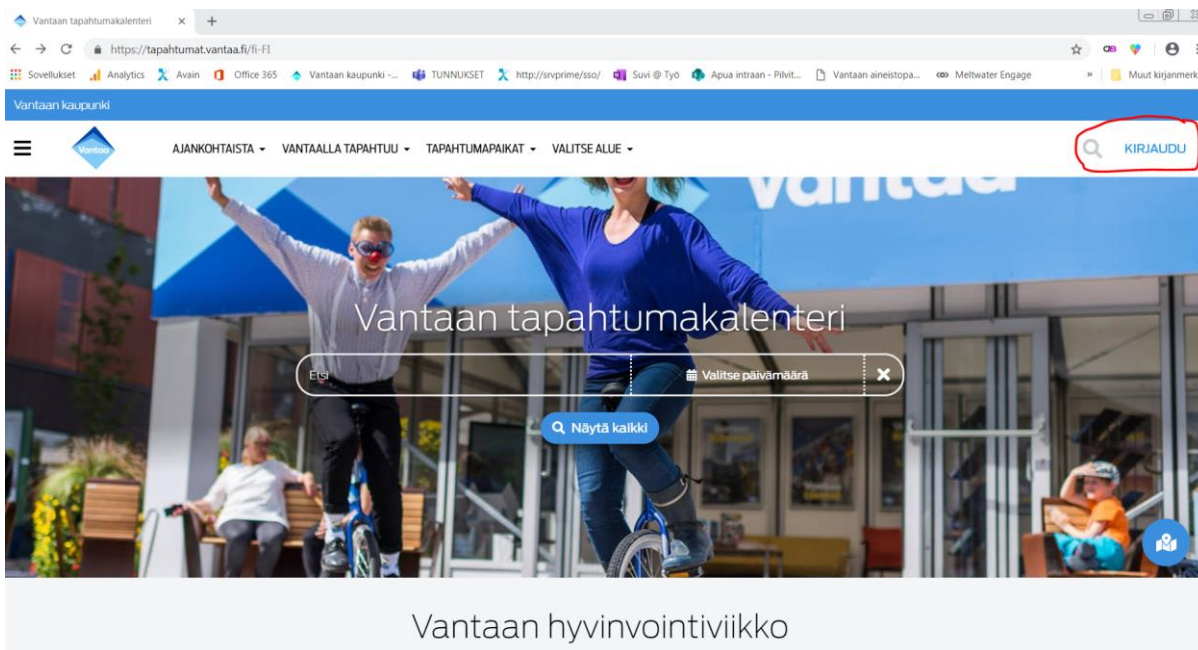


Ohjeet tapahtumakalenterin käyttöön

Tässä ohjeessa käsitellään seuraavat asiat:

- A) Tee itsellesi käyttäjätili
- B) Tee järjestöllesi tili
- C) Luo tapahtuma

A) Tee itsellesi käyttäjätili





1. Mene osoitteeseen: <https://tapahtumat.vantaa.fi/fi-FI>
(Huom. sivu ei toimi Internet Explorer -selaimella, käytä esim. Chromea)
2. Luo itsellesi käyttäjätili KIRJAUDU-napista, joka on sivun oikeassa ylälaudassa. Laita nimen kohdalle oma nimesi ja sähköpostiksi oma sähköpostiosoitteesi. Vahvista käyttöehdot.
3. Kun olet tehnyt tilin, järjestelmä lähettää sinulle viestin antamaasi sähköpostiin. Avaa viesti ja klikkaa linkkiä. Näin saat tilisi vahvistettua. Huomioi, että vahvistusviesti saattaa mennä myös roskapostikansioon.

Oman profiilisi sivu näyttää tältä:

← → ↻ https://tapahtumat.vantaa.fi/fi-FI/my-settings 🔍 ☆ 🌐 🇺🇸 🇬🇧 🇪🇺

Sovellukset Analytics Avain Office 365 Vantaan kaupunki -... TUNNUKSET http://srvprime/sso/ Suvi @ Työ » Muut kirjanmerkit

