



Miten luon sisältöä uusille osastosivuille? – L-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
4.5 Muiden sisältöjen lisääminen etusivulle	15
4.6 Tiedoston lisääminen, poistaminen ja monistaminen	18
4.7 Sisältöjen järjestyksen muuttaminen	21
5 TULE MUKAAN -SIVU	22
5.1 Kuvan lisääminen ja vaihtaminen	22
5.2 Uuden sisällön luominen	24
6 YHTEYSTIEDOT -SIVU	25
6.1 Kuvan lisääminen ja vaihtaminen	26
6.2 Uuden sisällön luominen	28
7 TOIMINTA-SIVU	30
8 AJANKOHTAISTA-SIVU	34

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.

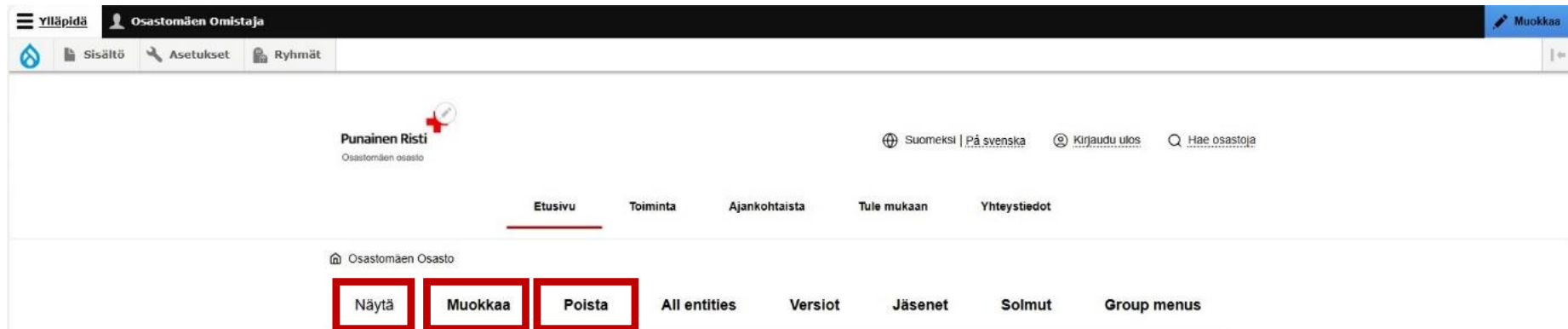
Toiminta-sivulla esitellään osaston eri toimintamuodot, esim. ystävätoiminta tai ensiaputoiminta.

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.

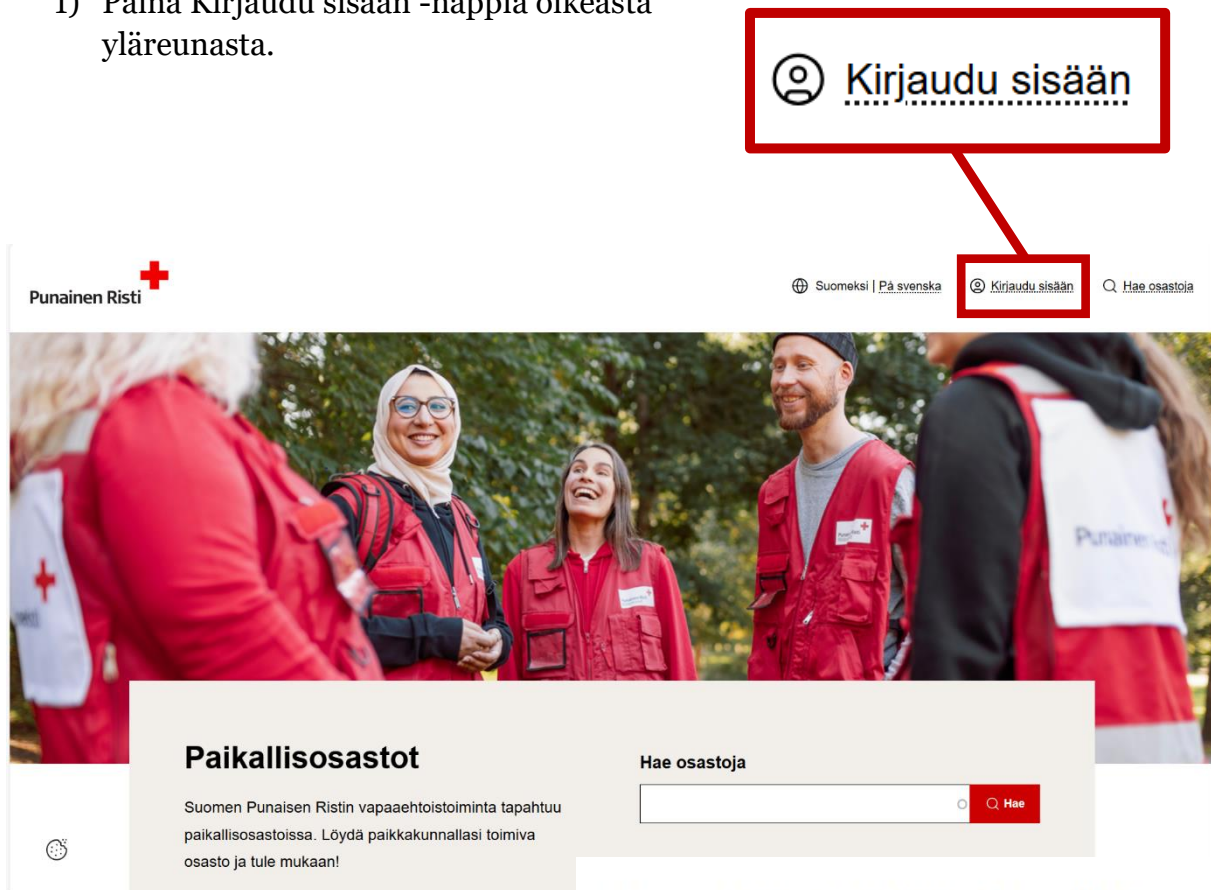
Muokkaa-napin kautta teet kaikki etusivun sisältöjen lisäykset ja muokkaukset.

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.

