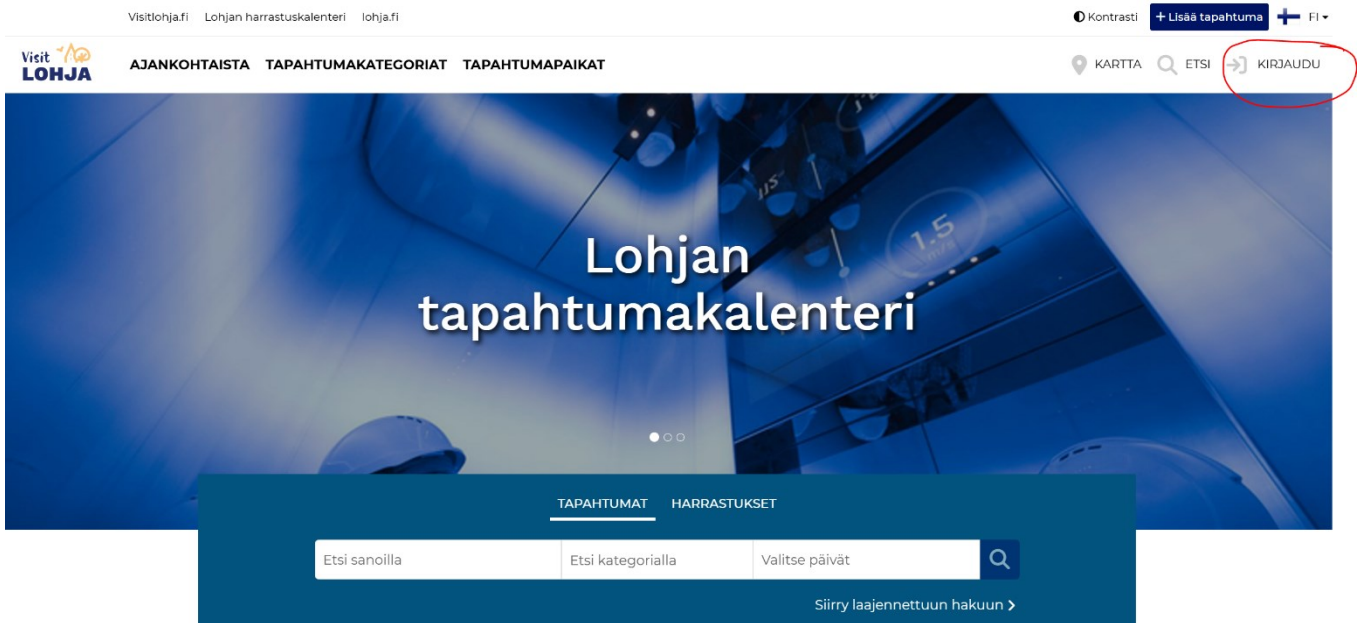


# OHJE TAPAHTUMIEN SYÖTTÄMISEEN LAURENTIUS-SALIN TAPAHTUMAKALENTERIIN

Laurentius-salin tapahtumakalenteri toimii VisitLohjan tapahtumakalenterin alla. **Jokaisella tapahtumanjärjestäjällä on velvollisuus viedä oma tapahtumansa tapahtumakalenteriin alla olevien ohjeiden mukaan.** Tapahtumakalenteri on maksuton työkalu tapahtuman näkyvyyden lisäämiseksi. Lohjan Matkailu ja paikallislehdet tekevät tapahtumakalenterista nostoja omiin kanaviinsa.

Mikäli tapahtumakalenteri on sinulle entuudestaan tuttu, sinun ei tarvitse tutustua koko ohjeeseen. Pyydämme kuitenkin sinua tutustumaan erityisesti Laurentius-saliin liittyviin kohtiin, joita ovat kohdat 7, 9 ja 16. **Erityisen tärkeä kohta on kohta 7, eli aihetunnisteen valitseminen. Ilman oikeaa aihetunnistetta, tapahtuma ei näy Laurentius-salin tapahtumakalenterissa.**

1. Mene osoitteeseen  **tapahtumat.visitlohja.fi**  ja valitse oikeasta yläreunasta painike  **Kirjaudu** .



2. Onko sinulla tili tapahtumakalenteriin?

Jos vastasit kyllä, kirjaudu sisään tavalliseen tapaan. Voit tämän jälkeen siirtyä ohjeissa kohtaan 4.

