



ayy.fi – Ohjeita Yhdistystoimijoille

Tämä ohjeistus on lyhyt perehdytys WordPressin käyttöön AYY:n piirissä toimivien yhdistysten näkökulmasta. Ohjeessa kerrotaan, 1) kuinka yhdistysprofiili luodaan sekä 2) kuinka lisätään uusia tapahtumia. Lisäksi ohjeessa on joitakin yleisiä ohjeita koskien ayy.fi-sivuston sisältöä. Kuvissa punaisella numerolla on kuvattu pakolliset täytettävät kentät. Lisätietoa täyttämisestä löytyy tekstin seasta.

Sivuston päivitystyökalu sijaitsee osoitteessa: <http://ayy.fi/wp-admin>. Päivitystyökaluun pääsee kirjautumaan myös perussivuston (ayy.fi) oikeasta ylälaidasta [Kirjautu sisään](#) -linkistä.

Tunnuksen sivustolle saa järjestöasiantuntijalta. Tunnukset luodaan automaattisesti, kun yhdistys lisätään AYY:n yhdistysluetteloon. Lähtökohtaisesti tunnuksen liitetään yhdistyksen hallituksen sähköpostilista, mutta osoitteena voi olla myös yksittäisen hallituksen jäsenen sähköposti. Mikäli salasana on hukkunut tai liitetyn sähköpostin omistavaa henkilöä ei saa kiinni, tunnukset saa palautettua ottamalla yhteyttä AYY:n järjestöasiantuntijaan: jarjestoasiat@ayy.fi

Päivitetty: heinäkuu 2014

Sisältö

1. Yleistä.....	2
1.1. Visual editor	
2. Yhdistysprofiili.....	5
2.1. Yhdistysprofiilin luominen	
2.2 Yhdistysprofiilin päivittäminen	
3. Tapahtumat.....	6
3.1. Uusi tapahtuma	
3.2. Uuden tapahtuman luominen	
3.2 Tapahtuman päivittäminen	
4. Kommentit.....	7
5. Käännökset.....	8
6. Lisätietoja.....	9

1. Yleistä

- Suosi lyhyitä ja ytimeikkäitä virkkeitä, vältä jaarittelua.
- Käytä alaotsikkoja ja jaa tieto loogiseksi, lyhyiksi kappaleiksi.
- Vältä nimiä tai muuta spesifiä tietoa, joka vanhenee nopeasti. Jos nimiä on pakko mainita, lisää nimeen aikamääre. (Esimerkiksi: vuoden 2010 puheenjohtaja on se ja se jne.) Näin vanhentunut tieto on helppo havaita ja päivittää.
- Oikolue(tuta) tekstisi ennen julkaisua.
- Kuvat kannattaa optimoida nettikäyttöön ennen sivulle lisäämistä. (Käytä esimerkiksi Photoshopin Save for Web -komentoa.)
- Sisältöä voi syöttää HTML-koodina tai käyttämällä WordPressin Visual Editoria.
- Lisää sisältö mahdollisuuksien mukaan suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi, kuitenkin niin, että ainakin otsikkotieto löytyy kaikista kolmesta kieliversiosta. Katso lisää kohdasta 5.

1.1. Visual editor

Sisältöä voi lisätä html-koodilla tai käyttämällä WordPressin Visual editoria. Visual editorin saa käyttöönsä valitsemalla sivujen tai postausten luomisenäkymässä **Visual**-välilehden (1). HTML-koodia muokataan viereisestä **Text**-välilehdellä.

Tekstin muotoilu

Visual editor käyttää useita esim. Word-tekstinkäsittelyohjelmasta tuttuja muotoiluja, kuten lihavoitinta, kursivoitinta, listoja, lainauksia ja tekstin tasausausta (2). Mikäli Visual editorissa näkyy vain yksi työkalurivi, paina **Show / Hide Kitchen Sink** -nappulaikonia (3) tai käytä komentoa Alt + Shift + Z saadaksesi toisenkin näkyviin.

Tekstin tyyli

Leipäteksti on lähtökohtaisesti Paragraph-tyyliä, väliotsikot Heading 2 tai Heading 3 -tyylejä. Omaan tekstiin sopivia valmiita tyylejä voi valita **Styles**-vetovalikosta (4). Mikäli kopioit ja liität tekstiä suoraan jostakin muusta digitaalisesta lähteestä, tee se **Paste as Plain text** -komennon (5) avulla. Näin ylimääräiset muotoilut katoavat automaattisesti eivätkä jää roikkumaan haamuina koodiin.

