

Yhdistysten laajojen verkkosivujen päivittäminen

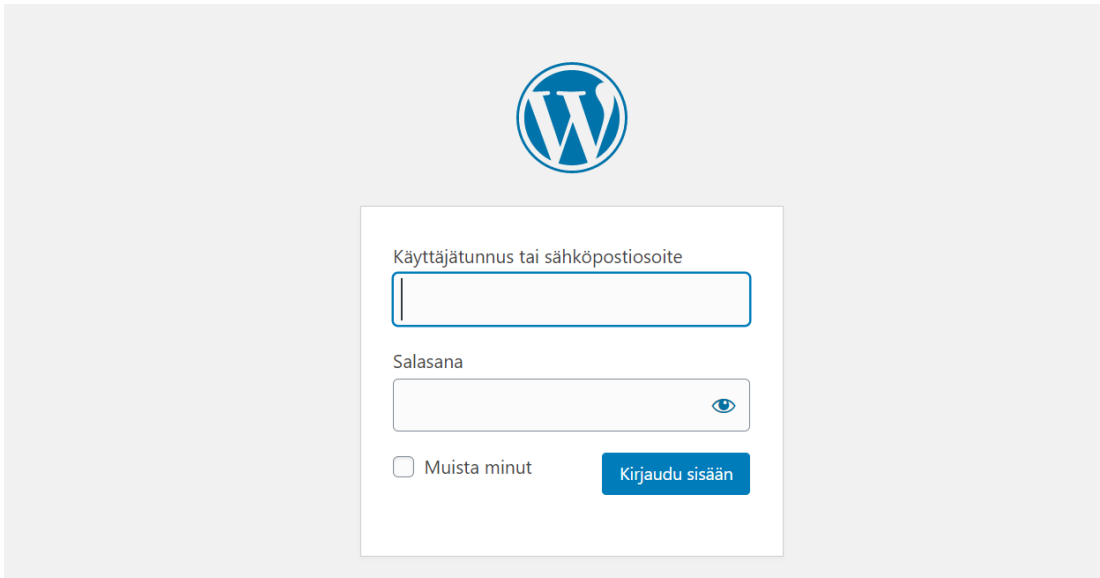
Sisältö

| | |
|--|----|
| Wordpressin ohjausnäkömään kirjautuminen | 2 |
| Ohjausnäkömän ja sivuston välillä vaihtaminen..... | 3 |
| Sivun muokkausnäkömä | 4 |
| Etusivun pääkuvan päivittäminen | 5 |
| Otetekstin päivittäminen | 7 |
| Vinkkejä tekstin kirjoittamiseen ja muokkaamiseen..... | 8 |
| Otsikon lisääminen | 8 |
| Listan lisääminen..... | 9 |
| Tekstilinkin lisääminen..... | 10 |
| Kuvan lisääminen tekstin joukkoon | 12 |
| Säännöt-sivun päivittäminen | 14 |
| Uuden uutisen luominen | 16 |
| Uuden tapahtuman luominen | 17 |
| Viikoittain toistuvan tapahtuman luominen..... | 19 |
| PDF-tiedoston lisääminen sivustolle | 20 |
| Uuden sisältösivun luominen | 22 |

Wordpressin ohjausnäkymään kirjautuminen

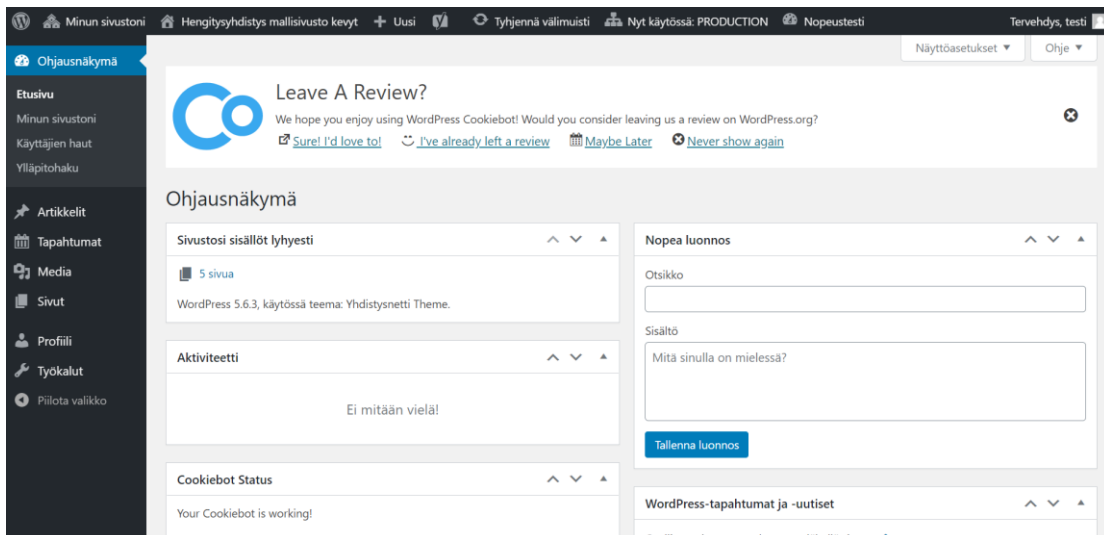
Mene osoitteeseen www.hengitysyhdistys.fi/admin

Kirjautumiseen käytetään yhdistyksille lähetettyä tunnusta ja salasanaa.



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box with a light gray border. Inside the box, there is a text input field labeled "Käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite" (Username or email address). Below that is a password input field labeled "Salasana" (Password) with an eye icon to toggle visibility. At the bottom left of the box is a checkbox labeled "Muista minut" (Remember me). At the bottom right is a blue button labeled "Kirjaudu sisään" (Log in).

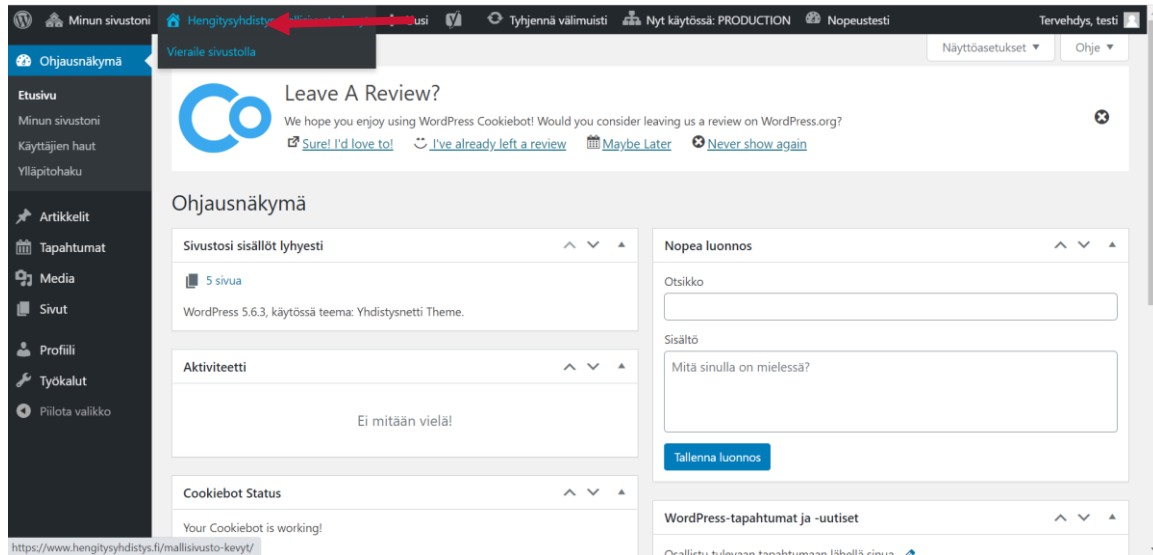
Sisäänkirjautuminen avaa Wordpressin Ohjausnäköm.



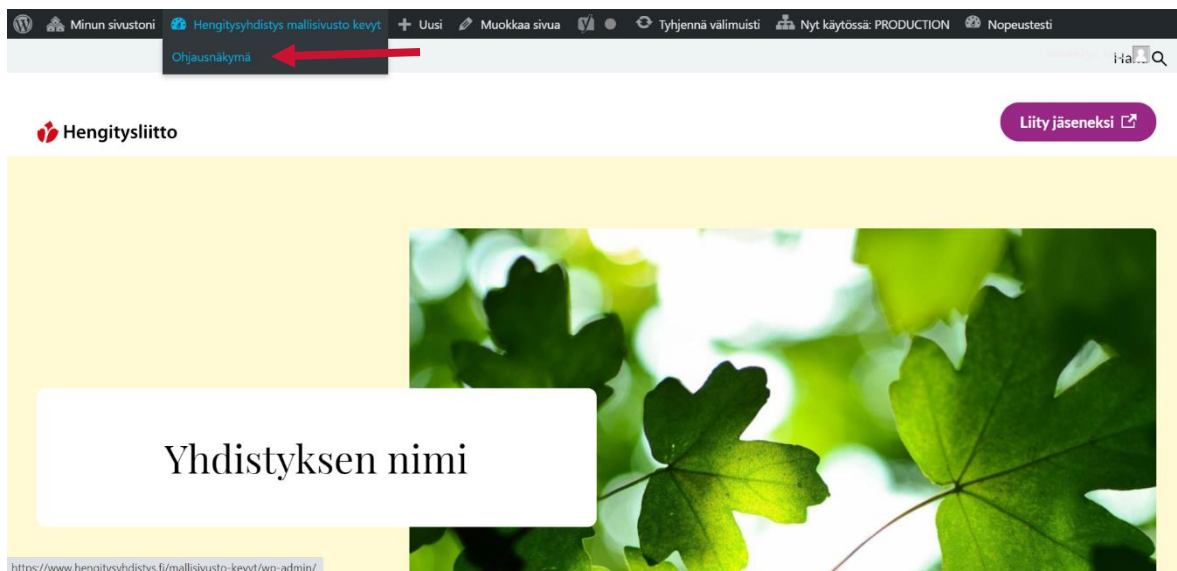
The image is a screenshot of the WordPress dashboard. At the top is a navigation bar with various icons and labels like "Minun sivustoni", "Hengitysyhdistys mallisivusto kevyt", "Uusi", "Tyhjennä välimuisti", "Nyt käytössä: PRODUCTION", "Nopeustesti", and "Tervehdys, testi". Below the navigation bar is a sidebar on the left with a menu: "Ohjausnäköm", "Etusivu", "Minun sivustoni", "Käyttäjien haut", "Ylläpitothaku", "Artikkelit", "Tapahtumat", "Media", "Sivut", "Profiili", "Työkalut", and "Piilota valikko". The main content area has a "Leave A Review?" banner at the top. Below it is the "Ohjausnäköm" (Dashboard) section. It contains several widgets: "Sivustosi sisällöt lyhyesti" (Your site's content at a glance) showing "5 sivua" (5 pages) and "WordPress 5.6.3, käytössä teema: Yhdistysnetti Theme."; "Aktiviteetti" (Activity) showing "Ei mitään vielä!" (Nothing yet!); "Cookiebot Status" showing "Your Cookiebot is working!"; "Nopea luonnos" (Quick draft) with fields for "Otsikko" (Title) and "Sisältö" (Content) and a "Tallenna luonnos" (Save draft) button; and "WordPress-tapahtumat ja -uutiset" (WordPress events and news) showing "Ocallictu tulevaan tapahtumaan lähellää sinua" (Ocallictu to a future event near you).