## Kirjaudu

Eikö sinulla ole vielä tiliä? Luo tili

Unohditko salasanasasi? ▶

KIRJAUDU

Jos vastasit ei, luo uusi tili klikkaamalla kohdasta **Luo tili**. Tilin luominen on maksutonta.

# Kirjaudu

Eikö sinulla ole vielä tiliä? [Luo tili](#)

Unohditko salasanasi? ▶

KIRJAUDU

### 3. Ohjeet tilin luontiin

Syötä pyydetyt tiedot ja hyväksy palvelun käyttöehdot ja rekisteriseloste. Saat tämän jälkeen vahvistusviestin siihen sähköpostiin, jonka syötit tilin tietoihin. Vahvistusviestin hyväksytyäsi voit kirjautua sisään kohdan 2 ohjeen mukaisesti. Huomaathan, että mikäli vahvistusviestiä ei näy sähköpostisi Saapuneet-kansiossa, viesti on voinut mennä Roskaposti-kansioon.

## Luo tili

Onko sinulla jo tili? [Kirjaudu ▶](#)

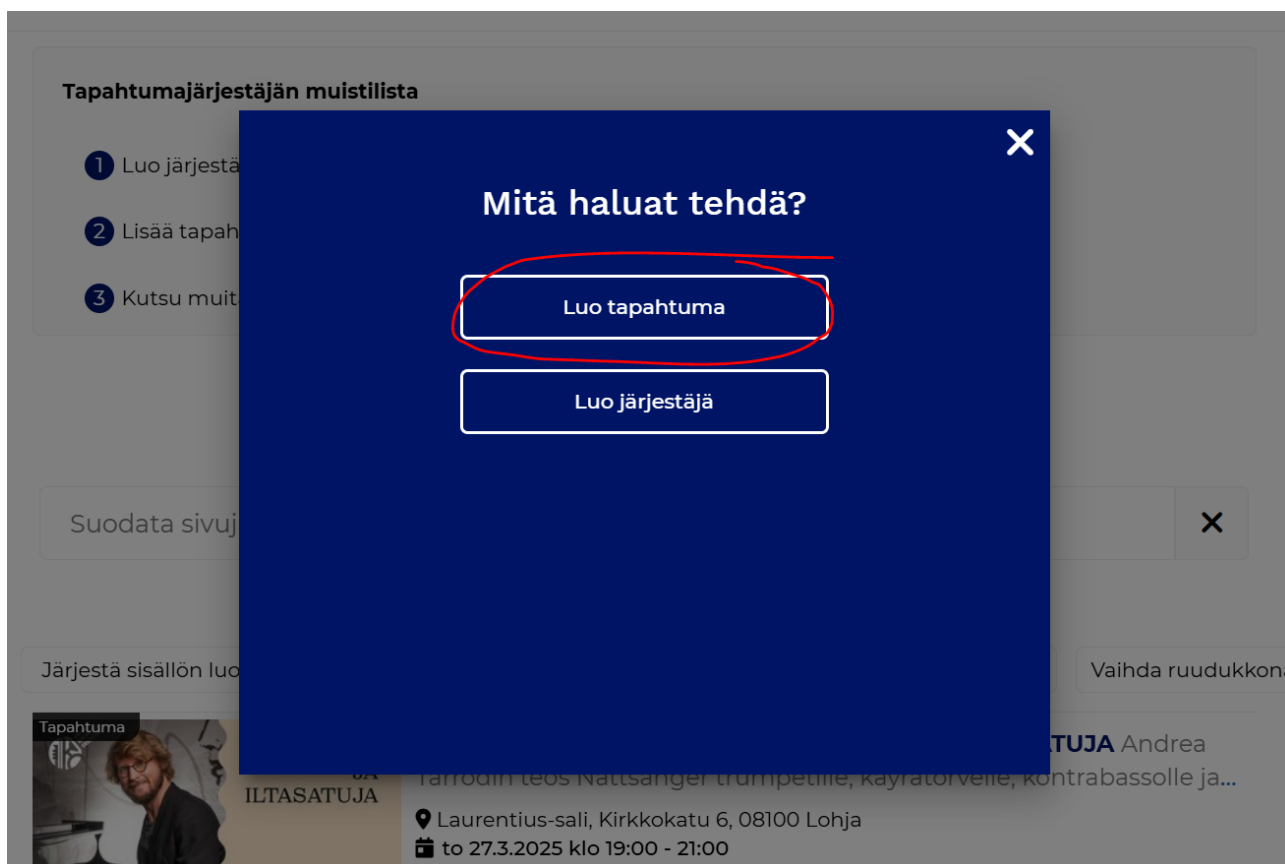
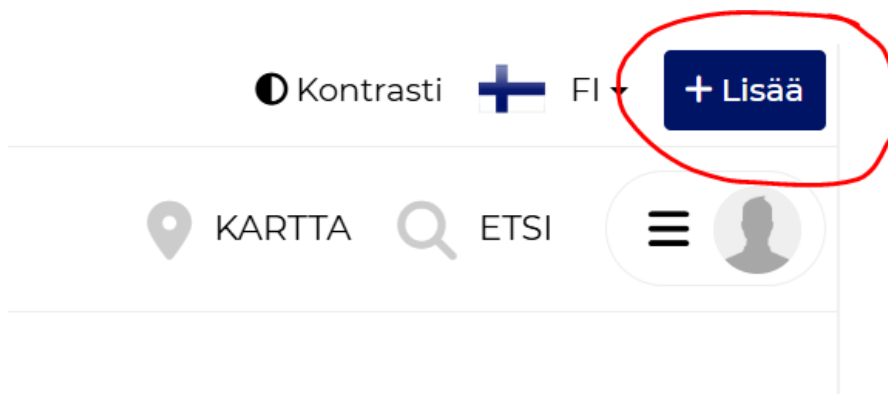
Hyväksyn palvelun käyttöehdot ja rekisteriselosteen.

