

Yhteystiedot, yhteystietonosto ja -listaus

Tämä ohje on laadittu 13.2.2023. Työkaluun on voinut tulla sen jälkeen muutoksia.

Sisältö

1. Yhteystiedot.....	1
2. Kirjautu sisään Lukkariin	2
3. Uuden yhteystiedon lisääminen: henkilö	3
4. Uuden yhteystiedon lisääminen: palvelu	5
5. Yhteystiedon muokkaaminen.....	6
6. Yhteystiedon poistaminen.....	7
7. Yhteystietonosto: Henkilö	8
Näyttöasetukset	8
8. Yhteystietonosto: palvelu.....	9
9. Yhteystietojen listaussivu	10

1. Yhteystiedot

Lukkarissa jokainen yhteystieto luodaan erikseen. Lukkarissa ei ole toimintoa, jolla iso määrä yhteystietoja voitaisiin siirtää järjestelmään automaattisesti esim. Excel-taulukosta.

Yhteystiedot voidaan Lukkarissa luoda työntekijöille, luottamushenkilöille ja palveluille.

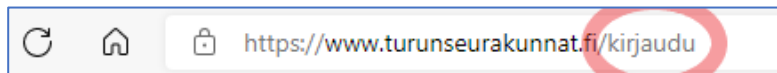
Yhteystiedot, jotka luodaan Lukkariin, voidaan nostaa näkyviin sivuston eri sivuilla yhteystietonostoportletin avulla.

Yhteystiedoista voidaan lisäksi muodostaa listoja. Listoissa näkyvät henkilöt valitaan käyttämällä erilaisia suodattimia.

Yhteystietojen kuvia ei tarvitse viedä Lukkarin kuvahakemistoon. Voit poimia kuvan yhteystiedolle suoraan tietokoneesi tiedostoista, kun täytät Lukkarin yhteystiedon lisäyslomaketta. Saman lomakkeen kautta voit myöhemmin vaihtaa kuvan.

2. Kirjaudu sisään Lukkariin

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



Kirjoita z-tunnuksesi käyttäjätunnus-kenttään sekä henkilökohtainen salasanasasi.



Paina Kirjaudu sisään -painiketta.

