

MUISTA KAIKKI TAPAAMISESI:

Yksi ohjelma kokoaa kaikki kalenterisi

One Calendar on täydellinen ratkaisu kaikille, jotka haluavat pitää tarkkaa kirjaa jokaisesta tapaamisestaan.



Toimittaja
Martin Lorentsen

Teknologia on tehnyt elämästämme monin tavoin helpompaa ja fiksumpaa. Vielä on kuitenkin olemassa asioita, jotka olivat analogisessa muodossa helpompia hallita. Aiemmin useimmilla ihmisillä oli yksi fyysinen kalenteri, joka sisälsi kaikki menot ja tehtävät. Nykyisin digitaaliset kalenterit ovat korvanneet ne, ja ihmisillä on käytössä useitakin sellaisia.

Mikäli teet toimistotyötä tai kuulut johonkin organisaatioon, sinulla voi olla oman kalenterisi lisäksi työkalenteri, jonka jaat muiden kanssa. Saatat joutua käymään läpi lukuisia eri kalentereita tarkistaaksesi, oletko vapaana tiettyinä päivinä, ja päällekkäisiä tapaamisia kertyy helposti. Avuksi rientää One Calendar, joka tekee lopun kalenteriviidakosta kokoa-

malla kaikki tapaamiset ja merkinnät yhteen paikkaan.

Kaikki samassa kalenterissa

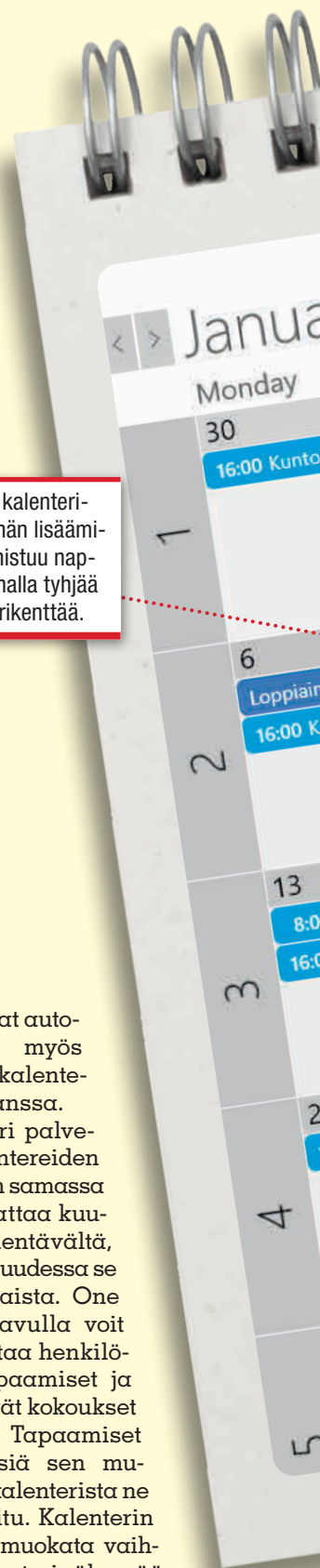
One Calendar helpottaa kaikkien tapaamisten, kokousten ja tehtävien seuraamista, olipa käytössäsi Google-kalenteri, Outlook, iCloud tai muu digitaalinen kalenteri. Voit lisätä eri kalenterit yhteen näkymään, jossa kaikki tapaamiset synkronoidaan automaattisesti eri kalenteripalveluihin. Jos sinut esimerkiksi kutsutaan tapahtumaan Google-kalenterisi kautta, lisätään tapahtuma automaattisesti One Calendariin, jossa näkyvät myös muiden kalentereiden merkinnät – kunhan olet lisännyt ne ohjelmaan. Ohjelmaa voi käyttää myös ilman verkkokalenteria, jolloin One Calendar on ainoa kalenterisi.

Uusia merkintöjä voi lisätä myös suoraan ohjelmassa. Tällaiset suoraan ohjelmassa tehdyt merkinnät

synkronoituvat automaattisesti myös valitsemasi kalenteripalvelun kanssa.