Minulle saa lähettää sähköpostia kiinnostavista tapahtumista, palveluista ja palvelun käyttämisestä

LUO TILI

#### 4. Tapahtuman luomisen aloittaminen

Sisään kirjaututtuasi, paina oikeasta yläkulmasta **Lisää**-painiketta. Valitse sen jälkeen sinisestä ikkunasta **Lisää tapahtuma**.



## 5. Tapahtuman tietojen syöttäminen

Syötä ensin tapahtuman nimi sekä tapahtuman lyhyt ja pitkä kuvaus. Pitkässä kuvauksessa tulee kertoa mm. seuraavat asiat:

- tilaisuuden kesto
- onko tilaisuudessa väliaika
- kuvaus tilaisuuden sisällöstä

Tapahtuman paikkaa, ajankohtaa sekä hinta- ja lipunmyyntitietoja kysytään erikseen myöhemmin, eli niitä ei ole pakko syöttää tänne.

### Tapahtuman nimi

(Pakollinen)

### Lyhyt kuvaus, max. 200 merkkiä




**i** Kirjoita lyhyt tiivistelmä. Sitä hyödynnetään sosiaalisen median nostoissa, verkkosivuilla näkyvissä listauksissa sekä Google-hakutulosten yhteydessä. Kuvaus voi olla maksimissaan 200 merkkiä.

- Kirjoitan lyhyen kuvauksen markkinointitarkoitukseen
- Ohita toistaiseksi, kirjoitan lyhyen kuvauksen myöhemmin

(Pakollinen)

### Pitkä kuvaus ?

**i** Pitkä kuvaus toimii tapahtuman tarkempänä esittelynä. Tämä kuvaus näytetään kalenterissa ja sen tavoitteena on tarjota tapahtumasta kiinnostuneille kaikki olennainen tieto tapahtuman sisällöstä.

**B I U**   

Insert text here ...

