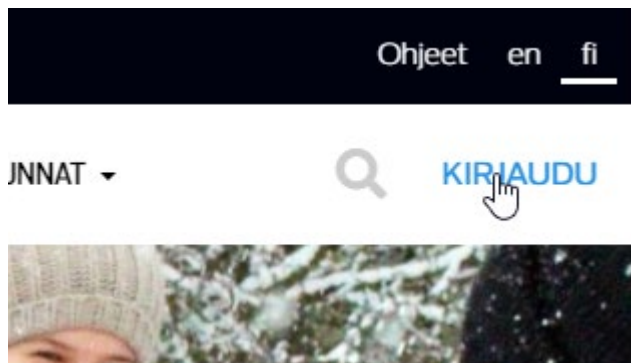


SISÄLLYSLUETTELO

Tunnuksen/tilin luominen	2
Yhdistyksen tai yrityksen luominen.....	5
Yhdistyksen tai yrityksen edustajien muutokset	13
Tapahtuman luominen	15
Tapahtuma useamman kerran saman päivän aikana	22
Tapahtuman luominen kopioimalla olemassa oleva tapahtuma pohjaksi.....	24
Luonnoksena tallennetun tapahtuman julkaiseminen	25
Tapahtuman järjestäjän vaihtaminen.....	26

Tunnuksen/tilin luominen

Klikkaa tapahtumakalenterin etusivun oikeassa ylänurkassa olevaa ”Kirjaudu”-sanaa.



Klikkaa kirjautumissivun ”Luo tili” -tekstiä.

The image shows a yellow background with the title 'Kirjaudu' in large black letters. Below it is the text 'Eikö sinulla ole vielä tiliä?'. Underneath is a blue link 'Luo tili >'. Below that are two white input fields: 'Sähköpostiosoite' and 'Salasana'. At the bottom right of the form is a small link 'Unohditko salasanasi?'. A mouse cursor is pointing at the 'Luo tili >' link.

Täydennä rekisteröitymissivun kenttiin oma nimesi, sähköpostiosoitteesi kahteen kertaan ja käyttäjätilillesi haluamasi salasana. Palvelun käyttäminen, eli tapahtumista ilmoittaminen vaatii hyväksynnän järjestelmään tallennettujen tietojen käyttämisestä, joten siihen valintaan täytyy laittaa merkki. Klikkaa ”Rekisteröidy”.

Rekisteröidy

Onko sinulla jo tili? [Kirjaudu >](#)

☐ Minulle saa lähettää sähköpostia kiinnostavista tapahtumista ja palveluista

☒ Annan yllä olevat tiedot sekä myöhemmin palvelun minusta keraamat tiedot käyttöönne. Me puolestamme lupamme suojata ja pitää niistä hyvää huolta. Emme myöskään jaa tietojasi kolmansille osapuolille ilman nimenomaista suostumustasi.

Luomalla tilin hyväksyt samalla palvelumme [käyttöehdot](#) ja rekisteriselosteen.

Pääset omalle profiilisivullesi, jonka yläreunassa näkyy punaisen ympyrän keskellä rasti ja teksti ”Sähköpostia ei ole vahvistettu”.

OMA PROFIILINI

☒ Perustiedot ovat kunnossa ☒ Sähköpostia ei ole vahvistettu ☒ Lataa profiilikuva

Jotta tilisi aktivoidaan, hae sähköpostistasi ”Eventz.today”-osoitteesta tullut viesti ja klikkaa siinä olevaa linkkiä. Muista tarkistaa roskapostikansio, jos viesti on mennyt sinne.



Linkkiä klikattuasi avautuu uusi selaimen ikkuna, jossa kerrotaan sähköpostiosoitteen vahvistamisesta. Klikkaa ”Jatka”.

Sähköpostiosoitteen vahvistaminen

Sähköpostiosoitteesi on vahvistettu!

JATKA

Päädyt uudelleen profiilisivullesi, jossa myös näkyy, että osoite on vahvistettu. Sinulla on nyt todennäköisesti kahdessa ikkunassa sama profiilisivu. Voit sulkea niistä toisen (kumman tahansa).

OMA PROFIILINI

✓ Perustiedot ovat kunnossa ✓ Sähköpostisi on vahvistettu [Lataa profiilikuva](#)

Halutessasi voit ladata profiilikuvan klikkaamalla ”Valitse kuva” ja lataamalla omalta tietokoneeltasi sopivan kuvan, mutta se ei ole palvelun käyttämisen kannalta välttämätöntä.

Profiilikuva



Valitse kuva

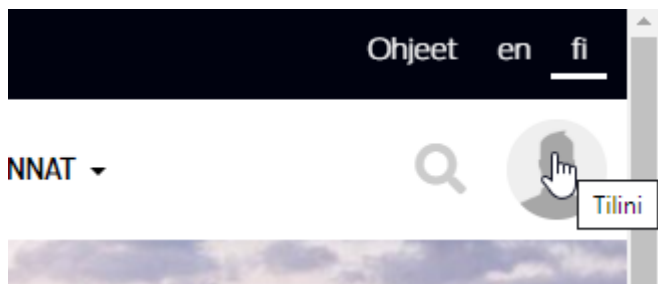
Olet nyt rekisteröitynyt tapahtumakalenterin käyttäjäksi ja voit ryhtyä hyödyntämään sitä ilmoittaaksesi tapahtumista, joita olet maakunnassa järjestämässä.

Todennäköisesti et järjestä tapahtumia yksityishenkilönä, vaan ilmoitat niistä jonkin yhdistyksen tai yrityksen nimissä. Ennen tapahtumasta ilmoittamista, käy luomassa palveluun yhdistys tai yritys. Se on tässä ohjeessa kuvattu seuraavaksi.

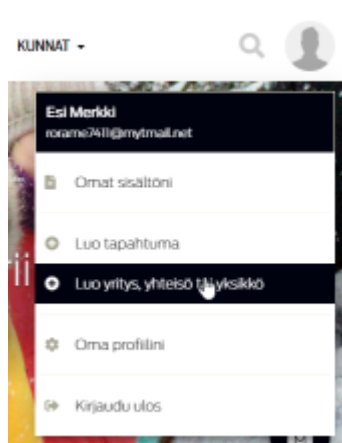
Yhdistyksen tai yrityksen luominen

Jos et vielä ole kirjautuneena tapahtumakalenteriin, niin tee se nyt.

