# NetEazer 4.9

Käyttöohje v1.0

OpenSpace Oy – 2005 - 2022

# Sisällys

Yleistä NetEazer:stä	5
Kuvista	6
Tekstistä	7
Sivuston globaalit asetukset (päävalikkosivu)	8
Yleistä	8
Viimeksi päivitetyt sivut luettelo	8
Sivuston nimi	8
Tiedotteita -palsta	8
Tapahtumat -palsta	9
Yhteystiedot	9
Päävalikko	10
Hallinnoitavien sivujen kielivalinta	10
Hallinnointiliittymän kielivalinta	10
Sivujen hallinta	11
Uuden sivun lisääminen	11
Sivukohtaisen meta -informaation lisäys	11
Sivun asetukset	12
Sivun linkitys	13
Sivun päivittäminen	16
Sivun poistaminen	17
Tekstin muotoilu	17
Yleistä	17
Sivujen linkityksestä	29
1. Tietokantaan linkitetty sivu	29
2. Ulkoinen linkki	29
Tiedotteiden hallinta (tiedotteita -palsta)	29
Tiedotteen lisääminen	29
Voimassaoloaika	29
Tiedotteen teksti	30
Tiedotteen päivittäminen	30
Tietojen päivittäminen	30
Tiedoteluettelo	31
Pikahaku	32
Tiedotteen poistaminen	32
Tiedotearkisto	32
Tapahtumien hallinta (tapahtumat -palsta)	33
Tapahtumien lisääminen	33

Voimassaoloaika
Tapahtuman kuvaus
Tapahtuman päivittäminen
Tietojen päivittäminen
Tapahtumaluettelo
Pikahaku
Tapahtuman poistaminen35
Tapahtuma-arkisto
Yhteystietojen hallinta
Yhteystietojen lisääminen
Yhteystietojen päivittämien
Yhteystietojen poistaminen
Bannerien hallinta
Bannerityypit
Bannerien kokosuositukset
Vakkabannerien hallinta37
Pikkubannerien hallinta
Pikkubannerin lisääminen
Pikkubannerien järjestys41
Bannerien päivittäminen41
Vaakabannerien päivittäminen41
Pikkubannerien päivittäminen41
Pikakuvake-editori43
Kuvien liittäminen44
Pikakuvakkeiden esikatseluosa45
Tilaikonit45
Kuvakaruselli -editori47
Kuvakaruselli -editorin käynnistys47
Kuvien liittäminen karuselliin47
Tekstin liittäminen karusellin kuvaan47
Linkkien muodostus ja muokkaus47
Karusellin muokkaus48
Karusellin esikatseluosa49
Tilaikonit49
Käsittelypainikkeet49
Karusellikuvien näkyminen julkisilla sivuilla49
Materiaalisalkku50
Materiaalisalkun täyttäminen50
Materiaalisalkun päivittäminen50
Kuvien hallinta

Kuvien siirtäminen palvelimelle	52
Kuvien poistaminen palvelimelta	52
Liitetiedostojen hallinta	53
Liitetiedostojen siirtäminen palvelimelle	53
Liitetiedostojen poistaminen palvelimelta	53

## Yleistä NetEazer:stä

NetEazer on internetselaimella käytettävä tietokantapohjainen sisällönhallintatyökalu ja julkaisujärjestelmä. NetEazer hallinnointiliittymä toimii kaikilla yleisimmillä selaimilla, näitä ovat useat Chromium -pohjaiset selaimet (kuten Vivaldi, Opera, Microsoft Edge, Brave, Epic, Torch, Comodo Dragon), FireFox, Waterforx, Pale Moon, Internet Explorer jne. Varsinainen julkaistava sivusto pyritään aina rakentamaan niin että se toimii mahdollisimman laajalti eri selaimilla ja laitteilla.

NetEazer:n hallintaliittymän yläreunassa oikealla on päävalikko, josta löydät kaikki hallinnointityökalut.



Suurin osa NetEazer:n toiminnot on riippuvaisia päävalikosta löytyvästä kielivalinnasta ('Hallinnoi sivuja'), eli minkä kielisiä sivuston osia kulloinkin muokkaat. Jos sivusto on yksikielinen ei kielivalintaa tarvitse ottaa huomioon. Kielivalintaa voi vaihtaa hallintaliittymän päävalikosta ja uudessa 4.9 versiossa mikäli käytössä on kieliversioita, löytyy sivujen ja tiedotteiden muokkausnäkymässä kieliversiopainike, jolla voit siirtyä muokkaamaan sivun tai tiedotteen kieliversiota, auki oleva sivu tai tiedote tallennetaan aina automaattisesti kieliversiota vaihdettaessa. NetEazer:n hallintaliittymää on mahdollista käyttää joko suomeksi tai englanniksi, tämä kielivalinta tehdään päävalikon kohdasta *'Käyttöliittymä / User interface'*.

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

Kun lopetat NetEazer hallinnointi-istunnon, käytä päävalikon *'Kirjaudu ulos'* tai *'Sulje'* -toimintoa, tällöin mahdollisesti avoinna oleva sivu merkitään 'ei lukituksi' ja kirjauduttaessa ulos palvelimella voimassa oleva istunto päättyy oikealla tavalla. Jos klikkaat *'Sulje'* -painiketta, hallintaikkuna sulkeutuu mutta kirjautumisesi jää voimaan n. puoleksi tunniksi jos et sulje selainta tai kunnes poistat keksit (cookies, evästeet) selaimen välimuistista. Kirjautuminen voi olla myös automaattista, jos käytettävä ympäristö on liitetty Active Directoryyn, tällöin hallintaliittymästä ei välttämättä voi varsinaisesti kirjautua ulos, vaikka toimintoa käyttäisikin.

