

YHDISTYS DIGISSÄ

Opas reumayhdistyksen sähköisten työkalujen käyttöön



Kansikuva: Erilaisia digilaitteita.

Oppaan tekijät:
Satu Marjakangas & Heta Rissanen

JOKA MUMMI NETTIIN
ja vaaritkin mukaan



Reumaliitto

Sisälllys

1 YHDISTYS DIGISSÄ.....	4
2 FAKTAA INTERNETIN KÄYTÖSTÄ.....	5
3 TOIMIVAT LAITTEET JA KOKOONTUMISTILAT	6
Tietokoneen liittäminen langattomaan verkkoon kodin ulkopuolella	8
Tabletin tai älypuhelimien liittäminen langattomaan verkkoon	8
4 REUMALIITON SÄHKÖISET KANAVAT	10
Reumaliiton kotisivut	10
Yhdistysnetti.....	10
Yhdistysavain.....	12
Kilta	12
Toiminta-avustukset	12
Jumppasali.....	13
Reumaklubi	13
Reumaliiton Youtube-kanava.....	14
Reumahoitaja-chat.....	15
Sosiaalinen media	15
5 KUN YHDISTYS EI NÄY VERKOSSA, ONKO SITÄ?	16
Vinkit kotisivujen hommaamiseen!	17
Kotisivut Yhdistysavaimella.....	18
6 VIESTINTÄ JÄSENISTÖLLE.....	22
Tekstinkäsittely ja siihen sopivat ohjelmat	23
Postitukset	27
Word -tiedoston muuttaminen PDF -muotoon	28
Sähköposti käyttöön	29
7 KUVAT TUKEMASSA VIESTINTÄÄ.....	35
8 ILMOITTAUTUMISET	37
9 RAHA-ASIOIDEN HOITO	39
Rahallista tukea toimintaan	39
10 PILVIPALVELUT.....	43
Google Drive.....	43
11 ETÄYHTEYDET	48
Etäkokouksiin sopivia palveluita	49
Microsoft Teams	49
Google Meet	58
WhatsApp hyötykäyttöön	60

12 HELPPOA OHJELMAA JÄSENTAPAAMISIIN JA KERHOIHIN.....	64
Näin löydät Reumaliiton Youtube-kanavan	64
Ryhmätoimintaa verkossa.....	65
13 PITÄISIKÖ MEIDÄN YHDISTYKSEMMEKIN OLLA SOMESSA?	66
Facebook	66
Instagram	74
14 HÄTÄ.....	79
15 LÄHTEET JA LISÄMATERIAALIT DIGIOSAAMISEN VAHVISTAMISEEN	80

1 YHDISTYS DIGISSÄ

Ihmisten aika on muuttunut tänä päivänä entistä arvokkaammaksi. On vaikea löytää vapaaehtoisia, jotka olisivat valmiita käyttämään arvokasta vapaa-aikaansa tuntikausia hallintorutiineihin, kuten tilisiirtolomakkeiden ja osoitteiden kirjoittamiseen. **Kannattaakin miettiä, miten voisimme pyörittää yhdistystä kevyemmin ja käyttää aikaa enemmän jäsenistöä innostaviin kohtaamisiin.**

Monen yhdistyksen haasteena on löytää uusia toimijoita, jäseniä ja tapahtumiin osallistujia. Lehti-ilmoitukset ja vuosittainen yhdistyskirje ei enää riitäkään. Usein kuulee sanottavan, että ”ne nuoret on siellä netissä”. **Mitä jos mekin menisimme nettiin?** Tarrattaisiin niihin, jotka viettävät netissä aikaa etsien innostavaa tekemistä. Yhdistyksen toiminnan markkinointi on nykyään helpompaa ja edullisempaa kuin koskaan ennen siirryttyään nettiaikaan.

Pienissäkin yhdistyksissä tärkeitä prosesseja ovat muun muassa viestinnän, johtamisen, suunnittelun, varainkeruun ja tapahtumien järjestämisen prosessit. Näihin kannattaa ottaa avuksi tietotekniikkaa ja tehdä asioita uudella tavalla. Tähän oppaaseen on koottu ReSurf-hankkeen (2016–2020) aikana opittuja hyviä käytäntöjä vinkiksi kaikille yhdistyksille ja ikäihmisille, jotka vasta suunnittelevat omaa digiharppaustaan. Oppaan lainaukset ja esimerkit ovat hankkeen aikana syntyneistä kohtaamisista ja reumayhteisöille tehdyistä eri kyselyistä.

Hankkeen aikana huomattiin kuinka rohkeita ja eteenpäin katsovia yhdistyksiä meiltä löytyykään. Vaikka tietotekninen osaaminen ei ollut aina huippua, nämä yhdistykset sanoivat ”kyllä, me lähdetään tähän mukaan”. Yksi yhdistys kerrallaan alkoi uudistamaan viestintäänsä ja yhdistykset alkoivat löytymään netistä. Tietokoneita, tabletteja ja älypuhelimia hankittiin, jotta asioiden hoitaminen olisi vähän helpompaa.

Tässä digihuumassa on tärkeää kuitenkin muistaa, että teknologia ei ole mikään itsetarkoitus, vaan sitä kannattaa käyttää vain asioihin, jotka helpottavat aidosti yhdistyksen hommia. Mikään määrä tekniikkaa ei korvaa ihmisten välisiä kohtaamisia ja reumayhdistysten tarjoamaa aitoa porukkahenkeä ja yhteisöllisyyttä.

Tämän oppaan tarkoitus on koota yhteen reumayhdistykselle hyödyllisiä digipalveluita, työkaluja ja ohjeita. Poimikaa juuri teidän yhdistyksellenne parhaat vinkit ja tutustukaa rohkeasti uuteen!

Oppaassa esiintyvät kuvakkeet:



Toimi näin – Neuvotaan konkreettisesti askel askeleelta, kuinka pääset alkuun.



Vinkki – Lisävinkkejä tai huomioita aiheeseen liittyen.

2 FAKTAA INTERNETIN KÄYTÖSTÄ

”Ehkä olisi hyödyllistä oppia netin käyttöä, mutta toisaalta jäsenet eivät sitä käytä.”

”Nuoria ei löydy toimintaan mukaan.”

”Yritin etsiä kerran netistä, mitä toimintaa meidän yhdistyksellä on, mutta en löytänyt mitään. On vaikea osallistua, kun ei oikein tiedä mitä on tarjolla.”

”Monet nuoremmat (alle 60v) luulevat, että toiminta on vanhustoimintaa...”

”Yks meidän iäkäs jäsen kysyi, että eikö meillä ole teatteriretkeä kesällä ollenkaan. Oli käynyt yhdistyksen nettisivuilla katsomassa ja ei oltu laitettu sinne mitään. Pakkohan meidän on tsempata tässä, jos kerta meidän jäsenetkin siellä käy.”

Suomen virallisen tilaston mukaan vuonna 2019 internetiä käytti 90 prosenttia 16–89 -vuotiaista suomalaisista, joista 79 prosenttia käytti internetiä monta kertaa päivässä. Alle 45-vuotiaista lähes kaikki käyttivät internetiä useita kertoja päivässä, mutta käyttö on sitä vähäisempää, mitä vanhemmasta ikäryhmästä on kyse. Yleisimmin internetiä käytetään matkapuhelimella, sillä väestöstä 80 prosenttia kertoo surffaavansa mieluiten puhelimella. Suomalaiset käyttävät internetiä etenkin asioiden hoitamiseen, medioiden seuraamiseen ja viestintään. Asioinnista yleisintä on verkkopankin käyttö ja myös viranomaisten ja muiden julkisten palveluiden kanssa asioiminen on suosittua (Suomen virallinen tilasto 2019a). Myös yhteisöpalveluiden seuraaminen on Suomessa yleistä, joskin varsin ikäsidonnaista. Vuonna 2019 viimeisen kolmen kuukauden aikana jotain yhteisöpalvelua (esimerkiksi Facebookia) oli seurannut 61 prosenttia 16–89 -vuotiaista suomalaisista. Nuorimpien (15–24 -vuotiaiden) keskuudessa yhteisöpalveluja seuraavien osuus oli 86 prosenttia ja vanhimpien (75–89 -vuotiaiden) keskuudessa 11 prosenttia (Suomen virallinen tilasto 2019b).

Hankkeen aikana huomattiin, että yhä useampi ikäihminen on valmis opettelemaan tietokoneen ja verkkopalveluiden käyttöä. Vaikka internetin käyttö on vanhoissa ikäluokissa vähäisempää, täytyy muistaa, että myös niissä entistä useampi hallitsee tietokoneen tai muun älylaitteen käytön. **Jos viestintää tehdään aina vain vanhimman ja tietokoneita käyttämättömän ikäluokan mukaan pelkällä vuositiedotteella ja lehti-ilmoittelulla, se ei välttämättä tavoita kaikkia jäseniä tai jäseniksi haluavia.**

3 TOIMIVAT LAITTEET JA KOKOONTUMISTILAT



Kuva: ReSurfin nettiopastajat perehtymässä älypuhelimien asetuksiin Jyväskylän kesäpäivillä.

"Rahastonhoitajalla ei ole printteriä ja pj joutuu tulostamaan kaikki laskut ym."

"Minä olen ainoa (hallituksesta), joka meillä osaa käyttää konetta ja nyt kaikki hommat kaatuu minulle"

"Ei meillä täällä ole mitään vempelitä (=videotykkiä), mistä voisi näyttää mitään. Ihan vain suullisesti kerrotaan"

Tämän päivän yhdistys ei toimi ilman tietokonetta, nettiyhteyttä, printteriä, älypuhelinia ja taitoa käyttää niitä. Kannettava tietokone liikkuu sinne, minne yhdistysväkikin ja kokousmuistiot voi tehdä suoraan paikan päällä. Printteriä tarvitsee vähemmän, jos sovitaan yhteisesti, että esimerkiksi asialistoja ja muistioita ei tulosteta eikä lähetetä. Ne voidaan laittaa sähköpostilla ja säilöä kotisivujen intraan, missä hallitus voi halutessaan käydä lukemassa niitä. Älypuhelimella voi lukea sähköpostit ajantasaisesti, päivittää some-kanavia ja ottaa kuvia.

Hankkeen aikana huomattiin, että jokaiselta pieneltäkin paikkakunnalta löytyy joku tila, missä on toimivat AV-välineet. Jos jäsentilaisuudet ja kokoukset pidetään paikoissa, missä on jo valmiiksi tarvittavat näyttövälineet ja langaton verkko, kaikkea ei tarvitse hankkia itse eikä kuljettaa mukana. Esimerkiksi useimmat kirjastot tarjoavat toimivia kokoustiloja täysin ilmaiseksi oman kuntansa yhdistyksille. Kirjastoilla on myös yleensä tulostus- ja kopiointimahdollisuus.

Vinkit laitteiden hankintaan



- Yhdistyksen tietokoneen ja tulostimen hankintaan voi hakea toiminta-avustusta.
- Internetistä löytyy paljon vinkkejä ja oppaita laitteiden, kuten tietokoneen, tabletin ja älypuhelimien hankintaan. Vaihtoehtojen vertailu kannattaa, sillä hintahaarukka on suuri.
- Toiminnassa kannattaa hyödyntää kunnan tarjoamia maksuttomia tiloja ja avoimia verkkoja.



Kuva: Muhoksen kotisivukoulutuksessa hyödynnettiin Muhoksen kirjaston tiloja. Kuvassa Vaalan Reumayhdistyksen väkeä ja Oulun digiopastaja Hanna.

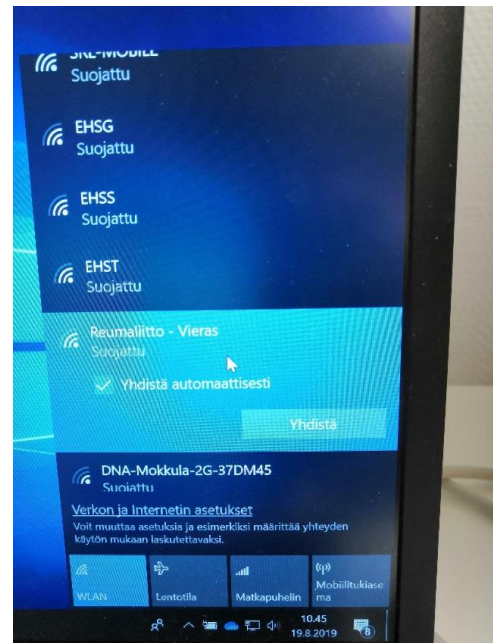
Tietokoneen liittäminen langattomaan verkkoon kodin ulkopuolella

Kun otat tietokoneesi mukaan kokouspaikalle ja yleisiin tiloihin, kodin nettiyhteys ei enää toimi siellä. Kaupungin tiloissa, junissa, kirjastoissa, huoltoasemilla ja kokoustiloissa on yleensä langaton netti, mitä voi vapaasti hyödyntää. Tässä ohjeet tietokoneen liittämiseksi avoimeen verkkoon. Verkko tarvitsee hakea yleensä vain ensimmäisellä kerralla, jos ruksit Yhdistä automaattisesti -kohdan.



Toimi näin:

1. Etsi tietokoneen alanurkasta oikealta nettiyhteyksikuvake ja klikkaa sitä.
2. Näytöllä näkyvät kaikki ympäristössä olevat verkot. Valitse listalta kokouspaikkasi avoin verkko ja klikkaa "Yhdistä".
3. Nyt verkon pitäisi yhdistyä. Joissakin paikoissa verkko on suojattu ja sen salasana näkyy esimerkiksi kokoustilan tai kahvilan seinällä, tai se on saatavilla pyydettäessä. Tällöin verkko kysyy kyseessä olevaa salasanaa.



Tabletin tai älypuhelimien liittäminen langattomaan verkkoon

1. Mene laitteen asetuksiin.
2. Valitse sieltä Yhteydet ja klikkaa Wi-Fi päälle ja etsi haluttu verkko samaan tapaan kuin tietokoneellakin ja yhdistä koneesi langattomaan verkkoon.

Huom! Wi-Fi yhteyden pikakuvake löytyy usein näytön yläreunasta alaspäin esiin vedettävästä valikosta.

Tietoturvan ABC – muista ainakin nämä vinkit



- A. Pidä laitteiden ja ohjelmistojen päivitykset ajan tasalla.
- B. Valitse riittävän pitkät salasanat ja säilytä ne huolellisesti. Jokaisessa palvelussa tulisi olla oma salasanansa.
- C. Mieti aina ensin – epäilyttäviä linkkejä ei kannata avata ja etukäteen on syytä miettiä, mitä itse verkossa julkaiset.



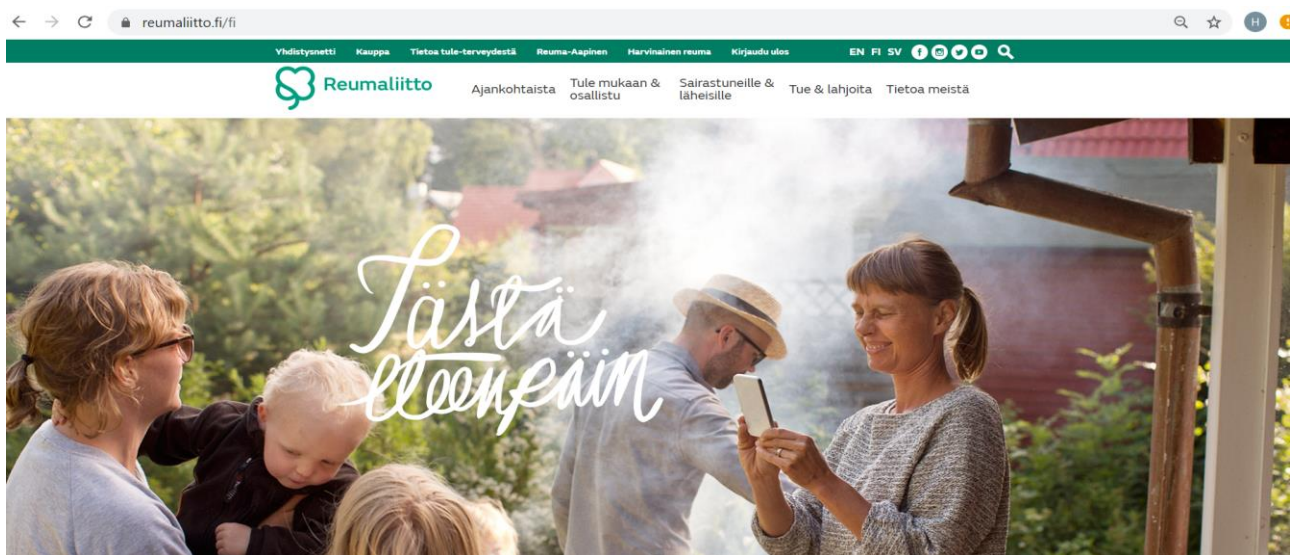
Kuva: Lappeenrannan Tules-tuvalla ikäihmiset harjoittelevat tiedonhakuja Googlesta.

4 REUMALIITON SÄHKÖISET KANAVAT

Suomen Reumaliitolla on paljon hyödyllisiä sähköisiä kanavia ja palveluita, joista löydät tietoa, apua ja vinkkejä yhdistyksen toimintaan. Seuraavaksi esitellään lyhyesti Reumaliiton keskeisimpiä kanavia ja työkaluja sekä niiden käyttötarkoitusta. Osaa niistä käsitellään tarkemmin myöhemmin tässä oppaassa.

Reumaliiton kotisivut

Suomen Reumaliitolla on omat kotisivut (www.reumaliitto.fi), joilta löydät muun muassa tietoa reumasairauksista, Reumaliiton toiminnasta ja ajankohtaisista tapahtumista. Sivuihin kannattaa käydä tutustumassa itseks.



Kuva: Ruudunkaappauskuva Reumaliiton kotisivujen etusivulta.

Huomaa, että etusivulta löydät muun muassa painikkeet

- tapahtumakalenteriin
- ajankohtaisiin aiheisiin
- Reumaliiton yhteystietoihin
- verkkokauppaan
- Reumaliiton somekanaviin
- Yhdistysnettiin

Yhdistysnetti

Yhdistysnetti on tarkoitettu yhdistysten vapaaehtoistoimijoille, jotka vastaavat yhdistyksissä erilaisista tehtävistä ja toiminnoista. Yhdistysnettiin on koottu muun muassa ohjeita ja materiaalia, jotka saattavat helpottaa yhdistyksen toimintaa.



Miten menet Reumaliiton Yhdistysnettiin?

1. Mene Reumaliiton sivuille reumaliitto.fi. Valitse sieltä yläriviltä Yhdistysnetti.
2. Kirjaudu sisään. Käyttäjätunnus on **Yhdistysnetti**, salasana on **14Konttori#**.
3. Klikkaa ylhäältä uudelleen Yhdistysnetti ja mene alasivulle "Ajassa", "Toimiva yhdistys" tai "Aluetoimikunta", riippuen siitä, mitä olet etsimässä.

Mitä Yhdistysnetissä on?

Ajassa -osion alta löydät muun muassa:

- ajankohtaista tietoa yhdistystoiminnasta linkkien ja tiedostojen muodossa
- edellisten järjestöpäivien materiaaleja
- yhdistyskirjearkiston

Toimiva yhdistys -osion alta löydät muun muassa:

- Säädöksiä, ohjeita ja tietoa yhdistyksen asiakirjoista
- Vinkit taloudenhoitoon ja tietosuoja-asioihin
- Vinkkejä ja materiaalia yhdistyksen viestinnän tueksi
- Vinkkejä ja työkaluja liikuntavastaaville
- Tietoa toiminta-avustuksista ja Opintokeskus Siviksen tuista.
- Ohjeita uuden Kilta-jäsenrekisterin käyttöön

Aluetoimikunta-osion alta löydät:

- Tietoa aluetoimikuntien toiminnasta
- Aluetoimikunnille suunnattua materiaalia

Kuva:
Reumaliiton yhdistysnetistä
löytyvä taitettava esitepohja
yhdistykselle

Serferia volestiam

Serferia volestiam si omnimil lorum vit
quatul sandam quam, quatul, eos
rentature doluplati lit unit endis ipsam aut
fugitunt molupta tistota quiatis atssundi
ut latinia velit dolis.

1.-2. lk.
Posti-
merkki

Yhdistyksen nimi
Yhdistyksen osoite
Postinumero Postitoimipaikka



Yhdistysavain

Yhdistysavain on helppokäyttöinen palvelu, jolla seurat, yhdistykset ja järjestöt voivat luoda itselleen kotisivuja. Reumaliitto on Yhdistysavaimen yhteistyöliitto, mikä tarkoittaa sitä, että Reumaliiton jäsenyhdistykset saavat Yhdistysavaimen maksulliset versiot edullisemmin käyttöönsä ja yhteisen Reumaliiton ulkoasun kotisivuilleen. Yksinkertaisten kotisivujen luominen onnistuu ilmaiseksi, kun taas monipuolisemmat sivut ovat maksulliset.

Yhdistyksen kotisivuja ja Yhdistysavainta käsitellään tarkemmin kappaleessa 5.

Kilta

Reumaliiton uusi Kilta-rekisteri on avattu. Niille henkilöille, jotka ovat tehneet salassapitosopimuksen rekisterin käyttämiseksi, on toimitettu ohje mm. Kiltaan rekisteröitymisestä. Kilta-rekisteriin kirjaudutaan osoitteessa <https://kilta.reumaliitto.fi>.

Kilta-rekisteriä kehitetään edelleen paremmaksi, mutta perusasiat toimivat jo. Killan kautta voidaan esimerkiksi:

- Lisätä ja hyväksyä uusia jäseniä
- Perua Reuma-lehden tilaus
- Muokata jäsentietoja, rooleja ja luottamustehtäviä
- Tehdä poimintoja ja raportteja
- Lähettää sähköpostia yhdistyksen jäsenille
- Tulostaa postitustarroja

Killan käyttöön löytyy runsaasti ohjeita **Yhdistysnetistä** (Toimiva yhdistys / Kilta-rekisteri) sekä #jokamummin treeniohjeista (osoitteessa resurf.reumaliitto.fi).

Jäsenrekisterinhoitaja voi olla yhteydessä jäsenrekisteriin tai muihin jäsenyyteen liittyvissä asioissa Reumaliittoon, rekisterin pääkäyttäjiin, sähköpostitse: kiltarekisteri@reumaliitto.fi.

Toiminta-avustukset

Tietoa toiminta-avustuksesta ja avustuksen hakuohjeet löydät **Yhdistysnetistä** sekä tämän oppaan luvusta 9. Raha-asioiden hoito. Toiminta-avustuksen hakemus toimitetaan sähköisesti. Tarvittavat tiedustelut toiminta-avustukseen liittyvissä asioissa lähetetään ensisijaisesti osoitteeseen toiminta-avustus@reumaliitto.fi.

Jumppasali

Jumppasalista löydät nivelistävällisiä ohjeita ja videoita liikkumiseen ja jumppaamiseen niin kotona, saunassa, uimahallissa kuin lenkipoluillakin – apuvälineillä ja ilman.

Jumppasalin löydät Reumaliiton kotisivuilta (Tule mukaan ja osallistu/Jumppasali).



Kuva: Jumppasalin joogavideolla harjoiteltavasta liikkeestä.

Reumaklubi

Reumaklubi on uusi, reuma- sekä tuki- ja liikuntaelinsairauksien kanssa elävien avoin kohtaamispaikka verkossa. Reumaklubia kehitetään jatkuvasti ja se tullaan ottamaan laajemmin käyttöön keväällä 2021.

Reumaklubilla voit keskustella muiden kanssa video- ja ääniyhteyden välityksellä. Voit pitää omia tapaamisia tai osallistua järjestettyyn toimintaan. Tapaamiset tapahtuvat erilaisissa virtuaalihuoneissa, jotka ovat avoinna ympäri vuorokauden. Etusivulta löytyviin julkisiin huoneisiin voi liittyä vapaasti, mutta omille ryhmille on mahdollista luoda myös yksityinen suljettu huone. Yhdistys voi järjestää Reumaklubilla vaikkapa omia kokouksiaan tai vertaisryhmiään.

Ajankohtaista tietoa Reumaklubista löydät Reumaliiton kotisivuilta ja Yhdistysnetistä sekä tulevaisuudessa Reumaklubin omalta sivulta.

Reuma- KLUBI

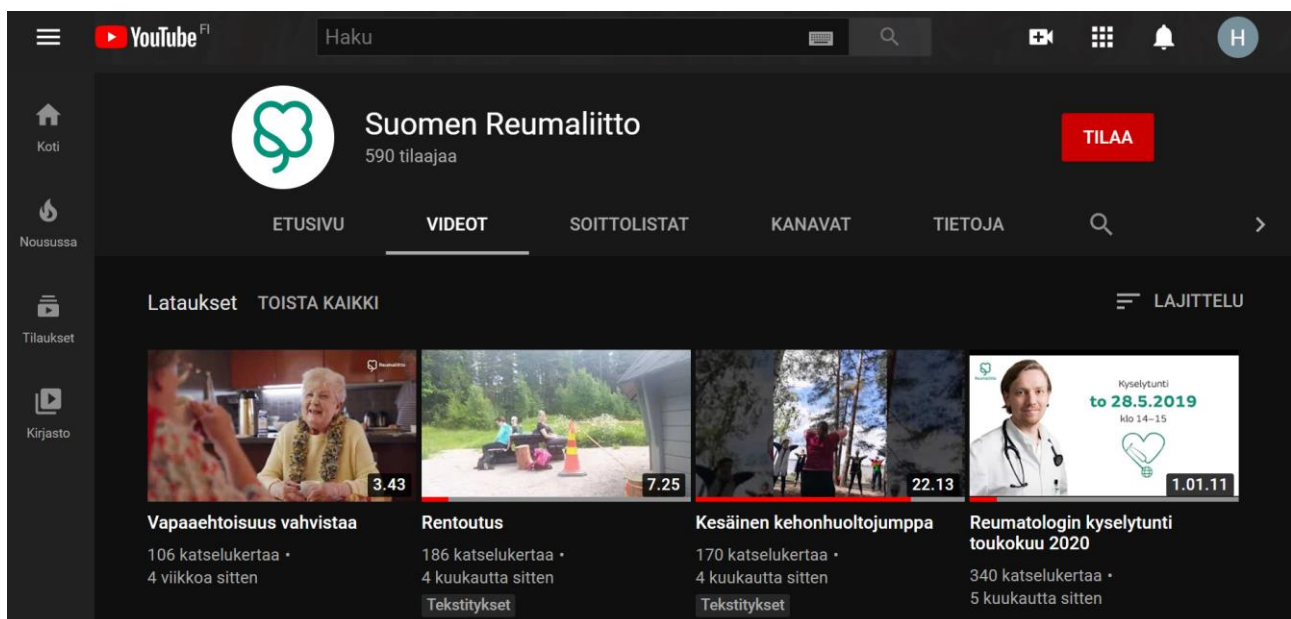


Kuva: Reumaklubin huoneiden ilmeitä esiteltyinä.

Reumaliiton Youtube-kanava

Reumaliiton Youtube-kanavalle pääset Reumaliiton kotisivujen yläkulman pikakuvakkeen kautta, tai menemällä Youtuben omille sivuille (www.youtube.com) ja etsimällä sieltä Suomen Reumaliiton.

Reumaliiton Youtube-kanavalla julkaistaan muun muassa Reumatologin luentoja ja kyselytunteja, jumppavideoita ja muuta tietoa, sekä vinkkejä arkeen.



Kuva: Ruudunkaappauskuva Suomen Reumaliiton Youtube-kanavan sivulta.

