

EXAM tenttivarauksen siirto kalenteriin

1. Klikkaa auki tenttivarauksesta saamasi sähköpostiviestin liite (varaus.ics).
2. Jos haluat, muuta Subject/asiakentän otsikon nimeksi esimerkiksi tentin nimi. Muutoin varauksen otsikoksi kalenteriin tulee Tenttivaraus.
3. Tallenna muutokset Save&Close. Varaus näkyy kalenterissasi.

Jos korkeakoulussa on käytössä Office 365 ja Mail-postilaatikko, klikkaa liitteen perässä nuolta ja valitse **Lisää kalenteriin**. Liitteeseen muuttuu tilaksi Lisätty.

