



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.

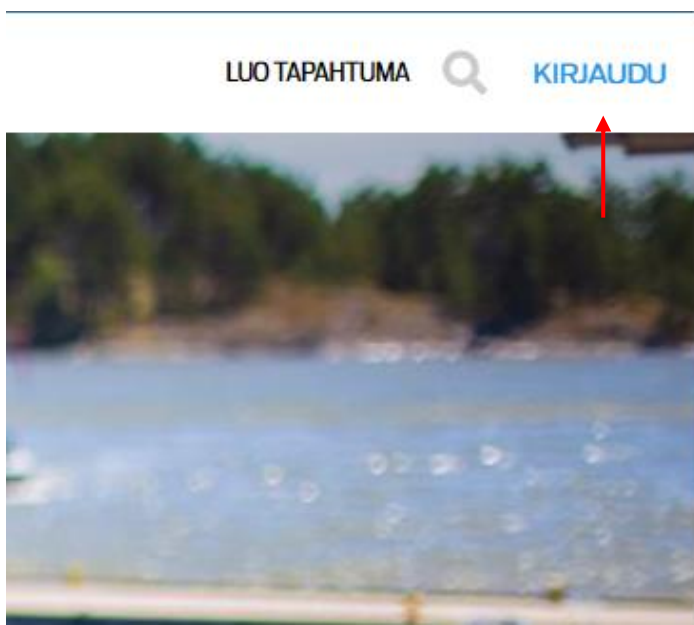
Yksikkö, paikka ja yritys –profiili

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. Käyttäjäprofiilin 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).
- Käyttäjäprofiiliasi 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 käyttöönne. 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.

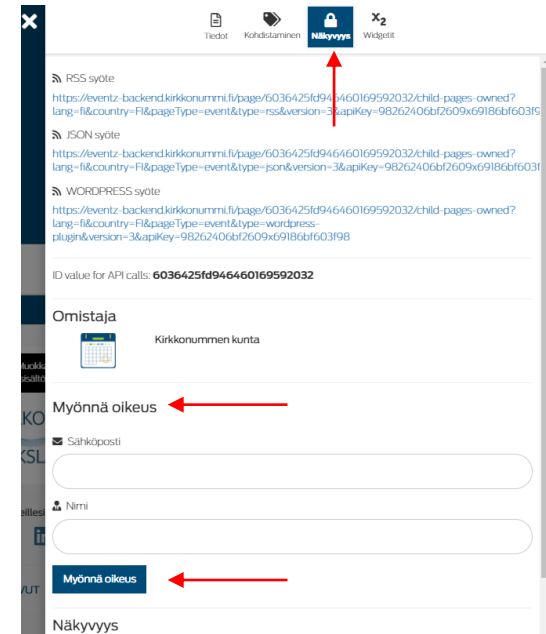
3. a) Yritys, yhteisö tai yksikkö –profiilin luominen

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)

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

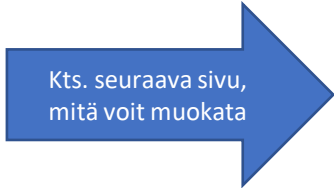


Oikeuksien myöntäminen muille henkilöille



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

Voit muokata profiilisi tietoja: perustiedot sekä sijainti.



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 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 kotisivuille

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



BRUKSANVISNING FÖR KYRKSLÄTT EVENEMANGSKALENDER

tapahtumat.kirkkonummi.fi



Bruksanvisning

1. Allmänt om evenemangskalendern
2. Skapande av användarprofil
3. Skapande av en företags-, förenings- eller organisationsprofil
4. Skapande av evenemang

1. Allmänt om evenemangskalendern

Användarkonto

Varje användare ska i systemet ha en egen personlig användarprofil och den skapas med din egen e-postadress. Enskilda kommuninvånare, föreningar, företag, samfund, enheter eller andra organisationer kan skapa innehåll i evenemangskalendern.

