

MINNA SYVÄNEN

THORLEIF JOHANSSON

TIETOTAIDOT: OPAS VERKKOVIESTIN-OHJELMALLE

TEHDÄÄN NETTISIVUT

SISÄLLYSLUETTELO:

JOHDANTO 3

SUUNNITTELU JA ORGANISOINTI TALKOISSA 5

NÄIN PÄÄSET ALKUUN 6

YLLÄPITOTILANÄKYMÄN TYÖKALUT 8

Valikkorivi 8
Palkki sivujen järjestyksen
vaihtamiseen 8

SIVUJEN LUOMINEN 9

Sivujen tasot sivuston rakenteessa 9
 Uuden päätason luominen 10
 Alasivun luominen 10
Sivumallit 10
 Perussivu 10
 Kokoomasivu 11
 Kuvagalleriasivu 11
 Blogisivu 12
 Keskustelusivu 12
 Lomakesivu 12
Sivun muokattava alue ja työkalurivi 13

SISÄLLÖN LISÄÄMINEN SIVUILLE 14

Tekstin lisääminen 14
 Poista muotoilut 15
 Ingressi 15
Linkkien luominen ja poistaminen 16
 Sisäinen linkki 16
 Ulkoinen linkki 17
 Sähköpostilinkki 17
Kuvien lisääminen 18
 Kuvan pakkaaminen 18
 Kuvan lisääminen sivulle 18
 Kuvan lisääminen kuvagalleriasivulle 21
Liitteiden lisääminen 22
 PDF-liitetiedoston pakkaaminen 23
Videoiden lisääminen 23
 Videoiden pakkaaminen 24

Kalenteri 25
 Tapahtuman lisääminen kalenteriin 26
Kartta 26
Blogi 26
Lomakkeet 27

SIVUSTON MUOKKAAMINEN 30

Sisällön muokkaaminen 30
Sivumallin vaihtaminen 31
Sivun valitseminen avaussivuksi 32
Julkaisupäivämäärien näkyminen 32
Aikaisemmat sivuversiot 33

RAKENNE 34

Sivun siirtäminen toiseen paikkaan 34
Alasivujen näkyminen 35
Alasivujen näkyminen sivuvalikossa 35
Alasivunäkymä 35
Sivun nostaminen uutiskirjeeseen 36
Sivun piilottaminen 36
Sivun poistaminen 36

KIRJAUDU ULOS 36

YLLÄPITO 37

Tunnukset 37
 Ylläpitäjät 37
 Foorumi 37
Tilastot 38
 Kävijätilastot 38
 Palautteet 39
Asetukset 41
 Sivupohja 41
 Sivuston perustiedot 41
Markkinointi 41
 Uutiskirjeet 41

PULMAKULMA 46

SANASTO 49

JOHDANTO

Käsissäsi on opas eCredo Oy:n Verkkoviestin-internetsivustonteko-ohjelmaa varten. Verkkoviestin on pyritty tekemään niin selkeäksi, että aivan aloittelijakin voi tehdä sillä internetsivuston. Tämän oppaan tarkoituksena on askel askeleelta opastaa sivuston tekemiseen. Oppaan lopussa on myös sanasto sekä pulmakulma, josta löytyy yleisiä ongelmia ja niihin ratkaisuja.

Internetsivut talkoillaan siis eCredon Oy:n Verkkoviestin-palvelun valmispohjiin, joille on helppo muokata sivuvalikot omien tarpeiden mukaisiksi. Saatavilla on alavalikoita ja erilaisia mallipohjia, mutta ei kuitenkaan niin montaa, että vähemmän internetsivuja päivitellyt menisi sekaisin vaihtoehtojen paljoudesta.

Verkkoviestin-palvelu on yksinkertainen, mutta kuitenkin monipuolinen, eli kaikille sopiva myös ensimmäiseksi internetsivukokeiluksi. Sivujen päivittäminen, ylläpitäminen ja suunnittelu voi olla hauskaa ja antoisaa. Internetsivuston tekemisessä voidaan keskittyä oleellisimpaan asiaan eli sisällöntuottamiseen, eikä tarvitse keskittyä hankalaan tekniikkaan. Mitään koodikieliä ei siis tarvitse osata, joten tämän oppaan avulla jokainen osaa ja pystyy tuottamaan sisältöä internetsivustolle.

Tavallisen tekstin lisäksi sivuille saa myös liitetiedostoja ja kuvagallerioita, joten kaikenlainen hyödyllinen tieto saadaan sivustolle. Sivuston tekemiseen osallistujien kannattaa kiinnittää mieltä, mitä mielenkiintoista kultakin löytyy: valokuvat, videot, raportit ja muut jutut kannattaa ottaa mukaan ideariihen, jotta talkooporukalla voidaan sitten yhteistuumin pohtia, mitä sivustolle laitetaan.

Internetsivustoa voi muokata internet-yhteyden kautta missä tahansa ja miltä tahansa tietokoneelta. Tarvitset sivuston tekemiseen ja päivittämiseen ainoastaan toimivan tietokoneen ja internet-yhteyden. Sivustoa voi päivittää useampi henkilö samaan aikaan, joten se sopii talkootyöskentelyyn mitä parhaiten. Näin myös kaikkien tekijöiden tieto, osallisuus ja innostus saadaan käyttöön. Kun jokainen pystyy itse muokkaamaan sivuston sisältöä, ei aina tarvitse odottaa, että joku muu tekisi sen. Näin sivusto saadaan pidettyä paremmin ajan tasalla.

Sivuja luodessasi tai muokatessasi näet koko ajan sivujen lopullisen ulkoasun eli oman työsi tuloksen. Näet siis aina, mihin kohtaan mitään laitat. Lopullisen tuloksen näet, kun olet tallentanut muutokset.

Ole rohkea ja kokeile erilaisia vaihtoehtoja, sillä voit aina muuttaa toimimattomiksi osoittautuneet ratkaisut takaisin ennalleen. Parhaat oivallukset syntyvät usein yllätyksellisesti omaa luovuutta käyttäen – ja muista, ettei väärää ratkaisuja olekaan!

Työskentelyn iloa!

syksyllä 2009

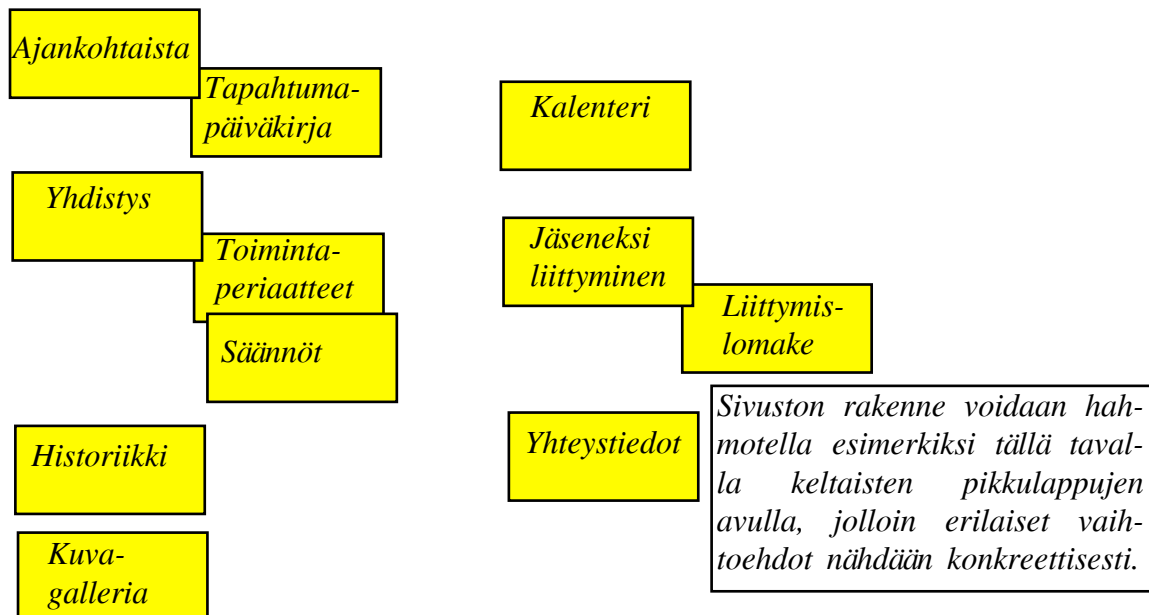
Minna Syvänen, Thorleif Johansson

NETTISIVUSTON SUUNNITTELU JA TEKEMISEN ORGANOINTI TALKOISSA

”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” on sanonta, joka pätee monen muun asian ohella myös nettisivuston tekemiseen. Jotta lopputulos saataisiin selkeäksi ja talkooporukassa jokainen tietäisi oman tehtävänsä sivuston työstämisessä, ennen aloittamista kannattaa pitää suunnittelupalaveri.

SUUNNITTELU:

1. Ideariihi (Mikä on nettisivuston tarkoitus? Mitä kaikkea sivustolle tarvitaan ja halutaan?)
2. Rakenteen suunnittelu vaikkapa keltaisilla pikkulapuilla (Näin on helppo kokeilla erilaisia vaihtoehtoja ja pyöritellä osioita ympäriinsä.)
3. Tehtävien jakaminen (Kuka tekee mitäkin?)
4. Sivuston tekemisen aloittaminen



Kun suunnittelu on tehty ja tiedetään, kuka tekee mitäkin, ryhdytään sovitun tehtävänjaon mukaisesti hommiin. Tehtävät on kiva jakaa niin, että kutakin nettisivuston osiota työstetään vaikkapa pareittain. Apua saa pyytää sekä tarjota myös muille, sillä talkoo-hengessä nettsivustoa tehdään.

TEKEMINEN:

1. Tekstien kirjoittaminen tietokoneen tekstinkäsittelyohjelmalla (Varsinkin pidemmät tekstit kannattaa kirjoittaa ja tallentaa ensin tekstitiedostona (Word, Open Office tms.) ja vasta sitten siirtää kopioimalla Verkkoviestimeen, jottei mitään katoa vahingossa.)
2. Valokuvien ottaminen ja niiden siirtäminen kamerasta/kamerakännykstä tietokoneelle
3. Mahdollisen muun aineiston kerääminen (videot, linkit, ääni- ja liitetiedostot yms.)
4. Verkkoviestimeen kirjautuminen ja aineiston siirtäminen nettisivustolle

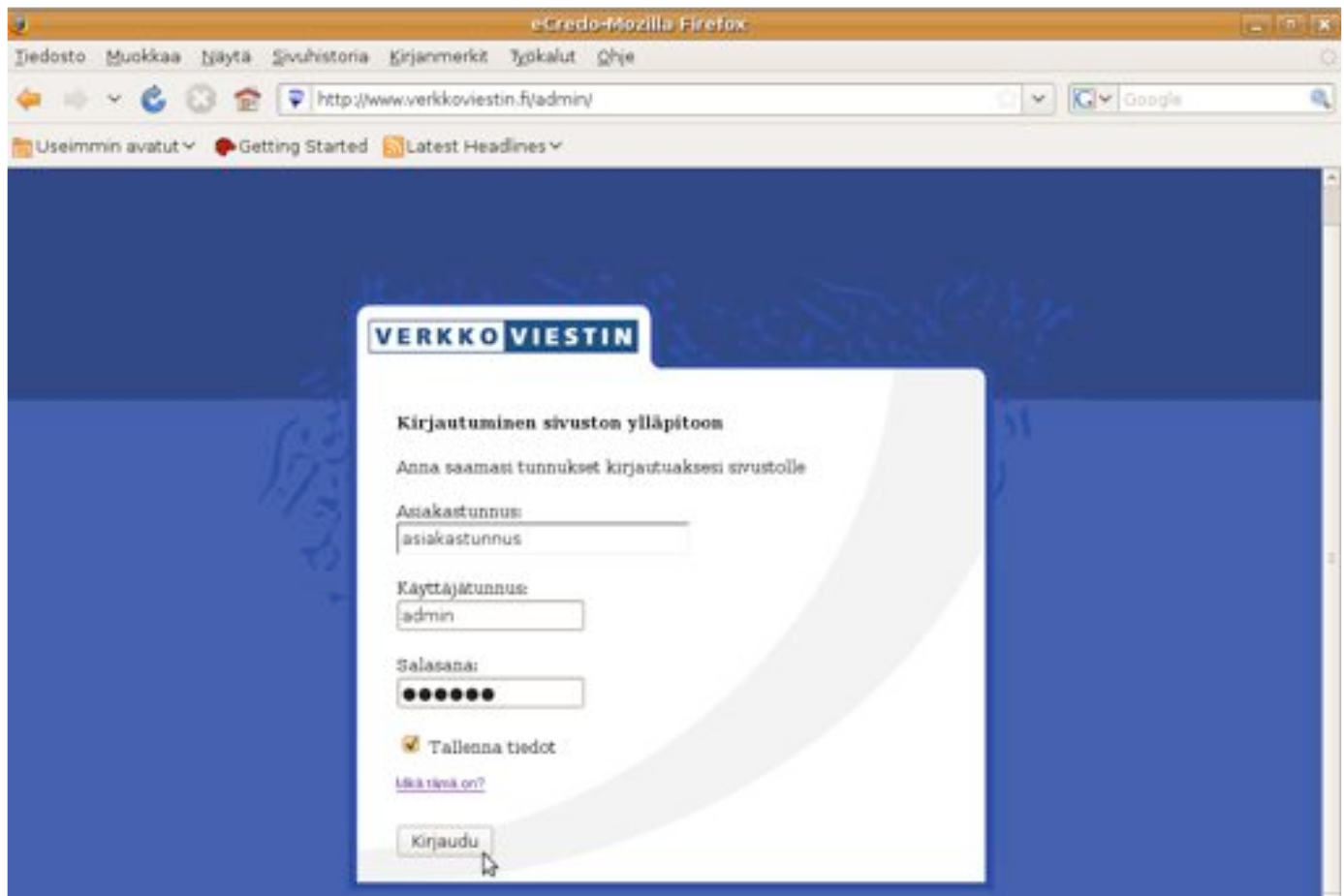
NÄIN PÄÄSET ALKUUN

Laita ensin tietokoneesi päälle. Avaa sitten internetselaimesi (Internet Explorer, Firefox tms.).



Kirjoita kuvassa ympyröidyn näköiseen kohtaan www.verkkoviestin.fi/admin.

Kirjoita internetselaimen osoiteriville **www.verkkoviestin.fi/admin**. Paina sitten näppäimistön *Enter*-näppäintä.



Tältä näyttää Verkkoviestimen sisäänkirjautumissivu. Kirjoita tähän kolme tunnussanaasi.

Tältä www.verkkoviestin.fi/admin-sivulta pääset kirjautumaan nettisivuston ylläpitoon. Kirjautumiseen tarvitset kolme tunnussanaa. Talkoissa nämä kolme tunnussanaa ovat kaikille sivuston ylläpitäjille samat.

Asiakastunnus: _____

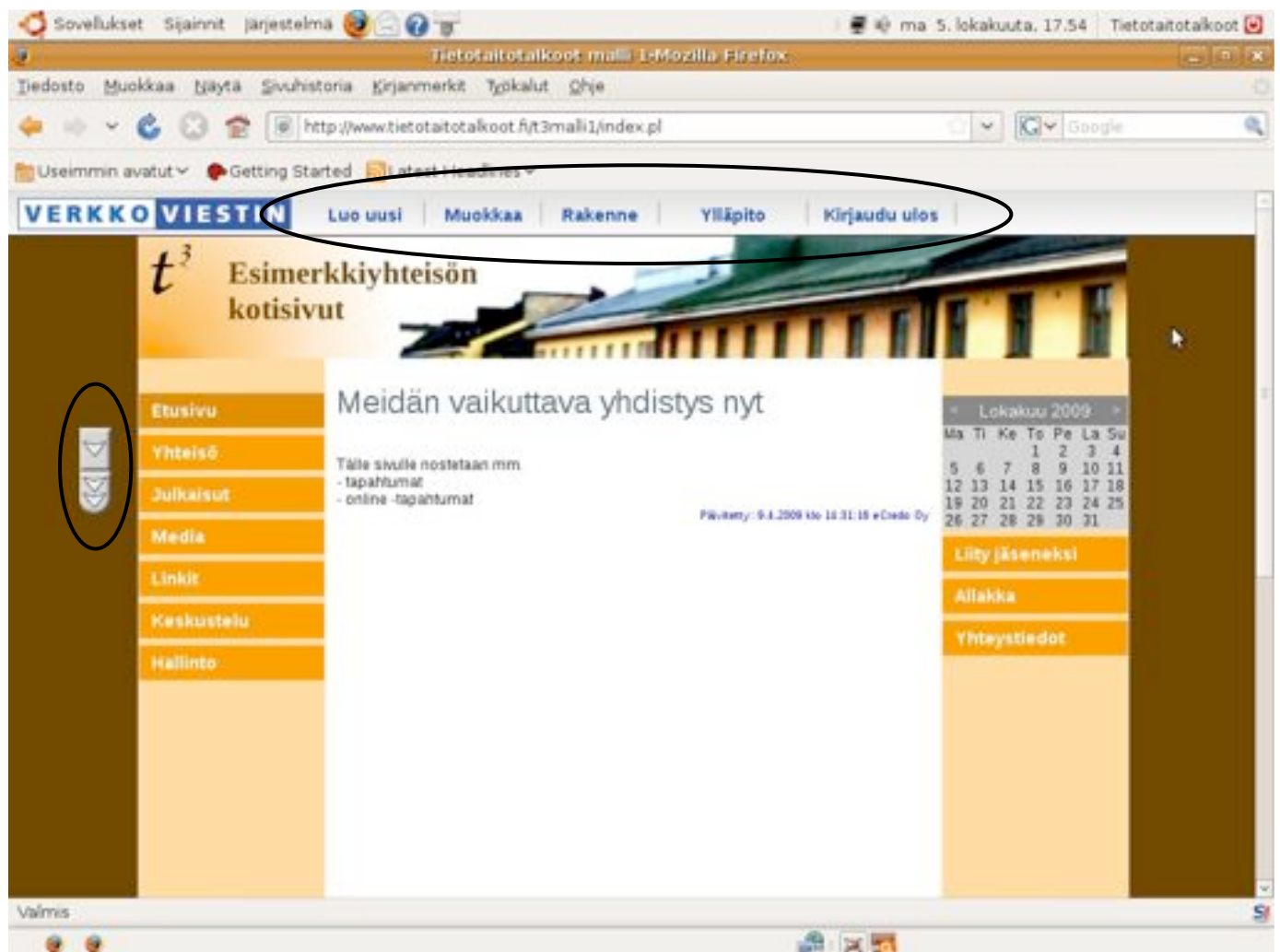
Käyttäjätunnus: _____ admin

Salasana: _____

Kun olet kirjoittanut edellä mainitut kolme tunnussanaa, kirjaudu sisään klikkaamalla Kirjaudu-nappia (= vie hiiren osoitin Kirjaudu-napin päälle ja paina hiiren vasemmanpuoleista nappia).

Vinkki: Säilytä tunnuksesi salassa, älä luovuta niitä muille! Jos käytät omaa henkilökohtaista tietokonettasi, voit ennen *Kirjaudu*-napin painamista laittaa ruksin *Tallenna tiedot* -kohdan edessä olevaan pieneen laatikkoon. Tämä nopeuttaa sisäänkirjautumistasi seuraavalla kerralla. Tietoturvasyistä älä kuitenkaan tallenna tietoja yleisessä käytössä olevalle tietokoneelle.

Kirjaututtuasi sisään sinulle avautuu nettisivustosi etusivu ylläpitotilaan (=päivitystilaa), jossa pystyt nyt aloittamaan sivuston tekemisen ja muokkaamisen. Ylläpitotilassa oleva nettisivusto näyttää melkein samalta kuin yleisölle näkyvissä oleva normaali nettisivusto. Ainoana erona ovat sivuston käsittelyn mahdollistavat työkalut.



