



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu Oy

EUMA Finlandin verkkosivujen päivitys

Hanna Kiviranta

13.10.2015



Tekijä(t) Hanna Kiviranta	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi EUMA Finlandin verkkosivujen päivitys	Sivu- ja liitesivumäärä 35+8
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona EUMA Finland –järjestölle, joka on kansainvälinen ylimmän johdon assistenttien ja sihteerien ammatillinen verkosto, jonka tavoitteena on edistää ylimmän johdon sihteerien ja assistenttien henkilökohtaista osaamista ja edistymistä työelämässä. Opinnäytetyön aihe tuli suoraan toimeksiantajan toiveista ja työn tavoitteena on luoda EUMA Finland -järjestön verkkosivuille uusi ilme sekä tuoda sivuille uutta sisältöä ja parantaa sivuston rakennetta.</p> <p>Opinnäytetyöni on produkti, joka koostuu EUMA Finlandin uusista päivitetyistä verkkosivuista, järjestölle laaditusta jatkopäivitysohjeesta sekä raporttiosuudesta, jossa olen perehtynyt muun muassa sisällöllisesti ja visuaalisesti hyviin ja toimiviin ulkoisiin sekä sisäisiin verkkosivuihin. Lisäksi olen tarkastellut verkkosivujen tiedon ajantasaisuuden ja löydettävyyden sekä sosiaalisen median piirteitä verkkoviestinnässä. Loppuun olen vielä koonnut kehitysehdotuksia tulevaisuudelle, joiden uskoisin parantavan EUMA Finlandin verkkosivuja ja verkkoviestintää vielä entisestään.</p>	
Asiasanat WWW-sivut, intranet, verkkoviestintä	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoitteet ja aiheen rajausta	1
1.2	Opinnäytetyöprosessin rakenne ja eteneminen.....	2
2	Hyvät verkkosivut.....	4
3	Toimiva intranet.....	5
4	Käytettävyys ja visuaalisuus.....	6
5	Tiedon löytyminen ja ajantasaisuus.....	7
6	Sosiaalinen media verkkoviestinnässä	8
6.1	Tämän päivän some-trendit järjestöjen verkkoviestinnässä.....	8
6.2	Sosiaalisen median piirteet verkkoviestinnässä.....	8
7	Toimeksiantajan kuvaus.....	9
7.1	EUMA Finland.....	9
8	Opinnäytetyön tavoite, ongelmat ja kehittämistehtävät	11
9	EUMAn verkkosivujen uudistuksen toteutus- ja työtapakuvaus	12
10	Ulkoiset verkkosivut	13
10.1	Alkuperäinen etusivu.....	13
10.2	Uusi etusivu	14
10.3	Alkuperäinen EUMA Finland –sivu	16
10.4	Uusi EUMA Finland –sivu	16
10.5	National Committee –sivu	17
10.6	Membership-sivu.....	19
11	Sisäiset sivut	21
11.1	Alkuperäinen ajankohtaista-välilehti	21
11.2	Alkuperäinen Toiminta-välilehti	22
11.3	Uusi Ajankohtaista & Toiminta –välilehti.....	23
11.4	Puheenjohtajan palsta –välilehti.....	24
11.5	Uutiset	25
11.6	Arkisto-välilehti.....	26
11.7	Yhteystiedot-välilehti	28
11.8	Galleria	30
11.9	Työtila	31
12	Yhteenveto.....	32
13	Kehitysehdotukset.....	33
14	Tulokset ja Arviointi	34
	Liitteet.....	38

1 Johdanto

Opinnäytetyöni on produkti ja se toteutettiin toimeksiantona EUMA Finland –järjestölle, joka on kansainvälinen ylimmän johdon assistenttien ja sihteerien ammatillinen verkosto. Työn aihe ja rajaus tulivat suoraan toimeksiantajalta ja sen tuloksena syntyivät uudistetut ulkoiset sekä sisäiset WWW-sivut EUMA Finland –järjestölle sekä ohjeet järjestön verkkosivujen jatkopäivitystä varten.

Verkkosivut ovat organisaation käyntikortti, joten sivujen päivittäminen, ylläpitäminen ja niistä huolehtiminen on erittäin tärkeää. Lähdinkin suunnittelemaan järjestön sivuja uudelleen perehtymällä teoriaan toimivista ulkoisista ja sisäisistä verkkosivuista sekä verkkoteksteistä. Lisäksi tutustuin EUMA Finlandin sekä EUMA organisaation muiden maiden verkkosivuihin, saadakseni kokonaiskuvan järjestön WWW-sivuista ja niiden tyylistä.

1.1 Työn tavoitteet ja aiheen rajaus

Opinnäytetyöni tavoitteiden määrittely ja aiheen rajaus tulivat suoraan toimeksiantajan toiveista. Tavoitteena oli luoda EUMA Finland -järjestön nykyisille verkkosivuille uusi ilme sekä tuoda sivuille uutta sisältöä ja parantaa samalla sivuston rakennetta. Mallina ja pohjana uusille sivuille toimivat järjestön nykyiset sivut, jotka olivat ulkoasultaan ja tyyliiltään EUMA Europe -emojärjestön kanssa samankaltaiset. Tarkoituksena oli lisäksi parantaa sivujen houkuttelevuutta sekä tuoda sivustolle uutta sisältöä. Eteenkin etusivun ulkoasuun haluttiin kiinnittää huomiota, sillä sen luettavuus koettiin huonoksi, eikä se vastannut järjestön visuaalisia toiveita. Lisäksi koko sivustolle haluttiin tuoda interaktiivisuutta esimerkiksi tapahtumakalenterin muodossa ja sivuja haluttiin piristää ja havainnollistaa tuomalla sinne tuoreita ja kiinnostavia kuvia. Koko sivuston rakennetta oli myös tarpeen päivittää, sillä se oli ajoittain vaikeaselkoinen, eikä sieltä aina löytynyt ajantasaista tietoa. Kaiken kaikkiaan sivustolla ei ollut kovinkaan paljoa materiaalia ja sitä haluttiinkin tuoda lisää. Yhtenä toiveena toimeksiantajalla oli myös sähköpostiliikenteen väheneminen niin, että ajantasainen ja oikea tieto löytyisi verkkosivuilta vaivattomasti. Tiivistettynä työni tavoitteet ovat:

- luoda verkkosivuille uusi ilme
- tuoda uutta sisältöä ja kuvamateriaalia sivuille
- parantaa sivuston rakennetta
- parantaa sivuston houkuttelevuutta
- vähentää sähköpostiliikenteen vaihdantaa.

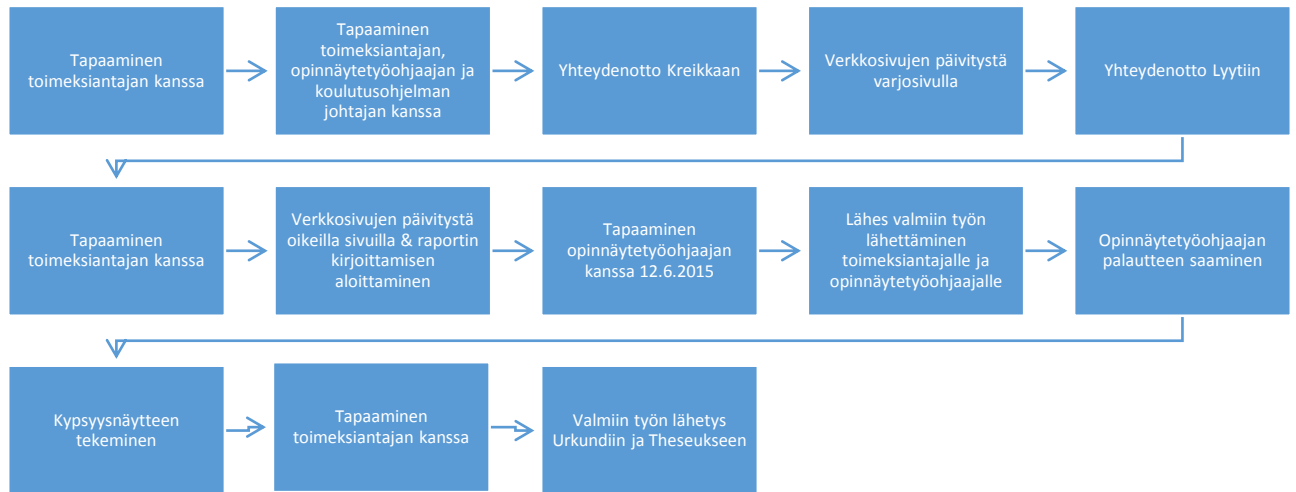
1.2 Opinnäytetyöprosessin rakenne ja eteneminen

Opinnäytetyöni on produkti, jonka tuloksena on EUMA Finlandille tuotettu päivitetty ja uudistettu verkkosivusto, jatkopäivitysohjeet sekä teoriaosuus, jossa perehdyn muun muassa visuaalisesti ja rakenteellisesti hyviin ja toimiviin ulkoisiin sekä sisäisiin verkkosivuihin, tiedon ajantasaisuuteen ja sen löytymiseen, verkkosivujen käytettävyyteen sekä sosiaalisen median piirteisiin verkkoviestinnässä.

Työni lähti käyntiin Tammikuussa tapaamisella toimeksiantajan yhteyshenkilön kanssa, jolloin sovimme pääpiirteittäin työni aiheesta sekä aikataulusta. Tämän jälkeen tapasimme yhdessä opinnäytetyöohjaajani, toimeksiantajan yhteyshenkilön, sekä koulutusohjelmani johtajan kanssa ja kävimme tarkemmin läpi projektin kulkua, tavoitteita sekä aiheen rajausta. Kyseisessä tapaamisessa kävi myös ilmi, ettei alun perin suunniteltua tietojenkäsittelyn koulutusohjelman opiskelijaa saatu mukaan, joten vastuu sivujen suunnittelusta ja toteutuksesta jäi kokonaan minulle. Tapaamisen jälkeen olin yhteydessä EUMAn verkkosivuista vastaavaan yhteyshenkilöön Skype-palvelun avulla ja sain häneltä ohjeet hollantilaisen KingSquare-verkkosivualustan käyttöön, jonka pohjalta kaikkien EUMAn jäsenmaiden verkkosivut on tehty.

Ohjeiden saamisen jälkeen harjoittelin WWW-sivujen päivitystä varjosivustolla, joka oli laadittu verkkosivujen muokkaamisen harjoittelua varten. Tämän jälkeen olin yhteydessä Lyyti Oy:n yhteyshenkilöön, joka hoitaa EUMAn verkkosivuilla olevaa tapahtumakalenteria ja sen päivitystä, ja sain apua uudenlaisen tapahtumakalenterin käyttöönottoon. Sen jälkeen tapasin toimeksiantajan yhteyshenkilön kanssa ja sovimme, että teen päivitykset jatkossa varjosivuston sijaan järjestön oikeille sivuille. Samanaikaisesti aloitin opinnäytetyöni raporttiosuuden kirjoittamisen. Verkkosivujen päivityksen ollessa lähes valmis, tapasin opinnäytetyöohjaajani ja keskustelimme raporttiosuudestani, jonka jälkeen jatkoin raportin kanssa työskentelyä.

Työni viimeistely tapahtui heinä-elokuun aikana, jolloin lähetin valmiin raporttiosuuden toimeksiantajalle sekä opinnäytetyöohjaajalle luettavaksi. Saatuaani palautteen, viimeistelin työni, tein kypsyysnäytteen ja tapasin toimeksiantajan ja tämän jälkeen lähetin valmiin työn Urkundiin ja Theseukseen.



Kuvio 1. Opinnäytetyöprosessin eteneminen

2 Hyvät verkkosivut

Verkkosivut ovat tärkeä osa organisaation toimintaa, sillä ne toimivat eräänlaisena sähköisenä käyntikorttina, jonka kautta mahdolliset asiakkaat ja yhteistyökumppanit todennäköisesti saavat ensimmäisen kosketuksensa organisaatioon (Lerssi 12.4.2014).

Jotta sivustolla vierailijat pysyisivät sivuilla kauemmin, onkin tärkeää että sivusto on helpokäyttöinen ja informoiva. Hyvillä WWW-sivuilla tarvittava tieto on laadukasta ja kiinnostavaa ja se tuo lisäarvoa lukijalle. Hyvillä sivuilla tulee muun muassa olla organisaation yhteystiedot ja työntekijäesittely, ajankohtaistietoa, uutisia ja tapahtumia sekä etenkin järjestöillä, informaatiota jäsenyydestä ja tietoa jäseneksi liittymisestä. Sivulla täytyy olla lisäksi selkeä rakenne ja siellä navigointi tulisi olla helppoa, yksinkertaista ja loogista. (Viestintä-Piritta 2013.)

