



Puolustusvoimien palvelukeskus

Uusi Intranet Tiedotteiden luonti

Koulutusmateriaali 18.5.2017

**Pääesikunnan viestintäosasto
Puolustusvoimien palvelukeskus**



Puolustusvoimat
Försvarsmakten • The Finnish Defence Forces

**18.5.2017
Päivityksiä 7.6.2018**

1



Uusi Torni ja tiedotteet

- Tämän koulutusmateriaalin tarkoitus on toimia koulutuksen tukena niille uudistuneen Puolustusvoimien intranet -palvelun käyttäjille, joiden tehtävänä on luoda intranet-palveluun **tiedotteita**.
- Koulutusmateriaalissa luodaan vaihe vaiheelta esimerkin avulla tiedote Puolustusvoimien intranet -palveluun, jossa julkaisujärjestelmänä toimii SharePoint 2016.
- Harjoitustehtävät tehdään kouluttajan avustuksella yhdessä koulutuksessa, mutta koulutusmateriaali mahdollistaa myös itsenäisen työskentelyn jälkikäteen.





Intranetin sisällöntuotannon osalta keskeiset asiat

- sisällöntuottajien nimeäminen AM21313 - nimetyt kutsutaan kalenterikutsuilla koulutuksiin
- käsikirjoitusmallit ja aikataulut AM22052
- uusi intra käyttöön 1.1.2017.





Periaatteita intrassa

- Intranetin tavoite on **tukea** jokaisen työskentelyä. Se tarjoaa paikan **sisäiseen viestintään** sekä yhteiseen **tilannekuvaan**.
- **Sisällöt kirjoitetaan palvelemaan lukijaa**. Hyvä teksti vie hetken aikaa kirjoittaa – hyvin kirjoitettu säästää kaikkien aikaa.
- Jokaisella tekstillä tulee olla kohdeyleisö ja tavoite
 - Yksinkertaisimmillaan "Päeesikuntalainen, älä pysäköi pihalle perjantaina".
- **Yksi tieto yhden kerran yhteen paikkaan**. Jos asia on julkaistu kokonaisuudessaan asiakirjana, normina, tiedostona tietopankissa tai nettisivuilla, siihen voidaan viitata ja linkata. Sitä ei toisteta uudelleen intrassa.
- **Sisällön laatu** edellyttää sisällöntuottajilta yhteisten ohjeiden ja linjausten noudattamista.
- Intranetiin voi tällä hetkellä tallentaa korkeintaan STIV luokan suojattua tietoa. Tallentaja vastaa sisällön ST-luokan merkitsemisestä ja leimakuvan lisäämisestä.





Miten viestitään intrassa

- Oikeaan aikaan
- Ymmärrettävästi
- Otsikko avaa
 - mistä on kyse
 - koskeeko tämä minua
- Tärkein alkuun
- Kappale sisältää yhden asian.
- Linkkaa lisätietoon ja ohjeisiin.

Kerro siten, että asiaa tuntematonkin ymmärtää.

Avaa kaikki lyhenteet ainakin kerran, vaikka asia olisi itsellesi kuinka tuttu.

Käytä tavallista kieltä!

Selkouutiset on hyvä malli!





Tiedote

Mitä ja kenelle selvittävä otsikosta.

- Otsikot kirjoitetaan lauseen sanamuodossa eli iso alkukirjain, sen jälkeen vain erisnimet isolla
- Sivun nimi luo otsikon (niin sanottu H1-otsikko).
- Otsikkoon ei laiteta lyhenteitä eikä päivämääriä.
- Otsikon merkkimäärä on korkeintaan 60 merkkiä.

Ingressi eli aloituskappale 2-4 riviä tiivistää tai johdattaa asiaan.

Kirjoita asia per kappale leipätekstiin.

- Jos kappaleita paljon, käytetään H2-väliotsikoita 2 - 4 kappaleen jälkeen.
- Loppuun kappale aiheesta Lisätietoa antaa ja linkit, jos tarpeen. Usein tiedotteen linkittäminen pysyvään aiheeseen liittyvään sisältöön tuo lisäarvoa lukijalle.

Väliotsikoiden jälkeen tulee aina tekstikappale, ei kahta väliotsikkoa peräkkäin.

- Lyhennettä voi käyttää vasta kun on sen kerran sivulla kirjoittanut auki.
- Luetelmat eli listaukset tehdään julkaisutyökalun pallerolistalla tai numeroituna listana tarkoituksenmukaisesti.
- Taulukoiden ja luettelmien otsikko on joko leipätekstiä tai H3.

Fonttia ei säädetä.

- Sallittu tarkoin valitun tekstin korostus on **B**, välttä kursiivia. Ei alleviivauksia, versaalia tai värillistä tekstiä.

Sisällön metatiedot: julkaisija, asianomistajien nimet (palautteen anto mahdollistuu), asiasanat 2-3 kpl

Tiedotetta käytetään uuden tai muuttuvan informaation esiin nostamiseksi. Tiedote on organisaation kanta asiaan, ei yksittäisen työntekijän mielipide.

Esimerkiksi "Terveysaseman aukioloajat muuttuvat ensi kuussa" voi olla tiedote. Sen yhteydessä myös pysyvän sisältösivun tiedot korjataan vastaamaan uutta käytäntöä.

Tiedote, joka koskee jotain ohimenevää ilmiötä kuten yhden päivän pysäköintikieltoa, ajastetaan poistumaan tai poistetaan tilanteen mentyä ohi.

Oikea palsta:

Mahdollisuus nostaa aiheesta muuta esille automaattisesti. Nosto käyttää ensimmäistä asiasanaa tiedotteessasi nostoperusteena.



Tiedotteita näytetään

- intran etusivun kuvakarusellissa
 - Karusellista voidaan linkittää sekä tiedotteisiin että sisältösivuihin.
 - Näistä nostoista vastaa Pääesikunnan viestintäosasto.
- intran etusivun Ajankohtaista-nostoissa
- ylänavigaation Ajankohtaista-osiossa
- käyttäjän omalla työpöydällä
- nostoina toisilla tiedotesivuilla tai sisältösivuilla.





Puolustusvoimien palvelukeskus

Tiedotteet

Tehtävä 1:

Luo uusi – tiedote (sivu)



Puolustusvoimat

Försvarsmakten • The Finnish Defence Forces



Tehtävä 1: Luo uusi tiedote

Valitse oikea paikka – avaa työkalurivi

1. Etsi jokin tiedote. *Avaa tiedote.* esimerkissä Tervetuloa koulutukseen - tiedote avattuna.
→ näin varmistat, että olet luomassa tiedotetta oikeaan paikkaan, eli tiedotteiden alle.
2. Palvelun yläreunassa on musta valintanauha. *Klikkaa oikean laidan "ratas"-kuvaketta.*

Tervetuloa koulutukseen

Tervetuloa uudistuvan Intranet - palvelun koulutukseen.
Tämä on ingressiteksti, joka tulee näkymään myös hakutuloksessa.

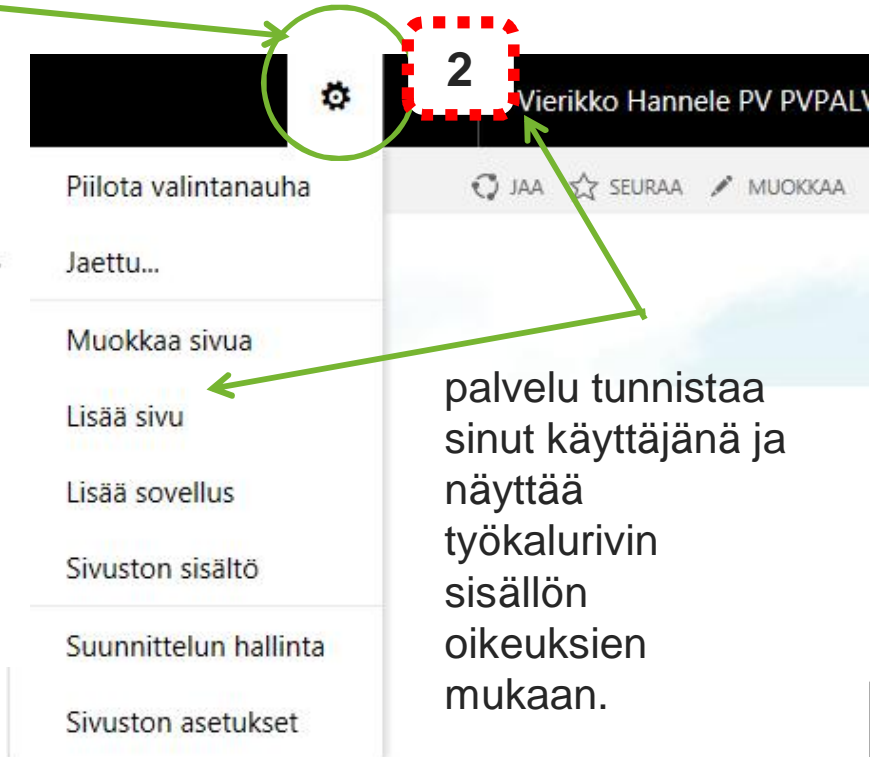
Tässä on sivun sisältökenttä, johon voidaan tuoda tekstiä, linkityksiä ja kuvia.

