



Kylätalon tai muun tilan varauskalenteri verkkosivuille

Ohje Google-kalentereille





Aluksi

Usealla yhdistyksellä on ollut mietinnässä varaus- tai tapahtumakalenterin käyttöönotto verkkosivuilla. Maksuton ja helppokäyttöinen vaihtoehto on Google-kalenteri.

Tässä dokumentissa on kootusti ohjeita ja vinkkejä kalenterin käyttöönotolle ja päivittämiselle:

- Google-kalenterin luominen (vaatii Google/Gmail-tilin)
- Julkinen kalenteri ja vaihtoehdot
- Kalenterin lisääminen verkkosivuille (Webnode ja Yhdistysavain)
- Tapahtuman luominen

Ohjeet on koottu osana Kylätalot käyttöön -hanketta. Hankkeen toiminta-alueena on Satakunta ja kohderyhmänä satakuntalaiset yhdistystoimijat. Välillisesti hankkeesta ja sen toimenpiteistä sekä tuloksista hyötyy koko kylätoimijaverkosto. Hanke on saanut Euroopan maaseuturahoitusta Satakunnan ELY-keskuksen kautta. Hankkeen toteuttavat Satafood Kehittämisyhdistys ry ja SataKylät ry. Hanke on saanut avustusta myös Huittisten Säästöpankkisäätiöltä.

Google-tilin luominen



Google-kalenterin luomiseksi tarvitset Google-tilin. Yhdistyksen yhteinen Google-tili voi helpottaa mm. yhteydenottoa ja tietojen hallintaa. Google-tilin kautta voi hallinnoida Googlen Yritysprofiliia ja lähettää ja vastaanottaa sähköpostia Gmaililla sekä luoda ja hallinnoida uusia kalentereita.

1. Siirry sivustolle: <https://accounts.google.com/signin>

Luo tili työ- tai yrityskäyttöön

Luo oma @gmail-osoite

*Tässä ohjeessa luodaan vain oma Gmail-osoite. Google Workspace on kuitenkin (joissain tapauksissa järjestöille maksuton) tutustumisen arvoinen mikäli yhdistyksessä on käytetty/tullaan käyttämään Googlen tuotteita tai palveluita runsaasti. Workspace järjestöille tarjoaa esim. sähköpostiosoitteet järjestön verkkotunnuksella, videokokouksia, tallennustilaa ja tietoturvaominaisuuksia. Katso lisää esim. täältä: <https://www.google.com/intl/fi/nonprofits/offerings/workspace/>



2. Lisää tarvittavat tiedot

- etunimi ja sukunimi
- syntymäaika

3. Valitse kirjautumistapa

- **luo Gmail-osoite**

Valitse kirjautumistapa

Kirjaudut Google-tilillesi näiden tietojen avulla

☒ Luo Gmail-osoite

☐ Käytä sähköpostiosoitetta

Voit luoda sähköpostin toisen palveluntarjoajan kautta ja luoda Google-tilin kyseisen sähköpostiosoitteen avulla. [Lue lisää tilin luomisesta toisen palveluntarjoajan kautta](#)

Seuraava

Luo Gmail-osoite

*Jos yhdistyksellä on jo käytössä yleinen sähköpostiosoite (esim. Outlook), mutta ei vielä Google-tiliä, voitte käyttää jo olemassa olevaa sähköpostiosoitetta Google-tilin luomiseen. Mikäli yhdistyksellä ei ole yleistä sähköpostiosoitetta, suosittelemme luomaan sen tässä samalla.

Valitse Gmail-osoite

Valitse Gmail-osoite tai luo omasi

☐ korhonentia74@gmail.com

☐ ttiakrhnn@gmail.com

☒ Luo oma Gmail-osoite

Luo Gmail-osoite

esimerkkilyhydistys@gmail.com

Voit käyttää kirjaimia, numeroita ja pisteitä.

Edellinen Seuraava

Luo oma @gmail-osoite ja luo vahva salasana

Valmis! Siirry nyt Google-tilillesi ->

Google-kalenteri



Löydät Googlen tuotteet Google-tilisi etusivulta. Tilinäköymästä pääset muokkaamaan myös henkilökohtaisia tietoja, dataa ja yksityisyyttä sekä jakoasetuksia.

1. Google-kalenterin luodaksesi avaa Kalenteri-osio Google-tilisi etusivulta tai siirry Kalenteri-sivulle: calendar.google.com

Klikkaa neliökuvaketta (oikea yläkulma, nimipallon vieressä) ja avaa Kalenteri.

Sivulle aukeaa seuraava näkymä:

Täällä voit vaihtaa kk-näkymää

The screenshot shows the Google Calendar web interface for March 2025. The interface includes a top navigation bar with the Google logo, the word 'Kalenteri', and navigation controls. A sidebar on the left contains a mini-calendar and a list of calendars. The main area is a large calendar grid. Annotations in orange boxes and text provide instructions:

- + Luo**: A button in the top-left corner of the calendar grid, used to create a new event.
- Luo uusi tapahtuma kalenteriin (ohjeet s. 11)**: Text annotation pointing to the '+ Luo' button.
- Kaikki luomasi kalenterit näkyvät tässä**: Text annotation pointing to the 'Omat kalenterit' section in the sidebar.
- Luo uusi kalenteri: Klikkaa Muut kalenterit -kohdan + painiketta**: Text annotation pointing to the '+ Muut kalenterit' button in the sidebar.
- Muut kalenterit, esim. tilaamasi kalenterit näkyvät tässä**: Text annotation pointing to the 'Muut kalenterit' section in the sidebar.
- Täällä voit vaihtaa kk-näkymää**: Text annotation pointing to the 'Kuukausi' view selector in the top-right corner.