Vantaan kaupunki

☰  AJANKOHTAISTA ▾ VANTAALLA TAPAHTUU ▾ TAPAHTUMAPAIKAT ▾ VALITSE ALUE ▾ 

OMA PROFIILINI

✔ Perustiedot ovat kunnossa ✔ Sähköpostisi on vahvistettu ❌ Lataa profiilikuva


Tiedot ja yksityisyys

* Nimi

* Kieli

 ▾

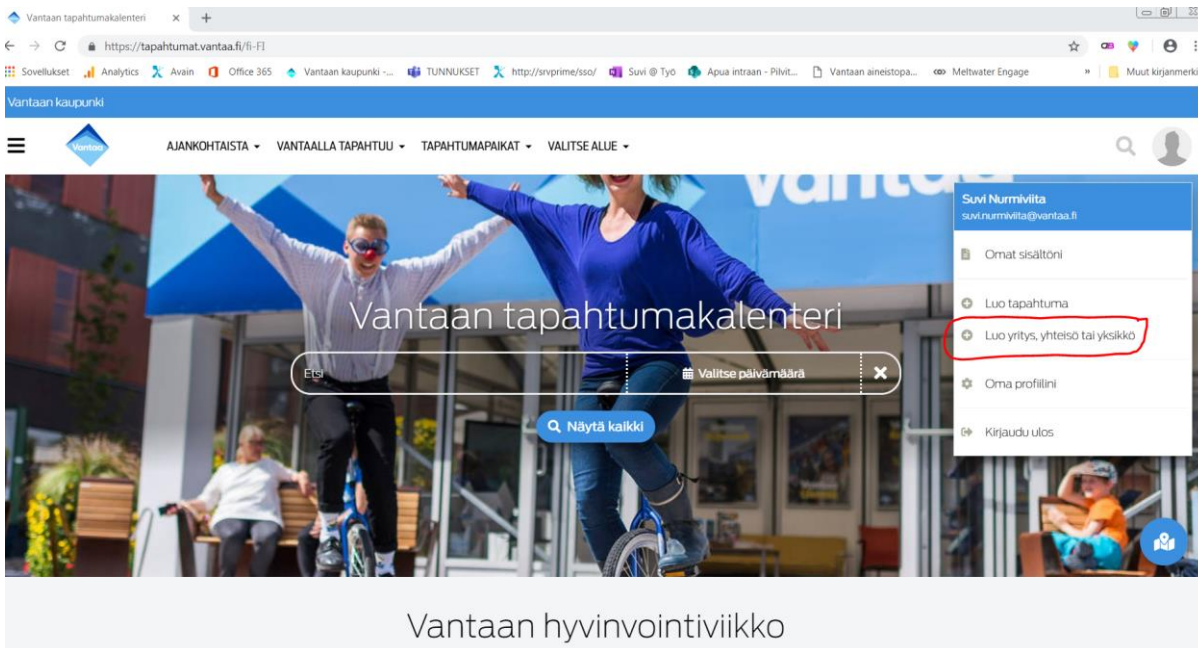
Profiilikuva



[Valitse kuva](#)

[Vaihda salasana](#) ↻

B) Tee järjestöllesi tili



1. Paina hahmon kuvaa sivun oikeassa ylä laidassa.
2. Paina nappia LUO YRITYS, YHTEISÖ TAI YKSIKKÖ.
3. MILLAISTA SISÄLTÖÄ HALUAT LUODA? -kohta. Valitse YRITYKSET, YHTEISÖT & YKSIKÖT
4. Kirjoita järjestösi nimi.
5. Luokittele yhteisösi
6. Kirjoita lyhyt KUVAAUS eli esittelyteksti järjestöstäsi.
7. LUOKITTELE YRITYKSESI TAI YHTEISÖSI. Lisää luokittelu esim. maksuttomat, terveys- ja hyvinvointi. Voit lisätä tai vaihtaa aihe tunteita myös myöhemmin.
8. Lisää kuva, joka kuvaa järjestöäsi. Voit valita haluamasi kuvan luettelosta tai ladata oman kuvan koneeltasi.
9. Lisää katuosoite ja tarkista, että järjestelmä on lisännyt paikan oikein kartalle.
10. Klikkaa järjestösi toimintaan sopivia avainsanoja tästä kohdasta: MIHIN AIHEALUEISIIN SISÄLTÖ LIITTYY? Valitse SENIORIMENOT ja lisäksi voit valita Ikäihmiset ym. (Tapahtumapaikkaa ei ole pakko lisätä)
11. Voit halutessasi lisätä oman avainsanan.
12. YHTEYSTIEDOT JA LINKIT -kohta:
 - Kirjoita järjestösi tai järjestösi yhteyshenkilön sähköpostiosoite
 - Kirjoita järjestön yhteyshenkilön nimi
 - Täytä loput kohdat niiltä osin, kuin on tarvetta.
13. JULKAISUN ALKU JA LOPPUPÄIVÄMÄÄRÄT -kohta: valitse julkaistaan välittömästi.
14. Hyväksy käyttöoikeudet
15. Valitse kohta JULKAISE (Voit halutessasi tallentaa järjestösi tiedot luonnoksena ja julkaista sen myöhemmin.)

