

# Ymparisto.fi – sisältötyön opas

## Päivitysloki

Versio	Päivämäärä	Tehdyt muutokset	Päivittäjä
1.0	3.5.2022	Julkaistu ensimmäinen versio. Täydentyvä.	SYKE

## Sisälllys

Ymparisto.fi – sisältötyön opas .....	1
Johdanto.....	4
Ymparisto.fi-palvelun kuvaus ja tavoitteet.....	4
Palvelukuvaus.....	4
Uudistetun palvelun identiteetti.....	4
Sisältötyön tavoitteet .....	5
Palvelun rakenne ja sisältöelementit .....	5
Navigaatorakenne .....	6
Sisältötyypit.....	6
Sisältöelementit.....	7
Infolaatikko (Info box) .....	7
Sisältöhaitari (Accordion).....	8
1-2-3-vaiheet (Steps) .....	9
Liitetiedostot (Attachements).....	10
Avainluvut ja sitaatti .....	11
Nostoelementit ja linkittäminen .....	11
Hyvät käytännöt.....	12
Muotoile verkkoon.....	12
Muista mobiililaitteet.....	13
Kirjoita selkeästi.....	13
Ohjaa linkityksillä.....	15
Linkkien avautuminen.....	15
Linkkilistaelementin käyttö (Link list).....	16
Hyödynnä nostoelementtejä (Liftups).....	16
Muista hakukoneet (täydentyy myöhemmin) .....	19
Vältä liitetiedostoja, tee tarpeellisista saavutettavia.....	19

Käytä taulukoita harkiten.....	19
Pidä sisältö ajan tasalla .....	20
Ohjeita.....	20
Tekstin muotoilut ja yksityiskohdat.....	20
Tiedostojen ja kuvien kansiointi (täydentyy myöhemmin).....	21
Yhteystiedot ja sähköpostiosoitteet.....	21
Asiasanoitus (täydentyy myöhemmin) .....	22
Kuvitus (täydentyy myöhemmin).....	22
Kuvapolitiikka .....	22
Kuvien käyttöoikeudet (täydentyy myöhemmin) .....	22
Kuvakoko ja keskityspiste.....	23
Kuvien nimeäminen ja kuvan tiedot .....	23
Saavutettava ymparisto.fi.....	24
Saavutettavuuden tarkistuslista.....	24
Käytännön asioita .....	25
Versiointi ja palaaminen versioihin (täydentyy myöhemmin) .....	25
Kieliversiointi ja käännökset (täydentyy myöhemmin) .....	25
Lyhytosoitteet.....	26
Uuden sivun pyytäminen .....	26
Palaute, palautteen käsittely ja palautteeseen vastaaminen .....	26
Kävijäseuranta-/analytiikka (täydentyy myöhemmin).....	27
Ymparisto.fi:n sisällöntuotannon vastuut (täydentyy myöhemmin).....	27

## Johdanto

Sisältötyön opas auttaa sinua tuottamaan sisältöä ymparisto.fi:hin. Oppaassa kerrotaan palvelun tavoitteista, annetaan ohjeita ja tyylilinjauksia sivujen tekemiseen ja sisältöelementtien soveltamiseen. Löydät myös verkkokirjoittamisen ja saavutettavuuden vinkit sekä muita käytännön ohjeita.

Tästä oppaasta ohjataan muihin ohjeisiin, kuten Drupal-järjestelmässä oleviin ohjeisiin ja Sisällöntuottajan Drupal -manuaaliin.

**Tämä on oppaan ensimmäinen versio.** Opasta täydennetään.

## Ymparisto.fi-palvelun kuvaus ja tavoitteet

Ymparisto.fi on luotettavan ympäristötiedon ykköspalvelu, joka auttaa, inspiroi ja kannustaa ihmisiä tekemään ympäristön kannalta kestäviä ratkaisuja.

### Palvelukuvaus

Ymparisto.fi on luotettava, ympäristötietoa kokoava ja laaja-alaisesti tarjoava palvelu, josta on ohjaus muihin palveluihin. Palvelu ohjaa, inspiroi ja kannustaa toimimaan ympäristön kannalta kestävästi. Se kuvaa, miten ympäristöasioihin voi vaikuttaa. Ymparisto.fi antaa mahdollisuuden arvioida, mikä on ympäristön tila, ja mihin suuntaan se on menossa. Kansalaiset ja tietoa työkseen etsivät ovat tärkeimmät kohderyhmät. Näistä isompi painoarvo kansalaisilla.

### Uudistetun palvelun identiteetti

Uudistetun palvelun arvot ohjaavat identiteettiä

- Asiakslähtöisyys
- Asiantuntijuus
- Vastuullisuus

Palvelun kohderyhmänä ovat käytännössä kaikki suomalaiset, joten sisältöjen tulee olla kansantajuisia ja ymmärrettäviä. Hyvä yleiskieli toimii kaikille, ja on osa sisällön saavutettavuutta. Ymparisto.fi:n tulee olla helposti lähestyttävä ja ystävällinen.

Palvelu ei tarjoa pelkästään neutraalia tutkimustietoa, vaan sen tehtävä on myös inspiroida ja kannustaa ympäristön kannalta kestävien ratkaisuiden tekoon. Sisällöissä nostetaan esiin näkökulmia, mutta ne eivät pyri koskaan shokeeraamaan.

Ymparisto.fi:n tulee lisäksi olla saavutettava verkkopalvelu. Tuotamme kaikkien käyttäjien saavutettavissa olevia sisältöjä, koska se helpottaa sisältöjen omaksumista ja koska laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta niin velvoittaa.

## Sisältötyön tavoitteet

Seuraavat tavoitteet on jokaisen sisällöntuottajan hyvä huomioida omassa työssään sivuja tehdessä. Ne eivät ole ehdottomia, mutta auttavat hahmottamaan sitä mitä uudessa palvelussa tavoitellaan.

- Sivujen pituus kasvaa ja niiden kokonaismäärä vähenee
- Sivuhierarkia etenee yleisestä yksityiskohtaiseen
- Sivujen kohderyhmä käy ilmi käyttäjille
- Kun mielekästä, sivuilla selkeä näkökulma

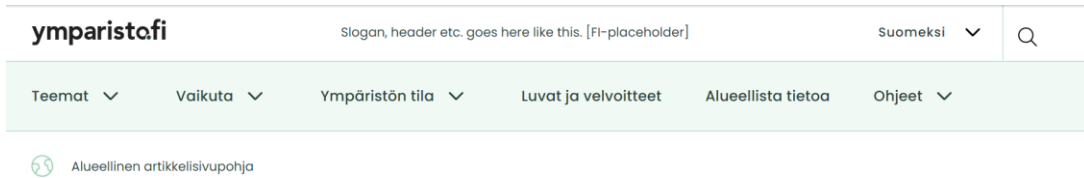
Sisällöntuottajana on hyvä ymmärtää miten mobiilikäyttö muokannut ihmisten käyttäytymistä ja suhtautumista pitkiin sivuihin. Lisäksi pitkät sivut saavat enemmän hakukonenäkyvyyttä. On myös käyttäjäystävällistä, kun kaikki asia yhdessä paikassa. Tärkeää on myös se, että valtaosa käyttäjistä, yli 80 prosenttia, tulee sivuille suoraan hakukoneen kautta etsien termejä, jotka he tuntevat, eivät navigoimalla etusivulta syvemmälle sisältöön.

