

Usein kysytyt kysymykset

TAPAHTUMIEN HAKU

K: Miten voin hakea tapahtumia yksittäisenä päivänä tai tietyn ajan sisällä?

V: Valitse tapahtumakalenterin valmiista vaihtoehtoista tai aseta haluamasi ajanjakso kalenterin ”Alkaen” ja ”Päättyen” –osasta.

TAPAHTUMAN KIELIVERSIOT

K: Kun lisään omaa tapahtumaani kalenterijärjestelmässä, pitääkö minun luoda jokaista kieliversiota varten erillinen tapahtuma?

V: Älä tee sitä. Jokainen yksittäinen tapahtuma luodaan vain yhden kerran. Valitse ensimmäisellä välilehdellä tapahtumallesi ne kielet, joilla aiot kuvailla ko. tapahtumaa. Valitsemalla esim. suomen ja ruotsin avautuu erilliset kentät suomenkielistä ja ruotsinkielistä tekstiä varten. Näin säästyt ylimääräiseltä vaivalta ja voit valita tapahtuman ajankohdan/ajankohdat ja paikan vain yhden kerran. Jos taas teet eri kieliversioille omat tapahtumansa, näkyvät ne kaikki erillisinä tapahtumina kalenterin jokaisessa kieliversiossa.

TAPAHTUMAA EI OLE JULKAISTU

K: Olen luonut tapahtuman ja julkaissut sen, mutta se ei silti näy vaasa.fi:ssä.

V: Oletko juuri rekisteröitynyt? Siinä tapauksessa saattaa olla, ettei sinun käyttäjätiliäsi ole vielä hyväksytty. Ensimmäisen tallentamasi tapahtuman osalta julkaisua viivästyttää moderaattorin hyväksyntä. Kun ensimmäinen tapahtumasi on saanut hyväksynnän, julkaistaan seuraavat tapahtumasi suoraan ilman erillistä hyväksyntää. Mikäli noin viikon jälkeen odotat vielä hyväksyntää, käytä kalenterin palauteosiota (”Tarvitsetko apua tapahtumakalenterin kanssa tai haluatko antaa palautetta”). Apu on lähellä.

V: Syy saattaa olla myös siinä, että jokin tapahtuman pakollisista kentistä on jäänyt täyttämättä. Näissä tapauksissa järjestelmä ilmoittaa julkaisuvaiheessa virheestä. Paina ”Julkaise” ja kiinnitä huomiota järjestelmän antamaan mahdolliseen virheilmoitukseen (punaisella ikkunan alareunassa).

KÄYTTÄJÄTILIN HYVÄKSYMINEN

K: Olen rekisteröitynyt käyttäjäksi monta päivää sitten, mutta minua ei edelleenkään ole hyväksytty käyttäjäksi. Kuinka kauan se kestää?

V: Se voi hieman vaihdella ja riippuu siitä, kuka on moderaattorisi. Mikäli olet rekisteröitynyt käyttäjäksi kalenterissa jo julkaisevan tapahtumajärjestäjän alle, on kyseisen tapahtumajärjestäjän moderaattorin hyväksyttävä sinut. Mikäli taas olet rekisteröinyt uuden tapahtumajärjestäjän ja siinä yhteydessä luonut itsellesi käyttäjätilin, odotat päämoderaattorin hyväksyntää. Yleensä se tapahtuu muutaman päivän sisällä, mutta viikonloppuisin, juhlapyhien aikana ja kesän lomakauden aikana se saattaa viedä hieman pidempään. Mikäli sinua ei hyväksytä käyttäjäksi viikon sisällä, ota yhteyttä palauteosiota (”Tarvitsetko apua tapahtumakalenterin kanssa tai haluatko antaa palautetta”). Apu on lähellä.

APUA TAPAHTUMAN TALLENTAMISESSA

K: Haluaisin saada tapahtumani kalenteriin, mutta minulla ei ole käyttäjätunnuksia. Voitteko tallentaa tapahtumatiedot, jos lähetän ne teille?

V: Käytäntömme on se, että emme vie tapahtumia kalenteriin tapahtumajärjestäjien puolesta. Syy on se, että tapahtumajärjestäjä on aina itse vastuussa tapahtuman tiedoista. Mikäli tapahtumaan pitääkin tehdä muutoksia, järjestäjä ei pääse meidän tallentamaan tapahtumaan käsiksi. On myös tärkeää, että tapahtumien yhteydessä näkyvät oikeat tapahtumajärjestäjän yhteystiedot. Nämä tulevat suoraan järjestäjän käyttäjätilitiedoista, eivätkä siis näkyisi oikein, jos joku muu olisi tapahtuman tallentanut. Rekisteröidy siis tapahtumajärjestäjäksi ja luo tapahtumasi. Jos kohtaat ongelmia matkan varrella, neuvomme kyllä tarpeen mukaan.

JOKU MUU ON KIRJANNUT TAPAHTUMANI

K: Olen järjestämässä tapahtumaa, mutta joku muu on kirjannut sen tapahtumakalenterijärjestelmään. Miten se on mahdollista?

V: Toisinaan useampi taho saattaa keksiä kirjata tapahtuman. Kyseessä voi olla tapahtuman järjestäjä, tapahtumapaikan pitäjä, lippujen myyjä tai vaikkapa yksi tapahtuman esiintyjistä. Mikäli näet ilmoituksen tapahtumasta, jossa mielestäsi sinun pitäisi olla tapahtumajärjestäjä, ole suoraan yhteydessä tapahtuman ilmoittajaan.

KURSSI, LEIRI TAI KOULUTUS

K: Miten järjestämäni kurssi, leiri tai koulutus laitetaan kalenteriin?

V: Kävijät tahtovat tietää, milloin kurssi alkaa ja koska täytyy ilmoittautua. Voit ilmoittaa tapahtumakalenterissa kurssin, leirin tai koulutuksen alkupäivämäärän. Älä täytä kaikkia kurssipäivämääriä. Kuvailutekstissä voit kertoa tarkemmin, mihin mennessä täytyy ilmoittautua.

YRITYKSEN AUKIOLOAJAT EI OLE TAPAHTUMA

K: Voinko lisätä kalenteriin yritykseni aukioloajat?

V: Et voi. Kalenteri on tarkoitettu tapahtumille, ei jatkuvalle toiminnalle, kuten esimerkiksi myymälän tai ravintolan aukioloajoille. Taidenäyttelyt ovat poikkeus, niille on oma kategoria kalenterissa.

HENKILÖTIEDOT JA TIETOSUOJA

K: Miten käsittelette henkilötietojani?

V: Tapahtumakalenterin henkilörekisterissä on ainoastaan ne henkilötiedot, jotka olet itse syöttänyt liittyessäsi käyttäjäksi. Tarvitsemme nimesi ja sähköpostiosoitteesi (käyttäjätunnus), koska tapahtumajärjestäjä on itse vastuussa tapahtuman tiedoista. Voit halutessasi syöttää myös puhelinnumerosi. Voit milloin tahansa muuttaa tai poistaa henkilötietojasi. Emme luovuta henkilötietojasi kolmannelle osapuolelle. Lue lisää tietosuojaselosteestamme.