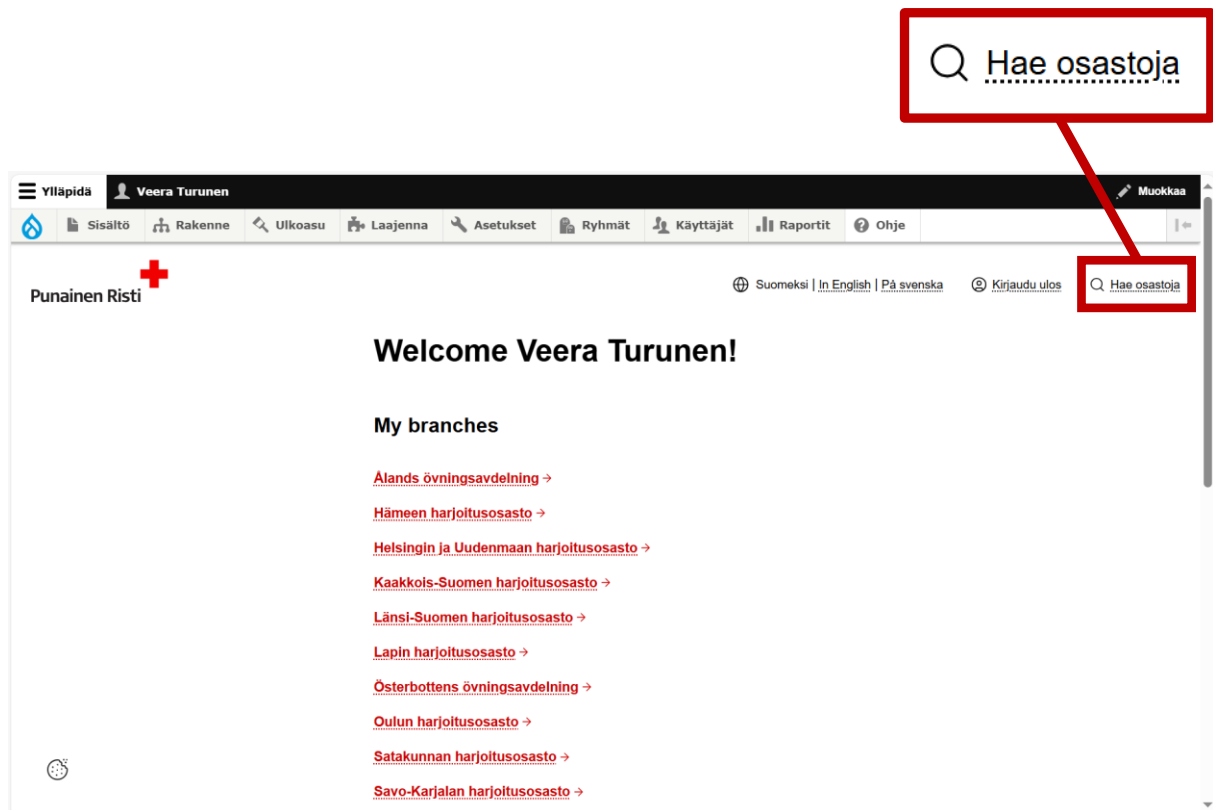
Käyttäjätunnus*

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**

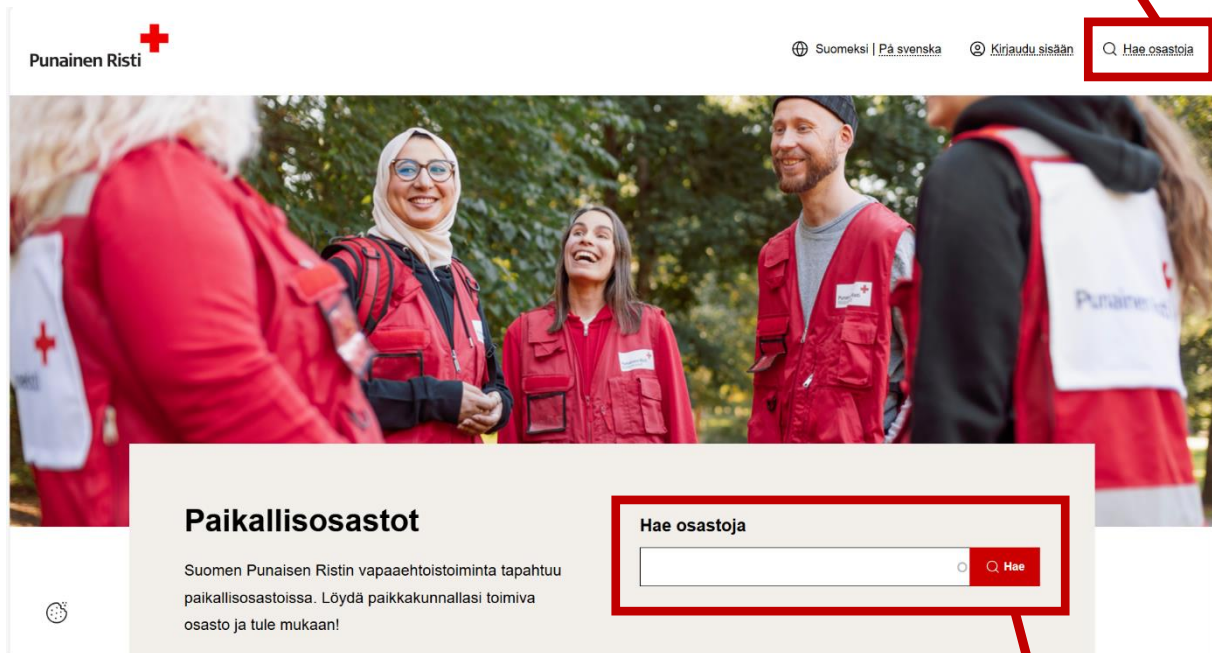
- 4) Kela vielä ihan sivun loppuun ja paina Tallenna!

Tallenna

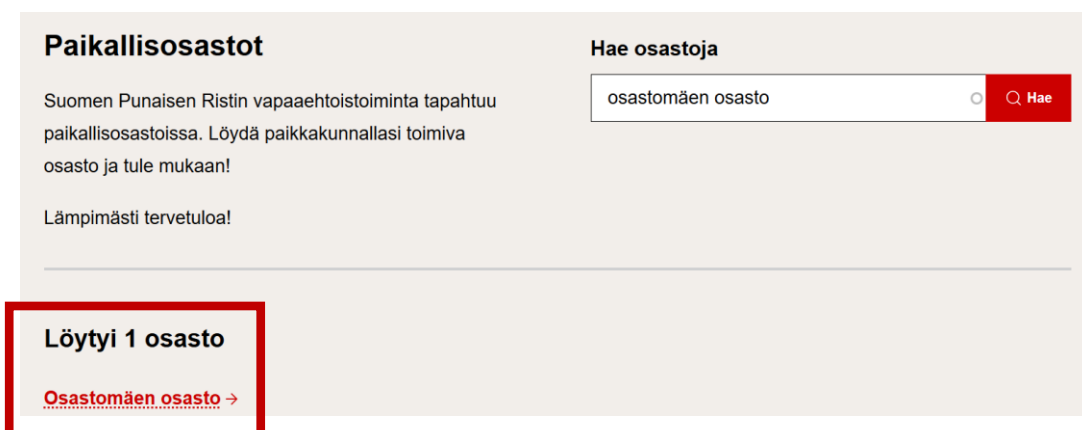
3 OSASTOJEN HAKEMINEN SIVUSTOLTA

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

Q Hae osastoja



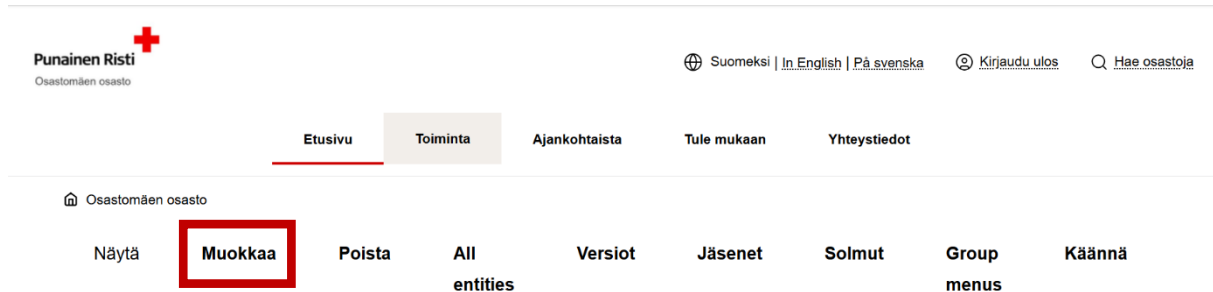
- 2) Kirjoita hakukenttään osaston nimi, jota etsit. Paina punaista Hae-nappia.



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

4 ETUSIVUN MUOKKAAMINEN

4.1 Yhteystiedot



Punainen Risti
Osastomäen osasto

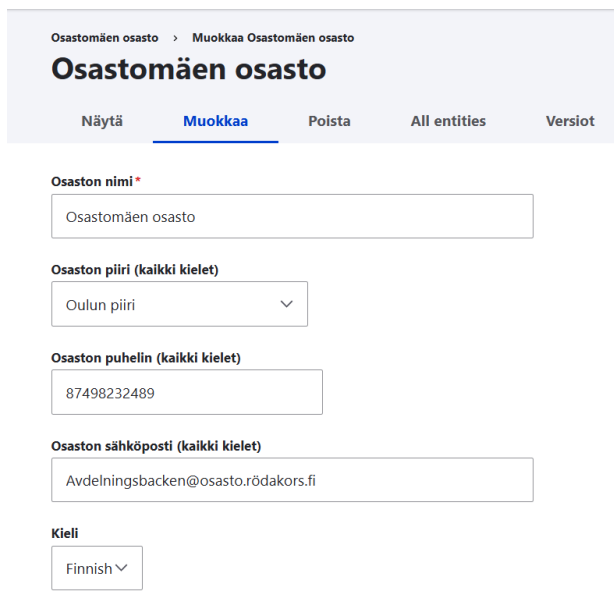
Suomeksi | In English | På svenska | Kirjautu ulos | Hae osastoja

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

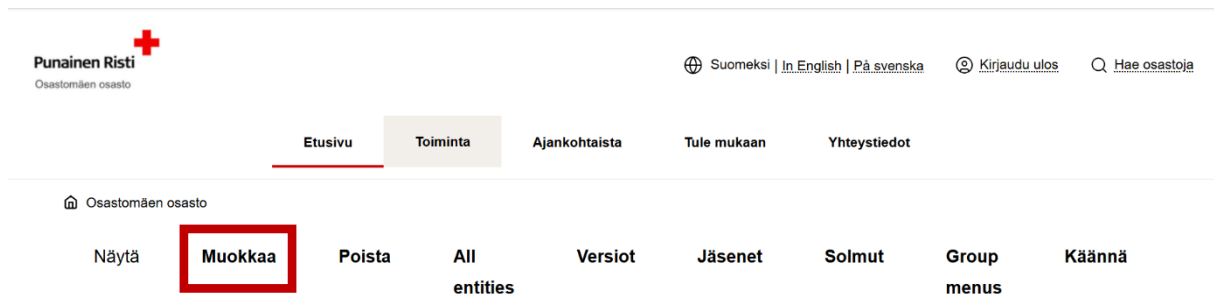
Kieli

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.

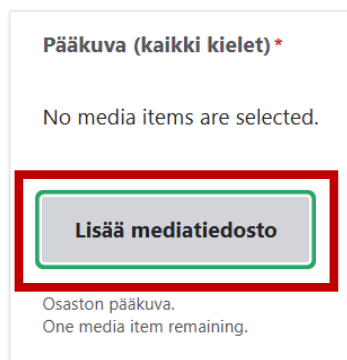
2) Selaa muokkaussivua Pääkuva-kohtaan.

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.