## Palvelun rakenne ja sisältöelementit

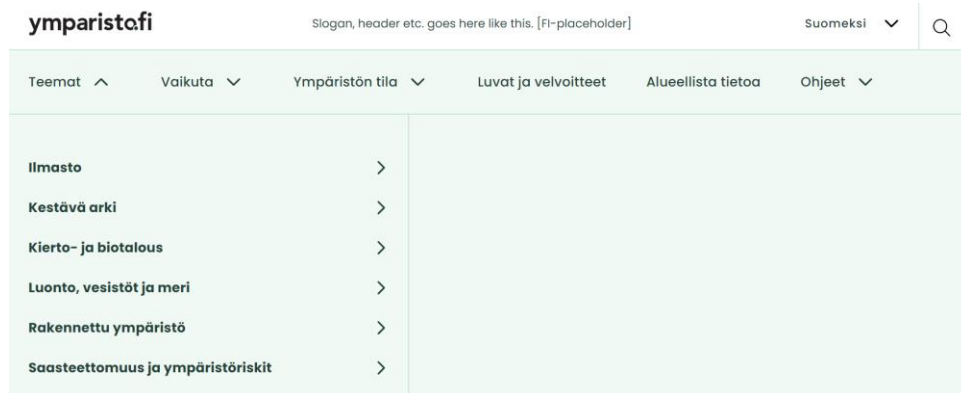
Tässä luvussa kuvaillaan sivuston rakenne ja sisällöntuottajien käytössä olevat sisältöelementit.

## Navigaatorakenne

Sivuston päänavigaatioissa on viisi kokonaisuutta, joiden työnimet näkyvät alla:



Teemat-kokonaisuus jakautuu edelleen kuuteen alateemaan (työnimiä):



## Sisältötyypit


Sisällöntuotanto perustuu sisältötyyppeihin, jotka ohjaavat tekstin, kuvien ja sisältöelementtien käyttöä. Pääosin sisällöntuotantoon käytetään **perussivua** (basic page), joka on normaali vasempaan navigaatioon kiinnitettävä sisältösivu.

Toinen kaikille sisällöntuottajille tarjolla oleva sisältötyyppi on **artikkelisivu**. Sitä ei kiinnitetä navigaatiohierarkiaan. Artikkelissa julkaisupäivä on mahdollista nostaa sivun H1-otsikon yläpuolelle, jolloin sitä voi käyttää uutistyyppisissä sisällöissä.



**Demo perussivupohja**

Tiivistelmä (Lead paragraph) tulee tähän. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent aliquam convallis magna et dignissim. Aliquam erat volutpat.



Pääkuva tulee tähän

**Leipäteksti tulee tähän (Heading 2)**

Leipäteksti, tyylissä Normal. Aenean nec nunc: at lorem facilisis feugiat eget sed lectus. Vivamus cursus dui vel magna laboris, sed ultricies augue semper. Nunc ut bibendum elit, ac pharetra libero.

**Väliotsikko tulee tähän (Heading 3)**

Pellentesque venenatis et sapien vitae bibendum. Quisque aliquet odio odio, at euismod neque elementum commodo. Maecenas id condimentum purus. Sed ligula ante, maximus non finibus vehicula, pharetra non eros. Fusce velit ipsum, blandit at leo eget, venenatis pulvinar ligula.

Aliquam porttitor ligula est, non sodales est vulputate non. Fusce pellentesque at justo eu fermentum. Maecenas eget mauris nunc. Mauris porttitor arcu sed eros vehicula finibus.


**Väliotsikko tulee tähän (Heading 3)**

Aliquam dolor sapien, interdum et risus id, faucibus congue odio. Class aptent taciti

26.4.2022

**Artikkelisivupohja (Article)**

Tiivistelmä (Lead paragraph) tulee tähän. Artikkelisivulla ei näy vasen navigaatio. Huomaa myös, että päiväyksen voi nostaa pääotsikon yläpuolelle.



Pääkuva tulee tähän

**Leipäteksti tulee tähän (Heading 2)**

Leipäteksti tyylillä Normal. Aenean nec nunc: at lorem facilisis feugiat eget sed lectus. Vivamus cursus dui vel magna laboris, sed ultricies augue semper. Nunc ut bibendum elit, ac pharetra libero.

**Väliotsikko tulee tähän (Heading 3)**

Pellentesque venenatis et sapien vitae bibendum. Quisque aliquet odio odio, at euismod neque elementum commodo. Maecenas id condimentum purus. Sed ligula ante, maximus non finibus vehicula, pharetra non eros. Fusce velit ipsum, blandit at leo eget, venenatis pulvinar ligula.

Aliquam porttitor ligula est, non sodales est vulputate non. Fusce pellentesque at justo eu fermentum. Maecenas eget mauris nunc. Mauris porttitor arcu sed eros vehicula finibus.

**Väliotsikko tulee tähän (Heading 3)**

Aliquam dolor sapien, interdum et risus id, faucibus congue odio. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Phasellus ex enim, pellentesque et est vitae, porta venenatis leo.

- Nam sagittis quis velit eget sagittis.
- Pellentesque tincidunt mi a nisi mollis sagittis.

Muiden sisältötyyppien, esimerkiksi etusivun ja muiden laskeutumissivujen käyttöoikeudet on rajattu ja sisältötyypit näkyvät vain osalle käyttäjistä.

## Sisältöelementit

Voit muotoilla sivuja hyödyntämällä siihen tarkoitettuja sisältöelementtejä. Elementit auttavat jäsentämään sisältöä käyttäjätavallisesti. Ennen kaikkea ne parantavat silmäiltävyyttä ja ohjaavat huomion keskeisiin asioihin.

Kolme tärkeintä sisältöelementtiä sivustolla ovat

- Infolaatikko (Info box)
- Haitari (Accordion)
- 1-2-3-vaiheet (Steps)

## Infolaatikko (Info box)

Infolaatikkoa on luontevaa käyttää sivuilla joko sivun alussa tai lopussa.

