

# SÅ ANVÄNDER DU FÖRENINGSNYCKELN

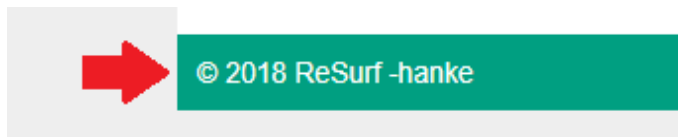
I denna guide hittar du information om hur du använder Föreningsnätet. I guiden beskrivs hur du loggar in på den egna lokala webbplatsen och Föreningsnyckel-webbplatsens viktigaste egenskaper. I guiden finns dessutom instruktioner för hur du ändrar innehållet på den egna webbplatsen. Hjälper finns för följande åtgärder:

- Lägg till text och bild
- Importera video från YouTube eller egen dator
- Gör länkar
- Lägg till ny sida
- Koppla ett Facebookkonto till den egna föreningens webbplats
- Lägg till bilagor
- Dölj element
- Avlägsna och returnera element.

## Inloggning

**1.** Skriv in din lokala föreningens webbadress i webbläsarens adressfält.

**2.** Förflytta dig till sidans nedre kant. I den gröna balken i vänstra hörnet finns märket: © När du klickar på märket öppnas sidans inloggningsverktyg.



**3.** För att logga in behövs ett användar-id i form av en e-postadress och ett lösenord. De är desamma som användes när sidan skapades. När du fyllt i dina inloggningsuppgifter kommer du in på webbplatsen genom att klicka på: **Kirjaudu**.

## Föreningsnyckelns första sida

Efter en lyckad inloggning kommer du till din föreningens administrationssida. På sidan hittar du länkar till administration av webbplatser, uppdatering av innehåll, kundservice samt till dina egna medlemssidor. På bilden här intill har dessa moment, (1-3) ringats in med rött.

**Yhdistysavain**

Kotisivut (1) | Rekisteri | Asiakaspalvelu (2) | Johanna (3)

Hallinta | Sisälto | Hallinta | Jäsenet

1. 2. 3.

## Sivusto

Julkiset sivut | Jäsensivut | Hallituksen sivut

Lisää uusi Ryhmäsivu ➔

Viimeiset muutokset sivustolla

Johanna Erkkilä lisäsi sivun *Leikkokenttä*

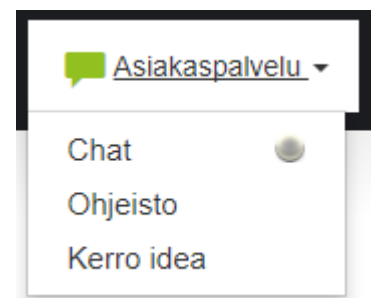
Yhdistysavain  
1 565 tykkäystä  
HUPPAA TYÖSIEN  
TUTTUJEN YLE!

**Punkt 1.** På administrationssidan kan du uppdatera innehållet i din webbplats. Denna sida är samtidigt din egen startsida, eller den vy, dit du automatiskt styrs när du loggar in. Här följer några nyttiga tips om saker du kan göra på administrationssidan. Länkarna som berörs här har streckats under med rött i ovanstående bild.

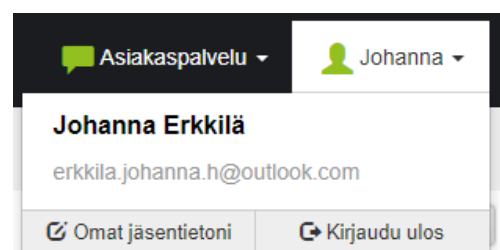
- **Ta i bruk en avgiftsbelagd version:** Om din förening vill ta i bruk Föreningsnyckelns avgiftsbelagda version kan du göra det genom att använda länken **Tilautiedot**.
- **Byte av domännamn:** Om föreningen redan tidigare har ett eget domännamn går det att byta till det domännamnet med länken **Verkkotunnukset**.
- **Webbplatsernas synlighet:** webbplatserna kan döljas vid behov. Detta kan vara nödvändigt t.ex. när man håller på med uppdatering av sidorna och inte vill att allmänheten ska se halvfärdiga sidor. Då kan man använda länken **Kotisivujen näkyvyys** och välja: **Aseta piiloon**. När sidorna är klara måste man komma ihåg att göra dem synliga igen genom att välja: **Aseta kotisivut näkyviin**.

Under punkt 1 hittar du förutom **Hallinta** också **Sisältö** (Innehåll). Välj denna om du vill redigera eller uppdatera webbplatsens utseende och innehåll. Den egentliga uppbyggnaden av webbplatsen sker alltså här. Om redigering av webbplatsens utseende förklaras utförligare nedan. (se Redigera innehåll).

**Punkt 2.** Kundservice. I startsidans övre balk finns länken **Asiakaspalvelu**. Klickar man på den öppnas en rullgardinsmeny med tre länkar varav **Chat** och **Ohjeisto** är speciellt användbara. Där kan man få hjälp för att använda Föreningsnyckeln. Om Föreningsnyckelns anställda är på plats lyser det en grön lampa intill länken **Chat**. Då kan man få goda råd i realtid. Öppnar man chatten utom kontorstid, kan man där be om att bli kontaktad. Den andra länken heter **Ohjeisto** och via den hittar man en omfattande skriftlig guide för webbplatsens användning. Om det uppstår frågor när man arbetar med webbplatsen kan det hända att det redan finns färdiga svar i denna guide.



