

TIVIA

11.1.2023

Sisällysluettelo

Yleistä.....	2
TIVIALta sivustolle tuleva sisältö	2
Sivuston näkyvyys ennen julkaisua	2
Kirjautuminen	3
Perussivut.....	3
Perussivun lisääminen.....	4
Perussivun poistaminen	4
Perussivun sisällön muokkaaminen	5
Lisää media/lomake	7
Tiedoston lisääminen tekstiin linkkinä	9
Valikot	10
Somekanavien linkit.....	11
Footerin muokkaaminen.....	11
Valinnainen painike etusivulle.....	12
Sivuston identiteetti	13
Etusivun kuvakaruselli.....	15
Tekstin lisääminen kuvan päälle	17
Karusellikuvan vaatimukset	19
Lomakkeet.....	19
Uuden lomakkeen luonti.....	20
Tapahtumat	21
Tapahtumat-sivun näkymä	21
Tapahtumien luonti.....	21
Artikkelit	21
Artikkelin luominen	21
Artikkelikuvat	23
Lyhennelmätekstin määrittäminen	23
Logogalleria.....	25
Analytiikka	26

TIVIA

11.1.2023

Yleistä

WordPress on avoimeen lähdekoodiin perustuva sisällönhallintaohjelmisto. WordPress on kirjoitettu PHP-kielellä ja se käyttää tietojen tallentamiseen MySQL-tietokantaa. WordPress on internetin suosituin sisällönhallintaohjelmisto. WordPress on esim. Drupaliin verrattuna helppokäyttöisempi.

TIVIALta sivustolle tuleva sisältö

TIVIALta tulee sivustolle vakiosisältöä, johon yhdistys ei pysty vaikuttamaan. TIVIALta tuleva sisältö tulee suoraan tivia.fi-verkkosivustolta.

Seuraavat asiat tulevat sivustollenne TIVIALta:

- etusivun kuvakarusellin alla oleva vaakamainosbanneri
- etusivun kuudesta uutisesta kolme jälkimmäistä tulee TIVIALta (tuoreimmat uutiset TIVIAN sivustolta)
- etusivun tapahtumat-listaukseen tulee TIVIAN tapahtumia, kuitenkin niin, että ensiksi näkyvät yhdistyksen tapahtumat ja sitten vasta TIVIAN tapahtumat

Sivuston näkyvyys ennen julkaisua

Sivusto on piilotettu muilta kuin kirjautuneilta käyttäjiltä sen julkaisuun asti. Yhdistys voi kuitenkin itse määritellä sivuston näkyvyyttä ennen julkaisua SeedProd-lisäosan avulla.

Sivuston oletusarvoisesti asetettu Coming Soon Mode -tilaan, jossa sivusto löytyy hakukoneilla, mutta sisältö näkyy vain sisään kirjautuneille käyttäjille. Maintenance Mode -tilassa sivusto ei löydy hakukoneilla. Yhdistys saa itse vapaasti päättää, että kumpaa näistä tiloista käytetään ennen sivuston julkaisua.

General

Status

Disabled

Enable Coming Soon Mode

Enable Maintenance Mode

When you are logged in you'll see your normal website. Logged out visitors will see the Coming Soon or Maintenance page. Coming Soon Mode will be available to search engines if your site is not private. Maintenance Mode will notify search engines that the site is unavailable. [Learn the difference between Coming Soon and Maintenance Mode](#)

Save All Changes

Kirjautumattomille käyttäjille näkyvän sivun sisältöä voi muokata vapaasti haluamallaan tavalla.

Page Settings

Logo Media Image Library
 Upload a logo or teaser image (or) enter the url to your image.

Headline
 Get Ready... Something Really Cool Is Coming Soon
 Enter a headline for your page.

Message Graafinen Teksti
Lisää media

Kappale B I

Need Shortcode Support? [Check out the Pro Version](#) which supports shortcodes, realtime page builder and adds many more features.

Powered By SeedProd

Nope - Got No Love
 Yep - I Love You Man
 Can we show a cool stylish footer credit at the bottom the page.

Save All Changes

Kirjautuminen

Sivustolle kirjaututaan osoitteesta <https://tivia-jasenyhdistykset.fi/yhdistys/kirjaudu>. Käyttäjätunnus ja salasana ovat samat kuin kirjautuessasi tivia.fi-sivustolle. Jos et pääse kirjautumaan sisään, ota yhteys jäsenpalveluumme: jasenasiat@tivia.fi.

Tivia.fi | Liity jäseneksi | **Kirjaudu sisään**

[Etusivu](#)

[Yhdistys](#)

[Jäseneksi?](#)

[Ajankohtaista](#)

[Tapahtumat](#)

[Yhteystiedot](#)

Perussivut

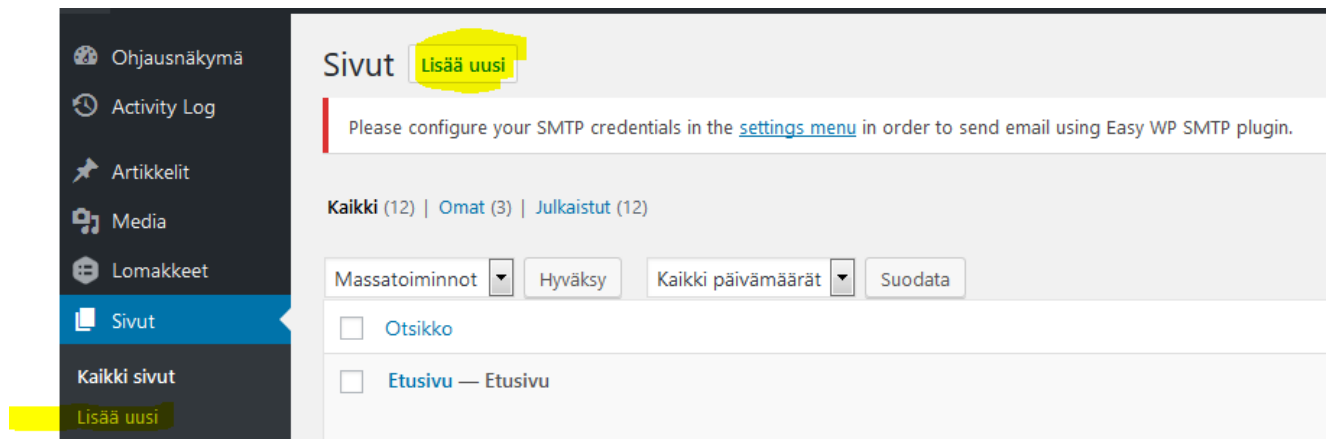
Perussivut (*engl. page*) ovat tavallisia sivuja, joilla ei ole erityisiä toiminnallisuuksia sivustolla. Yhdistysten sivustoilla perussivuille laitetaan pääasiassa staattista sisältöä (yhdistysinfo, hallitus, yhteystiedot jne.) Muut sivutyypit TIVIAN tarjoamalla alustalla ovat artikkeli ja lomake, joista lisää tietoa myöhemmin.

TIVIA

11.1.2023

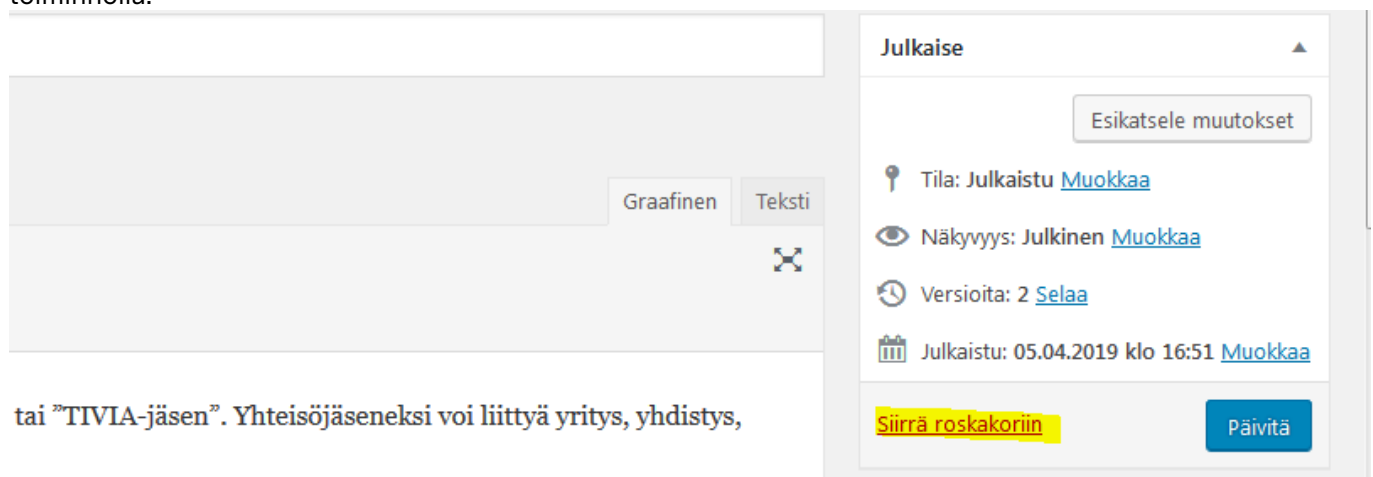
Perussivun lisääminen

Perussivun lisääminen tapahtuu Wordpressin ohjausnäkömön Sivut-valikosta. Voit valita suoraan valikon päälle aukeavasta valikosta *Lisää sivu* tai klikata Sivut, jolloin aukeaa alla oleva näkömä ja valita täältä *Lisää uusi*.



Perussivun poistaminen

Perussivuja saat poistettua ollessasi sivulla muokkaustilassa, jolloin voit poistaa sivun *Siirrä roskakoriin* -toiminnolla.



tai "TIVIA-jäsen". Yhteisöjäseneksi voi liittyä yritys, yhdistys,

Voit poistaa sivuja myös Sivut-valikon päänäkymästä, jossa on listattuna kaikki sivut. Poista halutut sivut valitsemalla *Roskakori*.

