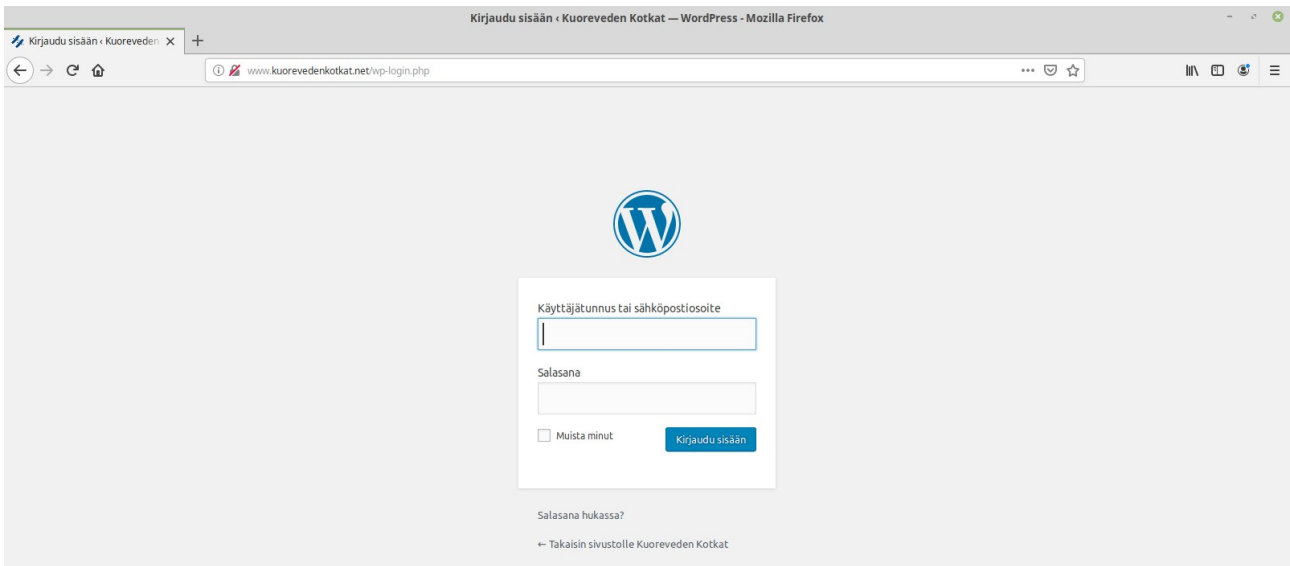


Kuoreveden Kotkien nettisivuohjeet

Lippukunnan nettisivut on toteutettu Wordpress-julkaisujärjestelmällä. Nettisivujen ylläpitoa ja sisältöä hallitaan selainliittymän avulla (Chrome, Firefox, Safari, Edge). Nettisivujen sisältö (teksti, kuvat, yms.) on tallennettu tietokantaan ja esitysjärjestelmän ”teema” eli sivumalli kertoo, miten kyseiset tiedot esitetään (tausta, fontit, sivuasettelu, yms.). Näin sisällöntuottajan ei tarvitse huolehtia sivujen taitosta, vaan voi keskittyä pelkästään sisältöön.

1. Järjestelmään kirjautuminen

Avaa jokin selain (Chrome, Firefox, Safari, Edge) ja kirjoita osoitekenttään: kuorevedenkotkat.net/wp-login.php



Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana, jonka jälkeen klikkaa **Kirjaudu sisään** -painiketta.

Onnistuneen kirjautumisen jälkeen Wordpress-käyttöliittymä avautuu Ohjausnäkyyn.

Koti-linkillä pääset siirtymään ohjausnäkyyn ja nettisivunäkymän välillä. Nettisivunäkymässä voit tarkastella, miltä tekemäsi muutokset tai uusi sisältö näyttää varsinaisilla nettisivuilla kirjautumatta ulos Wordpress-muokausliittymästä.

Käyttäjäl-linkillä pääset kirjautumaan ulos Wordpress-muokkausliittymästä. Älä muokkaa omaa profiilia, äläkä varsinkaan muuta salasanaa!

Artikkelit-linkillä avautuu artikkelinäkömä, josta pääset muuttamaan tai luomaan uutta sisältöä Ajankohtaista, Ohjeet tai Hämy-osioihin.

