

SISÄLTÖPORTLETTI

Tämä ohje on laadittu 9.3.2022. Työkaluun on voinut tulla muutoksia ohjeen julkaisemisen jälkeen.

Sisältö

1. Mikä on sisältöportletti	1
2. Kirjautu sisään Lukkariin	2
3. Lisää uusi sisältö eli artikkeli.....	3
4. Lisää artikkeli, joka on tallennettu Lukkariin aiemmin	3
5. Lisää kirkon yhteistä sisältöä	4
6. Muotoile teksti oikein.....	5
Tyylit	5
Tekstin liittäminen	5
Tekstieditorin painikkeet.....	6
7. Artikkelin muokkaaminen.....	7
9. Artikkelin poistaminen.....	9
10. Artikkelien hallinta.....	9

1. Mikä on sisältöportletti

Lukkarissa sivut rakentuvat kehyksistä, niin sanotuista portleteista. Jokaisessa sivumallissa on tietty määrä portletteja. Portletteja on useaa eri tyyppiä, erilaisille sisällöille.

Sisältöportletteja käytetään pääasiassa tekstin esittämiseen, mutta niihin voidaan lisätä muunkinlaista sisältöä.

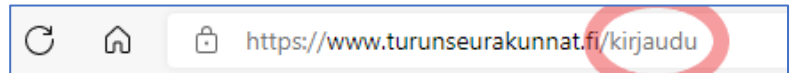
Jos poistat sivun, ko. sivun sisältöportletissa ollut sisältö jää talteen järjestelmään artikkelin muodossa. Sisältö voidaan nostaa näkyviin jollekin toiselle sivulle toiseen sisältöportlettiin.

Sisältöportletissa on tekstieditori, jonka avulla voit muotoilla tekstiä.

Sisältöportletti voi sisältää tekstin lisäksi linkkejä, listoja, kuvia ja taulukoita. Voit myös upottaa siihen sisältöä, kuten Facebook-sivun.

2. Kirjaudu sisään Lukkariin

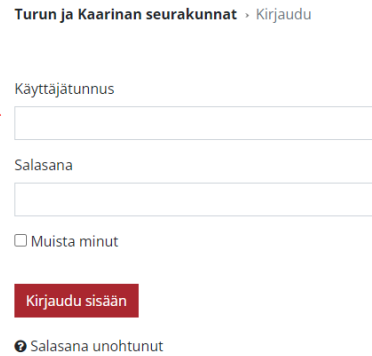
Avaa selain (käytä Chromea tai Edgeä) ja mene seurakunnan sivustolle. Kirjoita /kirjaudu seurakunnan verkko-osoitteen perään. Paina Enter.



Kirjoita z-tunnukseksi käyttäjätunnus-kenttään sekä henkilökohtainen salasanasasi.



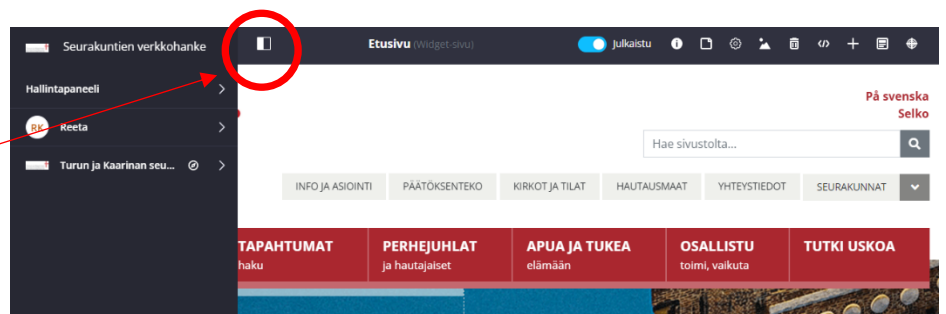
Paina Kirjaudu sisään -painiketta.



Tiedotteita ylläpitäjille -ikkuna avautuu. Siitä voit lukea ajankohtaisia päivitysuutisia. Ikkuna suljetaan klikkaamalla ruksia ikkunan oikeasta yläkulmasta.



Jos vasen valikko on näkyvässä, sen voi piilottaa ja avata uudelleen klikkaamalla yläpalkin valikkoikonia.



