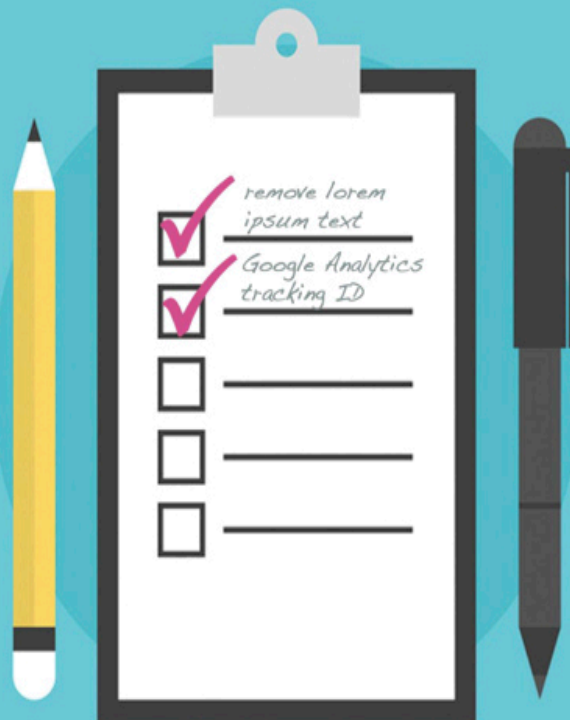


Wordpress sivuston tarkistuslista julkaisulle



Wordpress sivuston julkaisun tarkistuslista



Kirjoittanut Kim Laine

www.kimlaine.fi

1.8.2015 Helsinki

Kim Laine

29-vuotias helsinkiläinen web-suunnittelija. Yli 7 vuoden kokemus erilaisista CMS-pohjaisista julkaisujärjestelmistä – erityisesti Wordpress.

Intohimona tietoturvaan liittyvät asiat, Wordpress sekä innovatiivinen ajattelutapa tämän päivän verkostoitumisesta. Kokemuksena yli 100 onnistunutta asiakastyötä kotisivujen, verkkokauppojen ja erilaisten applikaatioiden parissa.

Se tunne uuden sivuston julkaisun yhteydessä, upeeta. Kaikki ne viikot ja kuukaudet uuden sivuston rakentamisessa, koordinoimisessa sekä suunnittelussa on vihdoin ohi ja on aika julkaista sivu koko maailmalle.


Sivuston julkaisupäivän pitäisi olla aina iloinen sekä asia, josta voit olla ylpeä. Usein kuitenkin voi käydä vahinkoja ja julkaisusta voi tulla kaaos ja paniikki – mitä jos unohditkin jotain?



Tarkistuslista sivuston julkaisun yhteydessä on tärkeä.

Mietitään hieman – lentäjät ja astronautit käyvät läpi tarkistuslistan ennen jokaista lentoa. Kirurgiset komplikaatiot vähenevät 36%, koska tarkistuslistat käydään perusteellisesti läpi.

Miksipä siis sivuston luojana et käyttäisi tarkistuslistaa julkaisun yhteydessä? Hyvä kysymys.



Tarkistuslistan käyttäminen lisää luovuutta ja vähentää stressiä.

Julkaisun yhteyteen tehty tarkistuslista maksaa itsensä takaisin jokaisen lanseerauksen yhteydessä ja vapauttaa ns. Mentaalista keskusmuistia. Tarkistuslistan avulla voit olla varma, että mikään ei unohtunut. Kaikkein tärkeimpänä tietenkin tyytyväinen asiakas. Sivuston julkaisupäivä on asiakkaalle todella iso asia – tehdään siitä ikimuistoinen ja miellyttävä kokemus.

Oman tarkistuslistan tekeminen julkaisun yhteyteen

Muista, että teet aina listan itsellesi – et asiakkaalle.

- Tarkistuslistan pitäisi helpottaa työtäsi. Sen ei pidä asettua kaiken edelle ja luoda uusia haasteita.
- Muokkaa tarkistuslistaasi sinulle sopivaksi
- Ryhmitä asioita nopeuttaaksesi listan läpikäymistä

Muista, että jokainen tarkistuslista on osana jatkuvaa kehitystä ja päivittäistä prosessia

- Et välttämättä onnistu tarkistuslistan työstämisessä heti ensimmäisellä kerralla, unohdat luultavasti jotain.
- Tarkistuslistat harvemmin tulevat valmiiksi. Paranna listaa aina kun käytät sitä.

Näin teet ensimmäisen julkaisun tarkistuslistan

- Seuraavalla kerralla, kun julkaiset sivustoa – kirjoita ylös jokainen vaihe minkä otat huomioon ennen julkaisua.
- Ryhmitä asiat järjestyksessä eri vaiheisiin säästäaksesi aikaa ja parantaaksesi tehokkuuttasi.

Tarkistuslistan elementit

Olen listannut alle osiot ja elementit mitä pääpiirteittäin käyn itse läpi sivuston julkaisun yhteydessä. Muista, että jokainen lista ja työtapa on aina erilainen. Voit siis vapaasti lisätä elementtejä, poistaa ja muokata niitä.

