

NetEazer 3

Käyttöohje

Sisällys

Yleistä NetEazer:stä.....	4
Kuvista	4
Tekstistä	4
Sivuston globaalit asetukset	6
Tiedotteita -palsta.....	6
Tapahtumat -palsta	6
Yhteystiedot	6
Päävalikkosivu.....	7
Yleistä	7
Hallinnoitavien sivujen kielivalinta.....	7
Hallinnointiliittymän kielivalinta	7
Viimeksi päivitettyt sivut luettelo.....	7
Sivujen hallinta	8
Uuden sivun lisääminen	8
Sivukohtaisen meta-informaation lisäys	8
Sivun asetukset	9
Sivun linkitys	9
Sivun päivittäminen	11
Sivun poistaminen	12
Tekstin muotoilutyökalut	12
Yleistä	12
Sivujen linkityksestä	18
1. Tietokantaan linkitetty sivu	18
2. Ulkoinen linkki.....	18
Tiedotteiden hallinta (<i>tiedotteita</i> -palsta)	18
Tiedotteen lisääminen.....	18
Voimassaoloaika	18
Tiedotteen teksti.....	19
Tiedotteen päivittäminen.....	19
Tietojen päivittäminen	19
Tiedoteluettelo	19
Pikahaku	20
Tiedotteen poistaminen	20
Tiedotearkisto.....	20
Tapahtumien hallinta (<i>tapahtumat</i> -palsta)	21
Tapahtumien lisääminen	21
Voimassaoloaika	21
Tapahtuman kuvaus	21
Tapahtuman päivittäminen	21
Tietojen päivittäminen	21
Tapahtumaluettelo.....	22
Pikahaku	22
Tapahtuman poistaminen.....	23
Tapahtuma-arkisto	23
Yhteystietojen hallinta	23
Yhteystietojen lisääminen.....	23

Yhteystietojen päivittämien	23
Yhteystietojen poistaminen	24
Bannerien hallinta.....	24
Bannerityypit.....	24
Bannerien kokosuositukset	24
Vakkabannerien hallinta.....	24
Pikkubannerien hallinta	25
Pikkubannerin lisääminen	25
Pikkubannerien järjestys	27
Bannerien päivittäminen.....	27
Vaakabannerien päivittäminen	27
Pikkubannerien päivittäminen.....	27
Pikakuvake-editori.....	29
Kuvien liittäminen	30
Pikakuvakkeiden esikatseluosa.....	30
Tilaikonit.....	30
Kuvakaruselli -editori	32
Kuvakaruselli -editorin käynnistys	32
Kuvien liittäminen karuselliin	32
Tekstin liittäminen karusellin kuvaan.....	32
Linkkien muodostus ja muokkaus	32
Karusellin muokkaus.....	33
Karusellin esikatseluosa.....	33
Tilaikonit.....	33
Käsittelypainikkeet.....	33
Karusellikuvien näkyminen julkisilla sivuilla	33
Materiaalisalkku.....	34
Materiaalisalkku	34
Materiaalisalkun täyttäminen	34
Materiaalisalkun tiedotteiden päivittäminen	34
Kuvien hallinta	34
Kuvien siirtäminen palvelimelle	35
Kuvien poistaminen palvelimelta	35
Liitetiedostojen hallinta.....	35
Liitetiedostojen siirtäminen palvelimelle	35
Liitetiedostojen poistaminen palvelimelta.....	36

Yleistä NetEazer:stä

NetEazer on internetselaimella käytettävä tietokantapohjainen sisällönhallintatyökalu. NetEazer hallinnointityökalu toimii Internet Explorer tai Firefox -selaimella, suosittelemme NetEazer:ä käytettävän mielellään mahdollisimman uudella selainversiolla. Varsinainen internetissä näkyvä julkinen sivusto (tai suojattu ei julkinen sivusto jos sivusto on tyypiltään extranet tms.) pyritään aina rakentamaan niin että se toimii mahdollisimman laajalti eri selaimilla, käyttöjärjestelmillä ja laitteilla.

Kun kirjaudut NetEazer hallinnointityökaluun, NetEazer havaitsee näyttösi resoluution ja mukauttaa kokonsa pysty- ja leveyssuunnassa niin että käytössä on mahdollisimman suuri työtila.

NetEazer:n hallinnointitoimintojen yhteydessä on usein kuvake (🔍) jolla saat esiin pienen pikaohjeen kyseisestä toiminnosta.

Suurin osa NetEazer:n toiminnot on riippuvaisia päävalikkosivulla tehtävästä kielivalinnasta, eli minkä kielisiä sivuston osia kulloinkin muokkaat. Jos sivusto on yksikielinen ei kielivalintaa tarvitse ottaa huomioon. Kielivalintaa voi vaihtaa ainoastaan hallintaliittymän päävalikkosivulla.

NetEazer:n hallintaliittymää on mahdollista käyttää joko suomeksi tai englanniksi, tämäkin kielivalinta tehdään päävalikkosivulla kohdassa *"Hallintaliittymän käyttökieli"*.

Kun lopetat NetEazer hallinnointi-istunnon, klikkaa oikean yläreunan *"Kirjaudu ulos"* -painiketta, tällöin palvelimella voimassaoleva istunto päättyy oikealla tavalla. Jos klikkaat *"Sulje"* -painiketta, hallintaikkuna sulkeutuu mutta kirjautumisesi jää voimaan n. vuorokaudeksi tai kunnes poistat keksit (cookies, evästeet) selaimen välimuistista.

Kuvista

Kun lataat NetEazer:n kuvapankkiin kuvia, ota huomioon seuraavat seikat:

Internetissä käytettävien kuvien koko tulisi olla mahdollisimman pieni, kuitenkin laadun kärsimättä kohtuuttomasti. Suositeltava resoluutio internetissä käytettäville kuville on 72 pistettä tuumalle.

Internetissä käytettävien kuvien formaatti on oltava joko *GIF, JPG tai PNG* ja kuvien on ehdottomasti oltava *RGB*-väritilassa (8-bit) koska internetselaimet eivät pysty esittämään kuvia esimerkiksi *CMYK* tai *LAB*-tilassa.

Tekstistä

Sivujen sisältötekstit on suositeltavinta tuottaa NetEazer:llä, jos kuitenkin liität leikepöydän kautta sivulle tekstiä, toimi seuraavasti:

1. Liitä haluamasi teksti NetEazer sivulle.
2. Poista liitetystä tekstistä mahdolliset muotoilut muotoilujen poistotyökalulla (tai "Siivoa MSWord lähdekoodi" -työkalulla).
3. Muotoile teksti NetEazer:n muotoilutyökaluilla mikäli muotoiluja tarvitaan, normaalisti riittää että otsikot merkitään otsikkotyökalulla ja kappaleet kappaletyökalulla.

Näin kannattaa toimia koska tekstinkäsittelyohjelmasta kopioitua tekstiä liitettäessä NetEazer:n siirtyä tekstin mukana usein myös muotoilumerkintöjä jotka saattavat näkyä väärin internetissä tai pahimmillaan jopa estää kokonaan sivun näkymisen. NetEazer:n omat muotoilutyökalut tuottavat standardinomaisia (*HTML ja CSS*) muotoilumerkintöjä jotka näkyvät varmasti oikein internetselaimissa.

Jos koet ongelmia sivutekstin muotoilussa tekstin liittämisen jälkeen kannattaa teksti ensin liittää esimerkiksi Notepadiin joka poistaa muotoilukoodit, tämän jälkeen leikata ja liittää teksti vasta NetEazer:n sivulle.

Sivuston globaalit asetukset

Hallintaliittymän päävalikkosivulla on mahdollista tehdä kolme koko sivustoon vaikuttavaa asetusta.

Tiedotteita -palsta

"Näytä tiedotteita -palsta kaikilla sivuilla" -rastilla voit määrätä että tiedotteita -palsta näytetään kaikilla sivuilla riippumatta sivukohtaisista asetuksista. Muista aina valinnan tehtyäsi tallentaa asetus *"Tallenna"* -painikkeella.

Huomaa, samoin kuin moni muukin asetus, tämä asetus on riippuvainen kielivalinnasta, eli asetus on tallennettava jokaiselle kielelle erikseen.

Huomaa, jos tässä kohdassa ei ole ruksia, jokaisella sivulla on voimassa sivukohtaiset asetukset.

Tapahtumat -palsta

"Näytä tapahtumat -palsta kaikilla sivuilla" -rastilla voit määrätä että tapahtumat -palsta näytetään kaikilla sivuilla riippumatta sivukohtaisista asetuksista. Muista aina valinnan tehtyäsi tallentaa asetus *"Tallenna"* -painikkeella.

Huomaa, samoin kuin moni muukin asetus, tämä asetus on riippuvainen kielivalinnasta, eli asetus on tallennettava jokaiselle kielelle erikseen.

Huomaa, jos tässä kohdassa ei ole ruksia, jokaisella sivulla on voimassa sivukohtaiset asetukset.

Yhteystiedot

"Näytä yhteystiedot kaikilla sivuilla" -valikolla voit asettaa jotkin tietyt yhteystiedot näkymään kaikilla sivuilla riippumatta yksittäisten sivujen omista asetuksista. Valinta on kätevä tilanteessa jossa yhteystietoja on määritetty esimerkiksi vain yhdelle paikalle, näin ei välttämättä tarvitse asettaa yhteystietoja näkymään sivukohtaisesti.

Muista valinnan tehtyäsi tallentaa asetus *"Tallenna"* -painikkeella.

Huomaa, samoin kuin moni muukin asetus, tämä asetus on riippuvainen kielivalinnasta.

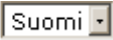
Huomaa, jos et halua määrittää yleisesti mitään yhteystietoja näkyviin, valitse valikkoon ensimmäinen kohta *"Ei yhteystietoja"*, jokaisella sivulla on tällöin voimassa sivukohtaiset asetukset.

Päävalikkosivu

Yleistä

Takaisin päävalikkosivulle pääset aina vasemman yläreunan ”Päävalikko” -painikkeesta.

