

LINKIN LISÄÄMINEN SISÄLTÖPORTLETTIIN

Tämä ohje on laadittu 25.3.2022. Työkaluun on voinut tulla muutoksia ohjeen julkaisemisen jälkeen.

Sisällys

1. Mitä tarkoittaa linkki sisältöportletissa	1
2. Kirjautu sisään Lukkariin	2
3. Linkki toiselle sivulle	3
4. Ankkurilinkki	4
5. Linkki sähköpostiin	5
6. Linkki puhelinnumeroon.....	5
7. Linkki liitetiedostoon	6
8. Linkin poistaminen	7
9. Tiedoston lataaminen Lukkarin Kuvat ja liitteet -hakemistoon.....	8

1. Mitä tarkoittaa linkki sisältöportletissa

Lukkarissa sivut rakentuvat kehyksistä, niin sanotuista portleteista. Jokaisessa sivumallissa on tietty määrä portletteja. Sisältöportletteja käytetään pääasiassa tekstin esittämiseen. Teksteihin voidaan lisätä myös linkkejä.

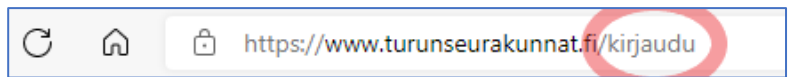
Linkkien käyttäminen tarkoittaa, että verkkosivukävijälle tarjotaan helppo tapa löytää lisätietoa tietystä aiheesta. Kun kävijä klikkaa tekstissä olevaa linkkiä, hänet johdetaan toiseen paikkaan lisätiedon äärelle.

Sisältöportletissa voit luoda linkin, joka ohjaa

- toiselle sivulle oman sivuston sisällä
- toiselle sivustolle
- tiettyyn kohtaan sivulla (ankkurilinkki)
- sähköpostiin
- puhelinnumeroon
- liitetiedostoon.

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.

Käyttäjätunnus

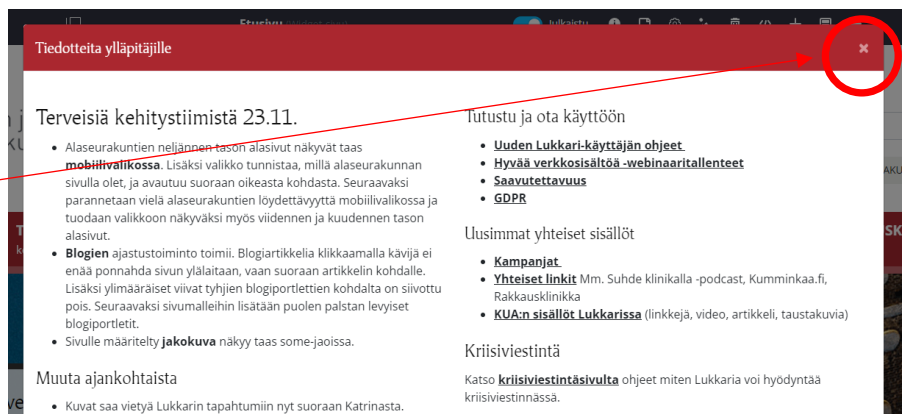
Salasana

Muista minut

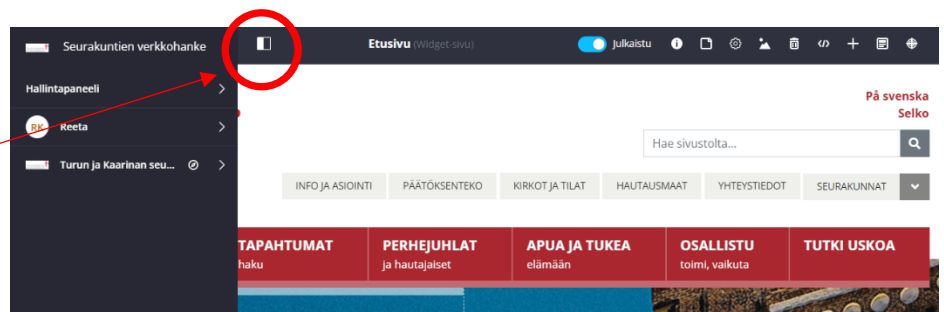
Kirjaudu sisään

[Salasana unohtunut](#)

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



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



3. Linkki toiselle sivulle

Mene sen sisältöportletin luo, jossa olevaan artikkeliin haluat luoda tekstilinkin. Klikkaa kynäpainiketta, jotta pääset muokkaamaan tekstiä.

