

# Juhend sündmuse lisamiseks EV100 kodulehele

EV100 kodulehel avalikustatud sündmuseid kuvatakse EV100 sündmuste kalendris ja ametlikus Eesti Vabariik 100 nutirakenduses.

Esmakordse sündmuse lisamine EV100 veebilehele [ev100.ee](http://ev100.ee) toimub kolmes etapis:

1. [www.ev100.ee](http://www.ev100.ee) lehele tuleb luua kasutajakonto
2. Peale konto loomist tuleb sündmuse idee saata EV100 toimkonnale kinnitamiseks: <https://www.ev100.ee/lisasyndmus>
3. EV100 toimkonna poolt kinnitatud sündmust tuleb täiendada ja ise EV100 kalendris avaldada.

Järgnevalt on kõik etapid kirjeldatud täpsemalt.

## 1. Loo EV100 lehele kasutajakonto

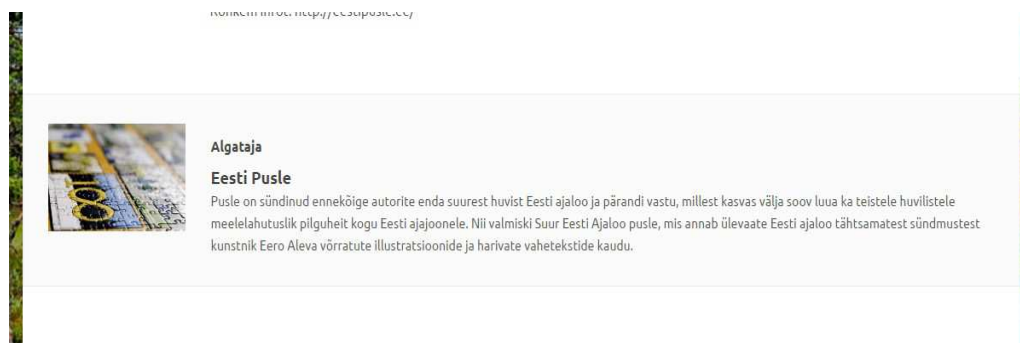
Mine lehele [www.ev100.ee](http://www.ev100.ee) ning vali ülalt paremalt „**Loo konto**“. Kontot saab luua ID-kaardi, Mobiili-ID, meiliaadressi ja parooli, Facebooki ning Google'i konto abil. Veebilehele [ev100.ee](http://ev100.ee) loodavatel kasutajakontodel on unikaalseks tunnuseks kasutaja isikukood (konto on loodud kas ID-kaardi või Mobiili-ID-ga) või e-posti aadress (konto on loodud e-posti aadressiga, Facebooki või Google'i kontoga). Sama unikaalse tunnusega konto alt ei ole võimalik esindada samaaegselt eraisikut, organisatsiooni või mitut organisatsiooni.

Välismaal toimuva sündmuse lisamiseks palume luua konto **organisatsioonina**.

**NB! Konto looja nimi ja tutvustus on sündmuse juures avalikult välja kuvatud (Joonis 1).**

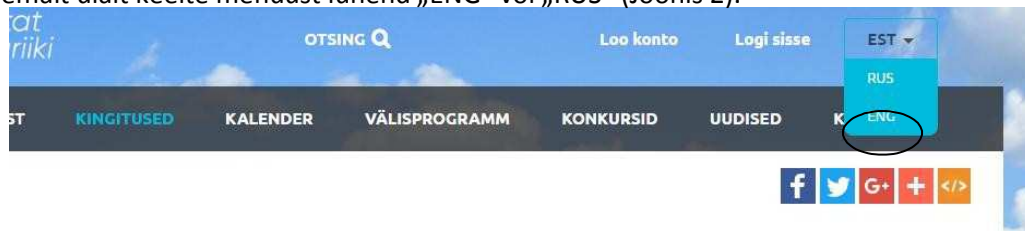
Palume konto loomisel täita kõik kohustuslikud väljad.

- Sisestades eraisiku kontot, võib laadida üles ka pildi iseendast.
- Luues organisatsioonikontot, palume kindlasti laadida üles ka oma organisatsiooni logo, mis kuvatakse hiljem sündmuse all koos organisatsiooni tutvustusega. Lisaks palume pöörata tähelepanu küsimusele „**Tutvusta end/ organisatsiooni soovi korral lähemalt**“. Kirjuta palun lühidalt, millega sinu organisatsioon tegeleb.