## Kuvista

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

Internetissä tai intranetissa käytettävien kuvien formaatti on pääsääntöisesti joko GIF, JPG tai PNG ja kuvien olisi mielellään oltava RGB –väritilassa (8-bit) sekä sRGB -väriavaruudessa koska internetselaimet eivät yleensä pysty esittämään kuvia esimerkiksi LAB tai CMYK-tilassa. Nykyisin CMYK kuvat tosin toimivat selaimissa mutta pääsääntöisesti tämä tila ei ole suositeltava internet käyttöön.

Selaimissa on useimmiten värinhallintamahdollisuus mutta oletusarvoisesti se ei välttämättä ole käytössä, paras kokemus saavutetaan kytkemällä selaimen värihallinta käyttöön, sekä tietenkin aika ajoin profiloimalla/kalibroimalla näyttölaite.

## Tekstistä

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

1. Liitä haluamasi teksti NetEazer editoriin näppäinyhdistelmällä Ctrl+V tai editorin työkalupalkin Liitä -toiminnolla jos työkalu on käytössä/näkyvissä. NetEazer 4.9 versio poistaa automaattisesti suurimman osan muotoilukoodista, joita kulkeutuu esim. kopioitaessa ja liitettäessä tekstiä MS Word tekstieditorista tai sähköpostiviestistä.

2. Muotoile teksti NetEazer:n muotoilutyökaluilla, mikäli muotoiluja tarvitaan. Normaalisti riittää, että otsikot merkitään otsikoksi muotoiluvalikoin avulla ja kappaleet kappaleeksi/normaalitekstiksi.

# Sivuston globaalit asetukset (päävalikkosivu)

## Yleistä

Takaisin päävalikkosivulle pääset aina päävalikon 'Päävalikko / Asetukset' -linkistä.

## Viimeksi päivitetyt sivut luettelo

Päävalikkosivulla on luettelo 'Viimeksi päivitetyt sivut'. Luettelosta näet mitä sivuja on viimeksi päivitetty, sivun linkkiä klikkaamalla pääset kyseisen sivun muokkausnäkymään.

Viimeksi päivitetyt sivut
Etusivu
Ilmoitustaulu
Kokouskalenteri

Lisää viimeksi päivitettyjä sivuja näet klikkaamalla 'Viimeksi päivitetyt sivut' -otsikkoa tai -linkkiä.

## Erikoistoiminnot

Päävalikkosivulla on erillinen Erikoistoiminnot-osio, joka saattaa sisältää sivustokotaisesti toimintoja, joita ei tässä dokumentissa ole eritelty.

Hallintaliittymän päävalikkosivulla *(oletussivu, joka avautuu hallintaliittymään kirjautumisen jälkeen)* on mahdollista tehdä koko sivustoon vaikuttavia asetuksia seuraavasti:

## Sivuston nimi

'Sivuston nimi' -kentän avulla voi vaihtaa koko sivuston nimen, jos nimeä vaihtaa NetEazer korvaa kaikki sivujen selain -otsikot, joissa esiintyi vanha sivuston nimi.

## Tiedotteita -palsta

'Näytä tiedotteita -palsta kaikilla sivuilla' -valinnalla voit määrittää tiedotepalstan näytettäväksi kaikilla sivuilla riippumatta sivukohtaisista asetuksista. Muista aina valinnan tehtyäsi tallentaa asetus 'Tallenna' -painikkeella. **Huomaa,** samoin kuin moni muukin asetus, tämä asetus on riippuvainen kielivalinnasta, 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' -valinnalla voit määrittää tapahtumapalstan näytettäväksi kaikilla sivuilla riippumatta sivukohtaisista asetuksista. Muista aina valinnan tehtyäsi tallentaa asetus 'Tallenna' -painikkeella.

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

## Päävalikko

## Hallinnoitavien sivujen kielivalinta

Päävalikossa on 'Hallinnoi sivuja' -kohta, joka avaa kieliversiovalikon. 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. Uudessa 4.9 versiossa mikäli käytössä on eri kieliversioita, löytyy sivujen ja tiedotteiden muokkausnäkymässä kieliversiopainike, jolla voit siirtyä muokkaamaan sivun tai tiedotteen kieliversiota, auki oleva sivu tai tiedote tallennetaan aina automaattisesti kieliversiota vaihdettaessa.

**Huomaa,** kielivalinnan voi tehdä milloin tahansa päävalikosta valitsemalla.

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

## Hallinnointiliittymän kielivalinta

Päävalikossa on '*Hallintaliittymän käyttökieli*' -kohta, josta avautuu kieliversiovalikko. Valikosta valitaan kieli, jolla hallintaliittymää halutaan käyttää. Vaihtoehtoina on joko Suomi tai Englanti.

**Huomaa,** kielivalinnan voi tehdä milloin tahansa päävalikosta valitsemalla.

## Sivujen hallinta

## Uuden sivun lisääminen

Lisätäksesi sivustolle uuden sivun, valitse päävalikosta 'Uusi' > '+ Sivu'.

