

Kirkkonummen Reserviupseeriyhdistyksen kotisivujen muokkaaminen ja ylläpito

Seppo Vahasalo 2012-07-02

Sivu 2 / 10

1. Aloitus

Ylläpidon käyttöliittymää käytetään selaimen kautta. Ylläpidon kirjautumisen osoite on <u>www.rul.fi/kirkkonummi/wp-admin</u>. Käyttäjänimi: Salasana: <jaetaan hallituksen jäsenille>

Kun järjestelmään kirjautuu sisään, ylläpidon aloitusnäkymä on alla olevan kuvan mukainen.



Kuva 1.1. Ylläpidon aloitusnäkymä

Yhdistyksen tiedot: Muokkaussivu, jolta pääsee muuttamaan niitä tietoja, jotka näkyvät kaikkien sivujen alareunassa.

Sivut: Kiinteiden sivujen muokkaus – vanhojen sivujen editointi ja uusien sivujen lisäys, sivujen järjestyksen muuttaminen jne.

Karuselli: Sivujen yläreunassa näkyvien vaihtuvien valokuvien ja niiden tekstien muokkaus. Events: Tapahtumien lisääminen tapahtumakalenteriin, vanhojen tapahtumien muokkaaminen.

2.1 Yhdistyksen tiedot

 Ohjausnäkymä Yhdistyksen tiedot Sivut 	Yhdistyksen tiedot Yhdistyksen nimi: Kirkkonummen Reserviupseeriyhdistys ry	Yhdistyksen tiedoissa annetaan viereisessä kuvassa näkyvät tiedot. Koska yhdistyksen posti tulee automaattisesti RUL:stä sihteerille ja muut saavat
 ✓ Karuselli Events 	Osoite:	halutessaan puheenjohtajaan yhteyden puhelimella tai sähköpostilla, päädyimme käyttämään kuvassa näkyviä
Collapse menu	Puheenjohtaja: Markus Lassheikki Puhelinnumero: 040 779 9680	tietoja. Tiedostopankin osoitetta ei kannata muuttaa, sillä muualle näiltä sivuilta ei ole pääsyä.
	Sähköposti: markus.lassheikki(a)sa Logo: Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa	
	Tiedostopankin osoite: http://www.rul.fi/tiedostopankki/containers/84 Tallenna tiedot	Kuva 2.1. Yhdistyksen tiedot -muokkausikkuna

2.2. Sivut

2.2.1. Yleistä sivuista

Yhdistyksen sivut sisältävät pääasiassa muuttumattoman tiedon. Tosin Etusivu on sellainen, että siihen voidaan sijoittaa myös ajankohtaiset tiedotteet, jotka jäsenten halutaan näkevän ensimmäisenä sivuille tullessaan. Linkit sivuille näkyvät kotisivujen vasemmassa laidassa ja uusia sivuja ja näiden alasivuja voi lisätä tarpeen mukaan.

Sivut	Massatoiminnot 🗨 Hyväksy Näytä kaikki päivät 💽 Suodata			8 kohdetta
All Pages Lisää uusi	Otsikko	Kirjoittaja		Päivämäärä
Karuselli	Etusivu	kirkkonummi2		17.12.2011 Julkaistu
Collapse menu	Toimihenkilöt	kirkkonummi2	9	29.4.2012 Julkaistu
	Toiminta	kirkkonummi2	Ģ	17.12.2011 Julkaistu
	— Ammunta	kirkkonummi2	P	17.12.2011 Julkaistu
	E — Kuukausikokoukset	kirkkonummi2	P	17.12.2011 Julkaistu
	Arkisto	kirkkonummi2	P	2.5.2012 Julkaistu
	Kalenteri	kirkkonummi2	Q	11.12.2011 Julkaistu
	Hyödyllisiä linkkejä	kirkkonummi2	Ģ	3.5.2012 Julkaistu
	Otsikko	Kirjoittaja		Päivämäärä
	Massatoiminnot V Hyväksy			8 kohdetta

Kuva 2.2. Sivujen muokkausnäkymä.

2.2.2. Sivujen muokkaus

Kun hiiren vie sivun otsikon päälle, näkyviin tulevat muokkausvalinnat.

