



Miten luon sisältöä uusille osastosivuille? – S-koon paketti

Tulostettava ohje

Sisältö

1 ENNEN KUIN ALOITAT: Miltä sivut näyttävät ja millaista sisältöä niille tehdään?	3
1.1 Miltä sivu näyttää käyttäjälle	3
1.2 Miltä sivu näyttää muokkaajalle	4
2 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	5
2.1 Salasanan vaihtaminen	6
3 OSASTOJEN HAKEMINEN SIVUSTOLTA	8
4 ETUSIVUN MUOKKAAMINEN	9
4.1 Yhteystiedot	9
4.2 Pääkuva	10
4.3 Osaston kuvaus	12
4.4 Osaston osoite	14

1 ENNEN KUIN ALOITAT: Miltä sivut näyttävät ja millaista sisältöä niille tehdään?

1.1 Miltä sivu näyttää käyttäjälle



Etusivulla toivotetaan käyttäjä tervetulleeksi. Sivulla on lyhyt esittely osastosta. Sivulla näkyy myös osaston yhteystiedot, sekä nostoja uutisista ja toiminnasta.

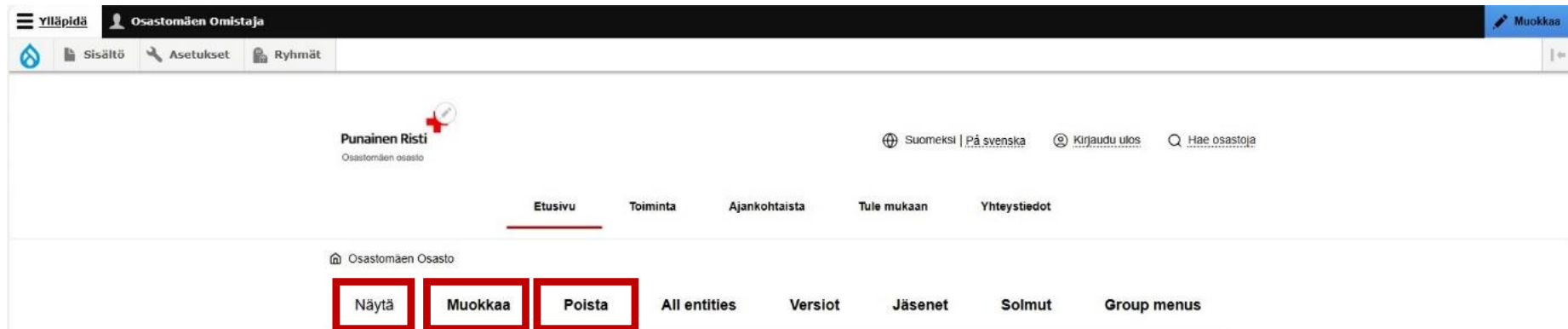
Toiminta-sivulla esitellään osaston eri toimintamuodot, esim. ystävätoiminta tai ensiaputoiminta.

Ajankohtaista-sivulla julkaistaan osaston ajankohtaisia uutisia, tiedotteita ja kuulumisia.

Tule mukaan -sivulla ohjataan ilmoittautumaan tapahtumiin ja rekisteröitymään Omaan. Sivulla voi myös jakaa osaston tapahtumakalenterin.

Yhteystiedot-sivulle nousee automaattisesti osaston osoite, puhelinnumero ja sähköposti osaston etusivulta. Sivulle voi lisätä myös esim. tarkemman listan hallituksen jäsenistä ja yhteyshenkilöistä.

1.2 Miltä sivu näyttää muokkaajalle



Näytä-napista pääset katsomaan muokattavaa sivua siten, miltä sivu näyttää sivun katsojalle ja selaajalle.

