

Að fá afrit af dagatalsfærslum (viðburðum) úr Moodle í Outlook dagatalið:

Byrjaðu á því að fara á svæði til vinstri á forsíðunni í Moodle sem nefnist **Stikla** og smelltu á **Dagatal**:



Farðu neðst á síðuna sem þá opnast og smelltu á Flytja út dagatal:



Þar er hægt að velja um tvær leiðir:

- 1. Að flytja vefslóð inn í Outlook dagatalið
- 2. Að flytja skrá inn í Outlook dagatalið

Ég er búin að prófa hvoru tveggja en sé í fljótu bragði ekki muninn, sýni því báðar leiðir hér.

Leið 1: Að flytja vefslóð inn í Outlook dagatalið

Smelltu á **Birta vefslóð dagatals** (vefslóðin kemur oftast sjálfkrafa. Veldu vefslóðina og afritaðu (copy) hana:



Opnaðu dagatalið þitt í Outlook:

🔁 Bréf9 🔯 Drafts 🔁 Sent Items	v
🙈 Mail	
Calendar	
S Contacts	
💙 Tasks	

Og veldu **Open Calendar** og smelltu á **From Internet** á felliglugganum sem þar kemur niður:

	Cale	endar ·	- sigurlaug	@verslo.is	- Micro	osoft Outlo	ok
222					J	W	ø
dule w	Op Caler	oen ndar *	Calendar Groups *	E-mail Calendar	Share Calend	Publish ar Online *	Calendar Permission
5	1	From	From Address Book			Share	
	From <u>R</u> oom List						
	1	From Internet					
igur		Crea	Create New Nank Calendar			fimmtudagur	
	1	Open Shared Calendar					
				1			

Límdu (paste) svo slóðina í þar til gerðan glugga og smelltu á OK:

New Interne	et Calendar Subscription	8 ×
Enter the lo	cation of the internet calendar	you want to add to Outlook:
Bauthtoken	=a456448b5485d5f88892d9eo	bd87c2ffd9ba823b
Examp w	ebcal://www.example.com/cal	endars/Calendar.ics
		OK Cancel

Birtist þá dagatalið úr Moodle (grænt) við hliðina á dagatalinu sem var þar fyrir (blátt):



Það er í lagi að loka Moodle-dagatalinu með því að smella á krossinn eins og sýnt er hér:



Því hægt er að kalla það fram aftur með því að smella á nafn þess á hliðarstikunni til vinstri:



Leið 2: Að flytja skrá inn í Outlook dagatalið: Í stað þess að smella á Birta vefslóð dagatals, er smellt á Flytja út:



Opnast þá neðst á skjánum valmynd þar sem boðið er að vista skránna:



Farðu síðan í dagatalið í Outlook og veldu **File** og **Open** og smelltu síðan á **Open Calendar**:



Þar þarf að velja skránna sem sótt var í Moodle og smella svo á OK:



Og birtist þá skráin á sama hátt og fyrr.

Meira um þetta er hér:

http://docs.moodle.org/22/en/Using_Calendar#Subscribing_to_a_calendar_in_Outlook_2007 .Ég f

Gangi þér vel!

Júní 2012/SK