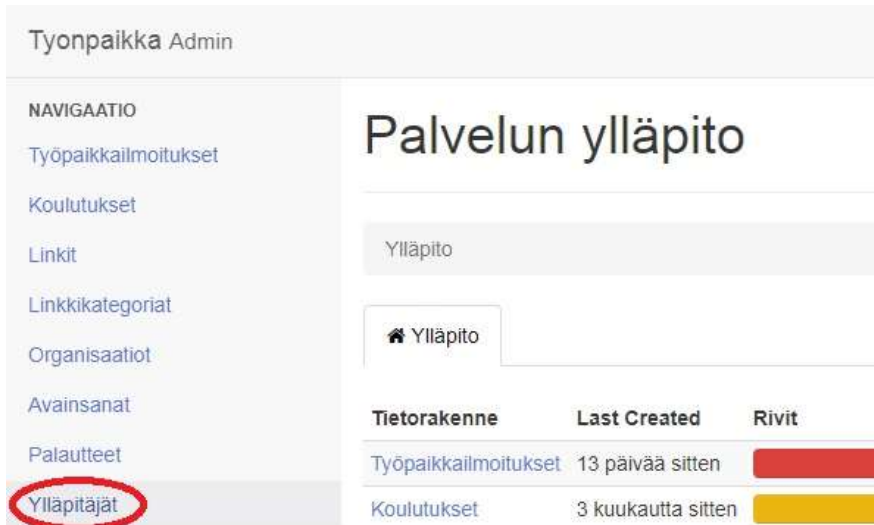


Työn Paikka sivuston käyttäjäopas

Uuden ylläpitäjän/käyttäjän lisääminen

1. Mene navigaation viimeiseen linkkiin **Ylläpitäjät**



The screenshot shows the 'Työpaikka Admin' interface. On the left is a navigation menu with the following items: NAVIGAATIO, Työpaikkailmoitukset, Koulutukset, Linkit, Linkkikategoriat, Organisaatiot, Avainsanat, Palautteet, and **Ylläpitäjät** (circled in red). The main content area is titled 'Palvelun ylläpito' and contains a 'Ylläpito' section with a 'Ylläpito' button. Below this is a table with the following data:

Tietorakenne	Last Created	Rivit
Työpaikkailmoitukset	13 päivää sitten	
Koulutukset	3 kuukautta sitten	

2. Klikkaa **Lisää uusi**

Lista Ylläpitäjät

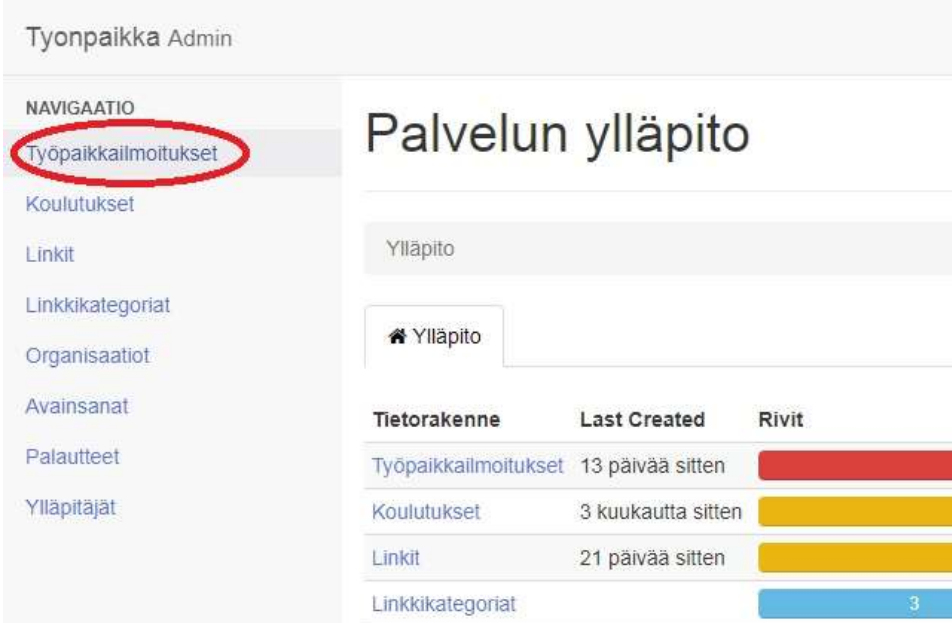


The screenshot shows the 'Lista Ylläpitäjät' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Ylläpito / Ylläpitäjät'. Below this is a navigation bar with a 'Lista' button and a **+ Lisää uusi** button (circled in red). At the bottom, there is a search bar with the text 'Suodatin', a 'Päivitä' button, and a close button.

3. Syötä uuden käyttäjän **Email** ja **Salasana**
4. **Tallenna**
5. Lähetä verkko-osoite **<https://tyonpaikka.herokuapp.com/yllapito>** sekä tarvittaessa myös salasana uudelle käyttäjälle.