Reumahoitaja-chat

Reumaliiton verkkosivuilla järjestetään viikoittain palvelu, jossa reumahoitaja vastaa kysymyksiin chat-palvelussa (tiistaisin klo 17-19). Chat antaa reumasairauksia sairastaville mahdollisuuden kysyä lyhyitä, itseä askarruttavia kysymyksiä. Reumahoitajalta voi kysyä omahoidosta tai esimerkiksi lääkkeisiin ja niiden käyttämiseen, rokotuksiin, matkustamiseen tai leikkauksiin liittyviä kysymyksiä. Palvelu ei vastaa käyntiä omalla lääkärillä tai terveydenhuollon ammattilaisella.

Kun Reumahoitaja-chat on avoinna, se näkyy Reumaliiton verkkosivun oikeassa alalaidassa. Aloita klikkaamalla ”Chat avoinna” -kuvaketta. Kirjoita kysymyksiä avautuvaan ikkunaan. Sinulle vastataan mahdollisimman pian. Keskustelun näkevät ainoastaan kysyjä ja vastaaja. Sama hoitaja ei ole paikalla aina, vaan vastaaja voi vaihtua kerrasta toiseen. Usein kysytyihin kysymyksiin löydät vastauksia myös Reumaliiton nettisivuilta (esim. Reuma Aapinen ja Harvinainen reuma -sivuilta.)

Sosiaalinen media

Tutustu Reumaliiton ja sen hankkeiden sosiaalisen median kanaviin, sekä muihin internetsivuihin. Voit myös vinkata näistä kanavista sopiville kohderyhmille yhdistyksenne toiminnassa tai omien viestintäkanavienne kautta.

Vinkki – katso myös nämä!



- **Reumaliitto**
Löydät meidät kotisivujen lisäksi Facebookista, Instagramista, Youtubesta ja Twitteristä.
- **Reumaliiton Järjestötiimi** Facebookissa
Reumayhdistysten järjestötoimijoille ajankohtaisia tiedotettavia asioita.
- **ReSurf-hanke: Joka mummi nettiin ja vaaritkin mukaan**
*Sivuilta löydät muun muassa tietoa hankkeesta ja erilaisia ohjeita digilaitteiden ja -palveluiden käyttöön. Ohjeiden avulla pääsee alkuun aloittelevakin digikäyttäjä.
Kotisivut: resurf.reumaliitto.fi Facebook: [Jokamumminettiin](#).*
- **Reumatropi-hanke**
Hankkeessa tutkitaan, etsitään ja kokeillaan erilaisia kulttuuriin, luontoon ja liikuntaan liittyviä ”troppeja” reuma- ja tule-sairaiden henkilöiden hyvinvoinnin edistämiseksi. Nappaa itsellesi vinkit Reumatropin somekanavista. Kotisivut: reumatropi.reumaliitto.fi Facebook & Instagram: [Reumatropi](#)
- **Nuorille: Nurekatiimi**, eli nuoret reuman kanssa
Löydät Nurekatiimin Instagramista, Youtubesta ja Dicord-palvelusta.
- **Lapsille ja perheille: Iloa elämään** -Facebookisivut

5 KUN YHDISTYS EI NÄY VERKOSSA, ONKO SITÄ?

"Meillä täällä menee ihan suusta suuhun menetelmällä tieto. Ei oo tarvittu kotisivuja."

"Kotisivuille ei ole tekijöitä eikä lukijoita"

"Ensin mää aattelin, että eihän me tällaisia tarvi, kuka niitä lukeekaan. Nyt mää oon ihan innoissani tästä"

Hankkeen alussa pieni savolaisyhdistys Kaakkois-Savon Tules lähestyi hanketta puhelimitse ja sovittiin tapaaminen Kerimäelle. Yhdistyksestä ei löytynyt etukäteen mitään tietoa Googlasta. Paikan päällä Kerimäellä oli iso porukka reuma-aktiiveja kahdesta yhdistyksestä. Parin viikon päästä aktiiviset savolaiset löysivät itsensä Joensuun kotisivukoulutuksesta ja loivat yhdistyksilleen kotisivut. Nyt tiedetään Helsingissäkin milloin savolaiset rehkivät kuntosalilla ja että Kerimäen porukka lähtee heinäkuussa kesäteatteriin Heinolaan. Eli kyllä kotisivuja tarvitaan. Ihmiset etsivät tietoa ensisijaisesti netistä. Nettisivut ovat usein helpoin ja monessa tapauksessa myös kustannustehokkain tapa tavoittaa nykyisiä ja uusia jäseniä. Kaakkois-Savon Tules on löytänyt kotisivujen teon jälkeen kymmeniä uusia jäseniä, eivätkä kotisivut maksa heidän yhdistykselleen mitään.

Kun alueella joku sairastuu reuma- tai tulesairauteen, tai uusi ihminen muuttaa paikkakunnalle, hän löytää netistä yhdistyksen, mihin on helppo liittyä.

KAAKKOIS-SAVON TULES RY



Aurinko saa paistaa,
paljon mansikoita maistaa.
Saa laulaa tämän tästä,
ja tehdä jotain lystikästä.
Makoisaa kesälomaa!



HUOMIO TULESLAINEN :

Kahvii, lettuu... torilla 29.8 aamu 8 alkaen.

Tule ja tuo kaverisikin :)

Tervetuloo !!!

Kuvat: Otteita Kaakkois-Savon Tulesin nettisivuilta.



Kuva: Pieksämäen Reumayhdistyksen väkeä suunnittelemassa uusia kotisivujaan Pieksämäen ABC-
asemalla keväällä 2019.



Vinkit kotisivujen hommaamiseen!

- ❖ **Kotisivujen teko ja päivitys on parasta pitää ”omissa käsissä”.** Näin niitä pystyy päivittämään milloin vain, eikä silloin kun teillä on varaa ostaa päivittäjältä aikaa tähän. Jos ostate niiden teon joltain taholta esimerkiksi kerran vuodessa, tieto on usein vanhaa jo hetken päästä.
- ❖ **Varmistakaa, että ainakin kaksi ihmistä yhdistyksestä osaa päivittää kotisivuja** ja heillä on pääkäyttäjätunnukset järjestelmään. Jos ainoalle sivuston ylläpitäjälle sattuu jotain, kuka saa hankittua sivustolle tunnukset, jatkaa niiden päivitystä tai saa tarvittaessa lopetettua ne, jos kaikki on vain yhden ihmisen varassa?
- ❖ **Yhdistyksen viestintävastaavan homma voi olla myös haluttu vapaaehtoistyö.** Löytyisikö teidän yhdistyksestänne ihmisiä, joille tietokoneet, kotisivut ja someviestintä ovat valmiiksi tuttuja tai jotakuta, joka haluaisi kehittyä tällä osa-alueella. Esimerkiksi joku nuori voi laittaa ansioluettelonsa, että vastaa teidän yhdistykseenne viestinnästä, mikä voi olla hänelle iso meriitti työpaikkaa hakiessa.

Myös opiskelijat kannattaa hyödyntää. Sosionomi-opiskelija Varpu Teikari teki Kotkan Reumayhdistyksen uudet kotisivut opiskeluihin kuuluvana kehittämistyönä ja jatkaa edelleen niiden päivittäjänä.

LINKKEJÄ:

[Liity jäseneksi](#)

[Reumaliitto](#)

[Reuma-aapinen](#)

[Nuoret](#)

[Suomen Reumanuoret](#)

[Kuntoutumiskeskus Apila](#)

[Kumppanuustalo Viikari](#)

[VYT ry](#)

[Apuvälinelainaamo](#)

[Verkkoluennot reumasairauksista](#)



Tervetuloa Kotkan Reumayhdistyksen sivuille!

Tule mukaan aktiiviseen toimintaamme.

Löydät kauttamme vertaistukea ja iloista yhdessäoloa.

Jäsenet tervetuloa yhdistyksen syyskokoukseen maanantaina 16.11.2020 klo 17.00 Kumppanuustalo Viikariin, Mariankatu 24 (sisäpiha).

Tule ja vaikuta yhdistyksen päätöksiin.

Kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat:

vuoden 2021 talousarvio ja toimintasuunnitelma ja valitaan hallitus.

Kokouskahvien jälkeen vaihdetaan kuulumisia ja tietoa pikkujouluista.

Huomioimme turvavälit, kasvomaskit ja käsidesit.

TERVETULOA!

Kuva: Kotkan Reumayhdistyksen Start-versiolla tehdyt sivut.

Kotisivut Yhdistysavaimella

Ennen kotisivujen tekeminen tarkoitti, että jonkun piti osata koodata. Nyt on olemassa helppokäyttöisiä, suomenkielisiä kotisivuohjelmia, joilla saa kätevästi luotua helposti päivitettävät kotisivut ilman erityisiä ohjelmointitaitoja. Reumaliiton jäsenyhdistysten kotisivut on tehty **Yhdistysavaimella**, jossa on olemassa myös maksuton sivupohja. Reumaliiton jäsenyhdistykset saavat myös Yhdistysavaimen maksulliset versiot edullisemmin käyttöönsä ja yhteisen Reumaliiton ulkoasun kotisivuilleen.

Vinkkejä kotisivujen tekoon



1) Kohderyhmä

Miettikää ketä varten sivut ovat. Kuka niitä lukee? Mitä tietoa hän sivuilta etsii? Millaisen mielikuvan sivut meidän yhdistyksestämme antavat?

Jos tavoitteena on löytää uusia jäseniä, silloin sivulta pitäisi löytyä hyvin helposti, *miten liitytään yhdistykseen, mitä se maksaa ja mitä hyötyä jäseneksi liittymisestä on?* Ihmisiä kiinnostaa myös millaiseen porukkaan liitytään ja keitä muut ovat sekä millaista toimintaa yhdistyksellä on.

2) Kuvat

Valitkaa etusivun kuvat huolella!

Ihmiset muodostavat usein mielikuvan yhdistyksestä nopeasti kuvia vilkaisemalla. Jos kuvassa on ränsistynyt lato tai pelkästään vanhoja ihmisiä, lukijalla saattaa muodostua omanlaisensa mielikuva toiminnasta. Iloiset, valoisat ja energiset kuvat omasta toiminnasta toimivat aina. Pääsivun kuvaa kannattaa välillä myös vaihtaa. Jos pääkuvana on esimerkiksi paikkakunnan joku ”maamerkki”, sen vaihtaminen eri vuodenaikojen mukaan voi olla kiinnostavaa.

Loimaan Seudun Reumayhdistys ry

Etusivu Tapahtumat Yhteystiedot

Loimaan Seudun
Reumayhdistys ry

Mattilankatu 19 32200 LOIMAA
p. 045 1305900
marja.leikasto@gmail.com



Tervehdys !

Kuva: Esimerkkikuva Loimaan Seudun Reumayhdistyksen, free-versiolla tehdyiltä kotisivuilta. Etusivun kuvasta välittyvä iloinen ja aktiivinen toiminta.

Miten otat Yhdistysavaimen käyttöön yhdistyksellesi?



Toimi näin:

1. Mene osoitteeseen www.yhdistysavain.fi ja klikkaa Aloita ilmaiseksi -kohtaa. Paina sitten Yhteistyöliitot ja etsi sieltä Reumaliitto.
2. Tästä näet Reumaliiton yhteistyöhinnat, jotka ovat 26.11.2020 seuraavat:

- 1. Start 16,11 €/kk**

Rajaton määrä sivuja ja osioita, oma verkkotunnus, Reumaliiton vihreä yhteneväinen teema. Tämä versio on käytössä valtaosalla sellaisista Reumayhdistyksistä, joilla on käytössään maksulliset sivut.

- 2. Plus 28,35 €/kk**

Start -paketin lisäksi hallituksen sivut, enintään viisi ryhmä- ja alisivustoa sekä koodieditori.

- 3. Premium 44,91 €/kk**

Start-paketin lisäksi hallituksen sivut, rajaton määrä ryhmä- ja alisivustoja sekä koodieditori.

- 4. Free 0 €/kk**

Sisältä enintään viiden sivun mustavalkoiset kotisivut. Näilläkin pärjäävät hyvin etenkin pienet yhdistykset.

Kaikissa versioissa sivusto sisältää liiton verkkotunnuspäätteen eli sivuston osoitteeksi tulee esim. kainuunreumayhdistys.reumaliitto.fi. Jos teillä on jo ostettuna oma verkkotunnus, voitte siirtää Yhdistysavaimella tehdyt verkkosivut saman verkkotunnuksen "alle".

3. Täytä lomake. Ole tarkkana, että yhdistyksen nimi tulee täysin oikein. Anna käytössä oleva sähköpostiosoitteesi ja keksi itsellesi helppo salasana. Kirjoita ne itsellesi muistiin. Jatkossa kirjaudut sivustolle sisään käyttäjätunnuksella, mikä on antamasi sähköposti ja salasana, jonka juuri loit. Sivustosi löytyy jatkossa yhdistyksen nimestä koostuvasta osoitteesta, mikä voi olla esimerkiksi kainuunreumayhdistys.reumaliitto.fi.
4. Nyt teillä on kotisivut verkossa, ja voit alkaa muokkaamaan niitä. Pääset sivustolle menemällä luotuun osoitteeseen, esim. kainuunreumayhdistys.reumaliitto.fi. Huomaa, että Google ei löydä niitä aluksi eli mene sivustolle selaimesi osoiterivin kautta. Kun löydät sivut, vieritä sivusto ihan alas ja klikkaa alhaalla vasemmalla olevaa c-merkkiä (copyright). Siitä pääset kirjautumaan sähköpostiosoitteellasi ja salasanallasi sisään.



Kuva: Yhdistysavainkoulutus Loimaalla 12.3.2019.

Ohjeita Yhdistysavaimen käyttöön



Sisäänkirjautuminen

1. Kirjoita selaimen osoiteriville yhdistyksenne osoite (esim. kainuunreumayhdistys.reumaliitto.fi).
2. Siirry sivun alareunaan. Vihreässä palkissa on vasemmassa kulmassa ©-merkki. Kun merkkiä klikkaa, pääsee sivuston sisäänkirjautumiseen.
3. Sisäänkirjautumista varten tarvitset sähköpostimuotoisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Ne ovat samat, joilla loit sivuston. Kun olet antanut kirjautumistietosi, voit siirtyä sivustolle painamalla **Kirjaudu**.



© 2018 ReSurf -hanke

Kotisivujen sisällön muokkaaminen

Tarkemmat ohjeet Yhdistysavaimen Classic-versiolla tehtyjen kotisivujen sisällön muokkaamiseen löydät ReSurfin nettisivuilta, jokamummin treniohjeista.

Reumaliiton yhteneväinen sivupohja on käytössä toistaiseksi vain Classic-versiossa, mutta yhteinen pohja valmistuu myös uuteen kotisivutyökaluun vuoden 2021 aikana. Halukkaat voivat siirtyä käyttämään uutta versiota ja ohjeita uuden kotisivutyökalun käyttöön tullaan laatimaan käytön yleistyessä. Yhdistyksiä, joilla on käytössään Classic-versiolla tehdyt kotisivut, ei kuitenkaan edellytetä ottamaan käyttöönsä uutta kotisivutyökalua.

6 VIESTINTÄ JÄSENIÖLLE

”Me tehdään se yks tiedote vuodessa. Lähetetään jäsenmaksun kans.”

”Ei ole mitään kuulunut. Lasku tullut.”

”Minä lähetän aina tekstarit jäsenille, että muistavat tulla kerhoon.”

”Me laitetaan vain K-kaupan ilmoitustaululle. Kyllä meidän porukka osaa sieltä käydä katsomassa”

”Kesällä joku piharetki voisi olla, makkaraa ja pihapelejä, mutta ei oikein tiedä vielä kenen pihaan mennään.”

Jäsenten perusoikeuksiin kuuluu tiedonsaanti yhdistyksen toiminnasta. Jos tieto jäsenistölle kulkee huonosti, tilaisuuksiin ei tule väkeä ja syntyy helposti ristiriitoja ja erilaisia kuppikuntia. Ei riitä, että hallituksen väki ja heidän läheisensä tietävät tulevasta toiminnasta, mutta niin sanotut ulkokehällä olevat jäsenet eivät tiedä mitään. Jos kaikki tieto tulevasta toiminnasta on saatavissa ja kaikkien nähtävissä esimerkiksi kotisivuilla, some-kanavissa, sähköpostitiedotteena ja paikallislehdessä, tällöin viestintä on reilua ja voi tavoittaa kaikki.

Kotiin lähetettävä paperitiedote tai yhdistyksen lehti on toivottu ja luettu. Se rytmittää yhdistyksen vuotta ja ”pakottaa” vuoden alussa kaivamaan kalenterin eteen sekä suunnittelemaan ja aikatauluttamaan toimintaa. Moni yhdistys lähettää yhden jäsentiedotteen jäsenistöilleen kerran vuodessa laskun mukana. Tässä tiedotteessa on tärkeitä päivämääriä ja yhdistys toivoo, että jäsenet pitävät tiedotteen tallessa ja merkitsevät päivät kalenteriin. Monessa tapauksessa näin ei kuitenkaan käy. **Tiedote hukkuu paperinkeräykseen ja yhdistyksen keksiessä uutta toimintaa kesken vuoden, niitä ei saa enää lisättyä paperilla lähetettyyn tiedotteeseen.** Yhden jäsenpostituksen lisäksi kannattaa hyödyntää sähköisiä kanavia. Sähköpostitiedotteet, somekanavat, kotisivut ja tekstiviestit kannattaa ottaa käyttöön.

Vinkit eri viestintäkanavien hyödyntämiseen



- Lisätkää jäsentiedote myös sähköisenä kotisivuille, mistä kukin voi sen halutessaan tulostaa.
- Hyödyntäkää etenkin somekanavia, paikallislehtiä, kotisivuja sekä sähköpostia tiedottaessanne ajankohtaisista asioista ja tapahtumista.
- Hyödyntäkää Yhdistysnetissä olevia Reumaliiton valmiita viestintämateriaaleja, logoja ja pohjia.



Kuva:
Esimerkki ajankohtaisviestinnästä sosiaalisessa mediassa,
Teuvan Seudun Reumayhdistyksen Facebook -sivuilta.

Tekstinkäsittely ja siihen sopivat ohjelmat

Tekstin kirjoittamiseen ja erilaisten asiakirjojen luomiseen tietokoneella tarvitaan tekstinkäsittelyohjelma. Tekstinkäsittelyohjelmien avulla voidaan paitsi kirjoittaa, myös muotoilla ja tyyllitellä tekstiä ja tiedoston rakennetta. Tekstinkäsittelyohjelmien avulla voidaan myös esimerkiksi liittää tekstitiedostoon kuvia, luoda taulukoita sekä vaikkapa tehdä automaattisesti sisällysluettelot ja sivunumeroinnit.

Microsoft Word ja Microsoftin palvelupaketit

Luultavasti yleisimmin tunnettu tekstinkäsittelyohjelma on Microsoft Word, joka on osa maksullista palvelupakettia (kertaostos Microsoft Office-paketin sovelluksista tai Microsoft 365-tilaus, joka sisältää myös pilvipalvelut). Kyseisen paketin hankkimalla saa kuitenkin samalla käyttöönsä myös muita hyödyllisiä toimistotyökaluja ja perussovelluksia, joita tässäkin oppaassa mainitaan. Yhdistykselle hyödyllisiä Microsoft 365 -paketin ohjelmia voivat Wordin lisäksi olla taulukkotyökalu Excel, videopuheluihin ja -kokouksiin erikoistunut Teams, diaesitysten tekoon soveltuva Power Point, sähköpostipalvelu Outlook sekä pilvitalennustila OneDrive.

Yhdistykset voivat saada maksullisen Microsoft 365-paketin lahjoitettuna tai alennettuun hintaan, täyttäessään Microsoftin asettamat vaatimukset. Yleishyödyllisille yhdistyksille on tarjolla Microsoft Office 365 Nonprofit -paketti (lahjoituksena saatu versio rajallisempi ja maksullinen kattavampi). Lisäksi TechSoup Suomen kautta voi ostaa Office-paketin, johon kuuluvat perinteiset toimistotyökalut, mutta ei Teamsia tai pilvipalveluita, edulliseen 35 euron hintaan.



Saadaksenne yhdistyksille tarkoitetut edut käyttöönne, toimikaa näin:

1. Rekisteröitykää ensin TechSoup Suomi (www.techsoup.fi/) sivustolle. Rekisteröitymistä hakevan organisaation on oltava rekisteröitynyt järjestö tai säätiö.
2. Kun rekisteröitymisenne on hyväksytty, voit kirjautua sisään ja etsiä ja tilata sivuston kautta yhdistyksenne tarvitsemia tuotteita. Ohjelmistot ovat tätä kautta tilattuina yhdistykselle edullisimpia, osassa on vain hallinnollinen maksu. Maksutapoina ovat lasku tai PayPal.
3. Koska vaihtoehtoja on monia, kannattaa ennen ostopäätöstä pohtia, mitkä palveluista ovat yhdistyksenne toiminnan kannalta tärkeimpiä. Esimerkiksi:
 - TechSoupista pääset tilaamaan esimerkiksi Office Standard -paketin (sisältää mm. Wordin, Excelin, PowerPointin ja Outlookin) edulliseen 35 euron hintaan. <https://techsoup.fi/node/41>
 - Jos haluatte myös Teamsin ja pilvipalvelun käyttöönne, on järkevämpää hankkia Järjestöille tarkoitettu Microsoft Office 365 Nonprofit -paketti. Office 365 -paketin hankinta tapahtuu Microsoftin omien sivujen kautta, jolloin sinun on ensin rekisteröidyttävä käyttäjäksi ja yhdistyksenne on täytettävä Microsoftin asettamat vaatimukset, jotta edut voidaan lunastaa. Huomioi, että osa ohjesivuista voi olla englanninkielisiä ja että maksaminen saattaa vaatia luottokortin käyttöä. <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/nonprofit/office-365-nonprofit>.
 - Myös Googella on oma, järjestöille suunnattu pakettinsa. Google Järjestöille -ohjelmaa varten teidän on rekisteröidyttävä Googlen sivuilla, mutta vahvistuskoodin saa TechSoupista. <https://www.google.com/intl/fi-fi/nonprofits>

Vinkit ilmaisten ja edullisten ohjelmien hankkimiseen



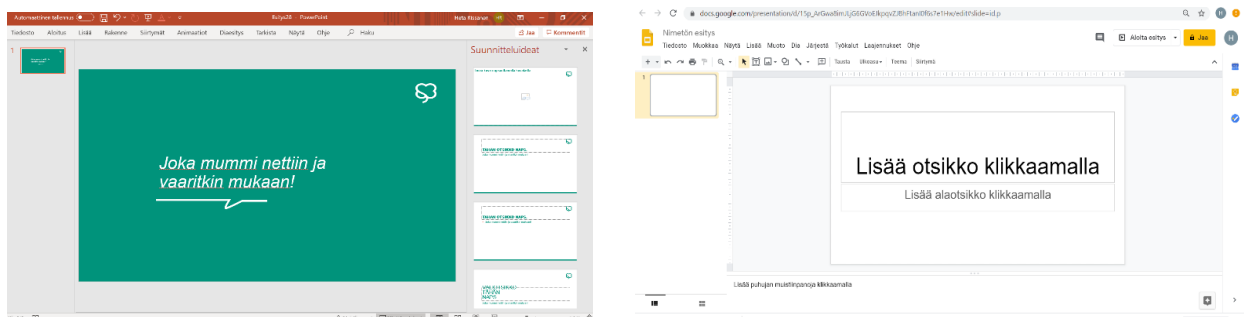
- Miettikää ensin, mitkä ohjelmistot olisivat teidän yhdistyksellenne hyödyllisimpiä ja oletteko valmiit maksamaan niistä.
- Tutustukaa tarkemmin TechSoup Suomi -sivustoon saadaksenne lisätietoa siitä, millaisia ohjelmia yhdistyksenne voi saada edullisesti käyttöönsä www.techsoup.fi
- Mikäli ette halua maksullisia palveluita, tutustukaa ilmaisten palveluiden tarjontaan. Tekstinkäsittelyyn sopivia ilmaisia, joskin rekisteröitymisen vaativia ohjelmia ovat muun muassa Microsoft Word Online, Libre Office Writer ja Google Docs.

Google Docs

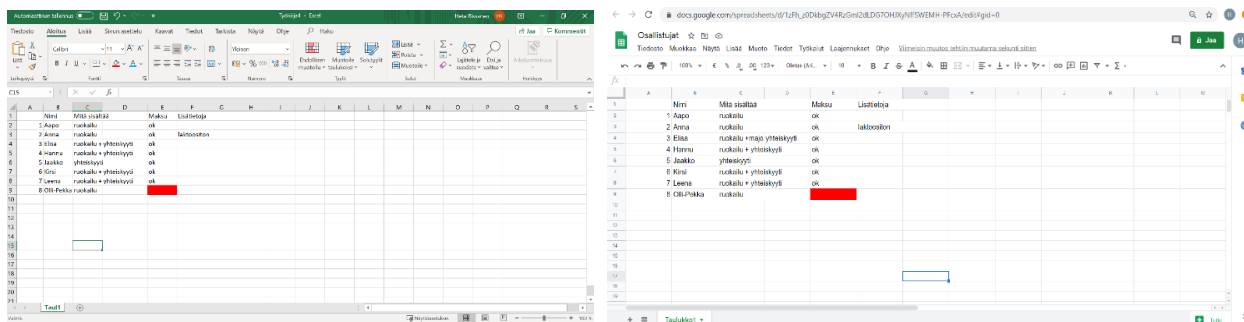
Google Docs on Googlen oma, selaimessa toimiva tekstinkäsittelyohjelma. Käyttääksesi Google Docsia, sinulla on oltava henkilökohtainen Google-tili (Google Account), jolloin omat dokumenttisi tallentuvat Google Driven pilvipalveluun, omalle tilillesi. Google Docsin etuna on se, että pääset siihen käsiksi milältä tahansa tietokoneelta, kunhan tietokoneesi on yhdistettynä internetiin.

Google Docsissa asiakirjoja voi muokata hyvin samalla tavalla kuin esimerkiksi Wordilla. Voit esimerkiksi kirjoittaa tekstiä, muokata tekstin fonttia, väriä ja kokoa sekä lisätä kuvia. Google Docs tallentaa tehdyt muutokset automaattisesti, kunhan tietokone on yhdistettynä verkkoon. Myös Googlella on tekstinkäsittelyohjelma Docsin lisäksi taulukkotyökalu Google Sheets (verrattavissa Microsoftin Exceliin) ja diaesitysten tekoon soveltuva Google Slides (verrattavissa Microsoftin Power Pointiin). Myös nämä ohjelmat ovat ilmaiseksi käytettävissä ja tallentuvat Google Driven pilvipalveluun omalle tilillesi. Seuraavista kuvista näet, miten Microsoftin ja Googlen tarjoamat palvelut eroavat ulkoisesti. Vasemmalla Microsoft ja oikealla Google.

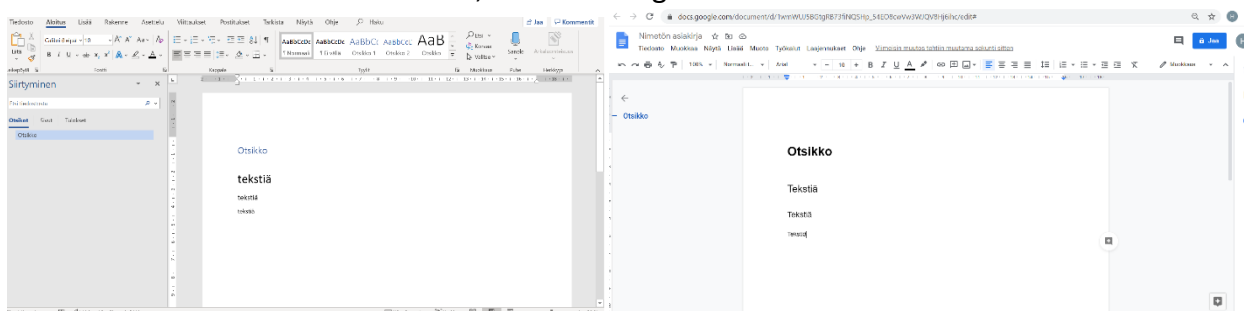
Esimerkkikuvat



Kuva: Vasemmalla Microsoftin PowerPoint, oikealla Google Slides.



