



Agenda

Käyttöopas

Versio 23 · lokakuu 2026

agenda.com · agenda.community

Copyright © 2026 MomenApp BV. All rights reserved.
Agenda is a trademark of MomenApp BV. Apple, Mac, iPhone,
iPad and Apple Watch are trademarks of Apple Inc.
Kuvakaappaukset näyttävät englanninkielisen käyttöliittymän.

Sisällys

Tietoja Agendasta	6
Näin käytät tätä opasta	6
Mistä saat lisää apua	7
Esittelyssä Agenda	7
Aikamatka projektien halki	7
Mitä on agendalla?	8
Merkityksellinen tekstieditori	8
Muistiinpanosi päivämäärällä	9
Liitteet osaksi muistiinpanoja	10
Tehtävät hallintaan	11
Jakaminen	11
Näin pääset alkuun	12
Premium-ominaisuudet	12
Näppäinoikotiet	14
Eleet iOS:ssä	14
Perusteet	15
Sivupalkki	15
Muistiinpanoluettelo	16
Muistiinpanojen muokkaaminen	18
Liittyvät tiedot	18
Ulkoasu ja tuntuma	20
iPhone Duo	21
Erilliset ikkunat	21
Salasanasuojaus	21
Muistiinpanojen tekeminen	22
Muistiinpanojen hallinta	22
Tyyllitelty teksti vs. RTF-teksti	37
Muutakin kuin tekstiä	42
Projektien järjestäminen	47
Projektit	47
Kategoriat	56
Yleiskatsaukset	59
Päivämäärät, tapahtumat ja muistutukset	63
Päivämäärät ja muistiinpanot	64
Kalenteritapahtumat	68

Muistutukset	77
Aikajana	83
Vianmääritys	90
Muistiinpanoissa liikkuminen	90
Sivupalkki	91
Hyppyvalikko	92
Avaa nopeasti	93
Liittyvät tiedot -paneeli	94
Muistiinpanojen supistaminen	97
Historia	97
Erilliset ikkunat	98
Näppäimistöllä liikkuminen	98
Haku ja suodatus	99
Muistiinpanojen hakeminen	99
Päivämäärien ja päivämääräväljen hakeminen	100
Tilan hakeminen	101
Näkyvien muistiinpanojen suodattaminen	101
Tekstin suodattaminen	102
Tunnisteiden ja henkilöiden hakeminen	103
Haku liitteiden sisältä	103
Automaattinen täydennys haussa	104
Arkistoitujen muistiinpanojen hakeminen	104
Älykkään yleiskatsauksen luominen hausta	104
Avaa nopeasti	106
Hakusyntaksin pikaopas	108
Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit	109
Tunnisteet	109
Henkilöt	116
Emojit	119
Tekstitoiminnot	120
Linkit	121
Luettelot, taulukot ja yhteenvedot	128
Luettelot	128
Taulukot	134
Yhteenvedot	139
Pohjien luominen ja käyttö	140
Pohjien luominen	141
Muistiinpanojen luominen pohjista	141
Pohjien hallinta	142
Pohjien paikkamerkit ja tekstitoiminnot	143
Liitteet, kuvat ja piirroksiset	148

Tiedostojen ja kuvien liittäminen	148
Linkittäminen tiedostoihin	150
Kuvan ottaminen ja dokumenttien skannaaminen	150
Piirroksen tai luonnoksen lisääminen	151
Liitteiden käyttäminen	153
Jakaminen, tuonti, vienti ja tulostus	157
Jakaminen muista apeista	158
Send to Agenda	163
Web Clipper	164
Tuonti ja vienti	164
Jakaminen muihin appeihin	170
Yhteistyö muiden kanssa	172
Kopioi ja sijoita	173
Vedä ja pudota	173
Tulostaminen	174
Pysy synkronoituna	175
Synkronointi iCloudin avulla	175
Synkronointi Dropboxin avulla	177
Synkronointiongelmien vianmääritys	178
Tilit Agendassa	179
Agenda-tili	179
Synkronointitilit	181
Yhteistyö muiden kanssa	182
Yhteistyön aloittaminen	182
Muistiinpanon jakaminen ja muiden kutsuminen	183
Liittyminen jaettuun muistiinpanoon	187
Jaettujen muistiinpanojen muokkaaminen	189
Yhteistyöstä poistuminen	190
Jaettu kanssasi	190
Miten jakaminen toimii kulissien takana	192
Usein kysytyt kysymykset	192
Agendan automatisointi	193
Apin pikakomennot	193
Siri	194
Ohjauskeskus	194
x-callback-url-tuki	194
MCP-integraatio (Model Context Protocol)	195
Ask Agenda – tekoälyavustaja	198
Aloittaminen	198
Kysymysten esittäminen	198
Tietosuoja	199

Agendan widgetien käyttö	199
Widgetien lisääminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä	200
Widgetien lisääminen macOS:ssä	201
Saatavilla olevat Agenda-widgetit	201
Widgetien määrittäminen	202
Agenda-widgetien käyttö	202
Ohjauskeskus	203
Agendan käyttö Apple Watchissa	203
Vaatimukset	203
Watch-apin asentaminen	204
Mitä Watchissa näkyy	204
Suosikkimuistiinpanojen kiinnittäminen	204
Tarkistuslistojen rastittaminen	205
Kappaleiden lisääminen sanelemalla	205
Synkronointi ja käyttö ilman yhteyttä	205
Näppäinoikoteiden yleiskatsaus	206
Näppäinoikotiet	206
Eleet	217
Eleet iOS:ssä	217
Eleet ja oikotiet macOS:ssä	218
Markdown-pikaopas	219
Kappaletyylit	219
Tekstinsisäiset tyylit	220
Lisää	221
Tekstitoiminnot	222
Markdown-tulkinnan estäminen	222
Tekstitoimintojen pikaopas	223
Lisääminen	223
Kappaletyyli	229
Luettelotoiminnot	230
Muotoilu	230
Muistiinpanotoiminnot	232
Estäminen	234
Lokalisointi	234
Hakusyntaksin pikaopas	235
Muistiinpanon ominaisuudet	235
Muistiinpanon sisältö	237
Projektit ja kategoriat	239
Esiasetukset	240
Operaattorit	240
Täsmälliset osumat	240

Ryhmittely	241
Lokalisointi	241
Premium-ominaisuudet	241
Siirtyminen Premiumiin	241
Premium-ominaisuuksien esittely	242

Tietoja Agendasta

Agenda on päivämäärien ympärille rakennettu muistiinpanoappi. Useimmat muistiinpanoapit antavat sinulle kasan dokumentteja ja jättävät järjestämisen sinulle, mutta Agenda asettaa muistiinpanosi aikajalalle, joten eilistä kokousta varten kirjoittamasi muistiinpanot ovat samassa paikassa kuin ne, joita kirjoitat huomista varten.

Tämä yksi ajatus muovaa kaiken muun. Muistiinpanoille voi antaa päivämäärän, ja ne voi linkittää kalenteritapahtumiin ja muistutuksiin. Projektit kokoavat yhteen toisiinsa liittyvät muistiinpanot, ja kategoriat kokoavat yhteen toisiinsa liittyvät projektit. *Agendalla*-yleiskatsaus kerää ne muutamat muistiinpanot, joiden parissa työskentelet juuri nyt, joten voit keskittyä niihin ja antaa muiden odottaa.

Agenda toimii natiivisti Macissa, iPhonessa, iPadissa ja Apple Watchissa ja pitää kaiken synkronoituna. Sen käyttö on ilmaista, ja lisäksi tarjolla on joukko Premium-ominaisuuksia, jotka saa käyttöön appin sisäisellä ostolla. Nämä ominaisuudet kuvataan tämän oppaan lopussa olevassa *Premium-ominaisuudet*-liitteessä.

Näin käytät tätä opasta

Jos Agenda on sinulle uusi, lue seuraavat luvut järjestyksessä; muuten voit poimia niistä tarvitsemasi. Alkupään luvut käsittelevät perusasioita: käyttöliittymää, muistiinpanojen tekemistä ja projektien järjestämistä. Myöhemmät luvut käsittelevät päivämääriä ja kalentereita, hakua, tunnisteita ja tekstitoimintoja, jakamista, synkronointia ja yhteistyötä.

Lopussa on useita viitelukuja (näppäinoikotiet, eleet, Markdown, tekstitoiminnot ja hakusyntaksi), jotka on tarkoitettu katsottaviksi tarvittaessa eikä luettaviksi alusta loppuun. Viimeinen liite kuvaa Premium-ominaisuudet ja sen, mitä kukin niistä tekee.

Ellei toisin mainita, kaikki tässä kuvattu koskee sekä macOS:ää että iOS:ää. Kun alustat eroavat toisistaan, teksti kertoo sen. Oppaan kuvakaappauksissa näkyy englanninkielinen käyttöliittymä.

Mistä saat lisää apua

agenda.community on Agendan yhteisöfoorumi ja paras paikka aloittaa. Siellä ovat How-To-artikkelit, joista tämä opas on koottu ja joita päivitetään Agendan muuttuessa, sekä Support-osio, jossa voit esittää kysymyksiä ja ilmoittaa ongelmista. Agendan tiimi lukee foorumia ja vastaa siellä.

agenda.com on appin kotisivu, jolla on yleiskatsaus ominaisuuksiin, julkaisutiedot ja latauslinkit kaikille alustoille.

Appissa Macin Ohje-valikko ja iOS:n asetusnäyttö linkittävät suoraan samoihin How-To-artikkeleihin sekä Premium-ominaisuuksien yleiskatsaukseen.

Jos olet löytänyt bugin tai haluat ehdottaa uutta ominaisuutta, agenda.communityn Support-osio on oikea paikka sille, sillä tiimi seuraa niitä siellä.

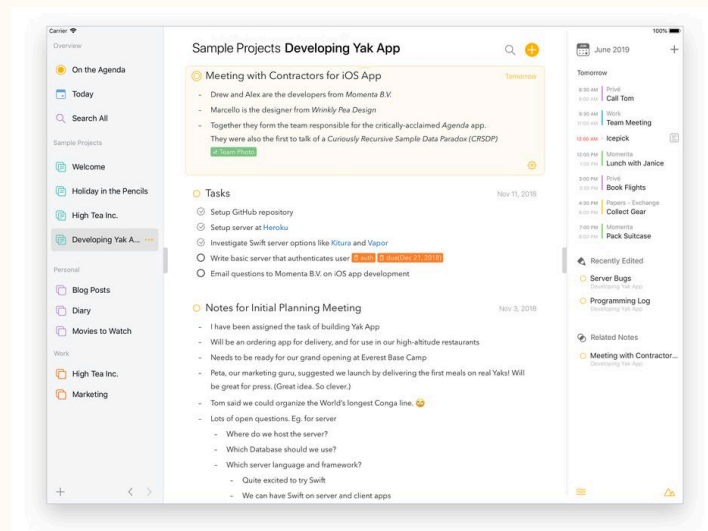
Esittelyssä Agenda

Agenda on tyylikäs uusi näkökulma muistiinpanojen tekemiseen. Sen avulla pidät elämäsi monet asiat hallinnassa ja pysyt ajan tasalla kaikesta, mikä on sinulle tärkeää. Se auttaa sinua olemaan järjestelmällisempi ja tuotteliaampi. Ainutlaatuisen aikajanansa ansiosta Agenda antaa sinulle kokonaiskuvan menneestä, nykyisestä ja tulevasta.

Lisää muistiinpanoja asioista, jotka ovat juuri nyt agendallasi, ja valmistele samalla muita muistiinpanoja tulevaa kokousta varten. Käytä vanhempia muistiinpanoja johtolankoina, jotka muistuttavat, miksi teit niin kuin teit.

Aikamatka projektien halki

Agendan ainutlaatuinen aikajanaan perustuva tapa järjestää muistiinpanoja antaa projekteillesi vauhtia. Kuten jokaisella hyvällä tarinalla, projektilla on menneisyys, nykyisyys ja tulevaisuus. Agenda on ainoa appi, joka seuraa niitä kaikkia yhdessä virrassa.

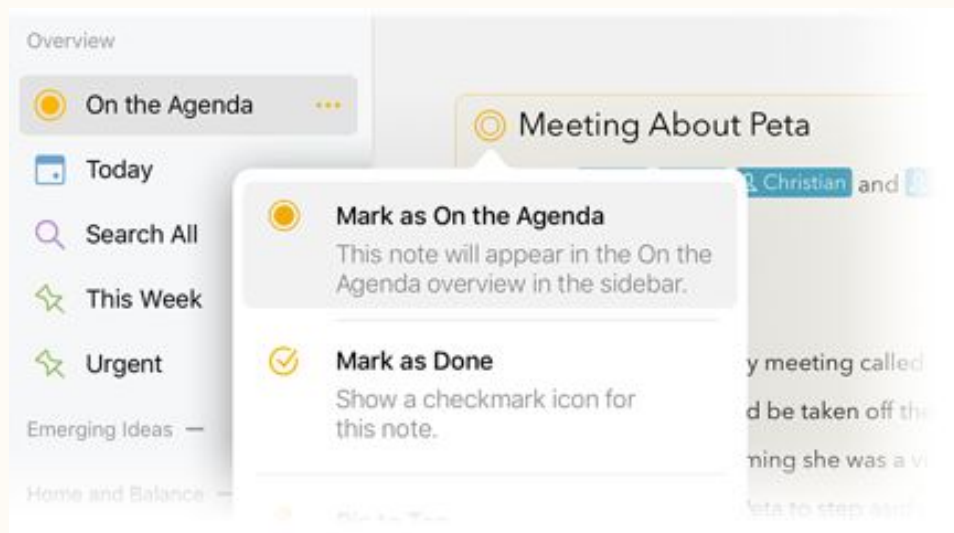


Kuva 1: Menneet, nykyiset ja tulevat muistiinpanot yhdellä aikajanalla iPadissa

Mitä on agendalla?

Voit liittää päivämääriä yksittäisiin muistiinpanoihin ja jopa linkittää niitä kalenterisi tapahtumiin. Voit myös merkitä ne "Agendalle".

Agendalle merkityt muistiinpanot saavat erityisaseman. Löydät ne helpommin haulla, ja ne lisätään erityiseen ryhmään, josta löydät ne hetkessä. Agenda pitää tärkeimmät asiat suoraan nenäsi edessä.



Kuva 2: Agendalle merkitty muistiinpano

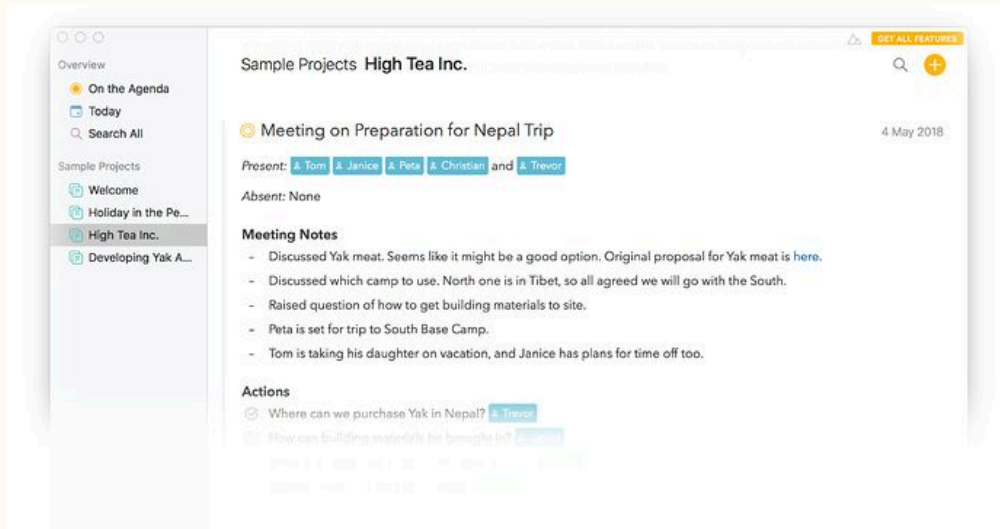
Merkityksellinen tekstieditori

Tekstieditoreissa voit nykyään valita joko yksinkertaisen mutta tylsän pelkän tekstin tai näyttävän mutta monimutkaisen RTF-tekstin.

Agenda on erilainen: se on *tyylitellyn tekstin editori*. Tyylitelty teksti yhdistää molempien parhaat puolet. Sitä on yhtä helppo muokata kuin pelkkää tekstiä, mutta siihen voi lisätä merkityksellisiä tyylejä, joiden ansiosta dokumentit näyttävät upeilta.

Tyylejä ovat esimerkiksi otsikot, luettelot, taulukot, sisennetyt lohkot ja esimuotoiltu teksti. Sinä keskityt muistiinpanojesi sisältöön, ja Agenda huolehtii ulkoasusta.

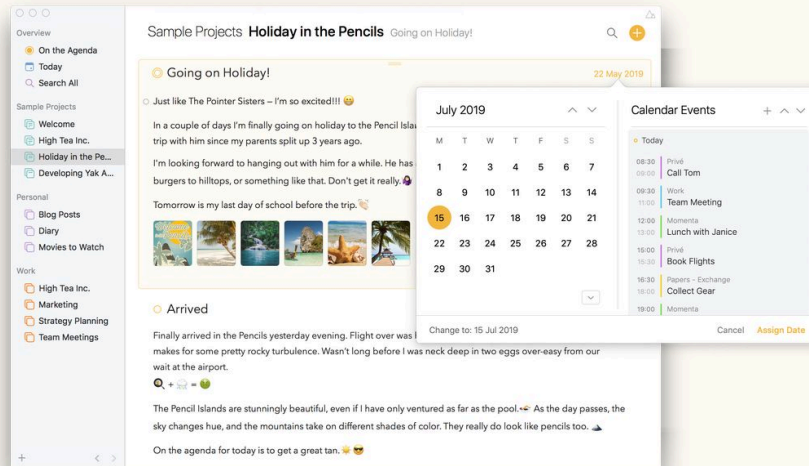
Tyylitellyn tekstin ansiosta muistiinpanot näyttävät hienoilta, ovat yhtenäisiä ja ne voi helposti muuntaa muihin tyyliteltyihin tekstimuotoihin, kuten Markdowniin ja HTML:ään.



Kuva 3: Muistiinpano, jossa on otsikoita, luetteloita ja muita tyylejä

Muistiinpanosi päivämäärällä

Agenda on muistiinpanoappi, jossa aika on keskeisessä roolissa. Se on täysin integroitu Applen Kalenteri- ja Muistutukset-appeihin. Voit luoda ja muokata kalenteritapahtumia ja muistutuksia poistumatta Agendasta. Ne liitetään suoraan Agenda-muistiinpanoihisi, ja ne päivittyvät automaattisesti Applen appeihin, ja niissä on kätevä linkki, jolla pääset suoraan takaisin asiaan liittyvään muistiinpanoon.



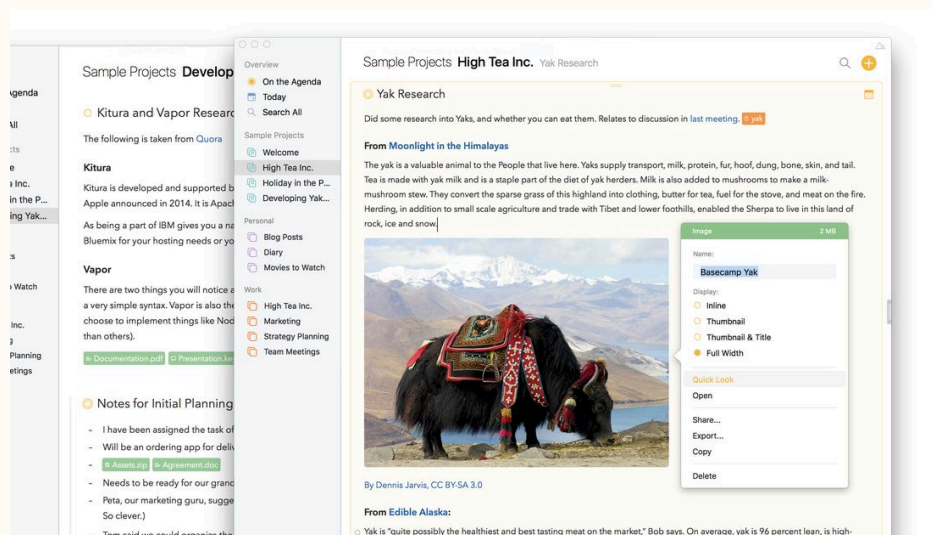
Kuva 4: Agenda Macissa näyttää muistiinpanot kalenteritapahtumien rinnalla

Liitteet osaksi muistiinpanoja

Tekstin lisäksi Agenda tukee kuvien ja tiedostojen liittämistä sekä linkkejä verkkosivuille ja muiden appien resursseihin. Agendan muistiinpanot kokoavat projektisi resurssit yhteen keskitettyyn paikkaan.

Liitteet voi näyttää monella eri tavalla, tiiviistä tekstinsisäisistä merkeistä pikkukuviin ja koko leveyden kuviin (jälkimmäinen edellyttää Premium-ominaisuuksien ostoa).

Kun olet liittänyt tiedoston tai kuvan, voit esikatsella sitä, viedä tai jakaa sen toiseen appiin ja vetää sitä paikasta toiseen. Ja on sanomattakin selvää, että liitteet synkronoituvat laitteidesi välillä iCloudin kautta.

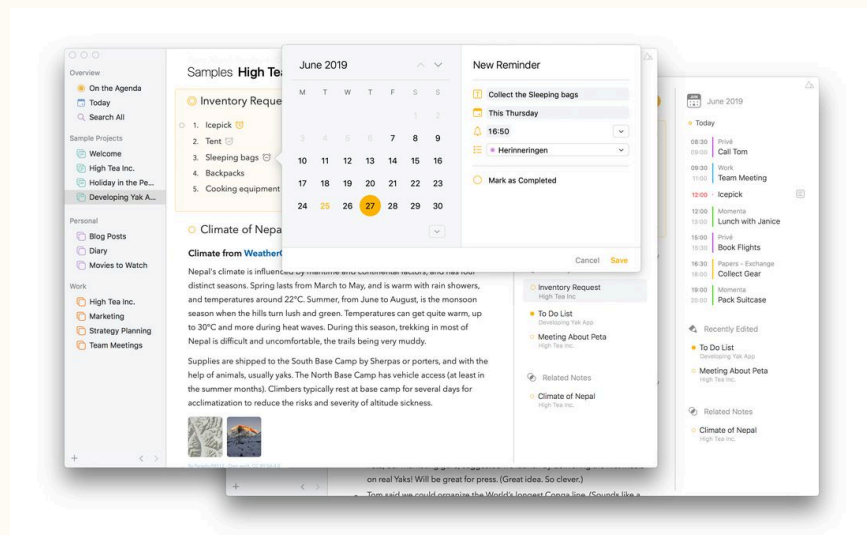


Kuva 5: Liitteitä muistiinpanossa Macissa

Tehtävät hallintaan

Käytätkö joskus tehtävienhallinta-appiasi muuhunkin kuin siihen, mihin se on tarkoitettu? Jos huomaat lisääväsi pitkiä kommentteja tai kirjoittavasi tehtäviä, jotka muistuttavat enemmän esseitä, ehkä tehokas muistiinpanoappi, kuten *Agenda*, sopisi sinulle paremmin.

Agenda on muistiinpanoappi, joka tukee erinomaisesti tehtävien käsittelyä. Se tukee erilaisia luettelotyylejä ja antaa yhdistää tehtäviä laajempiin muistiinpanoihin. Parasta on, että valmiit tehtävät eivät katoa *arkiston syövereihin*, kun olet saanut ne tehtyä, vaan ne säilyvät myöhempää tarkastelua ja hakua varten. Ja jos haluat muistutuksen asioista, joita et halua unohtaa, muistutuksen asettaminen on yhtä helppoa kuin kirjoittaa \remind, ja Agenda hoitaa loput puolestasi.

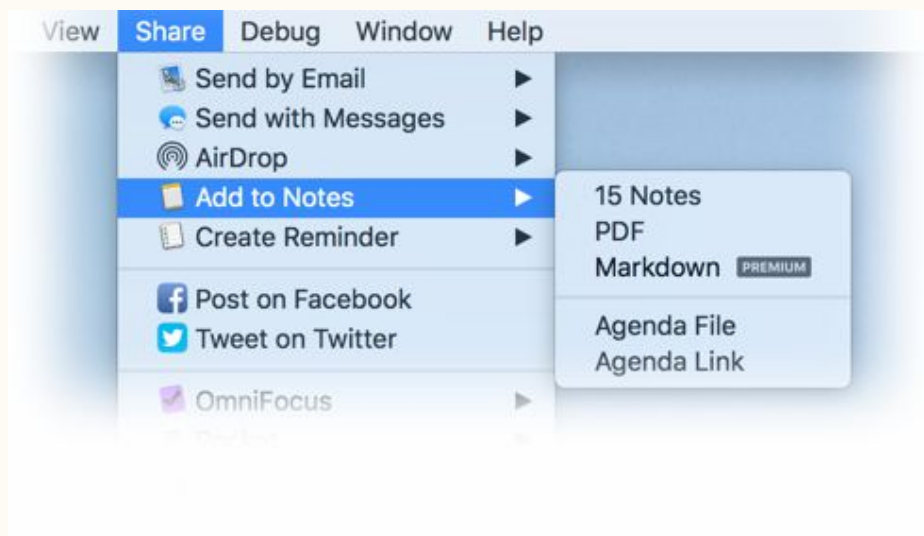


Kuva 6: Muistutuksia muistiinpanossa Macissa

Jakaminen

Kun on kyse "jakamisesta", Agenda kattaa kaikki tarpeet. Voit jakaa omia tietojasi laitteidesi välillä sisäänrakennetulla iCloud- tai Dropbox-synkronoinnilla. Ja voit jakaa muiden kanssa riippumatta siitä, onko heillä Agenda vai ei.

Toiselle Agendan käyttäjälle kannattaa lähettää muistiinpano tai projekti Agenda-arkistotiedostomuodossa. Se on tiedoista täydellisin kopio, ja vastaanottaja saa kaksoiskappaleen muistiinpanoistasi. macOS:ssä voit joko viedä tiedot *Tiedosto*-valikon kautta tai lähettää tiedoston toiseen appiin *Jaa*-valikon avulla. iOS:n Agendassa jakamisvaihtoehdot tulevat esiin, kun napautat muistiinpanon alareunan ratasta.



Kuva 7: Muistiinpanon jakamisvaihtoehdot

Voit jakaa myös ihmisten kanssa, joilla ei ole Agendaa tai jotka eivät edes käytä Applen laitteita. Muunna muistiinpanosi vain alustariippumattomaan muotoon, kuten PDF:ksi tai RTF:ksi.

Lopuksi Agenda integroituu erittäin hyvin muihin järjestelmässäsi käyttämiisi työkaluihin. Sen mukana tulee tehokas jakamislaajennus, jolla voit tuoda Agendaan tekstiä, kuvia ja tiedostoja muista apeista. Toinen tehokas integraatio on Agenda-linkit. Kun kopioit tai jaat Agenda-linkin, voit siirtyä mistä tahansa muusta apista takaisin Agendan muistiinpanoon tai projektiin. Lisää linkki toiseen appiin ja osoita sitä, niin Agenda avautuu juuri oikeasta kohdasta.

Sama pätee muiden appien tarjoamiin linkkeihin: lisää ne Agenda-muistiinpanoihisi ja avaa alkuperäinen kohde osoittamalla niitä. Tämä toimii myös, kun vedät tiedostoja Agendaan. Osoita linkkiä, niin pääset tiedostoon.

Näin pääset alkuun

Seuraavat luvut käsittelevät Agendan ominaisuuksia ja niiden käyttöä alkaen luvusta *Perusteet*.

Premium-ominaisuudet

Agendaa voi käyttää macOS:ssä ja iOS:ssä ilmaiseksi niin kauan kuin haluat. Aikarajoja ei ole, mutta joitakin Premium-ominaisuuksia täytyy ostaa, jotta ne avautuvat käyttöön.

Se toimii näin: kun maksat Premium-ominaisuuspaketin appin sisäisellä ostolla, saat käyttöösi kaikki nykyiset Premium-ominaisuudet sekä kaikki ominaisuudet, jotka lisäämme seuraavan vuoden aikana. Nämä ominaisuudet jäävät pysyvästi käyttöösi, ikuisesti sinun.

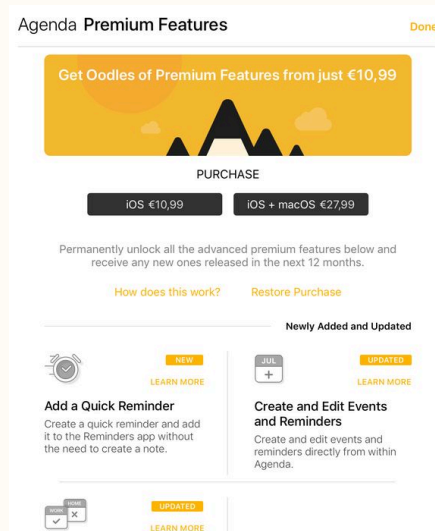
Kun vuosi on kulunut, voimme lisätä uusia ominaisuuksia, joiden käyttöönotto vaatii uuden maksun. Voit joko jatkaa nykyisten ominaisuuksiesi käyttöä sellaisenaan tai maksaa saadaksesi uudet ominaisuudet. Kummassakin tapauksessa voit aina ladata Agendan uusimman version kaikkine virhekorjauksineen, ja voit jatkaa kaikkien jo ostamiesi ominaisuuksien käyttöä.



Kuva 8: Premium-ominaisuuksien ostonäkymä

Huomaa, että tämä ei ole tilaus. Automaattista vuosimaksua ei ole, eikä sinun tarvitse koskaan maksaa uudelleen, jotta voisit jatkaa appin käyttöä tai päästä käsiksi tietoihisi. Saat aina pitää sen, mitä sinulla jo on, ja voit päättää, haluatko maksaa lisätyistä uusista ominaisuuksista vai tyydytkö nykyisiin, kunnes vastaan tulee jotain, joka houkuttelee ostamaan uuden Premium-paketin.

Jos kuitenkin haluat tukea meitä joka vuosi ja saada uusimmat Premium-ominaisuudet käyttöösi heti niiden ilmestyessä ilman vaivaa ostaa uusia 12 kuukauden Premium-ominaisuuksia, jos määräaika onkin jo ehtinyt umpeutua, teemme sen sinulle helpoksi: voit **valita** automaattisen uusimisen joka vuosi, ja vastineeksi saat 15 %:n alennuksen kiitokseksi siitä, että olet uskollinen Agendan käyttäjä!



Kuva 9: Automaattisen uusimisen vaihtoehto

Yleiskatsauksen kaikesta mukana olevasta löydät luvusta *Premium-ominaisuudet*.

Näppäinoikotiet

Agendassa on kattava joukko näppäinkomentoja sekä macOS:ssä että iPadOS:ssä. Täydellisen yleiskatsauksen löydät luvusta *Näppäinoikotiet*.

Eleet iOS:ssä

Agenda tukee useita käteviä eleitä, jotka tekevät appin käytöstä helpompaa ja tehokkaampaa macOS:ssä, iOS:ssä ja iPadOS:ssä. Täydellisen yleiskatsauksen löydät luvusta *Eleet*.



Kuva 10: Agenda – uusi näkökulma muistiinpanoihin

Perusteet

Agenda-apeissa on kaikilla alustoilla kolme pääpaneelia:

- vasemmalla oleva sivupalkki, joka toimii projektiesi luettelona
- keskellä oleva muistiinpanoluettelo ja
- oikealla oleva Liittyvät tiedot -paneeli.

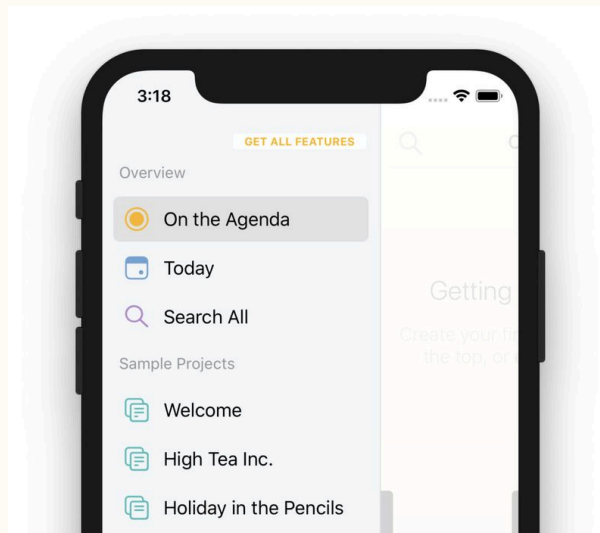
Voit sulkea vasemman ja oikean paneelin vetämällä jakajaa tai napauttamalla/osoittamalla puolivälissä olevaa kahvaa.

iPhonessa, jossa tilaa on vähän, sivupaneelit ovat yleensä oletusarvoisesti piilossa, jotta keskittyminen pysyy muistiinpanoissa. Voit kuitenkin aina pyyhkäistä muistiinpanoluettelossa tai reunasta vasemmalle tai oikealle avataksesi ja sulkeaksesi paneelit.

Sivupalkki

Vasemmalla oleva sivupalkki toimii Agendan lähdeluettelona. Siinä ovat projektisi, jotka on ryhmitelty kategorioihin, sekä automaattisesti päivittyvät yleiskatsaukset, kuten Tänään-yleiskatsaus, jossa ovat kaikki muistiinpanot, joilla on tämän päivän päivämäärä.

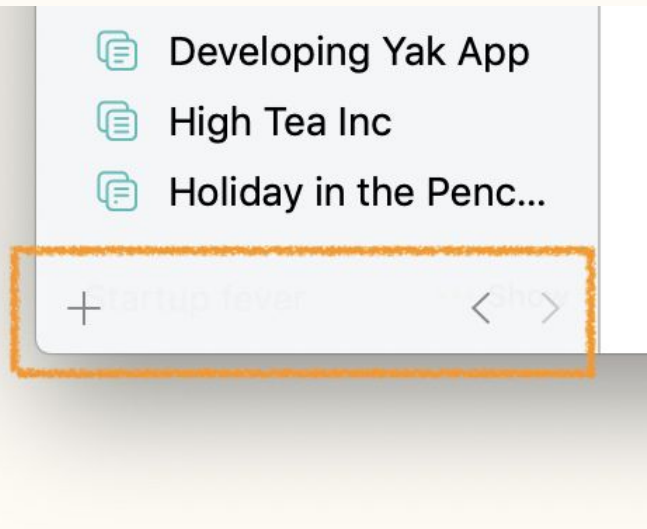
Sivupalkki on tärkein tapa liikkua muistiinpanojesi välillä. Yleensä valitset projektin tai yleiskatsauksen, etsit muistiinpanon tai lisäät uuden ja alat työskennellä.



Kuva 11: Sivupalkki, jossa projektit on ryhmitelty kategorioihin

Huomaa: iOS:ssä sivupalkki on oletusarvoisesti piilossa, jotta Agenda voi käyttää koko näytön muistiinpanoillesi. **Pyyhkäise tai sipaise näytön vasemmasta reunasta** kohti keskustaa tuodaksesi sivupalkin näkyviin.

Sivupalkin alareunassa on +-painike uusien projektien ja kategorioiden lisäämiseen sekä kaksi nuolipainiketta siirtymishistoriaa varten. Agenda pitää kirjaa siirtymisistäsi aivan kuten verkkoselain, joten pääset helposti takaisin sinne, missä olit. Näin on paljon helpompaa lähteä etsimään muistiinpanoa ja palata muistiinpanoon, jonka parissa työskentelit, tai palata muutama askel taaksepäin tarkistamaan juuri tekemäsi muutos ja sitten taas eteenpäin muokkaamaasi muistiinpanoon.



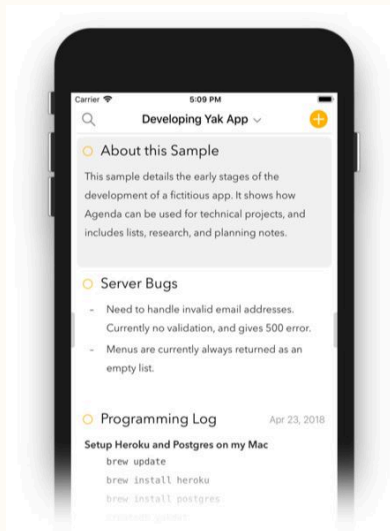
Kuva 12: Lisäys- ja siirtymishistoriapainikkeet sivupalkin alareunassa

Lisätietoja projektien järjestämisestä on luvussa *Projektien järjestäminen*.

Muistiinpanoluettelo

Keskimmäisessä paneelissa ovat muistiinpanosi. Ne on järjestetty yhtenäiselle aikajalalle. Muistiinpanot, joihin liittyy päivämäärä, järjestetään aikajärjestykseen. Päivämäärättömät muistiinpanot voi sijoittaa mihin tahansa kohtaan luettelossa.

Lisää uusi muistiinpano luettelon oikeassa yläkulmassa olevalla +-painikkeella. Voit hakea luettelosta suurennuslasipainikkeella.

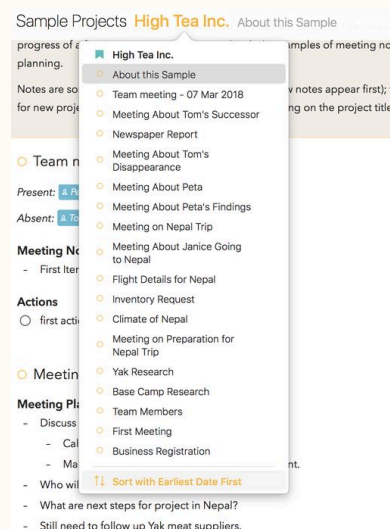


Kuva 13: Muistiinpanoluettelo keskimmaisessä paneelissa

Lisätietoja muistiinpanojen luomisesta ja järjestämisestä on luvussa *Muistiinpanojen tekeminen*.

Voit siirtyä muihin projekteihin sivupalkin avulla edellä kuvatulla tavalla, mutta voit myös napauttaa/osoittaa projektin nimeä muistiinpanoluettelon yläreunassa. Näin avautuu siirtymisvalikko, jonka avulla voit etsiä nykyisestä projektista toisen muistiinpanon ja siirtyä siihen tai jopa siirtyä muihin projekteihin.

Oletusarvoisesti muistiinpanot on järjestetty aikajärjestykseen uusimmasta vanhimpaan, mutta voit muuttaa tätä asetusta siirtymisvalikon alareunassa.



Kuva 14: Järjestysasetus siirtymisvalikon alareunassa

Lisätietoja muistiinpanoissa liikkumisesta on luvussa *Muistiinpanoissa liikkuminen*.

Muistiinpanojen muokkaaminen

Kuten voi odottaa, muistiinpano on paikka, johon kirjoitetaan tekstiä. Voit käyttää tyylejä (esim. otsikoita), tehdä luetteloita ja linkittää tiedostoihin ja verkkosivuille.

Muistiinpanon nimeä voi muuttaa yläreunassa, ja oikean yläkulman kalenteripainikkeella voit lisätä päivämäärän tai linkittää muistiinpanon kalenterin tapahtumaan.

Vasemman yläkulman pistepainike on erittäin tärkeä: osoita tai napauta sitä merkitäksesi muistiinpanon *agendalle*. Näin muistiinpano merkitään niin, että se näkyy vasemmalla sivupalkissa olevassa *Agendalla*-yleiskatsauksessa. Voit käyttää sitä kootaksesi pienen joukon muistiinpanoja, joiden parissa työskentelet aktiivisesti, jotta voit helposti keskittyä niihin. Päivitä muistiinpanojesi *agendalla*-tilaa jatkuvasti, niin pysyt keskittyneenä ja häiriöitä on vähemmän.

Kun napautat tai osoitat oranssia pistepainiketta ja pidät sitä painettuna, voit valita useista muista vaihtoehdoista, kuten muistiinpanon kiinnittämisestä projektin aikajanan yläreunaan.



Kuva 15: Muokattava muistiinpano iPhonessa tekstityylein

Lisätietoja muistiinpanojen muokkaamisesta on luvussa *Muistiinpanojen tekeminen*.

Liittyvät tiedot

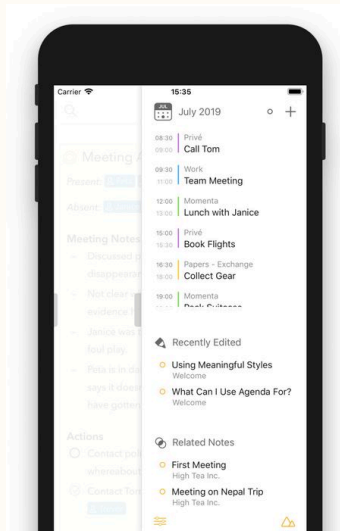
Kolmannessa ja viimeisessä paneelissa on monenlaisia valittuihin muistiinpanoihin liittyviä tietoja.

Yläreunassa näkyvät kalenteritapahtumasi ja muistutuksesi yhdellä vieritettävällä aikajanelalla. Kun olet yhdistänyt Agendan kalenteriisi, näet valitun muistiinpanon päivämäärän tapahtumat tai tämän päivän tapahtumat, jos mitään ei ole valittu tai päivämäärää ei ole määritetty. Vastaavasti jos yhdistät Muistutukset-appiin, myös muistutuksesi näkyvät luettelossa. Kun napautat/osoitat tapahtumaa, saat valikon, jossa on vaihtoehtoja, kuten

valitun muistiinpanon linkittäminen tapahtumaan tai uuden muistiinpanon luominen tapahtumalle. Tärkeää on, että aikajanalla näkyvät myös kaikki muistiinpanot, jotka on määritetty päivälle, linkitetty tapahtumaan tai joissa on yksi tai useampi muistutus. Kun osoitat tai napautat muistiinpanokuvaketta, siirryt heti muistiinpanoon.

Kalenterin alla on luettelo äskettäin muokatuista muistiinpanoista. Koska muokkaamasi muistiinpanot ovat todennäköisesti yhä ajankohtaisia, tämä voi olla erittäin kätevä tapa palata johonkin äskettäin muuttamaasi tai vaihtaa kahden työn alla olevan muistiinpanon välillä.

Viimeinen luettelo on liittyvät muistiinpanot. Ne ovat muistiinpanoja, jotka liittyvät jollakin tavalla valittuihin muistiinpanoihin. Niissä voi olla samoja tunteita tai henkilöitä, tai ne voivat olla lähellä samassa projektissa. Sitä, mikä on ”liittyvää”, ei ole tarkasti määriteltä, ja se todennäköisesti muuttuu ajan myötä, kun Agenda kehittää tehokkaampia tapoja tunnistaa muistiinpanojesi välisiä yhteyksiä.



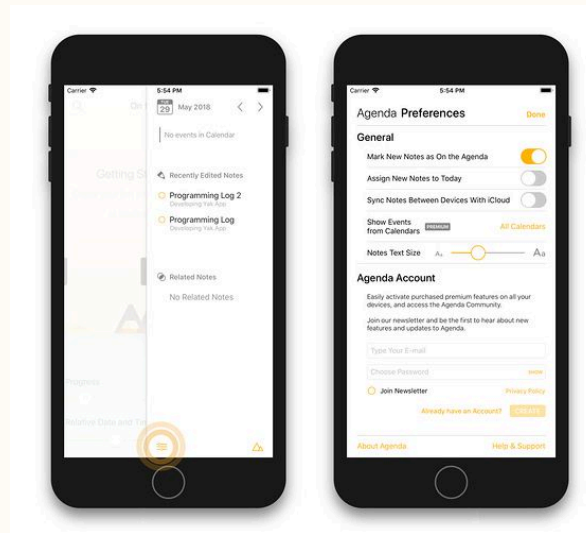
Kuva 16: Liittyvät tiedot -paneeli, jossa näkyvät aikajana, äskettäin muokatut muistiinpanot ja liittyvät muistiinpanot

Lisätietoja aikajanasta on luvussa *Päivämäärät, tapahtumat ja muistutukset*, ja Liittyvät-paneelin Äskettäin muokatut- ja Liittyvät muistiinpanot -osioista luvussa *Muistiinpanoissa liikkuminen*.

Asetukset

Agendassa on muutamia asetuksia, joilla voit muokata sen toimintaa. Voit esimerkiksi määrittää uudet muistiinpanot automaattisesti tälle päivälle tai merkitä ne *agendalle*. Voit myös muuttaa Agendassa käytettävän tekstin kokoa.

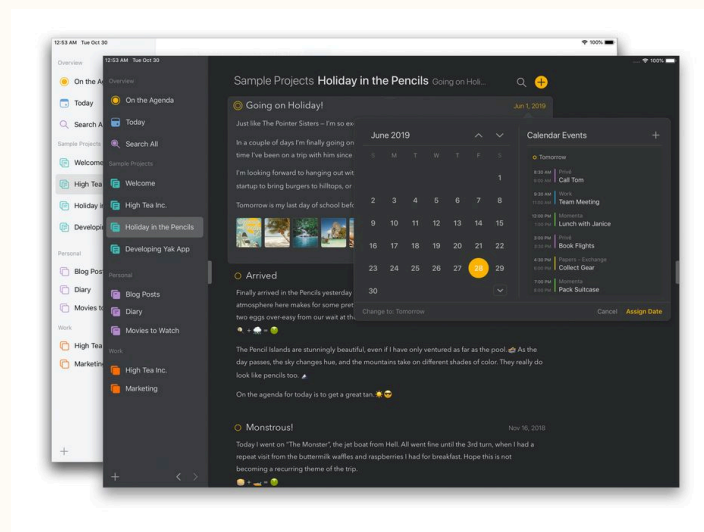
macOS:n Agendassa asetukset löytyvät valitsemalla *Agenda*-valikosta *Asetukset*. iOS:ssä pääset asetuksiin liu'uttamalla oikealla olevan Liittyvät tiedot -paneelin auki ja napauttamalla vasemmassa alakulmassa olevaa painiketta.



Kuva 17: Agendan asetukset

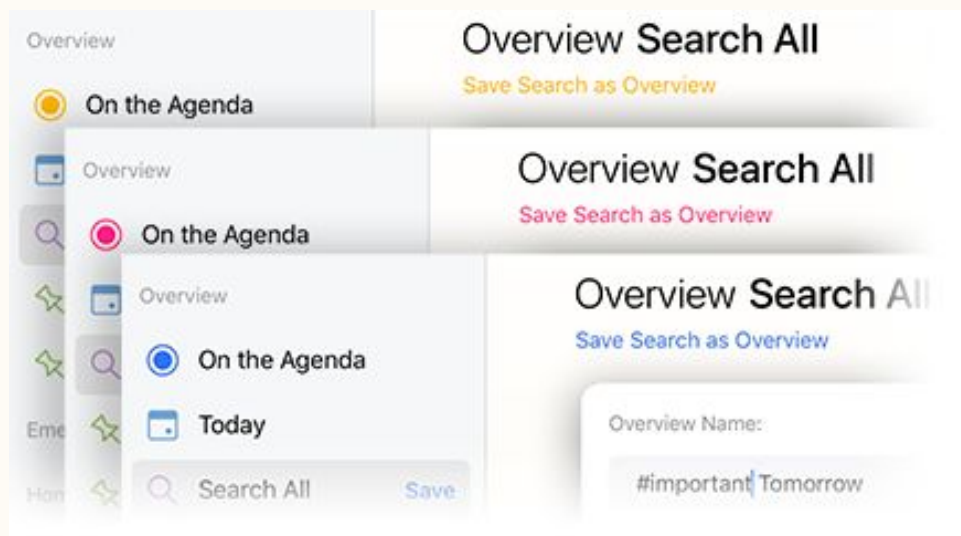
Ulkoasu ja tuntuma

Agendan avulla voit muuttaa appin ulkoasua ja tuntumaa mieltymystesi mukaan. Esimerkiksi Agenda mukautuu oletusarvoisesti vaaleaan ja tummaan käyttöliittymään järjestelmäasetuksesi perusteella, mutta voit myös ohittaa tämän asetuksen asetuksissa. iOS:ssä voit myös antaa Agendan vaihtaa näiden kahden välillä ympäristösi valoisuuden perusteella.



Kuva 18: Agenda iPadissa vaaleana ja tummana

Lisäksi Agenda käyttää Macin korostusväriä, ja iOS:ssä voit valita korostusvärin Agendan asetuksissa.



Kuva 19: Korostusvärin valitseminen iOS:ssä

Premium: Sekä automaattinen tumma tila että mukautetut korostusvärit ovat Premium-ominaisuuksia, jotka ovat käytettävissä vain ostamalla.

iPhone Duo

Uutta Agenda 23.4:ssä. Agenda mukautuu siihen, miten pidät iPhone Duota.

- **Suljettuna:** ulkonäytöllä Agenda toimii kuten missä tahansa iPhoneissa. +-painike sekä haku- ja Ask Agenda -painikkeet siirtyvät näytön vieressä olevaan sivupalstaan, joten muistiinpanon nimi saa otsikkopalkin koko leveyden.
- **Avattuna:** sisänäytöllä näkyy iPadista tuttu suurempi asettelu. Sivupalkki liukuu sivulta esiin, kun tarvitset sitä.
- **Puoliksi avattuna kuin kirja:** sivupalkki täyttää vasemman puoliskon ja muistiinpanosi oikean puoliskon, kumpikin omalla puolellaan taitetta.

Erilliset ikkunat

Voit avata muistiinpanoja erillisiin ikkunoihin macOS:ssä ja iPadOS:ssä. Siirry muistiinpanon alareunaan ja napauta oikealla olevaa päällekkäisiä ikkunoita esittävää painiketta.

Premium: Erilliset ikkunat on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla.

Salasanasuojaus

Salasanasuojauksella voit piilottaa muistiinpanoja ja projekteja uteliailta katseilta. Avataksesi lukituksen uudelleen sinun täytyy antaa salasana tai käyttää Touch ID:tä tai Face ID:tä. macOS:ssä voit käyttää myös Apple Watchia.

Lukitse muistiinpano sen valikosta. Napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa pyöreää painiketta ja valitse lukitusvaihtoehto. Avaa lukitus kaksoisnapauttamalla muistiinpanon yläreunaa tai osoittamalla/napauttamalla muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa lukkokuvaketta.

Lukitse projekti avaamalla projektin valikko kolmen pisteen painikkeella, joka tulee näkyviin, kun projekti on valittuna sivupalkissa.

Voit myös lukita koko Agendan. Tällöin mitään sisältöä ei näytetä, ennen kuin todennat itsesi. Voit asettaa salasanan Agendan asetusten Yleiset-välilehdellä.

Huomaa, että muistiinpanoja ja projekteja ei salata lisäksi. Jos jollakulla on pääsy laitteeseen, hän voi silti löytää tiedot levyltä ja lukea ne. Salasanaominaisuus vain piilottaa tiedot, kunnes haluat nähdä ne.

Premium: Muistiinpanojen, projektien ja Agenda-appin lukitseminen edellyttää ostoa.

Muistiinpanojen tekeminen

Suurimman osan Agendassa viettämästäsi ajasta luot ja muokkaat muistiinpanoja. Tässä luvussa käsittelemme muistiinpanojen tekemisen tärkeimpiä puolia apissa.

Muistiinpanojen hallinta

Muistiinpanojen lisääminen

Uuden muistiinpanon luominen valittuun projektiin...

1. Osoita/napauta suurta keltaista +-painiketta muistiinpanoluettelon oikeassa yläkulmassa.
2. Kirjoita muistiinpanolle nimi ja paina rinvaihtonäppäintä.
3. Jos haluat asettaa muistiinpanolle päivämäärän, osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa kalenteripainiketta.
4. Aloita muistiinpanon tekstin muokkaaminen.

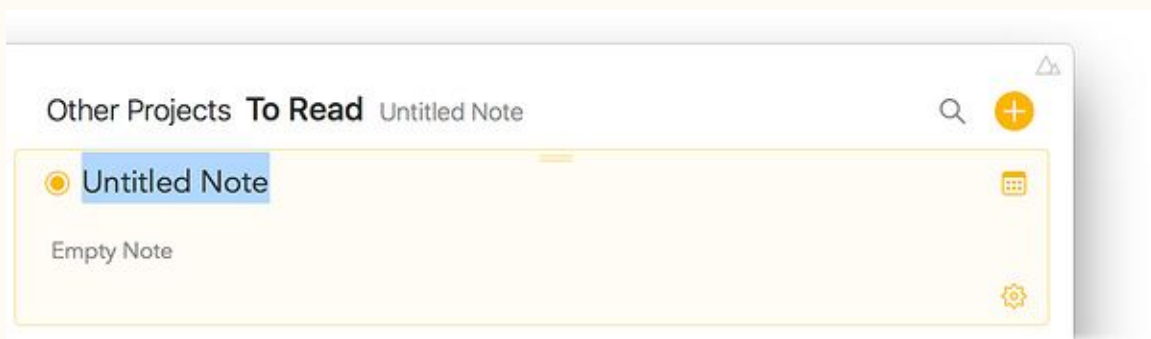
Muistiinpanon luominen, kun yksittäistä projektia ei ole valittu...

1. Osoita/napauta suurta keltaista +-painiketta muistiinpanoluettelon oikeassa yläkulmassa.
2. Valitse projekti, johon haluat lisätä muistiinpanon.
3. Jatka muokkaamista kuten edellä.

Vinkki: Voit **liikkua** nopeasti kaikissa ponnahdusvalikoissa nuolinäppäimillä ja valita haluamasi toiminnon tai kohteen rivinvaihto-/enter-näppäimellä. macOS:ssä voit myös yksinkertaisesti alkaa kirjoittaa **suodattaaksesi** valikon etsimiisi kohteisiin, ja iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit vetää valikkoa alaspäin tuodaksesi esiin hakukentän, jolla voit tehdä saman.

Uuden muistiinpanon luominen nykyisen muistiinpanon edelle tai perään Uuden muistiinpanon luominen muokattavana olevan muistiinpanon *edelle*...

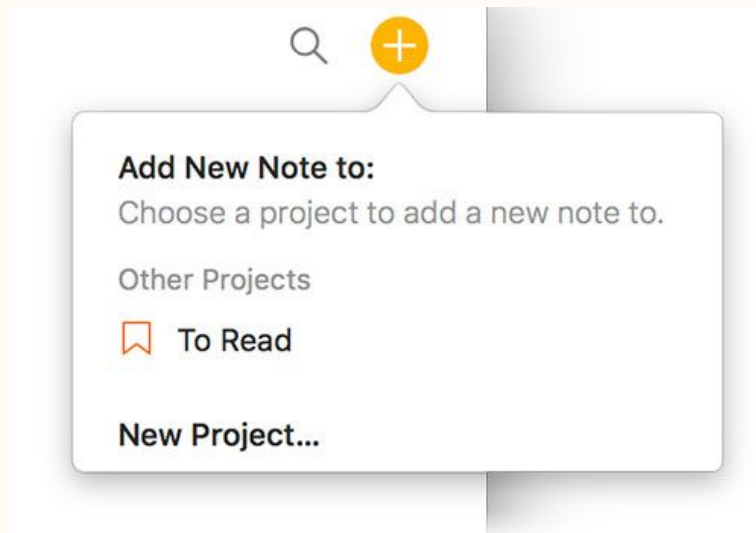
1. Sijoita kohdistin muokattavana olevan muistiinpanon tekstin aivan alkuun
2. Valitse *Muistiinpano > Lisää uusi muistiinpano edelle* tai valitse rataskuvakkeen valikosta *Lisää uusi muistiinpano edelle*



Kuva 20: Lisää uusi muistiinpano edelle -komento rataskuvakkeen valikossa

Uuden muistiinpanon luominen muokattavana olevan muistiinpanon *perään*...

1. Sijoita kohdistin muokattavana olevan muistiinpanon tekstin aivan loppuun
2. Valitse *Muistiinpano > Aloita uusi muistiinpano* tai valitse rataskuvakkeen valikosta *Aloita uusi muistiinpano*



Kuva 21: Aloita uusi muistiinpano -komento rataskuvakkeen valikossa

Muistiinpanojen valitseminen

Sekä macOS:ssä että iOS:ssä/iPadOS:ssä voit valita muistiinpanon napauttamalla sitä. Macissa voit valita useita muistiinpanoja pitämällä - tai -näppäintä painettuna. Valittujen muistiinpanojen taustaväri muuttuu korostusvärin vaaleaksi sävyksi (oletusarvoisesti vaaleanoranssiksi). iPadOS:ssä voit valita useita muistiinpanoja napauttamalla ensin yhtä muistiinpanoa ja pitämällä sitä painettuna, kunnes se alkaa leijua, ja napauttamalla sitten toisella sormella (helpointa toisen käden sormella) muita muistiinpanoja, jotka haluat lisätä valintaan.

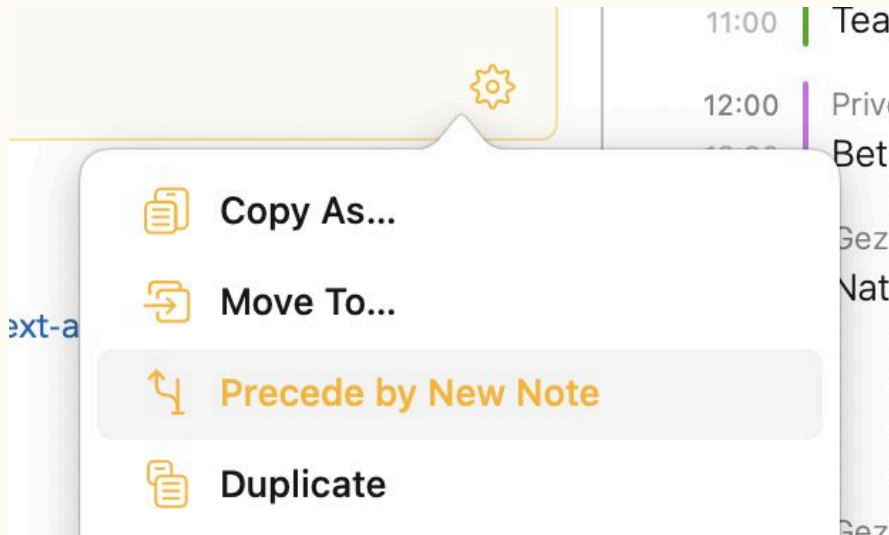
Tekstin lisääminen muistiinpanoihin

macOS:ssä ja iPadOS:ssä riittää, että napautat muistiinpanoa kerran valitaksesi sen ja siirtääksesi sen muokkaustilaan, jolloin kohdistin alkaa vilkkua joko muistiinpanon nimi- tai tekstialueella. Pienemmän näytön ja muistiinpanojen ympärillä olevan pienemmän vapaan tilan vuoksi muistiinpanon valitseminen ja muokkaaminen ovat iOS:ssä kaksi eri tilaa. Kun haluat muokata muistiinpanoa iPhonessa, napauta ensin muistiinpanoa valitaksesi sen (sen tausta muuttuu keltaiseksi) ja napauta sitten uudelleen aloittaaksesi muistiinpanon nimen tai sisällön muokkaamisen (sen mukaan, mihin napautat).

Voit kirjoittaa tekstiä joko fyysisellä näppäimistöllä (macOS, iPadOS) tai näytön näppäimistöllä (iOS, iPadOS), tai voit käyttää Apple Penciliä (iPadOS) kirjoittaaksesi muistiinpanosi käsin ja antaa sisäänrakennetun Scribble-ominaisuuden muuntaa käsialasi tekstiksi. Jos käytät Apple Penciliä, Agenda lisää muistiinpanoosi automaattisesti tilaa käsin kirjoittamisen helpottamiseksi, kun napautat muistiinpanoa kynällä.

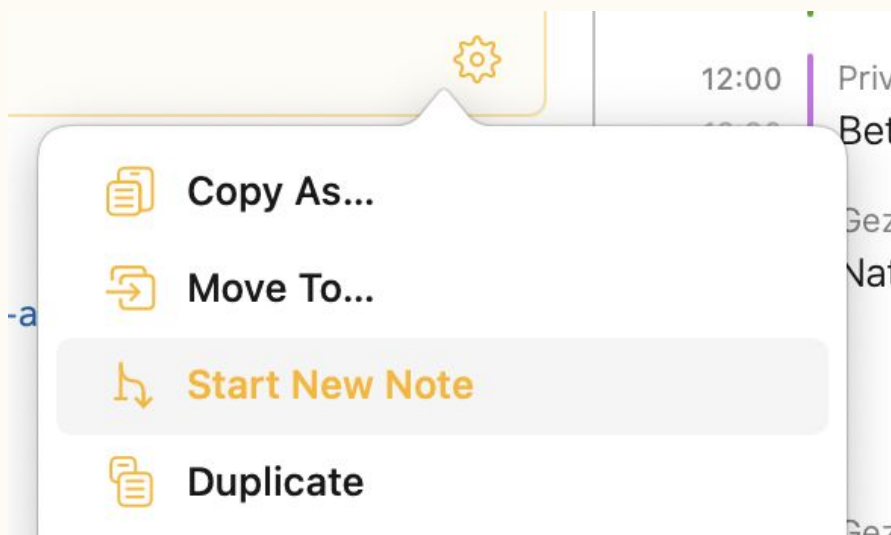
Vinkki: Jos käytät Scribble-toimintoa ja kirjoitat muistiinpanosi käsin Apple Pencillillä, helpointa on kirjoittaa *mihin tahansa* muistiinpanon tyhjään kohtaan. Otetaan esimerkiksi tämä ostoslista, johon haluaisit lisätä sanan "Omenat". Vaistomaisesti

toimisit kuten oikealla paperilla ja yrittäisit kirjoittaa pienellä siihen kohtaan, johon haluat tekstin. Tämä on kuitenkin a) tarpeetonta ja b) häiritsee tekstin valitsemis- ja/ tai pyyhkimiseitä, jos osut kirjoituskohdan ympärillä olevaan tekstiin:



Kuva 22: Pienellä kirjoittaminen lisäyskohtaan ostoslistassa

Napauta sen sijaan kynällä kerran kohtaa, johon haluat lisätä tekstin, niin että kohdistin alkaa vilkkua, ja sen jälkeen voit kirjoittaa minne tahansa suureen tyhjään tilaan millä tahansa koolla lisätäksesi tekstin:



Kuva 23: Suurella kirjoittaminen luettelon alla olevaan tyhjään tilaan

Näin sen pitäisi toimia luvatussa tavalla.

Muistiinpanojen valinnan poistaminen

Poista muistiinpanon valinta osoittamalla tai napauttamalla muistiinpanon ulkopuolella muistiinpanoalueen valkoista taustaa tai jompaakumpaa sivupalkkia. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit poistaa muistiinpanon valinnan myös napauttamalla *Kätke näppäimistö*-painiketta näytön näppäimistössä (iPadOS) tai näppäimistön yläpuolella olevassa pal-kissa (iOS).

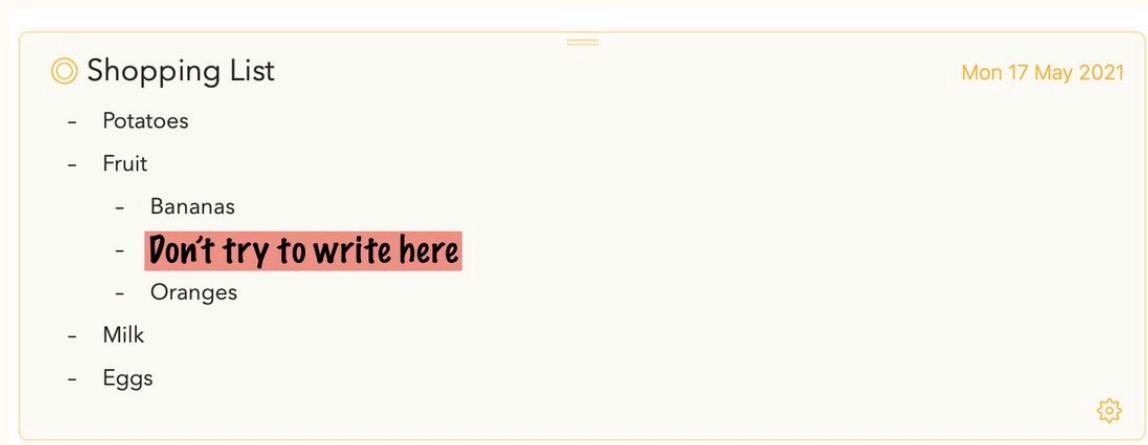
Muistiinpanojen poistaminen

Olemassa olevan muistiinpanon poistaminen macOS:ssä...

1. Valitse muistiinpano osoittamalla sen yläreunaa.
2. Paina  tai valitse *Muistiinpano* > *Siirrä roskakoriin* tai *Muokkaa* > *Poista*
3. Vahvista poisto, jos sitä kysytään.

Olemassa olevan muistiinpanon poistaminen iPadOS:ssä...

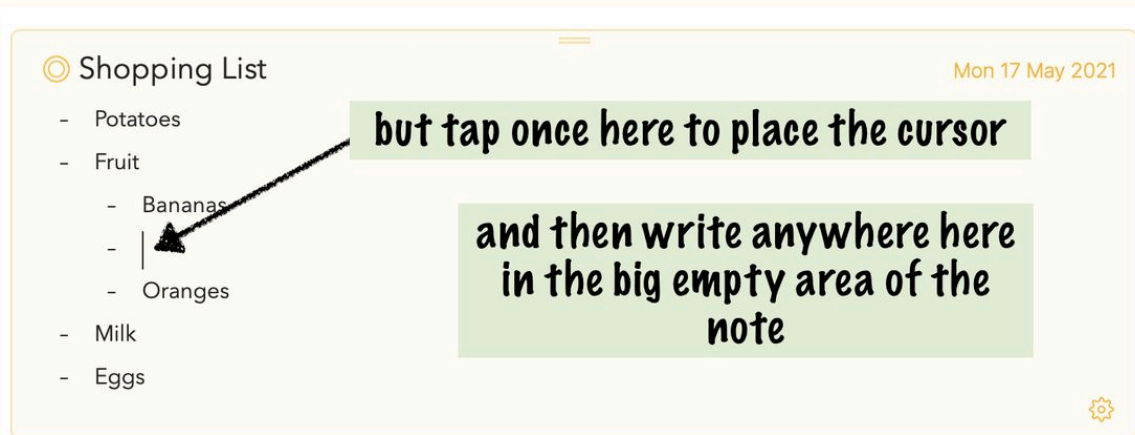
1. Napauta muistiinpanon alareunassa olevaa ratasta.
2. Valitse *Siirrä roskakoriin*, tai:



Kuva 24: Rataskuvakkeen valikko iPadissa ja Siirrä roskakoriin -vaihtoehto

Olemassa olevan muistiinpanon poistaminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä...

1. Napauta muistiinpanon nimen vieressä olevaa oranssia pistepainiketta.
2. Valitse *Muut toiminnot* > *Siirrä roskakoriin*



Kuva 25: Siirrä roskakoriin -vaihtoehto iPhonessa

Muistiinpanot siirretään roskakoriin, jonka voit valita sivupalkissa. Muistiinpano poistetaan pysyvästi vasta, kun tyhjennät roskakorin.

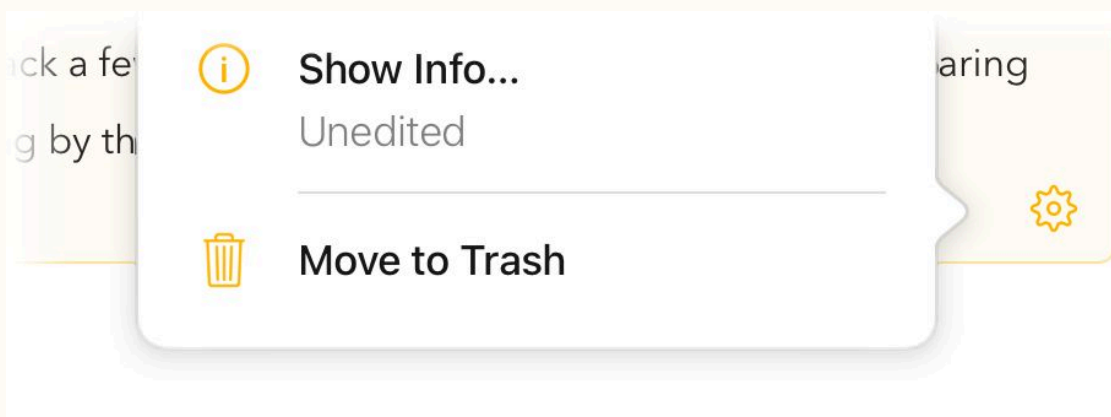
Voit siirtää muistiinpanoja roskakoriin myös vetämällä muistiinpanon näytön vasempaan reunaan, jolloin sivupalkki tulee näkyviin. Sen jälkeen voit vetää muistiinpanon roskakoriin päälle siirtääksesi sen sinne.

Huomaa: voit halutessasi kumota poiston, jolloin muistiinpano tulee takaisin. iOS:ssä voit käyttää näppäimistön yläpuolella olevan palkin Peru/Tee sittenkin -painiketta.

Muistiinpanojen monistaminen

Muistiinpanon monistaminen...

1. Valitse muistiinpano, jonka haluat monistaa
2. Valitse *Muistiinpano* > *Monista* tai valitse rataskuvakkeen valikosta *Monista*



Kuva 26: Monista-komento rataskuvakkeen valikossa

Vinkki: Jos haluat monistaa muistiinpanon toiseen projektiin, voit siirtää muistiinpanon toiseen projektiin (katso alta) pitäen alt/optio-näppäintä painettuna.

Muistiinpanojen siirtäminen

Muistiinpanojen järjestyksen muuttaminen **macOS:ssä...**

1. Valitse vedettävät muistiinpanot osoittamalla niiden yläreunassa olevaa nimipalkkia. (Pidä ⌘- tai ⌘-näppäintä painettuna osoittaessasi valitaksesi useita muistiinpanoja.)
2. Vedä yhtä valituista muistiinpanoista sen yläreunassa olevasta nimipalkista.
3. Pudota se luetteloon kohtaan, johon haluat siirtää muistiinpanon (oranssi viiva osoittaa kohdan).

Muistiinpanojen järjestyksen muuttaminen **iOS:ssä** ja **iPadOS:ssä...**

1. Napauta muistiinpanon yläreunaa ja pidä painettuna, kunnes se ponnahtaa esiin.
2. Vedä se ylös tai alas uuteen kohtaan luettelossa.

Huomaa: sinulta saatetaan kysyä, poistetaanko muistiinpanojen päivämäärät, kun siirrät niitä. Näin päivämäärät pysyvät yhdenmukaisina luettelon järjestyksen kanssa. Voit perua siirron tai poistaa päivämäärät vedetyistä muistiinpanoista.

Muistiinpanojen siirtäminen toiseen projektiin...

1. Valitse vedettävät muistiinpanot osoittamalla niiden yläreunassa olevaa nimipalkkia. (Pidä VAIHTO- tai CMD-näppäintä painettuna osoittaessasi valitaksesi useita muistiinpanoja.)
2. Vedä yhtä valituista muistiinpanoista sen yläreunassa olevasta nimipalkista.

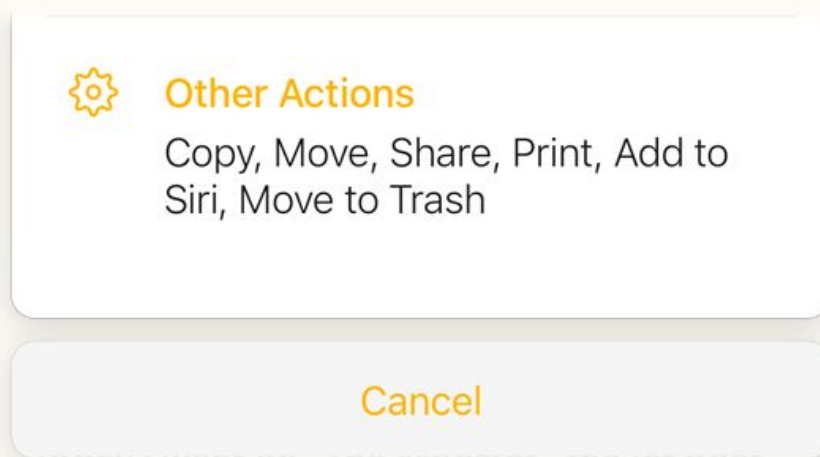
3. Pudota se kohdeprojektiin.

Vinkki: macOS:ssä voit siirtää muistiinpanoja myös valikkokomennolla *Muistiinpano > Siirrä kohteeseen*. Jos pidät alt/optio-näppäintä painettuna, voit myös siirtää muistiinpanon nopeasti projektin alkuun tai loppuun.

Muistiinpanojen jakaminen tai sisällön siirtäminen uuteen muistiinpanoon

Muokattavana olevan muistiinpanon jakaminen kahtia...

1. Sijoita kohdistin kohtaan, josta haluat jakaa muistiinpanon
2. Valitse *Muistiinpano > Jaa lisäyskohdasta* tai valitse rataskuvakkeen valikosta *Jaa lisäyskohdasta*

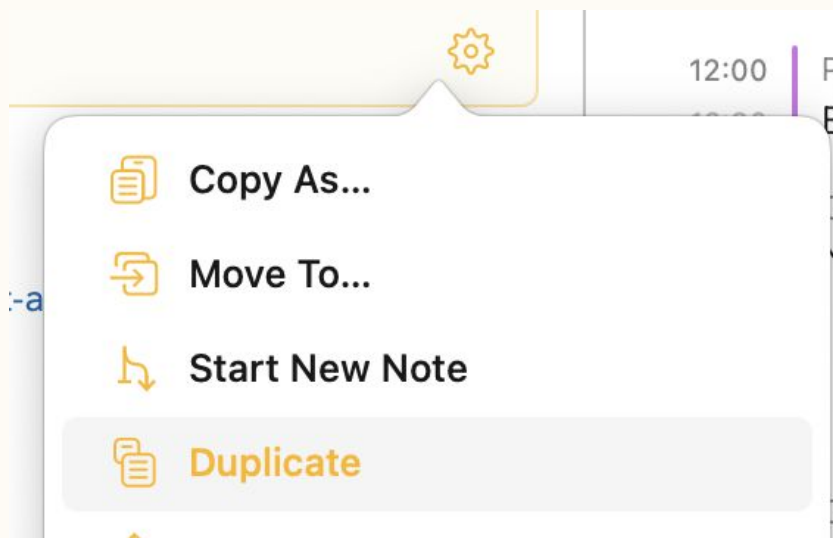


Kuva 27: Jaa lisäyskohdasta -komento rataskuvakkeen valikossa

Tämä siirtää lisäyskohdan *jälkeisen* sisällön uuteen muistiinpanoon, joka tulee muokattavana olevan muistiinpanon perään.

Muokattavana olevan muistiinpanon valitun sisällön siirtäminen uuteen muistiinpanoon...

1. Valitse sisältö, jonka haluat siirtää uuteen muistiinpanoon
2. Valitse *Muistiinpano > Siirrä valinta uuteen muistiinpanoon* tai valitse rataskuvakkeen valikosta *Siirrä valinta uuteen muistiinpanoon*



Kuva 28: Siirrä valinta uuteen muistiinpanoon -komento rataskuvakkeen valikossa

Tämä siirtää valitun sisällön uuteen muistiinpanoon, joka tulee muokattavana olevan muistiinpanon perään, ja poistaa sen nykyisestä paikastaan

Muokattavana olevan muistiinpanon valitun sisällön kopioiminen uuteen muistiinpanoon...

1. Valitse sisältö, jonka haluat siirtää uuteen muistiinpanoon
2. Valitse *Muistiinpano* > *Kopioi valinta uuteen muistiinpanoon* tai valitse rataskuvakkeen valikosta *Kopioi valinta uuteen muistiinpanoon*

Tämä kopioi valitun sisällön uuteen muistiinpanoon, joka tulee muokattavana olevan muistiinpanon perään, ja jättää sen myös nykyiseen paikkaansa

Muistiinpanojen yhdistäminen

Useiden muistiinpanojen yhdistäminen yhdeksi...

1. Valitse useampi kuin yksi muistiinpano osoittamalla niiden yläreunassa olevaa nimpalkkia pitäen macOS:ssä $\mathbb{H}$ - tai $\mathbb{U}$ -näppäintä painettuna
2. Valitse *Muistiinpano* > *Yhdistä muistiinpanot*

Tämä yhdistää muistiinpanojen sisällön yhdeksi ja muuttaa toisen ja sitä seuraavien muistiinpanojen nimet H1-otsikoiksi.

Muistiinpanojen merkitseminen "Agendalle"

Voit merkitä muistiinpanoja *Agendalle* antaaksesi niille erityisaseman. Löydät ne helpommin haulla, ja ne lisätään sivupalkissa olevaan erityiseen yleiskatsaukseen, josta löydät ne hetkessä.

Merkitse muistiinpano *Agendalle* osoittamalla/napauttamalla muistiinpanon nimen edessä olevaa oranssia pistettä ja valitsemalla *Merkitse agendalle*. macOS:ssä voit käyttää myös valikkokomentoa *Muistiinpano* > *Merkitse agendalle* ($\mathbb{H}\mathbb{U}$). Oranssi piste

näkyä täytettynä merkinä siitä, että muistiinpano on merkitty "Agendalle", ja muistiinpano tulee näkyviin samannimiseen yleiskatsaukseen sivupalkissa.



Kuva 29: Agendalle merkitty muistiinpano

Vinkki 1: Nopea tapa merkitä muistiinpano Agendalle macOS:ssä on pitää ⌘-näppäintä painettuna ja osoittaa oranssia pistettä. Vaihtoehtoisesti voit sekä macOS:ssä että iOS:ssä/iPadOS:ssä vetää muistiinpanon sivupalkin Agendalla-kohdan päälle. Tämä voi olla erityisen tehokasta, jos haluat merkitä useita muistiinpanoja Agendalle kerralla.

Vinkki 2: Jos et pidä oletustoiminnasta, jossa uusi muistiinpano lisätään automaattisesti Agendalle, voit laittaa tämän toiminnan pois päältä Agendan asetuksissa.

Päivämäärien asettaminen

Voit liittää muistiinpanoihisi päivämääriä tai aikavälejä. Päivämääriä käytetään järjestämiseen, mutta niitä voi käyttää myös hauissa.

Päivämäärän asettaminen muistiinpanolle...

1. Valitse muistiinpano osoittamalla tai napauttamalla sitä.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa kalenteripainiketta.
3. Osoita macOS:ssä päivämäärää tai vedä aikavälin yli.
4. Napauta iOS:ssä ja iPadOS:ssä päivämäärää tai napauta, pidä ja vedä valitaksesi aikavälin.
5. Voit myös käyttää *Esiasetus*-painiketta valitaksesi yleisiä päivämääriä, kuten "Tänään".
6. Osoita *Tallenna*-painiketta.



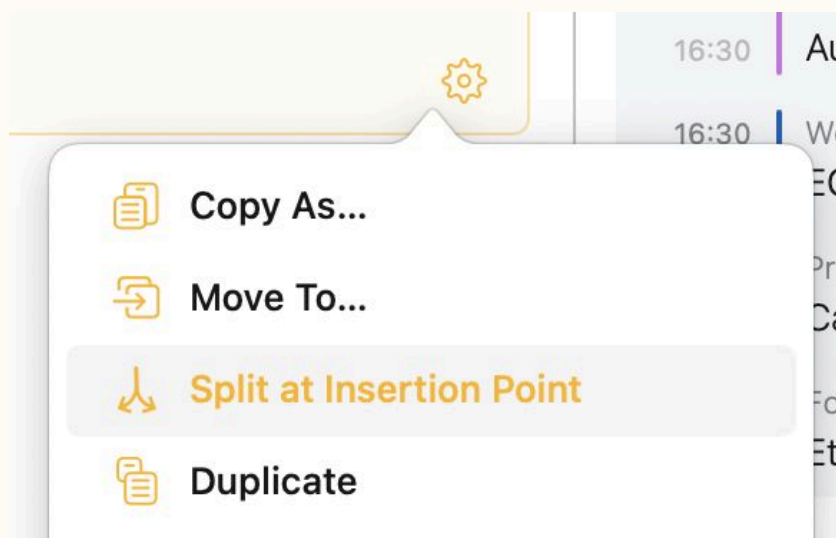
Kuva 30: Päivämäärän ponnahtusikkuna iPadissa

Lisätietoja päivämäärästä ja tapahtumista on luvussa *Päivämäärät, tapahtumat ja muistutukset*.

Muistiinpanojen merkitseminen ”valmiiksi”

Kuten luvussa *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit* näet, voit lisätä muistiinpanoihisi tarkistuslistoja. Voi kuitenkin olla hyödyllistä merkitä myös koko muistiinpano ”valmiiksi”, esimerkiksi jos muistiinpano edustaa tiettyä tehtävää tai järjestettävää tapahtumaa.

Merkitse muistiinpano valmiiksi osoittamalla/napauttamalla muistiinpanon nimen edessä olevaa oranssia pistettä ja valitsemalla Merkitse valmiiksi. macOS:ssä voit käyttää myös valikkokomentoa *Muistiinpano > Merkitse valmiiksi* (⌘ ⇐). Oranssiin pisteeseen tulee tällöin valintamerkki merkinä siitä, että muistiinpano on merkitty ”Valmiiksi”.



Kuva 31: Valmiiksi merkitty muistiinpano, jonka oranssissa pisteessä on valintamerkki

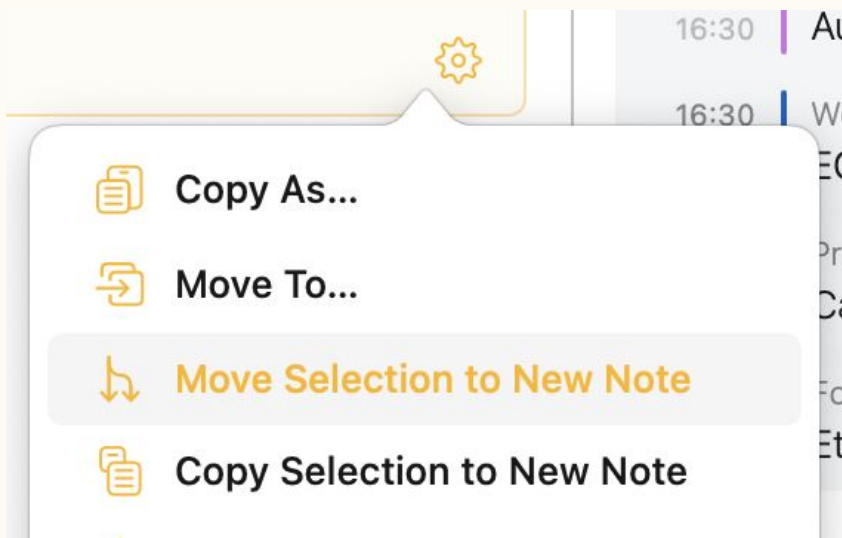
Vinkki: Voit merkitä muistiinpanot valmiiksi ja poistaa ne agendalta kerralla oikotiellä $\text{⌘} \text{⌘} \text{⌘}$ (macOS:ssä *Muistiinpano > Merkitse kokonaan valmiiksi*). macOS:ssä nopea tapa merkitä muistiinpano valmiiksi on pitää ⌘ -näppäintä painettuna ja osoittaa oranssia pistettä.

Muistiinpanojen kiinnittäminen

Muistiinpanon kiinnittäminen projektinsa yläreunaan macOS:ssä...

1. Valitse muistiinpanot, jotka haluat kiinnittää ylös.
2. Valitse Muistiinpano > Kiinnitä ylös ($\text{⌘} \text{⌘} \text{⌘}$ K)

Vaihtoehtoisesti voit vetää muistiinpanon projektin yläreunaan, jolloin Agenda kysyy, haluatko kiinnittää muistiinpanon.



Muistiinpanon kiinnittäminen ylös iOS:ssä ja iPadOS:ssä...

1. Napauta muistiinpanon vasemmassa yläkulmassa olevaa oranssia pistettä tuodaksesi vaihtoehdot esiin.
2. Valitse *Kiinnitä ylös*.

Muistiinpanon kiinnityksen poistaminen ja sen palauttaminen alkuperäiseen kohtaansa macOS:ssä...

1. Valitse muistiinpanot, jotka haluat irrottaa ylhäältä.
2. Valitse Muistiinpano > Irrota ylhäältä (⇧⌘K)

Kiinnityksen poistaminen iOS:ssä...

1. Napauta muistiinpanon vasemmassa yläkulmassa olevaa oranssia pistettä.
2. Valitse valikosta *Irrota ylhäältä*.

Huomaa: Muistiinpanojen kiinnittäminen on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla.

Muistiinpanojen muuttaminen alaviitteiksi

Siinä missä kiinnitetty muistiinpano pysyy projektinsa yläreunassa, alaviitteeksi muutettu muistiinpano pysyy projektinsa alareunassa. Tämä voi olla hyödyllistä esimerkiksi projektin loppuun sijoitettavalle viitemateriaalille.

Muistiinpanon muuttaminen alaviitteeksi projektinsa alareunaan macOS:ssä...

1. Valitse muistiinpanot, jotka haluat kiinnittää ylös.
2. Valitse Muistiinpano > Muuta alaviitteeksi (⇧⌘K)

Vaihtoehtoisesti voit vetää muistiinpanon projektin alareunaan, jolloin Agenda kysyy, haluatko muuttaa muistiinpanon alaviitteeksi.

Muistiinpanon muuttaminen alaviitteeksi alareunaan iOS:ssä ja iPadOS:ssä...

1. Napauta muistiinpanon vasemmassa yläkulmassa olevaa oranssia pistettä tuodaksesi vaihtoehdot esiin.
2. Valitse *Muuta alaviitteeksi*.

Alaviitteen palauttaminen tavalliseksi muistiinpanoksi ja sen siirtäminen takaisin alkupe-
räiseen kohtaansa macOS:ssä...

1. Valitse muistiinpanot, jotka haluat poistaa alaviitteistä.
2. Valitse Muistiinpano > Poista alaviitteistä (🗑️ K)

Poistaminen alaviitteistä iOS:ssä ja iPadOS:ssä...

1. Napauta muistiinpanon vasemmassa yläkulmassa olevaa oranssia pistettä.
2. Valitse valikosta *Poista alaviitteistä*.

Huomaa: Muistiinpanojen muuttaminen alaviitteiksi on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla.

Muistiinpanojen supistaminen

Joskus et tarvitse nähdä muistiinpanon koko sisältöä, vaan haluat vain piilottaa sen käyttäaksesi tilaa paremmin.

