Haridusportaal Kasutusjuhend sisuhaldurile

Sisukord

Si	iissejuhatus		
1.	Sisı	J	4
	1.1	Sisu sisestamine	4
	1.2	Varem sisestatud sisu otsimine ja sorteerimine	5
	1.3	Varem sisestatud sisu muutmine ja kustutamine	6
	1.4 A	rtikli nähtavaks tegemine veebilehel	8
1.5 Sündmuse (ürituse) lisamine		indmuse (ürituse) lisamine	10
	1.6 U	udise lisamine	14
	1.7 Si	sulehe (Artikkel) muutmine	16
2.	Töö	iriistad	20
	2.1 Pi	ldi lõikamine	20
	2.2 R	edaktor ja linkide/ dokumentide lisamine teksti sisusse	21
	2.3 Tõlke lisamine		23
	2.4 Ri	dade kaalud	25
	2.5 V	eateated	25

Sissejuhatus

Portaal kasutab avatud lähtekoodiga veebiarendusplatvormi Drupal (versioon 8), mille administreerimise liidest on hinnatud lihtsaks, loogiliseks ja intuitiivselt kasutatavaks.

Esmasel kasutamisel on siiski soovitatav tugineda käesolevale kasutusjuhendile, et vajalikud töövõtted veelgi kiiremini omandada.

Kasutusjuhendis on kirjeldatud portaali sisuhakduskeskkonna neid funktsionaalsusi, mida sisuhaldurid kõige enam vajavad. Kuna tegemist on dünaamilise platvormiga, mis ajas areneb, tuleb arvestada, et mõni juhendis näidatud menüü kirje, nupu pealkiri, asukoht ekraanil vms, võib olla ajas muutunud.

Juhul, kui avastad süsteemi kasutamisel, et mõni funktsionaalsus on teistsugune, kui juhendis kirjas, palun anna sellest teada portaali peakasutajale! Nii hoiame juhendi ajakohase.

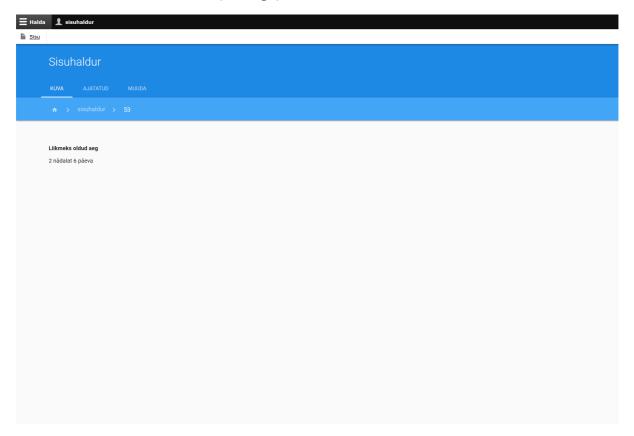
Kasutusjuhend ei kajasta kõiki portaaliga seotud aspekte, näiteks kasutusõigused sisuhaldamisel on kirjeldatud portaali wikis aadressil — https://github.com/hariduspilv/haridusportaal/wiki/Kasutus%C3%B5igused

1. Sisu

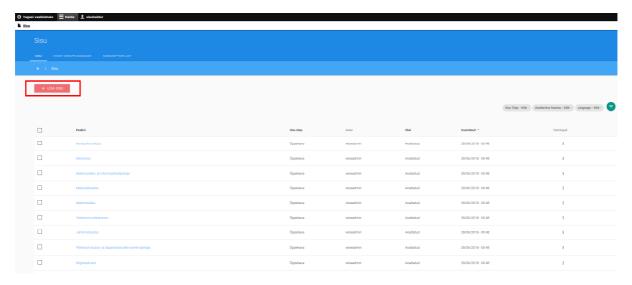
1.1 Sisu sisestamine

Sisuhaldur saab hallata (st lisada, muuta, kustutada) uudiseid ja sündmusi ning muuta sisulehti (edaspidi kasutatud sõna Artikkel, mis tähistab sisulehe tüüpi).

