

# Kuntorastikalenterin päivittäminen JRV:n verkkosivuilla

Matias Majaharju / 23.5.2021

Tässä ohjeessa käydään läpi, miten voit

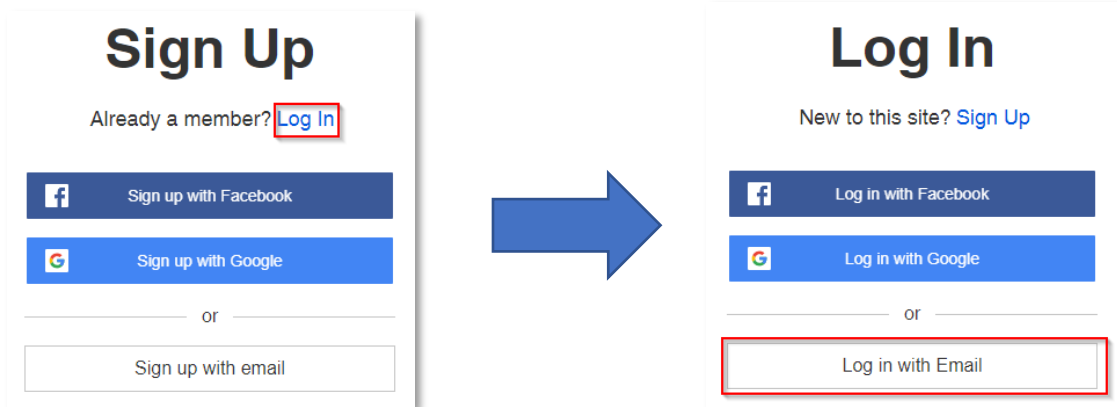
- päivittää tietoja kuntorastikalenterissa
- lisätä/päivittää/poistaa kuntorastitapahtuman karttalinkin
- tuoda/päivittää/poistaa kuntorastien tulokset ja väliajat

## 1. Kirjautuminen

[Kuntorastikalenterin](#) oikeassa ylänurkassa on nappi **Log in / Sign up**. Paina sitä.

Log in / Sign up

Ohjautut kirjautumisikkunaan, jossa klikkaa **Log In** ja valitse **Log in with email**



Kirjaudu sisään tunnuksella **retkiveikot@gmail.com**

Mikäli salasana ei olet tiedossasi, pyydä se Jari Myyryltä tai Matias Majaharjulta

Tämän jälkeen, paina **Log In**

**Log In**

New to this site? [Sign Up](#)

Email  
retkiveikot@gmail.com

Password  
\*\*\*\*\*

[Forgot password?](#)

Log In

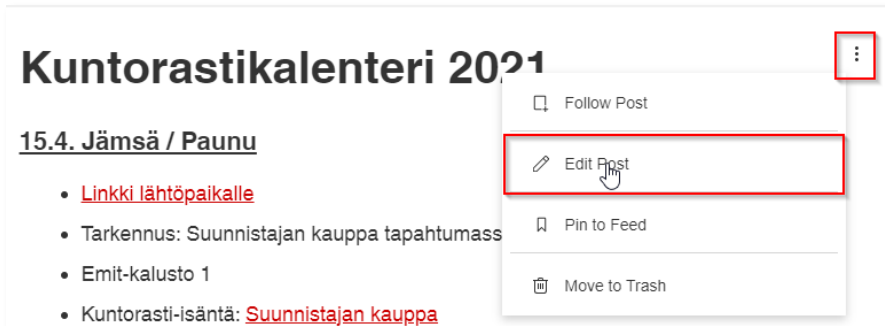
Kirjautumisen tapahduttua sinut ohjataan takaisin kuntorastikalenteriin ja huomaat olevasti kirjautunut onnistuneesti sisälle, kun näet kuntorastikalenterin oikeassa ylänurkassa seuraavat kuvakkeet.



Create a Post

## 2. Kalenterin muokkaaminen

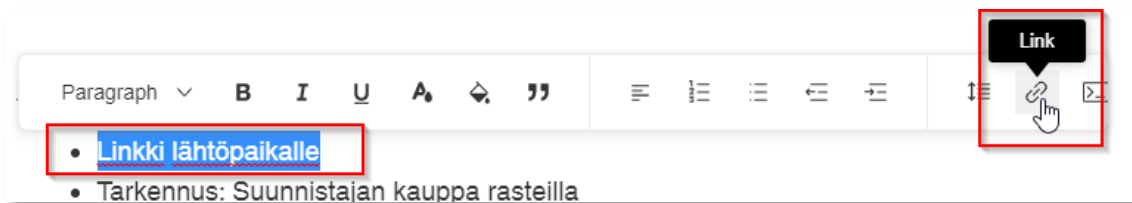
Kun olet suorittanut sisäänkirjautumisen kohdan 1 mukaisesti, näet kalenterin oikeassa kulmassa kolme vertikaalista pistettä. Klikkaa pisteistä ja valitse **Edit Post**



Nyt pystyt editoimaan kalenterissa olevia tekstejä ja linkejä.