Media-linkillä avautuu mediakirjastonäkömä, jolla voit tuoda mediakirjastoon kuvia tai PDF-tiedostoja juttuihin liitettäväksi tai linkitettäväksi. Vaivattomin työjärjestys on, että ensin tuodaan kuva tai tiedosto mediakirjastoon, ja vasta sen jälkeen luodaan uusi artikkeli tai muutetaan jo olemassa olevaa artikkelia, koska silloin kuva tai tiedosto löytyy kätevästi suoraan mediakirjastosta. Suositeltavat kuvakoot ovat: artikkeliin liitettävän kokokuvan leveys välillä 1100-1500 pikseliä. Reunasarakkeeseen liitettävä kuvan leveys 400-500 pikseliä. Kuvat olisi hyvä skaalata ja rajata ennen tuontia, mutta skaalaus ja rajaaminen onnistuu myös mediakirjastossa.

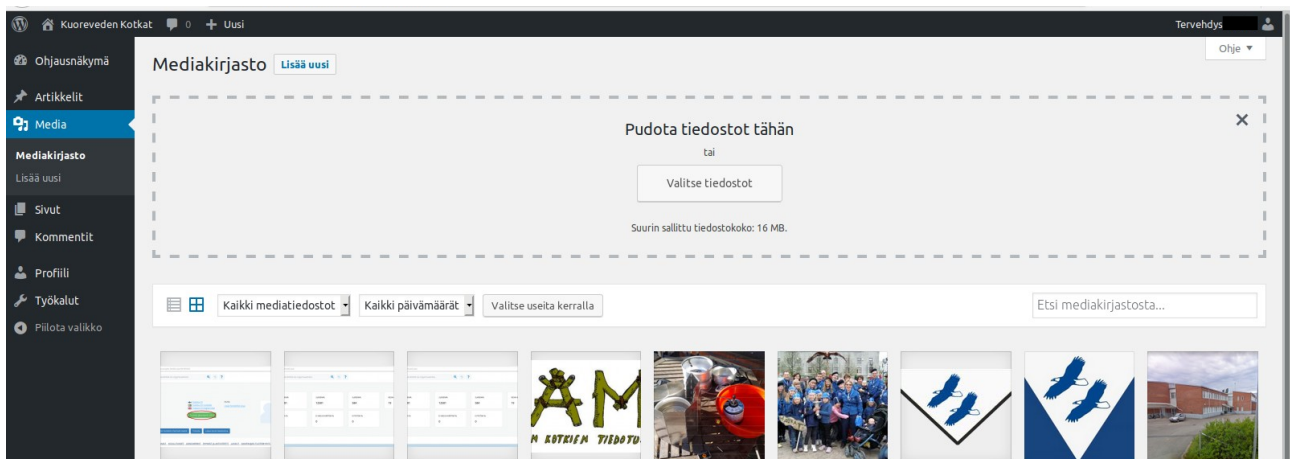
Sivut-linkillä pääset sivunäkymään, josta voit muokata pysyvien (staattisten) sivujen (Toimintaryhmät, Lippukunta, KuKo In English, Yhteystiedot) ja reunasarakkeiden (sidebar) sisältöä. Sivuja muokattaessa pitää muistaa, että lopullinen esitysmuoto (taitto) näkyy vain nettisivunäkymän kautta. Muokkaustilassa sivun sisältö näyttää hieman erilaiselta (fontit, sarakkelevyys, luettelomerkit, yms.), joten älä yritä muuttaa niitä muokkaustilassa.

ÄLÄ LUO UUSIA SIVUJA TAI POISTA OLEMASSA OLEVIA SIVUJA! Uusien pysyvien sivujen luonti tai niiden poisto sekoittaa valikkorakenteen tai reunasarakkeiden näkyvyyden!

2. Kuvien ja tiedostojen käsittely

Kuvan tai tiedoston tuominen mediakirjastoon

Media-linkin kautta pääset mediakirjastonäkymään. **Lisää uusi**-painike löytyy näkymän vasemmasta yläreunasta. Klikkaamalla **Lisää uusi**-painikkeesta, sen alapuolelle ilmestyy laatikko, johon voi raahata tiedostot tai avata **Valitse tiedostot**-painikkeesta tiedostohallintaikkunan. Voit tuoda yhden tai useampia tiedostoja kerralla. Tiedoston maksimi koko 16 Mb.