Turun ja Kaarinan seurakunnat > Kirjaudu

Käyttäjätunnus

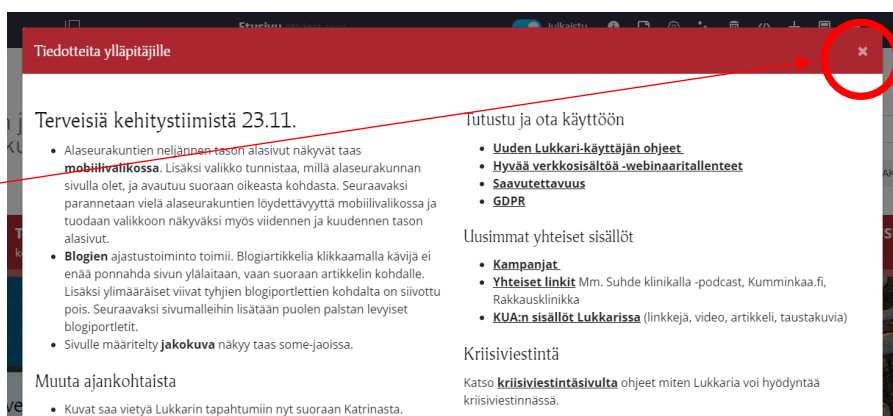
Salasana

Muista minut

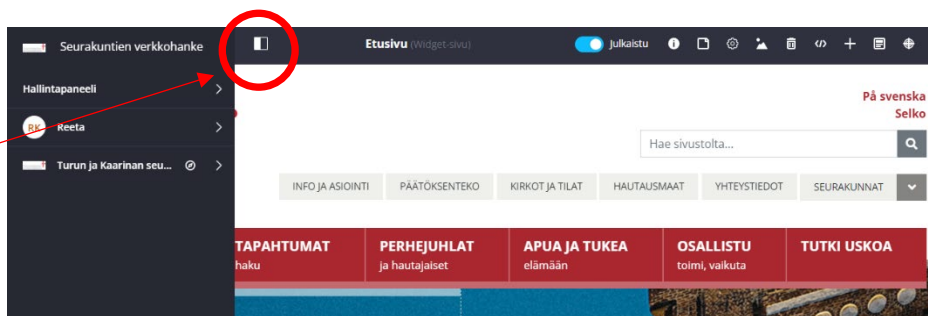
Kirjaudu sisään

Salasana unohtunut

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

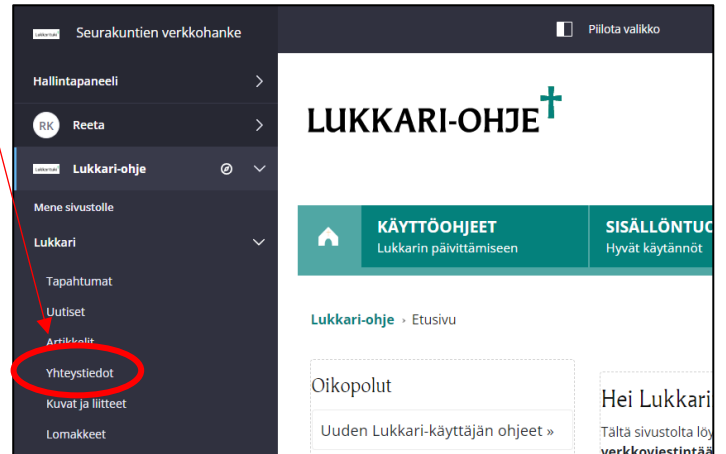


Jos vasen valikko on näkyvässä, sen voi piilottaa ja avata uudelleen klikkaamalla yläpalkin valikkoikonia.



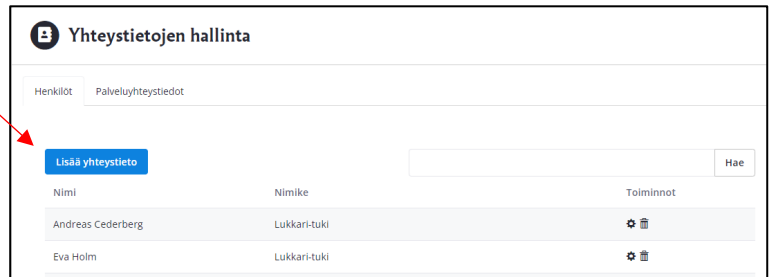
3. Uuden yhteystiedon lisääminen: henkilö

Klikkaa vasemman reunan ylläpitovalikosta Yhteystiedot.



Uusi ikkuna avautuu.

Klikkaa Lisää yhteystieto -painiketta.



Yhteystietojen hallinta -lomakenäkymä avautuu.

Täytä lomakkeeseen:

Perustiedot

Täytä vähintään tähdellä* merkityt pakolliset kentät.

Jos henkilöllä ei ole henkilökohtaista työsähköpostia käytössä, voit käyttää seurakunnan yleistä sähköpostiosoitetta (esim. esimerkiseurakunta@evl.fi)

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia

Lisää yhteystieto

Perustiedot

Etunimi *

Sukunimi *

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Syötä matkapuhelinnumero muodossa: 40 123 4567 (ilman ensimmäistä nollaa)

Toissijainen puhelinnumero tai vaihteen numero; voi sisältää tekstiä

Suuntanumeroineen muodossa (09) 123...; voi sisältää myös tekstiä

Osoite

Osoitekenttään voit täyttää joko käynti- tai postiosoitteen.

Kuva

Klikkaa Valitse tiedosto -painiketta. Sinut ohjataan tietokoneesi tiedostoihin. Valitse kuva ja klikkaa Avaa. Paras kuvakoko on 200 x 200 px, mutta muutkin koot voivat toimia.

Henkilön työtehtävät ja toiminta-alue

Täytä vähintään henkilön nimeke.

Määrittelemällä henkilölle seurakunnan, palveluyksikön tai työtehtävien tarkemman kuvauksen voit luoda listoja eri työntekijäryhmistä. Kannattaa siis täyttää nämä tiedot mahdollisimman tarkasti, jos haluat myöhemmin luoda niihin perustuvia listauksia.

Valitse seurakunta/alue klikkaamalla seurakunnan nimeä ja sen jälkeen alaspäin osoittavaa nuolta Valitse-kohdasta. Valitsemasi seurakunta siirtyy Valitut seurakunnat -laatikkoon.

Valitse palveluyksikkö, jossa henkilö työskentelee. Klikkaa palveluyksikön nimeä ja sitten alaspäin osoittavaa nuolta.

Valitse samaan tapaan työtehtävien tarkempi kuvaus. Samalle henkilölle voi antaa myös useamman kuvauksen.

Avainsana

Jos jokin työtehtävä tai yksikkö puuttuu edellisistä valikoista, voit luoda työntekijäryhmistä listoja myös avainsanojen avulla. Avainsanoilla ei ole vaikutusta Googlen hakutuloksiin.

