

WordPress-sivujen ylläpito

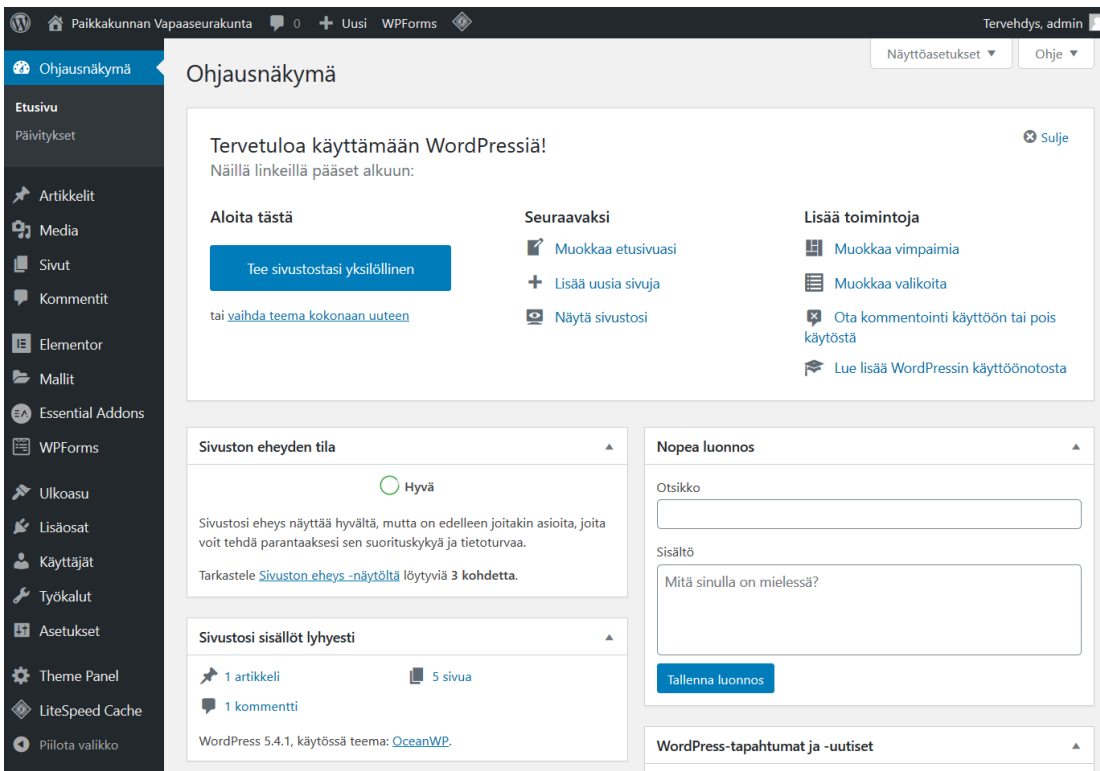
mallisivut.svk.fi

Sisällys

1. Kirjautuminen	2
2. Sivut	2
3. Otsake	4
4. Alatunniste.....	4
5. Sivupalikko.....	4
6. Käyttäjät.....	4
7. Ulkoasu	4
8. Päivitykset	5
9. Kalenteri.....	5
10. Välimuisti	5

1. Kirjautuminen

WordPress-sivuston muokkaaminen tapahtuu hallintapaneelissa, johon kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla osoitteessa paikkakunta.svk.fi/wp-admin.

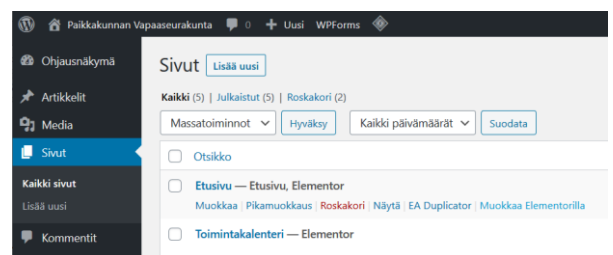


2. Sivut

Sivuja muokataan Elementor-nimisellä sivunrakennustyökalulla. Tässä on aluksi video, jossa käydään läpi perusteita (englanniksi): <https://www.youtube.com/watch?v=Em8oIBGy6bs>

Internetistä löytyy sopivilla hakusanoilla todella paljon hyviä ohjevideoita WordPressiin ja Elementoriin liittyen.

