



Julkaisualustan aloitusopas

bonsait.fi

Sisältö

Tervetuloa!.....	3	5.3 Luettelonäkymä	26
Käsitteet	4	5.4 Tietojen siirto Exceeliin	27
1. Sivukartta.....	5	6 Omat asetukset.....	28
1.1 Uuden sivun luonti.....	6		
1.2 Sivun poistaminen	6		
1.3 Sivun uudelleen nimeäminen.....	7		
1.4 Sivukartan järjestyksen muutos	8		
1.5 Sivun piilottaminen/näyttäminen	9		
1.6. Sivun ominaisuuksien muokkaaminen	10		
2. Sivusto.....	11		
3. Aineistopankki.....	12		
3.1 Uuden hakemiston luominen	13		
3.2 Tiedoston lataaminen aineistopankkiin.....	14		
4. Sisältötyypit	15		
4.1 Lisää tekstiä ja kuvia.....	16		
4.2 Lisää uutinen	17		
4.3 Lisää tapahtuma ja kalenterinäkymä.....	18		
Lisää tapahtumiin kalenterinäkymä	18		
4.4 Lisää lomake.....	19		
4.5 Lisää kuvagalleria	21		
4.6 Lisää pikakysely.....	22		
4.7 Lisää haku-toiminto	23		
5 Ominaisuuksien muokkaaminen.....	24		
5.1 Sisältöeditori.....	24		
5.2 Kuvan ominaisuudet.....	25		

Tervetuloa!

Teit hyvän päätöksen valitessasi Bonsait -julkaisujärjestelmän sähköisen viestinnän työkaluiksi!

Tämä käyttöopas on tarkoitettu julkaisujärjestelmän käytön tueksi. Opas sisältää käytännön neuvoja ja tekniikoita, joilla luot tai päivität www-sivustosi mahdollisimman nopeasti ja selkeästi ilman ohjelmointikielien tai -työkalujen hallintaa.

Bonsait -julkaisujärjestelmän käyttöön tarvitset tietokoneen, jossa on Internet-yhteys. Et tarvitse aikaisempaa osaamista www-sivujen luomisessa.

Sisään kirjautuminen:

1. Valitse **selaimen osoitteeksi**: <http://www.omadomain.fi/login>
2. Kirjoita **käyttäjätunnukseksi** ja **salasanasi**.
3. Paina ”**Kirjaudu**”-painiketta. Bonsait -palvelu käynnistyy.

Yhteystiedot:

www.bonsait.fi

Asiakastuki palvelee arkisin klo: 8.00 – 16.00

Puh: 010 666 1220



Kirjaudu hallintaan

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

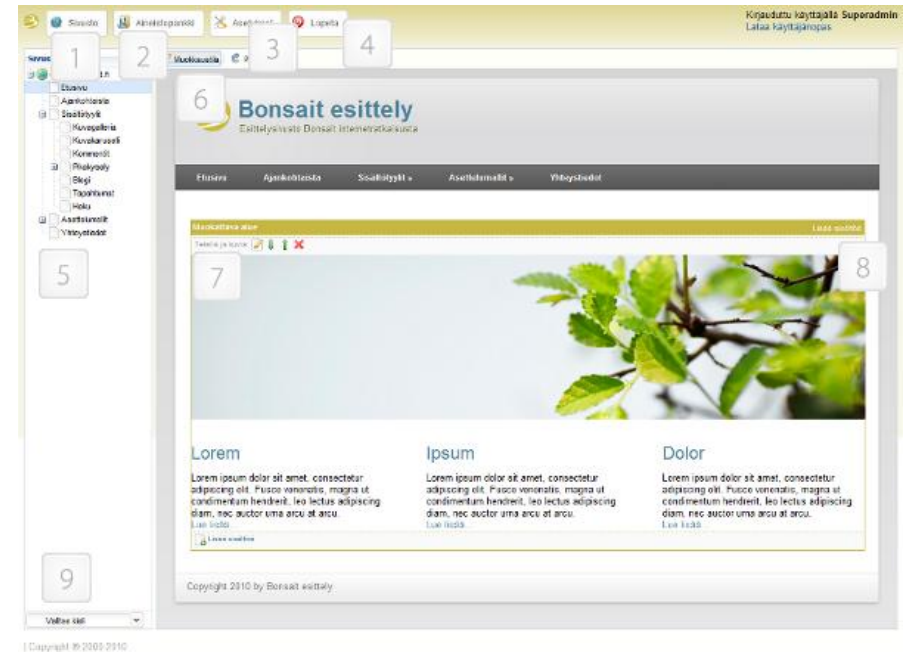
Bonsait © Copyright © 2000-2009

Käsitteet

Bonsaitin käyttö edellyttää muutamien peruskäsitteiden hallintaa.

Ominaisuudet on numeroitu (1-11) viereiseen kuvaan.

1. **Sivusto:** Muokkaa sivujen ominaisuuksia sekä niiden suhteita toisiinsa.
2. **Aineistopankki:** Voit selata palvelimella olevia tiedostoja sekä ladata uusia.
3. **Asetukset:** Määrittele sivustolla olevia asetuksia.
4. **Lopeta:** Lopeta sivun hallintatila
5. **Sivukartta:** Sivuston rakenne määräytyy sivukartan avulla. Sivukartta kuvataan puumaisen hierarkian avulla, jossa ylin taso on sivuston juuri.
6. **Muokkaustila/Katselutila:** Voit tarkastella sivua muokkaus- tai katselutilassa
7. **Muokattava alue:** Auttaa hahmottamaan mitä alueita sivulla on
8. **Lisää sisältöä:** Avaa sisältötyyppien valikon
9. **Kielivalinta:** Vaihda kielivalinta

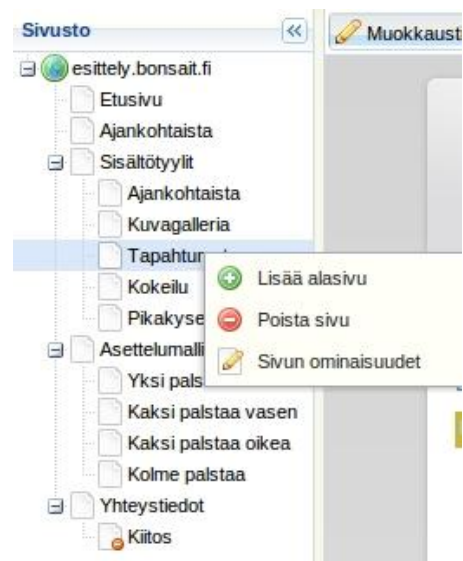


1. Sivukartta

Sivuston rakenne määräytyy sivukartan avulla. Sivukartta kuvataan puumaisen hierarkian avulla, jossa ylin taso on sivuston juuri.