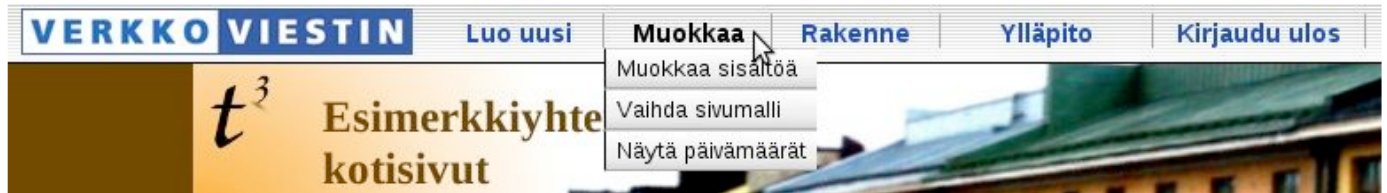
Tältä näyttää nettisivustosi ylläpitotilassa (=päivitystilassa). Sivulta löytyvät sivuston käsittelyn mahdollistavat työkalut.

Nettisivuston lopullinen osoite yleisölle muotoutuu periaatteella **www.tietotaitotalkoot.fi/asiakastunnus**. On myös mahdollista ostaa oma domain eli nettisivuosoite ja siirtää sille talkoissa tehty sisältö, jolloin sivustosi osoite muotoutuu periaatteella **www.esimerkki.fi**. Domaineja voi hankkia Viestintävirastolta (www.viestintavirasto.fi) 15 euron vuosihintaan.

YLLÄPITOTILANÄKYMÄN TYÖKALUT

VALIKKORIVI

Kirjauttuasi sisään sinulle avautuu nettisivuston etusivu, jonka ylälaitaan ilmestyy valikkorivi. Valikkorivin avulla pystyt luomaan, muokkaamaan ja hallinnoimaan nettisivustoa.



Valikkorivi näyttää tältä. Viemällä hiiren osoittimen otsikon kohdalle saat näkyviin pudotusvalikon.

Valikkorivillä on viisi otsikkoa. Kolmen vasemmanpuoleisen järjestys on valittu tyypillisen työskentelyjärjestyksen mukaan siten, että ensin luodaan sivuja (*Luo uusi*), sitten niitä voidaan muokata (*Muokkaa*) ja lopuksi määritellään tarvittaessa niiden sijainnit nettisivuston rakenteessa (*Rakenne*). *Ylläpito*-otsikko liittyy sivuston hallintaan. *Kirjaudu ulos* -napista pääset kirjautumaan ulos lopetettuasi työskentelyn.

Viemällä hiiren osoittimen otsikoiden päälle saat näkyviin pudotusvalikon. Pudotusvalikosta valitaan tarvittava työvaihe.

PALKKI SIVUJEN JÄRJESTYKSEN VAIHTAMISEEN

Kun olet lisännyt sivustolle useampia pääsivuja ja alasivuja, voit vaihtaa niiden järjestystä sivuvalikossa kuvassa näkyvän **vaihtopalkin** avulla. Tämä palkki näkyy koko ajan, kun olet ylläpitotilassa.

Kun haluat siirtää jonkin otsikon paikkaa sivuvalikossa, mene ensin kyseiselle sivulle. Vasta sitten voit siirtää kyseistä otsikkoa käyttäen vaihtopalkkia.

Tästä klikkaamalla saat siirrettyä otsikon sivuvalikon ylimmäiseksi

Tästä saat otsikon yhden pykälän ylemmäksi

Tästä saat otsikon yhden pykälän alemmaksi

Tästä saat otsikon kaikkein alimmaiseksi



SIVUJEN LUOMINEN

Luo uusi -pudotusvalikon kautta voit luoda sivustolle uusia sivuja. Uutta sivua luodessasi sinun tulee ensin päättää, minkä tason sivun haluat, ja sitten, mitä sivumallia haluat siinä käyttää. Seuraavassa esitellään **sivujen tasot sivuston rakenteessa ja sivumallit**. Kun olet valinnut nämä, pääset sivun muokkaustilaan, jossa näet **sivun muokattavan alueen ja työkalurivin**, jonka avulla pystyt lisäämään ja muokkaamaan sivun sisältöä.



SIVUJEN TASOT SIVUSTON RAKENTEESSA

Nettisivuston sisältöä ryhmitellään otsikoiden ja eri tasoilla olevien sivujen avulla. Verkkoviestimellä voi tehdä sekä päätason sivuja että niiden alle kuuluvia alasivuja. Päätason sivujen otsikot ovat yleensä yleisluontoisia (esim. Etusivu, Yhteisö, Julkaisut, Media, Linkit, Keskustelu, Hallinto, Liity jäseneksi, Allakka, Yhteystiedot). Näiden otsikoiden tulee olla selkeitä, jotta nettisivuston lukija löytää haluamansa asiat helposti. Päätason otsikon on hyvä olla vain yhden rivin pituinen. Päätason sivujen otsikot tulevat näkyviin nettisivuston vasemmassa ja oikeassa laidassa oleviin otsikkopalkkeihin. Nettisivusto voi rakentua pelkistä päätasoista, mutta päätasojen alapuolelle voidaan - ja yleensä kannattaakin - lisätä alasivuja. Alasivujen tarkoitus on ryhmitellä tietyn päätason otsikon alle kuuluvia osioita. Esimerkiksi päätason Yhteisö -otsikon alasivuna voisi olla Tavoite, Säännöt, Historia ja Hallitus.



Kuvassa näet sekä vasemman että oikean puolen päätason otsikot sivuvalikoissa. Kuvassa päätason Yhteisö-otsikon alla on alasivuina Tavoite, Säännöt, Historia ja Hallitus. Näiden alasivujen otsikot näkyvät kuvassa päätason Yhteisö-otsikon alla sekä sivuvalikossa että itse sivulla.

Uuden päätason luominen

Luo uusi -pudotusvalikon *Luo uusi päätaso* -kohdasta saat luotua sivustolle uuden päätason, eli sivun, jonka nimi tulee näkyviin sivuston vasempaan laitaan nappulana. Tämän päätasolla olevan sivun alle voit lisätä alasivuja. *Luo uusi* -pudotusvalikon *Luo uusi päätaso (oikea)* -kohdasta voit puolestaan luoda edellä mainitun kaltaisen uuden päätason, jonka nimi tulee näkyviin sivuston oikeaan laitaan.

Alasivun luominen

Luo uusi -pudotusvalikon *Luo alasivu* -kohdasta saat lisättyä alasivun jo olemassa olevan sivun alle. Voit lisätä alasivuja päätason sivujen alle sekä halutessasi myös alasivujen alle. Kun haluat lisätä uuden alasivun, sinun tulee olla sillä sivulla, jonka alle haluat uuden sivun.

Vinkki: Pääsääntöisesti kaksi tai kolme otsikon tasoa on sivujen luettavuuden kannalta järkevä ratkaisu. Sivuston lukijan on vaikea hahmottaa kokonaisuutta, jos rakenne rönstyilee liian monimutkaiseksi. Ennen tekemistä sivuston rakenne kannattaa siis suunnitella, jotta se pysyy loogisena.

SIVUMALLIT

Kun luot nettisivustolle uusia sivuja *Luo uusi* -pudotusvalikon kautta, sinun täytyy klikkaamalla valita, mitä sivumallia kullakin sivulla käytät. Sivumalli määrittelee sen, minkä näköinen kukin sivu on ja sen, mitä ominaisuuksia sivulla on.

Perussivu

Perussivulle voi lisätä tekstiä, kuvia, ääntä, videoita ja liitteitä. Perussivun tekstiosuuteen kuuluu otsikko, ingressi sekä väliotsikoiden jaksotteleva varsinainen teksti.

Perussivut ovat hyvä lähtökohta nettisivustolle, mutta sivuston aineiston määrän kasvaessa kannattaa käyttää muitakin sivumalleja, sillä niillä saa selkeytettyä ja elävöitettyä sivuston rakennetta.

Marraskosken talkoot sateisena lauantaina tuottivat yhteisvoimin internetsivut kylälle

Perjantai-ilan ilma oli painostava, kun lähdimme Eerikinkadulta Helsingistä kohti Pöytäniemelle porskuttavaa yöjunaa. Eivät lähti mukaan vielä ennen junaan astumista, ja laiturilla ehdimme kerrata talkoiden kulkua.

Junassa testasimme erilaisia tapoja liittyä internetiin, ja totesimme nettikun ja Bluetooth-yhteyden yhtä varmoiksi ja toimiviksi. Tosin ne olivat molemmat saman operaattorin verkossa toimivia.

Ketäsimme vielä tulevan päivän tapahtumia ja mahdollisia kriisi-tappioilantoja. Mitään maailmaa kaatavaa emme kuitenkaan keksineet, luonnempaa keron, mikä on se yhteispuheemättömältä vaikuttava kriisi.

Yö meni junassa mukavasti, tulin iltaipalan jälkeen, ja nukuimme sikeästi, tosin hieman kylmissämme. Emme sitten huomanneet laitta lämmitystä täysin, vain vähän kovermalle. Mutta emme valita, oma hytti takasi sikeät yönunat.



Johanna Tampereella. Taustalla yöjuna.

Aamulla konduktööri kertoi meille ensimmäisen takaiskun. Olemme tunnin myöhässä, pahoittelemme myöhästymisestä mahdollisesti aiheutuvaa häiriötä. Seurasivat välittömästi Marraskoskelaisia infoava tekstiviesti, jossa kerroimme tapahtuneesta ja opastimme aloittamaan aamukahvitilun ja sivujen sisällön suunnittelun. Kaikki olivat valmiita, kun viimein saavuimme Marraskoskelaisen talkoolaisien pariin Erä majalle.

Tällä perussivulla on otsikko, tekstiä, kuva ja kuvateksti.

Kokoomasivu

Kokoomasivu on perussivu, jonka alaosa muodostuu alasivujen otsikoista, ingresseistä sekä kuvasta.

Kokoomasivua voi käyttää sellaisessa sivussa, jonka alle on lisätty alasivuja. Kokoomasivun tarkoituksena on koota yhteen yhden yleisluontoisemman otsikon alle kuuluvat yksityiskohtaisemmat osiot. Näin lukija saa selkeämmän kuvan sivuston sisällöstä ja hänen on helpompi löytää etsimänsä asiat.

Kuvagalleriasivu

Kuvagalleriasivu on perussivu, jonka alaosassa näkyy pikkukuvia, joita klikkaamalla kuvat saadaan näkyvämmän suurempina. Kuvia voidaan myös selaila kuvaesityksenä palauttamatta välillä varsinaiseen kuvagalleriasivuun.

Kuvagalleriasivua kannattaa käyttää, jos tietystä aiheesta halutaan lisätä sivustolle runsaasti kuvamateriaalia. Kuvagalleriat ovat hyviä yhteisöllisyyden luoja. Kuvakertomukset esimerkiksi yhteisistä tapahtumista tai kokemuksista yhdistävät. Kuvagalleriasivun yläosaan kannattaa kirjoittaa teksti, jossa kerrotaan lisätietoa kuvista ja esimerkiksi tapahtumasta, jossa kuvat on otettu. Jos sinulla on tiettyyn aiheeseen liittyen vain vaikkapa yksi kuva, ei välttämättä kannata käyttää kuvagalleriasivua. Voit nimittäin lisätä yksittäisiä kuvia helposti myös perussivuille. Ota kuitenkin huomioon, että muilla kuin kuvagalleriasivuilla olevia kuvia ei saa klikkaamalla suuremmiksi.

Talkootuotoksia

Täältä näet talkoissa tehdyt materiaalit. Talkootuotoksista löytyy videoita, Audacityllä editoituja äänituotoksia ja Scribus-ohjelmalla tarjottuja lehtiä sekä linkkejä talkoissa tehdyille nettisivuille.

Tutun talkoot: historian videoita

Tulevaisuudentutkimuksen seuran historiaa kuvitettiin ja puhuttiin viikonloppuun ajan.

[Lue lisää](#)



Mankkaan tulevaisuustalkoot 14.-15.9.2009

14.-15.9.2009 pidettiin tulevaisuustalkoot Mankkaan ylä-asteella. Talkoissa rakennettiin kolme eri skenaariota tulevaisuustalouden kehittämiseksi, lehtiä kuhunkin skenaarion sopivaa ruokaa, videoitiin skenaariotarinat ja keskusteltiin tulevaisuudesta. Tulevaisuustalkoiden tapahtumista ja järjestämisestä kirjoitettiin myös kertomus. Katso myös [tulevaisuusgalleria](#).

[Lue lisää](#)

Tällä Talkootuotoksia-kokoomasivulla on kaksi alasivua, jotka näkyvät sekä sivuvalikossa että itse sivulla. Kokoomasivulla on oma otsikko sekä pieni pätkä tekstiä. Lisäksi kokoomasivulla näkyy alasivujen otsikot, ingressit ja mahdolliset kuvat sekä Lue lisää -napit, joista pääsee alasivuille.

Jaalan Hartolan kuunnelmatalkoot 3.-4.10.2009

Hartolan PVY:n talolla pidettiin intensiiviset kuunnelmatalkoot, joissa äänitettiin ja editoitiin Vuokko Tuomen kirjoittama "Sodan tuomat"-kuunnelma. Kuunnelman eri rooleissa oli parikymmentä ihmistä, kaikenikäisiä tytöksiä.

Hyvän harjoittelun ja pohjatyön seurauksena 30min työskentelyn aikana saatiin reilun puolen tunnin mittainen kuunnelma valmiiksi.

Saat kuvat isommiksi klikkaamalla niitä.



Rinkan talkoopäivän keskellä pysähtyttiin syömään yhdessä.

Pöydän päässä näytelmäkäsijä vuokko, keskellä.

Äänen editointia seurattiin yhdessä työn avulla valokankaasta, erittäin intensiivisesti.

Tällä kuvagalleriasivulla on otsikko, tekstiä ja kuvia kuvateksteineen. Kuvat saa suuremmiksi niistä klikkaamalla. Kuvat aukeavat kuvaesityksenä uuteen ikkunaan.

Blogisivu

Blogisivu on perussivu, jonka alaosassa näkyy lisättyjen blogimerkintöjen otsikot ja tekstin alkuosa. Blogisivu on siis kokoomasivu, jonka alisivuja ovat lisätyt blogimerkinnät.

Blogiin kirjoitetaan päiväkirjanomaisesti säännöllisin väliajoin. Esimerkiksi jonkin seuran sivustolla seuran puheenjohtaja voi kirjoittaa blogiin ajankohtaisista asioista. Blogisivun yllälaiteaan kannattaa kirjoittaa esitelly, jotta lukija tietää, mitä odottaa.

Keskustelusivu

Keskustelusivulla voidaan luoda keskustelualueita tai osallistua jo olemassa oleviin keskusteluihin. Häiriköinnin minimoimiseksi ja siten sisällön laadun takaamiseksi sivulla käytetään tarkistuskoodia (eli keskustelupalstalle kirjoittavan täytyy kirjoittaa lähettämävaiheessa ruudulla näkyvä Verkkoviestimen kysymä tarkistuskoodi).

Lomakesivu

Lomakesivu on perussivu, jonka alaosan muodostaa ylläpitäjän luoma lomake. Lomakkeessa voidaan käyttää kaikkia tavallisia vastauskenttämuotoja. Lomakkeilla tuotettu sisältö tallentuu automaattisesti jatkokäyttöä varten Ylläpito-pudotusvalikon Tilastot-kohtaan. Lomakkeelle voidaan myös määrittää sähköpostiosoite, johon lomakkeelle täytetyt tiedot tulevat suoraan. Lomaketta voidaan käyttää esimerkiksi tapahtumien ilmoittautumislomakkeena tai seuran jäseneksi liittymislomakkeena.

The screenshot shows a blog page with a yellow header 'Talkooblogi'. Below the header, there are three blog entries. The first entry is titled 'Marraskuun talkoot saiteina lauautaina tuottivat yhteisvoimin internetisivut kylälle' and includes a small photo of a woman. The second entry is titled 'Oikaraisen, Saarenkytän ja Horvajärven julkaisutalkoot tuottivat ensimmäisen numeron SAHO Se -lehdessä'. The third entry is titled 'Saavuimme Pöytäniemelle aikatauluista etujassa, jopa kolme minuuttia'. Each entry has a 'Lue lisää (ei kommentteja)' link. At the bottom right, there is a timestamp: 'Päivitetty: 29.8.2009 klo 19:48:40 Admin'.

Tällä blogisivulla on blogin otsikko ja esittelyteksti. Sivulla näkyy myös alasivuina olevista blogimerkinnöistä otsikot, julkaisupäivämäärät, blogitekstien alkuosat, mahdolliset kuvat sekä Lue lisää -nappi, josta klikkaamalla pääsee lukemaan koko blogikirjoituksen ja Kommentti-nappi, josta pääsee lukemaan mahdolliset kommentit.

Keskustelua

The screenshot shows a discussion page with a title 'Keskustelua'. Below the title, there is a section 'Uusi avaus' (New opening) with a table of recent posts. The table has columns for 'Aihe' (Topic), 'Kirjoittaja' (Author), and 'Viestejä/Viimeisin' (Posts/Last). The table lists four posts. At the bottom right, there is a timestamp: 'Päivitetty: 12.8.2009 klo 15:11:3 Admin'.

Aihe	Kirjoittaja	Viestejä/Viimeisin
Täältä löyty paljon tietoa ja tekemisen meininkiä	Leena Vainio	2 12.6.2009
Keskustelemaan!	maja	6 28.4.2009
Kaikki ympäri Suomea mukaan	jaana	5 25.3.2009
Nimellisenä ja vai nimettömänä	maja	3 10.3.2009

Keskustelusivulla näkyvät aloitetut keskustelut ja Uusi avaus -nappi, josta voi aloittaa uuden keskustelun.

Ilmoittautumislomake

The screenshot shows a registration form with a title 'Ilmoittautumislomake'. Below the title, there is a text box with the text: 'Seuran kesäretki järjestetään tänä vuonna 16.7. Voit ilmoittautua rekisteröitymällä tämän lomakkeen.' and 'Tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia.' Below this, there are three input fields: 'Nimi *', 'Puhelinnumero *', and 'Sähköpostiosoite'. At the bottom left, there is a 'Lähetä tiedot' button. At the bottom right, there is a timestamp: 'Päivitetty: 13.10.2009 klo 13:57:17 Admin'.

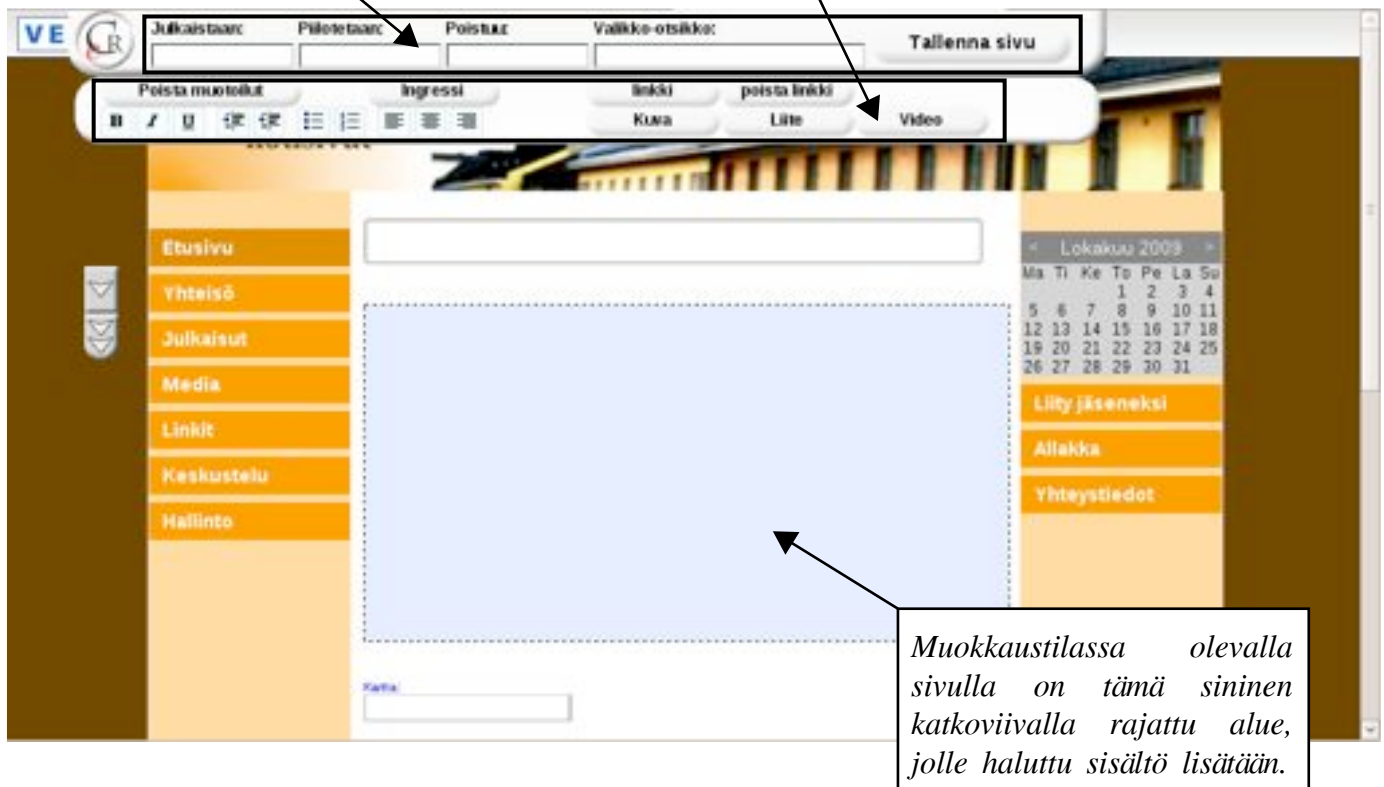
Lomakesivulla on otsikko, tekstiä ja kysymykset, joille voi määrittellä erilaisia vastauskenttiä sekä Lähetä tiedot -nappi.

