



Yrittäjät - WordPress KÄYTTÖOHJE 2021 Paikallisyhdistyksille

KÄYTTÖOHJE / Ver 1.5 / Elokuu 2021

Sisältö

Sisältö

1. Yleistä

1.1. Tärkeitä pikakomentoja

2. Kirjautuminen ylläpitoon

2.1. Kirjaudu osoitteessa: <https://www.yrittajat.fi/wp-login.php>

2.2 Salasana hukassa?

3. Hyvät käytänteet

4. Tärkeää tietoa kuvista

Kuvien käyttöoikeudet

Kuvien tekniset tiedot

Mediapankin kategoriat

Kuvan tuonti

Kategorian valitseminen tiedostolle

Kuvan rajaaminen

Rajaa vain omia kuvasi

Kuvan saavutettavuus

5. Oman sivun muokkaaminen

Kategorian valitseminen tiedostolle

Kategorioiden/luokitteluiden käyttö

Oikean luokittelun valinta tärkeää

KATEGORIAT

Logojen lisääminen sivulle

6. Uusien lohkojen luonti omalle sivulle

7. Alasivun luonti

8. Sijainti vanhalla sivustolla, SEO ja kieliversion teko

9. Tapahtuman luonti

10. Uutisen luonti

11. Jäsenedut / Jäsenpalvelut

[12. Alatunnisteen muokkaus](#)

[13. Sivun ohjaaminen toiselle sivulle](#)

[14. Some-upotuksen tekeminen](#)

[15. Yläsivun valitseminen pikamuokkauksen avulla](#)

[16. Blogin lisääminen](#)

[17. Lomakkeen muokkaus](#)

[Määritä lomakkeen asetuksissa vahvistusviesti tai kiitossivu](#)

[Määritä lomakkeen asetuksissa ilmoitukset](#)

[Lomake lisätään sivulle "Gravity forms" -nimisellä loholla](#)

1. Yleistä

Ohjeessa valikot sekä painikkeiden tekstit on *kursivoitu*. Tekstikentät, yms. kentät, joihin Sivuston ylläpitäjä voi syöttää tietoa on **lihavoitu**.

1.1. Tärkeitä pikakomentoja

- Valitse kaikki teksti CTRL + A
- Kopio teksti CTRL + C
- Liitä teksti muotoilemattomana CTRL + SHIFT + V
- Avaa linkki uuteen välilehteen klikkaamalla sitä CTRL pohjassa
- Voit halutessasi lisätä tekstiin lihavoitteja ja kursivoitteja

2. Kirjautuminen ylläpitoon

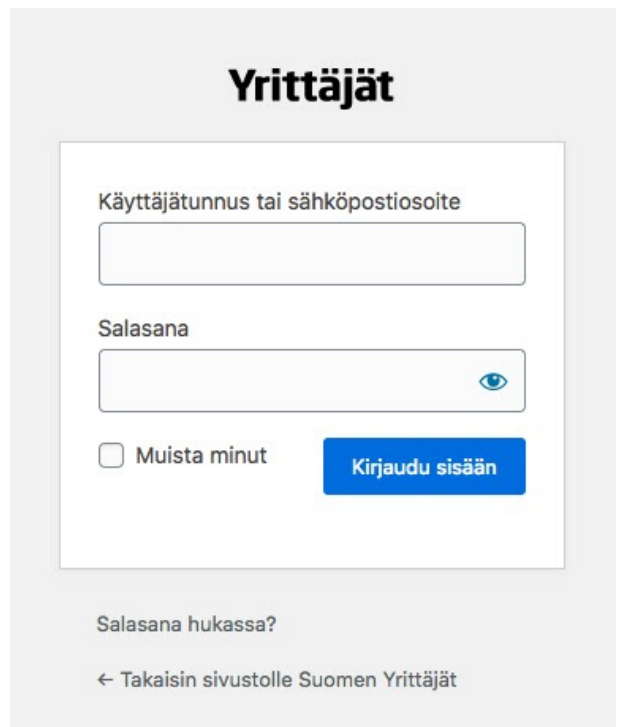
2.1. Kirjaudu osoitteessa:

<https://www.yrittajat.fi/wp-login.php>

1. Anna **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**
2. klikkaa *Kirjaudu sisään*.

2.2 Salasana hukassa?

1. Klikkaa *Salasana hukassa?* -linkkiä
2. anna sähköpostiosoitteesi
3. saat sähköpostilla salasanavaihtolinkin, jota klikkaamalla voit vaihtaa salasanasasi. Järjestelmä ehdottaa uutta salasanaa, mutta voit myös syöttää kenttään haluamasi salasanan.



3. Hyvät käytänteet

Tee sisältösuunnittelu ennen sivujen rakentamista. Työkaluja sisältösuunnitteluun:

- Luetuimmat sisällöt analytiikan mukaan?
- Olennaisin tieto verkkosivujen käyttäjille?
- Ota mallia olemassa olevista verkkosivuista. Tutustu aluejärjestöjen ja muiden paikallisyhdistysten verkkosivuihin. Miten tietoa on niissä jäsennelty?
- Tutustu rakenteilla olevaan verkkopalveluun. Millaisin elementein tietoa on esitetty?

Työkaluja sisältörakenteen tekemiseen:

- Tietoa voi jäsentää viidellä tapaa: sijainnin, aakkostaen, ajallisesti, hierarkian ja kategorioiden mukaan.
- Sivuille voi rakentaa ylä- ja alasivuja sekä läpionhjauksia. Läpionhjaus tarkoittaa sitä, että sivun nimen painaminen navigaatiossa vie johonkin toiseen sisältöön, kuten vaikka tapahtumasivulle.
- Yläsivuja ei kannata olla enempää kuin kahdeksan. Tiivis esitystapa auttaa nopeaan verkkoselailuun tottunutta käyttäjää tiedon löytämisessä. Samaten alasivujen kanssa kannattaa suosia tiivistä muotoa.
- Ihannetila: tieto tulisi löytää kolmella klikkauksella. Alasivujen alasivuja kannattaa välttää.
- Ryhmittele tietoa aiheiden/teemojen mukaan. Hyödynnä osioiden nimeämisessä suosittuja hakusanoja. Tutustu miten eri tavoin samanlaista tietoa on eri yhteyksissä esitetty ja nimetty. Mikä esitystapa on juuri teille paras?

Lohkoelementit

- Lohkoelementtien etu on skaalautuvuudessa. Kääntöpuolena lohkoelementeissä on sisällön muotoilu elementtien mukaan. Esimerkiksi sivuille lisättävä Hero-elementti asettaa rajoja tekstin pituudelle ja kuvan sommittelulle.
- Katso rakenteilla olevaa sivua eri laitteilla. Miten tekstit ja kuvat asettuvat puhelimen näytöllä tai tietokoneen ruudulla? Onko teksti luettavaa?

Testaa

- Sivujen sisältöjen esitystapaa kannattaa testata. Testaus voi olla pienimuotoista, epämuodollista ja lyhyttä. Esimerkiksi viereen istunutta henkilöä voi pyytää näyttämään, mistä hän etsisi alueenne tapahtumia tai yhteystietoja.
- Jos käyttäjäystävällisyys on kriteerinä, niin onnistunut esitystapa on sellainen, josta kaikenlaiset käyttäjät löytävät etsimänsä.

Lyhytosoitteet

- Lyhytosoitteita tehdään vain SY:ssä. Jos sinulla on tarve lyhytosoitteelle, ole yhteydessä Suomen Yrittäjien viestintään.

4. Tärkeää tietoa kuvista

Kuvien käyttöoikeudet

- Käytä vain oman yhdistyksesi/aluejärjestösi kuvia. Lisäksi voit käyttää verkossa seuraaviin kuvakategorioihin merkittyjä kuvia: 1) SY Brändikuvat, 2) SY Nettikuvat (ostettu käyttöoikeus: Yrittäjät.fi) ja 3) SY Ikonit. Jos SY Nettikuvia käyttää verkkosivujen uutisen yhteydessä, on artikkeliin lisättävä merkintä Kuva: Getty Images.
- Kun lisää kuvaa yrittajat.fi:n kuvapankkiin, **varmista aina ensin, että kuvaa on luvallista käyttää yrittajat.fi-sivustolla.**
- Jos kuvaa saa käyttää vain rajatusti (esim. vain tietyn yhdistyksen sivuilla), merkitse tämä selkeästi kuvan Lisätieto-kenttään.
- Kun lisää kuvaa kuvapankista aluejärjestön tai paikallisyhdistyksen omille verkkosivuille, **varmista aina, että kuvaa on luvallista käyttää.** Lue myös kuvan Lisätieto-kenttä. **Jos et ole varma kuvankäyttöoikeuksista, älä käytä kuvaa.** Kuvapankissa olevia kuvia ei välttämättä ole tarkoitettu kaikkeen mahdolliseen käyttöön, vaan kuva voi olla esimerkiksi vain tiettyä mediajuttua varten hankittu kuvitus. **Käytä vain kuvia, joiden käyttö on varmasti sallittu.**
- Kuvan luvaton käyttö on tekijänoikeuslain mukaan kielletty. **Luvaton käyttö voi aiheuttaa keskusjärjestölle, aluejärjestölle tai paikallisyhdistykselle korvausvelvollisuuden.** Kuvaa käyttänyt henkilö voi joutua myös rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Mediapankkiin tuotuja kuvia voivat poistaa vain SY ja AJ:t.

Kuvien tekniset tiedot

- Käytä vaakakuvia
- Kuvien leveys vähintään 2000 px
- Poikkeuksena kumppanien logot, joiden kuvakoko on 520x320 px (kuvasuhte 13:8).

Mediapankin kategoriat

Kun viet kuvan mediapankkiin, muista antaa kuvalle oikeat luokittelut. Toimi näin:

Jos olet aluejärjestön ylläpitäjä: valitse kuvan kategoriaksi oma aluejärjestösi, esim. Pirkanmaa.

Jos olet paikallisyhdistyksen ylläpitäjä: valitse kuvan kategoriaksi Yrittajat.fi – Paikallisyhdistykset.

HUOM!

Kaikki mediapankkiin lisättävät kuvat ovat koko järjestön ylläpitäjien löydettävissä. Jos lisäämälläsi kuvalla on käyttöoikeusrajoituksia (esim. saa käyttää vain tietyn aluejärjestön sisältöjen yhteydessä tms), kirjoita nämä tiedot kuvan Lisätietoja-kenttään.

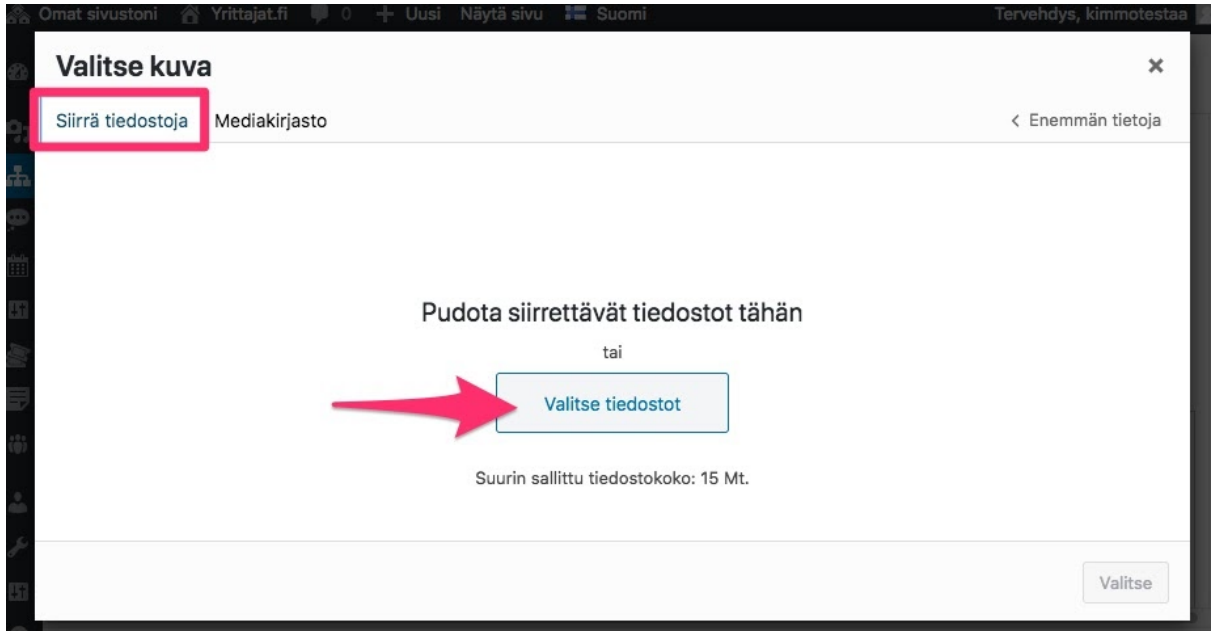
Mediapankissa on valmiina Yrittäjien brändikuvia, joita voi käyttää vapaasti omilla sivuillaan. Nämä löytyvät kategorioista **SY Brändikuvat**.

