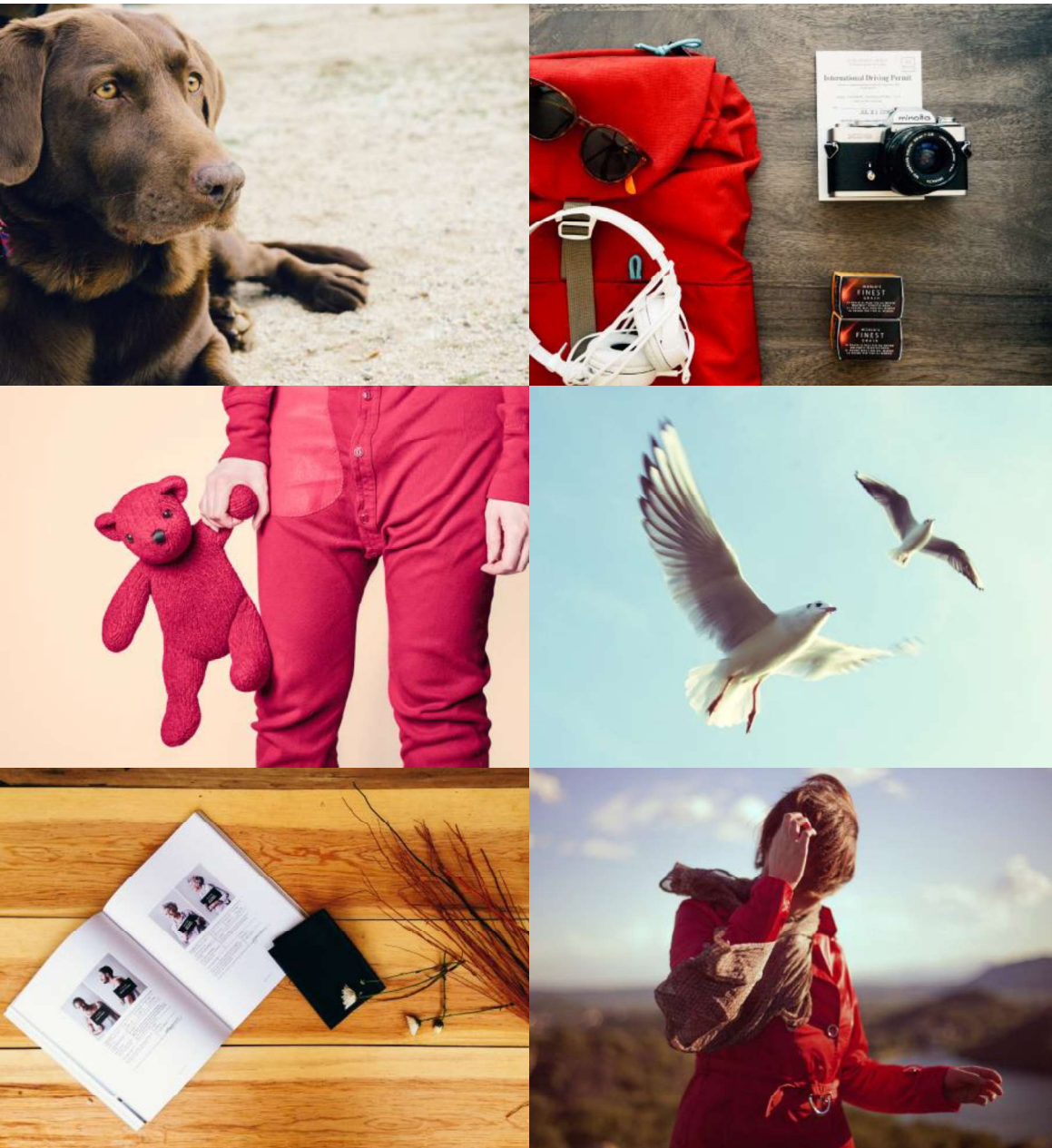




ALOITUSOPAS

Kaleva Median tapahtumakalenteri



Ohjeen sisältö

- Yleistä tapahtumakalenterista
- Järjestäjän luonti
- Tapahtuman luonti
- Tapahtumamainokset

Yleistä tapahtumakalenterista

Tapahtumakalenterin käyttöönotossa on kolme vaihetta:

1. Oman käyttäjätilin luonti rekisteröitymällä

Jokaisella käyttäjällä tulee olla **henkilökohtainen käyttäjätili**, joka luodaan joko **Luo tili** -toiminnon kautta itse tai se syntyy, mikäli toinen henkilö kutsuu sinut ylläpitämään järjestäjäprofiilia tai yksittäistä tapahtumasivua.

Mikäli sinulla ei ole vielä olemassa olevaa tiliä, voit luoda sen klikkaamalla tapahtumakalenterin oikeassa yläkulmassa näkyvää **+Lisää tapahtuma** -painiketta.

Kontrasti + Lisää tapahtuma

KARTTA

Luo tili

Onko sinulla jo tili? Kirjaudu »

Etunimi Sukunimi

Sähköpostiosoitteesi

Vahvista sähköpostiosoitteesi

Yritys tai yhteisö

Salasana (vähintään 7 merkkiä)

☒ Hyväksyn palvelun käyttöehdot ja rekisteriselosteen.

☐ Minulle saa lähettää sähköpostia kiinnostavista tapahtumista ja palveluista

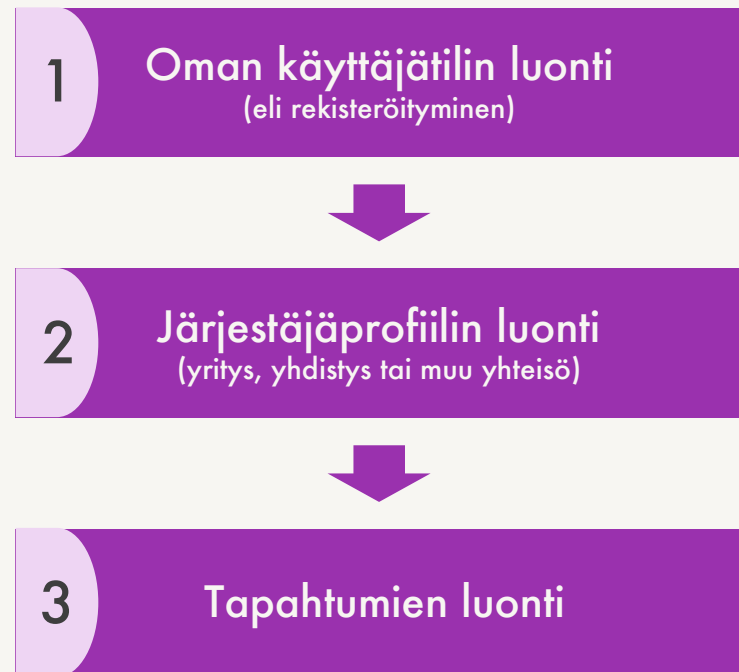
LUO TILI

2. Järjestäjäprofiilin luonti

Kun sinulla on oma käyttäjätili, sinun tulee seuraavaksi luoda vähintään yksi järjestäjäprofiili. Järjestäjäprofiili on käytännössä esimerkiksi yrityksen, yksikön, yhteisön, seuran tai yhdistyksen profiili, jonka nimissä julkaiset tapahtumasi. Voit luoda käyttäjätunnuksellasi niin monta järjestäjäprofiilia kuin on tarve eli mikäli hallinnoit ja edustat esimerkiksi useampaa seuraa, niin voit luoda jokaiselle seuralle oman järjestäjäprofiilin omalla käyttäjätunnuksellasi.