Klikkaa Avainsanat-otsikkoa. Ikkuna laajenee. Voit valita sivustolla jo käytettyjä avainsanoja klikkaamalla **Valitse**. Jos haluat käyttää uutta avainsanaa, kirjoita sana avoimeen kenttään ja klikkaa **Lisää**.

Käytä avainsanoissa kirjaimia, ei erikoismerkkejä, numeroita tai ääkkösiä.

Työtehtäviin liittyvät lisätiedot

Klikkaa otsikkoa. Ikkuna laajenee. Kirjoita lisätiedot. Klikkaa lopuksi Tallenna.

Osoite (posti- ja/tai käyntiosoite: se, joka halutaan näkyviin)

Postinumero

Postitoimipaikka

Kuva

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Kuvan tulee olla koossa 200px x 200px

Poista kuva

Henkilön työtehtävät ja toiminta-alue

Nimike

Rasti ruutuun, jos ei ole seurakunnan työntekijä (ei näy oletuksena Yhteystiedoissa; esim. luottamushenkilö)

Seurakunnat

Valittavissa olevat seurakunnat

Lukkarituen seurakunta

Valitse

Valitut seurakunnat

Palveluyksiköt

Valittavissa olevat palveluyksiköt

Aulapalvelut
Emäntäpalvelut
Hallinto- ja talouspalvelut
Hautauspalvelut

Valitse

Valitut palveluyksiköt

Työtehtävien tarkempi kuvaus

Valittavissa oleva tarkempi kuvaus

Diakonia ja auttaminen
Hautaus
Hautausmaatyö
Henkilöstöasiat

Valitse

Valittu tarkempi kuvaus

Avainsanat (esim. listauksia varten)

Avainsana

Lisää Valitse

Työtehtäviin liittyvät lisätiedot

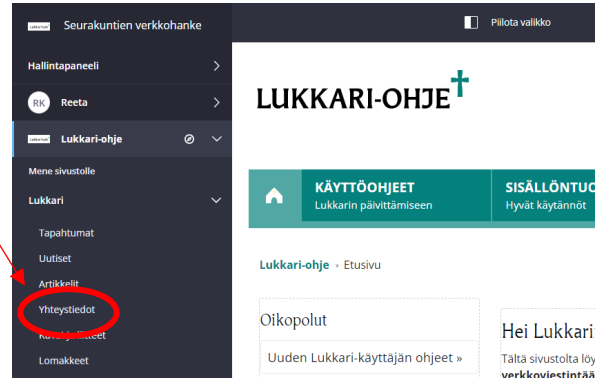
Tallenna Takaisin

4. Uuden yhteystiedon lisääminen: palvelu

Henkilökohtaisten yhteystietojen lisäksi Lukkariin voi luoda myös palveluyhteystietoja esim. palveluyksikölle.

Lisää palveluyhteystieto näin:

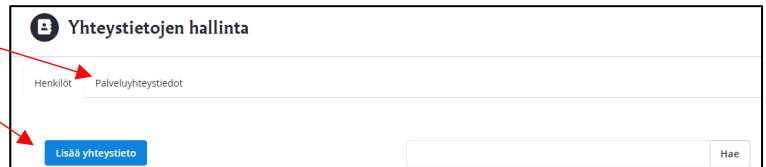
Klikkaa vasemmasta ylläpitovalikosta Yhteystiedot.



Uusi ikkuna avautuu.

Klikkaa Palveluyhteystiedot-välilehteä.

Klikkaa sitten Lisää yhteystieto -painiketta.



Uusi ikkuna avautuu.

Täytä vähintään tähdellä* merkityt pakolliset tiedot.

Perustiedot

Palveluyhteystiedon nimi *

Puhelinnumero

Syötä matkapuhelinnumero muodossa: 40 123 1234 (ilman ensimmäistä nolaa) tai lankanumero muodossa: 09 123 123 (suunnanumeron kanssa)

Toissijainen puhelinnumero tai vaihteen numero: voi sisältää tekstiä

Suunnanumeroineen muodossa (09) 123...: voi sisältää myös tekstiä

Sähköpostiosoite

Osoite

Posti- ja/tai käyntiosoite: se, joka halutaan näkyviin

Postinumero

Postitoimipaikka

Linkki www-sivuille

Lisää osoitteen alkuun: http:// tai https://

Linkin otsikko

Lisätiedot

Esim. aukioloaika, ajanvaraus tai muu lisätieto.

Avainsana

Voit luoda myös palveluyhteystiedoista listoja avainsanojen avulla. (Avainsanoilla ei ole vaikutusta Googlen hakutuloksiin.)

