

Näyttävät mainokset ja näkyvyyttä toiminnalle -kurssi

OSIO: Hyvinkään tapahtumakalenteri

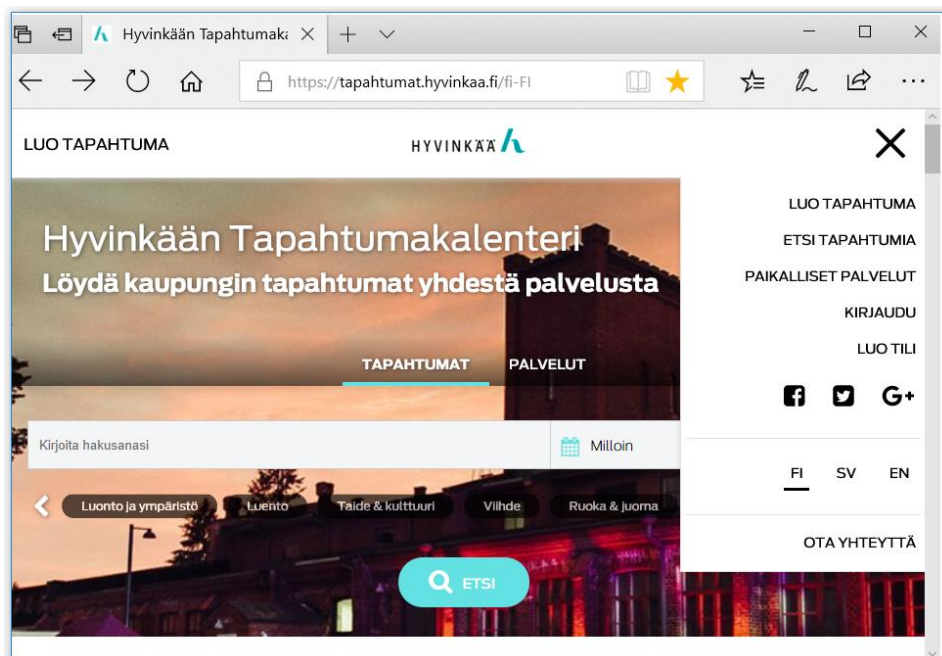
Hyvinkään Yhdistykset ry
Maailma muuttuu – yhdistystoiminta muuttuu
Heidi Kokko



Tapahtumakalenteri käyttöön	3
Päävalikko	3
Luo tili	3
Kirjaudu.....	3
Oma tili.....	4
<i>Premium -tilaus tarjoaa lisäominaisuuksia.....</i>	<i>4</i>
<i>Palveluihin näkyville yhdistyksen perustoiminta.....</i>	<i>4</i>
Tapahtuman hallinta	5
Luo tapahtuma.....	5
Tapahtumasta tarvittavat tiedot	5
Tapahtuman luomisen vaiheet.....	6
Tapahtuman muokkaaminen jälkikäteen	7
Tapahtuman poistaminen.....	8
Tapahtuman kiinnostuksen seuranta	8

Tapahtumakalenteri käyttöön

Päävalikko



Luo tili

Ensimmäisellä kerralla Luo itsellesi käyttäjätili. Tiliä varten tarvitaan sähköpostiosoite. Aloita näpsäyttämällä oikean laidan valikosta → Luo tili (sininen nuoli). Täytä tiedot ja