Useiden eri palveluiden kalentereiden säilyttäminen samassa paikassa saattaa kuulostaa hämmentävältä, mutta todellisuudessa se on yksinkertaista. One Calendarin avulla voit helposti erottaa henkilökohtaiset tapaamiset ja työhön liittyvät kokoukset toisistaan. Tapaamiset ovat erivärisiä sen mukaan, mistä kalenterista ne on synkronoitu. Kalenterin ulkoasua voi muokata vaihtamalla kalenterinäköymää. Voit valita vuosi-, kuukausi-, viikko-, päivä- tai luettelonäkymän, jossa näkyvät kaikki tapaamisesi.

Nopea kalenterimerkinnän lisääminen onnistuu napauttamalla tyhjää kalenterikenttää.



Luo tapaaminen napsauttamalla plussaa. Voit lisätä tapaamiseen lisätietoja, kuten esimerkiksi tapaamisen ajan ja paikan.

Yhteensopivuus eri kalenterien kanssa

One Calendar on yhteensopiva monien kalenterien ja sähköpostipalvelujen kanssa, kuten esimerkiksi:

- Google
- Live
- Outlook
- iCloud
- Exchange
- Office365
- Yahoo

**UUSI
OHJELMA**



Kalenterimerkinnät näytetään kyseisenä päivänä alkamisajankohtineen. Merkintää napsauttamalla aukeaa tapaamisen lisätietosivu.



One Calendar

Pidä kirjaa kaikista tapaamisista, kokouksista ja merkkipäivistä järjestämällä ne työpöytäkalenteriin.

Kieli
Englanti

Järjestelmä
Windows 10 ja 11

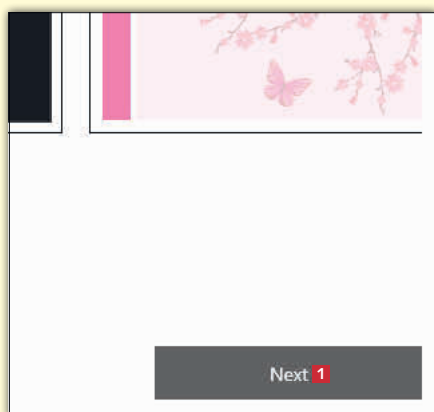
Lataa ohjelma verkkosivuilta:
kotimikro.fi/2506



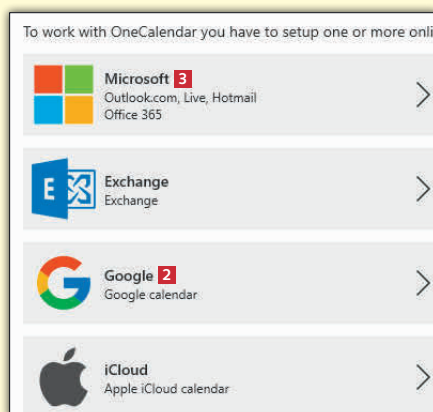
EI KALENTERIA?
 Voit käyttää One Calendaria ilman verkkokalenteria kirjautumalla sisään Microsoft-tilillä. Katso ohjeet Microsoft-tilin luomiseen täältä:
kotimikro.fi/microsoft-tili

Lisää kalenterisi ohjelmaan

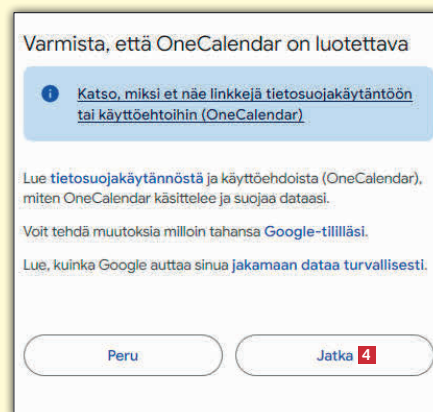
Ensin on lisättävä One Calendariin oma kalenterisi, kuten Googlen kalenteri. Kun olet tehnyt sen, kaikki kalenterisi tapaamiset synkronoidaan One Calendariin.



