



AALTO-YLIOPISTON YLIOPIPPILASKUNTA  
AALTO-UNIVERSITETETS STUDENTKÅR  
AALTO UNIVERSITY STUDENT UNION

## ayy.fi – Ohjeita Yhdistystoimijoille

Tämä ohjeistus on lyhyt perehdytys WordPressin käyttöön AYY:n alaisten yhdistysten toimijoiden näkökulmasta. Ohjeessa kerrotaan, 1) kuinka yhdistysprofiili luodaan sekä 2) kuinka lisätään uusia tapahtumia. Lisäksi ohjeessa on joitakin yleisiä ohjeita koskien ayy.fi-sivuston sisältöä.

AYY:n yhdistyksille toimitetaan tunnus sivustolle automaattisesti. Mikäli sellaista et ole saanut lähetä sähköposti AYY:n järjestösihteerille: [jarjestosihteer@ayy.fi](mailto:jarjestosihteer@ayy.fi).

Kuvissa punaisella numerolla on kuvattu pakolliset täytettävät kentät. Lisätietoa täyttämistä löytyy tekstin seasta.

Sivuston päivitystyökalu sijaitsee osoitteessa: <http://outside.ayy.fi/>. Päivitystyökaluun pääsee kirjautumaan tunnuksilla sivuston oikeasta ylälaudasta Kirjaudu sisään -linkistä.

versio 0.9

## Sisältö

<b>1. Yleistä.....</b>	<b>2</b>
1.1. Visual editor.....	3
<b>2. Yhdistysprofiilin luominen.....</b>	<b>4</b>
2.1. Yhdistysprofiilin tiedot.....	4
<b>3. Tapahtumien luominen.....</b>	<b>5</b>
3.1. Uusi tapahtuma.....	5
3.2. Uuden tapahtuman luominen.....	5
<b>4. Kommentit.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Käännökset.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Lisätietoja.....</b>	<b>7</b>

# 1. Yleistä

- Suosi lyhyitä ja ytimeikkäitä virkkeitä, vältä jaarittelua.
- Käytä alaotsikkoja ja jaa tieto loogisiksi kappaleiksi.
- Vältä esimerkiksi nimiä tai muuta spesifiä tietoa, joka vanhenee nopeasti, tekstin joukossa. Jos nimiä kuitenkin on pakko mainita, niin tee se aikamääreen, esim. vuosiluvun kera. (Esim. vuoden 2010 puheenjohtaja on se ja se jne.) Näin vanhentunut tieto on helppo havaita.
- Oikolue(tuta) tekstisi ennen julkaisua.
- Kuvat kannattaa optimoida nettikäyttöön ennen sivulle lisäämistä. (Käytä esim. Photoshopin Save for Web -komentoa.)
- Sisältöä syötettäessä kannattaa käyttää apuna WordPressistä löytyvää Visual Editoria (lisätietoja, ks. seuraava sivu, kohta 1.1.).
- Lisää sisältö mahdollisuuksien mukaan suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi, kuitenkin niin, että ainakin otsikkotieto on kolmessa kieliversiossa täytetty. Katso lisää kohdasta 5.

