



KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

KIRKKONUMMEN TAPAHTUMAKALENTERIN KÄYTTÖOHJE

tapahtumat.kirkkonummi.fi



Käyttöohjeet

1. Yleistä tapahtumakalenterista
2. Käyttäjäprofiilin luonti
3. Yritys, yhteisö tai yksikkö –profiilin luonti
4. Tapahtuman luonti

1. Yleistä tapahtumakalenterista

Käyttäjätili

Jokaisella käyttäjällä tulee olla järjestelmässä oma henkilökohtainen käyttäjätili ja se luodaan omalla sähköpostiosoitteella. Sisältöjä tapahtumakalenteriin voi luoda jokainen kuntalainen, järjestö, yritys, yhteisö, yksikkö tai muu organisaatio.

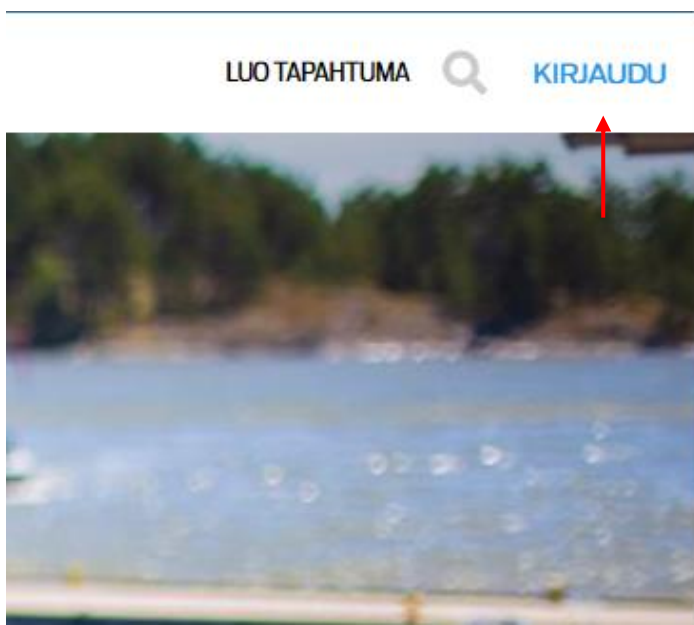
Yksikkö, paikka ja yritys –profiili

Luo aina ensin yritys, yhteisö tai yksikkö –profiili, mikäli et halua julkaista tapahtumia omalla nimelläsi. Oman yrityksen tai yhteisön profiili toimii tapahtumapaikkana ja sen omistaja voi jakaa muille henkilöille oikeudet muokata profiilia sekä luoda sen nimissä tapahtumia. Kun teet tapahtumia yrityksen/yhteisön nimissä, tekemäsi sisällöt näkyvät automaattisesti organisaatioprofiilissasi heti kartan ja osoitteen alapuolella samalla sivulla.

2. Käyttäjaprofiilin luonti

Rekisteröidy osoitteessa <https://tapahtumat.kirkkonummi.fi/fi-FI/login>

- Kirjaututtuasi järjestelmä lähettää sinulle automaattisen vahvistuksen sähköpostiisi.
- Käyttäjätili aktivoidaan vahvistusviestin linkkiä klikkaamalla (huomioi, että vahvistusviesti saattaa mennä myös roskapostikansioon).
- Käyttäjaprofiiliasi voit päivittää tarvittaessa sivuston oikean yläkulman navigointipainikkeesta oma profiilini –osiossa.



Kirjaudu

Eikö sinulla ole vielä tiliä? [Luo tili](#) ←

Unohditko salasanasasi?

KIRJAUDU

Rekisteröidy

Onko sinulla jo tili? [Kirjaudu](#)

Minulle saa lähettää sähköpostia kiinnostavista tapahtumista ja palveluista

Annan yllä olevat tietoni sekä myöhemmin palvelun minusta keräämät tiedot käyttööni. Me puolestamme lupamme suojata ja pitää niistä hyvää huolta.