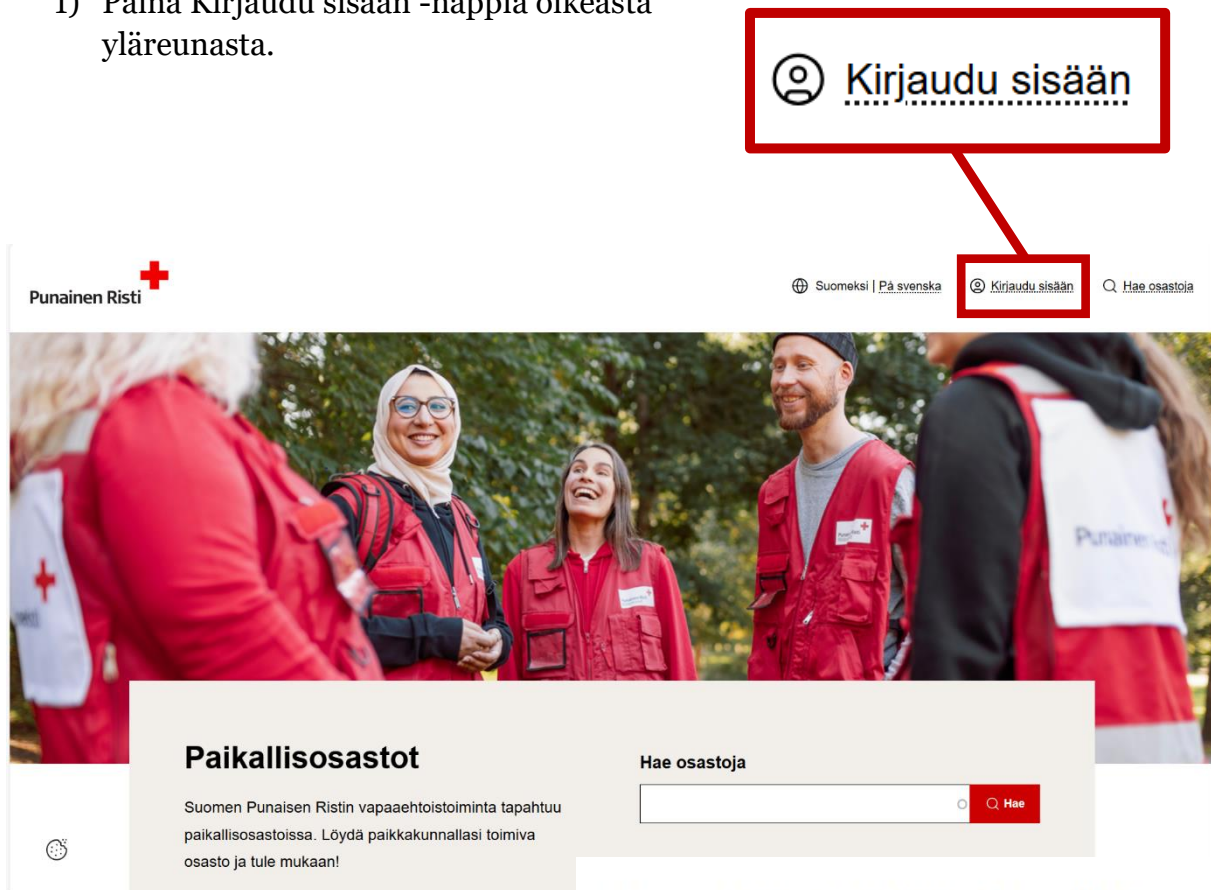
Muokkaa-napin kautta teet kaikki etusivun sisältöjen lisäykset ja muokkaukset.

HUOM! VARO POISTA-NAPPIA! Tämän napin kautta poistetaan *koko* osastosivu. Pyrimme saamaan poista-napin toiseen kohtaan jatkossa.

2 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

→ Sivujen osoite: <https://osastot.punainenristi.fi/>

- 1) Paina Kirjaudu sisään -nappia oikeasta yläreunasta.



- 2) Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka saat piiriltä. Voit vaihtaa salasanasi ensimmäisen kirjautumisen jälkeen.

Tervetuloa osastojen sivuille!

Punaisen Ristillä on yli 400 osastoa ympäri Suomea. Niiden tehtävänä on koota vapaaehtoiset omalla paikkakunnallasi, jotta apu on lähellä sekä arjessa että kriiseissä. Järjestämme mm. ensiapu- ja varautumiskoulutuksia, tuemme viranomaisia onnettomuus- ja evakuointitehtävissä sekä tarjoamme apua esimerkiksi ystävöitymisen, ruoka- ja vaateavun sekä henkistä tuen kautta – yhdessä vahvistaen yhteisösi turvallisuutta ja hyvinvointia. Tule mukaan, löydä oma osastosi ja tapasi auttaa.

