

# Ohjeistus yhdistysten internetpäivittäjille

Oman yhdistyksen tietojen päivittäminen www.krell.fi-sivuille

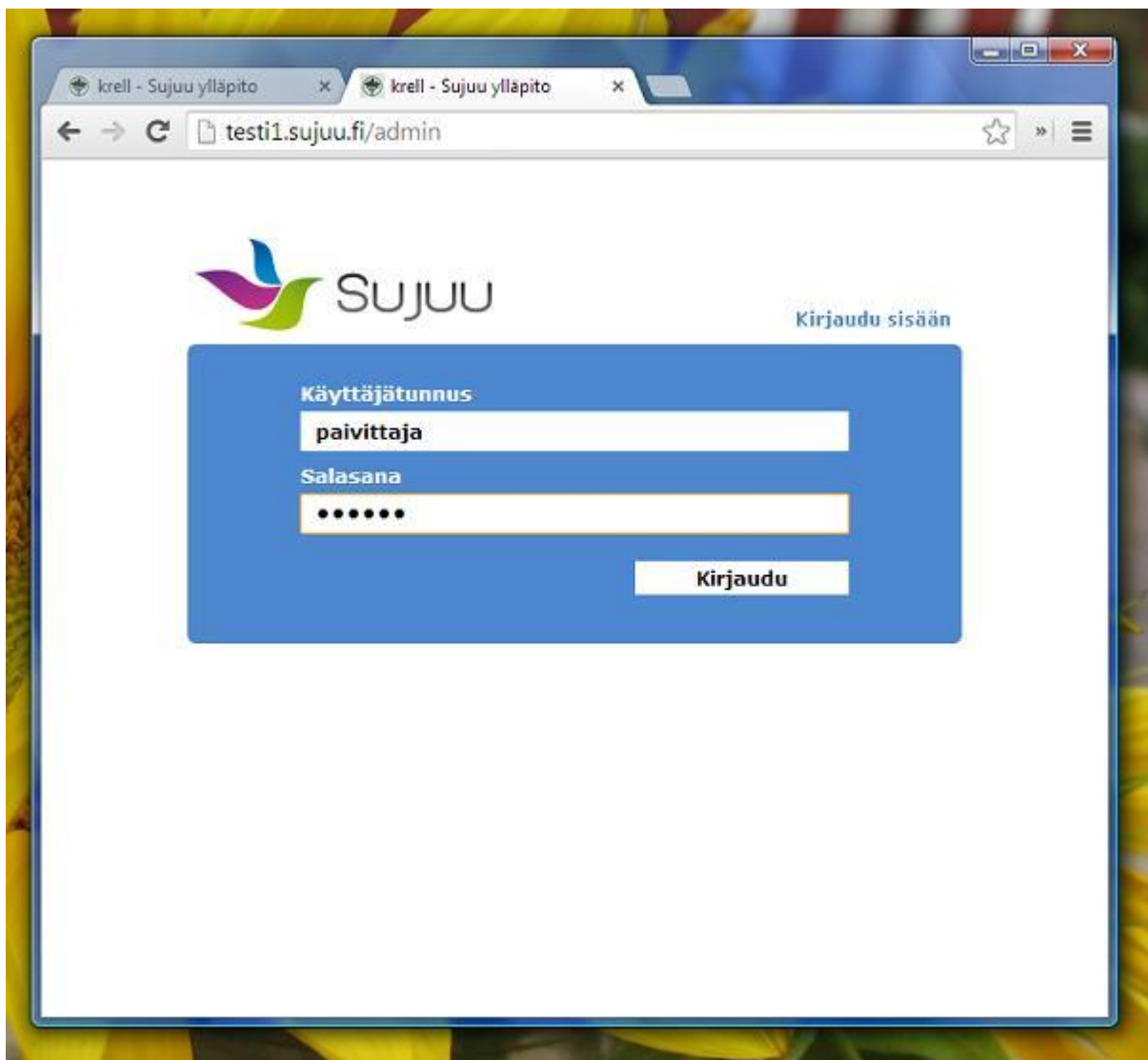
*Huom!*

*Tarvitset päivittämistä varten tunnukset, jotka saat ottamalla yhteyden Kristillisen Eläkeliiton toimistoon (toimisto@krell.fi tai 045 609 3551).*

