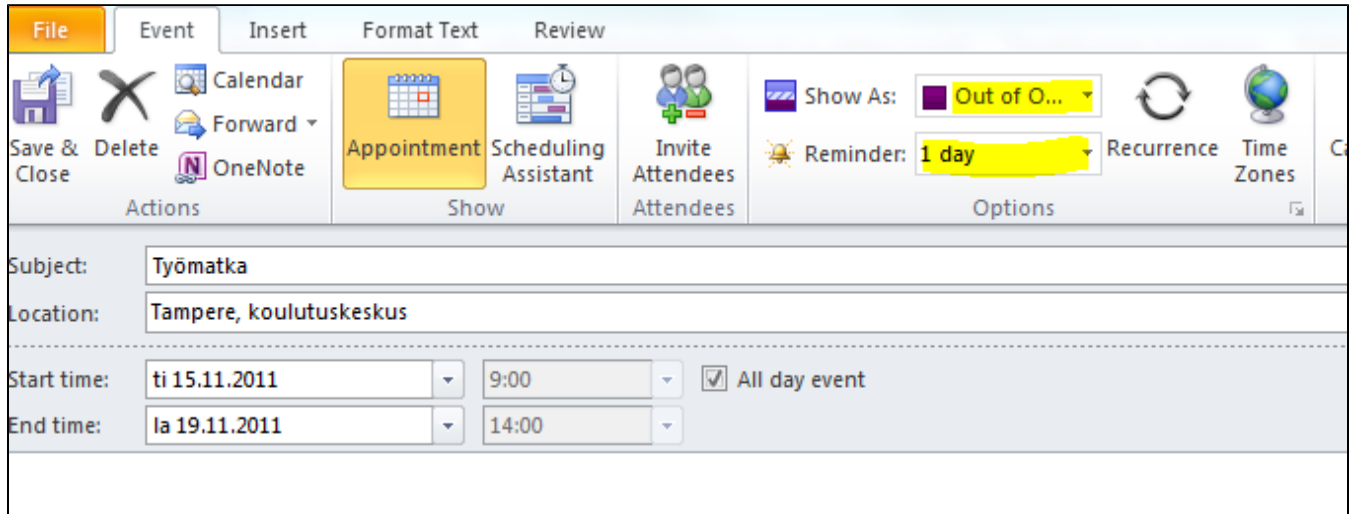


Tapahtuman luominen

Tapahtuma on aina vähintään 24 tunnin mittainen tai pitempi. Tapahtumia voivat olla esim. lomat, seminaarit tai syntymäpäivämerkinnät jne.

Tapahtuman voi luoda valitsemalla ylhäällä olevasta harmaasta painikkeesta New Items valikon, josta voi valita All Day Event. Tapahtuman voi myös luoda klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta kalenterin päällä ja valitsemalla valikosta All Day Event.



File Event Insert Format Text Review

Save & Close Delete Calendar Forward OneNote Appointment Scheduling Assistant Invite Attendees Attendees Show As: Out of Office Reminder: 1 day Recurrence Time Zones

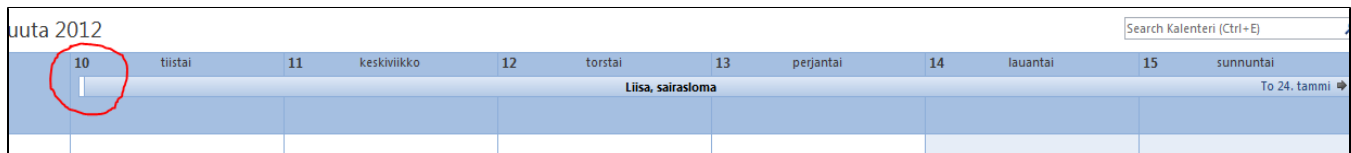
Subject: Työmatka

Location: Tampere, koulutuskeskus

Start time: ti 15.11.2011 9:00 ☒ All day event

End time: la 19.11.2011 14:00

Tapahtuma näkyy oletusarvoisesti vapaana aikana, mutta Show As -painikkeella voi valita esim. Busy tai Out of Office. Jos tapahtuma näkyy vapaana aikana, sen vasen reuna on valkoinen.



November 2011 Search Kalenteri (Ctrl+E)

10	tiistai	11	keskiviikko	12	torstai	13	perjantai	14	lauantai	15	sunnuntai
Liisa, sairasloma To 24. tammi											

Tapahtuma tallennetaan Save & Close -painikkeella.

[Toistuvan tapahtuman luominen](#)

[Create an Event](#)