Hallinnoitavien sivujen kielivalinta

Hallinnoi sivuja 

Päävalikkosivulla on ”Hallinnoi sivuja” -alasvetovalikko. Valikosta valitaan kieli aina ennen hallinnointitoimenpiteitä, tällöin kerrot NetEazer:lle minkä kielisiä sivuja, ajankohtaistiedotteita, tapahtumia tai yhteystietoja haluat käsitellä. Valikossa on valittuna oletuskieli tai viimeksi hallinnointisession aikana valittu kieli. Valittu kieli näkyy joka sivulla otsikkorivillä.

Huomaa, kielivalinnan voi tehdä vain päävalikkosivulla, jos siis haluat vaihtaa kieltä palaa takaisin päävalikkosivulle, vaihda kieli ja jatka hallinnointia.

Huomaa, jos hallinnoimasi sivusto on yksikielinen, ei kielivalintaa luonnollisestikaan tarvitse tehdä, tällöin oletuskieli on koko ajan voimassa.

Hallinnointiliittymän kielivalinta

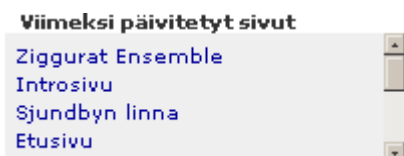
Hallintaliittymän käyttökieli - Language of user interface 

Päävalikkosivulla on ”Hallintaliittymän käyttökieli” -alasvetovalikko. Valikosta valitaan kieli jolla hallintaliittymää halutaan käyttää. Vaihtoehtoina on joko Suomi tai Englanti.

Huomaa, kielivalinnan voi tehdä vain päävalikkosivulla, jos haluat vaihtaa kieltä palaa takaisin päävalikkosivulle, vaihda kieli ja jatka hallinnointia.

Viimeksi päivitettyt sivut luettelo

Päävalikkosivulla on luettelo ”Viimeksi päivitettyt sivut”. Luettelosta näet mitä sivua on viimeksi päivitetty, sivun linkkiä klikkaamalla pääset kyseisen sivun muokkausnäkyymään.



Lisää viimeksi päivitettyjä sivuja näet klikkaamalla Viimeksi päivitettyt sivut -otsikkoa.

Sivujen hallinta

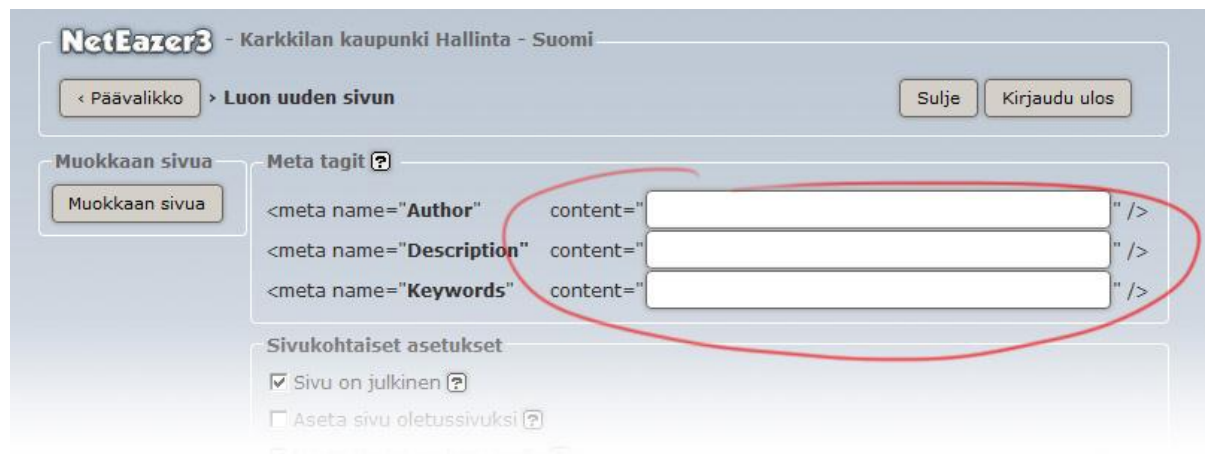
Uuden sivun lisääminen

Lisätäksesi sivustolle uuden sivun, klikkaa päävalikkosivulta linkkiä ”*Lisään uuden sivun*”.

Sivukohtaisen meta-informaation lisäys

NetEazer täyttää automaattisesti tärkeimmät meta –informaatiokentät sivun muita tietoja ja sisältöä apuna käyttäen mikäli meta-informaatiota ei ole erikseen sivukohtaisesti annettu. Automaattinen meta-informaatio ei useinkaan ole ideaalia joten informaation voi syöttää sivukohtaisesti NetEazer hallintaliittymän kautta, tällöin voidaan saavuttaa parempi sivun löydettävyys.

Meta informaatio uuden sivun luontinäkyessä



Uuden sivun luontinäkyessä (hallintaliittymän päävalikkosivulla linkki ”Luon uuden sivun”) heti sivun alussa on kolme meta-informaatio kenttää. Author (sivun luoja), Description (sivun kuvaus) joka näkyy joskus esim. Googlen hakutuloksessa) ja Keywords (avainsanat).

Author (sivun luoja) -kenttä, max 128 merkkiä.

Description (sivun kuvaus) -kenttä, max 254 merkkiä. **Tämä kenttä on merkittävä hakukoneiden kannalta!**

Keywords (sivukohtaiset avainsanat) -kenttä, max 254 merkkiä, pilkulla erotettu sanaluettelo.

Valitettavasti on niin että nykyisin esim. Google ei lue sivukohtaisia avainsanoja ”Keywords” meta-tagista lainkaan. Muut hakukoneet voivat tukea

avainsanoja tästä huolimatta joten avainsanojen lisäämisestä ei ole mitään haittaa. Tästä syystä jos sivun löydettävyyteen haluaa vaikuttaa, tärkeimmät täytettävät kentät ovat Description (sivun kuvaus) SEKÄ "Sivukohtaiset asetukset" -kohdassa alempana sijaitseva "Sivun otsikko" -kenttä. Näiden kahden kentän sisällön korrelaatiolla on merkitystä sivun löydettävyyden kannalta samoin kuin sivun varsinaisella tekstisisällöllä, erityisesti sivun pääotsikko ja ensimmäinen tai ensimmäiset kappaleet ovat merkittäviä hakukoneiden kannalta.

Sivun asetukset

"Sivu on julkinen" -asetus, sivu on oletusarvoisesti julkinen, toisin sanoen näkyy internetissä heti lisäämisen jälkeen, jos valinta poistetaan sivu ei näy internetissä.

"Aseta sivu oletussivuksi" -valinta. Valinnalla asetat uuden tai käsiteltävän sivun oletussivuksi. Oletussivu on sivu jonka internet-asiakkaat näkevät kun saapuvat ensimmäistä kertaa sivustolle tai mahdollisesti jos internet-asiakas vaihtaa sivuston kieltä, eli esimerkiksi siirtyä suomenkielisiltä sivuilta selaamaan englanninkielisiä sivuja.

"Näytä ajankohtaista -palsta" -valinta. Valinnalla asetat ajankohtaista -palstan näkymään uudella tai käsiteltävällä sivulla.

Huomaa, jos ajankohtaista -palsta ei sisällä voimassaolevia tiedotteita, palstaa ei näytetä sivulla valinnasta huolimatta.

"Näytä sivulla yhteystiedot" -valikko. Valikosta voit valita uudella tai käsiteltävällä sivulla näytettävät yhteystiedot.

Huomaa, yhteystiedot ovat sidoksissa kielivalintaan.

"Sivun otsikko selaimessa" -teksti. Tekstikenttään tulee kirjoittaa lyhyt otsikko joka kuvaa sivun sisältöä.

Huomaa, otsikko näkyy sivulla internet selaimen otsikkorivillä, otsikko EI OLE mikään varsinaisella sivulla näkyvä otsikko.

Sivun linkitys

"Sivun linkkiteksti valikossa" -teksti. Kenttään tulee kirjoittaa mahdollisimman lyhyt teksti joka kuvaa sivun sisältöä. Linkkiteksti näkyy sivustolla navigointilinkkinä sekä hallinnointiliittymässä valikoissa.

"Sivun järjestysnumero valikossa" -kenttä. Lisää kenttään numero joka ilmaisee sivun sijainnin valikossa. Sivuston navigointivalikkoja ei voi järjestää muulla tavoin kuin erillisellä numeroinnilla. Jos päivität sivua, voit vaihtaa sivun sijaintia syöttämällä uuden järjestysnumeron, mikäli jollakin samalla tasolla sijaitsevilla

sivulla on sama numero, se siirretään yhden numeron verran alaspäin, toisin sanoen sivun järjestysnumeroa korotetaan yhdellä numerolla.

"Aseta sivun sijainti valikossa" -painike. Painiketta klikkaamalla avautuu valikko josta valitaan minkä sivun *"alle"* sivu halutaan linkittää.

Jos haluat asettaa luotavan sivun *"juurisivuksi"* sivuston juuritasolle (päävalikkoon), ruksaa kohta *"Aseta sivu juuritasolle"*.

Huomaa, jos haluat luoda linkin joka osoittaa ulkoiselle sivulle (ts. ei tietokantaan) tai linkin joka on sähköposti- tai esim. FTP-linkki, käytä tällöin *"Linkitä ulkoiseen sivuun"* -toimintoa.

"Linkitä ulkoiseen sivuun" -toiminto. Jos uusi tai käsiteltävä sivu ei sisällä varsinaista sisältöä joka voidaan lisätä *"Sivun sisältö"* -kenttään vaan toimii pelkästään linkkinä johonkin staattiseen tai ulkoiseen sivuun, selaa linkki tähän *"Selaa/Aseta linkki"* -painikkeesta avautuvan ikkunan avulla. *"Luo linkki"* -ikkunassa voit linkittää sivun normaaliin tapaan johonkin aiemmin luotuun sivuun, tällöin luot ikäänkuin edelleenohjauksen.

Jos luot linkkiä ulkoiseen resurssiin, valitse *"Tyyppi"* -valikosta linkin tyyppi, *URL* -kenttään ilmestyy tällöin etuliite, kirjoita linkki kenttään ja kuittaa *Ok* -painikkeella.

