

Prenumerera på ditt schema

I kalender i datorn och i din smarta telefon

Steg 1: Hämta schemalänken

1. Gå till: <https://se.timeedit.net/web/su/db1/> **Student:** klicka på *Schema*.
2. Sök ut ditt schema på kurser (Rektorsprogrammet) eller kurskod, UC620U
Välj kurstillfälle H20 och studentgrupp (den är densamma som din kursgrupp).
3. Klicka på *Prenumerera* uppe till höger:
4. Välj tidsperiod, t.ex. *Denna vecka + 2 veckor* (ger totalt 3 v.) eller välj tidsperiod vid utsökning tex hela dagens datum tom 30 juni år xx.
5. Markera och kopiera länken (Windows: Ctrl+C) som visas i fönstret. Klart!
6. Gå vidare till det avsnitt som motsvarar ditt kalenderprogram, se steg 2 nedan.



Steg 2: se nästa sida

Steg 2: Lägg in länken i ditt kalenderprogram

Microsoft Outlook (automatiskt)

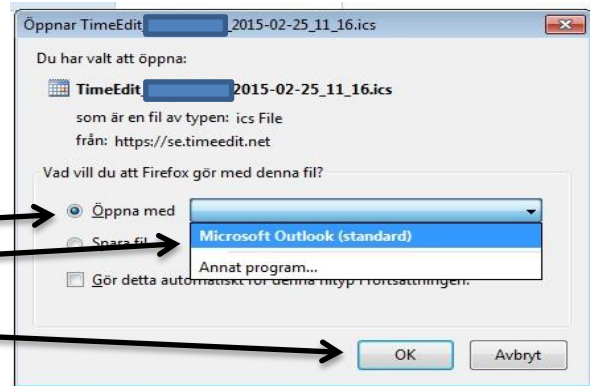
1. Klistra in länken i ett nytt webbläsarfönster.
(Windows: Tryck Ctrl+N följt av Ctrl+V när du har en webbläsare öppen.) Tryck Enter på tangentbordet.

I dialogrutan som kommer upp väljer du

Öppna med >

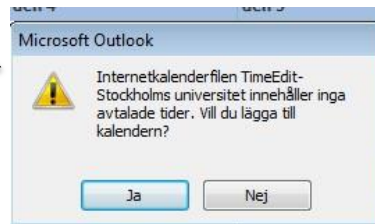
Microsoft Outlook >

Klicka OK ...



3. ... för att sedan inne i Outlook bekräfta att du vill prenumerera på kalendern.

Kalendern läggs då in parallellt i Outlook.



2. 4

Microsoft Outlook (manuellt)

1. Öppna Outlook och öppna **kalendern**.

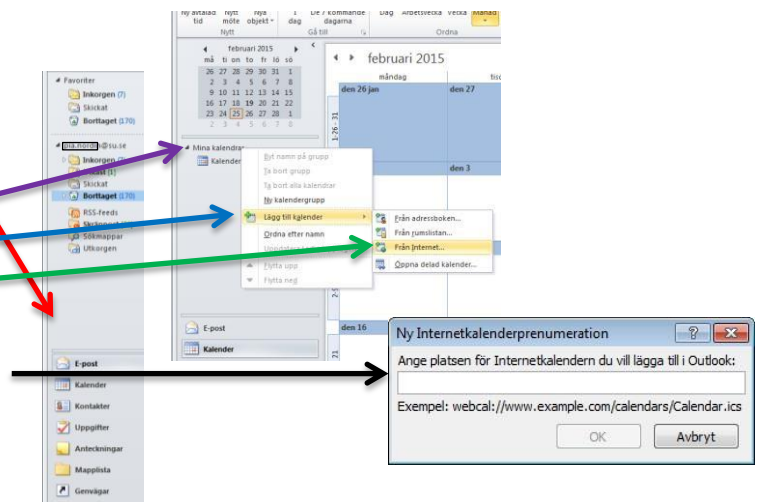
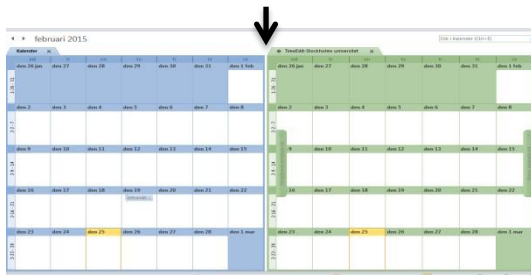
Högerklicka på *Mina kalendrar*

> *Lägg till kalender*

> *Från internet*

Klistra in länken i fönstret och klicka *OK*.

Kalendern läggs då in parallellt i Outlook.



2.

3. 4

Google Kalender

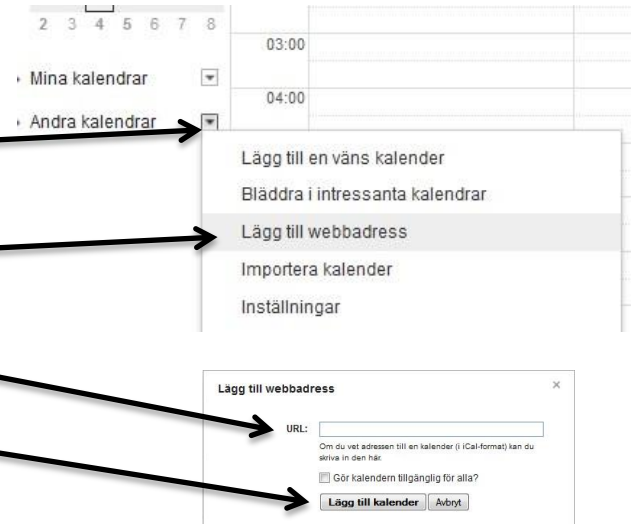
1. Logga in i Google-kalendern.

2. Till höger om *Andra kalendrar* (nedanför *Mina kalendrar*): klicka på menytriangeln.

3. Välj *Lägg till webbaddress*.



4. Klistra in länken i fönstret.

5. Klicka på *Lägg till kalender*.



Android

1. För att kunna prenumerera på en kalender i Android så måste det ske via din Googlekalender. Se instruktionerna för Google Kalender ovan.

2. Öppna därefter Google-kalendern i din Android-enhet. Uppdatera. (Menyn )
3. Klicka på menyikonen  *Inställningar*. Under dina egna kalendrar behöver du ev. klicka på *Visa fler*. Där finns **TimeEdit Stockholms universitet**.
4. Klicka på namnet på denna nya kalendern (som du skapat i din Google kalender), och dra Synkroniseringsläget från *Av* till *På*. Byt ev. namn och färg på din kalender.
5. Backa ut från sidan, och kalendern hamnar I bokstavsordning bland dina andra kalendrar.

iPhone/iPad

1. Följ Steg 1 ovan, via din telefon/platta för att få fram det schema du vill prenumerera på.
2. Klicka sedan på ”Prenumerera” i den dialogruta som kommer upp.

iCal

1. Klistra in länken i ett nytt webbläsarfönster. (Windows: Tryck Ctrl+N, ställ markören i webbadressfältet, Ctrl+V.)
2. I dialogrutan som kommer upp väljer du
 - a. **antingen** *Spara* och importerar sedan till ditt kalenderprogram (som stödjer iCal)
 - b. **eller** *Prenumerera* (om ditt kalenderprogram kan ta emot filen direkt).