**Punkt 3.** Längst uppe i högra hörnet hittar du dina egna användaruppgifter där du bl.a. kan ändra din e-postadress samt ändra ditt lösenord (länken **Omat Jäsentietoni**). Under din egen profil finns det också en länk, **Kirjaudu ulos**, med vilken du loggar ut från webbplatsen.



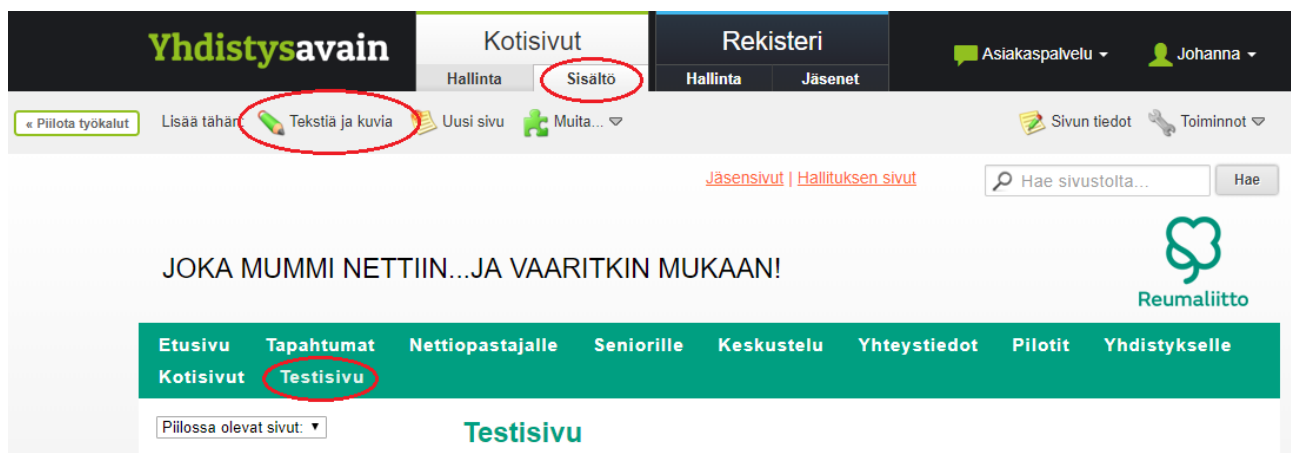
## Redigera innehåll

I detta avsnitt beskriver vi i grova drag hur man kan redigera sina egna sidor. I guiden går vi igenom hur man kan lägga till text och bilder på sidorna, hur man importerar en video samt skapar länkar. Dessutom tar guiden oss igenom hur man lägger till nya sidor och hur man kan koppla ihop ett redan existerande Facebookkonto med sin egen förenings webbplats.

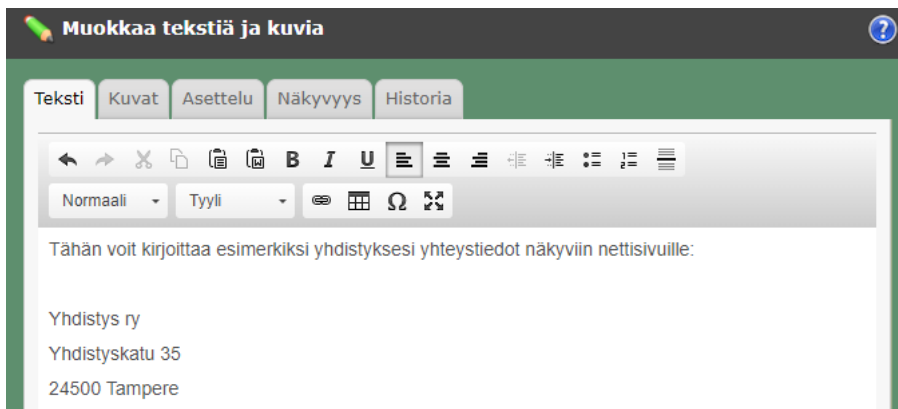
### Lägg till text och bild

Text och bild är viktiga ingredienser i en bra webbplats eftersom majoriteten av de personer som söker information om den lokala reumaföreningens verksamhet till slut landar just på denna webbplats. Det lönar sig att genast på startsidan lägga upp bilder av föreningens funktionärer med deras kontaktinformation så att intresserade personer får veta vem de kan kontakta vid behov. Med bilder är det lätt att väcka intresse för vad föreningen kan erbjuda i form av verksamhet och utflykter.

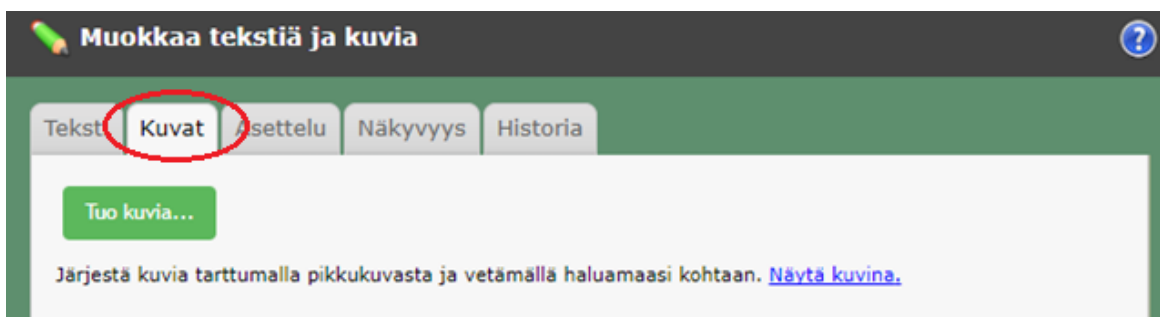
När du vill lägga text eller bilder till en sida måste du först välja länken **Kotisivut** och därefter **Sisältö**. Dessutom måste du befinna dig på den sida där du ska lägga till innehåll. I exemplet som följer vill jag lägga till bilder på **Testisivu**, så jag har valt den på min egen förenings gröna navigationsbalk.



