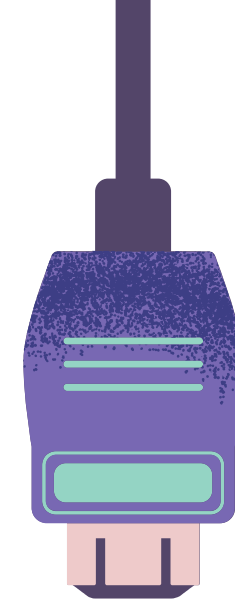
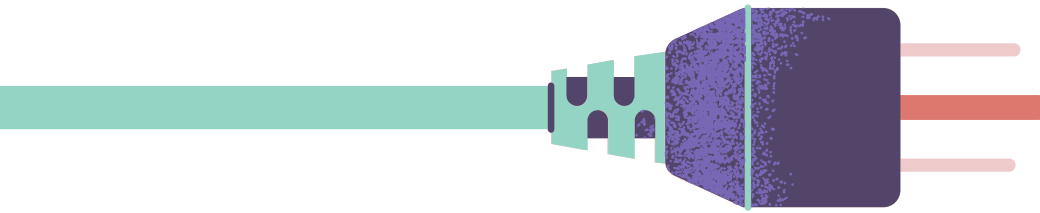


Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piiri



Yhdistykset

Tapahtumat

Toiminta

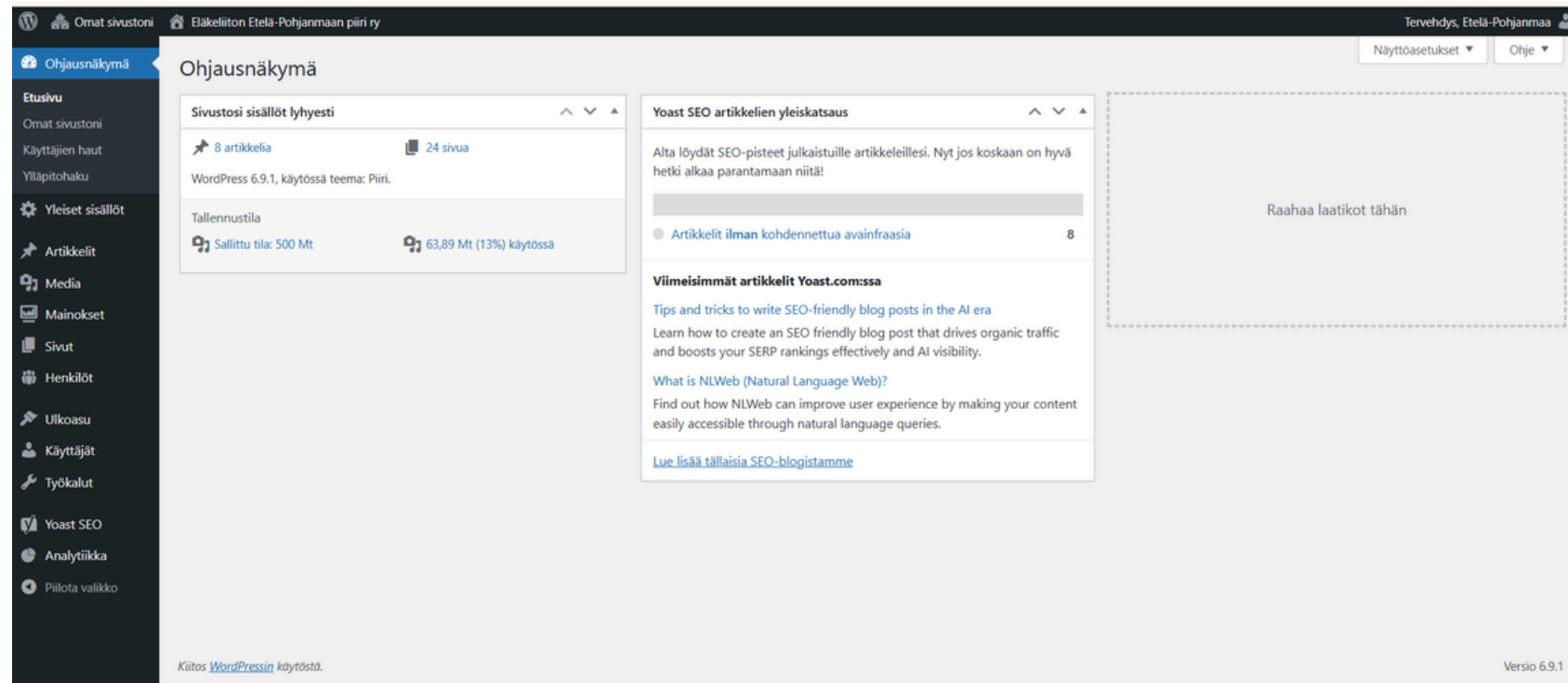
KOTISIVUT KUNTOON

19.1. / 21.1. / 22.1.

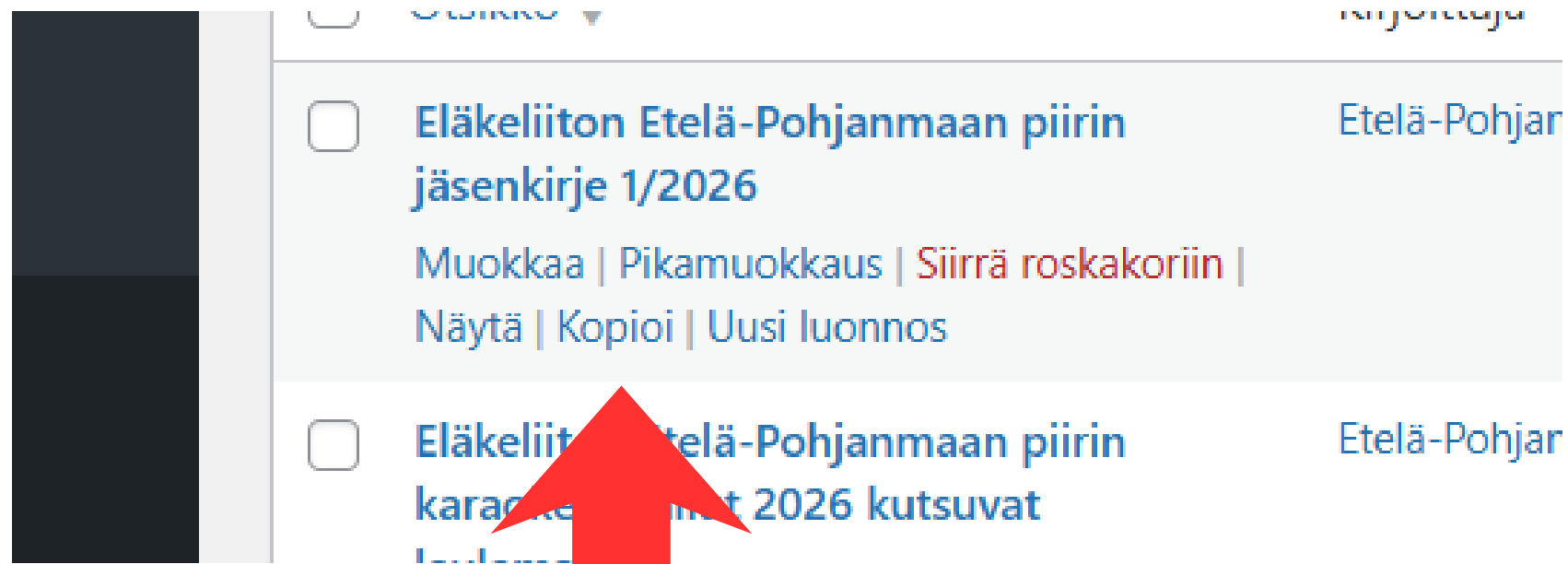
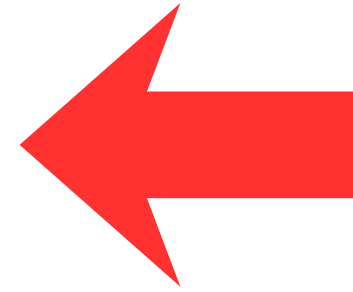


