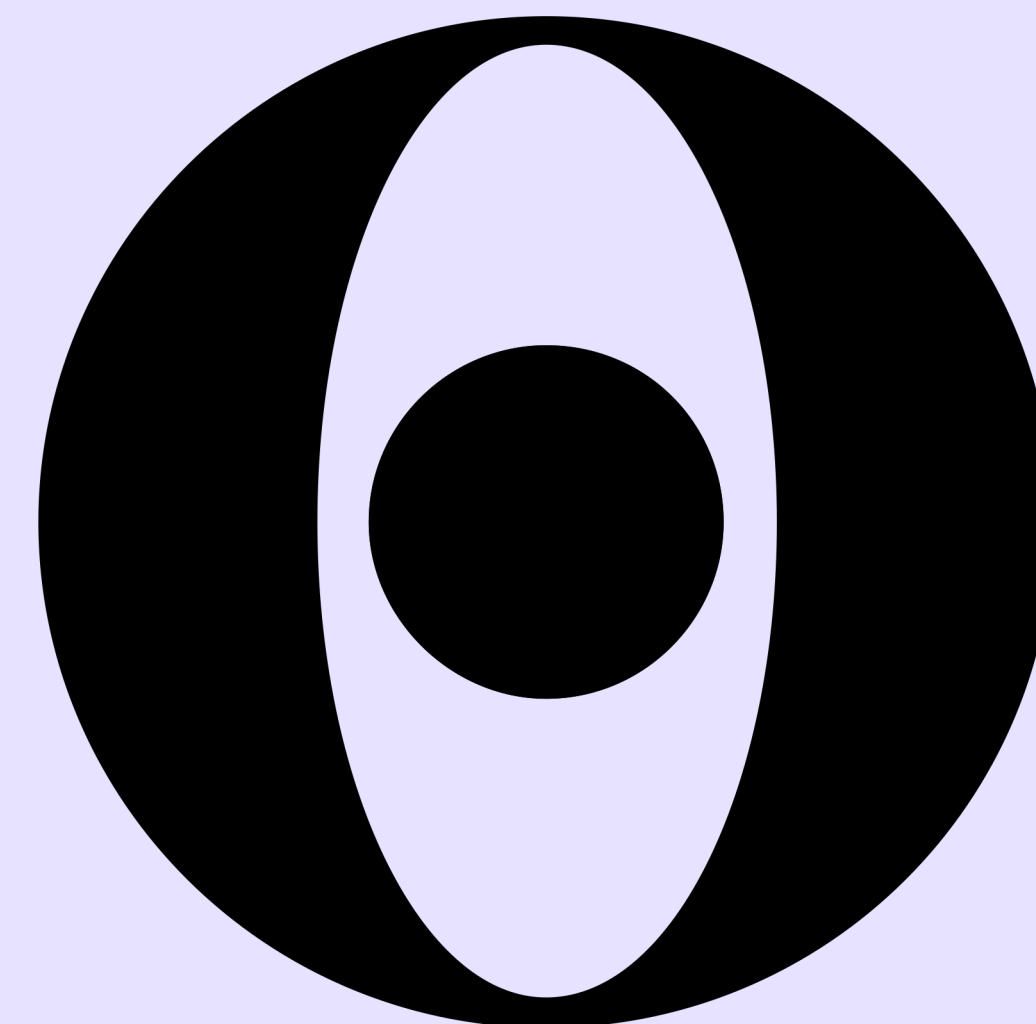


Tapahdummaohje

Step-by-step –opas
Ornamon verkostoille



Ornamon yhteisötapahtuman järjestäminen

1. Sovi ajankohta
2. Suunnittele aihe ja sisältö, sovi mahdolliset puhujat, vierailukohde tai muut tarvittavat
3. Kerro tapahtumasta Ornamon yhteyshenkilölle ja pyydä mahdollisen Zoom-linkki
4. Laadi Webropol-ilmoittautumislomake (kts. seuraava sivu)
5. Toimita ilmoittautumislinkki Ornamon yhteyshenkilölle.
6. Valmistaudu tilaisuuteen ja tee tarvittavat muut valmistelu
7. Viesti osallistujille (muistutus, palautekysely ja mahd. kyselyihin vastaaminen)

Vinkki! Laadi tapahtumalle selkeä tavoite ja teema.

