

KUINKA TÄYTÄN ASEMAN PÄIVÄKIRJAA?

(tämä ohje löytyy myös osoitteesta <http://www.vironlintuseura.fi/sorve.html>)

Yleistä päiväkirjan kirjoittamisesta:

1. Päiväkirjaa kirjoitetaan pääasiassa samalla tyylillä kuin ennenkin
2. Päiväkirjaa kirjoitetaan päivittäin asemalla, mutta sivusto sijaitsee netissä joten voit kirjoittaa sitä missä haluat, tai vaikka retken jälkeen kotona jos asema jäi lähtiessäsi tyhjäksi.
3. Päiväkirjaan kirjoitetaan vähintään tiedot asemamiehittäjistä, säästä, lintumuutosta ja paikallisista sekä yleisistä tapahtumista.
4. Tekstin ja kuvien määrää tai kokoa (pixelit) ei ole rajoitettu, mutta päiväkirjaa voi kirjoittaa myös ilman kuvia. Toki lukijat katselevat mieluiten merkintöjä jotka sisältävät usemman kuin yhden kuvan.

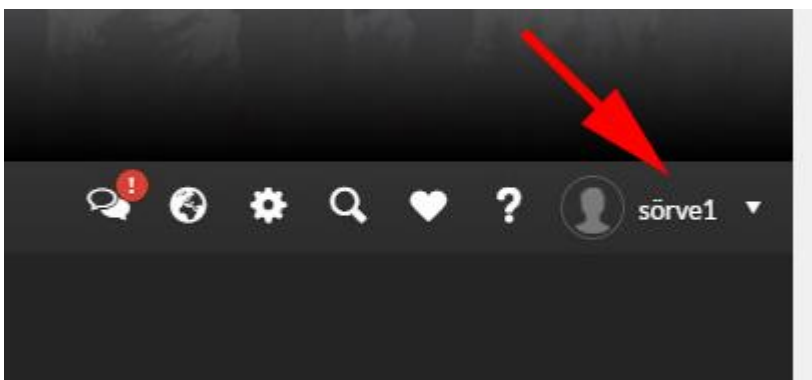
Tekniset ohjeet:

Kohta 1.

Mene internetiin osoitteeseen <http://vironlintuseura.kuvat.fi/blog/>

Kohta 2.

Kirjaudu sivuille saamillasi tunnuksilla (sähköpostiosoite+salasana) sivun oikeasta yläreunasta. HUOM. Saat tunnukset asemanhoitajalta tai lähettämällä sähköpostia (timo.nuoranen(at)gmail.com)



En ole vielä Kuvat.fi-käyttäjä
Luo uusi Kuvat.fi-tunnus

Sähköpostiosoite:
sahkoposti@osoite.fi

Nimimerkki:
valokuvaaja1

Rekisteröi tunnus

Olen jo Kuvat.fi-käyttäjä
Kirjaudu sähköpostiosoitteella

Sähköpostiosoite:
sorvepaivakirja@gmail.com

Salasana:
.....

Tarvitsen uuden salasanan

Kirjaudu sisään

Käytä Kuvat.fi:ssä Facebook-tunnuksiasi

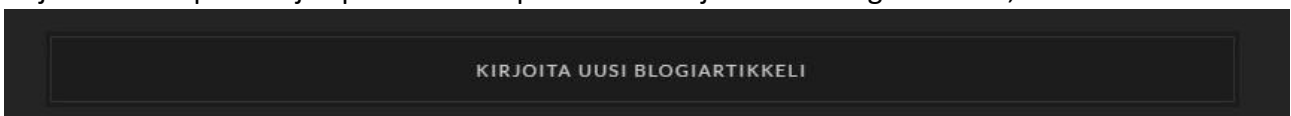
f Yhdistä Facebook-tunnuksilla

Kohta 3.

