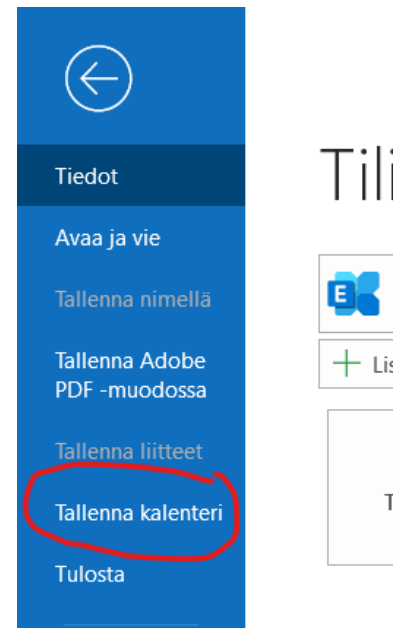
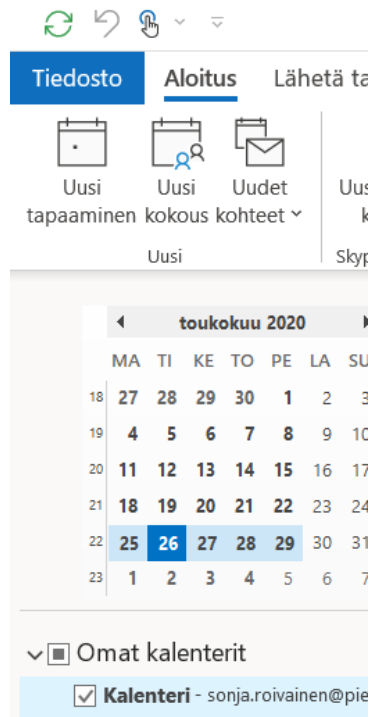


KALENTERIN SIIRTÄMINEN VANHASTA SÄHKÖPOSTISTA (OUTLOOK) UUTEEN

Mene Outlookin kalenteriin. Naputtele pois näkyvistä kaikki muut kalenterit ja jätä näkyviin vain kalenteri, jonka haluat siirtää.

Valitse vasemmasta yläreunasta 'Tiedosto'.

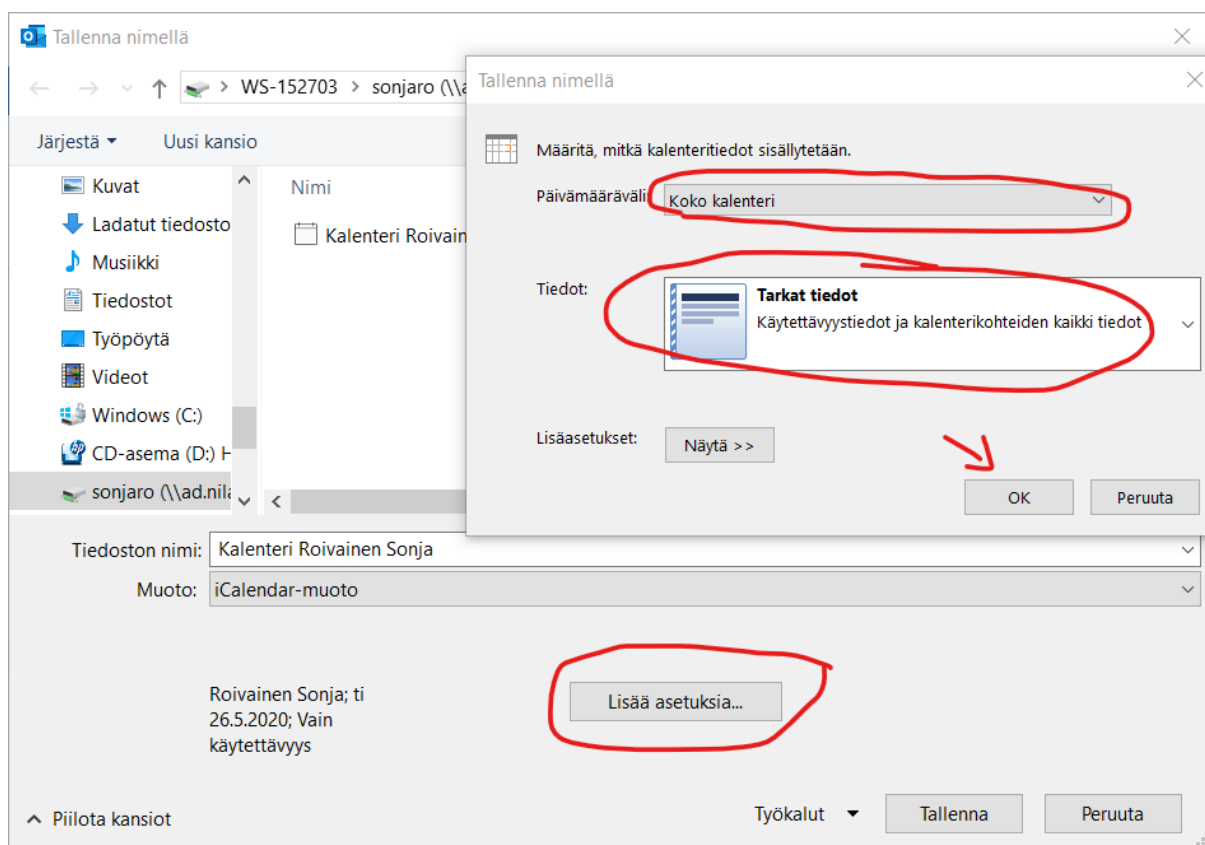
Valitse 'Tallenna kalenteri'.



