

## Ohje Jämsän Tapahtumakalenterin päivitykseen

Tapahtumien ilmoittaminen Jämsän kaupungin tapahtumakalenteriin on tapahtumajärjestäjien vastuulla. Jämsän kaupunki ei syötä tapahtumatietoja yrittäjien ja yhdistysten puolesta.

Tapahtumat kannattaa ilmoittaa hyvissä ajoin, sillä matkailijoiden ja paikkakuntalaisten lisäksi kalenteria seuraa valtakunnallinen ja alueellinen media (sanomalehdet, tv-kanavat yms.) sekä matkanjärjestäjät, jotka etsivät sopivia kohteita jo kuukausia etukäteen. Esimerkiksi kesätapahtumia tiedustellaan meiltä jo helmi-maaliskuussa.

Jämsän kaupungin tapahtumakalenteri löytyy etusivulta sekä osoitteesta:

[www.jamsa.fi/tapahtumakalenterikk](http://www.jamsa.fi/tapahtumakalenterikk)

[www.jamsa.fi](http://www.jamsa.fi) -> Matkailijoille -> Tapahtumat

Kalenterista voit kätevästi katsoa yksittäisen päivän tai viikon tapahtumat tai valita kalenterimaisen kuukausinäkömän. Tapahtumia voi myös selata kategorian mukaan eli valita vaikka vain teatterit, taidenäyttelyt, liikuntatapahtumat tai konsertit.

Tapahtuman voi lisätä vasemman linkkipalkin alaosasta ja sivun alareunasta, kohdasta ”**Lisää uusi tapahtuma**” sekä kuukausinäkömästä valitun päivämäärän viereen ilmestyvästä **(+)** –merkistä.

Jos tapahtuman syötössä tulee virhe tai tapahtuman tiedot tarkentuvat vasta myöhemmin, voit aina laittaa meille viestiä [info@jamsa.fi](mailto:info@jamsa.fi) niin korjaamme, muutamme ja täydennämme syötettyjä tietoja.

## Tapahtumatietojen ilmoittaminen

1. Kirjoita Otsikko-kohtaan tapahtuman nimi. (ÄLÄ HUUDA ISOILLA KIRJAIMILLA vaan kirjoita normaalisti). Otsikon isot kirjaimet eivät mahdu kalenterinäkömään, tekevät kalenterista epäsiistin ja aiheuttavat lukihäiriöisille hahmotusvaikeuksia.
2. Valitse **Kategoria** eli tapahtuman tyyppi, jolla hakua voidaan rajata.

The screenshot shows the 'Lisää uusi tapahtuma' (Add new event) form. At the top, there are navigation links: 'Etusivu' (Home), 'Tapahtumat' (Events), and 'Lisää uusi tapahtuma'. Below the navigation are two buttons: 'Tallenna ja sulje' (Save and close) and 'Peru' (Cancel). The form fields are as follows:

- Otsikko** (Title): A text input field containing the word 'Otsikko'.
- Kategoriat** (Categories): A dropdown menu currently showing 'Musiikki, tanssi' (Music, dance).
- Kuvaus** (Description): A large text area with a search icon in the top right corner. A dropdown menu is open over this field, listing various categories: 'Valitse kategoria' (Select category), 'Elokuvat' (Movies), 'Näyttelyt' (Exhibitions), 'Konsertti' (Concert), 'Kulttuuri' (Culture), 'Liikunta' (Sports), 'Museot' (Museums), 'Musiikki, tanssi' (Music, dance), 'Messut, myyjäiset ja markkinat' (Fairs, markets and sales), and 'Ohjelmanalvely' (Program review).
- Paikka** (Location): A text input field.
- Yhteystieto** (Contact information): A text input field.
- Lisätiedot** (Additional information): A text input field.

3. Kirjoita tapahtuman **Kuvaus**. Kerro ajankohta, lippujen hinnat yms. oleelliset tiedot. Jos haluat lisätä tekstiä Wordistä tai nettisivuilta valitsemalla kuvauskentässä hiiren oikean näppäimen valikosta "Liitä". Teksti kopioituu kenttään automaattisesti ilman muotoiluja. Pikakomento Ctrl+V ei toimi.