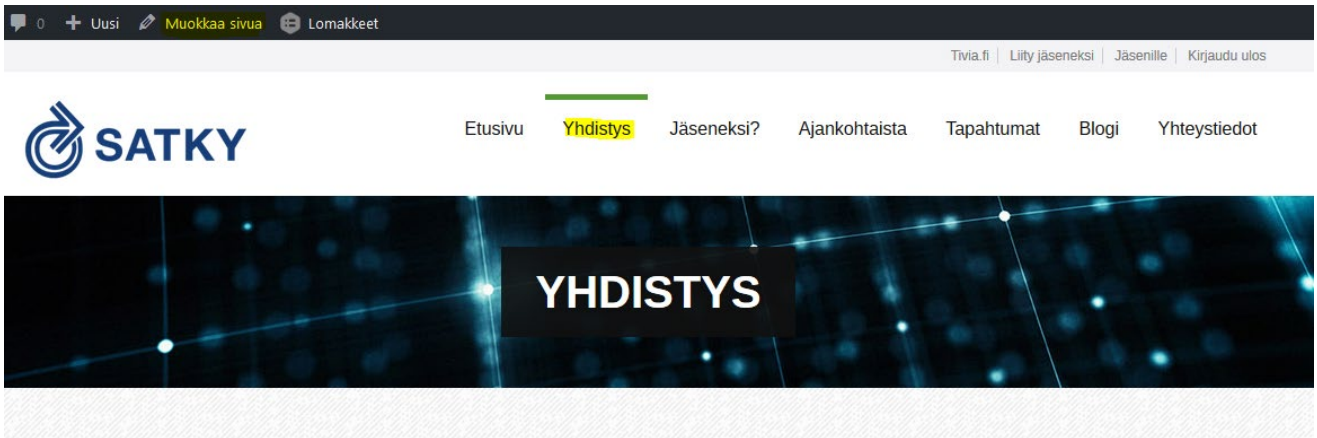
TIVIA

11.1.2023

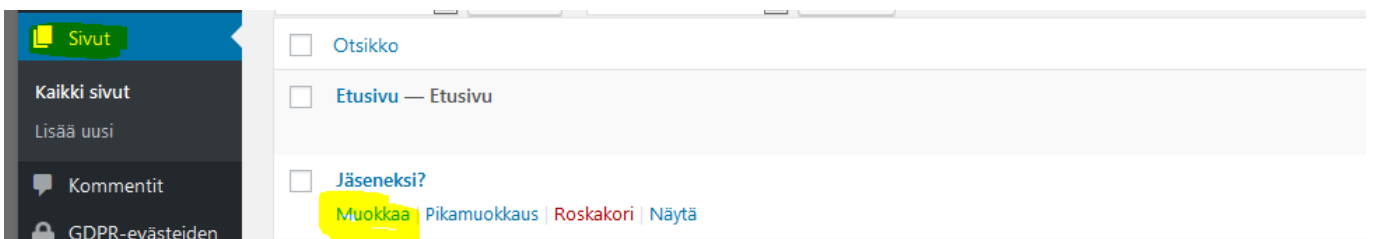


Perussivun sisällön muokkaaminen

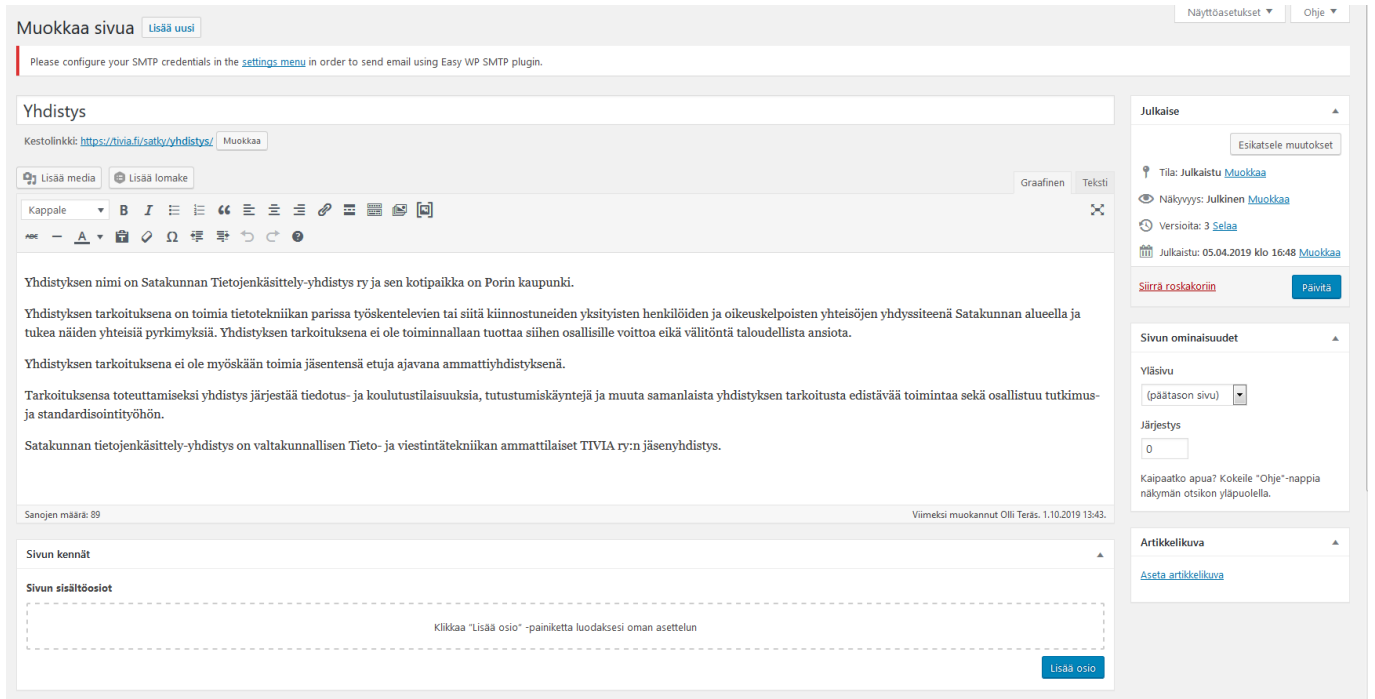
Perussivun sisältöä muokataan valitsemalla halutun sivun kohdalla *Muokkaa sivua*.



Vaihtoehtoisesti voi käyttää ohjausnäkymän Sivut-valikon päänäkymää ja valitsemalla sieltä oikean sivun kohdalta *Muokkaa*.



Sisällönmuokkaustilassa sivu näyttää tältä:



The screenshot shows the WordPress editor interface for a page titled 'Yhdistys'. The main content area contains the following text:

Yhdistyksen nimi on Satakunnan Tietojenkäsittely-yhdistys ry ja sen kotipaikka on Porin kaupunki.

Yhdistyksen tarkoituksena on toimia tietotekniikan parissa työskentelevien tai siitä kiinnostuneiden yksityisten henkilöiden ja oikeuskelpoisten yhteisöjen yhdysytteenä Satakunnan alueella ja tukea näiden yhteisiä pyrkimyksiä. Yhdistyksen tarkoituksena ei ole toiminnallaan tuottaa siihen osallisille voittoa eikä välitöntä taloudellista ansiota.

Yhdistyksen tarkoituksena ei ole myöskään toimia jäsentensä etuja ajavana ammattiyhdistyksenä.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys järjestää tiedotus- ja koulutustilaisuuksia, tutkimiskäyntejä ja muuta samanlaista yhdistyksen tarkoitusta edistävää toimintaa sekä osallistuu tutkimus- ja standardisointityöhön.

Satakunnan tietojenkäsittely-yhdistys on valtakunnallisen Tieto- ja viestintätekniikan ammattilaiset TIVIA ry:n jäsenyhdistys.

Sanojen määrä: 89 Viimeksi muokannut Olli Teräs: 1.10.2019 13:43.

The sidebar contains the following sections:

- Julkaise**: Includes buttons for 'Esikatselue muutokset', 'Tila: Julkaistu Muokkaa', 'Näkyvyys: Julkinen Muokkaa', 'Versioita: 3 Selaa', and 'Julkaistu: 05.04.2019 klo 16:48 Muokkaa'. There is a 'Siirrä roskakoriin' button and a 'Päivitä' button.
- Sivun ominaisuudet**: Includes 'Yläsivu' (dropdown), 'Järjestys' (input field with value 0), and a note: 'Kaipaako apua? Kokeile "Ohje"-nappia näkömön otsikon yläpuolella.'
- Artikkelikuva**: Includes a button 'Aseta artikkelikuva'.

Sivun otsikko on ylimpänä ja sen alapuolella on sivun url, joka muodostuu automaattisesti sivun otsikon ja sijainnin perusteella. Kestolinkin alapuolella on linkit *Lisää media* ja *Lisää lomake*, joista varsinkin ensimmäistä tulee käytettyä usein.

Sivun sijainti valitaan oikealta Sivun ominaisuudet -kohdasta, jossa voi valita onko sivu päätason sivun vai jonkun ylätason sivun alasivu. Esimerkiksi Yhdistys voi olla päätason sivu ja sen alasivoja voivat olla hallitus ja säännöt.

Julkaise-kohdasta määritellään sivun julkaisuun liittyvät asiat ja voidaan käyttää sivun tarkasteluun *Esikatsele muutokset* -toimintoa.

Kesellä sivua on sivun sisältö, joka on esimerkissä toistaiseksi pelkkää muotoilematonta tekstiä. Sisällön yläpuolella on työkalurivistö, josta löytyy tarvittavat työkalut sisällön muokkaamiseen.

Oikean reunan Artikkelikuva-kohdasta voi asettaa jokaiselle sivulle artikkelikuvan, jonka pitäisi näkyä somejakojen yhteydessä.

Voit lisätä sivulle eri osioita klikkaamalla sisältönäkymän alapuolella olevaa *Lisää osio* -nappulaa ja vielä sen jälkeen aukeavaa *Osio*-nappulaa. Osiot luovat automaattisesti sivun vasempaan reunaan valikon, joka helpottaa sivulla navigoimisesta. Tämä on hyödyllinen toiminto paljon asiaa sisältäville sivuille.

