

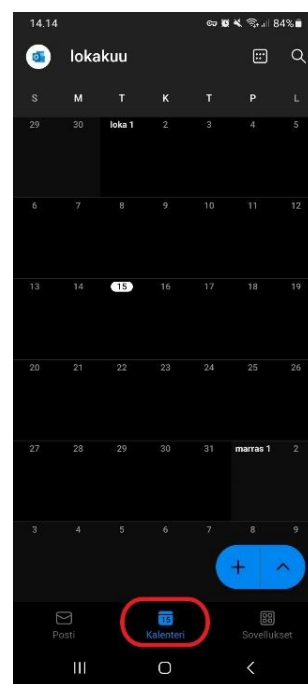
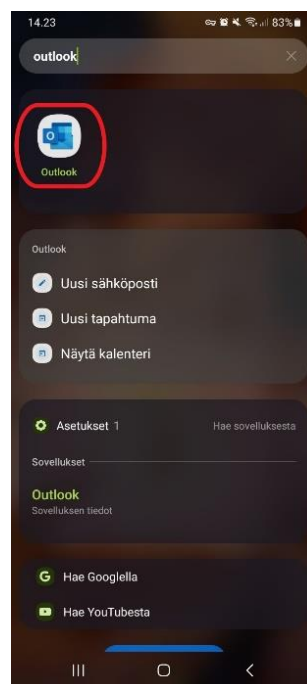
Ajanhallinta – Microsoft Outlook-kalenteri

Ohjeissa käytetty Samsung Galaxy A32 5G puhelinta, Android ohjelmistoversiota 13.0. Ohjeet on päivitetty syksyllä 2024.

Ota Microsoft Outlook-kalenteri käyttöön

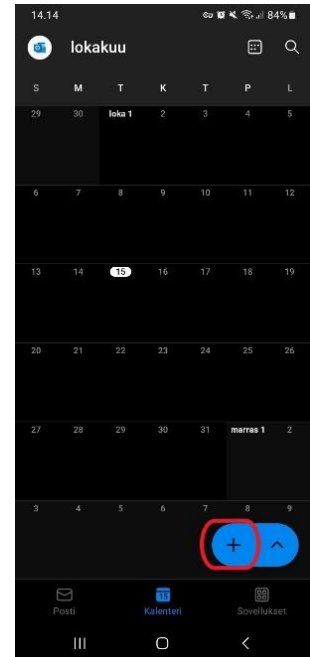
Tarvitset Microsoft-tilin käyttääksesi Outlookin toimintoja.

- Aloita löytämällä Android-puhelimeltasi **Outlook -sovellus** ja kirjaudu sisään omalla Microsoft-tililläsi.
- Jos Outlook ei ole asennettuna, voit asentaa sen **Google Play -kaupasta**.
- Sovellus löytyy puhelimesi Kaikki sovellukset -valikosta, voit hakea sen Kaikki sovellukset -valikon hakukentästä käyttämällä hakusanaa **Outlook**.
- Kun avaat Outlookin, Kalenteri löytyy näytön alalaidasta **keskeltä**.

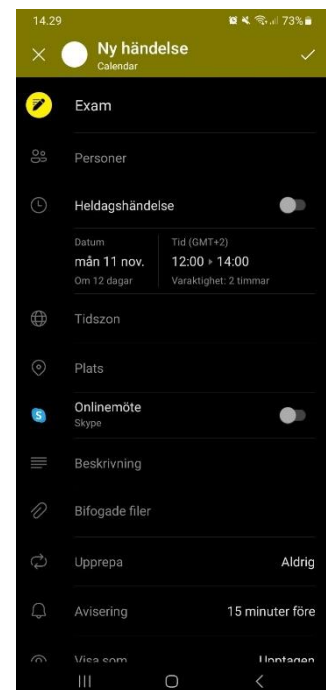


Tapahtuman lisääminen Outlook-kalenteriin

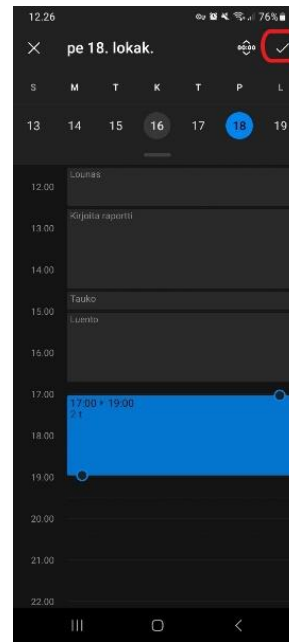
- Aloita **valitsemalla päivä**, johon haluat lisätä tapahtuman. Uuden tapahtuman voi lisätä kahdella tavalla:
 - Pitämällä valittua päivää painettuna tai
 - Painamalla **plussamerkkiä** näytön alakulmassa. Tämä avaa tapahtuma-asetukset.



