

# Hämeenlinnan rauhanyhdistys ry

# NETTISIVUJEN PÄIVITYSOHJE

Ohje päivitetty 18.7.2012



ETUSIVU



TOIMINTA



KALENTERI



HISTORIA



EXTRANET



YHTEYSTIEDOT

## Historia

### HÄMEENLINNAN RAUHANYHDISTYKSEN HISTORIAA

Seudun ensimmäiset lestadiolaiset tulivat Kanta-Hämeeseen ilmeisesti Pohjanmaalta työnhakuun, mutta lestadiolaisuus lienee levinnyt Hämeeseen myös Etelä-Suomen keskuksista, Helsingistä ja Tampereelta. Helsingin liike oli saavuttanut jo 1860- ja 1870-lukujen vaiheilla.

Ensimmäinen lestadiolainen yhdistys Hämeenlinnassa toimi 1940-luvulta 1960-luvulle, mutta Hämeenlinnan Rauhanyhdistys ry:n perustamispäätös tehtiin joulukuussa 1963. Se rekisteröitiin 18. tammikuuta 1964, ja Suomen Rauhanyhdistysten Keskusyhdistykseen (SRK) se liittyi kesäkuussa 1964.

Visakankaan seurakuntatalo kuului Hämeenlinnan-Vanajan seurakuntayhtymälle, ja rakennuksen myynnistä saatiin tieto loppuvuodesta 1979. Yhdistys jätti ostotarjouksen, jonka kirkkohallitus hyväksyi 18. huhtikuuta 1980. Talo kunnostettiin yhdistyksen toimitaloksi, ja avajaisseurat pidettiin marraskuussa 1980.

Kymmenessä vuodessa tilat kävivät ahtaiksi. Vuosikokouksessa 1990 päätettiin kartoittaa hanke talon laajennuksesta ja saneerauksesta. Marraskuussa 1990 ylimääräisen yleisen kokouksen yksimielinen päätös oli, että hanke toteutetaan.



Hämeenlinnan vanha rauhanyhdistys



### KUUNTELE SEUROJA

Sunnuntaisin  
klo 15 ja 17



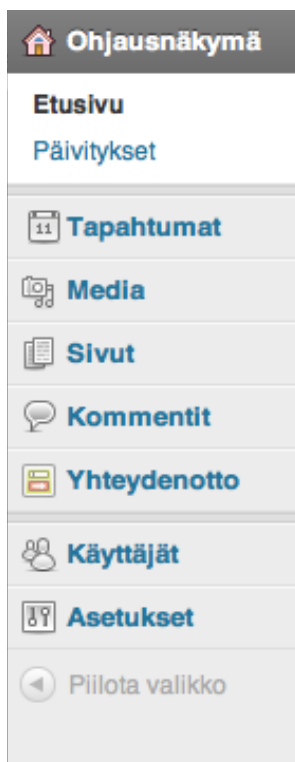
### LINKIT

Yhteistyötahot, opistot, LLC...

# Hallintapaneeli

## Kirjautuminen nettisivujen hallintaan

Hallintapaneeliin päästään kirjautumaan klikkaamalla linkkiä nettisivujen alalaidasta avainsymbolin kohdalta. Hallintapaneeliin päästää myös suoraan osoitteesta <http://www.hameenlinnanrauhanyhdistys.fi/wp-admin/>



## Päävalikko

Kirjautumisen jälkeen avautuu nettisivujen hallintasivu. Tärkeimmät välilehdet ja niiden merkitys on kuvattu alla.

- » Tapahtumat-välilehdellä hallitaan julkisen- ja sisäisen kalenterin tapahtumia.
- » Media-välilehdellä tuodaan valokuvia ja tiedostoja sivuille.
- » Sivut-välilehdellä muokataan kaikkia nettisivujen sivuja, myös extranetin.
- » Kommentit-välilehti ei ole käytössä.
- » Yhteydenottosivulla hallitaan lomakkeita. Sinne on asiattomilta pääsy kielletty.
- » Käyttäjät-välilehdellä voidaan vaihtaa omaa salasanaa.
- » Asetukset-välilehdellä muokataan sivujen asetuksia. Niihin kannattaa koskea vain, jos tietää mitä tekee. Eli asiattomilta pääsy kielletty.

