Päivitetty toukokuussa 2012

www.opinovi.fi

Sisältöpäivityksen ohjeet

Tämä on aloitusopastus Opinovi.fi-sivujen sisältöpäivityksen keskeisimpiin toimintoihin.

Opin ovi -sivuja on mahdollista päivittää kirjautumalla sivustolla olevaan julkiseen ylläpitoeditoriin. Sen kautta voi muokata sivujen tekstisisältöjä, luoda uusia artikkeleita sekä lisätä dokumentteja ja tapahtumailmoituksia. Aivan kaikkia sivuston elementtejä ei pääse muokkaamaan tämän editorin kautta, vaan osan päivitystoimenpiteistä voivat tehdä vain sivuston pääylläpitäjät.

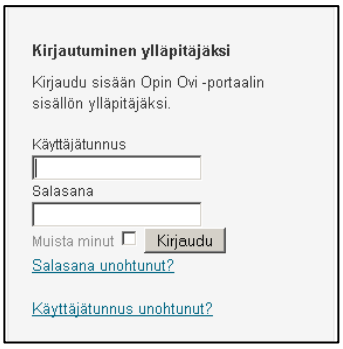
Opin ovi -sivuston ylläpidosta vastaa Aikuisohjauksen koordinaatioprojekti. Ylläpito-oikeuksia myönnetään niille alueellisille Opin ovi -projekteille, jotka haluavat päivittää omia verkkosivujaan portaalissa itse. Kysele tarkempia ohjeita koordinaatioprojektin tiedotusvastaavalta (ajantasaiset yhteystiedot www.opinovi.fi/koordinaatioprojekti).

Halutessasi tunnukset ylläpitoa varten ota yhteys ylläpitäjiin: viestinta@opinovi.fi

---

1. Kirjautuminen ylläpitäjäksi

Siirry kirjautumissivulle:
- mene opinovi.fi-osoitteeseen ja napsauta etusivun yläreunasta **Kirjaudu**-linkkiä tai
- mene suoraan osoitteeseen www.opinovi.fi/kirjaudu.



Tunnus ja salasana kirjoitetaan kirjautumissivulla oikeassa alakulmassa näkyvään **Kirjautuminen ylläpitäjäksi** -kohtaan (ks. kuva).

Kirjautumisen jälkeen on mahdollista muokata kaikkia sellaisia tekstejä, joiden kohdalla sivustolla näkyy muokkauskuvake tai ”Muokkaa…”-linkki.

Siirry nyt sellaiselle sivulle, jota haluat muokata.

Jos olet saanut ylläpitoon väliaikaisen salasanan, se kannattaa vaihtaa heti ensimmäisellä kirjautumiskerralla (sisäänkirjautumisen jälkeen yläreunan "Muokkaa omia tietoja" -kohdasta). Jos unohdat salasanasi, uuden salasanan saa sivuston pääylläpitäjiltä.

2. Sisällön muokkaaminen ja julkaisu muokkauseditorilla

Sivun sisältöä pääsee muokkaamaan, kun napsauttaa **muokkauskuvaketta** tai **Muokkaa**-linkkiä sivun tai artikkelin vasemmasta yläreunasta.

Kuva 1: Muokkauskuvake

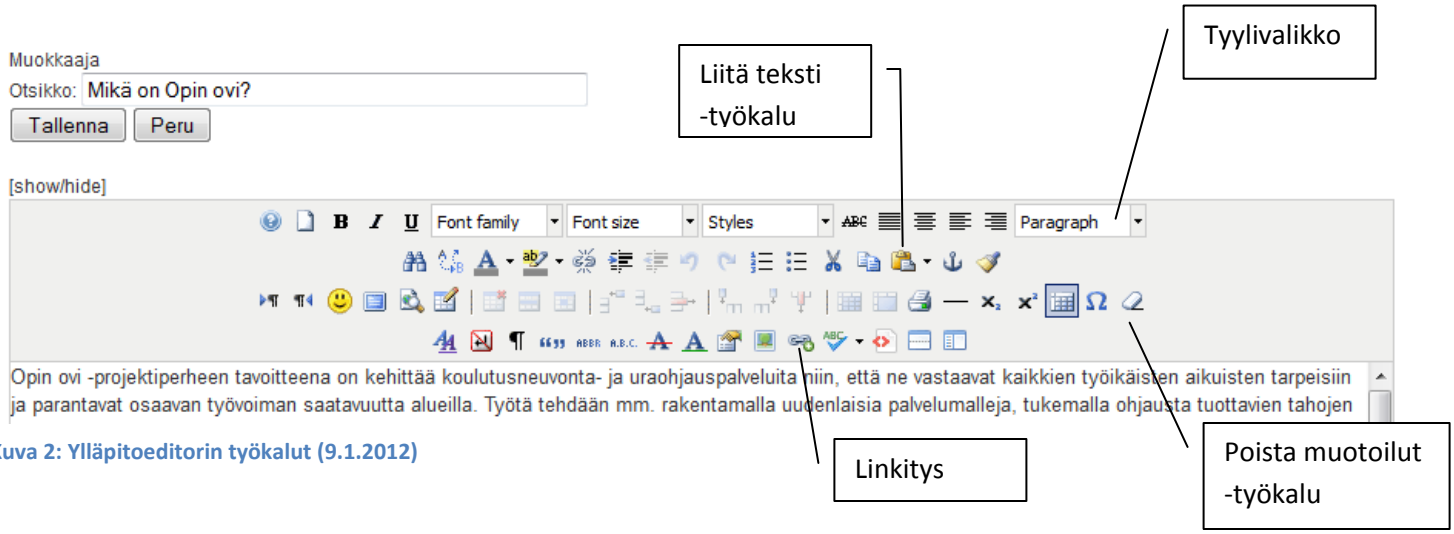
Opin Ovi -sivujen tekstisisältö muodostuu *artikkeleista*, joita voi olla yhdellä projektisivulla yksi tai useampia. Artikkeli-nimitystä käytetään myös tässä ohjeessa viitattaessa sivujen sisältöön. Artikkeleissa voi olla tekstin lisäksi kuvia. Artikkelit järjestyvät projektisivuilla yleensä niin, että uusin niistä on ylimpänä. Kun artikkeleita on paljon, tekee järjestelmä sivuston alareunaan automaattisesti sivutuksen.

Sivujen oikeassa reunassa on teksti- ja ”laatikkoelementtejä”, joita kutsutaan moduuleiksi. Näitä osia sivuista ei ole mahdollista muokata tällä editorilla. Huomaat sen siitä, ettei sivuston oikean reunan tai alareunan elementtien yhteydessä näy muokkauskuvaketta. Näihin liittyvät päivitykset julkaisujärjestelmään tekee pääylläpito.

Opin Ovi -sivuston muokkaustyökalu toimii kuin yksinkertainen tekstieditori:

Tekstiä kirjoitetaan ja muokataan tekstikenttään (*kuvaus*). Tekstikentän yläreunassa on työkaluja tekstin muotoilemista varten, linkkien tekemiseen tai tekstin liittämiseen. Kirjoitettu teksti näyttää muokkausikkunassa hiukan erilaiselta kuin valmiilla sivulla, sillä muotoilut tulevat erillisestä tyyliasetuksesta.

Tekstin muotoilemisessa käytetään valmiita tyylejä, jotka valitaan pudotusvalikosta muokkausikkunan yläreunasta (ks. kuva 2). Tavallinen kappaleteksti on **Paragraph** ja lisäksi on erilaisia otsikkotyylejä (Heading 1, Heading 2 jne.).



Kuva 2: Ylläpitoeditorin työkalut (9.1.2012)

Huom. Ylläpitoeditorin ulkoasu voi muuttua ohjelmiston päivitysten myötä, mutta samat työkalut ovat käytössä myös uusissa versioissa.

