

SANL

Opastus Liiton verkkokalenterin käyttöön

23.8.2021

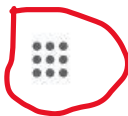
Susanna Sulkunen

sanl.fkaf@akateemisetnaiset.fi

Miksi yhdistyksemme kannattaa käyttää [Liiton verkkosivujen kalenteria](#)? Sen avulla yhdistyksenne nykyiset ja *potentiaaliset* jäsenenne löytävät tapahtumatietonne helposti.

Miksi yhdistyksemme kannattaa luoda gmail-sähköpostiosoite?

- Yhdistyksen luottamushenkilöt vaihtuvat usein ja heidän yhteystietojensa päivittäminen eri paikkoihin on vaivalloista.
- Yhdistyksen tiedonkulku tehostuu, kun kaikki yhdistykselle tulevat yhteydenotot ohjataan yhteen paikkaan.
- Yhdistyksen sähköpostiosoitteen käyttäjätunnukset voi antaa useammalle henkilölle.
 - o Tunnukset (osoite ja salasana) kannattaa antaa hallitusjäsenille vuodeksi kerrallaan, eli salasana tulee vaihtaa aina uuden hallituksen järjestäytyessä.
 - o Samalla on hyvä sopia "päivystysvuoroista" tms. käytännöstä, joka varmistaa, että osoitteeseen tuleviin viesteihin vastataan parin päivän sisään.
- Yhdistys voi päivittää Liiton verkkokalenteria yhdistyksen gmailin **kalenteri-toiminnon** kautta.



Miten saamme Liiton verkkokalenterin käyttöömme?

1. Laadi yhdistykselle gmail-osoite, esimerkiksi vantaanakateemisetnaiset@gmail.com. Osoitteen luominen onnistuu osoitteessa google.fi.
2. Ilmoita yhdistyksen sähköpostiosoite Liitolle: sanl.fkaf@akateemisetnaiset.fi
3. Lisää Liiton kalenteri yhdistyksen gmail-kalenteriin (kuva 1).

sanl.fkaf@akateemisetnaiset.fi jakaa kalenterinsa kanssasi Postilaatikko x



sanl.fkaf@akateemisetnaiset.fi [verkkotunnuksen](#) google.com kautta

-> minä ▼

13.40 (1 minuutti sitten)



Hei susanna.sulkunen@gmail.com

Haluamme ilmoittaa, että sanl.fkaf@akateemisetnaiset.fi on antanut sinulle pääsyoikeuden Google Kalenteriin nimeltä "SANL www kalenteri". Pääsyoikeutesi on muokkaa tapahtumia.

Kun olet lisännyt tämän kalenterin muihin kalentereihisi, voit piilottaa tai poistaa sen halutessasi.

[Lisää tämä kalenteri.](#)

