

IT-vastaavan testamentti

Viran kuvaus lyhyesti:

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

Virkaan kuuluvat velvollisuudet

- Aktiivien yleiset ja säännölliset, kokouksiin tai muuhun liittyvät velvollisuudet.
- **Sähköpostilistat:**
 - o Hallituksen sähköpostilistan tilaajien päivittäminen, vanhat hallituslaiset pois ja uudet tilalle heti vuoden alussa!
 - o 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.
 - o Uusille fukseille täytyy muistaa luoda oma sähköpostilista mieluiten jo hyvissä ajoin heinä-elokuussa ennen kuin orientoiva viikko alkaa. Ohjeet uuden listan luomiseen myöhemmin testamentissa.
 - o Tuutorien lisääminen tuutorilistalle, heti kun tuutorit on valittu. (Mikäli tuutorit haluavat oman sähköpostilistan. Ei ole ollut käytössä esim. 2021.)
 - o 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 tai muuhun kansioon).
- **Nettisivut (maantieteenopiskelijat.fi):**
 - o Uudet hallituksen jäsenet ja aktiivit kuvauksineen nettisivuille heti vuoden alussa!
 - o Ajoittain maantieteenopiskelijat.fi -sivuston kommenttipalstoja pitää siivota roskapostikommenteista, sekä tarkistaa muut hyväksyttävät kommentit. Hyvä käydä vähintään kerran viikossa tsekkaamassa.
 - o Sivustolle tulee tarvittaessa päivittää myös uudet tapahtumat/tiedot niistä. Tähän voi käyttää esimerkiksi MaOn Google-kalenteria tai vpj:n kuun alussa tekemää

tapahtumalistaa. Mielellään myös englanniksi!

- o Tärppilootan päivittäminen säännöllisesti
- o Sopikaa sihteerin kanssa, kumpi vie kokouspöytäkirjat nettisivuille.
- o Vuosittainen maksun hoitaminen tarvittaessa. Pitäisi mennä automaattisesti MaO:n maksettavaksi
- o Nettisivua saa kehittää!

● **Facebook-ryhmä:**

- o Fb-ryhmä ei ole avoin, vaan liittymiseen pyydetään lupa. Pääkäyttäjän saat tästä ilmoituksen, jonka jälkeen voit sallia uudet jäsenet. Pyydä tuutoreita lisäämään oman ryhmänsä fuksit MaO:n ryhmään syksyllä.

● **MaO:n Drive:**

- o Hoida myös MaO:n Drivea (ja hoida vuosittainen maksu tarvittaessa, neuvottele tästä PJ:n kanssa).
- o Muista myös päivittää lomakkeita tarvittaessa (nämä löytyvät Google Forms mao-aktiivit Google-tililtä).

Sähköpostilistat

Ohjeet uuden sähköpostilistan luomiseen:

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

Helpdeskin ohjeet sähköpostilistojen hallintaan:

<https://helpdesk.it.helsinki.fi/ohjeet/yhteydenpito-ja-julkaiseminen/sahkoposti/sahkopostilistat>

MaO:n 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 pääsee aina etusivulle.

Ainoastaan mao-hallitus -listalle on lisätty käyttäjät manuaalisesti IT-vastaavan toimesta tänä

IT-vastaava
21.11.2022

Mikko Kangasmaa
mikko.kangasmaa@helsinki.fi

vuonna. mao-listalle ja vuosikurssin omalle listalle käyttäjät lisäävät itsensä nettisivuilta löytyvien ohjeiden mukaisesti: <https://www.maantieteenopiskelijat.fi/sahkopostilistat/>

”Approval queue”:

Suodattimeen jääneitä viestejä voidaan hyväksyä listalle kohdasta ”approval queue”. Halutun viestin voi hyväksyä valitsemalla viestin vieressä olevasta vetotaulukosta ”approve”-kohdan (kuva 1). Jotta muutos jäisi voimaan, pitää painaa taas ”apply”-nappia. Valitse vaihtoehto ”delete” viestien kohdalla joiden et halua menevän läpi.

Yleensä asiallisen sähköpostin tunnistaa jo otsikosta ja lähettäjistä, mutta ajoittain joutuu tekemään hieman tarkempaa salapoliisityötä jotta nämä pystyy erittelemään. Viestin voi lukea kohdasta ”view”, jolloin pääsee näkemään myös viestiin liittyvän html-koodin ja muita tietoja. Joskus viestit on enkoodattu ns. base64-kielellä, jolloin viestiä ei voi lukea suoraan viewin kautta. Copy-pasteta tällöin viesti kohdan ”Content-Transfer-Encoding: base64” jälkeen esimerkiksi tänne:
<https://www.base64decode.org/> jolloin pääset lukemaan viestin sisällön.

”Configuration Options”:

Asetuksia ja esim. filttäreitä pääsee muokkaamaan valitsemalla päävalikosta, näiden muokkaaminen on kuitenkin melko harvinaista (vanhat IT-vastaavat auttavat tarvittaessa). Ohjeita filttäreiden muokkaamiseen löytyy esimerkiksi HY:n sivuilta:

<https://helpdesk.it.helsinki.fi/ohjeet/yhteydenpito-ja-julkaiseminen/sahkoposti/ei-toivottujen-sahkopostiviestien-torjunta>



Kuva 1. Esimerkki hyväksyttävästä viestistä.

