

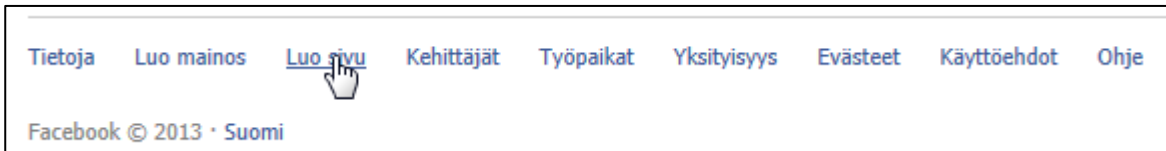


Facebook-sivun luominen

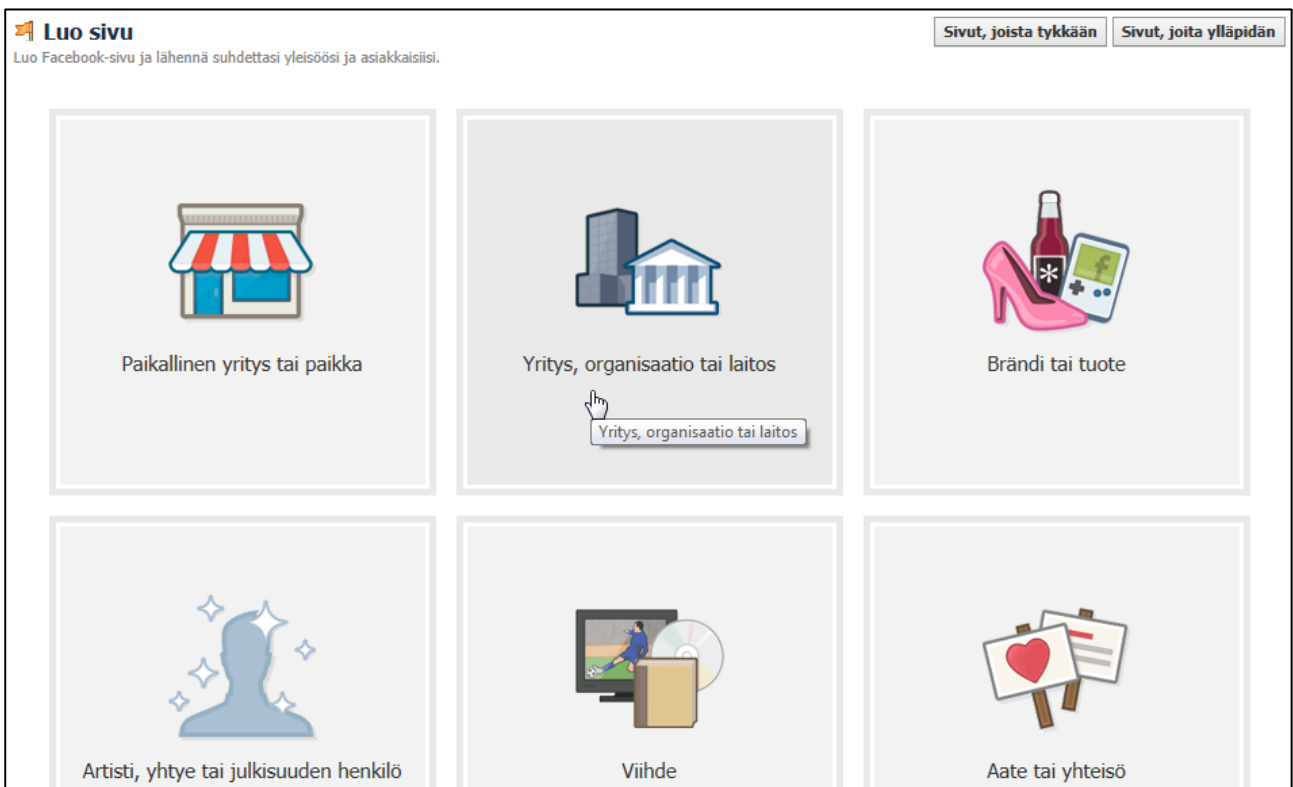
Facebook-sivun luominen

Etene vaihe vaiheelta

- 1 Kirjaudu Facebook-palveluun omalla käyttäjätunnuksellasi. Sen jälkeen sivun alareunassa näkyvät toimintolinkit, joista sinun täytyy napauttaa **Luo sivu**:



- 2 Valitse sivun perustyyppi. Tässä tapauksessa paras vaihtoehto on **Yritys, organisaatio tai laitos**:

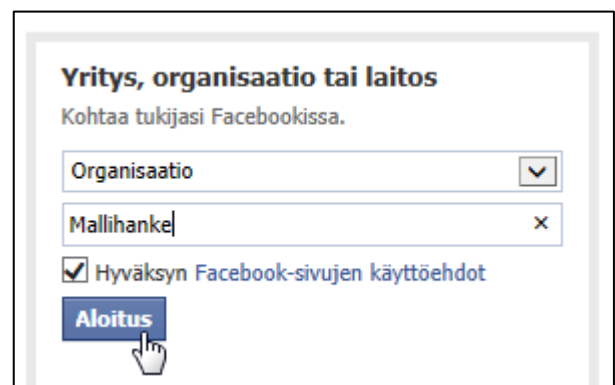


- 3 Napauta **Valitse luokka** –valintalista auki ja valitse sieltä itsellesi sopiva luokka, esim. Organisaatio.

Kirjoita sivulle nimi.

Napauta ruksi kohtaan **Hyväksyn Facebook-sivujen käyttöehdot**.