SIVUN MUOKATTAVA ALUE JA TYÖKALURIVI

Kun olet luonut uuden sivun ja valinnut siinä käytettävän sivumallin, sivu avautuu tietokoneen ruudulle **muokkaustilaan**. Nyt voit aloittaa sivun varsinaisen sisällön tuottamisen. Muokkaustilassa olevalle sivulle ilmestyy sininen katkoviivalla rajattu alue, jolle haluttu sisältö lisätään. Sivun julkaisemisessa sekä sisällön tuottamisessa ja muokkaamisessa tarvittavat sivun ylälaitaan ilmestyvää **työkaluriviä**. Sivun julkaisemiseen tarvittavat välineet ovat työkalurivin ylärivillä ja kaikki sivun varsinaisen sisällön muokkaamiseen tarvittavat työkalut ovat alarivillä.

Tämä on työkalurivin yläriivi, jolla määritellään sivun julkaisuasetukset.

Tämä on työkalurivin alarivi, jolta löytyy sivun muokkaamiseen tarvittavat työkalut.



Muokkaustilassa olevalla sivulla on tämä sininen katkoviivalla rajattu alue, jolle haluttu sisältö lisätään.

Sivun julkaisemisasetukset määritellään työkalurivin ylärivillä. Valikko-otsikko -kohtaan voit kirjoittaa sen otsikon, jonka haluat näkyvän sivuvalikossa. Jos jätät valikko-otsikon tyhjäksi, valikko-otsikoksi tulee sama, jonka määrität sivun varsinaiseksi otsikoksi. Yläriviltä löytyy myös *Tallenna sivu* -nappi.

Sivun sisältöä muokataan työkalurivin alarivin tekstieditorilla, jossa on tekstinkäsittelyn tärkeimmät välineet (lihavointi, kursivointi, alleviivaus, sientäminen, sisennyksen poisto, luettelon merkitseminen ja luettelon numerointi sekä tekstin tasaus vasemmalle, keskelle tai oikealle). Työkalurivin avulla pystyt myös poistamaan ylimääräiset muotoilut tekstistä, määrittämään tekstin ingressiosan sekä lisäämään linkin, kuvan, liitteen tai videon.

Tämän työkalurivin avulla voit nyt siis aloittaa sivun sisällön tuottamisen. Seuraavaksi käsitellään tarkemmin sekä tekstin että muun sisällön lisääminen sivustolle.

SISÄLLÖN LISÄÄMINEN SIVUILLE

TEKSTIN LISÄÄMINEN

Verkkoviestimen tekstieditorilla voit kirjoittaa ja muokata tekstiä aivan samoin kuin olet tottunut tekemään tekstinkäsittelyohjelmilla. Työvälineet on kuitenkin viestinnällisistä syistä rajoitettu minimiin, jotta saman sivuston eri tekstit eivät poikkeaisi ulkoasultaan liikaa toisistaan.

Muokkaustilassa sivun muokkausalue on sininen ja katkoviivalla rajattu. Sille voit tuottaa sekä teksti- että kuvasisältöä, siirtää videoita, liitteitä jne.

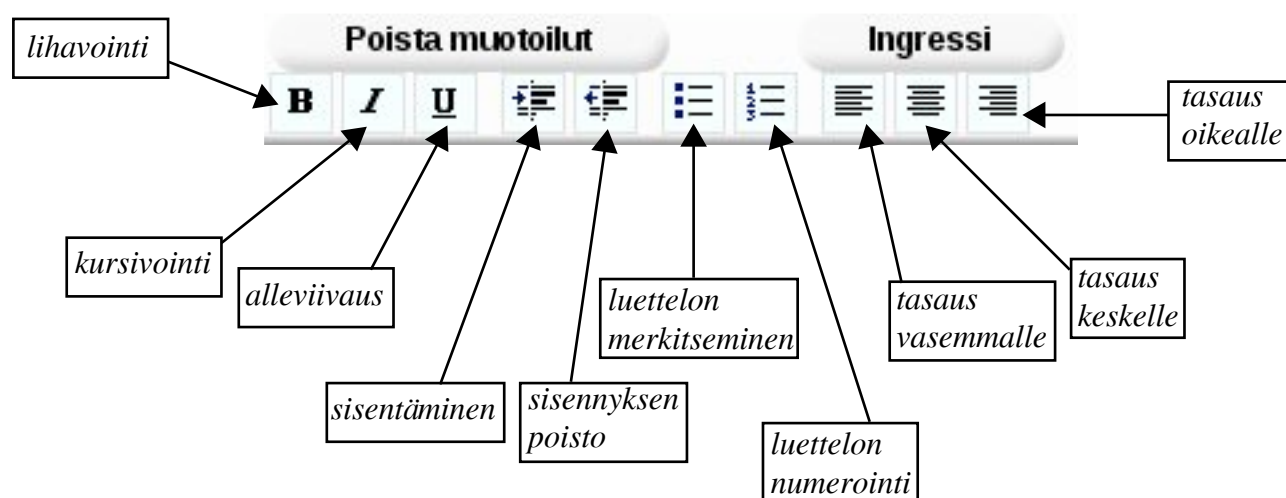
Varsinkin pidemmät tekstit kannattaa ensin kirjoittaa erillisellä tekstinkäsittelyohjelmalla ja tallentaa tietokoneelle tekstitiedostoina (Word, Open Office tms.), jotteivät tekstit vahingossa katoa. Voit sitten vain kopioida tekstit siniselle muokkausalueelle (Kopioi tekstitiedostosta ja Liitä siniselle muokkausalueelle). On toki mahdollista kirjoittaa tekstiä suoraan siniselle muokkausalueellekin.

Editorissa vasemmalla alhaalla on tekstinkäsittelyn tärkeimmät välineet:

lihavointi, kursivointi, alleviivaus, sisentäminen, sisennyksen poisto, luettelon merkitseminen ja luettelon numerointi sekä tekstin tasaus vasemmalle, keskelle tai oikealle.

Editorin muotoilunappuloiden yläpuolella on kaksi tärkeää toimintoa:

Poista muotoilut ja Ingressi.



Vinkki: Muotoile teksti yksinkertaisen selkeästi ja käytä tehosteita niukasti. Liika muotoilu kääntyy itseään vastaan. Kikkailu tekee tekstin levottomaksi.

Poista muotoilut

Poista muotoilut -napilla saat poistettua tekstistä sellaiset muotoiluasetukset, jotka eivät sovi sivuusi. Erityisesti Word-dokumenteista kulkeutuu usein hankalia muotoiluja.

Maalaa teksti (=klikkaa haluamasi tekstiosan alussa hiiren vasen nappi pohjaan ja liikuta hiiren osoitin tekstiosan loppuun, jolloin haluamasi tekstin ympärille tulee musta ”kehys”) ja klikkaa *Poista muotoilut* -nappia. Näin tekstin fontti, riviväli ja muut muotoilut muuttuvat vastaamaan sivusi oletuksia.

Jos haluat poistaa muotoilut sivun kaikista teksteistä, klikkaa hiirellä sivun siniselle muokkausalueelle ja paina CTRL + A, jolla saat valittua sivun kaikki tekstit ja myös mahdollisesti piilossa olevat ohjaukoodit. Sitten paina *Poista muotoilut* -nappia.

Vinkki: Jos tekstin mukana sivulle tulee itsepäisiä asetuksia, joita et saa poistettua *Poista muotoilut* -toiminnolla, avaa Windowsin mukana tuleva Notepad-ohjelma (suomeksi Muistio). Kopioi ja liitä ongelmallinen teksti Notepad-dokumenttiin. Kun tämän jälkeen kopioit tekstin esimerkiksi painamalla CTRL + A ja kopioit ja liität sen uudelleen nettisivulle, häiritsevät muotoilut ovat poissa.

Ingressi

Osa tekstistä voidaan merkitä ingressiksi maalaamalla se, ja klikkaamalla *Ingressi*-nappia. Ingressi on pieni pätkä tekstiä, joka kertoo jutun pääajatuksen ja toimii houkuttelevana vierailija sivulla.

Ingressiksi merkityn kappaleen ympärille ilmestyy muokkaustilassa harmaa katkoviiva. Ingressin voi poistaa niin, että maalaat sen hiiren osoittimella ja klikkaat *Poista muotoilut* -nappia. Tekemäsi ingressi saattaa joskus tulla muokkausalueelle toisen kerran, jolloin sinun tulee vain poistaa se ylimääräinen kopio, joka ei ole ingressi. Jos ingressin merkinä oleva harmaa katkoviiva ei katoa *Poista muotoilut* -napilla, kokeile sen sijasta kaksoisklikata (=klikata kaksi kertaa nopeasti peräkkäin) *Ingressi*-nappia.

Ingressi näkyy muokkauksessa olevan sivun ylemmällä tasolla, mikäli ylätasossa käytetään sivumallina kokoomasivua. Ingressin ei tarvitse olla tekstin ensimmäinen kappale, vaan voit valita minkä tahansa tärkeäksi arvioimasi tekstinkohdan.

Kokoomasivu siis kerää alasivut listaksi, jossa näkyy oletusarvona sivujen otsikot, ingressit ja kuvat.

Vinkki: Käytä ingressiä pääsääntöisesti kaikissa sivuissa. Ingressit lisäävät sivujen luettavuutta ja auttavat sivuston käyttäjää löytämään etsimänsä sivun.

Kun olet lisännyt tekstin ja tehnyt haluamasi muutokset, paina lopuksi *Tallenna sivu* -nappia. Tarkista sivu ja palaa tarvittaessa muokkaustilaan.

LINKKIEN LUOMINEN JA POISTAMINEN

Linkillä tarkoitetaan sitä, että tehdystä linkistä klikkaamalla pääsee jollekin toiselle nettisivulle. Editorin vasemmasta ylä laidasta löydät kaksi linkitykseen liittyvää nappia: *Linkki* ja *Poista linkki*.

Kun haluat sijoittaa linkin johonkin tiettyyn sanaan tai lauseeseen, maalaa (eli "mustaa") se aktiiviseksi. Klikkaa sitten *Linkki*-nappia. Editorin alle aukeaa ikkuna linkin tekoa varten. Voit valita kolmen erityyppisen linkin välillä: **Sisäinen linkki**, **Ulkoinen linkki** tai **Sähköpostilinkki**.

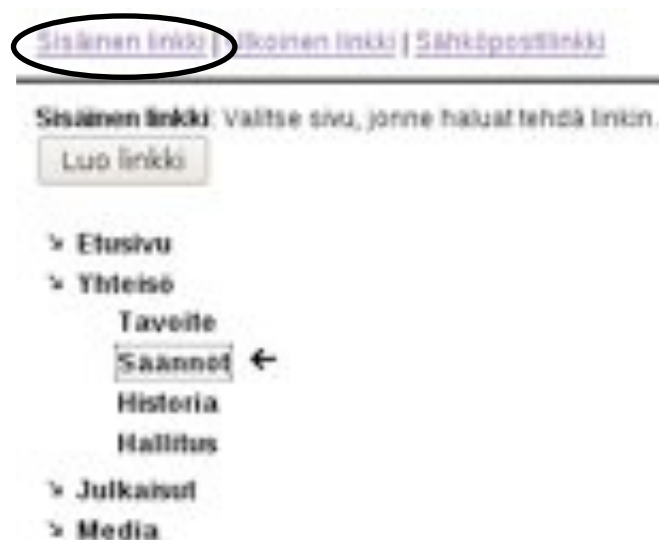
Mankkaan tulevaisuustalkoot 14.-15.9.2009

14.-15.9.2009 pidettiin tulevaisuustalkoot Mankkaan ylä-asteella. Talkoissa rakennettiin kolme eri skenaariota tulevaisuustaulukkomenetelmällä, tehtiin kuhunkin skenaarioon sopivaa ruokaa, videoitiin skenaariotarinat ja keskusteltiin tulevaisuudesta. Tulevaisuustalkoiden tapahtumista ja järjestämisestä kirjoitettiin myös kertomus. Katso myös [kuvagalleria](#).

Linkitetty tekstipätkä on sininen ja alleviivattu (yllä olevassa kuvassa sana [kuvagalleria](#)). Kun nettisivuston käyttäjä klikkaa tästä hiirellä, hän pääsee määritetylle sisäiselle tai ulkoiselle nettisivulle tai sähköpostin lähettämiseen.

Sisäinen linkki

Tehdessäsi oman sivustosi sisäistä linkkiä voit selata ikkunaan aukeavaa hakemistorakennetta ja klikata sen sivun nimeä, jonne linkin haluat johtavan. Valitsemasi sivun perään tulee nuoli. Sisäinen linkki -sivu aukeaa samaan selainikkunaan edellisen sivun kanssa. Paina lopuksi *Luo linkki* -nappia. Kun ikkuna sulkeutuu, linkki on valmis.



Ulkoisen linkki

Kun teet ulkoista linkkiä, liitä tai kirjoita ikkunaan aukeavaan tekstikenttään kohdesivun osoite. Voit jättää osoitteen alkuosan (esimerkiksi http:// tai https://) pois ja kirjoittaa vain varsinaisen osoitteen (www.esimerkki.fi). Ulkoinen linkki aukeaa käyttäjälle aina uuteen ikkunaan, joka on helppo sulkea ja silti käyttäjälle jää vielä sivustosi auki vanhaan ikkunaan. Näin käyttäjä voi helposti jatkaa sivustosi lukemista. Paina lopuksi *Luo linkki* -nappia. Kun ikkuna sulkeutuu, linkki on valmis.

Vinkki: Jos linkkiosoite on pitkä ja kirjoitusvirheiden riski on suuri, pääset joskus helpommalla kopioimalla linkkiosoitteen suoraan kohdesivulta.

Sisäinen linkki | **Ulkoisen linkki** | Sähköpostilinkki

Ulkoisen linkki: Anna osoite jonne haluat tehdä linkin.

Sähköpostilinkki

Kun haluat luoda sähköpostilinkin, kirjoita ikkunaan aukeavaan tekstikenttään sähköpostiosoite. Paina lopuksi *Luo linkki* -nappia. Kun ikkuna sulkeutuu, linkki on valmis.

Vinkki: Voit rauhassa käyttää @-merkkiä ja luoda aitoja sähköpostilinkkejä. Verkkoviestimellä julkaistut sähköpostiosoitteet on suojattu siten, että niitä ei voi kopioida spammiohjelmilla (eli linkin sähköpostiosoitteeseen ei tule ylimääräistä roskapostia).

Sisäinen linkki | Ulkoisen linkki | **Sähköpostilinkki**

Sähköpostilinkki: Anna sähköpostiosoite.

Jos haluat **poistaa vanhan linkin**, maalaa se mustaksi. Painamalla *Poista linkki* -nappia linkki poistuu.

Tehtyäsi haluamasi muutokset paina lopuksi *Tallenna sivu* -nappia. Tarkista sivu ja palaa tarvittaessa muokkaustilaan.

KUVIEN LISÄÄMINEN

Voit lisätä kuvia kaikkien sivumallien mukaisille sivuille ja luonnollisesti myös kuvagallerioihin. Kuvia kannattaa käyttää runsaasti, sillä ne elävöittävät sivuja ja tekevät sivuston monipuolisemmaksi. Kuvien avulla voidaan myös kertoa monista asioista enemmän kuin pelkällä tekstillä on mahdollista. Kuvat kannattaa kuitenkin pakata pieniksi tiedostoiksi ennen kuin ne lisätään sivustolle.

Vinkki: Kamerakännykällä otetut kuvat ovat usein jo valmiiksi tarpeeksi pieniä tiedostoja, joten niiden lisääminen sivustolle käy kätevästi.

Kuvan pakkaaminen

Kuvatiedostot ovat yleensä todella suuria, joten ne kannattaa pakata erillisellä kuvankäsittelyohjelmalla ennen sivustolle siirtämistä. Erilaisia tapoja kuvien pakkaamiseen on paljon, ja ohjelmat toimivat erilailla tietokoneesta riippuen. Seuraavassa on suuntaa antavia ohjeita muutamille eri vaihtoehdoille. Suurten tiedostojen siirtäminen on hidasta, ja ne kuormittavat sivustoa turhaan. Jo 100 kilotavua (=kt) on aivan riittävä koko kuvalle.

Macilla: Avaa kuva esikatseluun -> Tallenna nimellä -> Laatu huonoon päätyyn -> Muista tallentaa eri nimellä, jottei alkuperäinen katoa.

Windowsin Paint-ohjelmalla: Kopioi kuvasta toinen versio (jotta talteen jää myös kuva alkuperäisessä koossa) -> Avaa kuva Paint-ohjelmalla -> Muuta kuvan koko pienemmäksi -> Tallenna.

Microsoft Office Picture Managerilla: Kopioi kuvasta toinen versio (jotta talteen jää myös kuva alkuperäisessä koossa) -> Avaa kuva -> Valitse Muokkaa -> Valitse Pakkaa -> Valitse vaihtoehdoista web-koko -> OK -> Tallenna.

GIMP-ohjelmalla: Kopioi kuvasta toinen versio (jotta talteen jää myös kuva alkuperäisessä koossa) -> Avaa pakattava kuva GIMP-ohjelmalla -> Valitse Kuva-pudotusvalikosta Skaalaa kuvaa -> Laita Leveys-kohtaan huomattavasti pienempi luku, jolloin myös korkeus muuttuu automaattisesti -> Klikkaa Skaalaa -> Tallenna.

Kuvan lisääminen sivuille

Voit lisätä kuvia kaikkien sivumallien mukaisille sivuille. Perussivuille lisätyt kuvat näkyvät sivulla sen kokoisina, kuin mitä lisätessä on määritelty, eikä niitä saa kuvasta klikkaamalla suuremmiksi.

Kuvan kuuluu mennä sivun siniselle muokkausalueelle. Kun klikkaat työkalurivin *Kuvan*-nappia, selaimen avautuu **Kuvan lisäys** -ikkuna. Paina *Selaa*-nappia ja hae tietokoneelta haluamasi kuva.

Ennen kuin lisäät kuvan sivulle, valitse vetovalikosta haluamasi lopullinen kuvan koko: Normaali – Täysleveä – Puolileveä – Kolmasosa – Pieni. Kuvan ehdotettu koko viittaa ensisijaisesti tekstikentän leveyteen.