Otsikko

Kategoriat

Kuvaus

4. Muista ilmoittaa tapahtumapaikka, osoite ja selkeät yhteystiedot ilmoittautumista ja tiedusteluja varten.
5. **Nettiosoite** on hyvä mainita, jos tapahtumasta löytyy lisätietoa verkkosivuilla. Nettiosoite tulee ilmoittaa **Lisätietoja**-kenttään muodossa <http://...> jotta se aktivoituu linkiksi. Kirjoita muut mahdolliset lisätiedot tapahtuman kuvauskenttään.

Paikka

Yhteystieto

Lisätiedot

6. **Rullaa sivua alaspäin** ja merkitse **tapahtuman kesto** ja **toistuvuus** seuraavalla tavalla:

### Kun tapahtuma järjestetään vain yhden kerran ja yhtenä päivänä

- valitse **Aloituspäivä** ja merkitse **Aloitusaika** ja **Päätösaika**. Päätöspäivä vaihtuu automaattisesti samaksi päiväksi.

Alku, loppu, kesto

Koko päivän tapahtuma tai määrittelemätön aika  12-tuntinen muoto

Aloituspäivä

Päätöspäivä    Ei päättymisaikaa

Toistotyyppi

Ei toistoa  Päivittäin  Viikoittain  Kuukausittain  Vuosittain

## Kun tapahtuma järjestetään joka viikko tiettyinä viikonpäivinä

- Jos tapahtuma järjestetään esimerkiksi useamman kuukauden ajan tiettyinä päivinä tai esim. maanantaista perjantaihin, mutta ei viikonloppuna tai vain maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin:
- Valitse **Aloituspäiväksi** tapahtuman ensimmäinen päivä, mutta **HUOM! JÄTÄ Päätöspäiväksi sama päivämäärä kuin aloituspäivä!** (muuten tapahtuma näkyy jokaisena viikonpäivänä koko ajanjaksolla)
- **Aloitusaika** ja **Päätösaika** ovat tapahtuman normaalit kellonajat, esim. 16:00 – 18:00
- Merkitse toistoksi **Viikoittain**. Rullaa sivua alaspäin.
- Valitse **Päivän mukaan** kohdasta ne viikonpäivät, jolloin tapahtuma esiintyy kyseisenä kellonaikana. Jos tapahtuma järjestetään joinain päivinä eri kellonaikaan, kannattaa luoda uusi tapahtuma eri kellonaikoja varten. Vihreä/punainen väri tarkoittaa valittuja päiviä, valkoisina päivinä ilmoitus ei näy kalenterissa.
- Merkitse kohtaan **Toista saakka** viimeinen päivämäärä, mihin asti tapahtuma tai palvelu on saatavilla. Näin tapahtuma näkyy kalenterissa vain niinä päivinä ja siihen kellonaikaan kuin se on oikeasti saatavilla eikä täytä koko kalenteria.
- Joka viikko toistuvissa tapahtumissa **Toistovälin** tulee olla **1 viikko**. Jos tapahtuma toistuu vain joka toinen viikko, toistoväli on 2 viikkoa jne. **Toistojen määrä** kannattaa jättää määrittelemättä.

Alku, loppu, kesto

Koko päivän tapahtuma tai määrittelemätön aika  12-tuntinen muoto

Aloituspäivä

Aloitusaika

Päätöspäivä

Päätösaika  Ei päättymisaikaa

Toistotyyppi

Ei toistoa  Päivittäin  **Viikoittain**  Kuukausittain  Vuosittain

Toistoväli  Toistojen määrä  **Toista saakka**

viikkoa  toistoa

Päivän mukaan

S  M  T  K  T  P  L

## Kun tapahtuma esiintyy säännöllisesti kerran kuussa

- Jos tapahtuma järjestetään esimerkiksi, joka kuukauden ensimmäisenä sunnuntaina, valitse **Toistotyyppi - Kuukausittain** ja merkitse joko toistojen määrä tai päätöspäivä.
- Valitse viikonpäivä, jolloin tapahtuma järjestetään
- Valitse monennellako viikolla tapahtuma esiintyy Which Week(s)? (viikko 1)

