

## IT-vastaavan TESTAMENTTI

### Viran kuvaus lyhyesti:

IT-vastaavana hallinnoit MaO:n sähköpostilistoja ja olet nettisivun sekä Facebook-ryhmän pääkäyttäjä.

### Virkaan kuuluvat velvollisuudet

- Aktiivien yleiset ja säännölliset, kokouksiin tai muuhun liittyvät.
- Tarkista sähköpostilistojen roskapostifiltteri päivittäin. Listat löytyvät osoitteesta **majordomo.helsinki.fi**. Kun saat listoille käyttöoikeudet, pääset kirjautumaan osoitteeseen omilla atk-käyttölupatunnuksilla. Listojen filttereihin jää viestejä, joiden kuuluisi oikeasti mennä läpi.
- Ajoittain maantieteenopiskelijat sivuston kommenttipalstoja pitää siivota roskakommenteista. Sivustolle tulee tarvittaessa päivittää uudet tapahtumat/tiedota niistä. Mielellään myös englanniksi! Sivuston käyttöohjeet tuonnempana.
- Sopikaa sihteerin kanssa, kumpi vie kokouspöytäkirjat blogiin
- Facebook-ryhmä ei ole avoin, vaan liittymiseen pyydetään lupa. Pääkäyttäjän saat tästä ilmoituksen, jonka jälkeen voit sallia uudet jäsenet. Pyydä tuutoreita lisäämään oman ryhmänsä fuksit MaOn ryhmään syksyllä.
- Hoida myös MaO:n Drivea (ja hoida vuosittainen maksu tarvittaessa, neuvottele tästä PJ:n kanssa).
- Driven tunnukset saat aikaisemmalta IT-vastaavalta erikseen.

### Virkaan kuuluvat tapahtumat

- **UUSILLE FUKSEILLE täytyy muistaa luoda oma sähköpostilista** mieluiten jo hyvissä ajoin heinä-elokuussa ennen kuin orientoiva viikko alkaa. Ohjeet uuden listan luomiseen

tuonnempana.

- Hallitus- ja aktiivilistojen tilaajat voi myös muuttaa heti alkuun, uusi hallitus listalle ja vanhat pois. Myös tuutorien lisääminen tuutorilistalle heti kun tuutorit on valittu. Käyttäjien lisääminen ja poistaminen tuonnempana.
- Päivitä tärppilootaa säännöllisesti, tarkista kotisivujen uudet kommentit säännöllisesti (sivustoa saa kehittää!).
- Uuden hallituksen ja uusien aktiivien esittelyt on hyvä päivittää blogiin heti aluksi. Myöhemmin keväällä sivustolle täytyy päivittää uudet tuutorit (voi antaa myös tuutorien tehtäväksi). Muokkaa kuvat pienempään muotoon ennen niiden lisäämistä blogiin.
- Muista myös päivittää kaikki lomakkeet tarvittaessa (nämä löytyvät Google Forms).
- Sähköpostiisi tulee ilmoituksia viesteistä, jotka eivät ole menneet perille tiettyihin osoitteisiin. Useimmat tapaukset ovat valmistuneet, joten heidän osoitteensa ovat poistuneet käytöstä. Oman sähköpostilaatikkosi selkeyden vuoksi on hyvä poistaa nämä osoitteet listoilta Outlookin säännöillä (esim. automaattinen uudelleenohjaus roskakoriin).
- Maantieteenopiskelijat nettisivun vuosittainen maksun hoitaminen tarvittaessa.

## Virkaan kuuluva omaisuus

Sähköpostilistojen salasanat

## Sähköpostilistat

Listoja hallinnoidaan sivulta <https://majordomo.helsinki.fi>. Sivulle kirjaudutaan yliopiston tunnuksilla (samoille kuin esim. GIS-luokissa).

1. Majordomon pääsivulle kirjoitetaan halutun listan nimi ja salasana.
2. Kohtaan "List name" kirjoitetaan vain osoitteen alkuosa, esim. mao-lista.
3. "Modify what"- kohdasta valitaan se, mitä listojen kanssa halutaan tehdä. Listasta tärkeimmät kohdat ovat
  - **List Subscribers.**
  - **Approval Queue.**

"List subscribers": Listalle liittyneitä henkilöitä voidaan poistaa ja listalle voidaan lisätä henkilöitä.