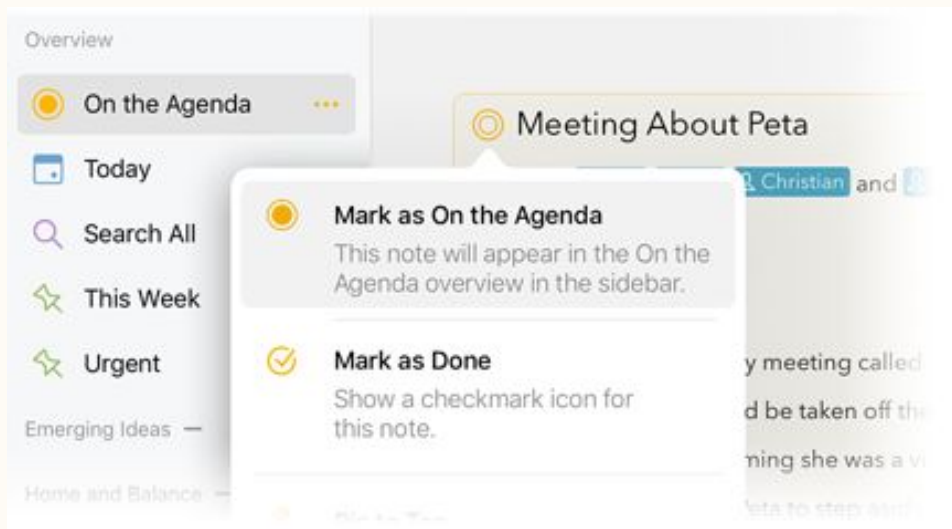
Supista muistiinpano kaksoisosoittamalla/-napauttamalla sen yläreunassa olevaa nimi-
palkkia. Laajenna supistettu muistiinpano kaksoisosoittamalla sitä uudelleen tai osoitta-
malla nimen vieressä olevaa oranssia pistettä ja valitsemalla valikosta *Laajenna*.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit myös nipistää muistiinpanon päällä sisäänpäin supistaaksesi
sen ja ulospäin laajentaaksesi sen. Tai voit käyttää laajennus- ja supistusvaihtoehtoja
napauttamalla nimen edessä olevaa oranssia pistettä.

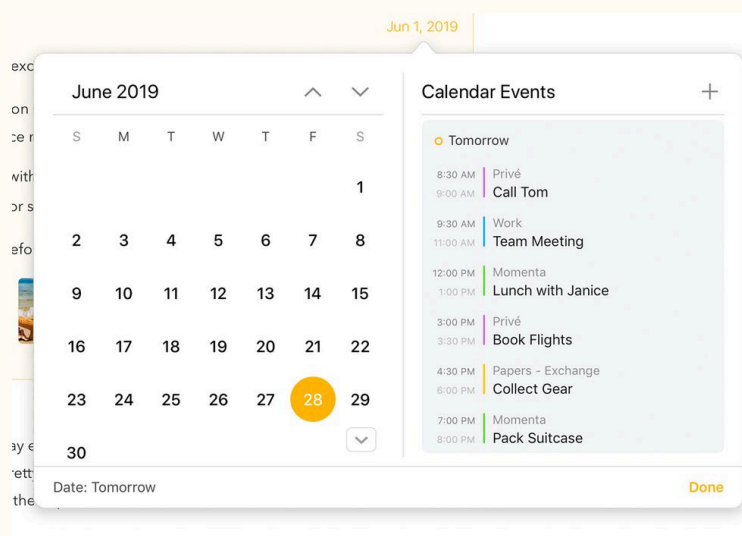
Muistiinpanon osioiden laskostaminen

Jos sinulla on pitkiä luetteloita tai muistiinpanoja, joissa on useita osioita, voi olla kätevää
piilottaa se, mitä et juuri nyt tarvitse nähdä. Agenda 20:stä alkaen voit laskostaa (supis-
taa) muistiinpanojesi osioita.

Supista osio macOS:ssä viemällä osoitin otsikon tai luettelokohdan päälle ja osoittamalla
tekstin vasemmalla puolella olevaa pientä painiketta. Laskosta osoittamalla yläreunan
kolmatta painiketta. (Oikotie: optio-osoita pyöreää painiketta laskostaaksesi heti.)



Kuva 32: Laskostuspainike otsikon vieressä olevassa ponnahdusikkunassa macOS:ssä
Sijoita iOS:ssä kohdistin otsikkoon tai luettelokohtaan, jonka haluat supistaa, ja käytä näppäimistöpainiketta, joka näyttää vaakaviivalta nuolineen.



Kuva 33: Laskostuspainike näppäimistöpalkissa iPhonessa

Vinkki: Kun kopioit, leikkaat tai poistat laskostetun osion, sen alla oleva piilotettu sisältö otetaan automaattisesti mukaan, joten et menetä alempia tekstejä.

Sisällön järjestäminen uudelleen viivaimella

Voit vetää ja pudottaa kappaleita ja luettelokohtia muistiinpanon vasemmassa reunassa olevasta viivaimesta järjestääksesi sisältöä nopeasti uudelleen. Tartu kappaleeseen viivaimesta ja vedä se uuteen kohtaan. iOS:ssä tunnet haptisen palautteen, kun pudotusviiva tulee näkyviin tai siirtyy uuteen kohtaan.

Premium: Vetäminen ja pudottaminen viivaimesta on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla.

Tyylitelty teksti vs. RTF-teksti

Agendan editori käsittelee tyyliteltyä tekstiä. Toisin kuin RTF-tekstissä, et itse aseta fontteja ja ulkoasuominaisuuksia suoraan. Sen sijaan lisäät tekstiin tyylejä, kuten otsikkotason tai luettelotyylin, ilmaisemaan tekstin tarkoituksen. Agenda ottaa valitsemasi tyylit ja päivittää ulkoasun niin, että kaikki näyttää houkuttelevalta ja yhtenäiseltä.

Tyyliteltyllä tekstillä on muutamia etuja...

- Se voidaan esittää houkuttelevasti ja yhtenäisesti.
- Sitä on helpompi muokata kuin RTF-tekstiä, koska sinun ei tarvitse itse huolehtia ulkoasusta.
- Se on erittäin helppo muuntaa muihin tyyliteltyihin tekstimuotoihin, kuten Markdowniin ja HTML:ään, ja niistä takaisin.

Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten tuki

Agenda tunnistaa automaattisesti oikealta vasemmalle kirjoitettavat kielet, kuten arabian ja heprean, ja säättää tekstin tasauksen sen mukaan.

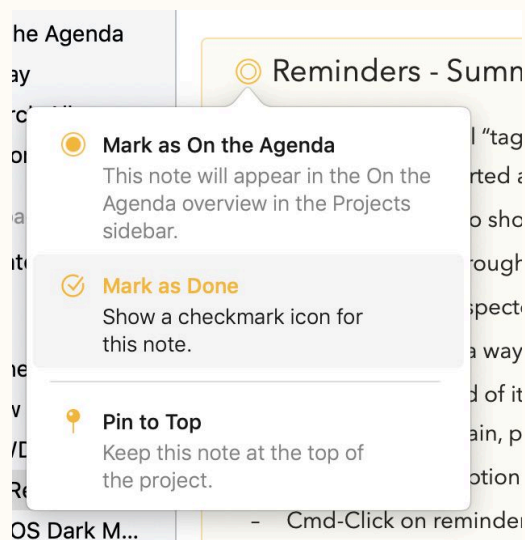
Kappaletyyliä lisääminen (esim. otsikko)

Monet tyylit lisäävät tiettyyn kappaleeseen. Sinulla voi esimerkiksi olla tekstikappale, joka on tekstin otsikko. Voit antaa kyseiselle kappaleelle *Otsikko*-tyylin. Seuraavat kappaleet ovat tekstikappaleita, joilla on oletustyyli *Leipäteksti*.

Kappaletyylejä voi lisätä tekstiin usealla tavalla.

macOS:ssä voit...

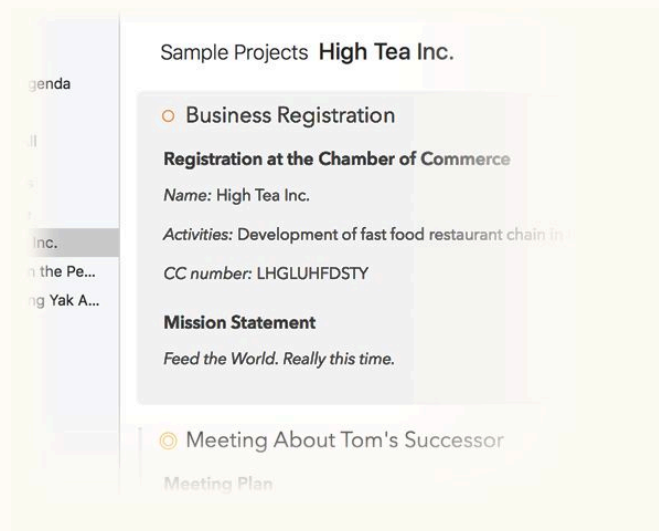
- Muuttaa valitun tekstin tyyliä valitsemalla kohteen *Muoto > Tyyli* -valikosta.
- Valita muistiinpanon, viedä osoittimen kappaleen päälle ja osoittaa vasemmalla olevaa pyöreää painiketta. Valitse tyyli esiin tulevasta ponnahdusikkunasta.
- Osoittaa valittua tekstiä hiiren oikealla painikkeella ja valita tyylin esiin tulevasta kontekstivalikosta.
- Jos käytät Markdown-oikoteitä, tyyli muuttuu automaattisesti, kun kirjoitat tiettyä tekstiä. Jos esimerkiksi aloitat rivin tekstillä *"# Ostoslista"*, teksti saa *Otsikko*-tyylin alussa olevan *#*-merkin vuoksi.



Kuva 34: Kappaletyylien lisääminen tyyli-inspektorin ponnahdusikkunan ja kontekstiva-
likon avulla

iOS:ssä ja **iPadOS:ssä** voit...

- Muuttaa valitun tekstin kappaletyyliä näppäimistön yläpuolella olevalla palkilla.



Kuva 35: Kappaletyylipainike näppäimistöpalkissa

- Jos käytät Markdown-oiikoteitä, tyyli muuttuu automaattisesti, kun kirjoitat tiettyä tekstiä. Jos esimerkiksi aloitat rivin tekstillä "# Ostoslista", teksti saa *Otsikko*-tyylin alussa olevan #-merkin vuoksi.

Vinkki: Huomaat, että joka kerta kun painat rivinvaihtonäppäintä, Agenda aloittaa uuden kappaleen ja jättää väliin hieman tilaa. Jos haluat tiiviimmän ulkoasun, kokeile luetteloita tai muuta riviväliasetusta Agendan asetuksissa. Voit myös lisätä

pehmeän rivinvaihdon painamalla ⇧↵, ↵↶ tai ^↵, jolloin siirryt uudelle riville aloittamatta uutta kappaletta.

Luetteloiden lisääminen

Erityinen kappaletyylien laji ovat luettelot, joita on kolmea tyyppiä: - Luettelomerkityt ja viivoitetut luettelot (kuten tämä)

- Numeroidut luettelot (kuten 1., 2., 3. jne.)
- Tarkistuslistat, joissa on valintaruutu, jonka voi merkitä valmiiksi.

Luettelot luodaan samalla tavalla kuin otsikko muotoillaan edellä kuvatulla tavalla.

Lisätietoja luetteloiden käytöstä on luvussa *Luettelot, taulukot ja yhteenvedot*.

Tekstinsisäisten tyylien lisääminen (esim. lihavointi ja kursivointi)

Kappaletason tyylien lisäksi on tyyliä, joita käytetään vain osaan kappaleesta. Voit esimerkiksi lihavoida tai kursivoida muutaman sanan. Kutsumme näitä *tekstinsisäisiksi tyyliiksi*.

Kuten kappaletyyliä, myös tekstinsisäisiä tyyliä voi lisätä monella tavalla.

macOS:ssä voit...

- Valita tekstin ja valita *Muoto*-valikosta vaihtoehdon, kuten *Lihavoi* tai *Kursivoi*.
- Valita tekstin ja osoittaa sitä hiiren oikealla painikkeella valitaksesi tyylin valikosta.
- Käyttää Markdown-oikotietä, esimerkiksi kirjoittamalla ”_Ostoslista_”, jos haluat tekstin ”Ostoslista” kursivoiduksi.

iOS:ssä ja **iPadOS:ssä** voit...

- Muuttaa valitun tekstin tekstinsisäistä tyyliä näppäimistön yläpuolella olevalla palkilla.



Kuva 36: Tekstinsisäisen muotoilun painike näppäimistöpalkissa

- Käyttää Markdown-oikotietä, esimerkiksi kirjoittamalla ”_Ostoslista_”, jos haluat tekstin ”Ostoslista” kursivoiduksi.

Vinkki: Agenda tukee sekä macOS:ssä että iOS:ssä kattavaa näppäinoikoteiden valikoimaa tekstin muotoiluun sekä tekstinsisäisillä tyyleillä että kappaletyyleillä. Katso luku *Näppäinoikotiet*.

Sisennys

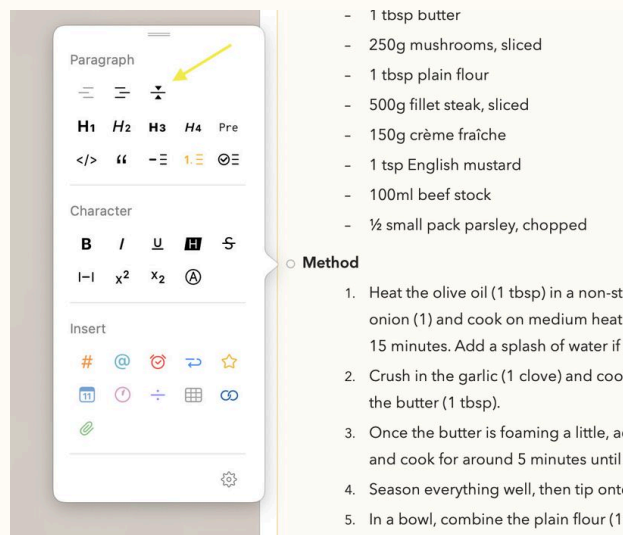
Useat kappaletyylit, kuten leipäteksti ja luettelotyylit, tukevat sisennystasoja. Voit lisätä sisennystä macOS:ssä...

- Painamalla *sarkainta*.
- Valitsemalla valikon kohteen *Muoto > Sisennys > Lisää*
- Käyttämällä näppäinoikotietä $\mathbb{H}$]
- Osoittamalla ratasta ja valitsemalla *Sisennys > Lisää*

Sisennyksen vähentäminen toimii samaan tapaan. Voit...

- Painaa $\mathbb{H}$ *sarkain*.
- Valita valikon kohteen *Muoto > Sisennys > Vähennä*
- Käyttää näppäinoikotietä $\mathbb{H}$ [
- Osoittaa ratasta ja valita *Sisennys > Vähennä*

iOS:ssä voit hallita sisennystä myös näppäimistön yläpuolella olevilla säätimillä:



Kuva 37: Sisennyssäätimet näppäimistöpallossa

Vinkki: Jos olet tottunut käyttämään *sarkainnäppäintä* ($\rightarrow$) tekstin asetteluun sarakkeisiin sisentämisen sijaan, voit painaa sen sijaan $\mathbb{H}\rightarrow$.

Kappaletta katkaisematon (pehmeä) rivinvaihto

Oletusarvoisesti rivinvaihtonäppäimen painaminen aloittaa uuden kappaleen ja jättää rivien väliin hieman lisätilaa. Jos et halua rivinvaihdon katkaisevan kappaletta, voit lisätä niin sanotun pehmeän rivinvaihdon.

macOS:ssä voit tehdä sen jollakin seuraavista näppäilyistä:

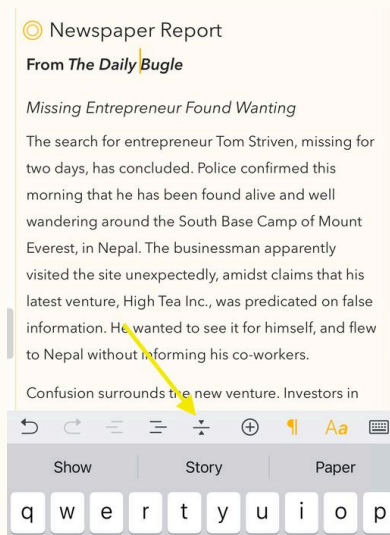
- Paina ⇧↵
- Paina ⌘↵
- Paina ⌥↵

iOS:ssä voit lisätä pehmeän rivinvaihdon näppäimistöpalkin plus-painikkeella ja napauttamalla sitten yläreunassa olevaa sinistä pehmeän rivinvaihdon painiketta.

Vinkki: Voit säätää kappale- ja riviväliä Agendan asetuksissa ja jopa poistaa kaikki kappalevälit, jos haluat, ja käyttää sen sijaan kaksoisrivinvaihtoja erottamaan muistiinpanosi osiot.

Kumoaminen

Agenda tukee tavallista tapaa kumota kirjoittaminen ja muistiinpanojen siirtäminen: macOS:ssä *Muokkaa > Peru/Tee sittenkin* (⌘ Z), iPadin näppäimistön Kumoa/Tee uudelleen -painikkeet ja iPhonessa *kumoaminen ravistamalla*. Lisäksi iPhonen näppäimistöpalkissa on myös Peru/Tee sittenkin -painikkeet:



Kuva 38: Peru- ja Tee sittenkin -painikkeet näppäimistöpalkissa iPhonessa

Vinkki: iPhonen näppäimistöpalkin oikeassa reunassa on myös painike, jolla voit kätkeä näppäimistön ja lopettaa tekstin muokkaamisen. Siitä on hyötyä, kun haluat

kätkeä näppäimistön nopeasti. iPadissa tämä painike on vakiona osa itse näppäimistöä, ja se löytyy oikeasta alakulmasta.

Markdown-oikotiet

Agendan editori tukee useita Markdown-oikoteitä tyylien lisäämiseen tekstisisältöön. Jos esimerkiksi kirjoitat ****kokeile tätä****, teksti lihavoituu. Voit käyttää Markdown-oikoteitä myös kappaletyyliä, kuten luetteloiden, lisäämiseen tai URL-osoitteiden lisäämiseen.

Luettelo kaikista oikoteistä on luvussa *Markdown-pikaopas*.

Tyylitellyn tekstin sijoittaminen

Kun sijoitat tekstiä Agendaan, se yrittää oletusarvoisesti säilyttää muotoilun, kuten lihavoinnin ja kursivoinnin, mutta myös tekstin värin ja sen, onko teksti tasalevyistä. Jos et halua säilyttää sijoittamasi tekstin muotoilua, käytä komentoa *Muokkaa > Sijoita ja sovita tyyli*.

Vinkki: Jos tekstiä on valittuna ja sijoitat URL-osoitteen, Agenda lisää URL-osoitteen linkiksi valittuun tekstiin sen sijaan, että korvaisi tekstin.

Muutakin kuin tekstiä

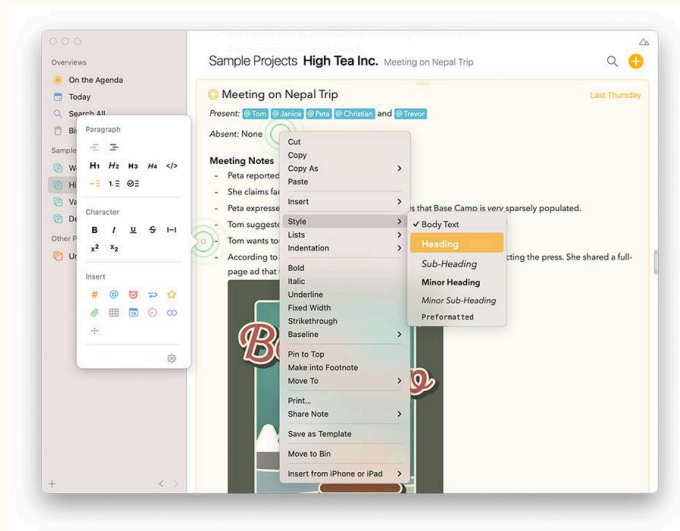
Agendassa voit mennä pelkkää tekstiä pidemmälle ja rikastaa muistiinpanojasi monenlaisilla tekstinsisäisillä metatiedoilla, kuten tunnisteilla, automaattisesti dynaamiseksi tekstiksi muuttuvilla toiminnoilla, liitteillä ja integraatioilla muihin appeihin.

Tunnisteiden ja henkilöiden lisääminen

Voit merkitä muistiinpanojesi tekstiä tunnisteilla ja henkilöillä järjestääksesi niitä paremmin, merkitäksesi tiettyjä toimenpiteitä tai nostaaksesi tärkeitä tietoja huomion kohteeksi. Niitä voi käyttää myös hakuihin ja tallennettujen hakujen luomiseen.

Lisää tunniste Macissa valikosta *Lisää > Tunniste* ja kirjoita sitten tunniste. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit käyttää näytön näppäimistön yläpuolella olevaa palkkia. Tunnisteessa voi olla kirjaimia, numeroita ja symboleja, mutta ei välilyöntejä, pilkkuja tai pisteitä. Viimeistele tunniste kirjoittamalla merkki, joka ei kuulu tunnisteeseen, kuten välilyönti, tai siirtämällä kohdistin muualle.

Sama pätee henkilön lisäämiseen: Macissa se tehdään valikosta *Lisää > Henkilö* ja iOS:ssä näppäimistöä palkin plus-painikkeella.



Kuva 39: Plus-painikkeen valikko näppäimistöpalkissa

Tunnisteita voi luoda myös tekstioikotieillä: kirjoita risuaita (#) ja sen perään tunniste, esim. #important . Ja lisää henkilöitä aloittamalla kirjoittaminen at-merkillä (@) ja kirjoittamalla sen perään henkilön nimi.

Lisätietoja tunnisteiden ja henkilöiden käytöstä on luvussa *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit*.

Nykyisen päivämäärän ja ajan lisääminen

macOS:n *Lisää*-valikon tai iOS:n ja iPadOS:n näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painikkeen avulla voit nopeasti lisätä muistiinpanoihisi päivämäärä- tai aikaleiman. Saman voi tehdä kirjoittamalla niin sanotun tekstitoiminnon. Ne alkavat kenoviivalla \, jota seuraa komento. Esimerkiksi \date lisää nykyisen päivämäärän ja \time nykyisen ajan. Niistä tulee paljon tehokkaampia, kun lisäät niin sanottuja parametreja, esimerkiksi \time(format: short) tai \date(in: 3 weeks).

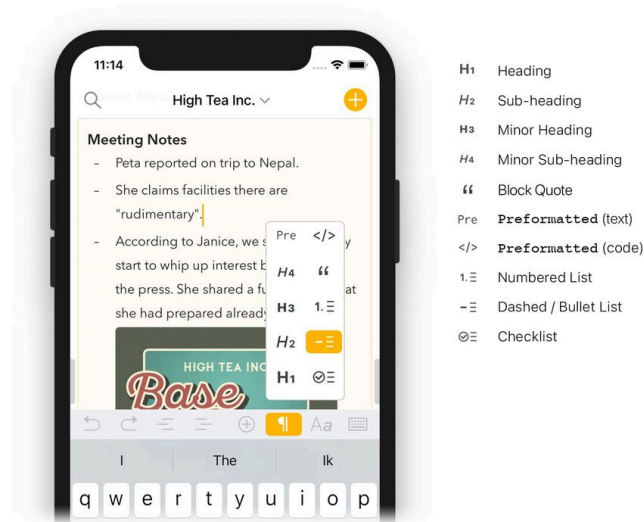
Lisätietoja toimintojen ja käytettävissä olevien parametrien täysimääräisestä hyödyntämisestä on luvussa *Pohjien luominen ja käyttö*.

Muistutuksen lisääminen

Agenda on täysin integroitu Muistutukset-appeihin. Voit lisätä muistutuksia Agendan lueteloikohtiin, jolloin saat ilmoituksen, kun ne erääntyvät. Kun luot muistutuksen, Agenda täyttää automaattisesti mahdollisimman paljon tietoja muistiinpanosi asiayhteydestä. Macissa tämä tehdään valikosta *Muistiinpano > Lisää muistutus* ja iOS:ssä ja iPadOS:ssä näppäimistöpalkin plus-painikkeella.

Käytettävissä on myös Markdownin kaltainen syntaksi, joten sinun ei tarvitse edes lopettaa kirjoittamista. Agenda esittää kalenteritapahtumasi ja erääntyvät muistutuksesi uudella vieritettävällä aikajanalla. Muistutuksia voi muokata, ajoittaa uudelleen tai

merkitä tehdyksi poistumatta Agendasta. Jos sinun *kuitenkin* täytyy nähdä muistutus Muistutukset-apissa, Agenda vie sinut suoraan sen luo.



Kuva 40: Muistutuksia muistiinpanossa iPadissa

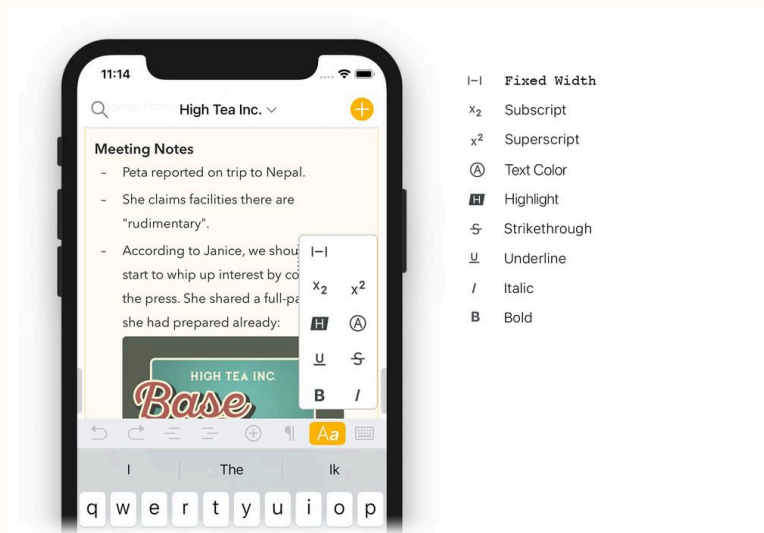
Lisätietoja muistutusten käytöstä on luvussa *Päivämäärät, tapahtumat ja muistutukset*.

Vaakaviivan lisääminen

Jos haluat erottaa muistiinpanon osiot visuaalisesti toisistaan, voit lisätä niin sanotun vaakaviivan, joka piirtää yhden pikselin levyisen viivan muistiinpanon koko leveydelle. Lisää se Macissa valikosta *Lisää > Vaakaviiva*. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit käyttää näytön näppäimistön yläpuolella olevaa palkkia.

Taulukon lisääminen

Taulukot ovat tyylikäs tapa järjestää ja esittää monisarakkeisia tietoja muistiinpanoissasi. Lisää taulukko Macissa valikosta *Lisää > Taulukko*. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit valita taulukon näytön näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painikkeesta.



Kuva 41: Taulukko muistiinpanossa

Soluihin lisättyä tekstiä voi muotoilla (esim. lihavoida, kursivoida), rivien ja sarakkeiden määrää voi säätää, ja yhdessä solussa voi olla jopa useita kappaleita. Kuten voi odottaa, taulukoita sisältäviä muistiinpanoja voi tulostaa, viedä ja jakaa muiden kanssa.

Lisätietoja taulukoiden käytöstä on luvussa *Luettelot, taulukot ja yhteenvedot*.

Tiedostojen, valokuvien ja skannausten liittäminen

Agenda ei ole vain tekstiä varten. Voit sisällyttää muistiinpanoihisi myös liitetiedostoja, kuvia ja muuta mediaa. macOS:ssä helpoin tapa tehdä tämä on valita muistiinpano ja valita *Lisää > Liitä tiedosto...* Napauta iOS:ssä näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta ja valitse siitä vaihtoehto. Vaihtoehtoihin kuuluvat tavallisten tiedostojen lisäksi valokuvan valitseminen kuvakirjastosta, valokuvan ottaminen kameralla tai dokumentin skannaaminen ja sen lisääminen. Kun liite on lisätty, voit osoittaa tai napauttaa tekstissä olevaa liitettä tuodaksesi esiin erilaisia vaihtoehtoja, kuten sen, näytetäänkö liite koko leveyden esikatseluna, pikkukuvana vai tekstinsisäisenä merkinä.

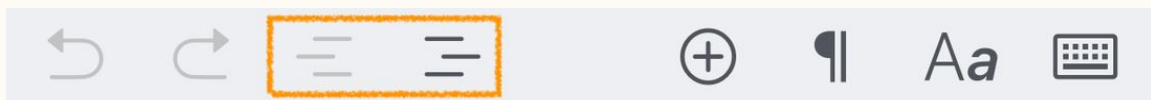


Kuva 42: Liitteitä muistiinpanossa iPhonessa

Liitetyillä tiedostoilla voi tehdä paljon muutakin, ja luku *Liitteet, kuvat ja piirrokset* on omistettu kokonaan kuville ja liitteille.

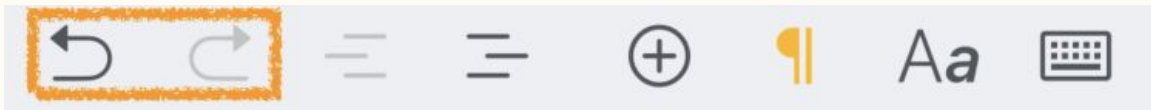
Luonnosten ja piirrosten lisääminen

Agendassa voit kirjaimellisesti piirtää johtopäätöksiä. Lisää piirros iOS:ssä ja iPadOS:ssä napauttamalla näytön näppäimistön palkin plus-painiketta ja sitten violettiä kynänjälkikuvaketta:



Kuva 43: Kynänjälkikuvake plus-painikkeen valikossa

Voit piirtää mitä haluat Apple Pencilillä iPadissa tai halutessasi piirtää nopean luonnoksen sormillasi iPhonessa:



Kuva 44: Apple Pencilillä tehty piirros

Kun olet saanut luonnoksesi tai kirjoituksesi valmiiksi, piirros lisätään muistiinpanoosi liitteenä. Voit myöhemmin muokata piirrosta tai lisätä siihen painamalla sitä pitkään ja valitsemalla ponnahdusvalikosta *Muokkaa*.

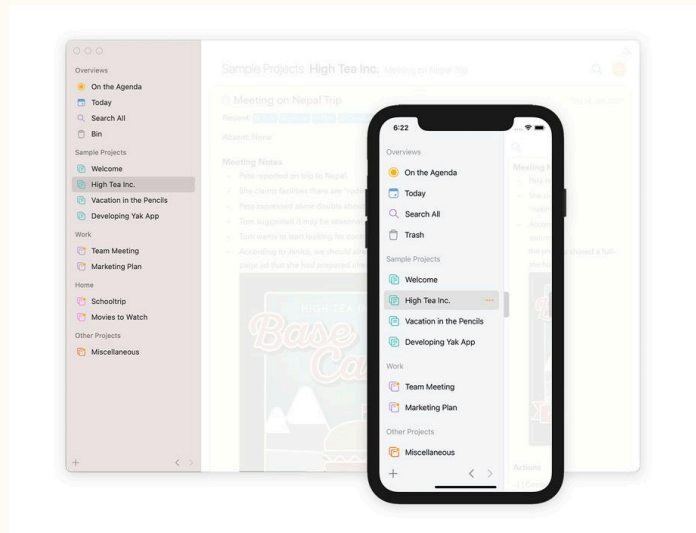
Premium-ominaisuutena voit jopa lisätä merkintöjä mihin tahansa muistiinpanoosi liitettyyn kuvaan esimerkiksi lisätäksesi huomautuksia tai korostaaksesi tärkeitä kohtia. Paina kuvaa pitkään ja valitse ponnahdusvalikosta *Lisää merkintöjä*.

Lisätietoja piirrosten liittamisestä muistiinpanoihin on luvussa *Liitteet, kuvat ja piirrokset*.

Projektien järjestäminen

Projektit

Agendassa tekemäsi muistiinpanot on ryhmitelty projekteihin, ja ne näkyvät aikajanalla. Projektit näkyvät vasemmalla projektien sivupalkissa (jota kutsutaan myös lähdeluetteloksi). Voit luoda uusia projekteja ja liittää ne kategorioihisi (*esim.* Työ, Koti).



Kuva 45: Projektien sivupalkki

macOS:ssä voit näyttää tai kätkeä sivupalkin valitsemalla *Näytä*-valikosta *Näytä/Kätke projektien sivupalkki*, vetämällä sivupalkin jakajaa tai klikkaamalla sivupalkkiin kiinnitettyä pientä harmaata kahvaa. Voit myös näyttää sivupalkin pyyhkäisemällä kahdella sormella oikealle ja kätkeä sen pyyhkäisemällä vasemmalle.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit tuoda sivupalkin näkyviin pyyhkäisemällä näytön reunasta ja kätkeä sen pyyhkäisemällä reunaa kohti. Kuten Macissa, voit myös näyttää tai kätkeä sivupalkin napauttamalla siihen kiinnitettyä pientä harmaata kahvaa, ja iPadissa, jossa on fyysinen näppäimistö, voit käyttää myös kahden sormen pyyhkäisyä.

Huomaa: iOS:ssä sivupalkki on oletuksena kätkeyty, jotta Agenda voi käyttää koko näytön muistiinpanoillesi. **Pyyhkäise tai sipaise näytön vasemmasta reunasta** keskelle tuodaksesi sivupalkin näkyviin, ja pyyhkäise uudelleen vasemmalle tai napauta himmennettyä muistiinpanoaluetta kätkeäksesi sen taas. Myös toisen projektin valitseminen kätkee sivupalkin iOS:ssä automaattisesti.

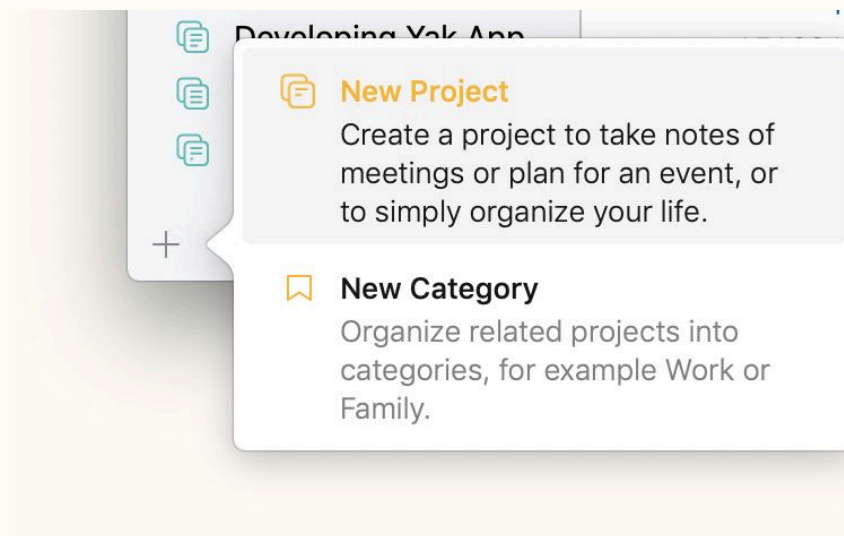
Uuden projektin luominen

Voit luoda uuden projektin...

- klikkaamalla sivupalkin vasemmassa alakulmassa olevaa **+**-painiketta (macOS ja iOS/iPadOS) tai
- valitsemalla *Tiedosto*-valikosta *Uusi projekti...* (vain macOS).

Jos käytät **+**-painiketta, näkyviin tulee ponnahdusvalikko.

1. Valitse valikosta *Uusi projekti*.
2. Valitse kategoria, johon uusi projekti lisätään.
3. Kirjoita projektille nimi ja paina rivinvaihtonäppäintä.



Kuva 46: Uusi projekti -ponnahdusvalikko

Vinkki 1: Voit luoda projektin suoraan haluamaasi kategoriaan napauttamalla sivupalkissa kategorian vieressä olevaa kolmea oranssia pistettä ja valitsemalla avautuvasta valikosta *Uusi projekti kategoriaan*.

Vinkki 2: Jos et pidä siitä, että uusi nimetön muistiinpano lisätään oletuksena automaattisesti uuteen projektiin, voit poistaa tämän toiminnan käytöstä Agendan asetuksissa.

Projektin siirtäminen

Projektin siirtäminen eri kohtaan kategorian sisällä...

1. Klikkaa ja vedä projektia macOS:ssä, tai pidä sitä painettuna ja vedä iOS:ssä ja iPadOS:ssä.
2. Pudota se haluamaasi kohtaan.

Vinkki: Sivupalkkien vedä ja pudota -toiminnon rajoitusten vuoksi projektin siirtäminen kategorian viimeiseksi voi olla hankalaa, koska siitä tulee helposti veto seuraavan kategorian päälle. Tällöin helppo kiertotie on vetää projekti ensin kategorian toiseksi viimeiseksi ja vetää sitten viimeistä projektia yksi kohta ylöspäin.

Voit myös järjestää projekteja käsin sivupalkin "Muut projektit"-osiossa vetämällä niitä aivan kuten kategorian sisällä.

Projektin siirtäminen toiseen kategoriaan...

1. Klikkaa ja vedä projektia macOS:ssä, tai pidä sitä painettuna ja vedä iOS:ssä ja iPadOS:ssä.

2. Pudota se kohdekategoriaan.

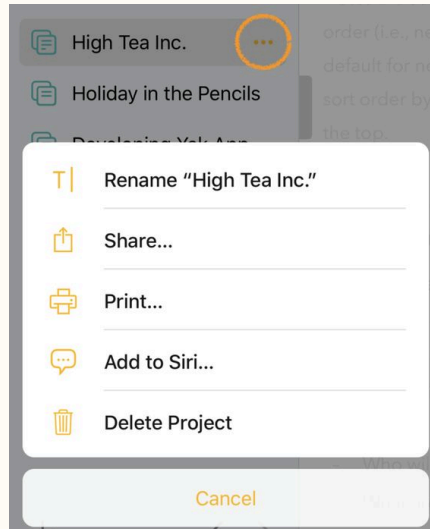
Projektin nimeäminen uudelleen

Projektin nimeäminen uudelleen macOS:ssä:

1. Valitse projekti klikkaamalla sitä sivupalkissa.
2. Klikkaa projektin nimeä uudelleen.
3. Kirjoita uusi nimi ja paina rivinvaihtonäppäintä.

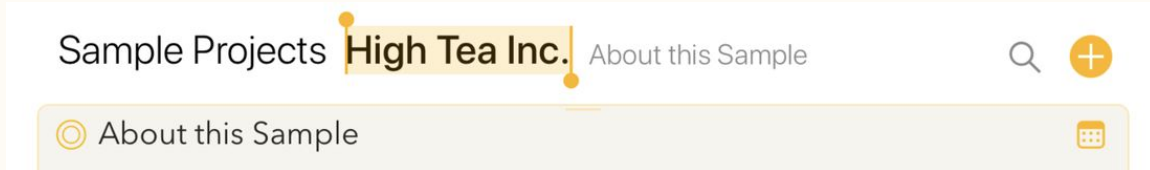
Projektin nimeäminen uudelleen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Valitse projekti napauttamalla sitä sivupalkissa ja napauta sitten oikealla puolella olevaa kolmea oranssia pistettä. Voit myös oikotienä kaksoisnapauttaa projektin nimeä.
2. Nimeä projekti uudelleen valitsemalla valikon tai ponnahdusikkunan ensimmäinen vaihtoehto.
3. Kirjoita uusi nimi ja tallenna.



Kuva 47: iOS:n projektivalikko ja uudelleennimeämisvaihtoehto

Vaihtoehtoisesti voit myös klikata kahdesti (Mac) tai painaa pitkään (iOS ja iPadOS) muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa projektin nimeä ja muokata sitä siellä:



Kuva 48: Projektin nimen muokkaaminen muistiinpanoluettelon yläreunassa

Projektin arkistointi

Usein projektilla on tietty elinkaari tai tavoite, minkä jälkeen se menettää merkitystään. Esimerkiksi projektista, joka koskee tapahtumaa, johon osallistuit tai jonka järjestit, ei ehkä ole paljon hyötyä enää vuotta myöhemmin. Vaikka tällaiset projektit voivat alkaa sotkea sivupalkkia, et luultavasti halua poistaa niitä, koska saatat haluta palata niihin joskus. Kun arkistoit projektin, se siirretään sen kategorian erityiseen "Arkisto"-kansioon, johon projekti kuuluu. Näin pääset projektiin tarvittaessa yhä käsiksi, mutta se ei sotke sivupalkkia.

Huomaa: Arkistoitujen projektien muistiinpanot näkyvät edelleen hauissa, joten projektin arkistointi ei kätke sen muistiinpanoja hausta.

Projektin arkistointi macOS:ssä:

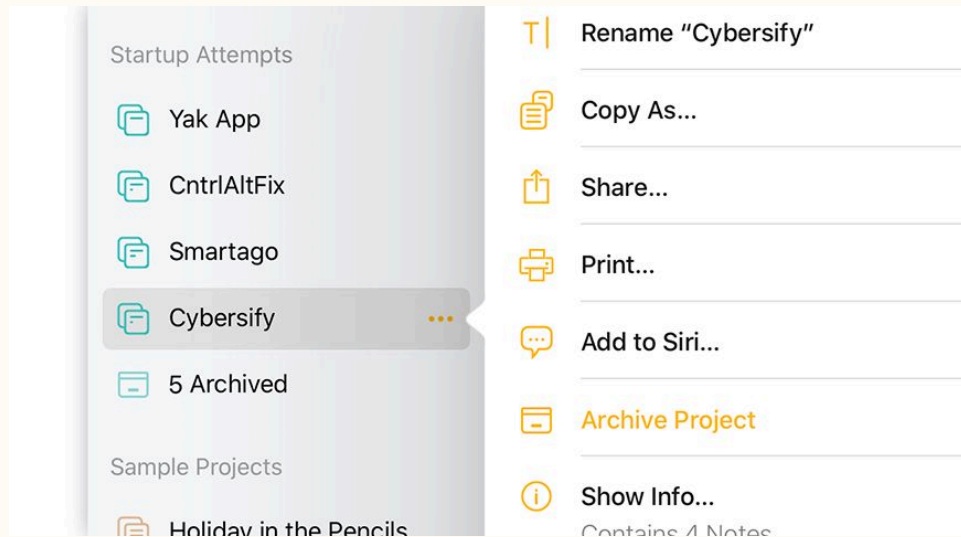
1. Valitse projekti.
2. Valitse *Tiedosto > Arkistoi projekti* tai klikkaa projektia hiiren oikealla painikkeella ja valitse sama toiminto.

Projektin arkistointi iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Valitse projekti napauttamalla sitä sivupalkissa ja napauta sitten oikealla puolella olevaa kolmea oranssia pistettä. Voit myös oikotienä kaksoisnapauttaa projektin nimeä.
2. Arkistoi projekti valitsemalla valikosta tai ponnahdusikkunasta *Arkistoi projekti*.

Projekti siirretään arkistokansioon, jolla on sama kategoria kuin projektilla. Jos kategoriassa on jo tällainen arkisto, voit arkistoida projektin myös vetämällä sen tämän kohdan päälle.

Voit palauttaa projektin arkistosta noudattamalla samoja ohjeita, mutta valitse *Palauta projekti arkistosta*. Voit palauttaa arkistoidun projektin myös vetämällä sen kategoriansa päälle.



Kuva 49: Arkistokansio kategorian sisällä iOS:ssä

Premium: Projektien arkistointi on premium-ominaisuus, joka tulee käyttöön vasta oston jälkeen.

Projektin poistaminen

Projektin poistaminen macOS:ssä:

1. Valitse projekti.
2. Paina askelpalautinta.
3. Valitse kehotteessa projektin siirtäminen roskakoriin.

Projektin poistaminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Valitse projekti napauttamalla sitä sivupalkissa ja napauta sitten oikealla puolella olevaa kolmea oranssia pistettä. Voit myös oikotienä kaksoisnapauttaa projektin nimeä.
2. Poista projekti valitsemalla valikosta tai ponnahdusikkunasta *Siirrä roskakoriin*.

Tärkeää: Kun projekti siirretään roskakoriin, kaikki sen muistiinpanot siirretään roskakoriin. Muistiinpanot poistetaan lopullisesti vasta, kun roskakori tyhjennetään. Huomaa, että roskakorin tyhjentämistä ei voi kumota.

Projektin ulkoasun muuttaminen

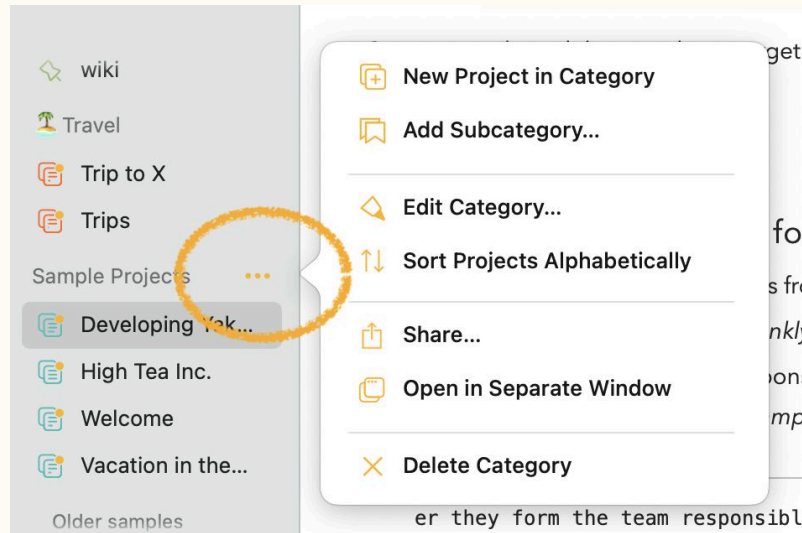
Jokaisella projektilla on symboli. Symbolin viivat kertovat suunnilleen, kuinka monta muistiinpanoa projektissa on.

Jokaiselle kategorialle voi asettaa värin, ja kategorian jokaisen projektin symboli saa kategorian värin.

Tietyn kategorian projektisymbolien värin muuttaminen....

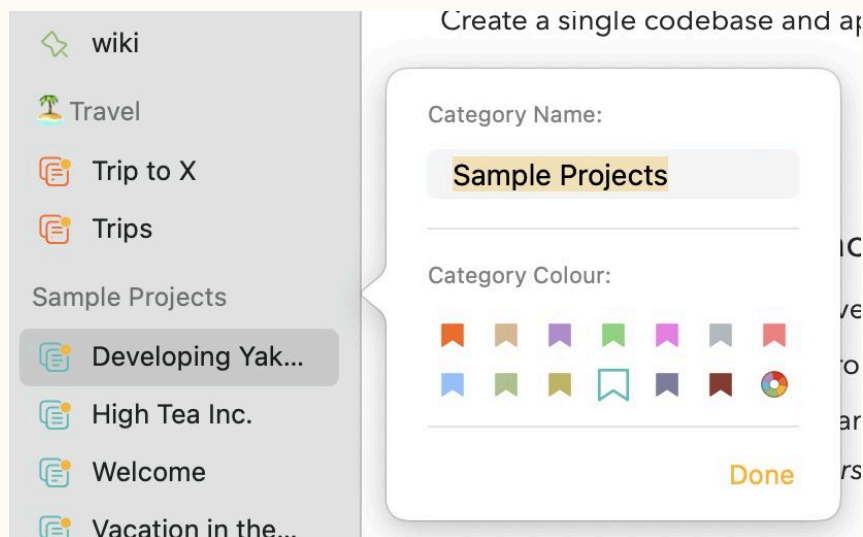
macOS:ssä:

1. Klikkaa kolmea pistettä, jotka tulevat näkyviin, kun viet osoittimen sivupalkissa *kategorian* nimen päälle.



Kuva 50: Kategorian kolmen pisteen painike sivupalkissa

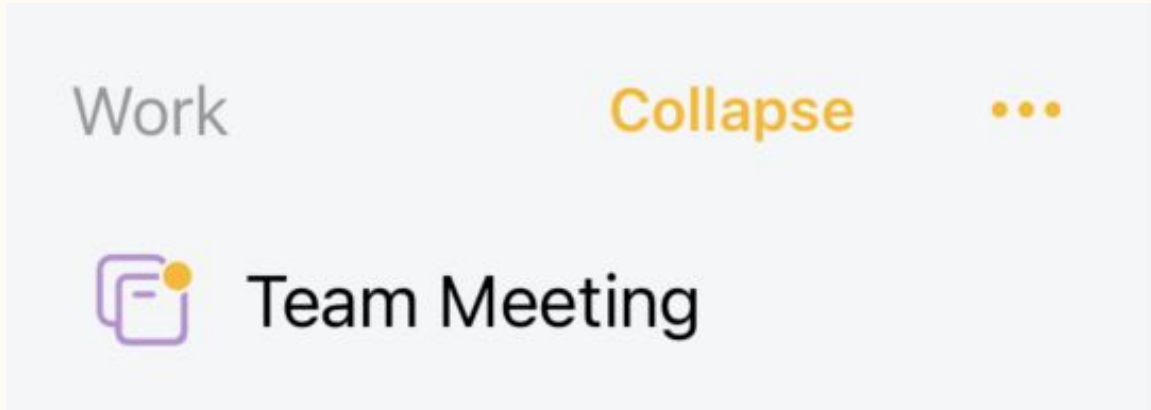
2. Valitse avautuvasta valikosta *Muokkaa kategoriaa...*:
3. Avautuvassa ponnahdusikkunassa voit muuttaa kategorian ja sen sisältämien projektien väriä:



Kuva 51: Muokkaa kategoriaa -ponnahdusikkuna ja värivaihtoehdot

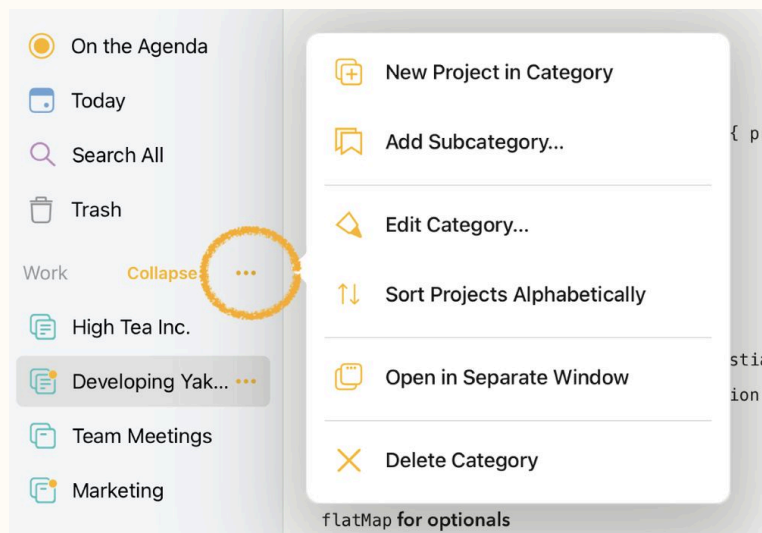
iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Kaksoisnapauta kategoriata sivupalkissa tai napauta kategoriata ja napauta sitten nimen viereen ilmestyvää kolmea pistettä:



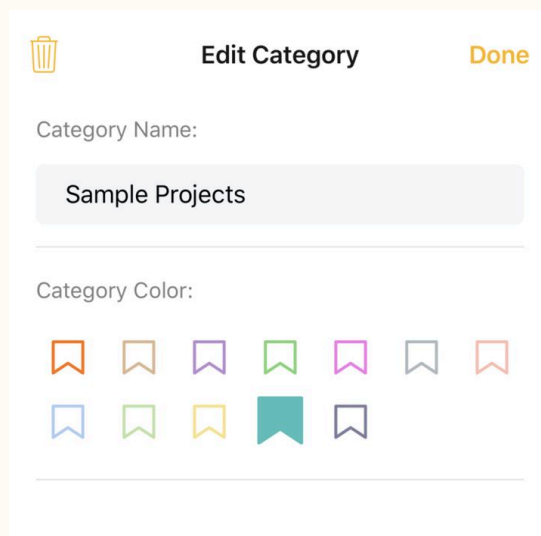
Kuva 52: Kolme pistettä kategorian nimen vieressä iOS:ssä

2. Valitse avautuvasta valikosta *Muokkaa kategoriata*.



Kuva 53: Kategoriavalikko ja Muokkaa kategoriata -vaihtoehto

3. Valitse väri.



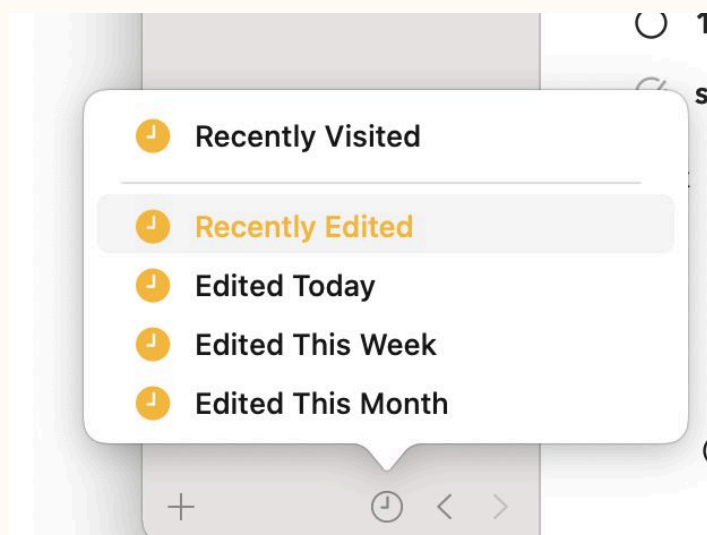
Kuva 54: Värin valitseminen kategorialle

Vain viimeaikaisten projektien näyttäminen

Jos projekteja on kertynyt paljon, voit suodattaa luettelon tilapäisesti näyttämään vain äskettäin käyttämäsi projektit...

1. Näytä vain viimeaikaiset projektit klikkaamalla projektien sivupalkin alareunassa olevaa kellosymbolia (iPhonessa ja iPadissa napauta).
2. Näytä taas kaikki projektit klikkaamalla kellosymbolia uudelleen.

Huomaa, että jos klikkaat kellosymbolia ja pidät sitä painettuna (iPhonessa ja iPadissa painat pitkään), voit tarkemmin määrittää, mitä "viimeaikainen" tarkoittaa painiketta painettaessa. Voit valita äskettäin avattujen projektien tai tänään, tällä viikolla tai tässä kuussa muokattujen projektien väliltä.



Kuva 55: Viimeaikaisten projektien suodatusvaihtoehdot

Kategoriat

Kategorioiden avulla voit ryhmitellä projekteja. Sinulla voi olla esimerkiksi kategoria *Matkat*, jossa on oma projekti jokaiselle suunnittelemaasi lomalle. Liiketoimintaprojektissa voit käyttää eri kategorioita eri vastuualueillesi (esim. Budjetti, Linjauspalaverit).

Kategorian luominen

Uuden kategorian luominen...

- Klikkaa sivupalkin vasemmassa alakulmassa olevaa +-painiketta (macOS ja iOS/iPadOS) tai
- valitse *Tiedosto > Uusi kategoria...* (vain macOS).

Jos käytät +-painiketta...

1. Valitse avautuvasta valikosta *Uusi kategoria*.
2. Kirjoita kategorialle nimi.
3. Valitse kategorian symboleille väri.
4. Klikkaa tai napauta painiketta *Luo kategoria*.

Vinkki: Jos et pidä siitä, että uuden kategorian luominen luo oletuksena automaattisesti uuden nimettömän projektin, voit poistaa tämän toiminnan käytöstä Agendan asetuksissa.

Kategorioiden järjestäminen

Voit määrittää kategorioiden järjestyksen sivupalkissa yksinkertaisesti vetämällä kategorian ja pudottamalla sen haluamaasi kohtaan.

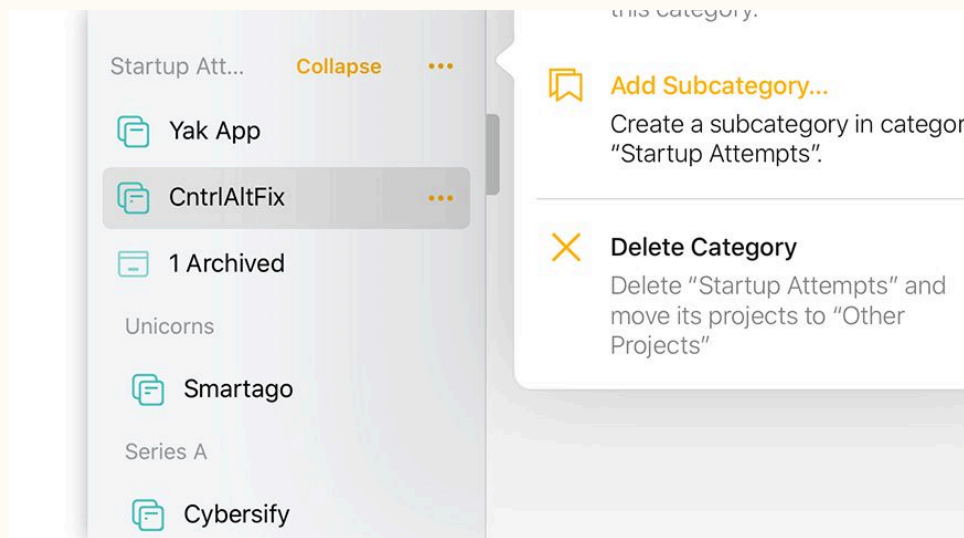
Vinkki: Sivupalkkien vedä ja pudota -toiminnon rajoitusten vuoksi kategorian siirtäminen viimeiseksi voi olla hankalaa, koska siitä tulee helposti veto toisen kategorian päälle. Tällöin helppo kiertotie on vetää kategoria ensin toiseksi viimeiseksi ja vetää sitten viimeistä kategoriaa yksi kohta ylöspäin.

Kategorioiden supistaminen ja laajentaminen

Jos projekteja ja kategorioita on paljon, voi olla hyödyllistä supistaa tiettyjä kategorioita, jolloin niiden sisältämät projektit kätkeytään tilapäisesti. macOS:ssä voit kätkeä kategorian sisällön yksinkertaisesti klikkaamalla kategoriaa, ja uusi klikkaus laajentaa sen taas. iOS:ssä ja iPadOS:ssä kategorian klikkaaminen tuo näkyviin Supista/Laajenna-painikkeen, jolla teet saman.

Alikategorian luominen

Voit luoda alikategorian vetämällä olemassa olevan kategorian toisen kategorian päälle. Voit myös luoda sellaisen alusta alkaen valikon vaihtoehdolla, joka tulee näkyviin, kun klikkaat nimen vieressä olevaa kolmea oranssia pistettä:



Kuva 56: Alikategoria sivupalkissa iOS:ssä

Premium: Alikategorioiden luominen on premium-ominaisuus, joka tulee käyttöön vasta oston jälkeen.

Kategorian muokkaaminen

Kategorian nimen tai värin muokkaaminen macOS:ssä:

1. Vie osoitin kategorian päälle.
2. Klikkaa näkyviin tulevaa kolmen pisteen painiketta.
3. Klikkaa ponnahdusikkunan valikosta *Muokkaa kategoriaa*.

Kategorian nimen tai värin muokkaaminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

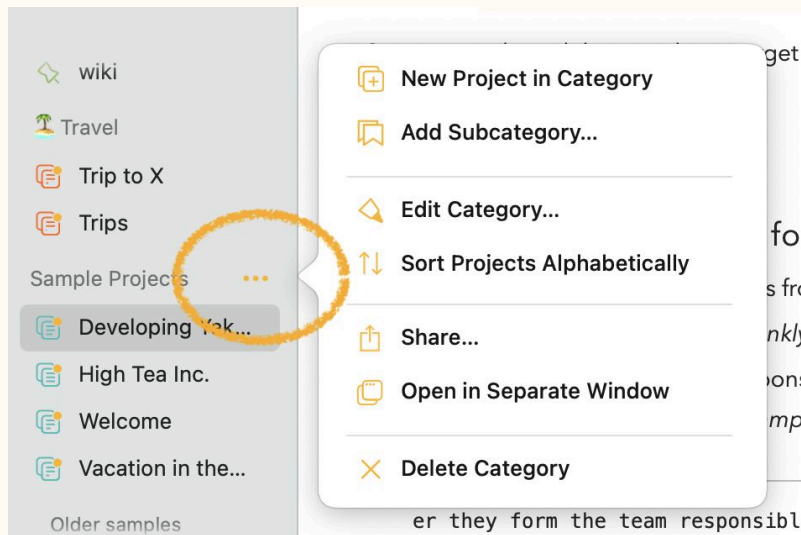
1. Napauta kategoriaa sivupalkissa ja napauta nimen viereen ilmestyvää kolmea pistettä.
2. Valitse avautuvasta valikosta *Muokkaa kategoriaa*.

Katso myös yllä oleva kohta *Projektin ulkoasun muuttaminen*.

Kategorian poistaminen

Kategorian poistaminen macOS:ssä:

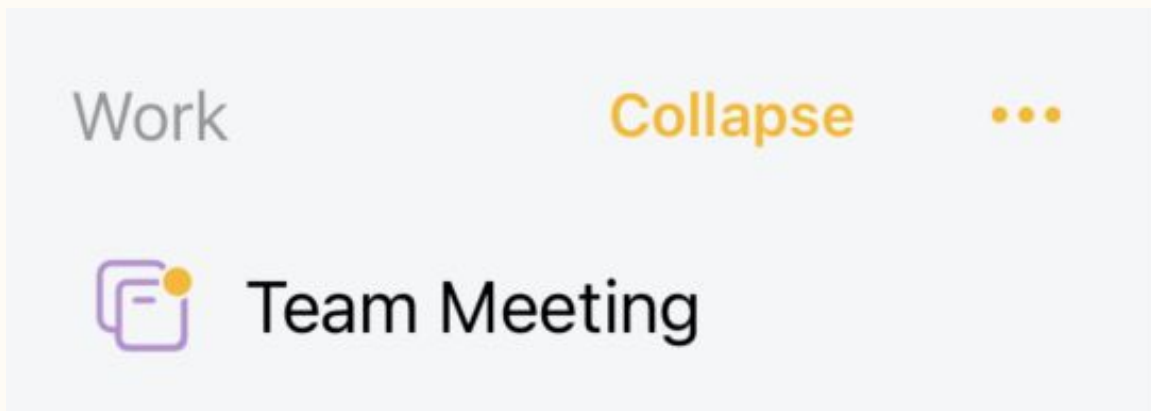
1. Vie osoitin kategorian päälle.
2. Klikkaa näkyviin tulevaa kolmen pisteen painiketta.
3. Klikkaa valikon alareunassa olevaa painiketta *Poista kategoria*.



Kuva 57: Kategorian kolmen pisteen painike sivupalkissa

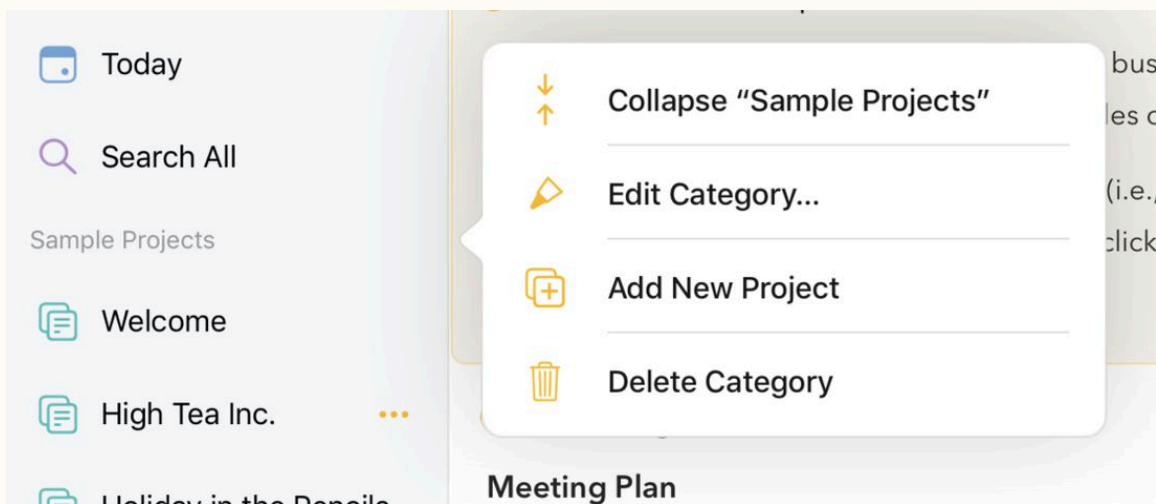
Kategorian poistaminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Napauta kategoriata sivupalkissa ja napauta nimen viereen ilmestyvää kolmea pistettä.



Kuva 58: Kolme pistettä kategorian nimen vieressä iOS:ssä

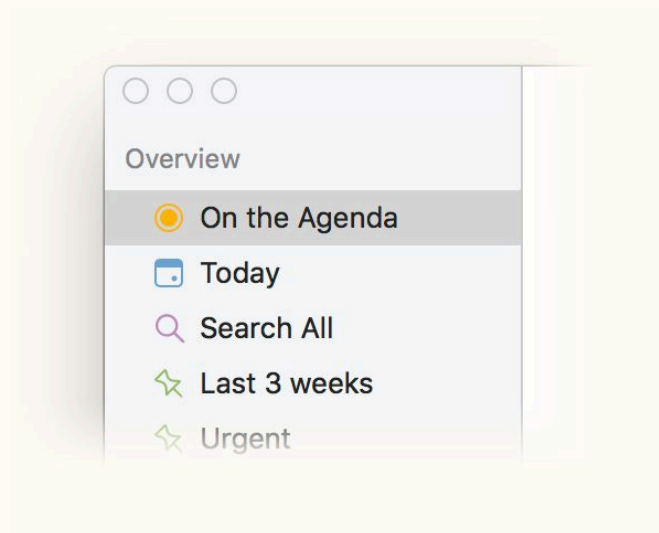
2. Valitse avautuvasta valikosta *Poista kategoria*.



Kuva 59: Kategoriavalikko ja Poista kategori -vaihtoehto

Yleiskatsaukset

Agendassa on useita sisäänrakennettuja yleiskatsauksia, jotka helpottavat muistiinpanoissa liikkumista. Nämä yleiskatsaukset ovat kuin hakuja, jotka päivittyvät automaattisesti, kun teet muutoksia. Yleiskatsaukset löytyvät vasemmalla olevan lähdeluettelon yläosasta.

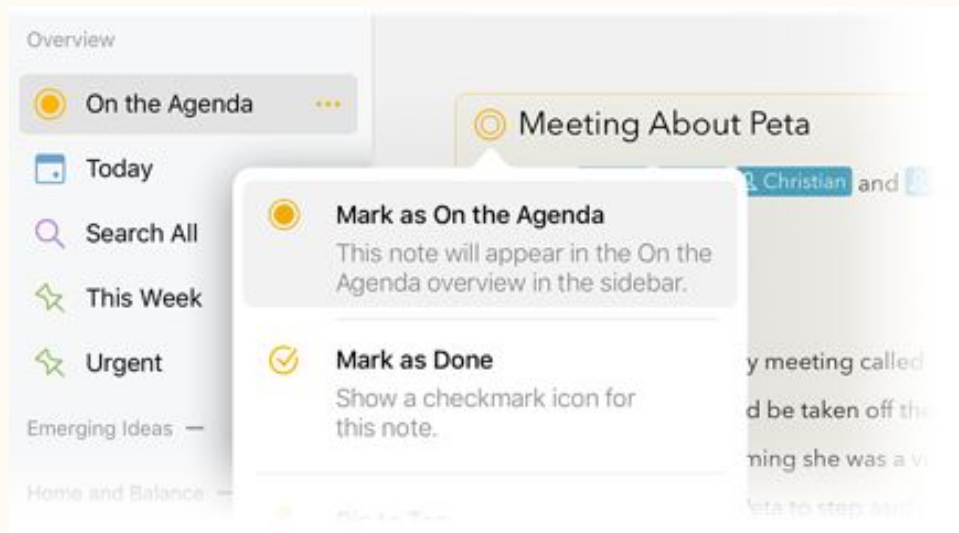


Kuva 60: Yleiskatsaukset sivupalkin yläosassa

Agendalla

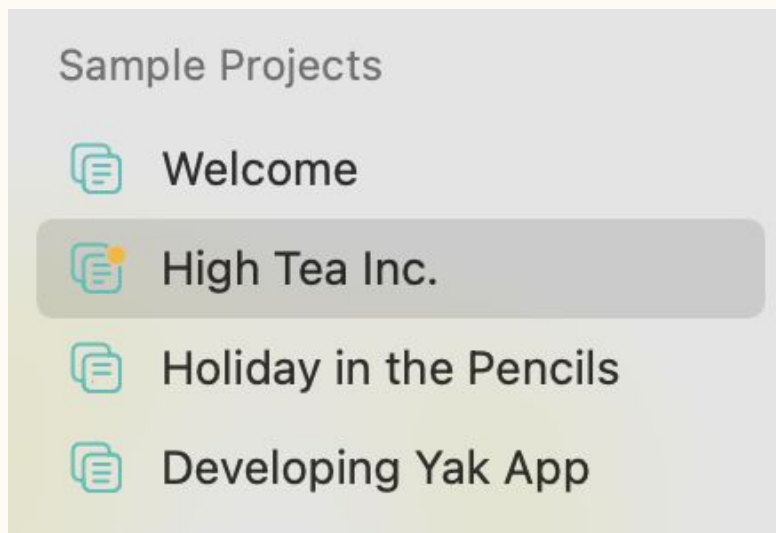
Agendalla-yleiskatsaus on ehkä kaikkein tärkein. Siinä näkyvät kaikki muistiinpanot, jotka on merkitty keltaisella pistepainikkeella. Kun työstät muistiinpanoa aktiivisesti tai tarvitset sitä säännöllisesti, voit pitää sen keltaisella pisteellä "agendalla". Löydät aktiivi-

sesti työstämäsi muistiinpanot nopeasti siirtymällä *Agendalla*-yleiskatsaukseen, jossa ne näkyvät luettelona ja jossa voit muokata niitä suoraan.



Kuva 61: Agendalla-merkitty muistiinpano

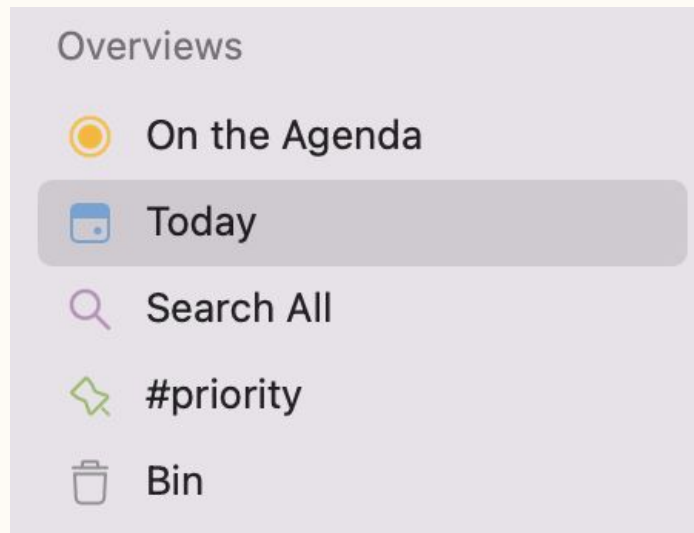
Kun projektissa on *Agendalla*-tilaan merkittyjä muistiinpanoja, projekti saa merkiksi pienen oranssin pisteen. Näin löydät helpommin projektit, jotka ovat parhaillaan käynnissä tai kaipaavat eniten huomiota.



Kuva 62: Projektit, joiden oranssi piste kertoo agendalla olevista muistiinpanoista

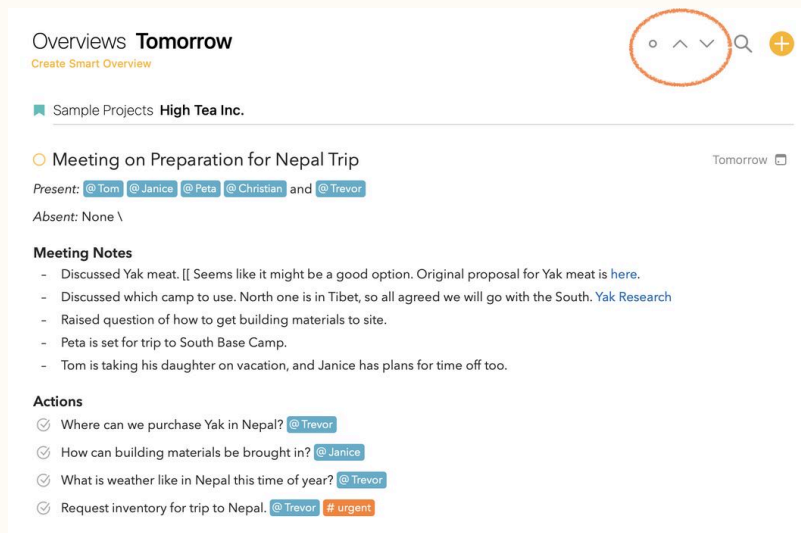
Tänään

Tänään-yleiskatsauksessa näkyvät kaikki muistiinpanot, joilla on kuluva päivämäärä tai päivämääräväli, johon tämä päivä sisältyy. Siitä on hyötyä, kun haluat löytää nopeasti muistiinpanot tänään tapahtuvista asioista (*esim.* palaverista) tai meneillään olevista asioista, kuten usean päivän konferenssista, johon osallistut.



Kuva 63: Tänään-yleiskatsaus

Voit myös siirtyä tässä yleiskatsauksessa toiseen päivään yläreunan nuolilla. Klikkaamalla nuolten vieressä olevaa pientä ympyrää voit palauttaa yleiskatsauksen takaisin tähän päivään.

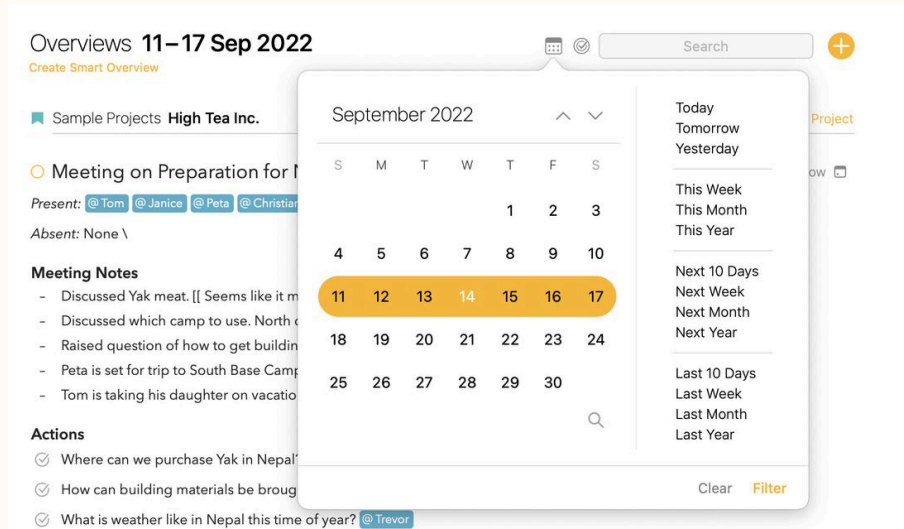


Kuva 64: Nuolet ja palautusympyrä Tänään-yleiskatsauksen yläreunassa

Vinkki: Agendan asetuksissa voit antaa Agendan määrittää automaattisesti kuluvan päivän päivämäärän jokaiselle luomallasi uudelle muistiinpanolle.

Vinkki: Kun olet Tänään-yleiskatsauksessa, voit klikata tai napauttaa hakusuurenuslasia ja valita kalenterisuodattimen, josta valitset päivän, johon haluat siirtyä.

Vielä parempi: jos valitset päivämäärävalin, esimerkiksi kuluvaan viikkoon, voit nyt siirtyä suoraan viikkokerrallaan.



Kuva 65: Päivämäärävalin valitseminen kalenterisuodattimessa

Tehtävät

Tehtävät-yleiskatsauksessa näkyvät kaikki muistiinpanot, joissa on rastittamaton kohta, eli tarkistuslistan kohta, jota ei ole vielä merkitty tehdyksi.

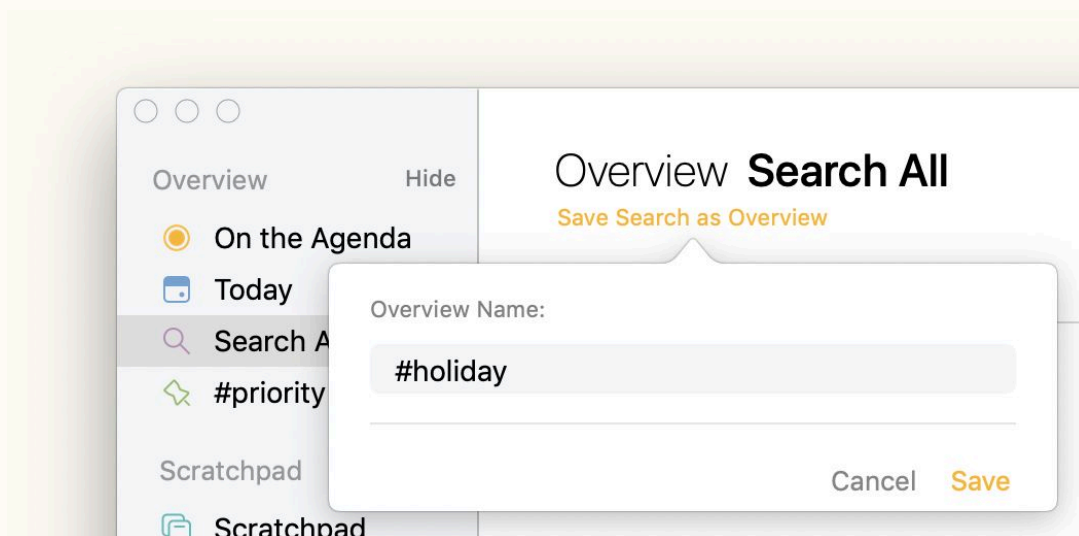
Sen mukaan, miten käytät tarkistuslistoja, muistiinpanoja voi olla hyvin paljon. Tällöin voi olla parempi luoda oma yleiskatsaus, joka hakee ja lisää muita ehtoja (esim. tunnusteen) yleiskatsauksessa näkyvien muistiinpanojen määrän rajaamiseksi.

Tallennetut haut

Et ole rajoitettu vain Agendan sisäänrakennettuihin yleiskatsauksiin – voit luoda omiasi. Teet sen tallentamalla tekemäsi haun. Aina kun valitset tallennetun haun yleiskatsauksen, se näyttää ajantasaisen luettelon muistiinpanoista aivan kuin hakisit uudelleen.

Tallennetun haun yleiskatsauksen luominen...

1. Tee haku käyttäen hakusanoja ja/tai päivämääriä.
2. Valitse avattavasta valikosta *Tallenna haku yleiskatsaukseksi*.
3. Kirjoita yleiskatsauskohteelle nimi.



Kuva 66: Tallenna haku yleiskatsaukseksi -komento

Vinkki: Tallennetut yleiskatsaukset sopivat hyvin yhteen tunnisteiden ja henkilöiden kanssa, ja niistä tulee vielä tehokkaampia, jos käytät parametreja sisältäviä tunnisteita. Voit lukea tästä lisää luvusta *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit*.

Vinkki: Älykkäät yleiskatsaukset pitävät suhteelliset päivämäärätunnisteet, kuten `#defer (today)`, päivittyvinä joka päivä, joten yleiskatsauksesi vastaa aina kuluvaan päivämäärään eikä sen luontipäivää.

Premium: Tallennetut haut ovat premium-ominaisuus, joka tulee käyttöön vasta oston jälkeen.

Päivämäärät, tapahtumat ja muistutukset

Agendan ainutlaatuinen ominaisuus on se, että voit liittää muistiinpanoihisi päivämääriä ja jopa kytkeä muistiinpanoja kalenterisi tapahtumiin. Tekemäsi muistiinpanot nivoutuvat projekteihisi ja päivittäiseen toimintaasi, ja saat kokonais kuvan menneestä, nykyisestä ja tulevasta. Lisäksi voit pysyä täysin ajan tasalla asettamalla muistutuksia muistiinpanojesi tehtäviin. Et enää koskaan unohda mitään.

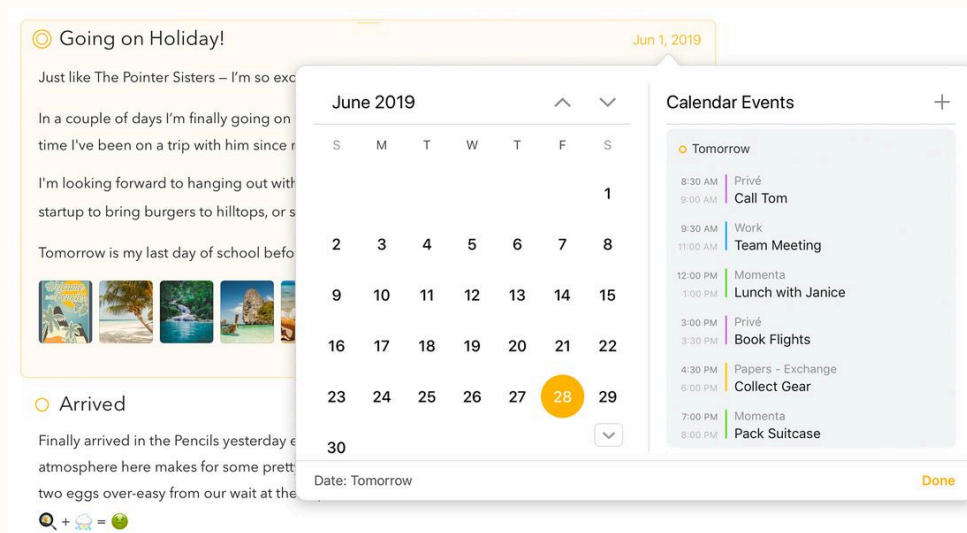
Päivämäärät ja muistiinpanot

Muistiinpanoihin voi lisätä päivämääriä ja aikavälejä ja muokata niitä päivämääräpainikkeella, joka tulee näkyviin oikeaan yläkulmaan, kun muistiinpano on valittuna. Painikkeen osoittaminen avaa kalenterisäätimen.

Päivämäärän asettaminen

Päivämäärän asettaminen muistiinpanolle...

1. Valitse muistiinpano.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa päivämääräpainiketta.
3. Siirry haluamaasi kuukauteen nuolipainikkeilla.
4. Osoita/napauta päivämäärää.
5. Osoita/napauta *Määritä päivämäärä* -painiketta.



Kuva 67: Päivämäärän ponnahdusikkuna iPadissa

Huomaa: Muistiinpanon päivämäärän muuttaminen voi siirtää muistiinpanon eri kohtaan luettelossa, jotta oikea järjestys säilyy.

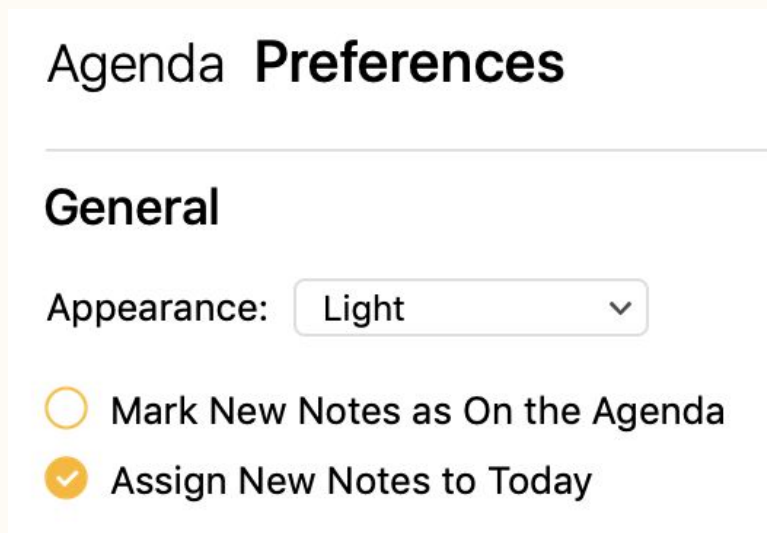
Vinkki: macOS:ssä voit liikkua kalenterissa nopeammin pitämällä alt/optio-näppäintä painettuna osoittaessasi nuolia, jolloin kalenteri siirtyy vuoden kerrallaan kuukauden sijaan. Sekä macOS:ssä että iPadOS:ssä voit liikkua kalenterissa myös näppäimistön nuolinäppäimillä. Yleiskatsauksen kaikista näppäimistöillä liikkumisen tavoista löydät luvusta *Näppäinoikotiet*. Voit myös yksinkertaisesti alkaa kirjoittaa päivämäärää, kuten "next Saturday", jolloin hakukenttä laajenee heti ja voit siirtyä nopeasti etsimääsi päivämäärään.

Vinkki: Vielä nopeampi tapa määrittää päivämäärä on tekstitoiminto `\assign-date` sekä siihen liittyvät toiminnot `\today`, `\tomorrow`, `\monday` jne. Voit jopa kirjoittaa `\assign(15 Dec)` tai `\assign(in 3 weeks)`. Lisätietoja on luvussa *Tekstitoimintojen pikaopas*.

Tämän päivän päivämäärän määrittäminen

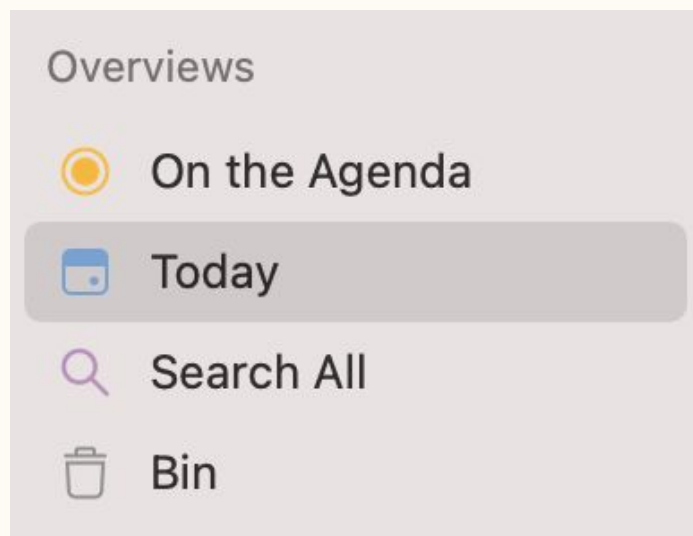
Vaikka voit määrittää muistiinpanolle tämän päivän päivämäärän edellä kuvatulla tavalla, paljon nopeampaa on käyttää macOS:n *Muistiinpano*-valikon komentoa *Määritä tälle päivälle* tai näppäinoikotietä `⌘⌘⌘⌘`. Voit myös kirjoittaa `\today` mihin tahansa kohtaan itse muistiinpanossa.

Jos haluat, että uudet muistiinpanot määritetään aina tälle päivälle, voit laittaa tämän asetuksen päälle Agendan asetuksissa.