Lisäksi verkkosivuilla voi käyttää vapaasti kuvia, jotka löytyvät kategoriasta **SY Nettikuvat (ostettu käyttöoikeus Yrittäjät.fi)**. Näitä kuvia saa kuitenkin käyttää ainoastaan Yrittäjät.fi-verkkosivustolla, ei missään muualla. Jos kuvia käyttää verkkosivujen uutisen yhteydessä, on artikkeliin lisättävä merkintä Kuva: Getty Images.

Kuvan tuonti

Voit tuoda haluamaasi sisältöelementtiin.

- A. Valitse välilehti "Siirrä tiedostoja" ja klikkaa painiketta "Valitse tiedostot"



Anna kuvalle vaihtoehtoinen teksti, jonka kävijä, joka ei voi nähdä, kuulee kuvan sijaan.

Valitse kuvalle mediakategoriaksi haluttu Aluejärjestö

Klikkaa Valitse-painiketta vaihtaaksesi kuvan.

Valitse kuva

Siirrä tiedostoja

Mediakirjasto

Suodata mediatiedostoja

Kalikki kuvat

Kalikki päivämäärät

Kalikki kategoriat

Etsi

LIITTEEN TIEDOT

7190631.jpg

3.6.2021

1 Mt

2275 kertaa 1517 pikseliä

Muokkaa kuvaa

Vaihtoehtoinen teksti

testikuva

Jätä tyhjäksi jos kuva on vain koristeellinen.

Otsikko

testikuva

Kuvateksti

Kuvaus

Tiedoston URL-osoite:

https://yrittajat.valudata

COPY URL to clipboard

Pakolliset kentät on merkitty *

Media Categories

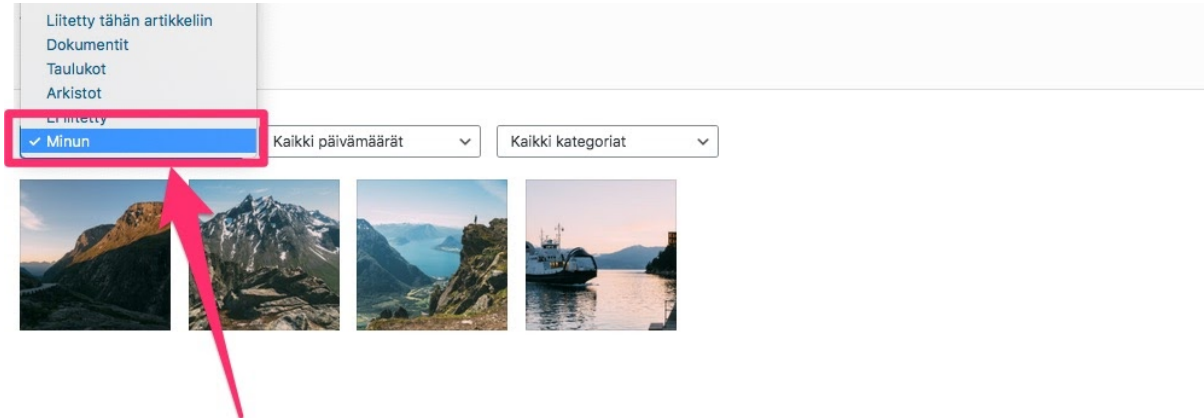
☐ Brändikuvat
 ☐ Etelä-Karjala
 ☐ Etelä-Pohjanmaa
 ☐ Etelä-Savon
 ☐ Yrittäjät
 ☐ Helsingin
 ☐ Yrittäjät

Language

Suomi

Vaihtse

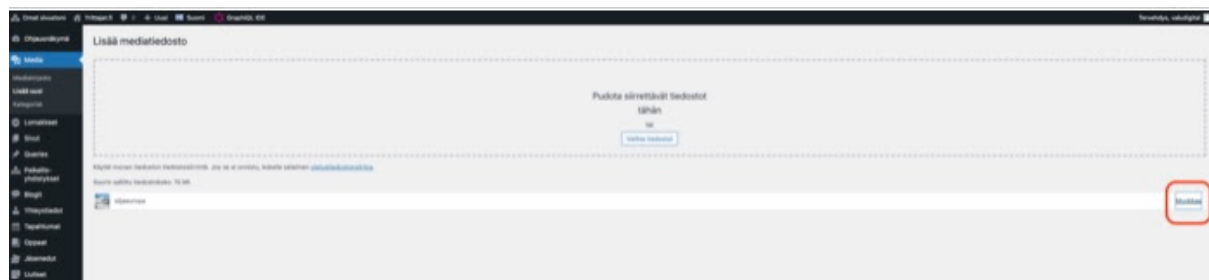
Valitse mediakirjastossa “Minun”, ja näet vain itse lisäämiäsi kuvia.



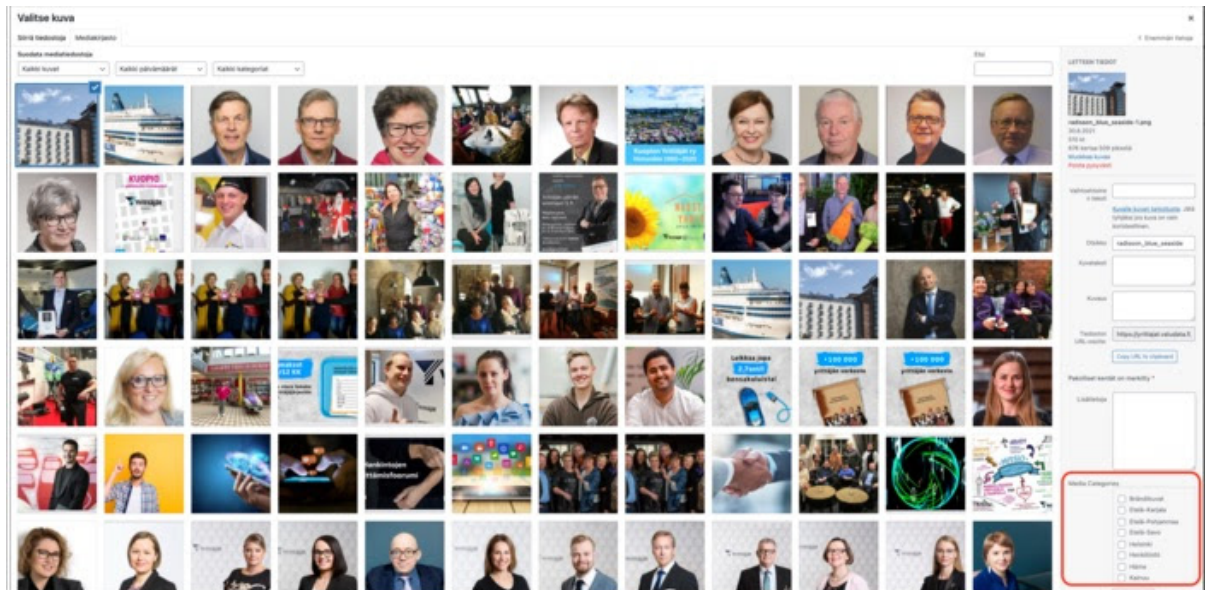
Kategorian valitseminen tiedostolle

1. Mediakirjastossa. Kun lataamisen jälkeen näkyy muokkaa-nappi, josta pääsee valitsemaan mediakategorian
2. Lohkossa. Kun lisää kuvan, niin suoraan lisäämisen jälkeen tarjolla on kategoriat.

1.



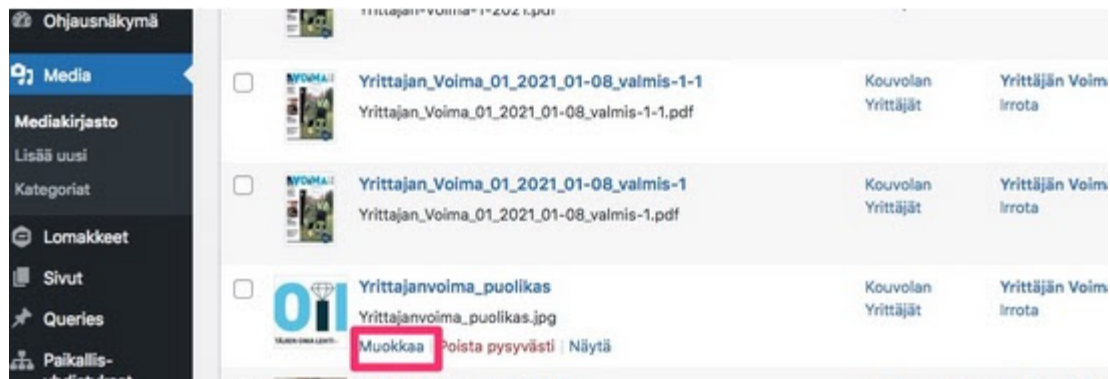
2.



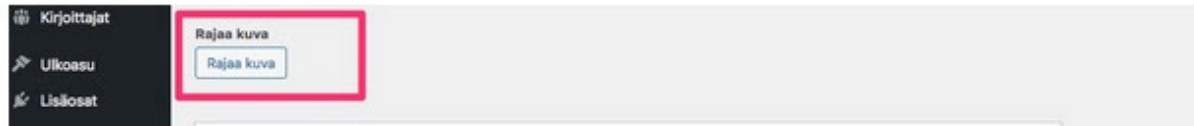
Kuvan rajaaminen

Rajaa vain omia kuviasi

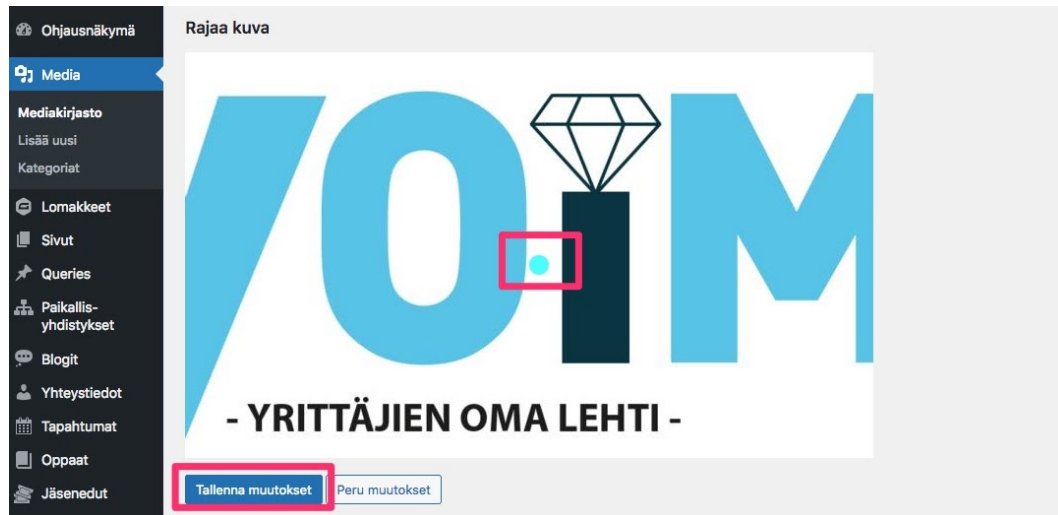
1. Muokkaa kuvaa



2. Rullaa alas ja valitse Rajaa kuva



Klikkaa pallo kuvan tärkeimpään kohtaan ja valitse Tallenna muutokset. Kuva rajautuu automaattisesti kaikkiin kokoihin niin, että valitsemasi kohta pyritään näyttämään.



