



Yhdistysavaimen peruskurssi Tervetuloa koulutukseen!

kouluttaja
Janne Käenniemi
050 438 8386
janne@nettitiimi.fi



Sivuston suunnittelu, tavoitteet

Mikä on nettisivujen päätarkoitus?

Mitä sivuilla halutaan saada aikaan?

Esim

Tiedottaminen?

Työn vähentäminen?

Jäsenhankinta?

Kehittää/tukea brändiä?

Muu ?



Sivuston suunnittelu, kohderyhmät

Mikä on sivuston pääkohderyhmä?

Onko muita huomioitavia kohderyhmiä?

Pohdittavaa: Mitä tiedämme kohderyhmästämmme? Ikäjakauma, sukupuoli, asuinpaikka, elämäntilanne, mobiilikäyttöaste, muuta?



Sivuston suunnittelu, tavoitteita sisällölle

Mikä on sivuston tärkein materiaali/tieto kohderyhmän näkökulmasta?
Entä omasta näkökulmasta?

Mikä on sivuston etsityin tieto? Tämä selviää kävijätilastoinnista myöhemmin.

Tärkein ja etsityin tieto pitää löytyä helposti ja olla esillä.



Hyvä sivusto “osuu maaliin” tavoitteiden suhteen ja tavoittaa pääkohderyhmän.

Miten? Esim. Kohdennettu sisältö, värit, tekstityyli, ominaisuudet (blogi, Facebook jne)

Miten mitata “osuuko sivusto maaliin” ja tavoittaako pääkohderyhmän? Esim.

- Kävijätilastointi ennen/jälkeen tietyn toimenpiteen (vaikkapa sivoustouudistus)
- Jäsenanalyysi ennen/jälkeen tietyn toimenpiteen: Uudet jäsenet ja heidän tyyppinsä toimenpiteen jälkeen. Saadaanko uusia kohderyhmään kuuluvia jäseniä?



"Hienot sivut, mutta miten saada sinne kävijöitä?"

Tee hyvät sivut :)

Saa kohderyhmä(t) tietoiseksi toiminnasta.



Millainen on hyvä sivusto?

- Hyvin suunniteltu. Malta pysähtyä ja suunnitella.
- Yksilöllinen ja laadukas ulkoasu. Ulkoasu joka herättää halutut mielikuvat
- Harkittu, mielenkiintoinen, ajankohtainen ja selkeä sisältö
- Helppo päivitettävyyys
- Sivusto tukee päätarkoitusta, pääkohderyhmän haluja ja miellyttää pääkohderyhmiä. Kuuntele, kysy palautetta...



Miten saada pääkohderyhmä tietoiseksi toiminnasta?

- Esim. Laita verkko-osoite rohkeasti näkyviin esitteisiin, roll-uppiehin, käyntikortteihin, mainoksiin, Facebookkiin jne.
- Positiivinen julkisuus, maine, kiinnostavuus, brändi... Miten? Muutama esimerkki:
- Kiinnostava, persoonallinen, ”kevyt” ja selkeä tyyli tiedottaa? Esim.
- ihmiset rakastavat tarinoita! Positiivinen julkisuus... Onnistumiset... Maine... Hehkuta onnistumisia! Arvolähtöinen ajattelu osaksi toimintaa.



Arvolähtöinen ajattelu:

Mitä kukkakauppa tarjoaa?

Mitä vakuutusyrittäjä tarjoaa?

Mitä teidän yhdistys tarjoaa?

Arvolähtöinen ajattelu osaksi nettisivujen sisällöntuotantoa:

Tukeeko tekstisisältö, tekstityyli ja ulkoasu arvoja?

”Henkiikö sivusto esim. laatua, uudenaikaisuutta, lähestyttävyyttä ja yhteisöllisyyttä?



Perusteet ja peruspäivitystekniikat



Mitä ovat Yhdistysavain ja Sporttisaitti?

- Yhdistyksille ja urheiluseuroille tarkoitettuja selainpohjaisia julkaisujärjestelmiä, joissa on myös jäsenrekisteri.
- Julkaisujärjestelmä on tietokoneohjelma, joka mahdollistaa kotisivujen ylläpidon ilman ohjelmointiosaamista.
- Monimutkaiset julkaisujärjestelmät kuten Drupal ja Joomla usein liian kalliita ja järeitä yhdistyksille. Kuin ampuisi karpästä haulikolla.
- Helppokäyttöinen, nopea ja edullinen.