## Sivukohtaisen meta -informaation lisäys

NetEazer täyttää julkaistuilla sivuilla automaattisesti tärkeimmät meta -informaatiokentät sivun muita tietoja ja sisältöä apuna käyttäen, mikäli meta -informaatiota ei ole erikseen sivukohtaisesti annettu. Automaattinen meta -informaatio ei kuitenkaan ole ideaalia, joten informaatio kannattaa syöttää manuaalisesti sivukohtaisesti hallintaliittymän kautta, tällöin saavutetaan parempi sivun löydettävyys.

## Meta informaatio uuden sivun luontinäkymässä

meta name="Author" content="	" />
meta name="Description" content="	" />
:meta name="Keywords" content="	" />
Sivukohtaiset asetukset	
Civu on julkinon 🖪	

Uuden sivun luontinäkymässä heti sivun alussa on kolme meta informaatio kenttää. Author (sivun luoja), Description (sivun kuvausteksti, 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 internet-hakukoneiden kannalta!**  Keywords (sivukohtaiset avainsanat) -kenttä, max 254 merkkiä, pilkulla erotettu sanaluettelo. Keywords meta -informaatio ei ole internetissä tärkeää nykyisin koska esim. Google ei huomioi avainsanoja lainkaan, mutta esim. intranet ympäristössä avainsanoja voi käyttää, NetEazer:n oma hakukone hyödyntää avainsanoja.

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 yleensä 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 edelleen 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 siirtyy suomenkielisiltä sivuilta selaamaan englanninkielisiä sivuja.

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

Huomaa, jos ajankohtaista -palsta ei sisällä voimassa olevia

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 internetselaimen 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 sijaitsevalla 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 dialogi, 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. FTPlinkki, käytä tällöin '*Linkitä ulkoiseen sivuun*' -toimintoa.

'Permalink' (Ikilinkki, staattinen linkki). Selkokielinen lyhyt permalinkki muodostuu automaattisesti sivun luonnin yhteydessä pohjautuen sivun linkkitekstiin valikossa tai lyhennelmään tiedotteiden ja tapahtumien yhteydessä. Voit myös manuaalisesti muokata permalinkin haluamaksesi, pidä kuitenkin mielessä, että permalinkin tulee olla uniikki, kahdella sivulla ei voi olla samaa permalinkkiä. Permalinkki ei voi sisältää erikoismerkkejä koska linkki esiintyy URL polussa, sallittuja merkkejä ovat kirjaimet (paitsi skandit), numerot ja väliviiva.

Lopputuloksena on mahdollista käyttää selkokielistä lyhyttä URL polkua, esimerkki:

http://sivusto.fi/sivut/permalink-linkki

Huomaa että jos sivustolla on käytössä kieliversioita, sivun URL polku sisältää myös kielitiedon, esimerkki:

http://sivusto.fi/sivut/FI/permalink-linkki

'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 ikään kuin uudelleenohjauksen.

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 selainikkunaan, ruksaa 'Avaa 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 ja esim. NetEazerin oma hakukone ottaa sisällön huomioon.

## Sivun päivittäminen

Päivittääksesi sivua valitse päävalikosta '*Muokkaa' > 'Sivua*'. Valitse seuraavaksi '*Nouda sivu*' -dialogista haluamasi sivu ja klikkaa 'Ok' -painiketta.

Huomaa Sivustolla saattaa olla käytössä pikalinkki, jolla pääset muokkaamaan haluamaasi sivua, tämä on nopein tapa avata muokattava sivu. Lisäksi hallintaliittymässä sivukartan ja hakukoneen kautta pääsee myös muokkaamaan sivuja.

## Meta informaatio sivunpäivitysnäkymässä

Nouda sivu 🖻	🗄 Meta tagit 🕐	
Nouda sivu	□ Sivukohtaiset asetukset	
Etsi sivu	☑ Sivu on julkinen 🖻	
Sivukartta	🗹 Aseta sivu oletussivuksi 🕐	
Nouda sivu 🔊	🗆 Meta tagit 😨	
Nouda sivu	<meta content="&lt;/th&gt;&lt;th&gt;" name="Author"/>	
Etei eivu	<meta content="&lt;/th&gt;&lt;th&gt;" name="Description"/>	
	<meta content="&lt;/td&gt;&lt;td&gt;" name="Keywords"/>	

Sivun päivitysnäkymässä metainformaatiokentät ovat oletusarvoisesti poissa näkyvistä mutta saat ne esille klikkaamalla 'Meta tagit' –otsikkoa tai otsikon vasemmalla puolella olevaa 'plus' -ikonia.

Sivun päivitysnäkymä on identtinen sivun lisäysnäkymän 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 päävalikosta '*Muokkaa' > 'Sivua'*. Valitse seuraavaksi '*Nouda sivu*' -dialogista haluamasi sivu ja klikkaa 'Ok' -painiketta, varmista ennen sivun poistamista, että sivu on haluamasi sivu. Sivun poistaminen on peruuttamaton. Klikkaa sivun alalaidassa '*Poista*' -painiketta, toiminto varmistetaan dialogilla ja jos vastaat '*Ok*' sivu poistetaan pysyvästi.

## Tekstin muotoilu

## Yleistä

Tekstin muotoilusta yleensä: '*Enter*'-näppäimellä luot kappaleen vaihdon, jos haluat tehdä pakotetun rivinvaihdon käytä näppäinyhdistelmää 'Shift+Enter'.