Kuvan saavutettavuus

Sopiva kuvakoko on vähintään 2000px leveä.

1. Anna vaihtoehtoinen teksti (tämä näkyy lukulaitteilla)
2. Anna kuvaus
3. Tarkista, että Otsikko on sopiva

Nämä kaikki tiedot vaikuttavat myös tiedoston löytymiseen mediakirjastosta

Liitteen tiedot



Muokkaa kuvaa

Tiedoston nimi: 7_jkl_kaupunki.jpg
Tiedoston tyyppi: image/jpeg
Siirretty: 3.10.2018
Tiedostokoko: 660 KB
Koko: 2464 x 1632

URL

wp-cc

3.

Otsikko

7_jkl_kaupunki

Kuvateksti

Vaihtoehtoinen teksti

1.

Ilmakuva kaupungista

2.

Kuvaus

Kuvassa maisema, jossa järvi, puita ja rakennuksia.

Siirtänyt

valudigital

Liitetty kohteeseen

[Kimmon hieno testiutinen](#)

Pakolliset kentät on merkitty *

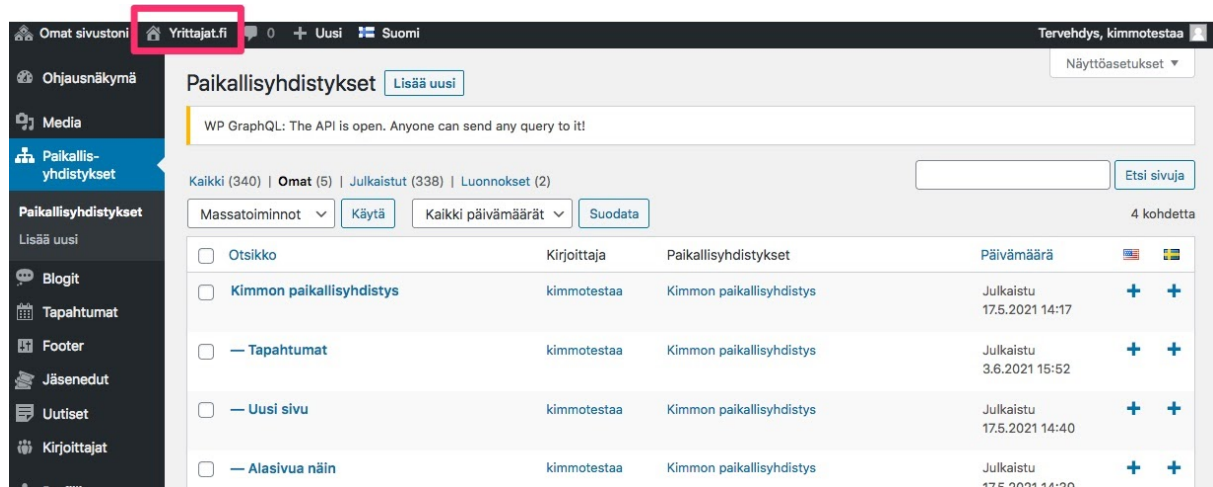
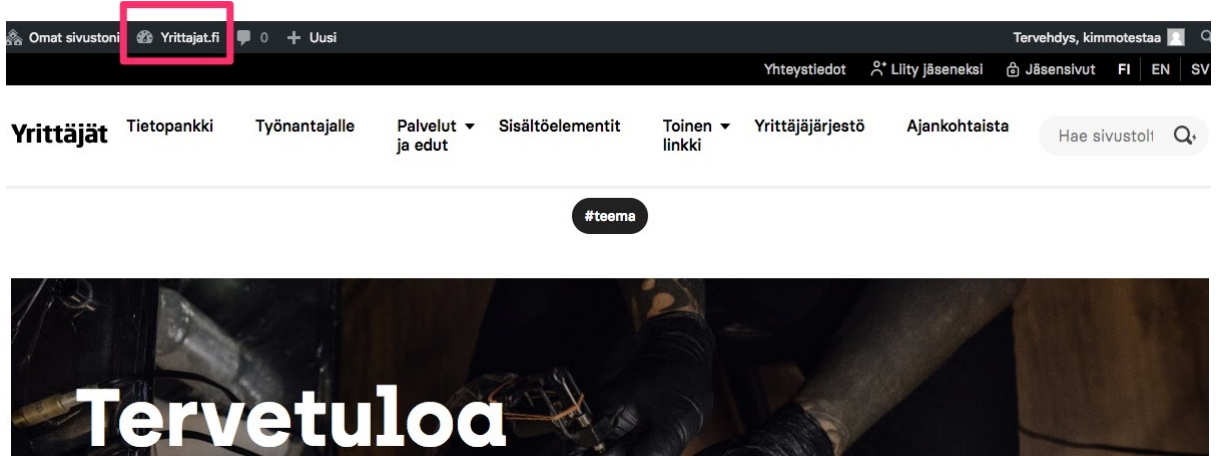
Ajax Thumbnail Rebuild

Rebuild Thumbnails

Näytä liitteen sivu | Muokkaa lisätietoja | Poista pysyvästi | Post Thumbnail Editor

5. Oman sivun muokkaaminen

1. Vaihda näkymää sivuston ja hallinnan välillä "Talosta" ja "Saunan mittarista"

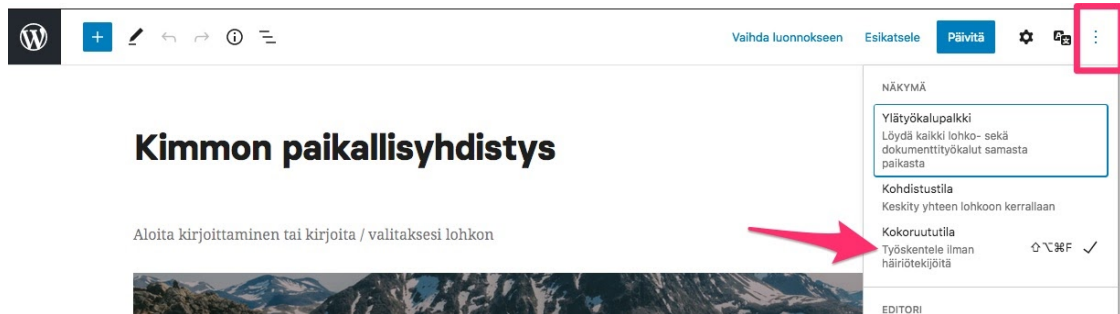


2. Valitse Paikallisyhdistykset ja näet sivut, joita voit muokata.
3. Klikkaa Yhdistyksen nimeä ja muokkaustila aukeaa

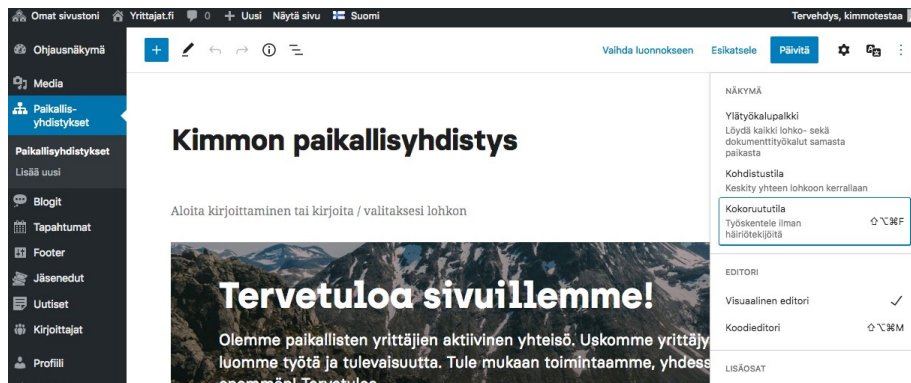
The screenshot shows the admin interface of the Valu Digital Foundation. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Paikallisyhdistykset' highlighted by a red box. The main content area displays a list of local associations under the heading 'Paikallisyhdistykset'. The list includes columns for checkboxes, titles, authors, association names, and publication dates. A red arrow points to the 'Kimmon paikallisyhdistys' entry, which is the second item in the list. The interface also includes filters for 'Massatoiminnot' and 'Käytä', and a 'Lisää uusi' button at the top.

	Otsikko	Kirjoittaja	Paikallisyhdistykset	Päivämäärä		
☐	Kimmon paikallisyhdistys	kimmotestaa	Kimmon paikallisyhdistys	Julkaistu 17.5.2021 14:17	+	+
☐	— Tapahtumat	kimmotestaa	Kimmon paikallisyhdistys	Julkaistu 3.6.2021 15:52	+	+
☐	— Uusi sivu	kimmotestaa	Kimmon paikallisyhdistys	Julkaistu 17.5.2021 14:40	+	+
☐	— Alasivua näin	kimmotestaa	Kimmon paikallisyhdistys	Julkaistu 17.5.2021 14:39	+	+
☐	Otsikko	Kirjoittaja	Paikallisyhdistykset	Päivämäärä		