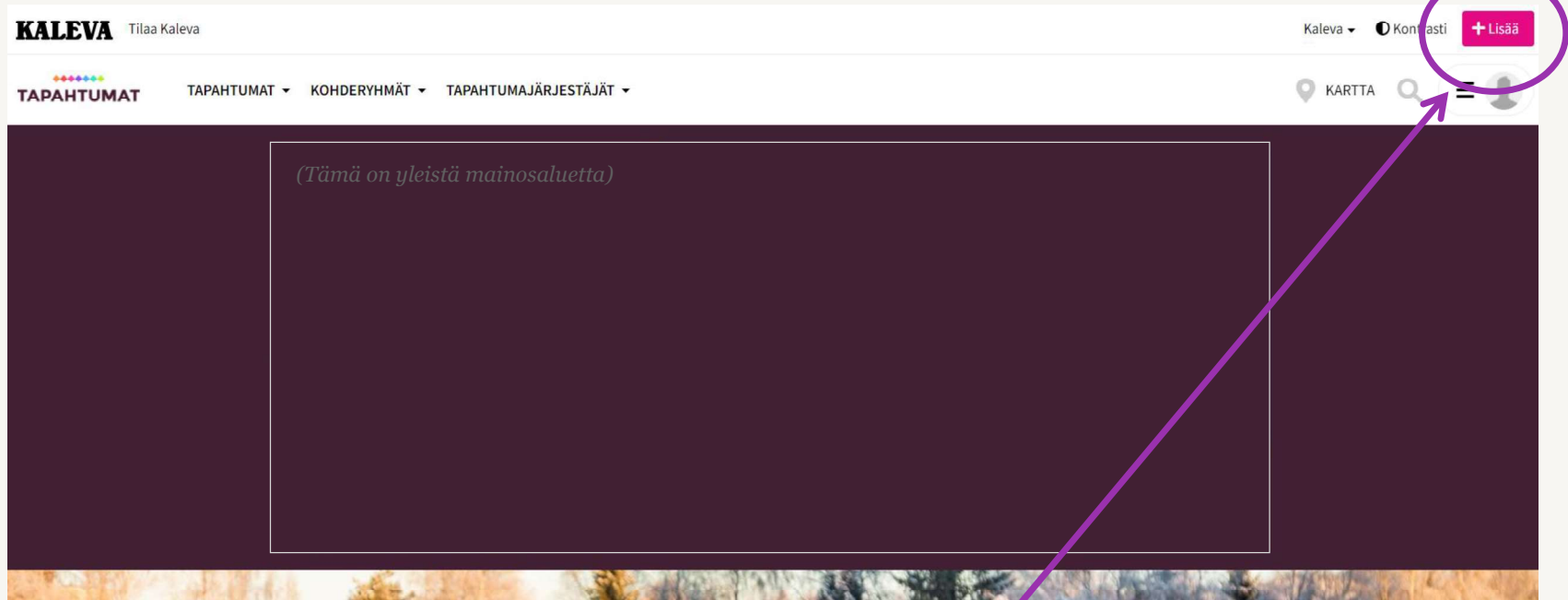
3. Tapahtuman luonti

Kun olet luonut vähintään yhen järjestäjäprofiilin, voit aloittaa tapahtumien luomisen tämän järjestäjäprofiilin alle. Toisin sanoen vain esimerkiksi yritykset, yhdistykset tai muut yhteisöt – eli *järjestäjät* – voivat julkaista tapahtumia, eivät yksityiset käyttäjät.



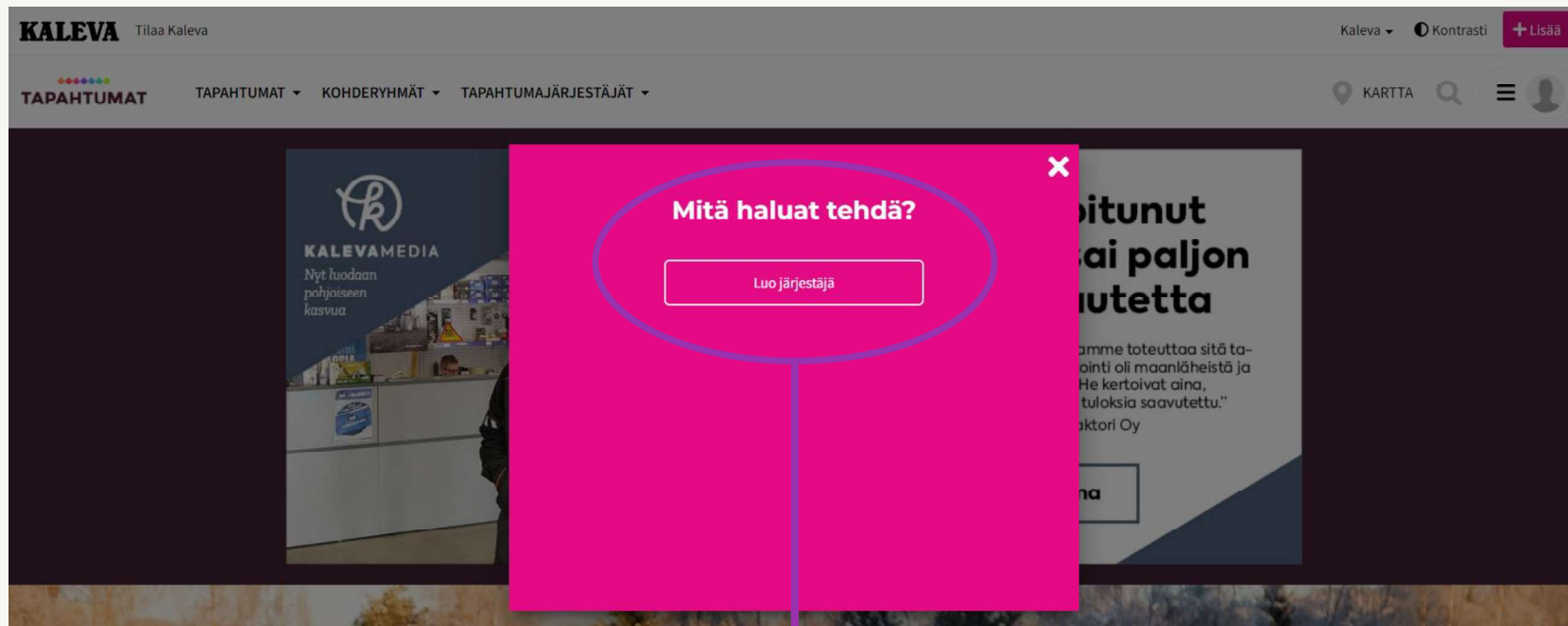
A photograph of two men from the chest up, smiling and standing outdoors. The man on the left is wearing a dark suit jacket over a light-colored shirt with a dense floral pattern and a dark tie. The man on the right is wearing a dark suit jacket over a blue and white plaid shirt and a dark tie. His right arm is around the shoulder of the man on the left. The background is blurred, showing trees and a red car. A white rectangular frame is superimposed over the center of the image, containing the text 'JÄRJESTÄJÄN LUONTI' in white, bold, sans-serif capital letters.