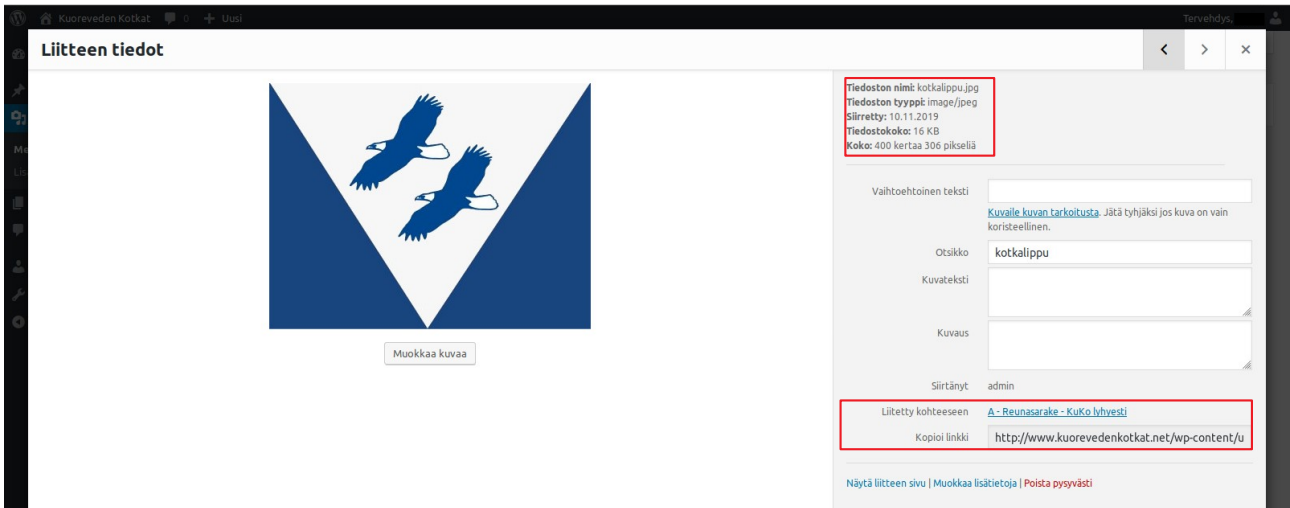


Tiedoston/kuvan tiedot

Klikkaa mediakirjastonäkymässä tiedostoa/kuvaa, jota haluat muokata. Kuva avautuu **Liitteen tiedot** -ikkunaan. Ikkunan oikeassa yläkulmassa on nuolipainikkeet sekä X-painike.

Nuolipainikkeilla voit siirtyä seuraavaan/edeltävään kuvaan. X-painikkeella suljet **Liitteen tiedot** -ikkunan ja palaat mediakirjastonäkymään.

