

OHJE: miten saat tapahtumat meidanhame.fi palvelun kautta näkyviin Häme Events:n tapahtumakalenteriin

Halutessasi meidanhame.fi -palveluun ilmoitetut tapahtumat nousevat näkyviin Häme Eventsin tapahtumakalenterissa ja sen tapahtumatietokantaa hyödyntävillä muilla sivustoilla, kuten esim. Hämeenlinnan kaupungin nettisivujen tapahtumakalenterissa.

Lisätietoa Häme Eventsistä voi lukea [tästä](#).

Jotta meidanhame.fi -palveluun ilmoitettu tapahtuma näkyy myös Häme Eventsissä, pitää huolehtia, että kaikki tarpeelliset tietokentät on täytetty ja tapahtumapaikan osoite on kirjoitettu oikeassa muodossa. Tämän lisäksi tietysti kaikki tähdellä merkityt pakolliset kentät tulee myös olla täytettynä.

Huom! Jos et halua omaa tapahtumaa Häme Eventsiin (esim. jos ilmoitatte sinne samoja tapahtumia erikseen), niin jättäkää esim. osoitekenttä tyhjäksi ja lisätkää tapahtuman osoite sen sijaan tapahtuman tekstikuvaukseen. Tapahtuman paikkakunta, kun tulee meidanhame.fi palvelussa pakollisena, niin se tieto näkyy kävijöille ja lisäksi voitte halutessanne lisätä kylän tarkentamaan tietoa tapahtumapaikasta.

Jos asia mietityttää tai kaipaatte apua, niin olkaa yhteydessä ylläpitoon meidanhame@hameensetlementti.fi

Tapahtuman lisääminen onnistuu näin:

1. Rekisteröidy/kirjaudu [meidanhame.fi-sivulle sivun yläaidasta](#).
 2. Lisää organisaatiosi perustiedot ja julkaise sivu (ensimmäisellä kerralla)
 3. Lisää uusi tapahtuma ja syötä tiedot lomakkeelle.
Täytä kaikki punaisella tähdellä (*) merkatut pakolliset kentät.
Pakollisten kenttien lisäksi pitää täyttää myös seuraavat kohdat, jotta tapahtuma siirtyy Häme Events:n sivulle: (Lue tarkemmat tiedot alta)
- Asiasanat
 - Osoite (huom. osoitteen kirjoitusmuoto Google MAP-kenttään)
 - Tapahtuman nimi
 - Tapahtuman kuvaus tekstikenttään
 - Alkamisaika
 - Esteettömyys

- Maksuton
 - Järjestäjä (tulee automaattisesti)
4. Ulkopuolisen linkin pituus saa olla max. 200 merkkiä
 5. Muista julkaista tapahtuma. Katso lopusta esimerkkikuva tapahtumasta.

Tapahtuman lisääminen ilman rekisteröitymistä onnistuu sivustolla olevan lomakkeen kautta, joka löytyy *Ilmoita sivustolla* -kohdasta. [Linkki lomakkeelle.](#)

Lisätietoa sivuston käytöstä löytyy:

[Video sivustolle rekisteröitymisestä.](#)

Sivusto on osa toimeksi.fi-kokonaisuutta, joten muista valita aluepalveluvalikosta *Meidän Häme (Kanta-Häme)*. Olethan myös huolellinen organisaation nimen oikeinkirjoituksessa, sillä kenttään kirjoittamasi nimi tulee organisaation nimeksi.

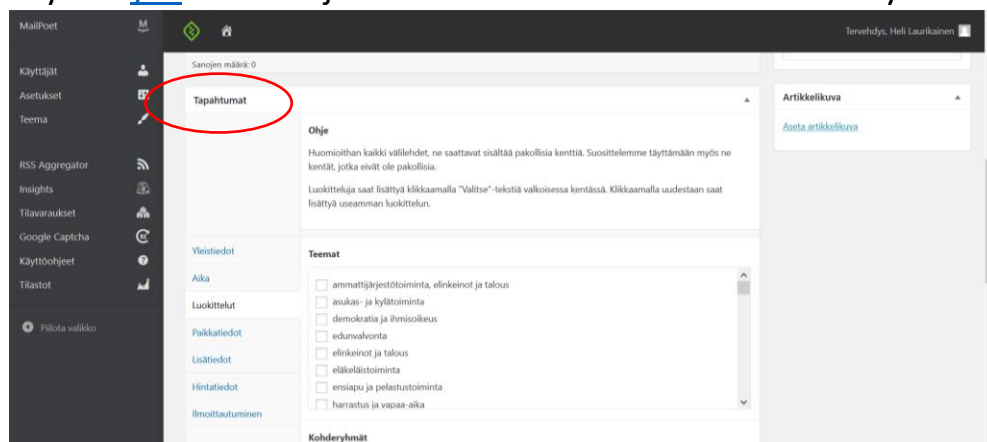
[Video perustietojen lisäämisestä](#)

