

Pääkäyttäjän opas

Näin pääset alkuun Yhdistysavaimella

Opas versioihin: Yhdistysavain ja Yhdistysavain kotisivut. Ohjeet soveltuvat molempiin versioihin ellei toisin ole mainittu.

päivitetty 2.2.2010

Sisällys

PÄÄKÄYTTÄJÄN OPAS	1
NÄIN PÄÄSET ALKUUN YHDISTYSVAIMELLA	1
SISÄLLYS	2
1 AVAIMEN TILAAMINEN	4
2 YHDISTYSVAIMEN RAKENNE.....	5
2.1 Yhdistysavaimen sisällöt	6
3 KÄYTTÖÖNOTTO	7
3.1 Sivunäkymän esittely	7
4 YHDISTYSVAIMEN KÄYTTÄMINEN	8
4.1 Sovellusten toiminta.....	9
4.1.1 Uutispalsta	9
4.1.2 Keskustelupalsta	9
4.2 Sivut koostuvat sisältöosista.....	9
4.2.1 Sisältöosien lisääminen.....	10
4.2.2 Tekstit ja kuvat.....	10
4.2.3 Linkittäminen.....	11
4.2.4 Lomakkeet.....	12
4.2.5 Tiedostot.....	13
4.2.6 Kuvagalleria	13
4.2.7 Nettivideot	14
5 JÄSENLUETTELO	15

5.1	Jäsenluettelon tietojen lisääminen ja muokkaaminen	15
5.2	Ryhmiä ja oikeuksien määrittely	15
5.2.1	Ryhmiä oikeudet ja niiden muuttaminen	16
6	ULKOASUN MUOKKAAMINEN	17
6.1	Värisetin valinta	18
6.2	Valikon asettelu	18
6.3	Ylätunnisteen vaihtaminen	18
6.4	Sivulla olevien tekstien vaihtaminen.....	19
6.5	Muut muotoilut.....	19
7	HYÖDYNNÄ AVAINTA TOIMINNASSA.....	19
7.1	Näin kirjoitat kätevästi toimintakertomuksen	20
7.2	Kokousten järjestäminen	20

Huom! Tämä on Yhdistysavaimen yleinen ohje, jolla pääset alkuun sivujen rakentamisessa.

Omalla liitollasi saattaa olla tämän ohjeen neuvoista poikkeavia käytäntöjä esimerkiksi jäseneksi liittymisessä. Varmista liitoltasi mahdolliset erityisohjeet verkkosivujen tekoon.

1 Avaimen tilaaminen

Saat automaattisesti Yhdistysavaimen kahdeksi viikoksi maksuttomaan kokeiluun osoitteessa www.yhdistysavain.fi/kokeile. Valitse sivulla haluamasi versio ja täytä tilauslomake.

Ominaisuus	Yhdistysavain	Vain kotisivut
Kotisivut	x	x
Verkko-osoite *	x	x
Perusominaisuudet	x	x
Rajaton määrä sivuja	x	x
Hajautettu päivitys	x	x **
Ajankohtaista-palsta(t)	x	x
Kävijätilastointi	x	x
Jäsenhuone	x	-
Työhuone	x	-
Keskustelut	x	-
Äänestys	x	-
Jäsenluettelo	x	-

Yhdistysavaimen versioiden vertailu

* Hintaan sisältyy yhdistysavain.fi-päätteinen verkkotunnus.

** Kotisivuissa max. 10 päivittäjää, koko Yhdistysavaimessa päivittäjien määrää ei rajattu.

Sivusto perustetaan verkko-osoitteeseen, joka on muotoa yhdistys.yhdistysavain.fi. Verkkotunnuksen voi myöhemmin vaihtaa toiseen, esimerkiksi yhdistykselle jo rekisteröityyn verkko-osoitteeseen. Siirto kannattaa tehdä kuitenkin vasta, kun Yhdistysavaimella rakennetut sivut ovat julkaisuvalmiit.

Lomakkeen lähetettyäsi saat tilausvahvistuksen sähköpostiisi. Saapuvassa postissa on linkki uudelle sivustollesi.

2 Yhdistysavaimen rakenne

Yhdistysavain rakentuu alla olevan kuvan mukaisesti eri huoneista. Kotisivut ovat oma osionsa ja jäsenhuone sekä työhuone muodostavat oman salasanoilla suojatun osionsa, jota kutsutaan kokoontumispaikaksi. Voit tilata Yhdistysavaimen laajemman version tai halutessasi pelkät kotisivut.



Kotisivut ovat kaikille julkinen osio, jossa yhdistys voi kertoa toiminnastaan ja mainostaa tapahtumia. Salasanoilla suljettuja huoneita hyödynnetään yhdistyksen toiminnassa, tiedon jakamisessa ja jäsenten välisen viestinnän aktivoinnissa.

Tämän oppaan lopussa on käytännön ohjeita, kuinka Yhdistysavaimen eri osioita voi hyödyntää yhdistyksen toiminnassa.

Lisäksi Avaimen tukena kulkee Yhdistystieto, josta löytyy laajalti tietoa erilaisista yhdistyksiä kiinnostavista asioista. Yhdistystieto on maksuton ja kaikille avoin tietopankki, jota kannattaa hyödyntää aktiivisesti. Tietoon voit tutustua tarkemmin osoitteessa www.yhdistystieto.fi.

