eJuttu ohjeet – kuinka sitä käytetään.

- 1. Artikkelin lisääminen
 - a. Kirjaudu sisään
 - b. Lisää sisältöä
 - c. Artikkeli
 - i. Lisää pääkuva
 - 1. Pääkuvalle kuvateksti
 - ii. Anna artikkelille otsikko
 - iii. Ingressi-kenttään kirjoita lyhyt kuvaus artikkelisi aiheesta
 - iv. Leipäteksti-kenttään voit kirjoittaa artikkelisi asiatekstin
 - v. Kuvien lisääminen tekstin sekaan
 - 1. Lisää kuvia juttuun -> valitse
 - 2. Lataa palvelimelle
 - 3. Alternate text = Näytönlukijat käyttävät tätä
 - 4. Kuvateksti = Näkyy colorboxissa
 - 5. Valitse haluamasi kuvakoko Tyyli-valikosta
 - 6. Vie kursori leipätekstissä paikkaan, johon haluat kuvan liittää.
 - 7. Napsauta "Aseta"
 - 8. Voit siirrellä kuvaa haluamaasi tekstin kohtaan raahaamalla hiirellä. (toimii ainakin chrome, firefox, ei toimi kunnolla operalla)
 - 9. Kuvan ominaisuuksia pääsee muokkaamaan napsauttamalla kuvaa oikealla hiiren painikkeella ja valitsemalla valiksota "Kuvan ominaisuudet"
 - a. Leveys/Korkeus
 - i. Näistä voit vielä halutessasi muokata liitetyn kuvan koko
 - ii. Napsauttamalla lukkoa voit ohittaa kuvasuhteen
 - Kehys (numero arvo) -> Lisää kuvalle mustan kehyksen
 - c. Vaakatila/Pystytila
 - i. Määrittelee kuvan ympärillä jäävän tyhjän tilan
 - d. Kohdistus
 - i. Voit kohdistaa kuvan vasempaan tai oikeaan reunaan jolloin teksti myötäilee kuvaa.
 - 10. Voit lisätä jutun sekaan myös mp3 tai mp4 äänitteita
 - a. Lisää äänite kohdasta valitse äänite ja lataa palvelimelle
 - 11. Liitteiksi voi laittaa txt, pdf ja doc tiedostoja
 - 12. Kategoria
 - a. Kategoria määrittää missä kategoriassa artikkelisi tulee näkymään sivustolla.

- b. Kategoria jonka edessä ei ole viivaa on pääkategoria ja sen alla olevat viivalliset on alikategorioita.
- 13. Avainsanat
 - a. Avainsanoihin voit lisätä artikkelia kuvaavia sanoja jotka eivät kuulu kategorioihin.
 - b. Kaikki avainsanat erotetaan pilkuilla
 - Aku Ankka, Iines Ankka tulkitaan, että artikkelille on annettu avainsanoiksi "Aku Ankka" ja "Iines Ankka"
 - ii. "Aku, Ankka, Iines Ankka" tulkitaan että artikkelille on annettu avainsanoiksi "Aku", "Ankka" ja "Iines Ankka"
- 14. Toimittaja
 - a. kenttään voi kirjoittaa artikkelin kirjoittajan nimen. Tämä näytetään artikkelin lopussa
- 15. Kuvat
 - a. kenttään kuvien ottajan/ottajien nimet näytetään artikkelin lopussa
- 16. Valikon asetukset (Kouluadmin/opettaja)
 - a. Luo valikkolinkki
 - i. Voit luoda suoran linkin artikkeliin haluamaasi valikkoon
- 17. Version tiedot (Kouluadmin/opettaja)
 - a. Voidaan luoda uusia versioita artikkelista joita voidaan sitten jälkeenpäin palauttaa toimintaan
- 18. Kommentoinnin asetukset (Kouluadmin/opettaja)
 - a. Voidaan avata tai sulkea kyseistä artikkelia koskeva kommentointimahdollisuus
- 19. Julkaisutiedot (Kouluadmin/opettaja)
 - a. Voidaan asettaa julkaisija ja
 - julkaisupäivämäärä käsin
- 20. Julkaisuasetukset
 - a. Julkaistu -> Julkaisee artikkelin kaikkien nähtäväksi
 - b. Näytetään etusivulla
 - c. Kiinnitä listojen alkuun -> Näyttää artikkelin "pääuutisena" etusivulla.

Sisältötyypistä riippuen hieman eri ohjeet mutta periaatteet pysyvät samana

Käyttäjien lisääminen (Kouluadmin)

- 1. Kirjaudu sisään
- 2. Napsauta "Käyttäjät"
- 3. -> Lisää käyttäjä
 - a. Anna uuden käyttäjän käyttäjätunnus
 - b. -||- sähköposti
 - c. -||- salasana
 - d. "Ilmoita käyttäjälle uudesta tilistä"
 - e. Anna käyttäjälle haluamasi rooli
 - f. Luo uusi käyttäjätili
- 4. Mikäli raksi oli kohdassa "Ilmoita käyttäjälle uudesta tilistä" sähköposti lähtee uuden tilin omistajalle automaattisesti

Käyttäjien hallinta (Kouluadmin)