Klikkaa Avainsanat-otsikkoa. Ikkuna laajenee. Voit valita sivustolla jo käytettyjä avainsanoja klikkaamalla **Valitse**. Jos haluat käyttää uutta avainsanaa, kirjoita sana avoimeen kenttään ja klikkaa **Lisää**.

Käytä avainsanoissa kirjaimia, ei numeroita, erikoismerkkejä tai ääkkösiä.

Klikkaa lopuksi Tallenna-painiketta.

Avainsanat (esim. listauksia varten)

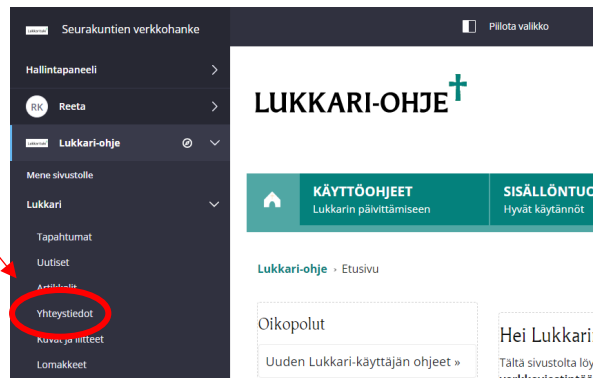
Avainsana

Lisää Valitse

Tallenna Takaisin

5. Yhteystiedon muokkaaminen

Valitse vasemmasta ylläpitovalikosta Yhteystiedot.



Uusi ikkuna avautuu.

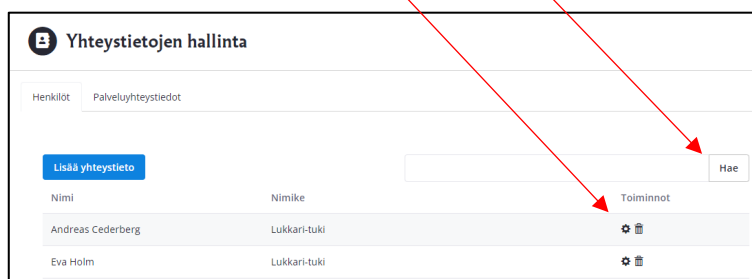
Etsi henkilö/palvelu, jonka yhteystietoa haluat muokata. Voit käyttää hakutoimintoa ja hakea henkilön tai palvelun nimellä.

Yhteystietorivin oikeassa reunassa on hammasrattaan kuvake. Klikkaa sitä.

Yhteystiedot avautuvat uudessa näkymässä.

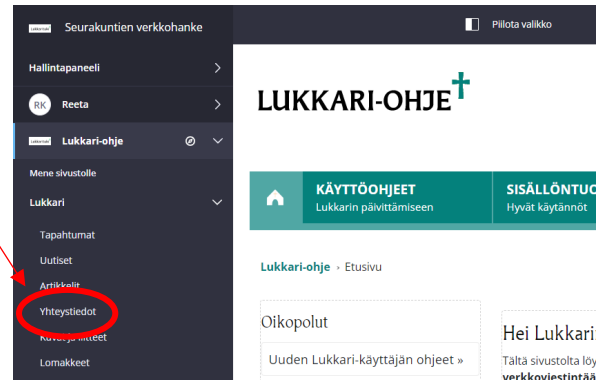
Tee haluamasi muutokset.

Klikkaa lopuksi Tallenna-painiketta lomakkeen alaosasta.



6. Yhteystiedon poistaminen

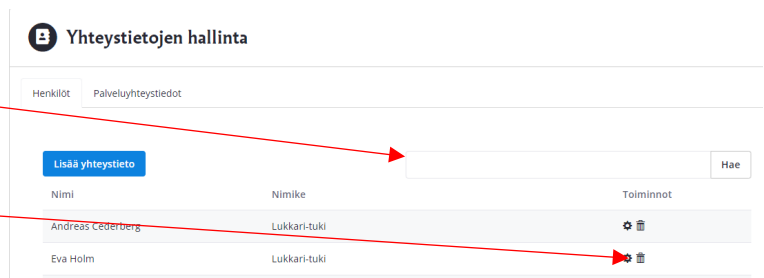
Valitse vasemmasta ylläpitovalikosta Yhteystiedot.



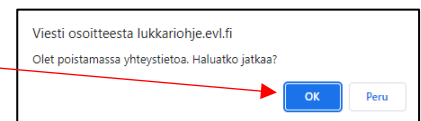
Uusi ikkuna avautuu.