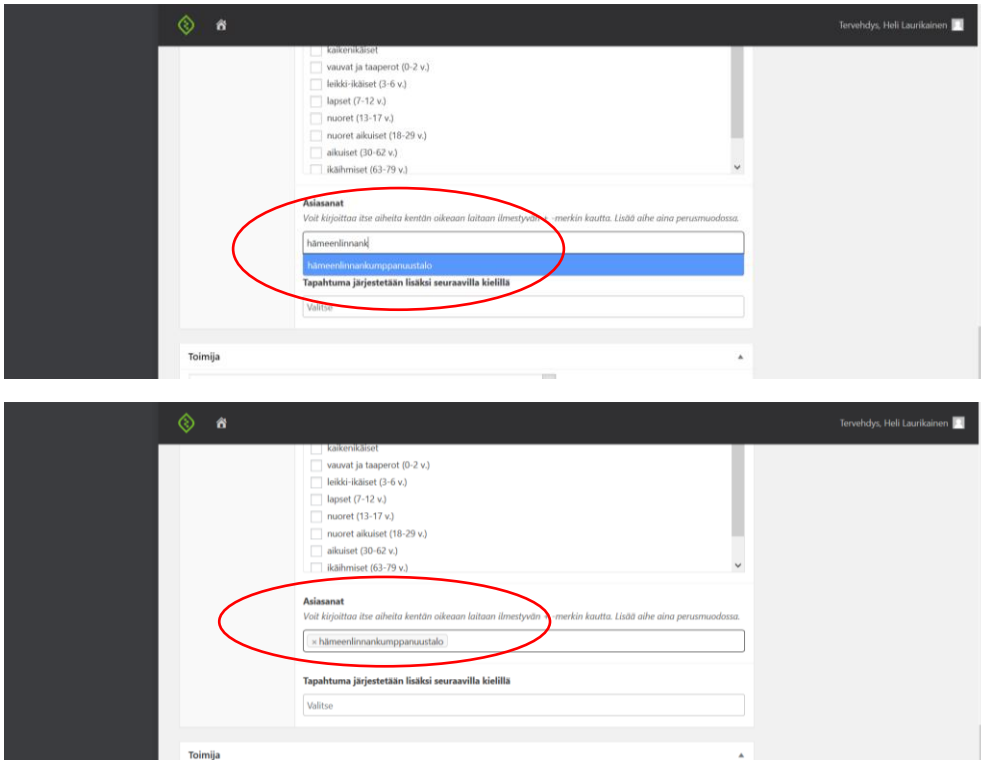
Perustietojen lisäämisellä organisaatiosi saa näkyvyyttä myös meidänhame.fi sivustolla. Tietojen lisääminen kannattaa lisätä ensimmäisellä kerralla, jonka jälkeen riittää tietojen päivittäminen tarpeen mukaan.

[Sivuston käyttöohjeesta löytyy tarkemmin tietoa sivuston käytöstä](#)

Asiasanan lisääminen

Sanan lisääminen tapahtuu luokittelut-välilehdeltä. Tapahtumissa kentän otsikko on *asiasana*. Kun kirjoitat asiasanaa kenttään, järjestelmä tarjoaa valmiita vaihtoehtoja. Kun haluamasi asiasana tulee näkyviin, valitse se valikosta klikkaamalla sitä. Sana tulee näkyviin kenttään. Häme Eventsiin siirtyy asia-/avainsanoja myös meidänhame.fi -palvelun teemoista (jotka lisätään samalla luokittelut -välilehdellä). Häme Events käyttää [yso](#)-asiasanoja. Jonkun asiasanan tulee olla niihin yhteensopiva.