## 1.1. Visual editor

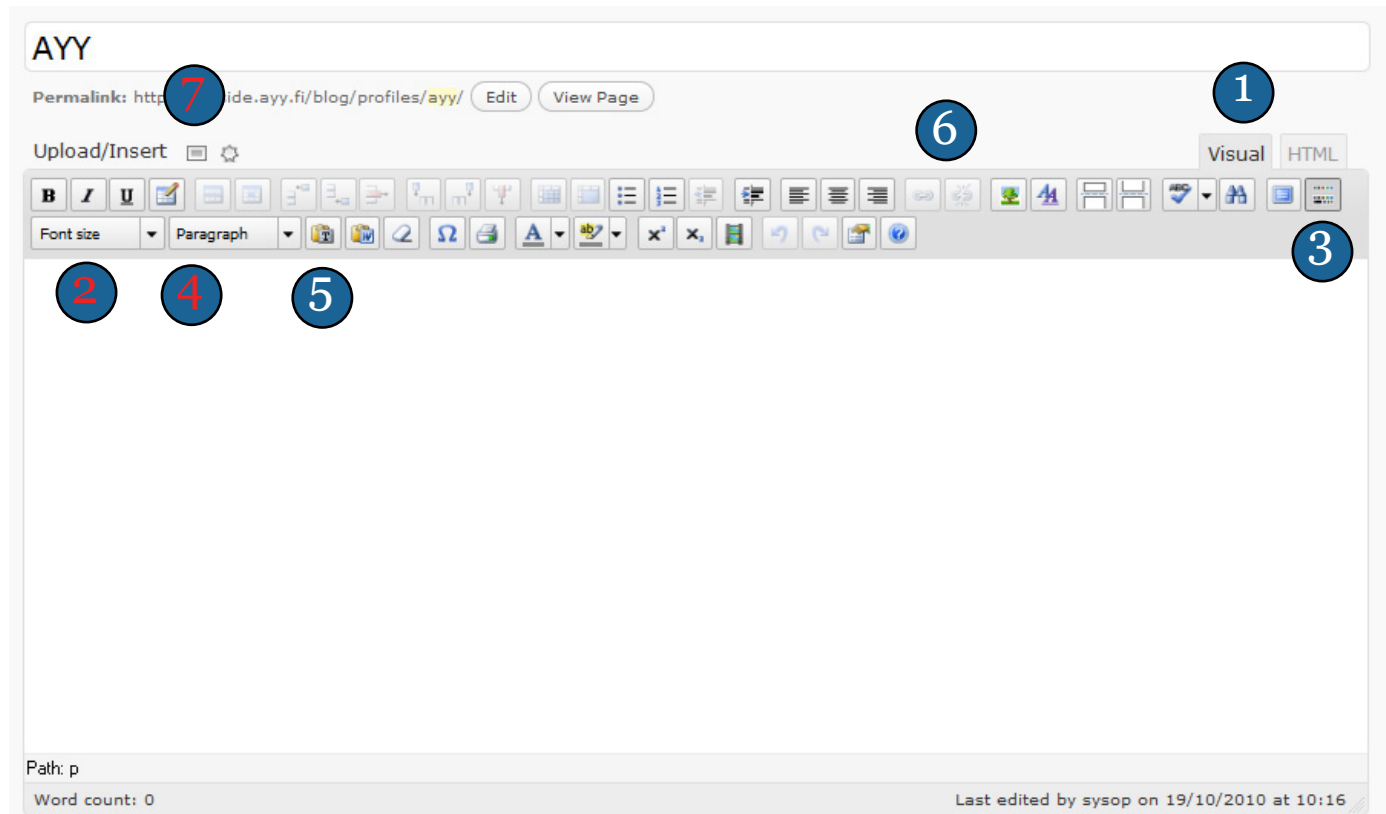
Sisältöä lisätessä kannattaa käyttää apuna WordPressin Visual editoria. Visual editorin saa käyttöönsä valitsemalla sivujen tai postausten luomisnäkymässä Visual-välilehden (1).

Visual editor käyttää useita esim. Word-tekstinkäsittelyohjelmasta tuttuja muotoiluja, kuten lihavointi, kursivointi, listat, lainaukset, tekstin tasaus, jne. (2). Tärkeimmät sisällysoyttämiseen liittyvät työkalut löytyvät Visual editorin toiselta riviltä. (Mikäli Visual editorissa näkyy vain yksi työkalurivi, paina nappulaikonia (3) saadaksesi toisenkin näkyviin.)

Tekstin tyyli valitaan vasemman reunan pudotusvalikosta (4). Leipäteksti on lähtökohtaisesti Paragraph-tyyliä, väliotsikot Heading 2 tai Heading 3 -tyylejä. Mikäli kopioit ja liität tekstiä suoraan jostakin muusta digitaalisesta lähteestä, tee se Paste as Plain text -komennon (5) avulla. Näin WordPress poistaa automaattisesti tekstille muualla luodut tyylit.

Linkit luodaan maalaamalla haluttu tekstinpätkä ja painamalla Insert/edit link (6) -painiketta. Aukeavassa ikkunassa syötetään linkin url-osoite sekä muut halutut ominaisuudet.

Tekstin sekaan kuvat lisätään neliön mallisen ikonin avulla (7). Auvautuvassa ikkunassa valitaan haluttu kuva tai muu tiedosto sekä ladataan se sivulle. Logo lisätään muualta, katso kohta 2.



## 2. Yhdistysprofiilin luominen

Valitse vasemmalta valikosta Club profiles ja Add New.

