

Seurakunta.net –ohje

Seurakunta.net on Multiversum Oy:n tuottama palvelu seurakuntien www-sivuston edulliseen ja helppoon ylläpitoon. Seurakunta.net käyttää Kotisatama.net –portaalin palveluita.

Lisätietoja palveluun saat osoitteesta: <http://www.seurakunta.net/>
Käyttäjätunnuksen ja salasanan saat Multiversum Oy:stä.

Palvelu sisältää mm:

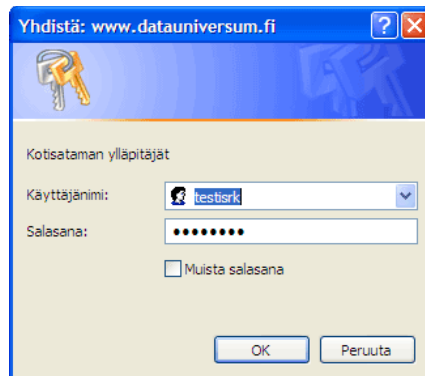
- Seurakunnan yhteystiedot
- Toimitilat
- Työmuodot
- Henkilöt
- Tapahtumat
- Viikkotapahtumat
- Automaattisesti päivittäin vaihtuvan päivän sanan
- Etusivun vapaan muokkaamisen

Lisäksi paketissa on 1 – 20 itsemuokattavaa sivua, tai muita lisäominaisuuksia riippuen vuosimaksusta.

Seurakuntasi yhteystiedot, toimitilat, työmuodot, henkilöt, tapahtumat ja viikkotapahtumat näkyvät ilman lisäkustannuksia automaattisesti Multiversum Oy:n muihin palveluihin, mm. Kotisataman portaaliin.

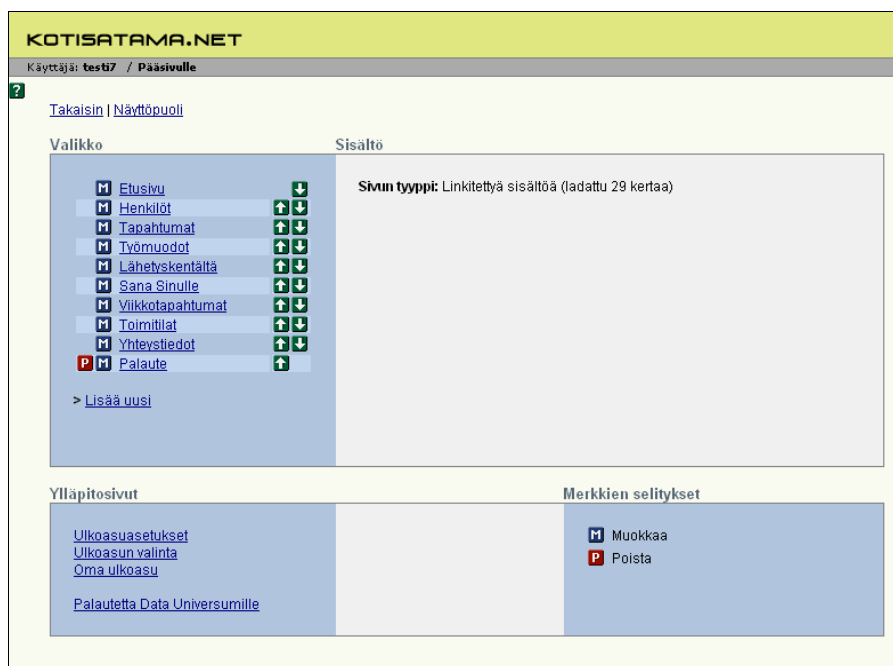
Kirjautuminen

Kirjautu Kotisatamaan osoitteessa: <https://www.du.fi/admin/ksatama/>. Ruutuun aukeaa valintaikkuna, jossa sinulta kysytään tunnusta ja salasanaa.



Kirjoita saamasi tunnus ja salasana ikkunan tekstikenttiin. Varmista, että kohdassa "Muista salasana" ei ole ruksia.

Kirjaututtuasi saat eteesi seuraavanlaisen sivun.



Sivu on järjestetty siten, että ylemmän osan vasemmalla puolella näkyvät organisaatiollesi luodut sivut. Näiden sivujen sisällön tavallinen käyttäjä näkee, kun hän tulee organisaation sivuille.

Eri sivujen sisältöä pääsee muokkaamaan klikkaamalla vasemman reunan linkkejä, kuten esimerkiksi **Henkilöt** ja valitsemalla oikeenpuoleisesta osasta linkin **Siirry muokkaamaan henkilöitä**. Mutta tästä enemmän hieman myöhemmin.

Vasemmassa alalaidassa on sivuston *ulkoasun ylläpitosivut*.

1 Ohjattu tietojen täyttäminen

Näiden ohjeiden avulla saat organisaatiosi sivut nopeasti toimintakuntoon.

Pääset muokkaamaan kaikkia tietoja siten, että napsautat ensin esimerkiksi **Yhteystiedot** -linkkiä, jonka jälkeen napsautat oikean sivun yläreunan **Siirry muokkaamaan yhteystietoja** -linkkiä. Mutta tästä enemmän hieman myöhemmin.



Samalla tavalla pääset muokkaamaan kaikkia muitakin tietoja sivuilta. Seuraavissa kodissa käydään askel askeleelta perustietojen laittaminen kuntoon. Kannattaa käydä koko 1-kappale läpi, jotta tietojen täyttäminen myöhemmin olisi helpompaa.

1.1 Organisaation tiedot

Etusivulta napsauta linkkiä **Yhteystiedot** ja oikealta napsauta **Siirry muokkaamaan yhteystietoja** -linkkiä. Pääset sivulle, josta voit muokata organisaatiosi yhteystietoja.

Organisaation tiedot

[Takaisin](#)

Organisaation nimi:
Testiorganisaatio

Isäorganisaatio:
- Eivälintää -

Käyntiosoite:
Testaajankatu 9 C 278

Postinumero: 21340 **Postitoimipaikka:** TURKU

Jakeluosoite: (täytää vain, jos jakeluosoite on eri kuin käyntiosoite)
Teponkatu 8 B 1

Postinumero: 33900 **Postitoimipaikka:** TAMPERE

Organisaation kotipaikka:
Kuopio

Puhelin: (02) 238 4823 **Faksi:** (02) 283 4824

Sähköpostiosoite:
teppo.testaaja@teppotestaaja.com

WWW-osoite:
http://testi2.seurakunta.net/

Viikkotapahtumien ensimmäinen päivä listauksessa on sunnuntai

Yhteystietojen lisäksi voit lisäksi antaa vapaamuotoisen kuvauksen organisaatiosta, sekä ladata haluamasi kuvan näkyviin sivuille tietojen yhteyteen. Katso ohjeet kuvien lataamiseen kohdasta 2.4.

Ylläpitäjän nimi:	
<input type="text" value="Teppo Testaaja"/>	
Ylläpitäjän jakeluosoite:	
<input type="text" value="Testaajankatu 7"/>	
Postinumero:	Postitoimipaikka:
<input type="text" value="33901"/>	<input type="text" value="TAMPERE"/>
Ylläpitäjän sähköpostiosoite:	
<input type="text" value="teppo@teppo.org"/>	
Ylläpitäjän puhelin:	
<input type="text" value="040 2139 232"/>	
Tietoja muutettu viimeksi 11.11.2004 klo 13:46:48	
<input type="button" value="Tallenna"/>	
Takaisin	

Ylläpitäjän tietoja käytetään vain sisäisiin tarkoituksiin ja nämä tiedot eivät myöskään näy julkisella puolella. Esim. ylläpitäjän sähköpostiosoitteeseen lähetetään aika ajoin ylläpitötiedotteita, joissa kerrotaan palvelinpuolen huoltotöistä tai muista vastaavista tapahtumista.

Tallenna tiedot napsauttamalla sivun alareunassa olevaa "Tallenna" -painiketta.

1.2 Paikat ja tilat

Palaa takaisin Etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Etusivulta napsauta linkkiä **Toimitilat** ja oikealta napsauta **Siirry muokkaamaan toimipaikkoja**-linkkiä. Pääset sivulle, jossa näet listan organisaation käytössä olevista paikoista ja tiloista. Luoduille tiloille voidaan myöhemmin kohdistaa tapahtumia.

Paikkojen ja tilojen ylläpito

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio [Lisää paikka](#)

Hautausmaa [Muuta](#) [Poista](#)

Kirkko [Muuta](#) [Poista](#)

[Takaisin...](#)

Napsauttamalla **Lisää paikka** -linkkiä pääset täyttämään luotavan tilan tiedot.

