

Sisällysluettelo

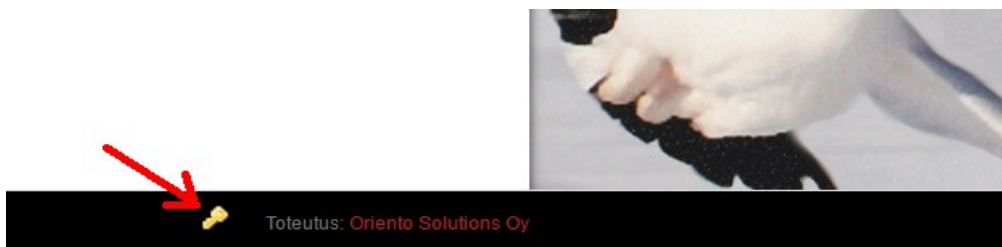
1	Johdanto.....	1
2	Kirjautuminen.....	1
2.1	Ylläpitovalikko.....	2
3	Käyttäjien hallinta.....	3
4	Sisällön muokkaaminen.....	4
4.1	Editorin käyttäminen.....	4
4.2	Linkkien lisääminen sivulle.....	5
4.3	Kuvien lisääminen sivulle.....	5
4.4	Taulukoiden lisäys.....	6
4.5	Muutosten esikatselu ja tallennus.....	7
5	Tiedostojen hallinta.....	7
6	Uuden sisällön lisääminen.....	8
6.1	Perussivun lisääminen.....	8
6.2	Uutisen lisääminen.....	10
6.3	Pentueen lisääminen.....	10
6.4	Sponsorin lisääminen.....	11
6.5	Etusivun vaihtuvat kuvat.....	11

1 Johdanto

Tässä dokumentissa kuvataan Kanakoirakerhon web-sivuston ylläpito Drupal sisällönhallintajärjestelmällä. Tämä on perusohjeistus itsenäiseen ylläpitoon.

2 Kirjautuminen


Kirjautuminen sivustolle tapahtuu sivuston oikean alalaidan **Avain** kuvaketta klikkaamalla.



Tästä aukeaa kirjautumis-sivu:

Etusivu » Käyttäjätili

Käyttäjätili

[Kirjaudu sisään](#) [Pyydä uutta salasanaa](#) 

Käyttäjätunnus *

Syötä käyttäjätunnuksesi sivustolle Kanakoirakerho - Hönshundssektionen ry.

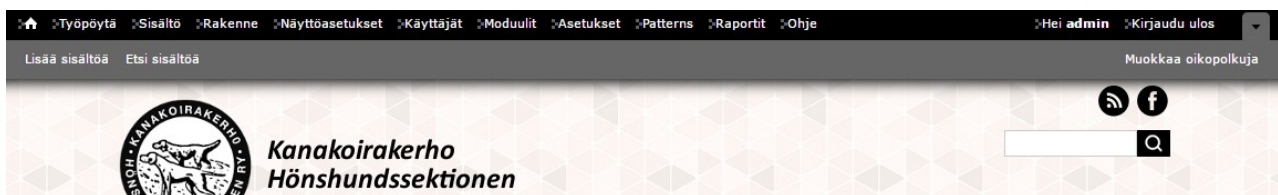
Salasana *

Syötä tunnuksesi salasana.

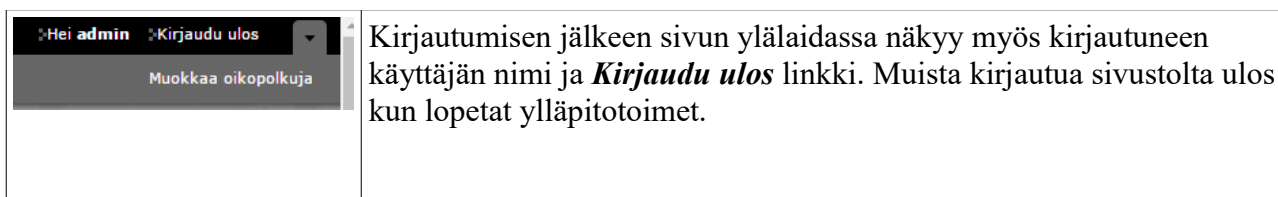
[Kirjaudu sisään](#)

2.1 Ylläpitovalikko

Kun kirjaudut ylläpitoon oikeuttavilla tunnuksillasi aukeaa ylläpitovalikko ylälaitaan:



1. **Lisää sisältöä:** linkistä pääsee lisäämään uutta sisältöä eri sisältötyyppien avulla, kuten lisäämään uutisia ja pentueita. Uuden sisällön luonti käsitellään tarkemmin luvussa 6.
2. **Etsi sisältöä:** linkistä pääsee katsomaan sivuston sisältöä listamuodossa, josta voi valita esim. haluamansa sivun muokattavaksi. Toinen vaihtoehto olemassaolevan sisällön muokkaukseen on navigoida normaalisti haluamalleen sivulle ja valita *Muokkaa-välilehti*. Sisällön muokkaus kuvataan tarkemmin luvussa 4.
3. **Käyttäjät:** Käyttäjien hallinta, josta voi lisätä ja muokata sivuston käyttäjiä. Tästä lisää seuraavassa luvussa 3.