Kun olet kirjautuneena tapahtumakalenteriin, klikkaa profiilikuvaa sivun oikeassa yläkulmassa.

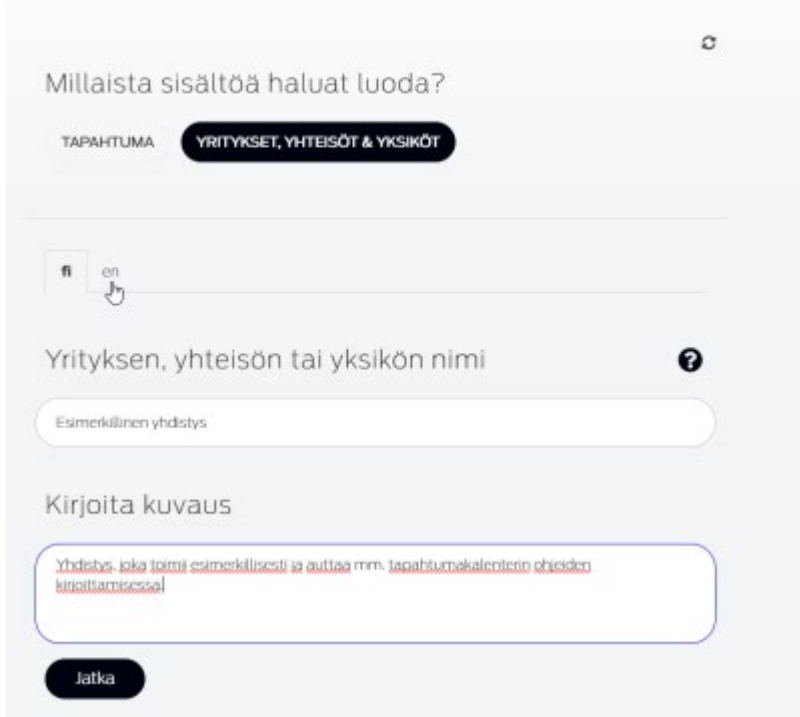


Alas aukeaa valikko. Klikkaa ”Luo yritys, yhteisö tai yksikkö”.



Olet sivulla, jonka otsikko on ”Luo sisältöä”. Tältä sivulta aloitetaan myös tapahtumien luominen, mutta nyt valittuna on ”Yritykset, yhteisöt & yksiköt”. Täydennä tähän yhdistyksen tai yrityksen nimi ja kuvaus toiminnasta. Huomaa, että voit halutessasi antaa nämä tiedot (varsinkin kuvauksen) myös englanniksi, klikkaamalla ”en”-lyhennettä. Kirjoitettuasi perustiedot, klikkaa ”Jatka”.

Luo sisältöä

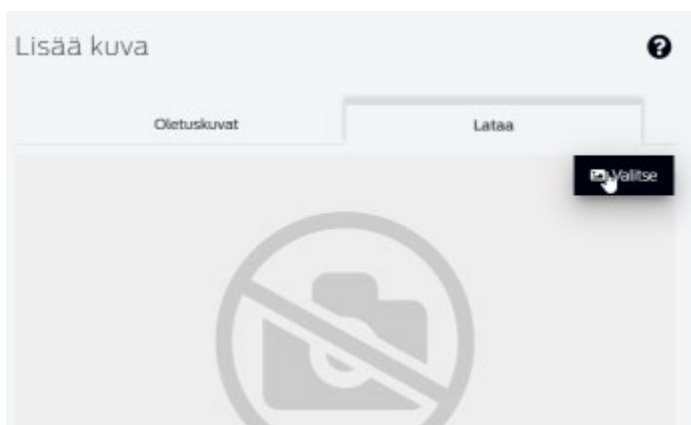


Kun yhdistys tai yritys luodaan, sille luodaan myös ”oma sivu” palvelussa. Tällä tapahtumakalenterin sivulla näkyvät kyseisen organisaation perustiedot, joita syötetään seuraavaksi. Samalla sivulla näytetään myös kuva, joka voi olla kuva yhdistyksen toiminnasta tai esimerkiksi yhdistyksen logo. Kuvan koko on hyvä olla 1920x1080 pikseliä.

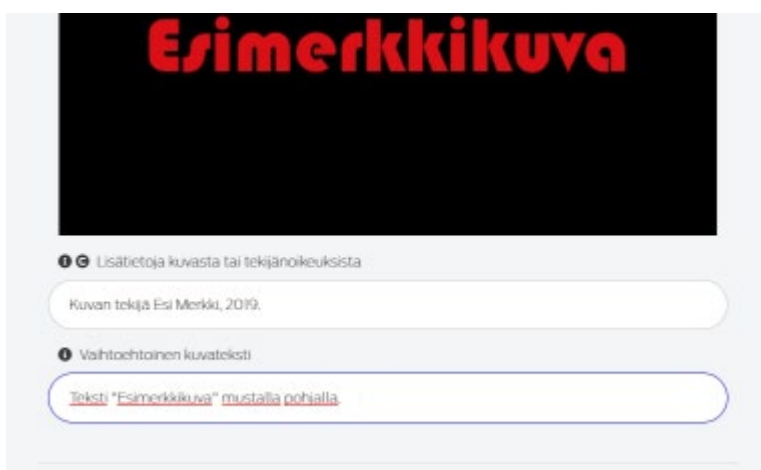
Yllä mainittu ”oma sivu” näytetään tapahtumakalenteria selaaville, kun he tapahtuman tietoja katsoessaan klikkaavat tapahtuman järjestäjän nimeä. Sen vuoksi kuvaukseen on hyvä laittaa riittävät perustiedot ja yhteystiedot.

Tapahtumaa luodessa kysytään myös tapahtuman yhteystietoja, jotka haetaan tapahtuman järjestäjän tiedoista oletuksena. Näin ollen tapahtumien syöttämisen nopeuttamiseksi on myös hyvä laittaa riittävät tiedot jo tässä yhdistyksen tai yrityksen luomisvaiheessa.