## Infolaatikko auttaa silmäilemään

---

Infolaatikko tukee sivujen silmäilemistä ja auttaa käyttäjää löytämään tärkeimmän viestin. Sivun alussa infolaatikkoon voi nostaa esimerkiksi tärkeän ajankohtaisen asian tai ohjata asiointipalveluun.

Vaikka infolaatikko tarjoaa mahdollisuuksia joihinkin tyyleihin, kannattaa sisältö pitää mahdollisimman kompaktina.

- Infoboksiin voi sisällyttää listan.
- Tekstiä voi myös **lihavoida**

Sijoita linkit infolaatikon loppuun

Ulkoiseen linkkiin tulee mukaan nuoli ↗

Demoesimerkkejä infolaatikon käytöstä (linkki ymparisto.fi-sivustolle)

## Sisältöhaitari (Accordion)

Sisältöhaitarin tyypillisiä käyttötapoja ovat syventävien yksityiskohtien, listojen ja luetteloiden tai leipätekstin osan piilottaminen. Voit koota esimerkiksi pitkät listat – julkaisut, säädöslistat tai www-linkit haitariin.



**Sisältöhaitarin soveltaminen** ⊗

Haitari auttaa jäsentämään sivun sisältöä ja helpottaa silmäilyä. Pitkät listat – esimerkiksi julkaisut ja säädösluettelot – on luontevaa koota haitariin. Harkituissa tapauksissa haitaria voi käyttää muillakin tavoilla, muun muassa piilottamaan osan leipätekstistä, kuten tässä esimerkissä.

**Toinen haitari** ⊕

**Kolmas haitari** ⊕

Esimerkkejä sisältöhaitarista

- [Esimerkkejä haitarin käytöstä](#) (linkki ymparisto.fi-sivustolle)
- [Demosivu \(Päästöt ilmaan\)](#) (linkki ymparisto.fi-sivustolle)

1-2-3-vaiheet (Steps)

Steps-elementti sopii hyvin erilaisten vaiheiden, prosessien ja etenemisen kuvaamiseen. Vaiheiden määrää ei ole rajattu, joten prosessi voi olla pitkäkin.

- 1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.**  
Risus, aliquam non orci viverra turpis egestas pulvinar sed nunc. Nibh risus quam velit sit platea et. Risus fusce vitae morbi ut.  
[Link text goes here](#)
- 2 Lorem ipsum olor sit amet, consectetur adipiscing elit.**  
Lorem ipsum olor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum olor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- 3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.**  
Sit lacus quis in donec quis. Egestas venenatis, sed turpis imperdiet a elementum mauris. Est potenti risus velit, magna. Lorem **erat nulla elementum** sit pharetra imperdiet quisque. Sit eget sagittis integer amet mattis nisl tellus.

Esimerkkejä Steps-elementin soveltamisesta

- [Esimerkkejä steps-elementin käytöstä](#) (linkki ymparisto.fi-sivustolle)
- [Demosivu Maa-aineisluvan hakemisesta](#) (linkki ymparisto.fi-sivustolle)

Liitetiedostot (Attachments)

Tärkeitä liitetiedostoja voit korostaa hyödyntämällä erityistä liitetiedostoelementtiä. Pitkät tiedostolistat kannattaa kuitenkin tehdä linkkeinä leipätekstin sekaan ja hillitä peräkkäisten liitetiedostoelementtien määrää.



**DEMO Jotta tiedosto toimii elementissä kannattaa nimi pitää lyhyenä**

(pdf, 1 Mt)

Esimerkki tiedostonimen rivittymisestä mobiilinäkylässä:

DEMO Jotta tiedosto  
toimii elementissä (pdf, 1 Mt)  
kannattaa nimi pitää  
lyhyenä

## Avainluvut ja sitaatti

Sitaateilla ja avainluvuilla voit rytmittää sivua ja nostaa ilmiöstä esiin mielenkiintoisen yksityiskohdan.

### Avainluvut

13% järvien pinta-alasta  
32% jokivesistä

ei ekologisen tilan arvion mukaan yllä hyvään tilaan.

### Sitaatti

“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Tortor tellus dui ultricies eu turpis lectus.”

## Nostoelementit ja linkittäminen

Nosto- ja linkityselementeistä ja niiden soveltamisesta kerrotaan oppaan luvussa [Ohjaa käyttäjää linkityksillä.](#)

## Hyvät käytännöt

### Muotoile verkkoon

Verkkotekstille on ominaista, että tekstiä silmäillään. Siksi sivun sisällön ja tekstin rakenne on tärkeä. Kiinnitä huomiota pääotsikon ja väliotsikoiden muotoiluun ja käyttöön, kappaleiden pituuteen, kuvien, listausten ja korostusten, kuten taittoelementtien, käyttöön.

### Ennen kirjoittamista hahmota ja rajaa kohderyhmä

- Mikä on sivun tarkoitus: mitä, kenelle ja miksi asiasta kerrotaan?
- Kuka tarvitsee tietoa eniten tai kenen pitäisi siitä tietää?
- Millaista kieltä he ymmärtävät?
- Mikä on heidän näkökulmastaan tärkein asia tässä sisältökokonaisuudessa?

### Rajaa käsiteltävä asia ja kirjoita sisältö kohderyhmän tarpeita ajatellen

- Tarjoa käyttäjälle vain välttämätön ja tarpeellinen tieto.
- Ohjaa käyttäjä tarpeellisen lisätiedon lähteelle. Kaiken tiedon ei tarvitse sijaita ymparisto.fi:ssä.
- Mieti, mitä lukija haluaa tietää aiheesta.
- Mieti, mikä on merkityksellistä lukijalle.
- Mieti, millä termeillä eli ns. avainsanoilla ihmiset etsivät tietoa aiheesta.

### Älä julkaise tärkeää tietoa pelkästään videoina, kuvina tai vastaavina

- Kirjoitettu teksti on usein toimivin, löydettävvin ja saavutettavin tapa julkaista tietoa. Teksti toimii kaikissa laitteissa ja asettuu sujuvasti erilaisille näytöille.
- Videoilla ja kuvilla voidaan rikastaa, syventää ja selventää tekstissä esitettyä tietoa, mutta niitä ei kannata käyttää tiedon ainoana esitystapana.
- Kuvituskuvia kannattaa käyttää harkiten ja vain, kun ne havainnollistavat tai selventävät sivun muuta sisältöä.
- Kirjoita kuville vaihtoehtoinen kuvaus (alt- eli alternative-teksti). Sillä huomioit saavutettavuuden ja samalla annat tietoa hakukoneille.
- Lisää tekstitykset videoille, jos ne ovat verkkosivustolla yli 14 vuorokautta.

