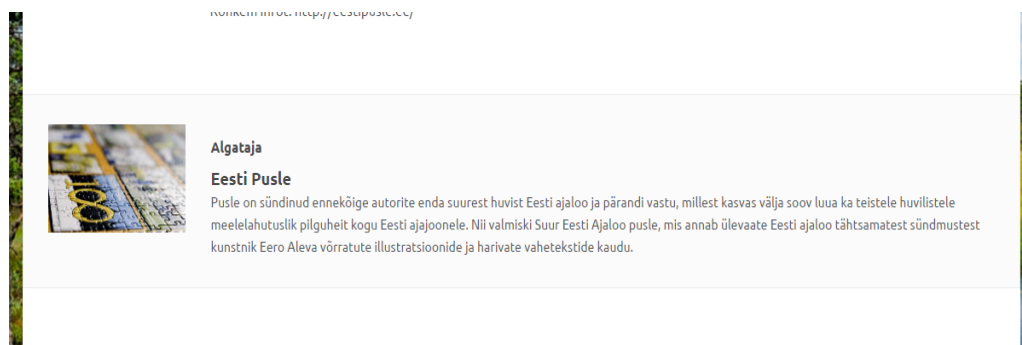


Juhend sündmuse lisamiseks EV100 kodulehele

1. Kasutaja tegemine

Mine lehele www.ev100.ee ning vali ülalt paremalt „**Loo konto**“. Kuna loodava sündmuse all kuvatakse ka sündmuse algataja, palume luua konto **organisatsioonina**. Selleks vajad ID-kaarti või mobiili-ID, millega saad alustada konto loomist.

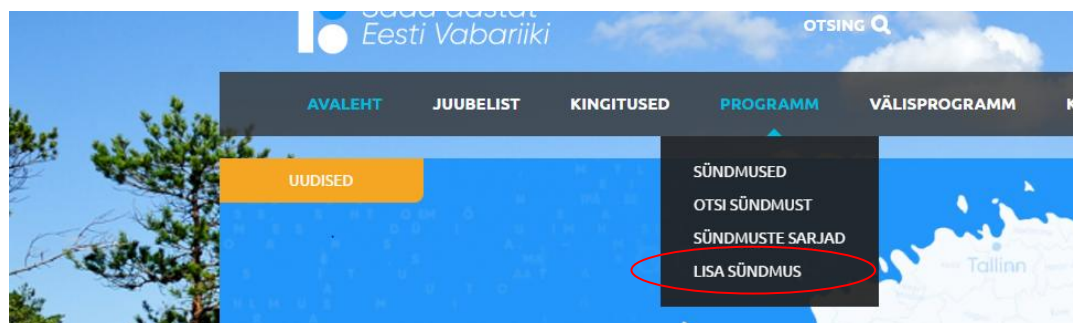
Täida palun kõik väljad vastavalt küsitule. Registrikoodi puudumisel võid kirjutada vastavasse lahtrisse ka „000000“. Kindlasti palume laadida üles ka oma organisatsiooni logo, mis kuvatakse hiljem sündmuse all koos tutvustusega. Lisaks palume pöörata tähelepanu küsimusele „**Tutvusta end/ organisatsiooni soovi korral lähemalt**“. Sellele väljale kirjutatav tekst on avalikult nähtav iga sinu loodud sündmuse all (Joonis 1). Kirjuta palun lühidalt, millega sinu organisatsioon tegeleb.



Joonis 1

2. Sündmuse esmane lisamine

Sündmuse lisamiseks vali ülalt menüüst „**Kalender**“ ning „**Lisa sündmus**“ (Joonis 2). Täida kõik palutud väljad vajaliku informatsiooniga. Kui sul on mitu samalaadset sündmust, siis ei pea sa kõike otsast peale sisestama, vaid saad teha sisestatud sündmusest hõlpsalt koopiaid. Koopiatest vaata rohkem punktis 5.



Joonis 2

Siin on sulle mõned juhised, mida palume jälgida väljade täitmisel.

a.) **Sündmuse pealkiri**

Sündmuse pealkirja kirjutades palume arvesta, et selle pealkirja järgi oleks huvilisel lihtne sinu sündmus üles leida. Pealkirjas peaks olema mainitud nii sündmuse nimetus ja soovitatavalt ka koht. Näiteks: *Konrad Mägi näitus Roomas*

b.) **Aeg**

Lisa sündmuse kuupäev. Kui sa pole täna kindel täpsel kuupäeval, siis palume esialgu panna sinna hinnanguline aeg ning redigeerida hiljem, kui aeg peaks muutuma. Lõpuaeg lisa juhul, kui su üritus kestab kauem kui üks päev.

c.) **Lühikirjeldus**

Kirjelda lühidalt (200 tähemärki) sündmust. Lühikirjeldus peaks võimalikult täpselt edasi andma ürituse sisu. Näiteks: *Konrad Mägi kunstinäitusel Itaalias Roomas Galleria Nazionale d'Arte Modernas, on esindatud Mägi 60 kõitvat teost.* Lühikirjeldus peaks olema kindlasti sündmuse, mitte korraldaja kohta, kuna info korraldaja kohta ilmub sündmuse lõpus. Lühikirjeldus kuvatakse pealkirja alla (Joonis 3).



