


## Käyttöohjeet kotisivujen tekemiseen *kotiseudut.fi* -palvelussa

Kaikki toiminnot tehdään kirjautuneena admin-tilaan.


### Logon ja banner-kuvien vaihto

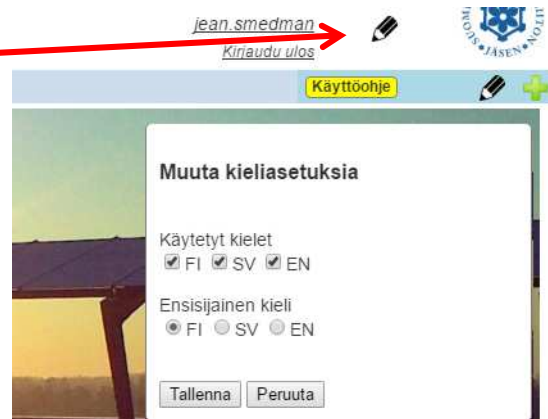
Logon voi vaihtaa raahamalla siihen uuden kuvan oman koneen tiedostokansiosta. Kuvaa voi muokata lataamisen jälkeen klikkaamalla sitä kaksi kertaa ja painamalla kuvan alareunan  -painikkeesta. Muokkauksen jälkeen muutokset vahvistetaan ja talletetaan painamalla "Apply" ja "Save" -painikkeita.

Valikon alla olevat vaihtuvat suuret taustakuvat voidaan vaihtaa raahaamalla siihen päälle uusi kuva omista tiedostoista ja painamalla vasemman yläreunan "Save"-painiketta. Banner-kuvia voi selata editointitilassa kuva-alueen reunoissa olevilla nuolilla.

Banner kuvien on hyvä olla keskenään samankokoisia ja niiden kuvasuhde yhteneväinen. Jos halutaan esimerkkikuvien kaltainen muoto, niin kuvan leveys tulisi olla 2000px ja korkeus 500px.

### Sivuston kielivalinnat

Sivustolla käytetyt kielet valitaan vasemman yläreunan kielilyhenteiden alapuolen  -symbolista. Se avaa ikkunan, josta voidaan valita sivujen tuetut kielet sekä mikä on sivuston oletuskieli sen latautuessa.



### Menujen/pääsivujen muuttaminen

Sivustolla käytetyt menut (pääsivut) valitaan menupalkissa olevilla hallintopainikkeilla. Menujen tekstit muutetaan suoraan niihin.




### Menun nimen muuttaminen:

- Klikkaa menun nimeä ja kirjoita uusi teksti

### Käytössä olevien sivujen valinta:

- Klikkaa menupalkin edit-symbolia
- Valitse halutut sivut käyttöön ja vahvista valinta

### Alimenun eli alisivun lisääminen:


- Valitse sivu mille haluat lisätä alisivun
- Klikkaa menupalkin oikean reunan vihreää  -merkkiä
- Kirjoita alimenun nimi ja tallenna muutos

**Valitse menuvalikot**

Etusivu  
 Ajankohtaista  
 Yhdistys  
 Kotiseutu  
 Jäseneksi  
 Yhteystiedot  
 Lisäsivu 1  
 Lisäsivu 2


Tallenna    Peruuta

### Alimenun poisto:

- Valitse sivu, jolta haluat poistaa alimenun
- Klikkaa poistettavan alimenun vieressä olevaa  -symbolia
- Vahvista poisto avautuvassa ikkunassa.



## Sisällön lisääminen

Sivustoille lisätään sisältöä valitsemalla alareunan  -symbolista avautuvasta listasta haluttu sisältölohko. Sisältölohko ilmestyy viimeiseksi sille sivulle, jolla lisäyspainiketta klikattiin.

Sisältölohkosten vaihtoehdot:

### Kuva- ja tekstilohko

- voi sisältää pelkän otsikon ja tekstiä
- kuva lisätään raahamalla se tiputusikkunaan

### Uutinen

- uutinen on muutoin sama kuin edellisen kohdan lohko, mutta siihen lisätään julkaisuajankohta
- uutiskooste voidaan näyttää sivulohkossa, uutiset nousevat siihen automaattisesti

### Tapahtuma

- tapahtumalohko voi sisältää otsikon, tekstin ja kuvan
- tapahtumalle määritellään lisäksi aloitus - ja lopetusajankohta sekä tapahtuman osoite

### Liittymislomake

- liittymislomake voidaan sijoittaa halutulle sivulle ja siinä määritellään mihin sähköpostiosoitteeseen lomakkeen tiedot lähetetään

### Asiakirjakokoelma (eli pdf-tiedostoja)

- asiakirjakokoelmaan voidaan tallentaa haluttuja .pdf -muodossa olevia tiedostoja. Tiedoston nimi tulee näkyviin, joten ne kannattaa nimetä loogisesti ennen verkkoon lataamista.