Ohjausnäkömön ja sivuston välillä vaihtaminen

Ohjausnäkömön ja sivuston välillä vaihtaminen tapahtuu sivun ylälaudassa olevan valikon kautta. Vie osoitin yhdistyksen nimen kohdalle ja klikkaa Vieraile sivustolla -painiketta.

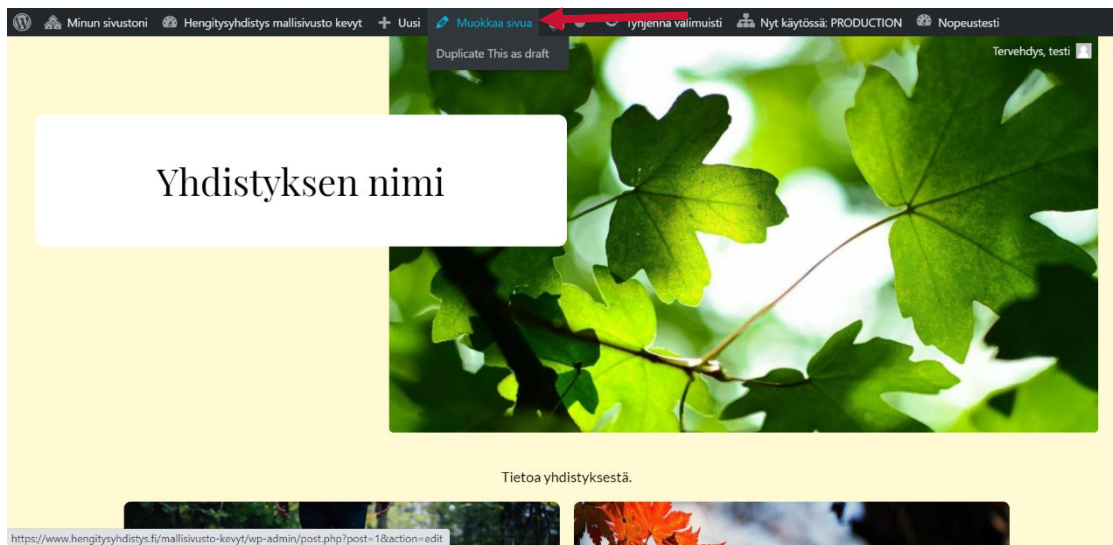


Sivustolta pääset takaisin ohjausnäkömön viemällä osoittimen yhdistyksen nimen kohdalle ja painamalla Ohjausnäkömön -painiketta.

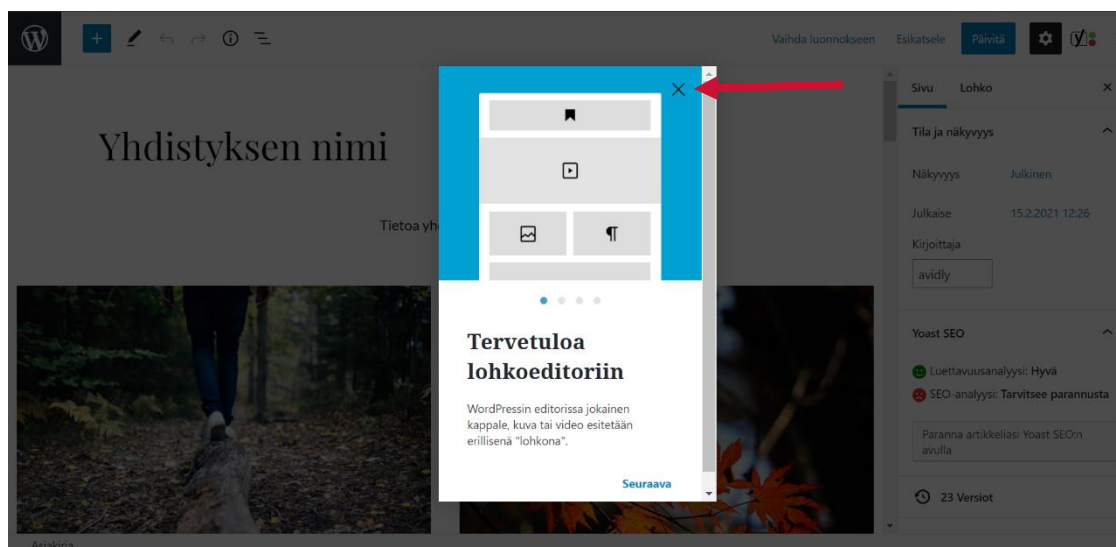


Sivun muokkausnäkö

Sivun muokkaus tapahtuu klikkaamalla ylävalikossa olevaa Muokkaa sivua -painiketta.

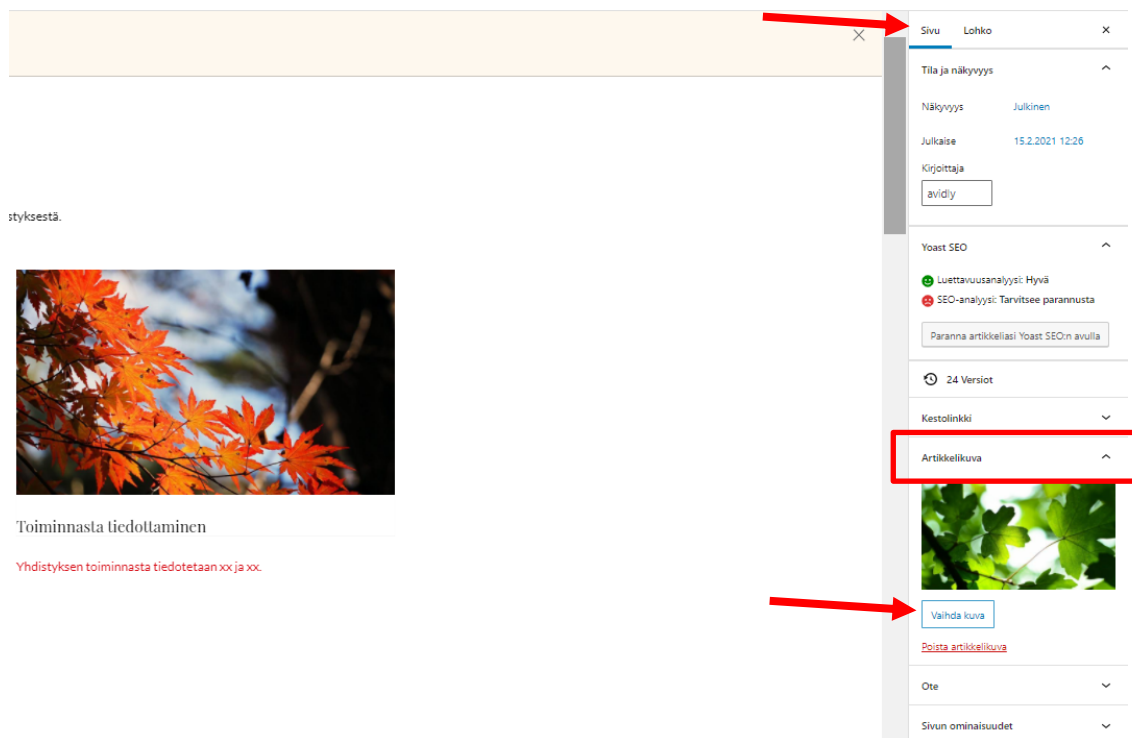


Muokkaaminen saattaa joskus avata lohkoeditorin esittelyn. Tämän voi sulkea esittelyn oikeassa yläkulmassa olevasta ruksista. Kaikkia sivuja pääsee muokkaamaan samalla tavalla.



