

Älykkäitä välineitä – parempia tuloksia

Ajanhallinta – Microsoft To Do: Lists & Tasks

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

Microsoft To Do -sovelluksen käyttöönotto

Microsoft-tili tarvitaan To Do -sovelluksen käyttämiseen.

- Asenna Microsoft To Do:
 - To Do ei yleensä ole valmiiksi asennettuna puhelimessa.
 - Asenna "Microsoft To Do: Lists & Tasks" Google Play -kaupasta.
- Sovelluksen löytäminen ja kirjautuminen:
 - Kun sovellus on asennettu, sen pitäisi näkyä puhelimen sovellusluettelossa.
 - Voit myös hakea sen sovellusluettelon hakukentästä kirjoittamalla To Do.
 - Avaa sovellus ja kirjaudu sisään Microsoft-tililläsi.



Tehtävän luominen Microsoft To Do -sovelluksessa

Kun avaat Microsoft To Do -sovelluksen, päänäkymässä näkyvät valmiiksi luodut älykkäät luettelot, joihin pääset klikkaamalla niitä.

- Valitse luettelo:
 - Klikkaa sitä luetteloa, johon haluat lisätä uuden tehtävän.



- Uuden tehtävän luominen:
 - Paina luettelon oikeassa alakulmassa olevaa plussamerkkiä.
 - Kirjoita tehtävän tiedot ja paina alhaalla olevaa Valmisnäppäintä tai oikealla olevaa nuoli- näppäintä luodaksesi tehtävän.
- Tehtävää luodessa voit:
 - \circ Antaa tehtävälle nimen.
 - Kirjata määräpäivän.
 - Asettaa ilmoituksen.





- Tehtävien hallinta:
 - Kaikki luodut tehtävät näkyvät nyt valitussa luettelossa.
 - Voit merkitä tehtävän tärkeäksi painamalla tähteä. Tärkeät tehtävät siirtyvät luettelon yläosaan.



- Kun tehtävä on suoritettu, voit **merkitä sen valmiiksi**, jolloin se siirtyy luettelon alaosaan valmiiden tehtävien listaan.
- Tehtävät eivät poistu listalta automaattisesti, ellei niitä poisteta. Päivän tehtävät -luettelossa valmiit tehtävät poistuvat seuraavaan päivään mennessä.



Älykkäät luettelot To Do -sovelluksessa

Microsoft To Do -sovelluksessa tehtävät näkyvät eri valmiiksi luoduissa älykkäissä luetteloissa, joihin ne järjestellään ominaisuuksiensa mukaan.

- Tärkeä-luettelo:
 - Tähdellä merkityt tehtävät siirtyvät Tärkeä-luetteloon.



• Suunniteltu-luettelo:

- Suunniteltu-luettelo näyttää kaikki tehtävät järjestettyinä määräpäivän mukaan, esimerkiksi viikon tehtävät.
- Voit muokata tämän luettelon asetuksia tarpeidesi mukaan.
- Tehtävät-luettelo:
 - Tehtävät-luettelo näyttää kaikki sovelluksessa luodut tehtävät.



- Päivän tehtävät -luettelo:
 - Näyttää kaikki päivän olennaiset tehtävät.
 - Päivän tehtävät -luettelon alaosassa on Ehdotuksiapainike, jonka avulla voit lisätä vanhoja tehtäviä takaisin tähän luetteloon.

15.59	🕼 🛰 🕾 л 74% 🖬	15.58	🗑 🛠 🕾 🗐 74% 🖥
÷	:	\leftarrow	
		Distant taktisist	
Paivan tehtavat		Palvan tentavat	
torstai 24. lokakuuta		torstal 24. lokakuuta	
·	¥		
÷		· · · · ·	
		Päivältä keskiviikko 16.	lokak.
C		C Tee projekti	
		C Kirjoita raportti	+
		U Tehtävät + 0/1 + ★ p	
; Č: Ehdotukset		Aiemmin	
	,	Wakata Isaasa	
	5		

Tehtävän muokkaaminen Microsoft To Do -sovelluksessa

Voit muokata tehtävän tietoja ja asetuksia avaamalla tehtävän luettelossa.