Napauta lopuksi **Aloit**-painiketta.



4

Kirjoita yritykselle lyhyt kuvaus. Mikäli yrityksellä on erillinen www-sivu, sen osoitteen voit kirjoittaa Sivusto-kenttään. Napauta lopuksi **Tallenna tiedot** –painiketta.

Perusta Mallihanke

1 Tietoja
2 Profiilikuva
3 Lisää suosikkeihin
4 Tavoita enemmän ihmisiä

Vihje: paranna sivusi löytymistä hauissa lisäämällä kuvaus ja sivusto.
Tähdillä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Tähän lyhyt kuvaus hankkeesta.

Sivusto (esim. sivustosi, Twitter- tai Yelp-linkit)

Lisää toinen sivusto

Onko Mallihanke todellinen organisaatio, koulu tai hallinto?
Tämä auttaa ihmisiä löytämään tämän organisaation, koulun tai hallinnon helpommin Facebookista.
☒ Kyllä
☐ Ei

Onko Mallihanke tämän organisaation, koulun tai hallinnon valtuutettu ja virallinen edustaja Facebookissa?
Tämä on laillisesti sitova lausunto, joka koskee tämän sivun aitoutta ja edustusta.
☒ Kyllä
☐ Ei

Käy ohje- ja tukikeskuksessa

Tallenna tiedot

5

Lisää yritykselle logo napauttamalla **Lataa tietokoneesta** –linkkiä ja valitsemalla sieltä kuvan. Voit myös ohittaa tämän vaiheen ja lisätä kuvan myöhemmin. Napauta lopuksi **Seuraava** –painiketta.

Perusta Mallihanke

1 Tietoja
2 Profiilikuva
3 Lisää suosikkeihin
4 Tavoita enemmän ihmisiä

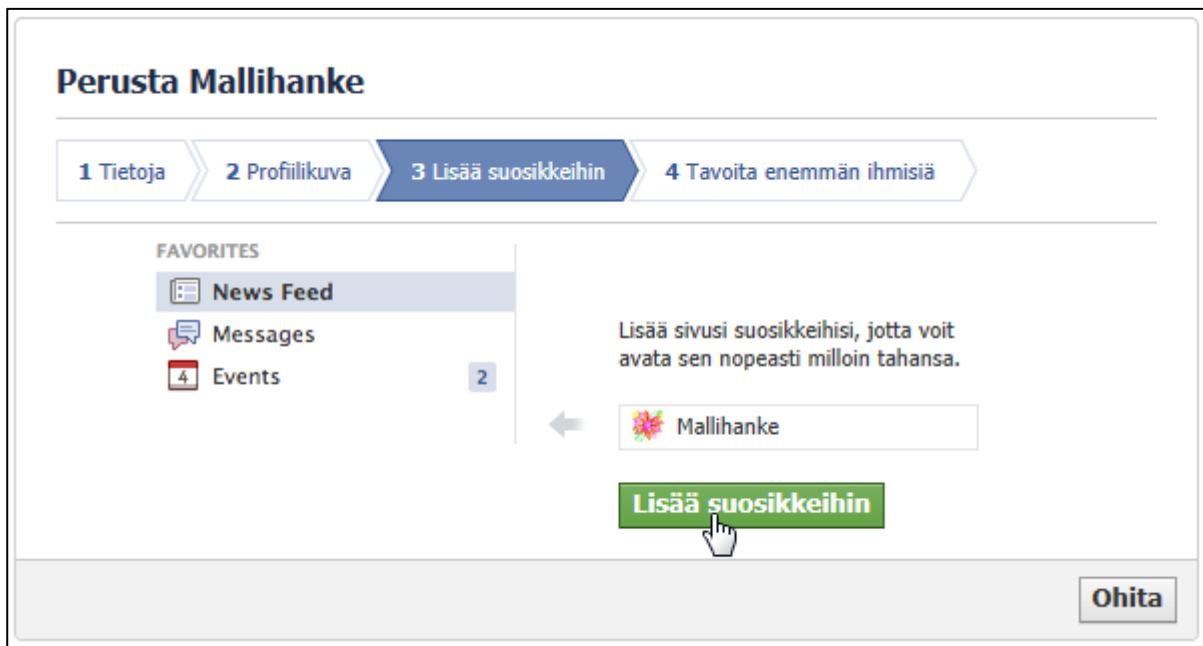


Lataa tietokoneesta
Tuo sivustosta

Seuraava

6

Voit halutessasi lisätä sivun suosikkeihin, joka tarkoittaa että kun kirjaudut omalla tunnuksellasi Facebookiin, yrityksen sivu näkyy vasemmassa reunassa ja saat sen yhdellä klikkauksella esille. Voit myös ohittaa tämän vaiheen.



7

Seuraavaksi Facebook ehdottaa, että voit tehdä maksullisia mainoksia ihmisten tavoittamiseksi. Mainos maksetaan saman tien luottokortilla. Voit ohittaa tämän vaiheen.



