



Käyttöopastus verkkosivustoihin

Karjalan liiton jäsenseurat & -yhteisöt

1. Aloittaminen	2
1.1 Kirjautuminen Sivuviidakkoon	3
1.2 Tukipalvelut	3
1.3 Etusivun näkymä	4
1.4 Salasanan vaihtaminen & omien tietojen muokkaus	4
2. Sivut	5
2.1 Sivulista	5
2.2 Sivujen muokkaus	6
3. Elementit	13
3.1 Elementtien muokkaaminen	13
3.2. Erilaiset elementit	15
4. Tapahtumat	25
5. Tiedostot	28
Tiedostojen tuonti järjestelmään	28
6. Hakukoneoptimointi	30

1. Aloittaminen

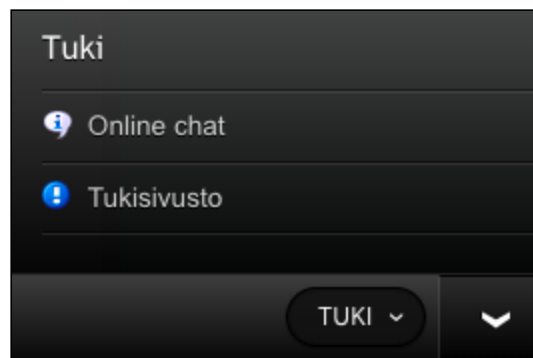
Tähän dokumenttiin on koottu ohjeet jäsenyhteisön sivustojen muokkaamiseen ja hallintaan Sivuviidakko-julkaisujärjestelmällä.

1.1 Kirjautuminen Sivuviidakkoon

1. Siirry selaimella osoitteeseen www.karjalanliitto.fi/admin
2. Anna kirjautumistietosi: ensin sähköpostiosoite, sitten salasana
3. Järjestelmä ohjautuu automaattisesti hallinnan etusivulle

1.2 Tukipalvelut

Kirjautumisen jälkeen sivuston alareunassa näkyy musta työkalupalkki. Painamalla oikeassa reunassa olevaa "Tuki" -nappia pääset siirtymään tukisivustollemme. Tukisivusto löytyy myös suoraan osoitteesta <https://tuki.lianatech.fi/sivuviidakko.html>



Tukikanavat

1.3 Etusivun näkymä

Hallinnan etusivu

Etusivun näkymästä pystyt siirtymään seuraaviin näkymiin, joko vihreän päävalikon tai sen alla olevien ikonien kautta:

- **Sivut:** Sivupuun ja yksittäisten sivujen hallinta
- **Uutiset:** Sivustolla olevien uutisten luominen ja hallinta
- **Tapahtumat:** Tapahtumien luonti ja hallinta
- **Kontaktit:** Yhteystietojen luonti ja hallinta
- **Tiedostot:** Tiedostojen tuominen järjestelmään, sekä niiden hallinta

Uusimmat palautteet -osioon tulee tieto viimeisimmistä vastauksista sivustolla oleviin lomakkeisiin. *Esimerkiksi yllä olevassa kuvassa näkyy, että 28.3. klo 16.38 on tullut vastaus "Auton väri" -nimiseen lomakkeeseen.*

1.4 Salasanan vaihtaminen & omien tietojen muokkaus

Siirtyminen omiin tietoihin

Painamalla omaa nimeäsi sivun yläreunassa (esim. *Olet kirjautuneena sisään: Timo Pönkänen*) pääset muokkaamaan tietojasi ja vaihtamaan salasanaasi

2. Sivut

Sivut -näkyvässä hallitaan sekä sivupuuta, että yksittäisiä sivuja ja niiden sisältöä.

Jäsenyhteisönne/seuranne sivu sijoittuu Karjalan liiton jäsenyhteisöjen alle, ja edelleen esimerkiksi Piiri- ja liittoyhdistyksien alle. Oheisessa kuvamateriaalissa käytetään esimerkkinä kuvitteellista *Testiyhteisöä*.

2.1 Sivulista

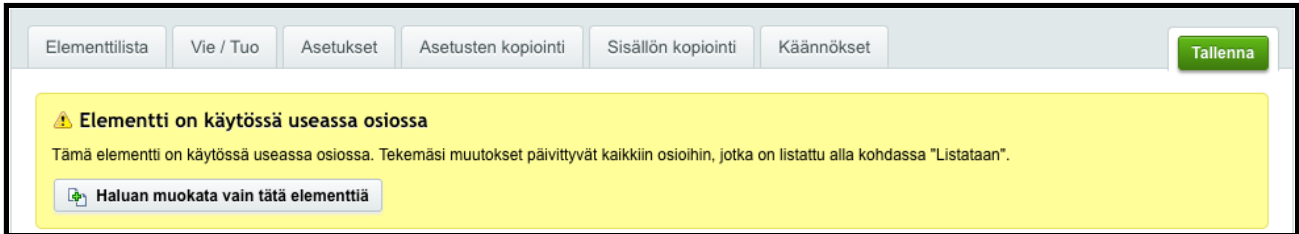
Sivun otsikko	Muokattu	Näkyvyys	Järjestys
Karjalan Liitto			
Jäsenyhteisöt			
Piiri- ja liittoyhdistykset			
7993 Testiyhteisön etusivu	28.03.2019		
7996 Testiyhteisön alisivu	07.03.2019		
+ Tule mukaan			
8006 Testiyhteisön tapahtumat	07.03.2019		
8279 Käyttökoulutus	28.03.2019		
8281 Alisivu	28.03.2019		

Sivulista eli sivupuut

- (1) Sivulistasta löytyvät kaikki sivut hierarkisena näkymänä – voit supistaa ja laajentaa sivunäkymää sivujen edessä olevilla + ja - napella. Pääset muokkaamaan haluamaasi sivua klikkaamalla sen nimeä luettelosta. Voit muokata ainoastaan sivuja, joihin sinulla on käyttöoikeus.
- (2) Näkyvyys-sarakkeessa voit muokata sivujen näkyvyyttä. Mikäli haluat estää tai sallia sivulle pääsyn, vaihda sivun näkyvyyttä [👁️]. Mikäli haluat, että sivu näkyy tai ei näy valikossa, muuta sivun valikkonäkyvyyttä [📄]. Jos haluat päättää onko sivu löydettävissä hakukoneilla, muuta hakunäkyvyyttä [🌐].
- (3) Järjestys-sarakkeessa olevilla nuolipainikkeilla [↑ ↓] avulla voit muokata sivujen järjestystä. Mikäli haluat sivun kokonaan toiseen kohtaan sivustoa (esim. pääsivun alisivuksi) vaihda sivun pääsivu Sivun asetukset -kohdasta
- (4) Voit avata erillisen Toiminnot-näkymän klikkaamalla Toiminnot-kuvaketta [📄]. Täältä voit muun muassa avata kyseisen sivun uuteen välilehteen tai lisätä sille uuden alisivun.

2.2 Sivujen muokkaus

HUOM! Sivuja muokatessa on tärkeää muistaa, että nähdessäsi seuraavan ilmoituksen, muistat painaa "Haluan muokata vain tätä elementtiä" -nappia. Tällöin tekemäsi muutokset eivät vahingossakaan vaikuta muihin luomiisi sivuihin.

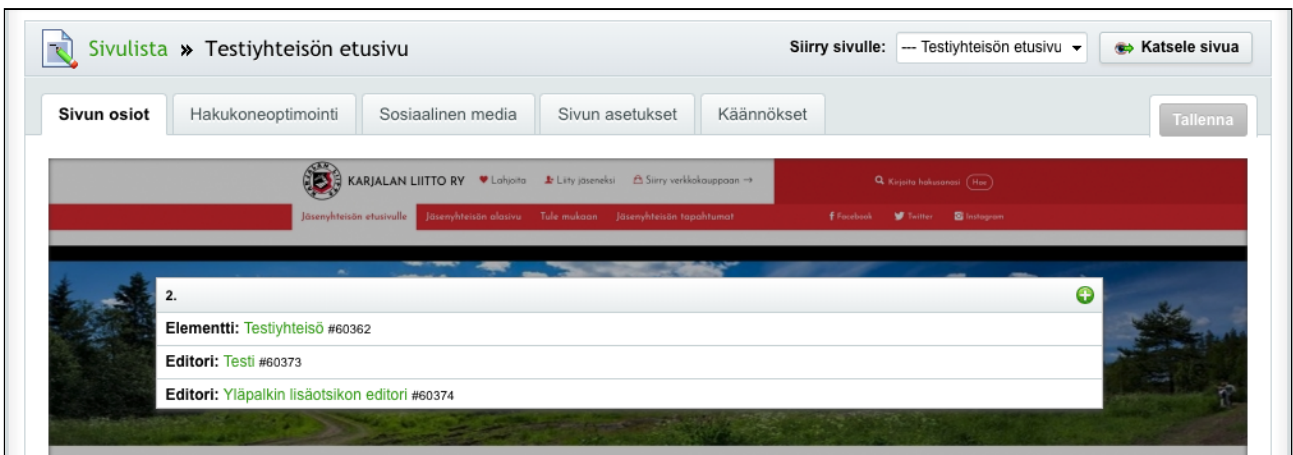


2.2.1 Etusivu

Jäsenyhteisön etusivulla on etusivulla on kolme lohkoa joihin sisältöä voi luoda. Sisällön luonti lohkoihin tapahtuu muokkaamalla tai lisäämällä niihin elementtejä.