## 3. Karttalinkin tekeminen

Kun olet muodostanut lähtöpaikan karttalinkin esim. [Karttapaikan](#) tai [Googlen](#) palveluissa, voit lisätä tämän linkin kalenteriin seuraavasti. Maalaa ensin hiirellä teksti, josta haluat tehtävän linkin (esim. *Linkki lähtöpaikalle*). Maalaamisen valitse tekstin yläpuolelle ilmestyneestä **Link**



Seuraavaksi kopioi karttapaikan tai google mapsin linkki sille varattuun kenttään ja paina **Save**

Nyt linkki on valmis.

### 3.6. Rahkavuori

- [Linkki lähtöpaikalle](#)

Samaan tapaan voit muodostaa muitakin linkejä, esim. linkki kuntorasti-isännän verkkosivuille. Linkin saa haluttaessa poistettua maalamalla poistettava linkki, valitsemalla **Add link** ja sen jälkeen **Remove link**.

#### 4. Tulosten lisääminen kalenteriin

Klikkaa hiirellä kohtaa, johon haluat tulostiedoston (html tai pdf) lisättävän. Sen jälkeen klikkaa vasemmalle ilmestynyttä ympyrää, jossa on plusmerkki.

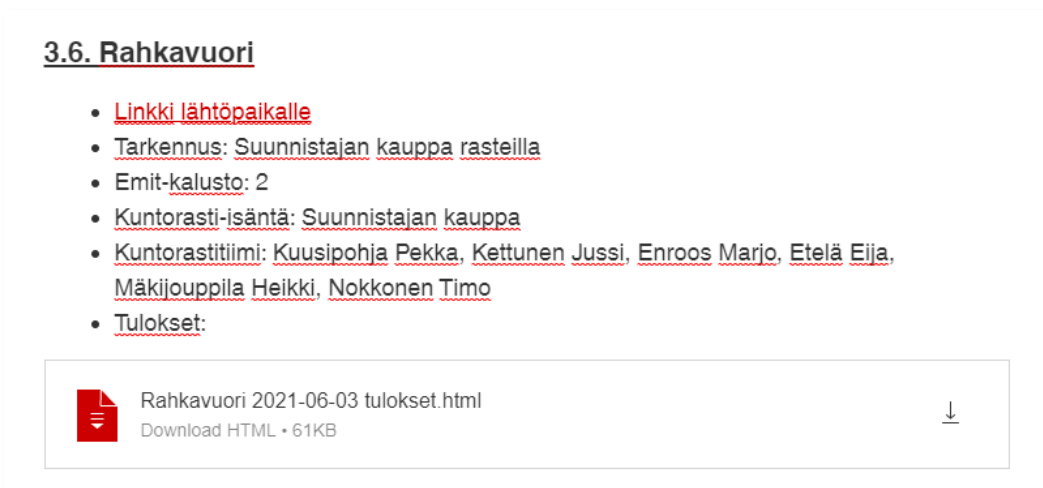


Avautuneesta valikosta valitse **Add a file** ja avautuneesta tiedostonhallinnan ikkunasta valitse lisättävä tulostiedosto. Ennen lisäämistä, tulostiedosto kannattaa nimetä kuvaavasti, esim. *Rahkavuori 2021-06-03 tulokset.html*



Valitse haluttu tiedosto ja paina **Open/Avaa**

Nyt tulostiedosto on ilmestynyt kalenteriin ja tapahtuman pitäisi näyttää alla olevan kaltaiselta.



Voit halutessasi lisätä useita tiedostoja (esim. väliajat) tähän samaan yhteyteen.

Mikäli haluat poistaa tiedoston, valitse se ensin ja paina sitten roskapöytä-kuvaketta. 

#### 5. Tehtyjen muutosten julkaisu

Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat muutokset, päivitetty kalenteri pitää vielä julkaista jotta päivitetty tiedot tulisivat näkyviin seuran verkkosivuille.

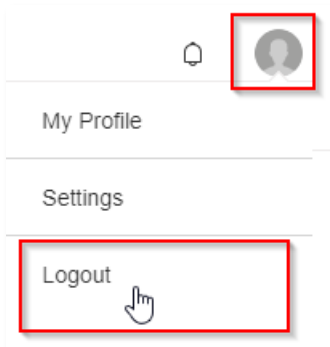
Julkaisua varten, siirry aivan sivun alaosaan, jossa klikkaa **Publish Changes** -nappia



Nyt kalenteri on päivitetty seuran verkkosivuille.

## 6. Uloskirjautuminen

Kirjautu lopuksi vielä ulos painamalla kalenterin yläosassa olevaa profiilikuvaa ja valitse **Logout**



## 7. Ongelmia?

Ota yhteys: Jari Myyryyn tai Matias Majaharjuun