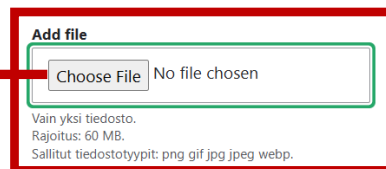
4) Paina Lisää mediatiedosto -napista.



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.

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.

Lisää tai valitse media ×

The media item has been created but has not yet been saved. Fill in any required fields and save to add it to the media library.


[Esikatselu](#)

Kieli
Finnish ▼

Nimi *
spr_2023_ensiapuryhmatoiminta-5084.jpg

Vaihtoehtoinen teksti *
Punaisen Ristin vapaaehtoiset harjoittelevat ensiapua.
Short description of the image used by screen readers and displayed when the image is not loaded. This is important for accessibility.

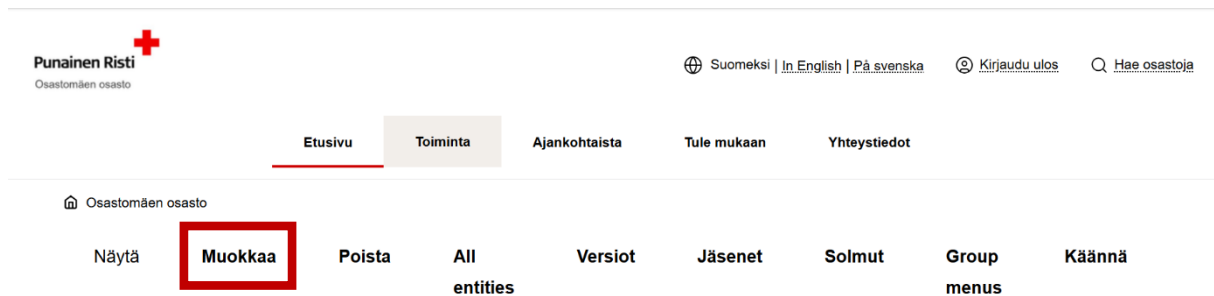
✕ Poista

0 of 1 item selected **Tallenna** 0 of 1 item selected

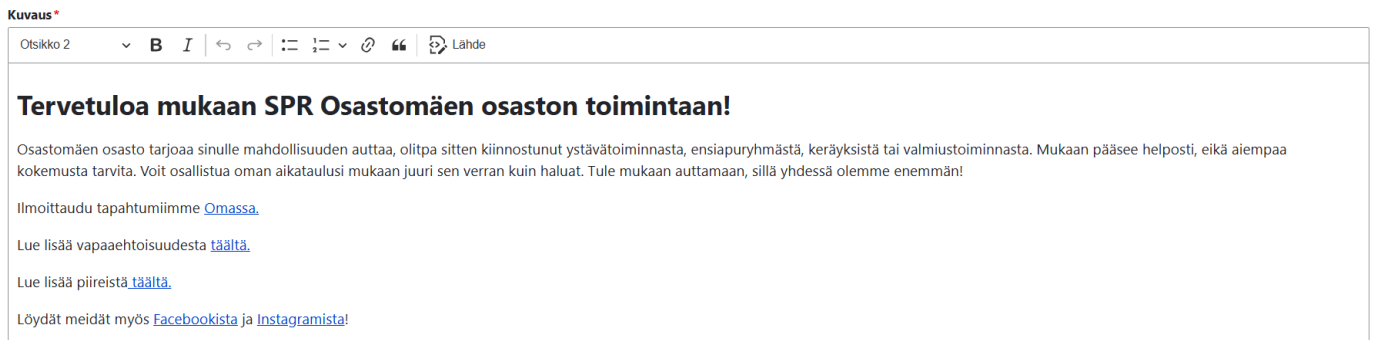
- 7) Kun olet valmis, kelaat sivu ihan alas asti ja muista painaa vielä sieltäkin Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.



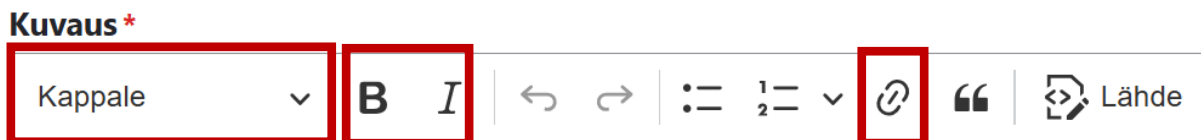
4.3 Osaston kuvaus



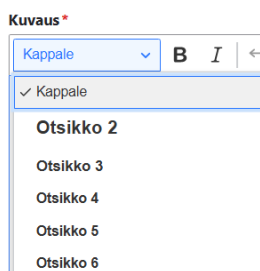
- 1) Paina Muokkaa -napista.
- 2) Selaa sivu Kuvaus-kohtaan, jossa on iso tekstikenttä.



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



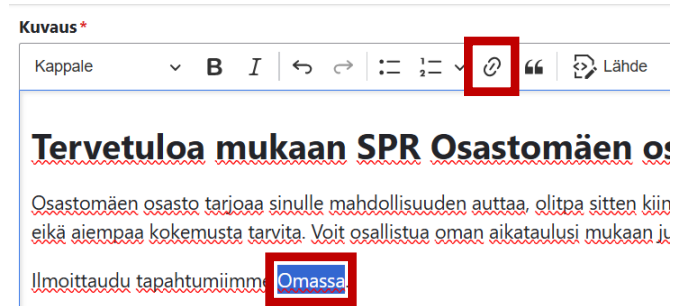
Valitse **otsikkoon** muotoiluksi "Otsikko 2" tästä valikosta. **Muulle tekstille** valitse "Kappale".



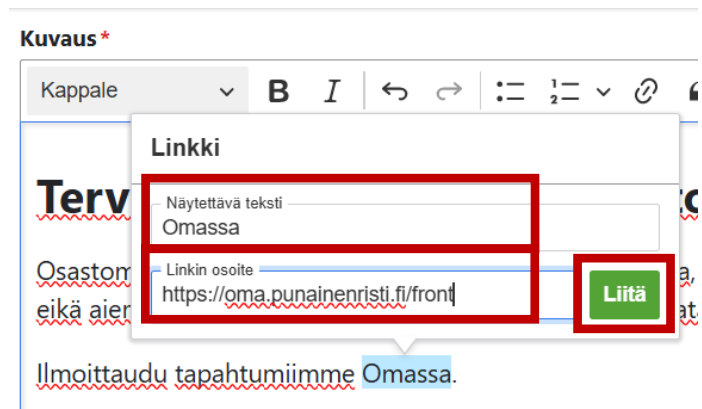
Voit **lihavoida** tai **kursivoida** tekstiä näistä napeista.

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.



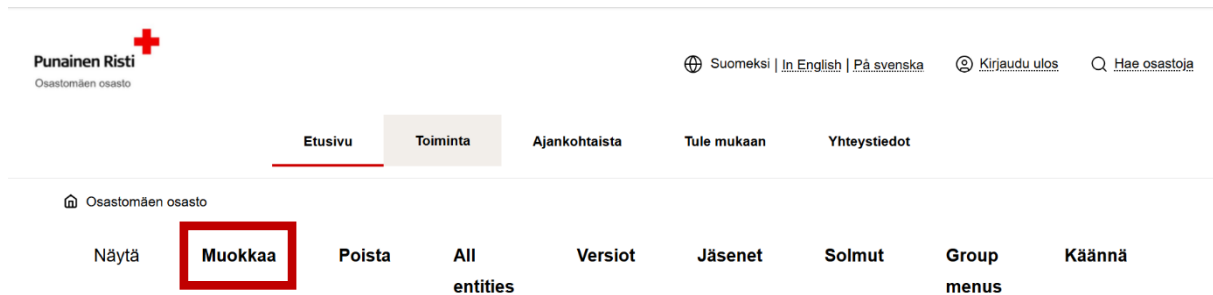
Lisää **linkin osoite** sille tarkoitettuun tekstikenttään. **Näytettävä teksti - kenttään** voit lisätä tai muokata sen tekstin, jonka haluat näkyvän tekstissä alleviivattuna linkin merkkinä, ja jota klikkaamalla linkki avautuu. Paina lopuksi **Liitä**.



