

Turun seudun TAPAHTUMAKALENTERI



Kalenteri on tarkoitettu Turun seudun kaikkien toimijoiden tilaisuuksille, ei vain kaupunki- ja kuntaorganisaatioiden tilaisuuksille. Tapahtumakalenteri on maksuton julkinen palvelu kansalaisille ja yhteisöille.

Tapahtumakalenteri toimii samalla tavoin kaikilla päätelaitteilla: pöytätietokoneilla, kannettavilla tietokoneilla, tablettitietokoneilla ja älypuhelimilla.

Suunnitelmien mukaan Turun seudun tapahtumakalenteriin ilmoitettuja tilaisuuksia voidaan myöhemmin (*tavoitteena vuosi 2016*) lukea myös muiden tapahtumakalentereiden kautta, esimerkiksi VisitTurku-kalenterissa.

Tapahtumakalenteri tulee toimimaan neljällä kielellä: suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi sekä venäjäksi (lisätään myöhemmin). Kielivaihtoehdot ovat toimijoille tarjottuja mahdollisuuksia; kukin toimija ilmoittaa tilaisuutensa vain itse haluamallaan ja tarpeelliseksi katsomillaan kielillä.

YKSITTÄISEN TILAIUUDEN LISÄÄMINEN

Tapahtumakalenteri on osoitteessa: <http://kalenteri.turku.fi>
Kalenteriin on linkki myös Turun kaupungin etusivulta: www.turku.fi.

Uutta on Tapahtumakalenterin jako tapahtumiin (Event) ja harrasteisiin (Hobby).

Nyrkkisääntö on, että *Tapahtumat* ovat sellaisia, joihin mennään yleisöksi (esim. konsertit, teatteri, jalkapallo-ottelut) ja *Harrasteet* sellaisia, joihin mennään itse aktiiviseksi toimijaksi (esim. käsityökurssit, laulutunnit, jumpat).

Lisäksi kalenterin käyttäjälle tarjottavia suodatusperusteita ovat tapahtumaluokat (+alaluokat), tilaisuuden kohderyhmä (lapsiperheet, vammaiset, seniorit, yrittäjät, maahanmuuttajat, matkailijat ja nuoret) ja tilaisuuden alue (kaupunginosa).

Tapahtumien (Event) alaluokkia ovat esimerkiksi festivaalit, kokoukset, messut, musiikki, museo, näyttelyt, luennot, osallisuus, retket, urheilu ja joulut.

Harrasteiden (Hobby) alaluokkia ovat esimerkiksi kerhot, kurssit, kuvataide, käsityö, leirit, liikunta, luennot, musiikki, tanssi ja vapaaehtoistoiminta.

Muista, että kalenteria luetaan erilaisilla mobiililaitteilla ja erilaisilla verkko-yhteyksillä. Pidä siis teksti tiiviinä!

Tunnistautumisen puuttuessa kukin lisätty tilaisuus tulee näkyviin vasta, kun tapahtumakalenterin pääkäyttäjä sen erikseen julkaisee kolmen arkipäivän kuluessa kaupungin virka-aikana.

Aloitus

Tapahtumakalenteriin pääsee lisäämään uusia tilaisuuksia Tapahtumakalenterin etusivun linkistä ”Lisää tapahtumasi” tai osoitteessa <http://kalenteri.turku.fi/event/add>



Lisää tapahtumasi

Uuden tilaisuuden tietokenttiä voi tutkia ja selailla tarvitsematta lisätä uutta tilaisuutta. Ennen ensimmäisen tilaisuuden lisäämistä kannattaa tutustua sekä kaikille kielille yhteisten tietojen kenttiin että kieliversioiden tietokenttiin.

Tilaisuutta lisätessäsi varaa jo heti käsille kaikki tilaisuuden tiedot, sillä tallennettua tietoa ei pääse itse muuttamaan eikä esikatselamaan. (Nämä toiminnot tulevat mukaan vasta myöhemmin, ja silloinkin vain tunnistautuneille toimijoille.)