REKISTERÖIDY

Luomalla tilin hyväksyt samalla Käyttäjäehtomme sekä Yksityisyysuojaselosteen me ehdot. Löydät ne aina sivumme alaviitteestä. [käyttöehdot](#) ja rekisteriselosteen.

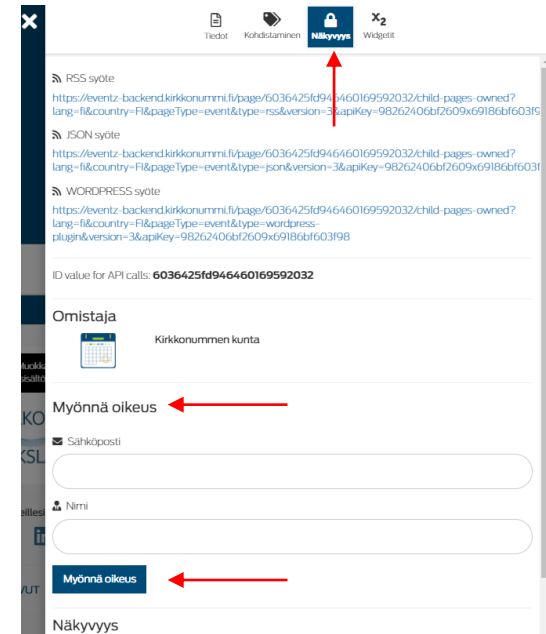
3. a) Yritys, yhteisö tai yksikkö –profiilin luominen

1. Anna yrityksellesi / yhteisöllesi / paikalle nimi
2. Kirjoita lyhyt kuvausteksti (huomioi tarvittaessa kielivalinta sv-en)
3. Lisää myös kuva (optimaalinen kuvakoko on 1920 x 1080 pikseliä)
4. Lisää mahdollinen tekijänoikeustieto ja saavutettavuuden mahdollistava kuvaus
5. Lisää katuosoite ja tarkista, että järjestelmä on lisännyt paikan oikein kartalle
6. Kohdista toimintasi/palvelusi aihealue
7. Lisää mahdollinen toimintaasi/palveluusi liittyvä avainsana / tägi
8. Lisää yhteystiedot ja linkit – täytä vain palvelusi kannalta oleelliset kohdat, jotka tulevat näkyviin profiilisivullasi
9. Julkaisu – valitse välittömästi, tai määritä julkaisu- / piilotuspäivä sekä hyväksy palvelun käyttöehdot (voit myös tallentaa luonnoksena, jolloin profiili ei tule julkiseksi, mutta voit palata sen muokkaamiseen myöhemmin)
10. Profiilin julkaiseminen kestää noin yhdestä kolmeen arkityöpäivää, jonka jälkeen se tulee näkyviin tapahtumakalenteriin. Saat siitä viestin sähköpostiisi.

Voit muokata oman organisaatiosi tietoja myöhemmin sekä antaa kollegoillesi oikeudet julkaista tapahtumia puolestasi sekä muokata profiilin nimissä järjestettyjä tapahtumia.