## Muista mobiililaitteet

- Ymparisto.fi:tä käytetään monilla erilaisilla ja -kokoisilla laitteilla; puhelimilla, kannettavilla tietokoneilla ja pöytäkoneilla sekä tableteilla.
- Varmista ensin, että suunnittelemasi sisältö täyttää tehtävänsä mobiililaitteilla. Esimerkiksi taulukot, grafiikat ja kuvitukset muuttuvat mobiililaitteiden näytöillä usein liian pieniksi.
- Selkeästi järjestellyt ja otsikoidut listat ovat yleensä helppokäyttöisempiä ja myös helpommin päivitettäviä kuin taulukot tai grafiikat.
- Keskity kannettavien tietokoneiden ja pöytäkoneiden näyttöihin vasta, kun olet varmistanut sisällön toimivuuden mobiililaitteilla.
- Muista, että sivuja lukevan käyttäjän näyttö ja sen asetukset ovat harvoin samanlaiset kuin omasi.

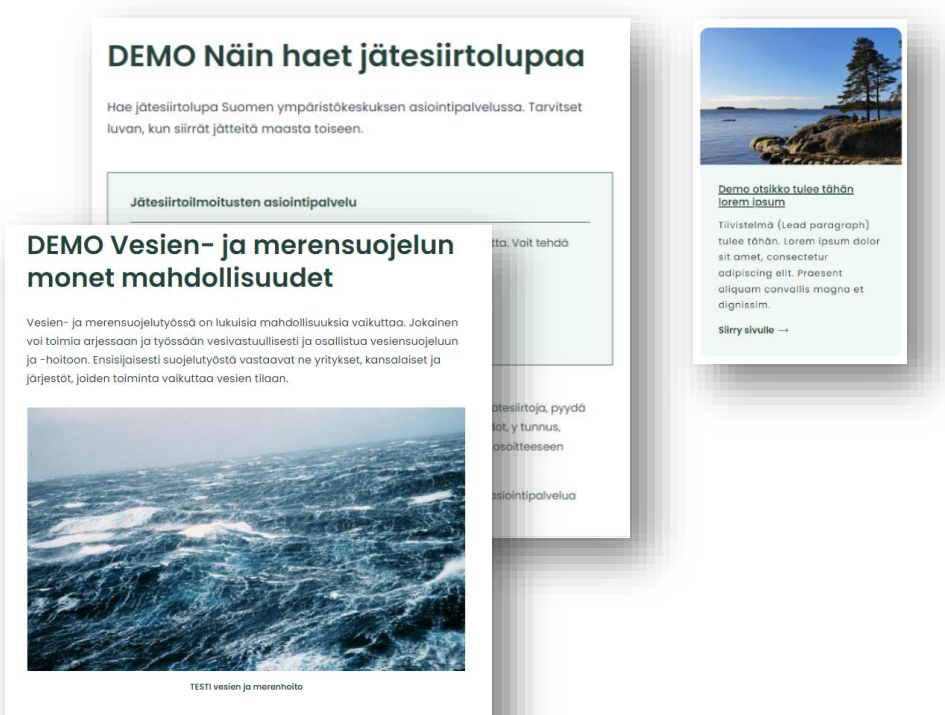
## Kirjoita selkeästi

Sivulle voidaan tulla eri lähteistä, joten sisällön pitää toimia itsenäisenä tekstinä ja linkittyä muihin sivuihin.

## Vinkkejä kirjoittamiseen

1. **Tärkein asia kärkeen.** Käytä uutiskolmiorakennetta: pääasia, perustelut, tausta.
  - Pääasia on sivun tärkein sisältö: useimmiten toimintaohje, johtopäätös, hyöty, neuvo tai haitta.
  - Perustelut syventävät käsiteltävää asiaa.
  - Taustassa taustoitetaan ja kerrotaan lisätietoja.
2. **Panosta otsikoihin.** Otsikot ovat napakoita ja informatiivisia.
  - Pääotsikon pitää kertoa sivun sisällöstä. Pääotsikko voi olla pidempi kuin navigaatiossa näkyvä otsikko.
  - Väliotsikot auttavat silmäilijää. Käytä väliotsikoita 1–3 kappaleen välein. Tämä helpottaa lukemista ja parantaa hakukoneiden osumia sivulle.
  - Otsikoihin käytetään editorin otsikkotyylejä johdonmukaisessa järjestyksessä. Väliotsikko on Heading 2, ja sen alaotsikko on Heading 3 jne.

- Sivun otsikoissa kannattaa käyttää sanoja tai termejä, joita kohderyhmät käyttävät hakiessaan aiheesta tietoa. Näin myös hakukoneet löytävät sivuston varmemmin.
  - Otsikot tuottavat leipätekstiä paremmin hakukoneosumia. Käytä siis runsaasti otsikoita, ja muista käyttää otsikoissa sisältösi kannalta olennaisia hakusanoja.
  - Eniten käytettyjä termejä voit testata esimerkiksi [Googletrends-palvelussa](#), kannattaa testata etenkin kansalaisille suunnatuissa sisällöissä.
3. **Kirjoita hyvä tiivistelmä.** Tiivistelmä on pakollinen kaikilla sivuilla. Tiivistelmä tarvitaan, koska se
- Perustelee käyttäjälle, miksi hänen kannattaa lukea sivu
  - Näytetään Googlen hakutuloksissa
  - Näytetään sivun kuvauksena sivuston sisäisessä haussa
  - Näkyy sisältönoistoissa
  - Näkyy sosiaalisen median jaoissa



Kuva 1 Kerro tiivistelmässä, mitä sivulta löytyy ja/tai mistä näkökulmasta käsittelet asiaa. Ensimmäisin lause on kriittisin, koska esim. sosiaalisen median jaossa saattaa näkyä alle 10 sanaa.

4. Kirjoita lyhyitä, silmäiltäviä ja helppolukuisia lauseita ja kappaleita, mielellään enintään kolmen virkkeen mittaisina. Vältä siis pitkiä ja raskaita tekstejä.
5. Käytä selkeää hyvää yleiskieltä.
  - Viljele verbejä, käytä aktiivimuotoa, karsi pois -minen-loppuiset substantiivi-ilmaisut.
  - Käytä sanoja, joita lukija ymmärtää.
  - Vältä kapulakielisiä ilmaisuja: toimesta, tiimoilta, taholta, suhteen, puitteissa, osalta, johtuen, liittyen, mikäli.

## Ohjaa linkityksillä

Nostot ja linkitykset muihin verkkopalveluihin täydentävät ymparisto.fi:n sisältöä keskeisistä aiheista, jotka tuottavat käyttäjälle lisäarvoa.

