

## KIRKON ULKOMAANAPU - EAPPI

### SISÄLLÖNSYÖTTÖOHJEISTUS

---

#### VERSION HISTORY

VERSION	DATE	EDITOR(S)	COMMENTS
0.1	6.2.2014	Mirva Savolainen	Ensimmäinen versio

## TABLE OF CONTENTS

<b>1 Yleistä .....</b>	<b>4</b>
1.1 Yleistä WordPress-julkaisujärjestelmästä.....	4
1.2 Sivustolle kirjautuminen.....	5
1.3 Ohjausnäkyvä .....	5
1.4 Perusnäkyvä.....	5
1.5 Sivuston personoiminen .....	6
<b>2 Sivuston päivittäminen.....</b>	<b>9</b>
<b>3 Yleisiä tekstinsyöttöön liittyviä ohjeita.....</b>	<b>10</b>
3.1 Tekstin lisääminen sivustolle.....	10
3.2 Tekstin muotoileminen tekstilaatikossa .....	10
3.3 Tekstilinkin lisääminen .....	11
3.3.1 Linkin muoto .....	11
3.3.2 Kuvan ja PDF:n lisääminen tekstin sekaan .....	11
3.3.3 Youtube-videon upottaminen .....	12
<b>4 Käyttäjät.....</b>	<b>12</b>
4.1 Käyttäjien lisääminen.....	13
4.2 Käyttäjien hallinta.....	15
4.2.1 Käyttäjäroolit .....	16
<b>5 Hakukoneoptimointi sivuilla, artikkeleissa ja kuvissa..</b>	<b>17</b>
<b>6 Sivuston osiot .....</b>	<b>18</b>
6.1 Artikkelit eli blogipostaukset ja videopostaukset (posts).....	18
6.1.1 Artikkeleiden muokkaaminen ja suodattaminen.....	19
6.2 Media.....	19

6.2.1	Uuden kuvan lisääminen.....	20
6.3	Sivut.....	22
6.3.1	Sivun muokkaaminen.....	22
6.3.2	Maan lisääminen Täällä Eappi toimii -sivulle.....	24
6.4	Ulkoasu.....	24
6.4.1	Menun eli navigaation muokkaaminen.....	24
<b>7</b>	<b>Options – yleisten tekstien muokkaaminen.....</b>	<b>26</b>

## 1 YLEISTÄ

Tämä on Kirkon ulkomaanavun Eappi -nettisivustolle tehty sisällönsyöttöohjeistus. Dokumentin tarkoituksena on selventää sivuston rakennetta sekä antaa ohjeet sisällön sivustolle lisäämiseen.

### 1.1 YLEISTÄ WORDPRESS-JULKAISUJÄRJESTELMÄSTÄ

WordPress on moderni julkaisujärjestelmä, jonka päälle Eappi.fi-sivusto on rakennettu. Se on maailman käytetyin julkaisujärjestelmä, jonka käyttöön löytyy myös apua internetistä.

WordPress on vapaaehtoisuuteen perustuva avoin kehitysympäristö. Tästä johtuen palvelua kehitetään ympäri maailmaa jatkuvasti ja siihen julkaistaan erilaisia lisäosia ja laajennuksia usein. Lisäosia on myös hyödynnetty myös tällä sivustolla.

Lisätietoa WordPressistä järjestelmänä löytyy tarkemmin esimerkiksi seuraavilta sivuilta:

<http://fi.wordpress.org>

<http://fi.forums.wordpress.org>

<http://fi.wordpress.org/toiminta/>

Huomioithan, että WordPressin virallinen kieli on englanti. Kaikkia ohjeita, viestintää ja infoa ei löydy vielä suomeksi. Sisältöjä käännetään kuitenkin nopealla tahdilla. Tämä dokumentti on laadittu suomeksi ja se sisältää sivun päivittämisen kannalta olennaiset toiminnot.

## 1.2 SIVUSTOLLE KIRJAUTUMINEN

Eapin kehityssivustolle kirjaudutaan osoitteessa:

<http://www.eappi.fi.dev.frantic.com/admin/>

Sivusto kysyy sivulle siirryttäessä tunnuksia, jotka ovat seuraavat:

Käyttäjätunnus: frantic

Salasana: GFHoJAj9HBwBA

Kyseiset tunnukset tarvitaan, jottei sivu näy julkisena internetissä.

Kun ensimmäinen kirjautuminen on suoritettu, voidaan kirjautua itse sisällönhallintajärjestelmään. Jokaiselle käyttäjälle tehdään omat tunnukset, jotka lähetetään sähköpostitse. Jokainen käyttäjä voi itse lisätä muita käyttäjiä sisällönhallintajärjestelmään.

HUOM! Ylläoleva sivuston kirjautumisosoite muuttuu julkaisun yhteydessä. Julkaisun jälkeen sivun ylläpito löytyy osoitteesta [www.eappi.fi/wp-admin](http://www.eappi.fi/wp-admin)

## 1.3 OHJAUSNÄKYMÄ

Ohjausnäkyvä on ensimmäinen näkyvä jonka näet sisään kirjautumisesi jälkeen. Jos kirjaudut sisään ensimmäistä kertaa, voit muokata näyttöasetuksista (ylhäällä oikealla), mitä haluat etusivulla näkyvän sekä piilottaa itseltäsi sellaiset kohdat, mitä et tarvitse. Halutessasi saat kuitenkin osiot koska vaan takaisin näkyviin. Huomioithan, että näyttöasetukset ovat käyttäjäkohtaiset. Näyttöasetusten muuttaminen muuttaa siis vain omaa näkymääsi.

