



Optinet Oy

Optinet Directo perusopas

Optinet Oy
PL 45
37501 LEMPÄÄLÄ
Lisätietoja osoitteesta <http://www.optinet.fi/>

Myyntipalvelu
010 3090 910, myynti@optinet.fi

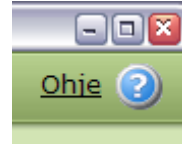
Asiakaspalvelu
010 3090 911, asiakaspalvelu@optinet.fi

Sisällysluettelo

1 Yleistä.....	3
1.1 Optinet Directon toimintaperiaate.....	3
1.2 Selainvaatimukset.....	5
1.3 Ongelmatilanteet.....	5
2 Päivitysohje.....	6
2.1 Muokkaustila.....	6
2.1.1 Kirjautuminen sivustolle.....	8
2.1.2 Muokkaustilaan siirtyminen.....	8
2.1.3 Muokkaustilan sulkeminen.....	9
2.1.4 Uloskirjautuminen.....	9
2.2 Sivut.....	9
2.2.1 Uuden sivun luominen.....	9
2.2.2 Sivun ominaisuudet.....	11
2.2.3 Sivun siirtäminen.....	12
2.2.4 Sivun poistaminen.....	13
2.3 Sivunosien luomien.....	14
2.3.1 Teksti- ja kuvaosio.....	14
2.3.2 Linkki.....	19
2.3.3 Tiedostot.....	22
2.4 Sivunosien muokkaaminen.....	24
2.4.1 Teksti ja kuva.....	25
2.4.2 Linkki.....	26
2.4.3 Tiedostot.....	28
2.5 Sivunosien siirtäminen.....	29
2.5.1 Palstalla.....	29
2.5.2 Sivulla.....	30
2.5.3 Sivustolla.....	31
2.6 Sivunosien poistaminen.....	32
2.7 Palauttaminen.....	32
2.8 Sisällön piilottaminen ja näyttäminen.....	34
2.8.1 Sivun.....	34
2.8.2 Sivunosa.....	36
3 Edistyneet toiminnot.....	37
3.1 Lomake.....	37
3.2 Kopioiminen.....	39
3.2.1 Sivun.....	39
3.2.2 Sivunosa.....	40
3.3 Sisällön ajastettu julkaisu.....	41
3.3.1 Sivun.....	41
3.3.2 Sivunosa.....	41
3.4 Kuvankäsittely.....	42
3.5 Uudelleenohjaus.....	42

1 Yleistä

Tämä perusopas sisältää Optinet Directon tärkeimpien työkalujen käyttöohjeet ja on tarkoitettu aloitteleville ylläpitäjille. Lisää ohjeita ja vinkkejä löydät Optinet Directon sähköisestä ohjeistosta, johon on pääsy muokkaustilasta. Perusopas sijaitsee myös osoitteessa <http://www.optinet.fi/perusopas>.