Myös hyvällä etusivulla on suuri merkitys verkkosivujen ja samalla koko organisaation imagon kannalta. Se toimii lukijalle eräänlaisena sisällysluettelona, josta täytyy näkyä nopealla vilkaisulla, mitä sivusto pitää sisällään. Etusivu ei saa toimia pelkkänä kynnyksimaton, josta löytyy ainoastaan tervetuloilmoitus ja linkit, vaan silläkin täytyy olla tarkoitus. Etusivulle olisi hyvä rakentaa esimerkiksi tehokas viesti ja esittelyteksti organisaatiosta. (Lerssi 12.4.2014.)

Hyvillä verkkosivuilla myös kohderyhmä on selvillä ja näkyvillä. Kohderyhmän määrittely onkin tärkeää, sillä erilaisilla ihmisillä on erilaisia tarpeita sekä motiiveja sivuston käytön ja niillä vierailun suhteen. (Korpela & Linjama 2003, 49.) Kohderyhmään voi kuulua muun muassa jäsenet, media, sidosryhmät ja esimerkiksi potentiaaliset jäsenet (Viestintä-Piritta 2013).

3 Toimiva intranet

Intranet on työyhteisön sisäiseen käyttöön tarkoitettu viestintäpalvelu, jonka tarkoituksena on tukea ja helpottaa työntekoa (Kielijelppi). Kaikessa yksinkertaisuudessaan intranet eroaa internetistä sen kohderyhmän perusteella, sillä intranetissä käyttäjinä ovat yrityksen tai yhteisön työntekijöitä, kun taas yrityksen internetsivuilla käyttäjinä toimivat muun muassa asiakkaat (Nielsen 2000, 265).

Työyhteisön sisäinen viestintä on työtehtävien tekoon liittyvää viestimistä, tietojen lähettämistä sekä vastaanottamista ja se kattaa kaiken tiedonkulun ja vuorovaikutuksen, mitä tapahtuu yhteisön eri henkilöiden, henkilöryhmien ja yksiköiden välillä. Lisäksi se pitää sisälleen yhteisön sisäistä suhdetoimintaa, mutta kaikkein tärkeimmäksi yleensä koetaan arkipäiväiset työhön liittyvät ja sitä tukevat toiminnot ja työkalut. Parhaimmillaan sisäinen viestintä kattaa sisäisen tiedottamisen, tiedon varastoinnin ja löydettävyyden sekä tukee ryhmätyötä ja verkko-oppimista. (Juholin 2009, 77), (Pohjanoksa, Kuokkanen, Raaska 2007, 42–43).

Hyvä intranet mahdollisesti vähentää sähköpostiliikenteen vaihdantaa sekä työtilana tukee vuorovaikutusta, tiedonvaihdantaa ja tarjoaa mahdollisuuksia monenlaiseen työskentelyyn. Aiemmin intranetiä käytettiin vain lähinnä sisäiseen tiedottamiseen, mutta nykyään siitä on tullut vuorovaikutteisempi ja rutiininomaisempi tapa jakaa ajantasaista tietoa missä ja milloin vain. (Juholin 2009, 77), (Pohjanoksa ym. 2007, 42–43).

Kuten Pohjanoksa ym. (2007, 46, 49, 50) kirjoittavat, on kuitenkin erityisen tärkeää, että intranetiä ei rakenneta ainoastaan sisäisen tiedottamisen kanavaksi, vaan osaksi työntekijöiden jokapäiväistä elämää ja tukemaan sähköistä työskentelyä, tuomalla sinne työtä helpottavia toimintoja, kuten kalentereita, hyödyllisiä linkkejä, henkilöhakemistoja ja vaikkapa sanakirjoja sekä keskustelufoorumeita.

Kuten verkkosivuja, myös intra-sivuja suunniteltaessa käytettävyys ja visuaalisuus ovat tärkeimmät kriteerit, joiden pohjalta verkkosivuja lähdetään päivittämään. Mikäli sivuston käytettävyys on huono ja tiedon etsimiseen kuluu turhaa aikaa, näkyy se myös työpanoksessa ja motivaatiossa. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 46.)

4 Käytettävyys ja visuaalisuus

Verkkosivujen käytettävyydellä tarkoitetaan sivujen helppokäyttöisyyttä ja ymmärrettävyyttä sekä sitä että vierailija tietää missä hän milloinkin on ja mitä on tapahtumassa (Jyväskylän yliopisto 2004). Sivujen käytettävyydellä on myös suuri merkitys koko organisaation imagon ja tuloksen kannalta, sillä huono käytettävyys karkottaa sivustolla vierailijat (Asiaviestit 2015).

Sivuston käytettävyyteen vaikuttaa muun muassa sivustolla oleva teksti. Sen täytyy olla hyvin jäsenneiltyä ja virheettömästi ja selkeästi kirjoitettua. Verkossa luettavan tekstin täytyy lisäksi olla lyhyttä ja helposti silmäiltävää. Tekstin täytyy myös vastata otsikkoa ja sen tulee olla tiivistä ja mennä suoraan asiaan. Sivustolla ei saisi olla liikaa alasivuja, sillä se vaikeuttaa navigointia. Huolella laadittu teksti, jossa kaikki kielenhuollolliset seikat on otettu huomioon, vakuuttaa lukijan ja pitää hänet sivustolla pidempään. (Asiaviestit 2015.), (Viestintä-Piritta 2013.), (Lerssi 12.4.2014.)

Myös sivuston rakenteella on suuri merkitys käytettävyyttä ajatellessa. Kaikkein yksinkertaisin verkkosivujen rakennemalli toimii pienillä sivustoilla, joilla on enintään noin kymmenisen alasivua. Tällöin riittää, että etusivulla on lyhyt esittelyteksti toimijasta sekä selkeät ja toimivat linkit alasivuille. Mikäli mahdollista, kannattaa sivusto suunnitella myös niin, ettei sivuja joudu rullaamaan, vaan että kaikki teksti löytyy mahdollisimman vaivatta ja kerralla selaimen ikkunasta. (Korpela & Linjama 2003, 132–133.)

Visuaalisuus on myös tärkeä elementti hyviä verkkosivuja mietittäessä. Esimerkiksi kuvat ja grafiikka ovat tärkeää sisältöä verkkosivuilla ja oikein sijoitettuna ne muun muassa helpottavat pitkien artikkelien lukemista ja tukevat ja havainnollistavat sivun sanomaa. Vaikka sivusto olisi visuaalisesti miellyttävä, ei se kuitenkaan tarkoita että sen käytettävyys olisi automaattisesti hyvä. Onkin tärkeää huomata, että käytettävyyteen ei vaikuta vain mustan tekstin helppo lukeminen valkoiselta pohjalta, vaan myös esteettisyys., sillä hyvä käytettävyys ei tarkoita visuaalisesti rumaa. Väreissä täytyy muistaa, että taustan ja tekstin kontrastin on oltava tarpeeksi suuri, ja että usean värin käyttö saattaa antaa sekavan vaikutelman. (Pohjanoksa ym. 2007, 19, 147–157)

5 Tiedon löytyminen ja ajantasaisuus

Kaikilla hyvillä verkkosivuilla on ensisijaisen tärkeää, että tieto löytyy helposti ja yksinkertaisesti. Tämän saavuttamiseksi WWW-sivujen tekijän täytyykin lajitella tieto valmiiksi niin, että se on helposti löydettävissä. Hyvänä muistisääntönä sivuja suunniteltaessa voikin pitää kolmen klikkauksen sääntöä, jonka mukaan tietoa ei pitäisi joutua hakemaan pidemmältä, kuin maksimissaan kolmen klikkauksen päästä. Tämän lisäksi verkkosivuston pääotsikoiden määrä ei saisi ylittää seitsemää. (Pohjanoksa ym. 2007, 127)

Hyvillä verkkosivuilla tieto on myös aina ajantasaista ja sen päivityksestä on pidetty huolta. Tiedon ajantasaisena pitäminen on hyvin tärkeää, sillä esimerkiksi vanhentunut tieto karkottaa kävijät nopeasti. Tämän vuoksi onkin tärkeää että vanha tieto arkistoituu tietokantaan, josta se on myöhemmin helposti etsittävissä. Yksi verkkosivujen haasteista onkin ajantasaisen tiedon löytyminen ja ennen kaikkea sen ylläpitäminen, sillä tiedon päivittäminen on jatkuva prosessi, joka työllistää verkkosivujen päivittäjää. Vanhentunut tieto lisää epäluottamusta ja turhautuneisuutta ja sitä kautta vähentää käyttömukavuutta ja käyttäjiä. (Pohjanoksa ym. 2007, 45–48, 127), (Lerssi 12.4.2014.)

Sivuston koosta riippuen, on tärkeää, että vastuu päivittämisestä on jaettu niin, että jokainen tietää oman tehtävänsä, eikä vastuu jää täysin yhden henkilön harteille. Onkin tärkeää opastaa mahdollisimman moni käyttämään palvelua ja päivitystä, jotta varsinkaan ongelmatilanteissa sivujen päivittäminen ei ole vain yhden henkilön käsissä.

Ylläpitäminen on tärkeä asia niin sisäisillä kuin ulkoisillakin sivuilla. Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 172–173) jakavatkin kirjassaan intranetin ylläpidon kolmeen tärkeimpään osaluueeseen:

1. Tekninen ylläpito, jossa on tärkeää että käyttäjällä on koko ajan mahdollisuus kommunikoida käyttötuen kanssa mahdollisten ongelmatilanteiden sattuessa.
2. Sisällöllinen ylläpito, joka varmistaa että sivuilla oleva tieto pysyy ajantasaisena ja että jonkun on huolehdittava siitä
3. Käytön ylläpito, jolla tarkoitetaan verkkosivujen käytön seuranta ja jonka kautta varmistetaan että sivustoa käytetään oikein ja että se palvelee käyttäjiä.

6 Sosiaalinen media verkkoviestinnässä

”Sosiaalisella medialla (social media) tarkoitetaan internetin uusia palveluita ja sovelluksia, joissa yhdistyy käyttäjien välinen kommunikaatio ja oma sisällöntuotanto” (Jyväskylän yliopisto). Se myös eroaa perinteisestä joukkoviestinnästä siinä, että käyttäjät ovat yhtäaikaisesti myös vastaanottajia, jotka toiminnallaan tuottavat lisää sosiaalisuutta, verkostoitumista ja yhteisöllisyyttä muun muassa kommentoimalla ja jakamalla sisältöä. (Jyväskylän yliopisto.)

Sosiaalinen media ja sen tarjoamat työkalut ovat nousemassa yhä tärkeämpään osaan sisäisessä ja ulkoisessa yhteisöviestinnässä. Sosiaalinen media on hyvä keino saada ihmisiä osallistumaan toimintaan, sillä käyttäjät tuovat sisältönsä foorumeille itse ja tämä lisää vuorovaikutusta. Erilaiset wikit ja blogit ovat apuna sisällöntuotossa ja julkaisemisessa kun taas esimerkiksi Facebook, LinkedIn ja Instagram ovat nykyaikana suosittuja verkostoitus- ja yhteisöpalveluja. (Pohjanoksa ym. 2007, 55–57), (Juholin 2009, 77, 227)

6.1 Tämän päivän some-trendit järjestöjen verkkoviestinnässä

Viestintätoimisto Pirittan (2015) mukaan vuonna 2015 järjestöt käyttävät sosiaalista mediaa pääsääntöisesti näkymisen ja tunnettuuden lisäämiseen, toiminnasta tiedottamiseen ja jäsenviestintään. Tällä hetkellä järjestöt käyttävät sosiaalisen median kanavista eniten Facebookia, Youtubea, Twitteria, Instagramia ja LinkedIniä. Järjestöjen näkökulmasta sosiaalisen median käyttö tulee muuttumaan vuoden 2015 aikana muun muassa lisääntyneenä Twitterin ja videomateriaalin käyttönä. Trendinä tulee myös olemaan avoimuus ja yhteisöllisyys sekä sosiaalisen median käytön rutinoituminen osaksi arkea ja työpäiviä. (Viestintä-Piritta 2015.), (Viestijät 2014.)

6.2 Sosiaalisen median piirteet verkkoviestinnässä

Sosiaalisen median piirteet verkkoviestinnässä näkyvät ennen kaikkea yhteisöllisyytenä. Blogien kirjoittaminen ja käyttö onkin lisääntymässä sillä niitä luetaan aiemmin kuin ennen ja niiden kautta on kätevää tuoda esiin järjestön asioita ihmisten kertomana. Sosiaalisen median piirteet verkkoviestinnässä kattavat myös muun muassa reaaliaikaisen viestinnän esimerkiksi chat-palvelun avulla. Monet organisaatiot ovatkin ottaneet käyttöön chat-palveluja, joiden avulla asiakkaan on helppo ottaa yhteyttä toimijaan. Tässä on tosin huomiotava organisaation koko, sillä kaikkein pienimmillä organisaatioilla ei välttämättä ole tällaiseen palveluun resursseja tai edes tarvetta. (Viestintä-Piritta 2015.)

