

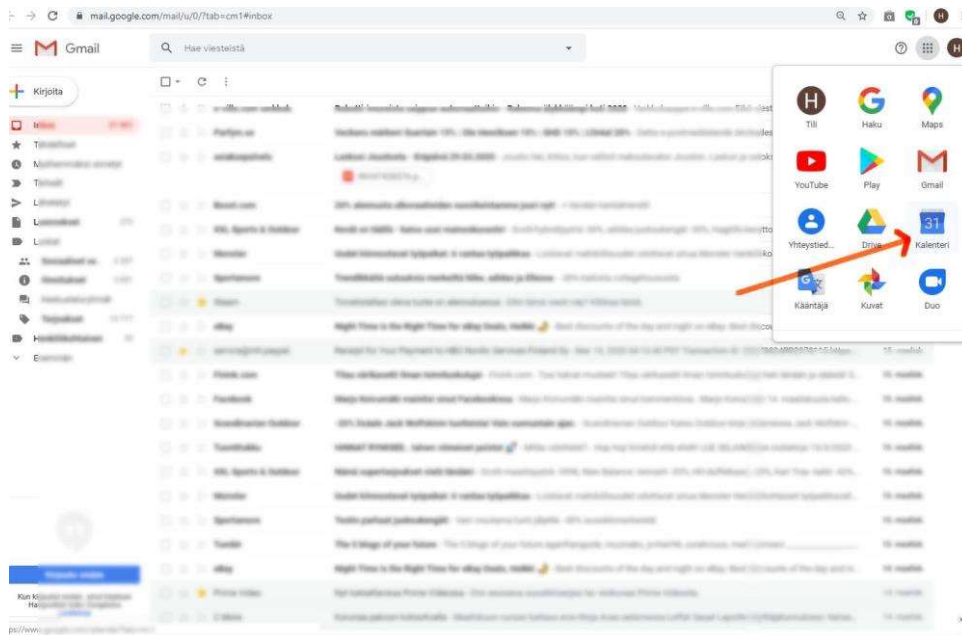
# Google kalenteri ohjeet seuralle.

Luo ensin Google/gmail tili seuralle jos sitä ei ole. <https://www.google.com/gmail>

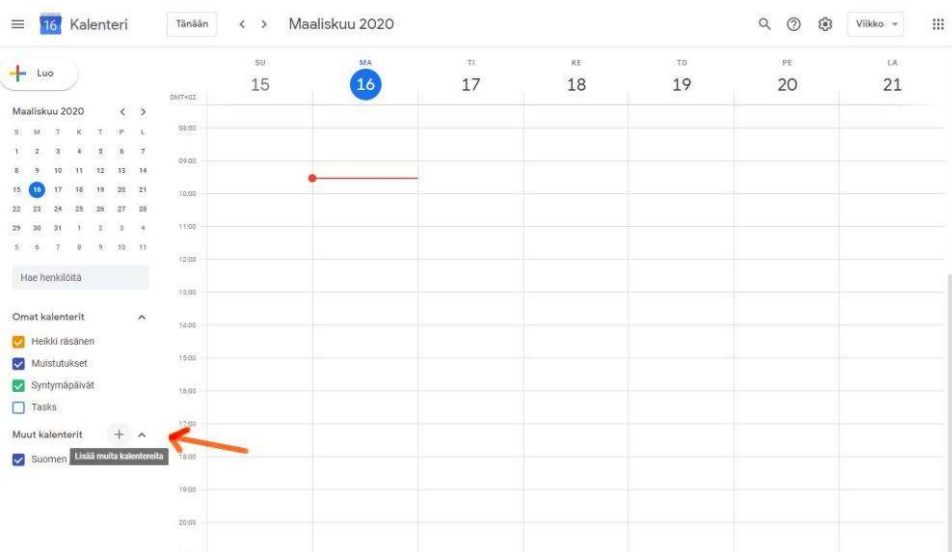
## Uuden kalenterin luominen

Voit luoda uusia kalentereita vain selaimella, et Google Kalenteri -sovelluksella. Kun kalenteri on luotu, näet sen selaimessa ja sovelluksessa.