Sivuston yksittäiset sivut löytyvät hallintapaneelin valikosta **Sivut**. Uusi sivu luodaan yläreunan napilla **Lisää uusi**. Valmista sivua muokataan valitsemalla listalla sivun kohdalla olevista valinnoista **Muokkaa Elementorilla** (Elementor tärkeä, muuten editori voi vaihtua toiseksi). Aluksi voi olla helpompaa luoda uusia sivuja kopiaimalla valmiita sivuja valinnalla **EA Duplicator** ja muokkaamalla niiden sisältöä toisenlaiseksi.

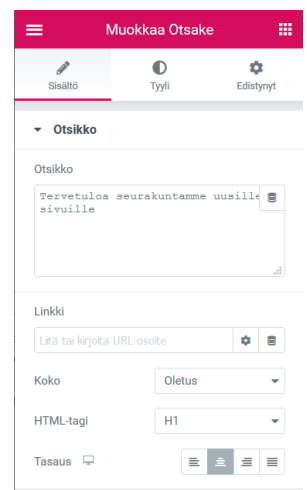




Sivujen muokkaus tapahtuu yllä olevan kuvan mukaisessa näkymässä. Keskellä näkyy muokattavan sivun sisältö. Vasemmalla näkyy muokkain, jossa muutokset sivuille pääosin tehdään. Oikealla näkyy sivun rakenne kaikkine osineen sekä sinne sijoitettuihin komponentteihin (widget). Jos oikealla reunalla ei näy tätä valikkoa, klikkaa vasemmalta alhaalla kuvaketta **Navigaattori** ja siirrä esiin tullut ikkuna oikeaan reunaan.

Mallipohjan sivut on rakennettu siten, että yläosassa on erillinen otsake, sivulla erillinen valikko ja sen alapuolella yhteystiedot sekä alatunniste, johon voi lisätä copyright-tekstin sijaan tai lisäksi jotain joka sivulla näytettävää tietoa. Sivua muokattaessa muokataan vain näiden väliin jäävää aluetta. Muiden osioiden muokkaus käydään läpi myöhemmin.

Sivulle voi lisätä komponentteja vetämällä niitä keskelle oikeaan kohtaan vasemman laidan valikoista. Niiden sisältöä ja tyyliä voi muokata valitsemalla keskeltä tai oikean laidan Navigaattorista osan tai komponentin. Kun joku kohde on valittuna, vasemmalla näkyy siihen liittyvät valinnat. Kohdassa **Sisältö** muokataan tekstejä, valitaan kuvia tai tehdään valintoja osien rakenteeseen liittyen. Kohdassa **Tyyli** muokataan ulkoasuun liittyviä asioita. Joitain näistä muokkauksista (esim fontit) voi tehdä koko sivustoa koskien myös toisaalla, jolloin niiden muuttaminen kattavasti kaikkien sivujen osalta on helpompaa. Kohdassa **Edistynyt** on mm. marginaaleihin liittyvät asetukset. Mallipohja on yritetty tehdä siten, että kaikkia mahdollisia valintoja ei tarvitsisi osata tehdä itse. Alkuun voi siis päästä vain vaihtamalla esimerkkisisällön toiseksi.



Sivuille lisättävät kuvat tulee ensin ladata palvelimelle sopivassa muodossa ja koossa. Sopivia formaatteja ovat jpg, png ja kuvakkeiden osalta myös svg. Kuvien ei tarvitse olla resoluutioltaan kovin suuria, koska yleensä kuva ei näy sivuilla kuitenkaan kovin isona (300 – 1920 px). Tiedostokoko kannattaa myös pitää pienenä (50 – 500 kt), ettei sivujen lataus niillä vieraillessa kestä kovin kauaa. Kuvien lataaminen tapahtuu joko kuvaa lisätessä ja muokatessa Elementorissa tai hallintapaneelin kohdassa **Media**.