2.1 Yhdistysavaimen sisällöt

Jokaisessa osiossa on valmiiksi mallisisältöjä. Uusia sisältöosioita voi lisätä vapaasti Lisää tälle sivulle -valikosta. Vakiona tulevat sisältöosiot ovat:

- Teksti- ja kuvaosio
- Lomake
- Tiedosto-osio
- Kuvagalleria
- Nettivideot

Näiden lisäksi jokaisessa Avaimen osassa on omat sovelluksensa. Näitä sovelluksia voi hyödyntää tiedottamiseen, arkistointiin, keskusteluun jne.

Kotisivujen sovellus:

- Ajankohtaista-palsta: tulevista tapahtumista tiedottaminen hoituu näppärästi. Samalla tapahtumat kerääntyvät historiatiedoksi, jota voi selata myöhemminkin.

Jäsenhuoneen sovellukset

- Ajankohtaista-palsta: jäsenille tiedota jäsenille suunnatuista asioista ja tapahtumista.
- Keskustelupalsta: kaikkien jäsenten yhteinen keskustelufoorumi. Tänne kaikki asia ja asian vierestä.
- Pikakysely: nopeaan kommenttien keruuseen
- Ilmoitustori: siivoa sähköpostilistoja ja ota yhdistykselle käyttöön kunnan kauppapaikka.

Työhuoneen sovellus

- Keskustelupalsta: oma foorumi luottamushenkilöille

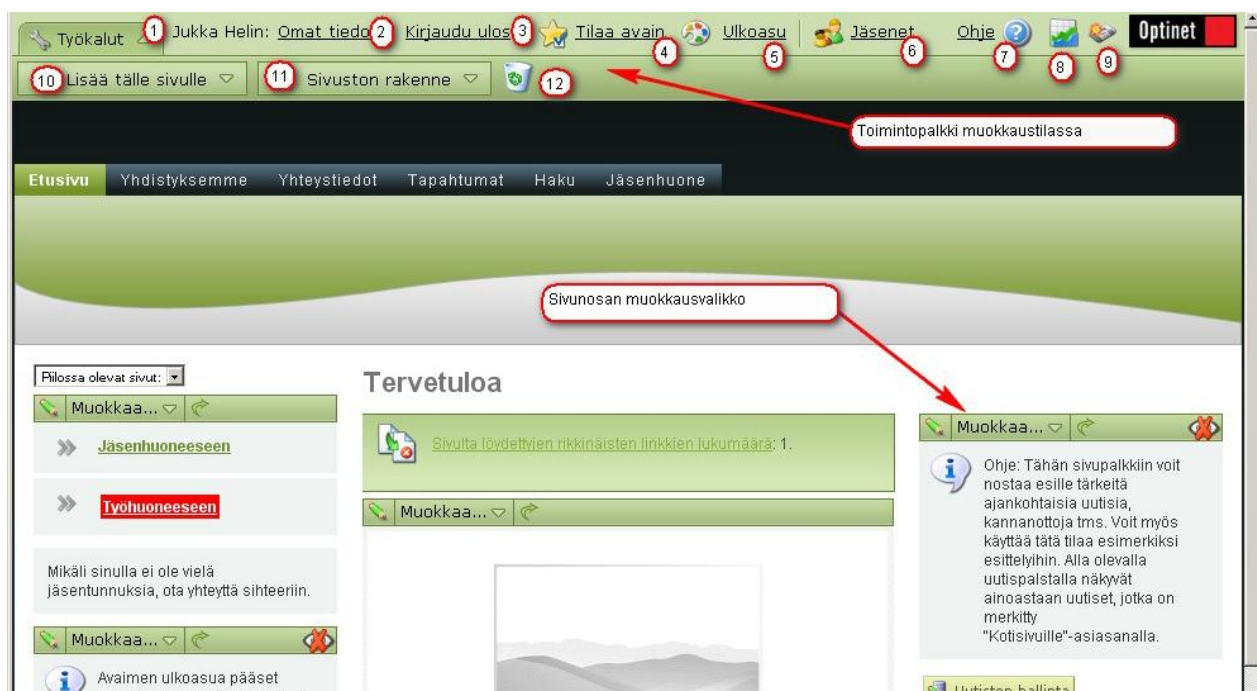
3 Käyttöönotto

Kun saavut ensimmäistä kertaa uusille sivuille, ohjelma pyytää sinua valitsemaan ulkoasuteeman. Valittavanasi on joukko teemoja, joiden pohjalta voit muokata sivuja mieleisesi näköiseksi jatkossa.

Valittuasi teeman näet ensimmäistä kertaa Avaimesi. Saavut sivuille muokkaustilassa, mikä tarkoittaa, että näet komento- ja valintapainikkeet, joilla voit sivustoa muokata.

3.1 Sivunäkymän esittely

Vihreä yläpalkki pitää sisällään tärkeimmät painikkeet. Kuvassa näet Yhdistysavaimen muokkausnäkyssä.



