

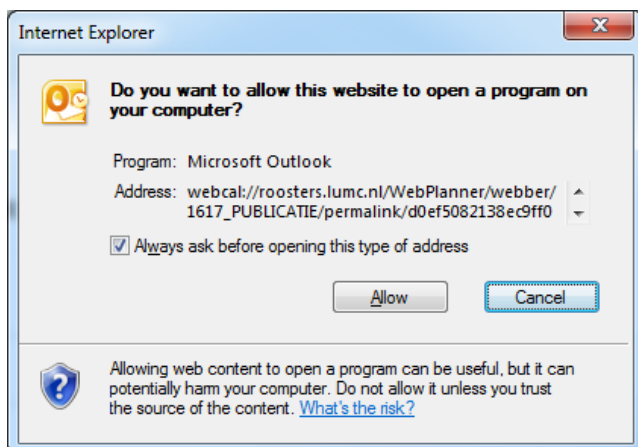
Onderwijsroostering

Instructie voor het koppelen van de iCal link met uw persoonlijke agenda

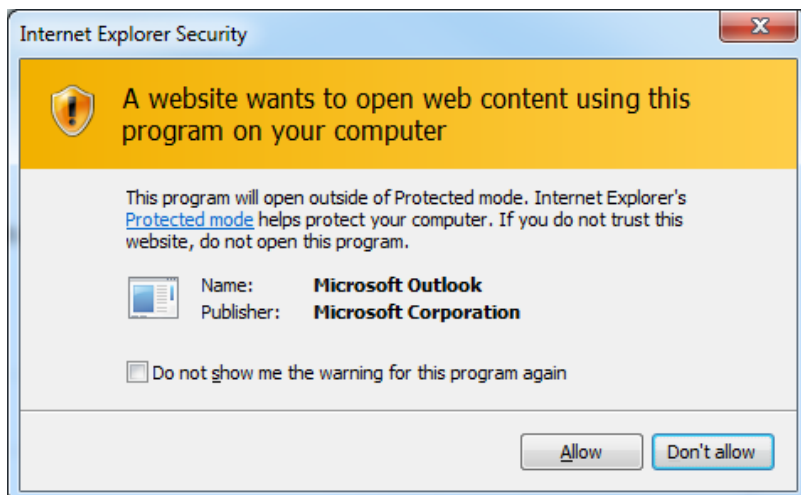
Bij het aanklikken van een iCal link wordt automatisch de standaard e-mail client geopend. Binnen het LUMC is dat Outlook. Hieronder vindt u een instructie hoe u vervolgens de iCal in Outlook kunt plaatsen. Daarnaast is er ook een beschrijving te vinden voor Outlook-web (Hotmail) en Gmail (Google). Uiteraard kan de iCal link ook toegevoegd worden in andere e-mail clients.

iCal toevoegen aan Outlook

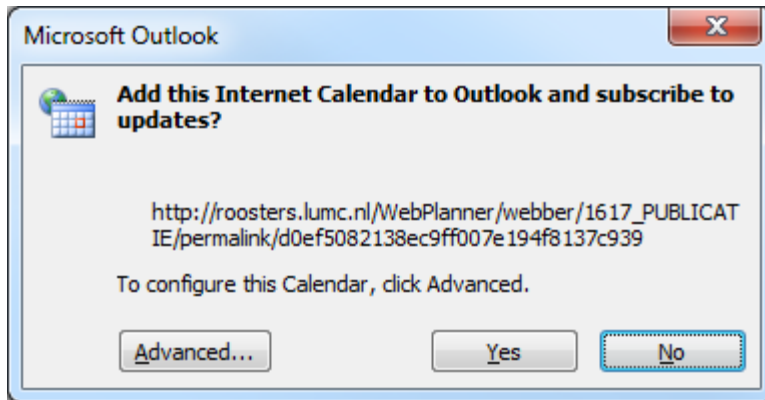
1. Bij het aanklikken van de iCal link verschijnt de onderstaande pop-up. Klik op "Allow" of "Toestaan". Let op: Dit scherm kan per computer verschillen afhankelijk van de e-mail client, die geïnstalleerd staat op de computer en de webbrowser die u gebruikt.