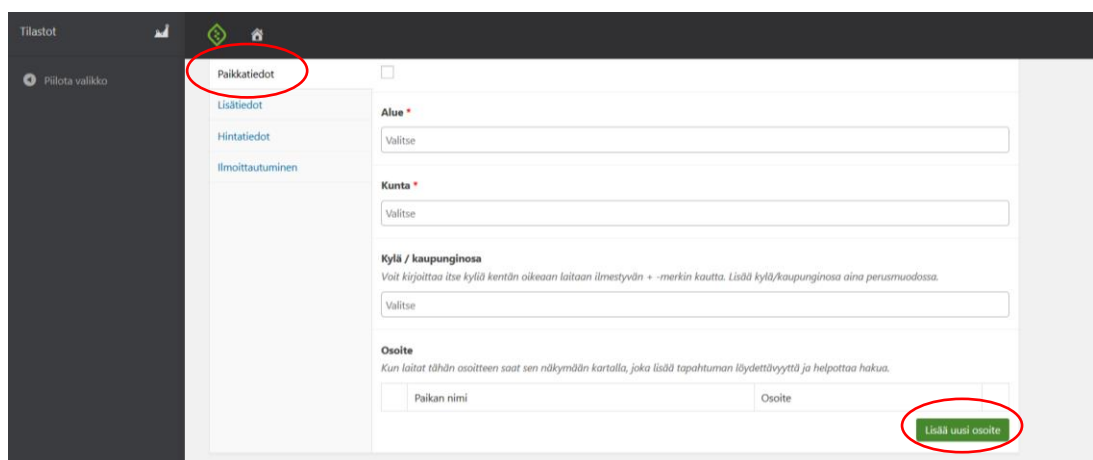




Osoitteen lisääminen

Osoitetieto lisätään tapahtumaan *Paikkatiedot*-välilehdelle. Valitse ensiksi Alueeksi valikosta Kanta-Häme ja sitten haluamasi kunta valikosta. Kylä/kaupungin osa ei ole pakollinen tieto.

Lisää osoite-kenttä klikkaamalla sivun alalaidassa olevaa *Lisää uusi osoite*-kohtaa.

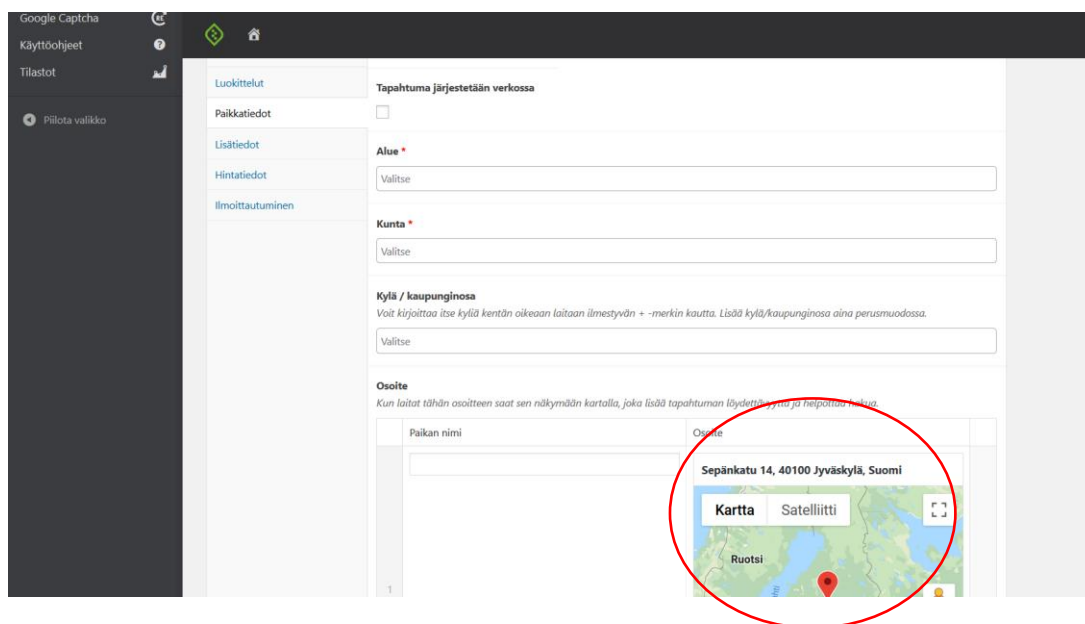


Avautuneelle osoiteriville kirjoitetaan tapahtumapaikan osoite Google Map -kenttään. **Tapahtuman osoite täytyy kirjoittaa aina tarkasti seuraavassa muodossa:**