1. Työkalut: Työkalut-nappia painamalla voit vaihdella muokkaustilan ja selaustilan välillä.
2. Omat tiedot: Näyttää kirjautuneen käyttäjän tiedot ja antaa päivittää muutokset jäsenluetteloon.
3. Kirjaudu ulos

4. Tilaa Avain / Tilaustiedot: Tästä voit tilata Avaimen, jos käytössäsi on kokeiluversio. Tilaustiedoista voit myös tilata sivuillesi uusia ominaisuuksia tai muita tarjolla olevia palveluita.
5. Ulkoasu: Tästä pääsee ulkoasuvelhoon, jonka avulla sivuston ulkoasua voi muokata hyvin monipuolisesti.
6. Jäsenet: Jäsenet-painikkeen alta löytyy jäsenluettelo, jossa voit säilyttää ja ylläpitää kaikkien yhdistyksen jäsenten tietoja.
7. Ohje: Linkki järjestelmän yleisiin ohjeisiin. Jokaisessa muokkausikkunassa on lisäksi samalla kysymysmerkki-logolla varustettu linkki, josta pääsee juuri sen kohdan ohjeisiin.
8. Tilastotiedot: Painikkeella pääset seuraamaan sivujen tilastointia. Kävijämääriä ja muuta liikennetietoa.
9. Tuoteuutiset: Tuote-uutiset näyttävät aina kaksi tuoreinta uutista, jotka liittyvät Yhdistysavaimen. Klikkaamalla painiketta pääset lukemaan kaikki uutiset.

Painamalla Työkalut-painiketta pääset muokkaustilaan, jolloin vihreän yläpalkin alle avautuu toinen palkki, josta löytyvät:

10. Lisää tälle sivulle: Tästä voit lisätä elementtejä sille sivulle, jolla olet.
11. Sivuston rakenne: Tästä voit muokata kokonaista sivua.
12. Roskakori: Roskakorista löydät kaikki siltä sivulta poistetut sivunosat ja alisivut.

4 Yhdistysavaimen käyttäminen

Yhdistysavaimen huoneissa liikutaan valikon avulla. Huoneista toiseen siirtyminen tapahtuu aina huoneen etusivun kautta. Eli jos haluat jäsenhuoneesta työhuoneeseen, täytyy sinun mennä jäsenhuoneen etusivulle, josta löydät linkin työhuoneeseen.

Kukin käyttäjä näkee Yhdistysavaimessa ainoastaan ne huoneet, joihin hänellä on oikeus mennä. Lue oikeusmäärittelyistä tarkemmin luvussa 5.2 (ryhmien ja oikeuksien määrittely).

4.1 Sovellusten toiminta

4.1.1 Uutispalsta

Kotisivuilla on yksi uutispalsta ja Yhdistysavaimen laajemmassa versiossa on lisäksi uutispalsta jäsenhuoneessa.

Lisää uusi uutinen klikkaamalla Uusi uutinen -painiketta. Uutinen näkyy aina sillä palstalla, jolle se on lisätty.

Olemassa olevia uutisia voit hallinnoida napsauttamalla Uutisten hallinta-painiketta. Julkaistut, julkaisua odottavat ja arkistoon siirtyneet uutiset näytetään kaikki omilla välilehdillään. Toiminnot ovat kaikilla välilehdillä samat. Voit muokata uutista tai poistaa sen.

4.1.2 Keskustelupalsta

Vain laajemmassa versiossa

Keskustelupalstat sijaitsevat salasanoilla suojatuissa jäsen- ja työhuoneessa. Keskustelussa käytetään nimimerkkejä, jolloin jokainen keskustelija valitsee itselleen nimimerkin kommentoidessaan.

Aloita uusi keskustelu -painike lisää uuden keskusteluaiheen aiheistaan. Jos haluat vastata edelliseen viestiin, etkä aloittaa uutta aihetta paina Vastaa viestiin -painiketta.

Keskusteluun tulevat vastaukset kerätään puurakenteeseen. Aiheista näyttää kaikki keskustelupalstalla olevat keskusteluaiheet.

Muista, että keskustelut näkyvät kaikille, joilla on oikeus tulla kyseiselle sivulle.

4.2 Sivut koostuvat sisältöosista

Tässä on esitelty lyhyesti, kuinka sisältöosioita voi muokata. Lue tarkemmat ohjeet jokaisesta muokkausikkunasta löytyvästä ?-linkistä.

Vinkki: Helpoimmin pääset alkuun, kun korvaat jo olemassa oleviin sisältöosioihin omat sisältösi.

Sisältöosia voit liikutella sivulla nappaamalla hiirellä kiinni osan yläpuolella näkyvän vihreän palkin nuolesta. Sisältöosan voi siirtää keltaisella valaistuille pudotusalueille.



Muokkaa-valikon Siirrä ja Kopioi-valinnoilla voit siirtää tai kopioida sisältöosan toiselle sivulle.

4.2.1 Sisältöosien lisääminen

Sisältöosat lisätään Lisää tälle sivulle -valikosta, jonka näet muokkaustilassa toimintopalkissa.

4.2.2 Tekstit ja kuvat

Teksti- ja kuvaosiossa voit lisätä sivulle tekstiä ja/tai kuvia. Järjestelmään tuotavat kuvat pienennetään automaattisesti oikeaan kokoon, sekä voidaan asetella useilla eri tavoilla. Kuvia voidaan myös linkittää monipuolisesti.

Sivulle voidaan lisätä useita teksti- ja kuvaosioita. Teksti- ja kuvaosioon voidaan lisätä useita kuvia. Useita teksti- ja kuvaosioita käyttämällä sivun asetteluun saadaan vapautta.

Teksti

Sisältöosiossa voit kirjoittaa tekstiä suoraan tekstikenttään tai voit kopioida tekstin esim. tekstitiedostosta tai sähköpostiviestistä ja liittää sen tekstikenttään.

Lopuksi muista tallettaa sivu Tallenna-napista. Välitalletuksia kannattaa tehdä, sillä jos vahingossa suljet selaimen, menetät tekemäsi muutokset. Tekstiä voi muotoilla yleisillä tekstinmuotoilutyökaluilla.