1. Vali menüüribalt Halda (Manage) > Sisu.



2. Vali Lisa sisu (Add content). Nupp võib asuda ka nimekirja lõpus.

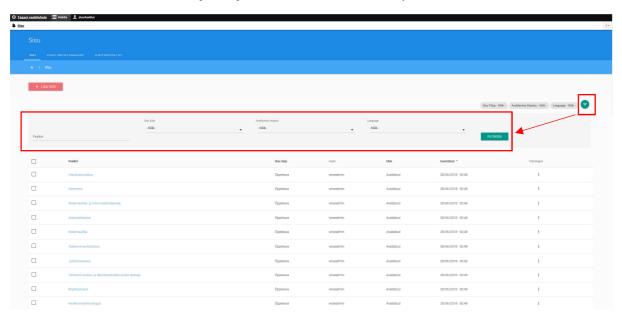


3. Vali nimekirjast **soovitud sisutüüp,** mida soovid lisada.



1.2 Varem sisestatud sisu otsimine ja sorteerimine

1. Vali menüüribalt **Sisu** ja seejärel **roheline filtri ikoon** paremalt servast.



Sisu saab otsida ja sorteerida kasutades üksikut sorteerimisvälja või neid omavahel kombineerides.

Näide 1

Saab sisestada ainult keele "English" ja otsida sisu, mis on sisestatud inglise keeles.

Näide 2

Saab kombineerida näiteks pealkirja, sisu tüüpi ja keelt. Samuti saab kasutada kõiki nelja sorteerimise sisendit korraga.

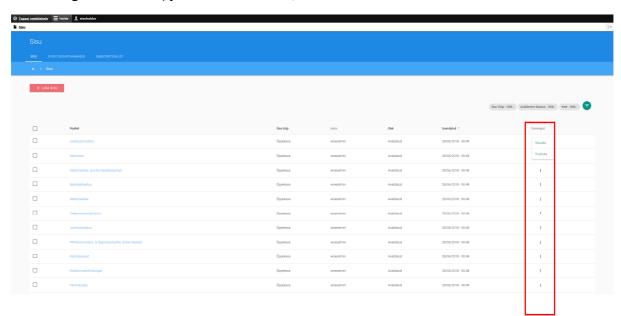
Et aktiveerida sorteerimist on vaja vajutada peale valikute tegemist "Filtreeri" nuppu, mis asub kohe sorteerimis väljade all.

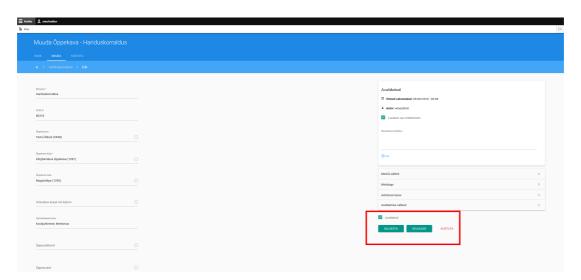
Et tühistada määratud selekteerimise valikuid, tuleb vajutada "Tühista" nuppu, mis ilmub pärast esimese valiku tegemist ja aktiviseerimist "Filtreeri" nupu kaudu ning uuesti rohelisel filtri ikoonil klõpsates).

- **Pealkiri**: saab sorteerida sisu pealkirja, nii inglise, kui ka eesti keele järgi, nt sisestades "Haridusfestival 2019".
- Sisu tüüp: lubab sorteerida sisu tüübi järgi, näiteks kuvada ainult ürituste nimekirja.
- Avaldamise staatus: saab sorteerida avaldamata ja avaldatud sisu kaupa.
- **Keel:** saab sorteerida sisu eesti ja inglise keele järgi

1.3 Varem sisestatud sisu muutmine ja kustutamine

1. Vali paremalt toimingute tulbast kolme puntki alt **Muuda** või **Kustuta** (kuvatud kui on õigus kustutada) ja selle sisu kõrvalt, mida soovid muuta või kustutada.