The sidebar shows 'Omat kalenterit' (My calendars) with a list of calendars: 'Tiia Korhonen' (checked), 'Kylien testikalenteri' (checked), and 'Syntymäpäivät' (unchecked). Below this is the 'Muut kalenterit' (Other calendars) section, which includes a '+ Muut kalenterit' button. A dropdown menu is shown next to this button, listing options: 'Tilaa kalenteri' (Subscribe to calendar), 'Luo uusi kalenteri' (Create new calendar), 'Selaa kiinnostavia kalentereita' (Browse interesting calendars), 'URL-osoitteesta' (From URL), and 'Tuo' (Import).

Luo uusi kalenteri ja asetusten muokkaaminen



1. Täytä kalenterin tiedot

Kun kalenteri on luotu, pääset muokkaamaan kalenterin tietoja ja asetuksia vasemmalta sivupalkista klikkaamalla kalenterin otsikkoa.

Pääsyoikeudet tapahtumiin:

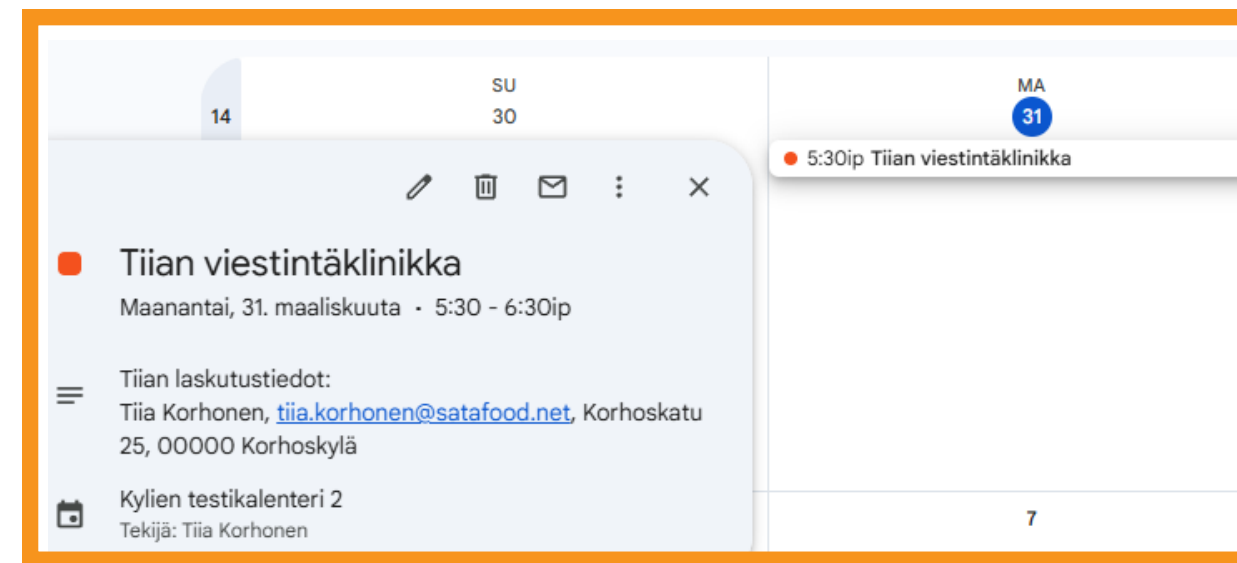
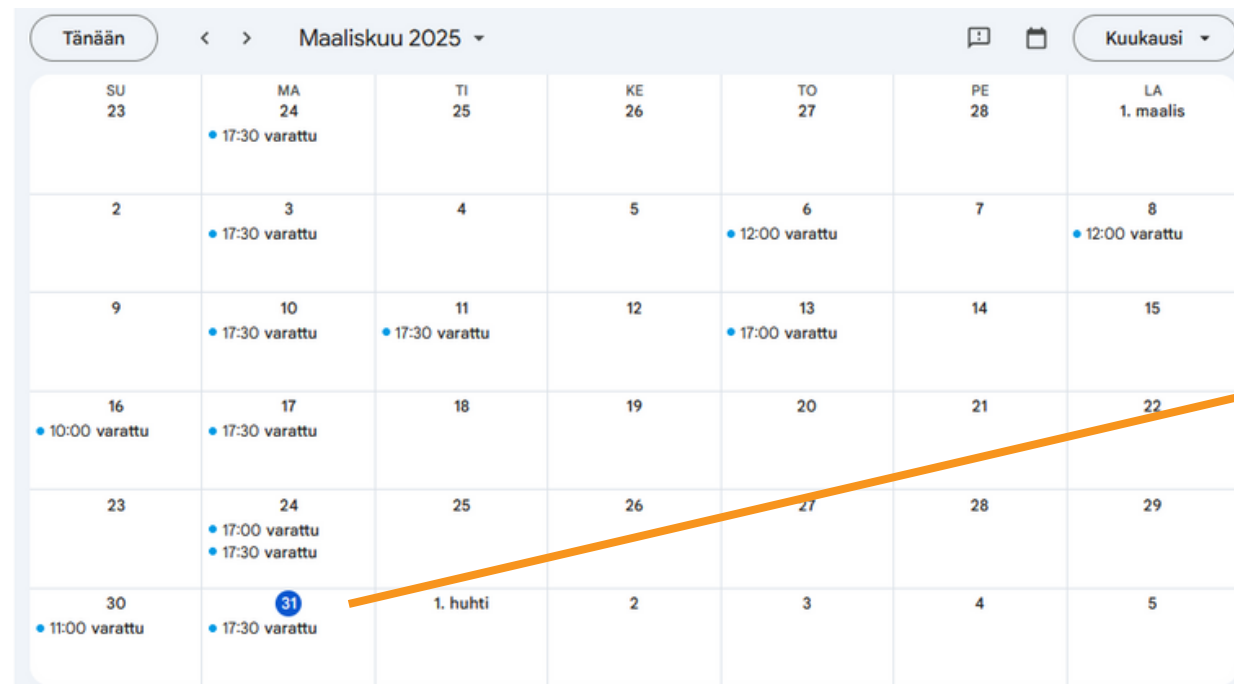
- Jaa julkisesti
 - Lisävalikosta kohta "Näytä vain vapaa/varattu-tiedot" = kaikki kalenteriin merkityt tapahtumat automaattisesti yksityisiä
 - Lisävalikosta kohta "Näytä kaikki tapahtuman tiedot" = kaikki kalenteriin merkityt tapahtumat ovat julkisesti nähtävissä, ellei tapahtumiin merkitä yksitellen tapahtumaa luodessa "Yksityinen".