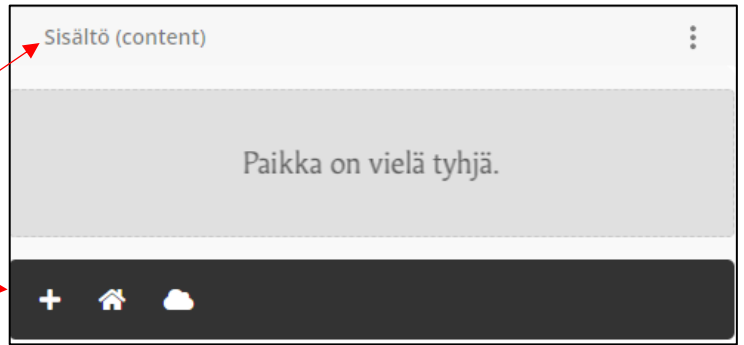
3. Lisää uusi sisältö eli artikkeli

Mene sivulle, jonne haluat luoda uuden sisällön. Etsi sisältöportletti, joka näyttää tältä.

Kun viet hiiren portletin päälle, näkyviin tulee teksti "Sisältö (content)".

Paina pluspainiketta.

Lisää uusi paikallinen sisältö -ikkuna avautuu.



Täytä:

Tunniste ylläpitäjälle

Anna artikkelille kuvaava nimi, josta mielellään käy ilmi myös, missä teksti sivustolla sijaitsee. Tunniste ei näy sivustolla, vaan auttaa ylläpitäjiä löytämään artikkelin järjestelmästä.

Esitysmalli

Jos haluat esittää sisällön haitarina, valitse tämä. Kirjoita haitarin otsikko tähän. Jos et halua esittää sisältöä haitarina, jätä nämä kentät tyhjiksi.

Lue lisää haitariesitysmallista tämän ohjeen luvusta 8. Esitä sisältö haitarina.

Artikkelin sisältö

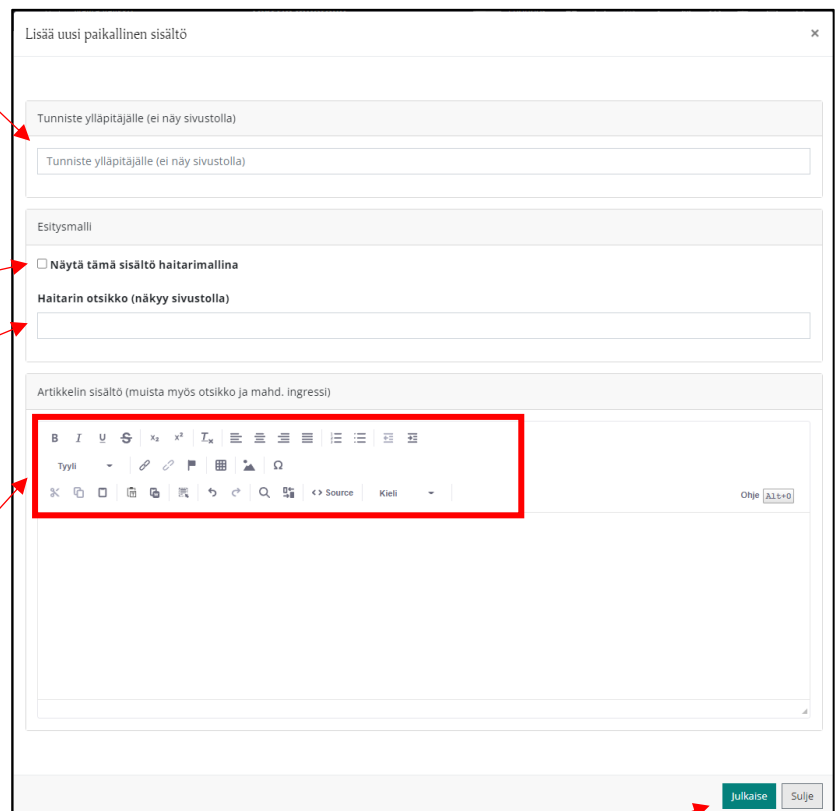
Muotoile teksti tekstieditorin avulla.

Aloita teksti aina otsikolla. Maalaa otsikoksi tuleva teksti ja valitse otsikkotyyli Tyyli-pudotusvalikosta.

