



Pihkaniskat

TOIMISTON TILAVARAUKSEN TEKEMINEN

Pihkaniskojen toimiston tilavaraukscalenterina toimii nettisivuilla oleva Kalenteri, josta löytyy muutkin tapahtumat.

Kun teet tilavarausta ensimmäistä kertaa ja jos sinulla ei ole Kalenterin päivittäjäoikeuksia:

- Ole yhteydessä seuran sihteeriin sihteeri@pihkaniskat.fi tai viestintään viestinta@pihkaniskat.fi. Teemme tilavarauksen puolestasi.

Jos sinulla on kalenterin päivittäjäoikeudet (varmista sihteeriltä tai viestinnästä, jos olet asiasta epävarma), niin homma lienee tuttua. Jos olet uusi käyttäjä, toimi näin:

- Avaa Pihkaniskojen nettisivuilta **Kalenteri**
- Klikkaa oikeasta alalaidasta **+GoogleKalenteri**
- Jos sinulla ei ole sähköpostiosoitteeseesi liittyvää Google-tiliä, rekisteröidy sähköpostiosoitteellasi ja anna salasana (suositeltavaa olla eri salasana kuin sähköpostitililläsi)

Varauksen lisääminen:

LUO

Kirjaa ainakin nämä tiedot:

- Tapahtuman nimeksi: *Toimiston tilavaraus*
- *Päivämäärä ja kellonaika*
- Kalenteri: *Kalenteri Pihkaniskat*
- *Kuvaus: Kirjaa tähän varaajan nimi*

TALLENNA

Mene Pihkaniskojen nettisivujen Kalenteriin ja päivitä näkymä. Tarkista, että varaus on näkyvässä oikein. Voit tarvittaessa muokata/poistaa varauksen Google-kalenterissa. Kirjautu ulos oikeasta yläreunasta.

Jos et onnistunut näillä ohjeilla ota yhteyttä viestintään.

Avainten koordinaatit saat sihteeriltä, viestinnästä tai muilta johtokunnan jäseniltä.

HYVÄÄ KOKOUSTA!