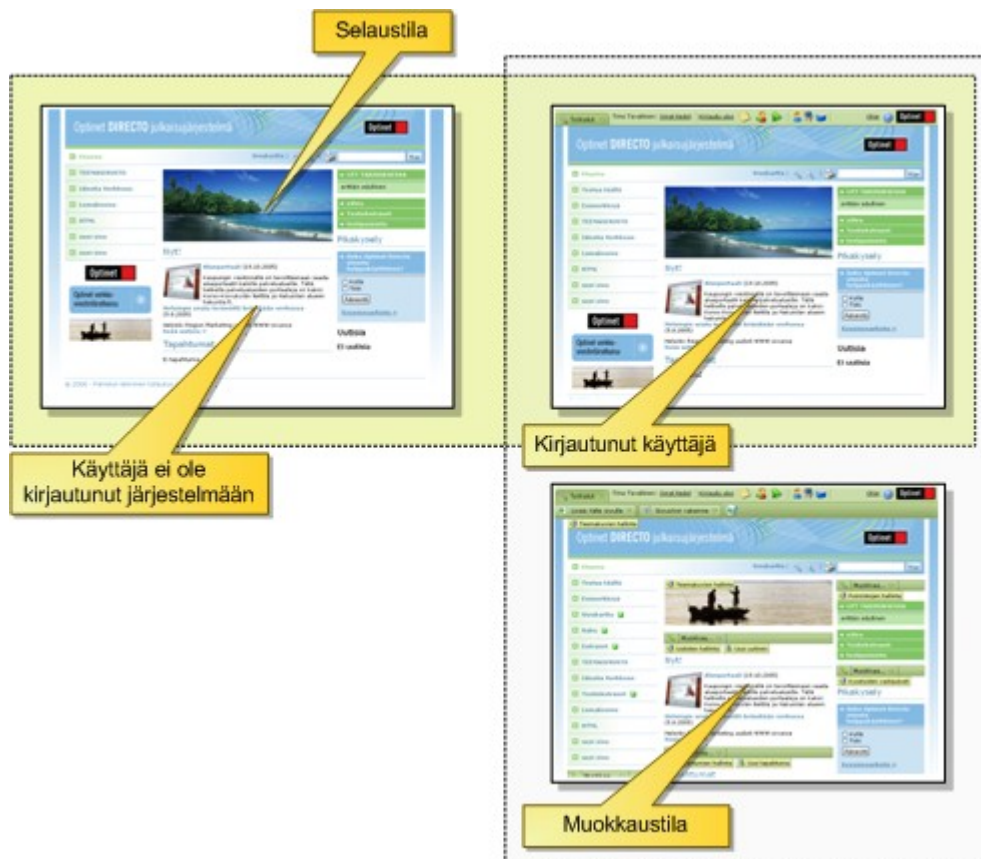


Kuva 1.1. Linkki sähköiseen ohjeistoon

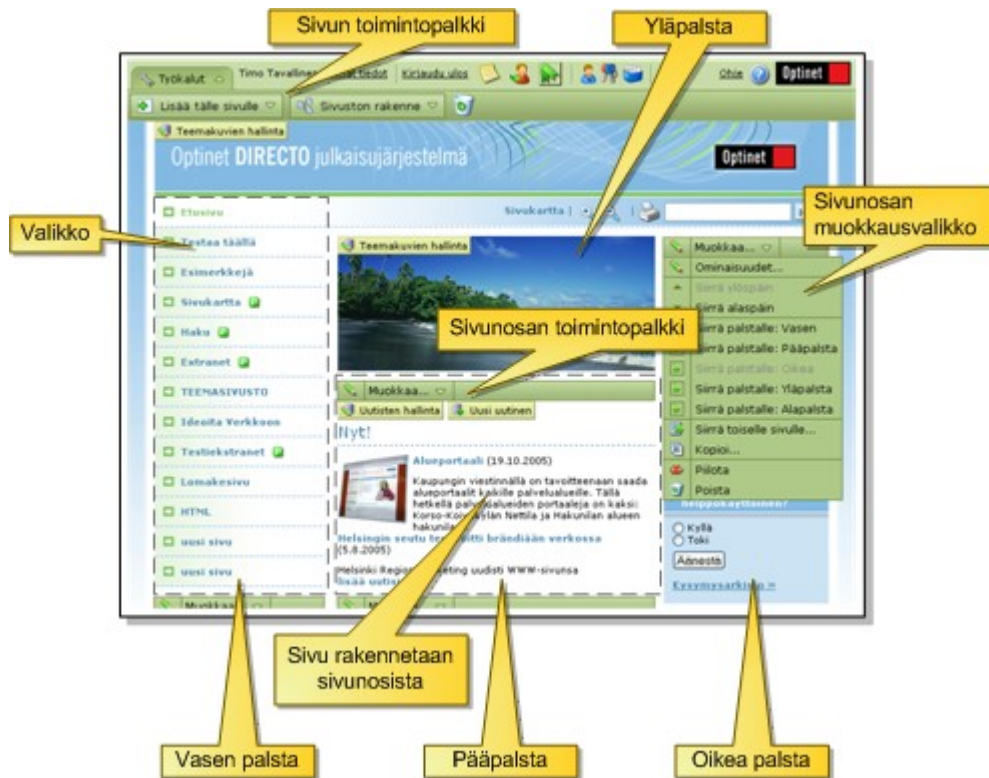
1.1 Optinet Directon toimintaperiaate

Verkkopalvelu toimitetaan sovellusvuokrauspalveluna ja kaikki päivittäminen tapahtuu verkon yli Internetissä.

Sivuston luominen ja päivittäminen aloitetaan kirjautumalla sivustolle ja siirtymällä muokkaustilaan. Muokkaustilassa tehdyt muutokset näkyvät halutessasi välittömästi, mutta vaihtoehtoisesti julkaisu voidaan myös esimerkiksi ajastaa.



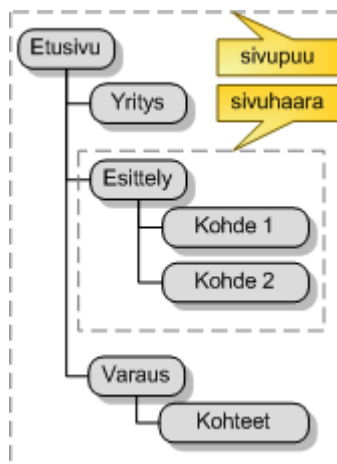
Kuva 1.1.1: Sivuston tilat.



Kuva 1.1.2: Sivuston osat.

Sivuston rakenne on puumainen, joka tarkoittaa, että sivusto koostuu sivuista. Sivuilla voi olla sivunosa ja alisivuja.

Huomaa, että sivun ”Esittely”, poistaa myös sen alisivut ”Kohde 1” ja ”Kohde 2”.



Kuva 1.1.3: Puurakenne.

1.2 Selainvaatimukset

Käyttääksesi Optinet Directoa tarvitset internet-yhteyden sekä selaimen. Selaimesi tulee sallia Javascriptien ajo sekä vähintään istuntokohtaisten, 1. osapuolen evästeiden (Cookies) tallettaminen.

Directon toimii parhaiten seuraavilla selaimilla:

Selain	Windows NT/2000/XP/Vista	Linux	Mac
Internet Explorer 7.0	x		
Mozilla Firefox 2.0	x	x	x

Directo toimii myös seuraavilla selaimilla:

Selain	Windows 98/NT/2000/XP	Linux	Mac
Internet Explorer 6.0	x		
Mozilla Firefox 1.0 ja 1.5	x	x	x

Directo toimii mahdollisesti myös muiden selainten kanssa, mutta sen toimivuutta ei voida näillä selainversioilla taata. Optinet suosittelee käyttämään Internet Explorerin tai Mozilla Firefoxin uusimpia versioita.

1.3 Ongelmatilanteet

Miten toimitaan erilaisissa ongelmatilanteissa?

- Tutustu ensin sähköiseen ohjeistoon ja pyri selvittämään syntyykö ongelma ohjeiston mukaisessa tilanteessa vai johtuuko se mahdollisesti jostakin muusta – selain, internet-yhteys, palomuri ym.
- Kirjaa ongelma mahdollisimman tarkasti ylös: Mitä yritit tehdä? Mitä tapahtui? Käyttämäsi internet-selain sekä sen versio? Sivun osoite (selaimen osoiteriviltä)? Päivämäärä ja kellonaika?
- Selvitä onko organisaatiossanne sovittua vastuuhenkilöä ongelmatilanteita varten
- Jos organisaatiossasi ei ole sovittua vastuuhenkilöä, ota yhteyttä Optinetin yhteyshenkilöösi tai asiakaspalveluun

2 Päivitysohje

2.1 Muokkaustila



Kuva 2.1.1: Yleisnäkymä muokkaustilasta.

