

Itä-Lapin jääkiekko

Internet-sivut ja MyClub ohje

Sisällysluettelo

Internet-sivut ja MyClub ohje	1
Internet-sivujen ja MyClubin käyttöohje (Itä-Lapin Jääkiekko).....	3
MyClub Joukkueenjohtajat	3
Tunnusten saaminen	3
Jäsenet hallinta.....	3
Uuden jäsenen tuonti ryhmään toisesta ryhmästä	3
Kokonaan uuden jäsenen luominen MyClub järjestelmään.	3
Joukkueen vieminen internet-sivulle.....	4
Joukkueen tapahtumien hallinta	4
Viestintä	5
Laskutus.....	5
MyClub pääkäyttäjä	5
Roolit	5
Seuran tiedotteet.....	6
Internet-sivujen pääkäyttäjä	6
Tunnusten luominen WordPress tietokantaan	6
Mediakirjasto.....	7
Sivujen muokkaus	7
Uuden sivun luominen	7
Yhteydenotto	8
MyClub.....	8
Joukkuesivuston rakenteen muuttaminen.....	8
Materiaalisalkku.....	8
Hätätilanteet tai auttava yhteystieto.....	9

Internet-sivujen ja MyClubin käyttöohje (Itä-Lapin Jääkiekko)

Itä-Lapin Jääkiekon toimijoille on luotu verkkoympäristö, jossa internet-sivut päivittyvät MyClubin mukaisesti jatkuvasti. Tarkoituksena on, että varsinaiselle Internet-sivustolle www.italapinjaakiekk.fi muutoksia ei tehdä jatkuvasti. Seurojen viestintävastaava vastaa suoraan internet-sivuille tapahtuvista päivityksistä, niin sanotuista pääkäyttäjän muutoksista. Tämä ohje on 2 osainen, 1 osa seuran pääkäyttäjälle tai viestintävastaavalle ja toinen osa joukkueenjohtajille.

MyClub Joukkueenjohtajat

Tunnusten saaminen

Joukkueet pysyvät kiinteästi osana MyClub rakennetta. Tarkoituksena on, että henkilöt joukkueiden sisällä muuttuvat, ei vuosittain tehtäviä uusia joukkueita. Näin ollen kauden vaihtuessa uuden joukkueenjohtajan tulee pyytää tunnukset MyClubiin Kemijärven Kiekon puheenjohtajalta tai MyClubin pääkäyttäjältä. Tunnukset tuovat henkilökohtaiseen MyClub tiliin lisäpalkin hallinta.

Jäsenet hallinta

Täältä pääset hallinnoimaan joukkueen jäseniä. Jäsenet tarkoittavat kaikkia jäseniä, pelaajat, joukkueenjohtaja, rahastonhoitajat, huoltajat jne.

Uuden jäsenen tuonti ryhmään toisesta ryhmästä

Uuden jäsenen tuominen toisesta ryhmästä on yleisin tapa tuoda pelaajia. Valitse jäsenet → hallinta → Lisää jäseniä ryhmään.

Valitse huomiotekstistä tästä

Lisää jäseniä ryhmään

i Listassa näkyvät jäsenet ryhmistä joihin sinulla on käyttöoikeus. Jos et löydä etsimääsi jäsentä, voit hakea hänet seuran jäsenrekisteristä [tästä](#).

Tämän jälkeen voit nimellä etsiä pelaajia ja tuoda joukkueeseesi. Täältä pelaajia voi tuoda myös monta kerralla.

Kokonaan uuden jäsenen luominen MyClub järjestelmään.

Uuden jäsenen lisääminen tapahtuu näppäimellä uusi jäsen. Tarvittavat tiedot ovat nimi sekä sähköposti (vanhemman sähköposti).

Ennen tallentamista muista valita lähetä aktivointilinkki, jolloin aktivointilinkki lähtee automaattisesti.

Mikäli unohdit lähettää aktivointilinkin, sen saa lähetettyä valitsemalla jäsenen listauksesta ja valitse toiminta → lähetä aktivointilinkki.

Huom! tarkista aina ensin onko jäsen jo MyClub järjestelmässä.

Joukkueen vieminen internet-sivulle

Järjestelmä tarkistaa aina tietosuojan ja tätä ei voi joukkueenjohtaja päättää muiden jäsenten puolesta. Jokaiselle joukkueen jäsenelle pitää viestiä, että MyClub jäsentililtä kohdasta omat tiedot pitää käydä valitsemassa ne tiedot, jotka ovat julkisesti seuran käytössä. Myös joukkueenjohtajan tulee omalta kohdaltaan valita ne tiedot mitkä saa näkyä internet-sivustolla. Mikäli tiedot halutaan näkyviin, tulee valita kohta julkisesti.