Ensiksi, tärkeää huomioida:

- Wordpress työskentelytilat
 - Rakenne Wordpressissä (ohjausnäkyvä)
 - Muutokset/päivitykset yhdistyksen kotisivuilla
- Muista päivittää/julkaista!
- Varmuuskopiointi olemassa
 - On turvana, jos julkaisee esim. virheellisen sivun
- Kopioi olemassa olevia sivuja/artikkeleita
- Kotisivut mahdollisimman helpoksi ja kevyeksi päivittää
 - ns. staattinen tieto, jos tietoa liikkuu muuallakin
- Voit harjoitella kunhan et päivitä tai julkaise sivua!

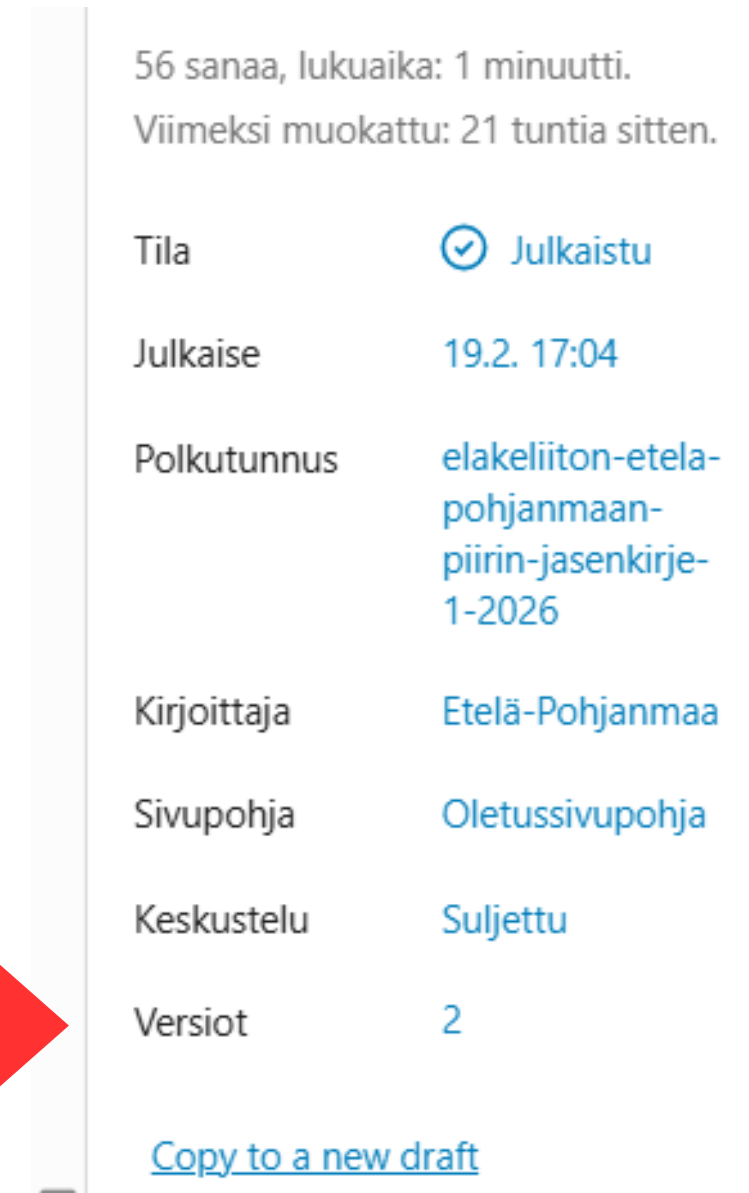


Ohjausnäkö eli
WordPressin etusivu.
Vasemmassa laidassa valikko.



Artikkelin tai sivun kopiointi.
Voit halutessasi tehdä myös
kokonaan uuden sivun.

Varmuuskopio
tulee
automaattisesti
luodulle/päivite-
tylle sivulle.



Koulutuksen teemoja:

- Yhteystiedot, miten ne päivitetään
- Tapahtumat, tehdään eljas jäsenrekisterin kautta à joka siirtää ne kotisivuille
- Miten tehdään ”laatikoita” alasivuille
- Ajankohtaiset
- Herojen valinta
- Miten luodaan artikkeleita ja miten ne nostetaan sivuille
- Kuvagalleria
- Liitteiden tallentaminen sivuille sekä kuvien käsittely
- Kuvien lisääminen sivuille
- PDF tiedote tekstiin
- Jotain muuta, mitä? (tee ainakin nämä)



1. Yhteystietojen päivittäminen

Yleensä sivu: Yhteystiedot tai teeman Asetukset / Footer

Näin päivität:

1. Kirjaudu WordPressiin
2. Mene Sivut → Yhteystiedot
3. Muokkaa tekstiä (osoite, puhelin, sähköposti)
4. Päivitä sivu painamalla Päivitä

Vinkki:

Jos tiedot näkyvät alatunnisteessa, ne löytyvät usein Ulkoasu → Mukauta tai Teeman asetukset.

Lopuksi käytännön harjoitus



Media
Mainokset
Sivut
Henkilöt
Kaikki henkilöt
Lisää uusi henkilö

Massatoiminnot ▼ Käytä Kaikki p

- Otsikko ⇅
- Tommi Kamppinen
- Anna-Liisa Ruutiainen
- Otsikko ⇅

Hallituksen pj. jne. tiedot päivitetään Henkilöt -osiossa. Lisää käyttäjä -kohdasta saat luotua uuden käyttäjän.



**Tommi Kamppinen**
toiminnanjohtaja
050 414 6699
etela-pohjanmaa@elakeliitto.fi

Henkilöt - kohdan lisäykset luovat kotisivuille vasemmalla olevia laatikoita. Laatikon alle saa lisättyä tietoja Yhteystiedot osiosta.

Hallitus:

Antti Laukkonen, varapuheenjohtaja (EL Alajärven yhdistys)

Eli täältä: Sivut → Yhteystiedot → näkymä siirtyy yhteystiedot sivulle

Yhteystiedot



2. Tapahtumat (Eljas-jäsenrekisterin kautta)

Periaate:

Tapahtumat tehdään Eljaksessa, joka siirtää ne automaattisesti kotisivuille.

Näin toimit:

1. Lisää tapahtuma Eljas-jäsenrekisteriin

2. Täytä vähintään:

- Tapahtuman nimi
- Päivämäärä ja aika
- Paikka

3. Tallenna tapahtuma

Kotisivuilla:

- Tapahtuma ilmestyy automaattisesti tapahtumasivulle
- WordPressissä ei tarvitse tehdä erikseen mitään

Lopuksi käytännön harjoitus



Piirin jäsenrekisteritutorit:

Raija Kalliokoski, 050 301 5308, [raija.kalliokoski\(at\)elisanet.fi](mailto:raija.kalliokoski(at)elisanet.fi)

Sanni Yli-Hannuksela, 050 597 4580, [sanni.ylihannuksela\(at\)gmail.com](mailto:sanni.ylihannuksela(at)gmail.com)

Erkki Ammesmäki, 040 504 2766, [erkki.ammesmaki\(at\)japo.fi](mailto:erkki.ammesmaki(at)japo.fi)

Mikäli tarvitsette apua Eljas-jäsenrekisterin käyttöön, niin olkaa yhteydessä piirin toiminnanjohtajaan tai piirin jäsenrekisteritutoreihin.