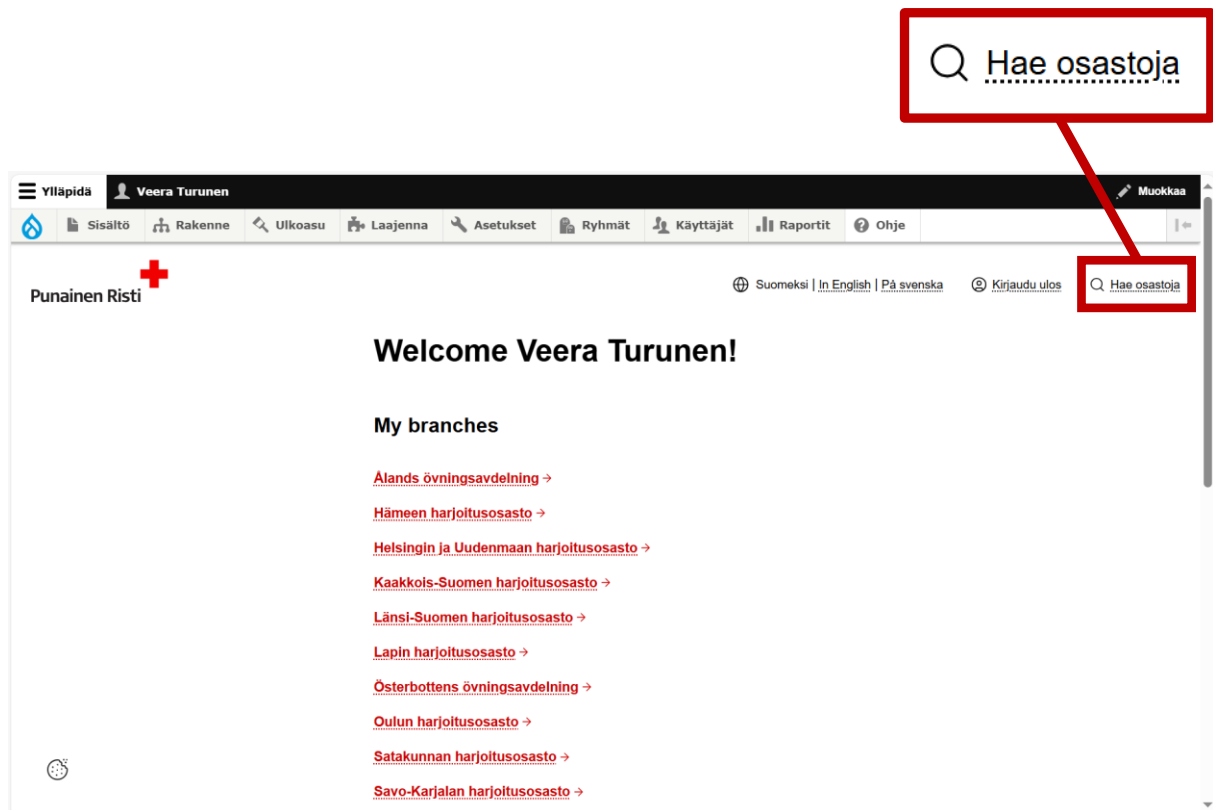
Käyttäjätunnus*

Salasana*

Kirjaudu sisään

[Unohtuiko salasanasi?](#)

- 3) Kun olet kirjautunut sisään, sivulle avautuu alla olevan näköinen näkymä. Sinut toivotetaan tervetulleeksi, ja alas on listattu ne osastot, joissa sinulla on käyttöoikeus. Painamalla osaston nimestä pääset suoraan osaston sivulle. Voit myös painaa oikeasta yläkulmasta Hae osastoja -napista ja voit hakea haluamaasi osastoa etusivun hakukentän kautta.



2.1 Salasanan vaihtaminen

- 1) Paina sivun vasemmasta yläkulmasta ensin käyttäjänimeäsi. Uusia nappeja avautuu nimen alle. Paina seuraavaksi Muokkaa Profiilia.



- 2) Seuraavaksi profiilisi muokkaus aukeaa. Kirjoita ensin nykyinen salasanasasi omaan kenttäänsä.

Nykyinen salasana

Required if you want to change the *Email address* or the *Password* field below. [Reset your password.](#)

Sähköpostiosoite *

salonenaurora@gmail.com

The email address is not made public. It will only be used if you need to be contacted about your acco

- 3) Kirjoita uusi salasana kahdesti.