Etsi henkilö/palvelu, jonka yhteystiedon haluat poistaa. Voit käyttää hakutoimintoa ja hakea henkilön tai palvelun nimellä.

Yhteystietorivin oikeassa reunassa on roskakorikuvake. Klikkaa siitä.



Pieni ikkuna avautuu ja kysyy, haluatko varmasti poistaa yhteystiedon. Klikkaa OK.



7. Yhteystietonosto: Henkilö

Lukkariin tallennettuja henkilöitä voidaan nostaa näkyviin eri sivuille yhteystietonostoportletin (Contacts highlight) avulla. Yhteystietonostoon voi poimia yhden tai useamman yhteystiedon kerrallaan.

Yhteystietonostoportletti löytyy seuraavista sivumalleista: 1.03, 1.13, 1.14, 2.02, 2.10, 2.11, 3.01 ja 3.02.

Yhteystietonostossa voit valita, missä järjestyksessä valitsemasi henkilöt näkyvät ja kuinka paljon tietoja heistä näytetään.

Jotta voit poimia henkilöitä yhteystietonostoon, niiden tulee olla tallennettuna Lukkarin yhteystietoihin. Katso ohjeet luvusta 3.

Poimi yhteystietoja sivulle näin:

Mene sivulle, jossa on yhteystietonostoportletti (Contacts highlight).

Kun viet cursorin portletin päälle, näet tekstin "contacts highlight".

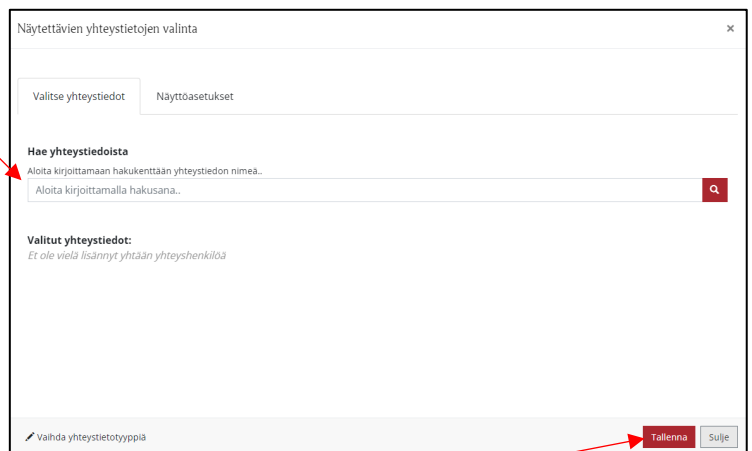


Klikkaa hammasrataspainiketta.

Uusi ikkuna avautuu otsikolla **Näytettävien yhteystietojen valinta**.

Kirjoita etsimäsi henkilön nimi hakukenttään. (Henkilön yhteystiedot tulee olla syötettynä Lukkariin.) Järjestelmä ehdottaa haun mukaisia henkilöitä. Klikkaa henkilöä, jonka yhteystiedot haluat nostaa sivulle. Henkilö siirtyy Valitut yhteystiedot -otsikon alle.

Jos haluat näyttää sivulla useita yhteystietoja, tee haku uudelleen ja lisää uusia henkilöitä kuten edellä.



Jos olet valinnut useita henkilöitä, voit vaihtaa niiden keskinäistä järjestystä raahaamalla nimet hiirellä eri järjestykseen.

Klikkaa lopuksi Tallenna-painiketta.

Näyttöasetukset

Jos haluat muokata sitä, mitä tietoja henkilöistä sivulla näytetään, mene **Näyttöasetukset**-välilehdelle.

Määritä:

Otsikko

Jos haluat yhteystietonostolle otsikon, laita ruksi kohtaan Näytä otsikko. Kirjoita sitten haluamasi otsikko sille varattuun kenttään.

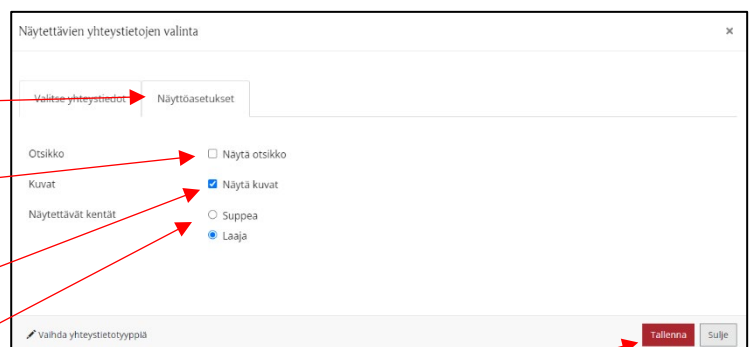
Kuvat

Laita ruksi tähän, jos haluat, että henkilöiden kuvat näkyvät yhteystietonostossa.