7 Toimeksiantajan kuvaus

European Management Assistants EUMA on kansainvälinen ylimmän johdon assistenttien ja sihteerien ammatillinen verkosto. EUMA on puolueeton ja ammattiyhdistykseen kuulumaton yhdistys, jonka tavoitteena on edistää ylimmän johdon sihteerien ja assistenttien henkilökohtaista osaamista ja edistymistä työelämässä sekä lisätä assistenttien ammatillisen roolin merkityksellisyyttä jäsenten työyhteisöissä. (EUMA Europe 2015.), (EUMA Finland 2015.)

EUMA on alun perin perustettu vuonna 1974 nimellä EAPS European Association of Professional Secretaries, mutta se vaihtoi nimensä EUMAKsi vuonna 1999. Tällä hetkellä EUMA on edustettuna 26 Euroopan maassa ja järjestöön kuuluu noin 1400 jäsentä. Lisäksi EUMAan kuuluu yksittäisiä jäseniä muualta maailmasta, kuten esimerkiksi Saudi-Arabiasta, Etelä-Afrikasta sekä Yhdysvalloista. Kaikki verkoston työ on vapaaehtoista ja järjestön yleisenä kielenä toimii englanti. (EUMA Europe 2015.), (EUMA Finland 2015.)

EUMA tarjoaa jäsenilleen kotimaisen ja kansainvälisen ammatillisen vertaisverkoston, jonka ohjelma koostuu ammattia kehittävästä yritysvierailuista, koulutuksista sekä erilaisista kulttuuri- ja yritystapahtumista. Yhdistys järjestää vuosittain myös kaikille jäsenmaille yhteisiä tapahtumia, joissa jäsenillä on mahdollisuus kansainväliseen verkostoitumiseen sekä osaamisen- ja tiedonvaihtoon. Pitääkseen jäsenensä ajan tasalla, järjestö myös julkaisee kaksi kertaa vuodessa jäsenlehden nimeltään proActive. (EUMA Europe 2015.)

7.1 EUMA Finland

EUMA Finland on EUMA Europen alajärjestö Suomessa ja siihen kuuluu noin 200 jäsentä suurista organisaatioista yksityiseltä ja julkiselta sektorilta. EUMA Finlandin toiminnan päätavoitteena on ylimmän johdon assistenttityössä tarvittavan ammatillisen osaamisen, henkilökohtaisen kehittymisen ja verkostoitumisen laaja-alainen ylläpito ja edistäminen sekä ammatin vaatiman yleissivistävän osaamisen tukeminen. (EUMA Finland 2014.)

EUMA Finlandin toiminnan runkona ovat jäsenistön osaamista kehittävät tilaisuudet, tutustumiskäynnit ja kulttuuritapahtumat. Oleellinen osa EUMA Finlandin toimintaa ovat lisäksi yritysvierailut jäsenistön edustamiin organisaatioihin. (EUMA Finland 2014.)

EUMA Finlandin toimintaa ohjaa kevätkokouksessa valittu hallitus, joka koostuu puheenjohtajasta (National Chairman), rahastonhoitajasta (National Treasurer), ja PR-vastavasta (National PRO) sekä heidän varajäsenistään. Hallituksen tehtävänä on ohjata, suunnitella ja toteuttaa yhdistyksen toimintaa sen tavoitteiden ja päätösten mukaisesti. EUMA Finlandilla on lisäksi työryhmiä ja vastuuhenkilöitä, jotka toimivat yhteistyössä hallituksen kanssa. (EUMA Finland 2014.)

EUMA Finlandin jäsenyyttä hakevalta edellytetään asemaa organisaationsa ylimmän johdon sihteerin, assistentin tai muun vastaavan tehtävässä. Hakiessaan jäsenyyttä henkilöllä tulee olla vähintään kolmen vuoden kokemus tällaisesta tehtävästä merkittävässä liike-elämän yrityksessä, yliopisto/korkeakoulumaailmassa tai julkisella tai yksityisellä sektorilla. Lisäksi hakijalla tulee olla kahden EUMAn jäsenen suositus. (EUMA Finland 2014.)

EUMA Finlandilla on varsinaisten jäsenten lisäksi myös yritysjäseniä, jotka ovat Aito HSO ry, Sihteeriyhdistys - Sekreterarföreningen ry ja HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. (EUMA Finland 2015.)

8 Opinnäytetyön tavoite, ongelmat ja kehittämistehtävät

Opinnäytetyöni tavoitteena oli uudistaa ja päivittää EUMA Finlandin verkkosivuja sekä laatia järjestölle ohjeet sivuston jatkopäivitystä varten.

EUMA Finlandin WWW-sivujen suurimmiksi kehityskohteiksi koettiin luettavuuden helpottaminen ja tiedon määrän lisääminen. Tarkoituksena olikin muun muassa päivittää nykyisten sivujen rakennetta, sillä se oli ajoittain hieman epäselvä. Lisäksi sivujen houkuttelevuutta haluttiin parantaa muun muassa uusien ja järjestön toimintaa tukevien kuvien avulla. Sivujen parantamisella ja päivityksellä tahdottiin myös ennen kaikkea vähentää sähköpostiliikennettä, niin että ajankohtaisen ja ajantasainen tieto löytyisi sivuilta vaivattomasti. Sivuille haluttiinkin tuoda paljon uutta ja ajankohtaista sisältöä, jotta jäsenet pysyisivät paremmin ajan tasalla järjestön toiminnasta ja kuulumisista. Lisäksi sivuille kaivattiin uudenlaista tapahtumakalenteria, jonka kautta muun muassa ilmoittautuminen järjestön tapahtumiin hoituisi helposti.

9 EUMAn verkkosivujen uudistuksen toteutus- ja työtapakuvauus

EUMA -organisaation internetsivujen työpohjana toimii hollantilainen Kingsquare-alusta ja lisäksi sivustolla tehdään yhteistyötä Lyyti Oy:n kanssa, jonka palvelu on tapahtumavies-
tintään kehitetty web-työkalu. Lyytin palvelun kautta EUMAn verkkosivuille tuodaan tapah-
tumakalenteri, jonka kautta jäsenet hoitavat myös ilmoittautumiset kaikkiin järjestön tapah-
tumiin. (Lyyti Oy)

Verkkosivujen pohjana toimiva Kingsquare-alusta on suhteellisen yksinkertainen, mutta ajoittain hieman jähmeä käyttää. Sain ohjeet alustan käyttöä varten EUMAn PR-vastaa-
valta, joka oli laatinut EUMAlle sopivat englanninkieliset ohjeet alustan alkuperäisten hol-
lanniksi kirjoitettujen ohjeiden pohjalta.

Kingsquaren alustalla ei valitettavasti pääse toteuttamaan kovinkaan erilaisia asioita, sillä suuri osa sen asetuksista on standardoituja. Käytännössä tämä siis tarkoittaa sitä, että muun muassa sivuston värit, teksti- ja kuvalaatikoiden paikat sekä monet muut tyylliseikat on ennalta määrättyjä. Pääsin kuitenkin tuomaan sivustolle lisää tekstiä, kuvia, linkkejä, tekstilaatikoita sekä taulukoita.

Ennen oikean sivuston muokkausta harjoittelin Kingsquare-alustan käyttöä varjosivustolla, joka oli tehty alustalle harjoittelua varten ja siellä saatoinkin kokeilla alustan käyttöä vapaasti, ilman julkaisuriskiä. Harjoittelin varjosivustolla kuvien lisäämistä, niiden muokkausta, teks-
tien lisäystä ja sivuston välilehtien rakentamista. Kun olin harjoitellut riittävästi ja saanut luvan toimeksiantajalta, siirryin muokkaamaan EUMA Finlandin varsinaisia verkkosivuja.

10 Ulkoiset verkkosivut

Aloitushetkellä EUMA Finlandin ulkoiset verkkosivut olivat hieman suppeat. Kaikki alisivut olivat tyyliltään samanlaiset ja niissä korostuivat EUMAn sininen ja oranssi väri. Kuvia ei sivustolla ollut kovinkaan paljon ja käytetyt kuvat toistuivat sivustolla pariin kertaan. Sivustolla ei myöskään ollut käytetty ainoastaan yhtä kieltä, vaan osa välilehdistä oli suomeksi ja osa englanniksi. Sivusto ei myöskään ollut rakenteellisesti kovin toimiva, sillä kaikilla välilehdillä ei ollut selkeää merkitystä. Lisäksi sivuilla oli linkkejä erilaisiin tiedostoihin, joita ei ollut nimetty. Kaiken kaikkiaan sivusto oli tyyliltään ja väreiltään onnistunut ja raikas, mutta tarvitsi pientä päivitystä sekä jäsentelyä, jotta se vastaisi paremmin ammattimaisen järjestön toiveita.

10.1 Alkuperäinen etusivu

EUMA Finlandin etusivu oli aloitushetkellä yksinkertainen, mutta hieman hajanainen. Etusivu oli kirjoitettu englanninkielellä ja sieltä löytyivät pieni esittelyteksti järjestön toiminnasta sekä linkit jäsenhakemuslomakkeeseen ja EUMA Europen sivuille. Etusivulla tuli loistavasti esiin koko EUMA organisaation sininen ja oranssi väri sekä järjestön logo. Etusivulla oli käytetty kahta tekstilaatikkoa, joissa toisessa oli kuva Helsingin edustasta ja toisessa linkki EUMAn toiminnasta kertovaan PowerPoint-esitykseen. Lisäksi sivun vasemmassa yläkulmassa oli sinertävä kuva. Oikeassa ylälaudassa oli selkeällä pohjalla jäsenille tarkoitettu kirjautumislaatikko, johon oma käyttäjätunnus ja salasana laitetaan. Navigointipalkissa oli etusivulla vain kaksi linkkiä; ”EUMA Finland” sekä ”National Committee”.



European Management Assistants EUMA is an international network of management support professionals.

The aim of the association is to encourage its members in their careers and enhance their professional and individual development. EUMA is currently represented in 26 European countries and has over 1400 members.

EUMA Finland is one of the founder members of the Association and has close to 200 members today.

Click on link to download membership form (in Finnish):

</download/?id=155583&download=1>

Members: Please login to view the EUMA Finland site

Euma Finland



Euma Professional Network

To learn more please read the [enclosed presentation](#)

Kuva 1. Alkuperäinen etusivu

10.2 Uusi etusivu

Uuden etusivun suunnitteluun ja pohtimiseen käytin eniten aikaa. Halusin pitää etusivun esittelykielen englanttina, sillä EUMA Finlandin ulkoisten sivujen käyttäjäkunta on pääsääntöisesti järjestön muiden maiden jäseniä, sekä suomalaisia korkeasti koulutettuja järjestön toiminnasta kiinnostuneita henkilöitä. Etusivun teksti säilyi lähestulkoon muuttumattomana, sillä mielestäni se oli jo itsessään hyvin tiivistetty kuvaus järjestön toiminnasta.

Halusin tuoda etusivulle lisää houkuttelevuutta ja väriä kuvien muodossa, joten päätin tehdä sanapilven internetistä löytämäni ilmaista Wordle-työkalua käyttäen. Kokosin EUMA Finlandin sekä EUMA European sivuilta pilveen sanoja, jotka kuvaavat hyvin järjestön toimintaa. Myös sanapilvessä halusin noudattaa sivustolla toistuvia sinistä ja oranssia väriä.

Päätin tuoda uudelle etusivulle myös interaktiivisuutta linkkien muodossa. Lisäsin oikeaan reunaan tekstilaatikon, jonka sisälle tein toimivat linkit EUMA European Twitter-, Facebook,

ja Linked In -tileille. Mikäli EUMA Finland päättää tulevaisuudessa ottaa käyttöön sosiaalista mediaa, voi tekstilaatikkoon lisätä myös näiden uudet linkit ja tehdä sivulle myös itsestään päivittyvän Twitter-seinän.

Lisäsin sivuston oikeaan reunaan vielä kaksi muuta tekstilaatikkoa, joista toisesta löytyy linkki EUMAn toiminnasta kertovaan uudistettuun PowerPoint-esitykseen sekä linkki EUMA European internetsivuille. Toisesta laatikosta löytyy lisäksi linkki yhdelle alisivulle, jossa kerrotaan lisää EUMAn jäsenyydestä.