Kuva 68: Määritä tälle päivälle -komento

Vinkki: Tälle päivälle määritetyt muistiinpanot näkyvät automaattisesti vasemmalta olevan lähdeluettelon Tänään-yleiskatsauksessa, josta pääset nopeasti kaikkiin muistiinpanoihin, joiden määritetty päivämäärä sisältää tämän päivän.



Kuva 69: Tänään-yleiskatsaus sivupalkissa

Aikavälin asettaminen

Aikavälin asettaminen muistiinpanolle toimii samaan tapaan kuin yksittäisen päivämäärän.

1. Valitse muistiinpano.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa päivämääräpainiketta.
3. Siirry haluamaasi kuukauteen nuolipainikkeilla.
4. macOS:ssä joko...
 - Osoita ja vedä haluamasi aikavälin yli, tai...
 - Osoita alkupäivää ja pidä ⌘-näppäintä painettuna osoittaessasi loppupäivää.
5. Napauta iOS:ssä ja pidä painettuna ja vedä sitten haluamasi aikavälin yli
6. Osoita/napauta *Määritä päivämäärät* -painiketta.

Päivämäärän poistaminen

Olemassa olevan päivämäärän tai aikavälin poistaminen muistiinpanosta...

1. Valitse muistiinpano.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa päivämääräpainiketta.
3. Joko...
 - Osoita/napauta valittua päivämäärää poistaaksesi sen valinnan, tai...
 - Osoita/napauta kalenterin alareunan tyhjää tilaa poistaaksesi valinnan.
4. Osoita/napauta *Poista päivämäärä* -painiketta.

macOS:ssä voit myös valita *Muistiinpano*-valikosta vaihtoehdon *Poista määritetty päivämäärä*.

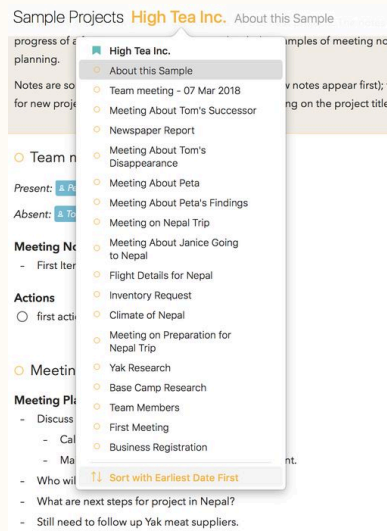
Järjestys

Päivämäärällisiä muistiinpanoja pidetään aikajärjestyksessä. Päivämäärättömät muistiinpanot voi vetää mihin tahansa kohtaan projektissa. Oletusarvoisesti päivämäärälliset

muistiinpanot järjestetään uusimmasta vanhimpaan, mutta sitä voi muuttaa *projektikoh-
taisesti*.

Voit muuttaa projektin järjestystä macOS:ssä *Näytä*-valikon kohdan *Järjestä muistiinpa-
not* vaihtoehdoilla. Kaikilla alustoilla voit myös:

1. Osoittaa/napauttaa projektia valitaksesi sen sivupalkissa.
2. Osoittaa/napauttaa projektin nimeä muistiinpanoluettelon yläreunassa.
3. Vierittää tarvittaessa ponnahdusikkunan alareunaan.
4. Osoittaa/napauttaa valikon kohdetta *Järjestä vanhin päivämäärä ensin*

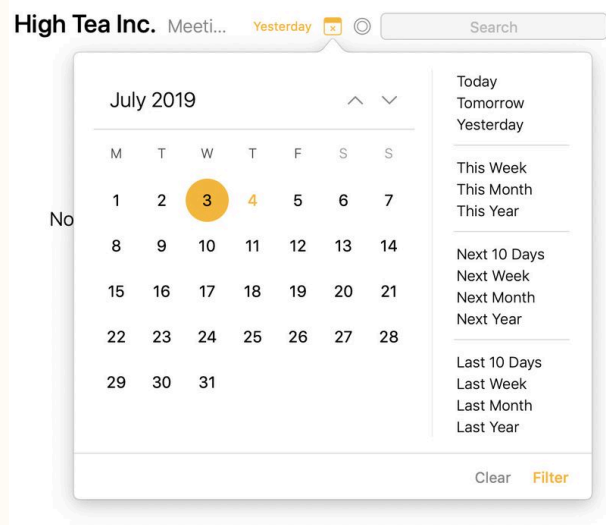


Kuva 70: Järjestysvaihtoehdot projektin ponnahdusikkunan alareunassa

Päivämäärättömät muistiinpanot säilyttävät sijaintinsa suhteessa päivämäärällisiin muistiinpanoihin.

Muistiinpanojen suodattaminen päivämäärän mukaan

Voit suodattaa muistiinpanoluetteloa tekstin perusteella hakukentällä, joka tulee näkyviin, kun osoitat suurennuslasikuvaketta, mutta voit suodattaa myös päivämäärän mukaan.



Kuva 71: Kalenterisuodatin hakukentän vieressä

Muistiinpanojen suodattaminen päivämäärän tai aikavälin perusteella...

1. Valitse sivupalkista projekti tai yleiskatsaus, jota haluat suodattaa.
2. Osoita/napauta suurennuslasipainiketta tuodaksesi hakusäätimet näkyviin.
3. Paina hakukentän vasemmalle puolelle ilmestyvää kalenteripainiketta.
4. Valitse yksittäinen päivämäärä osoittamalla/napauttamalla sitä kalenterissa.
5. Valitse aikaväli osoittamalla/painamalla pitkään ja vetämällä aikavälin yli tai macOS:ssä valitsemalla alkupäivä ja osoittamalla sitten loppupäivää ⇧-näppäin painettuna.
6. Käytä muita haluamiasi suodattimia, *esim.* kirjoita hakusana.

Vinkki: Voit tallentaa päivämääräsuodattimen sivupalkkiin älykkääksi yleiskatsaukseksi, esimerkiksi nähdäksesi aina nopeasti huomisen muistiinpanot. Lisätietoja älykkäiden yleiskatsausten luomisesta on luvussa *Haku ja suodatus*.

Kalenteritapahtumat

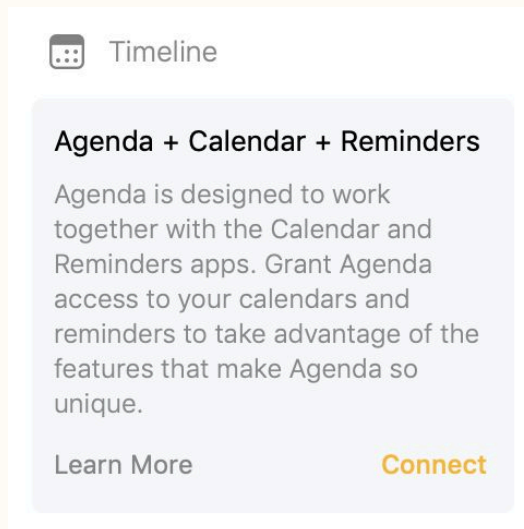
Päivämäärien lisääminen muistiinpanoihin on jo sinänsä hyvin hyödyllistä, mutta joskus muistiinpanot liittyvät tiettyyn tapahtumaan, kuten konferenssiin, johon osallistut, tai viikoittaiseen kokoukseen. Agendan avulla voit kytkeä muistiinpanon kalenteri-olemassa olevaan tapahtumaan tai jopa luoda kalenteritapahtuman poistumatta Agenda-apista.

Yhdistäminen Kalenteri-appiin

Ennen kuin Agenda voi käyttää kalentereidesi tapahtumia, se tarvitsee luvan. Sinun täytyy linkittää Kalenteri-appi Agendaan.

Kalenteri-appin linkittäminen Agendaan...

1. Avaa oikealla oleva *Liittyvät-paneeli* osoittamalla ikkunan oikean reunan puolivälissä olevaa kahvaa tai avaa edellä näytetty päivämäärän ponnahdusikkuna.
2. Osoita/napauta yläreunassa olevaa painiketta *Yhdistä* kalenteriisi.
3. Salli pyydettyessä Agendan käyttää kalentereitasi.



Kuva 72: Yhdistä-painike Liittyvät-paneelin yläreunassa

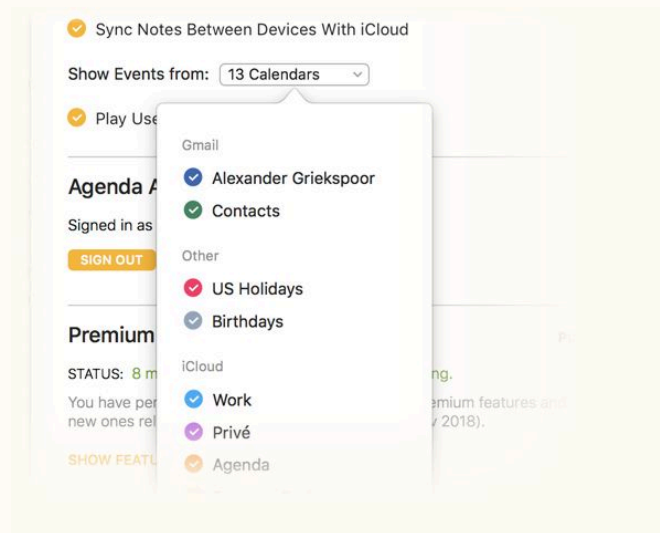
Kun olet yhdistänyt kalenteriin, kalenteritapahtumasi näkyvät Liittyvät tiedot -paneelin aikajanalla (katso alta).

Huomaa: Jos aluksi estät pääsyn kalenteriisi ja haluat yhdistää Agendan myöhemmin, *Yhdistä*-painikkeen osoittaminen/napauttaminen avaa Järjestelmäasetukset / Asetukset-appin, ja sinun täytyy antaa lupa sieltä Tietosuoja ja suojaus -osiossa.

Tärkeää: Jotta Agenda näkee kalenterisi, kalenteritilisi on oltava määritettyinä macOS:ssä Järjestelmäasetuksissa (kohdassa *Internet-tilit*) tai iOS:ssä ja iPadOS:ssä Asetukset-apissa (kohdassa *Kalenteri*). Helpoin tapa varmistaa, pitäisikö Agendan nähdä kalenterisi, on tarkistaa järjestelmän Kalenteri-appi: jos kalenterit näkyvät siellä, myös Agendan pitäisi nähdä ne. Katso myös tämän luvun lopussa oleva *Vianmääritys-osio*.

Näkyvien kalenterien valitseminen

Et ehkä halua, että Agendassa näkyvät kaikki kalenterisi, ja haluat esimerkiksi jättää pois kokoushuoneiden kalenterit. Voit tehdä tämän Agendan asetuksissa.



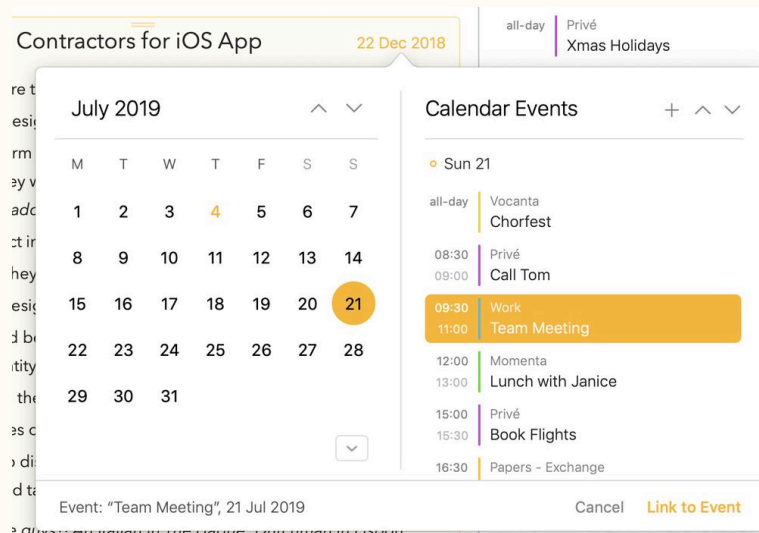
Kuva 73: Näytettävien kalenterien valitseminen asetuksissa

Premium: Näytettävien kalenterien ja muistutusluetteloiden valitseminen on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla.

Muistiinpanon linkittäminen kalenteritapahtumaan

Muistiinpanon linkittäminen kalenterin olemassa olevaan tapahtumaan...

1. Valitse muistiinpano.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa kalenteripainiketta.
3. Valitse tarvittaessa vasemmalla olevasta kalenterista päivämäärä, jolle tapahtuma osuu.
4. Valitse tapahtuma ponnahdusikkunan oikealla puolella olevalta aikajanalta.
5. Paina *Linkitä tapahtumaan* -painiketta.

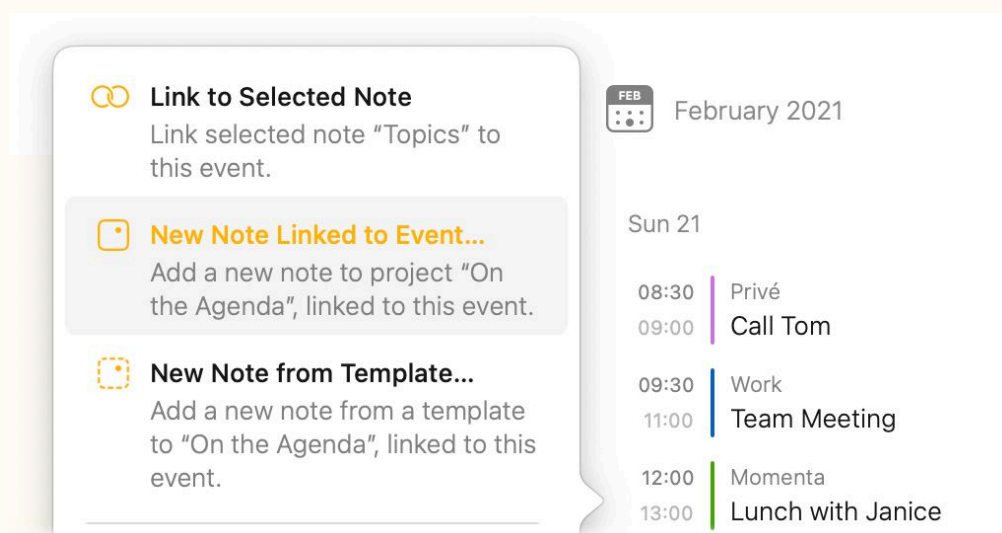


Kuva 74: Kalenteritapahtuman valitseminen päivämäärän ponnahdusikkunassa

Linkittämisen jälkeen muistiinpano saa tapahtuman päivämäärän, ja myös muistiinpanon nimi päivittyy, jos et ole vielä antanut sille nimeä itse. Kun muutat tapahtumaa Kalenteri-apissa, Agenda tuo muutokset mukanaan. Jos esimerkiksi muutat päivämäärää, myös muistiinpanon päivämäärä muuttuu Agendassa.

Toinen tapa luoda kalenteritapahtumaan linkitetty muistiinpano:

1. Avaa oikealla oleva *Liittyvät-paneeli* osoittamalla ikkunan oikean reunan puolivälissä olevaa kahvaa tai avaa edellä näytetty päivämäärän ponnahdusikkuna.
2. Vieritä kalenteritapahtumaan, johon haluat linkittää muistiinpanon, osoita/napauta sitä ja valitse esiin tulevasta valikosta joko uuden muistiinpanon luominen tapahtumalle tai tapahtuman linkittäminen valittuun muistiinpanoon.



Kuva 75: Kalenteritapahtuman toimintovalikko aikajanalla

Vinkki 1: Linkittämisen jälkeen Liittyvät-paneelin aikajanalla tapahtuman viereen tulee pieni muistiinpanokuvake. Tämän kuvakkeen osoittaminen/napauttaminen siirtää muistiinpanoluettelon suoraan takaisin muistiinpanoon.

Vinkki 2: Kun linkität kalenteritapahtuman Agendan muistiinpanoon, tapahtuman muistiinpanokentän teksti kopioidaan automaattisesti Agendan muistiinpanoon. Huomaa kuitenkin, että tämä toimii vain, jos Agendan muistiinpanossa ei linkityshetkellä ole vielä muuta tekstiä.

Muistiinpanon linkityksen poistaminen kalenteritapahtumasta

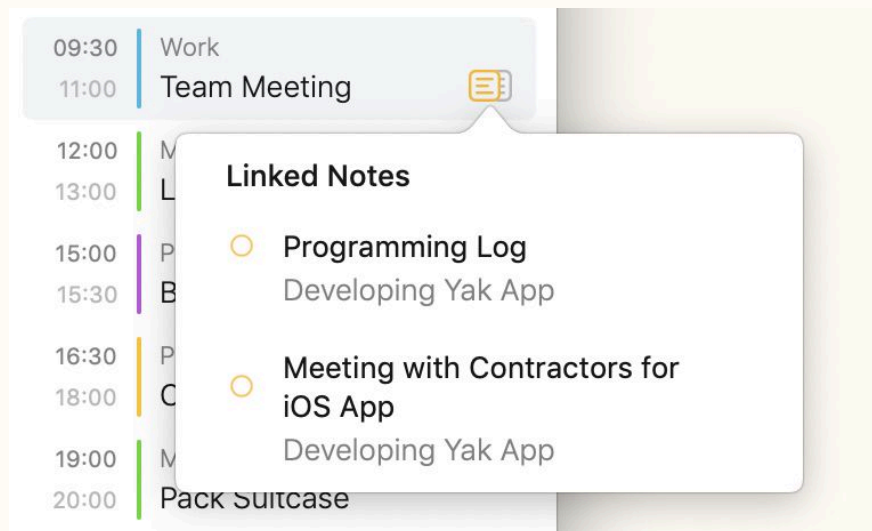
Muistiinpanon linkityksen poistaminen kalenterin linkitetystä tapahtumasta...

1. Valitse muistiinpano.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa kalenteripainiketta.
3. Osoita/napauta oikealla olevan aikajanalla tapahtumaa poistaaksesi sen valinnan
4. Paina *Poista tapahtuman linkitys* -painiketta.

Linkityksen voi poistaa myös osoittamalla/napauttamalla tapahtumaa Liittyvät-paneelin aikajanalla ja poistamalla linkityksen esiin tulevasta valikosta. Tai rataskuvakkeen vaihtoehtoista tai valikosta *Muistiinpano > Poista linkitys kalenteritapahtumaan*.

Useiden muistiinpanojen linkittäminen kalenteritapahtumaan

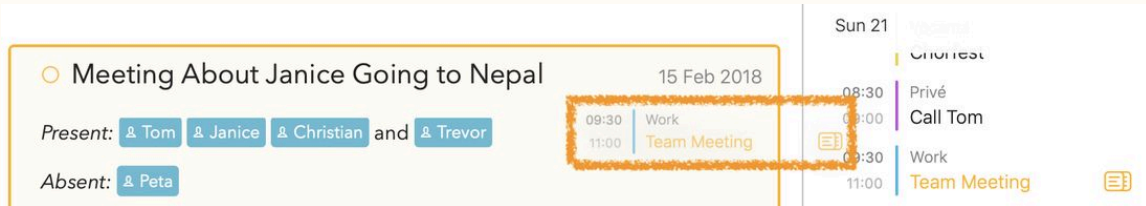
Joskus samaan kalenteritapahtumaan voi liittyä useita muistiinpanoja. Jos linkität useita muistiinpanoja samaan tapahtumaan, Liittyvät-paneelin aikajanalla näkyy "useita muistiinpanoja" -kuvake. Kun osoitat/napautat tätä kuvaketta, näet valikon, jossa ovat kaikki tapahtumaan linkitettyt muistiinpanot. Kun valitset jonkin näistä muistiinpanoista, muistiinpanoluettelo siirtyy suoraan linkitettyyn muistiinpanoon.



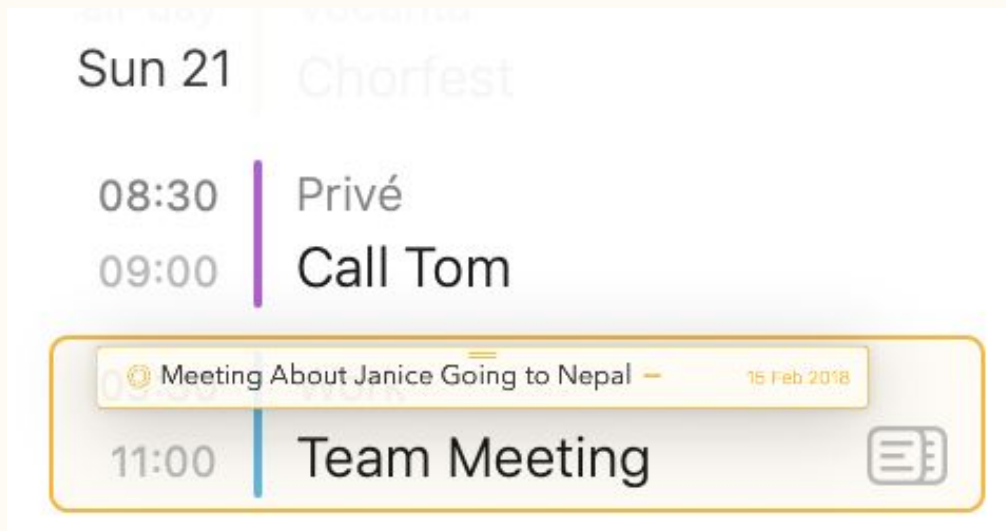
Kuva 76: Valikko, jossa luetellaan useita yhteen tapahtumaan linkitettyjä muistiinpanoja

Linkittäminen vetämällä ja pudottamalla

Yksi helppo tapa linkittää muistiinpano kalenteritapahtumaan on vetää kalenteritapahtuma muistiinpanon päälle:



Kuva 77: Kalenteritapahtuman vetäminen muistiinpanon päälle tai toisin päin, vetää muistiinpano kalenteritapahtuman päälle:



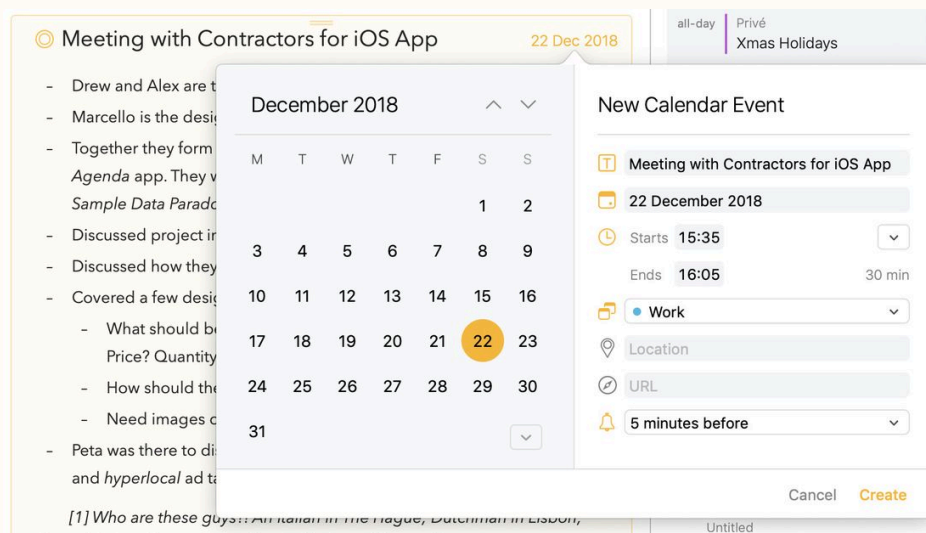
Kuva 78: Muistiinpanon vetäminen kalenteritapahtuman päälle

Kalenteritapahtuman luominen

Uuden kalenteritapahtuman luominen ja linkittäminen muistiinpanoon...

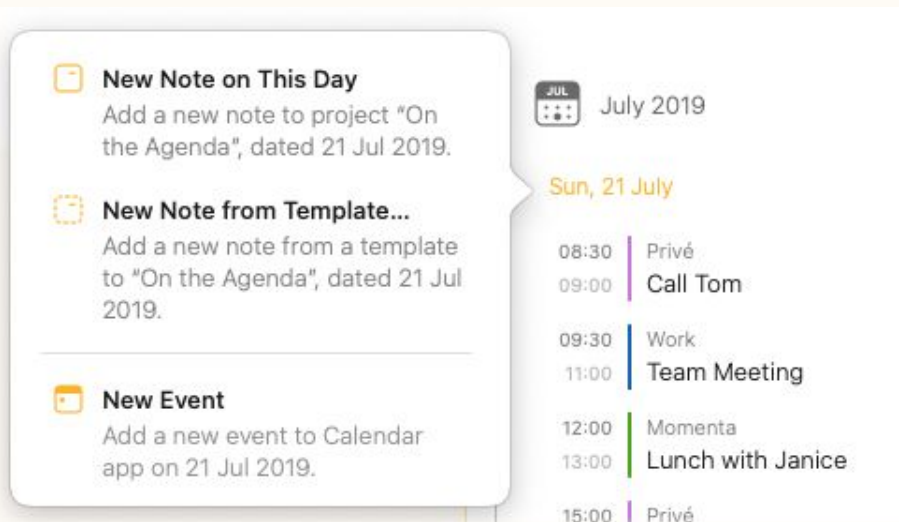
1. Valitse muistiinpano, jolle haluat luoda tapahtuman.
2. Osoita/napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa kalenteripainiketta.
3. Aseta tapahtumalle päivämäärä tai aikaväli (katso edeltä).

4. Osoita/napauta päivämäärän ponnahdusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa +-painiketta.
5. Täydennä tapahtuman tiedot, kuten:
 - Tapahtuman nimi
 - Alku- ja loppupäivämäärä (iOS:ssä alku- ja loppupäivämäärän napauttaminen tuo esiin päivämäärävalitsimen)
 - Kalenteri, johon tapahtuma tallennetaan
 - Valinnainen sijainti ja/tai URL-osoite
 - Hälytys, joka näytetään, kun tapahtuma on ajankohtainen
6. Osoita/napauta *Luo*-painiketta.
7. Osoita/napauta *Linkitä tapahtumaan* -painiketta.



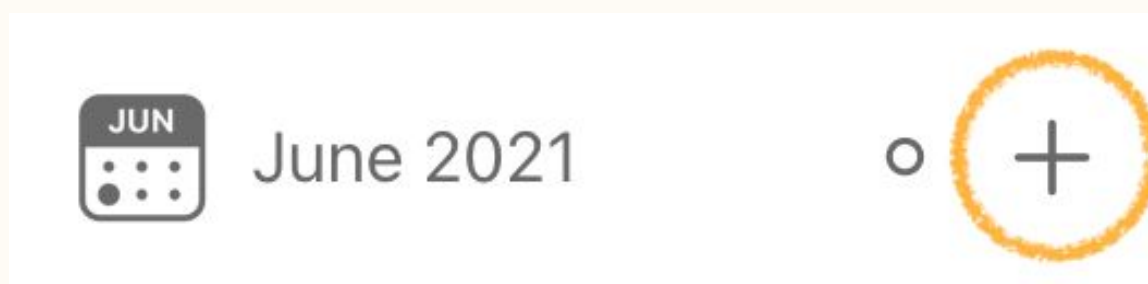
Kuva 79: Uuden tapahtuman tietolomake

Jos et välttämättä halua linkittää tapahtumaa muistiinpanoon vaan haluat vain luoda uuden tapahtuman siirtymättä kalenteriappiin, voit tehdä sen osoittamalla/napauttamalla päivää *Liittyvät-paneelin* kalenterissa ja valitsemalla valikosta *Uusi tapahtuma*:



Kuva 80: Uusi tapahtuma -vaihtoehto päivän valikossa

iOS:ssä ja iPadOS:ssä löydät tämän vaihtoehdon myös Liittyvät-paneelin oikean yläkulman plus-painikkeen alta:



Kuva 81: Plus-painike Liittyvät-paneelin yläreunassa iPadissa

Premium: Uuden tapahtuman luominen Agendasta on Premium-ominaisuus, ja se edellyttää Premium-ominaisuuksien päivityksen ostamista.

Vinkki: Agenda tunnistaa automaattisesti muistiinpanon nimessä olevan päivämäärän (oletusarvoisesti muistiinpanon nimestä tulee myös kalenteritapahtuman nimi) ja valitsee löytämänsä päivämäärän alkupäiväksi. Valittuna oleva päivämäärä näkyy

sekä kalenterissa (jonka avulla päivämäärää voi muuttaa) että tapahtuman nimen alla olevassa tekstikentässä.

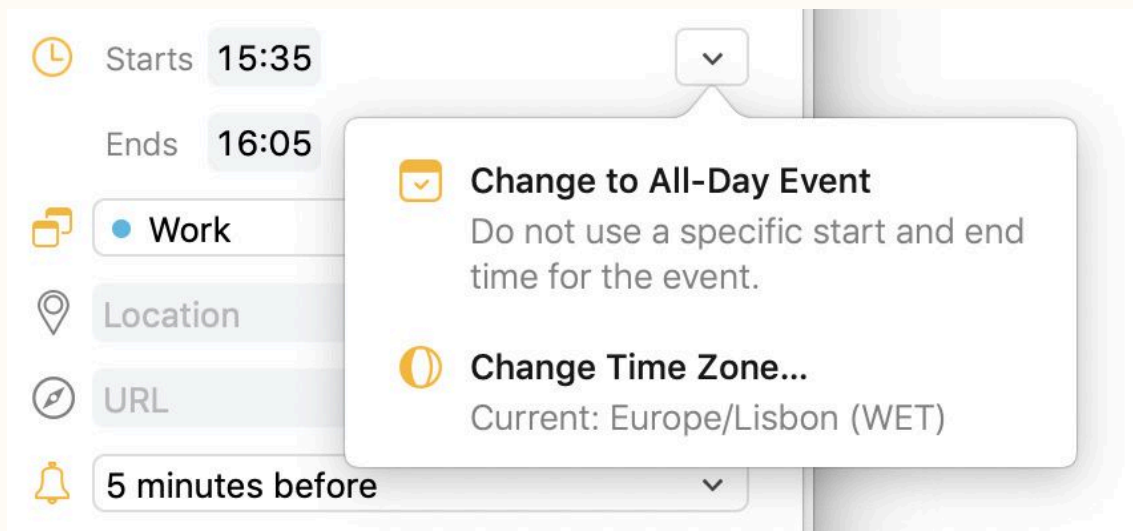


Tämän tekstikentän avulla voit siirtyä nopeasti toiseen päivämäärään. Voit esimerkiksi kirjoittaa "next week" tai "25 dec 2020" vaihtaaksesi kalenterin nopeasti oikeaan päivämäärään.

Vaihtaminen koko päivän ja ajastetun tapahtuman välillä

Vaihtaminen ajastetun ja koko päivän tapahtuman välillä...

1. Osoita/napauta oikealla tapahtuman alkuajan vieressä olevaa painiketta.
2. Valitse valikosta vaihtoehto, joka muuttaa ajastetun tapahtuman koko päivän tapahtumaksi tai päinvastoin.



Kuva 82: Valikko ajastetun ja koko päivän tapahtuman välillä vaihtamiseen

Tapahtuman aikavyöhykkeen muuttaminen

Tapahtuman aikavyöhykkeen muuttaminen...

1. Osoita/napauta yllä olevassa kuvakaappauksessa näkyvää painiketta.
2. Selaa valikkoa ja valitse tapahtumalle haluamasi aikavyöhyke.

Muistutukset

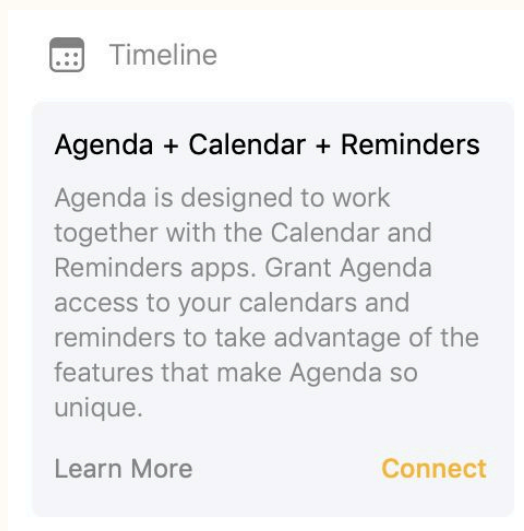
Muistutukset auttavat pysymään ajan tasalla kaikista tehtävistäsi. Agendassa voit helposti lisätä muistutuksia muistiinpanoihisi joko painikkeella tai valikkotoiminnolla tai kirjoittamalla oikotien \remind. Agendassa luodut ja muokatut muistutukset synkronoidaan automaattisesti Muistutukset-appiin.

Yhdistäminen Muistutukset-appiin

Ennen kuin Agenda voi käyttää muistutuksiasi, se tarvitsee luvan. Sinun täytyy linkittää Muistutukset-appi Agendaan.

Muistutukset-appin linkittäminen Agendaan...

1. Avaa oikealla oleva *Liittyvät-paneeli* osoittamalla ikkunan oikean reunan puolivälissä olevaa kahvaa.
2. Osoita/napauta yläreunassa olevaa painiketta *Yhdistä* muistutuksiisi.
3. Salli pyydetessä Agendan käyttää muistutuksiasi.



Kuva 83: Yhdistä-painike Liittyvät-paneelin yläreunassa

Huomaa: Jos aluksi estät pääsyn muistutuksiisi ja haluat yhdistää Agendan myöhemmin, *Yhdistä*-painikkeen osoittaminen/napauttaminen avaa Järjestelmäasetukset / Asetukset-appin, ja sinun täytyy antaa lupa sieltä Tietosuoja ja suojaus -osiossa.

Tärkeää: Jotta Agenda näkee muistutuksesi, kalenteritilisi on oltava määritettyinä macOS:ssä Järjestelmäasetuksissa (kohdassa *Internet-tilit*) tai iOS:ssä ja iPadOS:ssä Asetukset-apissa (kohdassa *Muistutukset*). Helpoin tapa varmistaa, pitäisikö Agendan nähdä muistutuksesi, on tarkistaa järjestelmän Muistutukset-appi: jos ne näkyvät siellä, myös Agendan pitäisi nähdä ne. Katso myös tämän luvun lopussa oleva *Vianmääritys*-osio.

Näkyvien muistutusluetteloiden valitseminen

Et ehkä halua, että Agendassa näkyvät muistutukset kaikista luetteloistasi. Voit määrittää Agendan asetuksissa, mistä luetteloista muistutukset näytetään.

Premium: Tämä on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla. Jos sinulla ei ole tätä Premium-ominaisuutta, kaikki luettelot näytetään oletusarvoisesti.

Muistutuksen lisääminen

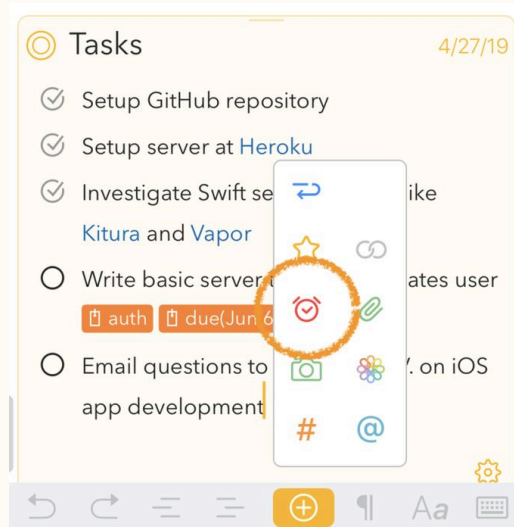
Muistutuksen lisääminen muistiinpanoon...

macOS:ssä:

1. Valitse muistiinpano ja sijoita kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä muistutuksen.
2. Valitse *Muistiinpano*-valikosta *Lisää muistutus*.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

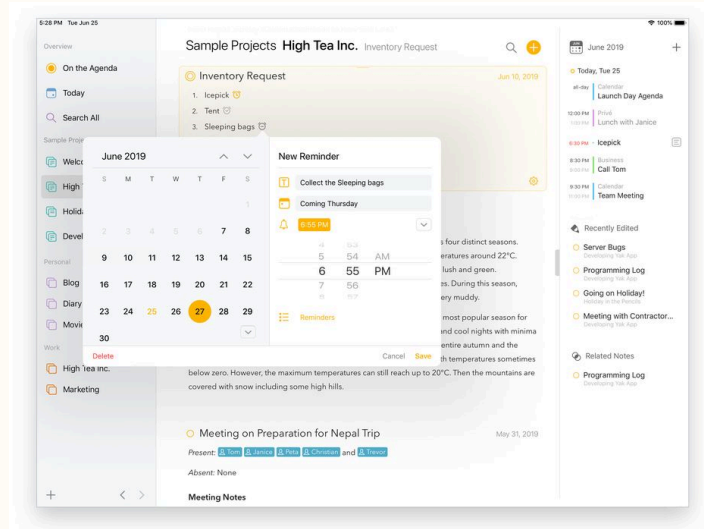
1. Valitse muistiinpano ja sijoita kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä muistutuksen.
2. Napauta näppäimistöpalkin plus-painiketta ja sitten muistutuskuvaketta.



Kuva 84: Muistutuskuvake plus-painikkeen valikossa

Sitten...

3. Aseta muistutukselle eräpäivä valitsemalla päivämäärä kalenterista tai kirjoittamalla päivämäärä tekstikenttään.
4. Täydennä muistutuksen tiedot, kuten:
 - Muistutuksen nimi
 - Eräaika (iOS:ssä ajan napauttaminen tuo esiin aikavalitsimen)
 - Muistutusluettelo, johon muistutus tallennetaan
5. Osoita/napauta Luo-painiketta.



Kuva 85: Muistutuksen tietojen ponnahdusikkuna iPadissa

Huomaa: Vain tulevia eräpäiviä voi valita; muistutusta ei voi luoda menneelle eräpäivälle.

Vinkki: Agenda ehdottaa uudelle muistutukselle eräpäivää ja -aikaa muistiinpanon päivämäärän perusteella. Tälle päivälle päivätyssä muistiinpanossa se ehdottaa kello 9:00, jos se on vielä edessä, ja muuten noin tunnin päästä.

Muistutuksen ulkoasu

Luotu muistutus voi näkyä muistiinpanossa neljässä eri tilassa. Kun se on lisätty mutta *ei vielä ajoitettu*, se näkyy harmaana kuten yllä olevassa kuvakaappauksessa. Tämä tarkoittaa, että sitä ei ole vielä lisätty Muistutukset-appiin. Ajoitettu muistutus muuttuu oranssiksi ja punaiseksi, kun se on erääntynyt. Lopuksi, jos muistutus poistetaan Muistutukset-apissa ennen kuin se on erääntynyt, se näkyy muistiinpanossa himmennettynä pienen ristin kanssa.

Remember the milk	🕒	Unscheduled
Remember the milk	🕒	Incomplete
Remember the milk	🕒	Due
Remember the milk	✅	Completed

Kuva 86: Muistutuksen neljä ulkoasua muistiinpanossa

Muistutuksen lisääminen \remind-toiminnolla

Vielä nopeampi tapa lisätä muistutus on kirjoittaa toiminto-oikotie \remind. Kun kirjoitat \remind tai \reminder, se vastaa edellä kuvatun *Lisää muistutus* -sarjan kahta ensimmäistä vaihetta. Antamalla lisäparametreja sulkeissa voit kuitenkin ajoittaa muistutuksen suoraan ilman ponnahdusikkunaa.

Esimerkiksi:

- \remind(today) ajoittaa muistutuksen tälle päivälle 30 minuutin päähän
- \remind(today at 6pm) ajoittaa muistutuksen tälle päivälle kello 18
- \remind(tomorrow evening) ajoittaa muistutuksen huomiseksi kello 18
- \remind(in 3 weeks) ajoittaa muistutuksen 21 päivän päähän
- \remind(25 dec 2020, at 8pm) ajoittaa muistutuksen 25.12.2020 kello 20

Voit myös antaa ensimmäisenä parametrina vaihtoehtoisen nimen puolipisteellä erotettuna.

Esimerkiksi:

- \remind(Remember the milk; tomorrow morning) luo muistutuksen nimeltä *Remember the milk*, joka on ajoitettu huomisaamuksi kello 9.

Voit myös parametreilla ilmaista luettelon ja sen, haluatko koko päivän muistutuksen, kuten luvussa *Pohjien luominen ja käyttö* kuvataan tarkemmin:

- \remind(today at 6pm, list: important) ajoittaa muistutuksen tälle päivälle kello 18 muistutusluettelolle "important"
- \remind(all-day: tomorrow) ajoittaa koko päivän muistutuksen huomiseksi

ja näitä voi myös yhdistellä:

- `\remind(all-day: tomorrow, title: Remember the milk, list: "important")` ajoittaa huomiseksi koko päivän muistutuksen nimeltä *Remember the milk* muistutusluettelolle *important*.

Vinkki: `\remind`-toiminto on vain yksi monista hyödyllisistä toiminnoista, jotka voit käynnistää kirjoittamalla. Lisätietoja niistä on luvussa *Pohjien luominen ja käyttö*.

Muistutusten merkitseminen suoritetuiksi tarkistuslistoista

Jos macOS:ssä tarkistuslistan kohteeseen on linkitetty muistutus, valintaruudun osoittaminen Vaihto-näppäin painettuna merkitsee myös siihen liittyvän muistutuksen suoritetuksi. iOS 17:ssä ja uudemmissa voit painaa muistutuksellista valintaruutukohdetta pitkään käsitelläksesi sitä nopeammin.

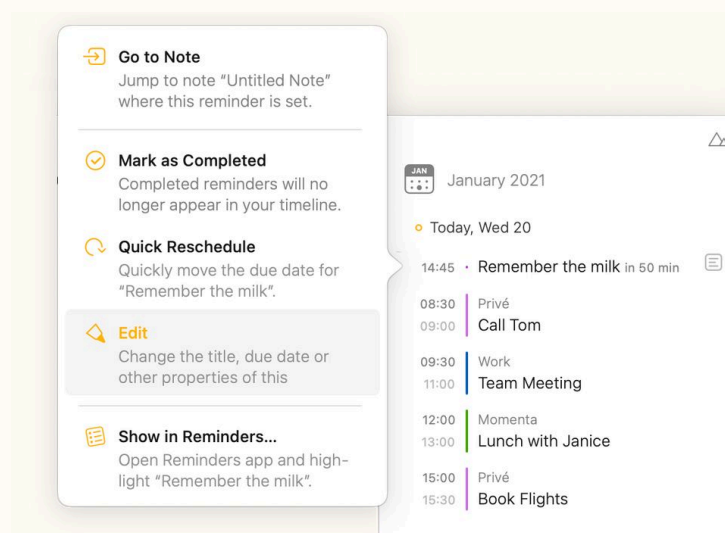
Muistutusten muokkaaminen

Muistutuksen muokkaaminen...

1. Valitse muistiinpano, jossa muistutus on
2. Osoita/napauta muistiinpanossa olevaa muistutuskuvaketta. Esiin tulee sama ponnahdusikkuna kuin muistutusta luotaessa.
3. Muokkaa muistutuksen ominaisuuksia, esimerkiksi merkitse muistutus halutessasi suoritetuksi.
4. Osoita/napauta *Tallenna*-painiketta.

Muokattu muistutus päivittyy myös Muistutukset-appiin.

Vaihtoehtoisesti voit osoittaa/napauttaa muistutusta *Liittyvät-paneelin* kalenterissa ja valita esiin tulevasta valikosta *Muokkaa*.



Kuva 87: Muistutuksen muokkaaminen Liittyvät-paneelistä

Muistutuksen poistaminen

Muistutuksen poistaminen:

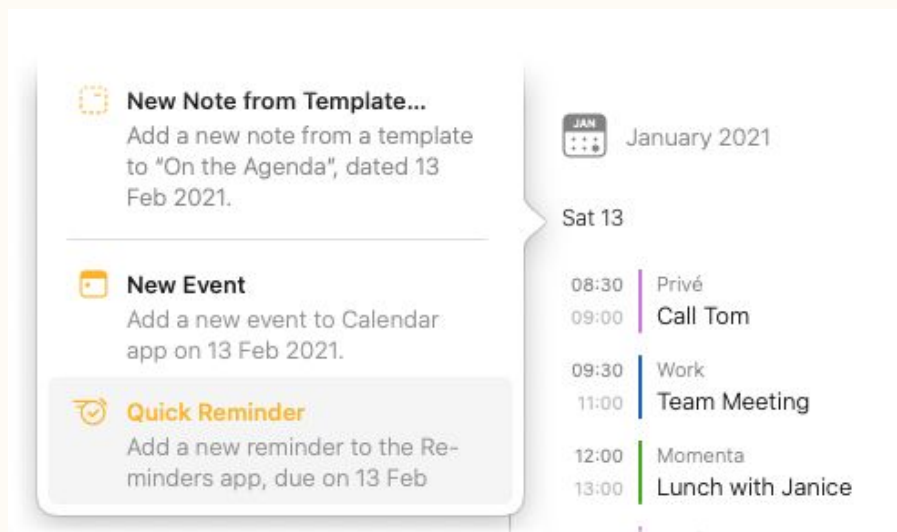
1. Valitse muistiinpano, jossa muistutus on
2. Osoita/napauta muistiinpanossa olevaa muistutuskuvaketta.
3. Osoita/napauta ponnahdusikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa *Poista*-painiketta.

Poistettu muistutus poistetaan myös Muistutukset-apista.

Vaihtoehtoisesti voit poistaa muistutuksen yksinkertaisesti poistamalla kuvakkeen tekstistä askelpalautinnäppäimellä. Erona edellä kuvattuun tapaan on, että tämä ei poista muistutusta Muistutukset-apista vaan ainoastaan tekstistä.

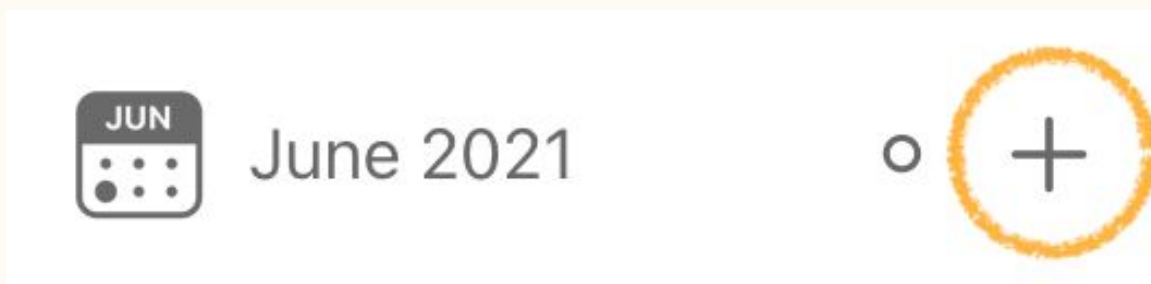
Pikamuistutuksen lisääminen

Jos haluat vain luoda nopean muistutuksen, joka ei liity mihinkään tiettyyn muistiinpanoon, voit tehdä sen osoittamalla/napauttamalla päivää *Liittyvät-paneelin* kalenterissa ja valitsemalla valikosta *Pikamuistutus*:



Kuva 88: Pikamuistutus-vaihtoehto päivän valikossa

iOS:ssä ja iPadOS:ssä löydät tämän vaihtoehdon myös Liittyvät-paneelin oikean yläkulman plus-painikkeen alta:

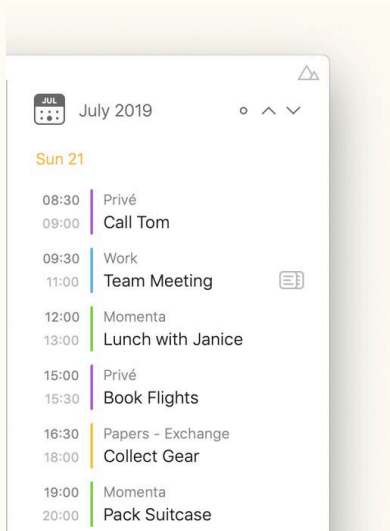


Kuva 89: Plus-painike Liittyvät-paneelin yläreunassa iPadissa

Premium: Pikamuistutuksen luominen Agendasta on Premium-ominaisuus, ja se edellyttää Premium-ominaisuuksien päivityksen ostamista.

Aikajana

Agenda tarjoaa yhden kattavan näkymän kaikkiin kalenteritapahtumiisi ja muistutuksiisi päivittäin ryhmiteltyinä loputtomasti vierittyvässä luettelossa, jota kutsutaan *aikajanaksi*. Aikajanalla voit myös tehdä sen näyttämille kohteille monenlaisia toimintoja linkitettyihin muistiinpanoihin siirtymisestä uusien tapahtumien ja muistutusten luomiseen ja olemassa olevien muokkaamiseen.

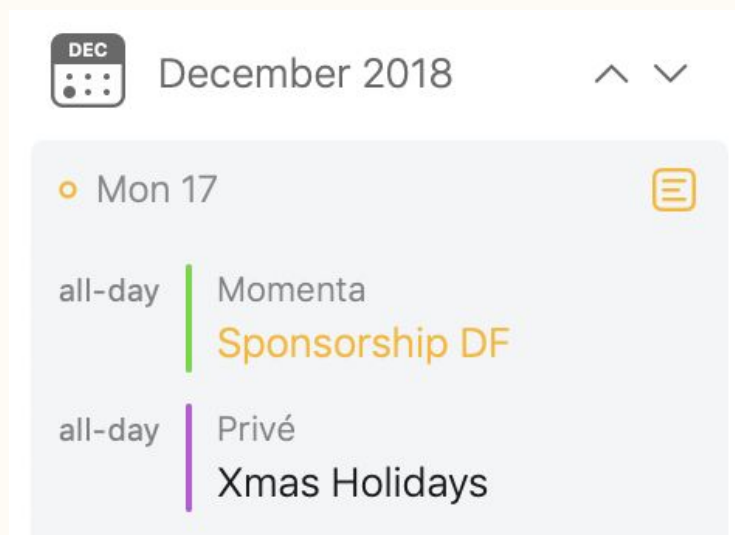


Kuva 90: Aikajana, jossa tapahtumat ja muistutukset on ryhmitelty päivittäin

Aikajanalla liikkuminen

Aikajana on loputtomasti vierittyvä luettelo, joka hakee automaattisesti seuraavan tai edellisen erän kalenterikohteita, kun vierität alas tai ylös. macOS:ssä voit vierittää myös sivu kerrallaan oikean yläkulman ylä- ja alanuolella.

Luettelo mukautuu automaattisesti myös Agenda-ikkunan keskipaneelin muistiinpanoluettelossa tehtyyn valintaan. Aikajana vierittyy automaattisesti valitulle muistiinpanolle määritettyyn päivään tai tapahtumaan tai tähän päivään, jos muistiinpanolle ei ole määritetty päivämäärää tai tapahtumaa. Jos valittuna on muistiinpano, jolla on päivämäärä tai tapahtuma, asiaan liittyvät päivät tai tapahtuma korostetaan aikajanalla myös harmaalla taustalla, ja valinnan ensimmäinen päivä merkitään oranssilla ympyrällä.



Kuva 91: Valittua muistiinpanoa vastaava korostettu päivä aikajanalla

Kun vierität aikajanaa ylös tai alas niin, että valitut päivät tai tapahtumat eivät enää näy, oikeaan yläkulmaan nuolipainikkeen viereen (tai iOS:ssä plus-painikkeen viereen) tulee ympyräpainike. Ympyräpainikkeen osoittaminen/napauttaminen vierittää valitut päivät tai tapahtuman takaisin näkyviin.



Kuva 92: Ympyräpainike valittuun päivään palaamiseksi

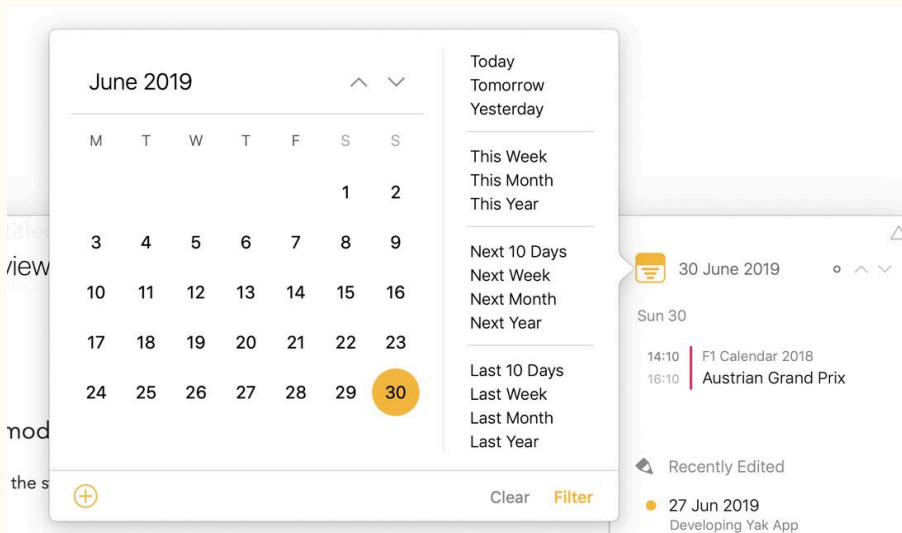
Vinkki: Hyvä muistaa oleva näppäinoikotie on ⌘T eli *Näytä > Näytä tämän päivän kalenteri*, joka keskittää aikajanan uudelleen tähän päivään.

Aikajanan suodattaminen

Vaikka aikajana yleensä seuraa automaattisesti valittuja muistiinpanoja, voit suodattaa ja siten lukita aikajanan tiettyyn päivään tai aikaväliin osoittamalla/napauttamalla aikajanan yläpuolella olevaa kalenterikuvaketta.

Aikajanan suodattaminen...

1. Osoita/napauta aikajanan yläpuolella olevaa kalenterikuvaketta.
2. Valitse kalenterin ponnahdusikkunasta päivä tai aikaväli.
3. Osoita/napauta *Suodata*-painiketta.



Kuva 93: Kalenterin ponnahdusikkuna aikajanan suodattamiseen

Kun suodatin on käytössä, kalenterikuvake muuttuu oranssiksi suodatinkuvakkeeksi.

Aikajanan palauttaminen normaalitilaan...

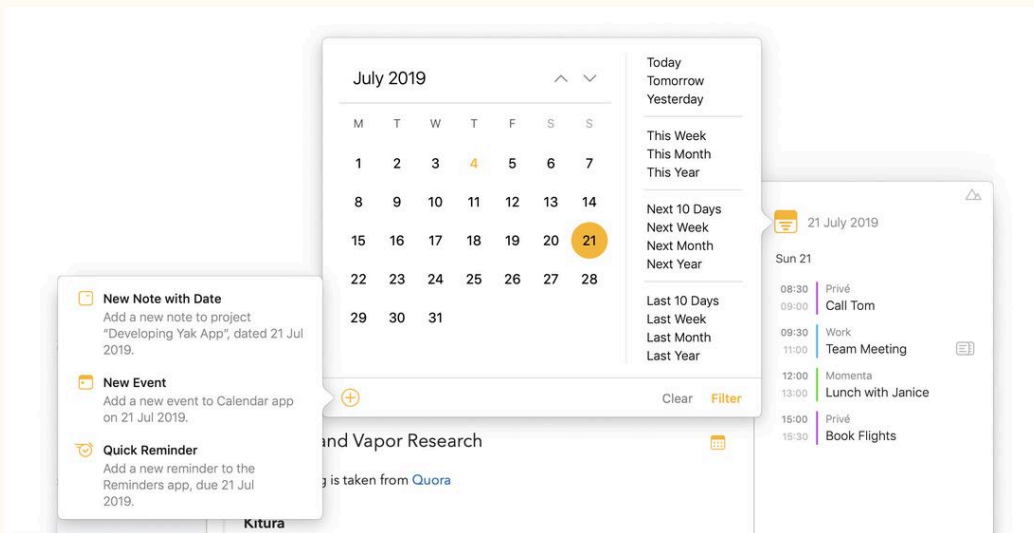
1. Osoita/napauta aikajanan yläpuolella olevaa suodatinkuvaketta.
2. Osoita/napauta esiin tulevassa ponnahdusikkunassa *Tyhjennä*-painiketta.

Suodatin tyhjennetään myös automaattisesti, jos valitaan muistiinpano, jonka määritetty päivämäärä tai linkitetty tapahtuma on suodatetun aikavälin ulkopuolella.

Uusien tapahtumien ja muistutusten luominen

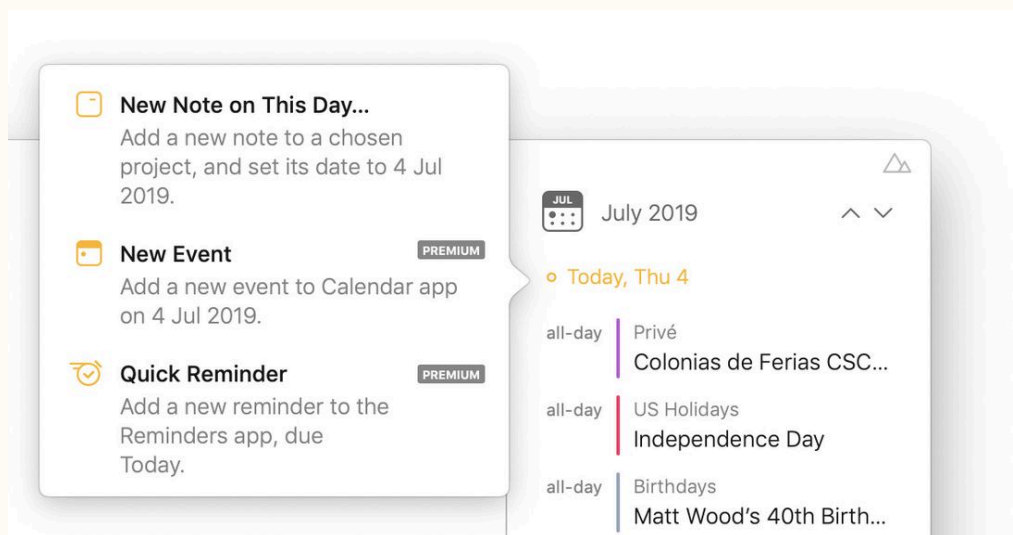
Kun edellä mainitussa kalenterin ponnahdusikkunassa on valittuna päivä, vasempaan alakulmaan tulee plus-painike, jolla voi luoda:

- uuden muistiinpanon, jolle on määritetty valitut päivät
- uuden kalenteritapahtuman
- uuden pikamuistutuksen



Kuva 94: Plus-painike kalenterin ponnahdusikkunassa

Toinen tapa luoda uusi muistiinpano, kalenteritapahtuma tai pikamuistutus on osoittaa/napauttaa mitä tahansa aikajanän päivän otsikkoa.



Kuva 95: Valikko, joka tulee näkyviin, kun napautat päivän otsikkoa aikajanalla

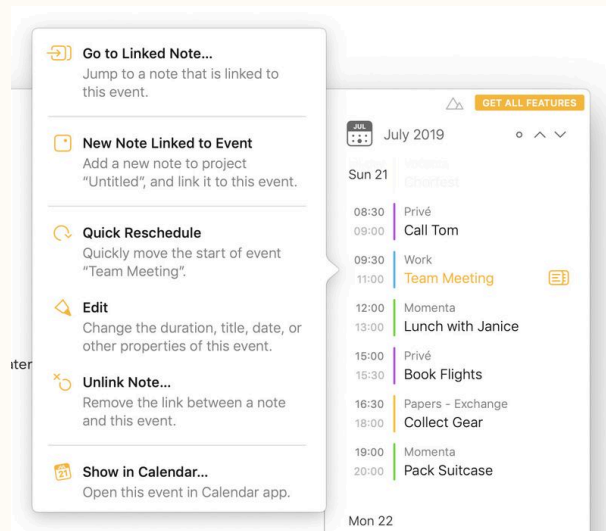
Vinkki: Sinun ei tarvitse osoittaa/napauttaa uuden tapahtuman tai muistutuksen lopullista päivää luettelossa. Koska voit vielä muuttaa päivämääriä tietojen muokkaamista varten avautuvassa ponnahdusikkunassa, voit halutessasi aloittaa napauttamalla mitä tahansa aikajanän päivää.

Premium: Aikajanalla voi luoda uuden muistutuksen muistiinpanon ulkopuolella, niin sanotun pikamuistutuksen. Tämä on Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä

vain ostamalla. Myös uuden kalenteritapahtuman luominen on käytettävissä vain Premium-ominaisuutena.

Aikajanan toiminnot

Kun osoitat/napautat aikajanan kohteita, näkyviin tulee valikko, jossa on mahdolliset toiminnot.



Kuva 96: Aikajanan kohteen toimintovalikko

Päivän toiminnot

Kun napautat päivän otsikkoa aikajanalla, käytettävissä ovat soveltuvin osin seuraavat toiminnot:

Siirry määritettyyn muistiinpanoon – Siirry muistiinpanoluettelossa tälle päivälle määritettyyn muistiinpanoon

Uusi muistiinpano tälle päivälle – Luo uusi muistiinpano, jolle on määritetty valittu päivä

Uusi tapahtuma – Luo uusi kalenteritapahtuma, joka alkaa valittuna päivänä (Premium-ominaisuus)

Pikamuistutus – Luo uusi, mihinkään muistiinpanoon liittymätön muistutus, jonka eräpäivä on valittu päivä (Premium-ominaisuus)

Kalenteritapahtuman toiminnot

Kun napautat kalenteritapahtumaa aikajanalla, käytettävissä ovat soveltuvin osin seuraavat toiminnot:

Siirry linkitettyyn muistiinpanoon – Siirry muistiinpanoluettelossa tähän tapahtumaan linkitettyyn muistiinpanoon

Linkitä valittuun muistiinpanoon – Linkitä valittu tapahtuma muistiinpanoluettelossa valittuna olevaan muistiinpanoon

Uusi tapahtumaan linkitetty muistiinpano – Luo uusi muistiinpano, joka on linkitetty valittuun tapahtumaan

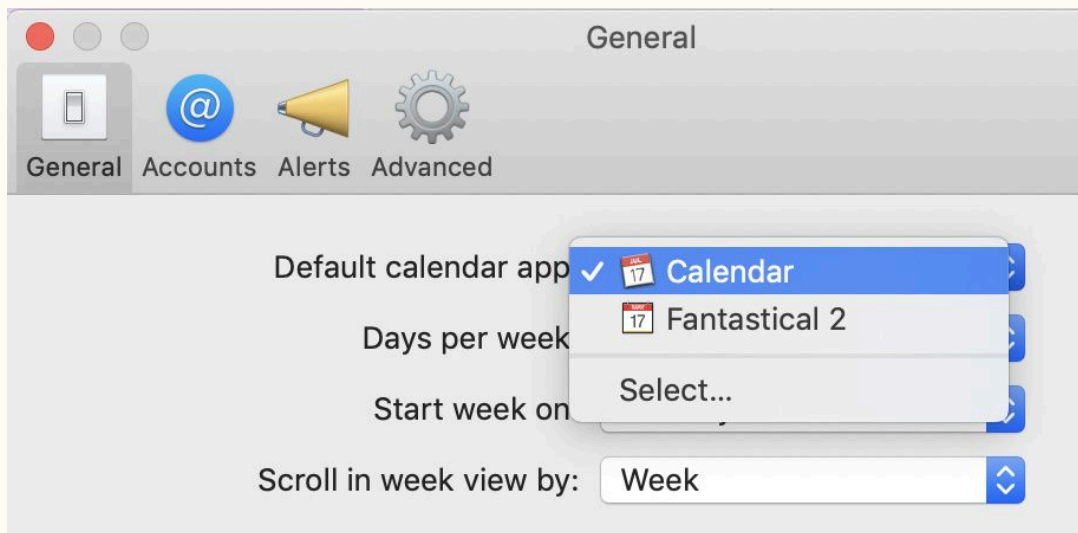
Pikasiirto – Siirrä valittu tapahtuma alkamaan eri päivänä (Premium-ominaisuus)

Muokkaa – Muokkaa valitun tapahtuman ominaisuuksia (Premium-ominaisuus)

Poista muistiinpanon linkitys – Poista linkitetyn muistiinpanon ja valitun tapahtuman välinen linkki

Näytä Kalenterissa – Avaa oletuskalenteriappi ja näytä valittu tapahtuma

Vinkki: macOS:ssä Agenda avaa oletuskalenteriappisi, kun käytät *Näytä kalenterissa* -toimintoa. Voit vaihtaa oletukseksi suosikkikalenteriappisi järjestelmän Kalenteri-appin asetuksissa:



Kuva 97: Oletuskalenteriappin asetus järjestelmän Kalenteri-appin asetuksissa

Muistutuksen toiminnot

Kun napautat muistutusta aikajanalla, käytettävissä ovat soveltuvin osin seuraavat toiminnot:

Siirry muistiinpanoon – Siirry muistiinpanoon, johon valittu muistutus on lisätty.

Lisää valittuun muistiinpanoon – Lisää valittu muistutus muistiinpanoluettelossa valittuna olevaan muistiinpanoon

Uusi muistiinpano ja muistutus – Luo uusi muistiinpano, jossa on valittu muistutus

Merkitse suoritetuksi – Merkitse valittu muistutus suoritetuksi

Pikasiirto – Siirrä valittu muistutus uudelle eräpäivälle (Premium-ominaisuus)

Muokkaa – Muokkaa valitun muistutuksen ominaisuuksia (Premium-ominaisuus)

Näytä Muistutuksissa – Avaa Muistutukset-appi ja näytä valittu muistutus

Vianmääritys

Google- tai Outlook-kalenterini eivät näy Agendassa

Tarkista, näkyvätkö kalenterit järjestelmän Kalenteri-apissa. Jos eivät, sinun täytyy määrittää Google- tai Outlook-kalenteritilisi macOS:ssä Järjestelmäasetuksissa (kohdassa *Internet-tilit*) tai iOS:ssä ja iPadOS:ssä Asetukset-apissa (kohdassa *Kalenteri*). Kun kalenterit näkyvät järjestelmän Kalenteri-apissa, myös Agendan pitäisi nähdä ne. Jos ne näkyvät järjestelmän Kalenteri-apissa mutta eivät Agendassa, katso alta.

Työkalenterini ja -muistutusluetteloni eivät näy Agendassa

Jos työnantajasi hallitsee Maciasi, iPhoneasi tai iPadiasi niin sanotuilla mobiililaitteiden hallinnan (MDM) profiileilla, ne saattavat estää Agendaa käyttämästä työkalentereitasi (esim. Office365:stä tai Exchangesta). Voit tarkistaa, onko näin, avaamalla Asetukset > Yleiset > Profiilit ja katsomalla, onko asennettuna MDM-profiili ja onko siinä lueteltu seuraava rajoitus: "Opening documents from managed to unmanaged apps not allowed". Jos asennettuna on MDM-profiili, jossa on tämä rajoitus, se ei oletusarvoisesti salli kalentereidesi jakamista Agendan kanssa.

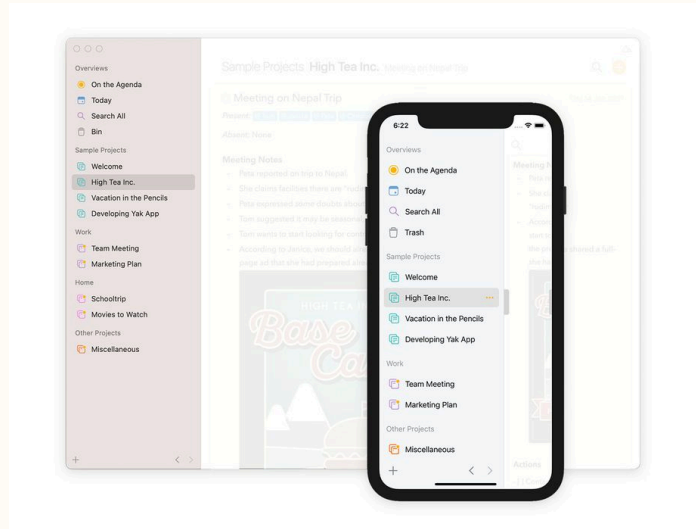
Ratkaistaksesi tämän sinun täytyy keskustella työpaikkasi järjestelmänvalvojan kanssa. Hän voi myöntää Agendalle tarvittavat oikeudet hallittujen kalenteriesi käyttämiseen. Agenda täytyy joko lisätä MDM-profiiliin hallittuna appina, jolloin se pääsee käsiksi iOS:n kalenteritietoihin, tai rajoitus "Opening documents from managed to unmanaged apps not allowed" täytyy poistaa MDM-profiilista.

Muistiinpanoissa liikkuminen

Agendan erottaa muista muistiinpanoapeista joukko tehokkaita liikkumistoimintoja. Projektisi eivät ole lineaarisia, ja sinun on voitava hypätä niiden välillä sekä ajassa päästäksesi käsiksi tärkeisiin tietoihin, jopa kirjoittaessasi uusia muistiinpanoja. Tässä luvussa esitellään työkalut, joiden avulla liikut Agendassa projekteissasi tehokkaasti.

Sivupalkki

Vasemmalla oleva sivupalkki toimii koko apin lähdeluettelona. Siinä ovat kategoriasi, projektisi ja yleiskatsauksesi. Se on usein ensimmäinen pysähdyspaikkasi, kun liikut Agendassa.



Kuva 98: Sivupalkki, jossa näkyvät kategoriat, projektit ja yleiskatsaukset

Projektit

Tietyn projektin tietyn muistiinpanon näyttäminen...

1. Valitse projekti vasemmalla olevasta sivupalkista. Huomaa, että iOS:ssä saatat joutua ensin tuomaan sivupalkin näkyviin pyyhkäisemällä näytön vasemmasta reunasta.
2. Vieritä alas muistiinpanon kohdalle.

Jos olet lisännyt muistiinpanoihisi päivämääriä, alaspäin vierittäminen vie oletuksena ajassa taaksepäin. Voit muuttaa järjestystä klikkaamalla yläreunassa olevaa projektin nimeä.

Huomaa: Agenda muistaa kohtasi projektissa, joten samat muistiinpanot näkyvät, kun valitset projektin seuraavan kerran, jopa apin lopettamisen jälkeen.

Yleiskatsaukset

Yleiskatsaukset ovat erityisiä muistiinpanokokoelmia, jotka toimivat kuin automaattisesti päivittyvät haut. Osa niistä on sisäänrakennettuja, kuten *Agendalla*-yleiskatsaus, ja osa luodaan tallennetuista hauista.

Aktiivisesti työstämiesi muistiinpanojen avaaminen nopeasti...

1. Valitse *Agendalla*-yleiskatsaus.
2. Valitse jokaisen muistiinpanon vasemmassa yläkulmassa oleva keltainen pistepainike tai poista sen valinta sen mukaan, mitkä muistiinpanot ovat parhaillaan agendallasi.

Tälle päivälle osuvien tai tämän päivän päivämääräväliinsä sisältävien muistiinpanojen avaaminen...

1. Valitse *Tänään*-yleiskatsaus.
2. Etsi oikea muistiinpano vierittämällä.

Huomaa: Yleiskatsaus näyttää 100 viimeksi muokattua muistiinpanoaan. Kun niitä on enemmän, viimeisen muistiinpanon alle ilmestyy *Näytä kaikki* -painike. Klikkaa tai napauta sitä nähdäksesi yleiskatsauksen kaikki muistiinpanot. Kun Agenda käynnistetään seuraavan kerran, yleiskatsaus näyttää taas 100 viimeisintä muistiinpanoa.

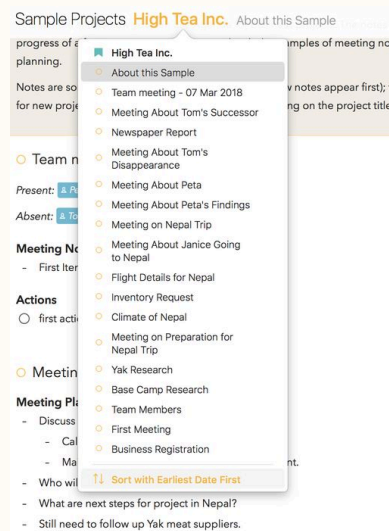
Voit lukea lisää projektiesi järjestämisestä luvusta *Projektien järjestäminen* ja älykkäiden yleiskatsausten luomisesta luvusta *Haku ja suodatus*.

Hyppyvalikko

Nopea siirtyminen projektin muistiinpanoon...

1. Klikkaa tai napauta muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa projektin nimeä.
2. Valitse muistiinpano avautuvasta *hyppyvalikosta*.

Tästä on hyötyä erityisesti hyvin pitkissä projekteissa, joissa on paljon muistiinpanoja.



Kuva 99: Hyppyvalikko ja vaihtoehto lajittelujärjestyksen kääntämiseen

Vinkki: Hyppyvalikossa voit myös **käöntää muistiinpanojesi lajittelujärjestyksen**, jolloin vanhimmat näkyvät ensin uusimpien sijaan, ja päinvastoin.

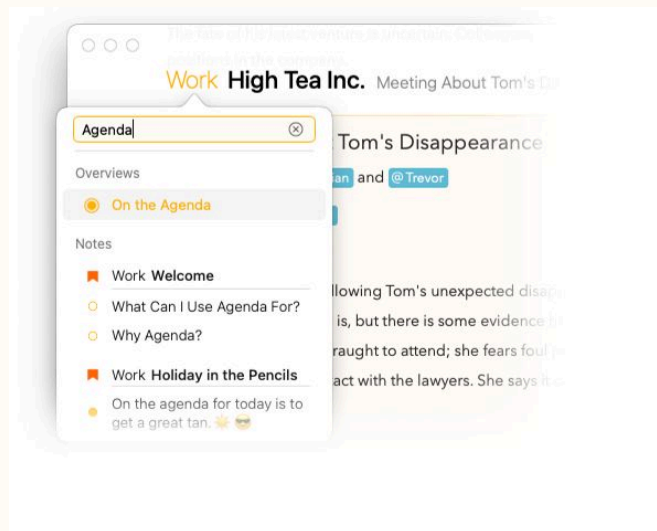
Vinkki: Voit liikkua valikossa **nuolinäppäimillä** ja valita haluamasi vaihtoehdon riivinvaihtonäppäimellä. Voit myös alkaa kirjoittaa (macOS:ssä tai iPadOS:ssä fyysisen

näppäimistön kanssa, tai vetää valikkoa alas iOS:ssä ja iPadOS:ssä, jolloin esiin tulee hakukenttä) ja **suodattaa valikkoa** otsikoissa esiintyvien merkkien perusteella.

Avaa nopeasti

Avaa nopeasti -toiminnolla löydät nopeasti minkä tahansa muistiinpanon, projektin tai yleiskatsauksen Agenda-kirjastostasi.

macOS:ssä tai iPadOS:ssä fyysisen näppäimistön kanssa: 1. paina $\mathcal{L}$ + [välilyönti] tai $\mathcal{L}$ + $\mathcal{O}$, niin tämä ponnahdusikkuna tulee näkyviin:



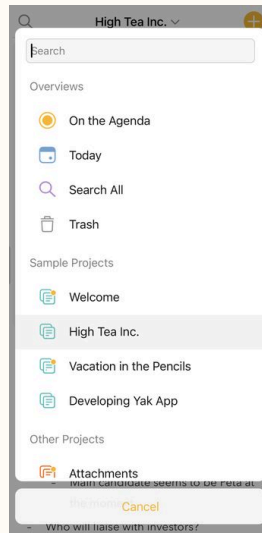
Kuva 100: Ava nopeasti -ponnahdusikkuna macOS:ssä

Voit myös yksinkertaisesti napauttaa muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa kategorian nimeä (yllä olevassa kuvassa "Work").

2. ala kirjoittaa rajataksesi tuloluettelo ja valitse nuolinäppäimillä ja/tai rivinvaihtonäppäimellä muistiinpano, projekti tai yleiskatsaus, johon haluat siirtyä.

Premium: Ava nopeasti on premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain oston jälkeen.

iOS:ssä: 1. pidä näytön yläreunassa olevaa projektin nimeä painettuna, niin Ava nopeasti -valikko tulee näkyviin:



Kuva 101: Avaa nopeasti -valikko iOS:ssä

2. ala kirjoittaa rajataksesi tuloluetteloa ja valitse napauttamalla tai rivinvaihtonäppäimellä muistiinpano, projekti tai yleiskatsaus, johon haluat siirtyä.

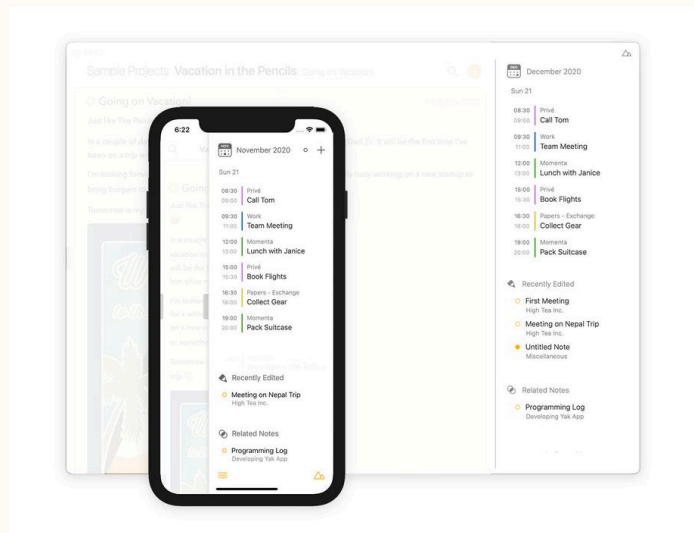
Vinkki: Jos **vedät alas** mitä tahansa valikkoa iOS:n ja iPadOS:n Agendassa, esiin tulee hakukenttä valikon suodattamiseen. Jos jatkat valikon vetämistä alas, **hakukenttä aktivoituu automaattisesti** ja näppäimistö tulee näkyviin, mikä säästää yhden napautuksen. Tämä toimii kaikissa valikoissa.

Nimen mukaan suodattamisen lisäksi Avaa nopeasti -paneeli tukee seuraavia hakuja:

- päivämäärähaut, kuten today, yesterday, last week, 21 march jne.
- recent: viimeisten 48 tunnin aikana muokatut muistiinpanot
- now: parhaillaan käynnissä olevat muistiinpanot
- next tai upcoming: seuraavien 48 tunnin aikana tulevat muistiinpanot
- earlier: aiemmin tänään olleet muistiinpanot

Liittyvät tiedot -paneeli

Vasemmalla olevan projektien sivupalkin tavoin Agendassa on oikealla toinen sivupalkki, jota kutsutaan *Liittyvät-paneeliksi*. Se näyttää tietoja, jotka liittyvät muistiinpanoluettelosta valitsemiisi muistiinpanoihin.



Kuva 102: Liittyvät-paneeli ikkunan oikeassa reunassa

Liittyvät-paneelin avaaminen...

macOS:ssä:

Voit näyttää tai kätkeä Liittyvät-paneelin valitsemalla *Näytä*-valikosta *Näytä/kätke Liittyvät-paneeli*, vetämällä sivupalkin jakajaa tai klikkaamalla paneeliin kiinnitettyä pientä harmaata kahvaa. Jos et näe kahvaa, vie osoitin ikkunan oikeaan reunaan, kunnes kahva tulee näkyviin. Voit myös näyttää Liittyvät-paneelin pyyhkäisemällä kahdella sormella vasemmalle ja kätkeä sen pyyhkäisemällä oikealle.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

Voit tuoda Liittyvät-paneelin näkyviin pyyhkäisemällä näytön oikeasta reunasta ja kätkeä sen pyyhkäisemällä reunaa kohti. Kuten Macissa, voit myös näyttää tai kätkeä sen napauttamalla sivupalkkiin kiinnitettyä pientä harmaata kahvaa, ja iPadissa, jossa on fyysinen näppäimistö, voit käyttää myös kahden sormen pyyhkäisyä.

Uutta Agenda 23:ssa: Liittyvät-paneelissa on nyt kolme tilaa – suljettu, tiivis ja laajennettu – kahden sijaan. Tiivis tila näyttää aikajanan sekä lyhyen luettelon äskettäin muokatuista ja liittyvistä muistiinpanoista; laajennettu tila antaa jokaiselle osiolla enemmän tilaa. Kahva, valikkokomento ja kahden sormen pyyhkäisy siirtävät kaikki tilasta seuraavaan, ja Agenda muistaa haluamasi tilan istuntojen välillä.

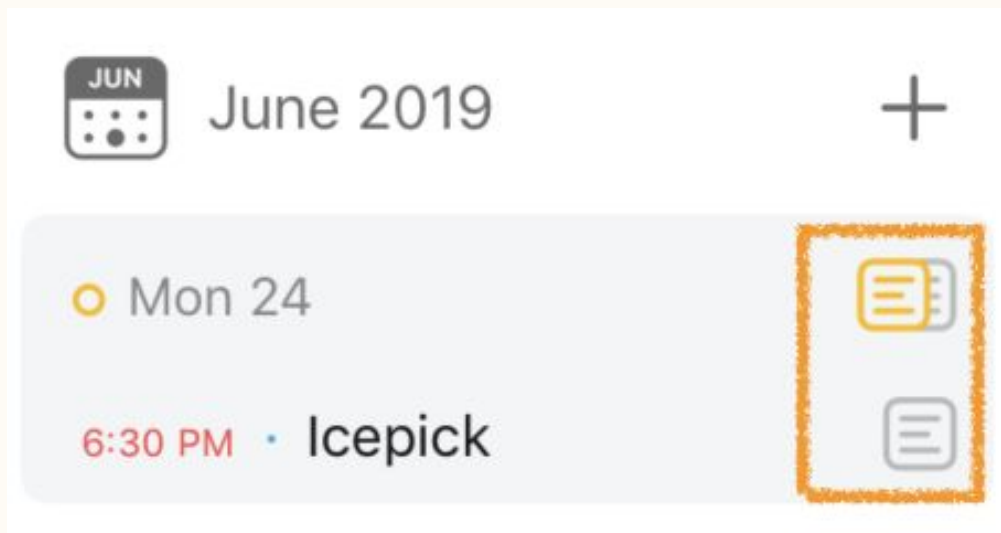
Valitse seuraavaksi muistiinpano ja katso, miten tiedot mukautuvat näyttämään uuteen valintaan liittyviä tietoja.

Aikajana

Siirtyminen muistiinpanoon, joka on määritetty tietyllä päivällä, linkitetty kalenteritapahtumaan tai sisältää *aikajana*lla näkyvän muistutuksen....

- Klikkaa tai napauta päivää, tapahtumaa tai muistutusta. Näkyviin tulee vaihtoehtojen valikko, josta voit siirtyä muistiinpanoon.
- Vielä nopeampi oikotie on klikata tai napauttaa oikealla olevan aikajanan pientä muistiinpanosymbolia, joka valitsee muistiinpanon suoraan keskellä olevasta muistiinpanoluettelosta.

Jos samaan päivään tai tapahtumaan on linkitetty useita muistiinpanoja, näkyy kaksois-muistiinpanosymboli, ja sen klikkaaminen tai napauttaminen avaa valikon, josta voit valita muistiinpanon, johon haluat siirtyä.



Kuva 103: Aikajananalla näkyvät muistiinpanosymbolit

Voit lukea lisää *aikajanan* käytöstä luvusta *Päivämäärät, tapahtumat ja muistutukset*.

Äskettäin muokatut

Äskettäin muokattuun muistiinpanoon siirtyminen...

1. Avaa tarvittaessa *Liittyvät tiedot* -paneeli (kuten yllä kuvataan).
2. Valitse jokin muistiinpano *Äskettäin muokatut* -luettelosta.
3. Näet pidemmän luettelon vierittämällä alas.

Liittyvät muistiinpanot

Nykyiseen valintaan liittyvään muistiinpanoon siirtyminen...

1. Avaa tarvittaessa *Liittyvät tiedot* -paneeli (kuten yllä kuvataan).
2. Valitse jokin muistiinpano *Liittyvät muistiinpanot* -luettelosta.
3. Näet pidemmän luettelon vierittämällä alas.

Tämä luettelo perustuu esimerkiksi tunnisteisiin ja henkilöihin. Voit lukea lisää niiden käytöstä luvusta *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit*.

Muistiinpanojen supistaminen

Vaikka muistiinpanojen supistaminen ei ole pelkästään liikkumistoiminto, se auttaa löytämään asioita helpommin, kun juuri nyt epäolennaiset muistiinpanot vievät vähemmän tilaa.

Muistiinpanon supistaminen...

1. Kaksoisklikkaa tai -napauta muistiinpanon yläreunan otsikkopalkkia tai klikkaa tai napauta otsikon vieressä olevaa oranssia pistettä ja valitse valikosta supistamisvaihtoehto.

Supistetun muistiinpanon laajentaminen...

- Kaksoisklikkaa tai -napauta otsikkopalkkia tai klikkaa tai napauta otsikon vieressä olevaa oranssia pistettä ja valitse valikosta laajentamisvaihtoehto.

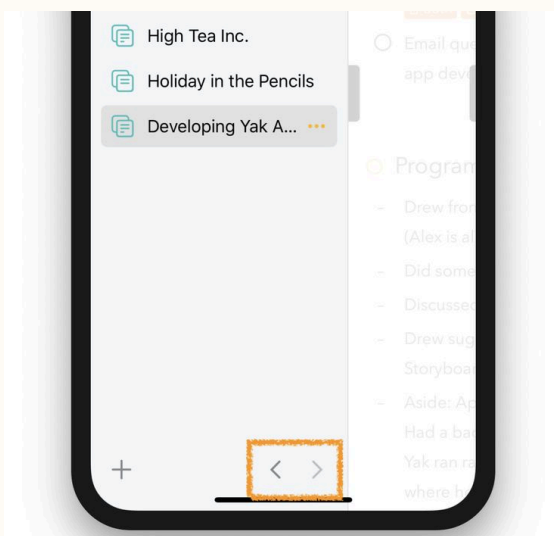
iOS:ssä voit supistaa ja laajentaa muistiinpanoja myös nipistyseleellä (katso luku *Eleet*). Macissa (ja iPadissa ulkoisen näppäimistön kanssa) voit käyttää valikkokomentoja ja niitä vastaavia näppäinoikoteitä, jotka kuvataan luvussa *Näppäinoikotiet*.

Historia

Agendassa on toiminto, joka on tutumpi verkkoselaimista: historia. Voit siirtyä liikkumissaskeleissasi taaksepäin ja sitten taas eteenpäin. Tästä on paljon hyötyä, kun haluat löytää nopeasti tietoa toisesta projektista tai vanhasta muistiinpanosta ja palata sitten sinne, missä muokkasit.

Siirtyminen liikkumishistoriassa taaksepäin...

- Klikkaa vasemman sivupalkin alareunassa olevaa pientä takaisin-nuolta.
- Käytä valikkokohtaa *Näytä > Takaisin*.



