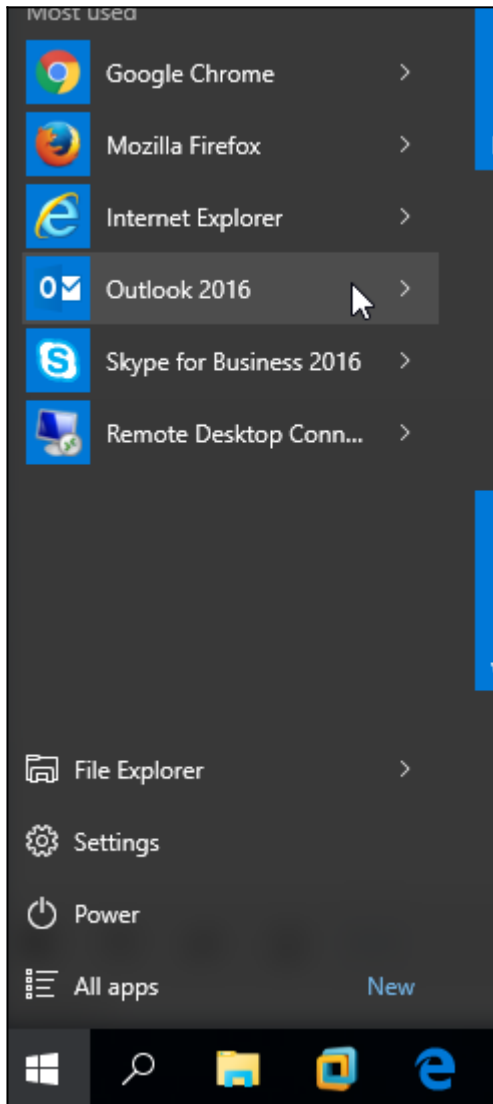



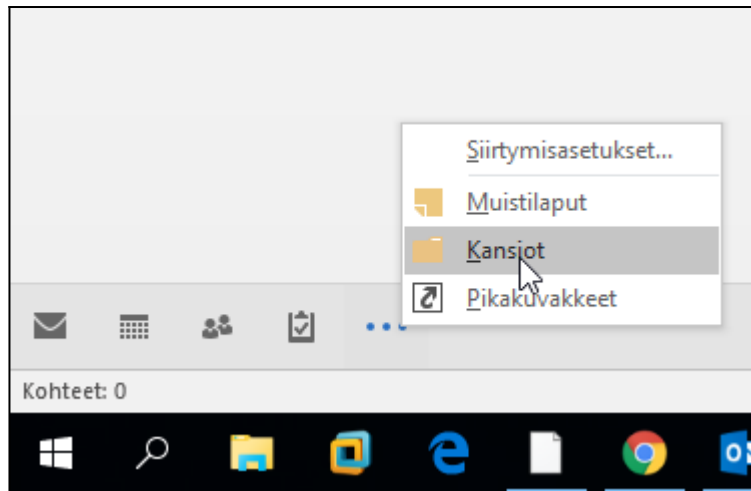
Uuden kalenterin luominen Outlookissa

Last Modified on 21/01/2016 2:53 pm EET

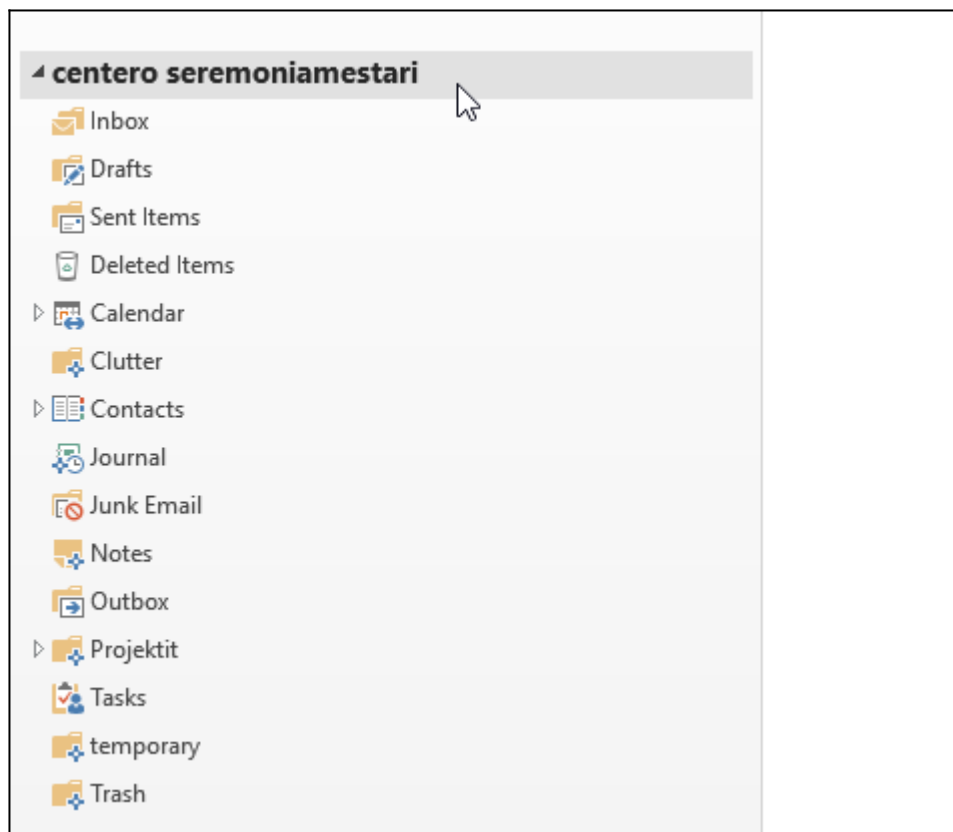
1. Avataan Outlook.



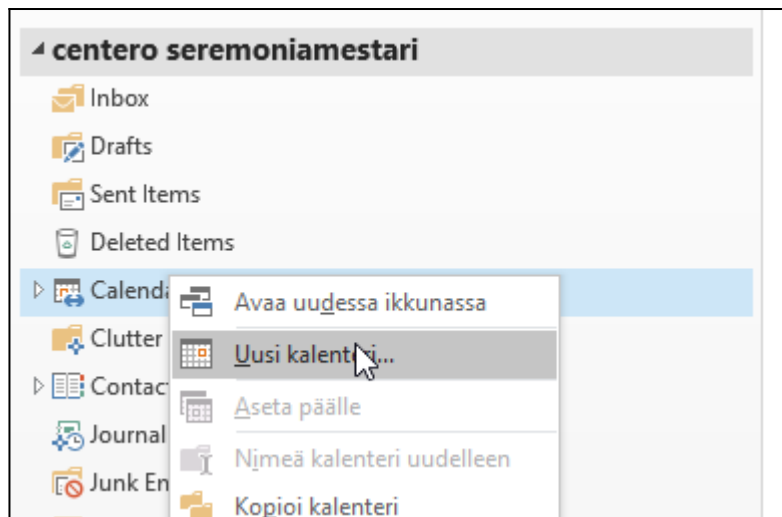
2. Valitaan vasemmasta alakulmasta  ja valitaan **kansiot**.



3. Avataan haluttu kansio.



4. Valitaan hiiren oikealla **calendar**, jonka jälkeen valitaan **uusi kalenteri**.



5. Nimitään kalenteri ja varmistetaan, että se menee **calendar** kansion alle.