1. Sivustoa muokataan muokkaustilassa. Muokkaustilan voit avata ja sulkea napsauttamalla painiketta ”Työkalut”.
2. Sivun koostuu sivunosista. Voit lisätä sivunosiä napsauttamalla painiketta ”Lisää tälle sivulle”.
3. Sivuston rakenne -valikon kautta voit tehdä sivuihin liittyviä toimenpiteitä. Voit luoda uuden sivun sekä muokata ja poistaa jo olemassa olevia sivuja.
4. Sähköiseen ohjeistoon voit siirtyä näkymän oikeassa yläreunassa sijaitsevasta linkistä.
5. Voit palauttaa poistettuja sivuja sekä sivunosiä napsauttamalla roskakori-ikonin. Lue lisää luvusta 2.7 Palauttaminen.
6. Sivunosille suoritettavat toimenpiteet, kuten muokkaus, siirto ja poistaminen suoritetaan sivunosin toimintopalkista.

2.1.1 Kirjautuminen sivustolle

Mikäli sivustolla on käytössä poikkeava sisäänkirjautumismenettely, käytä sitä.

Kirjaudu sisään järjestelmään napsauttamalla sivuston vasemmassa alareunassa sijaitsevaa copyright-merkkiä (©).



Kuva 2.1.2: Sisäänkirjautumislinkin sijainti

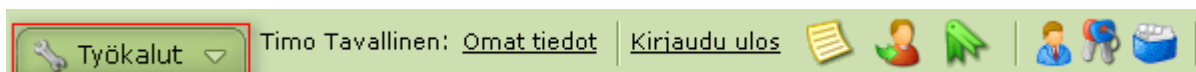
Syötä tunnukset avautuvaan näkymään.

A screenshot of a login form. At the top left is the "Optinet" logo. Below it are two input fields: "Käyttäjätunnus:" and "Salasana:". Below the password field is a button labeled "Kirjaudu".

Kuva 2.1.3: Sisäänkirjautumislomake

2.1.2 Muokkaustilaan siirtyminen

Mikäli muokkaustila ei automaattisesti avautunut sisäänkirjautumisen yhteydessä, siirry muokkaustilaan napsauttamalla "Työkalut" -painiketta ikkunan vasemmasta yläreunasta.



Kuva 2.1.4: Muokkaustilaan siirtyminen.

2.1.3 Muokkaustilan sulkeminen

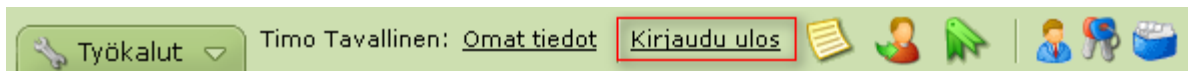
Muokkaustilan sulkeminen tapahtuu napsauttamalla ”Työkalut”-painiketta. Muokkaustilan sulkeminen sallii sivuston tarkastelun ilman muokkaustoimintoja.



Kuva 2.1.5: Muokkaustilan sulkeminen.

2.1.4 Uloskirjautuminen

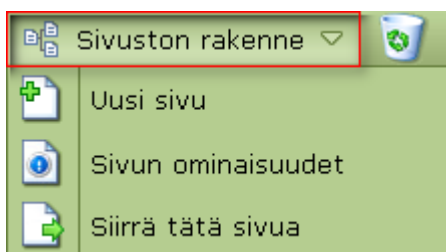
Muista aina lopuksi kirjautua ulos järjestelmästä, varsinkin jos työskentelet yhteiskäytössä olevalla tietokoneella. Uloskirjautuminen tapahtuu valitsemalla ”Kirjaudu ulos”-linkki.



Kuva 2.1.6: Sivustolta poistuminen.

2.2 Sivut

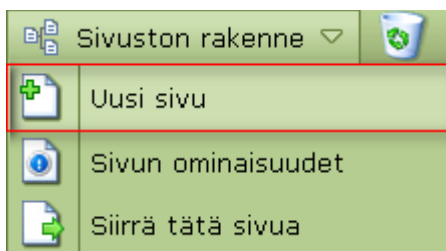
Sivuille suoritettavat operaatiot tapahtuvat ”Sivuston rakenne”-valikosta.



Kuva 2.2.1: Sivuston rakenne.

2.2.1 Uuden sivun luominen

Valitse ”Uusi sivu”.



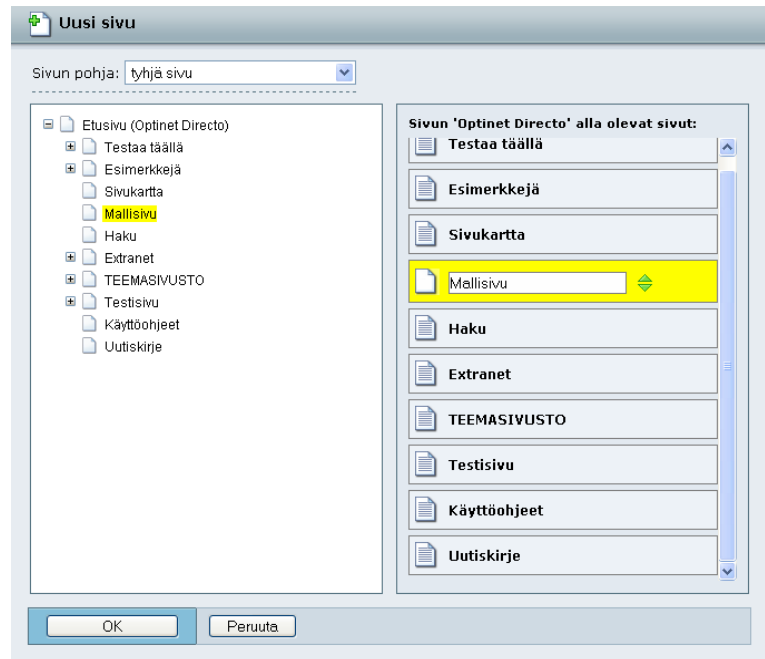
Kuva 2.2.2: Uuden sivun luonti.

Avautuvasta näkymästä voit määrittää uuden sivun nimen sekä sijainnin.