Jos haluat että ulkoinen linkki avautuu erilliseen selain-ikkunaan, valitse *"Lisäämäärietykset"* -valikosta *"Ava linkki uuteen ikkunaan"* -vaihtoehto.

Huomaa, ulkoinen linkki voi olla myös esimerkiksi sähköpostiosoite.

Huomaa, *"Selaa/Aseta linkki"* -painikkeesta avautuvassa ikkunassa joudut joskus kirjoittamaan linkin *URL* -kenttään käsin, kiinnitä erityistä huomiota linkin oikeellisuuteen.

Huomaa, mikäli määrität ulkoisen linkin, sivun muut asetuksen tai varsinainen sisältö eivät enää ole voimassa, lukuun ottamatta *"Julkinen"* -valintaa. Mahdollinen sisältöosaan syötetty aineisto kuitenkin säilytetään tallennuksen yhteydessä.

Sivun päivittäminen

Päivittääksesi sivua klikkaa päävalikkosivun ”Muokkaan olemassa olevaa sivua / Poistan sivun” -linkkiä. Valitse seuraavaksi ”Nouda sivu” -valikosta haluamasi sivu ja klikkaa ”Nouda sivu” -painiketta.

Meta informaatio sivunpäivitysnäkymässä

NetEazer3 - Karkkilan kaupunki Hallinta - Suomi

< Päävalikko Sulje Kirjaudu ulos

Muokkaan sivua > Myydään

Sivun sijainti | ID=288 | Viimeksi päivittänyt: (7.2.2011)

Karkkila > Myydään

Nouda sivu ? Meta tagit ? Sivukohtaiset asetukset

Nouda sivu

Nouda sivu ? Meta tagit ?

Nouda sivu

<meta name="Author" content=" " />
<meta name="Description" content=" " />
<meta name="Keywords" content="Myydään" />

Sivun päivitysnäkymässä (hallintaliittymän päävalikkosivulla linkki ”Muokkaan sivua” tai uuden sivun luontinäkymässä painike ”Muokkaan sivua”) meta - informaatiokentät ovat oletusarvoisesti poissa näkyvistä mutta saat ne esille klikkaamalla ”Meta tagit” –otsikkoa tai otsikon vasemmalla puolella olevaa ”plus” - ikonia.

Sivun päivitysnäkymä on identtinen sivun lisäysnäköymän kanssa muuten mutta sivun sijaintia valikossa voi muuttaa ”Vaihda sivun sijainti valikossa” -painikkeesta avautuvassa ikkunassa. Jos sivu sijaitsee juuritasolla eli päävalikossa, painike ei ole käytössä.

Huomaa, juuritasolla olevaa sivua ei voi siirtää toisen juuritasolinkin alasivuksi. Toistaiseksi ainut tapa siirtää juuritason linkki alasivuksi on kopioida leikepöydän kautta juuritasolla olevan sivun sisältö uudelle sivulle ja linkittää uusi sivu halutulla tavalla sekä lopuksi poistaa juuritason sivu.

Sivun päivityksessä pätee samat säännöt kuin sivua lisättäessä.

Sivun poistaminen

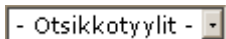
Poistaaksesi sivun klikkaa päävalikkosivun "*Muokkaan olemassa olevaa sivua / Poistan sivun*" -linkkiä. Valitse seuraavaksi "*Nouda sivu*" -valikosta haluamasi sivu ja klikkaa "*Nouda sivu*" -painiketta, ennen sivun poistamista varmista että sivu on haluamasi sivu, sivun poistaminen on peruuttamaton. Klikkaa sivun alalaidassa "*Poista sivu*" -painiketta, toiminto varmistetaan dialogilla ja jos vastaat "*OK*" sivu poistetaan pysyvästi.

Tekstin muotoilutyökalut

Yleistä

Tekstin muotoilusta yleensä : "*Enter*" näppäimellä luot kappaleen vaihdon, jos haluat tehdä pakotetun rivinvaihdon käytä näppäinyhdistelmää "*Shift+Enter*". "*Delete*" näppäimellä voit poistaa valitun osan tekstistä tai sivulle liitetyn kuvan.

Joillakin NetEazer:n hallintasivuilla on "*Työkalupakki*" jossa on käytettävissä olevat muotoilutyökalut, seuraavassa työkalujen kuvaukset:



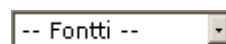
"*Otsikkotyyli*" -alasvetovalikko. Määrittääksesi otsikon, siirrä kursori haluamasi tekstin kohdalle ja valitse valikosta haluamasi otsikkotas.

Huomaa, otsikkotason määrittämisen voi muuttaa takaisin kappaleeksi vain valitsemalla "*Kappaletyyli*" -valikosta peruskappaletyylin (P).



"*Kappaletyyli*" -alasvetovalikko. Määrittääksesi kappaletyylin, siirrä kursori haluamasi tekstin kohdalle ja valitse valikosta haluamasi kappaletyyli.

Huomaa, valikko sisältää myös luettelotyyliä. Kappaletyyli vaikuttaa otsikkotasoihin ainoastaan jos valitset peruskappaletyylin (P), tällöin otsikkotas.



"*Fontti*" -alasvetovalikko. Määrittääksesi kirjasintyylin, valitse haluamasi teksti ja valitse valikosta haluamasi fontti.



"*Fontin koko*" -alasvetovalikko. Määrittääksesi kirjasimen koon, valitse haluamasi teksti ja sitten valikosta haluamasi fontin koko.



Koodinäkymä / Normaali näkymä. Kuvaketta klikkaamalla saat näkyviin muokattavan sivun lähdekoodimuodossa (eli HTML muodossa). Klikkaamalla uudelleen kuvaketta saat näkyviin normaalinäkymän.

Huomaa, käytä tätä toimintoa varoen ja ainoastaan pakottavissa tilanteissa.



Kopioi leikepöydälle, voit käyttää myös näppäinyhdistelmää Ctrl+C.



Liitä leikepöydältä, voit käyttää myös näppäinyhdistelmää Ctrl+V.



Tyhjennä, toiminto tyhjentää käsiteltävän alueen sisällön.



Poista muotoilut, valitse haluamasi teksti hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.

Huomaa, työkalulla voi poistaa vain niin sanotut suorat muotoilut, eli lihavointi, kursivointi, alleviivaus, erillinen fonttimääritys jne. Otsikko- tai kappaletyylivalikosta valittuja muotoiluja ei voi poistaa tällä työkalulla.



Siivoa MSWord lähdekoodi. Toiminto puhdistaa muokattavalta sivulta (tai tiedotteesta, yhteystiedoista tms.) kaiken ylimääräisen muotoilukoodin sekä mahdolliset ei näkyvät osat lähdekoodista. Toiminto ei ole riippuvainen editorissa tehdyistä valinnoista, toisin sanoen toiminto puhdistaa lähdekoodin aina kokonaisuudessaan.



Lisää kellonaika, klikkaa painiketta, kursorin sijaintiin tulostuu kellonaika klikkaamishetkellä.



Lisää päiväys, klikkaa painiketta, kursorin sijaintiin tulostuu kuluva päiväys.



Lihavoi, valitse haluamasi teksti hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.



Kursivoi, valitse haluamasi teksti hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.



Alleviivaa, valitse haluamasi teksti hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.



Asemoi vasemmalle, valitse haluamasi teksti tai kuva hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.



Keskitä, valitse haluamasi teksti tai kuva hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.



Asemoi oikealle, valitse haluamasi teksti tai kuva hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta.



Rivin vaihto, klikkaamalla kuvaketta kursorin sijaintiin lisätään pakotettu rivinvaihto. Rivinvaihdon voit tehdä myös näppäinyhdistelmällä "Shift+Enter".



Lisää kuva, klikkaa kuvaketta, aukeavassa ikkunassa selaa luettelosta haluamasi kuva, klikkaa kuvan nimeä ja näet esikatselun, voit lisätä kuvalle vaihtoehtotekstin ja määrittää esimerkiksi asemointiasetuksia, klikkaa lopuksi "OK" lisätäksesi kuvan sivulle tai "Peruuta" sulkeaksesi ikkunan lisäämättä kuvaa sivulle.



Luettelo, siirrä kursori haluamaasi kohtaan ja klikkaa kuvaketta luodaksesi luettelon.

Huomaa, luettelon määrittäksen jälkeen voit vaihtaa luettelotyyliä "Kappaletyyli" -valikosta valitsemalla jonkin luettelotyylin.



Numeroitu luettelo, siirrä kursori haluamaasi kohtaan ja klikkaa kuvaketta luodaksesi luettelon.

Huomaa, luettelon määrittelyn jälkeen voit vaihtaa luettelotyyliä ”*Kappaletyyli*” -valikosta valitsemalla jonkin luettelotyylin.



Ankkuri, jos haluat lisätä muokattavalle sivulle ankkurin (bookmark), valitse haluamasi teksti ja klikkaa kuvaketta. Avautuvassa dialogissa voit määrittää ankkurin nimen. Ankkuritoiminto on kätevä tapa luoda sivun sisällysluetteloita jos luot tai käsittelet pitkiä sivuja.

Huomaa, NetEazerin omilla toiminnoilla on mahdollista luoda linkki ankkuriin vain muokattavana olevan sivun sisällä, muutoin linkki täytyy täydentää käsin.

Ankkurilinkki muodostetaan seuraavasti:

Valitse teksti johon luot linkin, klikkaa ”*Luo linkki*” -kuvaketta ja valitse dialogissa alaoikealta ”*Muokattavan sivun ankkuri*” -valikosta haluamasi ankkuri. NetEazer määrittää linkin tällöin automaattisesti.



Symboli, siirrä kursori haluamaasi kohtaan ja klikkaa kuvaketta, valitse avautuvasta ikkunasta haluamasi symboli klikkaamalla sitä, symboli tulostuu kursorin kohtaan.



Sisennä, siirrä kursori haluamaasi kohtaan ja klikkaa kuvaketta kasvattaaksesi sisennystä.



