



Lions Clubs International e-Klubitalon Sisällönhallintajärjestelmä (CMS) Koulutus-opas

Versio 1.020.6.2011 Joensuu

Kaikki materiaali tässä oppaassa on Alkon Consultin gGroup, Inc. (Alkon) yksinomaista omaisuutta. Tarjoamme tämän materiaalin yksittäisten Lions Clubin Verkkomastereiden haltuun LionNetin kautta kohteliaisuudesta. Missään tapauksessa Lions Clubin jäsenet eivät jaa tätä materiaalia Lions Clubin ulkopuolisten tahojen kanssa ilmannimenomaista kirjallista lupaa Lions Clubs Internationalilta (LCI).

Suomenkielisen julkaisuoikeudet kuuluvat Timo ja Sami Hakkaraiselle.

Sisällysluettelo

1.	Johdanto.....	3
2.	Käyttöoikeudet	4
2.1.	KlubinSivusto	4
2.2.	Sisällönhallintajärjestelmä(CMS)	4
3.	CMStoiminnot	4
3.1.	Etusivu.....	5
3.2.	Omattiedot	5
3.3.	Sivujenhallinta	6
3.4.	Sivujenlajittelu	6
3.5.	Orientietojenhallinta	7
3.6.	e-Klubitalonkäyttöopas	7
3.7.	Jäsenetvainkäyttäjäopas	7
3.8.	Näytäsivu	7
3.9.	Alkuunpääseminen	7
3.10.	Kirjautuulos	8
4.	Julkistensivujenhallinta	8
4.1.	Etusivu.....	9
4.2.	Tapahtumienhallinta	9
4.3.	Kuvagalleria	12
4.4.	Uudenjulkisenvalinnaisensivunvalmistaminen	14
5.	Sivueditorinkäyttäminen	15
5.1.	Lähdekoodi(Source)	16
5.2.	Lisää/Muokkaa-linkki	16
5.3.	Lisää/Muokkaakuvaa	21
6.	Muute-Klubitalosivut/toiminnot	25
6.1.	LionWAPSivut	25
6.1.1.	Aloittaminen.....	25
6.1.2.	Muute-Klubitalot	25
6.1.3.	Useinkysytytkysymykset	25
6.1.4.	Otayhteyttä	25
6.2.	LionsClubsInternational(LCI)Linkit	25
7.	Tuki.....	26

1. Johdanto

Voit helposti muokata Klubin netti-sivuja e-Klubitalon Sisällönhallintajärjestelmän (CMS) avulla. Tässä oppaassa keskitytään niiden piirteiden kuvaamiseen, joilla hallitaan kaikkien netin käyttäjien katseltavana oleva klubin sivusto. **Ylläpitäjällä** tarkoitamme henkilöä, joka pääsee sivustojen ylläpitoon kirjaututtuaan hallitsemaan kokosivustoa.

Suomennoksen alkuperäisestä julkaisusta ”Lions Clubs Internationale-Clubhouse Content Management System (CMS) Training Guide” on tehty keväällä 2011 ylioppilas, poikani **Sami Hakkarainen**. Hänelle esitän suuretkiitokset ansiokkaasta ja aikavievästä käännöstyöstä.

Suomenkielisen julkaisuun olen muuttanut rakennetta helpollisemmaksi. Kuvat olen ottanut oman klubini, LCK Kontiolahti/Höytiäinen, sivuilta. Lisäksi näytöjen kuvituksessa on käytetty 107H-piirin toiminnassa ottamaa kuvamateriaalia. Tekstit ovat kuitenkin kuvitteellisia ja vain esimerkit tarkoitettuja.

Joensuussa 20.6.2011

Timo Hakkarainen

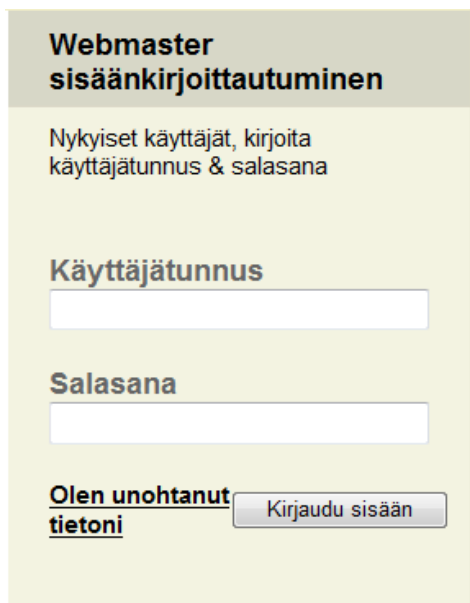
H-piirin webmaster

2. Käyttöoikeudet

2.1. KlubinSivusto

LionWAP määrittää uusille klubin verkkosivuille URL :in hakuprosessin aikana. Esimerkiksi LC Kontiolahti/HöytiäisenURLvoisiollahttp://www.e-clubhouse.org/sites/kontiolahtihoytiainen/index.php.

2.2. Sisällönhallintajärjestelmä(CMS)



Käytät sisällönhallintajärjestelmää (CMS) klubisi verkkosivujen valmistamiseen ja ylläpitoon. LionWAP -järjestelmän ylläpitäjä antaa sinulle CMS:ään käyttöoikeudet.

Jos haluat vaihtaa käyttäjätunnuksen, salasanan ja ylläpitäjän nimesi, ole hyvä jayhteyttä LionWAP:in ylläpitäjälle.

Jos unohdat käyttäjätunnuksesi tai salasanasasi, niin voit saada ne takaisin napsauttamalla "Olen unohtanut tietoni"-linkkiä ja saat tiedottakaisinsähköpostiisi, jonka olet liittännyt järjestelmään.

Seuraavat kappaleet tästä oppaasta kuvaavat kunkin alueen sisällön Sisällönhallintajärjestelmässä (CMS). Tämä auttaa pitämään verkko-sivustot ajantasalla.

Kuva1A. Sisäänkirjautuminen

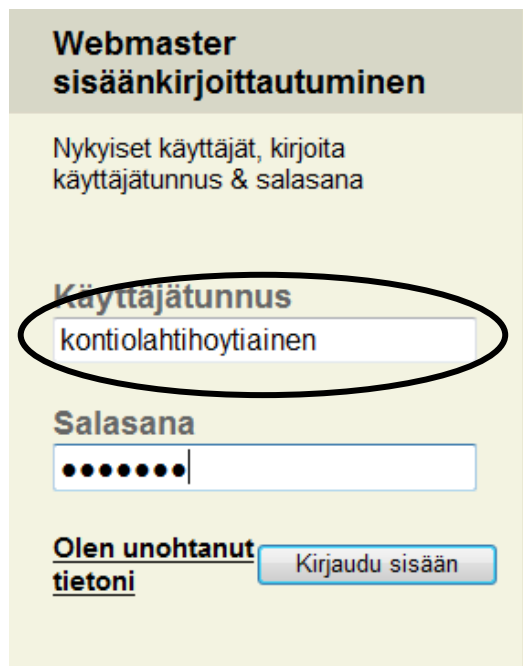
3. CMS-toiminnot

Tässä luvussa kuvataan kunkin CMS -linkin toiminta. Useimmissa tapauksissa mukana on kuvakaappaus käsitteen havainnollistamiseen.

Tässä oppaassa käytämme LC Kontiolahti/Höytiäisen verkkosivustoa esimerkkinä. Tässä käsiteltävät toiminnot ovat kuitenkin samat kaikissa klubin verkkosivustoissa.

Kirjaudu e-Klubitaloon LionWAP Verkko-sivuston kautta kirjoittamalla käyttäjätunnus ja salasana Verkkokirjautumisruutuun (kuva1B).

LionWAP ylläpitäjät lähettävät sähköpostitse käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi klubin verkkomasterille käsiteltäväne-Klubitalon hakemuksenne. Tässä oppaassa webmasteristä käytetään nimitystä **ylläpitäjä**.



Kuva1B. Kirjautuminen sisällönhallintajärjestelmään

Kun olet kirjautunut sisään, näet vahvistusviestin.



Kuva2. Kirjautumisen vahvistus

Tämä on pääsivu, josta voit alkaa sisällönhallintajärjestelmän käyttöä. Tältä sivulta voit suorittaa kaikki toiminnot, joita verkkosivustoa koskevat. Koska olet klubin ylläpitäjä, sinulla on täysi valta sivuston sisällöstä. Et voi muuttaa sivustoa ulkonäköä tai toimintoja. Voit käyttää vain tarjottuja työkaluja.

sisältöä. Tältä sivulta voit suorittaa kaikki toiminnot, joita verkkosivustoa koskevat. Koska olet klubin ylläpitäjä, sinulla on täysi valta sivuston sisällöstä. Et voi muuttaa sivustoa ulkonäköä tai toimintoja. Voit käyttää vain tarjottuja työkaluja.

