

Kalenteri ja sähköposti

Hyödyllisten toimintojen läpikäynti

Muistutuksia

- ▶ Lääkärikäynti
- ▶ Lääkkeiden ottaminen
- ▶ Syntymäpäivä
- ▶ Tapaaminen

Androidilla tapahtuman luonti

Kurssi: ICT-kouluttajana toir Tapahtuman luominen

support.google.com/calendar/answer/72143?hl=fi&ref_topic=6270042&co=GENIE.Platform%3DAndroid&oco=1




Google Kuvaile ongelmaa.

Tapahtuman luominen

Voit luoda Google Kalenterin tapahtumia tietokoneella tai mobiililaitteella.

TIETOKONE **ANDROID** IPHONE JA IPAD

Tapahtuman luominen

1. Avaa Kalenteri-sovellus .
2. Valitse Luo .
3. Valitse Tapahtuma .
4. Aloita tapahtuman otsikon kirjoittaminen. Usein näytöllä näkyy otsikkoehdotuksia. Valitse jokin ehdotuksista tai kirjoita haluamasi otsikko.
5. Valitse **Valmis**.
6. Muokkaa tapahtuman tietoja, kuten päivämäärää, sijaintia, kellonaikaa, tapahtuman näkyvyyttä ja kutsuttavia osallistujia. Jos et jaa kalenteriasi, tapahtuman näkyvyysasetuksia ei näytetä lainkaan.
7. **Valinnainen:** Jos sinulla on useampia kalentereita ja haluat lisätä tapahtuman johonkin muuhun kalenteriin, siirry sivun yläreunaan ja napauta kalenterin nimeä.
8. Valitse **Tallenna**.

Vinkki: Voit luoda tapahtumia myös etsimällä vapaan ajan kalenteristasi. Vaihda tuntiruudun sisältävään näkymään, kuten päivänäkymään, ja kaksoisnapauta vapaata aikaa.

Tapahtumien muokkaaminen tai poistaminen

11:25 ap. 20.2.2018





🔍 Kuvaile ongelmaa.



VINKKI. Voit luoda tapahtumia myös etsimällä vapaan ajan kalenteristasi. Vainua tulituuuukon sisältävään näkymään, kuten päivänäkymään, ja kaksoisnapauta vapaata aikaa.



Tapahtumien muokkaaminen tai poistaminen

Tapahtuman muokkaaminen ↑

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus .
2. Avaa muokattava tapahtuma.
3. Valitse Muokkaa .
4. Tee muutokset tapahtumaan ja valitse **Tallenna**.

Vinkki: Jos haluat siirtää tapahtuman, vedä ja pudota se uuteen aikaan ja päivämäärään kalenterissasi.

Tapahtuman poistaminen ↑

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus .
2. Avaa poistettava tapahtuma.
3. Valitse oikeasta yläkulmasta Lisää .
4. Valitse **Poista** > **OK**.

Aiheeseen liittyviä artikkeleita

- [Muokkaa tapahtumiesi näkymistä muille \(näkyvyysasetukset\)](#)

Henkilön lisääminen tapahtumaan (Android)

The screenshot shows a web browser window displaying a Google search result for "Henkilön lisääminen tapahtumaan (Android)". The browser's address bar shows the URL: support.google.com/calendar/answer/37161?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=fi&oco=1. The search bar contains the text "Kuvailu ongelmaa." and the Google logo is visible on the left. The page content is in Finnish and includes a navigation bar with "TIETOKONE", "ANDROID", and "IPHONE JA IPAD". The main heading is "Henkilöiden lisääminen tapahtumaan". Below this, there is a numbered list of six steps: 1. Avaa Google Kalenteri -sovellus. 2. Avaa tapahtuma, johon haluat lisätä ihmisiä. 3. Valitse Muokkaa. 4. Valitse Kutsu ihmisiä. 5. Kirjoita kutsuttavan henkilön nimi tai sähköpostiosoite. 6. Valitse Tallenna. Below the list, it says "Kun tallennat tapahtuman, osallistujille lähetetään sähköpostikutsu." Underneath, there is a section titled "Osallistujien kutsumisvaihtoehdot" with four expandable menu items: "Henkilöiden kutsuminen, jos he eivät käytä Google Kalenteria", "Henkilöiden kutsuminen Google Ryhmien kautta", "Tapahtumaan osallistuvat henkilöt", and "Tapaamisajankohdan etsiminen". At the bottom of the page, there are social sharing icons for Google+, Twitter, and Facebook. The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing the time as 11:52 ap. on 20.2.2018.

