



CMS KÄYTTÖOHJEET

educationfinland.fi



JOHDANTO

educationfinland.fi-verkkopalvelu on toteutettu Drupal 8 avoimen lähdekoodin sisällönhallintaratkaisun päälle. Tässä sisällöntuottajan oppaassa kuvaamme sisällöntuottajan keskeiset työkalut sekä pääkäyttäjän tärkeimmät toiminnot. Tämä ohjeistus on suunniteltu päivitettäväksi, ja tästä syystä oppaaseen merkitään päivämäärällä sen päivityskerrat ja päivittäjän nimikirjaimet.

Dokumentissa viitataan sivustoon linkeillä educationfinland.fi mutta ennen sivuston julkaisua dokumentin lukijan tulee vaihtaa näiden linkkien domain testiympäristön domainiin missä kulloinkin haluaa tehdä dokumentissa kuvattuja toimintoja:

- Testiympäristö (master): <https://master.client-fi-oph-eduexport.dev.wdr.io/>
- Testiympäristö (toimintokohtaiset testiympäristöt): Luodaan erikseen

Versionhallinta

pvm	Nimi	Kommentti
11.5.2018	PKa/TPä	Dokumentti luotu
1.9.2022	ONi/TPä	Yhteystietojen ja sivuston testiympäristöjen urlien päivitys, linkkien yhdenmukaistaminen





SISÄLLYSLUETTELO

[JOHDANTO](#)

[SISÄLLYSLUETTELO](#)

[1. KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN](#)

[Salasanan resetointi/uusiminen](#)

[Käyttöoikeuksien jakaminen](#)

[Käyttöoikeustasot](#)

[2. SISÄLTÖTYYPIT](#)

[3. KIELIVERSIOT](#)

[4. SISÄLLÖN LUOMINEN \(YLEISESTI\)](#)

[Laskeutumissivun rakenne](#)

[Median lisääminen sivuun](#)

[Lisää uusi media](#)

[Lisää olemassa oleva media](#)

[Kuvan muokkaaminen tai poistaminen](#)

[Tekstieditorin \(WYSIWYG\) käyttö](#)

[Kuvan upottaminen WYSIWYG-editoriin kuvakirjastosta](#)

[Sivun URL aliaksen muokkaaminen](#)

[Sivun lisääminen navigaatioon](#)

[5. SISÄLLÖN HALLINNOINTI YLLÄPITOKÄYTTÖLIITTYMÄSSÄ](#)

[Sisällön hakutyökalut](#)

[6. SISÄLLÖN LUOMINEN JA MUOKKAUS SISÄLTÖTYYPEITTÄIN](#)

[6.1 Laskeutumissivu](#)

[6.2 Perussivu](#)

[6.3 Uutinen](#)

[6.4 Tapahtuma](#)

[6.5. Case study](#)

[6.6. Members](#)

[8. NOSTOELEMENTIT](#)

[Nostoelementtivalikoima](#)

[Nostoelementin lisääminen sivuun](#)





9. ADMIN-KÄYTTÄJÄN TYÖKALUT

[Käyttöoikeuksien hallinta](#)

[Navigaatorakenne](#)

[Taksonomian \(luokittelun\) hallinta](#)

[URL- eli osoitealiakset](#)

[Uudelleenohjaukset \(redirects\)](#)

[Materiaalipankki](#)

[Lomakkeet](#)

[Yhteydenottolomakkeilta lähetetyn datan hallinta Drupalissa](#)





1. KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Sisällöntuottajat ja ylläpitäjät pääsevät kirjautumaan julkaisujärjestelmään osoitteessa educationfinland.fi/user syöttämällä käyttäjätunnuksen ja oman henkilökohtaisen salasanan.

Sähköpostiosoite on käyttäjätunnus (tai profilissa määritetty username-kenttä).

Salasanan resetointi/uusiminen

Uusille käyttäjille lähetetään kirjautumislinkki sähköpostiin tilin luomisen yhteydessä. Mikäli et saanut kirjautumislinkkiä sähköpostiisi, voit resetoida salasanasasi osoitteessa educationfinland.fi/user/password syöttämällä sähköpostiosoitteesi. Tämä lähettää sinulle sähköpostiin uuden kirjautumislinkin, jonka jälkeen sinun tulisi luoda uusi, vahva salasana.