Normaali on hyvä kokovaihtoehto monessa tilanteessa. Normaalikokoisen vaakakuvan leveys tulee olemaan 40 % tekstikentän leveydestä ja pystykuvan korkeus 40 % tekstikentän leveydestä. **Täysleveä** muuntaa valitsemasi kuvan koon tekstikentän leveyseksi, jos alkuperäinen tiedosto on leveämpi kuin tekstikenttä. Jos kuvatiedosto taas on tätä pienempi, se julkaistaan kuvan laadun säilyttämiseksi alkuperäiskoossaan eikä sitä venytetä väkisin itseään suuremmaksi. **Puolileveä** ja **Kolmasosa** tarkoittavat, että lopullinen kuva on puolet tai kolmanneksen tekstikentän leveydestä. **Pieni** tekee kuvasta pienen koristekuvan.

Valittuasi kuvan koon paina *Lisää kuva* -nappia, jolloin sivulle tulee kuva ja sen alle kuvatekstila. Siirron aikana sivulla näkyy toiminnon aktiivisuutta kuvaava pyörylä.

1. Klikkaa kuva-nappia

2. Hae kuva ja määritä sen koko -> Lisää kuva

3. Odota, että kuva siirtyy (pyörylä näkyy)

4. Kuva ilmestyy sivulle

Sivulle lisätty kuva sijoittuu oletuksena sinisen tekstikentän oikeaan yläkulmaan, mikä on usein viestinnällisesti oikea ratkaisu. Kuvan alapuolella on paikka kuvatekstile.

Vinkki: Kun korvaat ”kuvateksti”-tekstin haluamallasi tekstillä, poista kuvatekstiä yksi kirjain kerrallaan. Jos poistat koko tekstin maalaamalla yhdellä kertaa, myös kuvateksti-laatikko ja kuva saattavat samalla kadota.

Jos haluat vaihtaa kuvan paikkaa sinisellä muokkausalueella, vie hiiren osoitin kuvan päälle ja klikkaa se aktiiviseksi hiiren vasemmalla näppäimellä. Tällöin näkyviin ilmestyy kuvan liikuttelun mahdollistava ikkuna. Sillä voit asetella kuvan haluamaasi kohtaan. Kuva liikkuu nuolinapeista klikkaamalla vasempaan tai oikeaan laitaan sekä ylös ja alas siirtyen aina yhden tekstikappaleen yli kerrallaan.

Klikkaamalla saman ikkunan *vaihda*-nappia voit vaihtaa aktiivisen kuvan uuteen toimimalla samoin kuin kuvaa lisätessäsi. Jos haluat muuttaa sivulle jo sijoittamasi kuvan kokoa sinun on haettava alkuperäinen kuva *vaihda*-nappia käyttäen ja määritettävä kuvan uusi koko jo latausvaiheessa.

Tällä ikkunalla voit myös poistaa kuvan (*poista*) tai nostaa (*nosta*) sen mahdolliselle ylemmän tason kokoomasivulle noston kuvaksi. Nosto edellyttää siis, että ylempi taso on määritelty kokoomasivuksi. Kuvien nostoja kannattaa käyttää, sillä ne elävöittävät kokoomasivuja. Kokoomasivulle nousee automaattisesti alaosivulle ensimmäiseksi lisätty kuva. Jos haluat jonkin muun kuvan nousevan, tulee se määritellä erikseen *nosta*-napilla.

Ikkuna poistuu näkyvistä, kun painat yläkulman punaista X-nappia.



Klikkaamalla kuvaa saat näkyviin kuvan liikuttamisen mahdollistavan ikkunan. Nuolinäppäimillä voit siirtää kuvaa. Vaihda-napilla voit vaihtaa kuvan uuteen, poista-napilla voit poistaa kuvan ja nosta-napilla voit nostaa kuvan mahdollisen ylemmän tason kokoomasivulle noston kuvaksi.

Vinkki: Kuva saattaa liikuteltaessa tarttua Enter-näppäimellä tehtävään kappaleenvaihtomerkkiin. Sen sijaan se ei tartu rivinvaihtomerkkiin (Shift + Enter). Jos kuva liikkuu tekstin lomassa suurin harppauksin, syy on todennäköisesti tekstissä käytetyistä kappaleenvaihtoista. Silloin kannattaa menetellä seuraavasti: Kopioi teksti -> Liitä se tekstinkäsittelyohjelmaan -> Korvaa kappaleenvaihtomerkit rivinvaihtomerkeillä -> Liitä korjattu teksti sivulle -> Ongelma on ratkaistu.

Kuvan lisääminen kuvagalleriasivulle

Jotta voit tehdä kuvagallerian, sinun tulee sivua luodessasi määrittää sivumalliksi kuvagalleria. Kuvagalleriasivun ollessa muokkaustilassa voit lisätä kuvia sivun alaosan kuvapaikkoihin. Kuvagalleriasivulle lisätyt kuvat tulevat näkymään sivun alaosassa pieninä. Kun käyttäjä klikkaa jotakin kuvagallerian kuvaa, kuvat aukeavat kuvaesityksenä uuteen ikkunaan.

Kun haluat lisätä kuvan kuvagalleriasivulle, klikkaa sinisen tekstikentän alla olevaa ensimmäinen kuvapaikka aktiiviseksi, sillä muutoin kuva menee automaattisesti siniselle muokkausalueelle. **Kuvan lisäys** -ikkuna avautuu automaattisesti. Paina *Selaa*-nappia ja hae tietokoneelta haluamasi kuva. Paina nyt *Lisää kuva* -nappia, jolloin kuva latautuu sivulle. Kun haluat lisätä seuraavan kuvan, klikkaa aina seuraava tyhjä kuvatila aktiiviseksi ja lataa uusi kuva.



Kuvagalleriasivulle lisäät kuvan klikkaamalla ensimmäisen kuvapaikan aktiiviseksi, jolloin Kuvan lisäys -ikkuna avautuu automaattisesti ja voit lisätä kuvan samalla tavalla kuin muiden sivumallien mukaisille sivuille.

Vinkki: Kun teet kuvagalleriaa, voit laittaa useamman kuvan latautumaan samaan aikaan. Eli voit laittaa seuraavan kuvan latautumaan, vaikka edellisen kohdan kuva ei olisi vielä valmis. Samalla voit myös kirjoitella kuvatekstejä. Jos kuitenkin internet-yhteytesi on hidas, kannattaa ladata vain yksi kuva kerrallaan.

Kuvagalleriasivulle lisätyn kuvan saa poistettua pikkukuvan yläpuolella olevasta *Poista kuva* -napista. Ellei tämä heti näy, tallenna sivu ja avaa se uudelleen muokkaustilaan. Vaikka muokkaussivulle jäisikin poistamisen jälkeen tyhjä kuvapaikka, lopullisessa versiossa sitä ei näy (kuvia ei siis tarvitse siirrellä, vaikka poistaisit yhden kuvan keskeltä). Kuvien järjestystä voit vaihtaa pikkukuvan yläpuolella olevilla nuolinapeilla. Kuvaan liittyvän kuvatekstin voit kirjoittaa pikkukuvan alla olevaan tekstilaatikkoon.

Jos kuvagalleria on kokoomasivun alisivuna, kuvagallerian ensimmäinen kuva tulee automaattisesti näkyviin nostona kokoomasivulle. Kannattaa myös määrittää kuvagallerian yläosaan kirjoitetusta tekstipätkästä pieni pätkä ingressiksi, jotta kokoomasivulle tulee tietoa galleriasivusta.

LIITTEIDEN LISÄÄMINEN

Pidempää juttuja voit lisätä sivustolle liitetiedostoina. Esimerkiksi kokouspöytäkirjat, kaavakkeet ja asiakirjat on kätevä tuoda sivulle liitteinä. Näin sivun käyttäjä voi tulostaa asiakirjan tai ladata sen omalle tietokoneelleen jatkokäyttöä varten. Jos esimerkiksi PDF-tiedosto on hyvin suurikokoinen, se kannattaa pakata ennen nettisivuille lisäämistä. Ohje pakkaamiseen löytyy viereiseltä sivulta.

Vinkki: Valitse tiedostollesi jo tekstinkäsittelyohjelmasta tallentaessasi yleinen tiedostomuoto (doc, txt, rtf, pdf, xls, pps ppt), jotta kaikki käyttäjät saavat sen auki.

Kun klikkaat muokkauksillassa olevan sivun työkalurivin *Liite*-nappia, tietokoneen näytölle avautuu **Tiedoston liittäminen** -ikkuna. Paina *Selaa*-nappia ja hae tietokoneeltasi haluamasi tiedosto.

Kun olet valinnut tiedoston, paina *Lisää tiedosto* -nappia, jolloin liite latautuu sivulle. Siirron aikana sivulla näkyy toiminnon aktiivisuutta kuvaava pyörölä.



Liitetiedosto asettuu tekstikentän viimeiselle rivin alapuolelle vasemmalle. Verkkoviestin tekee liitteelle automaattisesti sen tiedostomuodon (esimerkiksi Word, Excel, PowerPoint, pdf, jpg jne.) mukaisen kuvakkeen. Liitteen siirryttyä kokonaan sen viereen ilmestyy liitteen alkuperäinen nimi. Halutessasi voit kirjoittaa sen tilalle uuden nimen. Nimeä tiedosto selkeästi, jotta sivuston lukija ymmärtää, mikä se on. Kannattaa myös kirjoittaa sivun tekstiosaan lyhyt tarkempi selostus siitä, mitä liitetiedosto sisältää.

Kun klikkaat liitteen aktiiviseksi, näkyviin ilmestyy liitekuvakkeen käsittelyn mahdollistava ikkuna. Sillä voit liikutella tiedostoa ylös ja alas, *vaihtaa* tilalle uuden liitteen tai *poistaa* liitteen kokonaan. Ikkuna poistuu näkyvistä, kun klikkaat *sulje*-nappia.



PDF-liitetiedoston pakkaaminen

Liian suurikokoiset PDF-liitetiedostot eivät välttämättä toimi sivustolla. Suuret tiedostot kannattaakin pakata pienemmiksi, jotta ne saadaan sivustolle. Pienennettäessä PDF:n laatu ei yleensä heikkene niin merkittävästi, että se haittaisi tässä käyttötarkoituksessa.

Macilla:

1. Avaa Ohjelmat-kansiosta löytyvä Esikatselu
2. Valitse Arkisto-pudotusvalikosta Avaa, valitse pakattava PDF-tiedosto ja avaa se
3. Valitse Arkisto-pudotusvalikosta Tallenna nimellä, valitse Quartz-suodin -kohdasta Reduce File Size ja valitse uudelle pakatulle versiolle nimi ja sijainti
4. Tallenna

Windowsilla:

Windowsilla ei pysty pakkaamaan PDF-tiedostoja samalla tavalla kuin Macilla. Yleensä pystyt määrittämään tiedoston koon vieläkin pienemmäksi siinä vaiheessa, kun muutat sen alkuperäisestä tiedostosta PDF-muotoon. Tallennusvaiheessa voit siis usein määrittää pakkauslaadun. Toinen vaihtoehto on ladata internetistä jokin pakkausohjelma.

Vinkki: Jos liitetiedosto on suuri, ilmoita sen koko käyttäjille. Näin suuren liitetiedoston avaaja osaa varautua siihen, että tiedoston lataaminen saattaa kestää kauan.

VIDEOIDEN LISÄÄMINEN

Sivustolle on mahdollista lisätä **vain yksi video yhdelle sivulle**. Videot tulevat näkyviin suoraan selaimeen, joten yksi video sekä sitä kuvaava otsikko ja ingressi on hyvä tapa rakentaa videolle sivu. Jos haluat lisätä useampia videoita, tulee sinun vain lisätä useampia sivuja.

Jos jostakin aiheesta on tehty mielenkiintoinen video, sen lisääminen sivustolle on oikein hyvä idea. Kannattaa kuitenkin muistaa, että pitkien videoiden lataaminen saattaa olla hankalaa niin ylläpitäjille kuin käyttäjillekin. Muutaman minuutin pituisilla videoilakin kerrot jo paljon niin asiaa kuin tunnelmaakin.

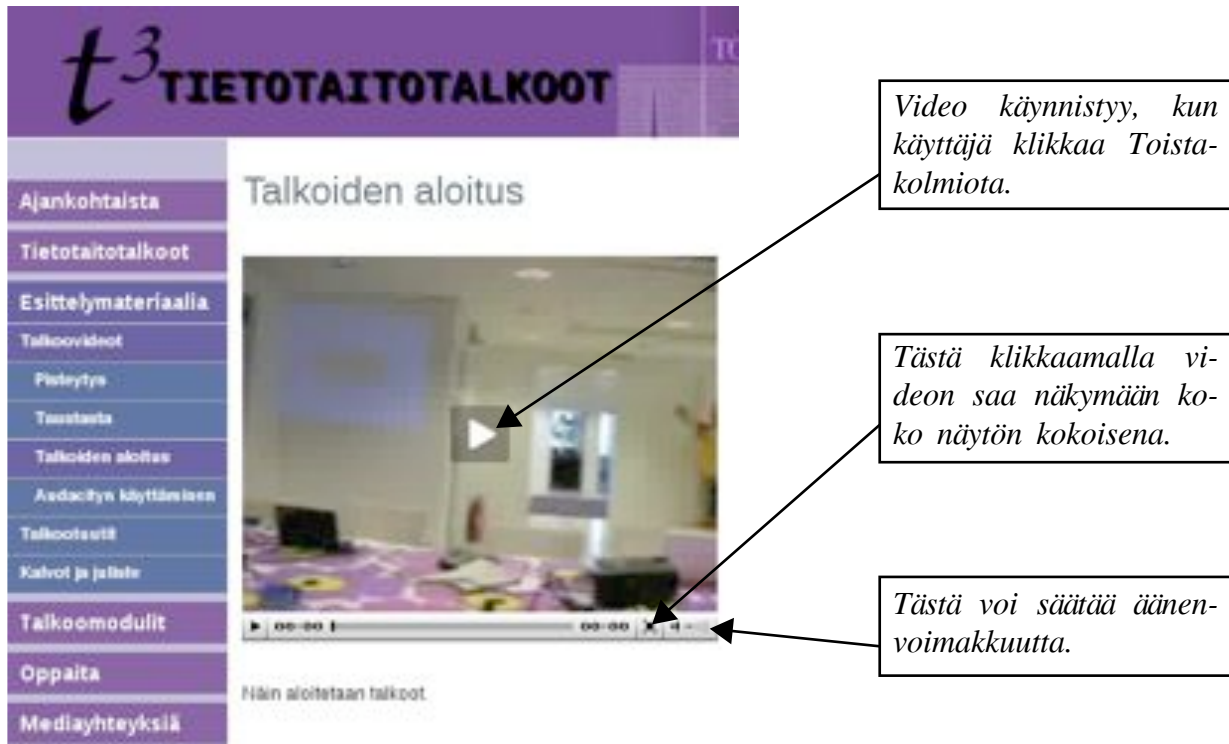
Verkkoviestin tukee avi-, flv-, mov- ja wmv-formaatteja. Macilla on helpointa laittaa se dv:nä ja pakata se ffMpeg -ohjelmalla.

Kun klikkaat muokkaustilassa olevalla sivulla työkalurivin **Video**-nappia, tietokoneen näytölle avautuu **Videon liittäminen** -ikkuna. Klikkaa **Selaa**-nappia ja hae tietokoneelta haluamasi videotiedosto.



Kun olet valinnut siirrettävän videon, paina *Lisää video* -nappia, jolloin video latautuu sivulle. Siirron aikana sivulla näkyy toiminnon aktiivisuutta kuvaava pyörä. Siirron yhteydessä Verkkoviestin muuttaa videon flash-muotoon ja sijoittaa sen sivun alkuun. Muista olla kärsivällinen, sillä videon siirtämisessä saattaa kestää jonkin aikaa.

Video käynnistyy, kun käyttäjä painaa videokuvan päällä olevaa *Toista (Play)*-kolmiota. Videon näyttöruudun alapalkissa näkyvät tavanomaiset pysäytyksen ja äänenvoimakkuuden säätimet sekä tiedot videon kestosta. Videon saa myös näkymään koko näytön kokoisena (kuva saattaa tosin joskus suurempana menettää laatuaan).



Vinkki: Voit luoda videogallerian sijoittamalla videosi erillisille perussivuille yhden kokoomasivun alle. Näin jokaisen galleriaan kuuluvan videon vinkkikuva näkyy kokoomasivulla. Käytä tässäkin ingressejä hyödyksi: kirjoita kullekin sivulle videoon liittyvä lyhyt kuvausteksti, jotta jo kokoomasivulla on tietoa videosta.

Jokainen sivu, alasivu tai pääsivu vastaanottaa vain ja ainoastaan yhden videon, eli älä yritä ladata samalle sivulle useampia videoita. Tämä vaikuttaa myös videoiden päivitystarpeeseen. Jos sinun täytyy päivittää videosi, uudelle videon päivitysversionle täytyy luoda uusi eriniminen sivu (vanhalta sivulta voi toki poistaa väärän version videosta, mutta sinne ei saa ladatuksi uutta videota).

Verkkoviestin pystyy vastaanottamaan vain tiettyjä tiedostomuotoja. Tähän vaikuttaa siis myös tiedoston koko, sillä kovin suuria tiedostoja ei voi ladata sivuille.

Videoiden pakkaaminen

Videoiden tulee olla muotoa **wmv tai dv.ff.flv**. Wmv-muoto käy, kun muokkaus tehdään Windows-käyttöjärjestelmällä, mutta Maciltä otettaessa videosta tehdään ensin muotoa dv, jonka jälkeen ffmpeg-ohjelmalla flv-tiedosto.

Videon pakkaaminen Macilla:

1. Muuta video dv-muotoon:

Avaa video iMoviella -> Valitse ylävalikosta *Jako* -> Valitse *Vie Quick timella* -> Tallenna nimellä muotoon elokuva dv (saattaa kestää jonkun aikaa) -> Videosi on nyt dv-muodossa.

Internet-osoitteesta <http://homepage.mac.com/major4/download.html> löydät **ffMpeg-ohjelman Macille**. Valitse tämän sivun ylin linkki (Download ffmpegX 0.0.9w).

2. Muuta dv-muotoinen video flv-tiedostoksi:

Avaa dv-video ffMpeg-ohjelma -> Hae *Open*-kohdan vieressä olevaan tilaan dv-muodossa oleva video -> Valitse Target formatiksi to FLV (Flash Player) -> Klikkaa *Encode* -> Odota, että video muuttuu flv-tiedostoksi.

Jotta voit Macillasi tarkistaa videon toimivuuden tai oikeellisuuden tarvitset flv-tiedostojen ymmärtävän/lukevan ohjelman, joksi käy **VLC-player**. VLC:n löydät internet-osoitteesta <http://www.videolan.org/vlc/download-macosx.html>. Valitse tämän sivun ylin linkki (Download).

Kun video on muodossa dv.ff.flv, voit ladata sen nettisivulle.

Videon pakkaaminen Windowsilla:

Avaa **Windows Movie Maker** -> Valitse vasemmalta *Tuo video* kohdasta *1. Sieppaa videokuva* -> Valitse haluamasi video ja klikkaa *Tuo* -> Video tulee osina näkyviin -> Valitse kaikki Kokoelman osat -> Raahaa osat Video-aikajanelle -> Valitse *Tallenna tietokoneeseen* kohdasta *3. Viimeistele videokuva* -> Kirjoita tiedostonimi ja valitse tallennuspaikka -> Klikkaa *Seuraava* -> Valitse *Sovita tiedostokokoon 6 Mt* (tai muu haluamasi koko) -> Klikkaa *Seuraava* -> Odota, että video tallentuu pakattuna.

KALENTERI

Verkkoviestimen kalenteri järjestää tapahtumat automaattisesti aikajärjestykseen ja piilottaa automaattisesti, kun tapahtuma on ohi. Kalenteri voidaan näyttää sekä listana että kuukausikalenterina. Sivustolla olevassa kalenterissa näkyvät tummennettuina tapahtumien ensimmäiset päivät.

Lokakuu 2009						
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Kalenteri

Vinkki: Jos haluat, että kalenterissa näkyy tummennettuina monipäiväisen tapahtuman kaikki päivät, sinun tulee lisätä tapahtuma erikseen jokaiselle päivälle.

