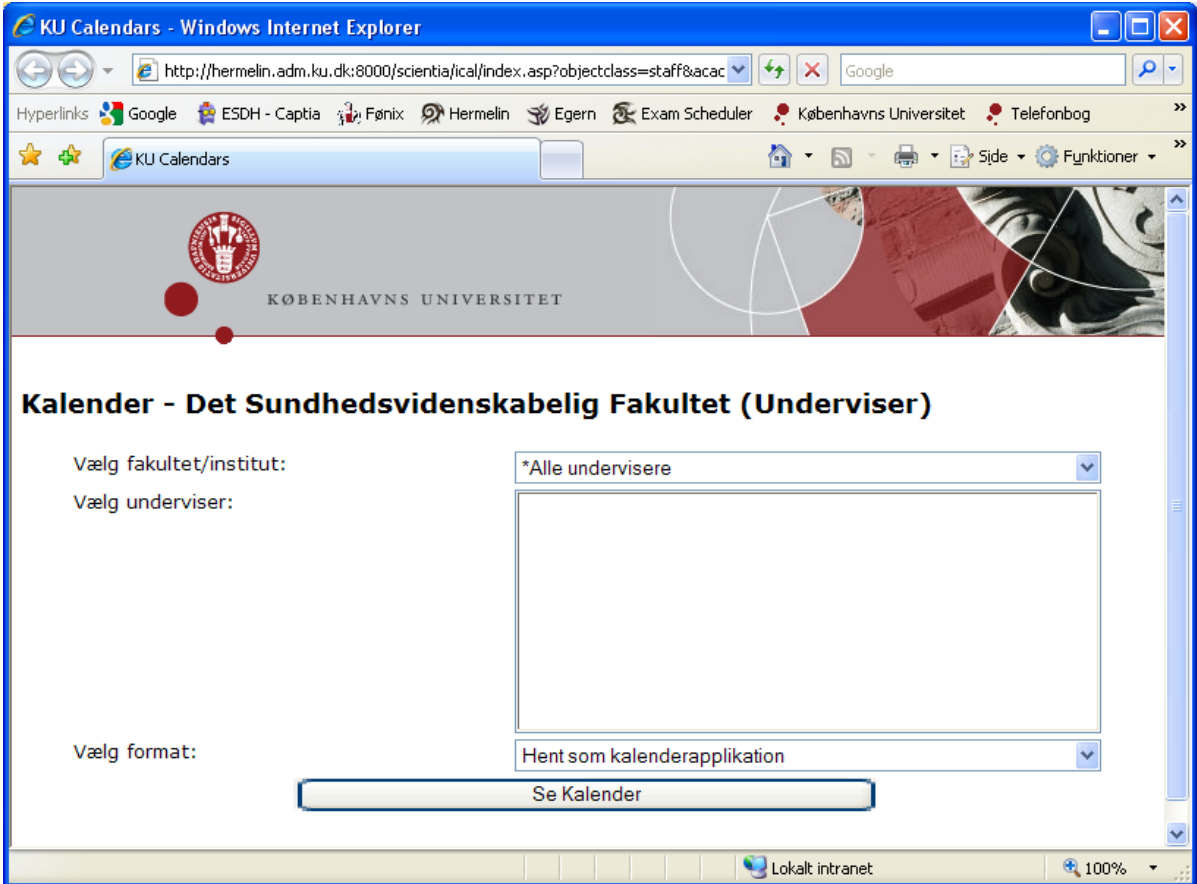
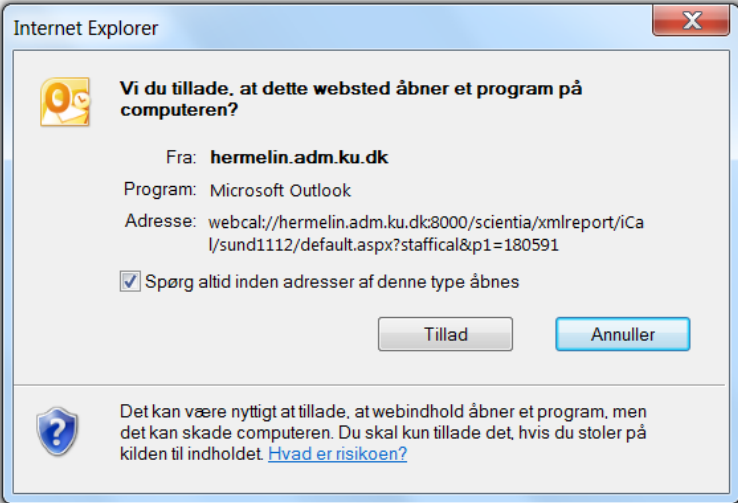
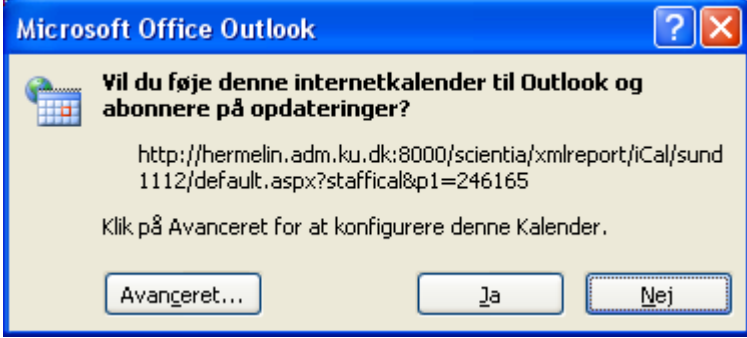
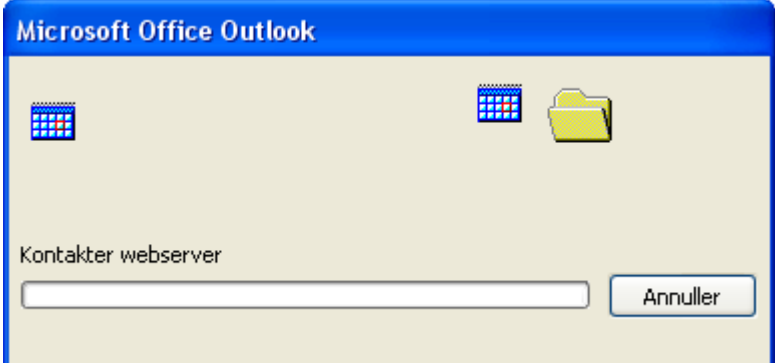