3. Otsake

Otsaketta muokataan samalla tavalla kuin sivujakin Elementorin avulla. Sama otsake näkyy kaikilla sivuilla. Löydät valikosta **Theme Panel** valmiiksi tehdyt osiot kohdasta **My Library**. Mallissa otsakkeessa on seurakunnan nimi ja taustakuva, jonka värejä on muokattu teemaan sopivammaksi läpinäkyvällä sinisellä kerroksella sen päällä.

4. Alatunniste

Alatunnisteessa on mallipohjassa vain copyright-tieto, mutta sinne voi lisätä muitakin komponentteja Elementor-muokkaimella.

5. Sivupalikko

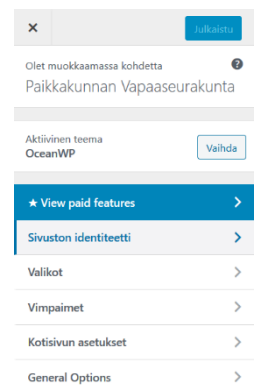
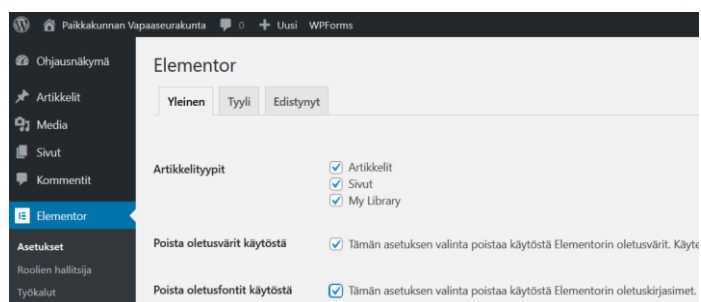
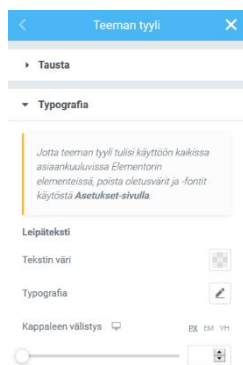
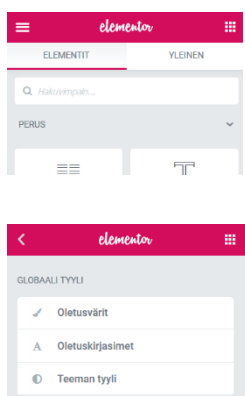
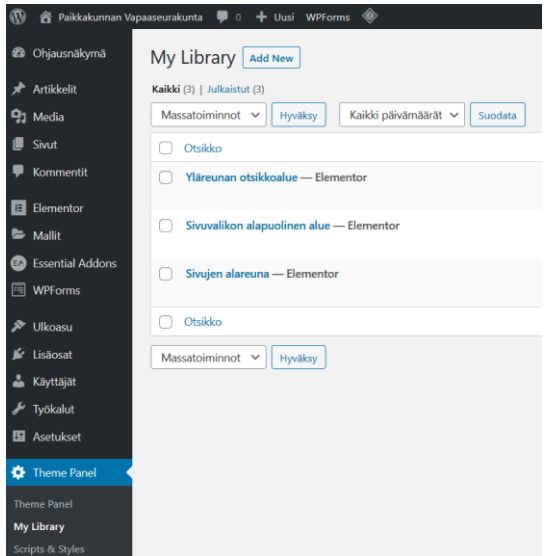
Sivupalikon alla näkyviä yhteystietoja muokataan samasta paikasta Elementorilla. Valikkoa on helpointa muokata hallintapaneelissa valikossa **Ulkoasu** kohdasta Valikot.

6. Käyttäjät

Seurakunnille on luotu yksi käyttäjä, jolla on ylläpitäjän oikeudet. Jos sivuja haluaa muokata joku toinenkin, voi uusia tunnuksia tehdä, mutta ihan kaikille ei kannata antaa oikeuksia muokata sivuja kaikilta osin. Uutta käyttäjää luodessa kannattaa antaa ensiksi mieluummin liian heikot oikeudet ja kasvattaa oikeuksia sen jälkeen tarpeen mukaan kuin toisin päin, ettei vahingossa tule tehtyä muutoksia, joita on vaikea perua tai palauttaa. Sivusta otetaan varmuuskopioita säännöllisesti, mutta sivuston palauttaminen sitä kautta johonkin aikaisempaan tilanteeseen ei voi olla ensisijainen tapa korjata kaikkia pienimpiäkin vahingossa tehtyjä muutoksia.

