

# Routa Markkinointi

## Ohjeet päivitystyökalun käyttöön



**ROUTA**

a Sanoma company

## Sisällys

Kirjautuminen.....	3
Sivujen päivitys.....	3
Widgetit.....	3
Muutosten julkaiseminen tai tallentaminen.....	4
Uuden sivun lisääminen .....	5
Sivun poistaminen .....	5
Tekstieditori pähkinänkuoressa .....	6
Tekstin kopioiminen ja liittäminen editoriin .....	6
Tekstityylin vaihtaminen.....	6
Fontin ja fonttikoon muuttaminen.....	6
Tekstin värin muuttaminen.....	7
Tekstin tasaus.....	7
Luettelot.....	7
Taulukot.....	8
Kuvien vaihtaminen tai lisääminen .....	9
Linkkien tekeminen.....	11
1) Linkki johonkin toiseen sivuun.....	11
2) Sivuston sisäinen linkki .....	11
3) Sähköpostilinkki.....	12
4) Puhelinnumerolinkki .....	12
5) Linkki PDF-tiedostoon.....	13
Kuvagalleria.....	14
Galleriakuvan lisääminen.....	14
Galleriakuvan poistaminen.....	14
Galleriakuvien paikkojen vaihtaminen.....	15
Kuvatekstit .....	15
Kuvakaruselli.....	16
Karusellikuvien lisääminen .....	16
Karusellikuvan poistaminen.....	16
Karusellikuvien paikkojen vaihtaminen.....	17

Bannerikuva.....	18
Google-kartta.....	18
Lomake.....	20
Lomakkeen ohjautumisen sähköpostiosoitteen vaihto.....	20
UKK – Usein kysytyt kysymykset.....	21
Miten kirjaudun kotisivujen päivitystyökaluun?.....	21
Olen hukannut salasananani päivitystyökaluun. Mistä saan uuden?.....	21
Minne lähetän kotisivuilleni tulevat muutokset jos en itse pysty päivittämään sivustoa?.....	21
Minne toimitan sivustolle tulevaa materiaalia?.....	21
Haluan lisätä tai poistaa widgetin. Mitä teen?.....	21
Haluan poistaa sivun. Mitä teen?.....	22
Miten upotan koodia (chat, AdWords, Tag Manager ym.) sivustolle?.....	22
Kotisivuni eivät toimi, mitä teen?.....	22

# Kirjautuminen

Pääset kirjautumaan päivitystyökaluun osoitteessa [www.routa-cms.fi](http://www.routa-cms.fi).

Käyttäjätunnuksen ja salasanan löydät sähköpostiisi saamasta

oikovedosviestistä sekä sivuston julkaisun jälkeen saamasta julkaisuviestistä. Voit

