

# IDV-kalendern

## Instruktioner

Så här gör du för att lägga till IDV:s kalender i Microsoft Outlook:

0. Öppna programmet Microsoft Outlook.
1. Klicka på knappen "Kalender" nere i vänster hörn.
2. Klicka på fliken "Start" i menyn i ovankanten av skärmen.
3. Klicka därefter på knappen "Öppna kalender" i menyn.
4. Välj "Från adressboken..."
5. Skriv idrottsvetenskap i sökfönstret som kommer upp.
6. Dubbelklicka på "Idrottsvetenskap – Malmö högskola" överst i listan under sökfönstret.
7. Klicka på "OK".
8. Nu ska du ha kalendern i kalendermenyn till vänster. Du kan se och läsa kalendern genom att markera den, vill du inte se den bockar du av kryssrutan framför kalendern.

Lycka till!