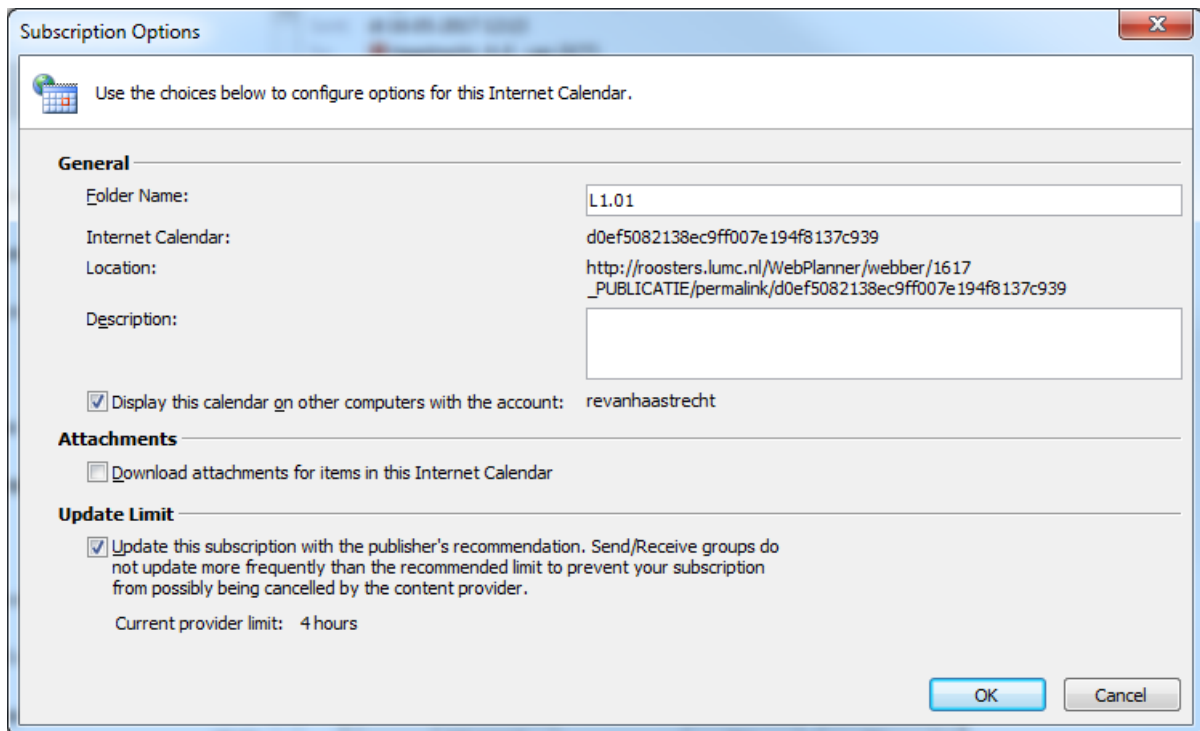
2. U kunt vervolgens onderstaande pop-up krijgen. Klik op "Allow" of "Toestaan". Mocht u deze melding niet krijgen, ga dan door naar de volgende stap.



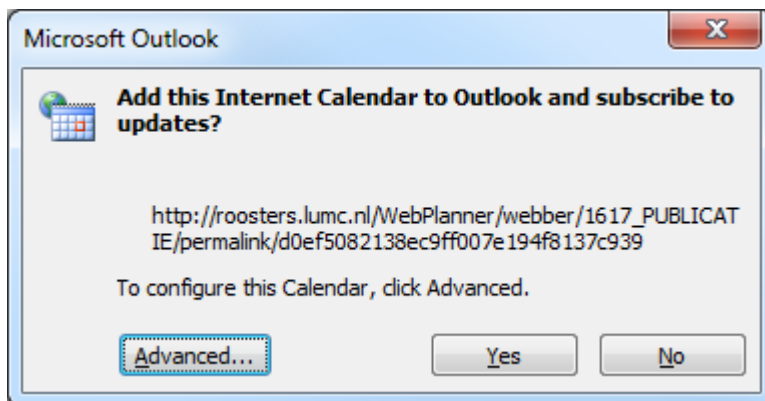
3. Klik vervolgens op "Advanced" of "Geavanceerd" om instellingen, zoals de naam van het rooster aan te passen aan uw persoonlijke voorkeur.



4. Vul vervolgens bij "Folder Name:" of "Map naam:" de naam van het rooster in, zodat voor uzelf duidelijk is welk rooster u toevoegt. In dit voorbeeld wordt de groep L1.01 toegevoegd. Klik vervolgens op "OK".