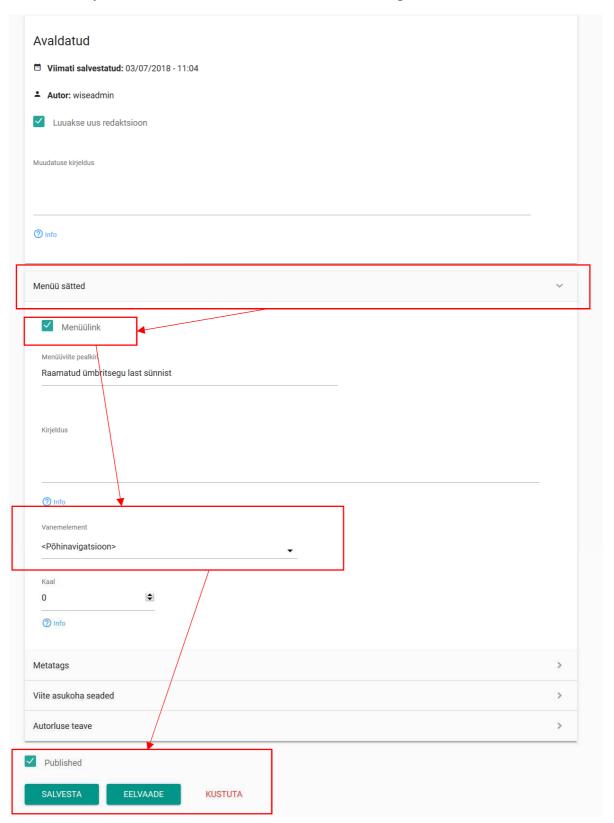


- Avaldatud: linnukese tegemise ja ära võtmisega saab muuta avaldamise staatust
- Salvesta: sisu salvestamine
- **Eelvaade:** muudatustega eelvaade
- **Kustuta:** kogu sisu kustutamine. NB! Kustutab mitte ainult viimati lisatud muudatuse.

Kui te ei soovi tehtud muudatusi ei salvestada, eelvaadata ega kustutada, siis navigeerige brauseris tagasi vajutades "tagasi" noolenuppu või vajutage sisuhalduse paneelil "Sisu" või mingit muud sisuhalduskeskkonna sisu osa.

1.4 Artikli nähtavaks tegemine veebilehel

NB! Uudised ja sündmused lähevad automaatselt enda kategooriasse.