Kun tulet sivuille uudestaan tai sivumuokkauksen jälkeen haluat palata Ohjausnäkyvään, pääset hieman erilaisen näköiselle sivulle eli perusnäkyvään.

## 1.4 PERUSNÄKYMÄ

WordPressin perusnäkyvä muodostuu "sivupalkista" sekä "työpöydästä". Sivupalkissa nähtävillä ovat sisällön päivittämisen kannalta olennaiset sisällönluonti -osiot, kuten artikkelit, media ja sivut. Kun joku tietty osio on valittu, näkyvät kaikki kyseiseen osioon liittyvät toiminnot WordPressin "työpöydällä" (ks. Kuva 1).

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ohjauksenäkymä' (Dashboard) and a user profile 'Moi Mirva Savolainen'. Below that, a yellow banner indicates a WordPress 3.6 update. A red warning box mentions 'SEO Ultimate Notice'. The main content area is divided into several sections: 'Sivuillasi nyt' (On your site now) showing statistics for content and comments; 'Viimeisimmät kommentit' (Latest comments) with a list of recent comments; 'Pikajulkaisu' (Quick publish) with a search bar and 'Julkaise' button; and 'WordPress Blog' at the bottom. A large red watermark 'TYÖPÖYTÄ' is centered over the dashboard.


Kuva 1 WordPressin sivupalkki ja aktiivisena olevan Ohjauksenäkymä-osion työpöytä

## 1.5 SIVUSTON PERSONOIMINEN

Jokaisella käyttäjällä on mahdollisuus personoida käyttämiensä näkymiä. WordPressin näkymät (esim. Artikkelin luominen, Sivun päivittäminen jne.) rakennetaan erilaisista rakennuspaloista, joita voi halutessaan liikutella itselleen sopiviin paikkoihin (ks. Kuva 2). Kun rakennuspala on kerran siirretty uudelle paikalle, se on uudella paikallaan myös seuraavan kerran kirjaututtaessa. Rakennuspaloja liikutellaan "drag and drop" -periaatteella ja niiden liikuttaminen vaikuttaa vain kyseisen käyttäjän näkymään.

The screenshot shows the WordPress admin interface for adding a new article. The main content area contains a rich text editor with a toolbar and a text area. The right sidebar contains various settings, including 'Language', 'Julkaise' (Publish), 'Kategoriat' (Categories), 'Avainsanat' (Tags), and 'Artikkelikuva' (Article image). The 'Artikkelikuva' dropdown menu is highlighted with a red box and the number '1'. A red arrow labeled '2' points from the 'Artikkelikuva' dropdown to the top of the main content area, indicating the process of moving the article image block from the sidebar to the main content area.

Kuva 2 Artikkelikuva-rakennuspalikan siirtäminen sivun alaosasta sivun yläosaan

1. Ota kiinni halutun rakennuspalan harmaasta yläpalkista (ks. Kuva 2, kohta 1), jolloin hiiren kursori näyttää tältä: 
2. Siirrä rakennuspala haluamaasi paikkaan pitämällä hiiren vasenta näppäintä pohjassa (ks. Kuva 2, kohta 2).
3. Kun rakennuspala on oikeassa paikassa. Vapauta hiiren näppäin (ks. Kuva 3).

Kuva 3 Artikkelikuva-rakennuspalikka uudessa paikassaan

Jos rakennuspalikassa ei näy mitään muuta kuin harmaa yläpalkki, vie hiiren kursori harmaan yläpalkin päälle ja klikkaa ilmestyvää kolmiota (ks. Kuva 4) Voit myös sulkea avoinna olevan rakennuspalan samalla tavalla klikkaamalla rakennuspalan yläkulmaan tulevaa nuolta.



The screenshot shows the WordPress admin interface for adding a new article. At the top, there's a navigation bar with 'Toisenlainen lahja', '6', '+ Uusi', 'Suomi', and 'Moi Mirva Savolainen'. Below that, a yellow banner reads 'WordPress 3.6 on saatavilla! Ole hyvä ja päivitä nyt.' with 'Näyttöasetukset' and 'Ohje' buttons. The main heading is 'Lisää uusi artikkeli'. A red-bordered box contains an 'SEO Ultimate Notice' about search engine spiders. Below this is a text input field for the article title, with a red box around the 'Artikkelikuva' dropdown menu. The right sidebar contains sections for 'Artikkelikuva', 'Language' (set to 'Suomi'), 'Julkaise' (with 'Tallenna luonnos' and 'Esikatselo' buttons), 'Kategoriat' (with checkboxes for 'Kampanjat', 'Uutiset', and 'Äitienpäivä'), and 'Avainsanat' (with a 'Lisää' button). The main content area has a rich text editor with a toolbar and a 'kappale' dropdown. Below the editor is a 'SEO Settings' section with tabs for 'Search Engine Listing', 'Social Networks Listing', 'Links', and 'Miscellaneous'. The 'Search Engine Listing' tab is active, showing 'Title Tag' and 'Meta Description' fields with character counts. At the bottom, there's a 'Multilingual Content Setup' section with 'Nothing to configure.'