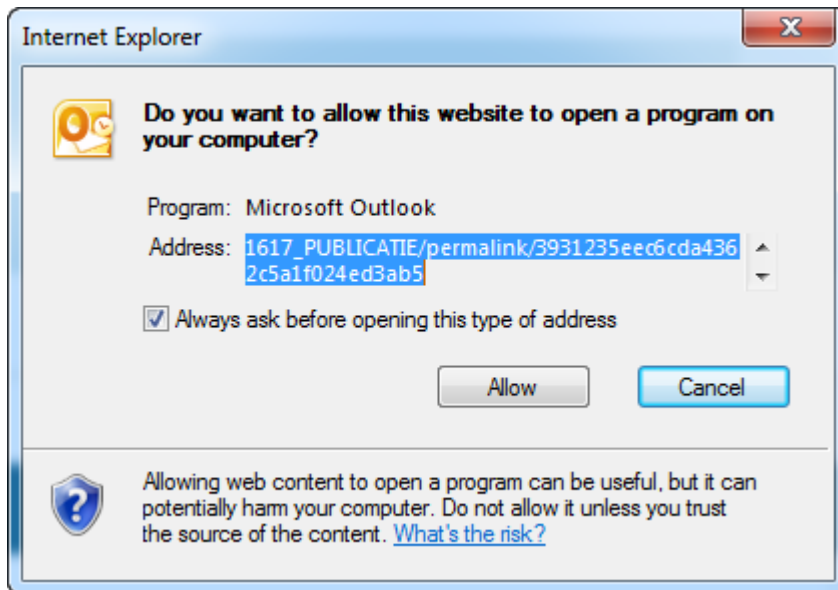


5. U komt weer terug bij het vorige scherm klik vervolgens op "Yes" of "Ja".

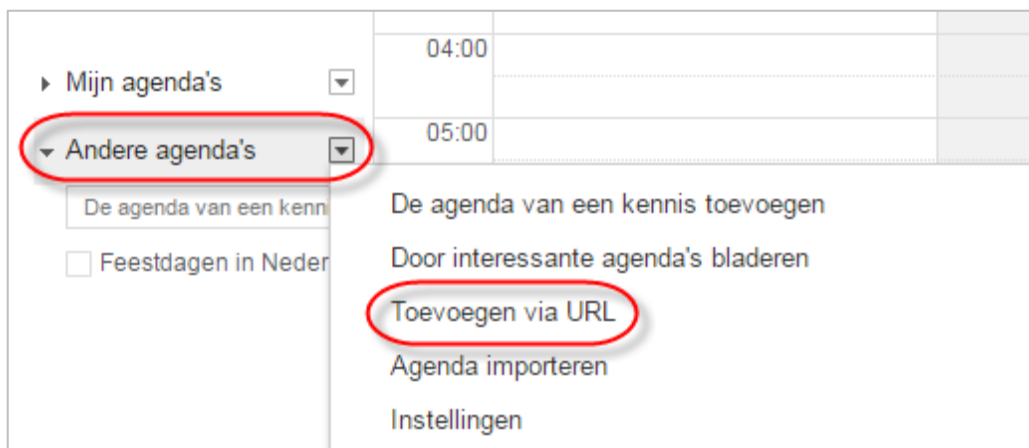


ICal toevoegen aan Gmail / Google agenda

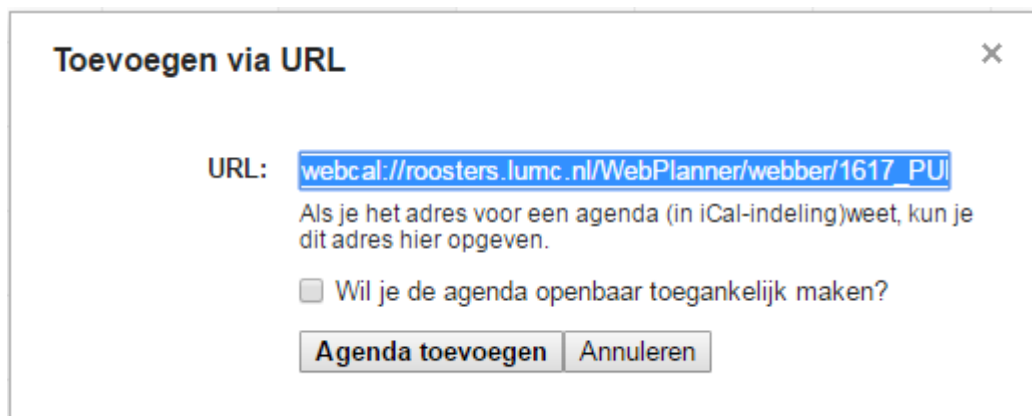
1. Kopieer de URL die bij "Address:" staat. Let op: Dit scherm kan per computer verschillen afhankelijk van de e-mail client, die geïnstalleerd staat op de computer en de webbrowser die u gebruikt.