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

Osaston osoite

Maa
Suomi ▼

Toimitila
Aurorala

Katuosoite
Aurogatan 7

Postinumero
00000

Kaupunki
Auroraland

Osaston osoite

Maa
Suomi ▼

Toimitila
Aurorala

Katuosoite
Aurogatan 7

Postinumero
00000

Kaupunki
Auroraland

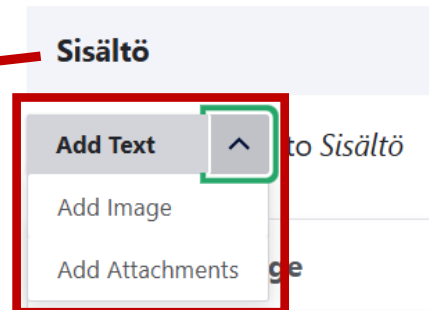
- 4) Jos osastolla on useampia toimipisteitä ja osoitteita, voit lisätä niitä useamman. Selaamalla sivua hieman alaspäin löydät lisää samanlaisia osoitekenttiä. Voit vaihtaa osoitekenttien järjestystä painamalla vasemmalla olevaa symbolia, jossa on viiva keskellä ja nuolet ylös- ja alaspäin. Kun osoitekenttä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



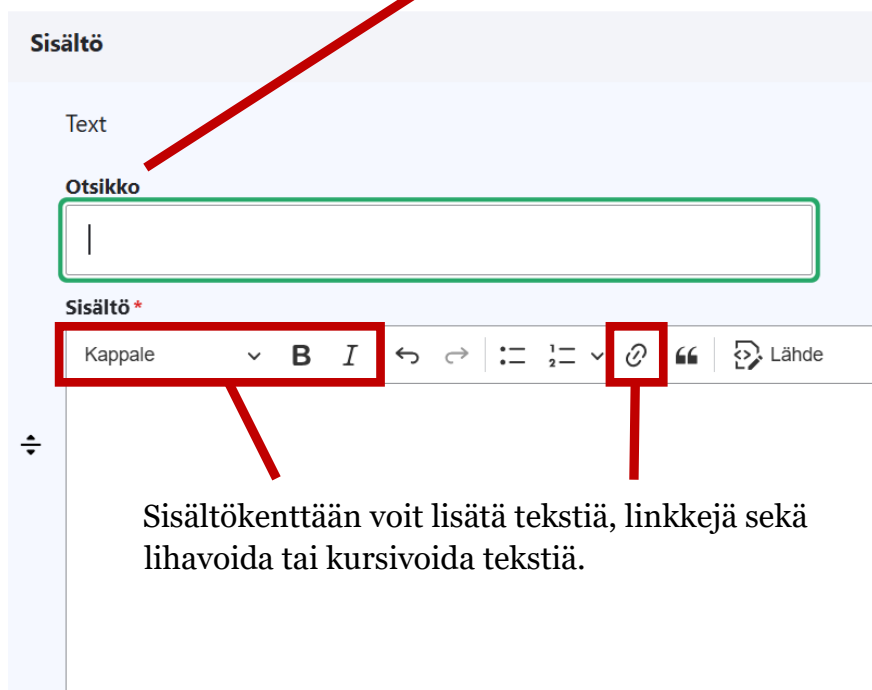
4.5 Muiden sisältöjen lisääminen etusivulle

Voit lisätä etusivulle myös muita sisältökenttiä. Kenttiin voi lisätä tekstiä, kuvia, tiedostoja ja linkkejä.

- 1) Kelaat sivu etusivun muokkausnäkymässä kohtaan, jossa on otsikkona Sisältö. Nuolesta aukeaa valikko, josta voit lisätä tekstiä, kuvia tai liitteitä.
- 2) Kun haluat lisätä tekstiä, paina Add Text. Tekstikenttä on samanlainen kuin etusivun kuvauksessa.

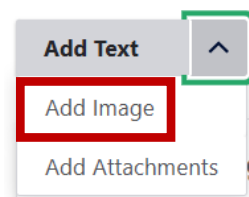


Lisää halutessasi otsikko.

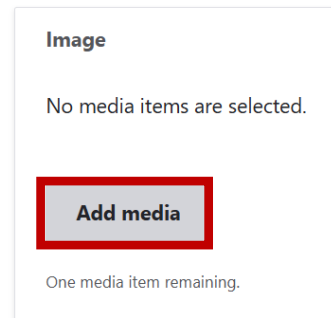


Sisältökenttään voit lisätä tekstiä, linkkejä sekä lihavoida tai kursivoida tekstiä.

- 3) Kun haluat lisätä sisältöön kuvan, valitse alasvetovalikosta Add Image.



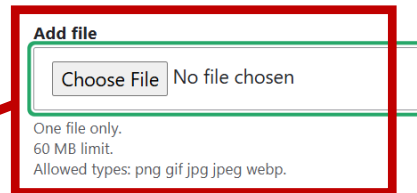
4) Paina Add media -napista.



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

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.

Lisää tai valitse media ×

The media item has been created but has not yet been saved. Fill in any required fields and save to add it to the media library.


[Esikatselu](#)

Kieli
Finnish ▼

Nimi *
spr_2023_ensiapuryhmatoiminta-5084.jpg

Vaihtoehtoinen teksti *

Punaisen Ristin vapaaehtoiset harjoittelevat ensiapua.

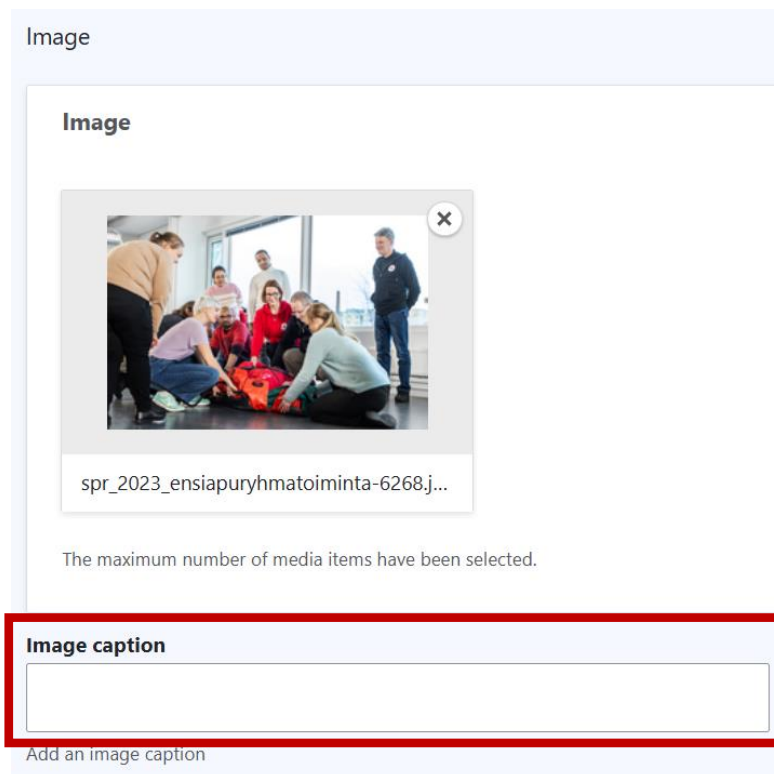
Short description of the image used by screen readers and displayed when the image is not loaded. This is important for accessibility.

0 of 1 item selected

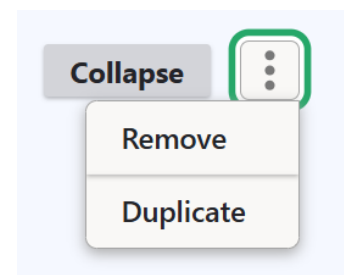
Tallenna

 0 of 1 item selected

- 7) HUOM! Verrattuna aikaisempiin kuviin, sisältökentän kuviin voit myös halutessasi lisätä kuvatekstit kohtaan Image caption.



- 8) Jos haluat poistaa sisältöjä, paina poistettavan sisältökentän kohdalta oikeasta reunasta kolmesta pisteestä ja valitse Remove. Duplicate-napista saat kopioitua sisältökentän



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



Ohjeet tiedostojen lisäämiseen, poistamiseen ja monistamiseen löytyvät seuraavasta kohdasta sivuilta 18–20. Ohjeet sisältöjen järjestyksen muuttamiseen löytyy sivulta 21.

4.6 Tiedoston lisääminen, poistaminen ja monistaminen

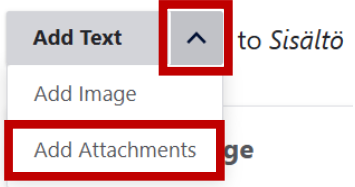
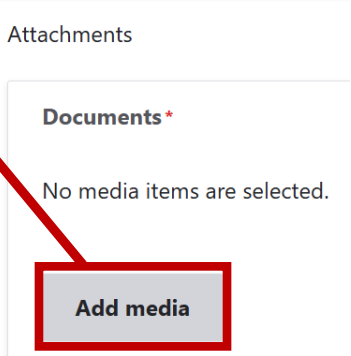
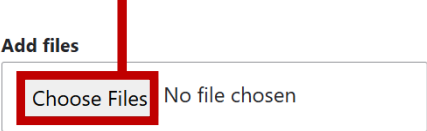
Voit lisätä sivulle myös liitteitä/tiedostoja. Ne tulevat näkyviin sisältökentän alapuolelle linkin näköisenä, alleviivattuna tekstinä.

Turvallisemman tilan periaatteet

Osastomme toiminnassa noudatetaan Suomen Punaisen Ristin turvallisemman tilan periaatteita. Voit tutustua niihin alla olevasta tiedostosta.

[turvallisemman_tilan_periaatteet_fi.pdf](#) (423.72 KB)

Toiminta

- 1) Mene sisältökentän alapuolelle, valitse nuolesta alasvetovalikko näkyviin ja paina Add Attachments -nappia.
- 2) Sivulle ilmestyy uusi Attachments-kenttä. Paina Add media -napista.
- 3) Paina Choose Files -napista ja lataa haluamasi liite/liitteet omista tiedostoistasi. **HUOM! Tiedoston nimeä ei voi muokata lataamisen jälkeen, joten muista nimetä tiedosto jo ennen lataamista sellaiseksi, jona haluat sen näkyvän myös sivulla.**

Liitteiden kokorajoitus on 60 MB ja sallitut tiedostomuodot txt, rtf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odf, odg, odp, ods, odt, fodt, fods, fodp, fodg.