Kurssi: ICT-kouluttajana toir Ihmisten kutsuminen K

support.google.com/calendar/answer/37161?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=fi&oco=1

Google Kuvaile ongelmaa.

TIETOKONE ANDROID IPHONE JA IPAD

Henkilöiden lisääminen tapahtumaan

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus.
2. Avaa tapahtuma, johon haluat lisätä ihmisiä.
3. Valitse Muokkaa.
4. Valitse **Kutsu ihmisiä**.
5. Kirjoita kutsuttavan henkilön nimi tai sähköpostiosoite.
6. Valitse **Tallenna**.

Kun tallennat tapahtuman, osallistujille lähetetään sähköpostikutsu.

Osallistujien kutsumisvaihtoehdot

- Henkilöiden kutsuminen, jos he eivät käytä Google Kalenteria
- Henkilöiden kutsuminen Google Ryhmien kautta
- Tapahtumaan osallistuvat henkilöt
- Tapaamisajankohdan etsiminen

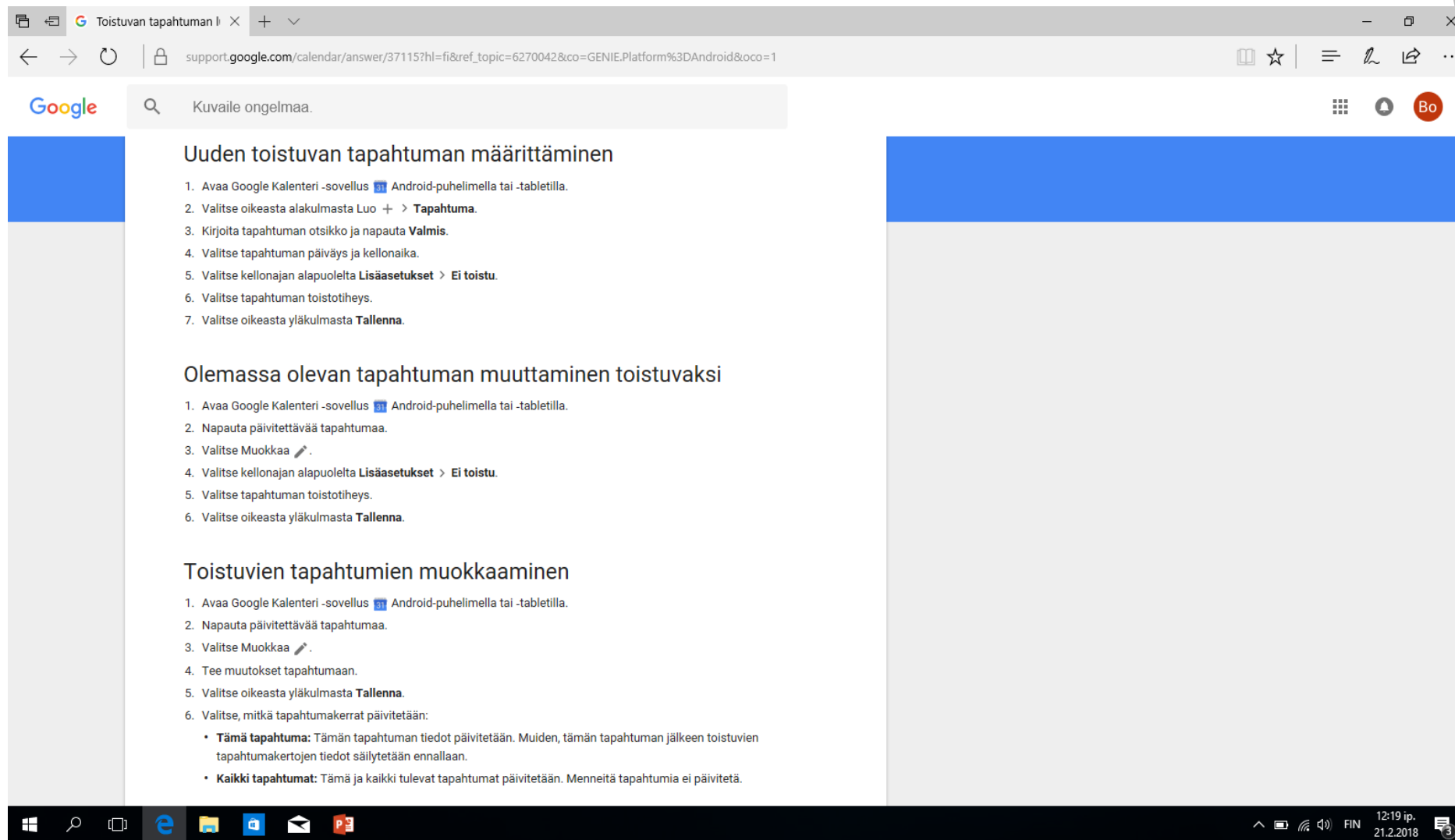
Tapahtuman poistaminen

- Google-kalenterien tai -tapahtumien siirtäminen
- Ryhmien kutsuminen kalenteritapahtumiin
- Google Kalenterin tapaamisajankohtien käyttäminen

Jaa tämä: Google+ Twitter Facebook


11:52 ap. 20.2.2018

Toistuva tapahtuma (Android)





The screenshot shows a Google search result for 'Toistuva tapahtuma (Android)'. The browser address bar shows the URL: support.google.com/calendar/answer/37115?hl=fi&ref_topic=6270042&co=GENIE.Platform%3DAndroid&oco=1. The search bar contains the text 'Kuvaile ongelmaa.' The search results are organized into three sections:



Uuden toistuvan tapahtuman määrittäminen

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus  Android-puhelimella tai -tabletilta.
2. Valitse oikeasta alakulmasta Luo + > **Tapahtuma**.
3. Kirjoita tapahtuman otsikko ja napauta **Valmis**.
4. Valitse tapahtuman päiväys ja kellonaika.
5. Valitse kellonajan alapuolelta **Lisäasetukset** > **Ei toistu**.
6. Valitse tapahtuman toistotiheys.
7. Valitse oikeasta yläkulmasta **Tallenna**.