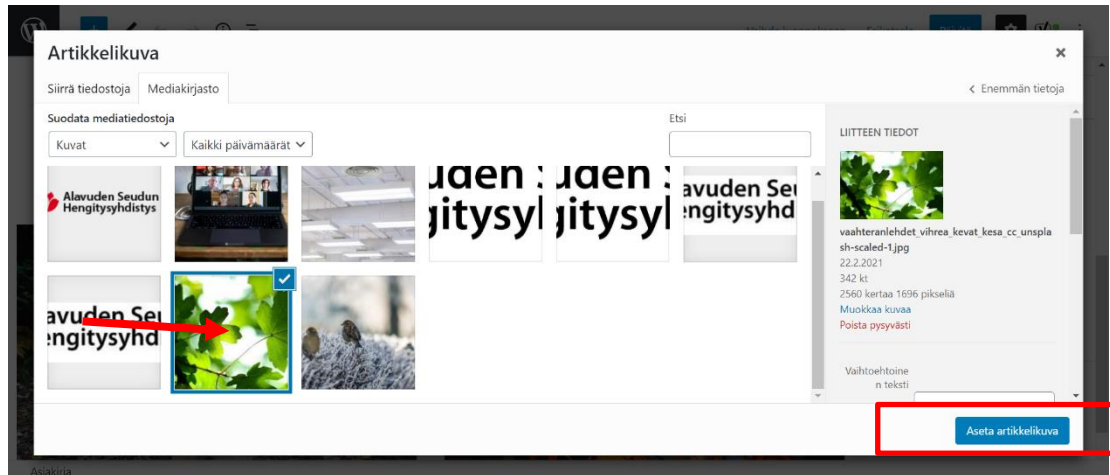
Etusivun pääkuvan päivittäminen

Etusivun pääkuvan päivittäminen tapahtuu muokkausnäkömön oikealla puolella olevasta Asetukset-valikosta. Varmista, että olet varmasti Sivu-välilehdellä. Jos valikon yläkulmassa olevan Sivu-tekstin alla on sininen juova, olet oikeassa näkymässä. Kuvan pääset vaihtamaan avaamalla Artikkelikuva-valikon. Tämä tapahtuu painamalla Artikkelikuva-tekstiä. Paina tämän jälkeen vielä Vaihda kuva -painiketta.



The screenshot shows the website editor interface. On the left, there is a preview of the website with a main image of autumn leaves. Below the image, the text 'Toiminnasta tiedottaminen' is visible. On the right, there is a sidebar with various settings. The 'Sivu' tab is selected in the top right corner. In the sidebar, the 'Artikkelikuva' section is highlighted with a red box. Below this, the 'Vaihda kuva' button is highlighted with a red arrow.

Tämä avaa sivun mediakirjaston, josta pääset valitsemaan artikkelikuvan Hengityслиiton tarjoamista kuvista. Klikkaa valitsemaasi kuvaa. Kuva on aktivoitu, kun sen ympärillä on siniset raamit. Paina Aseta artikkelikuva -painiketta tallentaaksesi valinnan.



Valitsemasi kuvan pitäisi näkyä Artikkelikuva-kohdassa. Paina lopuksi vielä Päivitä-painiketta, jotta tekemäsi muutokset tallentuvat.



Huom! Voit ehdottaa oman yhdistyksen pääkuvaa lähettämällä sen osoitteeseen tiedotus@hengityслиitto.fi. Hengityслиiton viestintä käsittelee kuvan oikeaan kokoon ja kirjoittaa sille vaihtoehtoisen tekstin, jolloin se varmasti täyttää kuvia koskevat saavutettavuusvaatimukset.

Otetekstin päivittäminen

Otetekstillä tarkoitetaan sivun pääotsikon alla olevaa lyhyttä esittelytekstiä.



Otetekstin päivitys tapahtuu muokkausnäkymän Asetukset-valikosta. Varmista, että olet varmasti Sivuvälilehdellä. Jos valikon yläkulmassa olevan Sivutekstin alla on sininen juova, olet oikeassa näkymässä. Jotta pääset päivittämään otetta, klikkaa ensin Asetukset-valikossa olevaa Ote -tekstiä. Sen jälkeen voit tehdä haluamasi muutokset Kirjoita ote -kenttään. Tallenna muutokset painamalla Päivitä-painiketta sivun oikeasta yläkulmasta.

nimi

Tietoa yhdistyksestä.

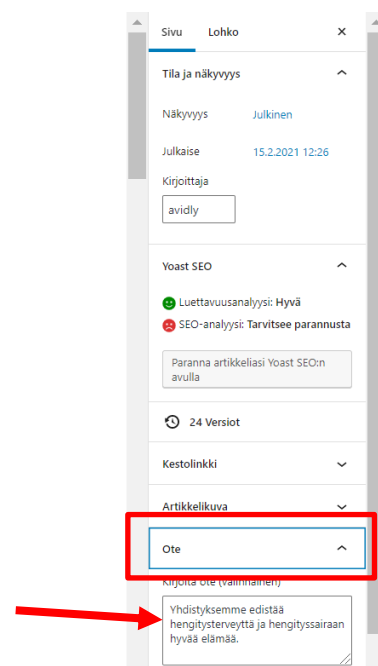


Toiminnasta tiedottaminen

isimmistä
ankaltaisessa
uulluksi ja

tuntemusten
a ia lakamista

Yhdistyksen toiminnasta tiedotetaan xx ja xx.

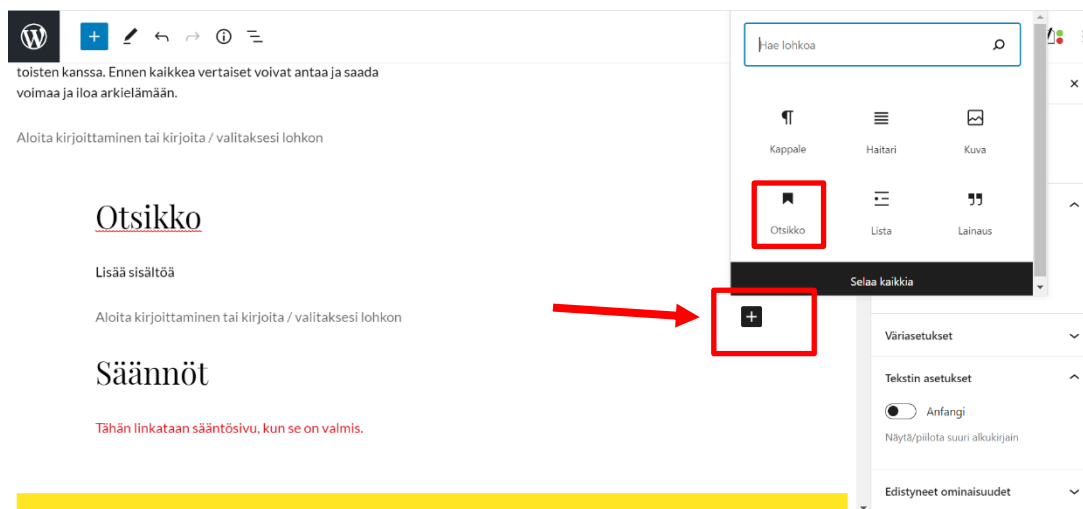


Vinkkejä tekstin kirjoittamiseen ja muokkaamiseen

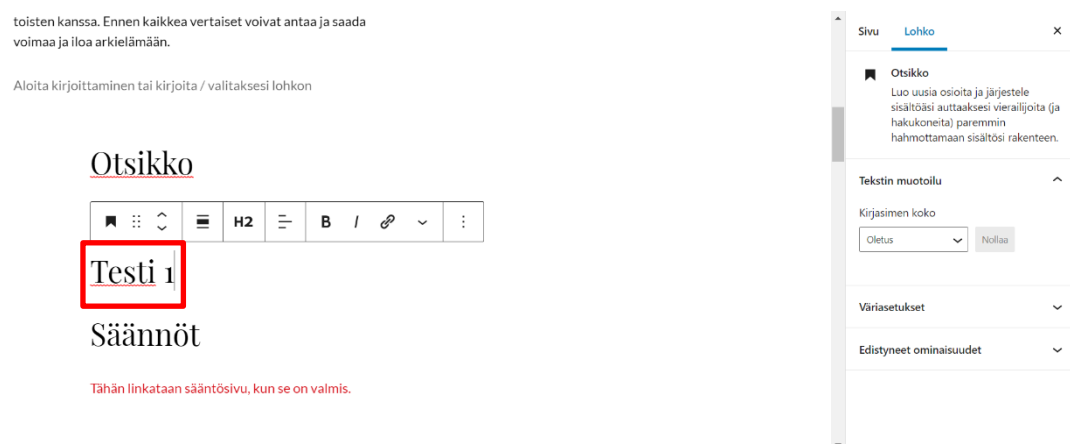
Tekstin kirjoittaminen ja muokkaaminen Wordpressissä tapahtuu pääosin samalla tavalla kuin muissa tekstinkäsittelyohjelmissa kuten esim. Wordissa. Tekstin otsikoinnissa, listauksessa ja linkkien tekemisessä on kuitenkin pieniä eroavaisuuksia.

Otsikon lisääminen

Kun haluat lisätä kappaleen jälkeen uuden väliotsikon, paina rivinvaihto eli Enter-painiketta. Vie osoitin uuden kappaleen kohdalle. Klikkaa +-merkkiä ja valitse valikosta Otsikko-vaihtoehto.

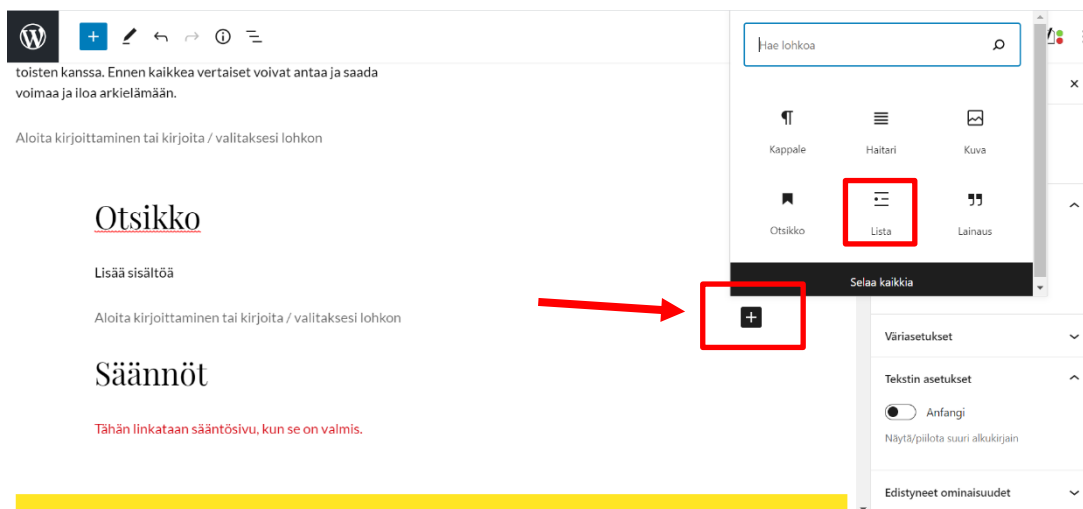


Voit nyt kirjoittaa haluamasi otsikon. Kun otsikko on valmis ja haluat aloittaa otsikon alle tulevan kappaleen kirjoittamisen, paina Enter-painiketta ja aloita kirjoittaminen.