Rivivälien teko

Saat tekstirivien väliin kappalevälin (iso väli) painamalla rivin lopussa Enter-painiketta. Rivivälin (pieni väli) saat tehtyä painamalla rivin lopussa Shift ja Enter -painiketta yhtä aikaa.

Kuvat

Suurikokoiset kuvat pienennetään sivulle automaattisesti asetteluvalintojen ja palstan leveyden mukaan. Kuvan mittasuhteet säilyvät ennallaan. Tuetut tiedostomuodot ovat JPG ja GIF. Kuvan siirtyminen voi kestää jonkin aikaa riippuen yhteytesi nopeudesta ja tuotavan kuvan koosta. Kuvia voit ladata sivulle haluamasi määrän.

Kuvan lisääminen

1. Napsauta Lisää tälle sivulle -painiketta.
2. Valitse aukeavasta valikosta Tekstiä ja kuvia.
3. Valitse uudesta ikkunasta Kuvat-välilehti ja napsauta Lisää kuva -painiketta.
4. Lisää haluamasi kuva levyltä (omalta koneelta) tai sivustolta. Voit antaa tässä vaiheessa otsikon lisäämällesi kuvalle. Otsikko näytetään tiedoston nimen sijaan esimerkiksi uudelleenkäytön yhteydessä.
5. Kuvan asettelu tehdään Asettelu-välilehdellä.
6. Paina Tallenna-painiketta.

Kuvatekstin lisäys

Kirjoita haluamasi kuvateksti Kuvat-välilehdellä siihen varattuun tekstikenttään.

Kuvien järjestyksen muuttaminen

Voit muuttaa tuotujen kuvien keskinäistä järjestystä kuvien vasemmalla puolella olevista ylös- ja alas-painikkeista.

Kuvan koko suhteessa palstaan

Voit määritellä kuvan koon suhteessa sille valitulle palstalle. Mikäli tuotava kuva on isompi kuin sille varattu palsta, se pienennetään siihen kokoon, mikä kuvan kooksi on valittu.

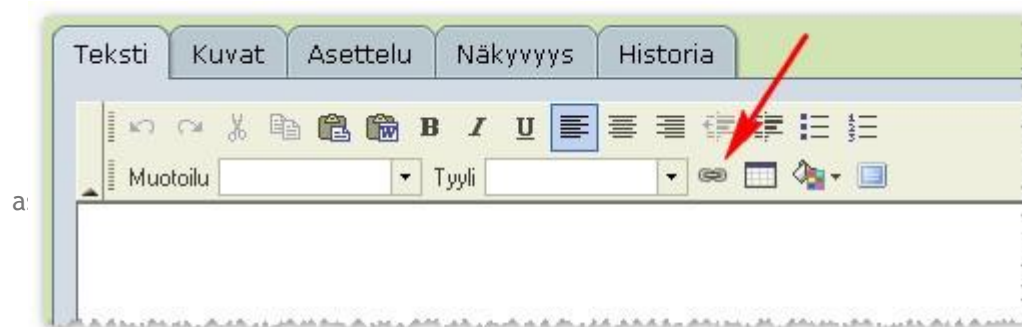
- Koko palstan leveys
- Puolet palstan leveydestä
- Kolmasosa palstan leveydestä

Vinkkejä asetteluun

Hyvä perusasetus on Kuva-alue vasemmalla, teksti kiertää -valinta, jolloin kuva asettuu vasempaan reunaan ja teksti kiertää sitä oikealta. Kokeile erilaisia asetteluja, kunnes sivu on hyvännäköinen.

4.2.3 Linkittäminen

Tekstiin lisäät linkin tekstieditorin Linkki-painikkeella:



Tehdäksesi kuvasta linkin lisää ensin kuva tietokoneeltasi Kuvat-välilehdellä. Klikkaa tämän jälkeen Muokkaa-painiketta. Linkki-välilehdellä voit määritellä kuvasta linkin.

Linkittämisvaihtoehdot

Linkittäminen tapahtuu kaikissa sisältöosioissa samalla tavalla, oli kyse sitten tekstistä, kuvista tai uutisista. Voit valita linkitötkö

- Sivulle tällä sivustolla
- Osiolle tällä sivustolla
- Tiedostoon tällä sivustolla
- Muualle

Jos linkität sivuston sisällä, valitse haluamasi kohde sivuhierarkiasta ja klikkaa Sulje. Jos linkität muualle, kirjoita kohteen täydellinen verkko-osoite linkin osoite riville.

Vinkki: Jos linkität muualle, kannattaa uusi sivu valita avautumaan uuteen ikkunaan. Näin selaaja ei poistu samalla sinun sivustoltasi. Käyttäjystävällistä on myös avata pdf-tiedostot ja kuvat uuteen ikkunaan.

4.2.4 Lomakkeet

Yhdistysavaimessa on valmiiksi lomakkeita, joita muokkaamalla teet helposti tarvitsemasi lomakkeen kyselyihin tai ilmoittautumisiin.

Lomakkeella voit luoda mm. palautelomakkeita, tarjouspyyntölomakkeita ja tilauslomakkeita. Lomakkeen tiedot voidaan lähettää ylläpitäjän määrittämiin sähköpostiosoitteisiin.

Huom. Lomake on hyvin monipuolinen sivuston työväline, johon kannattaa tutustua ajan kanssa ja sähköisiä ohjeita hyödyntäen.