Voit muuttaa uuden sivun sijaintia sivustolla seuraavasti:

Vie kursori oikean palstan keltaiselle alueelle ja raahaa aluetta pystysuunnassa. Pidä hiiren vasenta näppäintä pohjassa samalla liikuttaen kohdistinta. Vapauta hiiren näppäin alueen sijaitessa halutussa kohdassa.

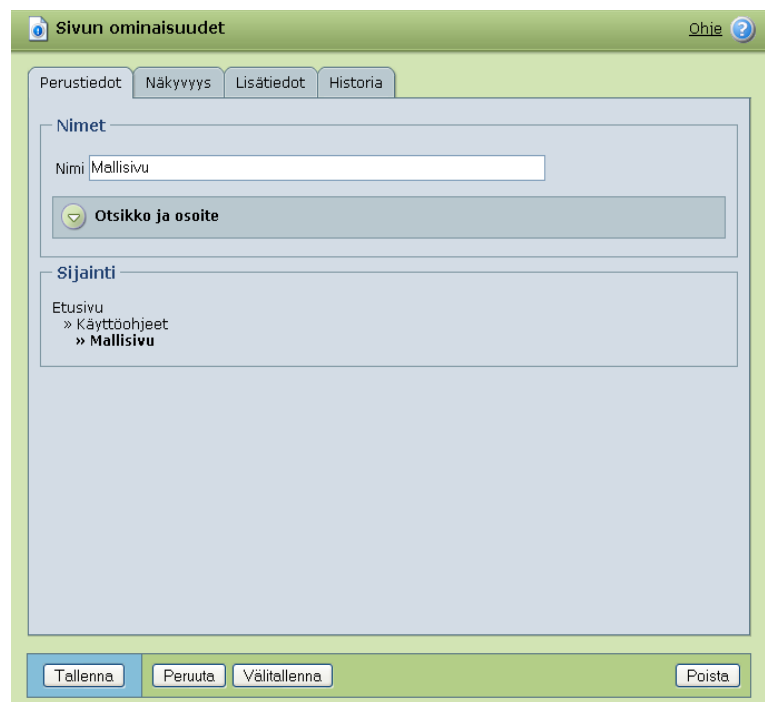
Voit luoda tyhjän sivun tai käyttää luotavan sivun pohjana mallia, jonka valinta tapahtuu näkymän 2.2.3 yläosassa olevasta pudotusvalikosta.



Kuva 2.2.3: Uuden sivun nimeäminen sekä sijainnin määrittäminen.

Sivustolla saattaa olla käytössä mallipohjia, joiden käytöstä on sovittu organisaatiossasi. Huomioi nämä luodessasi sivuja.

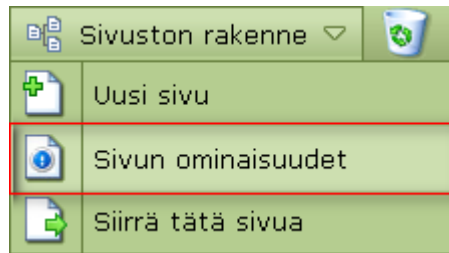
Mikäli haluat piilottaa sivun esimerkiksi sisällön syöttämisen ajaksi, katso luku 2.9 Sisällön piilottaminen ja näyttäminen.



Kuva 2.2.4: Uuden sivun tallentaminen.

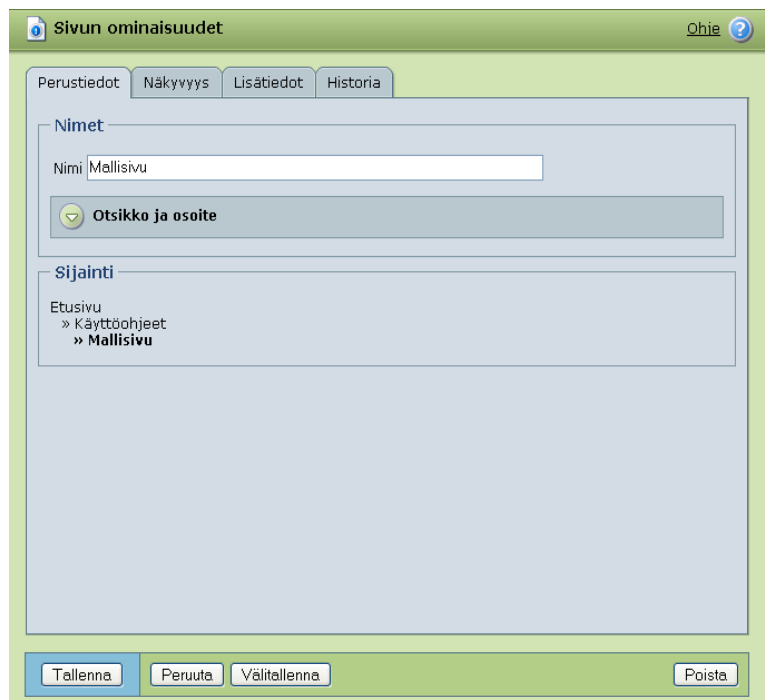
2.2.2 Sivun ominaisuudet

Valitse ”Sivun ominaisuudet”.



Kuva 2.2.5: Sivun ominaisuudet.

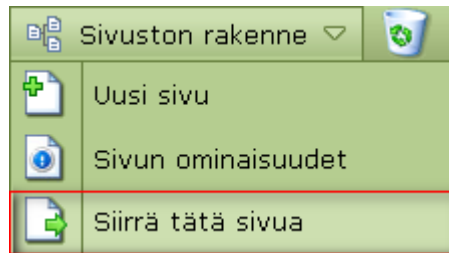
Voit nimetä sivun uudelleen välilehdeltä ”Perustiedot”.



Kuva 2.2.6: Sivun uudelleen nimeäminen.