Juuren alla on ensimmäisen tason sivut, jotka yleensä näkyvät sivuston perussivuina. Jokaisella sivulla voi olla rajaton määrä alisivuja.

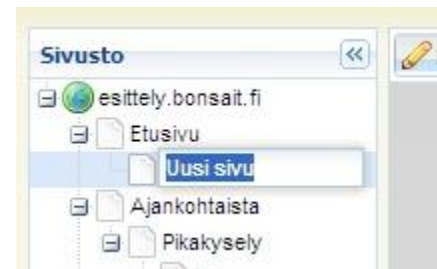
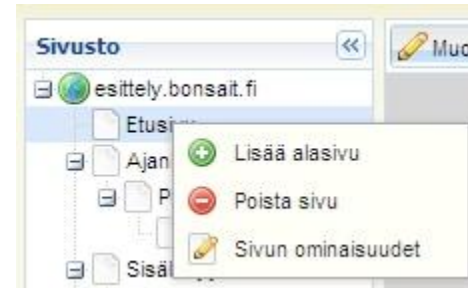
Sivukarttaan voidaan lisätä uusia sekä poistamaan tarpeettomia sivuja. Sivun ominaisuuksia, kuten nimeä voidaan muuttaa sekä sivulle asettaa julkaisu- ja poistopäivä.



1.1 Uuden sivun luonti

Toimi näin luodaksesi uuden sivun

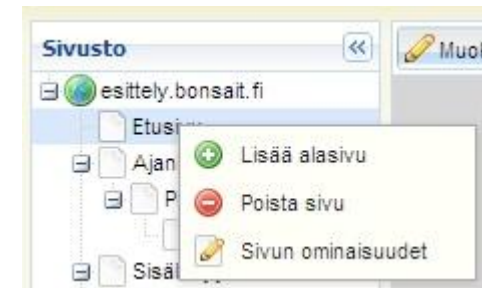
1. Valitse sivu, jonka **alle** haluat tehdä uuden sivun.
2. Paina hiiren oikeaa nappia ja valitse **Lisää alasivu**.
3. Kirjoita uuden sivun nimi ja paina **näppäimistön Enter -painiketta**, jotta nimi tallentuu.
4. Nyt uusi sivu näkyy sivukartassa sekä www-sivuilla.



1.2 Sivun poistaminen

Toimi näin poistaessasi sivu sivukartasta

1. Valitse sivu, jonka haluat poistaa sivukartasta.
2. Paina hiiren oikeaa nappia ja valitse **Poista sivu**.
3. Ohjelma kysyy varmistuksen ” Haluatko poistaa sivun? ”.
4. Paina **Yes**-painiketta, jos haluat **poistaa sivun**.
5. Paina **No** -painiketta, jos haluat **peruuttaa poiston**.



1.3 Sivun uudelleen nimeäminen

Sivun uudelleen nimeämiseen on kaksi erilaista tapaa

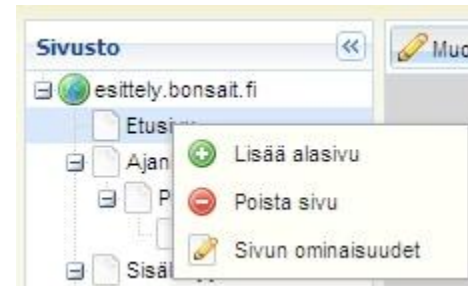
Tapa 1:

1. Valitse **sivu**, jonka nimeä haluat muuttaa ja **tuuplaklikkaa** hiiren **vasenta** painiketta.
2. Kirjoita uusi sivun nimi ja paina näppäimistön **Enter -painiketta**.



Tapa 2

1. Valitse sivun, jonka nimeä haluat muuttaa ja paina hiiren **oikeaa** nappia.
2. Valitse "**Sivun ominaisuudet**" -toiminto ja muuta **Sivun otsikko**.
3. Paina lopuksi **Tallenna**.



Sivun ominaisuudet

Sivun otsikko	<input type="text" value="Sisältötyylit"/>
Näytetään selaimen otsikkorivillä	

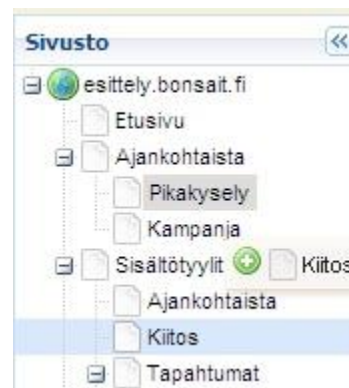
1.4 Sivukartan järjestyksen muutos

Sivukartan järjestystä voidaan muokata helposti ”vedä ja pudota”-toiminnolla.

Muuttaessasi sivukartan järjestystä voit vetää ja pudottaa **yksittäisiä sivuja** tai **sivukokonaisuuksia** haluamaasi paikkaan.

Toimi näin muuttaessasi sivukartan järjestystä

1. Valitse sivukartasta yksittäinen sivu tai sivukokonaisuus, jonka haluat siirtää.
2. Valitse **sivu** hiiren vasemmalla painikkeella ja **pidä** painiketta pohjassa.
3. **Liikuta** sivu haluamasi kansion **alle**.
4. **Vapauta** hiiren painike.
5. Nyt kansio on siirretty halutun kansion alle ja muutos näkyy **Sivuston rakenteessa ja julkisella puolella**.



1.5 Sivun piilottaminen/näyttäminen

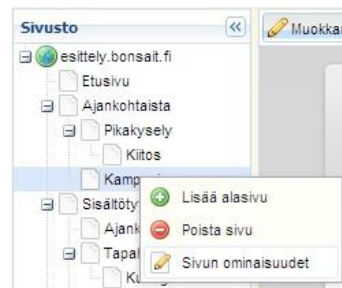
Sivustot näkyvät automaattisesti asiakkaille. Voit piilottaa halutun sivun valikosta, jolloin voit rauhassa valmistella sivun julkaisua.

Toimi näin piilottaessasi sivu

1. Valitse sivukartasta sivu, jonka haluat piilottaa ja paina hiiren oikeaa nappia.
2. Valitse valikosta **Sivun ominaisuudet**
3. **Poista ruksi** kohdasta **Näytetäänkö valikossa** ja paina **Tallenna**
4. Nyt **piilotetun** sivun kohdalla näkyy punainen ikoni 📁, eikä sivu näy julkisesti.