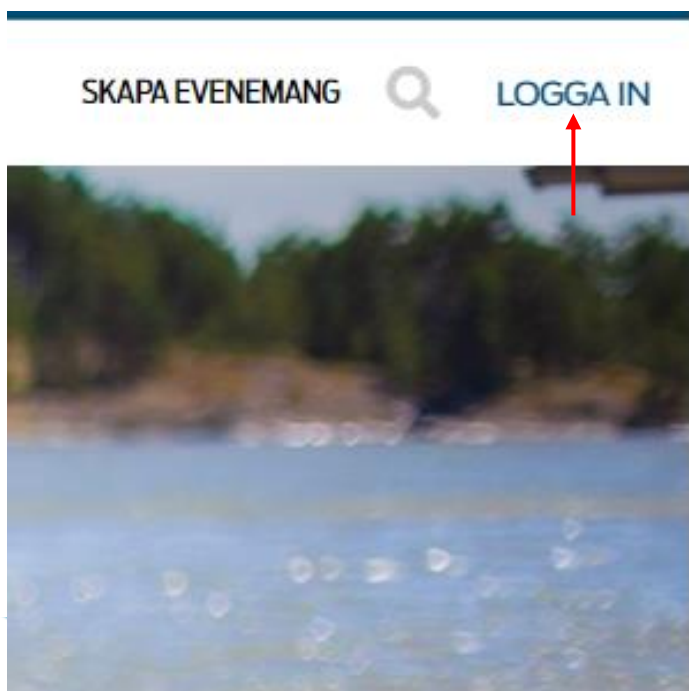
Profil för organisation, plats och företag

Skapa alltid först en profil för ett företag, en förening eller en organisation, om du inte vill publicera evenemang i ditt eget namn. Det egna företagets eller föreningens profil fungerar som evenemangsplats och dess ägare kan ge andra personer rättigheter att redigera profilen och skapa evenemang i dess namn. När du skapar evenemang i ett företags/en förenings namn syns innehållet som du skapat automatiskt i din organisationsprofil på samma sida under kartan och adressen.

2. Skapande av användarprofil

Registrera dig på adressen <https://tapahtumat.kirkkonummi.fi/sv-FI/login>

- När du har loggat in sänder systemet en automatisk bekräftelse till din e-post.
- Användarkontot aktiveras genom att klicka på länken i bekräftelsemeddelandet (notera att bekräftelsemeddelandet också kan hamna i skräpkorgen).
- Du kan vid behov uppdatera din användarprofil genom att klicka på navigeringsknappen "mitt konto" som finns i övre högra hörnet av sidan.



Logga in

Ny användare? [Registrera dig](#) ←

Glömt lösenordet?

LOGGA IN

Registrera dig

Är du redan med? [Logga in](#)

Jag godkänner att ni skickar tips om evenemang, tjänster och annat coolt i samband med evenemang

Jag accepterar användarvillkoren och överlåter informationen ovan samt den som ges i samband med användning av denna service till er.

REGISTRERA DIG

Genom att registrera godkänner du våra [Leveransvillkor](#) och [Säkerhets och data policy](#).

3. a) Skapande av en företags-, förenings- eller organisationsprofil

1. Ge ditt företag/din förening/din plats ett namn
2. Skriv en kort beskrivningstext (notera vid behov språkvalet fi-en)
3. Lägg också till en bild (den optimala bildstorleken är 1920 x 1080 pixel)
4. Lägg till eventuell information om upphovsrätt och en beskrivning som förbättrar tillgängligheten
5. Lägg till gatuadressen och kontrollera att systemet visar platsen rätt på kartan
6. Lägg till kategorier för din verksamhet/tjänst
7. Lägg till eventuellt nyckelord/eventuell tagg som anknyter till din verksamhet/tjänst
8. Lägg till kontaktinformation och länkar – fyll endast i de väsentliga punkterna som kommer att synas på din profilsida.
9. Publicering – välj publicera nu eller välj en publiceringsdag/dag då publiceringen slutar och godkänn användarvillkoren (du kan också spara som utkast, då blir profilen inte ännu synlig, och du kan fortsätta att redigera den senare)

Du kan redigera din egen organisations uppgifter senare och ge dina kolleger rättigheter att publicera evenemang i ditt ställe samt redigera evenemang som ordnas i din profils namn.



Beviljande av rättigheter till andra personer



Lista information Tags Integritet Widgets

RSS feed
https://eventz-backend.kirkkonummi.fi/page/6036425fd94660169592032/child-pages-owned?lang=sv&country=FI&pageType=event&type=rss&version=3&apiKey=98262406bf2609x69186bf603f

JSON feed
https://eventz-backend.kirkkonummi.fi/page/6036425fd94660169592032/child-pages-owned?lang=sv&country=FI&pageType=event&type=json&version=3&apiKey=98262406bf2609x69186bf603f

WORDPRESS feed
https://eventz-backend.kirkkonummi.fi/page/6036425fd94660169592032/child-pages-owned?lang=sv&country=FI&pageType=event&type=wordpress-plugin&version=3&apiKey=98262406bf2609x69186bf603f98

ID value for API calls: 6036425fd94660169592032

Ägare
Kirkkonummen kunta Change

Add admin ←

Email

Name

Add admin ←

3. b) Redigering av företags-, förenings- eller organisationsprofil

Efter att profilen har skapats syns sidans status som "väntar på godkännande" ("odottaa hyväksyntää"). Publiceringen tar ungefär en till tre arbetsdagar. Du kan ändå redan börja redigera.

