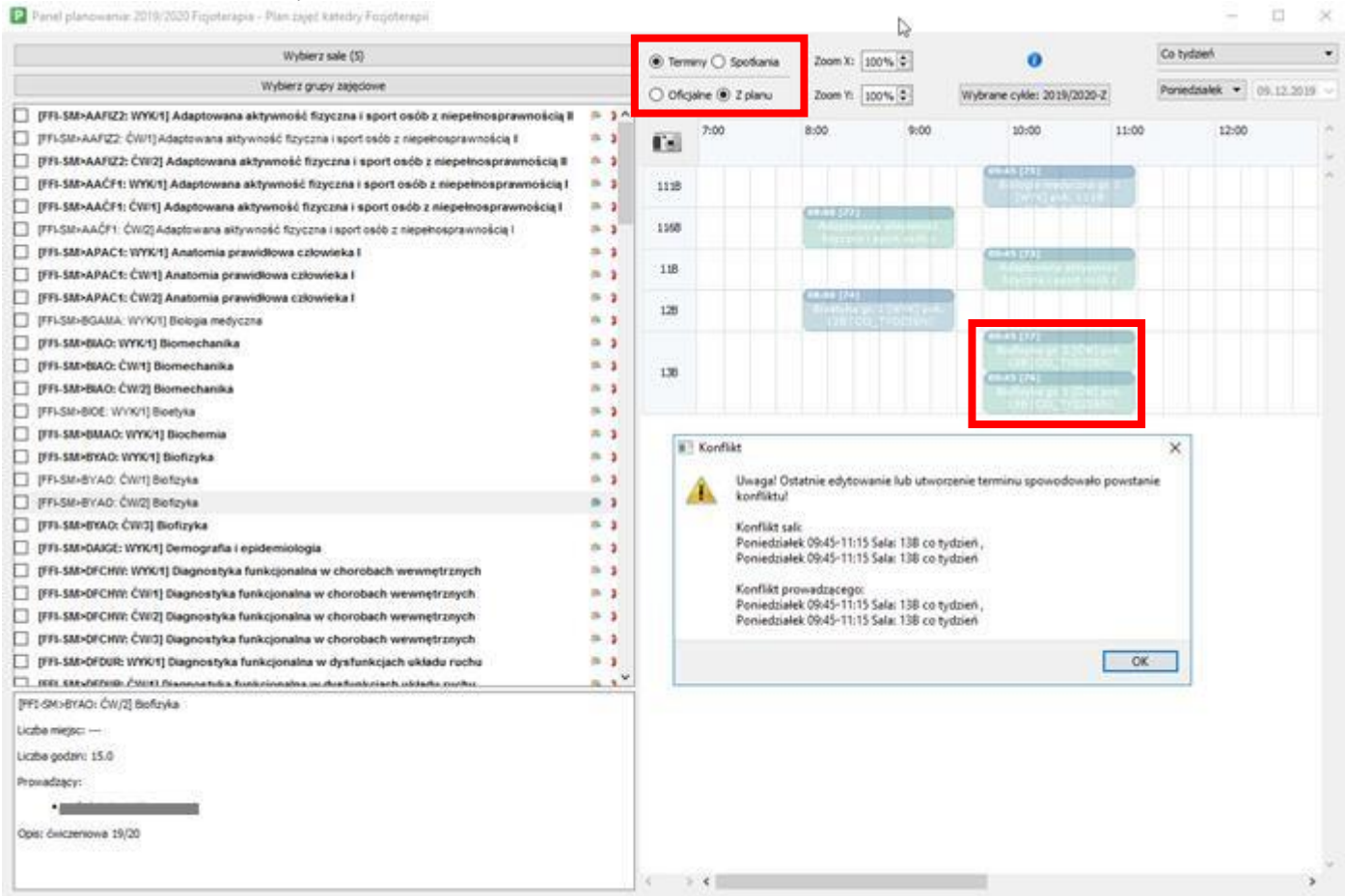
Obraz 14

Przedmiot (a raczej dana grupa zajęciowa) została zaplanowana i program wyświetla ją w lewej kolumnie jako tekst niepogrubiony. Co pozwoli na szybkie zorientowanie się, które przedmioty nie zostały zaplanowane)

Aby zaplanować kolejne przedmioty (grupy zajęciowe) powtarzamy cały poprzedni krok – klikamy na wybraną grupę zajęciową i przeciągamy na prawą stronę do widoku sal.

Poniżej przedstawiono widok programu po zaplanowaniu kilku przedmiotów.

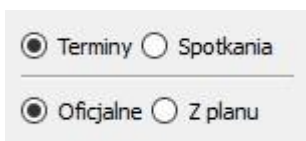
Program na bieżąco kontroluje, czy nie następuje konflikt sal - czyli czy nie zaplanowaliśmy dwóch różnych grup zajęciowych w tym samym czasie (lub pokrywającym się) w tej samej sali. Jeśli tak, to wyświetli komunikat, jak na [Obrazie 15](#) poniżej. Wyjątkiem są tzw. świadome konflikty, czyli gdy faktycznie dwie grupy zajęciowe chodzą na ten sam przedmiot w tym samym czasie w tej samej Sali (np. wykłady łączone, seminaria). Wtedy taka sytuacja jest dopuszczalna:



Obraz 15

5. Terminy, spotkania

Proszę zwrócić na górną część okna (np. [Obraz 15](#) i [16](#)), znajdują się tam do zaznaczenia następujące opcje:



Obraz 16

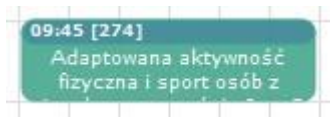
Ideą główną programu Planista jest to, że najpierw planujemy ogólne rozmieszczenie zajęć w salach w skali tygodnia, bez zaznaczenia konkretnego dnia (w sensie daty), jedynie operujemy nazwami poszczególnych dni (w skali tygodnia). Pozwala to na zorientowanie się w sytuacji ogólnej dostępności sal i rozplanowania grup zajęciowych. Taki ogólny szkic nazywa się planem z **Terminami**. Przy założeniu że każdy następny tydzień jest taki sam jak ten pierwszy. Wtedy należy wskazać programowi, żeby powielił rozplanowanie zajęć z jednego tygodnia na pozostałe tygodnie, aż do końca semestru lub do ograniczonej ilości zajęć. Takie rozplanowanie nazywa się rozbijaniem **terminów** na **spotkania**. A rozplanowane zajęcia w konkretnym dniu nazywa się **spotkaniem**. Oczywiście jest możliwość późniejszego ustawienia czy zmiany szczegółów czasu odbywania, sal i wykładowców (zastępstwa) poszczególnych spotkań. Klikając na parę **Terminy** i **Oficjalne**, program wyświetla grupy zajęciowe zaplanowane jako ogólny szkic w planie oficjalnym.

Natomiast pary **Spotkania** i **Z planu** oznaczają wyświetlenie rozplanowanych zajęć z ogólnego szkicu na poszczególne zajęcia w konkretnych datach aż do końca semestru.

a. rozbijanie terminów na spotkania

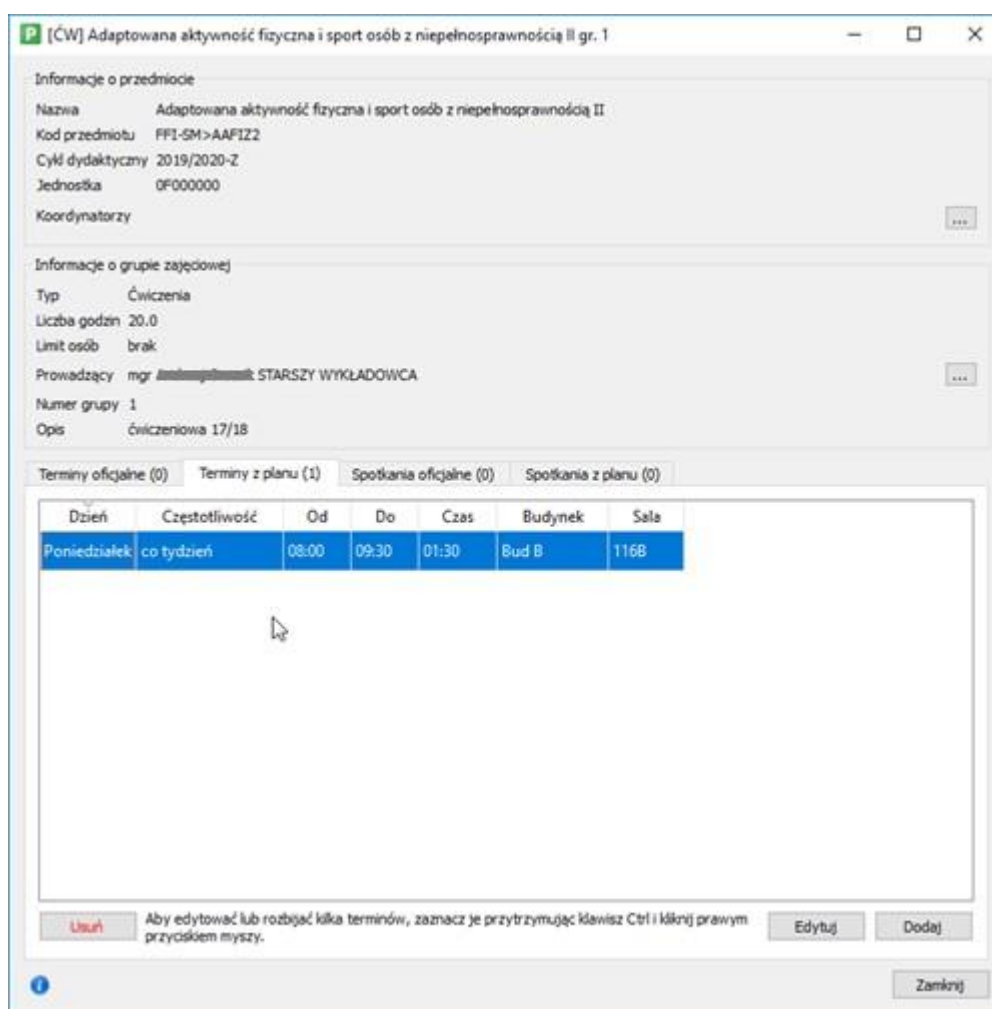
Czyli innymi słowy – wskazanie programowi, żeby zajęcia zaplanowane np. w szablonowy poniedziałek (Termin) rozłożył na wszystkie poniedziałki do końca semestru (są to już Spotkania), z wyłączeniem dni wolnych od zajęć – Planista łączy się z bazą USOS, gdzie wpisane jest kalendarium roku akademickiego.