Miten Yhdistysavain ja Sporttisaitti eroavat?

- Yhdistysavain ja Sporttisaitti ovat ominaisuuksiltaan lähes identtisiä eri käyttäjäryhmille markkinoituja sisartuotteita.
- Tuotteet eroavat vain valmiiden ulkoasuteemojen valikoimassa ja hintojen ALV:ssa.
- Tässä koulutuksessa käytämme Yhdistysavain-materiaaleja ja Yhdistysavain-termejä.
- Sporttisaitin vastaava materiaali löytyy sivulta: www.sporttisaitti.com



Mikä on Yhdistysavain?

- Selainkäyttöinen kotisivujen julkaisualusta
- Jos osaa käyttää tietokonetta, osaa käyttää Yhdistysavainta.
- Kaikki sivuston päivitys verkkoselaimen kautta (ei tiedostojen siirtoa serverille tai ohjelmistopäivityksiä).
- Suomalaisen yrityksen (Avoine Oy) suunnittelema tuote suomalaisille yhdistyksille.
- Tuhannet yhdistykset ja yritykset käyttävät, myös Nettitiimi!



Kirjautuminen

Kirjautuminen sivustolle vasemmassa alakulmassa olevaa ©-merkkiä klikkaamalla.

Tunnus ja salasana sivuston pääkäyttäjältä.



Nettisivusto koostuu

Yhdestä etusivusta

Päätason sivuista

Päätason sivujen alasivuista

Alasivujen alasivuista jne. jne.

Ja näille sivulle lisätystä sisällöstä.



Osiot

Jokainen sivu koostuu yhdestä tai useammasta osiosta.



Sivuston päivittäminen

Periaate: Rohkeasti kokeilemaan!

Suurta vahinkoa ei saa aikaan, jopa vahingossa poistetut sivut saa palautettua!



Ulkoasu

Kolme hyväksi havaittua etusivun formaattia:

- Täysleveä. Esim. [Vakava](#).
- Kolmipalsta. Esim. [Leipuriliitto](#)
- Hybridi. Esim. [Lomasorri](#)

Suosikkimme on ”täysleveä”, koska se on yksinkertainen, selkeä ja toimii hyvin mobiililaitteissa. Se ei tosin sovellu aina!



Suosittelumamme palstoituksen perusajatus on, että valitun etusivuformaatin lisäksi alisivuilla käytämme ns. kolmpalstaformaattia.

Kapeampi teksti on miellyttävämpi lukea keskipalstalla. Vasemmalla palstalla näkyy alisivuvalikko ja oikealla on tilaa esim. nostokuville, liitetiedostoille tai koristekuville.

[Esimerkki 1](#), [esimerkki 2](#)

Erikoissivut kuten kuvagalleriat, lomakkeet ja yhteystietosivut ovat usein täysleiveitä (vaikka ovatkin alisivuja).



Kuvakoot, peruseriaatteet

- Yhdistysavaimeen voi ladata resoluutioltaan mahd. isoja kuvia. Yhdistysavain muokkaa niistä ”sisäisesti” nettiin sopivat versiot.
- Kuvan fyysinen koko riippui mihin palstalle kuva tulee. [Ohjeet](#)
- ”Teksti- ja kuvaosio” mihin kuva yleensä laitetaan (kuvagallerian lisäksi), mahdollistaa kolme eri kokoa kolmasosa, puolet tai koko palsta.



Lisää kuvista:

- Kuvakartta. Silloin tällöin hienompiin toteutuksiin tarvitaan HTML-osiota mihin ”koodataan” ns. kuvakartta. [Esimerkki](#)
- Responsiivinen asettelu (”mobiilitoimivuus”). [Lisätietoa](#)
- Taustakuva nykyään mahdollinen. [Esimerkki](#). [Ohjeet](#)
- Ulkoasuasetukset. Ongelma ei ole niiden monimutkaisuus vaan määrä. Helpointa kokeilla varovaisesti ”esikatselumoodissa”. Demotaan!



Mistä kuvia?

- Omat kuvat arvokkaita.
- Kuvakollaasit ovat kivoja (maksuttomia “appseja” saatavilla)
- Jos etsit kuvia netistä vaikkapa Googlen kuvahaulla, muista ettet saa käyttää löytämäsi kuvaa ilman lupaa
- Graafisten suunnittelijoidemme käyttämiä kuvapankkeja esimerkiksi: [Canva](#) , [Shutterstock](#) , [iStockphoto](#) ja [Dreamstime](#).

Seuraa nappulatekniikkaa!