Käyttöoikeuksien jakaminen

Jos et ole vielä saanut käyttäjätunnuksia, ole yhteydessä educationfinland.fi:n pääkäyttäjiin:

- Marjo Somari marjo.somari@oph.fi

Julkaisujärjestelmään ei myönnetä käyttäjätunnuksia ilman järjestelmän käyttökoulutusta. Yllä nimettyjen pääkäyttäjien tulee varmistaa että käyttäjät saavat tarvittavan koulutuksen sivujen päivittämistä varten ja auttavat aina järjestelmän käyttämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Käyttöoikeustasot

educationfinland.fi:ssä on kolmitasoinen käyttöoikeusjärjestelmä. Käyttöoikeustasot ovat seuraavat:

- Editor - sisällöntuottaja
- Site Admin - pääkäyttäjä
- Administrator - tekninen pääkäyttäjä, toimittajan edustaja

Suurin osa sisällöntuottajista kuuluvat Editor-käyttöoikeusryhmään.

Editor-käyttöoikeusryhmään kuuluva voi luoda sisältöjä, muokata niitä ja julkaista.

Katso lisää käyttöoikeuksista Admin käyttäjän näkökulmasta kohdasta [Käyttöoikeuksien hallinta](#)





2. SISÄLTÖTYYPIT

Sisällöntuottajan käytettävissä on määrämuotoisia sivupohjia erityyppisen sisällön esittämiseen. Perussivun lisäksi valittavissa on seuraavia sisältötyypeiksi kutsuttuja sivupohjia (*sisältötyypin englanninkielinen nimi sulussa*):

- **Laskeutumissivu** (*Landing page*)
 - Käytetään sivuston perusrakenteen luomiseen
- **Perussivu** (*Page*)
 - Käytetään sivuston staattisten sivujen luomiseen, esim. Terms of use
- **Uutinen** (*News*)
- **Tapahtuma** (*Event*)
- **Case study** (*Case study*)
- **Jäsenorganisaatio tai -yritys** (*Member*)

Kaikki sisältötyypit on suunniteltu palvelemaan tiettyä sisällön esittämisen tapaa, ja ne poikkeavat rakenteeltaan toisistaan.

3. KIELIVERSIOT

educationfinland.fi-verkkopalvelu on toteutettu englanniksi.





4. SISÄLLÖN LUOMINEN (YLEISESTI)

Uusia sivuja luodaan seuraavasti:

1. Valitse ylläpitokäyttöliittymän toimintovalikosta **Sisältö** (*Content*)
2. Valitse avautuvasta valikkoluettelosta **Lisää sisältöä** (*Add content*)
 - a. Valitse haluamasi sisältötyyppi minkä muotoisen sisältösivun haluat luoda. Katso sisältötyyppien määritykset kohdasta [2. SISÄLTÖTYYPIT](#)



Laskeutumissivun rakenne

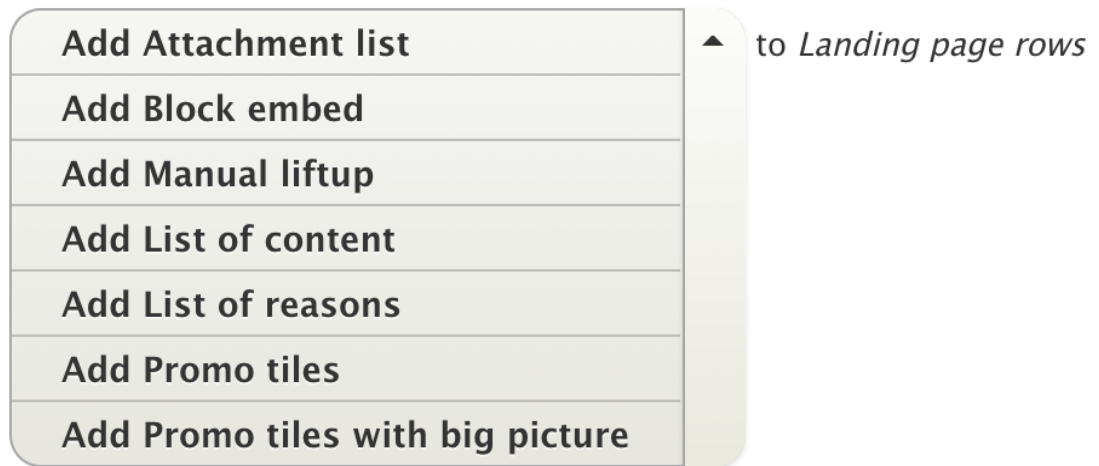
Päädyt näkymään jossa syötät sisällön haluamallesi sivulle. Esimerkki kuvaa perussivun (page) kentät. Sisältötyypistä riippuen muokkaustilassa on erilaisia vaihtoehtoja sisällön syöttämiseen.