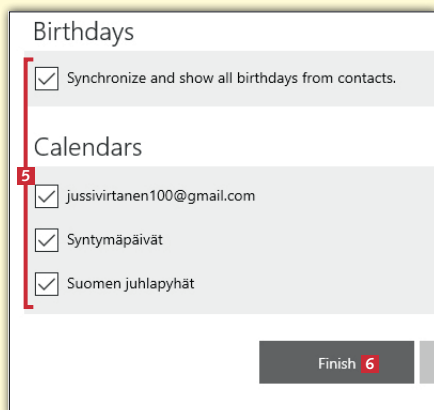
1 Lataa ensin One Calendar verkkosivuiltamme ja asenna se. Avaa sitten sovellus, jätä sen asetukset ennalleen ja napsauta seuraavaksi **Next**-painiketta **1**.



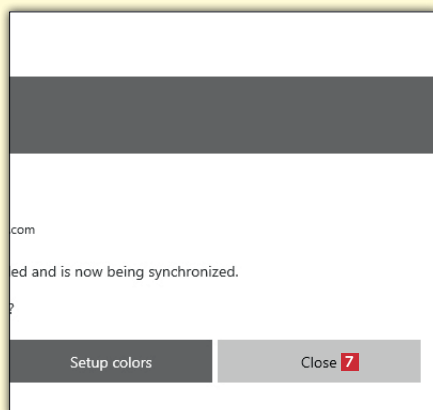
2 Valitse sitten kalenteri, kuten **Google** **2** ja kirjaudu sisään sen käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Ellet käytä kalenteria, valitse **Microsoft** **3** ja kirjaudu sisään Microsoft-tililläsi.



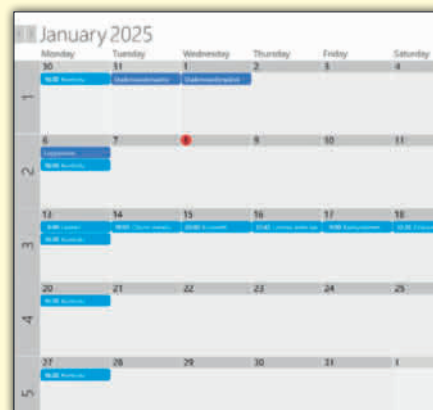
3 Kun olet kirjautunut sisään, sinun on annettava One Calendarille lupa käyttää kalenteriasi. Napsauta pyydettäessä **Jatka**-painiketta **4**. Muuten voit ohittaa tämän vaiheen.



4 Tässä vaiheessa sinun on päätettävä, mitä kalenterista siirretään One Calendariin. Voit huoletta jättää kaikki rastitetut kentät **5** valitsematta. Valitse sitten **Finish** **6**.



5 Kalenterisi on lisätty One Calendariin. Napsauta sitten **Close**-painiketta **7** ja kaikki tapaamisesi synkronoidaan sovelluksen kanssa.



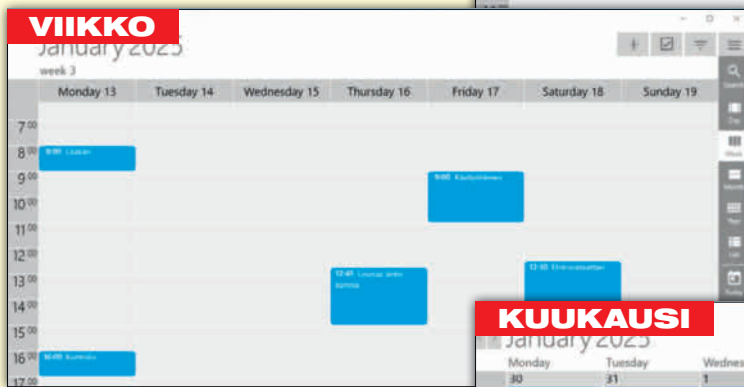
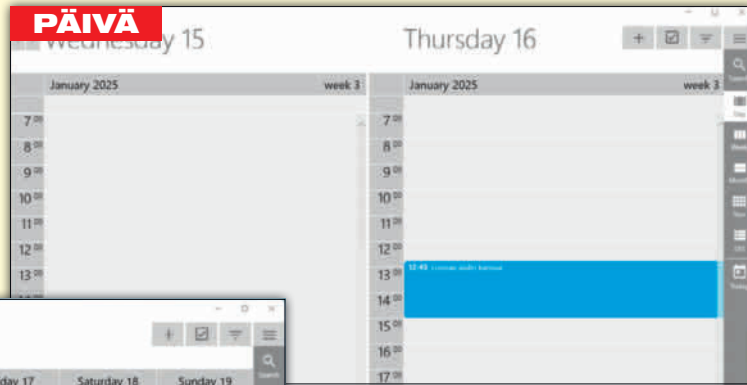
6 Muutaman sekunnin kuluttua kalenterisi näkyy One Calendarissa kuukausinäköymänä, josta näet kaikki kuluvaan kuukauteen tehtävät.

