

# Ohjeet HU:n nettisivujen päivittäjille

## Yleistä

- Tarkista aina sivun näkyvyys myös mobiililaitteella. Älä esimerkiksi sijoita liikaa kuvia tekstin eteen.
- Varmista linkkien toimivuus.
- Muista välillä siivota vanhentuneet tiedot pois sivuilta.
- Uusia sivuosioita ei lisätä ilman erityistä harkintaa (pl. tapahtumasivut jaoston alisivuksi).

## Etusivun uutiset

- Tarkoitettu tulevasta toiminnasta tiedottamiseen, esimerkiksi tuleva tapahtuma tai alkava uusi harrastevuoro.
- Tarkoitettu säännöllisen toiminnan esille nostamiseen tai yleisten asioiden esittelyyn (seuratiedotteet yms.).
- Tarkoitettu myös tapahtuneesta toiminnasta uutisointiin.
  
- Uutiseen lisätään aina vähintään yksi kuva, joka näkyy etusivulla. Jos kuvia on enemmän, tulee niille tehdä oma alisivu kuvagalleriaan ja uutiseen laitetaan linkki kyseiselle galleriasivulle.
- Uutiseen laitetaan linkki tapahtumasivulle tai jaoston sivulle, jos sinne lisätään enemmän tietoa asiasta.
- Jos pelkkä uutinen riittää asiasta kertomiseen, voidaan jaoston sivulle laittaa linkki uutiseen.
- Uutiseen suositellaan lisättäväksi lyhyt parin rivin kuvaus (tiivistelmä asiasta), joka näkyy etusivulla kuvan lisäksi.
- Huomioi uutisen näkyvyys päivämäärän perusteella. Vanhan uutisen voi nostaa esille muuttamalla päivämäärää. Uutiset hautautuvat arkistoon sitä mukaa, kun uusia julkaistaan. Vanhoja ei poisteta.
- Uutinen voidaan myös päivittää esimerkiksi tapahtuman jälkeen lisäämällä kuvan tai tulokset siihen.

## Toiminta / urheiluhalli sivu

- Hallivuorojen pdf päivitetään aina hallivuorojen muuttuessa. Pdf on piilossa olevassa tiedosto-osiossa, josta tehdään aina linkki sivun yläreunan tekstiin. Muista päivittää linkki ja tarkistaa sen toimivuus.
- Säännöllisesti pyörivät/ohjatut harrastevuorot merkitään listaan. Tarvittaessa lisätiedot, kuten ilmoittautumisohjeet kirjoitetaan uutiseen (jos sellainen tehdään alkavasta uudesta toiminnasta) tai jaoston sivulle, jotta tämä lista pysyy selkeänä.
- Tilojen muista varauksista tiedotetaan omassa kentässään.
  - Alkuun aina päivämäärä. Pidä tiedotteet päiväyksen mukaisessa järjestyksessä.
  - Pyri lyhyeen tekstiin. Esim. 14.2. Urheiluhalli varattu. Soffapoikien myyntinäyttely klo 9:30-19:00.

## Kuvagalleria

- Seura-sivun alisivuna on yhteinen kuvagalleria kaikille jaostoille
- Kuvat listään sivuille olemassa olevan sivurakenteen mukaisesti. Nimeä tapahtuma tai kuva-arkisto loogisesti.
- Tee tarvittaessa tapahtumasivulle tai uutiseen linkki kuvagallerian sivulle. Muutaman kuvan voi tarvittaessa kopioida nostoksi tapahtumasivulle tai uutiseen.
- Pidetään kuvien määrä maltillisena. Esim. pieni tapahtuma 5-10 kuvaa. Isompi n. 20 kuvaa.
- Kuvagalleriaa siistitään vuosittain niputtamalla saman lajin eri tapahtumista otettuja kuvia yhteisen otsikon alle. Esim. Sarjahiihdot, Kansalliset hiihdot, Hippo-hiihdot, Hiihtokauden päättäjäiset >>> Hiihtokuvia 2024.

## Jaostosivut

- Säilytä jaostosivujen yhtenäinen rakenne.
- Lisää uusia alisivuja harkiten. Lähtökohtaisesti tarvetta tehdä vain tapahtumasivuja.
- Tulevista kilpailuista laitetaan aina otsikko jaoston etusivulle. Jos kyseessä on pieni kilpailu, voidaan kaikki tarvittavat tiedot (aika ja paikka, ilmoittautumisohjeet, kilpailuohjeet ja tulokset) esittää tämän otsikon alla jaoston etusivulla. Vähänkään enemmän ohjeita ja materiaalia käsittävästä kilpailusta suositellaan tekemään oma alisivu jaoston kilpailut-sivun alle. Tällöin jaoston etusivun otsikosta tehdään linkki tälle kilpailusivulle.
- Muistakaa päivittää jaoston kokoonpano sivuille, mikäli siinä tapahtuu muutoksia.

## Tulosarkistot

- Jaostoilla on omat tulosarkistonsa. Pidetään arkistot ajan tasalla ja selkeinä.
- Tulokset joko pdf-tiedostona tai html-formaatissa.
- Nimetään vvvv\_kk\_pp Kilpailutapahtuma.
- ”Oikeat kilpailut” arkiston etusivulle ja lasten kilpailut/harrastetapahtumat arkiston alisivulle.
- Voidaan listata kilpailut tekstinä ja linkittää piilotiedostoon tai näyttää pelkät tiedostot.

## Apuja sivujen kanssa

- Ota yhteyttä pääkäyttäjiin sivujen päivittämiseen liittyvissä asioissa matalalla kynnyksellä
- Miikka Ketonen 040 560 4722, miikka.ketonen(at)hotmail.com
- Mikko Maukonen 040 744 7789, mikko.maukonen(at)gmail.com