Seuraavaksi voit ladata palveluun kuvan organisaatiosta, jota olet luomassa palveluun. On mahdollista käyttää myös palvelun omia oletuskuvia, mutta todennäköisesti haluat tuoda oman kuvan tietokoneeltasi. (Jos sinulla ei juuri nyt ole hyvää kuvaa, ota joku oletuskuvista ja käy myöhemmin lisäämässä toinen kuva. Organisaation tietoja voi muokata ja täydentää myöhemmin.) Klikkaa ”Valitse” ja lataa koneeltasi sopiva kuva.

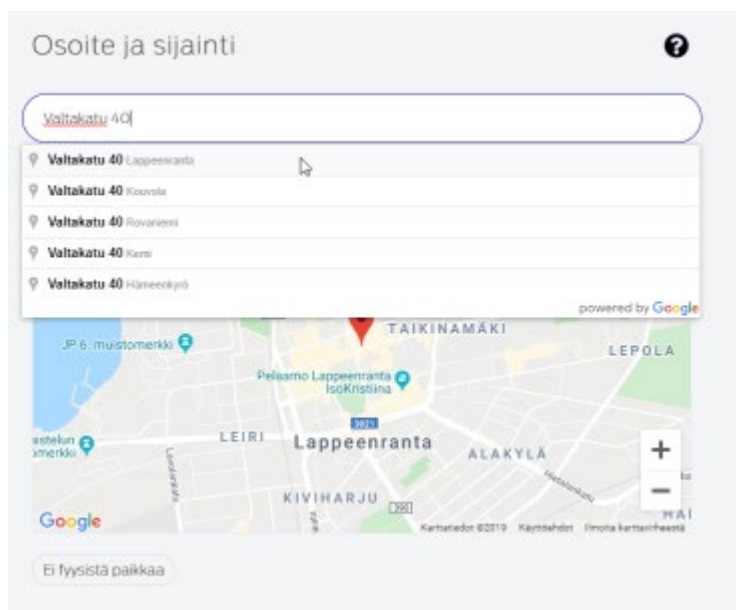


Kun kuva on ladattu, on hyvä kertoa, kuka sen on ottanut ja/tai tekijänoikeustiedot kuvasta. Kirjoita kohtaan ”Vaihtoehtoinen kuvateksti” kuvaus siitä, mitä kuva esittää. Tämä on tärkeää sivuston saavutettavuuden kannalta. (Saavutettavuudella tarkoitetaan sitä, että tapahtumakalenterin käyttäjät, jotka käyttävät ruudunlukuohjelmaa, saavat tietää, mitä sivulla oleva kuva sisältää.)



Seuraavaksi voit syöttää yhdistyksen tai yrityksen osoitteen. Voi olla, että yhdistyksellä ei ole säännöllistä kokoontumis- tai tapahtumien järjestämispaikkaa, jolloin voit klikata ”Ei fyysistä paikkaa”, mutta ainakin yrityksillä (esim. tapahtumapaikkana toimivat ravintolat) yleensä on osoite, jossa ne toimivat.

Palvelu käyttää Googlen karttaa, joten kun se ehdottaa oikeata osoitetta ja kaupunkia, valitse se ja alle ilmestyy karttakuva.



Seuraavaksi palvelussa kysytään sisällön aihealueita. Nämä ovat samoja, joita käytetään tapahtumien luomisessa, joten ne voivat olla hieman hämääviä, mutta älä anna sen häiritä. Jos yhdistys tai yritys järjestää säännöllisesti tapahtumia (esim. Tapahtumat: Tanssi) sen kohdan voi valita. Jos yhdistyksen tapahtumat ovat säännöllisesti tietyssä paikassa, voit valita sen (Tapahtumapaikat: paikka).

Harrastukset ovat tätä ohjetta kirjoittaessa vielä luokittelematta, joten niitä ei voi valita, mutta todennäköisesti tapahtumakalenterin harrasteosan valmistuessa tässä voi valita yhdistykselle sopivimman aiheen, jonka piirissä yhdistys toimii.

Näistä ei välttämättä tarvitse valita mitään. Klikkaa ”Jatka.”

Sisällön aihealueet ?

Ajankohtaista

Joulu ja uusia vuosi

Tapahtumat

Liikunta ja urheilu Tanssi Teatteri ja viihde Elokuvat Museot ja näyttelyt

Kurssit ja luennot Markkinat ja myyjäiset Retket ja kierrokset Kylätapahtumat

Talkoot

Harrastukset

Et voi kohdistaa tätä sisältöä mihinkään

Kohderyhmät

Lapset ja perheet Nuoret Opiskelijat Aikuiset Seniorit

Tapahtumapaikat

Kirjastot Kirkot Koulut Kulttuuritalat Museot Nuorisotilat Puistot ja torit

Ravintolat ja kahvilat Teatterit Urheilupaikat Muut tapahtumapaikat

Kunnat

Et voi kohdistaa tätä sisältöä mihinkään

Jatka

Voit antaa myös organisaatiosi kuvaavia avainsanoja, joiden perusteella tapahtumakalenterin haku löytää organisaatiosi. Klikkaa ”Jatka.”

Omat avainsanasi ?

Jatka

Seuraavaksi voit syöttää yhdistyksesi tai yrityksesi yhteystiedot ja linkit, jos organisaatiollasi on omat verkko-, Facebook-, Twitter- tai Instagram-sivut jne. Yrityksillä voi olla lipunmyyntisivusto tai asiakkaille suunnattu arviointisivusto. Nämä tiedot näytetään organisaation omalla sivulla ja tarjotaan oletuksena yhteystiedoiksi tapahtumaa luotaessa. Klikkaa ”Jatka.”