**Huomaa** Jos editorissa on hankalaa sijoittaa kursori esim. editoitavan tekstin tai jonkin elementin jälkeen (esim. luettelo elementin jälkeen), siirry kursorilla haluamaasi kohtaan, näkyviin ilmaantuu punainen erotinviiva, jonka oikealla puolella on 'uusi kappale' -ikoni, klikkaa ikonia luodaksesi tyhjän kappaleelementin.



Delete -näppäimellä voit poistaa valitun osan tekstistä tai esim. sivulle liitetyn kuvan.

NetEazer:n hallintasivuilla on editoitavan tekstin ohessa 'Työkalupakki' jossa on käytettävissä olevat muotoilu- ja muut editointityökalut.

Huomaa että työkalupakin sisältö voi sivustokohtaisesti olla erilainen.

## Seuraavassa työkalujen kuvaukset:

```
        • Koodi
        • → | × □ | Q        ↓a |  \blacksquare I_x | \square | Σ
        B        I        <u>U</u>        • | × = ×<sup>2</sup> | \blacksquare = \square = \square = \square = \square = \square
        Normaali
        • | A • □ • | ■       ■        ■       □
```

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

Huomaa, käytä tätä toimintoa varoen ja ainoastaan pakottavissa tilanteissa, koodinäkymässä 'Peruuta / Tee uudelleen' - toiminnot eivät ole käytössä!

Peruuta / Tee uudelleen -toiminnot. Toiminnoilla voit peruuttaa editointitapahtumia tai palata taaksepäin peruuttamiasi tapahtumia.

Huomaa että toiminnot ovat käytössä vain normaalinäkymässä, koodinäkymässä 'Peruuta / Tee uudelleen' -toiminnot eivät ole käytössä!

```
    ○ Koodi ▲ → K 函 Q $3 第 I<sub>x</sub> 副 $3
    B I U S × × □ 目 目目 ■ Ω ■
    Normaali - A - M - ■ ● ◎ □
```

Leikkaa / Kopioi -toiminnot. Toiminnoilla voit leikata tai vain kopioida leikepöydälle editorissa valitsemasi tekstin, kuvan, taulukkosolun sisällön jne. tai esim. Koko editorin sisällön.

Huomaa että leikepöydältä liittäminen on helpointa tehdä Ctrl+V näppäinyhdistelmällä.

```
 □ 	ext{ Koodi} | ← → | × □ Ω Ω ♀ 
  B I U S | × × × | I I I | □ | Σ 
  Muotoilu - | A - Ω - | ■ ∞ ∞ | Ω
```

Etsi / Korvaa -toiminnot. Toiminnoilla voit etsiä editoriosasta tekstiä ja tarvittaessa etsiä ja korvata haluamasi tekstin.

Huomaa että Etsi / Korvaa -toiminnot ovat käytössä vain normaalinäkymässä, koodinäkymässä toimintoja ei voi käyttää, käytä tällöin esim. selaimen omaa Etsi -toimintoa, joka useimmiten avautuu Ctrl+F näppäinyhdistelmällä.

```
    □ Koodi | < </li>
    ▶ | X □ | Q $ □ I X
    □ I U S | × × | I I I = 
    □ I U S | × × | I I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I = 
    □ I U S | × × | I =
```

Valitse kaikki -toiminto. Toiminnolla voit valita editorin koko sisällön.

Huomaa että Valitse kaikki -toiminto on käytössä myös koodinäkymässä.

```
        • Koodi
        • ★ ★ X □ Q ↓a | ■ Ix
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
        □ | X
```

Poista muotoilut -toiminto. Toiminnolla voit poistaa valitsemaltasi tekstiltä muotoilut, näitä ovat vain manuaalisesti tehdyt muotoilut kuten lihavointi tai kursivointi, otsikoksi tai kappaleeksi merkittyjä tekstejä toiminto ei muuta millään tavoin elleivät tekstit sisällä manuaalimuotoiluja.

```
    ○ Koodi ▲ ▲ | X □ | Q $ | ■ I<sub>X</sub> □ | X
    B I U S | × × | □ □ □ □ □ □ □
    Muotoilu - | A - □ - | ■ ● ○ □ □
```

Näytä elementit -toiminto. Toiminto näyttää editorin normaalinäkymässä visuaalisesti HTML-elementtien rajat ja indikoi useimpien elementtien tyypin, tämä on kätevä visualisointi, joka helpottaa hahmottamaan sisällön rakennetta ja havainnollistamaan esim. tyhjiä elementtejä, mahdollisia ongelmakohtia vanhoja sivuja editoitaessa jne.

Alla esimerkki visualisoinnista:



Suurenna koko ruutuun -toiminto. Toiminnolla voit suurentaa editorin täyttämään koko selainikkunan. Takaisin oletuskokoon pääset klikkaamalla työkalua uudelleen.

```
    O Koodi
    Sodi
    Sodi
```

Tekstin muotoilutyökalut. Työkaluilla voit lihavoida, kursivoida, alleviivata tai yliviivata valitsemasi tekstin. Jos haluat poistaa muotoilun valitse ensin muotoiltu teksti ja sitten klikkaa muotoiluvalinta 'pois päältä' tai valitse muotoiltu teksti ja klikkaa sitten poista muotoilu työkalua.

Indeksi työkalut. Työkaluilla voit asettaa valitsemasi numeron (tai tekstin) ylä- tai alaindeksiksi.

Luettelo työkalut. Työkaluilla voit luoda tai asettaa tekstin luetteloksi, joko numeroiduksi tai numeroimattomaksi.

Sisennys työkalut. Työkaluilla voit lisätä tai vähentää kappaletekstin sisennystä.