Aby rozbić zajęcia z danego terminu na spotkania, należy dwa razy kliknąć kafelek z grupą zajęciową ([Obraz 17](#)):



Obraz 17 Otworzy

się okno ([Obraz 18](#)):



Obraz 18

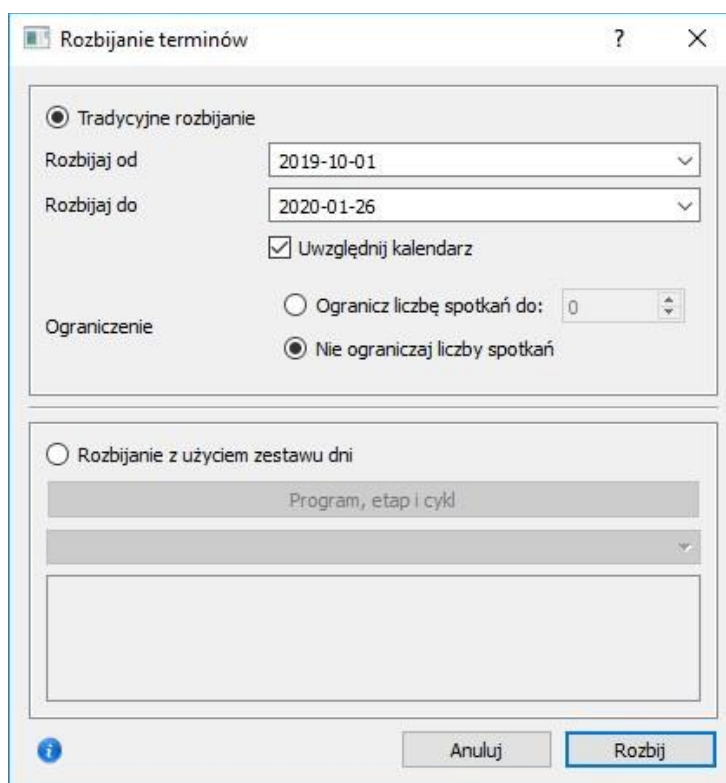
Podświetlony termin możemy usunąć lub edytować poprzez kliknięcie odpowiedniego przycisku na dole okna. Możemy również dodać nowy termin.

Aby rozbić termin na spotkania, klikamy na zaznaczony termin prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu kontekstowego wybieramy „rozbij na



Obraz 19 Zostanie

wyświetlone okno rozbijania na spotkania terminów:

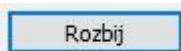


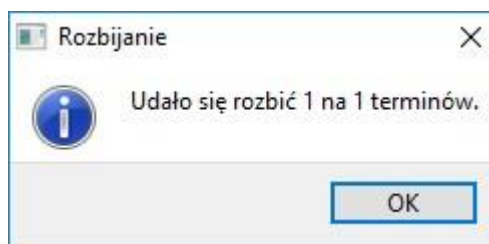
Obraz 20

Jeśli zaznaczymy Ogranicz liczbę spotkań do: 0 i wpisemy zamiast 0 konkretną cyfrę, wtedy program rozłoży zajęcia na tyle dni. Pozostawienie bez zmian, czyli z zaznaczonym Nie ograniczaj liczby spotkań spowoduje rozbicie zajęć aż do końca semestru. Daty graniczne podane są wyżej, a zaznaczenie Uwzględnij kalendarz pozwoli programowi pomijać dni wolne od zajęć dydaktycznych.

Sugerujemy używanie wyłącznie Tradycyjnego rozbijania. Można również rozbijać z wykorzystaniem zestawu dni.

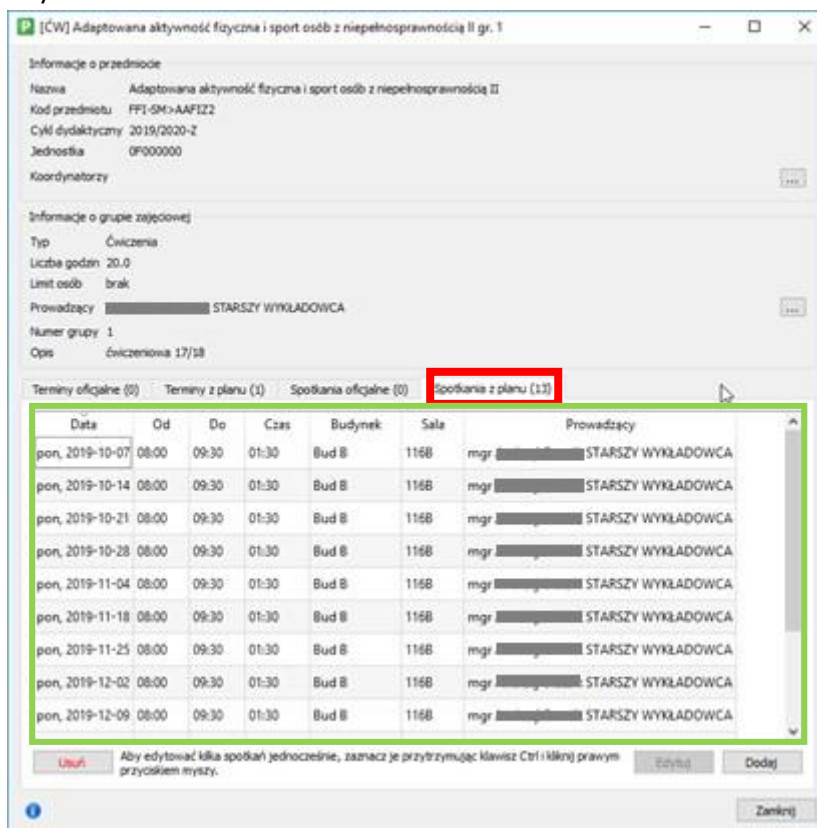
Rozbijanie na spotkania następuje po kliknięciu przycisku





Obraz 21

Poprawność rozłożonych spotkań widzimy na liście w zakładce Spotkania z planu. Cyfra w nawiasie informuje jaką ilość godzin planista rozłożył.