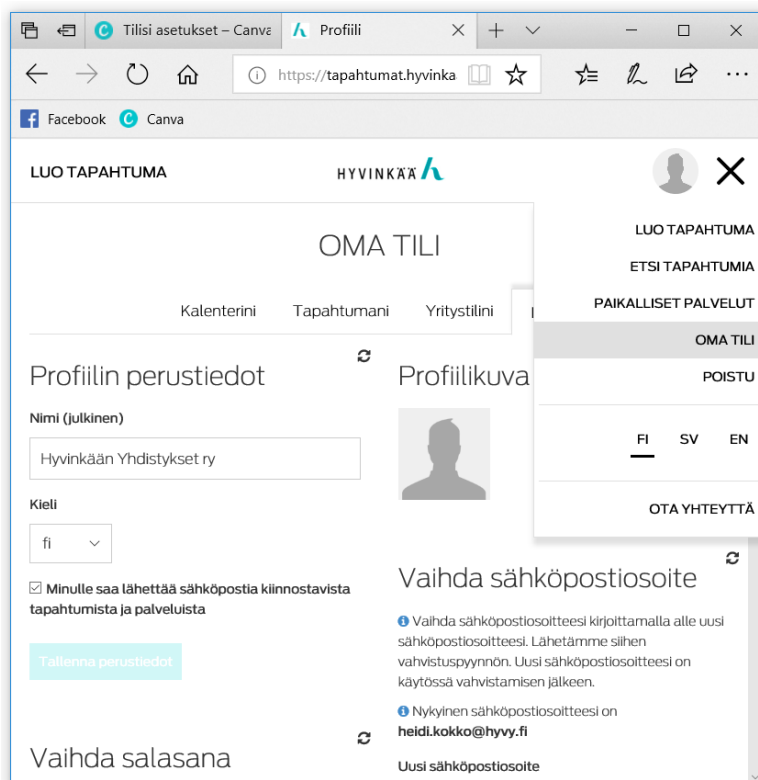


Kirjaudu

Kun olet luonut tilin voit kirjautua palveluun sisään menemällä samoin oikean laidan valikkoon. Tällä kertaa näpsäytä keltaisen nuolen kohtaa Kirjaudu.

Oma tili

Oma tili näkymässä on koottuna kaikki yksilölliset tiedot. Omaan tiliin pääset päävalikon kohdasta Oma tili.



Oman tilin kautta voit:

- **Tapahtumani -välilehdellä:**
 - o Tarkastella lisäämiäsi tapahtumia.
 - o Muokata ja poistaa tapahtuman jälkikäteen. Lisäohjeet s. 7-8
- **Yritystilini -välilehdellä:**
 - o Premium -tasolle nostaminen, lisätietoja alla.
 - o Lisätä yhdistyksen perustoiminnan palveluksi, lisätietoja alla
- **Profiili -välilehdellä:**
 - o Muokata omia tietojasi, kuten sähköpostiosoite ja salasana

Premium -tilaus tarjoaa lisäominaisuuksia

Valitse ja vahvista Hyvinkään kaupungin maksama Premium-tilaus. Nyt käytössäsi ovat Premium-ominaisuudet, kuten esimiesten lisääminen (= yhdistykselle useampia tapahtumakalenterin päivittäjiä) ja tapahtumasyötteet.

Palveluihin näkyville yhdistyksen perustoiminta

Muodosta yhdistyksellesi palvelu ja julkaise se, jolloin palvelu näkyy yritystilisi alla. Palveluksi voi lisätä yhdistyksen esittelytiedot.

Tapahtuman hallinta

Luo tapahtuma

Tapahtumasta tarvittavat tiedot

Tapahtumakalenteriin voidaan lisätä tapahtumia, joihin saa osallistua myös ei-jäsenet. Tapahtuman luominen alkaa kokoamalla kattavasti tietoja tapahtumasta.

Tiedot, jotka tarvitaan:

- Tapahtuman nimi ja ajankohta
- Tapahtuman kuvaus
- Tapahtumapaikka ja tarkka osoite

- Tapahtuman kuva (koko 1280x800px)

Tiedot, jotka voi lisätä halutessaan:

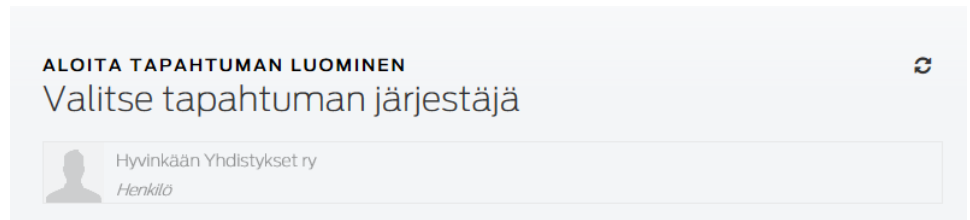
- Kotisivun osoite, jossa lisätietoja tapahtumasta/toiminnasta
- Lipunmyyntiosoite