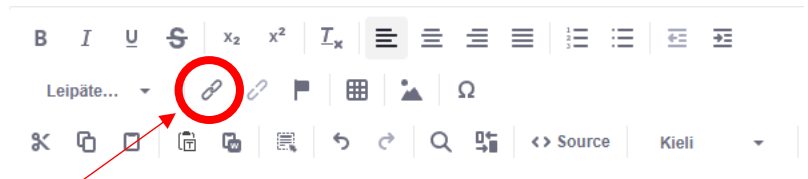


Artikkelin muokkausnäköymä avautuu uuteen ikkunaan.

Maalaa kursorilla tekstinosia, johon haluat luoda linkin.

Saavutettavuuden vuoksi on tärkeää, että linkkiteksti kertoo selkeästi, minne linkki johtaa.

Klikkaa tekstieditorin linkkityökalua.



Esteiden tutkinta ja kuulutukset

Avoliiton esteiden tutkinta tehdään kaikille avioliittoon aikoville pareille. Siten varmistetaan, että avioliittoaikavaiheessa mainittuja esteitä ei ole avioliiton solmimiselle. [Siirry lukemaan lisää esteiden tutkinnasta.](#)

Uusi ikkuna avautuu.

Liitä tähän kenttään verkko-osoite/URL, johon haluat linkin johtavan.

Kopioi verkko-osoite avaamalla selaimessa sivu, johon haluat linkin johtavan. Maalaa osoite kursorilla. Klikkaa hiiren oikeaa painiketta ja valitse Kopioi. Liitä osoite sen jälkeen klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla Liitä.

Linkki oman sivuston sivulle

Jos linkki johtaa oman sivuston sivulle, voit liittää osoitteesta vain vinoviivan / ja sen jälkeisen osan, esim. /tulemukaan/aikuiset. Paina lopuksi OK.

Linkki toisen sivuston sivulle

Jos linkki johtaa toiselle sivustolle, täytyy verkko-osoite syöttää kokonaan, esim. <https://evl.fi/tutki-uskoa>.

Liitä koko osoite tähän.

Klikkaa sitten **Kohde**-välilehteä.

Uusi ikkuna avautuu.

Kun klikkaat nuolta, pudotusvalikko tulee näkyviin.

Valitse **Uusi ikkuna**.

Klikkaa **OK**.

Tallenna lopuksi artikkeli klikkaamalla **Julkaise**-painiketta.

4. Ankkurilinkki

Käytä ankkurilinkkiä, kun haluat luoda linkin, joka ohjaa tiettyyn kohtaan tekstissä.

Ankkurilinkin luomisessa on kaksi vaihetta.

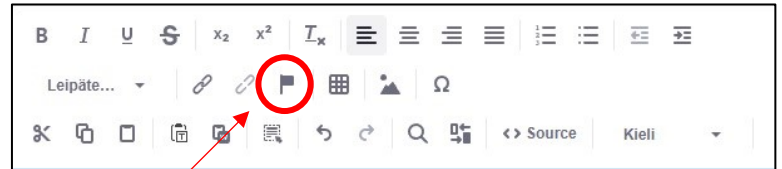
1. Ankkuri: Luo ja nimeä ensin ankkuri, johon haluat ankkurilinkin johtavan.
2. Linkki: Lisää linkki, jota klikkaamalla käyttäjä siirtyy ankkurin kohdalle.

Mene sen sisältöportletin luo, jossa olevaan artikkeliin haluat luoda ankkurilinkin. Klikkaa kynäpainiketta, jotta pääset muokkaamaan tekstiä.



Artikkelin muokkausikkuna avautuu.

Luo ankkurilinkki, joka johtaa saman sisältöportletin sisällä eri kohtaan näin:



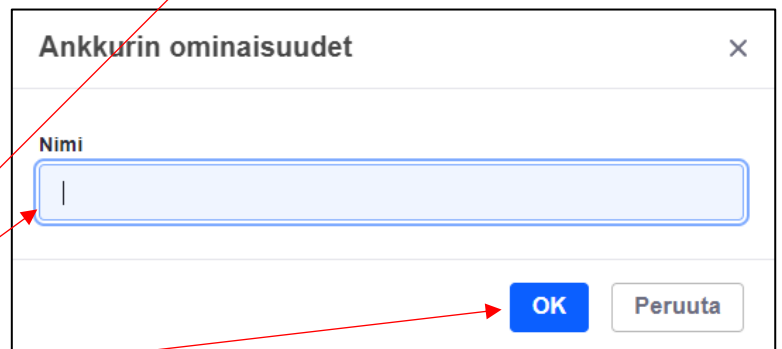
1. Ankkuri

Luo ensin ankkuri siihen kohtaan, johon haluat ankkurilinkin johtavan.