Asemointi työkalut. Työkaluilla voit asemoida valitsemasi tekstin tai elementin. Oikeanpuolimmaisin työkalu tasaa valitun tekstin palstan levyiseksi, käytä tätä työkalua harkiten, internetsivuilla tasattu teksti ei ole luettavuudeltaan parasta mahdollista.

```
        • Koodi
        • ★ ★ | ★ ↑ | ♀ ↓3 | ₽ I<sub>x</sub> | □ | №
        • □ ↓ ♥ | ★ ★ ↑ □ □ ↓ ♥
        • ■ ■ □ □ ↓ ♥ | ↓ ■ □ □ □ □ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ ■ ■ ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □
        • □ ↓ ♥ | ■ □
        • □ ↓
        • □ ↓ ♥ | ■ □
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
        • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
       • □ ↓
```

Vaakaviiva (Horizontal Ruler). Työkalu lisää vaakaviivan eli HRelementin.

```
    ○ Koodi 
    ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ○ ○ ○
    ○ Koodi 
    <li
```

Erikoismerkki / Symboli työkalu. Työkalu avaa dialogin, jonka avulla voit lisätä editoriin erikoismerkkejä.

Taulukko työkalu. Työkalun avulla voit lisätä editoriin taulukon. Taulukon muokkaus tapahtuu hiiren oikean painikkeen kontekstivalikon avulla. **Huomaa** että voit valita taulukkosoluja klikkaamalla ja vetämällä/maalaamalla tai Ctrl-näppäin pohjassa klikkaamalla haluamasi taulukkosolut ja tämän jälkeen ota esiin hiiren oikean painikkeen kontekstivalikko.

Perusmuotoilu työkaluvalikko. Valikon avulla voit asettaa valitun tekstin tai elementin, jonka sisällä kursori sijaitsee joko normaalitekstiksi tai jonkin tasoiseksi otsikoksi (otsikkotasoja on kuusi).

Tekstin väri ja tekstin taustaväri työkalut. Työkaluilla voit värittää tekstin tai tekstin taustan.

```
        • Koodi
        • ★ ★ | X = | Q = Q = I_X = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I U S | X_x = X^x = I_X = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I U S | X_x = X^x = I_X = I_X = I_X = I_X = I_X
        Normaali   • | A = M = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X = I_X = I_X = I_X = I_X
        • I = I_X = I_X
```

Ankkuri- ja linkkityökalut.

Oikeanpuolimmaisin työkalu on linkin poistotyökalu, poistaaksesi linkin riittää, että kursori on linkkitekstin sisällä tai elementti valittuna johon linkki on asetettu, linkin pistotyökalu aktivoituu tällöin, klikkaa poistotyökalua ja linkki poistetaan.

Ankkurityökalulla voit luoda perinteisen ankkurin (bookmark) tekstiin tai valitsemaasi elementtiin, jos haluat muokata jo luotua ankkuria, kaksoisklikkaa ankkurin päällä.

Linkkityökalu toimii NetEazer 4.9 versiossa hieman eri tavalla kuin ennen, työkalun avulla luodaan ja muokataan kaikentyyppisiä linkkejä, järjestelmän sisäisiä tietokanta-, liitetiedosto- sekä ulkoisia linkkejä, joita sisältöön halutaan asettaa.

Seuraava kuva havainnollistaa linkkityökalun hierarkiaa.

🍓 Mozilla Firefox		- 🗆 X		🍯 Linkitā liitetiedosto — Mozilla Firefox	- 🗆 ×
0 🔒 🖻 https://	Sivut	=		○ A == https:// Liitetiedostot	=
Valitse alue	~	Liitetiedostot	$\longleftrightarrow$	Kopioi uusi tiedosto ( valitse ensin oikea kohdekansio ) Browse No file selected. Kopioi	Sivut
Valitse sivu URL URL Avaa linkki uuteen ikkunaar	n: 🗆	Peruuta OK	(FireFox)	Selaa tiedosto Luo uusi kansio Luo uusi kansio Luo Luo Liitetiedostot/ Iomakkeet Tiedosto Avaa linkki uuteen ikkunaan :	
Muokk	kaan sivua > Etus			- SSIGLA A DIREAR COSMIN A TOT SIGN	Peruuta OK
Sivun s Etusivu Nouda : Sivu • Sivun • Sivun • Sivun • Sivun • Sivun • Loren dolore susci	sijainti   ID=21 sivu ⑦ ● Meta tagit 0	Linkki Linkin tiedot Kohde Display Text consectetuer Unkkityppi Ocoite Proto olla Ntp://u Selaa palvelinta	nummy nibh euismod uis nostrud exerci tut	K Peruuta tincidunt ut lacreet on uliann corper	

Luodaksesi linkin tekstiin tai muuhun elementtiin, valitse teksti tai elementti (esim. kuva) editorissa ja klikkaa 'Lisää linkki/muokkaa linkkiä' -työkalua. Voit syöttää avautuneeseen Linkki -dialogiin suoraan linkin 'Osoite' -kenttään tai jos luot linkin johonkin sivuston sivuun tai liitetiedostoon klikkaa vielä 'Selaa palvelinta' -painiketta. Jos luot uuttaa linkkiä, oletusarvoisesti avautuu dialogi, jossa voit selata sivuja ja asettaa linkin osoittamaan johonkin sivuun. Jos haluat luoda linkin liitetiedostoon voit siirtyä selaamaan liitetiedostoja klikkaamalla dialogin oikeassa yläreunassa olevaa 'Liitetiedostot' -painiketta. Vastaavasti jos olet liitetiedostojen selausnäkymässä voit siirtyä selaamaan sivuja klikkaamalla dialogin oikeassa yläreunassa olevaa 'Sivut' -painiketta.