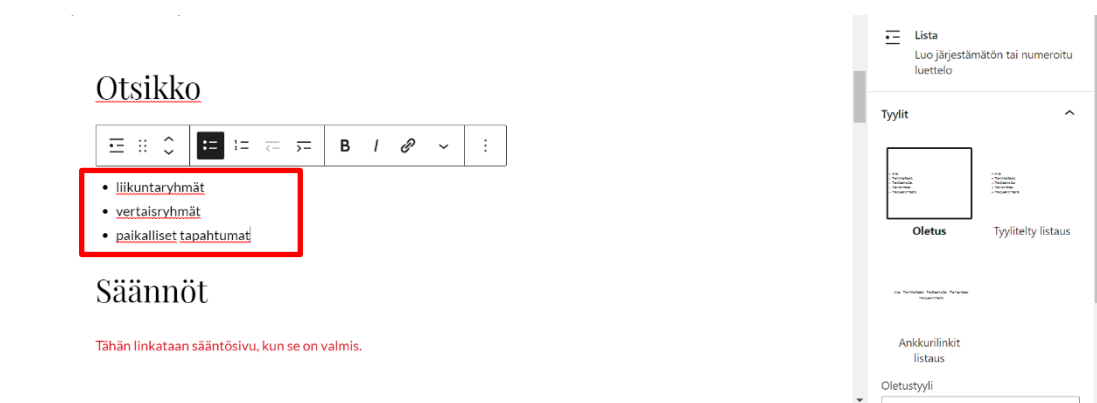


Listan lisääminen

Wordpress mahdollistaa tekstin jaottelun erilaisiin listoihin. Listalla tarkoitetaan muun muassa ranskalaisin viivoin listattua tekstiä. Toimintoa voi käyttää esim. jäsenetujen tai toimintamuotojen listaamiseen. Kun haluat lisätä uuden listan, paina rivinvaihto eli Enter-painiketta. Vie osoitin uuden kappaleen kohdalle. Klikkaa +-merkkiä ja valitse valikosta Lista-vaihtoehto.

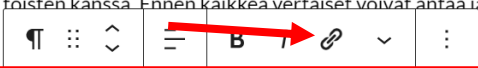


Voit nyt aloittaa listan kirjoittamisen. Luo uusi rivi painamalla Enter-painiketta. Kun lista on valmis, paina Enter-painiketta kaksi kertaa. Tämän jälkeen voit jatkaa leipätekstin kirjoittamista.

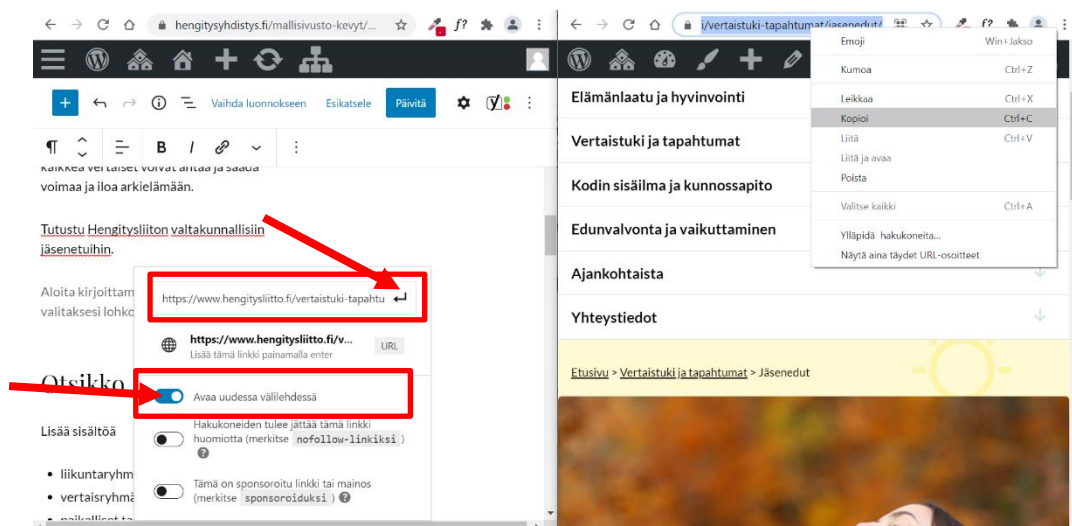


Tekstilinkin lisääminen

Tekstilinkki tehdään painamalla hiiren vasen painike pohjaan ja maalaamalla haluttu teksti. Klikkaa avautuvasta valikosta Linkki-kuvaketta, joka muistuttaa metalliketjua.

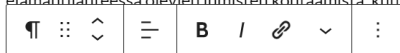
| Yhdistyksen toiminta | Toiminnasta tiedottaminen |
|---|--|
| <p><u>Vertaistointi on yksi Hengitysyhdistysten keskeisimmistä toimintamuodoista. Vertaistulla tarkoitetaan samankaltaisessa elämäntilanteessa olevien ihmisten kohtaamista, kuulluksi ja ymmärretyksi tulemistä ja toisten tukemista.</u></p> <p>Se on vuorovaikutuksessa olemista, kokemusten ja tuntemusten vaihtamista sekä oman sairaushistorian tarkastelua ja jakamista toisten kanssa. Ennen kaikkea vertaiset voivat antaa ja saada</p> <div>  </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Tutustu Hengityслиiton valtakunnallisiin jäsenetuihin. </div> <p>Aloita kirjoittaminen tai kirjoita / valitaksesi lohkon</p> | <p>Yhdistyksen toiminnasta tiedotetaan xx ja xx.</p> |

Voit joko kirjoittaa linkin itse tai kopioida ja liittää sen avautuvaan osoitekenttään. Jos linkki johtaa jollekin toiselle verkkosivustolle, klikkaa Avaa uudessa välilehdessä -painiketta. Painike muuttuu siniseksi, kun se on päällä. Kun olet liittänyt tai kirjoittanut linkin osoitekenttään, paina osoitekentän päässä olevaa Enter-painiketta tallentaaksesi linkin.



Jos maalaamasi teksti muuttuu lilan väriseksi, tekstilinkin luominen onnistui. Klikkaa lopuksi oikeassa yläkulmassa olevaa Päivitä-painiketta, jotta muutoksesi tallentuvat.

Vertaistoiminta on yksi Hengitysyhdistysten keskeisimmistä toimintamuodoista. Vertaistuellla tarkoitetaan samankaltaisessa elämäntilanteessa olevien ihmisten kohtaamista kuulluksi ja



Se on vuorovaikutuksessa olemista, kokemusten ja tuntemusten vaihtamista sekä oman sairaushistorian tarkastelua ja jakamista toisten kanssa. Ennen kaikkea vertaiset voivat antaa ja saada voimaa ja iloa arkielämään.

Yhdistyksen toiminnasta tiedotetaan xx ja xx.

[Tutustu Hengitysliiton valtakunnallisiin jäsenetuihin.](#)

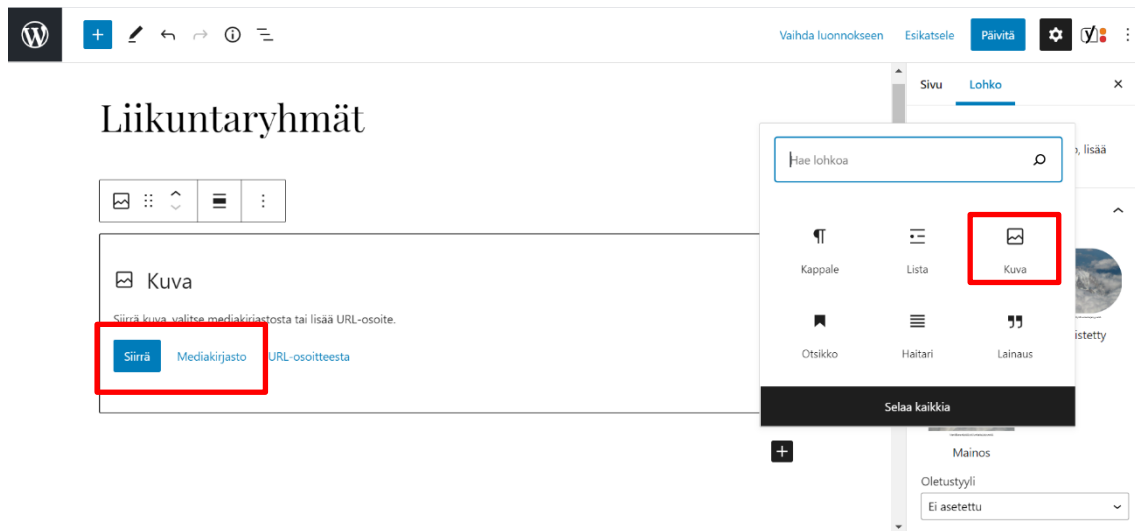
Aloita kirjoittaminen tai kirjoita / valitaksesi lohkon