JÄRJESTÄJÄN LUONTI



Klikkaa **+Lisää**

Klikkaamalla oikeassa yläkulmassa sijaitsevaa **+Lisää** -painiketta aloitat järjestäjäprofiilin luomisen.



Klikkaa **Luo järjestäjä**

Uutena käyttäjänä valittavissasi on aluksi vain **Luo järjestäjä** -painike, koska järjestäjäprofiilin tulee olla luotuna ennen kuin tapahtumia voi syöttää kalenteriin.

Luo järjestäjä

↓ Ensimmäinen kieli

FI 1 Hallitse kieliä ?

2 **Järjestäjän nimi**

Järjestäjän nimi

3 **Lyhyt kuvaus**

i Monissa tilanteissa tarvitsemme lyhyen ja tarkan kuvauksen sisällöllesi. Esimerkiksi sosiaalisen median jakojen esikatselut, sisältösi kuvaus Google-hakutuloksille jne. Jos et halua kirjoittaa lyhyttä kuvausta, käytämme automaattisesti 150 ensimmäistä merkkiä pitkästä kuvauksestasi.

☒ Kirjoitan lyhyen kuvauksen markkinointitarkoitukseen

☐ Ohita toistaiseksi, kirjoitan lyhyen kuvauksen myöhemmin

Lyhyt kuvaus

?

Löydät lisäapua myös klikkaamalla näitä kysymysmerkkikuvakkeita

1. Valitse halutessasi saatavilla olevat kielivaihtoehdot (mahdollista vain mikäli kieliä on avattu palvelussa).
2. Kirjoita järjestäjän eli yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön nimi, jonka alaisena julkaiset tapahtumia.
3. Kirjoita lyhyt enintään 150 merkkiä pitkä kuvaus järjestäjästä. Voit myös ohittaa tämän toistaiseksi ja palata kuvaukseen myöhemmin järjestäjän profiilisivun asetuksissa.

1 Pitkä kuvaus ?

Pitkä kuvaus

2 Lisää sivuston aihetunnisteisiin ?

Tapahtumajärjestäjät

Kulttuuritalot ja tapahtumatilat Kirjastot Museot ja galleriat Klubit ja ravintolat

Kirkot ja seurakuntien tilat Yritykset, yhdistykset ja seurat

3 Lisää omat aihetunnisteet ?

i Kuvaile sivuusi liittyvät aihetunnisteet huolellisesti

↓ Ensimmäinen kieli

FI

#Luo hashtag tai valitse listalta +

1. Kirjoita järjestäjästä pitkä kuvaus, jossa kerrot tarkemmin järjestäjästä ja sen toiminnasta.
2. Valitse vähintään yksi järjestäjää kuvaava aihetunniste.
3. Kirjoita omat vapaavalintaiset aihetunnisteet, mikäli haluat järjestäjäprofiilin löytyvän jollain tietyllä hakusanalla (aihetunniste tunnetaan myös nimillä ”hashtag”, ”tägi” ja ”avainsana”).

Sijainti kartalla 

 Etsi ja valitse sijainti avattavasta luettelosta. Voit säätää sijaintia kartalla napsauttamalla karttaa. Kirjoita lopuksi osoitteen näyttömuoto kaikille käyttämillesi kielille

☒ Näytä kartalla ☐ Ei näytetä kartalla

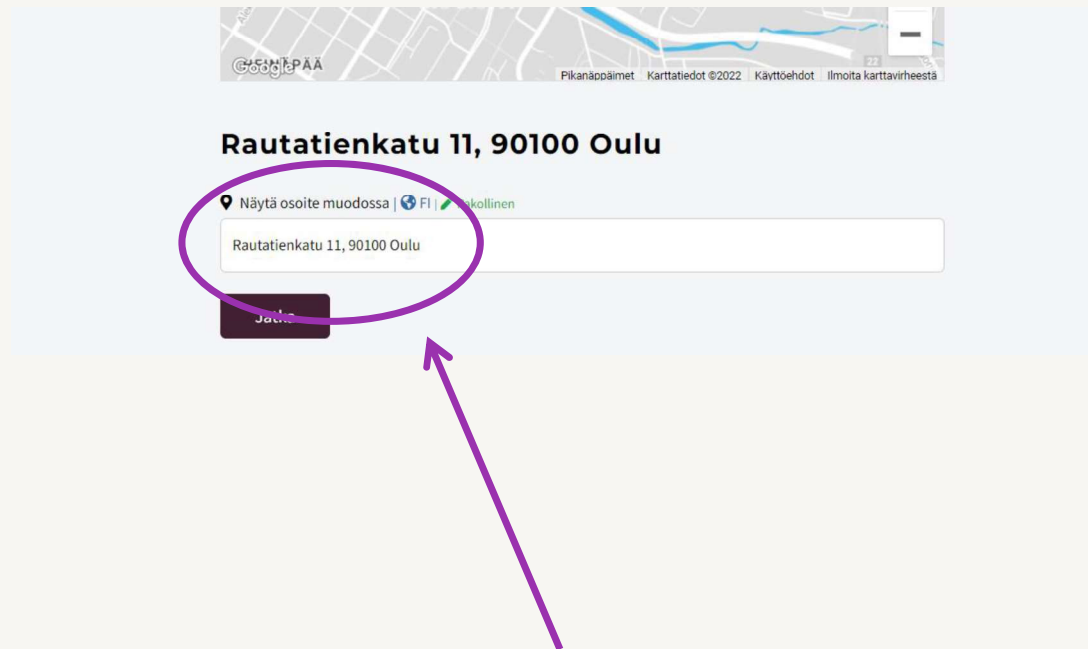
Anna sijainti

Jatka

Anna järjestäjälle sijainti

Kirjoita järjestäjän osoite hakuriville, jolloin antamasi sijainti näkyy kartalla. Karttasijainti on yleensä tarkka, mutta se on silti hyvä tarkistaa. Mikäli paikkamerkki ei ole haluamassasi kohdassa, siirrä merkkiä napauttamalla hiirellä kahdesti oikeassa karttapisteessä.