1. Aloita antamalla sivulle Otsikko. Kenttään syötetty teksti näytetään myöhemmin myös valikkotekstinä ellei sitä muokata saman näkymän oikeassa laidassa olevassa kohdassa **Valikon asetukset** (ks ohjeen [Sivun valikkonimen muokkaaminen](#)). Sivulle annettua otsikkoa käytetään oletuksena myös sivun URL osoitteessa (katso lisää kohdasta [URL-eli osoitealiakset](#)).
2. Voit valita sivulle pääkuvan, Hero image. Joko lisäämällä järjestelmän materiaalipankkiin uuden kuvan (ladata sen julkaisujärjestelmään) tai valita sivulle pääkuvan olemassa olevista kuvista. Katso ohjeet materiaalipankin käytöstä kohdassa [Median lisääminen sivuun](#).
3. Intro-osion arvot eli sivun johdantokappaletta käytetään sivun alussa kertomaan keskeinen sisältö sekä mm. automaattisissa nostoissa, jolloin nostoon poimiintuu mukaan sivun otsikko sekä katkelma sivun introa.





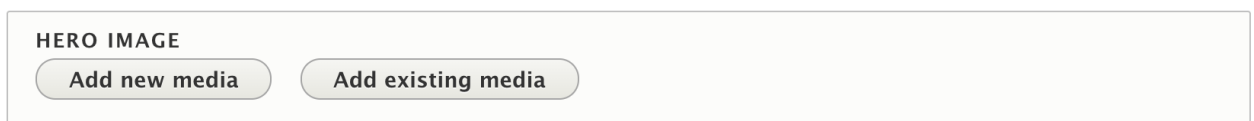
4. Sisältö-kenttään syötät sivun leipätekstin eli varsinainen tekstisisällön WYSIWYG-editorin kautta. Katso tarkemmat ohjeet ohjeen kohdasta [Tekstieditorin käyttö](#)
5. Voit liittää sivun loppuun erilaisia sisältöelementtejä, niin kutsuttuja Paragrafeja. Paragrafeilla hallinnoidaan erilaisia nostoelementtejä..



Katso tarkemmat ohjeet paragrafien käytöstä ohjeen kohdasta [Nostoelementit](#).

Median lisääminen sivuun

Sivun muokkaustilassa voidaan sivulle lisätä Hero- ja /tai pääkuva. Hero-kuva näytetään sivun yläosassa isona kuvana, jonka päällä näytetään Hero-osion otsikko (Hero title) ja tekstiä (Hero copy text). Sivun pääkuvaa käytetään yleisesti erilaisissa listausnäkymissä.



- **“Add new media”** = voit lisätä uuden kuvan tietokoneeltasi mediakirjastoon
- **“Add existing media”** = voit käyttää valmiiksi sivuston mediakirjastoon lisättyä kuvatiedostoa

Lisää uusi media

Paina “Lisää uusi media” ja sivulle avautuu kentät kuvan lisäämiselle. Paina “Choose file” ja voit





valita haluamasi kuvan omalta tietokoneeltasi. Tämä kuva ladataan lopuksi educationinfinland.fi kuvakirjastoon sivulla käytettäväksi ja näin ollen myös käytettäväksi kaikilla muilla sivuilla mediakirjastosta.

The screenshot shows a form for uploading an image. It includes a text input field for the image name, a file selection button labeled 'Choose file' with the text 'No file chosen' next to it, and instructions: 'Vain yksi tiedosto.', 'Rajoitus: 100 MB.', and 'Sallitut tiedostotyytit: png gif jpg jpeg.'

Kun kuva on ladattu kenttään voit antaa kuvalle hakukoneiden kannalta tärkeän alt-tekstin sekä määrittää mikä kuvassa on tärkein kohta "focal point" määrittäyksellä. Tätä pistettä käytetään mikäli kuvasta näytetään rajattuja versioita esimerkiksi nostoelementeissä.

The screenshot shows the 'HERO IMAGE' edit form. It has a table-like structure with columns 'NAME' and 'OPERATIONS'. The 'NAME' column contains the text 'Supperi UM kaupunki'. Below this, there are fields for 'Name *' (containing 'Supperi UM kaupunki'), 'Image category' (a dropdown menu set to '- None -'), and 'Image *' (with a preview icon and a 'Preview' button). To the right of the 'Image *' field is the 'Alternative text *' field, containing 'Supperi UM kaupunki'. Below this is a note: 'This text will be used by screen readers, search engines, or when the image cannot be loaded.' There is also a file name 'Supperi_UM_Kaupunki_IL_028_235_967.png (4.76 MB)' and a 'Remove' button. At the bottom, there is a 'Published' checkbox (checked), a 'Revision log message' text area, and 'Update media' and 'Cancel' buttons. Red arrows point from the text 'Kuvien kategorisointi' to the 'Image category' dropdown and from 'Focal point' to the 'Alternative text *' field.