Ornamon valmiit tapahtumakonseptit ovat verkostojen hyödynnettävissä:

- Masterclass
- Ekskursio
- Jäsenaamu
- Mingle
- Pop Up

Vinkki! Ekskursiot ovat Ornamon suosituin tapahtumatyyppi. Tutustuminen eri kohteissa tai vierailevat asiantuntijat tarjoaa osallistujille uusia verkostoitumismahdollisuuksia yrityksiin ja yhteistyökumppaneihin. Ekskursiot vähentävät myös omaa järjestelytaakkaa!

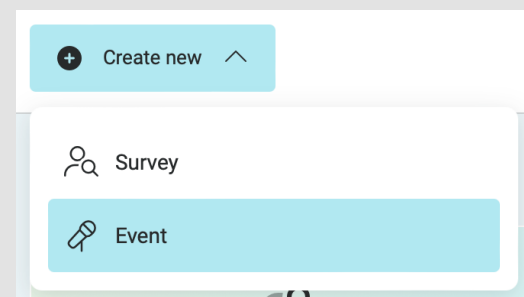
Näin luot tapahtumilmoittautumisen

väh. 2 kk
ennen
tapahtumaa

Jos kyseessä on online/hybriditapahtuma, pyydä Zoom-linkki Ornamon toimistolta.

1.

Mene osoitteeseen webropol.fi ja kirjaudu sisään (saat tunnukset Ornamon henkilökunnalta).



2.

2. Luo uusi tapahtuma aloitussivun yläreunasta*:

- Create new / Event
- Anna tapahtumalle nimi ja valitse kansioksi oman ryhmäsi kansio
- Valitse ulkoasupohja (Shared templates / "Tapahtumalomake")

*Voit vaihtoehtoisesti kopioida jonkin aiemman tapahtuman tapahtumalistauksesta (esim. "Event registration form").

3. Täytä tapahtuman perustiedot:

- Nimi, aika ja paikka
- Laadi vahvistusviesti: valitse listasta tapahtumavahvistuksen pohja ja täytä tiedot.
- Kannattaa tehdä myös tapahtumakutsu.
- Linkitä palautekysely (voi tehdä myös myöhemmin)

3.

Huom! Muista muokata tätä valmista pohjaa ja korvata [hakasulkeiden] tekstit tapahtumasi tiedoilla.

4.

4. Laadi tapahtuman ilmoittautumislomake:

- Lisää kysely kirjastosta: Kyselykirjasto (survey library) – Organisaation kirjasto/ilmoittautumislomake – valitse kysely ja lisää se lomakkeelle
- Tee tarvittavat muutokset kysymyksiin (poista / muokkaa)
- Muista myös käännös!

Hienoa! Nyt lomake näyttää jotakuinkin tältä:

5. Tapahtumailmoittautuminen (perus)

Lisää tähän tapahtuman kuvaus. Muokkaa ja lisää tarvittaessa kysymyksiä.

Muita tarkistaa myös toinen kieliversio (oikea yläkulma). Poista kieliversio, jos tapahtuma on yksikielinen (ylärivikielet)

Enter question text

Etunimi *

Sukunimi *

Sähköposti *

Puhelin

Organisaatio

Kieli *

Suomi

Englanti

Vakuutan olevani Ornamon jäsen *

Kyllä

Tietojen käsittely *

Hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn [Ornamon tietosuojas](#) [eloste](#)n mukaisesti

Ilmoittaudu

5. Lomakkeen hienosäätö:

Lisää haluamasi tapahtumakuvaus tekstikenttään lomakkeen alkuun.

Voit myös poistaa / muokata / lisätä kysymyksiä tilaisuuden tarpeiden mukaan.

6. Kielen määrittäminen:

Valmis lomakepohja on kaksikielinen (FI/EN).

a. Jos tapahtumasi on vain **yhdellä kielellä**, poista toinen kieliversio kohdasta "Languages"

6.