Kirjautumisen jälkeen aktiiviseksi sivuksi avautuu ***Oma käyttäjätilini*** sivu. Tämän sivun välilehdeltä *Muokkaa* voi muokata tietoaan (sähköpostiosoite ja salasana). Lisäksi sivulla on välilehti *Tiedostoselain* jonka avulla voi siirtää tiedostoja palvelimelle ja hallinnoida palvelimen tiedostoja ja kansioita. Tiedostoselaimesta lisää luvussa 5.

[Etusivu](#) » [admin](#)

admin

Näytä

Muokkaa

Oikopolut

Tiedostoselain

» » » »

Historia

Käyttäjä jo

3 kuukautta 3 päivää

3 Käyttäjien hallinta

Käyttäjien hallinta aukeaa **Ylläpitovalikon** kohdasta **Käyttäjät**, jolloin aukeaa seuraava sivu:

Käyttäjät

Etusivu » Ylläpito

+ Lisää käyttäjä

NÄYTÄ AINOASTAAN KÄYTTÄJÄT JOIDEN

rooli: mikä tahansa
 käyttöoikeus: mikä tahansa
 tila: mikä tahansa

Suodatin

PÄIVITYSVAIHTOEHDOT

Salli valittujen tunnusten käyttäminen Päivitys

<input type="checkbox"/>	KÄYTTÄJÄTUNNUS	TILA	KÄYTTÄJÄROOLIT	KÄYTTÄJÄ JO	VIIMEKSI PAIKALLA	TOIMENPITEET
<input type="checkbox"/>	Katariina Roiha	aktiivinen	• administrator	2 kuukautta 6 tuntia	14 tuntia 23 min sitten	muokkaa
<input type="checkbox"/>	Juha Immonen	aktiivinen	• administrator	2 kuukautta 6 tuntia	1 viikko 8 tuntia sitten	muokkaa
<input type="checkbox"/>	admin	aktiivinen	• administrator	3 kuukautta 3 päivää	3 min 47 s sitten	muokkaa

Sivulla on listattuna nykyiset sivuston käyttäjät ja heidän roolinsa. Käyttäjätilejä voi muokata **muokkaa** linkistä ja uusia tilejä voi luoda **Lisää käyttäjä** linkistä. Tällöin aukeaa seuraavan kuvan mukainen sivu:

Käyttäjät

Etusivu » Ylläpito » Käyttäjät

Tällä sivulla ylläpitäjät voivat rekisteröidä uusia käyttäjiä. Käyttäjän sähköpostiosoite ja käyttäjänimi eivät saa jo kuulua toiselle käyttäjälle.

Käyttäjätunnus *

Välilyönnit ovat sallittuja; erikoismerkkejä ei sallita lukuunottamatta pisteitä, väli- ja alaviivoja sekä heittomerkkiä.

Sähköpostiosoite *

Kelvollinen sähköpostiosoite. Järjestelmän sinulle lähettämät sähköpostit menevät tähän osoitteeseen. Osoitetta ei julkisteta ja sitä käytetään vain, jos tahdot tilata uuden salasanana, tai jos haluat saada tiettyjä uutisia tai ilmoituksia sähköpostitse.

Salasana *

Salasanan vahvuus: _____

Vahvista salasana *

Anna uuden käyttäjätilin salasana molempiin kenttiin.

Tila

Suljettu
 Toiminnassa

Käyttäjäroolit

sisäänkirjautunut käyttäjä
 administrator
 Ilmoita käyttäjälle uudesta tilistä

KIELIASETUKSET

Kieli


Syötä kenttiin henkilön tiedot. Huomaa että samalle sähköpostiosoitteelle ei voi luoda kuin yhden tunnuksen. Sivustolle ei ole luotu käyttöoikeuksiltaan rajoitettuja rooleja. Eli ylläpitäjille on vain administrator -rooli jolla on kaikki oikeudet.

4 Sisällön muokkaaminen

Navigoi normaalisti sivulle, jota olet oikeissa muokata. Ylläpito-roolin tunnuksilla kirjautuneena, sivuilla näkyy sivujen yläosassa painikkeet **Näytä ja Muokkaa**. Muokataksesi sivua valitse **Muokkaa**.

Etusivu » Rodut » Englanninsetteri

Näytä Muokkaa



Jaos uutiset	Jaoksen yhteystiedot	Tarvikemyynti	Rotumäärittelmä	PEVISA	Jaoksen päätökset	Jaoksen säännöt ja ohjeet
--------------	----------------------	---------------	-----------------	--------	-------------------	---------------------------

Yleisesittely

Englanninsetteri kuuluu FCI:n roturyhmään seitsemän, seisovat kanakoirat. Rotu on jalostettu etsimään ja seisomaan nimenomaan kanalintuja, mutta sitä voi hyvin käyttää myös vesilintujahdeissa noutavana koirana ja tottunut riistakoira seisoo kyllä jäniksetkin, vaikkeivat ne erityisesti olekaan sille ominta toimintalaa.