- 4) Kun tiedosto on ladattu onnistuneesti, paina vielä Tallenna/Save. Jos valitsit väärän tiedoston, voit poistaa sen Remove-napista.

The media item has been created but has not yet been saved. Fill in any required fields and save to add it to the media library.



Nimi
turvallisemman_tilan_periaatteet_fi.pdf

X Remove

1 item selected

Save

- 5) Lataamasi tiedostot näkyvät valikossa. Valitse ne tiedostot, jotka haluat lisätä sivulle klikkaamalla valkoista laatikkoa vasemmasta yläkulmasta niiden tiedostojen kohdalta, jotka haluat lisätä. Paina lopuksi Insert selected -nappia.

Add or select media

 **Ruudukko**

 **Taulukko**

☒

turvallisemman_tilan_periaatteet_fi.pdf

☐

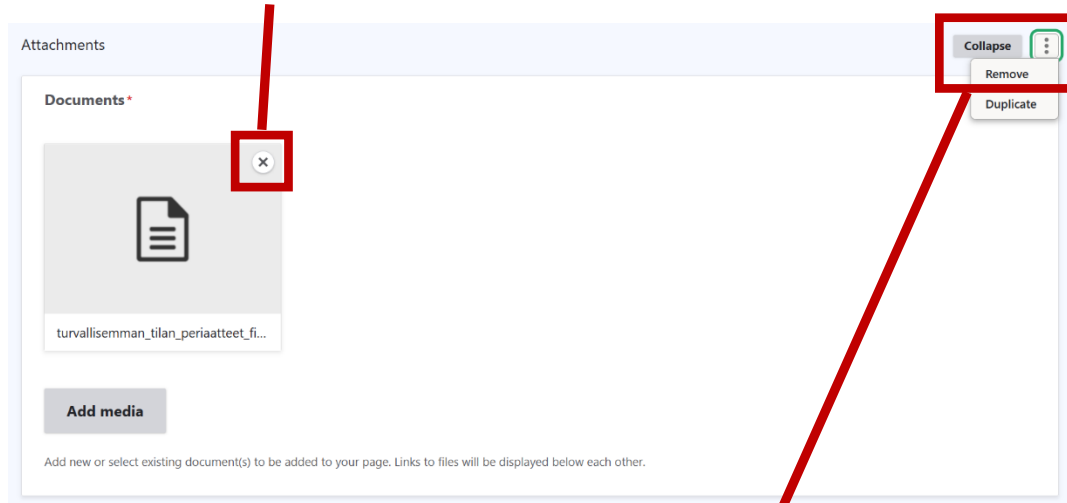
turvallisemman_tilan_periaa...

☐

harjoitussuunnitelma-2026....

Insert selected

- 6) Voit poistaa yksittäisiä liitteitä painamalla rastista sen tiedoston kohdalta, jonka haluat poistaa.



Jos haluat poistaa koko liiteosion, paina oikeasta yläkulmasta kolmesta pisteestä ja valitse Remove. **HUOM! Jos haluat poistaa kaikki liitteet, sinun on poistettava koko liiteosio, sillä osio ei voi jäädä sivulle ilman liitteitä.**

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



4.7 Sisältöjen järjestyksen muuttaminen

Jos sivulla on useampia sisältöjä, voit muuttaa niiden järjestystä raahaamalla niitä hiirellä haluamaasi kohtaan.

- 1) Paina vasemmalla olevaa symbolia, jossa on viiva keskellä ja nuolet ylös- ja alaspäin.

Sisältö

Text

Otsikko

Ensiapuharjoitusillat

Sisältö *

Kappale **B** *I* | ↶ ↷ | ⌵ ⌶ | 🔗 “ ” | 📄 Lähde

Seuraa Osastomäen osaston nettivuilta kuukausittain vaihtuvan ensiapuharjoituksen

Text format Perus-HTML ▾

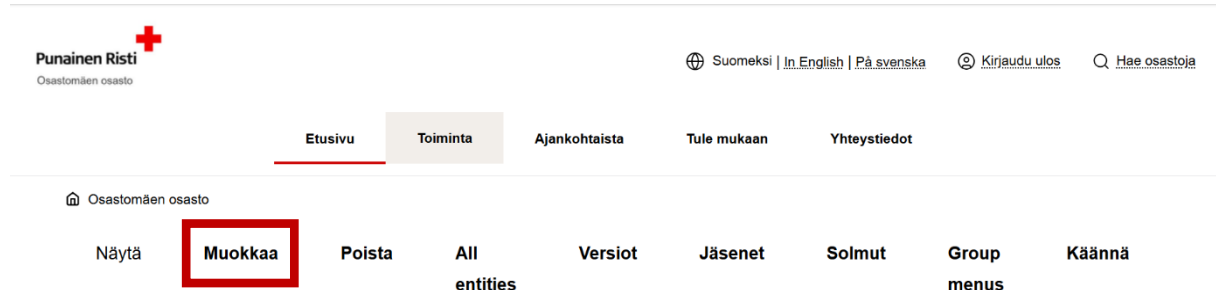
- 2) Kun osoitekenttä muuttuu keltaiseksi, paina symbolia pitämällä hiirtä koko ajan pohjassa ja raahaa sisältö haluamaasi kohtaan.
- 3) Kun olet valmis, kela sivu alas asti ja muista painaa Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.



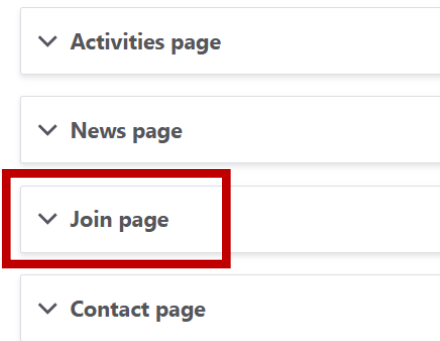
5 TULE MUKAAN -SIVU

Tule mukaan -sivua muokataan samasta näkymästä kuin etusivua.

- 1) Paina yläpalkin Muokkaa -napista.



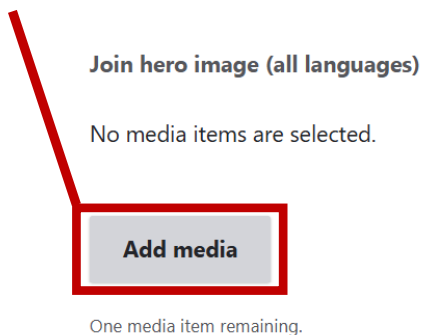
- 2) Selaa sivu kohtaan, jossa on kolme otsikkoa ja niiden edessä nuolet alaspäin (ks. kuva oikealla). Paina Join page -napista.



5.1 Kuvan lisääminen ja vaihtaminen

Kuvan lisääminen ja vaihtaminen toimii samalla tavalla kuin etusivun pääkuvan kohdalla.

- 1) **Jos** sivulla on jo kuva ja haluat vaihtaa sen, poista ensin nykyinen kuva painamalla raksia oikeasta yläkulmasta. Jos pääkuvaa ei vielä ole, jatka suoraan seuraavaan kohtaan.
- 2) Paina Lisää mediatiedosto / Add media -napista.



Join hero image (all languages)



The maximum number of media items have been selected.

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

Oman kuvan voit ladata painamalla Choose file -napista.

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

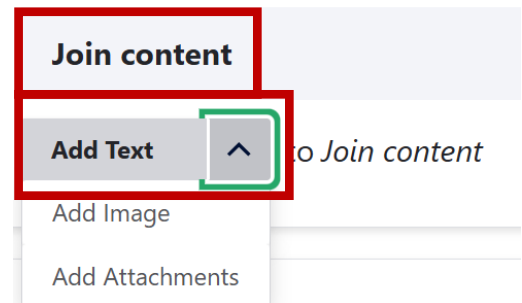
- 4) Jos lataat sivulle uuden kuvan omista tiedostoistasi, lisää kuvalle vaihtoehtoinen teksti. Vaihtoehtoisen tekstin on tarkoitus kuvata esimerkiksi ruudunlukijaa käyttävälle, mitä kuvassa on. Kirjoita vaihtoehtoinen teksti sille tarkoitettuun tekstikenttään ja paina tallenna.

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

5.2 Uuden sisällön luominen

HUOM! Tule mukaan -sivun alussa on valmiina pieni kuvausteksti, joka on jokaisella osastolla sama. Sitä ei voi muokata, mutta sen alle voi luoda lisää omia sisältöjä.

- 1) Mene kohtaan Join content.
- 2) Paina oikealla olevasta nuolesta avataksesi alasvetovalikko.
- 3) Valitse Add Text, kun haluat lisätä tekstisisältöä.
- 4) Voit lisätä sisältöön otsikon, tekstiä, linkkejä, kuvan ja/tai liitetiedostoja:



Lisää halutessasi otsikko.