Kuvassa 2 näkyvät työkalut:

- **Liitä teksti**: Voit tämän avulla liittää muualta kopioimasi tekstin tekstikenttään (sama kuin ctrl + v -toiminto), kokeile myös tämän työkalun ”Liitä pelkkä teksti” -toimintoa, jolloin tekstistä poistetaan asettelua häiritsevät muotoilut.
- **Tyylivalikko**: Tästä valitaan tekstin tyyli. Käytä väliotsikoissa esim. Otsikko 2 –tyyliä (Heading 2). Tarkistathan, että tavallinen kappaleteksti on Paragraph-tyyliä. Jos liität tekstin muusta ohjelmasta, se ei aina automaattisesti muutu Paragraph-tekstiksi.
- **Linkitys**: Kun haluat tehdä jostain tekstissä olevasta sanasta tai virkkeestä linkin, maalaa ensin ko. teksti hiirellä ja paina sen jälkeen tätä Linkitys-työkalua. Avautuvaan ikkunaan voi laittaa linkin osoitteen tai valita hakemistorakenteesta jonkun kohteen Opin ovi -sivuilta (esim. yhteystietosi). Ks. tarkemmin linkityksestä s. 5.
- **Poista muotoilut**: Jos teksti käyttäytyy oudosti, voit kokeilla tällä työkalulla poistaa siitä ylimääräiset muotoilut, joita tulee joskus esim. Wordista mukana. Maalaa haluamasi teksti tai osa siitä ja paina sen jälkeen tätä työkalua. Tarkistathan, ettei muokkauksen yhteydessä katoa tekstiä.

Tarkempia ohjeita muissa tämän oppaan kohdissa.

3. Keskeisiä toimintoja / Artikkelit

3.1 Sivun sisällön muokkaaminen

Tässä kuvataan, kuinka voit muokata sivuilla jo olevaa tekstisisältöä. Voit korjata sivulla olevia tietoja tai laittaa tilalle kokonaan uuden tekstin.

Kirjaudu ylläpitoon Kirjaudu-sivulta (ks. kohta 1), ja siirry sen jälkeen sivulle, jota haluat muokata. Sivun/artikkelin sisältöä pääsee muokkaamaan, kun napsauttaa **muokkauskuvaketta** tai **Muokkaa**-linkkiä artikkelin vasemmasta yläreunasta (ks. kuva 1), jolloin avautuu muokkaustyökalu/editori.

Tee muutokset ja lisäykset tekstiin tekstikentässä, myös otsikkoa on mahdollista muuttaa. Älä muuta julkaisuasetuksia editorin alaosassa.

Kun muokkaukset on tehty, napsauta **Tallenna**-nappia, jolloin muutokset tallentuvat. Jos haluat perua KAIKKI muutokset ja poistua muokkaustilasta, paina "Peru".

Muista aina sulkea muokkausikkuna "Tallenna" (tai "Peru") -napin kautta, koska jos se jää auki, artikkeli lukkiutuu, eikä sitä pysty editoimaan ennen kuin se on pääylläpidon kautta vapautettu.

Julkaisuasetukset: Muokkausikkunan alareunassa oleviin julkaisuasetuksiin ei tarvitse tehdä muutoksia silloin, kun muokkaat sivuilla jo näkyvissä olevaa sisältöä. Näitä asetuksia käsitellään silloin, kun rakennetaan sivulle kokonaan uusia sivuja tai julkaistaan aivan uusia artikkeleita.

3.2 Uuden uutisen/artikkelin luominen

Kun haluat lisätä uuden uutisen/artikkelin, valitse **Lisää artikkeli** -linkki sivuston yläreunasta. Tästä linkistä pääsee tekemään esimerkiksi uuden uutisen Ajankohtaista-sivulle. Uusin artikkeli tulee sivulla aina ylimmäksi.

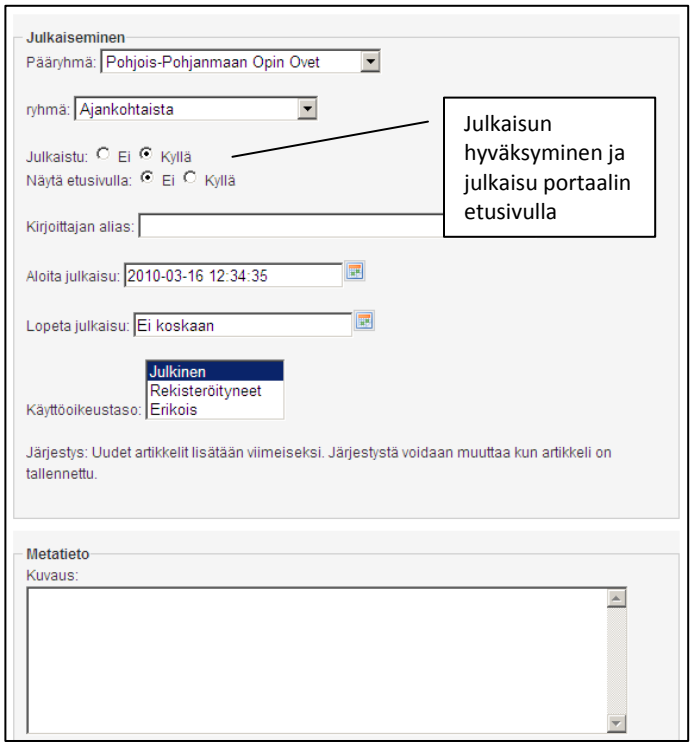
Lisää artikkeli -linkkiä napsautettaessa avautuu muokkaustyökalu tekstin luomiseksi ja muokkaamiseksi (ks. kohta 2). Voit ryhtyä lisäämään uutta artikkelia ollessasi millä tahansa Opin ovi –sivuston sivulla. Paikka, johon uusi teksti luodaan, määritellään muokkaustyökalun julkaisuasetuksissa.

Kirjoita tekstin otsikko otsikkokenttään ja sivun sisältö tekstikenttään. Jos editorissa on näkyvissä erikseen intro- ja pääsisältökentät, voidaan näitä käyttää eli kirjoittaa intro-kenttään tekstin lyhyt johdantoteksti ja pääsisältökenttään muu sisältö.

Julkaisuasetukset:

Julkaisuasetuksiin valitaan kategoriat, joiden perusteella artikkeli tulee näkyviin oikeassa paikassa projektin sivulla.

1. Valitse pudotusvalikosta **Pääryhmä** > *oman hankkeen nimi* (ks. esim. kuvassa 3 ”Pohjois-Pohjanmaan Opin Ovet”).



Kuva 3: Julkaisuasetukset

2. Valitse lisäksi **ryhmä** Etusivu tai Ajankohtaista (joillakin projekteilla mahdollisesti myös muita ryhmiä).

Projektin uutiset julkaistaan Ajankohtaista-ryhmässä. Etusivu-ryhmä (tai projektin nimellä nimetty ryhmä) tarkoittaa projektin etusivulla näkyviä artikkeleita.

Näiden pudotusvalikoiden alla on valintakohdat, joista määritellään, tuleeko artikkeli heti näkyviin ja näkyykö se lisäksi koko portaalin etusivulla:

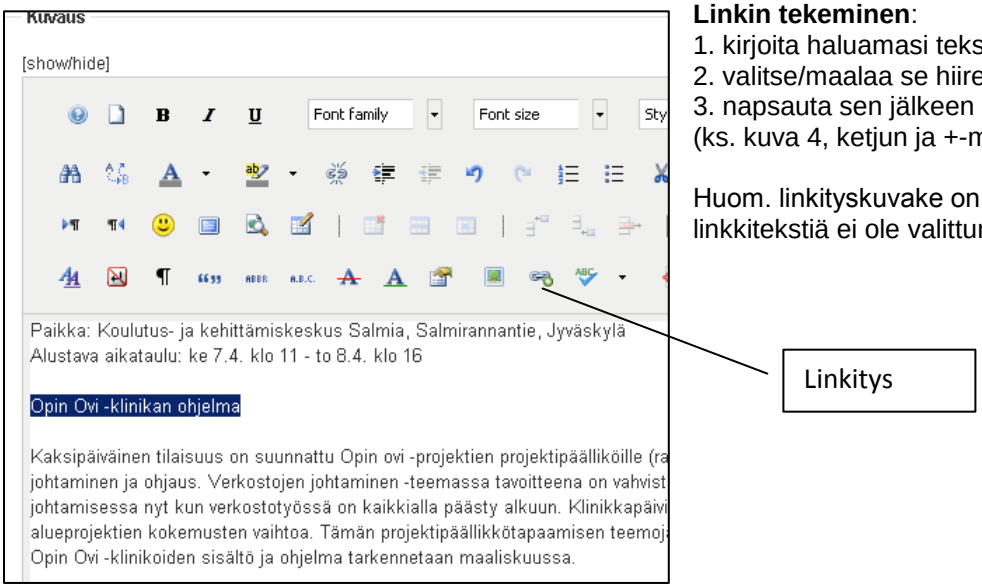
Julkaistu-kohdassa täytyy olla valittuna kohta "Kyllä", jotta teksti tulee näkyviin sivuilla, ts. artikkeli hyväksytään julkaistavaksi.