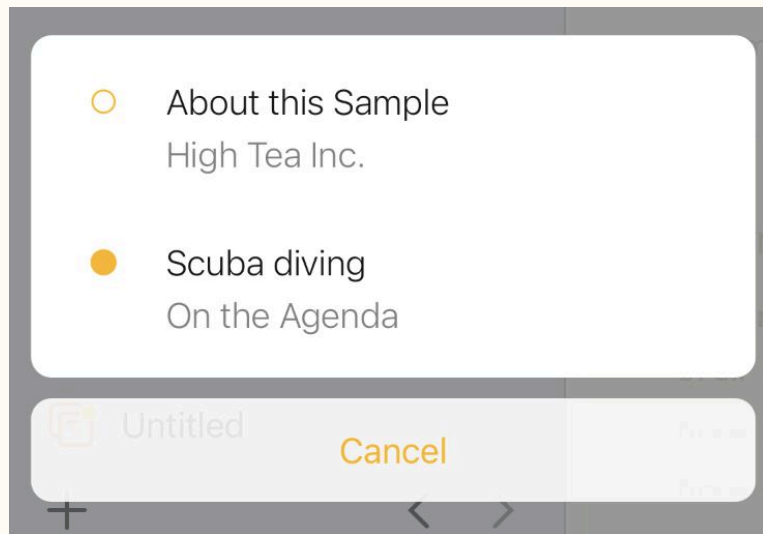
siirtyä taas eteenpäin.

Jos olet siirtynyt historiassa taaksepäin, voit

- Klikkaa sivupalkin alareunassa olevaa pientä eteenpäin-nuolta.
- Käytä valikkokohtaa *Näytä > Siirry eteenpäin*.

Sekä macOS:ssä että iPadissa fyysisen näppäimistön kanssa voit käyttää myös näppäinoikoteitä $\wedge$ $\&$ $\leftarrow$ / $\rightarrow$, jotka kuvataan luvussa *Näppäinoikotiet*.

Vinkki: Jos klikkaat tai napautat nuolipainikkeita ja pidät niitä painettuna, näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa on koko historia, ja voit siirtyä ajassa taaksepäin tai eteenpäin suuremmin askelin:



Kuva 104: Historiaikkuna ja aiemmat sijainnit

Erilliset ikkunat

Voit avata muistiinpanoja erillisessä ikkunassa macOS:ssä ja iPadOS:ssä. Siirry muistiinpanon alareunaan ja napauta oikealla olevaa painiketta, jossa näkyy päällekkäisiä ikkunoita.

Vinkki: macOS:ssä voit avata linkitetyn muistiinpanon uudessa ikkunassa klikkaamalla muistiinpanolinkkiä Alt- ja vaihtonäppäin painettuina.

Premium: Erilliset ikkunat ovat premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain oston jälkeen.

Näppäimistöllä liikkuminen

Kun siirrät macOS:ssä kappaleita ylös tai alas näppäinoikoteillä, vierityskohta seuraa kappaletta automaattisesti, joten se pysyy näkyvissä.

Agenda tukee suurta määrää näppäintoimintoja ja näppäinoikoteitä, joiden avulla liikut nopeasti muistiinpanojen välillä ja näytön eri osien välillä. Voit esimerkiksi siirtyä sivupalkin ja muistiinpanoluettelon välillä *sarkaimella* ja vasemmalla ja oikealla nuolinäppäimellä sekä valittujen sivupalkin kohteiden ja valittujen muistiinpanojen välillä ylä- ja alanuolinäppäimellä.

Voit lukea lisää tuetuista näppäintoiminnoista ja oikoteistä luvusta *Näppäinoikotiet*.

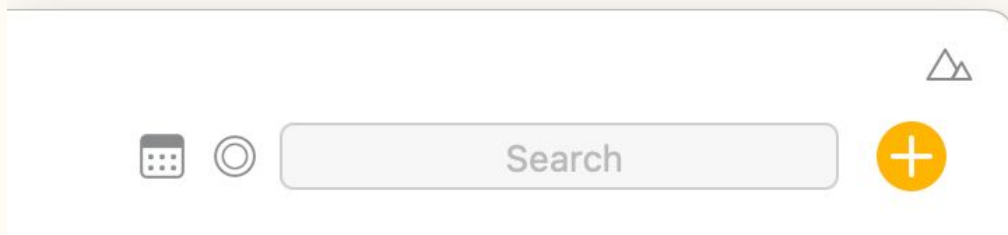
Haku ja suodatus

Agendassa voit hakea muistiinpanoja nopeasti ja suodattaa näkyvät muistiinpanot vastaamaan nykyistä hakua. Lisäksi voit rajata haut tietylle päivämäärävälille ja muistiinpanoihin, jotka on parhaillaan merkitty *agendalle*.

Muistiinpanojen hakeminen

Tietyn hakusanan hakeminen mistä tahansa Agendasta...

1. Aloita haku klikkaamalla suurennuslasipainiketta.



Kuva 105: Hakukenttä ja suurennuslasipainike

2. Kirjoita hakusana hakukenttään. Voit hakea pelkkää tekstiä, mutta voit myös käyttää monia hakuvalintoja ja etsiä muistiinpanoja tunnusteen, henkilön, tilan ja muiden sisältötyyppien mukaan.
3. Siirry muistiinpanoon klikkaamalla mitä tahansa luettelon tulosta.

Jos kirjoitat useita hakusanoja, vain muistiinpanot, jotka sisältävät *kaikki* sanat, vastaavat hakua ja näytetään. Voit muuttaa tätä klikkaamalla hakusanoja ja asettamalla "Suodatustilan".

Hakutulosten korostus

Kun valitset hakutuloksen, hakua vastaavat sanat korostetaan suoraan muistiinpanon sisällössä ja otsikossa, joten etsimäsi löytyy helposti. Voit käydä läpi yhden muistiinpanon korostetut osumat ja siirtyä hakutulosten osuvien muistiinpanojen välillä Etsi seuraava - komennolla (macOS:ssä ⌘G).

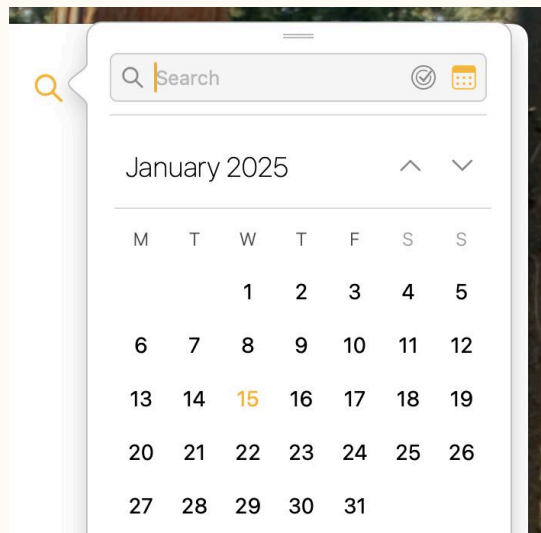
Haku Spotlightissa

Agenda on integroitu macOS:n ja iOS:n Spotlightiin, joten muistiinpanosi näkyvät myös koko järjestelmän Spotlight-hakutuloksissa. Mitään ei tarvitse ottaa käyttöön – kun Spotlight-indeksointi on päällä laitteessasi, Agenda-muistiinpanosi ovat automaattisesti mukana.

Päivämäärien ja päivämäärävälien hakeminen

Hakutulosten rajaaminen tietyn päivämäärävälin muistiinpanoihin...

1. Aloita haku klikkaamalla suurennuslasipainiketta.
2. Kirjoita haluamasi hakusanat.
3. Klikkaa hakukentän oikeassa päässä olevaa kalenteripainiketta:



Kuva 106: Päivämääräikkuna haun rajaamiseen päivämäärävälille

4. Klikkaa ponnahdusikkunassa päivämäärää.
5. Jos haluat päivämäärävälin, joko...
 - klikkaa tai napauta ja vedä päivämäärien yli tai...
 - klikkaa alkupäivää ja klikkaa sitten loppupäivää pitäen macOS:ssä vaihtonäppäintä painettuna.

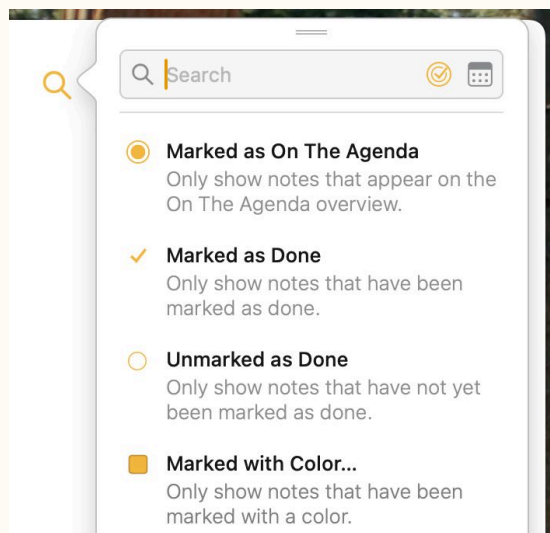
Vinkki: Päivämäärissä, joihin liittyy muistiinpano, on keltainen piste, joten löydät helposti päivät, joita todennäköisesti etsit.

Tilan hakeminen

Muistiinpanot, joiden keltainen pistepainike on valittuna, ovat niitä, joiden parissa työskentelet parhaillaan. Ne ovat *agendalla*.

Vain *Agendalla*-tilassa olevien muistiinpanojen sisällyttäminen hakutuloksiin...

1. Hae kuten yllä.
2. Klikkaa hakukentän oikeassa päässä olevaa pyöreää painiketta ja valitse hakusuodatimeksi *Merkitty agendalle*.



Kuva 107: Tilasuodattimen valitseminen hakuun

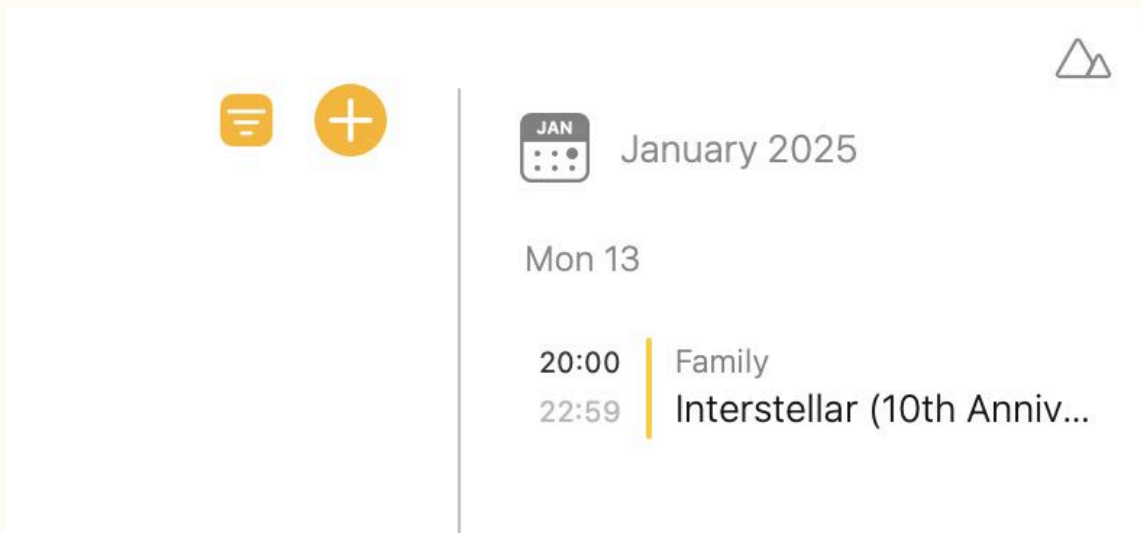
Samoin voit suodattaa myös muiden tilojen mukaan, esimerkiksi sen mukaan, onko muistiinpano merkitty valmiiksi, ja sille määritetyn värin mukaan.

Vinkki: Komento-klikkaus pyöreään painikkeeseen ottaa heti käyttöön *Merkitty agendalle* -suodattimen, ja alt/optio-klikkaus ottaa käyttöön *Merkitty valmiiksi* -suodattimen ilman, että valikkoa tarvitsee avata.

Näkyvien muistiinpanojen suodattaminen

Kun haet, saat tulokset luettelona. Jos haluat sen sijaan suodattaa näkyvää muistiinpanoluetteloa hakusanoilla, klikkaa hakutuloluettelon alareunassa olevaa painiketta "Suodata muistiinpanoja".

Tällöin hakusymbolin (suurennuslasin) tilalle ilmestyy aktiivinen suodatinpainike. Suodatin koskee kaikkia näkyviä muistiinpanoja, kunnes poistat sen käytöstä klikkaamalla tai napauttamalla.



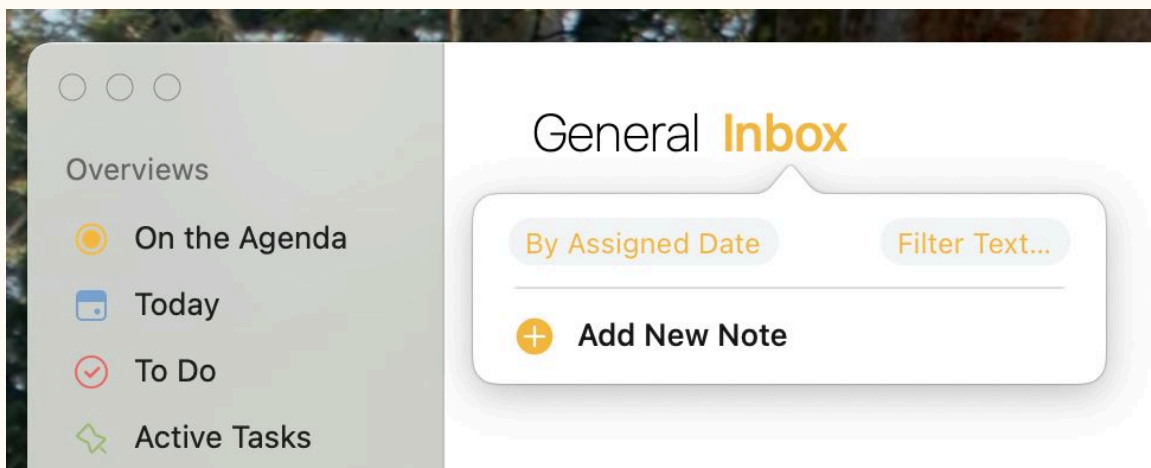
Kuva 108: Aktiivinen suodatinpainike hakusymbolin tilalla

Tekstin suodattaminen

Voit suodattaa näkyvien muistiinpanojen luetteloa hakukentän avulla. Mukaan otetaan vain hakua vastaavat muistiinpanot.

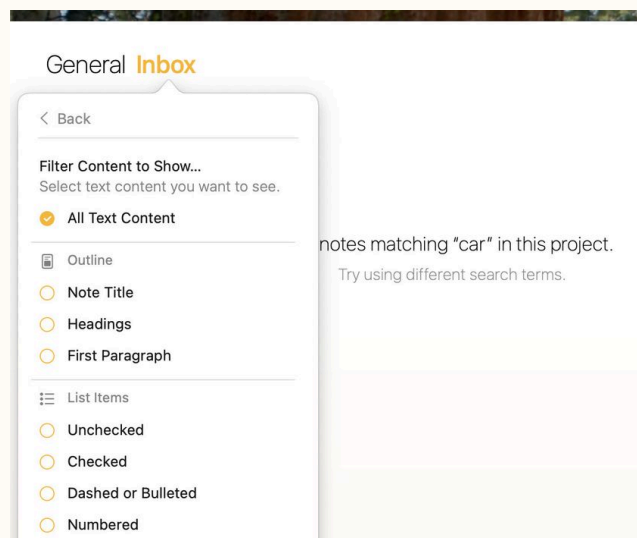
Joskus haluat suodattaa kunkin muistiinpanon sisältöä. Ehkä haluat esimerkiksi nähdä muistiinpanoista vain keskeneräiset tehtävät ja kätkeä loput.

Muistiinpanojen sisällön suodatus on Agendassa käytettävissä, kun napautat muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa projektin nimeä ja käytät oikean yläkulman painiketta.



Kuva 109: Sisällön suodatuspainike projektivalikon oikeassa yläkulmassa

Painike tuo näkyviin suuren joukon erilaisia sisältötyyppejä. Valitse sisältötyypit, jotka haluat ottaa mukaan. Kaikki muut tyypit pysyvät kätkeytinä.



Kuva 110: Suodattimeen sisällytettävien sisältötyyppien luettelo

Jos valittuna on yksi projekti tai yleiskatsaus, tekstisuodatin tallennetaan sen yhteyteen ja synkronoidaan jopa muihin laitteisiin.

Tunnisteiden ja henkilöiden hakeminen

Hakukenttään kirjoitetut sanat vastaavat mitä tahansa muistiinpanon tekstiä, myös tunnisteita ja henkilötunnisteita. Halutessasi voit rajata haun vastaamaan vain tunnisteita tai henkilöitä koko tekstin sijaan.

Hae tunnistetta kirjoittamalla #-merkki ja tunniste tai valitse tunniste näkyviin tulevasta automaattisen täydennyksen luettelosta.

Henkilöä hakiessasi kirjoita sen sijaan @.

Voit hakea tunnisteita ja henkilöitä myös toiminnoilla. *Esim.* #-merkin sijaan voit kirjoittaa \tag.

Haku liitteiden sisältä

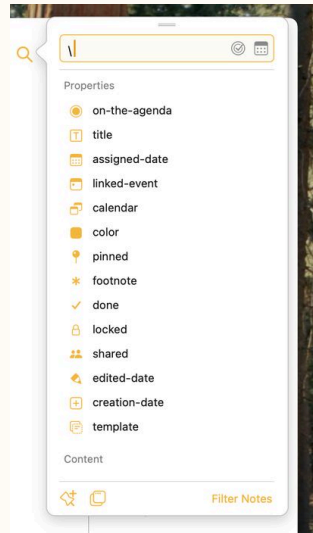
Agenda voi hakea liitteidesi sisältä, kuten PDF-, Word-, RTF- ja pelkkätekstitiedostoista. Kun osuma löytyy, liitteen sisältävä muistiinpano näkyy hakutuloksissa kuten mikä tahansa muu osuma.

Premium: Haku liitteiden sisältä on premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain oston jälkeen.

Automaattinen täydennys haussa

Olemme nähneet, että voit hakea tunnisteita käyttämällä \tag. Hakupaneeli näyttää luettelon vaihtoehtoista, joista voit valita.

Tämä toimii myös monille muille ominaisuuksille. Jos kirjoitat pelkän \, automaattisen täydennyksen luettelo tuo näkyviin lukemattomia ominaisuuksia, joita voit hakea.



Kuva 111: Haettavien ominaisuuksien automaattisen täydennyksen luettelo

Arkistoitujen muistiinpanojen hakeminen

Oletuksena hakutuloksiin sisältyvät myös arkistoitujen projektien muistiinpanot, joten sinun ei tarvitse huolehtia siitä, että asiaankuuluvia vanhempia muistiinpanoja jäisi löyty-mättä.

Älykkään yleiskatsauksen luominen hausta

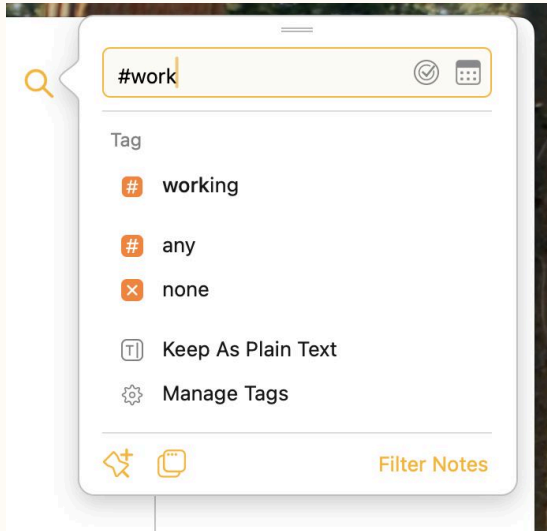
Aina kun teet haun kaikista projekteista, voit muuttaa sen älykkääksi yleiskatsaukseksi, joka pysyy jatkuvasti ajan tasalla ja josta tulee kohta lähdeluetteloon. Omien tallennet-tujen hakujen lisäksi Agendassa on sisäänrakennettu Tehtävät-yleiskatsaus, joka näyttää automaattisesti kaikki muistiinpanot, joissa on keskeneneräisiä tarkistuslistan kohtia.

Jos esimerkiksi haet muistiinpanoja, joissa on tunniste #work ja kuluva päivämäärä, voit tallentaa haun ja antaa sille vaikkapa nimen "Työasiat tänään". Tämä yleiskatsaus päivittyy automaattisesti, kun muokkaat ja lisäät muistiinpanoja. Avaamalla yleiskatsauksen näet kaikki muistiinpanot, joissa on tunniste #work ja päivämääräväli, johon tämä päivä sisältyy.

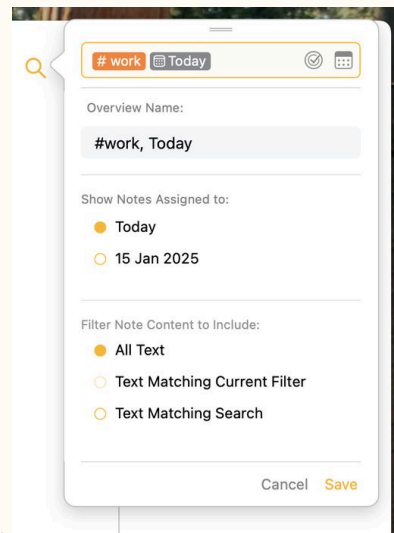
Haun tallentaminen...

1. Tee haku.

2. Klikkaa tai napauta hakupaneelin vasemmassa alakulmassa olevaa painiketta.



3. Kirjoita sivupalkin uudelle yleiskatsaukselle nimi.
4. Jos haussasi on päivämäärä, sinun on tehtävä valinta myös ponnahtusikkunan alareunassa. Näin kerrot Agendalle, miten haluat päivämäärän tulkittavan. (Katso seuraava kohta.)
5. Voit valita myös tekstin suodatusvaihtoehdon. Oletuksena näytetään kaikki teksti, mutta voit käyttää nykyistä suodatinta tai luoda haun perusteella suodattimen, joka



näyttää vain asiaankuuluvat kappaleet.

Premium: Hakujen tallentaminen on premium-ominaisuus, joka edellyttää premium-ominaisuuspäivityksen ostamista.

Suhteelliset vs. absoluuttiset päivämäärät

Saatat miettiä, miten päivämääriä käsitellään tallennetuissa hauissa. Kun tallennat haun, voit valita, tulkitaanko päivämäärät suhteessa kuluvaan päivämäärään (esim. huomenna) vai absoluuttisina päivämäärinä (esim. 22. tammikuuta 2018).

Suhteellinen päivämäärä siirtyy ajan myötä kuluvan päivämäärän muuttuessa. *Huomenna* on aina kuluva päivämäärä seuraava päivä.

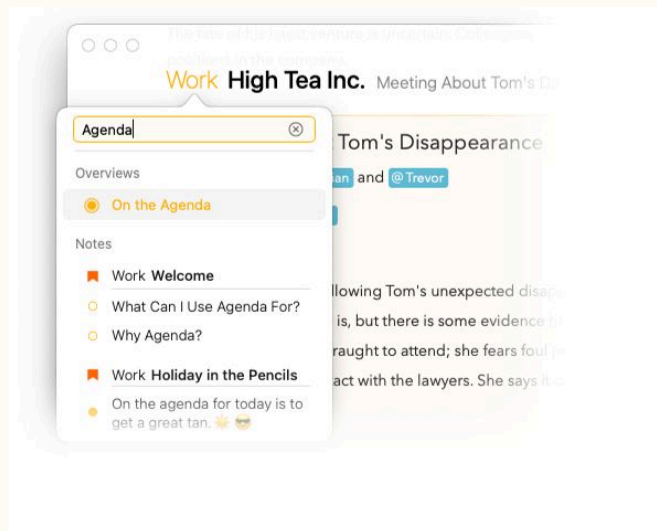
Absoluuttinen päivämäärä ei muutu. Se on kiinteä riippumatta siitä, minä päivänä haku tehdään.

Vinkki: Älykkäät yleiskatsaukset pitävät myös suhteelliset päivämäärätunnisteet, kuten #defer (today), päivittyvinä joka päivä, joten yleiskatsauksesi vastaa aina kuluva päivämäärää.

Avaa nopeasti

Avaa nopeasti -toiminnolla löydät nopeasti minkä tahansa muistiinpanon, projektin tai yleiskatsauksen Agenda-kirjastostasi.

macOS:ssä tai iPadOS:ssä fyysisen näppäimistön kanssa: 1. paina $\mathcal{L}$ + [välilyönti] tai $\mathcal{L}$ -O, niin tämä ponnahdusikkuna tulee näkyviin:



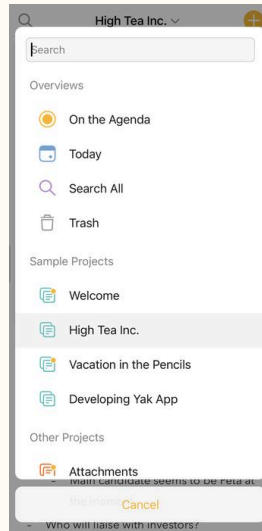
Kuva 112: Avaava nopeasti -ponnahdusikkuna macOS:ssä

Voit myös yksinkertaisesti napauttaa muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa kategorian nimeä (yllä olevassa kuvassa "Work").

2. ala kirjoittaa rajataksesi tuloluettelo ja valitse nuolinäppäimillä ja/tai rivinvaihtonäppäimellä muistiinpano, projekti tai yleiskatsaus, johon haluat siirtyä.

Premium: Avaa nopeasti on premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain oston jälkeen.

iOS:ssä: 1. pidä näytön yläreunassa olevaa projektin nimeä painettuna, niin Avaa nopeasti -valikko tulee näkyviin:



Kuva 113: Avaa nopeasti -valikko iOS:ssä

2. ala kirjoittaa rajataksesi tulosluetteloa ja valitse napauttamalla tai rivinvaihtonäppäimellä muistiinpano, projekti tai yleiskatsaus, johon haluat siirtyä.

Vinkki: Jos **vedät alas** mitä tahansa valikkoa iOS:n ja iPadOS:n Agendassa, esiin tulee hakukenttä valikon suodattamiseen. Jos jatkat valikon vetämistä alas, **hakukenttä aktivoituu automaattisesti** ja näppäimistö tulee näkyviin, mikä säästää yhden napautuksen. Tämä toimii kaikissa valikoissa.

Nimen mukaan suodattamisen lisäksi Avaa nopeasti -paneeli tukee seuraavia hakuja:

- päivämäärähaut, kuten today, yesterday, last week, 21 march jne.
- recent: viimeisten 48 tunnin aikana muokatut muistiinpanot
- now: parhaillaan käynnissä olevat muistiinpanot
- next tai upcoming: seuraavien 48 tunnin aikana tulevat muistiinpanot
- earlier: aiemmin tänään olleet muistiinpanot

Hakusyntaksin pikaopas

Hakusana

Kirjoita hakukenttään yksi hakusana, niin näytetään vain muistiinpanot, joiden tekstisisällössä, otsikossa tai tunnisteissa sana esiintyy.

Esim. Kun kirjoitat "cat", näytetään vain muistiinpanot, joiden tekstissä, otsikossa tai tunnisteissa on "cat".

Useita hakusanoja

Jos kirjoitat useita hakusanoja, näytetään muistiinpanot, joissa on *kaikki* sanat.

Esim. Kun kirjoitat cat dog, näytetään muistiinpanot, jotka vastaavat sekä sanaa "cat" että sanaa "dog".

Tunniste

Hakusanalla haetaan myös muistiinpanon tunnisteista. Jos haluat rajata haun pelkkiin tunnisteisiin, käytä #-merkkiä.

Esim. Jos haluat hakea muistiinpanoja, joissa on tunniste "cat", kirjoita hakukenttään #cat.

Henkilö

Hakusanalla haetaan myös muistiinpanon henkilötunnisteista. Jos haluat rajata haun pelkkiin henkilötunnisteisiin, käytä @-merkkiä.

Esim. Jos haluat hakea muistiinpanoja, joissa on tunniste "Bob", kirjoita hakukenttään @Bob.

Parametrillinen tunniste

Voit lisätä tunnisteisiin parametrin, kuten #color(green). Jos kirjoitat "color", saat kaikki muistiinpanot, joissa on tunniste color, parametrusta riippumatta. Jos lisäät hakuun parametrin, vain tunnisteet, joilla on kyseinen parametri, vastaavat hakua.

Esim. #color vastaa sekä muistiinpanoa, jossa on #color(green), että muistiinpanoa, jossa on #color(yellow). #color(green) vastaa vain muistiinpanoja, joissa on tunniste #color(green).

Due-tunniste

Tunniste "due" on erityinen: sille voi antaa parametriksi päivämäärän. Päivämäärä voi olla absoluuttinen, kuten "due(22 Jan 2018)", mutta se voi olla myös suhteellinen. Jos kirjoitat suhteellisen päivämäärän, se muunnetaan absoluuttiseksi. *Esim.* Jos kirjoitat #due(tomorrow), Agenda korvaa sanan tomorrow automaattisesti seuraavan päivän päivämäärällä.

Hakiessasi voit kirjoittaa due-tunnisteen päivämäärän kanssa. Tällöin hakua vastaa mikä tahansa muistiinpano, jossa on due-tunniste, jonka päivämäärä on ennen hakukentän päivämäärää tai sama kuin se.

Esim. Jos kirjoitat hakusanaksi #due, se vastaa mitä tahansa muistiinpanoa, jossa on due-tunniste. Jos kirjoitat hakusanaksi #due(22 Jan 2018), näytetään kaikki muistiinpanot, joiden due-tunniste on 22. tammikuuta 2018 tai sitä aiemmin.

Tähdet

Jos haluat hakea muistiinpanoa, jossa on tähti, kirjoita hakukenttään tunniste #star.

Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit

Agenda on enemmän kuin pelkkä perustason muistiinpanoappi. Siinä on tehokkaita ominaisuuksia muistiinpanojen järjestämiseen, tehtävienhallintaan ja ristiviittauksiin. Tässä luvussa esittelemme nämä ominaisuudet.

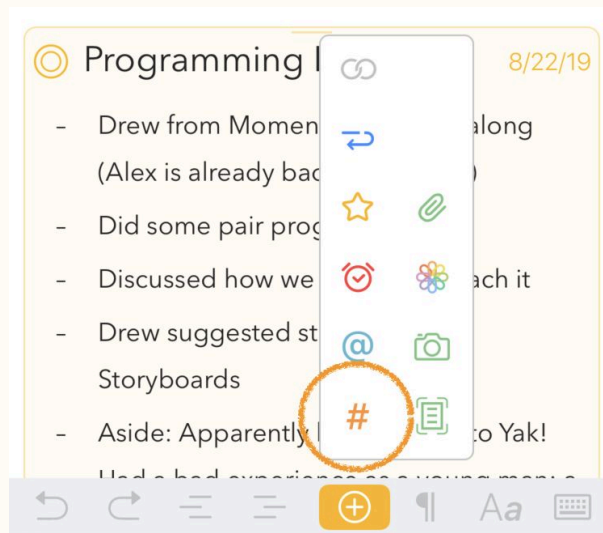
Tunnisteet

Tunnisteet ovat merkintöjä, jotka voi lisätä suoraan muistiinpanon tekstiin. Niillä voi antaa sisällölle lisätietoa, mutta niistä on hyötyä myös haussa ja tallennettujen hakujen luomisessa.

Agendan tunnisteet voivat sisältää parametreja ja jopa päivämääriä.

Tunnisteen luominen

Kun haluat alkaa kirjoittaa tunnistetta macOS:ssä, voit valita valikosta *Lisää > Tunniste* ja kirjoittaa sitten tunnisteen. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit luoda tunnisteen napauttamalla risuaitakuvaketta (#) ponnahdusvalikossa, joka tulee näkyviin, kun napautat näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta:



Kuva 114: Risuaitakuvakkeen napauttaminen näppäimistöpalkissa tunnisteiden lisäämiseksi

Tunnisteita voi luoda myös tekstioikotieillä: kirjoita risuaita (#) ja sen perään tunniste, esim. #important.

Tavallinen tunniste voi sisältää kirjaimia, numeroita ja symboleja, mutta ei välilyöntejä, pilkkuja tai pisteitä. Tunniste valmistuu, kun kirjoitat merkin, joka ei kuulu tunnisteeseen, kuten välilyönnin, tai siirrät kohdistimen muualle.

Jos haluat luoda tunnisteita, joissa on välilyöntejä tai erikoismerkkejä, voit käyttää hieman erilaista syntaksia, jossa tunnisteiden nimi kirjoitetaan sulkeisiin, näin: #(Current Beta Release) tai #(Version 2.5)

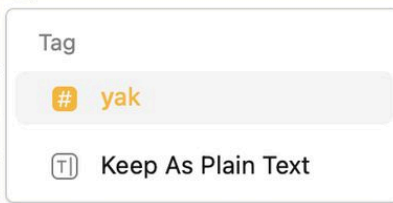
Vinkki: Jos et halua, että #-merkki tunnistetaan tunnisteeksi, esimerkiksi kun kirjoitat CSS-väriä kuten #FFF, voit kirjoittaa sen eteen kenoviivan näin: \#FFF, jolloin siitä ei tule tunnistetta.

Tunnisteiden automaattinen täydennys

Kun alat kirjoittaa risuaitaa tekstieditorissa, huomaat, että Agenda täydentää tunnisteet automaattisesti. Macissa kirjoitustasi vastaavat ehdotetut tunnisteet näkyvät ponnahdusikkunassa muokattavan tekstin alla:

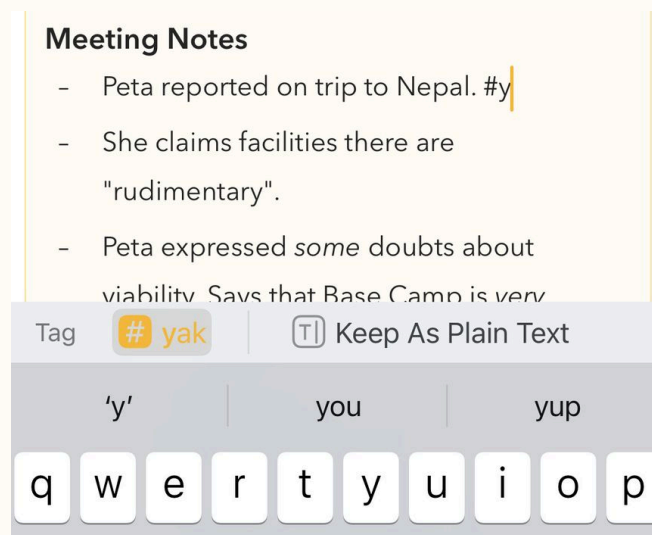
Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. #y
- She claims facilities there are "
- Peta expressed some doubts a very sparsely populated.
- Tom suggested it may be seas 'way.
- Tom wants to start looking for contacting the press.
- According to Janice, we shoul



Kuva 115: Tunnisteehdotukset ponnahdusikkunassa Macissa

iPhonessa ja iPadissa ehdotukset näkyvät näppäimistön yläpuolella olevassa palkissa:



Kuva 116: Tunnisteehdotukset näppäimistön yläpuolella olevassa palkissa

Jos löytyy täydellinen vastine tai vain yksi vastine, ehdotus valitaan heti. Jos vastaavia tunnisteita on useampi, voit siirtyä ehdotusluetteloon alanuolinäppäimellä ja valita haluamasi (tai jatkaa kirjoittamista, kunnes jäljellä on vain yksi vastine). Return-näppäin lisää valitun tunnisteiden tekstiin.

Automaattinen täydennys auttaa paljon pitämään tunnisteet yhtenäisinä ja tekee niistä tehokkaampia. Huomaa, että siinä on myös vaihtoehto jättää teksti ennalleen, jos et halua tekstin tunnistettavan tunnisteeksi.

Olemassa olevan tunnisteiden muokkaaminen

Kun haluat muokata olemassa olevaa tunnistetta, klikkaa tai napauta tunnisteiden sisällä, niin näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa voit muokata tunnistetta.



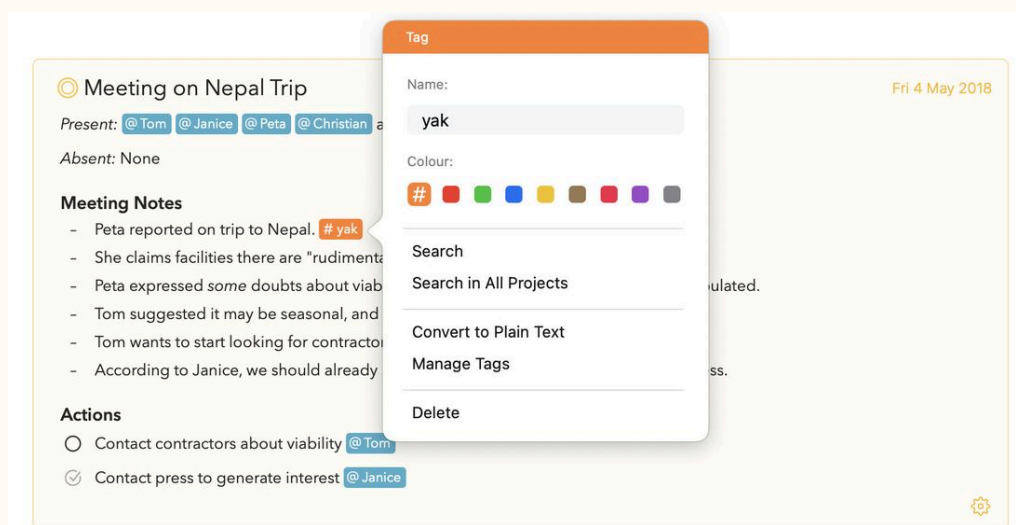
Kuva 117: Tunnisteiden ponnahdusikkuna, jolla muokataan olemassa olevaa tunnistetta

Tunnisteiden ponnahdusikkunassa voit:

- Muokata tunnisteiden nimeä
- Muuttaa tunnisteiden väriä (tämä on Premium-ominaisuus)
- Etsiä tunnistetta nykyisestä projektista tai kaikista projekteista
- Muuntaa tunnisteiden takaisin tavalliseksi tekstiksi
- Avata tunnisteiden hallinnan (katso alla)
- Poistaa tunnisteiden tekstistä

Tunnisteiden hallinta

Saat yleiskuvan kaikista tunnisteistasi tunnisteiden hallinnasta, jonka voi avata joko yllä mainitusta ponnahdusikkunasta tai macOS:ssä päävalikkorivin *Ikkuna*-valikosta.



Kuva 118: Tunnisteiden hallinta, jossa näkyvät kaikki kirjastosi tunnisteet

Voit etsiä tunnistetta tai selata tunnistelueluettelo. Hakukuvaketta klikkaamalla voit etsiä tunnistetta kirjastostasi.

Macissa voit muokata tunnisteiden nimeä tai väriä kaksoisklikkaamalla sitä. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit tehdä saman valitsemalla valitun tunnisteiden vieressä olevat kolme pistettä.

Jos valitset useita tunnisteita, voit yhdistää ne yhdeksi. Se on kätevää, kun haluat vähentää tunnisteiden mahdollisesti syntyneiden muunnelmien määrää.

Lisäksi voit luoda yleiskatsauksen yhdestä tai useammasta tunnisteesta alareunan Luo yleiskatsaus -painikkeella. Lue lisää älykkäistä yleiskatsauksista luvusta *Projektien järjestäminen*.

Vinkki: macOS:ssä voit pitää tunnisteiden hallinnan auki pääikkunan vieressä, jolloin tunnisteet ovat nopeasti käsillä. Hakusuurennuslasin klikkaaminen etsii valittua tunnistetta kirjastostasi, tai alt/optionäppäintä painettaessa vain valittuna olevasta projektista.

Tunnisteiden parametrit

Useimmat tunnisteet ovat yksinkertaisia merkintöjä, mutta tunnisteissa voi käyttää myös parametreja. Voit esimerkiksi käyttää tunnistetta *importance* eri parametreilla kullekin tärkeystasolle. Yhdessä tekstinkohdassa voi siis olla tunniste *#importance(low)* ja toisessa *#importance(high)*.

Voit myös yhdistellä vapaasti: tunniste voi olla pelkkä tunniste (*#priority* , *#important* jne.), tai siihen voi liittyä arvo tunnisteiden perässä sulkeissa. Nämä arvot voivat olla:

1. tekstiä, esim. *#priority(high)* , *#priority(low)*

2. numeroita, esim. #priority(1) , #priority(2)
3. päivämääriä, esim. #priority(today) , #priority(2 days)

Näiden arvojen etu on, että voit sitten etsiä sekä kaikkia muistiinpanoja, joissa on #priority-tunniste, että nimenomaan esimerkiksi korkean prioriteetin muistiinpanoja hakemalla #priority(high) . Tulevaisuudessa pyrimme laajentamaan tätä toimintoa niin, että voisit esimerkiksi hakea keskitason ja sitä korkeamman prioriteetin.

Tiesitkö? Parametrit toimivat tässä samalla tavalla kuin Agendan tukemissa tekstitoiminnoissa, jotka ovat tehokas joukko toimintoja, joita voit käyttää kirjoittamalla ja automaattisella täydennyksellä. Itse asiassa tunnisteiden luominen risuaidalla, kuten yllä olevan esimerkin #priority(high), on vain lyhennysmerkintä toiminnolle \tag(name: priority, value: high). Lue lisää tekstitoiminnoista ja niiden toiminnasta alla olevasta *Tekstitoiminnot*-osiosta.

Due-tunniste

Saatat haluta antaa luettelon kohdille tai muille kappaleille määräpäivän; sen voit tehdä due-tunnisteella. Jos käytät tunnistetta "due" ja annat sille parametriksi päivämäärän, voit myöhemmin etsiä muistiinpanoja, joissa on määrääkaisia kohtia. Voit esimerkiksi kirjoittaa luettelon kohtaan tunnisteiden kuten #due(3/3/2018), mikä tarkoittaa, että sen määräpäivä on 3. maaliskuuta 2018.

Kun haluat etsiä muistiinpanoja, joissa on määrääkaisia kohtia, kirjoita hakukenttään due-tunniste päivämäärän kanssa. Jos haluat esimerkiksi nähdä kaikki muistiinpanot, joissa on tänään tai aiemmin erääntyviä kohtia, kirjoita hakukenttään #due(today). Voit jopa tallentaa tämän haun yleiskatsaukseksi sivupalkkiin (edellyttää Premium-ostoa).

Kuten olet ehkä huomannut, päivämääriä voi kirjoittaa monessa muodossa, myös epämuodollisina muunnelmina kuten today, tomorrow, 2 days ja niin edelleen.

Huomaa, että due-tunniste on vain esimerkki tunnistetyypistä, jonka voi luoda päivämäärä-arvoilla. Avainsanan saat valita itse; se voi olla esimerkiksi myös deadline(2 days) .

Huomaa: Haut näyttävät tällä hetkellä kokonaisia muistiinpanoja, eivät pelkkää vastaavaa kohtaa tai kappaletta. Tulevaisuudessa toivomme voivamme tarjota tiivistetyn muodon, jossa tuloksiin otetaan mukaan vain vastaavat kohdat.

Symboliset tunnisteet (esim. tähti)

Muutama tunniste on varattu erityiskäyttöön. Jos esimerkiksi kirjoitat #star, nykyinen kappale merkitään tähdellä. Macissa voit lisätä tähden myös valikoista tai kappaleen tyylien ponnahdusikkunasta, joka tulee näkyviin, kun klikkaat kappaleen vasemmalla puolella olevaa pientä painiketta. iOS:ssä taas voit lisätä tähden näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painikkeella.

Tunnistehaun tallentaminen yleiskatsaukseksi

Tunnisteiden etsiminen on yhtä helppoa kuin tunnisteiden kirjoittaminen ja *Etsi tunnisteita*-kohdan klikkaaminen näkyviin tulevasta valikosta. Vielä tehokkaampaa on kuitenkin tallentaa yleisimmät hakusi *tallennetuiksi hauiksi*.

Jos huomaat toistavasi jotain hakua usein, voit tallentaa sen yleiskatsaukseksi sivupalkkiin klikkaamalla *Etsi kaikista projekteista* ja sitten *Tallenna haku yleiskatsaukseksi*. Voit antaa haullesi nimen, ja se ilmestyy vasempaan sarakkeeseen.

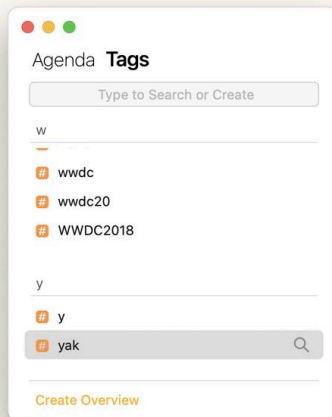
Jos hakusi sisältää päivämäärän tai päivämääräalueen, voit valita, pysyykö päivämäärä kiinteänä vai onko se suhteellinen nykyiseen päivämäärään ja liikkuu ajan mukana. Kuvittele esimerkiksi, että on 1. tammikuuta ja olet valinnut haussa 3. tammikuuta. Kun tallennat haun, voit valita, etsitäänkö aina 3. tammikuuta vai aina kahden päivän päästä kulloisestakin päivämäärästä.

Premium: Tämä ominaisuus on käytettävissä vasta, kun olet ostanut Premium-ominaisuuspakettin.

Lue lisää muistiinpanojen etsimisestä ja suodattamisesta luvusta *Haku ja suodatus*.

Erottuvat tai hillityt tunnisteet

Voit valita, haluatko tunnisteiden erottuvan kirkkaalla taustavärillä (oletus) vai näyttävän hillitymmiltä, mitä saatat suosia esimerkiksi, jos muistiinpanoissasi on paljon tunnisteita. Voit muuttaa tunnisteiden ulkoasua Agendan asetuksissa.



Kuva 119: Asetus erottuvien tai hillittyjen tunnisteiden valitsemiseen

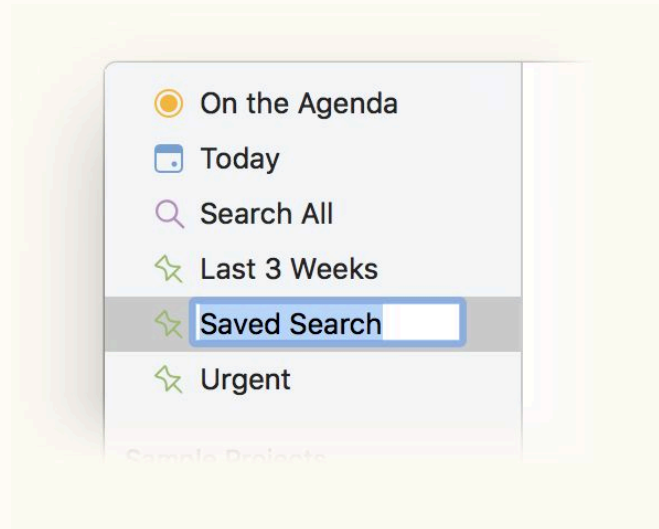
Premium: Tämä ominaisuus on käytettävissä vasta, kun olet ostanut Premium-ominaisuuspakettin.

Henkilöt

Koska ihmiset, joiden kanssa olet tekemisissä, ovat muistiinpanoissasi niin tärkeitä, Agendassa on erityinen tunnistetyyppi juuri heitä varten. Henkilötunnisteiden kirjoittamisen säännöt ovat hyvin samanlaiset kuin tavallisten tunnisteiden.

Henkilötunnisteen luominen

Kun haluat alkaa kirjoittaa henkilötunnistetta macOS:ssä, voit valita valikosta Lisää > Henkilö ja kirjoittaa sitten henkilön nimen tai nimikirjaimen. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit käyttää näytön näppäimistön yläpuolella olevaa palkkia:



Kuva 120: Henkilötunnisteen lisääminen näppäimistön yläpuolella olevasta palkista

Tunnisteita voi luoda myös tekstioikotieillä: kirjoita at-merkki (@) ja sen perään nimi, esim. @Tom.

Käyttämäsi nimi voi sisältää kirjaimia, numeroita ja symboleja, mutta ei välilyöntejä, pilkkuja tai pisteitä. Tunniste valmistuu, kun kirjoitat merkin, joka ei kuulu tunnisteeseen, kuten välilyönnin, tai siirrät kohdistimen muualle.

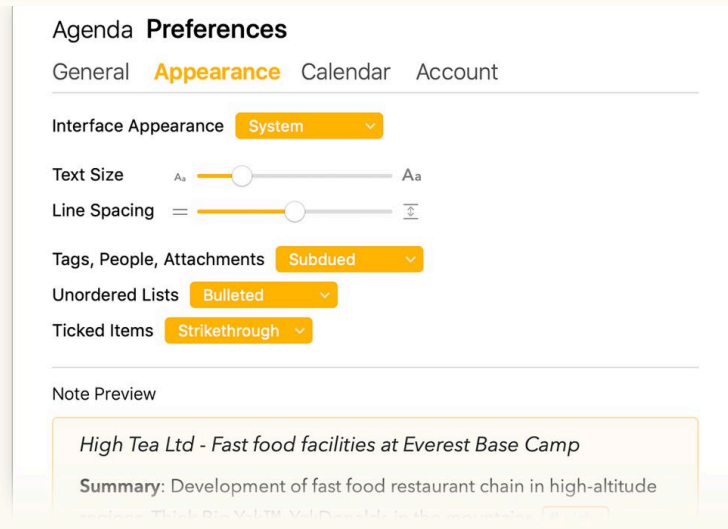
Jos haluat luoda henkilötunnisteita, joissa on välilyöntejä tai erikoismerkkejä, voit käyttää hieman erilaista syntaksia, jossa henkilön nimi kirjoitetaan sulkeisiin, näin: #(Tom Groothuis)

Käyttämäsi nimi voi sisältää kirjaimia, numeroita ja symboleja, mutta ei välilyöntejä, pilkkuja tai pisteitä. Henkilötunniste valmistuu, kun kirjoitat merkin, joka ei kuulu tunnisteeseen, kuten välilyönnin, tai siirrät kohdistimen muualle.

Vinkki: Jos et halua, että #-merkki tunnistetaan tunnisteeksi, esimerkiksi kun kirjoitat CSS-väriä kuten #FFF, voit kirjoittaa sen eteen kenoviivan näin: \#FFF, jolloin siitä ei tule tunnistetta.

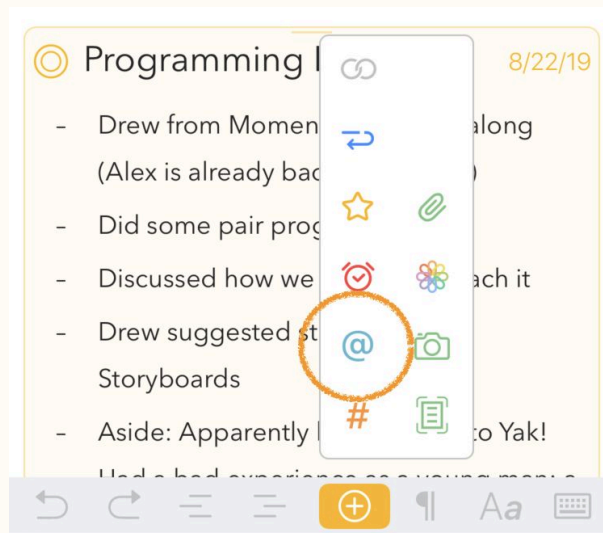
Henkilöiden automaattinen täydennys

Kun alat kirjoittaa @-merkkiä tekstieditorissa, huomaat, että Agenda täydentää henkilöt automaattisesti. Macissa kirjoitustasi vastaavat ehdotukset näkyvät ponnahdusikkunassa muokattavan tekstin alla:



Kuva 121: Henkilöehdotukset ponnahdusikkunassa Macissa

iPhonessa ja iPadissa ehdotukset näkyvät näppäimistön yläpuolella olevassa palkissa:



Kuva 122: Henkilöehdotukset näppäimistön yläpuolella olevassa palkissa

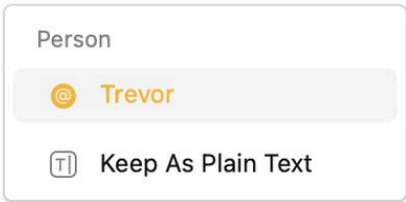
Jos löytyy täydellinen vastine tai vain yksi vastine, ehdotus valitaan heti. Jos vastaavia henkilöitä on useampi, voit siirtyä ehdotusluetteloon alanuolinäppäimellä ja valita haluamasi (tai jatkaa kirjoittamista, kunnes jäljellä on vain yksi vastine). Return-näppäin lisää valitun henkilön tekstiin.

Automaattinen täydennys auttaa paljon pitämään henkilöt yhtenäisinä ja tekee niistä tehokkaampia. Huomaa, että siinä on myös vaihtoehto jättää teksti ennalleen, jos et halua tekstin tunnistettavan tunnisteeksi.

Olemassa olevan henkilötunnisteen muokkaaminen

Kun haluat muokata olemassa olevaa henkilötunnistetta, klikkaa tai napauta henkilötunnisteen sisällä, niin näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa voit muokata henkilöä.

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @tr
 - She claims facilities there are "
 - Peta expressed some doubts a
 - Tom suggested it may be seas
 - Tom wants to start looking for
 - According to Janice, we should
- 
- The screenshot shows a context menu for a person mention '@tr' in a text editor. The menu has a title 'Person' and two options: '@ Trevor' (highlighted) and 'Keep As Plain Text' (with a 'T' icon). The background text is partially visible: 'very sparsely populated.', 'way.', and 'contacting the press.'

Kuva 123: Henkilön ponnahdusikkuna, jolla muokataan olemassa olevaa henkilötunnistetta

Henkilön ponnahdusikkunassa voit:

- Muokata henkilön nimeä
- Etsiä henkilöä nykyisestä projektista tai kaikista projekteista
- Muuntaa henkilötunnisteen takaisin tavalliseksi tekstiksi
- Poistaa henkilön tekstistä

Henkilöiden linkittäminen yhteystietoihin

Uutta Agenda 23:ssa. Henkilötunnisteet voi linkittää järjestelmän osoitekirjan yhteystietoon, jolloin muistiinpanojesi henkilöt yhdistyvät Yhteystiedoissa jo oleviin ihmisiin. Kun linkitys on tehty, henkilön ponnahdusikkunasta tavoitat hänet yhdellä klikkauksella: *Lähetä sähköposti, Lähetä viesti, FaceTime ja Avaa Yhteystiedoissa.*

Kun haluat linkittää henkilötunnisteen yhteystietoon, napauta henkilöä ja valitse ponnahdusikkunasta *Linkitä yhteystietoon*. Näkyviin tulee järjestelmän yhteystietovalitsin, josta voit valita osoitekirjasta vastaavan yhteystiedon. Agenda ehdottaa automaattisesti vastinetta nimen perusteella, mutta voit valita minkä tahansa yhteystiedon. Linkityksen jälkeen henkilön ponnahdusikkuna päivittyy näyttämään kyseisen yhteystiedon käytettävissä olevat yhteydenottotavat.

Jos yhteystieto muuttuu myöhemmin (siihen lisätään uusi sähköpostiosoite tai puhelinnumero), Agenda poimii päivitettyt tiedot automaattisesti; se ei tallenna tilannekuvaa.

Kun haluat poistaa linkityksen, valitse ponnahdusikkunasta *Poista yhteystiedon linkitys*. Henkilötunniste jää muistiinpanoosi, mutta ilman yhteyttä yhteystietoon.

Premium: Henkilöiden linkittäminen yhteystietoihin kuuluu Premium-ominaisuus-pakettiin.

Huomaa: Kun käytät tätä ominaisuutta ensimmäisen kerran, macOS tai iOS pyytää lupaa antaa Agendalle pääsy Yhteystietoihin. Voit muuttaa tätä myöhemmin kohdassa *Järjestelmäasetukset > Tietosuoja ja suojaus > Yhteystiedot*.

Tekstin muuntaminen henkilöksi tai sähköpostilinkiksi

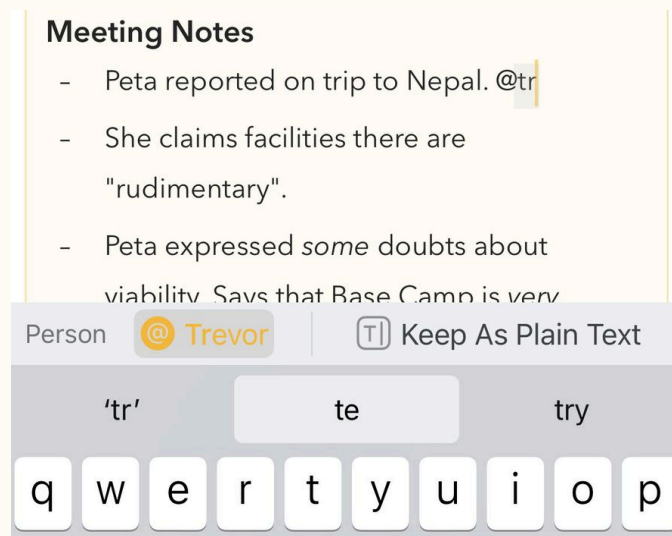
Uutta Agenda 23:ssa (macOS). Kaksi uutta oikean painikkeen toimintoa helpottavat olemassa olevan tekstin muuttamista henkilötunnisteeksi tai sähköpostilinkiksi:

- Klikkaa muistiinpanossa nimeä hiiren oikealla painikkeella ja valitse *Muunna henkilöksi*, niin se muuttuu henkilötunnisteeksi.
- Klikkaa *mailto:-*linkkiä hiiren oikealla painikkeella ja valitse *Muunna henkilöksi*, niin sähköpostiosoite muuttuu henkilötunnisteeksi (yhteystieto linkitetään valmiiksi, jos osoitekirjasta löytyy vastine).
- Klikkaa henkilötunnistetta, jolla on linkitetty yhteystieto, hiiren oikealla painikkeella ja valitse *Muunna sähköpostilinkiksi*, niin se vaihtuu takaisin tavalliseksi sähköpostilinkiksi.

Näillä voit päivittää vanhemmat muistiinpanot, joissa on pelkkiä nimiä tai sähköpostioitteita, täysin yhdistetyiksi henkilötunnisteiksi kirjoittamatta niitä uudelleen.

Emojit

Emojien lisääminen Agendaan on helppoa. Tavallinen tapa toimii tietysti: macOS:ssä *Muokkaa > Emojit ja symbolit* ja iOS:ssä ja iPadOS:ssä emojiinäppäimistö. Vielä nopeampi tapa on kuitenkin kirjoittaa : (kaksoispiste) ja sen perään emojiin lyhenne, näin:



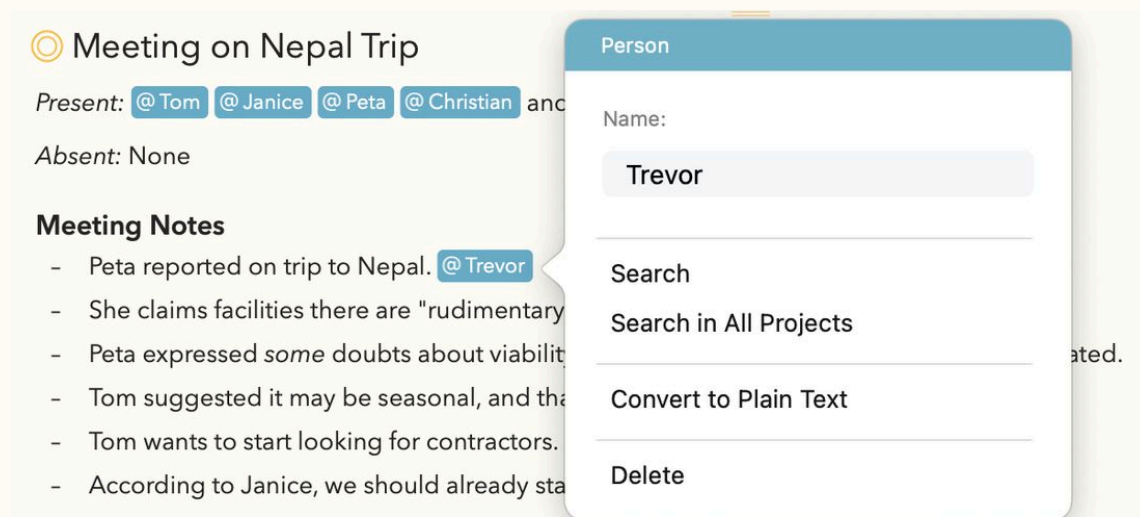
Kuva 124: Emojin automaattinen täydennys kaksoispisteen kirjoittamisen jälkeen

Emojit täydennetään automaattisesti tunnisteiden ja henkilöiden tapaan, kun alat kirjoittaa kaksoispistettä tekstieditorissa.

Tekstitoiminnot

Agendassa on tehokas tekstitoimintojärjestelmä, jolla voit esimerkiksi lisätä päivämääriä, tunnisteita ja taulukoita, mutta myös muotoilla tekstiä ja tehdä muistiinpanotason toimintoja kirjoittamalla vain `\date`, `\table`, `\heading`, `split` tai `\done`. Nämä laajenevat vastaavasti nykyiseksi päivämääräksi ja/tai kellonajaksi, lisäävät taulukon, muuttavat muotoilun otsikoksi, jakavat muistiinpanon kahtia tai merkitsevät sen valmiiksi. Voit hienosäätää näiden toimintojen käyttäytymistä parametreilla samaan tapaan kuin kirjoittaessasi tunnisteita parametreineen. Esimerkiksi näin: `\date(short)`, `\time(full)` jne. Voit lisätä jopa aikavyöhyke- tai kieliasetusparametreja.

Helpoin tapa tutustua käytettävissä oleviin toimintoihin on kirjoittaa tekstieditoriin keno-viiva `\`. Agenda täydentää silloin käytettävissä olevat toiminnot automaattisesti, ja voit liikkua vaihtoehdoissa kirjoittamalla ja nuolinäppäimillä. Esimerkiksi `\numbered`-toiminnolla voit luoda luetteloita, joissa on tavalliset numerot, kirjaimet (a, b, c) tai roomalaiset numerot (i, ii, iii).



Kuva 125: Käytettävissä olevien tekstitoimintojen automaattisen täydennyksen luettelo

Vinkki: Joillakin näppäimistöillä, kuten kiinalaisella tai japanilaisella, kenoviivaa on vaikea kirjoittaa, joten kaikkialla, missä näkyy kenoviiva, **voit käyttää myös kahta gravis-merkkiä (¨) tai kahta keskipistettä (··)**. Koska kenoviivaa on hankala kirjoittaa myös iPhonessa ja iPadissa, voit avata toimintovalikon nopeasti myös **napauttamalla näppäimistöpalkin plus-painiketta ja pitämällä sormea paikallaan**.

Lue lisää tekstitoimintojen käytöstä muistiinpanoissa luvusta *Tekstitoimintojen pikaopas*.

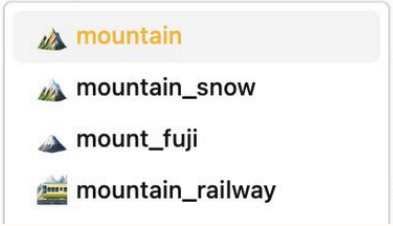
Linkit

Agendan muistiinpanoissa voi olla linkkejä verkkosivustoille, muihin Agendan muistiinpanoihin ja jopa Finderin tiedostoihin. Mukaan voi ottaa mitä tahansa, minkä voi esittää linkkinä.

Linkin lisääminen

Kun haluat lisätä linkin macOS:ssä, voit valita valikosta *Lisää > Linkitä kohteeseen > Lisää linkki...* Näin voit kirjoittaa linkin URL-osoitteen. iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit käyttää näytön näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta.

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor :moun
 - She claims facilities there are "rudiment
 - Peta expressed some doubts about viak
 - Tom suggested it may be seasonal, and
 - Tom wants to start looking for contracto
 - According to Janice, we should already
- 

Kuva 126: Plus-painike näytön näppäimistön yläpuolella olevassa palkissa

Tapoja on kuitenkin muitakin. Jos esimerkiksi kirjoitat vain linkin URL-osoitteen, kuten <http://agenda.com>, se tunnistetaan linkiksi ja muunnetaan puolestasi. macOS:ssä voit hallita tätä toimintaa kohdassa *Muokkaa > Korvaukset*.

Toinen tapa linkittää on käyttää Markdown-syntaksia. Kirjoita linkin ankkuri eli näkyvä teksti hakasulkeisiin ja sen perään linkin URL-osoite sulkeisiin. Kun haluat esimerkiksi linkittää Agendan verkkosivustolle, voit kirjoittaa [Agenda Web Site](<http://agenda.com>), ja Agenda muuntaa sen linkiksi, jonka tekstinä on "Agenda Web Site". Linkkiä klikkaamalla pääset verkkosivustolle.

Lisäksi voit lisätä tekstiin linkin \link-tekstitoiminnolla, kuten luvussa *Tekstitoimintojen pikaopas* kuvataan.

Lue lisää Markdown-syntaksin käytöstä muistiinpanoissa luvusta *Markdown-pikaopas*.

Linkkien lyhennys

Kun kirjoitat tai sijoitat linkin Agendaan, se lyhentää linkin automaattisesti poistamalla <http://>- tai <https://>-alkuosan, tarpeettomat seurantaparametrit ja niin edelleen. Esimerkiksi linkki kuten <https://www.google.com/?client=safari> näytetään pelkästään muodossa www.google.com. Huomaa, että kun klikkaat tai kopioit linkkiä, se säilyttää ja käyttää kaikki tiedot, joten mitään ei katoa; lyhennys on pelkästään näyttöä varten.

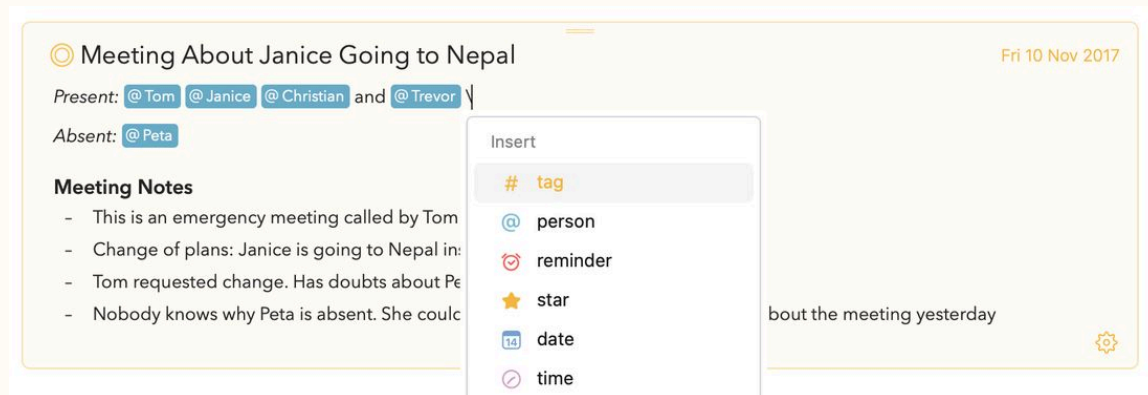
Kun sijoitat linkin Agendaan, se menee jopa askeleen pidemmälle ja hakee linkitetyn verkkosivun otsikon. Mitään ei tarvitse tehdä käsin, vaan kaikki tapahtuu puolestasi automaattisesti.

Vinkki: Jos et halua linkkiä lyhennettävän, voit ensin kirjoittaa kenoviivan \ ja sijoittaa sitten linkin, jolloin se lisätään sellaisenaan kokonaan eikä sitä vaihdeta

verkkosivuston otsikoksi. Jos haluat palauttaa jo lyhennetyn linkin näkymään kokonaan, voit tehdä sen alla näkyvässä muokkausponnahdusikkunassa.

Linkkien muokkaaminen

Kun haluat muokata linkkiä macOS:ssä, klikkaa linkkiä hiiren oikealla painikkeella tai ctrl-klikkaa sitä ja valitse kontekstivalikosta *Muokkaa linkkiä...* Siirrä iOS:ssä ja iPadOS:ssä kohdistin linkin perään tai eteen, siirrä se sitten linkin sisään nuolinäppäimillä tai pitämällä välilyöntinäppäintä painettuna, napauta näytön näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painikkeella avautuvaa linkkipainiketta ja valitse Muokkaa linkkiä. Nämä toiminnot avaavat linkin ponnahdusikkunan:



Kuva 127: Linkin ponnahdusikkuna, jolla muokataan linkkiä

Täällä voit:

- Muokata linkin näytettävää tekstiä ja URL-osoitetta
- Palauttaa linkin näkymään kokonaan lyhennetyn sijaan
- Muuntaa linkin takaisin tavalliseksi tekstiksi (jolloin linkki poistuu tekstistä)
- Poistaa linkin sisältävän tekstin

Linkittäminen Finderin tiedostoihin

Voit luoda linkkejä Finderin ulkoisiin tiedostoihin (sen sijaan, että lisäisit kopion liitteeksi) vetämällä tiedoston Agendan muistiinpanoon ja pudottamalla sen *Control*-näppäin (^) painettuna. Kun klikkaat linkkiä, Finder avautuu tiedoston kohdalta.

Huomaa: Turvallisuusrajoitusten vuoksi Agenda ei voi avata tiedostoa puolestasi, vaan se voi vain viedä sinut tiedoston luo, jotta voit avata sen itse.

Lue lisää liitteiden lisäämisestä muistiinpanoihin luvusta *Liitteet, kuvat ja piirroksset*.

Linkittäminen muihin muistiinpanoihin ja projekteihin

Agenda tukee erityisiä linkkejä apin muistiinpanoihin ja projekteihin. Agenda-linkeillä voit viitata muihin kohteisiin Agendan muistiinpanoissasi, tai voit lisätä niitä muihin appeihin, jolloin ne avaavat Agendan muistiinpanoja, kun niitä klikataan.

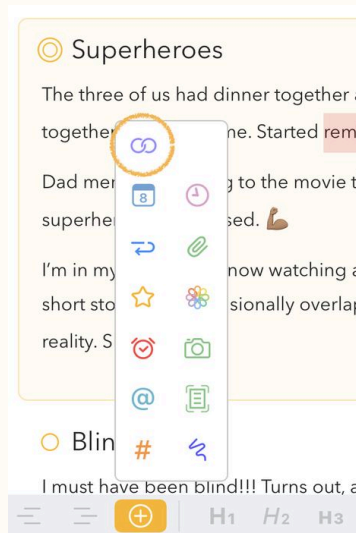
Kun haluat lisätä kohdistimen kohdalle linkin toiseen muistiinpanoon macOS:ssä, voit valita *Lisää > Linkitä kohteeseen* ja valita muistiinpanon tai projektin.



Kuva 128: Lisää > Linkitä kohteeseen -valikko macOS:ssä

iPadOS:ssä sama vaihtoehto löytyy valitun muistiinpanon oikean alakulman ratasvalikosta, ja sekä iOS:ssä että iPadOS:ssä löydät sen napauttamalla otsikon vieressä olevaa oranssia pistettä ja valitsemalla *Muut toiminnot*.

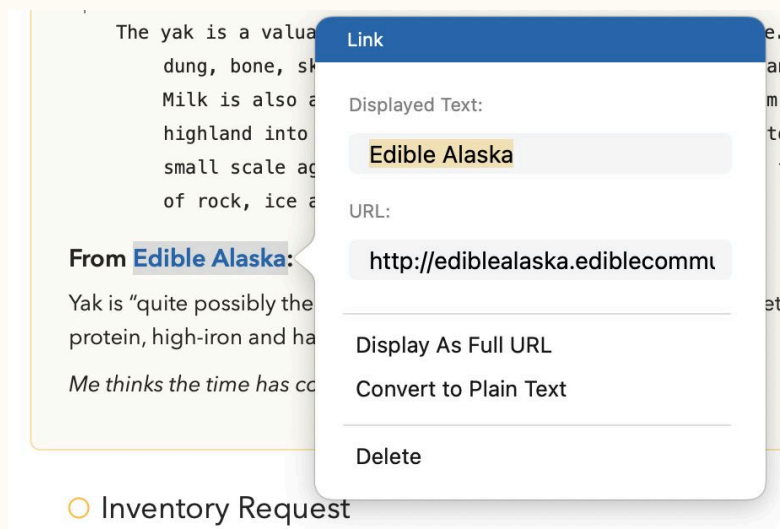
Paljon nopeampi tapa lisätä linkkejä muistiinpanoon tai projektiin on automaattinen täydennys: kirjoita kaksi avaavaa hakasulkua [] ja niiden perään sen muistiinpanon tai projektin nimi, johon haluat linkittää:



Kuva 129: Muistiinpanolinkin automaattinen täydennys kahden hakasulun kirjoittamisen jälkeen

Vinkki: Aasialaisten kielten näppäimistöillä voit käynnistää automaattisen täydennyksen myös näillä hakasulkeilla **[]**.

Voit jopa aloittaa uuden muistiinpanon suoraan tällä tavalla kirjoittamalla **[]** ja sen perään luotavan uuden muistiinpanon otsikon. Ehdotusten alareunasta löydät vaihtoehdon uuden muistiinpanon luomiseen. Tämä luo uuden muistiinpanon *ja* lisää siihen linkin kohtaan, johon kirjoitit komennon:

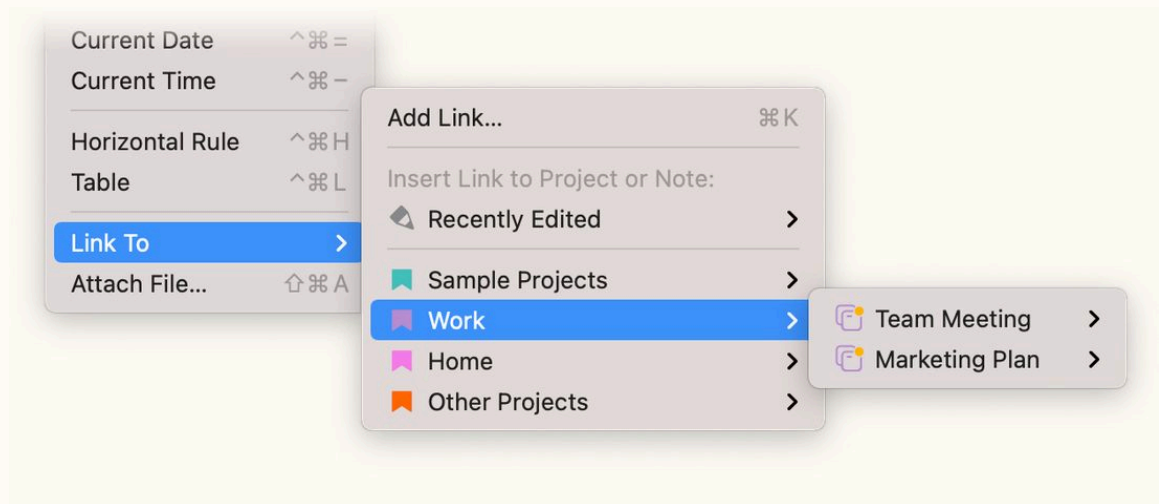


Kuva 130: Vaihtoehto uuden muistiinpanon luomiseen linkin automaattisesta täydennyksestä

Voit jopa valmistella uuden muistiinpanon tällä tavalla kirjoittamalla *[[Nepalin matkan jatkotoimet]]*, ja kun olet valmis työskentelemään sen parissa, voit klikata tekstin sisällä, jolloin automaattisen täydennyksen ponnahdusikkuna aktivoituu uudelleen, ja klikata muistiinpanon luomisvaihtoehtoa.

Takaisinlinkkien käyttö linkitettyihin muistiinpanoihin

Kun luot linkin toiseen muistiinpanoon tai projektiin, Agenda luo automaattisesti niin sanotun takaisinlinkin. Oikealla olevan inspektorin Liittyvät muistiinpanot -paneelissa näet kaikki projektit ja muistiinpanot, joissa on linkki muistiinpanoon, jossa olet. Näin on todella helppo siirtyä edestakaisin toisiinsa linkittämiesi muistiinpanojen välillä:



Kuva 131: Takaisinlinkit Liittyvät muistiinpanot -paneelissa

Linkittäminen muista apeista Agendan muistiinpanoihin ja projekteihin

Muistiinpanojen ja projektien linkkejä voi kopioida ja sijoittaa muihin appeihin, jolloin niitä klikattaessa Agenda aktivoituu ja kyseinen muistiinpano tai projekti näytetään.

Kun haluat kopioida muistiinpanon tai projektin linkin leikepöydälle, valitse muistiinpano tai projekti ja valitse Macissa *Muokkaa > Kopioi muodossa > Agenda-linkki*. iOS:ssä tämä vaihtoehto löytyy, kun napautat sivupalkissa valitun projektin vieressä olevia kolmea pistettä. Sijoita kopioitu linkki mihin haluat, niin Agenda avautuu ja näyttää kohteen, kun klikkaat linkkiä.

Linkkien luominen muissa apeissa Jaa-valikolla

Jaa-valikolla voit jakaa Agendan muistiinpanoja ja projekteja monessa eri muodossa mihin tahansa appiin, joka tukee jakolaajennuksia. macOS:ssä tämä valikko on näytön yläreunan päävalikossa.

Meeting on Nepal Trip

Present: @Tom @Janice @Peta @Christian and @Trevor

Absent: None

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor [[nepal]
- She claims facilities there are "rudiment
- Peta expressed some doubts about viak
- Tom suggested it may be seasonal, and
- Tom wants to start looking for contracto
- According to Janice, we should already

Actions

Notes

High Tea Inc.

Climate of Nepal

Flight Details for Nepal

Meeting About Janice Going to Nepal

Kuva 132: Jaa-valikko macOS:ssä

Yksi monien appien tukemista vaihtoehtoista on Agenda-linkin jakaminen. Tämän vaihtoehdon etu on, että löydät helposti takaisin tiettyyn muistiinpanoon tai projektiin toisesta apista. Voit esimerkiksi lisätä Agenda-linkin tehtävienhallinta- tai tehtävälista-appiin, jolloin se linkittää takaisin tiettyyn, tarkempia tietoja sisältävään muistiinpanoon.

Toinen tapa luoda tällainen linkki on kopioida valittu muistiinpano tai projekti Agenda-linkkinä. macOS:ssä tämä vaihtoehto löytyy valikosta *Muokkaa > Kopioi muodossa*.

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor [[Follow up to Nepal Trip]
- She claims facilities there are "rudiment
- Peta expressed some doubts about viak
- Tom suggested it may be seasonal, and
- Tom wants to start looking for contractors.

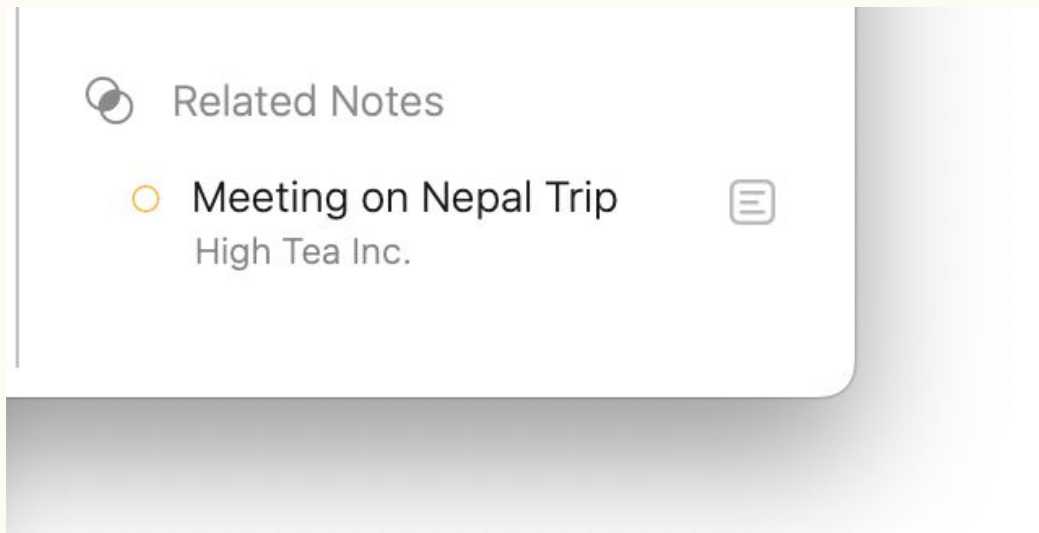
New Note

+ Follow up to Nepal Trip

Kuva 133: Muokkaa > Kopioi muodossa > Agenda-linkki -valikko macOS:ssä

iPadOS:ssä *Kopioi muodossa* -valikko löytyy, kun napautat muistiinpanon alareunan ratasvalikkopainiketta.

Sekä iOS:ssä että iPadOS:ssä löydät sen napauttamalla muistiinpanon otsikon vieressä olevaa oranssia pistettä ja valitsemalla valikosta *Muut toiminnot*.



Kuva 134: Muut toiminnot -valikko iPhonessa

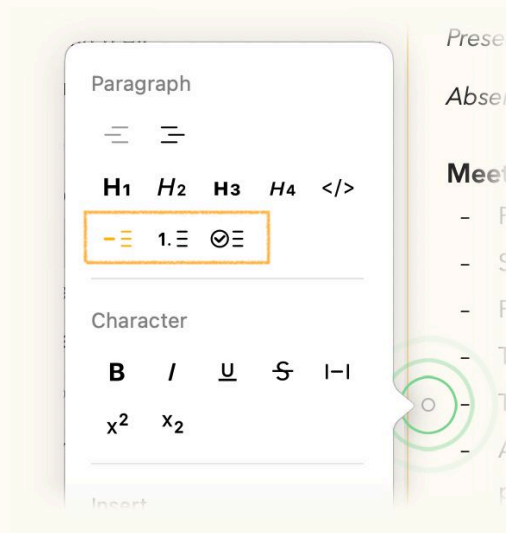
Luettelot, taulukot ja yhteenvedot

Luettelot

Agendassa voit sekoittaa hierarkkisia luetteloita muuhun muistiinpanotekstiin. Appi tukee numeroituja luetteloita, luettelomerkittyjä luetteloita ja tarkistuslistoja.

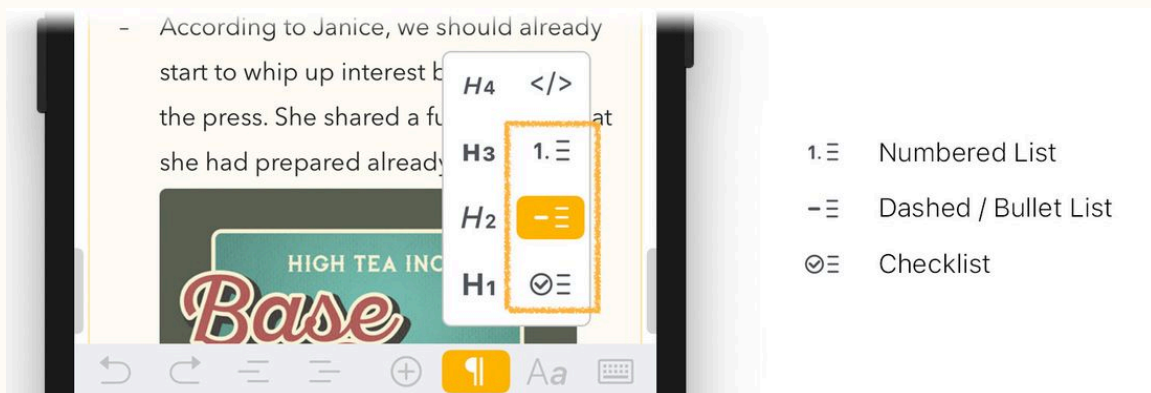
Viiva- tai luettelomerkityn luettelon luominen

Macissa voit luoda luettelomerkityn luettelon valikkokohdalla *Muoto > Luettelot > Luettelomerkitty luettelo*. Luettelovaihtoehdot saat esiin myös klikkaamalla marginaalissa olevaa pistettä, jolloin muotoiluikkuna avautuu, ja valitsemalla ensimmäisen luettelovaihtoehdon:



Kuva 135: Muotoiluikkuna ja luettelovaihtoehdot

iOS:ssä luettelovaihtoehdot löytyvät napauttamalla ¶-painiketta näyttönäppäimistön yläpuolella olevassa palkissa:



Kuva 136: Luettelovaihtoehdot näppäimistöpalkin ¶-painikkeen alla

Kun luettelo on käytössä, kohdan alkuun ilmestyy viiva (tai luettelomerkki). Rivinvaihtonäppäimen painaminen luo uuden kohdan. Tässä esimerkki:

Meeting Notes

- Discussed Yak meat. Seems like it might be a good option. Original proposal for Yak meat is [here](#).
- Discussed which camp to use. North one is in Tibet, so all agreed we will go with the South.
- Raised question of how to get building materials to site.
- Peta is set for trip to South Base Camp.
- Tom is taking his daughter on vacation, and Janice has plans for time off too.

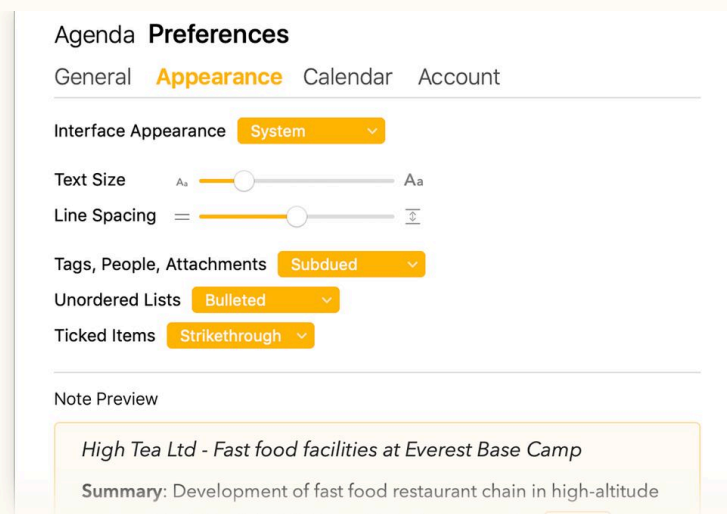
Kuva 137: Esimerkki luettelomerkitystä luettelosta

Vaihtoehtoisesti voit aloittaa luettelon Markdown-syntaksilla, kuten luvussa *Markdown-pikaopas* kuvataan. Aloita rivi yhdysmerkillä (-) ja välilyönnillä ja kirjoita ensimmäinen luettelon kohta. Kappale muuttuu automaattisesti luettelomerkityksi luettelon kohdaksi.

Voit lopettaa luettelon valitsemalla toisen kappaletyylin Muoto-valikosta (esim. *Leipäteksti*) tai näppäimistöpalasta, tai voit siirtyä uudelle riville ja poistaa viivan tai luettelomerkkin askelpalauttimella.