Näytettävät kentät

Valitse Suppea, jos haluat näyttää vähemmän tietoja, ja Laaja, jos haluat näyttää enemmän tietoja.

Klikkaa Tallenna.



8. Yhteystietonosto: palvelu

Yhteystietonostossa voit vaihtaa yhteystietotyyppin. Tämä tarkoittaa, että voit henkilöiden sijaan näyttää yhteystietonostossa palveluyhteystietoja.

Mene sivulle, jossa on yhteystietonostoportletti (contacts highlight).

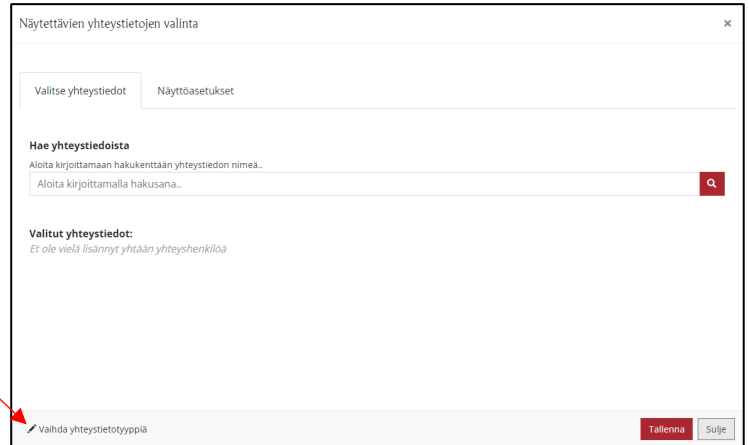
Kun viet kursorin portletin päälle, näet tekstin "contacts highlight".



Klikkaa hammasrattaan kuvaketta.

Uusi ikkuna avautuu otsikolla **Näytettävien yhteystietojen valinta**.

Siirry palveluyhteystietojen valintaan klikkaamalla **Vaihda yhteystietotyyppi**.

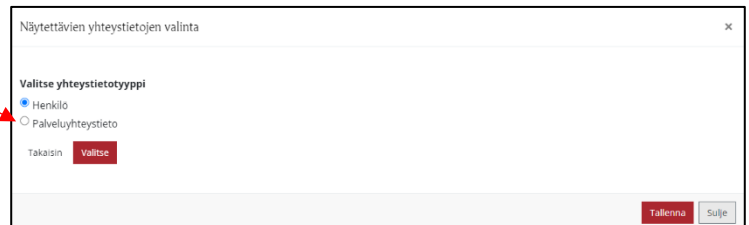


Uusi ikkuna avautuu.

Valitse kohta **Palveluyhteystieto**.

Klikkaa **Valitse**.

Uusi ikkuna avautuu ja varmistaa, että haluat varmasti vaihtaa yhteystietotyyppiä. Klikkaa **OK**.



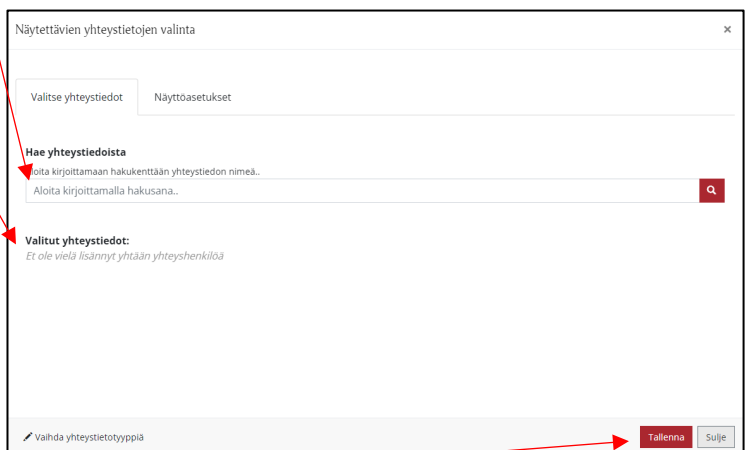
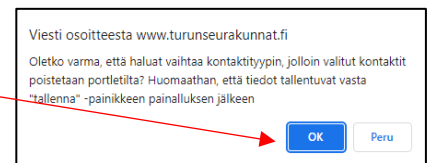
Kirjoita hakukenttään sen yhteystiedon nimi, jonka haluat näyttää yhteystietonostossa. (Palveluyhteystieto tulee olla tallennettuna Lukkariin.)