Tärkeintä ei ole muistaa kaikkea,
vaan huomata kuinka helppoa päivitys on!



Yhdistysavaimen ominaisuudet – Mihin se taipuu?

Tekstiä. Tyylit ja fontit ulkoasuasetuksista

Kuvia. Kaksi tapaa: "Tekstiä ja kuvia" ja "Kuvagalleria".

Lomakkeet

Tiedostot

Kuvagalleriat

Medialeike (mpeg4 ja YouTube)

Animaatiot/bannerit. Animoitu gif, Flash, HTML5 (suositus).

HTML-osiot esim. Google Maps ns. vaativimmat jutut.

Uutispalstat

Kävijätilastointi

Pikakysely

RSS-lukija

Keskustelupalsta

Some-liitännäinen

Liittymislomake

Jäsenrekisteri ja jäsenhallinta-työkalut

Ohjeita ja lisätietoa: <http://ohjeisto.yhdistysavain.fi/sovelluskohtaiset-ohjeet/>



Sivuston päivitys

- Ulkoasu, graafisen suunnittelijan työtä!
- Uuden sivun lisäys*
- Uuden alisivun lisäys*
- Sivujen näkyvyys*
- Sivun uudelleennimeäminen*
- Sivun siirto*
- Sivun poisto*
- Poistetun sivun palautus*



- Osion lisäys*
- Osion muokkaus*
- Osion näkyvyys*
- Tekstiä ja kuvia*
- Tekstin kopioiminen (copy-paste)*
- Linkin teko*
- Asemointi ja taulukot*
- Tiedoston lisäys*
- Osion poisto*
- Osion palautus roskiksesta*
- Osion siirto, 2 tapaa*
- Osion kopioiminen*



- Lomakkeen teko*
- Uutispalsta*
- Jäsenluettelo
- Jäsenposti
- Keskustelupalsta
- Pikakysely
- Kuvagalleria jne.

Nyt harjoitellaan!



Vinkkejä tekstin suunnitteluun ja toteutukseen

- Arvolähtöinen ajattelu... Teksti tukee arvoja ja tavoitteita.
- Tärkein ja etsityin tieto esille. Nostokuvat tukevat tärkeän tiedon löytämistä esim. "Liity jäseneksi".
- Hyvä ja tarkoin harkittu sivurakenne. [Esimerkkejä](#) yhdistyksille suunnittelemistamme sivurakenteista.



Lisää vinkkejä tekstisuunnitteluun.

- Mahdollisimman vähän napakkaa ja ymmärrettävää tekstiä. Liika teksti usein karkoittaa käyttäjän.
- Jos sivua täytyy skrollata... onko tietoa kenties liikaa? Pystyisikö yksityiskohtaisen tiedon laittamaan Lisätietoa-alasivulle?
- Tekstityyli... Asiallinen ja lämmin?
- ”Kahdeksan sekunnin sääntö”. Selviääkö kävijälle mitä olette ja teette?



Hakukoneoptimointi

- Googlettakaa yhdistyksenne nimellä. Löytyykö?
- Miettikää avainsanat, joilla haluatte teidät löydettävän Googlesta ja käyttäkää niitä otsikoissa ja mahdollisista jopa sivujen nimissä ja sivuosoitteissa!
- Käyttäkää avainsanojen identifioimisessa jäseniänne tai ulkopuolisia.
- Generoikaa liikennettä sivustolle... Mainostakaa sivuja kumppanien sivuilla, sosiaalisessa mediassa, materiaaleissa jne.



Sivuston eri osien tarkoitus

Julkinen puoli - imago, tiedotus, jäsenhankinta

Jäsensivut - jäsenien palveleminen (intranet)

Työhuone - hallituksen toiminta (intranet)

Toisaalta, jäsensivuja ja työhuonetta voi käyttää miten haluaa! Ja nimet voi muuttaa!



Jäsensivut, “jäsenten intranet”

- Oma, erillinen kirjautumista vaativa osio, jota voi käyttää haluamallaan tavalla, esim jäsenistön sisäisenä intranetinä
- Nimen voi muuttaa esim. Jäsensivut -> Kumppanit
- Vähemmän painoarvoa näytävyydellä, enemmän toimivuudella ja sisällöllä!



Mitä jäsenhuoneeseen voi laittaa?