The image shows a screenshot of the EUMA website homepage. At the top left is the EUMA logo, which consists of an orange circle with a white '@' symbol inside, followed by the text 'european MANAGEMENT ASSISTANTS'. To the right of the logo is the tagline 'Developing Excellence for Management Assistants'. Below the logo is a navigation menu with links for 'About Us', 'Membership', and 'Contact us'. To the right of the logo is a search bar with the text 'Search this site' and a magnifying glass icon. Below the search bar are two input fields for 'Member login' and 'Password', and a 'Login' button. There is also a 'Remember login' checkbox and a link for 'Forgot your password?'. Below the navigation menu is a large word cloud with the word 'network' in the center. Other words in the cloud include 'professional', 'management', 'international', 'support', 'quality', 'development', 'environment', 'self-development', 'organisation', 'proActive', 'encouragement', 'culture', 'networking', 'members', 'cross-border', 'lifestyles', 'aims', 'future', 'pan-European', 'business', 'learning', 'assistant', 'profession', 'languages', 'individual', 'associations', and 'activities'. To the right of the word cloud is a section titled 'Follow us in Social Media' with links to EUMA Europe on Twitter, Facebook, and LinkedIn. Below this is a section titled 'Want to learn more?' with a link to an enclosed presentation and the EUMA Europe webpage. Below that is a section titled 'Become a member' with a link to learn more. At the bottom of the page is a footer with the text 'Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved' and a 'Contact' link.

Kuva 2. Uudistettu etusivu

10.3 Alkuperäinen EUMA Finland –sivu

Etusivulla oli aloitushetkellä EUMA Finland –niminen alisivu, jonka takaa löytyi hieman etusivun tekstiä kattavampi suomenkielinen esittely järjestön toiminnasta, jossa kerrottiin muun muassa EUMA Finlandin yhteistyöjärjestöistä. Lisäksi sivulla toistuivat kaksi samaa kuvaa, kuin etusivullakin. Sivun oikeassa alalaidassa oli tekstilaatikko, jossa olivat suomenkieliset ohjeet jäseneksi hakemista varten sekä linkki samaan hakulomakkeeseen, joka oli jo aikaisemmin etusivulla. Tällä sivustolla kyseinen dokumentti oli kuitenkin nimetty ”Hakulomake EUMA”, kun taas etusivulla, lomakkeen nimenä toimi linkin osoite.

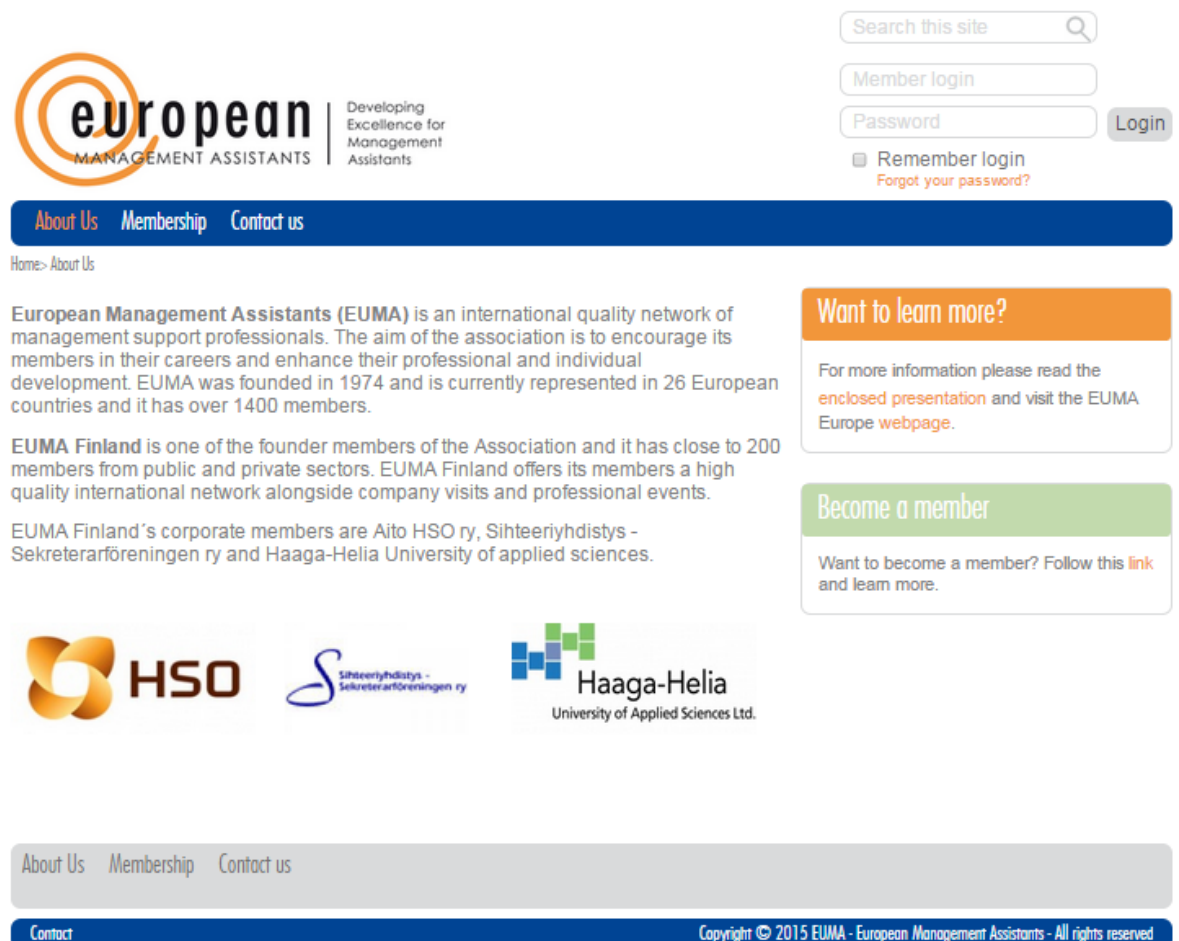


Kuva 3. Alkuperäinen EUMA Finland -sivu

10.4 Uusi EUMA Finland –sivu

Alkuperäinen EUMA Finland –sivu muutti nimeään About Us –sivuksi, sillä se on sivun sisältöä paremmin kuvaava nimi ja kertoo lukijalle sivun tarkoituksen yksinkertaisesti. Sivulla kerrotaan etusivun tekstiä kattavammin järjestöstä sekä sen toiminnasta. Halusin

tuoda tällekin sivulle hieman väriä ja vuorovaikutteisuutta kuvien avulla ja valitsin EUMA Finlandin yhteistyöjärjestöjen HSO:n, Sihteeriyhdistyksen sekä Haaga-Helia ammattikorkeakoulun logot sitä varten. Tässä kohtaa kuvat myös tuovat uskottavuutta sivuille, sillä niiden avulla korostetaan järjestön yhteisöllisyyttä ja ammattimaisuutta. Lisäksi laitoin sivuille samat tekstilaatikat kuin etusivullekin, sosiaalista mediaa lukuun ottamatta, sillä niiden sisältö liittyy myös About Us –sivun sanomaan.



Kuva 4. Uusi About Us –sivu

10.5 National Committee –sivu

National Committee –välilehdeltä löytyi kuuden EUMA Finlandin hallitukseen kuuluvan henkilön yhteystiedot sekä kuvat. Henkilökuvat ovat todella hyvä asia, sillä se luo organisaatiosta paljon inhimillisemmän ja helpommin lähestyttävän kuvan, kuin pelkkä nimi ja puhelinnumero. Myös tällä sivulla oli käytetty samaa kuvaa Helsingin edustasta, joka löytyi myös alkuperäiseltä etusivulta sekä EUMA Finland –sivulta.

Uuden National Committee –sivun nimeksi vaihdoin Contact Us, sillä se on paljon lukijays-
täväisempi nimi, joka rohkaisee vierailijaa ottamaan yhteyttä järjestöön. Lisäksi sivulle li-
sättiin kaksi tekstilaatikkoa, joissa ensimmäisessä on jäsenyhteyshenkilön yhteystiedot ja
toisessa järjestön laskutusosoite. Muutoin sivu säilyi muuttumattomana, sillä mielestäni se
oli jo valmiiksi hyvin jäsennelty ja sieltä löytyi kaikki tarvittava tieto.

european | Developing Excellence for Management Assistants

Search this site

Member login


Password Login


Remember login [Forgot your password?](#)


EUMA Finland National Committee


Home > National Committee


National Contacts


National Chairman

 Nina Aunula
 Outokumpu Oyj
 Riihitontuntie 7A, 02200 Espoo
 T: +358405293545
 E: chairman@fi.euma.org

National Treasurer

 Outi-Päivi Kristiina Sandström
 MTV Oy
 Ilmalankatu 2, 00240 Helsinki
 E: treasurer@fi.euma.org

National PR Officer

 Tuija Christiansen
 Metsä
 Services business area
 Fabianinkatu 9A, 00130 Helsinki
 T: +358505681187
 E: tuija.christiansen@metsa.com

Deputy National Chairman

 Mira Tolvonen
 OP-Pohjola
 P.O.Box 308, 00101 Helsinki
 E: mira.tolvonen@op.fi

Deputy National PR Officer

 Anna-Mari Kettunen
 A-lehdet Oy
 Magazine Publishing
 Risto Rytin tie 33, 00081 A-lehdet
 T: +35897596275
 E: anna-mari.kettunen@a-lehdet.fi

Deputy National Treasurer

 Sirikka-Liisa Fagerlund
 Metsä Wood
 Kuhatie 4 D 21, 02170 Espoo
 E: sirikka-liisa.fagerlund@metsagroup.com

EUMA Finland National Committee

Contact Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved

Kuva 5. Alkuperäinen National Committee -sivu

National Contacts



National Chairman

Nina Aunola
Oulokumpu Oy
Riihitontuntie 7A, 02200 Espoo
T: +358405293545
E: chairman@fi.euma.org



National Treasurer

Outi-Päivi Kristiina Sandström
MTV Oy
Ilmalankatu 2, 00240 Helsinki
E: treasurer@fi.euma.org



National PR Officer

Monica Pelander-Mäkelä
Tieto
Product Development Services
E: profficer@fi.euma.org



Deputy National Chairman

Mira Tolvonen
OP-Pohjois
P.O.Box 308, 00101 Helsinki
E: mira.tolvonen@oop.fi



Deputy National PR Officer

Aija-Elina Rantanen
Kemira Corporation
Headquarters
P.O.Box 330, 00101 Helsinki
T: +358408383322
E: ajja-elina.rantanen@kemira.com



Deputy National Treasurer

Sirkka-Liisa Fagerlund
Metsä Wood
Kuhatie 4 D 21, 02170 Espoo
E: sirkka-liisa.fagerlund@metsagroup.com

Membership Contact Person

Anne Inberg, Atria FC
Läkkösepäntie 23, FI-00620 Helsinki
Gsm +358 40 512 9845g@
anne.inberg@atria.fi

Billing address

Invoices addressed to EUMA Finland
have to be sent to a following address:

EUMA Finland
Outi-Päivi Sandström
c/o MTV Oy
Ilmalantori 2, 00240 HELSINKI

Receipt must contain:

- Index number
- Message about the transfer

Kuva 6. Uusi Contact Us –sivu

10.6 Membership-sivu

Lisäsin ulkoisille sivuille vielä Membership-välilehden, josta löytyy lisätietoa jäsenyydestä. Tämä on mielestäni tärkeä lisä sivuille, sillä yksi sivuston vierailijaryhmä on mahdolliset

uudet jäsenet, jotka etsivät lisätietoa järjestöstä sekä jäsenyydestä ja sen tuomista eduista.

Tällekin sivulle toin oikeaan reunaan jäsenyhteyshenkilön yhteystiedot tekstilaatikossa, sillä niiden täytyy olla selkeästi esillä mahdollista yhteydenottoa varten, sekä kuvan EUMAn jäsenille lähetettävästä proActive jäsenlehdestä, sillä se havainnollistaa jäsenyyden tuomia etuja.

The screenshot shows the membership page of the European Management Assistants (EUMA) organization. At the top left is the EUMA logo, which consists of a stylized '@' symbol with the word 'european' in lowercase and 'MANAGEMENT ASSISTANTS' in uppercase below it. To the right of the logo is the tagline 'Developing Excellence for Management Assistants'. In the top right corner, there is a search bar labeled 'Search this site', a 'Member login' field, a 'Password' field, and a 'Login' button. Below the login fields are checkboxes for 'Remember login' and a link for 'Forgot your password?'. A blue navigation bar contains the links 'About Us', 'Membership', and 'Contact us'. Below this bar, the breadcrumb 'Home > Membership' is visible. The main content area is divided into two columns. The left column features the heading 'Which benefits will I enjoy by being a member?' followed by a bulleted list of six benefits: up-to-date information on professional developments, access to training and workshops, learning about other member countries, meeting a diverse network, sharing a Europe-wide network, and participating in the recognition of the profession. Below this is the heading 'Are you interested in becoming a member?' followed by eligibility criteria and contact information for Anne Inberg. The right column has an orange header 'Membership Contact Person' and provides contact details for Anne Inberg, including her address, phone number, and email. Below this is a green header 'EUMA Magazine' and a thumbnail image of the 'proActive' magazine cover, which features a butterfly and the text 'CHANGE MANAGEMENT'.