Järjestelmä ehdottaa haun mukaisia palveluyhteystietoja. Klikkaa palvelua, jonka yhteystiedot haluat nostaa sivulle. Palvelu siirtyy Valitut yhteystiedot -otsikon alle.

Jos haluat näyttää sivulla useita yhteystietoja, tee haku uudelleen ja lisää uusia palveluita kuten edellä.

Jos olet valinnut useita yhteystietoja, voit muuttaa niiden keskinäistä järjestystä hiirellä raahaamalla.

Klikkaa lopuksi **Tallenna**.



9. Yhteystietojen listaussivu

Yhteystietojen listaussivut luodaan pääsääntöisesti alisivuksi päävalikon Yhteystiedot-sivulle. Listaussivu voidaan kuitenkin luoda myös muuhun paikkaan. Sivulla näytetään listaus henkilöistä tai palveluista erilaisten suodattimien tai avainsanojen avulla. Voit esimerkiksi luoda omia listaussivuja seurakunnan eri ammattiryhmille.

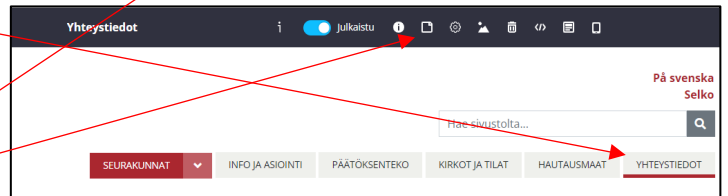
Ennen kuin voit luoda yhteystietolistausten, henkilöt tai palvelut täytyy olla tallennettuna Lukkariin.

Luo uusi yhteystietojen listaussivu näin:

Kirjaudu Lukkariin (katso ohje luvusta 2).

Klikkaa Yhteystiedot-painiketta sivuston harmaasta päävalikosta. Tähän luodaan uusi alisivu yhteystietolistaukselle.

Luo uusi sivu klikkaamalla sivun yläreunan työkalupalkista Lisää sivu -painiketta.



Uusi ikkuna avautuu. Täytä kentät:

Sivun nimi

Sivun nimi tulee osaksi sivun verkko-osoitetta.

Kuvaus hakukoneita varten

Kirjoita lyhyt kuvaus (enintään 140 merkkiä). Käytä tekstissä sanoja, joita sivustokävijä voisi käyttää hakiessaan sivun sisältöä. Kaikilla sivuilla on tärkeää olla kuvaus hakukoneita varten, sillä Google käyttää tekstejä hakutulossivulla.

Sivumalli

Avaa sivumallien pudotusvalikko klikkaamalla nuolta. Valitse sivumalli 1.10 Yhteystietojen listaus sivunavigaatiolla.

Lisäasetukset

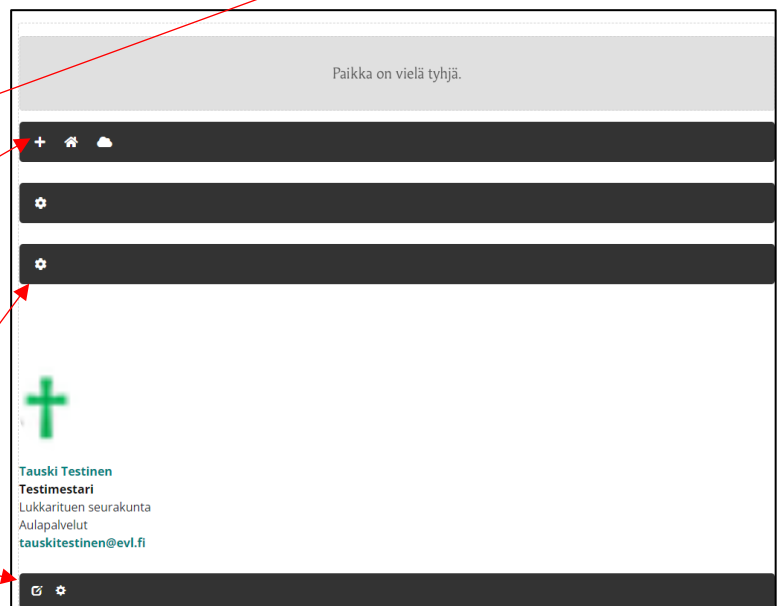
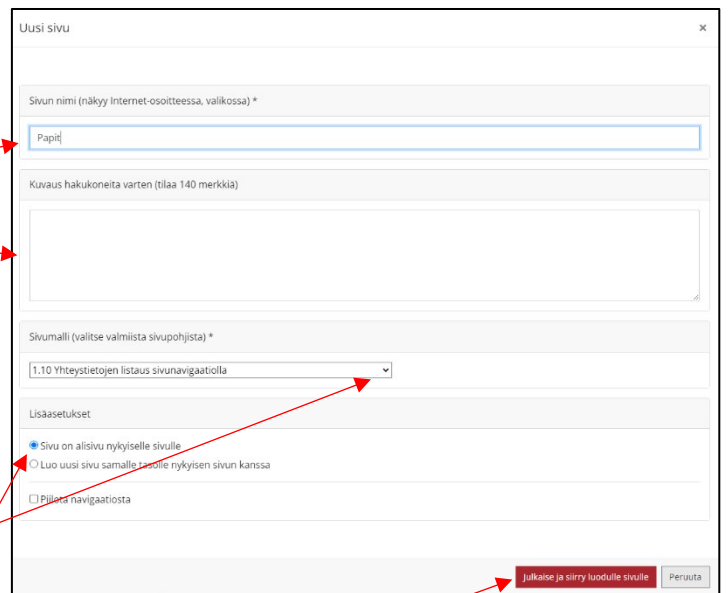
Valitse **Sivu on alisivu nykyiselle sivulle**.