Ota huomioon, että vain vapaa/varattu -tiedot näyttäessäsi kalenterissa ei näy edes tapahtuman nimi (tärkeä huomioda esim. silloin, kun tilassa on kaikille avoin tapahtuma → ei markkinointimahdollisuutta kalenterin kautta)

Pääsyoikeudet tapahtumiin

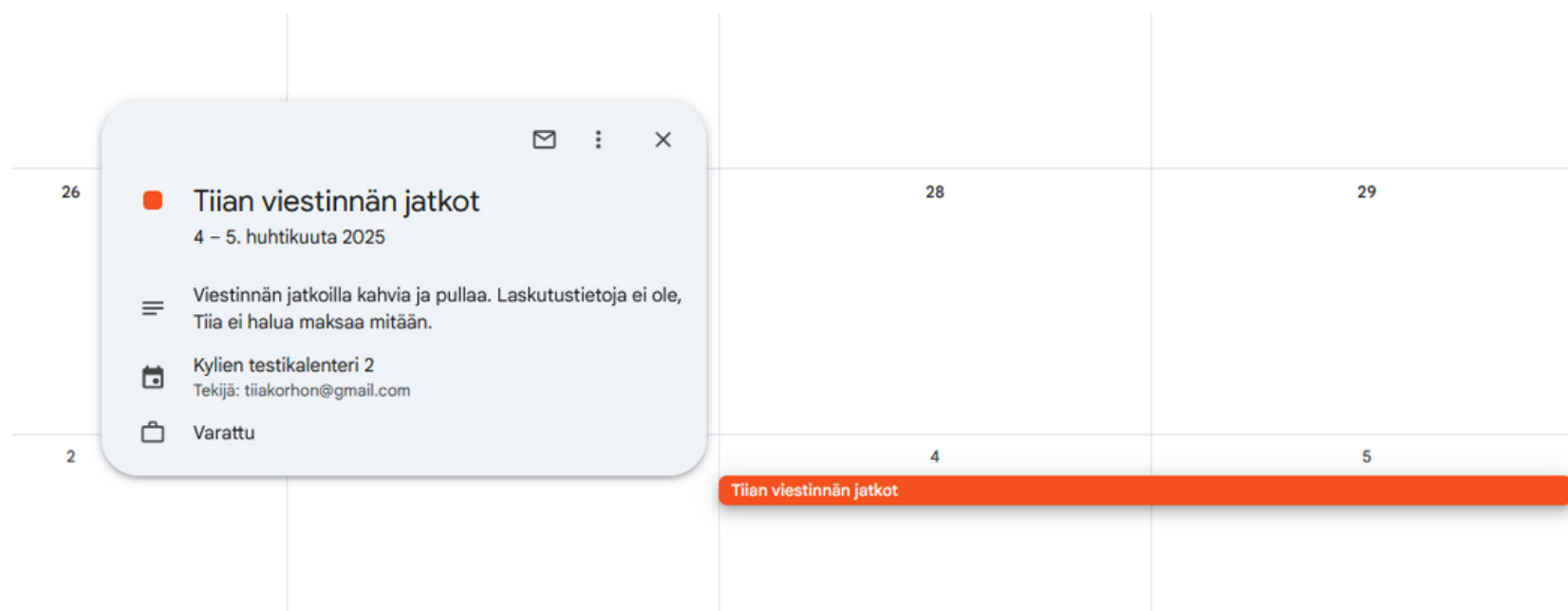


Kalenterin pääsyoikeus “**Näytä vain vapaa/varattu -tiedot**”. Yleisnäkymässä (esim. verkkosivuilla) katsoja ei näe tapahtumatietoja (vain vapaa/varattu).