- Linkitetyn kohteen on oltava **ajantasainen, luotettava, tunnistettava ja maksuton**. Kohteita ovat muut julkishallinnon verkkopalvelut, hallinnonalan omat sivustot ja erillispalvelut.
- **Järjestöjen** verkkopalveluihin voidaan linkittää, jos niiden sisällöt tukevat ympäristöhallinnon tavoitteita.
- **Kaupallisten** yritysten sivuille voi linkittää, jos yritys toimii ympäristöhallinnon kumppanina.
- Linkit johdetaan **asiayhteyteen**, ei yrityksen tai järjestön verkkopalvelun etusivulle.
- Ehdot täytettäviä järjestöjä ja yrityksiä on kohdeltava tasapuolisesti.

Kerro selkeästi, minne lisäämäsi linkki johtaa. Käyttäjälle on tärkeää tietää, mitä tietoa linkin takaa löytyy.

- Käytä linkissä kohdesivun nimeä tai ainakin muutamia samoja sanoja, joita kohdesivun otsikossa on.
- Älä käytä linkeissä epäselviä sanamuotoja (esimerkiksi "lue lisää" tai "klikkaa tästä"), vaan perustele jo linkin tekstissä, miksi käyttäjän kannattaisi sitä klikata. Poikkeus, nostoelementit, jotka ovat kokonaan linkkejä.

## Linkkien avautuminen

Ymparisto.fi:ssä linkit avautuvat oletuksena samaan välilehteen tai ikkunaan.

Saavutettavuusohjeistusten mukaan tämä on yleensä käyttäjälle kognitiivisesti selkeämpi vaihtoehto kuin linkkien avautuminen uuteen välilehteen tai ikkunaan.

Liitetiedostot, kuten pdf-, docx-, xlsx-, pptx-tiedostot, avautuvat uuteen välilehteen tai ikkunaan.

## Linkkilistaelementin käyttö (Link list)

Linkkilistaa on suositeltavaa käyttää, jos sivulla tehdään ohjauksia useampaan eri osoitteeseen ja niitä on enemmän kuin kaksi samalla painoarvolla eikä esimerkiksi kahden eri sisältöoston asetteleminen eri paikkoihin sivulla tasapainoisesti ei ole mielekäästä.



Tutustu: [Demosivu linkkilista-elementin käytöstä](#) (linkki ymparisto.fi-sivustolle)

## Hyödynnä nostoelementtejä (Liftups)

Käyttäjän ohjaaminen muuhun sisältöön ymparisto.fi-sivuston sisällä onnistuu käyttämällä liftupeja, eli nostoja. Käytännössä liftup on kuin kuvallinen tai näyttävämpi linkki, joka johdattaa toiselle sivulle. Kun linkitettävää sisältöä on enemmän, esimerkiksi eri laitosten tai tutkimusryhmien sivuja, toimii liftup paremmin kuin tavallinen linkkilista. Sivua silmäiltäessä liftup erottuu edukseen. Koska se on suunniteltu ymparisto.fi:n brändin mukaisesti, pysyy sivusi ulkoasu yhdenmukaisena. Lisäksi liftup tauottaa sivulla olevaa tekstiä visuaalisesti. Liftupeja voi luoda myös ymparisto.fi-sivuston ulkopuoliseen sisältöön.

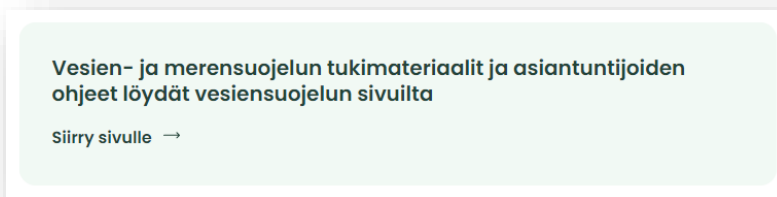


## Liftup ja Group liftup

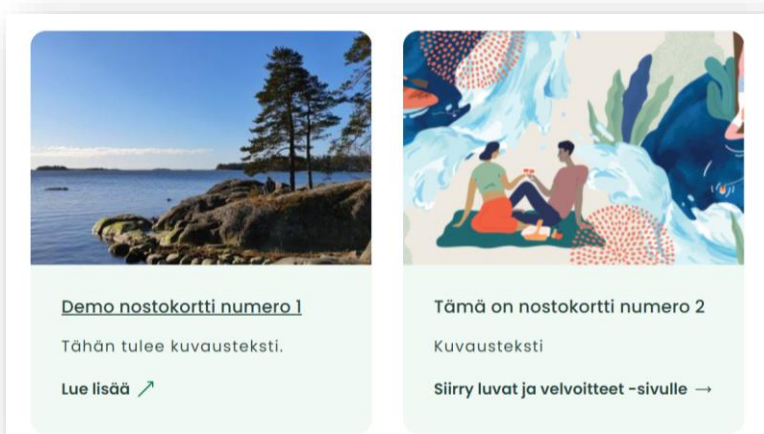
Ymparisto.fi:sta löydät useita erilaisia liftupeja, joista kullakin on oma käyttötarkoituksensa ja ilmeensä. Muutaman esimerkin löydät esimerkiksi [sisältönostojen demosivulta](#) (linkki ymparisto.fi-sivustolle). Alla esiteltyinä muutamia variaatioita erilaisista nostoista.



Kuva 2 Kuvallinen nosto (Liftup)



Kuva 3 Kuvatön nosto (Liftup)