Lohko 2: Etusivulla ylimpänä oleva lohko 2 on tarkoitettu sivun pääkuvalle.

- Ylimpänä lohkossa näkyy **Elementti: Jäsenyhteisön nimi**. Tämä elementti on sivun pääkuva ja sen yllä oleva teksti. Halutessasi vaihtaa niitä, paina elementin nimeä. Ohjeet pääkuvan vaihtamiseen löytyy seuraavan kappaleen "Elementtien muokkaaminen" -kohdasta.

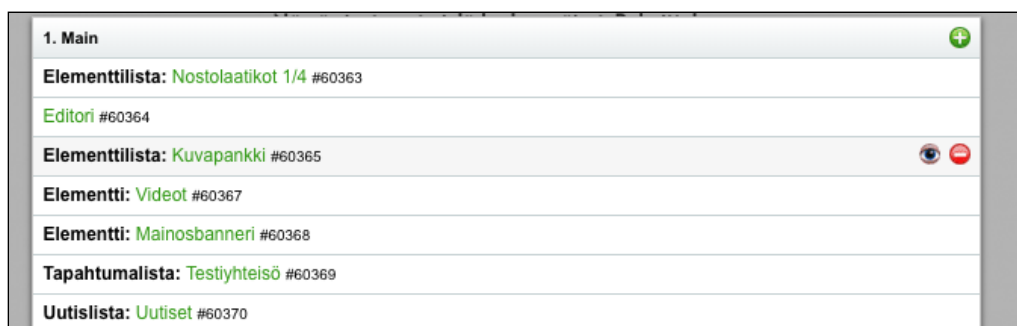


Yhteisön etusivun lohko 2

Lohko 1 (“Main”) on tarkoitettu sivun pääasialliselle sisällölle. Ohjeet elementtien muokkaukseen käydään läpi kohdassa “Elementtien muokkaaminen”

Etusivun lohkoista 1 löytyy oletuksena seuraavat elementit (numerot seuraavan sivun kuvissa):

1. Nostolaatikot 1/4 – neljän neliömuotoista linkkilaatikkoa
2. Editori – Artikkelimuotoisen tekstin ja kuvasisällön tuottamiseen käytettävä elementti
3. Kuvapankki – mahdollisuus tuoda sivulle kovalista. Kuvat avautuvat suuremmiksi niitä klikatessa
4. Videot – Mahdollisuus tuoda sivulle Youtube -videoita
5. Mainosbanneri – Elementti mahdollistaa nauhamaisten mainoslogojen / vastaavien lisäämisen. (huomioi että kuvalla tulee olla linkki, jotta se näkyy)
6. Tapahtumalista – Sivulla näkyvä tapahtumakalenteri
7. Uutislista – Elementti on lista uusimmista uutisista



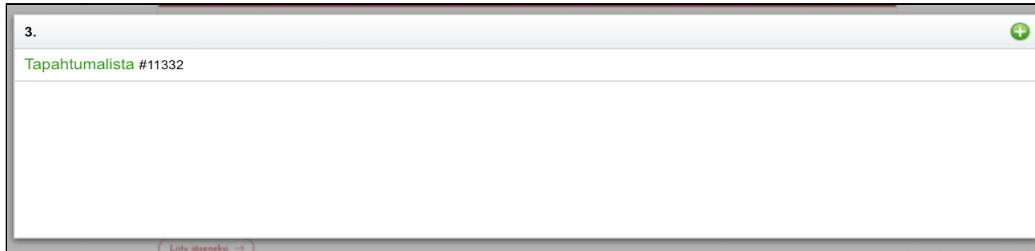
Jäsenyhteisön etusivun lohko 1. Main

The screenshot shows a website homepage for a Finnish organization. The layout is divided into several sections:

- Section 1:** A row of four cards. From left to right: "Esimerkki Karjalaseura" (Example Karelian Society), "Tule mukaan" (Join us), "Kuvagalleria" (Image gallery), and "Yhteystiedot" (Contact information). Each card has a "Lue lisää" (Read more) button.
- Section 2:** A "Yhteystiedot" card with a "Lue lisää" button.
- Section 3:** A large text block with a small image of a cabin. The text reads: "Minun testiyhteisön etusivun ensimmäisen tekstikappaleen otsikko" (Title of the first text paragraph of the homepage of my test community) and "Tässä on tietoa minun yhteisöstäni ja sen toiminnasta" (Here is information about my community and its activities).
- Section 4:** A row of two images: a house and a cabin.
- Section 5:** A row of two video thumbnails. The left one shows a man speaking, and the right one shows a stage performance.
- Section 6:** A row of four images: a circular logo, a cabin, a "KESÄJUHLAT" (Summer Festivals) poster, and a person's portrait.
- Section 7:** A calendar for "Huhtikuu 2019" (April 2019). The date 4th is circled in red.
- Section 8:** A "Uutiset" (News) section with two items: "Testiaine Ahlaiset" (23.10.2017) and "Testi Ahlaisten Karjalaiset" (23.10.2017). Each item has a "Lue lisää" button.

Etusivulla oletuksena olevat elementit

- **Lohko 3:** pitää sisällään ainoastaan tapahtumalistauksen – tänne ei tarvitse lisätä elementtejä, eikä tapahtumalistaa tule piilottaa.



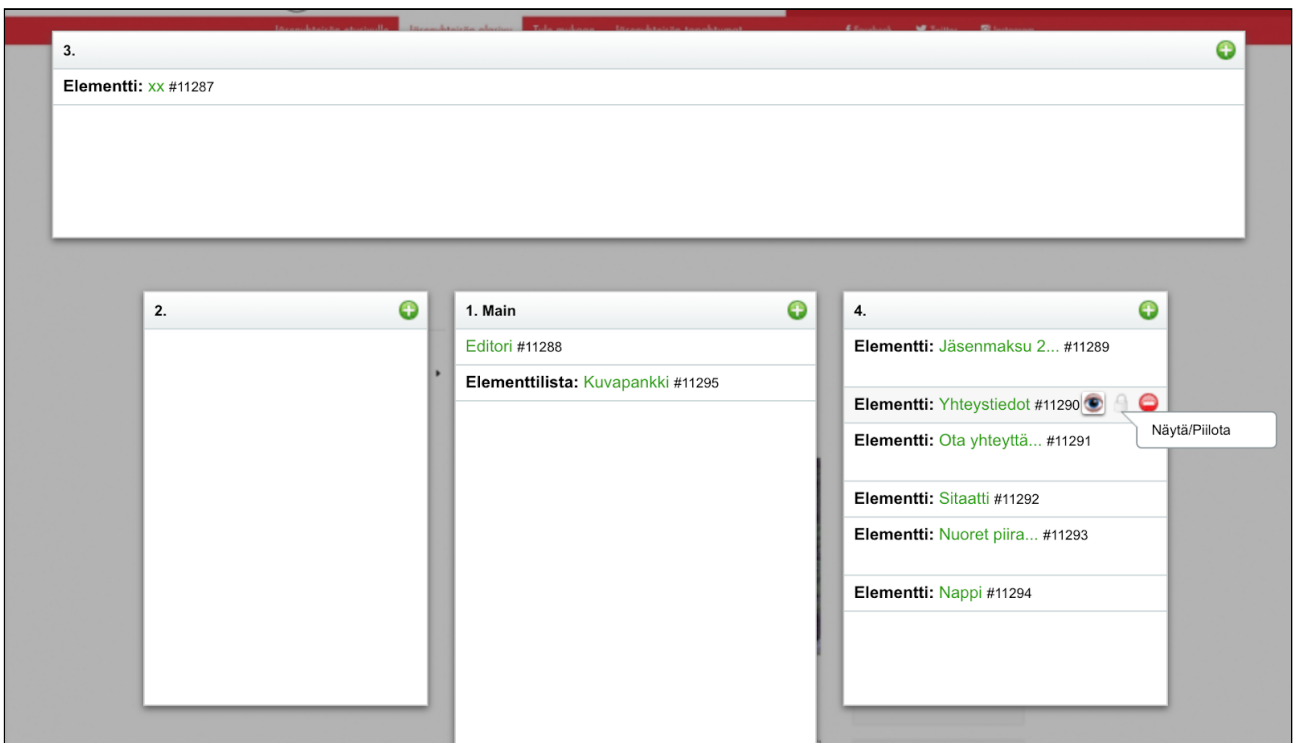
Jäsenyhteisön etusivun Lohko 3

2.2.2 Alasivu

Alasivun rakenteessa lohkot toimivat samoin kuin etusivullakin – käytössäsi on kolme lohkoa:

- Lohko 3 – pääkuva
- Lohko 1 (Main) – sivun pääasiallinen sisältö
- Lohko 4 – sivun oikealla reunalla oleva sisältö
- Lohko 2 – tähän lohkoon muodostuu automaattisesti navigaatio, siihen ei tule lisätä sisältöä