Event Information Registration form Collect Registrations Follow up Participants

Add question Survey Library Languages Image gallery Layout Personal data Settings Preview & test

Add languages (Status: 2 languages added)

Select languages from the dropdown menu

Finnish x English x

Allow respondents to change language during answering

Finnish

English

Huom! Jos tilaisuus on englanniksi, poista suomen kieli harmaan laatikon ruksista (oletuksena ensisijainen kieli).

b. Jos tapahtuma on **kaksikielinen**, muista päivittää lomakkeen muutokset toiselle kieliversiolle: vaihda kieliversiota oik. yläkulmasta.

Finnish

Default language

Finnish

Alternative languages

English

7. Avaa ilmoittautuminen

- Collect Registrations – Weblink
- Aseta tarvittaessa linkin sulkeutumisasajankohta (=ilmoittautuminen päättyy)
- Kopioi linkki ja toimita se Ornamon henkilökunnalle. Toimisto laatii tapahtumalle tapahtumasivun ja viestii jäsenkirjeessä heti kun mahdollista.

7.

Collect Registrations

Weblink </> Embedded / Popup survey Password(s) and CAPTCHA Automatic report filter settings

Copy Weblink ?

<https://link.webpolsurveys.com/EP/C5C0DD5485E0E1BB> View in browser

Download QR-code

Custom Weblink ?

Create custom Weblink

Schedule Registration Weblink

Seuranta ja viestintä osallistujille

8. Seuraa ilmoittautumisia

- Listasta näet joitain tietoja, ja täydet ilmoittautumistiedot saat lataamalla excelin (oik. yläkulma)
- Huom! Muista poistaa henkilötietoja sisältävä excel koneeltasi, kun et sitä enää tarvitse. 😊

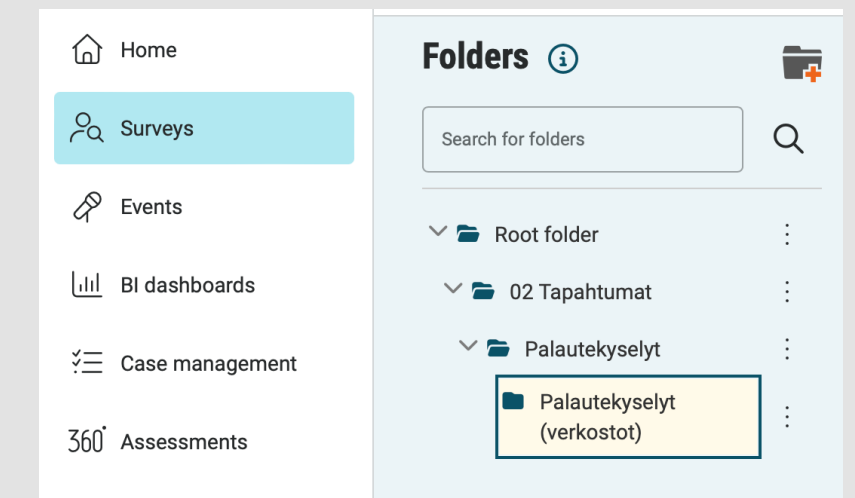
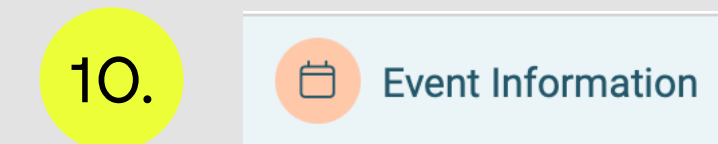
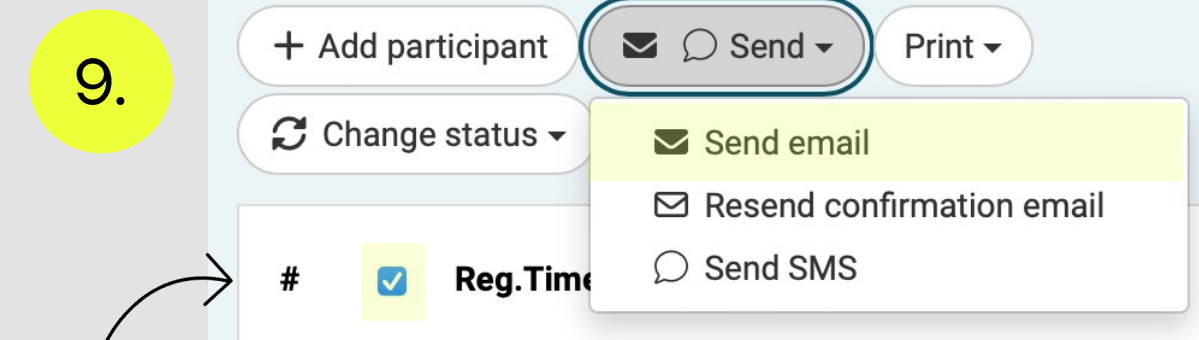
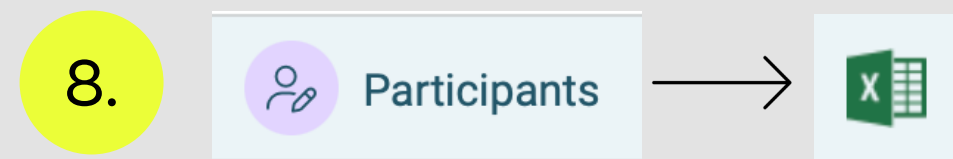
9. Lähetä viestiä osallistujille