3. Laatikoiden tekeminen alisivuille

Mitä ovat laatikot?

Sisältöelementtejä (esim. nostot, linkit, tekstit)

Näin luot laatikon:

1. Avaa sivu muokkaustilaan

2. Lisää uusi lohko (+)

3. Valitse:

- Sarakkeet / Ryhmä / Teeman oma “Laatikko”-lohko

4. Lisää teksti, kuva tai linkki laatikkoon

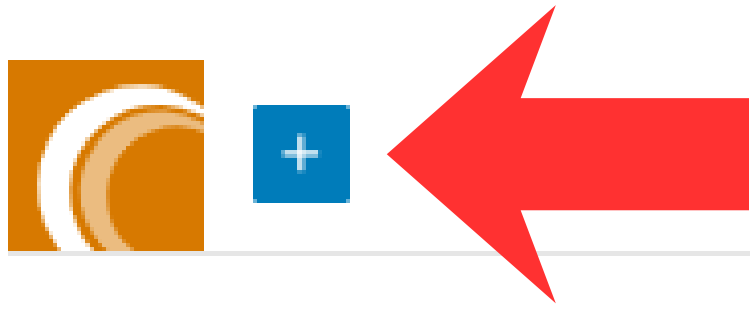
5. Päivitä sivu

Vinkki:

Pidä teksti lyhyenä – laatikot ovat nopeaa silmäilyä varten.

Lopuksi käytännön harjoitus



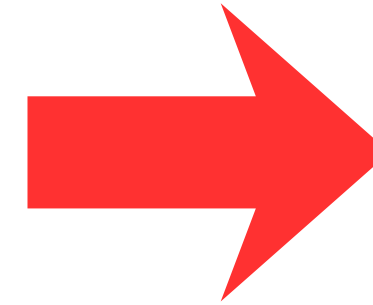


Lohkon lisääminen tapahtuu tätä klikkaamalla!

Yhteystiedot

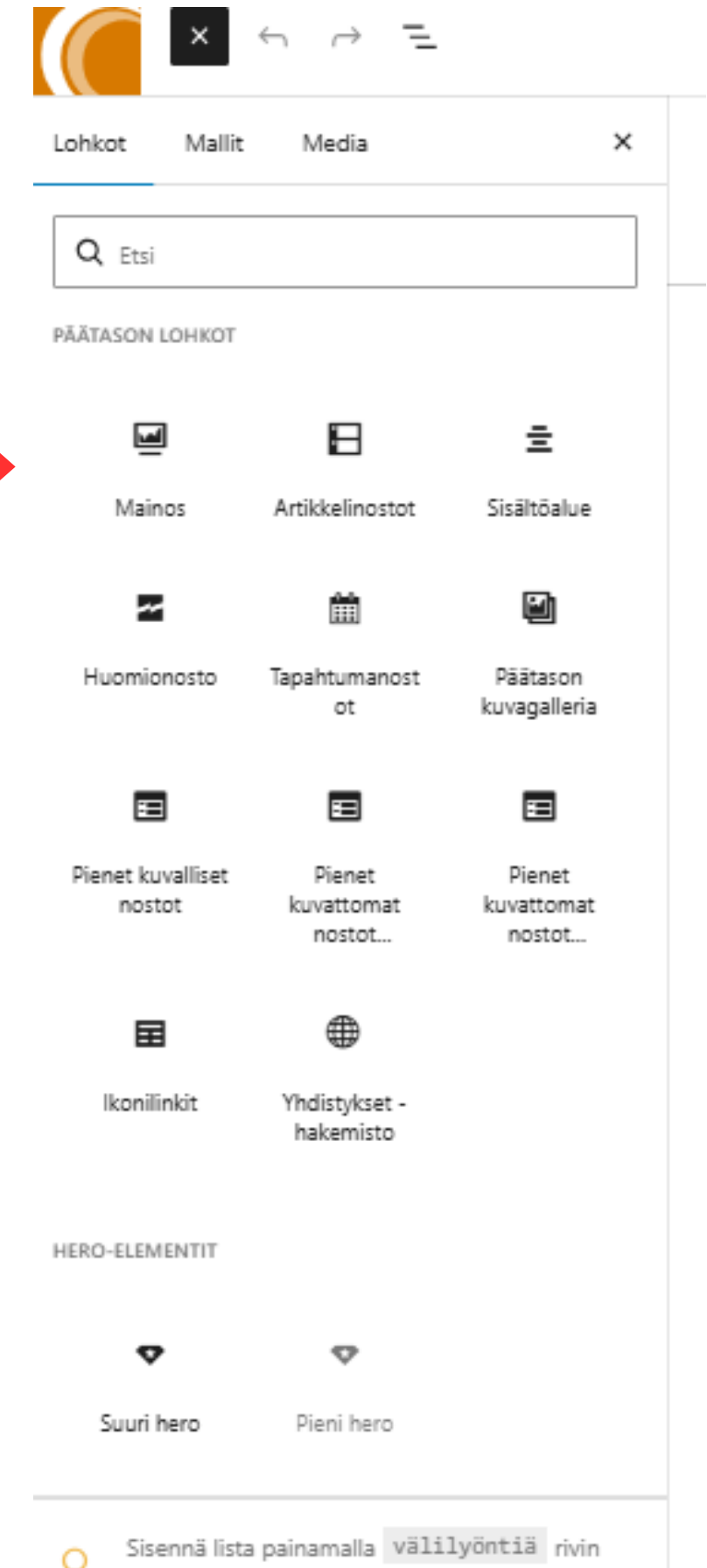
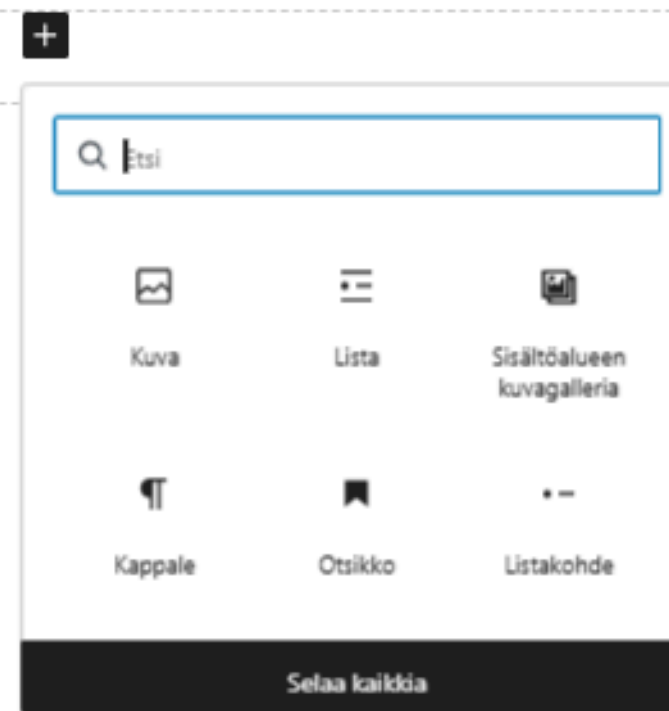
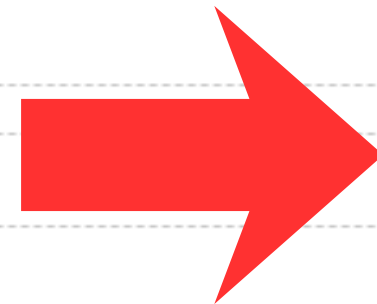


Jolloin aukeaa oikealla oleva näkymä. Esimerkiksi Sisältöalue kohtaa klikkaamalla saat sivulle lohkon, mihin voi alkaa lisäämään tekstin tai kuvan.