Tilaisuuden tiedot syötetään kuudelle välilehdelle: sisältö, sijainti, tapahtumanjärjestäjä, tapahtuman tarkemmat tiedot, kuva sekä www ja sosiaalinen media. Kuva-välilehti löytyy vain Kaikille kielille yhteiset tiedot -valinnalla; WWW ja sosiaalinen media -välilehti löytyy vain kielivalinnalla.

Syötä kaikki tiedot oikeisiin tietokenttiin, sillä tapahtumakalenteria luetaan myös koneellisesti. Älä siis sisällytä hintatietoja tai www-linkkejä tapahtuman kuvaukseen (ns. leipätekstiin) vaan niille tarkoitettuihin kenttiin.

Lähetä tapahtuma(t) -painike sulkee tilaisuuden lisäyksen välittömästi ja vie tilaisuuden julkaisujonoon eikä tilaisuutta pääse enää sen jälkeen muuttamaan. Paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta vasta, kun olet syöttänyt tilaisuutesi täysin valmiiksi kaikille välilehdille ja haluamiisi kieliversioihin sekä tarkastanut kaikki syöttämäsi tiedot.

Kieliversiot* — suomi — ruotsi — englanti

Kaikille kielille yhteiset tiedot –osio (viisi välilehteä) pitää täyttää riippumatta kielivalinnasta.

Edellä mainitun lisäksi ainakin yksi kieliversio pitää aina täyttää. Kun täytät kieliversion (yhden tai useamman), täytä se kieliversio kaikilta osin, kaikki viisi (5) välilehteä.

Huom: Lomakkeen ohjetekstien kieli ei kuvaa kieliversion kieltä.

Sisältö* — Kaikille kielille yhteiset tiedot

Ensimmäiseksi näkyville tulee Sisältö*-välilehti.

Kaikki kentät kannattaa täyttää, mutta pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä (*).

Ajankohta*

Yksittäinen tapahtuma on sellainen, joka tapahtuu vain kerran. Tilaisuudella pitää olla ainakin alkamisajankohta. Jos tilaisuudella on myös päättymisajankohta, pitää "Määritä päättymisajankohta" -palluran olla valittuna.

Määritä päättymisajankohta

Päivämäärä	Klo
<input type="text" value="06.12.2015"/>	<input type="text" value="18:00"/>

Päättyy:

Päivämäärä	Klo
<input type="text" value="06.12.2015"/>	<input type="text" value="21:00"/>

Klikkaa Päivämäärä-kenttää, ja valitse kalenterinäköymästä 1) vuosi, 2) kuukausi ja 3) päivä, tässä järjestyksessä.

Päivämäärä **Klo**

< Jou 2015 >

MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Päiväyksen jälkeen kirjoitetaan Kellonaika/Time-kenttään kellonaika muodossa "hh:mm", esimerkiksi 09:45.

Jos tilaisuudelle on on tarpeen ilmoittaa päättymisaika, valitaan alemmista Päivämäärä-Klo-kentistä vastaavalla tavalla päättymisajankohta. Päättymisaika kannattaa ilmoittaa, jos se on tiedossa.

Tapahtumatyyppi

Olet luomassa yksittäistä tapahtumaa (kertaluonteinen tapahtuma), joten valitse tapahtumatyyppiä Yksittäinen tapahtuma.

Tapahtumatyyppi
 Yksittäinen tapahtuma
 Tapahtumasarja

HUOM! Pitkäkestoisen näyttelyn (kestää esim. 1.1.2016 – 30.6.2016) tekeminen yksittäisenä tapahtumana on suotavaa vain, jos näyttely on säännöllisesti avoinna vähintään 5 päivänä viikossa. Tällöin kiinnolopäivä(t) on kerrottava selkeästi tapahtuman yhteydessä, esim. "Suljettu su & ma". Tämä siksi, että puoli vuotta pitkä yksittäinen tapahtuma näkyy kalenterissa myös niinä päivinä kun näyttely on suljettuna. Kalenterin toimivuuden kannalta olisikin parempi, että pitkäkestoiset ja toistuvat tapahtumat tehtäisiin aina toistuvina tapahtumina, jolloin ne näkyvät kalenterissa vain niiden päivien kohdalla, jolloin näyttely tms. oikeasti on avoinna.