Otsikko

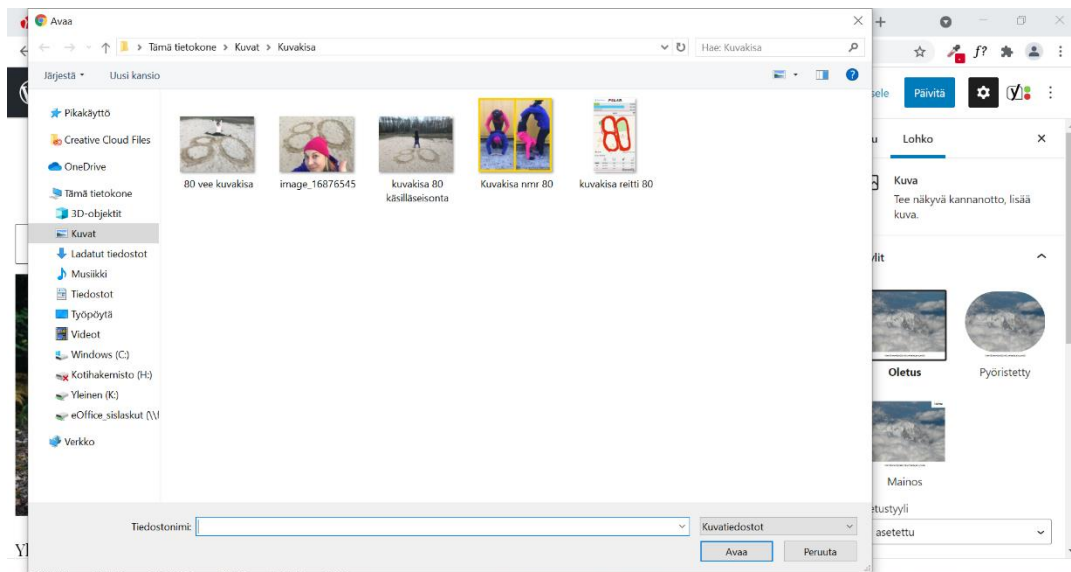
Lisää sisältöä

Kuvan lisääminen tekstin joukkoon

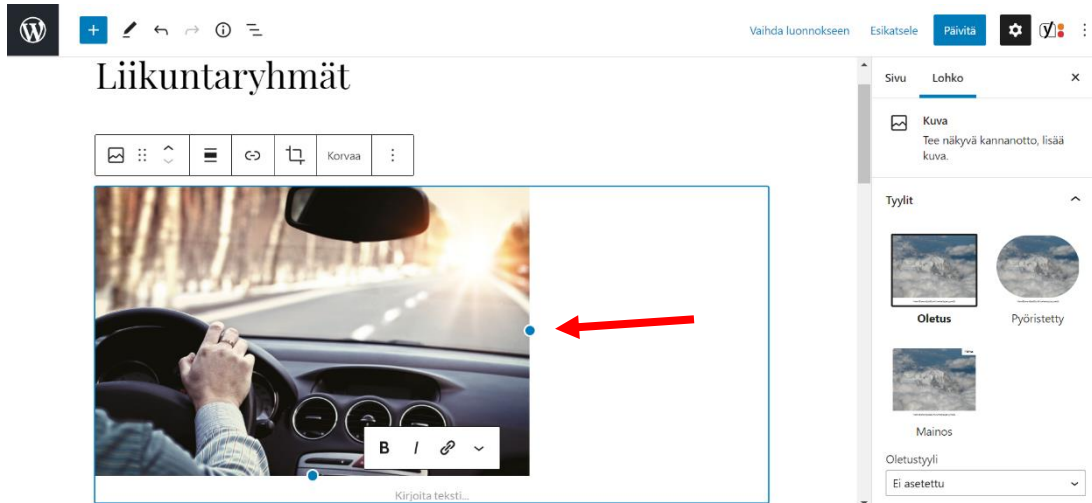
Kun haluat lisätä kuvan tekstin joukkoon, paina rivinvaihto eli Enter-painiketta. Vie osoitin uuden kappaleen kohdalle. Klikkaa +-merkkiä ja valitse valikosta Kuva-vaihtoehto. Tämä avaa kaksi vaihtoehtoa: Mediakirjasto (katso: [Sivun pääkuvan päivittäminen](#)) ja Siirrä. Pystyt lataamaan ja käyttämään omia kuvia klikkaamalla Siirrä-painiketta.



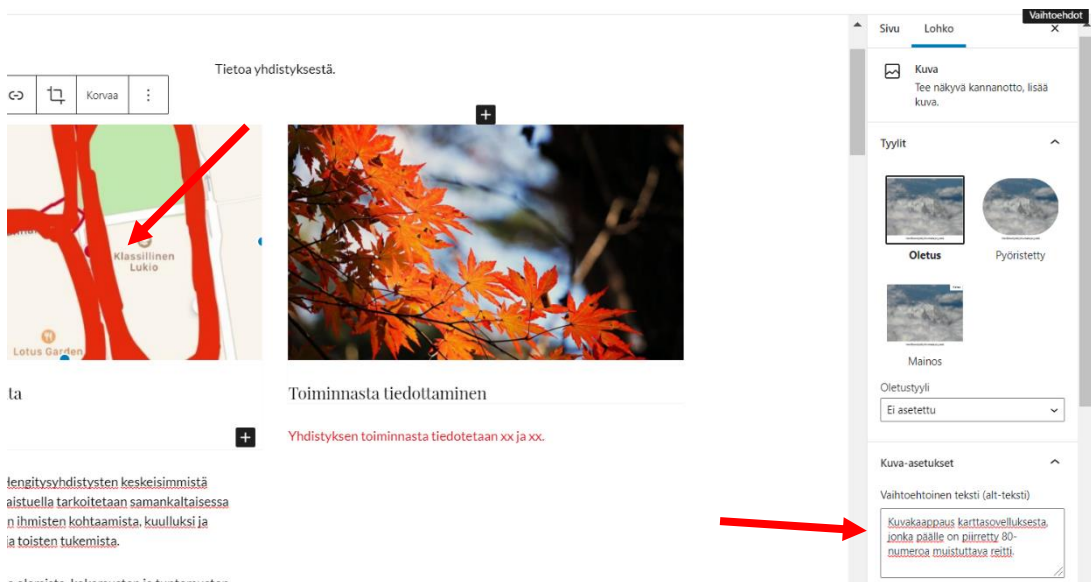
Tämä avaa tietokoneen resurssienhallinnan. Etsi haluamasi kuva tietokoneeltasi. Kuvan lataaminen verkkosivuille tapahtuu tuplaklikkaamalla kuvaa hiiren vasemmalla painikkeella.



Valitsemasi kuva tulee nyt näkyviin muokkausnäkymään. Voit muokata kuvan kokoa sivulla viemällä osoittimen kuvan reunoissa olevien sinisten pallojen päälle, painamalla hiiren vasemman painikkeen pohjaan ja vetämällä.



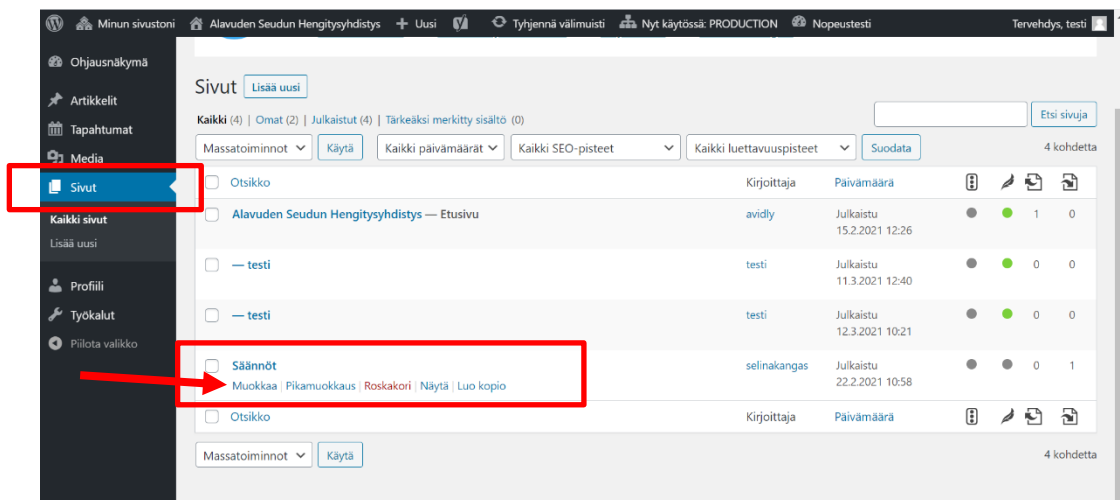
Lisää lataamallesi kuvalle vielä vaihtoehtoinen teksti. Vaihtoehtoisella tekstillä tarkoitetaan lyhyttä tekstiä, joka välittää kuvassa olevan sisällön myös näkörajoitteisille henkilöille. **Vaihtoehtoinen teksti on kirjoitettava jokaiselle kuvalle.** Vaihtoehtoinen teksti määritetään klikkaamalla kuvaa hiiren vasemmalla painikkeella, joka avaa muokkausnäkymän oikeaan reunaan kuvan asetukset. Teksti kirjoitetaan Asetukset-valikosta löytyvään Vaihtoehtoinen teksti -kenttään.



Tallenna muutokset painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa Päivitä-painiketta.

Säännöt-sivun päivittäminen

Hengitysliitto suosittelee syöttämään säännöt yhdistyksen verkkosivuille. Säännöt-sivu on jo luotu valmiiksi, mutta jokaisen yhdistyksen täytyy käydä päivittämässä sivu itse. Jos yhdistyksellä ei ole sääntöjä valmiina, voit tehdä ne yhdistysnetistä löytyvien mallisääntöjen pohjalta. Säännöt-sivu löytyy Wordpressin Ohjausnäkömään puolelta Sivut-kohdasta (katso: [Ohjausnäkömään ja sivuston välillä vaihtaminen](#)). Sivut-kohdan klikkaaminen avaa listan verkkosivujen sisältösivuista. Vie osoitin Säännöt-sivun kohdalle ja klikkaa sen alla olevaa Muokkaa-vaihtoehtoa.



Tämä avaa Säännöt-sivun muokkausnäkömään. Vie yhdistyksen säännöt sivuille kopioimalla tekstin suoraan joko Word- tai PDF-tiedostosta. Maalaa kaikki dokumentissa olevat tekstit painamalla hiiren vasen painike pohjaan tai paina CTRL ja A -näppäinyhdistelmää. Kopioi maalattu teksti CTRL ja C -näppäinyhdistelmällä.

Voit tämän jälkeen liittää kopioimasi tekstin Säännöt-sivulle. Liitä kopioitu teksti joko painamalla hiiren oikeaa nappia ja valitsemalla Liitä-vaihtoehto tai käyttämällä CTRL ja V -näppäinyhdistelmää. Tee tekstiin tarvittavat muokkaukset. Jos törmäät ongelmiin sääntöjen viemisessä Säännöt-sivulle, käänny oman alueesi järjestöasiantuntijan puoleen. Tallenna sivu painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa Päivitä-nappia. Säännöt-sivu löytyy valikosta Yhdistys-otsikon alta.