Julkaistu:

Päivitetty: 18.11.2016 11:53

Organisaatio: Puolustusvoimat

Sivusta vastaa:  Vierikko Hannele PV PVPALVK



2

Vierikko Hannele PV PVPALVK

JAA SEURAA MUOKKAA

Piilota valintanauha

Jaettu...

Muokkaa sivua

Lisää sivu

Lisää sovellus

Sivuston sisältö

Suunnittelun hallinta

Sivuston asetukset

palvelu tunnistaa sinut käyttäjänä ja näyttää työkalurivin sisällön oikeuksien mukaan.





Tehtävä 1: luo uusi tiedote

Lisää, nimeä ja luo sivu



3. Klikkaa avautuvasta valikosta "Lisää sivu".

4. Avautuvaan kohtaan "Nimeä sivu", kirjoita informatiivinen nimi tiedotteellesi. **Tämä on tiedotteen otsikko.** Maksimipituus on 60 merkkiä.

5. Klikkaa "Luo"

Lisää sivu



Nimeä sivu

Intranetin rakennus on hyvässä vauhdissa

Sivusto löytyy osoitteesta <https://testipvintra.tuve.fi/ajankohtaista/tiedotteet>



Luo

Peruuta





Puolustusvoimien palvelukeskus

Tiedotteet

Tehtävä 2:

Luo uudelle tiedotteelle sisältöä



Puolustusvoimat

Försvarsmakten • The Finnish Defence Forces



Tehtävä 2: Tiedotteet: luo uudelle tiedotteelle sisältöä

1. Otsikossa näkyy sivulle antamasi nimi, joka on samalla tiedotteen otsikko. Voit muuttaa sitä vielä tässä kentässä. Maksimipituus on 60 merkkiä. Otsikosta tulisi käydä ilmi tiedotteen pääasia ja kohderyhmä. Ei päivämääriä tai lyhenteitä otsikkoon!

Olet kuitannut sivun ulos Vain sinä näet viimeisimmät muutokset. [Kuittaa sivu sisään.](#)

1 Otsikko
Intranetin rakennus on hyvässä vauhdissa

Sivusta vastaa:
Vierikko Hannele PV PVPALVK

Organisaatio
Ilmavoimat

4 Erityistilannetiedote

5 Asiasanat
intranet; koulutus;

6 Artikkelin päivämäärä

Ingressi
Puolustusvoimien palvelukeskus puurtaa teknisen toteutuksen kimpussa.

7

2. Poimi sivulle vastaava osoitekirjasta.

3. Poimi julkaiseva organisaatio. *Mahdollistaa siis myös tiedotteiden luonnin toisen organisaation puolesta. Ensisijaisesti joukko-osasto siis, jotta näkyy etusivun nostoissa.*
4. *Erityistilannetiedote – HUOM! valintaa saa käyttää vain Pääesikunnan viestintäosasto.*
5. Asiasanat. Aloita asiasanan kirjoitus: Järjestelmässä on ennustava tekstinsyöttö (YSO, PUHO, JUHO).
6. Tiedotteella voi olla muu päivämäärä kuin julkaisupäivä. Muista aina lisätä päivämäärä.
7. Kirjoita ingressi eli johdantokappale, joka johdattaa suoraan asiaan.





Metatieto lukijan tukena

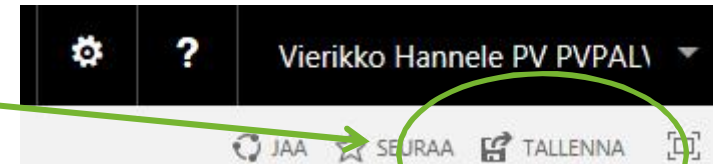
- Julkaisijaorganisaatio (joukko-osasto)
- Sivusta vastaa -kohtaan liitetään sivun asianomistaja.
 - Etsi henkilön nimi hakemistosta. Lukijalle se näkyy Lync-yhteystietona.
 - Näin palaute ja kysymykset sisällöistä osoitetaan oikealle henkilölle.
- Asiasanat 2–4 kpl.
 - Asiasanalla voi hakea samaa aihetta koskevaa sisältöä Tornista.
 - Ensimmäiseksi valittu asiasana hakee myös automaattiseen "lisää aiheesta" listaukseen muita tiedotteita.





Tehtävä 2: Tiedotteet: luo uudelle tiedotteelle sisältöä

- Ennen kuin aloitat sisällön kirjoitusta, muista tallentaa sivun perustiedot.



Sivun sisältö

Tähän kirjoitetaan sivun sisältöä. *Älä kirjoita enää otsikko, sillä otsikko tulee sivun sisältöön automaattisesti lisäämästäsi otsikko-kentästä.*

Sivun valintanauhassa kohdassa **"Muotoile tekstiä"** sinulla on käytössäsi perustyökaluja, joista yksi tärkeimmistä on tallenna.

Käytä väliotsikoille sille määritellyjä tyylejä

Valinnalla **"Kuittaa sisään"** et vielä julkaise sivua, mutta mahdollistat toisille käyttäjille mahdollisuuden muokata sivua. Esimerkkinä voisi olla sivu, josta on sovittu, että minä teen tekstin ja joku toinen sisällöntuottaja käy lisäämässä sivulle vielä lisätietoja sisällöstä, viimeistelee sivun ja julkaisee sivun tämän jälkeen. Esimerkin tapauksessa kirjoittaisin tekstin, tallentaisin tekstin, kuittaisin sivun sisään ja lähettäisin työkaverilleni viestin, että tekstit ovat paikallaan, voit lisätä yksityiskohdat ja hoitaa sivun julkaisun.

Sivun valintanauhassa löytyy myös kohta **"Lisää"**. Tätä kautta voit lisätä sivulle taulukon, kuvan, videokuvaa, linkejä...

Lisää kuva: huomioitavaa, että kuva jonka tuot sivulle on aina oltava jossain järjestelmän kuvakirjastossa. Suositeltavaa on tuoda kuva ensin muokattuna jo ainakin kohtuuhyvin oikeaan kuvakokoon ja lisätä kuva tämän jälkeen muokuksessa olevalle sivulle. Tällöin valintana on kuva SharePointista. Periaatteessa järjestelmä ei estä tuomasta tässä kohdin myös tiedostoa (vertaa "Lataa tiedosto palvelimeen"), huomioi tällöin

Linkki: kun teet linkejä palvelun muille sivuille, se tapahtuu täältä.

Uudelleen käytettävä sisältö: järjestelmään valmiiksi tehtyjä sisältöjä joita voidaan tätä kautta lisätä sivulle. Tänne tallennettuna STIV kuva, jonka voi lisätä sivulle mikäli tarpeen.

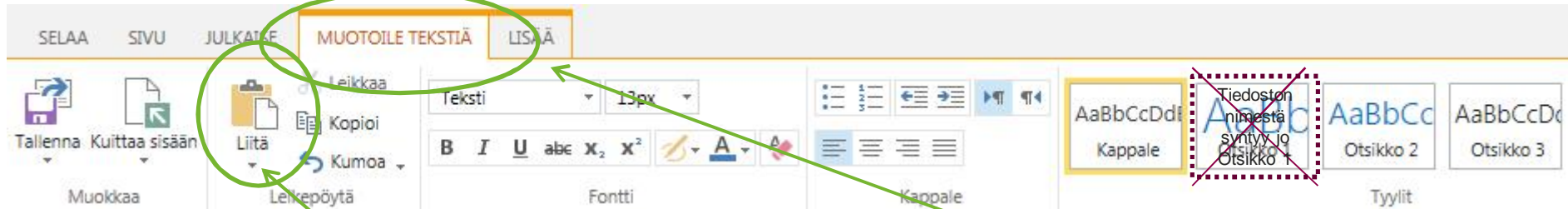
Sovelluksen osa: voidaan tuoda esim. erillisiä listoja, jotka ovat pääkäyttäjien työtä.

Verkko-osa (lisää WWW-osa) voidaan tuoda palvelun sisällöstä sisältöä, esim. blogeja tai uutislistoja, mutta toimintoa on suositeltavampaa käyttää sivun oikean laidan nostoalueella (lisää WWW-osa).