Olemassa olevan tapahtuman muuttaminen toistuvaksi

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus  Android-puhelimella tai -tabletilta.
2. Napauta päivitettävää tapahtumaa.
3. Valitse Muokkaa .
4. Valitse kellonajan alapuolelta **Lisäasetukset** > **Ei toistu**.
5. Valitse tapahtuman toistotiheys.
6. Valitse oikeasta yläkulmasta **Tallenna**.

Toistuvien tapahtumien muokkaaminen

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus  Android-puhelimella tai -tabletilta.
2. Napauta päivitettävää tapahtumaa.
3. Valitse Muokkaa .
4. Tee muutokset tapahtumaan.
5. Valitse oikeasta yläkulmasta **Tallenna**.
6. Valitse, mitkä tapahtumakerrat päivitetään:
 - **Tämä tapahtuma:** Tämän tapahtuman tiedot päivitetään. Muiden, tämän tapahtuman jälkeen toistuvien tapahtumakertojen tiedot säilytetään ennallaan.
 - **Kaikki tapahtumat:** Tämä ja kaikki tulevat tapahtumat päivitetään. Menneitä tapahtumia ei päivitetä.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 12:19 ip. and date 21.2.2018.

Syntymäpäivien poistaminen näkyvistä (Android)

The screenshot shows a web browser on an Android phone displaying a Google search result. The search query is 'Kuvalle ongelmaa.' and the results are filtered for 'ANDROID'. The main result is titled 'Syntymäpäivien poistaminen käytöstä yhdessä tilissä' and provides instructions on how to hide birthdays in the Google Calendar app. The instructions are as follows:

Syntymäpäivien piilottaminen kalenterissa

Syntymäpäivien poistaminen käytöstä yhdessä tilissä

Jos sinulla on useita tilejä, voit halutessasi piilottaa vain yhteen tiliin liittyvät syntymäpäivät.

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus.
2. Valitse vasemmassa ylänurkassa Valikko > Asetukset.
3. Valitse **Syntymäpäivät**.
4. Napauta piilotettavan tilin osiota.
5. Valitse **Älä näytä syntymäpäiviä**.