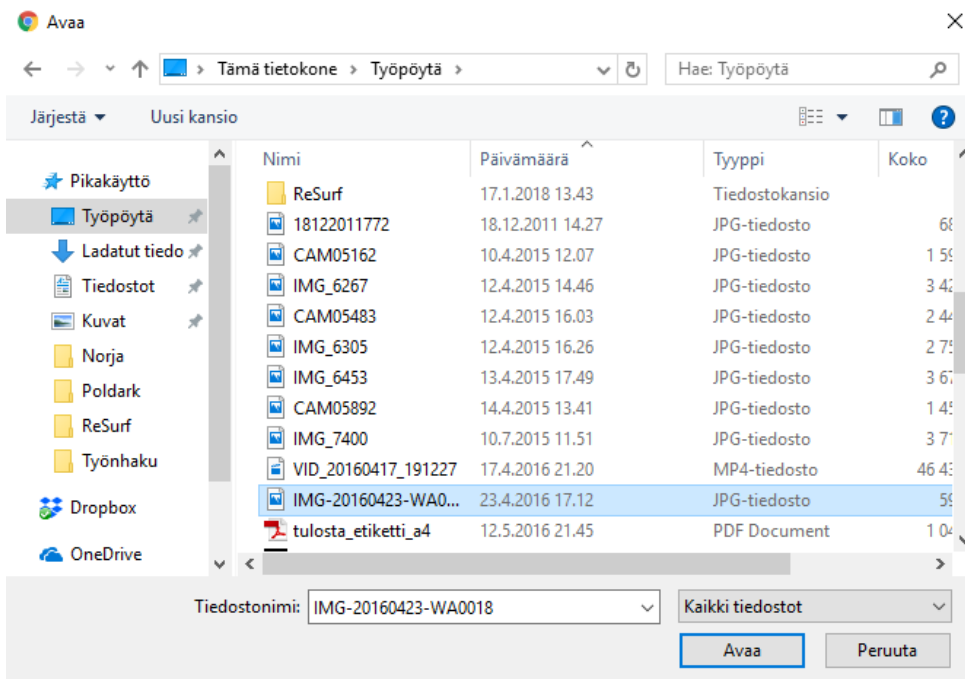
När du kommit fram till den sida där du vill lägga till innehåll väljer du länken **Tekstiä ja kuvia** i verktygsbalken. På bildskärmen öppnas nu ett fönster: **Muokkaa tekstiä ja kuvia** där fliken **Teksti** färdigt är öppnad. Du kan nu skriva in din önskade text direkt i det vita textfältet och spara den genom att klicka på **Tallenna** som finns i fönstrets nedre vänstra hörn.



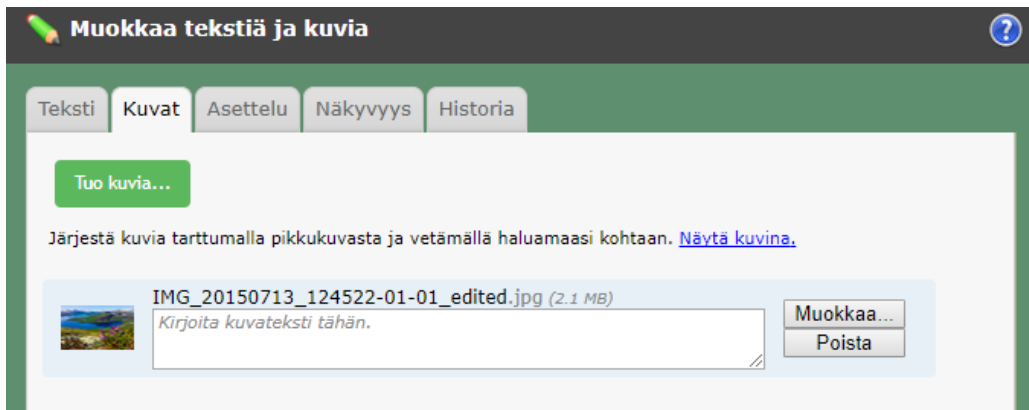
När du lägger till bilder öppnar du i stället fliken **Kuvat**. Sedan klickar du på länken **Tuo Kuvia**.



Filhanteraren i din dator öppnas och du kan nu navigera dig fram till och välja den bild du vill lägga till. När du funnit och markerat den önskade bilden klickar du på **Avaa**.



Den valda bilden dyker upp som en miniatyrbild i fönstret och kan sparas på samma sätt som text genom att klicka på **Tallenna** i nedre kanten.



Efter att texten och bilderna sparats, dyker de upp på den sida där de blivit tillagda. Ovanför innehållet syns en balk med redigeringsverktyg (se bild nedan). Med hjälp av pennan på bilden kan du redigera det material du lagt till eller helt avlägsna det. Det blåa förflyttningsverktyget till höger i balken kan du använda för att byta plats för bilder och texter.