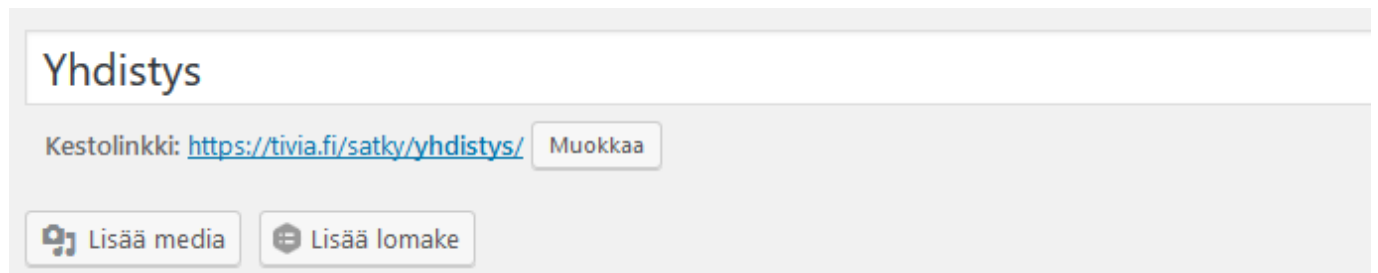
Suosittelien kirjoittamaan tai lisäämään sivulle tulevan tekstin muotoilemattomana. Suorita tekstin muotoilu (tummennukset, kursiviivit, linkit) vasta WordPressin editorissa, näin muotoilut ovat varmasti kaikilla sivuilla samanlaiset eikä esim. Wordista tule mukana erilaisia muotoiluja.

TIVIA

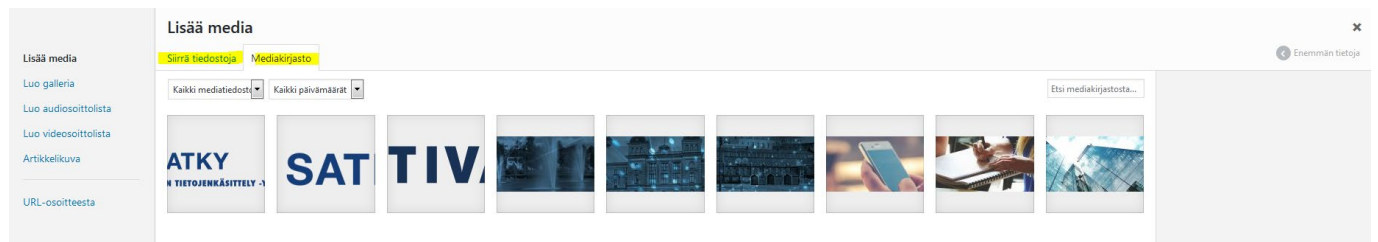
11.1.2023

Lisää media/lomake

Voit lisätä sivulle myös mediatiedostoja (kuvia, pdf-tiedostoja jne.) tai lomakkeita (voit käyttää jo olemassa olevaa tai luoda uuden). Lomakkeita voi luoda myös erikseen omaksi sivukseen ohjausnäkyvän Lomakkeet-valikosta. Katso lomakkeen luomisen ohjeistus kohdasta Lomakkeet.



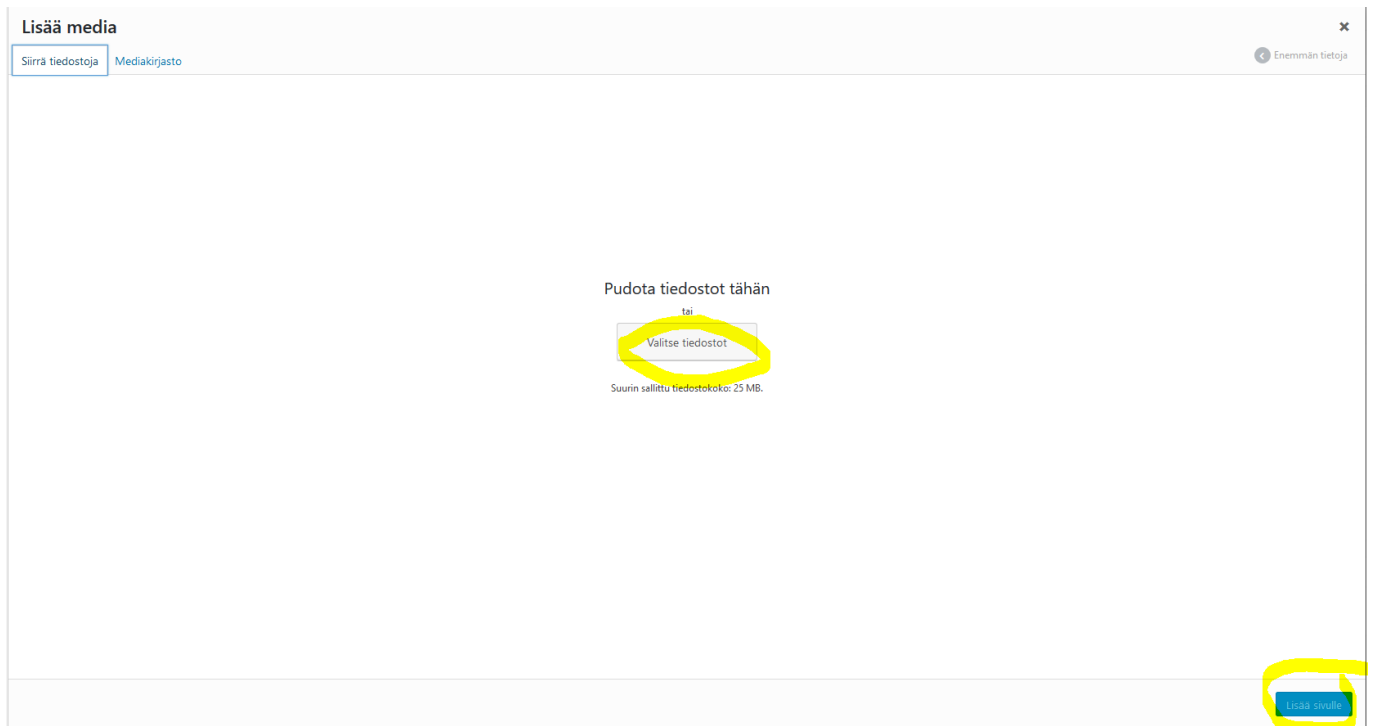
Ennen median lisäystä siirrä hiiren kohdistin siihen kohtaan, johon haluat lisätä median. Voit toki siirtää median paikkaa sivulla myöhemminkin, mutta jos kohta on tiedossa heti, niin silloin toki kannattaa suoraan lisätä oikeaan kohtaan. Lisää media -toiminnolla lisätään ensisijaisesti perussivuille ja artikkeleihin kuvia sekä pdf-tiedostoja. Älkää lisätkö Word-, Excel tai Powerpoint-tiedostoja sivustolle, koska useissa tapauksissa käyttäjä ei saa kyseisiä tiedostomuotoja auki.



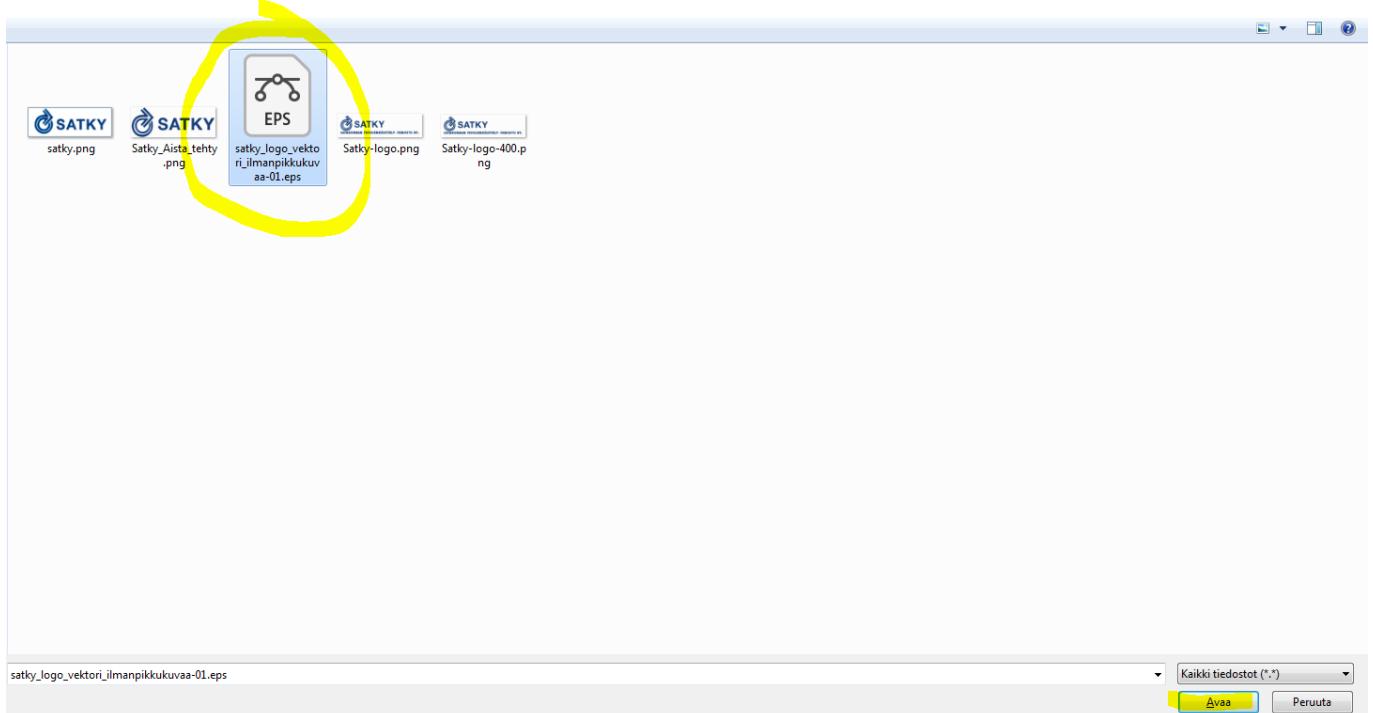
Seuraavaksi valitse Lisää media. Tämän jälkeen aukeaa mediakirjasto, josta löytyy kaikki sivustolle lisätyt mediatiedostot. Voit näppärästi jo tässä vaiheessa valita lisättävän tiedoston mediakirjastosta, jos sieltä löytyy jo tarvitsemasi tiedosto. Muuten valitse Siirrä tiedostoja.

TIVIA

11.1.2023



Klikkaa *Valitse tiedostot* ja etsi koneelta/verkkoasemalta tarvitsemasi tiedosto. Kun tiedosto on löytynyt valitse se hiirellä ja klikkaa *Avaa*.