Etusivu
Muokkaa Pikamuokkaus Roskakoriin Näytä
Toimihenkilöt

Kuva 2.3. Sivun muokkausvalinnat

Normaalisti käytetään vain "Muokkaa"-valintaa. Sillä pääsee muokkaamaan sekä sivun sisältöä että sen sijaintia valikossa. Huom! Älä käytä "Roskakoriin"-valintaa!

Muokkaa sivua Lisää uusi	INAARIOGPERINZER A LINU A
Etusivu	Julkaise v
Kestolinkki: http://www.rul.fi/kirkkonummi/ Näytä sivu	Esikatsele muutokset
Siirrä/Lisää	Koodi Tila: Julkaistu <u>Muokkaa</u>
B I ABC ∷ ≟ 46 ≣ ≢ ≣ 22 22 ₽ 455 ▼ 🖸 📰 🔮	Näkyvyys: Julkinen Muokkaa
Tervetuloa tutustumaan Kirkkonummen Reserviupseeriyhdistys ry:n - Kyrks	lätts
Reservofficerförening rf monipuoliseen toimintaan. Yhdistys osallistuu vapaaehtoiseen maanpuolustustyöhön sen eri osa-alueilla. Järjestämme säännöllistä reserviläistoimintaa, kuten ammuntaa ja kerhoiltoja.	Siirrä roskakoriin Päivitä
Olemme eräs Suomen nopeimmin kasvaneista reserviupseeriyhdistyksistä.	Sivun asetukset
tiedotustamme entisestään.	Yläsivu
Löydät näiltä sivuilta tietoja ajankohtaisista tapahtumista, ammuntavuoroista	aja (päätason sivu) 💌
muista yhdistyksemme järjestämistä maanpuolustushenkisistä tilaisuuksista. Jäseneksi liittyminen on helppoa Reserviupseeriliiton sivuilta löytyvän	Järjestys
liittymislomakkeen avulla.Voit myös ottaa yhteyttä yhdistyksen toimihenkilö	šihin. 1
Tervetuloa mukaan!	Tarvitsetko apua? Käytä näytön oikean yläkulman Tuki-välilehteä.
Polku: p	Artikkelikuva

Kuva 2.3. Etusivun muokkausnäkymä

Sivulla toimivat normaalit tekstinkäsittelyn periaatteet. Jopa sivun otsikon voi muuttaa miksi tahansa haluamakseen. Tämä ei kuitenkaan koske kuvassa näkyvää "Etusivu":a, sitä ei saa muuttaa. Sivun muutakin sisältöä voi muokata vapaasti. Työkalupalkissa näkyvät käytössä olevat perustyökalut: B(old), I(talic), yliviivaus, lista pallukoilla, numeroitu lista, lainaus, vasemmalle tasattu, keskelle tasattu, oikealle tasattu, hyperlinkin lisääminen, hyperlinkin poistaminen, tagien lisääminen, oikeinkirjoitus (kieli valittavissa), siirtyminen koko sivun näyttömuotoon, lisätyökalujen näyttö (kitchen sink), postausten yhteenveto. Viemällä hiiren painikkeen päälle, saa lyhyen selityksen sen toiminnasta.

Kun tuot tekstiin uutta materiaalia, älä käytä suoraa (Ctrl-C/Ctrl-V) siirtoa word \rightarrow leikepöytä \rightarrow wordpress, koska wordin teksti sisältää ylimääräisiä muotoilumerkkejä. Lisätyökalujen kautta saat käyttöön painikkeen, jolla Wordista kopioidun tekstin voi liittää ilman outoja muotoiluja WordPressiin.

Siirrä/Lisää 🕼	Graafinen Koodi
B I ∧B€ 🚝 🚈 "6 ≣ ≦ ≣ 🖉 🗞 🖶 ∧B♡ ▼	53 📰 👪
kappale 🔹 U 🗮 🛓 τ 🛱 陀 🖉 Ω 🚝 🎫 🖤	0 0
Tervetuloa tutustumaan Kirkkonummen Liitä Wordista	s rv:n -

Kuva 2.4. Työkalupaletti lisätyökalurivillä.