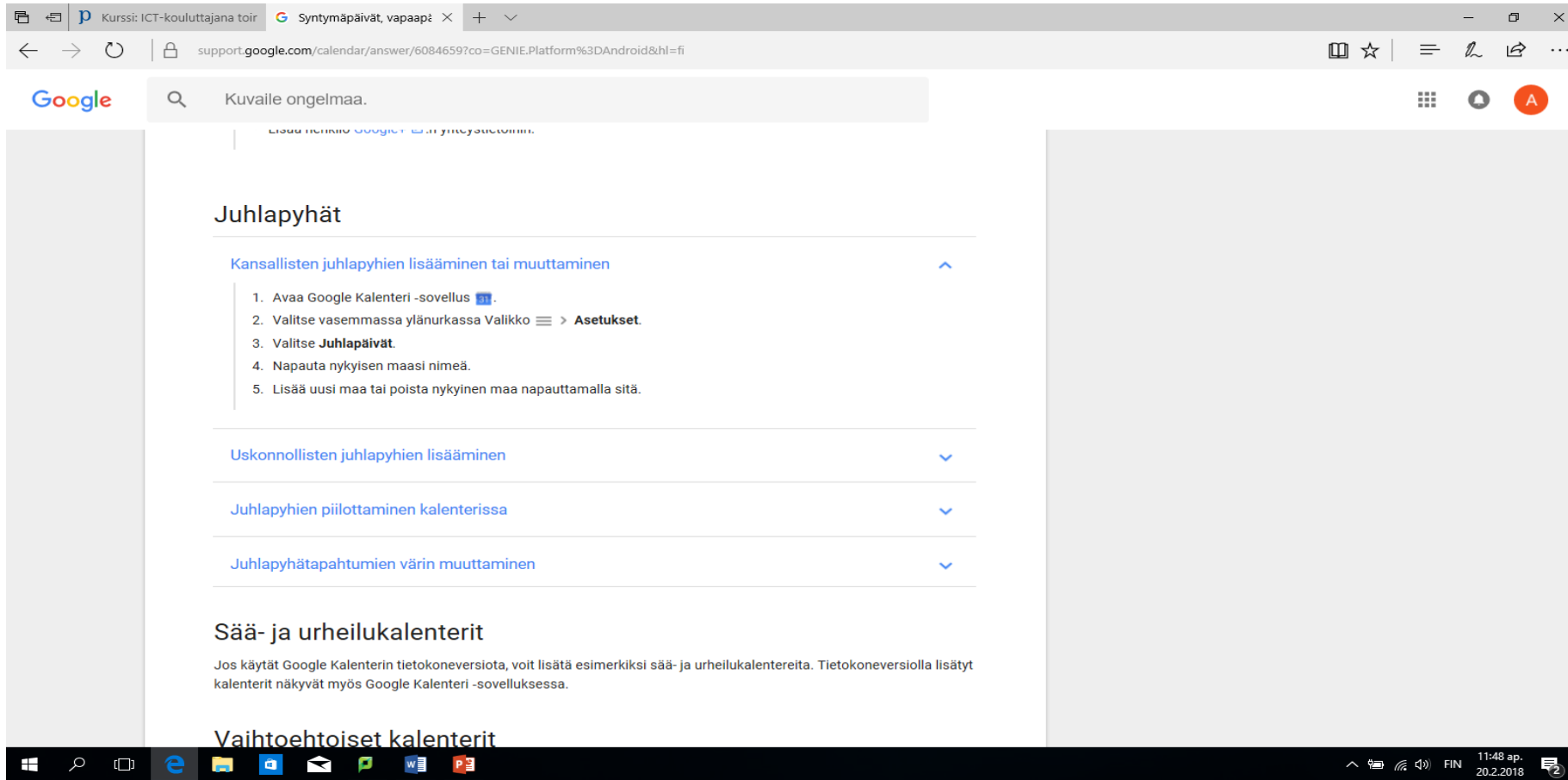
Kaikkien syntymäpäivien piilottaminen

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus.
2. Napauta vasemmassa ylänurkassa olevaa valikkoa.
3. Valitse **Syntymäpäivät**. Jos kalenteri on piilotettu, sen nimen vieressä on tyhjä valintaruutu.

Below the main result, there are links for 'Yksittäisten syntymäpäivien muokkaaminen tai poistaminen', 'Syntymäpäivätahtumien värin muuttaminen', and 'Syntymäpäivien lisääminen kalenteriin'.

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:47 ap. on 20.2.2018.

Juhlapyhät (Android)



Kurssi: ICT-kouluttajana toir Syntymäpäivät, vapaapä

support.google.com/calendar/answer/6084659?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=fi

Google Kuvaile ongelmaa.