Englanninsetteri on vilkas koirarotu, joka vaatii paljon liikuntaa. Lenkkeilyksi ei useinkaan riitä kävelyttäminen tai edes pyörällä juoksuttaminen, vaan koira vaatii tilaa juosta irrallaan, mikä puolestaan edellyttää jonkinlaisen perustotelevaisuuskoulutuksen koiran kiinnisaatavuuden helpottamiseksi.

Tämän jälkeen sivu avautuu muokkaustilaan, jossa voit tehdä muutoksia editorilla.

4.1 Editorin käyttäminen

Muokkaussivulla sivun sisältö näkyy seuraavan kuvan mukaisessa editorissa.

Muokataan *Perussivu* Englanninsetteri


Etusivu » Rodut » Englanninsetteri

Exclude title from display

Title *

Englanninsetteri

Otsakekuva



englanninsetteri_title.png (330.89 KB) Poista

Vaihtoehtoinen teksti

Englanninsetteri

Tätä tekstiä käyttävät ruudunlukijat, hakukoneet sekä muut tilanteet joissa kuvan lataaminen ei onnistu.

Otsikko

Englanninsetteri

Otsikko on työkaluvihjeenä näytettävä teksti hiiren ollessa kuvan päällä.

Body (Muokkaa yhteenvetoa)

Jaos uutiset Jaoksen yhteystiedot Tarvikemyynti Rotumäärittelmä PEVISA Jaoksen päätökset Jaoksen säännöt ja ohjeet

Yleisesittely

Englanninsetteri kuuluu FCI:n roturyhmään seitsemän, seisovat kanakoirat. Rotu on jalostettu etsimään ja seisomaan nimenomaan kanalintuja, mutta sitä voi hyvin käyttää myös vesilintujahdeissa noutavana koirana ja tottunut riistakoira seisoo kyllä jäniksetkin, vaikkeivat ne erityisesti olekaan sille ominta toimintalaa.

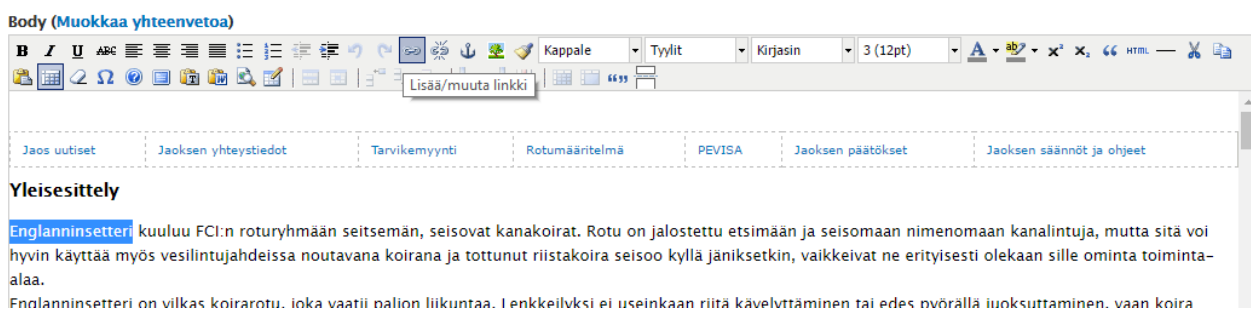
Editorilla sisältöä lisätään/muokataan samaan tapaan kuin tekstinkäsittelyohjelmilla. Editorin työkaluvalikossa ilmestyy toiminto kuvaava teksti, kun hiiren kursorin vie painikkeen päälle. Yo. kuvassa alarivin painikkeista 6 painike on hyödyllinen jolla editorin saa kokoruututilaan.

Sivun lähdekoodin saa myös halutessaan näkyviin/muokattavaksi **HTML**-painikkeesta. Joitakin monimutkaisempia asioita voi olla helpompi viilata suoraan lähdekoodista jos osaa HTML:ää.

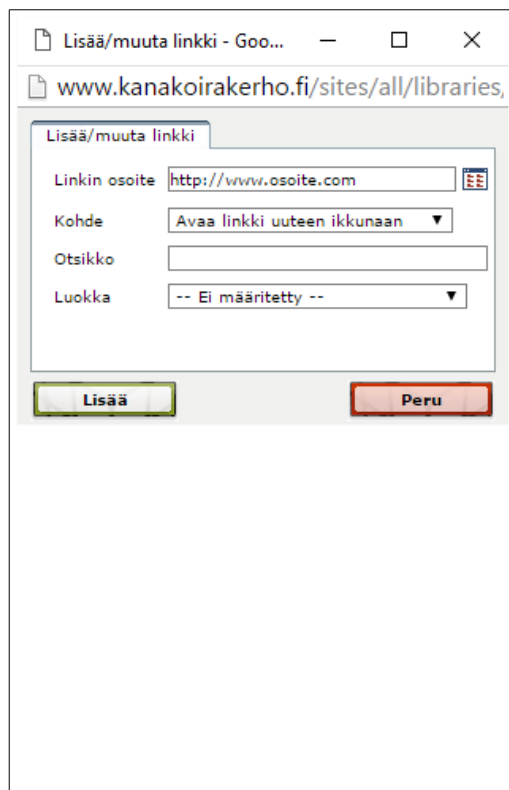
4.2 Linkkien lisääminen sivulle

Linkkien lisääminen sivuille tapahtuu seuraavien kuvien mukaisesti. Aluksi maalataan aktiiviseksi teksti josta linkki halutaan muodostaa. Tämän jälkeen valitaan työkaluvalikosta painike

Lisää/muuta linkki.