Muokkaaminen

1. Napsauta muokattavan lomakkeen Muokkaa-painiketta.
2. Valitse aukeavasta valikosta Kentät ja ominaisuudet.
3. Uusi ikkuna avautuu.
4. Muokkaa lomakkeen kenttiä.
5. Napsauta Tallenna-painiketta.

Mikäli olet rastittanut näytä vain kiitos -valinnan lisätiedot-välilehdellä, selaajan vastattua lomakkeeseen, ohjataan hänet lähetyksen jälkeen kiitossivulle.

Kiitosviestin tekstin muotoiluun voit käyttää yleisiä tekstinmuotoilutyökaluja.

Siirry lomakkeen vastauksiin napsauttamalla Lomakkeen vastaukset -painiketta lomakeosion työkalurivin alta.

Lomakkeelle lähetettyjen tietojen tarkastelu

Lomakkeella lähetetyt tiedot tallennetaan tietokantaan, jolloin ylläpitäjien on helppo analysoida niitä.

Voit halutessasi tallettaa lomakkeelle lähetetyt vastaukset Excel-muodossa. Lomakkeen kentät näytetään Excel-tiedostossa omina sarakkeinaan ja mahdolliset valintakentät voidaan lisäksi näyttää siten, että kukin vastausvaihtoehto on omassa sarakkeessaan.

Vastausten poistaminen

Voit poistaa yksittäisen järjestelmästä napsauttamalla vastauksen yläpuolella näkyvää ruksia. Voit poistaa kaikki lomakkeelle lähetetyt vastaukset napsauttamalla Poista kaikki vastaukset -painiketta.

4.2.5 Tiedostot

1. Siirry välilehdelle Tiedostot.
2. Napsauta painiketta Lisää tiedosto levyltä... mikäli haluat lisätä tiedoston omalta koneeltasi tai Lisää tiedosto tältä sivustolta... mikäli haluat lisätä tiedoston sivustolta. Avautuvassa ikkunassa valitse kuvan lähde. Voit antaa tiedostolle selkokielen otsikon, joka näytetään tiedoston nimen sijaan esimerkiksi uudelleenkäytön yhteydessä. Paina Ok.
3. Näkymässä näkyvät sekä juuri tuomasi tiedosto että mahdolliset vanhat tälle sivulle tuomasi tiedostot. Voit vaihtaa tiedostojen järjestystä Järjestys -valikosta tai tiedostojen kohdalla olevista nuolista ja antaa jokaiselle tiedostolle kuvauksen.
4. Napsauta Tallenna-painiketta.

Järjestelmään voidaan tuoda kaikkia tiedostomuotoja. **Yksittäisen tiedoston suurin sallittu koko on 30 megatavua.**

4.2.6 Kuvagalleria

Kuvan lisääminen omalta koneelta

Klikkaa kuvagallerian Ominaisuudet-valikosta Muokkaa-välilehdelle.

Valitse Lisää tiedosto levyltä ja selaa oikea tiedosto koneesi kovalevyllä. Jos määrität kuvalle otsikon, näytetään otsikko selaaajille tiedoston nimen sijaan. Tiedoston nimen tai otsikon kannattaa olla selkokielenen esim. Harri kalassa.

Lisätiedot -välilehdeltä voit valita kuvan siirtyvän arkistoon haluttuna päivänä, sekä lisätä muita tietoja kuvaan.

Usean kuvan lähettäminen galleriaan

Jos haluat galleriaan helposti useamman kuvan kerralla, voit lähettää ne kätevästi sähköpostilla suoraan sivustolle.

Valitse sivunosan Ominaisuudet-kohdasta Lisätiedot-välilehti. Valitse kohta Tähän osioon voi tuoda tiedostoja myös lähettämällä sähköpostia. Saat näkyviin sähköpostiosoitteen, johon voit lähettää sähköpostin liitetiedostoina kuvia suoraan sivulle.

Lähetä viestissä pelkät liitetiedostot eli jätä otsikko ja viestikenttä tyhjäksi.

Voit tallentaa kuvagallerian sähköpostiosoitteen sähköpostiohjelmasi muistiin, jolloin voit päivittää galleriaan uusia kuvia ilman kirjautumista sivustolle. Sähköpostiosoite on kuvagalleriakohtainen, eli jos sivustolla on useampi kuvagalleria, jokaisella on oma osoitteensa.

Pidä sähköpostiosoite hyvässä tallessa, koska sen avulla pääsee päivittämään sivuja ilman kirjautumista. Tarvittaessa voit vaihtaa osoitteen Vaihda osoite -painikkeesta.

Vinkki: Kuvien tuonti sähköpostilla on erityisen kätevää, jos haluat esimerkiksi tapahtumasta kuvat nopeasti sivuille. Kamerakännykällä voit lähettää kuvat näkyville saman tien.

4.2.7 Nettivideot

Voit lisätä Yhdistysavaimeen videoita netin videopalveluista. Yhdistysavaimen medialeikkeeseen voit lisätä nettivideoita Youtubesta ja Google Videosta. Lataa ensin videosi jompaankumpaan palveluun ja liitä se tämän jälkeen Yhdistysavain-sivustolle.

Valitse Lisää tälle sivulle -valikosta Medialeike ja täytä näytettävän videon tiedot ohjeiden mukaan.