Aseta kursori siihen kohtaan tekstissä, johon linkin tulee johtaa. Klikkaa ankkurityökalua tekstieditorissa.

Uusi ikkuna avautuu.

Syötä ankkurille haluamasi nimi.



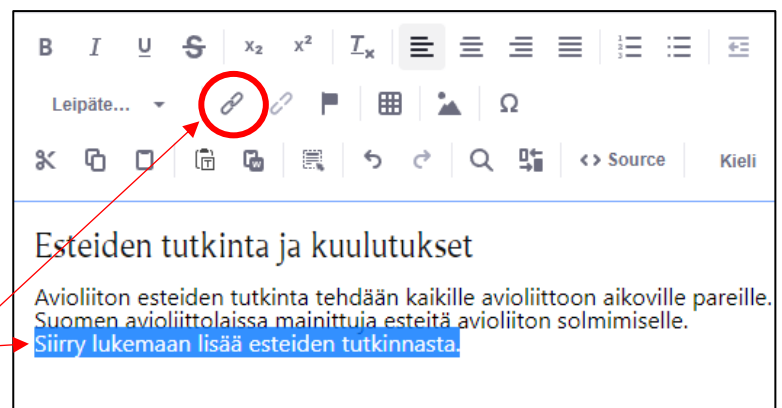
Klikkaa OK.

2. Linkki

Siirry tekstissä kohtaan, johon haluat luoda ankkurilinkin.

Maalaa kursorilla tekstinosa, johon haluat tehdä linkin.

Klikkaa tekstieditorin linkkityökalua.



Uusi ikkuna avautuu. Klikkaa nuolta Linkkityyppi-otsikon alla.

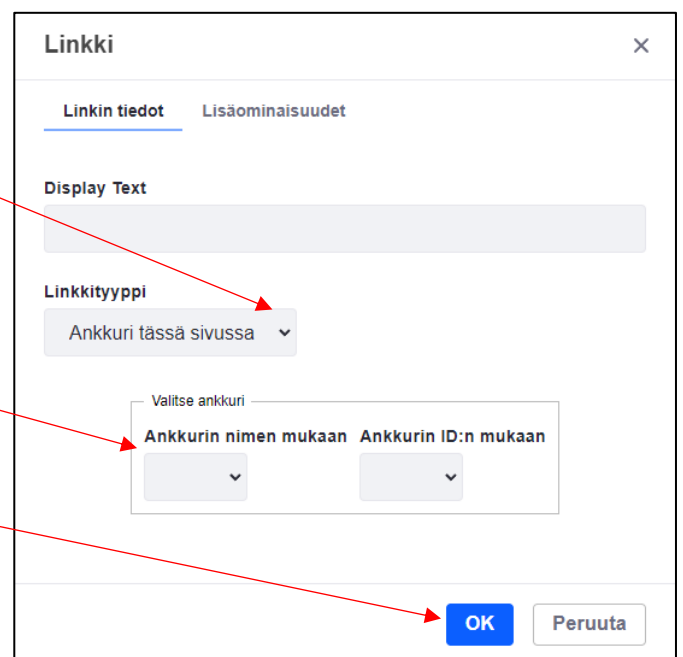
Esiin tulee pudotusvalikko. Valitse **Ankkuri tässä sivussa**.

Alle avautuu uusi valikko, josta voit valita ankkurin.

Klikkaa nuolta ja valitse se ankkurinimi, jonka loit aiemmin.

Klikkaa **OK**.

Tallenna lopuksi artikkeli klikkaamalla **Julkaise**-painiketta.



Jos haluat luoda ankkurilinkin, joka johtaa toiselle sivulle, katso lisäohjeita Lukkariohjeesta.

5. Linkki sähköpostiin

Luo linkki, jonka avulla kävijä saa mahdollisuuden lähettää sähköpostiviestin työntekijälle helposti.

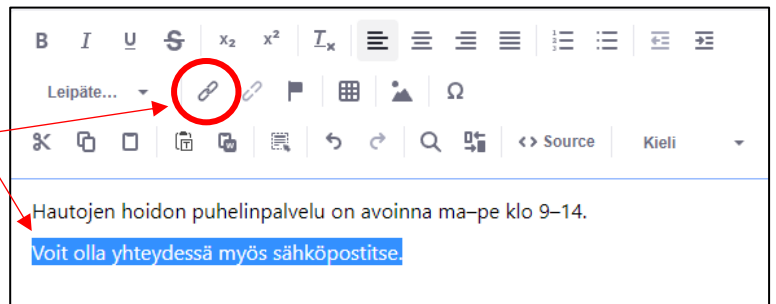
Mene sen sisältöportletin luo, jossa olevaan artikkeliin haluat luoda sähköpostilinkin. Klikkaa kynäpainiketta, jotta pääset muokkaamaan tekstiä.