Vaihda näkymien välillä

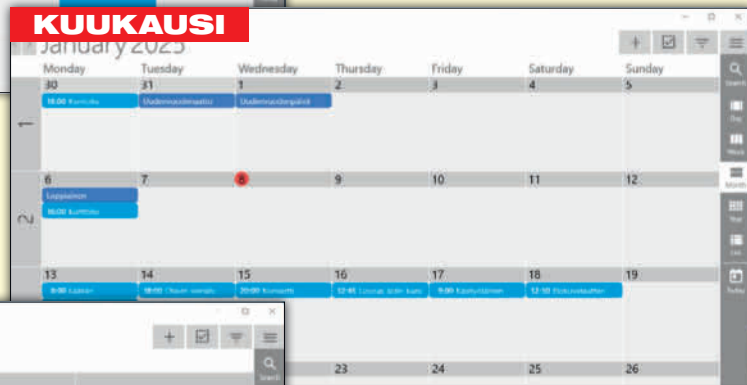
Kalenterinäkymää
voi vaihtaa ohjelman
oikean reunan
paneelissa.

Voit tarkastella kalenteriasi viidessä eri näkymässä:
viikko-, kuukausi-, päivä-, vuosi- tai luettelonäkymässä.

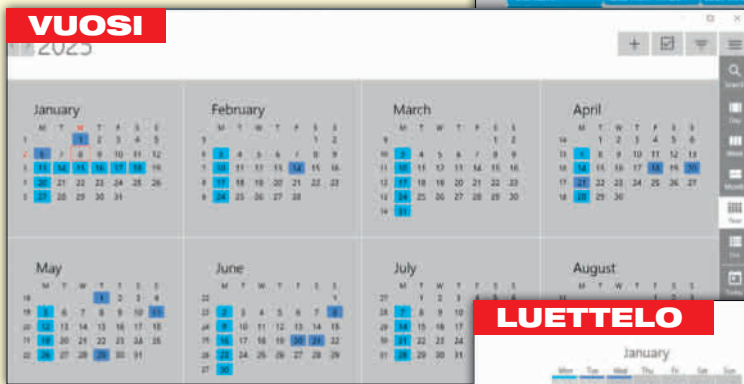
Jos valitset päivänäkymän, kalenterinä-
kymä on päiväkohtainen. Kerralla näytetään
kaksi päivää: tänään ja huomenna.



Viikkonäkymässä on seitsemän päivää
kerrallaan maanantaista sunnuntaihin. Viik-
ko vaihtuu automaattisesti joka maanantai.



Ohjelman oletusnäkymänä on ohessa
esitetty kuukausinäkymä.



Vuosinäkymä tarjoaa hyvän yleiskatsauk-
sen kalenteriisi. Napsauta kuukautta, niin
näkymä vaihtuu valitsemaasi kuukauteen.

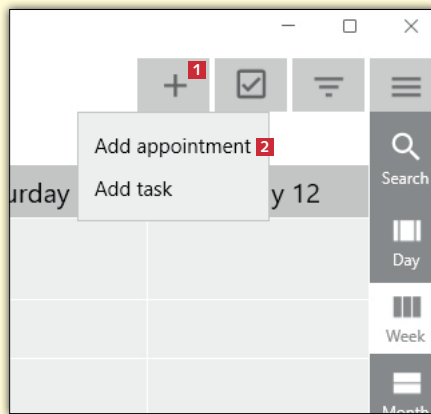


Luettelonäkymässä näytetään vain
tehtäviä sisältävät päivät. Päiviä ilman
tapaamisia ei näytetä, ellei asetuksissa
ole toisin määritetty. Tapaamiset
näytetään selattavana luettelona.