Perustiedot ▲			
Kuva	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input checked="" type="radio"/> Julkisesti
Etunimi	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input checked="" type="radio"/> Julkisesti
Sukunimi	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input checked="" type="radio"/> Julkisesti
Jäsentaso	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input checked="" type="radio"/> Julkisesti
Matkapuhelin	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input checked="" type="radio"/> Julkisesti
Sähköposti	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input checked="" type="radio"/> Julkisesti

HUOM! ainoastaan joukkueenjohtajan/joukkueenjohtajien sähköposti ja puhelinnumero tulevat sivustolle näkyviin. Muilta jäseniltä tulee nimi, kuva ja pelinumero.

HUOM! tiedot tulevat näkyviin vasta päivityksen jälkeen. Tapahtuu noin tunnin välein järjestelmässä.

Internet-sivujen yhteystiedot osion saa muutettua ainoastaan MyClubin pääkäyttäjää. Ilmoitathan pääkäyttäjälle yhteystieto sähköpostin joukkuetta perustettaessa. Esimerkiksi vastuujoukkueenjohtajan sähköposti ja puhelinnumero

Joukkueen tapahtumien hallinta

Joukkueen tapahtumien hallinta tapahtuu Tapahtumat→Hallinta osiosta. Täältä tulee joukkueenjohtajan luoda kalenteri kaikista tapahtumista joukkueelle.

Valitse uusi tapahtuma. Täytä perustiedot etulehdelle.

Välilehdeltä ilmoittautuminen ja näkyvyys valitse ilmoittautumiseen ryhmän jäsenille ja tapahtuman näkyvyyteen näkyy kaikille. (Muuten ei päivity internet-sivuille)

Täytä muut tiedot ja tallenna tapahtuma

Huom! mikäli kyseessä on toistuva tapahtuma perustietojen täpistä toistuva tapahtuma saat lisävalikon näkyviin, josta pääset valitsemaan tiedot toistuvaan tapahtumaan.

Viestintä

Julkisen tiedotteen tekeminen tapahtuu täältä kohdasta viestintä → tiedotteet. Valitse uusi tiedote ja täytä haluamasi tiedot. Mikäli tiedotteen tulee näkyä myös internet-sivuilla, valitse näkyvyydeksi julkinen. Lisää aina sopiva kuva tiedotteeseen, joko kuvituskuvista tai omista kuvista.

Toivomme mahdollisimman aktiivista käyttöä, jolloin sivuista tulee elävät. Muistetaan kuitenkin asiallinen käyttäytyminen internetissä.

Mikäli tiedotteen haluaa jakaa esimerkiksi Facebookissa, kopioi osoitekenttä ja lisää facebook päivitykseen.

Toivomme että joukkueenjohtajamme käyttävät viestintään mahdollisimman paljon MyClub järjestelmää tietoturvan takia. Kohdasta viestit saat lähetettyä ryhmällesi sähköpostia. Valitse uusi sähköposti.

Laskutus

Laskutus-ohjeet tulevat seuran puheenjohtajalta. Laskujen tekeminen ja lähettäminen on helppoa MyClub järjestelmän kautta.

MyClub pääkäyttäjä

Roolit

MyClub järjestelmässä on 5 roolia astettuna. Roolit ja oikeudet ovat seuraavat

1. Pääkäyttäjä: Kaikki oikeudet palvelun käyttöön. Kontaktihenkilö palveluntarjoajalle
2. Tilinhoitaja: Kaikki oikeudet lukuunottamatta asetusten muokkaaminen
3. Valmentaja: Kaikki oikeudet lukuunottamatta asetusten muokkaaminen ja laskujen hallinta
4. Apuvalmentaja: Oikeudet luoda ja muokata tapahtumia, tapahtumailmoittautumisia ja seurata läsnäoloja, lähettää viestejä ja luoda tiedotteita
5. Kauppavastaava: Oikeudet muokata verkkokaupan tilauksia

Pääkäyttäjät määrittää vastuuseura eli Kemijärven Kiekko ry. Pääkäyttäjän roolin voi luovuttaa ainoastaan Kemijärven Kiekko ry:n puheenjohtajan valtuuttamalle henkilölle. Ennen kuin roolia voidaan luoda, tulee uusi henkilö lisätä MyClub jäseneksi. Katso joukkueenjohtajan osastolta uuden jäsenen luominen.