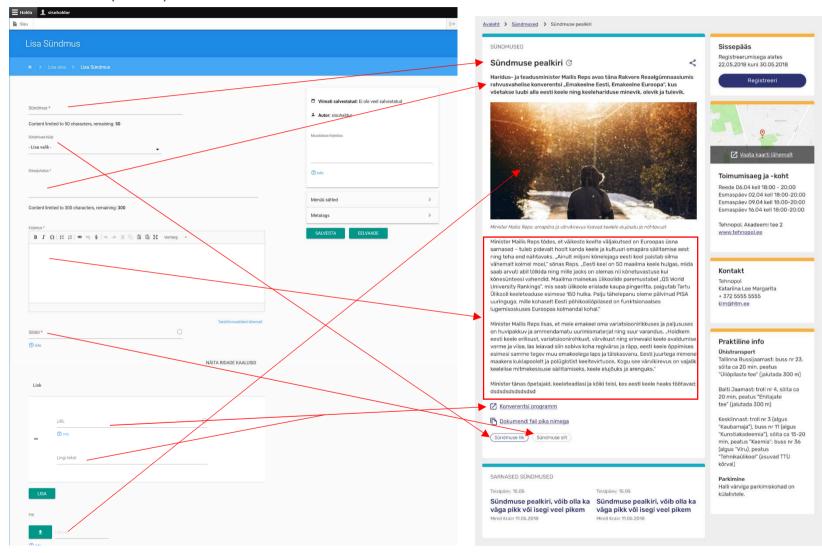


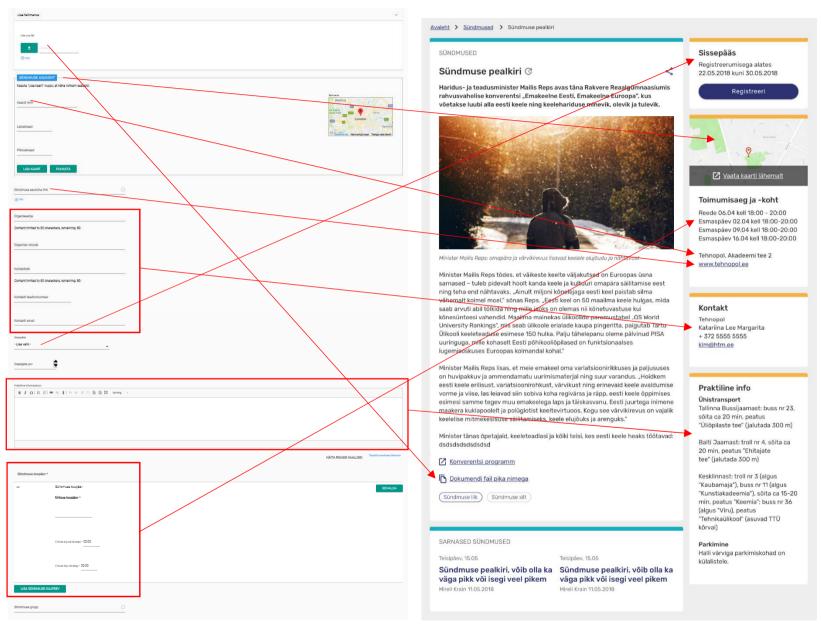
- Ava paremal kuvatud menüüst akordion "Menüü sätted".
- Tee linnuke kasti "Menüülink". Seejärel avanevad lisaväljad.
- Vali "Vanemelement" väljalt menüütase, kus artiklit veebilehe navigatsioonis kuvatakse.
- Kontrolli, kas "Published" kastis on linnuke.
- Vajuta nuppu "Salvesta".

Juhul, kui "Menüülink" kastis puudub linnuke aga "Published" kastis on linnuke, siis on sisu küll avalik (nt leitav otsingumootoritega ja olemas on URL) aga seda ei kuvata veebilehe menüüs.

Kui "Menüülink" kastis on linnuke aga "Published" kastis see puudub, siis ei kuvata sisu ei veebilehel ega ka otsingumootorites ning URL on tühi.

