



Lions Clubs International e-Klubitalon käyttöopas

Pääset helposti muuttamaan klubin verkkosivuja käyttämällä e-Klubitaloa kuten tässä käyttöoppaassa on kuvattu.

I. Webmasterin oikeudet

Kun hakemuksesi on hyväksytty, saat linkin omalle verkkosivullesi, käyttäjätunnuksen ja salasanan sähköpostitse.

- Jos unohdat tietosi, valitse Unohdin tietoni -linkki, niin saat tiedot järjestelmässä olevaan sähköpostiosoitteeseesi.

Kun olet kirjautunut sisään, vahvistusviesti tulee näkyviin. Huomaa, että jos järjestelmää ei käytetä 20 minuuttiin, se kirjaa sinut automaattisesti ulos.

II. e-Klubitalon toiminnot

Tässä osassa kuvaillaan kukin e-Klubitalon linkki ja miten ne toimivat.

Sisäänkirjautumisen jälkeen olet kotisivulla, jossa pääset lisäämään ja muokkaamaan sisältöä. Tällä sivulla voit tehdä kaikki toiminnot, joita tarvitaan klubin verkkosivujen päivittämiseen ja ylläpitämiseen. Klubin webmasterina sinulla on kaikki oikeudet ylläpitää sivuja, mutta et pääse muuttamaan sivujen ulkoasua tai toimintoja. Pääset käyttämään sinulle annettuja työkaluja.

e-Klubitalon verkkosivut sisältävät viisi pääsivua (**Kotisivu, Kalenteri, Klubin projektit, Valokuvagalleria, Ota yhteyttä**). Nämä sivut ovat pysyviä. Et voi poistaa, piilottaa tai muuttaa näiden sivujen nimiä, mutta voit muokata niiden sisältöä.

- A. **Kotisivu** – Tämä linkki vie sinut suoraan verkkosivujen etusivulle.
- B. **Oma käyttötilini** – Tällä sivulla näet mitä suunnittelupohjaa sivulla käytetään. Suunnittelupohjavaihtoehtoja on kaksi. Käytössä oleva suunnittelupohja valitaan tässä näytössä. Jos haluat käyttää toista pohjaa, klikkaa painiketta ja klikkaa sen jälkeen Päivitä -painiketta. Tämä muuttaa klubin verkkosivujen kaikkien sivujen ulkoasun automaattisesti uuteen sivupohjaan.
- C. **Lisää sivu** - Tällä toiminnolla voit lisätä, muokata tai piilottaa klubin verkkosivuille enintään viisi (5) lisäsivua. Nämä sivut näytetään julkisten sivujen valikossa viiden pääsivun alla.

Pääset alkuun klikkaamalla Lisää sivu -linkkiä. Näkyviin tulee sivu, jossa voit kirjoittaa sivun nimen ja syöttää sivun sisällön. (Sivueditorin muista toiminnoista on tietoja tämän oppaan osassa III).

Kun olet syöttänyt kaiken tämän sivun sisällön, vieritä sivun alareunaan ja klikkaa Esikatselu -painiketta.

Tällöin tiedot näytetään "tilapäisellä" sivulla, jotta voit esikatsella sitä ennen kuin sivu julkaistaan palvelimella ja se näkyy klubin verkkosivuilla.

Kun katsot tätä uutta "tilapäistä" sivua, käytössäsi on kolme vaihtoehtoa:

1. **Julkaise** – Tällä linkillä sivu julkaistaan palvelimelle, jolloin sivulle pääsevät kaikki, jotka käyvät klubin julkisilla verkkosivuilla.
2. **Muokkaa** – Tällä linkillä voit palata muokkausnäyttöön, jotta voit jatkaa muutosten tekemistä sivulla ennen kuin julkaiset sen.
3. **Tallenna luonnoksena** – Tällä linkillä voit tallentaa sivun järjestelmään, mutta sitä ei julkaista julkisilla verkkosivuilla. Sivun säilyy järjestelmässä luonnoksena kunnes päätät julkaista sen.

