

# Yhteentoimivuuskalenteri

<https://wiki.eduuni.fi/display/CSCKOOTUKI/Yhteentoimivuuskalenteri> (<https://wiki.eduuni.fi/x/9bwID>)

Team Calendars

## Ohjeistus

- [Tapahtuman luominen](#)
- [Yhteentoimivuuskalenterin lisääminen omaan kalenteriohjelmaan](#)
- [Muun verkoston kalenterin lisääminen](#)

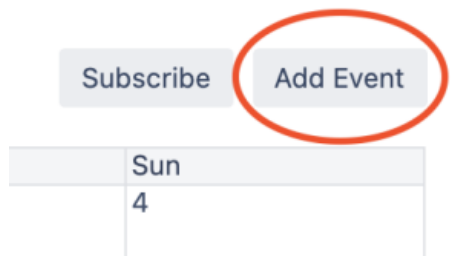
## Tapahtuman luominen

Mikäli käytössäsi on oikeudet tapahtumien muokkaamiseen, voit lisätä ja muokata yhteentoimivuuskalenterin tietoja. Oikeudet on annettu valmiiksi korkeakoulukäyttäjille. Ole yhteydessä [opi@csc.fi](mailto:opi@csc.fi), jos sinulta puuttuu tarvittavat oikeudet.

Voit avata ohjeistuksen kuvat suuremmiksi klikkaamalla niitä.

**Aloita** klikkaamalla kalenterin yläkulmasta Add Event.

Tapahtuman lisääjä ei näy suoraan kalenterissa, mutta jää kalenterin tietoihin muistiin.



**Täydennä** tapahtuman tiedot. Voit valita tapahtumalle tyypin sopivista.

**What:** Tapahtuman nimi

**Who:** Järjestäjä tai kutsujan nimi

**When:** Tapahtuman ajankohta. Tapahtuma voi olla koko päivän kestävä (All day event) tai tarkka aikaväli.

**Repeat:** Tapahtuman mahdollinen toistoväli

**Reminder:** Muistutus kalenterin käyttäjille. Ei suositella käytettäväksi.

**Where:** Tapahtuman sijainti

**Related page:** Linkki tapahtumaan liittyvälle sivulle.

Eduuni Wikin sivut näkyvät valmiissa

kalenterimerkinnässä sivun otsikolla.

**Description:** Tapahtuman kuvaus, linkki ilmoittautumiseen jne.

A screenshot of a 'Create event' form. The form has several fields: 'Event type' (set to 'All day event'), 'What' (set to 'Tapahtuman nimi'), 'Who' (set to 'Kutsujan nimi'), 'When' (set to 'May 1, 2021' to 'May 1, 2021'), 'Repeat' (set to 'Does not repeat'), 'Reminder' (set to 'None'), 'Where' (set to 'Kouluhalli, 1. kerros'), 'Related page' (set to 'https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=123456789'), and 'Description' (set to 'Tapahtuman kuvaus, linkki ilmoittautumiseen jne.'). At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

**Tarkista** tapahtuman tietojen näkyminen oikein avaamalla luomasi tapahtuma kalenterista.

Sat

Sun

1

2

8

15

17:00 Esimerkkita

☒ Tapahtuma

Subscriptions

☒ Yhteentoimivuuskalenteri

 **Esimerkkitapahtuma**

Kauppatori, Helsinki

 [Yhteentoimivuuskalenteri](#)

Tapahtuman vapaamuotoinen kuvaus.  
Voit ilmoittaa esimerkiksi tapahtuman yhteysosoitteen tai ilmoittautumislinkin.

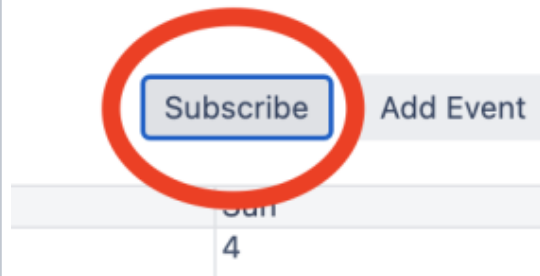
17:00 - 19:00

[Edit](#) · [Delete](#)