Pää- ja alaotsikkotyylin lisäksi voit valita ingressityylin, leipätekstin, huomiotyylin tai sitaattityylin.

Lue lisää tekstieditorista ja tekstin muotoilusta luvusta 6. Muotoile teksti oikein.

Tallenna ja julkaise teksti painamalla Julkaise-painiketta.



4. Lisää artikkeli, joka on tallennettu Lukkariin aiemmin

Jos sinä tai joku muu seurakunnan ylläpitäjistä on luonut ja tallentanut tekstiartikkelin Lukkarissa, se voidaan nostaa sivustolla näkyviin toiseen paikkaan.

Tämä ominaisuus on erityisen hyödyllinen silloin, kun haluat vaihtaa sivumallia. Voit poistaa vanhan sivun, luoda uuden sivun ja poimia sinne aiemmin luomasi sisältöartikkelit.

Huomioi, että jos nostat aiemmin luodun sisällön toiselle sivulle ja muokkaat sitä, muutokset tulevat näkyviin kaikkialla, missä kyseinen artikkeli on käytössä.

Etsi sisältöportletti, johon haluat nostaa aiemmin tehdyn artikkelin. Klikkaa talopainiketta portletin mustasta muokkauspalkista.



Uusi ikkuna avautuu: **Valitse paikallinen sisältö**

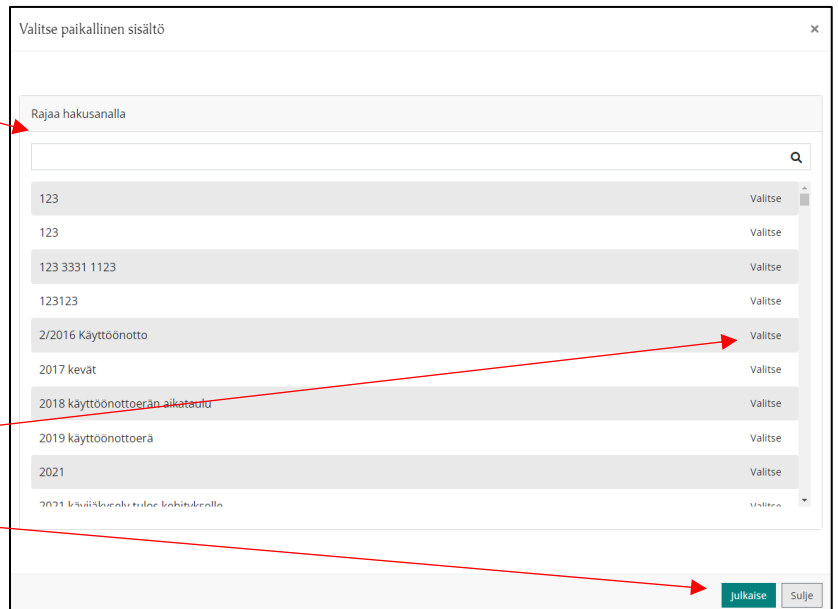
Selaa listaa sivuston artikkeleista tai käytä hakusanaa.

Jos et muista etsimäsi artikkelin nimeä, mene sivulle, jossa artikkeli on julkaistu. Avaa tekstiartikkeli klikkaamalla sisältöportletin Muokkaa sisältöä -painiketta (kynän kuva) ja tarkista artikkelille annettu tunniste.

Jos etsit artikkelia seurakuntayhtymän sivustolla, valitse ensin organisaatio ja sen jälkeen etsi artikkelia hakusanaalla.

Kun olet löytänyt etsimäsi artikkelin, klikkaa **"Valitse"**.

Paina sitten **Julkaise**-painiketta.



5. Lisää kirkon yhteistä sisältöä

Lukkariin on tallennettu Kirkon yhteistä sisältöä, jota kaikki seurakunnat voivat hyödyntää sivustollaan.

Mene sen sisältöportletin luo, johon haluat tuoda yhteistä sisältöä. Klikkaa pilvikuvaketta.