Sivun näyttäminen

1. Valitse sivuston rakenteesta sivu, jonka haluat palauttaa.
2. Paina sivun kohdalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitse **Sivun ominaisuudet**.
3. Lisää ruksi **Näytetäänkö** valikossa -kohtaan.
4. Paina lopuksi **Tallenna**



Sivun ominaisuudet

Sivun otsikko	<input type="text" value="Kampanja"/>
	<small>Näytetään selaimen otsikkorivillä</small>
Lyhyt osoite	<input type="text"/>
	<small>Kirjoittamalla tähän lyhytosoitteen esimerkiksi 'kampanja' niin sivulle pääsee suoralla osoitteella.</small>
Näytetäänkö valikoissa	<input type="checkbox"/>
	<small>Sivu voidaan piilottaa navigaatiosta. Esim. lomakkeiden kiitossivu</small>



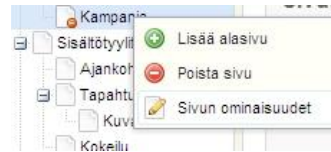
Näytetäänkö valikoissa

Sivu voidaan piilottaa navigaatiosta. Esim. lomakkeiden kiitossivu

1.6. Sivun ominaisuuksien muokkaaminen

Voit muokata sivujen ominaisuuksia

1. Valitse **sivu**, jonka ominaisuuksia haluat muokata ja paina hiiren oikeaa nappia
2. Valitse valikosta "**Sivun ominaisuudet**"



- a. **Sivun otsikko:** Anna sivulle kuvaava nimi, joka näytetään selaimen otsikkorivillä
- b. **Sivun osoite:** Kirjoita lyhytosoite esim. '**kampanja**' niin sivulle pääsee suoralla osoitteella:
www.domain.fi/kampanja
- c. **Näytetäänkö valikossa:** Sivua voidaan piilottaa sivustolta
- d. **Sivupohja:** voit vaihtaa käytettävän sivupohjan
- e. **Julkaisupäivä:** milloin sivu halutaan julkaistaan
- f. **Poistopäivä:** Valitse milloin sivua ei voi enää tarkastella
- g. **Ohjaus osoitteeseen:** Esim. <http://www.domain.fi>
- h. **Indeksoidaanko sivu hakutoimintoon:** Sivua voidaan poistaa hakutoiminnosta poistamalla merkintä
- i. **CSS tyyli:** Sivulle voidaan asettaa oma tyyli valikoiden kustomointia varten. *Ylläpitäjille!*
- j. **Sivun <HEAD> -osio:** Tähän voidaan laittaa esim. sivukohtaisia javascript tai css-tietoja. *Ylläpitäjille!*

Sivun ominaisuudet

Sivun otsikko	<input type="text" value="Kampanja"/>	Näytetään selaimen otsikkorivillä
Lyhyt osoite	<input type="text" value="www.bonsait.fi/kampanja"/>	Kirjoittamalla tähän lyhytosoitteen esimerkiksi 'kampanja' niin sivulle pääsee suoralla osoitteella.
Näytetäänkö valikoissa	<input type="checkbox"/>	Sivu voidaan piilottaa navigaatiosta. Esim. lomakkeiden kiitossivu
Sivupohja	<input type="text" value="default-2-palstaa-oikea.html"/>	Esikatsele

Julkaisupäivä	<input type="text" value="07.06.2010"/>	Sivu julkaistaan kyseisenä päivänä
Poistopäivä	<input type="text" value="21.06.2010"/>	Sivu poistetaan näkyvistä kyseisenä päivänä

Ohjaus osoitteeseen	<input type="text"/>	Esim. http://www.domain.fi
Indeksoidaanko sivu hakutoimintoon	<input checked="" type="checkbox"/>	Sivu voidaan poistaa hakutoiminnosta poistamalla merkintä
CSS tyyli	<input type="text"/>	Sivulle voidaan asettaa oma tyyli valikoiden kustomointia varten.
Sivun <head> osio	<input type="text"/>	Tähän voidaan laittaa esim. sivukohtaisia javascript tai css tietoja

2. Sivusto

Sivujen sisältöä muokataan sisältöeditorin avulla.

Muokattava alue Lisää sisältöä

Ollessasi kirjautuneena palveluun näet sivulla muokattavien alueiden yläpuolella sisältöpalstan. Palstan avulla hahmotat mitä alueita on mahdollista **muokata** sekä niihin voidaan **Lisätä sisältöä**.



Kuva: Kaksi palsta-alueita


Muokkauspalkki


Muokkauspalkin toiminnoilla voit hallita luodun sisältöpalstan tietoja. Palstan yläpuolelle ilmestyvä palkki näyttää erilaiselta sisältötyypistä riippuen. Käytettävissä olevat toiminnot on listattu alhaalla.





Muokkaa: siv        


 **Listaus:** Tarkastele ja järjestele mm. lomakkeen rivitietoja


 **Lisää tietue:** Lisää luomaasi sisältöalueeseen sisältöä

 **Excel vastauksista:** Tallenna vastaukset myöhempää tarkastelua varten

 **Asetukset:** Voit muuttaa alueen asetuksia

 **Siirrä** sisältöalue haluamaasi paikkaa liikuttamalla sitä **ylöspäin**

 **Siirrä** sisältöalue haluamaasi paikkaa liikuttamalla sitä **alaspäin**

 **Poista** sisältöalue painamalla punaista ruksia

3. Aineistopankki

Aineistopankki sisältää Bonsait julkaisujärjestelmän toiminnan kannalta tärkeitä tiedostoja.

Sinne tallennetaan, eli ladataan kaikki sivuilla olevat tiedostot kuten kuvat, PDF -tiedostot ja tekstidokumentit. Toiminnoiltaan aineistopankki muistuttaa tietokoneen tiedostojen hallintaa.

Jotta tiedostot latautuisivat oikein aineistopankkiin, muokkaa niiden nimeä siten, ettei niissä esiinny erikoismerkkejä tai välilyöntejä. Voit erottaa sanat esimerkiksi alaviivalla ”**uusi_tiedosto**”.

Pientämällä käyttämäsi kuvat ennen kuin lataat niitä aineistopankkiin, varmistat sivuilla olevien kuvien nopean avautumisen.