1.5 Sündmuse (ürituse) lisamine

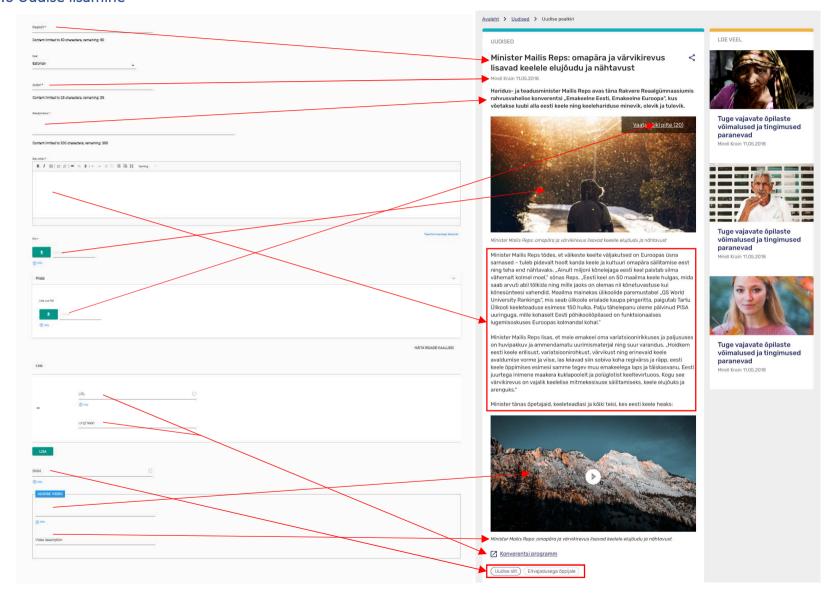




- Sündmus: sündmuse pealkiri (kuni 100 tähemärki). Kohustuslik.
- **Sündmuse tüüp**: kuvatakse sildina sisu all. Kohustuslik.
- Sissejuhatus: peale ürituse pealkirja kuvatav lõik (kuni 300 tähemärki).
- Kirjeldus: peatekst, kus on sündmuse sisu. Pikkusel piiranguid ei ole. Kohustuslik.
- **Sildid:** vastavalt siltide nimistule lisatavad konkreetset sündmust kirjeldavad sildid, mille abil saab kasutaja sündmust otsida ja filtreerida. Saab lisada kuni neli silti ja tuleb eraldada komaga.
- Link: soovi korral saab lisada ühe või mitu linki ("Lisa" nupust). NB! Peab ette lisama: http://
 - o Lingi tekst: kohustuslik
- **Pilt**: sündmuse pilt (peale lisamist saab lisada "alternatiivse teksti" ja "Pealkirja", millest viimane kuvatakse pildi all ja esimene otsingumootoritele). Failiformaat: JPG,PNG,GIF; maksimaalne suurus 2MB; minimaalsed mõõdud 1208 x 680px.
 - Alternatiivne tekst: kohustuslik
 - o Pealkiri: kohustuslik
- **Lisa failimanus**: soovi korral saab lisada "PDF" formaadis faile.
 - o Faili kirjeldus: kohustuslik
- Sündmuse asukoht kaart: vajutada "Lisa Kaart" nuppu (kui ei tea laius- ja pikkuskraade), kus saab aadressi järgi asukohta otsida
- Sündmuse asukoha link: kui on olemas, siis saab soovi korral lisada (nt http://www.oxforell.ee). NB! Peab ette lisama: http://www.oxforell.ee).
- Organiseerija andmed: soovi korral saab lisada.
- **Sissepääs**: kui valida nt "registreerimisega", siis avanevad ka väljad, kus registreerimise lõpu- ja algusajad saab sisestada, mis on kohustuslikud.
- **Osalejate arv**: numbriline sisestatav väärtus.

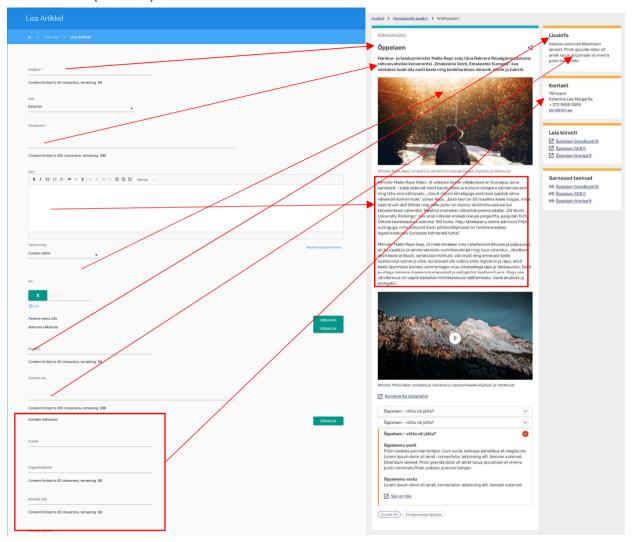
- **Praktiline informatsioon**: soovi korral saab lisada.
- **Sündmuse põhikuupäev**: tegemist on kuupäevaga, mis kuvatakse esimesena kasutajaliideses. Kohustuslik.
 - o Alguse kellaaeg. Kohustuslik
 - o Lõpu kellaaeg. Kohustuslik
- Lisa sündmuse lisakuupäev: kui sündmusel on rohkem kui üks toimumiskuupäev, siis saab lisada selle nupu alt soovitud hulga
 - o Alguse kellaaeg. Kohustuslik
 - o Lõpu kellaaeg. Kohustuslik
- **Sündmuse grupp**: taksonoomiast tulev väärtu