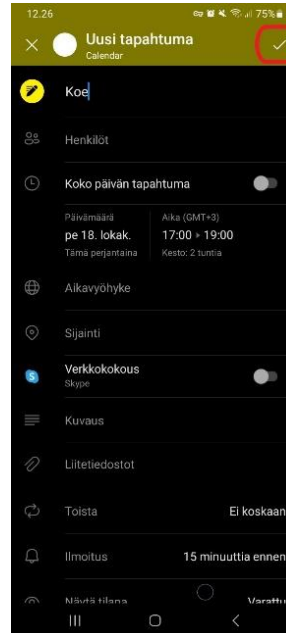
- **Tapahtuma-asetuksissa** voit:
 - Nimetä tapahtuman.
 - Lisätä kuvauksen tapahtumasta.
 - Määrittää tapahtuman toistumaan säännöllisesti.
 - Asettaa ilmoituksen ennakoon muistuttamaan tapahtumasta.
 - Luokitella tapahtuman antamalla sille tietyn värin tai useita värejä.
 - Hylätä tapahtuman painamalla puhelimen takaisin-nappia.



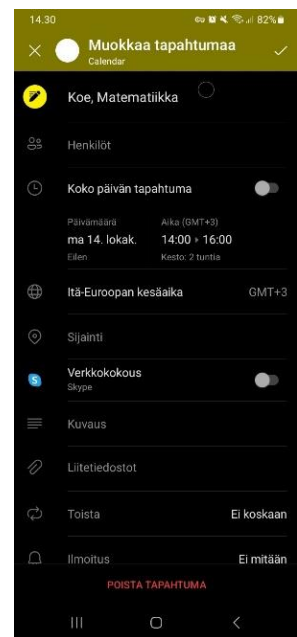
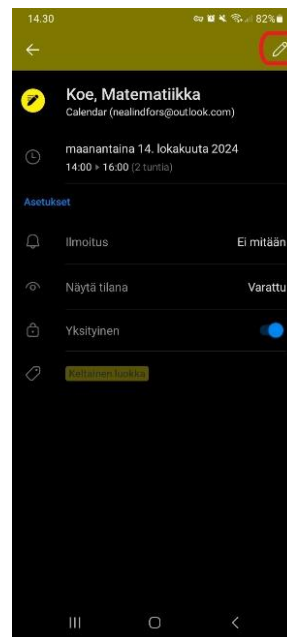
- **Määrittää kellonajan tapahtumalle:**
 - Paina kellonaikaa ja siirrä sitä sormilla kalenterissa. Kun sopiva aika on valittu, hyväksy se ruudun yläreunasta.
 - Voit myös valita "Koko päivän tapahtuma" -vaihtoehtoon, jolloin tapahtuma näkyy kalenterin yläosassa.



- Tapahtuma luodaan hyväksymällä asetukset näytön yläreunasta.

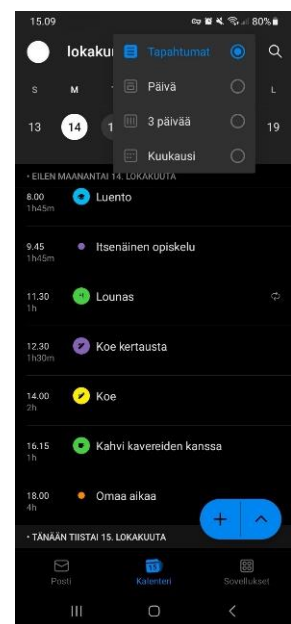


- **Aiemmin lisättyä tapahtumaa voi muokata:**
 - Valitse tapahtuma kalenterista ja paina ruudun yläkulmassa olevaa **kynäkuvaketta**.
 - Muokkaustilassa voit päivittää kaikkia tapahtuman asetuksia. Näytön alaosasta löytyy myös "Poista tapahtuma" -vaihtoehto.