Juhlapyhät

[Kansallisten juhlapyhien lisääminen tai muuttaminen](#)

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus.
2. Valitse vasemmassa ylänurkassa Valikko > Asetukset.
3. Valitse **Juhlapäivät**.
4. Napauta nykyisen maasi nimeä.
5. Lisää uusi maa tai poista nykyinen maa napauttamalla sitä.

[Uskonnollisten juhlapyhien lisääminen](#)

[Juhlapyhien piilottaminen kalenterissa](#)

[Juhlapyhätahtumien värin muuttaminen](#)

Sää- ja urheilukalenterit

Jos käytät Google Kalenterin tietokoneversiota, voit lisätä esimerkiksi sää- ja urheilukalentereita. Tietokoneversiolla lisätyt kalenterit näkyvät myös Google Kalenteri -sovelluksessa.

Vaihtoehtoiset kalenterit

Windows taskbar: 11:48 ap. 20.2.2018

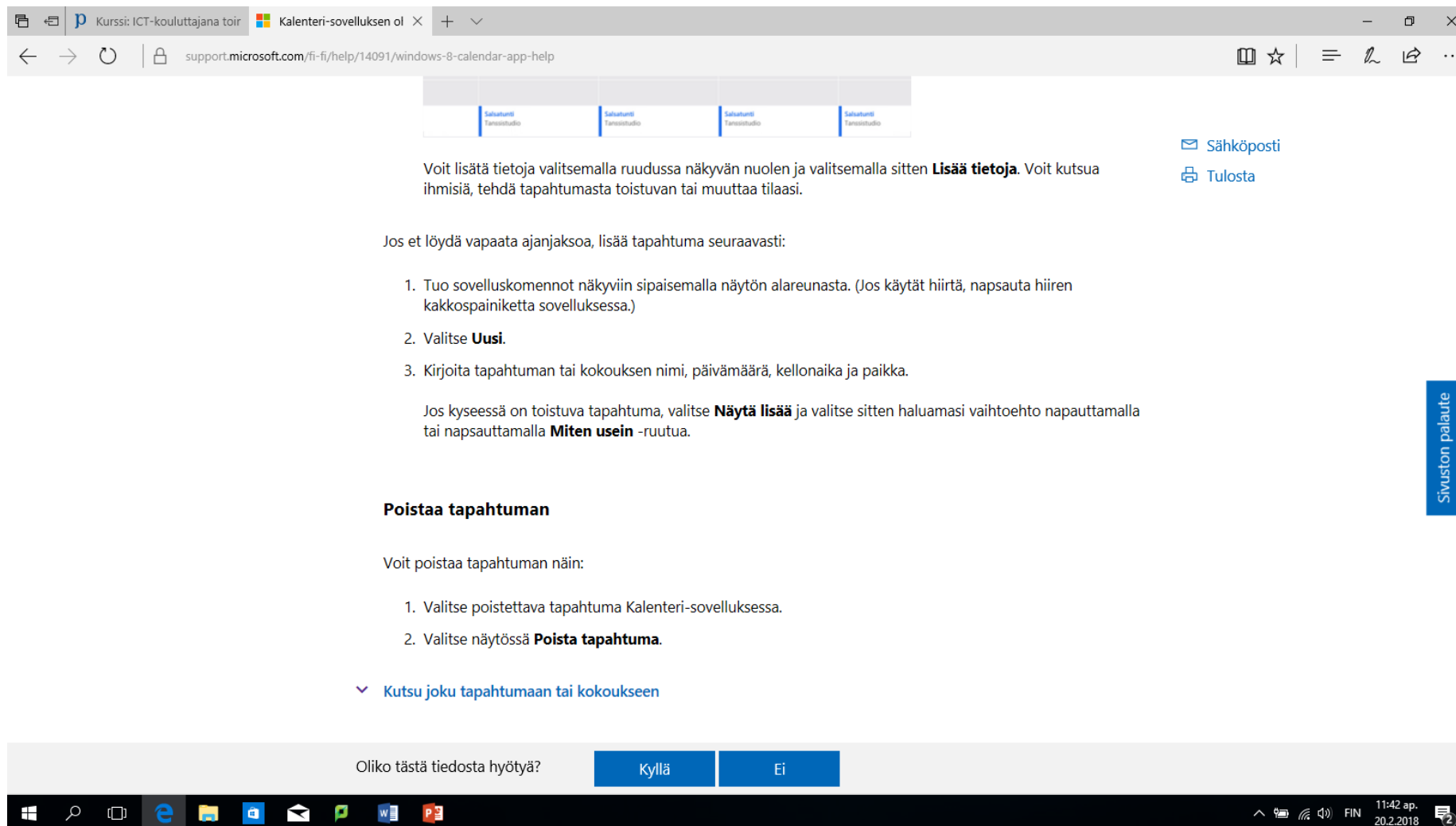
Tapahtuman lisääminen (Windows)