Kun olet päättänyt julkaista sivun, se tulee automaattisesti näkyviin klubin verkkosivuilla vasemmanpuoleiseen valikkoon viiden pääsivun alle.

D. **Ylläpidä sivuja** – Tämä linkki vie sinut sivulle, jossa voit muokata sivuja.

Tietyt toiminnot ovat näkyvissä sinulle klubin webmasterina.

1. **Toiminta** – Tässä sarakkeessa voit valita Muokkaa julkaistua sivua (sivu omalla verkkosivullasi) tai Muokkaa nykyistä luonnosta. Voit laatia jokaiselle sivulle luonnossivun, joka säilyy tallennettuna, mutta joka EI näy klubin virallisella verkkosivulla ennen kuin julkaiset sen.
2. **Näytä/piilota** -sarake antaa sinun näyttää tai piilottaa sivun verkkosivulla. ET voi piilottaa kotisivua, mutta voit piilottaa minkä tahansa muun sivun. Sivut, joilla on vihreä painike, tulevat näkymään verkkosivulla, mutta jos klikkaat punaista "piilota" -painiketta, sivu EI näy verkkosivulla. Tämä EI poista sivua e-Klubitalon tietokannasta, vaan se vain poistaa sen verkkosivulta, jolloin vierailijat eivät näe sivua.
3. **Kalenteri** – Tällä linkillä pääset sivulle, jolla voit muokata klubin tapahtumakalenteria. Kalenterissa näytetään kukin julkisten verkkosivujen tapahtuma 90 päivän ajan, jonka jälkeen se poistetaan automaattisesti järjestelmästä.

Voit lisätä tapahtuman klubin Julkinen kalenteri -verkkosivulle täyttämällä tiedot kenttiin (**Tapahtuman nimi, Tapahtumapäivä, Tapahtuma-aika, Tapahtuman hinta, Tapahtumapaikka, Tapahtuman kuvaus**). Kun olet antanut kaikki tiedot, lisää tapahtuma klubin verkkosivuille valitsemalla vasemmassa alanurkassa oleva Lisää -painike. Tämä kohde (ja kaikki kalenteriin lisätyt tapahtumat) näkyvät automaattisesti aikajärjestyksessä verkkosivujen tapahtumasivulla.

Verkkosivuilla näytetään vain kentät, joissa on tietoja (jos jätät esimerkiksi Tapahtuman hinta -kentän tyhjäksi, tietoa EI näytetä verkkosivuilla).

Voit halutessasi valita kolme "esiteltävää" tapahtumaa, jotka näytetään sivuston kunkin sivun oikeassa ylänurkassa. Tee se valitsemalla tapahtuma tapahtumaluettelosta Lisää esittelyyn -painike.

Tällöin tapahtuma näkyy verkkosivujen jokaisen sivun oikeassa ylänurkassa.

Lisää... -linkki Esiteltävät tapahtumat -osassa vie sinut kalenterisivulle.

Voit poistaa tapahtuman Esiteltävät tapahtumat -osasta klikkaamalla Ei-esiteltävä -painiketta tapahtuman vieressä. Tämä löytyy Ylläpidä kalenteria -osasta.

4. **Valokuvagalleria** – Valokuvagalleriassa voi olla enintään kymmenen valokuvaa ja voit lisätä kuvatekstin kuhunkin kuvaan. Pääset tekemään valokuvagallerian valitsemalla ensin Valokuvagallerian vieressä olevan Ylläpidä -linkin.

Lisää valokuva -sivulla voit lähettää kuvan palvelimelle. (Huomaa, että kuvan maksimikoko on 1 Mb ja maksimileveys 470 kuvapistettä.) Aloita kirjoittamalla kuvateksti valokuvalle. Voit myös lisätä linkin valokuvaan. (Jotkut klubit lisäävät linkin valokuva-albumiin tai uutisartikkeliin.)