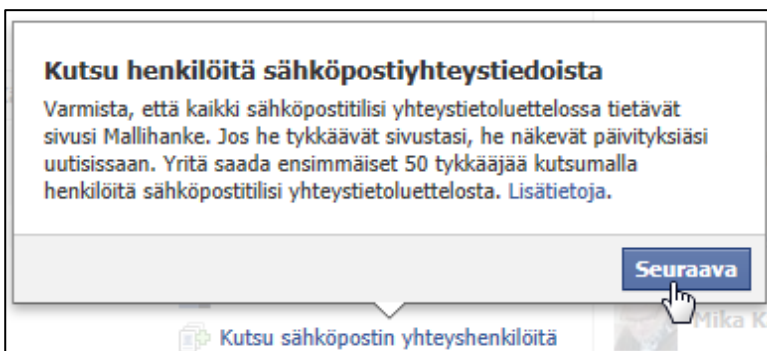
8

Voit tykätä yrityksen sivusta, jolloin se näkyy omissa tykkäämisissäsi ja kaikki Facebook-kaverisi näkevät että olet tykännyt tällaisen yrityksen sivuista. Tällä tavalla tieto sivuista leviää nopeasti. Halutessasi voit ohittaa tämän vaiheen.



9

Voit kutsua halutessasi sähköpostin kautta henkilöitä tykkäämään sivusta. Napauta **Seuraava** – painiketta.



10

Hallintapaneelin kautta voit päivittää sivun tietoja, muuttaa asetuksia sekä lisätä muita ylläpitäjiä sivulle.



Päivitä sivun tiedot –kohta antaa pitkä listan asetuksia. Yksi tärkeimpiä on sivun osoitteen asettaminen, jolloin yrityksen sivu löytyy helposti. Napauta Lisää Facebookin verkko-osoite –linkkiä:

Sivun tiedot	Asetukset	Ylläpitäjien roolit	Lisää...
Nimi	Mallihanke		
Sivun osoite	Lisää Facebookin verkko-osoite		
Luokka	Yritykset ja järjestöt : Organisaatio		

Sivun nimen jäljessä on tyhjä kenttä, johon voit kirjoittaa sivulle käyttäjänimen. Älä käytä skandinaavisia merkkejä eikä välilyöntejä nimessä, koska se on jatkossa osa www-osoitetta. Napauta lopuksi **Tarkista saatavuus** -painiketta:

Jokaisella sivulla voi olla käyttäjänimi

Käyttäjänimen avulla ihmiset löytävät sivusi helposti. Kun olet luonut käyttäjänimen, voit vaihtaa sen vain kerran.

Sivun nimi:

Sivulla Ylivieskan seudun kotityöpalveluyritykset on jo käyttäjänimi ktpylivieska. Voit nähdä sen siirtymällä sivulle <http://www.facebook.com/ktpylivieska>. Voit vaihtaa käyttäjänimen vain kerran.

Tarkista saatavuus

Tämän jälkeen saat ilmoituksen että haluamasi nimi on saatavilla. Jos ei ole, joudut keksimään jonkun toisen nimen.

Napauta lopuksi **Vahvista** –painiketta.

Käyttäjänimi saatavana

 **ktpylivieska** on saatavilla.

 Muista seuraavat asiat:

- Voit vaihtaa sivun Ylivieskan seudun kotityöpalveluyritykset käyttäjänimen vain yhden kerran ensimmäisen määrittämisensä jälkeen.
- Et voi siirtää käyttäjänimen omistajuutta toiselle henkilölle.
- Et saa loukata kenenkään muun tekijänoikeuksia.
- Jos aiot hankkia käyttäjätilin myydäksesi sen myöhemmin, menetät sen.
- Käyttäjänimi voidaan poistaa käyttäjältä nimen luvattoman käytön takia.

Haluatko varmasti asettaa nimen **ktpylivieska** sivun Ylivieskan seudun kotityöpalveluyritykset käyttäjänimeksi?

Vahvista **Peruuta**

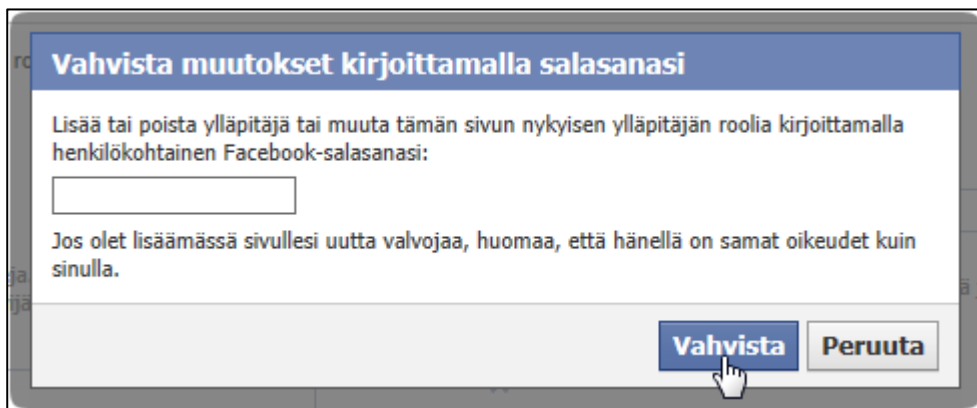
Ylläpitäjien roolit –kohdassa voit lisätä muita ylläpitäjiä yrityksen sivulle. Itse olet automaattisesti ylläpitäjä. Napauta **Lisää toinen ylläpitäjä** –linkkiä oman nimesi alapuolelta:



Kirjoita henkilön sähköpostiosoite ja valitse rooliksi Valvoja. Napauta lopuksi **Tallenna** –painiketta.



Sinun täytyy vielä kirjoittaa oman Facebook-tunnuksesi salasana, jotta uuden ylläpitäjän tiedot tallentuvat. Huomaa, että tämä salasana tarvitaan vain uuden ylläpitäjän roolin vahvistamiseen, eikä sitä näytetä ko. henkilölle missään vaiheessa. Älä myöskään kerro salasanaasi koskaan kenellekään! Napauta lopuksi **Vahvista** –painiketta.