Kuva 4 Rakennuspalikan sulkeminen ja aukaiseminen

## 2 SIVUSTON PÄIVITTÄMINEN

Frantic vastaa WordPressin päivittämisestä, ja se kuuluu Franticin ylläpidon piiriin. Silloin tällöin sivuston vasempaan sivupalkkiin tulee näkyville mustia ympyröitä, joiden sisällä on valkoinen numero. Kyseiset numerot ilmoittavat, kuinka monta uutta päivitystä sivuille on mahdollista tehdä. Näitä **päivityksiä ei tule ajaa itse, vaan ne ajetaan säännöllisesti Franticin toimesta testausprosessien jälkeen.**

## 3 YLEISIÄ TEKSTINSYÖTTÖÖN LIITTYVIÄ OHJEITA

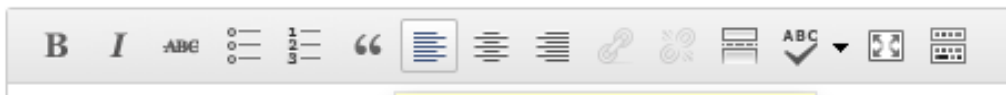
### 3.1 TEKSTIN LISÄÄMINEN SIVUSTOLLE

**Teksti tulee lisätä sivustolle** (artikkelit, sivut, tarinat jne.) **aina ”Plain tekstinä” esim.**

**Notepadin tai TextEditin kautta.** Tekstiä ei siis tule lisätä missään tapauksessa suoraan Word-ohjelmasta, jolloin tekstin tyyllittely siirtyy myös sivustolle. Kaikki tekstiä koskevat muokkaukset tulee tehdä suoraan sivuston ylläpitoon (esim. lihavointi, kursiivi jne.). Huomioithan, että rivinvaihto tehdään Shift+Enter-yhdistelmällä. Jos haluat lisätä kappalevälin, tulee rivivaihdon sijaan käyttää kappalevaihtoa (Enter).

### 3.2 TEKSTIN MUOTOILEMINEN TEKSTILAATIKOSSA

Tekstiä muokataan sivustolla tekstilaatikoissa.



Kuva 6 Tekstilaatikon yläpalkki

Tekstiä voi muokata tekstilaatikon yläreunassa olevilla toiminnallisuuksilla.

Toiminnallisuuksista löytyvät seuraavat käsittelymahdollisuudet: lihavointi, kursivointi, yliviivaus, listaus, numeroitu listaus, sitaatti, tekstin keskitys vasemmalle, keskelle tai oikealle, linkin lisääminen ja linkin poisto, otteen erotus tekstistä, kieliopin tarkistuksen kielen vaihtaminen, vaihto koko näytön tilaan sekä lisäominaisuuksien näyttö/piilottaminen. Lisäominaisuuksista (viimeinen kuvake) löytyvät seuraavat toiminnot (ks. Kuva 7):



Kuva 7 Tekstilaatikon lisäominaisuuspalkki: muotoilu, alleviivaus, molempien reunojen tasaus, tekstin väri, sisällön muotoilematon liittäminen, sisällön liittäminen Wordista (muotoilut kopioituvat, Frantic kuitenkin suosittelee tätä vaihtoehtoa), muotoilujen poistaminen, erikoismerkin lisääminen, sisentäminen ja sen poistaminen, kumoaminen ja sen poistaminen sekä ohje.

Tekstin muoto-osiossa tulee käyttää seuraavia muotoja:

**Heading 2** Väliotsikko

**Heading 3** Väliotsikon alaotsikko

Älä käytä Heading 1 -otsikkoa, sillä se on sivujen pääotsikoiden tyyli.

## 3.3 TEKSTILINKIN LISÄÄMINEN

Voit myös halutessasi lisätä tekstilinkkejä tekstin sekaan tai loppuun. Linkki lisätään klikkaamalla hiirellä tekstilaatikon linkin luonti -toiminnallisuutta (ketju). Kun klikkaat ketjua, aukeaa sivun päälle "insert/edit link"-osio, jossa voit määrittellä linkkisi osoitteen (ks. Tarkempi osoitteen muoto kohdasta 3.3.1 Linkin muoto), nimen sekä haluatko avata linkin selaimessa uuteen ikkunaan. Yleisenä sääntönä on, että jos linkki aukeaa samaan ikkunaan, sivun, jolle linkitetään tulee olla sivuston sisällä eikä sen ulkopuolella. Jos haluat poistaa linkin, maalaa se ja klikkaa ketju-kuvakkeen vieressä olevaa katkennutta ketju - kuvaketta.

### 3.3.1 LINKIN MUOTO

Osiin sivuston päivityskentistä vaaditaan linkki. Lisäksi linkkejä voi käyttää sivuston teksteissä. Jokaisen linkin tulee olla täydellinen, jotta se toimii. Linkki tulee laittaa sille tarkoitettuun kenttään seuraavassa muodossa (ulkoinen linkki):

<http://www.google.fi/>

Sisäisen linkkiosoitteen tulee puolestaan olla ilman <http://www.eappi.fi.dev.frantic.com> -alkua eli esim. **/ajankohtaista/** jos kyseessä on Ajankohtaista-niminen sivu.

### 3.3.2 KUVAN JA PDF:N LISÄÄMINEN TEKSTIN SEKAAN

Kuva lisätään tekstin sekaan tekstipalkin yllä olevasta "Add media"/"Lisää media"-osiosta. Lisää kuva valitsemalla haluamasi kuva Mediakirjastosta (Media library). Voit halutessasi

käyttää apuna hakutoimintoa. Kun olet valinnut kuvan, kuvan lisätiedot ilmestyvät sivun oikeaan osaan. Jos et vielä ole lisännyt kuvalle otsikkoa, kuvatekstiä, vaihtoehtoista kuvatekstiä ja kuvausta, voit lisätä tai muokata niitä tässä kohtaa. Lisäksi voit valita alla olevista alavetovalikoista, minne kohtaan haluat kuvan keskittää (Alignment/Asettelu). Vaihtoehtoina ovat Ei mitään, oikealle, keskelle tai vasemmalle. Lisäksi voit valita myös linkin kohteen eli jos haluat, että kuvaa klikkaamalla käyttäjä näkee sen kuvan omalla sivulla (Media File) tai haluat esimerkiksi linkittää kuvasta jollekin sivulle, voit määrittellä linkin valitsemalla "muu URL"/"Custom URL". Älä koskaan käytä "Attachment page"/"Liitteen url" -vaihtoehtoa. Kyseinen sivu näyttää myös kuvan oman WordPressin muotoileman nimen. Suositeltavaa on, että kuvasta ei yleensä linkattaisi mihinkään. Tällöin on suotavaa käyttää kohtaa "none"/"ei mitään".