Hakemiston hallinta:



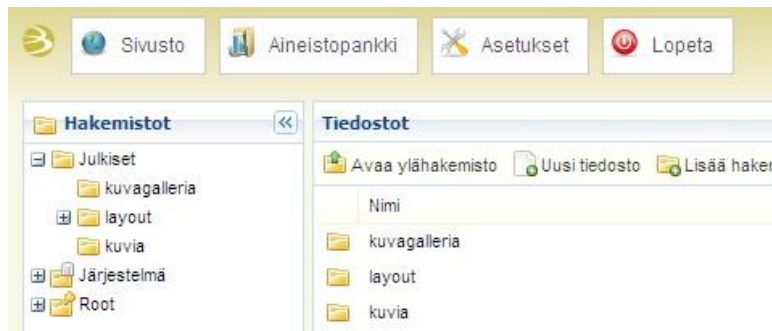
1. Valitse **hakemisto**, jota haluat muokata
2. Hakemiston alle voidaan **Ladata tiedostoja**, hakemiston alle voidaan luoda **Luoda uusia hakemistoja**, hakemisto voidaan **Nimetä uudelleen** sekä hakemisto voidaan **Poistaa (vain jos kansiolle ei ole alaresursseja)**.

3.1 Uuden hakemiston luominen

Hakemistojen luonti toimii samalla periaatteella kuin uusien sivujen luonti.

Näin luot uuden hakemiston aineistopankkiin:

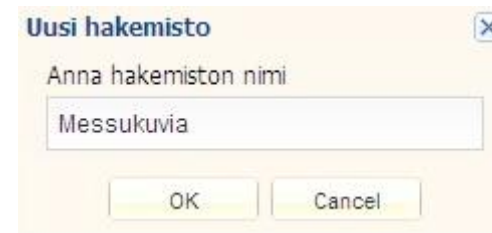
1. Valitse "**juuri**" tai **hakemisto**, jonka alle haluat luoda **uuden hakemiston**



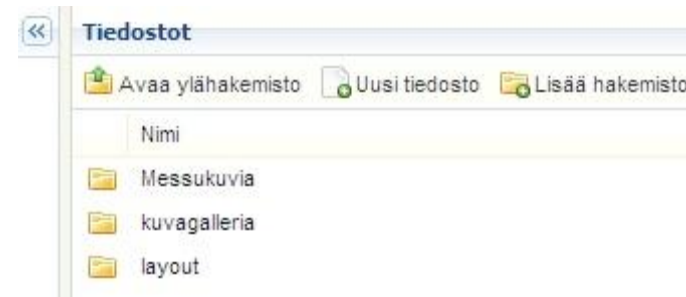
2. Paina **Lisää hakemisto**



3. Nimeä uusi hakemisto ja paina Ok.

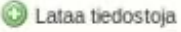


4. **Uusi hakemisto** on nyt ilmestynyt rakenteeseen ja siihen voidaan ladata tiedostoja.



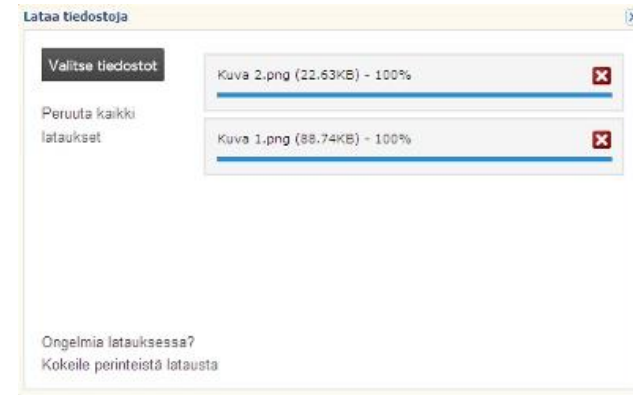
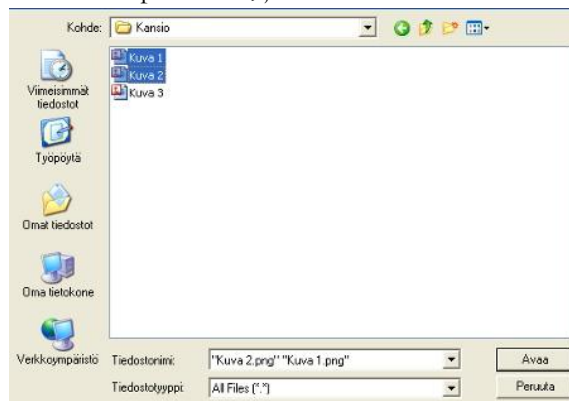
3.2 Tiedoston lataaminen aineistopankkiin

Toimi näin ladatessasi tiedostoja aineistopankkiin

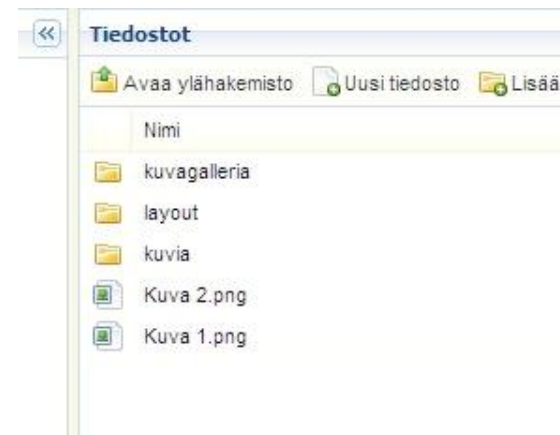
1. Avaa **aineistopankki** ja siirry kansioon, jonka alle haluat lisätä tiedostoja
2. Paina ”**Lataa tiedostoja**” 
3. Sivustolle avautuu uusi ikkuna, jolloin paina ”**Valitse tiedostot**”-painiketta, jotta voit valitse haluamasi tiedosto omalta koneeltasi ladattavaksi aineistopankkiin



4. Voit valita useamman tiedoston pitämällä **Ctrl-painiketta** pohjassa
5. Paina **avaa**-painiketta, jotta tiedosto tallentuu aineistopankkiin




6. **Sulje** latausikkuna painamalla **ruksia**
7. Valitsemasi tiedostot on nyt onnistuneesti ladattu aineistopankkiin.



Huomio!
Muokkaa kuvat kuvankäsittelyohjelmalla pienemmiksi ennen kuin lataat ne aineistopankkiin tai käytä pienennykseen latausikkunan työkalua.

