



## Prenumerera på Kronox-schema i Outlook

Du kan med några enkla steg koppla ditt Kronox-schema till din kalender i Outlook.

- Gå till [kronox.hj.se](http://kronox.hj.se) och välj "Avancerad sök"
- Vid punkt 1, ange sökintervall.

**Kronox** Logga in

Schema Avancerad sök Schemaguide A-Ö

### Avancerad sök

Visar resurser för: **Web User**

Här kan du skapa en länk till ditt eget schema som innehåller flera kurser, program och resurser. Länken till schemat kan du spara, prenumerera på i google calendar, groupwise eller i din telefon.  
Du kan också lägga till resurser från [Schema](#) och [Schemaguide A-Ö](#) genom att klicka på ikonen framför en resurs.

**Schemaguide A-Ö:**

- [Program](#)
- [Fristående kurser](#)
- [Alla kurser](#)
- [Lokaler](#)
- [Signaturer](#)
- [Hjälpmedel](#)

Startdatum:

Slutdatum:   1 Dag  6 Veckor  6 Månader

Sökning gäller mellan: 2016-05-31 - 2016-07-12

**Välj vad du vill söka på:**

Program:  [\[Lista\]](#)

Kurs:  [\[Lista\]](#)

Signatur:  [\[Lista\]](#)

Lokal:  [\[Lista\]](#)

Hjälpmedel:  [\[Lista\]](#)

Sök enbart på ID

Tips: Du kan även lägga till vad du vill söka efter under fliken [Schemaguide A-Ö](#).

**Jag har valt att söka schema för:**

- Sign: HeSt, Stefan Henriksson [Radera](#)

[Radera alla](#)

Org.enhet(UTB)

Org.enhet(RESURSER)

Bokningstyp

Aktivitetstyp

Moment

Alla sökkriterier skall vara uppfyllda

Visa förklaringstexter längst ner på schemat

Schematyp

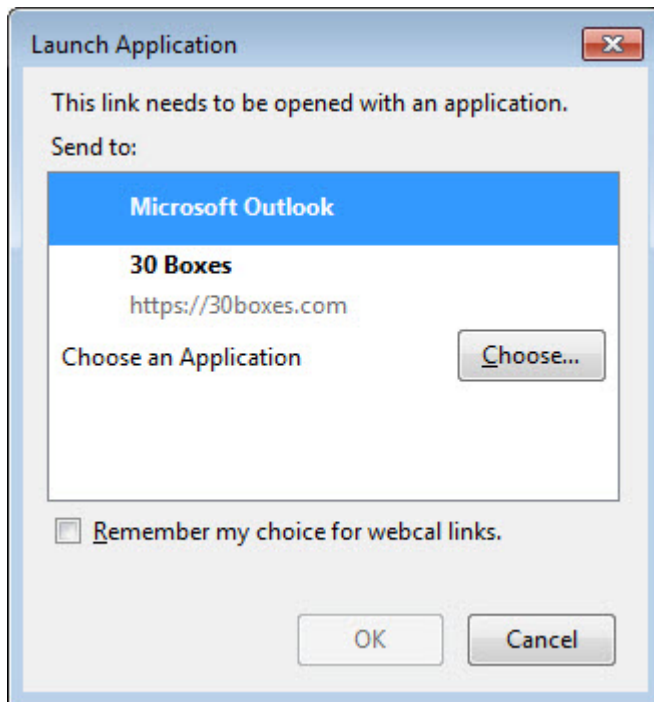
[Rensa formulär](#)

Här visas en länk till det schema som du har skapat sökningen för: **4**

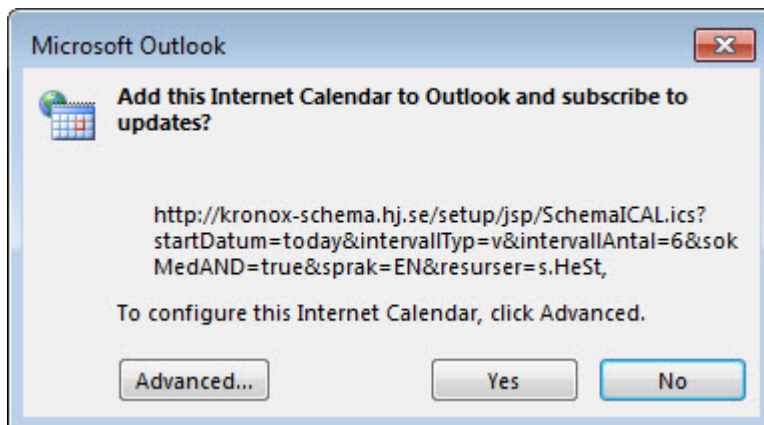
<http://kronox-schema.hj.se/setup/isp/SchemaICAL.ics?startDatum=idaq&intervallTyp=v&intervallAntal=6&sokMedAND=true&sprak=SV&resurser=s.HeSt%2Cwebcal://kronox-schema.hj.se/setup/isp/SchemaICAL.ics?startDatum=idaq&intervallTyp=v&intervallAntal=6&sokMedAND=true&sprak=SV&resurser=s.HeSt%2C>

- Vid punkt 2 anger du det sökkriterium du är intresserad av, exempelvis din signatur.
- Vid punkt 3, ändra till "iCal format"
- Klicka därefter på den nedre länken som börjar med "webcal" vid punkt 4.

- Du kommer nu att få en förfrågan om att öppna filen i Outlook:



- Välj Outlook och klicka på "OK".
- Outlook kommer därefter att visa följande fönster:



Som standard kommer kalendern att heta "KRONOX", vill du byta namn på denna kan du klicka på "Advanced...", annars kan du bara klicka på "Yes" så läggs kalendern till i Outlook.

**OBS!** Ditt Kronox-schema kommer inte att synkroniseras automatiskt till mobila enheter. För att prenumerera på schemat i en mobil enhet, gör samma sökning i webbläsaren och skicka webcal-länken som e-post till dig själv. Öppna e-postmeddelandet i telefonen och klicka på länken så läggs schemat till på motsvarande sätt.