Attachment display/ "Liitteen esitystapa"-osion viimeisestä kohdasta voit vielä määrittää liitteen koon. WordPress leikkaa jokaisesta kuvasta kolme eri kokoa, joista voit valita sinulle mieluisimman. Kun olet tehnyt muutokset, lisää kuva sivulle sinisestä painikkeesta sivun oikeasta reunasta.

Muut tiedostot, kun PDF:t lisätään tekstikenttiin samantyyllisesti. Näissä linkiksi kannattaa määrittää tiedosto itse.

### 3.3.3 YOUTUBE-VIDEON UPOTTAMINEN

Wordpress tekee automaattisesti upotuksen, jos kappaleessa on ainoastaan Youtube-videon osoite. Automaatiupotus ei tosin toimi ihan sataprosenttisella varmuudella, joten voi käyttää myös seuraavaa:

**[embed]**<http://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ>**[/embed]**

HUOM! Sivustolle on mahdollista lisätä vain YouTube-videoita.

## 4 KÄYTTÄJÄT

Sivustolla on erilaisia käyttäjäryhmiä, joista pääkäyttäjällä (Administrator) on oikeudet päivittää sivuja sekä lisätä uusia käyttäjiä. Lähtökohtaisesti kaikki käyttäjät ovat pääkäyttäjiä.

## 4.1 KÄYTTÄJIEN LISÄÄMINEN

Lisää uusi käyttäjä Käyttäjät-osiosta (Users) (ks. Kuva 8). Uuden käyttäjän voi lisätä vain käyttäjä, joka kuuluu Pääkäyttäjä-ryhmään (Administrator).

Username	Name	E-mail	Role	Posts	Billing Address	Shipping Address	Paying Customer?	Completed Orders
Eise Hukkanen	Eise Hukkanen	eise.hukkanen@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Frantic-Admin	test test	josep.roca@frantic.com	Administrator	5	test test test TEST	N/A	✓	0
Hanna Lassila	Hanna Lassila	hanna.lassila@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	4	N/A	N/A	✓	0
Kaarina Meskanen	Kaarina Meskanen	kaarina.meskanen@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Kaj-Mikael Wredlund	Kaj-Mikael Wredlund	kaj-mikael.wredlund@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Mirva Savolainen	Mirva Savolainen	mirva.savolainen@frantic.com	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Sari Kuusela	Sari Kuusela	sari.kuusela@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Tomi Tuominen	Tomi Tuominen	tomi.tuominen@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0

Kuva 7 Uuden käyttäjän lisääminen

1. Vie kursori Käyttäjät-osiosta kohdalle ja valitse aukeavasta valikosta "Lisää uusi" (ks. Kuva 7)
2. Lisää uudelle käyttäjälle tarvittavat tiedot: käyttäjänimi, etunimi, sukunimi, salasana, salasana uudelleen (ks. Kuva 8)
3. Valitse "Lähetä tämä salasana uudelle käyttäjälle sähköpostilla", jotta käyttäjätiedot menevät uudelle käyttäjälle automaattisesti (ks. Kuva 8)
4. Valitse vielä käyttäjän rooli: Päätoimittaja. Varmista uuden käyttäjän lisääminen klikkaamalla vielä viimeiseksi "Lisää uusi käyttäjä" (Add new user) -painiketta sivun lopussa (ks. Kuva 8).

WordPress 3.6 is available! [Please update now.](#)

## Add New User

**SEO Ultimate Notice:** Your blog is configured to block search engine spiders. To resolve this, [go to your Reading settings](#) and disable the "discourage search engines" option.

Create a brand new user and add it to this site.

Username (required)

E-mail (required)

First Name  **täydennä tiedot**

Last Name  **täydennä tiedot**

Website

Password (twice, required)

Strength indicator Hint: The password should be at least seven characters long. To make it stronger, use upper and lower case letters, numbers and symbols like ! \* ? \$ % ^ & .

Send Password?  Send this password to the new user by email. **valitse tämä**

Role  **valitse "Administrator/pääkäyttäjä"**

**tallenna**

Kuva 8 Uuden käyttäjän lisääminen

Kun käyttäjä on lisätty, käyttäjätunnukset lähetetään käyttäjälle sähköpostitse. Sähköpostissa on myös kirjautumisosoite. Viestissä ei kuitenkaan ole sivustolle saavuttaessa kirjattavia tunnuksia, joita käyttäjä tarvitsee päästäkseen sivustolle, kun se ei vielä ole julkaistu. Julkaisun jälkeen kyseisiä tunnuksia ei enää tarvitse lähettää käyttäjälle erikseen. Tunnukset ovat seuraavat:

Käyttäjätunnus: frantic

Salasana: GFHoJAjj9HBwBA

## 4.2 KÄYTTÄJIEN HALLINTA

The screenshot shows the WordPress 'Users' management page. The left sidebar contains various site management options, with 'Users' selected. The main content area displays a table of users. At the top, there is a search bar and a 'Search Users' button. Below the table, there are 'Bulk Actions' and 'Apply' buttons. The table lists the following users:

Username	Name	E-mail	Role	Posts	Billing Address	Shipping Address	Paying Customer?	Completed Orders
Eise Hukkanen	Eise Hukkanen	else.hukkanen@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Frantic-Admin	test test	josep.roca@frantic.com	Administrator	5	test test test TEST	N/A	✓	0
Hanna Lassila	Hanna Lassila	hanna.lassila@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	4	N/A	N/A	✓	0
Kaarina Meskanen	Kaarina Meskanen	kaarina.meskanen@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Kaj-Mikael Wredlund	Kaj-Mikael Wredlund	kaj-mikael.wredlund@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Mirva Savolainen	Mirva Savolainen	mirva.savolainen@frantic.com	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Sari Kuusela	Sari Kuusela	sari.kuusela@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0
Tomi Tuominen	Tomi Tuominen	tomi.tuominen@kirkonuikomaanapu.fi	Administrator	0	N/A	N/A	✓	0

Kuva 9 Käyttäjien hallinta

Kaikki käyttäjät näkyvät kerralla valitsemalla Käyttäjät-osiosta "Kaikki käyttäjät" (ks. Kuva 9). Näkymä näyttää jokaisesta käyttäjästä nimen, sähköpostiosoitteen, roolin sekä kirjoitettujen artikkeleiden/uutisten määrän.

Olemassa olevia käyttäjiä voi muokata viemällä kursorin kunkin käyttäjän kohdalle ja painamalla "muokkaa" tai klikkaamalla haluttua nimeä.

Käyttäjä poistetaan valitsemalla "Muokkaa"-linkin vierestä "Poista". Jos poistettava käyttäjä on luonut sivustolle jo sisältöä, tulee seuraavaksi valita, mitä jo luoduille artikkeleille tehdään. Poistetaanko kaikki artikkelit vai siirretäänkö ne toiselle käyttäjälle.

HUOM! Käyttäjä ei voi poistaa itseään.

## 4.2.1 KÄYTTÄJÄROOLIT

Jokaisella käyttäjällä on rooli, joka määrittää tämän oikeudet sivustolla. Alla on lista roolivaihtoehdoista laajimmasta suppeimpaan.

**Pääkäyttäjä** (Administrator) – kaikki työkalut ja asetukset käytössä

**Päätoimittaja** (Editor) – oikeus julkaista ja muokata kaikkia artikkeleita ja sivuja sekä sivuston muita yleisiä ja tarpeellisia osioita

**Kirjoittaja** (Author) – oikeus julkaista ja muokata omia artikkeleita ja sivuja

**Avustaja** (Contributor) – oikeus kirjoittaa ja muokata omia artikkeleita ja sivuja, mutta ei julkaista niitä

**Tilaaja** (Subscriber) – oikeus muokata vain omaa profiilia



## 5 HAKUKONEOPTIMOINTI SIVUILLA, ARTIKKELEISSA JA KUVISSA

Sivustolla on käytössä SEO-työkalu, jolla voidaan määritellä optimoida sivuston hakukonenäkyvyyttä. Löydät WordPress SEO by Yost -rakennuspalikan jokaiselta tekemältäsi sivulta ja blogipostauksista/artikkeleista. Lisäksi SEO-tiedot löytyvät myös Media-osiosta. Näet Google haussa näkyvän sivua koskevan information kohdassa "Snippet Preview". Halutessasi voit muokata sivun/artikkelin/blogipostauksen/kuvan otsikkoa kohdasta "SEO title" ja metakuvausta kohdassa "Meta-kuvaus". Rakennuspalikan "Edistyneet" -välilehdeltä voit muokata sivun löydettävyyttä: "Meta robots index" -osiosta voit määrittää näkykö sivu Googlen hauissa ja "Meta Robots Follow" -osiosta käykö hakukone läpi sivuston linkit. Halutessasi voit myös muokata sivun/artikkelin/blogipostauksen/kuvan sosiaalisen median hakukonetietoja välilehdestä "Social media". Jos haluat, että sivua jaettaessa Facebookin tai Google +:n jakoteksti on eri kuin "Yleiset"-välilehdelle kirjoittamasi "Meta-teksti", voit määritellä uuden tekstin kohdissa "Facebook selostus ja Google + Selostus". Jakokuvan voit lisätä kohtaan "Facebook image". Jos sivustolla on valmiiksi kuvia, Facebook valitsee niistä ensimmäisen kuvan.

Yllämainitsemattomiin osioihin ei ole tarvetta tehdä muutoksia.

## 6 SIVUSTON OSIOT

WordPress-julkaisujärjestelmän vasen sivupalkki (navigaatio) muodostuu eri osioista, joista tarpeellisia tällä sivustolla ovat Sivut, Artikkelit (blogi), Media, Ulkoasu ja Options.

### 6.1 ARTIKKELIT ELI BLOGIPOSTAUKSET JA VIDEOPOSTAUKSET (POSTS)

Artikkelit -osiota käytetään sivustolla uutisten, tapahtumien, blogipostauksien ja videoiden hallintaan. Voit lisätä uuden postauksen kohdasta "Lisää uusi". Lisää uudelle uutiselle:

Otsikko

ingressi

Kirjoittaja (Etunimi Sukunimi)

Kuva (kuvakoko 56 x 56 px)

Vaihtoehtoinen otsikko (jos haluat korvata sivun nimen)

Teksti

SEO-asetukset (SEO by Yoast)

Kuva (kuvakoko, leveys 800 px). Lisätään kohdasta Featured image (Artikkelikuva)

Halutessasi voit lisätä kuvia artikkelin leipätekstin sekaan. Lisää uusi kuva artikkelin tekstikentän (Leipäteksti) kohdasta "Lisää media" (Add media). Jotta voit lisätä kuvan, sinun tulee olla ensin lisännyt se Media-osioon (ks. Kohta 5.2.1 Uuden kuvan lisääminen). On myös suositeltavaa, että lisäät artikkeliin pääkuvan rakennuspalikan "Artikkelikuva" -kohdasta (Feature image) "Aseta artikkelikuva". Lisätietoja kuvan lisäämisestä saat tämän dokumentin kohdasta 5.2.1 Uuden kuvan lisääminen.

