

Yhdistysten kotisivut

Aivovammaliitto 2017

Sisälllys

Sisälllys	3
Kirjautuminen	4
Miten kirjaudut sivustolle?.....	4
Salasanan vaihtaminen.....	4
Wordpress-näkymät	4
Ohjausnäkyä	4
Sivustonäkymä	4
Sivun muokkausnäkyä	4
Sivujen muokkaaminen	5
Sivuston kautta muokkaaminen	5
Lisää uusi sivu.....	5
Kestolinkki sivulle.....	6
Tekstin muokkaus	6
Sivun ominaisuudet, eli sivun sijainti sivustolla	7
Esikatsela muutokset.....	7
Päivitä	7
Lisää media: Kuvat ja liitteet	8
Kuvan tai liitetiedoston lisääminen sivulle	8
Kuvan muokkaaminen sivuun sopivaksi	10
Artikkelikuvan lisääminen	10
Kuvien rajaaminen	10
Tapahtumat	11
Uuden tapahtuman lisääminen	11
Tapahtumien muokkaaminen	11
Toistuvat tapahtumat.....	11
Facebook-sivun kehys kotisivuille	12
Muuta	12
Leikepöytä	12
Pakotettu rivinvaihto	12

Kirjautuminen

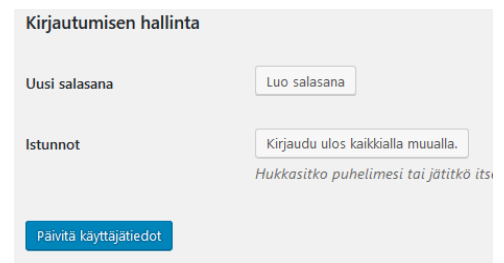
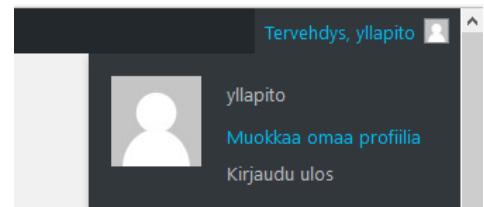
Miten kirjaudut sivustolle?

- <http://aivovammayhdistykset.fi/wp-admin/>
- Käyttäjätunnus: yhdistyksen lyhenne
- Salasana: jos et tiedä salasanaasi, kysy se Aivovammaliiton järjestösuunnittelijalta

Salasanan vaihtaminen

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla, käy vaihtamassa salasana.

1. Klikkaa oheisen kuvan mukaisesti sivun oikeaa ylälaitaa
→ Muokkaa omaa profiilia
2. Päädyt profiilin muokkaussivulle.
Mene sivun alalaitaan, kohtaan Uusi salasana.
Luo itsellesi uusi salasana.



Wordpress-näkymät

Wordpressissä on kolme eri näkymää:

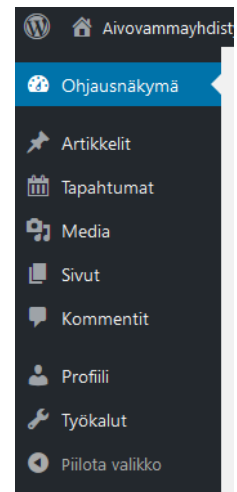
- Ohjausnäkö
- Sivustonnäkö
- Sivun muokkausnäkö

Ohjausnäkö

Kirjautumisen jälkeen avautuu Ohjausnäkö, jossa näet sivuston päätiedot.

Vasemmalla ovat linkit sivuston eri osa-alueisiin:

- Artikkelit: Ei käytössä
- Tapahtumat: Tapahtumien hallinta, valtakunnalliset ja yhdistysten omat tapahtumat
- **Media:** Sivustolle lisätyt mediatiedostot (kuvat, pdf:t yms)
- **Sivut:** Sisältösivut ja niiden rakenne
 - o Halutessasi voit muokata sivujen sisältöä myös tätä kautta.
- Kommentit: Ei käytössä



Sivustonnäkö

Sivustonnäkössä voit selata sivuja, kuten kuka tahansa netin käyttäjä. Nillä sivuilla, joille sinulla on muokaus-oikeudet, näkyy tekstin alla "Muokkaa" -linkki, jonka kautta pääset Sivun muokkausnäköön.