?	Paikan tai tilan tiedot
Takaisin...	
Testiorganisaatio	
Paikan tai tilan nimi:	
<input type="text"/>	
Käyntiosoite:	
<input type="text"/>	
Paikkakunta:	
<input type="text" value="- valitse -"/>	
Puhelin:	
<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite:	
<input type="text"/>	
Kuvaus:	
<input type="text"/>	
Työmuodot, jotka käyttävät paikkaa tai tilaa:	
<input type="button" value="Tallenna"/>	

Kirjoita tilan yhteystiedot tekstikenttiin. Sivun alareunasta voit antaa enintään kolme kuvaa paikasta, sekä näistä kuvista pienemmät versiot esikatselua varten.

Paikkaan liittyvät kuvat:
Kutakin paikkaa kohden voit laittaa 3 erilaista kuvaa.
Kenttiin 4, 5 ja 6 paikan normaalikokoiset kuvat ja kenttiin 1, 2 ja 3 niiden pienennetyt versiot (thumbnail).

Lataa uusi kuva 1 (=kuvan 4 pieni kuva):

Kuvateksti 1:

Tiedot talletetaan ja kuva(t) siirretään palvelimelle sen jälkeen, kun olet painanut **Tallenna** -painiketta.

1.3 Työmuodot

Palaa takaisin etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Napsauta linkkejä **Työmuodot** ja oikealta **Siirry muokkaamaan työmuotoja** -linkkiä. Työmuotojen avulla voit jakaa organisaation toimintoja eri kategorioihin. Tyypillisiä seurakuntien työmuotoja ovat esimerkiksi diakoniatyö ja nuorisotyö.

Työmuotojen ylläpito

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio	Lisää työmuoto
Diakoniatyö	Muuta Poista
Diakoniatyö1	Muuta Poista
Diakoniatyö2	Muuta Poista
Testityömuoto, Testialatyömuoto	Muuta Poista

[Takaisin...](#)

Lisää uusi työmuoto napsauttamalla **Lisää työmuoto** -linkkiä. Saat ruudullesi lomakkeen, johon voit syöttää haluamasi työmuodon tiedot.

Työmuodon tiedot

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio

Työmuoto Alatyömuoto
(jos haluat lisätä alatyömuodon jollekin työmuodolle, täytä sekä ko. työmuoto että haluttu alatyömuoto)

Käyntiosoite:
Postinumero: Postitoimipaikka:

Jakeluosoite: (täytä vain, jos jakeluosoite on eri kuin käyntiosoite)
Postinumero: Postitoimipaikka:

Puhelin: Faksi:

Sähköpostiosoite:
WWW-osoite:

Työmuodot voidaan myös jakaa erilaisiin alatyömuotoihin, esim. Nuorisotyö - Kerhotoiminta, Nuorisotyö - Leirit. Jos haluat lisätä alatyömuodon jollekin työmuodolle, täytä sekä ko. työmuoto että haluttu alatyömuoto.

Kaikille eri työmuodoille voidaan määrittää omat yhteystiedot.

Työmuodon kuvaus:

Järjestysnumero: (määrää työmuotojen järjestyksen listassa)

Lataa uusi työmuotoon liittyvä kuva:
 Kuvan oltava joko jpg tai gif-muodossa.

[Takaisin...](#)

Jos haluat, voit antaa työmuodolle vapaamuotoisen kuvauksen kirjoittamalla sen sivun alalaidan tekstikenttään. Voit myös ladata työmuotoon liittyvän kuvan. Työmuotojen järjestykseen voi vaikuttaa antamalla halutun arvon **Järjestysnumero** -kenttään.

Tallenna työmuodon tiedot napsauttamalla **Tallenna** -painiketta.

1.4 Henkilöt

Palaa takaisin etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Napsauta linkkiä **Henkilöt** ja oikealta **Siirry muokkaamaan henkilöitä** -linkkiä. Henkilöt -sivulta pääset lisäämään ja muokkaamaan organisaatiosi henkilöstön yhteystietoja.

Henkilöiden ylläpito

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio [Lisää henkilö](#)

Laasonen Liisi	Muuta	Poista
Mallinen Miina	Muuta	Poista
Meri Esko	Muuta	Poista
Merkki Erkki	Muuta	Poista
Testaaja Teppo	Muuta	Poista
Wirtanen Ville	Muuta	Poista

[Takaisin...](#)

Voit lisätä uusia henkilöitä napsauttamalla **Lisää henkilö** -linkkiä. Saat ruudullesi lomakkeen, johon voit syöttää henkilön tiedot.

Henkilön tiedot

[« Takaisin](#)

Testiorganisaatio

Etunimi: Sukunimi:

Nimike tai vastuu:

Työmuoto, alatyömuoto:
 Diakoniatyö Diakoniatyö1 Diakoniatyö2 Testityömuoto,

Henkilön paikat ja toimitilat:
 Kirkko

Osoitteen selite
 Kotiosoite
 Osoite:

Postinumero: Postitoimipaikka:

Työpuhelin: Faksi:
 Kotipuhelin: Matkapuhelin:

Lisäämällä ruksin yhden tai useamman työmuodon kohdalle saat henkilön tiedot näkyviin kyseisen työmuodon tiedoissa. Yhteystietojen lisäksi voit ladata haluamasi kuvan henkilöstä.

Tallenna henkilön tiedot napsauttamalla **Tallenna** -painiketta.

1.5 Viikkotapahtumat

Viikkotapahtumat eroavat Tapahtumista siinä, että Viikkotapahtumat vaihtuvat vähemmän, ja Tapahtumissa on sitten tarkempi tieto kyseisestä tapahtumasta. Viikkotapahtumat antavat nopean kuvan, mitä seurakunnan kiinteään viikottaiseen toimintaan kuuluu.

Palaa takaisin etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Napsauta linkkiä **Viikkotapahtumat** ja oikealta **Siirry muokkaamaan viikkotapahtumia** -linkkiä. Viikkotapahtumien avulla voit määrittää organisaatiollesi tai organisaatiosi eri työmuodoille ja tiloille erilaisia viikoittain toistuvia tapahtumia.

Viikkotapahtumien ylläpito

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio

[Lisää viikkotapahtuma](#)

Su	klo 10:00	Jumalanpalvelus	Muuta	Poista
Ma	klo 17:00-19:00	Lähetyspiiri	Muuta	Poista
Ti	klo 9:00-11:00	Perhekerho	Muuta	Poista
To	klo 10:00-12:00	Vanhusten kerho	Muuta	Poista

[Takaisin...](#)

Uuden viikkotapahtuman saat lisättyä napsauttamalla **Lisää viikkotapahtuma**-linkkiä.

Viikkotapahtuman tiedot

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio

Tapahtuman otsikko:

Viikonpäivä:

Ajankohta: (tt:mm)

(aloitus- ja lopetuskellonaika)

Tapahtumatyyppi:

Kohderyhmä:

Kieli:

Valitse järjestävä työmuoto:

Diakoniatyö Diakoniatyö1 Diakoniatyö2 Testityömuoto.

Tapahtuman otsikko on viikkotapahtumien listassa näkyvä tapahtuman nimi. Valitse alavetolistasta viikonpäivä, jona tapahtuma toistuu, ja syötä kellonaika listan vieressä oleviin tekstikenttiin.

Voit valita viikkotapahtumalle myös tyyppin, kohderyhmän ja kielen. Lisäksi voit valita viikkotapahtuman järjestävän työmuodon.

Valitse paikka tai anna paikan tiedot:

Paikka:

Paikan nimi: (täytä tiedot vain jos paikkaa ei löydy yllä olevasta listasta)

Osoite:

Paikkakunta:

Tapahtuman kuvaus:

Tallenna

Viikkotapahtuman paikan valinta tapahtuu alavetovalikosta. Jos haluamaasi paikkaa ei löydy, voit lisätä sen **Paikan nimi** -tekstikenttään.

Tallenna tiedot napsauttamalla **Tallenna** -painiketta.

1.6 Tapahtumat

Tapahtumat eroavat Viikkotapahtumista siinä, että Viikkotapahtumat vaihtuvat vähemmän ja Tapahtumissa on enemmän tarkempaa tietoa. Samaten Viikkotapahtumat näkyvät vain seurakunnan sivuilla, mutta Tapahtumat näkyvät myös Multiversumin muissa palveluissa, kuten Kotisatamassa.