Ennen kauden alkua tai kauden aikana pääkäyttäjä antaa roolit joukkueisiin. Ehdotuksena on, että joukkueet pysyvät kaudesta toiseen mutta henkilöt muuttuvat ikäluokkien mukaan. Joukkueen valitulle vastuu joukkueenjohtajalle luovutetaan kyseisen joukkueen tilinhoitajan oikeudet. Tilinhoitajan oikeudet voi joukkueenjohtaja jakaa edelleen muille joukkueenjohtajille sekä rahastonhoitajille, siten miten vanhempainkokous on joukkueen toimihenkilöt vahvistanut.

Seuran tiedotteet

Seuran tiedotteet tulevat sivustolle Seura → KeKi kohtaan ajankohtaista. Seuran kuten joukkueidenkin tiedotteet tehdään MyClub sivustolla. Tiedotteen luomiseen pääsee hallinta-paneelista, kun on kirjautuneena ja omaa pääkäyttäjätunnukset. Vasemmalta löytyy Viestintä → tiedotteet. Sivuston oikeassa ylälaudassa on valikko uusi tiedote. Huomaa että mikäli haluat tiedotteen näkyvän myös julkisesti internet-sivustolla, tulee tiedotteen näkyvyydeksi valita julkinen.

Huom! Tiedote tulee tehdä osioon Kemijärvenkiekko → Kemijärvenkiekko, MyClubissa

Internet-sivujen pääkäyttäjä

Tunnusten luominen WordPress tietokantaan

Internet-sivujen päivitys tapahtuu WordPressin kautta. Pääkäyttäjän tunnuksilla pääsee kirjautumaan WordPress-paneeliin osoitteessa:

<https://italapinjaakiekko.fi/wp-admin/>

Pääkäyttäjä tunnuksen voi myöntää ainoastaan sivuston aiempi pääkäyttäjä, tai vaihtoehtoisesti yhteistyökumppanimme:

Toni Rissanen
+358 (0) 50 381 30 72
yhteys@tonirissanen.fi

Tunnukset sivustolle voi hyväksyä ainoastaan Kemijärven Kiekko ry:n puheenjohtaja tai nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Huomio! Ilman Kemijärven Kiekon vastaavan henkilön lupaa edellä mainitut henkilöt eivät voi tunnuksia myöntää.

Käyttäjätunnusten luominen on yksinkertaista WordPress-paneelissa. Paneelista löytyy vasemmasta laidasta Käyttäjät osio. Klikkaamalla pääsee lisäämään käyttäjiä. Käyttäjätunnus (henkilön sähköpostiosoite) sekä sähköpostiosoite ovat pakollisia tietoja. Nämä täytettyä varmista,

että lähetä käyttäjälle ilmoitus laatikko on valittuna. Kehotamme täyttämään myös nimi kentät. Valitse rooliksi ylläpitäjä (emme käytä muita rooleja). Tämän jälkeen paina lisää uusi käyttäjä. Uudelle käyttäjälle lähtee kutsu järjestelmään automaattisesti.

Mediakirjasto

Pääkäyttäjä voi lisätä kaikille käytettäväksi kuvia. Nämä kuvat voidaan lisätä mediakirjaston kautta. Samalla kuvapankki kasvaa aina kun sivustolle tapahtuvia päivityksiä tehdään ja lisätään uusi kuva. Kaikki kuvat jäävät mediakirjastoon automaattisesti muistiin käytettäväksi myös uudelleen. Kuvia kaksoispainamalla pääsee kuvan "tiedostoon". Nimeämällä ja lisäämällä tarkan kuvauksen lisättyyn kuvaan helpottaa se toimintaa jatkossa. Tätä kautta lisätään myös lähteet esimerkiksi yhteistyökumppanit kuvakaruselliin etc.

Sivujen muokkaus

Sivut osiosta tehdään muutokset sivustojen ns. pysyviin teksteihin. Paneelista valitsemalla sivut aukeavat päänäyttöön sivukartta. Sivukartan oikeassa laidassa näkyy sivujen status. Jos status on julkaistu, sivu näkyy internet sivustolla. Klikkaamalla sivuston nimestä aukeaa uusi paneeli, josta tulee valita edit with cornerstone. Täällä sivu aukeaa näkyviin ja pääkäyttäjä pääsee tekemään muutokset runkotekstiin. Kun muutokset ovat tehtynä, muista tallentaa sivusto vasemmasta laidasta olevasta palkista. Alimmainen näppäin save.