Tehtävä 2: Tiedotteet: luo uudelle tiedotteelle sisältöä



Sivun sisältö

Tähän kirjoitetaan sivun sisältöä. *Älä kirjoita enää otsikkoa, sillä otsikko tulee sivun sisältöön automaattisesti lisäämästäsi otsikko-*

Sivun valintanauhassa kohdassa

Käytä väliotsikoille sille määritel

Valinnalla "**Kuittaa sisään**" et

minä teen tekstin ja joku toinen

Esimerkin tapauksessa kirjoittai

yksityiskohdat ja hoitaa sivun ju

Sivun valintanauhassa löytyy m

Lisää kuva: huomioitavaa, että k

kohtuuhyvin oikeaan kuvakoko

tuomasta tässä kohdin myös tie

Linkki: kun teet linkkejä palvel

Uudelleen käytettävä sisältö:

mikäli tarpeen.

Sovelluksen osa: voidaan tuod

Verkko-osa (lisää WWW-osa)

laidan nostoalueella (lisää WWW-osa).

Jos kopioit tekstin jostain muusta lähteestä, käytä tekstin tuomiseen työkaluriviltä työkalua "**Liitä tekstinä**", joka avautuu Liitä-painikkeen alta, tai vaihtoehtoisesti tuo teksti leikepöydän kautta.

→ näin varmistat, ettei mukana tule ylimääräisiä muotoiluja.

Palvelun työkalurivi aktivoituu, kun alat kirjoittamaan sisältöä sille varatulle alueelle.

Sallittu korostus on **lihavointi (B)**. Fonttia ja tekstin väriä ei muuteta.

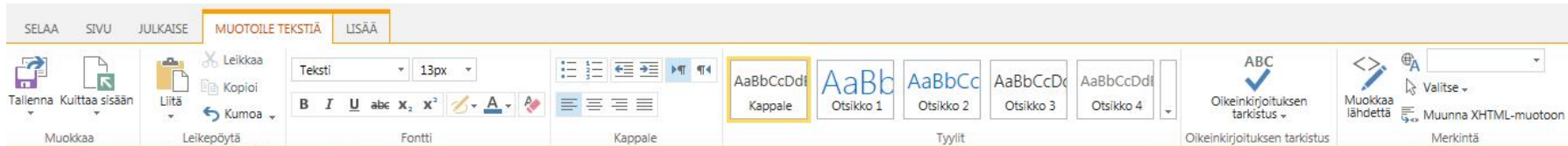
Ilennettuna STIV kuva, jonka voi lisätä sivulle

ba on suositeltavampaa käyttää sivun oikean





Tehtävä 2: Tiedotteet: luo uudelle tiedotteelle sisältöä

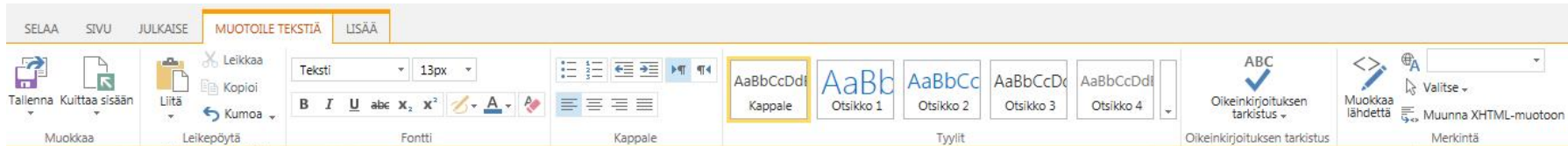


- Kirjoita ensin teksti tekstialueelle ja muokkaa sen jälkeen.
- *Älä kirjoita enää otsikkoa, sillä otsikko tulee sivun sisältöön automaattisesti lisäämästäsi Otsikko-kentästä.*
- Sivun valintanauhassa kohdassa "**Muotoile tekstiä**" sinulla on käytössäsi perustyökaluja, joista yksi tärkeimmistä on **tallenna**.
- Käytä väliotsikkona tyyppiä Otsikko 2 ja taulukoiden ym. otsikoina johdonmukaisesti Otsikkoa 3 tai **lihavointia**.
- Valinnalla "**Kuittaa sisään**" et vielä julkaise sivua, mutta mahdollistat toisille käyttäjille mahdollisuuden muokata sivua. Esimerkkinä voisi olla sivu, josta on sovittu, että minä teen tekstin ja joku toinen sisällöntuottaja käy lisäämässä sivulle vielä lisätietoja sisällöstä, viimeistelee sivun ja julkaisee sivun tämän jälkeen. Esimerkin tapauksessa kirjoittaisin tekstin, tallentaisin tekstin, kuittaisin sivun sisään ja lähettäisin työkaverilleni viestin, että tekstit ovat paikallaan, voit lisätä yksityiskohdat ja hoitaa sivun julkaisun.





Tehtävä 2: Tiedotteet: luo uudelle tiedotteelle sisältöä



- Sivun valintanauhassa löytyy myös kohta "**Lisää**". Tätä kautta voit lisätä sivulle taulukon, kuvan, videokuvaa, linkkejä...
- Lisää kuva: huomioitavaa, että sivulle tuotavan kuvan on aina oltava jossain järjestelmän kuvakirjastossa. Suositeltavaa on tuoda kuva valmiiksi oikeaan kuvakokoon muokattuna ja lisätä kuva tämän jälkeen muokkauksessa olevalle sivulle. Tällöin valintana on kuva SharePointista. Liitetiedostot ladataan pääsääntöisesti Tietopankkeihin ja niihin linkitetään.
- **Linkki**: kun teet linkkejä palvelun muille sivuille, se tapahtuu tästä työkalusta.
- **Uudelleen käytettävä sisältö**: järjestelmään valmiiksi tehtyjä sisältöjä joita voidaan tätä kautta lisätä sivulle. Tänne tallennettuna STIV kuva, jonka voi lisätä sivulle mikäli tarpeen.
- **Sovelluksen osa**: voidaan tuoda esim. erillisiä listoja, jotka ovat pääkäyttäjien työtä.
- **Verkko-osa (lisää WWW-osa)** voidaan tuoda palvelun sisällöstä sisältöä, esim. blogeja tai uutislistoja, mutta toimintoa on suositeltavampaa käyttää sivun oikean laidan nostoalueella (lisää WWW-osa).





Puolustusvoimien palvelukeskus

Tiedotteet

Tehtävä 3:

**Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon
Jos et lisää kuvaa, siirry diaan 35.**

Vaihtoehtoisesti voit lukea yksityiskohtaisemmat ohjeet kuvan viemiseksi Torniin:

<https://pvintra.tuve.fi/Tietopankit/wiki/Sivut/Tornin%20ohjeet.aspx>.

Ohje on laitettu usein kysytyjen kysymysten -osioon.



Puolustusvoimat

Försvarsmakten • The Finnish Defence Forces



Tehtävä 3: Tiedotteet

Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon

- Intrassa saa käyttää vain kuvia, joihin Puolustusvoimilla on oikeudet.
 - Suullinen lupa ei riitä, vaan oikeuksista on sovittava kirjallisesti.
 - Puolustusvoimien kuvapankin kuvat ovat aina näiden vaatimusten mukaisia.
- Kaikki palvelussa käytettävät kuvat on ensin tuotava järjestelmän kuvakirjastoon.
 - Huomioi, että eri sivustoilla on omat kuvakirjastot. Kun sinulla on valittuna tiedote, avautuu sinulle sivuston sisällöstä tiedotteiden kuvakirjasto.
 - Muokkaa kuvat jo omalla koneellasi suhteellisen **oikeaan kuvakokoon**, järjestelmässä ei ole erillistä kuvankäsittelyohjelmaa.
 - Voidaan myös sopia, että yhteisiin kuvakansioihin lisätään keskitetysti oikean kokoisia kuvia, jotka ovat kaikkien käytössä.
 - Jos tuot kuvia etukäteen kuvakirjastoon voit valita parhaiten mihin kuvakirjastoon niitä liität
 - Jos lataat kuvan samalla kun muokkaat sisältöä ja tuot sen osaksi sisältöä, se menee oletuksena muokkaamasi sivun kuvakirjastoon
- Tiedotteissa voidaan käyttää **tekstialueelle** tuotavaa kuvaa, joka asemoidaan tekstin suhteen vasemmalle. Kuvaa kiertää välistys 5px kaikille reunoille.