TIVIA

11.1.2023

Nyt näkymä on yllä oleva. Lisää kuvaan Vaihtoehtoinen teksti ja mahdollisesti myös Kuvateksti ja Kuvaus. Kuvateksti tulee kuvan alle näkyviin. Vaihtoehtoinen teksti on tärkeä sivuston käytettävyyden ja saavutettavuuden kannalta, joten sen voi jättää tyhjäksi vain koristeellisten kuvien tapauksissa. Voit myös määrittää kuvalle koon tässä, mutta useimmiten valintana lienee täysikokoinen. Lopuksi valitse oikeasta alakulmasta *Lisää sivulle*.



Kuva on lisätty sivulle. Nyt sitä voi vielä muokata valitsemalla kuvan klikkaamalla ja sitten valitsemalla kynäikonin.


Tiedoston lisääminen tekstiin linkkinä

Jos haluat lisätä esim. pdf-tiedoston tekstiin linkkinä, niin maalaa haluamasi sanat ja nyt kopioi sanat. Seuraavaksi klikkaa Lisää media ja etsi tiedosto. Lisää tiedosto sivulle niin, että liität Otsikko-kohtaan oikealla maalatut sanat, koska Otsikko-kohdan tieto tulee maalatun tilalle.

TIVIA

11.1.2023

LIITTEEN TIEDOT



Uratutkimus-tiivistelmä.pdf

23.9.2019

159 KB

Poista pysyvästi

Otsikko

Kuvateksti

Kuvaus

Kopioi linkki

LIITTEEN ESITYSTAPA

Linkin kohde ▼

Valikot

Valikkoja pääsee muokkaamaan ohjausnäkyvän kohdasta Ulkoasu --> Valikot. Valikoita on muokattavissa kahta erilaista, kun mobiili- ja päävalikko ovat erikseen muokattavissa. Valitse ensiksi muokattava valikko ylhäältä ja sitten lisää ja poista sivuja valikkoon haluamasi mukaisesti. Lopuksi tallenna oikealta sinisestä nappulasta.

The screenshot shows the 'Valikko' (Menu) configuration page. At the top, there are tabs for 'Muokkaa valikoita' and 'Valikoiden sijainnit'. Below that, a search bar allows filtering menu items. The main area is divided into two columns: 'Lisää valikko kohteet' (Add menu items) on the left and 'Valikon rakenne' (Menu structure) on the right. The 'Lisää valikko kohteet' section has a search bar and a list of items with checkboxes. The 'Valikon rakenne' section shows a tree view of the menu structure with items like 'Etusivu', 'Yhdistys', 'Hallitus', 'Säännöt', 'Jäseneksi?', 'Ajankohtalista', 'Tapahtumat', 'Blogi', and 'Yhteystiedot'. A 'Tallenna valikko' (Save menu) button is in the top right corner.

Somekanavien linkit

Sivuston footerin yläpuolella olevat somekanavien ikonit saa määriteltä *Sivuston asetukset* -kohdan *Somevälilehdeltä*. Lisää vain somekanavan osoite ja valitse oikea somekanava pudotusvalikosta.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page, specifically the 'SOME-kanavat' (Social Channels) section. The page has tabs for 'Yleisasetukset', 'Alatunniste', 'SOME', and 'Muu'. The 'SOME-kanavat' section lists two channels: 1. Kanava (Facebook) and 2. Kanava (LinkedIn). Each channel has an 'Ikoni' (Icon) dropdown menu and a 'URLI' (URL) text input field. The Facebook icon is set to 'Facebook' and the URL is 'https://www.facebook.com/yhdistyksen-nimi/'. The LinkedIn icon is set to 'LinkedIn' and the URL is 'https://www.linkedin.com/company/yhdistyksen-nimi/'.

Footerin muokkaaminen

Footerin sisältöä voi muokata *Sivuston asetukset* -kohdasta, joka löytyy pystytyökalurivistä lähes alimmaisena. Footerin sisältöä voi muokata niin kuin tavallista sivua.

Asetukset

Yleisasetukset **Alatunniste** SOME Muu

Alatunnisteen yhteystiedot

Lisää media

Kappale **B** *I* [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon] [Image Icon]

ABC - **A** [Color Picker] [Background Color] [Text Color] [Text Background Color] [Undo] [Redo] [Help]

Oulun yliopisto

Pentti Kaiteran katu 1
90014 Oulu

029 4480000
oulu@tivia.fi

Valinnainen painike etusivulle

Etusivulle voi lisätä valinnaisen painikkeen, jonka sijainti on TIVIAN sivustolta tulevien uutisten alapuolella eli samalla tavalla kuin TIVIAN sivustolla. Painiketta pääsee muokkaamaan Sivuston asetuksista kohdasta Etusivu. Määritä painikkeen teksti ja linkki sekä lopuksi valitse oikeasta reunasta Update, niin muutokset tallentuvat.

Sivuston asetukset

Please configure your SMTP credentials in the [settings menu](#) in order to send email using Easy WP SMTP plugin.

Asetukset Yleisasetukset **Etusivu** Alatunniste SOME Muu Logogalleria

Uutisnapin teksti

Uutisnapin linkki

Julkaistu

TIVIA

11.1.2023

TAPAHTUMAT
Webinaari: Miksi tietomallinnus on tärkeää? 13.8.2020

Tietojen ymmärtäminen on välttämätöntä, kun halutaan hyödyntää oikeita tietoja liiketoiminnan päätöksissä. Mekanismi tähän ymmärtämiseen on tietomallinnus. Tietomallinnus on standardoitu tapa tehdä tietojen tunnistamista ja kuvaamista.

Tervetuloa mukaan tähän maksuttomaan ja avoimeen webinaariin torstaina 13.8.2020. Asiantuntijana toimii Minna Oksanen.

[LUE LISÄÄ](#)
UUTISET
Cloud Security Summit – Approaching Cloud Risk & Security in 2021

TIVIA, Tietoturva ry ja Sulava järjestävät yhteistyössä syksyn mielenkiintoisimman tietoturvaseminaarin 13.11.2020 Helsingissä. Seminaari järjestetään hybriditapahtumana, joten osallistua voi myös etänä.

Ilmoittautuessasi 14.8. mennessä, pääset mukaan early bird -hintaan "kaksi yhden hinnalla".

[LUE LISÄÄ](#)
TIVIA NEWS
Finnparkin komentokeskuksessa

Pitky ry pääsi tutustumaan 50-vuotisjuhlaan viettävän Finnparkin päätoimitiloihin. Tampereen kaupungin omistaman osakeyhtiön päätoimialat ovat pysäköinti ja siihen liittyvä kiinteistöliiketoiminta. Finnparkilla on seitsemän omaa pysäköintitaloa ja kaikkiaan yli 30 operointikohdetta, esimerkiksi P-Hämpi, Ratina ja Pasilan Mall of Tripla. Yli 50 oman työntekijän lisäksi sovelluksia suunnitellaan ja toteutetaan kumppanien kanssa.

[LUE LISÄÄ](#)
[LISÄÄ AJANKOHTAISIA UUTISIA](#)
TOIMINTAMME

Sivuston identiteetti

Valitse Ohjausnäkyvän Ulkoasu-valikosta Mukauta. Seuraavaksi valitse Sivuston identiteetti ja muokkaa sen sisältö kuntoon. Mukauta-osion muita valikkokohtia ei ole tarpeen muokata. Sivuston identiteetti -valikossa pääset muuttamaan sivuston nimen (yhdistyksen nimi tähän), kuvauksen ja sivuston kuvakkeen (favicon). Nämä kaikki kannattaa tehdä ennen sivuston julkaisua.

TIVIA

11.1.2023

[←](#) Muokataan
Sivuston identiteetti

Sivuston otsikko

Kuvaus

Sivuston kuvake

Sivuston ikonit näkyvät selaimen välilehdillä, kirjanmerkeissä ja WordPressin mobiilisovelluksissa. Lataa ikoni tästä!

Sivuston ikoneiden tulisi olla neliön muotoisia ja ainakin 512 × 512 pikseliä.

Valitse sivuston kuvake



Etusivun kuvakaruselli

Etusivua hallitsevan kuvakarusellin kuvat saa määriteltä ohjausnäkömän kautta kohdasta *LayerSlider WP*.

Your Sliders

ID	Slider preview	Name	Shortcode	Slides	Created	Modified
1		Etusivu	[layerslider id="1"]	3	08/10/18	5 kuukautta ago

PRODUCT ACTIVATION ! Not Activated

Unlock all these features by activating your site. [Click here to learn more](#)

- Automatic Updates: Always receive the latest LayerSlider version.
- Product Support: Direct help from our Support Team.
- Exclusive Features: Unlock exclusive and early-access features.
- Premium Slider Templates: Access more templates to get started with projects.

[Activate Now](#)

PRODUCT SUPPORT

- Read the documentation: Get started with using LayerSlider.
- Browse the FAQs: Find answers for common questions.
- Direct Support: Get in touch with our Support Team. [Unlock Now](#)

[Visit our Support Center](#)

Seuravaksi valitse yllä olevassa kuvassa keltaisella merkitty Etusivu ja sitten aukeaa seuraavanlainen näkymä:

Editing slider: Etusivu — Sliders

Please configure your SMTP credentials in the [settings menu](#) in order to send email using Easy WP SMTP plugin.