## ALOITUS

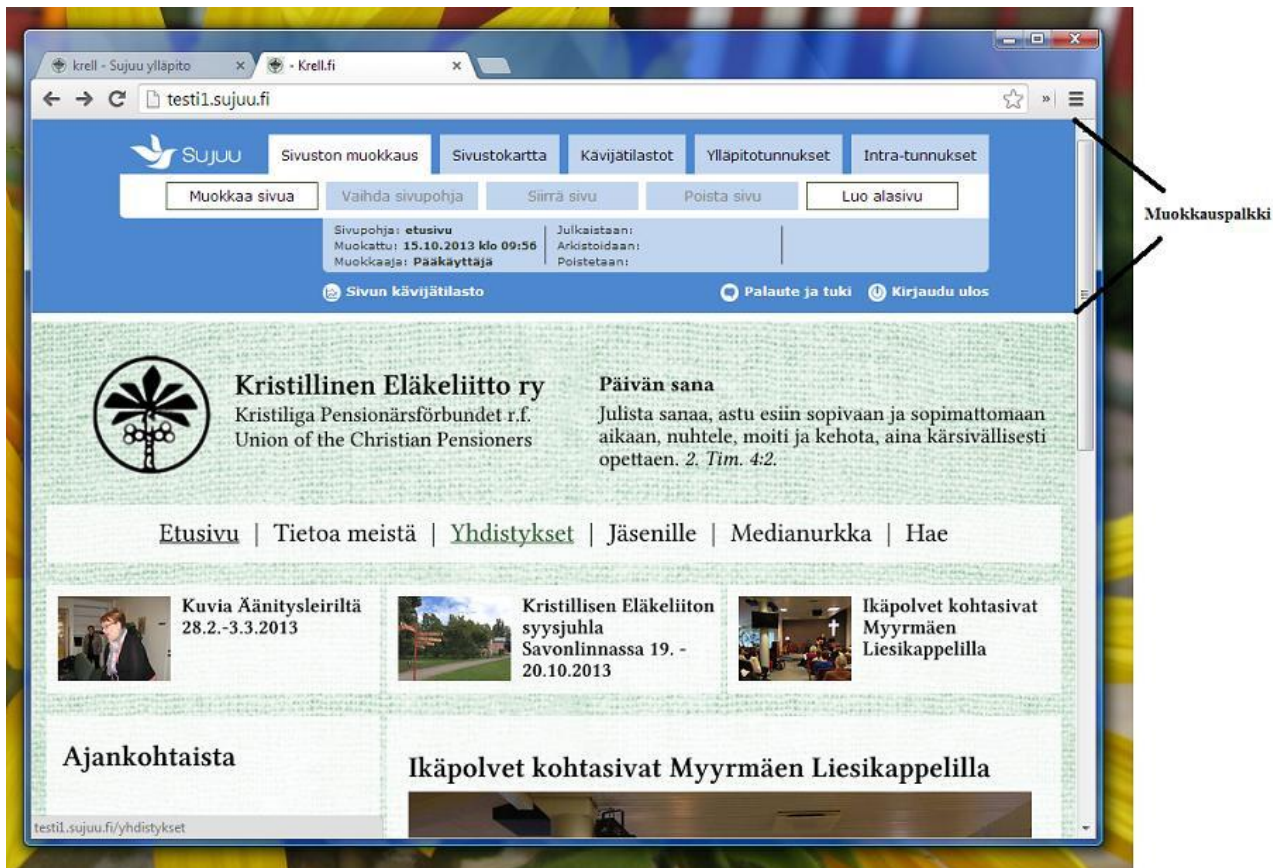
### 1. Kirjautu sisään Sujuu-järjestelmään

Siirry osoitteeseen [www.krell.fi/admin](http://www.krell.fi/admin). Sivun kysyy tällöin käyttäjätunnusta ja salasanaa. Kirjoita siihen käyttäjätunnukseksi ja salasanasi, jotka olet saanut Kristillisen Eläkeliiton toimistosta. Kirjoitettua käyttäjätunnuksen ja salasanan, paina ”Kirjautu”.



## 2. Etsi oman yhdistyksesi sivu

Kirjaututtuasi sisälle sivuun, selaimeesi aukeaa normaali [www.krell.fi](http://www.krell.fi)-etusivu, jonka lisäksi ylhäällä näet muokkauspalkin. Valitse vaakavalikosta, joka on heti Kristillisen Eläkeliiton logon alla, ”Yhdistykset”.