Yhteystiedot ja linkit

Sähköposti

Puhelin

Osoite/oppo

Tee varaus

Arvioitsivusto

Kotisivut

Facebook sivu

Twitter til

Instagram til

Youtube-kanava

LinkedIn sivu

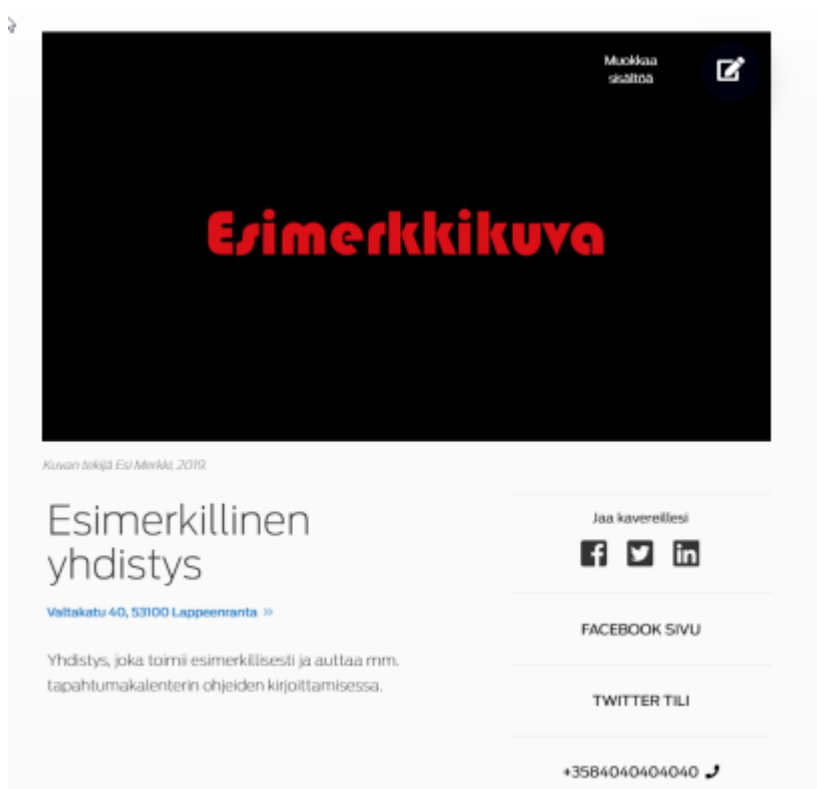
Julkais

Lopuksi vielä varmistetaan, että organisaation tiedot julkaistaan välittömästi.

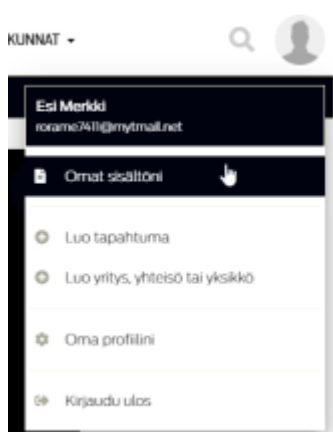
Samaa lomakepohjaa käytetään myös tapahtumasta ilmoittamiseen, ja siinä on mahdollista julkaista tapahtuma ajastetusti, minkä takia tässä kohtaa mainitaan alku- ja loppupäivämäärät. Tapahtuman voi myös tallentaa luonnoksena, joten siksi sellainenkin vaihtoehto on tarjolla. Yhdistystä tai yritystä luodessa yleensä valitaan ”Julkaistaan välittömästi”

Jotta tiedot viedään palveluun, hyväksy käyttöoikeusehdot ja vakuuta, että sisällön julkaisemiseen (erityisesti palveluun viety kuva) on lupa.

Klikkaa ”Julkaise”, ja selaimeen aukeaa organisaatiosi oma sivu, josta löytyvät nimi, kuvaus, yhteystiedot ja linkit syöttämiisi sivustoihin/tileihin.



Jatkossa pääset tälle sivulle helpoimmin klikkaamalla sivun oikean yläkulman profiilikuvaa ja valitsemalla ”Omat sisältöni.”



Selaimeen aukeavalla sivulla näkyvät palveluun luomasi tapahtumat ja yhdistykset/yritykset, joiden nimissä voit luoda tapahtumia. Näitä klikkaamalla pääset muokkaamaan ko. tapahtumaa tai organisaatiota.

OMAT SISÄLTÖNI

TAPAHTUMAT

MUUTA

Järjestä:

↑ Luontipäivä



Esimerkkitieto
Esimerkkitieto yhdistys
Yritykset, Yhteisöt & Yksiköt | Luotu ke 27. marraskuuta 2019 13:02 - Esi Merkki

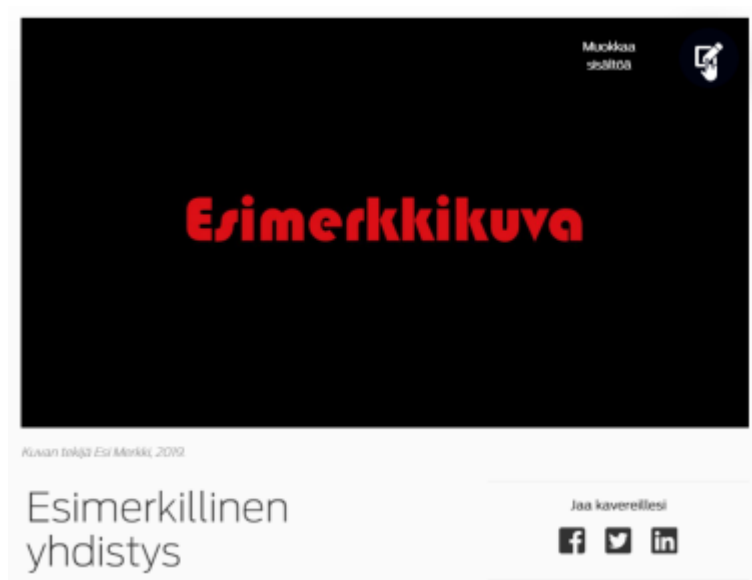
Yhdistyksen tai yrityksen edustajien muutokset

Usein yhdistyksissä (ja joskus myös yrityksissä) on vain yksi henkilö, joka kertoo yhdistyksen toiminnasta internetissä. Kannattaa kuitenkin järjestää niin, että tämä on mahdollista useammallekin henkilölle kiireiden tai muiden esteiden sattuessa.