Sisältökenttään voit lisätä tekstiä, linkkejä sekä lihavoida tai kursivoida tekstiä.

A screenshot of a content editor interface. At the top, there is a 'Text' label and an 'Otsikko' (Title) input field. Below this is a 'Sisältö*' (Content*) section. The content area has a toolbar with various icons: a dropdown menu (set to 'Kappale'), bold (B), italic (I), undo, redo, bulleted list, numbered list, link, quote, and source (Lähde). A red box highlights the 'Kappale' dropdown, and another red box highlights the link icon. Below the toolbar is a large text area. A red box highlights a '÷' icon on the left side of the text area. At the bottom, there is a 'Text format' dropdown menu set to 'Perus-HTML'. Below the text area is another dropdown menu with 'Add Text', 'Add Image', and 'Add Attachments'. The 'Add Text' option is highlighted with a green border, and a green arrow points to it from the right. A red arrow points from the text 'Jos lisäät sivulle useampia sisältökenttiä, voit vaihtaa niiden järjestystä: paina tästä symbolista, pidä hiiri painettuna pohjaan ja raahaa sisältökenttä haluamaasi kohtaan.' to the '÷' icon.

Jos lisäät sivulle useampia sisältökenttiä, voit vaihtaa niiden järjestystä: paina tästä symbolista, pidä hiiri painettuna pohjaan ja raahaa sisältökenttä haluamaasi kohtaan.

Alasvetovalikosta pääset lisäämään myös kuvia (ks. sivut 15–17) ja liitteitä (ks. sivut 18–20).

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



6 YHTEYSTIEDOT -SIVU

Yhteystiedot-sivulle nousee ensimmäiseksi automaattisesti etusivulle lisätyt yhteystiedot. Voit lisätä sivulle sisältöjä samaan tapaan, kuin Tule mukaan -sivulle.

Osastomäen osasto

Tervetuloa mukaan SPR Osastomäen osaston toimintaan!

Osastomäen osasto tarjoaa sinulle mahdollisuuden auttaa, olitpa sitten kiinnostunut ystävätoiminnasta, ensiapuryhmästä, keräyksistä tai valmiustoiminnasta. **Mukaan pääsee helposti**, eikä aiempaa kokemusta tarvita. Voit osallistua **oman aikataulusi mukaan juuri sen verran kuin haluat**. Tule mukaan auttamaan, sillä **yhdessä olemme enemmän!** osastossa on alkanut VAPE-toiminta.

Yhteystiedot

Osastomäen olokorjaamo
Kukkukatu 10, 12444 Auroraland

Osaston puhelin
0506661101

Osaston sähköposti
apu@osastomaki.fi

Yhteystiedot

Osastomäen olokorjaamo
Kukkukatu 10, 12444 Auroraland

Osaston puhelin
0506661101

Osaston sähköposti
apu@osastomaki.fi

Yhteystiedot-sivua muokataan samasta näkymästä kuin etusivua.

- 1) Paina yläpalkin Muokkaa -napista.

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

- 2) Selaa sivu kohtaan, jossa on kolme otsikkoa ja niiden edessä nuolet alaspäin (ks. kuva oikealla). Paina Contact page -napista.

▼ **Activities page**

▼ **News page**

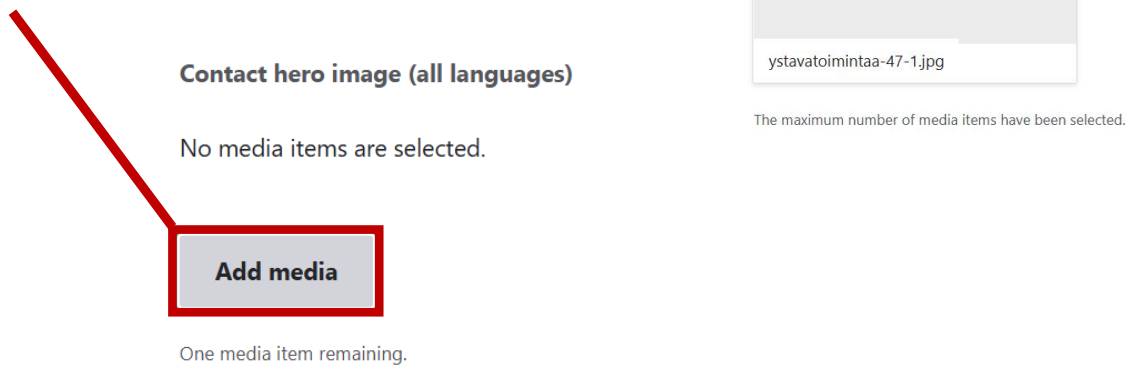
▼ **Join page**

▼ **Contact page**

6.1 Kuvan lisääminen ja vaihtaminen

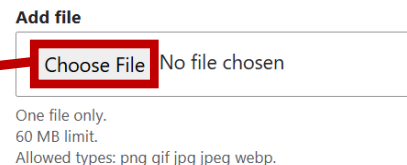
Kuvan lisääminen ja vaihtaminen toimii samalla tavalla kuin etusivun pääkuvan kohdalla.

- 1) Jos sivulla on jo kuva ja haluat vaihtaa sen, poista ensin nykyinen kuva painamalla raksia oikeasta yläkulmasta. Jos pääkuvaa ei vielä ole, jatka suoraan seuraavaan kohtaan.
- 2) Paina Lisää mediatiedosto / Add media -napista.



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

Oman kuvan voit ladata painamalla Choose file -napista.



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



- 4) 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.

Lisää tai valitse media ×

The media item has been created but has not yet been saved. Fill in any required fields and save to add it to the media library.


[Esikatselu](#)

Kieli
Finnish ▼

Nimi *
spr_2023_ensiapuryhmatoiminta-5084.jpg

Vaihtoehtoinen teksti *
Punaisen Ristin vapaaehtoiset harjoittelevat ensiapua.
Short description of the image used by screen readers and displayed when the image is not loaded. This is important for accessibility.

✕ Poista

0 of 1 item selected **Tallenna** 0 of 1 item selected

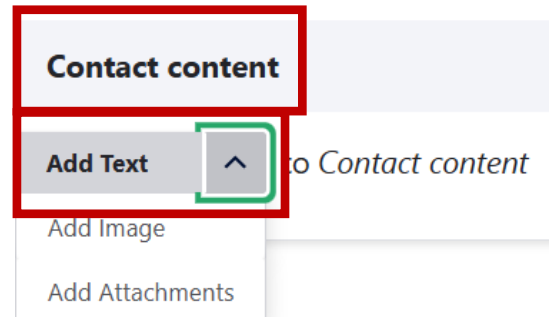
- 5) Kun olet valmis, kelaat sivu ihan alas asti ja muista painaa vielä sieltäkin Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.



6.2 Uuden sisällön luominen

Voit lisätä Yhteystiedot-sivulle uutta sisältöä samalla tavalla kuin etusivullekin.

- 1) Mene kohtaan Contact content.
- 2) Paina oikealla olevasta nuolesta avataksesi alasvetovalikko.
- 3) Valitse Add Text, kun haluat lisätä tekstisisältöä.
- 4) Voit lisätä sisältöön otsikon, tekstiä, linkkejä, kuvan ja/tai liitetiedostoja:



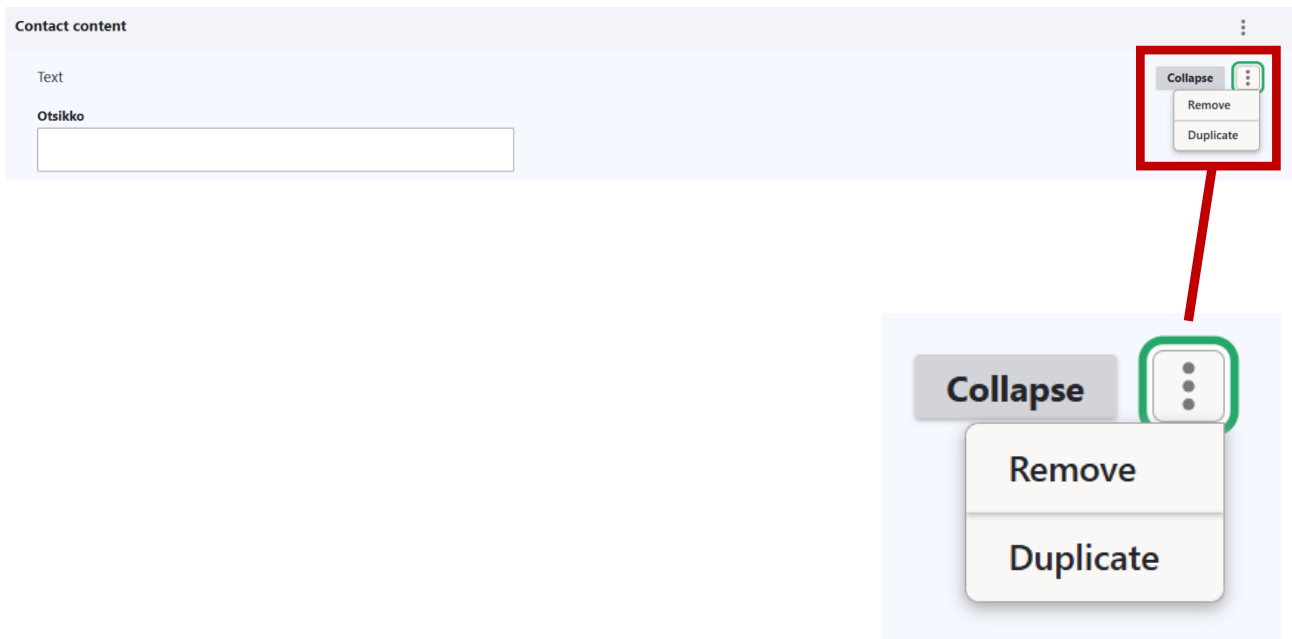
Lisää halutessasi otsikko.