The screenshot shows a Windows calendar application interface. At the top, there is a browser window with the URL support.microsoft.com/fi-fi/help/14091/windows-8-calendar-app-help. Below the browser window, the calendar application is displayed. The main view is a weekly calendar for September 2013. A small calendar pop-up is visible, showing the current date (September 4th) and the day of the week (Thursday). To the right of the calendar, there are several event cards, including "Kävelylenkki Lammen ympäri" and "Grillijuhlat Ranta". A blue vertical button labeled "Sivuston palaute" is located on the right side of the calendar view.

2. Napauta tai napsauta tyhjää ajankohtaa kalenterissasi, säädä kestoa tarttumalla hiirellä tai sormella pyöreisiin kahvoihin ylhäällä ja alhaalla ja täytä tarvittavat tiedot.

Below the calendar, there is a dialog box with the text "Oliko tästä tiedosta hyötyä?" and two buttons: "Kyllä" and "Ei".

Tapahtuman poistaminen (Windows)



Kurssi: ICT-kouluttajana toir Kalenteri-sovelluksen ol

support.microsoft.com/fi-fi/help/14091/windows-8-calendar-app-help

Sähköposti
Tulosta

Sivuston palaute

Voit lisätä tietoja valitsemalla ruudussa näkyvän nuolen ja valitsemalla sitten **Lisää tietoja**. Voit kutsua ihmisiä, tehdä tapahtumasta toistuvan tai muuttaa tilaasi.

Jos et löydä vapaata ajanjaksoa, lisää tapahtuma seuraavasti:

1. Tuo sovelluskomennot näkyviin sipaisemalla näytön alareunasta. (Jos käytät hiirtä, napsauta hiiren kakkospainiketta sovelluksessa.)
2. Valitse **Uusi**.
3. Kirjoita tapahtuman tai kokouksen nimi, päivämäärä, kellonaika ja paikka.

Jos kyseessä on toistuva tapahtuma, valitse **Näytä lisää** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto napauttamalla tai napsauttamalla **Miten usein** -ruutua.

Poistaa tapahtuman

Voit poistaa tapahtuman näin:

1. Valitse poistettava tapahtuma Kalenteri-sovelluksessa.
2. Valitse näytössä **Poista tapahtuma**.

▼ **Kutsu joku tapahtumaan tai kokoukseen**

Oliko tästä tiedosta hyötyä?

Kyllä Ei

11:42 ap.
20.2.2018


Kutsu tapahtumaan (Windows)

Kurssi: ICT-kouluttajana toir | Kalenteri-sovelluksen ol

support.microsoft.com/fi-fi/help/14091/windows-8-calendar-app-help

^ Kutsu joku tapahtumaan tai kokoukseen

1. Tuo sovelluskomennot näkyviin sipaisemalla näytön alareunasta.
(Jos käytät hiirtä, napsauta hiiren kakkospainiketta sovelluksessa.)
2. Valitse **Uusi**.
3. Kirjoita tapahtuman tai kokouksen päivämäärä, kellonaika ja paikka.
4. Kirjoita **Ketkä**-kenttään kutsuttavien henkilöiden nimet tai sähköpostiosoitteet.

Jos luot uuden kokouksen Outlook-tilistäsi, voit ehkä nähdä, milloin henkilöt ovat vapaita tai varattuja, ja ajoittaa kokouksen heidän käytettävyytensä mukaan. Voit tehdä tämän valitsemalla **Aikatauluavustaja**. Tämä toiminto on käytettävissä vain, jos työpaikallasi on käytössä Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft Exchange Server 2010 SP1 tai Microsoft Exchange Server 2013 Preview. Pyydä tiedot verkon järjestelmänvalvojalta.
5. Jos haluat tehdä tästä toistuvan tapahtuman, valitse **Näytä lisää** ja kirjoita tarvittavat tiedot.
6. Valitse kutsupainike .