Kyrkslätt kommun /
kommunutveckling

Kirkkonummen kunnantalo, Ervastintie 2, 02400 Kirkkonummi

Kirkkonummen kunnan elinkeino-, matkailu-, kuntamarkkinointi- ja työllisyysasioihin keskittynyt yksikkö

matkailu Webinaarit och virtuaalia evenemang Kundtjänst Invånarmöten

Google Maps - Kirkkonummen kunnantalo, Ervastintie 2, 02400

Granbacka Kirkkonummi Vuohimäki

Redigera platser

Redigera sidans innehåll

KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

Dela via
f t in

HEMSIDA

FACEBOOK -SIDAN

TWITTER -KONTO

KUNTAKEHITYS@KIRKKONUMMI.FI

FEEDBACK

Mer på nära håll

Lista information Tags Integritet Widgets

Välj en bild i listorna

KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

Redigera sidans innehåll

Dela via
f t in

HEMSIDA

EN SV FI

Ytterligare bildinformation / upphovsrättsbehörigheter

Se på nästa sida
vad du kan
redigera



3. c) Redigering av företags-, förenings- eller organisationsprofil

I redigeringsfönstret kan du ändra din organisations uppgifter

Du kan redigera följande delområden:

Uppgifter:

- Uppdatering av bild
- Uppdatering av upphovsrätt
- Uppdatering av texternas språkversioner
- Uppdatering av länkar till sociala medier
- Länkar till det egna företagets reserveringsportal
- Länkar t.ex. till nätbutikssidor

Inriktning:

- Uppdatering av nyckelord
- Uppdatering av kategorier för inriktningen

Synlighet:

- Du kan dela innehåll som gjorts i servicekortets namn med färdigt gjorda RSS/JSON/Wordpress plugin flöden
- Du kan ge rättigheter för uppdatering av profil eller skapande av evenemang
- Redigering av tjänstens synlighetsbegränsningar
- Redigering av en publikations status

Widgetar:

- Med hjälp av en widget kan du importera din företagsprofils/föreningsprofils evenemang till din egen webbplats

4. Skapande av evenemang

1. Klicka på "Skapa evenemang"
2. Lägg till evenemangsarrangör – som alternativ ges privatpersonens konto (ditt eget namn) eller företags-/föreningskontot
3. Lägg till evenemangsrubrik
4. Lägg till en beskrivning av evenemanget (kom ihåg språkalternativen)
5. Lägg till om man kan delta virtuellt (om det är möjligt kan du också lägga till adress till live-flödet)
6. Välj om evenemanget förutsätter anmälning (du kan lägga till adressen för anmälan)
7. Välj en bild: du kan välja antingen en standardbild eller ladda upp en bild från dina egna filer
8. Lägg till eventuell information om upphovsrätt och en beskrivning i textform som förbättrar tillgängligheten
9. Tidpunkt: välj ett datum eller lägg till flera evenemangsdatum på fliken "flera händelsetider"
10. Lägg till evenemangets plats
 - I platsregistret kan du välja platser som redan finns i systemet och då kommer evenemanget att visas också på den ifrågavarande platsens sida
 - Fyll i platsens adress – notera språkversionerna
 - Om det bara gäller ett virtuellt evenemang, välj "detta är endast ett virtuellt evenemang".
11. Lägg till ämnesområdet för evenemanget
12. Lägg till ett eventuellt eget nyckelord för evenemanget
13. Lägg till kontaktinformationen för evenemanget och länkarna till sociala medier – förhandsinställningen är kontaktinformationen och länkarna i din profil
14. Välj datum för publicering och godkänn tjänstens användarvillkor
 - Du kan också spara som utkast och då publiceras evenemanget inte utan du kan fortsätta att redigera det



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

Ytterligare information: tapahtumat@kirkkonummi.fi



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

USER GUIDE FOR KIRKKONUMMI'S CALENDAR OF EVENTS

tapahtumat.kirkkonummi.fi



User guide

1. About the calendar of events
2. Creating a user profile
3. Creating a profile for a business, an association or organisation
4. Creating an event

1. About the calendar of events

Account

Each user must have their own personal account in the system. The account is created using your own e-mail address. Residents, organisations, businesses, associations, units or other organisations in Kirkkonummi can add content to the calendar or events.