Vähennä sisennystä, siirrä kursori haluamaasi kohtaan ja klikkaa kuvaketta vähentääksesi sisennystä.



Luo tiedostolinkki, valitse haluamasi teksti hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta. Toiminto on tarkoitettu ensisijaisesti tilanteisiin jossa halutaan luoda linkki joka osoittaa verkkoasemalla sijaitsevaan tiedostoon.



Luo linkki liitetiedostoon, valitse haluamasi teksti hiirellä maalamalla ja klikkaa kuvaketta. Valitse dialogin luettelosta haluamasi liite, NetEazer määrittää automaattisesti linkin.

Huomaa, voit luoda linkin vain niihin liitetiedostoihin jotka on siirretty NetEazerin liitetiedostovarastoon.



Luo linkki, valitse haluamasi teksti hiirellä maalaamalla ja klikkaa kuvaketta, valitse dialogissa luettelosta jokin olemassaolevan NetEazer sivu, klikkaa sivun linkkitekstiä valikossa ja NetEazer määrittää linkin automaattisesti.

Voit myös kirjoittaa linkin dialogin "URL" -kenttään käsin mutta kirjoita tällöin linkki täydellisenä etuliitteen kera, esim. "<http://www.yritys.fi>"

Jos haluat luoda sivulle linkin joka avautuu uuteen selain-ikkunaan, valitse "Lisämäärytykset" -valikosta "Avaa linkki uuteen ikkunaan".



Poista linkki, siirrä hiiren kursori haluamasi linkin kohdalle ja klikkaa kuvaketta.



Lisää taulukko, klikkaa kuvaketta lisätäksesi taulukon. Dialogissa tee perusmäärytykset, montako riviä ja saraketta taulukossa on, solujen välistys ja sisennys sekä näkykö taulukon reunus (määritä reunus o:ksi jos haluat piilottaa reunuksen).

Huomaa, taulukon lisäämisen jälkeen voit muuttaa taulukon kokoa klikkaamalla reunusta ja vetämällä esiin ilmaantuvista muokkaukahvoista.

Huomaa, voit lisätä taulukkoon rivejä tai sarakkeita sekä yhdistää ja jakaa soluja erillisillä työkaluilla.

Huomaa, taulukon perusominaisuuksiin ei voi NetEazerilla vaikuttaa jälkeinpäin, kiinnitä asetuksiin erityistä huomiota taulukon luontivaiheessa.



Näytä taulukoiden reunukset, jos muokattavalla sivulla on taulukoita joiden reunus on määritetty o:ksi, klikkaa kuvaketta, NetEazer tuo reunukset näkyviin katkoviivoin. Voit piilottaa katkoviivareunukset klikkaamalla uudelleen kuvaketta.

Huomaa, kun noudat sivun muokattavaksi, NetEazer näyttää oletusarvoisesti muokattavan sivun taulukoiden reunukset.

Huomaa, katkoviivareunukset ovat pelkästään apuna muokkaustilassa, sivun voi tallentaa riippumatta siitä onko katkoviivareunus näkyvissä tai ei.



Lisää rivi taulukkoon, siirrä kursori taulukon sisälle soluun riville jonka alle

haluat lisätä uuden rivin. Rivi lisätään aina valitun solun alle.

Huomaa, jos kursori on taulukon ulkopuolella, NetEazer avaa automaattisesti uuden taulukon lisäysdialogin.



Lisää sarake taulukkoon, siirrä kursori taulukon sisälle soluun sarakkeeseen jonka oikealle puolelle haluat lisätä uuden sarakkeen. Sarake lisätään aina valitun sarakkeen oikealle puolelle.

Huomaa, jos kursori on taulukon ulkopuolella, NetEazer avaa automaattisesti uuden taulukon lisäysdialogin.



Yhdistä taulukkosolut, siirrä kursori taulukon sisälle soluun jonka haluat yhdistää oikeanpuoleisen solun kanssa. Solu yhdistetään aina suhteessa oikeanpuoleisen solun kanssa.



Jaa taulukkosolu, siirrä kursori taulukon sisälle soluun jonka haluat jakaa kahdeksi soluksi. Solu jaetaan aina kahdeksi soluksi, voit kuitenkin jakaa yhden solun useaan kertaan.



Poista taulukosta rivi, siirrä kursori taulukon sisälle riville jonka haluat poistaa. Taulukosta poistetaan aina rivi jolla kursori sijaitsee.

Huomaa, jos taulukossa on vain yksi rivi, koko taulukko poistetaan.



Poista taulukosta sarake, siirrä kursori taulukon sisälle sarakkeeseen jonka haluat poistaa. Taulukosta poistetaan aina sarake jossa kursori sijaitsee.

Huomaa, jos taulukossa on vain yks sarake, koko taulukko poistetaan

Sivujen linkityksestä

NetEazer sivuja voi linkittää kahden pääperiaatteen mukaisesti:

1. Tietokantaan linkitetty sivu

Tällä linkkityypillä tarkoitetaan jotakin NetEazer:llä luotua sivua joka on tallennettu NetEazer:n tietokantaan, sivu voi olla juuritasolla tai juuritason alla alasivuna.

2. Ulkoinen linkki

Tämä linkkityyppi tarkoittaa NetEazer -sivua joka on määritetty ulkoiseksi linkiksi ”*Linkitä ulkoiseen sivuun*” -toiminnolla. Ulkoinen linkki voi olla mikä tahansa linkki joka osoittaa jollekin sivuston ulkoiselle sivulle, sivustolle tai johonkin sivuston ulkoiseen resurssiin, ulkoinen linkki voi olla myös sähköpostiosoite.

Huomaa, linkkityypeillä ei tarkoiteta sivun elementeille mahdollisesti asetettuja linkkejä, toisin sanoen sivulla sijaitseville kuville tai tekstille.

Tiedotteiden hallinta (*tiedotteita* -palsta)

Tiedotteen lisääminen

Lisätäksesi uuden tiedotteen tiedotteita -palstalle klikkaa päävalikkosivun ”*Lisään tiedotteita -palstalle tiedotteen*” -linkkiä.

Voimassaoloaika

Tiedotteen lisäysnäkyvässä asetetaan tiedotteelle ”*Vuos*” -kenttään vuosiluku jolloin tiedote on lisätty sekä voimassaoloaika syöttämällä kaksi päivämäärää. Oletuksena voimassaoloaika kenttiin on määritetty kuluva vuosi, voimassaolon alkamisajankohdaksi kuluva päivä sekä voimassaolon loppupäiväksi päiväys yhden kuukauden päähän kuluva päivästä lukien. Voit halutessasi muuttaa päiväyksiä, syötä päiväykset kuitenkin aina täydellisinä ja muodossa ”*pp.kk.vvvv*”. Lisäksi voit määrittää tiedotteelle kellonajan jolloin tiedote on näkyvissä, voit lisätä kellonaikakenttiin tunnin numeron tai tarkemman kellonajan, syötä tarkat kellonajat muodossa ”*hh:mm*”.

Huomaa, kun tiedotteen voimassaoloaika umpeutuu, se ei enää näy tiedotteita palstalla. Huomaa myös että vanhentunut tiedote saattaa näkyä tiedotearkistossa.

Tiedotteen teksti

Varsinainen tiedote koostuu kahdesta osasta, lyhennelmästä (ingressi) ja varsinaisesta tiedotteesta. Ainoastaan lyhennelmä on aina pakollinen.

Jos tiedote on lyhyt voi sen kirjoittaa kokonaan ”*Lyhennelmä*” -kenttään, pidemmät tiedotteet kannatta aina kirjoittaa ”*Tiedote*” -kenttään, tällöin tulee myös kirjoittaa ”*Lyhennelmä*” -kenttään lyhyt kuvaus tiedotteesta koska lyhennelmä on aina pakollinen.

Varsinaisella internetissä näkyvällä sivustolla tiedotteita -palstalla näkyy ainoastaan tiedotteiden lyhenteet, jos tiedote koostuu pelkästä lyhenteestä. Jos tiedote koostuu lyhenteen lisäksi pidemmästä tekstistä, lyhennelmä toimii linkkinä varsinaiselle tiedotesivulle. Tiedotesivulla näkyy tiedotteen pidempi teksti. Tiedotteen tarkastelusivulla on myös näkyvissä tiedotteita -palsta, palstalla on näkyvissä kaikki voimassaolevat tiedotteet, lisäksi näkyvissä on linkki tiedotearkistoon.

Tiedotteen päivittäminen

Tietojen päivittäminen

Päivittääksesi tiedotetta klikkaa päävalikkosivulla ”*Käsittelen tiedotteita palstan tiedotteita*”. Etsi haluamasi tiedote luettelosivulla ja klikkaa tiedotteen vasemmalla puolella olevaa ”*Päivitä*” -kuvaketta. Tiedotteen päivitysnäkymä on identtinen tiedotteen lisäysnäkömman kanssa, voit lisätä tiedotteelle uusia liitteitä aiempien lisäksi, liitteitä voi kuitenkin poistaa tiedotteelta vain tiedoteluettelosivulla.

Tiedotteen päivitysnäkymästä takaisin luetteloon pääset päivitysnäkymän vasemman yläreunan ”*< Takaisin*” -linkillä.

Tiedoteluettelo

Tiedoteluettelossa tulee valita jokin sivuston alue sekä tyyppi minkälaisia tiedotteita haluaa selata.



Tiedoteluettelossa näkyy yhdellä kertaa maksimissaan tietty määrä tiedotteita, jos tiedotteita on enemmän (riippuen luettelosivun hakuvalinnoista) aktivoituvat luettelon ylä- sekä alapuolella olevat selauslinkit, selauslinkkien avulla voit selata luetteloa eteen- ja taaksepäin, suoraan luettelon alkuun tai loppuun.

Tiedoteluettelon oikeassa yläkulmassa on pieni osoitin-numerosarja josta näet missä kohden luetteloa olet, esimerkiksi [1-5/6] kertoo että näkyvissä on ensimmäiset viisi tiedotetta kuudesta.