Viiva- tai luettelomerkityn luettelon valitseminen

Agendan asetuksissa voit valita, alkavatko järjestämättömät luettelot viivalla (-) vai luettelomerkillä (•). Muutos näkyy kaikkialla apissa, esim. tulostettaessa ja jaettaessa.



Kuva 138: Asetus viivan tai luettelomerkkin valitsemiseen

Premium: Tämä ominaisuus on käytettävissä vasta, kun olet ostanut premium-ominaisuuspaketin.

Numeroidun luettelon luominen

Numeroidussa luettelossa kohdat numeroidaan järjestyksessä. Tässä esimerkki:

1. Icepick
2. Tent
3. Sleeping bags
4. Backpacks
5. Cooking equipment

Kuva 139: Esimerkki numeroidusta luettelosta

Numerointi koskee yhtä sisennystasoa; jos luot sisentämällä sisäkkäisen luettelon, sillä on alkuperäisestä luettelosta erillinen numerointi.

Voit luoda numeroidun luettelon macOS:ssä valikkokohdalla *Muoto > Luettelot > Numeroitu luettelo* tai Markdown-syntaksilla aloittamalla ensimmäisen kohdan merkinnällä "1.", jota seuraa välilyönti ja kohdan teksti. iOS:ssä luettelovaihtoehdot löytyvät näyttönäppäimistön yläpuolella olevan palkin ¶-painikkeen alta.

Jos haluat luettelon alkavan muusta numerosta kuin 1. tai jatkuvan muulla numerolla kuin edellistä kappaletta seuraavalla, voit aloittaa rivin kyseisellä numerolla, jota seuraa piste ja välilyönti, esim. 5. Fifth Item

Kirjain- ja roomalaisin numeroin numeroidut luettelot

Tavallisen numeroinnin lisäksi voit luoda luetteloita, joissa on kirjaimet (a, b, c) tai roomalaiset numerot (i, ii, iii), käyttämällä tekstitoimintoa \numbered. Kirjoita \numbered ja valitse haluamasi tyyli vaihtoehtoista. Tästä on hyötyä erityisesti jäsenyksissä ja juridistyyllisissä asiakirjoissa.

Voit lopettaa luettelon valitsemalla toisen kappaletyylin tai luomalla rivinvaihtonäppäimellä uuden tyhjän kohdan ja poistamalla sitten numeromerkin askelpalauttimella.

Vinkki: Kun lisäät rivinvaihdon kahden kohdan väliin, huomaat, että luettelo alkaa uudelleen numerosta 1. Yksi tapa estää tämä on käyttää niin sanottua pehmeää rivinvaihtoa, joka vie seuraavalle riville aloittamatta uutta kappaletta. Voit lukea pehmeistä rivinvaihdoista lisää luvusta *Muistiinpanojen tekeminen*.

Vinkki: Jos et halua, että tekstiä kuten 1. Something tunnistetaan numeroiduksi luetteloksi, lisää tekstin eteen kenoviiva \, niin Agenda säilyttää tekstin sellaisenaan (ja poistaa tietenkin kenoviivan).

Tarkistuslistan luominen

Tarkistuslistat ovat hyödyllisiä hoidettavien tehtävien tai asioiden seuraamiseen. Tarkistuslistan luominen on yhtä helppoa kuin valikkokohdan *Muoto > Luettelot > Tarkistuslista* valitseminen macOS:ssä tai näytönäppäimistön yläpuolella olevan palkin -painikkeen käyttäminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä. Tässä esimerkki:

Actions

-  Contact Nepalese government about building regulations.  @Tom
-  Source produce in Nepal.  @Janice
-  Contact Nepalese embassy regarding visa.  @Trevor
-  Contact Travel agent for tickets.  @Trevor
-  Contact real estate agents.  @Peta

Kuva 140: Esimerkki tarkistuslistasta

Voit luoda uuden tarkistuslistan Markdownilla monella tavalla. Voit kirjoittaa rivin alkuun `[]` tai `- []`. Jos haluat luoda valmiiksi rastitetun kohdan, käytä merkintää `[x]`.

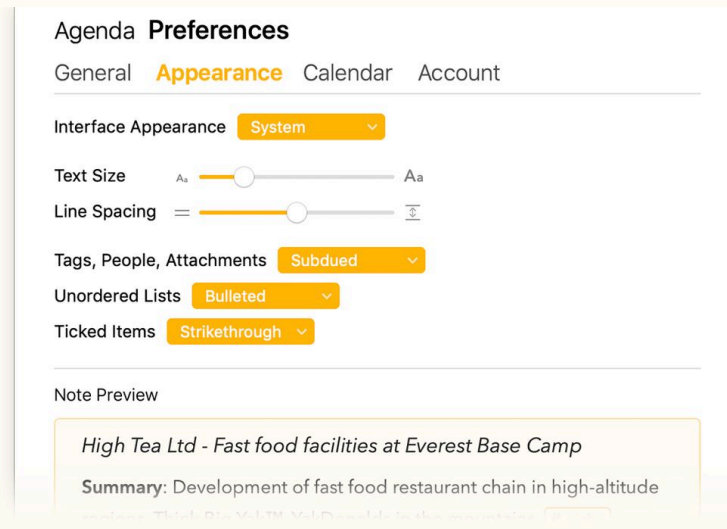
Kohtien rastittaminen tarkistuslistassa

Tarkistuslistan etu on, että voit rastittaa kohtia sitä mukaa kuin ne valmistuvat. Kuten arvata saattaa, se on yhtä helppoa kuin kohdan vasemmalla puolella olevan ympyrän klikkaaminen. Voit palauttaa rastitetun kohdan rastittamattomaksi klikkaamalla ympyrää uudelleen. Macissa sama vaihtoehto löytyy myös *Muoto > Luettelot* -valikosta.

Rastitettujen kohtien ulkoasun valitseminen

Agendan asetuksissa voit valita, miltä rastitetut kohdat näyttävät muistiinpanossa. Oletuksena rastitetussa kohdassa näkyy harmaa valintamerkki ja tavallinen musta teksti. Jos

haluat rastitettujen kohtien erottuvan selvemmin, voit valita tekstin ylivaiivauksen, ja jos haluat niiden olevan hillitympiä, voit valita tekstin harmaannuksen.

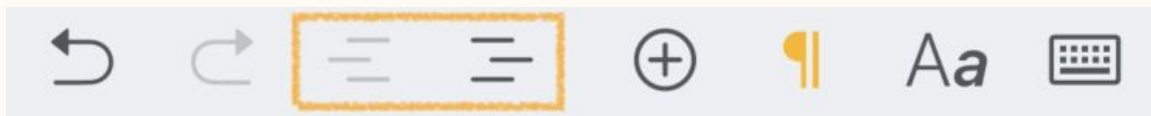


Kuva 141: Asetus rastitettujen kohtien ulkoasulle

Premium: Tämä ominaisuus on käytettävissä vasta, kun olet ostanut premium-ominaisuuspaketin.

Sisennys

Kaikki luettelot ja muut kappaletyylit voidaan sisentää. Helpoin tapa sisentää on painaa sarkainta (ja vaihto-sarkain poistaa sisennyksen), mutta voit käyttää myös macOS:n *Muoto > Sisennys* -valikkoa sekä iOS:ssä ja iPadOS:ssä näyttönäppäimistön yläpuolella olevaa palkkia:



Kuva 142: Sisennyspainikkeet näppäimistön yläpuolella olevassa palkissa

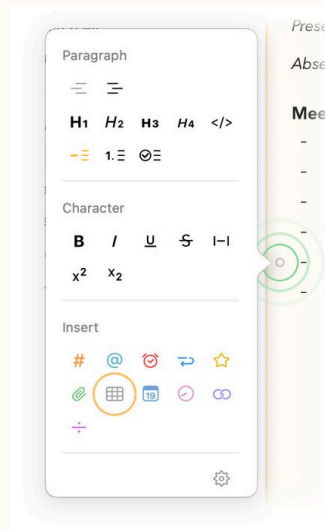
Voit yhdistellä sisennettyjä luetteloita. Sinulla voi olla esimerkiksi tarkistuslista, jonka yhdessä kohdassa on sisäkkäinen numeroitu luettelo. Ehkä kyseiseen kohtaan liittyy useita vaihteita, jotka sinun on muistettava, joten kirjoitat ne alaluetteloksi, ettei unohda niitä.

Taulukot

Agendan taulukot ovat erinomainen tapa esittää muistiinpanoissa monisarakkeista tai taulukkomuotoista tietoa. Voit valita rivien ja sarakkeiden määrän tarpeen mukaan ja muotoilla tekstiä tekstinsisäisillä tyyleillä, kuten lihavoinnilla ja kursivoilla.

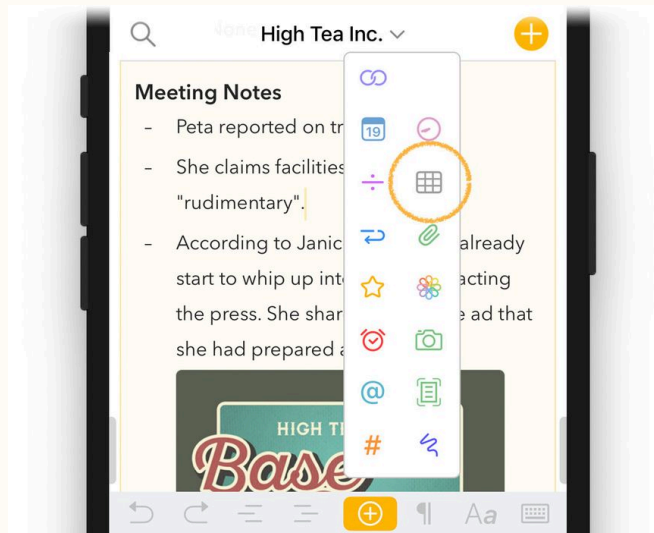
Taulukon luominen

Voit lisätä muistiinpanoon taulukon macOS:ssä valikolla *Lisää > Taulukko*, joka lisää uuden 2x2-tilin. Voit käyttää myös ponnahdusikkunaa, joka avautuu, kun klikkaat muistiinpanon tekstialueen marginaalissa olevaa pientä ympyrää:



Kuva 143: Taulukkovaihtoehto marginaalin ponnahdusikkunassa

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit luoda taulukon napauttamalla taulukkosymbolia ponnahdusvalikossa, joka avautuu, kun napautat näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta:



Kuva 144: Taulukkosymboli näppäimistöpalkin ponnahdusvalikossa

Taulukon voi luoda myös tekstioikotieellä: lisää taulukko kirjoittamalla kolme pystyviivaa (|) peräkkäin, eli |||.

Taulukon solujen valitseminen

Voit valita yhden tai useamman taulukon solun aloittamalla tekstin valitsemisen vetämällä solussa ja siirtämällä osoitinta vetäessäsi solun loppuun tai viereiseen soluun. Tästä on hyötyä esimerkiksi, kun haluat kopioida yhden tai useamman solun sisällön käytettäväksi muissa apeissa, leikata ja sijoittaa soluja, rivejä tai sarakkeita toiseen kohtaan samassa taulukossa tai siirtää ne erilliseen uuteen taulukkoon.

Taulukon muokkaaminen

Yksittäisten taulukon solujen tekstiä voi kirjoittaa ja muokata samalla tavalla kuin taulukon ulkopuolista tekstiä, ja Agenda tukee jopa tekstinsisäisiä tyyplejä, kuten lihavointia ja kursiivia. Huomaat, että sen rivin ja sarakkeen vieressä, jossa valinta on, näkyy kolme pistettä. Niitä klikkaamalla saat esiin joukon taulukon muokausvaihtoehtoja.

Paradise Island Resort Hotel	North Atoll	★★★★★
Sharpner B&B	Tiny Island	★★
Palm Island Resort & Spa	South Atoll	★★★★★
Rubber Tree Lodge	Eastern Pencils Archipel	★★★

Kuva 145: Nykyisen rivin ja sarakkeen vieressä näkyvät kolme pistettä

Taulukon rivin lisääminen

Taulukon rivin lisääminen: 1. Sijoita kohdistin siihen taulukon soluun, johon haluat uuden rivin lisättävän. 2. Klikkaa tai napauta taulukon rivin oikealla puolella olevaa kolmea pistettä. 3. Valitse valikosta joko *Lisää rivi yläpuolelle* tai *Lisää rivi alapuolelle*, jolloin uusi rivi lisätään valitun solun rivin ylä- tai alapuolelle.

Receipt

Thu Dec 3, 2020

3x BigYak Burger	\$12.00
1x Yak Tartare	\$23.50
2x Yak Shake	\$12.00
1x Extra Cream	\$1.20
2x Ginger Beer	\$8.50
Total	\$57.20

Add Row Above
Add Row Below
Delete Row

Kuva 146: Rivivalikko ja vaihtoehdot rivin lisäämiseen ylä- tai alapuolelle

macOS:ssä voit käyttää myös valikkokohtaa *Muokkaa > Taulukko > Lisää rivi yläpuolelle* tai *Lisää rivi alapuolelle*.

Vinkki: Jos painat →-näppäintä (sarkain), kun kohdistin on rivin viimeisessä solussa, Agenda lisää taulukkoon automaattisesti uuden rivin. Yleensä sarkaimella siirrytään taulukon seuraavaan soluun, mutta kätevästi viimeisessä solussa se lisää uuden rivin.

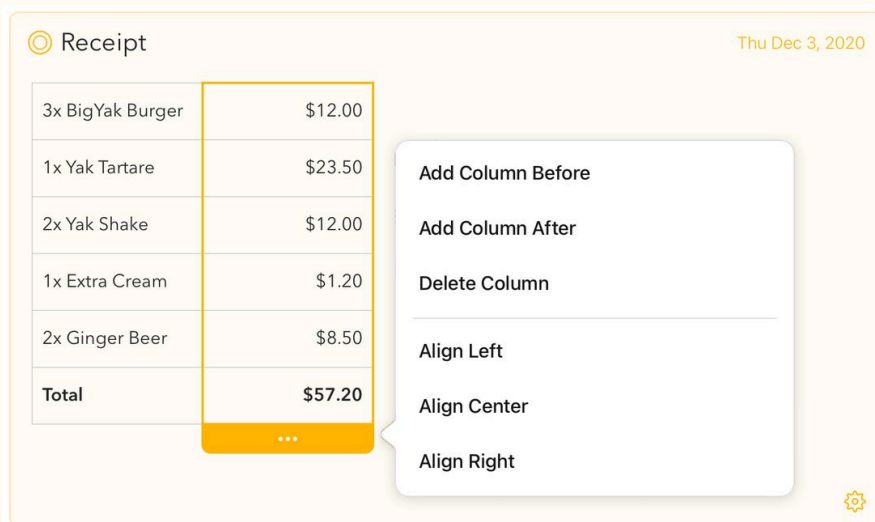
Taulukon rivin poistaminen

Taulukon rivin poistaminen: 1. Sijoita kohdistin poistettavan rivin soluun. 2. Klikkaa tai napauta taulukon rivin oikealla puolella olevaa kolmea pistettä. 3. Valitse valikosta *Poista rivi*.

macOS:ssä voit käyttää myös valikkokohtaa *Muokkaa > Taulukko > Poista rivi*.

Taulukon sarakkeen lisääminen

Taulukon sarakkeen lisääminen: 1. Sijoita kohdistin taulukon soluun sen kohdan viereen, johon haluat uuden sarakkeen lisättävän. 2. Klikkaa tai napauta taulukon sarakkeen alapuolella olevaa kolmea pistettä. 3. Valitse valikosta joko *Lisää sarake eteen* tai *Lisää sarake perään*, jolloin uusi sarake lisätään valitun solun vasemmalle tai oikealle puolelle.



Kuva 147: Sarakevalikko ja vaihtoehdot sarakkeen lisäämiseen eteen tai perään

macOS:ssä voit käyttää myös valikkokohtaa *Muokkaa > Taulukko > Lisää sarake eteen* tai *Lisää sarake perään*.

Taulukon sarakkeen poistaminen

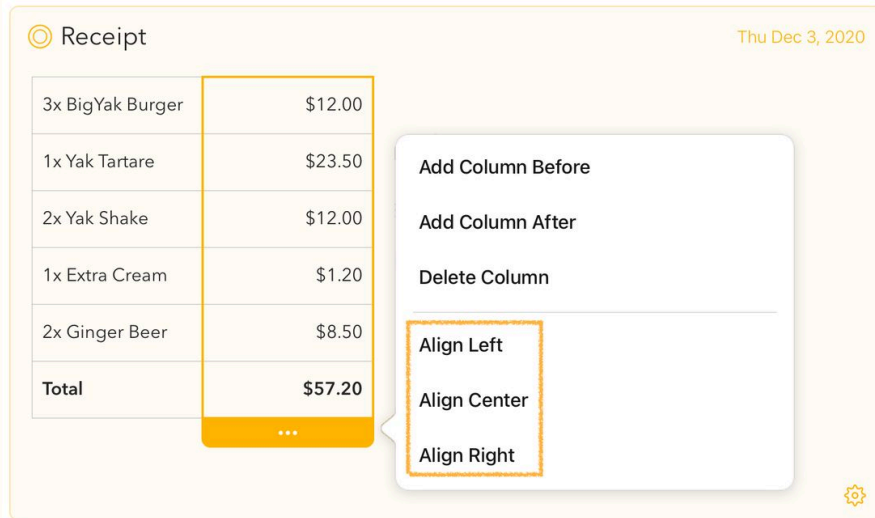
Taulukon sarakkeen poistaminen: 1. Sijoita kohdistin poistettavan sarakkeen soluun. 2. Klikkaa tai napauta taulukon sarakkeen alapuolella olevaa kolmea pistettä. 3. Valitse valikosta *Poista sarake*.

macOS:ssä voit käyttää myös valikkokohtaa *Muokkaa > Taulukko > Poista sarake*.

Sarakkeen tekstin tasauksen muuttaminen

Tietäntyyppisille tiedoille saatat haluta muun kuin oletuksena käytettävän vasemman tasauksen, esimerkiksi numerot ja rahasummat näyttävät paremmilta oikealle tasattuina. Sarakkeen tekstin tasauksen muuttaminen:

1. Sijoita kohdistin sen sarakkeen soluun, jonka tasausta haluat muuttaa.
2. Klikkaa tai napauta taulukon sarakkeen alapuolella olevaa kolmea pistettä.
3. Valitse valikosta jokin tasausvaihtoehtoista.



Kuva 148: Sarakkeen tasausvaihtoehdot sarakevalikossa

Premium: Tämä ominaisuus on käytettävissä vasta, kun olet ostanut premium-ominaisuuspaketin.

Edistyneet taulukot

Agendassa on useita edistyneitä taulukko-ominaisuuksia, joilla hallitset taulukkotietojesi asettelua ja järjestystä vielä tarkemmin.

Otsikkorivit

Voit määrittää taulukon ensimmäisen rivin otsikkoriviksi, jolloin se erottuu visuaalisesti muusta taulukosta. Ota otsikkorivi käyttöön tai pois käytöstä klikkaamalla tai napauttamalla ensimmäisen rivin oikealla puolella olevaa kolmea pistettä ja valitsemalla otsikkovaihtoehto.

Mukautuvat sarakeleveydet

Taulukon sarakkeet mukauttavat leveytensä automaattisesti sisältönsä mukaan, jolloin käytettävissä oleva tila hyödynnetään paremmin.

Järjestäminen vetämällä ja pudottamalla

Voit järjestää taulukon rivejä ja sarakkeita uudelleen vetämällä ne uuteen kohtaan. Järjestä taulukkoa vetämällä rivin oikealla puolella tai sarakkeen alapuolella olevista kolmesta pisteestä.

Premium: Otsikkorivit, mukautuvat sarakkelevyydet ja järjestäminen vetämällä ja pudottamalla ovat käytettävissä vasta, kun olet ostanut premium-ominaisuuspaketin.

Monipuolinen sisältö taulukon soluissa

Taulukon solut tukevat paljon muitakin kuin pelkkää tekstiä ja perustekstityylejä. Voit lisätä tunnisteita (#), henkilöitä (@), tähtiä, muistutuksia, linkkejä ja korostuksia ja jopa käyttää automaattista täydennystä taulukon soluissa – aivan kuten muuallakin muistiinpanoissasi.

Taulukoiden luominen CSV- tai TSV-tiedoista

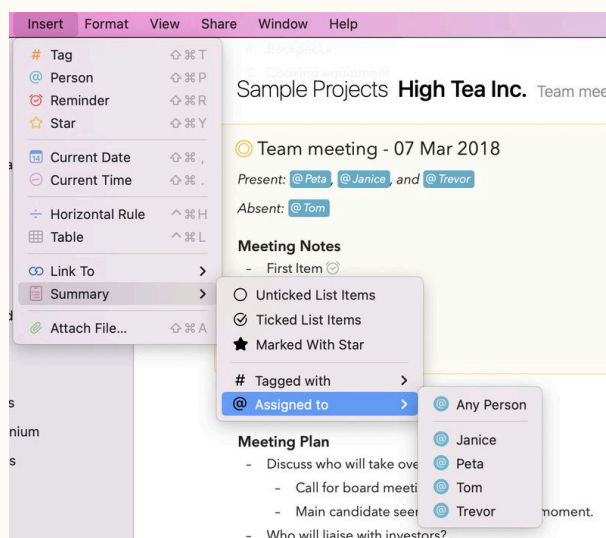
Jos sinulla on taulukkotietoja CSV- (pilkuin erotellut) tai TSV-muodossa (sarkaimin erotellut), voit muuttaa ne nopeasti taulukoksi. Valitse muistiinpanosta CSV- tai TSV-teksti ja muunna se taulukoksi kontekstivalikolla. Voit myös sijoittaa CSV- tai TSV-tietoja leikepöydältä suoraan taulukon soluvalintaan ja täyttää näin useita soluja kerralla. Kun kopioit taulukon soluja, sisältö siirtyy leikepöydälle CSV-tekstinä, joten sen voi helposti sijoittaa taulukkolaskentaohjelmiin ja muihin appeihin.

Yhteenvedot

Agendan yhteenvedot ovat kätevä tapa poimia nopeasti muistiinpanon tärkeimmät osat, jotka voit joko lisätä muistiinpanoon tai kopioida ja sijoittaa toiseen muistiinpanoon tai vaikkapa sähköpostiin.

Yhteenvedon lisääminen muistiinpanoon

Voit lisätä muistiinpanoon yhteenvedon macOS:ssä valikolla *Lisää > Yhteenvedo* ja valitsemalla haluamasi yhteenvedon tyyppin:



Kuva 149: Lisää > Yhteenvedo -valikko ja yhteenvedon tyypit

Vaihtoehtoisesti voit lisätä yhteenvedon suoraan nykyiseen kohtaan tekstitoiminnolla \summary, kuten luvussa *Tekstitoimintojen pikaopas* kuvataan. Tämä toimii myös iOS:ssä ja iPadOS:ssä.

Muistiinpanon yhteenvedon kopioiminen

Samat yhteenvetovaihtoehdot löytyvät macOS:ssä valikkokohdasta *Muokkaa > Kopioi muodossa > Yhteenvedo*. Tuloksena saatava yhteenvedo kopioidaan leikepöydälle, joten voit helposti sijoittaa sen toiseen muistiinpanoon tai toiseen appiin.

Pohjien luominen ja käyttö

Pohjien avulla voit luoda Agendassa uusia muistiinpanoja, joissa on valmiiksi täytettyä sisältöä. Ne sopivat erinomaisesti vakiolomakkeisiin, palaverimuistiinpanoihin, ostoslistoihin, vakioinventarioihin ja kaikkeen muuhun, mikä yleensä alkaa samasta sisällöstä.

Kuvittele esimerkiksi, että sinulla on joka viikko säännöllinen palaveri, jolle olet luonut toistuvan kalenteritapahtuman. Agendan pohjien avulla voit luoda jokaiselle palaverille uuden muistiinpanon, jossa on valmiiksi täytettyä sisältöä, ja linkittää sen kyseisen viikon palaveritapahtumaan.

Pohjat ovat premium-ominaisuus. Sinun on ostettava premium-ominaisuuspaketti avataksesi ne.

Pohjien luominen

Voit luoda pohjan kahdella päätavalla: voit tehdä pohjan olemassa olevasta muistiinpanosta, tai voit käyttää pohjien hallintaa.

Pohjan luominen olemassa olevasta muistiinpanosta

macOS:ssä valitse muistiinpano ja valitse *Muistiinpano*-valikosta tai muistiinpanon alareunan rataspainikkeen valikosta *Tallenna pohjaksi...*

iOS:ssä tallenna muistiinpano uudeksi pohjaksi napauttamalla alareunan rataspainiketta.

Pohjan luominen alusta alkaen

Pohjan luominen olemassa olevasta muistiinpanosta on yleinen tapa, mutta voit myös rakentaa pohjan käsin kirjoittamalla tekstin ja tyylit suoraan. Tähän käytät pohjien hallintaa.

Avaa pohjien hallinta macOS:ssä valikkokohdalla *Ikkuna > Pohjat*. Voit myös klikata muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa pää-+-painiketta ja pitää sitä painettuna ja avata hallinnan sieltä.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä pidä +-painiketta painettuna, niin näkyviin tulee vaihtoehto pohjien hallinnan avaamiseen.

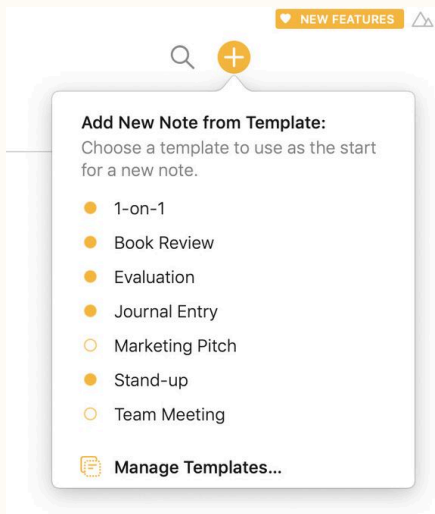
Kun pohjien hallinta on näkyvässä, voit lisätä uuden pohjan napauttamalla +-painiketta, nimitä sen ja kirjoittaa sisältöä.

Muistiinpanojen luominen pohjista

Kun sinulla on pohja, voit luoda siitä uusia muistiinpanoja. Tämä luo uuden muistiinpanon valitsemaasi projektiin ja kopioi siihen pohjan sisällön.

macOS:ssä teet tämän valikolla *Tiedosto > Uusi muistiinpano pohjasta...* tai klikkaamalla muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa pää-+-painiketta ja pitämällä sitä painettuna.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit luoda uuden muistiinpanon pohjasta pitämällä +-painiketta painettuna.

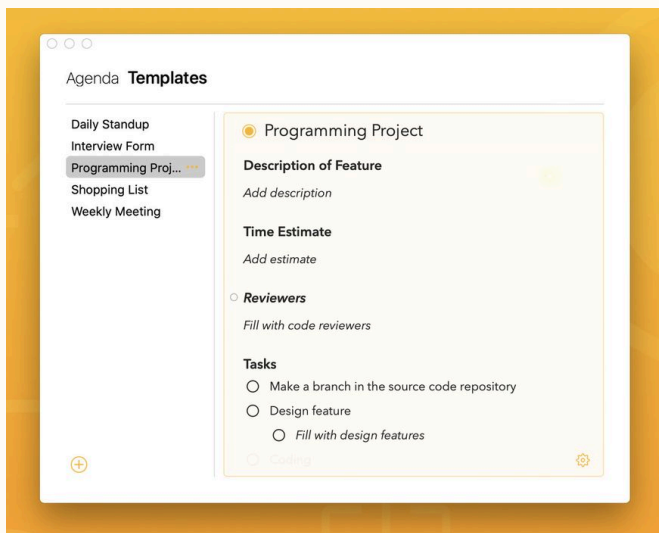


> Luo uusi muistiinpano pohjasta klikkaamalla tai napauttamalla plus-painiketta ja pitämällä sitä painettuna.

Pohjien hallinta

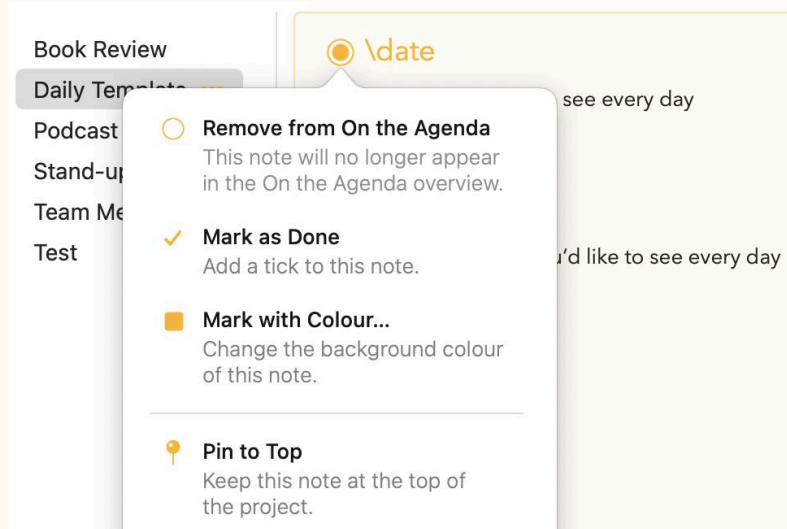
Kuten yllä kerrottiin, pohjien hallinnassa järjestät pohjasi. Voit luoda uusia pohjia ja muokata niitä suoraan, mutta voit myös poistaa, nimetä uudelleen ja muokata olemassa olevia pohjia.

Avaa pohjien hallinta iOS:ssä ja iPadOS:ssä pitämällä +-painiketta painettuna. macOS:ssä klikkaa pää-+-painiketta ja pidä sitä painettuna.



> Pohjien hallinnassa voit luoda, muokata, nimetä uudelleen ja poistaa pohjia. Pääset pohjien hallintaan klikkaamalla tai napauttamalla plus-painiketta ja pitämällä sitä painettuna.

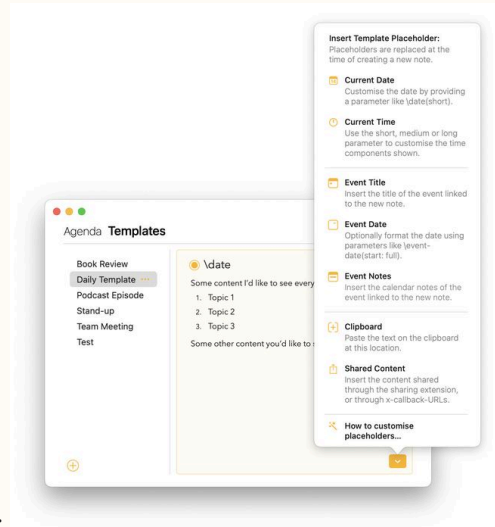
Voit myös asettaa pohjalle tiettyjä ominaisuuksia, kuten taustavärin tai sen, kiinnitetäänkö siitä luodut muistiinpanot ylös, klikkaamalla tai napauttamalla nimen vieressä olevaa pistepainiketta:



Kuva 150: Pohjan ominaisuuksien asettaminen

Pohjien paikkamerkit ja tekstitoiminnot

Tekstitoimintojen paikkamerkkien avulla voit lisätä lyhyitä kommentoja, jotka muunnetaan ja laajennetaan dynaamisesti pelkäksi tekstiksi, kun pohjasta luodaan uusi muistiinpano. Samoin kuin kirjoittamalla tavalliseen muistiinpanoon `\date` lisäät kuluvaan päivämäärän, voit kirjoittaa pohjaan `\date`, jolloin päivämäärä lisätään sillä hetkellä, kun pohjasta luodaan uusi muistiinpano. Voit lisätä paikkamerkkejä klikkaamalla tai napauttamalla muis-



tiinpanon oikeassa alakulmassa olevaa painiketta:

Agendan tekstitoimintojen avulla voit kirjoittaa lyhyitä kommentoja, jotka muunnetaan ja laajennetaan dynaamisesti pelkäksi tekstiksi, kun ne on kirjoitettu loppuun. Ajattele niitä

nopeana tapana käynnistää toiminto, esimerkiksi kirjoittamalla `\remind` lisää muistutuksen tai kirjoittamalla `\date` kuluvan päivämäärän.

Tekstitoiminnot toimivat sekä tavallisissa muistiinpanoissa että pohjissa. Lisäksi Agenda tukee joukkoa pohjakohtaisia tekstitoimintoja, eräänlaisia pohjien erityisiä paikkamerkkejä, jotka korvataan, kun pohjasta luodaan uusi muistiinpano.

Monet näistä toiminnoista voivat ottaa sulkeissa niin sanottuja *parametreja* (samaa tapaan kuin voit lisätä tunnisteisiin arvoparametreja, kuten luvussa *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit* kuvataan), joilla toimintojen toimintaa voi tarkentaa. Esimerkiksi `\date(in: 2 weeks)` lisää kuluvan päivämäärän sijaan päivämäärän kahden viikon päästä.

Alta löydät täydellisen yleiskatsauksen tekstitoiminnoista, joita Agenda tällä hetkellä tukee pohjissa.

Vinkki: Tavallisissa muistiinpanoissa tuetaan vielä laajempaa valikoimaa tekstitoimintoja, katso luku *Tekstitoimintojen pikaopas*.

Tuetut tekstitoiminnot

`\date`

- toiminto: lisää kuluvan päivämäärän muistiinpanon otsikkoon tai tekstiin: **Parametrit**
- parametrit: full, long, medium, short – vakiopäivämäärämuoto annetussa muodossa
- parametri: format – mukautettu päivämäärämuoto, katso alla oleva vinkki ja huomautus
- parametri: locale – päivämäärän muotoilussa käytettävä kielialue
- parametri: timezone – päivämäärän muotoilussa käytettävä aikavyöhyke
- parametri: in / for / offset – muu päivämäärä kuin tämä päivä – *Uutta versiossa 11.2*

Esimerkkejä

- full) - Wednesday, July 22, 2020
- short) - 7/22/20
- format: dd-MM-yy) - 22-07-20
- full, locale: no) - onsdag 22. juli 2020 *Uutta versiossa 11.2:*
- for: tomorrow) - 23-07-20
- in: 2 days) - 24-07-20
- offset: 3 weeks) - 12-08-20

Vinkki: Täydellisen yleiskatsauksen tuetuista päivämäärämuodoista löydät Unicoden päivämäärämuotojen viiteaineistosta osoitteessa http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns. Esimerkiksi `\date(EEE\, MMM d\, ' 'yy)` tuottaa tuloksen `Wed, Jul 22, '20`. Huomaa, että mallin pilkut on suojattava kenoviivalla, muuten ne tulkitaan seuraavaksi parametrikiksi. Sama pätee kaksoispisteisiin, kuten tässä esimerkissä: `\time(format: HH\:MM)`, joka tuottaa `18:34`.

Tärkeää: Kun muoto annetaan parametrina, joko mukautettuna tai jonakin muodoista `full`, `long`, `medium`, `short`, siitä tulee myös oletusmuoto, kun jätät parametrin pois ja kirjoitat pelkän `\date`. Voit palauttaa muodon takaisin muotoon `medium` kirjoittamalla kerran `\date(default)`.

`\time`

- toiminto: lisää kellonajan muistiinpanon otsikkoon tai tekstiin: **Parametrit**
- parametrit: `full`, `long`, `medium`, `short` – vakioaikamuoto annetussa muodossa
- parametri: `format` – mukautettu aikamuoto, katso yllä oleva vinkki ja huomautus
- parametri: `locale` – päivämäärän muotoilussa käytettävä kielialue
- parametri: `timezone` – päivämäärän muotoilussa käytettävä aikavyöhyke **Esimerkkejä**
- (full) - `12:27:15 PM Western European Summer Time`
- (short) - `12:27`
- (format: `HH\:mm\:ss`) - `12:27:33`
- (medium, locale: `en_US_POSIX`) - `12:27:15 PM`

`\now`

- toiminto: lisää kuluvan päivämäärän ja kellonajan muistiinpanon otsikkoon tai tekstiin: **Parametrit**
- parametrit: `full`, `long`, `medium`, `short` – vakioaikamuoto annetussa muodossa
- parametri: `format` – mukautettu päivämäärä- ja aikamuoto, katso yllä oleva vinkki ja huomautus
- parametri: `locale` – päivämäärän muotoilussa käytettävä kielialue
- parametri: `timezone` – päivämäärän muotoilussa käytettävä aikavyöhyke **Esimerkkejä**
- (full) - `Wednesday, July 22, 2020 at 2:29:53 AM Western European Summer Time`
- (short) - `7/22/20, 2:30 AM`
- (format: `dd-MM-yy HH\:mm\:ss`) - `22-07-20 02:30:30`
- (medium, locale: `en_US_POSIX`) - `Jul 22, 2020 at 2:31:03 AM`

Tuetut pohjien paikkamerkit

Seuraavat paikkamerkit toimivat vain pohjissa, ja ne lisätään pohjien hallinnassa. Kun pohjasta luodaan uusi muistiinpano, ne korvataan vastaavilla arvoilla.

\event-title

- toiminto: lisää muistiinpanoon linkitetyn kalenteritapahtuman nimen: **Parametrit**
- parametri: ei mitään **Esimerkkejä**
- -title - Tiimipalaveri

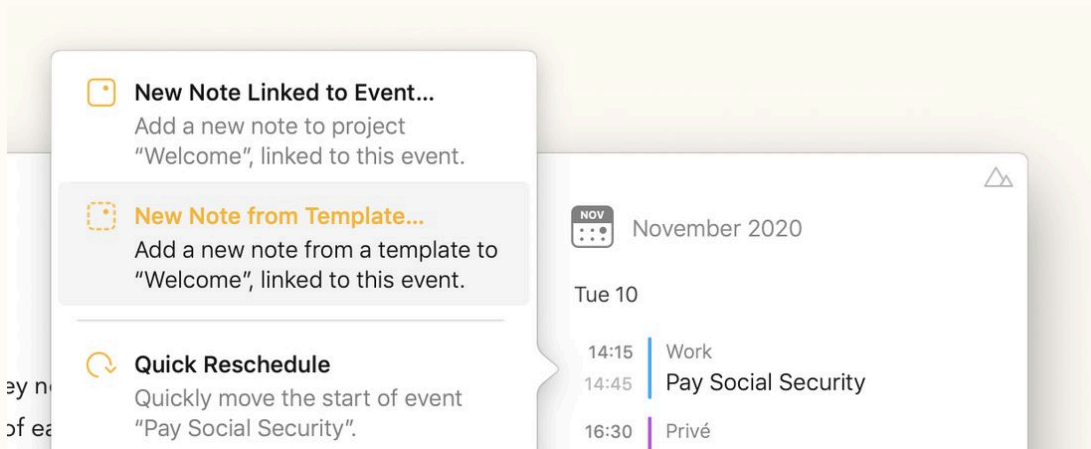
\event-date

- toiminto: lisää muistiinpanoon linkitetyn kalenteritapahtuman päivämäärän: **Parametrit**
- parametri: full, long, medium, short, mukautettu muoto) kuvaus tapahtuman alku- ja loppupäivästä
- parametri: start (full, long, medium, short, mukautettu muoto) tapahtuman alkupäivä, valinnaisesti annetussa muodossa
- parametri: end (full, long, medium, short, mukautettu muoto) tapahtuman loppupäivä, valinnaisesti annetussa muodossa
- parametri: duration - tapahtuman kesto **Esimerkkejä**
- -date(full) - Wednesday, July 22, 2020 (all-day event)
- -date(start) - Jul 22, 2020 at 9:30:03 AM
- -date(start: short) - 7/22/20, 9:30 AM
- -date(end: dd-MM-yy) - 22-07-20
- -date(duration) - 45 minutes

\event-notes

- toiminto: lisää kalenteriin kirjoitetut muistiinpanot muistiinpanoon linkitetystä tapahtumasta: **Parametrit**
- parametri: ei mitään - muistiinpanot samassa muodossa kuin käsin linkitettäessä
- parametri: url - kalenteritapahtumalle määritetty URL, jos sellainen on
- parametri: location - kalenteritapahtumalle määritetty sijainti, jos sellainen on
- parametri: status - onko palaveri vahvistettu, alustava tms.
- parametri: organizer - tapahtuman järjestäjän nimi, jos sellainen on
- parametri: attendees / invitees - tapahtumaan kutsuttujen tai osallistujien nimet, jos sellaisia on
- parametri: all - kaikki tapahtuman tekstimuotoiset muistiinpanot, myös neuvottelupuhelun tiedot ym. **Esimerkkejä**
- -notes - Vakiomuotoiset muistiinpanot, kuten käsin linkitettäessä
- -notes(url) - www.hightea-inc.com
- -notes(location) - Kathmandu, Nepal
- -notes(status) - Alustava
- -notes(organizer) - Tom
- -notes(attendees) - Christian, Janice

Tärkeää: Jotta \event-notes-toiminnot täyttyvät linkitetyn tapahtuman tiedoilla, valitse vaihtoehto *Uusi muistiinpano pohjasta* klikattuasi tai napautettuasi tapahtumaa oikealla olevassa inspektorissa:



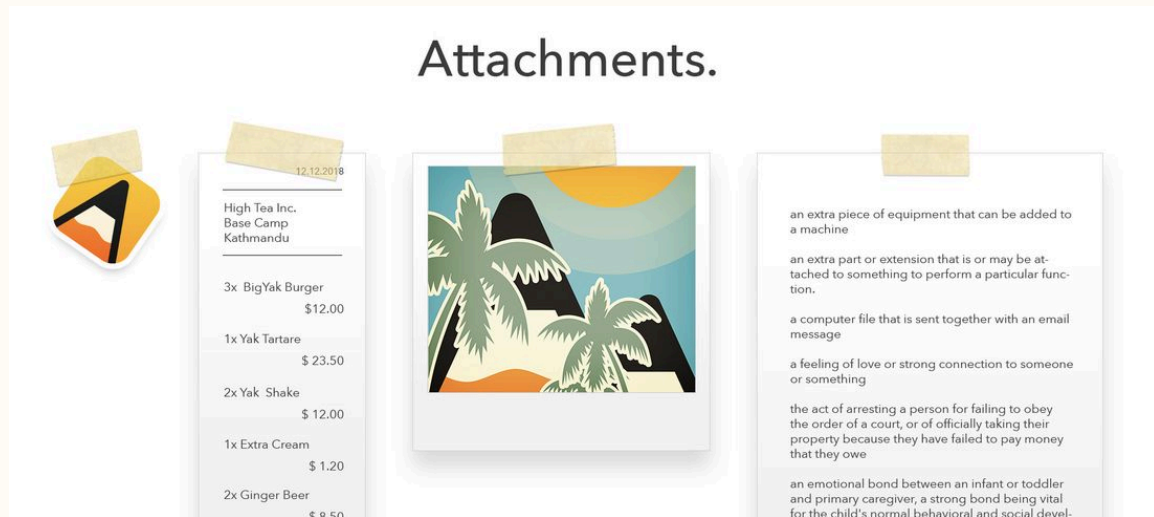
\clipboard

- toiminto: lisää leikepöydällä olevan tekstin (eli Agendassa tai toisessa apissa kopioidun) **Parametrit**
- parametrit: ei mitään **Esimerkkejä**
- ▶ Kopioitua tekstiä **Huomaa**
- Tällä hetkellä tuetaan vain tekstimuotoista leikepöydän sisältöä

\shared-content

- toiminto: lisää sisällön, joka on jaettu jakolaajennuksen kautta tai syötetty x-callback-url-osoitteen template-input-parametrilla, kuten luvussa *Agendan automatisointi* kuvataan **Parametrit**
- parametrit: ei mitään **Esimerkkejä**
- -content - Jotain, minkä jaoin

Liitteet, kuvat ja piirroukset



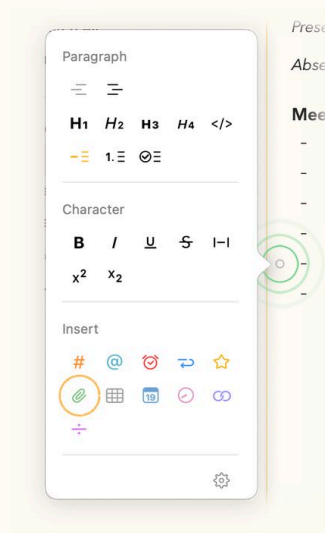
Kuva 151: Muistiinpanoja, joissa on liitettyjä kuvia ja tiedostoja

Tiedostojen ja kuvien liittäminen

Agenda ei ole pelkkää tekstiä varten. Voit myös liittää muistiinpanoihisi tiedostoja ja kuvia tai ottaa kuvia ja videoita sisällytettäviksi. Huomaa, että tiedostot vievät yleensä paljon enemmän tilaa kuin teksti ja niiden synkronointi muille laitteille kestää kauemmin.

Tiedoston tai kuvan liittäminen muistiinpanoon macOS:ssä:

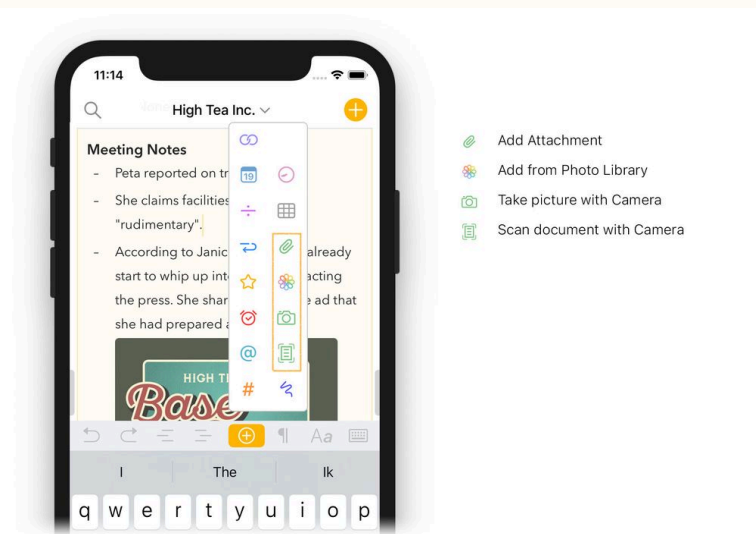
1. Varmista ensin, että muistiinpano on valittuna.
2. Tee jokin seuraavista:
 - Vedä tiedosto muistiinpanoon ja pudota se haluamaasi kohtaan, *tai*
 - Valitse valikon kohde *Lisää > Liitä tiedosto...*, *tai*
 - Osoita hiiren oikealla painikkeella ja valitse kontekstivalikosta *Lisää > Liitä tiedosto...*, *tai*
 - Osoita pientä ympyrää sen rivin vieressä, johon haluat lisätä liitteen, ja valitse vihreällä paperiliitinkuvakkeella varustettu painike valitaksesi ja tuodaksesi liitteen.



Kuva 152: Reunusvalikko ja vihreä paperiliitinpainike

Voit lisätä tiedoston tai kuvan iOS:ssä ja iPadOS:ssä jollakin seuraavista tavoista:

1. Napauta näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta
2. Valitse sopiva tuontivaihtoehto:



Kuva 153: Näppäimistön yläpuolella olevan plus-painikkeen tuontivaihtoehdot

iPadOS:ssä voit lisätä tiedoston tai kuvan myös näin:

1. Siirry jaetun näytön tilaan
2. Vedä tiedosto valittuun muistiinpanoon.

Huomaa: Jos liität kansion tai niin sanotun tiedostopakettin (joka on myös kansio, mutta näkyy tiedostona), Agenda pakkaa sen sisällön automaattisesti zip-tiedostoksi ja liittää zip-tiedoston.

Linkittäminen tiedostoihin

Kun liität tiedoston muistiinpanoon, Agenda kopioi tiedoston kirjastoonsa, jotta tiedosto on aina saatavilla. Tiedosto ladataan myös iCloudiin tai Dropboxiin, jos synkronointi on päällä. Jos haluat säästää tallennustilaa, voit käyttää jotakin seuraavista vaihtoehdoista.

Linkittäminen pilvessä oleviin tiedostoihin

Voit sijoittaa muistiinpanoon lisättävät tiedostot pilveen, esimerkiksi iCloud Driveen, Dropboxiin tai vastaavaan palveluun, ja kopioida sitten linkin tiedostoon muistiinpanoihisi. Tämän etuna on, että tiedosto on käytettävissä kaikilla laitteillasi viemättä tilaa Agenda-kirjastostasi. Tämä tietysti edellyttää, että sinulla on silti verkkotallennustilaa.

Linkittäminen Finderissa oleviin tiedostoihin

macOS:ssä vaihtoehtona on luoda Finderissa vain linkki ulkoiseen tiedostoon. Haittapuolena on, että linkki **toimii vain** siinä Macissa, jossa linkki luotiin. Lisäksi jos myöhemmin siirrät tiedostoa tai nimeät sen uudelleen, linkki todennäköisesti rikkoutuu. Näistä syistä suosittelemme yleensä käyttämään oikeita liitteitä, mutta jos tiedät, mitä teet, voit luoda linkin Finderissa olevaan ulkoiseen tiedostoon vetämällä tiedoston Agenda-muistiinpanoihisi ja pudottamalla sen **pitäen Ctrl-näppäintä (^) painettuna**. Kun osoitat linkkiä, Finder avautuu tiedoston kohdalta.

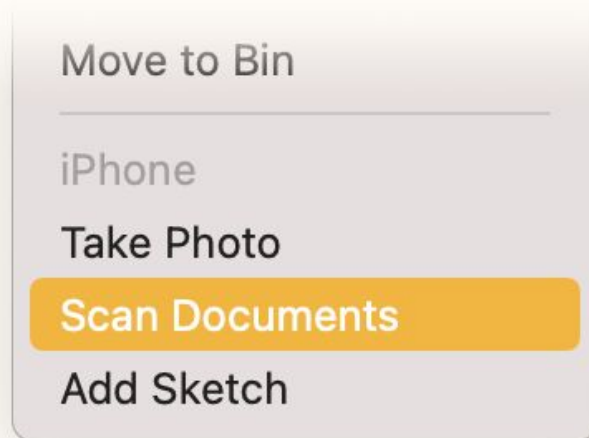
Huomaa: Tietoturvarajoitusten vuoksi Agenda ei voi avata tiedostoa puolestasi, vaan se voi vain viedä sinut tiedoston luo, jotta voit avata sen itse.

Kuvan ottaminen ja dokumenttien skannaaminen

Yksi kätevä tapa liittää tiedostoja on ottaa kuva tai skannata dokumentti suoraan Agendassa. Tämä onnistuu jopa Macilla käyttämällä lähellä olevan iOS- tai iPadOS-laitteen kameraa *Jatkuvuuskamera*-nimisen ominaisuuden avulla.

Kuvan ottaminen tai dokumentin skannaaminen macOS:ssä:

1. Valitse muistiinpano, johon haluat lisätä kuvan tai skannatun dokumentin.
2. Osoita muistiinpanon tekstialuetta hiiren oikealla painikkeella tai Ctrl-osoita ja valitse valikosta *Lisää iPhonesta tai iPadista* ja valitse sitten käytettävän laitteen alta *Ota kuva* tai *Skannaa dokumentteja*:

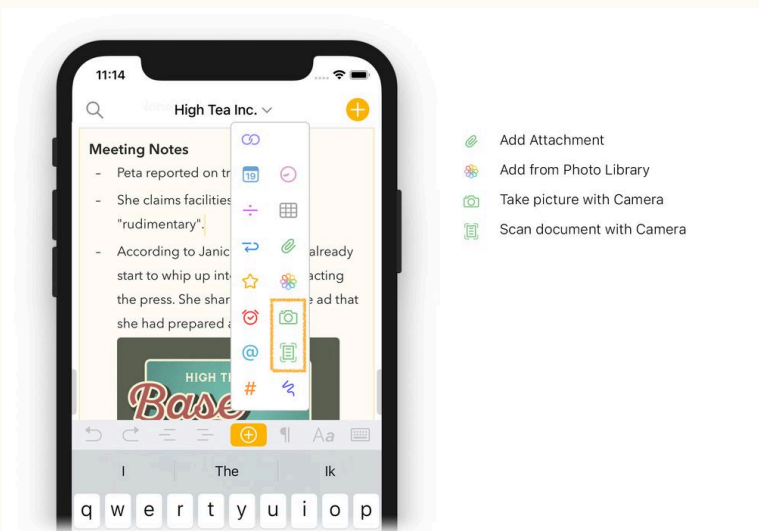


Kuva 154: Lisää iPhonesta tai iPadista -kontekstivalikko

3. Valitsemallesi laitteelle tulee nyt kameran esikatselu. Noudata näytön ohjeita, niin otettu kuva tai skannaus lisätään siihen kohtaan, jota osoitit hiiren oikealla painikkeella tai Ctrl-osoittaen.

Kuvan ottaminen tai dokumentin skannaaminen iOS:ssä tai iPadOS:ssä:

1. Napauta näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta
2. Valitse sopiva tuontivaihtoehto:



Kuva 155: Kamera- ja skannausvaihtoehdot näppäimistön yläpuolella

Piirroksen tai luonnoksen lisääminen

Voit luoda piirroksia ja luonnoksia suoraan Agendassa ja lisätä ne muistiinpanoihisi. Voit piirtää mitä haluat Apple Pencilillä iPadissa tai halutessasi piirtää nopean luonnoksen

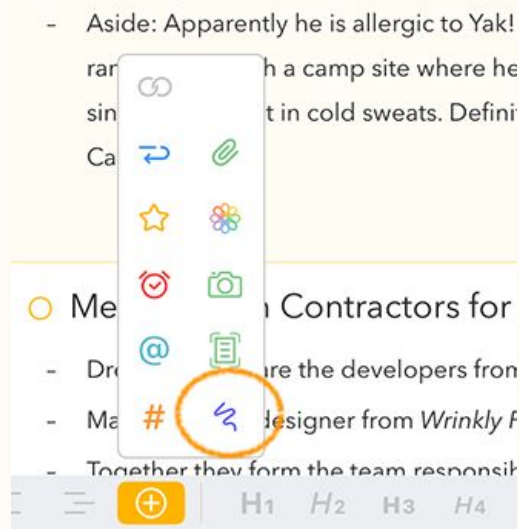
sormillasi iPhonessa. Macilla on jopa mahdollista käyttää lähellä olevaa iOS- tai iPadOS-laitetta digitaalisena luonnoslehtiönä tai piirustustauluna ja lisätä tulos muistiinpanoihisi.

Piirroksen lisääminen macOS:ssä:

1. Valitse muistiinpano, johon haluat lisätä piirroksen tai luonnoksen.
2. Osoita muistiinpanon tekstialuetta hiiren oikealla painikkeella tai Ctrl-osoita ja valitse valikosta *Lisää iPhonesta tai iPadista* ja valitse sitten käytettävän laitteen alta *Lisää luonnos* samaan tapaan kuin edellä kuvatussa kuvan ottamisessa tai dokumentin skannaamisessa.

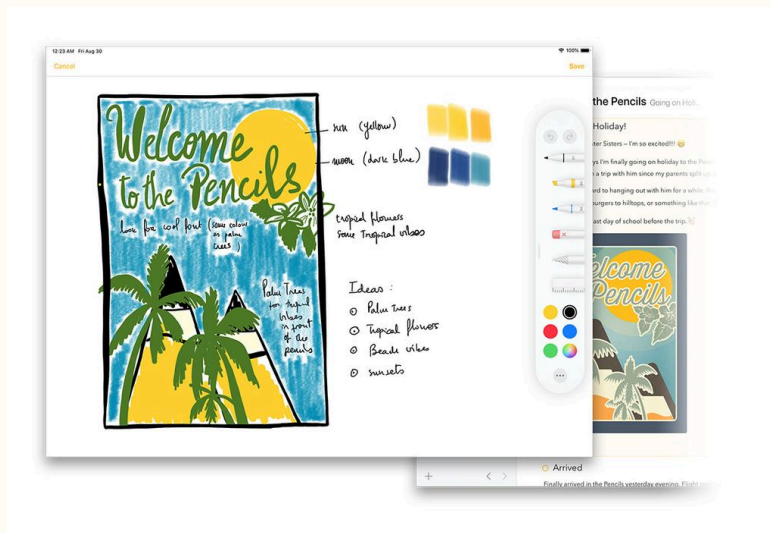
Piirroksen lisääminen iOS:ssä tai iPadOS:ssä:

1. Napauta näppäimistön yläpuolella olevan palkin plus-painiketta
2. Valitse violetti kynänjälkikuvake:



Kuva 156: Violetti kynänjälkikuvake plus-painikkeen valikossa

Näkyviin tulee tyhjä piirtoalusta, jolle voit piirtää Apple Pencilillä tai sormillasi ja valita väreit, kynät jne. tavallisilla työkaluilla:



Kuva 157: Piirtoalusta ja tavalliset kynä- ja värityökalut

Kun olet saanut luonnoksesi tai kirjoituksesi valmiiksi, piirros lisätään muistiinpanoosi liitteenä.

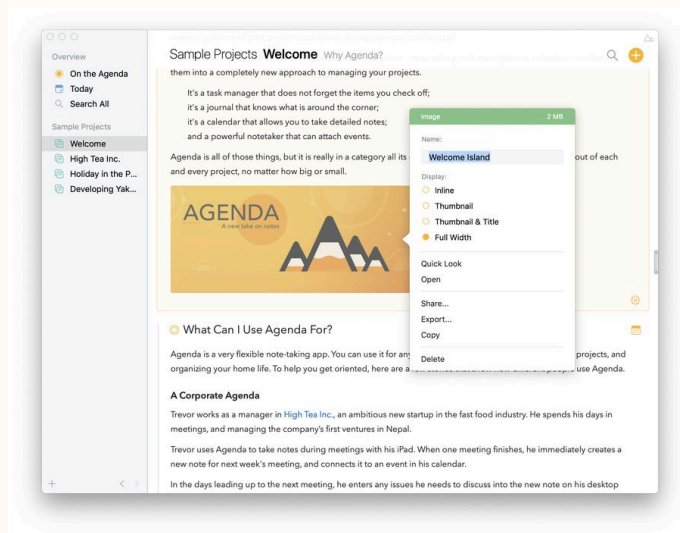
iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit myöhemmin muokata piirrosta tai lisätä siihen painamalla liitettä pitkään ja valitsemalla ponnahdusvalikosta *Muokkaa*.

Vinkki: Voit myös kirjoittaa muistiinpanoihisi suoraan Apple Pencilillä ja lisätä tekstiä kirjoitettuna tekstinä, katso luku *Muistiinpanojen tekeminen*.

Liitteiden käyttäminen

Kun muistiinpanoon on liitetty kuva tai tiedosto, käytettävissäsi on useita eri toimintoja. Liitteiden käsittely poikkeaa hieman laitteittain, mutta voit tehdä samat toiminnot.

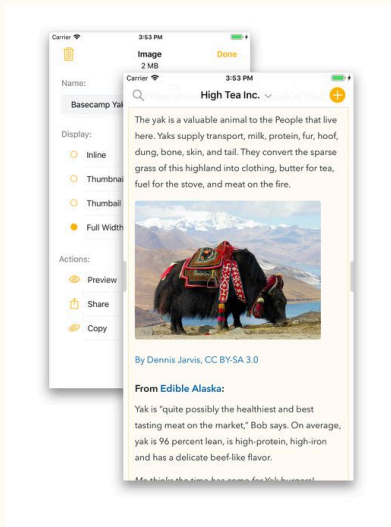
macOS:ssä saat esiin vaihtoehtovalikon yksinkertaisesti osoittamalla liitettä:



Kuva 158: Liitteen valikko macOS:ssä

Vinkki: macOS:ssä on **hyödyllisiä oikoteitä** joillekin valikossa näkyville toiminnoille. Esimerkiksi kun pidät ⌘-näppäintä painettuna ja osoitat liitettä, sen Pikakatselu-esikatselu tulee heti näkyviin. Kaksoisosoittamalla liitettä avaat sen toisessa apissa. Katso myös luku *Eleet*.

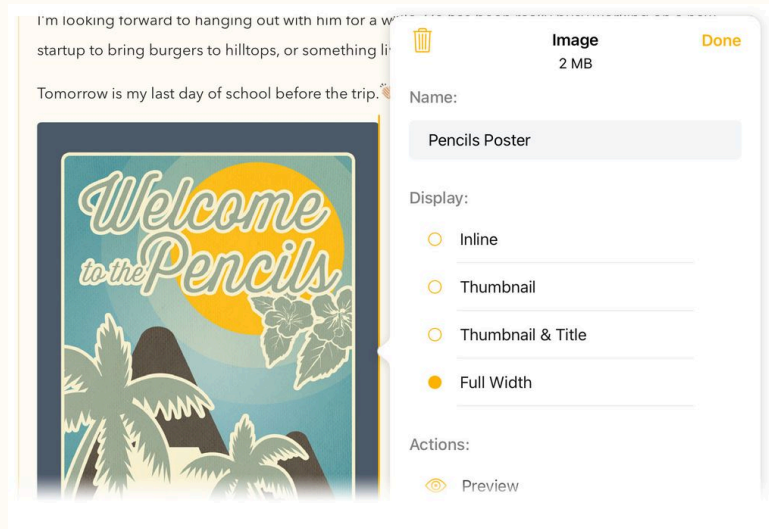
iOS:ssä ja iPadOS:ssä liitteen napauttaminen näyttää ponnahtusvalikon. Jos napautat ja pidät painettuna sekunnin tai kaksi, pääset suoraan liitteen esikatseluun.



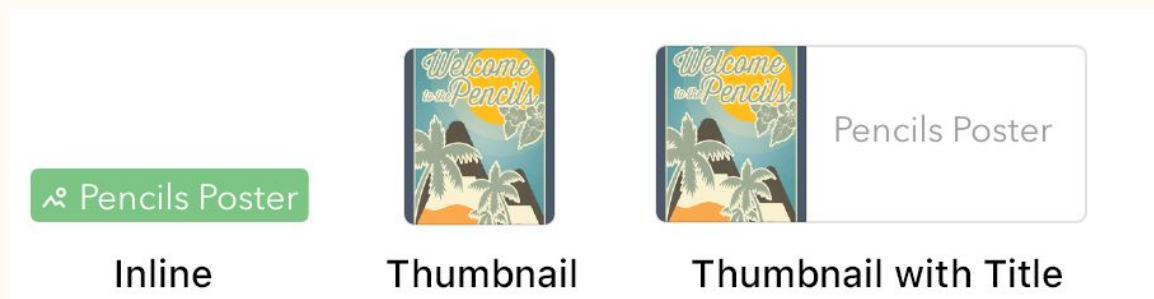
Kuva 159: Liitteen ponnahtusvalikko iPhonessa

Liitteiden ulkoasun muuttaminen

Esiin tulevassa ponnahtusvalikossa voit valita *näyttötyylin*: tiiviin tekstinsisäisen tyylin, joka muistuttaa tunnisteita ja henkilötunnisteita mutta on vihreä, pikkukuvatyyli nimen kanssa ja ilman sekä koko leveyden tyylin:



Kuva 160: Näyttötyylivaihtoehdot liitteen ponnahtusvalikossa

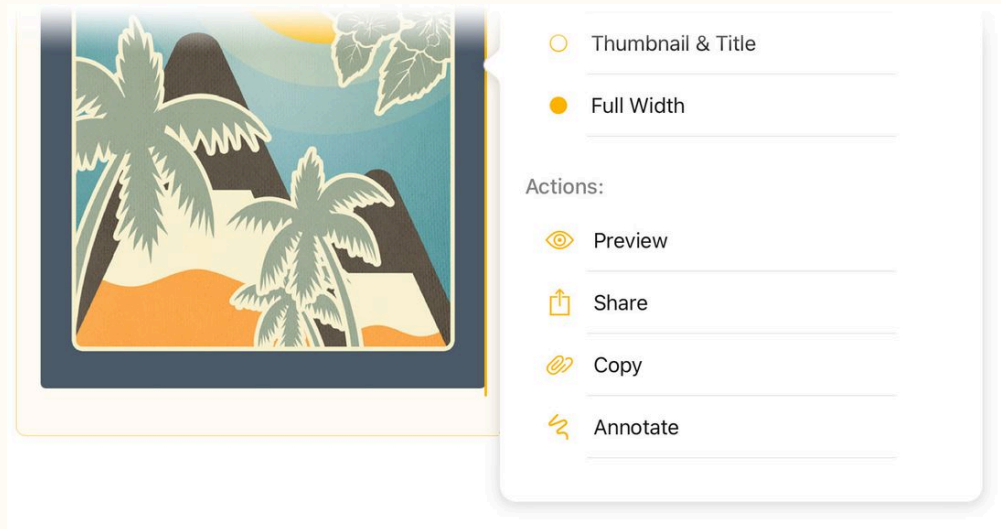


Kuva 161: Esimerkkejä liitteiden eri näyttötyyleistä

Premium: Liitteiden koko leveyden tyyli on Premium-ominaisuus, ja se edellyttää Premium-ominaisuuksien päivityksen ostamista. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

Liitteiden toiminnot

Valikossa voit esikatsella liitettä *Pikakatselulla*, avata liitteen toisessa apissa, jakaa liitteen toiseen appiin, viedä, kopioida ja poistaa sen. Voit myös käsitellä liitettä aivan kuten tekstiä: kopioida, vetää ja niin edelleen.



Kuva 162: Liitteen valikossa käytettävissä olevat toiminnot

Vinkki: macOS:ssä on **hyödyllisiä oikoteitä** joillekin näistä toiminnoista. Esimerkiksi kun pidät $\mathbb{A}$ -näppäintä painettuna ja osoitat liitettä, sen Pikakatselu-esikatselu tulee heti näkyviin. Kaksoisosoittamalla liitettä avaat sen toisessa apissa.

Liitteiden muokkaaminen

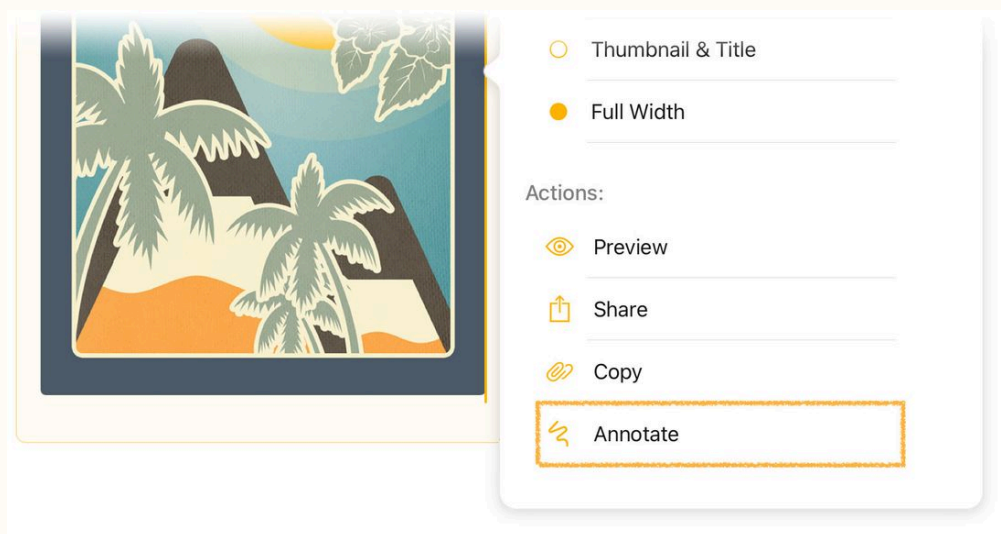
Jos avaat liitteen valikon kautta tai kaksoisosoittamalla sitä Macissa, Agenda tekee liitteestä automaattisesti väliaikaisen kopion ja avaa sen kyseisen tiedostotyyppin oletuspissa. Voit myös käyttää *Avaa apilla...* -komentoa, jos haluat avata sen eri apissa.

Jos muokkaat tiedostoa ulkoisessa apissa ja tallennat sen, Agenda **päivittää liitteen automaattisesti** päivitetyllä tiedostolla, mikä on kätevää esimerkiksi laskentataulukoiden kanssa.

Kuvien merkitseminen

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit lisätä merkintöjä mihin tahansa muistiinpanoon liitettyyn kuvaan esimerkiksi lisätäksesi huomautuksia tai korostaaksesi tärkeitä kohtia. Tämä toimii samalla tavalla kuin piirroksen muokkaaminen:

1. Paina kuvaliitettä pitkään, kunnes vaihtoehtoalikko tulee näkyviin
2. Valitse *Lisää merkintöjä*, niin kuva avautuu piirtoalustalle, jolle voit piirtää



Kuva 163: Merkitse-vaihtoehto liitteen valikossa

Kun olet valmis, merkinnät näkyvät kuvan päällä. Voit myöhemmin muokata merkintöjäsi tai lisätä niitä toistamalla edellä kuvatut vaiheet.

Premium: Kuvien merkitseminen on Premium-ominaisuus, ja se edellyttää Premium-ominaisuuksien päivityksen ostamista. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

Jakaminen, tuonti, vienti ja tulostus

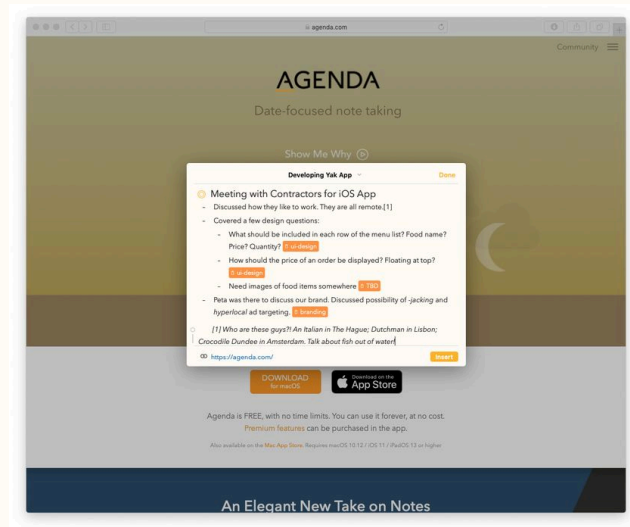


Kuva 164: Jakopainike ja jakovaihtoehdot

Jakaminen muista apeista

Agendassa on tehokas jakolaajennus, jolla voit lähettää tekstinpätkiä, kuvia ja tiedostoja muista apeista Agendaan. Voit lisätä jaetut kohteet mihin tahansa Agendan muistiinpanoon ja jopa muokata muistiinpanoa muutenkin, avaamatta lainkaan Agenda-appia.

Saatat esimerkiksi haluta tallentaa Safarin tai Mailin kaltaisesta apista tiedoston, linkin tai tekstinpätkän Agendaan. Voisit kopioida tiedot, avata Agendan, etsiä kohdemuistiinpanon ja sijoittaa tiedot, mutta siinä on monta vaihetta, ja se voi katkaista työnkulkusi. Usein on paljon helpompaa käyttää jakolaajennusta.



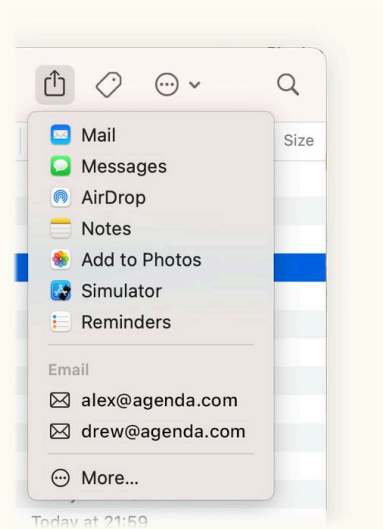
Kuva 165: Agendan jakolaajennus vastaanottaa sisältöä toisesta apista

Jakolaajennuksen ottaminen käyttöön

Ennen kuin voit käyttää Agendan jakolaajennusta, se on otettava käyttöön. Tämä tarvitsee tehdä vain kerran.

Jakolaajennuksen ottaminen käyttöön macOS:ssä:

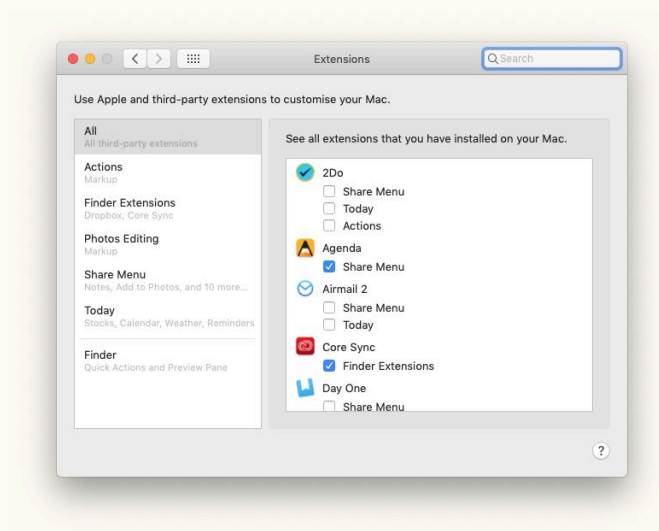
1. Klikkaa jakokuvaketta missä tahansa järjestelmän tai kolmannen osapuolen apissa. Näet luettelon apeista, jotka voivat vastaanottaa jaettua sisältöä. Agenda ei luultavasti ole siinä aluksi.



Kuva 166: Jakovalikko Finderissa

2. Lisää Agenda vaihtoehdoksi klikkaamalla *Lisää...*-kohtaa. Sen jälkeen se näkyy aina, kun avaat valikon.

Vaihtoehtoisesti voit ottaa Agendan käyttöön jakovalikossa avaamalla Järjestelmäasetukset ja valitsemalla Agendan valintaneliön kohdassa *Jaa-valikko*.

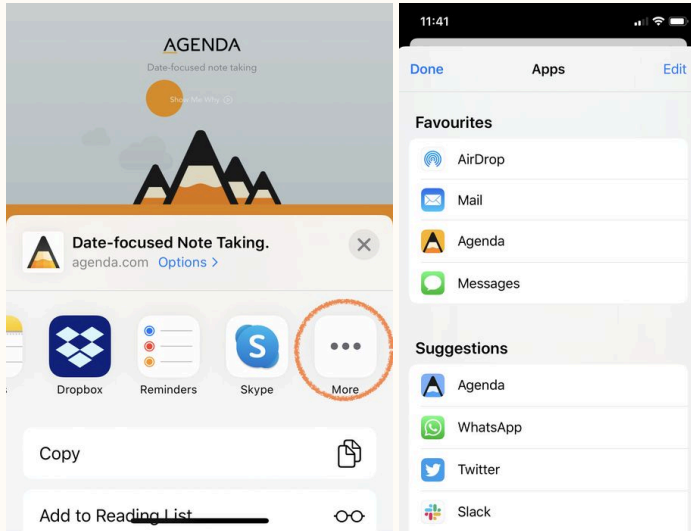


Kuva 167: Jaa-valikon asetukset, joissa Agenda on valittuna

Huomaa: jakolaajennus vaatii, että Macissasi on macOS 10.13 tai uudempi

Jakolaajennuksen ottaminen käyttöön iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

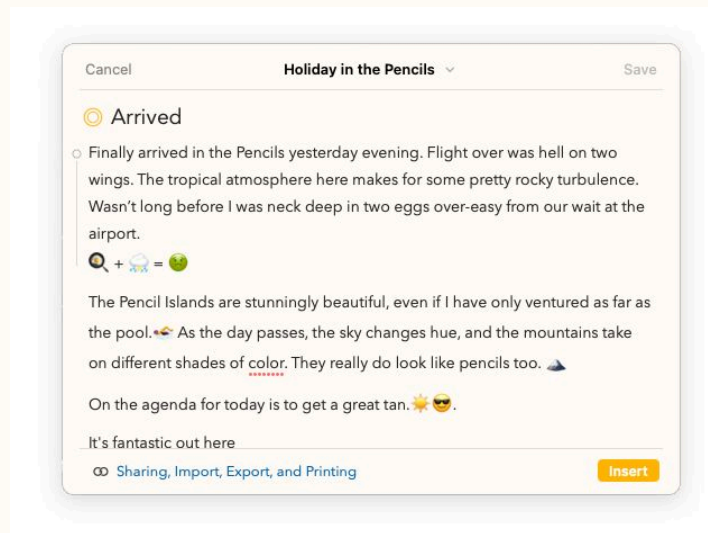
1. Tuo jakotaulu esiin klikkaamalla missä tahansa apissa jakopainiketta (laatikon muotoinen kuvake, jossa on ylöspäin osoittava nuoli; se näkyy myös tämän sivun yläreunan kuvassa):
2. Vieritä appien luettelo vaakasuunnassa loppuun ja napauta *Lisää*-painiketta. Lisää Agenda suosikkeihisi, niin se näkyy sen jälkeen jakotaulun pääosassa.



Huomaa: jakolaajennus vaatii, että iPhonessasi tai iPadissasi on iOS/iPadOS 13.2 tai uudempi

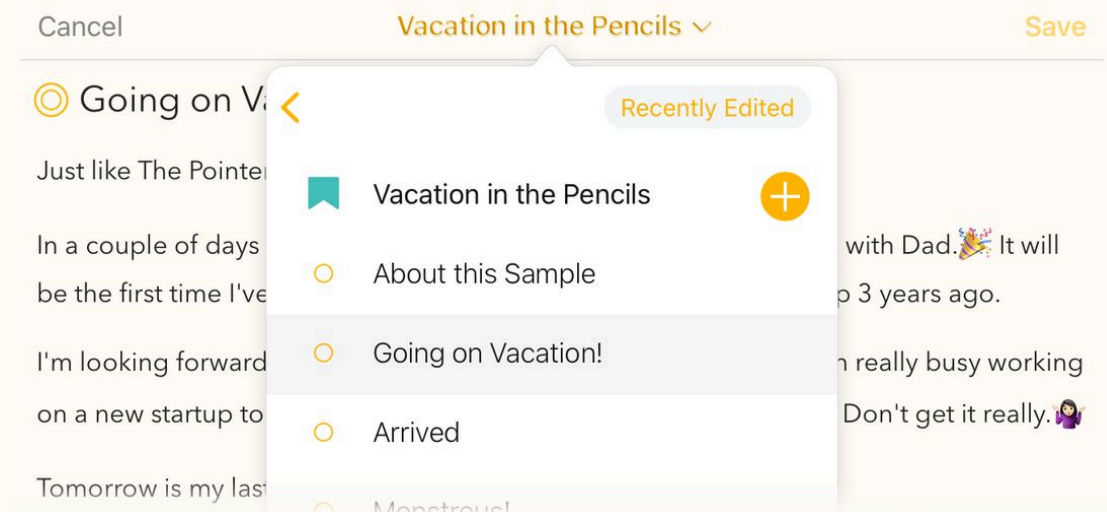
Jakolaajennuksen käyttö

Useimmissa apeissa on jakovalikko tai -painike, jossa on yleensä laatikon muotoinen kuvake ja ylöspäin osoittava nuoli, kuten tämän sivun yläreunan kuvassa. Kun valitset sisällön, jonka haluat jakaa Agendaan, ja käytät valikkoa tai painiketta, saat esiin Agendan jakotaulun.



Kuva 168: Agendan jakotaulu

Jakotaulu näyttää yhden muistiinpanoistasi. Voit valita sen kirjastostasi klikkaamalla tai napauttamalla muistiinpanon otsikkoa yläreunassa:



Kuva 169: Kohdemuistiinpanon valitseminen jakotaulussa

Kun valitset ponnahdusikkunasta toisen muistiinpanon (tarvittaessa voit valita myös toisen projektin vasemman yläkulman takaisin-painikkeella), editori vaihtaa kyseiseen muistiinpanoon. Ponnahdusikkunassa on myös *Äskettäin muokatut* -painike, jolla voit ladata muistiinpanot, joita olet äskettäin muokannut itse Agenda-apissa. Lisäksi voit napauttaa plus-painiketta, jos haluat aloittaa uuden muistiinpanon tai projektin Agendaan jaettavalle sisällölle.

Kun olet päättänyt, mihin muistiinpanoon jaettu sisältö lisätään, voit joko vain painaa oranssia *Lisää*-painiketta taulun alareunassa (macOS) tai näppäimistön yläpuolella ole-

vassa palkissa (iOS ja iPadOS), jolloin sisältö lisätään muistiinpanon loppuun. Jos haluat sen johonkin muualle, voit ensin sijoittaa kohdistimen haluamaasi kohtaan ja painaa sitten *Lisää-painiketta*.



Kuva 170: Oranssi Lisää-painike jakotaulussa

Halutessasi voit edelleen muokata muistiinpanoa, esimerkiksi lisätä siihen kommentteja. macOS:ssä voit käyttää vasemman reunan pistettä tavallisiin muotoilu- ja lisäysvalintoihin, kun taas iOS:ssä ja iPadOS:ssä näppäimistöpalkki palaa tavalliseksi, kun jaetut kohteet on lisätty.

Vinkki: Jaettua sisältöä ei välttämättä tarvitse lisätä muistiinpanoon, jotta voisit samalla muokata sitä. Voit valita muistiinpanon, muokata sitä, vaihtaa toiseen muistiinpanoon ennen jaetun sisällön lisäämistä tai sen jälkeen, jatkaa muokkaamista ja niin edelleen. Kaikki muutoksesi tallennetaan; voit jopa muokata muistiinpanojasi ja perua lisäämättä jaettua sisältöä lainkaan, jos haluat.

Kun olet lopettanut muokkaamisen, sulje jakotaulu *Valmis*-painikkeella.

Vinkki: Painamalla ⌘-return voit lisätä jaetun sisällön muistiinpanoihisi, ja toinen ⌘-return vastaa Valmis-painiketta: todella helppoa ja todella nopeaa. ⌘-välilyönti avaa projektin valintaotsakkeen, jos haluat ensin vaihtaa toiseen muistiinpanoon.

Tärkeää: Jakolaajennuksen yksi rajoitus on, että lisätty sisältö ja muistiinpanoihin tehdyt muokkaukset synkronoituvat muille laitteillesi vasta, kun siirryt Agendan pääappiin. Tämä kannattaa muistaa erityisesti iOS:ssä ja iPadOS:ssä.

Send to Agenda

Uutta Agenda 23:ssa (Premium). Send to Agenda antaa sinulle henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen. Kaikki, mitä siihen lähetät (puhelimestasi, työsähköpostistasi tai joku muu, joka lähettää sinulle sähköpostia), saapuu muistiinpanona Agendan synkronoituun **Saapuneet**-projektiin. Saapuneet on tavallinen Agenda-projekti: sen muistiinpanot synkronoituvat kaikkien laitteidesi välillä Agenda-tilisi kautta, aivan kuten kaikki muukin.

Tämä sopii erinomaisesti asioiden tallentamiseen liikkeellä avaamatta appia: välitä vahvistussähköposti iPhonestasi, jaa verkkosivu suoraan Mailista tai kirjoita nopea muistiinpano työkoneeltasi.

Send to Agendan ottaminen käyttöön

Otat Send to Agendan käyttöön kerran Macissa, iPhonessa tai iPadissa, minkä jälkeen Saapuneet synkronoituu kaikille laitteillesi.

1. Valitse macOS:ssä *Agenda > Integraatiot > Ota Send to Agenda käyttöön*. Avaa iPhonessa ja iPadissa Agendan *Asetukset*, siirry kohtaan *Yleiset* ja laita *Send to Agenda* päälle.
2. Jos et ole vielä kirjautunut Agenda-tiliisi, sinua pyydetään kirjautumaan. Send to Agenda ohjaa sähköpostit tilisi avulla turvallisesti kirjastoosi.
3. Kun toiminto on käytössä, saat henkilökohtaisen osoitteesi valitsemalla macOS:ssä *Agenda > Integraatiot > Kopioi Send to Agenda -osoite* tai napauttamalla iPhonessa ja iPadissa *Kopioi sähköpostiosoite* kohdassa *Asetukset > Yleiset*. Tallenna se yhteystiedoksi kaikkiin laitteisiisi, niin löydät sen nopeasti.

Saapuneet-projekti ilmestyy Agendan sivupalkkiin kaikilla laitteillasi samassa kirjastossa, johon olet kirjautunut.

Send to Agendan käyttö

Lähetä sähköposti henkilökohtaiseen Agenda-osoitteeseesi mistä tahansa sähköpostiohjelmasta. Aiheesta tulee muistiinpanon otsikko ja viestin sisällöstä muistiinpanon teksti. Myös liitteet tulevat mukana. Muutamassa sekunnissa muistiinpano ilmestyy Agendan Saapuneet-projektin yläreunaan.

Voit myös ohjata muistiinpanon Saapuneista tiettyyn projektiin jo lähetysvaiheessa lisäämällä viestin sisältöön mihin tahansa kohtaan `\move("Project Name")`-toiminnon. Agenda poistaa tämän merkinnän tuonnin yhteydessä ja siirtää syntyvän muistiinpanon automaattisesti kyseiseen projektiin. Tämä on kätevää, jos haluat tiettyjen sähköpostien päätyvän aina samaan paikkaan.

Myös muut tekstitoiminnot toimivat viestin sisällössä. Esimerkiksi `\on-the-agenda` merkitsee muistiinpanon agendalle ja `\assign-date(friday)` antaa sille päivämäärän. Agenda suorittaa nämä toiminnot, kun muistiinpano saapuu, ja poistaa ne tekstistä.

Premium: Send to Agenda kuuluu Premium-ominaisuuspakettiin. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

Huomaa: Saapuneet synkronoituu kaikille laitteillesi. Macissa nykyinen osoite näkyy aina, kun avaat Integraatiot-valikon. iPhonessa ja iPadissa kohdassa *Asetukset > Yleiset* on painike, jolla sen voi kopioida.

Web Clipper

Uutta Agenda 23:ssa (macOS). Web Clipper on Safari-laajennus, joka tallentaa nykyisen sivun (tai pelkän valinnan) suoraan Agendan Saapuneisiin poistumatta Safarista. Se ottaa mukaan sivun otsikon, viittauksen lähde-URL-osoitteeseen ja mahdollisuuksien mukaan tekstin sisäiset kuvat. Jos sivu on liian pitkä yhteen muistiinpanoon, koko teksti liitetään tiedostona.

Web Clipperin määrittäminen

1. Valitse Agendassa *Agenda > Integraatiot > Määritä Web Clipper...* ja ota laajennus käyttöön Safarissa näytön ohjeiden mukaan.
2. Kun laajennus on käytössä, Agendan kuvake ilmestyy Safarin työkalupalkkiin. Sinun on ehkä klikattava Safarissa *Hallitse laajennuksia* ja annettava laajennukselle lupa lukea sivut, joita haluat leikata.

Sivun leikkaaminen

- Kun haluat leikata **koko sivun**, klikkaa Agendan kuvaketta Safarin työkalupalkissa.
- Kun haluat leikata **vain osan sivusta**, valitse ensin teksti ja klikkaa sitten Agendan kuvaketta.

Pieni ponnahdusikkuna vahvistaa leikkeen ja antaa sinun muokata ehdotettua otsikkoa. Leikattu muistiinpano saapuu Saapuneisiin hetken kuluttua ja synkronoituu sieltä kaikille laitteillesi.

