

Tapahtumakalenterin käyttöohjeet järjestöille

VYY on luonut tapahtumakalenterin, jonka tavoitteena on tuoda kaikki VYY:n ja VYY:n piirissä toimivien järjestöjen tapahtumat jäsenistölle helposti ja selkeästi yhteen paikkaan.

Jotta tapahtumakalenterin pyörittäminen olisi mahdollisimman sujuvaa, olemme luoneet yhteiset pelisäännöt sen käyttämiseen.

Tapahtumakalenterin pelisäännöt

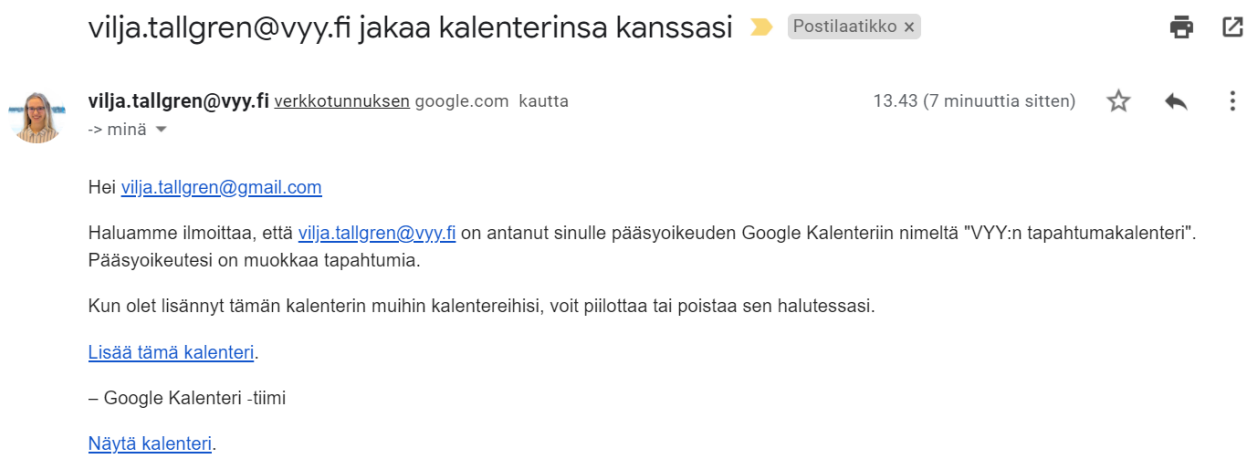
- Muokkausoikeudet annetaan 2 henkilölle per järjestö.
- Kalenteriin julkaistaan vain varmistettuja ja julkaisuvalmiita tapahtumapäivämääriä, koska kalenteriin lisätyt tapahtumat ovat julkisesti näkyvillä. Käytetään excel-kalenteria totuttuun tapaan pidemmän aikavälin suunnittelua varten.
- Kalenterissa saa julkaista vain tapahtumia, joissa noudatetaan VYY:n tapahtumajärjestämisen pelisääntöjä.
- Kalenterissa tapahtuman otsikossa tulee näkyä tapahtuman järjestäjä sekä tapahtuman nimi. Lisätietokenttään voi merkitä haluamansa tiedot tapahtumasta tai lisätä linkin tapahtuman sivulle esim. Kide.appissa tai Facebookissa.
- Mikäli tapahtuma ei ole kaikille avoin, se pitää merkitä selvästi tapahtuman lisätietojen alkuun.
- Mikäli suunnittelemasi tapahtuman ajankohtana on jo toinen tapahtuma, olethan yhteydessä järjestävään tahoon **ENNEN** "tuplabuukkausta". Jos tapahtumia järjestetään päällekkäin, tulee varmistaa, että asia on ok molemmille osapuolille.
- Muistetaan kunnioittaa muita toimijoita kalenteria käytettäessä. VYY:llä on oikeus poistaa tapahtumia tai poistaa kalenterin käyttöoikeus henkilöiltä/järjestöiltä, jotka eivät noudata yhteisiä pelisääntöjä tai käyttäytyvät asiattomasti.

Keväällä sovitut viikottaiset nostot järjestöjen tapahtumista tehdään kalenterin pohjalta, joten huolehdiathan, että järjestösi tapahtumat ovat kalenterissa ajoissa, jos haluat ne mukaan nostoihin. Tapahtumia tullaan nostamaan myös VYY:n viikkotiedotteessa.