Yhdistystiedote viikolle 22/2014

Per... http://ayy.fi/blog/2014/05/23/yhdistystiedot...iikolle-222014/ Edit View Post Get Shortlink

Add Media

Visual Text

2

3

4

5

6

7

STYSTIEDOTE VIIKOLLE 22/2014

Tämä on AYY:n yhdistystiedote viikolle 22/2014. Jos haluat saada AYY:n yhdistystiedotteen sähköpostiisi, tilaa se osoitteesta <http://list.ayy.fi/mailman/listinfo/yhdistykset>

Tämä on kevään 2014 viimeinen yhdistystiedote ennen kesäloman alkua. Tiedote palaa kiertoon taas elokuun loppupuolella syksyhuiloiden aikaessa. Hyvää kesää!

TIEDOTTEEN SISÄLTÖ

1. Lauustekijä... uudesta... toiminta... avustusten... jakamiseen... alkaa

Path: p » strong

Word count: 740

Draft saved at 12:39:15 pm. Last edited by katipenttinen on 23/05/2014 at 14:19

Linkit

Linkit luodaan maalaamalla haluttu tekstinpätkä ja painamalla **Insert/edit link** (6) -painiketta. Painike on käyttökelpoinen vain, kun tekstiä tai muu elementti on valittu. Aukeavassa ikkunassa syötetään linkin url-osoite sekä muut halutut ominaisuudet. Linkit aukeavat lähtökohtaisesti samassa ikkunassa, mutta tämän voi vaihtaa **Target**-vetovalikosta. Vanhaa linkkiä pääsee muokkaamaan samaan tapaan: maalaa linkki ja klikkaa **Insert/edit link** -painiketta. Vanhan linkityksen voi poistaa tai "rikkoo" viereisellä **Unlink**-nappulalla tai komennolla Alt + Shift + S.

Kuvien lisääminen

Kuvat lisätään tekstin sekaan **Add media** -komennon avulla (7, edellisen sivun kuva). Kuva ladataan **Upload Files** -välilehden (1) kautta. Ladattu kuva ilmestyy **Media Library** -välilehden (2) kuviin ja se lisätään sivulle **Insert into post** -nappulalla (3). Kuvia voi liittää useamman kerralla valitsemalla halutut kuvat kirjastosta. Kuva(t) liitetään oletusarvoisesti vasemmalle ryhmittyneenä ja täysikokoisena, mutta asetuksia voi vaihtaa **Attachement Display Settings** -valikoista (4).

Kuvan asetuksia voi muokata myös lisäämisen jälkeen: klikkaa kuvaa ja valitse **Edit Image**. Avautuvasta ikkunasta voi säätää kuvan kokoa joko prosentuaalisesti tai suoraan pikseleissä sekä määrittää haluamansa ryhmittymisen. Kuvasta voi myös tehdä linkin.

Lisättävien kuvien maksimikoko on 3MB. Mikäli sinulla on välttämätön tarve ladata suurempi(a) kuvi(a), ota yhteyttä webkehittäjään: webmaster@ayy.fi

Huomio! Yhdistysprofiilia tehdessä logo lisätään eri kohdasta, katso kappale 2.

The screenshot shows the WordPress 'Insert Media' interface. On the left, there are options: 'Insert Media', 'Create Gallery', 'Set Featured Image', 'Insert from URL', and 'Add From Server'. The main area is the 'Media Library' grid, which contains various images. A blue circle with the number '1' highlights the 'Upload Files' tab, and a blue circle with the number '2' highlights the grid. At the bottom left, it says '1 selected' and 'Clear'. On the right, the 'ATTACHMENT DETAILS' panel is visible, showing the title 'yhdistyskoulutus_facebook.jpg', the date '28/05/2014', and dimensions '851 x 315'. Below this is the 'ATTACHMENT DISPLAY SETTINGS' panel, which includes 'Alignment' (Left), 'Link To' (Media File), and 'Size' (Full Size - 851 x 315). A blue circle with the number '4' highlights the 'Link To' dropdown. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Insert into post' with a blue circle containing the number '3' next to it.