Tapahtumat tulevat näkyviin normaalisti seurakunnan sivuille, mutta myös Kotisataman kalenteriin: <http://www.kotisatama.net/fi/tapahtumat/>

Palaa takaisin etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Napsauta linkkiä **Tapahtumat** ja oikealta **Siirry muokkaamaan tapahtumia** -linkkiä. Tältä sivulta voit luoda yksittäisiä tapahtumia ja kohdistaa niitä eri työmuodoille ja paikoille.

Tapahtumien ylläpito

[Takaisin...](#)

Näytä kaikki tulevat tapahtumat asti.

Näytä: [tarkastetut](#) | [tarkastamattomat](#) | [vain vanhat tapahtumat](#)

Tarkastetut tapahtumat 30.11.2004 asti:

Testiorganisaatio			Lisää yksittäinen tapahtuma
			Lisää useita tapahtumia kerralla
11.11.2004	Jumalan kohtaamisen ilta	Kirkko	Muuta Poista
14.11.2004	Jumalan palvelus	Kirkko	Muuta Poista
15.11.2004	Lähetyspiiri	Kirkko	Muuta Poista
18.11.2004	Jumalan kohtaamisen ilta		Muuta Poista
21.11.2004	Jumalan palvelus	Kirkko	Muuta Poista
25.11.2004	Jumalan kohtaamisen ilta		Muuta Poista
28.11.2004	Jumalan palvelus	Kirkko	Muuta Poista

[Takaisin...](#)

Sivun linkkien ja päivämäärän ilmoittavan alasetolistan avulla voit selata kalenteriin syötettyjä tapahtumia. Tapahtumia voi lisätä joko yhden tai useamman kerrallaan.

Tapahtuman tiedot

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio

Tapahtuman nimi:

Päivämäärä: (pp.kk.vvvv) **Kellonaika:** (tt:mm)

Lopetuspäivä: (jos eri kuin yllä) **Lopetuskellonaika:** (tt:mm)

Tapahtuman lyhyt kuvaus:

Tapahtuman tarkempi kuvaus:

(jos tyhjä, näytetään lyhyt kuvaus tämän sijasta)

Yhtä tapahtumaa lisätessä sivun ylälaidan kenttiin syötetään tapahtuman tärkeimmät tiedot eli tapahtuman **nimi** ja **päivämäärä** sekä **kuvaus**

tapahtumasta. Näiden tietojen lisäksi pitää valita **Paikka** jossa tapahtuma järjestetään (löytyy alemmaa).
Jos haluat, voit tämän jälkeen tarkentaa muita tapahtuman tietoja.

Tapahtumatyyppi:	Kohderyhmä:	Kieli:
- valitse -	- valitse -	suomi
<input type="checkbox"/> Tapahtuma on yhteiskristillinen		
<input type="checkbox"/> Tapahtuma on valtakunnallinen		
Tapahtuman järjestäjä:		
Testiorganisaatio		
<small>(Täytä järjestäjä vain, jos se ei ole oma seurakunta tai organisaatio.)</small>		
Valitse järjestävä työmuoto:		
<input type="radio"/> Diakoniatyö <input type="radio"/> Diakoniatyö1 <input type="radio"/> Diakoniatyö2 <input type="radio"/> Testityömuoto,		
Valitse paikka tai anna paikan tiedot:		
Paikka:		
Kirkko		
Paikan nimi: <small>(täytä tiedot vain jos paikkaa ei löydy yllä olevasta listasta)</small>		
Kirkko		
Osoite:		
Paikkakunta:		
- valitse -		
Tapahtuman www-osoite:		

Voit määrittää tapahtumalle tyyppin, kohderyhmän ja kielen sekä tapahtuman kattavuuden. Tapahtuman järjestäjä on oletuksena oma organisaatio, mutta voit halutessasi syöttää jonkin toisenkin nimen. Voit tarkentaa tietoa tapahtuman järjestäjästä valitsemalla myös työmuodon, joka tapahtuman järjestää.

Paikka -alasetelista on listattu kaikki organisaatiolle luodut tilat ja paikat (kohta 1.2). Jos haluamaasi paikkaa ei löydy, voit syöttää sen listan alla olevaan tekstikenttään, jolloin se automaattisesti lisätään organisaation paikkoihin ja tiloihin.

Saat tallennettua tapahtuman napsauttamalla **Tallenna** -painiketta.

Useiden tapahtumien lisäys kerralla:

Joissain tapauksissa helpompaa on lisätä useampi tapahtuma kerrallaan kalenteriin. Useamman tapahtuman lisäämiseen pääset napsauttamalla **Tapahtumien ylläpito** -sivulta **Lisää useita tapahtumia kerralla** -linkkiä.

Tutustu hetken ohjeeseen, miten useampia tapahtumia saat lisättyä kerralla. Ylimpään tekstikenttään kirjoitetaan tapahtumat, joille ei määritetä työmuotoa.

Tapahtumien tuonti

[Takaisin...](#)

Testiorganisaatio

Tapahtumien tietojen muoto on:

[viikonpäivä] pp.kk. klo tt-tt tapahtuman otsikko:tapahtuman kuvaus;klo tt-tt toinen tapahtuma

- Yhdellä rivillä on yhden päivän tapahtumat. Eri tapahtumien erotinmerkki on ;

- Tapahtumalla on otsikko ja kuvaus, nämä erotetaan kaksoispisteellä.

- Päivämäärässä voi olla vuosiluku, mutta se ei ole pakollinen.

- Kellonajoissa voi olla alku- ja loppuaika, nämä erotetaan merkillä -

Huom! Lopetuspäivää ei voi määrittää.

Esimerkkirivi:

Ma 25.3. klo 11-12:30 Seurat:Mukana kitarakuoro;klo 14 Vanhemman väen piiri:Mukana diakonissa
Huttunen;klo 18:30-20 Nuorten sählyilta:Seurakuntasalissa, pelin jälkeen sauna.

Tuontia ei voi peruuttaa. Virheelliset tapahtumat joutuu korjaamaan yksittäisen tapahtuman ylläpidosta.

Tapahtumat joille ei valita työmuotoa:

Tallenna

Seuraaviin kenttiin voit syöttää tapahtumat työmuodoittain.

Seuraavina työmuotokohtaiset tapahtumat.

Diakoniatyö

Diakoniatyö1

Diakoniatyö2

Tallenna tiedot napsauttamalla **Tallenna** -painiketta.

Kun tapahtumat on tallennettu omiin työmuotoihin, on mahdollista hakea kalenterista vain tietyn työmuodon ohjelmaa.

1.7 Palautelomake

Palaa takaisin etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Napsauta linkkiä **Palaute** ja oikealta **Siirry muokkaamaan palautelomaketta** -linkkiä. Tältä sivulta voit määrittää palautelomakkeen **tekstin** ja **vastausosoitteen**.

Testiorganisaatio

Sähköpostiosoite johon palautelomakkeen tiedot lähetetään:

Palautelomakkeen teksti:

Lähetä palautetta

Tallenna

Kirjoita ensimmäiseen kenttään sen henkilön sähköpostiosoite, joka ottaa palautteen vastaan. Palautelomakkeen teksti näkyy sivuilla ennen lomaketta.

Tallenna tiedot napsauttamalla **Tallenna** -painiketta.

1.8 Ulkoasuasetukset

Palaa takaisin etusivulle napsauttamalla **Takaisin** -linkkiä. Napsauta **Ulkoasuasetukset** -linkkiä vasemmasta alakulmasta. Tämän sivun avulla voit muokata organisaatiosi sivun ulkonäköä. Voit antaa haluamasi kuvan, esimerkiksi organisaatiosi tunnuksen, käytettäväksi sivujesi ulkoasussa.

Seurakunta.net LITE

[Takaisin](#)

Testiorganisaatio

Lataa uusi logokuva vasempaan yläkulmaan:
Kuvan tulee olla joko jpg tai gif-muodossa.
Kuvan koko on 160 x 160 pikseliä. Jos ladattava kuva on eri kokoinen, se muutetaan automaattisesti tuohon 160x160 pikselin kokoon.

Nykyinen logokuva: kk.jpg



Kuva upotetaan ulkoasun valmiiksi määrittäytyn paikkaan, useasti vasempaan yläkulmaan, ja sen koko on rajoitettu. Kuvan tulee olla kooltaan 160 x 160 pikseliä, ja sen oltava joko .GIF tai .JPG -muodossa. Jos ladattava kuva on eri kokoinen, se muutetaan automaattisesti 160x160 pikselin kokoon. Jos kuvan kokoa muutetaan, saattaa kuvan koko vääristyä. Parasta olisi siis, että kuva olisi valmiiksi 160x160 pikselin kokoinen. Ulkoasuun kuuluu myös toinen kuvaelementti, useasti otsikkokuva, johon voi määrittää haluamansa tekstin valitulla muotoilulla, esim. organisaation nimen.