Julkaise artikkeli sivun oikean reunan sinisestä nappulasta "Julkaise" (Publish-rakennuspalikka).

Huom! Jos olet personoinut sivuja (ks. Kohta 1.5 Sivuston personoiminen), artikkeleiden rakennuspalikat saattavat olla sivuilla eri paikoissa kuin esimerkkikuvissa.

Jos haluat lisätä videon tekstikenttään, voit tehdä sen seuraavalla upotuskoodilla, jossa [embed]-osioiden välissä oleva url on YouTubesta otettu videon oma url.

**[embed]**<http://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ>**[/embed]**

Kyseisessä koodissa YouTube-sivun url on [embed] -koodien sisällä.

## 6.1.1 ARTIKKELEIDEN MUOKKAAMINEN JA SUODATTAMINEN

Artikkeleita pystyy muokkaamaan Käyttäjien tavoin (ks. Kohta 4 Käyttäjät) viemällä kursorin Artikkelit-osioon ja valitsemalla "Kaikki artikkelit". Suodattamiseen kannattaa käyttää artikkeleiden "Näytä kaikki artikkelit"-sivun yläosan alaspäin-ovalikoita. Artikkeleita pääsee muuttamaan ja poistamaan samalla tavalla kuin "Kaikki käyttäjät" -sivulla käyttäjiä (ks. Kohta 4.2 Käyttäjien hallinta). Jos valittu artikkeli halutaan poistaa, kursori tulee viedä sen luo ja valita "vie roskakoriin". Tällöin valittu artikkeli siirtyy suoraan roskakoriin. Artikkelit eivät kuitenkaan vielä poistu ylläpidosta, vaan se tulee erikseen poistaa vielä roskakorista. Roskakoria ei kuitenkaan tarvitse tyhjentää jatkuvasti. Korissa olevat sivut eivät ole julkisia. Artikkeleiden muokkaus onnistuu samassa näkymässä valitsemalla artikkelin kohdalta "muokkaa" tai klikkaamalla artikkelin nimeä, jolloin päätyy samantien artikkelin omalle sivulle. Kun muutokset on tehty, tulee aina muistaa painaa oikeasta sivupalkista sinistä "Päivitä" (update)-nappulaa.

## 6.2 MEDIA

Media-osiossa (ks. Kuva 10) on näkyvillä kaikki nettisivustoille syötetyt kuvat. Käytännössä kaikki nettisivujen kuvat kulkevat Media-osion kautta. Osioon tulee lisätä kuvia vain Media-osioista. Kuvat tulee aina nimetä hyvin, jotta ne löytyvät vielä myöhemminkin, kun Mediapankki on täynnä kuvia. Kuvien nimeäminen parantaa myös hakukonenäkyvyyttä. Kuvien löytämistä helpottaa Media-osiossa oleva sisäinen haku.

The screenshot shows the WordPress Media Library interface. The left sidebar contains the navigation menu with 'Media' highlighted. The main content area displays a table of media items. At the top, there is a yellow notification bar for WordPress 3.6 and a red box containing an SEO Ultimate notice. Below the notification, there are search and filter options. The table lists 24 items, showing columns for File, Author, Uploaded to, and Date. The items include various image files (JPEG, PNG) with their respective upload dates and authors.

File	Author	Uploaded to	Date
a26f8b02d4eab02003ee8dcb456031c6a1b5c731f569bdebc028f2c0a9036 JPEG	Frantic-Admin	Test3, 2013/09/09	52 mins ago
tiammatinp-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test3, 2013/09/09	52 mins ago
tivuohi-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	59 mins ago
tirakkaus-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	59 mins ago
tiammatinp-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	59 mins ago
tivuohi-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	59 mins ago
tirakkaus-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	59 mins ago
tiammatinp-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	59 mins ago
tivuohi-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	1 hour ago
tirakkaus-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	1 hour ago
tiammatinp-pienikortti JPG	Frantic-Admin	Test2, 2013/09/09	1 hour ago
Juiffred Annorlunda Gava JPG	Hanna Lassila	(Unattached) Attach	2013/09/04
Jouluruuha Toisenlainen Lahja JPG	Hanna Lassila	(Unattached) Attach	2013/09/04
Yrke JPG	Hanna Lassila	(Unattached) Attach	2013/09/03
Käriek JPG	Hanna Lassila	(Unattached) Attach	2013/09/03
Ammatti-lahja JPG	Hanna Lassila	(Unattached) Attach	2013/09/03

Kuva 10 Media-osio

## 6.2.1 UUDEN KUVAN LISÄÄMINEN

Lisää uusi kuva Mediapankkiin Media-osioista kohdasta "Lisää uusi".

Voit nyt pudottaa tiedostosi sille varattujen raamien sisään tai valita tiedoston tietokoneeltasi. Kerralla on myös mahdollista tallentaa monta tiedostoa.

Kun kuva/kuvat on/ovat latautuneet Valitse kuvien kohdalta "Muokkaa"(edit) (ks. Kuva 11).

The screenshot shows the WordPress 'Upload New Media' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area features a large dashed box for file uploads with the text 'Drop files here or Select Files'. Below this, a message states 'Maximum upload file size: 8MB.' A table lists media items, with the first item '817289valkeakuva' having an 'Edit' button highlighted by a red box. A yellow banner at the top indicates 'WordPress 3.6 is available! Please update now.' and a red warning box contains an 'SEO Ultimate Notice' about search engine spiders.