### 2.1. Yhdistysprofiilin tiedot

Aukeavassa näkymässä voit syöttää yhdistyksesi nimen (1), kuvauksen, (aloita kertomalla mitä yhdistys tekee,) (2), näet kielen (3), lisätä yhdistyksen yhteystiedot (4), lisätä linkit mahdollisiin ayy.fi:n ulkopuolisiin palveluihin. Voit myös lisätä rss-syötteen, joka kertoo yhdistyksen ajankohtaisista tapahtumista (5) Lisää kuvan, eli järjestön logo/muu tunnus. (leveys 300px) (6) Lopuksi voit vielä lisätä mitä palveluita järjestösi tarjoaa. Listaa kohteet kuhunkin katekoriaan ja erottele pilkulla (7). ja valita, mihin kategoriaan järjestösi kuuluu (8). profiili voidaan julkaista (9). Tämän jälkeen syötetään kieliversio (3) katso kohta 5.

Mikäli järjestöprofiili kaipaa päivittämistä, päivityksen voi hoitaa etsimällä käsiinsä oman yhdistyksensä profiilin vasemman laidan Club Profiles -linkin takaa löytyvästä listauksesta. Klikkaamalla otsikkoa päästään järjestön sivulle, jossa tehdään tarvittavat muutokset. Tämän jälkeen päivitetty sivu julkaistaan painamalla Update-nappulaa. Muistathan päivittää muutokset kaikkiin kieliversioihin!

Lisätietoja järjestösivujen luomisesta sekä päivittämisestä: <http://codex.wordpress.org/Pages>

The screenshot shows the 'Edit Page' interface for a club profile on the AYY website. The page is titled 'AYY' and has a permalink of 'http://www.ayy.fi/blog/profile'. The main content area is empty. The right sidebar contains a 'Language' dropdown menu, a 'Professional translation' section, and a 'Publish' button. The 'Publish' button is highlighted with a red circle and the number 9. The 'Status' is 'Published', 'Visibility' is 'Public', and 'Published on' is 'Oct 19, 2010 @ 10:11'. The 'Update' button is also visible. The 'Path' is 'p' and the 'Word count' is 0. The 'Last edited' information is 'Last edited by ayyp on 19/10/2010 at 10:16'. The 'Contact' section has fields for 'Email', 'Name', and 'Phone'. The 'Elsewhere' section has fields for 'Website', 'Facebook', and 'RSS feed'. The 'Picture' section has a 'Club logo' field. The 'Services' section has fields for 'Accessories to rent', 'Workforces to rent', and 'Venues to rent'. The 'Club\_Category' section has a 'club category' dropdown. The 'Discussion' section has checkboxes for 'Allow comments' and 'Allow trackbacks and pingbacks on this page'.

## 3. Tapahtumien luominen

### 3.1. Uusi tapahtuma

- Tapahtuman tiedoista tulee löytyä ainakin tapahtuman nimi, ajankohta ja kategoria.
- Tapahtumien kommentointi tulee sallia, jotta käyttäjät voivat halutessaan esim. kysyä lisätietoja tapahtumista.

### 3.2. Uuden tapahtuman luominen

Wordpressin vasemman reunan valikossa on kohta Events ja Add Event.

Aukeavassa näkymässä voit syöttää tapahtuman otsikon (1), sisällön (2), kielen ja käännökset (3), tapahtuman alkamis- ja päättymisajankohdan (4), järjestäjän (5), linkit ayy.fi-sivuston ulkopuolelle (6), tapahtuman kategorian (7), tapahtumapaikan (8), määrittellä, sallitaanko tapahtuman kommentointi sekä myöhemmin hallita kommentteja (9). Kun tapahtumalle on luotu kaikki tarvittavat ominaisuudet, sen voi joko tallentaa luonnoksena, esikatsella, julkaista tai tarvittaessa siirtää roskakoriin (10).

Tämän jälkeen tulee julkaista tapahtuma muilla kielillä (3). Muista kieliversioista on löydettävä ainakin otsikko, ajankohta ja kategoria.

The screenshot shows the WordPress 'Edit Page' interface for an event titled "Verenluovutus Dipolissa". The interface is annotated with blue circles containing numbers 1 through 10, corresponding to the text in the adjacent blocks. 1: Title field. 2: Content area with a paragraph of text. 3: Language selection dropdown. 4: Date and time selection fields. 5: Contact information fields (Organization, Email, Phone). 6: 'Elsewhere' section with Website, Facebook, and RSS fields. 7: Category dropdown menu. 8: Location fields (Location, Address, City). 9: Discussion section with checkboxes for 'Allow comments' and 'Allow trackbacks and pings'. 10: Publish section with 'Update' button.