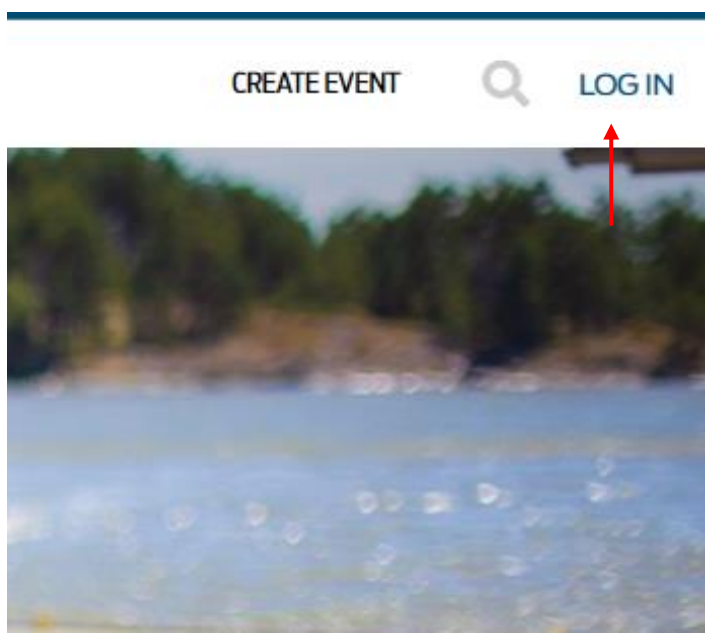
Organisation, place and business profile

Start by creating a business, association or unit profile, if you don't want to publish events in your own name. Your business' or association's profile acts as the event location and its owner can give other persons the right to edit the profile and create events in its name. When you create events in an business'/association's name, the content that you create automatically becomes visible in your organisation's profile on the same page below the map and address.

2. Creating a user profile

Register at <https://tapahtumat.kirkkonummi.fi/en-FI/login>

- When you have logged in the system will send an automatic confirmation message to your e-mail.
- The user account is activated by clicking on the link in the confirmation e-mail (please note that the confirmation message can be directed to your spam folder).
- If necessary, you can edit your user profile in the my account section found by using the navigation button at the upper right corner of the page.



Log in

Not yet registered? [Sign up](#) ←

Email address

Password

[Forgot your password?](#)

LOG IN

Sign up

Do you have an existing account? [Log in](#)

Your username

Email address

Confirm email address

Password (at least 7 characters)

I want to receive information about the service updates and tips about upcoming happenings

I am entrusting information I provided above and information I provide later by using this service to your care.

SIGN UP

By clicking "Sign up" I confirm that I accept [Terms & Conditions of this Service](#) and its [Privacy Policy](#). You can always find them on the footer of our sites. [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

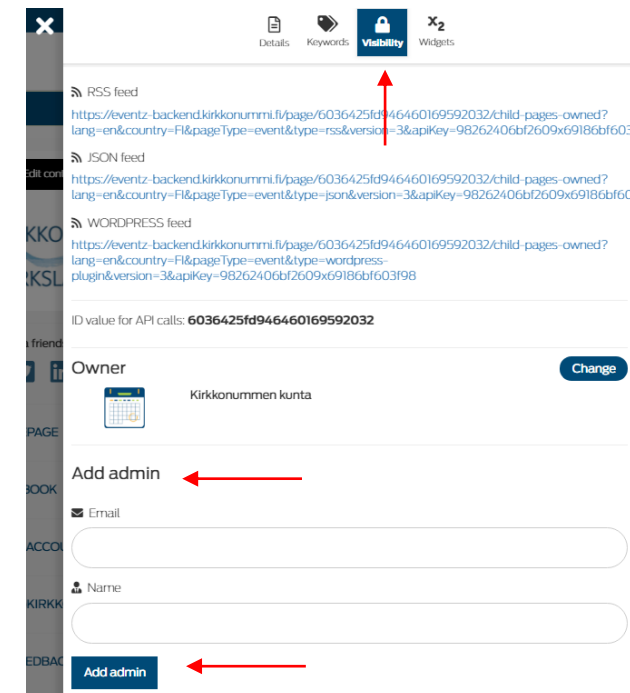
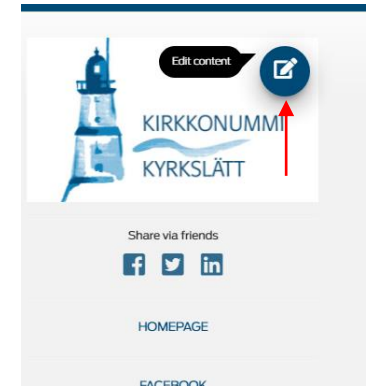
3. A) Creating a profile for a business, an association or organisation