Search this site

Member login

Password

Login

Remember login
Forgot your password?

About Us Membership Contact us

Home > Membership

Which benefits will I enjoy by being a member?

- Have up-to-date information regarding different professional developments
- Participate in custom-made training programmes, conferences and workshops
- Learn about culture and business life in all the member countries
- Meet members with a vast range of business knowledge and lifestyles
- Share a Europe-wide professional and personal network
- Take an active part in the recognition of the management assistant profession

Are you interested in becoming a member?

You are eligible to become a member if you:

- Have a minimum of three years' management support experience
- Know two EUMA members who recommend you

Interested? Please contact **Anne Inberg**: anne.inberg@atria.fi.

We are looking forward to your application!

Membership Contact Person

Anne Inberg, Atria Plc.
Läkkisepäntie 23, FI-00620 Helsinki
Gsm +358 40 512 9845
anne.inberg@atria.fi

EUMA Magazine

Kuva 7. Membership-sivu

11 Sisäiset sivut

EUMA Finlandin intranet eli sisäiset sivut koostuivat edellä mainittujen ulkoisten sivujen lisäksi Ajankohtaista-, Toiminta-, Arkisto- sekä Yhteystiedot – välilehdistä.

Myös nämä sivut noudattivat tyyliltään ja ulkoasultaan ulkoisia sivuja ja kaipasivat hieman lisää materiaalia ja jäsentelyä. Sisäisillä sivuilla oli tärkeää muistaa pitää tekstin ja sivuston rakenne erittäin selkeänä, vaikka sisältöä ja uusia alasivuja tulikin lisää.

Vaikka ulkoisilla sivuilla oli käytetty alun perin sekä englantia että suomea kirjoituskielenä oli sisäisillä sivuilla kielenä suomi. Halusin säilyttää intrasivujen kielen suomena, sillä se on kaikkien EUMA Finlandin jäsenten äidinkieli ja helpottaa kommunikointia ja tiedon löytymistä.

11.1 Alkuperäinen ajankohtaista-välilehti

Alkuperäisen Ajankohtaista-välilehden takaa löytyivät alasivut tapahtumakalenteriin sekä puheenjohtajan palsta –osioon, jotka sivujen suunnittelun aloitushetkellä olivat kumpikin tyhjiä. Lisäksi sivun oikeassa reunassa oli kaksi tekstilaatikkoa, joista toisessa oli linkki PowerPoint-esitykseen vuoden 2015 toimintasuunnitelmasta ja toisessa linkit vuosien 2008, 2011, 2014 palkkatutkimuksiin.

The screenshot shows the EUMA Finland intranet interface. At the top left is the logo for 'european MANAGEMENT ASSISTANTS' with the tagline 'Developing Excellence for Management Assistants'. To the right is a search bar and a 'Welcome' message with links for 'Change credentials' and 'Log out'. Below this is a navigation menu with items: 'EUMA Finland', 'National Committee', 'Ajankohtaista', 'Toiminta', 'Arkisto', and 'Yhteystiedot'. Underneath is a secondary menu with 'Tapahtumakalenteri' and 'Puheenjohtajan palsta'. The main content area features a 'Tapahtumakalenteri' section with a calendar icon and a 'Tulevia Tapahtumia' section with a 'Toimintasuunnitelma' link. Below that is a 'Palkkatutkimukset' section with a link to 'Palkkatutkimukset vuosilta 2014, 2011, 2008'. At the bottom, there is a 'Puheenjohtajan palsta' section with a 'More...' link. A footer contains a 'Contact' link and a copyright notice: 'Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved'.

Kuva 8. Alkuperäinen Ajankohtaista-välilehti

Päivitetyille sivuille yhdistettiin Ajankohtaista ja Toiminta –välilehdet, joista kerrotaan lisää myöhemmin.

11.2 Alkuperäinen Toiminta-välilehti

Toiminta-välilehden takaa löytyivät alasivut AGM, Syyskokous, 2015, 2014 ja 2013. Aloitushetkellä jokaisen alasivun takaa löytyi lisäksi luettelo linkkejä ja tiedostoja muun muassa menneiden vuosien kokouksista. Lisäksi sivun oikeassa reunassa oli tekstilaatikko, jossa olivat linkit EUMA Finlandin ”Tapa Toimia”- sekä EUMA European Code of Conduct -tiedostoihin. Toiminta-sivua oli piristetty tuomalla sinne väriä kuvien muodossa.

The screenshot shows the EUMA Finland website interface. At the top left is the EUMA logo with the tagline 'Developing Excellence for Management Assistants'. A search bar and 'Welcome' message are on the top right. The navigation bar includes 'EUMA Finland', 'National Committee', 'Ajankohtaista', 'Toiminta', 'Arkisto', and 'Yhteystiedot'. Below this, a secondary menu lists 'AGM', 'Syyskokous', '2015', and '2013'. The main content area features three sections: 'AGM' with a field of flowers, 'Syyskokous' with a cityscape, and '2015' with a snowy street scene. A 'Tapa Toimia' sidebar on the right contains a 'Code of Conduct IIIte' link. The footer contains a 'Contact' link and a copyright notice: 'Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved'.

Kuva 9. Alkuperäinen Toiminta-välilehti

11.3 Uusi Ajankohtaista & Toiminta –välilehti

Alkuperäiset Ajankohtaista- sekä Toiminta-välilehti yhdistettiin toimeksiantajan ehdotuksesta, sillä sivuilla ei ollut niin paljon tietoa, että niistä olisi kannattanut tehdä omat alisivunsa. Lisäksi sivujen sisällöt tukivat toisiaan, eivätkä yhdistettynä aiheuttaneet päällekkäisyyksiä.

Uudelle sivulle tuotiin muun muassa Lyyti Oy:n kanssa tehty tapahtumakalenteri, jonka päivitys tapahtuu kyseisen yrityksen kautta. Tapahtumakalenterin kautta jäsenet pääsevät helposti näkemään tulevat tapahtumat, sekä ilmoittautumaan niille vaivattomasti. Tapahtumakalenterin lisäksi sivulle jätettiin ajankohtainen vuoden 2015 toimintasuunnitelma, josta myös näkee tulevan vuoden tapahtumat sekä EUMAn Tapa Toimia –ohjeistukset.

Sivulle lisättiin myös oma alisivunsa EUMA Finlandin historiasta kertovalle pdf-tiedostolle sekä yksi ajankohtainen tekstilaatikko, johon lisättiin EUMA Finlandin kevätkokoukseen liittyvät tiedostolinkit.

Home - Ajankohtaista & Toiminta

Name	Location	Time
Silly Elliot -musikaali (Enrollment ended)	Pearcock-teatteri, Linnahatunmäki, Helsinki	15.09.15 19:00-22:00
Sibelius-viuhkatilettujen finaali: ENNASSOITTIMISTE TAJUUMITEN (Enrollment ended)	Musiikkitalo, Helsinki	03.12.15 18:00-22:00

Tulevat tapahtumat

Tulevat tapahtumat vuodelle 2015 löydät toimintasuunnitelmasta.

[Lataa PowerPoint tästä](#)

EUMA Finland – AGM ja Kevätkokous

[EUMA Finland AGM 2015](#)

[EUMA Finland Kevätkokous 2015](#)



Historiikki

[More...](#)

Tapa Toimia

Tästä löydät EUMA Finlandin viimeisimmän [tapa toimia - ohjelmuksen](#) sekä [EUMA European Code of Conduct](#) iltteen.

[Historiikki](#)

[Huhtikuu 2015](#)

[Vuosi- ja kevätkokous...](#)

[Vuosi 2014](#)

[Vuosi 2013](#)

[Vuosi 2012](#)

Kuvapankki

Jäsen tiedot

Työnä

[Vuosi 2015](#)
[EUMA Finland 40 vuotta](#)
[Vuosi 2014](#)
[Hattujuhlat 2014](#)
[Vuosi 2013](#)
[Hattujuhlat](#)
[Lontoo](#)
[Vuosi 2012](#)
[Hattujuhlat](#)
[Islandi](#)

[Contact](#)

Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved

Kuva 10. Ajankohtaista & Toiminta –välilehti

11.4 Puheenjohtajan palsta –välilehti

Alkuperäisellä Ajankohtaista-välilehdellä oli Puheenjohtajan palsta –niminen alasivu, joka toimi järjestön blogikirjoituksen tavoin. Palstalle EUMA Finlandin puheenjohtaja päivitti aika ajoin järjestön kuulumisia ja tapahtumia ja halusin tuoda sen näkyvämmälle paikalle. Palstalle tehtiinkin oma pääsivunsa, johon ajankohtaiset kirjoitukset on helppo lisätä ja niitä on helppo käydä säännöllisesti seuraamassa.



Huhtikuu 2015

Arvoisat kollegat, jälleen olemme niin pitkällä kevättä, että on vuosikokouksen aika! EUMA Finlandin sääntömääräinen vuosikokous ja kevätkokous järjestetään maanantaina 20.4. klo 17.30 Helsingin yliopiston...[More...](#)

About Us	Membership	Contact us	Ajankohtaista & Toiminta	Puheenjohtajan palsta	Uutiset	Arkisto
			Historiikki	Huhtikuu 2015	Vuosi- ja kevätkokous...	Vuosi 2014
						Vuosi 2013
						Vuosi 2012
Kuvapankki		Jäsentiedot	Työtilä			
Vuosi 2015						
EUMA Finland 40 vuotta						
Vuosi 2014						
Hattujuhlat 2014						
Vuosi 2013						
Hattujuhlat						
Lontoo						
Vuosi 2012						
Hattujuhlat						
Islanti						

Kuva 11. Puheenjohtajan palsta –välilehti

11.5 Uutiset

Sivustolle tehtiin myös oma sivunsa uutisille, jotta jäsenien on helppo seurata järjestön kuulumisia. Tälle sivulle voi esimerkiksi tuoda tiettyjä uutisia EUMA European sivuilta, jotka koetaan EUMA Finlandin kannalta erittäin merkittäviksi tai ajankohtaisiksi.

Täältä löydät kaikki vuoden 2015 uutiset



Vuosi- ja kevätkokous 2015

EUMA Finlandin sääntömääräinen vuosikokous ja kevätkokous järjestetään maanantaina 20.4. klo 17.30 Helsingin yliopiston päärakennuksessa sijaitsevassa Runeberg-salissa. Yliopisto juhlii vuonna 2015 olemassaolonsa 375 vuotista taivalta....[More...](#)

About Us	Membership	Contact us	Ajankohtaista & Toiminta	Puheenjohtajan palsta	Uutiset	Arkisto
			Historiikki	Huhtikuu 2015	Vuosi- ja kevätkokous...	Vuosi 2014
						Vuosi 2013
						Vuosi 2012
	Kuvapankki	Jäsentiedot	Työtila			
	Vuosi 2015					
	EUMA Finland 40 vuotta					
	Vuosi 2014					
	Hattujuhlat 2014					
	Vuosi 2013					
	Hattujuhlat					
	Lontoo					
	Vuosi 2012					
	Hattujuhlat					
	Islanti					

Kuva 12. Uutiset-välilehti

11.6 Arkisto-välilehti

Alkuperäisen arkisto-välilehden takana oli yksi uusi välilehti, josta löytyi vuoden 2012 tiedostoja erilaisista kokouksista ja tapahtumista. Tämä sivu oli selkeästi jäänyt hieman vajaaksi, joten sitä oli helppo uudistaa tuomalla sinne lisää materiaalia, eli tiedostoja ja linkkejä myös vuosilta 2013 ja 2014. Lisäksi sivulle tuotiin tuoreita kuvia viihtyvyyden, lisäämiseksi. Kuvat eivät itsessään liity organisaation tai arkisto-välilehden toimintaan, mutta ovat mielestäni hyvä lisä ja väriläiskä sivustolle.