Hallinnoijan näkymässä näkyy kaikki varauksen tiedot.

Kalenterin pääsyoikeus “**Näytä kaikki tapahtuman tiedot**”. Yleisnäkymässä (esim. verkkosivuilla) katsoja näkee kaikki tiedot.



Tapahtuman tietojen piilottamisella on merkitystä erityisesti silloin, kun kalenteriin merkitään esim. varaajan laskutustiedot tai muita henkilökohtaisia tietoja.

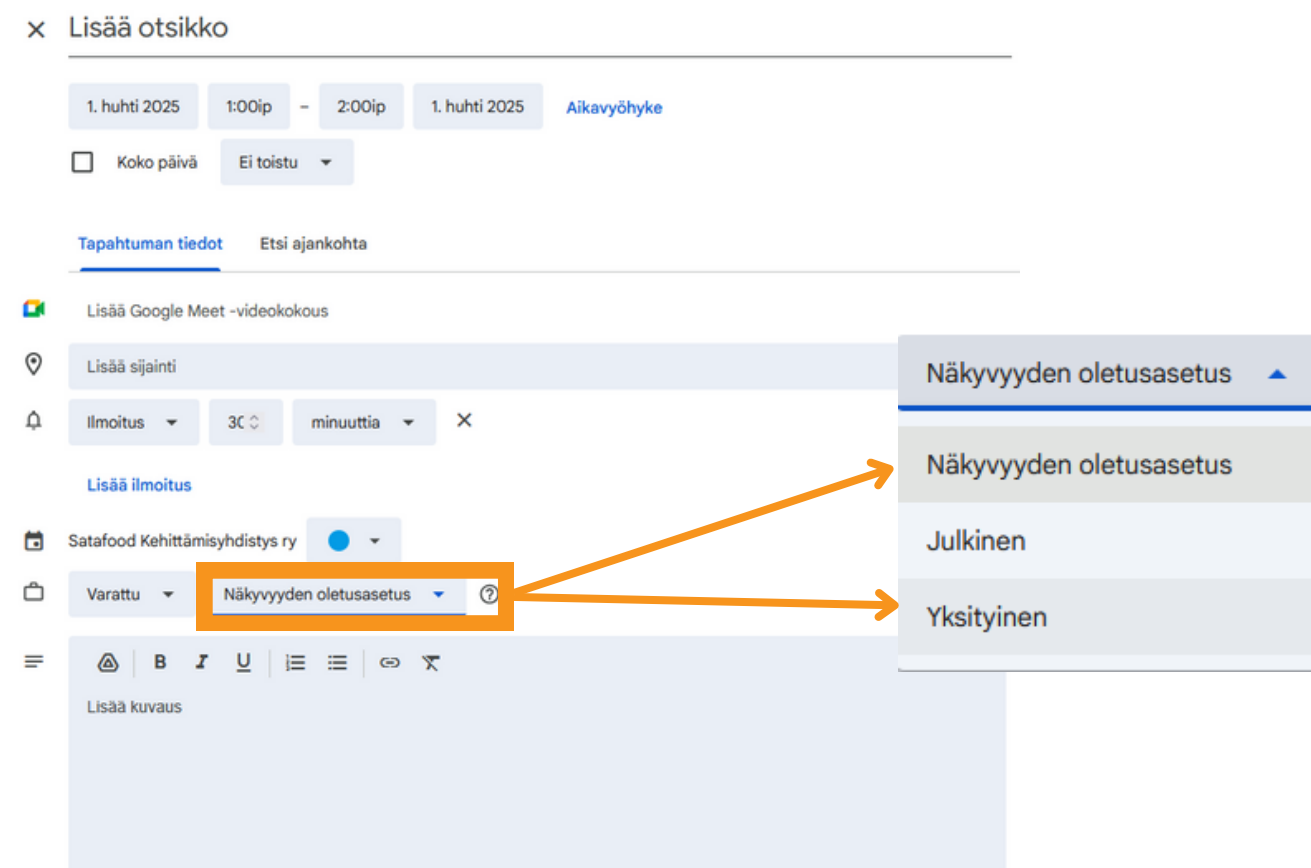
Pääsyoikeudet tapahtumiin



Jos kalenteriin ei kerätä varaustietoja, ja joitain tapahtumia halutaan markkinoida kalenterin kautta, tee näin:

Valitse kalenterin asetuksista ”Pääsyoikeudet tapahtumiin” → Näytä kaikki tapahtuman tiedot

Yksityisiä tapahtumia lisätessä, valitse Yksityinen. Julkisia tapahtumia lisätessä valitse Näkyvyyden oletusasetus tai Julkinen.