Sähköpostiosoitteita voi vain copy-pasteta osoitelistan loppuun, ohjelma asettelee nimet myöhemmin itse aakkosjärjestykseen. Kun listalle on kuitenkin lisätty joku tai vastaavasti joku on poistettu, pitää painaa nappia "**apply**", muuten muutokset eivät jää voimaan. "**Restart**"-napista

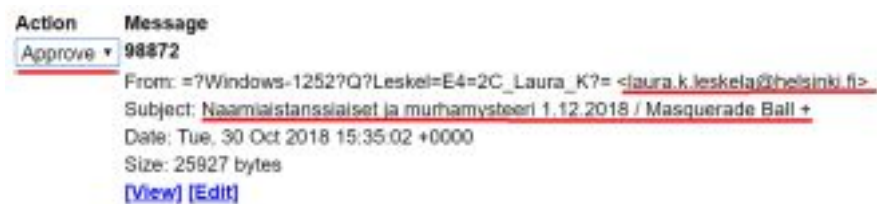
IT-vastaava  
22.10.2020

Eveliina Sirola  
etunimi.sukunimi@helsinki.fi

pääsee aina etusivulle.

**"Approval queue"**: Suodattimeen jääneitä viestejä voidaan hyväksyä listalle kohdasta. Halutun viestin voi hyväksyä valitsemalla viestin vieressä olevasta vetotaulukosta **"approve"**-kohdan (kuva 1). Jotta muutos jäisi voimaan, pitää painaa taas "apply"-nappia. Viestin voi lukea kohdasta "view".

**"Configuration Options"**: Asetuksia ja esim. filttäreitä pääsee muokkaamaan valitsemalla päävalikosta, näiden muokkaaminen on kuitenkin melko harvinaista (google ja vanhat IT-vastaavat: Roope Heinonen, Toni Ruikkala, Jussi Torkko, Iivari Laaksonen, Eemil Becker auttavat tarvittaessa).



Kuva 1. Esimerkki hyväksyttävästä viestistä.

## Listojen nimet

Aktiivisimmat listat

[mao-lista@helsinki.fi](mailto:mao-lista@helsinki.fi)

[mao-hallitus@helsinki.fi](mailto:mao-hallitus@helsinki.fi)

[mao-20@helsinki.fi](mailto:mao-20@helsinki.fi)

Vähemmän käytetyt sähköpostilistat, hyvä tietää silti

[lautta-geo@helsinki.fi](mailto:lautta-geo@helsinki.fi)

[mao-mot@helsinki.fi](mailto:mao-mot@helsinki.fi)

[mao-10@helsinki.fi](mailto:mao-10@helsinki.fi)

[mao-16@helsinki.fi](mailto:mao-16@helsinki.fi)

[mao-tuutorit@helsinki.fi](mailto:mao-tuutorit@helsinki.fi)

## UUDEN SÄHKÖPOSTILISTAN LUOMINEN

Ohjeet: <http://www.helsinki.fi/atk/posti/sahkopostilistat.html>

### Google-kalenteri

Kalenterin sähköpostiosoite on mao-hallitus@helsinki.fi. Kalenteriin pääsee kirjautumaan sisään oikean alalaidan Google-kalenteri-napista. Kalenteriin voi lisätä tapahtuman klikkaamalla haluttua ajankohtaa, ja samalla saa myös lisättyä muistutuksen, joka lähetetään kaikille Mao-listalla oleville sähköpostilla.

### MaO:n Nettisivut – Maantieteenopiskelijat.fi

Sivuille kirjaututaan sisälle Meta-palkin Kirjaudu sisään-kohdasta. Ohjausnäkymän oikealla yläkulmassa on näyttöasetukset-painike, jolla saa muokattua sitä, mitä pääsivulla on milloinkin näkyvissä. IT-vastaavan vaihtuessa kannattaa vaihtaa Yleiset asetukset-kohdasta ylläpitäjän sähköpostiosoite. Uusia käyttäjiä saa lisättyä vasemmalta palkista Add user-kohdasta. Tähän tarvitaan lisättävän jäsenen käyttäjätunnus mutta eri salasanaa. Käyttäjiä voi poistaa valitsemalla kohdan Käyttäjät ja klikkaamalla kohtaa Poista halutun henkilön nimen alla. Käyttäjien roolia voi myös muuttaa. Sivustolla voi olla monta pääkäyttäjää samaa aikaa, kuitenkin pyritään pitämään 1-2 admin käyttäjää. Pääkäyttöoikeutta ei saa asetettua itselleen eikä otettua itseltään pois. Varsinaiselle etusivulle pääsee klikkaamalla Maantieteen Opiskelijat Ry- tekstiä. Kaikkea tekstiä saa sisään kirjautumisen jälkeen muokattua Muokkaa-painikkeesta. Sivustoa saa muokata. Tarvittaessa kysy lisää vanhoilta IT-vastaavilta!

Godspeed!