SLIDER SETTINGS | SLIDES | EVENT CALLBACKS

NEED HELP? TRY THESE: [DOCUMENTATION](#) | [FAQ](#)

Slide #1 | Slide #2 | Slide #3 | Add New | Import

Slide Options

Slide Background Image	Slide Thumbnail	Slide Timing	Slide Transition
Size: <input type="text" value="Inherit"/> Position: <input type="text" value="Inherit"/> Color: <input type="text"/> or enter URL use post image	CLICK TO SET or enter URL capture slide	Duration: <input type="text" value="4000"/> ms Time Shift: <input type="text" value="0"/> ms	Select transitions custom duration <input type="text"/> ms

[SHOW MORE OPTIONS](#)
Linking, Ken Burns, Parallax

Preview: 100% | AUTO-FIT | ALIGN LAYER... | UNDO | REDO | PREVIEW | SLIDE | LAYER

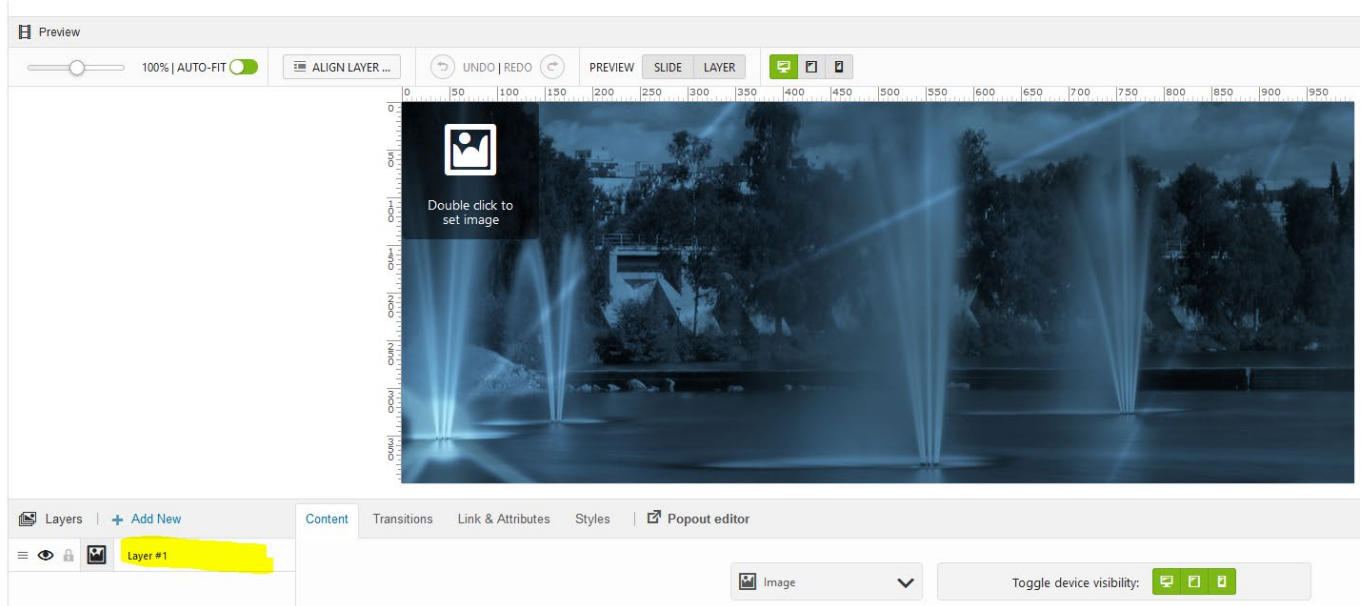
Double click to set image

Ylimpänä on kolme oletuskarusellikuvaa, joita pääsee muokkaamaan valitsemalla halutun karusellikuvan. Slide options -kohdassa voit muuttaa esim. kuvien näkymisen kestoaa, mutta muuta tässä kohtaa ei tarvitse muuttaa (eikä tuota aikaakaan suositella muutettavan). Voit vaihtaa karusellikuvan kaksoisklikkaamalla keltaisella merkittyä kohtaa (yllä oleva kuva).

Huomio! Jos WordPress ei reagoi antamiisi komentoihin koskien karusellikuvaa, niin varmista, että kuvan alapuolella oleva *Layer #1* on valittuna. Valitse *Layer #1* aktiiviseksi klikkaamalla hiirellä kerran.

TIVIA

11.1.2023

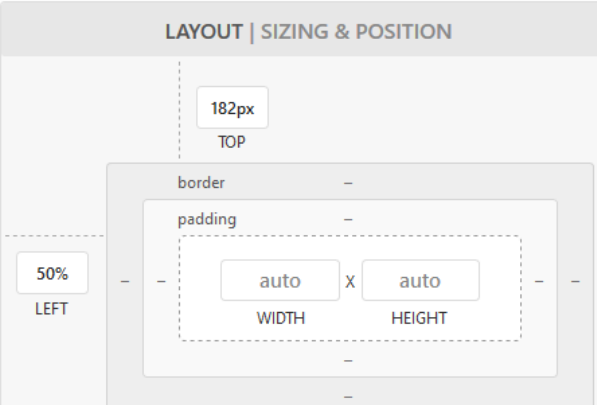


Valkoiset tekstit mustalla taustalla saat näillä asetuksilla:

TIVIA

11.1.2023

LAYOUT | SIZING & POSITION



Rounded corners

Stacking order

Calculate positions from

Prevent mouse events

Border	Padding
Top <input type="text"/>	<input type="text"/>
Right <input type="text"/>	<input type="text"/>
Bottom <input type="text"/>	<input type="text"/>
Left <input type="text"/>	<input type="text"/>

TRANSFORMS | BETWEEN TRANSITIONS

Rotate ° ScaleX

RotateX ° ScaleY

Font size

Line height

Text align

Font weight

Font style

Text decoration

Letter spacing

Color

Min. font size

Min. mobile font size

Word-wrap

BACKGROUND

Image

[enter URL | use post image](#)

Color

Size

Position

EFFECTS

Opacity

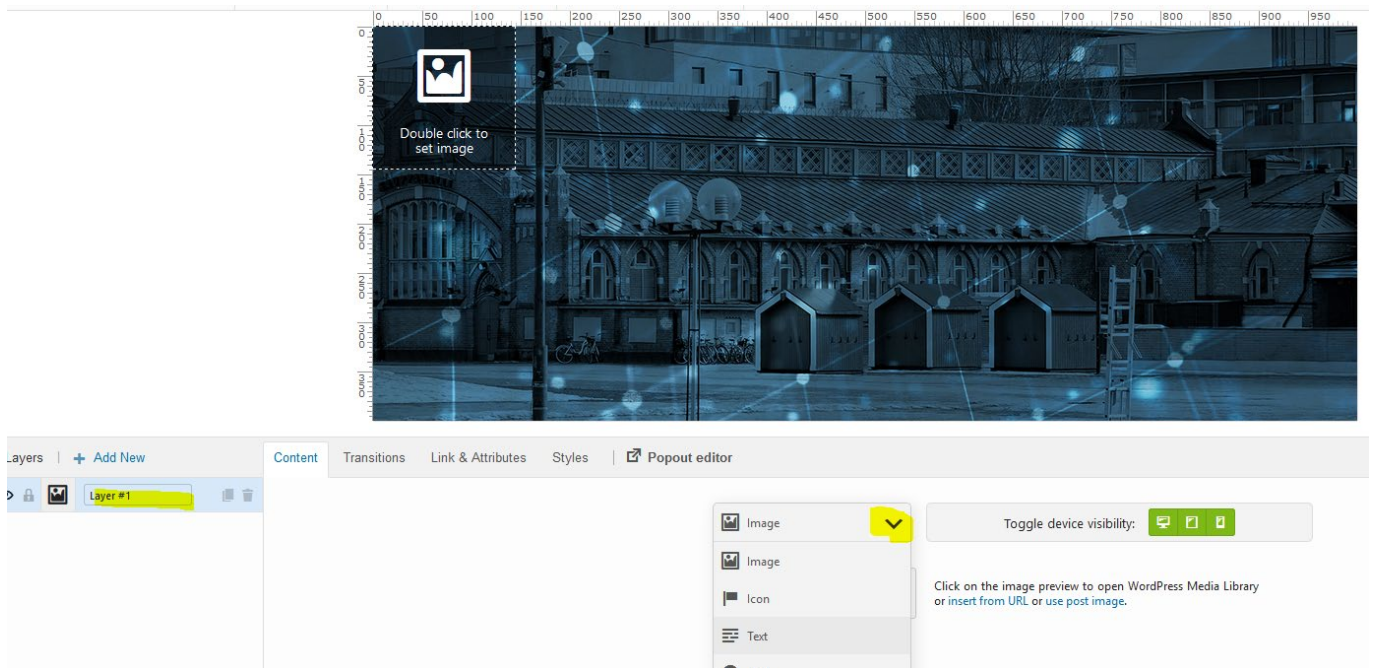
Blend mode

Tekstin lisääminen kuvan päälle

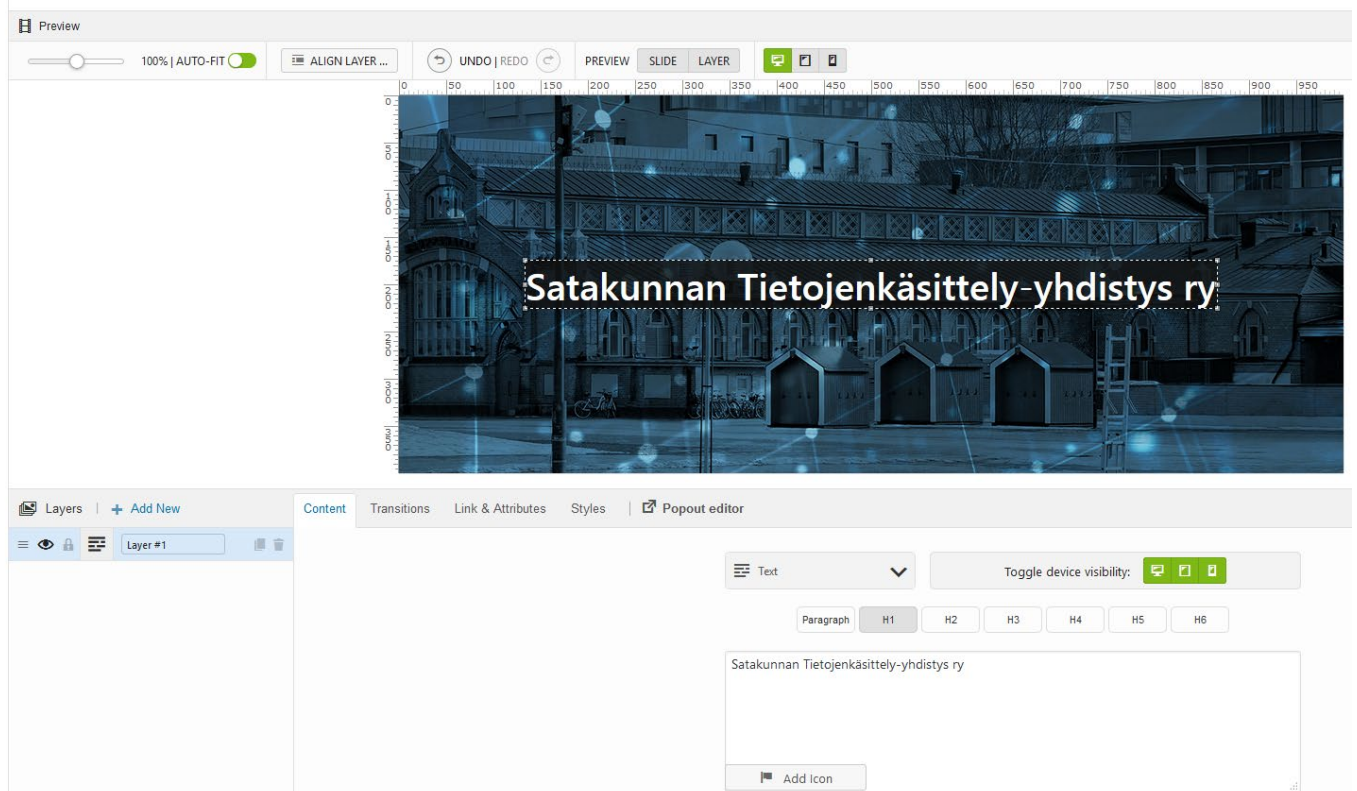
Varmista, että Layer #1 on valittuna ja klikkaa Image-kohdan pudotusvalikko-ikonia ja valitse Text.