(Pakollinen)

Jatka

## 6. Kattotapahtuma

Mikäli tapahtumasi on osa suurempaa kokonaisuutta, voit valita sille kattotapahtuman. Voit valita kattotapahtuman vain silloin, jos se on jo luotu tapahtumakalenteriin.

### Kattotapahtuma (valinnainen) ?

**i** Oletko tekemässä kattotapahtumaa, tapahtumakokonaisuutta tai sarjaa, joka koostuu useammasta eri tapahtumasta ja joissa on esimerkiksi eri sisältö tai paikka?

Valitse ja liitä jo tekemäsi tapahtumat/ohjelmaosiot kattotapahtumaasi:

+

## 7. Tärkeä kohta: Aihetunnisteen valitseminen

Valitse tapahtuman aihetunnisteeksi **Laurentius-sali** Tapahtumapaikat-kategoriasta. Vain silloin tapahtuma tulee näkymään oikein Laurentius-salin tapahtumakalenterissa.

### Lisää sivuston aihetunnisteisiin ?

Ajankohtaista

Tapahtumakategoriat

Voit valita rajoitetun määrän aiheita. 0 / 4

Tapahtumapaikat

## 8. Tapahtuman lisätietojen syöttäminen

Seuraavassa kohdassa syötät hintatiedot. Mikäli valitset kohdan **Hintatietoja ei ole määritelty**, hintavaihtoehtoja ei tule esille. **Määritän hintatiedot**-kohdassa voit kirjoittaa pääsylippujen alimman ja ylimmän hinnan.

Tässä kohdassa voit halutessasi määritellä, onko tapahtuma virtuaali, esteetön ja/tai maksuton. Laurentius-sali on esteetön tapahtumapaikka, eli voit aina valita sen.

Lisäksi voit lisätä omia aihetunnisteita eli hashtageja.

### Hintatiedot ?

Hintatietoja ei ole määritetty  Määritän hintatiedot

€ Alin hinta  € Ylin hinta

### Lisätiedot ?

### Lisää omat aihetunnisteet ?

**i** Kuvaile sivuusi liittyvät aihetunnisteet huolellisesti. Lisää maksimissaan neljä avainsanaa.

↓ Ensisijainen kieli



## 9. Tapahtumapaikan valitseminen

Jos tapahtumalla on fyysinen paikka tai se on hybriditapahtuma, klikkaa **Valitse paikka hakemistosta** -painiketta.

### Tapahtumapaikat

Tapahtumalla on fyysinen paikka, tai se on hybriditapahtuma

Tapahtuma on vain virtuaalitapahtuma

**Valitse paikka hakemistosta** + Lisää sijainti osoitteella

Ala kirjoittamaan Laurentius-salin nimeä, jonka jälkeen pystyt valitsemaan tapahtumapaikan listasta. **Valitse aina listasta ensimmäinen tarjottu vaihtoehto.**

### Tapahtumapaikat

Tapahtumalla on fyysinen paikka, tai se on hybriditapahtuma

Tapahtuma on vain virtuaalitapahtuma

#### Valitse paikka hakemistosta

**i** Jos et löydä paikkaa hakemistosta, lisää sijainti pelkällä osoitteella

Aloita kirjoittamalla paikan nimi


**Laurentius-sali**


Laurentius-sali

Laurentius-sali

Jatka

Mikäli tapahtuma on hybriditapahtuma tai vain virtuaalitapahtuma, lisää verkko-osoite, jossa tapahtumaan voi osallistua.

 Virtuaalitapahtuman WWW osoite muotoon ( https://www...)

 Valitse näkyvyys aluehauissa

Piilota näkyvyys aluehauissa  Näkyvyys koko sivuston alueella


## 10. Tapahtuma-aikojen valitseminen









Jos tapahtuma toistuu kerran, syötä vain yksi alkupäivä ja -aika sekä loppupäivä ja -aika. Jos tapahtuma toistuu useammin kuin kerran, esim. konserttisarja tai lisäesitys, paina **Lisää tapahtuma-aika** -painiketta. Järjestäessäsi tapahtumia Laurentius-saliin, et tarvitse viikkokalenterivaihtoehtoa.