3.1. Etusivu

Tämä linkki vie sinut CMS:n aloitussivulle.

3.2. Omattiedot

Tässä kohdassa voit valita omien verkkosivujesi pohjan. Tällä hetkellä vaihtoehtoja on kaksi. Haluamasi verkkosivujen pohja valitaan alla. Oma pohjasi on se, minkä kohdalla on vihreä ympyrä. Jos haluat käyttää toista pohjaa, napauta painiketta ja napauta sen jälkeen Päivitä painiketta. Verkkosivujesi pohja muuttuu automaattisesti.

Valitse design



Päivitä

Kuva 3. Verkkosivujen pohjan valinta

3.3. Sivujenhallinta

Tämä linkki vie sivulle, jossa voit ylläpitää kaikkia klubin sivuja: sekä julkisia että intranet-osion sivuja. Julkisella puolella on viisi ensisijaistasivua, jotka ovat Etusivu, Kalenteri, Klubiprojektit, Kuvagalleria, Ota yhteyttä. Nämä ovat staattisia sivuja, joita et voi poistaa tai vaihtaa näiden sivujen nimiä, mutta voit hallita niiden sisältöä. Voit kyllä lisätä uusia "julkisia valinnaisia sivuja" maksimissaan viisi kappaletta. Tarkemmin tästä osastakerrommekappaleessa 4.

3.4. Sivujenlajittelu

Sivu	Järjestä	Toiminto
Jäsenet	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Päivitä"/>
Etusivu	<input type="text" value="999"/>	<input type="button" value="Päivitä"/>
Tunnustukset jäsenille ja ryhmille	<input type="text" value="999"/>	<input type="button" value="Päivitä"/>

Kuva 4. Sivujenlajittelu

Viiden ensisijaisen sivuston lisäksi e-Klubitalo mahdollistaa viiden toissijaisen sivun luomisen niiden alapuolelle. Kunoletlisännytvähintäänkaksiuutt asivuasivustoosi, voitlajitellalisäsivuja.

Lajittelujärjestys määrittää missä järjestyksessä uudet luodut sivut näkyvät viiden ensisijaisen sivuston alapuolella. Kuten edellä on todettu, mitä pienempi järjestysluku, sitä korkeammalla sivun linkki on

taulukossa. Kaikki uudet sivut näkyvät viiden ensimmäisen sivun alapuolella. Ylläpitäjä ei voi muuttaa viiden ensimmäisen sivun järjestystä.

Alin numero näkyy listan ylimpänä ja korkein numero listan alimpana. Jos päätät muuttaa ylimääräisten sivujen lajittelujärjestystä, sinun on painettava Päivitys-nappula jokaisen sivun vieressä.

3.5. Omientietojen hallinta

Tällä sivulla voit päivittää kaikki klubisi verkkosivuston tiedot. Esimerkiksi, jos klubisi muuttaa kokouksen päivämäärän ja ajan, voit yksinkertaisesti päivittää kyseiset tiedot. Paina "Lähetä" -painiketta sivun alareunassa. Uusitietonäytetään automaattisesti verkkosivustolla.

Tervetuloa Lions Club Kontiolahti/Höytiäinen	
Sivun haltijan tiedot	
Kieli	Suomi
Klubin nimi (Esim. Watertown Lions Club)	Lions Club Kontiolahti/Höytiäinen
Moninkertaispiiri	107
Piiri	107-H
Maa	Finland
Osavaltio	

Kuva5.Omientietojen hallinta

3.6. e-Klubitalon käyttöopas

Tästä valikon kohdasta saat englanninkielisen käyttöoppaan. Suomenkielinen käyttöopas löytyy Suomen Lions-liiton verkkosivuilta.

3.7. Jäsenetvainkäyttäjäopas

Tästä saat Intranet-osuuden käyttöoppaan englanninkielisenä. Suomenkielinen käyttöopas löytyy Suomen Lions-liiton verkkosivuilta.

3.8. Näytäsivu

Tämä valinta näyttää varsinaisen klubin verkkosivun uudessa ikkunassa. Tämä on näppärä, jos haluaa päästä katsomaan välillä millaiselta sivut näyttävät muutosten jälkeen. Toimivampi ratkaisu on pitää sivuja aukitoisella välillä päivittäisnäytössä F5-näppäimellä muutosten jälkeen.

3.9. Alkuunpääseminen

Tästä kohdasta voit jättää käyttäjätunnushakemuksen uudelle e-Klubitalon käyttäjätunnukseksi.

3.10. Kirjautuulos

Kun olet päivittänyt sivustosi, klikkaa kirjautuulos-linkkiä vasemman valikon alareunassa poistuaksesi sivustolta. Kun järjestelmä on toimitettomana 20 minuuttia, kirjautuuloslinkkiä ei näy.

4. Julkistensivujen hallinta



Kuva6. Sivujen hallinta

Kaikkien sivujen hallintaan päästään valikon kohdasta "Sivujen hallinta". Näytön yläosassa on julkiset sivut, jotka kaikille näkyvät sivut ja alaosassa ovat vain jäsenille tarkoitetut sivut. Julkisista sivuista viisi sivua on staattisia sivuja, joita ei voi poistaa tai joiden nimeä ei voi muuttaa. Nämä sivut ovat: Etusivu, Kalenteri, Klubiprojektit, Kuvagalleria ja Ota yhteyttä. Lisäksi voit lisätä viisi julkista valinnaista sivua omaan tarpeeseen mukaan (kuva6). Sivujen lisäämisestä on enemmän tietoa ohjeissa 4.4.

Sivun ylläpitäjänä pystyt tallentamaan sivut luonnostelutilassa, ilman että ne näkyvät julkisella verkkosivulla. Etusivua lukuun ottamatta voit myös piilottaa joko joko piilottaa minkä tahansa sivun. Tarkastelkaamme molempianäistä ominaisuuksista.

Toiminto-sarakeessa on näkyvissä linkkeinä mitä kullekin sivulle on mahdollista tehdä. Toiminto-sarakeessa on kolme vaihtoehtoa: Hallitse, Muokkaa livesivua tai Muokkaa luonnosta. Tällä palstalla voit muokata joko julkaistua sivua (Muokkaa livesivua) tai keskeneräistä luonnosta (Muokkaa luonnosta). Jokaistasisivukohden (mukaanlukienviisiensijaisivua) voit tehdä luonnoksen, joka näkyy klubin julkisella sivulla ennen kuin julkaiset sen, mutta joka kuitenkin on tallennettuna järjestelmään.

Näytä / piilota – sarake mahdollistaa sinun näyttää tai piilottaa sivun verkkosivullasi. Etusivua et voi piilottaa. Sivut, joidenka vieressä on vihreä valo näkyvät sivustolla. Jos klikkaat punaista "piilota"-nappulaa, niin sivu ei näy sivustolla. Tämä ei poista sivua e-Klubitalon järjestelmästä, mutta se piilottaa sivun sivuston käyttäjiltä.

Aloittaaksesi kotisivun sisällön muokkaamisen klikkaa "Muokkaa livesivua" linkkiä. Tämä avaa sivun editoimiseksi näytölle javoit muuttaa sivun sisältöä. Sivun editoimista kerromme tässä oppaassa myöhemmin.

4.1. Etusivu

Etusivulle kannattaa laittaa aina jokin näyttävä kuva ja sekä lyhyt klubin esittely. Etusivu tulee aina ensimmäiseksi näkyviin jäsenklubinkäyntikortilla.

Etusivutehdään e-Klubitalon editorilla, jonka käyttöön omakappaleensa.

4.2. Tapahtumienhallinta

Julkisten sivujen hallinnassa kohdasta Kalenteri, valitse ”Hallitse”-linkki. Tämä vie sinut sivulle, jossa voit muokata klubin tapahtumakalenteria. Kalenteri näyttää tapahtumat julkisella sivustolla 90 päivän ajaksi tapahtuman jälkeensä automaattisesti ajanjärjestelmästä.