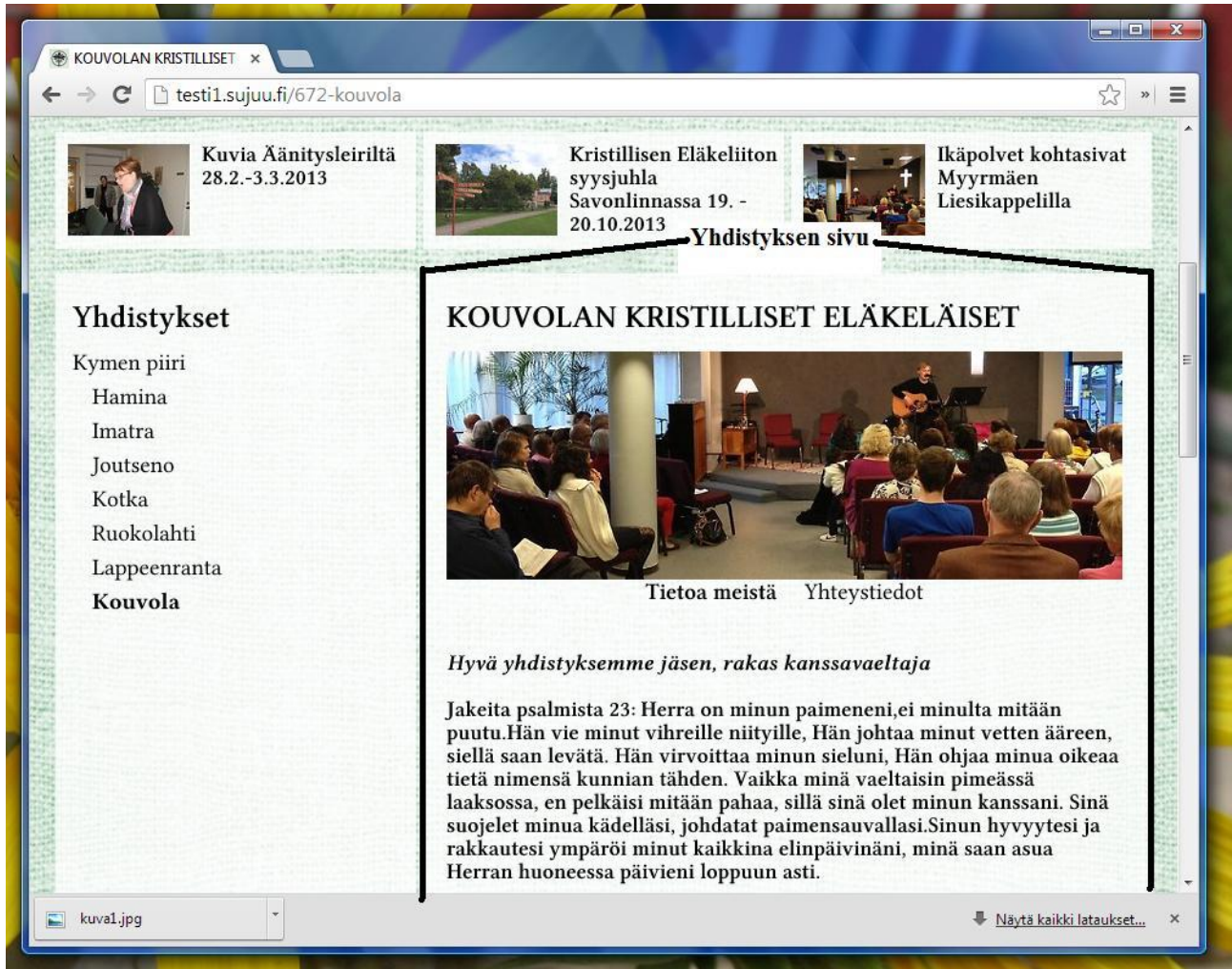
Yhdistykset-sivulta löydät oikealta listan kaikista yhdistyksistä aakkosjärjestyksessä. Klikkaa listalta omaa yhdistystäsi.

(Jos yhdistyksesi sivu ei meinaa löytyä, voit kokeilla ”Hae”-sivua, joka löytyy logon alla olevasta vaakavalikosta kaikkein oikeanpuolimmaisena.)

# SIVUN MUOKKAAMINEN

## Sivujen rakenne

Yhdistyksesi sivu, jota pystyt muokkaamaan, näkyy oikeanpuoleisessa isossa valkostaustaisessa suorakulmiossa. Tämän suorakulmion yläreunassa pitäisi aluksi näkyä yhdistyksesi nimi. Sen alla on jokin yhdistykseesi liittyvä kuva ja sen alla näkyy yhdistyssivun valikko. Joillain yhdistyksillä ei näy kuvaa, vaan pelkästään yhdistyksen nimi, jonka alla on valikko.