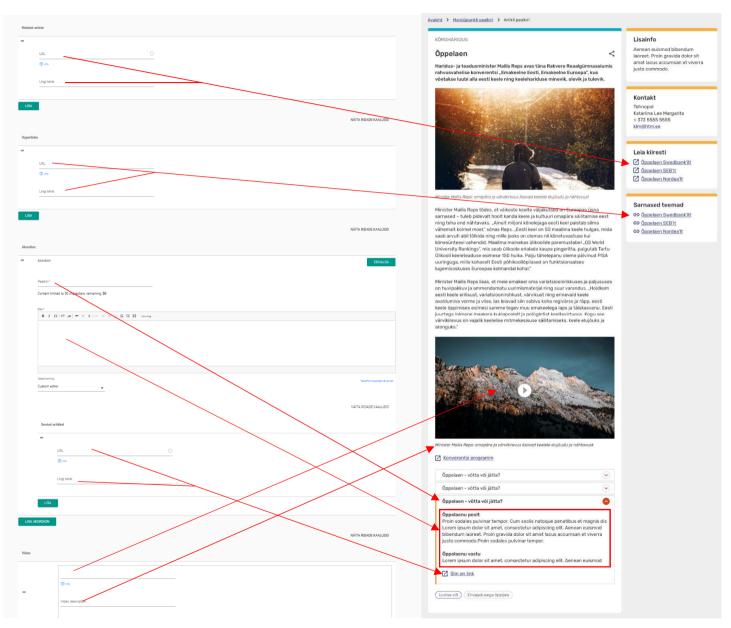
1.6 Uudise lisamine



- **Pealkiri**: uudise pealkiri (kuni 100 tähemärki). Kohustuslik
- **Autor**: uudise autor. Kohustuslik
- Sissejuhatus: rasvaselt kuvatav tekst enne pilti (kuni 300 tähemärki). Kohustuslik
- **Sisu tekst**: uudise tekst, pikkusel piiranguid ei ole. Kohustuslik
- **Pilt**: peapilt, mida kuvatakse artikli lisamisel esimesena ja suurelt (peale lisamist saab lisada "alternatiivse teksti" ja "Pealkirja", millest viimane kuvatakse pildi all ja esimene otsingumootoritele. Failiformaat: JPG,PNG,GIF; maksimaalne suurus 2MB; minimaalsed mõõdud 1208 x 680px.
 - o Alternatiivne tekst: kohustuslik
 - o Pealkiri: kohustuslik
- **Pildid**: galerii pildid kuni 3 tk. Failiformaat: JPG,PNG,GIF; maksimaalne suurus 2MB; minimaalsed mõõdud 1208 x 680px.
 - o Alternatiivne tekst: kohustuslik
 - o Pealkiri: kohustuslik
- Link: link + kirjeldus. Kuvatakse videoakna all. NB! Peab ette lisama: http://
- Sildid: vastavalt siltide nimistule lisatavad konkreetset uudist kirjeldavad sildid, mille abil saab kasutaja uudist otsida ja filtreerida. Saab lisada kuni neli tükki ja tuleb eraldada komaga.
- **Uudise video:** link ja kirjeldus.

1.7 Sisulehe (Artikkel) muutmine





- Pealkiri: Artikli pealkiri (kuni 50 tähemärki). Kohustuslik.
- Sissejuhatus: rasvaselt kuvatav tekst enne pilti (kuni 300 tähemärki). Kohustuslik.
- **Sisu**: artikli tekst, pikkusel piiranguid ei ole.
- **Pilt:** artikli pilt (peale lisamist saab lisada "alternatiivse teksti" ja "Pealkirja", millest viimane kuvatakse pildi all ja esimene otsingumootoritele. Failiformaat: JPG,PNG,GIF; maksimaalne suurus 2MB; minimaalsed mõõdud 1208 x 680px).
 - Alternatiivne tekst: kohustuslik
 - o Pealkiri: kohustuslik
- **Parem veerg**: vabatahtlik väli, mille mitte sisestamisel jääb parem veerg lihtsalt tühjaks (valikud avanevad "Lisa parema veeru info" nupu alt).
 - o Pealkiri: kohustuslik
 - Parema veeru lisainfo plokk: kohustuslik
 - o Kontakti sektsioon: vabatahtlik
- Seotud artikkel
 - o URL: kohustuslik
 - o Lingi tekst: kohustuslik
- Lingid
 - o URL: kohustuslik
 - o Lingi tekst: kohustuslik
- Akordion: vabatahtlik väli, mille mitte sisestamisel akordionit sisu alla ei ilmu.
 - o Pealkiri: kohustuslik

o Sisu: kohustuslik

- Seotud arikkel

o URL: kohustuslik

o Lingi tekst: kohustuslik

- Video

o URL: kohustuslik

o Video kirjeldus: kohustuslik

2. Tööriistad

2.1 Pildi lõikamine



Valik "Lõika pilti" ilmub pärast pildi sisestamist.

Pildi lõikamine sõltub üleslaaditud pildi pikslitest (kvaliteedist, suurusest) — mida rohkem piksleid on pildil seda enam saab pilti lõigata ja lõikamiskasti nihutada, ja seda nii üles/alla kui ka diagnoaalis.