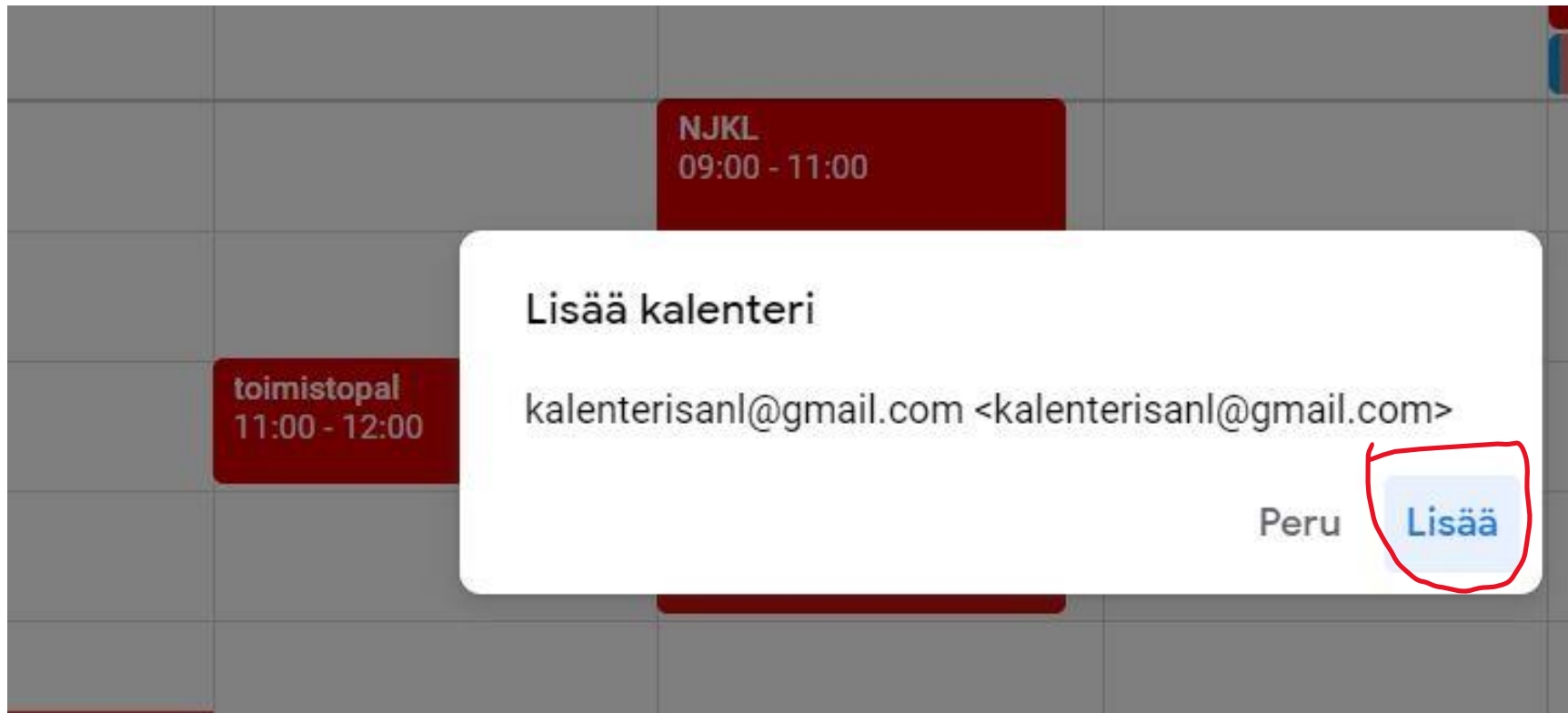
– Google Kalenteri -tiimi

[Näytä kalenteri.](#)