Jatka kuvan lisäämistä painamalla "Create media" kategorioiden alla. "Revision log message" ei ole oleellinen tieto kuvaa lisättäessä mutta käytetään myöhemmin jos/kun kuvaa päivitetään mediakirjastossa.

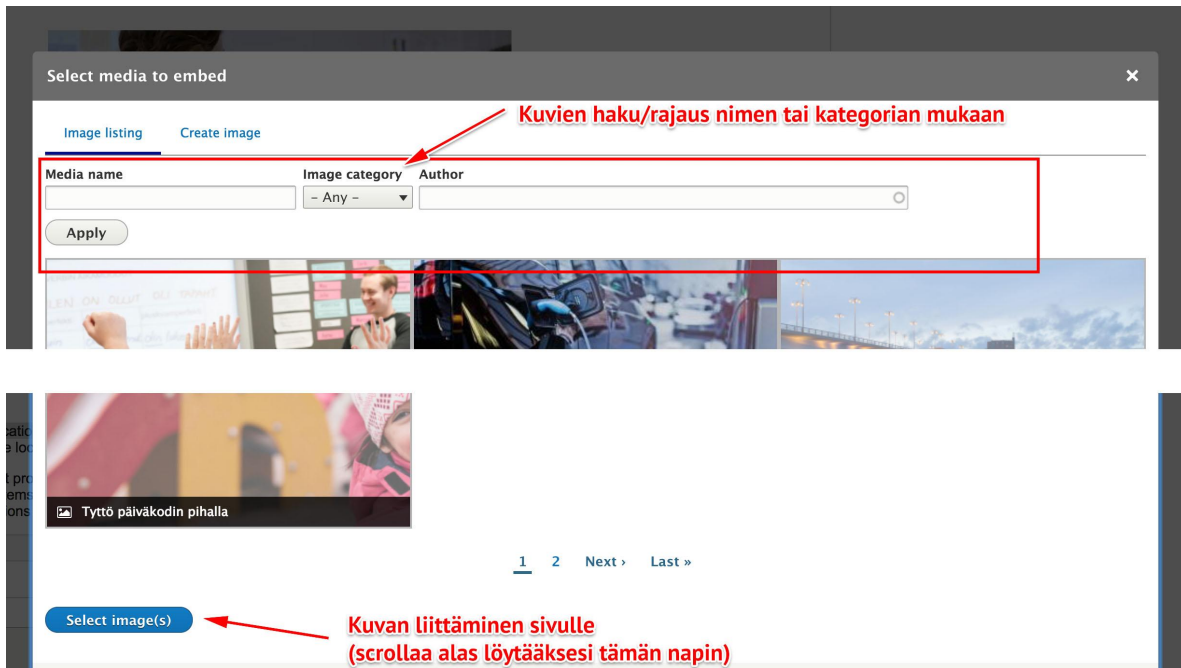
Lisää olemassa oleva media

Paina "Add existing media" ja sivulle avautuu mediakirjasto selain jossa voit filteröidä nimen ja kategorioinnin perusteella löytääksesi haluamasi kuvan. Valitse kategoriat ja/tai kirjoita hakusana ja paina "Apply". Löydettyäsi haluamasi klikkaa kuvaa jolloin kuvan päälle ilmestyy vihreä valintamerkki.





Viimeistelemään kuvan valinta hakuikkunan lopusta löytyvällä sinisellä "Select image" napilla.



Kuvan muokkaaminen tai poistaminen

Kun kuva on lisätty sivulle kenttä näyttää tältä ja antaa mahdollisuuden kuvan muokkaamiseen tai poistamiseen. Huomaa jos muokkaat kuvaa niin se on jo mahdollisesti käytössä muilla sivuilla.

Mikäli kuva on käytössä myös muilla sivuilla poistamisen yhteydessä järjestelmä kysyy haluatko poistaa vain viittauksen kyseiseltä sivulta vai haluatko poistaa kuvan kokonaan mediakirjastosta. Mediakirjastosta poistaminen tarkoittaa että kyseiseen kuvaan tehdyt viittaukset toisilta sivuilta poistuvat myös (ja kuva poistuu kokonaan järjestelmästä).

HERO IMAGE	
NAME	OPERATIONS
Supperi UM kaupunki	<button>Edit</button> <button>Remove</button>





Kuvan upottaminen WYSIWYG-editoriin kuvakirjastosta

WYSIWYG-editor kenttään voi upottaa olemassa olevia kuvia ja dokumentteja (esim. Pdf-tiedosto) mediakirjastosta.