Säännöt

1 § NIMI, KOTIPAIKI

Yhdistyksen nimi on _____

Yhdistyksen kotipaikka _____

Se toimii _____

kunnan/kuntien alueella.

Yhdistys voi perustaa paikallista toimintaa varten Silmu- tai muita rekisteröimättömiä paikallistoimikuntia.

| Emoji | Win+Jakso |
|-------------------------|--------------|
| Kumoa | Ctrl+Z |
| Tee uudelleen | Ctrl+Shift+Z |
| Leikkaa | Ctrl+X |
| Kopioi | Ctrl+C |
| Liitä | Ctrl+V |
| Liitä pelkkänä tekstinä | Ctrl+Shift+V |
| Valitse kaikki | Ctrl+A |
| Oikoluku | |
| Kirjoitussuunta | |
| Tarkista | Ctrl+Shift+I |

Sivu Lohko x

Kappale
Aloita kaiken kerronnan perusaineksella.

Tekstin muotoilu

Kirjasimen koko
Oletus Nollaa

Väriasetukset

Tekstin asetukset

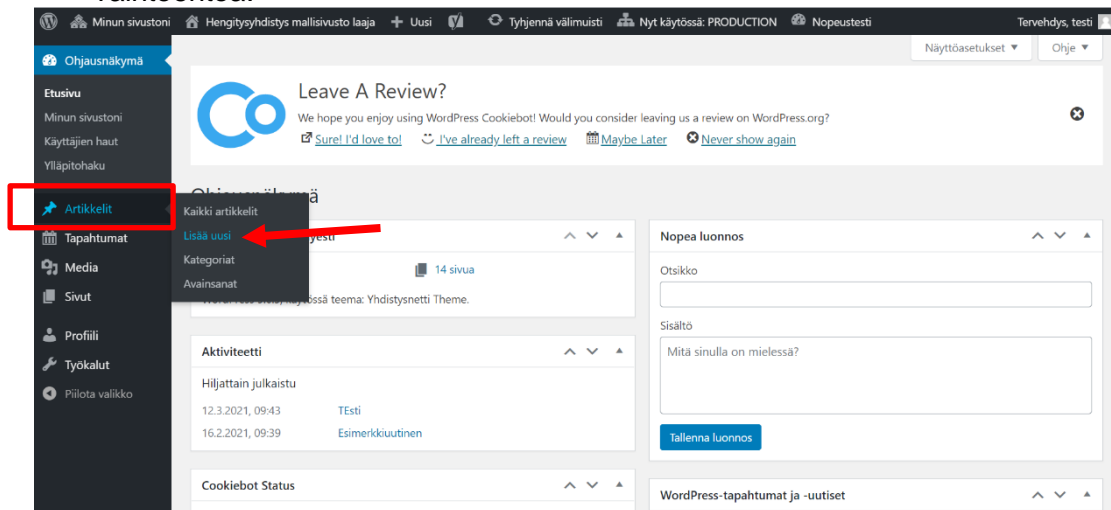
Anfangi

Näytä/piilota suuri alkukirjain

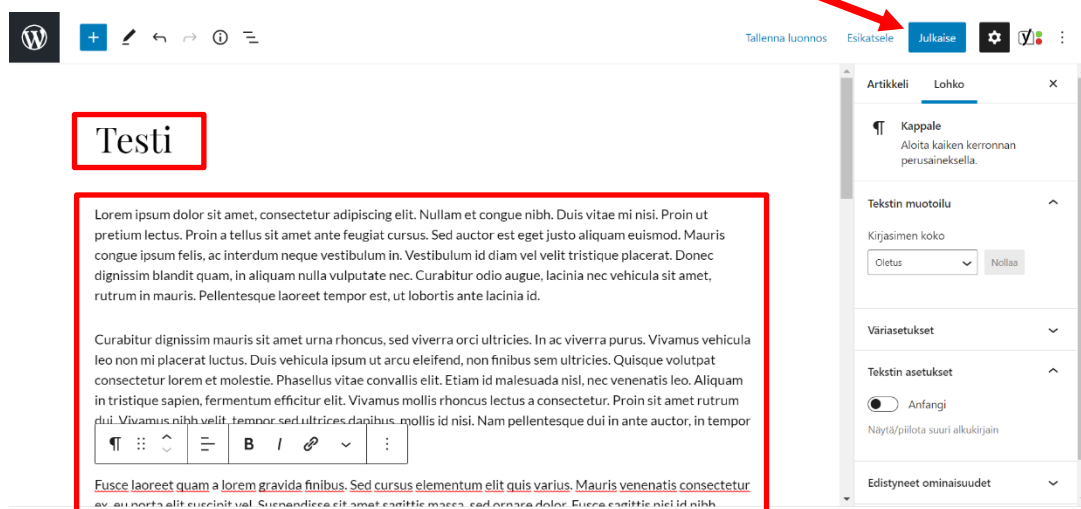
Edistyneet ominaisuudet

Uuden uutisen luominen

Uutisilla tarkoitetaan yhdistyksen toimintaa käsittelevää ajankohtaista tietoa esim. tulevan kauden toiminnasta, yhdistyksen kuulumisia ja vuosikokouksessa tehtyjä päätöksiä. Uutiset näkyvät verkkosivuston etusivun Tuoreimmat uutiset -kohdassa ja Yhdistys-pääotsikon alla olevalla Yhdistyksen uutiset -sivulla. Uutisen pääset luomaan Wordpressin ohjausnäkyästä (katso: [Ohjausnäkyä ja sivuston välillä vaihtaminen](#)). Vie osoitin vasemmalla puolella olevan valikon Artikkelit-kohtaan ja klikkaa Lisää uusi -vaihtoehtoa.

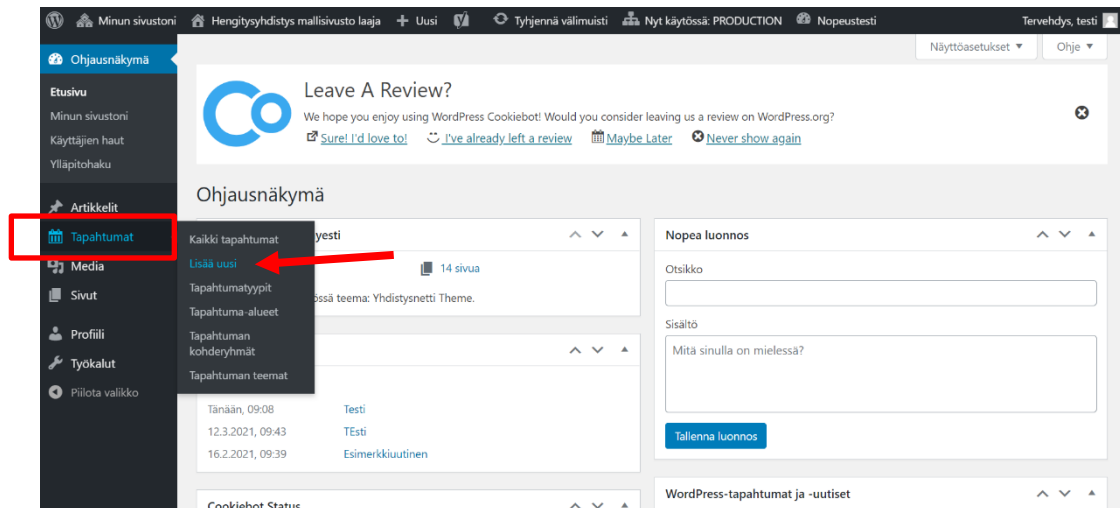


Anna uutiselle otsikko ja kirjoita uutisen leipäteksti. Voit käyttää halutessasi myös väliotsikoita, tekstilinkkejä ja listoja (katso: [Vinkkejä tekstin kirjoittamiseen ja muokkaamiseen](#)). Kun uutinen on valmis, paina sinistä Julkaise-painiketta kaksi kertaa. Julkaisun jälkeen uutinen tulee näkyviin etusivulle ja Yhdistyksen uutiset -sivulle.



Uuden tapahtuman luominen

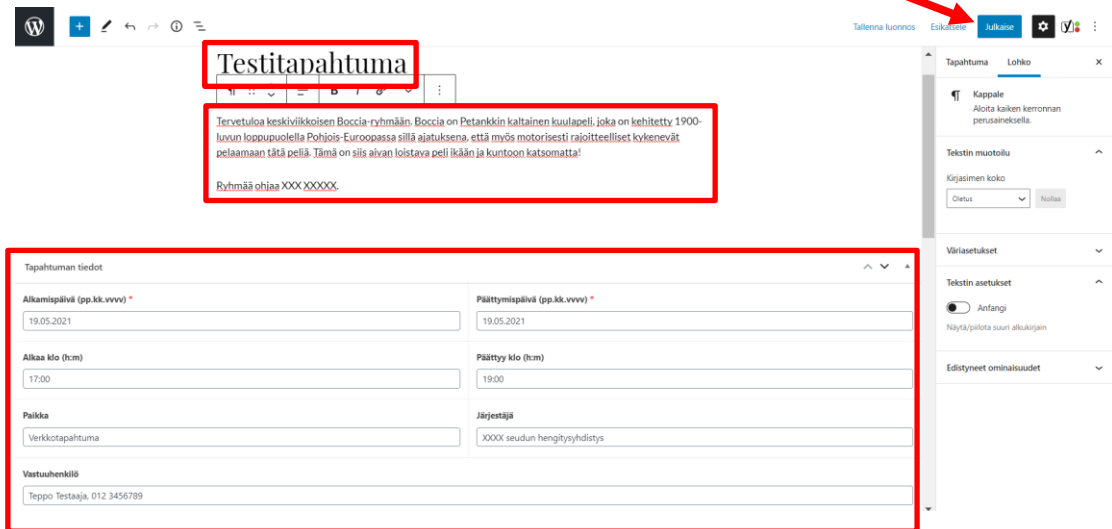
Tapahtumat näkyvät etusivun Tulevia tapahtumia -kohdassa ja Tapahtumakalenteri-sivulla. Tapahtumia pääsee luomaan Wordpressin ohjausnäkökulmasta (katso: [Ohjausnäkökulman ja sivuston välillä vaihtaminen](#)). Vie osoitin vasemmalla puolella olevan valikon Tapahtumat-kohtaan ja klikkaa Lisää uusi -vaihtoehtoa.