Huomaa: Leikatut muistiinpanot päätyvät samaan Saapuneet-projektiin, jota Send to Agenda käyttää, joten nämä kaksi ominaisuutta toimivat hyvin yhdessä: tallenna Safarista yhdellä klikkauksella ja kaikkialta muualta sähköpostilla.

Tuonti ja vienti

Muistiinpanoja on voitava siirtää Agendaan muista apeista ja vastaanottaa muilta Agendan käyttäjiltä. Agendalla voi tuoda muistiinpanojen ja projektien kopioita, ja se osaa käsitellä myös vakiomuotoja, kuten tekstiä ja Markdownia.

Tuetut muodot

Agenda-tiedosto

Jos haluat tuoda muistiinpanoja toiselta Agendan käyttäjältä, paras tapa on käyttää Agenda-tiedostomuotoa. Tässä muodossa muistiinpano tallennetaan Agendan omassa alkuperäisessä muodossa, joten se voi sisältää kaikki Agendan muistiinpanon ominaisuudet, kuten taulukot, muotoilut ja liitteet. Kun jaat näitä tiedostoja toiselle Agendan käyttäjälle, muistiinpano siirtyy taatusti täsmälleen sellaisenaan. Siksi ne ovat paras tapa lähettää muistiinpanon tai projektin kopio jollekulle toiselle tai arkistoida muistiinpanoja ja projekteja.

Huomaa: Vaikka Agenda-tiedoston tiedostopääte on *.agenda*, se on pelkkä zip-tiedosto, joka sisältää JSON-tiedoston kaikkine muistiinpanon tietoineen sekä kansion, jossa ovat kaikki vietyjen muistiinpanojen liitteet. Tätä muotoa ei ole tätä kirjoitettaessa virallisesti dokumentoitu.

Agenda-linkit

Yksi erittäin tehokas tapa käyttää Agendaa muiden appien kanssa on luoda Agenda-linkkejä projekteihisi ja muistiinpanoihisi. Näin voit siirtää tarpeen mukaan apista toiseen ja avata juuri sen, mitä tarvitset.

Vinkki: Agenda-linkit eivät ole hyödyllisiä vain useiden työnkulkusi appien kytke-misessä muistiinpanoihisi ja projekteihisi, vaan voit käyttää niitä myös Agendassa ristiviittausten luomiseen projektien ja muistiinpanojen välille. Lue aiheesta lisää luvusta *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit*.

Apple Notes

Jos käytit Apple Notesia ennen Agendaa, sinulla on siinä todennäköisesti paljon tietoa. Voit tuoda sen Agendaan valitsemalla vastaavan kohdan tuontivalikosta. Tämä tuo kaikki Agendan käyttöön annetut Apple Notesin tiedot ja luo niille erillisen projektikategorian. Haluat luultavasti käydä ne läpi ja vetää muistiinpanoja Agendan muihin projekteihin.

Tärkeää: Tätä kirjoitettaessa Agenda ei tue liitteitä tai tekstin sisäisiä kuvia, joten niitä ei tuoda Apple Notesista Agendaan. Lisäksi jotkut käyttäjät, joilla on suurempi Apple Notes -kirjasto, ovat kertoneet tuonnin vaikeuksista. Tällöin voi olla parempi viedä muistiinpanot Markdown-muotoon Exporter-apilla ja tuoda ne sitten Agendaan muutama kerrallaan.

Evernote-muistiinpanot

Samoin jos käytit Evernotea ennen Agendaa, voit tuoda sen tiedot Agendaan valitsemalla vastaavan kohdan tuontivalikosta. Tämä tuo kaikki Agendan käyttöön annetut

Evernoten tiedot ja luo niille erillisen projektikategorian. Haluat luultavasti käydä ne läpi ja vetää muistiinpanoja Agendan muihin projekteihin.

Tärkeää: Koska Agendan lähestymistapa on omanlaisensa ja sekä Agendassa että Evernotessa on ainutlaatuisia ominaisuuksia, jotka eivät vastaa toisiaan sataprosenttisesti, kaikkia Evernoten muistiinpanojesi ominaisuuksia ei välttämättä tuoda.

PDF

PDF on yksi yleisimmin käytetyistä dokumenttimuodoista, ja Agenda tukee PDF-vientiä. Sen avulla voit jakaa kauniisti muotoiltuja dokumentteja muille riippumatta siitä, mitä alustaa he käyttävät (*esim.* Windows, Android).

Premium: Viedyissä tiedostoissa on Agendan vesileima, kunnes Premium-ominaisuuspaketti on ostettu. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

Vinkki: Jos haluat PDF:lle toisen sivukoon tai oman paperikoon, esimerkiksi koska haluat PDF:ään leveämmät tai kapeammat marginaalit, voit muuttaa näitä asetuksia macOS:ssä valikkokohdasta *Tiedosto > Sivun asetukset*, aivan kuten tulostaessa. Tulostamisesta kerrotaan myöhemmin tässä luvussa.

Muotoiltu teksti

RTF-muodon (Rich Text Format) toi markkinoille Microsoft, ja sitä tuetaan hyvin Windowsissa ja macOS:ssä. Se sisältää tekstiä ja tyylitietoja, myös fontit. Yksi RTF:n etu PDF:ään verrattuna on, että tulosta on helppo muokata.

Premium: Viedyissä tiedostoissa on Agendan vesileima, kunnes Premium-ominaisuuspaketti on ostettu. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

Markdown

Markdown on suosittu tekstipohjainen muoto, jota käytetään paljon blogiohjelmistoissa ja muilla verkkosivustoilla. Agenda osaa tuoda ja viedä tässä muodossa, joten se sopii hyvin blogikirjoitusten ja muun verkkoon tarkoitettun sisällön valmisteluun.

Premium: Markdown-tuonti ja -vienti edellyttävät Premium-ominaisuuspaketin ostamista. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

TextBundle

TextBundle-muoto helpottaa suositussa Markdown-muodossa olevien muistiinpanojen vaihtamista eri appien välillä. Se luo arkiston, joka voi sisältää yhden tai useamman

muistiinpanon **mukaan lukien** niiden liitteet, mikä on sen suuri etu pelkkään Markdown-vientiin verrattuna.

Premium: TextBundle-tuonti ja -vienti edellyttävät Premium-ominaisuuspaketin ostamista. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

HTML

HTML on verkossa käytettävä muoto. Agenda voi viedä muistiinpanoja ja projekteja HTML-muodossa käytettäväksi verkkosivustoilla ja muissa apeissa, jotka osaavat käsitellä HTML:ää.

Kun haluat viedä HTML-muodossa, valitse vietävä muistiinpano tai projekti ja valitse Tiedosto > Vie > HTML.

Premium: HTML-vienti edellyttää Premium-ominaisuuspaketin ostamista. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

Projektin tai yleiskatsauksen vieminen

Projektin tai yleiskatsauksen vieminen macOS:ssä:

1. Valitse vietävä projekti projektien sivupalkista
2. Valitse jokin yllä mainituista vientimuodoista valikosta *Tiedosto > Vie*.
3. Valitse vientivalintaikkunassa tiedostonimi ja sijainti ja halutessasi se, mitkä muistiinpanot, projektit tai kategoriat viedään ja viedäänkö ne yhteen tiedostoon vai useisiin tiedostoihin projektin ja/tai kategorian mukaan.

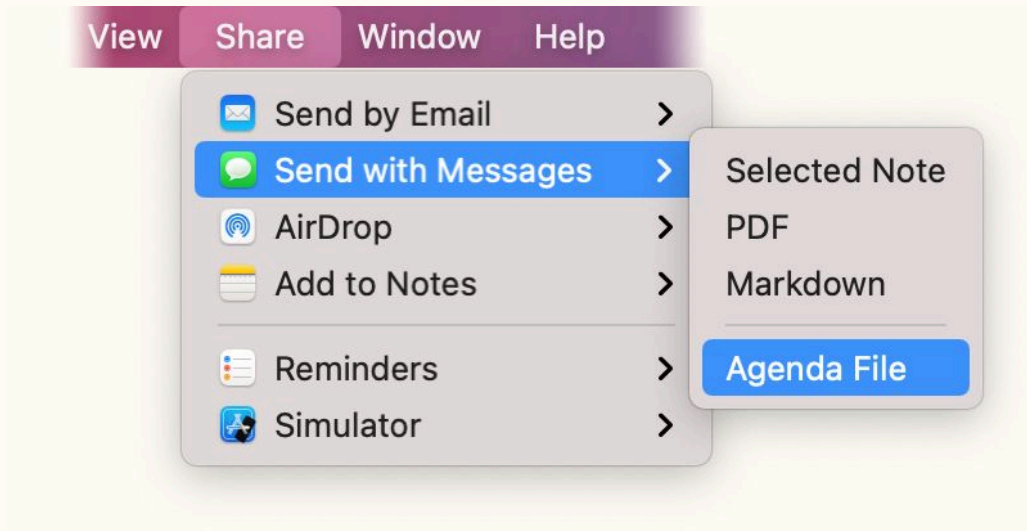


Kuva 171: Vientivalintaikkuna macOS:ssä

Vaihtoehtoisesti voit klikata projektia sivupalkissa hiiren oikealla painikkeella tai ctrl-klikata sitä ja valita vientivaihtoehdon.

Projektin tai yleiskatsauksen vieminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Valitse projekti napauttamalla sitä sivupalkissa ja napauta sitten oikealla puolella olevaa kolmea oranssia pistettä. Oikotienä voit myös kaksoisnapauttaa projektin nimeä.
2. Valitse valikosta tai ponnahdusikkunasta *Jaa* tai *Kopioi muodossa* sen mukaan, miten haluat käyttää vietyä tiedostoa, ja valitse haluamasi vientimuoto.



Kuva 172: Kolmesta oranssista pisteestä avattu projektivalikko

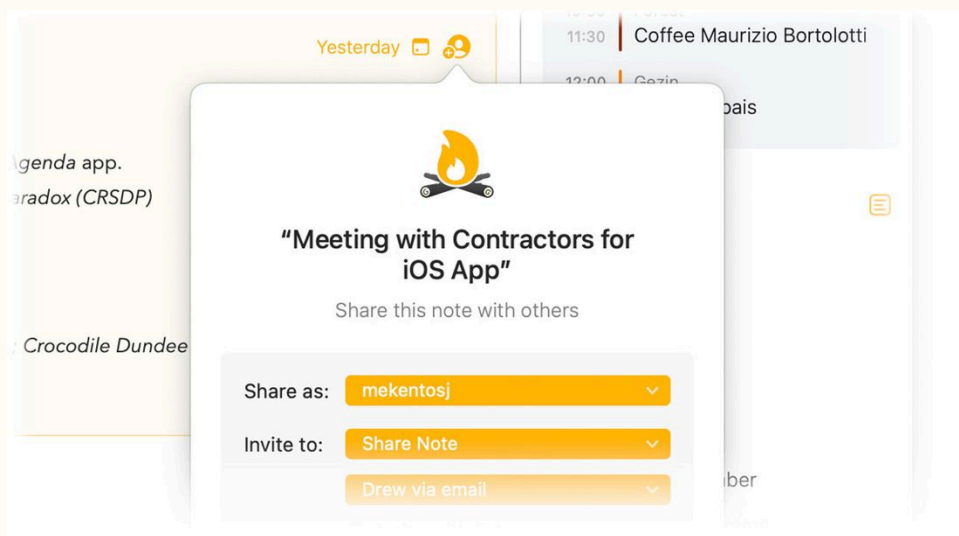
Muistiinpanojen vieminen

Muistiinpanon vieminen macOS:ssä:

1. Valitse muistiinpanoluettelosta yksi tai useampi vietävä muistiinpano.
2. Valitse jokin yllä mainituista vientimuodoista valikosta *Tiedosto > Vie*.

Muistiinpanon vieminen iPadOS:ssä...

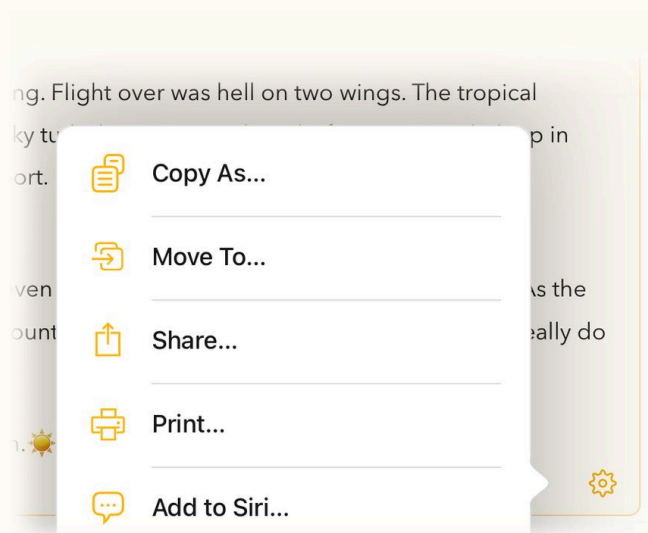
1. Napauta muistiinpanon alareunan rataspainiketta.
2. Valitse valikosta tai ponnahdusikkunasta *Jaa* tai *Kopioi muodossa* sen mukaan, miten haluat käyttää vietyä tiedostoa, ja valitse haluamasi vientimuoto.



Kuva 173: Kopioi muodossa -vaihtoehdot ratasvalikossa

Muistiinpanon vieminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

1. Napauta muistiinpanon otsikon vieressä olevaa oranssia pistepainiketta.
2. Valitse valikosta tai ponnahdusikkunasta *Muut toiminnot* > *Jaa* tai *Kopioi muodossa* sen mukaan, miten haluat käyttää vietyä tiedostoa, ja valitse haluamasi vientimuoto.



Kuva 174: Muut toiminnot -valikko iPhonessa

Projektin tai muistiinpanon tuominen

macOS:ssä voit tuoda seuraavasti:

1. Kaksoisklikkaa tiedostoa Finderissa, jos se on Agenda-tiedosto, *tai*
2. Vedä ja pudota tiedosto Dockissa olevan Agendan kuvakkeen päälle, *tai*

3. Valitse *Tiedosto > Tuo* ja valitse oikea muoto tai appi, etsi sitten tiedosto ja/tai seuraa ohjeita.

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit tuoda seuraavasti:

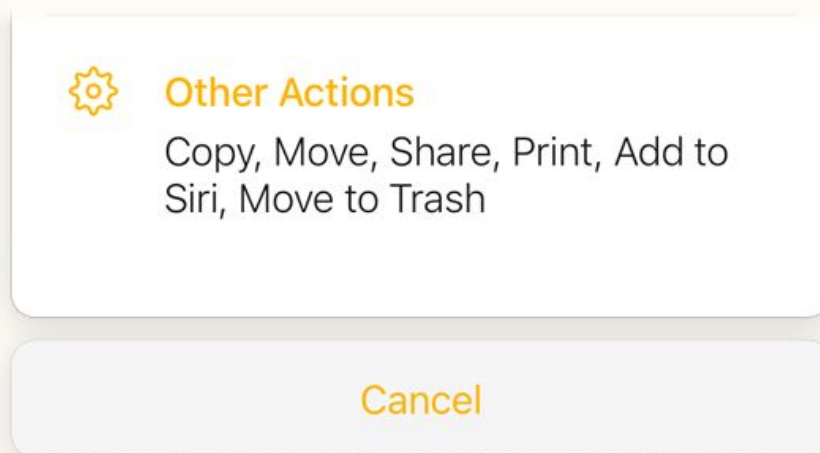
1. Jaa Agenda-tiedosto Agendaan esimerkiksi Mailista tai Tiedostot-apista (klikkaamalla jakopainiketta, jossa on yleensä laatikon muotoinen kuvake ja ylöspäin osoittava nuoli, kuten tämän sivun yläreunan kuvassa). Voit myös lähettää tiedoston iOS- tai iPadOS-laitteellesi AirDropilla ja avata sen Agendassa.
2. Valitse näkyviin tulevassa valintaikkunassa, tuodaanko muistiinpanot valittuun projektiin vai uuteen projektiin.

Jakaminen muihin appeihin

Jakamalla voit lähettää muistiinpanosi ja projektisi suoraan toiseen appiin tai verkkopalveluun ilman, että sinun tarvitsee ensin viedä tiedostoa. Agenda tukee tavallisia jakolaajennuksia, joten se mukautuu siihen, mitä Macissasi ja iOS- tai iPadOS-laitteessasi on saatavilla.

Muistiinpanon tai projektin jakaminen toiseen appiin macOS:ssä:

1. Valitse projekti tai muistiinpano
2. Valitse vaihtoehto *Jaa*-valikosta. Valikon sisältö vaihtelee sen mukaan, mitä appeja sinulla on asennettuna ja mitä kukin appi pystyy tuomaan. Kun valitset apin, näet, missä muodoissa voit lähettää.



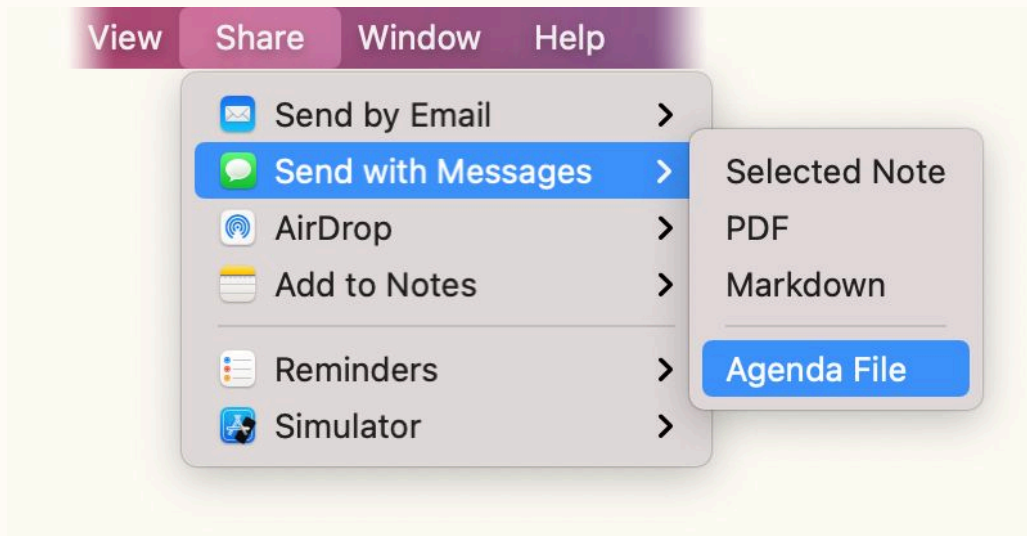
Kuva 175: Jaa-valikko macOS:ssä

Kun teet valinnan, järjestelmä näyttää yleensä lomakkeen, jota kannattaa päivittää ennen tietojen lähettämistä.

Vaihtoehtoisesti voit klikata projektia sivupalkissa hiiren oikealla painikkeella tai ctrl-klikata sitä, tai klikata valitun muistiinpanon ratasvalikkoa, ja valita jakovaihtoehdon.

Projektin tai yleiskatsauksen jakaminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

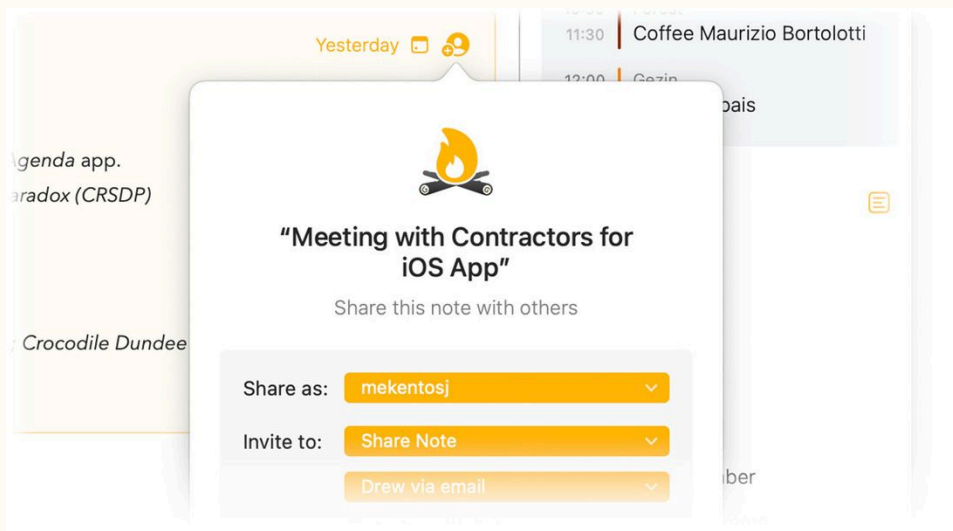
1. Valitse projekti napauttamalla sitä sivupalkissa ja napauta sitten oikealla puolella olevaa kolmea oranssia pistettä. Oikotienä voit myös kaksoisnapauttaa projektin nimeä.
2. Valitse valikosta tai ponnahtusikkunasta *Jaa* ja valitse haluamasi vientimuoto.



Kuva 176: Kolmesta oranssista pisteestä avattu projektivalikko

Muistiinpanon jakaminen iPadOS:ssä...

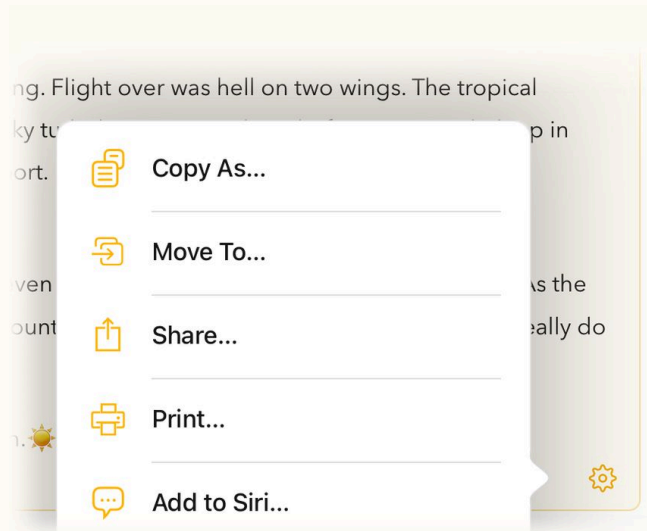
1. Napauta muistiinpanon alareunan rataspainiketta.
2. Valitse valikosta tai ponnahtusikkunasta *Jaa* ja valitse haluamasi vientimuoto.



Kuva 177: Jaa-vaihtoehto ratasvalikossa

Muistiinpanon jakaminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä:

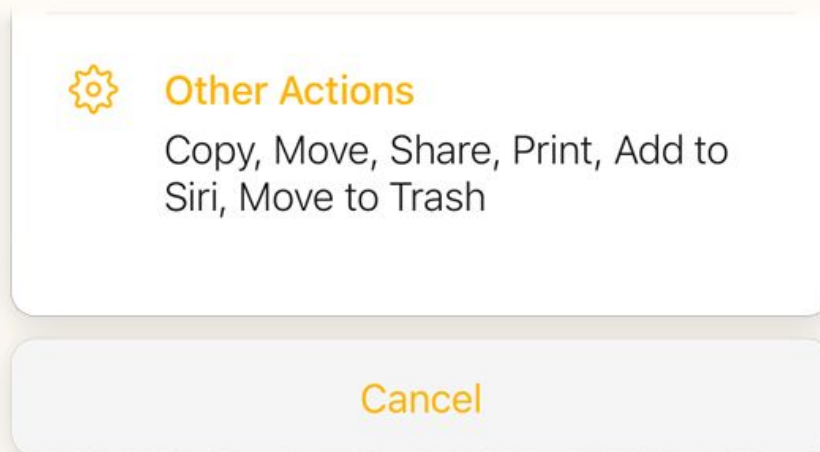
1. Napauta muistiinpanon otsikon vieressä olevaa oranssia pistepainiketta.
2. Valitse valikosta tai ponnahdusikkunasta *Muut toiminnot* > *Jaa* ja valitse haluamasi vientimuoto.



Kuva 178: Muut toiminnot -valikko iPhonessa

Yhteistyö muiden kanssa

Edellä kuvatut jakotavat olettavat, että muistiinpanosi ovat henkilökohtaisia ja että sisältöä tuodaan Agendaan tai viedään siitä kertaluonteisesti ja käsin. Jotkin muistiinpanot on kuitenkin tarkoitettu jaettaviksi muiden kanssa, esimerkiksi jos työskentelet jonkun toisen kanssa yhteisten projektien tai ideoiden parissa. Agenda 16:sta alkaen voit kutsua muita Agendan käyttäjiä tekemään yhteistyötä muistiinpanon parissa, jolloin he voivat nähdä ja muokata sitä. Muutoksesi lähetetään heille ja heidän muutoksensa sinulle yksinkertaisesti ja turvallisesti.



Kuva 179: Yhteistyö jaetun muistiinpanon parissa

Lue lisää muistiinpanojen jakamisesta ja yhteisestä muokkaamisesta muiden Agendan käyttäjien kanssa luvusta *Yhteistyö muiden kanssa*.

Kopioi ja sijoita

Joskus on yksinkertaisempaa kopioida muistiinpanoja leikepöydälle, jotta ne voi siirtää toiseen Agendan muistiinpanoon tai jopa toiseen appiin.

Agenda tukee tietojen kopioimista muistiinpanojen välillä apin sisällä, mutta myös tekstin kopioimista muihin appeihin. Voit jopa kopioida linkin valittuun muistiinpanoon tai projektiin toiseen appiin, jolloin Agenda avaa kyseisen muistiinpanon tai projektin, kun klikkaat linkkiä.

Kun haluat kopioida tekstiä, valitse teksti ja valitse *Muokkaa > Kopioi*. Kun haluat kopioida kokonaisen muistiinpanon, valitse se klikkaamalla muistiinpanon yläosaa ja valitse *Muokkaa > Kopioi*.

Jos haluat kopioida tiedot tietyssä muodossa, kuten Markdownina, valitse *Muokkaa > Kopioi muodossa* ja valitse haluamasi muoto.

Jotkin Kopioi muodossa -vaihtoehdot edellyttävät Premium-ominaisuuspaketin ostamista.

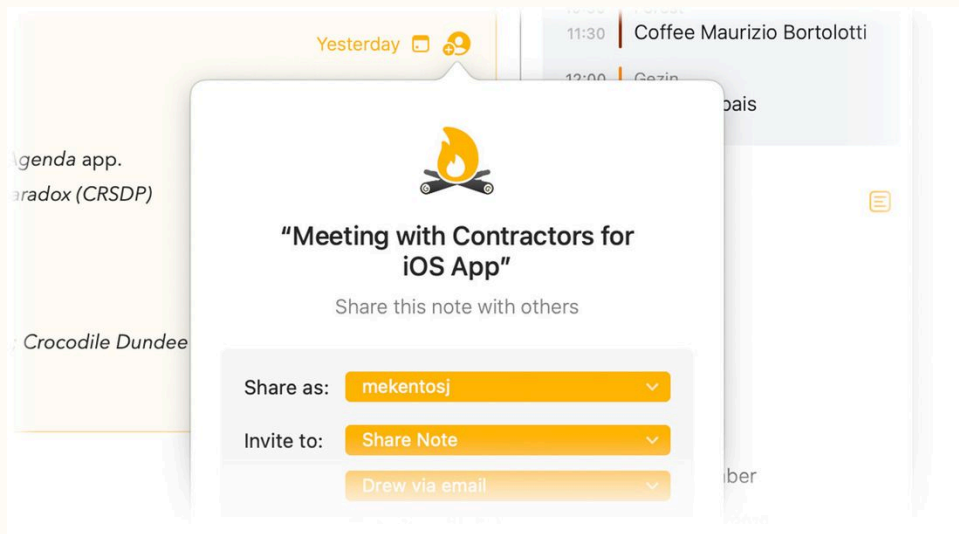
Vedä ja pudota

Kopioimisen ja sijoittamisen tapaan toinen helppo tapa viedä muistiinpanoja toiseen appiin on yksinkertainen vedä ja pudota. Kun vedät projektia tai muistiinpanoa, se on automaattisesti saatavilla useissa muodoissa, jotka toinen appi voi tuoda, kun vedät

sen kyseiseen appiin, sen Dock-kuvakkeeseen macOS:ssä tai Split View -näkymään iPadOS:ssä.

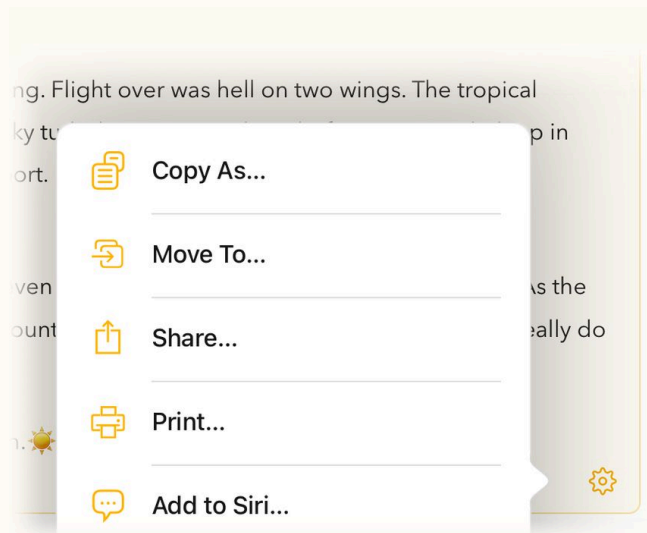
Tulostaminen

Digitaalisten dokumenttien jakaminen on jossain määrin korvannut dokumenttien tulostamisen, mutta Agenda tukee sekä tulostamista paperille että PDF:ksi. Valitse vain macOS:ssä *Tiedosto* > *Tulosta* tai valitse iPadin ja iOS:n apissa yllä näytetyistä valikoista *Tulosta*, niin saat kauniisti muotoillun kopion valittuna olevasta projektista tai muistiinpanosta.



Kuva 180: Tulosta-vaihtoehto muistiinpanovalikossa

macOS:ssä tulosteet noudattavat kohdan *Tiedosto* > *Sivun asetukset* asetuksia. Siellä voit tarvittaessa myös muuttaa marginaaleja luomalla oman paperikoon, esimerkiksi jos haluat käyttää leveämpiä tai kapeampia sivumarginaaleja:



Kuva 181: Sivun asetukset -valintaikkuna macOS:ssä

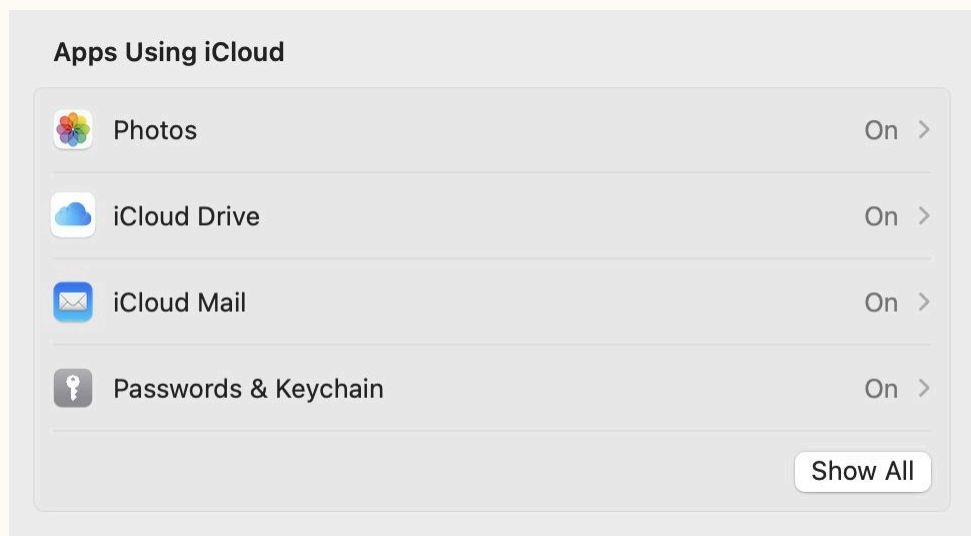
iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit määrittää nämä tulostusvalintaikkunassa, kun olet valinnut *Tulosta*.

Pysy synkronoituna

Agenda tukee laitteiden välistä synkronointia iCloudin tai Dropboxin avulla. Alta löydät ohjeet kummallekin.

Synkronointi iCloudin avulla

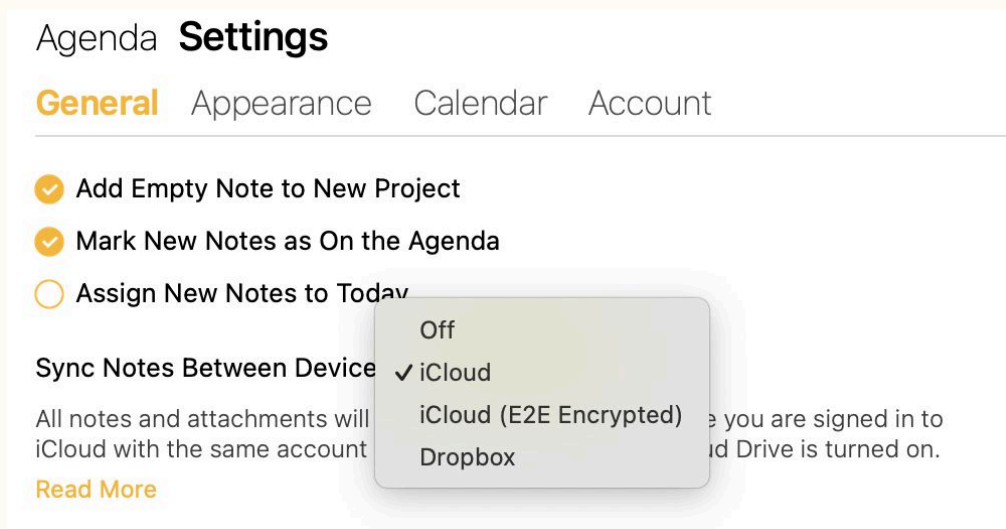
Jotta synkronointi iCloudin kanssa toimii, on tärkeää kirjautua iCloudiin **samalla Apple ID:llä** jokaisella laitteella Asetuksissa tai Järjestelmäasetuksissa ja myös **varmistaa, että iCloud Drive on laitettu päälle jokaisella laitteella**.



Kuva 182: iCloud Drive -asetus Järjestelmäasetuksissa

iCloud-synkronoinnin laittaminen päälle

Synkronoinnin pitäisi olla Agendassa oletusarvoisesti päällä. Jos se on laitettu pois päältä, avaa appin Agenda-asetukset, joita kuvataan luvussa *Esittelyssä Agenda*, ja valitse *Synkronoi muistiinpanot laitteiden välillä* -ponnahdusvalikosta vaihtoehto *iCloud*.



Kuva 183: Synkronoi muistiinpanot laitteiden välillä -ponnahdusvalikko Agendan asetuksissa

iCloud-synkronoinnin laittaminen päälle päästä päähän -salauksella (E2E)

Apple on tuonut käyttöön Edistyneen tietosuojan (ADC), jonka avulla täysin salattuja tietoja voidaan jakaa laitteidesi välillä. Kun ADC on päällä, siihen soveltuvat tiedot salataan laitteillasi ennen niiden lataamista pilveen. Tärkeää on, että tietojen salauksen purkamiseen tarvittavia avaimia ei tallenneta Applen palvelimille vaan omille laitteillesi.

Tämä tarkoittaa, ettei kukaan, ei edes Apple, pääse käsiksi pilvessä oleviin tietoihin. (Tätä menetelmää kutsutaan päästä päähän -salaukseksi.)

Agenda tukee ADC:tä, mutta ei oletusarvoisesti. Jos haluat käyttää ADC:tä Agendan kanssa, sinun täytyy laittaa se päälle kaikilla laitteillasi Applen ohjeiden mukaisesti. Kun olet ottanut ADC:n käyttöön, avaa Agenda-asetukset ja vaihda synkronoinniksi *iCloud* (*päästä päähän salattu*).

Aloita vaihto laittamalla nykyinen synkronointi pois päältä. Agenda kysyy, haluatko poistaa tiedot pilvestä. Se kannattaa luultavasti tehdä, sillä muuten vanhat tiedot ovat yhä saatavilla pilvessä salaamattomina.

Kun olet poistanut pilvessä olevat tiedot, vaihda vaihtoehtoon *iCloud* (*päästä päähän salattu*). Tietojesi täytyy latautua, joten Agendalle on ehkä annettava siihen aikaa. Odota, kunnes pilvet lakkaavat liikkumasta saarikuvakkeen yllä. Automaattisen lukituksen tai lepotilan tilapäinen poistaminen käytöstä voi auttaa Agendaa saamaan työn valmiiksi kerralla.

Kun yksi laite on valmis, vaihda synkronoinniksi *iCloud* (*päästä päähän salattu*) myös muilla laitteilla. (Voit halutessasi poistaa vanhat pilvitiedot myös niillä, eikä sillä pitäisi olla merkitystä.)

Nyt kun kaikki laitteet käyttävät ADC:tä, Agenda-tietojesi pitäisi olla salattuina iCloudissa, ja salauksen purkuavaimet ovat täysin turvassa laitteillasi.

iCloud-synkronoinnin laittaminen pois päältä

Jos haluat laittaa iCloud-synkronoinnin pois päältä, avaa Agendan asetukset ja valitse *Synkronoi muistiinpanot laitteiden välillä* -ponnahdusvalikosta vaihtoehto *Pois*. Sinulta kysytään, haluatko poistaa tiedot iCloudista. Jos sinulla ei ole muita laitteita, joiden synkronointia haluat jatkaa, voit poistaa pilvessä olevat tiedot. Jos haluat, että jotkin muut laitteet jatkavat synkronointia iCloudin kautta, älä poista tietoja.

Tietojen tyhjentäminen iCloudista

Jos haluat tyhjentää tiedot iCloudista, laita synkronointi pois päältä Agenda-asetuksissa, niin sinulta kysytään, haluatko poistaa tiedot pilvestä.

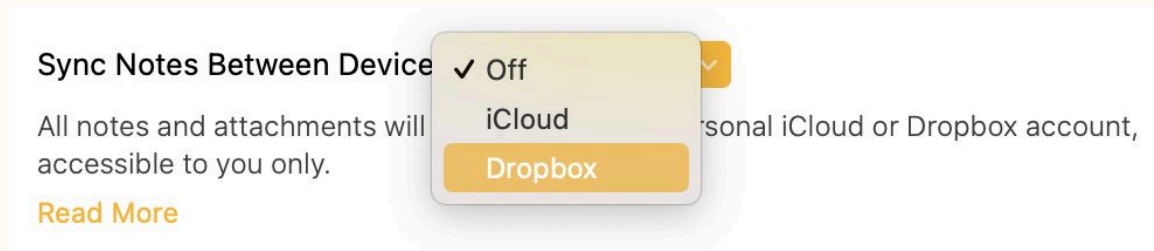
Jos haluat poistaa tiedot pysyvästi, varmista, että synkronointi on pois päältä myös muilla laitteilla, jotta ne eivät lataa tietoja uudelleen pilveen.

Synkronointi Dropboxin avulla

Jotta synkronointi Dropboxin kanssa toimii, on tärkeää, että Dropbox-appi on asennettuna ja että jokaisella laitteella käytetään **samaa Dropbox-tiliä**. iOS:ssä ja iPadOS:ssä sinun täytyy **asentaa Dropbox-appi** App Storesta.

Dropbox-synkronoinnin laittaminen päälle

Jos haluat laittaa Dropbox-synkronoinnin päälle, avaa appin Agenda-asetukset ja valitse *Synkronoi muistiinpanot laitteiden välillä* -ponnahdusvalikosta vaihtoehto *Dropbox*. Jos synkronoit tällä hetkellä iCloudin kautta, sinulta kysytään, haluatko vaihtaa sen sijaan Dropbox-synkronointiin.



Kuva 184: Dropbox-vaihtoehto synkronoinnin ponnahdusvalikossa

Kun olet valinnut Dropbox-vaihtoehdon, sinua pyydetään antamaan Agendalle lupa käyttää Dropbox-kansiotasi. Tämä tapahtuu avaamalla sivu oletusselaimessasi. Kun olet kirjautunut Dropboxiin ja myöntänyt tarvittavat luvat, sinut palautetaan Agendaan viimeistelemään prosessi.

Dropbox-synkronoinnin laittaminen pois päältä

Jos haluat laittaa Dropbox-synkronoinnin pois päältä, avaa Agendan asetukset ja valitse *Synkronoi muistiinpanot laitteiden välillä* -ponnahdusvalikosta vaihtoehto *Pois*. Sinulta kysytään, haluatko poistaa tiedot Dropboxista. Jos sinulla ei ole muita laitteita, joiden synkronointia haluat jatkaa, voit poistaa pilvestä olevat tiedot. Jos haluat, että jotkin muut laitteet jatkavat synkronointia Dropboxin kautta, älä poista tietoja.

Tietojen tyhjentäminen Dropboxista

Jos haluat tyhjentää tiedot Dropboxista, laita synkronointi pois päältä Agenda-asetuksissa, niin sinulta kysytään, haluatko poistaa tiedot pilvestä.

Jos haluat poistaa tiedot pysyvästi, varmista, että synkronointi on pois päältä myös muilla laitteilla.

Synkronointiongelmien vianmääritys

Jos synkronointi ei toimi kahden laitteen välillä, tarkista seuraavat asiat:

1. Varmista, että olet kirjautunut iCloudiin tai Dropboxiin samalla tilillä jokaisella laitteella.
 2. Jos käytät iCloudia, varmista, että iCloud Drive on päällä. Tämä on hyvin tärkeää, ja moni unohtaa sen. Huomaa, että se ei ole sama asia kuin pelkkä iCloudiin kirjautuminen, vaan se on erillinen asetus iCloudin asetuksissa.
 3. Varmista, että iCloud Drivessa on tarpeeksi vapaata tallennustilaa.
 4. Jos käytät Dropboxia, varmista, että iOS:ssä ja iPadOS:ssä on asennettuna Dropbox-appi.
 5. Jos kaikki edellä mainittu on asetettu oikein etkä vieläkään näe muistiinpanojesi synkronoituvan, ota yhteyttä osoitteeseen support@agenda.com.
- Lopuksi: jotkin yritykset estävät iCloudin käytön, joten kannattaa tarkistaa, onko se syy siihen, ettei synkronointi toimi kohdallasi.

Tilit Agendassa

Agendassa saatat joutua tekemisiin useiden erityyppisten tilien kanssa. Tässä luvussa kerromme, mitä ne ovat ja miten voit käyttää niitä.

Agenda-tili

Agendalla on oma tilijärjestelmänsä. Sitä käytetään seuraaviin tarkoituksiin:

1. Sen avulla pääset Agenda-yhteisöön.
2. Sen avulla seurataan, oletko ostanut Agendan Premium-ominaisuudet ja mitkä ominaisuudet ovat käytettävissäsi.
3. Muiden kutsuminen kokeilemaan Agendaa Agenda-kutsujen avulla.
4. Yhteistyö muiden kanssa jaetuissa muistiinpanoissa (Agenda 15:stä alkaen).

Agenda-tiliä ei käytetä Agenda-tietojesi synkronointiin, ja voit käyttää Agenda-tilissäsi eri sähköpostiosoitetta kuin muissa tileissäsi (esim. iCloudissa).

Agenda-tilin luominen

Voit luoda Agenda-tilin Agenda-appin asetuksissa.

1. Avaa asetukset Mac-apissa valitsemalla Agenda > Asetukset > Tili
2. Avaa iOS:ssä oikea paneeli, napauta vasemmassa alakulmassa olevaa painiketta ja siirry sitten Tili-välilehdelle.

Kun sinulla on tili, käytä samaa tiliä jokaisella laitteella.

Kirjautuminen sähköpostilla ja salasanalla

Kun luot tilin, voit käyttää sähköpostiosoitteen ja salasanan yhdistelmää. Tämä toimii kaikissa Agendan kopioissa.

Kirjaudu sisään Applella

Agenda tukee nyt myös Kirjaudu sisään Applella -toimintoa, mutta se on käytettävissä vain iOS 13:ssa ja uudemmissa sekä macOS 10.15:ssä ja uudemmissa. Kirjaudu sisään Applella ei myöskään ole käytettävissä verkkosivustoltamme ladattavassa Agendan Mac-versiossa Applen asettamien rajoitusten vuoksi.

Agendan Mac App Store -versio tukee Kirjaudu sisään Applella -toimintoa, ja voit asentaa tämän version, vaikka olisit ensin asentanut verkkosivustolta ladatun Agendan. Poista vain verkkosivustoversio ja asenna Mac App Storesta. (Huomaa, että Agenda-tietosi eivät ole itse apissa, joten appin voi turvallisesti vetää roskakoriin sen poistamiseksi.)

Kirjaudu sisään Applella ja sähköpostitunnukset

Joskus haluat käyttää sekä Kirjaudu sisään Applella -toimintoa että sähköpostilla ja salasanalla kirjautumista. Esimerkiksi jos osa laitteistasi tukee Kirjaudu sisään Applella -toimintoa mutta osa ei (esim. Agendan Mac-versio verkkosivustolta).

Tässä tapauksessa paras ratkaisu on luoda ensin tili Kirjaudu sisään Applella -toiminnolla ja asettaa sitten salasana Kirjaudu sisään Applella -sähköpostiosoitteelle:

1. Luo Agenda-tili osoittamalla Kirjaudu sisään Applella -painiketta.
2. Kun luot tilin, muista, minkä sähköpostiosoitteen valitsit. Voit valita tavallisen iCloud-sähköpostiosoitteesi tai satunnaisen sähköpostiosoitteen, joka suojaa yksityisyyttäsi (nämä osoitteet ovat muotoa ...@privaterelay.appleid.com)
3. Kirjoita toisella laitteella, jossa et voi käyttää Kirjaudu sisään Applella -toimintoa, valitsemasi sähköpostiosoite ja paina Nollaa salasana -linkkiä. Saat sähköpostiviestin, jossa on ohjeet.

Voit nyt kirjautua Kirjaudu sisään Applella -painikkeella tai valitsemallasi sähköpostin ja salasanan yhdistelmällä. Käytät samaa tiliä kummassakin tapauksessa.

Jos sinulla on ongelmia tai sinulle syntyy kaksi eri tiliä, ota yhteyttä osoitteeseen support@agenda.com, niin korjaamme ongelman puolestasi.

Agenda-tilin salasanan vaihtaminen

Jos haluat vaihtaa Agenda-tilisi salasanan tai lisätä salasanan, jos käytit alun perin Kirjaudu sisään Applella -toimintoa, toimi näin:

1. Siirry Agendassa Agenda-tiliin.
2. Kirjaudu ulos, jos olet jo kirjautunut.
3. Kirjoita sähköpostiosoitteesi.
4. Paina Nollaa salasana -painiketta.
5. Odota sähköpostiviestiä. (Tarkista myös roskapostikansio.)
6. Valitse uusi salasana turvallisesti sähköpostin ohjeiden mukaisesti.

Agenda-tilin sähköpostiosoitteen vaihtaminen

Jos haluat vaihtaa Agenda-tiliisi liitetyn sähköpostiosoitteen, käy tällä verkkosivulla: <https://accounts.agenda.com/credentials/changeemail>

Kirjaudu sisään ja valitse uusi sähköpostiosoitteesi.

Synkronointitilit

Agendassa saatat joutua käyttämään myös muita tilejä, nimittäin tietojesi synkronointiin käytettäviä tilejä. Tässä osiossa käsitellään näitä tilejä.

iCloud-tili

Jos haluat synkronoida Agenda-tietosi iCloudin kanssa, mikä on oletus, sinun on hyvä tietää, että synkronointi toimii vain samaa iCloud-tiliä käyttävien laitteiden välillä. Kahden eri iCloud-tiliä käyttävän laitteen välillä ei voi synkronoida.

Ainoa poikkeus on Mac, koska Macissa voi olla useita käyttäjätilejä. Maciin on mahdollista luoda useita käyttäjätilejä, joilla kullakin on eri iCloud-tili. Tämä voi olla sinulle ratkaisu, jos sinun täytyy synkronoida tietyn iOS-laitteen kanssa.

Dropbox-tili

iCloudin lisäksi synkronointiin voi käyttää myös Dropboxia. Voit käyttää mitä tahansa Dropbox-tiliä, ei vain oletusarvoista Dropbox-tiliäsi. Voit siis luoda uuden, ilmaisen Dropbox-tilin ja mahdollisesti jopa jakaa tilin muiden kanssa, jos haluat synkronoida heidän kanssaan. (Huomaa, että jos synkronoit muiden kanssa tällä tavalla, *kaikki* Agenda-tietosi synkronoidaan.)

Kun aloitat synkronoinnin Dropboxin kanssa, sinua pyydetään kirjautumaan Dropbox-tiliin. Kun olet tehnyt sen, synkronointi alkaa. Ja aivan kuten iCloudin kohdalla, synkronointi toimii vain, jos käytät Agendassa samaa Dropbox-tiliä jokaisella laitteella.

Yhteistyö muiden kanssa



Kuva 185: Useita ihmisiä työskentelemässä yhdessä jaetun muistiinpanon parissa

Yhteistyön aloittaminen

Agenda on erinomainen henkilökohtainen muistiinpanotyökalu, mutta joidenkin muistiinpanojen kohdalla haluat ehkä tehdä yhteistyötä muiden Agendan käyttäjien kanssa. Ehkä haluat heidän voivan seurata muistiinpanon kehittymistä sitä mukaa kuin muokkaat sitä, tai haluat muokata muistiinpanoa yhdessä. Agendan yhteistyötoiminto tukee näitä tilanteita suoraviivaisesti ja turvallisesti.

Voidaksesi osallistua yhteistyöhön tarvitset Agenda-tilin. Voit luoda Agenda-tilin macOS:n Agendassa kohdassa *Agenda > Asetukset...* tai iOS:ssä ja iPadOS:ssä avaamalla oikean paneelin ja napauttamalla vasemmassa alakulmassa olevaa painiketta.

Kun sinulla on Agenda-tili, voit hyväksyä muiden Agendan käyttäjien kutsuja tehdä yhteistyötä jaetun muistiinpanon parissa.

Jotta voit jakaa omia muistiinpanojasi ja lähettää kutsuja muille, sinun on ostettava premium-ominaisuudet. Kun ominaisuudet on avattu, voit klikata tai napauttaa minkä tahansa valitun muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa yhteistyöpainiketta jakaaksesi muistiinpanon ja kutsuaksesi muita mukaan. (Huomaa, että kutsumiesi henkilöiden ei tarvitse omistaa premium-ominaisuuksia hyväksyäkseen kutsusi.)

Premium: Muiden kutsuminen muistiinpanoosi on premium-ominaisuus, joka edellyttää ostoa, mutta **kutsun hyväksyjät eivät tarvitse premium-ominaisuuksia,**

vaan he voivat käyttää Agendan ilmaista versiota. Katso luku *Premium-ominaisuudet*.

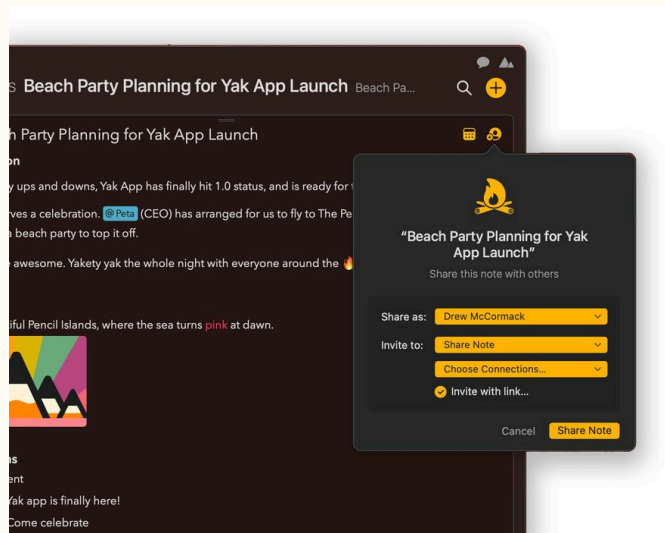
Muistiinpanon jakaminen ja muiden kutsuminen

Voit kutsua muita mukaan yhteistyöhön monella tavalla. Voit lähettää heille kutsulinkin, käyttää Viestit-apin Jaettu kanssasi -ominaisuutta tai antaa Agendan lähettää heille kutsun sähköpostitse, jos olet tehnyt heidän kanssaan yhteistyötä muissa muistiinpanoissa.

Kutsuminen linkillä

Kun haluat kutsua muita Agendan käyttäjiä johonkin muistiinpanoosi lähettämällä heille kutsulinkin:

1. Varmista ensin, että muistiinpano on valittuna, klikkaamalla tai napauttamalla sitä.
2. Klikkaa tai napauta muistiinpanon oikeassa yläkulmassa olevaa yhteistyöpainiketta.
3. Varmista, että ponnahdusvalikossa *Kutsu*: näkyy *Jaa muistiinpano*.
4. Jos näet valintaruudun *Kutsu linkillä...*, varmista, että se on valittuna.
5. Klikkaa alareunan painiketta *Jaa muistiinpano*.
6. Näkyviin tulee luettelo palveluista, joiden kautta voit jakaa linkin.
7. Klikkaa palvelua, jota haluat käyttää, ja lähetä linkki.



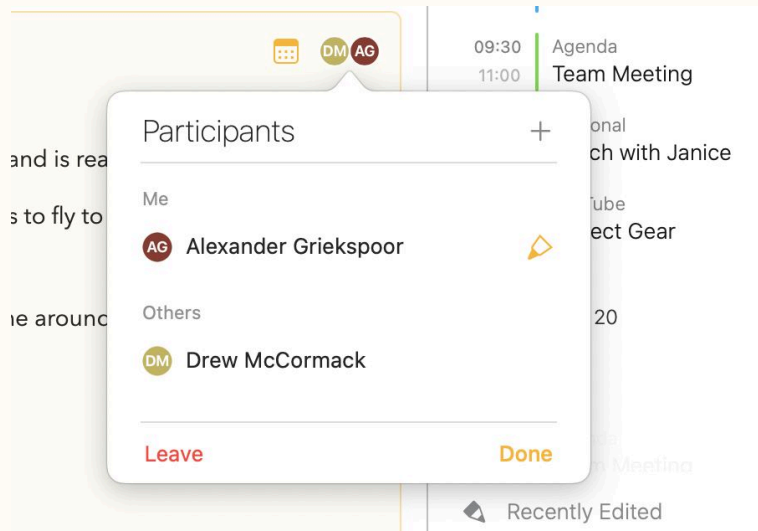
Kuva 186: Jakopaneeli ja Jaa muistiinpano -painike

Vastaanottajat voivat avata linkin verkkoselaimessa. He saavat tiedot siitä, miten Agenda asennetaan ja miten kutsu hyväksytään.

Tärkeää! Kuka tahansa, jolla on linkki, voi liittyä yhteistyöhön. Jos jaetun muistiinpanon sisältö on arkaluonteista, ole hyvin tarkka siitä, miten annat linkin muille.

Yhteistyön ”kuplat”

Jos vastaanottaja hyväksyy lähettämäsi kutsun, oman muistiinpanokopiosi oikeaan yläkulmaan ilmestyy pyöreä ”kupla”, jossa on hänen nimikirjaimensa. Kuplista näet, kenen kanssa muistiinpano on jaettu ja missä järjestyksessä kukin on viimeksi muuttanut sitä.

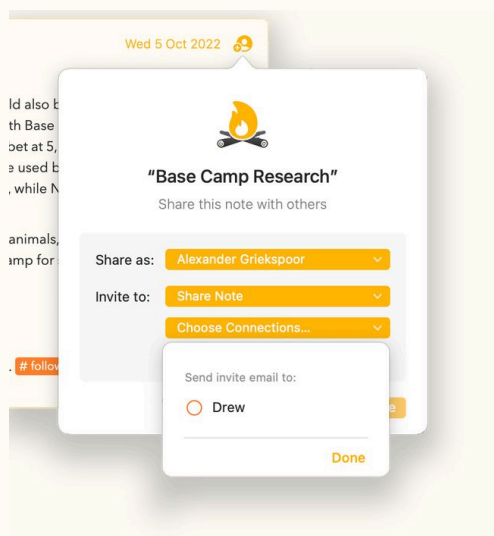


Kuva 187: Käyttäjäkuplat jaetun muistiinpanon oikeassa yläkulmassa

Tuttujen yhteyksien kutsuminen

Kun teet jo yhteistyötä toisen Agendan käyttäjän kanssa, voit kutsua hänet helpommin tuleviin yhteistöihin.

1. Valitse jaettava muistiinpano ja avaa jakopaneeli.
2. Klikkaa tai napauta kohdassa *Kutsu*: vaihtoehtoa *Valitse yhteydet...* ja valitse niiden henkilöiden valintaruudut, jotka haluat kutsua.
3. Klikkaa painiketta *Jaa muistiinpano*.



Kuva 188: Kutsuttavien tuttujen yhteyksien valitseminen

Agenda lähettää valitsemillesi yhteyksille sähköpostin, jossa on kutsun tiedot ja painike, jolla he voivat hyväksyä kutsun ja liittyä yhteistyöhön.

Tämä vaihtoehto sopii erinomaisesti henkilöille, joiden kanssa jaat muistiinpanoja säännöllisesti. Valitse vain valintaruudut ja jaa.

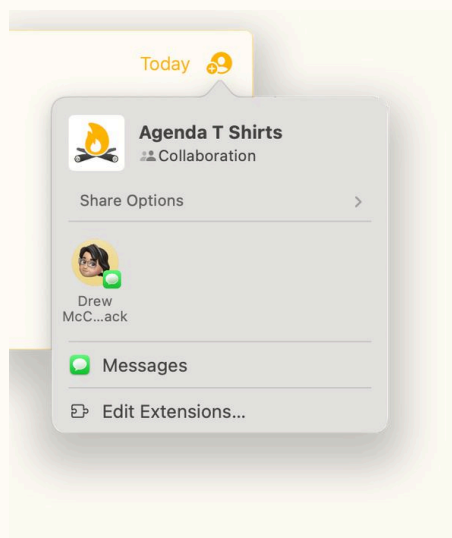
Huomaa: Kumpikaan osapuoli ei näe toisen sähköpostiosoitetta. Agenda hoitaa tämän näkymättömästi, eikä sähköpostia lähetetä omalta sähköpostitililtäsi.

Kutsuminen Viestit-apin kautta (Jaettu kanssasi)

Jaettu kanssasi on ominaisuus, joka lisättiin iOS 16:ssa, iPadOS 16:ssa ja macOS 13:ssa. Voit kutsua muita yhteistyöhön Viestit-apin kautta, mutta myös liittää sisältöä Viestit-ketjuun keskustelua varten.

Agendassa voit käyttää Viestien Jaettu kanssasi -ominaisuutta.

1. Valitse jaettava muistiinpano ja avaa jakopaneeli.
2. Etsi ponnahdusvalikko *Kutsu:* ja valitse *Jaa muistiinpano ja keskustele*.
3. Klikkaa painiketta *Jaa muistiinpano*.
4. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, josta voit valita Viestit-apin tai tietyt kutsuttavat henkilöt.
5. Tee valinta, niin Viestit-appi avautuu kutsun kanssa.



Kuva 189: Jaa muistiinpano ja keskustele -vaihtoehdon valitseminen jakopaneelissa

6. Lisää haluamasi vastaanottajat viestiketjuun yläreunan kentässä.
7. Kirjoita viestiin kutsua selittävä teksti.
8. Lähetä painamalla rivinvaihtonäppäintä.
9. Palaa Agendaan. Muistiinpanosi pitäisi nyt olla jaettu, minkä näet oikean yläkulman käyttäjäkuplastasi.
10. Kun ihmiset hyväksyvät kutsun, heidän käyttäjäkuplansa ilmestyvät muistiinpanoon.

Kun käytät Jaettu kanssasi -ominaisuutta, voit siirtyä muistiinpanosta viestiketjuun ja takaisin. Näitä tapoja käsitellään tarkemmin alempana.

Oman nimimerkin valitseminen

Agendassa on joustava käyttäjänimimerkkien järjestelmä. Et ole sidottu Agenda-tilisi nimeen, vaan voit valita mieleisesi nimimerkin jokaiselle muistiinpanolle.

Esimerkiksi työpaikalla jaetuissa muistiinpanoissa saatat haluta muodollisemman nimimerkin. Ehkä olet "Janice Jones" tai "Tri Tom Striven".

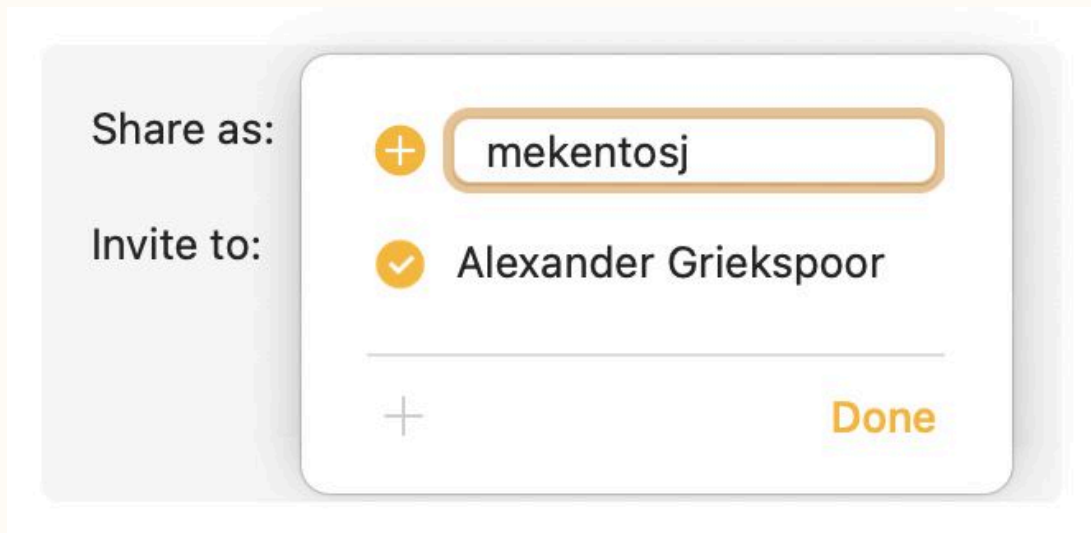
Jos olet jakanut muistiinpanon läheisten ystävien kanssa, voit kutsua itseäsi nimellä "Jan" tai "Tom", ja perheen ostoslistassa saatat olla vain "Äiti" tai "Isä".

Sinä päätät, minkä nimimerkin ihmiset näkevät jaetussa muistiinpanossa. Valitset nimimerkin, kun jaat muistiinpanon tai liityt siihen, mutta voit vaihtaa sen milloin tahansa missä tahansa muistiinpanossa.

Nimimerkin valitseminen tai luominen muistiinpanoa jaettaessa:

1. Valitse jaettava muistiinpano ja avaa jakopaneeli.
2. Etsi ponnahdusvalikko *Jaa nimellä:* ja avaa se.
3. Valitse nimimerkki klikkaamalla tai napauttamalla sen valintaruutua.
4. Luo uusi nimimerkki klikkaamalla +-painiketta ja kirjoittamalla nimimerkki.

5. Klikkaa *Valmis* ja jaa sitten muistiinpano.



Kuva 190: Jaa nimellä -ponnahdusvalikko nimimerkin valitsemiseen

Sama painike näkyy myös muissa yhteyksissä, esimerkiksi kun hyväksyt kutsun liittyä muistiinpanoon tai kun päivität jo jaetun muistiinpanon osallistujia.

Lisähenkilöiden kutsuminen muistiinpanoosi

Kun olet jakanut muistiinpanon tai liittynyt muiden jakamaan muistiinpanoon, voit kutsua siihen muita (edellyttää premium-ominaisuuksia).

1. Valitse jaettu muistiinpano klikkaamalla tai napauttamalla sitä.
2. Klikkaa tai napauta oikean yläkulman käyttäjäkuvia.
3. Klikkaa avautuvassa *Osallistujat*-paneelissa *+*-painiketta.
4. Valitse tutut yhteydet, jotka haluat kutsua.
5. Valitse valintaruutu *Kutsu linkillä...*, jos haluat lähettää kutsulinkin jonkin palvelun kautta.
6. Klikkaa painiketta *Kutsu*.
7. Jos valitsit *Kutsu linkillä...*, valitse palvelu, jolla haluat lähettää linkin.

Liittyminen jaettuun muistiinpanoon

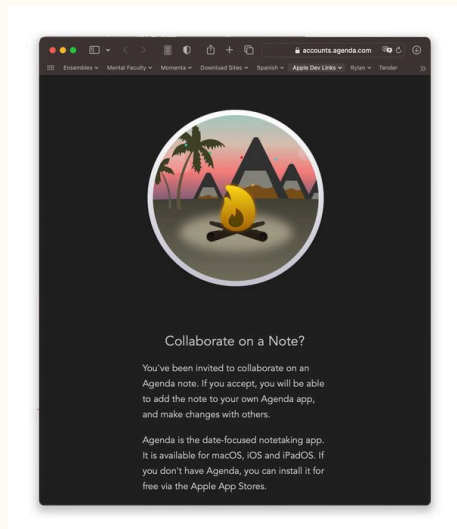
Voit hyväksyä kutsun muistiinpanoyhteistyöhön monella tavalla sen mukaan, miten sinut on kutsuttu. Kaikille tavoille on yhteistä, että valitset uudelle muistiinpanolle käytettävän nimimerkin sekä projektin, johon haluat lisätä muistiinpanon.

Kutsulinkin avaaminen

Jos sait kutsulinkin ja haluat nähdä kutsun:

1. Avaa linkki selaimessa.
2. Jos Agenda on asennettu, selain kysyy, haluatko avata kutsun apissa.
3. Jos Agendaa ei ole asennettu, asenna se ohjeiden mukaan.

4. Avaa kutsu Agendassa klikkaamalla painiketta.
5. Päätä, haluatko hyväksyä kutsun.
6. Jos haluat liittyä, valitse käytettävä nimimerkki painikkeella *Liity nimellä:*.
7. Valitse kohdassa *Lisää kohteeseen*: projekti, johon muistiinpano lisätään, tai valitse vaihtoehto, joka lisää muistiinpanon uuteen projektiin.
8. Hyväksy kutsu ja lisää muistiinpano Agendaasi klikkaamalla *Lisää muistiinpano*.



Kuva 191: Kutsupaneeli ja painikkeet Liity nimellä ja Lisää kohteeseen

Huomaa: Agenda ei koskaan lisää jaettua muistiinpanoa suoraan, kun klikkaat kutsulinkkiä. Se näyttää aina kutsun tiedot apissa ja pyytää sinua lisäämään muistiinpanon itse.

Sähköpostitse lähetetyn kutsun avaaminen

Kun olet tehnyt jonkun kanssa yhteistyötä muissa muistiinpanoissa, voit lähettää hänelle kutsun suoraan Agenda-apista sähköpostilla. Sähköposti lähetetään paljastamatta kenenkään vastaanottajan sähköpostiosoitetta.

Sähköpostitse saadun kutsun hyväksyminen:

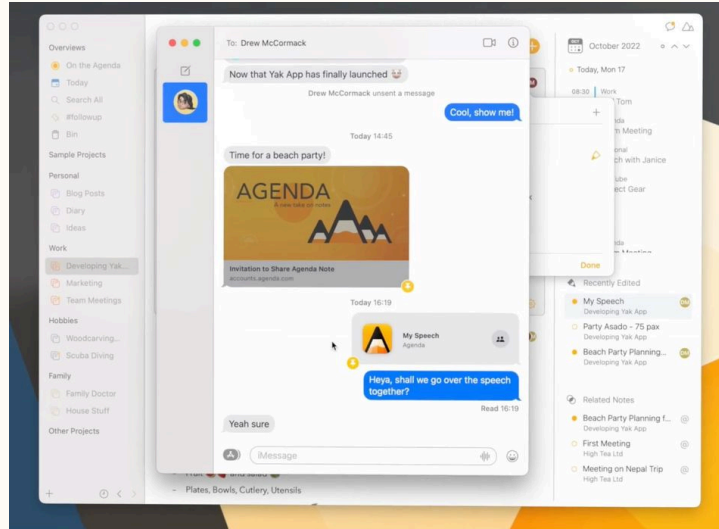
1. Avaa sähköposti ja klikkaa painiketta *View Invitation*
2. Agenda-appi avautuu ja näyttää saman kutsupaneelin kuin kutsulinkin kohdalla.
3. Valitse nimimerkki ja muistiinpanolle projekti.
4. Klikkaa tai napauta *Lisää muistiinpano*.

Viestien Jaettu kanssasi -kutsun avaaminen

Saat Jaettu kanssasi -kutsuja Viestit-appiisi. Kun klikkaat kutsua, se avautuu Agendassa, ja voit päättää, liitytkö yhteistyöhön vai et.

1. Klikkaa tai napauta yhteistyötä Viestit-apissa

2. Agenda-appi avautuu ja näyttää kutsupaneelin.
3. Valitse nimimerkki ja muistiinpanolle projekti.
4. Klikkaa tai napauta *Lisää muistiinpano*.



Kuva 192: Kutsu saapuu Viestit-appiin

Huomaa: Viestien kautta Jaettu kanssasi -ominaisuudella lähetetyt kutsut voivat näkyä myös Jaettu kanssasi -hyllyssä. Hyllyn avulla pääset nopeasti uusiin kutsuihin tai näet vanhempien kutsujen muistiinpanot ja viestiketjut. Hylly kuvataan tarkemmin alempana.

Jaettujen muistiinpanojen muokkaaminen

Kuka tahansa yhteistyöhön liittynyt voi muokata jaettuja muistiinpanoja lähes reaaliajassa.

Jokainen liittynyt näkyy muistiinpanon yläreunassa käyttäjä"kuplana". Se on värillinen pallo, jossa on hänen nimimerkkinsä nimikirjaimet. Macissa voit viedä osoittimen kuplan päälle nähdäksesi, kuka on kyseessä. Kaikilla alustoilla kuplien napauttaminen avaa osallistujaluettelon.

Kuplat näytetään viimeisimmän muutoksen mukaisessa järjestyksessä. Vasemmanpuoleisin kupla on henkilö, joka on tehnyt muutoksen viimeksi. Viimeisimmän muutoksen kupla näkyy myös oikean paneelin *Äskettäin muokatut*-luettelossa. (Jos itse olit viimeisin muokkaaja, kuplaa ei näytetä.)

Jaettujen muistiinpanojen muokkaaminen ei eroa mitenkään muista muistiinpanoista, mutta muille välitettävät tiedot on rajattu. Esimerkiksi Agendalla-tilaa, supistettua tilaa, päivämäärää ja linkitettyä kalenteritapahtumaa ei jaeta muille, koska ne ovat hyvin

henkilökohtaisia muistiinpanon ominaisuuksia eikä niistä ole hyötyä toisen henkilön Agendassa.

Itse muistiinpanon sisältö jaetaan yhteistyön muille osapuolille. He näkevät muistiinpanoon tekemäsi muutokset, kunnes poistut yhteistyöstä. Kaikki tavalliset muotoilu- ja muokausvaihtoehdot ovat käytettävissäsi. Voit lisätä korostuksia, lihavointia, taulukon tai liitteen – mitä tahansa, mitä voit tehdä tavallisessa jakamattomassa muistiinpanossa.

Yhteistyöstä poistuminen

Kun muistiinpano on jaettu, näet muiden muutokset ja he näkevät sinun muutoksesi. Voit lopettaa tämän vaihdon poistumalla yhteistyöstä. Klikkaa tai napauta muistiinpanon oikean yläkulman käyttäjäkuplia ja klikkaa alareunan painiketta *Poistu* tai *Lopeta jakaminen*.

Kun poistut, saat pitää muistiinpanosta kopion sen hetkisessä tilassa, mutta se ei enää ole mukana yhteistyössä eikä muokkauksia enää välitetä muiden käyttäjien kanssa.

Jos haluat liittyä yhteistyöhön uudelleen, voit tehdä sen hyväksymällä kutsun uudelleen (tai uuden kutsun). Tällöin muistiinpanon paikallinen kopiosi yhdistetään pilven uusiin muutoksiin. Jos et halua tätä, tee muistiinpanosta ensin kopio ja poista alkuperäinen.

Kun viimeinen henkilö poistuu yhteistyöstä, pilveen tallennetut tiedot poistetaan. Näet, että näin on käymässä, koska painikkeessa lukee *Poistu* sijaan *Lopeta jakaminen*. Kun olet klikannut *Lopeta jakaminen*, yhteistyö poistetaan pilvestä, eikä kukaan voi enää liittyä siihen. (Jos haluat myöhemmin tehdä yhteistyötä saman muistiinpanon parissa, luo sille vain uusi yhteistyö.)

Jaettu kanssasi

Jaettu kanssasi on Applen iOS 16:ssa, iPadOS 16:ssa ja macOS 13:ssa esittelemä ominaisuus. Sen avulla voit kutsua muita yhteistyöhön Viestit-apin kautta ja myös liittää sisältöä helposti Viestit-ketjuun. Näin voit siirtyä vaivattomasti työstämäsi sisällön ja sen Viestit-ketjun välillä, jossa keskusteleet muiden osallistujien kanssa.

Jaettu kanssasi -hylly

Jaettu kanssasi -hylly on paneeli, jossa on luettelo Viestit-apin Jaettu kanssasi -ominaisuuden kautta saamistasi kutsuista. Tästä paneelistä voit hyväksyä kutsuja uusiin yhteistöihin, mutta myös siirtyä muistiinpanoihin, jotka luotiin kutsuja hyväksyessäsi, sekä muistiinpanoista keskusteleviin Viestit-ketjuihin.

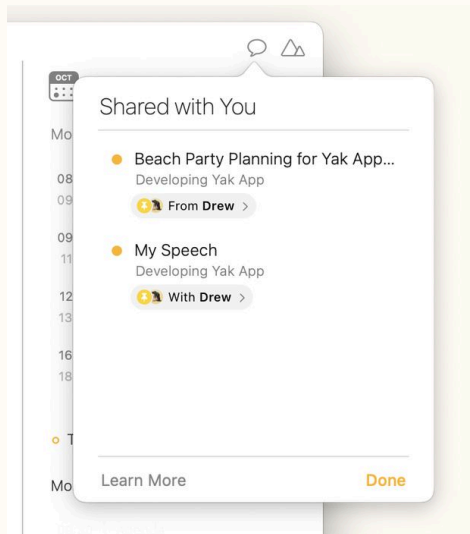
Jaettu kanssasi -hyllyn avaaminen macOS:ssä:

1. Klikkaa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa puhekuyläpainiketta.

Hyllyn avaaminen iPadOS:ssä ja iOS:ssä:

1. Avaa oikea paneeli

2. Napauta alareunan puhekuplapainiketta.



Kuva 193: Jaettu kanssasi -hylly ja kutsujen luettelo

Huomaa: Jaettu kanssasi -hyllyn painike näytetään vain, jos Viestit-apissa on vähintään yksi kutsu.

Siirtyminen muistiinpanosta Viestit-ketjuun

Jos hyväksyt yhteistyökutsun Viestit-apin Jaettu kanssasi -ominaisuuden kautta, muistiinpanon ja Viestit-ketjun välille muodostuu yhteys. Näin voit jatkaa muistiinpanosta keskustelemista Viesteissä samalla, kun muokkaat sitä Agendassa.

Siirtyminen jaetusta muistiinpanosta vastaavaan Viestit-ketjuun

1. Klikkaa tai napauta muistiinpanon oikean yläkulman käyttäjäkuvia. Näkyviin tulee *Osallistujat*-paneeli.
2. Osallistujaluettelon alareunassa on linkki keskusteluun. Siirry Viestit-ketjuun klikkaamalla tai napauttamalla sitä.

Siirtyminen Viestit-ketjusta Agendan muistiinpanoon

Voit siirtyä Viesteistä suoraan Agendan muistiinpanoon klikkaamalla alkuperäistä kutsua Viestit-ketjussa.

Huomaa, että löydät muistiinpanon myös klikkaamalla Agendassa Jaettu kanssasi -hyllyn painiketta ja klikkaamalla tai napauttamalla muistiinpanoa siellä.

Vinkki: Oletuksena Viestit lisää Jaettu kanssasi -hyllyyn vain kiinnitetyt kutsut. Jotta näet siellä kaikki kutsut, avaa Viestit-appi ja valitse *Viestit > Asetukset....* Varmista Jaettu kanssasi -välilehdellä, että Agenda on valittuna.

Miten jakaminen toimii kulissien takana

Olemme pyrkineet tekemään yhteistöiden luomisesta ja hallinnasta helppoa, mutta pinnan alla tapahtuu paljon. Tässä kerromme tarkemmin järjestelmän tärkeistä osista.

Salaus laitteella

Yhteistyömuistiinpanoja ei tallenneta iCloudiin muiden tietojesi kanssa. Muistiinpanojen sisällön suojaamiseksi täysin jaetun muistiinpanon tiedot salataan laitteella ennen lähettämistä, ja ne pysyvät salattuina pilvessä. Vain yhteistyöhön liittyneet voivat purkaa tietojen salauksen, ja sekin tapahtuu vasta, kun tiedot on ladattu laitteelle.

Tietojen salaamiseen käytettäviä avaimia ei tallenneta itse tietojen kanssa, ja myös ne salataan ennen tallentamista. Jotta joku pääsisi käsiksi muistiinpanon sisältöön ja voisi lukea sen, useaan pilvijärjestelmään pitäisi murtautua.

Olemassa olevien yhteyksien kutsuminen

Kun kutsut olemassa olevan yhteyden, hän saa sähköpostin, mutta kumpikaan osapuoli ei näe toisen sähköpostiosoitetta. Miten tämä toimii?

Agendassa tallennamme asiakkaistamme mahdollisimman vähän tietoja, mutta jokaisesta Agenda-tilistä meillä on tallessa sähköpostiosoite. Kun päätät kutsua tuttuja yhteyksiä, Agendan palvelin etsii nämä yhteydet ja lähettää kutsut heidän sähköpostiosoitteisiinsa paljastamatta osoitetta koskaan.

Usein kysytyt kysymykset

K: Onko yhteistyö premium-ominaisuus? V: Kutsujen lähettämiseen ja jaetun muistiinpanon luomiseen tarvitset premium-ominaisuudet. Kutsun hyväksymiseen ja yhteistyöhön osallistumiseen voit kuitenkin käyttää Agendan ilmaista versiota. Kun ryhmä haluaa aloittaa yhteistyön, vain yhdellä henkilöllä tarvitsee siis olla premium-ominaisuudet.

K: Kuka voi liittyä kutsulinkillä? V: Kuka tahansa, jolla on kopio kutsulinkistä, voi hyväksyä kutsun ja liittyä yhteistyöhön. Varo jakamasta linkkejä henkilöille, joita ei pitäisi kutsua.

K: Voiko joku muu lähettää kutsuni kolmannelle osapuolelle? V: Kyllä, on mahdollista, että henkilö, jolle olet lähettänyt kutsulinkin, lähettää sen muille, jotka voivat sitten liittyä yhteistyöhön. Varmista, että luotat kutsumiisi henkilöihin, ennen kuin kutsut heidät.

K: Mistä tiedän, kenen kanssa muistiinpano on jaettu? V: Näet muistiinpanossa liittyneiden henkilöiden käyttäjäkuplat. Huomaa, että jokainen voi valita minkä tahansa nimimerkin, joten kuplassa ei välttämättä näy henkilön oikeaa nimeä.

K: Voinko poistaa jonkun toisen yhteistyöstä? V: Agendassa jaetulla muistiinpanolla ei ole omistajaa. Edes alkuperäinen jakaja ei "omista" jaettuja tietoja - ne kuuluvat kaikille osallistujille. Tämän vuoksi kukaan ei voi poistaa muita muistiinpanosta. Jos päätät, ettet halua jakaa muistiinpanoa joidenkin kanssa, poistu jaetusta muistiinpanosta ja aloita uusi yhteistyö.

K: Miten poistan yhteistyön tiedot pilvestä kokonaan? V: Näin tapahtuu, kun kaikki käyttäjät ovat lopettaneet muistiinpanon jakamisen. Jos haluat varmistaa sen, sinun on saatava kaikki poistumaan yhteistyöstä. Kun viimeinen henkilö poistuu, muistiinpanon jakaminen lopetetaan ja se poistetaan pilvestä.

K: Mitä tapahtuu, jos henkilö, jonka kanssa jaat muistiinpanon, ei käytä Agendaa? V: Avautuu verkkosivu, jolla kerrotaan, että hänet on kutsuttu liittymään jaettuun muistiinpanoon, ja miten Agenda-appi hankitaan. Jos appia ei ole asennettu tai sitä ei voi käyttää kyseisellä alustalla, sivun liittymislinkin klikkaaminen ei tee mitään.

K: Kuka voi nähdä jaetun muistiinpanoni? V: Kuka tahansa yhteistyöhön liittyvä voi nähdä muistiinpanon nykyisen sisällön. Liittyykseen hän tarvitsee vain kopion kutsulinkistä.

K: Voinko jakaa projektin, kategorian tai koko kirjastoni? V: Tällä hetkellä voit jakaa vain yksittäisiä muistiinpanoja. Harkitsemme lisävaihtoehtoja tulevaisuudessa. Jos haluat jakaa koko kirjastosi jonkun kanssa, voit kiertotienä synkronoida kirjastosi samalla Dropbox-tilillä.

K: Käyttääkö Agendan yhteistyö päästä päähän -salausta? V: Agenda salaa jaetun muistiinpanon ennen sen lähettämistä pilveen eikä pura salausta pilvessä lainkaan, joten tiedot ovat ehdottomasti salattuja siirron aikana ja pilvessä säilytettäessä. Todellinen päästä päähän -salaus vaatisi kuitenkin käyttäjän laitteella luodun yksilöllisen avaimen, jota ei tallenneta pilveen, kuten käyttäjän salasanan tai PIN-koodin. Agendassa ei vielä ole tätä ominaisuutta. Harkitsemme sitä tulevaan versioon.

K: Miksi Jaettu kanssasi -kohdassa ei näy mitään? V: Varmista, että kaikissa laitteissa on iOS 16, iPadOS 16 tai macOS 13 tai uudempi. Saatat myös joutua avaamaan Viestit-apin ja menemään sen asetuksiin. Varmista, että Agenda saa käyttää Jaettu kanssasi -ominaisuutta.

Agendan automatisointi

Automatisoimalla Agendaa voit luoda tehokkaita työnkulkuja. Sen voi tehdä sekä korkealla tasolla esimerkiksi Siri-pikakomennoilla tai Pikakomennot-apilla että matalalla tasolla esimerkiksi x-callback-url-tuen avulla. Mahdollisuudet ovat rajattomat!

Apin pikakomennot

Agenda 15:stä alkaen apin pikakomennoilla voit hoitaa nopeasti yhden tai useamman tehtävän Agendassa Pikakomennot-apin kautta. Yhdistelemällä useita Agendan pikakomentoja, halutessasi myös muiden apin pikakomentoihin, voit luoda ja automatisoida

työnkulkujasi. Mahdollisuudet ulottuvat tietyn muistiinpanon avaamisesta iPadin Koti-valikosta ja uuden muistiinpanon luomisesta puhelimen takakannen kaksoisnapautuksella monimutkaisiin työnkulkuihin, jotka keräävät kaikki tämän päivän tehtäväsi eri apeista ja luovat uuden projektin yhdellä napautuksella.

iOS:n Agenda tukee myös Siri-pikakomentoja yleisiin toimintoihin, kuten tietyn muistiinpanon, projektin tai yleiskatsauksen avaamiseen.

Muistiinpanojen haku Pikakomennoissa

Pikakomennot-apin Etsi muistiinpanoja -toiminnolla voit etsiä muistiinpanoja, jotka täyttävät tietyt ehdot. Tämä on käytettävissä myös x-callback-url-osoitteen kautta. Haku-kyselyt tukevat toimintosyntaksia, kuten `\color`, `\done`, `\pinned` ja muita, joten automaatioissasi on käytössä sama teho kuin apin sisäisessä haussa.

Siri

Voit hakea muistiinpanojasi ja käyttää Agendaa Sirin avulla. Pyydä esimerkiksi Siriä hakemaan jotain Agendasta, niin voit esikatsella tuloksia suoraan. Siri tukee myös monipuolisempaa tietojen vaihtoa Agendan ja muiden appien välillä.

Ohjauskeskus

iOS:ssä Agenda tarjoaa Ohjauskeskuksen painikkeita, joilla voit siirtyä nopeasti Tänään- tai Agendalla-yleiskatsaukseen avaamatta ensin appia. Voit lisätä nämä painikkeet laitteesi Ohjauskeskuksen asetuksissa.

x-callback-url-tuki

Agenda tukee myös x-callback-url-osoitteita. Niiden avulla voit liittää yhteen eri appien työnkulkua ja/tai automatisoida tiettyjä toimintoja Agendassa. Myös Applen Pikakomennot-appi tukee niitä.

Lyhyt johdatus x-callback-url-osoitteisiin:

- URL-skeema on `agenda` tai `agenda-notes`
- Komentoja ovat tällä hetkellä esimerkiksi `on-the-agenda`, `today`, `open-project` jne.
- Komennoissa `"open-project"` ja `"open-note"` voit määrittää kohteen `title`-parametrilla.
- Tavalliseen tapaan voit antaa takaisinkutsu-URL-osoitteet valinnaisilla `x-success`- ja `x-error`-parametreilla.

Jos haluat esimerkiksi avata Agendassa muistiinpanon nimeltä "Meeting With Peta", voit käyttää tätä URL-osoitetta: `agenda://x-callback-url/open-note?title=Meeting%20With%20Peta`

Uutta Agenda 23:ssa: `move-note`-toiminnolla voit siirtää muistiinpanon projektista toiseen toisesta apista tai pikakomennosta: `agenda://x-callback-url/move-note?title=Meeting%20With%20Peta&project-title=Archive`

MCP-integraatio (Model Context Protocol)

macOS:n Agendassa on sisäänrakennettu MCP-palvelin, jonka avulla tekoälyavustajat voivat käsitellä muistiinpanojasi, projektejasi ja kategorioitasi. MCP on avoin protokolla, jota esimerkiksi Claude Code, Claude Desktop, Cursor ja Codex käyttävät viestissään appien kanssa.

MCP-palvelimen ottaminen käyttöön

MCP-palvelin on oletuksena pois päältä. Ota se käyttöön valitsemalla *Agenda*-valikosta *Integraatiot* > *Ota MCP käyttöön*. Palvelin toimii paikallisesti Macissasi osoitteessa <http://127.0.0.1:16106/mcp>, ja siihen pääsee vain omalta koneeltasi.

Integraatiot-valikossa on myös vaihtoehtoja, joilla voit kopioida määrityskomennot eri tekoälytyökalujen yhdistämiseen, sekä Claude Desktop -laajennus, jonka voi ladata ja asentaa suoraan.