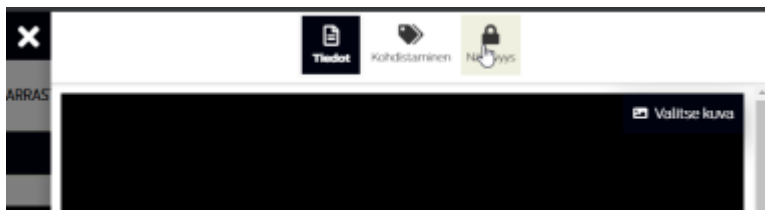
Maakunnan tapahtumakalenterissa oikeus muokata yhdistyksen tai yrityksen tietoja sekä luoda tai muokata tapahtumia tehdään seuraavasti:

Kirjaudu palveluun, valitse profiilistasi ”Omat sisältöni” (ohjeen edellinen kohta) ja klikkaa yhdistyksen nimeä. (Jos sinulla on järjestelmään luotuja tapahtumia, ne voivat tulla ensimmäisenä näkyville, joten klikkaa välilehdestä kohtaa ”Muuta”.)

Selaimeen aukeaa organisaation oma sivu. Pääset muokkaamaan perustietoja klikkamalla ladatun kuvan oikeasta yläkulmasta ”Muokkaa sisältöä.” (Jos organisaation osoite muuttuu, klikkaa alempana olevan kartan yläkulmassa olevaa ”Muokkaa sijaintia”-tekstiä.)



Sivun oikeaan laitaan avautuu näkymä, josta pääset muuttamaan palveluun ladattua kuvaa ja sen tietoja. Täältä pääset muokkaamaan myös muita perustietoja. Klikkaa sivun oikeassa yläkulmassa ”Näkyvyys.”



Rullaa sivua hieman alaspäin, ja pääset kohtaan, jossa lukee ”Myönnä oikeus”. Tässä voit syöttää sen henkilön sähköpostiosoitteen ja nimen, jolla haluat antaa oikeuden ”edustaa” organisaatiota tässä palvelussa. Syötettyäsi tiedot, klikkaa mustalla

pohjalla olevaa ”Myönnä oikeus” -tekstiä.

Jos kyseinen henkilö ei ole vielä rekisteröitynyt palveluun, hänelle lähetetään viesti, jossa kerrotaan hallinnointioikeudesta. Viestissä oleva linkki vie salasanan asettamiseen, minkä jälkeen hän voi käyttää palvelua. Jos syöttämäsi sähköpostiosoite on jo järjestelmässä ja käyttäjä on siten jo rekisteröitynyt, hänelle lähetetään sähköposti, jossa kerrotaan myönnetystä hallinto-oikeudesta.

Omistaja

Vaihda



Esi Merkki | roname7411@mytmail.net

Lititty: ke 27. marraskuuta 2019 11:55

Viemisin kirjautuminen: ke 27. marraskuuta 2019 11:55

Myönnä oikeus

Sähköposti

Nimi

Myönnä oikeus

Näkyvyys

Tämän saman näkymän kautta voit myös poistaa jo myönnettyjä oikeuksia. Listalla näet myönnetyt oikeudet ja klikkaamalla nimen ja sähköpostiosoitteen oikealla puolella olevaa rastia saat poistettua kyseisen henkilön oikeudet toimia tapahtumakalenterissa organisaation nimissä.

Joskus henkilö, joka on alun perin luonut yrityksen tai yhdistyksen tapahtumakalenteriin, ei toimi enää organisaation nimissä. Tällöin täytyy vaihtaa organisaation omistaja. Tämä tapahtuu saman näkymän kautta, klikkaamalla Omistaja-kohdassa olevaa ”Vaihda”-tekstiä ja valitsemalla uusi omistaja organisaatiolle.

Omistaja

Vaihda



Esi Merkki | roname7411@mytmail.net

Lititty: ke 27. marraskuuta 2019 11:55

Viemisin kirjautuminen: ke 27. marraskuuta 2019 11:55

Myönnä oikeus

Sähköposti

Nimi

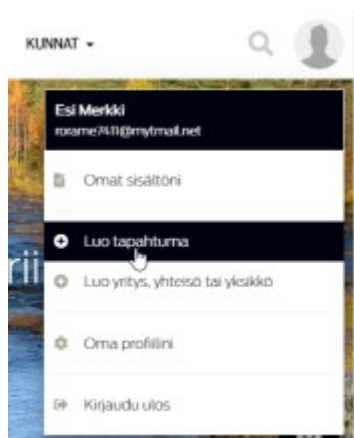
Myönnä oikeus

Näkyvyys

Tapahtuman luominen

Kun sinulla on tunnus/tili tapahtumakalenteriin (ja todennäköisesti edustat jotain organisaatiota) ja haluat ilmoittaa tapahtumasta kalenterissa, toimi seuraavasti.

Kirjaudu tapahtumakalenteriin, valitse oikeassa yläkulmassa olevaa profiilikuvaa klikkaamalla alas avautuvasta valikosta ”Luo tapahtuma”.

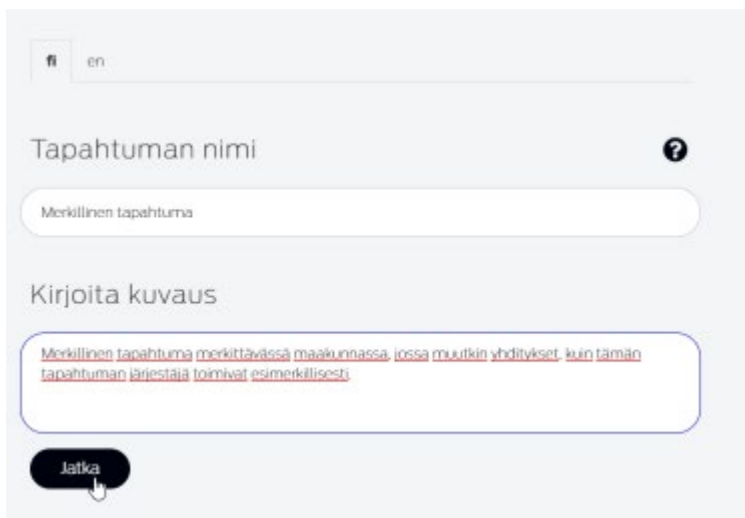


Selaimeen tulee näkymä otsikolla ”Luo sisältöä”. Samaa lomaketta käytetään myös organisaation luomiseen, joten valittavana on myös ”Yritykset, yhteisöt & yksiköt”, mutta anna ”Tapahtumat” olla valittuna (teksti mustalla pohjalla).