Jos tallennat artikkelin vahingossa niin, ettei sitä ole valittu julkaistuksi em. kohdassa, artikkeli ei tule näkyviin sivuilla – etkä silloin myöskään pysty palaamaan muokkaamaan sitä front-end-ylläpidon kautta. Artikkeli ei ole kuitenkaan kadonnut kokonaan, vaan se on ”piilossa” oikean kategorian puuttuessa. Ota yhteys ylläpitoon, joka voi julkaista artikkelin julkaisujärjestelmän kautta.

Kun muokkaukset on tehty, napsauta **Tallenna**-nappia, jolloin muutokset tallentuvat.

Alueellisten projektien uutisia voi laittaa näkyviin myös koko Opin Ovi -sivuston etusivulle – valitse tällöin **Näytä etusivulla -kohdasta** "Kyllä". Etusivulla uutisten julkaiseminen on erittäin suositeltavaa! ☺ Muistathan kuitenkin otsikoida uutisen siten, että otsikosta käy ilmi alue tai projekti, johon se liittyy – ellei uutinen ole kaikille yhteistä asiaa.

3.3 Linkit

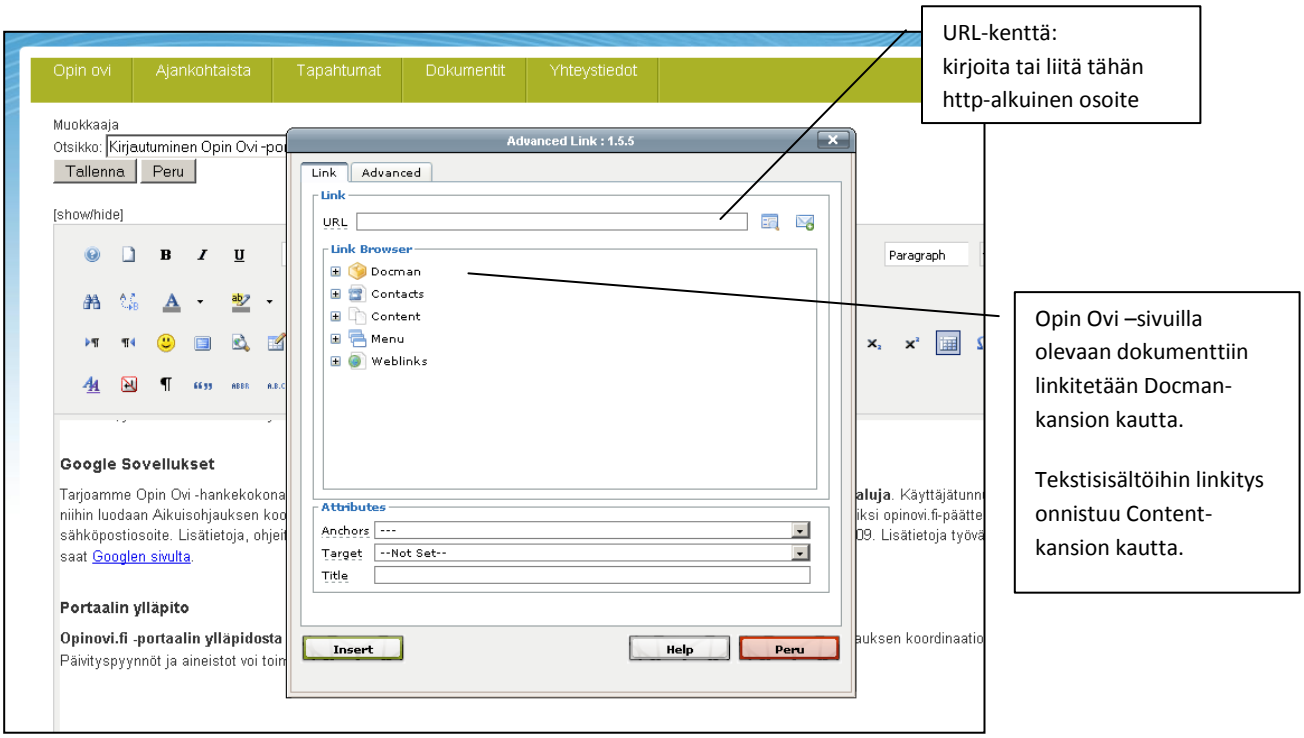


Linkin tekeminen:
1. kirjoita haluamasi teksti
2. valitse/maalaa se hiirellä ja
3. napsauta sen jälkeen "Insert / edit link" -kuvaketta (ks. kuva 4, ketjun ja +-merkin kuva alimmalla rivillä).

Huom. linkityskuvake on ”himmeänä” silloin, kun linkkitekstiä ei ole valittuna.

Kuva 4: Linkin tekeminen

Avautuvaan ponnahdusikkunaan (ks. kuva 5) pääsee kirjoittamaan kohdeosoitteen (URL-kenttä). Paina tämän jälkeen **Insert**-painiketta.



Kuva 5: Linkittäminen, URL-kenttä ja hakemistorakenne

Kun halutaan tehdä linkki johonkin Opin Ovi –sivustolla sijaitsevaan dokumenttiin tai sivuun, käytetään samaa linkitystyökalua (ks.yllä). Tällöin valitaan kohde hakemistorakenteesta URL-kentän alapuolelta (ks. kuva 5).

Dokumentit löytyvät Docman-kansion kautta (> esim. Opin ovi –projektit (alueelliset projektit) > *oma hanke*) ja Opin Oven muut sivut pääosin Menu- tai Content-kansiosta. Kun haluttu kohde löytyy, valitaan se hiirellä, jolloin yläreunan URL-kenttään tulee näkyviin osoite. Insert-painikkeella kuitataan tehty valinta, jonka jälkeen linkki näkyy tekstin joukossa.

Vinkki: Kun haluat laittaa uutisesta linkin jonkun tapahtuman tietoihin, kannattaa ko. tapahtuman sivun osoite kopioida selaimesta (mene sivustolla ko. tapahtuman sivulle ja kopioi selaimen osoiterivi) ja laittaa linkityksessä URL-kenttään. Järjestelmän hakemistorakenteesta ei pääse linkittämään yksittäisiin tapahtumailmoituksiin.

Linkin päivitys tapahtuu samasta kuvakkeesta kuin uuden linkin tekeminen. Jos haluat päivittää linkin kohdeosoitteen: valitse ko. linkki tekstikentästä (maalaa teksti kokonaan), napsauta linkityskuvaketta, muokkaa URL-kentän osoitetta tai valitse uusi kohde hakemistorakenteesta.

3.4 Artikkelien/tekstien poistaminen

Julkaistuja tekstejä, esim. vanhentuneita uutisia, voi laittaa pois näkyvistä.

Esim. Ajankohtaista-sivun artikkelit: Kirjaudu ylläpitoon. Siirry haluamaasi artikkeliin, ja valitse ”muokkaa artikkelia” (tai muokkauskuvake). Valitse Julkaisuasetusten **Julkaistu-kohtaan: "Ei"**. Tällöin artikkeli poistuu julkaisusta, eikä näy enää projektin sivulla. Artikkeli on mahdollista nähdä kuitenkin silloin, kun on kirjautuneena ylläpitäjäksi sivustolle. Erotat julkaisemattomat artikkelit siitä, että muokkauskuvake on eri värinen kuin normaalisti.

Jos haluat palauttaa poistamasi artikkelin takaisin näkyviin, paina muokkauskuvaketta ja vaihda julkaisuasetuksissa Julkaistu-kohtaan ”Kyllä”.

Julkaistun tapahtumailmoituksen (Tapahtumat-sivulla) saa poistettua kokonaan pääylläpidon kautta. Ota yhteys ohjeen alussa olevaan sähköpostiosoitteeseen. Huomaathan, että tapahtumat poistuvat näkyvistä (arkistoon) automaattisesti, kun niiden tapahtuma-aika on mennyt. Huomaathan, että peruutetusta tapahtumasta voit ilmoittaa Tapahtumat-sivulla esimerkiksi kirjoittamalla tapahtuman otsikkoon ”Peruttu” – tai voit myös vaihtaa tapahtuman tiedot (otsikko, aika jne.) jonkun uuden tapahtuman tiedoiksi, jolloin ne korvaavat vanhat ja virheelliset tiedot.