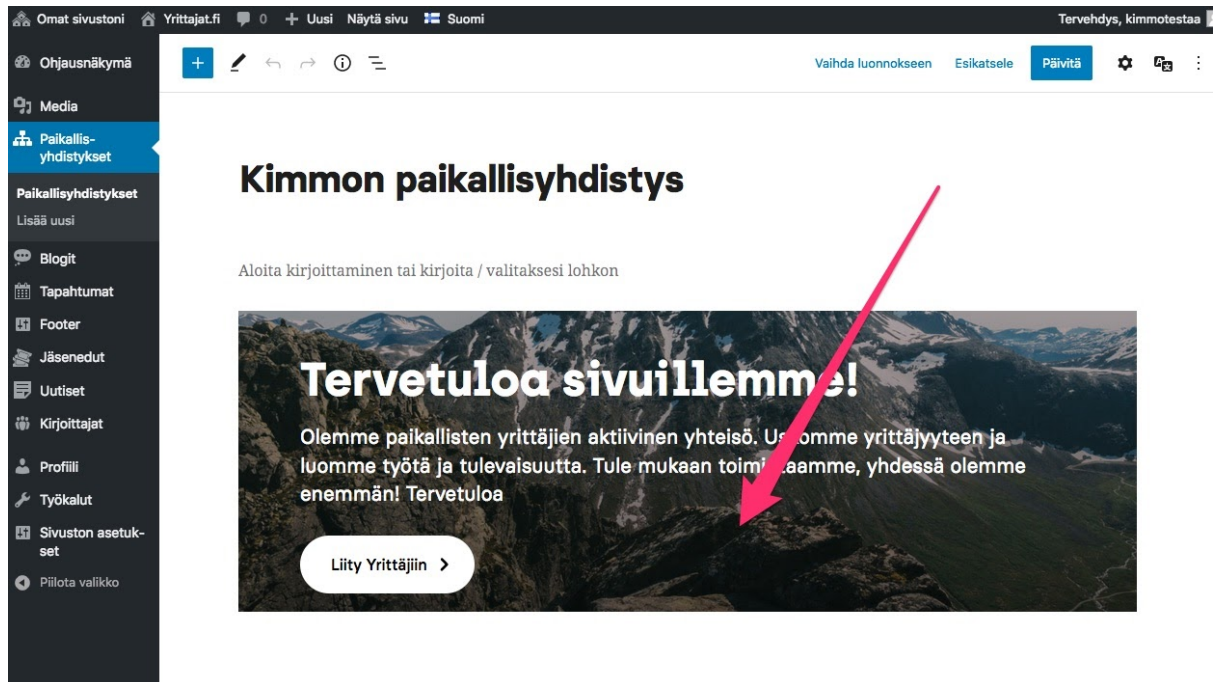
4. Ota kokoruututila pois käytöstä



5. Näkymään tulee valikot



6. Klikkaa haluamaasi **lohkoa** sivulla ja voit muokata sitä

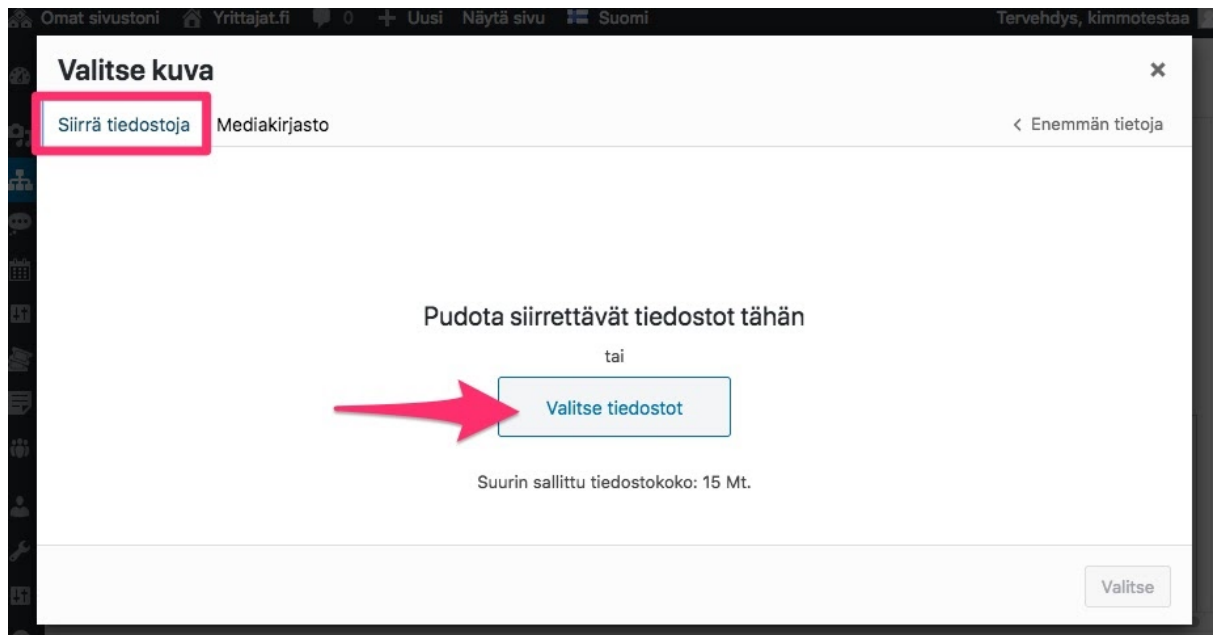


- Klikkaa X-painiketta poistaaksesi kuvan ja klikkaa sitten Lisää kuva -painiketta. **HUOM: Tuo kuvat vähintään 2000px leveinä. Nimeä kuva selkokielellä ennen tuontia.**
- Vaihda Otsikko
- Vaihda Ingressi
- Klikkaa X-painiketta poistaaksesi linkin ja klikkaa sitten Valitse linkki valitaksesi uuden linkin
- Vaihda elementin korkeutta
- Voit siirtää **lohkoa** "hissipainikkeilla"
- Lohkon** voi poistaa halutessaan "kolmesta päällekkäisestä pisteestä" aukeavasta valikosta

The screenshot shows the 'Kimmon paikallisyhdistys' website editor. The sidebar on the left contains navigation links: Ohjausnäkymä, Media, Paikallisyhdistykset, Paikallisyhdistykset Lisää uusi, Blogit, Tapahtumat, Footer, Jäsenedut, Uutiset, Kirjoittajat, Profiili, Työkalut, Sivuston asetukset, and Piilota valikko. The main content area is titled 'Kimmon paikallisyhdistys' and includes a toolbar with icons for adding, editing, and deleting content. Below the toolbar, there are several sections for editing the page content:

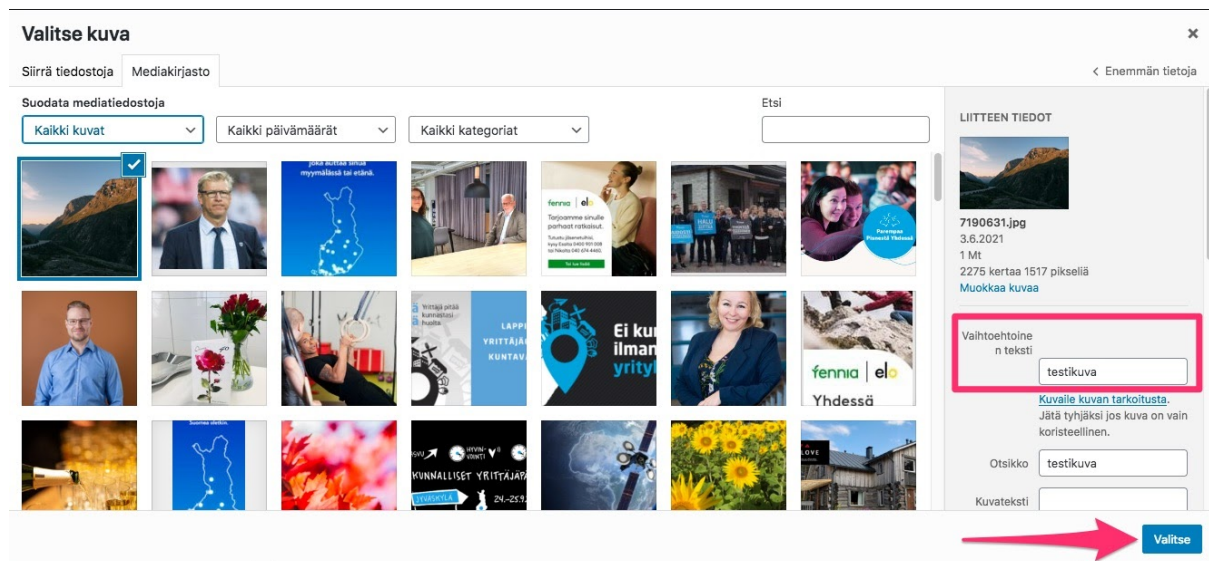
- Taustakuva**: A section for the background image, showing a mountain landscape. It includes a 'Lisää kuva' button and a 'Poista' button.
- Otsikko**: A section for the title, with a text input field containing 'Tervetuloa sivuillemme!'.
- Ingressi**: A section for the introductory text, with a text input field containing 'Olemme paikallisten yrittäjien aktiivinen yhteisö. Uskomme yrittäjyyteen ja luomme työtä ja tulevaisuutta. Tule mukaan toimintaamme, yhdessä olemme enemmän! Tervetuloa'.
- Painike**: A section for the button, with a text input field containing 'Liity Yrittäjiin' and a link 'https://www.yrittajat.fi/liity'.
- Elementin korkeus**: A section for the element height, with radio buttons for 'Korkea' and 'Matala'.

A. Valitse välilehti "Siirrä tiedostoja" ja klikkaa painiketta "Valitse tiedostot"

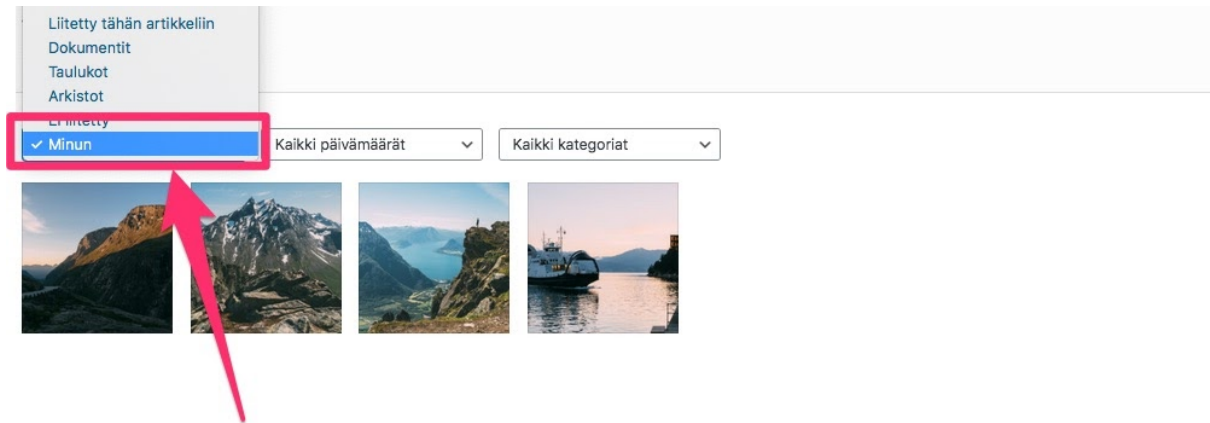


Anna kuvalle vaihtoehtoinen teksti, jonka kävijä, joka ei voi nähdä, kuulee kuvan sijaan.

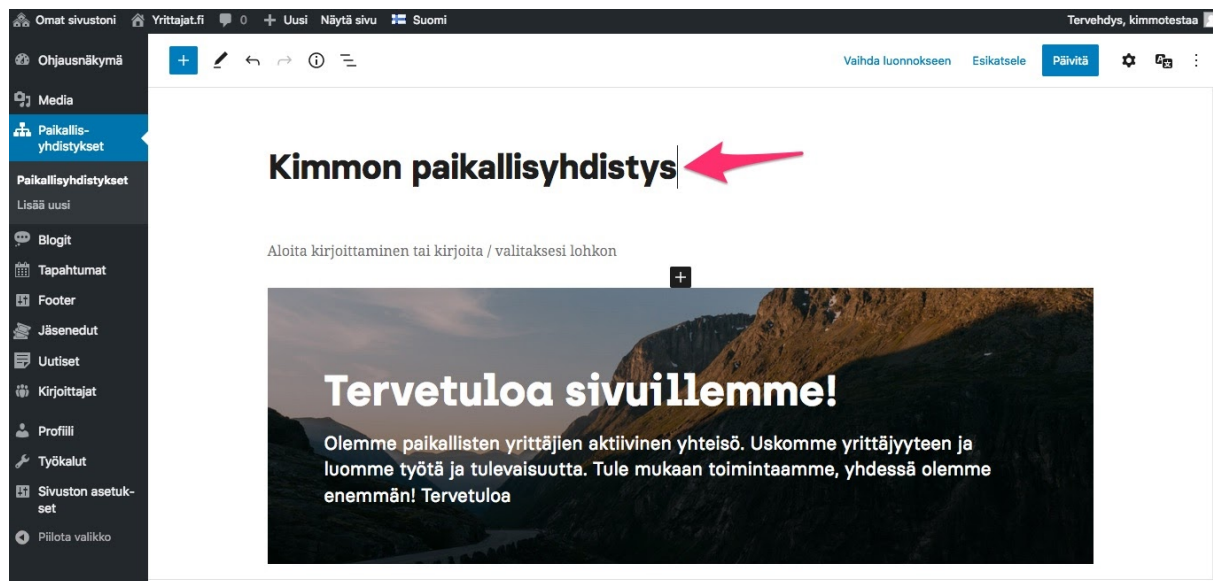
Klikkaa Valitse-painiketta vaihtaaksesi kuvan.



Valitse mediakirjastossa “Minun”, ja näet vain itse lisäämiäsi kuvia.