Otsikkoteksti: (tulee yläpalkkiin, otsikon taustakuvan päälle)

Tekstityyli:

- 1 ***ABCD abcd Abcd***
- 2 **ABCD abcd Abcd**
- 3 *ABCD abcd Abcd*
- 4 **ABCD abcd Abcd**
- 5 *ABCD abcd Abcd*
- 6 ***ABCD abcd Abcd***
- 7 ABCD ABCD ABCD

Teksti kirjoitetaan sille varattuun tekstikenttään. Tekstin tyylin voi valita useasta eri vaihtoehdosta. Kun olet valinnut mieleisesi tyylin, voit tallentaa ulkoasun napsauttamalla **Tallenna** -nappia.

1.9 Ulkoasun valinta

Napsauta **Ulkoasun valinta** -linkkiä vasemmasta alakulmasta. Ulkoasun valinta avautuu uuteen ikkunaan, josta näet mallin mahdollisesta uudesta sivujen ulkoasusta.



Sivun yläosassa on kolme painiketta- **Edellinen** ja **Seuraava**, joilla voit selata eri ulkoasuja, sekä **Valitse tämä** -painike, jolla valitset selaamasi ulkoasun organisaatiosi sivujen uudeksi ulkoasuksi. Muutos tulee välittömästi voimaan.

1.10 Etusivun muokkaus

Sivuston tiedot ovat nyt tallennettu ja voit alkaa muokkaamaan sivuston varsinaisia sisältösivuja. Klikkaa sivun vasemmasta yläaidasta **Etusivu** -linkin vasemmalla puolella olevaa **M** -painiketta (muokkaus).

Valikon linkki -kohdasta voit muuttaa linkin nimen **Linkin nimi:** -kenttään, jolla tähän sivuun viitataan valikoissa - oletuksena nimi on "Etusivu".

Teksti -kohdasta pääset muokkaamaan sivun **otsikkoa** ja sen **tekstiä**. Jos haluat, voit antaa myös **kuvan**, joka näytetään tekstin alussa. Selaa haluamasi kuva koneeltasi napsauttamalla tekstikentän viereistä **Selaa...** -painiketta (engl. **Browse...**).

Lopuksi paina **Tallenna** -painiketta tallentaaksesi sivun ja valitsemasi kuvan.

Teksti

Otsikko:

Teksti: (huomaa että rivinvaihdot näkyvät sivuilla)

Kuva

Kuvatiedosto: (lataa uusi kuva)

Kuvan sijainti: (kuva tulee tekstin alkuun joko vasemmalle tai oikealle)

Vasen

Oikea

Tekstiä kirjoittaessasi sinun ei tarvitse huolehtia tekstin muotoilusta. Teksti rivitetään samoin kuin näet sen rivittyvän **Teksti** -kentässä. Mm. linkit, kuten sähköposti-osoitteet sekä www-sivulinkit muotoillaan toimiviksi linkeiksi automaattisesti, ilman että sitä tarvitsisi erikseen määritellä.

Niin kutsutuilla **Tekstitagien** avulla voit tehdä tekstiin korostuksia, väliotsioita, tms alla olevan taulukon mukaisesti.

WWW-osoitteet	www-osoitteet muotoillaan automaattisesti linkeiksi. Esimerkiksi www.du.fi muotoutuu http://www.du.fi
Sähköposti-osoitteet	Sähköpostiosoite muotoillaan automaattisesti linkiksi. esim: pekka@virtanen.fi

Otsikot	<p>Käytössä on 5 eritasoista väliotsikkoa.</p> <p>Väliotsikkojen käyttö tapahtuu kirjoittamalla otsikkorivin eteen haluttu otsikkotyyli <o1>, <o2>, <o3>, <o4> tai <o5>.</p> <p>Eli koodi <o1> tekee otsikosta isoimman otsikon.</p> <p>Otsikkotyyleistä 1 on suurin ja 5 pienikokoisin. Käytännössä 1-tason otsikot ovat pääotsikoita ja 2-tason otsikot sen alaotsikoita jne.</p> <p>Esimerkiksi: <o1>Tervetuloa sivuillemme <o2>Päivän ajankohtaisia asioita</p> <p>Tämä näkyisi sivuilla seuraavan kaltaisena:</p> <h1>Tervetuloa sivuillemme</h1> <h2>Päivän ajankohtaisia asioita</h2>
Raamatunjakeet	<p>Tekstiin sekaan voit lisätä raamatunjakeita, jotka ovat linkkejä internetissä olevaan suomalaiseen Raamattu-palveluun (Funetin Raamattu -sivulle).</p> <p>Esimerkki: Tehdään linkki Joh. 3:16 Lisää tekstin sekaan tarkalleen: #Joh.3:16#</p> <p>Oletuksena on raamatunpaikka avataan 1992 käännöksen mukaan.</p> <p>1933/1938 käännöksen voi valita kirjoittamalla vastaavasti: #Joh.3:16 kr38#</p> <p>Huomaa, että Raamatunkijan nimi alkaa isolla kirjaimella: #<u>J</u>oh.3:16#</p>

Taulukko	<p>Taulukon aloitat lisäämällä <taulukko> -merkinnän ja lopetat </taulukko> -merkinnällä.</p> <p>Uuden rivin taulukkoon saat Enter-näppäimellä.</p> <p>Solut erotellaan kahdella kaksoispisteellä "::" tai yhdellä Tabulaattori-merkillä. (Tabulaattori Casp Lock:in yläpuolella)</p> <p>Esimerkiksi Excelistä voi kopioida ja liittää taulukon niin että tarvitsee vain lisätä taulukko-tagit alkuun ja loppuun. Helppo tehdä vaikka jonkin tapahtuman aikataulu.</p> <p>Esimerkki: <taulukko> Esimmäinen solu :: Toinen Solu Toinen rivi :: toisen rivin toinen solu </taulukko></p>
Html-komennot	Tekstin muotoilussa voit käyttää myös useimpia html-kielen komentoja.

Tfoff-tag	<p>Autommattinen muotoilu pois päältä. (Textformatter pois päältä)</p> <p>Aloitustagi on <tfoff> ja lopetustagi on </tfoff>.</p> <p>Näiden tagien välissä olevaa tekstiä ei muotoilla. Tämä on tarpeen silloin kun ei halua että esim. #- merkit muotoutuvat raamatunpaikoiksi.</p>
<br clear="all">	Jos haluaa saada kuvan viereen muutaman rivin tekstiä ja loput jatkumaan kuvan alta.
Sivun päivittäminen	F5 napilla näppäimistöstä voi helposti päivittää sivun, jotta näket sivuille tekemäsi muutokset samantin.

1.11 Sivujen lisääminen

Voit lisätä muita sivuja palaamalla etusivulle ja napsauttamalla sivuvalikosta **Lisää uusi** -linkkiä. Uuden sivun luonti alkaa antamalla sivulle nimi, joka näkyy sivun valikoissa, esim. Tapahtumat, Organisaation kuvaus, jne.

Valikon linkki

Linkin nimi:

Sivun tyyppi:

Seuraavaksi on määritettävä sivun tyyppi. Voit valita sivun tyyppin seuraavista vaihtoehdoista:

Sivun tyyppi	Kuvaus
Teksti	Sivun sisältönä on kirjoittamasi vapaamuotoinen teksti haluamallasi kuvalla varustettuna
Tapahtumat	Lista organisaation tapahtumista (ks. kohta 1.6)
Henkilöt	Lista organisaation henkilöistä (ks. kohta 1.4)
Viikkotapahtumat	Lista organisaation viikottaisista tapahtumista (ks. kohta 1.5)
Toimipaikat	Lista organisaation toimipaikoista ja -tiloista (ks. kohta 1.2)
Sana Sinulle	Raamatun jae (joka päivälle eri)
Työmuodot	Lista organisaation eri työmuodoista (ks. kohta 1.3)
Yhteystiedot	Sivu, jossa on organisaatiosi yhteystiedot (ks. kohta 1.1)
Palaute	Tältä sivulta käyttäjät lähettää organisaatiollesi palautetta. (ks. kohta 1.7)
Tekstikokoelma	Tekstikokoelmaa voi käyttää esim. Ajankohtaiset- tai Uutiset -sivuina.
Kuvagalleria	Kuvagallerian avulla voit kätevästi esittää kuvia kootusti samalla sivulla (ks. kohta 3.2)

Kirjoita **linkin nimi** ja valitse **sivun tyyppi** alasvetovalikosta ja napsauta **Tallenna** -painiketta

Jos valitset sivun tyyppiä **Teksti** – näytetään **Tallenne** -painikkeen napsautuksen jälkeen uusi alue, johon voit antaa sivun **Otsikon, Tekstin** sekä mahdollisen **Kuvan**. Jos lataat kuvan sivulle, voit valita sijoitetaanko kuva vasempaan vai oikeaan reunaan sivua.