## Kuva 11 Kuvan lisääminen

Lisää kuvalle (ks. Kuva 12) otsikko, kuvateksti, vaihtoehtoinen kuvateksti (Alternative Text) sekä kuvaus (sama kuin kuvateksti). Jos sivuston käyttäjä on blokannut kuvat, hän näkee kuvan vaihtoehtoisen kuvatekstin kuvan paikalla. Täytyä myös lopuksi vielä SEO by Yoast -osion hakukoneoptimointia koskevat osiot (ks. Tarkemmat tiedot kohdasta 5 Hakukoneoptimointi kuvissa, sivuilla ja artikkeleissa).

Nimeä kuva aina selkeästi, jotta se on helposti löydettävissä, kun sitä tarvitaan. Jos lisäät kerralla monta kuvaa, muista lisätä yllä olevat tiedot jokaiseen kuvaan. WordPressissä ei ainakaan vielä ole erikseen mahdollisuutta siirtää kuvia erilaisiin kansioihin.

HUOM! Hakukonenäkyvyyden ja esteettömyyden kannalta on tärkeää, että kuvatekstien ja kuvanimen lisäksi itse tiedoston nimi kertoo sen "sisällöstä".

The screenshot shows the WordPress 'Edit Media' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Posts', and 'Media' options. A sidebar on the left contains various site management tools like 'Library', 'Forms', 'Pages', 'Comments', etc. The main content area is titled 'Edit Media' and shows details for an image with ID 817289. The image title is 'Kuvan otsikko, näkyy Medialle-sivun bannerilistauksessa'. Below the title is the 'Caption' field with the text 'kuvan kuvateksti, näkyy, jos kuva liitetään tekstin sekaan'. The 'Alternative Text' field contains 'kuvan vaihtoehtoinen kuvateksti, näkyy jos käyttäjä on blokannut kuvat'. The 'Description' field has 'kuvan kuvaus, voidaan käyttää sisäisesti. Esim. sama kuin kuvateksti'. On the right, the 'Save' section shows the image was uploaded on Sep 10, 2013, and the 'Update' button is highlighted with a red box.

Kuva 12 Kuvatietojen lisääminen Media-osiossa

## 6.3 SIVUT

Tästä osiosta saat tietoa kaikkien yksittäisten sivujen päivittämiseen erikoissivuja, uutisia, tapahtumia, videoita ja blogipostauksia lukuun ottamatta.

### 6.3.1 SIVUN MUOKKAAMINEN

Sivuihin tehtävät muutokset tehdään WordPressissä "Sivut"-osiossa. Jotta voit alkaa muokkaamaan sivua, sinun tulee ensin valita, mitä sivua haluat muokata. Voit halutessasi myös siirtää tarpeettomat sivut roskakoriin (Roskakoriin; Trash) tai katsella sivua (Näytä; View). Sivustolla on käytössä neljä eri sivupohjaa: etusivu, kartta, Ei sivupalkkia ja Default template.

Etusivulle lisätään seuraavat asiat:

Otsikko

Teksti (Kuvan alle tuleva esittelyteksti)

Linkki (Kuvan alle tulevan esittelytekstin linkin valinta)

3 nostoa: (otsikko, ingress, kuva (kuvakoko, leveys 680 px), linkki. Ks. Tarkemmat linkin lisäämistä koskevat ohjeet kohdasta 3.3.1. Linkin muoto)

SEO-asetukset (SEO by Yoast)

Default template käyttävälle sivulle voidaan lisätä:

Otsikko

Ingressi

Vaihtoehtoinen otsikko

Teksti

Haluamasi nostot, rajoittamaton määrä (Otsikko, ingressi, kuva (kuvakoko, leveys 680 px), linkkiteksti ja linkki).

Kuva (kuvakoko, leveys 800 px)

SEO-asetukset (SEO by Yoast)

Karttasivulle voidaan lisätä:

Otsikko

Ingressi

Teksti

SEO-asetukset (SEO by Yoast)

Ei sivupalkkia -sivulle voidaan lisätä:

Otsikko

Ingressi

Vaihtoehtoinen otsikko

Teksti

Kuva (kuvakoko, leveys 800 px)

## 6.3.2 MAAN LISÄÄMINEN TÄÄLLÄ EAPPI TOIMII -SIVULLE

Lisää maa Täällä Eappi toimii -sivulle lisäämällä ensin Sivut-osiossa uusi sivu. Hae Media-osioon lisäämäsi Maasivun pääkuva (kuvakoko, leveys 800 px) oikean laidan kohdasta "Artikkelikuva" -> "Lisää artikkelikuva". Lisäksi kirjoita paikoilleen myös maan nimi (otsikko), Ote (näkyvät Täällä Eappi toimii -maalistauksessa) sekä maata koskeva yleisteksti. Voit myös halutessasi lisätä tekstiin tekstilinkkejä ja kuvia. Kuvat voit lisätä tekstikentän kohdasta "Lisää Media".

Valitse oikean laidan "Sivun asetukset" -kohdasta "Yläsivu"-valinnaksi "Täällä Eappi toimii". Samalla sivun loppuun ilmestyy karttakenttä. Merkitse maan sijainti kartalle tai kirjoita maan nimi kartan yllä olevaan kenttään. Lopuksi täytä tiedot SEO by Yoast -osioon sivun lopussa (ks. Tarkemmat tiedot kohdasta 5 Hakukoneoptimointi kuvissa, sivuilla ja artikkeleissa). Julkaise sivu sivun oikean laidan sinisestä "julkaise" -napista.