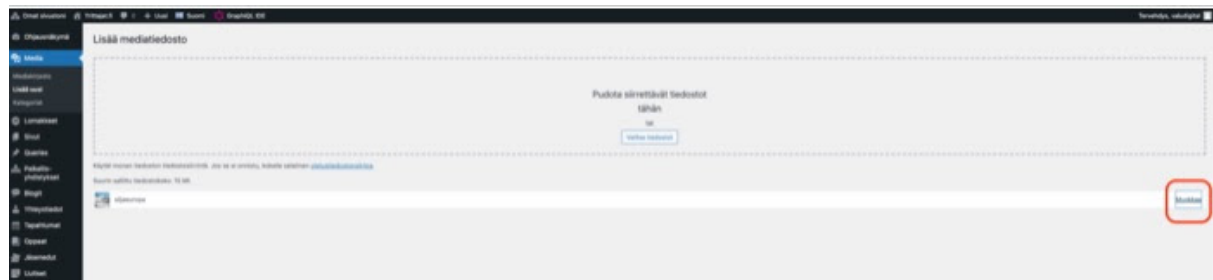
Klikkaa kursorilla sivun otsikkoa ja näet muutokset **Lohkossa**.



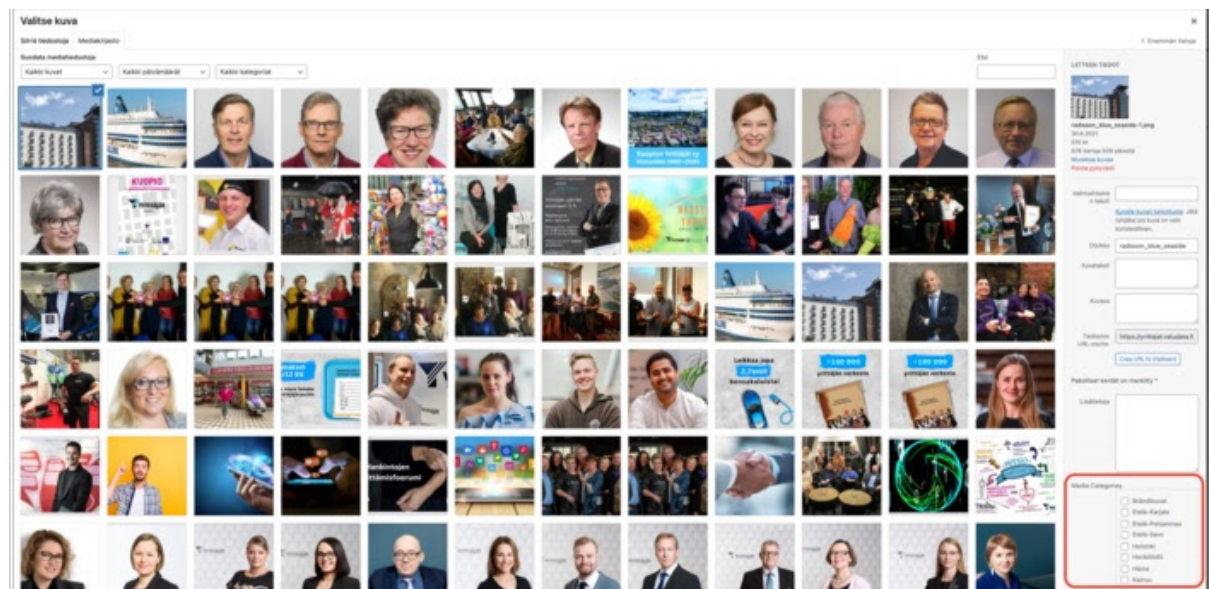
Kategorian valitseminen tiedostolle

1. Mediakirjastossa. Kun lataamisen jälkeen näkyy muokkaa-nappi, josta pääsee valitsemaan mediakategorian
2. Lohkossa. Kun lisää kuvan, niin suoraan lisäämisen jälkeen tarjolla on kategoriat.

1.



2.



Kategorioiden/luokitteluiden käyttö

Yrittäjien uuden sivuston toiminta perustuu sisältöjen luokittelulle. Luokitteluiden avulla pystymme esimerkiksi näyttämään käyttäjälle uutisia teemoista, joista hän on kiinnostunut, tai mahdollistamaan esimerkiksi tietyllä alueella järjestettävien tapahtumien hakemisen sivustolta. **Jotta sivusto toimisi oikein, on erittäin tärkeää merkitä sisältöihin oikeat luokittelut.**

Oikean luokittelun valinta tärkeää

Kun syötät sivustolle mitä tahansa sisältöä (sivut, aluejärjestön sivut, paikallisyhdistyksen sivut, uutiset, tapahtumat, jäsenedut jne), muista valita sisällölle oikeat luokittelut.

KATEGORIAT

Paikallisyhdistykset:

Jos olet paikallisyhdistyksen ylläpitäjä, merkitse tähän aina oma paikallisyhdistyksesi.

Aluejärjestö:

Jos olet aluejärjestön ylläpitäjä, merkitse tähän aina oma aluejärjestösi.

Paikallisyhdistys ei merkitse tähän kenttään mitään.

Paikkakunnat:

Merkitse tähän paikkakunta/paikkakunnat:

- josta uutinen kertoo
- jossa tapahtuma tapahtuu
- jossa jäsenetua voi käyttää

à muuten jätä tyhjäksi.

Teemat:

Läpi sivuston jaettu teemaluokitus. Merkitse sisältö siihen luokkaan, johon se parhaiten sopii.

Asiasanat:

Läpi sivuston jaettu asiasanaluokitus. Merkitse sisältö siihen luokkaan/luokkiin, johon se parhaiten sopii.

TAPAHTUMAT/Tapahtumatyyppi:

Tämä luokka on vain tapahtumissa. Merkitse se luokka tai ne luokat, johon tapahtuma sopii.

JÄSENEDET/Edun tyyppi:

Tämä luokka on vain jäseneduissa. Merkitse se luokka, johon jäsenetu sopii.

JÄSENPALVELUT/Palvelun tyyppi:

Tämä luokka on vain jäsenpalveluissa. Merkitse se luokka, johon palvelu sopii.

BLOGIT/Blogit:

Tämä luokka on vain blogeissa. Merkitse blogin nimi (esim. Varsinais-Suomen Yrittäjien blogi). Jos blogin nimeä ei löydy, ole yhteydessä SY:n viestintään.

PODCASTIT/Nimet:

Tämä luokka on vain podcasteissa. Merkitse podcastin nimi (esim. Yrittäjän podcast). Jos nimeä ei löydy, ole yhteydessä SY:n viestintään.

Logojen lisääminen sivulle

Logoja voi tuoda sivuille esimerkiksi Galleria-lohkolla. Kyseinen lohko ei ole suunniteltu erikseen logoille, mutta monessa tapauksessa se toimii oikein hyvin. Erimuotoisten logojen näkyminen lohkossa vaatii testaamista. Tasalaatuiseen lopputulokseen pääsemistä auttaa, jos pystyy muokkaamaan logoja ennen verkkosivuille tuomista samanmuotoisiksi.

Toimi näin:

Lisää sivulle gallerialohko

Lohkossa avautuu teksti: Raahaa kuvia, siirrä uusia tai valitse tiedostoja mediakirjastostasi.

Valitse galleriasta haluamasi logot.

Lohkon asetuksissa sivun oikeassa laidassa pystyt säätämään gallerian palstojen määrää yhdestä viiteen palstaan. Asetukset ilmestyvät näkyviin, kun klikkaat gallerialohkon sisältöä

Pystyt säätämään myös, että rajautuvatko kuvat keskenään yhtä leveiksi vai että näkyvätkö logot kokonaisina sivulla.

Voit myös valita kuvan koon: Pienoiskokoinen, keskikokoinen ja täysikokoinen.

Kun klikkaat yksittäistä logoa sivun hallinnassa, niin voit:

- siirrellä nuolilla logojen järjestystä eteen ja taakse
- liittää logoon linkin
- kirjoittaa logoon kuvatekstin

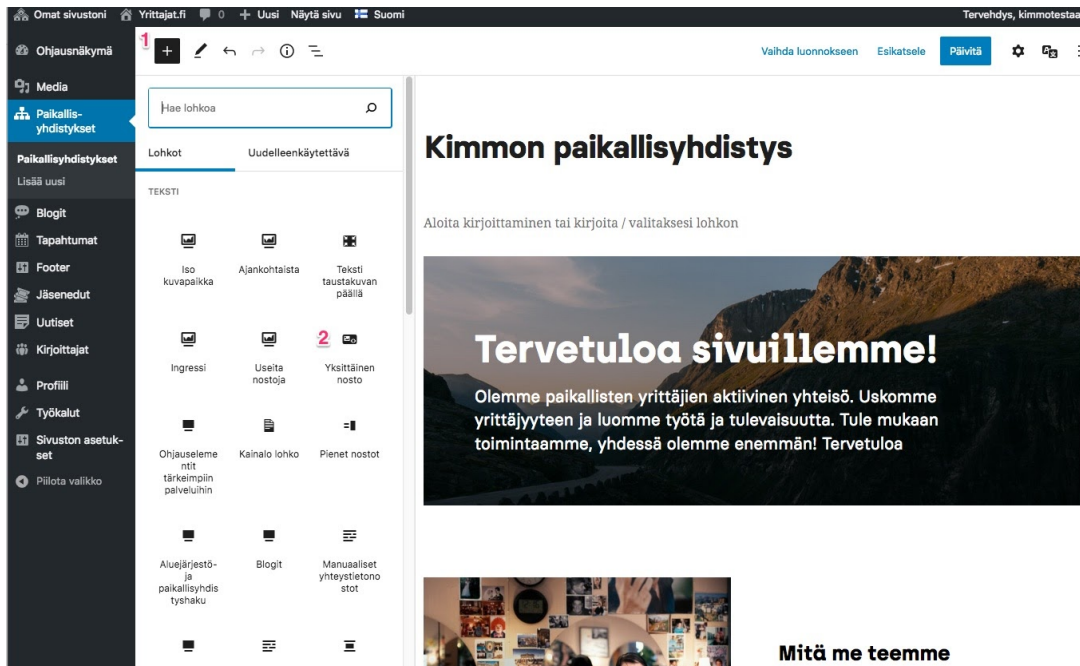


6. Uusien lohkojen luonti omalle sivulle

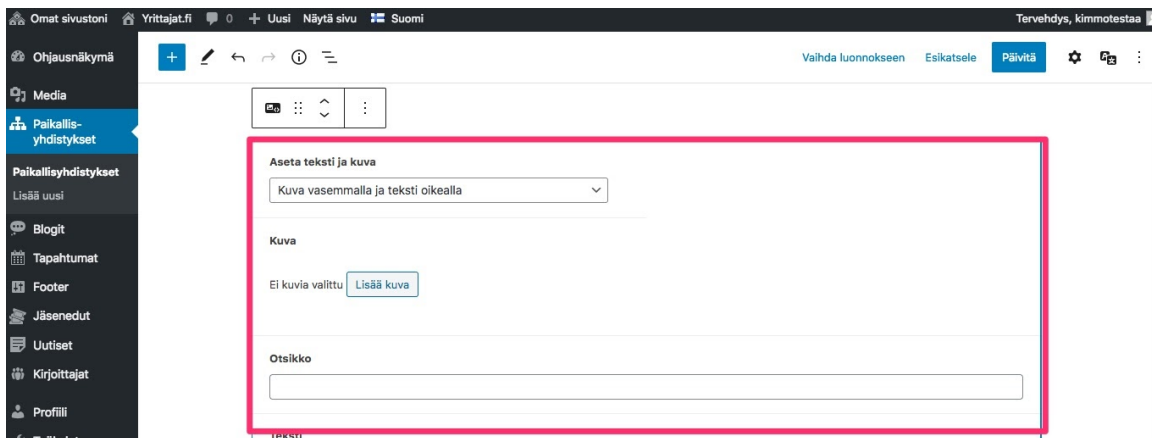
Dynaamiset listaukset, toimintaperiaate: jos et valitse mitään, listaa kaiken.