Tapahtuman luomisen vaiheet

LUO TAPAHTUMA

1. Kirjautu sisään omilla tunnuksillasi
2. Lisää tapahtuma näpsäyttämällä sivun vasemmasta yläkulmasta Luo tapahtuma

3. Avautuvasta ikkunasta valitse tapahtuman järjestäjä



4. Etene vaihevaiheelta

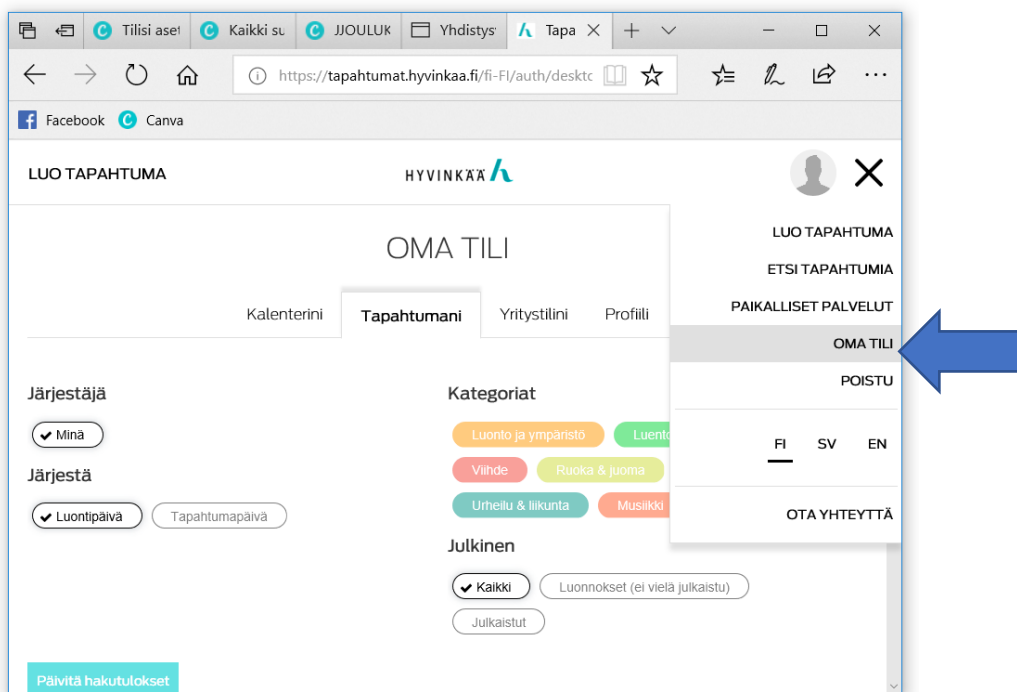
- Vaihe 1/5: Valitse tapahtumakategoria, joka vastaa tapahtumaa.



- Vaihe 2/5: Täydennä tapahtuman tiedot (lista edellisellä sivulla)
- Vaihe 3/5: Määritä tapahtuman alkamis- ja päättymisaika
- Vaihe 4/5: Sijainti kartalla näytetään automaattisesti annetun tapahtumapaikan perusteella.
- Vaihe 5/5: Tapahtuman kuvan suosituskuvakoko on 1280 x 800 pikseliä. Käytä valokuvaa, itse esimerkiksi Canva-ohjelmalla tekemääsi kuvaa tai voit myös käyttää jotakin tapahtumakalenterin oletuskuvista.

Tapahtuman muokkaaminen jälkikäteen

1. Etsi tapahtuma, jonka tietoja haluat muokata jälkikäteen.
2. Näet kaikki lisäämäsi tapahtumat menemällä Oma tili ja siellä Tapahtumani -välilehti. Katso nuoli:



3. Näpsäytä muokattavasta tapahtumasta muokkaa painiketta (kuvassa oranssi renkas)
4. Muokkaa tiedot ja näpsäytä lopuksi Tallenna.



Tapahtuman poistaminen

Tapahtuman poistamiseksi toimi kuten edellisillä sivuilla Toimi kuten otsikon ”Tapahtuman muokkaaminen jälkikäteen”-kohdassa.

Näpsäytä sinisen nuolen osoittamasta kohdasta ja vastaa alle Kyllä.



Tapahtuman tila

✔ **Julkaistu**

Julkaise Piilota

i Tapahtumasi pysyy automaattisesti tietokannassamme tapahtumapäivän jälkeen ja on selattavissa palvelussamme. Voit poistaa tämän tapahtuman [täältä](#).

i Oletko varma, että haluat poistaa lopullisesti tämän tapahtuman?

Kyllä Ei

Tapahtuman kiinnostuksen seuranta

Voit seurata montako henkilöä on ollut kiinnostunut tapahtumasta tarkastelemalla tapahtuman analytiikkaa.

1. Toimi kuten otsikon ”Tapahtuman muokkaaminen jälkikäteen” -kohdassa.
2. Kun olet muokkaamassa tapahtumaa valitse valikosta nuolen osoittama Tapahtuman analytiikka.

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman tila

✔ **Julkaistu**

Julkaise Piilota

i Tapahtumasi pysyy automaattisesti tietokannassamme tapahtumapäivän jälkeen ja on selattavissa palvelussamme. Voit poistaa tämän tapahtuman [täältä](#).

Tapahtuman kategoria

● **Viihde**

Valitse uusi kategoria

Luonto ja ympäristö Luento

Ruoka & juoma Lapset & perhe

Musiikki Teatteri

Tallenna

PÄIVITÄ TAPAHTUMAN TIETOJA

TAPAHTUMAN ANALYTIikka

MUUTOSHISTORIA

SULJE YLLÄPITO

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman kuva