



# Tapahtumakalenterin lisääminen

## Googlen kalenterisovellukseen

Nämä ohjeet toimivat Google Kalenterin tietokoneselainversiossa.

Avaa Google Kalenteri.

Etsi vasemmasta reunasta kohta “Muut kalenterit”.

Klikkaa tekstin “Muut kalenterit” vieressä olevaa “+”-painiketta.

The screenshot shows the Google Calendar interface for September 2019. The left sidebar contains the following elements:

- A search bar with the text "Hae henkilöitä".
- A section titled "Omat kalenterit" (My calendars) with a blacked-out area below it.
- A section titled "Muut kalenterit" (Other calendars) with a red box highlighting a "+" button next to the text "Lisää muita kalentereita" (Add more calendars).
- A link for "Ehdot - Yksityisyys" (Suggestions - Privacy) at the bottom.

The main calendar grid shows the following dates:

	MA 26	TI 27	KE 28	TO 29	PE 30	LA 31	SU 1. syys
35							
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30	1. loka	2	3	4	5	6

Valitse ilmestyvästä alavetovalikosta kohta “URL-osoitteesta”.



## Kopioi URL-osoite

(<https://calendar.google.com/calendar/ical/41722f10919cceb6b5378a91d8fe0327d0f8db008559a435b1414433e6db2a8d%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>) ja liitä se kohtaan “Kalenterin URL-osoite”.

Paina “Lisää kalenteri” -painiketta.