## Tapahtuma-ajat

Tapahtumalla on yksittäisiä aikoja

Tapahtumalla on viikkokalenteri, esimerkiksi näyttelyt

 Määritä yksi tai useampi tapahtuman ajankohta

 Alkupäivä	 Alkuaika	 Loppupäivä	 Loppuaika
<input type="text" value="pp.kk.vvvv"/> 	<input type="text" value="--:--"/> 	<input type="text" value="pp.kk.vvvv"/> 	<input type="text" value="--:--"/> 
<b>(Pakollinen)</b>	<b>(Pakollinen)</b>	<b>(Pakollinen)</b>	<b>(Pakollinen)</b>

[Lisää tapahtuma-aika](#)

---

[Jatka](#)

## 11. Tapahtuman kuva

Valitse tapahtumallesi kuva laitteeltasi painamalla **Valitse**-painiketta.

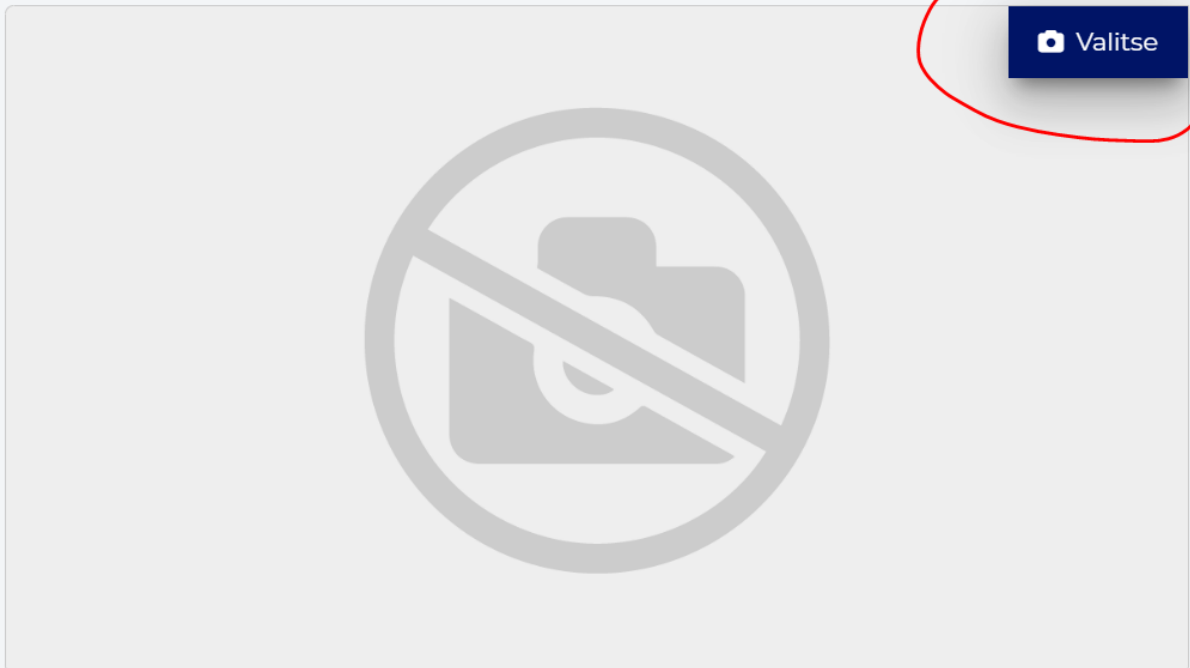
Tapahtumakalenteri ilmoittaa sinulle, mikäli kuvan koko tai tiedostomuoto on väärä.

Kuvan lataamisen jälkeen voit halutessasi kirjoittaa kuvan tekijänoikeus- ja saavutettavuustietoja.

### Lisää listakuva



**i** Listakuvaa näytetään monissa sivuston listoissa sekä hakutuloksissa. Optimaalinen kuvakoko on 1920X1080 vaakasuuntainen kuva.