Lisää tapahtuma

Tapahtuman nimi	<input type="text" value="Nettikoulutus"/>
Tapahtuman päivämäärä	<input type="text" value="Jan"/> / <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="2011"/>
Tapahtuman aika	<input type="text" value="18:00"/>
Tapahtuman kulut	<input type="text" value="20 000 €"/>
Tapahtuman sijainti.	<input type="text" value="Hotelli Julie"/>
Tapahtuman kuvaus	<input type="text" value="Nettikoulutus antaa perustiedot netin käytöstä. Hintaan sisältyy 4 päivän majoitus ja ruokailut Ho"/>

Kuva 7. Tapahtuman lisääminen kalenteriin

Voit lisätä tapahtuman klubisi kalenteriin Verkkosivulle täyttämällä kentät Tapahtuman nimi, Tapahtuman päivämäärä, Tapahtuma aika, Tapahtuman kulut, Tapahtuman sijainti ja Tapahtuman kuvaus. Kun olet kirjoittanut haluamasi tiedot, napsauta Lisää-painiketta vasemmassa alakulmassa.

Tapahtuma lisätään kalenteriin ja se tulee automaattisesti näkyviin verkkosivustolle kronologisessa järjestyksessä. Tyhjiksi jätetyt kentät näkyvät yöskäänsivuilla.

Kuvassa 8 on esimerkki kalenterin näytöstä.

Kalenteri

April 2011

Hallitus

April 28, 2011

28.4 klo 18.00

Hotelli Julie

Klubihallituksen kokous

May 2011

Toukokuun klubi-ilta

May 05, 2011

5.5 klo 18.00

Hotelli Julie

Tervetuloa kauden viimeiseen klubi-iltaan!

Kuva8.Kalenterintapahtumalistaa

Voit myös "mainostaa" enintään kolme tapahtumaa jokaisella sivulla. Tehdäksesi tämän, valitse tapahtuma jaklikkaa Feature-painiketta (kuva9).

Tapahtumien hallinta

Hallitus ▾

Feature Muokkaa Kopioi Poista

Kuva9.Tapahtumanmainostaminen

Tapahtumia

Hallitus
Thursday, April 28, 2011
28.4 klo 18.00
Hotelli Julie

Toukokuun klubi-ilta
Thursday, May 5, 2011
5.5 klo 18.00
Hotelli Julie

[Lisää...](#)

Kuva10. Oikeassa yläkulmassa näkyvät tapahtumamainokset. Tämänäkyjokaisella sivulla sivuston oikeassa yläkulmassa.

"Lisää..."-linkki mainostetuissa tapahtumissa näyttää listan kaikista tapahtumista. Voit poistaa tapahtuman mainostetut tapahtumat"-osiosta kohteen vieressä olevalla "Unfeature"-painikkeella.

Manage Featured

Hallitus	<input type="button" value="Un-Feature"/>
Toukokuun klubi-ilta	<input type="button" value="Un-Feature"/>

Kuva11. Sivumainoksen poistaminen un-feature-painikkeella

4.3. Kuvagalleria

Tämän linkin avulla voit hallita Verkkosivuston kuvagalleriaa, ja voit lisätä kuvatekstejä ja kuvia. Luodaksesi kuvagallerian, aloita valitsemalla "Hallitse" -linkki Kuvagallerian riviltä sivuston hallinnassa (kuva 12).

e-Klubitalon hallinta

Hallitse julkisia sivuja

Sivun nimi	Sivun tyyppi	Toiminto	Näytä / Piilota
Etusivu	Julkinen staattinen	Muokkaa livesivua	
Kalenteri	Julkinen staattinen	Hallitse	
Klubiprojektit	Julkinen staattinen	Muokkaa livesivua Muokkaa luonnosta	
Kuvagalleria	Julkinen staattinen	Hallitse	
Ota yhteyttä	Julkinen staattinen	Muokkaa livesivua	
Jäsenet	Julkinen valinnainen	Muokkaa livesivua	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>

Kuva 12. Kuvagallerian ylläpidon aloittaminen

Esille tuleen kuvan mukainen näyttö, joka mahdollistaa uusien kuvien lisäämisen galleriaan.

Lisää kuva

Kuvateksti:

Linkki: **Koko URL (Esimerkki: <http://lionsclubs.org>)**

Järjestä:

Kuva: **Enimmäisleveys = 470px | Tiedoston enimmäiskoko = 1M**

Kuva 13. Uuden kuvan lisääminen

Kirjoita kuvan linkki kuvaava otsikko.

Voit ladata kuvan linkin kautta verkosta kirjoittamalla "Linkki" -kohtaan koko URL-osoitteen. Esimerkiksi www.telemail.fi/timoh/valokuva.jpg.


"Järjestä"-kohtaan voit laittaa numeron, joka määrää järjestyshinnoituksen galleriassakuvatulle.

"Kuva" kohdassa on browse-nappula. Tässä voit ladata kuvan tietokoneeltäsi. Huomaa, että kuva ei saa ylittää 1 megatavua eikä 470 pikseliä leveydeltään. Jos tarvitset apua koon muuttamiseen kuvissa, ole hyvä ja

otayhteyttä LionWAP:iin.) Napsautasitten Selaa-painiketta valitaksesi kuvatietokoneesta. Kun olet valinnut kuvan, paina Lisää-painiketta.

Kuva näkyy sitten oman klubisi galleria sivulla. Voit hallitajarjestystä, jossa kuvat näytetään sivulla kirjoittamalla numeron lajittelujärjestyksen kenttään. Mitä pienempi luku, sitä korkeammalla kuva näkyy sivulla. Voit joko muokata tai poistaa kuvan Valokuvavalikoimasta klikkaamalla muokata tai poista-painiketta hallitse galleria asivun manage photos-kohtasta.

Kuvagalleria



Klubin 25 v juhlakokouksessa 12.4.2007 palkitut

Kuva14. Kuvien katseleminen kuvagalleriasta

4.4. Uudenjulkisenvalinnaisensivunvalmistaminen

Voit lisätä, muokata tai piilottaa enintään viisi (5) lisää sivuaklubin verkko-sivustolle. Nämä sivut näkyvät Klubinverkko-sivuston julkisessa navigointivaliko-ssaviidenensisijaisensivunalapuolella.

e-Klubitalon hallinta

Hallitse julkisia sivuja

Sivun nimi	Sivun tyyppi	Toiminto	Näytä / Piilota
Etusivu	Julkinen staattinen	Muokkaa livesivua	
Kalenteri	Julkinen staattinen	Hallitse	
Klubiprojektit	Julkinen staattinen	Muokkaa livesivua Muokkaa luonnosta	
Kuvagalleria	Julkinen staattinen	Hallitse	
Ota yhteyttä	Julkinen staattinen	Muokkaa livesivua	
Jäsenet	Julkinen valinnainen	Muokkaa livesivua	● / ●

[Luo toinen valinnainen sivu](#) (korkeintaan viisi lisäsivua voidaan ladata)

Kuva15. Uudenvalinnaisensivunluominen

Klikkaa "Luotoinenvalinnainensivu"-painiketta. Näkyviintuleekuvan 16 mukainen pohja, joka antaa sinun nimetä sivuston ja luoda sen sisällön. Tässä esimerkissä olemme kirjoittaneet nimeksi "Jäsenet". Edito rista onenemmäntieto aomassakappaleessaan.

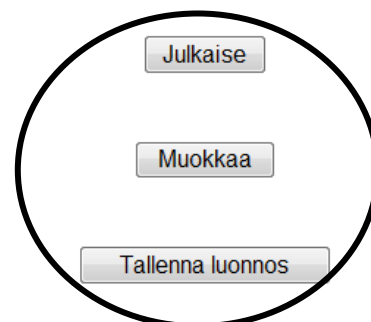
Jäsenet Enintään 45 merkkiä.

Tähän tee jäsenluettelo!!!

Kuva16. Sivunvalmistuseditorilla

Kun olet kirjoittanut kaiken sisällön tähän sivuun, rulla hiirellä sivun alareunaan ja klikkaa esikat selu-painiketta. Tämä näyttää väliaikaisia tietoja sivusta ja antaa sinulle mahdollisuuden esikatsella sitä ennen kuin julkaisetsen palvelimeen jateetsiitäv irall isen.

Tähän tee jäsenluettelo!!!