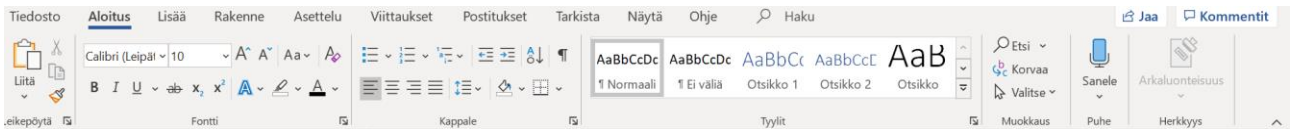
Kuva: Vasemmalla Microsoftin Excel, oikealla Google Sheets.



Kuva: Vasemmalla Microsoftin Word, oikealla Google Docs.

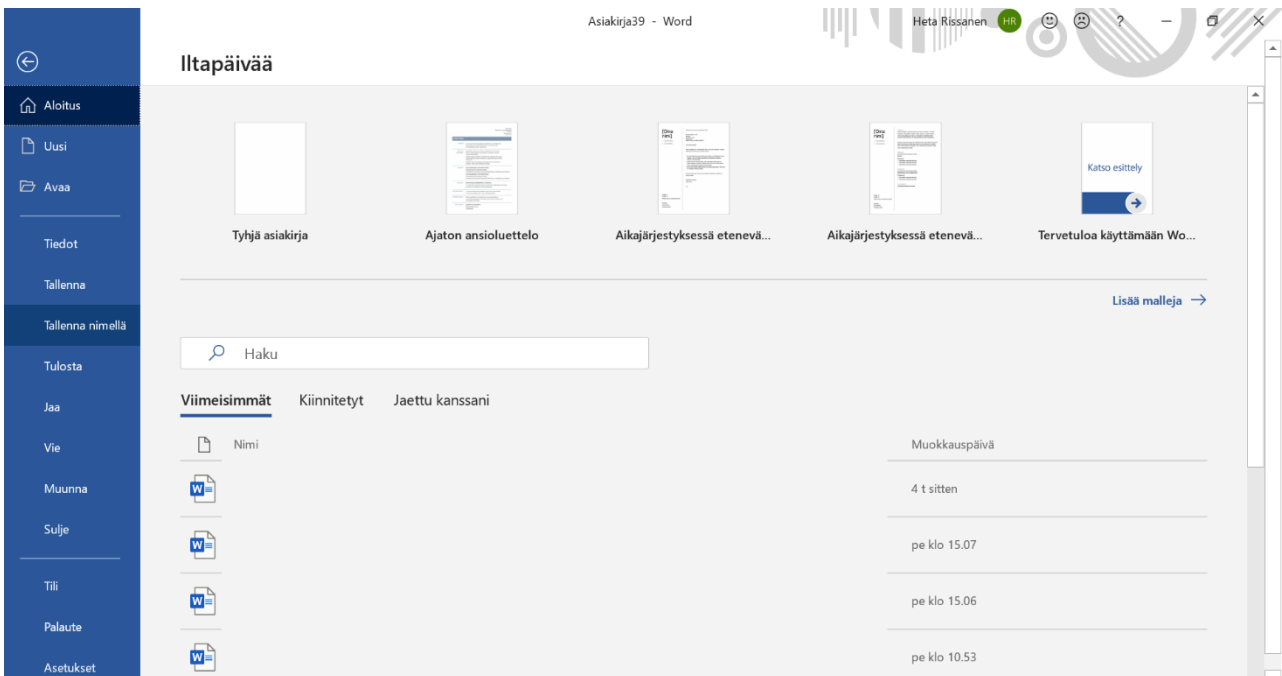
Tekstinkäsittelyohjelmien käyttö

Eri tekstinkäsittelyohjelmilla valikot, logot ja nimet voivat olla hieman erilaisia, mutta toimintaperiaate on yleensä sama. Aloitussivulta voit avata uuden tyhjän asiakirjan, tai vaihtoehtoisesti jo olemassa olevan tiedoston. Sivun yläreunasta löydät erilaisia tekstin käsittelyyn tarvittavia työkaluja. Tässä esimerkissä on käytetty Wordin työkaluja.



Aloitus-painikkeen alta löydät yleisimmät muokattavat ominaisuudet, kuten fontin (tässä Calibri), ja tekstin koon (tässä 10). Voit tyyllitellä tekstiä **paksummaksi**, *kursivoituksi* tai alleviivatuksi, klikkaamalla fontin nimen alla olevia painikkeita. Oikealta löydät myös painikkeet, josta pääset muokkaamaan tekstin väriä, luomaan listoja, ja muokkaamaan tekstin tasausta. Lisää painikkeen alta pääset lisäämään tiedostoosi esimerkiksi kuvia tai taulukkoja.

Lopuksi, muista tallentaa tiedostosi. Wordissa se tapahtuu valitsemalla aloitus, tallenna nimellä, kirjoittamalla tiedostolle haluamasi nimi ja valitsemalla sijainti, jonne tiedosto tallennetaan. Huomaa, että samasta valikosta pääset tulostamaan tiedoston, mikäli tietokoneesi on yhdistettynä tulostimeen.



Kuva: Ruudunkaappauskuva Word-tiedoston tallennusvalikosta.

Postitukset

"Sihteerin tulostimesta loppuu koko ajan muste, mikä on kallista."

"Meiltä kuluu koko mustepatruuna, kun tulostetaan näitä yhdistyskirjeitä kokouksiin."

"Lähetän yhdistyskirjeen heti sähköpostilla hallitukselle eteenpäin. Ei me käydä sitä erikseen läpi hallituksen kokouksessa, saati sitten tulostetaan. Kukin lukekoot itse."

Kuva: Teuvan Seudun Reumayhdistyksessä postitettiin kevättalvella jäsenkirjeitä ja laskuja.



Teuvan Seudun Reumayhdistys

25. maaliskuuta · 🌐



Muutama jäsenkirje ja lasku kääräisty kuoriin, tulipa tehtyä, huomenna posttiin!



Teuvan Seudun Reumayhdistys

Mitä jos osa postituksista voitaisiinkin hoitaa sähköisesti? Tämä säästäisi paljon yhdistysten aikaa, vaivaa ja rahaa. Isommalla yhdistyksellä voi kuluu tuhansia euroja vuosittain pelkkiin postituksiin. Kannattaa miettiä käytetäänkö jäsenmaksuilla, arpajaisilla ja muulla varainkeruulla kerätyt rahat tulostuksiin ja postituksiin, vai jäsenistöä innostavaan toimintaan? Jos esimerkiksi puolet jäsenkunnasta osaa käyttää sähköpostia, voisiko tälle porukalle lähettää jäsenkirjeen sähköisesti ja hoitaa postin kautta vain jäsenistön, joilla ei ole sähköpostia? Osoitetarrat jäsenistölle saa Kiltajäsenrekisteristä tai Excelistä tulostamalla ne tarrapaperille. Myös jäsenlaskutus on siirtynyt Kiltajäsenrekisteriin, mikä vähentää postitustarvetta entisestään.

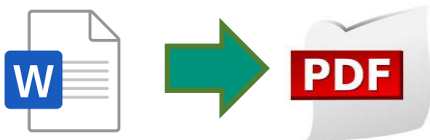
Vinkit postitukseen



- Kerätkää jäsenistöltä aktiivisesti sähköpostiosoitteita. Tehkää sähköpostiosoitteen ilmoittaminen mahdollisimman helpoksi esimerkiksi kotisivujen kautta.
- Tehkää viesti ja jakakaa mainos samalla usealla viestintäkanavalla
- Tehkää sähköpostilla lähetettävistä Word- ja Excel-tiedostoista pdf, niin kaikki saavat postin auki ohjelmista riippumatta. Alla ohjeet tiedoston muuttamiseen pdf:ksi alla.
- Ohjeet Kilta-rekisterin tarratulostukseen löytyvät Yhdistysnetistä.

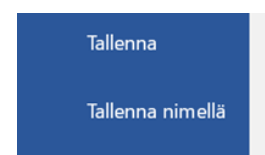
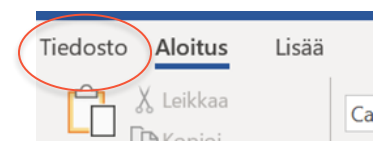
Word -tiedoston muuttaminen PDF -muotoon

PDF on siirrettävä tiedostomuoto, jota käytetään sähköiseen julkaisemiseen, painamiseen ja tulostamiseen. PDF-muodossa tallennettu asiakirja säilyy sellaisenaan vastaanottajan koneen asetuksista riippumatta. PDF vie myös paljon vähemmän koneen muistitilaa, joten esimerkiksi isojen tiedostojen muuttaminen pdf:ksi on järkevää. Jos haluat laittaa tiedostoja Yhdistysavainsivuille, ohjelma vaatii tiedostojen muuttamisen pdf-muotoon.

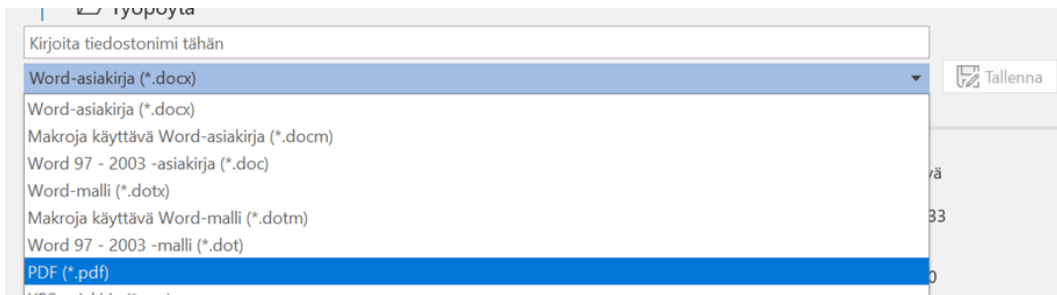


Ohjeet tallennetun asiakirjan muuttamiseen PDF:ksi

1. Mene Word -tiedoston "Tiedosto" kohtaan, mikä löytyy yläpalkin vasemmasta yläreunasta.
2. Valitse "Tallenna nimellä".
3. Valitse mihin haluat tallentaa tiedoston.



4. Valitse "Word -asiakirja *.docx" -sarakeesta "PDF *.pdf" ja tallenna.



5. Nyt olet muuttanut tallennetun Word -tiedoston PDF:ksi. Sinulla on käytössä tekemäsi Word -asiakirja, eli voit muuttaa tekstin sisältöä sekä muuttamaton PDF versio. Jos muokkaat Word -tiedostoa, muista tehdä siitä uusi PDF.

Sähköposti käyttöön

"Jätin sen sähköpostin kotiin"

"En löydä sitä gmailia mistään"

"Meillä on tää yhteinen sähköposti miehen kanssa, siksi siinä lukee eri nimi"

"Tää Luukku on ihan tukossa, kun te lähetätte sitä sähköpostia koko ajan"

"Käyn ehkä pari kertaa kuussa lukemassa sitä postia"

Jokaisella meistä pitäisi olla oma henkilökohtainen sähköposti. Sitä tarvitaan yleensä kaikkeen rekisteröitymiseen, ilmoittautumiseen, ostamiseen ja asioimiseen eri tahojen kanssa. **Myös yhdistyksellä on kätevä olla yleinen yhdistyksen sähköposti, mihin on tunnukset useammalla ja jota luetaan säännöllisesti.** Sähköpostin saa omaan älypuhelimeen ja siihen pääsee käsiksi mistä tahansa tietokoneelta menemällä kyseisen palveluntarjoajan sivuille ja kirjautumalla luoduilla tunnuksilla. Tällöin sähköposti kulkee siellä missä sinäkin. Sähköpostin idea on, että se kulkee nopeasti reaaliajassa ja postiin pystyy reagoimaan tarvittaessa nopeastikin. Oma nimi toimii osoitteena parhaiten, on muidenkin helpoin muistaa ja antaa asiallisimman kuvan käyttäjästä.

"Jäsenet ei anna meille niitä sähköposteja, koska pelkäävät, että sinne lähetetään roskapostia"

"Sähköpostin käyttöä ei ole edes kokeiltu, kun niitä osoitteita niin muutama"

"Ne postit tulee tähän puhelimeen. Ei tarvi mitään salasanoja."

Yhdistyksen kannattaa ottaa sähköposti aktiiviseen käyttöön, vaikka sähköpostinsa antavia jäseniä olisikin vain muutamia. Kerätkää jäsenten sähköpostiosoitteet ja tehkää ryhmäsähköposti, mistä on kätevä lähettää posti kaikille sähköpostillisille jäsenille. Sähköpostin avulla voi toivottaa vaikka uuden jäsenen lämpimästi tervetulleeksi ja lähettää samalla uusimman toimintaesitteen.

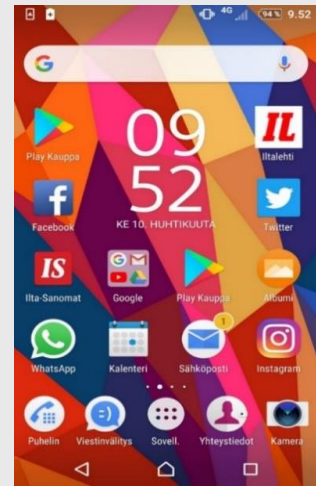
Vinkit yhdistyksen sähköpostin käyttöönottoon



- 1) Luokaa yhdistykselle oma sähköpostiosoite, mitä luetaan säännöllisesti. Ohjeet gmail-tilin luomiseen löytyy alta
- 2) Tehkää sähköpostiryhmä, mistä on nopea ja kätevä lähettää sähköpostia kaikille jäsenille, joilla on sähköposti.
- 3) Integroikaa sähköposti omaan älypuhelimeen. Tällöin viestit tulevat reaaliajassa ja ovat heti luettavissa ja reagoitavissa.

Kuva:

Oma sähköpostisi voi olla klikkauksen päässä älypuhelimessa ja näet heti, jos joku on kirjoittanut sinne jotain.



Ohje sähköpostitilin luomiseen



Tee näin, jos haluat luoda uuden sähköpostitilin

1. Tarvitset tietokoneen, tabletin tai älypuhelimien, jossa on toimiva internetyhteys. Sähköpostiviesti on kuin kirje, jonka kuljettaa perille internet. Sähköpostilaatikko on osoitteesi verkossa, josta lähetät viestejä ja jonne vastaanotat niitä.
2. Valitse sähköpostipalvelu. Ilmaisia sähköpostipalveluja yksityishenkilöille tarjoavat muun muassa Gmail ja Outlook. Jotkut internetyhteyksiä myyvät tahot tarjoavat omaa ilmaista sähköpostiaan osana palvelua. Käytetty palvelu näkyy sähköpostiosoitteen lopussa at-merkin jälkeen, esimerkiksi etunimi.sukunimi@gmail.com. Jos käytät jotakin muuta palvelua, huomioi sähköpostilaatikon koko. Joissakin tarjolla olevista sähköpostipalveluista käytettävä tila voi olla hyvinkin pieni, ja lisätilasta peritään maksu. Jos sähköpostilaatikon koko on pieni, saapuneita viestejä pitää poistaa säännöllisesti, jotta tilaa vapautuisi uusille saapuville sähköpostiviesteille.

3. Avaa selainohjelma (esim. Google Chrome tai Mozilla Firefox). Kirjoita selaimen ylälaudassa olevaan tekstilaatikkoon haluamasi sähköpostipalvelun nimi tai osoite, esimerkiksi www.gmail.com tai www.outlook.com.
4. Klikkaa painiketta, jossa lukee Luo tili tai Rekisteröidy. Yleensä se sijaitsee selaimen oikeassa ylälaudassa. Jatkossa, kun haluat päästä katsomaan sähköpostiasi tulet tähän samaan osoitteeseen ja kirjaudut sisään palveluun syöttämällä oman käyttäjätunnuksesi ja salasanan.
5. Täytä vaaditut tiedot rekisteröitymislomakkeelle. Käyttäjätunnus tulee olemaan sähköpostiosoitteesi. Tyypillisin osoitemuoto on etunimi.sukunimi. Salasanassa kannattaa käyttää sekä isoja että pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä, jotta siitä tulee mahdollisimman vaikeasti arvattava. Laita käyttäjätunnus ja keksimäsi salanasana muistikirjaan, koska tarvitset niitä jatkossa aina päästäksesi kirjautumaan sähköpostiisi.
6. Hyväksy lopuksi käyttöehdot.
7. Valmista! Nyt voit antaa ystäville ja yhdistyksellesi uuden sähköpostiosoitteesi.



Kuva: Kurikan Reumayhdistyksen Liisa-Sisko Jokipii treenaamassa kotisivujen tekoa Seinäjoella

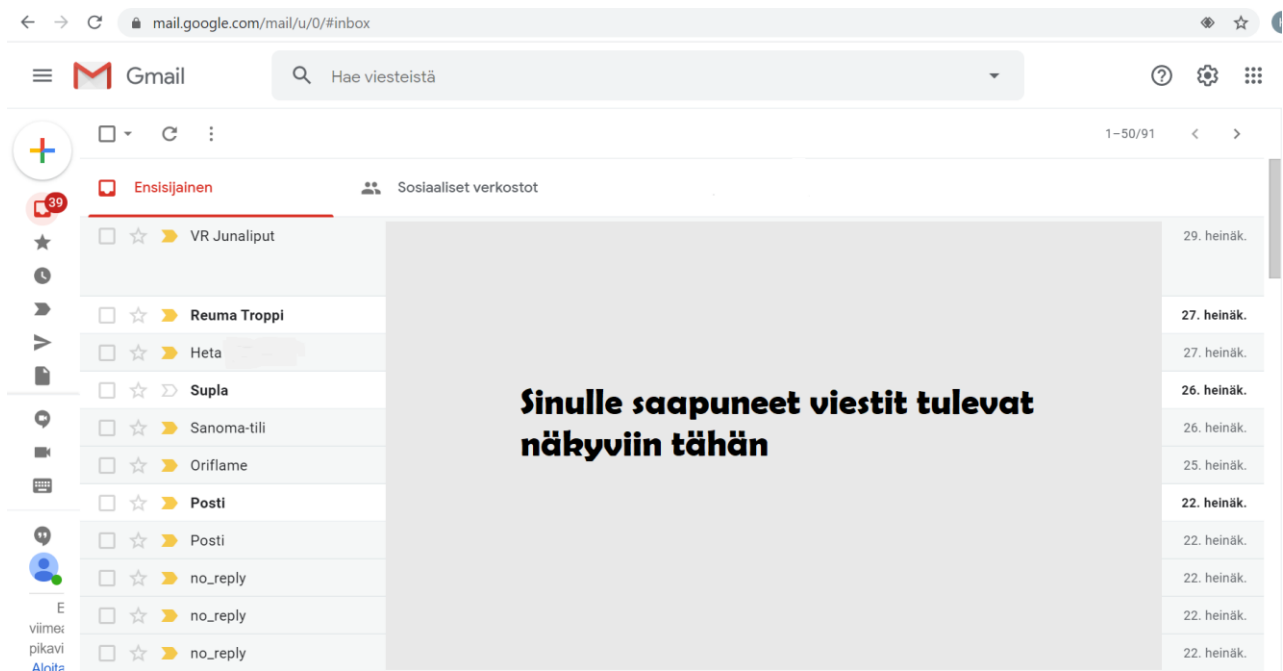
Muutamia yleisiä vinkkejä sähköpostin käyttöön

Seuraavissa esimerkeissä on käytetty Gmailia, joten jos käytät jotain muuta sähköpostia, eivät ohjeet välttämättä sellaisenaan toimi. Toimintaperiaate eri palveluissa on kuitenkin sama, mutta esimerkiksi kuvakkeet saattavat löytyä hieman eri kohdista. Oman sähköpostisi käyttövarmuus paranee harjoiteltaessa, joten kokeile rohkeasti!

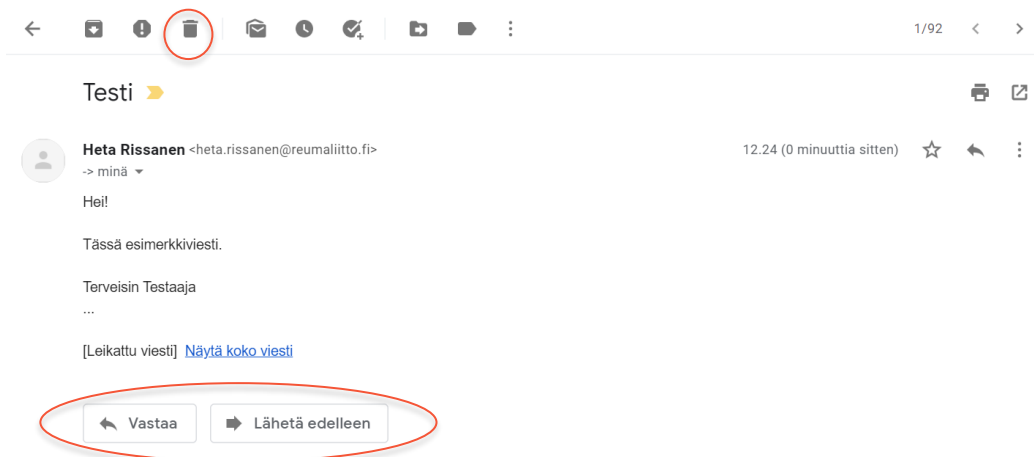


Kuva: Gmail on yksi yleisimmin käytetyistä, maksuttomista sähköpostipalveluista

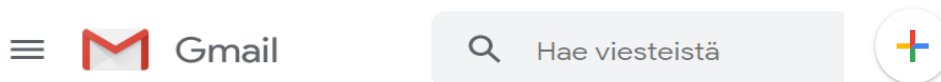
Kun kirjaudut sisään Gmailiin tunnuksillasi, pääset aloitussivulle, josta löydät kaikki tärkeimmät sähköpostin ominaisuudet, valikot ja näet esimerkiksi sinulle saapuneet viestit. Klikkaamalla viestiä pääset lukemaan viestin kokonaan ja vastaamaan siihen. Usein lukemattomat viestit näkyvät eri värillä tai erilaisella merkillä kuin luetut.



Klikkaamalla valitsemaasi viestiä se avautuu näytölle. Viestin alta voit valita, haluatko vastata viestin lähettäjälle vai esimerkiksi lähettää saman viestin eteenpäin jollekin toiselle. Roskakorin kuvasta puolestaan voit poistaa viestin.



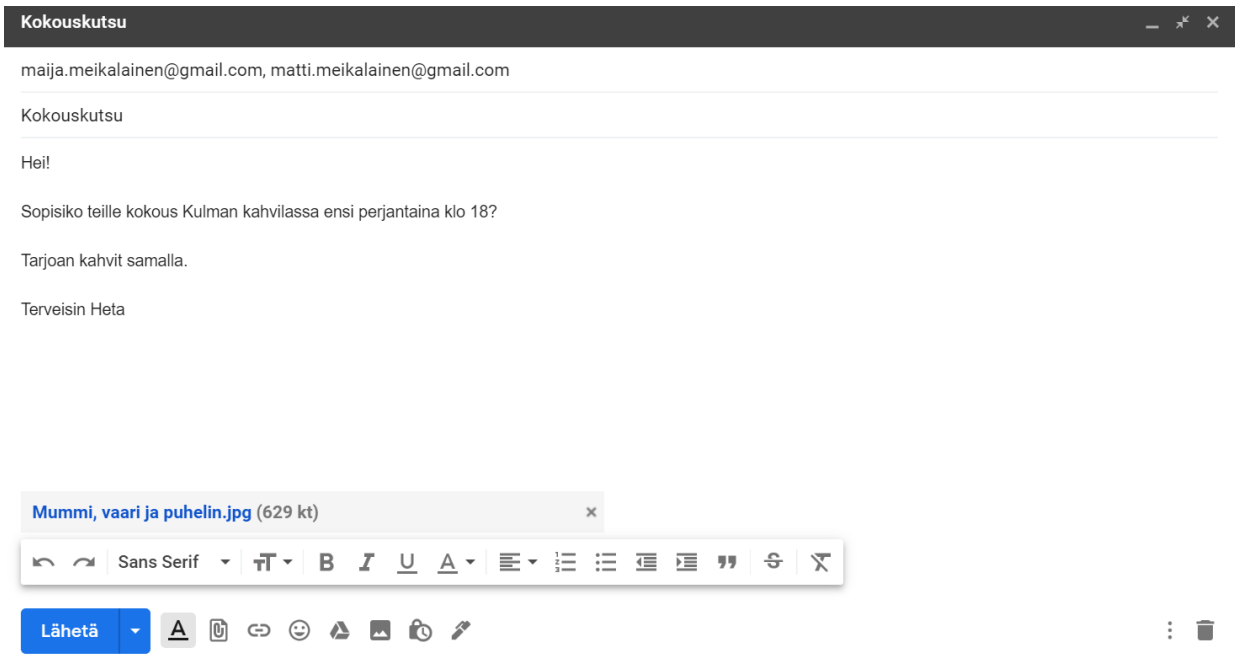
Näytön yläreunassa vaakaviivat avaavat valikon, jonka alta pääset muun muassa lähettämiesi viestien kansioon. Sieltä löydät myös esimerkiksi roskapostikansion, jonne poistamasi viestit tai roskapostiksi määritellyt viestit joutuvat. Suurennuslasin kohdalta voit hakea tiettyä viestiä esimerkiksi lähettäjän nimen tai muun hakusanan avulla. Plus-merkistä (tai uusi viesti -painikkeesta) painamalla pääset puolestaan kirjoittamaan uutta viestiä. Samat merkit löytyvät usein muistakin sähköpostipalveluista.



Tyhjä viesti-ikkuna avautuu näytölle. Kirjoita vastaanottajat kohtaan viestin vastaanottajan sähköpostiosoite. Huomaa, että voit lähettää saman viestin kerralla usealle henkilölle lisäämällä monta sähköpostiosoitetta. Aihe kohtaan voit kirjoittaa jonkun viestiä kuvaavan otsikon ja suurempaan tekstikenttään koko viestin. Alhaalta voit halutessasi muokata tekstin ulkoasua. "Klemmari" -kuvakkeesta voit lisätä viestiin liitetiedoston, esimerkiksi tietokoneellesi tallennetun kuvan tai pdf-tiedoston.



Tässä esimerkiviesti. Huomaa viestiin liitetty tiedosto, joka aukeaa klikkaamalla.
Kun olet valmis, klikkaa lähetä.



The screenshot shows an email client window titled "Kokouskutsu". The recipient list includes "maja.meikalainen@gmail.com, matti.meikalainen@gmail.com". The subject is "Kokouskutsu". The body text reads: "Hei!", "Sopisiko teille kokous Kulman kahvilassa ensi perjantaina klo 18?", "Tarjoan kahvit samalla.", and "Terveisin Heta". Below the text is a rich text editor toolbar with options for font (Sans Serif), size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, and unlink. A file named "Mummi, vaari ja puhelin.jpg (629 kt)" is attached. At the bottom left is a blue "Lähetä" button, and at the bottom right are icons for undo, redo, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, and insert link.

7 KUVAT TUKEMASSA VIESTINTÄÄ



Kuva: Rovaniemen silta marraskuussa 2018

"Ei meillä oo kuvia, ei oo ketään kuka osais kameraa käyttää."