Voit selata tietätyntyyppisiä tiedotteita ”*Selaa tiedotteita*” -valikon avulla:

”*Vain voimassaolevat*” -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tiedotteet joiden voimassaoloaika ei ole umpeutunut.

”*Menneet*” -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tiedotteet joiden voimassaoloaika on umpeutunut.

”*Arkistoidut*” -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tiedotteet jotka on merkitty arkistoiduiksi.

”*Kaikki*” -valinnalla luettelossa näkyy kaikki tiedotteet riippumatta tiedotteiden voimassaoloajasta tai muista asetuksista.

Pikahaku

Etsi tiedotteista 

Tiedoteluettelossa on myös pikahakumahdollisuus ”*Etsi tiedotteista*” -kentän avulla, kirjoita jokin sana kenttään ja klikkaa ”*Etsi*” -painiketta, riittää että kirjoitat vain osittaisenkin sanan, pikahaku etsii hakusanan perusteella tiedotteen lyhennelmästä sekä varsinaisesta pidemmästä tiedotetekstistä.

Tiedotteen poistaminen

Poistaaksesi tiedotteen klikkaa päävalikkosivun ”*Käsittelen tiedotteita -palstan tiedotteita*” -linkkiä. Tiedoteluettelosivulla etsi haluamasi tiedote ja klikkaa tiedotteen vasemmalla puolella olevaa ”*Poista*” -kuvaketta. Toiminto varmennetaan dialogilla ja jos vastaat ”*OK*” tiedote poistetaan pysyvästi.

Tiedotearkisto

Tiedotearkisto muodostuu vanhentuneista tiedotteista joita ei ole poistettu, mutta jotka on merkitty arkistoitavaksi.

Tapahtumien hallinta (*tapahtumat* -palsta)

Tapahtumien lisääminen

Lisätäksesi uuden tapahtuman *tapahtumat* -palstalle klikkaa päävalikkosivun "*Lisään tapahtumat -palstalle tapahtuman*" -linkkiä.

Voimassaoloaika

Tapahtuman lisäysnäkyvässä asetetaan tapahtumalle "*Vuosi*" -kenttään vuosiluku jolloin tapahtuma on ajankohtainen sekä tapahtuman ajankohta syöttämällä ainakin yksi päiväys "*Tapahtuman ajankohta*" -kenttiin. Oletuksena tapahtuman ajankohtaa ei ole. Syötä päiväykset aina täydellisinä ja muodossa "*pp.kk.vvvv*". Lisäksi voit määrittää tapahtumalle kellonajan, voit lisätä kellonaikakenttiin tunnin numeron tai tarkemman kellonajan, syötä tarkat kellonajat muodossa "*hh:mm*".

Huomaa, kun tapahtuman ajankohta siirtyy menneisyyteen, se ei enää näy *tapahtumat* -palstalla. Huomaa myös että vanhentunut tapahtuma saattaa näkyä tapahtuma-arkistossa.

Tapahtuman kuvaus

Varsinainen tapahtuma voi koostua kahdesta osasta, lyhennelmästä ja varsinaisesta tapahtuman kuvauksesta. Ainoastaan lyhennelmä on aina pakollinen.

Jos tapahtuman kuvaus on lyhyt voi sen kirjoittaa kokonaan "*Lyhennelmä*" -kenttään, pidemmät tapahtuman kuvaukset kannatta aina kirjoittaa "*Tapahtuma*" -kenttään, tällöin tulee myös kirjoittaa "*Lyhennelmä*" -kenttään lyhyt kuvaus tapahtumasta koska lyhennelmä on aina pakollinen.

Varsinaisella internetissä näkyvällä sivustolla *tapahtumat* -palstalla näkyy ainoastaan tapahtumien lyhenteet, jos tapahtuma koostuu pelkästä lyhenteestä. Jos tapahtuma koostuu lyhenteen lisäksi pidemmästä kuvauksesta, lyhennelmä toimii linkkinä varsinaiselle tapahtumasivulle. Tapahtumasivulle näkyy tapahtuman pidempi kuvaus. Tapahtuman tarkastelusivulla on myös näkyvissä *tapahtumat* -palsta, palstalla on näkyvissä kaikki voimassaolevat tapahtumat. Näkyvissä on lisäksi linkki tapahtuma-arkistoon.

Tapahtuman päivittäminen

Tietojen päivittäminen

Päivittääksesi tapahtuman tietoja klikkaa päävalikkosivulla "*Käsittelen tapahtumat -palstan -tapahtumia*". Etsi haluamasi tapahtuma luettelosivulla ja klikkaa tapahtuman vasemmalla puolella olevaa "*Päivitä*" -kuvaketta. Tapahtuman päivitysnäkymä on identtinen tapahtuman lisäysnäkyvän kanssa, voit lisätä tapahtumalle uusia liitteitä aiempien lisäksi, liitteitä voi kuitenkin poistaa

tapahtumalta vain tiedoteluettelosivulla.

Tapahtuman päivitysnäkymästä takaisin luetteloon pääset päivitysnäkymän vasemman yläreunan "< Takaisin" -linkillä.

Tapahtumaluettelo

Tapahtumaluettelossa on näkyvissä oletusarvoisesti kaikki lisätyt tapahtumat tapahtumien ajankohdan mukaan järjestettynä.

Tapahtumaluettelossa näkyy yhdellä kertaa maksimissaan viisi tapahtumaa, jos tapahtumia on enemmän (riippuen luettelosivun hakuvalinnoista) aktivoituvat luettelon ylä- sekä alapuolella olevat selauslinkit, selauslinkkien avulla voit selata luetteloa eteen- ja taaksepäin, suoraan luettelon alkuun tai loppuun. Tapahtumaluettelon oikeassa yläkulmassa on pieni osoitin-numerosarja josta näet missä kohden luetteloa olet, esimerkiksi [1-5/6] kertoo että näkyvissä on ensimmäiset viisi tapahtumaa kuudesta.

Selaa tapahtumia ?

- Näytä tapahtumat -

Voit selata tietäntyyppisiä tapahtumia "Selaa tapahtumia" -valikon avulla:

"Vain voimassaolevat" -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tapahtumat joiden voimassaoloaika ei ole umpeutunut.

"Menneet" -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tapahtumat joiden voimassaoloaika on umpeutunut.

"Arkistoidut" -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tapahtumat jotka on merkitty arkistoiduiksi.

"Kaikki" -valinnalla luettelossa näkyy kaikki tapahtumat riippumatta tiedotteiden voimassaoloajasta tai muista asetuksista.

Pikahaku

Etsi tapahtumista ?

Etsi

Tapahtumaluettelossa on myös pikahakumahdollisuus "Etsi tapahtumista" -kentän avulla, kirjoita jokin sana kenttään ja klikkaa "Etsi" -painiketta, riittää että kirjoitat vain osittaisenkin sanan, pikahaku etsii hakusanan perusteella tapahtuman lyhennelmästä sekä varsinaisesta pidemmästä kuvaustekstistä.

Tapahtuman poistaminen

Poistaaksesi tapahtuman klikkaa päävalikkosivun ”*Käsittelen tapahtumia -palstan tapahtumia*” -linkkiä. Tapahtumaluettelosivulla etsi haluamasi tapahtuma ja klikkaa tapahtuman vasemmalla puolella olevaa ”*Poista*” -kuvaketta. Toiminto varmennetaan dialogilla ja jos vastaat ”OK” tapahtuma poistetaan pysyvästi.

Tapahtuma-arkisto

Tapahtuma-arkisto muodostuu vanhentuneista tapahtumista joita ei ole poistettu, mutta jotka on merkitty arkistoitavaksi.

Yhteystietojen hallinta

Yhteystietojen lisääminen

Lisätäksesi sivustolle yhteystietoja klikkaa päävalikkosivulla ”*Lisään/Muokkaan yhteystietoja*” -linkkiä.

Yhteystietojen käsittelysivulla kirjoita ensin paikan nimi ”*Uusi paikka*” kenttään ja tämän jälkeen varsinaiset yhteystiedot ”*Yhteystiedot*” -kenttään. Muista tallentaa tiedot.

Huomaa, ”*Uusi paikka*” -kenttään kirjoitettu paikannimi ei näy varsinaisilla internetsivuilla, paikannimi on pelkkä apu sivuja rakennettaessa kun tehdään valinta sivulla näkyvistä yhteystiedoista.

Huomaa, voit lisätä yhteystietoja tarvittaessa usealle paikalle.

Huomaa, yhteystiedot ovat sidoksissa kielivalintaan, jokaiselle kielelle täytyy syöttää yhteystiedot erikseen.

Yhteystietojen päivittämien

Päivittääksesi yhteystietoja klikkaa päävalikkosivulla ”*Lisään/Muokkaan yhteystietoja*” -linkkiä.

”*Valitse paikka*” -valikossa on kaikki paikat joille on syötetty yhteystietoja. Valitse valikosta paikka jonka yhteystietoja haluat päivittää, valinnan jälkeen yhteystiedot ilmestyvät vasemmalle ”*Yhteystiedot*” -kenttään, päivitä tietoja ja tallenna.

Yhteystietojen poistaminen

Poistaaksesi yhteystietoja klikkaa päävalikkosivulla *"Lisään/Muokkaan yhteystietoja"* -linkkiä.

"Valitse paikka" -valikossa on kaikki paikat joille on syötetty yhteystiedot. Valitse valikosta paikka jonka yhteystiedot haluat poistaa, valinnan jälkeen yhteystiedot ilmestyvät vasemmalle *"Yhteystiedot"* -kenttään, klikkaa *"Poista"* -painiketta oikealla. Toiminto varmennetaan dialogilla ja jos vastaat *"OK"*, yhteystiedot poistetaan pysyvästi.

Bannerien hallinta

Bannerityypit

NetEazer hallintaliittymässä käsitellään kahden-tyyppisiä bannereita: vaak- ja pikkubannereita. Vaakabannereilla tarkoitetaan sivuston ylätunnisteen leveitä bannereita. Pikkubannereilla tarkoitetaan sivuston oikeassa tai vasemmassa reunassa näkyviä kapeita pystysuunnassa järjestettyjä bannereita. Eri bannerityyppien hallinta poikkeaa hieman toisistaan.