Osoite 14, postinumero kaupunki/kylä, Suomi

Esimerkki: Sepänkatu 14, 40100 Jyväskylä, Suomi

Kun kirjoitat osoitetta kenttään, ohjelma tarjoaa valmista vaihtoehtoa kentän viereen. Kun oikea vaihtoehto tulee esille, klikkaa sitä hiirellä, jotta tieto tulee kenttään. Tai voit kirjoittaa osoitteen kokonaan ja lyödä entteriä. Tiedon lisääminen on onnistunut, kun karttaan tulee punainen karttamerkintä. Voit halutessasi myös lisätä paikan nimen osoiterivin vasemmalla olevaan laatikkoon.

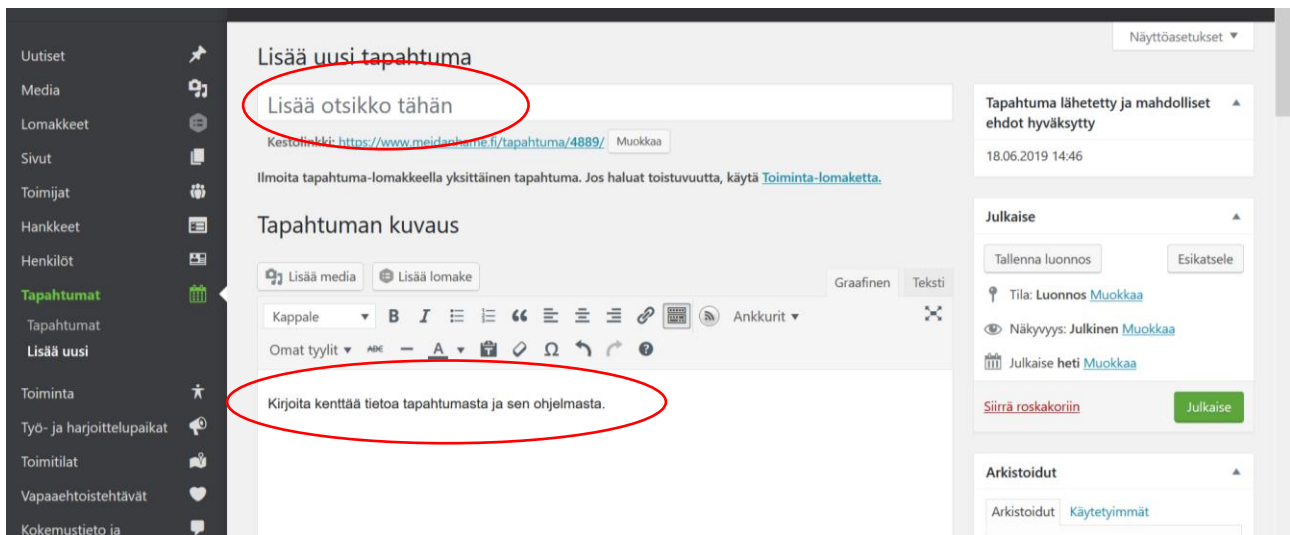


Tapahtuman nimi

Tapahtuman nimi lisätään ylälaitaan *Lisää otsikko tähän* -kohtaan. Suosittelemme käyttämään lyhyitä ja tapahtuman sisältöä kuvaavaa nimeä.

