# Googlekalendrar

För att **läsa** en Googlekalender finns många alternativ:

**Webbläsare** (datorn)

Klicka på länkarna nedan:

Stora Vallen

Lilla Vallen

Mini Vallen

Resursbokning (Gården)

Tips: Spara länken som bokmärke i din webbläsare.

**Iphone**

Gå till webbläsaren och ange adressen

webcal://www.google.com/calendar/ical/garden.rik%40gmail.com/public/basic.ics

och klicka sedan på Prenumerera i den ruta som kommer upp.

**Google**

Gå till din Googlekalender och klicka sedan på "Lägg till" under rubriken "Andra kalendrar" och välj där "Lägg till webbadress". Ange sedan URL

webcal://www.google.com/calendar/ical/garden.rik%40gmail.com/public/basic.ics

och klicka på lägg till kalender

**Android telefon**

För att kunna prenumerera på en kalender i Android så måste det ske via din Googlekalender. Se ovan (Google) för mer information. När kalendern är tillagd så kan du via telefoninställningarna visa den i din telefon.

**Outlook**

Har du Outlook på datorn så räcker det med att klicka länken

webcal://www.google.com/calendar/ical/garden.rik%40gmail.com/public/basic.ics

En ruta kommer då upp där du väljer att skicka till Outlook och trycker OK för att sedan i Outlook bekräfta att du vill prenumerera på denna kalender.

**iCal**

Har du iCal på datorn så räcker det med att klicka länken

webcal://www.google.com/calendar/ical/garden.rik%40gmail.com/public/basic.ics

En ruta kommer då upp där du klickar på Prenumerera.

Exemplet ovan använder Resursbokningskalendern som exempel.
Byt ut adressen mot adressen för önskad kalender.

**Resursbokningskalender:**
webcal://www.google.com/calendar/ical/garden.rik%40gmail.com/public/basic.ics
http://www.google.com/calendar/ical/garden.rik%40gmail.com/public/basic.ics

**Stora Vallen:**
webcal://www.google.com/calendar/ical/99ts4invsd1ra4jhifbcpogf1k%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
http://www.google.com/calendar/ical/99ts4invsd1ra4jhifbcpogf1k%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

**Lilla Vallen:**
webcal://www.google.com/calendar/ical/11j8okrnvp9gtq6j9vinftv0jo%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
http://www.google.com/calendar/ical/11j8okrnvp9gtq6j9vinftv0jo%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

**Mini Vallen**
webcal://calendar.google.com/calendar/ical/l2ptc4k62qa3re416o1nm2oh0k%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
http://calendar.google.com/calendar/ical/l2ptc4k62qa3re416o1nm2oh0k%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

**Observera! För att göra ändringar krävs behörighet till respektive kalender:**
Meddela din mejla-adress till kansliet (garden.ratorpsik@gmail.com) eller till Jenny Larsson (jenlar107@gmail.com) vilken kalender du vill ha skriv-rättigheter till så blir du tillagd.

Du kan sedan ändra kalendern via något av följande alternativ:

**Google och Webbläsare**
Logga in på www.google.se och klicka på Kalender. Välj den kalender som du vill ändra i.
Instruktion Google-kalender (English) >>

**Android**
Se till att du har knutit ditt Google-konto till kalendern, se ovan. Då kan du också ändra i kalendern, om du har dessa rättigheter.

**iPhone**

Gå till webbläsaren och ange adressen för kalendern (webcal-adress, se adresser ovan) och klicka sedan på Prenumerera i den ruta som kommer upp.

***Frågor***

**Hur ofta uppdateras kalendern?**

Oftast sker det samma minut men det kan i vissa fall ta upp till en timme innan en förändring visas i kalender.

**Kan man ha flera RIK kalendrar?**

Du kan enkelt samla fler RIK kalendrar (dvs Googlekalendrar). Det enda du behöver göra är att göra samma steg för varje kalender.

**Vad gäller för bokningsregler?**

Läs mer om hur man bokar planer, gården, etc på Ledarinfo...

***Vanliga fel***

**Fel kalender**

Var noga med att kolla i vilken kalender du jobbar i, när du lägger in en händelse!
Vanligt är att man lägger i sin egen kalender istället för en Råtorpskalender.