KOUVOLAN KRISTILLISET x

testi1.sujuu.fi/672-kouvola

Kuvia Äänitysleiriltä  
28.2.-3.3.2013

Kristillisen Eläkeliiton  
syysjuhla  
Savonlinnassa 19. -  
20.10.2013


Ikäpolvet kohtasivat  
Myyrmäen  
Liesikappelilla

Yhdistyksen sivu

### Yhdistykset

- Kymen piiri
- Hamina
- Imatra
- Joutseno
- Kotka
- Ruokolahti
- Lappeenranta
- Kouvola**

## KOUVOLAN KRISTILLISET ELÄKELÄISET



Tietoa meistä Yhteystiedot

*Hyvä yhdistyksemme jäsen, rakas kanssavaeltaja*

Jakeita psalmista 23: Herra on minun paimeneni, ei minulta mitään puutu. Hän vie minut vihreille niityille, Hän johtaa minut vetten ääreen, siellä saan levätä. Hän virvoittaa minun sieluni, Hän ohjaa minua oikeaa tietä nimensä kunnian tähden. Vaikka minä vaeltaisin pimeässä laaksossa, en pelkäisi mitään pahaa, sillä sinä olet minun kanssani. Sinä suojelet minua kädelläsi, johdatat paimensauvallasi. Sinun hyvytyesi ja rakkautesi ympäröi minut kaikkina elinpäivinäni, minä saan asua Herran huoneessa päivieni loppuun asti.

kuva1.jpg

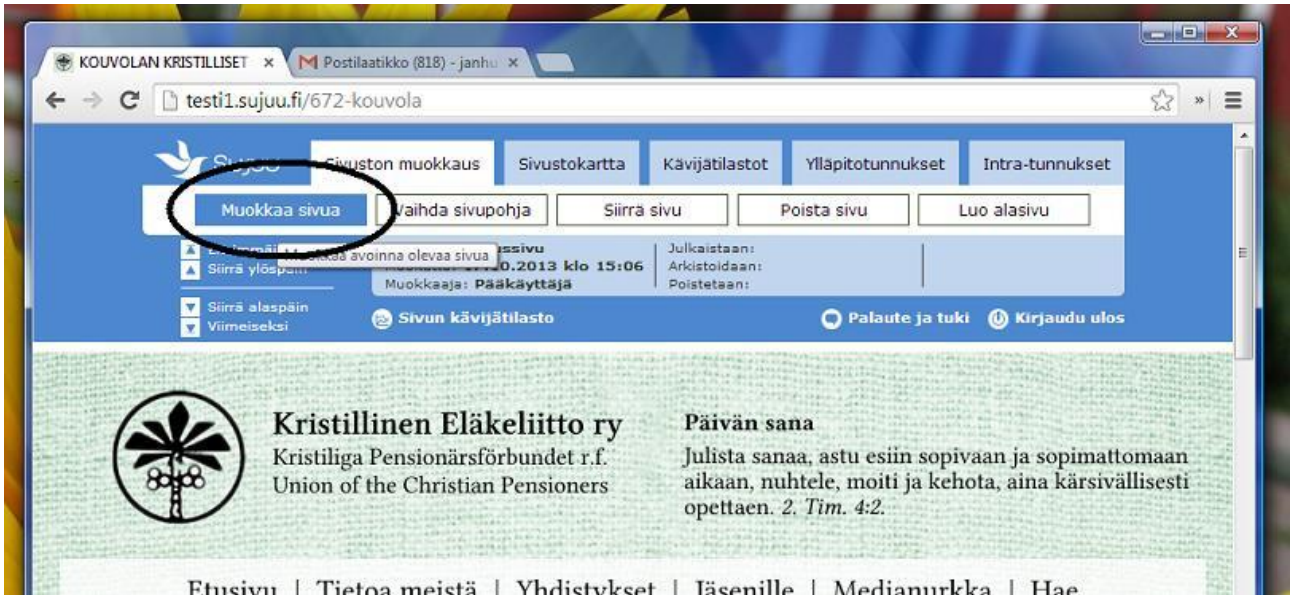
Näytä kaikki lataukset...

Valikko on asioiden luontevaa ryhmittelemistä varten. Voit tehdä valikkoon esimerkiksi välilehden ”Kuvat”, jota painamalla pääsee katselemaan yhdistyksen kuvia, tai ”Tapahtumat”, jota painamalla pääsee näkemään lisää tietoa yhdistyksen tapahtumista. (Yllä olevassa kuvassa valikko on siis vaakarivi, jossa on välilehdet ”Tietoa meistä” ja ”Yhteystiedot”.)