Nimeä kuva näin ennen tuontia SharePointiin, malli:
PEVIESTOS_Kuvan-Nimi_350x150_Kuvaaja_ppkkvvv





Tehtävä 3: Tuo tiedote-sivulle kuva

Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon

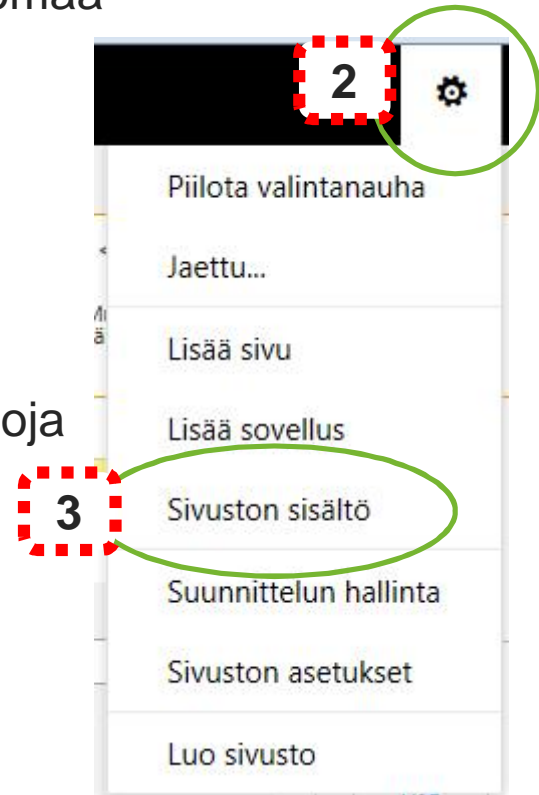
- Jos sinulla ei ole kuvaa valmiina järjestelmän kuvakansiossa, sinun on ensin ladattava kuva omalta koneeltasi järjestelmän käytettäväksi.
- Varmista että ladattava kuva on omalla tietokoneella ja muokattuna jo valmiiksi oikean kokoiseksi. Järjestelmässä ei ole omaa kuvankäsittelyohjelmaa.

1. Valitse tiedote tai sivu, riippuen siitä mihin kuvakirjastoon olet kuvaa lisäämässä.
2. Avaa valintanauhan "ratas"-kuvake.
3. Valitse sivuston sisältö.
→ Valinta näyttää sen sisällön mitä valitsemallasi sivustolla on sisältönä, eli esim. mitä sivuja, tiedostoja tai kuvia sieltä löytyy.
4. Avautuvista kuvakkeista valitse "Kuvat".

4



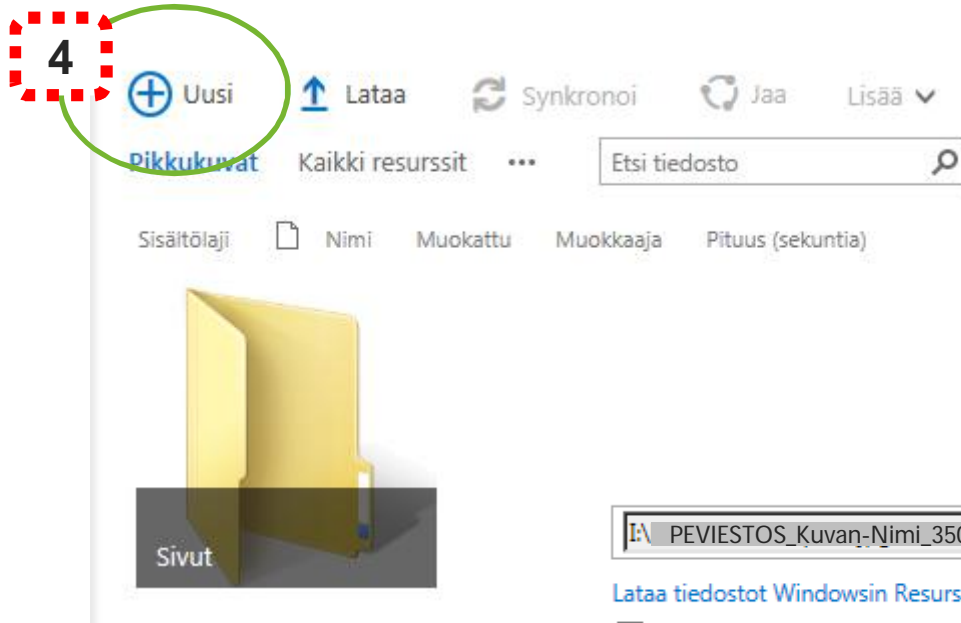
Kuvat
3 kohdetta
Muokattu 16 minuuttia sitten



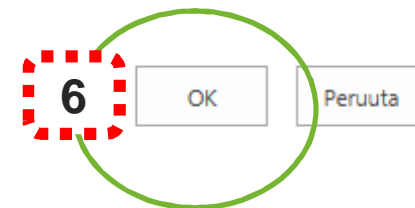
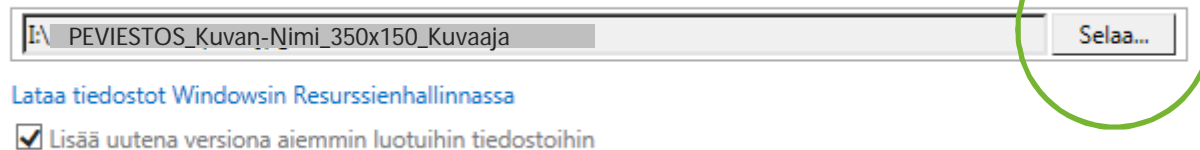


Tehtävä 3: Tuo tiedote-sivulle kuva

Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon



4. Valitse uusi
5. Selaa tietokoneeltasi.
6. Kuittaa OK.





Tehtävä 3: Tuo tiedote-sivulle kuva

Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon

i Tiedoston lataaminen onnistui, ja se on uloskuittattu sinua varten. Tarkista, että alla olevien kenttien tiedot ovat oikein ja että kaikki pakolliset kentät on täytetty. Muut käyttäjät eivät voi käyttää tiedostoa, ennen kuin kuittaa sen sisään.

Sisältölaji	Kuva <input type="button" value="v"/> Lataa kuva palvelimeen.
Nimi *	PEVIESTOS_Kuvan-Nimi_350x150_Kuvaaja .jpg
Otsikko	Suursaaren näkymiä. Haukkavuorelta 21.6.1943.
Avainsanat	värifilmit;saaret;saaristot;järvet;meret;metsät;havumetsät;kalliot;maisema;kesä;tiet;oratiet
Kommentit	<input type="text"/>
	Tämän resurssin yhteenveto
Tekijä	Walter Jokinen Päätekijä
Kuvattu	21.6.1943 <input type="button" value="k"/> 00: <input type="button" value="v"/> 00: <input type="button" value="v"/>
Tekijänoikeus	SA-kuva
Versio: 0.1 <input type="checkbox"/> Vierikko Hannele PV PVPALVK loi tämän 19.11.2016 11:38 Viimeisin muokkaaja: <input type="checkbox"/> Vierikko Hannele PV PVPALVK 19.11.2016 12:02	

Jos kuvallasi on jo metatietoja, kuten esimerkin SA-kuvasta ladatussa kuvassa, ne säilyvät ja järjestelmä osaa lisätä ne automaattisesti.

5. Tarkasta ja lisää tarvittavat kuvatiedot. Kuvat nimetään yhteistä käytäntöä noudattaen. Aloita kuvatiedoston nimi julkaisevalla organisaatiolla. Muuten kuvia on vaikea hallinnoida.
6. Kuittaa kuva tämän jälkeen sisään.





Tehtävä 3: Tuo tiedote-sivulle kuva

Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon

- Kun olet lisännyt kuvat ja haluat siirtyä lisäämään sivua tai suoraan muokkaamaan sivua / tiedotetta:
 - Valitse vasemmasta navigaatiosta haluamasi tiedote.
 - Luo uusi tiedote tai siirry suoraan muokkaamaan tiedotetta

Blogi
Häiriötiedotteet
Keskustelu
Tiedotteet
Intranetin rakennus on hyvässä vauhdissa
PVPALVK myrskyn silmässä
Tervetuloa koulutukseen
Testi
Sivuston sisältö

+ Uusi ↑ Lataa ↻ Synkronoi ♻ Jaa Lisää ▾

Pikkukuvat Kaikki resurssit ... Etsi tiedosto 🔍

Sisältölaji	Nimi	Muokattu	Muokkaaja	Pituus (sekuntia)
Folder	Sivut			
Image	harrastuskuva_pieni			
Image	Suursaaren näkymiä. Haukkavuorelta			