Obraz 22

Uwaga: program nie kontroluje ilości rozłożonych spotkań w stosunku do ilości godzin zaplanowanych w USOSie. Trzeba ręcznie przeliczać ilość spotkań na godziny.

Jeśli jest to za mało w stosunku do zaplanowanej ogólnie ilości godzin, możemy ręcznie dołożyć spotkanie w innym

poprzeć kliknięcie

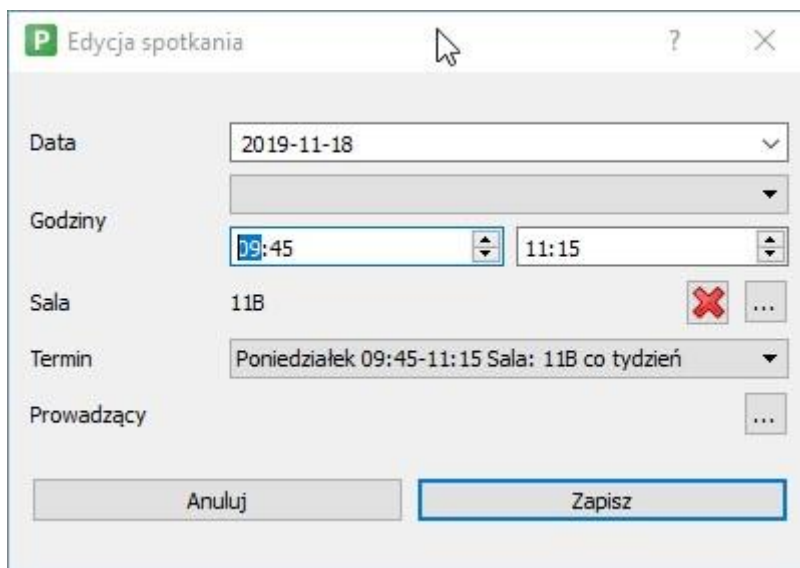
. Możemy również edytować poszczególne zajęcia poprzez

przycisku kliknięcie na

, otworzy się wówczas okno:

nie, a następnie na

przycisk



Obraz 23

Gdzie możemy w tym konkretnym spotkaniu zmienić datę zajęć, godziny prowadzenia spotkania, salę a także prowadzącego (w przypadku zastępstwa).

Zajęcia układane w widoku terminów/spotkań w trybie „Oficjalne” są od razu widoczne dla wszystkich innych Planistów oraz po niewielkim opóźnieniu – dla studentów zapisanych na przedmiot i wykładowców.

Kafelki oznaczone kolorem czarnym informują, że jest to wydarzenie nie związane z zajęciami dydaktycznymi i pochodzi Systemu Rezerwacji Sar (SRS):