Artikkelin muokkausikkuna avautuu.

Maalaa kursorilla tekstinosa, johon haluat luoda linkin.

Klikkaa tekstieditorin linkkityökalua.



Uusi ikkuna avautuu.

Klikkaa nuolta **Linkkityyppi**-otsikon alta.

Valitse pudotusvalikosta **Sähköposti**.

Tämän valinnan jälkeen avautuu uusia lomakenttiä.

Täytä:

Sähköpostiosoite

Aihe

Viestin sisältö

Klikkaa **OK**.

Tallenna lopuksi artikkeli klikkaamalla **Julkaise**-painiketta.

6. Linkki puhelinnumeroon

Luo linkki, joka antaa kävijälle mahdollisuuden soittaa helposti sivuilta löytyvään puhelinnumeroon.

Mene sen sisältöportletin luo, jossa olevaan artikkeliin haluat luoda puhelinnumerolinkin. Klikkaa kynäpainiketta, jotta pääset muokkaamaan tekstiä.



Artikkelin muokkausnäkyvä avautuu.

Maalaa cursorilla tekstinosa, johon haluat luoda linkin.

Klikkaa tekstieditorin linkkityökalua.

Uusi ikkuna avautuu.

Klikkaa nuolta Linkkityyppi-otsikon alta.

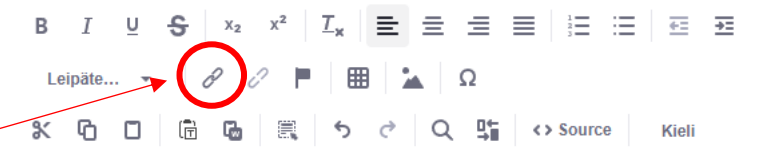
Valitse pudotusvalikosta **Phone**.

Valinnan jälkeen esiin tulee kenttä puhelinnumerolle.

Kirjoita siihen vastaanottajan puhelinnumero.

Klikkaa **OK**.

Tallenna lopuksi artikkeli klikkaamalla **Julkaise**-painiketta.



Kuorot seurakunnassa

Seurakunnassamme toimii monenlaisia kuoroja innokkaille laulajille.

[Soita kanttorillemme, jos haluaisit liittyä mukaan kuoroon.](#)

A screenshot of a dialog box titled 'Linkki'. It has two tabs: 'Linkin tiedot' (selected) and 'Lisäominaisuudet'. Under 'Linkin tiedot', there is a 'Display Text' field containing the text 'Soita kanttorillemme, jos haluaisit liittyä mukaan kuoroon.'. Below that is a 'Linkkityyppi' dropdown menu with 'Phone' selected. There is also a 'Phone number' input field. At the bottom right, there are 'OK' and 'Peruuta' buttons.

7. Linkki liitetiedostoon

Luo linkki, joka antaa kävijälle mahdollisuuden lukea ja ladata pdf-tiedoston.

Aloita lataamalla pdf-tiedosto Lukkarin Kuvat ja liitteet -hakemistoon. Katso kohta 9. Tiedoston lataaminen Lukkarin Kuvat ja liitteet -hakemistoon.

Mene sen sisältöportletin luo, jossa olevaan artikkeliin haluat luoda liitetiedostolinkin. Klikkaa kynäpainiketta, jotta pääset muokkaamaan tekstiä.

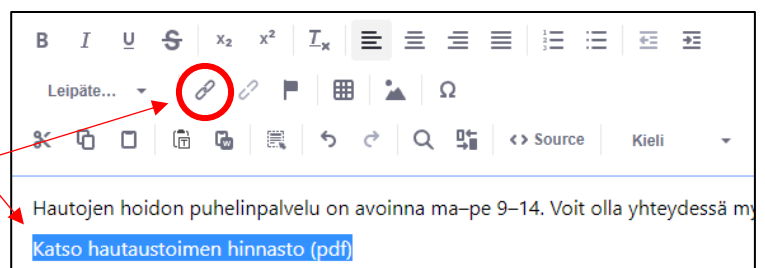


Tekstin muokkausikkuna avautuu.

Maalaa cursorilla tekstinosa, johon haluat luoda liitetiedostoon johtavan linkin.

Linkkitekstistä tulee selkeästi käydä ilmi, mitä tiedosto sisältää ja mikä on sen tiedostomuoto.