Vasemmasta palkista pääsee myös takaisin perusvalikkoon. Vasen yläkulma kolme viivaa ja valitse exit to dashboard.

Uuden sivun luominen

Sivut osiossa löytyy näppäin luo uusi. Painamalla luodaan uusi sivu sivustolle ja sivun muokkaus tulee näkyviin. Sivustolle luodaan otsikko, jolla se näkyy navigoinnissa ja toimii sivun otsikkona. Huom! Täällä sivustolle luodaan ainoastaan otsikko ja julkaistaan muokattavaksi. Valitse oikealta julkaise. Sivu on nyt julkaistu mutta ei ole näkyvä missään. Palaamalla sivut lehdelle, löydät sivuston otsikolla oikealla ylälaidassa olevalla etsimellä. Tämän jälkeen valitaan sivu ja edit with cornerstone.

Layout → Valitaan sivuston layout otsikon alapuolelle.

Elements → Raahamalla voidaan viedä eri elementtejä sivustolle.

Inspector → Näet miltä sivusto näyttää

Muista tallentaa valmis sivusto paneelin vasemmasta alalaidasta → Save

Takaisin WordPress paneeliin pääset vasemmasta ylälaidasta exit to dashboard

Sivusto on valmis mutta ei näkyvässä. Sivuston saat näkyviin seuraavilla askelilla.

1. Valitse: Ulkoasu → Valikot
2. Valitse vasemmalta sivut → etsi → sivuston otsikko
3. Valitse sivusto ja lisää valikkoon.
4. Sivusto ilmestyy alimmaiseksi valikon rakenteeseen.

5. Sivusto ohjataan oikealle kohdalle vetämällä
6. Sivun alalaidasta tallennetaan valikko, milloin sivusto tulee näkyviin.

Sivusto on myös muokattavissa sivujen muokkauksen mukaisella tavalla.

Yhteydenotto

Yhteydenotto valikosta pääsee muokkaamaan yhteydenottolomakkeita. Yhteydenottolomakkeet ovat valmiiksi luodut. Ylävalikosta kun valitaan sähköposti, päästään määrittelemään kenelle yhteydenottolomake lähetetään. Uusien yhteydenottolomakkeiden luomisessa kannattaa olla yhteydessä yhteistyökumppaniin.

MyClub

Tällä sivustolla pystytään varmistamaan luonti ja jatkuva päivitys. MyClubista tuodaan automaattisesti päivitykset noin 1 tunnin välein. Mikäli MyCLubissa luotu asia halutaan välittömästi näkymään internet-sivustolle tällä sivustolla pitää käydä painamassa, tyhjennä välimuisti ja synkronoi tiedotteet.

Joukkuesivuston rakenteen muuttaminen

Sivuston oletuksena on, että joukkue ei näy sivustolla. Suurin osa joukkueista haluaa kuitenkin näkyviin pelaajien kuvat. Ainoastaan pääkäyttäjä voi muuttaa sivuston asetuksen siten että kuvat näkyvät automaattisesti. Tämä tapahtuu seuraavasti

1. Mene osioon sivut
2. Valitse joukkueen sivut, johon haluat muutoksen
3. joukkuesivustolla oikeassa laidassa on sivun ominaisuudet, valitse sivupohjaksi myclub team page model 1
4. päivitä

Pääkäyttäjälle huomio! Kun haluaa KeKin sivustolle tehdä tiedotteen MyCLubin kautta pitää tiedote luoda osastolle Kemijärven Kiekko, Kemijärven Kiekko. Tiedotteen luominen pääsivustolle ei tuo sitä näkyviin KeKin osioon.

Materiaalisalkku

Materiaalisalkkuun lisääminen tarvitsee aina internet-sivuston päivittäjän oikeudet. Päivitettävä materiaali tulee ensin lisätä mediakirjastoon.

1. Lisää liite ensin mediakirjastoon ja ota liitteen URL talteen (klikkaa liitettä ja kopioi oikealta "Kopioi linkki" kohdasta osoite talteen
2. Avaa materiaalisalkku sivu muokkaustilaan ja paina yhtä nykyisistä liitenapeista, esim. Toimintakäsikirja.
3. Paina sen jälkeen duplicate painiketta, jolloin "nappi" kopioituu.

4. Vaihda lopuksi vielä vasemman puolen asetuksista napin nimi ja URL oikeaksi eli liitä aikaisemmin kopioimasi linkki tähän.

Hätätilanteet tai auttava yhteystieto

Toni Rissanen

+358 (0) 50 381 30 72

yhteys@tonirissanen.fi