## Sivujen muokkaus

Sivuja päästään muokkaamaan valitsemalla päävalikosta sivut-välilehti. Avautuvassa listassa näkyy kaikki nettisivujen sivut, myös extranetin. Jos sivuja on paljon, lista on voinut jakautua useammalle sivulle.

<input type="checkbox"/>	Otsikko	Kirjoittaja		Päivämäärä
<input type="checkbox"/>	Hämeenlinnan rauhanyhdistys ry edustaa vanhoillisestadiolaisuudeksi kutsuttua kristillistä liikettä.	aleksi	0	13.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	Toiminta	aleksi	0	13.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	Kalenteri	aleksi	0	13.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	Historia	aleksi	0	13.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	Linkit	aleksi	0	13.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	Extranet	aleksi	0	13.7.2012 Julkaistu

## Sivun poistaminen

Sivu voidaan poistaa liikuttamalla hiirtä sivun otsikon päälle ja valitsemalla roskakorin-valinta. Nettisivujen alavalikot päivittyvät automaattisesti kun sivuja poistetaan. Sivua voidaan myöhemmin myös palauttaa roskakorista takaisin.

<input type="checkbox"/>	<a href="#">-- Kiinteistötoimikunta</a> Muokkaa   Pikamuokkaus   <b>Roskakorin</b>   Näytä	admin	0	16.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	<a href="#">-- Nuorisotoimikunta</a> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Siirrä tämä kohde roskakorin</span>	admin	0	16.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	<a href="#">-- Ravintolatoimikunta</a>	admin	0	16.7.2012 Julkaistu
<input type="checkbox"/>	<a href="#">-- Seuratoimikunta</a>	admin	0	16.7.2012 Julkaistu

## Tekstin muokkaus

Valitaan sivu sivut-valikosta klikkaamalla sen otsikkoa. Avautuvassa näkymässä ylimmälle riville tulee sivun otsikko ja isoon tekstikenttään tulee varsinainen sisältö.

### Toiminta

Kestolinkki: <http://www.hameenlinnaranhanyhdistys.fi/toiminta/> Muokkaa Näytä sivu

Lisää/siirrä media Graafinen Koodi

**Otsikko 2** U A Ω ↶ ↷ ↻ ⌂

#### Seuratoiminta

Yhdistyksen tärkein tehtävä on järjestää seuroja, joita pidetään tavallisesti keskiyökköisin, lauantaisin ja sunnuntaisin omalla toimitalolla. Seuroissa lauletaan virsiä ja Siionin lauluja, ja niissä on yksi tai kaksi saamaa, joiden keskeisin sisältö on sanoma syntien anteeksiantamuksesta ja lankaikkisesta elämästä. Seuroja järjestetään myös kirkoissa sekä muissa evankelis-luterilaisen kirkon tiloissa, ja tarkemmin ajankohdista ja paikoista löytyy tietoa kalenterista. Joitakin omalla toimitalolla järjestettävistä seuroista voit kuunnella internetähetyksenä (ks. nettiradio).

#### Lapsille ja nuorille

##### Raamattuluokat

Alle rippikoulukäiset, 10–15-vuotiaat lapset ja nuoret, käyvät raamattuluokissa, ja niiden tarkoituksena on syventää varhaisuorten Raamatun tuntemusta, hoitaa uskoa sekä tukea kotien kristillistä kasvatusta. Raamattuluokat kokoontuvat joka toinen perjantai Rauhanyhdistyksen toimitalolla kouluvuoden aikana.

Polku: h2  
Sanojen lukumäärä: 310 Viimeksi muokannut aleksi. 13.7.2012 14.20.

