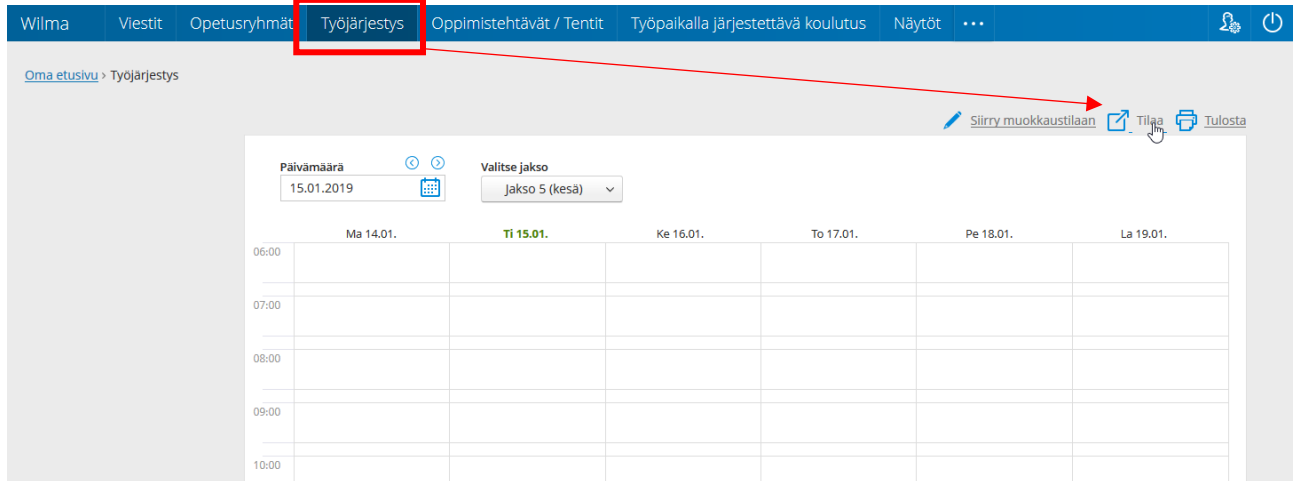
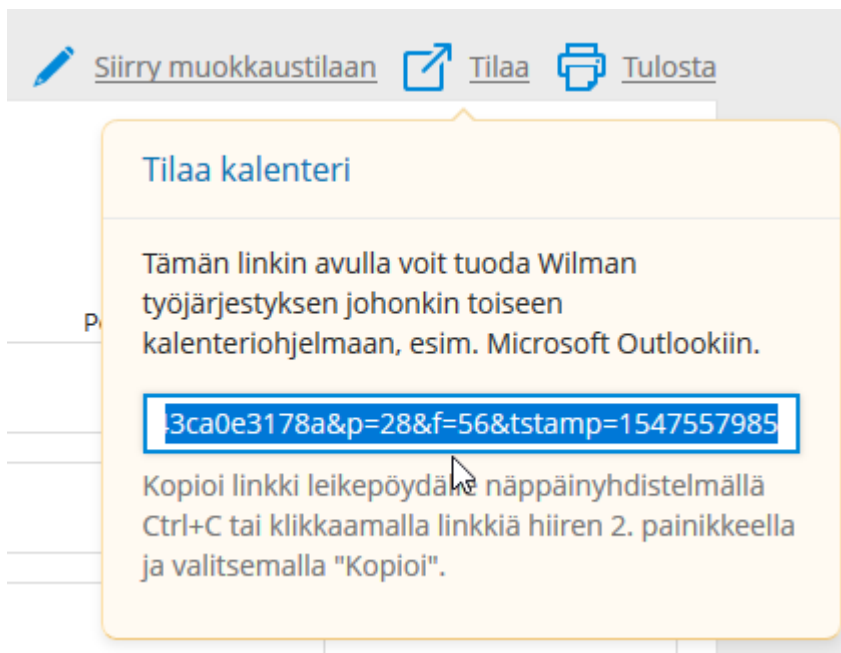