Teksti

Otsikko:

Teksti: (huomaa että rivinvaihdot näkyvät sivuilla)

Kuva

Kuvatiedosto: (lataa uusi kuva)

Kuvan sijainti: (kuva tulee tekstin alkuun joko vasemmalle tai oikealle)

Vasen
 Oikea

Palattuasi etusivulle voit esikatsella sivuja (siinä muodossa kuin ne tulevat julkisella puolella esiintymään), kun klikkaat sivun nimeä valikossa.

Muokkaaminen tapahtuu klikkaamalla sivun nimen edessä olevaa **M** -linkkiä. Näkymä on kuten uutta sivua luotaessa. Tyhjien lomakkeiden sijasta näet kuitenkin sivun tiedot täydennettynä lomakkeisiin.

Sivun voi poistaa klikkaamalla sivun nimen edessä olevaa **P** -linkkiä.

1.12 Valikon järjestäminen

Palaa edelliselle sivulle. Näet sivuvalikon linkkien (esim. Etusivu, Henkilöt, tms) oikealla puolella olevat alas- ja ylöspäin osoittavat vihreät nuolet. Klikkaamalla yhtä nuolista voit siirtää kyseisen linkin yhden askeleen alas tai ylös. Linkeillä, jotka ovat listan ensimmäisenä tai viimeisenä ei ole kuin yksi nuoli, sillä niitä ei voi enää siirtää edemmäs.

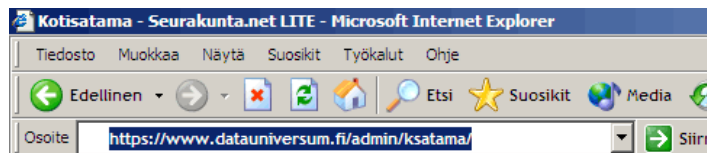
2 Yleisiä ohjeita

Tässä osiossa on muutamia yleisiä ohjeita ja käyttövinkkejä, jotka helpottavat palvelun käyttöä.

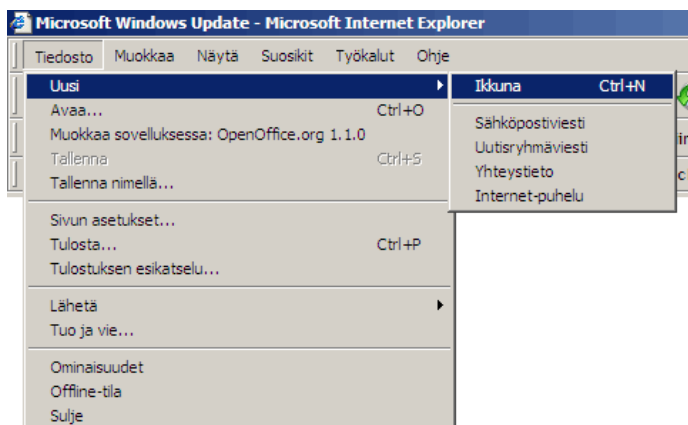
2.1 Kahden selainikkunan yhtäaikainen käyttö

Voit pitää kahta ikkunaa auki samanaikaisesti ylläpitäessäsi sivua, jolloin toisessa selainikkunassa on ylläpito-sivu ja toisessa varsinainen julkinen sivusto. Näin sinun ei tarvitse liikkua edestakaisin saman ikkunan puitteissa vain nähdäksesi sivuille tehdyt muutokset.

Avaa selaimesi normaalisti (esimerkkiselaimena on Internet Explorer, mutta onnistuu myös muilla selaimilla). Kirjaudu selaimen käynnistyttyä ylläpitoon.



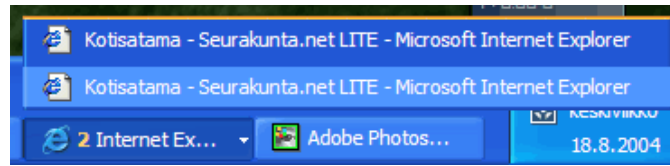
Napsauta tämän jälkeen **Tiedosto** -valikkoa (engl. **File**) ikkunan vasemmasta yläkulmasta.



Valitse alavalikko **Uusi** (engl. **New**) ja sieltä kohta **Ikkuna** (engl. **Window**). Tämän jälkeen ruudulle aukeaa uusi ikkuna. Kirjoita sivustosi osoite osoitekenttään ja klikkaa **Siirry** (engl. **Go**).

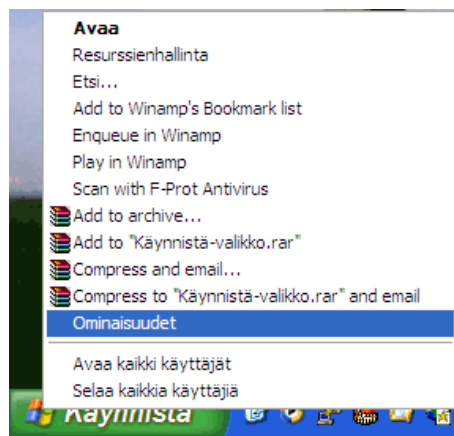
2.2 Windows XP ja tehtäväpalkin painikkeiden ryhmityksen poisto

Windows XP ryhmittää oletusarvoisesti saman ohjelman ikkunat yhdeksi ryhmäksi tehtäväpalkkiin.

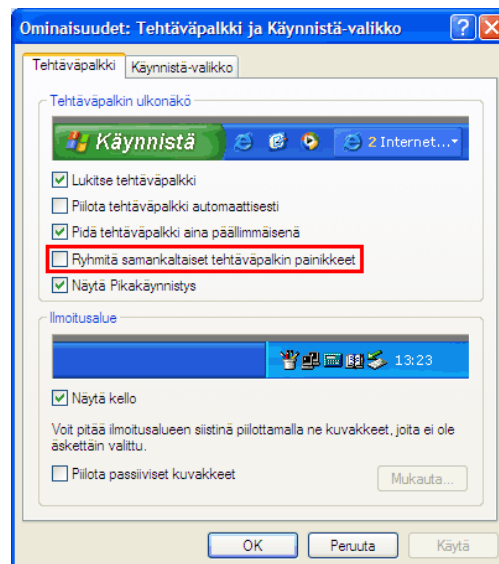


Jotta voisit hyödyntää edellämainittua vinkkiä, on sinun kytkettävä pois tehtäväpalkin painikkeiden ryhmitys.

Napsauta hiiren oikealla napilla **Käynnistä** -valikkoa (engl. **Start**).



Valitse valikosta kohta **Ominaisuudet** (engl. **Properties**). Ruutuun aukeaa valintaikkuna.



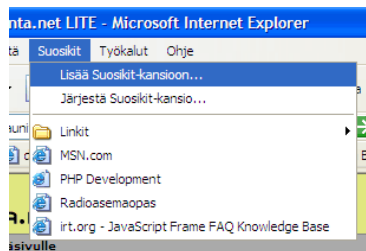
Varmista, että kohdassa **Ryhmitä samankaltaiset tehtäväpalkin painikkeet** ei ole ruksia ja paina OK.

2.2 Sivun tallettaminen suosikiksi

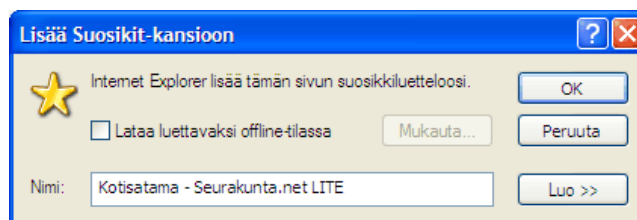
Voit tallentaa organisaatiosi sivun ja sen ylläpidon osoitteen selaimesi

suosikkeihin, jolloin sinun ei tarvitse kirjoittaa osoitteita aina uudestaan halutessasi päästä sivuille.