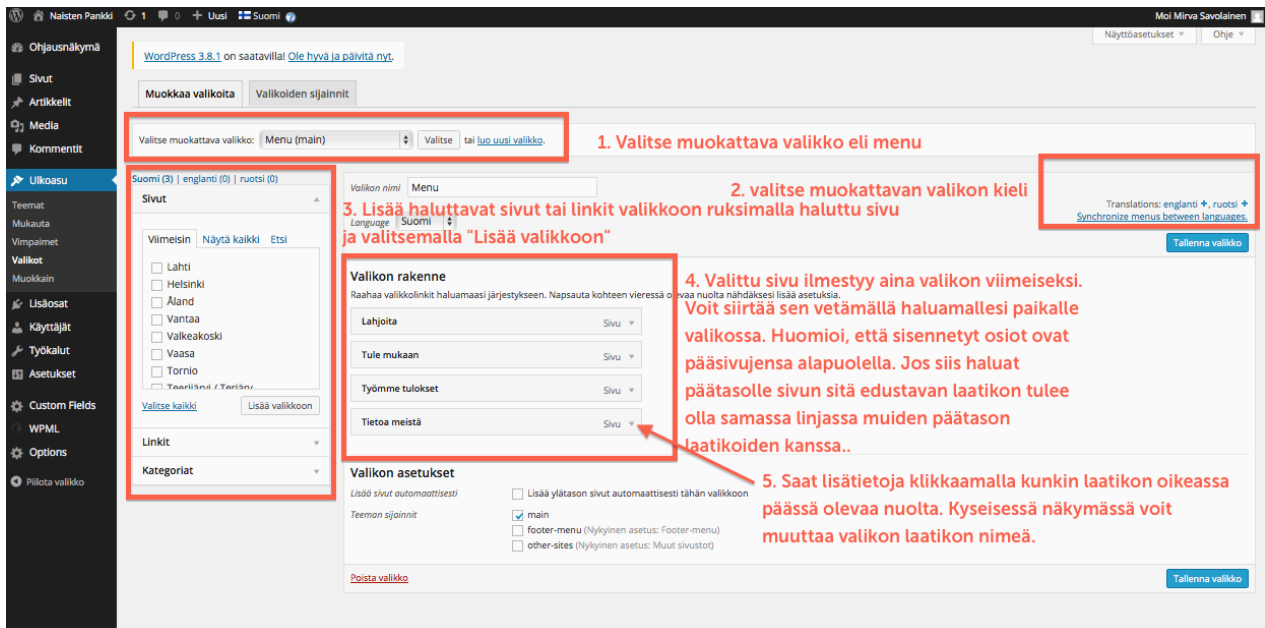
## 6.4 ULKOASU

Ulkoasu-osiossa (Appearance) voidaan tarvittaessa päivittää sivuston navigaatioita. "Main" on sivuston päämenu, joka sisältää pääsivut. Päänavigaatiota ei tule vaihtaa, sillä se on käyttäjän turva sivustolla. Muuttuva päämenu häiritsee käyttäjää sekä luo haasteita responsiivisuudelle. Muuttuvat sanapituudet eivät enää asettaudu suunnitellusti mobiililaitteille, jos niitä muokataan. Muut menut eli valikot ovat "Footer", joka määrittää, mitä sivuja sivuston footerissa näytetään, sekä Secondary, joka määrittelee sivuston apunavigaation eli ylänavigaation.

### 6.4.1 MENUN ELI NAVIGAATION MUOKKAAMINEN

Päävalikkoa ja footerin valikkoa muokataan sivupalkin kohdassa Ulkoasu. Jotta pääset muokkaamaan valikoita, sinun tulee valita Ulkoasu -osiosta kohta Valikot (Menu).





Kuva 16 Menun eli navigaation muokkaaminen 1/2

Aloita valikon muokkaaminen valitsemalla haluamasi valikko (ks. Kuva 16, kohta 1).

Sivustolla on käytössä päävalikko, footerin valikko ja valikko, jossa on muiden Kirkon ulkomaanavun sivujen linkit. Lisää valikkoon haluamasi osio eli sivu tai custom link (linkki sivuston ulkopuolelle) valitsemalla se oikealla olevista palikoista (ks. Kuva 16, kohta 3). Jos kaikki kyseisen palikan osiot eivät näy, valitse palikasta "Näytä kaikki"/"View all". Kun olet valinnut haluamasi osion, lisää se valikkoon valitsemalla "Lisää valikkoon"/"Add to menu" (ks. Kuva 16, kohta 3). Kun olet lisännyt osion valikkoon, se ilmestyy menun alimmaisiksi. Voit muokata lisäämääsi osiota aukaisemalla sen kyseisen palkin oikean reunan nuolen kohdalta (ks. Kuva 16, kohta 5). Halutessasi voit muokatessa muuttaa osion valikkotekstiä (navigaatioteksti) (ja urlia, jos lisää custom linkin) tai poistaa kyseisen valikko-osion eli laatikon. Voit myös halutessasi siirrellä osioita valikkonäkymässä raahaamalla niitä haluamiisi paikkoihin. Kun olet valmis julkaisemaan muutokset, valitse oikeasta alakulmasta "Tallenna valikko" (Save menu). Muutokset tulevat sivustolle samantien tai pienellä viiveellä.

## 7 OPTIONS – YLEISTEN TEKSTIEN MUOKKAAMINEN

Vasemman sivunavigaation Options-osassa voit päivittää footerin oikean palstan tekstit kirjoittamalla ne omiin osioihinsa. Muista päivittää muutokset ennen kuin poistut sivulta.