Sivun muokkausnäkö

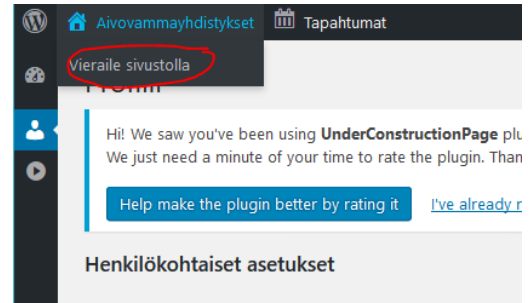
Sivun muokkausnäkössä voit muotoilla ja asetella sivuja. Seuraavana perehdymme sivujen muokkaamiseen muokkausnäköön kautta.

Sivujen muokkaaminen

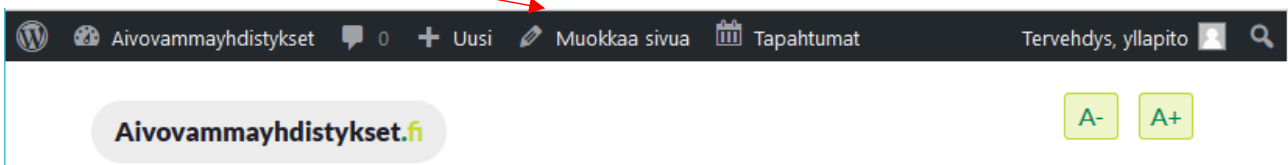
Sivuston kautta muokkaaminen

Ohjausnäkyvästä siirrytään sivustolle, oheisen kuvan mukaisesti.

1. Klikkaa Aivovammayhdistykset →
Vieraile sivustolla



2. Mene sivustolla sille sivulle, minne olet tekemässä muutoksia. → Klikkaa sivun yläpalkista "Muokkaa sivua".



3. Päädyt "Muokkaa sivua" -näkymään:
Syvennymme seuraavana nuolten osoittamiin kohtiin näkymässä.

"Muokkaa sivua" -näkymän osat

1. Lisää uusi
2. Kestolinkki
3. Tekstin muokkaus
4. Sivun ominaisuudet
5. Esikatsela muutokset
6. Päivitä

Lisätietoa → → →

Lisää uusi sivu

Katso ensin kuvaa s. 5 → nuoli 1.

Uuden sivun lisääminen

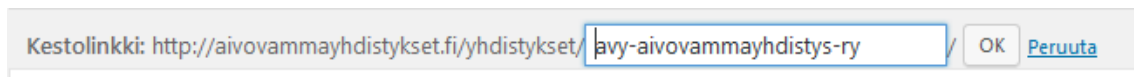
1. Klikkaa "Lisää uusi"
2. Kirjoita sivun otsikko
3. Kirjoita sisältö
4. Sivun asetukset: Valitse oikealta sivun ominaisuudet, katso lisää sivulta 7.

Kestolinkki sivulle

Katso ensin kuvaa s. 5 → nuoli 2.

Sivun osoitteen voi muokata lyhyemmäksi tai kuvaavammaksi. Linkin muutos kannattaa tehdä heti, kun uusi sivu luodaan. Jälkikäteen muokatut osoitteet voivat aiheuttaa sekaannuksia ja rikkonaisia linkkejä sivuille.

1. Klikkaa Muokkaa
2. Kirjoita lyhyempi osoite, esim. tässä tapauksessa avy
3. Klikkaa OK

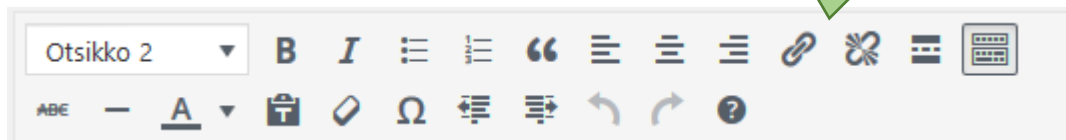


Tekstin muokkaus

Katso ensin kuvaa s. 5 → nuoli 3.

Muokkaa tekstiä kuten Word-ohjelmassa.

1. Maalaa muokattava kohta
2. Valitse muotoilu



Muotoilutyökalurivin painikkeiden päältä saat vihjeen työkalun toiminnasta.