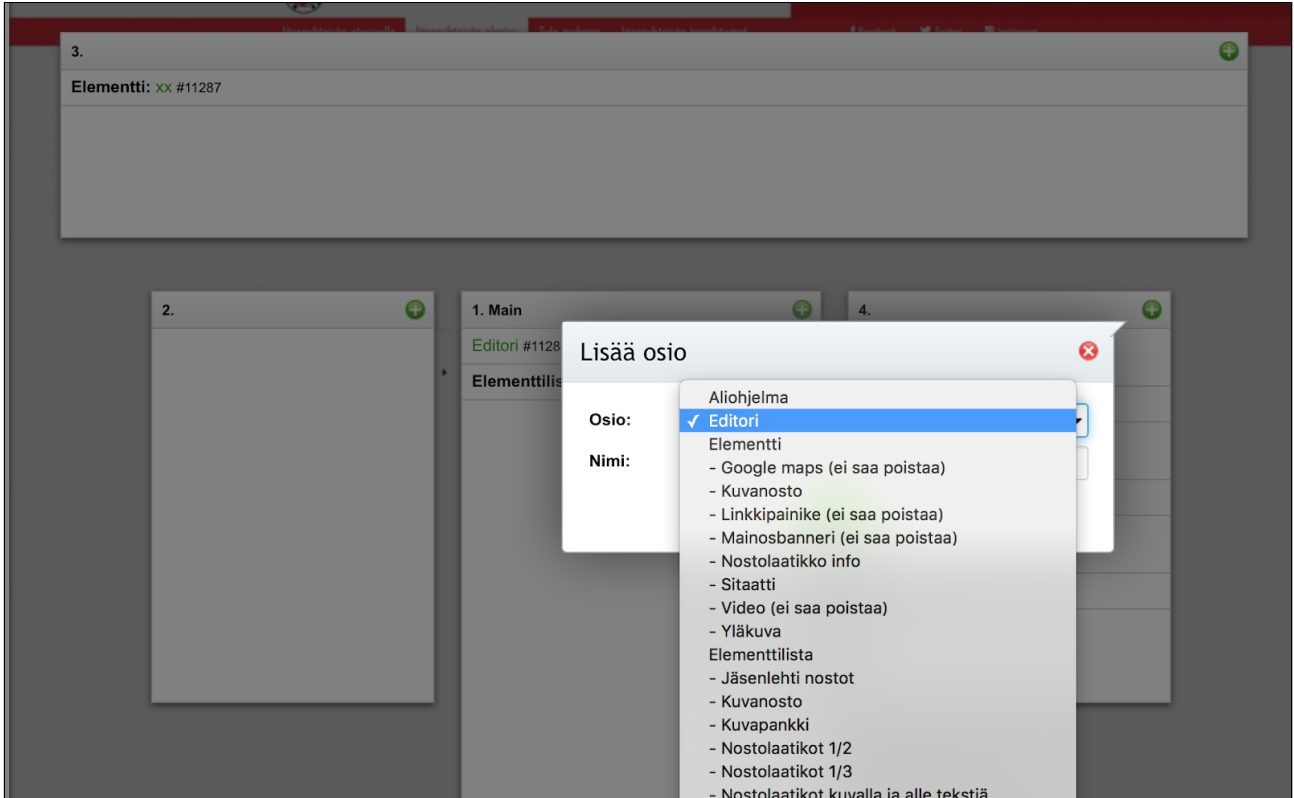
Kuten etusivulla, alasivun lohkojen sisältö koostuu elementeistä, jotka voi piilottaa painamalla silmä -ikonista.



Jäsenyhteisön alasivun hallintanäkymä

Elementin lisääminen sivulle

Mikäli halutaan lisätä sivulle esimerkiksi editori, painetaan **lohkon 1** yläreunasta plus-nappia. Tämä jälkeen valitaan "Osio" -pudotusvalikosta "Editori" ja annetaan osiolle sen sisältöä kuvaava nimi, esimerkiksi "pääsisältö"



Elementin lisääminen sivun lohkoon

Uuden alasivun luominen

The screenshot shows a web application interface for managing pages. At the top, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and moving pages. A dropdown menu is open, showing 'Lisää uusi sivu' (Add new page). Below the toolbar is a table of pages. The table has columns for 'Sivun otsikko' (Page title), 'Muokattu' (Modified), 'Näkyvyys' (Visibility), and 'Järjestys' (Order). The table contains two rows: one for 'Testiyhteisön etusivu' (ID 7993) and one for 'Testiyhteisön alasivu' (ID 7996). The 'Testiyhteisön alasivu' row is highlighted, indicating it is the selected page for creating a new sub-page.

Alasivun luominen

1. Sivut -näkyvässä, valitse työkalurivistä "Lisää uusi sivu"
2. Annetaan sivulle otsikko
3. Valitaan "Pääsivu" -pudotusvalikosta minkä sivun alle uusi sivu tulee
4. "Tee kopio hierarkiasta" -pudotusvalikolla valitaan, mistä sivusta tehdään kopio. Valitaan "jäsenyhteisön alasivu". Tällä valinnalla uuden sivun rakenne vastaa jäsenyhteisön alasivun rakennetta

The screenshot shows a dialog box titled 'Lisää uusi sivu' (Add new page). The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Otsikko:** A text input field containing the word 'testi'.
- Pääsivu:** A dropdown menu with the selected option '--- Testiyhteisön etusivu'.
- Tee kopio hierarkiasta:** A dropdown menu with the selected option '--- Testiyhteisön alasivu'.
- Lisää sivu:** Two radio buttons: 'Ensimmäiseksi' (unselected) and 'Viimeiseksi' (selected).

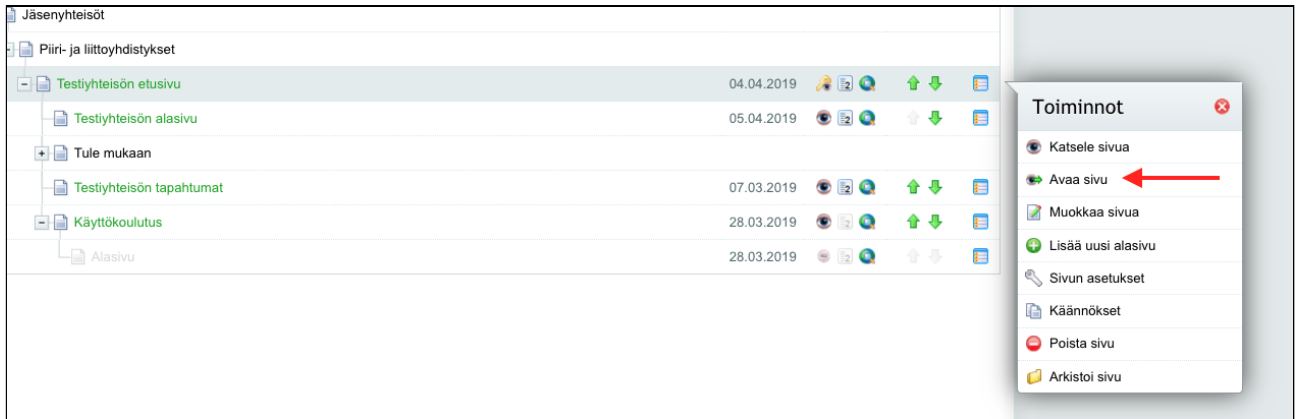
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Lisää' (Add) and 'Peruta' (Cancel).

Uuden sivun lisääminen

2.2.2 Julkimuokkaus

Oliessasi kirjautuneena, voit käyttää verkkosivujen sisällön hallintaan niin sanottua "julkimuokkaus" -tilaa. Tässä tilassa voit valita suoraan verkkosivun julkinäkymästä, mitä sisältöä haluat muokata.

Aloita valitsemalla "Sivut" -näkömystä sivu jota haluat muokata:



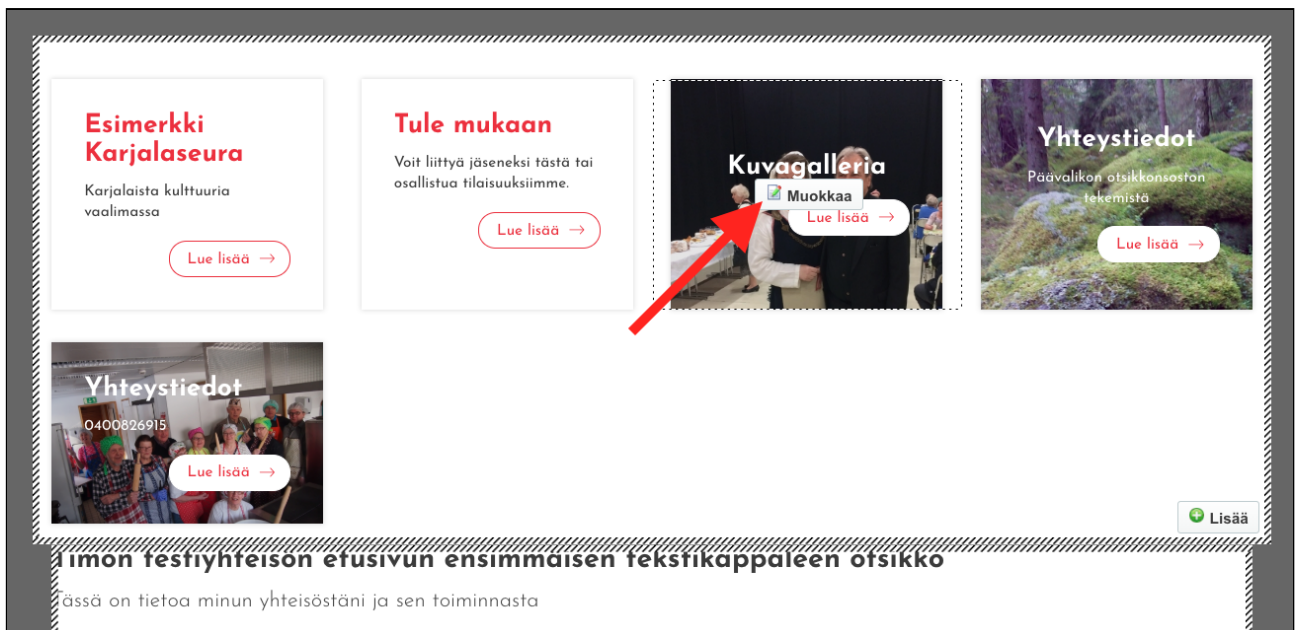
Sivun julkinäkymän avaaminen

Kyseinen sivu aukeaa uuteen välilehteen. Klikkaa alalaidan tummasta palkista "Muokkaa" -kytkin päälle:



Julkimuokkaus -tilan päälle kytkeminen

Tämän jälkeen sisältöelementtien ympärille tulee katkoviivat ja voit muokata niiden sisällä olevaa sisältöä klikkaamalla eri elementtien yllä näkyviä "Muokkaa" -painikkeita. Painikkeet tulevat esiin kun liikutat hiiren niiden päälle.

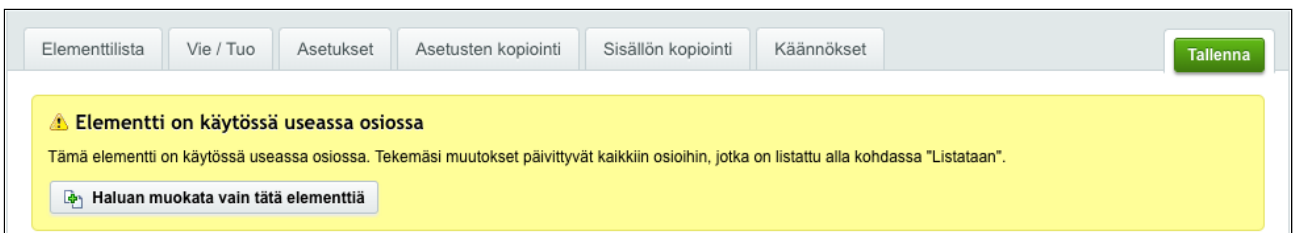


Muokattavan elementin valitseminen julkimuokkaus -tilassa

3. Elementit

3.1 Elementtien muokkaaminen

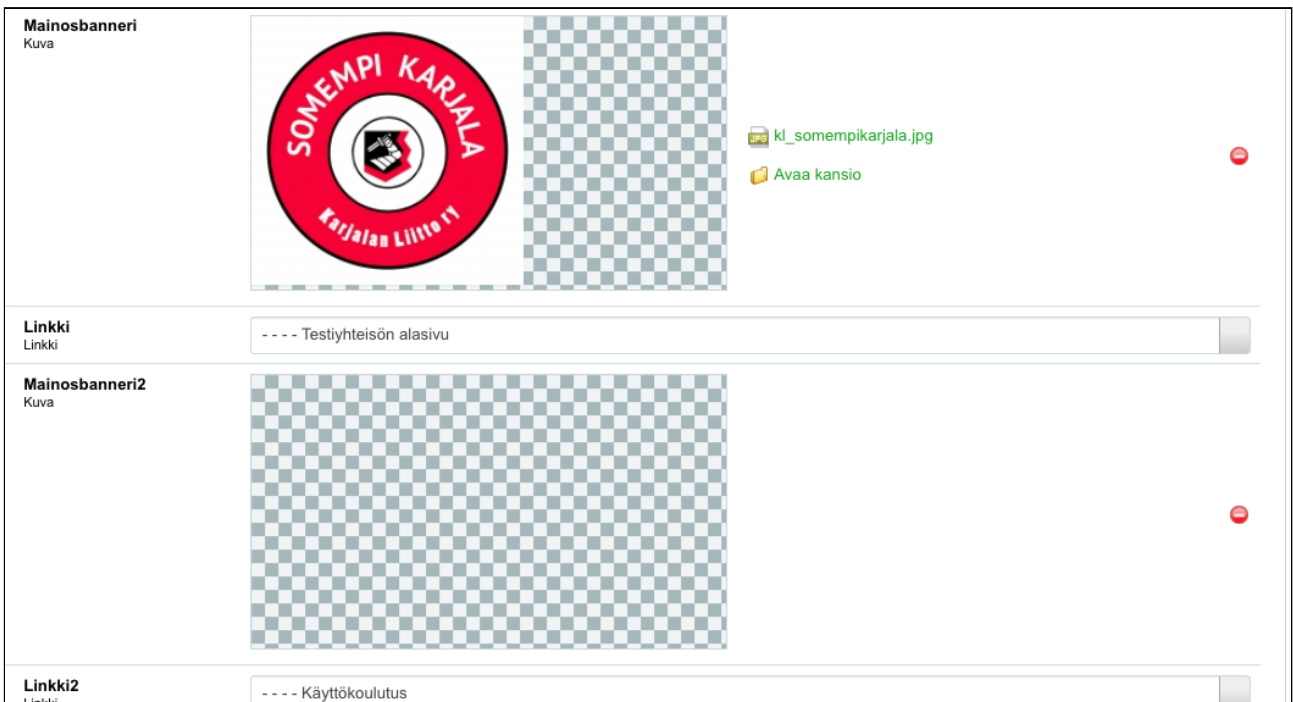
HUOM! Sisältöjä muokatessa on tärkeää muistaa, että nähdessäsi seuraavan ilmoituksen, muistat painaa "Haluan muokata vain tätä elementtiä" -nappia. Tällöin tekemäsi muutokset eivät vahingossakaan vaikuta muihin luomiisi sivuihin.



3.1.1 Kuvien valitseminen

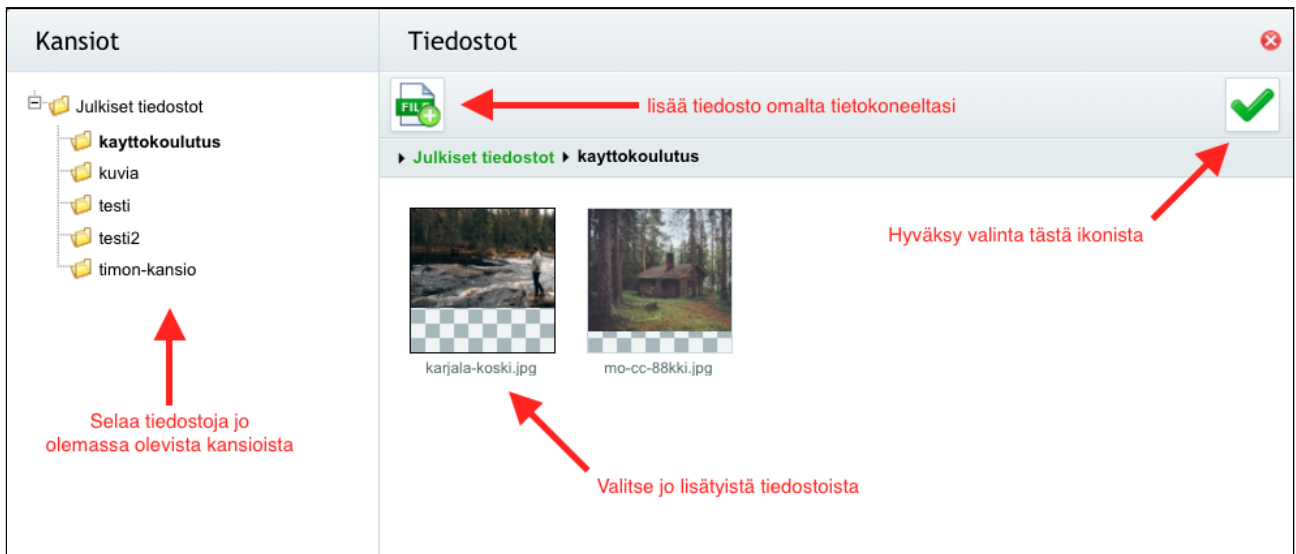
Useissa sisällöissä käytetään kuvia. Kuvia on mahdollista tuoda järjestelmään joko yksitellen, muokatessasi yksittäistä elementtiä, tai useampi kerrallaan "Tiedostot" -näkyssä, jonka käsittelemme myöhemmin.

Kuvien lisääminen toimii samalla tavoin, oli kyseessä sitten sivun pääkuva, kuvapankin kuva, tapahtuman kuva tai vaikkapa nostolaatikon kuva. Lisätessäsi kuvia yksitellen on näkymä usein seuraavanlainen – kuvapaikassa on jo kuva tai se on tyhjä:



Kuvan lisääminen kuvapaikkaan

1. Aloita kuvan lisääminen / vaihtaminen painamalla kuvapaikkaa (joko olemassa olevaa kuvaa tai shakkiruutuista taustaa). Tämä avaa kansio / tiedostot -ikkunan.



