

## Omatoimitreenien varaus ÄSKK:n kalenterista

- Treenaikaa saavat varata treenimaksunsa maksaneet ryhmäpaikkalaiset sekä itsenäisesti treenaavat henkilöt yhdistyksen kalenterista.
- Yhdellä treenaajalla saa olla maksimissaan 3 x 30 min varausta kerralla, maksimissaan tunnin yhtäjaksoinen aika. Poikkeuksena torstain itseohjautuvan ryhmän treenaajat, joilla on käytettävissään maksimissaan 2 x 30 min varausta kerralla.
- Varauksia saa merkitä alkavaksi varttitunneittain; esimerkiksi klo 12:00, 12:15, 12:30 ja 12:45.
- Kouluttajilla on oikeus tarvittaessa siirtää ryhmätreenit toiseen ajankohtaan, vaikka kyseisessä ajankohdassa olisi omatoimitreenivaraus -> kyseinen varaus perutaan ja kouluttaja ilmoittaa asiasta avainryhmään.
- Radan rakentajalla on oikeus varata kalenterista rakennusaika, vaikka kyseisessä ajankohdassa olisi omatoimitreenivaraus -> kyseinen varaus perutaan ja rakentaja ilmoittaa asiasta avainryhmään.
- Varaus tehdään omalla etu- ja sukunimellä. Jos kesäaikaan (kun rata on kentällä) haluaa varata hallin, merkitään varaukseen oman nimen lisäksi "halli".
- Kentän lanaus ja putkien kohennus on tehtävä varatun ajan puitteissa, mikäli heti perään on seuraava varaus.
- Muiden tekemiä varauksia saa muuttaa ja poistaa vain kouluttajat ja hallituksen jäsenet!
- Päivitä kalenteri ennen oman varauksen lisäämistä, jotta kalenterissa näkyy varmasti kaikki varaukset.
- Hallitus pidättää oikeuden poistaa kalenterin käyttöoikeudet henkilöltä, joka ei ole suorittanut treenimaksuaan ajallaan tai sopinut maksusuunnitelmasta rahastonhoitajan kanssa.
- Ilmoita sähköpostiosoitte, jolle haluat kalenterin käyttöoikeudet, sähköpostilla osoitteeseen [marita.vierimaa@muistoksi.fi](mailto:marita.vierimaa@muistoksi.fi), niin saat käyttöoikeuden kalenteriin. Ilmoita samalla myös nimesi sekä millä ryhmäpaikalla treenaat tai oletko itsenäisesti treenaava. Sähköpostin aiheeksi ÄSKK kalenteri. Esim:

**Aihe/otsikko:** ÄSKK kalenteri

**Viesti:**

Hei, haluan kalenterin käyttöoikeudet osoitteeseen [marita.vierimaa@gmail.com](mailto:marita.vierimaa@gmail.com).  
Treenaan torstain ryhmässä. Yt. Marita Vierimaa

- Saat linkin sähköpostilla. Klikkaa linkkiä ja hyväksy kalenteri.

### **Kalenterin käyttöohjeet, jos sinulla on gmail:**

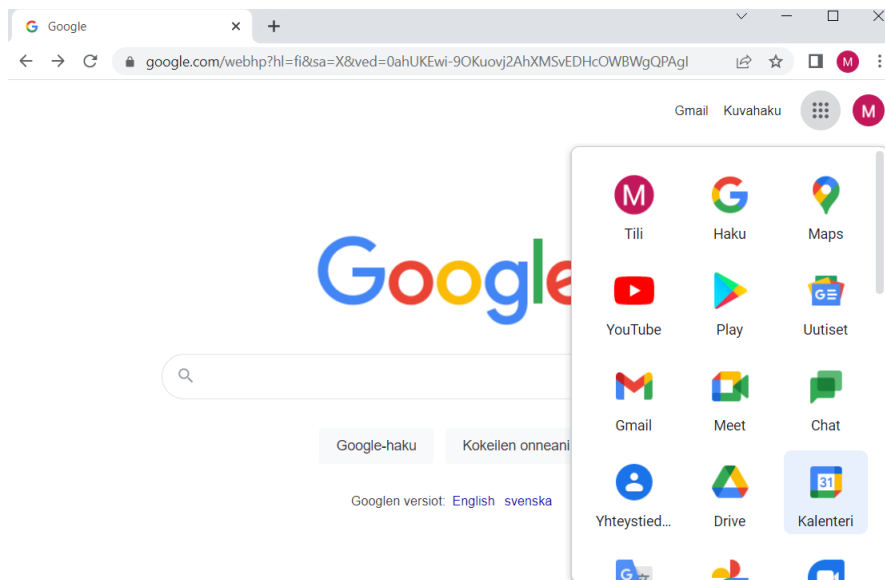
- Kalenteri näkyy puhelimen sovelluksessa ja tietokoneella Google-kalenterissa omana kalenterinaan nimellä "ÄSKK hallivaraukset".