"Otin vain sieltä internetistä jonkun kuvan mainokseen"

Jos omia kuvia ei ole käytössä, niitä voi etsiä netistä. Mitä tahansa kuvia ei netistä kuitenkaan voi ottaa omaan käyttöön, vaan niihin täytyy olla kuvaajan lupa. Kirjoittamalla Googleen esim. "ilmaisia kuvia" tai "free photos" löytää ammattikuvaajien hyvälaatuisia kuvia, mitä voi ladata omalle koneelle ja laittaa kotisivuille ja yhdistysten eri julkaisuihin. Esimerkiksi Pixabay-sivustolla löytyy upeita, ilmaisia valokuvia vaikka mistä aiheista. **Reumaliitolla on myös pieni kuvapankki Yhdistysnetissä**, mitä jäsenyhdistykset voivat vapaasti käyttää. Kuvapankki löytyy kirjautumalla Reumaliiton sivuilta Yhdistysnetin tunnuksilla ja menemällä Toimiva yhdistys -osioon, josta valitaan viestintä ja visuaalinen materiaalipankki. Sieltä löytyy niin liiton logot kuin myös kuvia, joita voi käyttää vaikkapa yhdistyksen esitteissä ja kotisivuilla.

Paras tapa saada yhdistykselle merkityksellisiä kuvia, on ottaa niitä itse. Tällöin kuvattavilta kohteilta pitää kysyä lupa. Kuvausluvan voi kysyä suullisesti tai kirjallisesti. Yleinen tapa monella yhdistyksellä on kysyä tilaisuuden alussa kaikilta yleisesti, että sopiiko ottaa tilaisuudesta kuvia ja kertoa, mihin kuvia mahdollisesti käytetään. Tällöin kaikilla on mahdollisuus kieltäytyä kuvauksesta. Julkisilla paikoilla saa kuvata vapaasti, kunhan kuvat eivät loukkaa ketään.

Vinkit kuviin:



1. Hommatkaa yhdistykselle älypuhelin ja ottakaa toiminnasta kuvia ja videoita. Muistakaa kysyä lupa kuvan kohteilta sen julkaisuun! Julkisissa paikoissa saa valokuvata vapaasti.
2. Puhelin kannattaa pitää mukana aina – kuvattavat tilanteet tulevat usein yllättäen, eikä kameraa välttämättä tule lähdettyä etsimään kauempaa.
3. Hyödyntäkää maksuttomat kuvapankit, kuten Pixabay ja Reumaliiton Yhdistysnetti.



Kuva: Esimerkkikuva Reumaliiton Yhdistysnetin kuvapankista. Kuvan nimi ”Kuljetaan yhdessä” ja kuvaaja Gabriele Basilico.

8 ILMOITTAUTUMISET

”Olen lopettanut vesijumpassa käynnin. En jaksa ottaa niitä ilmoituksia ja kysymyksiä vastaan silloin kun menen itse hoitamaan omaa kuntoa.”

”Aika hiljaiseloa, ja jopa yhdistyksen lopettamista on mietitty. Pitäisi saada osallistujia tapahtumiin, vaikka jäseniä on kyllä kiitettävästi. Viime kesänä teatterireissulle lähti vain 3 yhdistyksen jäsentä.”

”Tavoitetaan enemmän väkeä, kun yhdessä tehdään”

Ilmoittautumiset kannattaa hoitaa sähköisesti, etenkin ellei yhdistyksellä ole omaa toimistoa. Yhä useampi jäsen osaa käydä yhdistyksen nettisivuilla ja ilmoittautua sitä kautta sähköisesti. Järjestäjätaho säästää näin aikaa ja vaivaa, eikä kenenkään tarvitse päivystää aina puhelimesta ja soitella jälkikäteen tarkennuksia ruokavalioihin ym. mitkä unohtuivat kysyä puhelimesta. Jos esimerkiksi kolmestakymmenestä teatteriin lähtijästä 15 ilmoittautuu sähköisesti, voit säästää ajankäytössäsi puolet! Ilmoittautumiset hoituvat yksinkertaisimmillaan sähköpostilla tai nettisivuja käyttävät yhdistykset voivat tehdä ilmoittautumislomakkeen kotisivuilleen. Järjestelmästä automaattisesti saatavan Excel-listan voit tulostaa kätevästi retkelle mukaan, niin ilmoittautumisia ei tarvitse kerätä yksitellen sähköpostista.

Kesäteatteriretki Huhmarkylän kesäteatteriin

Ilmoittaudun Taivalkosken Reumayhdistyksen järjestämälle kesäteatteriretkelle katsomaan musiikkikomediala Puurot ja vellit. Hinta jäsenelle on 25€, joka sisältää lipun + väliaikakahituksen (kahvi/tee+ pulla). Ilmoittautuminen on sitova. Maksun voi maksaa suoraan yhdistyksen tilille Taivalkosken Osuuspankki FI4343434 - 45345 tai paikan päällä käteisellä.

Nimi	<input type="text"/>
Puhelinnumero	<input type="text"/>
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>
Erityisruokavaliot	<input type="text"/>
Muuta huomioitavaa	<input type="text"/>

Lähetä

Kuva: Esimerkki Yhdistysavaimen lomakepohjasta, jolla voi ottaa ilmoittautumisia vastaan.



Ihmisten ajasta käydään kilpailua.

Tapahtumien kohdalla kannattaa miettiä ainakin seuraavia asioita:

1. **Viestintä.** Jos kukaan ei tiedä, ei ole ilmoittautuneitakaan. Viestikää yhdistystiedotteen lisäksi sähköpostilla, tekstareilla, kotisivuilla, somessa ja paikallislehdessä.
2. **Osallistaminen.** Jäsenistöltä kannattaa kysellä etukäteen, mitä toimintaa halutaan. Esim. kotisivuille/Facebookiin on helppo laittaa pikakyselyjä ja valita eniten ääniä saaneet.
3. **Ilmoita ajoissa** ja tee ilmoittautuminen helpoksi! Monet yhdistykset ja toimijat järjestävät retkiä samoihin teattereihin ja näytöksiin. Varaukset ajoissa ja niistä tiedottaminen jäsenille!

Esimerkkejä tapahtumien tiedottamisesta ja jäsenistön osallistamisesta Reumaliiton hankkeiden viestintäkanavilta.

REUMATROPPI-ETÄLUENTOSARJA

LIHASKUNTOHARJOITTELUN PERUSTEET

Lihaskuntoharjoittelulla on monia hyötyjä kaikenikäisille ja -kuntoisille. Tule kuuntelemaan, miten Sinä saat vahvistettua omia niveläsi ja lihaksiasi. Luennon aikana pääset tekemään oman kotitreenis ammattilaisen opastuksella.

18.9.2020 klo 10-11 Teams-etyhteydellä
Luennoitsijana PT/hyvinvointiohjaaja Jenna Hakala
Ilmoittautuminen 11.9. mennessä.

REUMA TROPPI

11

TORSTAINA 11. LOKAKUUTA 2018 KLO 13.00 - 14.00

Mitä mummin ja vaarin tarvitsee tietää tietoturvasta? Tietoisku

Fb live-lähetys sivustolla Jokamumminettiin

Tietoja Keskustelu

Kiinnostunut Osallistuu Kutsu Muokkaa ...

Kysely

Teemme kesän aikana uusia opastusvideoita. Nyt voit itse ehdottaa, mistä aiheista haluaisit oppia lisää.

Mitä digitaitoja haluaisit oppia?

- Pilvipalvelut
- Videopuhelut tai -kokoukset
- Sosiaalinen media (Facebook, Instagram, Twitter...)
- Ruokaostokset netissä
- Jotain muuta

Ehdota itse

Lähetä

9 RAHA-ASIOIDEN HOITO

”Minä olen se rahankerääjä. Jokainen maksaa vesijumpasta aina kaks ja puoli euroa ja siinä uimapuvussa on aina kiire kerätä rahat, että ehtii itekin altaaseen”

” ei mitään erityistä yhteistyötä kenenkään kanssa. Olisi hankalaa, jos joutuisi miettiä, kuka on reuman jäsen jne. että etuuksia voisi antaa...”

Yhdistyksen rahaliikenne olisi hyvä hoitaa pankkitilien kautta ja pitää käteiskassa ja käteissuoritukset mahdollisimman vähäisinä. Maksullisista liikuntakerroista kannattaa periä kausimaksu koko syksyltä tai keväältä. Tällöin toimintakerroilla voidaan keskittyä itse toimintaan. Myös retkimaksut kannattaa hoitaa sähköisesti. Käteiskassaa kannattaa käyttää ainoastaan kahvitarjoiluihin, jolloin seuraavan kerran tarjottavat ostetaan aina edellisen kerran kolikoilla, eikä yhdistyksen huoleksi jää isoa määrää käteistä. Monet pankit ottavat nykyään isot palvelumaksut käteisen rahan käsittelystä.

Vinkit rahojen keräämiseen



1. Kotisivuille kannattaa laittaa tilinumero lahjoitusten vastaanottamiseen
2. Retkimaksut ja jäsenmaksut kerätään suoraan pankkitilille
3. Hyödynnä toiminta-avustukset, kunnan ja säätiöiden avustushaut sekä Sivis-avustukset. Ohjeet toiminta-avustuksen hakemiseen löytyvät yhdistysnetistä. Ohje Sivis-tukien hakemiseen alla.

Rahallista tukea toimintaan

Toiminta-avustukset

Suomen Reumaliitto hakee vuosittain STEA:lta avustusta jäsenyhdistystensä toiminnan tukemiseksi. Avustusta voi hakea yhdistyksen perustoimintaan, kehittämistoimintaan sekä alueelliseen yhteistyöhön. Hakupapereissa on esillä tarkemmat erittelyt kohteista. Toiminta-avustusta voivat hakea sellaiset yhdistykset, jotka eivät saa suoraan STEA-avustusta. Tuen myöntämisen yleinen edellytys on, että yhdistys on Suomen Reumaliiton jäsen.

Toiminta-avustushaku seuraavalle vuodelle tapahtuu loka-joulukuussa ja päätöksistä ilmoitetaan yhdistyksille helmi-maaliskuussa. Edellisen vuoden toiminta-avustuksen käyttöselvitys palautetaan maaliskuun loppuun mennessä.

Tietoa toiminta-avustuksesta ja avustuksen hakuohjeet löydät **Yhdistysnetistä**. Hakemus toimitetaan sähköisesti. Tarvittavat tiedustelut toiminta-avustukseen liittyvissä asioissa lähetetään ensisijaisesti osoitteeseen toiminta-avustus@reumaliitto.fi.

Sivis-tuki

Opintokeskus Sivis on valtakunnallinen aikuisoppilaitos. Reumaliitto on Siviksen jäsenjärjestö ja Sivis-tukea pystyy hakemaan toimintaan liiton kaikki jäsenyhdistykset. Tukea voi saada opintojaksoihin sekä vertaisopintoryhmiin.

- Opintojaksotukea voi hakea esimerkiksi jäsenkoulutuksiin, mihin kutsutaan asiantuntija kouluttamaan ja johon on olemassa selkeät opinnolliset tavoitteet. Esim. reumatologin luento. Opintojaksojen tuntihinta 1.6.2020 alkaen on 26 euroa/tunti.
- Vertaisopintoryhmässä opiskellaan vertaisina, toinen toiselta oppien. Esimerkkinä yhdistyksen käsityökerho. Vertaisopintoryhmästä voi hakea tukea enintään 3euroa/tunti.

Esim. Reumayhdistyksellä alkaa syksyllä viikoittain toimiva vesijumppa ja käsityökerho. Yhdistyksellä on myös kerran kuussa pidettävät jäsenillat, joissa on ulkopuolinen luennoitsija sekä 5 kerran Joka mummi ja vaari nettiin -kurssi. Yhdistys voi hakea Sivikseltä tukea syksyksi näin:

- Vesijumppa (vertaisopintoryhmä) 1h x 15krt = 15h x 3€ = 45€
- Käsityökerho (vertaisopintoryhmä) 2h x 15krt = 30h x 3€ = 90€
- Jäsenillat (opintojakso) 2h x 4krt = 8h x 21,5€ = 208€
- Joka mummi ja vaari nettiin -opintoryhmä 2h x 5 = 10h x 21,5€ = 260€

Syksyn Sivis-avustus yhdistyksen toimintaan olisi näin enintään 603€



Ohjeet järjestelmään rekisteröitymiseen ja tuen hakemiseen.

1. Mene sivustolle ok-sivis.fi. Klikkaa yläpalkista Sivisverkkoa. Paina yläpalkista Luo tili. Täytä pakolliset kentät oman käyttäjätunnuksen luomiseen. Jatkossa käyttäjätunnuksesi järjestelmään on sähköpostiosoitteesi ja salasana on se, minkä keksit. Sivis-tunnukset ovat henkilökohtaiset ja ensimmäisellä kerralla tarvitset tunnistautumiseen omat verkkopankkitunnukset. Myöhemmin järjestelmä ei kysy niitä vaan voit kirjautua sisään kirjautumisikkunasta äsken luomillasi tunnuksilla. Laita käyttäjätunnusta tehdessä itsellesi käyttöoikeus, esim. koulutuksen vastuuhenkilö niin pääset tekemään jatkossa koulutusanomuksia.
2. Kirjaudu sisään Sivisverkkoon luoduilla tunnuksillasi.
3. Paina Koulutukset/Tee uusi. Jos olet tekemässä esim. käsityökerhosta hakemusta, valitse Vertaisopintoryhmä/+suunnittele uusi. Jatkossa on helppo käyttää ”Kopioi vanha pohjaksi”

toimintoa, jos teillä pyörii vuosittain samoja ryhmiä. Tällöin tarvitsee päivittää vain muuttuneet tiedot ja tilityksen yhteydessä osallistujat ja kulut.

4. Täytä Vertaisopintoryhmän nimi, ajankohta ja osoitetiedot.
5. Täytä Esittely-kohta sekä valitse Aiheluokka, mihin vertaisryhmäsi kuuluu.

Esittely

*(pakollinen kenttä)

Kuvaa vertaisopintoryhmän sisältöä muutamalla lauseella. Tämä kuvaus tulee näkyviin myös koulutuskalenteriin, jos valitset "saa näkyä koulutuskalenterissa" suunnitelman toisella sivulla.

H1 H2 H3 H4 P pre **B** *I* U ~~S~~               

Käsityökerhossa tutustutaan eri käsillä tekemisen menetelmiin ja materiaaleihin iloisessa vertaisporukassa. Syksyn aikana opiskellaan yhdessä mm. huovutusta, sukan tekoa, korujen tekoa, savitöitä sekä virkkausta.

Aiheluokka

*(pakollinen kenttä)

Valitse aiheluokka -alasvetovalikosta vertaisopintoryhmän sisältöä parhaiten kuvaava luokka. Tätä valintaa käytetään opintokeskuksen koulutusten tilastoinnissa Tilastokeskukseen.

Kulttuuri ▾

6. Valitse aihe ja kirjoita vertaisopintoryhmällemme osaamistavoitteet.

Aihe

*(pakollinen kenttä)

kädentaidot ▾

Osaamistavoitteet:

*(pakollinen kenttä)

Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan osallistuttuaan vertaisopintoryhmään toimintaan: esim. osallistuja osaa kutoa sukan, osaa venytellä oikein jne.

Osallistuja osaa hyödyntää erilaisia käsityö- ja askartelumateriaaleja ja valmistaa niistä omaan hyötykäyttöön vaatteita ja koruja.

7. Kirjoita tai lataa valmis ohjelma liitteenä.

Ohjelma

*(pakollinen kenttä)

Ohjelman lisäämiseen on kaksi vaihtoehtoa. 1) Voit tehdä sen suoraan tekstikenttään tai 2) tuoda liitetiedostona. Kerro ohjelmassa vertaisopintoryhmän kokoontumisten päivämäärät, kellonajat ja sisällöt. Ryhmän tulee opiskella vähintään 10 tuntia. Ryhmällä pitää olla aina osaamistavoite. Tukeen oikeuttavaa toimintaa eivät ole juhlat, myyjäiset, vuosikokoukset, virkistystoiminta tai muut yhdistyksen tapahtumat.

Ohjelma tekstinä

H1 H2 H3 H4 P pre **B** *I* U ~~S~~           

Käsityökerho Virkkuukoukku

Kokoontumisaika ja -paikka: Järjestötalo, Kaislapellonkuja 3B, tiistaisin
27.8.-17.12.2019 klo 13-15

Ohjelma:

ti 27.8. Virkkauksen perusteet, virkataan pannulappu

TAI

Lataa ohjelma liitteenä

Valitse tiedosto Ei valittua

Sivischat on sul

8. Merkkää Opiskelutunnit. Huomaa, että oppitunti kestää 60min, johon sisältyy 15 minuutin tauko.
9. Lisää vastuuhenkilö ja ohjaajat.
10. Laita tavoiteltu osallistujamäärä, huomaa, että vertaisopintoryhmässä pitää olla vähintään viisi osallistujaa.
11. Laita vielä opiskelukieli ja sitten paina valmis. Hakemus siirtyy Sivikselle käsiteltäväksi.

Huom! Jos olet tekemässä hakemusta opintojaksoon, valitse täytettäväksi opintojakso, missä on lähes samat kysymykset kuin vertaisopintoryhmässäkin. Opintojaksolla pitää olla vähintään seitsemän osallistujaa.

Koulutuksen/vertaisopintojakson jälkeen

1. Kirjautu järjestelmään omilla tunnuksillasi ja koulutuksen vastuuhenkilönä
2. Sinulle avautuu sivu, missä kehoitetaan tekemään tilitys menneestä koulutuksesta/vertaisopintoryhmästä.
3. Jos tapahtumallasi ei ole muutoksia, tee selvitys osallistujista sekä kuluista. Kuluista ei tarvitse liittää kuitteja normaaliselvitykseen, vaan summat ilmoitetaan vain lukuina. Joskus Sivis saattaa kysyä yksittäisen koulutuksen kuluselvityksen, joten kuitit ym. kannattaa säilyttää. Tilitykseen kelpaa kuluiksi mm. tilavuokrat, tulostemaksut, kahvikulut, luennoitsijoiden palkkiot/matkakulut/päivärahat.
4. Huomioi, että Sivis maksaa maksimissaan 55% koulutuksen hinnasta eli kuluja pitää löytyä n. puolet enemmän.

Esimerkki. Jos haette tukea 4h opintojaksoon, josta Sivis tuki on tällöin 86 euroa (opintojakson tuntihinta v. 2019 21,5€/h). Laskennallisten kulujen pitää olla yli 133 euroa saadaksenne täyden tuen 86€.

Sivis tarjoaa myös maksuttomia koulutuksia Sivis-verkon käyttöön ja avustusten hakuun. Hae koulutuksia ok-sivis.fi ja ilmoittaudu niihin mukaan.

10 PILVIPALVELUT

Yhdistyksen asiakirjat, kuvat ja lomakkeet kannattaa tallentaa pilveen. Kun tiedot tallennetaan pilveen, ne eivät ole omalla tietokoneellasi vaan tallessa pilvipalvelun tarjoavan yrityksen palvelimella, joka toimii internetyhteydellä. Tällöin pääset käsiksi tallettamiisi tietoihin myös muilla laitteilla, melkein missä ja milloin vain. Tilastokeskuksen teettämän tutkimuksen mukaan 40 prosenttia 16–89-vuotiaista suomalaisista käytti pilvipalveluita vuonna 2019 (Suomen virallinen tilasto 2019).

Pilveen tallentamisen etuna on, että tiedot pysyvät tallessa ja turvassa, vaikka laitteet rikkoutuisivat, katoaisivat tai unohtuisivat kotiin. Pilven kautta on mahdollista jakaa tiedostoja myös muille käyttäjille, esimerkiksi yhdistyksen hallituksen kesken. Tällöin kaikki voivat katsella, muokata tai esimerkiksi ladata omalle koneelleen yhteisiä tiedostoja.

Pilvipalveluita on erilaisia. Esimerkiksi sähköposti ja sosiaalisen median kanavat ovat palveluita, jotka toimivat yleensä pilvessä. Riippuu palvelusta, jaetaanko tietoja kaikkien nähtäville vai halutaanko ne pitää itsellään tai rajatun joukon keskuudessa salasanan takana suojattuna. Pilvipalveluita on tarjolla niin yksityishenkilöille kuin yrityksillekin, sekä maksullisina että ilmaisversioina. Ilmaisversiot toimivat oikein hyvin, mutta tallennustila on usein rajallisempi kuin maksullisissa palveluissa. Ilmaisversioissakin tallennustilaa on kuitenkin etenkin yksityishenkilöille varsin hyvin, ja kannattaakin miettiä olisiko järkevää siirtää joitain tietoja pilveen ja vähentää laitteen tallennustilan kuormitusta.

Yleisesti käytettyjä pilvipalveluita ovat esimerkiksi Google Drive, OneDrive, Dropbox, Mega ja iCloud. Tässä ohjeita Google Driven käyttöön.

Google Drive

Google Drive on Googlen tarjoama pilvipalvelu. Yksityishenkilöt saavat ilmaisversiossa 15 gigatavua maksutonta tallennustilaa, jota käyttävät niin Google Drive, Gmail kuin Google kuvatkin. Voit tallentaa Drive-kansioosi useita erilaisia tiedostomuotoja, esimerkiksi kuvia, videoita ja PDF-tiedostoja ja ne ovat yksityisiä, ellet päätä jakaa niitä muiden kanssa. Google Drivea voi käyttää niin älypuhelimella, tabletilla kuin tietokoneellakin. Google Driven käyttöä varten tarvitset Google tilin, eli sinulla on oltava Gmail-osoite.

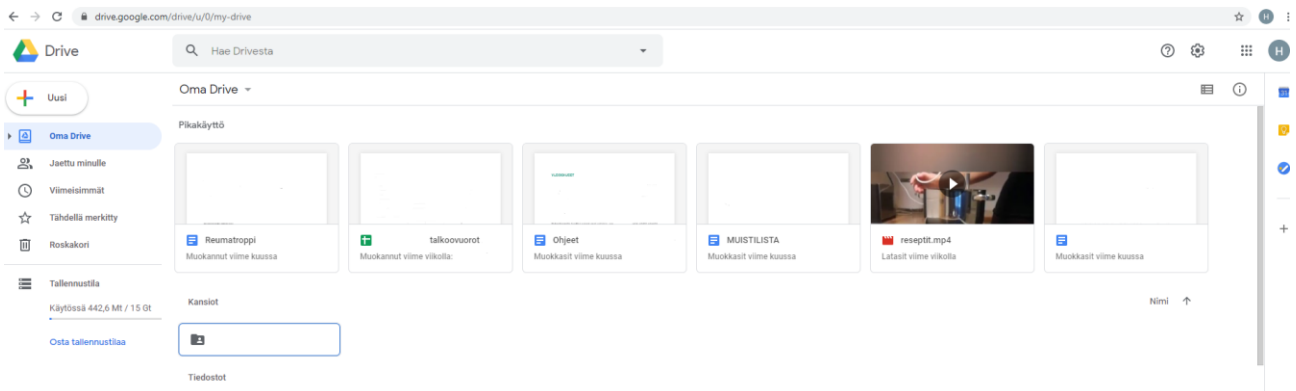


Tässä ohjeita Google Driven käytön aloittamiseen tietokoneella.

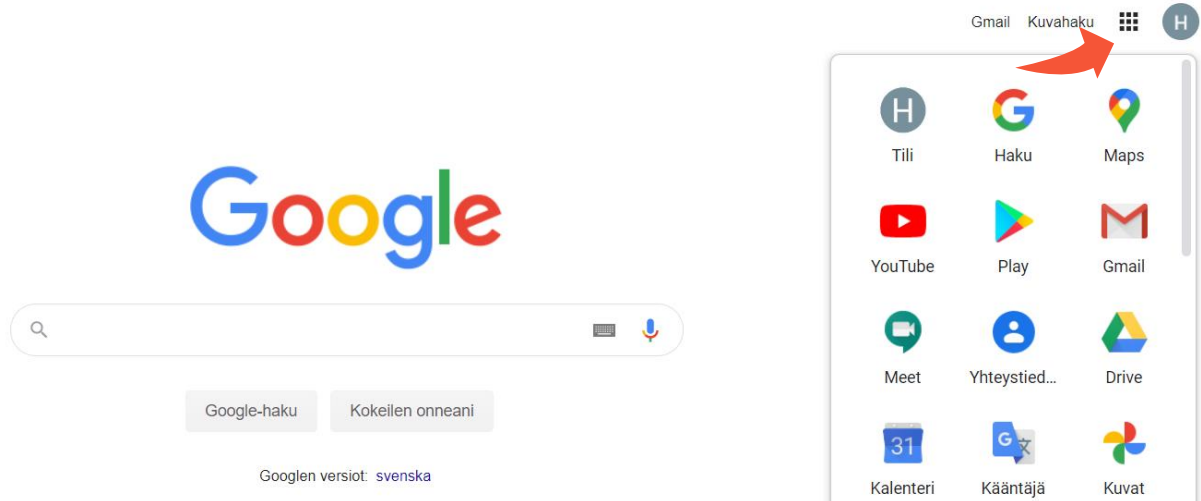
Google Driven käytön aloittaminen

Siirry osoitteeseen www.drive.google.com. Pääset Oma Drive -sivulle, josta löydät:

- Driveen lataamasi tai synkronoimasi tiedostot ja kansiot
- luomasi Google Docs-, Sheets- ja Slides-tiedostot.



Oman tilisi, Google Driven ja muut Googlen tarjoamat palvelut löydät myös esimerkiksi Google.fi sivun oikean yläkulman pistekasasta.



Lataa tai luo tiedostoja

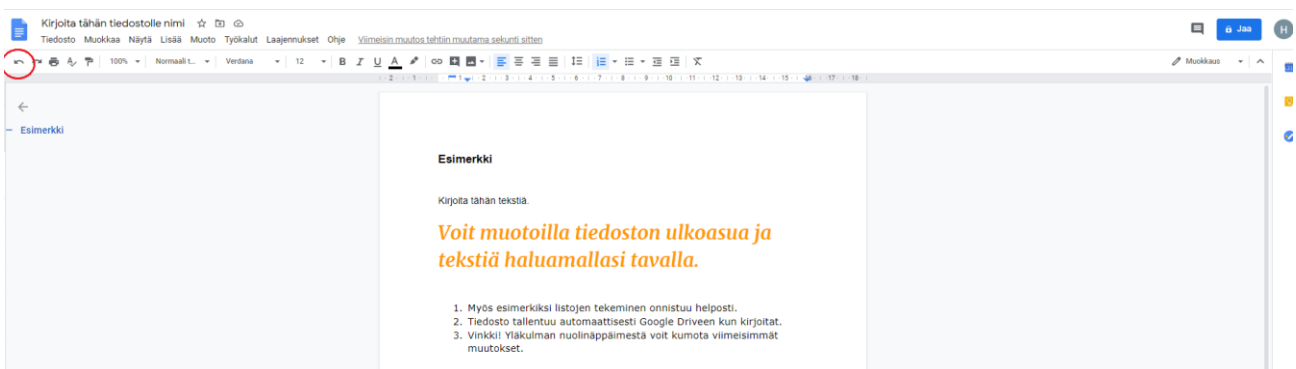
Voit ladata tiedostoja tietokoneeltasi tai luoda niitä Google Drivessa.

Tiedostojen ja kansioden lataaminen

1. Siirry osoitteeseen drive.google.com.
2. Valitse vasemmasta yläkulmasta Uusi ja sitten Tiedoston lähetys tai Kansion lähetys, riippuen millaista materiaalia olet lataamassa.
3. Etsi tietokoneesi kansioista haluamasi tiedostot tai kansiot ja lataa ne Driveen napauttamalla. Halutessasi voit ladata tiedostot ja kansiot valitsemaasi Google Drive kansioon raahaamalla, eli klikkaamalla valitsemaasi tiedostoa hiirellä, pitämällä sitä pohjassa, ja päästämällä irti Google Drive kansion päällä.

Uusien tiedostojen luominen

1. Siirry osoitteeseen drive.google.com
2. Valitse vasemmasta yläkulmasta Uusi ja sitten Google Docs, Google Slides, Google Sheets tai Google Forms, riippuen siitä, millaisen tiedoston haluat luoda. Docs on tekstitiedosto, eli vastaa ikään kuin Officeen Wordia, Slides puolestaan Power Pointia ja Sheets Exceliä. Google Formsin avulla puolestaan luot lomakkeita.
3. Muokkaa luomaasi tiedostoa haluamallasi tavalla. Esimerkiksi kirjoita tekstiä Google Docs tiedostoon. Yläpalkista löydät työkaluja tekstin käsittelyyn.
4. Kun verkkoyhteys on muodostettu, Google-tiedostot tallentuvat automaattisesti pilveen kirjoittaessasi. Tallennuspainiketta ei siis tarvitse erikseen käyttää.



