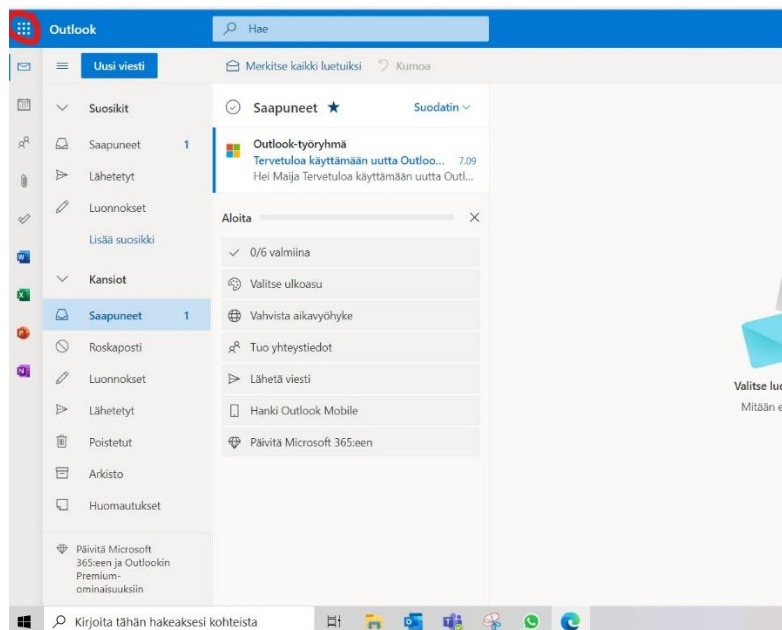


## Outlook- kalenteri

Ollessasi kirjaantuneena sisään sähköpostiin, voit käyttää kalenteria.

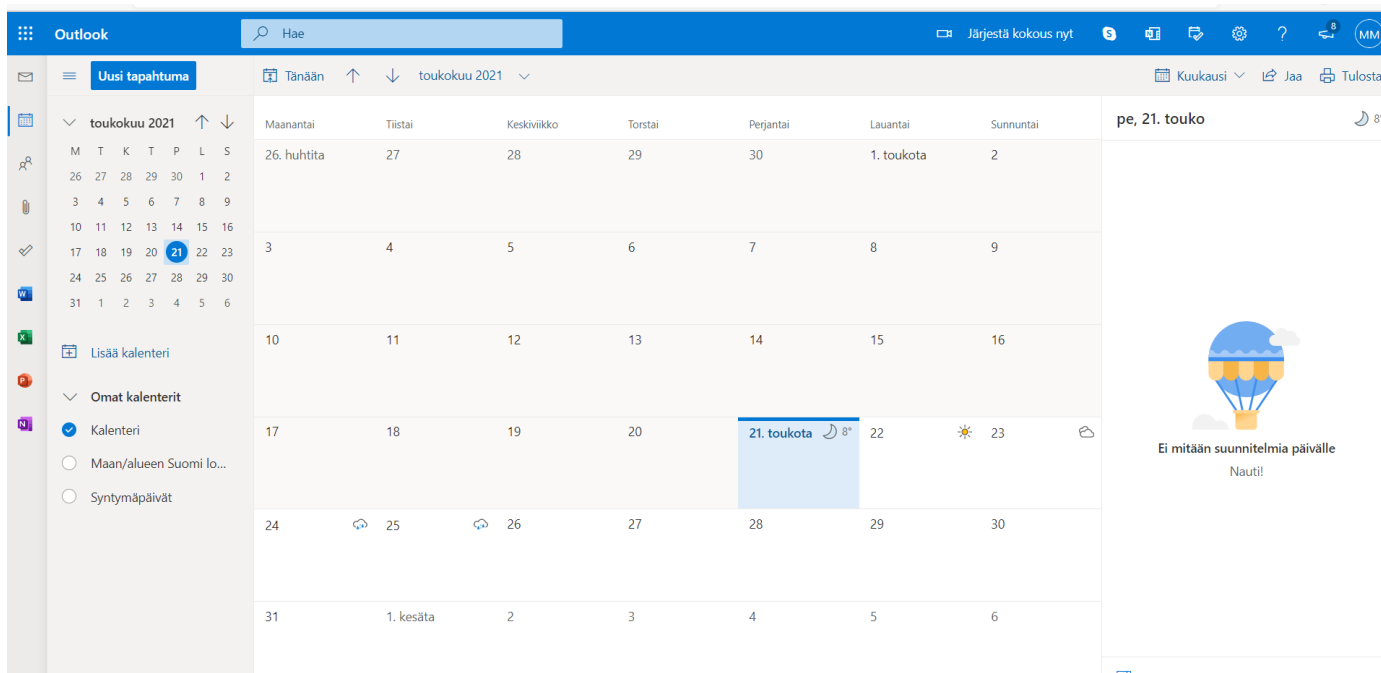
Outlook- kalenterin löydät vasemmasta yläkulmasta, klikkaa punaisella ympäröityä kohtaa.