Julkinen näkymä: julkinen tapahtuma ja yksityinen tapahtuma

9	10	11
● 8:30ap aamujumppa		● 2ip varattu

Hallinnoijan näkymä: julkinen tapahtuma ja yksityinen tapahtuma

9	10	11
● 8:30ap aamujumppa		● 2ip kahvikerho

Kalenterin integrointi verkkosivuille



HTML-koodin hakeminen

Kylien testikalenteri

Kalenteriasetukset

Hyväksy kutsut automaattisesti

Pääsyoikeudet tapahtumiin

Jaettu:

Tapahtumailmoitukset

Koko päivän tapahtuman ilmoitukset

Muut ilmoitukset

Integroi kalenteri

Poista kalenteri

Kylien testikalenteri 2

Kalenteriasetukset

Hyväksy kutsut automaattisesti

Pääsyoikeudet tapahtumiin

Jaettu:

Tapahtumailmoitukset

Koko päivän tapahtuman ilmoitukset

Muut ilmoitukset

Integroi kalenteri

Poista kalenteri

Kylien testikalenteri

Syntymäpäivät

Muiden kalenterien asetukset

Suomen juhlapyhät

Integroi kalenteri

Kalenterin tunnus
e6c0198c64928ead7b093a807c990d6563bc205baa83b8589cbd8d30e0534fcf@group.calendar.google.com

Kalenterin julkinen URL-osoite
https://calendar.google.com/calendar/embed?src=e6c0198c64928ead7b093a807c990d6563bc205baa83b8589cbd8d30e0534fcf@group.calendar.google.com

Tämän URL-osoitteen avulla pääset kalenteriin selaimella.

Upotuskoodi
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=e6c0198c64928ead7b093a807c990d6563bc205baa83b8589cbd8d30e0534fcf@group.calendar.google.com" height="600" width="800" style="border: 1px solid black;" />

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

Muokkaa

Julkinen osoite iCal-muodossa
https://calendar.google.com/calendar/ical/e6c0198c64928ead7b093a807c990d6563bc205baa83b8589cbd8d30e0534fcf@group.calendar.google.com

Tämän osoitteen avulla pääset kalenteriin muista sovelluksista.

Salainen osoite iCal-muodossa
.....

Valitse kalenteriasetuksista kohta “Integroi kalenteri” ja Muokkaa

Kalenteri

Kalenterin nimi

Upotuskoodi
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&ctz=Europe%2FHelsinki&showPrint=0&showTz=1" />

Näytä

☒ Nimeke

☒ Siirtymispainikkeet

☒ Päiväys

☐ Tulostuskuvake

☒ Näytä ruokalista.

☒ Kalenteriluettelo

☒ Aikavyöhyke

☒ Reunus

Leveys
800

Korkeus
600

Oletusnäkö
Kuukausi

Viikon alkamispäivä
sunnuntai

Kieli
Suomi

Aikavyöhyke
(GMT+03:00) Itä-Eur...

Näytettävät kalenteri

☐ tiikorhon@gmail.com

☒ Kylien testikalenteri 2

☐ Kylien testikalenteri

☐ Suomen juhlapyhät

Tänään

<

>

Maaliskuu 2025

31

Kuukausi

1. huhti

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Tuon viestintä jätet

Kylien testikalenteri 2
Tapahtumien aikavyöhyke: (GMT+03:00) Itä-Euroopan aika - Helsinki
Lisää Google-kalenteriin

Google Kalenteri

Näytä

- ☒ Nimeke
- ☒ Siirtymispainikkeet
- ☒ Päiväys
- ☐ Tulostuskuvake
- ☒ Näytä ruokalista.
- ☒ Kalenteriluettelo
- ☒ Aikavyöhyke
- ☒ Reunus

Leveys
800

Korkeus
600

Oletusnäkö
Kuukausi

Viikon alkamispäivä
sunnuntai

Kieli
Suomi

Aikavyöhyke
(GMT+03:00) Itä-Eur...

Näytettävät kalenterit

☐ tiikorhon@gmail.com

Valikosta voit muokata kalenterin julkisia tietoja (nimi + muut tiedot). Viikon alkamispäivä on autom. sunnuntai, vetovalikosta voit vaihtaa sen.

Lopuksi kopioi upotuskoodi!

Kalenteri

Kalenterin nimi

Upotuskoodi
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&ctz=Europe%2FHelsinki&showPrint=0&showTz=1" />

