

Minun sivustoni Kymenlaakson Kyläportaali 3 + Uusi

Ohjausnäkömä

**Tapahtumat**

Ulkoasu

Profiili

Asetukset

Piilota valikko

**Profiili**

Henkilökohtaiset asetukset

Hallintapaneelin väri

Sininen

Harmaa

työkalupalkki  Näytä työkalupalkki kun tarkastelet sivustoa

**Nimi**

Käyttäjänimi koekayttaja Käyttäjänimiä ei voi vaihtaa.

Etunimi **Jokke**

Sukunimi Koekäyttäjä

Lempinimi (pakollinen) koekayttaja

Näytä nimi julkisilla sivuilla tässä muodossa: **Jokke Koekäyttäjä**

Kun kirjautut ensimmäisen kerran sisään osoitteesta <http://www.kymenkylat.fi/wp-admin/> pääset oman profiilisi sivulle.

Tapahtumat Kaikki tapahtumat

**Lisää uusi**

Ulkoasu

Minun sivustoni Kymenlaakson Kyläportaali 3 + Uusi

Ohjausnäkömä Profiili **Tapahtuma**

Vasemmassa laidassa sijaitsee hallintavalikko ja sivun ylälaudassa hallintapaneeli (näkyvillä sivustolla vieraillessasi). Tapahtuman voit lisätä kumman tahansa valikon kautta.

Mikäli nimitietoja ei löydy (korostettu yllä olevassa kuvassa), niin syötä nimitiedot niille varattuihin kenttiin ja valitse nimen näyttömuoto.

Uusi salasana  Jos haluat vaihtaa salasanas Kirjoita se vielä uudestaan.

Salasan vahvuus Vihje: Salasana: % ^ & .

**All in One Event Calendar**

Your preferred timezone? Helsinki

**Päivitä käyttäjätiedot**

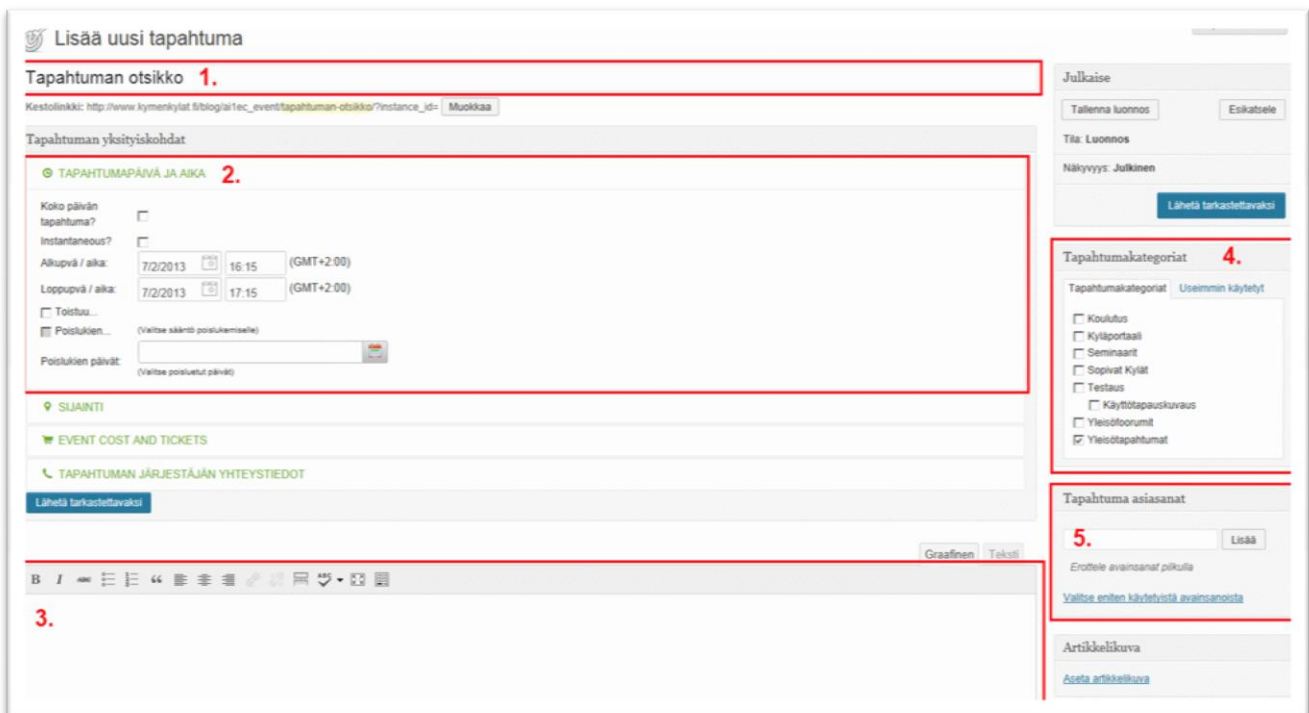
Kun olet tehnyt yllä luetetut asiat, rullaa sivu alas asti.

Syötä uusi salasana (korostetut kentät edellisen sivun kuvassa) kahteen kertaan. Näet salasanan vahvuuden kenttien alapuolella. Pyri antamaan vahva ei-selkokielineen salasana, johon sisältyy isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Lisäksi salasanan tulisi olla 8 merkkiä pitkä.