myös kysyä tunnuksia ottamalla yhteyttä ylläpitoon

[suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

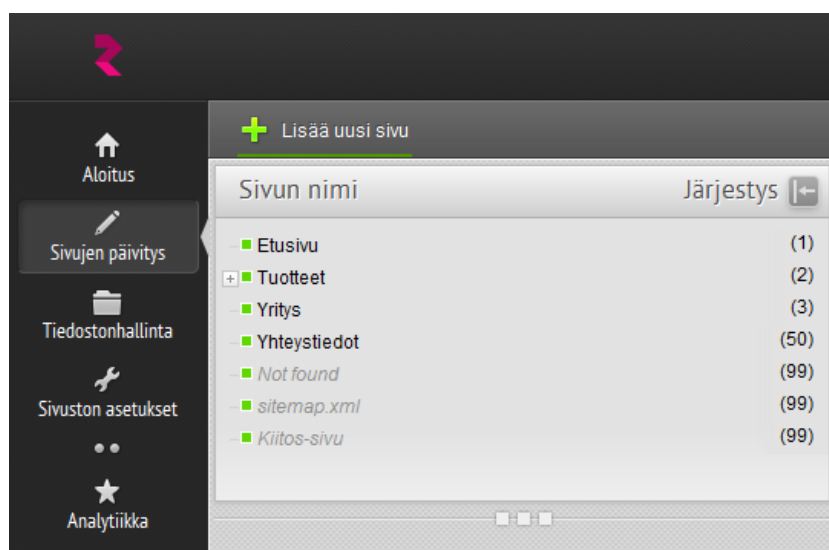
# Sivujen päivitys

Päivitystyökalussa sisään kirjautumisen jälkeen pääset päivitysnäkymään

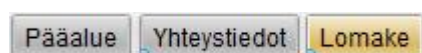
klikkaamalla kohtaa Sivujen päivitys vasemmasta reunasta. Sivujen päivityksessä

voit valita mitä sivua haluat muokata. Klikkaamalla pientä plus-merkkiä sivun

nimen vieressä saat alasisivut näkyviin.



## Widgetit



Sivujen sisältö on jaettu eri widgetteihin, yleensä suurin osa tekstistä on widgetissä Pääalue.

Jos widgetin taustaväri on kellertävä, kyseessä on vakiosisältö. Tähän widgettiin tekemäsi muutokset päivittyvät automaattisesti kaikille niille sivuille, jossa kyseistä widgettiä on käytetty. Yleensä vakiosisältö-widgettejä ovat mm. alapalkin yhteystiedot.

Tekstieditori-widgettien lisäksi kotisivuillasi on saatettu käyttää tiettyyn käyttötarkoitukseen suunniteltuja widgettejä. Näitä ovat mm. Kuvagalleria, Bannerkikuva ja JS-Banneri (eli kuvakaruselli).

Aivan kaikkiin widgetteihin sinulla ei ole käyttöoikeutta. Näitä ovat mm. logo, HTML-upotuskoodit ja skriptit. Jos haluat tehdä muutoksia widgetteihin, joihin sinulla ei ole käyttöoikeutta, lähetäthän muutokset osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

Jos haluat lisätä, poistaa tai vaihtaa widgettien järjestystä, otathan yhteyttä ylläpitoon osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

## Muutosten julkaiseminen tai tallentaminen

Kun olet tehnyt muutoksia sivulle, päivitystyökalun oikeasta yläreunasta löytyvät painikkeet Tallenna vedos, Julkaise sivu ja Esikatsele.

**Julkaise sivu** tallentaa tekemäsi muutokset ja ne tulevat heti liveksi oikovedokseen tai julkaistuun sivuun.

*(Oikovedosvaiheessa Tallenna sivu on turha ja on tarkoitettu käytettäväksi vasta kun sivusto on jo julkaistu.)* **Tallenna sivu** tallentaa tekemäsi muutokset, mutta muutokset eivät tule liveksi. Sen sijaan voit tarkastella tekemiäsi muutoksia klikkaamalla **Esikatsele**, ja vasta kun olet tyytyväinen lopputulokseen, voit klikata Julkaise sivu.

(Jos muutokset eivät heti tule näkyviin liveversiossa, sivu kannattaa päivittää painamalla ctrl + f5 (windows) tai komento + r (mac). Tämä poistaa sivun välimuistin ja muutosten pitäisi tulla näkyviin.)

# Uuden sivun lisääminen

Uuden sivun voit luoda klikkaamalla Lisää uusi sivu. Uudelle sivulle annetaan nimi, järjestysnumero, sijainti, näkyvyys ja sivupohja.

- Sivun nimi on se nimi joka näkyy sivuston valikkopalkissa
- Järjestysnumero vaikuttaa siihen missä järjestyksessä sivut ovat valikkopalkissa. Pääsivun alasuilla järjestys lähtee taas alusta uudelleen.
- Sijainti vaikuttaa siihen onko sivu päätasolla tai jonkun toisen sivun alla.
- Näkyvyys on yleensä Normaali. Sivukartassa = sivu ei näy valikkopalkissa, sivulle kuitenkin pääsee ja Google pystyy tunnistamaan sivun. Piilossa = sivu ei näy valikkopalkissa, sivulle kuitenkin pääsee, Google ei tunnista sivua. Suljettu = Sivun on täysin piilotettu eikä sinne pääse.
- Sivupohjaksi valitaan oletuksena sivupohja. Sivupohjan mukana sivulle tulee mm. valikkopalkki, logo ja alapalkin yhteystiedot.