Salasana

Salasanan vahvuus: **Keskiverto**

Vahvista salasana

Salasanat täsmäävät: **kyllä**

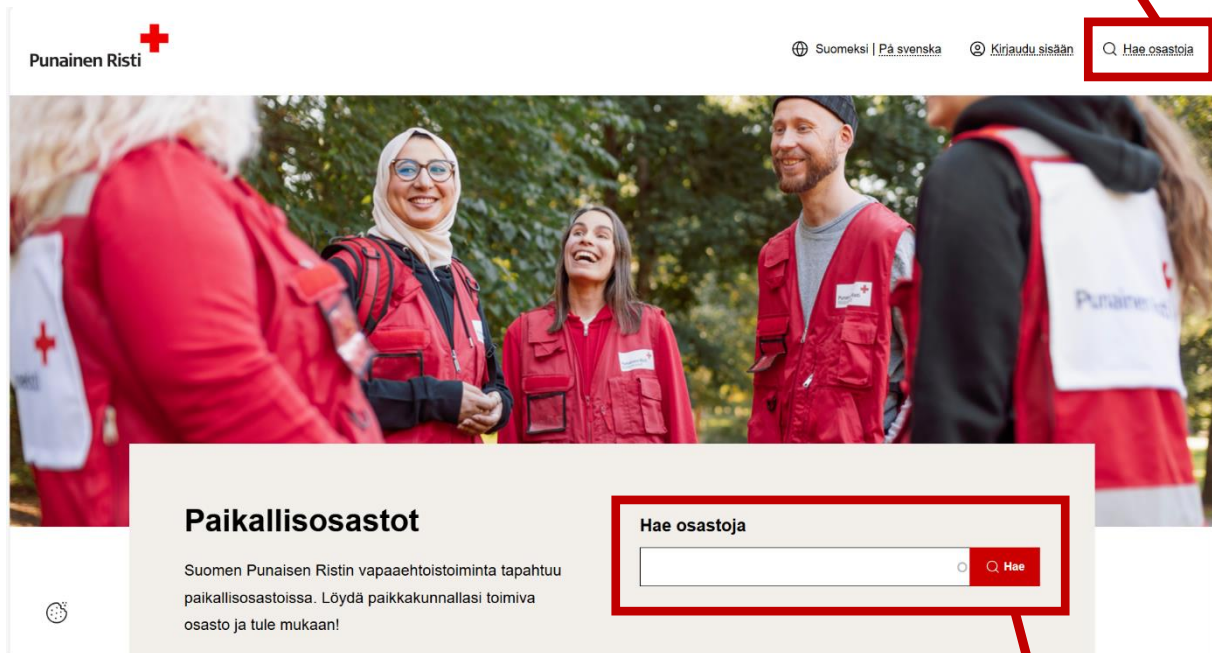
- 4) Kela vielä ihan sivun loppuun ja paina Tallenna!

Tallenna

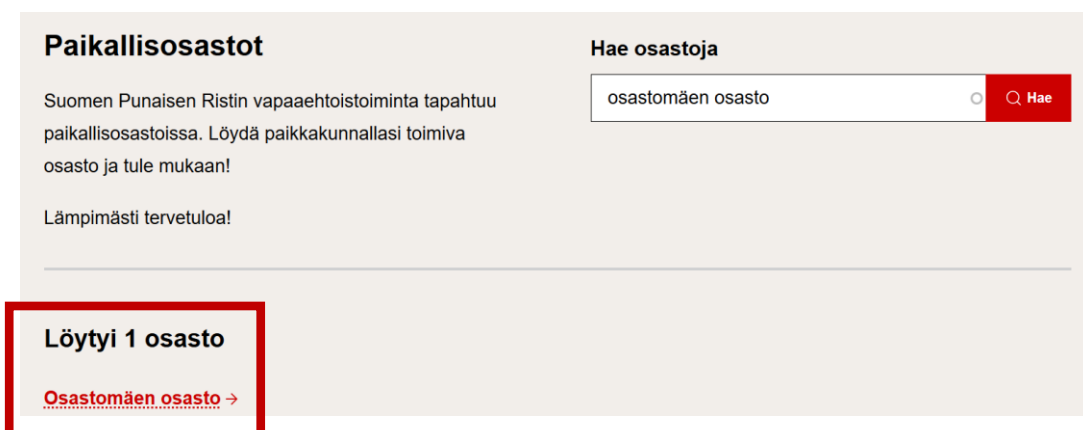
3 OSASTOJEN HAKEMINEN SIVUSTOLTA

- 1) Jos et ole vielä etusivulla, pääset sinne painamalla Hae osastoja -nappia oikeasta yläreunasta.