Uuden työpaikkailmoituksen luominen

1. Mene navigaation ensimmäiseen linkkiin, **Työpaikkailmoitukset**.



Tyonpaikka Admin

NAVIGAATIO

- Työpaikkailmoitukset**
- Koulutukset
- Linkit
- Linkkikategoriat
- Organisaatiot
- Avainsanat
- Palautteet
- Ylläpitäjät

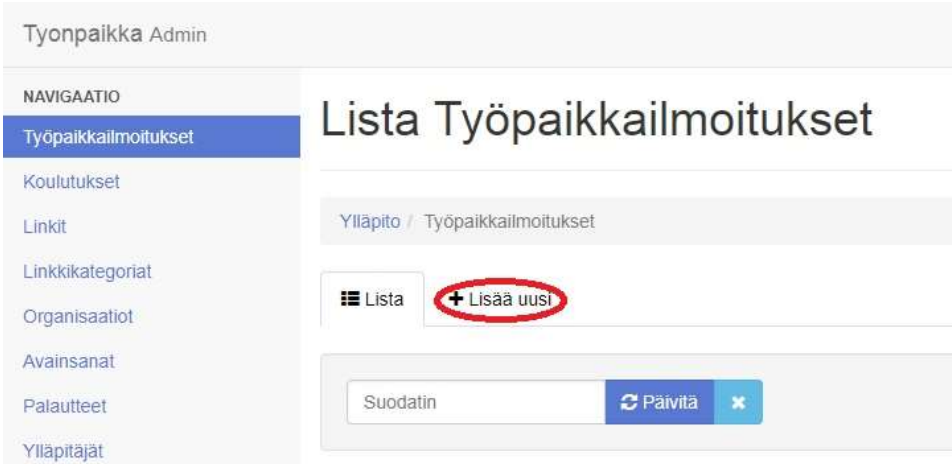
Palvelun ylläpito

Ylläpito

🏠 Ylläpito

Tietorakenne	Last Created	Rivit
Työpaikkailmoitukset	13 päivää sitten	
Koulutukset	3 kuukautta sitten	
Linkit	21 päivää sitten	
Linkkikategoriat		3

2. Klikkaa **Lisää uusi**.



Tyonpaikka Admin

NAVIGAATIO

- Työpaikkailmoitukset**
- Koulutukset
- Linkit
- Linkkikategoriat
- Organisaatiot
- Avainsanat
- Palautteet
- Ylläpitäjät

Lista Työpaikkailmoitukset

Ylläpito / Työpaikkailmoitukset

☰ Lista **+ Lisää uusi**

Suodatin ↻ Päivitä ✕

3. Muista ilmoitusta luodessasi asettaa se näkyväksi klikkaamalla ruutua ensimmäisessä kohdassa, **Näkyvissä**.

Uusi Työpaikkailmoitus

Ylläpito / Työpaikkailmoitukset / Uusi

 Lista

Näkyvissä

Otsikko
Pakollinen. Pituus 3-150.

Kuvaus

4. Jos lisäät useamman työpaikkailmoituksen, yritä pitää **otsikot** erilaisina.
5. **Työnantaja** on pakollinen kenttä. Jos organisaatiosi ei löydy haussa, se tulee luoda.

Kuva Ei valittua tiedostoa
Valinnainen.

Työnantaja
Pakollinen.

Hakuaika päättyy 
Valinnainen.

6. **Osoite** parantaa ilmoituksesi näkyvyyttä sivustolla.
7. **Avainsanat** parantavat huomattavasti ilmoituksesi löydettävyyttä. Niitä kannattaakin olla ainakin muutama. Voit myös lisätä tarvittaessa uusia avainsanoja. Avainsanaksi ei laiteta organisaation nimeä.

8. Myös **Tyyppi** on pakollinen tieto. Vaihtoehtoja ovat *kuntouttava työtoiminta, työkokeilu ja palkkatukityö*.

Luotsi
Mielenterveystyö
OVAT -ryhmä
koulutustyyppi

Valitse kaikki Tyhjennä

Valinnainen.

Tyyppi Hae

Pakollinen.

Url

Valinnainen. Pituus max 150.

Uuden koulutuksen lisääminen

1. Mene navigaation toiseen linkkiin, **Koulutukset**

Tyonpaikka Admin

NAVIGAATIO

Työpaikkailmoitukset

Koulutukset

Linkit

Linkkikategoriat

Organisaatiot

Avainsanat

Palautteet

Ylläpitäjät

Palvelun ylläpito

Ylläpito

Ylläpito

Tietorakenne	Last Created	Rivit
Työpaikkailmoitukset	13 päivää sitten	
Koulutukset	3 kuukautta sitten	

2. Klikkaa **Lisää uusi**

Työpaikka Admin

NAVIGAATIO

- Työpaikkailmoitukset
- Koulutukset**
- Linkit
- Linkkikategoriat
- Organisaatiot
- Avainsanat
- Palautteet
- Ylläpitäjät

Lista Koulutukset

Ylläpito / Koulutukset

Lista + Lisää uusi

Suodatin Päivitä

3. Muista ilmoitusta luodessasi asettaa se näkyväksi klikkaamalla ruutua ensimmäisessä kohdassa, **Näkyvissä**.

Ylläpito / Koulutukset / Uusi

Lista + Lisää uusi

Näkyvissä

Otsikko
Pakollinen. Pituus 3-150.