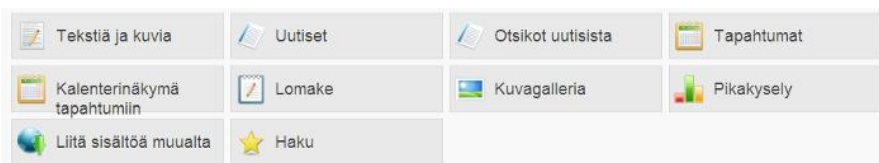
4. Sisältötyypit

Sivuille on mahdollista lisätä mm. tekstiä, kuvia, uutisia, lomakkeita ja kyselyjä. Periaate on, että halutulle sivulle **luodaan** ensimmäiseksi **uusi sisältöalue**. Luomaasi sisältöalueeseen pystyt vasta tämän jälkeen **lisäämään** varsinaista **sisältöä**

Sisältötyypit löydät painamalla **Lisää sisältöä** -painiketta 

 **Muokattava alue** 

Sivuille voidaan lisätä esimerkiksi seuraavia sisältötyyppejä:



1. **Tekstiä ja kuvia:** Sisältöeditorin avulla voit lisätä sivuille tekstiä sekä kuvia. Tekstiä voi muokata, poistaa, siirtää ja kopioida.
2. **Uutiset:** Tiedota ajankohtaisista uutisista
3. **Tapahtumia ja kalenterinäkömä tapahtumiin:** Tiedota tulevista tapahtumista ja luo tapahtumille kalenterinäkömä.
4. **Lomake:** Voit luoda erilaisia lomakkeita mm. palautelomake.
5. **Kuvagalleria:** Luo kuvista sivuille näytävä kuvagalleria.
6. **Kuvakaruselli:** Luo automaattisesti selaava kuvashow
7. **Pikakysely:** Järjestä asiakkaille nopeita pikakyselyjä.

8. **Liitä sisältöä muualta:** Lisää sisältöä jostakin internetosoitteesta.

9. **Haku:** Tehosta tiedon hakua lisäämällä sivuille Haku-toiminto.

10. **Kommentit:** Sivukohtainen kommentointi mahdollisuus.


4.1 Lisää tekstiä ja kuvia

Toimi näin lisätessäsi sivuille uutta tekstiä

1. Siirry sivulle, jota haluat muokata ja paina ”Lisää sisältöä”-painiketta

Muokattava alue Lisää s

2. Valitse **Tekstiä ja kuvaa**-sisältötyyppi
3. Sivulle avautuu **Tekstieditori**, jolla voit muotoilla kirjoittamaasi tekstiä haluamallasi tavalla
4. **Kirjoita tekstikenttään** haluamasi teksti ja paina lopuksi **Tallenna**
5. Tekstialue on nyt lisätty sivun alareunaan

6. **Muokkauspainikkeilla**  voit muokata luotua sisältöaluetta, muuttaa alueen sijaintia ylös/alas tai poistaa kokonaan.

Uusi sisältö



Uusi sisältö

Koodi

Tyyli Normaali Fontti K...

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Fusce venenatis, magna ut condimentum Aenean sollicitudin ornare ornare. Cras vehicula, sem quis iaculis volutpat, erat magna malesuada lectus congue varius. 😊


[Lue lisätietoja täältä!](#)

HUOM!

Kuvan tulee olla aineistopankissa, ennen kuin sen voi lisätä. Lataa kuva kohdan 3.2 ohjeiden mukaan. Muokkaa kuvan kokoa ennen kuin lataat sen aineistopankkiin. Tällä varmistat, että sivuille ladatut kuvat avautuvat nopeasti. Kuvien lisäyksen yhteydessä sallitut formaatit ovat jpg, gif ja png.

Lisää kuvia

Toimi näin lisätäksesi sivuille kuvia

1. Siirry sivulla kohtaan, johon haluat lisätä kuvan ja paina  -painiketta
2. Sivulle avautuu Kuvan ominaisuudet-ikkuna, josta valitset **Selaa palvelinta**.
- Katso ohjeet kohdasta 3.2**
3. Etsi haluamasi kuva kansioista. Säädä kuvan ominaisuudet haluamaksesi ja paina lopuksi **ok**.
4. Tallenna sisältöeditorin tiedot painamalla lopuksi **Tallenna**

4.2 Lisää uutinen

Toimi näin lisätäksesi sivuille uuden uutisalueen

1. Siirry sivulle, jonne haluat lisätä uuden **ajankohtaista alueen** ja paina **Lisää sisältöä** -painiketta

Muokattava alue Lisää sisältöä

2. Valitse sisältöalueista **Uutiset**
3. Sivulle avautuu **Uusi ajankohtaiset alueet**, johon **nimeät** alueen **otsikon** ja lopuksi paina **Tallenna**.

Uusi ajankohtaista alue

Alueen otsikko

4. Alue on nyt lisätty sivun alareunaan. Voit muokata aluetta **Muokkauspainikkeen**       toiminnoilla.

Etusivu > Etusivu > Ajankohtaista

Muokattava alue Lisää sisältöä

Uutiset


5. Lisätty alue on vielä **tyhjä**, joten lisää sisältöä painamalla  **Lisää tietue**-kuvaketta

6. Täytä uutiseen **Otsikko**, **lyhyt kuvaus**, **julkaisu-** ja **poistopäivä** ja **kirjoita uutinen**

Lisää uutinen

Otsikko

Ingress

Julkaisupäivä 

Poistopäivä

Teksti

Koodi

x_2 x^2

Tyyli

Palvelemm...

Tervetuloa ostoksille

7. Uusi **uutinen** on nyt lisätty sivuille

Muokattava alue

Uutiset

 **Muutos aukioloon**

(07.06.2010)
Palvelemme tulevana lauantaina 12.6.klo 9-14. Tervetuloa ostoksille

4.3 Lisää tapahtuma ja kalenterinäkömä

Toimi näin lisätäksesi sivuille tapahtuma ja siihen kalenterinäkömä

1. Siirry sivulle, jonne haluat lisätä uuden tapahtuman ja paina **Lisää sisältöä** -painiketta



Muokattava alue

Lisää s

2. Valitse sisältöalueista **Tapahtuma**
3. Sivulle avautuu **Uusi tapahtumat alue**, johon nimeät alueen otsikon ja painat **Tallenna**.