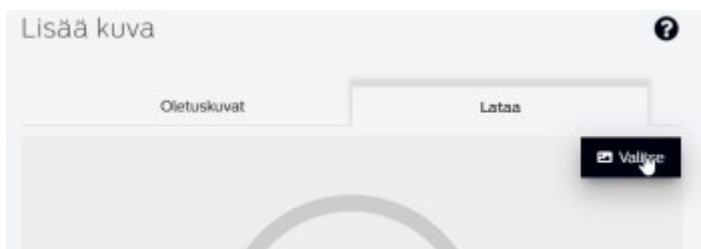
Valitse tapahtumanjärjestäjä. Voit ilmoittaa tapahtumasta omalla nimelläsi, mutta todennäköisemmin edustat jotakin yhdistystä tai yritystä. Klikkaa haluamasi tapahtumajärjestäjän nimeä.



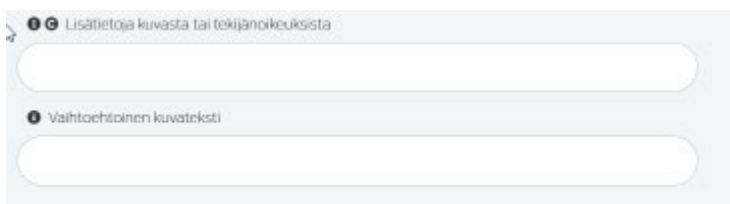
Tapahtuman tietojen syöttäminen aloitetaan kertomalla tapahtuman nimi ja tapahtuman kuvaus. Nämä tiedot voit syöttää myös englanniksi, klikkaamalla ”en”-lyhennettä. Kirjoita tiedot niihin kuuluviin kenttiin ja klikkaa ”Jatka.”



Seuraavaksi pääset lisäämään tapahtumalle kuvan. Tarjolla on oletuskuvia, mutta todennäköisesti haluat käyttää omaa, tapahtumaa paremmin kuvaavaa ja houkuttelevampaa kuvaa. Valitse oletuskuvista tai klikkaa ”Lataa” ja valitse tietokoneeltasi sopiva kuva. Paras kuvasuhde on 16:9.



Täydennä kuvan lisätiedot (esim. kuvaaja) ja/tai tekijänoikeustiedot ja vaihtoehtoinen kuvateksti, jonka avulla myös esimekiksi ruudunlukijaa käyttävä henkilö saa tietää, mitä kuva esittää. (Jos käytit oletuskuvaa, sinun ei tarvitse täydentää tekijänoikeustietoja, ne on hoidettu erikseen.)



Siirry kohtaan ”Valitse ajankohta”. Tässä voit kertoa, milloin ilmoittamasi tapahtuma järjestetään.

Jos tapahtuma järjestetään vain kerran, valitse ylemmästä kalenterista päivä ja vierestä aloitusaika. Jos tapahtuma on yhtenä päivänä, valitse alemmasta kalenterista sama päivä ja vierestä tapahtuman lopetusaika.

Jos tapahtuma kestää useamman päivän, valitse ylemmästä kalenterista aloituspäivä ja aloitusaika ja alemmasta kalenterista lopetuspäivä ja -aika. Muista kirjoittaa tapahtuman kuvakseen tapahtuman aukioloajat, jos käytät tätä tapaa.

Valitse ajankohta ?

Yksi ajankohta Toistuva tapahtuma

Alkaa | keskiviikkona 27. marraskuuta 15:00

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
44	28	29	30	31	01	02	03
45	04	05	06	07	08	09	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08

15 : 00

Päätyy | keskiviikkona 27. marraskuuta 17:00

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
44	28	29	30	31	01	02	03
45	04	05	06	07	08	09	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08

17 : 00

Jatka

Jos olet järjestämässä toistuvaa tapahtumaa, valitse välilehti ”Toistuva tapahtuma”. Valitse aluksi, mihin aikaan tapahtuma on tapahtumapäivinä avoinna yleisölle. Sen jälkeen voit kalenterista klikkaamalla valita päivät, joilloin tapahtumaa järjestetään. Alla pääasiallinen avoinnaoloaika on klo 15-17 ja tapahtumaa järjestetään kahtena marraskuun lauantaina. (Päivät kalenterissa sinisellä).

Jos klikkasit väärää päivää, voit perua valinnan klikkaamalla uudestaan kalenterin päivämäärää tai poistaa ajankohdan kalenterin alla olevasta listasta klikkamalla ajankohdan oikealla puolella olevaa rastia.

Jos jonakin tapahtumapäivänä on ”normaalista” poikkeava aukioloaika, pääset muokkaamaan kellonaikaa klikkamalla päivämäärän kohdalla olevaa ”Muokkaa”-tekstiä ja valitsemalla oikeat alkamis- ja päättymiskellonajat.

Yksi ajankohta

Toistuva tapahtuma

Alkaa

15

:

00

Päättyy

17

:

00

Valitse päivät

<

ma

ti

ke

to

pe

la

su

>

44	28	29	30	31	01	02	03
45	04	05	06	07	08	09	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08

Toistuva tapahtuma

lauantaina 9.11 kello 15:00 - 17:00

Muokkaa

lauantaina 16.11 kello 15:00 - 17:00

Muokkaa

Alkaa

15

:

00

Päättyy

17

:

00

Kun tapahtuman ajankohta/ajankohdat on valittu, klikkaa ”Jatka”.

Seuraavaksi syötetään tapahtumapaikka. Tapahtumakalenteriin syötetään tapahtumapaikkoja, joista voi valita oikean. Alla olevassa kuvassa ”Hae paikoista”-kenttään on kirjoitettu ”sata” ja tässä tapauksessa se löytää tapahtumakalenteriin syötetyistä paikoista Satamatorin, jota se ehdottaa tapahtumapaikaksi. Jos joku ehdotetuista paikoista on oikea, vie hiiren kursori oikean paikan päälle, jolloin valinta muuttuu siniseksi, ja klikkaa sitä. Jos tapahtumapaikkaa ei löydy, voit kertoa sen myös osoitteella valitsemalla ”Anna osoite”-välilehti ja hakemalla osoitteen sitä kautta.