Mikäli järjestäjällä ei ole fyysistä sijaintia tai sitä ei haluta näyttää, valitse *Ei näytetä kartalla*.



Osoitteen näyttömuodon muokkaaminen

Halutessasi voit muokata osoitteen näyttömuotoa haluamallasi tavalla *Näytä osoite muodossa* -kentässä. Tämä on muoto, joka näkyy järjestäjäprofiilissa lukijalle.

1 **Lisää listakuva** ?

i Listakuvaa näytetään monissa sivuston listoissa sekä hakutuloksissa. Optimaalinen kuvakoko on 1920X1080 vaakasuuntainen kuva.

Valitse

↓ Ensimmäinen kieli

FI

2 **i** Lisätietoja tekijänoikeuksista

3 **i** Kuvan saavutettavuustiedot

Jatka

1. Lisää listakuva klikkaamalla *Valitse*. Optimaalinen koko on 1920 x 1080, mutta muukin koko käy, kunhan kuva on vaakasuuntainen. Suuremmissa kuvissa osa kuvasta kuitenkin rajautuu pois.
2. Jos kuvaan liittyy tekijänoikeustietoja, kirjoita ne *Tietoja tekijänoikeuksista* -kenttään.
3. Kuvan saavutettavuustiedot ovat ainoastaan ruudunlukijaa varten ja siten suositeltavia. Kirjoita, mitä haluat ruudunlukijan kertovan kuvastasi ääneen. Nämä tiedot eivät kuitenkaan näy itse profiilisivulla.

1 Lisää kansikuva ja logo ?

❗ Kansikuva on esittelykorttisi ilmeen luoja. Optimaalinen kuvakoko on 1920x550 vaakasuuntainen kuva. Kansikuvassa voit halutessasi näyttää myös logosi.

☒ Käytän kansikuva ☐ Teen tämän myöhemmin

Valitse

↓ Ensimmäinen kieli

FI

2 🗨️ Lisätietoja tekijänoikeuksista

3 📄 Kuvan saavutettavuustiedot

Jatka

1. Lisää kansikuva ja logo tuomaan profiilisivullesi persoonallista ilmettä. Voit tehdä tämän vaihtoehtoisesti myöhemmin järjestäjän profiilisivun asetuksissa. Lisää myös organisaatiosi logo tarvittaessa.
2. Jos kansikuvaasi liittyy tekijänoikeustietoja, lisää ne *Lisätietoja tekijänoikeuksista* -kenttään.
3. Lisää jälleen kuvan saavutettavuustiedot ruudunlukijaa varten (suositus).

1 Yhteystiedot ⓘ

🏠 Sähköposti
email@example.com

📞 Puhelin
+358 44 555 5555

2 Linkit sosiaalisen median sivuihin ⓘ

Facebook-sivu
www...

☒ Twitter-tili
www...

☐ Instagram-tili
www...

☐ Youtube-kanava
www...

Jatka

1. Lisää järjestäjäprofiilille yhteystiedot, joiden haluat näkyvän lukijalle (valinnainen).
2. Lisää järjestäjäprofiilille sosiaalisen median linkit, joiden haluat näkyvän lukijalle (valinnainen).

Muut linkit 

 Lisää linkkejä esimerkiksi kotisivuillesi, verkkokauppaan tai varausspalveluun.

↓ Ensimmäinen kieli

FI

1 Esimerkiksi "Kotisivut" 

2 www...

Jatka

Lisää muita vapaavalintaisia linkkejä

1. Kirjoita ensin linkille haluamasi nimi, esimerkiksi *Kotisivut*, *Lippupalvelu* jne.
2. Kopioi sitten osoiteriville linkin koko verkko-osoite ja napauta hiirtä tai mitä tahansa näppäimistön näppäintä tallentaaksesi linkin. Voit lisätä omia linkkejä niin monta kuin on tarve.

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

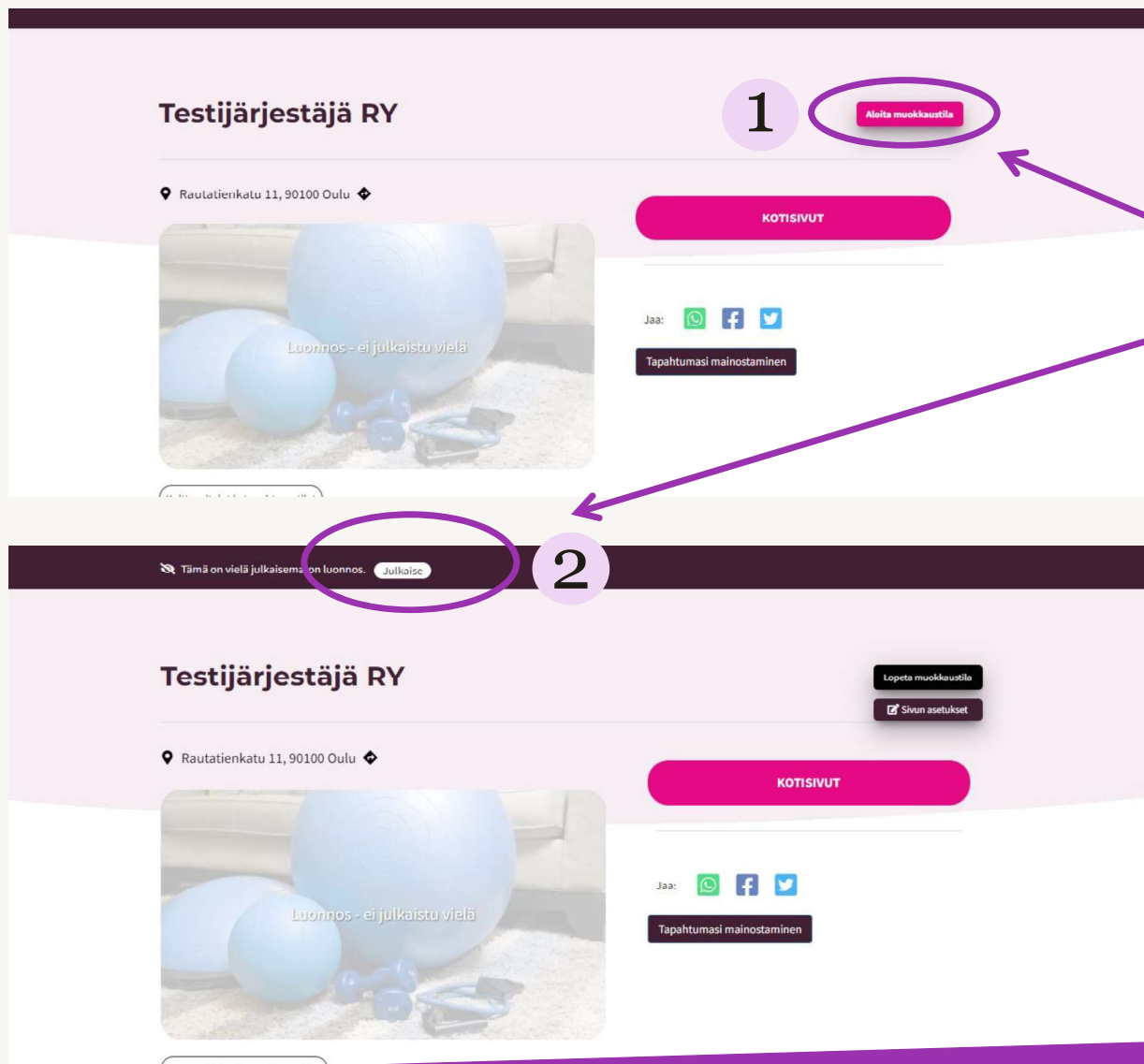
Luo

Tallenna luonnoksena

Järjestäjän profiilisi on melkein valmis!