### Vain extranet

Rasti ruutuun jos haluat rajoittaa sivun näkyvyyden vain extranettiin kirjautuneille

### Julkaise

Esikatselumuutokset

Tila: **Julkaistu** Muokkaa

Kalenteri: **Julkinen** Muokkaa

Julkaistu: **13.7.2012 klo 10.16** Muokkaa

**Siirrä roskakorin** Päivitä

### Sivun asetukset

**Yläsivu**  
(päätason sivu)

**Malli**  
Oletusmalli

**Järjestys**

Sivu julkaistaan painamalla oikeassa laidassa olevaa sinistä julkaise/päivitä-nappia. Vanhaa sivua muokatessa lukee napissa päivitä. Uutta sivua tehdessä lukee napissa julkaise.

Otsikon ja tekstikentän välissä on tekstin hallintatyökalut. Niistä voidaan valita tekstin keskeiset muokkaustoiminnot kuten lihavoinnit, otsikot, listat ja linkkien luonnit.


Lisää/siirrä media Graafinen Koodi

**B** **I** **ABC** **ABC**


**Otsikko 2** U A Ω ↶ ↷ ↻ ⌂

Tekstin muokkauksessa käytetään hyvin hillittyjä menetelmiä. Kun teksti halutaan korostaa, valitaan teksti ja asetetaan se kurssiiviksi.

Väliotsikkoina käytetään otsikoita 2-6. Sivun pääotsikko on asetettu tyylillä otsikko 1, joten sitä ei käytetä uudestaan. Ensimmäisenä väliotsikkona käytetään otsikko 2:ta sen alaotsikot ovat otsikko 3:a, sen alaotsikot otsikko 4:ää jne...

Tekstiin voidaan lisätä linkki maalaamalla ensin linkiksi haluttava teksti. Tämän jälkeen painetaan valikossa linkki-nappia.  Avautuvaan kenttään syötetään linkin osoite ja painetaan lisää-nappia.

### **Valokuvan lisääminen sivulle**

1. Valokuvan lisääminen sivulle alkaa valitsemalla kuvalle haluttu paikka sivulta. Klikataan hiirellä siihen kohtaan tekstiä, johon kuva halutaan lisätä. Tällöin kursori jää vilkkumaan haluttuun kohtaan.
2. Tämän jälkeen painetaan lisää media -nappia valikossa. 
3. Avautuvasta ikkunasta painetaan valitse tiedosto, josta kuva tuodaan suoraan tietokoneelta. Jos valokuva on jo aiemmin ladattu mediakirjastoon valmiiksi, painetaan mediakirjasto-välilehteä.
4. Välilehdellä etsitään oikea kuva ja painetaan lisää tekstiin -nappia.

Muista tarkistaa valokuvan koko ennen lisäämistä artikkeliin. Jos kuvan koko on muokattu valmiiksi oikein, valitaan kooksi täysikokoinen. Kuvan asettelu voidaan myös valita tästä, sijoitetaanko se keskelle, vasempaan vai oikeaan laitaan.

Linkin URL -osoite voidaan yleensä poistaa asetuksista.

### **Liitetiedoston lisääminen sivulle**

Liitetiedoston lisääminen sivuille tapahtuu pitkälle samaan tapaan kuin valokuvankin.

1. Sivun muokkausnäkyvässä klikataan hiirellä siihen kohtaan tekstiä, johon liitetiedosto halutaan lisätä. Tällöin kursori jää vilkkumaan haluttuun kohtaan.
2. Tämän jälkeen painetaan lisää media -nappia valikossa.
3. Avautuvasta ikkunasta painetaan valitse tiedosto, josta tiedosto tuodaan suoraan tietokoneelta. Jos tiedosto on jo aiemmin ladattu mediakirjastoon valmiiksi, painetaan mediakirjasto-välilehteä.
4. Välilehdellä etsitään oikea tiedosto ja painetaan lisää tekstiin -nappia.

# Extranetin muokkaus

Sivujen muokkaus tapahtuu extranetissä aivan samaan tapaan kuin muillakin sivuilla. Extranet-sivut sijaitsevat siis sivut-välilehdellä hallinnassa. Erona muihin sivuihin, on että extranettiin voidaan myös luoda uusia sivuja.

## Uuden extranet sivun luonti

Uusi sivu luodaan klikkaamalla sivut-välilehdellä lisää uusi -tekstiä sivun yläaidassa. Näin aukeaa uusi, tyhjä sivu, jolle on luotava sisältö. Ensimmäisenä annetaan sivulle hyvä ja kuvaava otsikko. Seuraavaksi luodaan sille sisältö.