Joonis 1

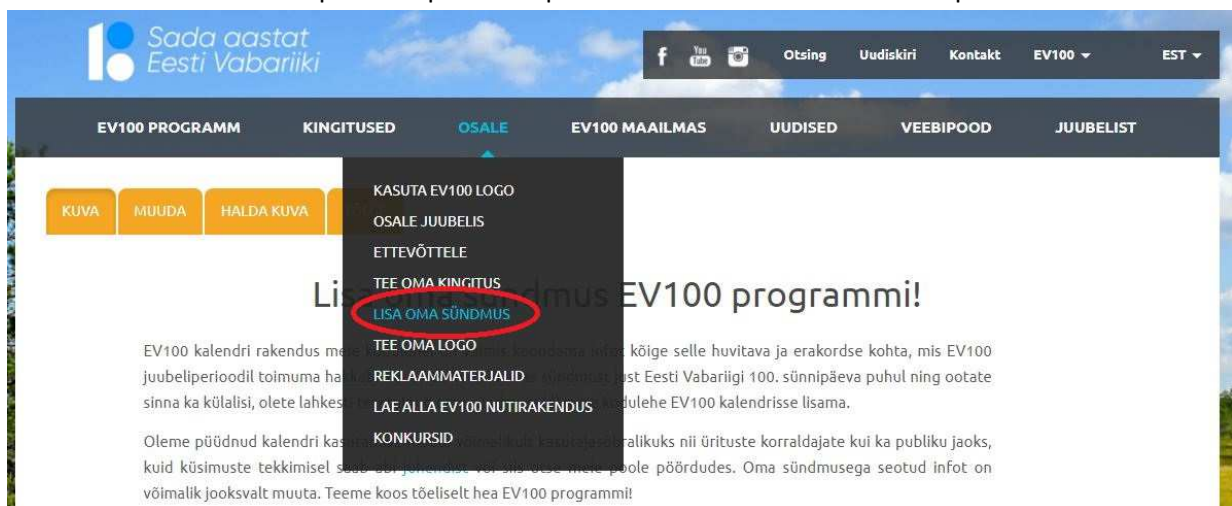
**NB!** Kui soovid lisada oma organisatsiooni tutvustavat informatsiooni ka **inglise või vene keeles**, vali paremalt ülalt keelte menüüst lühend „ENG“ või „RUS“ (Joonis 2).



Joonis 2

## 2. Sündmuse idee lisamine ja EV100 toimkonnale kinnitamiseks saatmine

Sündmuse lisamiseks EV100 sündmuste kalendrisse vali peamenüüst „Osale“ ning „Lisa oma sündmus“ (Joonis 3). Täida kõik palutud väljad vajaliku informatsiooniga. Kui sul on mitu samalaadset sündmust, siis ei pea kogu infot otsast peale sisestama, vaid saad teha EV100 toimkonna poolt kinnitatud sündmusest hõlpsalt koopiaid. Koopiade loomise kohta vaata rohkem punktist 5.



Joonis 3

## Juhised, mida palume jälgida väljade täitmisel:

### a) Sündmuse pealkiri

- Sündmuse pealkirja luues palume arvesta, et selle pealkirja järgi oleks huvilisel lihtne sündmus kalendrist üles leida.
- Palun ära loo liiga pikka pealkirja.
- Palun ära kasuta pealkirjas läbivalt suuri tähti.
- Pealkirjas peaks olema mainitud sündmuse nimetus ning välismaal toimuvate sündmuste puhul soovitatavalt ka sündmuse toimumise koht. Näiteks: **Näitus „Konrad Mägi“ Roomas Galleria Nazionale d'Arte Moderna muuseumis**
- Eestis toimuvate korduvate sündmuste puhul, näiteks rändnäituste pealkirjades võiks samuti märkida asukoha. Näiteks: **Näitus "Eesti Vabariigi esimesed paberrahad" Tamsalu Kultuurimajas.**

### b) Aeg

- Lisa sündmuse kuupäev. Kui sündmuse täpne kuupäev pole paigas, siis palume esialgu lisada hinnanguline aeg ning muuta seda hiljem, kui toimumise aeg peaks muutuma.
- Sündmuse lõpuaja palume lisada juhul, kui sündmus kestab kauem kui ühe päeva. **Pikema ajaperioodi võib sündmusele lisada juhul kui sündmust on realselt võimalik külastada iga päev.**