Bannerien kokosuositukset

Bannerien eksakti koko määritetään erikseen sivustokohtaisesti.

Vakabannerien hallinta

Vaakabannerin lisääminen

Klikkaa päävalikkosivulla *"Lisään tai muutan järjestystä"* -kohdasta *"vaakabannerit"*.

Valitse *"Alue"* -valikosta sivuston alue jolle lisäät vaakabannerin, valinnan yhteydessä sivun keskiosan esikatseluosa päivittyy ja siihen ilmaantuu alueelle aiemmin lisätyt bannerit tai vaihtoehtoisesti ilmoitus *"Alueella ei ole vaakabanneria"*.

Valitse seuraavaksi *"Tyyppi"* -valikosta lisäätkö sivuston alueelle jo aiemmin NetEazer:n lisätyn vaakabannerin, uuden banneritiedoston vai ulkoisen bannerin.

Uusi tiedosto

Valinnalla lisätään kokonaan uusi fyysinen banneri, eli .gif tai .jpg -kuva, vaihtoehtoisesti .swf -tiedosto Flash banneri. NetEazer ei anna lisätä muunlaisia tiedostoja.

Selaa uusi banneritiedosto *"Banneritiedosto"* -kenttään lähiverkosta tai työasemaltasi. Tiedosto kopioidaan www-palvelimelle tallennuksen yhteydessä.

Uuden bannerin lisäämisen yhteydessä banneriin liitetään linkki, paitsi jos banneri on .swf-tiedosto eli Flash banneri, tämän tyyppinen banneri sisältää jo mahdollisen linkin. Huomattavaa on että linkki tulee kirjoittaa *"Banneriin asetettava linkki"* -kenttään täydellisenä etuliite mukaan lukien, hyvä tapa on testata linkki kirjoittamisen jälkeen *"Testaa linkki"* -painikkeella, toiminto avaa linkin kohteen uuteen ikkunaan jossa toiminta on helppo todeta.

Lisää lopuksi bannerin voimassaoloaika, voimassaoloaika on vaakabannereilla aluekohtainen. Muista aina lopuksi tallentaa, tallennuksen jälkeen banneri siirtyy esikatselunäkymään sivun keskiosaan.

Vanha banneri

Valinnalla lisätään jollekin sivuston alueelle jo aiemmin NetEazer:n lisätty banneri, joko tiedosto tai ulkoinen banneri.

Kikkaa *"Selaa banneri"* -painiketta, avautuvassa dialogissa näet luettelossa kaikki bannerivarastossa olevat vaakabannerit. Valitse haluamasi banneri valintaikonilla, älä klikkaa itse banneria. Kuittaa valinta *"OK"* -painikkeella. Lisää lopuksi bannerin voimassaoloaika, voimassaoloaika on vaakabannereilla aluekohtainen. Muista aina lopuksi tallentaa, tallennuksen jälkeen banneri siirtyy esikatselunäkymään sivun keskiosaan.

Huomaa että esikatseluosan kautta bannerin voi myös poistaa sivuston alueelta *"Poista"* -ikonilla, poistaminen ei kuitenkaan tuhoa itse banneria, banneri säily bannerivarastossa.

Ulkoinen banneri (uusi ulkoinen banneri)

Joskus uusi lisättävä vaakabanneri ei ole fyysinen tiedosto vaan pelkkä koodi joka saadaan bannerin toimittajalta, tällöin bannerityyppi on *"Ulkoinen banneri"*.

Lisää bannerikoodi leikepöydän kautta *"Ulkoinen banneri"* -kenttään näin; Kopioi ensin bannerikoodi leikepöydälle ja liitä NetEazer:n klikkaamalla *"Liitä leikepöydältä"* -painiketta, voit myös käyttää *"Ctrl+V"* näppäinyhdistelmää. Kannattaa aina myös testata bannerin toiminta ennen tallennusta *"Testaa"* -painikkeella, toiminto avaa uuden ikkunan jossa bannerin toiminta on helppo varmistaa.

Lisää lopuksi bannerin voimassaoloaika, voimassaoloaika on vaakabannereilla aluekohtainen. Muista aina lopuksi tallentaa, tallennuksen jälkeen banneri siirtyy esikatselunäkymään sivun keskiosaan.

Pikkubannerien hallinta

Pikkubannerin lisääminen

Klikkaa päävalikkosivulla *"Lisään tai muutan järjestystä"* -kohdasta *"pikkubannerit"*.

Valitse *"Alue"* -valikosta sivuston alue jolle lisäät pikkubannerin, valinnan yhteydessä sivun oikean laidan esikatseluosa päivittyy ja siihen ilmaantuu alueelle aiemmin lisätyt bannerit tai vaihtoehtoisesti ilmoitus *"Alueella ei ole yhtäkään pikkubanneria"*.

Valitse seuraavaksi *"Tyyppi"* -valikosta lisäätkö sivuston alueelle jo aiemmin NetEazer:n lisätyn pikkubannerin, uuden banneritiedoston vai ulkoisen bannerin.

Uusi tiedosto

Valinnalla lisätään kokonaan uusi fyysinen banneri, eli .gif tai .jpg -kuva, vaihtoehtoisesti .swf -tiedosto Flash banneri. NetEazer ei anna lisätä muunlaisia tiedostoja.

Selaa uusi banneritiedosto *"Banneritiedosto"* -kenttään lähiverkosta tai työasemaltasi. Tiedosto kopioidaan www-palvelimelle tallennuksen yhteydessä.

Uuden bannerin lisäämisen yhteydessä banneriin liitetään linkki, paitsi jos banneri on .swf -tiedosto eli Flash banneri, tämän tyyppinen banneri sisältää jo mahdollisen linkin. Huomattavaa on että linkki tulee kirjoittaa *"Banneriin asetettava linkki"* -kenttään täydellisenä etuliite mukaan lukien, hyvä tapa on testata linkki kirjoittamisen jälkeen *"Testaa linkki"* -painikkeella, toiminto avaa linkin kohteen uuteen ikkunaan jossa toiminta on helppo todeta.

Lisää bannerin voimassaoloaika, voimassaoloaika on pikkubannereilla bannerikohtainen, toisin sanoen voimassaoloaika ei voi asettaa aluekohtaisesti sivuston eri alueille. Muista aina lopuksi tallentaa, tallennuksen jälkeen banneri siirtyy esikatselunäkymään sivun oikeaan laitaan.

Lisää lopuksi bannerille järjestysnumero, pikkubannerit järjestetään tämän numeron mukaan. Huomattavaa on että voit korvata aiemman bannerin sijainnin antamalla uudelle bannerille saman järjestysnumeron.

Vanha banneri

Valinnalla lisätään jollekin sivuston alueelle jo aiemmin NetEazer:n lisätty pikkubanneri, joko tiedosto tai ulkoinen banneri.

Kikkaa *"Selaa banneri"* -painiketta, avautuvassa dialogissa näet luettelossa kaikki bannerivarastossa olevat pikkubannerit. Valitse haluamasi banneri valintaikonilla, älä klikkaa itse banneria. Kuittaa valinta *"OK"* -painikkeella.

Lisää lopuksi bannerille järjestysnumero, pikkubannerit järjestetään tämän numeron mukaan. Huomattavaa on että voit korvata aiemman bannerin sijainnin antamalla uudelle bannerille saman järjestysnumeron.

Huomaa että esikatseluosan kautta bannerin voi myös poistaa sivuston alueelta *"Poista"* -ikonilla, poistaminen ei kuitenkaan tuhoa itse banneria, banneri säily bannerivarastossa.

Ulkoinen banneri (uusi ulkoinen banneri)

Joskus uusi lisättävä vaakabanneri ei ole fyysinen tiedosto vaan pelkkä koodi joka saadaan bannerin toimittajalta, tällöin bannerityyppi on *"Ulkoinen banneri"*.

Lisää bannerikoodi leikepöydän kautta *"Ulkoinen banneri"* -kenttään näin; Kopioi ensin bannerikoodi leikepöydälle ja liitä NetEazer:n klikkaamalla *"Liitä leikepöydältä"* -painiketta, voit myös käyttää *"Ctrl+V"* näppäinyhdistelmää. Kannattaa aina myös testata bannerin toiminta ennen tallennusta *"Testaa"* -painikkeella, toiminto avaa uuden ikkunan jossa bannerin toiminta on helppo

varmistaa.

Lisää bannerin voimassaoloaika, voimassaoloaika on pikkubannereilla bannerikohtainen, toisin sanoen voimassaoloaika ei voi asettaa aluekohtaisesti sivuston eri alueille. Muista aina lopuksi tallentaa, tallennuksen jälkeen banneri siirtyy esikatselunäkymään sivun oikeaan laitaan.

Lisää lopuksi bannerille järjestysnumero, pikkubannerit järjestetään tämän numeron mukaan. Huomattavaa on että voit korvata aiemman bannerin sijainnin antamalla uudelle bannerille saman järjestysnumeron.

Pikkubannerien järjestys

Voit muuttaa alueittain pikkubannerien järjestystä muuttamalla järjestysnumeroita suoraan esikatseluosaan. Muutettuasi muista aina tallentaa järjestys *"Tallenna järjestys"* -painikkeella.

Bannerien päivittäminen

Vaakabannerien päivittäminen

Klikkaa päävalikkosivulla *"Käsittelen"* -kohdassa *"vaakabannereita"* -linkkiä. Luettelosivulle pääset myös bannerin lisäysnäköymästä klikkaamalla *"Banneriluettelo"* -painiketta.

Luettelosivulla valitse valikosta *"Kaikki bannerit"*, sivulle ilmaantuu luettelo jossa on kaikki sivustolle lisätyt vaakabannerit. Etsi luettelosta haluamasi banneri ja klikkaa valintaikonia, valitun bannerin tiedot ilmaantuvat lomakkeelle muutettavaksi. Muista aina tallentaa jos teet muutoksia.

Voit etsiä banneria myös sanahauulla, sanahaku koskee banneriin mahdollisesti liitettyjä kommentteja. Haku toimii osavastaavuusperiaatteella, eli riittää että kirjoitat hakukriteeriksi vain osittaisenkin sanan.