Siirry ensin sille sivulle, jonka haluat tallettaa suosikiksi. Napsauta tämän jälkeen selaimen valikosta kohtaa **Suosikit** (engl. **Favourites**) ja valitse sieltä kohta **Lisää Suosikit -kansioon...**

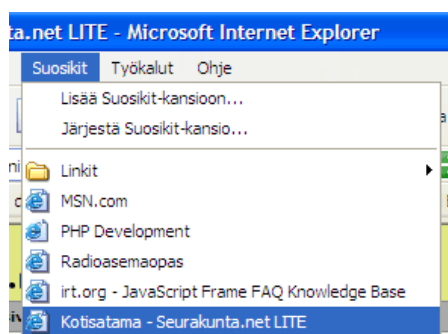


Ikkunaan aukeaa valintaruutu, jossa varmistetaan suosikiksi lisääminen.



Varmista, että kohdassa **Lataa luettavaksi offline-tilassa** ei ole ruksia ja paina OK.

Tämän jälkeen voit siirtyä sivustolle aina helposti Suosikit -valikon kautta. Napsauta selaimen **Suosikit** -valikkoa ja valitse listasta lisäämäsi linkki. Napsautettuasi linkkiä siirryt automaattisesti kyseiselle sivulle.



2.4 Kuvien lataaminen sivuille

Kuva ladataan napsauttamalla tekstikentän vieressä olevaa **Selaa...** -nappia (engl. **Browse...**).

Paikkaan liittyvät kuvat:
 Kutakin paikkaa kohden voit laittaa 3 erilaista kuvaa.
 Kenttiin 4, 5 ja 6 paikan normaalkokoiset kuvat ja kenttiin 1, 2 ja 3 niiden pienennetyt versiot (thumbnail).

Lataa uusi kuva 1 (=kuvan 4 pieni kuva):

Kuvateksti 1:

Ruutuun aukeaa valintaikkuna, josta pääset selaamaan koneesi tiedostoja.

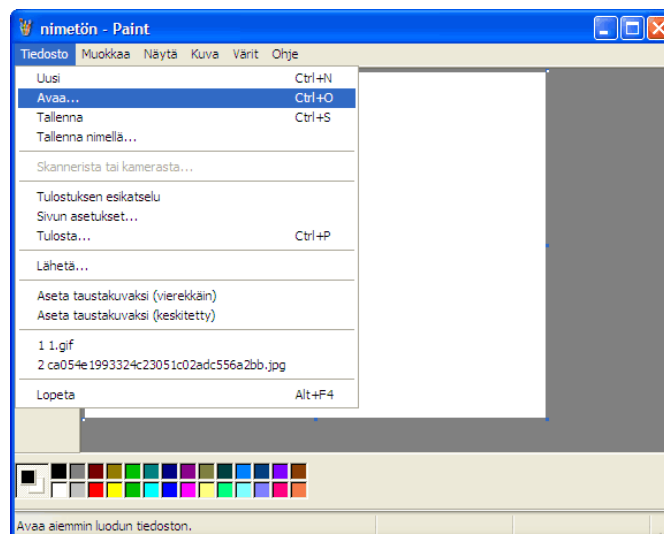
Siirry hakemistoon, jossa kuvasi on ja valitse se klikkaamalla sitä kerran. Kuvan nimi ilmestyy **Tiedostonimi** -kenttään. Paina tämän jälkeen **Avaa** -nappia (engl. **Open**). Valintaikkuna sulkeutuu ja kuvan tiedostonimi ilmestyy tekstikenttään.

2.5 Yksinkertainen ohje kuvan muokkaamiseen

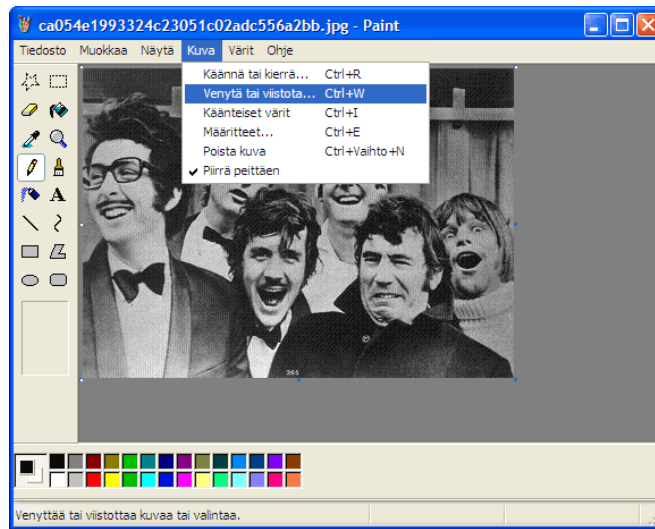
Tämä on yksinkertainen ohje kuvan koon suurentamiseen tai pienentämiseen Windowsin Paint -ohjelman avulla.

Avaa: **Käynnistä**-valikko > **Ohjelmat** > **Apuohjelmat** > **Paint** -ohjelma
 (eng. Start -valikko > Programs > Accessories > Paint)

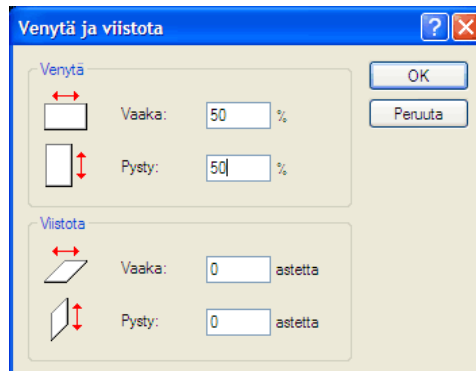
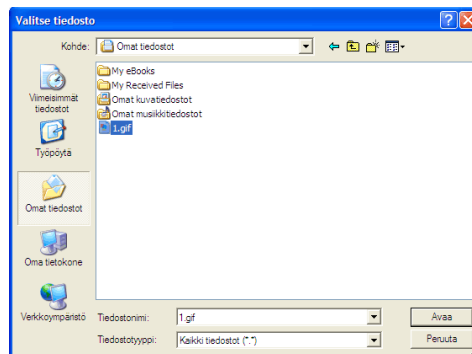
Paintin käynnistyttyä avaa haluamasi tiedosto napsauttamalla **Tiedosto** -valikkoa ja valitsemalla **Avaa**.



Valittuasi tiedoston kuva aukeaa Paintiin. Suurentaaksesi tai pienentääksesi kuvaa klikkaa "Kuva" -valikkoa ja valitse "Venytä tai viistota".

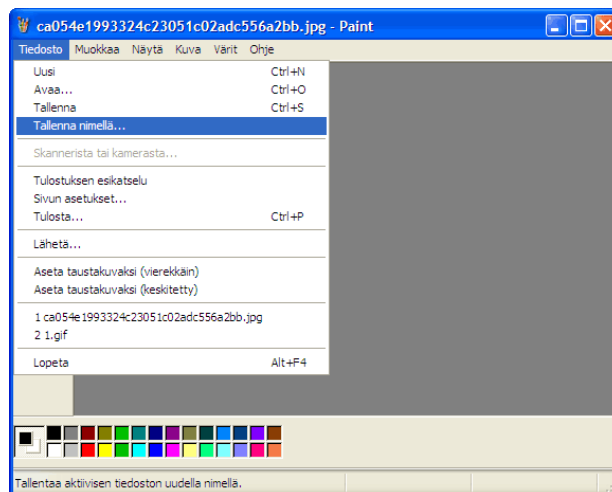


Aukeavaan ikkunaan voit määrittellä kuvan suurennossuhteen prosentteina sekä vaaka- että pystysuunnassa.

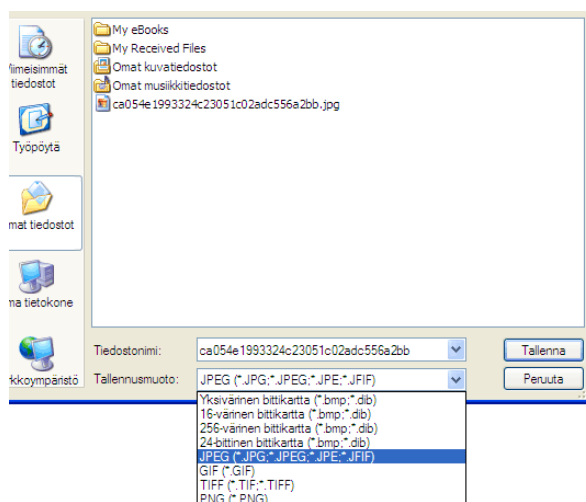


Laita sama arvo molempiin kenttiin, jotta kuvasuhde pysyisi samana. Esimerkiksi jos haluat pienentää kuvan kokoa puolella, kirjoita 50 vaaka- ja pystysuunnan tekstikenttiin. Paina **OK** -nappia, kun olet valmis tekemään muutokset.