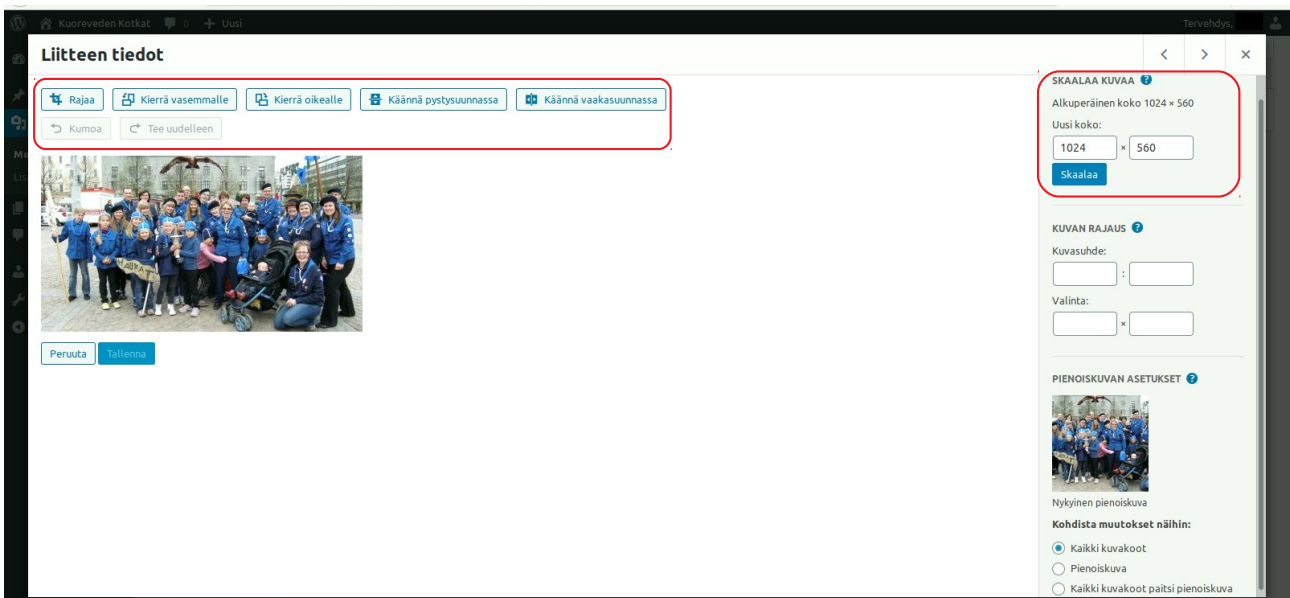
Tiedoston tiedot, kuten nimi ja koko näkyvät oikeassa yläkulmassa. Oikeassa alakulmassa näkyy sivu, johon tiedosto on liitetty, sekä tiedoston linkki. Tarvitset linkkiä esimerkiksi silloin, kun lisäät tekstiin linkin vaikkapa PDF-tiedostoon. Linkin saat kopioitua klikkaamalla **Kopioi linkki** -tekstiä ja painamalla sen jälkeen **ctrl-c** -näppäinyhdistelmää.



Oikeassa alareunassa on **Poista pysyvästi** -linkki, josta tiedoston voi poistaa mediakirjastosta. **ÄLÄ POISTA TIEDOSTOJA**, jos et ole aivan varma, että tiedostoa ei enää tarvita.

Kuvan muokkaus

Kuvan muokkaustilaan pääset klikkaamalla kuvan alla olevaa **Muokkaa kuvaa** -painiketta.



Kuvan rajausta, kääntö ja peilaus

Työkalut kuvan rajaukseen, kääntöön ja peilaukseen löytyvät kuvan yläpuolelta vasemmasta reunasta. Samasta paikasta löytyvät Kumoa ja Tee uudelleen -painikkeet.

Kuvan rajaamiseksi klikkaa **Rajaa**-painiketta, jolloin kuvan kulmiin ilmestyy pienet harmaat neliöt eli ”kahvat”. Rajaa kuva kahvojen avulla haluamaksesi ja klikkaa sen jälkeen uudestaan **Rajaa**-painiketta. Klikkaa vielä kuvan alla olevaa **Tallenna**-painiketta tallentaaksesi tehdyn rajauksen. **HUOM!** Kuvan koko pienenee sitä rajatessa, joten rajaa ensin kuva ja vasta sen jälkeen skaalaa kuva käyttötarkoituksen mukaan (sivusarakekuvan leveys 400 pikseliä ja kokokuvan 1100 pikseliä).

Voit rajata kuvan myös tiettyyn kuvasuhteeseen esimerkiksi 16:9 tai neliöksi 1:1. Syötä haluamasi kuvasuhde ennen rajausta oikealla reunassa oleviin kuvasuhde kenttiin. Luvut pitää olla kokonaislukuja. Sen jälkeen rajaa kuva kuten edellä on mainittu.

Kuvan kääntämiseksi tai peilaamiseksi paina kyseistä painiketta ja kun kuva on käännetty tai peilattu haluamallasi tavalla, klikkaa **Tallenna**-painiketta.

Kuvamuokkausmuutokset voi rajata koskemaan eri kuvakokoja, mutta peruskäytössä valinta kannattaa olla kohdassa **Kaikki kuvakoot**.