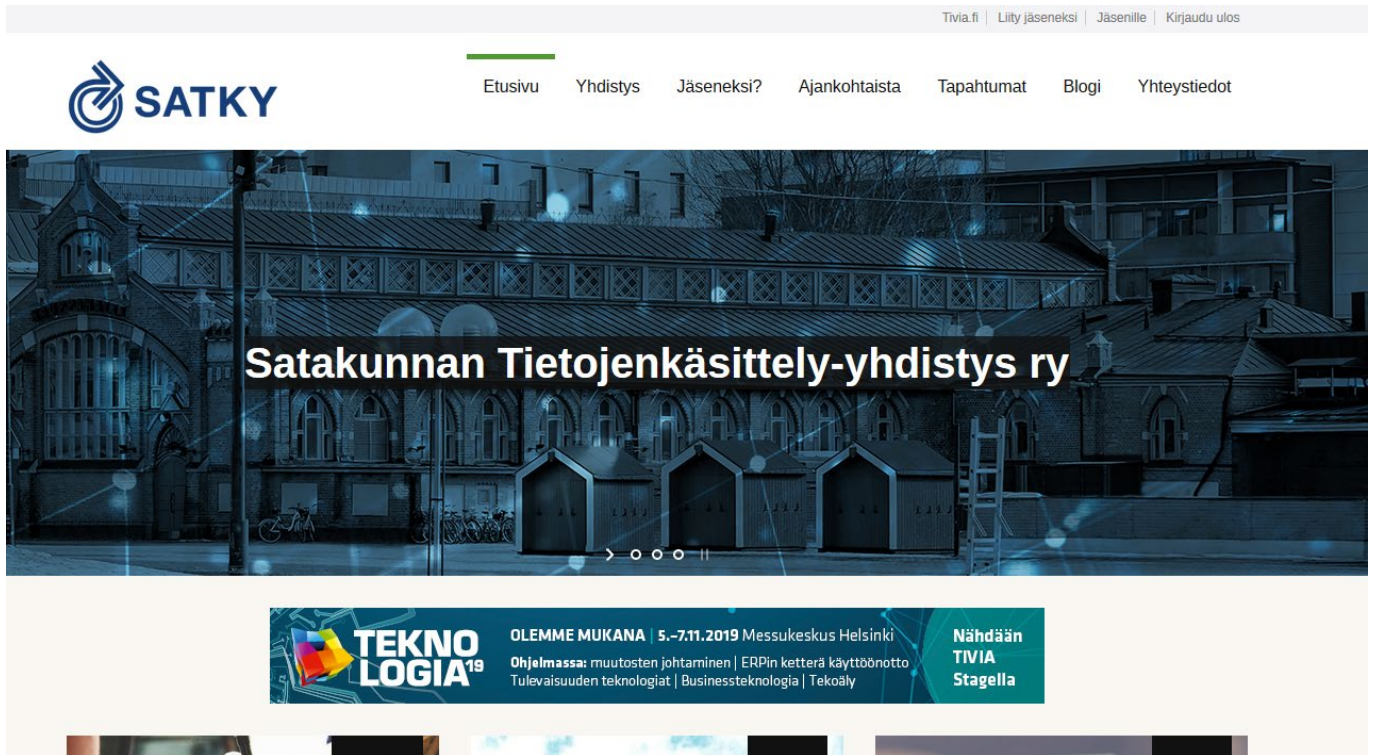
TIVIA

11.1.2023



Valitse tekstin kappaletyyliksi H1, joka on ennalta määritelty sopivaksi tyyliksi tähän karuselliin. Voit myös luoda oman tyylistä tekstiä Styles-välilehden kautta. Kirjoita tekstikenttään haluamasi teksti ja tallenna vasemman alakulman sinisestä *Save changes* -nappulasta. Nyt tekstin pitäisi näkyä etusivulla kuvan päällä.





Karusellikuvan vaatimukset

- kuvan koko: 2 000 x 500 pikseliä
- tiedoston koko: enimmillään 400 kb
- suositeltu tiedostomuoto: jpg
- lisää kuvan päälle jokin seuraavista TIVIALta saaduista kuvista: slide1, slide2, slide3, slide4 tai slide5. Säädä slide-kuvan läpinäkyvyys n. 25 prosenttiin ja aseta se varsinaisen kuvan päälle.

Tarvittaessa pyydä TIVIAa työstämään kuvat kuntoon. Laita viestiä: olli.teras@tivia.fi.

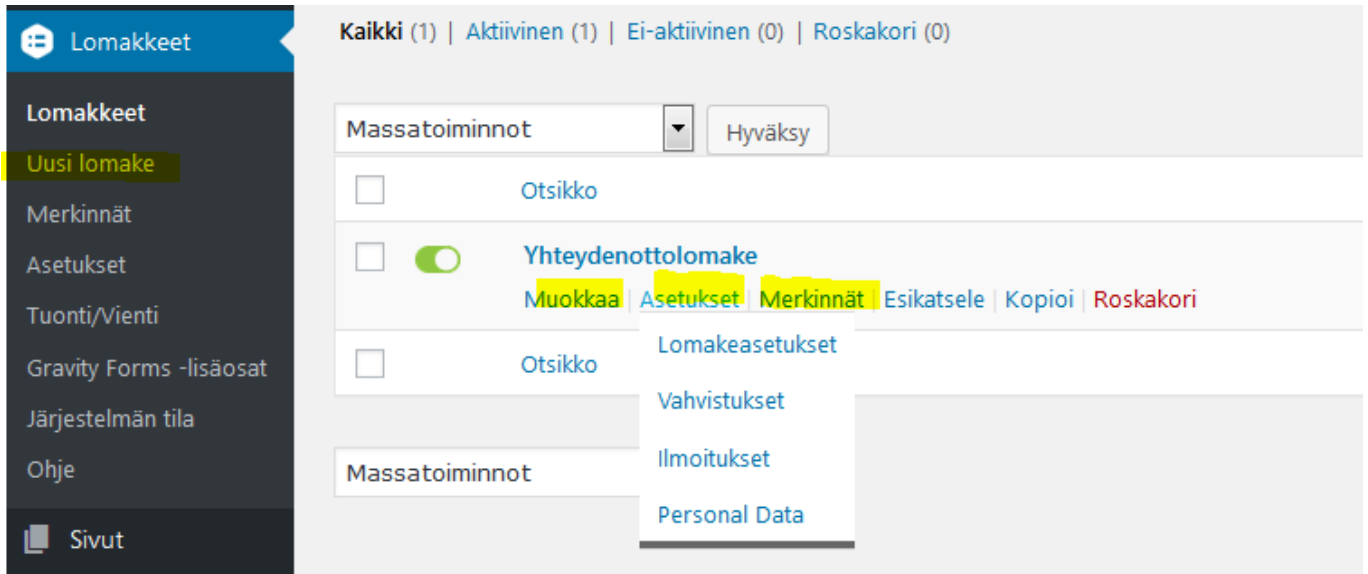
Lomakkeet

Sivustolla on valmiina yhteydenottolomake, josta on hyvä katsoa mallia oman lomakkeen toteutukseen. Lomakkeita voi tehdä sivustolla vapaasti ja rajoittamattoman määrän yhdistyksen vaatimaa käyttöä varten.

Lomakkeet-valikko löytyy tutusti Wordpressin ohjausnäköymän pystyvalikosta. Lomakkeet-kohdan klikkaamisen jälkeen esiin tulee yleisnäköymä, jossa on nähtävillä jo luodut lomakkeet ja vasemmasta reunasta pystyy mm. luomaan uuden lomakkeen.

TIVIA

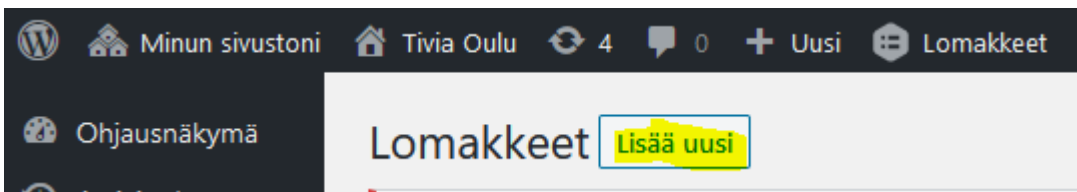
11.1.2023



Muokkaa-kohdasta pääsee luonnollisesti muokkaamaan lomaketta. Asetukset-kohdasta löytyvät tärkeät Vahvistukset- ja Ilmoitukset-asetukset, jotka kannattaa muokata sopiviksi ennen lomakkeen käyttöönottoa. Vahvistukset-asetuksista pystyy muokkaamaan lomakkeen täytäneen saamaa vahvistusviestiä ja Ilmoitukset-asetuksista taas muokkaamaan kyselyn laatijalle lähtevää automaattista ilmoitusviestiä (*muista myös seurata lomakkeen kautta tulevia viestejä*). Merkinnät-kohdasta löytyy lomakkeeseen tulleet vastaukset. Testaa lomake (täytä itse alusta loppuun ja varmista, että vahvistus ja ilmoitus toimivat oikein) aina ennen julkista käyttöönottoa!