2. Yhdistysprofiili

Yhdistysprofiilin sisältö on yhdistyksen itsensä käsissä. AYY toivoo, että siitä löytyisi ainakin yhdistyksen yhteystiedot, mahdollisten kotisivujen osoite, logo sekä vapaa-muotoinen kuvaus yhdistyksestä.

2.1. Yhdistysprofiilin luominen

Valitse vasemman reunan valikosta **Club Profiles** -> **Add New**

Laita otsikoksi yhdistyksen nimi ja leipätekstiksi haluamasi lainen kuvaus yhdistyksestä (1 & 2).

Editorin alla olevilla valikoilla voit

(3) lisätä yhdistyksen yhteystiedot

(4) lisätä yhdistyksen omat viestintä-kanavat kuten nettisivut ja facebook-sivun

(5) lisätä yhdistyksen logon. Näin lisättynä logo asettuu oikein sekä profiiliin että yhdistykset-listaukseen ayy.fi/yhdistykset/yhdistykset -sivulle. Kuvan maksimileveys on 300 pikseliä.

(6) listata järjestösi tarjoamat palvelut tai muut edut. Listaa palvelut oikeisiin kategorioihin ja erottele pilkulla.

(7) valita yhdistyksesi kategorian. Yhdistykset jaotellaan ayy.fi/yhdistykset/yhdistykset -alasuille tässä valitun kategorian mukaan.

Profiili tulee näkyviin, kun julkaiset sen **Publish**-nappulasta (8). Profiili näkyy ainoastaan siinä sivujen kieliversiossa, jolla sen loit! Kieli on oletuksena suomi, mutta sen voi vaihtaa **Language**-vetovalikosta (9). Muista lisätä myös muun kieliset käännökset. Tästä lisää kappaleessa 5. Voit tallentaa profiilin myös luonnoksena **Save Draft**-nappulasta (8), mikäli joudut jättämään täyttämisen kesken.

2.2 Yhdistysprofiilin päivittäminen

Yhdistysprofiilia pääsee päivittämään valitsemalla **Club Profiles** -> **Club Profiles** ja klikkaamalla oman yhdistyksen nimeä. Sivua voi muokata edellisen osion ohjeiden mukaan. Päivitetty sivu julkaistaan painamalla **Update**-nappulaa (8). Muistathan päivittää muutokset kaikkiin kieliversioihin!

3. Tapahtumat

3.1. Uusi tapahtuma

Tapahtuman tiedoista tulee löytyä ainakin tapahtuman nimi, ajankohta ja kategoria. Muista lisätä vähintäänkin otsikko myös muilla kielillä! Kalenterin tapahtumat lisätään automaattisesti AYY:n viikkotiedotteen Tällä viikolla tapahtuu -osioon asiaankuuluvalla viikolla.

3.2. Uuden tapahtuman luominen

Valitse vasemman reunan valikossa on kohta **Events** -> **Add Event**

Aukeavassa näkymässä voit lisätä tapahtumalle otsikon ja vapaamuotoisen kuvauksen ohjelmas-ta (1 & 2).

Editorin alla olevilla valikoilla voit

(3) lisätä tapahtuman päivämäärän sekä alkamis- ja loppumisajat

(4) määrittää tapahtumanjärjestäjän yhteystiedot

(5) lisätä linkkejä tapahtuman facebook-sivulle tai kotisivuille

(6) valita tapahtuman kategorian (fun, official tai sports). Kategoria on oletuksena Fun.

(7) määrittää tapahtumapaikan

Tapahtuma ilmestyy etusivun tapahtumakalenteriin, kun julkaiset sen **Publish**-nappulasta (8). Tapahtuma näkyy ainoastaan siinä sivujen kieliversiossa, jolla sen loit. Kieli on oletusarvoisesti suomi, mutta sen voi vaihtaa **Language**-vetovalikosta (9). Ohjeet käännöksiin lisäämiseen löytyy kappaleesta 5.

The screenshot shows the Joomla! 'Edit Page' interface for an event titled 'Verenluovutus Dipolissa'. The interface is annotated with numbered circles 1 through 9. 1: Title field. 2: Text area for content. 3: Date and time selection fields. 4: Contact information fields (Organizer, Email, Phone). 5: Social media link fields (Website, Facebook, rsvp-feed). 6: Category selection dropdown. 7: Location fields (Location, Dipoli, Address, Oskari 24, City, Espoo). 8: Publish button. 9: Language selection dropdown.