Sähköposti
Tulosta

Sivuston palaute

Kalenteriasetukset

Näytä kaikki

- ▼ Syntymäpäivien näyttäminen tai piilottaminen
- ▼ Piilota kalenteri tai vaihda sen väriä
- ▼ Pikanäppäimet

Oliko tästä tiedosta hyötyä? Kyllä Ei

11:43 ap. 20.2.2018

Syntymäpäivien näyttäminen (Windows)



[Piilota kaikki](#)

^ [Syntymäpäivien näyttäminen tai piilottaminen](#)

Näin voit näyttää tai piilottaa syntymäpäivät Kalenterissa:

1. Sipaise näytön oikeasta reunasta vasemmalle ja valitse sitten **Asetukset**.
(Jos käytät hiirtä, osoita näytön oikeaa alakulmaa, siirrä osoitinta ylöspäin ja valitse sitten **Asetukset**.)
2. Valitse **Asetukset** ja valitse **Syntymäpäiväkalenteri** -kohdasta joko **Näytä** tai **Piilota**.



Vaikka et voi lisätä syntymäpäiviä suoraan Kalenteri-sovellukseen, voit nähdä yhteyshenkilöitteesi syntymäpäivät muilla keinoilla.

- Facebook-tilin yhdistäminen Microsoft-tiliin. Lisätietoja on ohjeaiheessa [Tilin lisääminen Microsoft-tiliin](#).
- Outlook.com-tilin lisääminen Kalenteriin. Jos yhteyshenkilöitteesi tietoihin sisältyy syntymäpäivä, syntymäpäivien pitäisi näkyä. Jos tiedoissa ei ole syntymäpäiviä, voit muokata yhteystietoja.

Oliko tästä tiedosta hyötyä?



Kyllä

Ei



Tapahtuman lisääminen (Iphone)

Tapahtuman luominen



1. Avaa Kalenteri-sovellus .
2. Valitse Luo +.
3. Valitse Tapahtuma .
4. Kirjoita tapahtuman tiedot. Tietojen, kuten sijainnin tai päiväyksen, lisäämisen yhteydessä voit ottaa käyttöön näytöllä näkyviä ehdotuksia.
5. Valitse **Valmis**.
6. **Valinnainen:** Jos sinulla on useampia kalentereita ja haluat lisätä tapahtuman johonkin muuhun kalenteriin, siirry sivun yläreunaan ja napauta kalenterin nimeä.

Voit muokata tapahtuman tietoja, kuten päivämäärää, sijaintia, kellonaikaa, tapahtuman näkyvyyttä ja kutsuttavia osallistujia. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Vinkki: Voit luoda tapahtumia myös etsimällä vapaan ajan kalenteristasi. Siirry tuntiruudun sisältävään näkymään, kuten päivänäkymään, ja paina vapaata aikaa pitkään.


Tapahtuman muokkaus ja poisto

Tapahtuman muokkaaminen

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus .
2. Avaa muokattava tapahtuma.
3. Valitse Muokkaa .
4. Tee muutokset tapahtumaan ja valitse **Tallenna**.

Vinkki: Jos haluat siirtää tapahtuman, vedä ja pudota se uuteen aikaan ja päivämäärään kalenterissasi.

Tapahtuman poistaminen

1. Avaa Google Kalenteri -sovellus .
2. Avaa poistettava tapahtuma.
3. Valitse oikeasta yläkulmasta Lisää ...
4. Valitse **Poista** > **Poista tapahtuma**.

Tapahtuman lisääminen (Nokia)

Lisää kalenterimuistutus

1. Valitse **Valikko** > **12**.
2. Valitse päivämäärä ja **Valinnat** > **Lisää tapahtuma**.
3. Anna tapahtumalle nimi.
4. Aseta aika selaamalla alaspäin ja valitsemalla **Muuta**. Aseta tunnit selaamalla ylös- tai alaspäin. Aseta minuutit selaamalla ensin oikealle ja sitten ylös- tai alaspäin.
5. Valitse **Tallenna**.



Vihje: Hälytys muistuttaa tapahtumasta oletusarvoisesti 15 minuuttia etukäteen. Muuta hälytysaikaa selaamalla alaspäin ja valitsemalla **Muuta**. Valitse muistutus tai **Ei toisteta**.