Sisältöjen muokkaaminen koodin puolella: Ei ole mahdollista muokata sisältöjä html-puolella. Sivustolle ei ole tietoturvasyistä myöskään mahdollista upottaa muualta tuotuja sisältöjä skripteillä - lukuun ottamatta sosiaalisen median sisältöjä, videoita ja crm:stä tuotuja lomakkeita, joille kaikille on luotu omat lohkot sisällönhallintaan. Videon saat sivuille liittämällä videon urlin teksti-lohkoon, esim. <https://www.youtube.com/watch?v=lw-LkI8PUpA>

1. Valitse vasemmasta ylänurkasta "Sininen ruutu, jossa on +". Se muuttuu mustaksi, kun klikkaat siitä.
2. Valitse haluamasi lohko, esim. Yksittäinen nosto

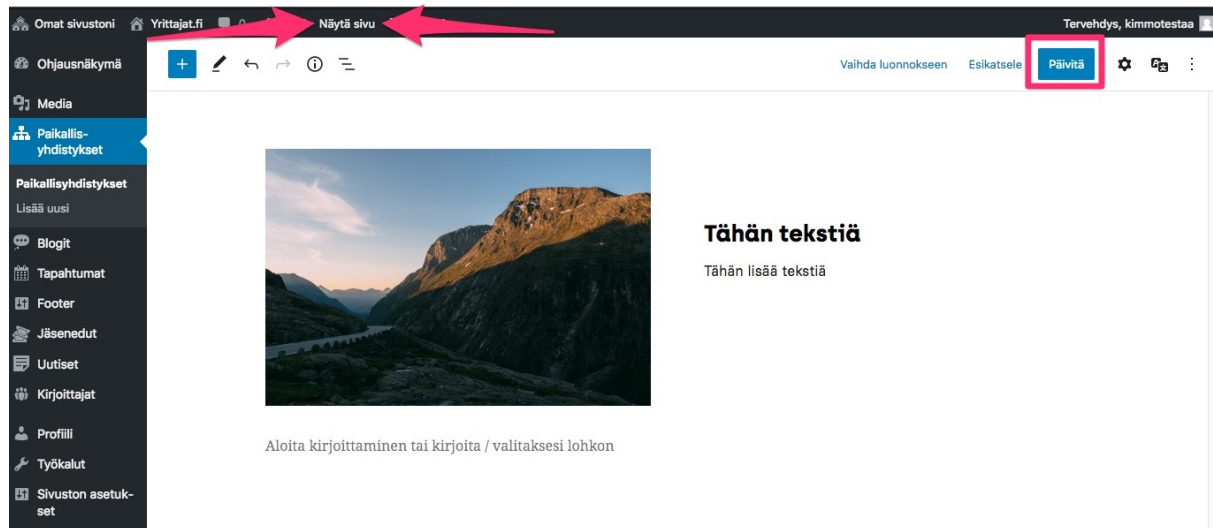


Muokkaa lohkon kenttiä



Tallenna muutokset klikkaamalla Päivitä-painiketta.

Katsele lopputulosta klikkaamalla ylhäältä Näytä-linkkiä.



7. Alasivun luonti

1. Valitse *Paikallisyhdistykset* ja *Lisää uusi* TAI *Muokkaa sivua*
2. Anna sivulle otsikko
3. Kirjoita tekstiä. Voit muuttaa kappaleen väliotsikoksi tai luoda lohkon "Otsikko"
4. Voit luoda uusia blokkeja enter-painikkeella tai "+" -painikkeesta. Lohkojen avulla voidaan luoda paljon erilaisia valmiita asetteluja sivustolle
5. Voit tehdä linkin maalaamalla halutun tekstin ja painamalla "*lisää linkki*" -painiketta
-Etsi haluamasi sivu linkin kohteeksi kirjoittamalla sivun nimi
-Voit vaihtoehtoisesti kirjoittaa tai liittää url-osoitteen tähän kenttään (esim. Ulkopuoliset linkit ja PDF-linkit). Ulkopuoliset linkit ja tiedostolinkit kannattaa avata uuteen välilehteen. Valitse *Avaa linkki uuteen välilehteen*
6. **Valitse sivun yläsivu. Aloita kirjoittamalla paikallisyhdistyksen nimeä ja valitse oma paikallisyhdistys.**

HUOM: Mikäli yläsivun valinta ei onnistu, tallenna sivu ja valitse yläsivu Pikamuokkauksen avulla (Ohjeen kohta: Yläsivun valitseminen pikamuokkauksen avulla)

Anna **järjestysnumero**, jos haluat järjestää sivuja vasemmassa navigaatiassa. Järjestysnumero on annettava kaikille saman yläsivun alla oleville sivuille. Suositus: Ensimmäinen sivu numero 10, toinen sivu 20 jne. Näin väleihin voi tarvittaessa siirtää sivuja, eikä kaikkia kyseisen osion alasivuja tarvitse numeroida uudelleen.

7. Etsi oma paikallisyhdistys ja valitse se
8. Jos muutat sivun nimeä (Pääotsikkoa), niin poista polkutunnus ennen tallentamista
9. *Julkaise* ja *Päivitä* muutokset
10. HUOM: Ennen sivun poistamista on suositeltavaa tarkistaa asia myös toiselta ylläpitäjältä. Sivun poistaminen saattaa aiheuttaa päänavigaatiassa ja sivustolla odottamattomia vaikutuksia. **Älä poista sivua, ellei se ole välttämätöntä.** Ennen poistamista tarkista aina, että olet varmasti muokkaamassa ja poistamassa sitä sivua, jonka haluat poistaa. Poistettu sivu on mahdollista palauttaa roskakorista.

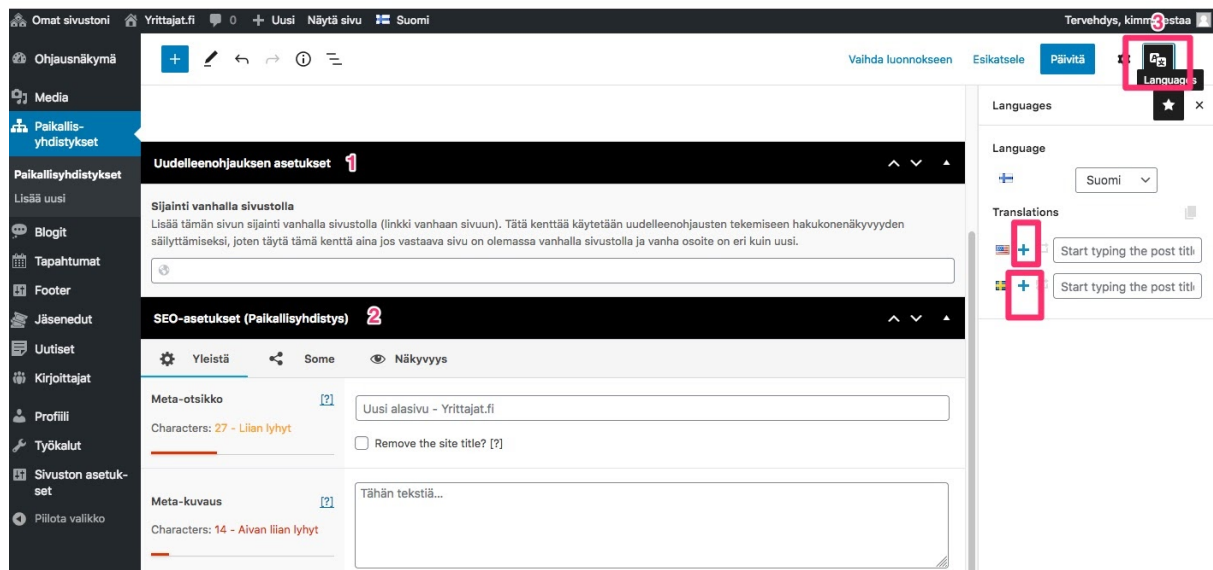
Näin saat seuraavalla sivulla näkyvän "oikean asetusvalikon" näkyviin

The screenshot displays the VALU web editor interface for creating a new subpage. The top navigation bar includes buttons for 'Vaihda luonnokseen', 'Esikatselu', 'Päivitys', and 'Asetukset'. A red arrow points to the 'Paikallisyhdistys' button in the top right corner. The main content area shows a 'Uusi alasivu' (New subpage) form with fields for title, content, and SEO settings. The right sidebar contains various settings for the page, including visibility, publication date, and SEO options.

8. Sijainti vanhalla sivustolla, SEO ja kieliversion teko

Jokaisen sivun lopussa on lisäkentät, joiden avulla sivun uudelleenohjausta, sijaintia vanhalla sivustolla ja SEO-tietoja. SEO-tiedot tarkoittavat saavutettavuuden ja hakukoneystävällisyyden kannalta oleellisia tietoja.

1. Anna sivun osoite vanhalla sivustolla, näin kävijät ohjautuvat oikein sivuston julkaisemisen jälkeen
2. Tarkista ja muuta tarvittaessa sivun SEO-tietoja. Voit katsoa ohjeita klikkaamalla ?-merkkiä. Some-välilehdellä voit vaikuttaa Some-jaon tietoihin, esim. Somejakokuvaan. Meta-kuvausta voidaan käyttää hakukoneen hakutulossivujen otsikon alla käytettävän tekstin määrittämiseen.
3. Saat kielivalikon auki tästä painikkeesta
Luo sivusta kielivastine klikkaamalla + painiketta halutun kielen kohdalla



9. Tapahtuman luonti

Kun lisäät sivustolle tapahtumaa, huomaathan, että se on tällöin löydettävissä koko Yrittäjät.fi-sivuston tapahtumalistauksesta. Jos tapahtumaan liittyy rajoituksia, esim. jos se on avoin vain tietyn aluejärjestön/paikallisyhdistyksen jäsenille, kirjoitathan tämän tapahtuman esittelytekstin loppuun.

1. Valitse Tapahtumat ja Lisää uusi
2. Anna otsikko ja lisää haluamasi tapahtuman teksti ja muu sisältö
3. Anna tapahtuman tiedot
4. Anna artikkelikuva
5. Valitse Teemat
6. Valitse Avainsanat
7. Valitse Tapahtumatyypit
8. Valitse Paikallisyhdistyksesi
9. Esikatsele, julkaise ja päivitä

Omavaltio Yrittäjät.fi 0 + Uusi Suomi Tervehdys, kimmotestaa

Ohjausnäkymä Media Paikallis-yhdistykset Blogit Tapahtumat Lisää uusi 1 Footer Jäsenedut Uutiset Kirjoittajat Profiili Työkalut Sivuston asetukset Pilota valikko

Tallenna luonnos Esikatselu Julkaise 9

Uusi hieno 2

Aloita kirjoittaminen tai kirjoita / valitaksesi lohkon 2

Uudelleenoajauksen asetukset

Event

Alkamisajankohta 3 Päätymisajankohta

Etä tapahtuma

Käyntiosoite

Käyntiosoitteen karttalinkki

Maksullinen Kyllä

Hintatieto

Linkki ilmoittautumiseen

Www-osoite

Lisätiedot ja tietosuoja-asiat

Graafinen Teksti

Näytä artikkeli

https://yrittajat.valu.fi/tapahtumat/uusi-hieno-uutinen/

Paikallisyhdistykset 8

Etsi kategoriasta

Alahärmän Yrittäjät
Alajärven Yrittäjät
Alavuden Yrittäjät
Anjalankosken Yrittäjät
Asikkalan Yrittäjät
Askolan Yrittäjät

Tapahtumatyyppi 7

Etsi kategoriasta

Etäkoulutus
Kokous
Koulutukset ja seminaarit
Koulutus
Koulutustallenne
Markkinat, näyttelyt ja messut
Markat

Avainsanat 6

Lisää uusi avainsana

Errotele pilkulla tai rivivaihdolla.