Personligt skema til undervisere på KU

Denne manual er et led i et pilotprojekt som foretages på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og er kun til undervisere ved KU som benytter en Outlook 2007 eller 2010 kalender på deres pc.

Trin	Handling
1.	Åben Outlook (2007 eller 2010) på pc'en
2.	Åben internet-siden: https://skema.ku.dk/iCal/FrontEnd/
	
3.	I listen "Vælg fakultet/institut, vælger du det institut hvor du er ansat.
4.	Nu fremkommer der en liste over undervisere i "Vælg underviser". Find dig selv, og marker dit navn.
5.	I "Vælg format" vælger du "Hent som kalenderapplikation"
6.	Tryk på "Se Kalender"

Trin	Handling
6a.	<p>Hvis du bruger Windows Vista eller Windows 7, dukker denne besked op:</p> 
7.	<p>Nu dukker denne boks op:</p>  <p>Tryk "Ja"</p>
8.	<p>Kalenderen importeres til Outlook:</p> 

Trin	Handling
------	----------

9. Billedet skifter over til Outlook, hvor kalenderen nu har lagt sig ind som en parallel kalender (Grøn=privat kalender, blå=KU-kalender):

! Hvis der ikke er data i KU-kalenderen dukker denne boks op, den spørger bare om du vil hente en tom kalender ind i Outlook, her kan man trykke svarer både "Ja" eller "Nej" – det er op til dig.