

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*.
Personal: Klicka på *Personal* (inloggning krävs).
2. Sök ut ditt schema på program och/eller kurser (personal: även på ditt namn). Du kan söka på program-/kurskoden, t.ex. NS1061 för Svenska I (se resp. kurssida för koderna).
3. Klicka på *Prenumerera* uppe till höger: →
4. Välj tidsperiod, t.ex. *Denna vecka + 2 veckor* (ger totalt 3 v.).
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.

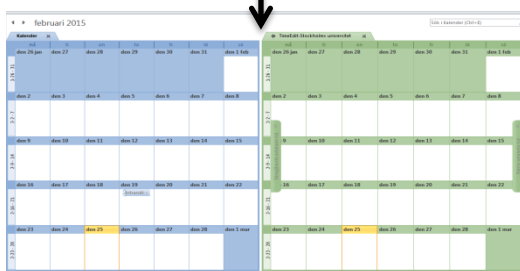
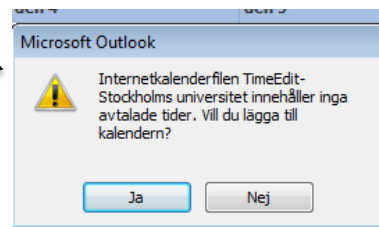
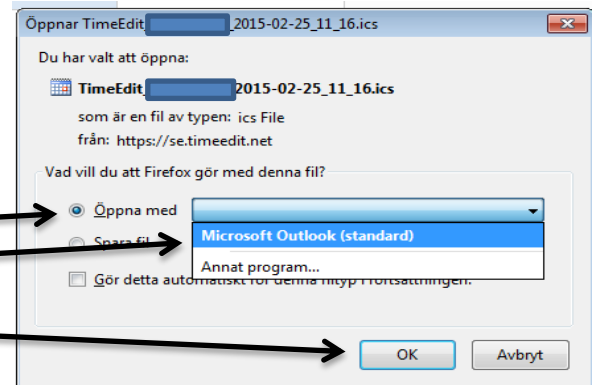


Steg 2: se nästa sida

Steg 2: Lägg in länken i ditt kalenderprogram

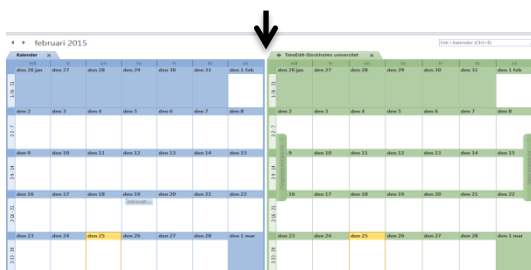
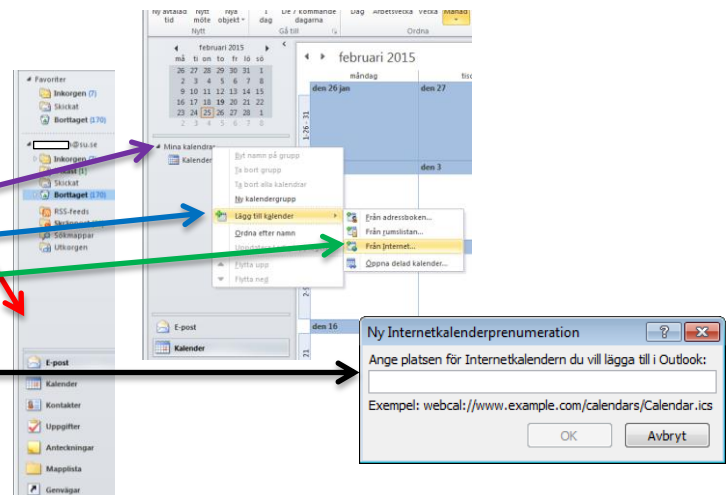
Microsoft Outlook (automatiskt)

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.
2. 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.
4. Kalendern läggs då in parallellt i Outlook.



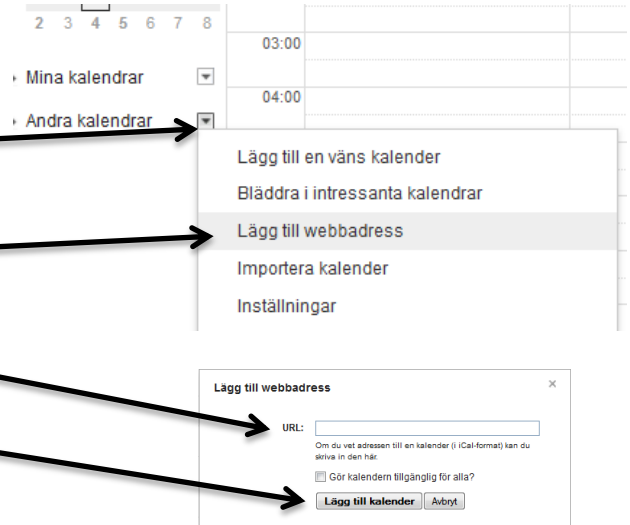
Microsoft Outlook (manuellt)

1. Öppna Outlook och öppna **kalendern**.
2. Högerklicka på *Mina kalendrar* > *Lägg till kalender* > *Från internet*
3. Klistra in länken i fönstret och klicka OK.
4. Kalendern läggs då in parallellt i Outlook.





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 Google-kalender. 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).