3.5 Muita hyödyllisiä toimintoja

Tekstin liittäminen toisesta tiedostosta: jos sivun sisältöön liittää tekstiä toisesta tiedostosta, esim. Wordista, saattaa mukaan tulla vääriä muotoiluja ja teksti käyttäytyy näytöllä ei-toivotulla tavalla. Liitä teksti käyttämällä **Liitä teksti - / Paste as plain text** -toimintoa: kopioi ensin haluamasi teksti toisesta dokumentista (esim. ctrl+c), siirry sitten ylläpitoeditoriin ja napsauta Liitä teksti -kuvaketta.

Muotoilujen ”siivoamiseen” voi käyttää myös **Poista muotoilut / Remove formatting** -työkalua (pyyhekumin kuva työkalurivien oikeassa reunassa). Maalaa/valitse haluamasi teksti tekstikentässä ja napsauta kuvaketta.

Tämä työkalu ei kuitenkaan välttämättä poista kaikkia muotoiluja, ja kannattaa tarkistaa myös, ettei samalla ole poistunut myös itse tekstiä.

Kuvien lisääminen: Artikkelin kuvitukseksi on mahdollista liittää kuvia, mutta kuvat on muokattava sopivan kokoisiksi ennen julkaisujärjestelmään viemistä. Kun sopiva kuva on muokattu ja tallennettu omalle tietokoneelle, kuvan lisääminen sivustolle alkaa napsauttamalla **Insert/edit image** -kuvaketta toiselta alimmalta työkaluriviltä. Tästä avautuu ponnahdusikkuna, jonka kautta kuva aluksi ladataan palvelimelle ja sen jälkeen valitaan liitettäväksi artikkeliin. Kysy lisäohjeita kuvien lisäämiseen ylläpidolta.

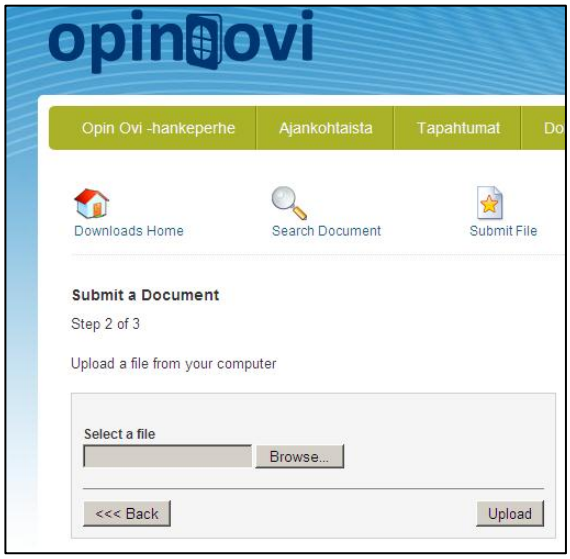
Undo-/redo-toiminnot: Kumoa ja tee uudelleen -toiminnot ovat vastaavia kuin esimerkiksi Wordissa. Toiminnot löytyvät työkaluriveiltä eteen- ja taaksepäin suuntautuvista nuolikuvakkeista.

Huom! Tekstejä muokattaessa kannattaa välillä ottaa tekstistä kopio tietokoneen leikepöydälle (maalaa/valitse koko teksti ja paina ctrl+c), jotta voit tarvittaessa palauttaa muokkaamasi tekstin, jos se verkkoyhteyden katkeamisen tai editorin toimintahäiriön vuoksi jää tallentumatta oikein.

4. Dokumentit

Dokumentteja voi lisätä **Dokumentit-sivulla** (tarkistathan, että olet ensin oman projektisi Dokumentit-sivulla).

1. Kun olet kirjautuneena ylläpitäjäksi ko. sivulla näkyy **Lähetä tiedosto** / **Submit file** -kuvake. Napsauta kuvaketta. Valitse listasta Lataa omalta tietokoneelta / Upload a file from your computer. Napsauta Seuraava/Next.
2. Valitse dokumentti omalta tietokoneeltasi (ks. kuva 6). Napsauta sitten Lataa/Upload-painiketta, jonka jälkeen avautuu sivu, jolle kirjataan tietoja ja kuvaus dokumentista.
3. Kirjaa dokumentin tiedot: kirjoita selkeä **otsikko** ja valitse **kategoria-**kohtaan oman projektisi nimi, ellei se ole jo valittuna.
4. **Approved/Hyväksytty**-kohdasta tulee valita ”yes/kyllä”, jonka perusteella dokumentti tulee näkyviin sivuille.
5. **Kuvaus**-kenttään voit kirjoittaa lisätietoja dokumentista (esim. dokumentin kirjoittajan tai esityksen puhujan nimen). Tämä teksti tulee näkyviin Dokumentit-sivulla dokumentin otsikon alle ja sitä kannattaa käyttää, sillä otsikkokentän merkkimäärä on rajallinen.
6. Kun dokumentin tiedot on kirjattu, napsauta yläreunasta **vihreää kuittausnappia** (punainen ruksi hylkää tehdyn lisäyksen tai päivityksen).



Kuva 6: Lataa dokumentti

Suosittelemme käyttämään pdf-tiedostoja.

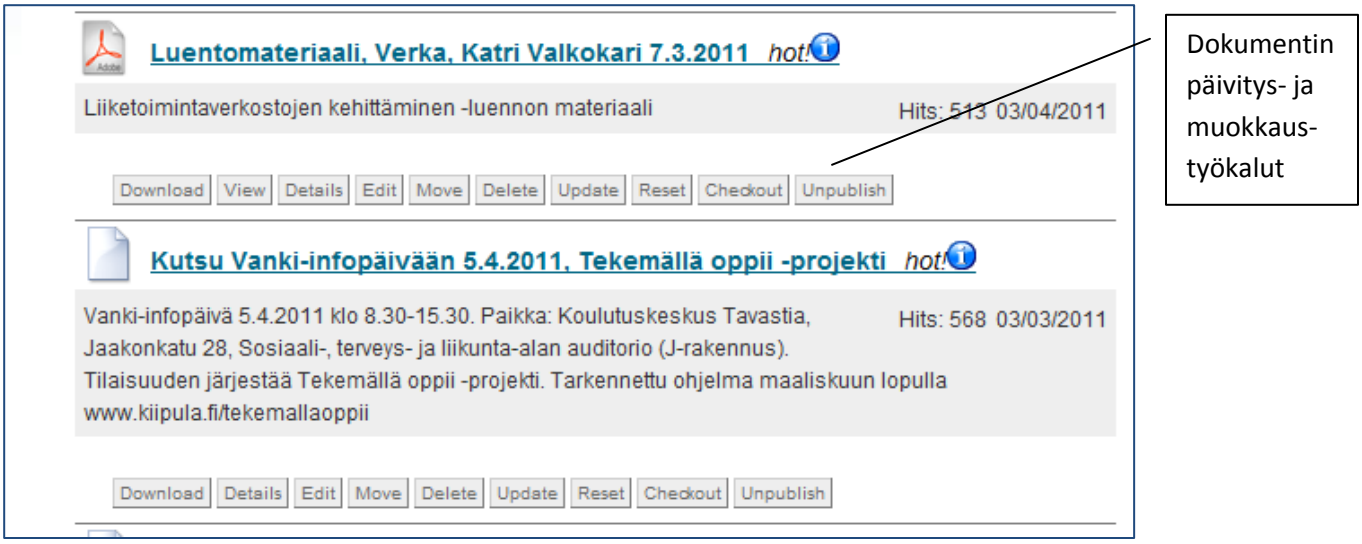
Voit tallentaa Opin Ovi -sivustolle myös sellaisia dokumentteja, jotka sijaitsevat varsinaisesti jollakin toisella verkkosivustolla. Tällöin dokumentin tallennuksessa valitaan kohta ”Linked document” ja luodaan linkitys toisella sivustolla olevaan dokumenttiin.

Opin Ovi -sivustolla on siirrytty käyttämään myös dokumenttien linkittämistä myös **ulkopuolisesta tiedostopankista** (Google Sivustot -sivulla oleva tiedostopankki). Annamme tiedostopankin käyttöön erillisiä ohjeita tarpeen mukaan. Joidenkin projektien dokumentit tai osa niistä ovat tällä hetkellä tässä ulkoisessa tiedostopankissa.

Dokumenteilla on tiedostomuoto- ja kokorajoituksia. Järjestelmä ilmoittaa, jos yrität tallentaa dokumenttipankkiin liian suuria tiedostoja. Tällä hetkellä sivustolle ei voi tallentaa Powerpoint- tai Word-tiedostoja. Tallenna nämä dokumentit ensin pdf-muotoon ja vie ne dokumenttipankkiin vasta sen jälkeen.