- Avaa tehtävä muokataksesi sitä:
 - Paina tehtävää avataksesi sen.
- Tehtävän muokkausmahdollisuudet:
 - Tehtävälle voit asettaa tai muokata seuraavia ominaisuuksia:
 - Vaiheiden lisääminen: Lisää tehtävään lisävaiheet, jotka voit tarvittaessa poistaa tai ylentää itsenäisiksi tehtäviksi.
 - Lisää/poista tehtävä luettelosta.
 - Muistutuksen lisääminen.
 - Määräpäivän asettaminen.
 - Tehtävän toistaminen.
 - Muistiinpanon lisääminen.



- Tehtävän poistaminen.
- Tehtävän muokkaaminen luettelossa:
 - Pitkään painamalla tehtävää voit nopeasti muokata esimerkiksi määräpäivää tai poistaa tehtävän suoraan luettelosta.



Uuden luettelon luominen

Voit luoda uuden luettelon tehtäviesi järjestämiseen ja jakamiseen.

- Luo luettelo:
 - Päänäkymän vasemmassa alareunassa on vaihtoehto Uuden luettelon luomiseksi.



- Määritä luettelon asetukset:
 - Nimeä luettelo ja valitse sille väri.
 - Halutessasi voit jakaa luettelon muiden kanssa ja kutsua muita henkilöitä mukaan.





• Luettelon käyttö:

 Uusi luettelo toimii kuten muutkin luettelot ja integroituu automaattisesti älykkäisiin luetteloihin. Näin uuteen luetteloon lisätyt tehtävät näkyvät myös älykkäissä luetteloissa, kuten Suunniteltuluettelossa.





Ryhmän luominen

To Do -sovelluksessa voit luoda ryhmiä järjestääksesi luettelosi selkeämmin.

- Luo ryhmä:
 - Päänäkymän vasemmassa alakulmassa on vaihtoehto Uuden ryhmän luomiseksi.
 - Anna ryhmälle nimi.



Ryhmän ominaisuudet:

- Lisää tai poista luetteloita:
 - Lisää luettelo ryhmään painamalla plussamerkkiä.
- Uudelleennimeä ryhmä:
 - Voit vaihtaa ryhmän nimen milloin tahansa.
- Poista ryhmän ryhmittely:
 - Halutessasi voit poistaa ryhmittelyn ja palauttaa luettelot erillisiksi.

			ə 🗑 ¥ 📚 🖬 7	77% 🖬	15.5	1			© 1	1 ×
				Q	۲					
Päivän	tehtäv	ät		4						
Tärkeä				2						
Suunnit	teltu			3						
Sinulle	määrit	letyt								
Merkity	rt sähk	öpostit				Valits	e lisättä	vät tai j	poiste	ttav
Tehtävä	it			4		:=	Horroetu	koot		
Harrast	ukset		c	1			Ryhmäty	rö		
hmätyö		Lisää tai pois	sta luetteloit	ta				PE	RUUTA	v
	dэ	Nimeä ryhm	ä uudelleen							
	0	Poista luette	loiden ryhm	iittely						
Uusi lu	ettelo			¢						
		0						0		

Teemojen muokkaaminen

Voit mukauttaa jokaisen luettelon ulkoasua valitsemalla sille yksilöllisen teeman.

- Avaa teeman muokkaus:
 - Siirry luettelon oikeassa yläkulmassa olevaan valikkoon ja valitse Vaihda teema.



• Valitse tai mukauta teema:

 Voit valita teemaksi eri värejä, valokuvan tai mukautetun teeman, kuten oman valokuvasi.





Koko sovelluksen tilan muuttaminen

Voit käyttää sovellusta joko vaaleassa tai tummassa tilassa.

- Avaa asetukset:
 - Päänäkymässä valitse vasemmassa yläkulmassa oleva profiilikuvake ja siirry Asetuksiin.





- Valitse teema:
 - Skrollaa asetuksissa alaspäin, kunnes löydät Teema-kohdan.
 - Valitse sovellukselle haluamasi teema (vaalea tai tumma).