Lataa tiedostot vetämällä tähän

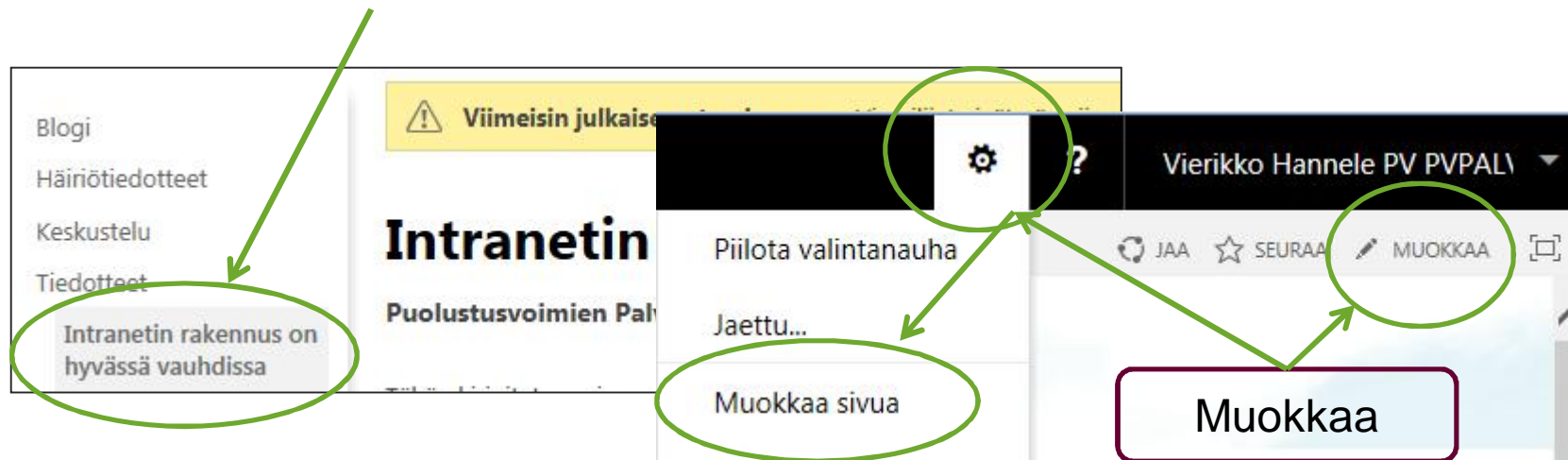




Tehtävä 3: Tuo tiedote-sivulle kuva

Kuvan lataaminen omalta koneelta kuvakirjastoon

- Esimerkissä muokkaamme sivua (Intranetin rakennus on hyvässä vauhdissa), joka on jo julkaistu ja se löytyy navigaatiosta. *Jos sivua ei löydy, katso vihje ohjeen lopussa olevasta Q & A – osiosta, miten löydät sivun.*



Saat sivun muokkaukseen:

- **Valintanauhan "Muokkaa"** kuvakkeella. *Jos se ei näy, valintanauhasi on piilossa. Katso vihje ohjeen lopussa olevasta Q & A – osiosta.*
TAI
- **Ratas-kuvakkeen** takaa **"Muokkaa sivua"**





Puolustusvoimien palvelukeskus

Tiedotteet

Tehtävä 4: Kuvan lisääminen sivulle kuvakirjastosta



Puolustusvoimat
Försvarsmakten • The Finnish Defence Forces



Tehtävä 4: Kuvan lisääminen sivulle

Sisältökuva



Intranetin rakennus on hyvässä vauhdissa

Puolustusvoimien Palvelukeskus puurtaa teknisen toteutuksen kimpussa.

Tähän kirjoitetaan sivun sisältöä. Älä kirjoita enää otsikkoa, sillä otsikko tulee sivun sisältöön automaattisesti lisäämästäsi otsikko-kentästä.

Sivun valintanauhassa kohdassa **"Muotoile tekstiä"** sinulla on käytössäsi perustyökaluja, joista yksi tärkeimmistä on tallenna.



Käytä väliotsikoille sille määritellyjä tyyliä

Valinnalla **"Kuittaa sisään"** et vielä julkaise sivua, mutta mahdollistat toisille käyttäjille mahdollisuuden muokata sivua. Esimerkkinä voisi olla sivu, josta on sovittu, että minä teen tekstin ja joku toinen sisällöntuottaja käy lisäämässä sivulle vielä lisätietoja sisällöstä, viimeistelee sivun ja julkaisee sivun tämän jälkeen.

Esimerkin tapauksessa kirjoittaisin tekstin, tallentaisin tekstin, kuittaisin sivun sisään ja lähettäisin työkaverilleni viestin, että tekstit ovat paikallaan, voit lisätä yksityiskohdat ja hoitaa sivun julkaisun.

Sivun valintanauhassa löytyy myös kohta **"Lisää"**. Tätä kautta voit lisätä sivulle taulukon, kuvan, videokuvaa, linkkejä...

Lisää kuva: huomioitavaa, että kuva jonka tuot sivulle on aina oltava jossain järjestelmän kuvakirjastossa. Suositeltavaa on tuoda kuva ensin muokattuna jo ainakin kohtuuhyvin oikeaan kuvakokoon ja lisätä kuva tämän jälkeen muokuksessa olevalle sivulle. Tällöin valintana on kuva SharePointista. Periaatteessa järjestelmä ei estä tuomasta tässä kohdin myös

Voit lisätä tekstin joukkoon kuvan (ns. sisältökuva leipätekstissä). Pyri käyttämään jotain ennalta sovituista mittoja:
270 x 180
434 x 290
270 x 360
180 x 270

Ohjeet mittojen muokkaamiseen:
https://pvintra.tuve.fi/Tietopankit/wiki/Documents/PEVIESTOS_ohje-kuvien-rajamiseen_2018.pdf

HUOM! Sivun yläreunan vaakakuvaa käytetään ei käytetä tiedotteessa.



Tehtävä 4: Kuvan lisääminen sivulle

Kuvan lisääminen tekstin joukkoon

1. Sivun muokkaustilassa vie hiiren kursori tekstin joukkoon siihen kohtaan mihin haluat tuoda kuvan.
2. Yläreunan valintanauhasta valitse "**Lisää**"
3. Avautuvista työkaluista valitse "**Kuva**" → "**SharePointista**"
→ Tällä valinnalla olet tuomassa sivulle kuvaa joka on jo tallennettuna kuvakirjastossa.

Sivun sisältö

Tähän kirjoitetaan sivun sisältöä. Älä kirjoita enää otsikkoa, sillä otsikko tulee sivun sisältöön automaattisesti lisäämästäsi otsikko-kentästä.

Sivun valintanauhassa kohdassa "**Muotoile tekstiä**" sinulla on käytössäsi perustyökaluja, joista yksi tärkeimmistä on tallenna.

Käytä väliotsikoille sille määritellyjä tyyliä

1 Valinnalla "**Kuitta sisään**" et vielä julkaise sivua, mutta mahdollistat toisille minä teen tekstin ja joku toinen sisällöntuottaja käy lisäämässä sivulle vielä Esimerkin tapauksessa kirjoittaisin tekstin, tallentaisin tekstin, kuittaisin sivu yksityiskohdat ja hoitaa sivun julkaisun.

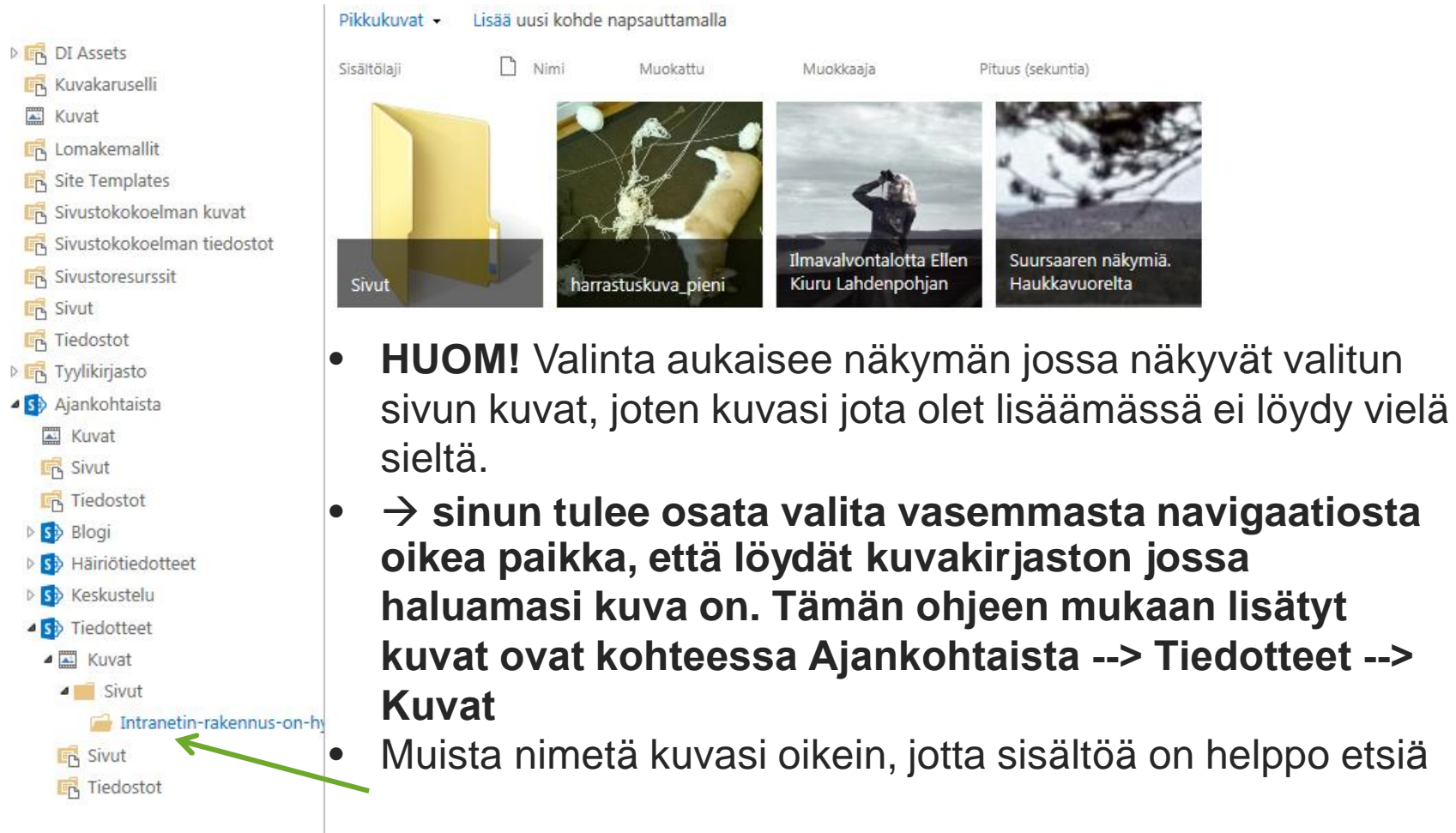
Sivun valintanauhassa löytyy myös kohta "**Lisää**". Tätä kautta voit lisätä sivi