Muokataksesi linkkiä sijoita kursori linkin sisälle tai valitse elementti, jossa on linkki ja klikkaa 'Lisää linkki/muokkaa linkkiä'

## Käyttöohje

-työkalua (voit myös kaksoisklikata linkkiä). Seuraavaksi avautuvassa dialogissa voit muokata linkkiä vapaasti tai siirtyä selaamaan sivuston sivuja tai liitetiedostoja klikkaamalla 'Selaa palvelinta' -painiketta. NetEazer 4.9 havaitsee, onko muokattava linkki liitetiedostolinkki ja jos on, siirryt automaattisesti selaamaan liitetiedostoja, jos linkki on muunlainen kuin liitetiedostolinkki siirryt selaamaan sivuja, kuten aiemmin jo mainittiin voit siirtyä dialogissa sivujen selailusta liitetiedostojen selailuun tai päinvastoin.

Linkin kohde (target) asetetaan tarpeen mukaan 'Linkki' dialogin 'Kohde' -välilehdellä tai 'Selaa palvelinta' -painikkeesta avautuvassa dialogissa. Yleensä kohdetta ei tarvitse erikseen asettaa mutta jos haluat linkin avautuvan omaan erilliseen välilehteen/ikkunaan on valinta tehtävä 'Kohde' -välilehdellä tai 'Selaa palvelinta' -painikkeesta avautuvassa dialogissa.

0	Koodi					C	<u>ا</u> نا (	à	I I,	0 3	52			
В	I	U	S	×e	ײ	1=	* == * ==		7 <u>4</u> 7	=	lll		Ω	$\boxplus \blacksquare$
Ots	sikko	1	- 1	<u>.</u> - [	A -		69	R [						

Kuvatyökalu. Kuvatyökalulla asetetaan tai muokataan sisältöeditoriin asetettuja kuvia. Muokataksesi kuvaa editorissa voit myös kaksoisklikata kuvaa.

Kuvatyökalu toimii NetEazer 4.9 versiossa hieman eri tavalla kuin aiemmissa versioissa.

		🍓 Lisää kuva — Mozilla Firefox	- 0	×
				Ξ
Kuvan ominalsuudet		Kopioi uusi kuva kuvapankkiin ( valitse ensin oikea kohdekansio alempaa ) Browse No file selected. Kuvan sijainti : Selaa kuvatiedosto :		
O Osoite	Selaa palvelinta	tut Luo uusi kansio:		]
Vaihtoehtoinen teksti S		nd Kuvan esik	atselu	
Leveys Korkeus 🖻 C	Esikatselu Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adigiscing elli Maecenas feugiat consequei diam. Maecenas metus: Vivarrus diam purus, cursus a, comodo non facilisi si vita, nulla: Anena dictum lacinia tortor. Nanci acuilis, nich non iacuilis allouam.org fellas euismod negue, sed omare	Veiskuvat/	3VIBM	
) I Kehys	massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci.	Kuvatiedosto Vaihtoehtoinen teksti (alt):		
Vaakatila	Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum <	Peruuta	ок	
Kohdistus		at a second s		
<ei asetett="" th="" ∨<=""><th>OK Peruuta</th><th></th><th></th><th></th></ei>	OK Peruuta			
	Älä näytä sivua 'Viimeksi päivitetyt sivu	t'-paistalla 🔲		

Lisätäksesi kuvan editoriin sijoita ensin kursori haluamaasi kohtaan. Kun klikkaat kuvatyökalun ikonia, avautuu dialogi, jossa voit suoraan 'Osoite' kenttään liittää kuvatiedoston polun, mikäli kuva esim. sijaitsee muokattavan sivuston ulkopuolella. Selataksesi kuvan NetEazer:n kuvapankista klikkaa 'Selaa palvelinta' -painiketta. 'Lisää kuva' -dialogin yläosassa olevan 'Browse/Selaa' -kentän avulla voit ladata kuvatiedostoja kuvapankkiin. Kuva kopioidaan aina kansioon, joka on valittuna/auki ikkunan keskiosassa. 'Lisää kuva' -dialogin keskiosassa selataan kuvapankin kansioita ja kuvia, voit valita kuvan klikkaamalla, tällöin valittu kuva näkyy dialogin oikean puolen esikatselu -kohdassa, voit asettaa vaihtoehtoisen tekstin esikatselukuvan alla olevaan kenttään. Kun kuittaat dialogin 'OK'

## Käyttöohje

-painikkeella siirryt *'Kuvan ominaisuudet'* -dialogiin. Jos haluat vaikuttaa kuvan esityskokoon, voit *'Kuvan ominaisuudet'* -dialogissa asettaa *'Leveys'* -kenttään arvon, käytä mieluummin prosentuaalista arvoa absoluuttisen arvon sijaan arvoa, esim. 70%. Jos kentässä ei ole arvoa, kuva esitetään sellaisenaan, jos kuva on leveämpi kuin editori tai palsta, jolla kuva esitetään, kuva skaalataan koko palstan leveydelle. Älä täytä *'Korkeus'* -kenttää ellei ole painavaa syytä asettaa kuvalle korkeus.