1. Give your business/association/place a name
2. Write a short description (if necessary, note language selection sv-fi)
3. Add an image (optimal image size is 1920 x 1080 pixels)
4. Add possible copyright information and a description to improve accessibility
5. Add a street address and check that the system has added the place correctly on the map
6. Select a category for your activity/service
7. Add a keyword/tag that relates to your activity/service
8. Add contact information and links – fill in only such fields that relate to your service that will be visible on your profile page
9. Publication – select publish immediately, or define a publishing date/unpublishing end date and approve the service terms and conditions (you can also select save as draft and then your profile will not be published, but you can continue editing later)

You can edit your organisation's data later and give your colleagues the right to publish events for you and edit events arranged by your profile.



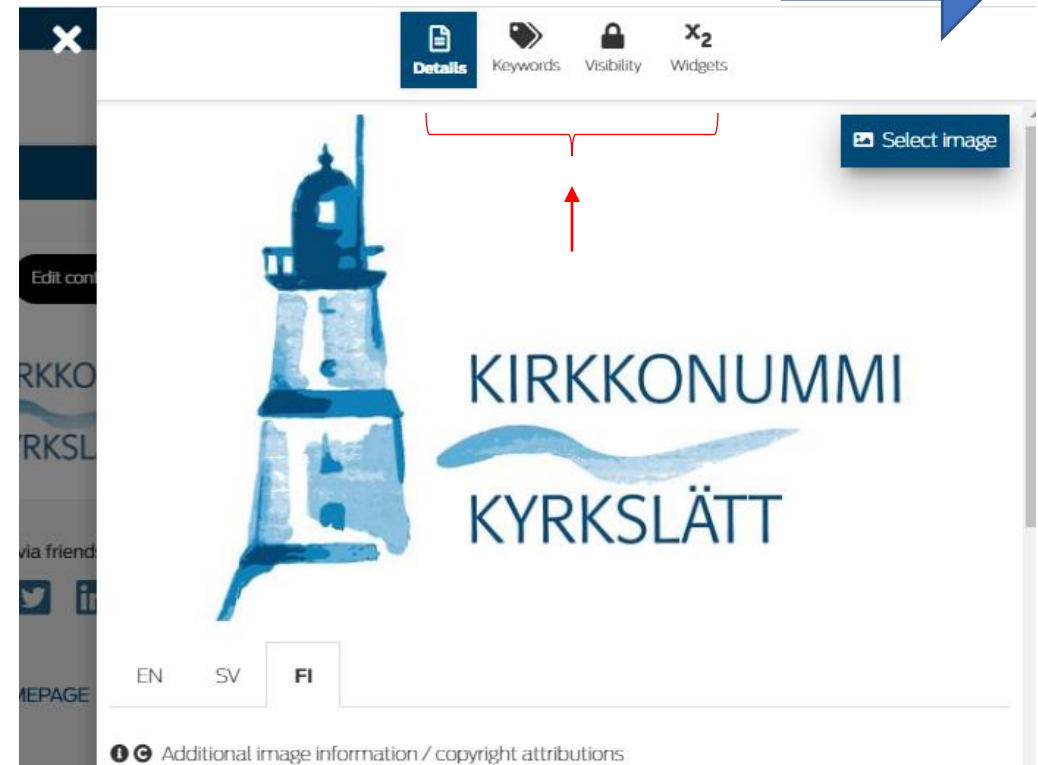
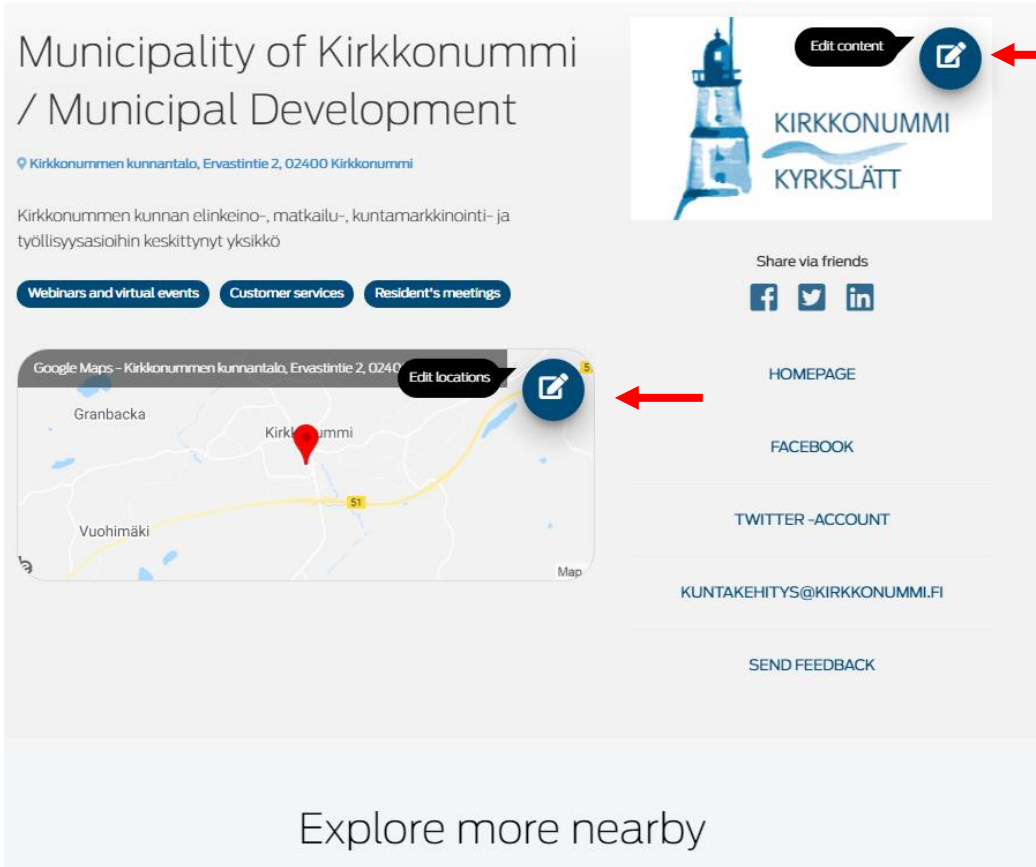
Giving rights to another person