Avaa [Google Kalenteri](#) tietokoneella.

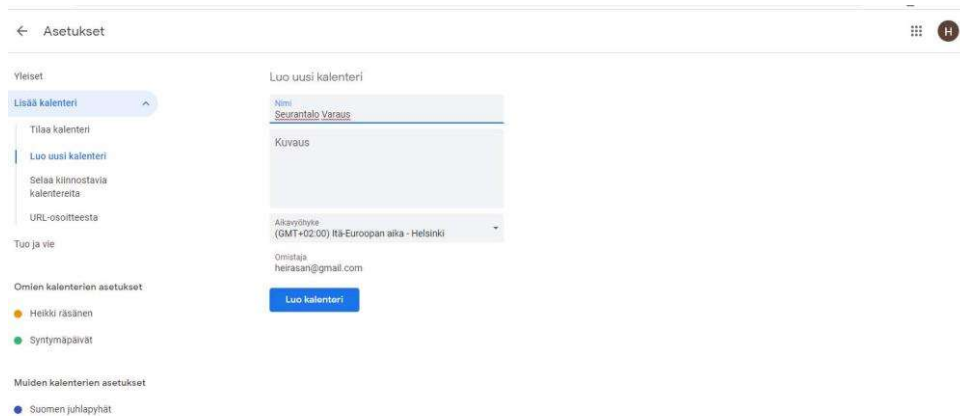


- Valitse vasemmalta Muut kalenterit -kohdan vierestä Lisää muita kalentereita + Luo uusi kalenteri.
- Kirjoita kalenterin nimi ja kuvaus.
- Valitse Luo kalenteri.




- Näet sivun vasemman reunan Omat kalenterit -osiosta luomistasi kalentereista.
- Voit näyttää tai piilottaa kyseisen kalenterin tapahtumia klikkaamalla kalenterin nimeä.

- Voit poistaa kalenterin luettelosta klikkaamalla kalenterin nimen vierestä Asetukset  > Piilota luettelosta.



## Kalenterin nimen muokkaaminen

- Avaa [Google Kalenteri](#).
- Etsi kalenteri sivun vasemmassa reunassa olevasta Omat kalenterit -osiosta.
- Valitse kalenterin vierestä Asetukset  > Asetukset ja jakaminen.
- Valitse nimi yläreunan kentästä.

## Julkisen Google-kalenterin luominen ja hallinnointi

Voit jakaa kalenterisi julkisesti, jotta kaikki voivat nähdä sen.

### Miten julkinen kalenteri toimii

Kun teet kalenteristasi julkisen:

- Muut voivat nähdä julkisen kalenterin verkkosivustolla. Jos sivusto on haettavissa, kalenterisi näkyy hakutuloksissa.
- Muut voivat synkronoida kalenterisi muiden sovellusten kanssa.
- Muut voivat tilata julkisen kalenterisi ja katsella sitä Google Kalenterissa.

Kun teet kalenteristasi julkisen, voit valita, näkevätkö muut kaikki tapahtumatietosi vai vain sen, oletko vapaa tai varattu.

### Oman kalenterin julkaiseminen


Voit luoda julkisen kalenterin, jonka jaat kaikille. Lisäksi sinulla voi olla yksityinen kalenteri, jonka näet vain itse.