Tällöin aukeaa uusi ikkuna linkin asetusten muokkaamiseen.



1. Kohdesivun osoitteen voi kirjoittaa suoraan **Linkin URL** kenttään.
2. Kohdesivun/tiedoston voi valita linkiksi myös palvelimen tiedostoista linkin osoite kentän vieressä olevalla painikkeella. Tämä aukaisee tiedostoselaimen jolla tiedosto valitaan. Huom. Tiedostojen lisäys palvelimelle on kuvattu tarkemmin luvussa 5.
3. Kohteen voi laittaa aukeamaan Kohde alavetovalikosta esim. uuteen ikkunaan.


Kun linkin asetukset on saatu kuntoon painetaan alareunan **Lisää**-painiketta. Mikäli et haluaakaan lisätä linkkiä voit perua toiminnon **Peruuta**-painikkeella.

Olemassaolevien linkkien tietoja voi muokata klikkaamalla kursori linkin päälle ja sen jälkeen klikkaamalla editorista **Lisää/muokkaa linkkiä**. Tällöin linkin olemassaolevat tiedot avautuvat muokattavaksi.

4.3 Kuvien lisääminen sivulle

Aloittaaksesi kuvan lisäämisen sivulle klikkaa editorin työkaluvalikosta painiketta **Lisää/muuta kuva**.

Body (Muokkaa yhteenvetoa)

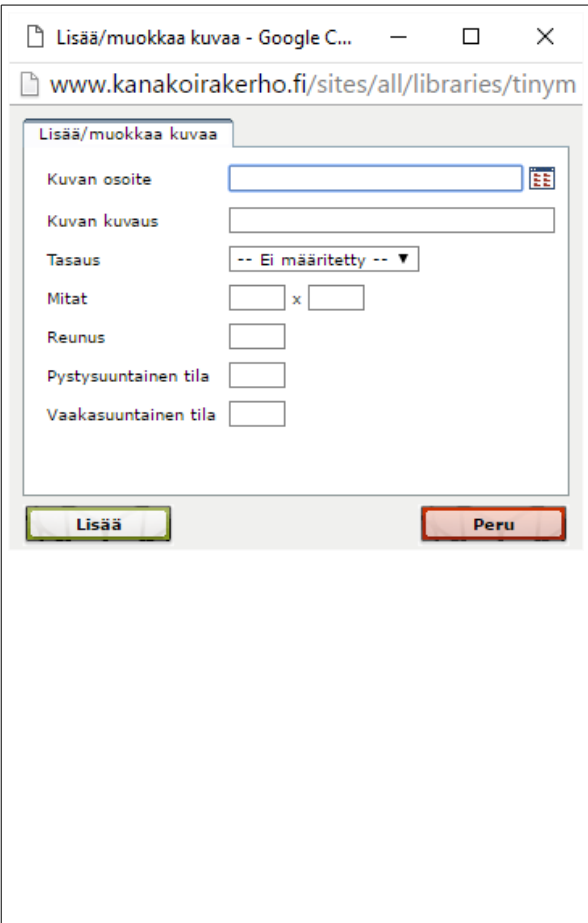


Jaos uutiset Jaoksen yhteystiedot Tarvikemyynti Rotumääritelmä PEVISA Jaos

Yleisesittely

Englanninsetteri kuuluu FCI:n roturyhmään seitsemän, seisovat kanakoirat. Rotu on jalostettu etsimään ja hyvin käyttää myös vesilintujahdeissa noutavana koirana ja tottunut riistakoira seisoo kyllä jäniksetkin, va alaa.