## 4. Kommenttien hallinta

Kun luomaasi tapahtumaa kommentoidaan, saat siitä ilmoituksen sähköpostiisi. Tämän jälkeen voit käydä hyväksymässä kommentin kyseisen tapahtuman sivulta (merkintä valintaan vasemman linkkipalkin Posts-listauksesta).

Kun merkintää on kommentoitu merkintä-näkymään ilmestyy automaattisesti Comments-hallintapaneeli, josta näkyy kommentin tekijä ja hänen ip-osoitteensa (1), kommentin ajankohta sekä itse kommentti (2).

Kommentin voi joko olla hyväksymättä, siihen voi vastata (vastaus näkyy ayy.fi-sivustolla), sitä voi muokata, sen voi merkitä roskapostiksi (spam: järjestelmä estää käyttäjän kommentit jatkossa) tai siirtää roskakoriin (komentti on asiaton, mutta saman käyttäjän kommentit tulevaisuudessa sallitaan, (3)).

Asiallisiin kommentteihin ja kysymyksiin vastataan. Kommenttiin vastatessa sekä kommentti että vastaus jäävät sivustolle näkyviin.

Author	Comment
editor test_user@test.com 85.77.222.185	2010/07/30 at 12:20 Kommentti testipostaukseen.
	<a href="#">Unapprove</a>   <a href="#">Reply</a>   <a href="#">Quick Edit</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Spam</a>   <a href="#">Trash</a>

## 5. Käännökset

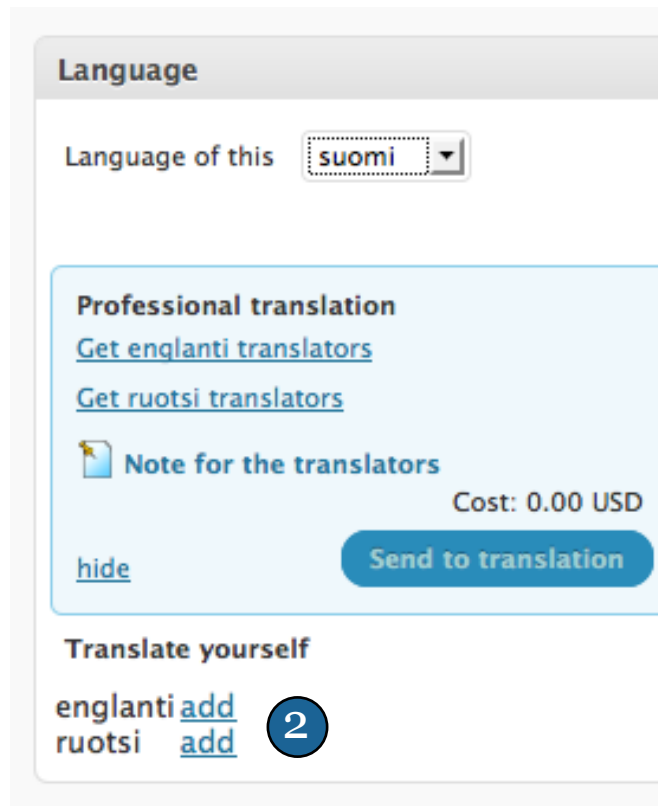
Kun lisää uutta sisältöä ayy.fi-sivustolle, luo profiilista tai tapahtumasta sivu aina aina kolmella kielellä (suomi, ruotsi, englanti). Sivulle tulee täyttää vähintään vähintään otsikko. Näin taataan, että käyttäjille on edes jotain sisältöä tarjolla kaikissa kieliversioissa.

Mikäli sisällön tuottaminen jollakin kielellä on ongelma käytä automaattisia käännösohjelmia tai lisää sisältö kieliversioon englanniksi.

Yhdistysprofiilissa suosittelaa otsikon lisäksi lyhyttä kuvausta toiminnasta kaikkiin kieliversioihin. Tapahtumista kieliversioista on löydettävä ainakin otsikko, ajankohta ja kategoria.

Järjestöprofiilin, merkinnän tai tapahtuman käännökset lisätään joko listauksessa näkyvän + -ikonin avulla (1) taikka julkaistun sivun Language-palkissa (2).

Huomaathan, että sisällöntuottaja on vastuussa siitä että kieliversiot vastaavat toisiaan ja ovat kaikki ajan tasalla. Muista siis aina myös päivityksiä tehdessäsi aina päivittää kaikki kieliversiot!