Työjärjestykset Outlookin kalenteriin ja matkapuhelimeen

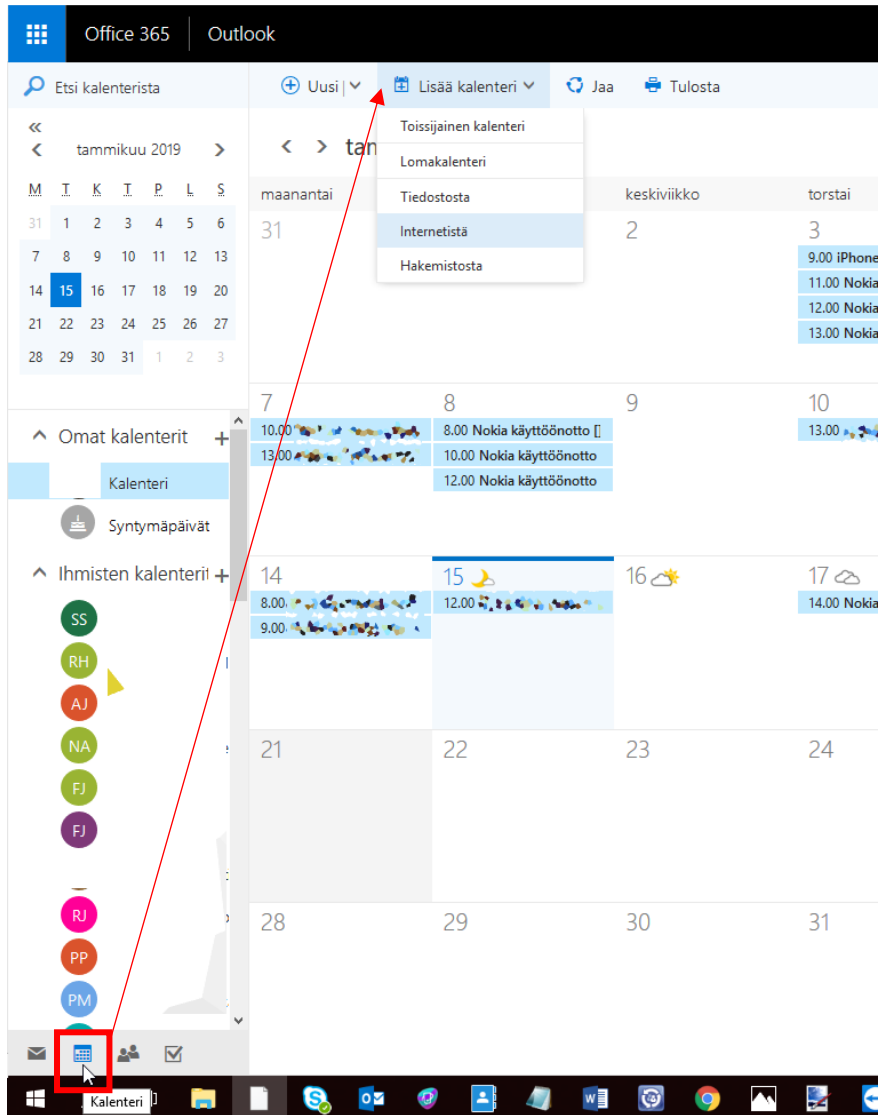
1. Kirjaudu Wilmaan (<https://wilma.sedu.fi>) verkkotunnuksellasi.
2. Mene Työjärjestys-välilehdelle ja klikkaa **Tilaa** -painiketta