2012

[...More...](#)

EUUMA Finland	National Committee	Ajankohtaista	Toiminta	Arkisto	Yhteystiedot
		Tapahtumakalenteri	AGM	2012	
		Puheenjohtajan palsta	Syyskokous	2015	
			2014		
			2013		

Kuva 13. Alkuperäinen Arkisto-välilehti

Ilmo- Arkisto

Täältä löydät arkistoidut uutiset, tapahtumat ja tiedostot edellisiltä vuosilta



Vuosi 2014

[...More...](#)



Vuosi 2013

[...More...](#)



Vuosi 2012

[...More...](#)

Palkkatutkimukset

Tästä löydät palkkatutkimukset vuosilta

[2014, 2011, 2008](#)

[About Us](#) | [Membership](#) | [Contact us](#) | [Ajankohtaista & Toiminta](#) | [Puheenjohtajan palsta](#) | [Uutiset](#) | [Arkisto](#)
[Historiikki](#) | [Huhtikuu 2015](#) | [Vuosi- ja kevätkokous...](#) | [Vuosi 2014](#)
[Vuosi 2013](#)
[Vuosi 2012](#)

[Kuvapankki](#) | [Jäsen tiedot](#) | [Työniä](#)
 Vuosi 2015
 EUMA Finland 40 vuotta
 Vuosi 2014
 Hattujuhlat 2014
 Vuosi 2013
 Hattujuhlat
 Lontoo
 Vuosi 2012
 Hattujuhlat
 Islanti

[Contact](#)

Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved

Kuva 14. Uusi Arkisto-välilehti

11.7 Yhteystiedot-välilehti

Yhteystiedot-osiossa oli linkki EUMA Finlandin suojattuun jäsenluetteloon sekä EMO-EUMAN jäsenluetteloon. Lisäksi sivun oikeassa reunassa oli tekstilaatikko EUMA Finlandin laskutusosoitteesta. Sivua uudistettiin ainoastaan vaihtamalla sen nimi Jäsenluetteloksi.

Jäsentiedot

Euma Finlandin [jäsenluettelo](#) (suojattu)

Emo [Euman jäsenluettelo](#). Käythän tarkistamassa omat tietosi ajantasalle.

Laskutusosoite

EUMA Finlandille osoitettavat laskut tulee lähettää alla olevalla osoitteella:

EUMA Finland
Outi-Päivi Sandström
c/o MTV Oy
Ilmalantori 2, 00240 HELSINKI

Maksukuittiin tulee merkitä:
•viitenumero (jäsenluettelosta)
•viestikenttään maininta, mistä tilaisuudesta / maksusta on kyse.

Tapahtumakalenteri	AGM	2012
Puheenjohtajan palsta	Syyskokous	2015
		2014
		2013

Kuva 15. Alkuperäinen Yhteystiedot-välilehti

Jäsentiedot

Euma Finlandin [jäsenluettelo](#) (suojattu)

Emo [Euman jäsenluettelo](#). Käythän tarkistamassa omat tietosi ajantasalle.

Laskutusosoite

EUMA Finlandille osoitettavat laskut tulee lähettää alla olevalla osoitteella:

EUMA Finland
Outi-Päivi Sandström
c/o MTV Oy
Ilmalantori 2, 00240 HELSINKI

Maksukuittiin tulee merkitä:
• Viitenumero (jäsenluettelosta)
• Viestikenttään maininta, mistä tilaisuudesta / maksusta on kyse.

Vuosi 2015
EUMA Finland 40 vuotta
Vuosi 2014
Hattujuhlat 2014
Vuosi 2013
Hattujuhlat
Lontoo
Vuosi 2012
Hattujuhlat
Islanti

Kuva 16. Uusi Jäsentiedot-välilehti

11.8 Galleria

EUMA Finlandin uusille intrasivuille tehtiin toimeksiantajan toiveesta myös kuvagalleria, johon tuotiin kuvia EUMA Finlandin tapahtumista vuosien takaa. Kuvat lajiteltiin galleriaan vuosien mukaan ja niiden esittelyihin laitettiin vuoden tapahtumiin liittyvät kuvat.

The screenshot shows the EUMA Finland website's gallery page. At the top left is the EUMA logo with the tagline "Developing Excellence for Management Assistants". To the right is a search bar and a "Change credentials | Log out" link. Below this is a dark blue navigation bar with links: "About Us", "Membership", "Contact us", "Ajankohtaista & Toiminta", "Puheenjohtajan palsta", "Uutiset", "Arkisto", "Kuvapankki", "Jäsentiedot", and "Työni". A secondary bar lists "Vuosi 2015", "Vuosi 2014", "Vuosi 2013", and "Vuosi 2012". The main content area features three photo thumbnails with captions: "Vuosi 2015" (Ferris wheel), "Vuosi 2014" (purple flowers), and "Vuosi 2013" (lake landscape). A "More 'Kuvapankki' Vuosi 2012" button is visible. At the bottom, a grey sidebar lists "Kuvapankki" with sub-items: "Vuosi 2015 EUMA Finland 40 vuotta", "Vuosi 2014 Hattujuhlat 2014", "Vuosi 2013 Hattujuhlat Lontoo", "Vuosi 2012 Hattujuhlat Islanti". A footer bar contains "Contact" and "Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved".

Kuva 17. Kuvapankki

11.9 Työtila

Toimeksiantajan toiveesta intrasivuille tehtiin lisäksi suljettu työtila, johon ainoastaan hallituksen jäsenillä on pääsyoikeus. Sivu toimii hallituksen omana sivuna, jonne jäsenet voivat tuoda ja tallentaa tekstiä ja tiedostoja muun muassa menneistä ja tulevista kokouksista. Työtilaan halusin lisäksi tuoda Pohjanoksan ym. (2007, 49, 50) ohjeen mukaisesti muita työntekoa tehostavia toimintoja, kuten pikalinkit sanakirjaan ja Googlen hakupalveluun.

The screenshot shows the EUMA website interface. At the top left is the logo for 'european MANAGEMENT ASSISTANTS' with the tagline 'Developing Excellence for Management Assistants'. To the right is a search bar labeled 'Search this site'. Below the logo is a navigation bar with links: 'About Us', 'Membership', 'Contact us', 'Ajankohtaista & Toiminta', 'Puheenjohtajan palsta', 'Uutiset', 'Arkisto', 'Kuvapankki', 'Jäsentiedot', and 'Työtila'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail 'Home > Työtila'. The main content area has a heading 'Hyödyllisiä linkejä' (Useful links) and a list of links: 'Helsingin Sanomat', 'EUMA Europe', 'Sanakirja', and 'Google'. Below this is a grid of links for 'Kuvapankki' and 'Jäsentiedot'. The footer contains 'Contact' and 'Copyright © 2015 EUMA - European Management Assistants - All rights reserved'.

Kuva 18. Työtila-välilehti

12 Yhteenveto

Edellä esitettyjen muokkauksen avulla EUMA Finlandin verkkosivut kokivat kevään ja kesän 2015 aikana pienimuotoisen päivityksen. Vaikka sivuston alisivujen määrä kasvoi, parani sen rakenne mielestäni merkittävästi. Nyt sivustolla on helpompi navigoida, sillä otsikot vastaavat paremmin sivujen sisältöä ja kaiken tarvittavan tiedon pitäisi löytyä vain muutaman klikkauksen päästä.

Sivustolle tuotu tapahtumakalenteri helpottaa myös omalta osaltaan jäsenten ja ylläpitäjien toimintaa, sillä jokaisesta uudesta tapahtumasta ei tarvitse lähettää erikseen sähköpostia, vaan jokainen voi käydä itse oman aikataulunsa mukaisesti katsomassa ja ilmoittautumassa haluamiinsa tapahtumiin.

Myös puheenjohtajan palsta paransi sivuja, sillä sen kautta koko EUMA Finland organisaatio pysyy paremmin ajan tasalla järjestön toiminnasta. Palsta on myös askel kohti nykyaikaisempaa verkkoviestintää.

Koska kuvat ovat suuri osa sivuston visuaalista ilmettä, halusin kiinnittää myös niihin huomiota. Sivustolle tuotujen uusien kuvien sekä kuvagallerian avulla onkin yritetty tuoda sivusto lähemmäs käyttäjää. Tuoreet ja ajankohtaiset kuvat myös lisäävät muun muassa sivuston käyttömukavuutta ja tukevat sen sanomaa. Sivustolla käytetyt tekstien fontit ja värit halusin pitää jokaisella sivulla samankaltaisena sekavuuden välttämiseksi. Tekstien väri on tumma, jotta sitä on helppo lukea valkoiselta pohjalta.

13 Kehitysehdotukset

Tulevaisuudessa EUMA Finlandin kannattaa mielestäni keskittyä tuomaan sivuille lisää sosiaalista mediaa. Reaaliaikaiset some-päivitykset ja viestit antavat ammattimaisen kuvan yhteisöstä, sekä helpottavat käyttäjien ja jäsenien käyttömukavuutta. Twitterillä on esimerkiksi hyvä tapa aloittaa, sillä se mahdollistaa vaikuttamistyön, median tavoittamisen ja viestinnän järjestötoiminnassa ja auttaa näin lisäämään dialogia. (Viestintä-Piritta 2015.)

Suosittelisin myös harkitsemaan jonkinlaisen videomateriaalin lisäämistä esimerkiksi organisaatioesittelyn muodossa, sillä usein vierailijat viihtyvät sivuilla paremmin sekä palaavat niille todennäköisemmin, mikäli tarjolla on videomateriaalia. (Aaltonen & Yrjölä Sales Communications Oy 2015). Myös muut tahot ovat heränneet videoiden tuomaan lisäarvoon, sillä Viestintä-Piritan (2015.) tekemän kyselyn mukaan suuri osa järjestötoimijoista tulee kehittämään juuri videoviestintäänsä tulevaisuudessa. Video- sekä kuvaviestintä tulee korostumaan tulevaisuudessa ja erityisesti nuoria tavoittelevat järjestöt testaavat Instagramin käyttöä. (Viestintä-Piritta 2015.)

EUMA Finlandin sisäisillä sivuilla toimii tällä hetkellä Puheenjohtajan Palsta –niminen osio, jossa järjestön puheenjohtaja kertoo noin kuukausittain järjestön kuulumisia ja ajankohtaisia asioita. Palsta toimii eräänlaisena blogikirjoituksena, joka on loistava tapa tuoda sivustoa enemmän nykyaikaan sekä tuoda näkyvyyttä verkossa, herättää kiinnostusta, rakentaa imagoa ja houkuttaa vierailijoita sivuille. Blogin ylläpitäminen kuitenkin vaatii aikaa ja resursseja, mutta jo esimerkiksi kahdella blogikirjoituksella kuussa on suuri merkitys organisaation näkyvyyden kannalta. Mikäli EUMA Finlandilta löytyy resursseja, voisi blogikirjoituksen tuoda ulkoisille sivuille myös englanninkielisenä, jotta esimerkiksi muiden maiden sisärjestöjen jäsenet pääsisivät lukemaan EUMA Finlandin ajankohtaisista tapahtumista. (Kadziolka 21.10.2013.)

14 Tulokset ja Arviointi

Opinnäytetyönä EUMA Finlandille tuotettu produkti on mielestäni onnistunut, sillä EUMAn uudistuneet verkkosivut alleviivaavat nyt toimivien verkkosivujen ominaisuuksia monilta osin. Sivuille on esimerkiksi lisätty nyt arkipäiväisiä työhön liittyviä ja sitä helpottavia toimintoja ja työkaluja, kuten linkit googlen hakupalveluun, sanakirjaan, tapahtumakalenterin sekä tietenkin EUMA Europen sivuille.

Työyhteisön välistä suhdetoimintaa luo sivustolla muun muassa puheenjohtajan palsta, jossa EUMA Finlandin hallituksen puheenjohtaja kirjoittaa blogitekstiä järjestön kuulumisista ja ajankohtaisista asioista. Sivuille rakennettu Hallituksen työtila -välilehti sen sijaan tukee hallituksen sisäistä ryhmätyötä, sillä sinne voi koota esimerkiksi tulevien kokousten materiaaleja, sekä keskustella muista ajankohtaisista asioista ja näin vähentää sähköpostiliikenteen vaihdantaa. Lisäksi sivuilla on ajankohtaista tietoa ja uutisia, joita täytyy käydä päivittämässä aika ajoin. Myös nämä tuovat sivuille ja sen käyttäjien välille vuorovaikutusta.

Koska hyvillä sivuilla tiedon täytyy olla laadukasta ja kiinnostavaa, toin sivustolle muun muassa organisaation yhteystiedot, esittelytekstin sekä informaatiota jäsenyydestä ja jäseneksi liittymisestä. Halusin lisäksi keskittyä hyvän etusivun tekemiseen, koska sillä on suuri merkitys verkkosivujen ja samalla koko organisaation imagon kannalta. Uudelle etusivulle tuotiin informoivan esittelytekstin lisäksi toimintaa ja viestiä tukeva kuva sekä linkit sosiaaliseen mediaan. Kaiken kaikkiaan sivustolle on tuotu viestiä tukevaa grafiikkaa, joka omalta osaltaan parantaa sivujen visuaalisuutta.

Sivustolla oleva teksti on pyritty pitämään mahdollisimman tiiviinä ja helppolukuisena, sillä verkossa luettavan tekstin täytyy olla lyhyttä ja helposti silmäiltävää. Sivusto on myös suunniteltu kokonaisuudessaan niin, ettei sivuja joudu rullaamaan, vaan että kaikki teksti löytyy kerralla selaimen ikkunasta. Tekstit on lisäksi laadittu huolella, jotta ne vakuuttavat lukijan ja pitävät hänet sivustolla pidempään.