Päätöspäivä 10.03.2016 Päätösaika 14:00 Ei päättymisaikaa

Toistotyyppi

Ei toistoa Päivittäin Viikoittain **Kuukausittain** Vuosittain

Toistoväli Toistojen määrä Toista saakka

1 kuukautta 1 toistoa 31.08.2016

Kuukauden päivän mukaan

Pilkulla erotettu lista 10

Laske taaksepäin kuukauden lopusta

**Päivän mukaan**

S M T K T P L

Which Week(s)?

viikko 1 viikko 2 viikko 3 viikko 4 viikko 5

Laske taaksepäin kuukauden lopusta

- Vaihtoehtoisesti voit valita toiston Kuukauden päivän mukaan, jos tapahtuma järjestetään esim. joka 15. päivä. Silloin kirjoitat vain kyseisen päivämäärän tai päivämäärät, esim. 10, 15, 20 päivä.

### Kun tapahtuma kestää monta päivää peräkkäin

- Jos tapahtuma järjestetään tietyinä ajanjaksona joka päivä samaan aikaan tai ympäri vuorokauden (esim. 2-7 päiväiset festivaalit, kilpailutapahtumat, taidenäyttelyt):
- Valitse **Aloituspäiväksi** tapahtuman ensimmäinen päivä. **Aloitusaika** on se kellonaika, jolloin tapahtuma ensimmäisenä päivänä alkaa.
- Merkitse **Päätöspäiväksi** se päivä, jolloin tapahtuma päättyy ja **Päätösaika** on se hetki, kun tilaisuus oikeasti päättyy. Vaihtoehtoisesti voit laittaa rastin **Koko päivän tapahtuma** -kohtaan. Kirjoita kuvaus-tekstiin tarkempi päiväkohtainen ohjelma ja aikataulu tai anna linkki nettisivulle, josta ohjelma löytyy.
- Valikkoon ilmestyy kysymys "Pitäisikö tämä monipäiväinen tapahtuma näyttää jokaisen tapahtumapäivän kohdalla?" Valitse **KYLLÄ**. Muussa tapauksessa tapahtumailmoitus näkyy vain ensimmäisenä aloituspäivänä. Niinkin voit toki valita, jos tapahtumaan ei voi ostaa lippuja kuin ensimmäisenä päivänä. Toistotyyppiin voi jättää valitsematta tai voit valita Päivittäin.

Aiku, loppu, kesto

Koko päivän tapahtuma tai määrittelemätön aika  12-tuntinen muoto

Aloituspäivä 10.03.2016

**Päätöspäivä** 13.03.2016

Monipäiväisen tapahtuman käsittely

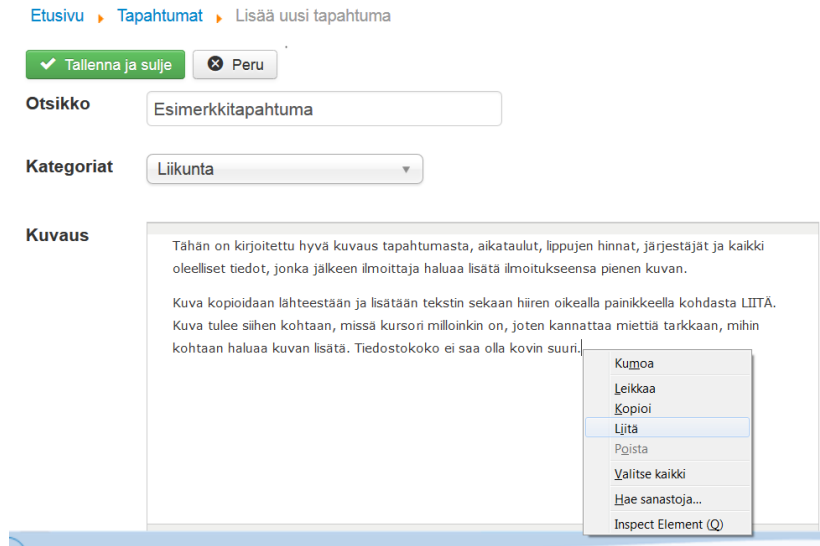
Pitäisikö tämä monipäiväinen tapahtuma näyttää jokaisen tapahtumapäivän kohdalla? **Kyllä** Ei