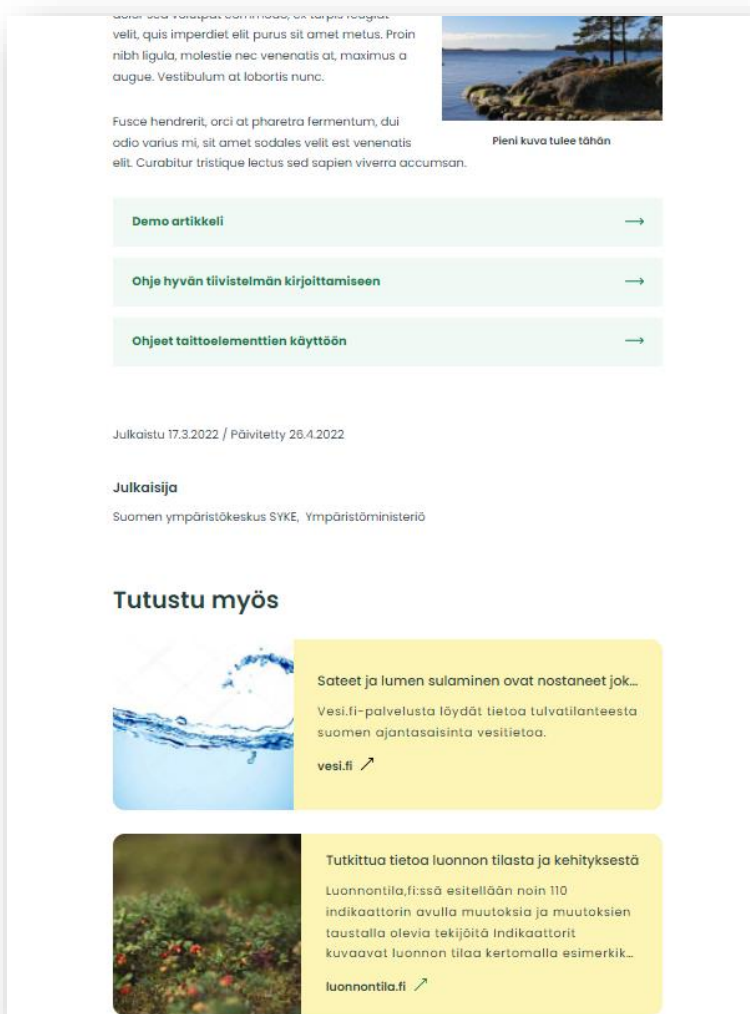


Kuva 4 Kuvallinen nostoryhmä (Group liftup)

Tutustu myös -nostoryhmä (Discover more)

Tutustu myös -nostoryhmää on mukana perussivun sivupohjassa. Nosto on suunniteltu tilanteisiin, joissa halutaan ohjata kiinnostavaan sisältöön, joka ei välttämättä täysin suoraan linkity sivun tematiikkaan.

Tutustu myös -nostoihin voi tehdä vain palvelusta ulos vieviä linkkejä. Linkki voi viedä käyttäjän jollekin tietylle sivulle esimerkiksi vesi.fi-palvelussa, mutta linkin nimeksi kirjoitetaan aina palvelun sivun etusivun verkko-osoite. Tämän vuoksi paikka soveltuu erityisen hyvin ympäristöministeriön hallinnonalan muiden verkkosivustojen ristiinmarkkinointiin.



Kuva 5 Tutustu myös -nostoryhmä esitetään vasta sivun julkaisupäivämäärän ja julkaisijatietojen jälkeen.

## Muista hakukoneet (täydentyy myöhemmin)

Ohje täydentyy myöhemmin.

## Vältä liitetiedostoja, tee tarpeellisista saavutettavia

Älä kätke tärkeää tietoa liitetiedostoihin. Jos tiedon voi julkaista verkkosivuna, julkaise se verkkosivuna. Liitetiedostot docx, ppt, pdf jne. eivät ole tiedon ensisijaisia julkaisutapoja.

- Liitetiedostot eivät aina ole löydettäviä eivätkä saavutettavia.
- Liitetiedostojen käyttäminen mobiililaitteilla on verkkosivua hankalampaa.
- Verkkosivun päivittäminen on helpompaa kuin liitetiedoston päivittäminen.
- Anna liitetiedoston **tiedostonimeksi** erottuva, selkeä, tunnistettava nimike.
- Kirjoita **nimeksi** (Media name / Name) mahdollisimman hyvin liitetiedoston sisältöä kuvaava nimi. Nimi näkyy sisältösivulla, kun linkität ko. liitteen sivulle. Nimen pitää kertoa sivun käyttäjälle millaista sisältöä liitetiedostosta löytää, jotta käyttäjä voi päättää, kannattaako liitetiedosto avata. **Tiedostotyyppiä** (esimerkiksi .docx, .pdf) **ei tule lisätä nimeen**, koska järjestelmä tunnistaa tyyppin ja koon automaattisesti.

Jos liitetiedostojen käyttäminen on perusteltua, tee niistä saavutettavuusvaatimusten mukaisia. Ohjeita saavutettavien liitetiedostojen tekemiseen löydät Celian Saavutettavasti.fi-sivulta [Saavutettavat asiakirjat](#) ja eOppivassa on koulutus nimeltä [Saavutettavat asiakirjat verkossa](#).

**Saavutettavuusvaatimukset eivät koske** verkkosivustoilla olevia liitetiedostoja takautuvasti eli **ennen 23.9.2018 julkaistuja** tiedostoja ei tarvitse muokata saavutettaviksi. Mutta jos tiedostot sisältävät sellaista tietoa, jota käyttäjä tarvitsee henkilön etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseen, tällaiset tiedostot on tarvittaessa annettava saavutettavassa muodossa.

## Käytä taulukoita harkiten

- Käytä taulukoita harkiten. Älä koskaan käytä niitä asemointiin.
- Muista, että taulukoiden käyttäminen mobiililaitteissa on hankalaa. Mobiilissa käyttäjä joutuu vierittämään leveitä taulukoita.

KOODI	NIMI	PINTA-ALA, ha
3110	Hiekkamaiden niukkamineraaliset niukkaravinteiset vedet ( <i>Littorelletaria uniflorae</i> )	2185
8220	Kasvispeitteiset silikaattikalliot	2
8230	Kallioiden pioneerikasvillisuus ( <i>Sedo-Scleranthion tai Sedo albi-Vernicion dillenii</i> )	130
9010	Boreaaliset luonnonmetsät	200

## Pidä sisältö ajan tasalla

Mieti mitä kannattaa kirjoittaa, jotta sisältöä ei tarvitse jatkuvasti päivittää.

- Vältä esimerkiksi vuosilukuja ja jatkuvaa päivitystä vaativia yksityiskohtia.
- Päätä, missä muuttuvaa tietoa ylläpidetään ja linkitä sinne toisilta sivuilta mieluummin kuin päivität samoja tietoja moneen paikkaan.

Tarkista sivusi ajantasaisuus riittävän usein tai vähintään vuosittain. Muista huolehtia myös linkitysten ajantasaisuudesta.

## Ohjeita

### Tekstin muotoilut ja yksityiskohdat

1. Kirjoita **lyhenteet** auki, kun lyhenne esiintyy tekstissä ensimmäistä kertaa. Myöhemmin tekstissä voit käyttää lyhennettä.
2. Kirjoita **yksiköt** auki, esimerkiksi prosenttimerkit. Jos tekstissä on useita numeroita ja yksiköt samassa lauseessa tai lähekkäin, on usein selkeämpää merkitä numerot numeroina ja yksiköt merkkeinä.
3. Käytä **lihavoitteja** harkiten avainsanojen ja -asioiden korostamiseen.
  - Yksittäisten sanojen lihavoiminen voi helpottaa tekstin selailtavuutta, mutta pitkien lihavoitujen tekstikappaleiden lukeminen on raskasta, eikä auta lukijaa hahmottamaan tekstin olennaisia kohtia.
  - Lihavointi ei ole otsikon tyyli.