Voit tallentaa muokatun kuvan napsauttamalla **Tiedosto** -valikko > **Tallenna nimellä....**



Valitse aukeavasta valintaikkunasta hakemisto, johon kuva tallennetaan ja anna kuvalle mieleisesi tiedostonimi.



Jotta saat kuvan ladattua nettisivuille, tulee tiedostomuodoksi valita joko **GIF** tai **JPEG**. Molemmilla tiedostomuodoilla on omat hyötynsä ja haittansa. Yleisenä nyrkkisääntönä voidaan kuitenkin sanoa, että GIF:iä käytetään piirrosten tai kaavioiden tallentamiseen ja JPEG:iä valokuvien tallentamiseen.

Valitse jompikumpi tiedostomuoto ja tallenna kuva painamalla **Tallenna** -nappia.

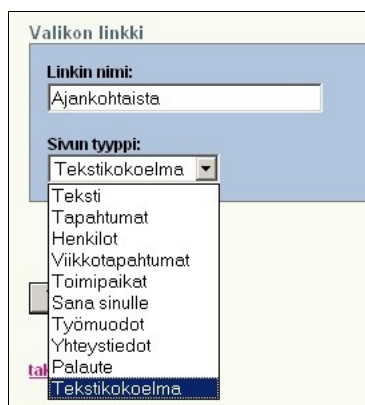
3. Muut työkalut

3.1 Tekstikokoelma

Tekstikokoelmaa voi käyttää mm. ajankotaisten tietojen tai uutisten lisäämiseen sivuille. Samaten mm. pastorin palstat voi toteuttaa Tekstikokoelmalla.

Voit lisätä Tekstikokoelman sivuille napsauttamalla Etusivulta **Lisää uusi** – linkkiä.

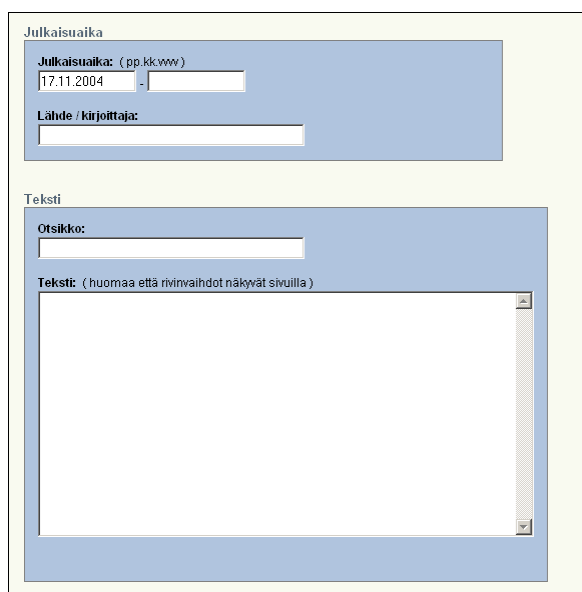
Linkin nimi: -kenttään kirjoita kuvaava nimi sivulle ja valitse alavetolistasta **Tekstikokoelma**. Lopuksi paina **Tallenna** -painiketta.



Napsauta seuraavaksi antamasi linkin nimeä (esim. **Ajankohtaista**) ja **Siirry muokkaamaan tekstikokoelmaa** -linkkiä.



Napsauta **Lisää uusi teksti** -linkkiä.



Ensimmäiseen kahteen kenttään tulee **Julkaisu-aika**. Tämän ajan jälkeen teksti häviää näkyvistä. Seuraaviin kenttiin tulevat tekstin **kirjoittajan nimi**, **Otsikko** sekä **teksti**. Lopuksi voi vielä lisätä yhden kuvan jutun vasempaan tai oikeaan reunaan.

Vinkki:

Tekstikokoelmalla voi toteuttaa myös näppäriä alisivustoja.

Lisää ensin sivu, jonka tyyppi on *Tekstikokoelma*. Anna ensimmäiselle tekstille tämän hetken päivämäärä **julkaisuajaksi, otsikoksi** jokin kuvaava otsikko ja tekstiksi jokin kuvaava teksti.

Ohjeistus

Ohjeita monenlaiseen asiaan

[Ohjeita monenlaiseen asiaan](#) 26.11.2004

[Ensimmäinen ohje](#)

[Toinen ohje](#)

[Kolmas ohje](#)

Uutiset / tekstikokoelma

[takaisin](#)

Tekstikokoelman tekstit

[Lisää uusi teksti](#)

- [P M](#) Ohjeita monenlaiseen asiaan
- [P M](#) Ensimmäinen ohje
- [P M](#) Toinen ohje
- [P M](#) Kolmas ohje

[takaisin](#)

3.2 Kuvagalleria

Kuvagallerian voit luoda valitsemalla alavetovalikosta sivun tyyppiäsi "kuvagalleria".

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Valikon linkki', contains a form with the following fields: 'Linkin nimi:' with the value 'Oma galleria', and 'Sivun tyyppi:' with a dropdown menu showing options like 'Teksti', 'Tapahtumat', 'Henkilöt', 'Viikkotapahtumat', 'Toimipaikat', 'Sana sinulle', 'Työmuodot', 'Yhteyshiedot', 'Palaute', 'Tekstikokoelma', 'Kuvagalleria' (selected), and 'Vieraskirja'. The right panel, titled 'Valikko', shows a list of menu items with up/down arrows, including 'Etusivu', 'Henkilöstö', 'Tapahtumalista', 'Työalat', 'Lähetyskentältä', 'Sana Sinulle', 'Viikkokalenteri', 'Toimitilat', 'Yhteystietoja', 'Palaute', 'Ohjeistus', 'Ajankohtaista', 'Testi2', 'Vieraskirja', and 'Oma galleria' (highlighted in red). A 'Sisältö' section on the right indicates the page type is 'Linkitettyä sisältöä (ladattu)' and provides a link to 'Siirry muokkaamaan kuvagalleriaa'.

Pääset muokkaamaan luomaasi galleriaa klikkaamalla valikosta antamasi linkin nimeä (esim. **Oma galleria**). Klikkaa **Siirry muokkaamaan kuvagalleriaa** -linkkiä.

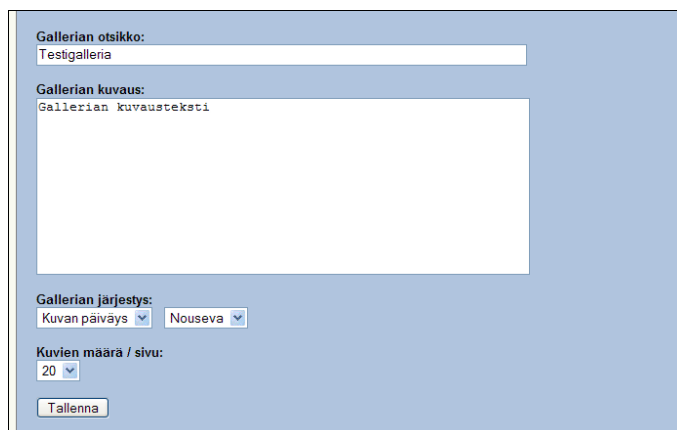
Gallerian etusivulla näet gallerian otsikon ja kuvaustekstin, linkkejä gallerian tietojen muokkaamiseen sekä galleriaan lisätyt kuvat.

The screenshot shows the 'Otsikko' (Title) section of the gallery edit interface. It includes a 'Gallerian kuvausteksti' (Gallery description) field with buttons for '[Muokkaa gallerian tietoja]' and '[Tuo kuvia muista gallerioista]'. Below this is a control bar with a 'Valitse kaikki' button, a counter showing '1 kpl', and buttons for 'Lisää kuvia', 'Muokkaa valittuja', and 'Poista valitut'. A list of images is shown, with the first image having a date and time stamp '04.02.05, klo 11:26'. At the bottom, there are instructions: 'Kuvien lisääminen: Kirjoita tekstikenttään lisättävien kuvien lukumäärä ja klikkaa "Lisää kuvia" -nappia.', 'Kuvien muokkaus: Valitse haluamasi kuvat listasta ja klikkaa "Muokkaa valittuja" -nappia.', and 'Kuvien poisto: Valitse haluamasi kuvat listasta ja klikkaa "Poista valitut" -nappia.'