### c) Lühikirjeldus

Kirjelda lühidalt (kuni 200 tähemärki) oma sündmust. Lühikirjeldus peaks võimalikult täpselt edasi andma ürituse sisu ja seose Eesti 100. sünnipäevaga. Lühikirjeldus peaks olema kindlasti sündmuse, mitte korraldaja kohta, kuna info korraldaja kohta on kuvatud lehe allosas. **Lühikirjeldus kuvatakse pealkirja alla.**

(Joonis 4)



Joonis 4

### d) Idee tutvustus

Palume siin pikemalt loodavat sündmust kirjeldada (kuni 2000 tähemärki). Palume kasutada järgmist ülesehitust:

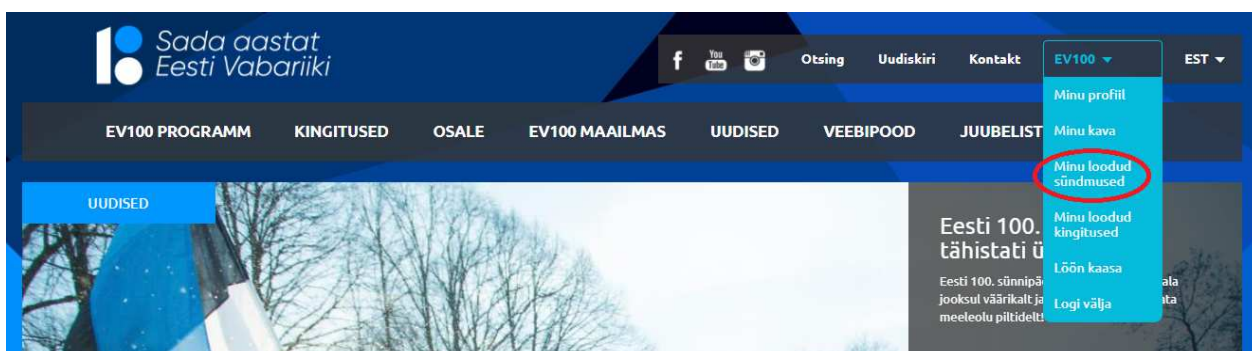
- Sündmuse pikem tutvustus, näiteks sündmuse programm, esinejad
- Mis teeb sündmuse Eesti 100. sünnipäevaga seoses eriliseks?
- Muu oluline taustainfo. Lisaks palume mainida, kas sündmus on osa mõnest sündmustersarjast. Välismaal toimuvate sündmuste juures peaks siin väljal olema märgitud ka välispartner, kellega koostöös sündmus teises riigis toimub, samuti lühike kirjeldus asukohast.

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

Kui sündmuse idee lahtrid on täidetud, märgi ära vajalikud kastikesed ning **saada oma sündmus EV100 toimkonnale kinnitamiseks, vajutades vastavale nupule**. Kui sündmus on edukalt toimkonnani kinnitamiseks jõudnud, saadab süsteem konto loomisel märgitud e-posti aadressile teate. Kui sündmus on kinnitatud, saadab süsteem ka selle kohta teate, misjärel saab jätkata lehele sisselogides oma sündmuse täiendamist vajaliku info ja pildiga. **Sündmus tuleb ise ev100.ee lehel ka avaldada**. Peale avaldamist saab sündmuse teha mitteavalikuks või kustutada administraator (ühendu vajadusel selleks [info@ev100.ee](mailto:info@ev100.ee))

### 3. Sündmuse täiendamine ja avaldamine

Pärast kinnituskirja saabumist oma e-posti aadressile (**pealkirjaga "Sinu sündmus on nüüd avaldatud. Muuda see nähtavaks!"**) logi uuesti [www.ev100.ee](http://www.ev100.ee) sisse, vajutades selleks ülalt menüüst „Logi sisse“. Olles lehele sisse loginud, vajuta ülal menüüs oma nimele ning vali rippmenüüst „Minu loodud sündmused“ (Joonis 5).