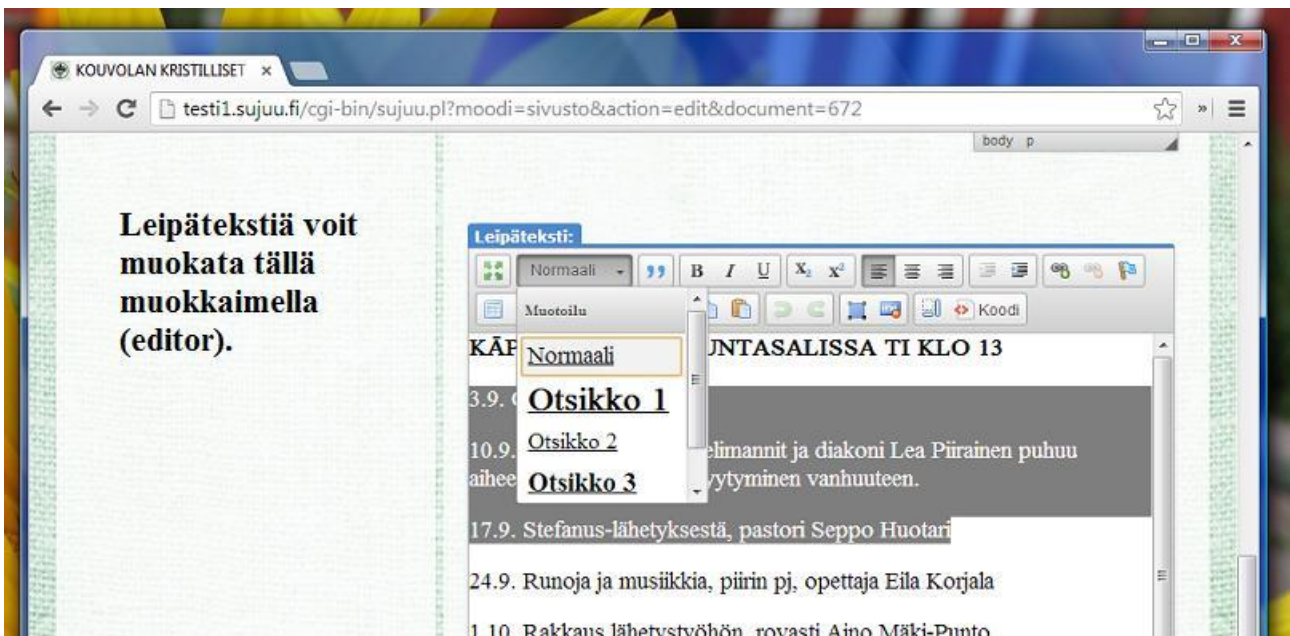


## Sivujen muokkaaminen

Pääset muokkaamaan jo olemassa olevia sivuja siten, että menet sivulle, jota haluat muokata. Kun sivu on avattu, valitse ylhäältä muokkauspalkista ”muokkaa sivua”. Tällöin pääset muokkausivulle.

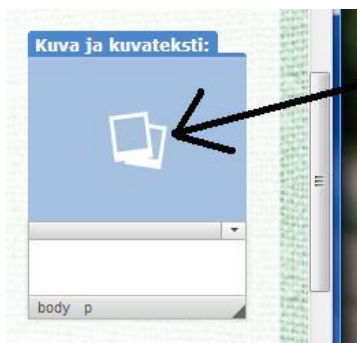


*Tekstien muokkaaminen tapahtuu siten*, että muokkaussivulla valitset hiirellä tekstin, jota haluat muokata, esimerkiksi otsikon, ingressin, kuvat tai leipätekstin. Valittuasi tekstin, esimerkiksi leipätekstin, voit muokata sitä näppäimistölläsi. Sama pätee myös otsikkoon, ingressiin ja kuvien kuvateksteihin. Kun olet muokannut tekstin valmiiksi, paina alhaalta ”Tallenna sivu”, jonka jälkeen teksti on tallennettu sivulle.