Ennen julkaisua

- Poista kaikki täytetekstit (lorem ipsum)
- Käy läpi sivuston tekstit kirjoitusvirheiden ja väärin muotoilujen varalta
- Tarkista kaikkien linkkien toimivuus
- Tarkista yhteystietojen paikkansa pitävyys ja sähköpostilinkkien toiminta
- Video ja audioformaattien oikeanlainen upotus
- PDF tiedostojen oikea url
- 404 sivun tekeminen ja/tai kustomointi
- Vanhan sivuston URL osoitteiden 301 uudelleenohjaukset oikeisiin uuden sivun URL osoitteisiin

Varmista tarvittavien lisenssien voimassa olo vaadittuihin kuviin, lisäosiin, fontteihin jne.

Sivuston ulkoasu

- Kuvien kuvasuhde ja asettelu ovat oikein, sekä tiedostokoot minimoitu pieniksi.
- Sivuston tarkistus ja läpikäynti Google Chrome selaimella
- Sivuston tarkistus ja läpikäynti Firefox selaimella
- Sivuston tarkistus ja läpikäynti Internet Explorer selaimella
- Sivuston tarkistus ja läpikäynti Safari selaimella
- Responsiivisuuden tarkistus standardi puhelin kokovaihtoehdoilla
- Responsiivisuuden tarkistus standardi tablettien kokovaihtoehdoilla
- Sivuston Favikonin toiminnan tarkastus
- Otsakkeen tai logon linkitys etusivulle

Sivuston toiminnallisuus

- Sivuston latautumisaika on 3 sekunttia tai vähemmän
- Kaikkien sivustolle olevien lomakkeiden data löytää perille ja näyttää hyvälle
- Kaikkien lomakkeiden vastaanottavat osoitteet ovat toiminnassa ja oikeat
- Kaikkien lomakkeiden virheviestit, kiitosviesti ja loppu uudelleenohjaus ovat oikein.
- Lomakkeiden automaattivastaajat toimivat oikein
- Kaikki ulkopuoliset linkit avautuvat sivustolta uuteen ikkunaan tai välilehteen
- Sosiaalisen median jakamisen ikonit toimivat oikein
- Sosiaalisen median julkaisuominaisuudet toimivat oikein

Hakukoneoptimointi

- Kaikki sivuston sivut ja artikkelit sisältävät yksilöllisen otsikon, max 70 merkkiä
- Kaikki sivuston sivut ja artikkelit sisältävät yksilöllisen meta kuvauksen, max. 156 merkkiä
- Kaikki sivuston sivut ja artikkelit sisältävät yksilölliset ja relevantit avainsanat, max. 10 per sivu

WordPress asetukset

- Yleinen: Tarkista sivuston nimi ja kuvaus
- Yleinen: Tarkista sivuston aikavyöhyke
- Yleinen: Tarkista pääkäyttäjän sähköpostiosoite
- Kirjoitus: Tarkista oletus kategoria artikkeleille
- Keskustelu: Tarkista kommentointiasetukset ja moderointi
- Osoiterakenne: Vaihda oletusasetus pois

Lisäosat

- Tarkista lisäosien voimassa olevat lisenssit (mikäli käytössä premium / maksullisia lisäosia).
- Aktivoi sivuston Cache
- Tarkista kuvasliderien mahdolliset URL ongelmat
- Tarkista lisäosien versiot, päivitä tarvittaessa

Hakukoneoptimointi

- Aseta sivu näkyville tarkistamalla asetus **Asetukset -> Lukeminen**
- Rakenna sivuston ensimmäinen sivustokartta ja lähetä se hakukoneille
- Yhdistä ja upota Google Analytics
- Yhdistä ja lisää sivusto Googlen verkkovastaavan työkaluihin

Hallinta

- Luo asiakkaalle tunnus sivustolle vahvalla salasanalla ja käyttäjärooliksi mielellään päätoimittaja
- Toimita asiakkaalle ohjeet sivuston perus ylläpitoa varten.
- Poista asiakkaan vanha sivusto ja mahdolliset kehitysympäristöt palvelimelta tai estä näiden selaus tehokkaasti
- Luo sivustosta täysi varmuuskopio mukaan lukien tietokanta sekä tiedostorakenne. Lähetä tämä asiakkaalle sekä pidä itsellä tallessa mielellään pilvessä
- Lisää uusi sivusto omaan portfolioon
- Pyydä asiakkaalta lupaa saada maininta sivuston tekijästä vaikka sivuston alapalkkiin
- Pyydä asiakkaalta kirjallinen suositus ja palaute siitä, kuinka projekti kanssasi edistyi

Haluatko lukea lisää hyödyllisiä WordPress aiheisia artikkeleita? Kenties parantaa päivittäistä tehokkuuttasi? Tutustu blogiini osoitteessa: <http://blog.kimlaine.fi>