Valitse myös All in One Event Calendar (korostettu) otsikon alapuolelta Helsinki alusvetovalikosta. Jos valinta on jokin muu, voi kalenterissa oleva kellonaika näkyä väärin. Päivitä sen jälkeen käyttäjätiedot.



Kun siirryt lisäämään ensimmäistä kertaa uutta tapahtumaa, saattaa selain ehdottaa paikkatietojesi käyttämistä. Suositeltu vaihtoehto on estää paikkatietojen käyttö.



Avautuvassa näkymässä on viisi tärkeää kenttää: 1) Tapahtuman otsikko, jonka tulisi olla mahdollisimman kuvaava, 2) tapahtumapäivä ja aika, jotka tulisi tarkistaa ennen tarkistettavaksi lähettämistä. Mikäli tapahtuma on koko päivän kestävä tai sillä ei ole päättymisaikaa (Instantaneous -valintaruutu), valitse jompikumpi näistä. 3) Muokkauskenttä, johon voi lisätä tapahtuman tarkempia tietoja, esimerkiksi ohjelman, kuvauksen jne. Mikäli työkaluvalikko on yksirivinen, klikkaa oikeanpuoleista kuvaketta. Näin saat kaikki työkalut käyttöösi. 4) Valitse tapahtumakategoria. Yleisimpiä ovat Yleisötapahtumat tai Yleisöfoorumi. Mikäli tarvitset uuden kategorian, jätä valinta tekemättä ja kirjoita huomautus muokkauskentän ensimmäiseksi lauseeksi. 5) Voit antaa tapahtumalle asiasanoja, jotka helpottavat tapahtuman löytämisen hakutoiminnolla. Lisäksi Google ja muut hakukoneet listaavat ko. sanoja.

Alkupvä / aika: 7/2/2013 16:15 (GMT+2:00)

Loppupvä / aika: « helmikuu 2013 » +2:00

Toistuu...

Poislukien...

Poislukien päivät:

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

📍 SIJAINTI

Alku- ja loppupäivämäärän saa asetettua kätevästi minikalenterin avulla, joka avautuu kun klikkaat päivämääräkenttää. Keltaisella korostettu päivämäärä on nykyhetki ja violetilla värillä hiirellä valittu päivämäärä.

Alkupvä / aika: 7/2/2013 16:15 (GMT+2:00)

Loppupvä / aika: 7/2/2013 17:15 (GMT+2:00)

Toistuu...

Poislukien... (Valitse sääntö poisluku...)

Poislukien päivät: (Valitse poisluetut päivä...)

📍 SIJAINTI

16:45 (30 min)

17:00 (45 min)

17:15 (1 hr)

17:30 (1 hr 15 min)

17:45 (1 hr 30 min)

Kellonajan saat valittua klikkaamalla kellonaikakenttää, jolloin esiin tulee rullavalikko. Valitse alkamis- ja päättymisaika (ellet valinnut kokopäivän kestävää tapahtumaa tai tapahtumaa, jolla ei ole päättymisaikaa).

Instantaneous?

Alkupvä / aika: 7/2/2013 16:15 (GMT+2:00)

Toistuu...

Poislukien... (Valitse sääntö poislukemiselle)

Poislukien päivät: (Valitse poisluetut päivät)

Yllä oleva kuva on havainnollistus, jos valitset valinnan "Instantaneous".

Tapahtuman yksityiskohdat

**TAPAHTUMAPÄIVÄ JA AIKA**


**SIJAINTI**

Paikka:

Osoite:

Näytä GoogleMap

Anna koordinaatit:



**EVENT COST AND TICKETS**

**TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄN YHTEYSTIEDOT**

Anna sijaintitiedoiksi tapahtuman paikan nimi ja tarkat osoitetiedot. Valitse "Näytä GoogleMap", jolloin viereen ilmestyy näytettävä kartta. Kartan näkymää voit asetella ja suurentaa tai pienentää.

Tapahtuman yksityiskohdat

**TAPAHTUMAPÄIVÄ JA AIKA**

**SIJAINTI**

**EVENT COST AND TICKETS**


**TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄN YHTEYSTIEDOT**


Yhteyshenkilö:


Puhelin:

Sähköposti:

External URL:



**B I** 

Muoto 

Alustavassa ohjelmassa:

- Hauskanpitoa
- Kyllästymistä
- Kahvittelua
- Asian ulkopuolista keskustelua

Syötä tapahtuman järjestäjän tiedot tarvittaessa. Tämän jälkeen kirjoita tarkempi kuvaus muokkauskenttään.

**Julkaise** ▼

Tallenna luonnos      Esikatsela

Tila: **Luonnos**

Näkyvyys: **Julkinen**

**Lähetä tarkastettavaksi**

Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, klikkaa ”Lähetä tarkistettavaksi” painiketta. Tekemäsi tapahtuma siirtyy tarkistusjonoon ja se näytetään kalenterissa hyväksymisen jälkeen. Hyväksytyä tapahtumaa voi sen tekijä käydä vapaasti muokkaamassa tai poistamassa, mikäli ilmenee tarvetta.