## Yhteentoimivuuskalenterin lisääminen omaan kalenteriohjelmaan

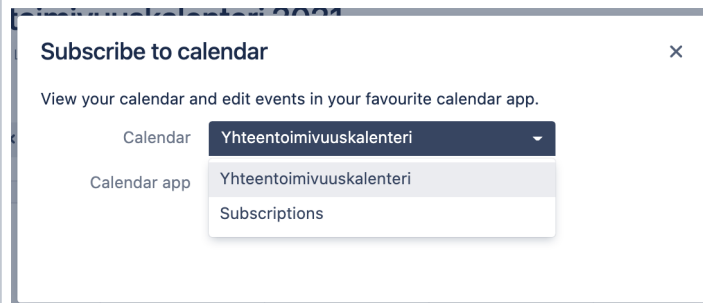
Voit lisätä yhteentoimivuuskalenterin myös omaan kalenteriohjelmaasi. Tilaaminen on tällä hetkellä mahdollista vain suoraan yhteentoimivuuskalenteriin lisättyjen tapahtumien osalta.

**Aloita** valitsemalla yläoikealta Subscribe



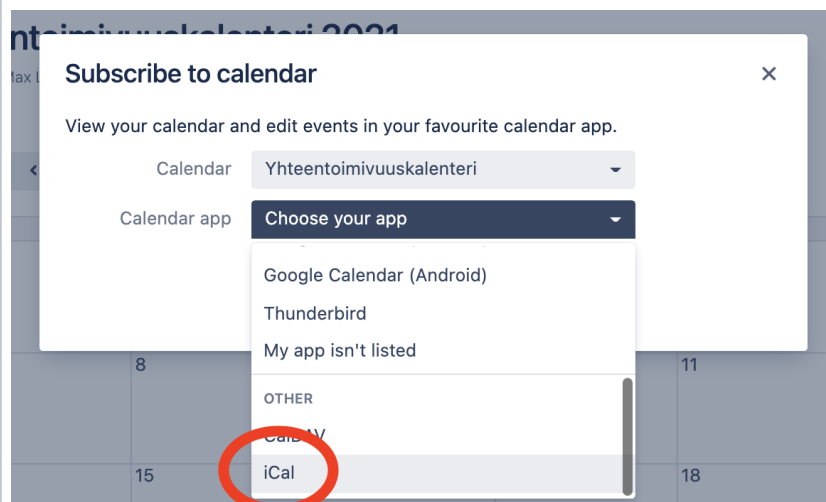
**Tarkista**, että yhteentoimivuuskalenteri on valittuna.

Subscriptions-valintaa ei tueta.



**Valitse** aukeavasta listasta iCal.

**Älä valitse suoraan omaa kalenteriohjelmaasi.** CalDAV-tunnuksen käyttöä ei tueta.



**Kopioi** kalenterin antama osoite itsellesi talteen.

### Subscribe to calendar

View your calendar and edit events in your favourite calendar app.

Calendar **Yhteentoimivuuskalenteri**

Calendar app **iCal**

1. Copy the Team Calendars URL  

[Copy](#) [Reset link](#)
2. Head to your calendar app to set up your calendar  
Refer to your calendar app's documentation to find out how to add an iCal calendar.

Avaa oma kalenteriohjelmasi. Käytä ulkoisten kalenterien tilausominaisuutta lisätäksesi kalenterin.

Outlook: Seuraa [näitä Outlookin ohjeita](#).

1. Valitse valintanauhassa **Avaa kalenteri, Internetistä**.
2. Liitä URL-osoite Internet-kalenteristasi ja valitse **OK**.
3. Outlook kysyy, haluatko lisätä tämän kalenterin ja tilata päivitykset. Valitse **Kyllä**.

Zimbra:

1. Klikkaa kalenterilistauksen vierestä pienen rattaan kuvaa.
2. Valitse "Add External Calendar"
3. Add External Calendar (other)
4. Type: iCal subscription
5. Liitä kopioimasi osoite url-kohtaan

## Muun verkoston kalenterin lisääminen

Yhteentoimivuuskalenteriin voidaan yhdistää näkyviin muiden verkostojen kalentereita, jolloin niiden tiedot päivittyvät automaattisesti. Toimita verkostosi kalenterin iCal-osoite osoitteeseen [opi@csc.fi](mailto:opi@csc.fi) saadaksesi kalenterin mukaan listalle.