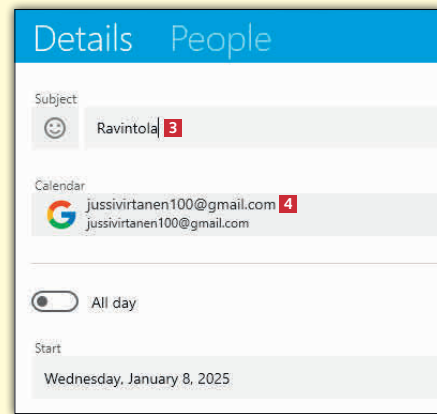


Laadi uusi tapaaminen

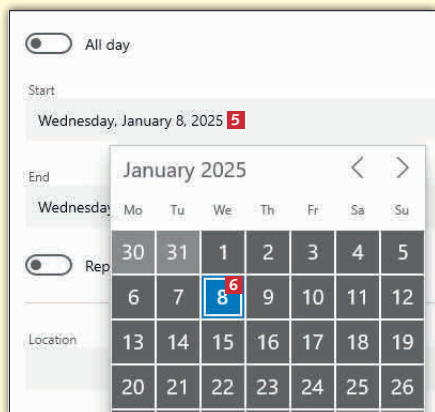
Voit helposti luoda One Calendarissa tapaamismerkinnän, josta näet mitä, milloin ja missä kulloinkin tapahtuu.



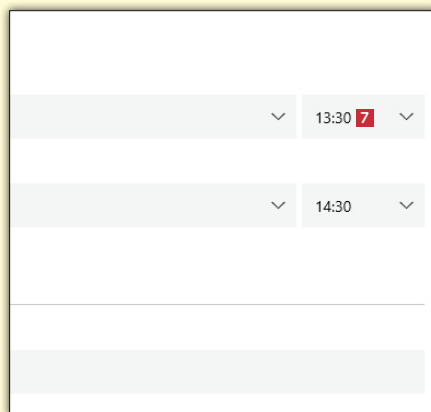
1 Avaa ensin One Calendar. Napsauta ohjelmaikkunan oikeassa yläkulmassa plusmerkkiä **1** ja valitse **Add appointment** **2**.



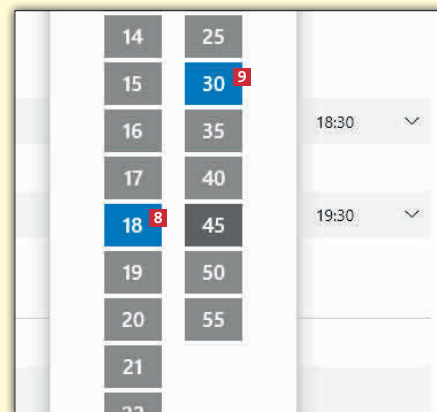
2 Lisää otsikko ensin kohtaan **Subject** **3**. Valitse useista kalentereista oikea napsauttamalla **4**. Mikäli käytössäsi on vain yksi kalenteri, se valitaan automaattisesti.



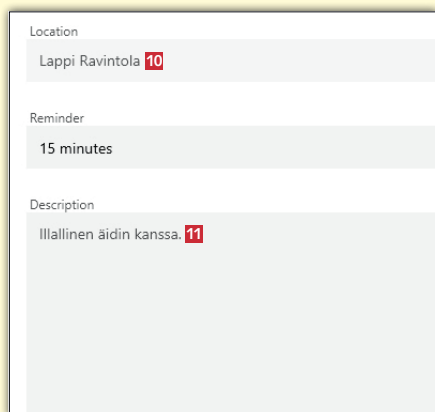
3 Napsauta sitten kohdan **Start** alla olevaa ruutua, jossa on päivämäärä **5**. Päivämääriä sisältävä kenttä avautuu. Valitse päivämäärä, jolloin tapaamisen pitäisi tapahtua **6**.