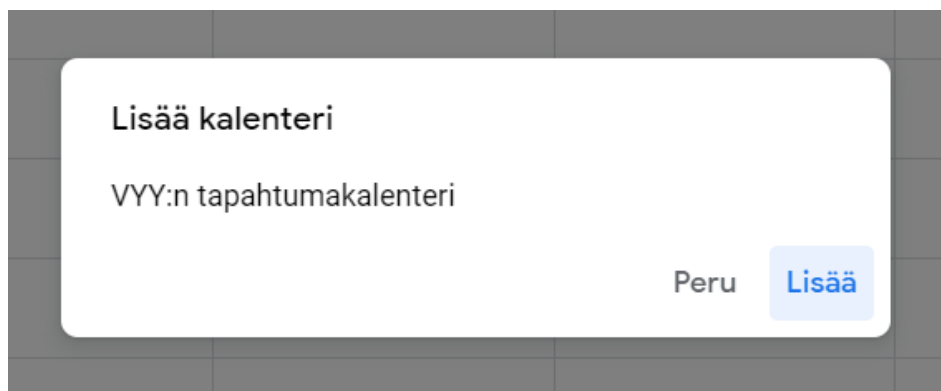
Tapahtumakalenterin käyttöönotto

VYY kerää tapahtumakalenteria varten 2 henkilön sähköpostit per järjestö. Näille ilmoitetuille sähköpostiosoitteille annetaan tapahtumakalenteriin muokkausoikeudet, jotta he voivat lisätä järjestön tapahtumat yhteiseen tapahtumakalenteriin.

Saat sähköpostiisi alla olevan kaltaisen viestin, jossa kerrotaan, että sinulle on annettu oikeudet tapahtumakalenteriin. Aloita kalenterin käyttöönotto valitsemalla "**Lisää tämä kalenteriisi**" (kuva 1) ja valitse sitten "**Lisää**" (kuva 2).



Kuva 1.



Kuva 2.

Nyt kalenteri on lisätty sinulle ja voit tehdä tapahtumamerkintöjä!

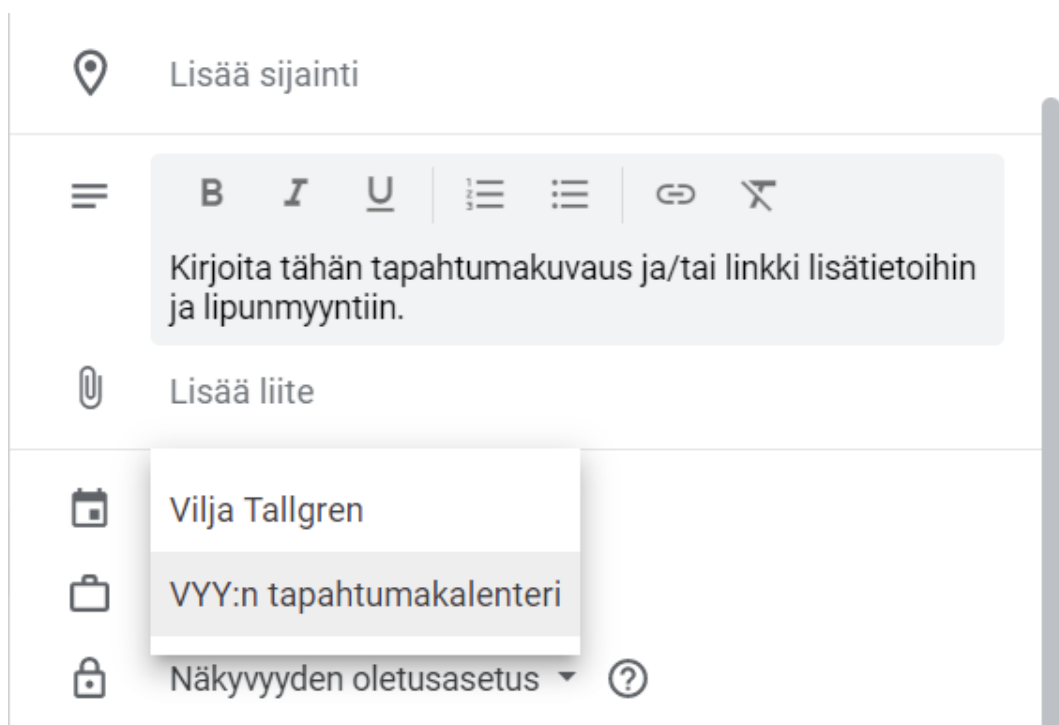
Tapahtumien lisääminen tapahtumakalenteriin

Tapahtumat lisätään kalenteriin ajoittumaan sille päivälle ja ajanjaksolle, kun tapahtuma on. Ethän aseta koko päivän tapahtumia kalenteriin, vaan ilmoita alkamis- ja päättymisajat.

Kirjoita tapahtuman otsikkoon tapahtuman järjestävän järjestö ja tapahtuman nimi, esimerkiksi VYY: *Torisitsit*.

Tapahtuman lisätietoihin voit kirjoittaa kaikki tapahtuman tiedot tai voit ohjata esimerkiksi Facebookkiin tai Kide.appiin. Kirjoitathan lisätietojen alkuun selkeästi tiedon onko tapahtuma avoin kaikille vai tarkoitettu esimerkiksi vain jäsenille.

Muista vaihtaa kalenteriksi **VYY:n tapahtumakalenteri** oman kalenterisi sijaan (kuva 3)!



Kuva 3.

Nyt tapahtuma on lisätty tapahtumakalenteriin ja kaikki kalenterin tilaajat näkevät sen!