



UPPSALA
UNIVERSITET

Byggnadsavdelningen
Lokalbokningen

E-post:
Lokalbokning@uadm.uu.se

Prenumerera på ditt schema till kalender/mobil

Steg 1:

Gå till <http://www.uu.se/goto/schema>

Sök ut ditt schema genom program och/eller kurser.

Klicka på Prenumerera uppe till höger:



Välj tidsperiod, ex "Denna vecka + 2 veckor" (ger totalt 3v)



Markera och kopiera länken som visas i fönstret.

Klart!

Gå vidare till det avsnitt som motsvarar ditt kalenderprogram under steg 2 på nästa sida.

Steg 2: Lägg in i ditt kalenderprogram

• Microsoft Outlook (automatiskt)

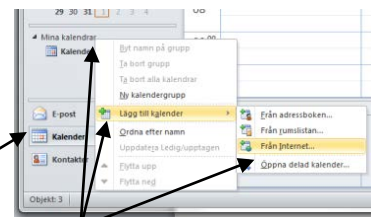
Klistra in länken i ett nytt webbläsfönster.

(Windows: Tryck Ctrl+N följt av Ctrl+V när du har en webbläsare öppen).

I dialogrutan som kommer upp väljer du "Skicka till Outlook" och trycker OK för att sedan inne i Outlook bekräfta att Du vill prenumerera på kalendern.

• Microsoft Outlook (manuellt)

Öppna Outlook och öppna kalendern

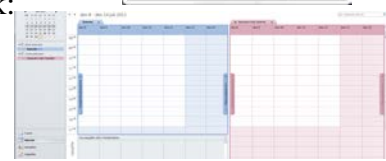
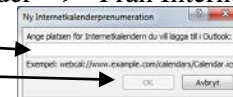


Högerklicka på "Mina kalendrar" -> "Lägg till Kalender" -> "Från Internet"

Klistra in länken i fönstret:

Klicka OK.

Kalendern läggs då in parallellt i Outlook:





UPPSALA
UNIVERSITET

Steg 2: Lägg in i ditt kalenderprogram (forts)

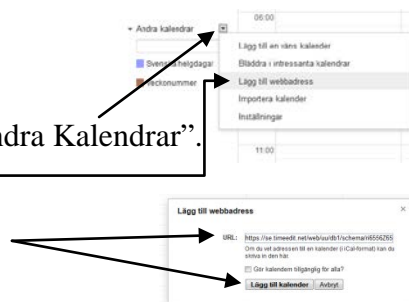
• **Google Calendar**

Logga in i Google Calendar.

Klicka på "Triangeln" till höger om "Andra Kalendrar".

Välj "Lägg till webbadress"

Klistra in länken i fönstret
och klicka på "Lägg till kalender"



• **Android**

För att kunna prenumerera på en kalender i Android så måste det ske via din Google kalender. Se instruktionerna för [Google kalender](#) ovan.

Öppna därefter kalendern i din Android-enhet

Klicka på "inställningsknappen" och "Mina kalendrar"

Markera namnet på den nya kalendern (som du skapat i din Google kalender) så att det står "synkat, visas" under.

Tryck OK.

• **iPhone/iPad**

Gör [steg 1](#) via din telefon/platta för att få fram det schema du vill prenumerera på.

Klicka sedan på "Prenumerera" i den dialogruta som kommer upp.

• **iCal**

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

I dialogrutan som kommer upp väljer du antingen spara och importerar sedan till ditt kalenderprogram (som stödjer iCal) eller Prenumerera (om ditt kalenderprogram kan ta emot filen direkt).