Q Hae osastoja



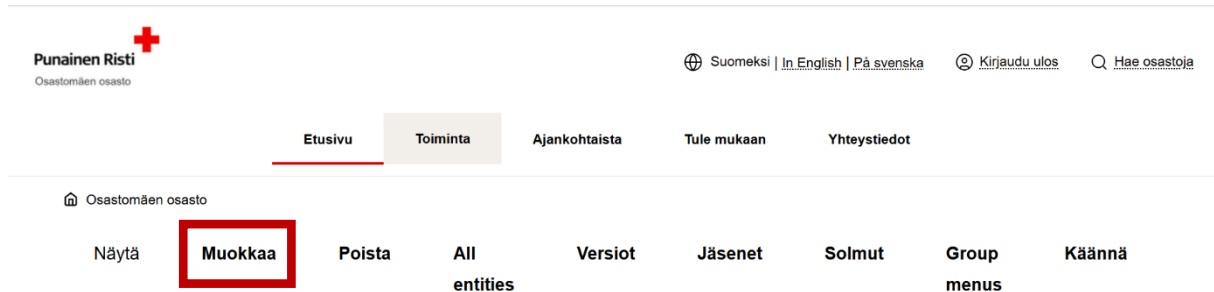
- 2) Kirjoita hakukenttään osaston nimi, jota etsit. Paina punaista Hae-nappia.



- 3) Hakutulokset tulevat näkyviin alle. Painamalla osaston nimeä pääset osaston omalle sivulle.

4 ETUSIVUN MUOKKAAMINEN

4.1 Yhteystiedot



Punainen Risti
Osastomäen osasto

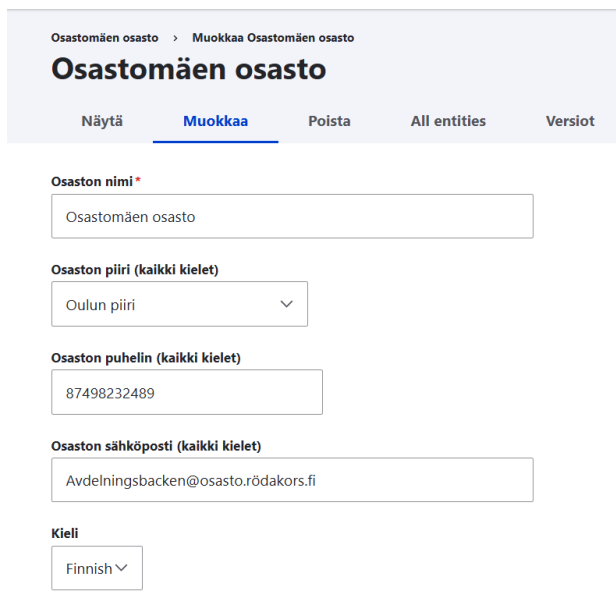
Suomeksi | In English | På svenska | Kirjautu ulos | Hae osastoja

Etusivu Toiminta Ajankohtaista Tule mukaan Yhteystiedot

Osastomäen osasto

Näytä **Muokkaa** Poista All entities Versiot Jäsenet Solmut Group menus Käännä

- 1) Paina Muokkaa -napista.
- 2) Lisää osaston yhteystiedot tekstikenttiin.



Osastomäen osasto > Muokkaa Osastomäen osasto

Osastomäen osasto

Näytä **Muokkaa** Poista All entities Versiot

Osaston nimi *

Osastomäen osasto

Osaston piiri (kaikki kielet)

Oulun piiri

Osaston puhelin (kaikki kielet)

87498232489

Osaston sähköposti (kaikki kielet)