Tapahtuman lisääminen kalenteriin

Valitse oikeanpuoleisesta sivuvalikosta otsikko **Kalenteri**. Klikkaa kalenterisivun ylälaikassa olevaa kohtaa **Lisää uusi tapahtuma**. Lisää valikko-otsikko, tapahtuman otsikko, ajankohta ja muut mahdolliset lisätiedot. *Tallenna sivu*.

Päiset muokkaamaan aikaisemmin luotua kalenterimerkintää menemällä sivustolla kyseisen merkinnän sivulle ja valitsemalla *Muokkaa*-pudotusvalikon *Muokkaa tapahtumaa* -nappia. Tee tarvittavat muutokset ja *Tallenna sivu*.

Vinkki: Mikäli kalenteri on aikamerkinnän päällä, klikkaa oikealla näkyvää aikaotsikon tilaa.

KARTTA

Voit lisätä sivulle kartan, jossa näkyy haluamasi sijainti valitsemasi osoitteen perusteella. Monessa tilanteessa kartan käyttäminen on hyvinkin hyödyllistä. Esimerkiksi Yhteystiedot-sivulla voi olla kartta, johon on merkitty toimiston sijainti. Kalenterin tapahtumaan ei ole mahdollista lisätä karttaa. Halutessasi voit lisätä kalenterimerkintään linkin, joka johtaa toiselle sivulle, jolle kartta on lisätty.

Kun haluat lisätä kartan, mene sivun muokkaustilaan. Sinisen muokkausalueen alapuolella lukee sinisellä tekstillä **Kartta** ja sen alapuolella on valkoinen tekstitila. Kirjoita tähän tekstitilaan haluamasi paikan lähiosoite, sen jälkeen pilkku ja lopuksi paikkakunta (esim. Eerikinkatu 28, Helsinki). Klikkaa työkaluriviltä *Tallenna sivu* ja kartta ilmestyy sivulle. Käyttäjät näkevät nyt kartalla merkityn paikan ja voivat zoomata karttaa sekä lähemmäs että kauemmas.



Kartta:

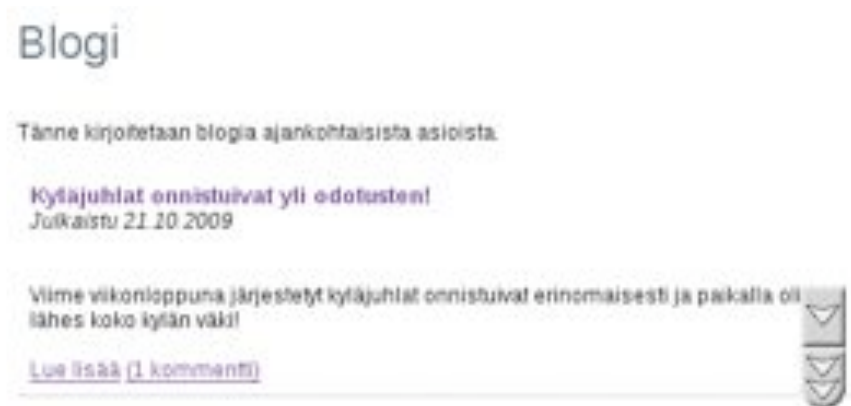
Eerikinkatu 28, Helsinki

BLOGI

Blogi on päiväkirjanomainen sivu, jolle voidaan kirjoittaa ajankohtaisista asioista. Blogin voit tehdä valitsemalla sivua luodessasi **sivumalliksi blogin**.

Voit kirjoittaa blogisivulle lyhyen tekstipätkän, jossa kerrot blogista yleisesti. Tämä teksti näkyy blogin etusivun ylälaudassa.

Uusia blogimerkintöjä (=blogikirjoituksia) voit lisätä ollessasi blogin etusivulla *Luo uusi* -pudotusvalikon *Lisää blogimerkintä* -kohdasta. Blogimerkinnät tulevat näkyviin blogin etusivun alaosaksi.



Blogimerkinnöissä on lukijoille kommentointimahdollisuus. Roskapostin välttämiseksi kommentoinnissa käytetään tarkistuskoodia, eli kommentoijan täytyy ennen lähettämistä kirjoittaa kuvamuodossa oleva numerosarja sille varattuun tekstikenttään.

LOMAKKEET

Sivustolle on mahdollista tehdä lomakkeita. Niitä voidaan käyttää esimerkiksi jäseneksi liittymislomakkeina tai retkille ilmoittautumislomakkeina. Lomakkeille täytetyt tiedot tallentuvat automaattisesti *Ylläpito*-pudotusvalikon *Tilastot*-kohtaan. Sieltä näet lomakkeille täytetyt tiedot suoraan sekä voit myös avata ja tallentaa ne tietokoneellesi Excel-muodossa (tarkemmin tämän oppaan kappaleessa *Ylläpito* kohdassa *Tilastot*). Lomakkeeseen voi myös määrittää sähköpostiosoitteen, jotta tiedot saapuvat siihen heti, kun joku on täyttänyt lomakkeen.

Voit luoda lomakkeen valitsemalla sivua luodessasi **sivumalliksi lomakkeen**. Nyt voit ihan normaalisti kirjoittaa sivulle valikko-otsikon, sivun varsinaisen otsikon ja lomakkeeseen liittyvää yleistä tekstiä ja kuvia siniseen tekstikenttään. Työkalurivin **Sähköposti**-kohtaan kannattaa kirjoittaa sähköpostiosoite, johon täytettyjen lomakkeiden tiedot tulevat automaattisesti. Kirjoita Sähköpostin otsikko -kohtaan selkeä otsikko. Tämän jälkeen voit siirtyä varsinaisen lomakkeen tekemiseen.

Lomakkeelle voit luoda erilaisia kenttiä:

Tekstikenttä: Tekstikenttä on yhden rivin korkeinen vastauslaatikko. Tällaista kenttää kannattaa käyttää, jos vastaus kysymykseen on varmasti melko lyhyt (esim. Nimi).

Valitse yksi: Tällaisessa kentässä vastaaja voi valita kysymyksen vastausvaihtoehdoista vain yhden (esim. Sukupuoli: mies/nainen).

Valitse monta: Tällaisessa kentässä vastaaja voin valita kysymyksen vastausvaihtoehtoista niin monta kuin haluaa (esim. Harrastukset: liikunta/musiikki/käsityöt/lukeminen).

Vetovalikko: Vastaaja voi valita kysymyksen perässä olevasta vetovalikosta yhden määrittämistäsi vaihtoehtoista (esim. Ikä: 0-20/21-40/41-60/61-80/80-).

Tekstilaatikko: Tällaista isompaa tekstilaatikkoa kannattaa käyttää, jos kysymykseen voi vastata omin sanoin ja pitkästi (esim. Mistä seuran toiminnasta olet kiinnostunut?)

Väliotsikko: Voit selkeyttää lomaketta jäsentelemällä kysymykset väliotsikoiden alle (esim. ”Perustiedot” ja ”Muita tietoja sinusta”). Väliotsikot tulevat sivulle sinisinä.

The screenshot shows a web form titled "Liity seuran jäseneksi". Below the title, there are instructions: "Voit liittyä seuran jäseneksi täyttämällä tämän lomakkeen." and "Tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia." The form is divided into sections by blue headers: "Perustiedot" and "Muita tietoja sinusta".

Annotations on the left side of the form:

- Väliotsikko** points to the "Perustiedot" header.
- Tekstikenttä** points to the "Nimi *" input field.
- Tekstikenttä** points to the "Puhelinnumero *" input field.
- Väliotsikko** points to the "Muita tietoja sinusta" header.
- Valitse yksi** points to the "Sukupuoli *" section with radio buttons for "mies" and "nainen".
- Valitse monta** points to the "Harrastukset" section with checkboxes for "liikunta", "musiikki", "käsityöt", and "lukeminen".
- Vetovalikko** points to the "Ikä" dropdown menu showing "0-20".
- Tekstilaatikko** points to the "Mistä seuran toiminnasta olet kiinnostunut?" text area.

At the bottom of the form is a "Lähetä tiedot" button.

Aloita varsinaisen lomakkeen tekeminen luomalla ensimmäinen kenttä *Uusi kenttä* -kohdan vieressä olevan pudotusvalikon kenttävaihtoehtoista. Klikkaa *Lisää uusi kenttä*.

Aloita lomakkeen luonti valitsemalla ensimmäisen kentän tyyppi

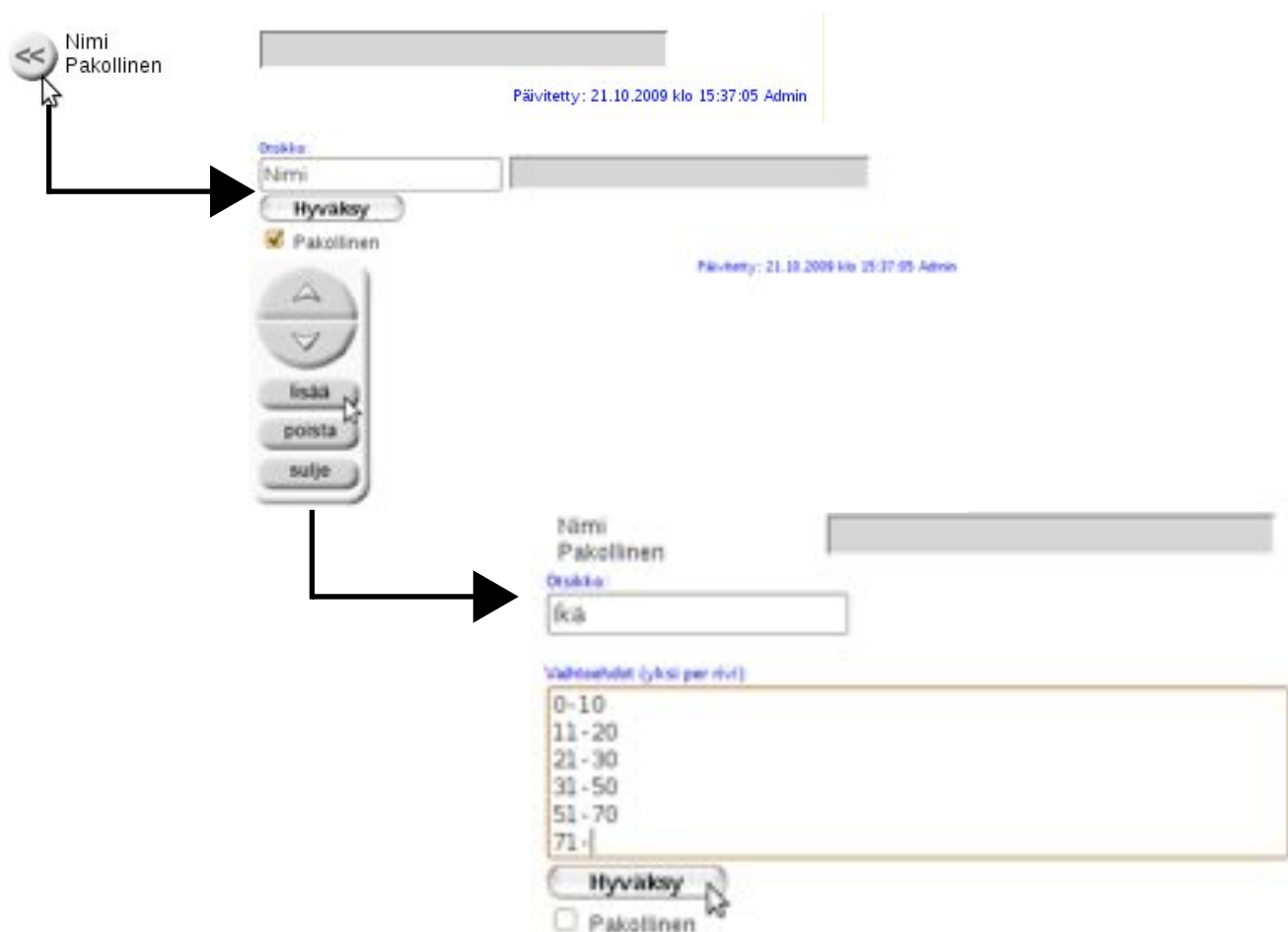
The screenshot shows the "Uusi kenttä:" form creation interface. It includes a dropdown menu with "Tekstikenttä" selected, a "Lisää uusi kenttä" button, and a preview of the resulting form field. The preview shows a text input field with the label "Otsikko:", a "Hyväksy" button, and a checked "Pakollinen" checkbox.

Kirjoita haluamasi kysymys Otsikko-kohtaan. **Tekstikentässä ja Tekstilaatikossa** on otsikon vieressä tyhjä kohta, johon lomakkeen täyttäjä voi itse kirjoittaa vastauksen.

Muissa kenttämuodoissa sinun tulee määrittää vastausvaihtoehdot (yksi per rivi), joista lomakkeen täyttäjä klikkaa haluamansa vaihtoehdon. Väliotsikossa kirjoitat vain haluamasi väliotsikon. Kun kysymys on valmis, klikkaa *Hyväksy*.

Voit määrittää tietyt kysymykset pakollisiksi laittamalla ruksin Pakollinen-kohdan edessä olevaan ruutuun. Pakollisten kysymysten perässä näkyy käyttäjille tähti (*), eikä lomakkeen lähettäminen onnistu, jos vastausta ei ole laitettu.

Voit luoda uuden kysymyksen klikkaamalla aikaisemmin luomasi kysymyksen vieressä olevaa <<-nappia. Ruudulle ilmestyy kysymysten käsittelyn mahdollistava työkalu. (Jos et heti näe työkalua, kelaat sivua joko alaspäin tai ylöspäin.) Voit luoda uuden kysymyksen valitsemalla *lisää*. Voit tällä työkalulla myös *poistaa* valitsemasi kysymyksen. Saat työkalun pois valitsemalla *sulje*. Työkalun nuolinapeista klikkamalla saat vaihdettua kysymysten järjestystä.



Muista klikata työkalurivin kohtaa *Tallenna sivu*, kun lomake on valmis.

Vinkki: Kun käyttäjä on täyttänyt ja lähettänyt lomakkeen, hänelle tulee näkyviin kiitosteksti (oletuksena: ”Kiitos palautteestanne!”). Voit muokata tätä kiitostekstiä sen jälkeen, kun olet luonut ja tallentanut varsinaisen lomakkeen. Nyt ollessasi lomakesivulla, valitse *Muokkaa*-pudotusvalikosta *Lomakkeen kiitossivu*. Kirjoita tähän nyt oletustekstin tilalle haluamasi otsikko (esim. Kiitos ilmoittautumisesta!). Voit halutessasi kirjoittaa myös siniseen tekstilaatikkoon lisää tekstiä (esim. Lähettämme Teille sähköpostitse lisätietoja noin viikkoa ennen retkipäivää.) Muista vielä klikata *Tallenna sivu*.

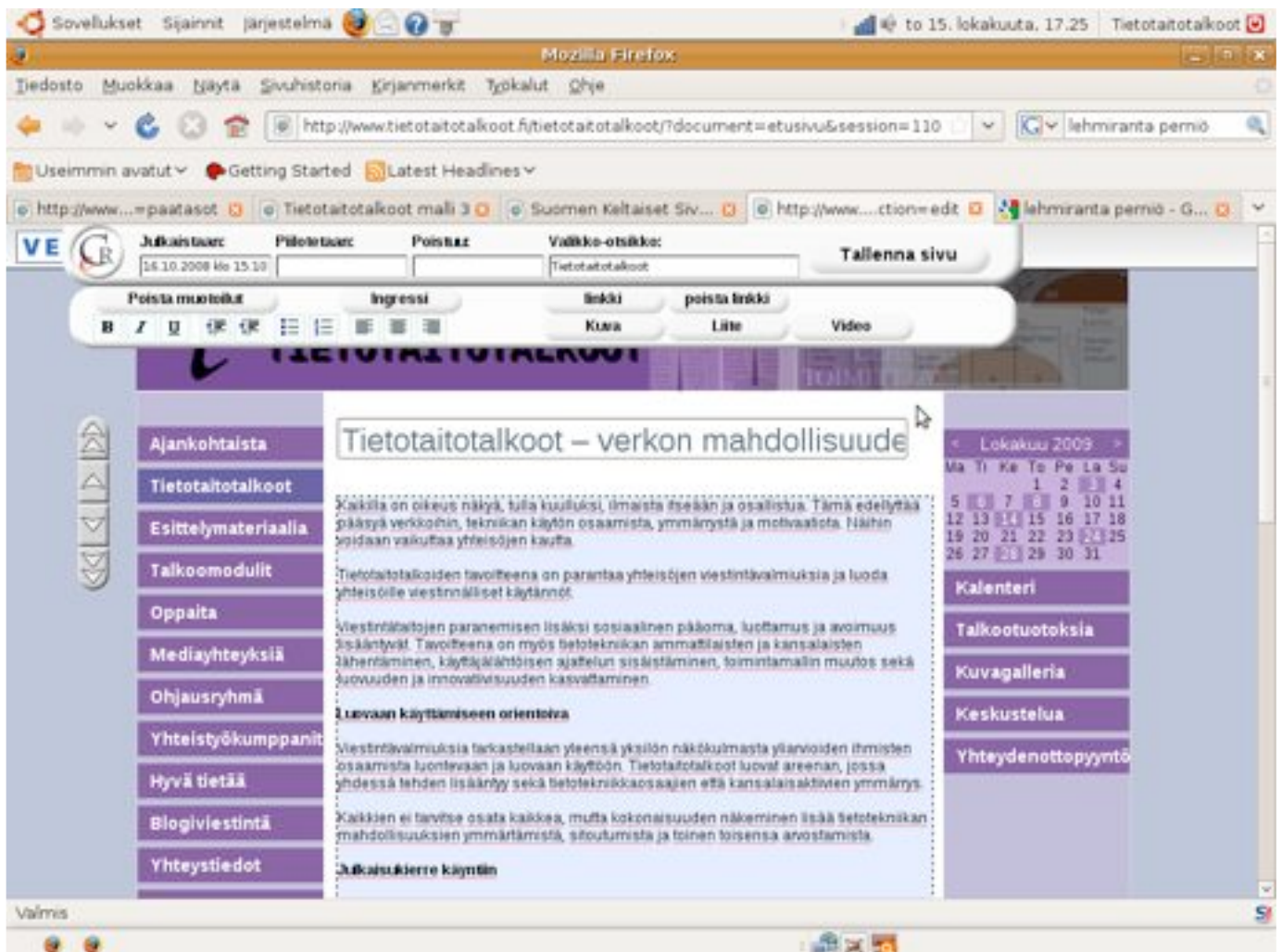
SIVUSTON MUOKKAAMINEN

SISÄLLÖN MUOKKAAMINEN

Halutessasi muokata jotakin aikaisemmin luotua sivua, mene ensin kyseisen sivun kohdalle. Kun olet saanut oikean sivun näkyviin, klikkaa *Muokkaa*-pudotusvalikon *Muokkaa sisältöä*-nappia. Nyt edessäsi on sama muokkausnäkyminen kuin sivua luodessasi, eli tietokoneen näytön yläosassa on työkalurivi sekä keskellä otsikkopalkki ja sininen tekstilaatikko. Sivulla näkyy myös sinne aikaisemmin lisätty teksti, kuvat ja muu sisältö. Voit tässä tilassa lisätä sivulle asioita, muokata sisältöä tai poistaa jotakin.



Sisällön muokkaaminen ja poistaminen ei välttämättä onnistu heti. Saat ”lukituksen” auki, kun lisäät yhden välilyönnin siniselle muokkausalueelle.



Muokkaustilassa voit lisätä tekstiä, kuvia ja muuta sisältöä. Voit myös muokata jo aikaisemmin lisäämiäsi asioita tai poistaa niitä.

Muista aina tallentaa tekemäsi muutokset klikkaamalla näytön yläosassa olevan työkalurivin *Tallenna sivu* -nappia.

SIVUMALLIN VAIHTAMINEN

Uusia sivuja luodessasi olet määrittänyt niissä käytettävät sivumallit. Joskus tämä aluksi valittu sivumalli saattaa osoittautua toimimattomaksi ja on järkevää vaihtaa se toisenlaiseksi.