Alla joitakin avattu vähän lisää:

- Ylempirivi:
 - Otsikkotaso → muotoilemalla otsikot otsikoiksi, tulee sivuista helpommin hahmotettavia
 - Lihavointi → Käytä harkiten
 - Kursivointi → Käytä harkiten
 - Luettelomerkit tai numeroinnit → Auttaa jäsentämään sisällön
 - Lainaus
 - Tasaus → Käytä harkiten
 - Linkin lisääminen ja poistaminen → maalaa linkkisana, klikkaa linkin lisäämistä, kirjoita www-osoite johon haluat linkin ohjaavan
 - **Alemman työkalurivin näkyviin saaminen**
- Alempirivi:
 - Yliviivaus
 - Vaakasuora erotin → voidaan käyttää hahmottamisen tukena
 - Tekstin väri → Käytä harkiten
 - Liitä muotoilemattomana → voidaan hyödyntää, jos Wordin muotoilut aiheuttavat yhteensopivuusongelmia
 - Poista muotoilut
 - Erikoismerkit
 - Sisennykset
 - Kumoa ja tee uudelleen

Linkit
muokkaillet
seuraavilla
ohjeilla!

Sivun ominaisuudet, eli sivun sijainti sivustolla

Katso ensin kuvaa s. 5 → nuoli 4.

- Yläsivu: Valitse sivu minkä alle uusi sivu luodaan
- Sivupohja: Oletuspohja
- Järjestys: Yhdistyksen sivuilla vasemman puolen valikon linkkijärjestyksen voi säätää mieleisekseen.
 - Järjestys kenttään kirjoittamalla numeron voit säätää järjestystä.
 - Suositellaan käytettävän 5 numeron porrastusta niin voi lisätä helposti väleihin uusia tarvittaessa

Esikatsele muutokset

Katso ensin kuvaa s. 5 → nuoli 5.

Halutessasi voit esikatsella muutokset ennen julkaisua. Huomaa, että esikatselu avaa selaimeen uuden välilehden. Ole tarkkana, että muistat palata muokkausnäkyymään päivittämään sivun. Muuten muokkaukset jäävät julkaisematta.

Muokkausnäkyymään pääset siirtymällä selaimessa välilehdelle, jonka otsikko on "Muokkaa sivua".

Esikatseluna avautuneet selaimen välilehdet kannattaa sulkea sitä mukaa kun niitä esikatsellessa avautuu. Muuten voi helposti sotkeutua monen välilehden välillä.

Päivitä

Katso ensin kuvaa s. 5 → nuoli 6.

Kun olet valmis muutoksista paina Päivitä. Tekemäsi muutokset tulevat näkyville nettiin.

Sivun ylälaitaan tulee merkintä sivun päivityksestä ja linkki sivulle. Käy katsomassa että tehdyt muutokset ovat asianmukaiset.

Jos haluat palata muokkaustilaan pääset sinne sivun yläpalkista, muokkaa sivua linkistä.

Sivu päivitetty. [Katso sivu](#)

[Muokkaa sivua](#)

Lisää media: Kuvat ja liitteet

Voit lisätä kuvia ja liitetiedostoja sivuille.

Kuvat:

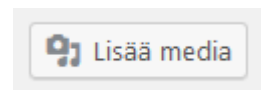
- Kuvat voivat asettua tekstin joukkoon tai ne voivat olla "Artikkelikuvia" sivun ylälaudassa.
- **Ennen kuin julkistat kuvan verkossa** varmista aina kuvaajalta ja kuvassa esiintyviltä henkilöiltä, että kuvan käyttö sopii heille.
- Kuvan laadulla (tarkkuus, värit, valo) on väliä, älä käytä heikkoja kuvia, ne tekevät sivusta helposti tuhruiset

Liitetiedostot:

- Liitetiedostot ovat tavallisimmin jäsenkirjeitä tai tapahtumien mainoksia
- Julkaise sivuilla mieluiten pdf-muotoisia liitetiedostoja. Pdf-tallennusmuotoon tallentaminen onnistuu ainakin Office-paketin tallennuksen kautta. Kysy neuvoa, jos et tiedä.

