



## NÄIN SYÖTÄT TAPAHTUMASI TYYN TAPAHTUMAKALENTERIIN

**TYYN nettisivuilla on tapahtumakalenteri, johon TYYN järjestöt voivat itse syöttää tapahtumiaan.**

### Mitä hyötyä? Kuka kalenteria lukee?

Tapahtumakalenterin merkintöjä klikkaa tyypillisesti satoja eri käyttäjiä.

Tapahtumakalenteriin lisätyt tapahtumat tulevat nettisivujen lisäksi näkyviin myös TYYN uutiskirjeeseen, jolla on tuhansia tilaajia. Tapahtumakalenterista poimitaan erilaisia tapahtumia myös TYYN sosiaalisen median kanaviin, joissa tapahtumat tavoittavat tuhannet ihmiset.

Tyy.fi-sivun englanninkielisen puolen tapahtumakalenterimerkinnot lisätään englanninkieliseen uutiskirjeeseen, joka lähtee suurelle osalle yliopiston kansainvälisistä opiskelijoista.

### Millaisia tapahtumia kalenteriin voi laittaa?

Toivomme sinun lisäävän kalenteriin sellaiset tapahtumat, joiden järjestämisessä on mukana jokin TYYN järjestö.

Voit lisätä kalenteriin esimerkiksi opiskelijabileet, tutustumisillat, myyjäiset, opiskelijajärjestöjen poliittiset tai hengelliset tapahtumat, harrastuksiin liittyvät tapahtumat ja koulutukset.

### Entä viikoittain toistuvat tapahtumat?

Älä laita tapahtumamerkintää joka viikolle. Toistuvissa tapahtumissa (esim. järjestön viikoittaiset kokoontumiset) lisää vain esimerkiksi yksi merkittävämpi kokoontuminen kuukaudessa.

### Mitä tapahtumia ei saa laittaa?

Älä lisää tapahtumia, joissa järjestäjänä on jokin yksityinen yritys, jonka tilaisuuteen toivotaan opiskelijoita asiakkaiksi. Nämä poistetaan kalenterista.

Mikäli jokin yrityksen tapahtumasta olisi merkittävää hyötyä opiskelijoille, tapahtuma voidaan harkinnan mukaan lisätä kalenteriin. Ota aina ensin yhteyttä tiedottajaan: tyy-tiedottaja@utu.fi

Kalenterissa voidaan tapauskohtaisesti ilmoittaa hyväntekeväisyystapahtumia tai työllistymiseen liittyviä tapahtumia (esim. rekrymessut), vaikka järjestäjänä ei olisikaan TYYN järjestö. Ota aina ensin yhteyttä tiedottajaan: tyy-tiedottaja@utu.fi

*Lisää loppuun linkki  
Facebook-tapahtumaasi*

## LISÄÄT TAPAHTUMAN MUUTAMASSA MINUUTISSA

1. Kirjautu järjestösi tunnuksilla [www.tyy.fi](http://www.tyy.fi)-sivuille (ks. ohjeet alla).
2. Valitse ylhäältä harmaasta palkista ”Lisää tapahtuma”.
3. Lisää otsikko (ks. ohjeet alla).
4. ”Image”-kohtaan voit halutessasi lisätä tapahtumallesi otsikkokuvan.
5. Lisää järjestäjä, ajankohta ja paikka.
6. Kieli-kohdasta voit valita haluatko tapahtuman näkyvään [tyy.fi](http://tyy.fi)-sivun suomenkielisellä vai englanninkielisellä puolella.
7. Sisältö-kenttään tulee tapahtumasi varsinainen esittelyteksti (ks. ohjeet alla).
8. Paina lopuksi sivun alareunasta tallenna.

## Näin kirjautut tyy.fi-sivulle

- Paina [tyy.fi](http://tyy.fi)-sivulta oikealta ylhäältä lukan kuvaa.
- TYYN järjestöillä on tunnukset, joilla järjestöt pääsevät päivittämään mm. omaa järjestösivuaan. Kirjautu järjestösi tunnuksilla sivuille. Mikäli kirjautumisessa on vaikeuksia, ota yhteyttä TYYN järjestöasiantuntijaan: [tyy-jarjestosihteeri@utu.fi](mailto:tyy-jarjestosihteeri@utu.fi).

## Otsikko on tärkein

- Tee vain muutaman sanan selkeä otsikko, ks. esim.  
HybridiSpeksin Promobileet  
Turun yliopiston kuoron kevatkonsertti: Aurinkoa  
SKO: Lils Cup, kyykän erikoisturnaus
- **Älä laita otsikkoon päivämäärää.** Se tulee joka tapauksessa näkyviin otsikon viereen.
- Älä kirjoita OTSIKKOA ISOILLA KIRJAIMILLA.
- TYY muokkaa otsikon, mikäli se ei ole ohjeiden mukainen.

## Tee tapahtumalle tiivis sisältöteksti

- Vastaa tekstissä tiiviisti kysymyksiin: mitä tapahtuu, kenelle tapahtuma on suunnattu ja paljonko se maksaa.
- Laita loppuun **Lisätietoja-väliotsikko**, jonka alle voit laittaa linkin esim. Facebook-tapahtumaan tai järjestäjän yhteystiedot.
- Saat lisättyä linkin editorin linkkikuvakkeesta (ketjun näköinen kuvake). Värjää sanat joihin haluat linkin, paina linkkikuvaketta, kopio linkki Osoite-kohtaan ja paina ok.
- **Väliotsikon** saat tehtyä ”Tyyli” tai ”Paragraph”-valikosta (linkkikuvakkeen vieressä). ”Heading 2”-tyylillä kirjoitettu teksti näkyy valmiissa tapahtumamerkinneissä isommalla, violetilla fontilla.