# Sivun poistaminen

Vain ylläpito voi poistaa sivun. Jos haluat poistaa sivun, otathan yhteyttä ylläpitoon osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@ mobiilimarkkinointirouta.fi).

# Tekstieditori pähkinänkuoressa

## Tekstin kopioiminen ja liittäminen editoriin

Kun kopioit tekstiä muualta (esim. Word-tiedosto) ja liität sen tekstieditoriin, alkuperäisen tekstin muotoilut (esim. fonttikoot, värit, linkit, otsikkotasot ja luettelot) säilyvät. Jos haluat liittää tekstiä ilman muotoiluja, klikkaa tekstieditorissa alla olevaa kuvaketta:

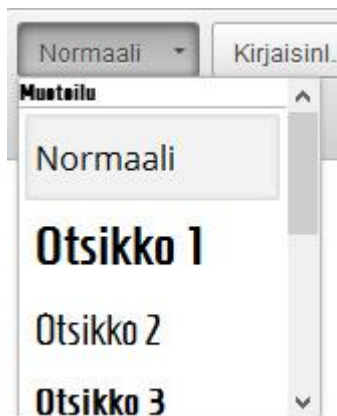


Liitä tekstinä -ikkuna aukeaa, ja voit liittää tekstin siihen painamalla Ctrl + v.

## Tekstityylin vaihtaminen

Kohdasta Normaali voit vaihtaa tekstityyliä esimerkiksi eri tasojen otsikoiksi. Oletuksena valittu Normaali-tyyli on leipätekstin perustyyli.

**HUOM!** Yksittäisellä sivulla tulisi olla vain yksi Otsikko 1 -tason otsikko.



## Fontin ja fonttioon muuttaminen

Kohdasta Kirjaisinlaji voit muuttaa fonttia ja kohdasta Koko fonttikokoa.

**HUOM!** Emme suosittele että näitä kohtia käytettäisiin, sillä

- Sivustollasi ei ole käytetty Kirjaisinlaji-valikon fontteja

- Fonttikoon muuttaminen tekstieditorissa saattaa rikkoa sivuston responsiivisuuden

Sen sijaan, jos haluat muuttaa fonttia tai fonttikokoa, otathan yhteyttä [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi) niin me voimme tehdä muutokset.



Fontin tyyliä voit muuttaa kohdista

- B = lihavoitu
- I = kursivoitu
- U = alleviivattu
- S = ylivaiivattu



## Tekstin värin muuttaminen

Tekstin väriä voidaan muuttaa Tekstiväri-kohdasta.



**HUOM!** Otathan yhteyttä [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi), jotta tekstin väri saadaan vaihdettua täysin samaksi kuin sivustollasi on muuten käytetty.

## Tekstin tasaus



Näistä painikkeista teksti voidaan tasata vasemmalle, keskittää, tasata oikealle tai tasata molemmat reunat.

## Luettelot





Näistä painikkeista voidaan luoda numeroitu tai luettelomerkkillinen luettelo. Jos haluat luoda luettelon jälkeen tavallisen rivin, paina Entteriä kaksi kertaa.

## Taulukot



Klikattuasi Taulu-kuvaketta, pääset valitsemaan kuinka monta riviä ja saraketta taulukkoon luodaan. Taulukon leveydeksi tulee antaa 100%.

HUOM! Emme suosittele taulukkoja, ne saattavat rikkoa sivuston responsiivisuuden.