Tämän jälkeen aukeaa seuraava ikkuna näkyviin:

	<p>Paina Kuvan osoite -kentän lopussa olevaa painiketta, tällöin aukeaa tiedostoselain, josta haluamansa kuvan voi valita. Tiedostoselaimessa voi selata tiedostoja eri kansioista ja alikansioista. Katso luvusta 5 miten kuvia ja muita tiedostoja lisätään palvelimelle eri kansioihin.</p> <p>Kun olet löytänyt selausikkunan hakemistoista oikean kuvan niin valitse se, jolloin kuva tulee näkyviin Esikatselu ruutuun.</p> <p>Mikäli kuva ei ole palvelimella vaan haluat lisätä sen näkyviin linkittämällä sen jostain muualta, niin kuvan internet osoitteen voi kirjoittaa suoraan Kuvan osoite kenttään (esim. http://www.osoite.com/kuva1.jpg).</p> <p>Kuvan näkymisasetuksia kuten sivulla näytettävää kokoa voi säätää Mitat -kentillä. Kuvan kokoa voi myös säätää editorissa hiirellä kuvan kokoa raahaamalla.</p> <p>Kun olet valmis paina Lisää -painiketta jolloin valittu kuva tulee editoriin valittuun kohtaan. Jos haluat perua lisäyksen, paina Peruuta -painiketta.</p>
--	---

4.4 Taulukoiden lisäys

Taulukon lisäys tapahtuu editorissa kuvassa olevasta painikkeesta **Lisää uusi taulukko**.

Body (Muokkaa yhteenvetoa)



Kanakoirakerho-Hönshundssektori [Lisää uusi taulukko] ntilaisten kanakoirien eli englanni punavalkoisten irlanninsetterien virallinen rotujärjestö.]

Suomen kennelklubiin perustettiin 1901 seisovien kanakoirien jaos - Hönshundssektio englantilaisien että mannermaisten kanakoirien rotujärjestönä.

Tämän jälkeen aukeaa uusi ikkuna jossa asetetaan ensin taulukon ominaisuudet.

	<p>Ikkunassa voi asettaa haluamansa arvot, esim. kuinka monta saraketta ja riviä taulukkoon haluaa. Näitä voi kyllä lisätä/muokata myöhemminkin.</p> <p>Ikkunasta voi myös asettaa muita asetuksia kuten tekstin tasausta jne.</p> <p>Kun asetukset ovat valmiit niin taulukon rungon saa editoriin Lisää -painikkeella.</p> <p>Tämän jälkeen editoriin ilmestyy taulukon raamit ja se määrä soluja mikä asetuksissa laitettiin.</p> <p>Klikkaamalla hiirellä solun sisälle editorissa, voi soluihin lisätä haluamaan sisältöä (tekstiä, kuvia jne.).</p> <p>Taulukon asetusten ja solun, rivin tai sarakkeen asetusten muokkaus tapahtuu klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta taulukon päällä.</p>
--	---

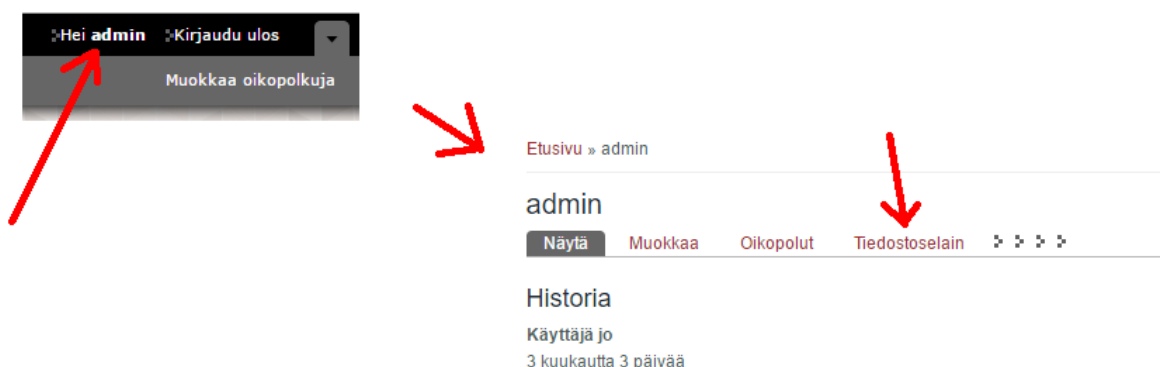
4.5 Muutosten esikatselu ja tallennus

Editointisivun alareunassa on painikkeet **Tallenna**, **Esikatselu** ja **Poista**.

- **Tallenna** -painike tallentaa tekemäsi muutokset sivulle.
- **Esikatselu** -painikkeella voi esikatsella sivua ennen tallennusta. Tällöin sisältö tulee näkyviin editorin yläpuolelle. Esikatselu ei kuitenkaan aina osaa näyttää kaikkea oikein.
- **Poista** -painike poistaa editoitavana olevan sivun kokonaan. **Ole varovainen tämän painikkeen käytössä.**

5 Tiedostojen hallinta

Käyttäjätili -sivulla on välilehti **Tiedostoselain**, josta pääsee hallinnoimaan palvelimella olevia tiedostoja ja hakemistoja. Oma käyttäjätilini -sivu aukeaa kun kirjautuu sivulle tai sitten jos on jollain muulla sivulla menossa niin sivulle pääsee myös klikkaamalla seuraavaa yläalaidassa näkyvää käyttäjän nimeä:



Etusivu » admin » admin

admin

Näytä Muokkaa Oikopolut Tiedostoselain

Siirrä Thumbnails Poista Muuta kokoa Directory

Navigaatio

- <juuri>
- banner
- ctools
- docs
 - ES
 - GS
 - IS
 - JTot
 - Koekalenterit
 - Lomakkeet
 - Nayttelyt
 - PEVISAt
 - Palkinnot

Tiedostonimi

Tiedostonimi	Koko	Leveys	Korkeus	Päivämäärä
MEDIAKORTTI-2016.pdf	54.57 KB	0	0	09/03/2016 - 20:58
Serbien EM 2016 Prospekt 7.3.16 Programme complet.p	4.58 MB	0	0	09/03/2016 - 20:58

2 files using 4.63 MB of unlimited quota

Vasemman laidan Navigaatio valikosta klikkailemalla pääsee selaamaan palvelimen hakemistoja ja oikealla puolella valitun hakemiston palvelimella olevia tiedostoja.