Mikäli henkilöllä ei ole Facebook-tunnusta, sinulle tulee vielä ylimääräinen turvallisuusvahvistus. Kirjoita kuvassa näkyvät merkit (kirjaimia ja numeroita) sille varattuun ruutuun ja napauta lopuksi **Lähetä** –painiketta.



Facebook lähetti ko. henkilön sähköpostiin kutsun liittyä yrityksen sivun ylläpitäjäksi. Sen jälkeen kun hän napauttaa sähköpostiviestin yhteydessä olevaa linkkiä, hän näkyy sivun ylläpitäjälistassa ja hänellä on samat oikeudet kuin sinullakin.

Sisällön lisääminen sivulle

Valitse vaihtoehtoista A-D

- A Voit lisätä sivulle tekstiä ja linkkejä valitsemalla **Tila**-toiminnon ja kirjoittamalla/liittämällä tekstiä ja linkin muualta. Linkkiä liitettäessä Facebook hakee linkin kohteen pienenä näkösälle:



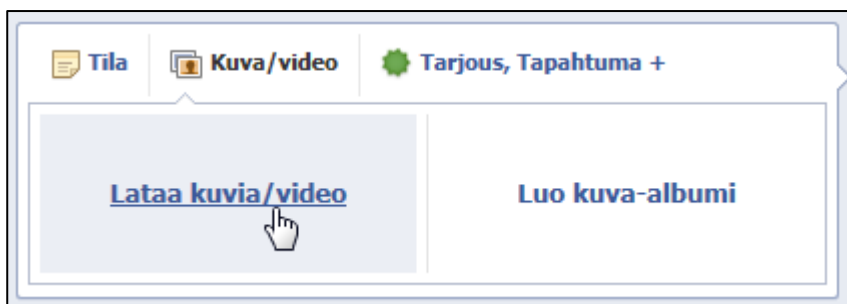
Tämän jälkeen voit pyyhkiä linkkitekstin kokonaan pois, jolloin linkin kohde ja sen mahdollinen kuva jäävät esille. Napauta lopuksi **Julkaise** –painiketta:



Valmis linkki näkyy sivulla näin:

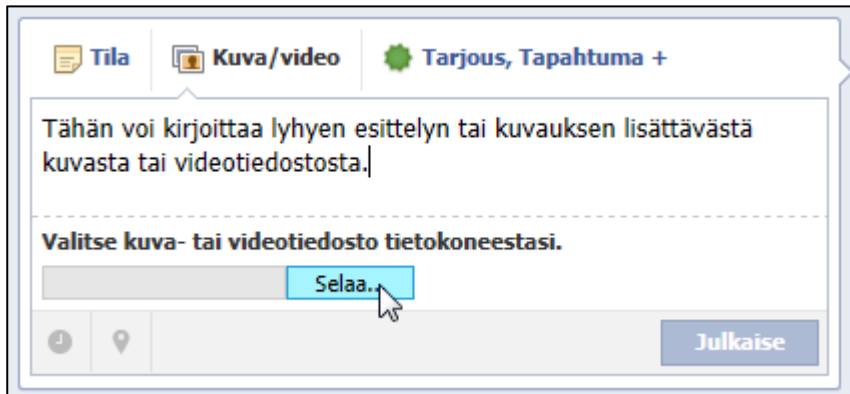


B Voit lisätä sivulle kuvia ja videoita valitsemalla **Kuva/video** –toiminnon.