Kuva17.Sivunjulkaiseminen

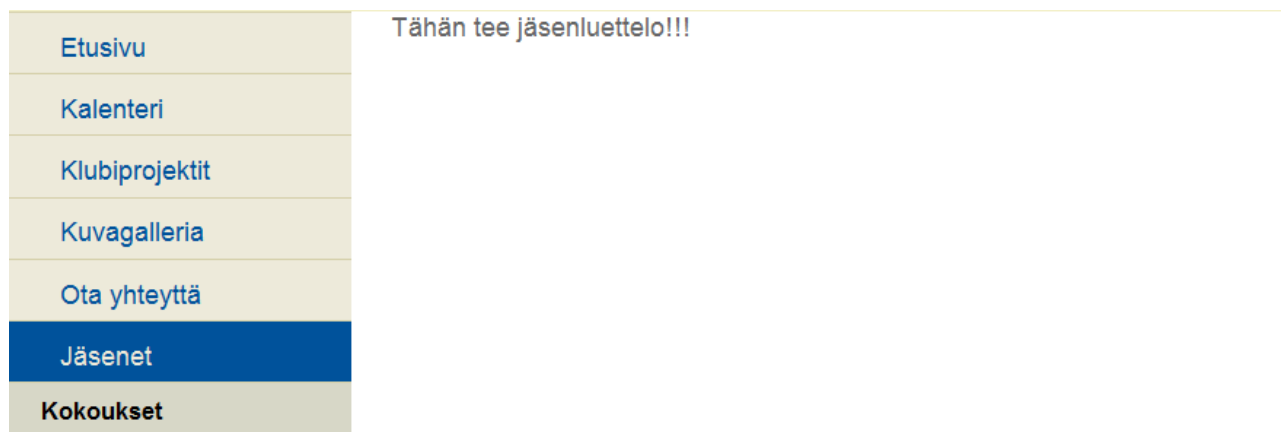
Kuntarkastelettätäuuttaväliaikaistasivua, sinu llaonkolmevaihtoehtoa:

1) Julkaise - linkki julkaisee sivu palvelimelle ja sivu on saatavilla kaikille ihmisille, jotka käyvät klubin julkisella Verko-sivustolla.

2) Muokkaa - linkki vie sinut takaisin muokata-näyttöön niin, että voit jatkaa jatkamaan muutoksia sivuun, ennenkuin olet julkaissut sen.

3) Tallenna luonnos - linkki tallentaa sivun järjestelmän sisällä muuttamiseksi julkaisemiseksi sivun yleisölle. Sepysy järjestelmässä luonnoksena.

Julkaistut sivut tulevat automaattisesti klubin julkaisemiseen sivustolle, vasemmalla olevan valikon viidenen sisijaisen sivun alapuolelle.



Kuva18.Uusivalinnainensivu "Jäsenet" on julkaisemisen näkökulmasta

5. Sivueditorin käyttäminen

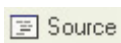
Sivueditori käyttää useita eri työkaluja. Tämä opas ei auta käyttämään kaikkia niistä. Tässä oppaassa keskitymme käyttämään vain kolme työkalua.



Kuva19.Sivueditori

Tämäopaseiselitäyksinkertaisiatyökaluja,kuten lihavointi,kursivointijne.,koskaneovatyhteis iäohjelmia, joitakäytetäänmyösohjelmisakutenMicrosoftWor d.

5.1. Lähdekoodi(Source)

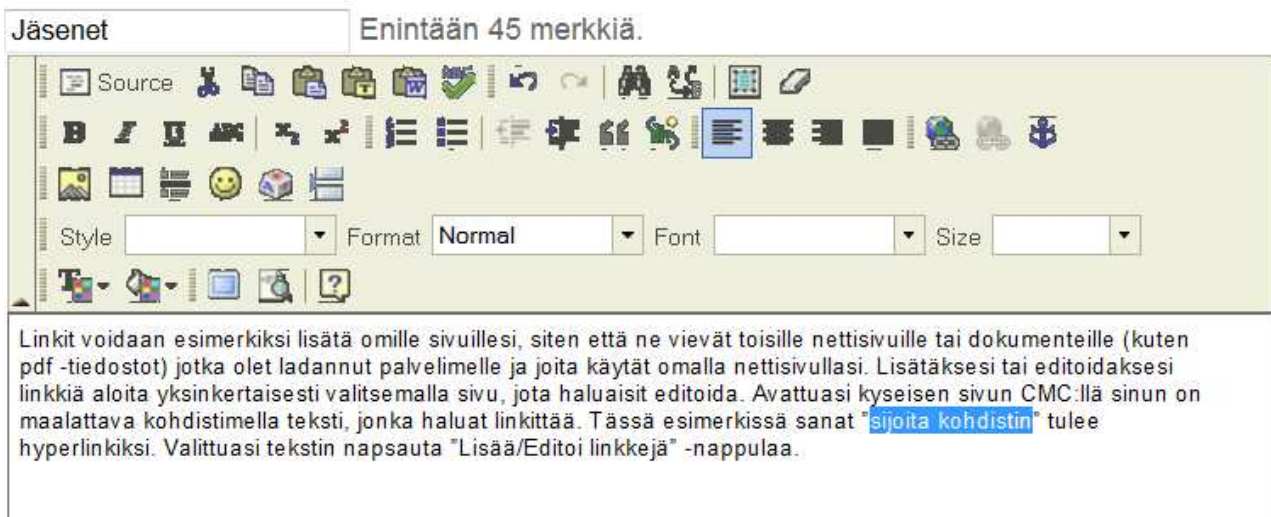


Tämän työkalun avulla voit ohittaa sivun editointi- toiminnon ja mahdollistaa sivun muokkaamisen HTML-tilassa.Verkkosivujen ylläpitäjät, jotka osaavat m uokata HTML -sivuja voivat käyttää tätä työkalua. Kokemattomienylläpitäjienekannatayrittääkäytt äätätätoimintoa.


5.2. Lisää/Muokkaa-linkki



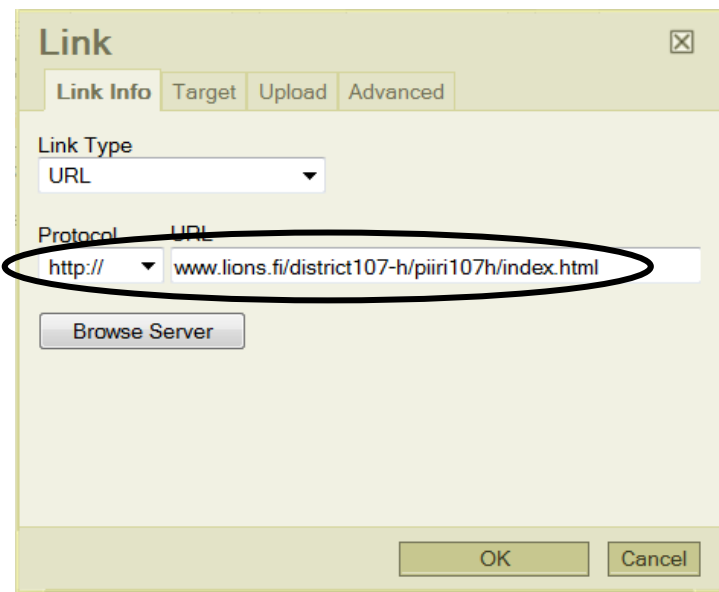
Kunlisäälinkkejäverkkosivullesi,jotkamenevät muidenverkkosivujensivuilletaiavaavatasiakirjo ja(kuten PDF-tiedostoja), toimi seuraavasti. Valitse sivu, johon haluat lisätä linkin.Kun olet aukaissut sivu n, mustamaalaa teksti jonka haluat linkittää (esim. al la olevassa esimerkissä tekstistä "sijoita kohdisti n" tulee olemaanhyperlinkki).



Kuva20.Hyperlinkinlisäämineneditorilla

Kunvalitsettekstin,napsautaLisää/Muokkaa-pain iketta().

Pienipop-up-ikkunatuleenäkyyiin.