Avdelningsbacken@osasto.rödakors.fi

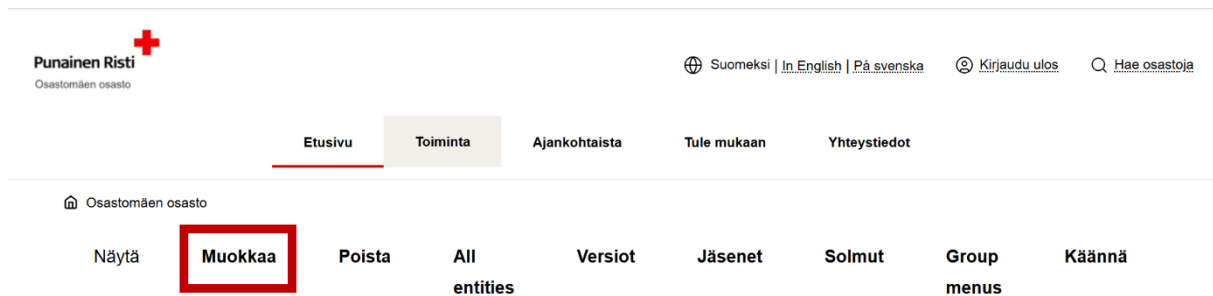
Kieli

Finnish

- 3) Kun olet täyttänyt tekstikentät, kelaa sivu ihan alas asti ja muista painaa Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.

Tallenna

4.2 Pääkuva



1) Paina Muokkaa -napista.

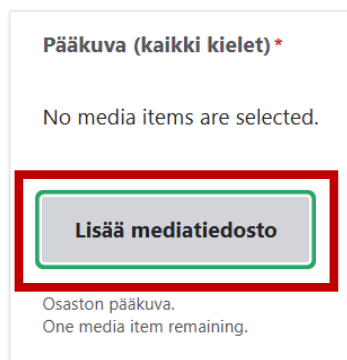
2) Selaa muokkaussivua Pääkuva-kohtaan.

Pääkuva (kaikki kielet)*

3) **Jos** sivulla on jo pääkuva ja haluat vaihtaa sen, poista ensin nykyinen kuva painamalla raksia oikeasta yläkulmasta. Jos pääkuvaa ei vielä ole, jatka suoraan kohtaan 4.



4) Paina Lisää mediatiedosto -napista.



Osaston pääkuva.
The maximum number of media items have been selected.

5) Voit joko ladata kuvan omista tiedostoistasi, tai käyttää sivustolle valmiiksi ladattuja yhteisiä kuvituskuvia.

Kuva on ensin rajattava sivuille sopivaksi. Sopiva kuvakoko on **1920x682**. Huomioi kuitenkin, että kuvasta rajautuu hieman reunoista pois ja kuvan alalaidan päälle tulee osaston nimi. Myös Omassa käytetyt kuvat sopivat osastosivujen pääkuviksi.

Kuvien rajaukseen sopivia ohjelmia löytyy puhelimen kuvan muokkauksesta ja tietokoneilta esimerkiksi. Paint. Jos haet kuvia Punaisen Ristin materiaalipankista, pystyt rajaamaan kuvia vapaa rajaustoiminnolla.

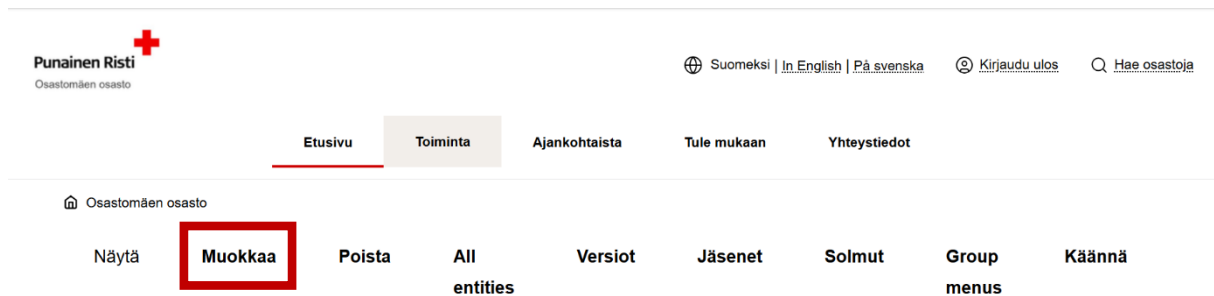
Oman kuvan voit ladata painamalla
Choose file -napista.

Kuvituskuvia voit etsiä hakusanoilla
”kuvaus” ja ”ystava”. Kirjoita hakusana
Nimi-kenttään ja paina Apply filters-
napista.