**Valitse sisältölohkon tyyppi:**

Kuva ja tekstilohko

Uutinen

Tapahtuma

Liittymislomake

Asiakirjakokoelma

Peruuta

## Sisällön muokkaaminen

Teksti- ja kuvalohkojen, uutisten ja tapahtumien sisältöä voi muokata suoraan tekstistä erittäin yksinkertaisesti. Otsikkoa klikkaamalla tekstiä voi muokata suoraan ja tallentaa muutokset oikealle puolelle ilmestyvällä tallenna -painikkeella.

Varsinaista tekstiä klikkaamalla avautuu isompi tekstieditori, jossa voi muokata tekstiä vapaasti. Sen alapuolella olevalla painikkeella tallennetaan muutokset.

Kuvan muokkaminen tapahtuu klikkaamalla kuvaa kahdesti, jolloin sen alapuolelle ilmaantuu valikko josta voi valita halutun muokkaustilan. Siinä on omat ikonit kuvan kierroille, kääntämiselle sekä muokkaamispainike, joka avaa varsinaisen kuvaeditorin. Siinä kuvaa voi rajata sekä muokata sen värejä.

Muokkaamisen jälkeen vahvistetaan muutokset painamalla "Apply" ja sen jälkeen "Save" painikkeita. Mikäli kuva on sopiva painetaan vielä varsinaisessa näkymässä kuvan päällä olevaa "Save" painiketta.

Tapahtumalohkon tietoja (aikoja ja osoitetta) voi muokata suoraan niitä klikkaamalla. Tapahtuman aloitus- ja päättymisajat valitaan avautuvasta kalenterista.

## Sivulohkojen lisääminen

Sivuille voidaan lisätä haluttuja sivulohkoja vapaasti klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa sivulohkojen lisäyspainikkeita. Valittavissa olevat lohkotyytit ja niiden asetukset:

### Oman Facebook-sivun päivitykset syötteenä

- Kirjoita otsikko (Esim. "Yhdistyksemme Facebookissa")
- Jaettavan FB-sivun linkki



### Twitter-syötteenä

- Otsikko kyseiselle lohkolle (esim. "Yhdistyksemme Twitterissä")
- Jaettavan Twitter-sivuston linkki
- Jaettavan Twitter-pienoisohjelman tunniste

### Uutiskooste

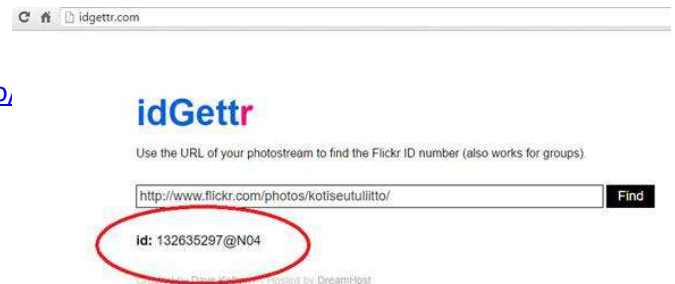
- Uutiskoosteen otsikko
- (uutiset muodostuvat syötteenä automaattisesti sivustolle lisätyistä uutisista)

## Flickr-kuvapankki

- Kuvapankin otsikko (esim. "Tapahtumakuvia")
- Jaettavan Flickr -sivuston tunniste

Jos et tiedä oman albumisi Flickr -tunnistettasi, saat sen selville seuraavasti:

1. Avaa <http://idgettr.com/> sivu
2. Syötä kenttään jaettavan albumisi Flickr polku esim. <http://www.flickr.com/photos/kotiseutuliitto/>
3. Paina "Find" ja alle ilmestyy oma Flickr ID:si
4. Kopioi ID flickr-kuvakoosteen luonti-ikkunaan Flickr ID -kohtaan




## Tapahtumakooste

- Tapahtumakoosteen otsikko (esim. "Yhdistyksen tapahtumat")
- (tapahtumat muodostuvat syötteeksi automaattisesti sivustolle lisätyistä tapahtumista)

## eMuseo-mobiiliopas upotettuna sivustolle

- Mobiilioppaan otsikko
- Mobiilioppaan linkin päätte (eMuseo.fi-palvelussa)

## Lohkojen poistaminen

Sivuille lisätyjä sisältölohkoja (varsinaista sisältöä ja sivulohkoja) voidaan poistaa niiden vieressä olevista  -symboleista. Lohkon poisto vahvistetaan avautuvassa ikkunassa.

## Sivuston julkaisu

Kun sivusto on valmis, se voidaan julkaista. Sivustolle annetaan tässä vaiheessa haluttu linkin päätte. Julkaiseminen tapahtuu sivun yläreunan julkaise -symbolia painamalla.

Sivuston julkinen näkyvyys voidaan myös poistaa kyseisestä valikosta painamalla poista julkaisu -painiketta (ei poista koko sivustoa, vaan vain piilottaa sen).

Lisätiedot:

Momeo Oy

Jean Smedman

puh. 040 5227089

jean.smedman@momeo.fi

Hietalahdenranta 13, 00180 Helsinki

www.momeo.fi