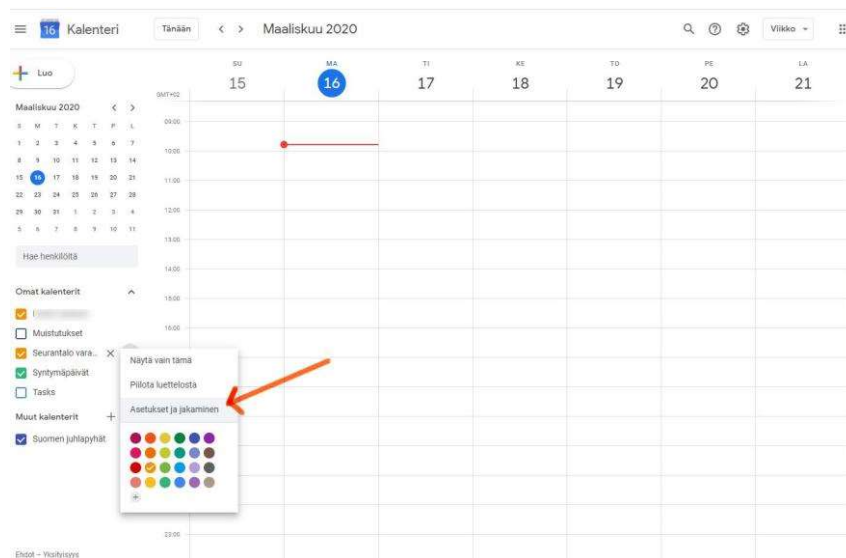
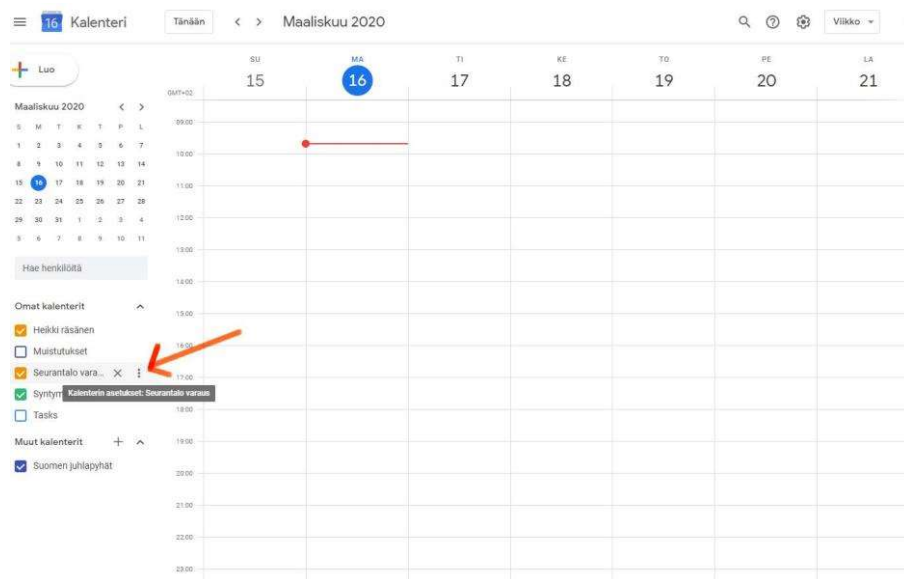
Huom. Voit muokata Google Kalenterin jakamisasetuksia vain tietokoneella, et mobiilisovelluksella.

# Oman kalenterin julkaiseminen

Voit esimerkiksi luoda julkisen kalenterin, jonka jaat kaikille. Lisäksi sinulla voi olla yksityinen kalenteri, jonka näet vain itse.

Huom. Voit muokata Google Kalenterin jakamisasetuksia vain tietokoneella, et mobiilisovelluksella.

- Klikkaa jaettavan kalenterin nimeä.
- Avaa  Asetukset ja jakaminen. Valitse Jaa julkisesti
- Jos et halua muiden näkevän tapahtumiesi tietoja, valitse Näytä vain vapaa/varattu (pilota tiedot).



← Asetukset

Yleiset

Lisää kalenteri

Tuo ja vie

Omien kalenterien asetukset

Seurantalo varaus

Kalenteriasetukset

Hyväksy kutsut automaattisesti

Pääsyoikeudet

Jaa tiettyjen henkilöiden kanssa

Tapahtumailmoitukset

Koko päivän tapahtuman ilmoitukset

Muut ilmoitukset

Integroi kalenteri

Poista kalenteri

Muiden kalenterien asetukset

Suomen juhlapyhät

Alkajäsen  
(GMT+02:00) Itä-Euroopan aika - Helsinki

Vie kalenteri

Lue lisää kalenterin viennistä.