Upotus-ikonia painamalla aukeaa mediakirjasto-selain josta voi etsiä upotettavia materiaaleja samalla käyttöliittymällä kuin yllä kuvatussa kohdassa [Lisää olemassa oleva media](#).

Sivun URL aliaksen muokkaaminen

Muokausnäkyvässä, valitse sivun oikeasta laidasta kohta: Polkujen asetukset. Oletusarvoisesti valittuna on vaihtoehto "Generate automatic URL alias" eli aliaksen automaattinen luonti. Jokaiselle sivutyypille on määritetty säännöt jonka mukaan URL aliakset muodostetaan.

Mikäli haluat vaikuttaa sivun URL osoitteeseen, poista automaattisen URL aliaksen oletus ja täytä avautuvaan kenttään haluamasi osoite, käytä aloittavaa kauttaviivaa. Etenkin päätason sivuille on hyvä luoda lyhyt, ytimekäs ja kuvaava URL alias.

▼ URL PATH SETTINGS

Generate automatic URL alias
Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns](#).

URL alias

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an about page.





Sivun lisääminen navigaatioon

Uusi sivu ei oletusarvoisesti sijoitu navigaatioon. Jotta sivun saa navigaatioon tulee tehdä seuraava valinta sivun muokkausnäkyssä.

1. Valitse muokkausnäkyvän oikean laidan valikoista "Menu settings"

▼ MENU SETTINGS

Provide a menu link

Menu link title

Description

Shown when hovering over the menu link.

Parent item

Weight

Menu links with lower weights are displayed before links with higher weights.

2. Laita ruksi ruutuun: "Provide a menu link"
3. Valitse kohdassa: "Parent item" sivutaso, jonka alle muokkaamasi sivu asettuu
4. Voit käyttää myös kohdan: "Weight" numeraalista arvoa





5. SISÄLLÖN HALLINNOINTI YLLÄPITOKÄYTTÖLIITTYMÄSSÄ

Kirjautunut käyttäjä saa käyttäjäroolin mukaiset lisävalinnat liikkeessaan educationfinland.fi-sivustolla. Uloskirjautumista varten klikkaa omaa käyttäjänimeäsi saadaksesi uloskirjauslinkin näkyviin.

Admin-valikon väri on erilainen jokaisessa ympäristössä jotta käyttäjä saa visuaalisen huomion siitä missä ympäristössä käyttäjä on (tuotantoympäristön admin-valikon väri tulee olemaan punainen kun taas stage-ympäristössä oranssi ja kehitysympäristössä sininen)

The screenshot shows the CMS admin interface for Education Finland. At the top, there is a navigation bar with 'Manage (Development)', 'Shortcuts', and 'admin' (highlighted with a red arrow). Below this is a toolbar with icons for Content, Structure, Appearance, Extend, Configuration, and Help. The main content area displays the website's header with 'EDUCATION FINLAND' and a navigation menu (HOME, WHY FINLAND?, OFFERING, MEMBERS, CASE STUDIES, ABOUT US). A user profile 'käyttäjänimi' is visible in the top right. The main banner features the text 'FINLAND - THE HOME OF WORLD-CLASS EDUCATION' and a 'WHY FINLAND?' button. Below the banner, there are 'View', 'Edit', 'Delete', and 'Revisions' options. At the bottom, there is a section titled 'WHAT WE OFFER' with a 'sivun muokkausvalinnat' (page editing options) label pointing to it. The 'admin-valikko' (admin menu) label points to the top navigation bar.

Riippuen käyttäjäroolista käyttäjä näkee eri valintoja.

Sisällön hakutyökalut

Drupal tarjoaa erilaisia väyliä sisällön luontiin ja hallintaan. Alla näkyvässä kuvassa on ylläpitonäkymä, jonka kautta on mahdollista hakea jo luotua sisältöä, kohdistaa siihen haluttuja toimenpiteitä sekä luoda uutta sisältöä.