Tapahtumaluokat*

Jokainen tilaisuus on joko Tapahtuma (Event) tai Harraste (Hobby). Valitse siis joko Tapahtuma tai Harraste.

Pääsääntöisesti "Tapahtuma" on sellainen, johon mennään katsomaan muiden tekemistä. "Harrasteessa" taas mennään tekemään itse, tai edes yrittämään.

Tapahtuma- tai Harraste-valinta avaa alaluokkien luettelon. Pääluokan lisäksi voit valita tilaisuudellesi maksimissaan kolme alaluokkaa.

Tilaisuuden luokka- ja alaluokka-tiedon perusteella käyttäjä voi Tapahtumakalenterin etusivulla suodattaa esiin vain tietyntyyppiset tapahtumat tai harrasteet.

Kohderyhmä

Kohderyhmä valitaan vain, jos tilaisuus on suunnattu *erityisesti* jollekin kohderyhmälle. Jos tilaisuus on tarkoitettu ja/tai kohdistettu kaikille, älä valitse mitään kohderyhmää!

Kohderyhmätiedon perusteella käyttäjä voi Tapahtumakalenterin etusivulla suodattaa esiin vain tietylle kohderyhmälle (esim. yrittäjille) tarkoitettuja tilaisuuksia.

Kohderyhmävaihtoehtoja ovat: lapsiperheet, vammaiset, seniorit, yrittäjät, maahanmuuttajat, matkailijat ja nuoret.

Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Sisältö* — suomeksi

Ensimmäiseksi näkyville tulee Sisältö*-välilehti.

Kaikki kentät kannattaa täyttää, mutta pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä (*).

Tapahtuman nimi*

Käytä tilaisuudelle selkeää nimeä, joka kertoo selailijalle, mistä on kyse. Testaa nimi myös hakukoneella. On hyväksi, että tilaisuus on samalla nimellä kaikkialla netissä. Vältä laatusanoja, ylisanoja ja turhaa mainostusta.

Tapahtuman nimen suositeltu enimmäispituus on 40 merkkiä. ÄLÄ kirjoita ISOIN kirjaimin, sillä netissä sellainen tulkitaan epäkohteliaaksi huutamiseksi.

Jos tilaisuuteen ilmoitaudutaan ja samoja tilaisuuksia (esim. leirejä) on useita, käytä tilaisuuden nimessä myös tunnistetta (esim. leirin numeroa). Jos samanlaisia toimijoita on useita, käytä tilaisuuden nimessä myös järjestäjän (esim. teatteri) nimeä.

Esimerkkejä:

- Ei "leiri", vaan "Punaisen Ristin Reddie Kids -leiri nro 4".
- Ei "iloinen leski", vaan "Linnateatteri: Iloinen leski -operetti".
- Ei "talvijoogaa", vaan "Talvijoogaa naisille Kupittaaan puistossa".

Jos tilaisuuden nimi alkaa sanalla "TESTI", niin ilmoitusta ei julkaista, vaan se poistetaan ylläpidon yhteydessä.

Aikaotsake

Aikaotsake näytetään tapahtumanostoissa (esim. kalenterin etusivulla) kuvan päällä pienenä tekstilaatikkona.

Suositus on, että kenttä jätetään tyhjäksi jolloin kentässä näytetään oletuksena tapahtuman alku- ja loppuajankohdat.

(Toistuvissa tapahtumissa tähän voi antaa täsmällisemmän opastuksen, esim. "Joka ti ja ke klo 18-21")

Ingressi

Ingressi-kentän sisältöä käytetään Tapahtumakalenterin etusivun kuvakarusellin nostoissa sekä tapahtumien listanäkymissä.

Kirjoita ingressikenttään tilaisuuden selkeä tiivistelmä enintään 140 merkillä. Itse tapahtumassa näytetään sekä ingressi että varsinainen kuvaus (kts. alla), joten älä kirjoita ingressiin samaa asiaa kuin kuvauksessa, jotta vältytään saman asian tuplaamiselta.