Muokkauksessa kannattaa käyttää graafista näkymää (välilehti "Graafinen" työkaluvalikon yläpuolella), mikäli ei ole kotonaan HTML-kielen kanssa. Muokkauksen välillä voi tietysti käydä kurkistamassa, miltä sivun kuvaus näyttää HTML-tageilla muotoiltuna (välilehti "Koodi"), ja palata taas käyttämään graafista näkymää. HTML-kieli on se muotoiluohje, jolla selain osaa näyttää sivun linkkeineen ja kuvineen oikean näköisenä.

2.2.3. Sivujärjestys ja alasivut

Sivujen järjestyksen valikossa määrää kuvan 2.3. oikealla alhaalla näkyvä "Järjestys"-numero Koska "Etusivu"n järjestysnumero on "0", se näytetään oletuksena avausnäkymässä ja se on myös vasemman reunan valikossa ensimmäisenä. Kannattaa muistaa, että sivujen järjestysnumerot menevät 0, 1, 2, 3, jne. Mikäli luo uuden sivun järjestysnumerolla 2, entinen sivu numero 2 ja kaikki sen jälkeen tulevat sivut pitää numeroida uudestaan.

Uusi sivu voi olla myös jonkin toisen sivun alasivu. Siitä esimerkkeinä ovat "Toiminnan" alasivuina olevat "Ammunta" ja "Kuukausikokoukset". Kun uutta sivua ollaan luomassa (Vasemman laidan valikko "Sivut/lisää uusi"), sille voidaan oikean reunan valikosta valita Yläsivu, tässä tapauksessa "Toiminta". Luotu uusi sivu tulee nyt Toiminnan alasivuksi. Alasivujen keskinäiselle järjestykselle pätee vastaavasti järjestysnumero.

2.2.4. Kuvien liittäminen sivulle

Sivulle voidaan liittää artikkelikuva tai tavallinen kuva. Artikkelikuva on aina sivun ylälaidassa, tavallinen kuva voi olla sivulla missä tahansa. Etusivu on poikkeus: sille ei voi lisätä artikkelikuvaa, vaan etusivulla pyörii aina karuselli.

Klikkaamalla muokkausnäkymässä (kuva 2.3) oikealla alhaalla olevaa linkkiä "Artikkelikuva", avautuu kuvavalikko, jossa on välilehtien kautta useampia vaihtoehtoja kuvan valitsemiseen. Oletuksena on "Tietokoneelta" (kuva 2.5), jolloin kuva ladataan oman tietokoneen kovalevyltä.



Kuva 2.5. "Aseta artikkelikuva" -dialogi-ikkuna.

Omalta tietokoneelta ladattaessa haluttu kuva etsitään ensin "Valitse tiedosto" -nappia painamalla, jolloin avautuu normaali FileManager-tyyppinen ikkuna. Sen avulla etsitään haluttu tiedosto ja painetaan "Open"-nappia. Valitun tiedoston nimi ilmestyy näkyviin dialogin tekstiruutuun. Seuraavaksi painetaan "Siirrä"-nappia, jolloin tiedoston siirto omalta koneelta palvelimelle alkaa.

Kun siirto on valmis, "Aseta artikkelikuva" ikkunaan ilmestyy kyseinen kuva pienennettynä, sekä ruudut, joihin täydennetään tiedot kuvasta.

Otsikko on teksti, jolla kuva näkyy kuvahakemistossa. Vaihtoehtoinen teksti on se teksti, joka näytetään, kun sivun käyttäjä siirtää hiiren kuvan päälle. Kuvateksti näytetään kuvan alla. Kuvaus helpottaa arkistoitujen kuvien sisällön muistamista. Linkin URL on taas se absoluuttinen osoite, jolla kuvaan voi linkittää näillä sivuilla tai millä tahansa muulla sivustolla.

Asettelu ja koko vaikuttavat siihen, miten kuva näytetään sivulla. Siinä pitää käyttää harkintaa. Asettelussa "Ei mitään" estää tekstin rivityksen kuvan sivulle. "Vasemmalle", "Keskelle" ja "Oikealle" sijoittavat kuvan sivulle niin, että teksti voi rivittyä kuvan ympärille. Täysikokoinen kuva saattaa pursuta halutun ikkunan ulkopuolelle, kun taas pienoiskuva voi olla niin pieni, että sen sisällöstä ei saa tolkkua. Kuvan näkymistä sivulla ja eri asetusten vaikutusta siihen voi kokeilla. Kun olet tyytyväinen valintoihisi, paina joko alhaalla olevaa nappulaa "Lisää tekstiin", jolloin kuva asettuu kursorin sijaintiin tekstissä, tai paina "Käytä artikkelikuvana", jolloin kuva sijoittuu vakiomuodossa sivun yläreunaan. Dialogin voi sulkea klikkaamalla yläpalkin oikeassa reunassa olevaa "X":ää.