Esimerkiksi:

- Jäsenuutiset
- Jäsenkokoukset/kutsut/ilmoittautumiset
- Pikakyselyt
- Keskustelufoorumi
- Yhdistyksen säännöt
- Asiakirjat jakoon



Työhuone, “hallituksen intranet”

- Oma erillinen kirjautumista vaativa osio, jota voi käyttää haluamallaan tavalla, esim hallituksen sisäisenä intranetinä
- Nimen voi muuttaa esim. Työhuone -> Hallitus
- Vähemmän painoarvoa näytävyydellä, enemmän toimivuudella!



Yhdistysavaimen rooli hallituksen työkaluna

- Sisäinen tiedottaminen esim. uutiset ja tapahtumat
- Ohjeistus esim. vuosikello ja säännöt
- Asiakirjojen jako esim. pöytäkirjat
- Kokoukset esim. kokouskutsut ja mahd. ilmoittautumiset
- Tiedonvaihto ja suunnittelu esim. keskustelufoorumi



Mitä hallitushuoneeseen voi laittaa?

- Kokouspöytäkirjat
- Kyselypohjat ja tulokset
- Dokumenttipohjat
- Lomakepohjat
- Omat pikakyselyt
- Keskustelufoorumi
- Vuosikello esim. vaalit
- Ohjeistus



Jäsenhuone ja työhuone

- Pikkuhiljaa uutta sisältöä tukemaan esim. jäsen- ja hallitustoimintaa!
- Ei tarvi olla heti valmis!
- Aloittakaa tärkeimmistä asioista.



Hyväksi havaittuja tekniikoita ja suositteluja hallitustyöskentelyn tueksi!

1. Keskittykää tiedon helppoon löydettävyyteen. Miten?

- Miettikää selkeä sivurakenne ja tehkää sisäiset pelisäännöt
- Mikä on etsityin tieto sivuilta? Tuokaa se esiin esim. linkeillä tai nostokuvilla.



2. Uutispalstat sisäiseen tiedottamiseen. Miten?

- Yksi palsta? Mitä vähemmän uutispalstoja sitä parempi. Ihmisillä on nykyään liikaa seurattavia kanavia...
- Julkisilta sivulta voi viitata jäsensivuille, jolloin uutisen sisällön lisätiedon lukemiseen tarvitaan salasana.
- Laatikaa selkeät säännöt. Mitä saa laittaa uutispalstalle, otsikointisäännöt jne.



3. Lomakkeet tapahtumien ilmoittautumiseen. Myös kokoukset?

Lisätietoa:

Lomakkeen näkymisaikaan voi vaikuttaa

Lomakkeen vastaukset saa siirrettyä Exceliin



4. Kaikki dokumenttipohjat ja lomakepohjat yhdessä paikassa.
5. Päättäkää kuinka vanha tietoa näytetään sivustolla esim. uutiset, pöytäkirjat, tapahtumat jne.
6. Jokaiselle työkohteelle esim. tapahtumalle, projektille tai koulutukselle oma sivu jossa mahd. ilmoittautuminen, lisätiedot, kuvia ja linkki kuvagalleriaan. Linkki myös uutispalstalta.



7. Kuvagalleriaan ja tiedosto-osioon voi lähettää sähköpostia. Huom. Pitäkää osoitteet salassa!
8. Pikakyselyllä voi suorittaa myös näppärän äänestyksen. Jopa sopia päivästä tapahtumalle. Tiedot saa Exceliin.
9. Keskustelufoorumiin pystyy asettamaan sähköpostiseurannan päälle. Keskustelufoorumia voi käyttää luovilla tavoilla.



10. Sivujen nimeäminen/linkit. Hyvä käytäntö lisätä linkit aina viimeiseksi. Muistakaa, että sivujen uudelleennimeäminen rikkoo linkit!
11. Hakua voi käyttää monella tavalla. Käyttäkää hakua esim. linkkien tarkastamiseen jos muutatte sivun nimeä!
12. Tiedostojen master-arkistointi muualla kuin Yhdistysavaimessa esim. verkkolevy tai pilvipalvelu. Googletta esim. DropBox ja iCloud.



Linkkejä lisätietoihin

Verkkotyöpöydällä tai <http://www.yhdistysavain.fi>

Vastaavat Sporttisaitti-osoitteet: <http://www.sporttisaitti.com>



Kiitos kaikille!

Janne Käenniemi
050 438 8386
janne@nettitiimi.fi

Kotisivut: www.nettitiimi.fi
Blogi: www.nettitiimi.fi/blogi
Twitter: @JanneKaenniemi
LinkedIn: Janne Käenniemi
Facebook: Nettitiimi