

HULEVESIJAOSTON TAPAHTUMAKALENTERIN KÄYTTÖHJE

Yleistä

Suomen Vesiyhdistyksen hulevesijaosto ylläpitää kotisivuillaan hulevesiteemaan liittyvistä tapahtumista kalenteria, johon tapahtumien järjestäjät voivat myös itse lisätä kaikille sivuilla vieraileville näkyvän kalenterimerkinnän omista tilaisuuksistaan. Pyydämme huomioimaan seuraavat seikat tapahtumia lisätessä:

- Ilmoittakaa tapahtuman kuvauksen yhteydessä, mikä on järjestävä taho
- Suosittelemme sisällyttämään tapahtuman kuvaukseen mahdollisimman tarkat lisätiedot, esimerkiksi ohjelman sekä netti- ja ilmoittautumislinkin. Kuvausta on myös mahdollista päivittää tapahtuman lisäämisen jälkeen, ks. ohjeet alla
- Kalenteriin voi lisätä myös kaupallisia tapahtumia, tällöin tulee kuvauksessa kuitenkin ilmoittaa tapahtuman luonne
- Pidätämme oikeuden poistaa kalenterista sinne soveltumattomia tapahtumia

Ohjeet tapahtuman lisäämiseksi

Esimerkkikuva on Outlook-sähköpostiohjelmasta, mutta tapahtumien lisääminen toimii myös muiden ohjelmien kautta käyttämällä vastaavia ominaisuuksia.

The screenshot shows the Outlook 'Kutsuttu tapahtuma' (Invited event) form. The title is 'Hulevesi 2021 -seminaari'. The 'Vaaditaan' (Required) field is 'hulevesijaosto@gmail.com' (1). The 'Aloitusaika' (Start time) and 'Päätymisaika' (End time) fields are both set to 'pe 24.9.2021' at '0.00' (2). The 'Sijainti' (Location) field is 'Lahti, Malski (Päijänteenkatu 9-11)' (3). The 'Lähetä päivitys' (Send update) button is visible (4). The form also includes options for 'Koko päivä' (All day) and 'Aikavyhykkeet' (Time zones), and a 'Tee toistuvaksi' (Make recurring) button.

Tapahtuman lisääminen tehdään lähettämällä kalenterikutsu osoitteeseen hulevesijaosto@gmail.com (1). **Huom!** Kalenterikutsun edelleen lähettäminen välitä-toiminnon avulla em. osoitteeseen ei toimi, kalenterin sähköpostiin tulee olla kalenteritapahtuman kutsutut-kentässä.

Tapahtuman ajankohdan sekä sijaintitiedot voi kirjoittaa niille varattuihin kenttiin (2), ne näkyvät sellaisenaan tapahtumakalenteriin tulevassa kalenterivarauksessa.

Tapahtuman tarkemman kuvauksen voi kirjoittaa lisätietokenttään (3).

Kun kalenterikutsu on lähetetty, tapahtuma tulee pienellä viiveellä näkyviin julkiseen tapahtumakalenteriin. Tapahtuman tietojen päivittäminen on mahdollista muokkaamalla lähettäjän omassa kalenterissa olevaa kokouskutsua ja lähettämällä sen jälkeen päivitykset normaalisti (4).