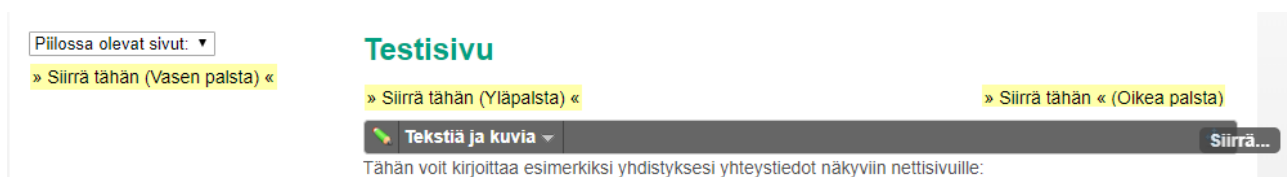
## Testisivu



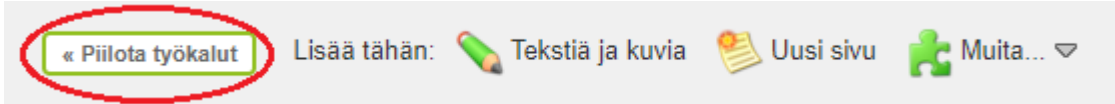
Yhdistys ry  
Yhdistyskatu 35  
24500 Tampere



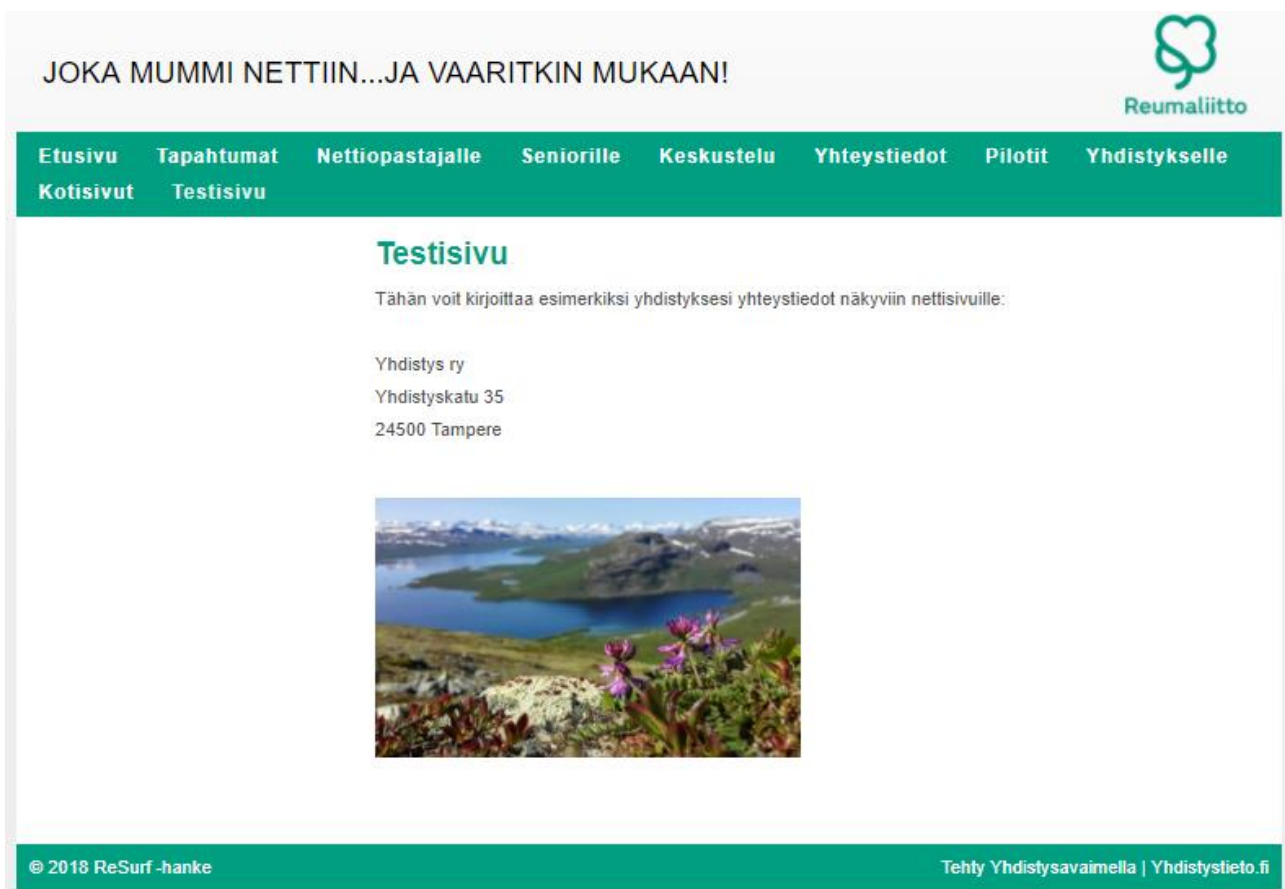
Förflyttning går till så att du tar tag i det blåa förflyttningsverktyget (inringat i bilden ovan) med muspekaren och släpar med hjälp av det sedan vald bild eller text till önskad plats.



När du lagt till material av vilket slag det vara må, är det bra att då och då ta en titt på hur den färdiga webbplatsen kommer att se ut. Det kan du göra genom att välja **Piilota työkalut** i balkens övre vänstra hörn. Då döljs redigeringsverktygen tillfälligt. Du får tillbaka balken genom att välja **Näytä työkalut** i övre högra hörnet. Därefter kan du fortsätta att lägga till och redigera innehåll.