Kuvaus

Tämä kenttä on tilaisuuden varsinainen tietokooste. Tässä kentässä kerrotaan tiiviissä, loogisessa, selkeässä ja harkitussa muodossa tilaisuudesta kaikki se tarpeellinen, mitä muihin tietokenttiin ei saatu sisällytettyä.

Muistathan: Älä sisällytä hintatietoja tai www-linkkejä tapahtuman kuvaukseen (ns. leipätekstiin) vaan niille tarkoitettuihin kenttiin.

Muista myös mobiili! Kalenteria luetaan erilaisilla mobiililaitteilla ja erilaisilla verkko-yhteyksillä. Pidä siis teksti tiiviinä!

Lisää vastaavat tiedot halutessasi kieliversioihin myös **ruotsiksi** ja **englanniksi**.

Älä paina *Lähetä tapahtuma(t)* -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Sijainti — Kaikille kielille yhteiset tiedot

Valitse Sijainti-välilehti.

Alue

Jos tilaisuus koskee tiettyä kaupunginosaa, valitse tämä kaupunginosa. Huom: Luettelossa on vain Turun kaupungin kaupunginosat. Kaupunginosia voi valita useita käyttämällä Lisää uusi -painiketta.

Alue-tiedon perusteella käyttäjä voi Tapahtumakalenterin etusivulla suodattaa esiin vain tietyn alueen asukkaille tarkoitetut tapahtumat ja harrasteet.

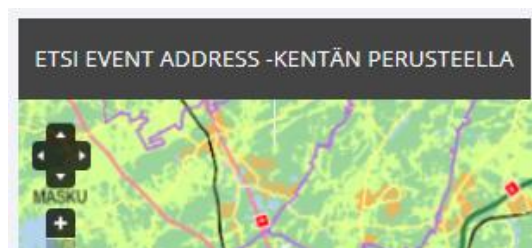
Tapahtuman osoite & Etsi "Event address" -kentän perusteella

Tapahtumakalenterin kartta on laaja, ja myös ympäristökuntien tapahtumille voi antaa osoitteen.

Käytä osoitteessa muotoa "katuosoite numero, kaupunki", esim. Yliopistonkatu 27, Turku TAI ympäristökunnissa esim. Hirsitie 4, Paimio. Klikkaa sen jälkeen alapuolelta "Etsi event address -kentän perusteella" jolloin osoite paikannetaan karttaan pienellä palluralla.

Karttaa voi siirtää hiirellä raahaamalla sekä kartan nuoli-painikkeilla. Kartan plus- ja miinus-painikkeilla voi lähentää ja loitontaa karttakuvaa.

Karttakuvan oikean yläkulman kuvakkeilla voi tehdä merkintöjä karttaan. Karttaan voi tehdä yhden merkinnän per tapahtuma.



HUOM! Osoitekenttään laitetaan ainoastaan osoite täsmällisessä muodossa, jotta karttapalvelu osaa tunnistaa sen. Mikäli haluat tarkentaa käyntiosoitetta, voit tehdä sen "suomi"-välilehdellä kohdassa "Sijainti" > "Osoitteen tarkennus".

Älä paina *Lähetä tapahtuma(t)* -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Sijainti — suomeksi

Valitse Sijainti-välilehti.

Osoitteen tarkennus

Tapahtuman osoite -kenttään ei kirjoiteta lisäselityksiä, vaan ne tulevat tähän. Jos tilaisuuden paikkana on vaikkapa tunnettu rakennus, sali, kenttä, puisto,

ranta, museo, virasto, toimisto tai vastaava, tulee sen nimi ja selitykset mainita tässä. (Osoitteen tarkennus voi olla enintään 400 merkkiä pitkä.)

Esimerkki: Turun Linna.

Esimerkki: Martin kirkko. Inva-kulku ja -parkki kirkon eteläpuolella.

Esimerkki: Käynti porttikäytävästä sisäpihalle ja oikealle B-portaan ovesta 2. kerrokseen. Jos ovi on jo lukossa, soita numeroon 555- 123 4567. Lähin parkkipaikka viereisen pallokentän laidalla.

Lisää vastaavat tiedot halutessasi kieliversioihin myös **ruotsiksi** ja **englanniksi**.

Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Tapahtumanjärjestäjä* — Kaikille kielille yhteiset tiedot

Valitse Tapahtumajärjestäjä*-välilehti.

Kaikki kentät kannattaa täyttää, mutta pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä (*).

Vastuuhenkilö*

Tilaisuuden vastuuhenkilön nimi. Tieto on pakollinen, mutta se näkyy vain Tapahtumakalenterin ylläpitäjälle.

Puhelinnumero*

Tilaisuuden vastuuhenkilön puhelinnumero kansainvälisessä muodossa (+35840...). Tieto on pakollinen, mutta se näkyy vain Tapahtumakalenterin ylläpitäjälle.

Tapahtumajärjestäjän sähköpostiosoite ylläpitoa varten

(Sähköpostiosoite ylläpidon tietoon)

Tilaisuuden vastuuhenkilön sähköpostiosoite. Tieto näkyy vain Tapahtumakalenterin ylläpitäjälle.

Näitä sähköpostiosoitteita voi ilmoittaa useita käyttämällä Lisää uusi –painiketta.

Tapahtumajärjestäjän puhelinnumero

Tilaisuuden järjestäjän julkinen puhelinnumero Tapahtumakalenteriin yleisön yhteydenottoja varten. Tämä numero tulee näkyviin tapahtuman yhteyteen.

Tapahtumajärjestäjän sähköposti

Tilaisuuden järjestäjän julkinen sähköpostiosoite Tapahtumakalenteriin yleisön yhteydenottoja varten. Tämä osoite tulee näkyviin tapahtuman yhteyteen.

Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Tapahtumanjärjestäjä — suomeksi

Valitse Tapahtumajärjestäjä-välilehti.

Tapahtumajärjestäjä

Tilaisuuden järjestäjä, joka voi olla vaikkapa yhdistys, seurakunta, kerho, orkesteri, säätio, koulu, opintopiiri, joukkue taikka yksityinen henkilö. Tieto on julkinen ja näytetään tapahtumakalenterissa.

*Lisää vastaavat tiedot halutessasi kieliversioihin myös **ruotsiksi** ja **englanniksi**.*

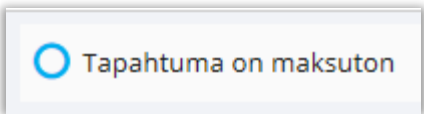
Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Tapahtuman tarkemmat tiedot — Kaikille kielille yhteiset tiedot

Valitse 'Tapahtuman tarkemmat tiedot' -välilehti.

Tapahtuma on maksuton

Jos kyseessä on ilmainen (pääsymaksuton) tilaisuus, klikkaa palluraa "Tapahtuma on maksuton".

A rectangular button with a light blue border and a white background. On the left side, there is a blue circle icon. To the right of the icon, the text "Tapahtuma on maksuton" is written in a blue, sans-serif font.

Tapahtumat, jotka on klikattu maksuttomiksi, listautuvat automaattisesti Tapahtumakalenterin etusivulle omaksi luettelokseen "Maksutonta".

Tilaisuus ei ole pääsymaksuton, jos "sisään pääsy on ilmainen", mutta kaikkien edellytetään tai oletetaan silti lunastavan vaikkapa tilaisuuden ohjelmalehtisen.

Ilmaistapahtumassa voi silti olla jotakin erillistä maksullista, vaikkapa kanttiini.

Tapahtuman osallistujamäärä

Tilaisuuden maksimosallistujamäärä, jos sellainen on määritelty tai käytännössä määritetty. (Vrt. kuluttajansuojasäännökset ja palvelun rajallinen saataavuus.)

Ilmoittaudu viimeistään

Tilaisuuden viimeinen ilmoittautumispäivä tai tilaisuuden pääsylippujen viimeinen osto- tai varauspäivä. Viimeisen ilmoittautumispäivän aikana tilaisuuteen saa vielä ilmoittautua (ellei maksimosallistujamäärä ole tullut tätä ennen täyteen).

Klikkaa Päivämäärä-kenttää, ja valitse kalenterinäköymästä 1) vuosi, 2) kuukausi ja 3) päivä, tässä järjestyksessä.

Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Tapahtuman tarkemmat tiedot — suomeksi

Valitse 'Tapahtuman tarkemmat tiedot' -välilehti.

Hinta

Tässä ilmoitetaan tilaisuuden erilaiset osallistumismaksut (maksuluokittain) ja osallistujan muut suoranaiset kustannukset. (Hinta-kenttään mahtuu enintään 512 merkin mittainen teksti.)

Älä käytä euro-rahayksikön merkkiä €, vaan lyhennettä eur tai lyhennettä EUR.

Jos kyseessä on ilmaistapahtuma, kirjoita tähän ”Maksuton.” tai ”Vapaa pääsy.”. Tämä teksti näkyy kalenterin käyttäjälle. (Ylempänä ohjeissa mainittu ”Tapahtuma on maksuton” -valintaruutu ei näy käyttäjälle, vaan se vain vie tapahtuman automaattisesti kalenterin etusivun Maksutonta-listalle.)

Osta liput -linkki

Jos tilaisuuden pääsylippuja tai tilaisuuden muita palveluja on ostettavissa tai varattavissa nettipalvelun kautta, ilmoitetaan tässä nettipalvelun internet-osoite.

Linkki alkaa aina kirjaimilla ”http://” tai ”https://”.

Ilmoittautuminen

Jos tilaisuuteen pitää ilmoittautua internetin välityksellä ennakoon muutoin kuin ostamalla tilaisuuden pääsylippuja, ilmoitetaan tässä kohtaa tilaisuuden ilmoittautumisten www-osoite.

Otsikko: teksti, jota tilaisuuden sivulla klikataan, jotta päästään ilmoittautumisten www-sivulle. (Esim. ”Ilmoittaudu syysriehaan 1.9.2015 tästä.”)

URL: WWW-linkki ilmoittautumisosoitteeseen. Linkki alkaa aina kirjaimilla ”http://” tai ”https://”.

*Lisää vastaavat tiedot halutessasi kieliversioihin myös **ruotsiksi** ja **englanniksi**.*

Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Kuva — Kaikille kielille yhteiset tiedot

Huomioithan, että kuva syötetään vain kerran, ja samaa kuvaa käytetään kaikissa kieliversioissa.

Valitse Kuva-välilehti.

Tapahtumakalenterin jokaiseen ilmoitukseen toivotaan yhtä hyvää kuvaa. Kuva tuo tilaisuudelle paremman näkyvyyden ja erottuvuuden sekä kertoo yhdellä vilkaisulla tilaisuudesta selailijalle. Luonnollisesti sinulla pitää olla oikeus julkaista tuo kuva ja suostumus kuvassa esiintyviltä tunnistettavilta henkilöiltä.

Mikäli tapahtumanjärjestäjällä ei ole tapahtumakohtaisia kuvia, kannattaa kuitenkin käyttää kuvaa, esimerkiksi järjestävän tahon osoittavaa vakiokuvaa.

Kuvan optimikoko on: leveys 1320 pikseliä, korkeus 505 pikseliä. Syötettävä kuva voi olla hieman tätäkin suurempi, mutta järjestelmä rajaa kuvan ylimenevät osat pois, jolloin ne eivät tule näkyviin.

Kuvan sallitut tiedostomuodot (kuvaformaattit) ovat: png, gif, jpg ja jpeg. Kuvatiedoston maksimikoko on 128 MB.

Kuva tulee tilaisuuden ilmoituksen otsikkokuvaksi. Mahdollisen ”noston” yhteydessä kuva tulee myös Tapahtumakalenterin etusivulle, kalenterin kuvakaruseelliin ja/tai kaupungin nettisivujen tapahtumaosioon.

Hyvien tapojen mukaan pitää julkaistavan kuvan yhteydessä ilmoittaa myös kuvaajan nimi. Toistaiseksi tälle tiedolle ei kuitenkaan ole järjestelmässä tilaa eikä kenttää. Lisänette tiedon tapahtuman tekstisisältöön Kuvaus-tietokentän loppuun (esimerkiksi "Kuva: Ville Valokuvaaja.").

Oikeudet

Valitse kohta "Minulla on oikeudet lähettää kuva" päästäksesi lisäämään kuvan.