Kirjoita / valitaksesi lohkon

Kun lohko on lisätty ja klikattu tästä, niin lohkoon voi lisätä haluamansa sisällön.



4. Ajankohtaiset

Missä?

Yleensä artikkeleina tai omana sisältötyyppinä

Näin lisää ajankohtaisen:

1. Mene Artikkelit → Lisää uusi
2. Kirjoita otsikko ja teksti
3. Lisää tarvittaessa kuva
4. Julkaise

Näkyvyys:

Ajankohtaiset nousevat automaattisesti Ajankohtaista-sivulle tai etusivulle.

Lopuksi käytännön harjoitus



[Artikkelit](#) Kaikki artikkelit
[Media](#) Lisää artikkeli
[Mainokset](#) Kategoriat

Kotisivujen Ajankohtaista osio löytyy Artikkelit -kohdasta.

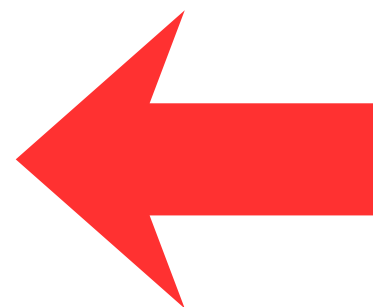


Artikkelit [Lisää artikkeli](#)
 Kaikki (11) | Julkaistut (8) | Luonnokset (3) | Tärkeäksi merkitty sisältö (0)

Massatoiminnot ▼ Käytä Kaikki päivämäärät ▼ Kaikki kategoriat ▼ Kail

Otsikko ⇅

Eläkeliiiton Etelä-Pohjanmaan piirin jäsenkirje 1/2026
[Muokkaa](#) | [Pikamuokkaus](#) | [Siirrä roskakoriin](#) | [Näytä](#) | [Kopioi](#) | [Uusi luonnos](#)

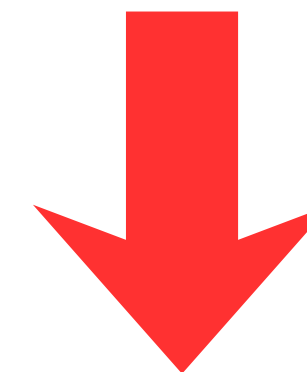


Uuden artikkelin voit luoda Lisää artikkeli laatikosta ylhäältä tai kopioimalla edellisen.

[Media](#)
[Mainokset](#)

Kuvia voit lisätä mediakirjastoon Ohjausmäkymässä olevan Media -sivun kautta.

Mediakirjaston näkymä. Lisää mediatiedosto kohdasta klikkaamalla voit hakea kuvan koneelta tai "raahata" kuvan hiiren avulla esim. sähköpostista.



Mediakirjasto [Lisää mediatiedosto](#)

[List] [Grid] Kaikki mediatiedostot ▼ Kaikki päivämä

Jasenkirje1_2026.pdf Skannaus_20260218.pdf

5. Hero-kuvien valinta

Mikä on hero?

Sivun yläosan iso kuva

Näin vaihdat heron:

1. Avaa sivu muokattavaksi
2. Etsi Hero-kuva / Esittelykuva
3. Valitse uusi kuva mediakirjastosta
4. Päivitä sivu

Hyvä hero-kuva:

- Vaakakuva
- Ei liikaa tekstiä
- Riittävä tarkkuus

Lopuksi käytännön harjoitus

Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piiri

[Yhdistyksemme](#) →



Iso hero

Heron saat lisättyä Lohkoosiosta (sininen plusmerkki). Muista klikata muokkaa sivua!

Kuvagalleria.

[Koti](#) / [Kuvagalleria](#)

Pieni hero

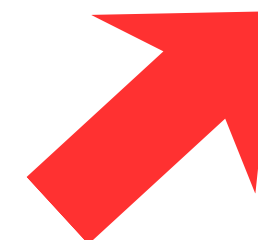
[Etelä-Pohjanmaan piiri ry](#) [Muokkaa sivua](#) [Kopioi uudeksi luonnoksi](#)

[Eläkeliitto](#) >

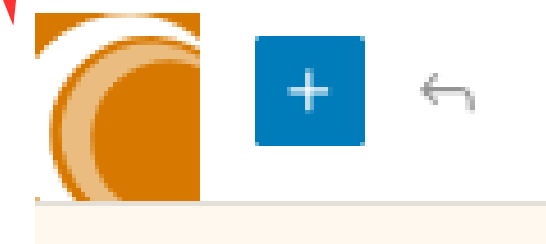


[Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piirin jäsenkirje 1/2026](#)

[Muokkaa](#) | [Pikamuokkaus](#) | [Siirrä roskakoriin](#) | [Näytä](#) | [Kopioi](#) | [Uusi luonnos](#)



Tai täältä muokkaamaan!



6. Artikkelien luominen ja nostaminen sivuille

Artikkelin luonti:

1. Artikkelit → Lisää uusi
2. Lisää otsikko ja sisältö
3. Lisää artikkelikuva (esikuva)
4. Julkaise

Artikkelin nosto sivulle:

- Käytä artikkelin kategoriaa (esim. Ajankohtaista)
- Tai lisää sivulle Artikkelit / Uusimmat artikkelit -lohko

Lopuksi käytännön harjoitus



Ohjausnäkyvä
Yleiset sisällöt
Artikkelit
Kaikki artikkelit
Lisää artikkeli
Kategoriat
Kohderyhmät

Artikkelit [Lisää artikkeli](#)

Kaikki (11) | Julkaistut (8) | Luonnokset (3) | Tärkeä

Massatoiminnot ▼ Käytä Kaikki päivär

Otsikko

Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piirin jäsen
1/2026

Artikkeli on siis se, mikä näkyy Ajankohtaista osiossa.

Artikkelin voi tehdä joko alusta saakka tai kopioimalla edellisen. Katso aiemmista osioista, miten kopioidaan.

7. Kuvagalleria

Näin luot gallerian:

1. Avaa sivu tai artikkeli
2. Lisää lohko (+) → Galleria
3. Valitse tai lataa kuvat
4. Säädä sarakkeet tarvittaessa
5. Päivitä

Vinkki:

Älä lataa liian suuria kuvia → sivu latautuu nopeammin.