3.3. Tapahtuman muokkaaminen

Tapahtumaa pääsee muokkaamaan valitsemalla vasemman reunan valikosta **Events** -> **Events** ja etsimällä listasta oman tapahtuman. Muutokset tulevat näkyviin painamalla **Update**-nappulaa. Muista päivittää kaikki kieliversiot!

4. Kommenttien hallinta

Kun luot uuden tapahtuman tai profiilin, kommentit ovat oletuksena käytössä. Tätä voi muokata kunkin uuden merkinnän asetuksesta editorin alapuolisesta valikosta **Discussion** (1) poistamalla ensimmäisen valinnan **Allow comments**.

Huomio! **Discussion**-valikko ei välttämättä näy: asian voi korjata klikkaamalla sivun oikeasta yläkulmasta **Screen Options** ja valitsemalla ruudun **Discussion** (2).

Kun luomaasi merkintää kommentoidaan, saat siitä ilmoituksen sähköpostiin, joka on kytketty käyttäjätunnuksesi. Tämän jälkeen kommenttiin voi reagoida navigoimalla kommentoituun tapahtumaan tai profiiliin (vasemman reunan linkkipalkit). Näkymään ilmestyy automaattisesti **Comments**-hallintapaneeli, josta näkyy kommentin tekijä ja hänen ip-osoitteen (3), kommentin ajankohta sekä itse kommentti (4).

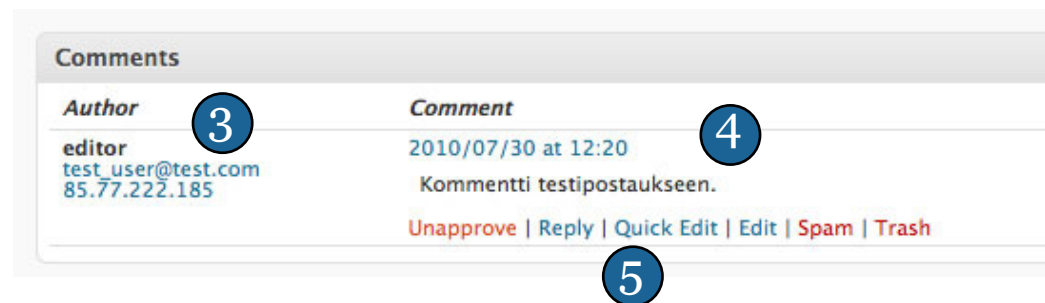
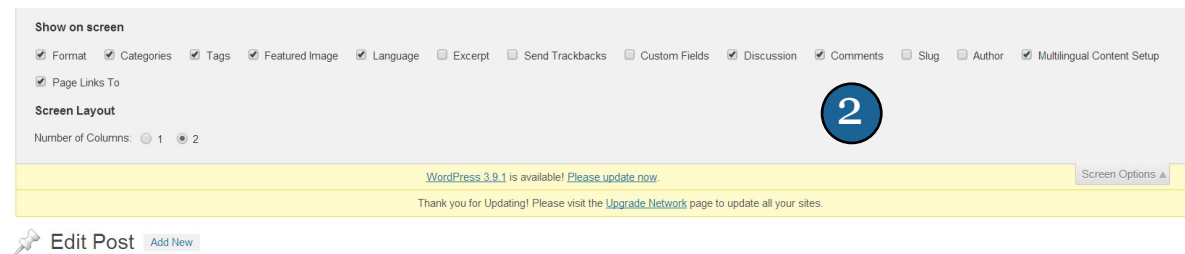
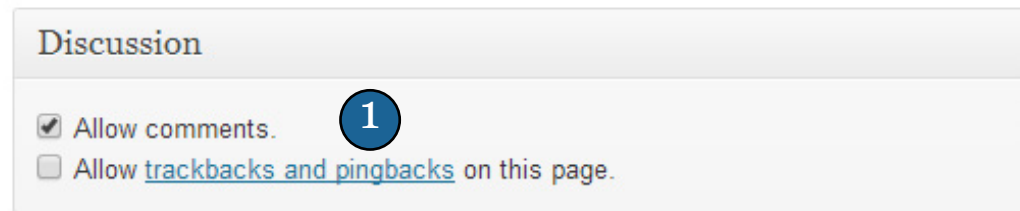
Kommenttiin voi reagoida sen alapuolisilla painikkeilla (5):

Unapprove: jättää kommentin hyväksymättä

Reply: vastaa kommenttiin. Sekä kommentti että vastaus tulevat näkyviin muokattavan merkinnän alle

Spam: merkitse roskapostiksi. Tällöin järjestelmä estää saman ip-osoitteen kommentit jatkossa

Trash: poista asiaton kommentti. Järjestelmä sallii saman käyttäjän kommentit jatkossa.