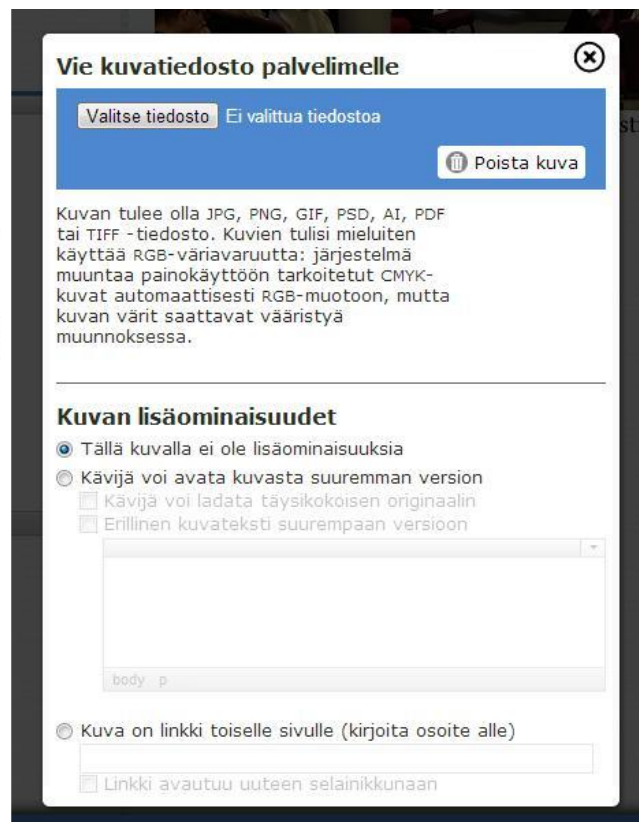
Muokatessasi sivun tekstejä, pyri tekemään teksteistä mahdollisimman selkeitä. Älä käytä pelkkiä isoja kirjaimia (KUTEN NÄIN), muuten kuin halutessasi vaikkapa väliotsikoissa. Otsikoissakin sitä kannattaa välttää. Jos kirjoitat pitkiä tekstejä pelkillä isoilla kirjaimilla, tulee tekstistä hyvin vaikealukuista ja epäselvää.

Jos taas haluat lisätä uuden kuvan, paina ”Kuvat ja kuvateksti” -tekstin alla olevaa sinistä laatikkoa. Tällöin aukeaa näkymä, jossa lukee ”Vie kuvatiedosto palvelimelle”. Paina ”Valitse tiedosto” ja valitse tietokoneeltasi kuva, jonka haluat ladata sivuille. Tämän jälkeen kuva ladataan palvelimelle. Odota hetki. Kun ”Viedään palvelimelle” teksti poistuu ja kuva näkyy ”Poista kuva” -tekstin alla oikealla. Sen jälkeen paina oikeasta yläreunasta rastia ja palaat takaisin muokkaussivulle. Paina alhaalta ”Tallenna sivu”, jonka jälkeen kuva on tallennettu sivulle.



**Voit lisätä kuvan painamalla tuosta.**

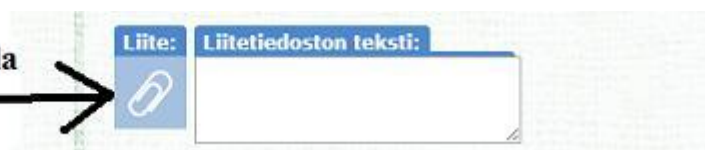
**Sen jälkeen avautuu tämän näköinen näkymä.**



Jos haluat muokata olemassa olevaa kuvaa, etsi muokkaussivulta kuva, jonka haluat vaihtaa ja paina sitä. Tällöin aukeaa samainen ”Vie kuvatiedosto palvelimelle” -näkymä, jonne voit lisätä kuvan yllä olevien ohjeiden mukaisesti. Huomioi, että vanha kuva poistuu internetistä, jos lisäät uuden kuvan vanhan kuvan tilalle (eli jos painat kuvaa ja valitset ”Valitse tiedosto” ja lataat kuvan sivulle). Muista tallentaa sivu lisättyäsi kuvan sivuille.

Voit lisätä sivulle liitteinä esimerkiksi pdf- tai word-tiedostoja, joissa voi olla vaikkapa kokouksen esityslistoja tai pöytäkirjoja. Liitteiden lisääminen löytyy muokkaussivulla leipätekstin alapuolelta. Paina ”Liite:”-tekstin alla olevaa sinistä paperiliitintä. Sen jälkeen avautuu ”Vie liitetiedosto palvelimelle” -näkymä, jossa valitse kohta ”Valitse tiedosto”. Valitse sen jälkeen tietokoneeltasi haluamasi liitetiedosto. Tiedosto latautuu palvelimelle luultavasti nopeasti. Huomaat, että liitetiedosto on ladattu siitä, että lataamasi liitetiedoston nimi näkyy ”Valitse tiedosto” -kohdan alla. Paina oikeassa yläkulmassa olevaa rastia ja poistut takaisin muokkaussivulle. Paina alhaalta ”Tallenna sivu”, jonka jälkeen liitetiedosto on tallennettu sivulle.