Klikkaa valikkorivin *Muokkaa*-pudotusvalikkoa ja valitse *Vaihda sivumallia*. Verkkoviestin antaa nyt nähtäväksesi kaikki käytettävissä olevat sivumallit. Valitse haluamasi malli ja klikkaa hiirellä sen tunnusta, jolloin sivumalli vaihtuu.

Voit esimerkiksi vaihtaa perussivun kokoomasivuksi, jos sivulle on kertynyt paljon alisivuja, jotka vaativat huomiota.

Ylemmässä kuvassa *Oppaita*-sivu on perussivuna, jolloin sen neljä alisivua näkyvät vain sivuvalikossa.

Alemmassa kuvassa *Oppaita*-sivu on muutettu kokoomasivuksi, jolloin sivulla näkyvät neljän alisivun otsikit, ingressit ja mahdolliset kuvat.

Voit vaihtaa perussivun kuvagalleriaksi, jos ilmenee, että aiheesta onkin tarjolla laajaa kuvamateriaalia. Jos vaihdat kuvan/kuvia sisältävän perussivun kuvagalleriasivuksi, alkuperäiset kuvat eivät automaattisesti siirry tekstiruudun alla olevaan kuvaosioon. Ne tulee lisätä uudelleen kuvaosioon, jos haluat niiden näkyvän siellä.

Vinkki: Huomaa, että **vaihtaessasi sivumallia edellisen sivumallin ominaisuudet katoavat**. Niinpä menetät kuvagallerian, jos muutat sivun kuvagalleriasta kokoomasivuksi. Jos taas muutat kokoomasivun kuvagalleriaksi, alasivujen listaus sivulla häviää (alasivut näkyvät tosin edelleen sivuvalikossa). Tavallisesti kuitenkin sivun ominaisuudet lisääntyvät tai muuttuvat tarpeisiisi paremmiksi, kuten esimerkiksi muuttaessasi sen perussivusta kokoomasivuksi.

SIVUN VALITSEMINEN SIVUSTON AVAUSSIVUKSI

Muokkaa-pudotusvalikon *Sivuston avaussivuksi* -kohdasta saat auki olevan sivun näkymään internetsivuston avaussivuna. Avaussivu on se internetsivuston sivu, joka aukeaa lukijalle ensimmäisenä, kun hän avaa sivuston.

Usein on loogista, että avaussivuna on Etusivu- tai Ajankohtaista-niminen päätason sivu, joka myös yleensä on vasemman sivuvalikon ylimpänä. Joissakin tapauksissa avaussivuna voi olla myös jokin muu tärkeäksi katsottu sivu. Tällainen tilanne saattaa olla esimerkiksi silloin, kun halutaan jokin tapahtuma tai kampanja tuoda nopeasti sivustolla kävijän tietoisuuteen.

JULKAISUPÄIVÄMÄÄRIEN NÄKYMINEN

Muokkaa-pudotusvalikon *Näytä päivämäärät/Piilota päivämäärät* -kohdista voit pääsivujen osalta määrittää sen, näkyykö lisättyjen alasivujen kohdalla niiden julkaisupäivämäärät.

Joissain tapauksissa päivämäärien esilläolo helpottaa sivuston lukemista, sillä näin luki- ja tietää, kuinka vanhasta jutusta on kyse. Blogin lukijaa saattaa esimerkiksi kiinnostaa, milloin mikäkin blogikirjoitus on lisätty. Aina päivämäärän näkyminen ei kuitenkaan välttämättä ole tarpeellista. Esimerkiksi yhteystietojen kohdalla päivämäärät voi pitää piilossa, sillä yhteystiedot ovat pysyvä asia. (Muistathan kuitenkin pitää yhteystiedot ajan tasalla!)

Luotsit viestintäleirillä

Näillä sivuilla luotsit kuvaavat viestintäleirin 2009 tapahtumia ja toimintaa.

[Käytä viestintäleiriltä 2009](#)
Julkaistu 2.6.2009

Päivämäärä tulee näkymään kokoomasivulla näkyvän alasivun otsikon alle.

Leirillä on syytä ottaa myös aikaa levähtää.

[Lue lisää](#)



AIKAISEMMAT SIVUVERSIOT

Muokkaa-pudotusvalikon *Sivuversiot* -kohdasta löydät sivujen aikaisemmat versiot. Saatat tarvita aikaisempia sivuversioita esimerkiksi, jos olet vahingossa poistanut jotakin ja haluat poistamasi aineiston takaisin sivulle. Kun haluat löytää tietyn sivun aikaisempia versioita, menen ensin kyseisen sivun kohdalle ja valitse sitten *Sivuversiot*.

Nyt sinulle avautuu uusi **Sivuversiot**-ikkuna, josta näet sivun nykyisen version muokausajan ja merkkimäärän. Nykyisen version alla näet sivun vanhempien versioiden tiedot.

Voit *esikatsella* eri versioita ja halutessasi *palauttaa* niistä jonkun. **Esikatselu** aukeaa uuteen ikkunaan, jonka päällä lukee "esikatselu". Sulje tämä esikatselu-ikkuna, kun haluat palata Sivuversiot-ikkunaan. Voit nyt esikatsella jotakin muuta versiota tai palauttaa kyseisen version.

Muista kuitenkin, että **palauttaessasi jonkin aikaisemman version kaikki kyseisen version jälkeen tehdyt lisäykset katoavat**.



Sivuversiot-ikkunasta voit *esikatsella* tai *palauttaa* sivun aikaisemman version.



Aikaisemman version esikatselu aukeaa uuteen ikkunaan.

Klikkaa **Sivuversiot**-ikkunan oikeassa yläkulmassa oleva ruksia, kun et enää halua *esikatsella* tai *palauttaa* aikaisempia sivuversioita.

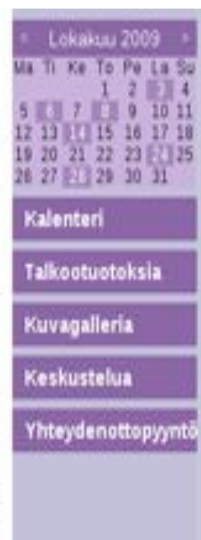
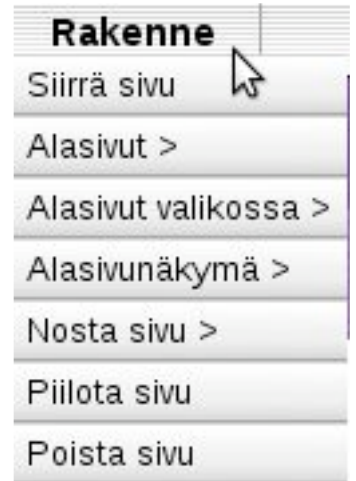
RAKENNE

SIVUN SIIRTÄMINEN TOISEEN PAIKKAAN

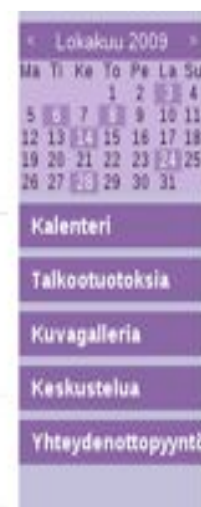
Rakenne-pudotusvalikon *Siirrä sivu* -valinnalla saat siirrettyä sivun toiseen kohtaan sivuston rakenteessa. Tietokoneen näytölle tulee uusi työkalu, josta pystyt suoraan siirtämään haluamasi sivun *päätasoksi vasemman- tai oikeanpuoleiseen sivuvalikkoon*.

Kun haluat siirtää tietyn sivun kokonaan toiseen paikkaan, valitse *Siirrä sivu* ja sen jälkeen mene hiiren osoittimella klikkaamalla siihen kohtaan sivustolla, jonka alle haluat sivun siirtää. Hyväksy siirto painamalla *Siirrä tähän*.

Jos et haluaakaan siirtää sivua, valitse *Peru siirto*.



Vieressä olevassa kuvassa halutaan siirtää *Oppaita-sivu* oikeanpuoleiseen sivuvalikkoon päätasoksi. *Oppaita-sivun* näkyessä klikataan *Rakenne-pudotusvalikon* kohtaa *Siirrä sivu*, jotta näkyviin saadaan siirron vaihtoehdot. Tästä klikataan *Siirrä päätasoksi (oikea)*, jolloin sivu siirtyy.



Jos taas *Oppaita-sivu* halutaan siirtää *Esittelymateriaalia-sivun* alasivuksi, *Rakenne-pudotusvalikon* *Siirrä sivu* -valinnan jälkeen mennään *Esittelymateriaalia-sivulle*, jolloin näkyviin tulee vaihtoehto *Siirrä tähän*. Tästä klikkaamalla sivu siirtyy *Esittelymateriaalia-sivun* alle.

Vinkki: Kun haluat käyttää *Siirrä tähän* -toimintoa, sivun siirtämisen mahdollistava työkalu saattaa joskus mennä sen sivuotsikon päälle, jonka alle haluat sivun siirtää. Tässä tilanteessa et pysty menemään haluamallesi sivulle. Ongelma ratkeaa, kun siirrät työkalun alle jääneen sivuotsikon väliaikaisesti sivuvalikon alimmaiseksi.

ALASIVUJEN NÄKYMINEN

*Rakenne-*pudotusvalikon *Alasivut*-kohdasta voit määrittää sen, näkyvätkö alasivut niiden yllä olevalla sivulla. Voit määrittää, kuinka monta uusinta alasivua näkyy tai vaihtoehtoisesti, kuinka vanhat alasivut näkyvät. Jos alasivuja on kohtuullinen määrä, kannattaa usein määrittellä, että ne kaikki näkyvät.

ALASIVUJEN NÄKYMINEN SIVUVALIKOSSA

*Rakenne-*pudotusvalikon *Alasivut valikossa* -kohdasta voit määrittää sen, näkyvätkö tehdyt alasivut internetsivuston sivuvalikossa. Jos haluat, että alasivut näkyvät, laita ruksi hiirellä klikkaamalla Näytä sivut -kohtaan. Jos taas haluat alasivut pois sivuvalikosta, klikkaa hiiren osoittimella ruksi pois. Oletusarvona on, että alasivut näkyvät sivuvalikossa, mikä onkin yleensä hyvä vaihtoehto.

ALASIVUNÄKYMÄ

*Rakenne-*pudotusvalikon *Alasivunäkymä*-kohdasta voit määrittää sen, mitä sivun alasivuista näkyy ylemmän tason kokoomasivulla. Ylemmän tason sivun tulee siis olla kokoomasivu, jotta sillä ylipäänsä näkyisi jotakin alemman tason sivuista. Voit määrittää, näkyykö alasivuista otsikko, ingressi ja kuva.

Vinkki: Ingressejä ja kuvia kannattaa käyttää rohkeasti, sillä niiden käyttö elävöittää sivustoa ja auttaa sivuston lukijaa hahmottamaan, mitä missäkin on. Alla olevissa kuvissa näet, miltä sivu näyttää eri vaihtoehdoissa.

The screenshot shows the 'Oppaita' page with a sidebar menu on the left. The 'Oppaita' menu item is selected. The main content area shows the 'Alasivunäkymä' settings, where the 'otsikko, ingressi ja kuva' option is selected. The page content includes a title 'Oppaita', a paragraph of text, and a small image of a person working at a desk.

Alasivunäkymänä otsikko, ingressi ja kuva. Tämä vaihtoehto on oletuksena ja usein mielekkään ratkaisu, sillä sivu näyttää kiinnostavalta ja elävältä.

The screenshot shows the 'Oppaita' page with the 'Alasivunäkymä' settings set to 'otsikko ja kuva'. The main content area shows the title 'Oppaita', a paragraph of text, and a small image of a person working at a desk.

Alasivunäkymänä otsikko ja kuva.

The screenshot shows the 'Oppaita' page with the 'Alasivunäkymä' settings set to 'otsikko ja ingressi'. The main content area shows the title 'Oppaita', a paragraph of text, and a small image of a person working at a desk.

Alasivunäkymänä otsikko ja ingressi.

The screenshot shows the 'Oppaita' page with the 'Alasivunäkymä' settings set to 'otsikko'. The main content area shows the title 'Oppaita', a paragraph of text, and a small image of a person working at a desk.

Alasivunäkymänä otsikko.

SIVUN NOSTAMINEN UUTISKIRJEESEEN

Sivustolla on mahdollista tehdä uutiskirjeitä. Jos olet luonut sivustolle uutiskirjeluonnoksia ja haluat nostaa jonkun sivun tekemääsi uutiskirjeluonnokseen, valitse *Rakenne*-pudotusvalikon kohta *Nosta sivu* ja laita ruksi luomasi uutiskirjeluonnoksen edessä olevaan laatikkoon. **Lue lisää uutiskirjeen tekemisestä tämän oppaan Ylläpito-kappaleesta kohdasta Uutiskirje.**

SIVUN PILOTTAMINEN

Rakenne-pudotusvalikon *Piilota sivu* -napista saat piilotettua sen sivun, joka sinulle juuri sillä hetkellä näkyy. Piilotettu sivu ei näy julkisesti, vaan ainoastaan internetsivuston ylläpitäjille. Piilotetun sivun perässä sivuston ylläpitäjille näkyy sulkumerkkien sisällä oleva punainen A-kirjain (A).

Ylläpitäjä voi laittaa piilotetun sivun takaisin kaikille näkyväksi painamalla *Julkaise sivu* -nappia. Tämä nappi näkyy *Rakenne*-pudotusvalikossa *Piilota sivu* -napin sijasta, kun olet piilotetun sivun kohdalla.

Vinkki: Piilotetulla sivulla voidaan pitää esimerkiksi ylläpitäjille tarkoitettuja ohjeita ja muuta sellaista tietoa, jota ei haluta kaiken yleisön nähtäville (esim. hallinnolliset asiakirjat).

SIVUN POISTAMINEN

Rakenne-pudotusvalikon *Sivun poistaminen* -napista painamalla poistat sen sivun, joka näkyy sinulle juuri sillä hetkellä. *Poista sivu* -nappia painettuasi tietokoneen ruudulle ilmestyy ruutu, jossa kysytään: ”oletko varma, että haluat poistaa tämän sivun”. Saat sivun poistettua klikkaamalla *OK*-nappia.

Tarkista aina, että olet oikealla sivulla, jottet vahingossa poista väärää sivua! Huomioithan myös, että poistaessasi jonkun sivun kaikki sen alisivutkin poistuvat. Tarkista siis aina, ettei poistamallasi sivulla ole tärkeitä alisivuja.

Jos poistat jonkun sivun, et välttämättä voi enää luoda toista samannimistä sivua. Harkitse siis ennen kuin poistat. Jos kuitenkin haluat lisätä aikaisemmin poistamasi sivun internetsivustolle uudelleen eikä se näytä onnistuvan, tulee sinun vain keksiä sille jokin toinen nimi.

KIRJAUDU ULOS

Valikkorivin *Kirjaudu ulos* -napista pääset kirjautumaan ulos sivustolta, kun olet saanut tekemäsi lisäykset ja muutokset valmiiksi. Uloskirjautumisen jälkeen muokkaamasi sivusto aukeaa automaattisesti sellaisena kuin se näkyy yleisölle.

YLLÄPITO

TUNNUKSET

Ylläpitäjät

Pääsääntöisesti nettisivutalkoissa luovutetaan kaikille halukkaille ylläpitäjille sama käyttäjätunnus ja salasana. Näin myös kaikilla on ylläpito-oikeus kaikkiin internetsivuston osioihin.

Jos kuitenkin jostakin syystä halutaan ottaa käyttöön systeemi, jossa on yksi pääkäyttäjä sekä useampia muita käyttäjiä, joilla on omat tunnukset ja rajatut ylläpito-oikeudet, voidaan näin tehdä.

Internetsivuston pääkäyttäjällä on koko internetsivustoon ulottuvat käyttöoikeudet. Pääkäyttäjä hallinnoi ylläpitäjien tunnuksia ja oikeuksia. Pääkäyttäjä voi luoda uusia tunnuksia ja muokata vanhoja sekä poistaa oikeuksia kokonaan *Ylläpito*-pudotusvalikon *Tunnukset*-kohdan *Ylläpitäjät*-alakohdasta. Uusia tunnuksia luodessaan hän voi määritellä, mitä sivuja uusi ylläpitäjä voi muokata.

Vinkki: Pidäthän tunnuksista aina hyvää huolta.

Foorumi

Ylläpito-pudotusvalikon *Tunnukset*-kohdan *Foorumi*-kohdasta näet keskustelupalstalle kirjautuneet käyttäjät (=keskustelijat) listana **Tunnukset**-ruudussa.

Keskustelupalstalle voi kirjautua kuka tahansa, mutta sivuston ylläpitäjän on mahdollista poistaa tunnuksia. Jos esimerkiksi jokin keskustelija käyttäytyy häiritsevästi keskustelupalstalla, voidaan hänen tunnukset poistaa. Saat yksittäisen käyttäjätunnuksen poistettua klikkaamalla sen aktiiviseksi ja painamalla **Tunnukset**-ruudun alla olevaa *Poista*-nappia.

Keskustelijoille voidaan tarvittaessa myös lähettää yhteisiä sähköpostiviestejä.

Keskustelijat

Tunnukset

Hannu
Satunnainen
Virve
aholhi-6
foobar
jaana
jarven
juhaN
Ivainio
maja

Muokkaa Poista Lisää uusi

Lähetä sähköpostia kaikille

Otsikko:

Sähköpostiosoite, josta viesti lähetetään:

Viesti:

Lähetä viesti 11 osoitteeseen

TILASTOT

Kävijätilastot

Sivustolla ei ole käytössä varsinaista näkyvää kävijälaskuria, sillä se ei anna totuudenmukaista kuvaa todellisista kävijämääristä. Laskuri laskee nimittäin myös hakukoneiden ”käynnit”, joissa kukaan ei todellisuudessa ole sivustolla käynyt. Ylläpitäjät näkevät totuudenmukaiset kävijäluvut tilastoista.

Kävijätilastot-kohdasta voi seurata, miten paljon sivustolla käydään, mitkä sivut ovat suosittuja, ja mitä kautta käyttäjät sivuille saapuvat. Hakukoneista on myös saatavana listaus käytetyistä hakusanoista, joilla verkkosivu on löytynyt.

Tilastot listaavat vain todellisia kävijöitä. Muun muassa niin sanotut botit eli hakurobottien käynnit on karsittu luvuista pois. Samoin sivuston päivittäjien omat koneet on suljettu tilastoinnista pois silloin, kun he vierailevat sivustolla sisäänkirjautuneina.

Valitse valikkoriviltä *Ylläpito*-pudotusvalikon kohta *Tilastot* ja siitä *Kävijätilastot*. Tilastot aukeavat erilliseen ikkunaan, josta voit valita välilehdet: **Kehitys – Sivuittain – Sisääntulosivut – Vieraat – Mistä tullaan**.

Kehitys-välilehdeltä voi tarkastella kävijäkehitystä kuukausi- ja vuositasolla.

- *Harmaa käyrä* kuvaa todellisia määriä, mutta mahdollisten päivittäisten suurten erojen hankalan tarkastelun vuoksi Verkkoviestin tasaa kävijäpiikit helpommin tulkittaviksi paksummiksi värillisiksi käyriksi.
- *Vihreä käyrä* kuvaa uusien kävijöiden määrää sivustolla – siis kuinka suuri osa istunnoista on kokonaan uusia vieraita.
- *Sininen käyrä* kertoo kaikkien istuntojen määrän. Samalta koneelta voi päivän aikana tulla useampi istunto, jos kyseinen henkilö on istuntojen välillä pois sivuilta vähintään 30 minuuttia.
- *Punainen käyrä* kuvaa todellista näytettyjen sivujen määrää. Saman henkilön kaikki sivunlataukset siis lasketaan mukaan tähän lukuun. Jos kävijöitä on 100 kappaletta ja latauksia 400 kappaletta, niin kukin kävijä on käynyt keskimäärin neljällä eri sivulla.