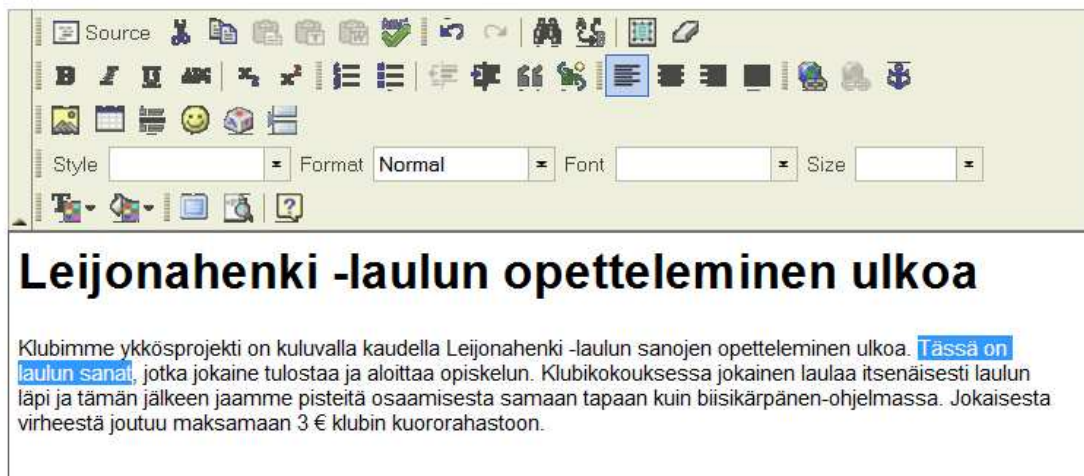


Kuva21.HyprelinkinURL-osoitteenantaminen

Jos haluat linkittää ulkoiseen Verkko-sivuun, kirjoita vain täydellinen URL yllä olevassa kuvassa näkyvään kohtaan- <http://www.lions.fi/district107-h/piiri107h/index.html>

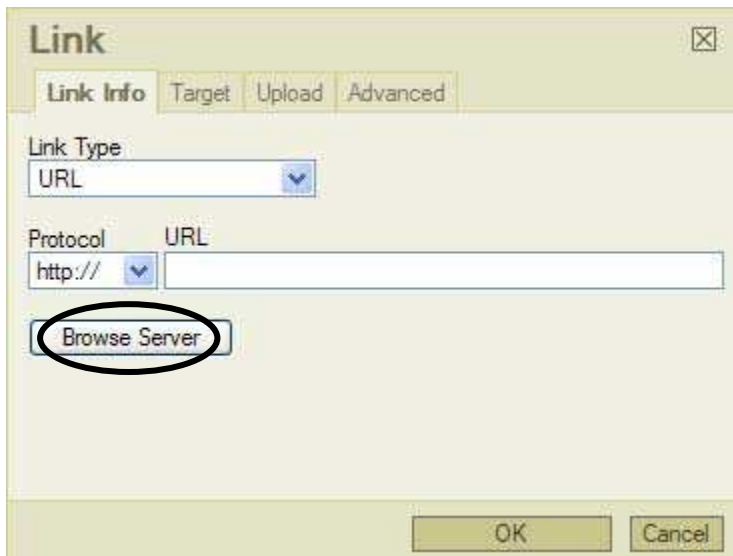
Jos haluat linkittää asiakirjan klubisi sivustolle, niin muista että kaikkien ladattavien asiakirjojen on oltava PDF -muodossa.Linkittääksesi PDF -tiedoston serverille, aloita mustamaalaamalla teksti, jonka haluat muodostavanhyperlinkin.Allaolevassaesimerkissä lauseesta"Tässäonlaulunsanat" tuleehyperlinkki .

Klubiprojektit



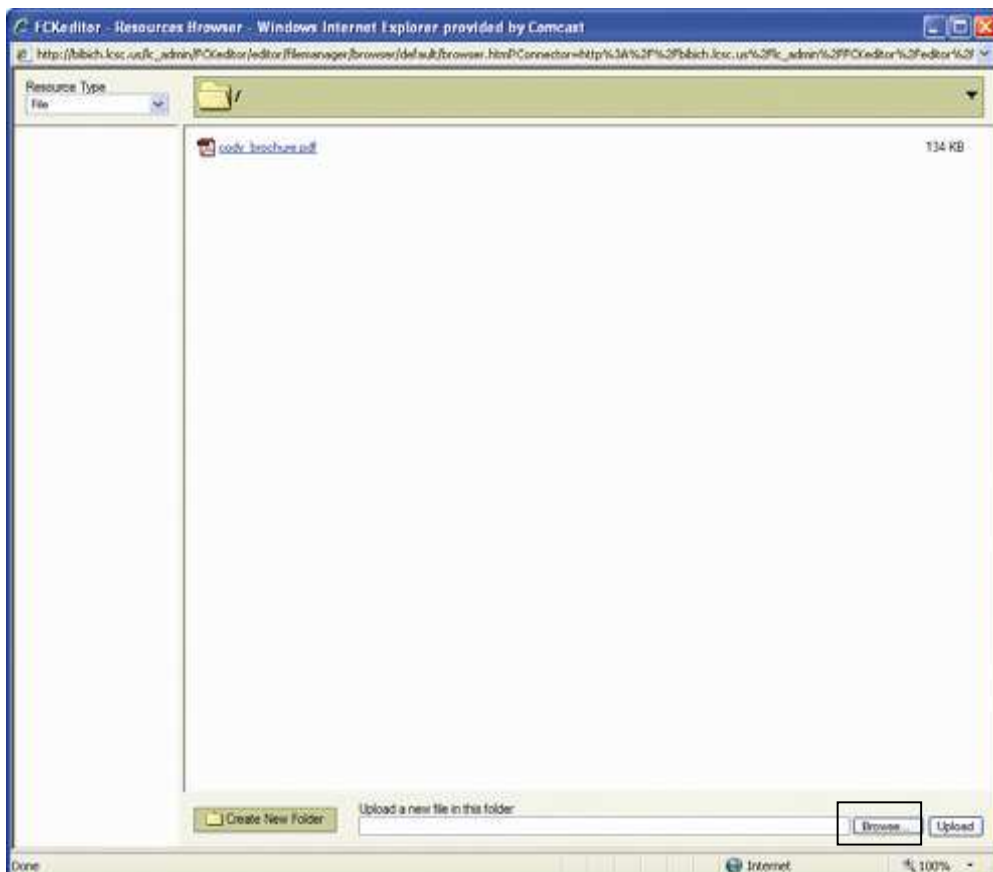
Kuva22.PDF-tiedostonlaittaminenhyperlinkkiin

Kun valitset tekstin, napsauta Lisää / Muokkaa linkkejä -painiketta sivun editorin työkalurivissä. Pop-up -ikkuna tulee näkyviin, jonka avulla voit etsiä asiakirjaa (tai tiedosto) jokopalvelimelta tai tietokoneelta.LisätäksesiPDF-tiedoston,napsauta "BrowseServer"-painikettakutenallaolevassakuvassa näkyy.



Kuva23.Linkitettävändokumentinhakeminen

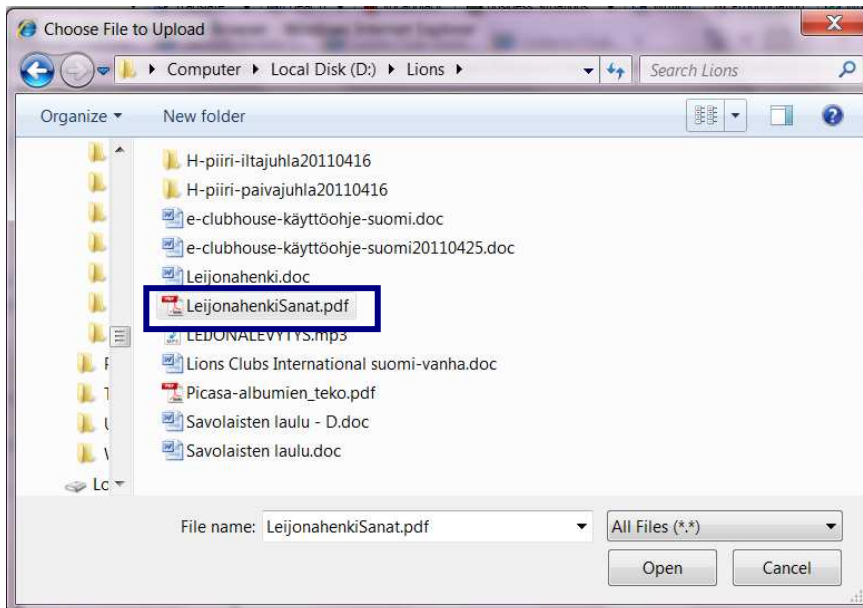
Uusi pop-up-ikkuna tulee näkyviin, joka näyttää sinulle saatavilla olevat asiakirjat. Voit valita yhden näistä asiakirjoista ja lisätä sen omalle sivullesi tai lähettää useita asiakirjoja napsauttamalla Browse-painiketta oikeassa alakulmassa.