Esimerkki järjestötilistä:

Vantaan kaupunki

AJANKOHTAISTA ▾ VANTAALLA TAPAHTUU ▾ TAPAHTUMAPAIKAT ▾ VALITSE ALUE ▾

Tämä sivu on julkaistu. Siirrä roskakoriin Lopeta muokkaustila

Testiyritys

Peltolantie, 01300 Vantaa >>

Vantaan hyvinvointiviikko Liikunta ja urheilu Lapset ja perhe Nuoret

Ikäihmiset Hyvinvointi Seniorimenot Terveys & hyvinvointi Lapset ja perhe

Nuoret

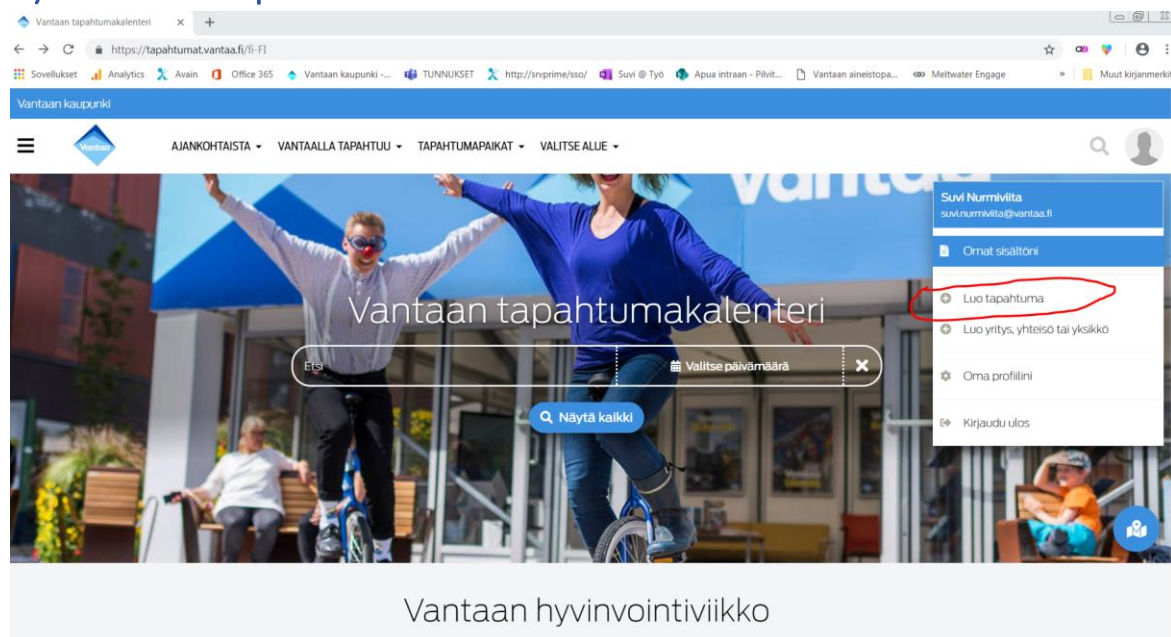
Testaamista varten luotu tili.



Jaa kavereillesi

C) Näin teet tapahtuman



1. Paina hahmon kuvaa sivun oikeassa ylä laidassa.
2. MILLAISTA SISÄLTÖÄ HALUAT LUODA? Valitse TAPAHTUMAT
3. Valitse tapahtumanjärjestäjä: HUOM! Valitse tässä kohtaa järjestösi (älä valitse omaa nimeäsi, sillä silloin teet tapahtuman omissa nimissäsi).
4. Kirjoita tapahtuman nimi.
5. Luokittele tapahtumasi: HUOM! Valitse listasta SENIORIMENOT. Tämä on tärkeää, sillä tätä kautta saat tapahtumasi mukaan paperiseen esitteeseen. (Voit valita Seniorimenojen lisäksi myös muita sanoja esim. Terveys ja hyvinvointi, Taide ja kulttuuri ym.)
6. Kirjoita lyhyt kuvaus tapahtumasta. Kirjoita tähän myös tapahtumapaikan nimi (osoite ja pvm kirjataan myöhemmin)
7. Paina JATKA -nappia.
8. Valitse tapahtumallesi kuva listasta.
9. Valitse tapahtuman aloitus- ja loppupäivämäärä + kellonaika listasta.
10. Paina JATKA -nappia.
11. OSOITE JA SIJAINTI -kohta: valitse Anna osoite.
12. Paina HYVÄKSY.
13. Paina JATKA.
14. Valitse aihealueet listasta: HUOM! Valitse listasta SENIORIMENOT. Tämä on tärkeää, sillä tätä kautta saat tapahtumasi mukaan paperiseen esitteeseen. (Voit valita Seniorimenojen lisäksi myös muita sanoja esim. Ikäihmiset, Hyvinvointi ym.)
15. Lisää halutessasi valinnainen avainsana.
16. Täytä YHTEYSTIEDOT JA LINKIT -kohtaan haluamasi tiedot, esim. sen henkilön sähköposti ja numero, johon tapahtuman osallistujat voivat olla yhteydessä.
17. Paina Jatka
18. Julkaisun alku ja loppupäivämäärät: Valitse JULKAISE VÄLITTÖMÄSTI
19. Hyväksy palvelun käyttöehdot ja julkaise tapahtuma.

Hyvä tietää

Omien tietojen muuttaminen

1. Jos haluat muuttaa käyttäjäprofiilisi tietoja, voit tehdä sen sivuston oikean yläkulman painikkeesta oma profiilini -osiossa.