Kuva: Esimerkki Google Docsilla tehdystä tiedostosta.

Vinkki!



Voit myös ladata Microsoft Officen Word, Power Point ja Excel -tiedostoja Driveen muuntamalla ne Googlen Docs, Slides ja Sheets tiedostoiksi, ja päinvastoin.

Tarkista kuitenkin muotoilu latauksen jälkeen, sillä joskus se saattaa mennä sekaisin tiedoston muunnoksen seurauksena.

Jos olet varma, ettet halua enää muokata tiedostoa, voi sen ladata myös esimerkiksi PDF-tiedostona.

Jaa ja järjestä tiedostoja

Voit jakaa tiedostoja ja kansioita muiden ihmisten kanssa, jolloin myös muut voivat katsoa, muokata tai kommentoida niitä. Voit itse määrittää, millaiset oikeudet muille annat omiin tiedostoihisi.

Tiedostojen jakaminen Google Drivella

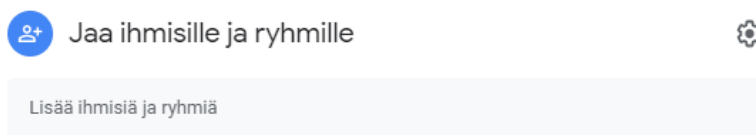
1. Siirry tietokoneella Google Driveen, Docsiin, Sheetsiin tai Slidesiin (riippuen siitä, millaista tiedostoa olet jakamassa)

2. Etsi ja valitse tiedosto

3. Valitse Jaa oikeasta yläkulmasta



4. Näytölle aukeavaan Jaa ihmisille ja ryhmille ikkunaan voit kirjoittaa niiden henkilöiden sähköpostiosoitteet, joille haluat tiedoston jakaa.



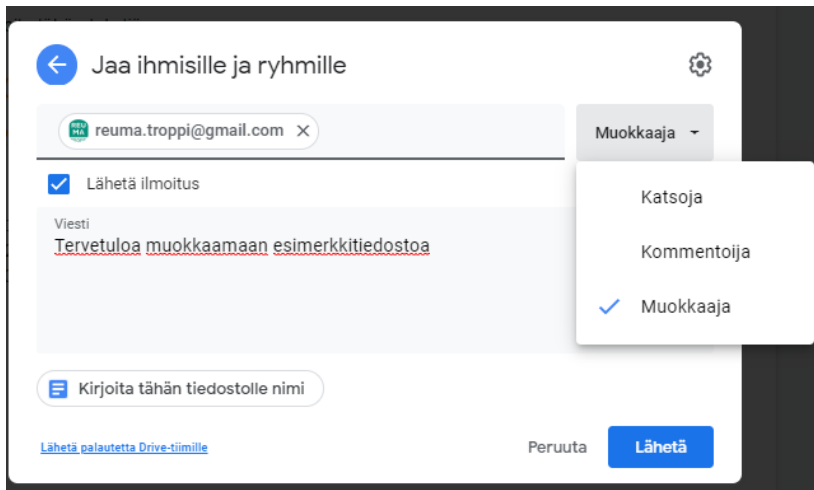
Toinen vaihtoehto olisi kopioida tiedoston linkki ja jakaa se muille, esimerkiksi liittämällä linkki sähköpostiviestiin tai WhatsApp-keskusteluun.



Rajoitettu Vain lisätyt voivat avata tämän linkin kautta
Muuta asetukseksi Jokainen linkin saanut

Kopioi linkki

5. Kun olet kirjoittanut haluamiesi henkilöiden osoitteet, valitse, haluatko antaa heille katsomis-, kommentointi- vai muokkaus-oikeudet. Halutessasi voit kirjoittaa saateviestin. Jos valitset kohdan lähetä ilmoitus, niin henkilö saa ilmoituksen siitä, että olet jakanut tiedoston hänen kanssaan. Kun olet valmis, klikkaa sinistä lähetä-painiketta oikeassa alakulmassa.



Huomioi, että jos jaat tiedoston sähköpostiosoitteeseen, joka ei ole Google-tili, sen käyttäjä voi ainoastaan nähdä tiedoston, eikä esimerkiksi muokata sitä.

11 ETÄYHTEYDET

”Nyt olisi tärkeää saada tää virtuaalinen puoli toimimaan ennen kun ollaan koronan kielissä taas ja jumitetaan kotona.”

”Liikkuminen hankalaa, kun julkiset kulkee huonosti, eikä ajotaitoa monella ole”

Maaseudulla kannattaa lyhentää välimatkoja tekniikan avulla. Jos ja kun liikkuminen on hankalaa, voisiko tapaamisia hoitaa vaikkapa etäyhteyden välityksellä? Tällöin osallistuminen ei kaadu välimatkoihin ja liikkumisen vaikeuteen. Tai voisiko jotain toimintaa videoida ja laittaa linkkinä vaikkapa kotisivuille tai Facebookiin? Näin myös kotiin jääneet jäsenet saisivat hyödyn esimerkiksi asiantuntijaluennoista.

Etäpalaverihin ja -tapaamisiin ja muuhun virtuaaliseen yhteydenpitoon on olemassa erilaisia työkaluja, joita esitellään seuraavaksi. Monista ohjelmista on hyviä ja toimivia ilmaisversioista ja useimmat ohjelmat toimivat niin tietokoneella, tabletilla kuin puhelimesakin, mutta niiden näkymä eri laitteilla voi olla hieman erilainen. Vaatimuksena osallistumiseen on älylaitteen lisäksi toimiva internetyhteys sekä tietenkin käytettävän ohjelman hallinta. On hyvä muistaa, ettei kukaan hallitse uutta alustaa täydellisesti ensimmäisellä kerralla ja paras tapa oppia on itse kokeilla. Kokeilkaa siis rohkeasti!

Erilaisilla verkkoalustoilla voi toteuttaa vaikka mitä tiedottamista tai virtuaalitoimintaa. Koska erilaisia alustoja on runsaasti, kannattaa ensin pohtia, millaiset ominaisuudet ovat tarpeen ja valita tekniikka ja alustat sen mukaan.

Mieltikää etukäteen esimerkiksi näitä asioita:



- ❖ Kuinka paljon osallistujia tapahtumassa/kokouksessa olisi?
- ❖ Mitä aiotte tehdä? Tarvitsetteko kuvayhteyden vai riittääkö ääni- tai chat-yhteys?
- ❖ Pitääkö viestinnän tapahtuman aikana olla vuorovaikutteista, vai riittääkö yhdensuuntainen viestintä, esimerkiksi tapahtuman videotallenteen jakaminen?
- ❖ Onko tilaisuuden aikana tarve jakaa esimerkiksi näyttökuvaa tai käsitellä yhteisiä tiedostoja?
- ❖ Onko joku alustoista osallistujille ennestään tuttu? Uusia ohjelmia kannattaa rohkeasti kokeilla, mutta tekniset haasteet ovat usein vähäisempiä, jos osallistujat ovat käyttäneet alustaa ennenkin.
- ❖ Jos alusta taas on enemmistölle uusi, voi olla hyvä lähettää ohjeet osallistujille etukäteen tai käyttää pieni hetki tilaisuuden alussa opastukseen.
- ❖ Mitä laitteita osallistujilla on käytössään? Kuvayhteys vaatii kameran, ääniyhteys puolestaan mikrofonin sekä kaiuttimet tai kuulokkeet. Uusissa laitteissa nämä ovat usein sisäänrakennettuna, mutta esimerkiksi kuulokemikrofonin käyttö voi lisätä omaa ja muiden käyttömukavuutta etenkin hälyisässä tilassa ollessa.



Kuva: Kerimäellä tutustuttiin Skypeen käyttöön talvella 2017

Etäkokouksiin sopivia palveluita

Etäkokouksiin sopivia palveluita (video- ja ääniyhteydellä) ovat esimerkiksi Teams, Zoom, Skype, Google Meet ja WhatsApp. Näistä WhatsApp on ensisijaisesti pikaviestisovellus, jolla voi soittaa videopuheluita, kun taas muut ensisijaisesti videokokoukseen tarkoitettuja palveluita. Eri ohjelmistojen toiminnot vaihtelevat esimerkiksi sen mukaan, montako henkilöä kokoukseen mahtuu, vaatiiko ohjelmisto kirjautumisen tai jonkin sovelluksen asennuksen ja millä kielellä ohjeet ovat. Yleisimpiä yhteisiä ominaisuuksia ovat video- ja ääniyhteys ja mahdollisuus keskeyttää niiden käyttö kesken kokouksen, oman näytön jakaminen kokoustilanteessa, peukutus tai puheenvuoroa pyytävä käsimerkki sekä chat. Yksityiskohtaisia ohjeita kaikkien palveluiden osalta on kuitenkin turha tässä käydä läpi. Seuraavaksi on esitelty muutamia hyödyllisiä ominaisuuksia Teamsista, Google Meetista ja WhatsAppista.

Microsoft Teams

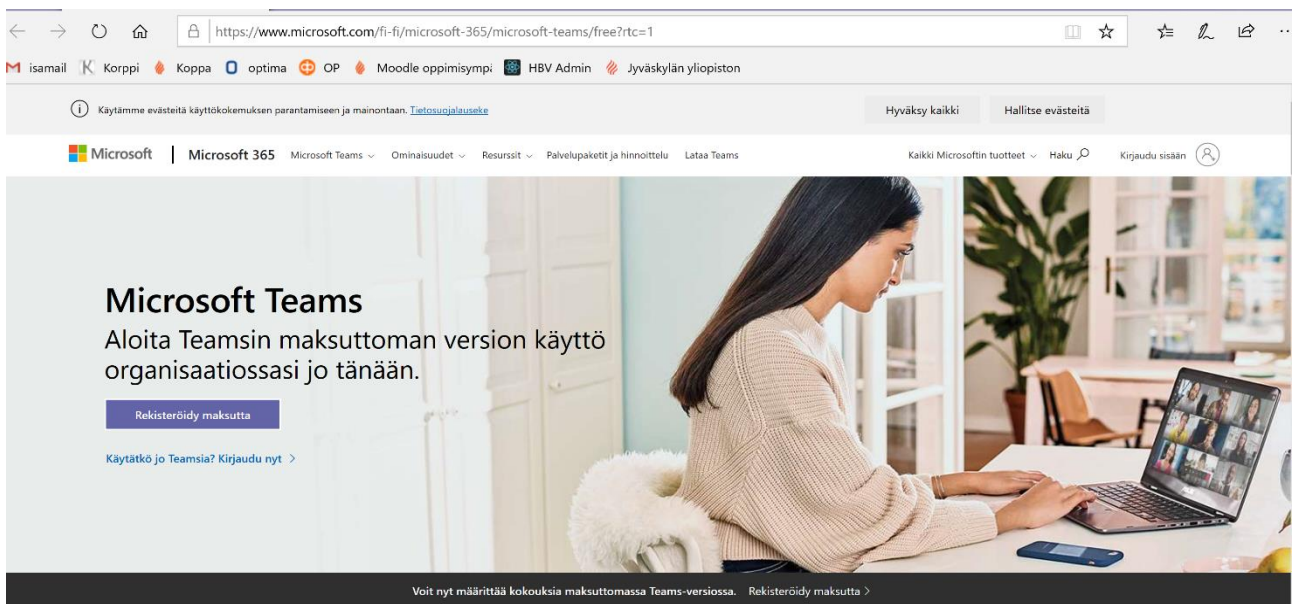
Microsoft Teams on etenkin organisaatioiden käyttöön tarkoitettu etäkokouspalvelu, josta on olemassa sekä ilmainen että maksullisia versioita. Voit keskustella, soittaa verkkopuheluita ja järjestää videokokouksia kahden kesken tai suuremmalle ryhmälle. Ilmaisversion käyttömahdollisuudet ovat kuitenkin hieman maksullista rajallisemmat. Teamsia voi käyttää tietokoneella, tabletilla tai älypuhelimella. Nämä ohjeet on laadittu tietokoneella, ja näkymät ja kuvakkeet voivat hieman poiketa eri laitteilla. Käytä sellaista laitetta, jonka käyttö on sinulle

helpointa. Microsoft Teamsissä on hyvät ja tarkat ohjeet erilaisten ominaisuuksien käyttöä varten ja paljon ohjeita löytyy myös suomeksi.

Ennen kuin voit luoda uuden kokouksen, sinulla on oltava Microsoft-tili. Tämä koskee vain kokouksen perustajaa, osallistujilta tiliä ei vaadita. Kun olet rekisteröitynyt, pääset jatkossa kirjautumaan luomallesi tilille. Rekisteröityminen täytyy tehdä siis vain kerran.

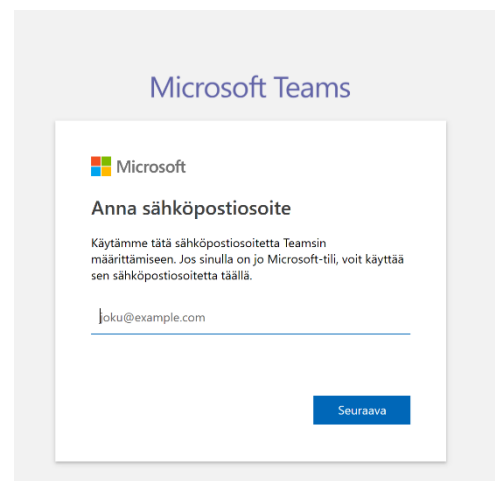
Rekisteröityminen

Mene ensin Microsoftin kotisivuille ja valitse Microsoft Teams, rekisteröidy maksutta (suora linkki: <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/microsoft-teams/free>).



Toimi näin:

1. Anna oma sähköpostiosoitteesi. Jos sinulla on jo Microsoft-tili, voit käyttää sen sähköpostiosoitetta.



2. Määritä Miten haluat käyttää Teamsia?
Yhdistyskäytössä voit valita kohdan työ- ja organisaatiokäyttö.

Microsoft Teams

Microsoft

Miten haluat käyttää Teamsia?

Opiskeluun
Opiskelijoiden ja opetushenkilökunnan yhdistämiseen kursseihin ja projekteihin luokkahuoneessa tai verkossa

Ystäviä ja perheenjäsentä varten
Arkipäiväisessä elämässä ääni- tai videopuheluita varten

Työ- ja organisaatiokäyttöön
Työskentelemiseen tiimin jäsenten kanssa heidän sijainnistaan riippumatta

Seuraava

3. Anna salasanasi ja kirjaudu sisään.

Microsoft Teams

Microsoft

Anna salasanasi

Koska olet käyttämässä luottamuksellisia tietoja, sinun on vahvistettava salasanasi.

••••••••

[Unohditko salasanasi?](#)

[Kirjaudu toisella Microsoft-tilillä](#)

Kirjaudu sisään

4. Seuraavaksi sinulta kysytään vielä omia tietoja.
Etu- ja sukunimi ovat pakollisia. Yrityksen nimeksi voit laittaa yhdistyksen nimen. Kun olet valmis, klikkaa ”määritä Teams”.

Microsoft

Muutamat viimeiset tiedot

Etinimi	Toinen nimi	Sukunimi
Tämä on pakollinen		Tämä on pakollinen
Yrityksen nimi esimerkkiyhdistys		
Maa tai alue Suomi		

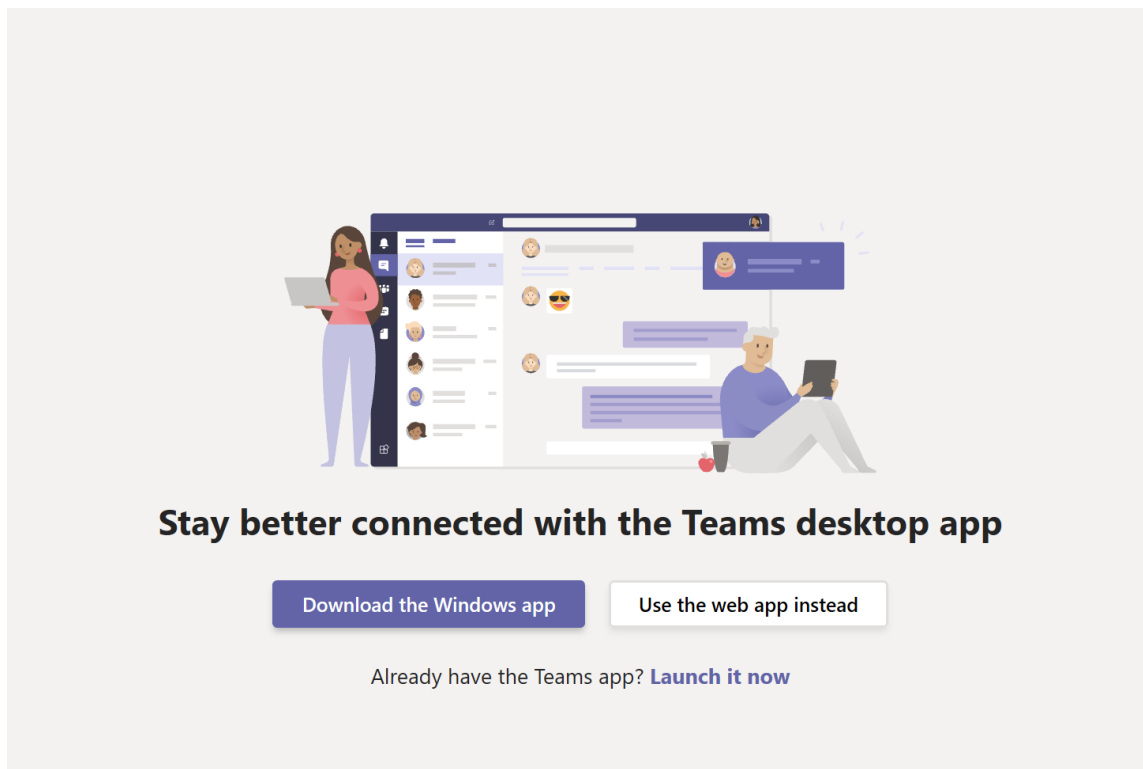
Tärkeä huomautus: Järjestelmänvalvojana olet vastuussa Teams-organisaatiosi ihmisten henkilötiedoista, kuten myös heidän lähettämistään tiedonhallintapyyntöistä. [Learn more.](#)

Valitsemalla **Määritä Teams** hyväksyt [ehtomme ja määräyksemme](#).

Saamme valmistella Teams Free -vuokraajasi missä tahansa laitoksessa, jossa Microsoft varasto ja käsittelee asiakastietoja. Tämä tarkoittaa sitä, että tietosi voidaan varastoida leivossa millä tahansa alueella ja missä tahansa maassa, jossa tällaiset laitokset sijaitsevat. Noudatamme kaikkia sovellettavia lakeja tietojen siirtojen suhteen. Teams Free EI OLE tarkoitettu viralliseen julkisen sektorin, valtionhallinnon tai oppilaitosten käyttöön.

Määritä Teams

5. Rekisteröitymisen jälkeen pääset lataamaan Teamsin työpöytäsovelluksen klikkaamalla Download the Windows app. Halutessasi voit myös käyttää Teamsin selainversiota (Use the web app instead).

An illustration showing a woman standing on the left holding a laptop, and a man sitting on the right using a tablet. In the center, a large, semi-transparent window displays the Microsoft Teams interface, including a list of contacts on the left and a chat window on the right with messages and emojis. Below the illustration, the text "Stay better connected with the Teams desktop app" is centered. Underneath this text are two buttons: a dark blue button with white text "Download the Windows app" and a white button with a dark blue border and dark blue text "Use the web app instead". At the bottom of the graphic, the text "Already have the Teams app? [Launch it now](#)" is centered, with "Launch it now" in blue and underlined.

Stay better connected with the Teams desktop app

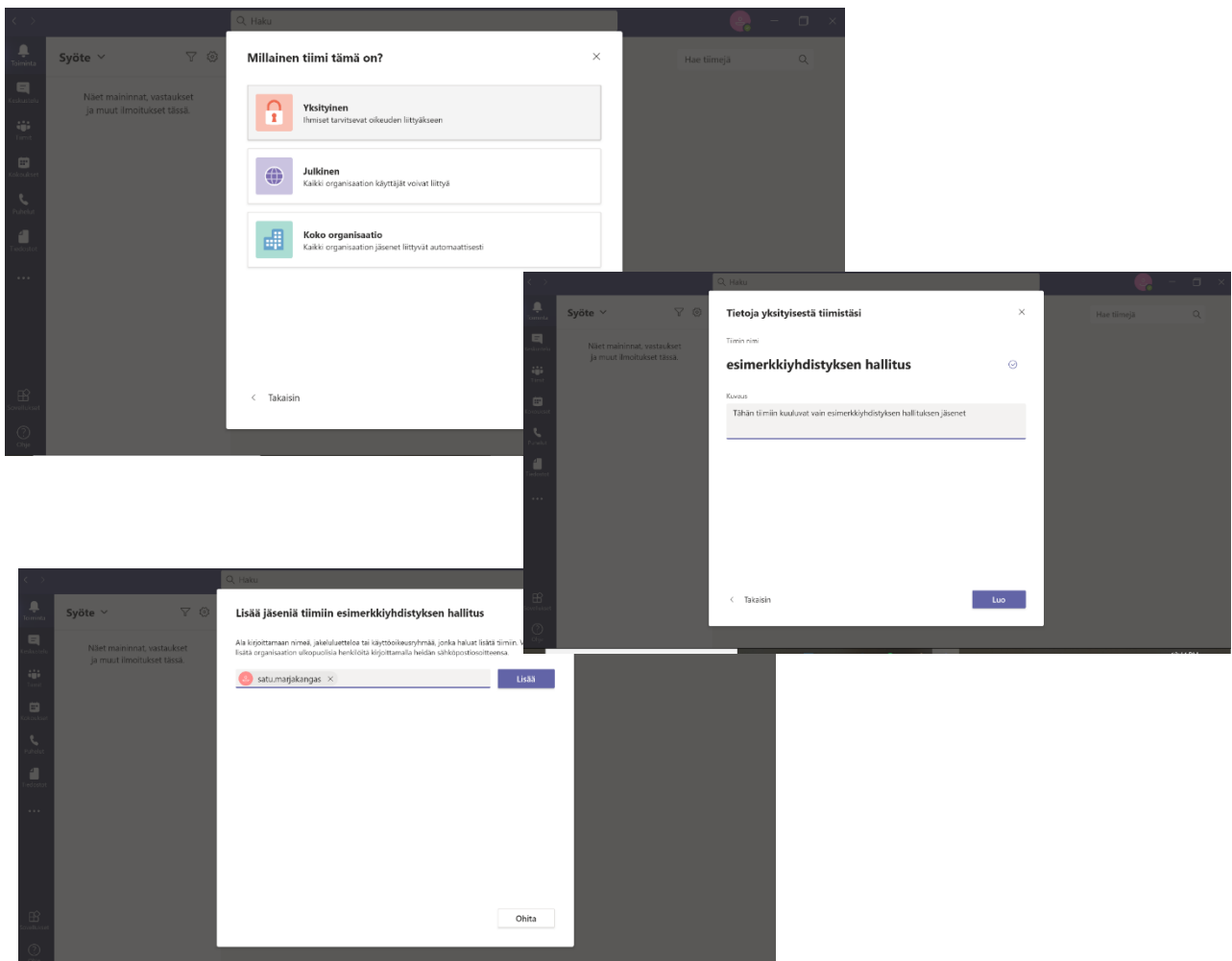
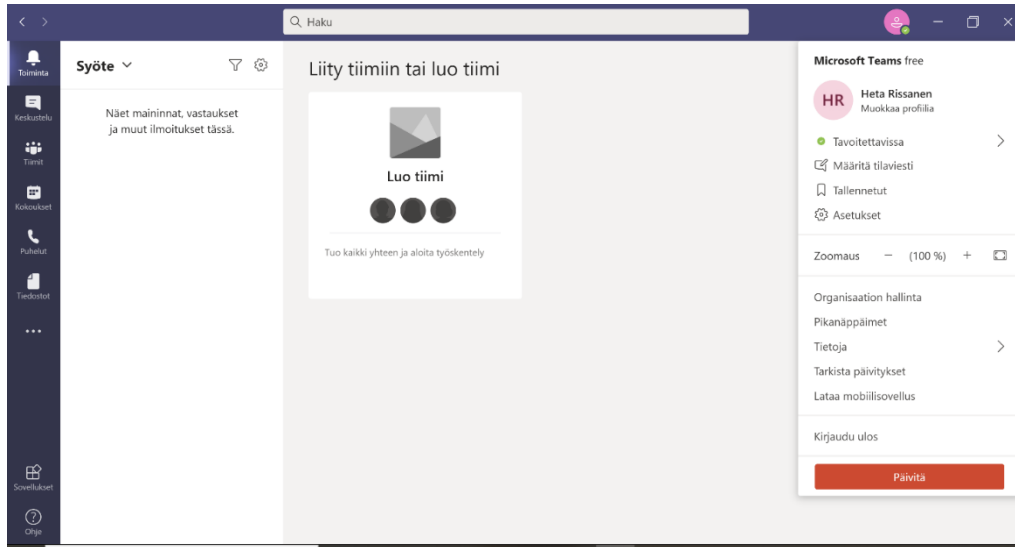
[Download the Windows app](#) [Use the web app instead](#)

Already have the Teams app? [Launch it now](#)

6. Kun aloitat Teamsin käytön, sinua pyydetään kutsumaan muita henkilöitä liittymään organisaatioosi (tässä tapauksessa yhdistyksesi Teams-ryhmään).

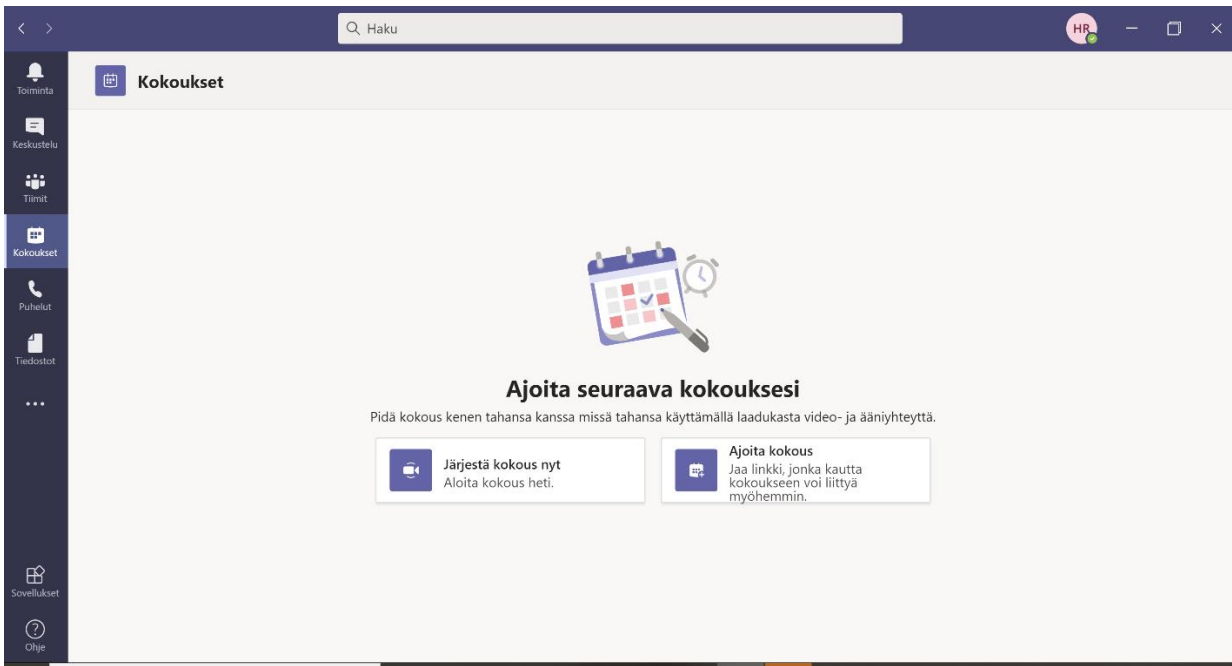
Tiimien luominen

Pääset nyt Teamsin aloitusnäytölle. Vasemmalla sivulla näkyy valikko toiminnoista ja oikean yläkulman hahmon kuvaa klikkaamalla saat esiin omat tietosi ja asetukset. Tässä voit myös halutessasi luoda tiimejä (vaikkapa yhdistyksenne hallitus). Kirjoita lisätiedot ja kutsu tiimiin haluamasi henkilöt.