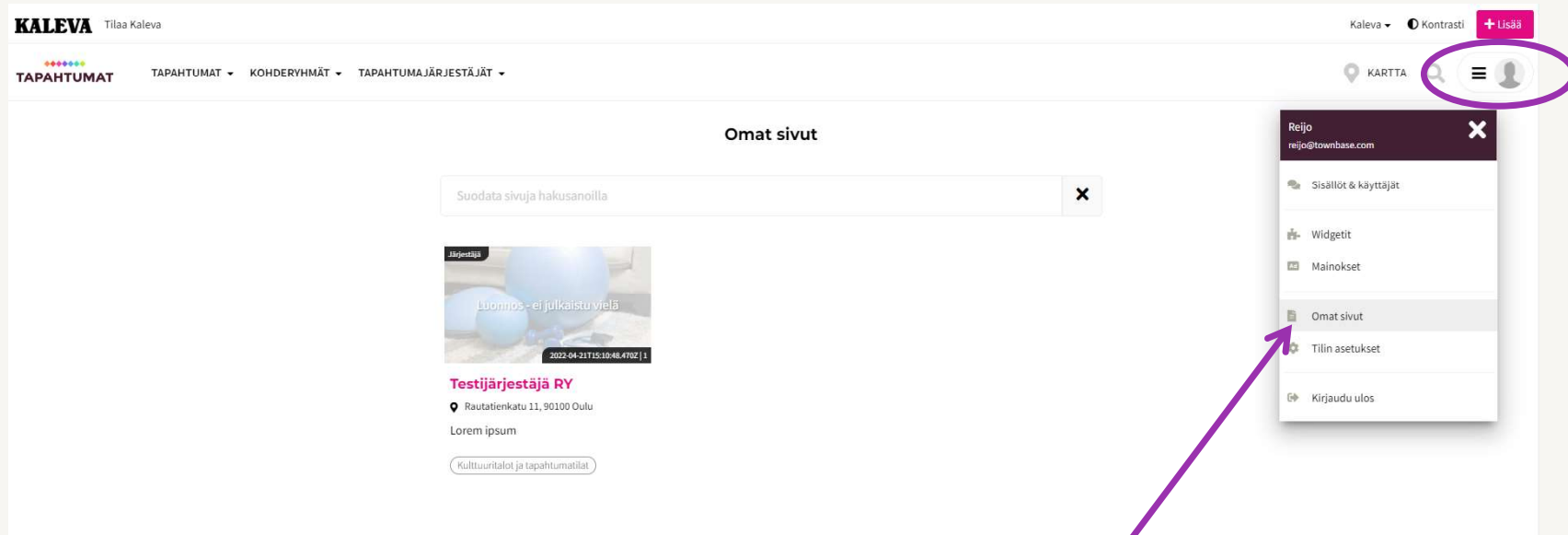
Voit nyt julkaista järjestäjäprofiilisi palvelussa (**Luo**) tai voit tallentaa järjestäjäprofiilin luonnoksena (**Tallenna luonnoksena**). Luonnos ei vielä julkaise profiilia, vaan voit rauhassa katsoa, miltä järjestäjäprofiili näyttää ja jatkaa edelleen muokkausta järjestäjäprofiilin asetusten kautta.

Järjestäjäprofiilin luonti



Luonnoksen julkaisu

1. Klikkaa **Aloita muokkaustila** –painiketta
2. Muokkaustilan ollessa aktiivinen, voit nyt klikata **Julkaise** -painiketta. Tämä julkaisee profiilisi palvelussa.



Järjestäjäprofiilisi löytyy nyt myös ”Omita sivuilta”

Löydät kaikki oman käyttäjäprofiilisi asetukset oman profiilikuvakkeesi alta avautuvasta valikosta. Löydät tätä kautta myös *Omat sivut*. *Omat sivut* listaa kaikki palvelussa luomasi sisältösivut eli järjestäjäprofiilit ja tapahtumasivut.

Kun seuraavaksi luot ensimmäisen tapahtuman, löydät myös tämän jatkossa *Omita sivuilta*.