Kirjoita tapahtuman otsikko ja kuvausteksti. Kirjoita tapahtuman kuvaukseen selvästi, minkälaisesta tapahtumasta on kyse. Kirjoita kuvaukseen myös esim. vertaisryhmän vetäjä tai luennoitsija. Tapahtuman muut tiedot päivitetään tekstikentän alla oleviin kenttiin. Täytyä ainakin tapahtuman alkamis- ja päättymisajat. Suosittelemme kuitenkin päivittämään kaikki kentät.

- Kirjoita Paikka-kenttään tapahtumapaikan osoite. Jos tapahtuma järjestetään verkossa, kirjoita kenttään sana verkkotapahtuma.
- Kirjoita Järjestäjä-kenttään tapahtuman järjestävän tahon nimi. Jos yhdistys järjestää tapahtuman itse, kirjoita kenttään yhdistyksen nimi.
- Kirjoita Vastuuhenkilö-kenttään lisätietoja antavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

Kun tapahtuma on valmis, paina sinistä Julkaise-painiketta kaksi kertaa.



Testitapahtuma

Tervetuloa keski-ikäisen Boccia-ryhmään. Boccia on Petankin kaltainen kuulapeli, joka on kehitetty 1900-luvun loppupuolella Pohjois-Euroopassa sillä ajatuksella, että myös motorisesti rajoitteelliset kykenevät pelaamaan tätä peliä. Tämä on siis aivan loistava peli ikään ja kuntoon katsomatta!

Ryhmää ohjaa XXXXXXXX.

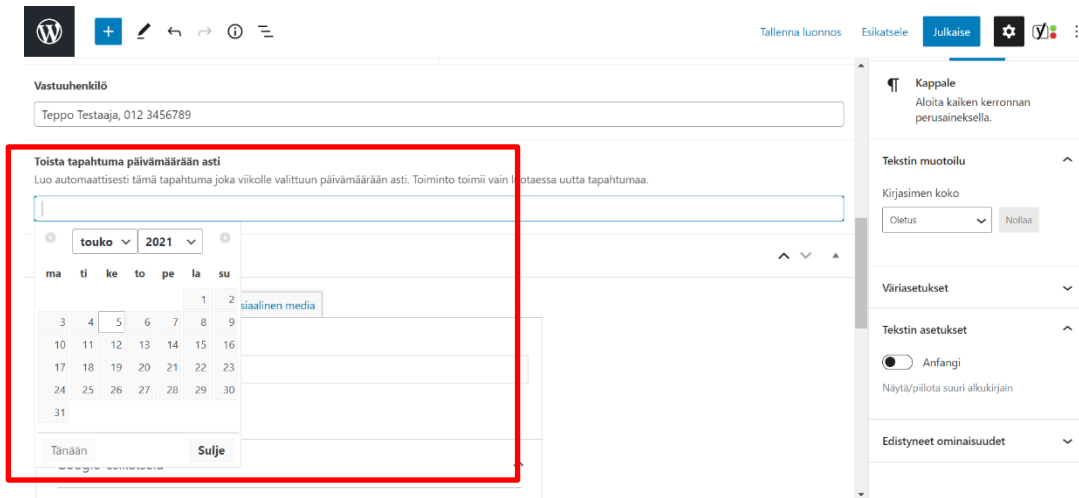
Tapahtuman tiedot

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Alkamispäivä (pp.kk.vvvv) | Päätymispäivä (pp.kk.vvvv) |
| 19.05.2021 | 19.05.2021 |
| Alkaa klo (h:m) | Päättyy klo (h:m) |
| 17:00 | 19:00 |
| Paikka | Järjestäjä |
| Verkkotapahtuma | XXXX seudun hengitysyhdistys |
| Vastuushenkilö | |
| Teppo Testaja, 012 3456789 | |

Julkaise

Viikoittain toistuvan tapahtuman luominen

Jos yhdistyksesi järjestää viikoittain toistuvia tapahtumia (esim. liikuntaryhmä tai vertaisryhmä), voit luoda ne yhdellä kertaa. Kirjoita toistuvan tapahtuman tiedot valmiiksi (katso: [Uuden tapahtuman luominen](#)), mutta älä julkaise sitä. Klikkaa Toista tapahtuma päivämäärään asti -kenttää ja valitse päivämäärä, johon asti haluat tapahtuman toistuvan. Julkaise tapahtuma. Wordpress luo automaattisesti syöttämilläsi tiedoilla viikottain toistuvan tapahtuman. Jos tapahtumien tietoihin tulee muutoksia julkaisun jälkeen, täytyy tapahtumat käydä muokkaamassa yksitellen.



The screenshot shows the WordPress event creation interface. A red box highlights the 'Toista tapahtuma päivämäärään asti' (Repeat event until date) section. This section includes a text input field for the event title, a description, and a calendar for selecting the end date. The calendar is set to 'touko' (May) 2021. The right sidebar shows various settings for the event, including 'Kappale' (Section), 'Tekstin muotoilu' (Text formatting), 'Väriasetukset' (Color settings), 'Tekstin asetukset' (Text settings), and 'Edistyneet ominaisuudet' (Advanced features).

Vastuuhenkilö
Teppo Testaaja, 012 3456789

Tallenna luonnos Esikatsela Julkaise

Toista tapahtuma päivämäärään asti
Luo automaattisesti tämä tapahtuma joka viikolle valittuun päivämäärään asti. Toiminto toimii vain luotessa uutta tapahtumaa.

touko 2021

| ma | ti | ke | to | pe | la | su |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Tänään Sulje

Kappale
Aloita kaiken kerronnan perusaineksella.