Näytä

☒ Nimeke

Tänään

<

>

Maaliskuu 2025

31

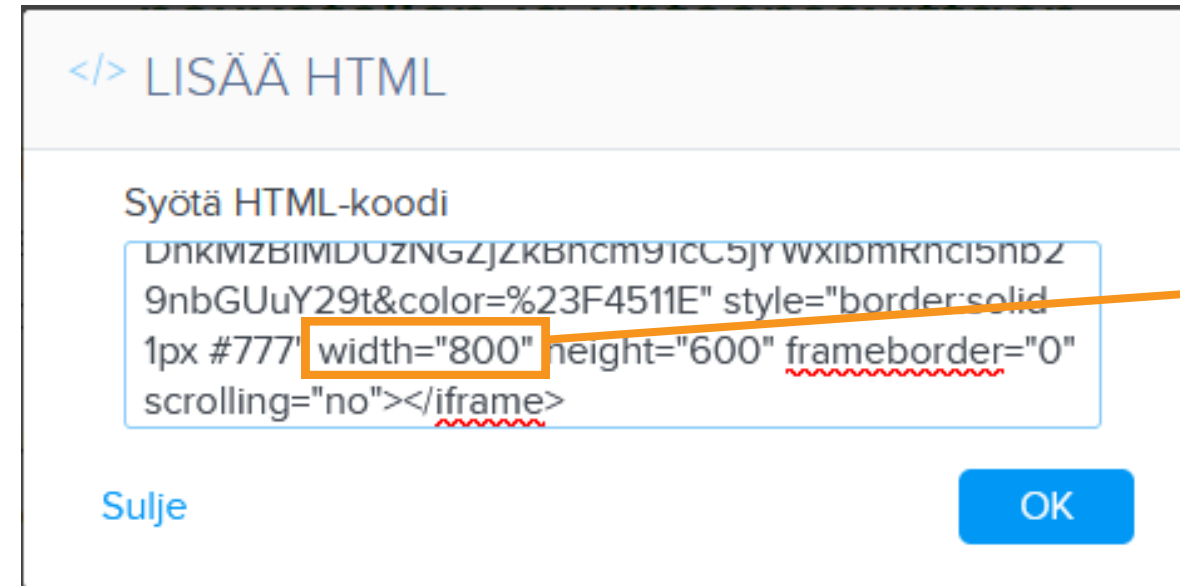
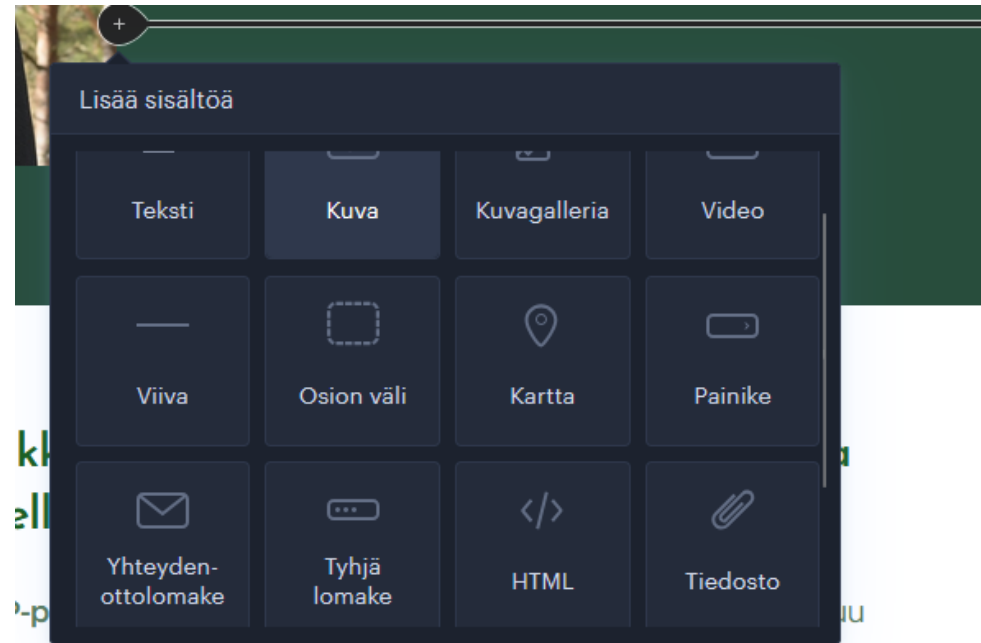
Kuukausi