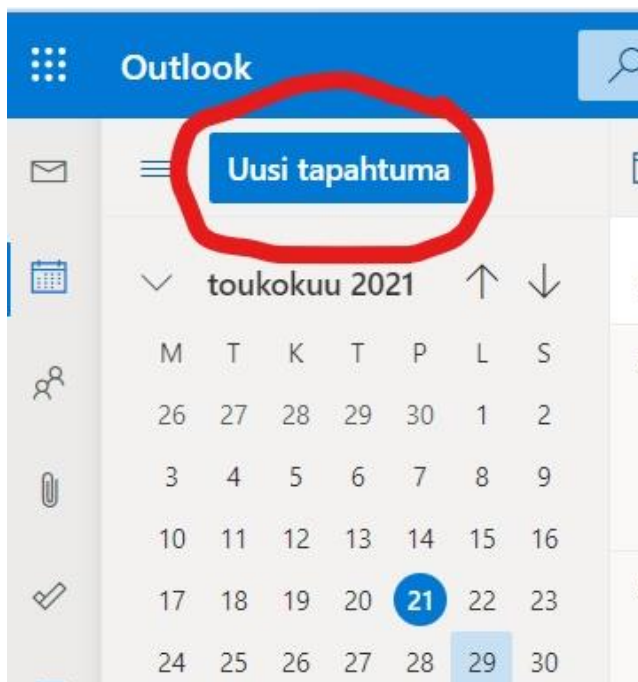
Valitse tästä kalenteri.



Kalenteri avautuu tällaiseen näkymään. Vasemmalta puolelta löydät pienen kalenterin, jonka kautta voit helposti selailla kuukausia ja vuosia. Eteen aukeaa kuluva kuukausi ja se päivä sinisellä pohjalla, joka on parhaillaan menossa.



Halutessasi merkitä kalenteriin tapahtuman, klikkaa kohdasta uusi tapahtuma.



Tässä voit tehdä kalenteriin merkintöjä omista menoista. Tämä toimii almanakan tavoin, mutta sähköisesti.

Otsikkoon kirjoitetaan, mitä tapahtumaa asia koskee. Otsikko ja päiväykset kellonaikoineen ovat pakollisia. Lisäksi voit määrittää tapahtuman sijainnin.

Mikäli tapahtuma toistuu esimerkiksi viikoittain, kuten kerho tai harrastus, voit määrittää toiston.


Muistutus lisätään, jos haluat kalenterin muistuttavan sinua. Valitse kuinka lähellä tapahtumaa kalenteri muistuttaa tulevasta tapahtumasta.

Kuvauskenttään voit kirjata tarkempia tietoja tapahtumasta. Esimerkiksi kerhon tai harrastuksen vetäjän nimen ja yhteystiedot.

Lopuksi tallenna merkintä.

Kalenteri ▾

● **Lisää otsikko** Koko päivä

🕒 21.5.2021  8.00 ▾ - 8.30 ▾

📍 Hae sijainti

🔄 Toisto: Ei koskaan ▾

🕒 Muistuta: 15 minuuttia ennen alkamisaikaa ▾

☰ Lisää kuvaus

**Tallenna**  Lisää vaihtoehtoja