Lopuksi käytännön harjoitus



[Kuvagalleria](#)

— [Eläkeliiton Kuortaneen yhdistys ry 50 vuotta \(16.2.2026\)](#)

— [Eläkeliiton Kurikan yhdistys ry 50 vuotta \(7.2.2026\)](#)

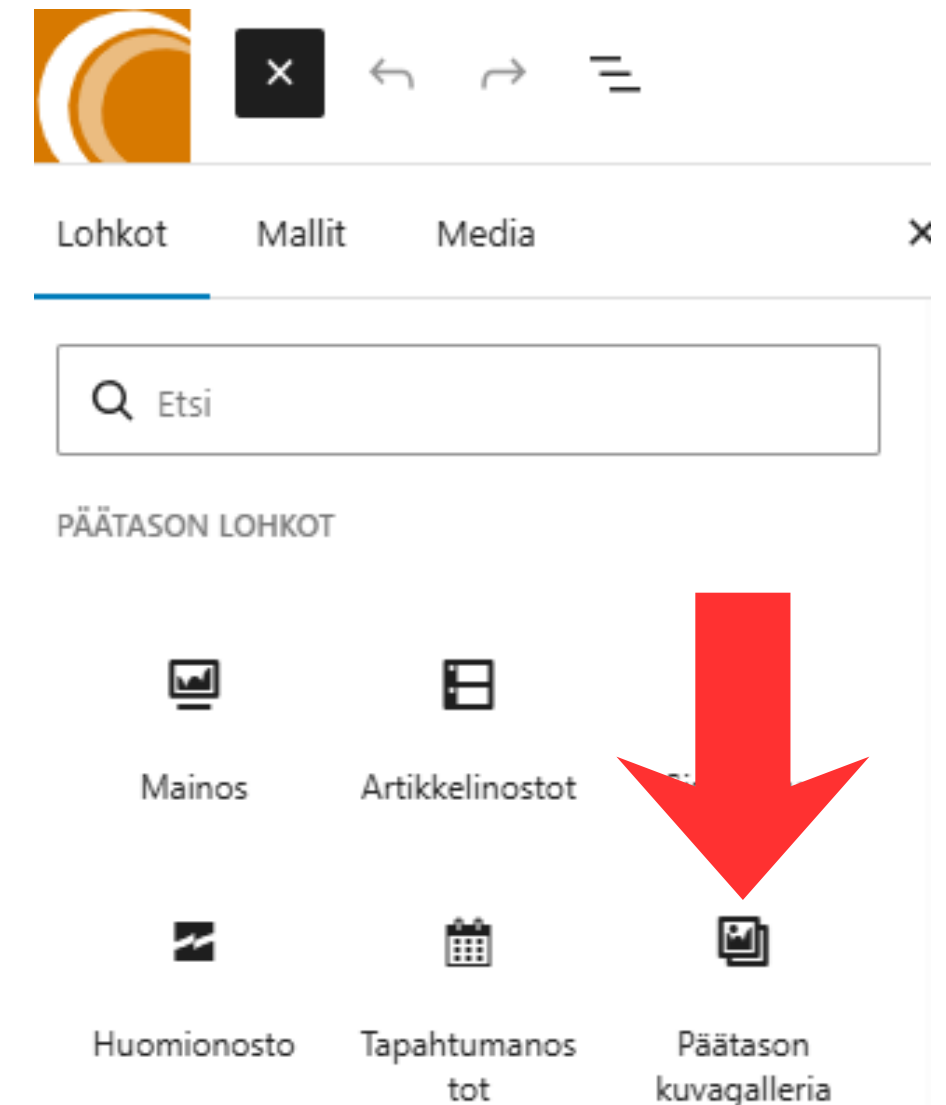
— [Eläkeliiton Töysän yhdistys ry 50 vuotta \(10.2.2026\)](#)

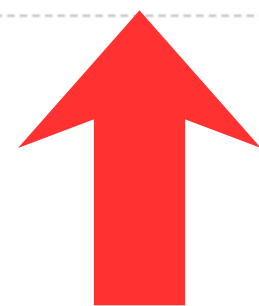
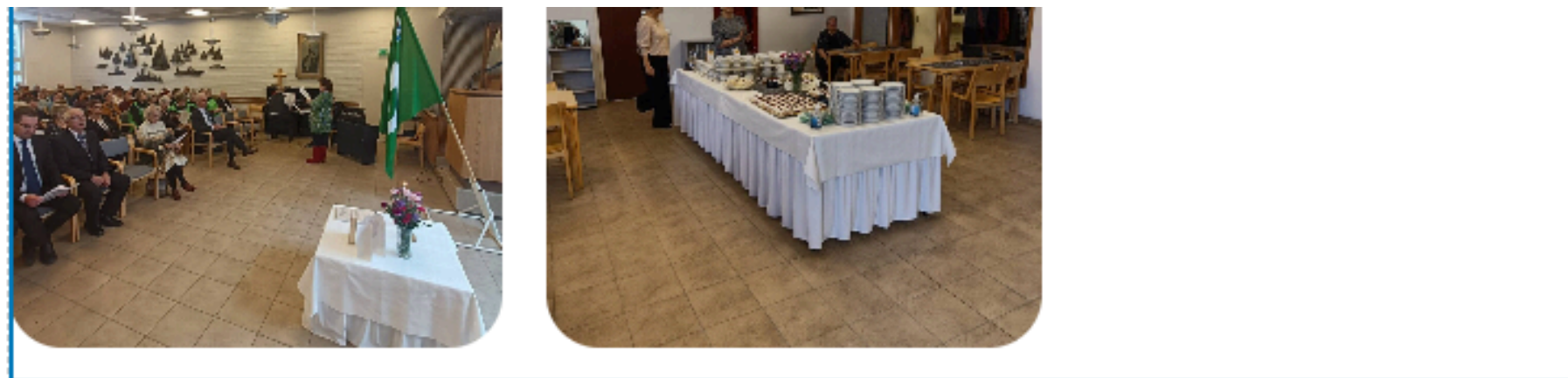
[Muokkaa](#) | [Pikamuokkaus](#) | [Siirrä roskakoriin](#) | [Näytä](#) | [Kopioi](#) | [Uusi luonnos](#)

Kuvagalleria löytyy ohjausryhmän näkymästä Sivut → ja Kuvagalleria. Jokaiselle yhdistykselle on luotu Testikuvagalleria.

Uuden kuvagallerian saat helpoiten, kun kopioit edellisen. Huom! Aina kun kopioit sivun, niin sivu on Luonnos, eli sitä ei ole julkaistu.

Uuden Kuvagallerian saat luotua klikkaamalla sinistä plussaa, jolloin näkymään tulee Päätasen kuvagalleria. Jos kopioit kuvagallerian, niin silloin ei tarvitse tehdä tätä, sillä galleria on valmiina.