Kuvan skaalaaminen

Kuvan koon muuttaminen eli skaalaaminen löytyy muokkaustilan oikeasta yläreunasta. Syötä haluamasi uusi leveys (vasen laatikko) tai uusi korkeus (oikea laatikko). Toiminto laskee automaattisesti toisen mitta-arvon. Syöttämäsi arvo pitää olla alkuperäisarvoa pienempi, toisin sanottuna kuvaa ei voi suurentaa skaalaustoiminnolla. Lopuksi klikkaa **Skaalaa**-painiketta, jolloin kuva tallennetaan mediakirjastoon skaalatun kokoisena.

Skaalauksen tai muiden muokkausten jälkeen oikeaan sivupalkkiin ilmestyy kohta: **Palauta alkuperäinen kuva**. Avaamalla auki kyseinen valinta, löytyy **Palauta kuva** -painike, jolla kuva saadaan palautettua alkuperäiseen kokoon ja muotoon.

3. Artikkelin eli ”postauksen” luominen ja muokkaus

Artikkelinäkyminen ja kategoriat

Artikkelinäkymissä on listattu kaikki tehdyt artikkelit. Oletuksena artikkelit näkyvät listattuna uusien ensin. Artikkelinäkymissä voi suodattaa artikkeleita päivämäärän tai kategorian mukaan. Oikeasta yläreunasta löytyy myös **Etsi artikkeleja** -kenttä, jolla voi etsiä artikkeleita nimen mukaan.

Jokainen artikkeli on liitetty johonkin aiheeseen eli **kategoriaan**. Käytössä on kolme kategoriaa: **Info**, **Ohjeet** ja **Hämy**. Lisäksi on vielä **Uncategorized**, joka on järjestelmän luoma peruskategoria ja joka ei ole käytössä nettisivuilla.

HUOM! Älä muuta, poista tai luo kategorioita, koska se sekoittaa nettisivujen sisällön täysin!

Info-kategoriaan liitetyt artikkelit näkyvät Ajankohtaista-sivulla. **Ohjeet**-kategorian artikkelit näkyvät Ohjeet-sivulla ja **Hämy**-kategorian artikkelit Hämy-sivulla.

Uudet artikkelit liitetään oletuksena Info-kategoriaan, jos kategoriaa ei muuten määritellä. Yhden artikkelin voi liittää useampaan kategoriaan. Esimerkiksi jokin uusi ohje voidaan liittää sekä Ohjeet- että Info-kategoriaan. Näin artikkeli tulee näkyviin Ajankohtaista-sivulle että Ohjeet-sivulle. Artikkelin liitoksia kategorioihin voi muokata jälkikäteen.

Otsikko	Kirjoittaja	Kategoriat	Avainsanat	Päivämäärä
Lippukunnan rekisteriseloste	kotka	Ohjeet	—	Julkaistu 46 minuuttia sitten
Ohjeet seikkaileijan huoltajille	kotka	Ohjeet	—	Julkaistu 17 tuntia sitten
Ohjeet sudenpennun huoltajille	kotka	Ohjeet	—	Julkaistu 17 tuntia sitten
Jäsenkortin tulostaminen Kuksasta	kotka	Ohjeet	—	Julkaistu 18 tuntia sitten
Varusteluettelo retkille	admin	Ohjeet	—	Julkaistu 20 tuntia sitten
Lippukunnan nettisivut uusiin kuosiin	admin	Hämy, Info	—	Julkaistu 20 tuntia sitten
Trangia vs. Primus OmniFuel	kotka	Hämy	—	Julkaistu 10.11.2018

Viemällä hiiren osoittimen artikkelin otsikon päälle ilmestyy otsikon alle Muokkaa, Pikamuokkaa, Roskakori ja Näytä -linkit.

Artikkelin luominen

Uusi artikkeli luodaan klikkaamalla **Lisää uusi** -painiketta, joka löytyy vasemmasta yläreunasta.

Artikkelin muokkausnäkymässä on oikeassa reunassa hallintasarake, josta asetetaan artikkelille (Asiakirja) tai käsiteltävälle lohkolle (kappale, yms.) ominaisuuksia. Valinta Asiakirja-asetuksista muuttuu automaattisesti Lohko-asetuksiin, kun tekstiä aletaan kirjoittamaan uuteen lohkoon.

Aseta uudelle artikkelille ensimmäiseksi kategoria(t). Klikkaa väkästä Kategoriat-kohdasta avataksesi listan kategorioista. Ruksaa haluamasi kategoriat.