- Lähetä ilmoittautuneille muistutusviesti tulevasta tapahtumasta vähintään päivää ennen tapahtumaa tai tapahtumapäivänä.
- Voit käyttää valmista viestipohjaa (valitse listasta "Tapahtumamuistutus" ja muokkaa tiedot)

10. Tapahtuman jälkeen: lähetä palautekysely

- Löydät palautelomakkeen lähetyksen Event information-välilehdeltä.
- Liitä valmis palautekysely "Feedback" (ohjelma luo siitä automaattisesti kopion tapahtuman nimellä) ja valitse valmis viestipohja (jota voit muokata tarpeen mukaan).
- Pääset katsomaan palautekyselynä ja sen tuloksia kohdasta "Surveys"

Huom! Palautekyselyn kysymys on standardoitu, joten älä muuta sitä. Voit lisätä omia kysymyksiä valmiin kysymyksen perään.



Valitse kaikki osallistajat klikkaamalla tai yksitellen listasta.

Email template: Tapahtumamuistutus (online/hybrid)

From: * Ornamo Responsibility Circle via messages-noreply@webropolsurveys.com (recommended)

Customize "From" Field: Ornamo Responsibility Circle

Reply-To: -Select email address-

Subject * Muistutus | Reminder: TAPAHTUMAN NIMI

-- Add Tag --

Hei!

Kiitos, että olet ilmoittautunut tapahtumaan

[SURVEY_NAME]

Linkki verkkotapahtumaan:

Huomioithan muut osallistajat noudattamalla seuraavia ohjeita:

- Kirjaudu Zoom-alustalle omalla nimelläsi.

Choose File no file selected

The maximum file upload size is 40 MB.

Save template

Send Cancel

Send connected survey

Connected survey: Feedback form - Meet up: Ornamo Responsibility Circle (ORC), Sustinaires & Ympäristömuotoilijat: Ornamon toimisto, Annankatu 16 B 35-36, Helsinki 21.01.2026

Email template: Palautekysely

From: * Ornamo Responsibility Circle via messages-noreply@webropolsurveys.com (recommended)

Customize "From" Field: Ornamo Responsibility Circle

To: * Participants with the status "Attended"

Reply-To: -Select email address-

Subject * Share your thoughts of the event

No participants selected for sending

Draft email with AI Insert image in email message -- Add Tag --

Thank you for participating the event. Do you feel your time was well spent? Share your thoughts so we can offer you even better events in the future.

Tapahtumaviestintä: vinkkejä & ohjeita

Ornamon toimisto vastaa tapahtuman markkinoinnista Ornamon kanavissa ja Ornamon jäsenryhmissä somessa (ml. somekuvat). Verkoston kannattaa markkinoida tapahtumaa myös ryhmän kanavissa ja omissa kanavissasi!

Tapahtumat tulevat näkyviin Ornamon tapahtumakalenteriin.

Vinkki: Hyödynnä myös Ornamon [LinkedIn-ryhmää](#). Kannusta / haasta ryhmän jäseniä keskusteluun ja rekrytoi uusia jäseniä verkostoon.