Tarkat ohjeet nettivideoiden lisäämiseen järjestelmän sähköisessä ohjeistossa:

http://help.directo.fi/yleisohjeet/medialeike2/lisaaminen2/lisaa_netvideo/

Voit ostaa lisäsovelluksena myytävän medialeike-laajennuksen, jos haluat ladata sivustolle omia videoita ilman, että ne löytyvät muualta netistä. Lisätietoja lisäsovelluksista: http://www.yhdistysavain.fi/hinnasto/tilaa_sovelluksia/

5 Jäsenluettelo

Vain laajemmassa versiossa

Jäsenluettelolla voit säilyttää kaikki tarvittavat tiedot yhdistyksen jäsenistä. Perustietojen lisäksi voit lisätä omia tietosarakkeita yhdistyksen tarpeiden mukaan. Tietoja voi ryhmitellä sarakkeittain nousevasti tai laskevasti.

Jäsenluettelossa määritetään myös, millaiset oikeudet jäsenillä on liikkua Yhdistysavaimessa. Jäsenluetteloon pääset toimintopalkin Jäsenet-painikkeesta.

5.1 Jäsenluettelon tietojen lisääminen ja muokkaaminen

Luettelon tietoja muokataan yläosan toimintojen avulla. Kun lisäät uuden henkilön, syntyy luetteloon uusi rivi, johon voit suoraan kirjoittaa jäsenen tiedot.

Tuo-painikkeella voit tuoda jäsentiedot luetteloon esimerkiksi Excel-tiedostosta. (Toiminto tulossa).

Hyödynnä luettelon tietoja Vie-painikkeen takana olevilla komennoilla. Voit siirtää luettelon tiedot Exceliin tai OpenOfficeen ja jalostaa tietoja niissä edelleen. Lisäksi voit listata kätevästi kaikki sähköpostiosoitteet, mikä nopeuttaa sähköpostin lähettämistä jäsenille.

Näytä-kohdassa voit määritellä, mitkä tiedot näytetään tai piilotetaan luettelonäkymästä.

5.2 Ryhmien ja oikeuksien määrittely

Käyttäjän oikeudet määritellään Yhdistysavaimessa seuraavan periaatteen mukaan:

Henkilö kuuluu ryhmään ja ryhmälle määritellään oikeudet toimia Yhdistysavaimessa. Ryhmän voi muodostaa yksikin henkilö.

Ryhmät-valinnoista määrittelet jokaiselle jäsenen kohdalla erikseen, mihin käyttäjäryhmään tämä kuuluu sivustolla. Ryhmiä on kolme:

- Jäsenet

- Hallitus
- (Pääkäyttäjä)

Lisäksi jokaiselle ryhmälle määritetään erikseen, mitkä ovat tämän ryhmän oikeudet sivustolla. Ryhmien oikeuksia muokataan Ryhmät ja oikeudet -välilehdellä.

Henkilöt | Ryhmät ja oikeudet [Ohje](#) [Sulje](#)

Tallenna muutokset Lisää ryhmä Poista ryhmä Vie ▾

ryhmän nimi	Julkiset sivut	Jäsenhuone	Työhuone
Pääkäyttäjät* (3 henkilöä)	ylläpito	ylläpito	ylläpito
Jäsenet (1 henkilö)	pääsy	pääsy	-
Hallitus (0 henkilöä)	ylläpito	ylläpito	ylläpito

Ryhmälle voidaan antaa eri Yhdistysavaimen osioihin joko pääsy- tai ylläpito-oikeus. Kaikilla selaajilla on pääsoikeus julkisille sivuille.

Pääkäyttäjillä on aina pääsy- ja ylläpito-oikeus Avaimen jokaiseen osioon.

Jäsenillä on oletuksena pääsy jäsenhuoneeseen.

Hallituksella on puolestaan pääsy- ja ylläpito-oikeus jäsenhuoneeseen ja työhuoneeseen.

Huom: Ainoastaan pääkäyttäjillä on oikeus muokata jäsenluetteloa tai sivuston ulkoasua. Lisäksi pääkäyttäjillä on laajemmat oikeudet sivunosien siirtelyyn.

5.2.1 Ryhmien oikeudet ja niiden muuttaminen

Ryhmillä voi olla kahdenlaisia oikeuksia: pääsy- tai ylläpito-oikeus.

Pääsy: Ryhmän jäsen voi keskustella ja liikkua vapaasti siinä huoneessa, johon pääsoikeus on annettu. Pääsoikeudella ei voi päivittää sisältöosioita tai lisätä uutisia.

Ylläpito: Sisältää pääsoikeuksien lisäksi oikeuden päivittää sisältöosioita, liikutella sivunosia, luoda uusia sivuja ja muokata sivujen ominaisuuksia.

Ryhmien oikeuksia voi muokata oikeuskentän pudotusvalikosta:

Tallenna muutokset Lisää ryhmä Poista ryhmä Vie ▾

ryhmän nimi	Julkiset sivut	Jäsenhuone	Työhuone
Pääkäyttäjät* (3 henkilöä)	ylläpito	ylläpito	ylläpito
Jäsenet (1 henkilö)	pääsy	pääsy	-
Hallitus (0 henkilöä)	ylläpito	ylläpito	ylläpito

ylläpito | ▾
-
pääsy
ylläpito

Pääkäyttäjän oikeuksia ei voi muuttaa.

Ryhmät ja oikeudet -välilehdellä voit myös määrittellä, mihin ryhmiin uusi jäsen oletuksena liitetään. (Toiminto tulossa).