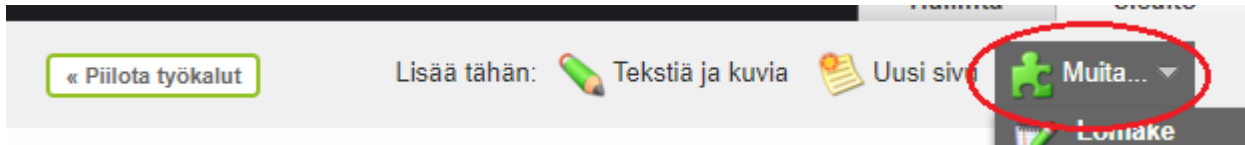


Exempel på hur en webbplats kan se ut när redigeringsverktygen är dolda:



## Importerera video från YouTube eller din egen dator

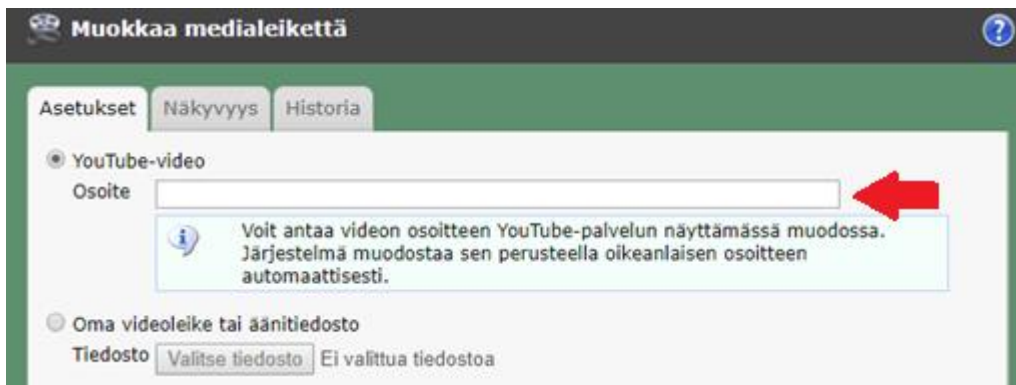
Med hjälp av verktygsbalken kan du också lägga till mycket annat material än enbart text och bild. När du klickar på **Muita** öppnas en rullgardinslista där du kan välja önskad funktion. För att importera en video väljer du **Medialeike** ur listan.



I själva verket lägger man till en video nästan på samma sätt som text och bild. Framför dig öppnas ett fönster: **Muokkaa medialeikettä**, där du kan välja om du till din sida vill importera en video från YouTube eller från din egen dator. Från din egen dator importerar du en video på samma sätt som när du importerade en bild tidigare.

Import av en video från YouTube går till på följande sätt:

- Gå till adressen [www.youtube.com](http://www.youtube.com) och sök efter önskad video
- Starta uppspelningen, gå till webbläsarens adressfält, markera och kopiera sedan hela adressen (Ctrl + C)
- Öppna sedan den sida dit du vill importera YouTube-videon
- Via verktygsbalkens länk **Muita** väljer du **Medialeike**
- Klistra in (Ctrl + V) YouTube-videons adress i adressfältet (**Osoite**)
- Klicka på **Tallenna**.



Din importerade video syns nu på sidan som en ikon:

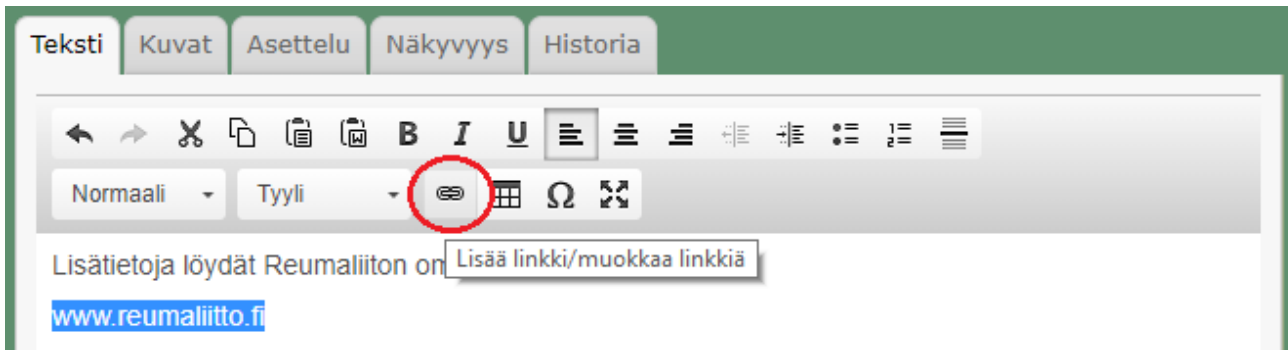
OBS! Själva videon syns först när du dolt verktygsfönstren.





## Gör en länk

På webbplatser ser man ofta länkar till andra webbplatser. För lokala föreningar är detta ett bekvämt sätt att erbjuda innehåll utan att själv behöva producera det. Föreningarna kan med hjälp av länkar styra sina besökare till webbplatser med information som de anser vara användbar.



En länk är till att börja med en helt vanlig text som du kan lägga till som vanligt genom att välja länken **Tekstiä ja kuvia** i verktygsbalken. Du kan skapa en länk av vilken text som helst. Den länk som skapas i exemplet i bilden är en webbplats ([www.reumaliitto.fi](http://www.reumaliitto.fi)), men det kunde lika gärna bara stå [Reumaliitto](#) där.