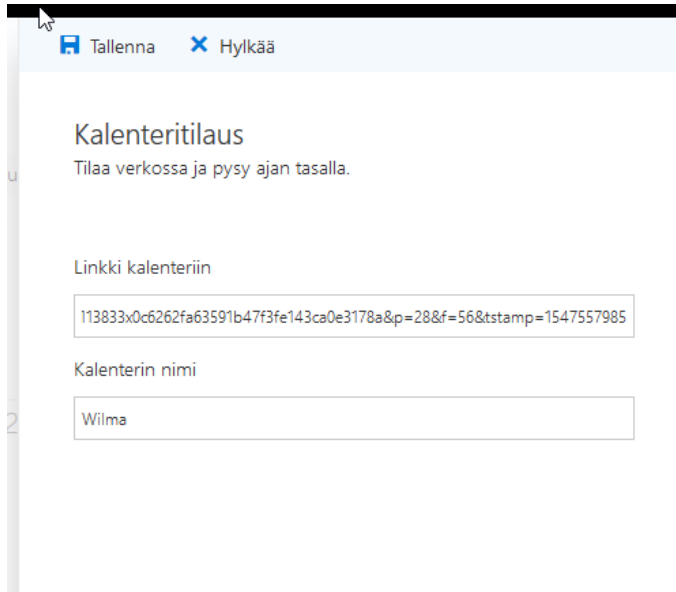
3. Näppäile **CTRL-C** kopioidaksesi sinisellä taustalla olevan linkin leikepöydälle



4. Mene sitten selaimella sähköpostiin (<https://outlook.office365.com>)
5. Mene **Kalenteri** –välilehdelle klikkaamalla Kalenteri kuvaketta sivun alareunasta ja tämän jälkeen klikkaa kohtaa **Lisää kalenteri**. Aukeavasta valikosta valitse **Internetistä**

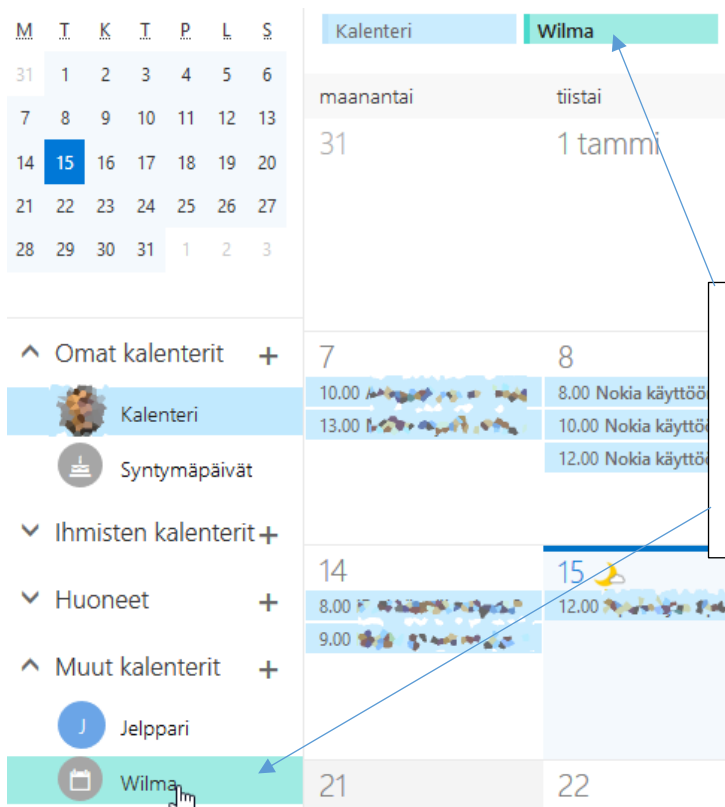


6. Liitä kohdassa 3. kopioimasi linkki leikepöydältä tyhjään kenttään näppäilemällä **CTRL-V** ja nimeä kalenteri **Wilma** ja tämän jälkeen klikkaa **Tallenna**



Nyt sinulla on sähköpostissa kalenteri, jonka nimi on Wilma. Tämä löytyy kohdan **Muut kalenterit** –alta. Voit näyttää Wilman kalenterin klikkaamalla kalenterin nimeä listasta ja tämän saa pois päältä samalla tavalla.

Huom! Työjärjestyksiin mahdollisesti tehtävät muutokset näkyvät Wilmassa heti, mutta Outlook-kalenterissa jopa kahden tunnin viiveellä.



Kun klikkaat kalenteria, aukeaa se oman kalenterisi yhteyteen. Outlook määrittelee sille satunnaisen värin. Tässä tapauksessa sain vihertävän värin. Kaikki Wilman merkinnät näkyvät kalenterissasi tällä värillä.