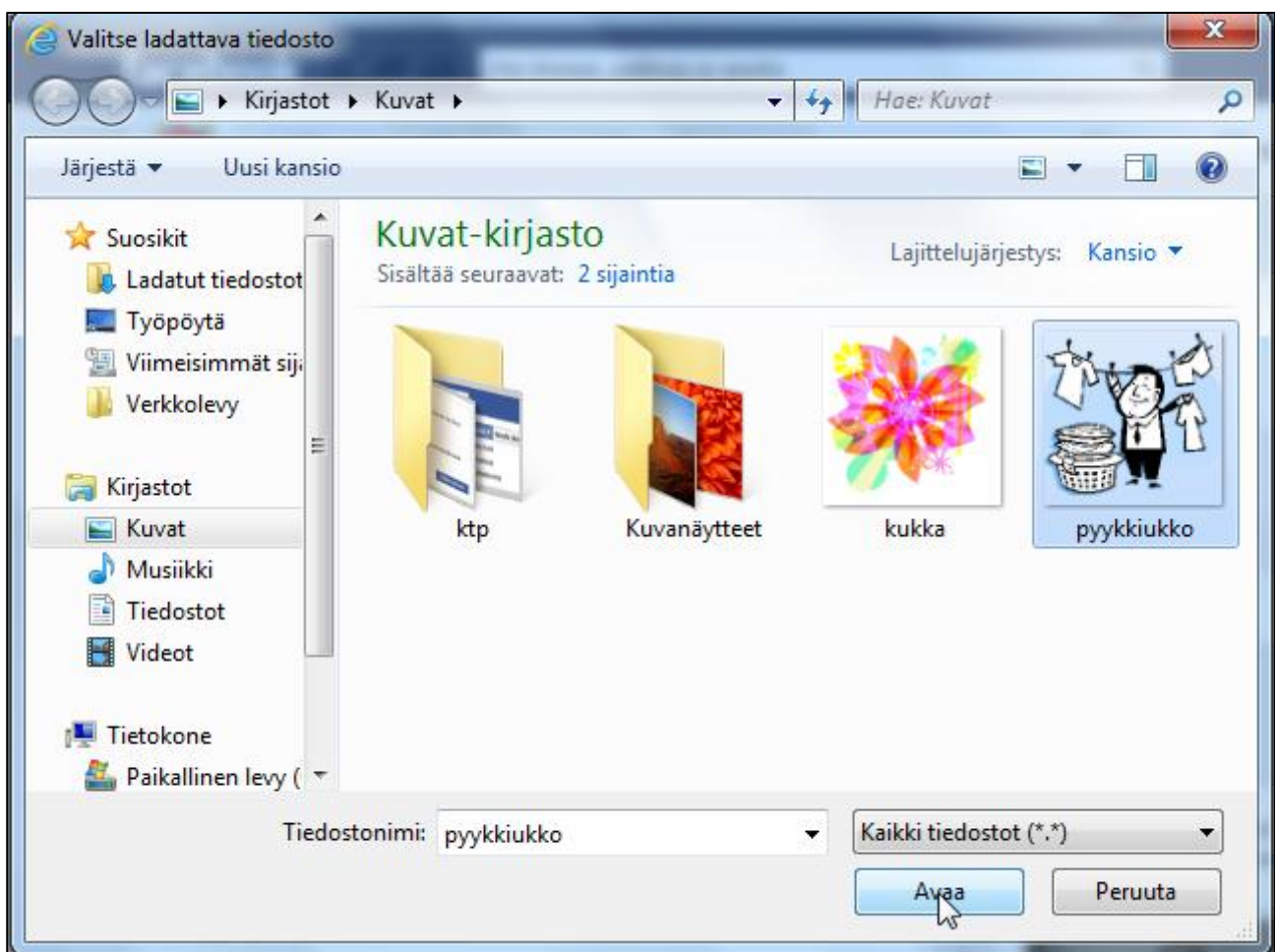


Kun napautat **Lataa kuvia/video** –linkkiä, pääset valitsemaan omalla koneellasi tai muistitikulla olevan tiedoston. Huomaa, että tällä toiminnolla ei voi lisätä kuin kuva- tai videomuodossa olevia tiedostoja!

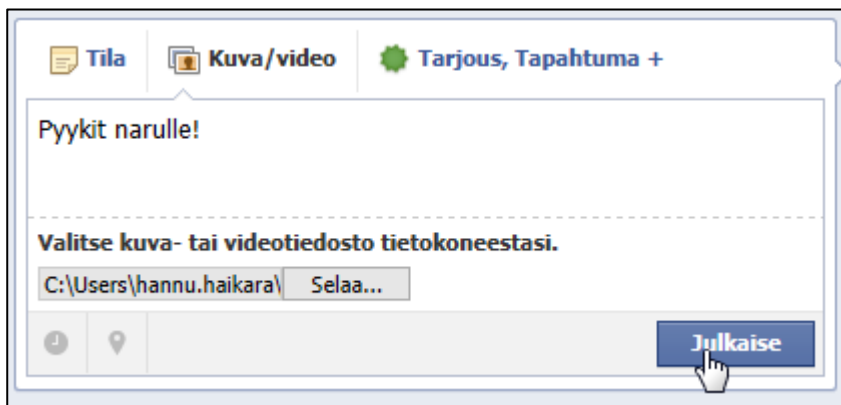
Voit kirjoittaa lisättävälle tiedostolle lyhyen kuvauksen. Napauta sen jälkeen **Selaa**-painiketta:



Valitse haluamasi kuva ja napauta **Avaa**-painiketta:



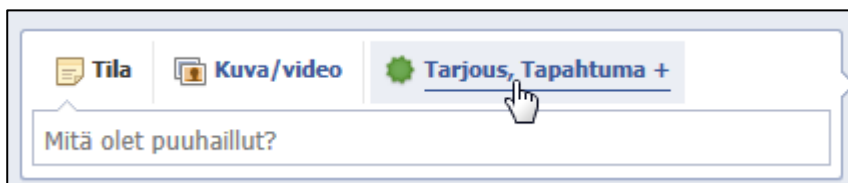
Napauta lopuksi **Julkaise**-painiketta:



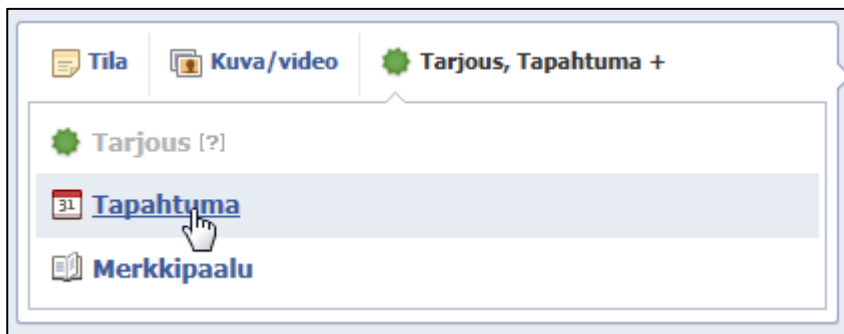
Kuva näyttää sivulla tältä:



C Voit lisätä myös erilaisia tapahtumia valitsemalla **Tarjous, Tapahtuma** -toiminnon:



Tämän jälkeen voit valita joko tarjouksen, tapahtuman tai merkkipaalun. Tarjouksen voit valita vasta sitten, kun sivulla on vähintään 100 tykkääjää. Otetaan esimerkkinä tapahtuman lisääminen, joten napauta **Tapahtuma** –linkkiä:



Kirjoita tapahtumalle nimi, kirjoita tarkemmat tiedot tapahtumasta, lisää paikka sekä päivämäärä ja kellonaika. Napauta lopuksi **Luo** –painiketta:

Luo uusi tapahtuma sivulle Mallihanke

Nimi

Tiedot

Missä

Liput

Milloin

☐ Vain ylläpitäjät voivat julkaista tapahtuman seinällä

[Lisää kohdennus](#) Kohdennus: 0

Luo **Peruuta**

Muokkaa tapahtuman tietoja

Nimi

Tiedot

Missä

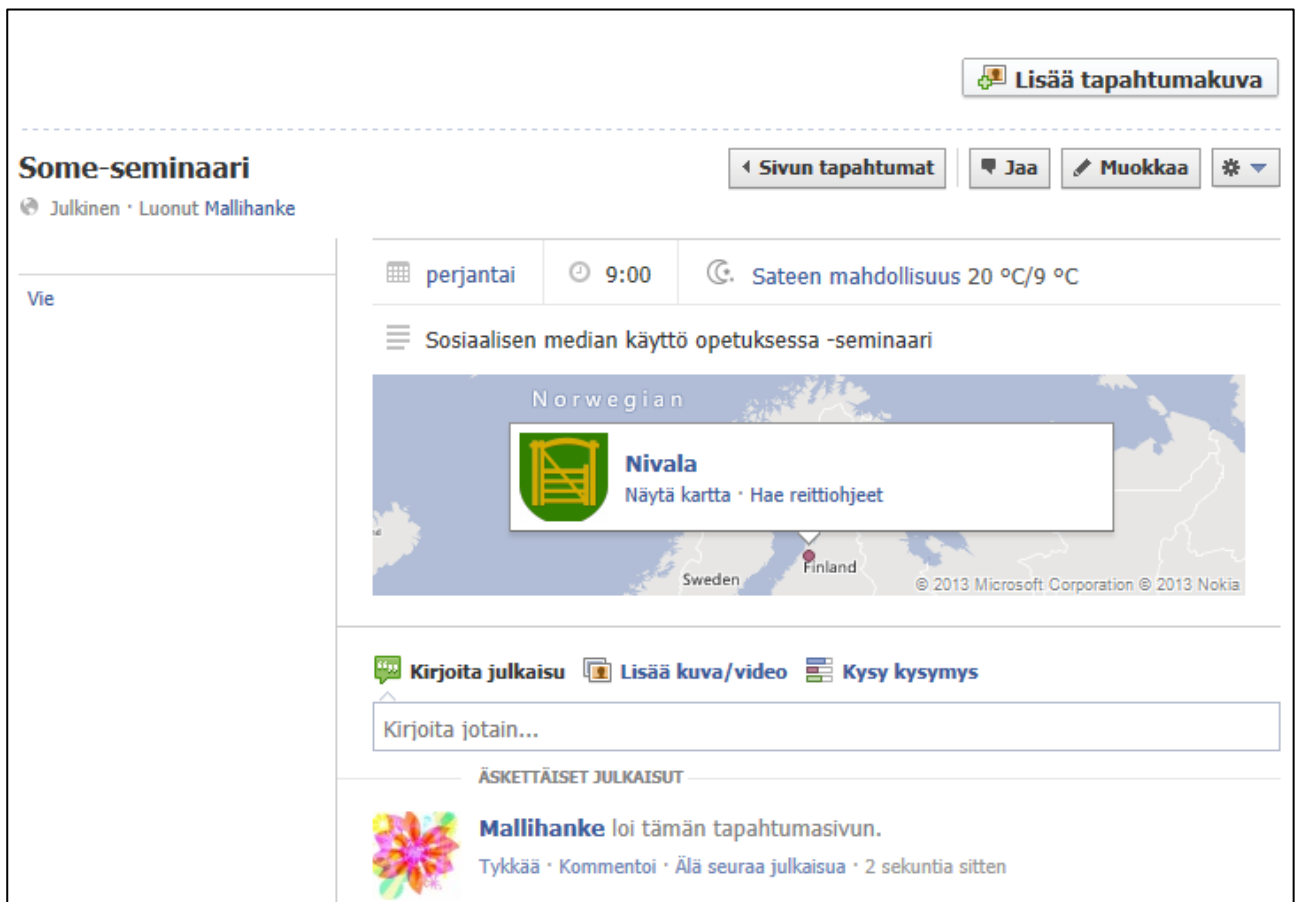
Liput

Milloin UTC+03

☒ Näytä vieraslista [?]

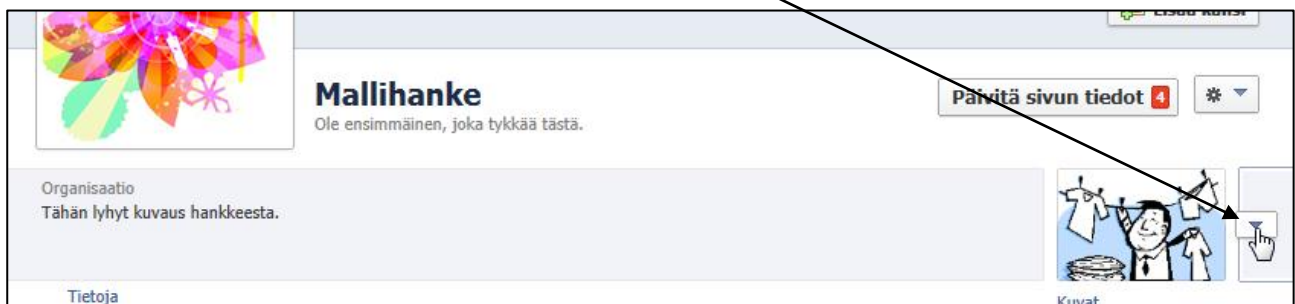
☐ Vain ylläpitäjät voivat julkaista tapahtuman seinällä

Kun tapahtuma on luotu, se näyttää tältä:



Voit nyt kirjoittaa tapahtumalle tarkemman julkaisun, lisätä kuvan tai videon tai luoda kysymyksen. Lisäksi voit tapahtuman aikana tai sen jälkeen lisätä tilaisuudessa otettuja tapahtumakuvia.