Wunder Finland (Helsinki)
Lapinlahdenkatu 1 A-B
00180 Helsinki, Finland
+358 20 7912 940

Wunder Finland (Turku)
Aurakatu 14 C
20100 Turku, Finland
+358 44 010 0667



Content ☆

Content Comments Files Media

Home » Administration » Content

+ Add content → **Sisällön lisääminen ylläpitonäkymän kautta**

Title: [] Content type: [- Any -] Published status: [- Any -] Language: [- Any -]

Filter

Action: Delete content

Apply to selected items

Hakurajaus sisältötyyppien avulla

Hakutulostassa valittuun sisältöön kohdistetut toimenpiteet, kuten poistaminen

Jo luotu sisältö

<input type="checkbox"/>	TITLE	CONTENT TYPE	AUTHOR	STATUS	UPDATED	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	Privacy Policy	Basic page	admin	Published	08.06.2018 - 13:34	Edit





6. SISÄLLÖN LUOMINEN JA MUOKKAUS SISÄLTÖTYYPEITTÄIN

6.1 Laskeutumissivu

Laskeutumissivua (Landing page) käytetään pääasiallisesti kaikelle sisällölle mikä liitetään päänavigaatioon ja tarjoaa yleisiä kuvauksellisia tekstejä ja nostoja educationfinland.fi sivuston sisältöön.

Laskeutumissivun määrittelyosiot ovat seuraavat:

- Hero-osuus
 - Kuva, otsikko, teksti ja linkki.
- Intro-osuus
 - Otsikko ja teksti
- Leipäteksti (ja yhteenveto hakutuloksille)
- Nostoelementit

6.2 Perussivu

Perussivua (Basic page) käytetään pääasiallisesti kaikelle sivuston staattiselle sisällölle esim. Terms of Use, Privacy Policy jne.

6.3 Uutinen

Uutinen (News) on yksi ajankohtaissisällön sisältötyypeistä. Uutisen lisääminen tapahtuu samaa reittiä kuin sivun luonti.

6.4 Tapahtuma

Tapahtumalle on oma sisältötyypinsä. Tapahtuman lisääminen tapahtuu, kuten uutisen tai perussivun lisääminen.

Tapahtumalle annettavia tarkentavia määrittelyitä ovat mm.

- Tapahtuman tiedot
 - Aika, paikka ja linkki
- Intro-osuus





- Otsikko ja teksti
- Leipäteksti (ja yhteenveto hakutuloksille)
- Liitetiedostot

6.5. Case study

Case study on uusi sisältötyyppi, jonka avulla voidaan esitellä toteutettuja kokonaisuuksia ja toteutukseen liittyneitä jäsenorganisaatioita ja -yrityksiä.

Case studylle annettavia tarkentavia määrittelyitä ovat mm.

- Hero-osuus
 - Kuva, otsikko, teksti ja linkki.
- Quick facts osuus
 - Aloitusajankohta
 - Toteutuksen pääkohdat
- Luokittelut
 - Koulutusaste
 - Tuote-/palvelutyyppi
- Pääkuva
 - Näytetään listausnäkymissä
- Intro-osuus
 - Otsikko ja teksti
- Leipäteksti (ja yhteenveto hakutuloksille)
- Partnerit
 - Mahdollisuus liittää toteutukseen liittyneiden partnereiden logoja
- Toteutukseen liittyvät case studyt
- Toteutukseen liittyvät jäsenorganisaatiot ja -yritykset

6.6. Members

Member-sisältötyyppiä käytetään jäsenorganisaation tai -yrityksen esittelyyn.

Jäsenorganisaatiolle tai -yritykselle annettavia tarkentavia määrittelyitä ovat mm.

- Luokittelut
 - Koulutusaste
 - Tuote-/palvelutyyppi
- Logo
- Jäsenorganisaation tai -yrityksen lyhyt esittelyteksti (ja yhteenveto hakutuloksille)
- Linkki jäsenorganisaation tai -yrityksen kotisivulle





8. NOSTOELEMENTIT

Nostoelementeillä tarkoitetaan julkaisujärjestelmään luotuja työkaluja, joilla sisällöntuottajat voivat nostaa eli tuoda esiin muualla sivustolla olevia sisältöjä listauksina, ryhmittelyinä tai visuaalisina nostoina.

Nostoelementit on toteutettu paragrafeina. Sisältötyyppien lopussa sisällöntuottajalle tarjotaan mahdollisuus liittää haluamiaan nostoelementtejä sivun loppuosaan.

Nostoelementtivalikoima

Tällä hetkellä tuettuja nostoelementtejä ovat:

- Lista liitetiedostoista (Attachment list)
- Liitä sivuston sisäinen näkymä/lohko (Block embed)
- Liftup
- Lista sisällöstä
- Lista pääkohdista ("Top x reasons")
- "Mosaiikkinäkymä", iso taustakuva ja viittaus sisältöön (case study, news, event, member)
- "Mosaiikkinäkymä", kuva ja viittaus parit

Nostoelementin lisääminen sivuun

Nostoelementtien lisääminen tapahtuu valitsemalla nostoelementtien listauksesta haluttu nostoelementti ja täydentämällä valitun nostoelementin tiedot.