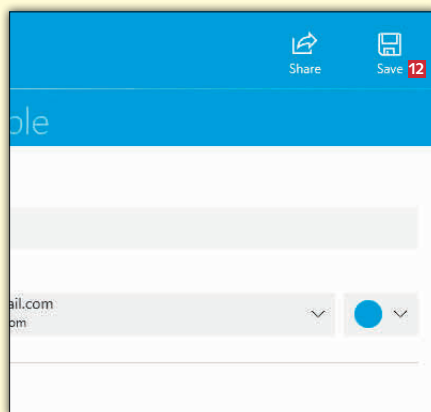
4 Valitse tapaamisen tarkka kellonaika napsauttamalla kohdan **Start** vieressä olevaa aikaa **7**.



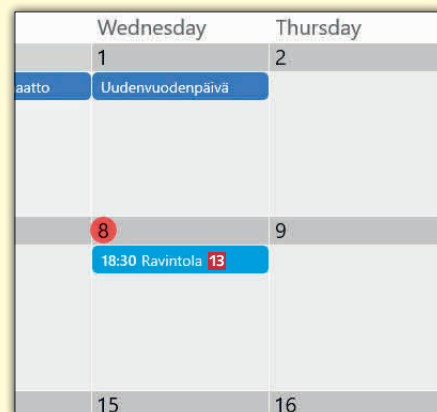
5 Valitse vasemmasta sarakkeesta tapaamisen alkamisaika, kuten klo **18** **8**, ja oikeasta sarakkeesta minuuttien määrä **9**. Napsauta **OK**-painiketta, kun olet valmis.



6 Kirjoita **Location**-kohtaan, missä tapaaminen järjestetään **10**. **Description**-kohtaan voi kirjoittaa, mistä tapaamisesta on kyse **11**.



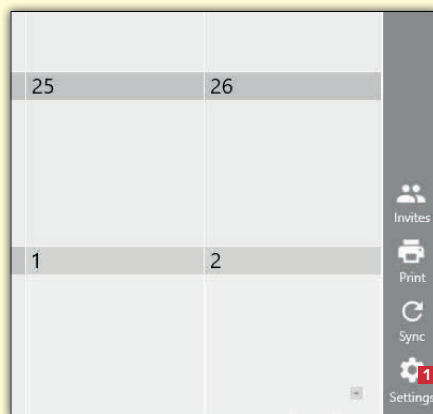
7 Kun kaikki kohdat on täytetty, napsauta **Save**-painiketta **12**.



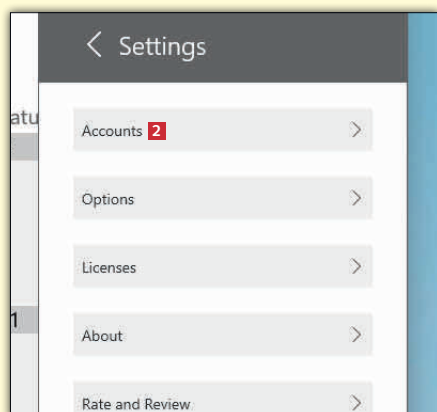
8 Tapaamisesi lisätään kalenteriin valitsemallesi päivälle ja kellonajalle **13**. Tapaamista napsauttamalla avautuu ikkuna, josta näet on juuri täyttämäsi tiedot.

Voit käyttää useita kalentereita samanaikaisesti

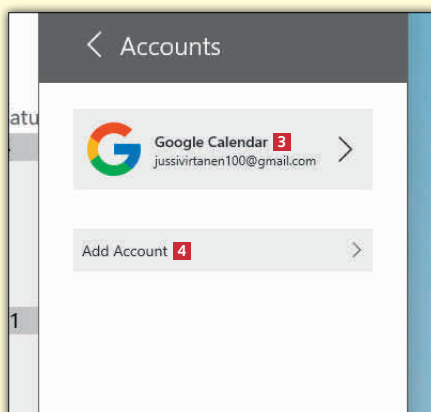
One Calenteriin voi yhdistää useita kalentereita, jolloin näet kaikki merkinnät yhdessä paikassa tietokoneellasi. Voit tarkastella työkalenteriasi tai jaettua kalenteria samassa näkymässä henkilökohtaisen kalenterisi kanssa.