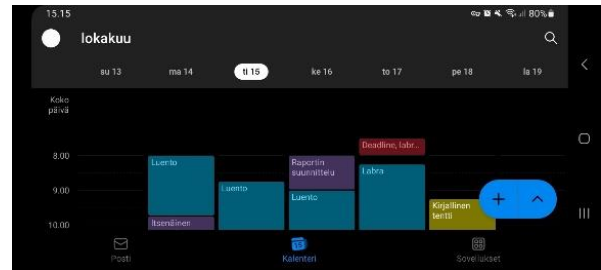


Kalenterin eri tapahtumanäkymät

- Outlook-kalenterissa on neljä eri tapahtumanäkymää, joiden välillä voit vaihdella painamalla oikeasta yläkulmasta löytyvän symbolin avulla.
 - Eri näkymät ovat: kuukausi, kolme päivää, päivä sekä vain tapahtumat.



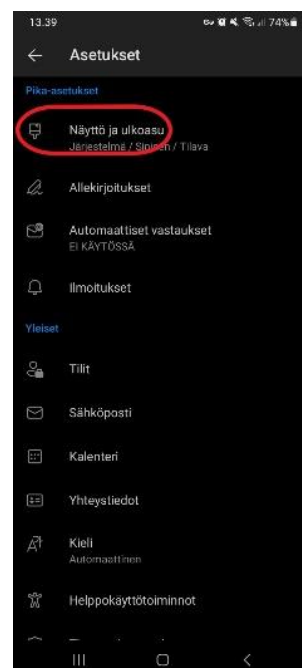
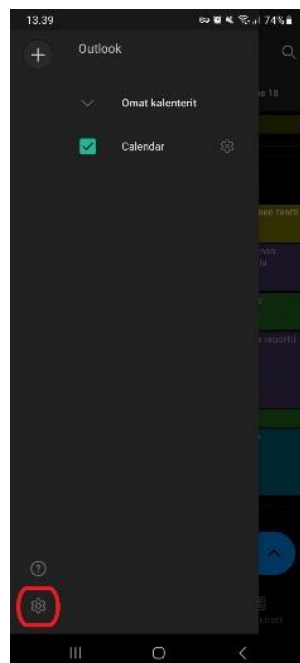
- Kalenterin käyttö onnistuu sekä vaakatasossa että pystysuorassa asennossa riippuen puhelimesi asennosta.



Kalenterin ja Outlookin ulkomuodon muokkaaminen

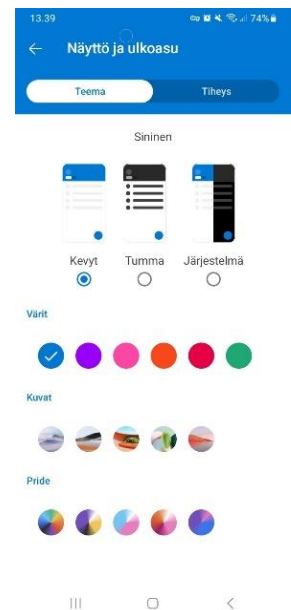
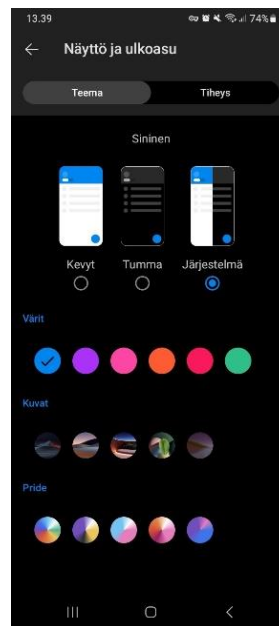
Outlookin värejä ja teemoja, mukaan lukien kalenterin ulkoasu, voi muokata asetuksien kautta.

- **Avaa asetukset:**
 - Valitse vasemmasta yläkulmasta oma profiilikuvasi avataksesi valikon.
 - Valitse sitten valikon alareunasta **Asetukset > Näyttö ja ulkoasu**.



- **Muokkaa ulkoasua:**

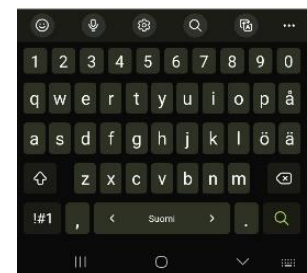
- Voit säätää sovelluksen tilaa (esim. tumma tai vaalea tila).
- Valitse haluamasi värimaailma.
- Voit myös säätää tekstin tiivyyttä valitsemalla, kuinka tiivistä tai väljästi teksti näytetään sovelluksessa.



Hakukenttä

Voit etsiä tapahtumia kalenterista hakukentän avulla.