7. Ulkoasu

Joitakin koko sivuston ulkoasua koskevia määrittämiä voi muuttaa valikon **Ulkoasu** kohdassa **Mukauta**. Kohdassa **Sivuston identiteetti** esimerkiksi annetaan sivustolle nimi, joka näkyy selaimessa sivun nimenä. Joitakin asetuksia muuttamalla sivujen rakenne muuttuu helposti vahingossa erilaiseksi, joten niitä kannattaa muuttella varovaisesti.



Fontteja muutetaan sivueditorissa. Vasemman yläreunan valikkoikonista (kolme viivaa) aukeavasta valikosta valitaan **Teeman tyyli**. Kohdassa **Typografia** on määritelty sivujen yleiset fontit. Ensimmäisissä mallisivun versioissa fontit muutettiin toisessa paikassa. Tämä tapa helpottaa sivujen rakentamista erityisesti siinä vaiheessa, jos haluaa käyttää pienemmillä näytöillä pienempiä fontteja. Fonttien muokkaustapaa voi muuttaa tarjotun linkin kautta, joka vie hallintapaneelin valikon **Elementor** kohtaan **Asetukset**. Varmista, että oletusvärit ja oletusfontit on poistettu käytöstä, eli niiden kohdalla oleva ruutu on merkattu yllä näkyvän kuvan mukaisesti.

8. Päivitykset

Sivustot on asetettu päivittymään automaattisesti. Jos jostain syystä joku teema tai lisäosa ei päivity itsestään, sen voi tehdä itse hallintapaneelin valikossa **Ohjausnäkyvä** kohdassa **Päivitykset**.

9. Kalenteri

Kalenteria voi käyttää yksinkertaisimmillaan suoraan Elementorissa lisäämällä tapahtumia komponentin Sisältö-valikossa. Jos kuitenkin tapahtumia on paljon tai halutaan jostain muusta syystä hoitaa kalenterin muokkaus toisaalla, voi kalenterin kytkeä seurakunnalla jo olevaan tai erikseen tätä varten luotavaan Google-kalenteriin. Tästä on tarkemmat ohjeet täällä:

<https://essential-addons.com/elementor/docs/event-calendar/>

10. Välimuisti

Jos joskus joku muutos ei näytä vaikuttavan sivuille heti, voi ongelma johtua välimuistista, joka yrittää nopeuttaa sivujen latautumista palvelimelta. Se tapahtuu tallentamalla vierailut sivut kokonaisuina palvelimelle. Silloin palvelimen ei tarvitse luoda niitä joka latauskerralla hitaammin ohjelmakoodia suorittamalla, kuten WordPress tavallisesti toimii. Mallisivuilla tallennusaika valmiille sivuille on määritelty tunniksi, eli kovin kauaa vanha tieto ei ehdi palvelimella olemaan, mutta useamman selaajan ollessa sivuilla yhtä aikaa, nopeusetua kuitenkin saavutetaan jonkin verran.

Tällaisen ongelman voi koittaa ohittaa tyhjentämällä sivuston

wälimuistin palvelimella eli varmistamalla, että kaikki vanha tieto poistetaan ja sivujen tallennus

aloitetaan uudestaan. Tämä tapahtuu hallintapaneelin valikossa **LiteSpeed Cache** kohdassa

Toolbox. Painikkeen **Purge All** painamisen jälkeen voi yrittää päivittää uudestaan sivun, jolla

muutos ei tullut näkyviin. Jos tämäkään ei auta, voi seuraavaksi yrittää pakottaa selaimen

ohittamaan oman välimuistinsa. Windowsia käytettäessä painetaan selaimessa näppäimiä Ctrl +

Shift + R ja Macilla Command + Shift + R.