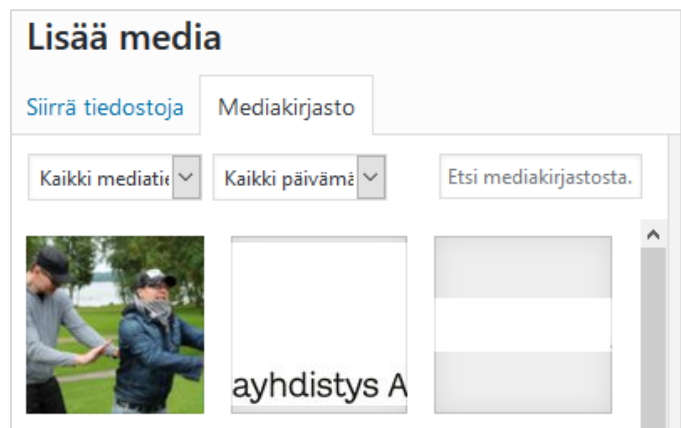
Kuvan tai liitetiedoston lisääminen sivulle

1. Klikkaa tekstin muokkaus kentässä, mihin kohtaan haluat lisätä kuvan/liitetiedoston.
2. Klikkaa sitten Lisää media

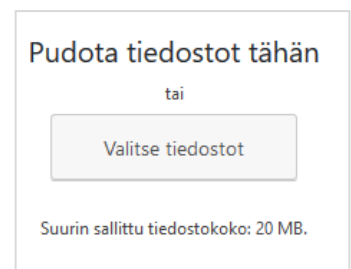


3. Seuraavana näet mediakirjaston, siellä on kaikki kuvat ja liitetiedostot, joita sivulle on aikaisemmin ladattu

- **Jos käytät vanhaa** kuvaa tai liitettä, etsi se mediakirjastosta → siirry suoraan kohtaan 5.
- **Jos haluat ladata uuden** kuvan tai liitteen klikkaa Siirrä tiedostoja



4. Siirrä tiedostoja näkyvässä poimit julkaistavan tiedoston:
 - Voit raahata hiirellä haluamasi liitteen suoraan ikkunan päälle,
 - tai voit Valita tiedoston kansioista, mihin olet kyseisen tiedoston tallentanut. Valitse tiedosto ja klikkaa Avaa.



HUOM! Ohje jatkuu seuraavalla sivulla!

5. Tiedosto siirtyy mediakirjastoon.

- **HUOM!** Merkitse vielä mediakategoria-kohdasta minkä yhdistyksen kuva on. Näin oman yhdistyksen kuvat löytyvät jatkossa helposti samasta paikasta.

The screenshot shows the WordPress media library interface. On the left, there is a preview of a white daisy flower with a yellow center. Above the preview, the title is '_DSF4261_ks' and there is a 'Muokkaa' (Edit) button. Below the title, a 'Kestolinkki' (Permalink) is shown as 'http://aiovammayhdistykset.fi/...'. On the right side, there is a 'Tallenna' (Save) section with a 'Lisätty' (Added) date of '07.10.2017 klo 11:27'. Below this, the 'Tiedoston URL' (File URL) is 'http://aiovammayhdistykset.fi/wp-cont', the 'Tiedoston nimi' (File Name) is 'DSF4261.jpg', the 'Tiedoston tyyppi' (File Type) is 'JPG', the 'Tiedostokoko' (File Size) is '6 MB', and the 'Koko' (Dimensions) is '3264 x 4896'. There are 'Poista pysyvästi' (Permanently Delete) and 'Päivitä' (Update) buttons. Below the 'Tallenna' section is the 'Mediakategoriat' (Media Categories) section, which has two tabs: 'Kaikki mediakategoriat käytetyt' (All media categories used) and 'Useimmin' (Most used). A list of categories is shown with checkboxes: 'AVY Aiovammayhdistys ry', 'Etelä-Pohjanmaan aiovammayhdistys ry', 'Itä-Suomen aiovammayhdistys ry', 'Keski-Suomen aiovammayhdistys ry' (checked), and 'Kymenlaakson'. A green arrow points from the right side of the image towards the 'Mediakategoriat' section.