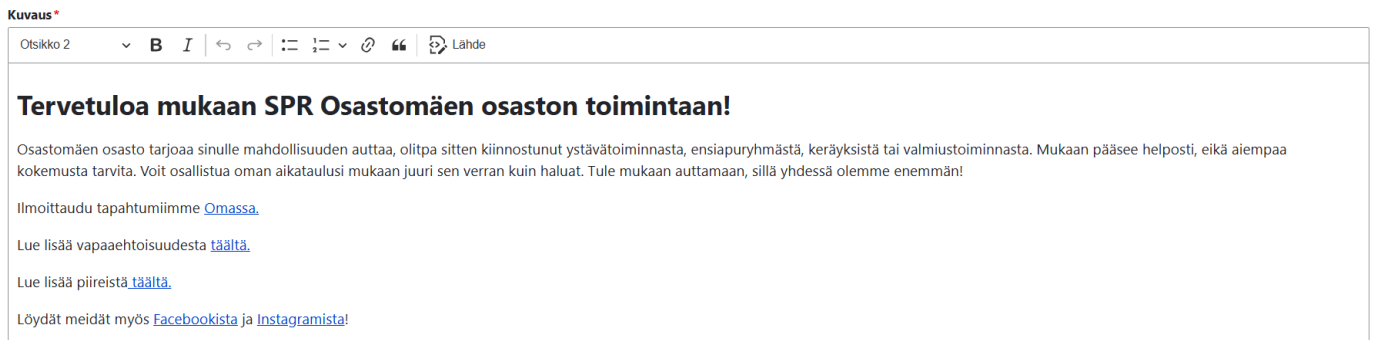
- 6) **Jos** lataat sivulle uuden kuvan omista tiedostoistasi, lisää kuvalle vaihtoehtoinen teksti. Vaihtoehtoisen tekstin on tarkoitus kuvata esimerkiksi ruudunlukijaa käyttävälle, mitä kuvassa on. Kirjoita vaihtoehtoinen teksti sille tarkoitettuun tekstikenttään ja paina tallenna.

- 7) Kun olet valmis, kelaa sivu ihan alas asti ja muista painaa vielä sieltäkin Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.

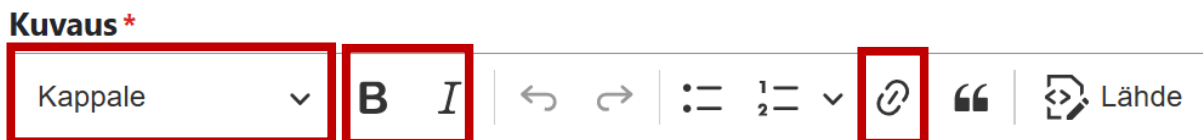
4.3 Osaston kuvaus



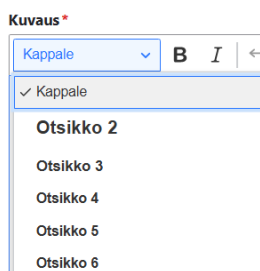
- 1) Paina Muokkaa -napista.
- 2) Selaa sivu Kuvaus-kohtaan, jossa on iso tekstikenttä.



- 3) Kirjoita tekstikenttään haluamasi teksti ja muotoilut. Voit lisätä tekstiin myös linkkejä.



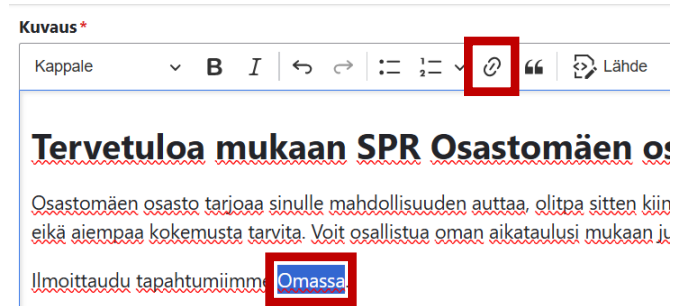
Valitse **otsikkoon** muotoiluksi "Otsikko 2" tästä valikosta. **Muulle tekstille** valitse "Kappale".