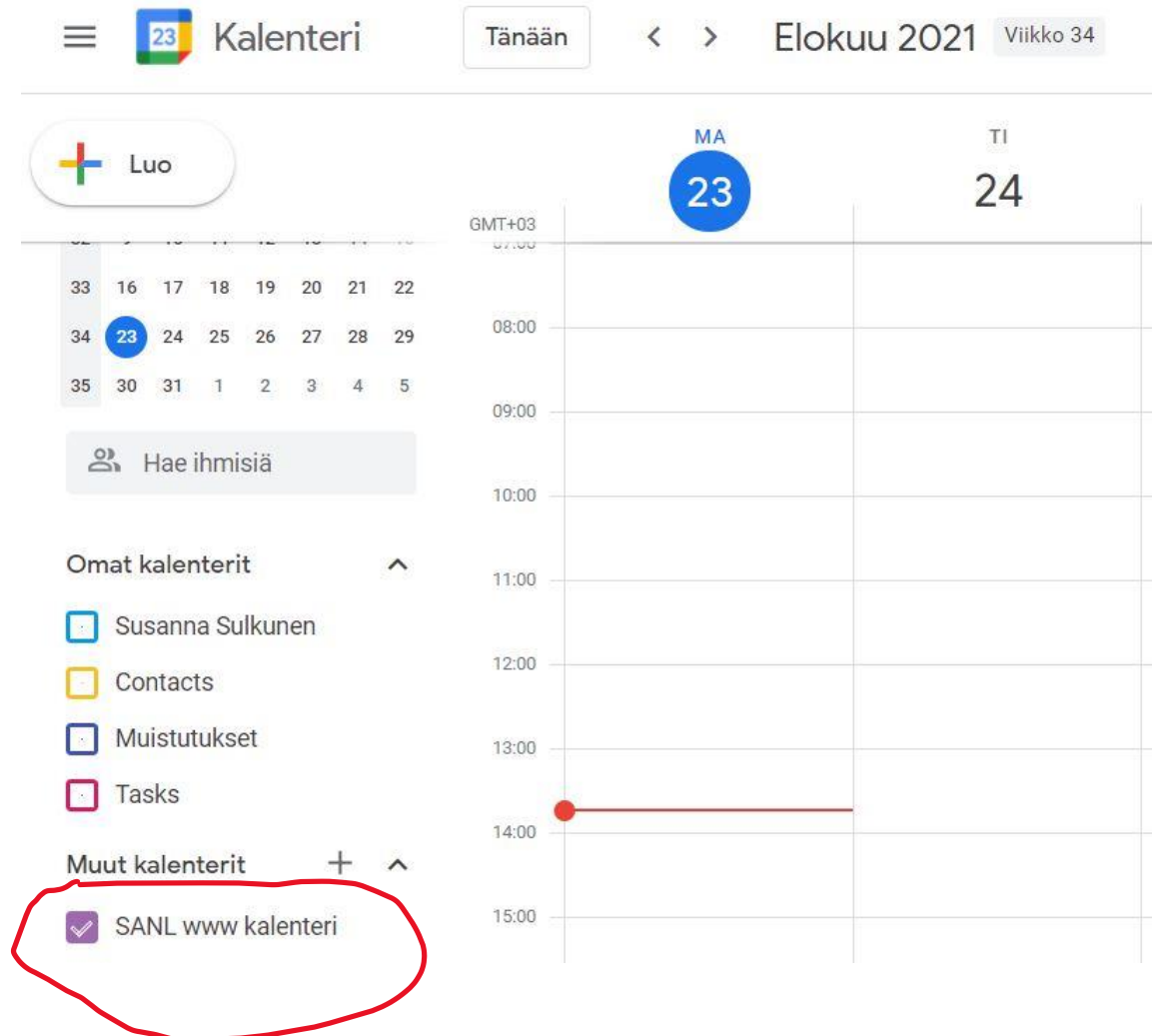
↩ Vastaa

➡ Lähetä edelleen

Kun olet klikannut **Lisää tämä kalenteri -linkkiä**, selaimeesi avautuu yhdistyksenne kalenterinäkymä. Sen edessä näkyy pyyntö vahvistaa kalenterin lisääminen. Klikkaa komentoa ”**Lisää**” (kuva 2).

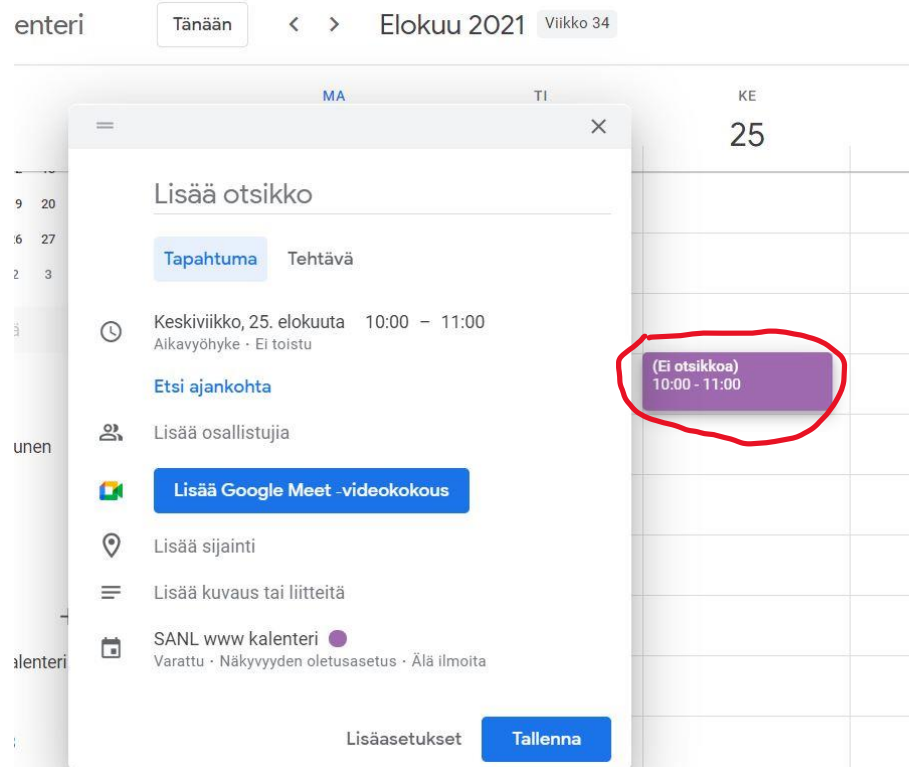


Tämän jälkeen ”**SANL www kalenteri**” ilmestyy kalenterinäkymän vasempaan reunaan (kuva 3). Kalenterinäkymässä näkyvät aina ne kalenterit, jotka ovat erikseen valittuna (V).



Nyt käyttöoikeudet ovat kunnossa, ja voit lisätä kalenteriin yhdistyksenne jäsentapahtumat. Etsi kalenterista oikea päivä ja kelloaika ja **klikkaa sopivan ajankohdan ruutua**. Eteesi aukea uusi tapahtumaikkuna, jossa lukee ylimpänä "Lisää otsikko" (ks. kuva 4).

Jos kalenterissa on jo merkittynä samaan aikaan toinen tapahtuma, klikkaa sen lähellä olevaa ruutua ja lisää kelloaika tapahtumatietoihin erikseen. Näin et vahingossa muokkaa toisen yhdistyksen tapahtumaa.



