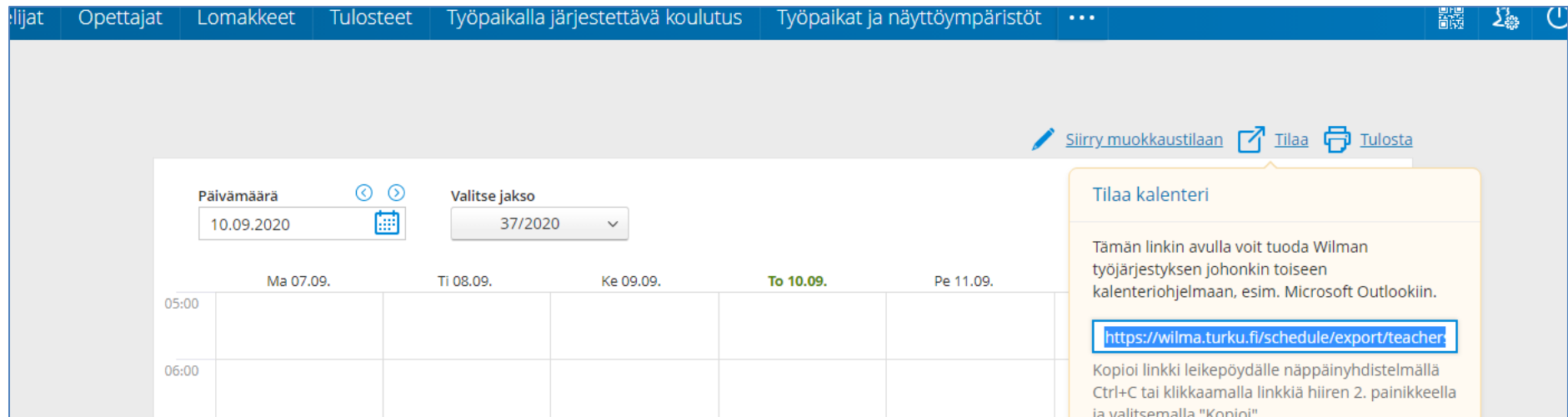


## Työjärjestys Wilmasta kalenteriohjelmaan iCal-muodossa

Wilman työjärjestyksen saa näkyviin iCal-muotoa tukeviin kalenteriohjelmiin (esim. Microsoft Outlook). Wilmassa luodaan linkki, joka syötetään kalenteriohjelmaan. Linkkiä ei anneta ulkopuolisille, koska kuka tahansa voi avata sillä kalenterin.

Toiminto on käytettävissä kaikilla Wilma-käyttäjillä, joilla on Wilman *Työjärjestys*-sivulla työjärjestys näkyvissä.

### iCal-linkin muodostaminen



Siirry muokkaustilaan Tilaa Tulosta

Päivämäärä 10.09.2020 Valitse jakso 37/2020

Ma 07.09. Ti 08.09. Ke 09.09. To 10.09. Pe 11.09.

05:00

06:00

Tilaa kalenteri

Tämän linkin avulla voit tuoda Wilman työjärjestyksen johonkin toiseen kalenteriohjelmaan, esim. Microsoft Outlookiin.