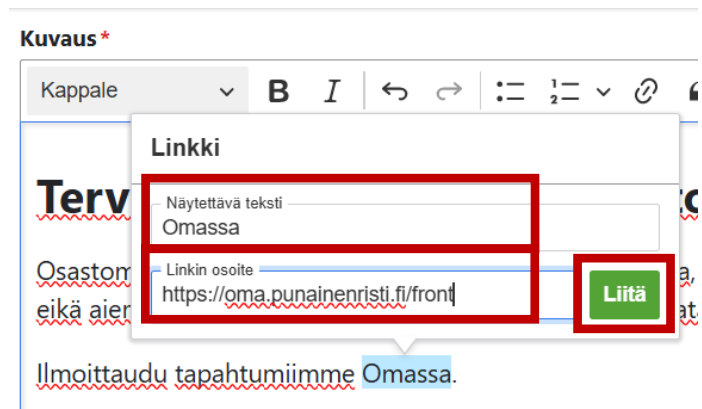
Voit **lihavoida** tai **kursivoida** tekstiä näistä napeista.

Tästä napista voit lisätä tekstiin **linkin**. Katso tarkemmat ohjeet linkin lisäämiseen seuraavalta sivulta.

Paina linkki-kuvakkeesta TAI maalaa valmiista tekstistä se osuus, johon haluat linkin ja paina sitten linkki-kuvakkeesta.



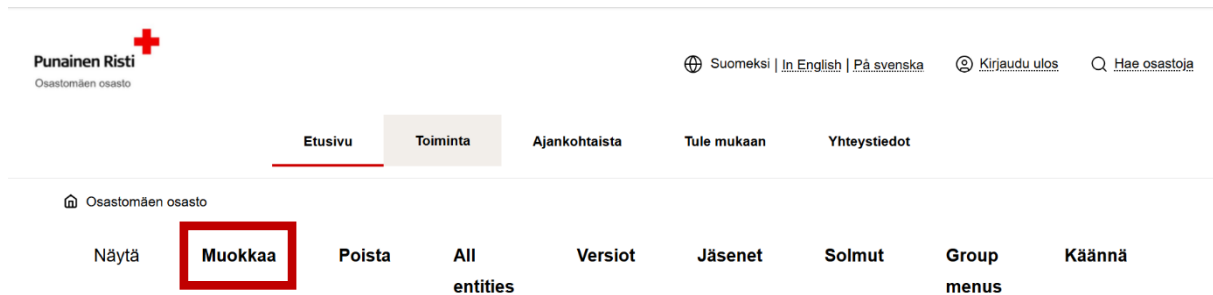
Lisää **linkin osoite** sille tarkoitettuun tekstikenttään. **Näytettävä teksti - kenttään** voit lisätä tai muokata sen tekstin, jonka haluat näkyvän tekstissä alleviivattuna linkin merkkinä, ja jota klikkaamalla linkki avautuu. Paina lopuksi **Liitä**.



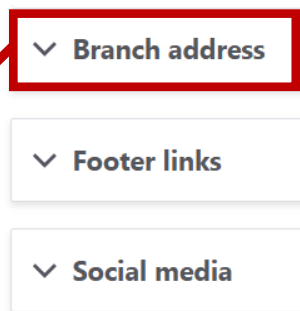
- 4) Kun olet valmis, kelaat sivu ihan alas asti ja muista painaa Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.



4.4 Osaston osoite



- 1) Paina Muokkaa -napista.
- 2) Selaat sivu Kuvauksesta seuraavaan kohtaan, jossa on kolme otsikkoa ja niiden edessä nuolet alaspäin (ks. kuva oikealla). Paina Branch address -napista.
- 3) Kirjoita tekstikenttiin osaston osoitteen tiedot.



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Osaston osoite' form. The left screenshot shows the form with a red box around the expandable icon. The right screenshot shows the form with a red box around the 'Branch address' section. The form contains the following fields: Maa (Suomi), Toimitila (Aurorala), Katuosoite (Aurogatan 7), Postinumero (00000), and Kaupunki (Auroraland).

- 4) Jos osastolla on useampia toimipisteitä ja osoitteita, voit lisätä niitä useamman. Selaamalla sivua hieman alaspäin löydät lisää samanlaisia osoitekenttiä. Voit vaihtaa osoitekenttien järjestystä painamalla vasemmalla olevaa symbolia, jossa on viiva keskellä ja nuolet ylös- ja alaspäin. Kun osoitekenttä muuttuu keltaiseksi, paina symbolia pitämällä hiirtä koko ajan pohjassa ja raahaa kenttä haluamaasi kohtaan.
- 5) Kun olet valmis, kelaat sivu ihan alas asti ja muista painaa Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.