6. Klikkaa lopuksi Lisää sivulle.

- Kuva asettuu tekstin oheen
- Liitetiedosto muodostaa linkin, jonka kautta liite voidaan ladata koneelle

Kuvan muokkaaminen sivuun sopivaksi

1. Kun olet liittänyt sivulle kuvan, klikkaa sen päällä ja pääset muokkaamaan sitä suhteessa tekstiin.
 - Testaa mikä tasaus sopii parhaiten.
 - Kynä-painikkeesta pääset muokkaamaan kuvan asetuksia, katso kohta 2.
 - Raksista voit poistaa kuvan



2. Kuvan asetusten muuttaminen
 - Kuvateksti = näkyy harmaalla kuvan alla
 - Vaihtoehtoinen teksti = näkyy, jos kuvaa ei voida ladata
 - Tasaus = säätää kuvan asettua suhteessa tekstiin
 - Koko = kuva skaalattuna eri kokoisiksi
 - Linkin kohde = kuva voi toimia linkkinä, valitse kohta Muu URL ja merkitse mille sivulle haluat kuvan klikkauksesta pääsevän.

Kuvan tiedot ✕

Kuvateksti

Vaihtoehtoinen teksti

NÄYTTÖASETUKSET

Tasaus

Koko

Linkin kohde

3. Klikkaa lopuksi Päivitä

Artikkelikuvan lisääminen

Voit vaihtaa sivun yläosan ison kuvan "Artikkelikuva"-kohdasta näytön oikeasta alakulmasta.

- Kuvan pitää olla vähintään 1200 x 262 pikseliä kooltaan (kuvan rajaamisen ohjeet alla)
- Toimi Artikkelikuvan lisäämisessä samaan tapaan kuin kuvan tai liitetiedoston lisääminen

Kuvien rajaaminen

Kuvien rajaaminen onnistuu joko kuvankäsittelyn tai muun kuvasovelluksen avulla. Sivustolla käytetyt kuvat rajataan automaattisesti. Jos kuva on erittäin iso ja halutaan rajata itse kuvaa tiettyyn kohtaan niin se onnistuu seuraavasti:

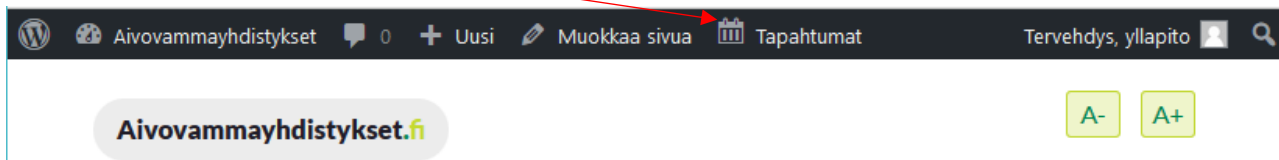
1. Siirrä kuva ensin sivustolle, katso ohjeet otsin "Kuvan tai liitetiedoston lisääminen sivulle" -otsikon alta
2. Klikkaa heti siirron jälkeen kuvan kohdalla, valitse oikealta "Crop Featured Image"
3. Valitse klikkaamalla uuden ikkunan oikeasta reunasta kuvakoko mitä haluat muokata
4. Muokkaa rajausta sen jälkeen vasemmasta palstasta vetämällä rajoja hiirellä.
5. Tallenna muutokset kuvan alapuolella olevasta "Save Crop" napista

Tapahtumat

Tapahtumatoiminnon avulla sivuille saadaan kattavat ja yksityiskohtaiset tiedot tapahtumasta näkyville.

Uuden tapahtuman lisääminen

1. Klikkaa yläpalkista Tapahtumat → Lisää tapahtuma



2. Kirjoita tapahtuman otsikko
3. Kirjoita sisältökenttään kuvaus tapahtumasta
4. Valitse vasemmasta laidasta tapahtuman kategoriaksi oma yhdistys.
5. Valitse sisältökentän alapuolelta tapahtuman aikataulu
 - → Merkitse "Koko päivän tapahtuma" jos tapahtumalla ei ole kellonaikoja
 - → Jos tapahtuma on toistuvatapahtuma, kuten jäsentapaaminen se määritetään toistuvaksi tapahtumaksi. **Lue lisää toistuvista tapahtumista oman otsikkonsa alta.**
6. Valitse oikealta tapahtuman kategoria, eli paikkakunnat joita tapahtuma voisi kiinnostaa/jossa se järjestetään
7. Julkaise tapahtumat oikealta löytyvällä sinisellä "Julkaise" -napilla

Tapahtumien muokkaaminen

1. Tapahtumat → Muokkaa tapahtumat
2. Klikkaa tapahtumaa
3. Tee muutokset
4. Tallenna muutokset oikealta "Päivitä" -napista

Toistuvat tapahtumat

Toistuvat tapahtumat ovat esimerkiksi jäsentapaamisia ja muita säännöllisiä kokoontumisia.