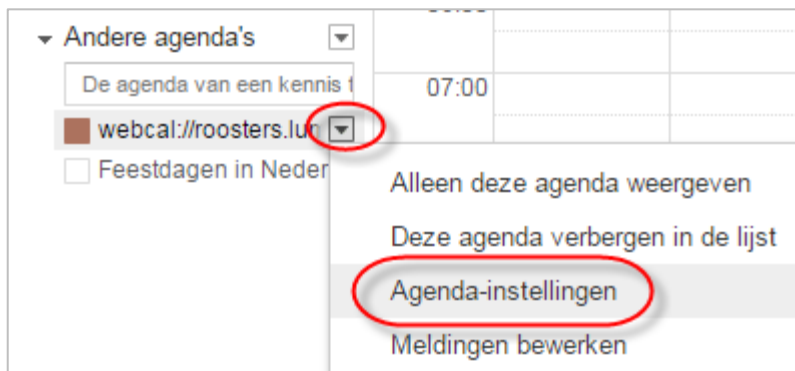
2. Open de Gmail / Google agenda en klik vervolgens op "Andere agenda's" en op "Toevoegen via URL".



3. Plak de link vervolgens in het veld achter "URL" en klik op "Agenda toevoegen".



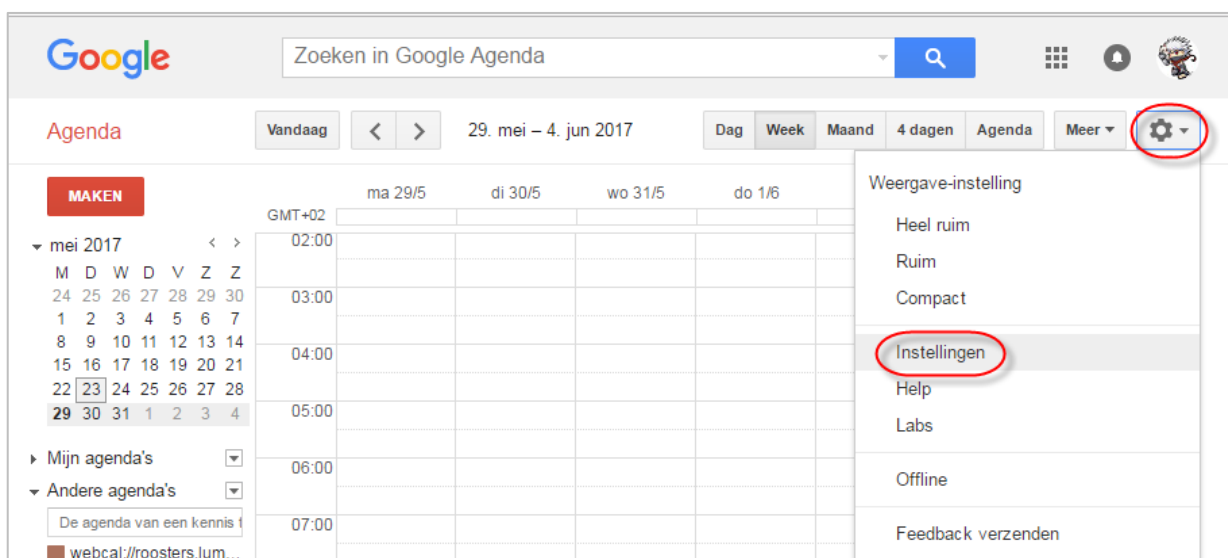
4. Klik vervolgens op het pijltje naar beneden bij de agenda vervolgens "Agenda-instellingen" om instellingen zoals de naam van het rooster aan te passen aan uw persoonlijke voorkeur.