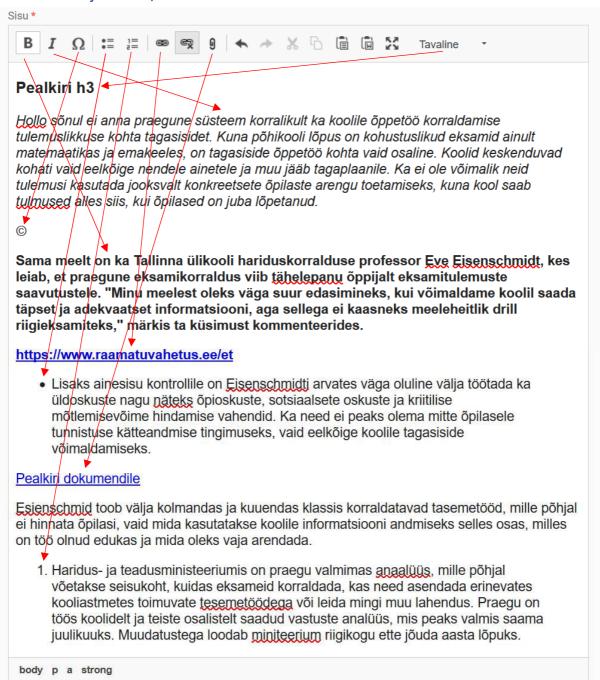
Kui pildimõõdud on pikslitelt samad (s.o 1208x680px), mis minimaalne üleslaadimise suurus, siis lõikamiskasti liigutada ei saa. Järgneval näitel on pilt 1500x 1000px mõõdus ehk pildi saab nihutada minimaalsest ülejäänud pikslite raames (1500-1208 = 292px pikem külg ja 1000-680 = 320px lühem külg). Pildi lõikamine käib alati 16:9 külgede suhtega, mis on kujunduses fikseeritud.

Vaata näidet siit: https://gyazo.com/92426f8af3b4387b6e3d62a9397169a5

Kui pilt on sobivaks lõigatud, siis selle käivitamiseks midagi enam vajutama ei pea.

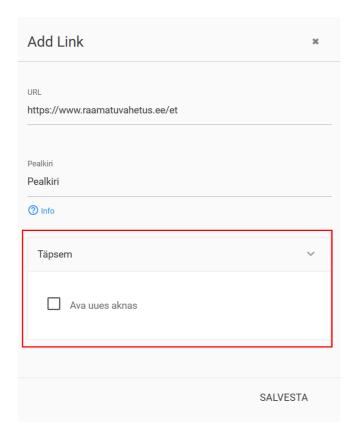
Kui soovite pildi lõikamise tühistada ehk taastada algne vaikimisi olek, siis vajutage "Tühista lõikamine" nuppu.

2.2 Redaktor ja linkide/ dokumentide lisamine teksti sisusse



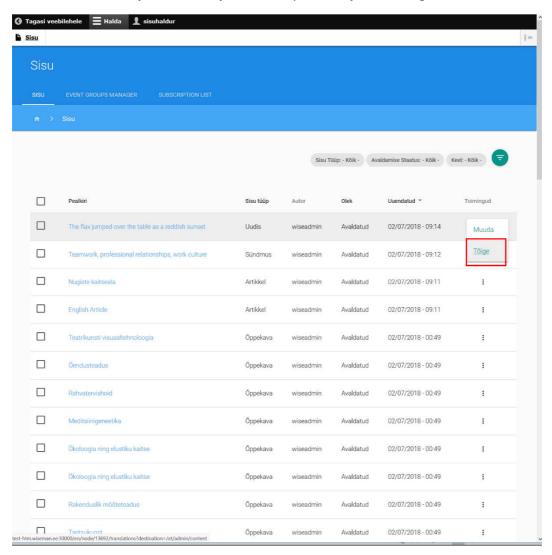
Teksti siseseid linke võib määrata kas "sisesteks linkideks" (inbound links) või "välisteks linkideks" (outbound links). Sellest sõltub, kas dokument või link avatakse brauseris samal kaardil või uues aknas. Vastava valiku saab teha "Täpsem > ava uues aknas" linnukese tegemise ja ära võtmisega.

Vaikimisi on kõik avanevad lingid ja dokumendid seadistatud avanema samas aknas ehk kui "sisemised lingid". Muudatuse fikseerimiseks vajuta "Salvesta" nuppu kasti all.