Uuden lomakkeen luonti

Aloita uuden lomakkeen luominen klikkaamalla Lomakkeet-otsikon vierestä löytyvää Lisää uusi -linkkiä.



Seuraavaksi anna lomakkeelle mahdollisimman kuvaava nimi (otsikko) ja tarkenna halutessasi lisäämällä tarkempi kuvaus sille varattuun kenttään. Etene valitsemalla Luo lomake. Tämän jälkeen aukeaa uusi sivu, jolla on valmiina suomenkieliset ohjeet lomakkeen tekemiseen. Ohjeita seuraamalla uuden lomakkeen luomisen pitäisi onnistua, mutta ota tarpeen vaatiessa yhteyttä Olli Teräkseen (olli.teras@tivia.fi), jos tarvitset apua.

TIVIA

11.1.2023

Tapahtumat

Tapahtumille on luotu oma sivu, johon tapahtumat luodaan Odoo-järjestelmässä. Odoossa luodut tapahtumat siirtyvät integraation kautta sivustolle. Jos sinulla tai yhdistyksellänne ei ole Odoo-tunnuksia ota yhteys Anneli Ranta-Kuusiseen (anneli.ranta-kuusinen@tivia.fi).

Tapahtumat-sivun näkymä

Sivuston asetukset -kohdan Muu-välilehdeltä valitaan se järjestäjä, jonka tapahtumat halutaan näyttää tapahtumat-näkymässä. Tämä on oletusarvoisesti oikein, mutta jos tapahtumat-sivulla ei näy yhdistyksenne Kiltaan lisäämiä tapahtumia ota yhteyttä Olli Teräkseen (olli.teras@tivia.fi).

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in Odoo. On the left is a navigation menu with items like Media, Lomakkeet, Sivut, Kommentit, GDPR-evästeiden suostumus, Ulkoasu, Lisäosat, Käyttäjät, Työkalut, Asetukset, Lisäentät, and Sivuston asetukset. The main content area is titled 'Asetukset' and has tabs for 'Yleisasetukset', 'Alatunniste', 'SOME', and 'Muu'. Under the 'Muu' tab, there are three sections: 'Yhdistys' with a note 'Tämä kenttä täyttyy täsmää CRM:n oleva yhdistys nimi, jos haluat antaa oikeuksia tietyn ihmisille.' and a text input field containing 'SATAKUNNAN TKY RY'; 'Tapahtuma järjestäjä' with a dropdown menu also containing 'SATAKUNNAN TKY RY'; and 'Liity jäseneksi linkki' with a text input field containing 'https://crm.ttlry.fi/ttikotisivupalvelut/valitse_yhdistys.aspx?kaid=129599'.

Tapahtumien luonti

Tapahtumat sivustolle luodaan Odoo-järjestelmän kautta. Luo tapahtuma Odoo-järjestelmään, merkitse järjestäjäksi oma yhdistyksesi ja tee tapahtuma valmiiksi muiden tietojen ja sisällön osalta. Lopuksi julkaise tapahtuma. Tapahtuma ilmestyy näkyviin yhdistyksen WP-sivustolle viimeistään tunnin kuluttua.

Ohjeet tapahtuman luomiseen: <https://tivia.fi/slides/slide/tapahtumien-hallinnointi-10>

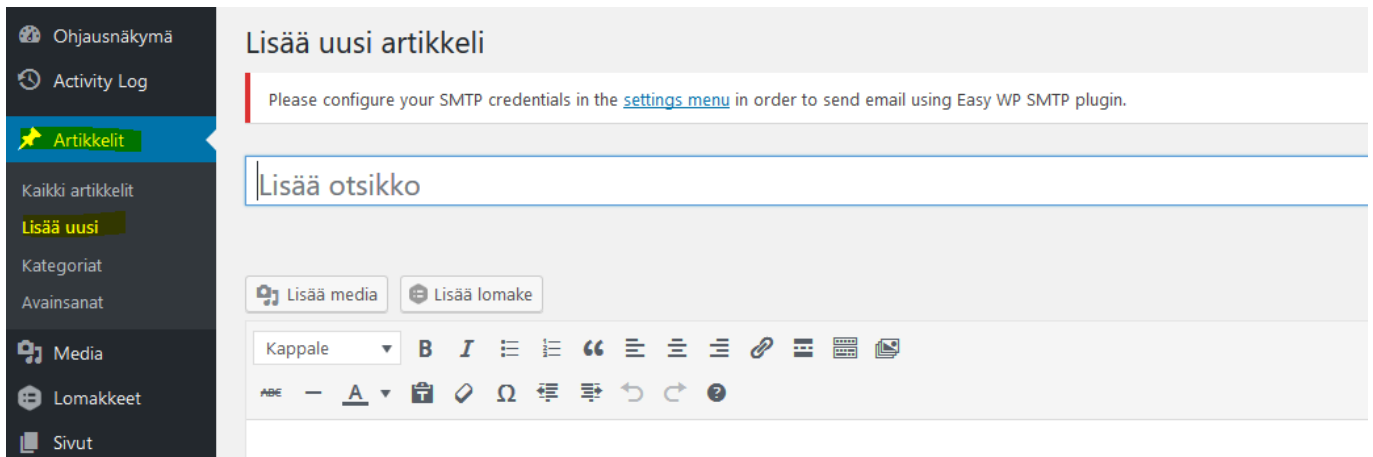
Kysy tarvittaessa lisää: olli.teras@tivia.fi

Artikkelit

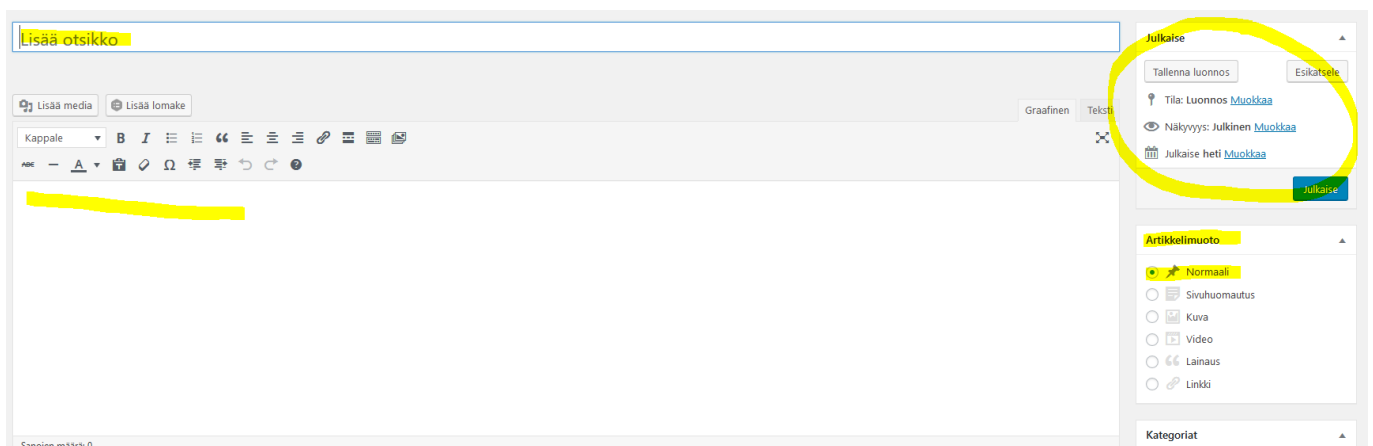
Artikkelit-sisältötyyppi on tehty pääasiassa uutisia ja blogikirjoituksia varten. Luodut artikkelit tulevat näkyviin etusivulle sekä Ajankohtaista-sivulle. Artikkeleille voi ja pitää määrittää kategoria (esim. yleinen). Kategorioiden avulla käyttäjä pystyy filteröimään ja selaamaan artikkeleita.

Artikkelin luominen

Artikkeli luodaan samaan tyyliin kuin perussivu, mutta valitaan luonnollisesti valikosta kohta *Artikkelit*.



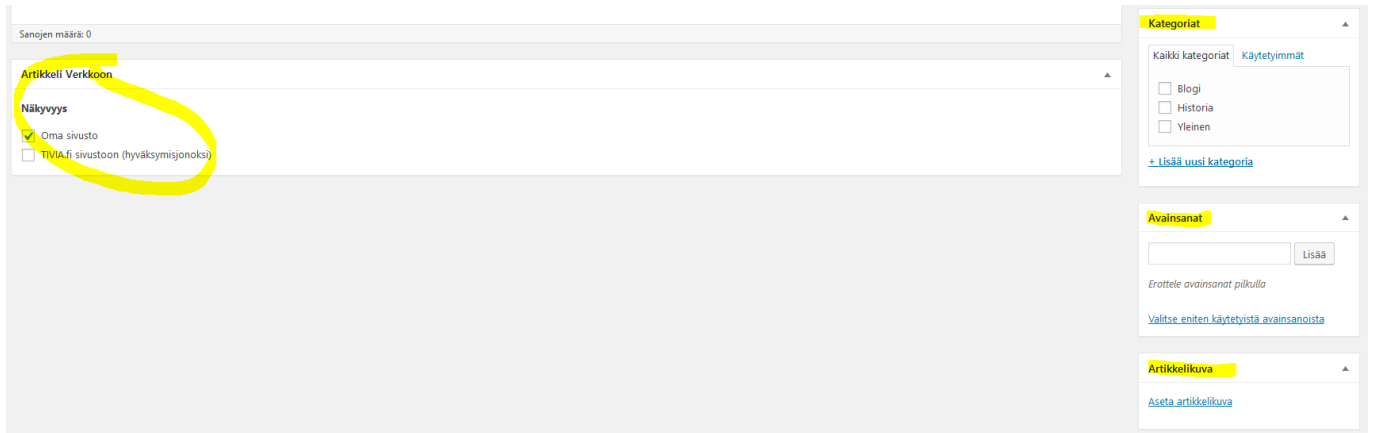
Artikkelille tulee automaattinen url otsikon mukaan ja sitä on mahdollista muokata, mutta ei suositeltavaa. Artikkelissa voi valita sille erilaisia artikkelimuotoja, joista normaali muoto on alustavasti valittuna eikä sitä tule muuttaa kuin tarpeen vaatiessa. Eri artikkelimuotoja voi testata ja katsoa, että ovatko ne hyödyllisiä yhdistyksen käytössä.