Joskus tapahtumalla voi olla useampi tapahtumapaikka, joten tässä kohdassa voit valita useamman paikan. Alla on aiemmin valittu kirjasto, ja nyt ollaan valitsemassa lisäksi satamatoria. Joku paikoista täytyy nimetä ensisijaiseksi paikaksi; oletuksena se on ensimmäisenä lisätty paikka. Kun paikka/paikat on valittu, klikkaa ”Jatka”.

Osoite ja sijainti ?

Valitse paikka Anna osoite

sata
matori | Lappeenrannan satamatori, Kipparinkatu 1, 53900 Lappeenranta

Satamatori | Lappeenrannan satamatori, Kipparinkatu 1, 53900 Lappeenranta

Sammonlahden kirjasto, Sammonlahden kirjasto, Sammontori 2, 53850 Lappeenranta (Ensimmäinen paikka) ✕

Jatka

Seuraavassa vaiheessa tapahtumalle valitaan aihe, kohderyhmä ja mahdollisesti paikka.

Ylinpänä tapahtuman aihealueissa on ajankohtaisuus. Tällaisia vuoden mittaan ajankohtaisia aiheita ovat luonnollisesti juhlapyhät (pääsiäinen, äitienpäivä jne.) mutta maakunnassa voi olla myös suurempia tapahtumakokonaisuuksia, joihin ilmoitettava tapahtuma kuuluu.

Tapahtuman luokittelua varten on lisäksi tarjolla tapahtuman tyyppi (Tapahtumat-otsikko), kohderyhmä ja tapahtumapaikan tyyppi.

Tapahtumakalenteriin tuleva harrastustapahtuma-osa ei vielä tätä kirjoittaessa ole valmis, joten siinä olevia aiheita ei ole valittavissa.

Kuntaa ei voi valita, vaan se tulee automaattisesti tapahtumapaikan sijainnin mukaan.

Valitse oikeat aihealueet ja klikkaa ”Jatka”.

Sisällön aihealueet ?

Ajankohtaista

Joulu ja uusi vuosi

Tapahtumat

Liikunta ja urheilu Tanssi Teatteri ja viihde Elokuvat Museot ja näyttelyt

Kurssit ja luennot Markkinat ja myyjäiset **Retket ja vierokset** Kylätapahtumat

Talkoot

Harrastukset

Et voi kohdistaa tätä sisältöä mihinkään

Kohderyhmät

Lapset ja perheet Nuoret Opiskelijat Aikuiset Seniorit

Tapahtumapaikat

Kirjastot Kirkot Koulut Kulttuuritilat Museot Nuorisotilat Puistot ja torit

Ravintolat ja kahvilat Teatterit Urheilupaikat Muut tapahtumapaikat

Kunnat

Et voi kohdistaa tätä sisältöä mihinkään

Jatka

Voit antaa tapahtumallesi lisäksi omia avainsanoja, joita käytetään, jos tapahtumakalenteria selaava henkilö käyttää palvelun haku-toimintoa. Lisää halutessasi sanat ja klikkaa ”Jatka.”

Omat avainsanasi ?

Jatka

Tapahtuman syöttämisen lopussa saat täydentää tapahtuman yhteystiedot ja linkit. Näihin kenttiin haetaan oletusarvoiksi tapahtuman järjestäjän yhteystiedot. Näitä voit poistaa, muokata tai lisätä. Jos tapahtumalla on esimerkiksi omat verkkosivut, ne voi täällä korvata tapahtumaorganisaation verkkosivujen tilalle. Kun yhteystiedot ovat kohdallaan, klikkaa ”Jatka”.

Yhteystiedot ja linkit

Sähköposti

Puhelin

+3584040404040

Osta lippu

Tee varaus

Anviointisivusto

Kotisivut

Facebook sivu

http://facebook.com

Twitter til

http://twitter.com

Instagram til

Youtube kanava

LinkedIn sivu

Julkais

Lopuksi pääset vielä valitsemaan, milloin tapahtuma on kalenterissa nähtävillä. Useimmiten tapahtuma julkaistaan välittömästi (oletus), mutta on myös mahdollista valita päivämäärät, joiden aikana tapahtuma näkyy palvelussa (alempi valinta). Kun nämä on valittu, pitää vielä hyväksyä palvelun käyttöehdot ja vakuuttaa, että tapahtuman tietojen (esim. tapahtuman kuva) julkaisemiseen on oikeus.

Klikkaa ”Julkaise”, jos haluat tapahtuman vietäväksi palveluun, tai ”Tallenna luonnoksena”, jos jotain oleellista on jäänyt puuttumaan ja haluat myöhemmin täydentää tietoja. Tapahtuman tietoja voit muokata myös sen julkaisemisen jälkeen.

Julkaisun alku- ja loppupäivämäärät

Julkaisun välittömyys

Sisältö julkaiseminen

Hyväksyn palvelun käyttöehdot ja vakuutan että minulla on oikeus julkaista tämä sisältö. Luomani sisältö on säännösten ja lakien mukainen, eikä rikki tekijänoikeuksia.

Julkaise Tallenna luonnoksena

Tapahtuma on nyt julkaistu palveluun tai se on palvelussa luonnoksena.

Tapahtuma useamman kerran saman päivän aikana

Näytelmät ovat esimerkki tapahtumista, joilla voi olla useampi ilmentymä saman päivän aikana. Näiden ajankohtien lisääminen kalenteriin tapahtuu seuraavasti:

Valitse toistuva tapahtuma ja sille kellonaika (esim. 19-21) ja klikkaa päivämäärää. Tapahtuma-aika ilmestyy alle listaan.

Yksi ajankohta

Toistuva tapahtuma

Aikaa

19

:

00

Päättyy

21

:

00

Valitse päivät

<

kesäkuuta 2020

>

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
23	01	02	03	04	05	06	07
24	08	09	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	01	02	03	04	05
28	06	07	08	09	10	11	12

Toistuva tapahtuma

lauantaina 13.6 kello 19:00 - 21:00 [Muokkaa](#)

Jatka

Vaihda kellonaika (esim. 14-16) ja klikkaa samaa päivää uudestaan. Nyt sinulla on listassa kaksi tapahtumaa samalle päivälle valitsemiasi kellonaikoina.