Voit liittää artikkeliin artikkelikuvan, joka näkyy artikkelilistauksessa Ajankohtaista- ja Hämysivuilla. Kuva näkyy myös varsinaisessa artikkelissa heti otsikon jälkeen. Artikkelisiin voi liittää kuvan myös lohkona, mutta silloin se ei näy artikkelilistauksessa.

Voit liittää artikkeliin otteen, joka näkyy artikkelilistauksessa jutun lyhennelmänä. Jos jätät kohdan tyhjäksi, lyhennelmä tehdään automaattisesti artikkelin alusta. Automaattisesti tehty lyhennelmä on melko pitkä ja se ei tuo välttämättä artikkelin sisältöä kovin selvästi esiin.

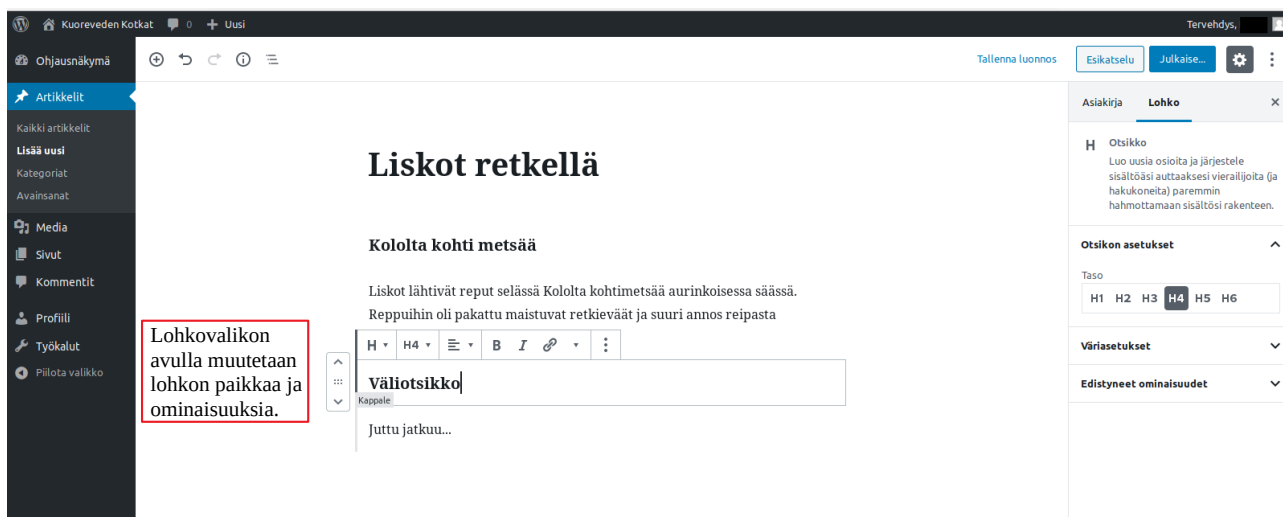
Älä muuta sivun asetusta (Select Layout = Default), koska se sekoittaa reunasarakkeiden näyttöasetukset.

Sisällön muokkaus

Kirjoita artikkeliin otsikko. Tämä otsikko näkyy niin nettisivuilla kuin artikkelilistauksissa.

Artikkelin sisältö luodaan lohkoihin. Eri lohkotyypeille on määritelty tapa, jolla se näytetään varsinaisilla nettisivuilla. Tämän takia älä yritä muokata esimerkiksi tekstityyppiä (fontti), koska muutokset eivät vaikuta lopputulokseen. Tee tekstiin vain niitä muutoksia, joita voit tehdä hallintasarakkeen tai lohkovalikon kautta.

Artikkeli näyttää aina hieman erilaiselta muokkaustilassa kuin varsinaisilla nettisivuilla! Voit esikatsella sivua klikkaamalla **Esikatselu**-painiketta. Takaisin esikatselusta pääset klikkaamalla **Muokkaa sivua** -linkkiä sivun yläreunasta.



Lohkovalikon avulla muutetaan lohkon paikkaa ja ominaisuuksia.