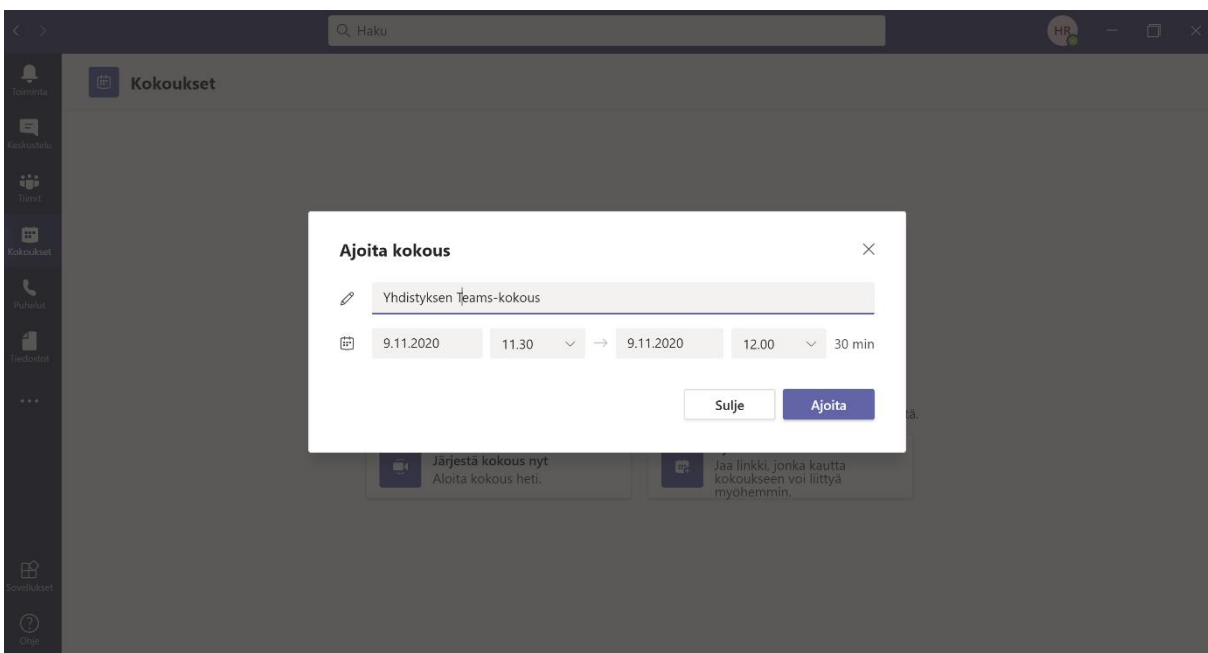
Kokouksen järjestäminen

Teamsin ilmaisversiolla voit järjestää kokouksen nyt, tai ajoittaa sen myöhemmäksi. Molemmissa tapauksissa voit lähettää kokouskutsun haluamillesi henkilöille. Kaikki maksullisen version ominaisuudet, kuten kalenteri, eivät kuitenkaan ole ilmaisversiolla käytettävissä.

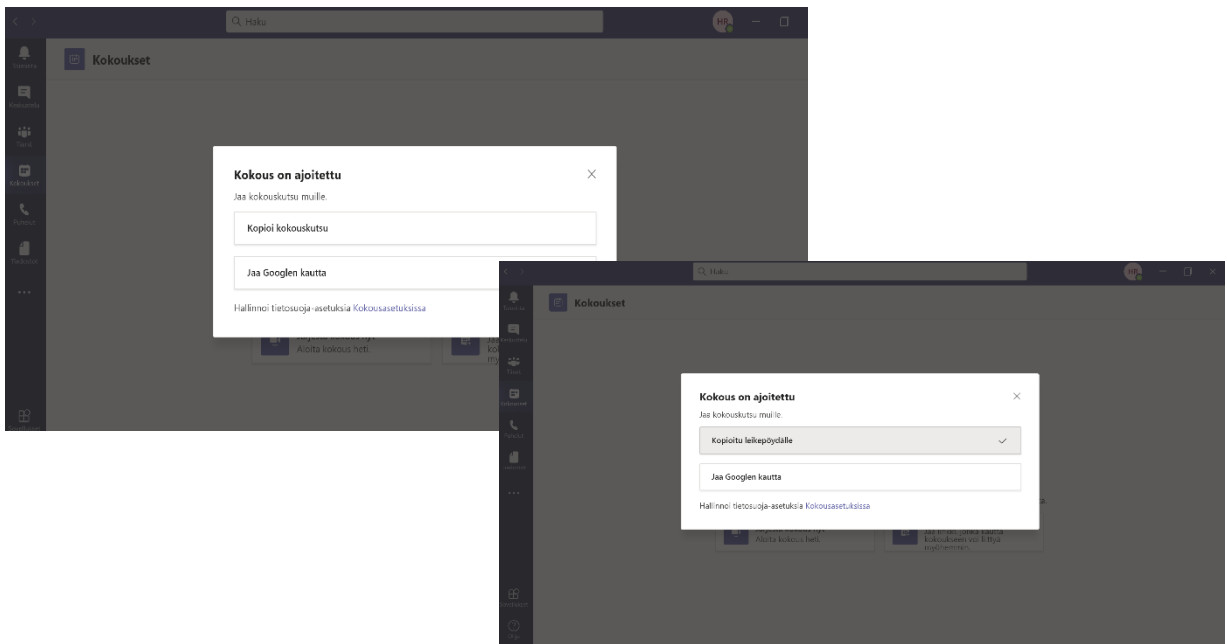


Ajoita kokous näin

1. Klikkaa ajoita kokous
2. Kirjoita kokouksen nimi ja määritä päivä ja aika jolloin kokouksesi alkaa ja päättyy. Kun olet valmis, klikkaa ajoita.



3. Kokous on nyt ajoitettu. Jaa vielä kokouskutsu muille, joiden haluat kokoukseen osallistuvan. Kokouksen voi jakaa Googlen kautta tai kopioimalla kutsun. Valitaan ”Kopioi kokouskutsu”.



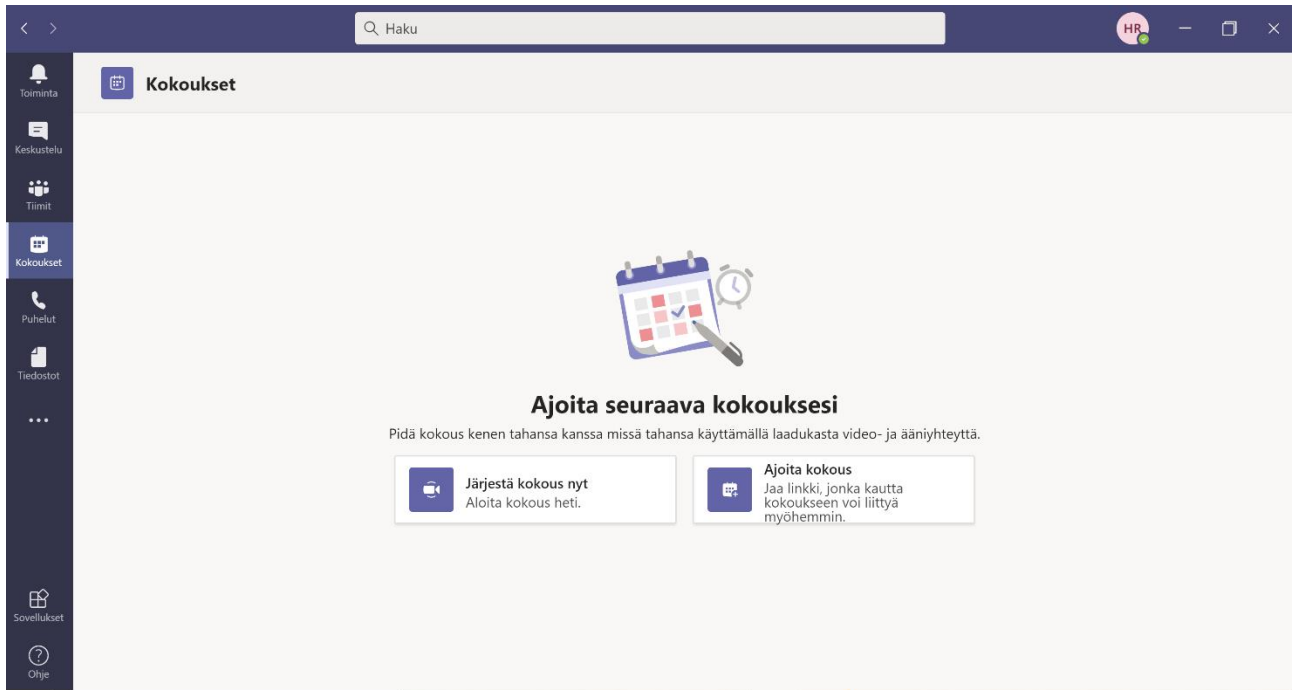
4. Kutsu on nyt kopioitu ja voit liittää sen haluamaasi paikkaan. Itse haluan lähettää kutsun sähköpostilla, joten menen omaan sähköpostiini, avaan uuden viestin ja liitän kutsun tekstikenttään (klikkaamalla hiiren oikeaa näppäintä ja liitä tai käyttämällä näppäinyhdistelmää Ctrl V). Kokouskutsu ja linkki liittyvät automaattisesti, mutta voit toki kirjoittaa samaan viestiin muutakin tietoa. Muista lisätä vastaanottajat sekä viestin aihe ennen lähettämistä.

Kokouksen lähestyessä, pääset itsekin liittymään omaan kokoukseeni saman linkin kautta.

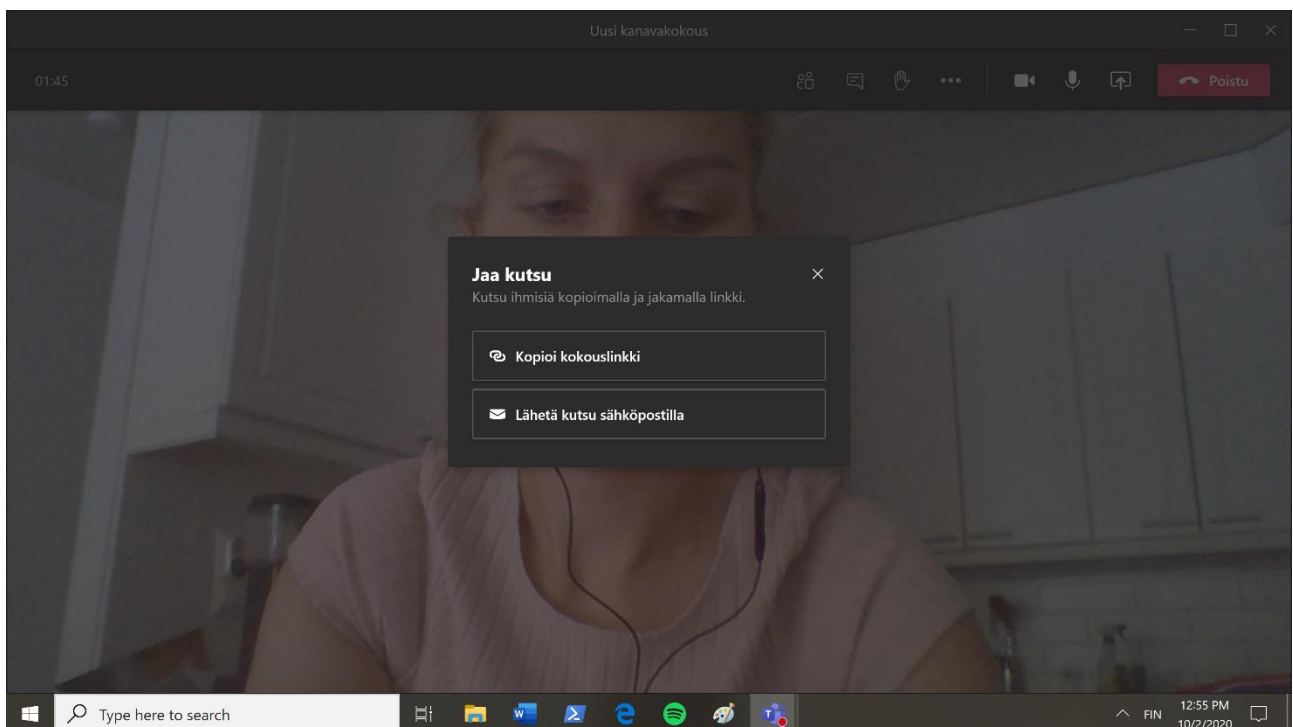


Järjestä kokous nyt

Voit myös valita kohdan järjestä kokous nyt, jolloin siirryt itse suoraan omaan kokoukseen.

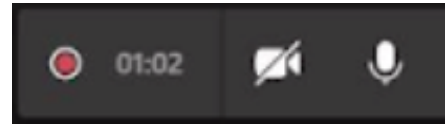


Ollessasi itse jo aloittamassasi kokouksessa, voit kutsua muita osallistujia liittymään mukaan kopioimalla linkin ja lähettämällä sen valitsemaasi viestintäkanavaa käyttäen muille osallistujille tai valitsemalla suoraan ”lähetä kutsu sähköpostilla”.



Kuvan ja äänen säätäminen kokouksen aikana

Liikuttamalla hiirtä näytön päällä, saat valikkopalkin näkyviin.



Valikkopalkin vasemmassa reunassa on kameran ja mikrofonin kuvat ja niiden päällä vinoviiva sen merkinä, ovatko ne parhaillaan käytössä vai eivät. Klikkaamalla kameraa saat kuvan kytkettyä pois päältä ja kun klikkaat kameraa uudelleen, kuvasi näkyy jälleen. Vastaavasti mikrofonia klikkaamalla saat mikrofonin pois päältä, eli tällöin toiset eivät kuule sinua. Jos vaikuttaa siltä, etteivät muut kuule sinua, niin kannattaa aina ensin varmistaa, että mikrofonisi on päällä.

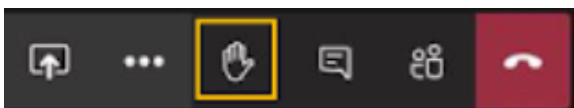
Jos ääni on muuten liian kovalla tai hiljaisella, säädä äänenvoimakkuutta laitteestasi (tietokoneessa siis näytön oikeassa alakulmassa olevasta kaiutinkuvakkeesta).

Vinkit etäkokoukseen



- Jos sinulla on kuulokemikrofoni, niin kannattaa kokeilla sen toimivuutta ennakkoon ja ottaa se käyttöön myös kokouksessa äänenlaadun parantamiseksi.
- Etäkokouksissa on myös hyvien tapojen mukaista pitää oma mikrofoni suljettuna muiden puheenvuorojen aikana. Ääni ja kuvayhteyksien toimivuus kannattaa tarkistaa ja etäkokouksen pelisäännöt sopia kokouksen alkaessa.

Muut ominaisuudet



Valikkopalkissa on myös muita ominaisuuksia:

- Ruutu, jossa on nuoli, tarkoittaa näytön jakamista.
- Kolmesta pisteestä pääset lisävalikkoon. Sieltä löydät esimerkiksi kokousasetukset, joista pääset säätämään esimerkiksi sitä, pitääkö osallistujat hyväksyä erikseen mukaan kokoukseen (odotustila) ja sitä, kenellä osallistujista on oikeus pitää esityksiä.
- Käden kuvakkeesta voit nostaa kätesi, esimerkiksi äänestystilanteessa tai puheenvuoroa pyytäessäsi.
- Puhekuplasta aukeaa Chat, jossa voit keskustella ryhmäsi kanssa viestitellen. Mikäli esimerkiksi äänilyhteydessä on jostain syystä ongelmia, voi niistä olla hyvä sanoa Chatin kautta.
- Ihmisten kuvasta näet kaikkien osallistujien nimet.
- Punaisella pohjalla olevasta luurista voit päättää puhelun.

Kokoukseen liittyminen

Jos toinen henkilö on kutsunut sinut kokoukseen, saat linkin liittymistä varten sähköpostiisi.



Toimi näin:

1. Avaa sähköpostisi ja etsi sieltä kokouskutsusta kertova sähköposti.
2. Sähköpostissa on linkki ” Liity Microsoft Teams -kokoukseen ”. Kun kokous on alkamassa, klikkaa linkkiä. Odottelemaan ei kannata mennä turhan aikaisin.
3. Klikattuasi linkkiä saat kysymyksen, haluatko liittyä kokoukseen selaimen vai sovelluksen välityksellä.

Jos olet aiemmin käyttänyt Microsoft Teamsia ja laitteessasi on Teams-sovellus, voit käyttää sitä. Jos taas et ole aiemmin käyttänyt Teamsia etkä ole asentanut sovellusta, kannattaa käyttää selainversiota.

Valitse tällöin ”Jatka tällä selaimella”.

4. Seuraavaksi sinulta kysytään, saako Microsoft Teams -palvelu käyttää laitteesi mikrofonia ja kameraa. Koska kyseessä on videovälitteinen palvelu, haluamme että kuva näkyy ja ääni kuuluu. Valitse ”Salli mikrofoni ja kamera”. Huom! Voit kuitenkin milloin vain tapaamisen aikana sulkea kamerasi tai mykistää mikrofonin, jolloin muut eivät näe tai kuule sinua.
5. Pääset nyt esikatseluruutuun. Tässä voit vielä testata, että kuvasi näkyy ja äänesi kuuluu. Kun näyttää siltä, että kaikki toimii, niin liity mukaan ryhmään klikkaamalla ”Liity nyt”.
6. Ainakin ensimmäisellä kerralla palvelu kysyy nimeäsi. Nimi näkyy muille käyttäjille, joten voit laittaa siihen esimerkiksi etunimesi.
7. Nyt sinun pitäisi päästä sisään ryhmän tapaamiseen.

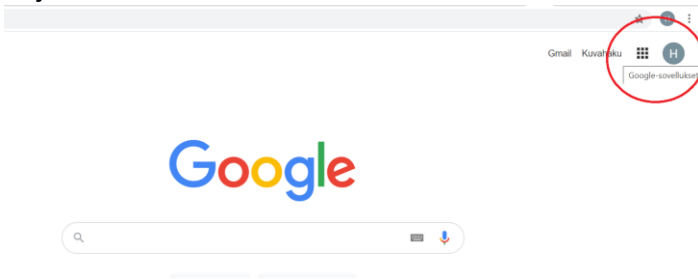
Ongelmatilanteet

Harjoitus tekee mestarin, myös etäkokouspalveluiden käytössä. Teamsissa on myös suomenkieliset ohjeet, mikä helpottaa toimimista ongelmatilanteissa. Jos olet jo päässyt sisälle kokoukseen ja tiput tahtomattasi pois kesken kaiken, pääset aina palaamaan kokoukseen saman sähköpostilinkin kautta. Jos kohtaat ongelmia, joita et osaa ratkaista, niin kannattaa ilmoittaa asiasta jollekin samaan kokoukseen osallistuvalla esimerkiksi puhelimitse, niin he tietävät, mikset ole paikalla. Teknisistä ongelmista kannattaa myös puhua ääneen, ehkä joku toinen on jo ratkaissut saman ongelman ja osaa neuvoa sinua!

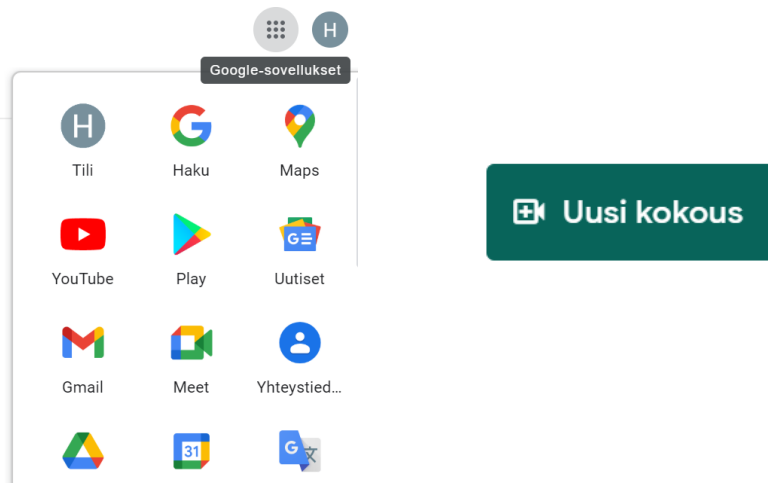
Google Meet

Google Meet kokouksen järjestämistä varten tarvitset oman Google tilin, mutta muuten käyttö on maksutonta ja varsin helppoa. Voit aloittaa uuden videokokouksen tietokoneelta tai mobiililaitteelta Google Meetillä.

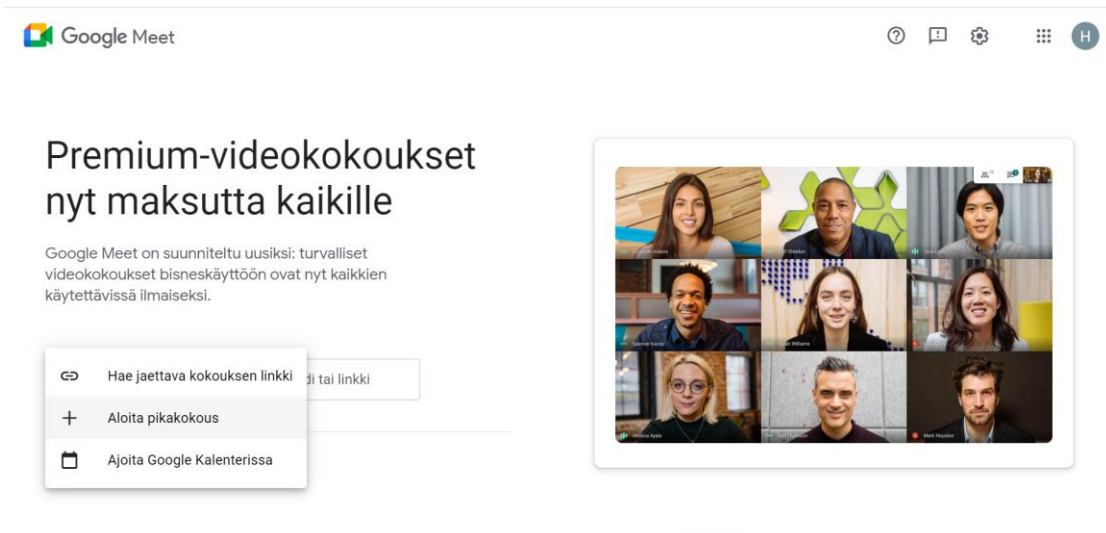
Avaa Selaimesi oikeasta yläkulmasta Google valikko, ja kirjautu sisään Google-tilillesi, jos et vielä ole kirjautunut.



Valitse sitten avautuvasta valikosta Meet ja avautuvalta sivulta Uusi kokous.



Valitse sitten, haluatko aloittaa kokouksen nyt vai myöhemmin. Voit jakaa linkin muille osallistujille etukäteen esimerkiksi sähköpostitse tai jo aloitettuasi kokouksen.



Aloitettuasi kokouksen Meet pyytää lupaa käyttää tietokoneesi kameraa ja mikrofonia. Hyväksyttyäsi nämä toiminnot voit vielä testata kuvaa ja ääntä, ja liittyä sitten kokoukseen klikkaamalla Liity nyt. Pääset sisälle kokoukseen.

WhatsApp hyötykäyttöön

Mikä on WhatsApp?

WhatsApp on pikaviestisovellus, joka toimii internetyhteydellä. WhatsAppilla voit viestitellä, lähettää esimerkiksi kuvia, videoita ja ääniviestejä ja soittaa ääni- sekä videopuheluita. Yhteydenpito on maksutonta, kun puhelimesi on yhteydessä nettiin WiFin kautta, ja kotimaassa käytettäessä useisiin puhelinliittymiin kuuluu rajaton internetyhteyden käyttö. WhatsApp -sovelluksen saat ladattua puhelimesi sovelluskaupasta.

WhatsAppilla on kätevää viestitellä ja jakaa tietoa niin yksittäiselle henkilölle kuin ryhmällekin. Esimerkiksi yhdistyksen hallituksen omassa WhatsApp-ryhmässä on helppo sopia vaikkapa aikatauluista ja tehtävänjaoista, kun kaikki näkevät kaikkien kommentit. Ennen ryhmän perustamista tai ryhmään liittymistä on jokaisella ryhmän jäsenellä kuitenkin oltava oma henkilökohtainen WhatsApp-tili. Tässä muutama hyödyllinen vinkki WhatsApp -sovelluksen käyttöön.



Jos sinulla ei vielä ole WhatsApp -sovellusta, voit ladata sen sovelluskaupasta. Katso ohjeet WhatsAppin asennukseen ja käyttöönottoon Jokamummin treeniohjeista

WhatsAppin tärkeimmät ominaisuudet ja niiden käyttö

Viestit

Ohjeet viestittelyyn löytyvät Jokamummin treeniohjeista. Viestejä voit lähettää niin yksittäisille henkilöille kuin ryhmillekin.

Puhelut ja videopuhelut

Voit soittaa toiselle henkilölle näytön ylälaudassa olevista kuvakkeista. ”Luuri” -painikkeella soitat tavallisen puhelun ja ”videokamera” -painikkeella videopuhelun.



Vinkki



Esimerkiksi ulkomailta/ulkomaille soittaessa WhatsApp-puhelut ovat hyödyllisiä yhteydenpitoon, sillä tarvitsen vain WiFi-yhteyden, eikä soittamisesta koidu kalliita lisämaksuja.

Kuvien ja muiden liitetiedostojen lähettäminen

Viestikentän oikeassa reunassa olevasta ”kameran” kuvasta voit ottaa kuvan ja lähettää sen keskustelussa suoraan toiselle henkilölle. Jos kuitenkin haluat lähettää jo aiemmin ottamasi valokuvan, paina ”klemmarin” kuvakkeesta, josta pääset galleriaan valitsemaan kuvan puhelimesi kansoista. ”Klemmari”-kuvakkeen alta löydät myös muita mahdollisia keskusteluun liitettäviä asioita, kuten puhelimeesi tallennettuja tiedostoja, videoita tai äänitteitä.

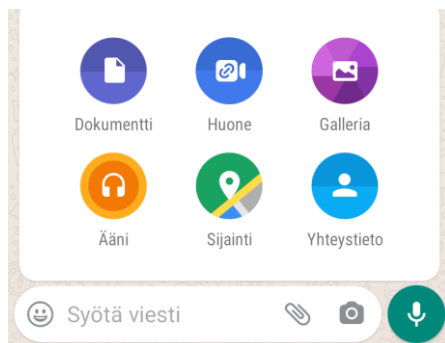


Tässä esimerkki:

1. Avaa keskustelu sen henkilön kanssa, jolle haluat esimerkiksi kuvan lähettää.
2. Valitse keskustelun alareunasta ”kamera”, jos haluat ottaa kuvan nyt ja ”klemmari”, jos haluat lähettää puhelimeesi tallennetun tiedoston. Nyt haluan lähettää aiemmin puhelimella ottamani kuvan, joten valitsen ”klemmarin”.