Nyt näkyviin avautuu 'Tallenna nimellä' -ikkuna. Valitse ensimmäiseksi 'Lisää asetuksia'.

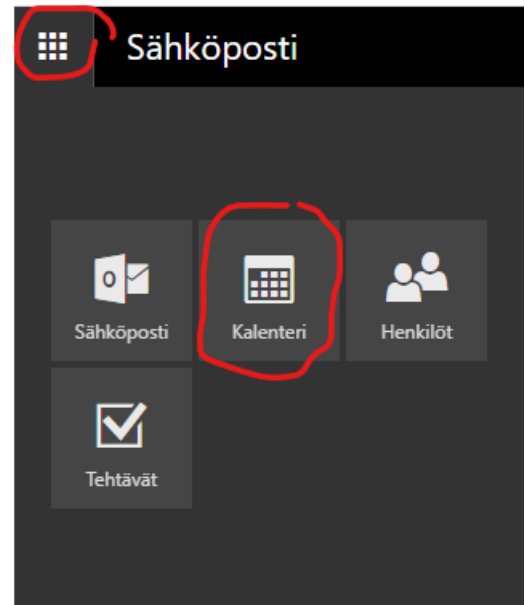
Määritä avautuvaan ikkunaan päivämääräväli, miltä ajalta haluat siirtää kalenterin. Huomaathan, että mikäli sinulla on kalenterissasi paljon merkintöjä, jotka sisältävät liitteitä, kannattaa päivämäärävalin olla rajoitettu. Uuteen sähköpostiin tuotavan kalenterin koko on rajoitettu.

Tiedot -kohtaan kannattaa valita 'Tarkat tiedot', jotta näet kalenterimerkintöjen kaiken sisällön. Jos ohjelma herjaa käyttöoikeuksien riittämättömyydestä, muuta tiedot-kohtaan 'Lyhyt tiedot' Paina sitten 'OK'. Valitse tiedostosijainti, johon haluat tallentaa kalenteritietosi ja napsauta 'Tallenna'.

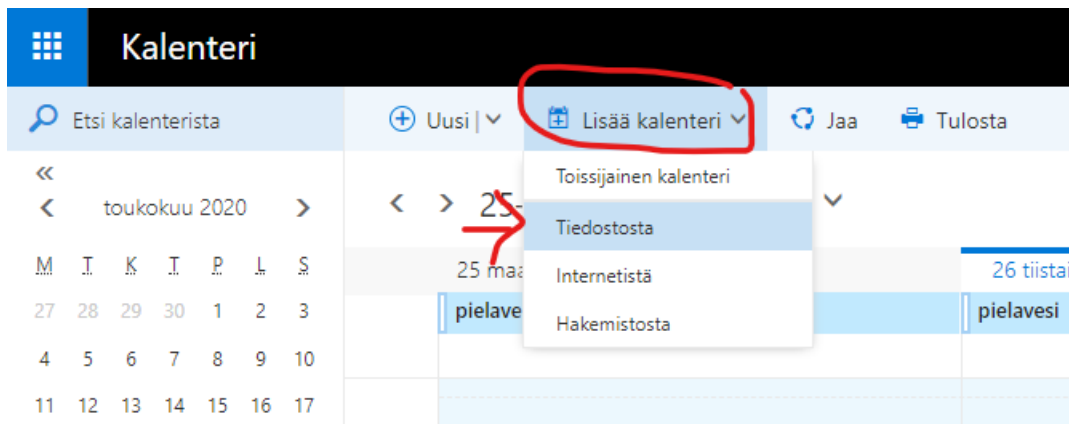


KALENTERIN SIIRTÄMINEN VANHASTA SÄHKÖPOSTISTA (OUTLOOK) UUTEEN

Mene uuteen sähköpostiisi (<https://posti.ylasavonseutu.fi>). Saat kalenterin esiin vasemmasta yläreunasta ruudukko-painiketta painamalla.



Napsauta 'Lisää kalenteri' ja valitse sitten 'Tiedostosta'



Oikeaan reunaan avautuu 'Tuo kalenteri' -valikko. Napsauta 'Selaa'. Etsi avautuvasta ikkunasta äsken Outlookista tallentamasi kalenteri -tiedosto ja valitse 'Avaa'.

Napsauta 'Tallenna' ja kalenterisi tulee näkyviin.

Jos saat virheilmoituksen liian suuresta kalenterin koosta, mene takaisin vanhaan kalenteriin ja lyhennä valitsemaasi päivämääräväliä.