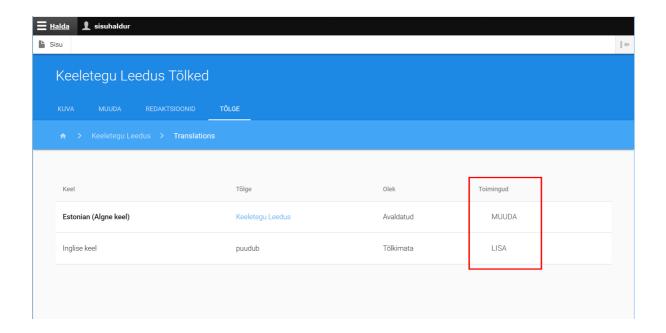


2.3 Tõlke lisamine

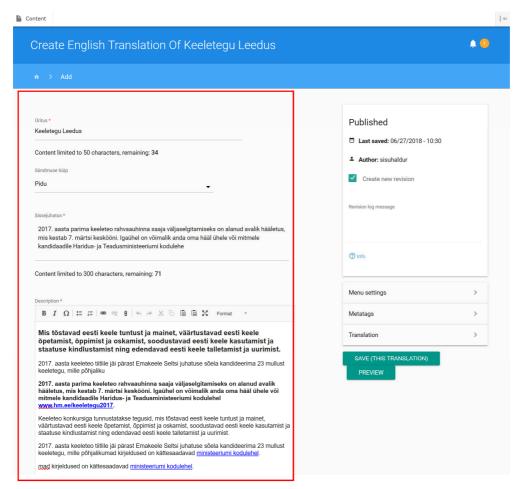
1. Sisu nimekirja vaatest vajuta kolme punktiiri ja vali "Tõlge".



2. Vali "Toimingud" tulbast "Lisa".



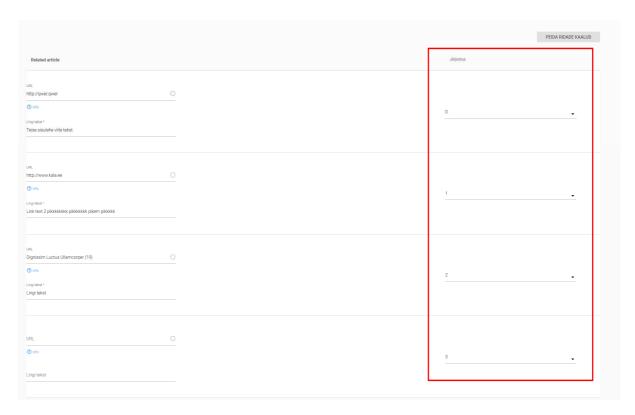
3. Sisuhaldus muutub nüüd valitud keelseks ja järgnevalt saab muuta vajalikud väljad asendades need soovitud tõlkega ja kustutades varasema keelelise sisu.



4. Vajuta "Save (This translation)" nupule, et salvestada tõlge. Süsteem loob uue sisu, mis on nähtav vastavalt keelelülitusele portaalis.

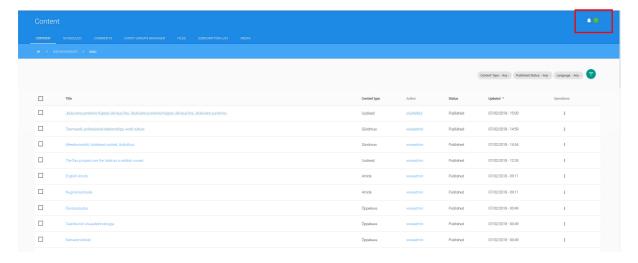
2.4 Ridade kaalud

Sisus on kohati nähtav valik "Näta ridade kaalusid", mis lubab sisuhalduril seada sisu esitamise järjekorda. **Mida väiksem number, seda eespoole/varem sisestatud sisu kuvatakse.**



2.5 Veateated

Kui kõik nõutud väljad on täidetud ja korrektselt sisestatud, siis laeb süsteem üles nimekirja või eelvaate ning kuvab rohelist märki kellukese kõrval.



Kui mõni väli või väärtus on valesti sisestatud või puudu, siis järgmist vaadet ei kuva ning süsteem viib välja juurde kus on viga või/ja kuvab paremal üleval nurgas punast kellukest. Et

näha, mis veaga on tegu, saab kliikida kellukesel. Viga kaob, kui kõik nõutud väljad on korrektselt sisestatud.