**Taulun ominaisuudet**

Taulun ominaisuudet    Lisäominaisuudet

**Rivit**  
3

**Sarakkeet**  
2

**Leveys**  
100%

Korkeus

Ylätunnisteet  
Ei

Rajan paksuus  
1

Kohdistus  
<ei asetettu>

Solujen väli  
1

Solujen sisennys  
1

Otsikko

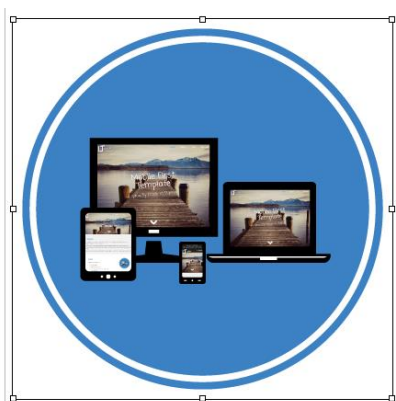
Yhteenveto

OK    Peruuta

# Kuvien vaihtaminen tai lisääminen

(Jos haluat lisätä uuden kuvan, aloita ohjeiden lukeminen kohdasta 2.)

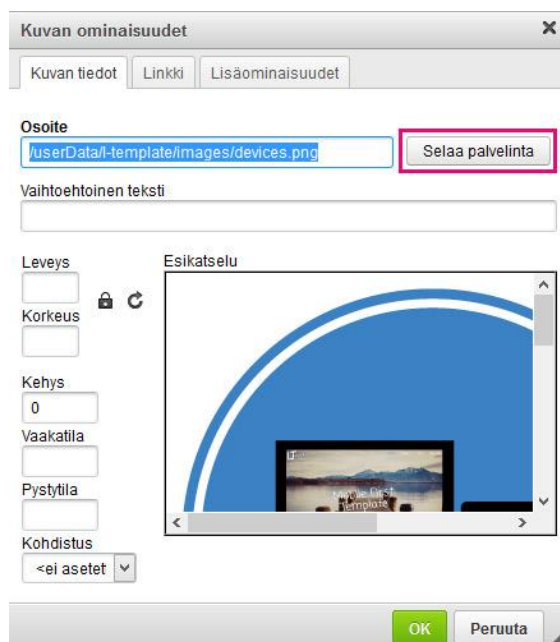
1. Klikkaa kuvaa aktivoitaksesi sen. Kuvan ympärille tulee mustat reunat.



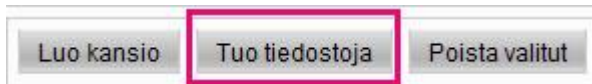
2. Työkalurivillä klikkaa 'Kuvaa'.



3. Kuvan ominaisuudet -ikkuna avautuu. Klikkaa Selaa palvelinta.

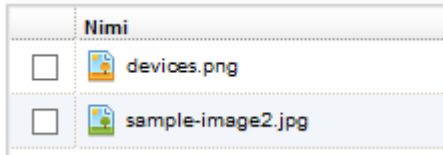


4. Tiedostojenhallinta-ikkuna aukeaa. Kaksoisklikkaamalla kansioita pääset niiden sisälle. Klikkaa ikkunan alareunassa olevaa Tuo tiedostoja -painiketta.