Uusi tapahtumat alue

Alueen otsikko

4. Alue on nyt lisätty sivun alareunaan. Voit muokata aluetta Muokkauspainikkeen  toiminnoilla
5. Alue on nyt lisätty halulle sivulle. Lisätty alue on vielä **tyhjä**.
6. Lisätty alue on vielä **tyhjä**, joten lisää sisältöä painamalla **Lisää tietue** -kuvaketta 
7. Täytä tapahtuman tiedot ja **Tallenna**

Lisää tapahtuma


Otsikko

Paikka


Aloitusaika 00 00

Loppumisaika 00 00

Teksti



Lisää tapahtumiin kalenterinäkömä

1. Siirry sivulle, jonne haluat lisätä **Kalenterin** ja paina **Lisää sisältöä** -painiketta 
2. Valitse sisältöalueista **Kalenterinäkömä tapahtumiin** ja valitse **kohteeksi** haluttu tapahtuma

Uusi sisältö

Valitse kohde

Valitse näitä tapahtumia, joiden tiedot haetaan



Kesätapahtuma



<kesäkuu 2010

Ma	Ti	Ke
	1	2
7	8	9
14	15	16
21	22	23

3. Tapahtuma on nyt lisätty sivustolle

4.4 Lisää lomake

Toimi näin lisätäksesi sivuille lomake

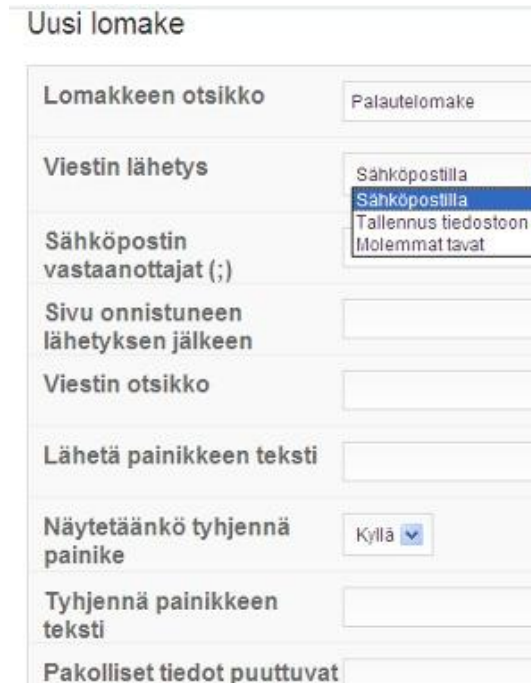
1. Siirry sivulle, johon haluat lisätä lomakkeen ja paina **Lisää sisältöä** -painiketta



2. Valitse sisältöalueista **Lomake**
3. Sivulle avautuu **Uusi lomake**-alue, johon **määrität** lomakkeen toiminnot.


Lomakkeen tiedot:

- a. **Lomakkeen otsikko:** Miten kuvaat lomakkeen
- b. **Viestin lähetys:** Sähköpostilla; Tallenna tiedostoon; Molemmat tavat: Mihin lomakkeen tiedot tallennetaan myöhempää tarkastelua varten
- c. **Sähköpostin vastaanottajat:** Kenelle viesti ohjataan. Erotta vastaanottajat puolipisteellä (;)
- d. **Sivu onnistuneen lähetyksen jälkeen:** Luo esim. Kiitos osallistumisesta -sivu, jonne kävijät ohjataan lomakkeen lähettämisen jälkeen
- e. **Viestin otsikko:** Voit nimetä lomakkeet helpottamaan omaa arkistointiasi.
- f. **Lähetä painikkeen teksti:** Painikkeen nimi automaattisesti Lähetä. Voit nimetä painikkeen uudelleen tilanteeseen sopivalla nimellä
- g. **Näytetäänkö tyhjennä painike:** Kyllä/ ei. Kävijä voi tyhjentää lomakkeen tiedot
- h. **Tyhjennä painikkeen teksti:** Painikkeen nimi automaattisesti Tyhjennä. Voit nimetä painikkeen uudelleen tilanteeseen sopivalla nimellä.
- j. **Pakolliset tiedot puuttuvat teksti:** Kirjoita teksti, joka näytetään käyttäjälle, jos jokin lomakkeen pakollisista kentistä on jäänyt täyttämättä.





4. Alue on lisätty sivun alareunaan. Voit **muokata** aluetta **Muokkauspainikkeen**        toiminnoilla



5. Alue on nyt lisätty halulle sivulle.
6. Lisätty alue on **vielä tyhjä**, joten lisää sille sisältöä painamalla **Lisää tietue** -kuvaketta 
7. Täytä lomaketta **rivi** kerrallaan.

Lomakkeen tiedot:

- a. **Kentän teksti:** Nimeä kenttä esim. ikä
 - b. **Onko kenttä pakollinen:** Kyllä; Ei: Valitse onko kysytty tieto pakollinen. Jos kävijä jättää kentän tyhjäksi ohjelma ei siirry eteenpäin, ennen kuin kävijä on syöttänyt vaaditut tiedot
 - c. **Kentän tyyppi:** tekstikenttä, sähköpostikenttä, tekstialue, pudotusvalinta, radiopainike, valintaruutu, väliotsikko sekä roskapostinsuodatin
 - d. **Kentän arvot (;):** määritä vastausvaihtoehdot. Erottele ne puolipisteellä (;).
8. Lomakkeeseen on nyt luotu **yksi rivi** IKÄ
 9. Lisää seuraavat rivit painamalla **Lisää tietue** -kuvaketta  ja toimi edellisten ohjeiden mukaan
 10. **Muokkaa**-painikkeella  voit kyseistä lomakkeen riviä.
 11. Lopuksi **Tallenna** tiedot

Muokkaa lomakkeen kenttää

Kentän teksti	Asia koskee
Onko kenttä pakollinen	Kyllä
Kentän tyyppi	Radiopainike
Kentän arvot (;)	Tekstikenttä Sähköpostikenttä Tekstialue Pudotusvalinta Radiopainike Valintaruutu Väliotsikko



Palautelomake

Asia koskee *

Verkkokauppa

Laskutus

Yleinen palaute

Lähetä Tyhjennä

4.5 Lisää kuvagalleria

Toimi näin lisätäksesi sivuille kuvagallerian.

1. Siirry sivulle, johon haluat lisätä uuden kuvagallerian ja paina **Lisää sisältöä** -painiketta

Muokattava alue Lisää s



2. Valitse sisältöalueista **Tapahtuma**
3. Sivulle avautuu **Uusi Kuvagalleria** -alueet, johon nimeät kuvagallerian otsikon ja painat **Tallenna**.

