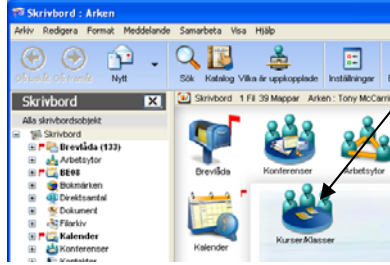
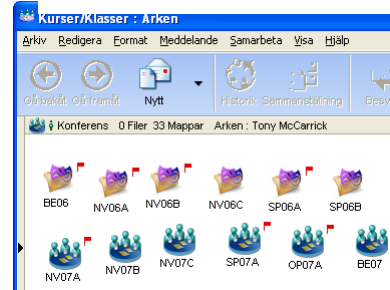


# Lathund: Lägg in uppgifter i klasskalender i FirstClass.

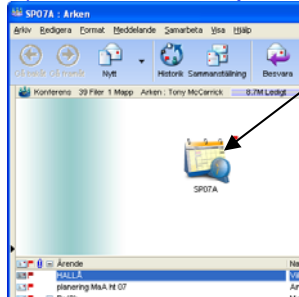
1) Öppna konferensen Kurser/Klasser som ligger på ditt FirstClass skrivbord



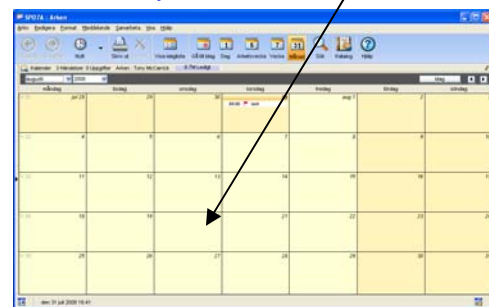
Dubbeltklick på berörd klass, t.ex. SP07A



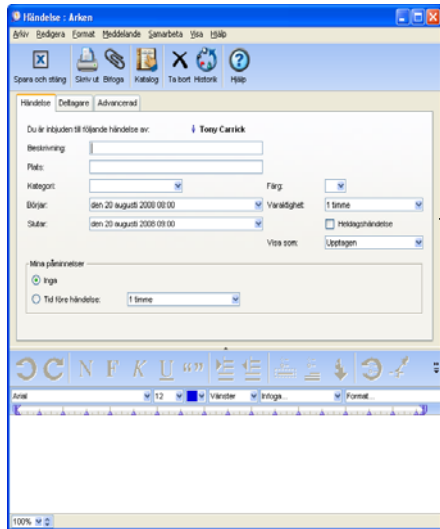
2) Dubbeltklicka på kalender ikonen



Dubbeltklicka på berört datum

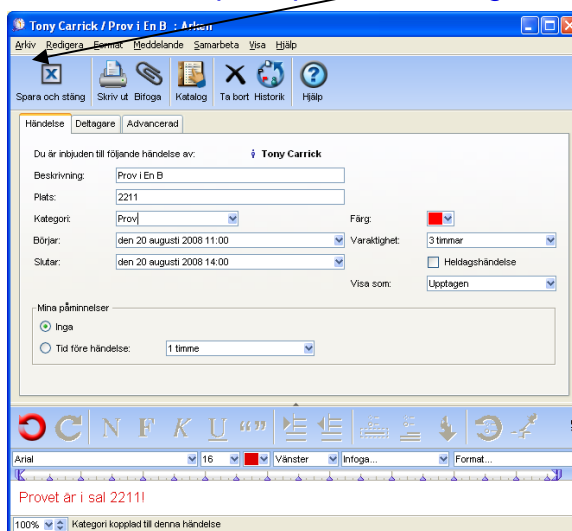


3) Nu öppnas ett nytt fönster

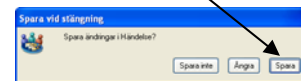


Fyll i som nedan

Klicka sedan på "Spara och stäng"

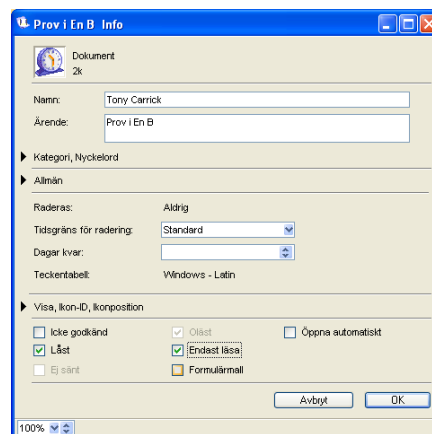
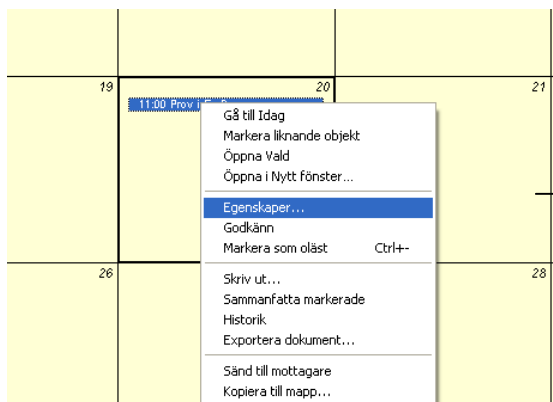


Klicka på spara



4) Nu återstår en åtgärd, nämligen att låsa inlägget så att ingen annan kan ta bort/ändra. Högerklicka på inlägget och välj egenskaper såsom i bilden

Bocka för Låst och Endast läsa såsom i bilden. Klicka slutligen på ok



Lycka till  
// Tony Mc  
2008-08-06