5. Vul vervolgens bij "Agenda naam:" de naam van het rooster in, zodat voor uzelf duidelijk is welk rooster u heeft toegevoegd. In dit voorbeeld wordt de groep G1HA.01 toegevoegd. Klik vervolgens op "Opslaan".

A screenshot of a web form titled 'Details voor webcal://roosters.lumc.nl/WebPlan'. It has two tabs: 'Agendagegevens' (selected) and 'Meldingen bewerken'. Below the tabs are buttons: '« Terug naar agenda', 'Opslaan', and 'Annuleren'. The 'Agenda naam:' field contains the text 'G1HA.01'. Below it is a 'Beschrijving:' field which is empty.

6. Om het toegevoegde rooster weer uit uw Gmail / Google agenda te verwijderen: klik op het instellingen icoontje en vervolgens op "Instellingen".



7. Klik vervolgens op "Agenda's".

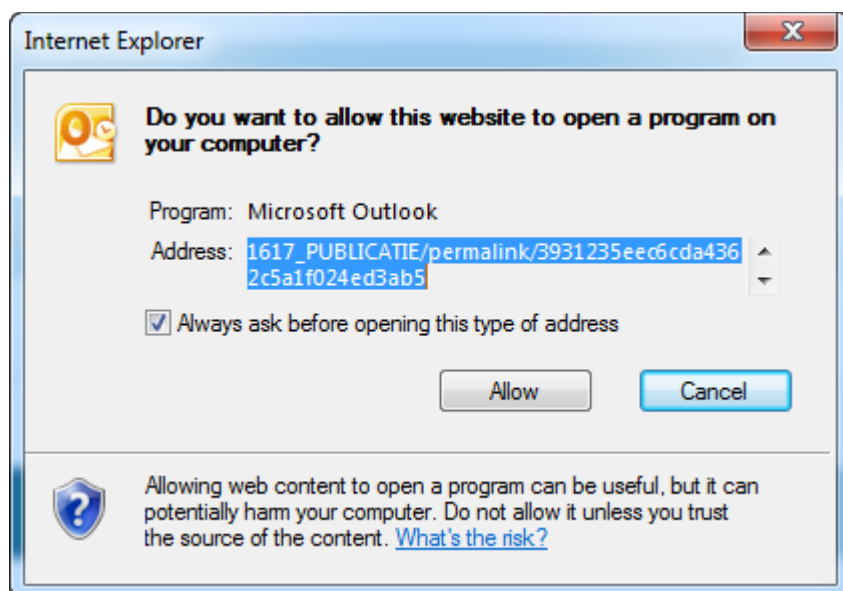


8. Om een rooster te verwijderen klikt u op "Afmelden" bij het betreffende rooster.

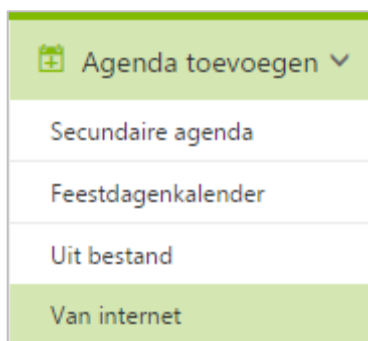
AGENDA	IN LIJST TONEN alle geen	MELDINGEN
Feestdagen in Nederland Feestdagen - Nederland	<input checked="" type="checkbox"/>	Afmelden
webcal://roosters.lumc.nl/WebPlanner/webber/1617_PUBLICATIE/permalink/3931235eec6cda4362c5a1f024ed3ab5	<input checked="" type="checkbox"/>	Meldingen bewerken Afmelden

iCal toevoegen aan Outlook-web (hotmail)

1. Kopieer de URL die bij "Address:" staat. Let op: Dit scherm kan per computer verschillen afhankelijk van de e-mail client, die geïnstalleerd staat op de computer en de webbrowser die u gebruikt.



2. Open de Outlook-web (Hotmail) agenda en klik vervolgens links boven op "Agenda toevoegen" en vervolgens op "Van internet".



3. Plak vervolgens de URL in het veld onder “Koppeling naar de agenda” en vul vervolgens bij “Agendanaam” de naam van het rooster in, zodat voor uzelf duidelijk is welk rooster u heeft toegevoegd. In dit voorbeeld wordt de groep G1HA.01 toegevoegd. Klik vervolgens op “Opslaan”.

Agenda-abonnement

Abonneer online en blijf op de hoogte.

Koppeling naar de agenda

Agendanaam