Siirrä toiminnolla voi siirtää uusia tiedostoja omalta koneelta palvelimelle valittuna olevaan hakemistoon.

6 Uuden sisällön lisääminen

Uuden sisällön lisääminen sivuille tapahtuu sivuston ylälaidan **Ylläpito** valikon kohdasta **Lisää sisältöä**. Tällöin aukeaa seuraava sivu:

Lisää sisältöä

Etusivu

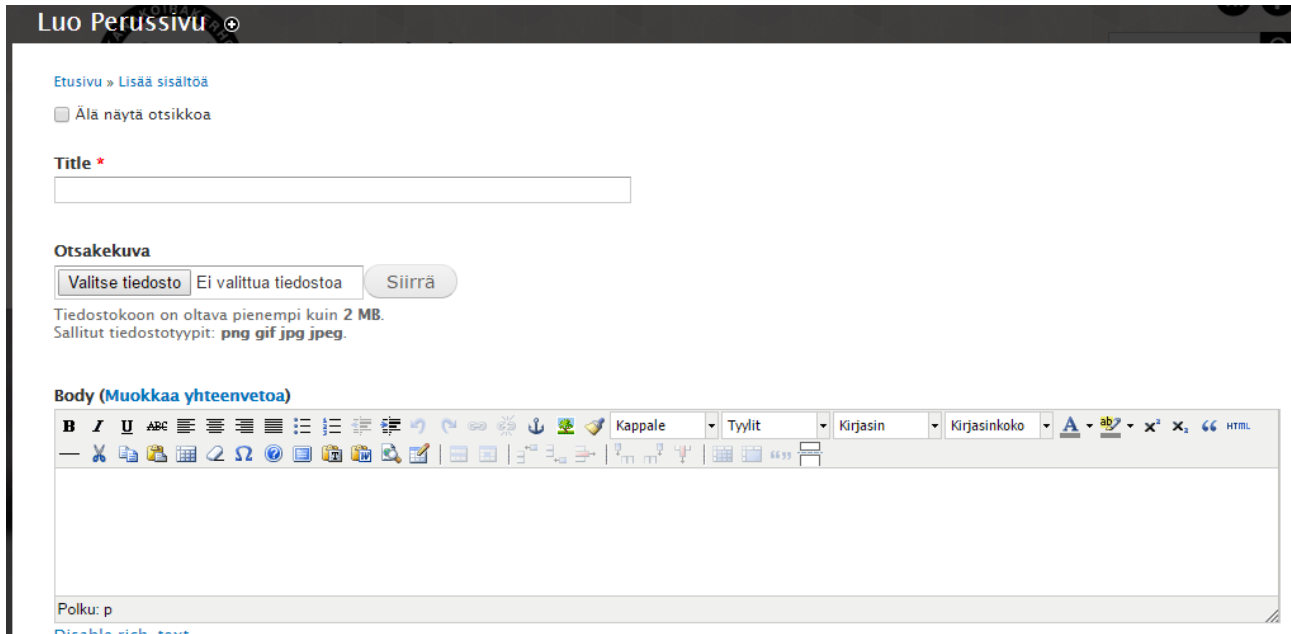
- Ekipage lehti**
Sisältötyyppi joka julkaisee Ekipage lehden näkyviin jäsenlehti sivulle.
- Pentue**
Sisältötyyppi pentueille, jotka tulevat näkyviin julkaisun jälkeen eri rotujen pentue sivuille.
- Perussivu**
Käytä *perussivuja* staattiseen sisältösi kuten esimerkiksi "Tietoa meistä" sivu.
- Sponsori**
Sponsori sivupalkkiin
- Uutinen**
Uutissisältö rotukohtaisille tai etusivulle.

Valitse haluttu lisättävä sisältötyyppi ja syötä tiedot avautuvalle sivulle. Tämän jälkeen sisältö tulee automaattisesti sisältötyypin näkymään. Uutiset ilmaantuvat uutisvirtaan, pentueet pentue sivulle jne.