Kirjautumisen jälkeen päädyt suoraan ”blogi”-sivulle, johon sinulla on oikeus lisätä uusia blogiartikkeleita. ”kuvat”-osion muokkaus on estetty sinulta, mutta voit tarvittaessa lisätä blogiin ”kuvat”-osioon lisättyjä kuvia.

Kohta 4.

Kirjoittaaksesi päiväkirjaa paina hiirellä painiketta ”kirjoita uusi blogiartikkeli”,



...jonka jälkeen sivusto kysyy otsikkoa artikkelillesi.

Kirjoita uusi blogiartikkeli

Aloita kirjoittamalla artikkelillesi otsikko:

OK **Peruuta**

OTSIKKOON kirjoitetaan päivämäärä, muodossa ”viikonpäivä,pp,kk,vvvv”, jonka jälkeen kuitataan OK.

Kohta 5.

Päiväkirjaa kirjoitetaan lisäämällä uusia ”elementtejä”, ts. kuva- ja tekstikenttiä.



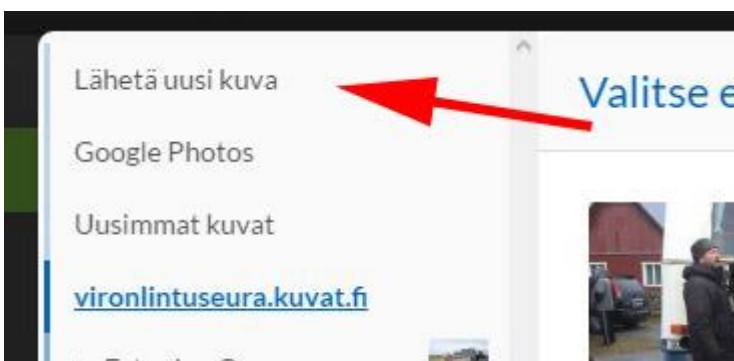
Kenttien määrää ei ole rajoitettu, ja kirjoitusmalli on vapaamuotoinen. Kuvien mallia tai kokoa ei ole myöskään rajoitettu, mutta koska tila on rajallista, suositus on että kuvat eivät yli 1 Mt kokoa.

Kohta 6.

Kirjoita ”artikkelin tekstiin” lajimäärä sekä ketkä kyseisenä päivänä olivat kanssasi asemalla. Voit myös katsoa mallia edellisistä päiväkirjamerkinnöistä.

Kohta 7.

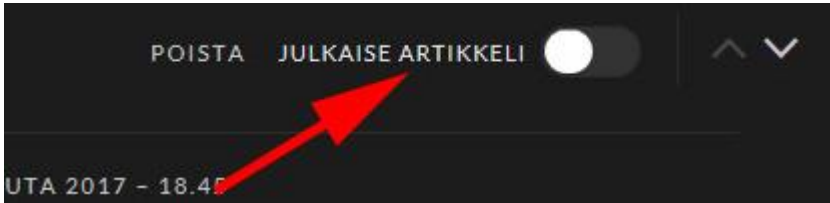
Paina alapuolelta kohdasta ”lisää uusi elementti” kuva-, teksti yms. tiedosto. Voit lisätä kohtaan kuvia, itse kirjoittamaasi tekstiä, videoita, linkkejä internettiin (upotus) tai vaikka itse tekemäsi youtube-videon.

**Kohta 8.**

Kun olet lisännyt kuva ja tekstimateriaalin, viimeiseksi päiväkirjaan lisätään täytetty asemalomake. Asemalomakkeen olet tallentanut koneelle pdf-muodossa, ja se lisätään kohdasta, ”lisää uusi elementti – kuva” kohdasta. Vaikka pdf ei ole kuvatiedosto hyväksyy palvelu sen kuvana.

Kohta 9.

Kun tekstisi ja materiaalisi on lisätty haluamassasi muodossa, paina kohtaa ”julkaise artikkeli”.



Julkaisemisen jälkeen voit edelleen muokata tai poistaa sisältöäsi jos siltä tuntuu, painamalla elementin oikeassa reunassa olevaa hammasratasta.