TAPAHTUMAKUVAUS: kerro ainakin nämä

Perustiedot:

- Järjestäjä (verkosto + keneen voi olla yhteydessä tapahtumaan liittyvissä kysymyksissä)
- Aika ja paikka (in-person/hybrid/online)
- Kieli

Sisältö:

- Napakka otsikko
- Kenelle tapahtuma on suunnattu
- Tilaisuuden teema ja tavoite
- Mahd. puhujien tai vierailevien asiantuntijoiden esittely ja kuvat

+ Muut tarvittavat tiedot

Tapahtumakuva: Tapahtumakuvana käytetään tilaisuuteen liittyvää valokuvaa (paikka, puhuja tms.). Suositeltu koko on 1200*800px (3:2)

Vastuutaulukko

	VERKOSTO	TOIMISTO
Tapahtuman suunnittelu, aikataulutus ja järjestelyt	●	
Tapahtumailmoittautuminen (ml. infotekstit ja kuva)	●	
Zoom-linkin luominen		●
Tapahtumasivu ornamo.fi		●
Viestintä osallistujille	●	
Sosiaalisen median kuvien laatiminen		●
Tapahtuman markkinointi Ornamon kanavissa		●
Tapahtuman merkkinoiti muissa kanavissa, kuten LinkedInissä	●	

Aiempia yhteisötapahtumia



Ornamon jäsenekskursio
Eduskuntaan.

Kuva: Elina Perttula



Ornamo Masterclass hosted by Tanja
Florack & Jukka Malkamäki / Gofore

Kuva: Aura Putkonen



Ornamo Masterclass hosted by Sari
Perttunen & Riikkamaria
Paakkunainen / Reima

Kuva: Salla Heinänen

Tapahtumien kielilinjaus

Ornamon hallitus on vuonna 2025 hyväksynyt Ornamon kielinjaukset tapahtumien osalta seuraavasti:

”

Tapahtumissa huomioidaan osallistujien kielitarpeet joustavasti ja monikielisyyttä tukien.

Tapahtumat pyritään järjestämään kaksikielisesti suomeksi ja englanniksi, mutta tapahtumat voivat olla myös yksikielisiä. Tapahtuman kielisyys määräytyy kohderyhmän, kontekstin ja mahdollisten esiintyjien mukaan. Tapahtumasta tiedotetaan samalla kielellä/kielillä kuin se järjestetään.

Vuorovaikutteisissa tapahtumissa osallistujien kielitarpeet kartoitetaan ilmoittautumisen yhteydessä ja osallistujat saavat ilmaista itseään haluamallaan kielellä.

Henkilötietojen huolellinen käsittely



Ilmoittautumislomaketietojen tarkastelu ja käsittely sisältää henkilötietoja. Rekisterin pitäjänä Ornamon on huolehdittava, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan aina [tietosuojalainsäädännön](#) mukaisia tietosuojaperiaatteita.

Tämän vuoksi edellytämme, että jokainen Webropol-tunnuksen käyttäjä sitoutuu noudattamaan tietosuojalakia henkilötietoja käsitellessään. Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa, että:

- Ilmoittautumislomakkeella tulisi aina olla kohta: ”Hyväksyn henkilötietojen käsittelyn” ja linkki Ornamon [tietosuojaselosteeseen](#)
- Tapahtumaan ilmoittautuneiden yhteystietoja tulee käsitellä luottamuksellisesti
- Tietoja ei saa tallentaa muille alustoille
- Tapahtumailmoittautujien tietoja ei saa hyödyntää muussa tarkoituksessa kuin kyseiseen tapahtumaan liittyvässä viestinnässä, ellei lupaa ole erikseen lomakkeelle pyydetty

Mikäli haluat tarkempia tietoja tietosuojaperiaatteista tai henkilötietojen käsittelystä, voit olla yhteydessä Ornamon juristiin **liris Adeniukseen**. Myös [tietosuojavaltuutetun sivuilta](#) saa hyvin kootusti tietoa henkilötiedoista ja niiden käsittelyyn noudatettavista periaatteista.

Pulmatilanteissa ota yhteyttä



Emmi Putkonen

+358 44 767 6303

emmi.putkonen@ornamo.fi

Tapahtumailmoittautuminen
(Webropol), Zoom



Elina Perttula

+358 43 211 0755

elina.perttula@ornamo.fi

Tapahtumien viestintä ja markkinointi,
tapahtumakuvat ja sosiaalinen media