Esimerkki 1: Jos yhdistyksessä halutaan antaa jäsenille oikeus muokata jäsenhuoneessa olevaa sisältöä, voidaan jäsenryhmälle antaa ylläpito-oikeus jäsenhuoneessa.

Esimerkki 2: Jos työhuonetta halutaankin käyttää hallituksen toiminnan sijasta ekstranettinä, johon yhdistyksen yhteistyökumppanit pääsevät, voidaan hallitusryhmälle antaa pääsy- tai ylläpito-oikeus työhuoneeseen, mutta evätä siltä kokonaan pääsy jäsenhuoneeseen.

Vinkki: Jäsentiedot kannattaa säilyttää ja päivittää kootusti yhdessä paikassa. Näin luettelo pysyy ajan tasalla eikä siihen tule virheitä.

6 Ulkoasun muokkaaminen

Toimintopalkin Ulkoasu-painikkeesta pääset muokkaamaan sivuston ulkoasua. Avautuvassa ikkunassa Vaihda-nappi vie teemakirjastoon, jossa voit valita mieluisimman



Ulkoasuteeman muokkaus

Värit Muodot

Asettelu
Sivuston tausta, valikoiden asettelu

Ylätunniste
Sivujen yläreunassa toistuva graafinen elementti (ja teksti)

Ylävalikko
Vaakamuotoinen valikko, jossa näytetään päätason sivut

Sivuvaiikko
Sivuston vasemmassa reunassa sijaitseva valikko

Teksti
Fontit ja sisennykset

Sovellukset
Sovellusten ulkoasu: tausta, reunat, varjostukset

Alatunniste
Sivujen alareunassa toistuvat copyright- yms. tekstit

Tallenna Peruuta

Etusivu Yhdistyksemme Yhteystiedot Tapahtumat Haku Jäsenhuone

Esimerkkiteksti

Jäsenhuoneeseen Työhuoneeseen

Mikäli sinulla ei ole vielä jäsentunnuksia, ota yhteyttä sihteeriin.

Tervetuloa

Lisää kuva

Kirjoita tervehdys- ja esittelyteksti tähän.

Ajankohtaista
Esimerkkiutinen
6.5.

ulkoasuteeman sivuille. Mukauta-painikkeella pääset muokkaamaan valitsemaasi teemaa.

Ulkoasun teeman muokkaus tapahtuu kahden välilehden toiminnoilla. Värit-välilehdellä voit valita värit sivustolle ja sivun osille. Muodot-välilehdellä voit vaikuttaa sivun asetteluun, valikkoihin ja tunnisteteksteihin.

Tässä esitellään, kuinka sivulle valitaan sopiva värisetti, vaihdetaan oma ylätunniste ja muokataan tunnistetekstejä.

Kaikki muutokset päivittyvät välittömästi oikealla olevaan esikatseluikkunaan. Ne tallentuvat vasta kun painat Tallenna-näppäintä.

6.1 Värisetin valinta

Avaimessa on valmiiksi mietittyjä värisettejä, joista voit valita mieleisesi klikkaamalla Värit-välilehdellä Vaihda-painiketta. Tarvittaessa voi vielä muokata yksittäisen kohdan väriä muilla välilehden valinnoilla.

6.2 Valikon asettelu

Muodot-välilehden Asettelu-kohdasta voit valita, minne haluat sijoittaa ylävalikon ja otatko apuvalikon käyttöön.



6.3 Ylätunnisteen vaihtaminen

Ylätunnisteella on helppo tehdä sivustosta oman näköinen. Ylätunnisteen voit vaihtaa Muodot-välilehden Ylätunniste-kohdasta.

Kokoa kuvankäsittelyohjelmalla omista kuvista näyttävä, yhdistykselle sopiva ylätunniste ja lisää se sivustolle. Ylätunniste pitää rakentaa valmiiksi oikeankokoiseksi. **Leveyden on oltava tarkalleen 970 pikseliä.** Korkeus voi vaihdella tarpeen mukaan. Tyypillisesti ylätunnisteet ovat 100-250 pikseliä korkeita.

Tee ylätunnisteeseen valmiiksi myös tarpeelliset tekstit, koska niitä ei voi lisätä jälkikäteen. Ylätunniste voi olla jpeg-, gif- tai png-formaatissa.

Tarvittaessa voit käyttää myös valmiiksi luotuja ylätunnisteita, niihin voit lisätä tekstin Muokkaa tekstejä -kohdasta.

6.4 Sivulla olevien tekstien vaihtaminen

Oletusmalleina oleviin ylätunnisteisiin voit lisätä päälle omat tekstisi. Itse lisätyssä tunnisteessa tekstien pitää olla kuvassa valmiiksi.

Lisäksi voit lisätä alatunnisteen tekstit Muodot-välilehden Alatunniste-kohdasta. Tekstejä voi olla kolmessa rivissä. Alatunnisteessa voi kertoa esimerkiksi yhdistyksen yhteystiedot lyhyesti.

Tekstien fontin saat valittua Muodot-välilehden Teksti-kohdasta. Fonttiperheet on valmiiksi määritelty, voit vaikuttaa fontin kokoon ja siihen, mitä fonttiperhettä sivuilla käytetään.

6.5 Muut muotoilut

Ulkoasuvelholla sivuston ulkoasua voi muokata hyvin monipuolisesti. Tasapainoisen, hyvännäköisen ja käytettävän sivun luominen vaatii ammattitaitoa, joten jos epäilet omia kykyjäsi, suosittelemme käyttämään valmiiksi mietittyjä teemoja tai pyytämään ammattilaista laatimaan ulkoasun. Yhdistysavaimen voit tilata lisäpalveluna ulkoasun suunnittelun. Katso tarkemmin www.yhdistysavain.fi/palvelut.