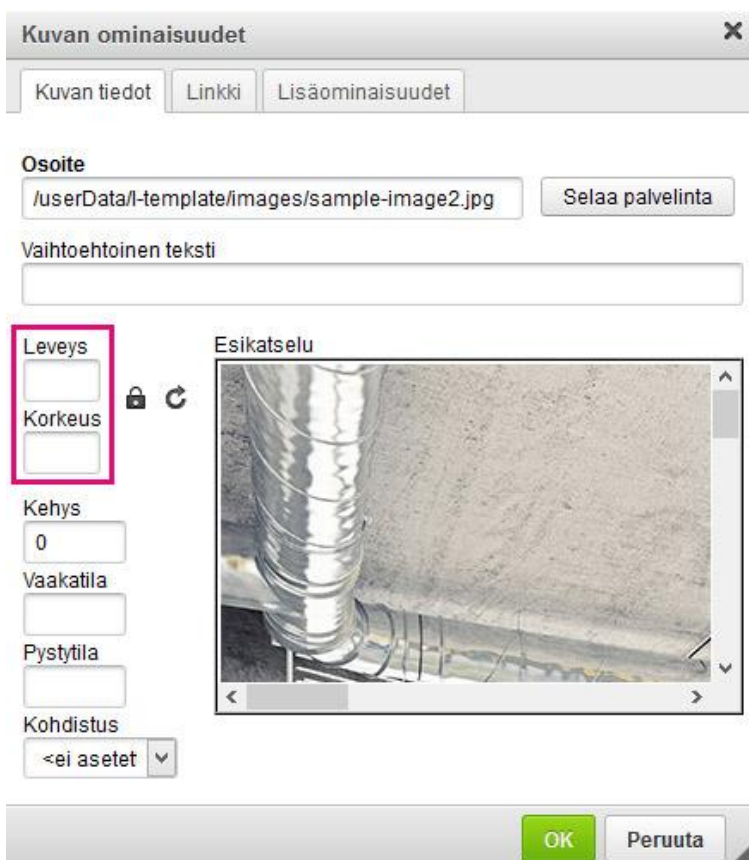


5. Valitse haluamasi kuva tietokoneeltasi.

6. Valitsemasi kuva ilmestyy listaan. Kaksoisklikkaa sitä valitaksesi sen.



7. Kuvan ominaisuudet -ikkunassa poista kuvan leveys ja korkeus ja klikkaa OK.



# Linkkien tekeminen

Tekstieditorissa maalaa sana(t) josta haluat tehdä linkin.

Työkalurivillä klikkaa 'Linkkiä'. Linkki-ikkuna avautuu.



## 1) Linkki johonkin toiseen sivuun

Linkki-ikkunassa lisää linkki Osoite-kenttään. Klikkaa OK.

Screenshot of the 'Linkki' dialog box. It has three tabs: 'Linkin tiedot', 'Kohde', and 'Lisäominaisuudet'. The 'Linkkityyppi' dropdown is set to 'Osoite'. The 'Protokolla' dropdown is set to 'http://'. The 'Osoite' text field contains 'www.mobiilimarkkinointirouta.fi/' and is highlighted with a red box. There is a 'Selaa palvelinta' button at the bottom.

## 2) Sivuston sisäinen linkki

Linkki-ikkunassa valitse Linkkityyppi Sisäinen. Klikkaa sivua, jolle haluat linkittää ja paina OK.

**Linkki**

Linkin tiedot    Lisäominaisuudet

Linkkityyppi  
Sisäinen

+

- Etusivu
- Palvelut
  - Palvelu 1
  - Palvelu 2
  - Palvelu 3
- Yritys
- Yhteystiedot
- Not found
- sitemap.xml
- Kiitos-sivu

### 3) Sähköpostilinkki

Linkki-ikkunassa valitse Linkkityyppi Sähköposti. Lisää haluamasi sähköpostiosoite Sähköpostiosoite-kenttään. Paina OK.

**Linkki**

Linkin tiedot    Lisäominaisuudet

Linkkityyppi  
Sähköposti

**Sähköpostiosoite**  
info@mobiilimarkkinointirouta.fi

Aihe

Viesti

### 4) Puhelinnumerolinkki

Linkki-ikkunassa valitse Protokolla <muu>. Osoite-kenttään kirjoita ensin tel: ja tämän jälkeen haluamasi puhelinnumero. Paina OK.

**Linkki**

Linkin tiedot Kohde Lisäominaisuudet

Linkkityyppi  
Osoite

Protokolla Osoite  
<muu> tel:123456789

Selaa palvelinta

## 5) Linkki PDF-tiedostoon

Voit tuoda PDF-tiedostot Tiedostonhallintaan samalla tavalla kuin kuvien kanssakin (mielellään kansioon tiedostot).

Tekstieditorissa maalaa haluamasi sanat, joista haluat tehdä linkin. Työkalurivillä klikkaa Lisää linkki -painiketta.



Klikkaa selaa palvelinta.