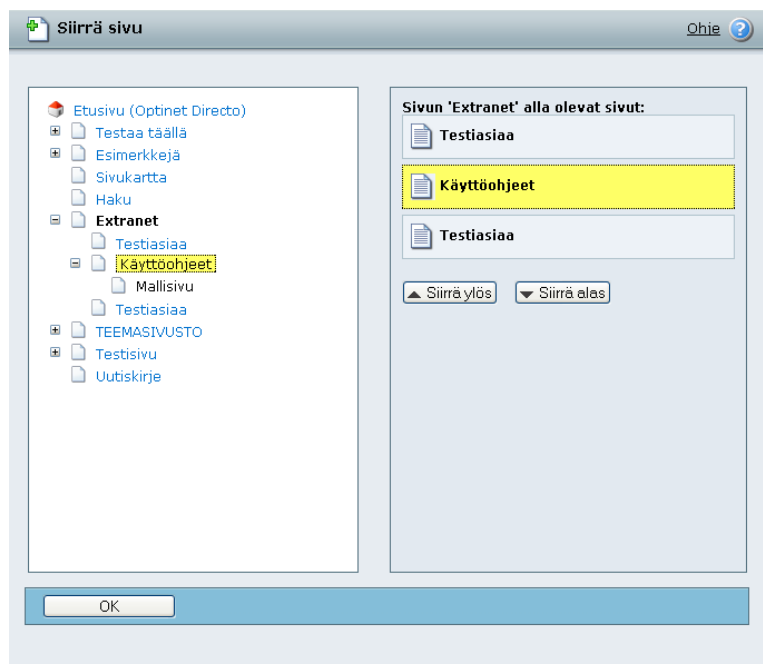
2.2.3 Sivun siirtäminen

Valitse ”Siirrä tätä sivua”.



Kuva 2.2.7: Sivun siirto.

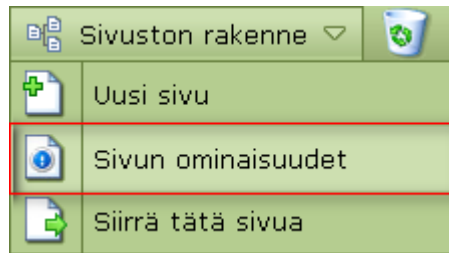
Valitse avautuvan näkymän vasemman palstan puurakenteesta sivun uusi sijainti. Sivun sijainti jo mahdollisesti olemassa olevien alisivujen joukossa määritetään napsauttamalla oikean palstan Siirrä ylös- ja Siirrä alas-painikkeita.



Kuva 2.2.8: Sivun sijainnin määrittely.

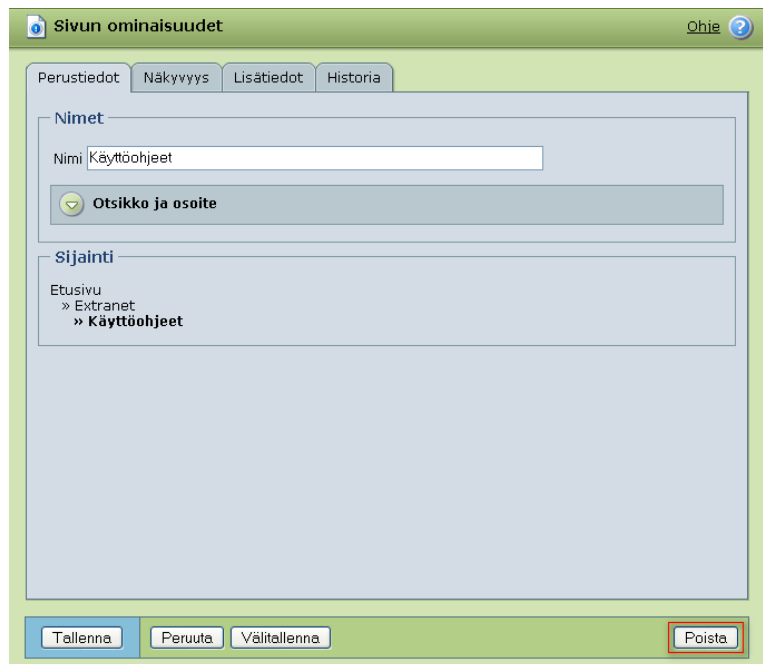
2.2.4 Sivun poistaminen

Valitse ”Sivun ominaisuudet”.



Kuva 2.2.9: Sivun ominaisuudet.

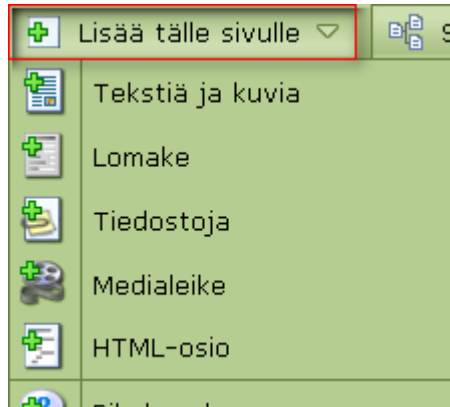
Napsauta avaastuvasta näkymästä painike ”Poista” ja hyväksy poisto. Huomaa, että sivun poiston yhteydessä myös alisivut poistuvat. Katso myös luku 2.7 Palauttaminen.



Kuva 2.2.10: Sivun poistaminen.

2.3 Sivunosien luomien

Valitse ”Lisää tälle sivulle”.

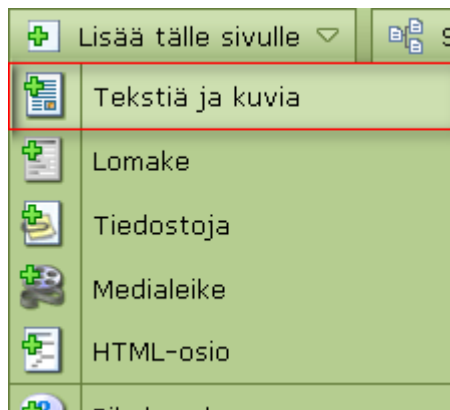


Kuva 2.3.1: Sivunosien luominen.