7 Hyödynnä avainta toiminnassa

Ohjeita laajemman version käyttöön

Kun olet oppinut käyttämään Avaimen perustoiminnot, on aika lähteä hyödyntämään Avainta yhdistyksen toiminnassa.

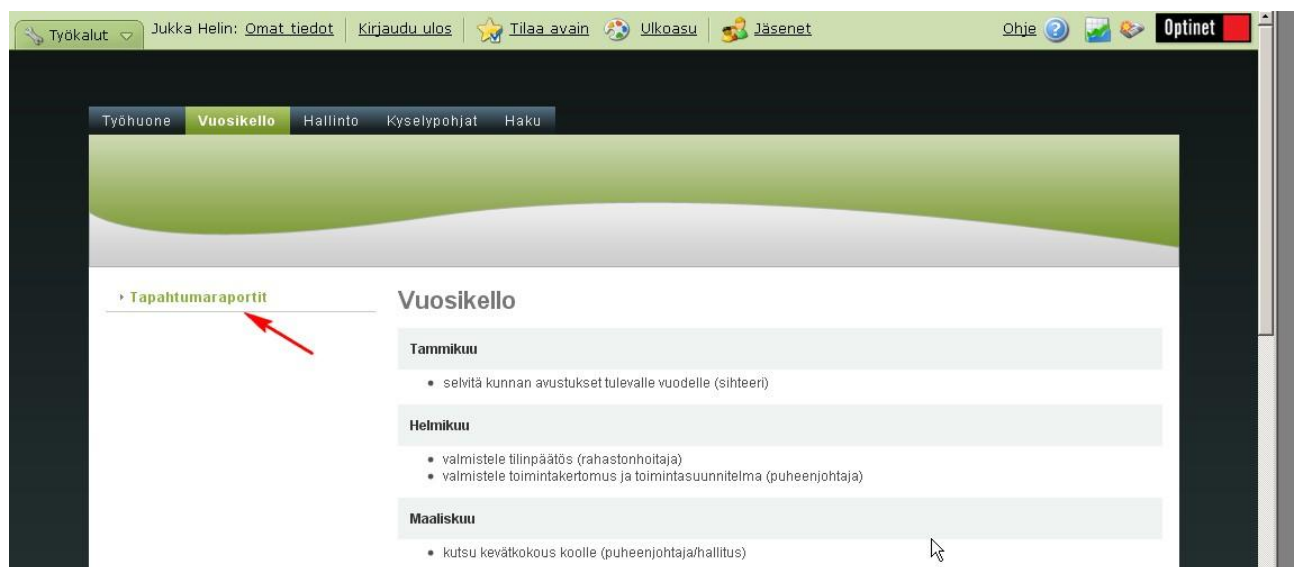
Aloitetaan jokaisen yhdistyksen vuosittaisesta rutiinista, toimintakertomuksen kirjoittamisesta.

7.1 Näin kirjoitat kätevästi toimintakertomuksen

Uutta vuotta varten on kirjoitettu toimintasuunnitelma, jossa on määritelty, mitä kaikkea tulevan vuoden aikana tapahtuu. Ota toimintasuunnitelmasta otsikot ja tapahtumien lyhyet kuvaukset ja liitä ne Yhdistysavaimen työhuoneen vuosikelloon. Näin olet luonut kätevän hallinnollisen tapahtumakalenterin, jota jokainen hallituslainen voi tarvittaessa päivittää.

Vuosikellon alaosalla Tapahtumaraportit näet lomakkeen, johon voit tapahtumasta vastuussa oleva hallituslainen voi kirjoittaa raportin välittömästi tapahtuman jälkeen.

Tiedot säilyvät lomakkeen tietokannassa koko vuoden toimintakauden ajan. Kun toimintakertomuksen kirjoittamisen aika tulee, tiedot on helppo siirtää tietokannasta tekstinkäsittelyohjelmaan. Näin yhdistyksellä on loppuvuodesta viilausta vaille valmis toimintakertomus.



Kuvasta näkyy miten kätevä hallituslaisen on siirtyä vuosikellosta kirjoittamaan tapahtumaraporttia.

7.2 Kokousten järjestäminen

Yhdistyksissä kokoustetaan paljon, mikä teettää paljon työtä kokousten järjestäjillä ja osallistujilla. Yhdistysavaimesta voit luoda yhdistyksen kokouskäytäntöihin sopivan tiedonjako ja valmisteluvälineen, mikä helpottaa huomattavasti kokoustamista.

Tiedote kokouksesta on kätevä lähettää sähköpostitse, sillä jäsenluettelosta saat listattua kaikkien jäsenten sähköpostit yhteen luetteloon. Lisäksi voit ilmoittaa kokouksesta jäsenhuoneen ajankohtaista-palstalla.

Varmista, että kaikki osallistujat saavat esityslistan, laittamalla se näkyville jäsenhuoneeseen. Lisäksi voit aloittaa uuden keskustelun, jossa osallistujat voivat kommentoida käsittelyyn tulevia asioita ennen kokousta.

Kokouksen jälkeen voit kätevästi jakaa kokousmuistion osallistujille lähettämällä linkin oikealle sivulle tai lisäämällä sen keskustelupalstalle.