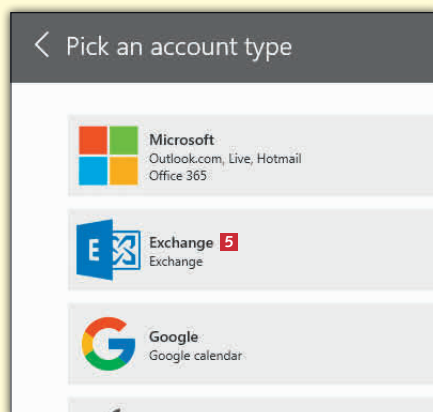
1 Avaa ensin One Calendar. Napsauta sitten ohjelmaikkunan oikean reunapaneelin alakulmassa olevaa hammasratasta **1**.



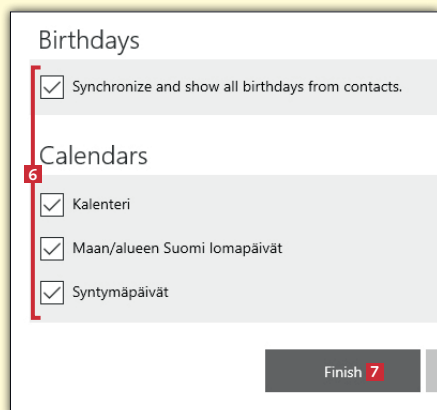
2 Ikkunaan aukeaa Asetukset-näkymä. Napsauta yläreunassa olevaa **Accounts**-kohtaa **2**.



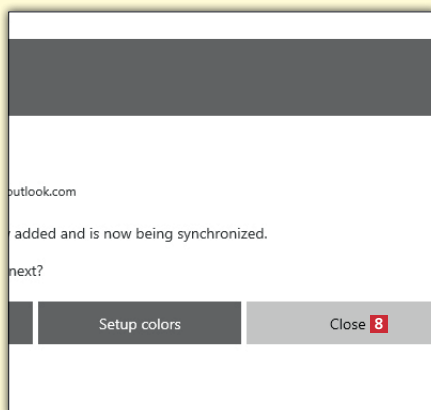
3 Näkymän yläreunassa näet kalenterit, jotka olet jo lisännyt **3** ohjelmaan. Lisää uusi kalenteri valitsemalla **Add Account** **4**.



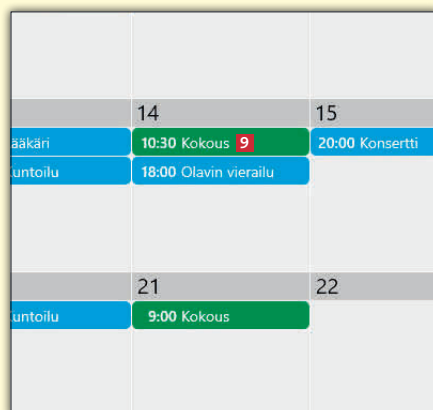
4 Valitse haluamasi kalenteri-palvelu **5** ja kirjautu sisään sen käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Anna One Calendarille oikeudet aiempien ohjeiden mukaisesti.



5 Kun olet kirjautunut sisään, valitse One Calendarin kanssa synkronoitavat **6** merkintätyypit. Napsauta sitten **Finish**-painiketta **7**.



6 Napsauta **Close**-painiketta **8**. Lisätty kalenteri synkronoidaan One Calendarin kanssa, joka on jo synkronoitu toisen kalenterisi kanssa.



7 Kalenteri on nyt lisätty One Calenteriin, ja se näkyy aiemmin lisätyn rinnalla. Uuden kalenterin merkinnät ovat eri värisiä **9**, jotta voit erottaa ne muista merkinnöistä.