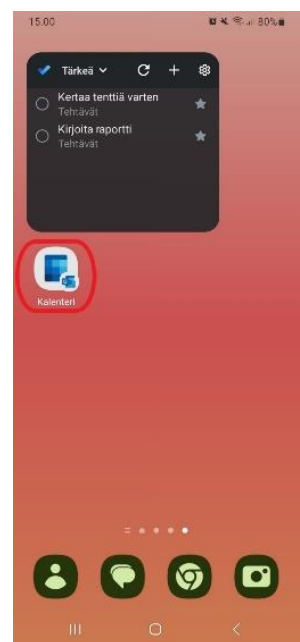
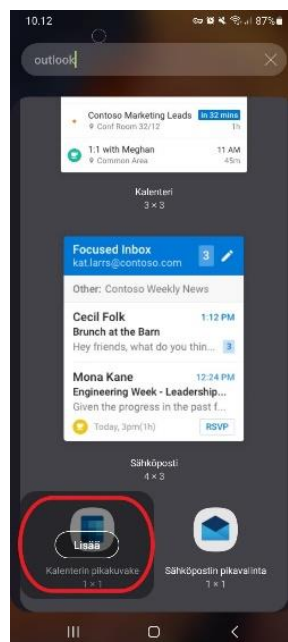
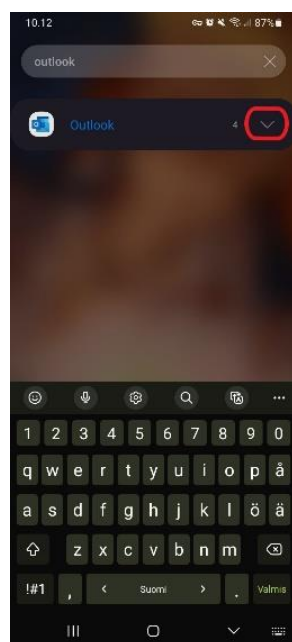
- Hakukenttä sijaitsee kalenterin yläpuolella.
- Kirjoita hakukenttään haluamasi tapahtuman nimi tai avainsana löytääksesi sen nopeasti.



Kalenterin pikakuvakkeen lisääminen alkunäytölle

Voit lisätä Outlook-kalenterin pikakuvakkeen puhelimesi alkunäytölle, jolloin pääset suoraan kalenteriin.

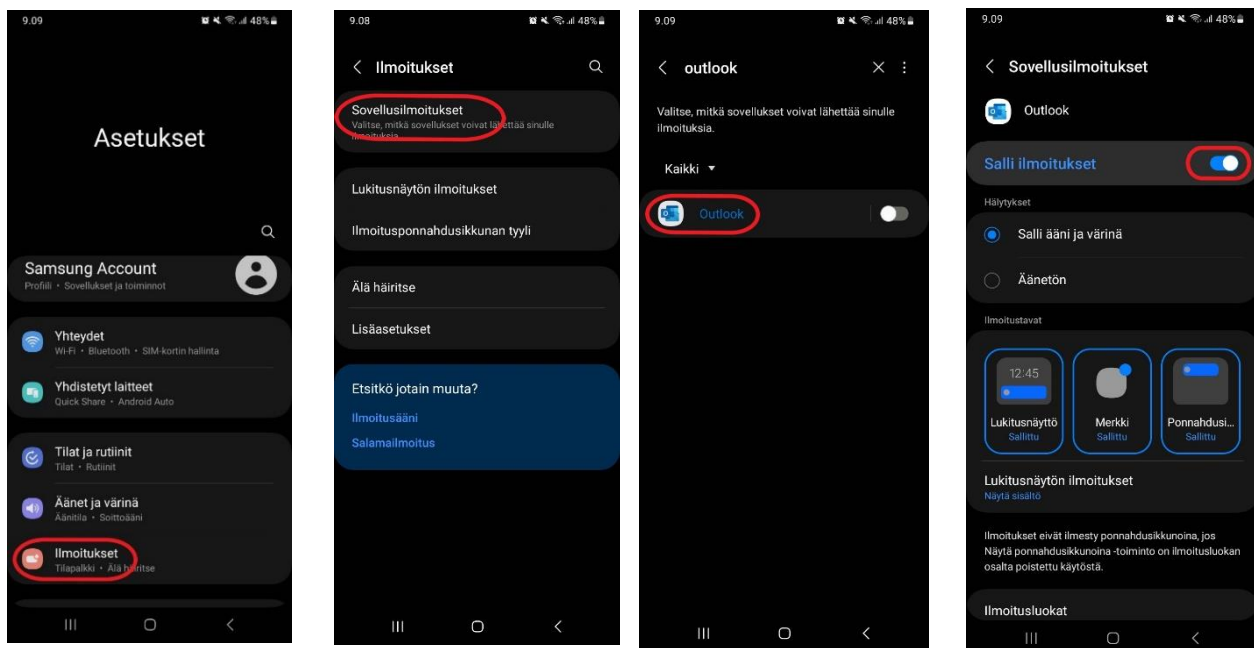
- **Valitse alkunäytöltä** paikka, johon haluat lisätä pikakuvakkeen.
 - Paina näytön kohtaa hetken aikaa, kunnes valikko tulee näkyviin.
 - Valitse valikosta **Pienoisohjelmat**.
- **Lisää pikakuvake:**
 - Etsi **Outlook-sovellus** ja avaa sen tarjoamat pienoissovellukset.
 - Valitse **Kalenterin pikakuvake** ja paina **Lisää**.
- Vedä ja sijoita pikakuvake haluamaasi kohtaan alkunäytöllä.