Kun olet tallentanut artikkelikuvan, muutos siirtyy sivun sisällöksi vasta, kun olet päivittänyt myös sivun kohdan 2.2.6. ohjeen mukaisesti.





Kuva 2.6. Siirretyn kuvan tietojen ja muotoiluohjeiden asettaminen

2.2.5. Hyperlinkkien käyttö

Usein tekstiin halutaan lisätä hyperlinkkejä, joiden kautta käyttäjä voi avata uutta tai täydentävää sisältöä. Hyperlinkit voivat johtaa tälle sivustolle tallennettuun materiaaliin tai sitten ulkoisille sivuille. Hyperlinkkin asettamista varten tarvitaan kohteen URL (Universal Resource Locator, muotoa <u>http://www.rul.fi/kirkkonummi/</u>).

Kun haluat asettaa sivulle hyperlinkin, valitse teksti, jonka haluat johtavan linkkiin (esimerkiksi etusivulla sana "liittymislomakkeen"). Sen jälkeen klikkaa työkalupalkin hypertekstipainiketta (painikkeessa kolme ketjun silmukkaa). Tällöin avautuu dialogi-ikkuna linkin lisäämistä varten. Kirjoita tai liitä linkin URL omaan ruutuunsa. Otsikkoa ei tarvita. Tikkaamalla "Avaa linkki uuteeen ikkunaan tai välilehteen" selain avaa linkin osoitteeseen siirryttäessä uuden ikkunan, eikä korvaa nykyisen ikkunan sisältöä.

Lisää tai muokkaa linkkiä	2	×
Kirjoita kohteen URL		
URL http://www.rul.fi/liity-jaseneksi/		
Otsikko		
📝 Avaa linkki uuteen ikkunaan tai välilehteen		
▼ tai linkitä olemassa olevaan sisältöön		
Etsi		
Et syöttänyt hakusanaa. Näytetään uusimmat kohteet.		^
Uuden julkaisualustan käyttöönotto	3.5.2012	-
Hyödyllisiä linkkejä	SIVU	_
Arkisto	SIVU	
Kulunvalvonta osana taitoja	CAROUSEL	
Tarvitaan myös muita turvataitoja	CAROUSEL	
Toimihenkilöt	SIVU	
	010000000	-
Peruuta	Päivit	ä

Kuva 2.7. "Lisää tai muokkaa linkkiä" -dialogi

2.2.6. Muokatun sivun tallentaminen

Kun olet tyytyväinen muokkaamasi sivun ulkonäköön ja sisältöön, sivu pitää vielä tallettaa. Painamalla oikealla ylhäällä (kuva 2.3.) olevaa sinistä "Päivitä"-painiketta, sivun sisältö siirtyy osaksi tietokantaa ja näytetään jatkossa sivun kävijöille.

3. Karuselli

Etusivun karuselli on sarja hitaasti vaihtuvia kuvia. Niitä voidaan käyttää esimerkiksi yhdistyksen mainostamiseen tai jonkin ajankohtaisen asian esittelemiseen.

Karusellissa olevia kuvia pääsee käsittelemään vasemman laidan valikon kohdasta "Karuselli".

Minun sivustoni	Kirkkonummen Reserviupseeriyhdistys ry 🗭 🕇 New	Howdy, kirkkonummi2 🖂
Ohjausnäkymä		Näyttöasetukset 🔻
Whdistyksen tiedot	Kaikki (7) Julkaistut (7)	Search Karuselli
Sivut	Massatoiminnot 💌 Hyväksy Näytä kaikki päivät 💌 Suodata	7 kohdetta
🖈 Karuselli	Otsikko	Päivämäärä
Add New	Kulunvalvonta osana taitoja	29.4.2012 Julkaistu
Collapse menu	Tarvitaan myös muita turvataitoja	29.4.2012 Julkaistu
	Sotilaallista maanpuolustusta	29.4.2012 Julkaistu
	Ilmavoimien toimintaan tutustumassa	29.4.2012 Julkaistu
	Sotaveteraanien virkistystoimintaa	17.12.2011 Julkaistu

Kuva 3.1. Karusellin muokkausvalikko.