2.3.1 Teksti- ja kuvaosio

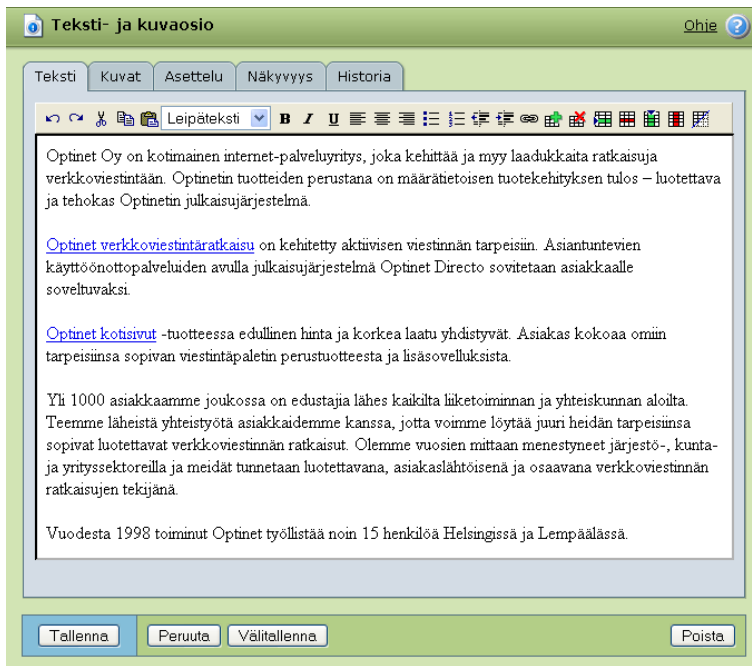
Tekstin lisääminen

Valitse ”Tekstiä ja kuvia”.



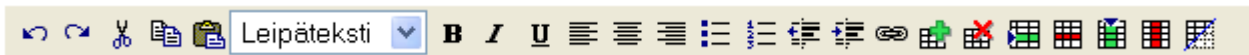
Kuva 2.3.2: Tekstin ja kuvan lisääminen.

Voit lisätä tekstiä välilehdellä ”Teksti”.



Kuva 2.3.3: Tekstin lisääminen.

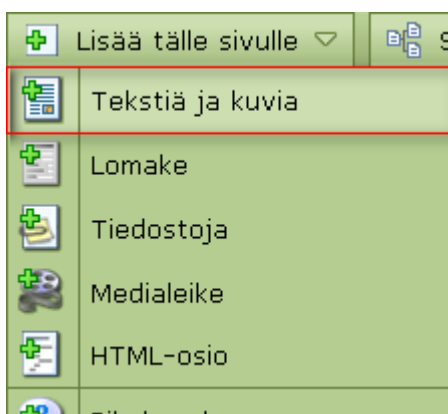
Voit muotoilla tekstiä käyttämällä muotoillun tekstin työkaluriviltä löytyviä valintoja. Myös linkin luomien tapahtuu työkaluriviltä. Tietoa työkalusta saat viemällä hiiren osoittimen työkalurivin ikonin päälle.



Kuva 2.3.4: Muotoillun tekstin työkalurivi.

Kuvan lisääminen

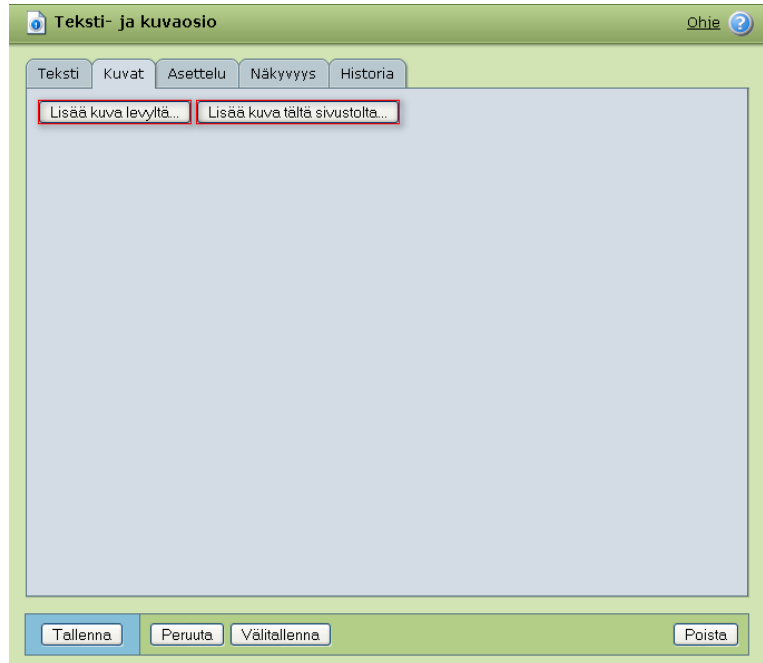
Valitse ”Tekstiä ja kuvia”.



Kuva 2.3.5: Tekstin ja kuvan lisääminen.

Valitse välilehti ”Kuvat”. Valitse kuvan lähde napsauttamalla ”Lisää kuva levyltä...” tai ”Lisää kuva tältä sivustolta...”.

Kuvan lisääminen levyltä tarkoittaa kuvan lisäämistä käytössä olevan tietokoneen kiintolevyllä. Kuvan lisääminen tältä sivustolta edellyttää, että kuvan käyttö muilla sivuilla on sallittu kuvaa lisättäessä.