Klikkaa tekstieditorin linkkityökalua.



Uusi ikkuna avautuu.

Klikkaa **Selaa palvelinta** -painiketta.

Siirryt Lukkarin hakemistoon.

Etsi pdf-tiedosto. Klikkaa tiedostoa ja **Lisää**-painiketta.

Tiedoston osoite on nyt täydentynyt Osoite-kenttään.

Linkki

Linkin tiedot Kohde Lisäominaisuudet

Display Text
Katso hautaustoimen hinnasto (pdf)

Linkkityyppi
Osoite

Protokolla Osoite
http://

Selaa palvelinta

OK Peruuta

Klikkaa **Kohde**-välilehteä.

Uusi ikkuna avautuu.

Klikkaa nuolta Kohde-otsikon alla. Valitse pudotusvalikosta **Uusi ikkuna**.

Klikkaa **OK**.

Tallenna lopuksi artikkeli painamalla **Julkaise**-painiketta.

Linkki

Linkin tiedot Kohde Lisäominaisuudet

Kohde
Uusi ikkuna (_blank)

OK Peruuta

8. Linkin poistaminen

Mene sen sisältöportletin luo, jossa olevan linkin haluat poistaa.

Klikkaa kynäpainiketta, jotta pääset muokkaamaan tekstiä.

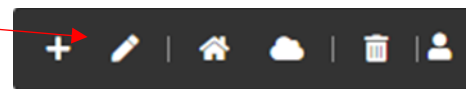
Tekstin muokkausikkuna avautuu.

Aseta kursori tekstilinkin päälle.

Klikkaa **Poista linkki** -painiketta.

Linkki katoaa.

Tallenna artikkeliin tekemäsi muutokset painamalla **Julkaise**.



B I U S x₂ x² I_x [List icons]

Leipäte... [Link icon circled in red]

Hautojen hoidon puhelinpalvelu on avoinna ma-pe 9-14. Voit olla yhteydessä m

Katso|hautaustoimen hinnasto (pdf)

9. Tiedoston lataaminen Lukkarin Kuvat ja liitteet -hakemistoon

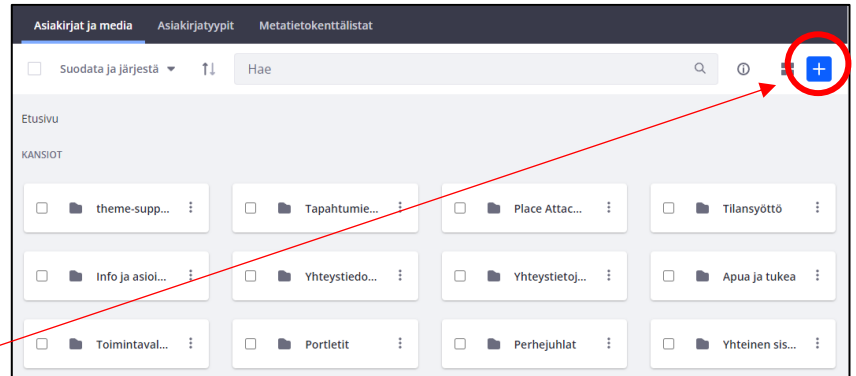
Klikkaa **Kuvat ja liitteet** vasemmasta ylläpitovalikosta.



Lukkari hakemisto avautuu.

Klikkaa auki kansio, johon haluat tuoda liitetiedoston.

Klikkaa sitten sinistä pluspainiketta.



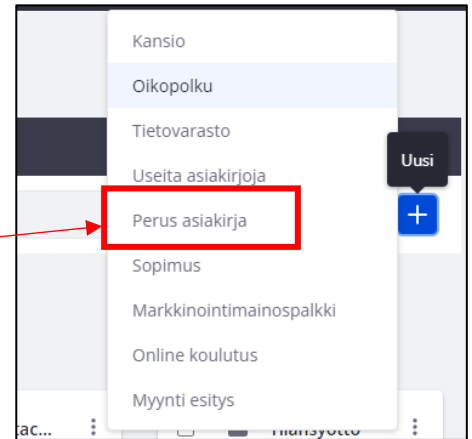
Valikko avautuu.

Jos haluat ladata tiedoston, klikkaa Perus asiakirja.

Uusi ikkuna avautuu. Klikkaa **Valitse tiedosto**.

Siirryt sitten oman tietokoneesi tiedostoihin.

Etsi pdf-tiedosto, klikkaa se valituksi ja paina **Avaa**.



Paina lopuksi **Julkaise**-painiketta.