Paina lopuksi **Julkaise ja siirry luodulle sivulle**.

Uusi sivu avautuu.

Sivulla on:

- sisältöportletti
- yhteystietonosto (contacts highlight) 2 kpl
- kontaktilistausportletti. Listalle nousevat oletuksena kaikki yhteystiedot, jotka on lisätty Lukkariin.



Jos haluat suodattaa kontaktistauksessa näkyviä yhteystietoja, klikkaa hammasrataskuvaketta portletin alareunan mustasta palkista.



Uusi ikkuna otsikolla **Yhteystietolistan muokkaus** avautuu.

Ikkunassa voit valita erilaisia suodatuskriteerejä. Valitse yksi tai useampi suodatin.

Vaaditut avainsanat

Jos haluat luoda listan avainsanojen avulla, sama avainsana tulee olla syötetty henkilöiden tai palveluiden yhteystietoihin, jotka haluat sivulle nostaa. Lisää avainsana klikkaamalla **Valitse** ja laita ruksi haluamasi avainsanan kohdalle. Jos avainsanaa ei löydy listalta, voit lisätä uuden avainsanan kirjoittamalla sen tekstikenttään ja klikkaamalla **Lisää**.

Käytä avainsanoissa kirjoimia, ei erikoismerkkejä, numeroita tai ääkkösiä

Työtehtävien tarkempi kuvaus

Klikkaa otsikkoa, niin valintaikkuna laajenee. Klikkaa haluamaasi kuvausta ja siirrä se Valitut-laatikkoon klikkaamalla alaspäin osoittavaa nuolta.

Sanallinen suodatus

Ominaisuus poistuu.

Organisaatiot

Klikkaa otsikkoa, niin valintaikkuna laajenee. Valitse organisaatio, jonka yhteystietoja haluat näyttää listauksessa. Siirrä valitsemasi organisaatio Valitut-laatikkoon klikkaamalla alaspäin osoittavaa nuolta.

Haun asetukset ja ryhmittely

Valitse, mitä yhteystietoja näytetään:

- Kaikki, kun haluat näyttää kaikki kontaktit
- Vain seurakunnan työntekijät, kun haluat näyttää kaikki henkilöt, joiden yhteystiedoissa EI ole ruksia kohdassa " Rasti ruutuun, jos EI ole seurakunnan työntekijä (ei näy oletuksena Yhteystiedoissa; esim. luottamushenkilö)"
- Muut, kun haluat näyttää ne henkilöt, joilla on tämä kohta ruksitettuna.

Näytä hakulaatikko ja aakkostus (kirjainlinkit)

Valitse Kyllä, jos haluat että yhteystietolistauksen ylälaidassa on hakukenttä sekä mahdollisuus hypätä sukunimen alkukirjaimen mukaiseen kohtaan listalla.

Yhteystietojen ryhmittelytapa:

Valitse, näytetäänkö sivulla kaikki yhteystiedot vai vain kymmenen kappaletta kerrallaan.

Klikkaa lopuksi Tallenna.

Kirjoita yhteystietolistaussivun ylälaidan sisältöportlettiin sivun pääotsikko sekä lyhyt ingressi.

Teksti kannattaa pitää lyhyenä, jotta kävijän ei tarvitse selata sivua kauan löytääkseen varsinaiset yhteystiedot.