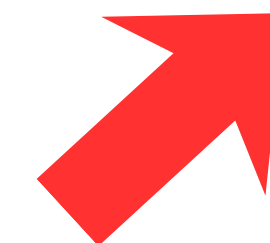
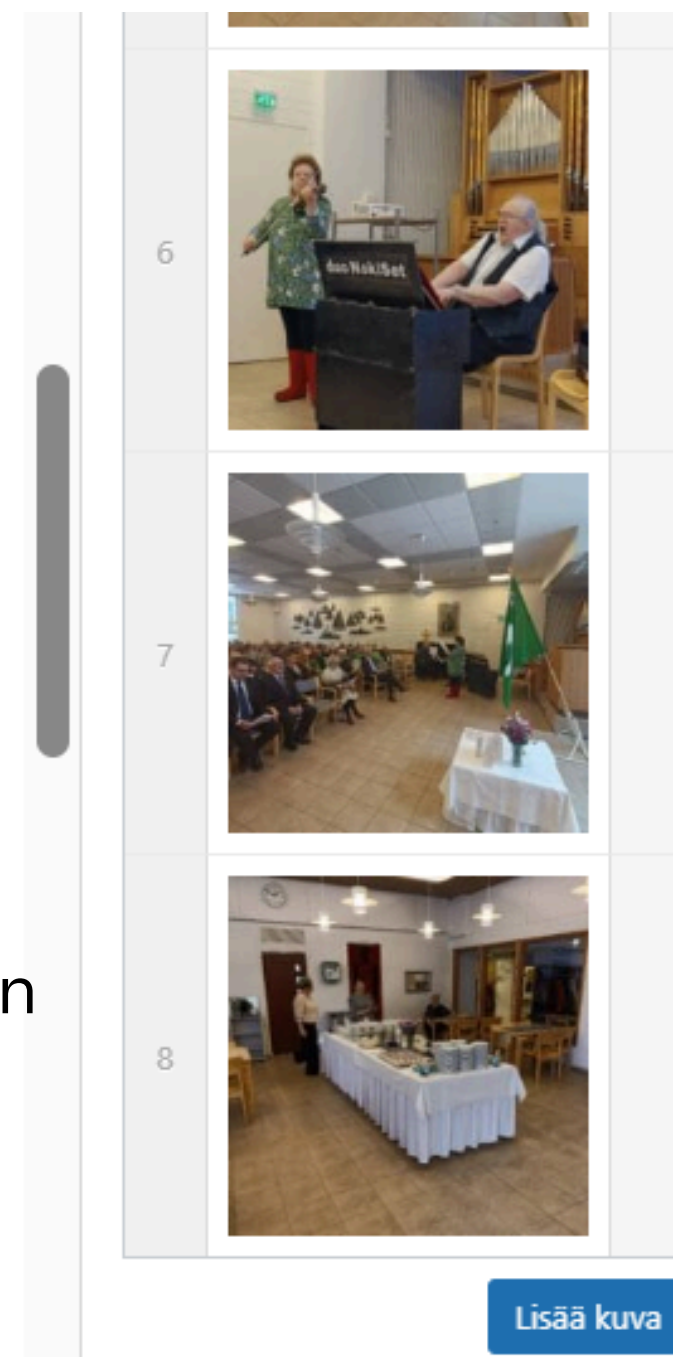




Lohkon ympärillä oleva sininen reuna

Kun olet siirtynyt Kuvagalleriaan ja lähdet Muokkaa sivua -kohtaa klikkaamalla muokkaamaan kuvagalleriaa, niin aktivoi Kuvagalleria klikkaamalla kuvagallerian lohkoa (lohkoon tulee sininen reuna, kun se on aktivoitu). Tällöin saat oikealla olevan näkymän esiin, mihin tulee kuvagallerian kuvat.

Voit poistaa tai lisätä kuvia kuvien oikealle puolelle tulevasta + ja -merkeistä



Lisää kuva -palkkia klikkaamalla pääset Mediakirjastoon. Mediakirjastosta voit valita yhden tai useamman kuvan kerralla, jolloin se tulee automaattisesti kuvagalleriaan.

8. Liitteiden tallentaminen ja kuvien käsittely

Liitteiden lisäys:

1. Mene Media → Lisää uusi
2. Lataa tiedosto (PDF, Word, kuva)
3. Kopioi tiedoston linkki

Kuvien käsittely:

- Rajaa ja pienennä kuva jo ennen lataamista
- WordPressissä voi rajata kuvia mediakirjastossa

Lopuksi käytännön harjoitus

9. Kuvien lisääminen sivuille

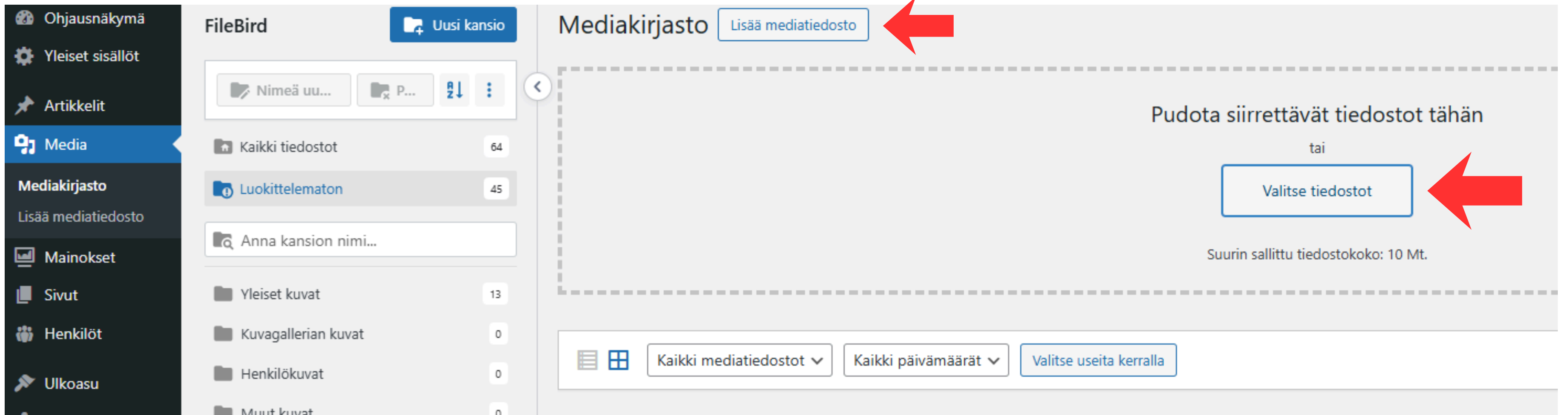
Näin lisäät kuvan:

1. Avaa sivu muokattavaksi
2. Lisää lohko (+) → Kuva
3. Valitse tai lataa kuva
4. Lisää vaihtoehtoinen teksti (ALT-teksti)
5. Päivitä

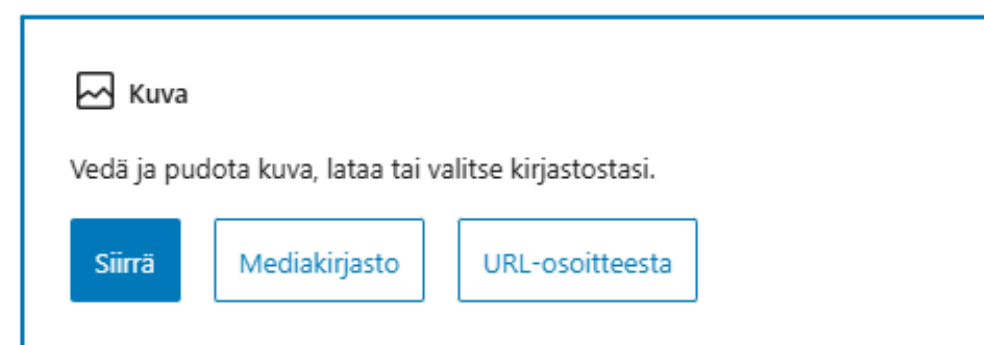
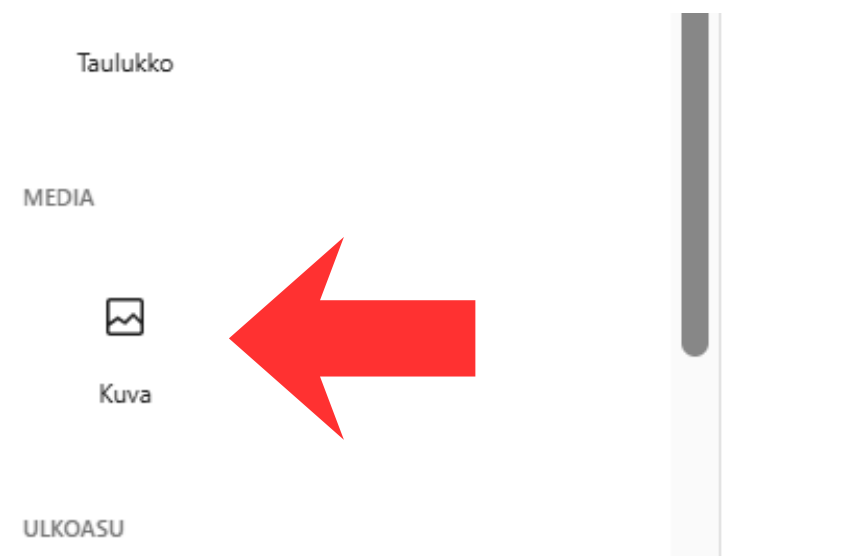
ALT-teksti:

Lyhyt kuvaus kuvan sisällöstä (saavutettavuus).