The screenshot shows the SharePoint page editor interface. The top navigation bar includes 'SELAA', 'SIVU', 'JULKAISE', 'MUOTOILE TEKSTÄ', and 'LISÄÄ'. The 'LISÄÄ' button is highlighted with a red dashed box and the number 2. Below it, the 'Kuva' (Image) option is selected in the dropdown menu, and the 'SharePointista' (From SharePoint) option is highlighted with a red dashed box and the number 3. A red dashed box with the number 1 highlights the 'Kuitta sisään' (Save) button. The main content area shows a text input field and a list of options: 'Sivusta vastaa: Vierikko Hann', 'Organisaatio', and 'Ilmavoimat'.



Tehtävä 4: Kuvan lisääminen sivulle

Kuvan lisääminen tekstin joukkoon



The screenshot shows a content management system interface. On the left is a sidebar with a tree view of the site structure. The main content area displays a gallery of images with columns for content type, name, modified date, author, and duration.

Sisältötyyppi | **Nimi** | **Muokattu** | **Muokkaja** | **Pituus (sekuntia)**

Sisältötyyppi	Nimi	Muokattu	Muokkaja	Pituus (sekuntia)
Sivut				
Kuvat	harrastuskuva_pieni			
Kuvat	Ilmavalvontalotta Ellen Kiuru Lahdenpohjan			
Kuvat	Suursaaren näkymiä. Haukkavuorelta			

- **HUOM!** Valinta aukaisee näkymän jossa näkyvät valitun sivun kuvat, joten kuvasi jota olet lisäämässä ei löydy vielä sieltä.
- → sinun tulee osata valita vasemmasta navigaatiosta oikea paikka, että löydät kuvakirjaston jossa haluamasi kuva on. Tämän ohjeen mukaan lisätyt kuvat ovat kohteessa Ajankohtaista --> Tiedotteet --> Kuvat
- Muista nimetä kuvasi oikein, jotta sisältöä on helppo etsiä

4. Valitse haluamasi kuva ja kuittaa OK.



Tehtävä 4: Kuvan lisääminen sivulle

Kuvan lisääminen tekstin joukkoon

1. Klikkaa lisäämääsi kuvaa, että saat kuva aktiiviseksi. Se aktivoi valintanauhaan Kuva – osion.

2. Asemoi kuva "Sijainti" – kohdasta "**vasemmalla**". Tällöin kuva on sivulla vasemmalla ja teksti joka oli kuvaa lisätessä sen alapuolella, asemoituu oikealle sekä alas. Varmista, että välistys on 5 px vaakaan ja pystyyn.

3. Voit tässä vielä hieman pienentää kuvaa sopivaksi, mutta muista lukita kuvasuhde.

Klik

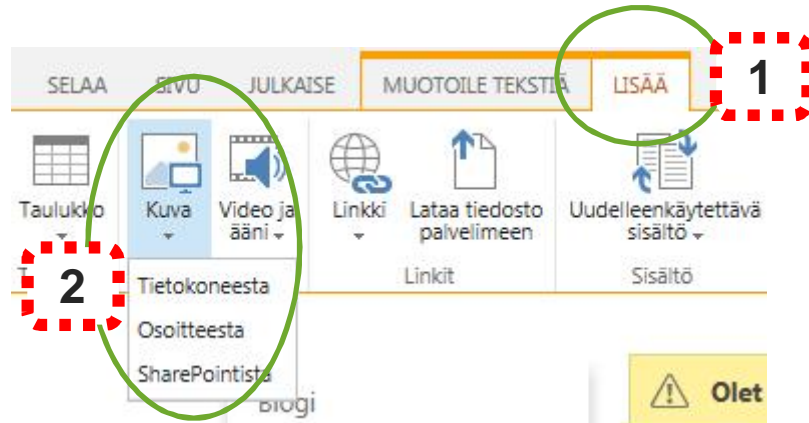
Muista tallentaa!!

Suosittelavaa on tuoda kuva ensin muokattuna jo ainakin kohtuuhyvin oikeaan kuvakokoon ja lisät...





Tehtävä 4.1: Kuvan lataus sivulle suoraan Kuvan lataaminen omalta koneelta sivulle



1. Valitse järjestelmän valintanauhasta kohta "Lisää".
2. Avautuvista työkaluista valitse "Kuva" → "Tietokoneesta".
3. Selaa painikkeella hae kuva.
4. Kuittaa valinta OK – painikkeella.

HUOM! Voit myös lisätä kuvan esimerkiksi kesken sivun tekstin muokkausta, jolloin kuva tulee sivulle ja sivun kuvakirjastoon.

Varmista että ladattava kuva on omalla tietokoneellasi, oikein nimettynä ja muokattuna jo valmiiksi oikean kokoiseksi. Järjestelmässä ei ole omaa kuvankäsittelyohjelmaa.

Tiedoston valitseminen

PEVIESTOS_Kuvan-Nimi_350x150_Kuvaaja_ppkkvvvv Selaa...

Lisää uutena versiona aiemmin luotuihin tiedostoihin

Kohdekirjasto

Kuvat





Puolustusvoimien palvelukeskus

Tiedotteet

Tehtävä 5: Tiedotteen julkaisu



Puolustusvoimat
Försvarsmakten • The Finnish Defence Forces



Tehtävä 5: Tiedotteen julkaisu Uuden tiedotteen / sivun julkaisu

SharePoint Sivustot

SELA A SIU JULKAISE MUOTOILE TEKSTIÄ LISÄÄ

Julkaise
Julkaiseminen

Blogi

Häiriötiedotteet

Olet kuitannut sivun ulos Vain sinä näe

Julkaise

Kommentit:

Kommentit eivät ole pakollisia, mutta ne tallentuvat versiohistoriaan.

Oikeinkirjoituksen tarkistus:
117 oikeinkirjoitusvirhe(ttä) löytyi

Jatka Peruuta

enää otsikkoa, sillä otsikko tulee sivun sisältöön autor
otsikko-kentästä.

Kun sivusi sisältö on valmis, **julkaise** sivu:

1. *Valintanauhan julkaise*
2. *Julkaise - painike*
3. *Julkaisu avaa kommentti-ikkunan johon voi kirjoittaa esim. päivitetyn tiedon sisällön lyhyesti tai tehdyt muutokset.*
- *Kommenttietieto ei ole pakollinen.*
- *Kommentit tallentuvat versiohistoriaan.*
4. *Jatka*
5. *Sivusi on julkaistu*







Tehtävä 1:


Luo uusi sivu – sivun ilmoitukset

- Järjestelmä antaa ilmoituksia sivun tilasta aina kun olet lisäämässä tai muokkaamassa sivua

 **Olet kuitannut sivun ulos** Vain sinä näet viimeisimmät muutokset. [Kuittaa sivu sisään.](#)

 **Huomautus:** Saukkonen Jarno PV PVPALVK on kuitannut tämän sivun ulos. Et näe sen päivityksiä etkä voi tehdä siihen muutoksia, ennen kuin se on kuitattu sisään.

Sivu kuitattu ulos = Kun luot sivun tai otat sivun muokattavaksesi. Vain uloskuittaja näkee viimeiset muutokset. Muilla käyttäjillä näkyy edelleen viimeksi julkaistu sisältö julkisessa näkymässä.

 **Viimeisin julkaisematon luonnos** Vierailijat eivät näe viimeksi tehtyjä muutoksia. [Julkaise tämä luonnos.](#)

Viimeisin julkaisematon luonnos = Kun olet poistumassa sivulta, jonka olet ottanut muokkaustilaan, olet kuitannut sivun sisään, mutta et ole julkaissut sivua. Vain uloskuittaja näkee viimeiset muutokset. Muilla käyttäjillä näkyy edelleen viimeksi julkaistu sisältö julkisessa näkymässä ja muokkaustilassa.