Jatka

**i** **©** Lisätietoja tekijänoikeuksista, esimerkiksi kuvaaja.

**f** Kuvan saavutettavuustiedot

Jatka


## 12. Kansikuvan lisääminen


Kansikuvan lisääminen ei ole pakollista. Mikäli haluat lisätä kansikuvan, valitse **Käytän kansikuvaa** -kohta ja lataa kuva samalla tavalla kuin kohdassa 11.


### Lisää kansikuva ja logo ?

**i** Kansikuva on esittelykorttisi ilmeen luoja. Optimaalinen kuvakoko on 1920X550 vaakasuuntainen kuva. Kansikuvassa voit halutessasi näyttää myös logosi.

En käytä kansikuvaa  Käytän kansikuvaa




 Valitse



### 13. Lipunmyynti- ja ilmoittautumislinkit


Nyt voit määritellä tapahtumallesi linkin lipunmyyntikanavaan tai ilmoittautumislomakkeelle. Voit halutessasi ajastaa lipunmyyntilinkkien julkaisemisen. Mikäli valitset kohdan **Nämä linkit näkyvät heti**, ajastusvaihtoehto ei tule näkyviin.

## Lipun ostaminen / ilmoittautuminen ?

 Osta lippu

Ilmoittaudu

Nämä linkit näkyvät heti  Määritä näiden linkkien julkaisupäivä





**Jatka**

### 14. Tapahtuman järjestäjän yhteystiedot

Seuraavaksi voit halutessasi syöttää yhteystiedot. **Huomaathan, että nämä yhteystiedot näkyvät asiakkaille julkisena.**

## Yhteystiedot ?

 Sähköposti

 Puhelin


**Jatka**


15. Lisää halutessasi linkit sosiaalisen median kanaviisi.

## Linkit sosiaalisen median sivuihin




 Kotisivut

 Facebook-sivu

 X-tili

 Instagram-tili

 Youtube-kanava

Jatka

## 16. Muut linkit

Mikäli esityksessäsi on väliaika, voit lisätä **Muut linkit** -kohtaan tiedot väliaikatarjoiluista näillä tiedoilla:

- Tilaa väliaikatarjoilu
- [https://compass.asio.fi/onlinekalenteri/compass/guest.php?page=valiaikatarjoilu&sys\\_id=laur](https://compass.asio.fi/onlinekalenteri/compass/guest.php?page=valiaikatarjoilu&sys_id=laur)

## Muut linkit

?

**i** Lisää linkkejä esimerkiksi kotisivuillesi, verkkokauppaan tai varauspalveluun

↓ Ensisijainen kieli

FI

Esimerkiksi: "lisätietoja", "lisää ohjelmistosta"...

+

www...

Väliaikatarjoiluiden järjestämisestä vastaa Compass Group.


## 17. Viimeinen kohta: Julkaise tapahtuma

Voit julkaista tapahtuman välittömästi tai ajastaa tapahtuman julkaisun. **Määritä vaihtoehtoinen julkaisupäivä** -valinnan tekemällä pääset valitsemaan itsellesi sopivan julkaisuajan. Mikäli haluat julkaista tapahtuman heti, ajastusmahdollisuutta ei tule näkyviin.

Lopuksi hyväksy palvelun käyttöehdot ja klikkaa **Luo**-painiketta.

### Julkaiseminen

Julkaistaan välittömästi  Määritä vaihtoehtoinen julkaisupäivä



**(Pakollinen)**

Hyväksyn palvelun käyttöehdot ja vakuutan, että minulla on oikeus julkaista tämä sisältö. Luomani sisältö on paikallisten säännösten ja lakien mukainen eikä riko tekijänoikeuksia. Lue käyttöehdomme sivulta: [Käyttöehdot](#)

Onneksi olkoon! Olet luonut tapahtuman.

Voit vielä varmistaa, että tapahtuma näkyy oikein menemällä Laurentius-salin kalenteriin osoitteeseen: <https://tapahtumat.visitlohja.fi/fi-FI/topic/672b6f9ff8fa5461e1b71151?mode=event&count=9> ja etsimällä sieltä oman tapahtumasi.