### **Puhelimen sovelluksella**

- Jos sinulla ei ole ladattuna sovellusta, voit ladata sen tästä: [Google Kalenteri](#)
- Avaa Google Kalenteri -sovellus ja klikkaa auki päivä, jolle haluat tehdä varauksen.
- Klikkaa oikealla alakulmassa olevaa + merkkiä ja valitse "tapahtuma".
- Kirjoita ylimpään kenttään oma nimesi (etunimi ja sukunimi sekä tarvittaessa "halli").
- Valitse oikea kalenteri seuraavasta kentästä klikkaamalla "ÄSKK hallivaraukset"
- Tarkista, että päivä on oikea ja valitse haluttu varausaika.
- Varmista, että tapahtumalla ei ole mitään muistutuksia tai ilmoituksia kellon kohdalla! Jos on, niin poista ilmoitukset ja muistutukset, jotta kaikille kalenterin käyttäjille ei tule ilmoituksia muiden treeneistä.
- Klikkaa "tallenna" ja tarkasta vielä lopuksi kalenterista, että varaus meni oikealle päivälle ja kellonajalle.

### **Tietokoneella tai puhelimen verkkoselaimella**

- Avaa [Google Kalenteri](#) verkkoselaimessa tästä linkistä tai mene kalenteriin ao. kuvan mukaan:



- Myös yhdistyksen kotisivuilla Kalenteri-välilehdellä on linkki Google kalenteriin.
- Selkeämmän näkymän saadaksesi voit halutessasi piilottaa muut käytössäsi olevat kalenterit vasemmasta sivupaneelistä klikkaamalla raksit pois muista kalentereista. Tällä tavalla tapahtuman lisäys myös menee suoraan oikeaan kalenteriin.
- Klikkaa päivää, johon haluat tehdä varauksen.
- Kirjoita otsikko-kenttään oma nimesi (etunimi ja sukunimi sekä tarvittaessa "halli").
- Klikkaa "lisää aika" ja määritä haluttu varausaika.

- Varmista, että alimmassa kentässä on valittuna oikea kalenteri "ÄSKK hallivaraukset"  
Jos ei ole, niin klikkaa ja vaihda kalenteri.
- Klikkaa "tallenna" ja tarkasta vielä lopuksi kalenterista tapahtumaa klikkaamalla, että varaus meni oikealle päivälle ja kellonajalle.

**Kalenterin käyttöohjeet, jos sinulla ei ole gmailia:**

- Saat sähköpostilla linkin "Lisää tämä kalenteri".
- Klikkaa linkkiä, jolloin kalenteri avautuu selaimeen ja klikkaa hyväksy kalenteri.
- Voit asentaa puhelimeen Google Kalenteri -sovelluksen, jolloin voit käyttää kalenteria yllä olevien "**Puhelimen sovelluksella**" -ohjeiden mukaan.
- Jos et asenna sovellusta tai käytät tietokonetta, pääset kalenteriin saamastasi sähköpostista klikaamalla linkkiä "Näytä kalenteri". Lisää varauksesi yllä olevien "**Tietokoneella tai puhelimen verkkoselaimella**" -ohjeiden mukaan.