Uusi kuvagalleria

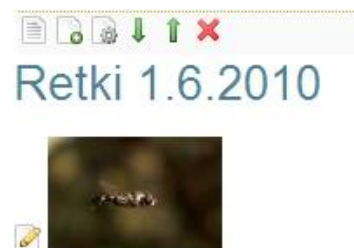
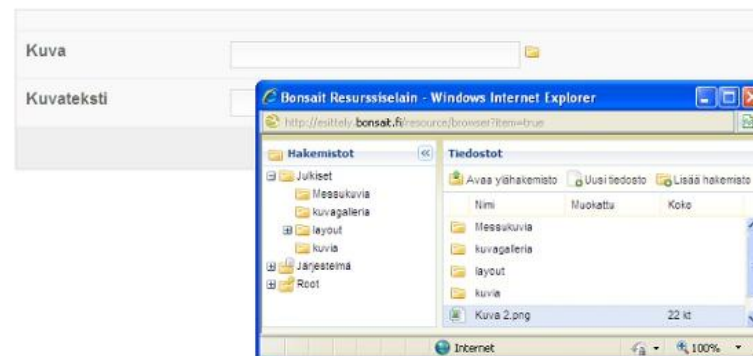
Alueen otsikko	Retki 1.6.2010
----------------	----------------

4. Alue on nyt lisätty sivun alareunaan. Voit muokata aluetta Muokkauspainikkeen  toiminnolla

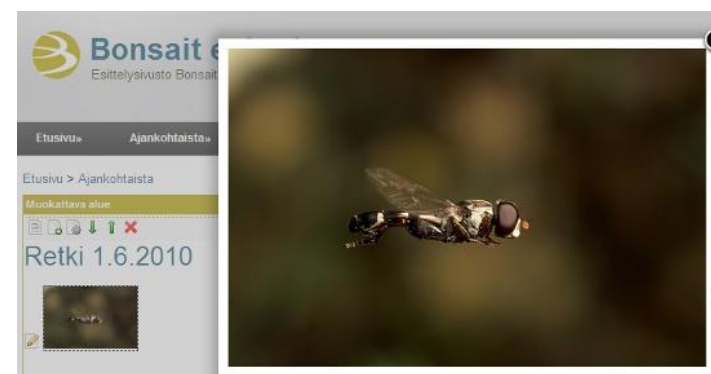
>>Alueelle on nyt luotu uusi sisältöalue <<

5. Lisätty alue on tyhjä, joten lisää sille sisältöä **painamalla Lisää tietue** -kuvaketta 
6. **Lisää**  kuvat aineistopankista ja lisää kuvalle **kuvateksti**
7. Lopuksi **Tallenna** tiedot

Lisää kuva



8. Järjestelmä muuntaa kuvat pieniksi, joita klikkaamalla kuvat avautuvat isoiksi.



4.6 Lisää pikakysely

Toimi näin lisätäksesi sivuille pikakyselyn.


1. Siirry sivulle, johon haluat lisätä uuden pikakyselyn ja paina Lisää sisältöä -painiketta


Muokattava alue Lisää s

2. Valitse sisältöalueista Pikakysely
3. Sivulle avautuu **Uusi pikakysely** -alue, johon nimeät kyselyn otsikon ja painat **Tallenna**.

Uusi pikakysely

Alueen otsikko	<input type="text"/>
----------------	----------------------

4. Alue on nyt lisätty sivun alareunaan. Voit muokata aluetta Muokkauspainikkeen  toiminnoilla

1. Lisätty alue on **tyhjä**, joten lisää sille sisältöä painamalla **Lisää tietue** -kuvaketta 

2. Lisää pikakyselylle kysymys ja vastausvaihtoehdot, jotka erottelet puolipisteellä (;)

Lisää uusi kysely

Kysymys	<input type="text" value="Lähdetkö kesämatkalle?"/>
Vaihtoehdot (;)	<input type="text" value="Tottakai; Ei tänä vuonna; Ei tiedetä vielä;"/>

3. Lopuksi Tallenna, jolloin kysely on valmis.



Päivän kysymys

Lähdetkö kesämatkalle?

Tottakai
 Ei tänä vuonna
 Ei tiedetä vielä

4.7 Lisää haku-toiminto

Toimi näin lisätessäsi sivulle Haku-toiminnon

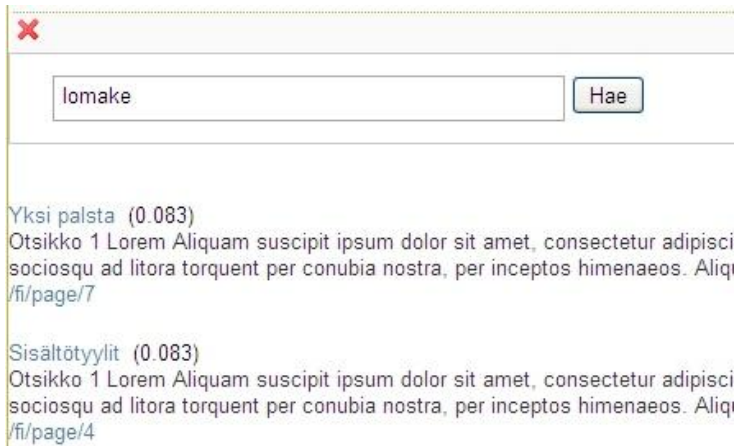
1. Siirry sivulle, johon haluat lisätä Haku-toiminnon ja paina ”**Lisää sisältöä**”-painiketta



2. Valitse **Haku**-sisältötyyppi
3. Sivulle on nyt lisätty **hakukenttä**





4. Käyttäjä kirjoittaa etsimänsä hakusanan kenttään, jolloin toiminto listaa kaikki haun tulokset.







5 Ominaisuuksien muokkaaminen

5.1 Sisältöeditori

Sisältöeditori mahdollistaa sivujen sisällön muokkaamisen, kuten millä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla. Tekstin muokkauksen perustoimintoja on esimerkiksi **leikkaa**, **kopio**, **liitä**, **lihavo**, **kursivoi** sekä **alleiviiva**. Lisäksi löytyy työkaluja **linkkien**, **kuvien** ja **taulukoiden** lisäämiseen

Muokkauspalkin  toiminnoilla voit hallita luodun sisältöpalstan tietoja. Avaa sisältöeditori valitsemalla Muokkaa .

