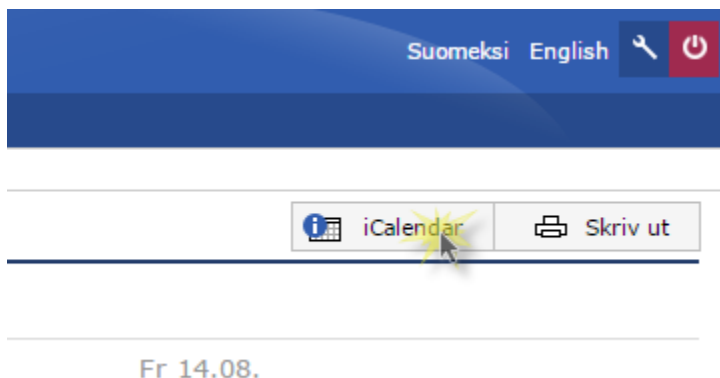


HUR MAN ANPASSAR LÄNKEN TILL SITT SCHEMA I WILMA OCH PRENUMERERAR PÅ SITT SCHEMA

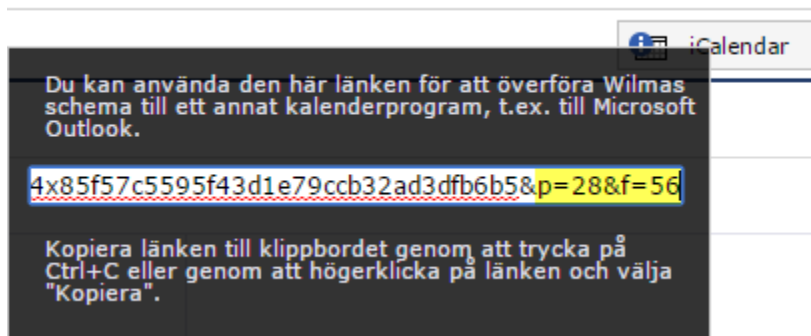
Lärare kan välja att visa sitt schema från Wilma i Groupwise, en surfplatta eller en mobil. Anvisningarna nedan visar hur du kan anpassa länken och hur du prenumererar på ditt schema.

Funktionen använder en så kallad iCal länk

1. Logga in i Wilma och klicka på Schema. Uppe till höger på sidan finns knapparna iCalendar och Skriv ut.
2. Klicka på iCalendar.

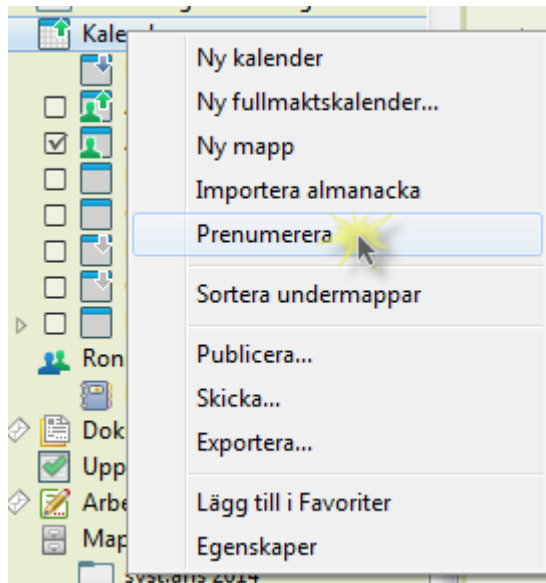


3. Det visas då en ruta med en lång länk.



4. Till sist i länken (gulmarkerat ovan) finns texten **p=28&f=56**. "p" står för Past och "f" står för Future. Siffrorna är antalet dagar framåt respektive bakåt du vill se. Max antal dagar framåt är 200.
5. Det du som användare behöver göra är att ändra siffrorna till önskat antal dagar, sedan kopiera länken och ta in den i ditt externa program (Groupwise, surfplattan eller mobilen).
6. Till en mobil enhet får du länken lättast genom att skicka den åt dig själv som e-post. När du på din mobil eller iPad klickar på länken i meddelandet får du en fråga om du vill prenumerera på kalendern. Tryck där på "Prenumerera" så läggs ditt schema till som en egen kalender i enhetens kalenderprogram.

7. Vill du lägga till kalendern till Groupwise högerklickar du på "Kalender" i din mapplista. Välj där i menyn "Prenumerera":



8. Klistra in iCalendarlänken i rutan högst upp (Plats). Groupwise fyller själv i "Wilma" vid Mapp. Klicka till sist på Prenumerera-knappen så har du en ny Kalender i Groupwise som heter Wilma och som innehåller ditt schema.

A screenshot of the "Prenumerera på en kalender" dialog box. The title bar says "Prenumerera på en kalender". The main text reads: "Prenumerera på en Internet-kalender." Below this, the "Plats:" field contains the URL: "sonnells/134/Wilma.ics?token=03134x85f57c5595f43d1e79ccb32ad3dfb6b5&p=8f=56". Below the URL, there is explanatory text: "Så här prenumererar du: Klicka på en webbkalenderlänk i webbläsaren eller i ett e-postmeddelande. Du kan också skriva eller klistra in kalenderns Internet-adress (URL:en) i källfältet." The "Mapp:" field contains the text "Wilma". There is a "Beskrivning:" field which is empty. Below that is a checkbox labeled "Den här kalendern kräver autentisering". Underneath are input fields for "Inloggningsnamn:" and "Lösenord:". The "Uppdateringsfrekvens:" dropdown menu is set to "Dag". At the bottom, the "Kalenderkällor:" field contains the URL "http://www.icalshare.com". At the very bottom, there are two buttons: "Prenumerera" and "Avbryt".

Observera att kalendrar som man prenumerera på till Groupwise INTE syns på en mobil eller surfplatta trots att man synkar enheten med vår E-postserver. Det betyder att du behöver lägga in iCalendar-länken skilt på alla dina enheter samt i Groupwise.