Muokataksesi kuvaa editorissa valitse kuva ja klikkaa kuvatyökalun ikonia tai vaihtoehtoisesti kaksoisklikkaa kuvaa editorissa. Kun siirryt '*Lisää kuva*' -dialogiin NetEazer paikallistaa muokattavan kuvan eli siirtyy kansioon, jossa muokattava kuva sijaitsee (mikäli kuvatiedosto ei sijaitse muokattavan sivuston ulkopuolella).

## 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 esim. 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 valitse päävalikosta 'Uusi' > 'Tiedote / uutinen'.

#### Voimassaoloaika

Tiedotteen lisäysnäkymässä asetetaan tiedotteelle 'Vuosi' 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 kuluvasta päivästä lukien. Voit halutessasi muuttaa päiväyksiä, syötä päiväykset kuitenkin aina täydellisinä ja muodossa 'pp.kk.vvvv'. Lisäksi voit määrittää tiedotteelle kellonaika, 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 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 voimassa olevat tiedotteet, lisäksi näkyvissä on linkki tiedotearkistoon.

#### Tiedotteen päivittäminen

#### Tietojen päivittäminen

Päivittääksesi tiedotetta valitse päävalikosta '*Muokkaa' >* '*Tiedoteta / uutista*'. Etsi haluamasi tiedote luettelosivulla ja klikkaa tiedotteen vasemmalla puolella olevaa '*Päivitä*' - kuvaketta. Tiedotteen päivitysnäkymä on identtinen tiedotteen lisäysnäkymän kanssa, voit lisätä tiedotteelle uusia liitteitä aiempien lisäksi, liitteitä voi kuitenkin poistaa tiedotteelta vain tiedoteluettelosivulla.

Tiedotteen päivitysnäkymästä takaisin luetteloon pääset päivitysnäkymän oikean yläreunan 'Luettelo >' -linkillä.

## Tiedoteluettelo

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

Valitse alue	~	Näytä	~

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 osoitinnumerosarja, josta näet missä kohden luetteloa olet, esimerkiksi [1-5/6] kertoo että näkyvissä on ensimmäiset viisi tiedotetta kuudesta.

Voit selata tietyntyyppisiä tiedotteita 'Selaa tiedotteita' -valikon avulla:

'Vain voimassa olevat' -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

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 päävalikosta 'Muokkaa' > '*Tiedotetta / Uutista*'. Etsi haluamasi tiedote tiedoteluettelosivulla ja klikkaa tiedotteen vasemmalla puolella olevaa '*Poista*' -kuvaketta. Toiminto varmennetaan dialogilla ja jos kuittaat '*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 valitse päävalikosta 'Uusi' > 'Tapahtuma'.

## Voimassaoloaika

Tapahtuman lisäysnäkymässä 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 voimassa olevat tapahtumat. Näkyvissä on lisäksi linkki tapahtuma-arkistoon.

## Tapahtuman päivittäminen

## Tietojen päivittäminen

Päivittääksesi tapahtuman tietoja valitse päävalikosta 'Muokkaa' > 'Tapahtumaa'. Etsi haluamasi tapahtuma luettelosivulla ja klikkaa tapahtuman vasemmalla puolella olevaa '*Päivitä'* kuvaketta. Tapahtuman päivitysnäkymä on identtinen tapahtuman lisäysnäkymän kanssa, voit lisätä tapahtumalle uusia liitteitä aiempien lisäksi, liitteitä voi kuitenkin poistaa tapahtumalta vain tiedoteluettelosivulla.

Tapahtuman päivitysnäkymästä takaisin luetteloon pääset päivitysnäkymän oikean yläreunan 'Luettelo >' -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 osoitinnumerosarja josta näet missä kohden luetteloa olet, esimerkiksi [1 - 5 / 6] kertoo että näkyvissä on ensimmäiset viisi tapahtumaa kuudesta.

Selaa tapahtumia ? - Näytä tapahtumat - 💽

Voit selata tietyntyyppisiä tapahtumia 'Selaa tapahtumia' - valikon avulla:

'Vain voimassa olevat' -valinnalla luettelossa näkyy ainoastaan tapahtumat joiden voimassaoloaika ei ole umpeutunut.

'*Menneet*' -valinnalla luettelossa näkyy 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

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 valitse ylävalikosta '*Muokkaa* > *Tapahtumaa*' -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 valitse päävalikosta 'Uusi' > 'Yhteystieto / Paikkatieto'.

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 valitse päävalikosta 'Muokkaa' > 'Yhteystieto / Paikkatieto'.

'Valitse paikka' -valikossa näet 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 valitse päävalikosta 'Muokkaa' > 'Yhteystieto / Paikkatieto'.

*'Valitse paikka'* -valikossa näet 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 kahdentyyppisiä bannereita: vaaka- 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.

## Vakkabannerien hallinta

## Vaakabannerin lisääminen

Valitse päävalikosta 'Uusi' > 'Vaakabanneri'.

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 sivuton alueelle jo aiemmin NetEazer:n lisätyn vaakabannerin, uuden banneritiedoston vai ulkoisen bannerin.

#### Uusi tiedosto

Valinnalla lisätään kokonaan uusi fyysinen banneri, eli .GIF, .PNG tai .JPG-kuva.

Selaa uusi banneritiedosto 'Banneritiedosto' -kenttään lähiverkosta tai työasemaltasi. Tiedosto kopioidaan palvelimelle

## tallennuksen yhteydessä.

Uuden bannerin lisäämisen yhteydessä banneriin liitetään linkki. Huomattavaa on, että linkki tule 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

Valitse päävalikosta 'Uusi' > 'Pikkubanneri'.