- Henkilöiden nimet lihavoidaan, kun ne esiintyvät ensimmäisen kerran tekstissä.
  - Lisätiedoissa henkilöiden nimet lihavoidaan.
4. **Älä alleviivaa** tekstiä. Käyttäjä tulkitsee alleviivatun tekstin linkiksi.
  5. **Sitaattinoston** tyyli tulee tyylitiedostoissa. Sitaattimerkkinä on lainausmerkit. Leipätekstin joukossa olevassa sitaatissa käytetään lainausmerkkejä.
  6. Käytä **kursiivia** vain tieteellisissä nimissä, älä muualla.
    - Osan käyttäjistä on vaikea hahmottaa kursiivia.
  7. Älä käytä **suuraakkosia** tekstin muotoiluun.

## Tiedostojen ja kuvien kansiointi (täydentyy myöhemmin)

Ohje täydentyy myöhemmin.

## Yhteystiedot ja sähköpostiosoitteet

Dokumentin loppuun lisätään "Lisätietoja", kun sisältöä koskevat yhteydenotot halutaan ohjata tietylle ihmiselle tai ryhmälle.

Lisätietoihin merkitään titteli, nimi, organisaatio ja sähköposti.

- **Sähköpostiosoite** on aina oikeassa muodossa esim. matti.meikalainen@syke.fi. Sähköpostiosoite ei ole aktiivinen linkki.
- **Puhelinnumero** lisätään vain, jos on erityinen tarve tai syy kertoa numero. Syy: numeroiden päivitys sivuille on työlästä ja unohtuu usein.
  - Jos ymparisto.fi:ssä ilmoitetaan valtionhallinnon työntekijöiden puhelinnumeroita, käytetään 0295-alkuista numeroa.
  - Suomessa puhelinnumerot jaetaan yleensä kolmen tai neljän numeron ryhmiin.
- Esimerkki:

Lisätietoja (otsikko H2)

Yli-insinööri **Veikko Väkevä**, ympäristöministeriö, veikko.vakeva@gov.fi  
(leipäteksti, nimi lihavoituna)

Lisätietojen antajalta on aina kysyttävä lupa yhteystietojen laittamiseen.

## Asiasanoitus (täydentyy myöhemmin)

Sivuille on mahdollista antaa asiasanoja, jotka parantavat sivun löydettävyyttä sivuston sisäisessä haussa.

## Kuvitus (täydentyy myöhemmin)

Ohje täydentyy myöhemmin.

## Kuvapolitiikka

Ymparisto.fi:n kuvatyö ilmentää Suomen monimuotoisuutta. Palvelussa ympäristö mielletään laajasti: se kattaa luonnon lisäksi myös rakennetun ympäristön.

Tärkeintä käytettävissä valokuvissa on aitous ja selkeys. Kuvissa pyritään näyttämään jokin objekti: ihminen, eläin, kasvi tai rakennus. Kuvien tulee olla laadukkaita ja realistisia värivalokuvia. Kuvissa ei tule näyttää tunnistettavasti ihmisten kasvoja. Esitetty kuvatyö ottaa kantaa sivuston pääkuviin eikä niinkään sivustolla oleviin sisältökuviin.

Kuvien tulee toimia sekä itsenäisesti että yhdistettynä valittuihin ikoneihin. Parhaiten ikoneihin yhdistettynä toimivat pelkistetyt, taustaltaan rauhalliset ja tasaiset valokuvat. Kuvan ja ikonin tulee viestiä samaa eli niissä tulee olla sama aihe tai teema.

Täydentyy myöhemmin mm.

- kuvakirjastojen käyttö

## Kuvien käyttöoikeudet (täydentyy myöhemmin)

- Jokainen sisällöntuottaja vie itse tarvitsemansa **valokuvat** järjestelmään.
- Jos Drupalin mediakirjastossa on sellainen kuva, jota haluaisit käyttää, tarkista ensin kuvan copyright-tiedoista, onko siinä annettu lupa käyttöön muualla tai kielletty se. Jos mainintaa ei ole, varmista käyttömahdollisuus kuvan tallentajalta.

- Järjestelmään on viety **logoja**, joita käytetään usein, valmiiksi Logot-kansioon kaikkien sisällöntuottajien käytettäväksi. Samaa logoa käytettäessä sen mahdollinen päivitys tarvitaan vain yhteen logotiedostoon.

## Kuvakoko ja keskityspiste

- Kuvien tulee olla vähintään 1470 pikseliä leveitä. Suositeltava kuvasuhde on 16:9. Tällöin korkeus on 826 pikseliä.
- Koska kuvat mukautuvat eri näyttökokoihin, niille tulee määritellä keskityspiste eli focal point. Focal pointin asettaa se, joka lataa kuvatiedoston järjestelmään. Keskityspistettä ei saa jälkikäteen muuttaa.

## Kuvien nimeäminen ja kuvan tiedot

- Anna kuvan **tiedostonimeksi** erottuva, selkeä, tunnistettava nimike, esimerkki: pyhäjärvi-satakunnassa-kuvaajannimi.jpg tai saimaannorppa-kivellä-kuvaajannimi.jpg
- Kirjoita **nimeksi** (Media name / Name) mahdollisimman hyvin kuvan sisältöä kuvaava nimi. Tiedostotyyppiä (esimerkiksi jpg) ei tarvitse lisätä nimeen. Esimerkki: Pyhäjärvi Satakunnassa kuvaajannimi
- Lisää copyright-tieto (kuvaaja), kuvaus mahdollisesta käyttörajoituksesta tai tieto siitä, että kuvaa saa käyttää myös muilla ymparisto.fi:n sivuilla sekä kansio, johon tiedosto tallennetaan.

**Kuvien vaihtoehtoinen alt-teksti** on verkkosivuilla käytetyn kuvan tärkein metatieto, sillä sitä käyttävät ja hyödyntävät mm. ruudunlukijat ja hakukoneet. Alt-teksti näytetään sivuston käyttäjälle myös silloin, kun se ei jonkin teknisen virheen vuoksi lataudu. Alt-teksti on pakollinen.

- Jos kuva sisältää käyttäjälle välttämätöntä informaatiota, lisää kuvan vaihtoehtoiseksi tekstiksi selkeä kuvaus kuvan sisällöstä.
- Vaihtoehtoinen teksti päätetään aina pisteeseen.
- Testaa alt-tekstin toimivuus esimerkiksi näin: Kuvitele, ettet syystä tai toisesta näe kuvaa. Saisitko kirjoittamasi alt-tekstin perusteella riittävän käsityksen kuvan sisällöstä?
- Kirjoita vaihtoehtoinen teksti esimerkiksi näin:

Suomen metsien puuston vuosittainen kasvu ja poistuma valtakunnan metsien inventointien ja muiden arvioiden mukaan vuosina 1900–2000 on X miljoonaa kuutiometriä.