<https://wilma.turku.fi/schedule/export/teacher>

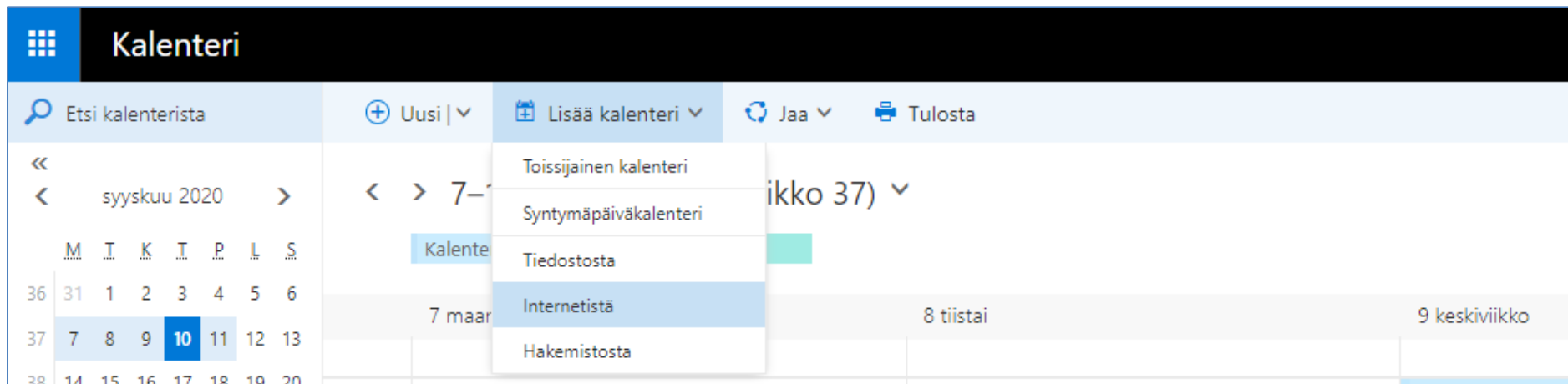
Kopioi linkki leikepöydälle näppäinyhdistelmällä Ctrl+C tai klikkaamalla linkkiä hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla "Kopioi".

Kalenteri luodaan Wilman työjärjestyksestä seuraavasti:

- Avaa Wilmassa *Työjärjestys*-sivu.
- Klikkaa työjärjestyksen yläpuolella olevaa sinistä *Tilaa*-linkkiä.
- Kopioi tekstikentässä oleva linkki. Sinun ei tarvitse kopiointia varten maalata linkkiä, koska se on valmiiksi maalattuna ja aktiivisena.
- Avaa käyttämäsi kalenteriohjelma ja liitä Wilmasta äsken kopioimasi linkki siihen. Lisätietoa linkin liittämisestä voit etsiä käyttämäsi kalenteriohjelman ohjeista. Kalenterin nimenä on kalenteriohjelmassa *Wilma*.
- iCal-linkillä muodostamasi kalenteri päivittää itseään automaattisesti. Esimerkiksi myöhemmin alkavat kurssit tulevat näkyviin kalenteriin, kun niiden alkamispäivämäärät ovat lähitulevaisuudessa. iCal-linkkiä ei siis tarvitse muodostaa Wilmassa uudestaan esim. jakson vaihtuessa, vaan iCal-linkillä kerran muodostettu kalenteri toimii myös tulevaisuudessa.
- iCalendar-linkki näyttää oletuksena 56 kalenteripäivää tulevaisuuteen. Linkkiin voi lisätä käsin arvoa, jolla näkyviin saa lisää päiviä tulevaisuuteen. Linkki on muodossa: <https://wilma.esimerkkila.fi/schedule/export/teachers/86/Wilma.ics?token=0186xcc7ef9cadfe4bfa550bce521db6174c6&p=28&f=56>
- Linkin lopussa löytyy kaksi parametriä, jotka vaikuttavat näkyvien päivien määrään: "p=28" sekä "f=56". P-arvo tarkoittaa päiviä menneisyyteen. F-arvo tarkoittaa päiviä tulevaisuuteen. Eli jos tuon luvun 56 tilalle vaihtaa esimerkiksi luvun 150, se näyttää päiviä 150 päivää tulevaisuuteen.

## Kalenterin liittäminen Outlookiin

Kalenterin voi liittää Outlookin **nettiliittymän** kautta.



Outlook nettiliittymässä valitse kalenteri ja sieltä Lisää kalenteri Internetistä.

Liitä kopioitu linkki ja kirjoita Kalenterin nimi. Kalenteri lisätään Muut kalenterit valikkoon ja se tulee näkymään oman kalenterin rinnalla.

Kalenteri päivittyy puhelimeen ym. missä kalenteria käyttää.

**HUOM! WILMAN TYÖJÄRJESTYS NÄKYVÄIN VAIN KALENTERIN OMISTAJALLE ELI MUUT KÄYTTÄJÄT EIVÄT NÄE TYÖJÄRJESTYKSEN VARAUKSIA!**

Tallenna Hylkää

### Kalenteritilaus

Tilaa verkossa ja pysy ajan tasalla.

Linkki kalenteriin

Kalenterin nimi