HTML-koodin vienti verkkosivuille



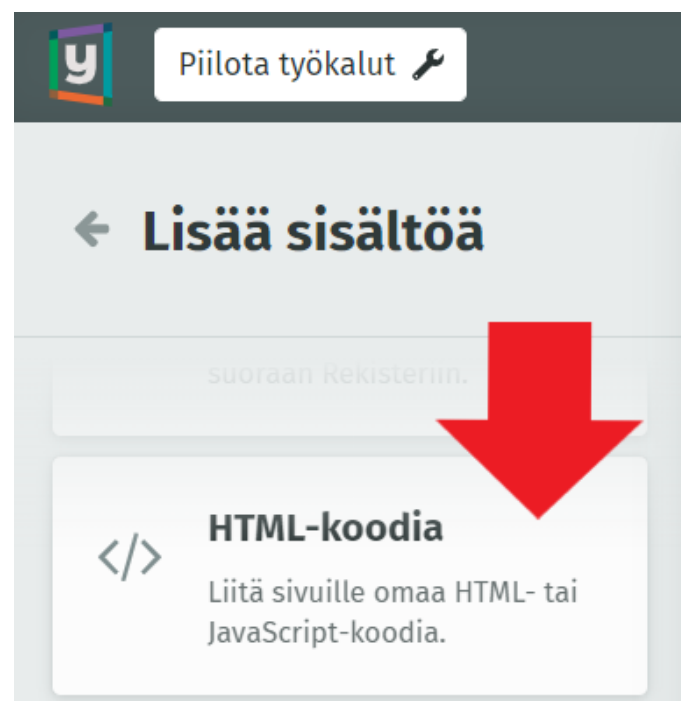
Webnode -pohjaiset verkkosivut

Webnoden sivueditorissa → lisää sisältöä → HTML → liitä koodi



Vinkki! Muuta koodia: width="100%" niin kalenteri skaalautuu laitteen mukaan 😊

Yhdistysavain -pohjaiset verkkosivut



Yhdistysavaimen sivueditorissa → lisää sisältöä → HTML → liitä koodi

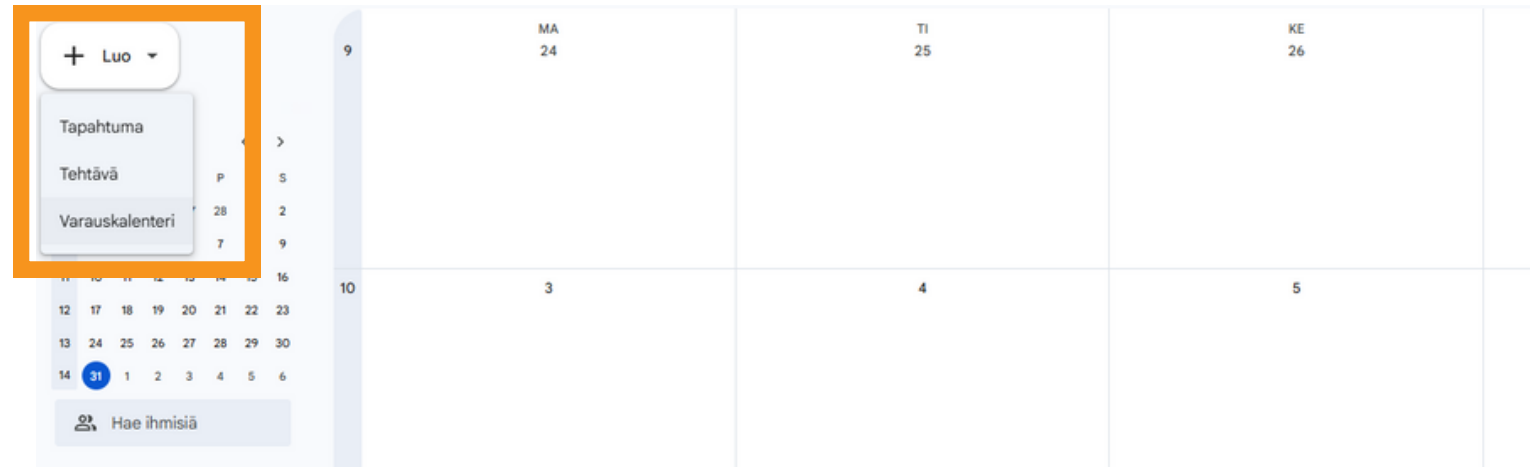
Kuva: <https://ohjeet.yhdistysavain.fi/kotisivut/osiot/html-osio/>

psst! samalla ohjeella esim. WordPressiin!