Voit määritellä missä järjestyksessä kuvat näkyvät sivulla antamalla järjestysnumeron vastaavassa kentässä. Mitä alempi numero, sen korkeammalla kuva tulee olemaan sivulla.

Valitse sen jälkeen kuva tietokoneelta valitsemalla Selaa-painike. Kun olet valinnut kuvan, valitse Lisää-painike.

Valokuva näkyy tämän jälkeen klubin Valokuvagalleria -sivulla.

Voit joko muokata tai poistaa valokuvan galleriasta klikkaamalla Muokkaa tai Poista -painiketta valokuvagallerian sivulla Järjestä valokuvat -sivulla.

- E. **Järjestä sivut** – Tämä vaihtoehto antaa sinulle mahdollisuuden järjestää omat viisi sivua haluamaasi järjestykseen. Kun sinulla on vähintään kaksi sivua, voit muuttaa niiden järjestystä. Kaikki uudet sivut, jotka lisätään sivulle, tulevat näkyviin viiden ensimmäisen sivun jälkeen. Ylläpitäjät eivät voi muuttaa viiden pääsivun lajittelujärjestystä.

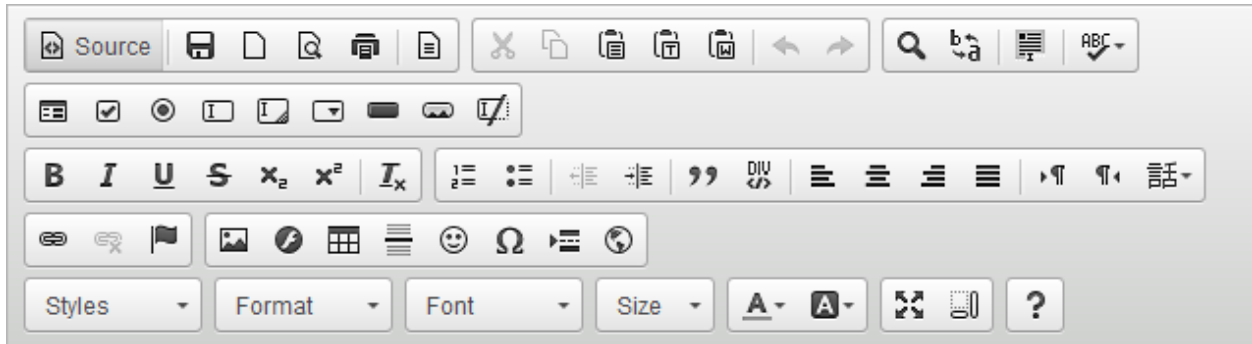
Lajittelujärjestys määrää järjestyksen, jossa uusien sivujen otsikot näytetään vasemmanpuoleisessa valikossa viiden päävalikko-otsikon alla.

Pienimmät numerot näytetään ylimpänä valikon valinnaisten sivujen osassa ja suurimmat numerot näytetään valikon alareunassa. Jos päätät muuttaa järjestystä, klikkaa Päivitä -painiketta jokaisen sivun kohdalla.

- F. **Ylläpidä käyttötiliä** – Tällä sivulla voit päivittää useimmat klubin tiedoista verkkosivuille. Jos esimerkiksi klubin presidentti vaihtuu, voit päivittää kyseisen tiedon ja valita sivun alareunassa olevan Lähetä-painikkeen. Uusi tieto näytetään automaattisesti klubin verkkosivuilla.
- G. **Katso sivustoa** – Tämä linkki avaa uuden selainikkunan ja avaa klubin verkkosivujen kotisivun. Kun alat muokata sivuja, aktiivisten sivujen katselemisesta on toisinaan hyötyä, kun suunnittelet muutoksia verkkosivujen sisältöön.
- H. **Uloskirjautuminen** - Kun lopetat sivuston päivittämisen, poistu järjestelmästä valitsemalla vasemman valikon alareunassa oleva Kirjautu ulos -linkki.