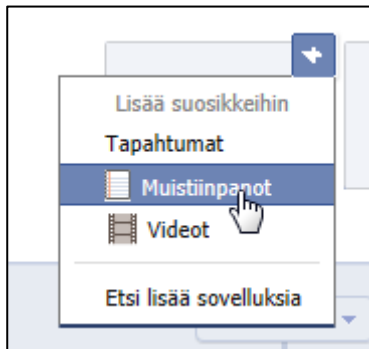
- D Voit lisätä sivulle myös muistiinpanoja, jotka ovat laajempia kuin Tila-toiminnon avulla tehtävä julkaisu. Muistiinpanot eivät ole oletuksena esillä suosikeissa, vaan sinun täytyy ottaa ne käyttöön ensin. Napauta oikeassa reunassa näkyvää pientä kolmiota kerran:



Alle tulee näkyviin ruutuja, joissa on plus-merkki. Napauta ensimmäisen vapaan ruudun plussaa:



Valitse listasta **Muistiinpanot**:



Napauta vielä oikean reunan kolmiota kerran, jolloin tyhjät ruudut alapuolelta menevät piiloon ja Muistiinpanot ovat pysyvästi esillä Suosikeissa:



Nyt pääset kirjoittamaan muistiinpanoja napauttamalla Suosikeista **Muistiinpanot**:



Napauta **Kirjoita muistiinpano** -linkkiä:

Omat muistiinpanoni

Omat luonnokseni

 Et ole kirjoittanut yhtään muistiinpanoa. [Kirjoita muistiinpano](#)

Kirjoita **Title**-kohtaan otsikko, sen alapuoliseen isoon ruutuun tekstiä jota voit myös muokata ruudun yläreunan painikkeilla, liitä tarvittaessa kuva **Selaa**-painikkeen avulla ja napauta lopuksi alareunasta **Julkaise** -painiketta:

 **Kirjoita muistiinpano**
Omat muistiinpanoni Omat luonnokseni

Title

B I U   

Ei kuvia.

Selaa...

Merkinnät

Julkaise

Esikatselu

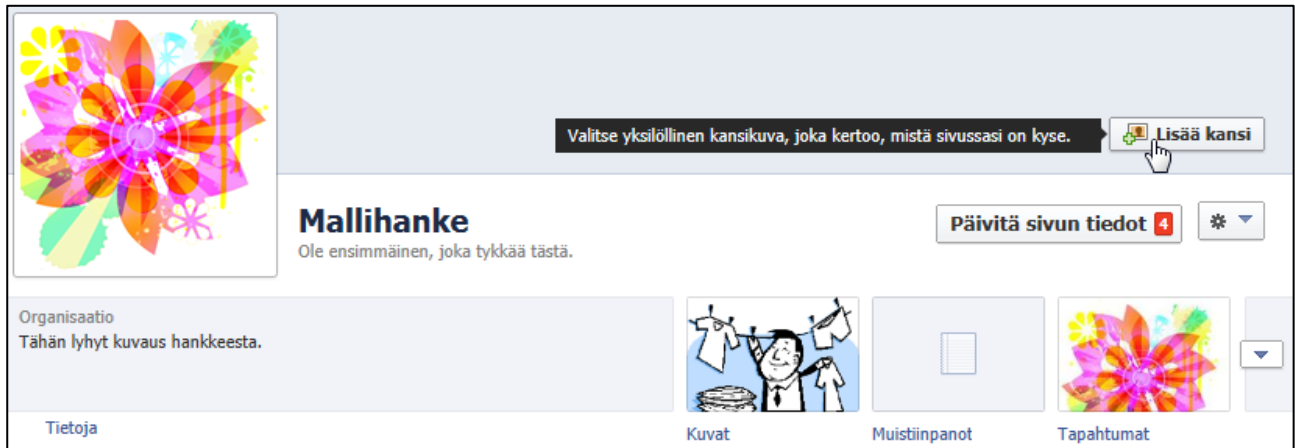
Tallenna luonnos

Hylkää

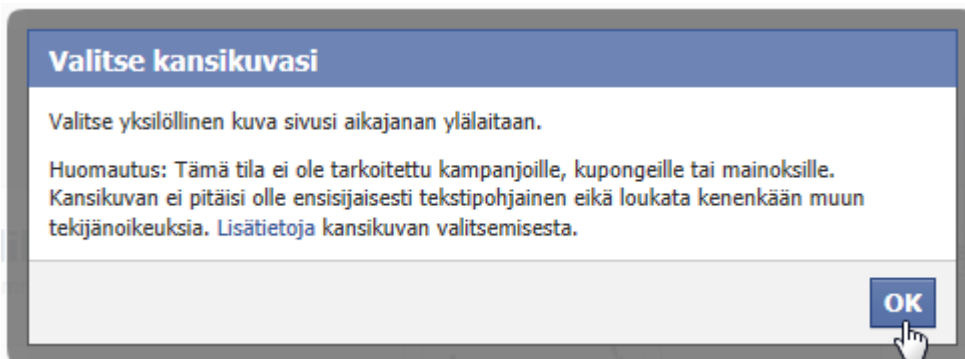
Kansikuvan lisääminen ja vaihtaminen

Etene vaihe vaiheelta

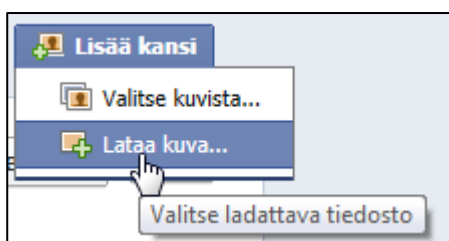
- 1 Lisää sivulle yksilöllinen kansikuva napauttamalla **Lisää kansi** –painiketta:



- 2 Hyväksy ilmoitus napauttamalla OK-painiketta:

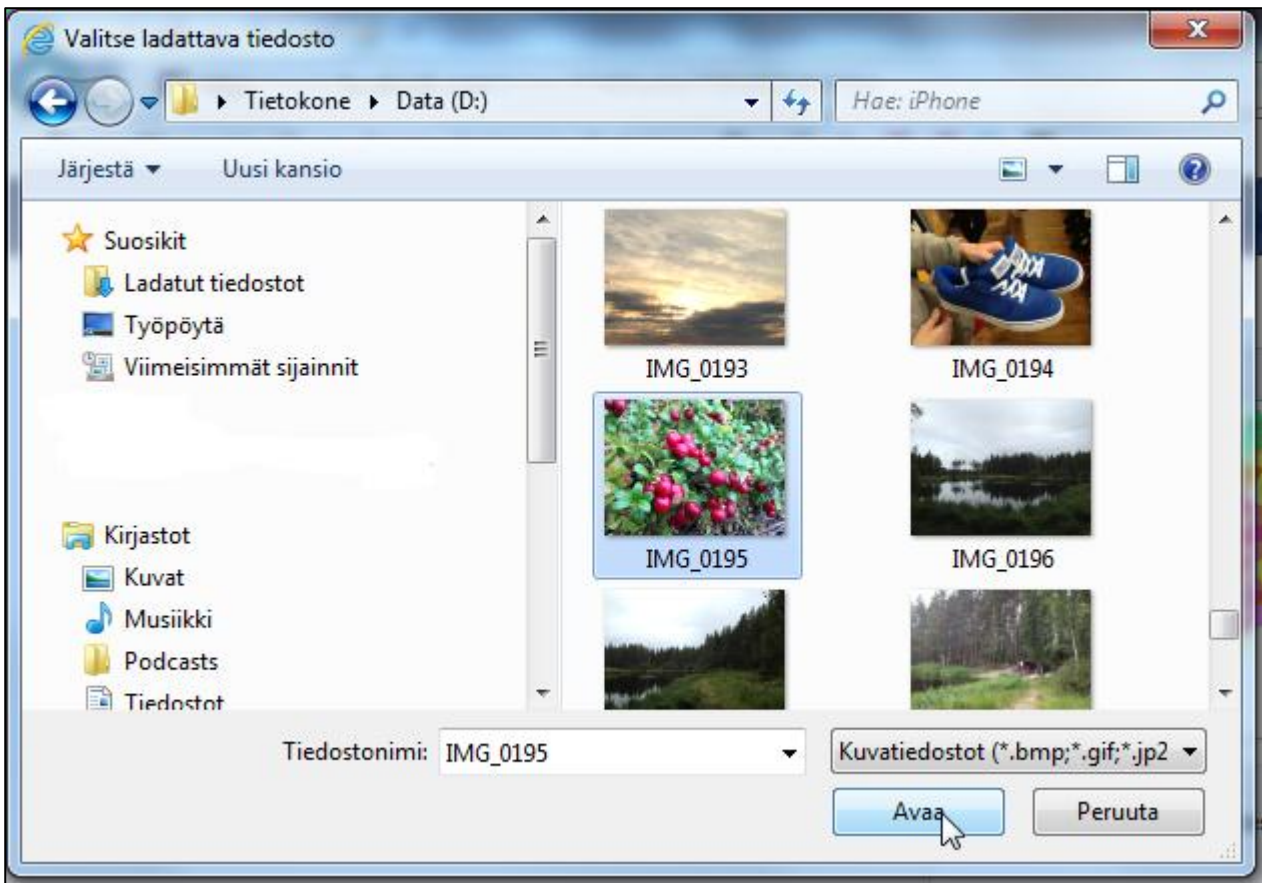


- 3 Napauta avautuvasta valintalistasta **Lataa kuva** –linkkiä:



4

Valitse haluamasi kuva omalta tietokoneeltasi, muistitikulta tai kameran muistikortilta ja napauta lopuksi **Avaa** –painiketta:



5

Kansikuva tulee näkyviin. Voit liikuttaa kansikuvaa painamalla hiiren vasemman näppäimen pohjaan silloin kun hiiren kohdistin on kuvan päällä, ja liikuttelemalla hiirtä jolloin kuva liikkuu. Kun kuva on haluamassasi kohdassa, napauta **Tallenna muutokset** –painiketta:



6

Jatkossa voit vaihtaa kansikuvan milloin vain napauttamalla viemällä hiiren kohdistimen kansikuvan päälle ja napauttamalla **Vaihda kansi** –painiketta:



[illegible]



Laatutyön tukeminen Kotityöpalveluyrityksissä -hankkeessa mukana:

edupoli



Etelä-Savon ammattiopisto