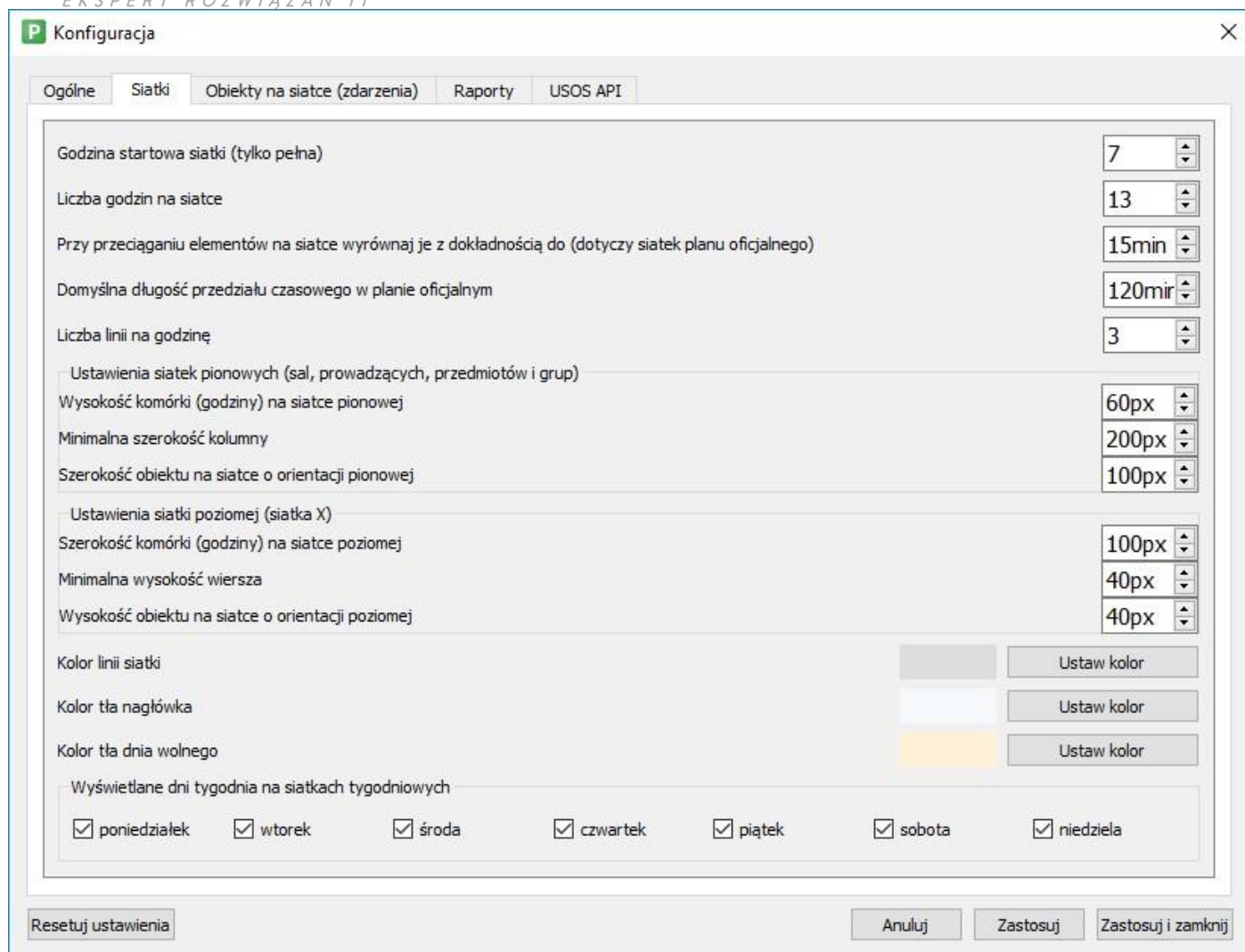


Obraz 24

6. Personalizacja wyświetlanych siatek

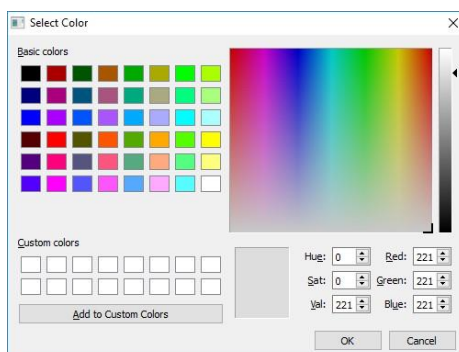
W programie Planista jest możliwość indywidualnego ustawienia kolorystyki wyglądu wyświetlanych siatek. Aby ustawić odrębną kolorystykę, należy w głównym oknie programu kliknąć w menu główne **Plik** a następnie **Konfiguracja**.

Otworzy się okno, klikamy na drugą zakładkę **Siatki**:



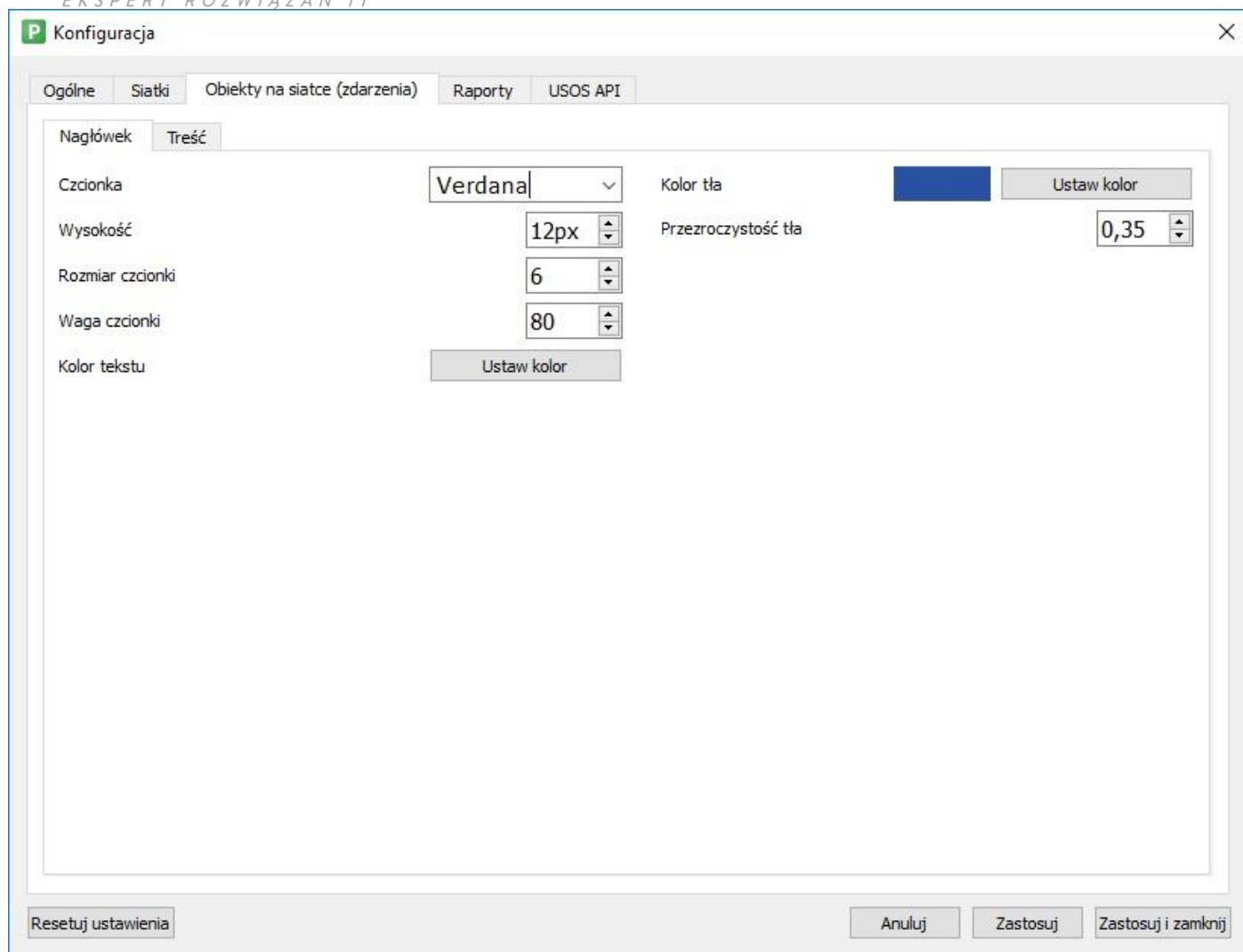
Obraz 25

W polach oznaczonych zieloną obwódką można wpisać parametry dotyczących rozmiarów wyświetlanych komórek. Można wpisać swoje wartości (w pikselach). Im wyższy parametr wpisujemy tym większe będzie wyświetlane pole. Natomiast czerwoną obwódką zaznaczono miejsca, w których można zmienić podstawową kolorystykę. Po kliknięciu w przycisk **Ustaw kolor** otworzy się nowe okienko z paletą barw do wyboru:



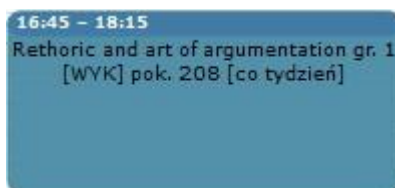
Obraz 26

Natomiast jeśli klikniemy w zakładkę **Obiekty na siatce (zdarzenia)** (patrz [Obraz 25](#)) wówczas mamy możliwość ustawienia wyświetlania nagłówków kafelków:



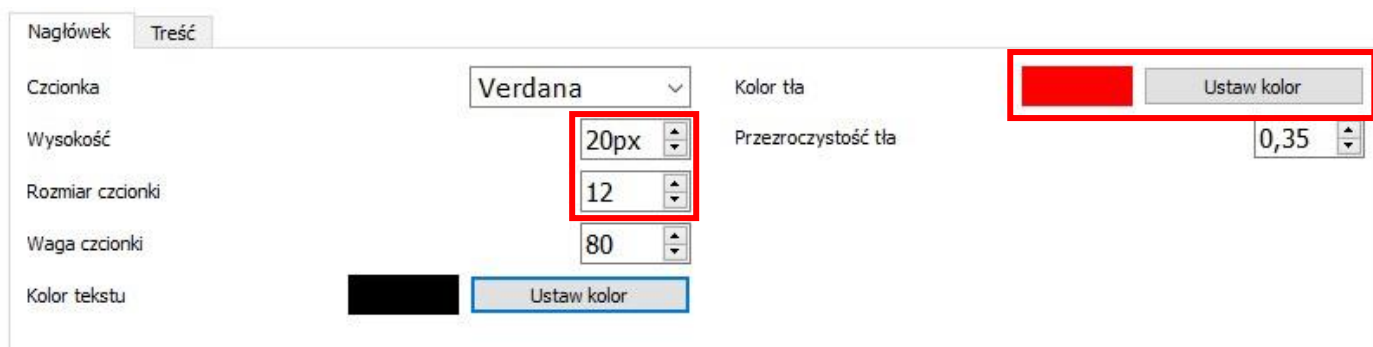
Obraz 27

Kafelek przed zmianą:



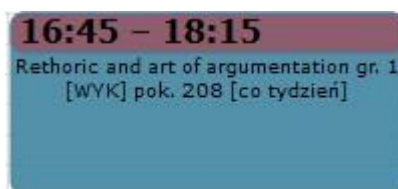
Obraz 28

Po zmianie następujących parametrów:



Obraz 29

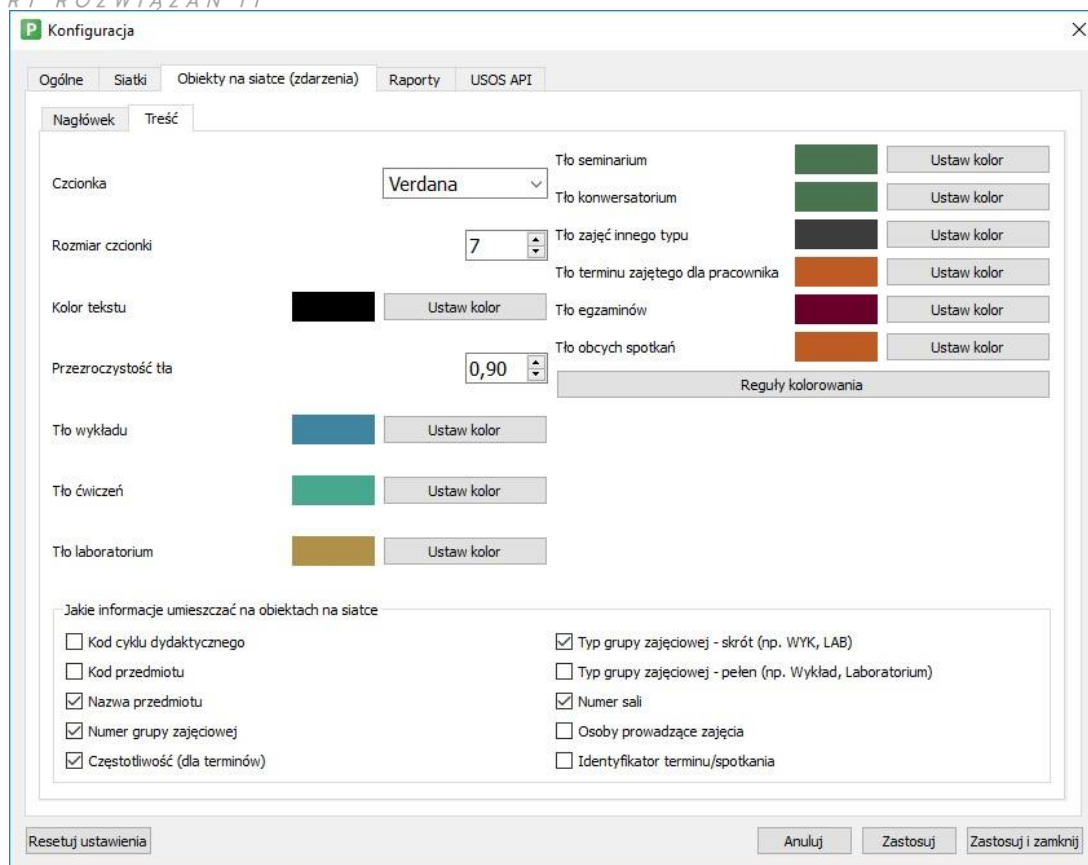
Kafelek wygląda następująco:



Obraz 30

Zatem zmiany zostały dokonane na poziomie nagłówka kafelka.

Po kliknięciu na zakładkę **Treść** okno konfiguracyjne będzie wyglądało następująco:



Obraz 31

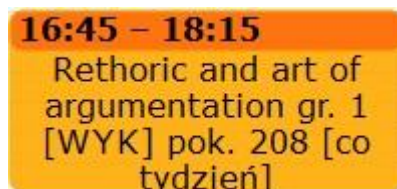
Jak widać na powyższym oknie możemy zmieniać kolorystykę tła kafelków w zależności od formy przedmiotu. Inny kolor dla wykładów, inny dla ćwiczeń itp... Jest możliwa również zmiana czcionki oraz jej rozmiaru. Dodatkowo w dolnej części okna można zaznaczyć, które informacje mają wyświetlić się w kafelku.

Dla przykładu zmienimy rozmiar czcionki na 12 oraz tło wykładu na pomarańczowy:



Obraz 32 Kafelek

wygląda następująco:



Obraz 33

Warto zaznaczyć, że zmiany te dokonywane są lokalnie, w aplikacji użytkownika. Pozostali użytkownicy, o ile nie zmienią swoich konfiguracji mają wygląd standardowy kafelków.

Widok kompletnego planu po takich zmianach wygląda następująco:

Siatka sal: 2019/2020L - Plan letni RA 2019/2020

Wybierz sale: 002, 014B Biuro, 014C Biuro, 015, 017a, 017b, 020, 022, 023, 025, 040, 101W, 102W, 103, 110, 111W, 113W, 115, 120W, 122, 124, 201W

Pokój numer: 111W
Budynek: Franc1
Miejsc: 90
Atrybuty:

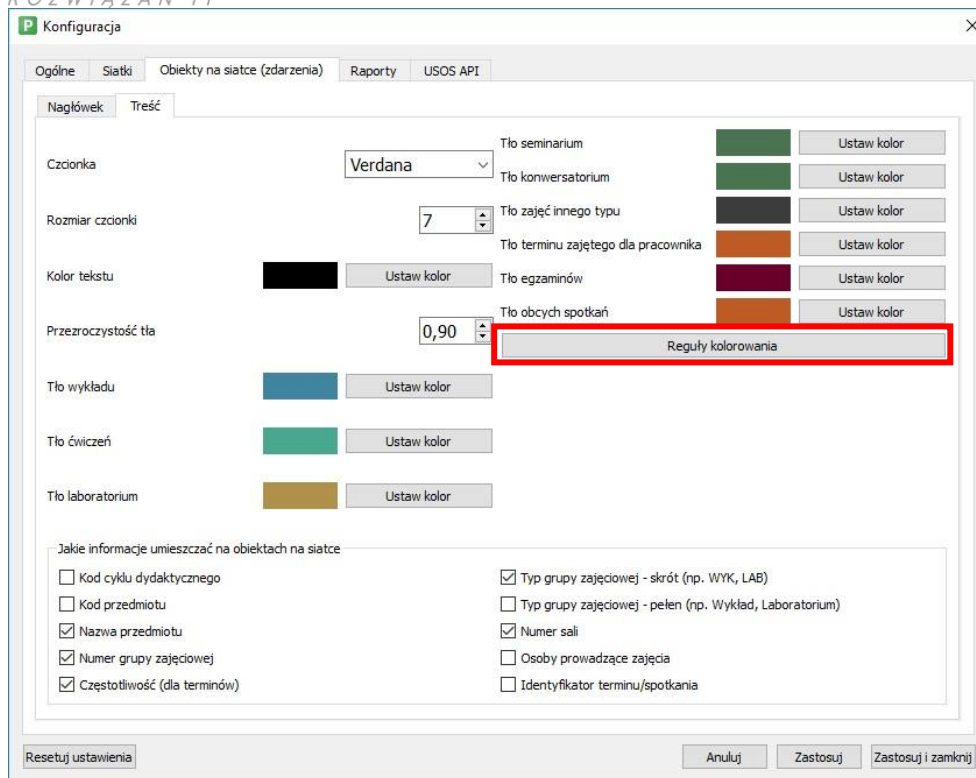
Wybrane cykle: 2019/2020-L

8:00 - 09:30	8:00 - 09:30	8:00 - 09:30	8:00 - 09:30	8:00 - 09:30	8:00 - 09:30					
Historia doktryn politycznych i prawnych w XIX w gr. 1 [WYK] pok. 228a W	Historia doktryn politycznych i prawnych XX w. (po 1945) gr. 1 [WYK] pok. 102W	Historia ziem wschodnich Rzeczypospolitej (po 1795) gr. 1 [WYK] pok. 228	Zarys duchowości chrześcijańskiej gr. 1 [WYK] pok. 212	Historia Polski gr. 1 [CW]						
09:45 - 11:15	09:45 - 11:15	09:45 - 11:15	09:45 - 11:15	09:45 - 11:15	09:45 - 11:15					
Historia historiografii gr. 1 [KONw] pok. 101W	Proseminarium z historii XIX w. gr. 1 [CW] pok. 228a W	Seminarium licencjackie gr. 1 [CW] pok. 102W								
11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00					
Podstawy zarządzania gr. 1 [CW] pok. 202	Historia doktryn politycznych i prawnych w XIX w gr. 1 [CW] pok. 023	Retoryka gr. 1 [CW] pok. 101W	Państwa i n Wschodniej gr. 1							
13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15	13:15 - 13:15
Dzieje bibliotek na ziemiach	Polityka miejska gr. 1 [CW] pok. 023	Historia doktryn politycznych i prawnych	Historia prawosławia gr. 1 [WYK]	Nauki pomocnicze historii gr. 1 [CW]	Język angielski gr. 1 [LEK] pok. 211c	Język angielski gr. 4 [LEK] pok. 301	Język angielski gr. 2 [LEK] pok. 015	Język angielski gr. 5 [LEK] pok. 211c	Język angielski gr. 9 [LEK] pok. 040	Język angielski gr. 3 [LEK] pok. 040
15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00
Metodyka kształtowania Narodowego Zasobu	Popularyzacja instytucji archiwalnych i ich zasobu	Historia partii politycznych gr. 1 [KONw]	Historia starożytności gr. 1 [WYK] pok. 201W	Język angielski gr. 6 [LEK] pok. 120W	Język angielski gr. 9 [LEK] pok. 301	Język angielski gr. 8 [LEK] pok. 211c AIP	Język angielski gr. 4 [LEK] pok. 115	Język angielski gr. 6 [LEK] pok. 211c AI		
16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15	16:45 - 18:15
Paleografia ruska i neografia	Podstawy postępowania	Zarządzanie zapisami	Historia Rosji (XIX w.) gr. 1	Seminarium maaisterskie z	Proseminarium z historii	Język angielski gr. 7 [LEK] pok. 040				

Obraz 10

Proszę zauważyć, że na powyższym obrazie zajęcia lektoratowe wyświetlone są żółtymi kafelkami (a nie ma możliwości ustawienia kolorów dla lektoratów, ponieważ w USOSie funkcjonują one jako zwykłe przedmioty).

Otóż w Planiście jest możliwość ustalenia reguły kolorowania. Uruchamia się ją w oknie:

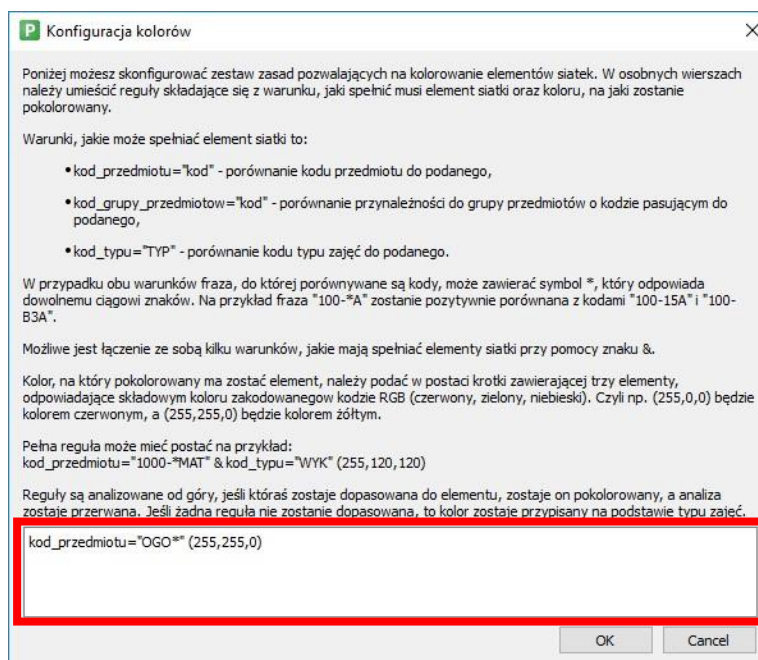


Obraz 11

W widoku powyższego okna należy kliknąć przycisk

Reguły kolorowania

Otworzy się okno:



Obraz 12

W białym polu należy wpisać formułę określającą sposób kodowania. W tym oknie sposób wpisywania formuły jest dosyć szczegółowo opisany.

Można użyć oddzielnego kolorowania dla przedmiotów o danym kodowaniu, jak np. w tym przypadku – ustalono regułę kolorowania dla wszystkich przedmiotów z przedrostkiem „OGO” i kolorze o składowych RGB (255, 255, 0). Jak uzyskać kod RGB koloru można znaleźć na stronie https://www.rapidtables.com/web/color/RGB_Color.html.

Jest również możliwość ustalenia reguły kolorowania dla grup przedmiotów, uprzednio utworzonej w USOSie.

Stosowanie własnych definicji kolorowania znacznie ułatwia pracę w aplikacji Planista i umożliwia bardziej przejrzyste wyświetlenie informacji.