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, .PNG tai .JPG-kuva.

Selaa uusi banneritiedosto 'Banneritiedosto' -kenttään lähiverkosta tai työasemaltasi. Tiedosto kopioidaan wwwpalvelimelle tallennuksen yhteydessä.

Uuden bannerin lisäämisen yhteydessä banneriin liitetään linkki-Huomattavaa on, että linkki tule 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 voimassaoloaikaa 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 voimassaoloaikaa 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

Valitse päävalikosta '*Muokkaa' > 'Vaakabanneri'.* Banneriluettelosivulle pääset myös bannerin lisäysnäkymästä 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 sanahaulla, 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

Valitse päävalikosta '*Muokkaa' > 'Pikkubanneri'*. Banneriluettelosivulle pääset myös bannerin lisäysnäkymästä klikkaamalla '*Banneriluettelo'* -painiketta.

Luettelosivulla valitse valikosta minkä tyyppisiä bannereita etsit valitsemalla joko 'Kaikki bannerit', 'Voimassa olevat bannerit' tai 'El voimassa olevat 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 sanahaulla, 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

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

Sivun muokkausnäkymään voi siirtyä myös 'viimeksi päivitetyt' – 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/muokkaus -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 muokkausikkunaan 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 wwwsivulle 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' -tyyppisiin pikakuvakkeisiin tapahtuu joko selaamalla palvelimen kuvavarastoa 'Selaa' – 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' kansion juureen.

## Linkkien muodostus ja muokkaus

Linkkien muodostus sekä muokkaus (riippumatta pikakuvakkeen

tyypistä) tapahtuu klikkaamalla 'Luo linkki' -painiketta (<sup>20</sup>). 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 päävalikosta 'Muokkaa' alavalikosta.

## 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' -kansiosta tai ladataan 'Selaa' – painikkeen oikealla puolella olevan kentän avulla. Uudet palvelimelle ladattavat kuvat tallennetaan aina automaattisesti 'Yleiskuvat/karusellikuvat' –kansioon.

**Huomaa** että karuselliin liitettävät kuvat tulisi tehdä valmiiksi täsmälleen oikeaan kokoon ennalta annettujen ohjeiden mukaan (koko saattaa vaihdella sivustokohtaisesti).

## 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*' (<sup>121</sup>) – 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 muokkauslomakkeen 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 ( 졜 ), 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 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 välttämättä näy julkisesti.

Materiaalisalkkuun lisätyt liitteet tallentuvat liitetiedostot kansion alikansioon (kansion varsinainen nimi voi vaihdella sivustokohtaisesti), näin voit tarvittaessa helposti linkittää materiaalipankin tiedostoja suoraan sivuille tai esim. tiedotteisiin.

## Materiaalisalkun täyttäminen

Lisätäksesi materiaalisalkkuun sisältöä klikkaa päävalikkosivulla 'Erikoistoiminnot' -kohdasta 'Lisään materiaalisalkkuun liitteen'.

Lisää lomakesivulla selittävä teksti ja liite (liitteitä voit lisätä hallintaliittymän konfiguraatiosta riippuen vain yhden tai useampia yhdellä kertaa).

Materiaalisalkku järjestetään alueittain kategorioihin, materiaalisalkun aluejako tarkoittaa kuitenkin eri asiaa kuin monessa yhteydessä mainittu sivuston aluejako, jolla tarkoitetaan 'juurisivuja'.

## Materiaalisalkun 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 sanahaulla, 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.

Voit muuttaa liitteen kuvaustekstiä suoraan hakuluettelon kautta, muista aina muutosten jälkeen tallentaa

## 'Päivitä/Muokkaa' -painikkeella

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 liitetyt liitteet.

Jos arkistoit tiedotteen valitsemalla 'Arkistointi' -kohdassa 'Kyllä', tiedote ei näy julkisesti.

## **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 esimerkiksi sivun lisäys/muokkausnäkymässä kuvatyökalun kautta. *'Selaa palvelinta'* -dialogissa on yläreunassa kenttä, jonka kautta kuvia syötetään. Selaa haluamasi kuva työasemalta tai lähiverkosta *'Browse /Selaa'* -kenttään ja lopuksi klikkaa *'Kopioi'* -painiketta. Kuvasta luodaan tällöin kopio palvelimelle.

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

**Huomaa,** että NetEazer saattaa pienentää kuvaa, jos kuvan koko ylittää.

**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 valitse päävalikosta 'Tiedostot / Palvelin' > 'Selaa- /poista 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 varmista 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 linkitystyökalun kautta. Dialogin yläosassa on lomake, jonka kautta liitetiedostoja syötetään. Selaa haluamasi tiedosto työasemalta tai lähiverkosta kenttään 'Browse/Selaa' -painikkeesta avautuvalla dialogilla ja lopuksi klikkaa Kopioi -painiketta. Tiedostosta luodaan tällöin kopio palvelimelle.

Huomaa, liitetiedostojen kopioiminen kestää suoraan suhteessa tiedoston kokoon.

**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 päävalikosta '*Tiedostot / palvelin' > '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 varmista jokaisen tiedoston oikealla puolella olevalla 'Tarkista linkit' -painikkeella että poistettava kuva ei ole käytössä sivustolla, poiston jälkeen tiedostoa ei voi palauttaa helposti muuten kuin kopioimalla uudelleen palvelimelle.