Täydennettävät tiedot ovat nostoelementtikohtaisia ja riippuvat siten valitusta nostoelementistä.

Lisättyjä nostoelementtejä voi muokata valitsemalla valitun nostoelementin kohdalta "Edit".





9. ADMIN-KÄYTTÄJÄN TYÖKALUT

Tässä ohjeen osiossa kuvataan ne toiminnot, joiden käyttö edellyttää Site admin -käyttöoikeuksia.

Käyttöoikeuksien hallinta

Sivustolla on käytössä neliportainen rooleittain jaettu käyttöoikeuksien hallinta:

- Editor
- Site admin
- Administrator

Käyttäjälle myönnetään joku näistä näistä neljästä roolista ja hän saa ryhmälle määritellyt käyttöoikeudet julkaisujärjestelmään. Suurin osa sisällöntuottajista saa roolin "Editor"..

Tarkempi kuvaus käyttäjärooleista löytyy jaetusta käyttöoikeus-excelistä:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Tr7YmSvvcgQf08KtyUmC8GMtQMrfvp-5MeONqjTixvDQ>

Ja käyttäjien hallinta Drupalissa löytyy kohdasta "Käyttäjät": educationfinland.fi/admin/people

Navigaatorakenne

Sivuston navigaatiot menu-linkkeineen on löytyvät kohdasta "Structure -> Menu": educationfinland.fi/admin/structure/menu





Menus ☆

[Home](#) » [Administration](#) » [Structure](#) » [Menus](#)

Each menu has a corresponding block that is managed on the [Block layout page](#).

[+ Add menu](#)

TITLE	DESCRIPTION		OPERATIONS
Administration	Administrative task links	Paina nähdäksesi valikkolinkit ja muokataksesi esim. järjestystä	Edit menu ▼
Footer	Site information links		Edit menu ▼
Main navigation	Site section links		Edit menu ▼
Secondary navigation	Site section secondary links		Edit menu ▼
Tools	User tool links, often added by modules		Edit menu ▼
User account menu	Links related to the active user account		Edit menu ▼

Navigointiin tarkoitetut valikot järjestelmässä ovat:

- **Main navigation**
 - Sivuston header-alueella näytettävä päävalikko.
- **Secondary navigation**
 - Sivuston header-alueella näytettävä lisävalikko.
- **Footer**
 - Alatunnisteen yleiset linkit.

Sivut liitetään pääsääntöisesti valikkoon sivujen luonti/muokkaustilassa (kts. Kohta 5. SISÄLLÖN LUOMINEN -> [Sivun lisääminen navigaatioon](#))

Site admin-käyttöoikeuksilla voidaan hallita navigaatorakennetta ja valikkolinkkien järjestystä tarttumalla valikkolinkin vasemman laidan "kahvaan" ja raahaamalla valikkolinkki haluttuun kohtaan. Lopuksi tulee muutokset tallentaa.



Edit menu *Main navigation* ☆

Edit menu

Devel

Home » Administration » Structure » Menus » Main navigation

+ Add link

Title *

Main navigation

Machine name: main

Administrative summary

Site section links

**Paina ja raahaa
muuttaaksesi järjestystä**

MENU LINK	ENABLED	OPERATIONS
⊕ Home	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▾
⊕ Why Finland?	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▾
⊕ Offering	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▾
⊕ Members	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▾
⊕ Case Studies	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▾
⊕ About us	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▾

Save

Huomaa mikäli tässä osiossa vaihdetaan valikkolinkkien isäntää menu puussa kyseisen sivun URL alias ei muokkaannu automaattisesti.

Taksonomian (luokittelun) hallinta

Drupalin luokittelut löytyvät kohdasta "Structure -> Taxonomy":

educationfinland.fi/admin/structure/taxonomy

Tällä hetkellä Education Finland sivustolla käytössä seuraavat luokittelut:

- Koulutusaste (Educational level)
 - Käytetään tarjonnan esittämiseen Why Finland ja Offering osiossa
 - Luokittelutermit ovat "rikastettuja" eli kullakin luokittelutermin on määritettävissä mm kuva, yhteenveto (otsikko ja teksti) ja halutaanko yhteenvetolistauksissa näyttää liittyvät case studyt ja jäsenorganisaatiot ja -yritykset.





- Tuote-/palvelutyyppi (Fields of Expertise)
 - Käytetään lähinnä suodattimena erilaisissa listanäkymissä.

Luokittelut määritettävissä Case Study ja Member sisältötyypeille.