**Linkki**

Linkin tiedot Kohde Lisäominaisuudet

Linkkityyppi  
Osoite

Protokolla Osoite  
http://

Selaa palvelinta

Tiedostonhallinta aukeaa. Etsi tiedostonhallinnasta lisäämäsi PDF-tiedosto ja kaksoisklikkaa sitä valitaksesi sen.

Linkki-ikkunassa tiedoston osoite ilmestyy Osoite-kenttään. Lopuksi paina vielä OK.

# Kuvagalleria

## Galleriakuvan lisääminen

1. Klikkaa Kuvagalleria-widgetin lopussa olevaa linkkiä Lisää galleriakohde. Uudelle kuvalle ilmestyy paikka.



2. Klikkaa Selaa palvelinta –painiketta. Tiedostonhallinta aukeaa. Ks. [ohjeet kuvien vaihtamiseen \(kohta 4\)](#) miten lisäät kuvan tiedostonhallintaan.

3. Lisättyäsi kuvan tiedostonhallintaan ja kaksoisklikattuasi kuvan nimeä, sen osoite ilmestyy galleriakohteen Osoite-kenttään.

## Galleriakuvan poistaminen

Galleriakohteen oikeassa alakulmassa on linkki Poista kohde.

## Galleriakuvien paikkojen vaihtaminen

Galleriakohteen oikeassa yläkulmassa on nelisuuntainen nuoli. Klikkaamalla nuolta ja pitämällä hiiren painiketta pohjassa voit raahata galleriakohteita.



**Kohde 9**

Osoite  Selaa palvelinta 

**Kohteen tiedot**

Otsikko

Kuvaus

 Poista kohde

## Kuvatekstit

Otsikko-kentän teksti tulee näkyviin, kun hiiren vie sivustolla pikkukuvan päälle. Kuvaus-kentän teksti tulee näkyviin vasta, kun pikkukuvan klikkaa isoksi.



**Kohde 1**

Osoite  Selaa palvelinta 

**Kohteen tiedot**

Otsikko

Kuvaus

 Poista kohde



# Kuvakaruselli

## Karusellikuvien lisääminen

1. Klikkaa JS-Banneri –widgetin lopussa olevaa linkkiä Lisää bannerikohde. Uudelle kuvalle ilmestyy paikka.



2. Klikkaa Selaa palvelinta –painiketta. Tiedostonhallinta aukeaa. Ks. [ohjeet kuvien vaihtamiseen \(kohta 4\)](#) miten lisäät kuvan tiedostonhallintaan. Ennen kuin klikkaat Tuo tiedostoja, laita ruksi kohtaan Lähetä kuvat alkuperäisessä koossa.


Karusellikuvat on yleensä laitettu kansioon carousel.

3. Lisättyäsi kuvan tiedostonhallintaan ja kaksoisklikattuasi kuvan nimeä, sen osoite ilmestyy kohteen Osoite–kenttään. Otsikko–kenttään voit laittaa tekstiä, jos muissakin karusellikuvissasi on tekstiä kuvan päällä.

## Karusellikuvan poistaminen

Kohteen oikeassa alakulmassa on linkki Poista kohde.

**Kohde 3**

Osoite   

Pikkukuvan osoite

Pikkukuvan otsikko

**Kohteen tiedot**

Otsikko

Teksti


Linkin osoite

Linkin teksti

## Karusellikuvien paikkojen vaihtaminen

Kohteen oikeassa yläkulmassa on nelisuuntainen nuoli. Klikkaamalla nuolta ja pitämällä hiiren painiketta pohjassa voit raahata kohteita.

**Kohde 3**

Osoite   

Pikkukuvan osoite

Pikkukuvan otsikko

**Kohteen tiedot**

Otsikko

Teksti

Linkin osoite

Linkin teksti

## Bannerikuva

Lisää uusi bannerikuva klikkaamalla Selaa-painiketta.

Tuo uusi kuva

Ei valittua tiedostoa.

Valitse haluamasi kuva tietokoneeltasi ja paina Lähetä banneri.