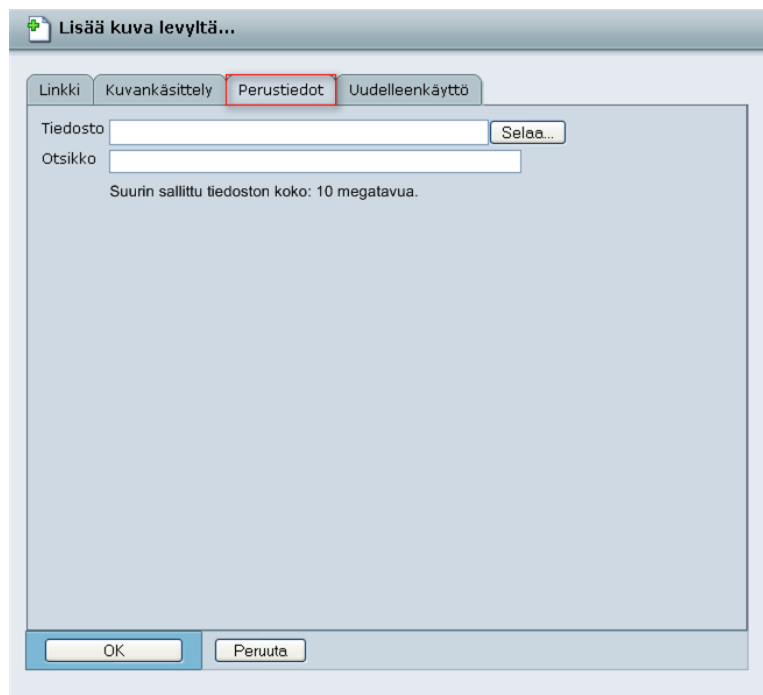
Kuva 2.3.6: Kuvan lisääminen.

Kuvan lisääminen levyltä

Siirry välilehdelle ”Perustiedot” ja napsauta painiketta ”Selaa...”.

Mikäli haluat, että kuva on käytössä jatkossa myös muilla sivuilla, valitse välilehdeltä ”Uudelleenkäyttö” kohta ”Kuvaa saa käyttää muualla sivustolla”.

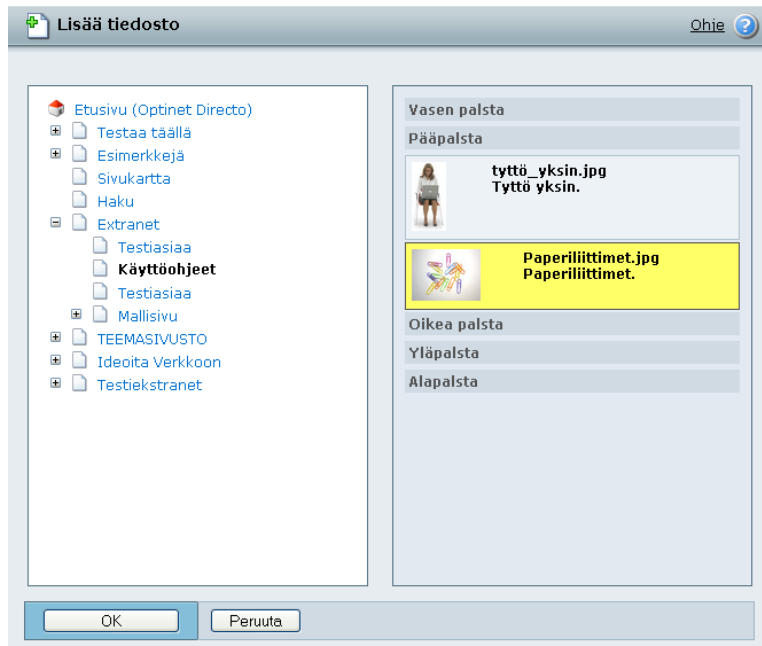
Vahvista kuvan lisäys napsauttamalla ”OK”.



Kuva 2.3.7: Kuvan lisääminen levyltä.

Kuvan lisääminen tältä sivustolta

Valitse haluttu sivu ja palsta avautuvan näkymän vasemman palstan puurakenteesta sekä oikean palstan palstalistasta. Valitse kuva hiiren vasemmalla näppäimellä ja hyväksy valinta napsauttamalla painiketta ”OK”.



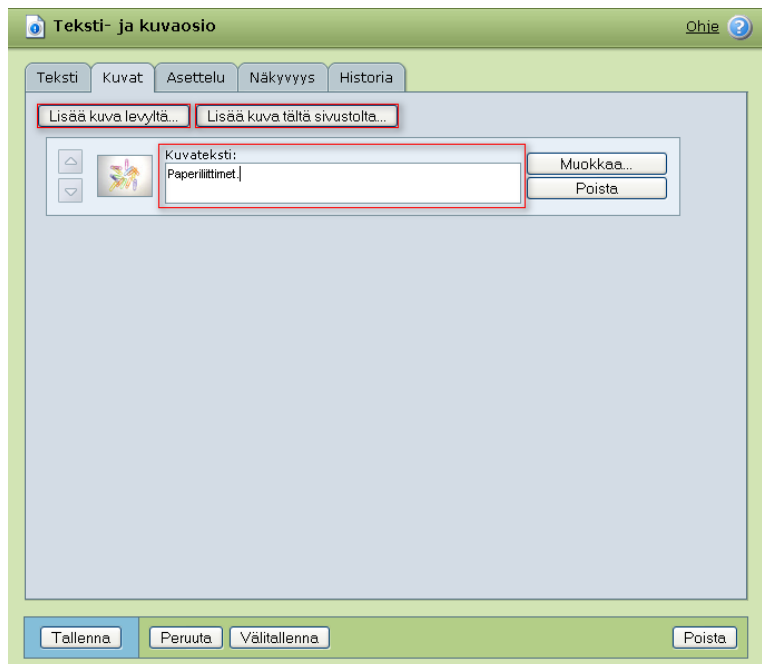
Kuva 2.3.8: Kuvan lisääminen sivustolta.

Kuvatekstin lisääminen

Voit lisätä kuvatekstin kuvan kohdalla sijaitsevaan tekstikenttään.

Voit myös lisätä uusia kuvia levyltä tai tältä sivustolta.

Lopuksi napsauta painiketta ”Tallenna”.



Kuva 2.3.9: Kuvatekstin lisääminen.