Kuva24.Linkitettävändokumentinhakeminen omalta koneelta e-Klubitalon palvelimelle

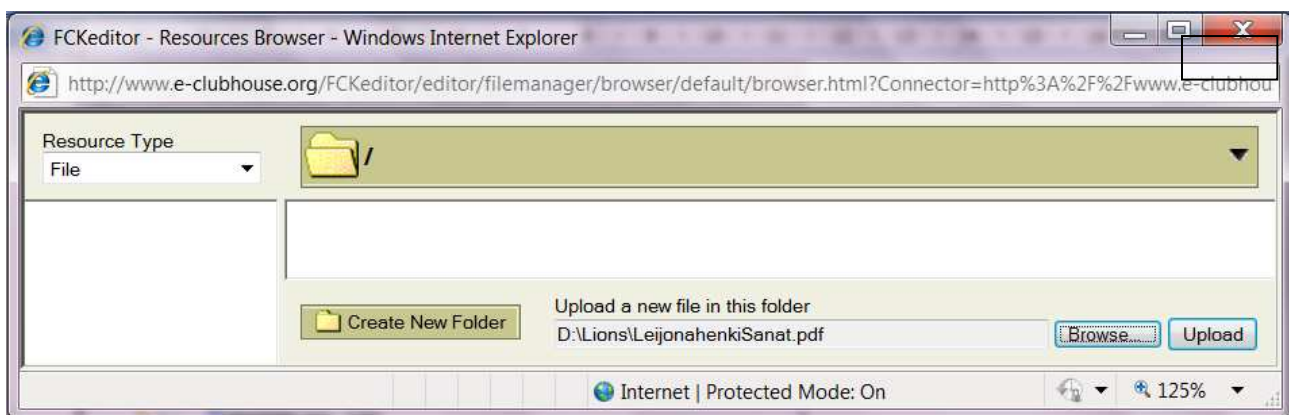
Tämä avauksen ikkunan avulla voit etsiä asiakirjatietokoneestasi.

Valitse asiakirja, siirry kansioon, joka sisältää dokumentin, valitse asiakirja ja napsauta Avaa-painiketta oikeassa alakulmassa.



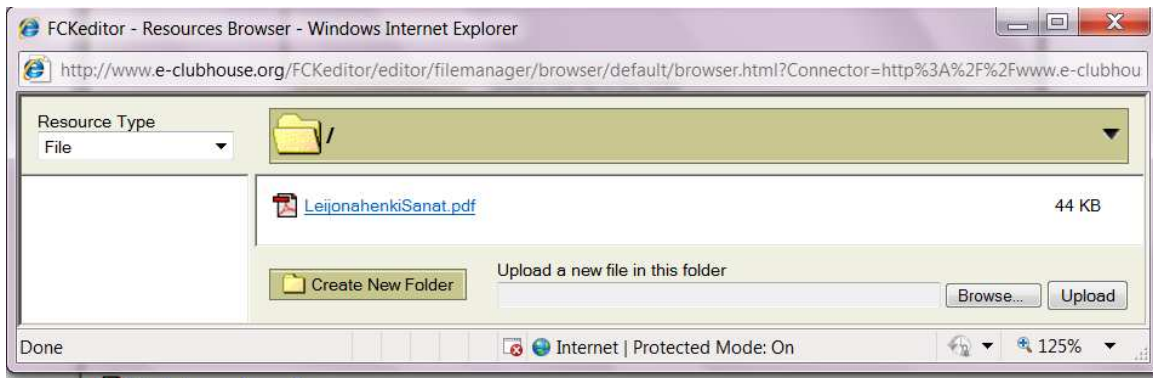
Kuva25. Linkitettävänä dokumentin valitseminen

Näyttiedoston uudessa pop-up-ikkunassa. Paina Läheta-painiketta pop-up-ikkunan oikeassa alakulmassa.



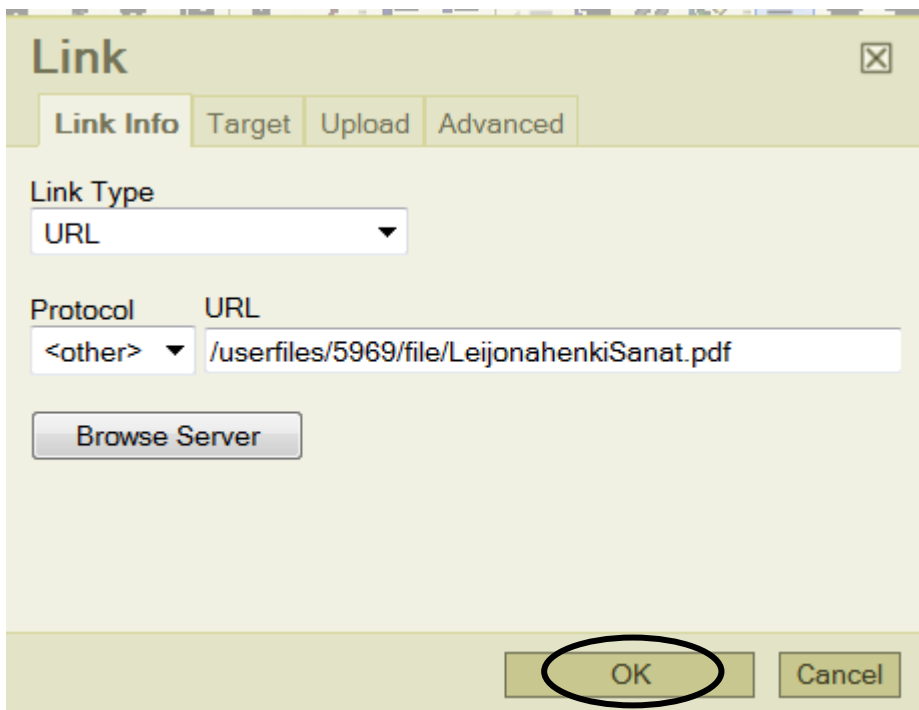
Kuva26. Linkitettävänä dokumentin latauksen aloitus sivuston palvelimelle

Asiakirjailmestys sivuston viimeisimpien ladattujen tiedostojen valikkoon.



Kuva27. Dokumentin latauspalvelimelle on valmis

Nyt Valitse PDF-tiedoston näkyviin tuleepienempi pop-up-ikkuna, jossa on lataamas tiedoston nimi teksti-ikkunassa.



Kuva28. Linkityksen viimeistely

Paina OK -nappulaa ja linkki pdf-tiedostoon on valmis. Tällöin linkki-osa tekstissä näkyy alleviivattuna seuraavalla tavalla.

Klubiprojektit



Kuva29. Valmislinkki Klubiprojektit-sivulla

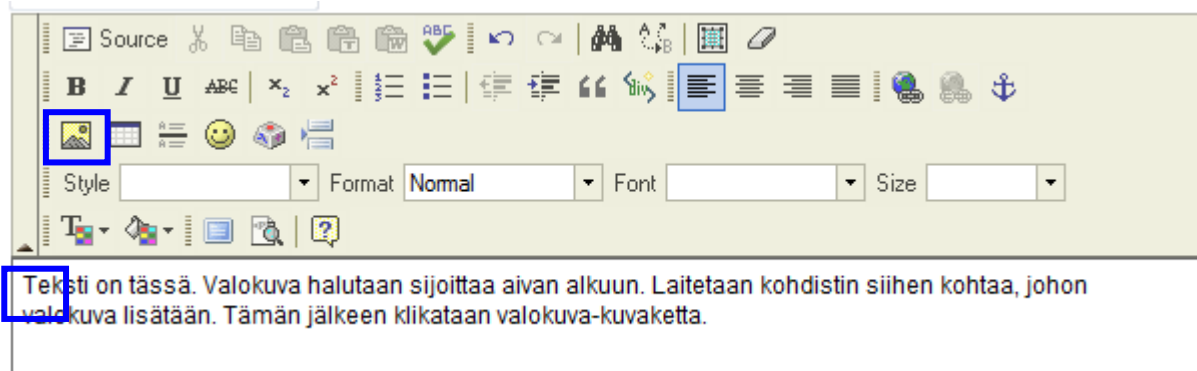
5.3. Lisää/Muokkaa kuvaa




Voit myös lisätä kuvia sivulle, mutta ladattavan kuvan pitää olla kooltaan pienempi kuin 1 megatavua sen onoltavaesim.jpeg-formaatissa.