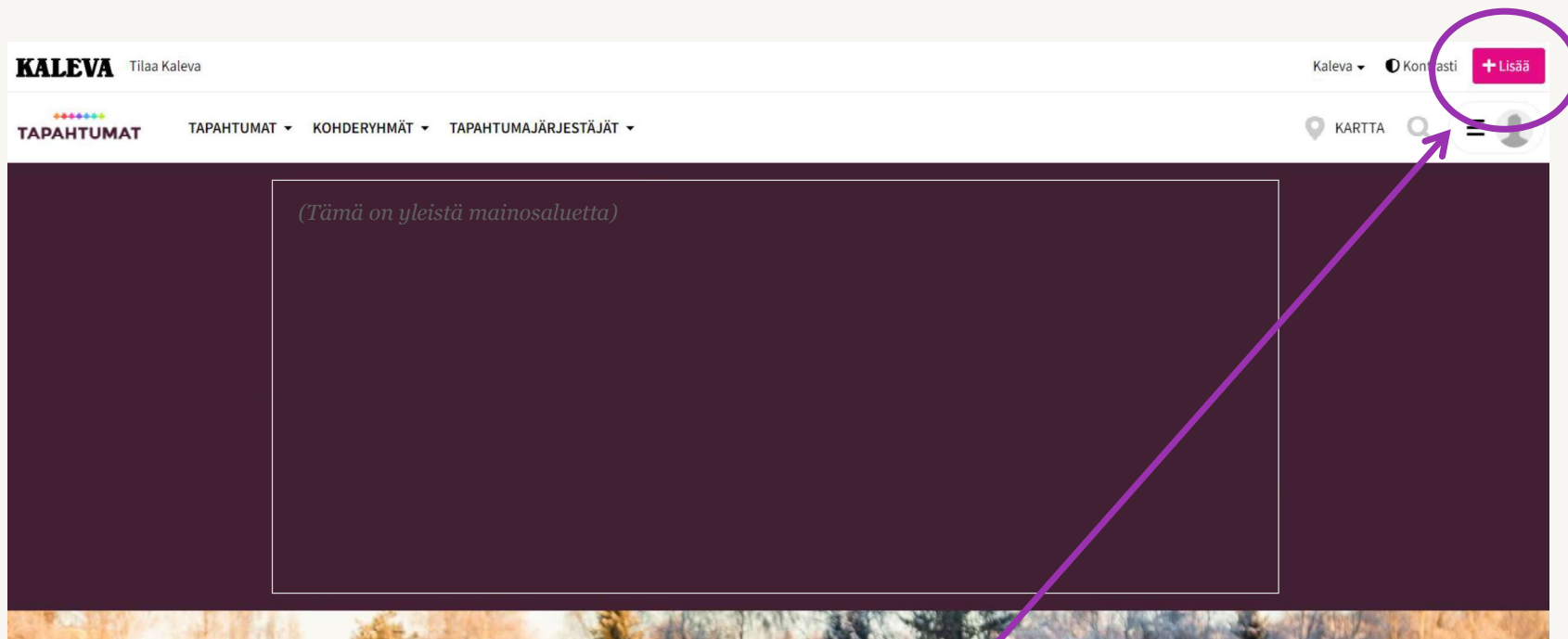


TAPAHTUMAN LUONTI

Hienoa, olet vauhdissa!

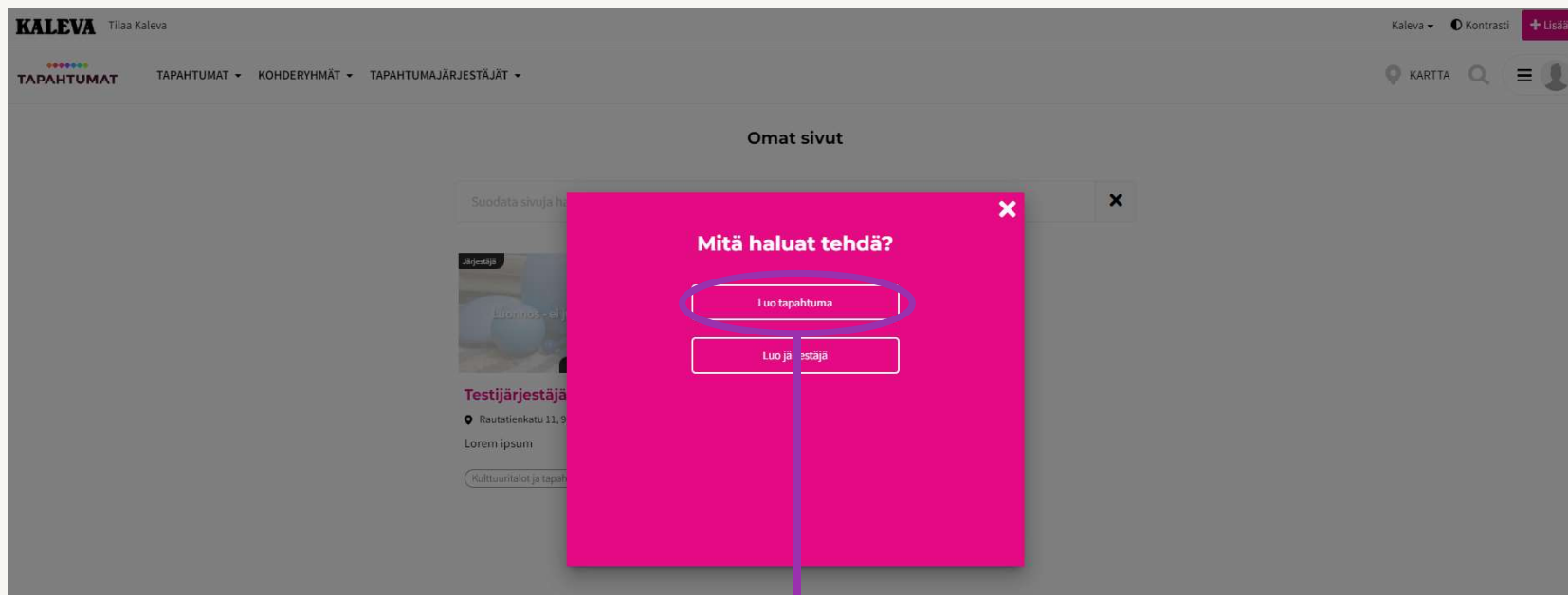
Tapahtuman luonti onkin jo pitkälti tuttua, koska tapahtuman luonti noudattaa pääosin samaa runkoa järjestäjäprofiilin luonnin kanssa.

Seuraavassa käymme läpi kohdat, jotka poikkeavat järjestäjäprofiilin luonnista.



Klikkaa **+Lisää**

Klikkaamalla oikeassa yläkulmassa sijaitsevaa **+Lisää** -painiketta aloitat jatkossa myös tapahtuman luomisen.



Klikkaa **Luo tapahtuma**

Voit nyt luoda ensimmäisen tapahtumasi klikkaamalla listalta **Luo tapahtuma** -painiketta.

Halutessasi voit myös luoda lisää järjestäjäprofileja klikkaamalla **Luo järjestäjä**, mikäli sinulla on hallinnoitavana useampia järjestäjätahoja.

Luo tapahtuma

Valitse järjestäjä 

 Testijärjestäjä RY

 Ensimmäinen kieli

FI  

Tapahtuman nimi

Valitse oikea järjestäjä listalta

Voit luoda järjestäjäprofileja rajattomasti tarpeidesi mukaan. Kaikki hallinnoimasi järjestäjäprofiilit näytetään listauksena tapahtuman luonnin alussa. Useimmiten järjestäjäprofileja on kuitenkin vain yksi, jolloin tämä on valittu oletuksena. Muussa tapauksessa valitse oikea järjestäjäprofiili tapahtumallesi.

Lisää sivuston aihetunnisteisiin?

Tapahtumat

Teatteri

Musiikki

Elokuvat

Tanssi ja sirkus

Kirjallisuus

Liikunta ja urheilu

Messut ja markkinat

Museot ja näyttelyt

Festivaalit ja kaupunkijuhlat

Luonto ja hyvinvointi

Retket, opastetut kierrokset, aktiviteetit

Ruoka ja juoma

Virtuaalitapahtumat

Kaupunkikulttuuri

Seminaarit, kokoukset, kongressit

Muut tapahtumat

Tapahtumajärjestäjät

Kulttuuritalot ja tapahtumatilat

Kirjastot

Museot ja galleriat

Klubit ja ravintolat

Kirkot ja seurakuntien tilat

Yritykset, yhdistykset ja seurat

Kohderyhmät / ikäryhmät?