1. Voit määrittää tapaamisen toistuvuuden Event Series -kohdasta, klikkaamalla "Schedule multiple events". Valitse toistuvuus (Kuukausittain)
3. Valitse tapahtuman toistuvuusväli
4. Valitse päivä
5. Valitse kellonajat (oletuksena sama kellonaika jos valittu kohtaan "Aika & Päivä"
6. Valitse mihin asti toistuvuus tehdään
7. Kun tapahtuma julkaistaan, toistuvuus ajetaan läpi ja tehdään jokainen kerta erikseen kalenteriin → Julkaisu saattaa siis kestää hetken pitempään kuin yksittäisen tapahtuman luonti

Event Series: Schedule multiple events

Päivittäin Viikoittain **Kuukausittain** Vuosittain Kerran

Joka kuukausi

Ajankohtana the 13th day of the month

At 08:00

Series ends

An event every month that begins at 08:00 on day 13 of the month, repeating until 13.n.2017

▲ Hide Details

Add more events

Facebook-sivun kehys kotisivuille

Nettisivuille voidaan lisätä yhdistyksen Facebook-sivusta kehys. Sen avulla ei-facebook-käyttäjät voivat seurata mitä yhdistyksen facebookissa tiedotetaan.

1. Mene osoiteeseen: <https://developers.facebook.com/docs/plugins/page-plugin>
2. Käy kopioimassa leikepöydän avulla yhdistyksen Facebook-sivun osoite, esim. Päijät-Hämeen osoite on: <https://www.facebook.com/P%C3%A4ij%C3%A4t-H%C3%A4meen-Aivovammayhdistys-308318006197723/?ref=nf>
3. Liitä osoite, sivulla kohtaan

Facebook Page URL

`%A4meen-Aivovammayhdistys-308318006197723/?ref=nf`

4. Klikkaa sitten painiketta Get Code

Get Code

5. Kopioi leikepöydän avulla Vaihe 3 -kohdan koodi
6. Liitä kopioitu koodi sivun muokkaustilassa yhdistyksen etusivun kohtaan Facebook koodi:

Vaihe 3: Place this code wherever you want the plugin to appear on your page.

```
<div class="fb-page" data-href="https://www.facebook.com/P%C3%A4ij%C3%A4t-H%C3%A4meen-Aivovammayhdistys-308318006197723/?ref=nf" data-tabs="timeline" data-small-header="false" data-adapt-container-width="true" data-hide-cover="false" data-show-facepile="true"><blockquote cite="https://www.facebook.com/P%C3%A4ij%C3%A4t-H%C3%A4meen-Aivovammayhdistys-308318006197723/?ref=nf" class="fb-xfbml-parse-ignore"><a href="https://www.facebook.com/P%C3%A4ij%C3%A4t-H%C3%A4meen-Aivovammayhdistys-308318006197723/?ref=nf">Päijät-Hämeen Aivovammayhdistys</a></blockquote></div>
```

Älä
kauhistu,
tehdään
yhdessä!

Facebook koodi

```
<div class="fb-page" data-href="https://www.facebook.com/P%C3%A4ij%C3%A4t-H%C3%A4meen-Aivovammayhdistys-308318006197723/?ref=nf" data-tabs="timeline" data-small-header="false" data-adapt-container-width="true" data-hide-
```

Muuta

Leikepöytä

Leikepöydän avulla voit siirtää/kopioida tekstiä vanhoilta kotisivuilta tai Word-tiedostosta kotisivuille.

1. Maalaa kopioitava teksti
2. Klikkaa hiiren oikeaa painiketta maalatun alueen päällä ja valitse Kopioi (voit myös kopioida näppäinten avulla Ctrl + C)
3. Valitse sivun muokkaustilassa kohta mihin haluat liittää tekstin ja klikkaa hiiren oikeaa painiketta ja valitse Liitä (voit myös kopioida näppäinten avulla Ctrl + V)

Pakotettu rivinvaihto

Jos haluat jakaa tekstin tietystä kohdasta kahdelle riville, voit tehdä sen pakotetun rivinvaihdon avulla. Klikkaa kohtaan ja paina näppäinyhdistelmä Vaihto (Shift) + Enter