Du kan skapa en länk av en text enligt följande instruktioner:

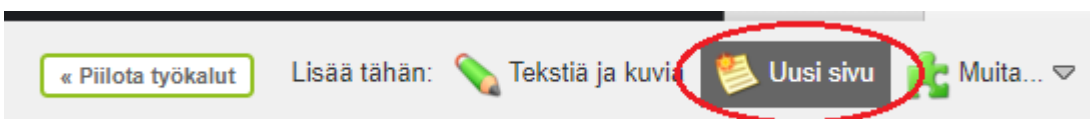
- Skriv ner den text som du vill skapa en länk av
- Markera texten genom att dra muspekaren över den
- Klicka på den i bilden med rött inringade knappen
- Välj **luo linkki www-osoitteeseen** ur listan
- Skriv in den önskade webbadressen i **Linkin www-osoite** (i detta exempel: [www.reumaliitto.fi](http://www.reumaliitto.fi))
- Klicka på **Tallenna**.

Den text du valt har nu blivit en länk. Du känner igen en länk på dess färg och på att den är underströckad:

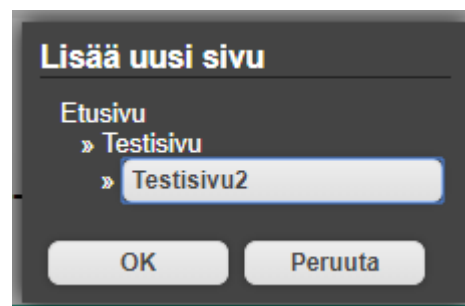


## Lägg till ny sida

Lägg till en ny sida till din egen förenings webbplats genom att klicka på **Uusi sivu** i verktygsbalken.

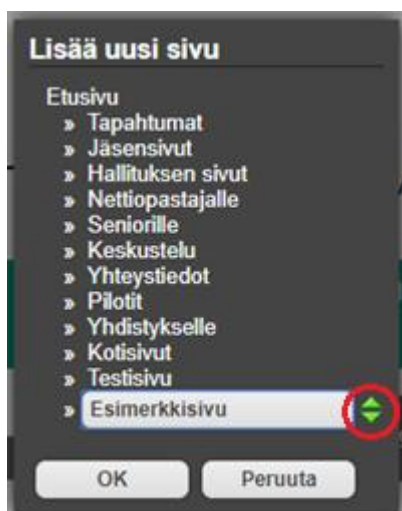
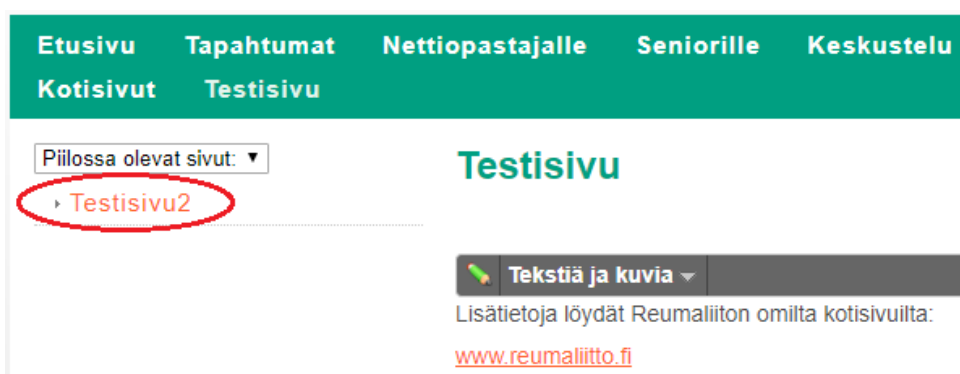


Lägg märke till att den nya sidan skapas på den sida där du redan befinner dig när du börjar skapa den nya sidan. I exemplet nedan skapar jag en ny underordnad sida till **Testisivu** och ger den namnet **Testisivu2**. När jag trycker på **Uusi sivu** knappen är jag alltså redan inne på **Testisivu**.



OBS! Kom ihåg att ge den nya sidan det namn du vill att den ska ha. I exemplet har jag avlägsnat namnet **Uusi sivu** och ersatt det med **Testisivu2**. Om du inte ger sidan ett nytt namn, kommer den att heta **Uusi sivu**.

Den nya underordnade sidan syns nu i den vänstra sidobalken



Om du vill skapa en ny sida som syns i den gröna balken upptill, måste du först gå in på **Etusivu** och först därefter välja **Uusi sivu** på verktygsbalken. En sida som skapats på detta sätt (i detta fall **Esimerkkisivu**) är länkad till och synlig på den gröna balken upptill.

OBS! En ny sida sorteras automatiskt in längst ner efter de andra sidorna. Om du vill flytta din nyligen tillagda sida uppåt i listan över sidor, kan du göra det genom att ta tag med muspekaren i den gröna pilen till höger och släpa din sida till önskad plats.



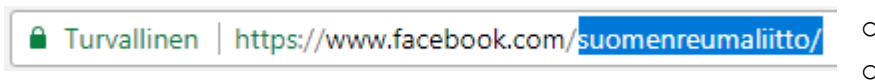
Koppla föreningens Facebookkonto till den föreningens egen webbplats

Om den lokala föreningen har ett Facebookkonto kan det med fördel kopplas till föreningens egen webbplats. Att koppla ihop med Facebook betyder att uppdateringar i Facebookkontot automatiskt dyker upp i föreningssidornas Facebookwidget. Ur föreningens synvinkel är detta till stor hjälp eftersom meddelanden publicerade i Facebook syns direkt på webbplatsen utan att man måste gå in på själva sidan och uppdatera den.

Om föreningen inte har ett eget Facebookkonto, kan den koppla Reumaförbundets Facebookkonto till sin webbplats, där de som besöker den lokala föreningens sidor då kan se Reumaförbundets Facebookuppdateringar.