Lapset ja perhe

Nuoret

Alkuiset

Seniorit

Opiskelijat

Kaikukorttikohde

Esteettömät tapahtumat

Valitse aihetunnisteet ja kohde-/ikäryhmät

Tapahtumalle on valittava vähintään yksi aihetunniste, mutta voit valita useampia tapahtumaasi mahdollisimman hyvin kuvaavia tunnisteita. Huomioi, että ensimmäiseksi valittu tunniste (järjestysnumero 1.) näkyy myös hakutulosten listanäkymässä, muut jäävät piiloon.

Lisäksi tapahtumalle tulee valita vähintään yksi kohde- tai ikäryhmä.

Tapahtumapaikat

☒ Tapahtumalla on fyysinen paikka, tai se on hybriditapahtuma

☐ Tapahtuma on puhdas virtuaalitapahtuma

1

🔍 Valitse paikka hakemistosta

+ Lisää paikka osoitteella

Tapahtumapaikkoja ei ole määritetty

2

🔗 WWW-osoite live-syötteeseen

Jatka

Lisää tapahtuman sijainti

1. Jos tapahtumalla on fyysinen paikka tai se on hybriditapahtuma, valitse sille sijainti joko hakemistosta tai lisää sille osoite. Tapahtumapaikkoja voi määrittää tarvittaessa useampia.
2. Lisää live-syötteen verkko-osoite (hybridi- ja virtuaalitapahtumat).

Tapahtuma-ajat 

☒ Tapahtumalla on yksittäisiä aikoja ☐ Tapahtumalla on viikkokalenteri

 Määritä yksi tai useampi tapahtuman ajankohta

1  Alkupäivä   Alkuaika  Loppupäivä   Loppuaika

2  Lisää tapahtuma-aika

 Jatka

Luo yksittäisiä tapahtuma-aikoja

Jos tapahtumalla on vain yksittäinen tai muutamia yksittäisiä ajankohtia, luo ne valitsemalla *Tapahtumalla on yksittäisiä aikoja* -vaihtoehto.

1. Lisää tapahtumalle alkamis- ja päättymisajankohta.
2. Lisää tarvittaessa uusi tapahtuma-aika klikkaamalla **Lisää tapahtuma-aika** -nappia.

Tapahtuma-ajat ?

☐ Tapahtumalla on yksittäisiä aikoja ☒ Tapahtumalla on viikkokalenteri

1 **Viikkokalenteri alkaa**
pp.kk.vvvv

Viikkokalenteri loppuu
pp.kk.vvvv

2 **Määritä viikkokalenteri** **+ Lisää viikkokalenteriin**

Jatka

Lisää viikkokalenteriin ×

3 **Viikonpäivä**
Valitse viikonpäivä

4 **Kellonaika**
--:--

5 **Paikka**
Valitse paikka

6 **Lisäinfo**
+ Lisää viikkokalenteriin

Luo tapahtumalle viikkokalenteri

Jos tapahtuma on pitkäkestoinen ja se toistuu viikoittain samoina päivinä ja kellonaikoina tai kyseessä on järjestäjä, jolla on säännölliset aukioloajat, on suositeltavaa käyttää viikkokalenterimuotoa.

1. Valitse viikkokalenterin ajanjakso.
2. Klikkaa **+ Lisää viikkokalenteriin** -nappia.



Luo viikkokalenterille sisältö

3. Valitse viikonpäivä ja kellonaika.
4. Valitse tapahtumapaikka.
5. Kirjoita mahdolliset poikkeusajat **Lisäinfo**-kenttään.
6. Klikkaa **+ Lisää viikkokalenteriin** -nappia.

Lisää uusia päiviä ja aikoja klikkaamalla uudelleen **+ Lisää viikkokalenteriin** -nappia (eli toista prosessi). Voit luoda samalle viikonpäivälle myös useita eri aikavälejä.

Yhteystiedot ja linkit

Tapahtumaa luotaessa yhteystiedot ja sosiaalisen median linkit kopioituvat valitusta järjestäjäprofiilista suoraan. Voit tarvittaessa kuitenkin vaihtaa ja muokata näitä tietoja. Nämä muokkaukset eivät vaikuta varsinaisen järjestäjäprofiilin tietoihin.

Muut linkit eivät kopioidu, koska ne ovat usein juuri kyseiseen tapahtumaan liittyviä, kuten esimerkiksi suora osoite tapahtuman lipunmyyntiin.

A person is sitting at a light-colored wooden desk. They are holding a black smartphone in their left hand. In front of them is a silver Samsung tablet on a grey stand, displaying a home screen with many app icons. To the right of the tablet is a white cup of coffee on a saucer. The background is slightly blurred, showing some papers and a pen on the desk.

MAINOKSET

Testitapahtuma RY

Alusta muokkaustila

Oulu



Lorem ipsum

TAPAHTUMAN KALENTERI (1.5.2022 - 30.6.2022)

ma 12:00 - 13:00

JÄRJESTÄJÄ



Testijärjestäjä RY

Jaa:   

MAINOSTA TAPAHTUMAA

Oulu

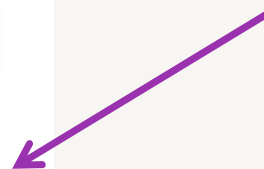
8156

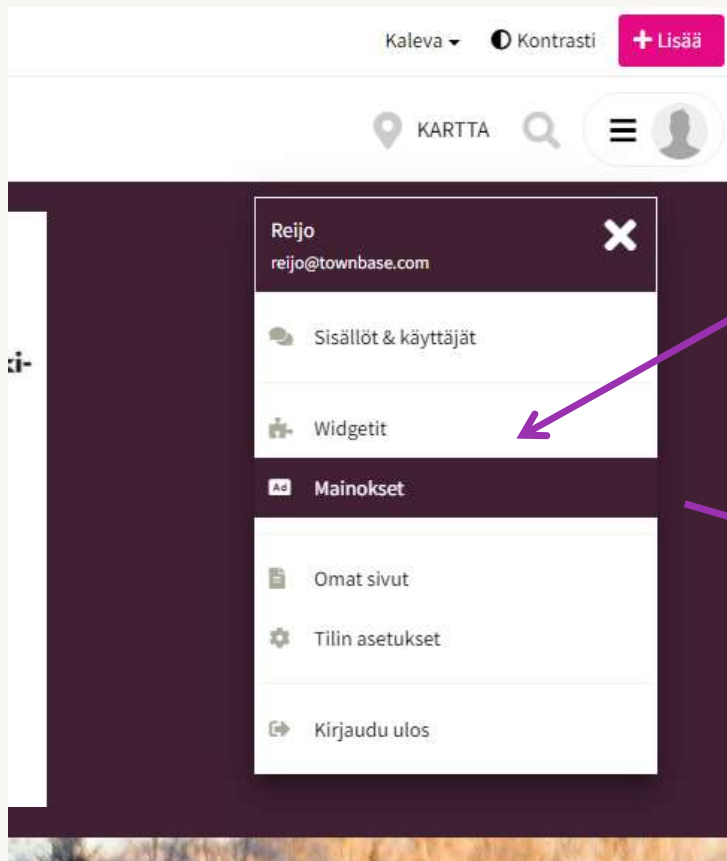
INTIÖ

Tapahtuman mainostaminen

Voit mainostaa tapahtumaasi helposti paitsi tapahtumakalenterissa myös Kalevan digilehdessä. mainostaminen on tehty helpoksi:

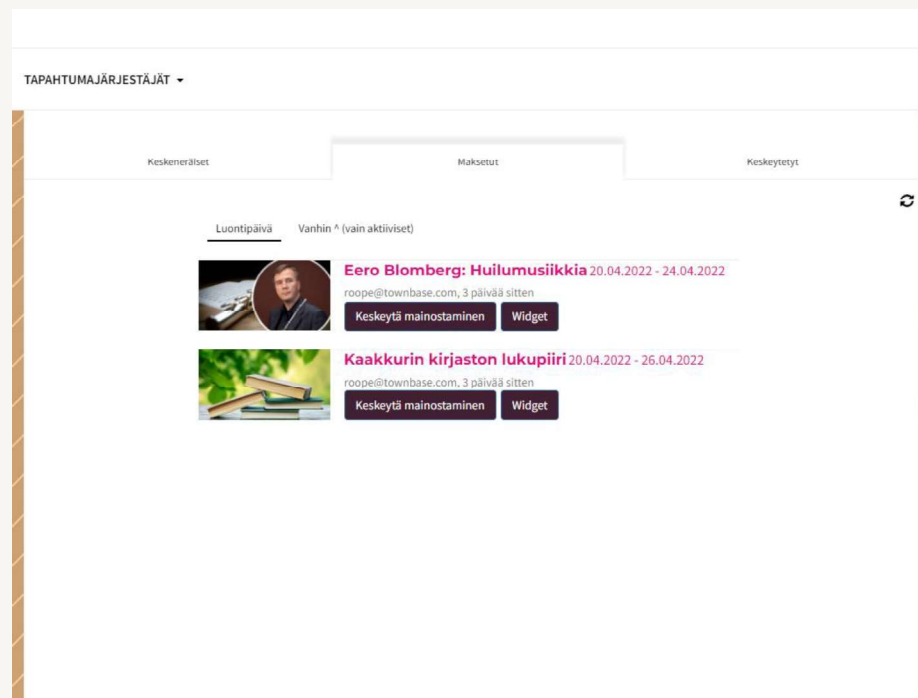
1. Mene tapahtumasivulle.
2. Klikkaa **Mainosta tapahtumaa** -linkkiä.
3. Valitse mainospaikka.
4. Valitse mainokselle aikaväli, jolloin se on esillä.
5. Siirry maksamaan mainos.

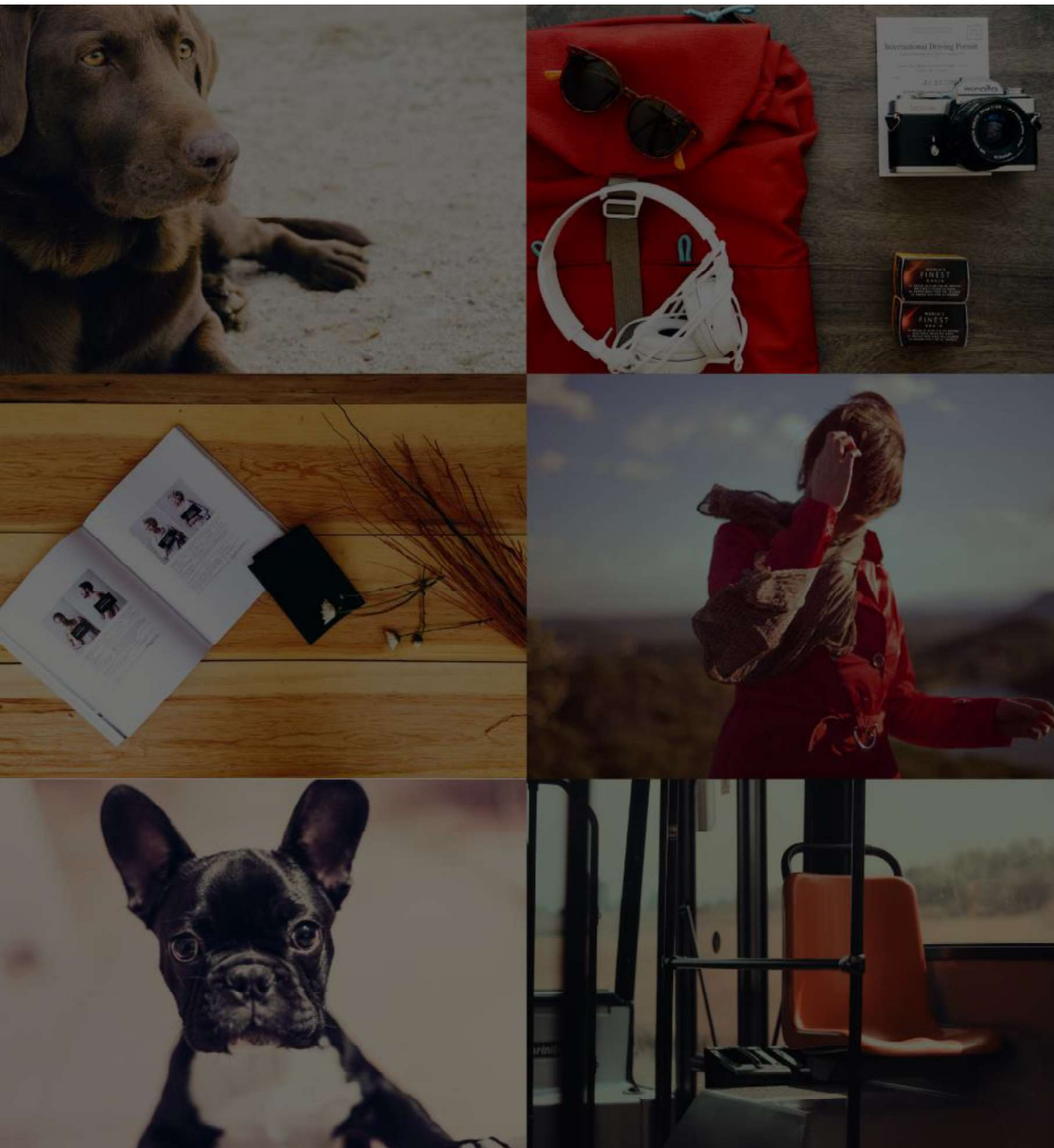




Mainosten tila

Näet kaikkien mainostesi tilan menemällä oman profiilikuvakkeesi kautta **Mainokset**-sivulle. Sivulta näet keskeneräiset, maksetut ja keskeytetyt mainoksesi. Lisäksi voit nopeasti luoda widgetit tätä kautta.





Käyttäjätuki

tuki@localhub.fi