
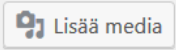


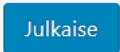
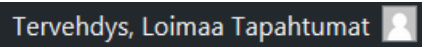
## Tapahtuman lisääminen loimaantapahtumat.fi –sivustolle

### Sisäänkirjautuminen:

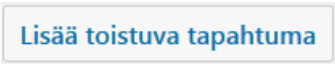
- Osoite: [www.loimaantapahtumat.fi/wp-admin/](http://www.loimaantapahtumat.fi/wp-admin/)
- kirjaudu sisään saamillasi tunnuksilla

### Yksittäisen / pitkäkestoisen / usein toistuvan tapahtuman lisääminen:

- Klikkaa avautuvan sivun yläreunasta  Lisää tapahtuma
- Kirjoita tapahtumalle lyhyt kuvaava otsikko
-  Lisää media → Lisää tapahtumasivulle kuva tai pdf
- Kirjoita hyvä kuvaus tapahtumasta ja tarvittaessa lisätietoja kuten:
  - Järjestäjän yhteystiedot
  - Pitkään jatkuvissa tapahtumissa mahdolliset poikkeavat päivämäärät ja kellonajat
  - HUOM! Jos sama tapahtuma on useamman kerran, muutkin esityskerrat voi listata ilmoituksen yhteyteen (vrt. teatteriesitykset, luentosarjat, jne). Jokaisesta tapahtumasta tehdään kuitenkin oma ilmoitus erikseen.
- Artikkelikuva
  - Lisää kuva, joka näkyy pikkukuvana tapahtumalistauksessa.
  - On tärkeä huomionherätyskeino!
- Missä
  - tapahtumapaikan nimi
  - osoite
  - kaupunki/paikkakunta
  - maa
  - tai ruksaa "Tapahtumalla ei ole fyysistä tapahtumapaikkaa"
- Milloin
  - Ilmoita ainakin alkamispäivämäärä ja –kellonaika
  - Tarvittaessa myös päättymisaika sekä pidemmissä tapahtumissa päättymispäivämäärä.
  - **HUOM!** Reissut ja retket –osiossa ilmoita päättymispäiväksi pvm, jolloin ilmoittautuminen loppuu.

- **HUOM!** Jos toistuva tapahtuma on lyhyellä aikavälillä useamman kerran, **esim. teatteriesitys** useana päivänä kuukauden parin ajan, on parempi tehdä yksittäinen tapahtuma. Tällöin aikaväliksi ilmoitetaan jakson alku- ja loppupvm. Tapahtuman kuvaustekstissä voi ilmoittaa esitysten tarkemmat päivämäärät ja kellonajat.
- Tapahtumakategoriat:
  - Valitse kategoria (tapahtumalle voi määrittää useamman kategorian)
- Julkaisu → Klikkaa oikeasta alareunasta 
- Kirjaudu ulos → Valitse oikeasta yläreunasta  ja klikkaa avautuvasta valikosta "Kirjaudu ulos"

### **Muutaman kerran / harvoin toistuvan tapahtuman lisääminen:**

- Valitse vasemman reunan valikosta "Toistuvat tapahtumat"
- Klikkaa yläreunasta 
- Luo tapahtuma normaalisti
- Toistot-osio:
  - Tee valinnat tapahtuman toistuvuuden mukaan päivien/viikkojen/kuukausien/vuosien osalta
  - Määritä päivämäärät ja kellonajat

### **Aiemman tapahtuman kopiointi pohjaksi:**

- Kun sama tapahtuma toistuu muutaman kerran, voit kopioida vanhan tapahtuman pohjaksi.
- Vie hiiri etusivun tapahtumalistauksessa tapahtumasi kohdalle ja avaa "kopio" -kohdasta hiiren oikealla näppäimellä "Avaa uuteen välilehteen".

- Uudella välilehdellä vaihda tapahtuman päivämäärä ja klikkaa julkaise.
- Jos haluat tapahtumalle esim. kolme toistoa, avaa kolme uutta välilehteä ja julkaise jokainen uudella päivämäärällä.

**Mikäli tarvitset tunnukset tai muuta apua tapahtumakalenterin osalta, laita sähköpostia osoitteeseen [tapahtumakalenteri@loimaa.fi](mailto:tapahtumakalenteri@loimaa.fi).**