6.1 Perussivun lisääminen

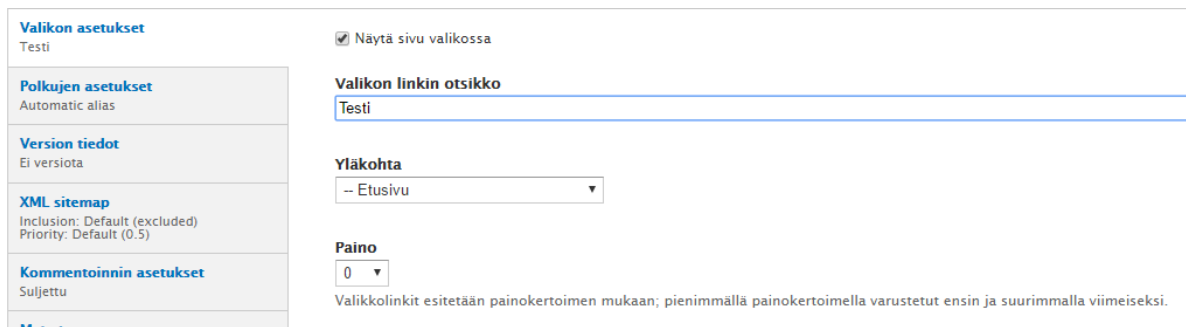
Uuden perussivun lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää sisältöä** -ikkunasta **Perussivu**. Syötä aukeavaan ikkunaan sivun Otsikko (Title) ja sisältö (Body). Mikäli haluaa että sivustolla säilyy

sivuilla yhtenäiset tyyliä niin sisältöä ei kannata editorissa tyyliä liikaa, jolloin esim kappaletekstit tulevat sivuston tyylien fonteilla jne.



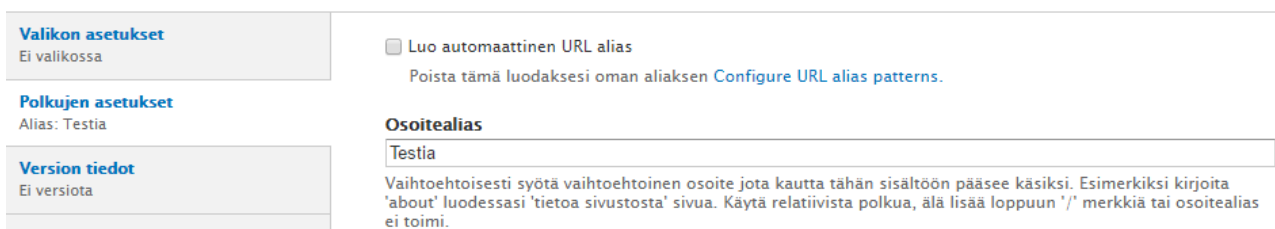
Sivulle voi asettaa halutessaan **Otsakekuvan** joka tulee näkyviin sivun yläosaan.

Mikäli uuden sivun haluaa sivuston valikkoon johonkin kohtaan niin alaosassa on kohta **Valikon asetukset** josta ruksaamalla **Näytä sivu valikossa** saa sivun tulemaan valikkoon omaksi alasivuksi. Sivun paikan valikossa voi määrittellä valitsemalla **Yläkohta** kohdasta halutun yläkohdan ja **Paino** kohdasta painon mihin kohtaan valikkoa sivu tulee.



Sivua ei tarvitse laittaa valikkoon jos ei ole tarvetta. Tällaiseen sivuun joka ei ole valikossa voi linkittää muusta sisällöstä linkillä (ks. luku 4.2).

Mikäli sivun otsikossa on ääkkösiä niin **Polkujen asetukset** kohdasta tulee ottaa täppä **Luo automaattinen URL alias** pois. Tämän jälkeen tulee asettaa **Osoitealias** kohtaan sopiva nimi jossa ei ole ääkkösiä.



6.2 Uutisen lisääminen

Uutisen lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää sisältöä** -ikkunasta **Uutinen**. Tämän jälkeen aukeaa ikkuna josta valitaan uutisen tyyppi ja asetetaan otsikko ja sisältö.

Uutisen tyyppi *

Yleinen
Yleinen
Englanninsetteri
Gordoninsetteri
Pointteri
Punainen irlanninsetteri
Punavalkoinen irlanninsetteri

Mikäli tyyppinä on **Yleinen** niin uutinen ilmestyy vain etusivun uutisvirtaan. Mikäli tyyppinä on rotu niin uutinen tulee oletuksena sekä rodun uutisiin että etusivun uutisiin. Jos haluaa pelkästään rodun uutisiin niin sivun alareunassa on kohta **Julkaisuasetukset**. Ota ruksi pois kohdasta **Näytetään etusivulla** jolloin uutinen tulee näkyviin vain rodun uutisiin.

Valikon asetukset Ei valikossa	<input checked="" type="checkbox"/> Julkaistu
Polkujen asetukset Automatic alias	<input checked="" type="checkbox"/> Näytetään etusivulla
Version tiedot Ei versiota	<input type="checkbox"/> Kiinnitetään luetteloiden alkuun
XML sitemap Inclusion: Default (excluded) Priority: Default (0.5)	
Kommentoinnin asetukset Suljettu	
Meta tags Using defaults	
Julkaisutiedot admin	
Julkaisuasetukset Julkaistu, Näytetään etusivulla	

Tallenna Esikatselu

6.3 Pentueen lisääminen

Pentueen lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää sisältöä** -ikkunasta **Pentue**. Tämän jälkeen aukeaa ikkuna josta valitaan pentueen tyyppi ja asetetaan kasvattajan, isän ja emän tiedot sekä astutusajankohta.