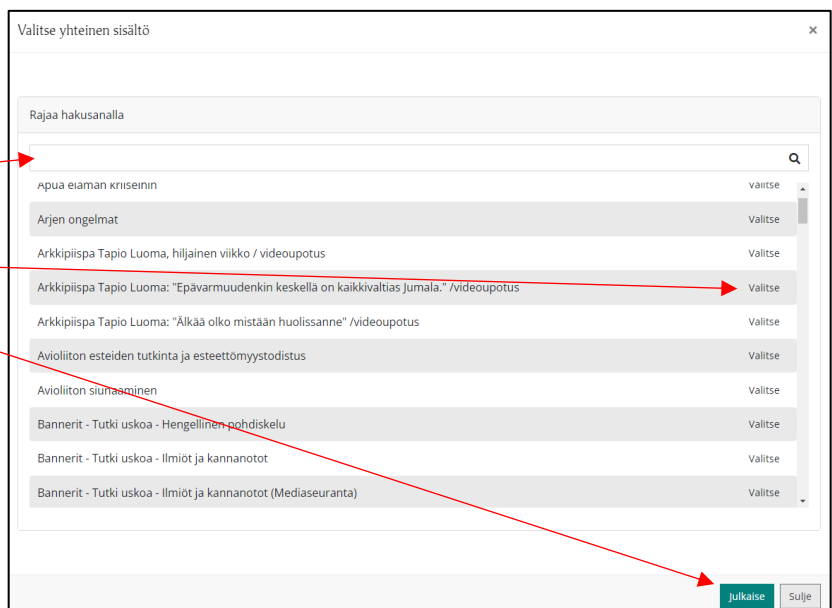
Uusi ikkuna avautuu:

Valitse yhteinen sisältö

Selaa listaa kaikista yhteisistä artikkeleista tai käytä hakusanaa.

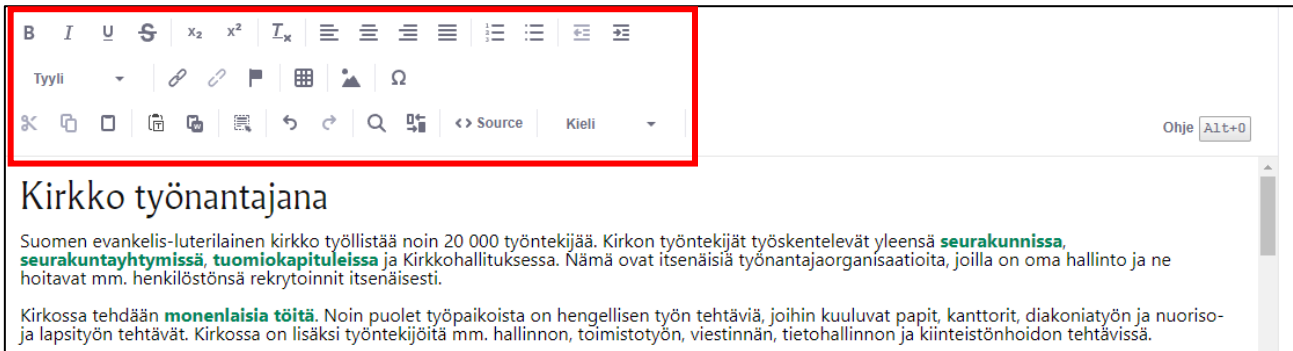
Kun löydät haluamasi artikkelin, klikkaa **Valitse**.

Paina sitten **Julkaise**-painiketta.



6. Muotoile teksti oikein

Artikkelin teksti muotoillaan tekstieditorin työkaluilla.

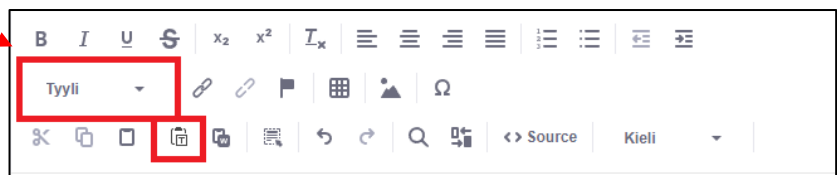


Tyyli

Saavutettavuuden takia on tärkeää, että käytät tekstin muotoiluun tekstieditorin valmiita tyyliä. Löydät ne Tyyli-pudotusvalikosta.