Kalenterin ilmoitukset

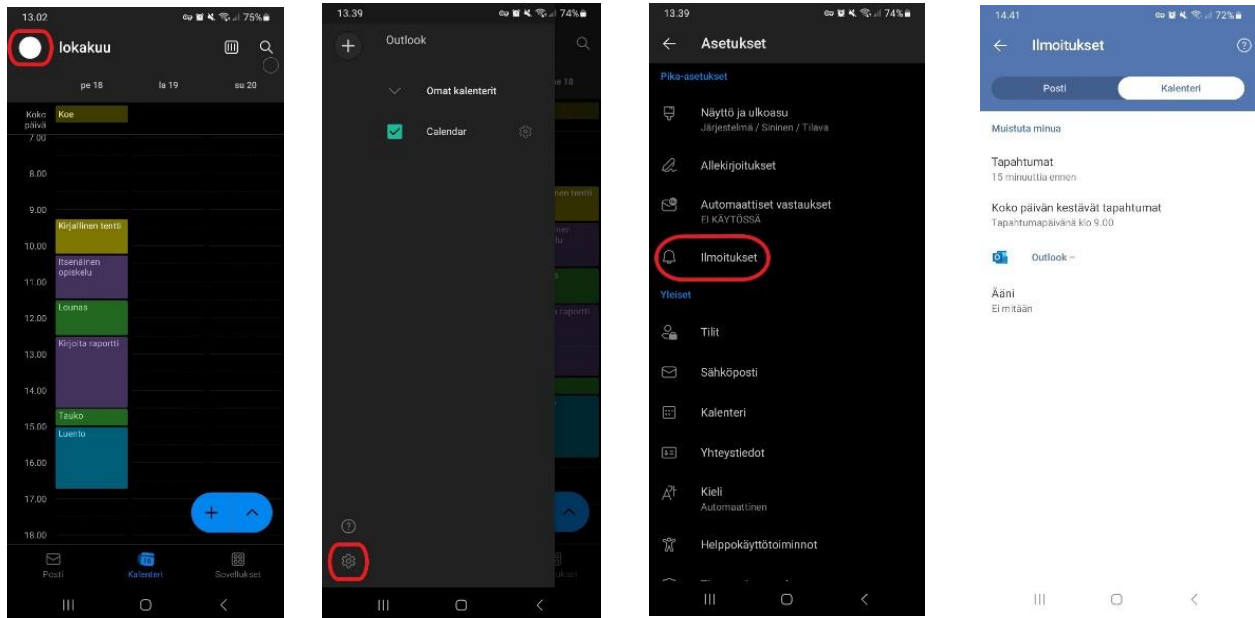
Outlook tarvitsee luvan ilmoituksille, jotta kalenterimuistutukset näkyvät sovelluksen ulkopuolella.

- **Anna lupa ilmoituksille:**
 - Siirry puhelimesi **Asetukset > Ilmoitukset > Sovellusilmoitukset > Outlook > Salli ilmoitukset**.
- **Valitse ilmoitustyyppi:**
 - Asetuksista voit valita, minkä tyyppisiä ilmoituksia haluat vastaanottaa.



Muokkaa ilmoituksia Outlookin asetuksista

- Avaa Outlookin asetukset valitsemalla vasemmasta yläkulmasta **oma profiilikuvasi**.
- Valitse **Asetukset > Ilmoitukset > Kalenteri**.



Löydät Microsoft Outlook -sovelluksen Google Play kaupasta:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook&hl=fi>