-  Muokkaa,  Siirrä alas,  Siirrä ylös,  Poista

Uusi sisältö
































The screenshot shows a content editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing text and content. Below the toolbar, the text area contains the following text:

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce venenatis, magna ut condimentum Aenean sollicitudin ornare ornare. Cras vehicula, sem quis iaculis volutpat, erat magna malesuada lectus congue varius. 😊

[Lue lisätietoja täältä!](#)

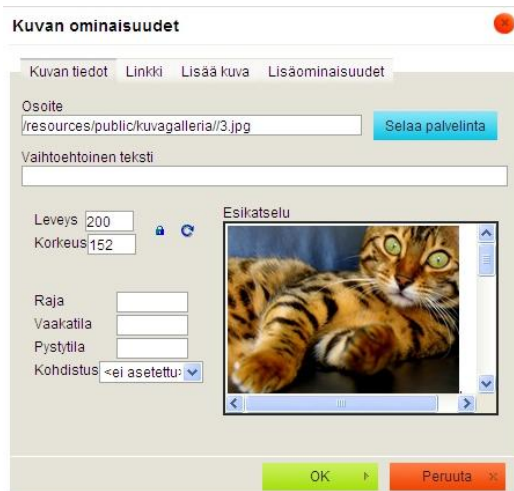
Sisältöeditorin perusominaisuudet

-  Leikkaa /  Kopioi
-  Liitä /  Liitä tekstinä /  Liitä Wordista
-  Kumoa /  Toista
-  Etsi /  Korvaa
-  Valitse kaikki /  Poista muotoilu
-  Lihavo /  Kursivoi /  Alleiviiva /  Yliviiva
-  Ylä- ja  alaindeksi
-  Numerointi /  Luettelointi
-  Suurennä - /  Pienennä sisennystä
-  Tasaa vasemmalle /  Keskelle /  Oikealle /  Molemmat reunat
-  Tekstin tyyli /  Tekstin muotoilu
-  Tekstin väri /  Tekstin taustan väri

5.2 Kuvan ominaisuudet

Kuvan ominaisuuksia kuten **kokoa, sijoittelua, kuvan linkkejä** ja määrittää **avautuuko sivu esim. uuteen ikkunaan vai samaan ikkunaan.**

1. Pääset muokkaustilaan valitsemalla **sisältöeditorin Kuva** -painiketta.
2. Toinen tapa on, että ollessasi muokkaustilassa paina halutun kuvan kohdalla **hiiren oikeaa** painiketta ja valitsemalla **Kuvan ominaisuudet**.



Kuvan ominaisuudet

Kuvan tiedot Linkki Lisää kuva Lisäominaisuudet

Osoite
/resources/public/kuvagalleria/3.jpg Selaa palvelinta


Vaihtoehtoinen teksti

Leveys 200
Korkeus 152

Raja
Vaakatila
Pystytila

Kohdistus <ei asetettu>

Esikatselu



OK Peruuta



Kuvan ominaisuudet

Kuvan tiedot Linkki Lisää kuva Lisäominaisuudet

Osoite
/resources/public/tehtohjeet Selaa palvelinta

Kohde
<ei asetettu>
<ei asetettu>
Uusi ikkuna (_blank)
Päälimmäisn ikkuna (_top)
Sama ikkuna (_self)
Emolikkuna (_parent)

OK Peruuta

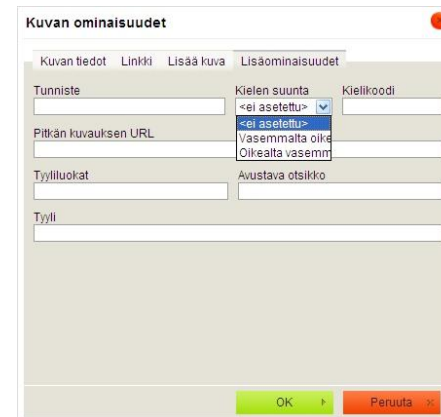


Kuvan ominaisuudet

Kuvan tiedot Linkki Lisää kuva Lisäominaisuudet

Lähetä palvelimelle
Selaa...
Lähetä palvelimelle

OK Peruuta



Kuvan ominaisuudet

Kuvan tiedot Linkki Lisää kuva Lisäominaisuudet

Tunniste
Kielen suunta <ei asetettu>
Kielikoodi

Pitkän kuvauksen URL
<ei asetettu>
Vasemmalta oikealle
Oikealta vasemmalla

Tyyliluokat
Avustava otsikko

Tyyli

OK Peruuta




5.3 Luettelonäkymä

Luetteloalueilla voidaan tehdä valmiiksi muotoiltuja luetteloja eri aiheista. Tällaisia alueita ovat esimerkiksi: uutiset, tapahtumat, pikakysely, kuvagalleria.

Koska luetteloalueisiin kysytään tietyt tiedot, pysyy ulkoasu aina visuaalisen suunnittelun mukaisena ja alueen tietueet aina samannäköisinä.

Luetteloalueita voidaan räätälöidä asiakaskohtaisesti toimittajan kanssa erikseen sovittaessa; esimerkiksi erilaiset tuoteluettelot ja henkilöluettelot.

Lisätäksesi uuden luetteloalueen noudata seuraavaa ohjetta:

1. **Siirry** sivulle, jossa on seuraavia sisältötyyppejä: **uutiset, tapahtumat, pikakysely, kuvagalleria.**
2. Paina muokkauspainikkeen  Listaus-kuvaketta 
3. Sivulle avautuu **Luettelonäkymä kentistä**, joita voit muokata painamalla **Muokkaa**-painiketta 

Luettelonäkymä lomakkeen kentistä

Voit siirtää kenttien järjestystä vetämällä ja pudottamalla.

Huomota että joissakin alueissa tietueet järjestetään esim. päiväjärjestyksen mukaan jolloin järjestyksellä ei ole väliä



ID	Kentän teksti	Onko kenttä pakollinen	Kentän tyyppi	Kentän arvot (:)
	Viestin aihe	no	text	
	Viesti	yes	textarea	
	Nimesi	no	text	
	Sähköposti	no	email	



5.4 Tietojen siirto Exceeliin

Sivuston **Lomake-työkalulla** voit luoda mm. palautelomakkeen, jolla mahdollistat kullnarvoisen asiakaspalautteen keräämisen ja siten voit kehittää toimintaasi. Lomakkeen vastaukset voit **tallentaa Exceeliin** myöhempää tarkastelua varten.

Toimi näin, kun haluat siirtää lomakkeen vastaukset Exceeliin:

1. **Paina** muokkauspainikkeen  kuvaketta **Excel vastauksista** 
2. Tällöin sivulle avautuu **Tiedostojen lataaminen**-ikkuna.
3. **Avaa tiedosto** ja tarkastele tietoja.
4. **Tallenna** lomakkeen vastaukset omaan arkistoosi **myöhempää käyttöä** varten.



6 Omat asetukset

Muokkaa omia asetuksia Valitsemalla **Asetukset**



Selkokiehiset osoitteet ja muut hakukoneystävälliset ratkaisut varmistavat sivuille hyvän näkyvyyden Internetin hakukoneissa. **Lisää asiakasvirtaa määrittämällä sivukohtaiset metatietokentät.**