Sisältökenttään voit lisätä tekstiä, linkkejä sekä lihavoida tai kursivoida tekstiä.

A screenshot of a content editor interface. At the top, there is a 'Text' label and an 'Otsikko' (Title) input field. Below this is a 'Sisältö*' (Content*) section. The 'Sisältö*' section has a toolbar with various icons: a dropdown menu, bold (B), italic (I), undo, redo, bulleted list, numbered list, link, quote, and a 'Lähde' (Source) icon. The 'Add Text' option from the dropdown menu is highlighted with a green box. Below the toolbar is a large text area containing the text 'Jos lisäät sivulle useampia sisältökenttiä, voit vaihtaa niiden järjestystä: paina tästä symbolista, pidä hiiri painettuna pohjaan ja raahaa sisältökenttä haluamaasi kohtaan.' To the left of this text area is a small icon of a box with a plus sign. Below the text area is a 'Text format' dropdown menu set to 'Perus-HTML'. At the bottom, there is another dropdown menu with 'Add Text' selected, and a small upward-pointing arrow icon to its right. The 'Add Text' option is highlighted with a green box.

Alasvetovalikosta pääset lisäämään myös kuvia (ks. sivut 15–17) ja liitteitä (ks. sivut 18–20).

- 5) Jos haluat poistaa sisältöä sivulta, paina oikeasta reunasta kolmesta pisteestä, jotka ovat Collapse-napin vieressä. Pisteistä avautuu valikko, ja painamalla Remove saat poistettua haluamasi sisällön.

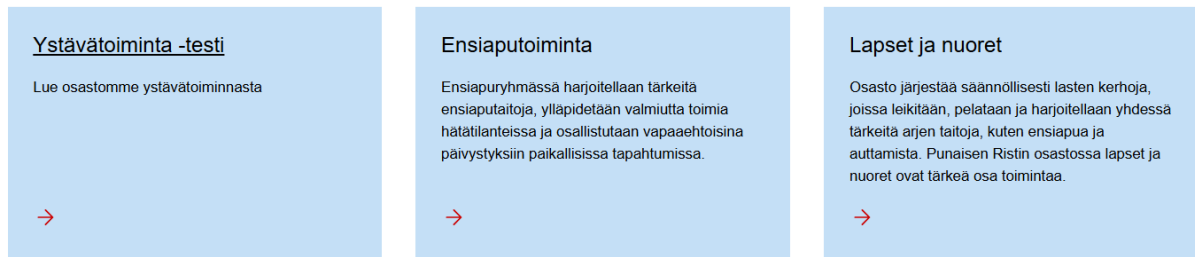


- 6) Vaihtoehtoisesti painamalla Duplicate voit kopioida olemassa olevan sisältökentän samanlaisena jo olemassa olevan alle.
- 7) Kun olet valmis, kelaa sivu ihan alas asti ja muista painaa vielä sieltäkin Tallenna. Tallenna-nappi löytyy ihan sivun vasemmasta alakulmasta.



7 TOIMINTA-SIVU

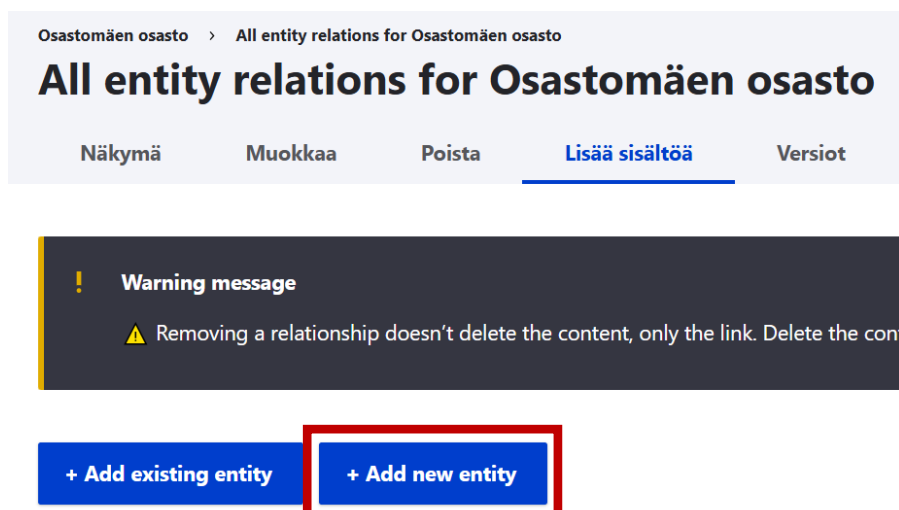
Sivulle lisätään sinisiä toimintalaatikoita, joita painamalla avautuu osaston tiettyä toimintaa (esim. Ystävätoiminta) tarkemmin esittelevä sivu. Sinisiä laatikoita voi myös nostaa näkyviin suoraan osaston etusivulle. Laatikot näytävät siis tältä:



- 1) Toiminta-sivua muokataan eri paikasta kuin etusivua, Tule mukaan -sivua ja Yhteystiedot-sivua. Mene etusivulle ja paina muokkausnäkömän palkista **Lisää sisältöä**.



- 2) Kun haluat lisällä sivulle uuden toimintamuodon, paina avautuvasta näkymästä sinistä laatikkoa, jossa lukee **Add new entity**.



3) Paina **Group node (Activity)**.

Osastomäen osasto > All entity relations for Osastomäen osasto > Add new content

Add new content

> **Group menu (Group menu)**
Add new group content menu of type Group menu to the group.

> **Group node (Activity)**
Add new content item of type Activity to the group.

> **Group node (News)**
Add new content item of type News to the group.

> **Group node (Basic page)**
Add new content item of type Perussivu to the group.

4) Näin aloitat uuden toiminnan ja sen sinisen laatikon luomisen:

Name *

Lisää toiminnalle nimi (**Name**), esim. Ystävätoiminta).

Kieli

Finnish ▼

Tarkasta, että kieleksi on valittu muokkaamasi kieliversion **kieli**. Eli esim. suomenkielistä sivua muokatessasi kielenä on suomi/Finnish.

Summary *

Kirjoita toiminnalle lyhyt kuvaus (**Summary**). Kuvaus näkyy sinisessä laatikossa nimen alla.

☐

Branch liftup

Add this content to branch page liftup



Branch liftup

Valitse **Branch liftup**, jos haluat sinisen laatikon tästä toiminnasta näkyviin osaston etusivulle.

Main image *

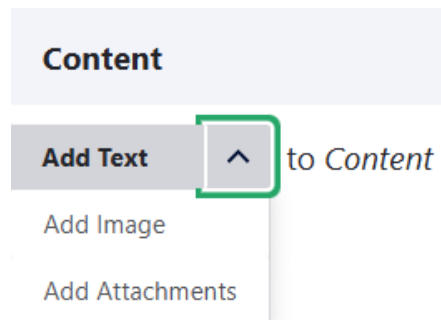
No media items are selected.

Add media

Lisää juuri tästä toiminnasta kertovalle sivulle (esim. Ystävätoiminta) pääkuva (**Main image**). Pääkuva lisätään samalla tavalla kuin muillekin sivuille (katso ohjeet esim. sivuilta 26–27).

- 5) Näin luot sisältöä toiminnasta kertovalle sivulle, joka avautuu sinistä laatikkoa painamalla:

Pääset luomaan sisältöä sivulle samalla tavalla kuin esim. etusivulle. Jos haluat lisätä tekstiä, paina Add Text. Jos haluat lisätä kuvan, paina Add Image. Jos haluat lisätä liitteitä, paina Add Attachments. Tarkemmat ohjeet näiden sisältöjen luomiseen löydät osioista 4.5–4.7 sivuilta 15–21.



- 6) Jos osastolla on paljon toimintoja, voit lisätä Toiminta-sivulle reunaan ilmestyvän sivupalkin. Tällöin käyttäjän ei tarvitse aina palata takaisin Toiminta-sivun ”etusivulle”, jossa toiminnot näkyvät sinisissä laatikoissa. Kun käyttäjällä on yhden toiminnan tarkempi esittely auki, hän näkee sivupalkista suoraan kaikki muutkin osaston toiminnot.