Huomaa että voit myös poistaa bannerin päivityslomakkeen avulla klikkaamalla *"Poista banneri"* -painiketta. **Bannerin poisto tällä tavalla kuitenkin poistaa bannerin kokonaan NetEazer:stä, samalla kaikki mahdolliset viitteet sivuston alueilta poistetaan.**

Pikkubannerien päivittäminen

Klikkaa päävalikkosivulla *"Käsittelen"* -kohdassa *"pikkubannereita"* -linkkiä. Luettelosivulle pääset myös bannerin lisäysnäköymästä klikkaamalla *"Banneriluettelo"* -painiketta.

Luettelosivulla valitse valikosta minkätyyppisiä bannereita etsit valitsemalla joko *"Kaikki bannerit"*, *"Voimassaolevat bannerit"* tai *"Ei voimassaolevat bannerit"*, sivulle ilmaantuu luettelo jossa valitun kaltaiset bannerit. Etsi luettelosta haluamasi banneri ja klikkaa valintaikonia, valitun bannerin tiedot ilmaantuvat lomakkeelle muutettavaksi. Muista aina tallentaa jos teet muutoksia.

Voit etsiä banneria myös sanahauulla, sanahaku koskee banneriin mahdollisesti liitettyjä kommentteja. Haku toimii osavastaavuusperiaatteella, eli riittää että kirjoitat hakukriteeriksi vain osittaisenkin sanan.

Huomaa että voit myös poistaa bannerin päivityslomakkeen avulla klikkaamalla ”*Poista banneri*” -painiketta. **Bannerin poisto tällä tavalla kuitenkin poistaa bannerin kokonaan NetEazer:stä, samalla kaikki mahdolliset viitteet sivuston alueilta poistetaan.**

Pikakuvake-editori

Pikakuvake-editorin käynnistys

Pikakuvake-editori löytyy sivun muokkausnäkymästä (*NetEazer hallintaliittymän päävalikosta 'Muokkaa sivua' -linkki*). Sivun muokkausnäkymässä nouda haluamasi sivu jolle luot pikakuvakkeita, käynnistä pikakuvake-editori sivun keskellä olevasta 'Pikakuvake-editori' -painikkeesta.

Sivun muokkausnäkymään voi siirtyä myös 'viimeksi päivitetty' –sivut toiminnon kautta tai hallintaliittymän sivukartan sekä hallintaliittymän 'etsi' -toiminnon kautta.

Pikakuvake-editori

Editori avautuu omaan erilliseen ikkunaan, sivun vasen osa toimii esikatselutilana ja oikea puoli kuvakkeiden luonti/muokaus -lomakkeena.

Huomaa että NetEazer yrittää pitää huolen siitä että et siirry vahingossa sivun muokkaustilasta muualle ennen kuin sivukohtainen pikakuvake-editori on suljettu, jos siis siirryt sivun muokaus-ikkunaan pikakuvake-editorin ollessa auki ja koetat siirtyä muualle tai esim. tallentaa/poistaa muokattavan sivun saat ilmoituksen editorin tilasta. Sulje editori aina ennen kuin teet muita toimenpiteitä.

Pikakuvake-editorissa on ensin valittava sivukohtainen tyyli kolmesta vaihtoehdosta (valikossa):

1. Kuva ja teksti:
Otsikkoteksti + kuvatiedosto (kuva ladataan työkalun kautta tai valitaan kuvavarastosta, kuva oltava täsmälleen oikean kokoinen TAI suurempi, suurempi kuva rajataan automaattisesti ilman pienennystä, kuvan koko minimissään 170 x 120px) + alaotsikko + teksti + linkki (linkki voi osoittaa www-sivulle tai olla sähköpostiosoite tms.). Pidemmässä tekstikentässä on suositeltu tekstin maksimipituus, kentän päällä on laskuri joka ilmaisee tekstin pituuden.
2. Vain teksti:
Otsikkoteksti + teksti + linkki (linkki voi osoittaa www-sivulle tai olla sähköpostiosoite tms.)
3. Luettelo (teksti):
Otsikkoteksti + teksti-/linkkiluettelo (linkki voi osoittaa www-sivulle tai olla sähköpostiosoite tms.). Luettelomuotoisen pikakuvakkeen kentät voi täyttää missä järjestyksessä tahansa, NetEazer tulostaa näkyviin vain kentät joissa linkkiteksti/otsikko on täytettynä, linkkejä ei ole pakko luoda.

Tyylivalinnan jälkeen pikakuvakkeiden luomistyökalun avulla luodaan sivukohtaisesti pikakuvakkeet/linkit yksi kerrallaan, kuvakkeet voi järjestää järjestysnumeron avulla.

Pikakuvakkeiden määrää per sivu ei ole rajoitettu, ainut rajoitus on että sivukohtaisesti voi olla valittuna vain yksi kuvaketyyli (yllä lueteltu vaihtoehdot 3kpl).

Kuvien liittäminen

Kuvien liittäminen 'kuva ja teksti' -tyyppiin pikakuvakkeisiin tapahtuu joko selaamalla palvelimen kuvavarastoa 'Sela' –painikkeesta tai lataamalla uuden tiedoston 'lataa uusi kuva' –kohdasta. Pidä huoli että kuva on oikean kokoinen, liian suuri tai pieni kuva näkyy kuvakkeessa väärin. Uudet palvelimelle ladattavat kuvat tallennetaan aina automaattisesti 'Yleiskuvat' -kansioon juureen.

Linkkien muodostus ja muokkaus

Linkkien muodostus sekä muokkaus (riippumatta pikakuvakkeen tyylistä) tapahtuu

klikkaamalla 'Luo linkki' -painiketta (). painikkeesta avautuu dialogi jossa voi linkin muodostaa suoraan jollekin sivulle selaamalla tai kirjoittamalla linkin 'URL' – kenttään, jos kirjoitat tai liität (Leikkaa & liimaa -metodilla) linkin suoraan pidä huoli että linkki oikeasti toimii. Lisäksi voit valita valikosta avautuuko linkki uuteen ikkunaan.

Linkin voi poistaa klikkaamalla 'Poista linkki' –painiketta ().

Linkin toimivuuden voi tarkistaa klikkaamalla 'Testaa linkki' –painiketta (). Huomaa kuitenkin että kaikkia mahdollisia linkkityyppejä ei voi esikatsella tällä toiminnolla, linkkien toimivuutta voi testata myös pikakuvake-editorin esikatseluosan kautta.

Huomaa, että jos muokkaat jotakin pikakuvaketta ja vaihdat tyylin, kaikki sivulle määritellyt kuvakkeet muutetaan samanlaisiksi.

Pikakuvakkeiden esikatseluosa

Sivukohtaisesti luodut pikakuvakkeet näkyvät automaattisesti esikatseluosassa, jokaisen pikakuvakkeen päällä on työkalurivi jossa näkyy kuvakkeen järjestysnumero, tila (näkyvissä/ei näkyvissä) sekä 'muokkaus' ja 'poista' -painike.

Tilaikonit

Kuvake näkyvissä (), kuvake piilossa ()

Käsittelypainikkeet



Muokkaa pikakuvaketta (), poista pikakuvake (). Huomaa että pikakuvakkeen poisto ei poista kuvakkeeseen mahdollisesti liitettyä kuvatiedostoa, kuvatiedostot täytyy poistaa erikseen hallintaliittymän päävalikosta löytyvän 'Selaan/Poistan tiedostoja palvelimelta' –toiminnon avulla.

Pikakuvakkeiden näkyminen julkisilla sivuilla

Sivukohtaisesti luodut pikakuvakkeet näkyvät julkisilla sivuilla muun tekstisisällön alapuolella. NetEazer muotoilee kuvakkeet automaattisesti valitun tyylin mukaan ja asettelee kuvakkeet sarakkeisiin määritetyssä järjestyksessä. Huomaa että jos pikakuvake on määritetty 'ei näkyväksi' se ei luonnollisesti näy julkisilla sivuilla.

Kuvakaruselli -editori

Jos sivustolla on käytössä kuvakaruselli, voi karusellin sisältöä hallinnoida NetEazer:n sisältämällä karusellieditorilla.

Kuvakaruselli -editorin käynnistys

Kuvakaruselli -editori löytyy NetEazer hallintaliittymän päävalikkosivun kohdasta 'Sivut', klikkaa 'Karuselli' -linkkiä avataksesi editorin.

Kuvien liittäminen karuselliin

Kuvien liittäminen karuselliin tapahtuu editorisivun yläosassa olevan lomakkeen avulla. Pakolliset täytettävät tiedot ovat: kuvan järjestysnumero, kuvan näkyvyys sekä varsinainen kuvatiedosto. Kuva selataan palvelimelta 'Yleiskuvat/karusellikuvat' -kansioista tai ladataan 'Selaa' -painikkeen oikealla puolella olevan kentän avulla. Uudet palvelimelle ladattavat kuvat tallennetaan aina automaattisesti 'Yleiskuvat/karusellikuvat' -kansioon.

Huomaa että karuselliin liitettävät kuvat tulee tehdä valmiiksi täsmälleen oikeaan kokoon ennalta annettujen ohjeiden mukaan.

Tekstin liittäminen karusellin kuvaan

Tekstin liittäminen kuviin tapahtuu kirjoittamalla tai liittämällä teksti 'Teksti' -kenttään. Tekstin voi asemoida tekstikentän oikealla puolella olevan valikon avulla vaakasuunnassa vasemmalle, keskelle tai oikealle. Oletusarvoisesti teksti asemoidaan vasemmalle.

Huomaa että tarvittaessa voit käyttää rivinvaihtoja (Enter -näppäin).

Linkkien muodostus ja muokkaus

Linkkien muodostus sekä muokkaus tapahtuu klikkaamalla 'Luo linkki' -

painiketta (). painikkeesta avautuu dialogi jossa voi linkin muodostaa suoraan jollekin sivulle selaamalla tai kirjoittamalla linkin 'URL' -kenttään, jos kirjoitat tai liität (Leikkaa & liimaa -metodilla) linkin suoraan pidä huoli että linkki oikeasti toimii. Lisäksi voit valita valikosta avautuuko linkki uuteen ikkunaan, valinta löytyy myös suoraan editorisivun lomakkeelta linkkikentän alapuolelta.