Tapahtuman luominen

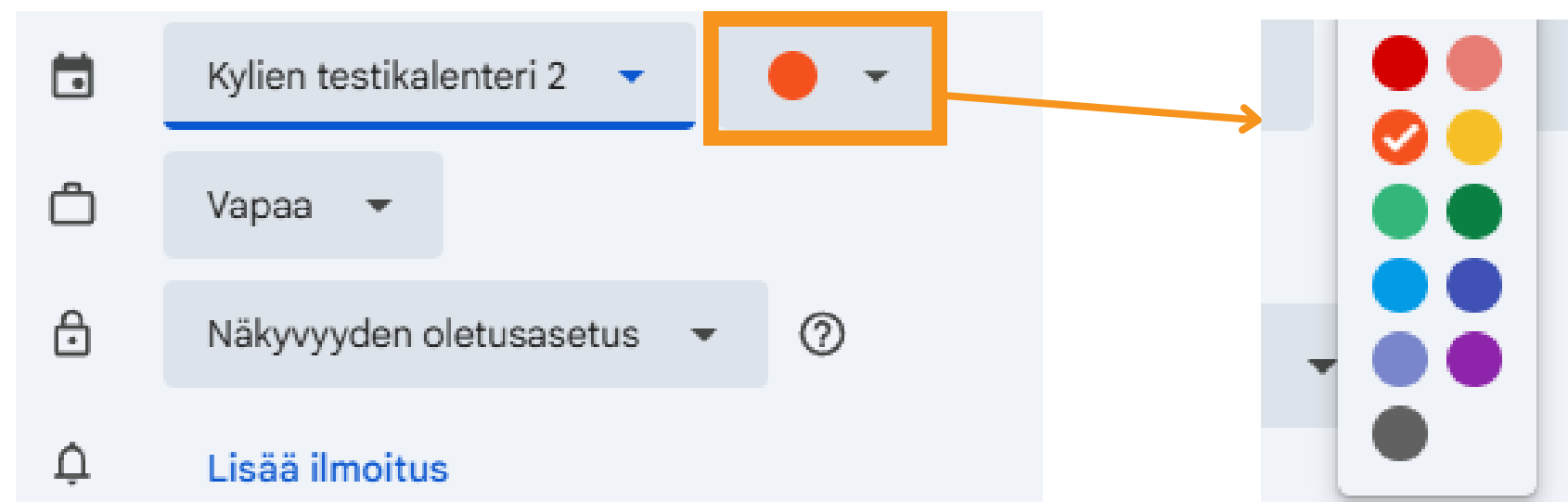
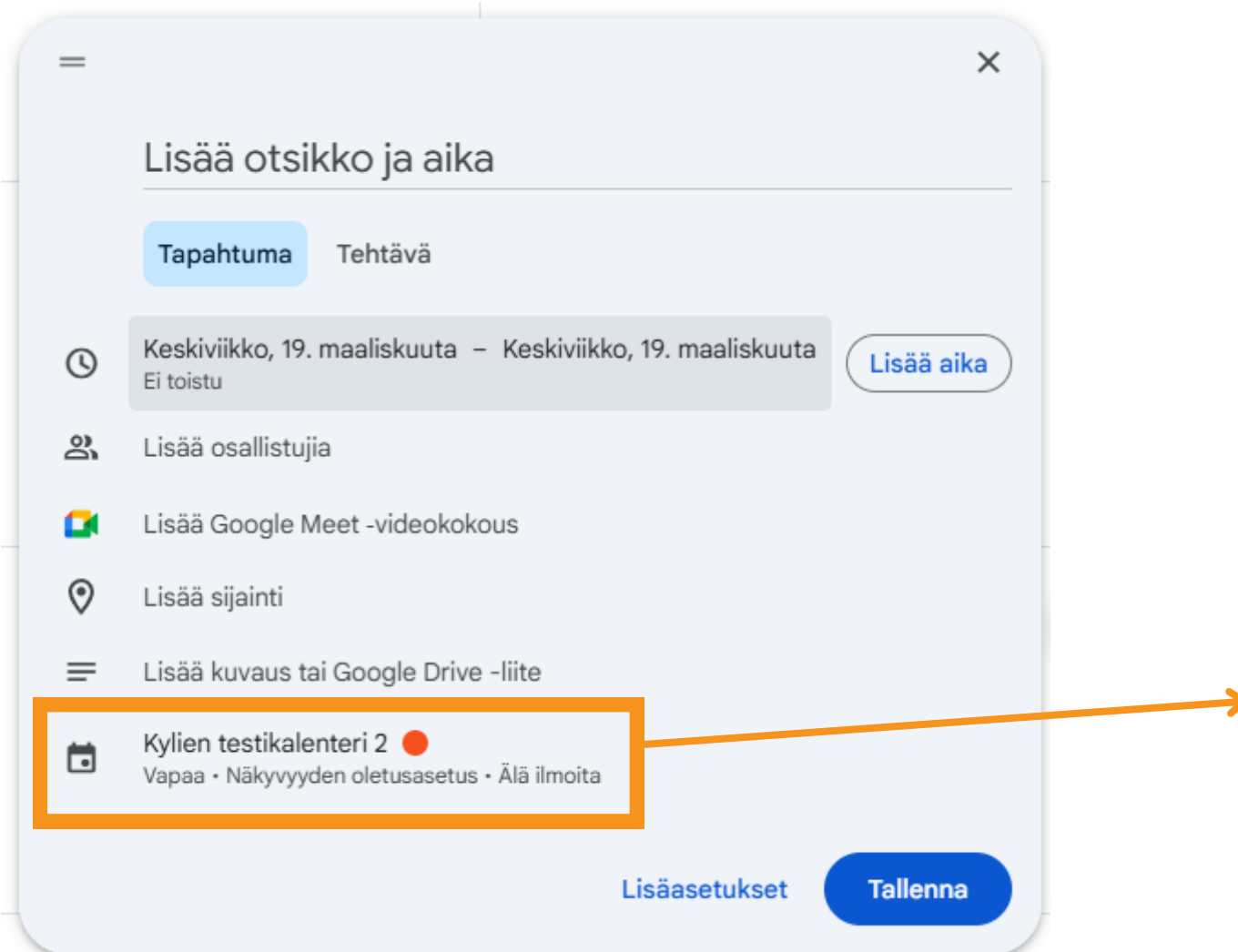


Yleisnäkymästä “Luo” → Tapahtuma



Huom. Tapahtuman lisäksi voitte luoda kalenteriin tehtäviä tai varaukalenterin. Varaukalenteria emme ole itse vielä testanneet, mutta sen mahdollisuuksista lisää esim. täällä:
<https://workspace.google.com/intl/fi/resources/appointment-scheduling/>

- Muokkaa näkyvyyttä tarpeen mukaan (varattu/vapaa, tietojen näkyvyys / huomioi kalenterin jakoasetus asetuksista ks. s. 6-8)
- Mikäli yhdistyksellä on useita tiloja (esim. huone 1 ja huone 2 tai kerhotalo ja sauna), voitte eritellä tilojen varaustilanteen käyttämällä eri värejä tai luomalla tiloille omat, erilliset kalenterit.





Kiitos!

Mikäli jäi kysyttävää, otathan yhteyttä:
tiia.korhonen@satafood.net