Kopplingen till Sociala media görs som vanligt med hjälp av verktygsbalken där du väljer **Muita** och därefter **Some-liitännäinen**.

- Gå till adressen [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
- Gå till föreningens Facebooksida (du kan använda sökfunktionen som hjälp)
- Kopiera föreningens Facebookadress i webbläsarens adressfält
  - Som exempel ser Reumaförbundets Facebookadress ut såhär:

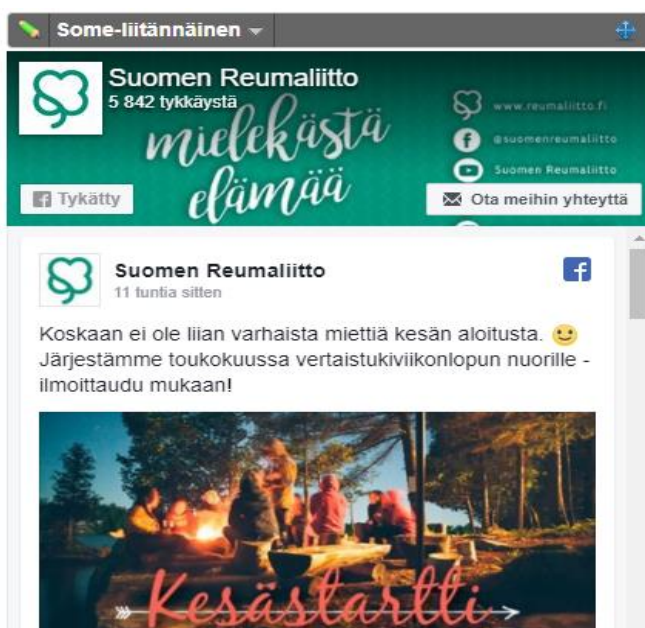


- Lägg till den kopierade Facebookadressen i det öppna textfältet:



- Klicka på **Tallenna**.

**Some-liitännäinen** blir nu synlig på din sida. Flödet som syns där uppdateras automatiskt när någon uppdaterar föreningens Facebooksida.

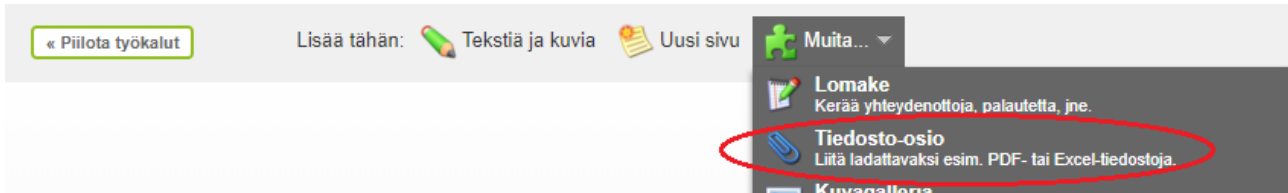


OBS! Till din sida kan du endast koppla offentliga Facebooksidor och sidor som är öppna för alla. Om din föreningens Facebooksidor är slutna, blir de inte synliga på föreningens webbplats.

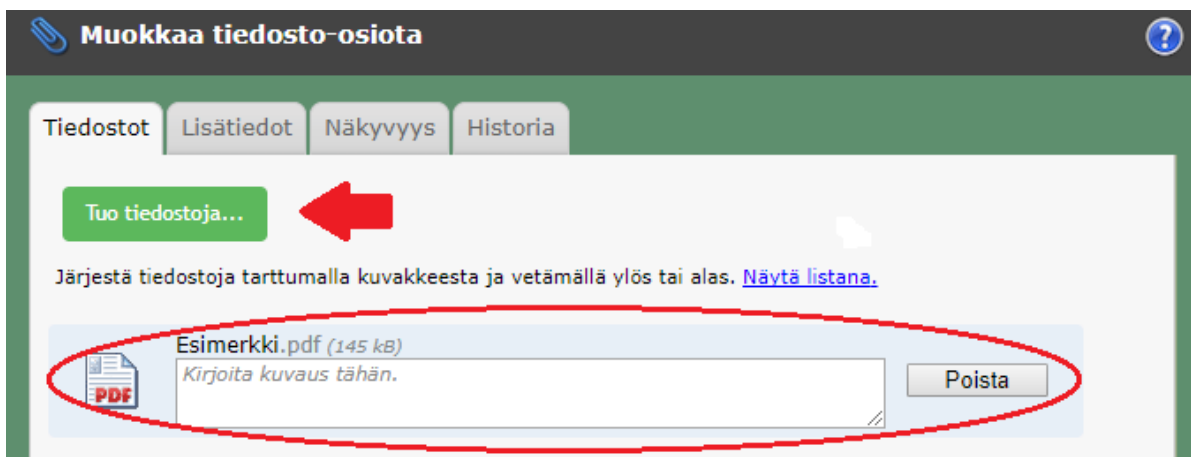
## Lägg till bilagor

Att lägga till olika slags bilagor till den egna webbplatsen är ett enkelt och kostnadsfritt sätt att dela ut olika typer av material till medlemmarna. Till exempel föreningens stadgar, protokoll eller varför inte föreningsbrev är sådana dokument som man kan bifoga för nedladdning på sin webbplats.

Att lägga till en bilaga görs som vanligt via länken **Muita** i den grå verktygsbalken. Välj **Tiedosto-osio**.



När du klickar på **Tuo tiedostoja**, kan du välja filer i din dator på samma sätt som när du väljer bilder. De filer du valt, syns i fönstret som en lista. I kommentarfältet **Kirjoita kuvaus tähän** är det bra att med några få meningar beskriva innehållet i de nedladdningsbara bilagorna.