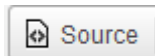
III. Sivueditorin käyttäminen

Sivueditorissa on useita työkaluja. Tässä oppaassa **EI** käsitellään niitä kaikkia. Tämän oppaan puitteissa keskitytään kolmeen työkaluun.



Tässä oppaassa ei selitetä yksinkertaisia työkaluja, kuten lihavoitinta, kursivoitinta jne., koska niitä käytetään yleisesti Microsoft Wordin tapaisissa ohjelmissa.

Lähde –




Tällä työkalulla voit ohittaa sivueditorin ja muokata verkkosivua suoraan HTML-tilassa. Kokeneet webmasterit, jotka osaavat päivittää HTML-koodia voivat käyttää tätä työkalua; jos et tunne koodia, älä yritä käyttää tätä toimintoa.

Lisää/muokkaa linkkiä –



Klubin verkkosivuille saatetaan tarvita linkkejä, jotka johtavat muille verkkosivuille tai asiakirjoihin (kuten PDF-tiedostoihin), joita lähetät palvelimelle.

Lisää tai muokkaa linkkiä:

- Avaa sivu, jolle haluat lisätä linkin.
- Valitse teksti, johon haluat linkin.
- Kun olet valinnut tekstin, valitse työkaluriviltä Lisää/muokkaa linkkejä - painike(). Näkyviin tulee pieni ponnahdusikkuna.
 - Jos lisäät linkin ulkoiseen verkkosivuun, kirjoita sen sivun URL-osoite kokonaisuudessaan.
 - **Lisää dokumentti**
 1. Klikkaa Etsi selaimelta -painiketta ikkunan vasemmassa reunassa.
 2. Palvelimella olevat kuvat näytetään uudessa ponnahdusikkunassa. Voit valita yhden dokumentin lisättäväksi sivulle tai ladata uuden dokumentin klikkaamalla Päivitä -painiketta.
 3. Ikkunan saa suurennettua jolloin löydät helposti haluamasi dokumentin tietokoneelta. Valitse dokumentti hakemalla sen

oikeasta hakemistosta, klikkaa sitä ja klikkaa Avaa -painike sivun oikeassa alareunassa.

4. Näet dokumentin jota olet lataamassa tekstilaatikossa ikkunan yläosassa. Valitse Lähetä valittu tiedosto palvelimelle -vaihtoehto.
5. Näet juuri ladatun dokumentin palvelimella olevalla dokumenttistalla.
6. Kaksoisklikkaa kyseisen dokumentin nimeä, niin näet pienemmän ponnahdusikkunan, jonka URL-kentässä on kyseisen kuvatiedoston nimi. Klikkaa OK ja dokumentin linkki lisätään tekstiin.

Lisää/muokkaa kuvaa –



Voit myös lisätä kuvia verkkosivuille. Kuvien tulee olla .jpg tai .gif -muodossa ja niiden maksimikoko on 1 Mb ja maksimileveys 470 kuvapistettä.

Lataa valokuva:

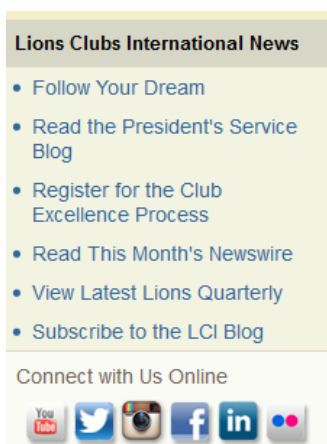
1. Avaa sivu, jolle haluat lisätä kuvan.
2. Klikkaa tekstin vasemmalla puolella, jonne haluat lisätä kuvan.
3. Klikkaa seuraavaksi Lisää/Muokkaa kuvaa -painiketta ruudun yläosassa. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna.
4. Valitse Selaa palvelimelta -painike. Palvelimella olevat kuvat näytetään uudessa ponnahdusikkunassa. Voit valita yhden niistä tai ladata uuden kuvan.
5. Lataa uusi kuva klikkaamalla Lataa -painiketta.
6. Ikkunan saa suurennettua jolloin löydät helposti haluamasi tiedoston tietokoneelta.
7. Valitse tiedosto hakemalla sen oikeasta hakemistosta, klikkaa sitä ja klikkaa Avaa -painike sivun oikeassa alareunassa.
8. Näet kuvan jota olet lataamassa tekstilaatikossa ikkunan yläosassa. Valitse Lähetä valittu tiedosto palvelimelle -vaihtoehto.
9. Näet juuri ladatun kuvan palvelimella olevalla dokumenttistalla.
10. Kaksoisklikkaa kyseisen kuvatiedoston nimeä, niin näet pienemmän ponnahdusikkunan, jonka URL-kentässä on kyseisen kuvatiedoston nimi.
11. Kun kyseessä on kuva, tähän ponnahdusikkunaan kannattaa lisätä joitakin tietoja.
12. Kirjoita ensin tekstiä Vaihtoehtoinen teksti -alueelle. Tämä kuvateksti tulee näkyviin, kun kävijä vie hiiren osoittimen kuvan päälle.
13. Seuraavaksi kannattaa määrittää kuvan tasaus.
14. Klikkaa OK ja kuvan linkki lisätään tekstiin.

IV. Muut e-Klubitalon sivut/toiminnot

e-Klubitalo -järjestelmässä on muita sivuja ja toimintoja, joilla valitaan verkkosivujen ulkonäkö, mutta paikallinen klubin ylläpitäjä ei voi muuttaa tai käyttää niitä.

- A. **Lions Clubs Internationalin (LCI) sivut** - Vasemmalla puolella olevassa valikossa webmasterin sivulla on muutama linkki, joita webmaster ei pysty muuttamaan, koska ne ovat linkkejä LCI:n verkkosivulle. Linkit ovat:
1. **Aloittaminen** – Tämä on sivu, jolla uudet webmasterit aloittavat täyttämällä hakemuksen ja aloittavat prosessin e-Klubitalon sivustojen luomiseksi.
 2. **Muut e-Klubitalo -sivut** – Tätä sivua hallitsee LionNet-ylläpitäjä. Siinä on linkkejä muihin e-Klubitalo -sivustoihin eri puolilla maailmaa. Näihin sivuihin kannattaa tutustua, sillä niistä voi saada ideoita siitä, miten klubin sivuston sisältö kannattaa järjestää.
 3. **UKK:t** – Tällä sivulla on e-Klubitalo-järjestelmään liittyviä hyödyllisiä ja yleisiä kysymyksiä ja vastauksia. Tutustu tähän sivuun, jos sinulla on kysyttävää e-Klubitalo -palvelusta, ennen kuin otat yhteyttä LionNet-ylläpitäjään.
 4. **Yhteystiedot** – Tällä sivulla on yhteystiedot, joiden avulla voit ottaa yhteyttä e-Klubitalon tukihenkilöihin.
- B. **Lions Clubs Internationalin (LCI) linkit** – Kaikki e-Klubitalo -ohjelmalla luodut verkkosivut sisältävät linkkejä tärkeille LCI:n sivuille. Nämä näkyvät omalla e-Klubitalon sivulla, mutta LCI:n henkilökunta ylläpitää niitä. Verkkosivujen ylläpitäjät eivät voi muuttaa näitä linkkejä tai poistaa niitä.

Alla oleva kuva näyttää esimerkin näistä linkeistä.



V. Tuki

Tämän koulutusoppaan ainut tarkoitus on toimia tukioppaana. Sen tarkoitus ei ole opettaa sinulle kaikkea vaan näyttää miten päästä alkuun ja tutustua järjestelmään. Jos sinulla on ongelmia järjestelmän kanssa tai tarvitset apua tämän oppaan ulkopuolelta, ota yhteyttä LionNetin käyttäjätukeen klikkaamalla ota yhteyttä -linkkiä e-Klubitalon hallintosivulla.

© Lions Clubs International. Kaikki oikeudet pidätetään.