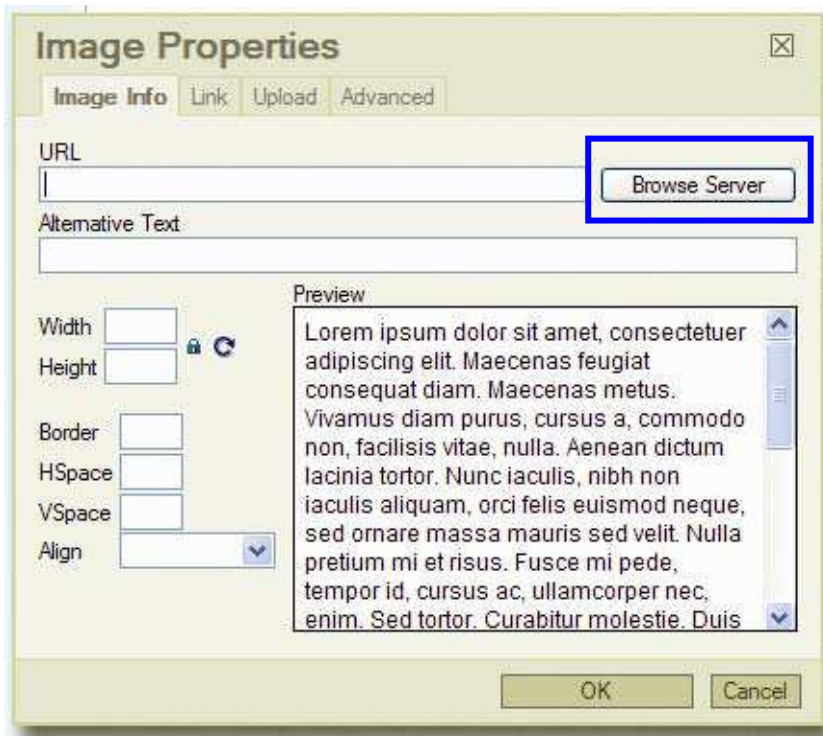
Tarvitsetkotodellakuvia, joissa on hyvä kuvanlaatu ja jotka ovat suurempiä kuin 240 pikseliä leveydeltään? Pienennä kuvan sopivaan kokoon.

Valitse sivu, jolle haluat kuvan lisätä. Kun sivu on valittu, klikkaa tekstilaatikon sisällä tekstin vasemmalla puolella olevaan kohtaan. Esim. kuvassa 30 klikkaus on tehty sanan "Teksti" oikealle puolelle.



Kuva30. Valokuvan lisääminen tekstiin

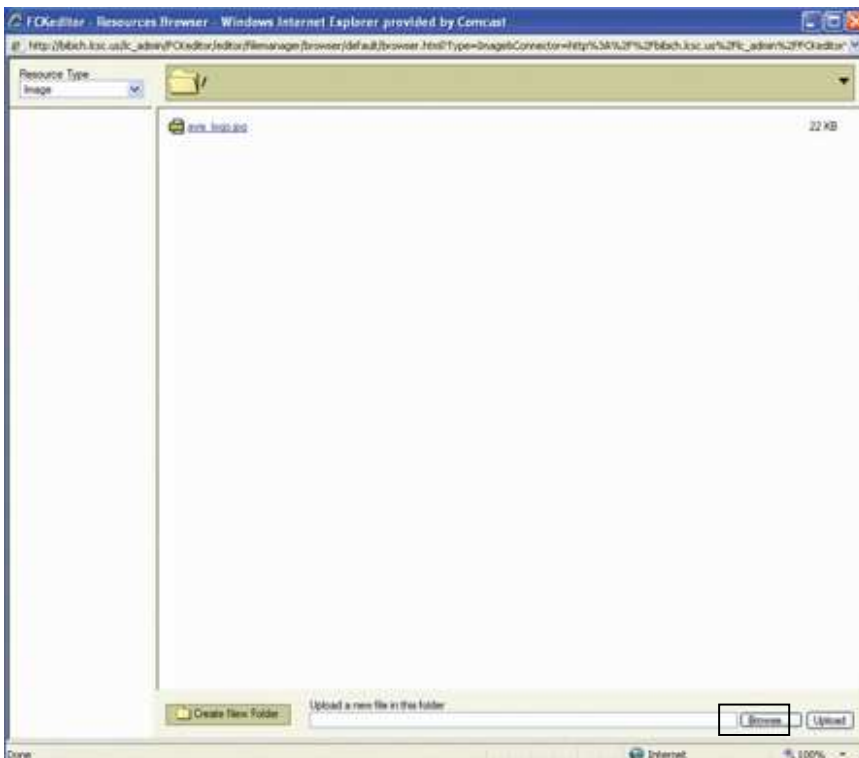
Seuraavaksi paina "Lisää/Muokkaa kuvaa"-painiketta  sivun työkaluvalikosta. Pop-up-ikkuna tulee näkyviin.



Kuva31. Lisättävän valokuvan asetusten valinta

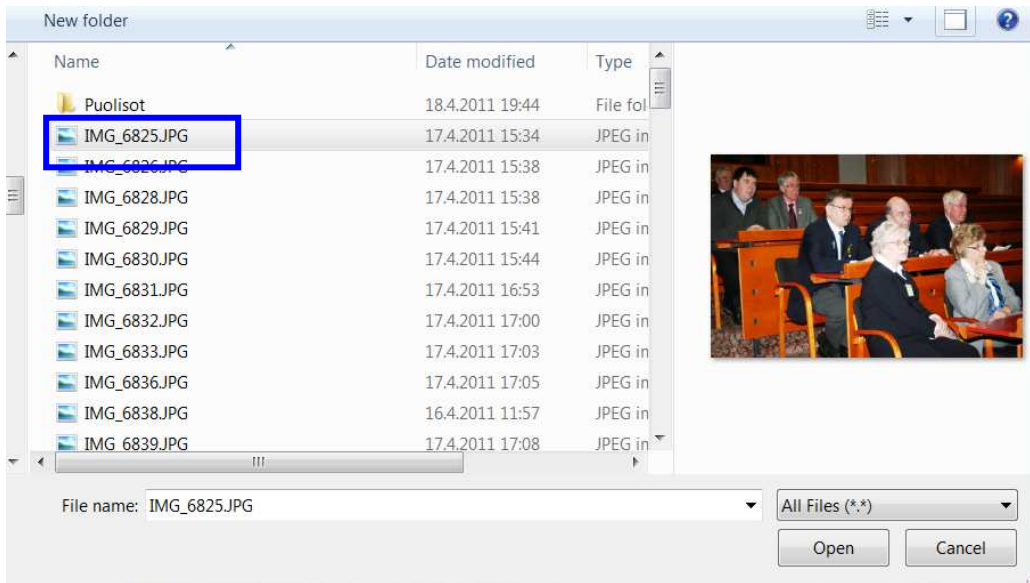
Napsauta seuraavaksi selaa palvelinta (Browse Server) -painiketta. Uusi pop-up ikkuna näyttää kuvat ja jotka ovat jospalvelimella. Voit valita niistä, tailadat uuden kuvan.

Voit lähettää uuden kuvan napsauttamalla Selaa-painiketta oikeassa alakulmassa.



Kuva32. Valokuvan valitseminen palvelimelta

Selaa-painikkeen klikkaaminen avaa uuden pop-up -ikkunan (kuva 33), joka auttaa sinua navigoimaan kuvan sijainnin tietokoneessasi. Selaa kansioon, joka sisältää haluamasi valokuvan. Kun olet oikeassa kansiossa, valitse haluamasi kuvajapaina Avaa (Open)-painiketta oikeassa alakulmassa.



Kuva33. Valokuvan valitseminen omantietokoneelta

Näetiedoston lataamis tiedoston nimen pop-up -ikkunalla areunassa olevassa tekstialueessa. Seuraavaksi klikkaa Lataa (Upload)-painiketta pop-up -ikkunan oikeassa alareunassa ladattaksesi kuvan palvelimelle.