Teemat 5

Etsi kategoriasta

Digi
Elinkeinpolitiikka
Etäkoulutus
Hyvinvointi
Johtaminen
Järjestö

Artikkelikuva 4

Aseta artikkelikuva

10. Uutisen luonti

1. Valitse Uutiset ja Lisää uusi
2. Anna otsikko ja lisää haluamasi tapahtuman teksti ja muu sisältö
3. Valitse halutessasi kirjoittaja
4. Anna artikkelikuva. Kaikissa uutisissa tulee olla artikkelikuva.
5. Valitse Teemat
6. Valitse Avainsanat
7. Valitse Paikallisyhdistyksesi
8. Voit halutessasi ajastaa julkaisun
9. Esikatsela, julkaise ja päivitä

The screenshot shows the VALU web editor interface for creating a new news article. The interface is in Finnish. The main content area has a title field labeled "Lisää otsikko" and a text area with a placeholder "Aloita kirjoittaminen tai kirjoita / valitaksesi lohkoon". The right sidebar contains several sections: "Tila ja näkyvyys" (Status and visibility) with options for "Näkyvyys" (Visibility) and "Julkaise" (Publish); "Kestolinkki" (Permanent link); "Paikallisyhdistykset" (Local associations) with a list of categories; "Avainsanat" (Keywords) with a field for "Lisää uusi avainsana" (Add new keyword); "Teemat" (Topics) with a list of categories; "Artikkelikuva" (Article image) with a field for "Aseta artikkelikuva" (Set article image); and "Kirjoittajat" (Authors) with a list of authors.

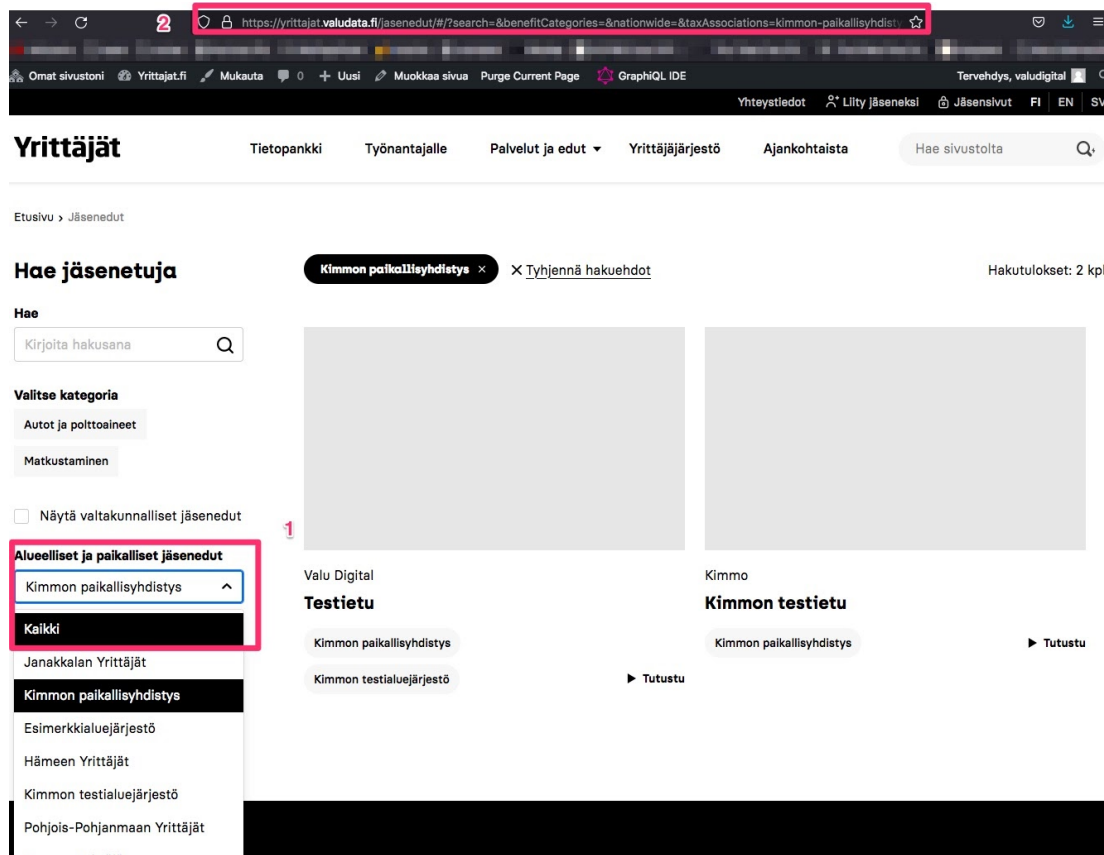
11. Jäsenedut / Jäsenpalvelut

Kun lisää sivustolle jäsenetua tai jäsenpalvelua, huomaathan, että se on tällöin löydettävissä koko Yrittäjät.fi-sivuston jäsenetu- ja jäsenpalvelulistauksista. Jos edun tai palvelun käyttöön liittyy rajoituksia, esim. jos se on tarkoitettu vain tietyn aluejärjestön/paikallisyhdistyksen jäsenille, kirjoitathan tämän edun/palvelun tekstiin. *HUOM: REST-api ei ole vielä valmis, joten tiedot eivät siirry automaattisesti jäsenpalveluiden (extran) puolelle*

Voit lisätä jäsenedut näkyviin sivustollesi näin:

Mene osoitteeseen: <https://yrittajat.valudata.fi/jasenedut>

1. Tee haluttu suodatus
2. Kopio suodatuksen URL
3. Liitä URL haluamaasi kohtaan (esim. Lohkoon tai linkiksi)



12. Alatunnisteen muokkaus

Alatunniste lisätään PY:n etusivun hallintaliittymässä sivun loppupuoolella.

Vinjetti ja otsikko tulevat sivulle automaattisesti.

Apufooter

Sisältö

Grasfinen Teksti

B I U

Piippukatu 11, 40100 Jyväskylä
p. 010 4235 400
info@valu.fi

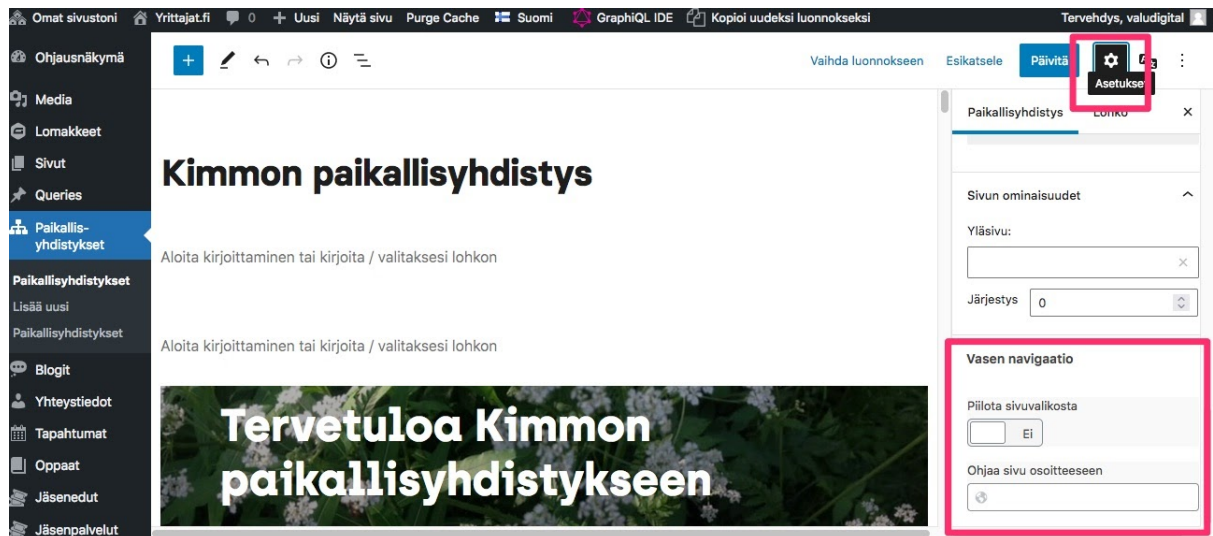
Facebook url

Instagram url

Twitter url

13. Sivun ohjaaminen toiselle sivulle

Voit halutessasi ohjata sivun eteenpäin toiselle sivulle antamalla "Ohjaa sivu osoitteeseen"-kenttään haluamasi sivun urlin. Sinun täytyy käydä kopioimassa ennen muokkaamista tämä haluamasi urli menemällä selaimella halutulle sivulle ja kopioimalla url osoitekentästä.



14. Some-upotuksen tekeminen

Voit upottaa sivuille Facebook-sivun, Twitter-aikajanan tai Instagram-julkaisun

Valitse lohko nimeltä "Sosiaalinen media" ja täytä tiedot



Tyyppi *

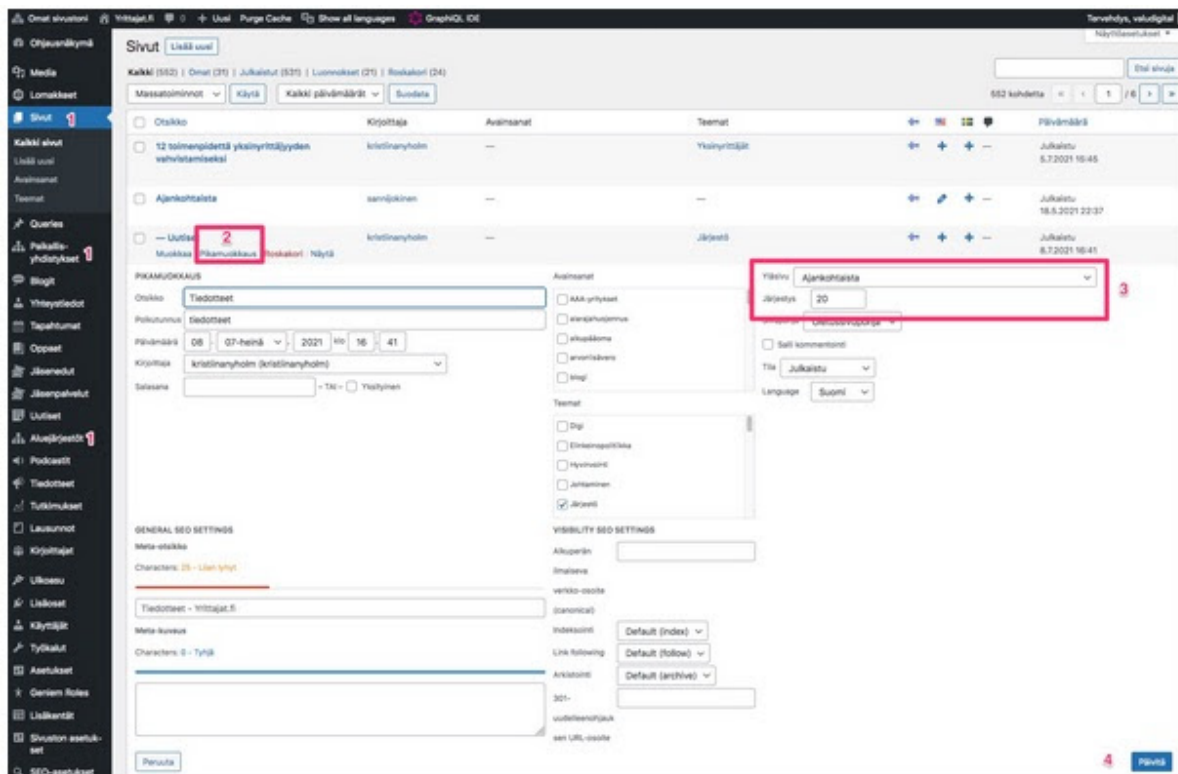
- ☒ Facebook sivu
- ☐ Twitter aikajana
- ☐ Instagram julkaisu

URL *

15. Yläsivun valitseminen pikamuokkauksen avulla

Yläsivun valinta ei välttämättä aina toimi. Jos se ei toimi, tee valinta pikamuokkauksen puolella.