Toistotyyppi

Ei toistoa Päivittäin Viikoittain **Kuukausittain** Vuosittain

## Kuvan liittäminen

Halutessasi voit liittää ilmoitukseesi yhden pienen kuvan. Kuvan voi lisätä kopioimalla kuvan verkkosivuilta, Facebookista tai Word-tiedostosta ja liittämällä sen samalla tavalla kuin tekstiä liitetään. (Hiiren oikean painikkeen valikosta – Liitä). Tiedostokoko ei saa olla suuri. Kuvaa voi skaalata kulmista pienemmäksi ja siirrellä keskeltä sopivaan kohtaan.

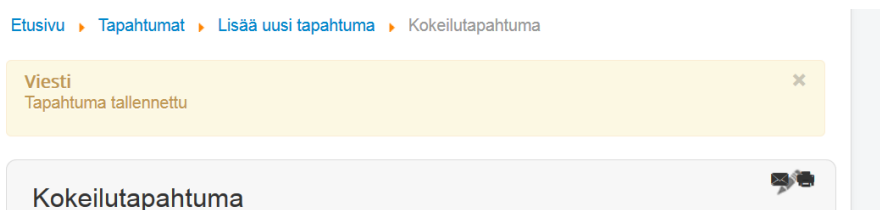


Julkisesta tilasta kuva asettuu kauniisti vain tekstin väliin tai alle. Muut kuvan asettelut (oikealle, tekstin viereen tai keskitetysti) on tehtävä sivuston hallinnan puolelta, samoin erillisen kuvatiedoston lisääminen. Kuviin liittyvissä asioissa kannattaa olla yhteydessä tapahtumakalenterin ylläpitäjiin ([info@jamsa.fi](mailto:info@jamsa.fi)).

## Tapahtuman tallentaminen

- **Muista** tarkistaa teksti ja **tallentaa tapahtuma** sivun ylälaidasta kohdasta **Save and Close**.

Ennen tapahtumailmoituksen tallentamista kannattaa vielä kerran tarkistaa, että kaikki tiedot, ajankohdat ja toisto on kirjattu oikein, sillä ilmoitusta ei pysty enää muokkaamaan tallentamisen ja sulkemisen jälkeen. Tallennuksen jälkeen ohjelma antaa vahvistusviestin ja näyttää valmiin tapahtumailmoituksen.



Jos huomaat julkaistussa ilmoituksessa virheitä, ota yhteyttä kalenterin ylläpitäjiin, niin korjaamme ilmoituksen ([info@jamsa.fi](mailto:info@jamsa.fi)). Muistaa ilmoittaa tapahtuman nimi ja päivämäärä.

Hitailla verkkoyhteyksillä tapahtuman tallennuksesta ei aina ehdi saada ilmoitusta. Tapahtuma saattaa kuitenkin olla tallentunut, vaikka selain jäisi pyörimään. Ennen kuin painat tallennuspainiketta uudelleen, tarkista, onko tapahtumasi ilmestynyt jo kalenteriin: avaa tapahtumakalenteri toiseen välilehteen ja päivitä näkymä. Jos tapahtumaa ei näy haluamasi päivänä, odota hetki ja päivitä näkymä uudelleen. Jos ilmoitusta ei vielä näy, paina uudelleen Save and Close -painiketta ja odota vahvistusviestiä. Verkkoyhteyden viiveiden takia tapahtuma tallentuu herkästi useaan kertaan, joka painalluksella, mikä täyttää kalenterin. Tarkista vielä lopuksi, että tapahtumailmoitus esiintyy haluamasi päivinä.

Kaikissa tapahtumakalenteriin liittyvissä kysymyksissä voitte olla yhteydessä kaupungin matkailuneuvontaan tai verkkosivuston ylläpitäjiin.

Toivotamme runsasta osanottajakuntaa tapahtumiinne!

### **Jämsän kaupungin matkailuneuvonta**

Seppolantie 10

42100 JÄMSÄ

puh. 050 372 0069

[info@jamsa.fi](mailto:info@jamsa.fi)