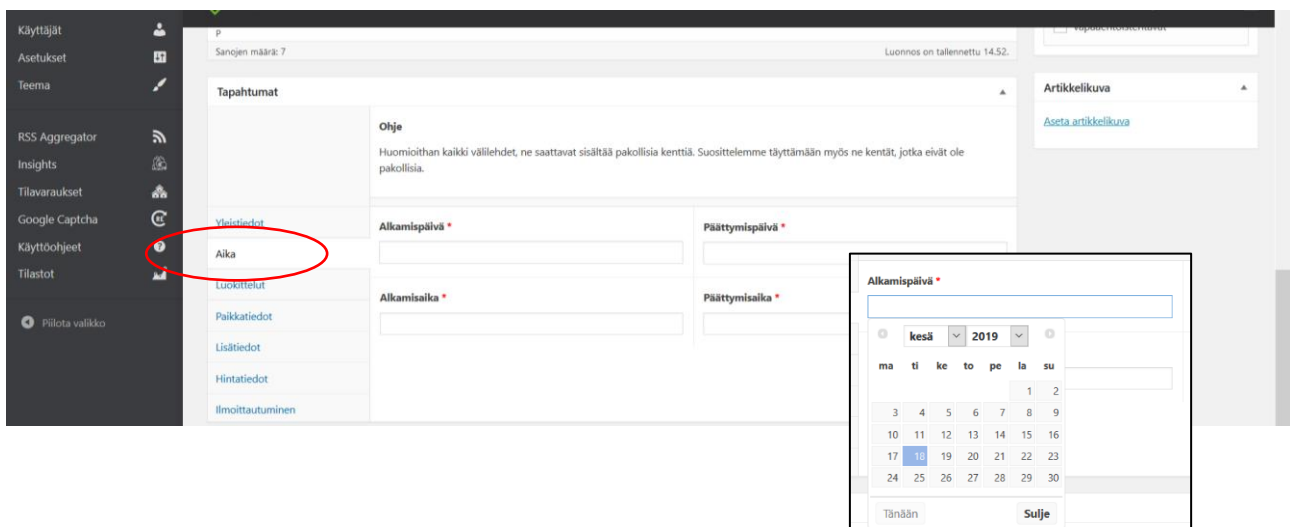
Tapahtuman kuvaus tekstikenttään

Tapahtuman kuvaus tulee tapahtuman otsikon alapuolella tulevaan tekstikenttään. Voit lisätä myös kuvan ja tuoda valmista tekstiä leikepöydän kautta. Tekstin muokkaamisesta löydät lisätietoa käyttöohjeesta. Häme Eventsissä on pidemmän kuvauksen lisäksi myös tapahtuman lyhyt kuvaus, tämä leikataan tapahtuman kuvauksen alkuosasta oikean mittaisena pätkänä.



Alkamisaika

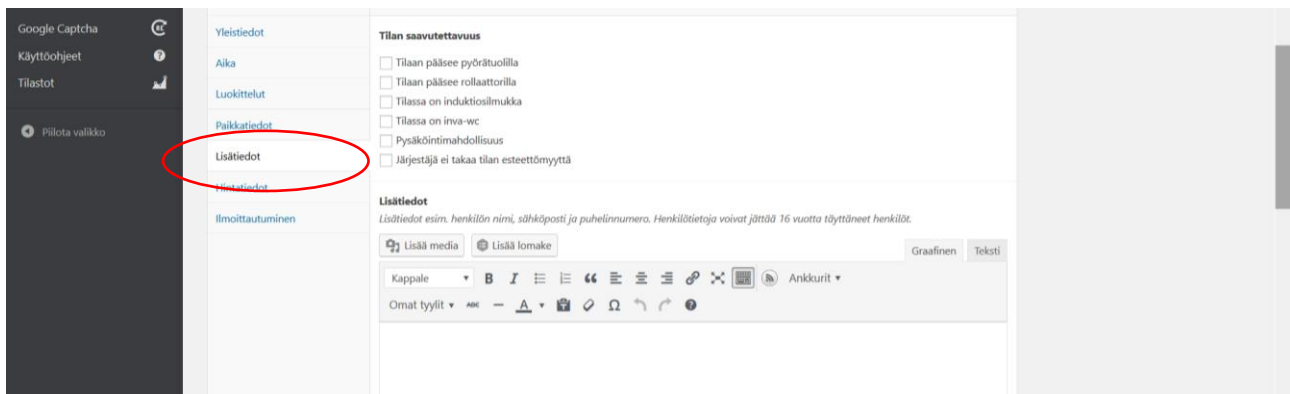
Tapahtuman aika lisätään Aika-välilehdelle. Kun klikkaat kenttää, avautuu kalenteri- tai kellovalikot, josta voit valita oikean ajankohdan.



Esteettömyys

Tapahtuman esteettömyyttä kuvaavat tiedot lisätään Lisätiedot-välilehdelle.

Kun meidanhame.fi -palvelussa valitsee kohdan "tilaan pääsee pyörätuolilla", niin Häme Eventsissä tulee tietoihin, että "tilaan on esteetön pääsy". Muut saavutettavuus tiedot listataan Häme Eventsiin lisätietoihin.