3. B) Editing a business, association or organisation profile

After a profile has been created the page status will be “waiting for approval” (“odottaa hyväksyntää”) Publication takes approximately one to three workdays. However, you can already start editing.

See the next slide for what you can edit



3. c) Editing a business, association or organisation profile

In the edit window you can edit your organisation's data

You can edit the following:

Data:

- Update picture
- Update copyright
- Update language versions
- Update links to social media
- Add links to your business' reservation portal
- Add links to e.g. an online shopping site

Focus:

- Update keywords
- Update categories

Visibility:

- You can share content created with a service card using ready RSS/JSON/Wordpress plugin feeds
- You can give user rights for updating your profile and creating events
- Edit the service's visibility limitations
- Edit the status of a publication

Widgets:

- Using widgets you can import your business/association profile's events to your own website

4. Creating an event

1. Click on “Create event”
2. Select publisher – alternatives are private person’s account (your own name) or business/association account
3. Add event name
4. Add event description (remember language alternatives Swe–Fin)
5. Select if it is possible to participate virtually (if it is, you can also add the address to the live feed)
6. Select if the event requires registration (you can add the registration address)
7. Select an image: either a default image or you can upload an event image from you own files)
8. Add possible copyright attributions for the image and a description to improve accessibility
9. Date and time: select single date or add several dates on the “multiple event dates” tab
10. Add event location
 - From the places directory, you can select a place that is already in the system, in which case the event will be visible also on that place’s own page
 - Add event address – note language versions
 - If the event is only virtual, select “This is only virtual event”
11. Select a category for your event
12. Add your own keyword for the event
13. Add contact information for the event and links to social media – the default is your own contact information and links
14. Select a publishing date and approve the service terms and conditions
 - You can also select save as draft, in which case the event is not published and you can continue editing it



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

Further information: tapahtumat@kirkkonummi.fi