



18.1.2011

## Yhdistyksen verkkosivut

Jos olet pitkäaikainen verkkosivupäivittäjä, aloita ajattelusi ”puhtaalta pöydältä”!  
Osa aiemmin opetetusta on jäänyt menneisyyteen: kyse on uudenlaisista verkkosivuista.

Sivusto kertoo yhdistyksen toiminnasta sen, mikä on nyt ajankohtaista ja mitä on tulossa. Se ei toimi varastona menneelle eikä tiedottajana ulkopuolisten tarjonnasta tai palveluista.

Graafikko on pyrkinyt yksinkertaiseen, rauhalliseen - puhtaaseen - ulkoasuun, joten säilytähän vaikutelman ja välttää sekavaa eri elementtien käyttöä ja valitset esille vain selkeät, väreiltään kirkaat kuvat. Sisällön tulisi myötäillä ulkoasun ”ideologiaa”.

Yhdistyksen nimi näky jo tässä, ei erillistä otsikkoa nimestä.

Vasen palkki säilytetään vapaana - myös kuvista.

Tämä osio on kuitenkin valmiina.

Hyvä paikka päivitysmerkinnälle. Vaihda päivämäärä ja omat nimikirjaimesi

Tekstin pituus ja kuvat tasapainossa.

Päävalikon järjestys: **Esittely - Tapahtumat - Edunvalvonta - Yhteystiedot**  
Järjestys ja nimet ovat kaikilla yhdistyksillä samat. Päävalikkoon ei lisätä sivuja.

### 1 Esittely

- Ensimmäinen sivu, Esittely, on **napakka toiminnan yhteenveto**. Toimintakalenterit tai muut tarkemmat tiedot eivät kuulu tälle sivulle. Ota huomioon jäsenyyttä etsivät.
- Pidä vasen palsta tyhjänä kuvista ja tekstistä. Sinulle on laitettu valmiiksi "laatikko" vasemmalle: vaihda siihen oman piirisi nimi.
- *Iloa yhdessä toimimisesta* on tässä vain esimerkkinä. Voit keksiä sen tilalle toisen, toiminnan kiteyttävän iskulauseen tai jättää alueen kokonaan tyhjäksi.
- Katso kokonaisuutta ja vältä päällekkäisiä, monia otsikoita. Huomaa, että yhdistyksen nimi on jo näkyvästi yläpalkissa, älä siis enää laita sitä otsikoksi.
- Vertaa kuvien ja tekstin suhdetta / "pituutta" toisiinsa. Älä venytä sivua.
- Päivitysmerkintä huomaamattomasti alalaitaan ja päivittäjän nimi yhteystietoihin.
- Säilytähän sivuston raikkaan ja selkeän ilmeen, kiitos.



## 2 Tapahtumat

- Osa yhdistyksistä käyttää esimerkin mukaista **toimintakalenteria**, joka antaa hyvän kokonaiskuvan toiminnasta. Niistä kalenterin tapahtumista, joista on oleellisesti enemmän kerrottavaa, voi tehdä linkin toiselle sivulle (esimerkiksi matkoista ja retkistä nämä kokoavalle sivulle).
- Toimintakalenteriin kannattaa ottaa mukaan myös ne piirin ja liiton tapahtumat, jotka ovat avoimia **kaikille** henkilöjäsenille eikä vain nimetyille toimihenkilöille. Sen sijaan piirin yhdistysten toimihenkilöille järjestämiä tapaamisia ei laiteta yhdistyksen verkkosivuille.
- **Toinen vaihtoehto** on esitellä toimintaa sanallisesti. - Kaikilla yhdistyksillä ei ole tarvetta esimerkiksi erilliselle matkasivulle, jolloin tällaista sivua ei luonnollisesti tehdä.
- **Kertaluontoiset ja laajempia tietoja sisältävät tapahtumat:**  
Joko 1) väliaikainen lisäsivu, jonne linkki ja joka ei näy valikossa.  
tai 2) linkki tapahtumatiedot sisältävään PDF- tai Word-dokumenttiin.  
(Jos käytät piilotettua sivua tiedostojen säilytyspaikkana, se ei tule valikkoon.)

### **Katso Vaihtoehtoinen tapa** (ylimääräinen mallisivu mallisivustolla)

Kaikille yhdistyksille ei välttämättä sovi toimintakalenterimalli Tapahtumat -osion etusivuksi. Ennen kuin päätät, kumpaa käytät, käy läpi asiat, joita yhdistyksesi on tähän asti tuonut esiin verkkosivuillaan. **Karsi** sen jälkeen turhat asiat pois ja **kokoa** jäljelle jäävät mielekkäiksi kokonaisuuksiksi sopivien otsikoiden alle. Osa asioista on sellaisia, ettei niiden paras tiedotuspaikka edes ole verkkosivut. Tämä erityisesti silloin, kun tieto koskee rajattua ryhmää. Muita tapoja tiedottaa ovat esimerkiksi tapaamiset ja sähköpostitus.