Käytettävissä olevat työkalut

MCP-palvelin tarjoaa tekoälyavustajien käyttöön seuraavat työkalut:

Etsi ja lue

- **search_notes** - Hakee muistiinpanojasi tekstin, tunnisteiden, päivämäärien ja muiden ehtojen mukaan
- **get_note** - Noutaa tietyn muistiinpanon koko sisällön
- **get_selection** - Hakee muistiinpanon tai projektin, jonka olet valinnut Agendassa, joten voit sanoa "tämä muistiinpano"
- **list_projects** - Luettelee kaikki projektit, halutessasi myös arkistoidut
- **list_categories** - Luettelee kaikki kategoriat
- **list_templates** - Luettelee muistiinpanopohjasi, jotta muistiinpanon voi luoda pohjasta
- **list_overviews** - Luettelee tallennetut yleiskatsauksesi
- **list_attachments** - Luettelee muistiinpanon tiedostot ja piirrokset (*uutta Agenda 23.4:ssä*)
- **get_attachment** - Hakee liitteen alkuperäisen tiedoston (*uutta Agenda 23.4:ssä*)

Näytä Agendassa

- **open_note** - Avaa tietyn muistiinpanon Agendassa
- **open** - Tuo Agendan etualalle ja siirtyy Tänään- tai Agendalla-näkymään, hakuun, projektiin tai tallennettuun yleiskatsaukseen

Luo ja muuta

- **create_note** - Luo projektiin uuden muistiinpanon, valinnaisesti tiedostoliitteineen
- **append_to_note** - Lisää sisältöä ja/tai tiedostoliitteitä olemassa olevaan muistiinpanoon

- **edit_note** - Muokkaa olemassa olevan muistiinpanon sisältöä, valinnaisesti tiedostoliitteineen
- **move_note** - Siirtää olemassa olevan muistiinpanon toiseen projektiin
- **trash_note** - Siirtää muistiinpanon roskakoriin
- **untrash_note** - Palauttaa muistiinpanon roskakorista
- **create_project** - Luo uuden projektin
- **update_project** - Nimeää projektin uudelleen, siirtää sen toiseen kategoriaan, muuttaa sen lajittelujärjestystä, arkistoi sen tai siirtää sen roskakoriin ja takaisin
- **create_category** - Luo uuden kategorian
- **update_category** - Nimeää kategorian uudelleen, muuttaa sen väriä, sijoittaa sen toisen kategorian alle tai siirtää sen takaisin ylimmälle tasolle

Vie

- **export_pdf** - Tallentaa muistiinpanot tai koko projektin yhdeksi PDF-tiedostoksi

MCP:n kautta mitään ei voi poistaa pysyvästi. Muistiinpano tai projekti, jonka avustaja siirtää roskakoriin, pysyy siellä, kunnes tyhjennät roskakorin, eikä kategorioita voi poistaa lainkaan.

Tekoälytyökalujen yhdistäminen

Yhdistä tekoälytyökalu Agendan MCP-palvelimeen Integraatiot-valikon määrittyskomentoilla tai tee määrittys käsin:

Claude Code:

```
claude mcp add --transport http agenda http://localhost:16106/mcp
```

Claude Desktop / Cursor: Käytä MCP-määrittysessäsi komentona `npx mcp-remote http://localhost:16106/mcp`. Vaihtoehtoisesti voit asentaa Claude Desktop -laajennuksen suoraan Integraatiot-valikosta.

Codex: Lisää seuraava tiedostoon `~/.codex/config.toml`:

```
[mcp_servers.agenda]
url = "http://127.0.0.1:16106/mcp"
```

Liitteet

Työkalut **create_note**, **append_to_note** ja **edit_note** tukevat tiedostoliitteiden lisäämistä muistiinpanoihin. Liitteet lähetetään base64-koodattuina tietoina, joten tekoälyavustaja voi lukea tiedoston Macistasi, koodata sen ja liittää sen muistiinpanoon yhdellä kertaa. Voit esimerkiksi pyytää tekoälyavustajaa "liittämään tämän PDF:n Palaverimuistiinpanoihini", ja se hoitaa loput.

Jokainen liite vaatii kentän `filename` (tiedostopäätteen kanssa, jotta Agenda tietää tiedostotyyppin) ja base64-koodatun tiedostosisällön `data`. Voit halutessasi määrittää liitteen näyttötavan kentillä `displayStyle` (`inline`, `thumbnail`, `thumbnail-with-details` tai `full-width`) ja `displaySize` (`small`, `medium` tai `large`).

Rajoitukset: enintään 20 liitettä pyyntöä kohden ja tiedostojen yhteiskoko enintään 100 Mt.

Tiedostojen ottaminen muistiinpanosta (uutta Agenda 23.4:ssä)

Avustaja voi myös ottaa tiedoston takaisin muistiinpanosta, esimerkiksi lukeakseen liittämäsi PDF:n tai ladatakseen sen muualle. **list_attachments**-työkalu luettelee muistiinpanon tiedostot ja piirrokset. **get_attachment**-työkalu tekee sitten alkuperäisestä tiedostosta vain luku -kopion Agendassa näkyvällä nimellä ja kertoo avustajalle sen sijainnin. Kopio on väliaikainen: Agenda poistaa sen, kun se seuraavan kerran käynnistyy.

Jos tekoälytyökalusi ei pysty lukemaan tiedostoja Agendan kansioista, se voi sen sijaan pyytää tiedoston sisältöä suoraan (enintään 100 Mt, vain tiedostot). Kansio tai paketti annetaan kansiona, ja piirros annetaan esikatselukuvanaan. Lukittujen muistiinpanojen liitteet eivät ole käytettävissä.

Ohjeresurssit

MCP-palvelin tarjoaa myös ohjeresursseja, jotka kattavat Agendan dokumentaation yleisiä aiheita, joten tekoälyavustajat voivat tarkistaa, miten ominaisuudet toimivat, ja vastata Agendaa koskeviin kysymyksiin paremmin.

Mitä voit pyytää

Kun tekoälytyökalusi on yhdistetty, se voi pyynnöstä lukea ja muokata muistiinpanojasi. Esimerkkejä hyvin toimivista pyynnöistä:

- *"Tee tämän viikon palaverimuistiinpanoistani yhteenveto uudeksi muistiinpanoksi Viikkokatsaukset-projektiin."*
- *"Etsi kaikki, joissa on tunniste #followup ja jotka mainitsevat Annan, ja luettele ne."*
- *"Lisää tämän PDF:n toimenpiteet Projektin käynnistys -muistiinpanoni loppuun."* (tekoäly voi myös liittää tiedostoja)
- *"Siirrä muistiinpano 'Q2-suunnittelu' Luonnokset-projektista Strategia-projektiin."*
- *"Luo uusi projekti nimeltä Loma ja lisää siihen pakkauslista."*
- *"Ota laskun PDF muistiinpanostani 'Maaliskuun laskutus' ja kerro loppusumma."*

Koska MCP-palvelin toimii paikallisesti Macissasi, muistiinpanosi eivät koskaan poistu koneeltasi matkalla tekoälytyökaluun – sen kautta lähetetään vain se teksti, jonka avustaja lukee tai kirjoittaa.

Vianmääritys

Jos tekoälytyökalusi ei näe Agendaa:

- **Onko MCP käytössä?** Tarkista *Agenda > Integraatiot > Ota MCP käyttöön*. Valikko kohdaksi vaihtuu *Poista MCP käytöstä*, kun palvelin on käynnissä.
- **Onko Agenda käynnissä?** Palvelin toimii Agenda-apin sisällä – jos Agenda lopetetaan, myös palvelin pysähtyy.

- **Yhdistikö tekoälytyökalu uudelleen MCP:n käyttöönoton jälkeen?** Jotkin asiakas-ohjelmat tallentavat yhteyden välimuistiin käynnistyessään. Käynnistä tekoälytyökalu uudelleen, jos se oli käynnissä ennen kuin otit MCP:n käyttöön.
- **Käyttääkö jokin muu porttia 16106?** Nopea testi Päätteessä: `curl http://127.0.0.1:16106/mcp` palauttaa vastauksen (eikä "connection refused").

Huomaa: MCP-palvelin on käytettävissä vain macOS:ssä.

Ask Agenda - tekoälyavustaja

Agendassa on Ask Agenda -niminen tekoälyavustaja, jolta voit kysyä muistiinpanoistasi arkikielellä. Ask Agenda käyttää Apple Intelligencea ja toimii kokonaan laitteellasi, eikä muistiinpanojasi koskaan lähetetä pilveen.

Huomaa: Ask Agenda vaatii iOS 26:n tai macOS 26:n sekä laitteen, joka tukee Apple Intelligencea.

Aloittaminen

Avaa Ask Agenda napauttamalla avustajapainiketta muistiinpanoluettelon yläreunassa hakukuvakkeen vieressä. Sieltä voit heti alkaa kysyä muistiinpanoistasi.

Kysymysten esittäminen

Voit esittää Ask Agendalle kysymyksiä luontevalla arkikielellä. Voit esimerkiksi kysyä:

- "Mitä kirjoitin viime viikon projektikokouksesta?"
- "Missä muistiinpanoissa mainitaan budjetti?"
- "Mitä muistiinpanoja minulla on tammikuulta?"

Ask Agenda käy muistiinpanosi läpi ja antaa vastauksen. Vastauksissa on linkit olennaisimpiin muistiinpanoihin, joten voit napauttaa linkkiä ja siirtyä suoraan lähdemateriaaliin.

Vinkki: Saat parempia tuloksia, kun kysymyksessäsi on enemmän tärkeitä termejä, koska niiden avulla etsitään vastaukseen olennaisimmat muistiinpanot. Esimerkiksi "Mitkä olivat Neptune-projektin kokouksen tärkeimmät päätökset?" antaa kohdenetumpia tuloksia kuin "Mitä kokouksessa tapahtui?"

Rajaaminen aikavälin mukaan

Voit rajata kyselysi tiettyyn ajanjaksoon. Voit esimerkiksi kysyä muistiinpanoista "viime kuussa", "tällä viikolla" tai millä tahansa muulla määrittämälläsi aikavälillä. Tämä on

erityisen hyödyllistä, jos muistiinpanokirjastosi on suuri ja haluat keskittyä tiettyyn ajanjaksoon.

Jatkokysymykset

Kun olet saanut vastauksen, voit esittää jatkokysymyksiä syventyäksesi aiheeseen tai tarkentaaksesi tuloksia. Näin voit helposti käydä edestakaista keskustelua muistiinpanojesi tiedoista.

Premium: Jatkokysymykset ovat Premium-ominaisuus, joka on käytettävissä vain ostamalla.

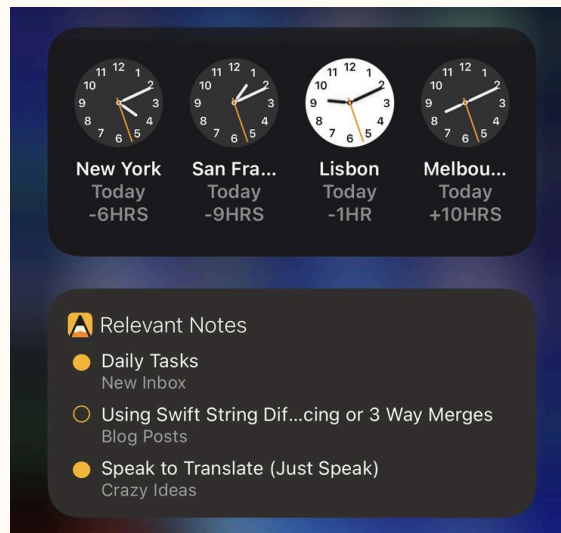
Tietosuoja

Ask Agendan toiminta perustuu Apple Intelligenceen, ja se toimii kokonaan laitteellasi. Muistiinpanojasi ja kysymyksiäsi ei lähetetä mihinkään ulkoiseen palvelimeen tai pilvipalveluun. Kaikki pysyy yksityisenä Macillasi, iPhonellasi tai iPadillasi.

Vinkki: Jos haluat käyttää tehokkaampia tekoälytyökaluja, kuten Claudea, Agenda-muistiinpanojesi kanssa, voit tehdä sen macOS:n MCP-integraation kautta, jota kuvataan luvussa *Agendan automatisointi*. Huomaa, että toisin kuin Ask Agendan kohdalla, MCP:n kautta käytettyjä tietoja saatetaan ladata ulkoisille palvelimille.

Agendan widgetien käyttö

iOS 14 ja macOS 11 toivat mukanaan widgetit, ja Agendassa ne ovat olleet siitä lähtien. Widgetit asennetaan Koti-valikkoon tai lukitusnäytölle, ja ne näyttävät pienen määrän tietoa. Napauttamalla widgetiä pääset myös suoraan appiin.



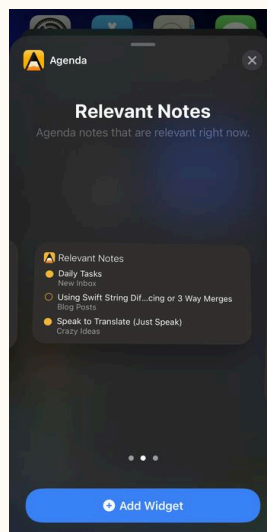
Kuva 194: Agenda-widgeteitä iPhonen Koti-valikossa

Widgetien lisääminen iOS:ssä ja iPadOS:ssä

Widgetien lisääminen Koti-valikkoon

Kun haluat lisätä widgeteitä Koti-valikkoon iOS:ssä tai iPadOS:ssä, napauta taustaa jossakin kohdassa ja pidä sormea paikallaan. Näytön sisältö alkaa heilua, ja yläreunaan ilmestyy +-painike. Napauta +-painiketta ja vieritä alas löytääksesi Agendan, tai suodata saatavilla olevia widgeteitä hakukentän avulla.

Kun olet löytänyt Agendan ja napauttanut sitä, voit valita haluamasi widgetin. Pyyhkäise sivusuunnassa siirtyäksesi pienestä keskikokoiseen ja suureen. Valitse haluamasi koko ja lisää widget Koti-valikkoon Lisää widget -painikkeella.



Kuva 195: Agenda-widgetin koon valitseminen ennen sen lisäämistä Koti-valikkoon

Widgetien lisääminen lukitusnäytölle

Kun haluat lisätä widgetejä lukitusnäytölle iOS:ssä tai iPadOS:ssä, napauta lukitusnäyttöä jossakin kohdassa ja pidä sormea paikallaan. Näytön sisältö alkaa heilua; napauta widgetaluetta, niin saatavilla olevat widgetit tulevat näkyviin. Vieritä appien luetteloa alas löytääksesi Agendan, tai suodata saatavilla olevia widgetejä hakukentän avulla.

Kun olet löytänyt Agendan ja napauttanut sitä, voit valita haluamasi widgetin. Pyyhkäise sivusuunnassa valitaksesi joko kulloinkin ajankohtaisimman muistiinpanon tai itse valitsemasi kiinteän muistiinpanon. Lisää widget lukitusnäytölle Lisää widget -painikkeella.

Widgetien lisääminen macOS:ssä

Kun haluat lisätä widgetejä macOS:ssä, klikkaa kellonaikaa näytön oikeassa yläkulmassa, niin esiin liukuu ilmoitusten ja widgetien paneeli. Klikkaa alareunassa Muokkaa widgetejä ja valitse vasemmalta Agenda. Nyt voit valita widgetin tyyppin ja koon ja lisätä sen näytölle.



Kuva 196: Agenda-widgetin lisääminen macOS:n widgetgalleriasta

Saatavilla olevat Agenda-widgetit

Ajankohtaiset muistiinpanot -widget on suunniteltu asettamaan näkyvät muistiinpanot tärkeysjärjestykseen niiden ajoitetun päivämäärän ja sen perusteella, oletko muokannut niitä äskettäin. Nämä ovat yleensä juuri tällä hetkellä ajankohtaisimmat muistiinpanot.

Muistiinpanot, joiden alkamispäivä on seuraavan vuorokauden tienoilla, saavat korkean prioriteetin ja näkyvät widgetissä. Jos widgetiin jää tilaa, kun lähestyvien päivämäärien muistiinpanot on lisätty, se täytetään äskettäin muokkaamillasi muistiinpanoilla. Näin näet hyvin todennäköisesti juuri nyt ajankohtaisimmat muistiinpanot.

Suosikkimuistiinpano-widgetissä voit valita näytettäväksi minkä tahansa yksittäisen muistiinpanon.

Widgetien määrittäminen

Ajankohtaiset muistiinpanot -widgetin voi määrittää suodattamaan, mitkä muistiinpanot näytetään. Voit esimerkiksi valita, että mukaan otetaan vain Agendalla-merkityt muistiinpanot. Vastaavasti Suosikkimuistiinpano-widgetissä voit valita, mikä muistiinpano näytetään.

Kun haluat määrittää widgetin, napauta widgetiä ja pidä sormea paikallaan, kunnes valikko tulee näkyviin, ja valitse Muokkaa widgetiä. Widget kääntyy ympäri ja näyttää vaihtoehtoja, joista voit valita.



Kuva 197: Agenda-widgetin kääntöpuolella näkyvät vaihtoehdot muokkauksen aikana

Agenda-widgetien käyttö

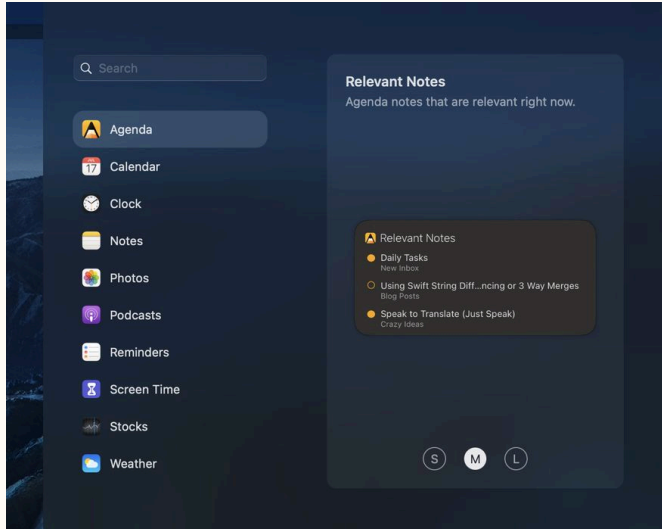
Kun napautat mitä tahansa widgetin muistiinpanoa, siirryt suoraan kyseiseen muistiinpanoon Agenda-apissa. Voit myös napauttaa Agendan kuvaketta, jolloin Agenda-appi avautuu siirtymättä mihinkään tiettyyn muistiinpanoon. Se on hyvin nopea tapa päästä suoraan ajankohtaisimpiin muistiinpanoihisi.

Agenda ajoittaa kunkin widgetin muistiinpanoluettelon vaihtumaan päivän mittaan sitä mukaa, kun muistiinpanot muuttuvat enemmän tai vähemmän ajankohtaisiksi. Jos Agenda-appia ei kuitenkaan avata, se ei voi päivittää widgetejä muilta laitteilta synkronoiduilla uusimmilla tiedoilla.

Jos huomaat, etteivät widgetit näytä odottamaasi, pelkkä Agenda-apin avaaminen päivittää ne todennäköisesti uusimmilla tiedoilla.

Uutta: iOS 17:ssä ja macOS 14:ssä widgetit ovat nyt interaktiivisia: voit napauttaa tai klikata keltaista *Agendalla*-painiketta ja vaihtaa minkä tahansa muistiinpanon tilan avaamatta appia.

Lisäksi iOS 17:ssä widgetit voivat näkyä useammissa paikoissa, kuten uudessa Valmiustilassa, kun käytät iPhonea yöpöydän näyttönä. iOS-widgetit voivat nyt näkyä jopa Macissa!



> iOS 17:ssä Agenda-widget voi nä-

kyä Valmiustilassa, kun käännät latautuvan iPhoneen vaakasuuntaan.

macOS 14:ssä widgetit voi puolestaan siirtää työpöydälle, ja ne häivytetään kauniisti taustalle, kun teet töitä.

Ohjauskeskus

iOS:ssä Agenda tarjoaa myös Ohjauskeskuksen painikkeita, joilla pääset nopeasti Tänään- tai Agendalla-yleiskatsaukseen avaamatta appia ja siirtymättä niihin itse. Voit lisätä nämä painikkeet laitteesi Ohjauskeskuksen asetuksissa.

Agendan käyttö Apple Watchissa

Agenda Apple Watchissa pitää tärkeimmät muistiinpanosi ranteessasi. Se on iPhone-apin keskittynyt kumppani, joka on tehty niihin hetkiin, kun haluat vain vilkaista tarkistuslistaa, rastittaa jotain tai kirjoittaa muistiin ajatuksen, jota et halua menettää.

Vaatimukset

- iPhone, jossa on Agenda 23 tai uudempi, ja sen pariksi liitetty Apple Watch, jossa on watchOS 10 tai uudempi
- Suosikkimuistiinpanojen kiinnittämiseen tarvitaan Agenda Premium -lisenssi (katso alla). Ajankohtaiset muistiinpanot, katselu ja sanelu toimivat ilman Premiumia.

Watch-apin asentaminen

Watch-appi tulee iPhoneen Agendan mukana, joten mitään ei tarvitse ladata erikseen. Kun olet asentanut tai päivittänyt Agendan iPhoneillesi:

1. Avaa iPhoneessa **Watch**-appi.
2. Vieritä alas, etsi **Agenda** saatavilla olevien appien luettelosta ja napauta **Asenna**, tai ota käyttöön *Appien automaattinen asennus*, jolloin appi asentuu ilman lisätoimia.

Kun avaat Agendan Watchissa ensimmäisen kerran, se synkronoituu iPhonesi kanssa taustalla.

Mitä Watchissa näkyy

Päänäytössä on kaksi osiota:

- **Suosikit:** muistiinpanot, jotka olet erikseen kiinnittänyt ranteeseesi. Ne ovat aina tallessa, vaikka iPhonesi ei olisi lähellä.
- **Ajankohtaiset:** muistiinpanot, joiden Agenda arvelee olevan sinulle tärkeitä juuri nyt päivämäärän ja viimeaikaisten muokkausten perusteella. Sama logiikka ohjaa iPhoneen ja Macin *Ajankohtaiset muistiinpanot* -widgetiä.

Avaa muistiinpano napauttamalla mitä tahansa riviä. Muistiinpanon sisällä jokainen kappale näkyy rivinä: rastita tarkistuslistan kohta napauttamalla sitä, tai näe minkä tahansa rivin koko teksti erillisessä näkymässä napauttamalla riviä.

Suosikkimuistiinpanojen kiinnittäminen

Suosikit ovat Watch-apin sydän. Valitse kourallinen muistiinpanoja, jotka haluat aina käden ulottuville (päivittäiset tehtävät, pakkauslista, ostoslista, kokouksen asialista), niin ne ovat aina yhden napautuksen päässä ranteestasi.

Suosikin lisääminen Watchista:

1. Vieritä päänäytössä Suosikit-osion loppuun.
2. Napauta **Lisää suosikki**.
3. Selaa kategorioitasi ja projektejasi ja napauta muistiinpanoa, jonka haluat kiinnittää.

Kun haluat poistaa suosikin, pyyhkäise sen riviä Suosikit-osiossa vasemmalle ja napauta **Poista**.

Suosikit synkronoituvat iPhoneen ja Watchin välillä automaattisesti, ja kello muistaa ne, vaikka lähtisit lenkille ilman puhelinta.

Premium: Suosikkien kiinnittäminen on Premium-ominaisuus. Kun napautat Watchissa *Avaa suosikit* ensimmäisen kerran, siirryt näkymään, joka kertoo, miten voit päivittää iPhoneessasi.

Tarkistuslistojen rastittaminen

Muistiinpanot, joissa on tarkistuslistakappaleita, sopivat Watchiin erinomaisesti. Avaa tarkistuslistan kohta napauttamalla sitä kerran ja vaihda sen tila **Rastita**- tai **Poista rasti**-toiminnolla. Muutos synkronoituu heti takaisin iPhoneesi ja muihin laitteisiisi.

Tämä sopii hienosti juuri sellaisille listoille, joita oikeasti haluat ranteeseesi: ostoslista kaupassa, pakkauslista matkalaukkaa pakatessa tai tarkistuslista valmisteluvaiheista ennen kokousta.

Kappaleiden lisääminen sanelemalla

Voit lisätä uusia kappaleita mihin tahansa muistiinpanoon suoraan ranteestasi Apple Watchin sanelulla.

- Kun haluat **lisätä** kappaleen muistiinpanon loppuun, avaa muistiinpano ja napauta alareunan **+ Lisää loppuun** -painiketta.
- Kun haluat **lisätä** kappaleen olemassa olevan kappaleen edelle tai perään, napauta kappaletta ja valitse **Lisää ennen** tai **Lisää jälkeen**.

Kummassakin tapauksessa näet sanelukentän ja pienen valitsimen, jolla voit valita kappaleen tyytin: tavallinen teksti, tarkistuslistan kohta, luettelomerkki tai numeroitu kohta. Napauta **Lisää**, kun olet valmis. Uusi kappale ilmestyy muistiinpanoon kellossasi ja synkronoituu takaisin iPhoneesi muutamassa sekunnissa.

Vinkki: Sanelu toimii parhaiten lyhyissä, yhden kappaleen lisäyksissä. Pidempiä muokkauksia varten avaa muistiinpano iPhoneessa tai Macissa.

Synkronointi ja käyttö ilman yhteyttä

Watch-appi synkronoituu pariksi liitetyn iPhonesi kautta. Kun iPhone on lähellä, muutokset kulkevat molempiin suuntiin sekunneissa. Kun iPhone on kantaman ulkopuolella (esimerkiksi jätit sen kotiin lenkin ajaksi), Watch näyttää edelleen suosikkisi ja muistiinpanot, jotka se on jo tallentanut välimuistiin, ja voit rastittaa tarkistuslistoja. Kaikki tekemäsi muutokset asetetaan jonoon ja synkronoidaan takaisin, kun laitteet ovat taas yhteydessä.

Watch-appia ei ole tarkoitettu täysimittaiseksi editoriksi: sen tehtävä on antaa sinulle oikea muistiinpano oikealla hetkellä. Kaikkeen laajempaan iPhone ja Mac ovat edelleen oikea paikka.

Näppäinoikoteiden yleiskatsaus

Näppäinoikotiet

Alta löydät täydellisen luettelon kaikista Agendan näppäinoikoteistä. ### Agenda-valikko

Oikotie	Komento
⌘ ,	Asetukset...
⇧⌘ ⌘	Tyhjennä roskakori...
^ L	Tee apista yksityinen...
⇧^ L	Lukitse kaikki yksityiset muistiinpanot ja projektit
⌘ H	Kätke Agenda
⌘ H	Kätke muut
⌘ Q	Lopeta Agenda
⌘ Q	Lopeta ja sulje kaikki ikkunat

Tiedosto-valikko

Oikotie	Komento
⇧⌘ N	Uusi projekti...
⌘ N	Uusi kategoria...
⇧⌘ S	Uusi älykäs yleiskatsaus hausta...
⌘ N	Uusi muistiinpano
⇧⌘ N	Uusi muistiinpano valitun muistiinpanon jälkeen
⌘ O	Avaa erillisessä ikkunassa
⌘ O	Avaa uudessa ikkunassa
⇧⌘ O	Avaa koko näytön ikkunassa
⌘ välilyönti	Avaa nopeasti... (myös ⇧⌘ O)
⌘ W	Sulje ikkuna
⌘ W	Sulje kaikki ikkunat
⌘ P	Tulosta...
⌘ P	Tulosta valitut muistiinpanot...

Muokkaa-valikko

Oikotie	Komento
⌘ Z	Peru
⇧⌘ Z	Tee sittenkin
⌘ X	Leikkaa
⌘ C	Kopioi
⇧⌘ M	Kopioi Markdownina
⇧⌘ H	Kopioi HTML:nä
⇧⌘ L	Kopioi Agenda-linkkinä
⌘ V	Sijoita
⌘⇧⌘ V	Sijoita ja sovita tyyli
⌘ ⌫	Poista
⌘ A	Valitse kaikki
⇧^ ↑	Siirrä tekstiä ylös
⇧^ ↓	Siirrä tekstiä alas
⌘⇧⌘ X	Leikkaa rastittamattomat
⌘⇧⌘ C	Kopioi rastittamattomat
^⌘ C	Rastita kohde / poista rasti
^⌘⇧⌘ C	Rastita kaikki kohteet / poista kaikki rastit
^⌘ B	Siirrä rastitetut kohteet loppuun
^⌘⇧⌘ B	Siirrä rastittamattomat kohteet uuteen muistiinpanoon
^⌘ R	Lisää rivi yläpuolelle
⌘ R	Lisää rivi alapuolelle
^⌘ E	Lisää sarake eteen
⌘ E	Lisää sarake perään
⌘ F	Etsi...
⇧⌘ F	Etsi kaikista projekteista
⌘ G	Etsi seuraava
⇧⌘ G	Etsi edellinen
⌘ :	Näytä oikeinkirjoitus ja kielioppi
⌘ ;	Tarkista dokumentti nyt
fn fn	Aloita sanelu

^⌘ välilyönti Emoji ja symbolit

Muistiinpano-valikko

Oikotie		Komento
⇧⌘ U		Merkitse agendalle / Poista agendalta
⌘ ⇐		Merkitse valmiiksi / keskeneräiseksi
⇧⌘ ⇐		Merkitse kokonaan valmiiksi (poistaa myös agendalta)
⇧⌘ D		Määritä päivämäärä...
⇧⌘ ⇐		Määritä tälle päivälle
⇧⌘ K		Kiinnitä ylös / Irrota ylhäältä
^⇧⌘ K		Muuta alaviitteeksi / Poista alaviitteistä
^⌘ ↑		Siirrä edellisen muistiinpanon eteen
⇧^⌘ ↑		Siirrä ensimmäisen muistiinpanon eteen
^⌘ ↓		Siirrä seuraavan muistiinpanon perään
⇧^⌘ ↓		Siirrä viimeisen muistiinpanon perään
⇧⌘ ↑		Supista
⇧⇧⌘ ↑		Supista kaikki
⇧⌘ ↓		Laajenna
⇧⇧⌘ ↓		Laajenna kaikki
⌘ /		Lisää uusi muistiinpano edelle / Jaa muistiinpano kahtia / Aloita uusi muistiinpano
⇧⌘ /		Yhdistä muistiinpanot
⌘ D		Monista muistiinpano
⇧⌘ ⌘		Siirrä roskakoriin

Lisää-valikko

Oikotie	Komento
⇧⌘ T / #	Tunniste
⇧⌘ P / @	Henkilö
⇧⌘ R	Muistutus
⇧⌘ Y	Tähti
^⌘,	Nykyinen päivämäärä
^⌘.	Nykyinen aika
^⌘H	Vaakaviiva
^⌘L	Taulukko
⌘ K	Lisää verkkolinkki...
⇧⌘ A	Liitä tiedosto...

Muoto-valikko

Oikotie	Komento
^⌘ 0	Leipäteksti
^⌘ 1	Otsikko
^⌘ 2	Väliotsikko
^⌘ 3	Pieni otsikko
^⌘ 4	Pieni väliotsikko
^⌘ 5	Esimuotoiltu
^⌘ 6	Lohkolainaus
⇧⌘ -	Viiva- / luettelomerkitty luettelo
⇧⌘ I	Numeroitu luettelo
⇧⌘ C	Tarkistuslista
⌘]	Lisää sisennystä
⌘ [	Vähennä sisennystä
⌘ B	Lihavoi
⌘ I	Kursivoi
⌘ U	Alleviivaa
⌘ !	Korosta
⇧⌘ X	Yliviivaa
⌘ L	Tasalevyinen
^⌘ +	Yläindeksoi
^⌘ -	Alaindeksoi

Näytä-valikko

Oikotie	Komento
⌘ 1	Agendalla
⌘ 2	Tänään
⌘ 3..9	Valitse sivupalkin älykkäät yleiskatsaukset
^ 1	Projektiluettelo
^ 2	Sisällysluettelo
⌘ T	Näytä tämän päivän kalenteri
⌘ T	Näytä kalenteripäivä...
⌘ ←	Edellinen päivä
⌘ →	Seuraava päivä
⌘ 0	Käytä vakiotekstikokoa
⌘ + / =	Suurennä tekstin kokoa
⌘ -	Pienennä tekstin kokoa
⌘ 0	Käytä vakiovälistystä
⌘ + / =	Suurennä väliä
⌘ -	Pienennä väliä
^ ⌘ T	Siirry tähän päivään
^ ⌘ S	Siirry valittuun muistiinpanoon
^ ⌘ ←	Takaisin historiassa
^ ⌘ →	Eteenpäin historiassa
⌘ S	Näytä/kätke projektien sivupalkki
⌘ R	Näytä/kätke Liittyvät-paneeli
⌘ I	Näytä/kätke muotoilupaletti
⌘ I	Näytä/kätke muotoiluikkuna
^ ⌘ F	Siirry koko näytön tilaan

Ikkuna-valikko

Oikotie	Komento
⌘ M	Pienennä
⌘⇧ M	Pienennä kaikki
⌘⇧ O	Pääikkuna
⌘⇧ T	Tunnisteet
⌘⇧ P	Henkilöt
⌘⇧ C	Värit
⌘⇧ Y	Pohjat
⌘⇧ O	Pidä valittu muistiinpano päällimmäisenä (avaa kellu- vaan ikkunaan)

Ohje-valikko

Oikotie	Komento
⌘ ?	Agenda-yhteisö

Tekstin muokkaus

Oikotie	Komento
⌘/⌘⇧↵	Lisää pehmeä rivinvaihto (ei aloita uutta kappaletta)
⌘→	Lisää sarkainmerkki

Näppäimistöllä liikkuminen

Kun projektien sivupalkki on aktiivisena:

Oikotie	Komento
→ / ⇐ / →	Siirrä aktiivisuus muistiinpanoluetteloon
↑	Valitse edellinen kohde
↓	Valitse seuraava kohde

Kun muistiinpanoluettelo on aktiivisena:

Oikotie	Komento
↩	Aloita valitun muistiinpanon muokkaus
←	Siirrä aktiivisuus projektien sivupalkkiin
→	Valitse muistiinpanon otsikko
⇧ → / ↑	Valitse edellinen muistiinpano
→ / ↓	Valitse seuraava muistiinpano
Esc	Lopeta valitun muistiinpanon muokkaus

Kun kalenteri-ikkuna on aktiivisena:

Oikotie	Komento
←	Valitse edellinen päivä (laajenna valintaa pitämällä ⇧ painettuna)
→	Valitse seuraava päivä (laajenna valintaa pitämällä ⇧ painettuna)
⌂ ←	Siirry edelliseen kuukauteen
⌂ →	Siirry seuraavaan kuukauteen
↑	Valitse edellinen viikko (laajenna valintaa pitämällä ⇧ painettuna)
↓	Valitse seuraava viikko (laajenna valintaa pitämällä ⇧ painettuna)
⌂ ↑	Siirry edelliseen vuoteen
⌂ ↓	Siirry seuraavaan vuoteen
↩	Valmis / Tallenna
Esc	Kumoa

Muokkausnäppäimet

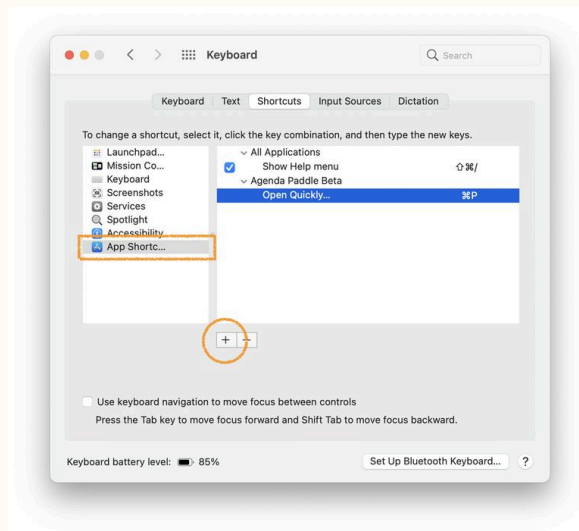
Symboli	Näppäin
⌘	komento (command)
⌥	optio/alt
⌘	control/ctrl
⇧	vaihto (shift)

Omat näppäinoikotiet

Tiesitkö, että voit määrittää (ja muuttaa) Agendan näppäinoikotiet itse? Voit esimerkiksi antaa Avaa nopeasti -komennolle eri oikotien kohdassa *Järjestelmäasetukset > Näppäinmistö > Näppäinoikotiet > Appien oikotiet*:



Kuva 198: Appien oikotiet -osio Järjestelmäasetuksissa ja omat Agenda-oikotiet



Kuva 199: Valikon nimen ja näppäinyhdistelmän kirjoittaminen oman Agenda-oikotien lisäämiseksi

Tämä toimii millä tahansa komennolla. Huomaa myös, että kolme pistettä ovat ellipsimerkki (... tai $\mathcal{E}$;), eivät kolme erillistä pistettä.

Kun kahdella valikkokohdalla on sama nimi

Jotkin nimet esiintyvät Agendan valikoissa useammin kuin kerran. Esimerkiksi kohdassa *Muoto > Korosta* on **Punainen** ja kohdassa *Muistiinpano > Merkitse värillä* toinen **Punainen**. Jos kirjoitat pelkästään Red (suomenkielisessä apissa Punainen), macOS valitsee sen, jonka se löytää ensin, joten saatat värittää koko muistiinpanon, vaikka tarkoitt korostaa valitun tekstin.

Voit poistaa epäselvyyden kirjoittamalla **Valikon nimi** -kenttään koko valikkopolun käyttäen tasojen välillä merkintää -> ilman välilyöntejä nuolten ympärillä. Käytä valikoiden nimiä juuri sellaisina kuin ne näkyvät omassa apissasi (alla oleva esimerkki on englanninkielisen apin mukainen, suomenkielisessä apissa polku on Muoto->Korosta->Punainen):

Format->Highlight->Red

Näin macOS tietää tarkalleen, mitä **Punaista** tarkoitat. Apple kuvaa syntaksin Macin käyttöoppaan artikkelissa "Näppäinoikoteiden luominen apeille Macissa".

Koska vastaavuuden on oltava täsmällinen, huomioi kaksi asiaa:

- Isojen ja pienten kirjainten sekä välimerkkien on vastattava valikkoa tarkasti. Ellipsiin päättyvissä kohdissa se tarkoittaa oikeaa ...-merkkiä, ei kolmea pistettä.
- Käytä väriä, joka todella on valikossa. Korostusvärit ovat Korostusväri, Punainen, Vihreä, Sininen, Keltainen, Ruskea, Pinkki, Violetti ja Harmaa sekä lisäämäsi omat värit. Oranssia ei ole. Jos kirjoitat värin, jota ei ole valikossa, mikään ei vastaa sitä, ja näyttää siltä, että polkusyntaksi ei toiminut, vaikka se toimi.

Hyvä tietää myös ennen kuin määrität mitään: *Muoto > Korosta* -kohdalla on jo valmiina oikotie ⇧⌘ 1. Se ottaa korostuksen käyttöön tai pois käytöstä viimeksi käyttämälläsi värillä. Jos käytät enimmäkseen yhtä väriä, se voi riittää sinulle.

Eleet

Eleet iOS:ssä

Sivupalkki

- **Pitkä napautus** näyttää projektin tai kategorian muokkausvalikon.
- **Nipistys** supistaa tai laajentaa kategorian.
- **Napauta ja pidä** vetääksesi ja siirtääksesi projektia.
- **Liu'uta** kategorioita vasemmalle päästäksesi vaihtoehtoihin.

Projektit

- **Napauta** kategorian nimeä näyttääksesi projektiluettelon.
- **Napauta** projektin nimeä näyttääksesi sisällysluettelon ja järjestysvaihtoehdot.
- **Pitkä painallus** muokkaa projektin nimeä.

Otsikkopalkki

- **Paina pitkään** muistiinpanojen yläpuolella olevaa projektin nimeä iOS:ssä avataksesi Avaa nopeasti -näkyvän.

Plus-painike

- **Paina pitkään** plus-painiketta lisätäksesi uuden muistiinpanon pohjan avulla.

Muistiinpanot

- **Nipistä tai kaksoisnapauta otsikkoaluetta** supistaaksesi tai laajentaaksesi muistiinpanon.
- **Nipistä ja zoomaa** avataksesi muistiinpanon uudessa ikkunassa
- **Paina pitkään otsikkoalueella** vetääksesi ja siirtääksesi muistiinpanoa. Voit vetää muistiinpanon:
 - eri kohtaan projektissa.
 - projektin yläreunaan kiinnittääksesi sen ylös (Premium-ominaisuus).
 - sivupalkissa olevaan projektiin siirtääksesi sen kyseiseen projektiin.
 - oikealla Liittyvät-paneelissa olevan kalenteritapahtuman päälle linkittääksesi sen tapahtumaan.
 - toiseen appiin jaetussa näkymässä.
- **Paina pitkään linkkiä** valitussa muistiinpanossa näyttääksesi valikon vaihtoehtojen.

Liitteet

- **Paina pitkään ja päästä irti** esikatsellaksesi liitettä
- **Kaksoisnapauta** esikatsellaksesi.

Tunnisteet

- **Kaksoisnapauta** avataksesi tunnisteiden hallinnan.

Liittyvät

- **Paina tapahtumaa pitkään** vetääksesi ja siirtääksesi sitä. Voit vetää tapahtuman:
 - muistiinpanoalueelle luodaksesi uuden tapahtumaan linkitetyn muistiinpanon.
 - muistiinpanon päälle linkittääksesi muistiinpanon vedettyyn tapahtumaan.
 - sivupalkissa olevan projektin päälle luodaksesi siihen projektiin uuden tapahtumaan linkitetyn muistiinpanon.

Näppäimistöpalkki

- **Paina pitkään** plus-painiketta avataksesi toimintovalikon (lisää tekstiin merkin \).

Paneelit

- **Pyyhkäise** paneelien jakajia tai muistiinpanoluetteloa vaakasuunnassa näyttääksesi tai kätkeäksesi sivupalkin ja Liittyvät-paneelin.
-

Eleet ja oikotiet macOS:ssä

Sivupalkki

- **Kaksoisosoita** muokataksesi projektin nimeä.
- **Alt/Optio (⌥) -osoitus** avaa kohteen erillisessä ikkunassa.

Projektit

- **Osoita** kategorian nimeä näyttääksesi projektiluettelon.
- **Osoita** projektin nimeä näyttääksesi sisällysluettelon ja järjestysvaihtoehdot.
- **Kaksoisosoita tai osoita uudelleen** muokataksesi projektin nimeä.

Plus-painike

- **Osoita ja pidä** plus-painiketta lisätäksesi uuden muistiinpanon pohjan avulla.

Muistiinpanot

- **Kaksoisosoita otsikkoaluetta** supistaaksesi tai laajentaaksesi muistiinpanon.
- **Alt/Optio (⌥) -osoita Avaa ikkunassa -painiketta** avataksesi muistiinpanon koko näytölle.
- **Vaihto + Alt/Optio (⌥) -osoita Avaa ikkunassa -painiketta** pitääksesi ikkunan muiden päällä.
- **⌘-osoita muistiinpanon otsikkopalkkia** avataksesi muistiinpanon erillisessä ikkunassa.
- **⌘⌥-osoita muistiinpanon otsikkopalkkia** avataksesi muistiinpanon koko näytölle.

Inspektori ja sisällysluettelo/Avaa nopeasti

- **Alt/Optio (⌘) -osoita muistiinpanoa** avataksesi sen erillisessä ikkunassa.

Liitteet

- **Alt/Optio (⌘) -osoitus** avaa liitteen Pikakatselussa.
- **Kaksoisosoitus** avaa liitteen sen oletusarvoisessa ulkoisessa editorissa.

Tunnisteet

- **Alt/Optio (⌘) -osoitus** hakee tunnistetta
- **Kaksoisosoitus** avaa tunnisteiden hallinnan.

Tunnisteiden hallinta

- **Alt/Optio (⌘) -osoita** suurennuslasikuvaketta hakeaksesi tunnistetta vain nykyisestä projektista
- Pidä **Alt/Optio (⌘)** -näppäintä painettuna vaihtaaksesi kohdan *Luo älykäs yleiskatsaus* kohdaksi *Avaa yleiskatsaus ikkunassa*.

Dockin symboli

- **Osoita** tuodaksesi pääikkunan eteen

Markdown-pikaopas

Agenda ei ole Markdown-editori, mutta se tunnistaa osan Markdown-syntaksista tyylien käyttämiseen. Tässä ovat Markdown-oikotiet, joita voit käyttää.

Kappaletyylit

Seuraavat tyylit muuttavat koko kappaleen ulkoasua.

Otsikko

Kirjoita rivin alkuun 1–6 risuaitaa ja välilyönti. Otsikon taso määräytyy risuaitojen määrän mukaan. *Esim.* `###` Esimerkki tuottaa kolmannen tason otsikon.

Viiva- tai luettelomerkitty luettelo

Aloita rivi luettelomerkillä, yhdysmerkillä, tähdellä tai plusmerkillä, niin saat viivoitetun luettelon kohdan. *Esim.* `•` Esimerkkikohta 1 - Esimerkkikohta 2 `*` Esimerkkikohta 3 `+` Esimerkkikohta 4 tuottaa viiva- tai luettelomerkityn luettelon kohdan.

Numeroitu luettelo

Aloita rivi numerolla, jota seuraa piste ja välilyönti, niin saat numeroidun luettelon kohdan. *Esim.* `\1.` Esimerkkikohta 1 tuottaa numeroidun luettelon kohdan.

Jos haluat aloittaa numeroidun luettelon muusta numerosta kuin 1, käytä yksinkertaisesti kyseistä numeroa *Esim.* `\3.` Esimerkkikohta 3 tuottaa numeroidun luettelon kohdan, joka alkaa numerosta 3.

Tarkistuslista

Aloita rivi yhdysmerkillä, jota seuraavat avaava ja sulkeva hakasulje. Kun lisää hakasulkeiden väliin "x":n, saat rastitetun kohdan. *Esim.* - [] Esimerkki tuottaa tarkistuslistan kohdan.

- [x] Esimerkki tuottaa rastitetun kohdan.

Yhdysmerkki on valinnainen, joten voit luoda valintaruudun myös pelkillä kahdella hakasulkeella.

Esimuotoiltu

Sisällölle, joka toimii parhaiten tasalevyisellä fontilla, kuten tietokonekoodille, voit käyttää esimuotoiltua tyyliä. Saat tämän tyylin käyttöön aloittamalla rivin kolmella gravismerkillä. *Esim.* ``sample`` tuottaa `sample`

Koodi

Agenda tukee tietokonekoodin syntaksiväritystä. Lisäämällä kielen nimen kolmen gravismerkin perään voit ilmoittaa, millä kielellä koodikatkelma on kirjoitettu. *Esim.* ``swift`` `int i = 0;` tuottaa `int i = 0`` Swift-kielen mukaan väritettynä

Täydellistä luetteloa kaikista tuetuista kieliparametreista ylläpitää highlight.js-projekti osoitteessa https://github.com/highlightjs/highlight.js/blob/main/SUPPORTED_LANGUAGES.md.

Lohkolainaus

Kirjoita rivin alkuun yksi tai useampi >-merkki ja välilyönti. >-merkkien määrä määrää lainauksen tason, jonka osoittavat tekstin edessä olevat pystyviivat. *Esim.* > Esimerkki tuottaa > Esimerkki

Tekstinsisäiset tyylit

Näitä tyyliä käytetään kappaleiden sisällä tekstin ulkoasun muuttamiseen.

Kursiivi

Alaviivojen tai tähtien väliin kirjoitettu teksti kursivoidaan. *Esim.* `_sample_` tai `*sample*` tuottaa *sample*

Lihavointi

Kaksoisalaviivojen tai kaksoistähtien väliin kirjoitettu teksti lihavoidaan. *Esim.* `__sample__` tai `**sample**` tuottaa **sample**

Yliviivaus

Kaksoistildejen väliin kirjoitettu teksti yliviivataan. *Esim.* `~~sample~~` tuottaa sample

Tasalevyinen

Joillekin sisällöille, kuten tietokoneen lähdekoodille, tasalevyinen teksti on parempi. Tekstilohkoille kannattaa käyttää *Esimuotoilu*-kappaletyyliä. Tekstin sisällä voit kirjoittaa tekstin gravis-merkkien väliin. *Esim.* `sample` tuottaa `sample`

Korostus

Kaksoisyhtäsuuruusmerkkien tai kaksoispisteiden väliin kirjoitettu teksti korostetaan. *Esim.* `==sample==` tai `::sample::` korostaa sanan `sample`

Lisää

Jotkin tyylit eivät liity tekstin merkitykseen, vaan niillä erotellaan tietoelementtejä, kuten tunnisteita. Myös niitä voi kirjoittaa Markdownin kaltaisella syntaksilla.

Tunnisteet

Kirjoita tunniste #-merkillä, jota seuraa tunniste. Tunnisteessa ei voi olla välilyöntejä. *Esim.* Kirjoita `#giraffes`, niin luot tunnisteeseen "giraffes".

#-merkin kirjoittaminen avaa automaattisen täydennyksen ikkunan, joka auttaa sinua löytämään etsimäsi tunniste.

Tunnisteissa voi olla myös sulkeissa parametri. Esimerkiksi `#due(12/12/2018)`. Lisätietoja parametrien täysipainoisesta käytöstä tunnisteissa on luvussa *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit*.

Henkilötunnisteet

Agenda tunnistaa toisen tunnistetypin, joka on varattu yksittäisille ihmisille (henkilöille). Voit kirjoittaa nimen tai nimikirjaimet viitataksesi ystävään tai kolleegaan. Kirjoita vain @-merkki tekstin eteen. *Esim.* Kirjoita `@Tom`, niin luot henkilötunnisteeseen henkilölle nimeltä "Tom".

@-merkin kirjoittaminen avaa automaattisen täydennyksen ikkunan, joka auttaa sinua löytämään etsimäsi henkilön.

Emojit

Lisää emoji kirjoittamalla : (kaksoispiste), emojin lyhytnimi ja taas sulkeva :. *Esim.* Kirjoita `:+1:`, niin lisäät emojin 👍.

Kaksoispisteen kirjoittaminen avaa automaattisen täydennyksen ikkunan, joka auttaa sinua löytämään etsimäsi emojin.

Vaakaviiva

Jos haluat erottaa muistiinpanojesi osioita visuaalisesti vaakaviivalla, voit tehdä sen kirjoittamalla kolme yhdysmerkkiä peräkkäin ja välilyönnin: *Esim.* Kirjoita `---`, niin luot vaakaviivan.

Vinkki: Jos tuot Markdown-tiedoston, voit jakaa sen Agendassa erillisiksi muistiinpanoiksi samoilla kolmella peräkkäisellä yhdysmerkillä: *Esim.* Ensimmäinen muistiinpano --- Toinen muistiinpano

Tämä luo kaksi eri muistiinpanoa: ensimmäisen sisältö on "Ensimmäinen muistiinpano" ja toisen "Toinen muistiinpano".

Taulukot

Agendassa voit lisätä muistiinpanoihin taulukoita. Voit luoda niitä nopeasti kirjoittamalla rivin alkuun vähintään kolme pystyviivaa (|) peräkkäin: *Esim.* Kirjoita | | |, niin lisää taulukon.

Linkit

Linkit tunnistetaan tekstistä automaattisesti, mutta voit lisätä niitä myös Markdown-syntaksilla. Kirjoita näytettävä teksti hakasulkeisiin ja linkin URL-osoite sen perään kaarisulkeisiin. *Esim.* Kirjoita [Agenda](agenda.com), niin luot tekstiin "Agenda" liitetyn linkin osoitteeseen *agenda.com*.

Tekstitoiminnot

Vaikka tekstitoiminnot eivät varsinaisesti kuulu perinteiseen Markdown-syntaksiin, Agendassa voit käynnistää tiettyjä toimintoja kirjoittamalla ensin kenoviivan ja sen perään toiminnon.

Esimerkiksi \remind lisää muistiinpanoosi muistutuksen. Toiminnolle voi antaa valinnaisia parametreja, esimerkiksi \remind(today at noon) ajastaa muistutuksen tälle päivälle keskipäivään. Muita yleisiä toimintoja ovat \now, \date ja \time, joilla lisäät kuluvan päivämäärän ja kellonajan.

Täydellisen yleiskatsauksen kaikista toiminnoista löydät luvusta *Tekstitoimintojen pikao-pas*.

Toimintoja voi käyttää myös pohjien paikkamerkkeinä, katso luku *Pohjien luominen ja käyttö*.

Markdown-tulkinnan estäminen

Vaikka Markdown-oikotiet voivat olla erittäin hyödyllisiä ja nopeita, joskus et ehkä halua, että jotain tunnistetaan Markdowniksi. Voit ohittaa yllä olevat Markdown-merkintäsarjat kirjoittamalla ensin kenoviivan \ ja sen perään sen, mitä tavallisesti kirjoittaisit. Kun painat välilyöntiä, kenoviiva katoaa automaattisesti ja teksti jää sellaiseksi kuin sen kirjoitit. Esimerkiksi \1. Something ei tuota numeroitua luetteloa vaan tekstin *1. Something*.

Huomaa, että Markdownia ei koskaan tulkita tekstissä, jolla on *Esimuotoitu*-kappaletyyli tai *Tasalevyinen*-tekstityyli.

Tekstitoimintojen pikaopas

Agendan toiminnoilla voit kirjoittaa lyhyitä komentoja, jotka valmistuttuaan muunnetaan ja laajennetaan dynaamisesti tavalliseksi tekstiksi tai jotka käynnistävät tietyn toiminnon, kuten muistiinpanon merkitsemisen agendalle. Ajattele sitä nopeana tapana käynnistää toiminto: kirjoita esimerkiksi `\remind`, niin voit lisätä muistutuksen, tai `\date`, niin voit lisätä nykyisen päivämäärän.

Toimintojen alussa on kenoviiva (`\`), joka avaa automaattisen täydennyksen valikon. Valikko näyttää käytettävissä olevat toiminnot, ja voit suodattaa sitä kirjoittamalla haluamasi toiminnon ensimmäiset merkit.

Vinkki: iPhonessa ja iPadissa ilman fyysistä näppäimistöä kenoviivan kirjoittaminen voi olla hieman hankalaa. Sen sijaan voit avata toimintovalikon napauttamalla näppäimistön yläpuolella olevaa plus-painiketta ja pitämällä sormea paikallaan. Kätevää!

Samoin joillakin näppäimistöillä, kuten kiinalaisella tai japanilaisella, kenoviivaa on vaikea kirjoittaa, joten kaikkialla, missä näkyy kenoviiva, **voit käyttää myös kahta gravis-merkkiä (^) tai kahta keskipistettä (·).**

Monet näistä toiminnoista voivat ottaa sulkeissa niin sanottuja *parametreja* (samaan tapaan kuin tunnisteisiin voi lisätä arvoparametreja, kuten luvussa *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit* kuvataan), joilla toimintojen käyttäytymistä voi tarkentaa. Esimerkiksi `\date(in: 2 weeks)` lisää nykyisen päivämäärän sijaan päivämäärän kahden viikon päästä.

Oletus-merkittyjä parametreja pidetään oletusparametrina, jos parametria ei anneta. Esimerkiksi `\tag(important)` tarkoittaa samaa kuin `\tag(name: important)`.

Useimmat toiminnot toimivat myös pohjissa, ja lisäksi pohjat tukevat joitakin toimintoja, jotka toimivat vain pohjissa. Niistä saat yleiskuvan luvusta *Pohjien luominen ja käyttö*.

Alta löydät täydellisen yleiskatsauksen toiminnoista, joita Agenda tällä hetkellä tukee.

Lisääminen

`\tag`

- lisää tunnistemerkin muistiinpanon tekstiin
- synonyymit: `#`, `\insert-tag`

Parametrit - `name` - tunnisteiden nimi - **Oletus, pakollinen** - `color` - tunnisteiden värin nimi tai heksadesimaaliarvo - *Premium* - `value`, `text`, `string` - valinnainen tekstiarvo - **Toinen oletus** - `day`, `on`, `after`, `before`, `until`, `from`, `in` - valinnainen päiväarvo - `date`, `at` - valinnai-

nen päivämääräarvo - int, integer, number, level - valinnainen kokonaislukuarvo - float, double - valinnainen desimaalilukuarvo

Esimerkit - \tag(name: important) - luo tunnisteeseen #important, sama kuin \tag(important) - \tag(important, color: blue) - luo sinisen tunnisteeseen #important - \tag(important, color: #333) - luo tunnisteeseen #important heksadesimaalivärillä #333 - \tag(priority, value: high) - luo tunnisteeseen #priority(high), sama kuin \tag(priority, high) - \tag(due, day: tomorrow) - luo tunnisteeseen #due(6 April 2022) - \tag(due, in: 3 weeks) - luo tunnisteeseen #due(26 April 2022) - \tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm) - luo tunnisteeseen #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - \tag(priority, int: 1, color: red) - luo punaisen tunnisteeseen #priority(1) - \tag(version, float: 2.1) - luo tunnisteeseen #version(2.1)

\person

- lisää henkilömerkin muistiinpanon tekstiin
- synonyymit: @, \insert-person, contact

Parametrit - name, alias, nickname - henkilön nimi - **Oletus, pakollinen**

Esimerkit - \person(name: Tom G) - luo henkilön @(Tom G), sama kuin \person(Tom G)

\reminder

- lisää ja ajoittaa muistutuksen Muistutukset-appiin
- synonyymit: \remind, \insert-reminder

Parametrit - none - lisää paikkamerkkimuistutuksen, jota ei ajoiteta - due-date - luonnollisella kielellä kirjoitettu tuleva päivämäärä - **Oletus** - title - ajoitettavan muistutuksen otsikko - list - Muistutukset-apin luettelo, johon muistutus ajoitetaan - all-day - ajoittaa muistutuksen koko päivän muistutukseksi

Esimerkit - \reminder - luo ajoittamattoman muistutuksen ja avaa muokkausponnahdusikkunan - \reminder(today) - ajoittaa muistutuksen tälle päivälle 30 minuutin päähän - \reminder(today at 6pm) - ajoittaa muistutuksen tälle päivälle kello 18 - \reminder(tomorrow evening) - ajoittaa muistutuksen huomiseksi kello 18 - \reminder(in 3 weeks) - ajoittaa muistutuksen 21 päivän päähän - \reminder(25 dec 2020, at 8pm) - ajoittaa muistutuksen 25.12.2020 kello 20 - (today at 6pm, list: important) - ajoittaa muistutuksen tälle päivälle kello 18 muistutusluettelolle "important" - (all-day: tomorrow) - ajoittaa koko päivän muistutuksen huomiseksi

\star

- lisää muistiinpanon tekstiin tähden nykyisen kappaleen loppuun
- synonyymit: #star, \insert-star, \flag

Parametrit - none - lisää tähden kappaleen loppuun

Esimerkit - \star - luo tähden kappaleen loppuun, sama kuin #star

\date

- lisää nykyisen päivämäärän muistiinpanon otsikkoon tai tekstiin
- synonyymit: \insert-date

Parametrit - none - lisää nykyisen päivämäärän oletusmuodossa - full, long, medium, short - vakiopäivämäärämuoto annetussa muodossa - **Oletus** - format - mukautetusti muotoiltu päivämäärä, katso vinkki ja huomautus alla - locale - päivämäärän muotoilussa käytettävä kieliasetus - timezone - päivämäärän muotoilussa käytettävä aikavyöhyke - in, for, offset - jokin muu päivämäärä kuin tämä päivä - default-format - asettaa \date-toiminnon oletusmuodoksi annetun mukautetun muodon

Esimerkit - \date - 22-07-20 - \date(full) - Wednesday, July 22, 2020 - \date(short) - 7/22/20 - \date(format: dd-MM-yy) - 22-07-20 - \date(full, locale: no) - onsdag 22. juli 2020 - \date(for: tomorrow) - 23-07-20 - \date(in: 2 days) - 24-07-20 - \date(offset: 3 weeks) - 12-08-20 - \date(default-format: dd-MM-yy) - 22-07-20 (ja asettaa tämän muodon oletukseksi)

Vinkki: Täydellinen yleiskatsaus tuetuista päivämäärämuodoista on osoitteessa http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns. Esimerkiksi \date(EEE\, MMM d\, ''yy) tuottaa tuloksen Wed, Jul 22, '20. Huomaa, että mallin pilkut on suojattava kenoviivalla, muuten ne tulkitaan seuraavaksi parametriksi. Sama pätee kaksoispisteisiin, kuten tässä esimerkissä: \time(format: HH\:MM), joka tuottaa tuloksen 18:34.

Tärkeää: Kun muoto annetaan parametrina, joko mukautettu tai full, long, medium tai short, siitä tulee myös oletusmuoto, kun jätät parametrin pois ja kirjoitat pelkän \date. Voit palauttaa muodon takaisin medium-muotoon kirjoittamalla kerran \date(default).

\time

- lisää nykyisen kellonajan muistiinpanon otsikkoon tai tekstiin

Parametrit - none - lisää nykyisen kellonajan oletusmuodossa - full, long, medium, short - vakioaikamuoto annetussa muodossa - **Oletus** - format - mukautetusti muotoiltu kellonaika, katso vinkki ja huomautus yllä - locale - kellonajan muotoilussa käytettävä kieliasetus - timezone - kellonajan muotoilussa käytettävä aikavyöhyke - default-format - asettaa \time-toiminnon oletusmuodoksi annetun mukautetun muodon

Esimerkit - \time - 12:27 - \time(full) - 12:27:15 PM Western European Summer Time - \time(short) - 12:27 - \time(format: HH\:mm\:\ss) - 12:27:33 - \time(medium, locale: en_US_POSIX) - 12:27:15 PM

Vinkki: Täydellinen luettelo kieliasetuksista on osoitteessa <https://gist.github.com/jacobbubu/1836273>, ja luettelo aikavyöhykkeiden tunnisteista osoitteessa <https://apphelp.readable.com/calendars/index.php?pg=kb.page&id=588>

\now

- lisää nykyisen päivämäärän ja kellonajan muistiinpanon otsikkoon tai tekstiin
- synonyymit: \timestamp

Parametrit - none - lisää nykyisen päivämäärän ja kellonajan oletusmuodossa - full, long, medium, short - vakioaikamuoto annetussa muodossa - **Oletus** - format - mukautetusti muotoiltu kellonaika, katso vinkki ja huomautus yllä - locale - päivämäärän ja kellonajan muotoilussa käytettävä kieliasetus - timezone - päivämäärän ja kellonajan muotoilussa käytettävä aikavyöhyke - default-format - asettaa \now-toiminnon oletusmuodoksi annetun mukautetun muodon

Esimerkit - \now - 22-07-20 02:30 - \now(full) - Wednesday, July 22, 2020 at 2:29:53 AM Western European Summer Time - \now(short) - 7/22/20, 2:30 AM - \now(format: dd-MM-yy HH\:\mm\:\ss) - 22-07-20 02:30:30 - \now(medium, locale: en_US_POSIX) - Jul 22, 2020 at 2:31:03 AM

\expression

- lisää lausekkeen lasketun tuloksen muistiinpanon tekstiin
- synonyymit: \formula, \insert-expression, \math

Parametrit - math - laskettava matemaattinen lauseke - **Oletus** - sum, add, total - pilkuin erotettu luettelo yhteenlaskettavista arvoista - count - pilkuin erotettu luettelo laskettavista arvoista - min, minimum - pilkuin erotettu luettelo arvoista, joista valitaan pienin - max, maximum - pilkuin erotettu luettelo arvoista, joista valitaan suurin - average, avg - pilkuin erotettu luettelo arvoista, joista lasketaan keskiarvo - median, med - pilkuin erotettu luettelo arvoista, joista lasketaan mediaani - stddev, standard-deviation, stdev - pilkuin erotettu luettelo arvoista, joista lasketaan keskihajonta - sqrt, square-root - arvo, josta lasketaan neliöjuuri - log, lg, logarithm - arvo, josta lasketaan logaritmi - ln, natural-logarithm - arvo, josta lasketaan luonnollinen logaritmi - random, rdm - satunnainen arvo väliltä 0 ja annettu luku

Esimerkit - \expression(5 * 8) - 40 - \expression(sum: 2, 5, 7) - 14 - \expression(count: 2, 5, 7) - 3 - \expression(min: 2, 5, 7) - 2 - \expression(max: 2, 5, 7) - 7 - \expression(average: 2, 5, 7) - 4.666... - \expression(median: 2, 5, 7) - 5 - \expression(stddev: 2, 5, 7) - 2.0548... - \expression(sqrt: 9) - 3 - \expression(log: 9) - 0.9542... - \expression(ln: 9) - 2.197... - \expression(random: 9) - 7 - \expression(random: 1.0) - 0.598

\horizontal-rule

- lisää vaakaviivan (erotinviivan) muistiinpanon tekstiin
- synonyymit: \rule, \insert-horizontal-rule, \hr

Esimerkit - `\rule` - lisää vaakaviivan

\table

- lisää taulukon muistiinpanon tekstiin
- synonyymit: `\insert-table`, `\tb`

Parametrit - `none` - lisää tavallisen 2x2-tilukon - `size, dimensions` - halutun taulukon koko muodossa sarakkeet x rivit - **Oletus** - `columns, c` - taulukon sarakkeiden määrä - `rows, r` - taulukon rivien määrä

Esimerkit - `\table` - lisää tavallisen 2x2-tilukon - `\table(3x4)` - lisää taulukon, jossa on 3 saraketta ja 4 riviä - `\table(columns: 4)` - lisää taulukon, jossa on 4 saraketta ja 2 riviä - `\table(rows: 4)` - lisää taulukon, jossa on 2 saraketta ja 4 riviä - `\table(r: 3, c: 4)` - lisää taulukon, jossa on 4 saraketta ja 3 riviä

\link

- lisää muistiinpanon tekstiin verkkolinkin tai linkin projektiin tai muistiinpanoon
- synonyymit: `\url`, `\insert-link`, `\ref`, `\href`, `[]`
- lyhenteet: `\project`, `\note`

Parametrit - `url` - lisättävän linkin verkko-osoite **Oletus** - `description, dimensions` - linkin kuvaava teksti - **Toinen oletus** - `project, project-title, to` - sen projektin nimi, johon linkin pitää osoittaa - `note, note-title` - sen muistiinpanon otsikko, johon linkin pitää osoittaa

Esimerkit - `\link(apple.com, apple website)` - lisää tekstin *apple website*, jossa on linkki osoitteeseen `apple.com` - `\link(url: http://microsoft.com, description: microsoft)` - lisää tekstin *microsoft*, jossa on linkki osoitteeseen `microsoft.com` - `\link(project: Developing Yak App, description: YakApp)` - lisää tekstin *YakApp*, jossa on linkki projektiin nimeltä *Developing Yak App* - `\link(note-title: Meeting the developers)` - lisää linkin muistiinpanoon, jonka otsikko on *Meeting the developers*

Vinkki: `\link`-toiminnon sijaan voit lisätä linkin toiseen projektiin tai muistiinpanoon myös oikotiellä `[]`. Voit jopa kirjoittaa `[] recent`, niin näet luettelon kaikista äskettäin muokatuista muistiinpanoista, joihin voit linkittää.

\summary

- lisää yhteenvedon muistiinpanon tekstiin valinnan tai kohdistimen kohdalle
- synonyymit: `\summarize`, `\insert-summary`

Parametrit - `none` - lisää yhteenvedon kaikista rastittamattomista luettelon kohdista - `list` - lisää yhteenvedon luettelon kohdista yhden seuraavista ehdoista mukaan: - **Oletus** - `checked` - kaikki rastitetut kohdat - `unchecked` - kaikki rastittamattomat luettelon kohdat - `starred` - kaikki tähdellä merkityt kappaleet - `tagged` - kaikki kappaleet, joissa on tunniste

- assigned - kaikki kappaleet, joissa on henkilömerkki - tag - sen tunnisteiden nimi, josta tehdään yhteenveto - person - sen henkilön nimi, josta tehdään yhteenveto

Esimerkit - \summary - lisää yhteenvedon kaikista muistiinpanon rastittamattomista luettelon kohdista - \summary(list: checked) - lisää yhteenvedon kaikista muistiinpanon rastitetuista luettelon kohdista - \summary(starred) - lisää yhteenvedon kaikista tähdellä merkityistä kappaleista - \summary(tag: urgent) - lisää yhteenvedon kaikista kappaleista, joissa on tunniste nimeltä urgent - \summary(tag: priority[1]) - lisää yhteenvedon kaikista kappaleista, joissa on tunniste nimeltä priority arvolla 1 (huomaa hakasulkeiden käyttö kaarisulkeiden sijaan) - \summary(person: tom) - lisää yhteenvedon kaikista kappaleista, joissa on henkilö nimeltä tom

\attachment

- lisää liitteen muistiinpanon tekstiin ja avaa tiedoston avausikkunan liitettävän tiedoston valitsemiseksi
- synonyymit: \attach, \file, \insert-attachment

Parametrit - none - avaa tiedostovalitsimen lisättävän liitteen valitsemiseksi - description, title, name - teksti, jota käytetään liitteeksi tuotavan tiedoston kuvauksena - **Oletus**

Esimerkit - \attach - avaa tiedostovalitsimen - \attach(My File) - avaa tiedostovalitsimen ja käyttää tuonnin jälkeen liitteen kuvauksena tekstiä *My File*

\drawing

- lisää piirroksen muistiinpanon tekstiin ja näyttää piirtoalustan - vain iOS ja iPadOS
- synonyymit: \draw, \insert-drawing

Parametrit - none - näyttää uuden piirtoalustan - description, title, name - teksti, jota käytetään piirroksen kuvauksena - **Oletus**

Esimerkit - \draw - avaa uuden piirtoalustan - \draw(My Drawing) - avaa uuden piirtoalustan ja käyttää piirroksen kuvauksena tekstiä *My Drawing*

\template

- lisää pohjan sisällön muistiinpanon tekstiin kohdistimen kohdalle tai korvaa valinnan
- synonyymit: \insert-template

Parametrit - name - käytettävän pohjan nimi - **Oletus, pakollinen** - input - teksti, jolla pohjan syötepaikkamerkki korvataan

Esimerkit - \template(Book Review) - lisää *Book Review* -pohjan sisällön - \template(Book Review, input: The title of this book) - lisää *Book Review* -pohjan sisällön ja korvaa \input-paikkamerkin tekstillä *The title of this book*.

Kappaletyyli

\body

- palauttaa kappaletyylin tavalliseksi leipätekstiksi
- synonyymit: \p

Esimerkit - \body - nollaa kaikki muotoilut, jolloin kirjoitettaessa kappaletyyliseksi asetetaan leipäteksti

\heading

- asettaa kappaletyyliseksi otsikon
- lyhenteet: \heading1, \h1, \heading2, \h2, subheading, \heading3, \h3, \heading4, \h4

Parametrit - level - käytettävä otsikkotaso - **Oletus**

Esimerkit - \heading - vaihtaa tyyliksi otsikon, vastaa toimintoja \heading1 ja \h1 - \heading(level: 2) - vaihtaa tyyliksi alaotsikon, vastaa toimintoja \heading2, \h2 ja \subheading - \h3 - vaihtaa tyyliksi pienen otsikon

\preformatted

- asettaa kappaletyyliseksi esimuotoillun tekstin
- synonyymit: \pre

Esimerkit - \pre - vaihtaa tyyliksi esimuotoillun tekstin, vastaa toimintoa \preformatted

\list

- asettaa kappaletyyliseksi viivoin tai luettelomerkein (asetuksesi mukaan) merkityn järjestämättömän luettelon
- synonyymit: \ul, \dashed, \bulleted

Esimerkit - \list - vaihtaa tyyliksi viivoin merkityn luettelon, vastaa toimintoa \ul, tai viivan, tähden tai luettelomerkin ja välilyönnin kirjoittamista

\numbered

- asettaa kappaletyyliseksi numeroidun (järjestetyn) luettelon
- synonyymit: \ol

Parametrit - none - asettaa tyyliksi numeroidun luettelon, joka alkaa numerosta 1 - start, from - luettelon aloitusnumero

Esimerkit - \numbered - vaihtaa tyyliksi numeroidun luettelon, joka alkaa numerosta 1, vastaa merkintää 1. ja välilyöntiä - \numbered(start: 5) - vaihtaa tyyliksi numeroidun luettelon, joka alkaa numerosta 5, vastaa merkinnän 5. ja välilyönnin kirjoittamista

\checklist

- asettaa kappaletyyliseksi tarkistuslistan
- synonyymit: \cl

Esimerkit - \checklist - vaihtaa tyyliksi tarkistuslistan, vastaa toimintoa \cl

Luettelotoiminnot

`\check`

- rastittaa nykyisen rivin tarkistuslistan kohdan

Parametrit - none - rastittaa nykyisen rivin tarkistuslistan kohdan - all - rastittaa kaikki sen luettelon tarkistuslistan kohdat, johon nykyinen rivi kuuluu

Esimerkit - `\check` - rastittaa nykyisen rivin tarkistuslistan kohdan - `\check(all)` - rastittaa kaikki luettelon tarkistuslistan kohdat

`\check-all`

- rastittaa kaikki sen luettelon tarkistuslistan kohdat, johon nykyinen rivi kuuluu
- synonyymit: `\all`

Esimerkit - `\all` - rastittaa kaikki nykyisen luettelon tarkistuslistan kohdat

`\uncheck`

- poistaa rastin nykyisen rivin tarkistuslistan kohdasta

Parametrit - none - poistaa rastin nykyisen rivin tarkistuslistan kohdasta - all - poistaa rastit kaikista sen luettelon tarkistuslistan kohdista, johon nykyinen rivi kuuluu

Esimerkit - `\uncheck` - poistaa rastin nykyisen rivin tarkistuslistan kohdasta - `\uncheck(all)` - poistaa rastit kaikista luettelon tarkistuslistan kohdista

`\reset`

- poistaa rastit kaikista sen luettelon tarkistuslistan kohdista, johon nykyinen rivi kuuluu

Esimerkit - `\reset` - poistaa rastit kaikista nykyisen luettelon tarkistuslistan kohdista

`\sort`

- lajittelee tarkistuslistan, johon nykyinen rivi kuuluu, niin että rastitetut kohdat siirtyvät loppuun

Esimerkit - `\sort` - siirtää nykyisen luettelon rastitetut kohdat loppuun

Muotoilu

`\bold`

- ottaa lihavoinnin käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: `\b`

Esimerkit - `\b` - ottaa lihavoinnin käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa `\bold`

`\italic`

- ottaa kursivoinnin käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: `\i`

Esimerkit - `\i` - ottaa kursivoinnin käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa `\italic`

\underline

- ottaa alleviivauksen käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: \u

Esimerkit - \u - ottaa alleviivauksen käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa \underline

\fixed-width

- ottaa tasalevyisen muotoilun käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: \fixed

Esimerkit - \fixed - ottaa tasalevyisen muotoilun käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa \fixed-width

\strikethrough

- ottaa yliviivauksen käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: \strike

Esimerkit - \strikethrough - ottaa yliviivauksen käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa \strike

\superscript

- ottaa yläindeksin käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: \sup

Esimerkit - \sup - ottaa yläindeksin käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa \superscript

\subscript

- ottaa alaindeksin käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: \sub

Esimerkit - \sub - ottaa alaindeksin käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa \subscript

\color

- ottaa tekstin värin käyttöön tai pois käytöstä
- synonyymit: \text-color

Parametrit - color - käytettävän värin nimi - **Oletus, pakollinen**

Esimerkit - \text-color(color: green) - ottaa vihreän tekstin värin käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa \color(green) - \color(#333) - ottaa tekstin värin heksadesimaaliväri #333 käyttöön tai pois käytöstä

\highlight

- ottaa tekstin korostuksen käyttöön tai pois käytöstä

Parametrit - color - käytettävän värin nimi - **Oletus, pakollinen**

Esimerkit - `\highlight(color: blue)` - ottaa sinisen tekstin korostuksen käyttöön tai pois käytöstä, vastaa toimintoa `\highlight(blue)` - `\highlight(#333)` - ottaa tekstin korostuksen heksadesimaalivärillä #333 käyttöön tai pois käytöstä

\clear

- poistaa kaikki muotoilut ja palauttaa tavallisen tekstin
- synonyymit: `\c`

Esimerkit - `\clear` - nollaa kaikki tekstin sisäiset tyylimuotoilut

Muistiinpanotoiminnot

\on-the-agenda

- merkitsee muistiinpanon tilaan "Agendalla" tai poistaa merkinnän, jos muistiinpano on jo merkitty
- synonyymit: `\ota`, `\ontheagenda`, `\agenda`

Esimerkit - `\ota` - merkitsee muistiinpanon tilaan "Agendalla", vastaa toimintoa `\on-the-agenda`

\done

- merkitsee muistiinpanon valmiiksi

Esimerkit - `\done` - merkitsee muistiinpanon valmiiksi

\undone

- poistaa muistiinpanon valmis-merkinnän

Esimerkit - `\undone` - poistaa muistiinpanon valmis-merkinnän

\pin

- kiinnittää muistiinpanon projektin yläreunaan

Esimerkit - `\pin` - kiinnittää muistiinpanon

\footnote

- muuttaa muistiinpanon alaviitteeksi, joka kiinnitetään projektin alareunaan

Esimerkit - `\footnote` - muuttaa muistiinpanon alaviitteeksi

\unpin

- palauttaa kiinnitetyn muistiinpanon tai alaviitteen tavalliseksi muistiinpanoksi

Esimerkit - `\unpin` - palauttaa kiinnitetyn muistiinpanon tai alaviitteen tavalliseksi muistiinpanoksi

\assign-date

- määrittää annetun päivämäärän nykyiselle muistiinpanolle
- synonyymit: `\assign`

- lyhenteet: \today, \tomorrow, \yesterday, \monday, \tuesday, \wednesday, \thursday, \friday, \saturday, \sunday

Parametrit - day, on, after, before, until, from, in - luonnollisella kielellä kirjoitettu päivä, joka määritetään - **Oletus** - date, at - luonnollisella kielellä kirjoitettu päivämäärä, joka määritetään

Esimerkit - \assign(17 oct 2022) - määrittää muistiinpanolle päivämäärän 17.10.2022 - \assign(in: 3 weeks) - määrittää muistiinpanolle päivämäärän 3 viikon päähän tästä päivästä - \assign(tomorrow) - määrittää muistiinpanolle huomisen päivämäärän - \assign(next Wednesday) - määrittää muistiinpanolle ensi keskiviikon - \today - määrittää muistiinpanolle tämän päivän - \friday - määrittää muistiinpanolle tulevan perjantain

\link-event

- linkittää annetun tapahtuman nykyiseen muistiinpanoon
- synonyymit: \event

Parametrit - day, on, after, before, until, from, in - luonnollisella kielellä kirjoitettu päivä, jolta tapahtumia etsitään - **Oletus** - date, at - luonnollisella kielellä kirjoitettu päivämäärä, jolta tapahtumia etsitään - calendar - kalenteri, johon haku rajataan

Esimerkit - \event(17 oct 2022) - näyttää 17. lokakuuta olevat kalenteritapahtumat, joihin muistiinpanon voi linkittää - \event(calendar: Work, 17 oct 2022) - näyttää Work-kalenterin 17. lokakuuta olevat tapahtumat, joihin muistiinpanon voi linkittää

\new

Lisäty Agenda 15:ssä - lisää uuden muistiinpanon nykyisen muistiinpanon perään

Parametrit - none- lisää uuden muistiinpanon nykyisen muistiinpanon perään - title - luotavan muistiinpanon otsikko - **Oletus** - template- uudessa muistiinpanossa käytettävä pohja

Esimerkit - \new - luo uuden muistiinpanon sen muistiinpanon perään, jossa olet - \new(Part Two) - luo uuden muistiinpanon, jonka otsikko on *Part Two* - \new(title: 15 Dec, template: Daily Meeting) - luo uuden muistiinpanon, jonka otsikko on *15 Dec*, käyttäen pohjaa *Daily Meeting*.

\split

- jakaa nykyisen muistiinpanon kohdistimen kohdalta

Parametrit - none- jakaa nykyisen muistiinpanon kohdistimen kohdalta - **Oletus** - title - nykyisestä muistiinpanosta erotettavan muistiinpanon otsikko

Esimerkit - \split - jakaa nykyisen muistiinpanon kohdistimen kohdalta - \split(title: Part Two) - jakaa nykyisen muistiinpanon kohdistimen kohdalta uudeksi muistiinpanoksi, jonka otsikko on *Part Two*

\duplicate

- monistaa nykyisen muistiinpanon

Parametrit - none- monistaa nykyisen muistiinpanon - **Oletus** - title - monistetun muistiinpanon otsikko

Esimerkit - \duplicate - jakaa nykyisen muistiinpanon kohdistimen kohdalta, vastaa toimintoa \new - \duplicate(title: Part Two) - luo nykyisestä muistiinpanosta kopion, jonka otsikko on *Part Two*

\move

- siirtää nykyisen muistiinpanon toiseen projektiin

Parametrit - project, project-title, to - sen projektin otsikko, johon muistiinpano siirretään - **Oletus, pakollinen**

Esimerkit - \move(to: Developing Yak App) - siirtää nykyisen muistiinpanon projektiin *Developing Yak App*

\print

- tulostaa nykyisen muistiinpanon

Esimerkit - \print - tulostaa muistiinpanon

Estäminen

Toiminnot

Jos et halua toiminnon suorituvan vaan haluat sen jäävän tekstiksi, voit kirjoittaa toiminnon eteen ylimääräisen kenoviivan näin: \tag(name: Alex). Toiminto ei silloin luo tunnustetta Alex, vaan jää muotoon \tag(name: Alex). Vaihtoehtoisesti voit estää toimintojen suorittamisen vaihtamalla kappaletyyliksi Esimuotoiltu tai tekstin sisäiseksi tyyliksi Tasalevyinen.

Parametrit

Kaksoispisteellä ja pilkulla on erityinen merkitys toimintojen parametriluetteloissa. Jos parametrin argumentin pitää sisältää jokin näistä merkeistä, voit suojata ne kenoviivalla.

Esimerkiksi ilman suojausta \date(format: YYYY, dd-MM) tulkitaan väärin ja näyttää vain vuoden 2022. Sen sijaan voit käyttää muotoa \date(format: YYYY\, dd-MM), joka näyttää 2022, 07-04

Samoin ilman suojausta \split(Newsflash: ABC) ei tulkittaisi oikein, mutta \split(Newsflash\: ABC) tulkitaan.

Lokalisointi

Huomaa, että kaikki toiminnot ja parametrit on lokalisoitu apin kielen mukaisesti. Voit silloin käyttää joko yllä olevaa englanninkielistä muotoa tai käännettyjä muotoja. Vaikka toiminnoissa voi olla tarkkeita ja/tai isoja kirjaimia, niitä ei tarvitse kirjoittaa. Esimerkiksi Agendan ranskankielisessä versiossa saat numeroidun luettelon kirjoittamalla minkä tahansa seuraavista: - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

Hakusyntaksin pikaopas

Haku Agendassa on yksinkertainen ja nopea: kirjoitat vain muutaman hakusanan, ja haku kattaa heti kaikki muistiinpanosi. Valittuna olevan yleiskatsauksen tai projektin osumat näytetään tulosluehtelon alussa, ja arkistoitujen projektien tai roskakorin osumat näytetään lopussa.

Voit kuitenkin luoda myös paljon monimutkaisempia hakuja, sekä klikkaamalla tai napauttamalla hakukentän hakutunnuksia, jotka luodaan, kun painat välilyöntiä tai rivinvaihtonäppäintä, että hyvin samankaltaisella järjestelmällä kuin tekstitoiminnot (katso luku *Tekstitoimintojen pikaopas*), yhdessä tehokkaan automaattisen täydennyksen kanssa.

Hakuominaisuuksien edessä on kenoviiva (\), joka avaa automaattisen täydennyksen valikon. Valikossa näkyvät ominaisuudet, joiden mukaan voit hakea, ja voit suodattaa sitä edelleen kirjoittamalla käytettävän toiminnon muutaman ensimmäisen merkin.

Vinkki: iPhonessa ja iPadissa ilman fyysistä näppäimistöä kenoviivan kirjoittaminen voi olla hieman hankalaa. Voit sen sijaan yksinkertaisesti napauttaa hakukentän suurennuslasisymbolia. Kätevää!

Samoin joillakin näppäimistöillä, kuten kiinalaisilla tai japanilaisilla, kenoviivaa on vaikea kirjoittaa, joten aina kun kenoviiva näytetään, **voit käyttää myös kahta gravis-merkkiä (`) tai kahta keskipistettä (·).**

Monet näistä ominaisuuksista voivat ottaa sulkeissa niin sanottuja *parametreja* (samaa tapaan kuin voit lisätä tunnisteisiin arvoparametreja, katso luku *Tunnisteet, henkilöt, tekstitoiminnot ja linkit*), joilla toimintojen toimintaa voi tarkentaa. Esimerkiksi `\title(starts-with: yak)` hakee sanaa yak muistiinpanon otsikon alusta.

Oletus-merkittyjä parametreja pidetään oletusparametrina, jos parametria ei anneta. Esimerkiksi `\tag(important)` tulkitaan samaksi kuin `\tag(name: important)`.

Alta löydät täydellisen yleiskatsauksen hakuominaisuuksista, joita Agenda tällä hetkellä tukee.

Muistiinpanon ominaisuudet

\all

- hakee muistiinpanon kaikista kentistä (oletus)
- synonyymit: everything

\on-the-agenda

- hakee muistiinpanon Agendalla-tilan mukaan

- synonyymit: ontheagenda, ota, agenda

\title

- hakee muistiinpanon otsikosta
- synonyymit: ti

\assigned-date

- hakee muistiinpanon määritetyn päivämäärän mukaan, eli muistiinpanosta, jolle on määritetty yksi päivämäärä
- synonyymit:
- lyhenteet: \today, \tomorrow, \yesterday, \monday, \tuesday, \wednesday, \thursday, \friday, \saturday, \sunday

Esimerkkejä

- \assigned-date(1 Oct 2026 and 15 Oct 2026) – muistiinpanot, joiden päivämäärä on 1.–15. lokakuuta 2026, molemmat päivät mukaan lukien
- \assigned-date(1 Oct 2026 - 15 Oct 2026) – sama väli yhdysmerkillä kirjoitettuna
- \assigned-date(today) – muistiinpanot, joiden päivämäärä on tänään

\start-date

- hakee muistiinpanon alkupäivän mukaan, eli sen muistiinpanon ensimmäisen päivän, jolle on määritetty päivämäärä*väli*
- synonyymit:

\end-date

- hakee muistiinpanon loppupäivän mukaan, eli sen muistiinpanon viimeisen päivän, jolle on määritetty päivämäärä*väli*
- synonyymit:

Määritetty päivämäärä vs. alku- tai loppupäivä: \assigned-date on tarkoitettu muistiinpanoille, joilla on yksi päivämäärä, kun taas \start-date ja \end-date ovat muistiinpanoille, joilla on päivämäärä*väli*. Jos muistiinpanolla on vain yksi päivämäärä, \assigned-date ja \start-date vastaavat samoja muistiinpanoja, joten niiden tulokset ovat päällekkäisiä. Ero tulee näkyviin vasta, kun muistiinpanoilla on päivämäärä*välejä*.