Huom! Muokkaustilassa muista aina tallentaa!





Lisäohjeita ja vinkkejä Q&A

1. Q&A: Miten löydän julkaisemattoman sivun, että saan sen jälleen muokattavakseni?
2. Q&A: Sivun valintanauha on kadoksissa.
3. Q&A: Miten saan sivun uudelleen muokkaukseen?





1. Q&A: Miten löydän julkaisemattoman sivun

Q: Olen muokannut sivua, mutta en julkaissut. Edes haku ei löydä sivua. Miten löydän keskeneräisen sivun uudelleen, että voin ottaa sen muokattavaksi?

The screenshot shows the Intranet search interface. At the top, there are navigation tabs for 'JOUKOT', 'PALVELUT', and 'TOIMIALAT'. Below them is a search bar labeled 'Intran käyttökatko' with a magnifying glass icon. Under the search bar, it says 'Näytä ensin hakutulokset kielellä suomi'. The search results area shows 'Mikään ei vastaa hakuasi'. Below the search results, there are several navigation options: 'Ehdotus', 'Jattu...', 'Lisää sivu', 'Lisää sovellus', 'Sivuston sisältö', 'Suunnitelun hallinta', and 'Sivuston asetukset'. There are also buttons for 'MAT LINKKINI', 'TYÖKALUT', 'TIETOPANKIT', and 'TYÖTILAT'. A red dashed box highlights the 'Sivuston sisältö' option, and a green circle highlights the 'Sivut' icon in the bottom left corner. A green circle also highlights the search bar area. A green circle highlights the 'Sivuston asetukset' option. A green circle highlights the 'Sivut' icon in the bottom left corner. A green circle highlights the search bar area. A green circle highlights the 'Sivuston asetukset' option. A green circle highlights the 'Sivut' icon in the bottom left corner.

Huom! Haku löytää vain julkaistusta materiaalista

Vastaus

1. Siirry sivustolla häiriötiedotteiden tai yksittäisen häiriötiedotteen sivulle. (tämä on tärkeä, sillä se missä kohdassa olet sivustolla vaikuttaa siihen mitä sisältöä sinulle avautuu.)
2. Avaa valintanauhasta *rataskuvake*.
3. Valikosta valitse "*sivuston sisältö*".
4. Sisältökuvakkeista klikkaa "*Sivut*" – kuvaketta.





1. Q&A: Miten löydän julkaisemattoman sivun

Valitsemasi Sivut kuvake avaa näkymän palvelun kaikista sivuista, oikeuksien mukaan.

The screenshot shows a list of pages on the left side of the screen. The 'Intran-käyttökato' page is selected, indicated by a blue checkmark and a blue highlight. A context menu is open over this page, displaying the title 'Intran-käyttökato.aspx' and the date 'Muutit tätä 8.11.2016 14:38'. Below the date, it lists the users who have access: 'Jaettu: Saukkonen Jarno PV PVPALVK, Timo Karjalainen, Saukkonen Jarno PV PVPALVK ja 1 muuta käyttäjää'. At the bottom of the menu, there is a text input field containing the URL 'https://testipvintra.tuve.fi/ajankohtaista/l' and three buttons: 'AVAA', 'JAA', and '...'. The background shows other pages in the list, such as 'Houston,-have-a-problem!', 'Häiriö', 'häiriötiedote', 'Järjestelmissä-katkoksia', 'Järjestelmässä-ongelmia', 'Katkos-vedenjapelussa', and 'Ongelmia,-ongelmia'.

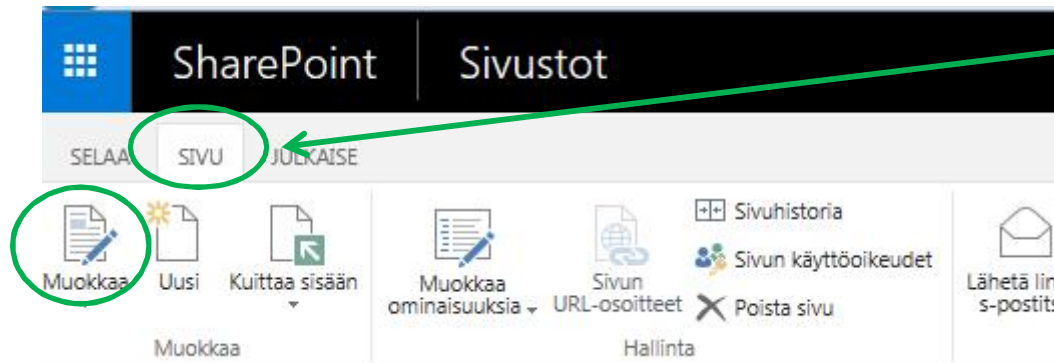
1. Etsi listalta sivu, jota olit muokkaamassa. Klikkaa sivun nimen perässä olevaa "kolmen pisteen kuvaketta".
2. Avautuvassa ikkunan alalaidassa, valitse "AVAA".





1. Q&A: Miten löydän julkaisemattoman sivun

- Avaa valinta avaa sivun luonnoksen, joka näkyy vain sinulle.
- Sivu voidaan ottaa tässä tilassa muokkaukseen helposti kahdella tavalla:

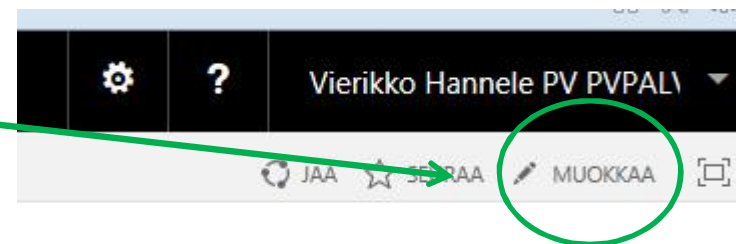


Vaihtoehto 1:

Sivun **vasemmassa** laidassa valitse *valintanauhasta "Sivu"*. Avautuvista työkaluista valitse *"Muokkaa"*.

Vaihtoehto 2:

Sivun **oikeassa** laidassa valitse *valintanauhasta "Muokkaa"*.