Vinkki: Värillisten käyrien ohella kannattaa vilkaista myös päivittäiset käyrät, sillä ne kertovat sivulla kävijöiden viikkorytmistä. Tyypillisesti viikonloppuna on hiljaisempaa, mutta esimerkiksi jokin sivustolla kerrottu tapahtuma saattaa nostaa kävijämäärän yllättäen suureksi.

Sivuttain-välilehdeltä näet yksityiskohtaiset tiedot kunkin sivun kävijämääristä. Tilasto antaa paljon tietoa siitä, mihin sivuston kehittämisessä kannattaa panostaa. Listassa sivun nimi on linkki, jota klikkaamalla pääset suoraan tarkastelemaan alkuperäistä sivua.

Vinkki: Jos jollakin sivulla ei ole mielestäsi riittävästi kävijöitä, niin syitä voi olla kaksi. Sivun sijainti saattaa olla sellainen, että se ei ole helposti löydettävissä. Toinen syy saattaa olla, että sivun sisältö on sellainen, että se ei todella kiinnosta kävijöitä. Kannattaa myös miettiä valikko-otsikon toimivuutta: houkutteleeko se kävijän klikkaamaan?

Sisääntulosivut-välilehti kertoo, minkä sivun kautta kävijä on sivustolle saapunut.

Vieraat-välilehti paljastaa, minkä tyyppisiä tietokoneita, ja mitä selaimia kävijät käyttävät. Välilehden lopussa on lueteltu myös sata yleisintä palvelinta, joilta sivustolla vierailaan.

Mistä tullaan -välilehdeltä selviää, miltä sivustoilta kävijät saapuvat. Luvuista näkyy hakukoneiden ja muille sivustoille saatujen linkkien merkitys. Nämä ovat mielenkiintoista lisätietoa ja saattavat olla oikein hyödyllisiä tietoja, kun sivustosi näkyvyyttä suunnitellaan.

Listassa oleva sivuston nimi on *linkki*, jota klikkaamalla pääset tutkimaan sivustoa. Hakukoneiden kohdalla saat nähtäväkseen myös hakusanat, joilla sivustosi on löytynyt. Klikkaa Mistä tullaan -välilehden listasta (Domain josta tultu) haluamaasi sivuston nimeä (esim. Hakukone Google). Nyt aukeaa uusi ikkuna, josta näet, millä hakusanoilla tässä tapauksessa Google on löytänyt sivustosi. Muiden sivustojen kuin hakukoneiden kohdalla voit klikata sivuston osoitetta ja näet tarkemmin, mistä kohdasta kutakin sivustoa kävijät ovat tulleet.

Palautteet

Jos olet luonut lomakkeen, sille täytetyt ja lähetetyt tiedot tallentuvat *Ylläpito*-pudotusvalikon *Tilastot* kohtaan nimellä ”*Näytä palautteet: lomakkeen_otsikko (x kpl)*”.

Ylläpito	Kirjaudu ulos
Tunnukset >	
Tilastot >	Kävijätilastot
Asetukset >	Näytä palautteet: yhteydenottopyyntö (3 kpl)
Markkinointi >	Näytä palautteet: testi_jaseneksi_liittyminen (4 kpl)

Tästä näet kaikkien sivustolle luotujen lomakkeiden palautteet eli lomakkeille täytetyt ja lähetetyt vastaukset.

Klikkaamalla haluamastasi lomakkeesta pääset näkemään kaikki lomakkeelle täytetyt tiedot taulukkona. Voit tulostaa tiedot suoraan klikkaamalla *Tulosta*, tai avata ja tallentaa tiedot tietokoneellesi jatkokäsittelyä varten Excel-tiedostona klikkamalla kohtaa *Excel-
taulukkona*. Varsinkin, jos täytettyjä lomakkeita on runsaasti, niiden käsittely ja vastausten järjestely käy kätevästi Excelillä.

Voit myös valita yksittäisiä täytettyjä lomakkeita laittamalla ruksin vasemmalla puolella olevaan laatikkoon ja poistaa valitut (esim. vahingossa lähetetyt turhat lomakkeet).

Lomakkeeseen pääset [tästä](#) (aukeaa alla olevaan ikkunaan)

Excel-**taulukkona** Tulosta

Poista valitut Valitse kaikki Poista valinnat

	Aika	Nimi	Osoite	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Ikä	Sukupuoli	Harrastukset	Lisätietoja
<input checked="" type="checkbox"/>	30.9.2009 klo 14:12	Sakari	Koivukuja 829 00213 Kouvola	040-44444	sakari@kouvola.fi	81-90	mies	musiikki	Tulen mielelläni soittamaan harmonikkaa viikottaiseen kahvikerhoon.
<input type="checkbox"/>	30.9.2009 klo 14:10	Ville	Vikarinkuja 13 38299 Hämeenlinna	040-33333	ville@vikari.fi	21-30	mies	liikunta, kirjallisuus	Olen kiinnostunut kirjallisuuspiiristä ja urheilukerhosta.
<input type="checkbox"/>	30.9.2009 klo 14:09	Kaisa	Kaisankatu 5 01238 Porvoo	040-22222	kaisa@kaisa.fi	101-	nainen	musiikki	Olen kiinnostunut kahvilatoimikunnassa toimimisesta.
<input type="checkbox"/>	30.9.2009 klo 14:07	Majja	Kotikuja 1 00100 Helsinki	040-11111	majja@majja.fi	31-40	nainen	käsityöt, kirjallisuus	Kivaa tulla jäseneksi!

Lomakkeille täytetyt tiedot aukeavat uuteen ikkunaan yllä näkyvässä muodossa.

Perustiedot

Nimi

Osoite

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Ikä

Sukupuoli

mies
 nainen

Muita tietoja

Harrastukset

liikunta
 käsityöt
 kirjallisuus
 musiikki

Lisätietoja

Klikkaamalla lomakkeen kohdalla ensimmäisessä sarakkeessa olevaa päivämäärää ja kellonaikaa saat näkyviin yhden täytetyn lomakkeen vieressä näkyvässä muodossa.

Sovellukset Säännit järjestelmä

index.pl (kirjoitussuojattu) - OpenOffice.org Calc

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Myönteily Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Aika	Nimi	Osoite	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Ikä	Sukupuoli	Harrastukset	Lisätietoja						
2	30.9.2009	Sakari	Koivukuja 829 00213 Kouvola	040-44444	sakari@kouvola.fi	81-90	mies	musiikki	Tulen mielelläni soittamaan harmonikkaa viikottaiseen kahvikerhoon.						
3	30.9.2009	Ville	Vikarinkuja 13 38299 Hämeenlinna	040-33333	ville@vikari.fi	21-30	mies	liikunta, kirjallisuus	Olen kiinnostunut kirjallisuuspiiristä ja urheilukerhosta.						
4	30.9.2009	Kaisa	Kaisankatu 5 01238 Porvoo	040-22222	kaisa@kaisa.fi	101-	nainen	musiikki	Olen kiinnostunut kahvilatoimikunnassa toimimisesta.						
5	30.9.2009	Majja	Kotikuja 1 00100 Helsinki	040-11111	majja@majja.fi	31-40	nainen	käsityöt, kirjallisuus	Kivaa tulla jäseneksi!						
6															

Klikkaamalla kohtaa *Excel-
taulukkona* saat avattua ja tallennettua lomakkeelle täytetyt tiedot excel-muodossa. Excel-taulukossa aineistoa on helpompi käsitellä.

ASETUKSET

Sivupohja

Tietotaitotalkoissa sivuston sivupohja on määriteltä jo etukäteen.

Sivuston perustiedot

Ylläpito-pudotusvalikon *Asetukset*-kohdasta voit valita *Sivuston perustiedot*, jossa pystyt halutessasi määrittämään sivuston otsikon, avainsanat hakukoneille (esim. Googlelle) ja kirjoittamaan lyhyen kuvauksen sivustosta.

Kirjoita *Sivuston pääsivun otsikko* -kohtaan jokin sivustoa selkeästi kuvaava otsikko.

Avainsanat hakukoneita varten ovat sellaisia sanoja, joita sivuston aihepiiristä kiinnostunut henkilö saattaisi käyttää hakukonetta käyttäessään. Kirjoita sanoja pilkuilla ja välilyönneillä erotettuina.

Lyhyt selostus sivustosta tulee näkyviin hakukoneen sivulle silloin, kun käyttäjä on haakenut tietoa sellaisilla sanoilla, jotka antavat hakutulokseksi teidän sivustonne.

MARKKINOINTI

Uutiskirjeet

Uutiskirjeet ovat hyvä ja helppo tapa viestittää erilaisia asioita yhteisön jäsenille tai muille kohderyhmille. Uutiskirje voidaan lähettää monelle henkilölle yhtä aikaa. Kirjeeseen voidaan liittää nettisivuston sivuja sekä tekstiä, kuvia, linkkejä ja muuta sisältöä. Uutiskirjeet lähetetään vastaanottajien sähköpostiosoitteisiin, ja kirjeeseen liitetään lähettäjän sähköpostiosoite.

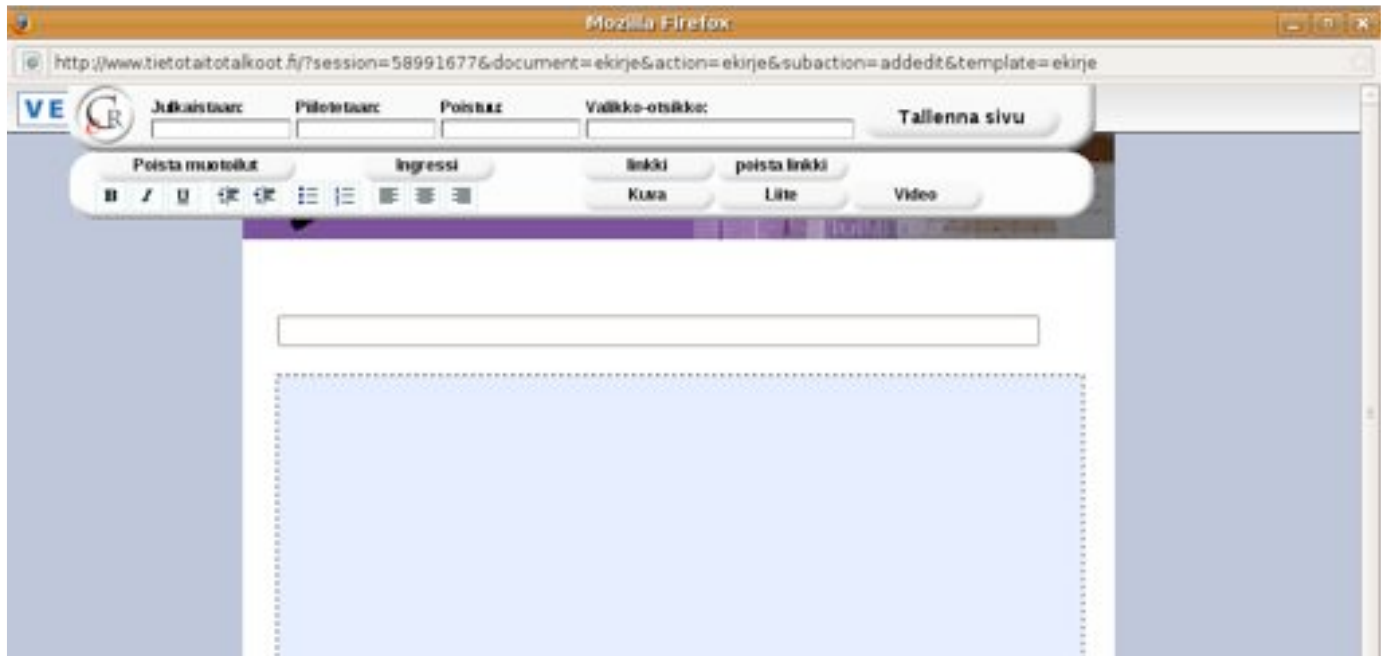
Klikkaamalla *Ylläpito*-pudotusvalikon kohdan *Markkinointi* alla olevaa vaihtoehtoa *Uutiskirjeet* saat auki uuden ikkunan, jossa voit tehdä ja muokata uutiskirjeitä.



Uutiskirjeet-sivulla näet mahdollisten aikaisemmin luotujen uutiskirjeiden luonnokset (sekä ne, jotka on lähetetty että myös ne, joita ei vielä ole lähetetty).

Uuden uutiskirjeluonnoksen tekeminen:

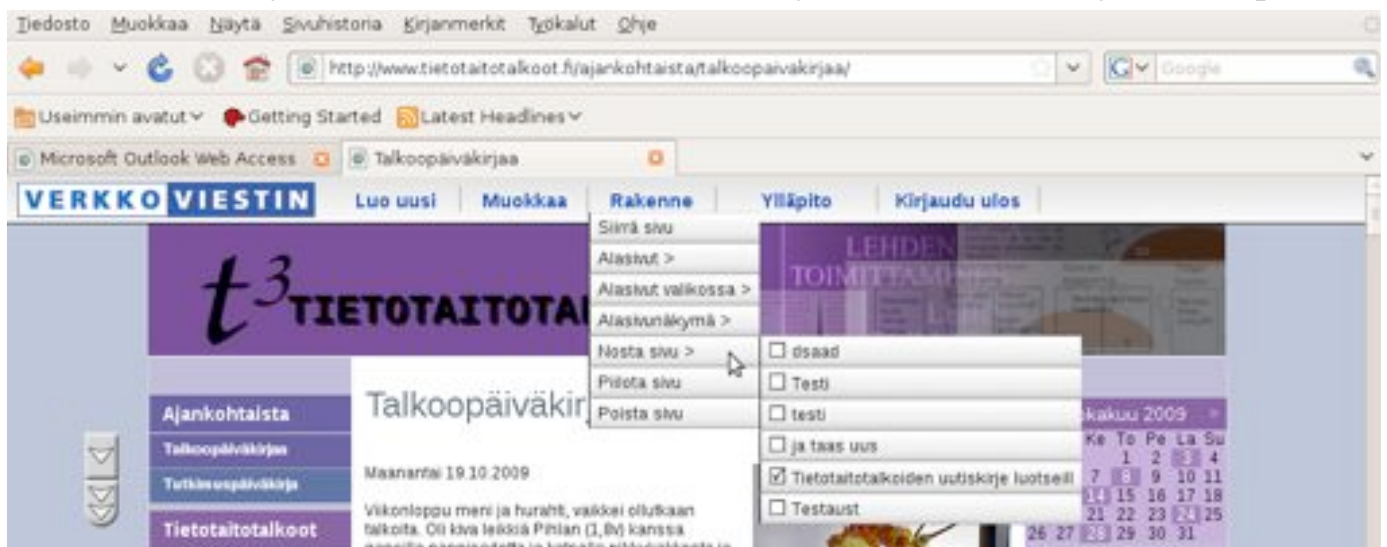
Valitse kohta *Luo uusi uutiskirje*. Sinulle avautuu suunnilleen samanlainen näkymä kuin tavallista nettisivua luodessasi. Voit kirjoittaa otsikon sekä lisätä siniselle muokausalueelle tekstiä, kuvia, linkkejä jne. aivan samalla lailla kuin tavalliselle nettisivulle. Kun olet saanut muutokset valmiiksi, valitse *Tallenna sivu*. Huomioi, että sivu on tallentamisen jälkeen vain luonnos eikä sitä vielä ole lähetetty.



Luotu uutiskirje tallentuu **Uutiskirjeet**-sivulle luonnokseksi, minkä jälkeen voit halutessasi liittää uutiskirjeeseen nettisivustosi sivuja ja lähettää sen.

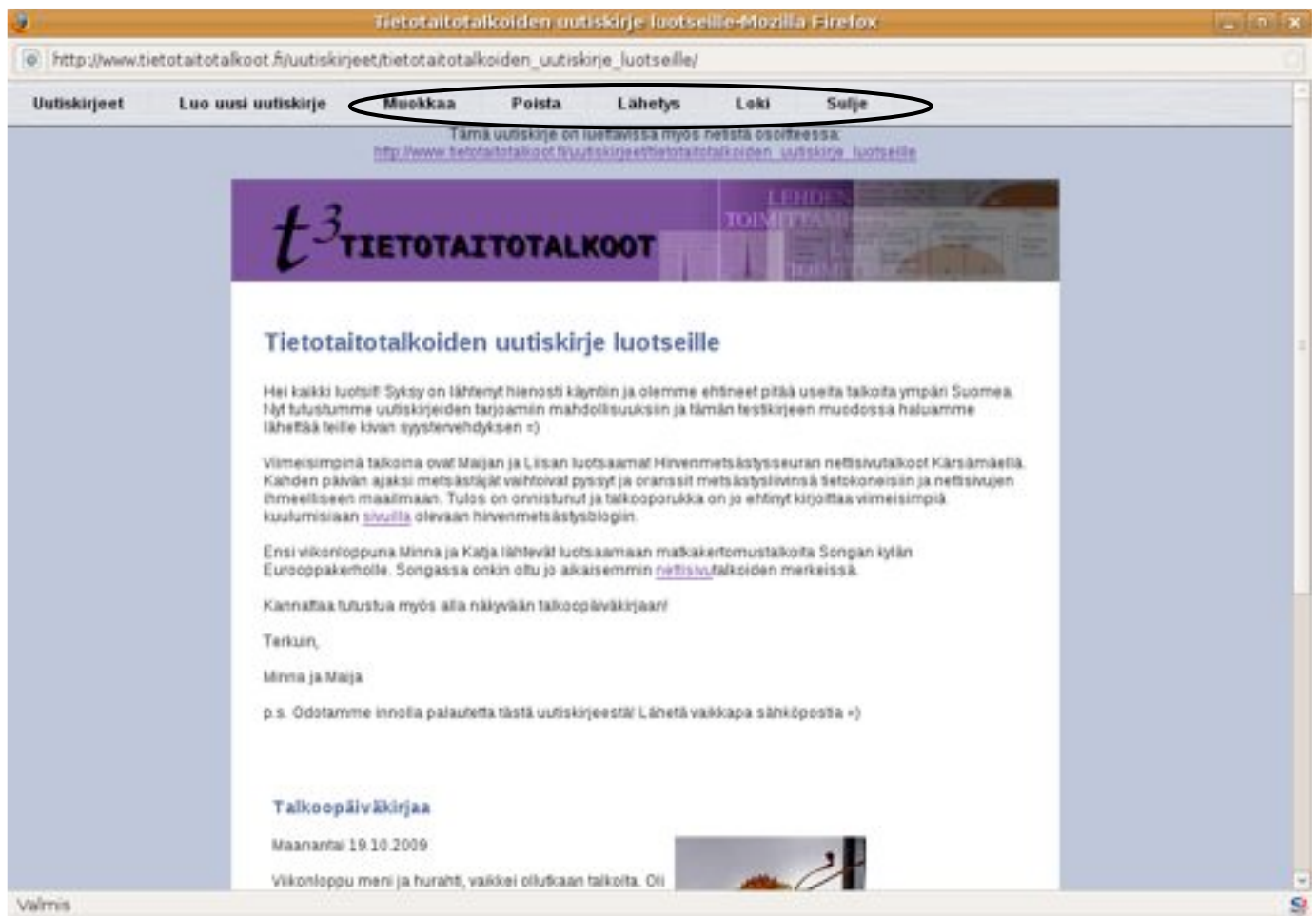
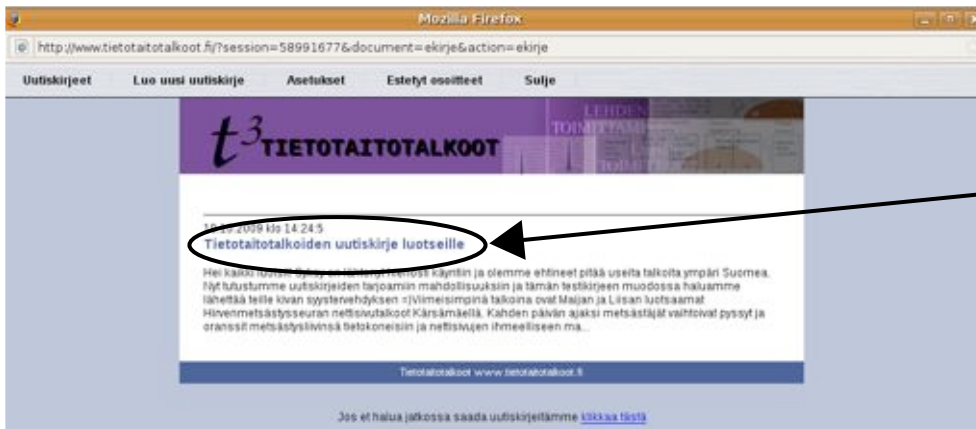
Nettisivun liittäminen uutiskirjeeseen:

Voit liittää uutiskirjeisiin nettisivustollasi olevia sivuja. Tätä ei tehdä Uutiskirjeet-sivulla vaan itse sivun kohdalla. Mene ensin sivustollasi sille sivulle, jonka haluat liittää kirjeeseen. Valitse sitten *Rakenne*-pudotusvalikon *Nosta sivu* -kohta ja laita hiirellä ruksi haluamasi uutiskirjeluonnoksen edessä olevaan laatikkoon. Nyt sivu on tallentunut uutiskirjeluonnokseen. Voit lisätä yhteen uutiskirjeeseen useampiakin sivuja. Jos haluat poistaa sivun uutiskirjeestä, mene *Nosta sivu* -kohtaan ja klikkaa ruksista, jolloin se poistuu.