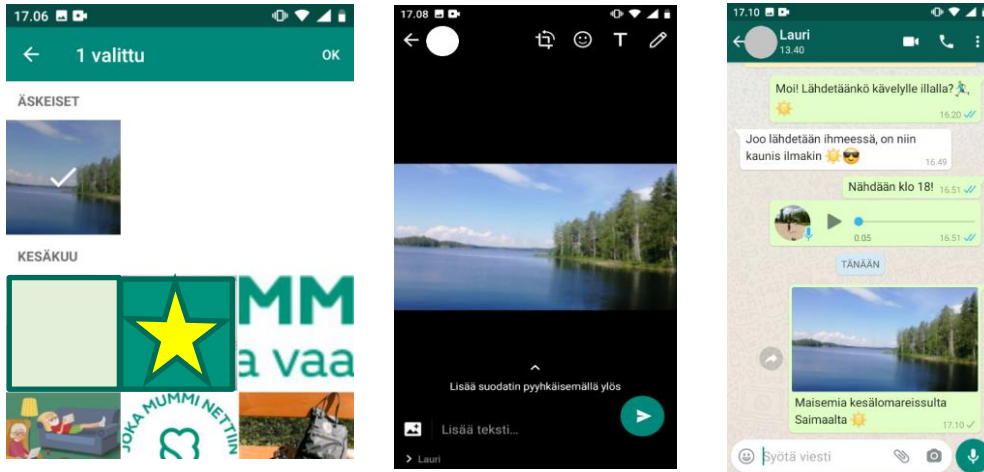
3. Näytölle aukeaa valikko, josta voin valita, millaisen tiedoston haluan lähettää. Valitsen gallerian, koska kyseessä on kuva.



4. Nyt näytölle aukeavat puhelimen kuvagallerian kansiot. Valitse kuva, jonka haluat lähettää.

Jos haluat lähettää useita kuvia tai videoita kerralla, paina ensimmäiseksi valitsemaasi kuvaa pitkään, jolloin kuvan päälle tulee V -kirjain. Kun olet valinnut kaikki ne tiedostot, jotka haluat lähettää, paina OK.


Voit myös kirjoittaa kuvan oheen tekstin, ennen lähettämistä. Kun painat vihreää ympyrää, kuvasi lähtee vastaanottajalle.



5. Lähetetty kuva ja kuvateksti näytävät keskustelussa tältä.

Ääniviestit

Voit nauhoittaa omaa puhettasi henkilölle pitämällä pohjassa ”mikrofoni” -painiketta näytön oikeassa alareunassa. Ääniviesti lähtee, kun päästät irti painikkeesta.

Ääniviestien kuuntelu onnistuu ääniviestin viereen ilmestyvästä  -painikkeesta. Varmista, että puhelimen äänet ovat tällöin päällä.

Ryhmät

WhatsAppissa voidaan myös koota yhteen erilaisia ryhmiä, esimerkiksi yhdistyksen hallituksen kesken. Myös tällöin kaikilla on oltava oma WhatsApp -tili. Tavoitat yhdellä viestillä kätevästi koko ryhmän. Myös ryhmäkeskusteluun voit lähettää esimerkiksi kuvia, videoita, tai ääniviestejä, kuten kahdenkeskisissä keskusteluissakin.

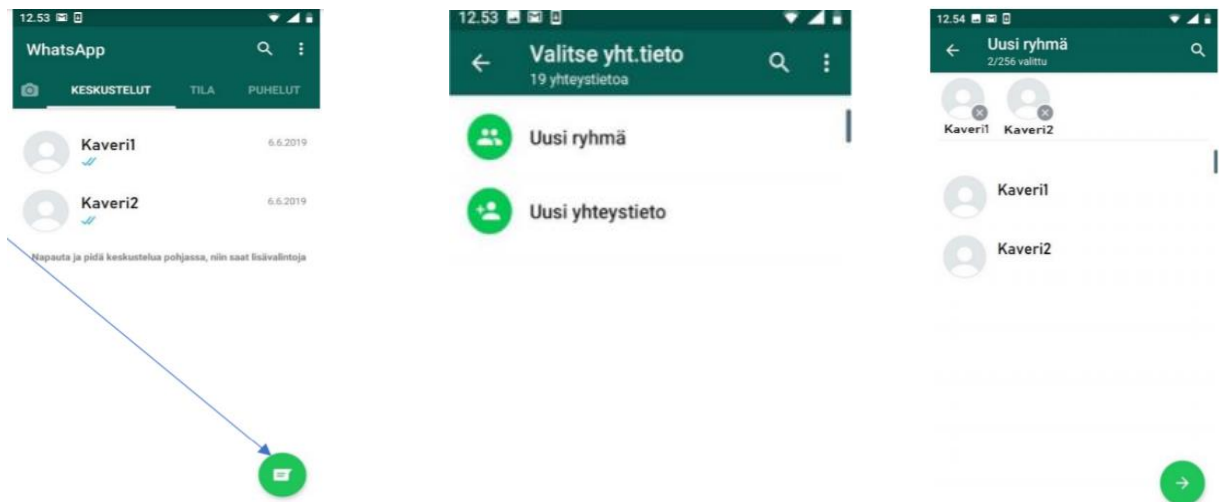


Ohjeet uuden ryhmän luomiseen:

1. Avaa WhatsApp -sovellus.
2. Tee samoin, kuin aloittaessasi uutta keskustelua. Paina oikealla alakulmassa olevaa vihreää ympyrää, jossa on puhekuplan kuva.
3. Sovellus pyytää sinua valitsemaan yhteystiedon. Ryhmää perustaessasi valitse kuitenkin Uusi ryhmä.

4. Nyt voit lisätä ryhmään jäseniä. Valitse yhteystiedoistasi haluamasi henkilöt. Jos haluamaasi henkilöä ei löydy listasta, varmista, että olet tallentanut kyseisen henkilön yhteystiedot puhelimeesi ja että kyseinen henkilö käyttää WhatsAppia.

Ryhmään valitsemasi henkilöt tulevat näkyviin näytön yläosaan. Jos valitsit vahingossa väärän henkilön, saat poistettua tämän hänen kuvansa vieressä olevasta raksista. Kun ajattelet ryhmäsi olevan valmis, paina vihreää nuolta näytön alareunassa. Ryhmän ylläpitäjänä voit kuitenkin lisätä uusia jäseniä ryhmään myös myöhemmin.



5. Etsi ryhmälle jokin kuvaava nimi kohtaan Ryhmän aihe (esim. perheryhmä, lenkkikaverit, esimerkkiyhdistyksen hallitus...).

Halutessasi voit myös lisätä ryhmälle kuvan vasemmalta kameran kuvasta. Kun olet valmis, paina vihreää ympyrää.

6. Kun ryhmä on luotu, voit alkaa keskustella ryhmäsi kanssa. Viestien, kuvien ja muiden tiedostojen lähettäminen toimii, kuten kahden henkilön välisissä keskusteluissakin.

7. Ryhmän hallinta. Painamalla ryhmän nimeä näytön yläreunan vihreällä pohjalla, pääset ryhmän asetuksiin. Kynän kuvasta voit muuttaa ryhmän nimeä ja kuvaa koskettamalla pääset vaihtamaan ryhmän profiilikuvan.

Voit myös hallita esimerkiksi viesteistä tulevia ilmoituksia ja ylläpitäjänä määrittää, keillä kaikilla on oikeus muokata ryhmän tietoja. Täällä voit myös lisätä ryhmääsi myöhemmin uusia jäseniä, tai poistua ryhmästä, jossa et enää halua olla. Mikäli poistut ryhmästä, et voi liittyä siihen uudestaan, ellei ryhmän ylläpitäjä lisää sinua uudestaan.



12 HELPPOA OHJELMAA JÄSENTAPAAMISIIN JA KERHOIHIN

”Ei ole mitään säännöllistä ollut, tilanteen mukaan päätetään mitä tehdään ja laitetaan lehteen”

”Ei huonoissa väleissä kenenkään kanssa, mutta kaikilla vähän omanlaaseet systeemit.”

Netti on täynnä videoita ja sisältöjä, mitä voi hyödyntää jäsentapahtumissa. Jos toiminnan keksiminen on työlästä, kokeilkaa vaikkapa tätä.

1. Varatkaa jäseniltään/kerhoon tila, missä on videotykki ja kaiutin. Monet kirjastot antavat tiloja käyttöön maksutta.
2. Avatkaa Reumaliiton Youtube -kanava
<https://www.youtube.com/user/SuomenReumaliittoRy>
3. Laittakaa sieltä pyörimään joku asiantuntijaluento Reuma- tai tulesairauksista.
4. Videon jälkeen jutellaan ko. teemasta ja kahvitellaan.

Syksyn jäsenkerhon aiheita voisi olla vaikkapa:

5. Reumasairaudet ja lääkitys
6. Vaskuliitit
7. Kihti ja ravitsemus
8. Fibromyalgia
9. Nivelrikko

Monella jäsenellä ei ole tietokonetta eikä osaamista katsoa videoita youtube-kanavalta. Pienen yhdistyksen voi olla myös hankalaa ja kallista saada asiantuntijoita puhumaan moneen tilaisuuteen. Videoita näyttämällä jäsenet voivat saada lisätietoa sairauksistaan ja yhdistys saa toimintaa. Samalla tiettyä sairautta sairastavat pääsevät tapaamaan toisiaan ja saavat toisiltaan vertaistukea.

Netistä ja Youtubesta löytyy myös lukuisa määrä eri tahojen lataamaa materiaalia musiikkivideoista jumppaohjeisiin ja tanssitunneista virtuaalisiin luontoretkeihin. Esimerkiksi Reumaliiton Youtube-kanavalta löytyy lyhyitä jumppavideoita, mitä kannattaa hyödyntää myös jäsenistön taukojumppaan. Netti on myös täynnä historian helmiä. Esimerkiksi Ylen Elävästä Arkistosta löytyy vaikka mitä, kun etsii hakutoiminnolla. Vanhat videot voivat toimia muistelun apuna ja ajatusten herättäjänä.

Näin löydät Reumaliiton Youtube-kanavan

Yhdistys voi hyödyntää Youtubea esimerkiksi näyttämällä omalle jäsenistölleen Reumaliiton Youtube-kanavalla olevia reumatologin luentoja tai lataamalla palveluun omia videoita, mitkä voi sitten kätevästi vaikkapa linkata yhdistyksen kotisivuille. Voit etsiä videoita suoraan Youtubesta tai tehdä näin:



1. Mene Reumaliiton kotisivuille www.reumaliitto.fi
2. Klikkaa yläpalkissa oikeassa reunassa olevaa Youtube-kuvaketta



Vinkki: Tutustu myös Jokamumminettiin -Youtube videoihin!

Ryhmätoimintaa verkossa

Ikääntyvät ja pitkäaikaissairaat henkilöt voivat hyötyä erilaisista verkossa toimivista ryhmistä. Moni kärsii kivusta, yksinäisyydestä, liikkumisvaikeuksista ja pitkistä välimatkoista. Kaikilla ei myöskään ole kumppania tai menokaveria. Mitä jos teidän yhdistyksenne kokeilisi vaikkapa seuraavia Whatsapp-ryhmiä, mihin halukkaat voisivat ilmoittautua mukaan. Ryhmissä pitää olla valittuna vastuullinen moderaattori, joka huolehtii, että ryhmissä toimitaan asiallisesti ja ne palvelevat jäseniä.

1. Menokaverit -ryhmä

Monen menot kaventuvat, mitä enemmän ikää tulee ja tuntuu entistä turvattomammalta lähteä mihinkään yksin. Menokaverit on foorumi, mihin voi kirjoittaa menohaluistaan ja löytää kaveri mukaan teatteriin tai vaikkapa kävelylenkeille. Foorumia voi käyttää tapaamisten sopimiseen menokaveria kaipaavien kanssa.

2. Hengissä -ryhmä

Moni yksinasuva pelkää oman terveytensä puolesta. ”Mitä jos saankin yön aikana sairaskohtauksen ja virun lattialla pitkiä aikoja?” Hengissä ryhmään kuuluvat viestivät joka aamu tiettyyn aikaan mennessä, että hengissä ollaan. Jos jostakin ryhmäläisestä ei kuulu mitään, ryhmäläiset pystyvät reagoimaan heti tähän.

3. Sairauskohtaiset ryhmät

Fyysisiä kohtaamisia on joskus hankala järjestää, eikä kenelläkään tunnu olevan aikaa tapaamiisiin. Kuitenkin useimmat sairastavat haluavat jonkinlaista tukea vertaisiltaan. Olisiko tällaisen ryhmän kautta helpompi jakaa omia asioita sairauden ympärillä?

13 PITÄISIKÖ MEIDÄN YHDISTYKSEMMEKIN OLLA SOMESSA?

”Laitettiin yhdistyksen Facebook-sivuille viestiä, että teatteriin vapautui vielä kaksi peruutuspaikkaa. Paikat meni heti.”

Sosiaalinen media tarjoaa yhdistyksille valtavasti mahdollisuuksia viestiä jäsenistölle, tavoittaa uusia jäseniä, jakaa yhdistyksen kuulumisia ja tuoda omia arvoja ja toimintaa esille. Viestintä somekanavissa on ilmaista ja helppoa.

Suosituimmat somepalvelut Suomessa ovat WhatsApp, YouTube, Facebook ja Instagram. Keväällä 2020 Whatsapp-sovellusta käytti 3,1 milj., YouTubea 3,0 milj., Facebookia 2,9 milj. ja Instagramia 1,0 milj. suomalaista (Harto Pönkä 2020).



Kuva: Mäntsälän Reumayhdistys tutustumassa digiasioihin keväällä 2019

Facebook

Monilla Reumayhdistyksillä on omat Facebook-sivut tai oma Facebook-ryhmä. Avoimelle sivulle pääsevät kaikki, vaikka heillä ei olisikaan omia Facebook-tunnuksia. Suljetun ryhmän perustaminen sopii henkilökohtaisempaan viestintään ja vertaistukeen. Sinne pääsee vain erillisen hyväksynnän kautta eli ryhmän pääkäyttäjä voi hallita, keitä ryhmään otetaan. Sivuston ja ryhmien perustaminen vaatii omat henkilökohtaiset Facebook-tunnukset.

Vinkit yhdistyksen Facebook-sivuille:



- 1) Sivustoa kannattaa mainostaa kaikille jäsenille ja yhteistyökumppaneille, että käyvät tykkäämässä sivustosta. Näin sivuston lukijakuntaa voidaan kasvattaa ja kaikki uudet Facebook-päivitykset näkyvät tykkääjän uutisvirrassa.
- 2) Pääkäyttäjäoikeudet kannattaa antaa useammalle ja säilyttää tunnukset hyvin. Jos tunnukset eivät ole tiedossa, sivustoa on erittäin vaikea lopettaa.



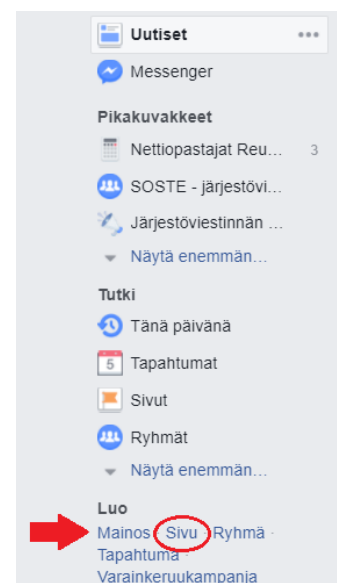
Kuva: Esimerkkejä Reumayhdistysten Facebook-sivuilla tiedottamisesta.

Yhdistyksen Facebook-sivun avaaminen



Toimi näin

1. Kirjaudu sisään omalle Facebook-tilille tunnuksillasi.
2. Vasemman sivupalkin alareunasta löytyy otsikko **Luo** ja sen alta kohta nimeltä **Sivu**. Valitse tämä.
3. Olet nyt sivustolla nimeltä **Luo sivu**. Valitse listatuista kuvakkeista seuraava: **Yritys, organisaatio tai laitos**.



- Tämän jälkeen voit luokitella yhdistyksesi painamalla **Valitse luokka**. Eteesi aukeaa laaja valikoima erilaisia yrityksiä, organisaatioita tai laitoksia. Aivan listan lopusta löytyy **Voittoa tavoittelematon järjestö**, jonka voit valita klikkaamalla.
- Kun olet valinnut luokan, voi kirjoittaa **Yrityksen nimi** kohtaan yhdistyksesi nimen. Kun olet valmis, paina **Aloita**.

Yritys, organisaatio tai laitos
Kohtaa tukijasi Facebookissa.

Valitse luokka ▾

Yrityksen nimi Yritys, organ

Klikkaamalla Aloita-painiketta hyväksyt Facebook-sivujen käyttöehdot.

Aloita

Voittoa tavoittelematon järjestö ▾

Esimerkkilyän reumayhdistys

Klikkaamalla Aloita-painiketta hyväksyt Facebook-sivujen käyttöehdot.

Aloita

Facebook-sivun muokkaaminen

Yhdistyksesi sivu on nyt luotu. Tämä tarkoittaa sitä, että ihmiset voivat nyt löytää sivut Facebookin hakutoimintoa käyttämällä. Voit myös kutsua jäseniä tykkäämään sivustasi. Tämän lisäksi sivuston tietoja ja ulkoasua voi nyt muokata. Tietoihin kannattaa laittaa näkyville paikallisyhdistyksen yhteystiedot ja ulkoasua kannattaa muokata, sillä se helpottaa ihmisiä tunnistamaan, mistä yhdistyksestä ja liitosta on kyse. Reumaliitto yhdistysnetistä löytyy esimerkiksi oikean kokoinen apilalogo, jonka voi ladata yhdistyksen profiilikuvaksi. Seuraavassa käydään läpi tarkemmin sitä, kuinka tietoja voi lisätä ja ulkoasua muokata.

Luomasi sivu näyttää nyt tältä:

The screenshot shows a Facebook page for a newly created group. The page layout includes a profile picture placeholder with the text 'Lisää kuva', a cover photo, and a welcome message: 'Tervetuloa uudelle sivullesi'. Below the welcome message, there are three prompts to add content: 'Lisää profiilikuva', 'Lisää kansikuva', and 'Lisää lyhyt kuvaus'. On the right side, there is a section titled 'Tunnetko kavereita, jotka voisivat tykätä sivustasi?' with a search bar and a list of friends (Anna, Linda, Sonja, Eeva) with 'Kutsu' buttons.

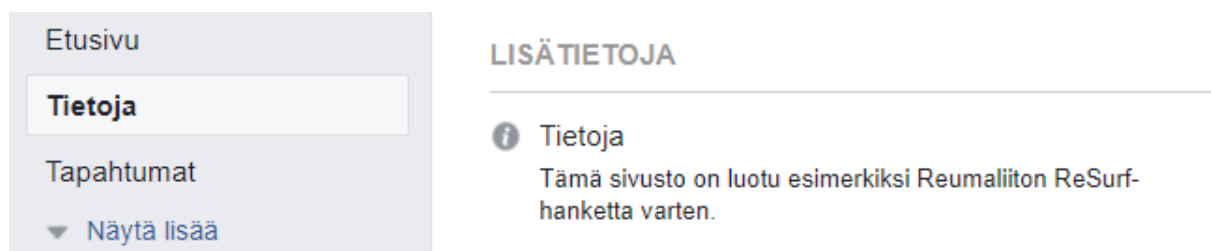
Sivun keskellä on tervetulotoivotus ja vinkkejä, miten sivustoa kannattaa lähteä muokkaamaan:

1) Lisää profiili- ja kansikuva. Profiilikuvaksi voi lisätä jonkin kuvan, joka auttaa kävijöitä tunnistamaan, mistä yhdistyksestä on kyse. Reumaliitto on tehnyt yhdistyksille valmiin apilalagon, jota voi halutessaan käyttää profiilikuvana. Kuva löytyy liiton kotisivuilta **Yhdistysnetistä**, kohdasta **Toimiva yhdistys**. Sen alta löytyy kohta **Viestintä**, jonka **Logot**-kohdasta löytyy kuvatiedosto nimeltä **Yhdistyksen Facebook-profiiliin tarkoitettu Apila-logo (jpg)**. Tämän kuvan voi tallentaa omalle koneelle klikkaamalla ”tallenna kuva nimellä”.

Profiilikuvan saa lisättyä valitsemalla **Lisää profiilikuva** ja **Lataa kuva**, jonka jälkeen tallennetun logon voi valita omista tiedostoistaan ja tallentaa. Samalla tavalla kohdasta **Lisää kansikuva** sivulleen voi asettaa kansikuvan. Tähän voi laittaa esimerkiksi oman paikkakuntansa maamerkin tai jonkin tilannekuvan yhdistyksen järjestämästä tapahtumasta.


2) Lisää lyhyt kuvaus. Kuvauksen tarkoituksena on kertoa ihmisille lyhyesti sivustostasi ja sen tarkoituksesta. Esimerkkiteksti voi olla jotain tällaista: ”Paikallisen Reumayhdistyksen sivut, jolla tiedotetaan ajankohtaisista aiheista, tapahtumista ja retkistä”.

Luomasi teksti löytyy oikeasta sivupalkista kohdasta **Tietoja**. Voit muuttaa kirjoittamaasi tekstiä viemällä hiiren sen päälle ja painamalla oikeaan kulmaan ilmestyvää **Muokkaa** -painiketta.




The image shows a screenshot of a website interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Etusivu', 'Tietoja' (highlighted with a white background), 'Tapahtumat', and 'Näytä lisää' (with a downward arrow). To the right of the menu, the heading 'LISÄTIETOJA' is displayed. Below this heading, there is an information icon (i) followed by the text 'Tietoja' and a paragraph: 'Tämä sivusto on luotu esimerkiksi Reumaliiton ReSurf-hanketta varten.'

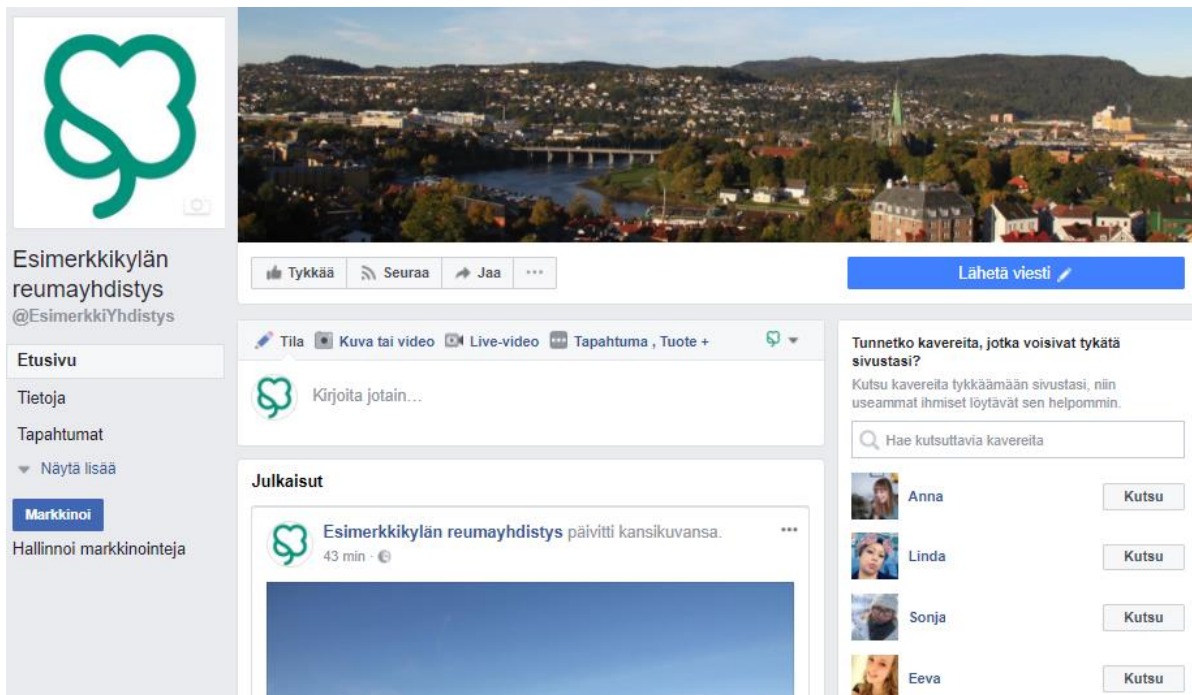
3) Luo käyttäjänimi sivullesi. Viimeinen vinkki, jolla oman sivuston löytämistä voi helpottaa, liittyy käyttäjänimen lisäämiseen. Ennen käyttäjänimen valintaa Facebook antaa sivullesi osoitteen, jonka perässä on todennäköisesti hankala numerosarja:

 Turvallinen | <https://www.facebook.com/Esimerkkikylän-reumayhdistys-1649891905101390/>

Voit lyhentää tätä osoitetta valitsemalla sivustollesi kuvaavan käyttäjänimen ja tallentamalla sen. Esimerkissä käyttäjätunnukseksi valittiin EsimerkkiYhdistys, minkä seurauksena osoite muuttui huomattavasti:

 Turvallinen | <https://www.facebook.com/EsimerkkiYhdistys/>

Tämän jälkeen sivustollesi on lisätty tärkeimmät ominaisuudet, jotka tekevät siitä helposti löydettävän. Voit nyt alkaa lisätä sivustollesi julkaisuja tai kuvia. Voit myös kutsua jäseniä tykkäämään sivustasi.



Kuva: Ruudunkaappauskuva luodusta Facebook-sivusta.



Huom! Kun haluat käyttää Facebookia, ole tarkka, jaatko sisältöä henkilökohtaisella tililläsi vai yhdistyksen sivuilla.

Muita Facebookin hyödyllisiä ominaisuuksia yhdistykselle

1. Kuvat ja julkaisut


Voit julkaista kuvia, videoita ja tekstejä yhdistyksen sivuilla aivan kuten henkilökohtaisella tililläsikin. Ajankohtaiset kuvat, kuulumiset ja tiedotteet elävöittävät sivua ja lisäävät kiinnostusta.

2. Kyselyt

Yhdistyksen sivuilla voi luoda kyselyitä, mikä voi auttaa aktivoimaan ja osallistamaan jäsenistöä. Kyselyn luojalla on kuitenkin oltava sivun ylläpito-oikeudet.

Voit luoda kyselyn sivulla seuraavasti:


- 1) Klikkaa uutisissasi vasemmassa valikossa **Sivut** ja valitse sivusi.
- 2) Klikkaa sivun ylälaidasta **Kirjoita julkaisu...**
- 3) Klikkaa ******* ja valitse **Kysely**.
- 4) Kirjoita kysymys, jonka haluat kysyä.

- 5) Klikkaa **Vaihtoehto 1** tai **Vaihtoehto2** ja anna kyselyn vaihtoehdot. Kummankin vaihtoehdon suurin sallittu pituus on 25 merkkiä. Vaihtoehtoiksi on mahdollista liittää myös kuvia.
- 6) Jos haluat valita kyselyn päättymisajankohdan, klikkaa  **1 viikko** ▼ (esimerkiksi: **1 päivä, 1 viikko, Mukautettu**).
- 7) Valitse kyselyn julkaisun ajankohta klikkaamalla **Jaa nyt** ▼ (esimerkiksi: **Ajasta, Tallenna luonnos**).
 - a) Klikkaa **Jaa nyt**

3. Facebook Live

Erilaiset tapahtumat ja tilaisuudet kannattaa kuvata jakaa, jotta myös sellaiset, jotka eivät päässeet paikan päälle voivat osallistua. Facebookissa on mahdollista jakaa videokuvaa reaaliajassa live-lähetyksen avulla.

Voit aloittaa live-lähetyksen seuraavasti:

- 1) Klikkaa uutisten yläreunassa **Mitä mietit [nimi]?**
- 2) Klikkaa  ja klikkaa sitten **Livevideo**.
- 3) Kirjoita livevideostasi jotain.
- 4) Klikkaa vasemmalla alhaalla **Siirry live-tilaan**.