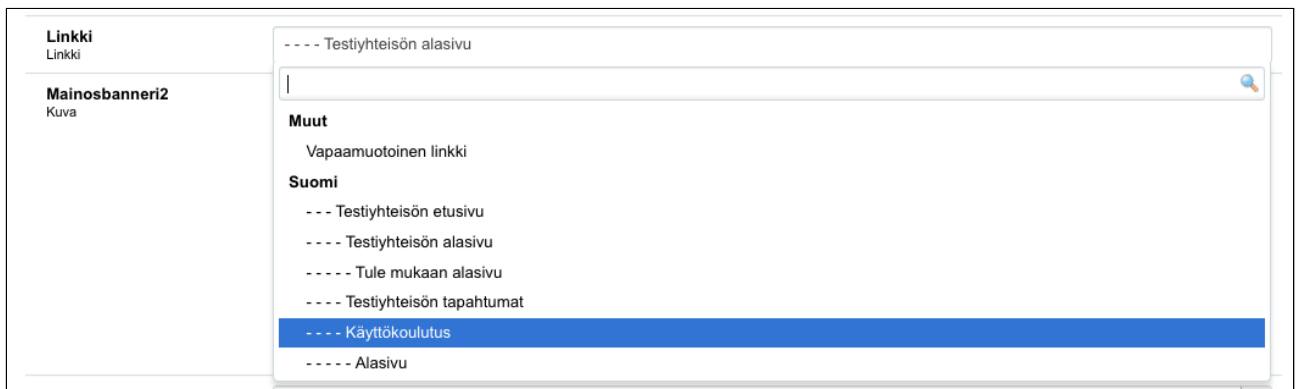
Lisättävän kuvan valitseminen tiedostoista

3.1.2 Linkkien lisääminen

Usean elementin avulla voi ohjata vierailijoita syvemmän sisällön äärelle, esimerkiksi tietyistä aiheesta kertovalle sivulle.

Linkejä voi lisätä kahdella eri tavalla:

1. Valitsemalla kohdesivun pudotusvalikosta



Kohdesivun valitseminen / ohjaaminen itse luomillesi sivulle

2. Valitsemalla pudotusvalikosta "Vapaamuotoinen linkki" ja kirjoittamalla / liittämällä linkin alla olevaan kenttään

Linkki Linkki	Vapaamuotoinen linkki
	www.lianatechnologies.com

Vapaamuotoisen linkin lisääminen

3.2. Erilaiset elementit

1. Sivun pääkuva "Yläkuva":

The screenshot shows the top navigation bar of the Karjalan Liitto RY website. The header is red and contains the logo, navigation links (Lahjoita, Liity jäseneksi, Siirry verkkokauppaan), a search bar, and social media icons. Below the navigation bar is a hero image of a forest with a cabin roof. Red arrows point to various elements of the hero image with labels: 'Yläkuva' (the image itself), 'Yläkuvan otsikko' (the main heading 'Testiyhteisön etusivu'), 'Yläkuvan teksti' (the sub-heading text), and a larger box containing instructions for the link: 'Yläkuvan linkki luo linkkinapin tähän. Mikäli kenttä on tyhjä ei linkkiä muodostu' and 'Yläkuvan linkkiteksti määrittää mitä napissa lukee'.

Sivun pääkuvan muokattavat elementit

2. Nostolaatikat 1/4 – neljän neliömuotoista linkkilaatikkoa

2.1. Elementin hallintanäkymässä voit järjestellä uudelleen, muokata ja poistaa laatikkoja

2.1.1. Pääset muokkaamaan jo olemassa olevaa laatikkoa klikkaamalla sen nimestä

2.1.2. Voit lisätä laatikoita “Lisää uusi” -napista, muuttaa järjestystä vihreistä nuolista ja poistaa laatikon “Toiminnot” -valikon kautta

The screenshot shows a web interface for managing content blocks. At the top, there are navigation links: 'Sivulista', 'Testiyhteisön etusivu', and 'Elementtilista'. There are also buttons for 'Siirry sivulle' and 'Katsela sivua'. Below the navigation, there are tabs for 'Elementtilista', 'Vie / Tuo', 'Asetukset', 'Asetusten kopiointi', 'Sisällön kopiointi', and 'Käännökset'. The main content area is titled 'Nostolaatikat 1/4' and contains a table with columns: 'Nimi', 'Käännökset', 'Julkaisu', 'Vanhenee', 'Listataan', 'Järjestys', and 'Toiminnot'. The table lists six items: 'Esimerkki Karjalaseura', 'Tule mukaan', 'Kuvat', 'Yhetytiedot', 'Tapahtumat', and 'Puheenjohtaja Erkki Koli'. Each item has a 'Käännökset' icon, a 'Julkaisu' date, a 'Vanhenee' date, a 'Listataan' count, a 'Järjestys' icon, and a 'Toiminnot' icon.

Nimi	Käännökset	Julkaisu	Vanhenee	Listataan	Järjestys	Toiminnot
Esimerkki Karjalaseura	[Icon]			1 listassa	↓	[Icon]
Tule mukaan	[Icon]			2 listassa	↑ ↓	[Icon]
Kuvat	[Icon]			1 listassa	↑ ↓	[Icon]
Yhetytiedot	[Icon]			1 listassa	↑ ↓	[Icon]
Tapahtumat	[Icon]	24.10.2017	25.10.2017	2 listassa	↑ ↓	[Icon]
Puheenjohtaja Erkki Koli	[Icon]			2 listassa	↑	[Icon]

Nostolaatikat (kuvassa 6kpl joista yksi piilotettu)

2.2. Klikatessasi yksittäiseen “nostoon”, voit antaa sille seuraavat tiedot:

The diagram shows a preview of a 'nosto' (highlight) on a website. The preview image has a background of a forest with mossy rocks. The text 'Yhetytiedot' is prominently displayed. Below it, the text 'Päävalikon otsikkonsoston tekemistä' is visible. At the bottom right, there is a button that says 'Lue lisää →'. Four red arrows point from labels on the left to the corresponding elements in the preview: 'Noston otsikko' points to 'Yhetytiedot', 'Noston sisältöteksti' points to 'Päävalikon otsikkonsoston tekemistä', 'Noston taustakuva' points to the background image, and 'Linkki & Linkkiteksti' points to the 'Lue lisää →' button.

Nostolaatikon syötettävien kenttien selitykset

3. Kuvapankki – mahdollisuus tuoda sivulle kuvalista. Kuvat avautuvat suuremmiksi niitä klikatessa

3.1. Kuvapankin kuvien lisääminen, uudelleen järjestely ja poistaminen nostolaatikoissa

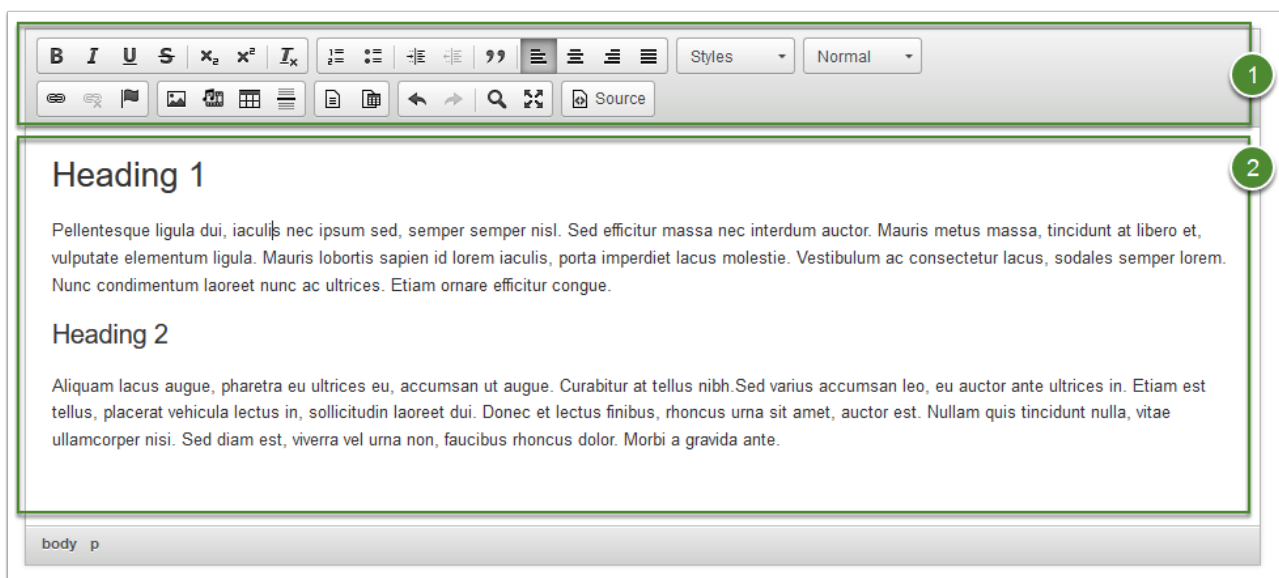
4. Editori – Artikkelimuotoisen tekstin ja kuvasisällön tuottamiseen käytettävä elementti

4.1. Editorin työkalurivillä sijaitsevilla painikkeilla voit muokata tekstiä ja lisätä sisältöä sivustolle.

4.2. Tekstiosiossa näkyy sivulla oleva sisältö. Muotoilu on suuntaa-antava, ja sivun lopullinen ulkoasu määräytyy sivustolla käytössä olevan tyylitiedoston mukaan.

