

## Näin lisäät wilman työjärjestys omaan Office 365 -palvelun kalenteriin

1. Kirjaudu Wilmaan.
2. Wilman työjärjestys-sivun ylälaudasta löytyy **iCal-linkki**, joka tulee kopioida.
3. Kirjaudu Office365-sähköpostiin ja klikkaa ylälaudasta kalenteri.
4. Klikkaa vasemmassa laidassa muut kalenterit päällä hiiren oikeaa painiketta ja valitse Avaa kalenteri.
5. Liitä Wilman iCal- linkki kohtaan Internet-kalenteri, jolloin kalenteriin ilmestyy muut kalenterit kohtaan Wilma.
6. Nyt lukujärjestyksesi on synkronoitu Office365-kalenteriin.