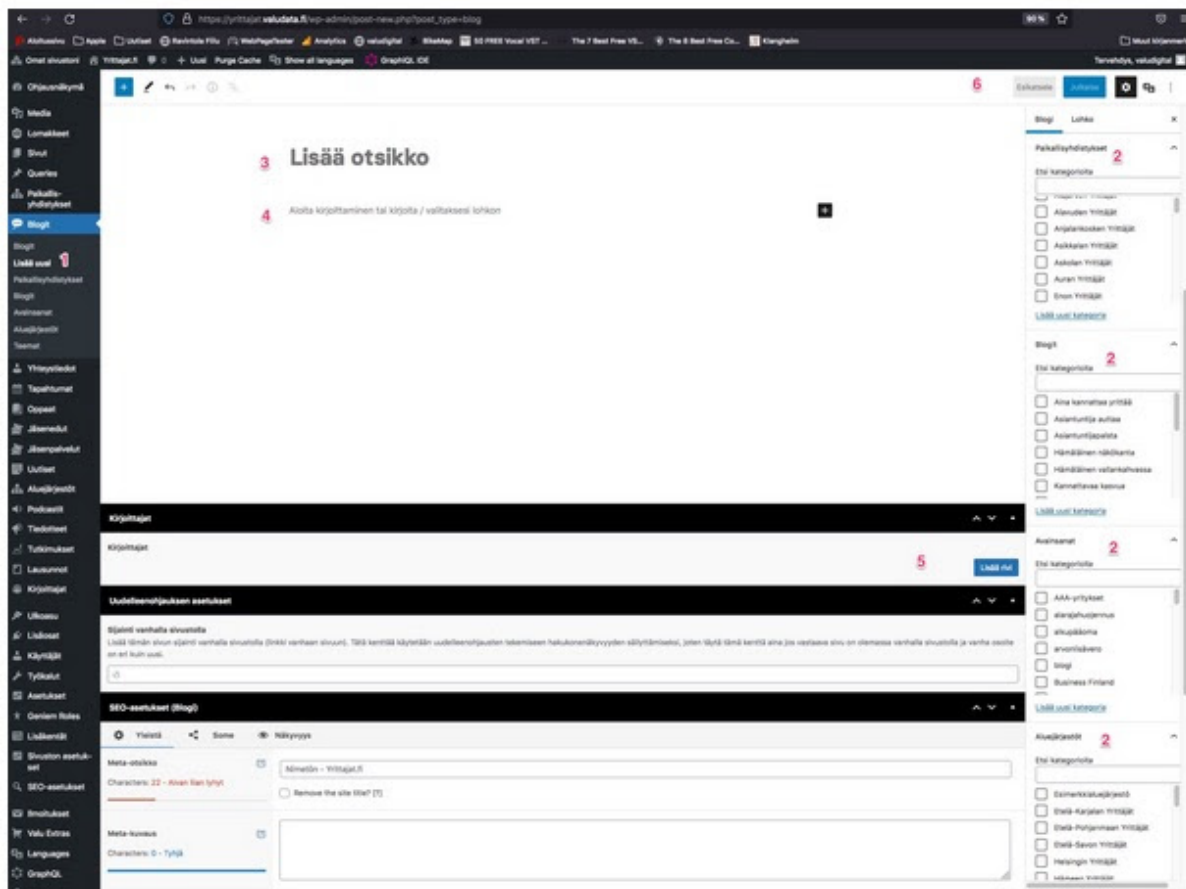
1. Valitse vasemmalta Sivut, Paikallisyhdistykset tai Aluejärjestöt
2. Vie hiiri haluamasi sivun päälle ja valitse ilmestystavasta valikosta *Pikamuokkaus*
3. Muokkaa yläsivua ja tarvittaessa myös järjestysnumeroa
4. Päivitä muutokset



16. Blogin lisääminen

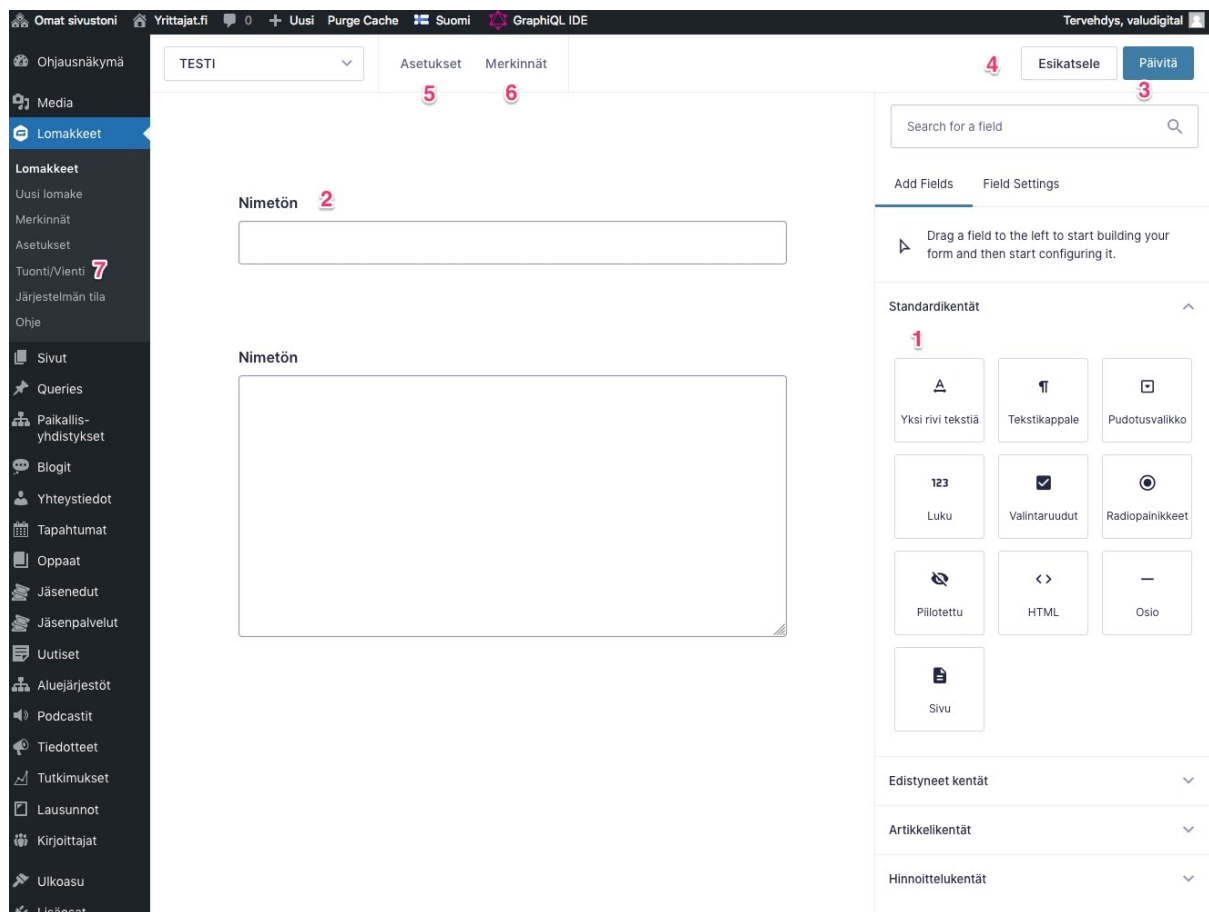
Ensin varmista, että blogisi nimi on lisätty blogien kategorioihin (kohta 2). Jos ei ole, ota yhteys SY:n viestintään.

1. Valitse *Blogit* ja *Lisää uusi*
2. Valitse Blogin kategoria ja alueyhdistys tai paikallisyhdistys. Voit valita myös teemoja ja avainsanoja
3. Lisää otsikko
4. Lisää sisältö
5. Lisää kirjoittaja
6. Julkaise muutokset



17. Lomakkeen muokkaus

1. Liitä lomakkeeseen haluamasi kenttiä raahaamalla
2. Muokkaa kentän sisältöä ja asetuksia. Voit muuttaa kenttien järjestystä raahaamalla
3. *Tallenna tai Päivitä lomake*
4. Esikatsela lomaketta
5. Muokkaa lomakeasetuksia. Voit ottaa mallia olemassa olevista lomakkeista
6. Tarkastele merkintöjä
7. Vie tiedot Exceeliin



Määritä lomakkeen asetuksissa vahvistusviesti tai kiitossivu

Vahvistusviesti näytetään lomakkeen lähetyksen jälkeen.

1. Klikkaa *Asetukset*
2. Klikkaa *Vahvistukset* ja **muokkaa Oletusvahvistusta**
3. Kirjoita haluamasi teksti tai ohjaa kiitossivulle
4. Tallenna

Ohjausnäkymä

Media

Lomakkeet

Lomakkeet

Uusi lomake

Merkinnät

Asetukset

Tuonti/Vienti

Järjestelmän tila

Ohje

Sivut

Queries

Paikallisyhdistykset

Blogit

Yhteyshenkilöt

Tapahtumat

Oppaat

Jäsenedut

Jäsenpalvelut

Uutiset

Aluejärjestöt

Podcastit

Tiedotteet

Tutkimukset

Lausunnot

Kirjoittajat

Ulkoasu

Lisäosat

GRAVITY FORMS

TESTI

Muokkaa

Asetukset

Merkinnät

Esikatsele

1

Welcome to Gravity Forms 2.5! [Learn more](#) about all the new features and updates included in this version.

Lomakeasetukset

Vahvistukset 2

Ilmoitukset

Personal Data

Vahvistukset

Vahvistuksen tyyppi

☒ Teksti ☐ Sivu ☐ Edelleenohjaus

Viesti ?

Lisää media

Kappale

B I

ABC

Graafinen

Teksti

3

Kiitos yhteydenotosta! Olemme sinuun pian yhteydessä.

Auto-Formatting

☐ Automaattimuotoilu pois käytöstä

Tallenna vahvistus

Määritä lomakkeen asetuksissa ilmoitukset

Ilmoitus lähettää ylläpitäjälle tiedot, kun joku on täyttänyt ja lähettänyt lomakkeen.

1. Klikkaa *Asetukset*
2. Klikkaa *Ilmoitukset* ja **muokkaa Ylläpitäjän ilmoitusta**
3. Anna sähköpostiosoite, johon haluat ilmoitukset. Voit määrittää myös reitityksen, eli tietyn valinnan perusteella ilmoitus lähtee eri taholle
4. Anna lähettäjän nimi (Esim. Palautelomake)
5. Anna lähettäjän sähköpostiosoite (esim. palautelomake@teidandomain.fi). Kirjoita sähköpostiosoite, jonka haluaisit ilmoitusviestin lähettäjäksi, tai valitse osoite saatavilla olevista sähköpostikentistä
6. Älä muuta näitä tietoja
7. Tallenna ilmoitus

The screenshot shows the 'Ilmoitukset' (Notifications) settings page in the VALU system. The page is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The main content area has a top bar with 'TESTI' and 'Asetukset' (Settings) tabs. The 'Asetukset' tab is active, and the 'Ilmoitukset' section is selected in the sidebar. The settings form includes fields for 'Nimi (Pakollinen)' (Name, required), 'Lähetä' (Send) options, 'Send To Email (Pakollinen)' (Send To Email, required), 'Sähköpostin lähettäjän nimi' (Email sender name), 'Sähköpostin lähettäjä' (Email sender), 'Vastaus sähköpostiosoitteeseen' (Reply to email address), 'BCC', 'Aihe (Pakollinen)' (Subject, required), and 'Viesti (Pakollinen)' (Message, required). The 'Viesti' field is highlighted with a red box and labeled '6'. The 'Lähetä' field is labeled '4', the 'Send To Email' field is labeled '3', the 'Sähköpostin lähettäjä' field is labeled '5', and the 'Ilmoitukset' section header is labeled '2'. The 'Asetukset' tab is labeled '1'. The 'Päivitä ilmoitus' (Update notification) button is at the bottom.

Lomake lisätään sivulle “Gravity forms” -nimisellä lohkokolla