Humanitaarinen oikeus
Lapset ja nuoret
Maahanmuuttajan tuki
Valmiustoiminta
Verenluovutus
Auroran testiapu
Ystävätoiminta
Ruoka-apu
Keräystoiminta
Ystävätoiminta -testi

Klikkaa toiminnan muokkaussivun oikeassa reunassa olevasta valikosta **Valikon asetukset**.

Tämän jälkeen aukeaa alla oleva näkymä. Klikkaa pienestä ruudusta **Näytä valikossa** -tekstin vieressä niin, että se muuttuu siniseksi. Näin tämä toiminta tulee näkyviin sivun sivupalkkiin.

Last saved: Not saved yet
Tekijä: Veruschka
Revision log message
Briefly describe the changes you have made.

Valikon asetukset
Not in menu

Simple XML Sitemap

URL alias
Automatic alias

Authoring information
By Veera Turunen (18) on 2026-02-10

Promotion options
Not promoted

Valikon asetukset
Not in menu

Näytä valikossa

Valikon asetukset

Näytä valikossa

- 7) Jos haluat muokata järjestystä, jossa eri toiminnot näkyvät sivupalkissa, voit tehdä sen valikon Weight-kohdasta. Lähtökohtaisesti toiminnot tulevat näkyviin sivupalkkiin siinä järjestyksessä, kuin ne on luotu. Jos haluat esim. osaston suurimmat toiminnot ylimmiksi tai palkin aakkosjärjestykseen, voit muokata sitä tästä.

Jokaisen toiminnan kohdalla on automaattisesti 0. Sivupalkissa pienin numero nousee aina ylimmäksi ja suurin jää alimmaksi. Jos siis haluat toiminnan ensimmäiseksi, vaihda 0 paikalle 1. Näin voit järjestää toiminnot haluamaasi järjestykseen sen mukaan, kuinka monta toimintaa sinulla on käyttämällä sen mukaisia numeroita.

Valikon asetukset

☒ Näytä valikossa

Menu link title

Description

Shown when hovering over the menu link.

Parent link

<Group menu (Osastomäen osasto)> ▼

Weight

0

Menu links with lower weights are displayed before links with higher weights.

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



HUOM! Voit muokata olemassa olevaa toimintaa avaamalla kyseisen toiminnan sivun ikään kuin katsoisit sivua tavallisena käyttäjänä. Pysy kuitenkin kirjautuneena sisään. Painamalla muokkauspalkista **Muokkaa** pääset muokkaamaan sitä toimintaa, joka sinulla oli auki.

Etusivu Toiminta Ajankohtaista Tule mukaan Yhteystiedot

Osastomäen osasto / Toiminta / Ystävatoiminta -testi

Näytä **Muokkaa** Poista Versiot Käännä



Humanitaarinen oikeus

Lapset ja nuoret

Maahanmuuttajan tuki

Valmiustoiminta

Ystävatoiminta -testi

Ystävatoiminta Osastomäellä

Ystävatoiminta sisältää tätä ja tätä

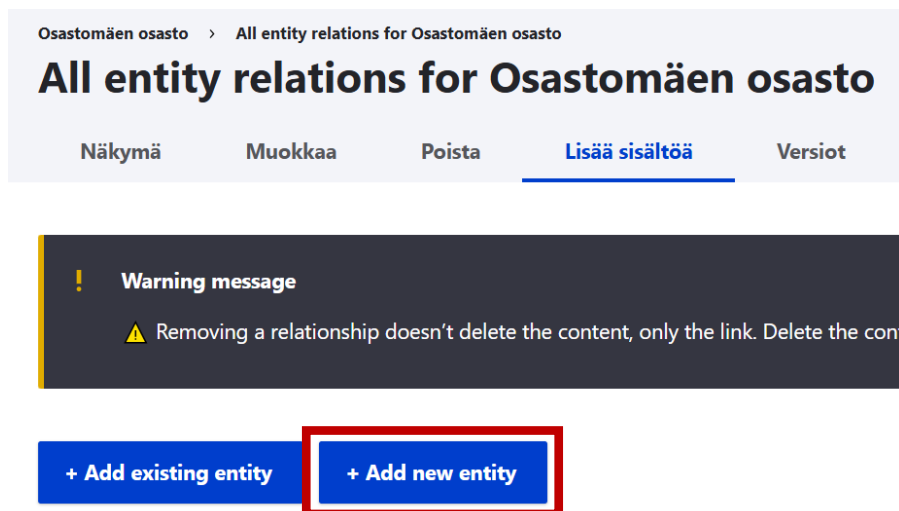
8 AJANKOHTAISTA-SIVU

Ajankohtaista-sivun idea on samanlainen kuin Toiminta-sivun: sivulle luodaan vaaleanruskeita laatikoita osaston ajankohtaisista asioista tai uutisista. Laatikkoa klikkaamalla pääsee lukemaan uutista tarkemmin. Myös näitä laatikoita voi nostaa osaston etusivulle.

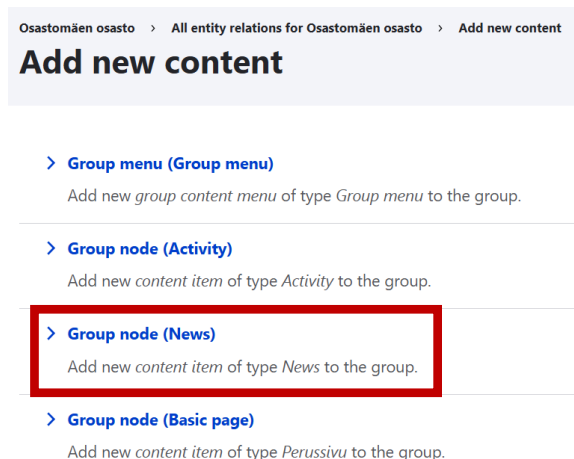
- 1) Mene etusivulle ja paina muokkausnäkömään palkista **Lisää sisältöä**.



- 2) Kun haluat lisätä sivulle uuden uutisen, paina avautuvasta näkymästä sinistä laatikkoa, jossa lukee **Add new entity**.



- 3) Paina **Group node (News)**.



4) Näin aloitat uuden toiminnan ja sen ruskean laatikon luomisen:

Otsikko *

☐ Frontpage liftup  ☒ Frontpage liftup
Promote news content to frontpage liftup Promote news content to frontpage liftup

☐ Branch liftup  ☒ Branch liftup
Add this content to branch page liftup Add this content to branch page liftup

Summary *

Short description of the news

Kieli

Finnish ▼

Main image *

No media items are selected.

Add media

One media item remaining.

Lisää uutiselle **otsikko**.

Frontpage liftup -napista voit nostaa uutisen kaikkien osastositujen yhteiselle etusivulle. **Branch liftup** -napista voit nostaa uutisen sen osaston etusivulle, jonka sivua olet muokkaamassa.

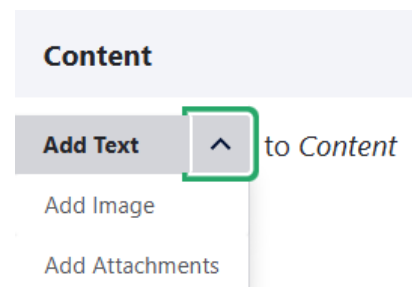
Kirjoita uutiselle lyhyt kuvaus (**Summary**). Kuvaus näkyy ruskeassa laatikossa otsikon alla.

Tarkasta, että kieleksi on valittu muokkaamasi kieliversion **kieli**. Eli esim. suomenkielistä sivua muokatessasi kielenä on suomi/Finnish.

Lisää uutiselle pääkuva (**Main image**). Pääkuva lisätään samalla tavalla **Add media** -napin kautta kuin muillekin sivuille (katso ohjeet esim. sivuilta 26–27).

5) Näin luot sisältöä uutiseen, joka avautuu sinistä laatikkoa painamalla:

Päiset luomaan sisältöä sivulle samalla tavalla kuin esim. etusivulle. Jos haluat lisätä tekstiä, paina Add Text. Jos haluat lisätä kuvan, paina Add Image. Jos haluat lisätä liitteitä, paina Add Attachments. Tarkemmat ohjeet näiden sisältöjen luomiseen löydät osioista 4.5–4.7 sivuilta 15–21.



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



HUOM! Voit muokata olemassa olevaa uutista avaamalla kyseisen uutisen sivun ikään kuin katsoisit sivua tavallisena käyttäjänä. Pysy kuitenkin kirjautuneena sisään. Painamalla muokkauspalkista **Muokkaa** pääset muokkaamaan sitä uutista, joka sinulla oli auki.

[Etusivu](#) [Toiminta](#) [Ajankohtaista](#) [Tule mukaan](#) [Yhteystiedot](#)

[Osastomaän osasto](#) / [Ajankohtaista](#) / Osaston syyskokous 3.12. klo 17

[Näkymä](#) [Muokkaa](#) [Poista](#) [Versiot](#) [Käännä](#)



Osaston syyskokous 3.12. klo 17

Tule osaston syyskokoukseen osoitteeseen xxx. Tarjolla kahvia ja pullaa.
Käsitlemme asiat blaablaablaa.