Valittavana ovat seuraavat tyyli:

- Otsikko (neljä tasoa H1, H2, H3, H4)
- Ingressi
- Leipäteksti
- Huomio
- Sitaatti



Otsikko

Jos artikkeli on sivun alussa, valitse otsikon tyyliksi "Sivun pääotsikko (H1)".

Jokaisella sivulla tulee aina olla yksi pääotsikko (H1). Jos sivulla on jo pääotsikon sisältävä teksti, valitse alemman tason otsikko, eli H2 (H3, H4). Käytä otsikkotasoa loogisessa järjestyksessä eli älä hypi tasojen yli.

Käytä tyyliä siihen tarkoitukseen, johon ne on tarkoitettu. Esimerkiksi otsikkotyyliä ei pidä käyttää korostamaan tekstin osia, jotka eivät oikeasti ole otsikoita. Käytä silloin mieluummin huomiotyyliä.

Tekstin liittäminen

Kun kopioit tekstiä jostain muualta ja liität sen Lukkariin, käytä aina

Liitä tekstinä -toimintoa. Toiminto poistaa tekstistä alkuperäiset

muotoilut. Kun painat Liitä tekstinä -painiketta, avautuu pieni

ikkuna, jossa ohjeistetaan liittämään teksti näppäinkomennolla





















Ctrl+Shift+V. Kun teksti on liitetty, voit muotoilla sen Lukkarin tekstieditorin avulla.



Kun muotoilet tekstiä Lukkariissa, vältä

- otsikoiden kirjoittamista isoilla kirjaimilla
- otsikkotyylien käyttöä muualla kuin otsikoissa
- alleviivausta sanoissa, jotka eivät ole linkkejä
- liiallista lihavoitua
- kursivointia
- tekstin tasaamista muualle kuin vasempaan reunaan.

Tekstieditorin painikkeet

 Tyyli	Muuta tästä tekstin tyyliä. Normaalin tekstin tyyli on Leipäteksti . Sivun pääotsikon tyyli on Otsikko 1 ja alaotsikoiden tyylinä voi käyttää tyyliä Otsikko 2—4 . Ingressi -tyyliä voidaan käyttää tekstin alussa kiinnittämään huomiota kaikkein tärkeimpiin asioihin. Huomio -tyyli lisää tekstin taakse korostusvärin, jolloin tekstin keskellä oleva osio voidaan korostaa. Sitaatti kannattaa valita esimerkiksi Raamatun teksteille.
	Tekstin lihavointi, kursivointi, alleviivaus ja yliviivaus
	Alaindeksi, Yläindeksi
	Poista muotoilu
	Peruuta ja tee uudelleen viimeinen toiminto
	Leikkaa ja Kopioi
	Liitä teksti muotoiluineen. Varsinkin, jos teksti liitetään suoraan toiselta nettisivulta, tämä vaihtoehto voi tuoda liitettäessä ylimääräisiä muotoiluita.
	Liitä tekstinä. Käytä tätä vaihtoehtoa, kun kopioit tekstiä jostain toisesta lähteestä. Toiminto liittää tekstin ilman mitään muotoiluja, jolloin korostukset, otsikoinnit ym. pitää lisätä tekstiin jälkikäteen.
	Liitä Word-dokumentista.
	Luo numeroitu lista. Luo numeroimaton lista.
	Suurena ja pienennä tekstin sisennystä.
	Klikkaamalla Koodi-painiketta saat näkyviin Content-portletin sisällön koodinäköymän. Koodinäköymässä voit muotoilla sisältöä monipuolisemmin sekä selvittää esim. muotoilun ongelmia.
	Tasaus. Voit tasata tekstin keskelle, vasempaan tai oikeaan reunaan tai molempiin. Normaalisissa tekstissä suositellaan tasausta vasempaan reunaan. Kuvan voi tasata vasempaan tai oikeaan reunaan.
	Lisää tai muokkaa linkki tai lisää liitetiedosto. Tämä painike avaa ikkunan, jossa voit lisätä haluamasi tyyppisen linkin/liitetiedoston sisältösi. Lue lisää linkin lisäämisestä »
	Poista linkki
	Lisää tekstiin ankkuri antamalla sille kuvaava nimi. Ankkuri on kohta tekstissä, johon linkki voi kohdistua. Esim. jos artikkeli on hyvin pitkä, tekstin alkuun voidaan tehdä linkkejä, jotka vievät tekstissä oleviin ankkureihin, jotka on sijoitettu tärkeisiin otsikkoihin. Välttääksesi linkkimuotoilun ankkurin kohdassa, ankkuri kannattaa lisätä aivan rivin alkuun tai edelliselle riville valitsematta varsinaista tekstiä.
	Lisää tai muokkaa kuva. Tällä painikkeella voit lisätä kuvapankista kuvan tekstin yhteyteen. Harkitse kuitenkin kuvan lisäämistä, sillä Lukkarilla luotu sivusto on responsiivinen, mutta kuvatyökalulla tuodut kuvat eivät ole. Siksi on suositeltavaa, että kuvia lisätään ennemmin MEDIA HIGHLIGHT -portletteihin.
	Lisää tai muokkaa taulukkoa. Työkalu avaa ikkunan, jossa voit antaa taulukolle haluamasi määreet. Lisäominaisuudet välilehdellä voit muokata taulukon tyyliä.
	Erikoismerkit
	Valitse tekstin kieli, mikäli se on eri kuin sivuston kieli.