Huom! käytä Google Chrome -verkkoselainta aloittaaksesi live-lähetyksen tietokoneeltasi.

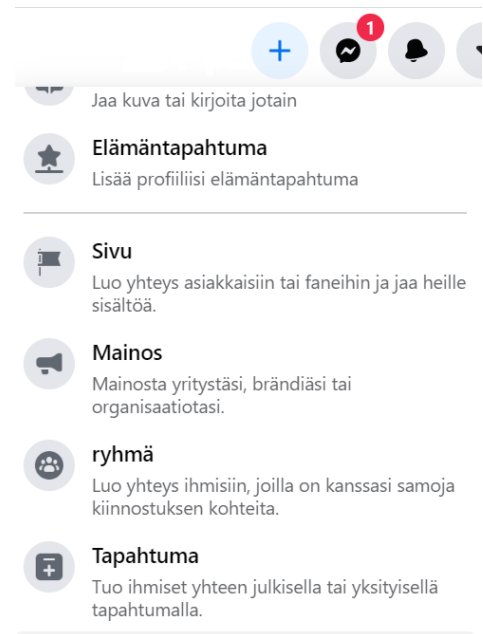
4. Tapahtumat

Facebookissa voit luoda yhdistykselle tapahtumia ja mainostaa niitä.

Tapahtumat Facebookissa

Facebookissa voi järjestää ja mainostaa erilaisia tapahtumia. Esimerkiksi yhdistyksen tapahtumiin voi kutsua osallistujia Facebookin kautta. Ilmoitus tapahtumasta on helppo jakaa suurellekin porukalle kerrallaan, mikäli tapahtuman kohderyhmä vaan käyttää Facebookia aktiivisesti. Parhaimmillaan Facebook toimii hyvänä kanavana markkinoida tapahtumaa ja seurata, kuinka moni siitä on kiinnostunut.

Uusi tapahtuma luodaan klikkaamalla yläkulmassa olevaa + -merkkiä ja valitsemalla sitten kohta ”Tapahtuma”.



Seuraavaksi sinulle avautuu ikkuna Luo tapahtuma. Voit valita, haluatko järjestää verkossa vai kasvokkain tapahtuvan tapahtuman. Muista myös valita ”Järjestäjä”-kohdasta, että järjestät tapahtumaa yhdistyksen nimissä etkä yksityishenkilönä. Esimerkissä tapahtuman järjestäjänä on Jokamumminettiin.



Seuraavaksi pääset täyttämään tapahtuman tarkempia tietoja. Mieti, mitkä tiedot ovat osallistujan kannalta olennaisia. Tärkeitä ovat etenkin Tapahtuman nimi ja mahdollinen tarkempi kuvaus, alkamis- ja päättymispäivä sekä kellonajat ja tapahtumapaikka. Tapahtuman voi myös määritellä julkiseksi kaikille tai yksityiseksi niin, että sen näkevät vain henkilöt tai ryhmä, joille kutsu tapahtumaan on lähetetty. Vieressä näet esikatselusivun, josta voit tarkastella sitä ennen julkaisua.

The image shows two screenshots from the Facebook mobile app. The left screenshot is the 'Luo tapahtuma' (Create Event) screen. It features a 'Tapahtuman tiedot' (Event Details) section with input fields for 'Tapahtuman nimi' (Event Name), 'Aloituspäivä' (Start Date), 'Aloitusaika' (Start Time), and 'Päättymispäivä ja -aika' (End Date and Time). There are also options for 'Toistuva tapahtuma' (Recurring Event) and 'Yksityisyys' (Privacy) set to 'Julkinen' (Public). The right screenshot is the 'Esikatselu pöytäkoneessa' (Desktop Preview) of the event. It shows the event name 'Tapahtuman nimi', location 'Sijainti', and a 'Tiedot' (Details) section with 'Julkinen · Järjestäjä: Jokamumminettiin'. Below this, it shows 'Osallistu kavereiden kanssa' (Attend with friends) with a count of 0 and a 'Näytä kaikki' (Show all) link.

Voit lähettää kutsun yksitellen haluamillesi henkilöille tai julkaista sen vaikkapa yhdistyksesi omalla Facebook-sivulla. Myöhemmin voit julkaista tiedotteita ja kuvia tapahtuman omalla sivulla. Kutsutuilla henkilöillä on myös mahdollisuus ilmoittaa, aikovatko he osallistua tapahtumaan.

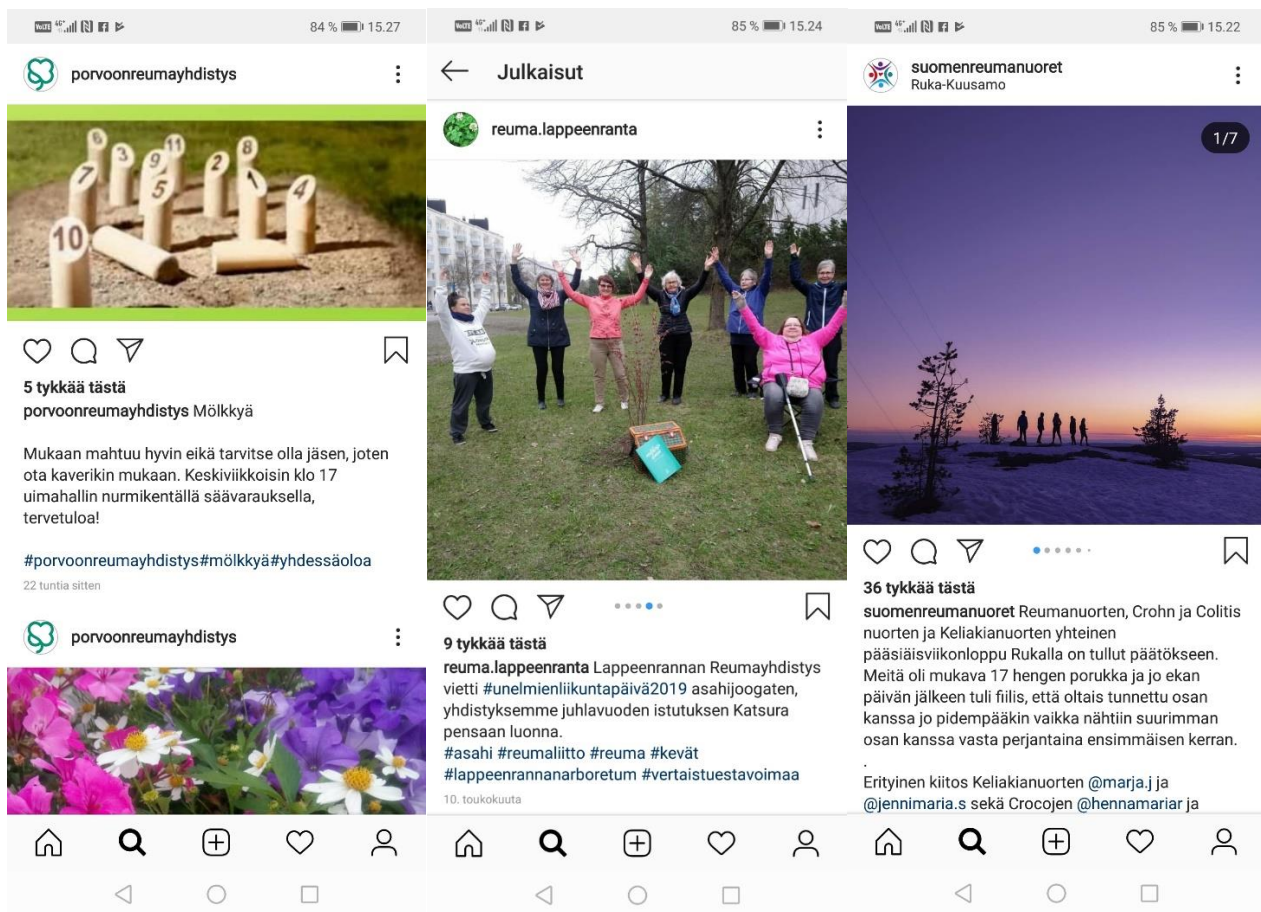
The image shows a Facebook event page for 'Joulujuhla' (Christmas Party) at Ravintola Seireeni. The event is scheduled for Saturday, December 14, 2019, from 15:00 to 15:00. The event details section includes: '3 henkilöä vastasi' (3 people responded), 'Lauantaina 14. joulukuuta 2019 klo klo 15.00', 'Ravintola Seireeni', and 'Julkinen · Järjestäjänä Porvoon Reumayhdistys ry'. The location is 'Joulujuhla ravintola Seireenissä, Linnankoskenkatu 45, Porvoo, lauantaina 14.12. Klo 15. Ilmoittaudu toimistoon, 019-584003.' The organizer is 'Porvoon Reumayhdistys ry' (Porvoo Rheumatism Association), described as a 'Voittoa tavoittelematon järjestö · Fysioterapeutti · Hierontapalvelu'. The event location is 'Ravintola Seireeni, Linnankoskenkatu 45, Porvoo', with a note that it is a family restaurant with affordable food. A map shows the location in Porvoo.

Kuva: Porvoon Reumayhdistyksen Joulujuhla-tapahtuma Facebookissa vuonna 2019.

Instagram

Instagram on kuvien ja videoiden jakopalvelu ja sosiaalinen verkosto. Palvelun kautta voidaan seurata muita käyttäjiä, niin yksityishenkilöitä kuin vaikkapa yhdistyksiäkin, tykätä ja kommentoida kuvia ja videoita sekä lähettää yksityisviestejä muille käyttäjille. Instagram on helppo ja ilmainen tapa pitää somenäkyvyyttä yhdistyksille. Instagramia käytetään yleisimmin älypuhelimella.

Seuraavaksi neuvotaan, kuinka luot yhdistyksellesi Instagram-profiilin nopeasti ja vaivattomasti, sekä kerrotaan lyhyesti, kuinka sovellusta käytetään.



Kuvat: Esimerkkejä Reumayhdistysten Instagram -tileistä.

Yhdistyksen Instagram-tilin avaaminen

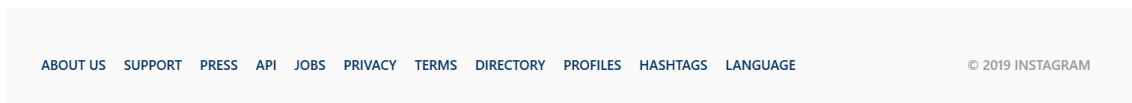
Rekisteröityminen

1) Mene Instagramin sivuille tai lataa sovellus suoraan puhelimeen

osoite on www.instagram.com tai lataa Google Playstä, AppStoresta. Rekisteröityminen onnistuu tietokoneella sekä puhelimella, mutta kuvien lisääminen tapahtuu puhelimen kautta.

2) Valitse kieli

Sivu on englanniksi, jonka takia sivu kannattaa vaihtaa omalle kielelle. Alhaalla on eri valikkoja, viimeisenä *language*. Rullaa valikkoa ja valitse kieli mitä kieltä haluat käyttää.



3) Täytä etusivun rekisteröitymistiedot

Kirjoita matkapuhelinnumerosi, koko nimesi, käyttäjänimesi ja salasana. Käyttäjänimesi paikalle kirjoita yhdistyksesi nimi.

Jos yhdistyksellänne on Facebook sivut, voit kirjautua niiden kautta palveluun.

Tällöin Facebookissa olevat löytävät sinut helpommin.




Muista, että jos käytät omia henkilökohtaisia Facebook tunnuksiasi, sinulle tulee omat kaverisi näkyviin. Kannattaa siis mieluummin tehdä yhdistykselle omat tunnukset, eli rekisteröityä uutena tai yhdistyksen Facebookin kautta.

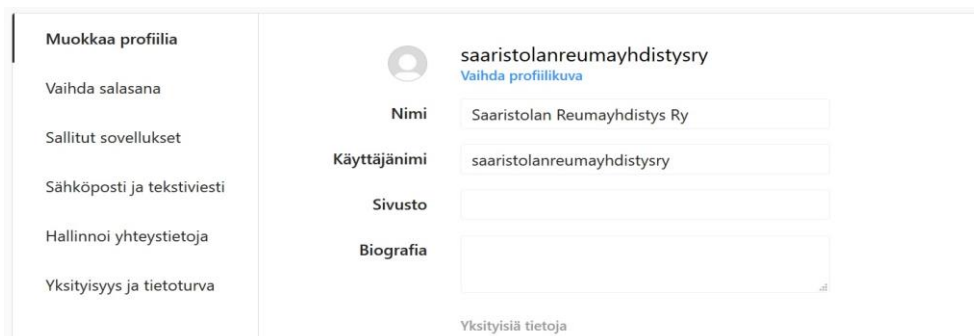
4) Vahvistaminen

Saat sähköpostiisi viestin, jossa sinun tulee vahvistaa käyttäjätunnuksesi *confirm your email address* -painikkeesta, jonka jälkeen kirjaudu sivuille uudelleen.

Sivun avaaminen

1) Muokkaa profiilia

Mene omille Instagram sivullesi  -ikonin kautta, joka löytyy oikealta yläreunasta. Nimesi vieressä on *muokkaa profiilia* kohta, josta pääset vaihtamaan *profiilikuvan*, *nimen*, *käyttäjänimen*, linkittämään yhdistyksen kotisivut *sivustosta*, *biografia* sekä *yksityisiä tietoja*. Myös *salasanan vaihto*, *yksityisyysasiat*, *tietoturva* ym. löytyy samalta sivustolta.



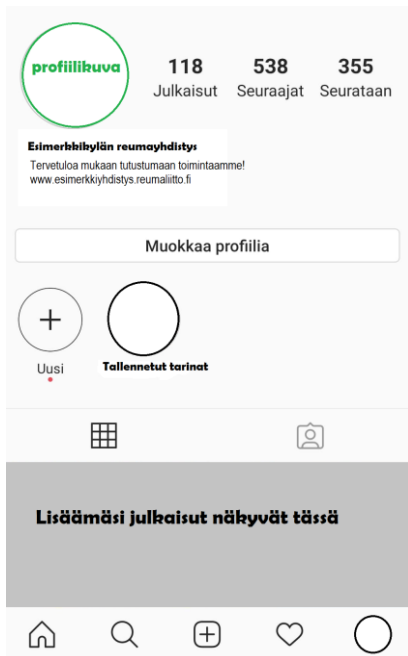
Vinkki!



Monet haluavat pitää henkilökohtaisen tilinsä yksityisenä, mutta yhdistyksen tilin saatat haluta laittaa julkiseksi, etenkin jos tarkoituksena on mainostaa toimintaa ja ehkä houkutella myös uusia jäseniä mukaan toimintaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kuka tahansa voi nähdä julkisen profiilin kuvat ja kommentit. Yksityisellä käyttäjällä nämä näkyvät vain sellaisille käyttäjille, jotka on hyväksytty tilin seuraajiksi.

2) Oma profiili

Yleisnäkyvyydeltään profiili on tyhjä, jos sinne ei lisää kuvia tai videoita. Nimen lisäksi yhdistyksen tilille kannattaa laittaa profiilikuva sekä lyhyt esittelyteksti, tai vaikkapa linkki yhdistyksen nettisivuille.



Ylhäällä *julkaisut* kohtaan tulee näkyviin lisäämiesi julkaisuiden määrä. *Seuraajat* kohdasta näet moniko seuraa sivuunne, kun taas *Seurataan* kohta kertoo, montako tiliä itse seuraatte.

Julkaisut jäävät tilillenne näkyviin niin kauan, kunnes poistatte ne. Vanhoja kuvia ei kuitenkaan välttämättä ole tarpeen poistaa, sillä niihin voi olla mukava palata myöhemmin. Uusimmat julkaisut näkyvät aina ylimpänä ja vanhemmat aikajärjestyksessä selatessa näyttöä alaspäin. Julkaisuiden lisäksi Instagramissa on mahdollista jakaa myös tarinoita, eli kuvia ja videoita jotka näkyvät seuraajille vain 24 tuntia. Päätä siis ennen julkaisua, haluatko jakaa pysyvän julkaisun vai ohimenevän tarinan. *Tarinoiden* lisääminen onnistuu painamalla omasta profiilikuvasta. Uuden *julkaisun* tekeminen sen sijaan onnistuu alarivin + -merkistä. Voit ottaa kuvan tai videon tässä hetkessä, tai valita julkaistavan sisällön galleriastasi.

Huom! Instagramissa videoiden kesto on 60 sekuntia. Pitempiä videoita varten tarvitset erillisen IGTV -sovelluksen.

3) Toiminnot



Kuvake näyttää omat julkaisusi



puolestaan julkaisut joihin sinut on merkitty.



Kuvakkeesta pääset selaamaan seuraamiesi tilien julkaisuja ja



kuvakkeesta voit etsiä

käyttäjää tai teemoja.



Näyttää tilisi toiminnan, kuten kommentit ja tykkäykset. Alakulman pientä profiilikuvaa klikkaamalla pääset oman profiilisi etusivulle.



0 julkaisua, 0 seuraajaa, 0 seurannassa tarkoittaa, ettei sinulle ole vielä julkaisuja, seuraajia tai seurattavia. Kun aktivoit yhdistyksen profiilia, alkavat myös muut ihmiset kiinnittämään profiiliin huomiota.

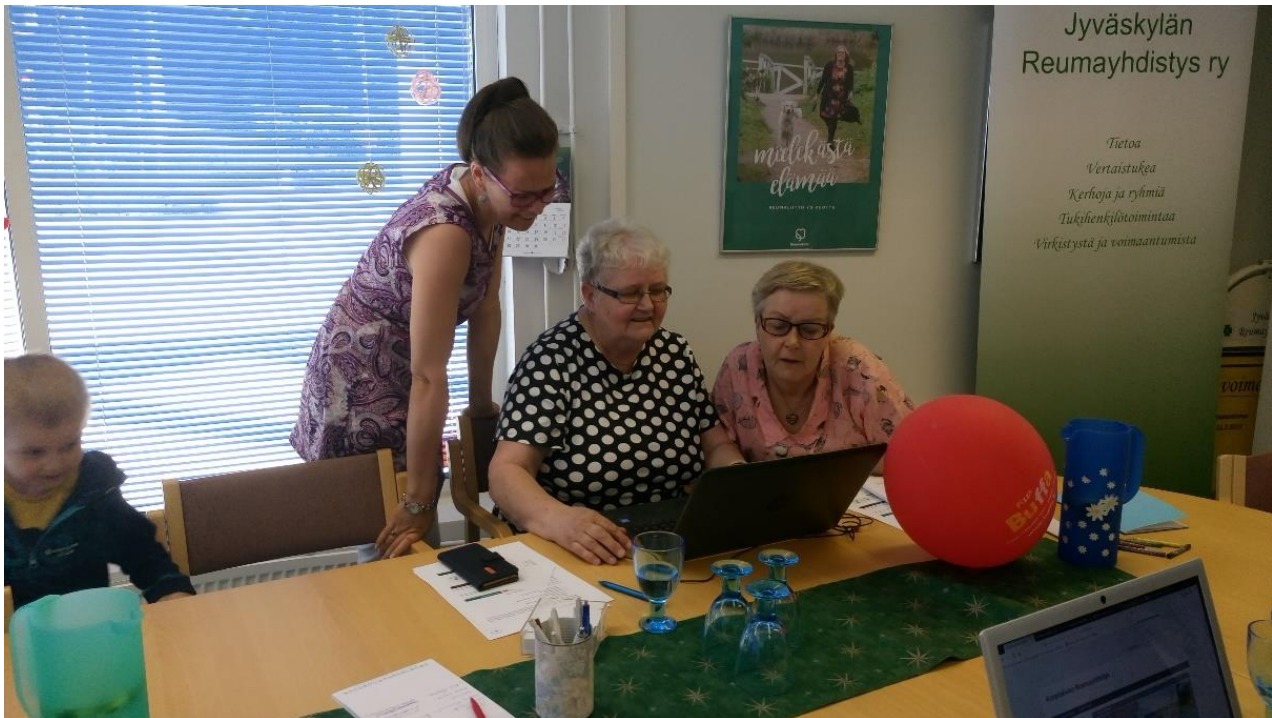
4) Julkaisut

- 1) Lataa sovellus puhelimeen ja kirjaudu sovellukseen.
- 2) Alhaalla, keskellä valikkoa on + kuvio, josta voit lisätä kuvia suoraan galleriastasi. Painamalla kuvaa pitkään voit lisätä samaan julkaisuun useita kuvia. Kuvat valittuasi paina seuraava.
- 3) Halutessasi voit muokata kuvia. Valitse sitten seuraava.
- 4) Kirjoita kuvaan teksti ja lisää aiheeseen liittyviä tageja ja julkaise. Halutessasi voit myös merkitä kuvaan siinä esiintyvät muut instagramkäyttäjät ja lisätä sijainnin, jossa kuva on otettu.



Esimerkiksi kesäiseen, lomatuunnelmaiseen kuvaan voit kirjoittaa:

Ihanaa kesää toivottaa Saaristolan Reumayhdistys Ry kaikille jäsenille ja yhteistyökumppaneille!
#Kesä2019 #Lämmintään



Kuva: Jyväskylän Reumayhdistys miettimässä mitä uusille kotisivuille laitetaan keväällä 2018

Vinkki! Somesanastoa:

Hashtagit eli "hästägit" eli tagit ovat aihetunnisteita, joita käytetään sosiaalisessa mediassa yleisesti. Ne auttavat kokoamaan samaa aihetta olevia julkaisuita yhteen ja tällöin myös aiheesta kiinnostuneet käyttäjät löytävät julkaisut helpommin. Klikkaamalla tunnistetta tai etsimällä kyseisellä tunnisteella löydät myös muut samalla tunnisteella merkityt julkaisut. Tagit merkitään julkaisuiden yhteyteen "risuaidalla" #. Esimerkiksi #yhdistystoiminta, #reumasairaudet tai Suomen reumaliiton slogan #mielekästäelämää

Filterit eli suodattimet. Kuvia ja videoita julkaistaessa kuvaa on mahdollista muokata eri tavoin, ja tätä varten on olemassa valmiita filttareita. Niiden avulla kuvasta saa helposti halutessaan esimerkiksi mustavalkoisen. Filttareiden käyttö ei ole kuitenkaan pakollista, ja kuvat voi lisätä myös muokkaamattomina alkuperäisversioina.

Tykkäykset, kommentit ja jakaminen. Eri palveluiden välillä termit voivat vaihdella, mutta niin Instagramissa, kuin muissakin palveluissa toisten julkaisuihin voi reagoida tykkäen tai kommentoiden. Halutessaan kiinnostavan julkaisun voi myös jakaa suoraan muille käyttäjille.

Merkinnät, @. Voit merkitä kuviin ja kommentteihin muita käyttäjiä kirjoittamalla @ -merkin perään käyttäjän nimen. Esimerkiksi @maijameikalainen. Tällöin merkitty henkilö saa ilmoituksen merkinnästä.

Seuraajat. Kun Facebookissa lisätään kavereita, Instagramissa toisia käyttäjiä seurataan. Voit seurata paitsi ystäviäsi, myös esimerkiksi yrityksiä, yhdistyksiä ja julkisuuden henkilöitä. Seuraaminen tarkoittaa, että näet näiden tilien julkaisut uutisvirrassasi.

14 HÄTÄ

Tekevälle sattuu. Puhelin luo kuitenkin turvaa, kun tietää, että esimerkiksi apua voi soittaa tarvittaessa. Häätätilanteet tulevat usein yllättäen, ja siksi älypuhelin kannattaa pitää mukana aina.

Jokaisen älypuhelimien käyttäjän pitäisi ladata sovelluskaupasta 112 Suomi -sovellus. Omassa tai yhdistyksen toiminnassa voi tapahtua mitä tahansa ja sovelluksen kautta soitettaessa apu löytää parhaiten perille, vaikkapa reumayhdistyksen järjestämälle laavuretkelle, minne voisi olla muuten hankala neuvoa hätäkeskusta paikalle.



112 Suomi on ladattavissa sovelluskaupoista ilmaiseksi Android- ja iPhone-puhelimiin. 112 Suomi -sovelluksen keskeisin hyöty on, että avunsaanti häätätilanteessa nopeutuu. Soittajan tarkka sijaintitieto välittyy hätäkeskukseen automaattisesti, mikä nopeuttaa häätäpuhelujen käsittelyä. Hädässä olijan / auttajan pitää muistaa soittaa häätäpuhelu sovelluksen kautta.

Kun ensimmäisen kerran avaat 112 -sovelluksen, lisää puhelinnumerosi ja anna sovellukselle lupa käyttää puhelimen sijaintitietoja. Näin sovellus on käyttövalmiina oikean häätätilanteen sattuessa. Yhteys hätäkeskukseen luodaan, kun painat Soita 112 -painikkeesta, joten käytä painiketta vain todellisessa häätätilanteessa. Sovelluksesta voit kuitenkin myös tarkistaa

Ohjeita 112-sovelluksen lataamiseen ja käyttöön

- Hätäkeskuslaitos: www.112.fi/112-suomi
- Jokamumminettiin 112 Suomi -video:
<https://www.youtube.com/watch?v=GFYvGWwmqkU&t=8s>



15 LÄHTEET JA LISÄMATERIAALIT DIGIOSAAMISEN VAHVISTAMISEEN

OPPAAN LÄHTEET

Harto Pönkä 2020. Sosiaalisen median katsaus 02/2020. Sosiaalisen median trendit 2020 ja muutokset markkinoinnissa nyt. Viitattu 2.11.2020. Saantitapa: <https://harto.wordpress.com/sosiaalisen-median-tilastoja/>

Suomen virallinen tilasto (SVT) 2019a: Väestön tieto- ja viestintätekniiikan käyttö [verkkajulkaisu]. ISSN=2341-8699. 2019, 1. Suomalaisten internetin käyttö 2019. Helsinki: Tilastokeskus. Viitattu: 1.12.2020. Saantitapa: http://www.stat.fi/til/sutivi/2019/sutivi_2019_2019-11-07_kat_001_fi.html

Suomen virallinen tilasto (SVT) 2019b: Väestön tieto- ja viestintätekniiikan käyttö [verkkajulkaisu]. ISSN=2341-8699. 2019, Liitetaulukko 21. Yhteisöpalvelujen seuraamisen yleisyys ja uses 2019, %-osuus väestöstä. Helsinki: Tilastokeskus. Viitattu: 1.12.2020. Saantitapa: http://www.stat.fi/til/sutivi/2019/sutivi_2019_2019-11-07_tau_021_fi.html

KUVAT

ReSurf -hankkeen (2016-2020) kuvat

Reumaliiton visuaalinen materiaalipankki

Ruudunkaappauskuvat esimerkkeihin internetsivuilta ja sosiaalisen median palveluista

LAINAUKSET

ReSurf-hankkeen (2016-2020) aikana syntyneet kohtaamiset ja hankkeen kyselyt

MUUT OPPAASSA MAINITUT TAHOT JA PALVELUT

Android, AppStore, Discord, Dropbox, Facebook, Google (Gmail, Google Account, Google Chrome, Google Docs, Google Drive, Google Forms, Google Meet, Google Play, Google Sheets, Google Slides), Hätäkeskuslaitos, Instagram, iPhone, iCloud, Kilta-jäsenrekisteri, Libre Office Writer, Mega, Microsoft (Microsoft365, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft OneDrive, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Teams, Microsoft Word, Microsoft Word Online, Skype), Mozilla Firefox, Opintokeskus Sivis, Pixabay, Suomen Reumaliitto ja sen jäsenyhdistykset, STEA, TechSoup Suomi, Twitter, WhatsApp, Yhdistysavain, Youtube, Zoom.

Kiitokset ReSurf-hankkeessa mukana olleille yhdistyksille!

Tutustu ReSurf-hankkeeseen ja #jokamummin treeniohjeisiin osoitteessa www.resurf.reumaliitto.fi