Koska sivuston selkeyttäminen oli yksi tärkeä osa produktia, halusin pitää huolta, että tieto löytyy sivuilta helposti ja yksinkertaisesti. Tämän vuoksi muun muassa ulkoisilla sivuilla välilehtiä on neljä kappaletta ja sisäisillä sivuilla 4+6, joiden lisäksi vielä yksi sivu näkyy ainoastaan hallituksen jäsenille. Näille sivuille tieto on lajiteltu helposti niin, että se on helposti löydettävissä eikä sitä tarvitse etsiä kuin maksimissaan kolmen klikkauksen päästä. Näin sivuille saatiin selkeä rakenne ja navigoinnista tehtiin loogista.

EUMAn uusilla verkkosivuilla on myös otettu huomioon vanhan tiedon arkistointi. Sivuille on rakennettu oma Arkisto-välilehti, jonne menneen vuoden asiakirjat, linkit ja tiedostot siirretään aina vuoden vaihtuessa. EUMA Finlandin toiminta on suhteellisen pienimuotoista, joten vuosittain arkistoitavaa tietoa on helppo jäsenellä ja siirrellä. Laadin myös osana opinnäytetyötäni jatkopäivitysohjeet EUMA Finlandille, jotta mahdollisimman moni jäsen voisi osallistua verkkosivuston päivitykseen ja siellä työskentelyyn.

Omasta mielestäni onnistuin produktin teossa hyvin, sillä sain yhdistettyä sivuilla teorian ja käytännön. EUMAn verkkosivut saivat produktin myötä uuden ilmeen ja lisäksi sivuille tuotiin paljon uutta informaatiota sekä jäseneltiin vanhaa tietoa ja selkeytettiin rakennetta. Lopputuloksena EUMA Finland sai raikkaamman, loogisemman ja helppokäyttöisemmän verkkosivuston, josta uskon olevan paljon hyötyä toimeksiantajayhteisölle. Päivitettyjen verkkosivujen kautta jäsenien toiminta ja tiedonvaihdanta helpottuu ja lisäksi uskon ulkoisten sivujen ja muun muassa sosiaalisen median yhdistämisen tuovan järjestölle uusia potentiaalisia jäseniä ja kiinnostuneita yrityksiä.

Raporttiosuudessa olen mielestäni onnistunut tiiviisti kokoamaan onnistuneiden verkkosivujen piirteitä sekä tuomaan ajankohtaisia sisältöä muun muassa sosiaalisen median piirteistä verkkoviestinnässä. Tämän lisäksi onnistuin mielestäni havainnollistamaan hyvin verkkosivuille tekemäni muutokset kuvien ja tekstin muodossa.

Toimeksiantajalta saamani palautteen mukaan, työn raporttiosuus heijastaa hyvin sitä työtä, jonka olen tehnyt. Toimeksiantaja on lisäksi erittäin tyytyväinen kokonaisuuteen, ammatilliseen toteutukseen sekä raporttiin.

Lähteet

- Aaltonen & Yrjölä Sales Communications Oy 2015. 5 vinkkiä verkkosivuille myynnin edistämiseksi. Luettavissa: <http://www.salescommunications.fi/blog-myynti/blog/5-vinkki%C3%A4-verkkosivuille-myyntin-edist%C3%A4miseksi>. Luettu: 14.6.2015
- Asiaviesti 2015. Luettavissa: <http://www.asiaviesti.fi/verkkoviestinta>. Luettu: 13.7.2015
- EUMA Europe 2015. About us. Luettavissa: <http://www.euma.org/about-us>. Luettu: 27.3.2015
- EUMA Finland 2015. About Us. Luettavissa: <http://fi.euma.org/?page=65900>. Luettu: 15.7.2015
- EUMA Finland 2015. EUMA Finland. Luettavissa: <http://fi.euma.org/>. Luettu: 10.5.2015
- EUMA Finland 2014. Intranet. Tapa toimia. Luettu: 15.3.2015.
- Juholin, E. 2009. Viestinnän vallankumous. WSOY. Juva
- Jyväskylän yliopisto. Sosiaalinen media. Luettavissa: <http://kans.jyu.fi/sanasto/sanat-kansio/sosiaalinen-media>. Luettu: 14.7.2015
- Jyväskylän Yliopisto 2004. WWW-sivujen käytettävyys ja esteettömyys. Luettavissa: <http://appro.mit.jyu.fi/2004/syksy/www/luennot/luento10/>. Luettu: 13.7.2015
- Kadziolka, A. 21.10.2013. Verkkosivujen suunnittelu 7 vinkkiä. Luettavissa: <http://mamaon-bis.fi/seitseman-vinkkia-verkkosivujen-suunnitteluun/>. Luettu: 14.6.2015
- Kielijelppi. Intranet. Luettavissa: <http://kielijelppi.virtamieli.fi/verkkoviestinta/intranet>. Luettu 13.7.2015
- Korpela, J. & Linjama, T. 2003. WEB-suunnittelu. Docendo Finland Oy. Jyväskylä
- Kortesuo, K. 2009. Tekstiä ruudulla. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu
- Kuivalahti, T. & Luukkonen, J. 2003. Intra. Karisto Oy. Hämeenlinna

Lerssi, P. 12.4.2014. Millaiset ovat hyvät verkkosivut. Luettavissa: <http://www.verkkosivupaja.fi/millaiset-ovat-hyvat-verkkosivut/>. Luettu: 13.7.2015

Lyyti Oy 2015?. Tutustu meihin ja tarinaamme. Luettavissa: <http://www.lyyti-palvelu.fi/meista/>. Luettu: 21.4.2015

Nielsen, J. 2000. WWW-suunnittelu. Oy Edita Ab. Jyväskylä

Pohjanoksa, I & Kuokkanen, E & Raaska, T. 2007. Viesti verkossa – Digitaalisen viestinnän käsikirja. Infor Oy. Juva

Viestijät 2014. Intranet läpivalaisee organisaation ja 5 muuta intranet-trendiä. Luettavissa: <http://viestijat.fi/intranet-lapivalaisee-organisaation-ja-5-muuta-intranet-trendia/>. Luettu: 16.7.2015

Viestintä-Piritta 2013. Hyvät kotisivut järjestölle. Luettavissa: <http://www.slideshare.net/mobile/Piritta/hyvat-kotisivut-jarjestolle>. Luettu: 13.7.2015

Viestintä-Piritta 2015. Sometrendit järjestöille 2015 ja järjestöjen somen käytön kartoitus. Luettavissa: <http://www.slideshare.net/Piritta/sosiaalisen-median-trendit-jarjestoille-2015>. Luettu 15.7.2015

Liite 1

Ohje jatkopäivitystä varten

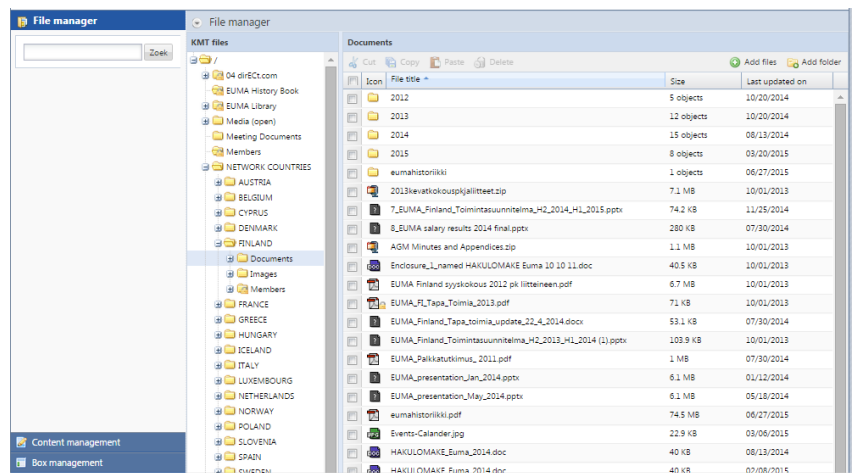
Tämä ohje on laadittu EUMA Finlandin uusien verkkosivujen jatkopäivitystä varten, jotta mahdollisimman moni voisi tarvittaessa ottaa osaa verkkosivujen päivitykseen ja niiden ylläpitoon. Tämä ohje toimii vain täydentävänä ohjeena jo olemassa oleville englanninkielisille ohjeille.

Aloitushje

Mene ositteeseen XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ja kirjaudu sisään annetuilla tunnuksilla.

Käyttäjätunnus: XXXX
Salasana: XXXX

File Manager on paikka, johon kaikki sivuille siirrettävät tiedostot ladataan ennen sivuille siirtämistä. EUMA Finlandin alakansiot ja tiedostot löytyvät kansion FINLAND alta.



Kuva 1. File Manager

Kansion ja tiedostojen lisäys

Sivustolle lisätään kansioita ja tiedostoja File managerista. Mene kohtaan FINLAND ja oikeasta yläkulmasta löydät painikkeet ”Add files” ja ”Add folder”.

Content management/työskentely

Content management on paikka, jossa itse verkkosivujen muokkaus tapahtuu.

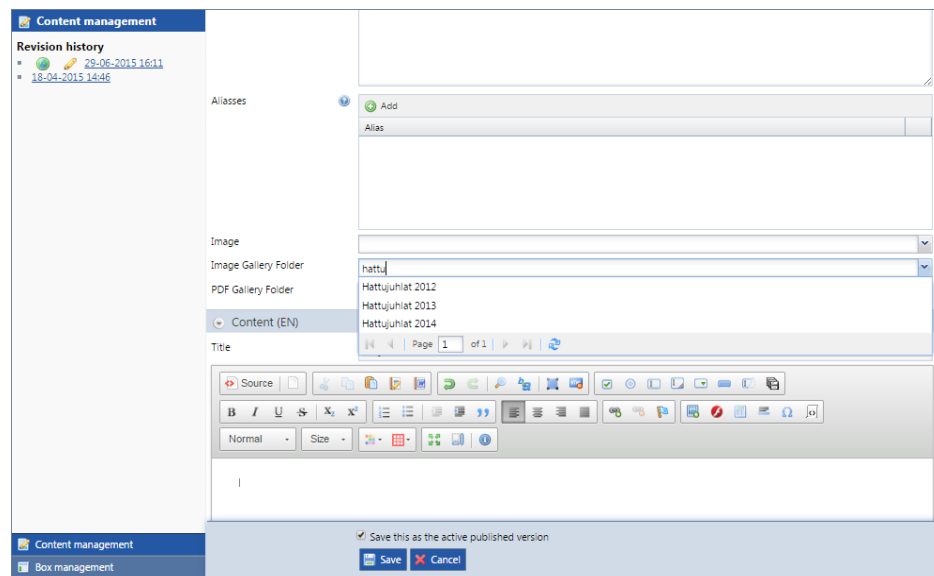
Sivun oikeassa reunassa olevien pienien ikonien kautta sivustolla työskennellään. Suurennuslasista pääset katsomaan, miltä sivu näyttää. Kynästä pääsee muokkaamaan sivua ja sen asetuksia ja paperiarkin näköisestä ikonista voi lisätä kyseiselle sivulle alasivun.



Kuva 2. Ikonien selitykset

Kuvagalleria

Kun haluat tehdä kuvagallerian sivustolle, käy lisäämässä valitsemasi kuvat File managerin Finland-kansioon ja siellä Documents-alakansioon omaan kansioonsa. Tämän jälkeen mennään Content managementissä EDIT-toiminnon (kynän kuvan) kautta sille sivulle, jolle kuvagalleria halutaan lisätä. Tämän jälkeen kohtaan ”Image Gallery folder” kirjoitetaan halutun kuvakansion nimi, valitaan se ja painetaan Save.