Joonis 5

Seejärel avaneb aken, kus on kuvatud enda loodud sündmused. **EV100 toimkonna poolt kinnituse saanud sündmused ei ole automaatselt EV100 kodulehel avalikud**. Vajuta „Täienda“ ning sulle avaneb vaade lisaväljadega, mis vajavad täitmist. Automaatselt kuvatakse sulle eestikeelne variant, läbi tõlkemooduli saab oma sündmusele lisada hiljem ka vene- ja ingliskeelsed tõlked. **Loe tõlgete loomisest lähemalt siit**. Iga lehe lõpus on ka nupp „Salvesta“, mida soovitame vajutada peale iga alamlehe täitmist.

(Joonis 6).



Joonis 6

#### TUTVUSTUS

Siin on vaikselt Sinu eest ära täidetud väljad „Pealkiri“, „Sündmuse tutvustus“ ja

„Lühikirjeldus“ vastavalt Sinu poolt varem kirjutatule. Kõigile sündmustele on võimalik luua ka alamlehti, kus saab kuvada vabalt valitud olulist infot sündmuse kohta. (Välisprogrammi puhul pole selleks vajadust.)

## KOHT JA AEG

- Sündmuse asukoha määramise rippmenüüs on siseriiklike sündmuste puhul valikus ka "veebis" ning "üle-eestiline".
- Välismaal toimuvat sündmust sisestades veendu, et valisid oma sündmusele õige asukohariigi.
- Alguskuupäeva lisamine sündmusele on kohustuslik. Kui alguskuupäev ei ole veel teada, tuleb lisada indikatiivne kuupäev. Oma sündmust saab ev100.ee lehele sisse logides igal ajal muuta.
- Lõpuaja lisamine sündmusele ei ole kohustuslik. Sündmuse lõpuaja palume lisada juhul, kui sündmus kestab kauem kui ühe päeva. **Pikema ajaperioodi võib sündmusele lisada ainult juhul, kui seda on reaalselt võimalik küllastada iga päev (näiteks näitused).**
- **Korduvad sündmused**, näiteks teatrietendused, kontserdid, loengud jne **tuleb sisestada eraldi sündmustena**. Selleks on kõige lihtsam kasutada sündmuse kloonimise nuppu. **Loe sündmuse kopeerimisest lähemalt siit.**
- Kui sündmuse täpne algusaeg ei ole veel teada, tuleb kellaajaks **märkida 00:00**. Sellisel juhul kellaega avalikus vaates ei kuvata.
- Lahtrisse "Sündmuse toimumise koht ja/või täpne aadress" saab ise kirjutada kas asukoha nimetuse või täpse aadressi. **Selle lahtri täitmisel ei kuvata ülejäärgmisesse lahtrisse ("Asukoht kaardil") sisestatud infot**. Kui täidetud on ainult "Asukoht kaardil" lahter, kuvab sündmuse juures automaatselt Google Maps'ist genereeritud infot.

## MÄRKSÕNAD

- Märksõnade määramine on vajalik, et huviline saaks [sündmust otsida](#) märksõnade järgi. Vali nimekirjast need märksõnad, mis kõige enam sündmusega seotud. Valima peab vähemalt ühe märksõna, kuid saab valida ka rohkem.
- "Märksõnade" lehel saab märkida ära ka oma sündmuse auditooriumi keele. Veel saab määrata, kas sündmus on sobilik küllastamiseks kogu perega ning kas see on ligipääsetav ratastooliga. **Tutvu oma sündmust korraldades ka käsiraamatuga "Sündmusi kõigile!", mis annab näpunäiteid, kuidas muuta sündmus hästi ligipääsetavaks ja seega nauditavaks erinevate vajadustega küllastajaile.**

## SÜNDMUSE KATEGOORIA

Sündmuse kategooria määramine on vajalik, et huviline saaks [sündmust otsida](#) kategooria järgi. Igale sündmusele saab määrata ainult ühe kategooria.

## PILDID JA VIDEOD

**ESINDUSPILT:** Lae sündmuse esinduspildiks foto, mis on:

- vähemalt **1170x520 pikslit** ja **jpg-formaadis**
- hea kvaliteediga
- konkreetne kaader, mis iseloomustab sündmust kõige paremini (reklaamplakat või foto, mis annab edasi meeoleolu või emotsiooni).

**Sündmuse esinduspilti kasutatakse sündmuse kuvamiseks kalendri vaates ja üksiksündmuse vaates.** Administraator saab seda kuvada ka programmi esilehe "karussellis".