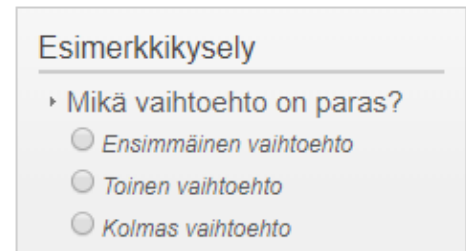


Klicka på **Tallenna** när du lagt till de önskade filerna.

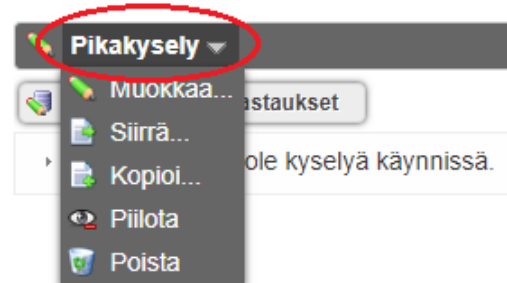
## Dölj element

När man bygger upp en ny webbplats för sin förening, finns det på förhand programmerade funktioner, d.v.s. element. En del av dessa element kan vara helt obehövlige för föreningen och då är det bra att dölja dem så att de inte syns på webbplatsen. När man döljer ett element betyder det inte att det tas bort utan att det inte längre syns förutom när sidan befinner sig i redigeringsstillstånd. Med andra ord är det bara den som uppdaterar webbplatsen som kan se det.

Enkäten här intill är ett typexempel på ett element som automatiskt finns på en ny webbplats. Om det inte finns behov av en enkät, är det bäst att dölja den. Om man senare kommer på andra tankar, är det lätt att göra den synlig igen och redigera den efter behov.



När du vill dölja något från din sida, bör verktygsbalken vara synlig. I vänstra hörnet (bredvid den gröna pennan) ser du vilket element det handlar om (i detta fall **Pikakysely**). När du klickar på denna text kommer det fram en rullgardinslista:



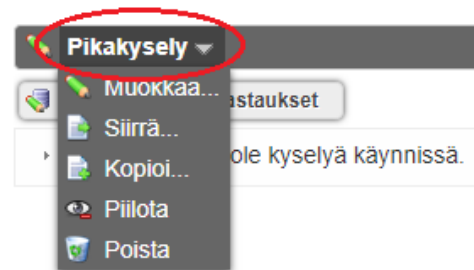
Näst längst ner finns en bild på ett öga med texten **Piilota** intill. När du klickar på denna, döljs elementet. Senare kan du med hjälp av ögonsymbolerna längst till höger kontrollera vilka element som är synliga på din webbplats (inget öga) och vilka som är dolda (ögat syns).



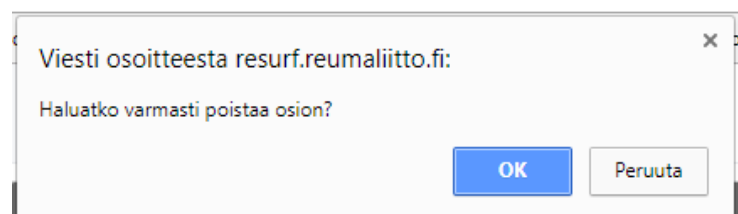
Om du senare vill visa det dolda elementet, ska du ur listan välja **Näytä**. När du klickat på den, är elementet synligt för alla som besöker webbplatsen. Samtidigt försvinner ögat längst till höger på balken.

### Avlägsna och returnera element

Ibland när man redigerar webbplatsen kan det uppstå ett behov att helt avlägsna något element. Avlägsnandet går till på samma sätt som när man döljer ett element: i elementets rullgardinslista till vänster väljer man **Poista** längst ner på listan.

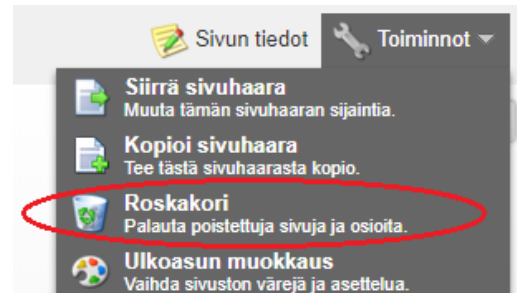


När du klickar på denna, får du en varning i form av en fråga om du faktiskt tänker avlägsna elementet från webbplatsen. Det valda elementet avlägsnas när du bekräftar genom att klicka **OK**.



Ibland kan det hända att man av misstag avlägsnar ett element som man faktiskt skulle ha velat bevara på sidan. Detta betyder ändå inte att ett element skapat med stor möda måste göras om från början, utan det går enkelt att returnera det tillbaka till sin rätta plats.

När du vill returnera avlägsnat material ska du välja **Toiminnot** längst uppe till höger i den grå verktygsbalken och **Roskakori** ur rullgardinslistan.



Du kommer nu att se en lista över de element som avlägsnats från webbplatsen. Det önskade elementet returneras genom att trycka på knappen **Palauta**. Du blir igen tillfrågad om du faktiskt vill returnera valt element. Bekräfta med OK.



OBS! Elementet returneras till slutet av sin egen spalt, men är dolt. Detta betyder att det är automatiskt dolt för andra besökare. För att det ska synas även för andra än den som uppdaterar webbplatsen, bör det göras synligt. Det görs synligt genom att man väljer **Näytä** ur det valda elementets rullgardinslista. Då försvinner ögonsymbolen från elementets övre högra hörn och det blir synligt för alla besökare.