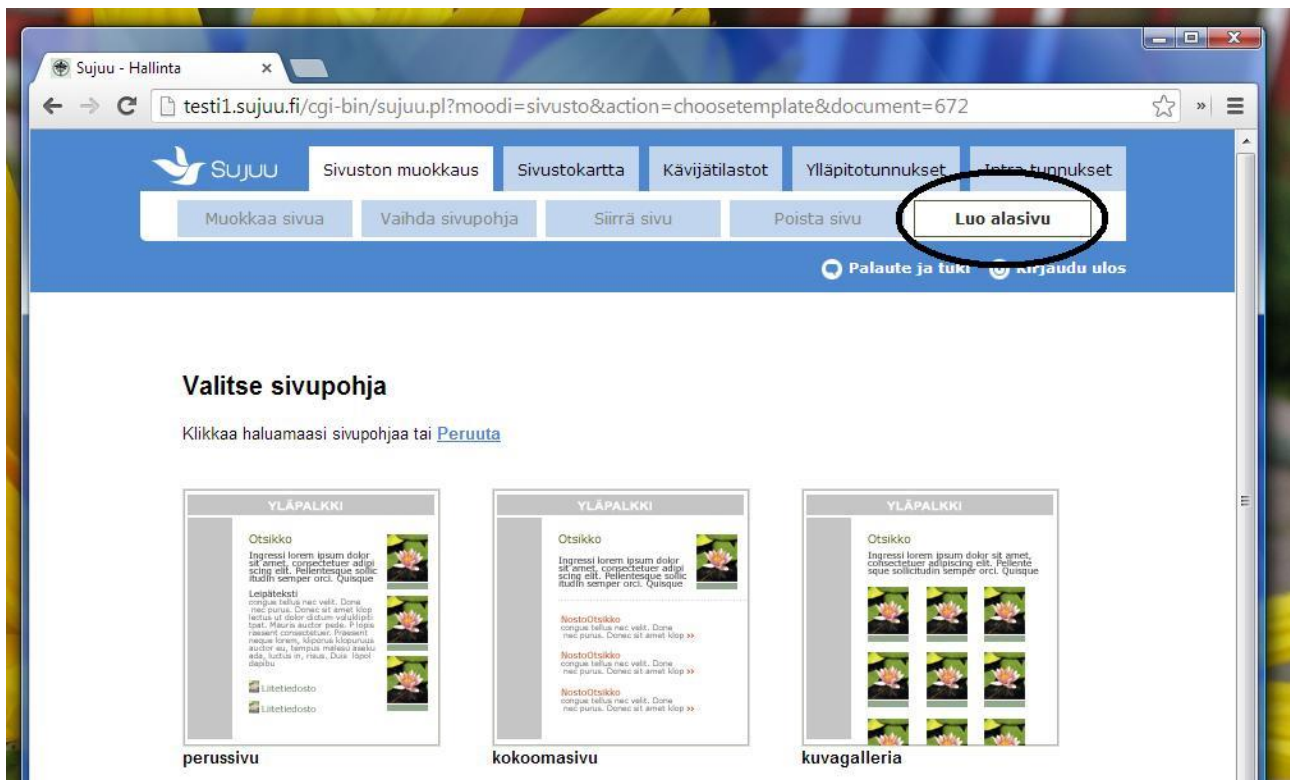
**Lisää liite painamalla tuosta.**



## Uusien sivujen lisääminen

Voit lisätä uuden välilehden yhdistyksen valikkoosi menemällä yhdistyksesi alkusivulle. Se onnistuu esimerkiksi siten, että painat vasemmalla olevaa kaupunkisi nimeä, joka on tummennettuna.

Kun olet yhdistyksen alkusivulla, voit luoda uuden välilehden valitsemalla ylhäältä muokkauspalkista ”Luo alasivu”. Tämän jälkeen avautuu sivu, jossa sinun pitää valita sivupohja. *Perusideana on, että jos aiot luoda yksinkertaisen sivun, jossa on esimerkiksi tekstiä ja muutama kuva, valitse ensimmäinen sivupohja, ”perussivu”.* Voit kuitenkin halutessasi valita myös jonkun toisen sivupohjan, mikäli uskot sen palvelevan tarpeitasi paremmin.



Valitse ”kuvagalleria”, mikäli aiot lisätä sivulle paljon kuvia, joita voi selailta ja painaa isommaksi, muttet aio kirjoittaa sivulle paljoakaan tekstiä.