**GALERII:** Asjakohastest piltidest saad oma sündmuse juurde luua galerii, mis ilmub sündmuse allossa.

Nõuded galerii piltidele:

- Failid peavad olema väiksemad kui 20 MB.
- Lubatud failitüübid: jpg, jpeg.
- Pildid peavad olema väiksemad kui 3510x1560 pikslit.

**VIDEOOD:** Oma sündmuse juurde saad lisada ka videote veebilinke.

### SOTSIAALMEEDIA

- Lisa lahtrisse "Seotud Facebooki leht" Facebooki link. See võib olla sündmuse *event*'i link või organisatsiooni profiili link.
- Lahtrisse "Sotsiaalmeedias kasutan märksõnasid" lisa palun teematrellid ehk *hashtag*'id, mille kaudu on sündmust võimalik internetist leida. Märksõnad palume sisestada ilma trellimärkide ja komadeta.
- Veebilehtede linke saab lisada mitu.
- Kui oled algatanud [ühisrahastusplatvormil Hooandja](#) oma sündmusele kampaania, lisa siia vastav link.

### PILETIINFO

Valima peaksid vähemalt ühe valikutest:

- **Tasuta sündmus** – vali see lahter, kui loodav sündmus on tasuta. Tasulistele sündmustele saab läbi EV100 kodulehe müüa pileteid Piletilevi või Piletimaailma keskkondadest.
- **Kui sündmusele müüakse pileteid Piletilevi kaudu**, tuleb lahtrisse sisestada **Piletilevi concert ID** (*concert* all mõeldakse mistahes sündmust, millel on täpne kuupäev, kellaaeg ja toimumiskoht). Otsi Piletilevi kodulehelt oma sündmus, vajuta nupule "Osta pilet", misjärel avaneb brauseriaken, mille aadressiribalt tuleb lahtrisse **kopeerida concert ID**. URL näide: <https://shop.piletilevi.ee/public/?concert=189241&design=piletilevi&lang=est&center=7#view=ticketsselect>. Concert ID on kuuekohaline number URLis, mis asub "concert=" järgi. Antud juhul on concert ID **189241**. Kindlasti tuleb jälgida, et sündmusele lisatakse Piletilevi ühe sündmuse ID, kus on valitud konkreetne kellaaeg, kuupäev ja toimumiskoht, mis ühtib EV100 keskkonda loodud sündmusega. **Infot piletimüügiteenuse kasutamise kohta Piletilevi on-line müügivõrgu kaudu saab siit: <http://www.piletilevi.ee/est/uldinfo/korraldajale/vahendusjahaldus>.**
- **Kui sündmusele müüakse pileteid Piletimaailma kaudu**, tuleb lahtrisse sisestada **Piletimaailma ID**. Otsi Piletimaailma kodulehelt oma sündmus, vajuta nupule "Osta pilet", misjärel avaneb brauseriaken, mille aadressiribalt tuleb lahtrisse **kopeerida viiekohaline number**. URL näide: [https://www.piletimaailm.com/performances/60353/buy?lang=et\\_EE](https://www.piletimaailm.com/performances/60353/buy?lang=et_EE). Piletimaailma ID on viiekohaline number URLis, mis asub enne "/buy". Antud juhul on Piletimaailma ID **60353**. Kindlasti tuleb jälgida, et sündmusele lisatakse Piletimaailma ühe sündmuse ID, kus on valitud konkreetne kellaaeg, kuupäev ja toimumiskoht, mis ühtib EV100 keskkonda loodud sündmusega. **Infot piletimüügiteenuse kasutamise kohta Piletimaailma on-line müügivõrgu kaudu saab siit [https://www.piletimaailm.com/content\\_documents/887](https://www.piletimaailm.com/content_documents/887).**
- Lahtrisse "Muu piletimüügi veebiaadress" saab lisada mõne muu keskkonna veebiaadressi, kustkaudu sündmusele pileteid saab osta.

### VIDINAD

RSS on uudistevoo vorming, mida saab kasutada sündmuste kuvamiseks enda kodulehel.