Language

Language of this suomi

Professional translation

[Get englanti translators](#)

[Get ruotsi translators](#)

Note for the translators

Cost: 0.00 USD

[hide](#) [Send to translation](#)

Translate yourself

englanti [add](#)

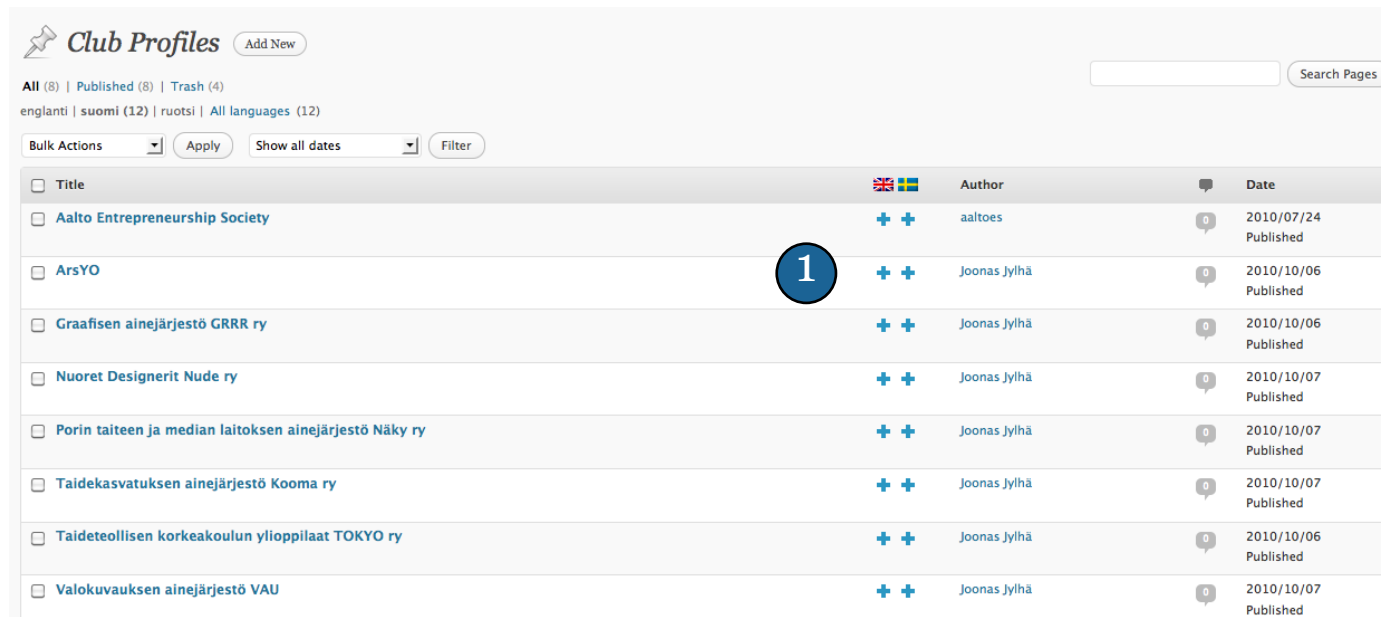
ruotsi [add](#)

2

## 6. Lisätietoja:

AYY:n järjestösihteeri, [jarjestosihteeri@ayy.fi](mailto:jarjestosihteeri@ayy.fi)

Joonas Jylhä, [joonas.jylha@ayy.fi](mailto:joonas.jylha@ayy.fi)



Club Profiles Add New

All (8) | Published (8) | Trash (4)

englanti | suomi (12) | ruotsi | All languages (12)

Bulk Actions Apply Show all dates Filter

Title	Author	Date
Aalto Entrepreneurship Society	aaltoes	2010/07/24 Published
ArsYO	Joonas Jylhä	2010/10/06 Published
Graafisen ainejärjestö GRRR ry	Joonas Jylhä	2010/10/06 Published
Nuoret Designerit Nude ry	Joonas Jylhä	2010/10/07 Published
Porin taiteen ja median laitoksen ainejärjestö Näky ry	Joonas Jylhä	2010/10/07 Published
Taidekasvatuksen ainejärjestö Kooma ry	Joonas Jylhä	2010/10/07 Published
Taideteollisen korkeakoulun ylioppilaat TOKYO ry	Joonas Jylhä	2010/10/06 Published
Valokuvauksen ainejärjestö VAU	Joonas Jylhä	2010/10/07 Published

1