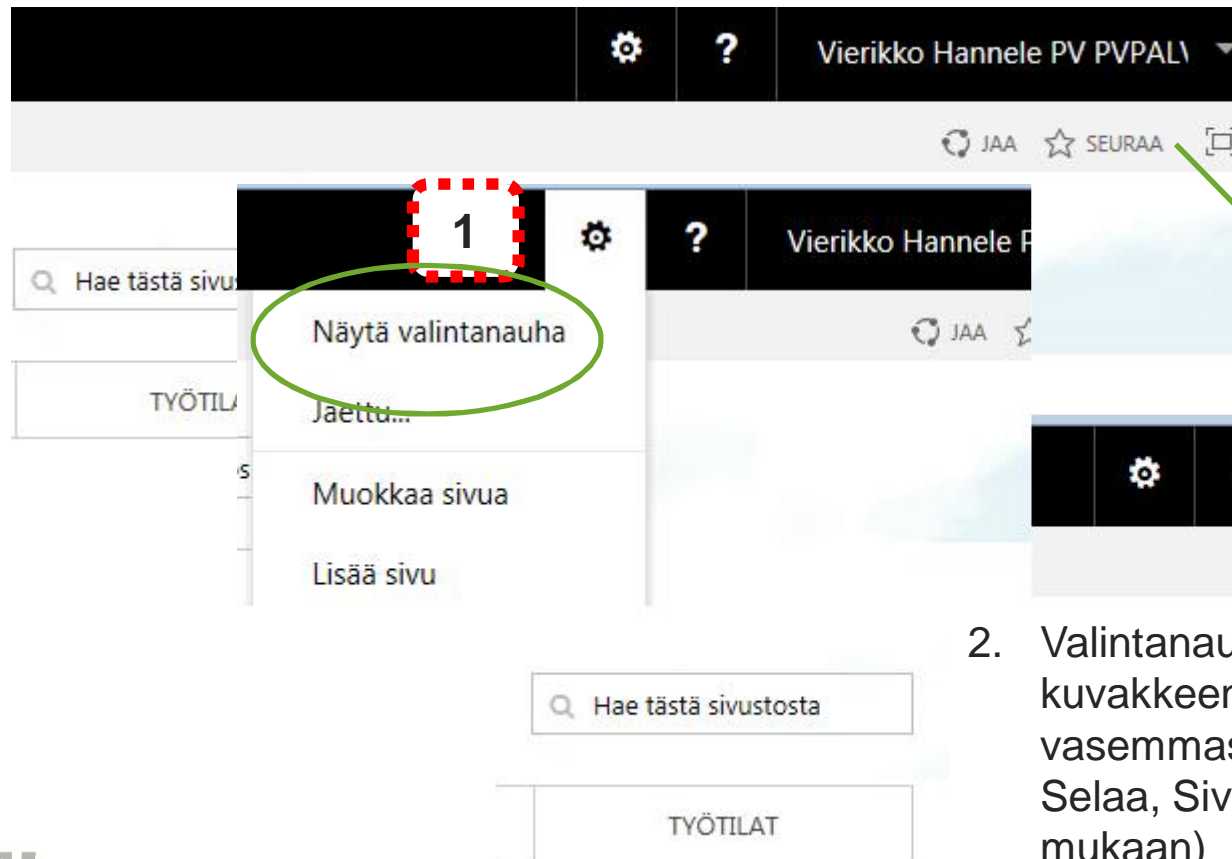
2. Q&A: Sivun valintanauha kadoksissa

MUOKKAA

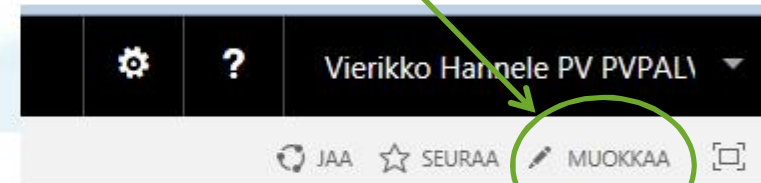
SELAA SIVU JULKAISE

Q: Tavallisesti minulla näkyy sivun oikeassa laidassa suoraan muokkaa – painike, sekä vasemmalla Selaa, Sivua ja Julkaise. Mihin ne ovat kadonneet?

A: Sinulla on vain valintanauha piilossa. Saat sen näkyville näin:



1. Avaa ratas-kuvake ja valitse ensimmäinen valinta: "Näytä valintanauha"



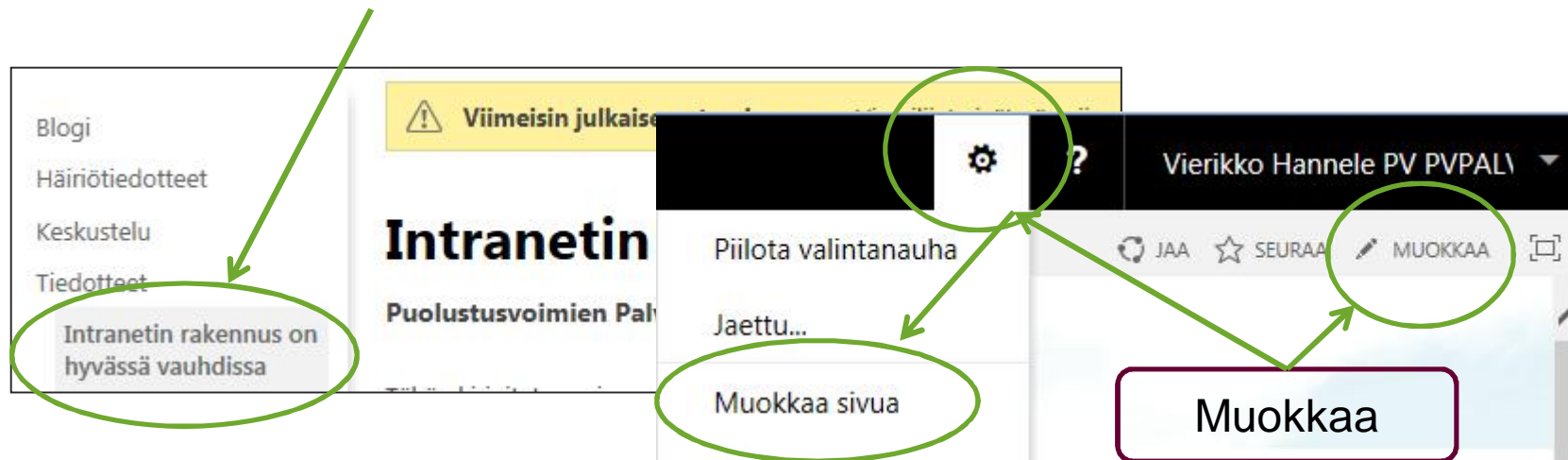
2. Valintanauha näyttää muokkaa – kuvakkeen oikeassa laidassa ja vasemmassa laidassa painikkeet Selaa, Sivua ja Julkaise (oikeuksien mukaan)





Q&A: Miten saan sivun uudelleen muokkaukseen

- Esimerkissä muokkaamme sivua (Intranetin rakennus on hyvässä vauhdissa), joka on jo julkaistu ja se löytyy navigaatiosta. *Jos sivua ei löydy, katso vihje ohjeen lopussa olevasta Q&A -osiosta, miten löydät sivun.*



Saat sivun muokkaukseen:

- **Valintanauhan "Muokkaa"** kuvakkeella. *Jos se ei näy, valintanauhasi on piilossa. Katso vihje ohjeen lopussa olevasta Q&A -osiosta.*
TAI
- **"Ratas"-kuvakkeen** takaa **"Muokkaa sivua"**





Tiedostot tietopankkeihin & linkit

- Voit lisätä tiedotteeseesi myös linkkejä esimerkiksi tietopankkeihin.
- Tiedostoina ylläpidettävät liitetiedostot kuten ppt-esittelyt ja erilaiset ohjeet tallennetaan tietopankkeihin. (Jos ohje on normi tai PVAH-asiakirja, riittää että linkitetään.)
- Esim. ohjeen muutoksesta laaditaan tiedote. Tiedotteessa on aina linkki tietopankkiin. Tiedotteessa kerrotaan ydinasia muutoksesta, eli motivoidaan miksi lukea uusi ohje (ei koko ohjetta).
- Tiedostojen nimeäminen: Tiedoston nimi sisältää esim. Tietojärjestelmän nimen ja asian ja julkaisevan org lyhenteen. Ole johdonmukainen nimeämisessä. Kuten:
 - **Torni-intranet Kirjoitusohje PEVIESTINTÄOS.tiedostomuoto**
 - **Torni-intranet Kirjoitusohje PEVIESTINTÄOS STIV.tiedostomuoto**
 - Huomaa että välimerkkejä käytettävä aina samoin, jotta aakkostus toimii
- Sisällössä on oltava päivityspäivä.
- Tiedoston tietoturvaluokka on laitettava myös metatietoon.





Verkkokirjoittamisen kertaus

Kirjoita lukijalle tärkein alkuun.

Otsikoi suoraan asiaan.

- Jos mahdollista, kohdeyleisö kannattaa ujuttaa osaksi otsikkoa.
- Otsikoihin ei tule lyhenteitä eikä päivämääriä.
- Otsikko on 60 merkkiä pisimmillään.

Käytä ingressiä eli aloituskappaletta.

- Ensimmäinen virke on lyhyt päälause joka vie asian ytimeen.
- Kävijät poistuvat sivuiltasi, elleivät löydä pääasiaa alusta.

Kirjoita selkeästi ja ytimekkäästi.

- Kirjoita yhteen kappaleeseen yksi asia.
- Vältä pitkiä virkkeitä. Kaksikymmentä sanaa on jo liikaa.

Kirjoita suomea!

- Älä kirjoita inttiä, tekniikkaa tai lyhenteitä.
- Käytä lyhyitä sanoja eli mieluummin kahta sanaa kuin pitkää yhdyssanaa.



Luo helposti luettavaa.

Käytä kuvaavia väliotsikoita H2 ja H3.

- Väliotsikko helpottaa oikean tiedon löytymistä. Väliotsikko tarvitaan viimeistään, kun tekstikappaleita neljä.

Linkitä oikein.

- Merkitse linkki sanaan tai kuvaan, joka kertoo mihin linkistä päättyy.
- Linkitä loppuun tai oikeaan palstaan.
- Järjestelmän sisäinen linkki ei katkea, vaikka sivua siirrettäisiin.

Käytä korostuksia oikein.

- Voit käyttää **lihavoitinta** harkiten valittuun sanaan.
- Vältä ISOJA KIRJAIMIA, se kuulostaa huutamiselta.
- *Kursiivi on melko vaikeaa luettavaa ruudulta.*
- Älä käytä alleiviivausta.

Pidä sisältö ajan tasalla!

- Muista laittaa sisällön julkaisuaika, päivittäjä ja asianomistaja metatietoihin.
- Julkaiseva organisaatio = joukko-osasto.



Tuki

Tukea sisällöntuottajille

- Mediatuotantotiimin varusmiehet
0299 500725,
mediatuotantotiimi@mil.fi

Palvelukeskuksen SharePoint-asiantuntijat

- Hannele Vierikko
- Jarno Saukkonen

Viestinnälliset linjaukset

- Verkkoviestintäpäällikkö
Anna Lind 500723
- Projektivarusmies
projektitoimisto.peviestinta@mil.fi
(kopio Lindille)

Etusivun nostot

- Pääesikunnan viestintäosasto