4.2.1. Lisätietoa sisältöeditorin käytöstä löytyy tukisivustoltamme:

<https://tuki.lianatech.fi/sivuviidakko/sisaltoeditori/sisaltoeditori.html>



Tekstieditori

5. Videot – Mahdollisuus tuoda sivulle Youtube -videoita

- 5.1. Syötä kenttään Youtube -videon “embed” -koodi, eli toisin sanoen videon osoitteen loppuosan kirjain-numero -yhdistelmä.
- 5.2. Voit lisätä toisen videon painamalla plus-nappia, muuttaa videoiden järjestystä vihreillä nuolilla ja poistaa videon punaisesta miinus -napista

Ominaisuudet

Video
Moniarvoinen, Lyhyt teksti

Tähän tulee youtube-video, joka saadaan laittamalla kenttään videon Embed koodi. Koodi löytyy youtube-videon url -osoitteesta. Esim. urlin: <https://www.youtube.com/embed/8kI87oLOMwo> embed koodi on kohta "8kI87oLOMwo".

↓ + -
↑ + -

Videot -elementin näkymä hallinnassa



Videot -elementin näkymä julkipuolella

6. Mainosbanneri – Elementti mahdollistaa nauhamaisten mainoslogojen / vastaavien lisäämisen



Mainosbanneri julkipuoella

6.1. Voit lisätä elementtiin neljä “mainosta”. Valitse niille kuvat ja linkit pudotusvalikosta. “Mainos” tulee näkyviin vasta kun sille on lisätty linkki.

Ominaisuudet

Mainosbanneri
Kuva

[kl_somempikarjala.jpg](#)

[Avaa kansio](#)

Linkki
Linkki

---- Testityhteisön alisivu

Mainosbanneri2
Kuva

Valitse kuva

Linkki2
Linkki

---- Käyttökoulutus

Mainosbanneri3
Kuva

[karjalaiset_kes-e4juhlat_kouvolassa_maria_m-e4tt-f6-1_sivu_1.jpg](#)

[Avaa kansio](#)

Mainosbannerin hallinta

7. Tiedostolista – Mahdollisuus näyttää lista ladattavista tiedostoista

Sivulista » Testiyhteisön alisivu » Tiedostolista

Siirry sivulle: ---- Testiyhteisön alisivu Katselse sivua

Tiedostolista **Asetukset** Asetusten kopiointi Lisäasetukset Tallenna

Asetukset

Nimi: Tiedostolista

Listattavien tiedostojen sijainti:

- Käyttäjän kotikansiota
 - Käyttäen alikansioita: testi
- Valitsemasitani kansiota...

Listaa vain tiedostot. Yhteiskäyttö Kansiolistamoduulin kanssa mahdollista.

Listaa kansiot ja tiedostot, mukaanlukien alikansioiden sisältö. Standalone-toiminta.

Järjestelyperuste:

- Muokauspäivämäärä
- Julkaisujankohta
- Tiedostonimi
- Otsikko
- Koko
- Satunnainen
- Äänet

Järjestys-suunta:

- Nouseva
- Laskeva

Sivulla kerrallaan näytettävien tiedostojen määrä: 10 kpl

Tiedostolistan hallinnan asetukset -välilehti

Tiedostolistan "Asetukset" -välilehdellä, syötä jaettava kansion nimi "käyttäen alikansiota" kohtaan. Yllä on käytetty esimerkkinä "testi" -nimistä kansiota. Suositeltavaa on luoda tiedostoissa yksi kansio johon kaikki verkkosivuvierailijoille jaettava materiaali ladataan – voit luoda "tiedostot" -näkyssä esimerkiksi "Jaettavat tiedostot" -nimisen kansion.

Asetuksista voit valita, näytetäänkö valitun kansion alla olevat kansiot, millä perusteella tiedostot järjestetään näkymään ja montako tiedostoa sivulla näytetään kerralla. Näkymä sivustolla on seuraavanlainen (tiedoston nimi näkyy otsikkona):

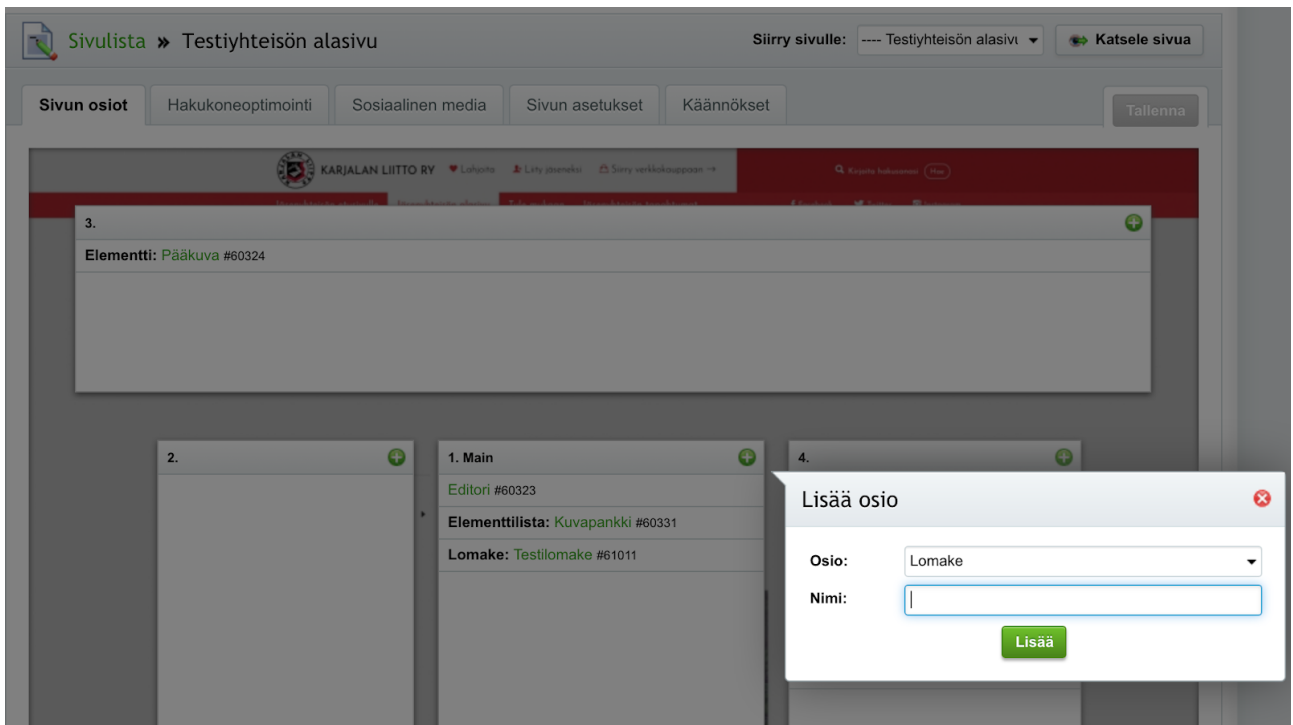
- [10_newsletters_that_i_delete_and_why_600x200](#) | 21.03.2019
- [31_plus_31_tapaa_kerata_uutiskirjetilajia_600x](#) | 21.03.2019
- [31_plus_31_ways_to_build_email_list_600x200](#) | 21.03.2019
- [digital_marketing_breakfast_3_600x](#) | 21.03.2019
- [digital_marketing_breakfast_liana_google_stockholm_600x](#) | 21.03.2019
- [gdpr_eu_600x](#) | 21.03.2019
- [how_to_write_appealing_email_content_600x200](#) | 21.03.2019
- [kuinka_hyodyntaa_segmentointia_sahkopostimarkkinoinnissa600x](#) | 21.03.2019
- [spam_traps_and_12_tips_about_deliverability_600x200](#) | 21.03.2019

Tiedostolistan näkymä julkipuolella

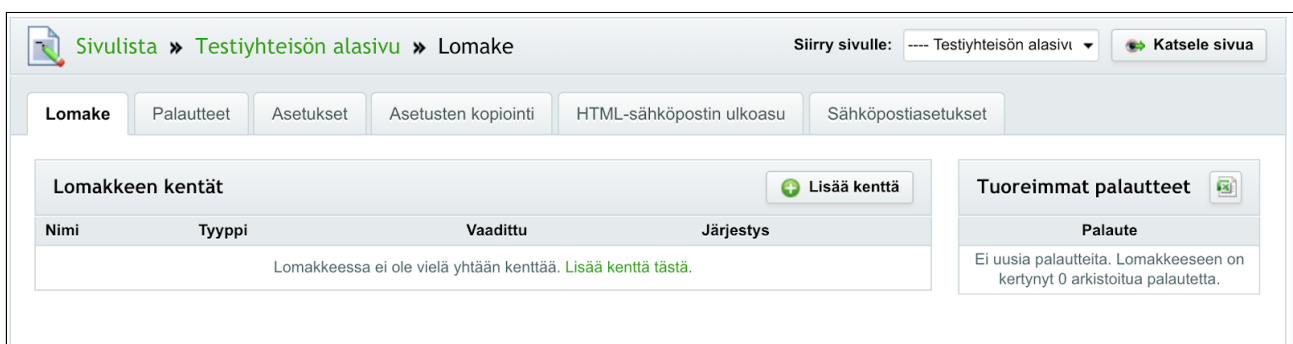
Lomakkeen luonti:

Lomake-elementin luonti

1. Valitaan lohko johon lomake halutaan
2. Painetaan lohkon yläreunasta plusnappia, jolla lisätään uusi elementti
3. Valitaan pudotusvalikosta elementin tyyppiä "lomake" ja nimetään elementti



Lomakkeen ensimmäisellä välilehdellä lisätään kysyttäviä kenttiä lomakkeelle



Lomake -elementin päänäkymä

1. Aloitetaan painamalla "Lisää kenttä" -nappia
2. Valitaan kentälle tyyppi, esim tekstikenttä, sähköposti

3. Annetaan kentälle otsikko, muut tiedot ja valitaan onko kenttä pakollinen. "Otsikko" toimii yksittäisen lomakekentän otsakkeena julkipuolella

Sivulista > Testiyhteisön alisivu > Lomake

Siirry sivulle: ---- Testiyhteisön alisivu > [Katsele sivua](#)

Lomake Palautteet Asetukset Asetusten kopiointi HTML-sähköpostin ulkoasu Sähköpostiasetukset [Jatka](#)

Lisää kenttä

Tyyppi:

- Tekstikenttä (text, textarea, hidden)
- Numerokenttä (tel, iban, viitenumero, number)
- Vaihtoehdot (select, checkbox, radio)
- Sähköposti (email)
- Otsikko tai ohjeteksti
- Tiedoston lähetyks (file)
- Käyttäjätunnuksen tieto (text)
- Henkilötieto, HETU (text)
- Ostoskorin sisältö

[Jatka](#)

Lomakekentän tyypin valinta

4. "Tekstikenttä" -tyypin kentässä valintoina on esimerkiksi tekstikenttä, etunimi, sukunimi tai organisaatio. Kenttätyypin valinnan jälkeen annetaan muut tiedot, kuten pakollisuus

5. "Vaihtoehdot" -kentän tyypit ovat: Pudotusvalikko, Valintaruudut tai Radio (eli "valitse yksi")

Vaihtoehdot -kentässä syötetään vaihtoehdot "Lista" kohdassa. Voit järjestellä kenttiä vihreillä nuolilla.

6. Lomakkeelle kannattaa luoda myös erillinen "Otsikko" -kenttä, joka kertoo sivustovierailijalle mitä varten / minkä takia tietoja kysytään.

Lomakkeen asetukset

1. Valitaan lomakkeen näkyvässä "Asetukset", jolloin tulee ilmoitus "Asetukset kopioidaan toisesta moduulista. Jos haluat tehdä muutoksia tämän moduulin asetuksiin, niin poista kopiointi käytöstä."
2. Mennään "Asetusten kopiointi" -välilehdelle, valitaan rasti "kopioi vain tämän kerran, ja sen jälkeen ota kopiointi pois käytöstä" laatikkoon ja tallennetaan.

Lomakkeen asetusten kopiointi

3. Mennään takaisin "Asetukset" välilehdelle ja annetaan lomakkeelle nimi, sekä mahdollinen kiitosviesti
4. Mennään "Sähköpostiasetukset" välilehdelle, jossa määritellään lomakkeen vastaanottajan osoite. Oletuksena tässä on käyttäjän sähköposti.

Sivulista » Testiyhteisön alisivu » Lomake
Siirry sivulle: ---- Testiyhteisön alisivu
Katsele sivua

Lomake
Palautteet
Asetukset
Asetusten kopiointi
HTML-sähköpostin ulkoasu
Sähköpostiasetukset
Tallenna

Sähköpostin lähettäjä

Vapaasti määriteltävä:

Lomakkeen lähettäjän osoite:

Tiedoksi

Sähköpostiviesti ei mene perille, jos lähettäjänä on osoite, jota ei ole valtuutettu tästä järjestelmästä lähtevien viestien lähettäjäksi. Varmista sähköpostiosoitteen sopivuus sähköpostisi palveluntarjoajalta.

? Lähetä kopio lähettäjälle jos tämä kenttä on täytetty:

Sähköpostin vastaanottajat

Lomakkeen vastaanottajan osoite: Vapaasti määriteltävä:

Lähetä lomake lisäksi osoitteeseen: + -

? Älä lähetä sähköpostia jos tämä kenttä on tyhjä:

Tallenna

Lomakkeen sähköpostiasetukset

4. Tapahtumat

Tapahtuman luonti:

1. Valitaan vihreästä palkista "Tapahtumat"
2. Paina "Lisää uusi tapahtuma" -ikonia

Otsikko	Kategoriat	Alkaa
Käyttökoulutus jäseneseuroille	Testiyhteisö	30.03.2019
Sivuviidakon käyttökoulutus	Testiyhteisö	21.03.2019
Lasten karkkiihhdot	Testiyhteisö	09.03.2019
Sivuviidakko käyttökoulutus	Testiyhteisö	08.03.2019

Uuden tapahtuman lisääminen

3. Annetaan tapahtumalle otsikko, johdanto (ingressi), sekä tarkempi kuvaus tapahtumasta teksti- ja kuvasisältöineen

Tapahtuman otsikko, johdanto, sekä sisältöeditori

4. Varmistetaan että "**Kategoriat**" -kohdassa on valittuna oman jäsenyhteisönne täppä
5. Annetaan tapahtumapaikka, kaupunki ja osoitetiedot

6. Myös **“Noston taustakuva”** ja varsinkin **“Noston otsikko”** ovat tärkeitä, sillä ne näkyvät Karjalan liiton pääsivun tapahtumalistauksissa.

Kategoriat

Testiyhteisö

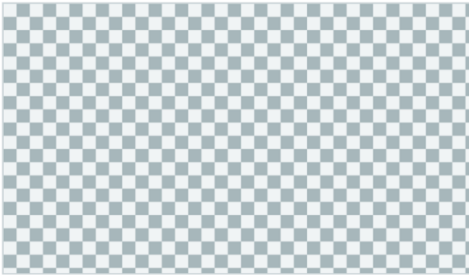
Ominaisuudet

Tapahtumapaikka
Lyhyt teksti

Kaupunki
Lyhyt teksti

Noston taustakuva
Kuva

Jos tarkoituksena on, että tapahtuma näytetään yksittäisellä sivulla, kuvan kooksi 1100x460.



Noston otsikko
Lyhyt teksti

Linkki
Linkki

Tapahtuman kategoria, paikkatiedot sekä noston taustakuva ja otsikko

7. Asetuksissa määritellään tiedot, joilla tapahtuma näytetään kalenterissa. Syötä **“Alkaa”** -kenttään tapahtuman tarkka alkamisajankohta ja **“Päättyy”** -kenttään tarkka loppumisajankohta
8. Valitaan **“Näkyvyys”** -kohtaan julkinen ja asetetaan kommentointi tilaan **”piilotettu”**

Asetukset

Alkaa: klo

Päättyy: klo

Toista: kunnes (pakollinen)

Näkyvyys: Piilotettu Julkinen Suojattu Sisäänkirjautuneille

Komentointi: Piilotettu Julkinen Sisäänkirjautuneille

Poista Poista valittu tapahtuma

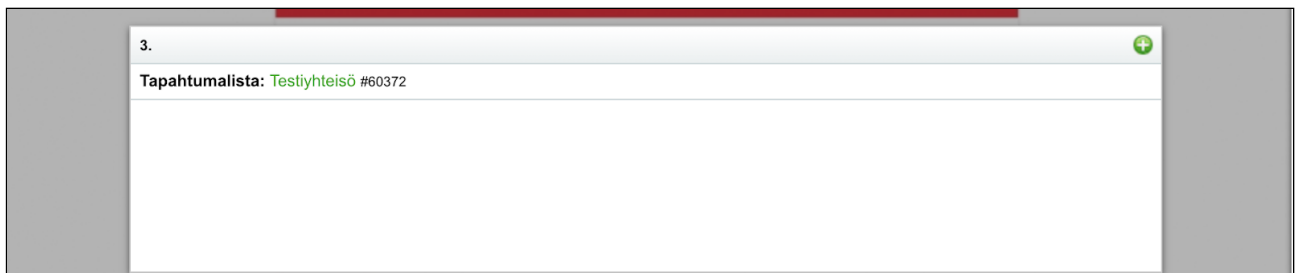
Tapahtuman asetusten hallinta

Tapahtumalistan asetukset

Kun tapahtumia luodaan ensimmäistä kertaa, täytyy tehdä hieman asetuksia jotta ne saadaan näkymään etusivun kalenterissa. Kun asetukset on muutettu kerran etusivun tapahtumalistoilte, ei niitä tarvitse enää muuttaa:

1. Mennään Sivut -näkymän kautta jäsenyhteisön etusivulle, valitaan **lohkosta 1 (Main)** elementti ”tapahtumalista”
2. Asetukset välilehdellä, valitaan ”**Näytettävät kategoriat**” kohdasta ainoa näkyvä vaihtoehto eli oman jäsenseuran nimi
3. Kohdassa ”**Päivälinkit sivulle**” valitaan pudotusvalikosta oman jäsenyhteisön tapahtumasivu
4. Muihin kohtiin ei tarvitse koskea, tallennetaan muutokset
5. Mennään takaisin Jäsenyhteisön etusivulle, valitaan **lohkosta 3** elementti ”tapahtumalista” ja toistetaan kohdat 2-4