Joonis 3

d.) **Idee tutvustus**

Kirjelda pikemalt loodavat sündmust (2000 tähemärki). Palume kasutada järgmist ülesehitust:

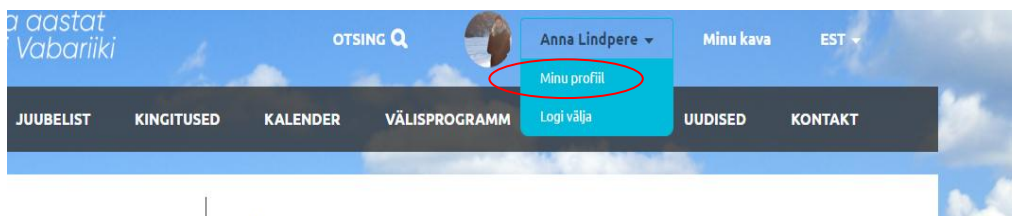
- Sündmuse pikem tutvustus, näiteks sündmuse programm, esinejad
- Mis teeb antud sündmuse eriliseks
- Oluline taustinfo, kus oleks mainitud ka välispartner, kellega koostöös sündmus teises riigis toimub ning lühike kirjeldus asukohast. Lisaks palume mainida, kas sündmus on osa mõnest sarjast.

| | |
|------------------------------------|--------------|
| Mis sündmusega on tegu? | Kuni 1500 tm |
| Mis teeb antud sündmuse eriliseks? | Kuni 200 tm |
| Oluline taustinfo | Kuni 300 tm |

Seejärel nõustu kasutajatingimustega ning saada oma sündmus üle vaatamiseks. Kui sündmus on kinnitatud tuleb sulle e-mail ning saad jätkata sündmuse sisestamist.

3. Sündmuse täiendamine

Pärast kinnituse saamist meilile logi uuesti sisse kasutajana www.ev100.ee, valides ülalt menüüst „**Logi sisse**“. Sisse logimiseks vali taaskord organisatsiooni vaade. Pärast sisenemist vali ülalt menüüst enda organisatsiooni nimi ning „**Minu profiil**“ (Joonis 4).



Joonis 4

Sulle avaneb aken sinu loodud sündmusega, mis ei ole hetkel veel avalik. Vali „**Täienda**“ ning sulle avaneb vaade lisaväljadega, mis vajavad täitmist. Automaatselt kuvatakse sulle eestikeelne variant, millest võiksid alustada. Iga lehe lõpus on ka nupp „**Salvesta**“. Kuna tehnoloogia võib aeg ajalt vedada alt, siis soovitame vajutada pärast iga lehe täitmist „Salvesta“ (Joonis 5).



Joonis 5

a.) Tutvustus

Siin on vaikselt sinu eest ära täidetud väljad „Pealkiri“, „Sündmuse tutvustus“ ja „Lühikirjeldus“ vastavalt sinu poolt varem kirjutatule. Üritusele on võimalik luua ka alamlehti. Välisprogrammi puhul pole selleks vajadust.

b.) Koht ja aeg

Täida väljad vastavalt juhisele, mis on lehel antud. Palun veendu, et valid oma üritusele õige asukoha riigi. Palun lisa KINDLASTI oma sündmusele KUUPÄEV. Kui sa ei ole kindel, mis kell sinu sündmus toimub, pane kellaajaks 00:00, sellisel juhul kellaega ei kuvata. Kui sa pole kindel ka kuupäevas, siis palun lisa siiski orienteeruv aeg, mida saad hiljem muuta. Kuupäev on vajalik, et su sündmus oleks leitav kalendris.

c.) Märksõnad

Märksõnad on vajalikud, et huviline saaks sinu sündmust otsida märksõnade järgi. Vali need märksõnad, mis on kõige enam sinu sündmusega seotud. Valima peaks vähemalt ühe märksõna, kuid võid valida ka rohkem.

d.) Kategooriad

Kategooria valimisel on sinu sündmus huvilistele leitav vastava kategooria alt kalendri

otsingusüsteemis.

e.) Foto

Lae üles foto, mis oleks:

- hea kvaliteediga
- iseloomustaks sinu sündmust kõige paremini
- poleks liialt abstraktne
- annaks edasi meeleolu või emotsiooni
- oleks suurem kui 1170x520 pikslit.