Uudisvoogude lugemiseks saab lisaks infotehnoloogilistele integratsioonidele kasutada RSS lugejaid,

mis on olemas kõikides uuemates veebibrauserites (nt Internet Exploreris, Firefox Mozillas, Chromes)

EV100 sündmuste kohta on võimalik saada infot RSS uudistevoogudena aadressilt:

- 1) eesti keeles sisestatud sündmused: <https://ev100.ee/et/events-feed>
- 2) inglise keeles sisestatud sündmused: <https://ev100.ee/en/events-feed>
- 3) venekeeles sisestatud sündmused: <https://ev100.ee/ru/events-feed>

Kasutajatel on võimalik luua huvipakkuvate märksõnade alusel isiklikke EV100 sündmuste uudisvoogusid aadressilt: <https://ev100.ee/et/events-feed?keyword=1234> . Sündmuste märksõnaga otsimiseks, tuleb lingis "1234" vahetada märksõna vastu, mille alusel uudisvoogu luua soovitakse. Hetkel on RSS uudisvoogudes nähtavad ainult EV100 kasutaja enda poolt loodud sündmused.

## ABI

Rubriigist "Abi" leiab lisajuhiseid väljade täitmiseks.

## SÜNDMUSE AVALDAMINE

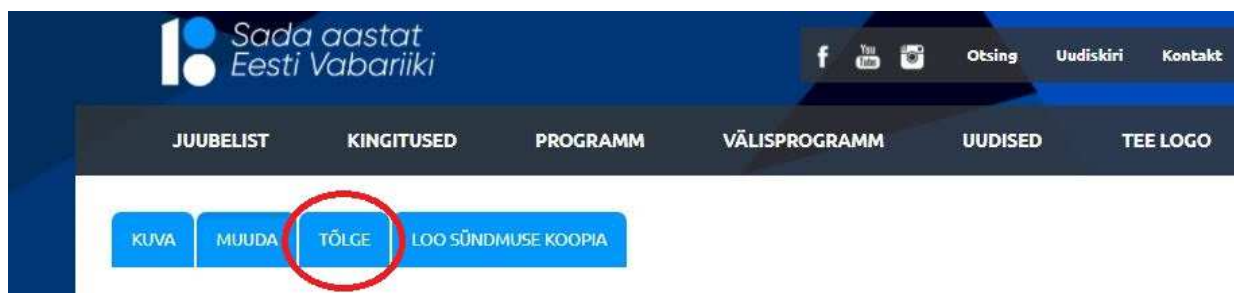
Kui kõik nõutavad lahtrid on täidetud, tuleb sündmus ise avaldada. Selleks tuleb vajutada lehe allosas olevat nuppu "Avalda" (Joonis 7). Peale nupu vajutamist kuvab ekraanil teate: **Sinu sündmus on nüüd EV100 sündmuste kalendris avaldatud!** Nüüd on sündmus nähtav EV100 sündmuste kalendris ning ametlikus Eesti Vabariik 100 nutirakenduses.



Joonis 7

## Tõlgete lisamine ja sündmuse kopeerimine

1. **Tõlgete lisamine sündmusele:** EV100 veeb on kolmekeelne – eesti, vene ja inglise. Endaloodud sündmustele tõlgete lisamiseks vali sündmuse vaates ülalt „**Tõlge**“ (Joonis 8). Vali, millises keeles soovid tõlget lisada ning vajuta „**Lisa tõlge**“. Avaneb samasugune aken nagu eestikeelse sündmuse sisestamisel. Nüüd saad lisada kogu info ka inglise või vene keeles ning peale „Avalda“ nupu vajutamist ilmub sündmus EV100 venekeelse lehe kalendrisse ning ametliku Eesti Vabariik 100 nutirakenduse venekeelseesse vaatesse.



Joonis 8

2. **Sündmuse koopia loomine:** Sündmuse kopeerimine on asjakohane juhul kui toimub mitu sarnase sisuga sündmust erinevatel aegadel ja/või erinevates kohtades (etendused, raamatuesitlused vms). Kasutades „Loo sündmuse koopia“ nupu (Joonis 9) ei pea kogu infot sisestama uuesti ning saatma toimkonnale kinnitamiseks, vaid süsteem kopeerib kogu teksti ja pildid. Vajalik on muuta pealkiri, sest pealkirja ilmub automaatselt *Copy of...* ning muu vajalik info. **Kopeeritud sündmused tuleb samuti ise avaldada.**



Joonis 9