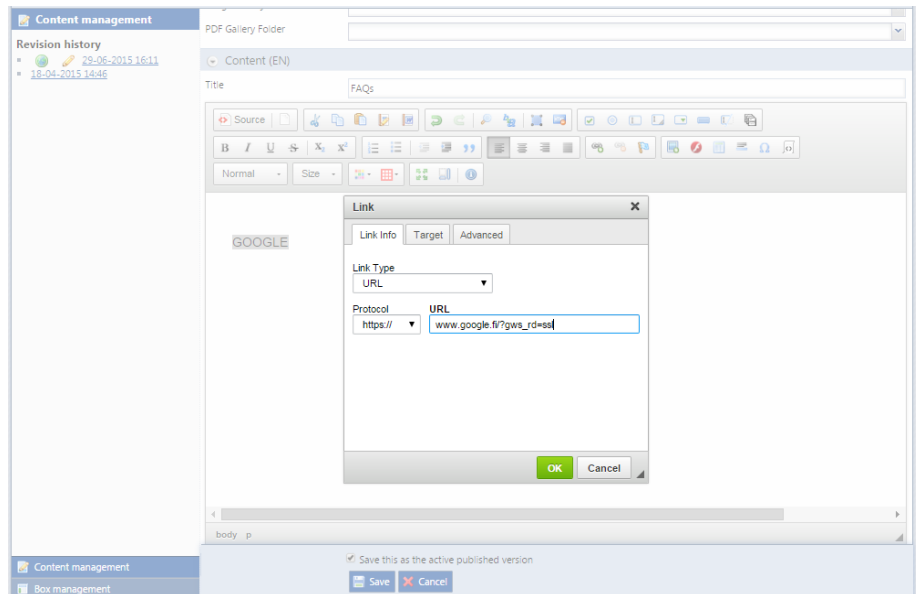


Kuva 3. Kuvagallerian lisäys

Linkit

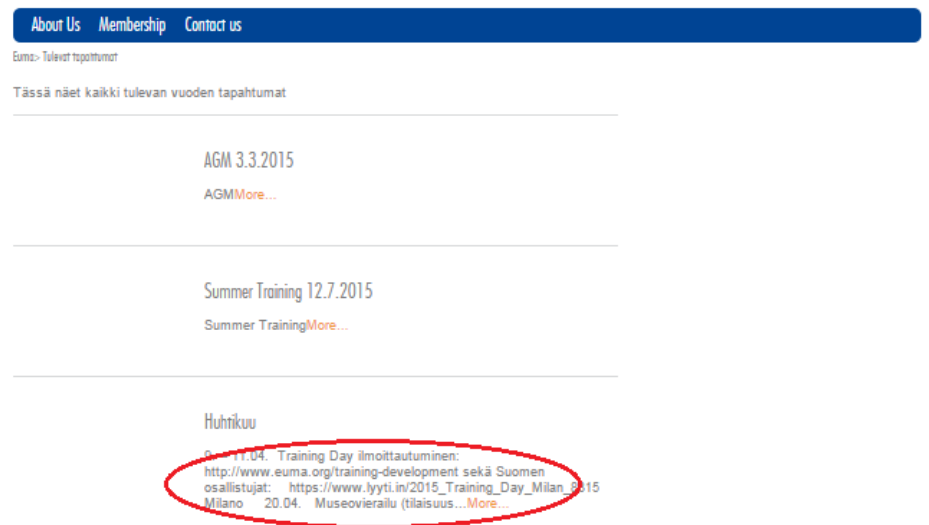
Mikäli sivulle halutaan linkkejä tai tiedostoja ja ne halutaan nimetä niin, ettei niissä näy tiedostonimeä tai murupolkua, tehdään näin:

Kopioi (ctrl+c) sivun tai tiedoston osoite, jonka haluat linkiksi (tässä ohjeessa on käyty kopioimassa hakupalvelu Googlen osoite). Tämän jälkeen mene Content Managementissa EUMAN sivuilla siihen sivuston kohtaan, johon haluat linkin muodostaa. Kirjoita sitten haluamasi linkin nimi (esimerkiksi ”GOOGLE”), maalaa se ja paina linkkipainikkeesta . URL-kohtaan liitä (ctrl+v) aiemmin kopioimasi linkkiosoite ja paina OK.



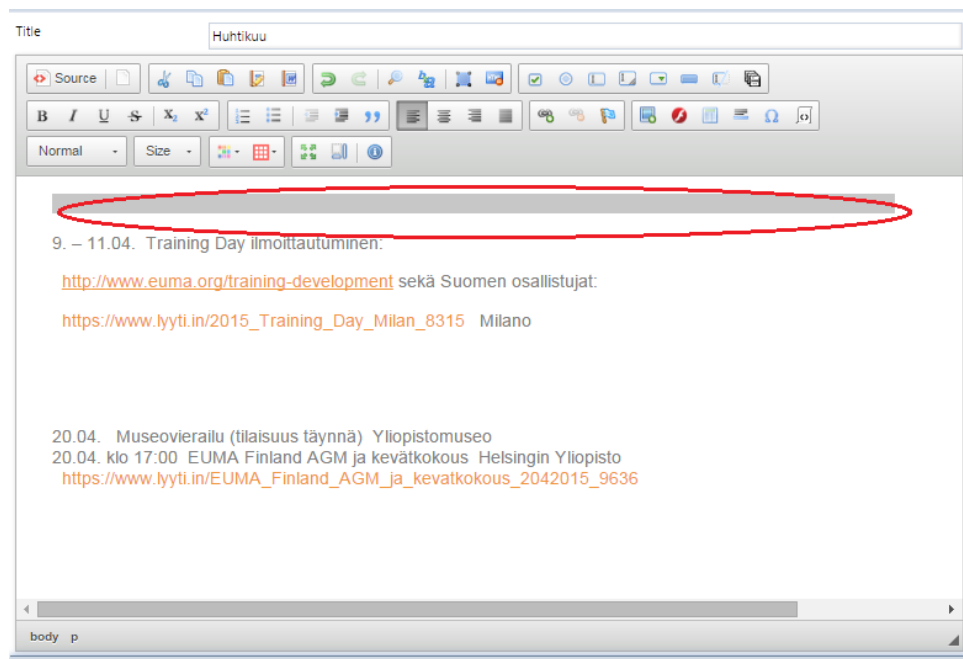
Kuva 4. Linkkien lisäyksen ohje

Kappaleiden välilyönnit Kun halutaan kirjoittaa tekstiä alasivulle ja siitä muodostuu automaattisesti pieni tekstikatkkelma kyseisen sivun yläsivulle, saa sen pois seuraavin keinoin:



Kuva 5. Ongelmallinen tekstikatkkelma

mene alasivulla siihen kohtaan, johon aiot tekstin kirjoittaa. Kirjoita haluamasi teksti ja sen jälkeen siirrä teksti Enterillä yksi rivi alemmas, jotta tekstin yläpuolelle jää yksi tyhjä rivi. Tämän jälkeen tee ylärivi täyteen tyhjiä välilyöntejä ja ”maalaa” sen jälkeen kyseinen rivi (niin että siitä tulee sininen/harmaa.). Tämän jälkeen paina Save.

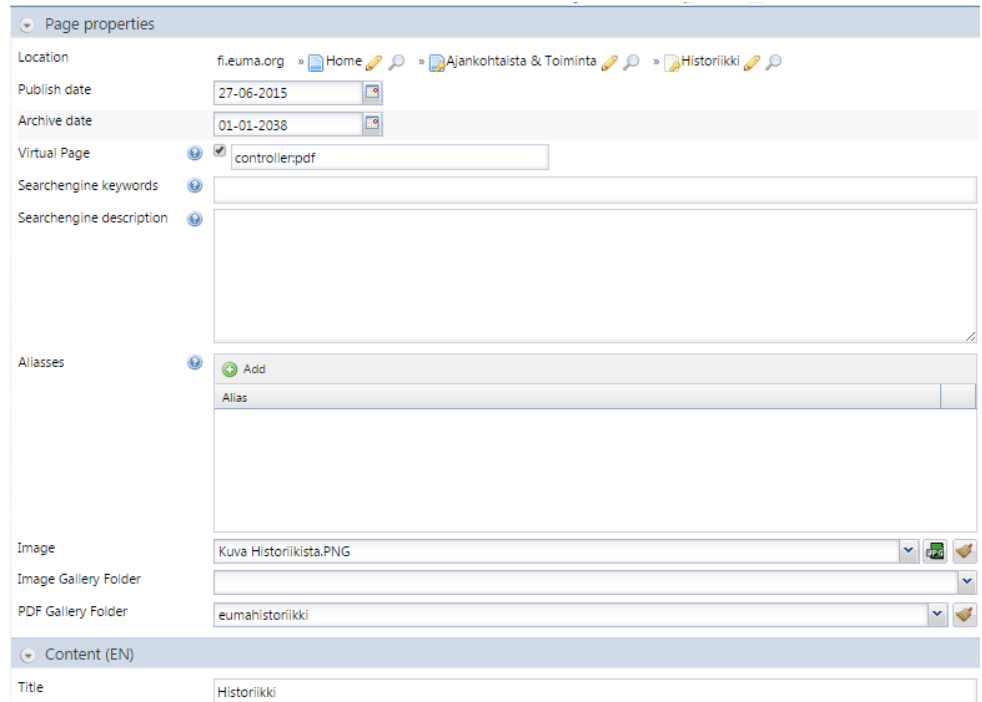


Kuva 6. Välilyönnit ja niiden ”maalaus”

Historiikki

Sivuilla oleva historiikki ja kaikenlaiset pdf-tiedostot tuodaan sivuille seuraavin keinoin:

Valitse sivu jolle haluat pdf-tiedoston tuotavan. EDIT-toiminnosta valitaan ”virtual page” ja kirjoitetaan sen perään ”controller:pdf”. Tämän jälkeen valitaan PDF Gallery Folder –kohtaan halutun pdf-tiedoston nimi ja painetaan Save.



Kuva 7. pdf-tiedostojen tuominen

Fontit

Kaikilla sivuilla on käytetty fonttia Normal, koko 16.

Tekstilaatikot

Verkkosivustolla on käytetty tekstilaatikoita, jotka tehdään aiempaa ohjetta noudattaen.

Kuvat

Sivustolla käytetyt kuvat on hankittu EUMA Finlandin omasta arkistosta tai Pixabay-kuvapankista. Ainoastaan etusivun sanapilvi on tehty alusta asti itse, Wordle-palvelua käyttäen.

Oikeudet

Oikeudet sivustolle annetaan aiempien ohjeiden mukaisesti content managementissa.

Etusivu

Etusivulle on normaalisti kirjoitettu teksti ja lisätty kuva, joka on tehty Wordle-työkalua käyttäen. Lisäksi etusivulla on tekstilaatikot Follow us is social media, Want to learn more? ja Become a member.

About Us	About Us –sivulla on etusivun esittelyä hieman kattavampi teksti sekä kolme kuvaa EUMA Finlandin jäsenorganisaatioista. Lisäksi sivulla on tekstilaatikat Want to learn more? ja Become a member.
Membership	Membership-sivulle on lisätty tekstikatkelma jäsenyyden tuomista eduista sekä ja Kuva proActive-jäsenlehdestä.
Contact Us	Contact Us sivulla on hallituksen sekä jäsenryhmän yhteyshenkilön yhteystiedot sekä EUMA Finlandin laskutusosoite. Contact Us –sivun yhteystietoja ei pääse muokkaamaan Kingsquaren alustalta, mutta tekstilaatikoita sinne voi lisätä tarvittaessa.
Ajankohtaista ja toiminta	Tälle välilehdelle on tuotu tapahtumakalenteri Lyytin avustuksella. Mikäli kalenteria on tarvetta muokata, täytyy olla suoraan yhteydessä heihin. Lisäksi sivulle on tuotu Historiikki pdf-tiedosto (ks.ohjeet ylhäällä) sekä kolmeen eri tekstilaatikkoon PowerPoint-tiedosto tulevan vuoden tapahtumista, EUMA Finlandin kevätkokouksen tiedostoja sekä EUMA Finlandin ja EUMA Europen tapa toimia –ohjeistukset.
Puheenjohtajan Palsta	Puheenjohtajan palstaa varten luodaan jokaiselle tekstille oma alisivunsa, jonne sen kuukauden palstakirjoitus laitetaan.
Uutiset	Uutiset-välilehdelle tuodaan uusimmat uutiset samaan tapaan kuin puheenjohtajan palstallekin. Teksti joko kopioidaan sivulle ja kirjoitetaan siihen itse.
Arkisto	Arkisto-välilehdelle on tehty omat alisivunsa vuosille 2012, 2013 ja 2014, johon on koottu pelkästään lista linkkejä aiempien vuosien materiaaleista. Muun muassa näillä alisivuilla on kappaleiden välilyöntien korjaukset. Ks. ylhäällä.
Kuvapankki	Ks. kuvagallerian ohjeet ylhäällä.
Jäsentiedot	Jäsentiedot-sivulla on linkit salasanalla suljettuihin jäsenlistoihin ja lisäksi EUMA Finlandin laskutusosoite.
Työtila	Työtila-sivu on täysin tyhjä ja hallituksen itsensä käytettävissä. Kyseiselle alisivulle on annettu oikeudet ainoastaan hallituksen jäsenille content managementin Työtila-sivulta kohdasta properties. Siinä oikeudet on annettu yksitellen hallituksen jäsenille, jotka on sukunimien perusteella etsitty henkilöhakemistosta. Lisäksi sivulle on laitettu tekstilaatikossa lista erilaisia linkkejä, joiden toivon nopeuttavan ja helpottavan jäsenten työskentelyä.