Käytä seuraavia lohkoasetuksia väliotsikoissa ja kappaleissa:

- Väliotsikoissa H-lohko ja otsikkokoko H4
- Kappaleissa ¶-lohko ja normaali kirjasinkoko

Uuden lohkon (kappaleen) saat painamalla Enter-näppäintä tai klikkaamalla +-merkkiä vasemmasta yläkulmasta tai lohkojen välistä.

Älä yritä yhdistää eri lohkotyyppejä samaan lohkoon, esimerkiksi tekstiä ja luetteloa, vaan tee niistä kaksi erillistä lohkoa omilla tyypeillä.

Jos haluat tekstiin rivinvaihdon ilman kappaleen vaihtoa, niin se onnistuu painamalla Vaihto (Shift) + Enter-näppäintä.

Kuvan tuonti artikkeliin tehdään kuvalohkon kautta. Kuva-lohko sisältää painikkeen kuvan tuomiseksi mediakirjastosta, paikalliselta tietokoneelta tai url-osoitteesta.

Lohkon paikkaa voit muuttaa lohkovalikon sivussa olevilla nuolinäppäimillä.

Lohkon saa poistetuksi klikkaamalla lohkovalikon kolmea pistettä ja valitsemalla avautuneesta valikosta **Poista lohko** -valinta.

Linkki PDF-tiedostoon

Linkki PDF-tiedostoon tai myös muun tyyppisiin tiedostoihin onnistuu kahdella eri tavalla.

Linkki tekstissä:

- Lataa mediakirjastoon linkitettävä tiedosto ja kopioi tiedoston linkki **Liitteen tiedot** -ikkunasta
- Avaa artikkeli muokattavaksi
- Kirjoita normaaliin kappalelohkoon teksti, johon haluat luoda linkin
- Maalaa linkkiteksti hiirellä ja klikkaa linkki- (ketjun silmukka) painiketta lohkovalikosta
- Liitä kopioitu tiedostolinkki avautuneeseen osoitekenttään painamalla **Ctrl-v** -näppäinyhdistelmää
- Klikkaa osoitekentän päässä olevaa väkästä ja aktivoi **Avaa uudessa välilehdessä** -valinta (muuttuu siniseksi)

Tiedostolohko:

- Avaa artikkeli muokattavaksi
- Luo uusi tiedostolohko (kansiokuvake)
- Tuo linkitettävä tiedosto tiedostolohkon **Siirrä** tai **Mediakirjasto** -painikkeella
- Muokkaa tarvittaessa linkin tekstiä (tiedoston nimi) selkokielisempään muotoon
- Valitse oikealla olevasta hallintasarakkeesta aktiiviseksi **Open in new tab** -valinta
- Voit myös valita hallintasarakkeesta näkykö Lataa-painike tekstin perässä.

Artikkelin tallentaminen

Artikkeli voidaan tallentaa luonnoksena tai julkaista heti. Myös ajastettu julkaiseminen on mahdollista.

Luonnoksena tallentaminen tapahtuu Tallenna luonnos -linkillä oikeasta yläkulmasta.

Julkaiseminen tapahtuu **Julkaise**-painikkeella. Julkaiseminen varmistetaan vielä toiseen kertaan ja jos kaikki on valmista, klikataan toistamiseen **Julkaise**-painiketta.

Artikkelin muokkaaminen jälkikäteen

Artikkelin muokkaaminen jälkikäteen onnistuu artikkelinäköymästä klikkaamalla kyseisen artikkelin **Muokkaa**-valintaa. **Pikamuokkaus**-valinnalla pääsee muokkaamaan artikkelin perustietoja kuten otsikkoa, julkaisuajankohtaa ja kategoriiliitoksia.

Artikkelin poistaminen

Artikkeli poistetaan artikkelinäköymästä Roskakori-valinnalla.

4. Sivujen muokkaus

Sivut ovat nettisivujen pysyviä eli staattisia sivuja.

ÄLÄ LUO UUSIA SIVUJA TAI POISTA OLEMASSA OLEVIA SIVUJA! Uusien pysyvien sivujen luonti tai niiden poisto sekoittaa valikkorakenteen tai reunasarakkeiden näkyvyyden!

Ole siis tarkkana, ettet luo artikkeliasi tässä näkymässä!

Staattisten sivujen muokkaus tapahtuu sivunäkymän kautta aivan samoin kuin artikkelien.