4.1 Dokumentin päivittäminen

Julkaisujärjestelmässä on mahdollista korvata/päivittää vanha tiedosto uudella, jolloin dokumenttimerkintä otsikkoineen ja muine tietoineen säilyy, mutta tiedosto vaihtuu uudempaan versioon. Tällöin myös dokumenttiin tehdyt linkitykset muilla sivuilla pysyvät toimivina. Olemassa olevan dokumentin voi päivittää dokumentin kohdalla näkyvästä Update-napista.



Kuva 7: Dokumenttien työkalut

Painettaessa Update-nappia on mahdollista valita tietokoneelta uusi tiedosto ko. dokumenttimerkintään. Tällöin avautuu sama tiedoston latausikkuna kuin kuvassa 6. Valitse tietokoneelta uusi tiedosto ja muokkaa tarvittaessa sen jälkeen dokumentin tietoja. Tallenna.

Mikäli dokumenttiotsikon tausta on tallennuksen jälkeen punainen tai vihreä, on dokumentti vielä hyväksyttävä (Approve) tai julkaistava (Publish). Paina ko. nappia dokumentin nimen alta.

4.2 Dokumentin poistaminen

Saat dokumentin pois näkyvistä, kun painat Dokumentit-sivulla haluamasi dokumentin kohdalta **Unpublish**-nappia. Tällöin dokumentti näkyy vain ylläpitäjille (dokumentin tausta on punertava), mutta ei ulkopuolisille sivuston käyttäjille. Voit palauttaa dokumentin takaisin näkyviin painamalla samaa nappia (tällöin Publish). Tiedostojen poistaminen kokonaan julkaisujärjestelmästä onnistuu vain pääylläpidon kautta. Ota silloin yhteys koordinaatioprojektiin.

4.3 Kansiot ja järjestys

Dokumenttisivulle on mahdollista tehdä dokumenttikansioita, joilla dokumentit voidaan lajitella ryhmiin. Kansiot tehdään julkaisujärjestelmään pääylläpidon kautta, joten otathan tarvittaessa yhteyden koordinaatioprojektiin. Kansioiden sisällä voi olla myös alakansioita, esim. Seminaarit > Alueelliset seminaarit, Valtakunnalliset seminaarit.

Dokumenttien järjestykseen voi vaikuttaa vaihtamalla niiden julkaisupäivämäärää. Tämän voi tehdä sivustolla oleviin vanhempiinkin dokumentteihin. Uusimmat dokumentit nousevat listalla ylimmäisiksi ja vanhat vastaavasti jäävät listalla alas.

5. Dokumenttien linkittäminen sivuston tekstisisältöön

Usein sivustolla olevaan uutiseen tai tapahtumailmoitukseen halutaan liittää esimerkiksi tilaisuuden ohjelma ikään kuin ”liitteenä”, jolloin sen voi avata luettavaksi samasta paikasta kuin muun asiaa koskevan tiedon.

Kun halutaan lisätä artikkelin tekstiin tai tapahtuman tietoihin dokumentti, tehdään tällöin tekstiin **linkki**, jonka kautta ko. dokumentti avautuu sivuston dokumenttipankista.

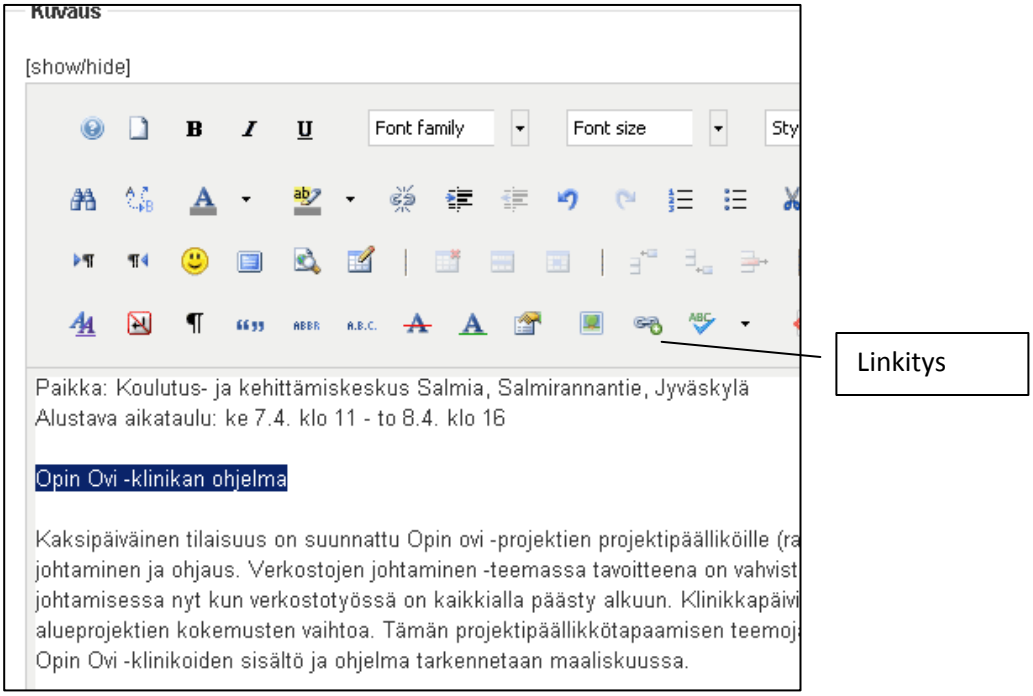
Dokumentti on ensin tallennettava Opin ovi -sivustolle projektin omaan dokumenttipankkiin (ks. ohjeen kohta 4). Sen jälkeen voidaan mennä muokkaamaan sisältöjä, jonka ”liitteeksi” ko. dokumentti halutaan laittaa.

Tässä esimerkissä luodaan tapahtumailmoitukseen linkki, josta avautuu tapahtuman ohjelma:

1. Vie tarvittava dokumentti Opin ovi -sivuston dokumenttipankkiin (ks. ohjeen kohta 4). Jos dokumentti on jo olemassa projektin dokumenttipankissa Opin ovi –sivustolla, voit siirtyä seuraavaan kohtaan.

2. Siirry tapahtumaan (tai artikkeliin), johon dokumentin linkki halutaan lisätä. Valitse **Muokkaa tapahtuma**. (Jos olet luomassa uutta tapahtumaa, kirjoita tapahtuman tiedot Lisää tapahtuma -toiminnon kautta, ks. ohjeen kohta 6.)

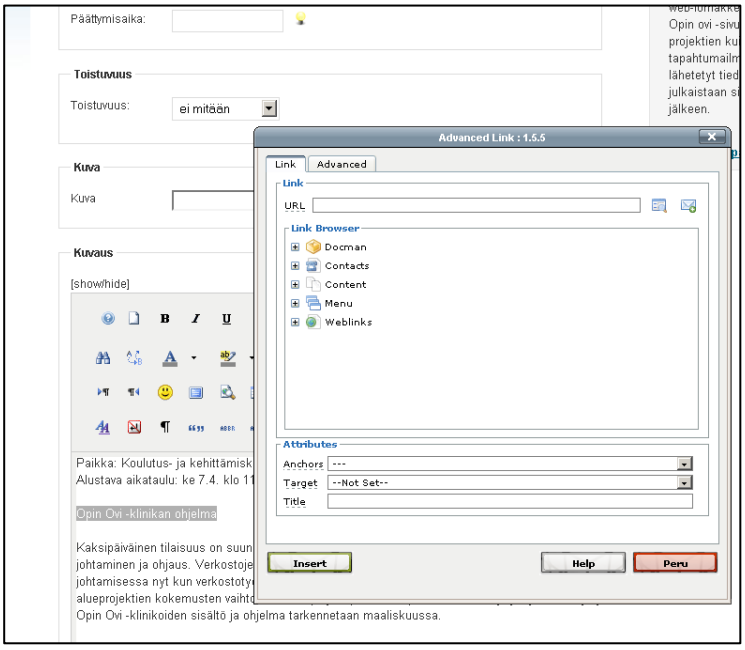
3. Kirjoita tekstikenttään teksti, josta haluat tehdä linkin dokumenttiin, esim. ”Opin Ovi –klinikan ohjelma”. Valitse/maalaa se hiirellä (ks. kuva 8).