### **a) Matkat, retket**

- Mitä, missä, milloin, miten ja kenelle ilmoittaudun, paljonko maksaa...?  
- Mieti valmiiksi ne tiedot, jotka tarvitset jokaisesta tapahtumasta ja missä muodossa ne esität. **Yhdenmukaisuus** helpottaa lukijaa ja antaa huolitellun vaikutelman.
- Jos yhdistys tekee paljon erilaisia retkiä ja matkoja, voit ryhmitellä ne samalla sivulla omien otsikoitensa alle esimerkiksi: Teatteri, Retket...

### **b) Kuvagalleria**

- Jos kuvia kertyy kohtalaisen suuri määrä, voit harkita eri tapahtumien asettamista omille sivuilleen. Tällöin Kuvagalleria-osuuden "etusivulta" linkit alasivuille lyhyen esittelyn kera, pari virkettä riittää. Pelkkä linkiluettelo on tylsä.
- Mikäli kuvia ei kerry suurta määrää, voit asetella kuvat eri tapahtumista yhdelle sivulle: *Tekstiosio - Kuvagalleria - Tekstiosio - Kuvagalleria...*
- Kuvien ja tapahtumien määrän mukaan voi samanlaiset tapahtumat myös ryhmitellä samoille sivuille.
- Kuvagalleriaan valitaan **vain parhaat kuvat**. Suuret, samankaltaisia kuvia sisältävät kokoelmat ovat raskaita. Karsi rohkeasti, ole kriittinen! Nosta muille sivuille näistäkin vain muutama paras.
- Kuvillekin kannattaa rajata sivuilla jokin säilytysaika. Vuosi-kaksi riippuen tapahtumamäärästä.
- Piilota kuvia sisältävät alasivut valikosta. Kuvagalleria-pääsivu riittää valikkoon.

### **c) Slovenia 2011 -esimerkki**

- Jos sinulla on jotain oleellista lisättävää siihen, mitä kuvagallerian etusivulla oli, lisää se tähän erilliseen teksti- ja kuvaosioon.
- Muistathan myös **yksityisyydensuojan ja tekijänoikeudet**.



- Käytä tässä kuvagalleria-ominaisuutta, jolloin kuvien katselu on helppoa.
- Yleisotokseksi katsottavien ryhmäkuvien kohdalla ei ole mieltä yrittää mainita kaikkia kuvassa olijoita vaan yleisnimi (*Seniorijoukkueemme valmistautumassa mittelöön*) riittää.

### 3 Edunvalvonta

#### Paikallisyhdistykset

Kerro yhdistyksesi edunvalvontatyöstä. Jos sitä ei ole, tällä sivulla näkyy vain maininnat piirin ja liiton edunvalvonnasta.

#### Piiri

Piiriltä lyhyt esittely. Tarkemmin piirin omalla sivulla.


#### Liitto

Liiton osuus on tässä valmiina. Liitto tiedottaa valtakunnallisesta edunvalvonnasta tarkemmin omilla verkkosivuilla. Piirien ja yhdistysten sivuilla se esiintyy vain valmiiksi annetulla kuvauksella.

### 4 Yhteystiedot

- Yhteystietojen julkaisemiseen tarvitaan asianomaisen henkilön lupa: Yksi **puhelinnumero** per henkilö riittää muodossa 040 123 4567 tai 09 123 4567. (ei väliviivaa, ei kansainvälistä muotoa)
- **Sähköpostiosoitteet** yhdenmukaisesti joko muotoa [matti.meikalainen@gmail.com](mailto:matti.meikalainen@gmail.com) tai [matti.meikalainen\(at\)gmail.com](mailto:matti.meikalainen(at)gmail.com) email- ja sähköposti-ilmaisu tarpeettomia: ~~email~~ [matti.meikalainen@gmail.com](mailto:matti.meikalainen@gmail.com)
- Laita varmuuden vuoksi selityksellä myös linkki sähköiseen **yhteydenottolomakkeeseen**, vaikka se näkyykin sivupalkissa.
- Yhdistyksen hallitus sopii, kenelle/keille yhteydenottolomakkeen viestit menevät. On tärkeää, että jokaiseen yhteydenottoon vastataan mahdollisimman pian.

#### Huomioita:

- Verkkosivuilla kehoitus seurata yhdistyksen ilmoittelua paikallislehdessä tuntuu kummalliselta, jos verkkosivuilta ei löydy samat asiat. Miksi ihminen ylipäätänsä sitten vaivautui verkkosivuille? Kehotus voi olla toki muotoa "seuraa myös". Verkkosivujen tulee olla ajan tasalla suhteessa lehti-ilmoitteluun.
- Päivitysmerkintä kertoo, kannattaako verkkosivujen tietoon luottaa ylipäätänsä. Sivut päivitetään aina, kun sisältöön tulee muutoksia tai lisäyksiä.
- Yhdistysten sivuilla saa käyttää ainoastaan omaa tunnusta, joka on  Esimerkiksi ruiskukka, maakuntien tai paikkakuntien tunnuksset eivät ole meidän tunnuksiamme.
- Yhdistysten liitolle maksama jäsenmaksu ei kuulu verkkosivuille, vain jäsenen yhdistykselle maksama.