Tapahtumalistan asetukset

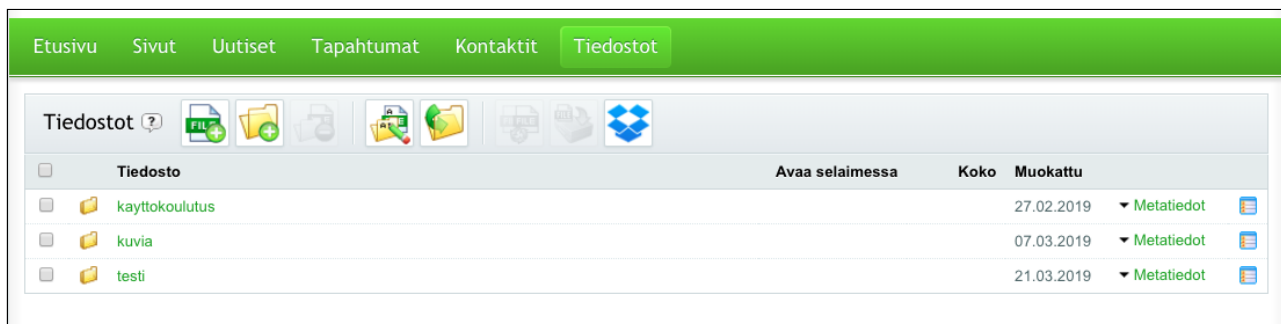











Tapahtumalista lohossa 3

5. Tiedostot

Tiedostojen tuonti järjestelmään


Julkaisujärjestelmässä on sisäänrakennettu tiedostopankki. Tiedostoja ladataan ja hallitaan päävalikon kohdasta Tiedostot.



<input type="checkbox"/>	Tiedosto	Avaa selaimessa	Koko	Muokattu
<input type="checkbox"/>	 kayttokoulutus			27.02.2019  Metatiedot 
<input type="checkbox"/>	 kuvia			07.03.2019  Metatiedot 
<input type="checkbox"/>	 testi			21.03.2019  Metatiedot 

Tiedostot -näkyvä

Pääset tarkastelemaan ja muokkaamaan haluamaasi tiedostoa / kansiota klikkaamalla sen nimeä luettelosta. Muita toimintoja voit kohdistaa tiedostoon klikkaamalla rivin aktiiviseksi ja valitsemalla ylärivin ikoneista haluttu toiminto.

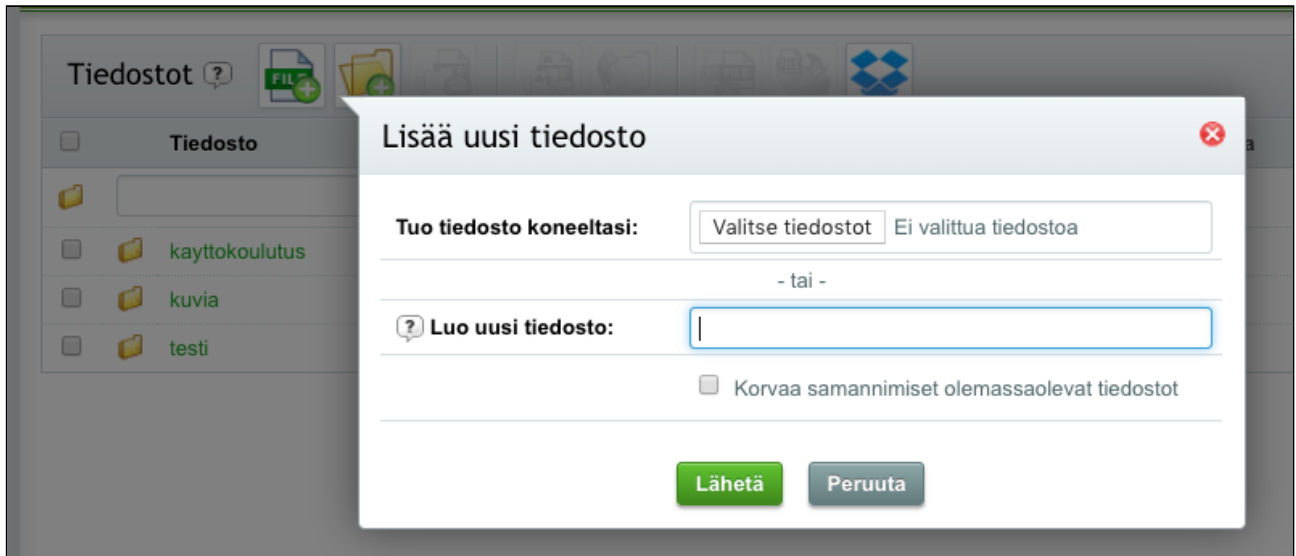
Voit avata erillisen Toiminnot-näkymän klikkaamalla Toiminnot-kuvaketta [].

Kansion luominen:

Saat luotua uuden kansion klikkaamalla työkalurivin toista ikonia, jossa on kansio ja plus -nappi. Syötä kenttään kansiolle haluttu nimi ja paina "Lisää"

Tiedostojen tuominen:

1. Siirry kansioon, johon haluat tuoda tiedostoja klikkaamalla sen nimeä kerran.
2. Valitse työkalurivistä ensimmäinen ikoni "Lisää uusi tiedosto"
3. Uusi ikkuna aukeaa näkymään, paina "Tuo tiedosto koneeltasi" ja valitse halutut tiedostot tietokoneeltasi.
4. Voit valita tämän jälkeen myös lisää tiedostoja.
5. Kun olet valmis, paina "Lähetä" – tiedostot latautuvat järjestelmään



Uusien tiedostojen lisääminen

6. Hakukoneoptimointi

Hakukoneoptimointi

Sivustolle voi tehdä sivukohtaista hakukoneoptimointia. Hakukoneoptimoinnin käyttäminen vaikuttaa sivun orgaaniseen näkyvyyteen googlen hakukoneessa. Pääset tekemään sivukohtaista hakukoneoptimointia seuraavasti:

1. Valitse haluttu sivu, johon haluat optimoinnin kohdistaa
2. Valitse välilehti "hakukoneoptimointi"

Sivulista » Haapamäen Karjalaiset ry
Siirry sivulle: --- Haapamäen Karjalai: ▼ [Katsele sivua](#)

Sivun osiot
Hakukoneoptimointi
Sosiaalinen media
Sivun asetukset
Käännökset
Tallenna

Hakukoneoptimointi

Haku: Haku on mahdollista Haku-moduulilla sekä hakukoneilla kuten Google
 Haku on pois käytöstä, eikä sivu ole löydettävissä Haku-moduulilla tai hakukoneilla

Sivun otsikko:
Sivun otsikko näkyy selaimen otsikkopalkissa ja erityisesti hakukoneissa sivun otsikkona. Otsikon sanojen tulisi esiintyä sivun sisällössä. 24/55

Valikkoteksti:
Valikkoteksti näytetään navigaatiovalikossa

Linkki:
Sivun linkissä esiintyvät avainsanat vaikuttavat hakukonenäkyvyyteen.

Kuvaus:
Sivun kuvaus näkyy hakukoneissa sivun ingressinä. Hakukoneet näyttävät ensimmäiset 156 merkkiä. Suositeltava pituus on alle 320 merkkiä. 0/156

Avainsanat:
Sivun avainsanat kertovat sivun sisällöstä. On hyvä, että avainsanat esiintyvät sivun leipätekstissä. Suositeltava avainsanojen määrä on alle 10. 0/10

Sivun avainsanat

Sana	Määrä	Es.tih.%
liitto	7	7.95
karjalan	6	6.82
ry	5	5.68
jäseneksi	4	4.55
mukaan	4	4.55
liity	3	3.41
tule	2	2.27
tapahtumat	2	2.27
facebook	2	2.27
haapamäen	2	2.27
Käytettyjä sanoja yhteensä: 88		

Sivun avainlausekkeet

Sanat	Määrä	Es.tih.%
karjalan liitto	6	5.61
liitto ry	3	2.80
liity jäseneksi	3	2.80
tule mukaan	2	1.87

Sivun Hakukoneoptimointi -välilehti

3. Tee halutut muokkaukset:

Sivun otsikko

Sivun otsikko näkyy selaimen otsikkopalkissa ja hakukoneissa sivun otsikkona. Otsikon sanojen tulisi esiintyä sivun sisällössä

Valikkoteksti

Valikkoteksti näytetään navigaatiovalikossa

Linkki

Linkki määrittelee sivun osoitteen ja se vaikuttaa myös hakukonenäkyvyyteen. Oletuksena sivun osoite on muodostuu sivun otsikon perusteella.

Kuvaus

Sivun kuvaus näkyy hakukoneissa sivun johdantotekstinä. Hakukoneet näyttävät ensimmäiset 156 merkkiä. Mikäli sivulle ei ole luotu yksilöllistä kuvausta, hakukoneet käyttävät [sivuston kuvausta](#).

Avainsanat

Avainsanat kertovat sivun sisällöstä ja niiden tulisi esiintyä myös sivun leipätekstissä. Avainsanojen suositeltu lukumäärä on alle 10.
