

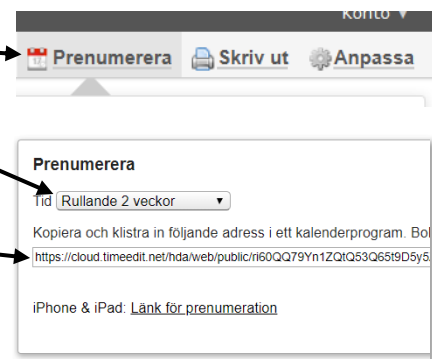
Prenumerera på ditt schema

i kalender, i datorn och i din smarta telefon

Steg 1: Hämta schemalänken

1. Starta en webbläsare och surfa till adressen: boka.du.se
2. Klicka på *Schemasökning – Textformat*
3. Sök ut ditt schema på program och/eller kurser (personal: även på ditt namn).
Du kan söka på program-/kurskoden, t.ex.
H2BTN_LARAGSVEA lärarprogrammet – Svenska (se resp. kurssida för koderna).

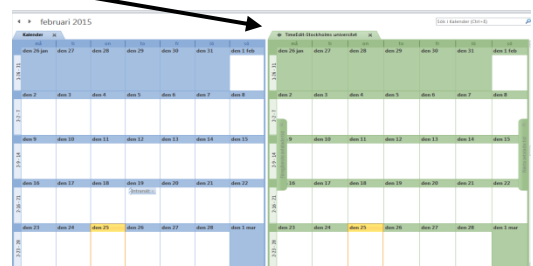
4. Klicka på *Prenumerera* uppe till höger.
5. Välj tidsperiod, t.ex. *Rullande 2 veckor*
6. Markera och kopiera länken (Windows: Ctrl+C) som visas i fönstret.



Steg 2: Lägg in länken i ditt kalenderprogram

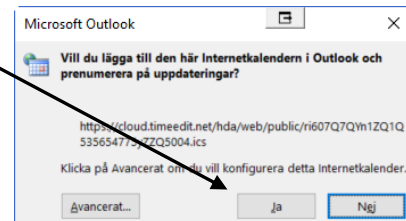
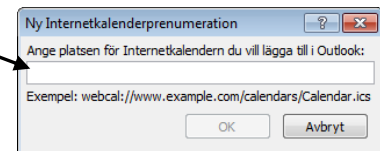
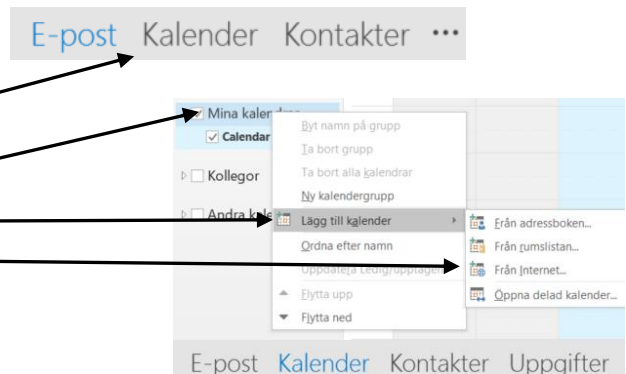
Microsoft Outlook (automatiskt)

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. Kalendern läggs då in parallellt i Outlook.



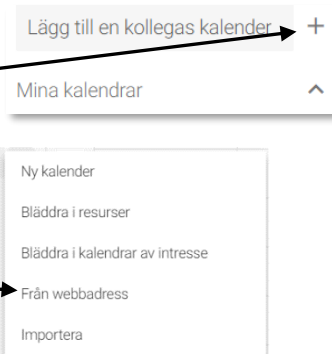
Microsoft Outlook (manuellt)

1. Öppna Outlook och öppna kalendern
2. a) Högerklicka på *Mina kalendrar*
b) *Lägg till kalender*
c) *Från internet*
3. Klistra in länken i fönstret och klicka *OK*.
4. Klicka *Ja* att du vill lägga till prenumeration.






Google Kalender

1. Logga in i Google-kalendern.
2. Klicka på plustecknet till höger om *Lägg till en kollegas kalender* (ovanför *Mina kalendrar*)
3. Välj *Från webbaddress*.
4. Klistra in länken i rutan.
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.
3. Klicka på ikonen  och välj *Synkronisera nu*.
4. Klicka en gång till på ikonen  och välj *Kalendrar*.
5. Under dina egna kalendrar behöver du ev. klicka på symbolen **v**. Där finns kalendern TimeEdit-... . (Du kan döpa om kalendern om du klickar på pennan  och sedan välja kalender du vill döpa om.)
6. Bocka för den nya kalendern (som du skapat i din Google kalender).
7. Backa ut från sidan, och kalendern hamnar i bokstavsordning bland dina andra kalendrar.

iPhone/iPad

1. Starta en webbläsare och surfa till adressen: boka.du.se
2. Klicka på *Schemasökning – Textformat*
3. Sök ut ditt schema på program och/eller kurser (personal: även på ditt namn).
Du kan söka på program-/kurskoden, t.ex.
H2BTN_LARAGSVEA lärarprogrammet – Svenska (se resp. kurssida för koderna).

4. Klicka på *Prenumerera* uppe till höger.

5. Välj tidsperiod, t.ex. *Rullande 2 veckor*

6. Klicka på länken *Länk för prenumeration*