Jos haluat vaihtaa gallerian otsikon tai sen kuvaustekstin, klikkaa **Muokkaa gallerian tietoja** -linkkiä.

Gallerian tiedoista voit myös määrittää kuvien järjestämistavan, sekä yksittäisellä gallerian sivulla näkyvien kuvien määrän.

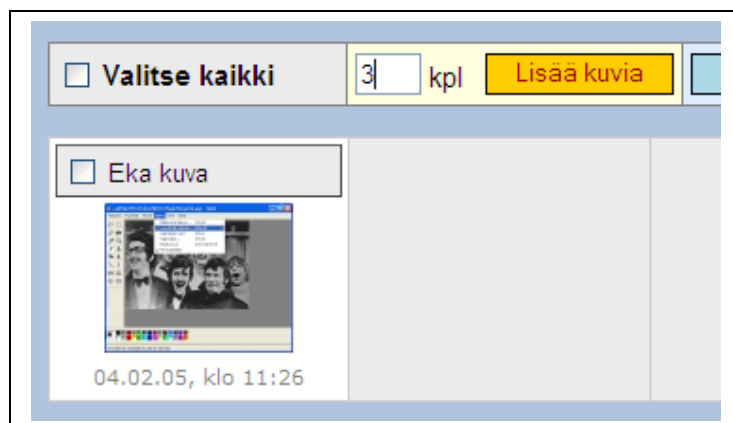
Tallennettuasi tiedot pääset takaisin gallerian etusivulle.



A screenshot of a gallery settings form with a light blue background. It contains the following fields and controls:

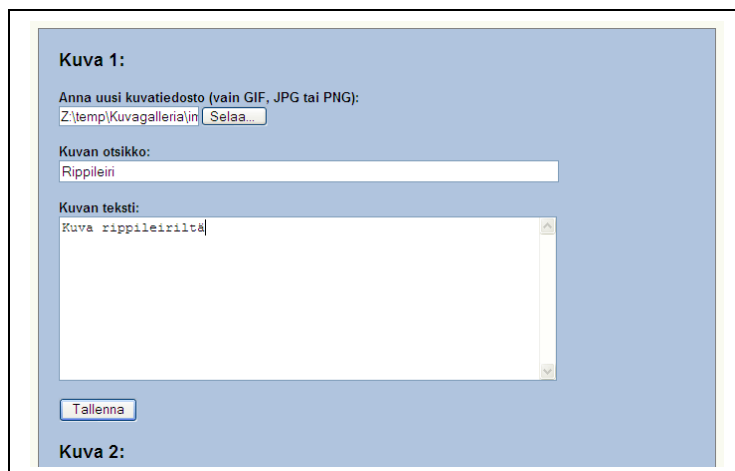
- Gallerian otsikko:** A text input field containing "Testigalleria".
- Gallerian kuvaus:** A large text area containing "Gallerian kuvausteksti".
- Gallerian järjestys:** Two dropdown menus. The first is set to "Kuvan päiväys" and the second to "Nouseva".
- Kuvien määrä / sivu:** A dropdown menu set to "20".
- A "Tallenna" (Save) button at the bottom.

Voit lisätä kuvia galleriaan kirjoittamalla tekstikenttään lisättävien kuvien määrän ja painamalla **Lisää kuvia** -nappia.



A screenshot of a gallery image selection interface. It features a search bar at the top with a checkbox labeled "Valitse kaikki", a text input field containing "3", and a yellow button labeled "Lisää kuvia". Below the search bar is a section with a checkbox labeled "Eka kuva" and a thumbnail of a group photo. Underneath the thumbnail is the text "04.02.05, klo 11:26".

Selain siirtyy tämän jälkeen kuvien lisäys -sivulle. Sivun lomakkeessa on kirjoittamasi määrän verran kohtia, joihin voit lisätä kuvia. Huomaa, että voit tallentaa galleriaan vain **GIF, JPG** (myös **JPEG**) tai **PNG** -muodossa olevia kuvia. Kuvan tallennusmuodon tunnistat sen päätteestä.



The screenshot shows a web form titled "Kuva 1:". It contains the following fields and elements:

- A label "Anna uusi kuvatiedosto (vain GIF, JPG tai PNG):" followed by a file input field containing the path "Z:\temp\Kuvagalleria\in" and a "Selaa..." button.
- A label "Kuvan otsikko:" followed by a text input field containing "Rippileiri".
- A label "Kuvan teksti:" followed by a text area containing "Kuva rippileiriltä".
- A "Tallenna" button at the bottom.
- A label "Kuva 2:" is visible at the bottom of the form area.

Kun olet syöttänyt kuvien tiedot lomakkeeseen, paina **Tallenna** -nappia. Lisätyistä kuvista tehdään automaattisesti pienennetyt kuvat. Tämän takia monen samanaikaisesti lisätyn kuvan tallennus saattaa joskus kestää hieman pitempään.

Voit halutessasi muokata tai poistaa galleriaan lisättyjä kuvia. Gallerian etusivulla voit valita haluamasi kuvat toimenpiteitä varten. Valitun kuvan erottaa muista siitä, että sen otsikkopalkki on erivärinen.



Jos haluat muokata valittuja kuvia, paina **Muokkaa valittuja** -nappia. Pääset sivulle, joka on samanlainen kuin kuvia lisättäessäkin, mutta nyt lomakkeissa on kuvan tiedot valmiina.

Jos haluat korvata kuvan toisella, selaa uusi kuva koneeltasi. Kuva vaihdetaan tallennuksen yhteydessä.

Rippileiri:



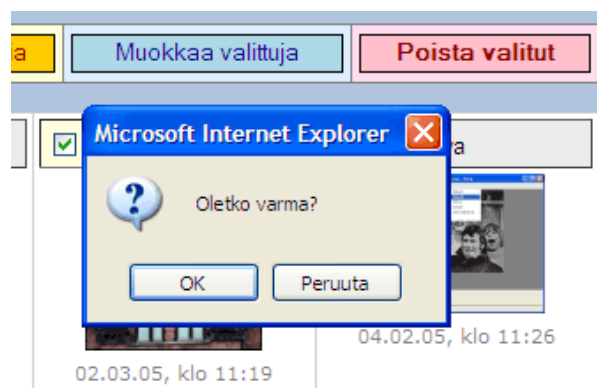
Anna uusi kuvatiedosto (vain GIF, JPG tai PNG):

Kuvan otsikko:

Kuvan teksti:

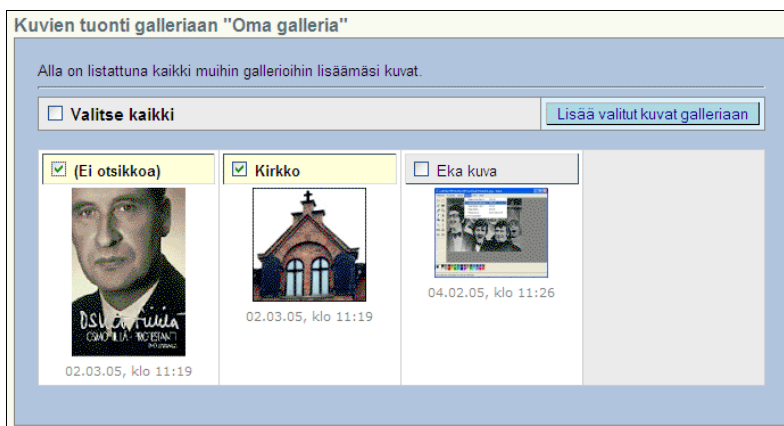
Tallenna tekemäsi muutokset klikkaamalla **Tallenna** -nappia.

Jos haluat poistaa etusivulla valitsemasi kuvat, klikkaa **Poista valitut** -nappia. Ennen poistamista sinun on varmistettava, että todella haluat poistaa valitut kuvat.



Klikkaa **OK**, jos haluat poistaa kuvat. Jos haluat perua toiminnon klikkaa **Peruuta**.

Jos olet tehnyt sivuillesi useamman kuin yhden gallerian, voit tuoda niihin kuvia muista gallerioista.



Klikkaamalla gallerian etusivulta **Tuo kuvia muista gallerioista** -linkkiä pääset sivulle, jossa on listattuna muihin organisaatiosi gallerioihin lisätyt kuvat.

Valitse haluamasi kuvat listasta ja klikkaa **Lisää valitut**

kuvat galleriaan -nappia.