Linkin voi poistaa klikkaamalla 'Poista linkki' -painiketta ().

Linkin toimivuuden voi tarkistaa klikkaamalla 'Testaa linkki' -painiketta (). Huomaa kuitenkin että kaikkia mahdollisia linkkityyppejä ei voi esikatsella

tällä toiminnolla, linkkien toimivuutta voi testata myös pikakuvake-editorin esikatseluosan kautta.

Huomaa että jos asetat linkin, koko karusellikuva toimii linkkinä riippumatta onko kuvan yhteyteen määritetty tekstisisältöä.

Karusellin muokkaus

Kuvakarusellin esikatseluosa editorisivun alaosassa toimii samalla tavalla kuin julkisilla sivuilla. Muokataksesi karusellin kuvia selaa haluamasi kuva ja klikkaa

'Päivitä' () – painiketta. Muokattavan kuvan tiedot ilmaantuvat editorisivun lomakkeelle vapaasti muokattavaksi.

Kuvan voi poistaa karusellista esikatseluosan kautta klikkaamalla halutun kuvan kohdalla 'Poista' –painiketta, tai muokkaustilassa klikkaamalla 'Poista' –painiketta muokauslomakkeen alaosan vasemmalla puolella.

Muokkaustilan voi peruuttaa klikkaamalla 'Peruuta' –painiketta, tällöin mitään tietoja ei päivitetä ja lomake muuttuu automaattisesti uuden kuvan lisäyslomakkeeksi.

Karusellin esikatseluosa

Kuvakaruselliin asetetut kuvat näkyvät automaattisesti esikatseluosassa sivun alaosassa, jokaisen kuvan päällä on työkalurivi jossa näkyy kuvan järjestysnumero, tila (näkyvissä/ei näkyvissä) sekä 'muokkaus' ja 'poista' -painike.

Tilaikonit

Kuva näkyvissä (), kuva piilossa ()

Käsittelypainikkeet

Muokkaa kuvaa (), poista kuva (). Huomaa että kuvan poisto ei poista kuvatiedostoja palvelimelta, kuvatiedostot täytyy poistaa erikseen hallintaliittymän päävalikosta löytyvän 'Selaan/Poistan tiedostoja palvelimelta' –toiminnon avulla.

Karusellikuvien näkyminen julkisilla sivuilla

Karuselliin asetetut kuvat näkyvät julkisilla sivuilla yleensä etusivulla, sijainti on sivustokohtainen. NetEazer muotoilee kuvat ja kuviin asetetut tekstit automaattisesti sekä järjestää kuvat haluttuun järjestykseen. Huomaa että jos kuva on määritetty 'ei näkyväksi' se ei näy julkisilla sivuilla.

Materiaalisalkku

Materiaalisalkku

Materiaalisalkku toimii paljolti samalla tavalla kuin *"tiedotteita"*-palsta, sillä erotuksella että materiaalisalkun sisällöllä ei ole voimassaoloaikaa, sisältö joko on näkyvissä julkisesti tai arkistoituna, arkistoitu sisältö ei näy julkisesti.

Materiaalisalkun täyttäminen

Lisätäksesi materiaalisalkkuun sisältöä klikkaa päävalikkosivulla *"Materiaalisalkku"* -kohdasta *"Lisään materiaalisalkkuun liitteen"*.

Lisää lomakesivulla selittävä teksti ja liitteet, liitteitä voit lisätä vain kaksi yhdellä kertaa mutta jos tallennat tiedotteen ja päivität sitä tiedoteluettelon kautta voit lisätä liitteitä lisää.

Materiaalisalkku järjestetään alueittain, materiaalisalkun aluejako tarkoittaa kuitenkin eri asiaa kuin monessa yhteydessä mainittu sivuston aluejako jolla tarkoitetaan *"juurisivuja"*. Voit pakottaa yhden tai useampia tiedotteita aina ensimmäiseksi jokaisella alueella ruksaamalla *"Pakota ensimmäiseksi"*-kohdan, tällöin tiedotteet järjestyvät sen mukaan onko ne pakotettu ensimmäiseksi ja toissijaisesti sen mukaan koska tiedote on lisätty sivustolle.

Materiaalisalkun tiedotteiden päivittäminen

Klikkaa päävalikkosivulla *"Käsittelen materiaalisalkkua"*-linkkiä, luettelosivulla voit selata materiaalisalkkua alueittain valitsemalla valikosta alueen ja viereisestä valikosta joko *"Kaikki"* tai *"Arkistoidut"*. Vaihtoehtoisesti voit etsiä tiedotteita sanahaualla, sanahaku toimii osavastaavuusperiaatteella joten riittää että kirjoitat vain osittaisenkin sanan.

Haun jälkeen luettelossa jokaisen löytyneen tiedotteen kohdalla on *"Päivitä"* ja *"Poista"*-ikonit, samoin jokaisen tiedotteen liitteen kohdalla on *"Poista"*-ikoni.

Tiedotteen *"Päivitä"*-ikonia klikkaamalla tiedote avautuu lomakenäkymässä, tietoja voi muuttaa ja liitteitä tallentaa lisää. Lomakkeen kautta tiedotteen voi myös poistaa. Tiedotteen poistaminen poistaa samalla kaikki tiedotteelle liitetty liitteet.

Jos arkistoit tiedotteen valitsemalla *"Arkistointi"*-kohdassa *"Kyllä"*, tiedote ei näy julkisesti internetissä.

Kuvien hallinta

NetEazerin kuvapankin kuvat ovat käytettävissä jokaisella sivulla ja jokaisella kielellä, kuvapankki ei siis ole kieliriippuvainen kuten useimmat muut NetEazer:n toiminnot.

Kuvien siirtäminen palvelimelle

Voit kopioida NetEazer:n kuvapankkiin kuvia klikkaamalla esimerkiksi sivun lisäys/muokkausnäkymässä kuvatyökalua. Dialogissa (ikkunassa) on alareunassa lomake jonka kautta kuvia syötetään. Selaa haluamasi kuva työasemalta tai lähiverkosta kenttään *Selaa* -painikkeesta avautuvalla dialogilla ja lopuksi klikkaa *Kopioi* -painiketta. Kuvasta luodaan tällöin kopio palvelimelle.

Huomaa, voit kopioida vain .GIF, .JPG tai .JPEG -päätteisiä kuvatiedostoja.

Huomaa, että internetissä tai intranetissä käytettävien kuvien tulee olla tiedostokooltaan järkevän kokoisia, 10-40 kilotavua on melko hyvä haarukka johon kuvan tulisi mahtua, satojen kilotavujen kuvia ei ole järkevää siirtää ellei kuva ehdottomasti vaadi suurta esityskokoa.

Huomaa, internetissä tai intranetissä käytettävien kuvien tulee ehdottomasti olla RGB-tilassa, internetselaimet eivät osaa esittää kuvia muussa tilassa.

Kuvien poistaminen palvelimelta

Poistaaksesi kuvia NetEazer:n kuvapankista klikkaa päävalikkosivulla *"Selaan / Poistan tiedostoja palvelimelta"* -linkkiä.

Luettelosivulla valitse ensin valikosta kansio jonka sisältöä haluat selata, hetken kuluttua sivulle ilmestyy luettelo valitsemasi kansion sisällöstä. Luettelossa tiedostonimeä klikkaamalla näet esikatselun kuvasta, *"Poista"* -linkillä tiedoston voi poistaa, toiminto varmistetaan dialogilla ja jos vastaat *"OK"* tiedosto poistetaan palvelimelta pysyvästi. Voit varmistaa jokaisen tiedoston oikealla puolella olevalla *"Tarkista linkit"* -painikkeella että poistettava kuva ei ole käytössä sivustolla, poiston jälkeen kuvaa ei voi palauttaa muuten kuin kopioimalla uudelleen palvelimelle.

Liitetiedostojen hallinta

NetEazerin liitetiedostopankin liitetiedostot ovat käytettävissä jokaisella sivulla ja jokaisella kielellä, liitetiedostopankki ei siis ole kieliriippuvainen kuten useimmat muut NetEazer:n toiminnot.

Liitetiedostojen siirtäminen palvelimelle

Voit kopioida NetEazer:n liitetiedostoja klikkaamalla esimerkiksi sivun lisäys/muokkausnäkymässä liitetiedoston linkitystyökalua. Dialogissa (ikkunassa) on alareunassa lomake jonka kautta liitetiedostoja syötetään. Selaa haluamasi tiedosto työasemalta tai lähiverkosta kenttään *Selaa* -painikkeesta avautuvalla dialogilla ja lopuksi klikkaa *Kopioi* -painiketta. Tiedostosta luodaan tällöin kopio palvelimelle.

Huomaa, liitetiedostojen kopioiminen kestää suoraan suhteessa tiedostojen kokoon, suuren tiedoston kopioiminen kestää kauemmin.

Huomaa, tiedotteita ja tapahtumat -palstan liitetiedostot kopioidaan samaan paikkaan muiden liitetiedostojen kanssa, ole siis varovainen poistaessasi liitetiedostoja.

Liitetiedostojen poistaminen palvelimelta

Poistaaksesi liitetiedostoja NetEazer:n liitetiedostopankista klikkaa päävalikkosivulla *"Selaan / Poistan tiedostoja palvelimelta"* -linkkiä.

Luettelosivulla valitse ensin valikosta kansioksi *"Liitetiedostot"*, hetken kuluttua sivulle ilmestyy luettelo. *"Poista"* -linkillä tiedoston voi poistaa, toiminto varmistetaan dialogilla ja jos vastaat *"OK"* tiedosto poistetaan palvelimelta pysyvästi. Voit varmistaa jokaisen tiedoston oikealla puolella olevalla *"Tarkista linkit"* -painikkeella että poistettava kuva ei ole käytössä sivustolla, poiston jälkeen kuvaa ei voi palauttaa muuten kuin kopioimalla uudelleen palvelimelle.