Hyväksy kutsut automaattisesti

Lisää kaikki kutsut tähän kalenteriin automaattisesti

Resurssien kalenterit voivat hyväksyä kutsuja automaattisesti. Lue lisää kutsujen hyväksymisestä automaattisesti.

Pääsyoikeudet

Jaa julkisesti

Näytä kaikki tapahtuman tiedot

Luo jaettava linkki

Lue lisää kalenterin jakamisesta.

Jaa tiettyjen henkilöiden kanssa

heirasan@gmail.com

Tee muutoksia ja hallitse jakamista

+ Lisää henkilöitä

Lue lisää kalenterin jakamisesta toisen henkilön kanssa.

## Merkitseminen julkiseksi

- Valitse Jaa julkisesti -valintaruutu.
- Jos et halua muiden näkevän tapahtumiesi tietoja, valitse Näytä vain vapaa/varattu (piilota tiedot).

← Asetukset

Yleiset

Lisää kalenteri

Tuo ja vie

Omien kalenterien asetukset

Seurantalo varaus

Kalenteriasetukset

Hyväksy kutsut automaattisesti

Pääsyoikeudet

Jaa tiettyjen henkilöiden kanssa

Tapahtumailmoitukset

Koko päivän tapahtuman ilmoitukset

Muut ilmoitukset

Integroi kalenteri

Poista kalenteri

Muiden kalenterien asetukset

Suomen juhlapyhät

Saat sähköposti-ilmoituksia tämän kalenterin muutoksista. Näiden ilmoitusten saliminen soittaa julkiseen ilmoitukseen ja näkyy kalenterin omistajalle.

Uudet tapahtumat

Tapahtuma lisätään tähän kalenteriin.

Ei mitään

Muuttuneet tapahtumat

Tämän kalenterin tapahtumaa muutetaan.

Ei mitään

Peruutetut tapahtumat

Tämän kalenterin tapahtuma peruutetaan.

Ei mitään

Tapahtuman vastaukset

Osaistujat vastasivat tämän kalenterin tapahtumakutsuun.

Ei mitään

Päivittävät tapahtumat

Saat tämän kalenterin ohjelman päivittäin sähköpostitse.

Ei mitään

Integroi kalenteri

Kalenterin tunnus

u80qn1p4ie3va7hou59an0g1k@group.calendar.google.com

Kalenterin julkisen URL-osoite

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=u80qn1p4ie3va7hou59an0g1k@group.cz>

Tämän URL-osoitteen avulla pääset kalenterin selaimella.

Upotuskoodi

```
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=u80qn1p4ie3va7hou59an0g1k@group.cz" style="width: 100%; height: 100%; border: 1px solid black;" />
```

Upota kalenteri verkkosivulle käyttämällä tätä koodia. Voit muokata koodia tai upottaa useita kalentereita.

Muokkaa

Julkisen osoite iCal-muodossa

<https://calendar.google.com/calendar/ical/u80qn1p4ie3va7hou59an0g1k%40group.calendar.cz>

Tämän osoitteen avulla pääset kalenterin muista sovelluksista.

Varoitus: Osoite ei toimi, jos kalenteri ei ole julkinen.

## Google Kalenterin lisääminen verkkosivustolle

Voit lisätä kalenterisi interaktiivisen version verkkosivustollesi. Voit lisätä kalenteriin painikkeita, joilla verkkosivuston kävijät voivat tallentaa tapahtumia kalenteristasi.

### Kalenterin upottaminen verkkosivustolle

- Valitse asetukset ja kopioi sitten näytöllä näkyvä HTML-koodi.
- Kopioi tämä koodi netti sivustollesi missä haluat kalenterin näkyvän.