 Minulla on oikeudet lähettää kuva

Tapahtuman kuva

Valitse painike "Selaa...".

Etsi haluamasi kuva oman koneesi hakemistosta ja valitse se.

Valitse painike "SIIRRÄ".

Jos tämän jälkeen saat virheilmoituksen, odota pari sekuntia ja kokeile uudelleen.

Älä paina *Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!*

Www ja sosiaalinen media — suomeksi

Tämä välilehti on ainoastaan kielikohtaisissa osioissa

Valitse 'Www ja sosiaalinen media' -välilehti.

Tilaisuuksien markkinoinnin kannalta sosiaalisen median merkitys on huomattavasti kasvanut. Sosiaalisen median käyttö kannattaa. Ja on halpaa.

Otsikko ja URL

Otsikko: teksti, jota tilaisuuden sivulla klikataan, jotta päästään lisätietoihin, vaikkapa tilaisuuden järjestäjän sivuille. (Esim. "Lue lisää Turun kaupungin sivuilta.") Otsikko-teksti voi olla enintään 128 merkin mittainen, joka olisi jo aivan liian pitkä.

URL: Käytä vain sellaisia osoitteita, jotka eivät vaadi kirjautumista kohdesivun lukemiseksi. Linkit alkavat aina kirjaimilla "http://" tai "https://".

Tapahtuman verkkosivusto

Tilaisuuden taikka sen järjestäjän internet-sivu (www-sivu). Jos mahdollista, osoite pitää kohdistaa suoraan sivustolla oleviin tilaisuuden tietoihin.

Esimerkiksi: <http://www.turku.fi>

Tapahtuman FB-sivu (Facebook-sivu)

Tilaisuuden taikka sen järjestäjän Facebook-sivu tai -profiili. Tilaisuutta varten kannattaa luoda vähintäänkin oma "facebook-tapahtuma" tilaisuuden järjestäjän Facebook-profiiliin yhteyteen.

Esimerkiksi: <https://fi-fi.facebook.com/turunkaupunki>

Tapahtuman Twitter-sivu

Tilaisuuden taikka sen järjestäjän Twitter-profiili.

Esimerkiksi: <https://twitter.com/turkukaupunki>

Lisää vastaavat tiedot halutessasi kieliversioihin myös **ruotsiksi** ja **englanniksi**.

Älä paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta ruudun vasemmassa alanurkassa!

Tapauhtuman lähetys

Voit liikkua välilehtien välillä klikkaamalla eri välilehtiä, joita on Kaikille Kielille yhteiset tiedot –osiossa 5 kappaletta ja jokaisessa kielivaihtoehdossa (suomi, ruotsi, englanti) niin ikään 5 kappaletta.

Edellä mainitun lisäksi ainakin yksi kieliversio pitää aina täyttää. Kun täytät kieliversion (yhden tai useamman), täytä se kaikilta osin, kaikki viisi (5) välilehteä.

Välitalennustoimintoa ei ole. Lähetä tapahtuma(t) -painike sulkee tilaisuuden lisäyksen välittömästi ja vie tilaisuuden julkaisujonoon eikä tilaisuutta pääse enää sen jälkeen muuttamaan. Paina Lähetä tapahtuma(t) -painiketta vasta, kun olet syöttänyt tilaisuutesi täysin valmiiksi kaikille välilehdille ja haluamiisi kieliversioihin sekä tarkastanut kaikki syöttämäsi tiedot.

Kun olet valmis ja haluat julkaista tilaisuuden/tilaisuuksien tiedot, paina **Lähetä tapahtuma(t)** -painiketta.

Tapauhtumasi julkaistaan kolmen arkipäivän kuluessa.

LÄHETÄ TAPAHTUMA(T)

Tiedustelut ja lisäohjeet

Palautetta Tapauhtumakalenterista voi antaa [Turun kaupungin palautepalvelussa](#).

Tapauhtumakalenterin käytön tuki:

- Sähköpostitse osoitteella: tapahtumat@turku.fi
- Kalenterilomakkeen alakulmasta löytyvän chat-ikkunan kautta