Sitten voit lisätä tiedot tapahtumaan:

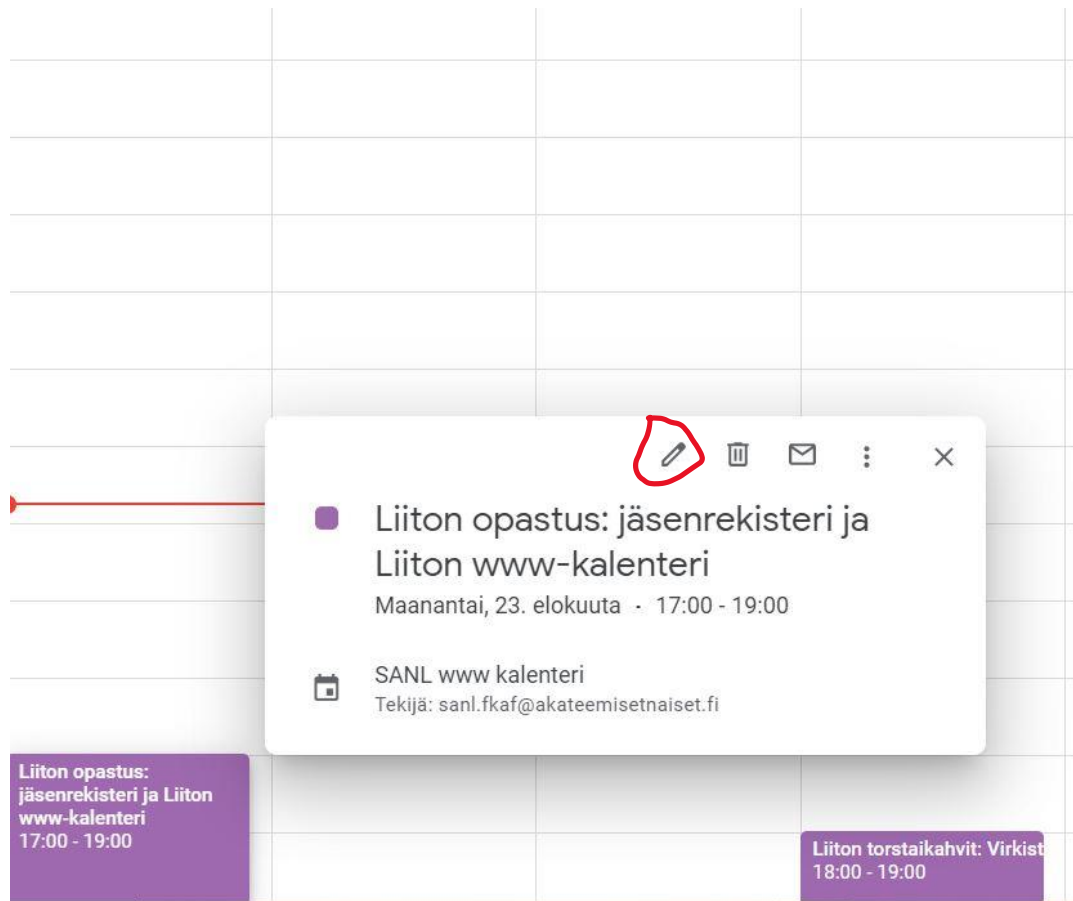
1. Kuvaava otsikko ja tapahtuman paikkakunta tai Zoom/Teams
2. Tarkista päivämäärä ja kelloaika
3. Lisää fyysisen tapahtuman sijainti (osoite)
4. Lisää kuvaus tai liitteitä: tähän voi kirjata esimerkiksi ilmoittautumisohjeet tai Zoom-linkin
(Muistathan tietoja kirjatessasi, että tämä kalenteri on julkinen)
5. Tallenna!

The screenshot shows a calendar event creation interface. Blue arrows point to the following elements:

- Retki Arboretum Frickiin (Tampere)**: The event title.
- 12. elo 2021 12:30 – 14:30 12. elo 2021 Aikavyöhyke**: The date and time selection area.
- Lisää Google Meet -videokokous**: A button to add a Google Meet link.
- Lisää sijainti**: A location input field.
- https://www.facebook.com/treenakateemisetaiset**: A URL added as an attachment.

Other visible fields include: **Koko päivä** (checkbox), **Ei toistu** (dropdown), **Tapahtuman tiedot** / **Etsi aika** tabs, **Lisää ilmoitus** (bell icon), **SANL www kalenteri** (calendar icon), **Varattu** (checkbox), **Näkyvyyden oletusasetus** (dropdown), and a rich text editor with icons for link, bold, italic, underline, list, and link removal.

Pystyt muokkaamaan tapahtuman tietoja jälkeinpäin valitsemalla kynäsymbolin tapahtumasta (ks. kuva 6). Huom. viereisen roskakorisympolin klikkaaminen poistaa tapahtuman.



Ota talteen

Googlen ohjeet auttavat aina eteenpäin!

<https://support.google.com/calendar/?hl=fi#topic=10509740>