7. Artikkelin muokkaaminen

Voit muokata seurakunnan omien artikkelien sisältöjä. (Kirkon yhteisiä sisältöjä ei voi muokata.)

Huomioi, että artikkeliin tehdyt muutokset näkyvät sivustolla kaikissa paikoissa, joissa ko. artikkeli on käytössä.

Kun haluat muokata sisältöartikkelia, siirry sen sisältöportletin luo, jossa artikkeli on. Klikkaa kynäkuvaketta (Muokkaa sisältöä -painike) alareunan mustasta palkista.



Sivulle avautuu uusi ikkuna, jossa voit muokata artikkelin sisältöä.

Tee haluamasi muutokset.

Tallenna muutokset lopuksi klikkaamalla "Julkaise"-painiketta.

9. Artikkelin poistaminen

Kun poistat artikkelin sisältöportletista, se poistuu vain ko. sivulta. Artikkelit säilyvät tallentuneena järjestelmään ja näkyvät normaalisti muissa paikoissa, joihin se on nostettu näkyviin.

Mene sen sisältöportletin luo, jonka sisällön haluat poistaa. Poista artikkeli klikkaamalla portletin alapuolisesta mustasta palkista roskakoripainiketta.

Jos näyttää siltä, että kaikki sisältö sivulta katosi, päivitä sivu näppäinyhdistelmällä Ctrl + F5. Silloin "kadonnut" sisältö palaa takaisin.

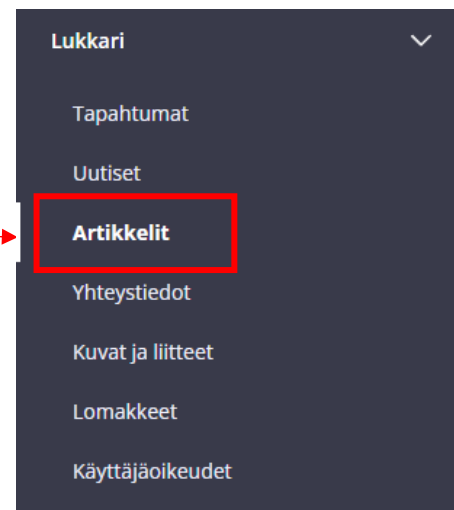


10. Artikkelien hallinta

Kaikki järjestelmään tallennetut artikkelit on listattu artikkelien hallintaan.

Artikkelien hallinta on mahdollista vain sivuston päätoimittajan oikeuksilla.

Avaa vasen ylläpitovalikko ja valitse **Artikkelit**.



Artikkelien hallinta -näkyvä avautuu. Listauksessa ovat mukana kaikki sivuston artikkelit.

Jos artikkeli on käytössä jollakin sivuston sivulla, sen alla lukee teksti "**Käytössä**". Käytössä olevat artikkelit ovat lukittuja eikä niitä voi poistaa.

Niiden artikkelien kohdalla, jotka eivät ole sivustolla käytössä, on **Poista artikkeli** -painike.

Suosittellemme poistamaan artikkelit, joita on monta samalla nimellä ja jotka eivät ole käytössä.