URL- eli osoitealiakset

Osoitealiasten hallinta löytyy kohdasta "Asetukset -> Haku ja metadata -> Osoitealiakset":
educationfinland.fi/admin/config/search/path

Drupal generoi automaattisesti osoitealiakset määritettyjen sääntöjen mukaan jotta kaikella sisällöllä olisi selkeä verkko-osoite. Esimerkiksi Drupalin lyhytosoite [/node/11](#) on saanut URL aliaksen [/case-studies](#). Sivun osoitealiasta voidaan muuttaa mutta sivun node/123 muotoinen osoite on aina pysyvä (kunnes sivu poistetaan).

Teknisesti selko-osoite on kanoninen URL (samalla sisällöllä useampi kuin yksi osoite, kts. <https://support.google.com/webmasters/answer/139066?hl=en>). Lyhytosoite ei muutu koskaan, paitsi jos sisältö poistetaan jolloin sekin poistuu - selko-osoitteen voi siis vaihtaa milloin parhaaksi katsoo.

Uudelleenohjaukset (redirects)

Lista uudelleenohjauksista löytyy täältä: educationfinland.fi/admin/config/search/redirect

Näitä tarvitaan yleensä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos halutaan jonkin case studyn lyhytosoite ohjata sisällön varsinaiseen osoitteeseen.

Uuden saa lisättyä Add redirect -linkistä:





Add URL redirect ☆

Home » Administration » Configuration » Search and metadata » Redirect » Add URL redirect

Path *

https://eduexport.dev.wunder.io/ case-studies/sino-finnish-centre-developing-learning-innovations

To *

node/4

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page.

Redirect status

301 Moved Permanently ▼

You can find more information about HTTP redirect status codes at http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes#3.X_Redirection.

Save

Alussa ja lopussa EI saa olla kenoviivaa,
vaikka se oikeassa osoitteessa onkin.

Materiaalipankki

Materiaalipankki löytyy kohdasta "Content" ja valitsemalla "Media" välilehden.

Materiaalipankista löytyy kaikki kuvat ja liitetiedostot, jotka lisätty sivulle kohdassa [Lisää uusi media](#) mainitulla tavalla.

Materiaalipankin kautta on mahdollista muokata kuvien ja tiedostojen metatietoja, muuttaa tai muokata kuvaa tai tarvittaessa poistaa kuva tai tiedosto materiaalipankista.

Materiaalipankin kautta on myös mahdollista lisätä uusia kuvia tai tiedostoja materiaalipankkiin.

Media ☆

Content Comments Files Media

Home » Administration » Content » Media

+ Add media

Media name Type Image category Published status Author

Filter

THUMBNAIL	MEDIA NAME	TYPE	IMAGE CATEGORY	AUTHOR	STATUS	UPDATED	OPERATIONS
	Nainen ja laite	Image		kaisa.enakimio@oph.fi	Published	31.05.2018 - 14:25	Edit
	Sino-Finnish Centre	Image	Hero	admin	Published	25.05.2018 - 15:44	Edit
	Vocational-and-training	Image	Hero	admin	Published	25.05.2018 - 15:36	Edit





Lomakkeet

Lomakkeiden rakentaminen on toteutettu Drupalin Webform-moduulilla. Lista lomakkeista löytyy kohdasta "Rakenne -> Verkkolomakkeet": educationfinland.fi/admin/structure/webform

Webform-moduuli on monipuolinen työkalu, jota ei tässä ohjeisteta enempää. Lisäksi tässä vaiheessa sivuston kehitystä uusien lomakkeiden luomisesta varten tulee ottaa yhteyttä järjestelmätoimittajaan. Tarkemmat ohjeet lomakkeiden luomisesta voidaan lisätä tarvittaessa myöhemmin. Tämä vaatii lisäksi järjestelmäpäivityksen lomakekonfiguraatioiden poistamiseksi versionhallinnasta.

Yhteydenottolomakkeilta lähetetyn datan hallinta Drupalissa

Sivuston vierailijoiden lähettämät lomaketiedot tallennetaan Drupaliin ja Site Admin roolin omaava käyttäjä voi tarkastella näitä lähetettyjä tietoja. "Admin -> Structure -> Webform -> Submissions".

Webforms ☆

Forms Submissions Configuration Plugins Add-ons Contribute

Home » Administration » Structure » Webforms

The Forms management page lists all available webforms, which can be filtered by the following: title, description, elements, category and status.

+ Add webform

▼ FILTER WEBFORMS

Filter by title, description, elements, user name, or role Filter by category All [1]

1 webform

TITLE	DESCRIPTION	CATEGORY	STATUS	AUTHOR	TOTAL RESULTS	OPERATIONS
Contact	"Contact us" form on Contact Us page.		Open		1	Submissions Build