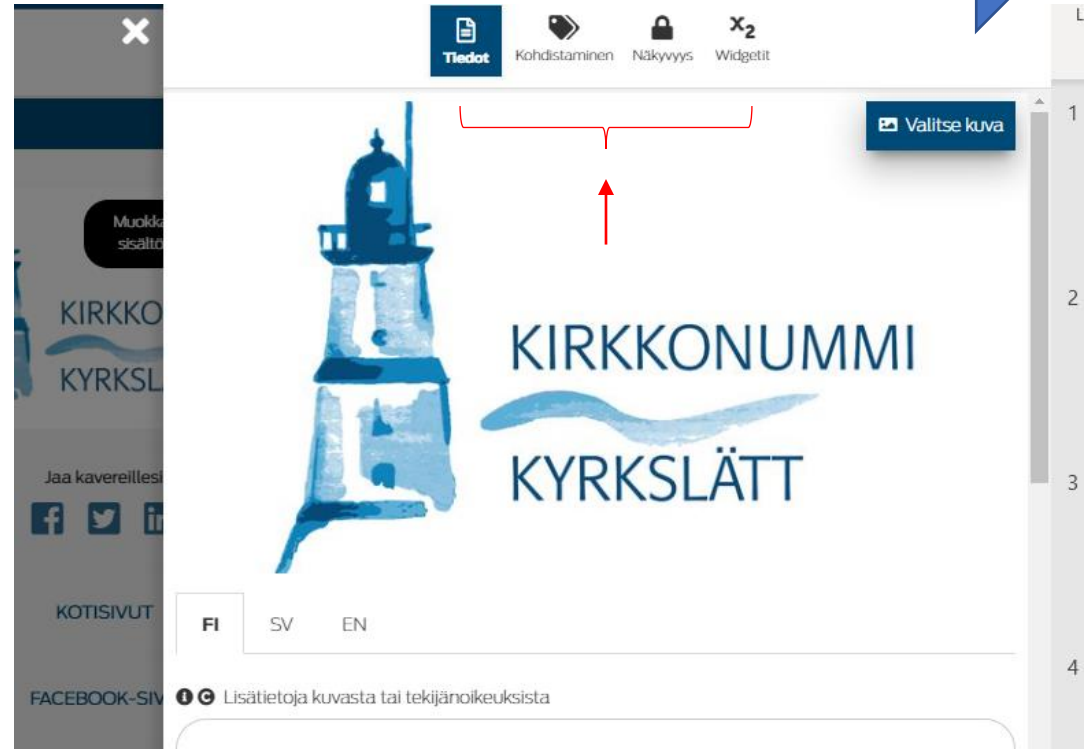
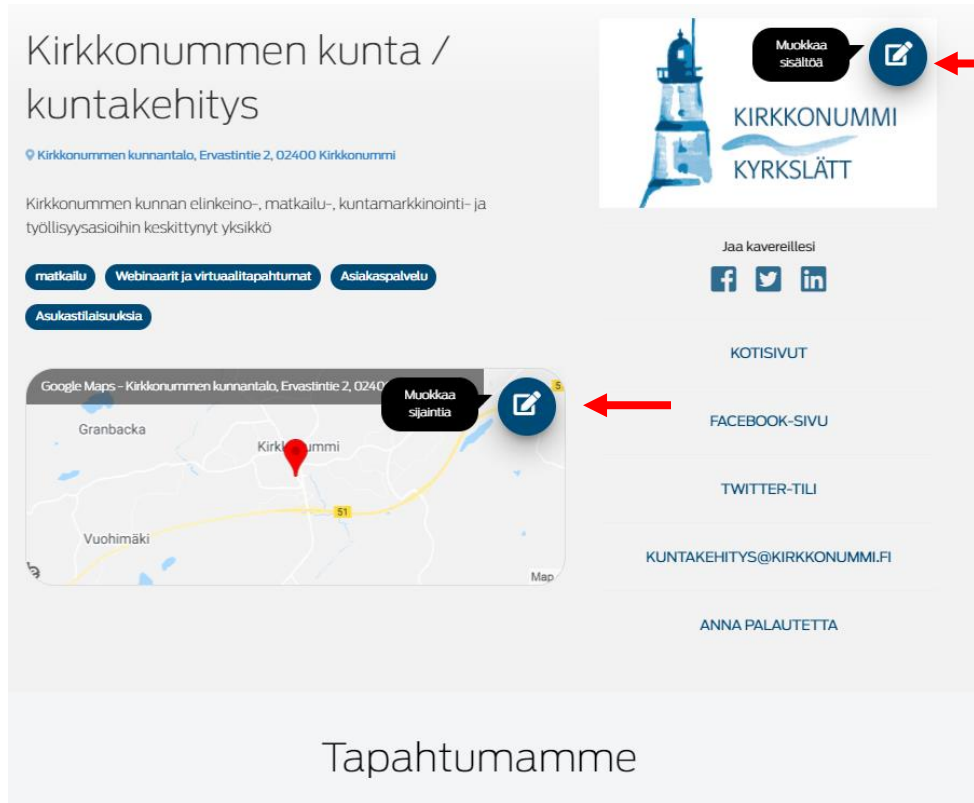
Oikeuksien myöntäminen muille henkilöille