12.3	31	CO 10 4 10 11 83	% e
	~		Q
ġ.	Päivän tehtävät		1
☆	Tärkeä		2
	Suunniteltu		2
Q	Sinulle määritetyt		
P	Merkityt sähköpostit		
0	Tehtävät		6
im	Harrastukset		
Ryh	mätyö	:	*
:	Ryhmätyö		1
+	Uusi luettelo		IU I

III

Hakukenttä

Microsoft To Do -sovelluksessa voit helposti etsiä eri tehtäviä, vaiheita ja muistiinpanoja kaikista luetteloista.

- Hakukentän sijainti:
 - Hakukenttä löytyy päänäkymän yläreunasta.



- Haun tekeminen:
 - Kirjoita hakukenttään hakusana tai käytä hakukentän vieressä olevaa mikrofonia puheentunnistusta varten.
- Hakutulosten rajaaminen:
 - Voit piilottaa valmiit tehtävät hakutuloksista. Tämä onnistuu hakunäkymän oikeassa yläreunassa olevasta valikosta.





Pienen To Do -tehtävälistan lisääminen alkunäytölle

Voit lisätä To Do -tehtävälistan puhelimen alkunäytölle, jolloin tehtävät ovat helposti nähtävillä.

- Valitse sijainti alkunäytöllä:
 - Paina alkunäytön kohtaa, johon haluat lisätä tehtävälistan, kunnes saat esiin valikon.
- Valitse To Do -pienoisohjelma:
 - Valitse Pienoisohjelmat > To Do
 > Lisää.



- Muokkaa kokoa ja sijaintia:
 - Voit siirtää listan haluamaasi kohtaan ja valita listalle sopivan koon.
 - Kun asettelu on valmis, sulje asetusikkuna painamalla ruudun ulkopuolelle.



Pienen To Do -tehtävälistan muokkaaminen alkunäytöllä

Alkunäytölle lisättyä tehtävälistaa voi muokata lähes samalla tavalla kuin pääsovellusta.

- Asetusikkunan avaaminen:
 - Paina tehtävälistan yläreunasta löytyvää asetuksetnappia. Tämä avaa asetusikkunan.



- Tehtävien lisääminen:
 - Paina yläreunassa olevaa plussamerkkiä lisätäksesi uuden tehtävän.
 - Uutta tehtävää luodessa voit määrittää mm. nimen ja määräajan. Paina Valmis-näppäintä luodaksesi tehtävän.
- Tehtävien muokkaaminen:
 - Paina luotua tehtävää muokataksesi sen tietoja. Tämä toimii samalla tavalla kuin pääsovelluksessa.



 Huom! Muokkaamisen jälkeen Takaisin-nappia painettaessa siirryt pääsovelluksen tehtävälistalle

• Luettelon vaihtaminen:

 Voit vaihtaa esillä olevaa luetteloa valitsemalla luettelon nimen läheltä löytyvän vaihtotoiminnon. Kaikki pääsovelluksen luettelot ovat valittavissa.



Ilmoitukset

To Do -tehtäviin voi asettaa muistutuksia, jotka näkyvät ilmoituksina puhelimellasi.

- Ilmoitusten salliminen:
 - Ilmoitukset eivät yleensä ole automaattisesti päällä, joten sovellukselle on annettava tarvittavat luvat:
 - Siirry puhelimen Asetukset > Ilmoitukset > Sovellusilmoitukset > To Do > Salli ilmoitukset.
 - Näissä asetuksissa voit myös määrittää ilmoitustyypin, esimerkiksi äänettömän ilmoituksen.



- Avaa tehtävä, jolle haluat asettaa muistutuksen, ja valitse muistutuksen päivämäärä ja aika.
 - Voit valita joko valmiin muistutusajan tai asettaa ajankohdan itse.

• Ilmoitusten näkyminen:

 Kun muistutusaika koittaa, ilmoitus näkyy puhelimellasi sovellusasetuksissa määrittämiesi ilmoitustyyppien mukaisesti.



Löydät Microsoft To Do: Lists & Tasks-sovelluksen Google Play kaupasta:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.todos&hl=fi