Kuva 8: Linkin luominen tapahtumaan

4. Napsauta linkitys-kuvaketta alimmasta työkalurivistä (ks. kuva 7).

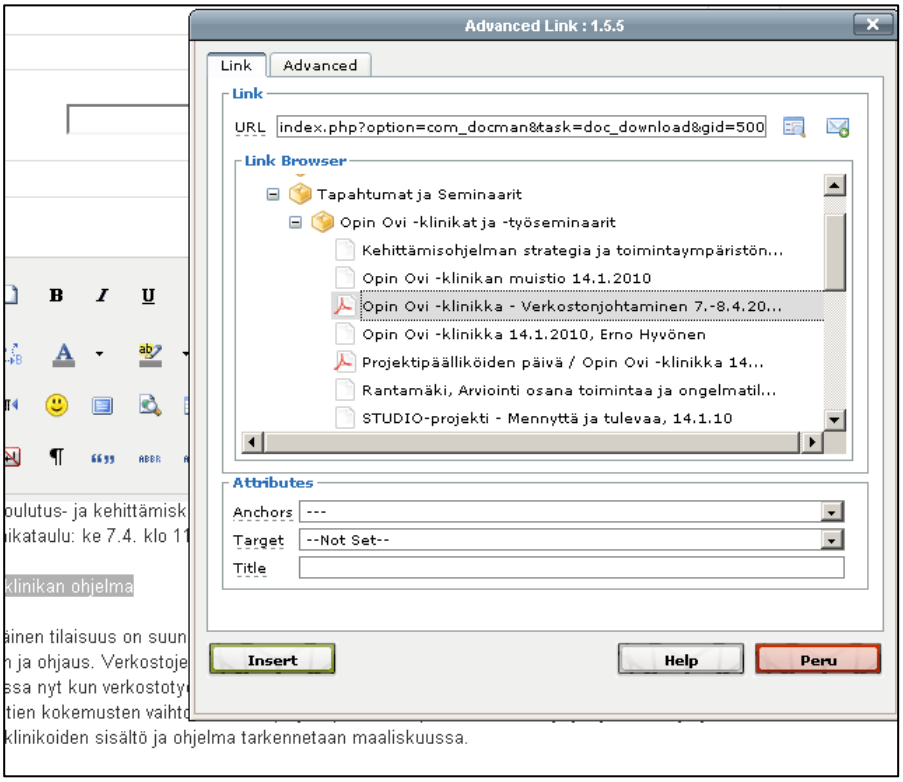
5. Avautuu ikkuna, josta valitaan linkin kohde (ks. kuva 9).
   Dokumentit löytyvät Docman-kansiosta. Napsauta **Docman** ja sen jälkeen ”**Opin ovi –projektit (alueelliset projektit)”**, jolloin tulee esiin kunkin projektin omat dokumenttikansiot.



Kuva 9: Kohteen valitseminen

6. Valitse / napsauta ”auki” oman projektisi kansio (yksi napsautus riittää). Selaa sen jälkeen dokumentteja ja valitse oikea dokumentti (dokumentin nimi on listassa valittuna harmaana ja URL-kenttään tulee

osoite). Huomaathan, että dokumenttien kuvakkeet voivat olla erilaisia (ks. esim. kuvassa 10).



Kuva 10: Dokumentin valitseminen

7. Napsauta valinnan jälkeen **Insert**. (Painamalla ”Peru” voit peruuttaa toiminnon.)
   Nyt tapahtumailmoituksen tekstikentässä näkyy linkki (alleviivattu sininen teksti).

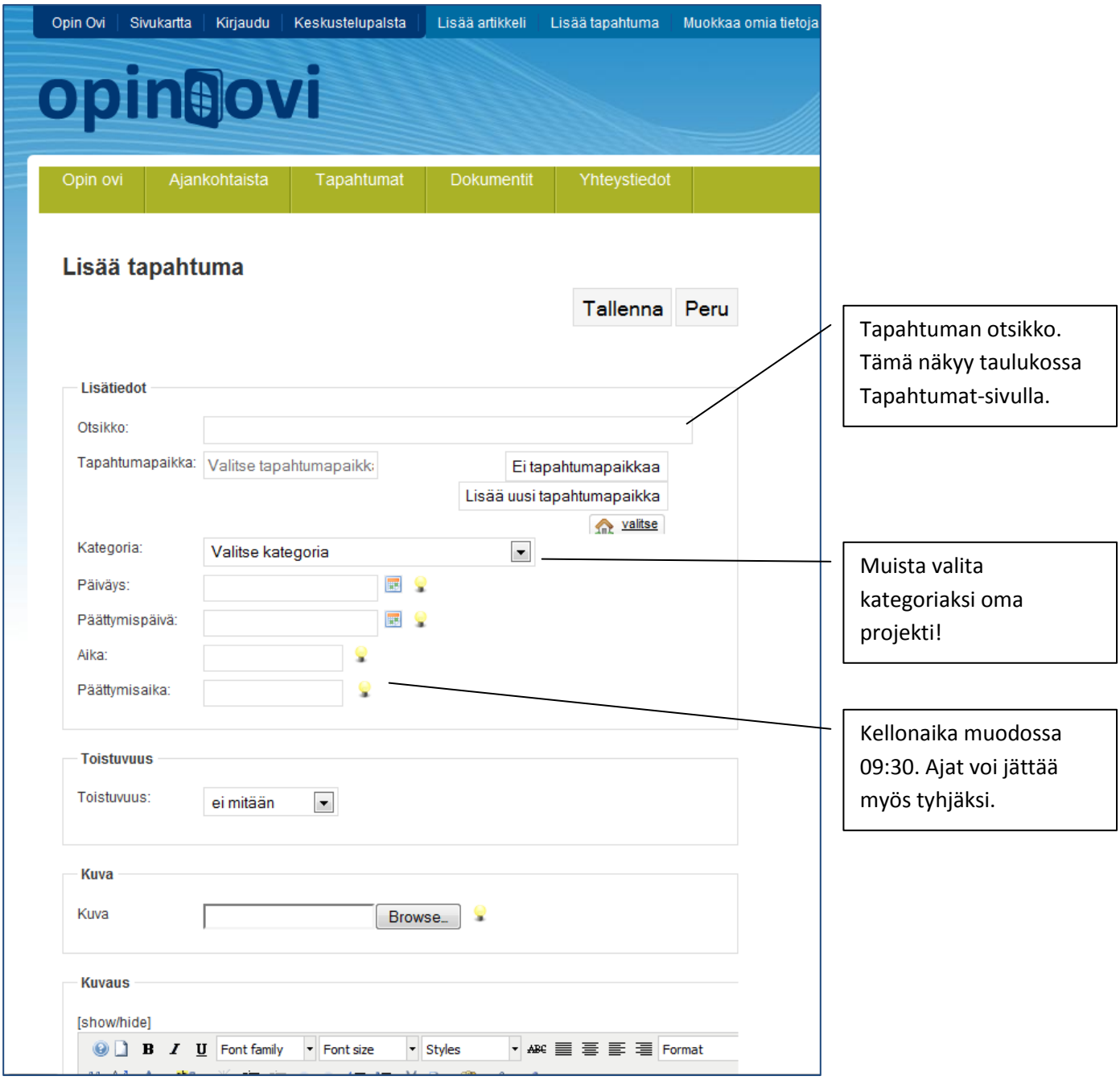
8. Tallenna tapahtuma (tai artikkeli) **Tallenna**-kohdasta.

6. Tapahtumat

6.1 Uuden tapahtumailmoituksen lisääminen

Lisää tapahtuma -linkistä (sivujen yläreuna) pääsee tekemään tapahtumailmoituksen Tapahtumat-sivulle (kaikilla projekteilla ei kuitenkaan ole käytössä tätä sivua).

Valitse ensin kategoria-valikosta oman projektinne nimi, jonka perusteella ilmoitus tallennuksen jälkeen löytyy omasta tapahtumataulukostanne. Täytä sitten tapahtuman tiedot, päivämäärä ja kellonaika.



Kuva 11: Tapahtuman lisääminen

Tapahtumapaikan merkitseminen: Valmiin tapahtumapaikan voit valita ”Valitse”-napista. Avautuvasta Valitse tapahtumapaikka -ikkunasta voit selata tai hakea paikkoja, kirjoita paikan nimen alku valkoiseen tekstikenttään ikkunan yläreunassa ja paina ”siirry”. Tapahtumapaikka ja sen tarkennukset (esim. luokan numero ja kerros) kannattaa kirjoittaa aina myös tapahtuman Kuvaus-kenttään.

Sivustolle on koottu valmiiksi joitakin tapahtumapaikkoja. Jos ei haluamaasi paikkaa löydy, pystyt itse lisäämään uuden (ks. ohjeet alta).

