

Ohjeet Sibelius150-sivuston kalenteritapahtuman päivittäjälle

Sibelius150-juhlavuoden koordinoivat kotisivut tarjoavat jokaiselle kulttuuriorganisaatiolle mahdollisuuden lisätä ja ylläpitää omia Sibeliuksen juhlavuoden tapahtumia ja julkaista ne kalenterissa. Kalenteriin voi lisätä tapahtumakuvan, otsikon, kuvailutekstin, esiintyjät, esitettävät teokset, alku- ja loppupäivämäärän ja -ajan, esiintymispaikan ja kategorian. Alla ohjeet kaikille lomakkeen kohdille.

Jokaisesta tapahtumasta on esikatselunäkymä tapahtumien listassa ja oma tapahtumasivu. Pyydämme, että käytätte Sibelius150-logoa kaikissa verkko- ja painetuissa julkaisuissa, jotka liittyvät teidän Sibelius-tapahtumanne. Logot löytyvät täältä:

<http://sibelius150.org/fi/image-gallery/>

Jokaiselle lomakkeen osalle on kieliversiot suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Ruotsinkielisiä kenttiä ei käytetä vielä, mutta ne kannattaa täyttää myös, sillä juhlavuoden aikana sivut käännetään myös ruotsiksi. Muistathan, että sivuja mainostetaan kansainvälisesti ja Sibelius-fanit ympäri maailmaa käyttävät kalenteria valitakseen sopivia Sibelius-tapahtumia Suomesta juhlavuoden aikana. Siksi on tärkeää, että kalenteritiedot on merkitty myös englanniksi.

Toimi näin

- 1) Mene tälle sivulle: <http://events.sibelius150.org/events>
- 2) Manage/Hallinnoi-valikosta valitse "Manage events"/"Hallinnoi tapahtumia"
- 3) Luo itsellesi tunnukset joko Googlella tai Facebookilla. Huom: Vain yksi henkilö voi hallinnoida yhtä tapahtumaa.
- 4) **Jotta tunnuksesi voidaan varmistaa**, lähetä sähköpostia: katariina.nyberg@sib.fi, jonka jälkeen tunnuksesi aktivoidaan ja voit lisätä uusia tapahtumia kalenteriin. Tämä on sen takia, että vältymme roskapostilta ja -sisällöltä.
- 5) Jos kalenterissa on olemassa olevia tapahtumia, joita haluat muokata, ilmoita niistä myös sähköpostitse. Sinut lisätään tapahtuman muokkaajaksi piakkoin sen jälkeen.

Aikataulu

Tapahtumia voi lisätä koko juhlavuoden aikana.

Kalenteritapahtuman kentät

Otsikko

Valitse tapahtumalle ytimekäs ja kuvaava otsikko. Otsikko näkyy esikatselussa ja omalla tapahtumasivulla.

Kuvaus

Tähän kenttään voi lisätä tarvittaessa myös pidemmän kuvailutekstin. Teksti näkyy ainoastaan omalla tapahtumasivulla.

Tapahtuman aloitus- ja loppupäivämäärä ja -aika

Loppupäivämäärän voi täyttää tarvittaessa.

Kategoria

Valitse tapahtumalle yksi seuraavista luokista: Majoituspaketit, Kilpailu, Konsertti, Tapahtuma, Näyttely, Festivaali, Ryhmille, Luento, Ooppera, Kierrokset ja retket, Työpaja

Tapahtumakuva

Paras tapahtumakuva on neliömuotoinen ja voi olla esimerkiksi kokoa 500px x 500px. Jos tapahtumakuvaa ei ladata tapahtumaan, näkyy tapahtuman esikatselussa kuva tähdestä sinistä taustaa vasten. Tapahtumakuva näkyy myös tapahtuman omalla sivulla.

WWW-sivun osoite (URL)

Mahdollinen linkki tapahtuman kotisivuille tai sivustolle, jossa on tapahtumasta lisää tietoa. URL on muotoa [http\(s\)://www.domain.com/lisatietoa](http(s)://www.domain.com/lisatietoa)

Lipunmyynnin verkko-osoite (URL):

Tämä kohta lisää tapahtuman esikatseluun "Osta liput"/"Buy Tickets" -napin. Se kannattaa täyttää, jos tapahtuman liput ovat myynnissä verkossa. URL on muotoa [http\(s\)://www.domain.com/lisatietoa](http(s)://www.domain.com/lisatietoa)

Tapahtuman paikka

Otsikko: Paikan otsikko, esim. Ateneumin taidemuseo
Kaupunki: esim. Helsinki
Maa: esim. Suomi
Osoite: katuosoite esim. Kaivokatu 2

Esiintyjät

Jokainen esiintyjä, kuten solisti ja kapellimestari, voidaan lisätä yksitellen omalle riville "Add Performer"/"Lisää esiintyjä" -napista. Esiintyjälle voi määritellä soittimen tai roolin, kuten esim. kapellimestari tai viulu. Esiintyjä voi olla ryhmä, kuten orkesteri, yhtye tai kuoro. Ryhmän nimen voi laittaa etunimi-kenttään ja sukunimi- ja roolikenttä voidaan jättää tyhjäksi.

Esitettävät teokset

Jokainen esitettävä teos voidaan lisätä yksitellen omalle riville "Add work"/"Lisää teos" -napista. Teokselle voidaan määritellä säveltäjä ja otsikko. Otsikko on muotoa: "Otsikko, opusnumero, osat" ja osat voidaan erotella riveittäin.

Kalenterin käytön tuki ja neuvonta

Jos kalenterin käytöstä ilmenee kysymyksiä, tulee mieleen parannusehdotuksia tai toivotaan opastusta sen käyttöön, Katariina Nyberg vastaa kaikkiin kysymyksiin puhelimitse, sähköpostitse ja skypeissä.

Katariina Nyberg, digituottaja

+358 40 513 5700

katariina.nyberg@sib.fi

Skype: katsiskype