Yksi ajankohta

Toistuva tapahtuma

Alkaa

Päätyy

14 : 00

16 : 00

Valitse päivät

<	kesäkuuta 2020							>
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	
23	01	02	03	04	05	06	07	
24	08	09	10	11	12	13	14	
25	15	16	17	18	19	20	21	
26	22	23	24	25	26	27	28	
27	29	30	01	02	03	04	05	
28	06	07	08	09	10	11	12	

Toistuva tapahtuma

lauantaina 13.6 kello 14:00 - 16:00

Muokkaa

×

lauantaina 13.6 kello 19:00 - 21:00

Muokkaa

×

Jatka

Tapahtuman luominen kopioimalla olemassa oleva tapahtuma pohjaksi

Jos sinulla on tapahtumia, jotka ovat perustiedoiltaan hyvin samankaltaisia, voit myös kopioida tapahtuman uuden tapahtuman pohjaksi. Tällöin riittää, että tapahtumaa luodessa muokkaat tapahtuman muuttuneet tiedot sopiviksi.

Valitse tapahtumistasi oikeasta yläkulmasta profiilikuvan valikosta ”Omat sisältöni”, jolloin saat listan tapahtumistasi. Valitse tapahtumista se, jonka haluat uuden tapahtuman pohjaksi ja klikkaa ”Kopioi”.



Tämän jälkeen alkaa samanlainen tapahtuman luominen kuin uutta tapahtumaa luodessa, alkaen tapahtuman järjestäjän kysymisestä, mutta tapahtuman kenttien sisältönä on oletusarvona kopioimasti tapahtuman tiedot.

Luonnoksena tallennetun tapahtuman julkaiseminen

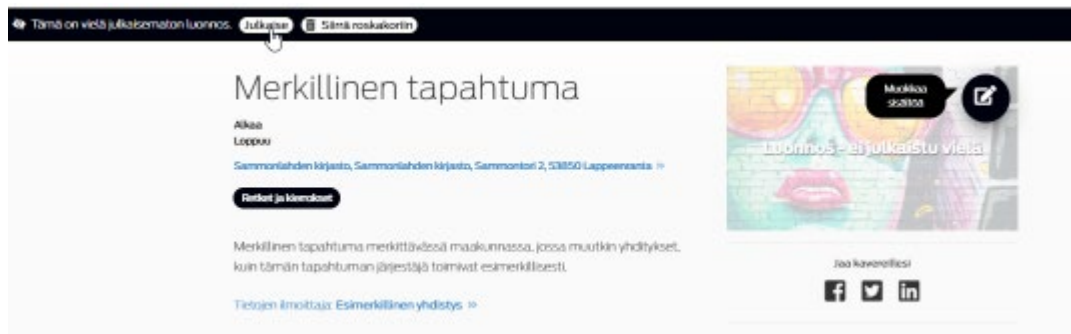
Jos olet aiemmin luonut tapahtuman, mutta et julkaissut sitä saman tien, vaan tallensit sen luonnoksena, pääset julkaisemaan tapahtuman seuraavasti.

Kirjaudu palveluun, valitse profiilistasi ”Omat sisältöni” ja klikkaa haluamasi tapahtuman nimeä.



Selaimeen aukeaa tapahtuman oma sivu. Tapahtuman perustietoja pääset muokkaamaan tai täydentämään klikkamalla ladatun kuvan oikeasta yläkulmasta ”Muokkaa sisältöä.” Jos paikka on vaihtunut, pääset muokkaamaan sitä klikkamalla kartan oikeasta yläkulmasta ”Muokkaa sijaintia.”

Kun tapahtuman tiedot ovat kunnossa, voit julkaista tapahtuman tällä sivulla klikkaamalla ylhäällä vasemmalla olevasta ”Julkaise”-napista. Voit myös tarvittaessa siirtää tapahtuman roskakoriin.



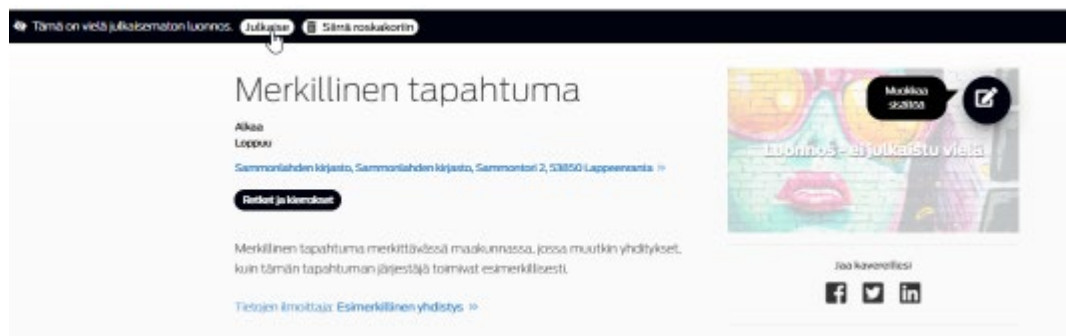
Tapahtuman järjestäjän vaihtaminen

Jos olet luonut tapahtuman, mutta epähuomossa julkaissut sen väärän organisaation nimissä, pääset muuttamaan tapahtuman omistajan seuraavasti.

Kirjaudu palveluun, valitse profiilistasi ”Omat sisältöni” ja klikkaa haluamasi tapahtuman nimeä.



Selaimeen aukeaa tapahtuman oma sivu. Tapahtuman perustietoja pääset muokkaamaan tai täydentämään klikkamalla ladatun kuvan oikeasta yläkulmasta ”Muokkaa sisältöä.”



Kun tapahtuman tiedot ovat näkyvissä, klikkaa kohtaa ”Näkyvyys”, jolloin mm. tapahtuman omistajan tiedot tulevat näkyviin. Klikkaa ”Vaihda” ja valitse tapahtumalle oikea omistaja, eli tapahtuman järjestäjä.