Tapahtumailmoituksen voi julkaista myös ilman tapahtumapaikkaa, jos paikkaa ei vielä ole tiedossa tai sen ilmoittaminen Tapahtumapaikka-kohdassa on liian mutkikasta. Valitse silloin ”**Ei tapahtumapaikkaa”**. Voit silloin kuitenkin laittaa tapahtumaan liittyvää tietoa Kuvaus-kenttään.

Merkittyäsi tapahtuman otsikko-, aika- ja paikkatiedot kirjoita tapahtumasta tietoja myös **Kuvaus**-kenttään. Tämä sisältö on valmiin tapahtumailmoituksen näkyvin osa (ks. kuva 12). Kuvaus-kenttään voi laittaa myös kuvia ja linkkejä, joista löytyy lisätietoa. Hyödynnä tekstin muotoilussa otsikkotyylejä ja lihavointia.

Kuvaus-kentän teksti näkyy tässä. Tässä otsikko-tekstissä on käytetty Otsikko 2 -tyyliä.

Kuva 12: Tapahtumailmoitus Opin ovi -sivulla

Tapahtumapaikan lisääminen:

Tapahtumapaikoissa on joitakin paikkoja valmiina, ja sellaisen voi siis valita napsauttamalla Tapahtumapaikka-kentästä "Valitse tapahtumapaikka".

Voit lisätä oman tapahtumapaikan listalle Lisää tapahtumapaikka -kohdasta:

- Lisää tapahtumapaikka –napista painamalla avautuu näkymä, johon täytetään tapahtumapaikan tiedot. Huom. Näkymän suomenkielisenä otsikkona on virheellisesti ”Lisää tapahtuma”, mutta tiedot koskevat kuitenkin uutta tapahtumapaikkaa, ei esim. juuri tehtyä tapahtumailmoitusta.
- Täytä tiedot tarkasti: kirjoita vähintään tapahtumapaikan nimi ja kaupunki.
  Ellet tiedä oikeaa postinumeroa tai katuosoitetta, valitse Karttapalvelu-kohtaan ”Ei käytössä”!
- Jokaista kenttää ei ole välttämätöntä täyttää.
- Maa-kohtaan kirjoitetaan ”FI”.
- Kuvaus-kenttää ei ole välttämätöntä täyttää.
- Tallenna tiedot yläosan Tallenna-napista.

- **Kun tapahtumapaikka-näkymä sulkeutuu, pääset palaamaan aiemmin kesken jääneen tapahtumailmoituksen muokkaamiseen uudelleen painamalla ”Lisää tapahtuma” -linkkiä sivuston yläreunasta.** Aiemmin kesken jäänyt lomake palautuu näkyviin.
- Voit nyt valita tapahtumaan juuri lisäämäsi tapahtumapaikan ”Valitse tapahtumapaikka”-painikkeesta. Uusin paikka näkyy yleensä listassa ylimmäisenä.

Projektin tapahtumakalenteriin kirjatut tapahtumat löytyvät projektin omien sivujen lisäksi Opin oven -hankesivuilta (www.opinovi.fi > Tapahtumakalenteri (banneri oik. reunassa)), johon muodostuu automaattisesti koostesivu kaikista Opin ovien tapahtumista. Jos oman projektisi tapahtuma ei ilmesty näkyviin tälle sivulle, ota yhteys koordinaatioprojektiin, joka korjaa asian.

6.2 Tapahtumailmoituksen muokkaaminen

Avaa projektin tapahtumasivu ja haluamasi tapahtuman tiedot.

Napsauta **Muokkaa tapahtuma** -linkkiä sivun yläosasta. Tee haluamasi muutokset ja tallenna tapahtumailmoitus.

Muokkaa tapahtumapaikka –linkin kautta pääset tekemään korjauksia tapahtumapaikan tietoihin.

6.3 Tapahtumailmoituksen poistaminen

Tapahtuma poistuu näkyvistä silloin, kun sen ajankohta on mennyt. Menneet tapahtumat jäävät näkyviin **Arkistoon**. Tapahtumaa ei pysty kokonaan poistamaan näkyvistä muuten kuin pääylläpidon kautta (ota yhteys koordinaatioprojektiin).

Huomaathan kuitenkin, että jos vahingossa julkaiset virheellisen tapahtumailmoituksen, voit hyödyntää tallennettua ilmoitusta ja korvata sen tiedot jonkun muun tulevan tapahtuman tiedoilla. Voit muokata kaikkia tapahtumailmoituksen tietoja (aika, otsikko, kuvaus) vapaasti ja korvata ne jonkun oikean tapahtuman tiedoilla.

Perutun tapahtuman voi myös jättää näkyville tapahtumasivulle. Silloin tapahtuman nimen kohdalle (otsikko) kannattaa kirjoittaa näkyvästi ”Peruttu”.

7. Kuvat

Kuvia voi laittaa tekstien yhteyteen – uutisiin ja tapahtumailmoituksiin sekä oikean reunan html-moduuleihin (oikeaan reunaan vieminen vain pääylläpidon kautta).

Ennen kuvan viemistä sivuille täytyy sen olla valmiiksi sopivan kokoiseksi skaalattu: tekstialueelle mahtuu kuva, joka on korkeintaan 590 pikseliä leveä, oikeaan reunaan sopivia ovat max. 270 pikseliä leveät kuvat. Editorissa on mahdollista vaikuttaa kuvan kokoon hieman, mutta esimerkiksi kuvien venyttämistä alkuperäistä kokoa suuremmaksi kannattaa välttää. Julkaisujärjestelmässä on myös tiedostokoon rajoitus, minkä vuoksi yli 2 MB kuvatiedostoja ei ole mahdollista tallentaa sivuille.

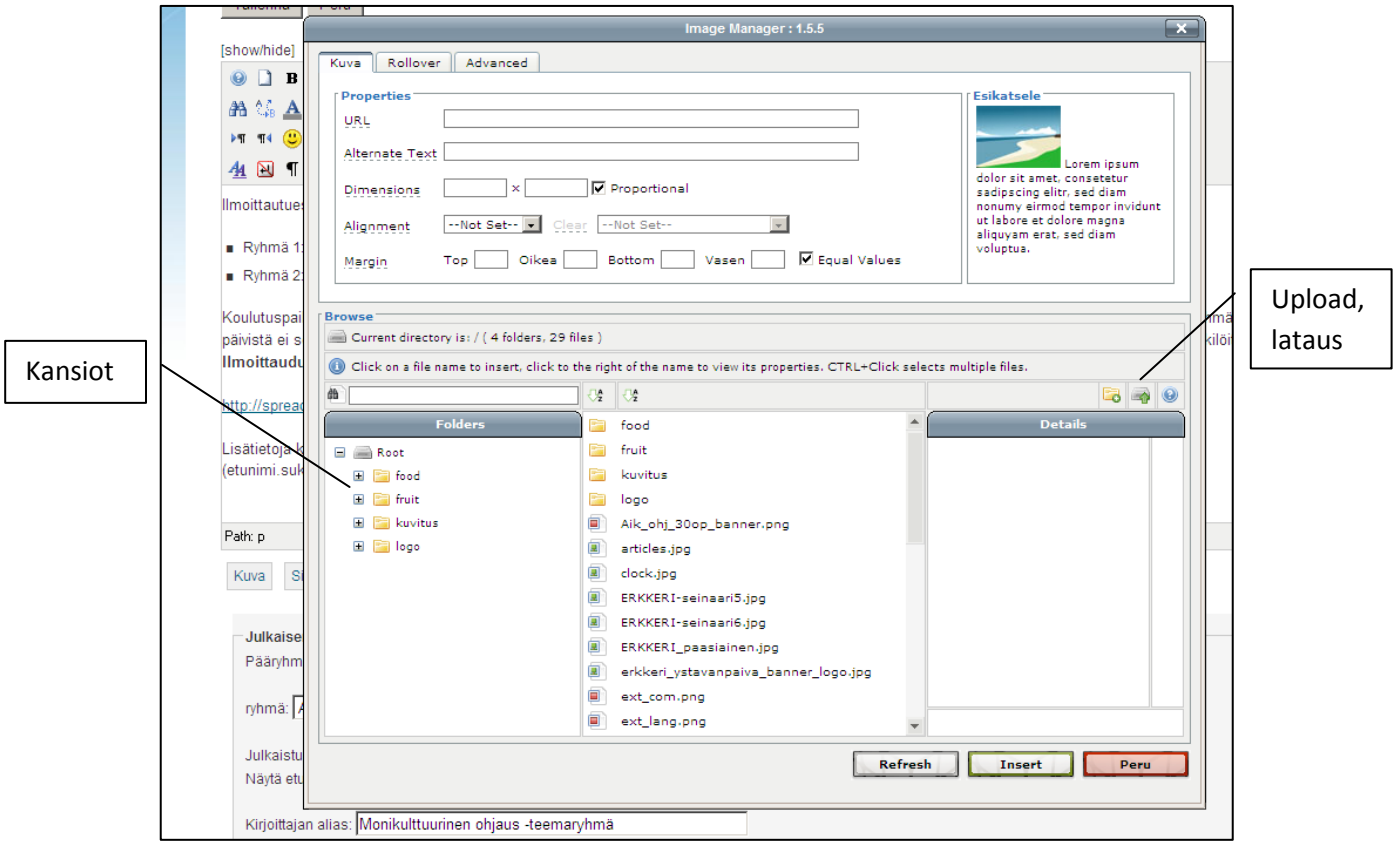
Näin lisäät kuvan artikkeliin:

1. (Kirjaudu ylläpitäjäksi Opin Ovi –sivustolle.) Mene sille sivulle, johon haluat kuvan lisätä, ja napsauta muokkauskuvaketta/-linkkiä haluamasi artikkelin tai tapahtumailmoituksen kohdalta.

2. Laita kursori tekstissä sellaiseen kohtaan, johon kuva lisätään. Hyvä paikka kuvalle on esim. vasemmassa reunassa juuri kappaletekstin alussa.

3. Napsauta Insert/Edit image –kuvaketta alimmalta työkaluriviltä, jolloin avautuu kuvaeditori-ikkuna (ks. kuva 13).

4. Tämän jälkeen täytyy viedä omalta tietokoneelta kuvatiedosto julkaisujärjestelmään, ellei kuvaa ole aiemmin tallennettu sinne. Valitse ensin julkaisujärjestelmästä sopiva kansio kuvatiedoston tallentamiseen: klikkaa alhaalta vasemmasta reunasta ”**Kuvitus**”-kansio valituksi.



Kuva 13: Kuvan lisääminen sivulle. Kuvaeditori.

5. Klikkaa sen jälkeen kuvaeditori-ikkunan oikeasta reunasta Upload-kuvaketta (Details-kohdan yläpuolella). Avautuu toinen ponnahdusikkuna (Upload).

6. Paina Add-nappia, jolloin pääset hakemaan kuvatiedoston omalta tietokoneeltasi. Etsi ja valitse haluamasi tiedosto (.png, .jpg). Tiedostonimi tulee näkyviin tämän ikkunan Queue-ruutuun (samalla kerralla voisi ladata useampiakin tiedostoja).

7. Paina Upload-ikkunan alareunasta Upload-nappia. Tällöin kuvatiedosto tallentuu järjestelmään. Sulje tämän jälkeen Upload-ikkuna yläreunan ruksista.

8. Lisäämäsi kuvatiedosto on nyt kuvaeditorin tiedostoluettelossa (ks. kuva 13, luettelo on keskimmäisenä) automaattisesti valittuna, tai jos ei ole, etsi juuri lisäämäsi tiedosto listasta ja klikkaa sitä, jolloin tiedostonimelle tulee harmaa tausta.

9. Paina kuvaeditori-ikkunan alareunasta vihreää Insert-nappia. Kuvan pitäisi nyt näkyä ylläpitoeditorin tekstiruudussa.

Kuvien asettelua ja kokoa voi säätää kuvaeditori-ikkunan yläosan Properties-kohdista heti kuvan latauksen ja valinnan jälkeen. On mahdollista saada esimerkiksi teksti kiertämään kuvaa (clear: right) tai asettaa kuva vasempaan reunaan, oikeaan reunaan tai keskelle. Lisäohjeita tähän saat Opin ovi –sivuston ylläpitäjiltä koordinaatioprojektista.

Voit käyttää projektisi sivulla myös niitä valmiita kuvia, joita yllä kuvatusta kuvaeditorista löytyy. Voit selata hakemistoa vasemman reunan kansioita napsauttamalla. Kun kuvatiedoston nimeä klikkaa keskimmäisestä ruudusta (ks. kuva 13), näyttää järjestelmä esikatselun ko. kuvasta oikeanpuoleisessa ruudussa. Käyttäessäsi jollekin toiselle projektille kuuluvaa kuvamateriaalia (esim. muiden projektien työntekijöiden kuvia) kysy aina lupa sen käyttöön.

Sivuille voi upottaa myös videoita. Pyydä videoelementtien tekemistä koordinaatioprojektilta: viestinta@opinovi.fi.

8. Kieliversiot

Opin ovi -sivustolla on käytössä ruotsin- ja englanninkieliset sivut. Kaikki tekstisisältö (projektin esittelysivu ja uutiset) on mahdollista julkaista myös näillä kahdella kielellä suomen kielen lisäksi. Kieliversioiden päivittäminen onnistuu täysin samalla tavalla kuin muun sisällön. Aineistojen kääntäminen muille kielille on projektien omalla vastuulla.

9. Lopuksi - Kirjaudu ulos

Yläreunassa olevan **Kirjaudu ulos** -linkin kautta pääset kirjautumaan ulos ylläpidosta.

10. Mihin tietoihin ei voi tehdä päivityksiä projektien ylläpitotunnuksilla?

Yhteystietojen päivittäminen

Opin Ovi -sivuston yhteystiedot-sivuja ei voi päivittää front-end-editorin kautta, sillä yhteystiedot koostetaan sivuille erillisen kontaktiluettelon kautta automaattisesti. Toimittakaa projektinne yhteystietoihin tulevat muutokset esim. aineisto@opinovi.fi-osoitteeseen tai koordinaatioprojektin projektisuunnittelijalle.

Joillakin projekteilla on yhteystietosivuna tekstisivu, jota projektin henkilöstön on mahdollista päivittää itse kuten muitakin sivujen sisältöjä. Tällainen sivu voidaan tehdä projektille poikkeustapauksena, mutta tällaisen sivun yksittäisiin yhteystietoihin ei pysty linkittämään muilta sivuilta, eikä henkilöiden tietoja pystytä hakemaan ja kokoamaan samanlaisila hakutoiminnoilla kuin normaaleilla yhteystietosivuilla olevia tietoja.

Sivuston muiden elementtien päivittäminen

Seuraavat sivujen elementit ovat erillisiä html-moduuleja, joita voi muokata vain julkaisujärjestelmän kautta, ei tässä ohjeessa kuvatulla muokkauseditorilla:

- sivujen alareunassa olevat yhteystiedot (harmaa teksti)
- sivujen oikean reunan tekstilaatikot (esim. "NYT Opin Ovessa")
- navigaatiopalkin otsikot tai projektin nimi hankesivulla (www.opinovi.fi > hankkeet, hankkeiden linkkiluettelo)
- navigaatiopalkin "nappien" järjestys
- selaimen otsikkorivillä näkyvät tekstit.

Kaikkiin näihin voidaan kuitenkin tehdä päivityksiä. Ilmoita html-moduuleihin tulevat muutokset ylläpidolle. Otathan meihin yhteyttä, jos sivustollanne näkyy jokin ylimääräinen elementti (esim. ylimääräinen otsikko sivun yläreunassa), johon et itse pääse tekemään muokkauksia.

Ota yhteys ylläpitoon myös, jos haluat

- muuttaa navigaatiopalkissa näkyviä otsikoita (”alasivujen” linkit) tai niiden järjestystä
- lisätä uuden tai poistaa jonkun sivun kokonaan projektisivustoltanne
- lisätä sivuillenne elementin oikeaan reunaan, esim. Ajankohtaista- tai Linkkejä-laatikon, kuvia tai sosiaalisen median syötteitä
- lisätä sivuillenne ruotsin- tai englanninkielistä sisältöä (näiden päivittäminen onnistuu myös projektien omilla tunnuksilla).

Opastamme mielellämme kaikissa Opin ovi -sivustoon liittyvissä asioissa. Aineistopäivitykset, uudet dokumentit ja muutospyynnöt sivustonne rakenteeseen voi toimittaa edelleen myös sähköpostitse koordinaatioprojektin tiedotusvastaavalle:

Anna-Kaisa Tiihonen
anna-kaisa.tiihonen@opinovi.fi
puh. 040 532 2751

1.7.2012 alkaen yhteydenotot: viestinta@opinovi.fi