\linked-event

- hakee muistiinpanoon linkitetyn tapahtuman mukaan
- synonyymit:

\calendar

- hakee muistiinpanoon linkitetyn tapahtuman kalenterin mukaan
- synonyymit:

\due-date

- hakee muistiinpanon muistutusten eräpäivän mukaan

- synonyymit:

\color

- hakee muistiinpanon taustaväriin mukaan
- synonyymit:

\pinned

- hakee muistiinpanon kiinnitystilaa mukaan
- synonyymit:

\footnote

- hakee muistiinpanon alaviitetilan mukaan
- synonyymit:

\done

- hakee muistiinpanon valmiustilan mukaan
- synonyymit:

\locked

- hakee muistiinpanon lukitustilan mukaan
- synonyymit:

\shared

- hakee muistiinpanon jakotilan mukaan
- synonyymit:

\edited-date

- hakee muistiinpanon muokkauspäivän mukaan
- synonyymit:

\creation-date

- hakee muistiinpanon luontipäivän mukaan
- synonyymit:

Esimerkkejä

- `\creation-date(after-or-on: 1 Oct 2026) \creation-date(before-or-on: 15 Oct 2026)`
– muistiinpanot, jotka on luotu 1.–15. lokakuuta 2026. Kirjoita kaksi toimintoa peräkkäin.

\template

- hakee muistiinpanon luomiseen käytetyn pohjan mukaan
- synonyymit:

Muistiinpanon sisältö

\tag

- hakee muistiinpanon sisällön tunnusteen mukaan
- synonyymit: #

Parametrit - name - tunnisteiden nimi - **Oletus, pakollinen** - color - tunnisteiden värin nimi tai heksa-arvo - *Premium* - value, text, string - valinnainen tekstiarvo - **Toinen oletus** - day, on, after, before, until, from, in - valinnainen päiväarvo - date, at - valinnainen päivämääräarvo - int, integer, number, level - valinnainen kokonaislukuarvo - float, double - valinnainen liukulukuarvo

Esimerkkejä - \tag(name: important) - luo tunnisteiden #important, sama kuin \tag(important) - \tag(important, color: blue) - luo sinisen tunnisteiden #important - \tag(important, color: #333) - luo tunnisteiden #important heksavärillä #333 - \tag(priority, value: high) - luo tunnisteiden #priority(high), sama kuin \tag(priority, high) - \tag(due, day: tomorrow) - luo tunnisteiden #due(6 April 2022) - \tag(due, in: 3 weeks) - luo tunnisteiden #due(26 April 2022) - \tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm) - luo tunnisteiden #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - \tag(priority, int: 1, color: red) - luo punaisen tunnisteiden #priority(1) - \tag(version, float: 2.1) - luo tunnisteiden #version(2.1)

\person

- hakee muistiinpanon sisällön henkilön mukaan
- synonyymit: @, contact

Parametrit - name, alias, nickname - henkilön nimi - **Oletus, pakollinen**

Esimerkkejä - \person(name: Tom G) - luo henkilön @(Tom G), sama kuin \person(Tom G)

\reminder

- hakee muistiinpanon sisällön muistutuksen mukaan
- synonyymit: \remind,

Parametrit - none - lisää paikkamerkkimuistutuksen, jota ei ole ajastettu - due-date - luonnollisella kielellä kirjoitettu tuleva päivämäärä - **Oletus** - title - ajastettavan muistutuksen nimi - list - Muistutukset-apin luettelo, johon muistutus ajastetaan - all-day - ajastaa muistutuksen koko päivän muistutukseksi

Esimerkkejä - \reminder - luo ajastamattoman muistutuksen ja avaa muokkausikkunan - \reminder(today) - ajastaa muistutuksen tänään 30 minuutin päähän - \reminder(today at 6pm) - ajastaa muistutuksen tänään kello 18 - \reminder(tomorrow evening) - ajastaa muistutuksen huomenna kello 18 - \reminder(in 3 weeks) - ajastaa muistutuksen 21 päivän päähän - \reminder(25 dec 2020, at 8pm) - ajastaa muistutuksen 25.12.2020 kello 20 - (today at 6pm, list: important) - ajastaa muistutuksen tänään kello 18 muistutusluettelolle "important" - (all-day: tomorrow) - ajastaa koko päivän muistutuksen huomiseksi

\table

- hakee muistiinpanon sisällön taulukon mukaan
- synonyymit:

\link

- hakee muistiinpanon sisällön linkin mukaan
- synonyymit:

\attachment

- hakee muistiinpanon sisällön liitteen mukaan
- synonyymit:

\drawing

- hakee muistiinpanon sisällön piirroksen mukaan
- synonyymit:

\starred

- hakee muistiinpanon sisällön tähtitilan mukaan
- synonyymit:

\has-todo

- hakee sen mukaan, onko muistiinpanon sisällössä tehtäväkohtia
- synonyymit:

\has-checklist

- hakee sen mukaan, onko muistiinpanon sisällössä tarkistuslista
- synonyymit:

\has-list

- hakee sen mukaan, onko muistiinpanon sisällössä numeroitu tai järjestetty luettelo tai tarkistuslista
- synonyymit:

\has-code

- hakee sen mukaan, onko muistiinpanon sisällössä koodikatkelma
- synonyymit:

\has-quote

- hakee sen mukaan, onko muistiinpanon sisällössä lainaus
- synonyymit:

Projektit ja kategoriat

\category

- hakee muistiinpanon sisältävän kategorian mukaan
- synonyymit:

\project

- hakee muistiinpanon sisältävän projektin mukaan
- synonyymit:

\archived

- hakee sen mukaan, kuuluuko muistiinpano arkistoituun projektiin

- synonyymit:

Esiasetukset

\recently-edited

- hakee äskettäin muokattuja muistiinpanoja
- synonyymit:

\now

- hakee parhaillaan käynnissä olevia muistiinpanoja
- synonyymit:

\upcoming

- hakee tulevia muistiinpanoja
- synonyymit:

\earlier

- hakee muistiinpanoja, jotka ovat juuri päättyneet
- synonyymit:

\on-this-day

- hakee menneitä muistiinpanoja, jotka on määritetty samalle päivälle jonakin aiempaa vuonna.
- synonyymit:

\random

- palauttaa annetun määrän satunnaisesti valittuja muistiinpanoja
- synonyymit:

Operaattorit

AND

- molempien hakusanojen on oltava mukana
- synonyymit: &&

OR

- toisen hakusanoista on oltava mukana
- synonyymit: ||

NOT

- hakusana ei saa olla mukana
- synonyymit: !

Täsmälliset osumat

() ja ""

Ryhmittely

Lokalisointi

Huomaa, että kaikki toiminnot ja parametrit on lokalisoitu apin kielen mukaan. Voit siis käyttää joko yllä olevaa englanninkielistä muotoa tai käännettyjä muotoja. Huomaa, että vaikka toiminnoissa voi olla tarkkeita ja/tai isoja kirjaimia, niitä ei tarvitse kirjoittaa. Esimerkiksi Agendan ranskankielisessä versiossa saat numeroidun luettelon kirjoittamalla minkä tahansa seuraavista: - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

Premium-ominaisuudet

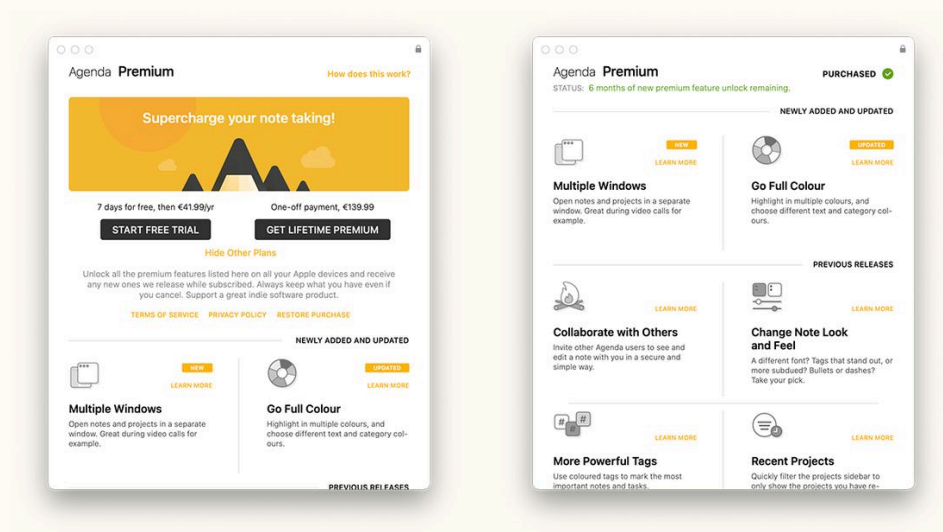
Siirtyminen Premiumiin

Agendassa on heti alusta alkaen loistava valikoima ominaisuuksia täysin ilmaiseksi. **Aika- tai kokeilurajoituksia ei ole. Voit käyttää sitä ikuisesti maksutta.**

Agenda tarjoaa myös **lisäominaisuuksia, jotka edellyttävät apin sisäistä ostoa** ja tekevät apista vielä tehokkaamman. Jos päätät ostaa päivityksen, **avaat pysyvästi kaikki nykyiset Premium-ominaisuudet** kaikilla laitteillasi. Jokainen niistä kuvataan tarkemmin alla.

Lisäksi **kaikki uudet Premium-ominaisuudet, joita lisäämme tilausjaksosi aikana, avautuvat myös pysyvästi**, vaikka peruisit tilauksen myöhemmin. Mikä on sinun, pysyy sinun!

Voit aloittaa **7 päivän ilmaisen kokeilun**, jonka jälkeen alkaa vuositilaus, tai voit valita **elinikäisen Premium-vaihtoehdon** kertaostona, joka sisältää kaikki Premium-ominaisuudet nyt ja tulevaisuudessa.



Kuva 200: Premium-ominaisuuksien esittely -ikkuna ennen ostoa ja sen jälkeen

Premium-ominaisuuksien esittely ennen Premium-ominaisuuksien ostamista apin sisäisellä ostolla (vasemmalla) ja sen jälkeen (oikealla). Tämä ikkuna näyttää tiedot kaikista Premium-ominaisuuksista, ja sen löytää Macissa Ohje-valikosta tai iOS:ssä sivupalkin yläreunasta.

Premium-ominaisuudet kattavat aina kaikki Apple-laitteesi. Kun olet ostanut ne, kirjaudu kullakin laitteellasi Agendan asetuksissa samaan Agenda-tiliin, niin Premium-ominaisuudet avautuvat.

Premium-ominaisuuksien esittely

Apple Watchin suosikit

Valitse kourallinen muistiinpanoja, jotka kiinnität ranteeseesi suosikeiksi, niin ne ovat Apple Watchissasi aina yhden napautuksen päässä ja synkronoituina iPhonesi kanssa. Avaa muistiinpano napauttamalla riviä, rastita tarkistuslistan kohtia yhdellä napautuksella tai sanele uusia kappaleita, myös uusia tarkistuslistan kohtia, luettelomerkkejä ja numeroidun luettelon rivejä.

Watch-appi näyttää myös Ajankohtaiset-osion, joka nostaa esiin juuri nyt tärkeät muistiinpanot niiden päivämäärän ja viimeaikaisten muokkausten perusteella, aivan kuten iPhoneen widget. Watchissa tehdyt muutokset synkronoituvat takaisin iPhoneesi muutamassa sekunnissa.

Lue lisää luvusta *Agendan käyttö Apple Watchissa*.

Yhteystiedot-integraatio

Muistiinpanojesi henkilötunnisteet voi linkittää järjestelmän osoitekirjan yhteystietoihin. Kun linkitys on tehty, henkilön ponnahdusikkunasta tavoitat hänet yhdellä klikkauksella (Lähetä sähköposti, Lähetä viesti, FaceTime, WhatsApp ja Avaa Yhteystiedoissa) poistumatta Agendasta.

Jos yhteystiedot muuttuvat myöhemmin (uusi sähköpostiosoite tai uusi puhelinnumero), Agenda poimii päivitettyt tiedot automaattisesti; se ei tallenna tilannekuvaa. macOS:ssä on lisäksi kaksi oikean painikkeen toimintoa, *Muunna henkilöksi* ja *Muunna sähköpostilinkiksi*, joilla voit päivittää vanhemmat muistiinpanot, joissa on pelkkiä nimiä tai sähköpostiosoitteita, täysin yhdistetyiksi henkilötunnisteiksi.

Kun käytät tätä ensimmäisen kerran, macOS tai iOS pyytää lupaa antaa Agendalle pääsy Yhteystietoihin. Voit muuttaa tätä myöhemmin Järjestelmäasetuksissa.

Send to Agenda

Send to Agenda antaa sinulle henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen. Kaikki, mitä siihen lähetät (puhelimestasi, työsähköpostistasi tai joku muu, joka lähettää sinulle sähköpostia), saapuu muistiinpanona synkronoituun Saapuneet-projektiin kaikilla laitteillasi.

Ota se käyttöön kerran Mac-apin kohdasta *Agenda > Integraatiot > Ota Send to Agenda käyttöön* tai iPhonessa ja iPadissa kohdasta *Asetukset > Yleiset*, niin Saapuneet ilmestyy sivupalkkiisi kaikkialla. Voit jopa ohjata saapuvat sähköpostit tiettyyn projektiin jo lähetysvaiheessa lisäämällä viestin sisältöön mihin tahansa kohtaan `\move("Project Name")`-toiminnon.

Se on nopein tapa tallentaa jotain Agendaan avaamatta appia.

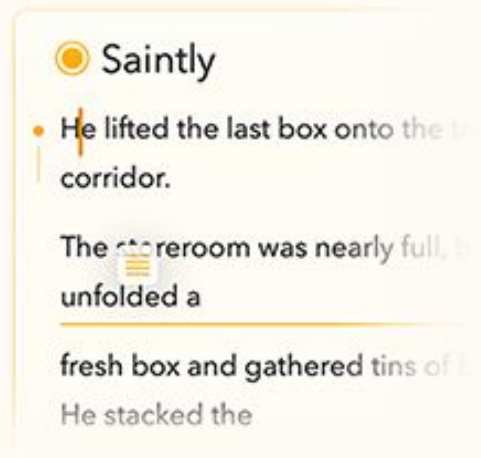
Kappaleiden vetäminen ja pudottaminen

Järjestä muistiinpanojasi sujuvammin vetämällä kappaleet ja luettelon kohdat juuri sinne, minne haluat. Agendassa työskentely tuntuu näin paljon enemmän jäsenitys- tai tehtävälista-apilta ilman tekstin valitsemisen, leikkaamisen ja sijoittamisen vaivaa.

Voit vetää minkä tahansa kappaleen tai luettelon kohdan klikkaamalla tai napauttamalla ja pitämällä aivan sen vasemmalla puolella ja siirtämällä sen sitten uuteen paikkaan. Pudota se haluamaasi kohtaan, niin ympäröivä teksti mukautuu automaattisesti.

Vie macOS:ssä osoitin kappaleen tai luettelon kohdan vasemmalle puolelle, kunnes vetokahva tulee näkyviin, ja klikkaa ja vedä.

Napauta iOS:ssä kohdan vasemmalla puolella ja pidä sormea paikallaan, ja vedä se sitten paikalleen.



Kuva 201: Kappaleen vetäminen uuteen kohtaan muistiinpanossa

Tämä toimii sekä tavallisille kappaleille että luettelon kohdille, joten muistiinpanojen rakennetta on helppo muuttaa ajattelusi kehittyessä.

Edistyneet taulukot

Agendan taulukot ovat nyt paljon joustavampia ja tehokkaampia, mutta silti kevyitä ja helppokäyttöisiä.

Taulukon solut mukautuvat automaattisesti sisältönsä leveyteen, joten taulukot pysyvät luettavina ilman käsin tehtävää koon muuttamista. Voit myös järjestää rivejä ja sarakkeita uudelleen vetämällä ne paikalleen.

Kun haluat vetää rivin tai sarakkeen, valitse ensin solu ja napauta tai klikkaa sitten kolmen pisteen painiketta. Sen jälkeen voit järjestää rivin tai sarakkeen uudelleen vetämällä.

● Plumbing Stock

SKU	Price	Description	
156	\$19.99	A standard fitting for	
678	\$28.35	Glue for joining PVC	
777	\$15.99	Flexible rubber joint	

Kuva 202: Taulukon rivin järjestäminen uudelleen kolmen pisteen painikkeella

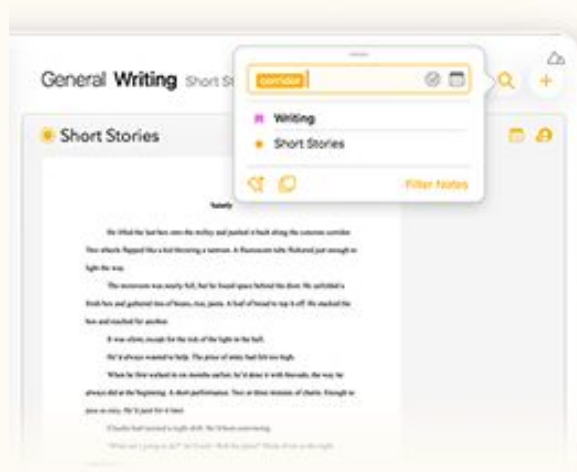
Voit myös merkitä rivejä otsikkoriveiksi, jolloin ne saavat erottuvan ulkoasun. Valitse tätä varten rivin solu, valitse rivi napauttamalla tai klikkaamalla kolmen pisteen painiketta, avaa valikko napauttamalla tai klikkaamalla uudelleen ja valitse otsikkorivivaihtoehto.

Näin taulukot sopivat paremmin jäsennellylle tiedolle, luetteloille ja kevyelle suunnittelulle.

Liitteiden haku

Agendan haku on nyt tehokkaampi liitteiden kanssa työskenneltäessä.

Kun haet, Agenda ottaa nyt mukaan myös muistiinpanot, joissa on liitteitä (kuten PDF- tai tekstitiedostoja), joiden sisältö vastaa hakusanaasi. Aiemmin hakutulokset rajoittuivat suoraan muistiinpanoihin kirjoitettuun tekstiin.



Kuva 203: Hakutulokset, joissa on mukana muistiinpanoja, joiden liitteet vastaavat hakusanaa

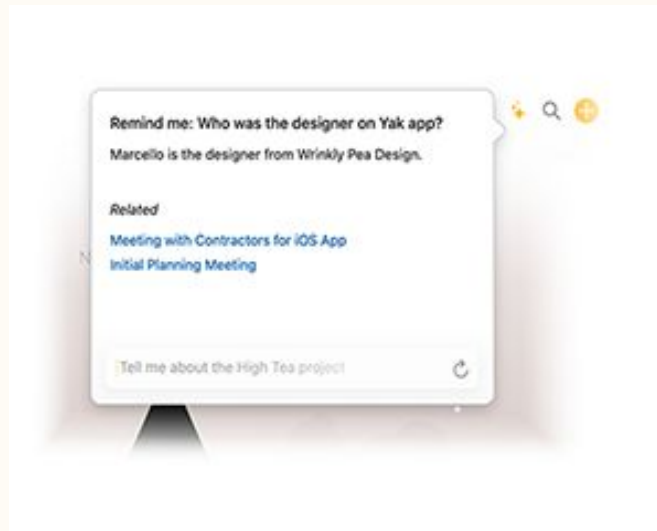
Voit siis nyt löytää muistiinpanoja liitettyjen dokumenttien sisällön perusteella ilman, että sinun tarvitsee muistaa, mihin tallensit ne tai mikä muistiinpanon nimi oli.

Liitteiden haku toimii automaattisesti ja on integroitu suoraan nykyiseen hakuun.

Ask Agenda -avustaja

Ask Agenda on laitteessa toimiva avustaja, joka käyttää Apple Intelligencea ja ymmärtää muistiinpanosi auttaakseen sinua löytämään vastaukset nopeasti, eivätkä tietosi koskaan poistu laitteestasi.

Voit kysyä muistiinpanoistasi luonnollisella kielellä, ja Ask Agenda antaa selkeät vastaukset sekä linkit asiaankuuluviin muistiinpanoihin, joten voit siirtyä suoraan lähteeseen.



Kuva 204: Ask Agenda vastaa kysymykseen ja antaa linkit asiaankuuluviin muistiinpanoihin

Tämän Premium-ominaisuuden avulla voit myös esittää jatkokysymyksiä, joilla tarkennat tai laajennat aiempia vastauksia. Näin muistiinpanojasi on helppo tutkia keskustellen, kerätä taustatietoa ja kaivautua syvemmälle aloittamatta joka kerta alusta.

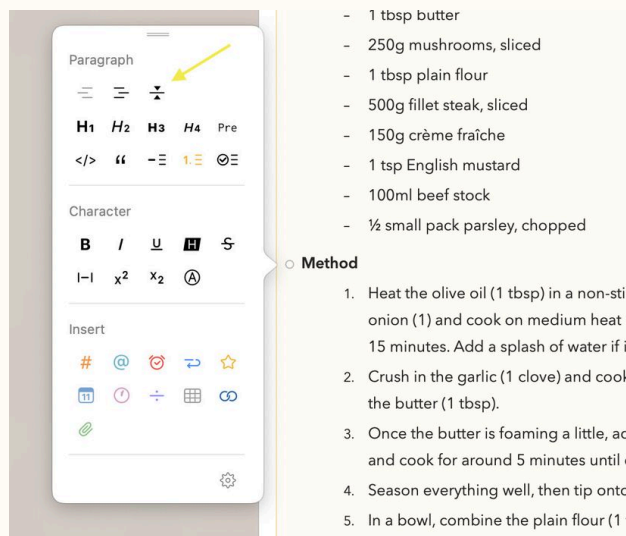
Ask Agenda toimii kokonaan laitteessa eikä koskaan lataa muistiinpanojasi tai henkilötietojasi verkkoon.

Tekstin laskostaminen ja suodattaminen

Laskosta ja suodata tekstisisältöä, niin voit tilapäisesti kätkeä sen, mikä ei ole olennaista, ja keskittyä tärkeään. Osioden laskostaminen supistaa otsikon alla tai sisäkkäisessä luettelossa olevan tekstin, ja suodattaminen kätkee sisällön, joka ei ole juuri nyt olennaista (*esim.* rastitetut tehtävät).

Kun haluat laskostaa muistiinpanon tekstiosion, etsi ensin osion ”yläkohta”, kuten otsikko tai luettelon kohta, jonka alla on sisäkkäisiä kohtia.

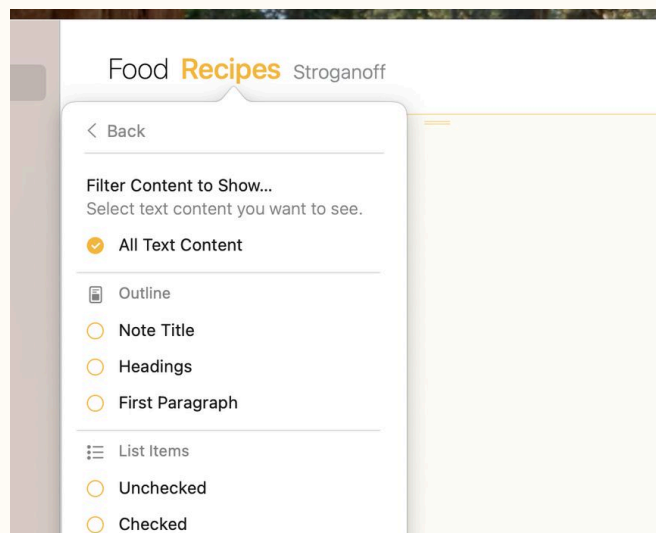
Vie macOS:ssä osoitin yläkohdan päälle, niin vasemmalle ilmestyy pieni pyöreä painike. Klikkaa sitä ja käytä yläriviltä oikealta löytyvää laskostuspainiketta. (Jos pidät optionäppäintä painettuna, voit laskostaa heti klikkaamalla painiketta.)



Kuva 205: Laskostuspainike macOS:ssä

Sijoita iOS:ssä kohdistin yläkohtaan ja käytä sitten näppäimistöpalkin laskostuspainiketta, joka näyttää vaakaviivalta, jonka ylä- ja alapuolella on nuolet.

Kun haluat suodattaa tekstiä, napauta tai klikkaa muistiinpanoluettelon yläreunassa olevaa projektin otsikkoa ja napauta sitten oikealla olevaa painiketta. Valitse sisältö, jonka haluat näkyvän nykyisessä projektissa tai yleiskatsauksessa. Muu sisältö kätetään, kun suodatin on käytössä.

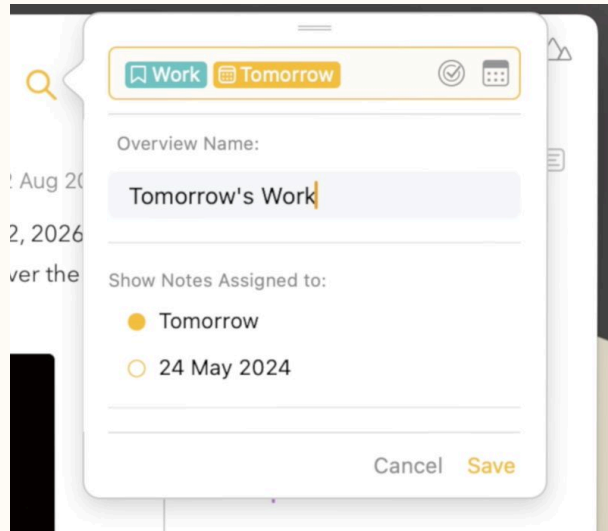


Kuva 206: Sisällön suodatuspaneeli macOS:ssä

Hakujen tallentaminen

Tallenna usein tekemäsi haut ja pidä ne saatavilla sivupalkissa.

Kun haluat luoda hausta älykkään yleiskatsauksen, klikkaa tai napauta ensin suurennuslasikuvaketta ja kirjoita hakukysely, joka näyttää sinua kiinnostavat muistiinpanot. Klikkaa sitten *Luo yleiskatsaus* ja anna yleiskatsaukselle nimi, jolla haluat sen näkyvän sivupalkissa.

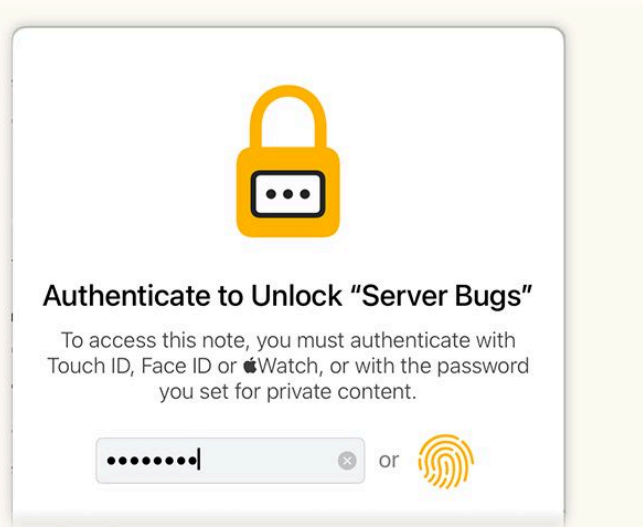


Kuva 207: Älykkään yleiskatsauksen luominen tallennetusta hausta

Yksityisten muistiinpanojen ja projektien kätkeminen

Jotkin muistiinpanot on tarkoitettu jaettaviksi, mutta toiset voivat olla ehdottoman yksityisiä, eikä kenenkään muun pitäisi nähdä niitä. Kätke arkaluonteisten muistiinpanojen ja projektien sisältö ja vaadi tunnistautuminen sisällön näkemiseksi. Voit jopa lukita koko apin, jos haluat! Tunnistautuminen voi tapahtua asettamalla salasanalla tai Touch ID:llä, Face ID:llä tai Watchillasi.

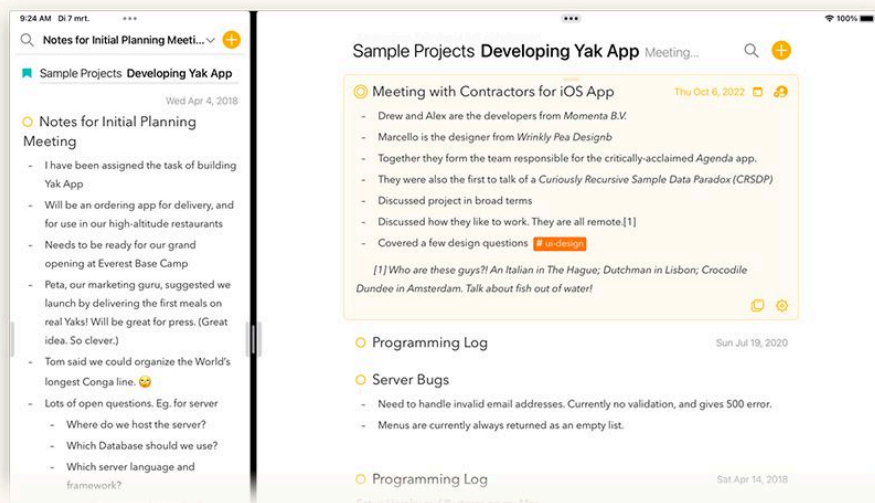
Katsottavaksi avaamasi sisältö pysyy avattuna niin kauan kuin työskentelet sen parissa, ja se lukittuu uudelleen, kun lopetat, esimerkiksi kun näytönsäästäjä käynnistyy tai siirryt toiseen appiin yli muutamaksi minuutiksi. Voit tietysti myös lukita asiat heti, jos haluat.



Kuva 208: Lukittu muistiinpano, joka vaatii tunnistautumisen ennen sisällön näyttämistä

Useita ikkunoita

Agenda on niin sanottu kenkälaatikkoappi: yksi ikkuna, jossa kaikki muistiinpanosi ovat ja joka näyttää kaiken tärkeän yhdellä silmäyksellä. Joskus on kuitenkin todella hyödyllistä avata muistiinpano tai projekti erilliseen ikkunaan, esimerkiksi videopuhelun aikana tai kun haluat verrata kahta muistiinpanoa.

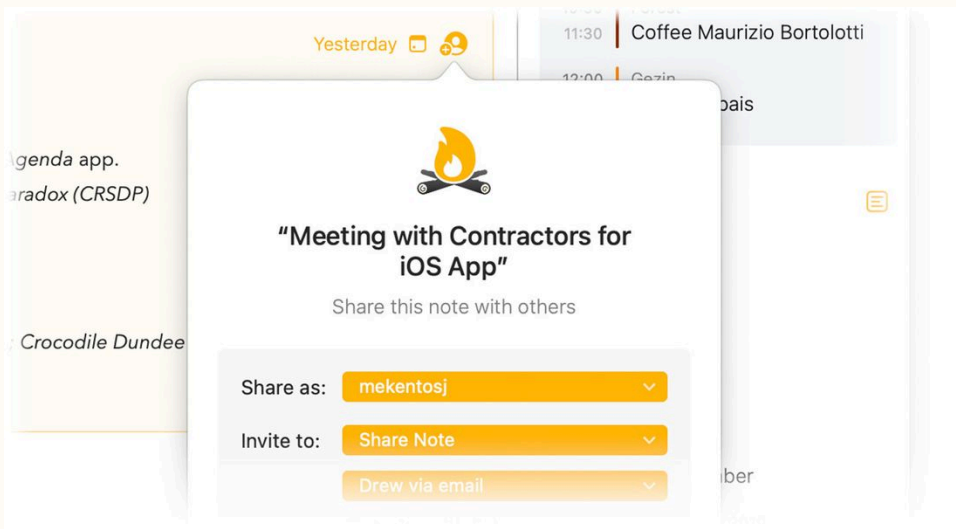


Kuva 209: Muistiinpano avattuna omaan erilliseen ikkunaansa pääikkunan rinnalle

Yhteistyö muiden kanssa

Agenda sopii täydellisesti henkilökohtaisiin muistiinpanoihin, mutta jotkin muistiinpanot on tarkoitettu jaettaviksi. Tiimin ideointisessioista perhematkan valmisteluun voit nyt jakaa muistiinpanoja muiden Agendan käyttäjien kanssa. Kun haluat kutsua jonkun muistiinpanoosi, tarvitset tämän Premium-ominaisuuden. Kutsumiesi henkilöiden ei

kuitenkaan tarvitse ostaa Premium-ominaisuuksia, vaan he voivat osallistua Agendan ilmaisella latauksella millä tahansa Macilla, iPhonella tai iPadilla.



Kuva 210: Muistiinpanon jakaminen toisen Agendan käyttäjän kanssa

Omat värit

Pidätkö Agendan korostusominaisuudesta, mutta haluaisit valita useammista väreistä tai käyttää omaa väriäsi? Se onnistuu tällä Premium-ominaisuudella. Sen avulla voit valita oman värin myös projektikategorioillesi ja muistiinpanojesi taustalle.

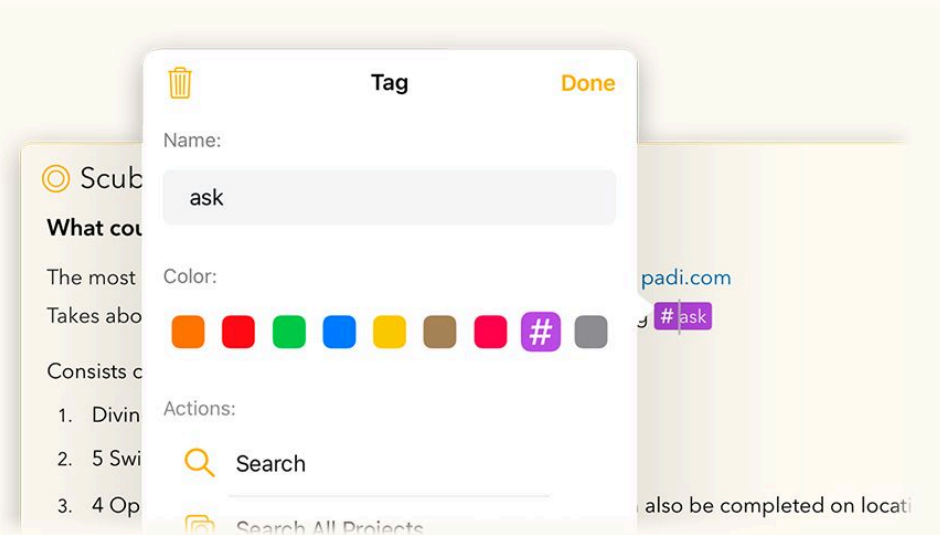


Kuva 211: Oman värin valitseminen korostukselle ja muistiinpanojen taustalle

Tehokkaat tunnisteet

Tunnisteet ovat loistava tapa järjestää muistiinpanoja: niillä voit korostaa tärkeyttä, luokitella tehtäviä ja niin edelleen. Tällä Premium-ominaisuudella voit viedä tämän vielä askeleen pidemmälle värikoodaamalla tunnisteesi. Merkitse esimerkiksi erittäin

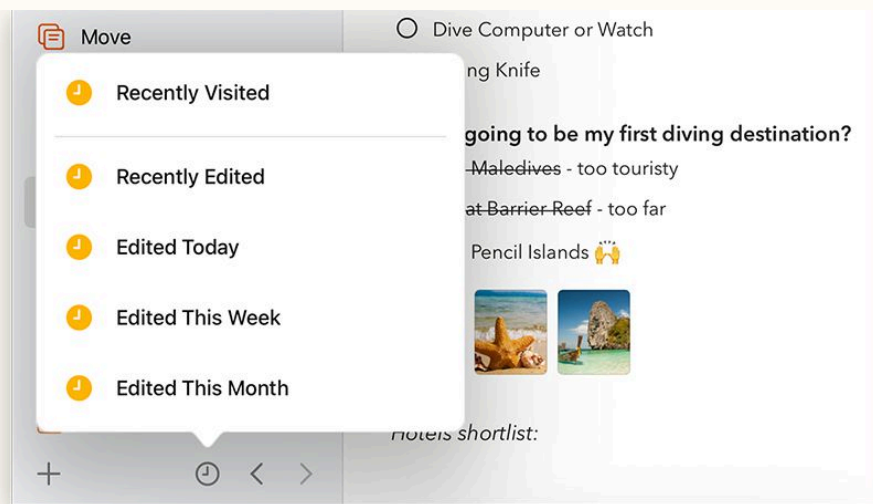
tärkeit kohdat punaisella #priority-tunnisteella ja vähemmän tärkeit harmaalla #later-tunnisteella.



Kuva 212: Värikoodattuja tunnisteita muistiinpanossa

Äskeiset projektit

Jos käytät meidän tapaamme Agendaa kaikkiin muistiinpanoihisi, sinulle voi helposti kertyä paljon eri projekteja. Vanhojen projektien arkistointi on tietysti yksi tapa siistiä sivupalkkia, mutta vaikka useimmiten työskentelemme vain muutaman aktiivisen projektin parissa, saatat silti haluta pitää muut lähellä nopeaa tarkistamista varten. Äskeiset projektit -Premium-ominaisuudella voit nopeasti vaihtaa sen välillä, näytetäänkö kaikki projektisi vai vain ne, joiden parissa olet aktiivisesti työskennellyt. Voit jopa valita, haluatko nähdä äskettäin avatut projektit vai esimerkiksi vain tänään tai viime viikolla muokatut.



Kuva 213: Sivupalkki, jossa näkyvät vain äskettäin käytetyt projektit

Merkintä- ja piirtolisät (vain iOS ja iPadOS)

Lisää piirros, käsin kirjoitettuja muistiinpanoja tai korostuksia muistiinpanojesi kuviin.

Paina muistiinpanossa kuvaa pitkään ja valitse ponnahdusvalikosta *Lisää merkintöjä*. Myöhemmin voit muuttaa merkintöjä tai lisätä niitä valitsemalla samasta valikosta *Muokkaa*. Huomaa, että tämä toimii vain kuvien kanssa, ei vielä PDF-tiedostojen; toivomme voivamme mahdollistaa senkin tulevassa päivityksessä.

Agenda 14:stä alkaen voit myös näyttää viivoja ja ruudukkoja, jos haluat tehdä käsin piirrettyjä muistiinpanoja.



Kuva 214: Kuvan merkitseminen muistiinpanossa iOS:ssä

Muistiinpanojen ulkoasun muuttaminen

Muuta muistiinpanojesi ulkoasua uudessa asetusnäkyssä. Voit valita joko tavalliset, selvästi erottuvat tunniste-, henkilö- ja liitemerkit tai hillitymmän vaihtoehdon. Vastavasti voit valita, että luettelot näytetään luettelomerkeillä oletusarvoisten viivojen sijaan. Lisäksi voit muuttaa rastitettujen luettelon kohtien ulkoasua: joko korostaa niitä ylivivaamalla tai häivyttää ne näyttämällä ne harmaina.

Agenda 15:ssä voit nyt myös valita muistiinpanoissa käytettävän fontin. Etkö pidä oletusfontista ja käyttäisit mieluummin järjestelmäfonttia? Tai tasalevyistä fonttia, kuten Couriera tai Menloa? Valitse se, josta pidät eniten.



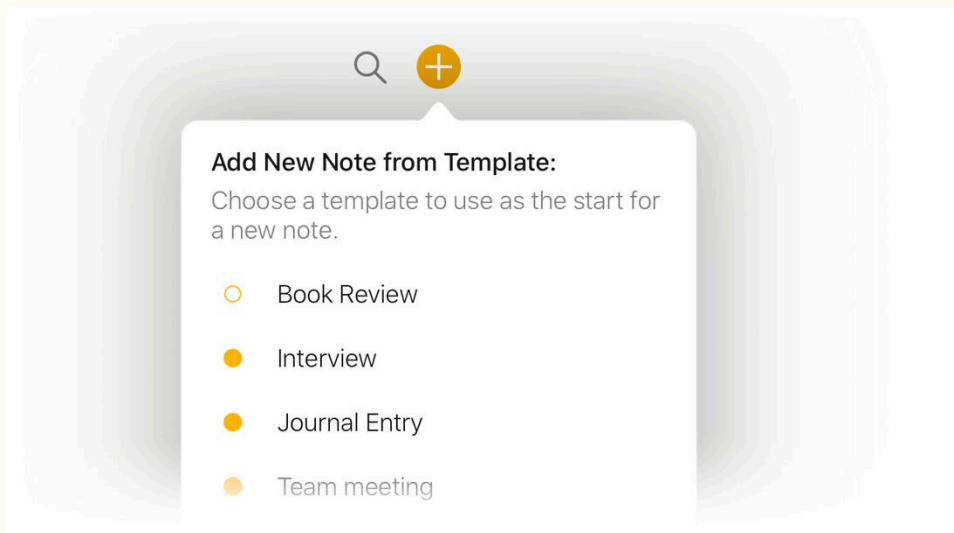
Kuva 215: Muistiinpanojen ulkoasuasetukset ja fontinvalitsin

Muistiinpanojen tallentaminen pohjiksi

Tallenna olemassa oleva muistiinpano pohjaksi ja luo sen avulla uusia muistiinpanoja klikkaamalla ja pitämällä (macOS) tai painamalla pitkään (iOS ja iPadOS) plus-painiketta. Sopii erinomaisesti muistiinpanoille, joilla on vakio muoto, kuten kokouspöytäkirjoille ja lomakkeille.

Voit hallita pohjiasi valitsemalla macOS:n päävalikosta *Ikkuna > Pohjien hallinta* tai painamalla iOS:ssä ja iPadOS:ssä pitkään plus-painiketta ja valitsemalla *Hallitse pohjia*. Pohjien hallinnassa voit myös luoda pohjan alusta alkaen.

Agenda 15:ssä voit nyt myös tehdä taustaväristä tai kiinnityksestä osan pohjamuistiinpanoa.



Kuva 216: Uuden muistiinpanon luominen tallennetusta pohjasta

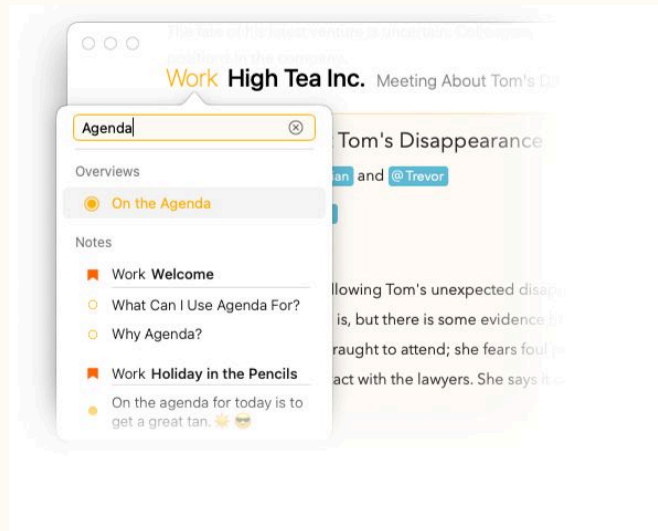
Kopiointi ja vienti Markdown- tai HTML-muodossa

Kopioi tai vie muistiinpanoja Markdown-, TextBundle- tai HTML-muodossa, niin niitä on helppo sijoittaa verkkosivustoille ja muihin appeihin.

Macissa kopiointivaihtoehdot löytyvät valikosta *Muokkaa* > *Kopioi muodossa* ja vienti valikosta *Tiedosto* > *Vie*. iOS:ssä sama vaihtoehto löytyy, kun napautat valitun muistiinpanon oikeassa alakulmassa olevaa ratasta.

Avaa nopeasti

Entä jos voisit siirtyä mihin tahansa Agendan muistiinpanoon kirjoittamalla vain muutamman kirjaimen? Juuri sen saat uudella Avaa nopeasti -ominaisuudella. Tämä Premium-ominaisuus tuo näkyviin kelluvan hakukentän, kun painat $\mathbb{V}$ -välilyönti. Kirjoittaessasi Agenda näyttää vastaavat muistiinpanot ja projektit. Valitse yksi, niin siirryt suoraan sinne, minne haluat.



Kuva 217: Avaa nopeasti -toiminnon kelluva hakukenttä näyttää vastaavat muistiinpanot

Taulukon sarakkeen tasauksen muuttaminen

Vasemmalle, keskelle vai oikealle? Valitse, mikä sopii parhaiten taulukon kunkin sarakkeen tekstille, ja tasaa se sen mukaan. Lisäätkö sarakkeen, jossa on numeroita? Haluat todennäköisesti tasata ne oikealle, jotta ne näyttävät paremmilta. Valitse vain sarake ja klikkaa tai napauta kolmea pistettä, niin voit muuttaa sarakkeen tasausta.

3x BigYak Burger	\$12.00
1x Yak Tartare	\$23.50
2x Yak Shake	\$12.00
1x Extra Cream	\$1.20
2x Ginger Beer	\$8.50
Total	\$57.20

Add Column After

Delete Column

Align Left

Align Center

Align Right

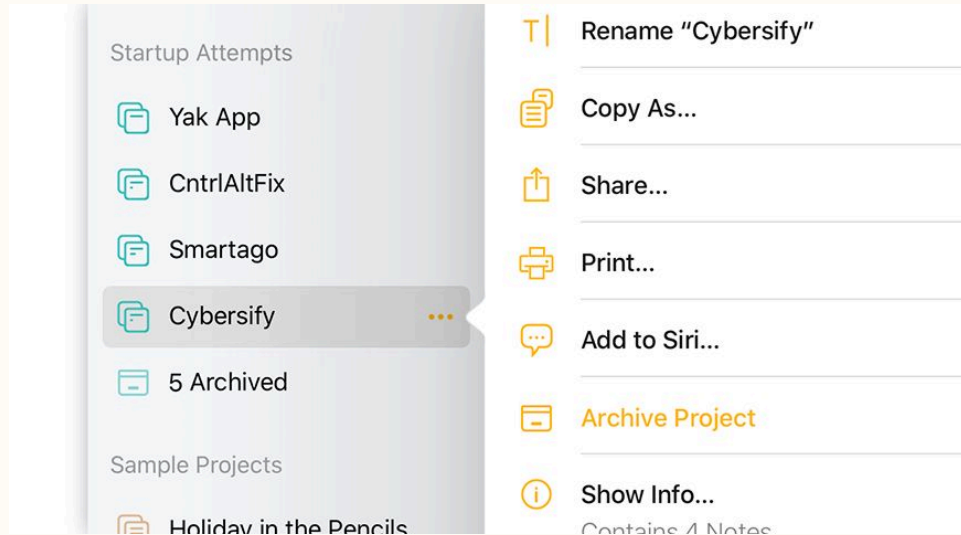
Kuva 218: Taulukon sarakkeen tasauksen muuttaminen

Projektien arkistointi

Pidä projektien sivupalkki siistinä ja arkistoi projektit, jotka eivät ole enää ajankohtaisia tai ovat päättyneet.

Valitse macOS:ssä yksi tai useampi projekti sivupalkista ja valitse *Tiedosto > Arkistoi projekti*, tai valitse tämä vaihtoehto klikkaamalla projektia hiiren oikealla painikkeella tai

ctrl-klikkaamalla. Napauta iOS:ssä ja iPadOS:ssä valitun projektin vieressä olevaa kolmea oranssia pistettä ja valitse näkyviin tulevasta ponnahdusvalikosta *Arkistoi projekti*. Saat saman valikon esiin myös painamalla projektia pitkään ja päästämällä irti.

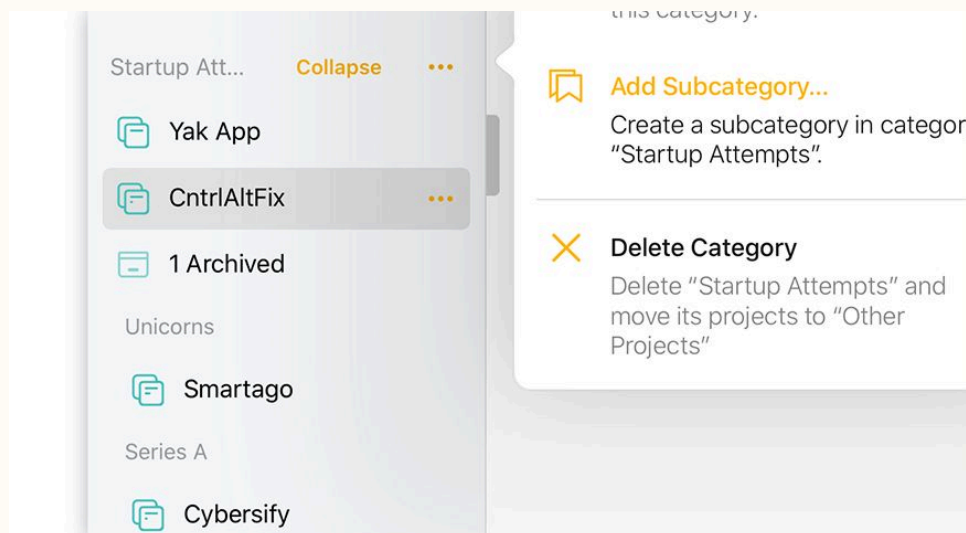


Kuva 219: Projektin arkistointi sivupalkista

Alakategorioiden luominen

Pysy helposti monen projektin tasalla järjestämällä ne alakategorioihin.

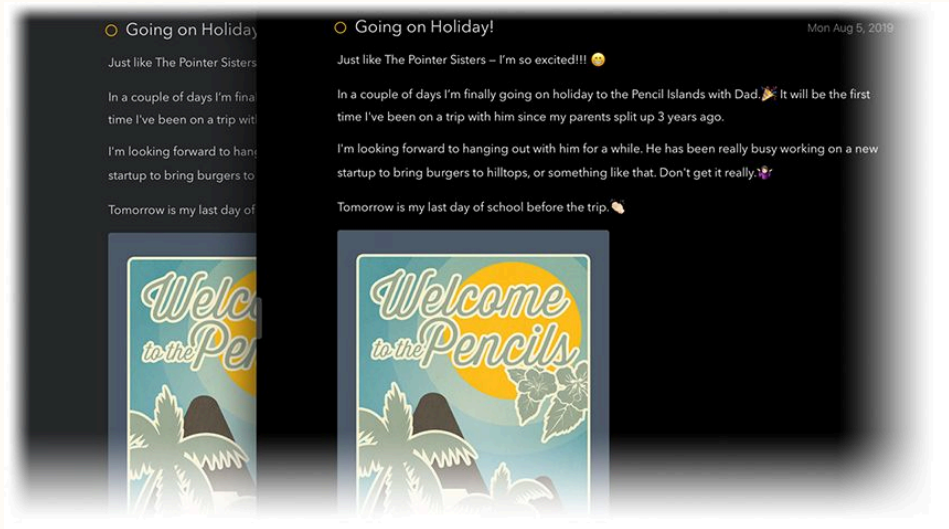
Helpoin tapa luoda alakategoria on vetää olemassa oleva kategoria toisen kategorian päälle. Voit myös klikata tai napauttaa kategorian otsikon vieressä olevaa kolmea oranssia pistettä, jolloin saat esiin valikon, jossa voit myös luoda uuden alakategorian. Lisäksi macOS:ssä voit tehdä tämän ctrl-klikkaamalla tai oikealla painikkeella klikkaamalla kategoriaa, tai voit valita useita projekteja ja valita *Tiedosto > Uusi alakategoria* valinnasta.



Kuva 220: Alakategorioihin järjestettyjä projekteja sivupalkissa

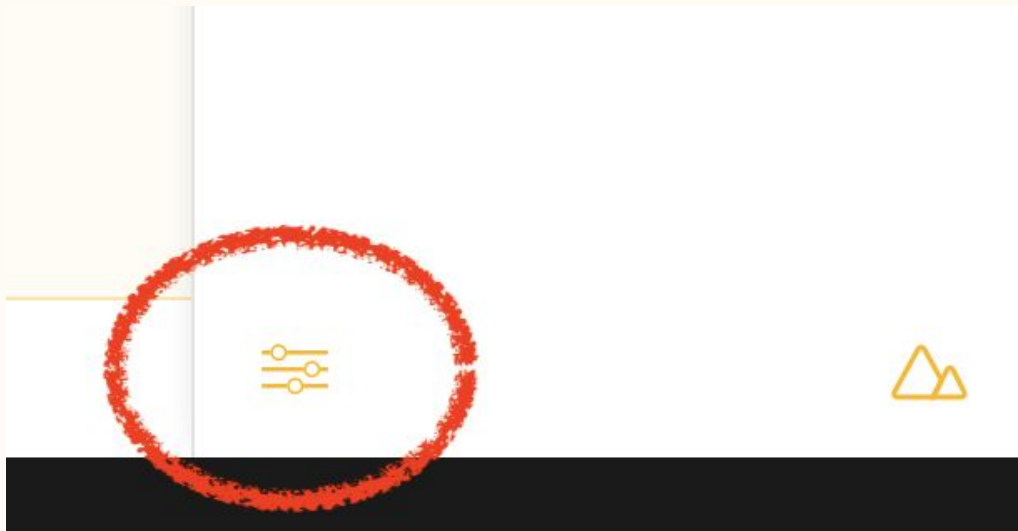
Musta teema (vain iOS ja iPadOS)

Tumma teema, joka on suunniteltu erityisesti OLED-näytöillisille iOS-laitteille. Se säästää akkua ja sulautuu paremmin näytön mustuuteen.



Kuva 221: Musta teema iOS-laitteessa

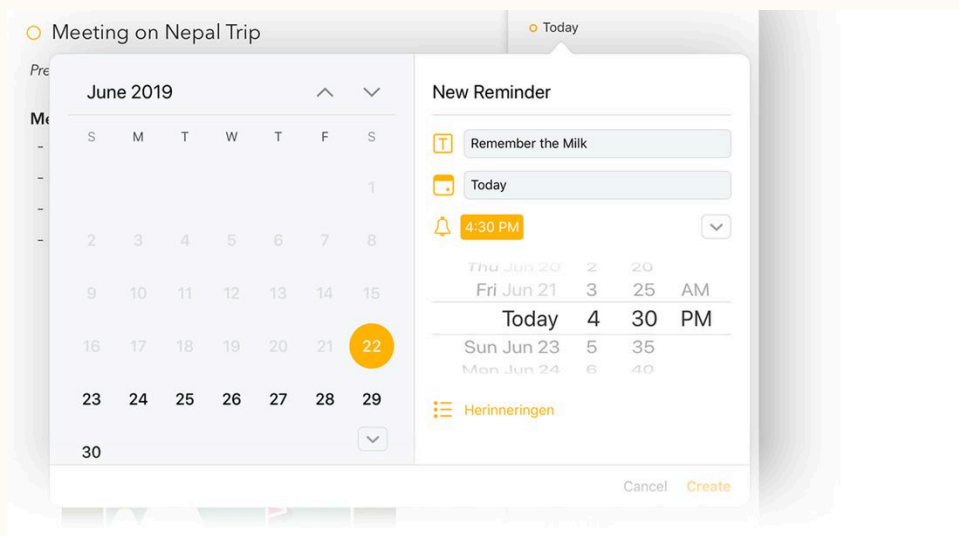
Asetus löytyy Agendan asetuksista (oikean sivupalkin alareunan kuvakkeen kautta):



Kuva 222: Teema-asetus Agendan asetuksissa

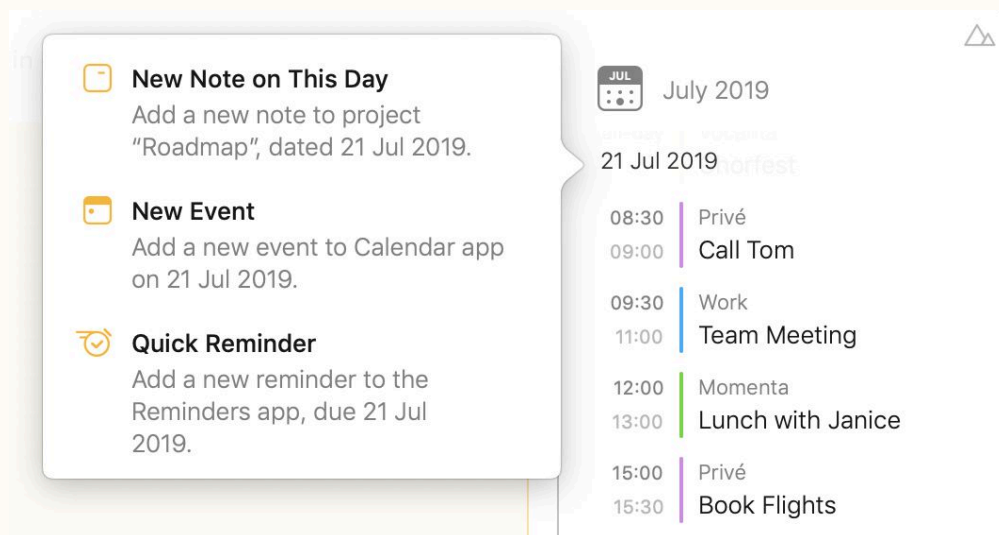
Pikamuistutukset

Luo pikamuistutus ja lisää se Muistutukset-appiin ilman, että sinun tarvitsee luoda muistutuspäiväkirjan.



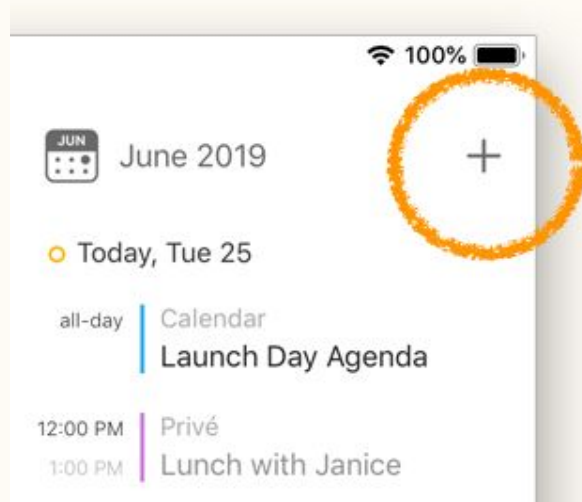
Kuva 223: Pikamuistutuksen luominen

Macissa voit luoda uuden pikamuistutuksen (ja kalenteritapahtuman) klikkaamalla päivän otsaketta Liittyvät-paneelin kalenterissa:



Kuva 224: Päivän otsake Liittyvät-paneelin kalenterissa Macissa

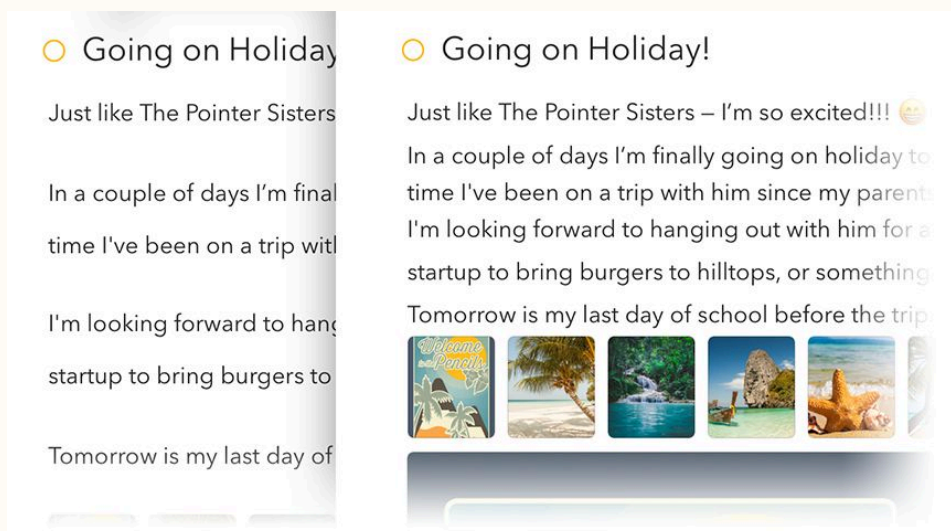
iOS:ssä ja iPadOS:ssä taas valikkovaihtoehto uuden pikamuistutuksen luomiseen löytyy Liittyvät-paneelin oikean yläkulman plus-painikkeen alta (paneelin voi vetää näkyviin näytön oikeasta reunasta):



Kuva 225: Plus-painike Liittyvät-paneelissa iPadissa

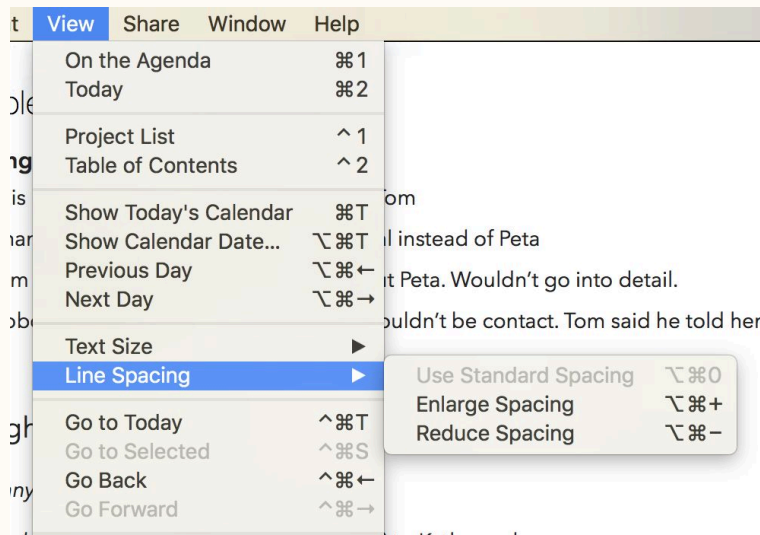
Oma riviväli

Pidätkö tiiviistä vai väljästä asettelusta? Aseta muistiinpanojesi riviväli juuri sellaiseksi kuin haluat.



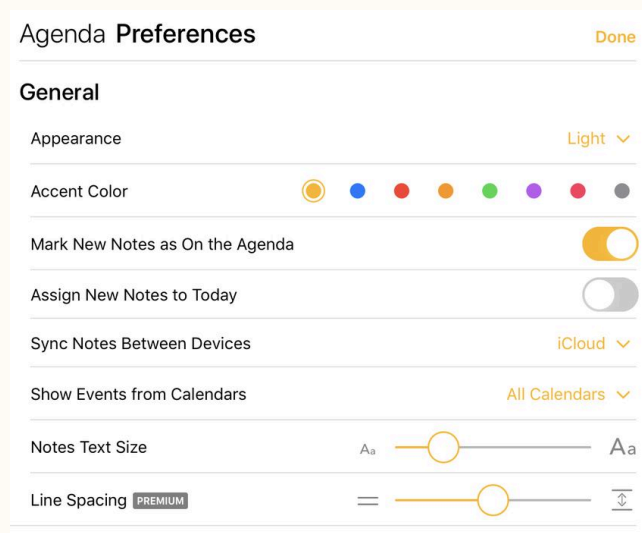
Kuva 226: Muistiinpano omalla rivivälillä

Macissa voit muuttaa riviväliä *Näytä*-valikon samannimisellä valikkokohdalla:



Kuva 227: Riviväli-kohta Näytä-valikossa Macissa

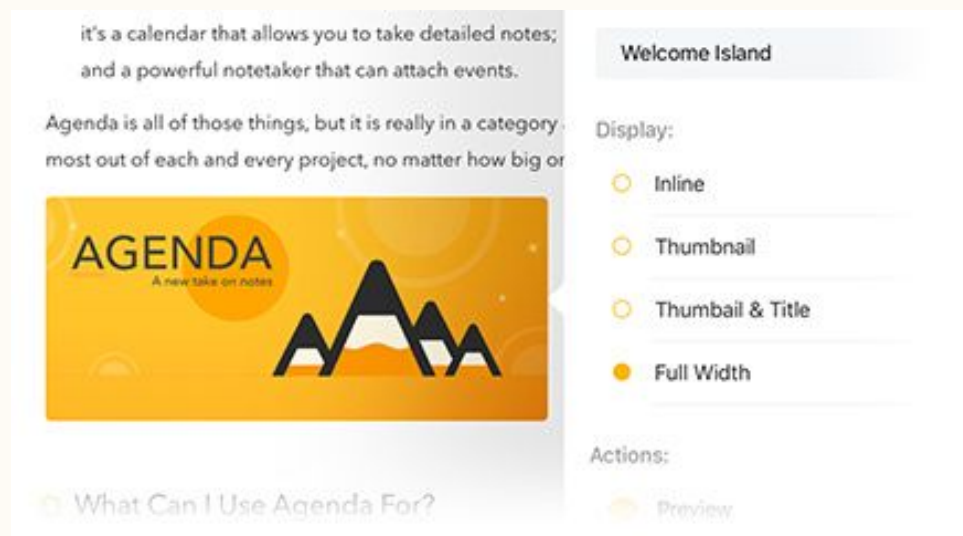
iOS:ssä ja iPadOS:ssä taas asetukset löytyvät Agendan asetuksista (oikean sivupalkin alareunan kuvakkeen kautta):



Kuva 228: Rivivälin asetus Agendan asetuksissa iOS:ssä

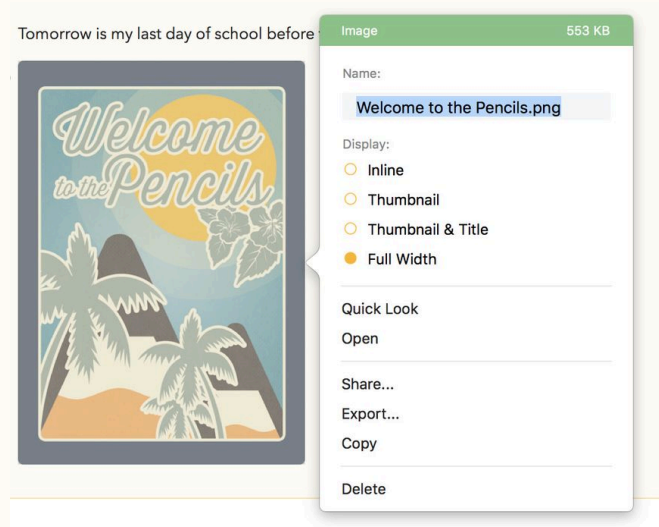
Täysleveät liitteet

Valitse, näytetäänkö kuvat pikkukuvina vai koko leveydeltä.



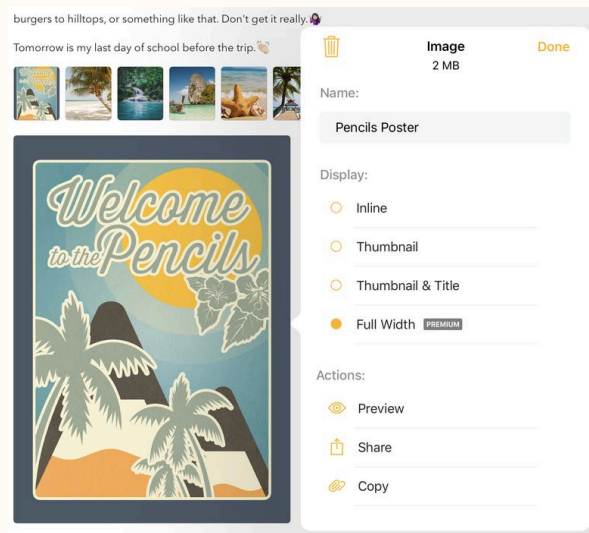
Kuva 229: Kuvaliite näytettynä koko leveydeltä muistiinpanossa

Macissa pääset liitteen näyttövalintoihin klikkaamalla liitettä hiiren oikealla painikkeella tai ctrl-klikkaamalla:



Kuva 230: Liitteen näyttövalinnat Macissa

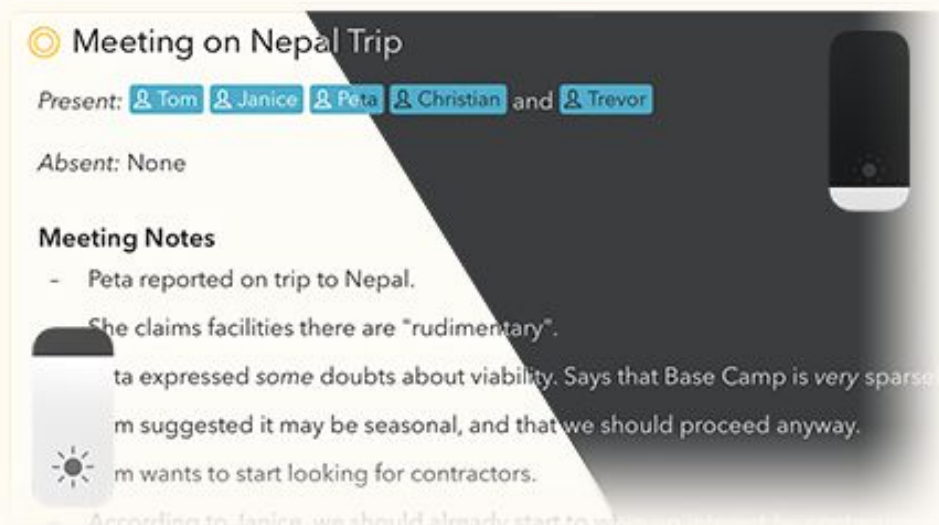
iOS:ssä ja iPadOS:ssä saat saman ponnahdusikkunan esiin napauttamalla liitettä, pitämällä sormea paikallaan ja päästämällä sitten irti.



Kuva 231: Liitteen ponnahdusikkuna iOS:ssä

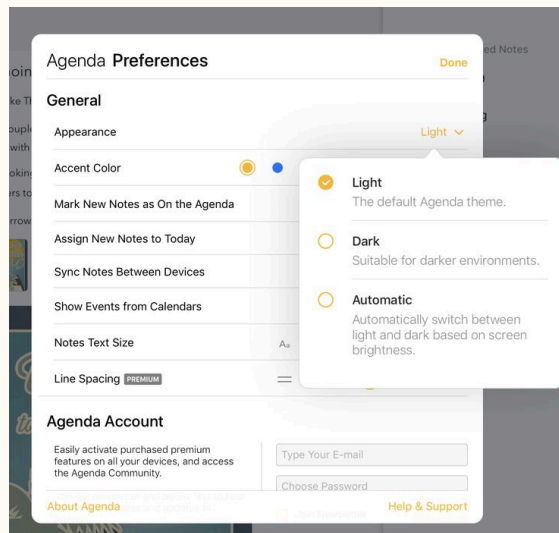
Automaattinen tumma tila (vain iOS 12)

Vaihda automaattisesti vaalean ja tumman välillä näytön kirkkauden mukaan.



Kuva 232: Agenda vaihtaa automaattisesti vaalean ja tumman välillä

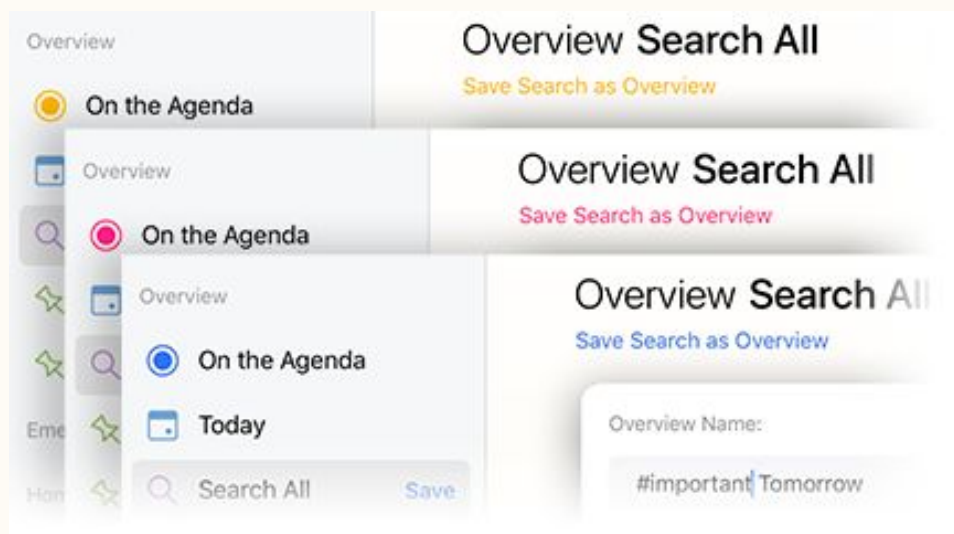
Asetus löytyy Agendan asetuksista (oikean sivupalkin alareunan kuvakkeen kautta):



Kuva 233: Automaattisen tumman tilan asetus Agendan asetuksissa

Oma korostusväri (vain iOS ja iPadOS)

Valitse Agendan käyttöliittymään mieleisesi korostusväri.



Kuva 234: Agenda omalla korostusvärillä

Asetus löytyy Agendan asetuksista (oikean sivupalkin alareunan kuvakkeen kautta):

Agenda Preferences

Done

General

Appearance

Light ✓

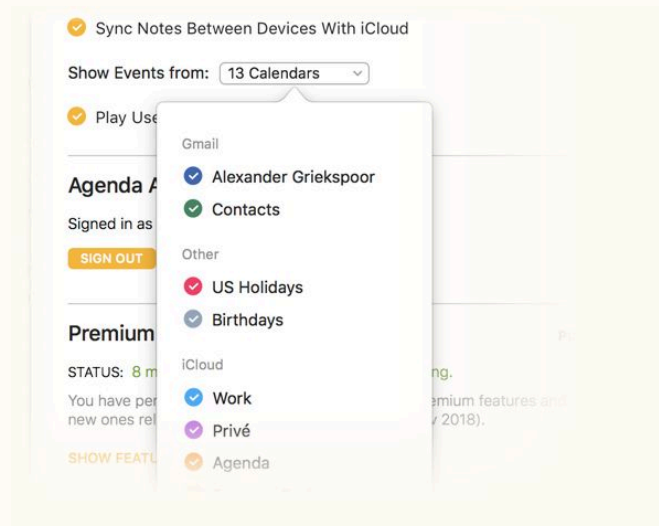
Accent Color



Kuva 235: Korostusvärin asetus Agendan asetuksissa

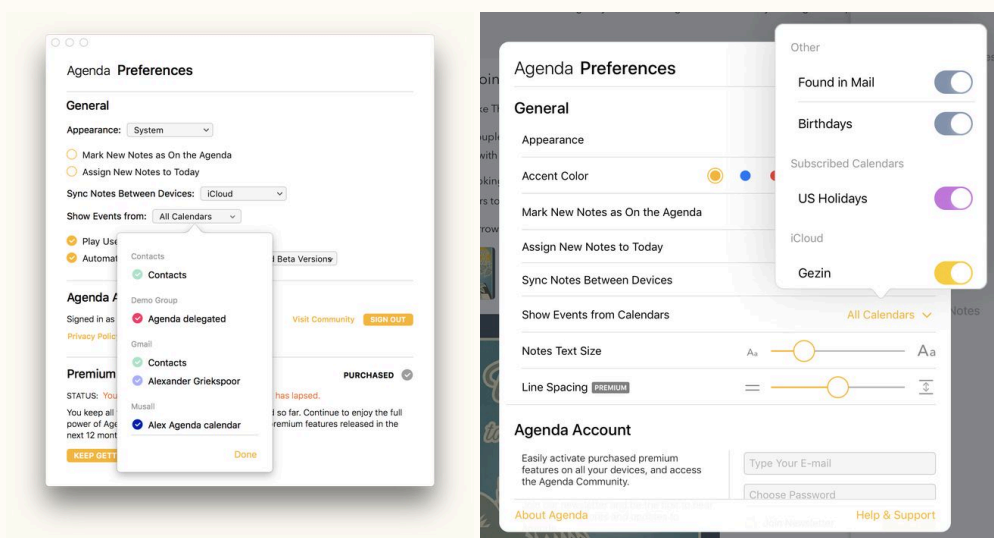
Kalenterien ja muistutusluetteloiden valitseminen

Valitse, mitkä kalenterisi ja muistutusluettelosi näkyvät Agendassa, ja jätä pois ne, joita et tarvitse.



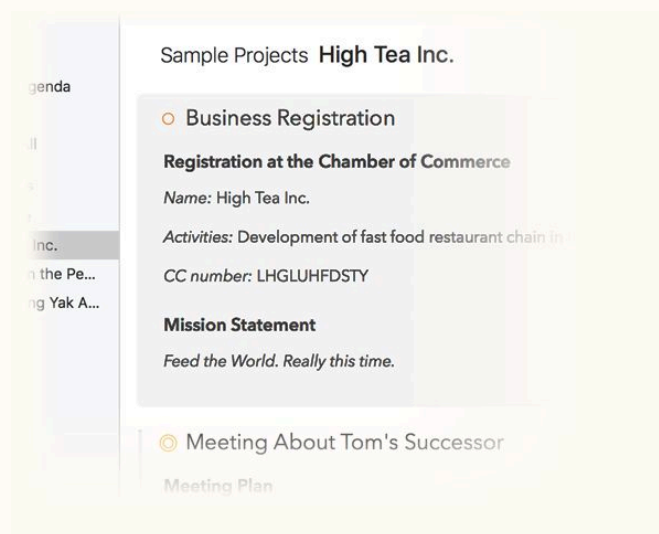
Kuva 236: Agendassa näkyvien kalenterien ja muistutusluetteloiden valitseminen

Asetus löytyy Agendan asetuksista (iOS:ssä ja iPadOS:ssä oikean sivupalkin alareunan kuvakkeen kautta ja Macissa Agenda-valikosta):



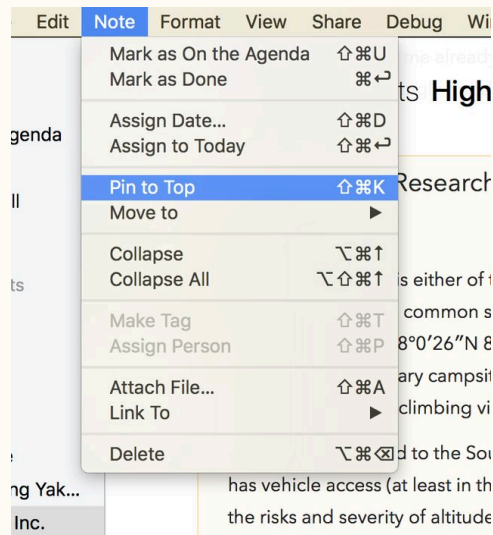
Muistiinpanojen kiinnittäminen ja alaviitteiden tekeminen

Pidä tärkeät tiedot ylhäällä tai alhaalla kiinnittämällä muistiinpanoja tai muuttamalla niitä alaviitteiksi.



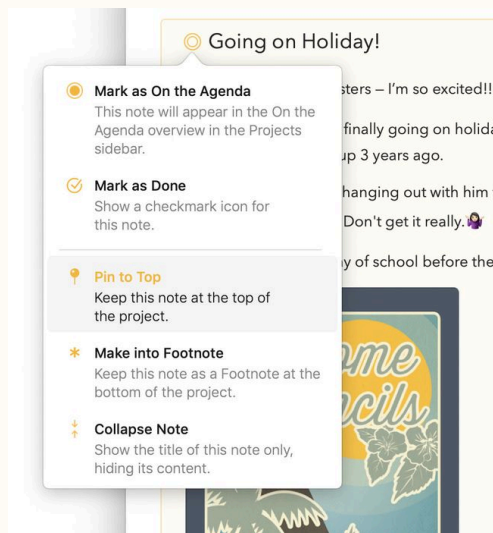
Kuva 237: Kiinnitetty muistiinpano projektin yläreunassa

macOS:ssä voit kiinnittää muistiinpanon valikkokohdalla *Muistiinpano* > *Kiinnitä ylös* (tai saman vaihtoehdon kautta ratasvalikossa):



Kuva 238: Kiinnitä ylös -valikkokohta macOS:ssä

iOS:ssä ja iPadOS:ssä voit kiinnittää muistiinpanon napauttamalla sen otsikon edessä olevaa oranssia pistettä:



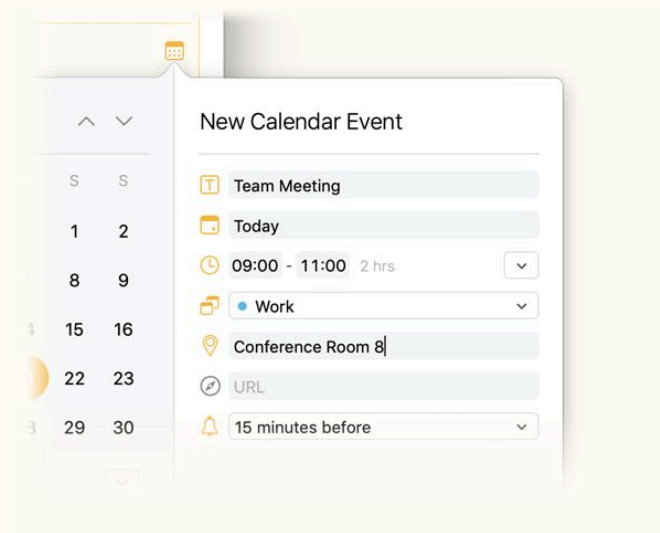
Kuva 239: Muistiinpanon otsikon edessä olevan oranssin pisteen napauttaminen iOS:ssä

Kummallakin alustalla voit kiinnittää muistiinpanon myös vetämällä sen projektin yläreunaan. Vastaavasti voit muuttaa muistiinpanon alaviitteeksi samojen valikkojen *Muuta alaviitteeksi* -komennolla tai vetämällä muistiinpanon projektin alareunaan.

Kalenteritapahtumien ja muistutusten luominen ja muokkaaminen

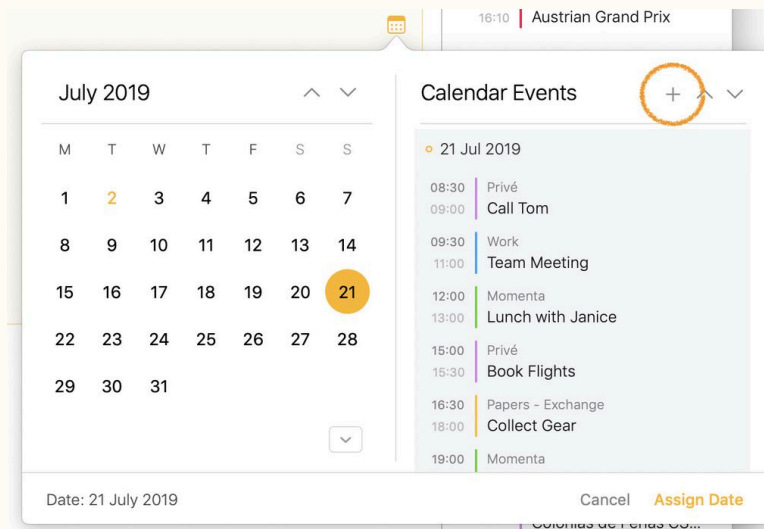
Luo ja muokkaa kalenteritapahtumia ja muistutuksia Agendan sisällä. Tapahtumat näkyvät Kalenteri-apissa ja muistutukset Muistutukset-apissa, joista ne synkronoituvat kaikille

laitteille. Huomaa, että kalenteritapahtumien ja muistutusten näyttäminen ja niihin linkittäminen ei vaadi Premium-ominaisuutta.



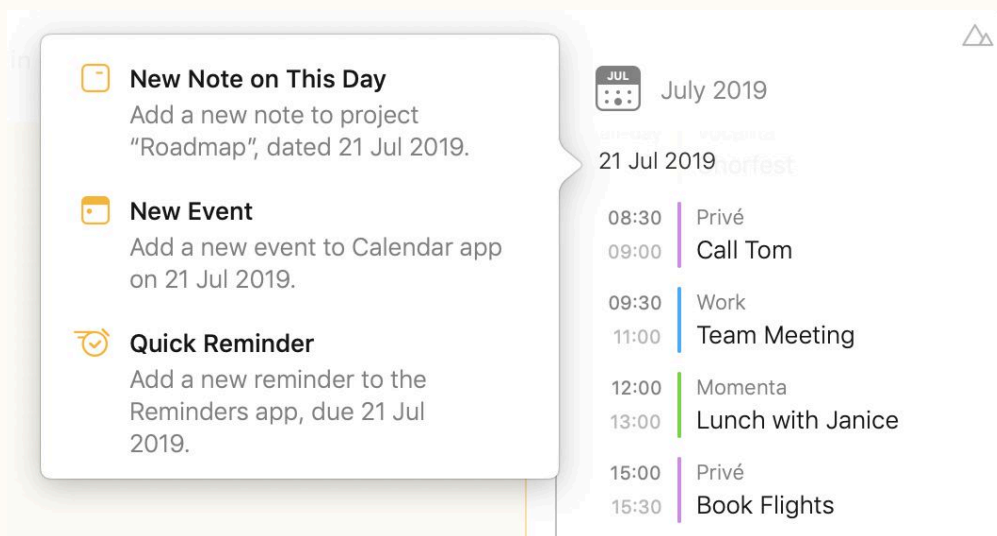
Kuva 240: Kalenteritapahtuman luominen Agendassa

Voit luoda tapahtuman (tai muokata olemassa olevaa) klikkaamalla tai napauttamalla plus-painiketta kalenterin päivämäärävalinnan ponnahdusikkunan oikeassa yläkulmassa (se tulee näkyviin, kun klikkaat muistiinpanon otsikon vieressä olevaa kalenterikuvaketta):

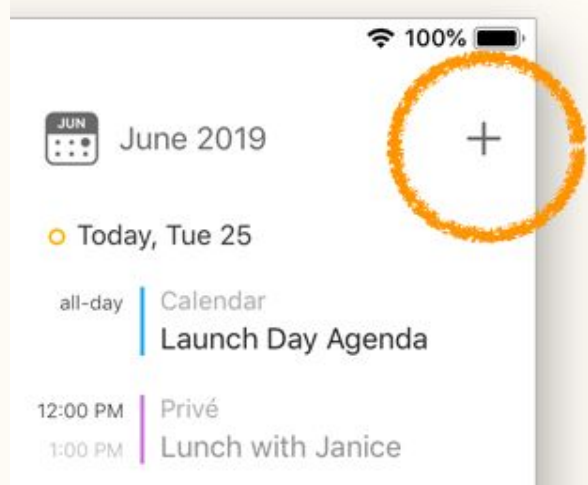


Kuva 241: Plus-painike kalenterin päivämäärävalinnan ponnahdusikkunassa

Vaihtoehtoisesti voit myös klikata päivää Liittyvät-paneelin kalenterissa:



Kuva 242: Päivän klikkaaminen Liittävät-paneelin kalenterissa
Tai napauttaa iOS:ssä Liittävät-paneelin oikean yläkulman plus-painiketta:



Kuva 243: Plus-painike Liittävät-paneelissa iOS:ssä

Vesileiman kätkeminen tulosteista ja PDF-tiedostoista - BONUS
Poista Agendan vesileima tulosteista ja viedyistä PDF-tiedostoista.