Uutiskirjeluonnoksen käsittely:

Voit käsitellä uutiskirjeluonnosta klikkaamalla sen auki Uutiskirjeet-ikkunasta.



Luonnoksessa näkyy kirjoitettu otsikko ja teksti sekä alaosassa uutiskirjeeseen liitetyt nettisivut (kuvassa sivu Talkoopäiväkirjaa). Luonnoksen yläpuolella on palkki, josta löytyvät luonnoksen käsittelyn mahdollistavat työkalut: **Muokkaa – Poista – Lähetys – Loki – Sulje**.

Muokkaa-napista pääset takaisin uutiskirjeen muokkaustilaan, jossa voit muutella otsikkoa ja sinisen muokkausalueen sisältöä.

Poista-napista saat poistettua luonnoksen. Ohjelma varmistaa vielä, haluatko varmasti poistaa luonnoksen. Klikkaa *OK*, jos haluat poistaa uutiskirjeen.

Lähetys-napista pääset lähettämään uutiskirjeen. Kirjoita vastaanottajien sähköpostiosoitteet allekkain niille varattuun valkoiseen tilaan. Voit valita vastaanottajajoukoksi myös vaihtoehdoista Pääkäyttäjä, Ylläpitäjät, Keskustelualue tai Asiakkaat, jolloin kaikkien ryhmään kuuluvien sähköpostiosoitteet ilmestyvät valkoiselle alueelle. Voit halutessasi poistaa osan ilmestyneistä osoitteista.

Kirjoita lähettäjän osoitteeksi se sähköpostiosoite, jonka haluat näkyvän lähettäjänä. Uutiskirjeen vastaanottajat voivat myös vastata tähän osoitteeseen.

Klikkaa *Lähetä*, kun uutiskirje on valmis lähetettäväksi. Nyt kaikki listalla olleet ovat saaneet tärkeät tiedot viestinä sähköpostiinsa.

"Tietotaitotalkoiden uutiskirje luotseille" lähetys

Pääkäyttäjä Ylläpitäjät Keskustelualue Asiakkaat

Vastaanottajat

minna.syvanen@student.hse.fi
majjav@mac.com

Lähetäjän osoite:
minna.syvanen@student.hse.fi

Lähetä

Loki-napista painamalla näet jo lähetetyn uutiskirjeen lähetystiedot.

"Tietotaitotalkoiden uutiskirje luotseille" lähetysloki

Vihreällä näkyvät vastaanottajat ovat tulleet sivulle uutiskirjeen kautta
Keltaisella näkyvät osoitteet, jotka ovat lukeneet postin, mutta eivät tulleet sivulle
Punaisella näkyvät osoitteet, jotka ovat kieltäneet postitukset
Sinisellä näkyvät viralliset osoitteet

19.10.2009 klo 15:34

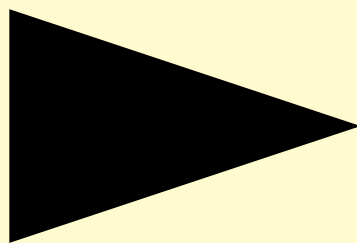
kuitinen.tuomas@gmail.com
sipa.baer@pp.inet.fi
saija.hamalainen@yahoo.com
johanna.vihara@gmail.com
minna.syvanen@student.hse.fi
vive.rissanen@uta.fi
liisa.kivela@gmail.com
majjav@mac.com

Lähetyslokissa näet kaikki ne sähköpostiosoitteet, joihin uutiskirje on lähetetty. Osoitteet ovat eri värisiä sen mukaan, ovatko vastaanottajat lukeneet uutiskirjeen. Tässä näkyy myös se, onko vastaanottaja tullut nettisivustolle kirjeen kautta. Lisäksi tästä näkyy, jos joku vastaanottajista on kieltänyt uutiskirjeiden lähettämisen.

Tietotaitotalkoot www.tietotaitotalkoot.fi

Sulje-napista saat suljettua luonnoksen.

PULMA-
KULMA
JA
SANASTO



PULMAKULMA

MITÄ JOS...

ET PÄÄSE KIRJAUTUMAAN SIVUSTON YLLÄPITOON.

Tarkista, että olet kirjoittanut asiakastunnuksen, käyttäjätunnuksen ja salasanan oikein, ja oikeisiin kohtiin. Muistathan tarkistaa myös isot ja pienet kirjaimet. Jos kirjautuminen ei vielääkään onnistu, internetsovelluksessasi saattaa olla päällä jokin tietoturvasyistä asetettu esto, joka estää pääsyä sivustolle. Sinun tulee muokata internet-yhteytesi estoasetuksia, jotta pääset eteenpäin.

LISÄÄMÄSI TEKSTI, KUVA TAI MUU AINEISTO EI NÄYKÄÄN SIVULLA.

Olet saattanut unohtaa painaa sivun ylälaidassa olevan työkalupalkin *Tallenna sivu* -nappia aineiston lisäämisen jälkeen. Lisää haluamasi teksti, kuva tai muu sisältö uudelleen ja muista tällä kertaa tallentaa sivu. Jos olet varmasti tallentanut sivun, kokeile vaan lisäämistä uudelleen – yleensä se kuitenkin onnistuu ennemmin tai myöhemmin. Jos internet-yhteytesi on hidas, PDF:n, videon tai äänitiedoston lisäämiseen menee enemmän aikaa kuin pelkän tekstin lisäämiseen. Malta odottaa, että latausmerkiksi tuleva liikehtivä pyörä on kadonnut ja tiedostosi kuvake ilmestynyt tilalle. Jos olet kirjoittanut pitkän tekstin suoraan siniselle muokkausalueelle ja se katoaa, saatat onnistua löytämään tekstin sivuhistoriasta (internetselaimesta pääset sivuhistoriaan eli edelliselle sivulle ikkunan ylälaidassa olevasta vasemmalle osoittavasta nuolesta).

VALITSIT VALIKKORIVILTÄ MUOKKAA SIVUA -TOIMINNON, MUTTA ET HALUAKAAN MUOKATA KYSEISTÄ SIVUA JUURI NYT.

Paina hiiren osoittimella vaikkapa jonkin toisen sivun otsikkoa sivuvalikosta. Näin pääset pois muokkaustilasta niin, että edellinen sivu pysyy ennallaan. Vaihtoehtoisesti voit painaa *Tallenna sivu* -nappulaa, mutta tämä saattaa olla hitaampaa.

OLET SIVUN MUOKKAUSTILASSA JA POISTIT VAHINGOSSA JOTAKIN, JONKA HALUAT SITTENKIN JÄÄVÄN SIVULLE.

Älä paina *Tallenna muutokset* -nappia, vaan klikkaa hiirellä sivuvalikosta jonkin toisen sivun otsikkoa. Näin pääset sivun muokkaustilasta pois niin, että sivu jää ennalleen.

UNOHDIT KÄYTTÄJÄTUNNUKSEN/SALASANAN.

Ota yhteys sivuston toiseen käyttäjään, joka muistaa tunnukset.

VIDEON LATAAMISESSA KESTÄÄ IKUISUUS.

Videotiedosto saattaa olla todella suurikokoinen, minkä vuoksi lataaminen kestää todella kauan. Pakkaa video pienemmäksi tiedostoksi (ohje sivulla 25) ja yritä uudelleen. Tarpeeksi pienenkin tiedoston lataaminen saattaa tosin kestää useampia minutteja internetiyhteydestä riippuen. Tarkista myös, että videotiedosto on oikeassa formaatissa.

Ohjekoko videotiedostolle: Mielellään alle 5 megatavua (=MT)

SIVULLE LISÄÄMÄSI PDF-LIITETIEDOSTO EI AUKEAKAAN.

Pdf-tiedosto saattaa olla liian suurikokoinen, minkä vuoksi se ei toimi. Pakkaa tiedosto pienemmäksi ja lisää se uudelleen. Ohje pakkaamiseen löytyy tämän oppaan *Sisällön lisääminen sivuille* -osiosta *Liitteiden lisääminen* -kohdasta sivulta 23.

LISÄSIT SIVULLE LIITETIEDOSTON, MUTTA SIVUN TALLENTAMISEN JÄLKEEN SE ON KADONNUT.

Lisää liitetiedosto uudelleen. Jos se katoaa taas, luo uusi sivu eri nimellä ja lisää liitetiedosto uudelle sivulle.

HIIREN OSOITIN EI LIIKU, KUN OLET MUOKKAUSTILASSA.

Jos hiiri ei liiku, kokeile välilyönnin painamista. Tämä auttaa usein.

ET PYSTY LISÄÄMÄÄN KUVAA, TEKSTIÄ TAI MUUTA SISÄLTÖÄ, VAIKKA OLET SIVULLA MUOKKAUSTILASSA.

Sivu saattaa joskus mennä ”lukitustilaan”, jossa et pysty lisäämään mitään. Tähän auttaa yhden välilyönnin lisääminen muokkausalueelle ihan mihin kohtaan haluat.

ET PYSTY POISTAMAAN KUVAA, TEKSTIÄ TAI MUUTA SISÄLTÖÄ, VAIKKA OLET SIVULLA MUOKKAUSTILASSA.

Sivu saattaa joskus mennä ”lukitustilaan”, jossa et pysty poistamaan mitään. Tähän auttaa yhden välilyönnin lisääminen muokkausalueelle ihan mihin kohtaan haluat.

ET PYSTY LUOMAAN SIVUA NIMELLÄ, JOKA ON OLLUT KÄYTÖSSÄ AIKAISEMMIN LUODULLA JA POISTETULLA SIVULLA.

Usein uuden samannimisen sivun luominen onnistuu, kunhan vain aikaisempi on poistettu. Aina tämä ei kuitenkaan onnistu, joten sinun tulee keksiä uudelle sivulle toinen nimi.

LISÄSIT SIVULLE INGRESSIN JA TALLENSIT MUUTOKSET, MUTTA TALLENNUKSEN JÄLKEEN SIVULLE KUULUVA OIKEANPUOLEINEN SIVUVALIKKO ON HYPÄNNYT TEKSTIOSAN ALAPUOLELLE SIVUN ALALAITAAN.

Kokeile mennä sivun muokkaustilaan uudestaan ja poista ingressimäärittäminen (jätä teksti kuitenkin paikalleen). Tallenna muutokset ja sivuvalikon pitäisi olla kohdillaan. Mene uudelleen sivun muokkaustilaan ja määritä ingressi uudelleen. Tallenna muutokset ja sivuvalikon pitäisi olla edelleen oikealla paikalla.

ET SAA INGRESSIÄ POISTETTUA, VAIKKA VALITSIT INGRESSIOSAN JA KLIKKASIT POISTA MUOTOILUT -NAPPIA.

Kokeile uudelleen. Jos ei vielääkään onnistu, yritä *Poista muotoilut* -napin sijasta kaksoisklikata *Ingressi*-nappia (eli painaa hiiren vasemmanpuoleisesta napista kaksi kertaa nopeasti peräkkäin).

LISÄSIT SIVULLE KUVAN, MUTTA SE ONKIN LIIAN PIENI.

Sinun tulee lisätä kuva uudelleen *Vaihda*-napin avulla ja määrittää kuvan koko suuremmaksi jo kuvan lataus *-ikkunasta*. Jos kuva on täysleveänäkin liian pieni, kuva täytyy muokata alkuperäisestä kuvasta suuremmaksi kuin aikaisemmin pakkaamasi versio kuvasta.

SANASTO

Avaussivu

Avaussivulla tarkoitetaan sitä sivua, joka käyttäjälle avautuu ensimmäisenä.

Ingressi

Ingressi on pieni pätkä tekstiä, joka kertoo jutun pääajatuksen ja toimii houkutusena avata sivu. Päätason kokoomasivulla näkyy sen alasivujen ingressit määrittämiesi asetusten mukaisesti. Katso sivut 15 ja 35.

Internetselain

Nettisivujen tekemistä varten tarvitsen tietokoneeseesi internet-yhteyden. Internet-yhteys toimii internetselaimen kautta. Eri-laisia selaimia ovat esimerkiksi Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari ja Opera.

Kaksoisklikata

Kaksoisklikkaamisella tarkoitetaan sitä, kun hiiren vasemmanpuoleista nappia napsautetaan nopeasti kaksi kertaa peräkkäin.

Klikata

Hiiren vasemmanpuoleisen painikkeen napsauttamista (=napin painamista sormella alas ja sen päästämistä ylös) kutsutaan klikkaamiseksi.

Liite(tiedosto)

Liitetiedostot näkyvät nettisivulla kuvakeina, joista kaksoisklikkaamalla käyttäjä voi ladata ja tallentaa tiedoston omalle tietokoneelleen. Pidemmät jutut, kuten kokouspöytäkirjat ja julkaisut on kätevä lisätä sivustolle liitteinä.

Linkki

Internetissä sivulta toiselle liikutaan linkkien kautta. Linkki on teksti, jota klikkaamalla päätyy toiselle nettisivulle. Verkkoviestimellä tehdyille sivuille on mahdollista luoda sisäisiä ja ulkoisia linkkejä sekä sähköpostilinkkejä.

Maalata

Maalaamalla voidaan valita osa tekstistä niin, että klikataan hiiren vasemmanpuoleinen nappi pohjaan halutun tekstipätkän alussa ja nappi pidetään pohjassa kunnes hiiren osoitin on viety tekstipätkän loppuun. Maalatun tekstipätkän ympärille tulee tummempi ”kehys”.

Muokkaustila

Jotta voit lisätä sivulle sisältöä ja muokata sitä, sinun tulee olla sivun muokkaustilassa. Muokkaustilaan pääsee, kun luodun sivun. Aikaisemmin luodun sivun saa muokkaustilaan Muokkaa-pudotusvalikon kohdasta Muokkaa sisältöä. Katso sivu 13.

Nettisivu (=internetsivu)

Nettisivu on yksi nettisivustolla oleva sivu.

Nettisivusto (=internetsivusto)

Nettisivustolla tarkoitetaan sitä kokonaisuutta, joka löytyy yhdestä nettiosoitteesta. Nettsivusto koostuu kaikista siihen kuuluvista nettisivuista.

Pakkaaminen

Tiedostojen pakkaaminen on niiden ”laadun” heikentämistä. Tiedostoja pakataan, jotta ne veisivät vähemmän tilaa tietokoneen muistissa ja niiden lataaminen olisi nopeampaa. Laadun heikkeneminen ei

ole yleensä paljain silmin nähtävissä, joten voit huoletta pakata esimerkiksi kuvia ja videoita tämän oppaan ohjeiden avulla.

PDF-tiedosto

Liitetiedostot kannattaa usein lisätä sivustolle PDF-tiedostoina, joita ei voi enää muokata tekstitiedoston tapaan. Liitetiedoston sivut näkyvät PDF-muodossa kuvina, joita käyttäjä voi katsoa tietokoneella ja halutessaan myös tulostaa.

Pudotusvalikko

Valikkorivin otsikoista tulee näkyviin pudotusvalikko, kun hiiren osoitin viehdään halutun otsikon päälle.

Päivitystila

Ks. Ylläpitotila.

Osoitin

Hiiren osoittimella tarkoitetaan hiiren sijainnin merkinä näkyvää kohtaa.

Sisäinen linkki

Sisäisellä linkillä tarkoitetaan sellaista linkkiä, jonka kautta käyttäjä päätyy sivustosi toiselle sivulle.

Sivuvalikko

Sivuvalikolla tarkoitetaan nettisivuston vasemmassa ja oikeassa laidassa olevia otsikoita, jotka ryhmittelevät sivuston sisältöä.

Sähköpostilinkki

Sähköpostilinkistä klikkaamalla nettisivuston käyttäjälle avautuu sähköpostin lähettämisen mahdollistava ikkuna, jossa on valmiina sivuston tekijän lisäämä sähköpostiosoite.

Työkalurivi

Muokkaustilassa olevalla sivulla on työkalurivi, josta löytyy sivun julkaisemiseen ja sisällön muokkaamiseen tarvittavat työkalut.

Ulkoinen linkki

Ulkoisella linkillä tarkoitetaan sellaista linkkiä, jonka kautta käyttäjä päätyy sivustosi ulkopuoliselle nettisivulle.

Uutiskirje

Uutiskirjeitä voidaan lähettää sivuston kautta yhden tai useamman henkilön sähköpostiin. Uutiskirjeisiin voidaan liittää nettisivuston sivuja sekä tekstiä, kuvia, linkkejä ja muuta sisältöä. Muista kuitenkin, että uutiskirjeen tulee mahtua sähköpostiin, joten kirjeeseen ei kannata liittää suuria videoita tai muita liitteitä.

Valikkorivi

Valikkorivi näkyy ylläpitotilassa sivun ylälaidassa. Valikkorivin otsikoista saat näkyviin pudotusvalikot, joiden avulla pystyt luomaan, muokkaamaan ja hallinnoimaan nettisivua.

Ylläpitotila

Ylläpitotilassa pystyt tekemään ja muokkaamaan nettisivustoasi. Ylläpitotilassa oleva sivusto näyttää melkein samalta kuin yleisölle näkyvissä oleva normaali nettisivusto. Erona ovat sivuston käsittelyn mahdollistavat työkalut. Ylläpitotilaan pääset sisäänkirjautumisella.

Ylläpitäjä

Ylläpitäjiä ovat kaikki ne henkilöt, jotka ylläpitävät ja päivittävät nettisivustoa.



Tietotaitotalkoot
Eerikinkatu 28
00180 Hki
www.tietotaitotalkoot.fi



LAPIN LÄÄNINHALLITUS



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



TTL Tietotekniikan liitto ry

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

MITÄ? MINÄKÖ TEEN? AIVAN ITSEKÖ?

NO KYLLÄ!

Tietotaidot: Tehdään nettisivut on opas, jonka avulla voit tehdä nettisivut eCredo Oy:n Verkkoviestin-ohjelmalla. Tämän oppaan tarkoituksena on askel askeleelta opastaa sivuston tekemiseen. Oppaan lopussa on myös sanasto ja pulmakulma, josta löytyy yleisiä ongelmia ja niihin ratkaisuja.

Pystyäksesi tekemään nettisivut sinun ei tarvitse olla tekniikan ihmelapsi, sillä Verkkoviestin on pyritty tekemään niin selkeäksi, että aivan aloittelijakin voi tehdä sillä internetsivuston. Palvelu on yksinkertainen, mutta kuitenkin riittävän monipuolinen toimivan sivuston tekemiseen. Koska monimutkaisen tekniikan opetteluun ei tarvitse käyttää aikaa, voidaan keskittyä oleellisimpaan asiaan eli sisällöntuottamiseen.

Aloittaminen on helppoa, sillä tarvittavat nettisivuston tekemiseen Verkkoviestimen tunnusten lisäksi vain tietokoneen ja internet-yhteyden.