Uuden sivun luonnissa on tärkeä antaa sille oikeat asetukset, jotta sivu näkyy oikeassa paikassa ja vain extranettiin kirjautuneille.

1. Oikeasta laidasta laitetaan rasti ruutuun kohdassa, jossa lukee että "vain extranet". Tällöin sivu näkyy vain kirjautuneille käyttäjille.
2. Seuraavaksi valitaan sivun asetukset kohdasta oikea yläsivu. Jos sivu tulee extranetin juureen, valitaan yläsivuksi extranet. Jos tehdään esim. uusi toimikunta, valitaan yläsivuksi toimikunnat.
3. Sivun asetuksista valitaan sivun malliksi extranet.
4. Sivulle voidaan antaa myös järjestysnumero missä järjestyksessä se ilmestyy omaan alavalikkoon. Pienin numero tulee aina ensin. Jos sivun halutaan tulevan viimeiseksi, voidaan sille antaa oikein suuri numero, esim. 100. Voit myös käydä tarkistamassa muilta sivuilta mikä numero niissä on. Näin saat sijoitettua sivun oikeaan paikkaan valikossa. Ei ole helppoa, mutta parempaa ei tässä hätäkässä ole.

# Kalenterin muokkaus

Kaikki kalenterin merkinnät näkyvät Tapahtumat-välilehdellä. Niitä hallitaan hyvin samaan tapaan kuin sivuja. Esim. tapahtuman poistaminen tapahtuu viemällä hiiri tapahtuman nimen päälle ja valitsemalla roskakoriin-valinta.

## Uusi tapahtuma

1. Uusi tapahtuma luodaan valitsemalla tapahtumat-välilehdellä sivun yläaidasta lisää uusi -linkki.

2. Avautuvaan ikkunaan annetaan tapahtumalle kuvaava otsikko. Tapahtumalle annetaan myös kuvaus jos on tarpeen. Tässä kannattaa ottaa huomioon onko tapahtuma julkinen vai pelkästään extranetissä julkaistava.
3. Kuvakusen jälkeen annetaan tapahtumalle päivämäärä ja kesto. Tapahtuman voi merkata kestämään myös koko päivän esim. suviseurojen aikana.
4. Jos tapahtuma ei ole rauhanyhdistyksellä, sille on hyvä antaa paikan nimi ja osoite. Kun osoite on oikeassa muodossa, voidaan Googlen kartta laittaa näkymään.

Tapahtumalla saadaan merkattua myös muita hienosäätöjä. Niitä voi käyttää oman maun ja taidon mukaan.

Tapahtuman merkkauksessa, kuten otsikossa ja kuvaksessa kannattaa käyttää samaa mallia kuin aiemmissakin tapahtumissa. Näin vältetään värinkäsityksiltä. Eli aiempia tapahtumia on hyvä käydä katsomassa malliksi.

### Julkinen vai yksityinen tapahtuma

Tapahtuma on oletuksena julkinen. Eli se ilmestyy sekä julkisessa kalenterissa että extranetissä. Tapahtuma voidaan asettaa yksityiseksi tapahtumaksi sivun oikeasta laidasta julkaise-kohdasta. Kalenteri-kohdasta valitaan muokkaa ja asetetaan valinta "extranetissä julkaistava". Näin tapahtuma ei näy sivujen julkisessa kalenterissa ollenkaan.



## Muuta huomioitavaa

- » Muista tarkistaa päivitykset aina, että ne tulivat oikein näkyville sivuille.
- » Jos loit yksityistä tietoa kalenteriin, tarkista että se ei näy julkisella puolella.
- » Jos et osaa päivittää sivuja näistä ohjeista huolimatta, ei vika silti ole välttämättä sinussa. Monet tutkimukset ovat osoittaneet, että perintötekijöillä on suuri vaikutus ihmisen aivojen kehittymiseen. Tästä syystä johtuen on sinun pakko pyytää apua joltain muulta.