Jokainen merkinnän tekijä on itse vastuussa oman merkintänsä kommenttien moderoinnista.

5. Käännökset

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

Kun uusi merkintäsi on ensimmäisen kerran julkaistu tai tallennettu luonnoksena, oikean yläreunan **Language**-palkkiin ilmestyy kohta **Translations** (1). Valitse haluamasi kieli klikkaamalla oikean puoleista kynän kuvaa. Nyt voit lisätä kieliversioiden tekstit, otsikot ja muut asetukset samaan tapaan kuin alkuperäistä merkintää luodessa. Mikäli sisällön tuottaminen jollakin kielellä on ongelma, lisää sisältö kieliversioon englanniksi.

Huomio! Jokainen kieliversio täytyy julkaista erikseen **Publish**-nappulasta (2) samaan tapaan kuin alkuperäinen merkintä.

Kieliversioihin pääsee käsiksi myös sisältölistauksen kautta. Esimerkiksi tapahtumaan nappaamalla vasemman reunan valikosta **Events** -> **Events** ja valitsemalla tapahtuman listasta klikkaamalla halutun kielen +-ikonin. (3)

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

The screenshot shows two panels from a CMS interface. The top panel, titled 'Language', has a dropdown menu for 'Language of this post' set to 'English'. Below it, it says 'This is a translation of' followed by 'Yhdistystiedote viikolle 22/2014'. Underneath is a 'Translations (hide)' section with two rows: 'Finnish' and 'Swedish', each with a pencil icon. At the bottom of this panel are two buttons: 'Copy content from Finnish' and 'Overwrite with Finnish content.'. The bottom panel, titled 'Publish', has a 'Preview Changes' button. It shows 'Status: Published Edit', 'Visibility: Public Edit', and 'Revisions: 2 Browse'. At the bottom, it says 'Published on: May 23, 2014 @ 13:34 Edit' and has two buttons: 'Move to Trash' and 'Update'.

1

2

The screenshot shows the 'Club Profiles' page. At the top, there's a header with 'Club Profiles' and an 'Add New' button. Below that, there are filters for 'All (8) | Published (8) | Trash (4)' and 'englanti | suomi (12) | ruotsi | All languages (12)'. There are also buttons for 'Bulk Actions', 'Apply', 'Show all dates', and 'Filter'. The main content is a table with columns for 'Title', 'Author', and 'Actions'. The table lists several clubs, each with a checkbox, a title, an author name, and two plus signs in the actions column. A red circle with the number '3' is overlaid on the right side of the table.

Title	Author
<input type="checkbox"/> Aalto Entrepreneurship Society	aaltoes
<input type="checkbox"/> ArsYO	Joonas Jylhä
<input type="checkbox"/> Graafisen ainejärjestö GRRR ry	Joonas Jylhä
<input type="checkbox"/> Nuoret Designerit Nude ry	Joonas Jylhä
<input type="checkbox"/> Porin taiteen ja median laitoksen ainejärjestö Näky ry	Joonas Jylhä
<input type="checkbox"/> Taidekasvatuksen ainejärjestö Kooma ry	Joonas Jylhä
<input type="checkbox"/> Taideteollisen korkeakoulun ylioppilaat TOKYO ry	Joonas Jylhä
<input type="checkbox"/> Valokuvauksen ainejärjestö VAU	Joonas Jylhä

3

6. Lisätietoja

Apua, neuvoja ja ystävällismielisiä

ohjeistuksia saa AYY:n

järjestöasiantuntijalta:

jarjestoasiat@ayy.fi

p. 050 520 9442 (parhaiten tavoittaa arkisin
10-14)

Kadonneet tunnukset voi palauttaa myös

webkehittäjä:

webmaster@ayy.fi

Tarkempia ohjeistuksia Wordpressin

ominaisuuksista löytyy parhaiten netin

syövereistä, esimerkiksi:

<http://en.support.wordpress.com/>