Pentueet tulevat automaattisesti näkyviin oikealle Pentue sivulle tyyppin perusteella. Pentueet näkyvät listassa julkaisuajankohdan mukaan siten että vanhimmat ovat ylimmäisenä. Järjestystä voi siis säätää **Julkaisutiedot** kohdasta.

Automatic alias	
Version tiedot Ei versiota	
XML sitemap Inclusion: Default (excluded) Priority: Default (0.5)	
Kommentoinnin asetukset Suljettu	
URL redirects No redirects	
Meta tags Using defaults	
Julkaisutiedot admin päivänä 2015-12-14 23:24:45 +0200	
Julkaisuasetukset Julkaistu	

Luotu
2015-12-14 23:24:45 +0200
Muoto: 2015-12-14 23:24:45 +0200. Päivämäärä on muotoa YYYY-MM-DD ja +0200 on aikasiirtymä suhteessa UTC. Jätä tyhjäksi jos haluat käyttää kaavakkeen lähetyssaikaa.

6.4 Sponsorin lisääminen

Sponsorin lisääminen etusivun sivupalkkiin tapahtuu valitsemalla Lisää sisältöä -ikkunasta **Sponsori**. Tämän jälkeen aukeaa ikkuna johon syötetään kuvassa näkyvät kentät. Tallennuksen jälkeen Sponsorin logo tulee sivupalkin vaihtuviin sponsorikuvakkeisiin.

Luo Sponsor

Etusivu » Lisää sisältöä

Sponsorin nimi *

Ad Group *

Ad Type *

 Please select Ad type.

Ad Image
 Ei valittua tiedostoa
 Upload an image for this Ad.
 Tiedostokoon on oltava pienempi kuin 2 MB.
 Sallitut tiedostotyytit: **png gif jpg jpeg**.

URL Address

 Open destination URL in a new window

Mikäli haluaa muokata tai poistaa jonkin sponsorin niin tämä tapahtuu ylläpitopalkin kohdasta **Etsi sisältöä**. Valitse suodatus ehdoksi hakuun tyyppiä Sponsori ja listaan tulee vain sponsorit.

Sisälto

Etusivu » Ylläpito

[+ Lisää sisältöä](#)

NÄYTÄ AINOASTAAN KOHTEET JOISSA

- jossa **tyyppi** on **Sponsori**

ja jossa tila
 kieli

PÄIVITYSVAIHTOEHDOT

<input type="checkbox"/>	OTSIKKO	TYYPPI	TEKIJÄ	TILA	PÄIVITETTY	KIELI	TOIMENPITEET
<input type="checkbox"/>	LSK	Sponsori	admin	julkaistu	02/03/2016 - 00:06	suomi	muokkaa poista
<input type="checkbox"/>	MRP	Sponsori	admin	julkaistu	02/03/2016 - 00:05	suomi	muokkaa poista
<input type="checkbox"/>	Bonvesta	Sponsori	admin	julkaistu	02/03/2016 - 00:05	suomi	muokkaa poista
<input type="checkbox"/>	Sako	Sponsori	admin	julkaistu	02/03/2016 - 00:02	suomi	muokkaa poista
<input type="checkbox"/>	Remes	Sponsori	admin	julkaistu	01/03/2016 - 22:07	suomi	muokkaa poista

Toimenpiteet kohdasta voi muokata tai poistaa halutun sponsorin.

6.5 Etusivun vaihtuvat kuvat

Etusivulla pyörii yläosassa vaihtuvia kuvia. Tätä sisältöä pääsee lisäämään/muokkaamaan ylläpitovalikon kohdasta **Rakenne**. Valitse avautuvasta ikkunasta kohta **Nivo Slider** ja tee halutut

toimenpiteet. Uuden lisääminen tapahtuu valitsemalla kuvatiedosto kohdasta **Lataa uusi vaihtuva kuva**. Muokkaaminen tapahtuu poistamalla ensin haluttu kuva ja lisäämällä uusi tilalle. Poiston jälkeen tulee klikata **Tallenna asetukset** ja tämän jälkeen voi lisätä uuden. Kuvien järjestystä voi vaihtaa hiirellä vetämällä listan järjestelykohdasta.

Lataa uusi vaihtuva kuva

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Näytä rivien painokertoimet

NIMI	JULKAISTU	POISTA
+ Image 1: Gordoninsetteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Järjestele vetämällä Image 2: Englanninsetteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Image 3: Pointteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Image 4: Punainen irlanninsetteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Image 5: Punavalkoinen irlanninsetteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Image 1: Gordoninsetteri
- Image 2: Englanninsetteri
- Image 3: Pointteri
- Image 4: Punainen irlanninsetteri
- Image 5: Punavalkoinen irlanninsetteri