- 1. Kirjaudu sisään
- 2. Napsauta "Käyttäjät"
- 3. Käyttäjätilien peruutus/salliminen/estäminen jne.
 - a. Laita ruksi haluamasi käyttäjän/käyttäjien kohtaan ja valitse "Päivitysvaihtoehdot" –listasta haluamasi toiminto
 - i. Estä valittujen tunnusten käyttäminen
 - 1. Sulkee kyseisen käyttäjätunnuken pois käytöstä mutta ei poista sitä
 - ii. Salli valittujen tunnusten käyttäminen
 - 1. Avaa suljetut tunnukset
 - iii. Peruuta valitut käyttäjätilit
 - 1. Poistaa kyseisen käyttäjätilin käytöstä
 - 2. Tunnuksen poiston yhteydessä voi valita säilytetäänkö kyseisen tunnuksen tuottama sisältö tai tiedostot
 - iv. Päivitä URL-alias
 - 1. Päivittää käyttäjän profiilisivun osoitteen mikäli esimerkiksi nimimerkkiä on muutettu
 - v. Lisää/poista rooli
 - 1. Käyttäjälle voi lisätä tai poistaa rooleja
 - b. Lopuksi napsauta "Päivitä"
- 4. Käyttäjätilin tietojen muokkaus
 - a. Napsauta "Muokkaa" haluamasi käyttäjän kohdalta
 - i. Tästä valikosta voit muokata käyttäjän käyttäjätietoja tai peruuttaa käyttäjätilin

Kategorioiden ja valikoiden hallinta

- 1. Uuden valikkolinkin ja kategoriatermin luominen
 - a. \rightarrow Luokittelu
 - b. Valitse kategoriatyyppi jolle haluat kategorioita luoda esim. arvostelukategoria
 - c. Napsauta "termien lisääminen" halutun kategorian kohdalta
 - i. Nimen kohdalle kirjoita haluamasi termin nimi esim. Kirja-arvostelut
 - ii. Kuvaus kohtaan voit kirjoittaa vapaamuotoisen selityksen, että mitä kategoria sisältää
 - iii. Suhteet
 - 1. Voit määrittää termien hierarkian eli ylätermejä ja alatermejä
 - 2. Paino määrittää kuinka alas termi tulee näkyviin
 - iv. Tallenna
 - v. Jotta lisäämäsi termi näkyisi päävalikossa sivuilla täytyy kyseinen valikko rakentaa uudestaan.
 - 1. Napsauta "Muokkaa"
 - Laita ruksi kohtaan "Valitse rakentaaksesi valikko uudestaan tallennuksen yhteydessä"
 - 3. Napsauta tallenna
- 2. Kategoriatermien hallinta
 - a. \rightarrow Luokittelu
 - i. \rightarrow Termien tarkastelu
 - 1. Täällä voit järjestellä hiirellä siirtelemällä termejä haluamaasi järjestykseen.
 - 2. Halutessasi muokata termiä napsauta "Muokkaa"
 - 3. Tee haluamasi muutokset termille.
 - 4. Tallenna
 - ii. Muokkaa
 - 1. Rakenna valikko uudestaan tallennuksen yhteydessä.
 - 2. Tallenna
 - !HUOM! Tämä täytyy tehdä joka kerta kun termeihin tehdään muutoksia jotta valikot päivittyvät ajantasalle.

Sivuston tietojen muuttaminen (kouluadmin

- 1. Sivuston tiedot
 - a. Sivuston nimi
 - i. Näytetään sivun vasemmassa yläreunassa
 - b. Sivuston iskulause
 - i. Näytetään sivuston nimen alla
 - c. Sähköpostiosoite
 - i. Osoite josta

Lohkojen järjestely (Kouluadmin)

- 1. →Lohkot
 - a. Näytä lohkoalueet
 - i. Näyttää lohkoalueet mihin on mahdollista lohkoja lisätä
 - b. Lohkoja voi siirrellä ja järjestellä mieleiseksi raahaamalla lohkoja palstoille
 - c. Muutosten jälkeen napsauta Tallenna lohkot

Lohkon lisääminen (Kouluadmin)

- 1. Voit lisätä uusia lohkoja jotka voivat sisältää tekstiä sekä html syntaksia
- 2. Lohkot
 - a. →Lisää lohko
 - i. Lohkon kuvaus Lohko-sivulla näytettävä lohkon nimi
 - ii. Lohkon otsikko ← Näytetään lohkossa julkisesti, voidaan vaihtaa myös jälkeenpäin
 - iii. Lohkon runko
 \leftarrow Lohkon sisältö
 - iv. Alueen asetukset ← Tästäkin voi määrittää, millä alueilla missäkin teemassa lohko näytetään
 - v. Näkyvyysasetukset
 - Sivut ← Voit määrittää millä sivuilla kyseinen lohko näytetään. Tämä määritellään sivuosoitteen perusteella. Esim. Jos haluat että lohko näytetään vain etusivulla kirjoitetaan kenttään <front> tai jos lohko halutaan näyttää vain galleria-sivulla jonka osoite on http://www.esimerkkisivu.fi/galleriat kirjoitetaan kentään galleriat/*
 - Sisältötyypit ← Voi valita mitä sisältötyyppiä sisältävissä kentissä lohko näytetään
 - Roolit ← Valitaan mille rooleille kyseinen lohko näytetään. Esimerkiksi voi käyttää toimittajien tiedotukseen tms.
 - 4. Kustomoitavissa käyttäjäkohtaisesti ← Käyttäjät voivat itse valita näkevätkö kyseisen lohkon