Lopuksi käytännön harjoitus



Kuvia saat lisättyä Media -kohtaa klikkaamalla. Tämän jälkeen klikkaat Lisää mediatiedosto (nuoli) kohtaa ja tällöin avautuu seuraava näkymä, eli Valitse tiedostot.



Kirjoita / valitaksesi lohkon

Kun haluat kuvan esim. artikkeliin, niin klikkaa sinistä plussaa. Tämän jälkeen valitse joko Sisältöalue tai Kuva (nuoli). Sitten klikkaa lohko aktiiviseksi, jolloin avautuu vasemmalla oleva näkymä. Siirrä kohdasta saat haettua kuvan koneelta, tai vieressä olevaa Mediakirjasto kohtaa klikkaamalla saat hakea kuvan Mediakirjastosta.

Valitse tai siirrä mediatiedosto



Siirrä tiedostoja Mediakirjasto

< Enemmän tietoja

Suodata mediatiedostoja

Kuvat

Kaikki päivämäärät

Hae mediatiedostoja



637634282_907131078682539_92055450333
61299883_n.jpg
17.2.2026
594 kt
1536 kertaa 2048 pikseliä
[Muokkaa kuvaa](#)
[Poista pysyvästi](#)

Vaihtoehtoinen teksti

[Opi kuvailemaan kuvan tarkoitusta.](#) Jätä tyhjäksi, jos kuva on koristeellinen.

Otsikko

Kuvateksti

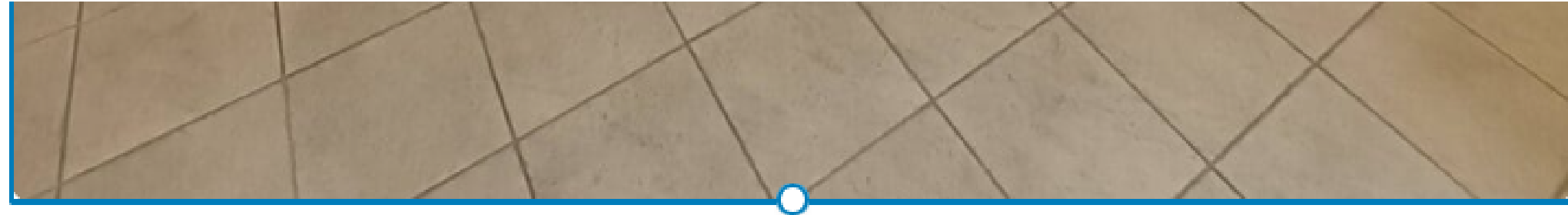
Kuvaus

Tiedoston URL-osoite:

Kun olet valinnut kuvan mediakirjastosta (V-merkki kuvan oikeassa yläkulmassa), niin paina Valitse (nuoli). Tämän jälkeen kuva siirtyy lohkoon.



Valitse



Kirjoita / valitaksesi lohkon

Kuvan kokoa voit säätää viemällä hiiri kuvan reunaan (nuolet) ja klikkaamalla reunaa niin, että se tarrautuu kuvaan. Tämän jälkeen voit muokata kuvan koon mieleiseksi.

10. PDF-tiedotteen lisääminen tekstiin

Näin lisäät PDF:n:

1. Lataa PDF Media-kirjastoon
2. Kopioi PDF:n linkki
3. Valitse tekstistä sana tai lause
4. Lisää linkki PDF-tiedostoon
5. Päivitä sivu

Hyvä käytäntö:

Linkin teksti esim. “Lataa tiedote (PDF)”

Lopuksi käytännön harjoitus

PDF-tiedosto lisätään samalla tapaa, kuin kuva.
PDF tiedoston mukana tulee ns. URL-osoite
(nuoli), minkä voi kotisivuilla avata ja esimerkiksi
klikata siellä olevia linkkejä. Linkki tulee kopioida
sinisestä laatikosta (URL alapuolella)

Siirretty: 19.2.2026
Siirtänyt: [Etelä-Pohjanmaa](#)
Tiedoston nimi: Jäsenkirje1_2026.pdf
Tiedoston tyyppi: application/pdf
Tiedostokoko: 73 kt

Otsikko:

Kuvateksti:

Kuvaus:

Tiedoston URL-osoite:

[Kopioi verkko-osoite leikepöydälle](#)


Pakolliset kentät on merkitty *

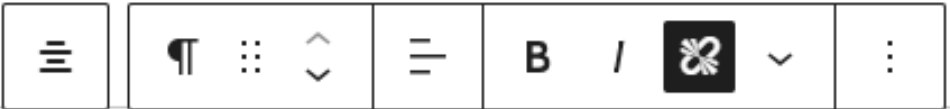
FileBird folder:

Click on the folder name to move this file to another folder

[Näytä mediatiedosto](#) | [Muokkaa lisätietoja](#) | [Lataa tiedosto](#) | [Poista pysyvästi](#)

Urheilukilpailut · Sivut Ctrl+K



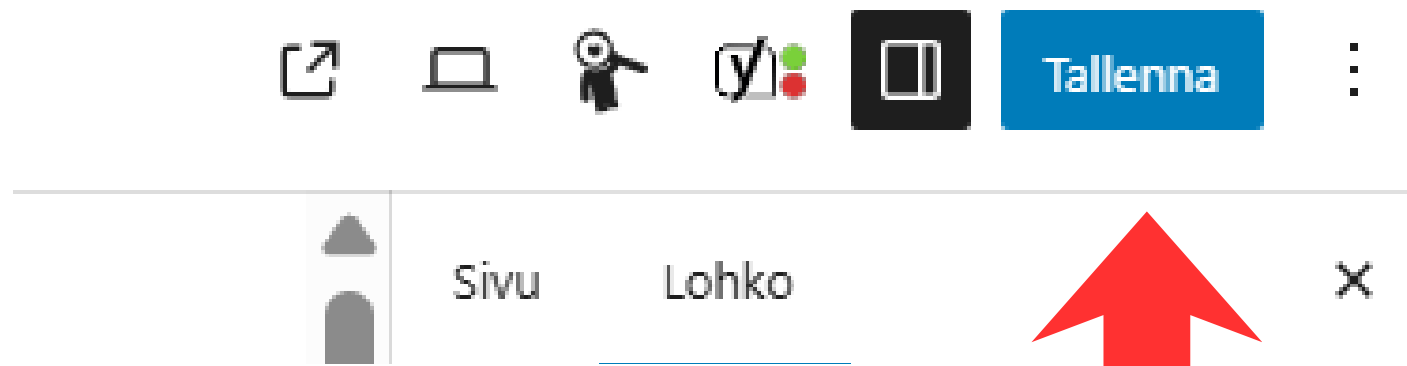


Eläkeliiiton mestaruushiihdot 17.-18.2.2026 Kauhajoella

Kilpailupaikan osoite Kisakuja 32 (Sotkantie) 61800 Kauhajoki [\(Tuloksiin pääset tutustumaan täällä\) ↗](#)