Tekstin muotoilu
Kirjasimen koko
Oletus Nollaa

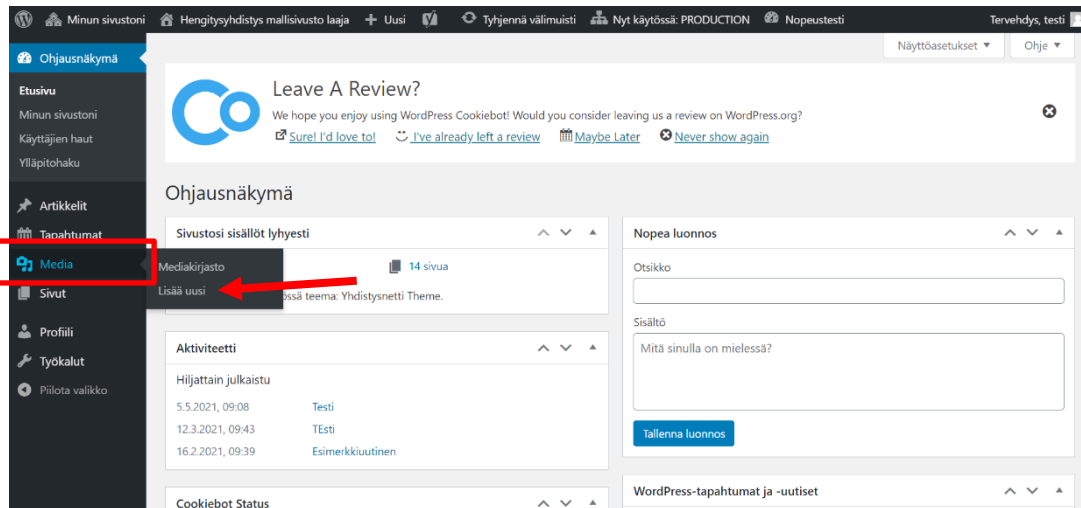
Väriasetukset

Tekstin asetukset
Anfangi
Näytä/piilota suuri alkukirjain

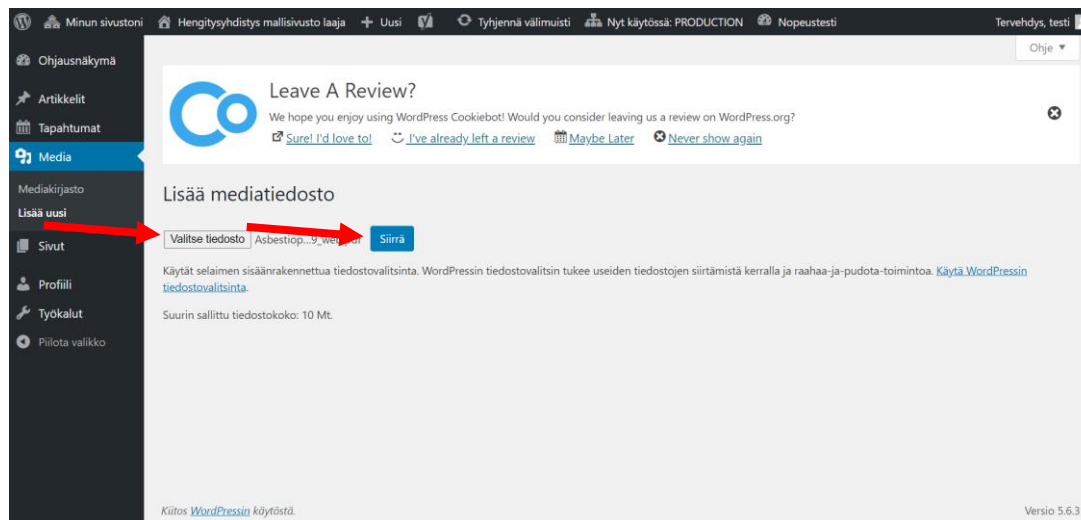
Edistyneet ominaisuudet

PDF-tiedoston lisääminen sivustolle

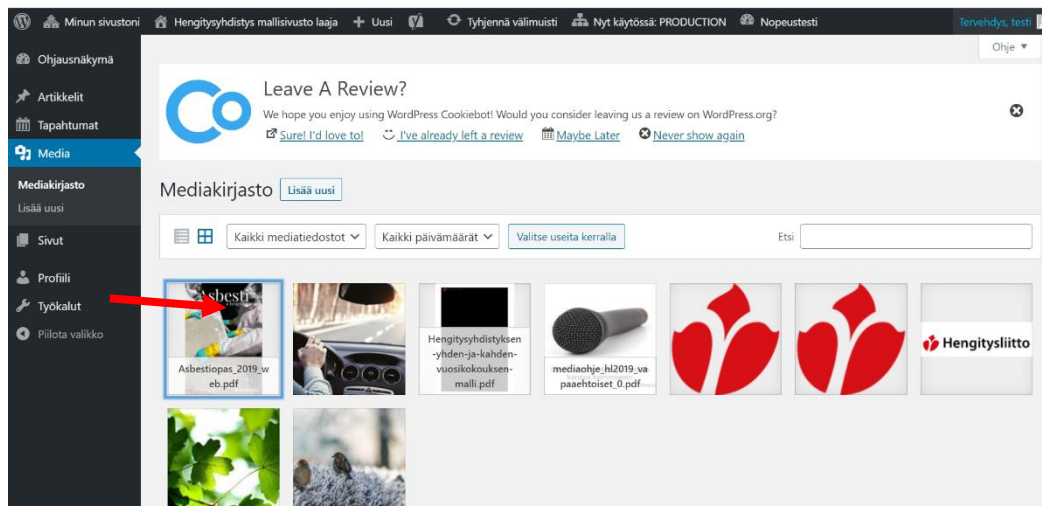
PDF-tiedoston pääsee lisäämään Wordpressin ohjausnäköymästä (katso: [Ohjausnäköymän ja sivuston välillä vaihtaminen](#)). Vie osoitin vasemmalla puolella olevan valikon Media-kohtaan ja klikkaa Lisää uusi -vaihtoehtoa.



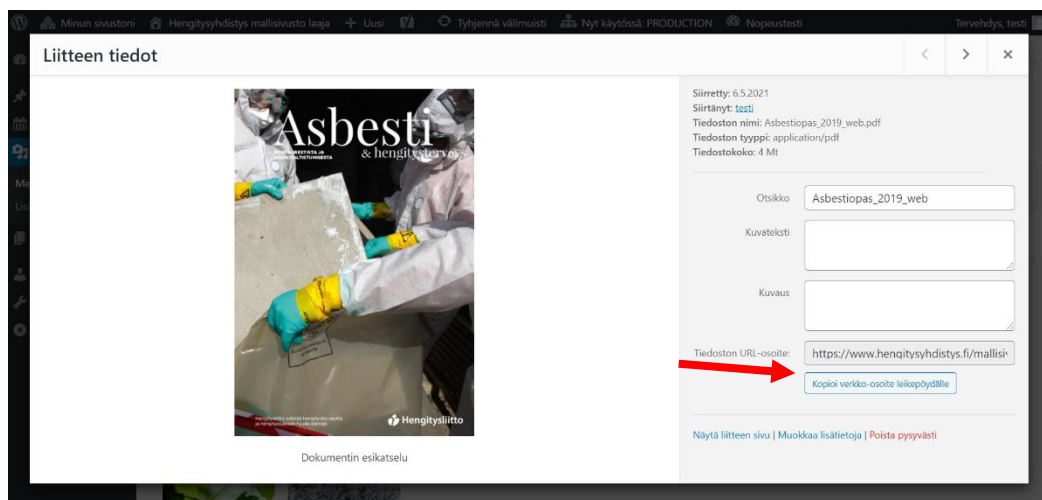
Klikkaa Valitse tiedosto -painiketta: Tietokoneen resurssienhallinta avautuu. Etsi oikea PDF-tiedosto ja tuplaklikkaa sitä hiiren vasemmalla painikkeella: Resurssienhallinta sulkeutuu ja lataa tiedoston sivulle siirtämistä varten. Paina sinistä Siirrä-painiketta.



Klikkaa siirtämäsi tiedostoa.

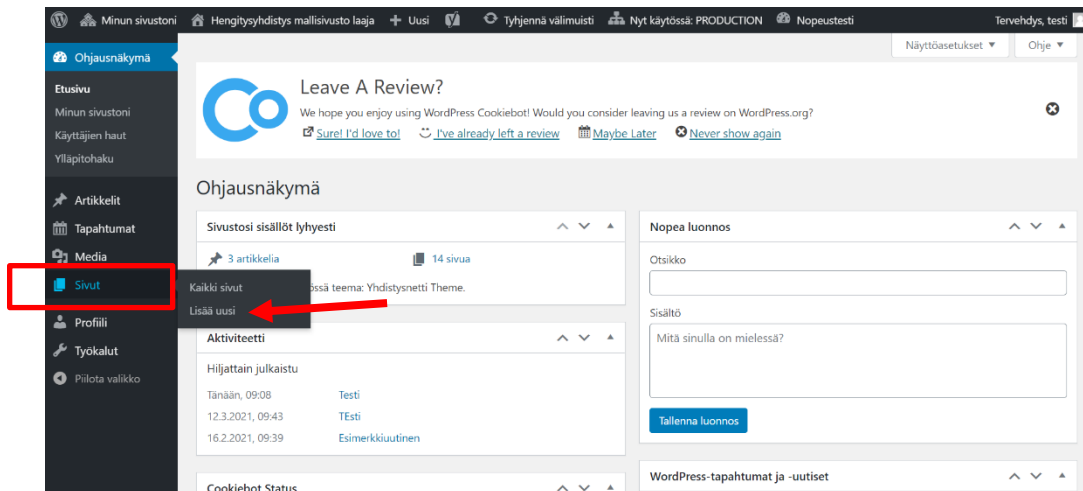


Klikkaa Kopioi verkko-osoite leikepöydälle -painiketta. Tämän jälkeen voit käydä liittämässä tiedoston mille tahansa sivulle tekstilinkin avulla (katso: [Tekstilinkin lisääminen](#)).

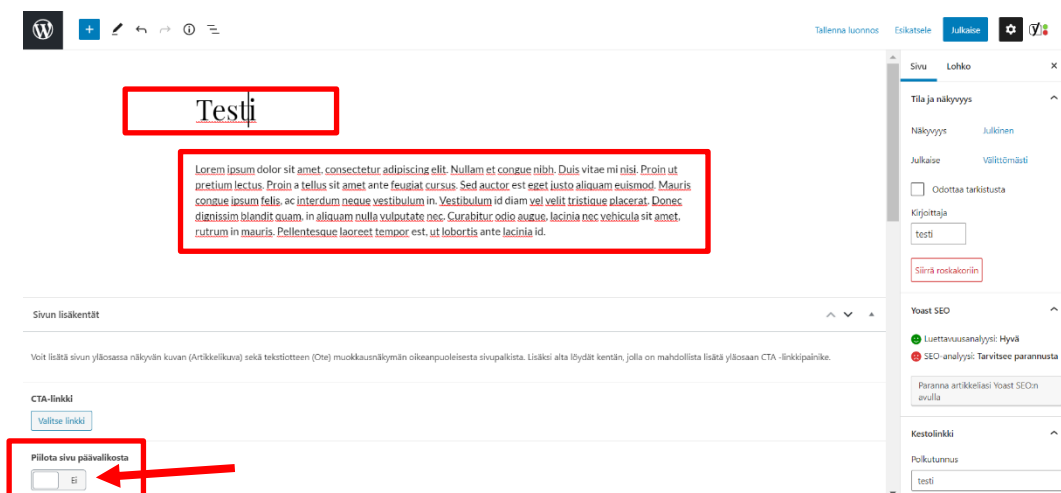


Uuden sisältösivun luominen

Sisältösivulla tarkoitetaan Yhdistys- ja Toiminta-otsikoiden alla olevia sivuja. Sisältösivuja lisätään Wordpressin ohjausnäkymästä (katso: [Ohjausnäkymän ja sivuston välillä vaihtaminen](#)). Vie osoitin vasemmalla puolella olevan valikon Sivut-kohtaan ja klikkaa Lisää uusi -vaihtoehtoa.



Kirjoita sivulle otsikko ja leipäteksti. Voit käyttää halutessasi myös väliotsikoita, tekstilinkejä ja listoja (katso: [Vinkkejä tekstin kirjoittamiseen ja muokkaamiseen](#)). **Klikkaa Piilota sivu päävalikosta -painike Ei-asentoon. Tämä täytyy tehdä aina uutta sivua luodessa. Sivu ei tule muuten näkyviin päävalikkoon.**



Määritä sivulle paikka päävalikossa muokkausnäkömön oikealla puolella olevasta Asetukset-valikosta. Varmista, että olet Sivunvälilehdellä: Jos valikon yläkulmassa olevan Sivunvälilehden alla on sininen juova, olet oikeassa näkymässä. Klikkaa Sivun ominaisuudet -kohtaa. Klikkaa Yläsivu-kenttää ja valitse pudotusvalikosta joko Yhdistys- tai Toiminta-otsikko riippuen siitä, kumman alla haluat uuden sivun näkyvän valikossa.

Kun olet määrittänyt yläsivun, klikkaa Järjestys-kenttää. Syötä Järjestys-kenttään sivun "paino". Mitä korkeamman luvun kenttään syöttää, sitä alemmas sivu laskeutuu valikossa. Tästä syystä sivujen järjestys kannattaa aloittaa numerosta 1. Kun olet määrittänyt yläsivun ja järjestyksen, paina Julkaise-painiketta kaksi kertaa ja tarkista, että sivu tulee valikkoon määrittämäsi kohtaan.



ARTIKKELIKUVA

Ote

Kirjoita ote (valinnainen)

[Lue lisää mukautetuista otteista](#)

Sivun ominaisuudet

Pohja:

Oletussivupohja

Yläsivu:

Toiminta

Järjestys 0

1 (Artikkelikuva) sekä tekstiotteen (Ote) muokkausnäkömön oikeanpuoleisesta sivupalkista. Lisäksi alta löydät kentän, jolla on