Kuvaus

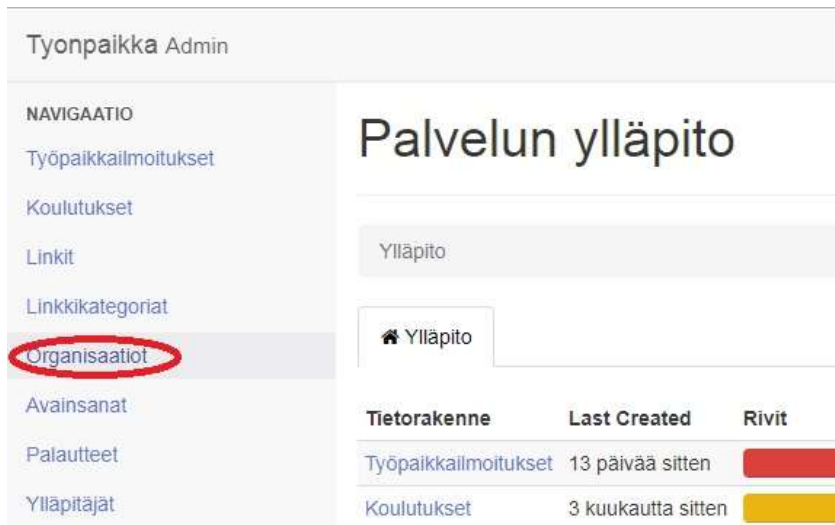
4. **HUOM!** Seuraa tarkkaan **Päivämäärät**-kentän alla annettuja ohjeita.

Päivämäärät

Kirjoita päivämäärät eri riveille muotoon
01.12.2014 10:00 - 12:00
31.12.2014 18:00 - 01.01.2015 06:00

Uuden organisaation lisääminen

1. Mene navigaation linkkiin **Organisaatiot**



Työpaikka Admin

NAVIGAATIO

- Työpaikkailmoitukset
- Koulutukset
- Linkit
- Linkkikategoriat
- Organisaatiot**
- Avainsanat
- Palautteet
- Ylläpitäjät

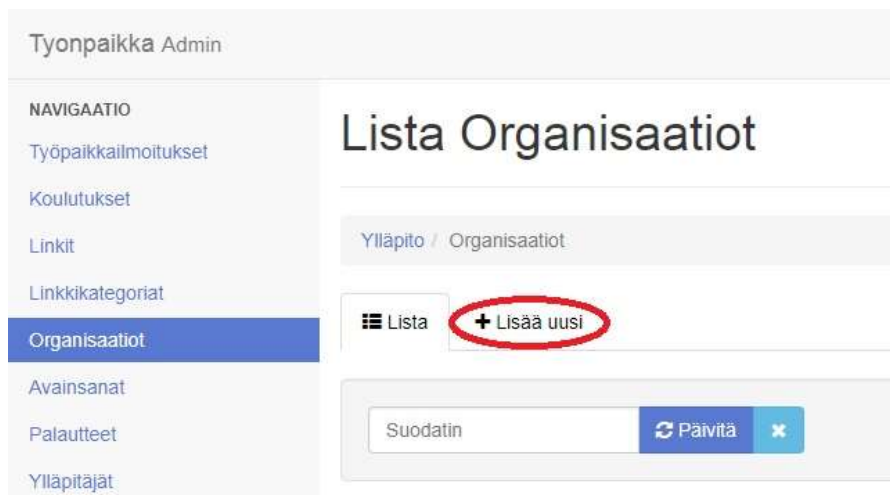
Palvelun ylläpito

Ylläpito

Ylläpito

Tietorakenne	Last Created	Rivit
Työpaikkailmoitukset	13 päivää sitten	
Koulutukset	3 kuukautta sitten	

2. Klikkaa **Lisää uusi**



Työpaikka Admin

NAVIGAATIO

- Työpaikkailmoitukset
- Koulutukset
- Linkit
- Linkkikategoriat
- Organisaatiot**
- Avainsanat
- Palautteet
- Ylläpitäjät

Lista Organisaatiot

Ylläpito / Organisaatiot

Lista + Lisää uusi

Suodatin Päivitä

3. Muista klikata raxit ruutuihin **Näkyvissä** ja **Toimija**, kun luot uutta organisaatiota.



Lista + Lisää uusi

Näkyvissä

Toimija

Nimi

Pakollinen. Pituus 3-150.

4. **Avainsanat** parantavat organisaatiosi löydettävyyttä sivustolla. Niitä kannattaakin olla ainakin muutama. Voit myös lisätä tarvittaessa uusia avainsanoja. Avainsanaksi ei laiteta organisaation nimeä.