Tuo uusi kuva

yritys.jpg

Uusi kuva ilmestyy pikkukuvaksi oikeaan reunaan. Klikkaa pikkukuvaa niin kyseinen kuva tulee sivun bannerikuvaksi.



## Google-kartta

Google-karttaa päivitettäessä laita ensimmäiseen kenttään osoite ja toiseen kenttään postinumero ja -toimipaikka.

Lopuksi paina Hae leveys- ja pituusasteet osoitteen perusteella -linkkiä, jolloin uusi osoite päivittyy karttaan.

**Merkintä 1**

Karttamerkinnän osoite ja kaupunki

Karttamerkinnän leveys- ja pituusaste

[Hae leveys- ja pituusasteet osoitteen perusteella](#)

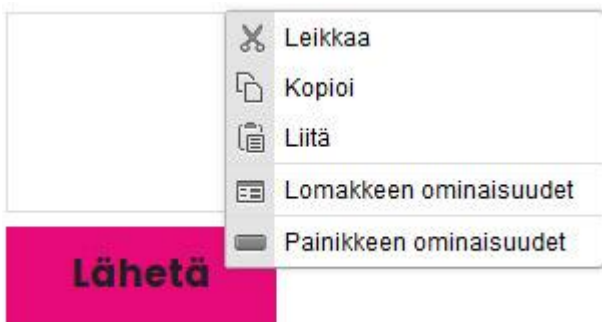


# Lomake

Huom! Lomakkeiden päivittämisessä täytyy olla todella tarkka, jottei lomake mene rikki. Päivittäminen omalla vastuulla.

## Lomakkeen ohjautumisen sähköpostiosoitteen vaihto

1. Lomakkeen lopussa klikkaa hiiren oikealla painikkeella Lähetä-nappulaa.
2. Avautuvasta valikosta valitse Lomakkeen ominaisuudet.



3. Avautuvasta ikkunasta voit vaihtaa sähköpostiosoitetta.

**Lomakkeen ominaisuudet** ✕

Nimi

Aihe

Sähköposti

Ohjaus sivulle  
 ▼

# UKK – Usein kysytyt kysymykset

## Miten kirjaudun kotisivujen päivitystyökaluun?

Päivitystyökaluun kirjaudutaan osoitteessa [www.routa-cms.fi](http://www.routa-cms.fi) yrityksenne omilla tunnuksilla. Yrityskohtaiset tunnukset tulevat sähköpostissa niin vedosviestissäkin kuin julkaisuviestinkin yhteydessä. Kannattaa säilyttää siis nuo viestit. Mikäli olet unohtanut päivitystyökalun tunnukset, otathan yhteyttä [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

## Olen hukannut salasananani päivitystyökaluun.

### Mistä saan uuden?

Ota yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

## Minne lähetän kotisivuilleni tulevat muutokset jos en itse pysty päivittämään sivustoa?

Lähetä muutoksia sähköpostilla osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

## Minne toimitan sivustolle tulevaa materiaalia?

Lähetä meille materiaalisi sähköpostitse osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

## Haluan lisätä tai poistaa widgetin. Mitä teen?

Ota yhteyttä osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi) ja kerro millaisia muutoksia haluat mille sivulle.

## Haluan poistaa sivun. Mitä teen?

Ota yhteyttä osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi) ja kerro minkä sivun haluat poistettavan.

## Miten upotan koodia (chat, AdWords, Tag Manager ym.) sivustolle?

Lähetä upotuskoodi sekä ohjeet osoitteeseen [suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:suunnittelu@mobiilimarkkinointirouta.fi).

## Kotisivuni eivät toimi, mitä teen?

Tarkista, pääsetkö käyttämälläsi koneella muille verkkosivuille. Mikäli et pääse, tarkista verkkoyhteytesi toimivuus. Jos pääset muille verkkosivuille, mutta et omillesi, ota viipymättä yhteyttä Roudan asiakaspalveluun [info@mobiilimarkkinointirouta.fi](mailto:info@mobiilimarkkinointirouta.fi) tai soita p. 010 321 9400.