3. b) Yritys-, yhteisö- ja yksikköprofiilin muokkaaminen

Profiilin luomisen jälkeen sivu näkyy "odottaa hyväksyntää" -tilassa. Julkaiseminen kestää noin yhdestä kolmeen arkityövuorokautta. Voit kuitenkin jo aloittaa muokkauksen.

Kts. seuraava sivu,
mitä voit muokata



3. c) Yritys-, yhteisö- ja yksikköprofiilin muokkaaminen

Muokkausikkunassa voit muuttaa organisaatiosi tietoja

Voit muokata seuraavia osa-alueita:

Tiedot:

- Kuvan päivitys
- Tekijänoikeuksien päivitys
- Tekstien kieliversioiden päivitys
- Sosiaalisen median linkkien päivitys
- Linkit yrityksen omaan varausportaaliin
- Linkit esimerkiksi verkkokauppasivulle

Kohdistaminen:

- Avainsanan päivitys
- Aihealueiden kohdistuksen päivitys

Näkyvyys:

- Voit jakaa palvelukortin nimissä tehdyt sisällöt valmiiksi luoduilla RSS/JSON/Wordpress plugin syötteillä
- Voit myöntää oikeuksia profiilin päivittämiseen ja tapahtumien tekemiseen
- Palvelun näkyvyysrajoitusten muokkaaminen
- Julkaisun tilan muokkaaminen

Widgetit:

- Voit tuoda widgetin avulla yritys-/yhteisöprofiilisi tapahtumat omille kotisivuillesi

4. Tapahtuman luonti

1. Klikkaa ”Luo tapahtuma”
2. Valitse julkaisija – antaa vaihtoehdoksi yksityishenkilön tilin (oma nimesi) tai yritys-/yhteisötilin
3. Lisää tapahtuman nimi
4. Lisää tapahtuman kuvaus (muista kielivaihtoehdot sv-en)
5. Valitse, voiko osallistua virtuaalisesti (jos voi, voit myös lisätä live-syötteen osoitteen)
6. Valitse, vaatiiko tapahtuma ilmoittautumisen (voit lisätä ilmoittautumisosoitteen)
7. Valitse kuva: joko oletuskuva tai lataa omista tiedostoistasi tapahtumakuva
8. Lisää mahdollinen kuvan tekijänoikeustieto sekä saavutettavuuden mahdollistava tekstikuvaus
9. Ajankohta: valitse yksi tai ”toistuva tapahtuma” –välilehdellä voit lisätä useampia tapahtuma-aikoja
10. Lisää tapahtuman sijainti
 - Paikkarekisteristä voit valita järjestelmässä jo olevista paikkatiedoista tapahtumasi paikan, jolloin tapahtuma tulee näkyviin myös kyseisen paikan omalle sivulle
 - Syötä tapahtuman osoite – huomioi kieliversiot
 - Jos kyseessä on vain virtuaalitapahtuma, valitse ”tämä on vain virtuaalitapahtuma”
11. Kohdistatapahtuman aihealue
12. Lisää mahdollinen oma avainsanasi tapahtumalle
13. Lisää tapahtuman yhteystiedot ja sosiaalisen median linkit – oletuksena profiilisi yhteystiedot ja linkit
14. Valitse julkaisuajankohta sekä hyväksy palvelun käyttöoikeusehdot
 - Voit myös tallentaa luonnoksena, jolloin tapahtuma ei tule julkiseksi ja voit muokata sitä



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

Lisätietoja: tapahtumat@kirkkonummi.fi