Artikkelia tehdessä on syytä huomioida, että on mahdollista saada artikkeli näkymään TIVIAN sivustolle (jos TIVIA hyväksyy sen), sekä määritellä artikkelin kategoria ja halutessaan vielä lisätä avainsanoja artikkelille. Uusia artikkelikategorioita voi luoda Kategoriat-valikon kohdasta + *Lisää uusi kategoria*. Kategorioita ei kannata luoda liikaa (esim. max 5), jotta homma ei mene sekavaksi. Alimpana oleva artikkelikuva on tärkeä, eli tässä kohtaa artikkelille lisätään kuva. Kuva näkyy artikkelin alussa ”pääkuvana”, etusivulla ja ajankohtaista-sivulla. Kuvan tulisi olla mielellään vähintään 1 000 pikseliä leveä, jotta WordPress saa skaalattua kuvat oikein ja jotta ne näyttävät hyvältä työpöytänäkymässä.

TIVIA

11.1.2023



Sanojen määrä: 0

Artikkeli Verkkoon

Näkyvyys

Oma sivusto

TIVIA.fi sivustoon (hyväksymisjonoiksi)

Kategoriat

Kaikki kategoriat Käytetyimmät

Blogi

Historia

Yleinen

[+ Lisää uusi kategoria](#)

Avainsanat

Erotele avainsanat pilkulla

[Valitse eniten käytetyksiä avainsanoja](#)

Artikkelikuva

[Aseta artikkelikuva](#)

Artikkelikuvat

Artikkeleissa (uutiset jne.) käytettävien kuvien artikkelikuvien tulisi olla mielellään vähintään 1 000 pikseliä leveitä, jotta WordPress saa skaalattua kuvat oikein sivustolla ja jotta ne näyttävät hyvältä työpöytänäkyvässä. Käyttäkää ensisijaisesti vaakakuvia.

Lyhennelmätekstin määrittäminen

Artikkelin lyhennelmätekstin maksimi pituus on 40 sanaa ja sen voi määritellä Ote-osion avulla. Lyhennelmä näkymä on se näkymä, joka näkyy artikkelin otsikon alla esim. etusivulla.

TIVIA

11.1.2023


TIVIA CONNECT

Diginatiiveista maailmankansalaisuuteen

Vuosituhannen alussa syntyi vahva myytti diginatiiveista, sukupolvesta, joka syntyi internetin ja mobiililaitteiden aikakaudella. Termin isänä voidaan pitää amerikkalaista kirjailijaa Mark Prenskyä, joka rinnasti diginatiivit ja "digimamut" eli sukupolven, joiden on pitänyt erikseen opetella erilaisten laitteiden käyttö varttuneemmalla iällä. Nuorten onkin odotettu osaavan luonnostaan kaikenlaisia digiajan taitoja aina koodauksesta somemarkkinointiin.

[LUE LISÄÄ](#)

UUTISET

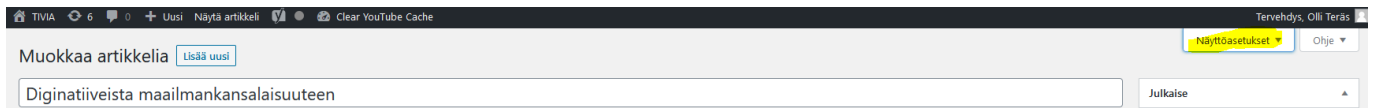
Teknologia 19 -tapahtuman esitykset ovat katsottavissa

TIVIA oli mukana Messukeskuksessa 5.-7.11.2019 järjestetyssä Teknologia 19 -tapahtumassa yhteistyökumppanina sekä vastasi ict-lavana toimineen TIVIA Stagen ohjelmasta. TIVIA Stagen ohjelma järjestettiin yhteistyössä TIVIAN jäsenyhdistysten MiIT:n, IT-kouluttajien, ICT Leaders Finlandin, Tietoturvan ja Sytykkeen sekä Projektiyhdistyksen kanssa.

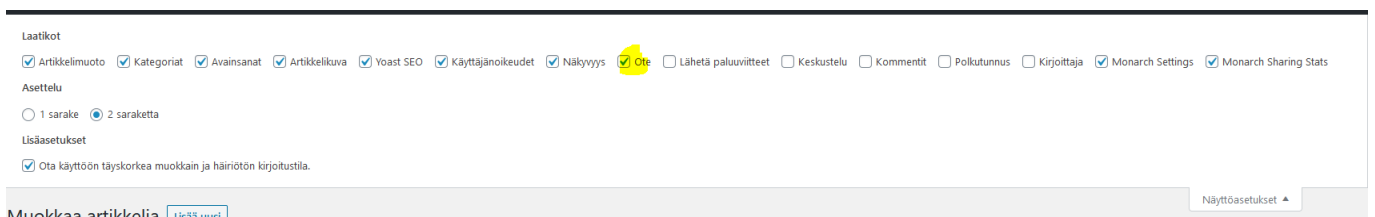
TIVIA tarjoaa henkilöjäsensilleen jäsenetuna mahdollisuuden katsoa TIVIA Stagen esitysten tallenteet.

[LUE LISÄÄ](#)

Varmista, että Ote-osio on käytössä. Klikkaa oikeasta yläreunasta auki Näyttöasetukset.



Seuraavaksi laita ruksi Ote-kohtaan, jos siinä ei ole vielä ruksia.



Löydät Ote-osion artikkelisivulta hieman alemmaa.

TIVIA

11.1.2023

[Poista artikkelikuva](#)

Käyttäjän oikeudet

Suoja sivun sisältö

Kyllä

Lukuoikeudet

Kirjautuneena

Super Administrator

Näkyvyys

Sivut

Kaikki

Oulu

Ote

Otteet ovat vapaavalintaisia, käsin laadittuja lyhyitä tiivistelmiä artikkelisi sisällöstä, joita voidaan käyttää teemassasi. Lue [lisää otteiden käytöstä](#).

Monarch Settings

Enable Monarch Settings Override

Logogalleria

Sivustoille on lisätty erillinen Logogalleria-sivupohja, johon voi laittaa esim. kaikki yhdistyksen yhteisöjäsenet logoineen ja nettisivuosoitteineen.

Lisää uusi sivu ja lisää alla olevat lyhytkoodit (yksi tai molemmat tarpeen mukaan) sivulle. Lopuksi tallenna sivu.

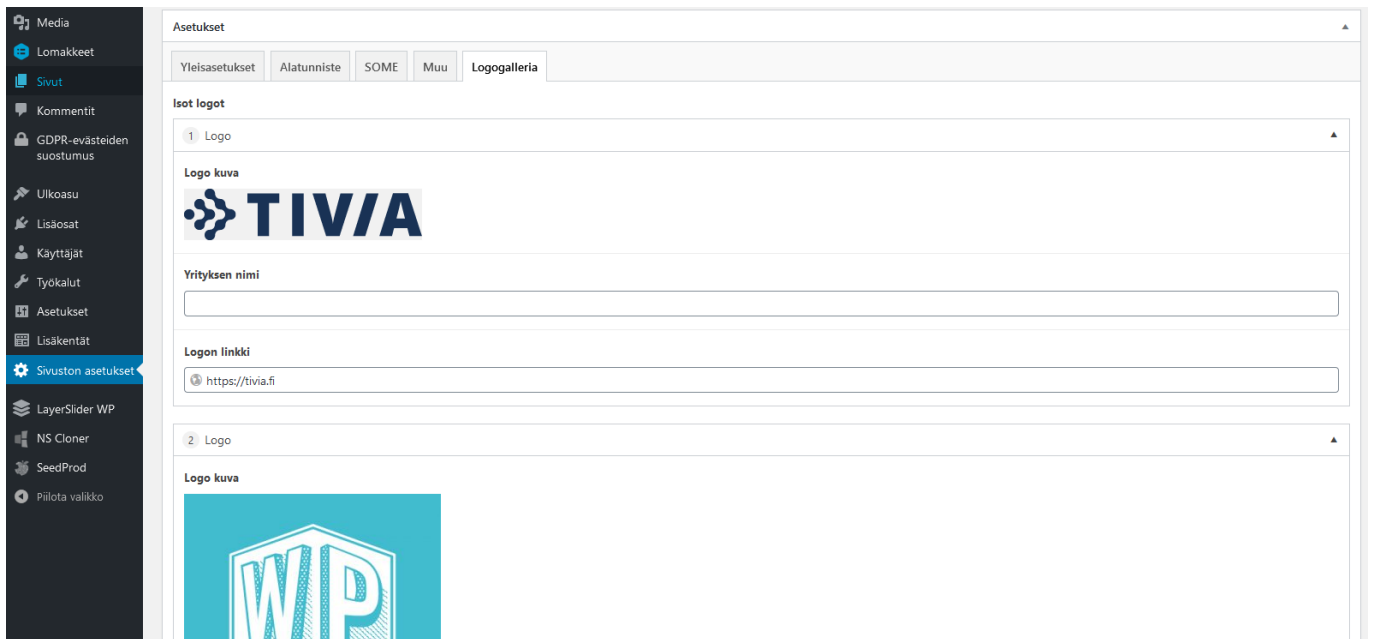
[tivia-biglogos]

[tivia-logos]

Sivulla olevia logoja hallitaan Sivuston asetukset -valikosta. Lisää logot, nimet ja nettiosoitteet ja tallenna lopuksi. Saadaksesi hyvännäköisen logogallerian logojen tulisi olla samankokoisia (saman verran tyhjää tilaa reunoilla jne.) keskenään. Logojen koot sivulla ovat: isot logot 300 px x 300 px ja pienet 150 px x 150 px. Jos yhdistyksenne tarvitsee apua logojen kokojen muokkaamisessa, niin ota yhteys: olli.teras@tivia.fi

TIVIA

11.1.2023



Analytiikka

Oman sivuston analytiikan hoitaminen on yhdistyksen vastuulla. Sivuston asetukset -valikon Yleisasetukset-kohdasta löytyy Analytics-koodi-kenttä, johon Google Analytics -koodin laitetaan. Määritettyjen roolien oikeuksien mukaan yhdistykset eivät itse pysty lisäämään koodia, joten lähettäkää koodi Olli Teräkselle (olli.teras@tivia.fi) ja hän laittaa koodin paikoilleen. Koodin laittamisen jälkeen pitäisi analytiikan lähteä pyörimään normaalisti.