Listojen nimet

- mao-lista@helsinki.fi
 - o Kaikille avoin sähköpostilista maantieteen opiskelijoille tarkoitetun tiedon välittämiseen.
- mao-hallitus@helsinki.fi

o Hallituksen oma suljettu sähköpostilista. IT-vastaava lisää uudet hallituslaiset tänne erikseen ja poistaa vanhat.

- mao-22@helsinki.fi

o Vuosikurssin oma avoin sähköpostilista. Vaihda loppuosa aina uuden vuosikurssin kohdalla.

- mao-rekry@helsinki.fi

Vuonna 2022 otettu käyttöön mao-rekry, johon on tarkoitus ohjata kaikki rekrytointiin liittyvät viestit.

Vähemmän käytetyt sähköpostilistat, hyvä tietää silti

- lautta-geo@helsinki.fi
- mao-mot@helsinki.fi
- mao-tuutorit@helsinki.fi

Google Drive

Tilit

Maolla on olemassa kaksi Google-drive-tiliä: mao.aktiivit@gmail.com sekä maantieteenopiskelijat@gmail.com. Näistä mao.aktiivit on selvästi käytetympi ja sisältää suurimman osan ainejärjestön lomakkeista muista tiedoista. Jako mitä kumpaan Driveen tallennetaan ja miten osoitteita käytetään ei olla sovittu kovin tarkasti, ja tämä mahdollisesti vielä selkeytyy loppuvuodesta aktiivien kesken.

Erytisesti tietoturvaa näiden osalta kannattaa/täytyy kehittää ja salasanojen jakamiseen kannattaa asettaa selkeät säännöt. Nämäkin käytännöt mahdollisesti selkeytyvät vielä loppuvuodesta.

Google kalenteri

Kalenterin sähköpostiosoite on mao.kalenteri@gmail.com. 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. Kalenterin tapahtumat voi myös kopioida omaan henkilökohtaiseen Google-kalenteriin helposti klikkaamalla kalenteri oikeaa alalaitaa.

Kalenteri on otettu uudelleen käyttöön vuonna 2022 ja se sijaitsee nettisivujen etusivulla. Tarkoituksena on, että kalenteri tulee rutiiniksi ja jokainen aktiivi lisää tapahtumat itse kalenteriin tapahtumaa järjestäessä. Joskus on ollut ongelmia kalenteriin kirjautuessa, jolloin IT-vastaava voi lisätä tapahtuman kalenteriin.

MaO:n Nettisivut – Maantieteenopiskelijat.fi

IT-vastaava
21.11.2022

Mikko Kangasmaa
mikko.kangasmaa@helsinki.fi

Yleistä

Sivuille kirjaututaan sisälle Meta-palkin Kirjautu sisään-kohdasta (sivun vasen alakulma). Kun olet kirjautunut sisään admin-oikeuksilla. Pääkäyttäjä on mantsAI, johon saat salasanan erikseen edelliseltä vastaavalta.

Verkkotunnukset sivulle on hankittu Zoner-palvelun kautta, jonka hallintapaneelin: <https://www32.zoner.fi:2222/> kautta pääset muokkaamaan sivuston teknisempiä juttuja. Käytännössä näitä ei tarvitse muokata koko virkakauden aikana kuin mahdollisesti poikkeustapauksissa. Vanha IT-vastaava vaihtaa kuitenkin domainin yhteyshenkilön uudeksi IT-vastaavaksi vuoden alussa laittamalla viestiä Zonerin tukeen: tuki@zoner.fi.

Käyttäjien lisääminen ja hallinnointi

IT-vastaavan vaihtuessa kannattaa vaihtaa Yleiset asetukset-kohdasta ylläpitäjän sähköpostiosoite. Uusia käyttäjiä saa lisättyä vasemmalta palkista Add user-kohdasta. Tähän tarvitaan lisättävän jäsenen käyttäjätunnus ja eri salasana. 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. Pääkäyttäjäoikeutta ei saa asetettua itselleen eikä otettua itseltään pois.

Sivujen muokkaus

Nämä ohjeet vain kertovat pääpiirteittäin miten sivuston muokkaus tapahtuu. Tarkemmat ohjeet saa vuoden alussa edellisen IT-vastaavan perehdytyksessä ja kysyttäessä vanhoilta vastaavilta. Varsinaiselle etusivulle pääsee klikkaamalla Maantieteen Opiskelijat Ry- tekstiä. Kaikkea tekstiä ja sisältöä saa sisään kirjautumisen jälkeen muokattua Muokkaa sivua-painikkeesta. Sivun asettelua ja linkkejä pääsee muokkaamaan painamalla mukauta-painiketta, jolloin pääsee esimerkiksi lisäämään uusia linkkejä sivun yläpalkkiin. Sivustoa saa muokata vapaasti, mutta suurempia muutoksia tehdessä kannattaa kysyä hallituksen/aktiivien mielipidettä.

Godspeed!