Kuva34. Kuvan lataaminen palvelimelle

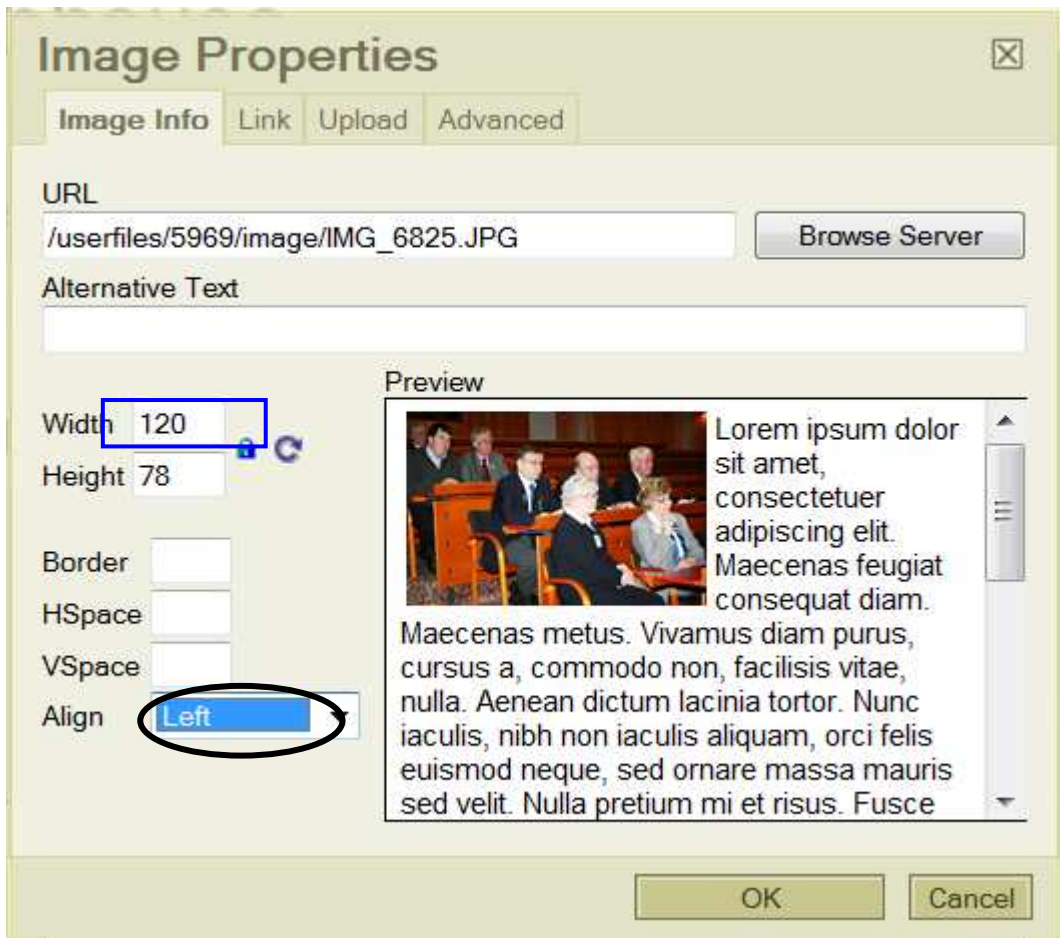
Näet uuden kuvantiedoston listassa, jossa näkyvät kaikki sivulle ladatut kuvat.



Kuva35. Palvelimella olevien tiedostojen lista

Nyt vain valitset juuri ladatun kuvantiedoston ja pidät tiedoston nimen tekstialueella. Saatat halutulla tavalla täyttää jäsäominaisuksi kuvaasi.

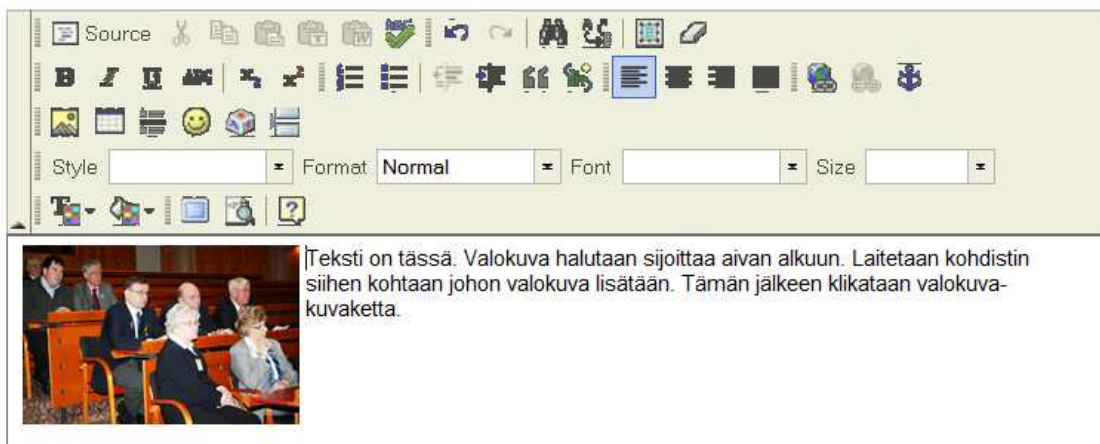
Voit lisätä hieman tekstiä "Vaihtoehtoinen teksti" -alueelle (Alternative Text). Tämä teksti tulee näkyviin kun vierailija laittaa hiiren nuolen kuvan kohdalle. Toinen asia mitä sinun pitäisi tehdä, on sijoittaa kuva allepuolelle (kuva 36).



Kuva36. Kuvanasetustensäättäminen

Kun olet lopettanut kaikkien nämävaiheiden, klikkaa OK -painiketta. Järjestelmä automaattisesti lataa kuvansi-
vulle ja lopputuloksen kuuluisin näyttää kutakuinkin tältä:

Klubiprojektit



Kuva37. Valokuvavalmiin tekstin joukossa

6. Muute-Klubitalosivut/toiminnot

E-klubitalon sivuilla on muitakin sivuja ja toimintoja, jotka määrittelevät sivusi ulkonäköä, mutta nämä toiminnot ovat paikallisten klubimestareiden hallinnalla. Ne ovat esimerkiksi seuraavat:

6.1. LionWAP Sivut

Vasemmalla olevat linkit vievät teylelläpitäjän hallinnassa oleviin sivuihin. Ne ovat LionWAP:in sivuille olevia linkkejä.

6.1.1. Aloittaminen

Sivujen avaamiseen liittyvä hakemus tehdään tällä sivulla. Ylläpitäjät täyttävät hakemuksen ja perustaa sen e-Klubitalon verkkosivun klubilleen. Kun hakemus on jätetty, niin tieto sivujen avaamisesta sekä käyttäjätunnuksista lähetetään ylläpitäjän antamaan sähköpostiosoitteeseen. Tieto tulee noin pariin vuorokaudenaikana.

6.1.2. Muute-Klubitalot

Tämä sivu on LionWAP:in ylläpitäjien hallinnassa ja se tarjoaa linkkejä toisiin e-Klubitaloihin. Voit olla hyödyllistä tarkastella joitakin näistä sivustoista saadaksesi ideoita omansivuston ylläpitoon.

6.1.3. Useinkysytyt kysymykset

Tämä sivu sisältää hyödyllistä ja tavallisia kysymyksiä ja vastauksia, jotka koskevat e-Klubitalon järjestelmää. Käytä tätä, jos sinulla on kysyttävää e-Klubitalosta ennen kuin otat yhteyttä LionWAP:in ylläpitäjiin. Katso viimeinen kappale ”Tuki”.

6.1.4. Otayhteyttä

Tämä sivu sisältää yhteystietosi, jotta voit ottaa yhteyttä LionWAP:in ylläpitäjiin.

6.2. Lions Clubs International (LCI) Linkit

E-Klubitalo -järjestelmää käyttäen luodut klubin verkkosivustot sisältävät tärkeitä linkkejä LCI:n sivuille. Jokainen klubin sivusto, joka luodaan e-Klubitalo -järjestelmää käyttämällä, sisältää tärkeitä linkkejä LCI sivuille. Nämä linkit näkyvät klubin verkkosivustolla, mutta niitä hallinnoivat LCI:n ylläpitäjät. Klubin sivujen ylläpitäjällä ei ole mahdollisuutta vaihtaa linkkejä tai poistaa niitä. Alla olevassa kuvassa näkyy esimerkki näistä linkeistä.



Kuva38.Linkkilista

Linkit voidaan jakaa kahteen ryhmään :

- Uutiset: Nämä ovat linkkejä tärkeisiin uutisiin kansainvälisestä pääkonttorista. Nämä linkit päivitetään ilmoittaaksemme merkittävistä tapahtumista.
- Sivustot: Nämä ikonit näyttävät eri sivustoja ja sosiaalisen median sivustoja, jotka esittelevät millaista hienoa työtä Lionit tekevät ympäri maailmaa.

7. Tuki

Tämä opas on tarkoitettu käytettäväksi e-Klubitalon sivujen ylläpitäjän tukioppaana. Sen eioletarkoituksena on auttaa sinua pääsemään alkuun ja perehtymään sinun järjestel-
mään. Jos sinulla on ongelmia järjestelmän kanssa, ota yhteyttä tuki-
ryhmään. Jos sinulla on ongelmia CMS:n käytön kanssa, ota yhteyttä LionNet:n ylläpitoon sähköpostitse
(contact7@lionnet.com). Suomenkielistä tukea antaa Suomen Lions Liiton et-työryhmä, piirisi webmaster
Timo Hakkarainen (etunimi.sukunimi@lions.fi).

Jos sinulla on ongelmia CMS:n käytön kanssa, ota yhteyttä LionNet:n ylläpitoon sähköpostitse
(contact7@lionnet.com). Suomenkielistä tukea antaa Suomen Lions Liiton et-työryhmä, piirisi webmaster
Timo Hakkarainen (etunimi.sukunimi@lions.fi).