Karusellin hallinta tapahtuu samalla tavalla kuin sivujen. Kuvat listataan samalla logiikalla ja myös niiden lisääminen ja poistaminen tapahtuu samalla tavalla.

Kuvaa lisättäessä ja muokattaessa sivun nimeksi kirjoitetaan se teksti, joka halutaan näkyvän karusellissa kuvan päällä. Artikkelikuvaksi määritetään toivottu kuva. Karusellikuville suositellaan samaa resoluutiota (680x300 kuvapistettä) kuin sivujen artikkelikuville. Myös kuvien järjestys noudattaa samaa logiikkaa kuin sivujen järjestysnumero.

4. Kalenteri

Yhdistyksen tapahtumat on helpoin merkitä näkyviin kalenterin kautta. Uusi tapahtuma luodaan valitsemalla "Events" / "Add new"

Kotisivuohje

Karuselli Add New	E Kulunval	vonta os
Events	Edit	ie n
	Add new	13 11
Conapse menu	Locations	
	Bookings	iaa
	Categories	
	Settings	nia
	Help	
	Cotavoto	raanion

Kuva 4.1. Uusien tapahtumien lisääminen kalenteriin.

Tapahtuman tietoihin (kuva 4.2) täytetään tapahtuman nimi (Name, jolla se näkyy kalenterissa), tapahtuman ajankohta (Event date, tummentaa ko. päivämäärän kalenterissa, voi kestää useamman päivän, jolloin annetaan myös loppupvm) ja kellonaika (Event time, tulijoille tiedoksi). Location määrittelee paikan, esimerkiksi Name: "Gesterbyn ruotsinkielisen koulukeskuksen auditorio" ja osoite vastaavasti Address:"Gesterbybågen" ja City: "Kirkkonummi". Tämän perusteella WP osaa sijoittaa tapahtuman Googlen kartalle, tulijoille opastukseksi.

Huom! Jo tallennetun tapahtuman sijaintia ei voi muuttaa jälkikäteen. Ainoa mahdollisuus muokata sitä on poistaa koko tapahtuma ja luoda se uudella osoitteella uudelleen. Mikäli et halua tapahtumaan karttaa, jätä osoitteen katuosoite pois ja kirjaa sijainniksi Suomi.

Details-osioon voidaan aivan samalla tavalla kuin varsinaisia sivuja muokattaessa sijoittaa tarkemmat tiedot tapahtumasta. Ne voivat tekstin ohella sisältää hyperlinkkejä tai valokuvia.

Name		
	*	
The event name	e. Example: Birthday party <u>View Slug</u>	
Event date		
The event date.	When not reoccurring, this event spans between the beginning and end date.	
Event time		
00:00 - 00:00		
The time of the	event beginning and end.	
Location		
Name:	*	
	Create a location or start typing to search a previously created location.	
Address:	*	
City/Town:	*	
State/County:		

Insert New Event

Kuva 4.2. Tapahtuman tietojen täyttäminen

Lopuksi muista tallentaa tapahtuman tiedot "Submit event" -napilla!

5. Kirjautuminen ulos järjestelmästä

Kun lopetat sivuston muokkaamisen, älä jätä yhteyttä koneellesi auki! Ilman aktiivista uloskirjautumista järjestelmä pitää sinut kirjautuneena sisään, vaikka välillä sammuttaisit tietokoneesi. Siksi lopettaessasi muokkauksen kirjaudu ulos Wordpressistä. Se tapahtuu valitsemalla oikean ylänurkan "Howdy, Kirkkonummi2" -tervehdyksen valikosta "Kirjaudu ulos". Kun uloskirjautuminen on onnistunut, pääset Wordpressin sisäänkirjautumissivulle, jonka tietolaatikossa on teksti "Olet kirjautunut ulos".