Fotot kasutatakse sinu sündmuse kuvamiseks kalendri vaates, sündmuse vaates ja võimalusel ka programmi esilehe galeriis.

f.) Sotsiaalmeedia

Lisa juurde link kas seotud Facebooki üritusele või oma organisatsiooni Facebooki lehele, kus jagad muuhulgas lisainfot loodava ürituse kohta. Välisprogrammi ürituse puhul märkida palun „sotsiaalmeedia märksõna“ alla #estonia100 ja #EU2017EE.

Kindlasti lisa juurde ka enda veebileht, kust oleks võimalik saada selle ja teiste seotud ürituste kohta lisainformatsiooni.

g.) Piletiinfo

Lisa informatsioon vastavalt kirjeldustele. Valima peaksid vähemalt ühe valikutest – kas sinu sündmus on tasuta või saab sellele osta pileti (Piletilevist/Piletimaailmast/mujalt). Kui sinu sündmus toimub välisriigis, kuhu ei müü pileteid Piletilevi ega Piletimaailm, lisa palun viimasesse lahtrisse veebiaadress, kust on võimalik pileteid osta. Kui piletid ei ole veel müügil, lisa sinna leht, kuhu piletid tulevad tulevikus müüki ning lisa täpne aadress, kui piletid on müügile saabunud.

h.) Vidinad

RSS on uudistevoo vorming, mida saab kasutada sündmuste kuvamiseks enda kodulehel. Uudisvoogude lugemiseks saab lisaks infotehnoloogilistele integratsioonidele kasutada RSS lugejad, mis on olemas kõikides uuemates veebibrauserites (nt Internet Exploreris, Firefox Mozillas, Chromes).

i.) Abi

Kui miski jäi veel segaseks, siis „Abi“ alt on võimalik saada lisajuhiseid väljade täitmiseks.

4. Tõlgete lisamine

Välisprogrammi puhul palume lisada üritused eesti ja inglise keeles. Tõlgete lisamiseks vali sündmuse vaates ülalt „Tõlge“ (Joonis 6).



Joonis 6

Vali, millises keeles soovid tõlget lisada ning vajuta „**Lisa tõlge**“. Sulle ilmub samasugune aken nagu täitsid varasemalt eesti keeles. Nüüd lisada kogu info ka inglise keeles.

5. Koopiate lisamine

Kui sul on toimumas mitu samasuguse sisuga üritust erinevatel aegadel ja erinevates kohtades, ei pea kõiki sündmuseid sisestama otsast peale, vaid saad seda teha olemasolevat sündmust kopeerides ja seejärel redigeerides. Vali menüüst „**Loo sündmuse koopia**“. Kõik varasemalt täidetud väljad on nüüd kopeeritud ning saad lihtsalt näiteks aega ning asukohta muutes teha uue sündmuse.

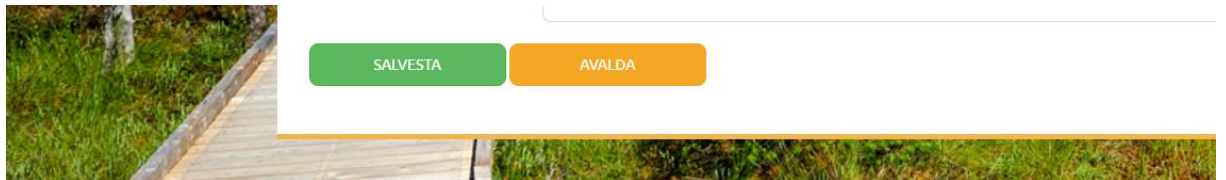
Toome ühe näite: Toimub kontserttuur, kus sündmuse sisu on alati sama, kuid muutub aeg ning koht. Esinete 8. augustil Riias, 10. augustil Varssavis ja 7. septembril Helsingis.

Selle näite puhul **tuleb teil sisestada kolm sündmust**, mida on lihtne teha läbi esimese sisestatud sündmuse kopeerimise.

Kui lisad ainult ühe sündmuse, mille nimeks on kontsertuur Riias, Varssavis ja Helsingis ning panete kuupäevadeks 8. august kuni 7. september, **ei ole sündmus hiljem kalendris otsimisel leitav konkreetsete asukohtade järgi** (sest igale sündmusele saab lisada vaid ühe asukoha). Lisaks on sündmus sellisel juhul kalendris kuvatud nii, nagu see toimuks iga päev, mis pole tõene. Samuti ei saa lisada igale sündmusele unikaalset piletiinfo linki. **Seetõttu soovitame tungivalt sisestada kõik sündmused eraldi.**

6. Avaldamine

Kui kogu informatsioon on lisatud, siis ära unusta vajutamast nuppu „Avalda“ (Joonis 7).



Joonis 7

7. Sündmuste sarjad

Kui sul on toimumas rohkem kui üks sündmus, mis moodustavad ühtse terviku, siis anna teada sellest anna.lindpere@riigikantselei.ee, kes vormistab sündmuste sarja.