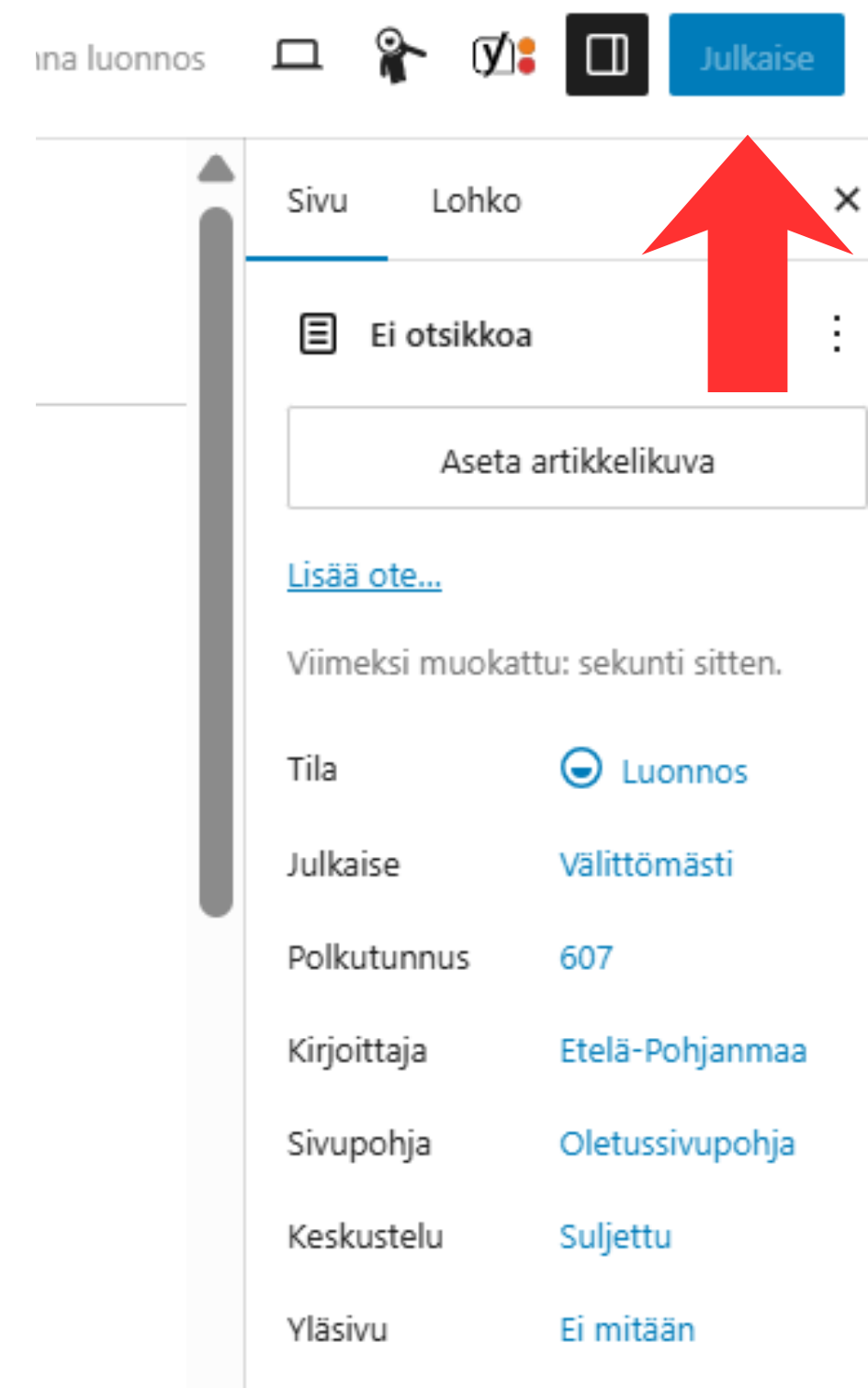
Eläkeliiiton Etelä-Pohjanmaa [\(Tuloksiin pääset tutustumaan tääl...](#)

PDF-tiedoston linkin voi lisätä kotisivuilla olevaan tekstiin klikkaamalla linkki kohtaa. Tämän jälkeen klikkaat hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja painat liitä. Sen jälkeen klikkaat vielä nuolta joka tulee linkin oikealle puolelle. Jotta saat linkin tekstiin, niin sinun tulee hiirellä “maalata” teksti. mihin haluat linkin tulevan.



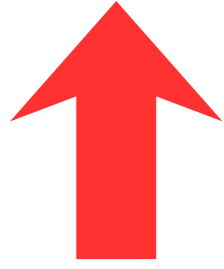
Kun teet julkaistuille sivuille muokkauksia, niin muista tallentaa (nuoli). Voit myös harjoitella sivujen tekemistä tai päivittämistä, mutta silloin ei tule painaa Tallenna -nappia. Jos vahinossa tallennat, niin muista varmuuskopiointi, josta aikaisemmissa dioissa tietoa. Versiot kohdasta löytyy aikajana, missä päivämäärät edellisistä versioista. Edellisen version valitsemalla pääset toivottuun näkymään.

Kun teet täysin uutta sivua tai Luonnos-tilassa olevaa kopioitua sivua, niin se julkaistaan Julkaise -painikkeesta (nuoli). Voit myös tallentaa luonnoksen, jolloin sivua ei vielä julkaista. Mikäli luot täysin uuden sivun, esimerkiksi Kuvagallerian, niin huolehdi Yläsivu -kohtaa klikkaamalla, että Yläsivuksi tulee kuvagalleria.



**Muuta
huomioitavaa
seuraavalla sivulla:**

Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piirin jäsenkirje 1/2026



Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piirin jäsenkirje 1/2026

Kirjoita / valitaksesi lohkon

Ja hyvää helmikuun puoltaväliä! Alkuvuosi on lähtenyt vauhtiin hyvissä tunnelmissa ja niin

Artikkelin tai sivun otsikon määrittelee yllä oleva teksti (nuoli).
Tekstin saat itse muokattua haluamaksesi. Tämä tulee aina
huomioida. Sillä tämä luo myös ns. polkutunnuksen itse artikkeliin
tai sivuun (nuoli). Tämä on ehkä tärkein muistaa uutta sivua tai
artikkeliä luodessa.

Polkutunnus



[elakeliiton-etela-
pohjanmaan-
piirin-jasenkirje-
1-2026](#)

Tässä polkutunnus eli Suomeksi
sanottuna verkkosivun osoite

11. Jotain muuta, mitä?

- **Kertausta?**
- **Muista: päivitä, julkaise, ajasta julkaisu, palauta luonnokseksi jne.**
- **Kuvakaruselli**
- **Älä tee kotisivuista monimutkaisia - käyttäjäystävällisyys**

Lopuksi käytännön harjoitus

Digipiiri kotisivujen ylläpitäjille?

- digitukea itselle ja muille
- kokoonnutaan etäyhteyksin?
- kerran kuukaudessa?
- päivitellään ja päivitetään yhdessä

Tästä käyty keskustelua koulutuksissa, mutta ei päätöstä.