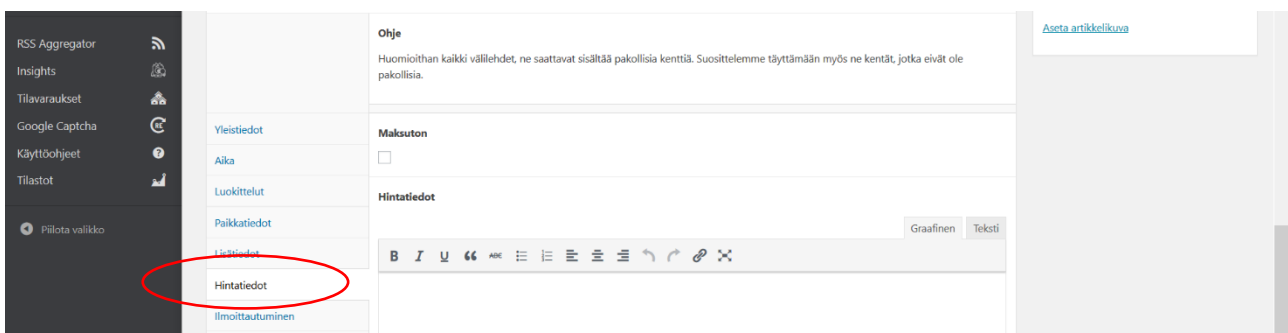


Maksuton

Tapahtuman maksullisuuteen liittyvä tieto lisätään Hintatiedot-välilehdelle.

Jos tapahtuma on maksuton, lisää rasti maksuton -kohtaan. Jos tapahtumassa on pääsymaksu, lisää tietoa maksullisuudesta hintatiedot-kenttään.

Jos ”maksuton” -kohdassa ei ole rastia, näkyy tapahtuma Häme Eventsissä maksullisena. Hintatiedot kenttään kerrotut tiedot näytetään Häme Eventsissä ”lisätiedot” kohdassa.



Järjestäjä

Rekisteröityneillä tämä tulee automaattisesti toimijan tietojen kautta.

Lomakkeella tätä tietoa ei kysytä ja tällöin järjestäjä -tieto lähtee Häme Eventsiin tyhjänä. Kannattaa siis rekisteröityä!

Lisäksi tulee täyttää meidanhame.fi -palvelun pakolliset kentät ennen kuin tapahtuman voi julkaista. Suurin osa kentistä tarvitaan myös Häme Eventsiin, niiden ohjeet ovat yllä. Näiden lisäksi tulee valita tapahtuman tyyppi.

Kaikki tapahtuman tyypit / ensisijainen tapahtuman tyyppi

Tapahtuman tyypit lisätään Yleistiedot -välilehdellä. Kaikki tapahtuman tyypit -valikosta voit valita niin monta kohtaa kuin tapahtumaan sopii. Ensisijainen tapahtuman tyyppi -valikosta valitaan yksi kohta, mikä kuvaa parhaiten tapahtumaa ja sen luonnetta.

The screenshot shows a web form for adding event types. On the left is a sidebar with menu items: Yleistiedot, Aika, Luokittelut, Paikkatiedot, Lisätiedot, Hintatiedot, and Ilmoittautuminen. The main area has two sections:

- Kaikki tapahtuman tyypit *** (All event types): A list of checkboxes for selecting multiple types. The options are: Harrasteryhmä, Kokous/tapaaminen, Koulutus/seminaari, Muu, Muu ryhmämuotoinen tuki, Vertaisryhmä, Virkistys, and Yksilöllinen tuki.
- Ensisijainen tapahtuman tyyppi *** (Primary event type): A list of radio buttons for selecting one primary type. The options are: Harrasteryhmä and Kokous/tapaaminen.

Linkki ulkopuoliselle verkkosivulle

Jos lisäät tapahtumaan linkin jollekin toiselle verkkosivulle kohtaa *lisätietoa verkossa*, voi linkki olla maksimissaan 200 merkkiä. Jos linkki on pidempi, se ei näy Häme Events -sivulla.

Linkin pituutta voi lyhentää lyhennysohjelmilla kuten esim. <https://urly.fi/> tai <https://bitly.com/>

The screenshot shows the 'Lisätietoa verkossa' (Additional information on the web) section of the form. It includes a sub-header 'Verkkosivut, Facebook, Twitter jms.' and two input fields:

- Verkkosivun nimi** (Website name): An empty text input field.
- URL-osoite** (URL address): A text input field containing 'http://'. A note below it says 'Kirjoita osoite muotoon http://www.osoite.fi'.

A green button labeled 'Lisää uusi osoite' (Add new address) is located below the URL field.