Valitse ”kuvasivu”, mikäli haluat laittaa sivulle isoja kuvia ja jonkin verran tekstiä.

Valitse ”liitesivu”, mikäli aiot lisätä sivuille useampia liitteitä, esim pöytäkirjoja ja esityslistoja.

Voit kokeilla myös kaikkia muita sivuja. Niiltä voi löytyä monia hyödyllisiä ja mielenkiintoisia ominaisuuksia!

Muista aina kirjoittaa kaikille sivuillesi otsikko.



Tietoa meistä    Yhteystiedot    ~uusi sivu~

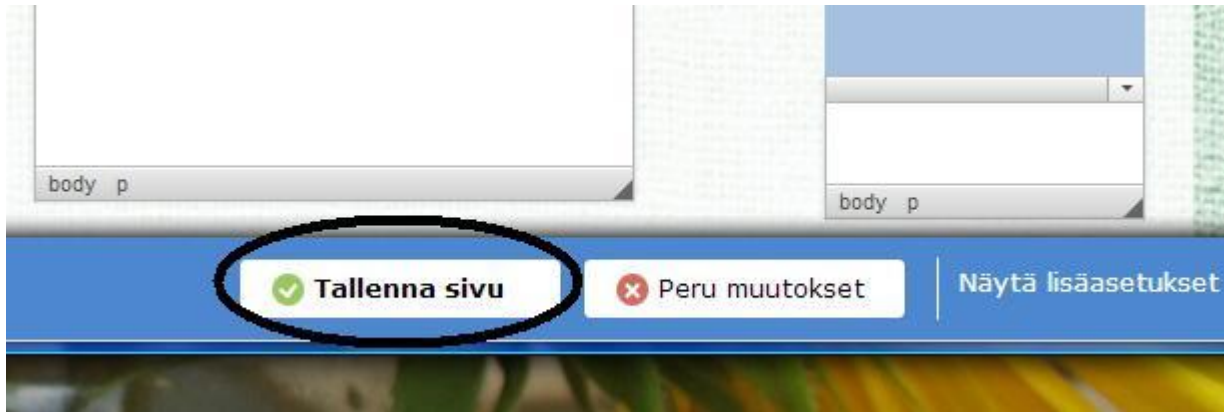
Uudet välilehdet  
ilmestyvät valikkoon.

Otsikko valikkoon (jos eri kuin otsikko):

Kuva ja kuvateksti:



Kun olet muokannut sivua tai luonut uuden sivun, **muista aina tallentaa sivu valitsemalla alhaalta ”Tallenna sivu”**. Mikäli tämä unohtuu, sivu ei tallennu ja joudut tekemään muutokset uudestaan.



Voit luoda myös välilehdelle alasivun. Tällöin alasivu näkyy välilehden alla uutena vaakavalikkona. Voit esimerkiksi luoda ”Kuvat”-sivun alle monia eri kuvakansioita tai voit tehdä ”Liitteet”-sivun alle vaikkapa ”Esityslistat ja pöytäkirjat”-alasivun ja ”Tiedotteet”-alasivun. Käyttömahdollisuuksia on monia.

Alasivun luominen tapahtuu siten, että siirryt välilehdelle, jolle haluat luoda alasivun. Tämän jälkeen painat ylhäältä muokkausvalikosta ”Luo alasivu”, jonka jälkeen voit edetä samalla tavalla, kuin jos loisit uutta välilehteä yhdistyksellesi. Valitset siis sivupohjan (esimerkiksi ”perussivu”) ja kirjoitat sille sisällön, kirjoitat otsikon ja kun olet valmis, muistat tallentaa sivun painamalla ”Tallenna sivu” sivun alaosassa.



## **OHJEITA SIVUJEN MUOKKAAJILLE**

### **Alasivut**

**Ethän luo alkusivulle enempää kuin viisi välilehteä.** Jokaisen välilehden alle älä luo enempää kuin neljä alasivua. Pääsääntö on, että vaakavalikon pitäisi mahtua yhdelle riville. Mikäli tämä määrä sivuja ei jostain syystä riitä, ota yhteys liiton toimistoon.

**HUOM!** Ethän koskaan poista yhdistyksen **etusivua**. Mikäli haluat poistaa jonkin alasivun, se on mahdollista, mutta tarkista, että varmasti olet valinnut alasivun poistaessasi. Mikäli vahingossa poistaisit etusivun, katoaisi koko yhdistys kotisivujen tiedoista.