Kuvaus on riittävän tarkka ja yksityiskohtainen selvittääkseen käyttäjälle kuvan sisällön.

- Ei näin:

Suomen metsien kasvu ja poistuma

Teksti ei kerro, mitä johtopäätöksiä kuvasta voi vetää tai mitä dataa se sisältää.

- Jos kuvalla on kuvateksti, kirjoita alt-tekstiksi vain lyhyt teksti. Alt-tekstissä ei toisteta kuvatekstiä.
- Kuvituskuvia, joiden tehtävä on tuoda sivulle tekstin joukkoon keveyttä ja väriä, kannattaa käyttää harkiten. Koska alt-teksti on pakollinen, se on kirjoitettava myös kuvituskuvalle. Kirjoita tällöin lyhyt kuvaava alt-teksti.

## Saavutettava ymparisto.fi

Saavutettavuusvaatimukset koskevat sisältöjä ja toiminnallisuuksia. Esimerkiksi kaikki tekstit, kuvat, infografiikat, videot, podcastit, verkkolomakkeet ja verkkosivustoille tallennetut tiedostot kuuluvat saavutettavuusvaatimusten piiriin.

### Saavutettavuuden tarkistuslista

#### 1. Tekstin jäsentely ja otsikot

Kirjoita selkeää yleiskieltä ja huomioi lukijan näkökulma. Jäsentele sivun sisältö helposti silmäiltäväksi. Tärkein asia on sivun alussa. Tärkein sana on lauseen alussa. Hyödynnä väliotsikoita riittävästi.

#### 2. Kuvat

Anna kuville ja infografiikalle vaihtoehtoinen teksti eli alt-teksti. Myös linkkeinä toimivat kuvat, logot ja bannerit tarvitsevat vaihtoehtoisen tekstin.

Vaihtoehtoinen teksti on napakka ja päättyy aina pisteeseen.

#### 3. Linkit

Linkkien kuvaustekstien tulee olla kuvaavia. Linkin tulee kertoa, mihin se ohjaa.



## 4. Taulukot

Tekstieditorilla tehtäviä taulukoita kannattaa välttää. Älä käytä taulukoita tekstin asetteluun tai palstoittamiseen. Jos esität aineistoa taulukossa, määrittele riveille ja sarakkeille otsikot.

## 5. Liitetiedostot

Vältä liitetiedostoja. Asia olisi parempi kuvata verkkosivun sisällössä. Jos sivulle jää liitetiedosto, sen tulee mieluiten olla pdf-muotoinen ja saavutettavuustarkastettu.

## 6. Videot ja äänitallenteet

Parhaimmillaan videot lisäävät sivuston saavutettavuutta. Sivulle upotetut videot tulee tekstittää, jos ne on julkaistu 23.9.2020 jälkeen ja ovat saatavilla yli 14 vuorokautta. Tekstitä video ainakin sille kielelle, jota videolla puhutaan. Vaihtoehtoisesti videolla esiintyvä tieto pitää esittää verkkosivun sisällössä.

Myös pelkille äänilähetyksille, esimerkiksi podcasteille, täytyy tarjota vastine. Tavallisimmin se on podcastin puhtaaksikirjoitettu tekstiversio.

## Käytännön asioita

### Versiointi ja palaaminen versioihin (täydentyy myöhemmin)

Ohje täydentyy myöhemmin.

### Kieliversiointi ja käännökset (täydentyy myöhemmin)

Ympäristöhallinnon verkkopalvelua julkaistaan suomeksi (ymparisto.fi), ruotsiksi (miljo.fi) ja englanniksi (environment.fi). Yksittäisiä dokumentteja voidaan julkaista myös muilla kielillä.

- Sisällön tuottava / sisällöstä vastaava taho vastaa itse aineistojen käännättämisestä / toimittamisesta käännettäväksi sekä niihin liittyvistä kustannuksista.
- Sisällön tuottava taho vastaa käännöstyön laadun varmistamisesta sekä käännösten ajantasaisuudesta.

## Lyhytosoitteet

Mikäli sivua markkinoidaan erityisesti painetuissa tuotteissa kuten lehdissä, esitteissä, julkaisuissa, tai asiasta kuulutetaan virallisissa lehdissä, voidaan sivulle tehdä selkokielisiä lyhytosoitteita. Osoitteet ovat esim. muotoa:

- [ymparisto.fi/cites](http://ymparisto.fi/cites)
- [ymparisto.fi/isosaapasnevantuulivoimaYVA](http://ymparisto.fi/isosaapasnevantuulivoimaYVA)

Jos tarvitset sivulle lyhytosoitteen, ota yhteyttä verkkotoimitukseen [verkkotoimitus@syke.fi](mailto:verkkotoimitus@syke.fi)

## Uuden sivun pyytäminen

Jos tarvitset sivulle rakennepaikan, ota yhteyttä verkkotoimitukseen [verkkotoimitus@syke.fi](mailto:verkkotoimitus@syke.fi).

Verkkotoimitus neuvottelee sisällön sijoittamisesta projektipäällikön ja osiovastaavan kanssa. Sivupohja tehdään sinulle valmiiksi.

Kieliversioiden osalta ohje täydentyy myöhemmin.

## Palaute, palautteen käsittely ja palautteeseen vastaaminen

Ymparisto.fi:n käyttäjät/asiakkaat voivat lähettää palautetta. Palaute ohjautuu [palaute.ymparistofi@syke.fi](mailto:palaute.ymparistofi@syke.fi) -osoitteeseen. Sieltä SYKEN verkkotoimitus lähettää palautteen edelleen sähköpostitse

- SYKEssä sivusta vastaavalle tai asiantuntijalle
- ELYjen ympäristöasioiden asiakaspalveluun
- ympäristöministeriön viestinnän sähköpostijakelulistalle
- ARAn sähköpostijakelulistalle

Saavutettavuusaiheiset palautteet ohjautuvat [saavutettavuus@syke.fi](mailto:saavutettavuus@syke.fi) -osoitteeseen.

Palautteeseen vastaamisesta valmistuu erillinen ohje myöhemmin.

Kävijäseuranta-/analytiikka (täydentyy myöhemmin)

Ymparisto.fi-sivuston kävijäliikennettä seurataan Google Analyticsilla.

Ymparisto.fi:n sisällöntuotannon vastuut  
(täydentyy myöhemmin)

Ohje täydentyy myöhemmin.