Kuvan ja kuvatekstin asettelu

Voit määrittellä kuinka kuva ja teksti asetellaan välilehdellä ”Asettelu”.

Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

- Kuva-alue keskitettynä
- Kuva-alue vasemmalla, teksti omalla palstallaan
- Kuva-alue vasemmalla, teksti kiertää
- Kuva-alue oikealla, teksti omalla palstallaan
- Kuva-alue oikealla, teksti kiertää

Kuvatekstin voi sijoittaa kuvan vasemman ja oikean puolen lisäksi kuvan alapuolelle.

Kuvien keskinäinen asettelu määrittää, kuinka monta kuvaa asetellaan vierekkäin; yksi, kaksi vai kolme.

Määritä kuvien leveys suhteessa palstan leveyteen; koko palsta, puolet tai kolmasosa.

Esikatselukuva kertoo suuntaa antavasti kuinka kuvat sijoittuvat sivulla.

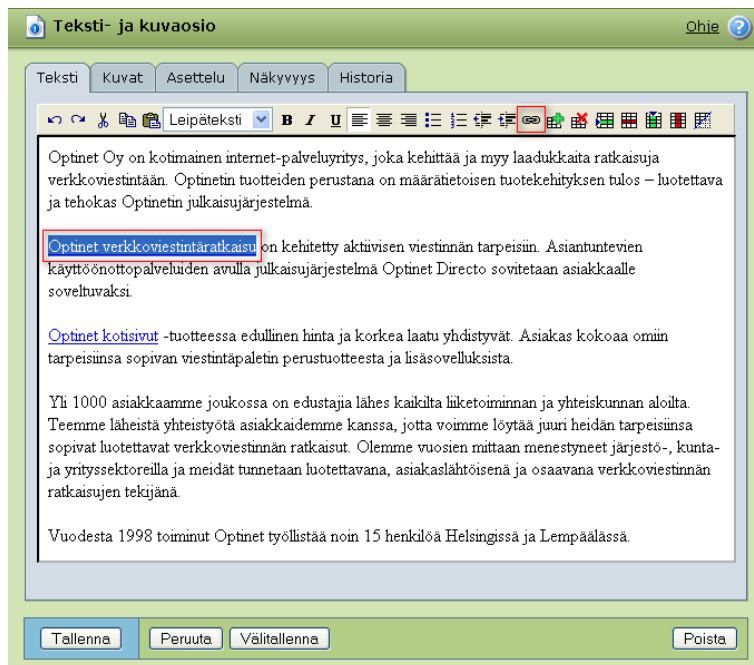


Kuva 2.3.10: Kuvan ja kuvatekstin asettelu.

2.3.2 Linkki

Tekstilinkki

Valitse teksti, johon haluat liittää linkin pitämällä hiiren vasenta näppäintä pohjassa samalla kun maalaat tekstin. Valitse ketjuikoni työkaluriviltä.



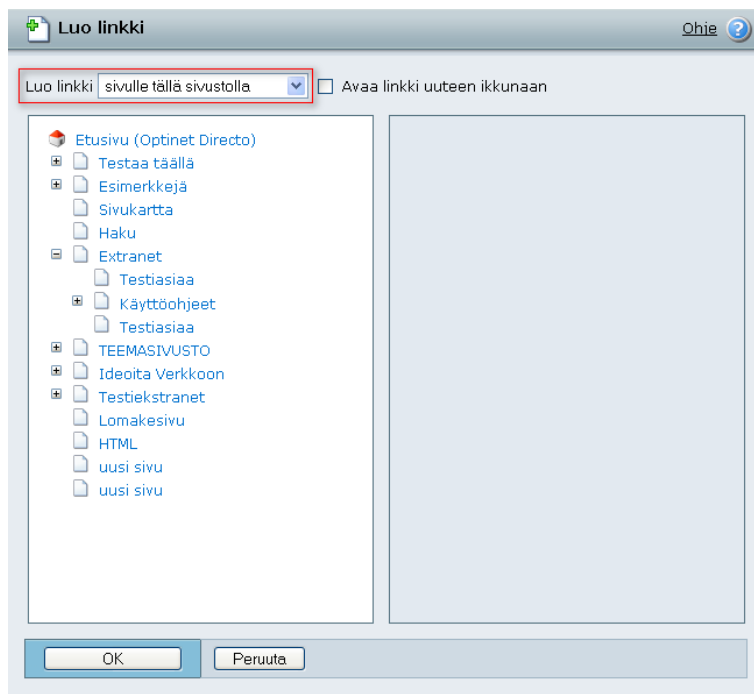
Kuva 2.3.11: Linkin lisääminen tekstiin.

Valitse avautuvan näkymän pudotusvalikosta linkin kohteen tyyppi:

- sivulle tällä sivustolla
- sivunosaan tällä sivustolla
- tiedostoon tällä sivustolla
- muualle

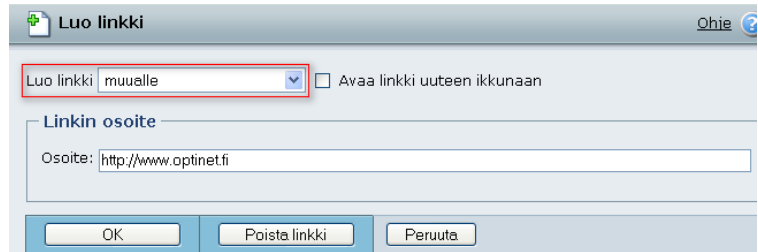
Kolme ensimmäistä avaavat puurakenteen, josta kohde valitaan ja neljäs vaihtoehto sallii ulkoisen sivuston osoitteen (URL) syöttämisen. Yleisimmin käytetyt ovat ensimmäinen ja viimeinen.

Valitse ”Avaa linkki uuteen ikkunaan”, jos haluat, että linkin valitseminen avaa uuden Internet-selaimen.



Kuva 2.3.12: Linkin kohteen valinta.

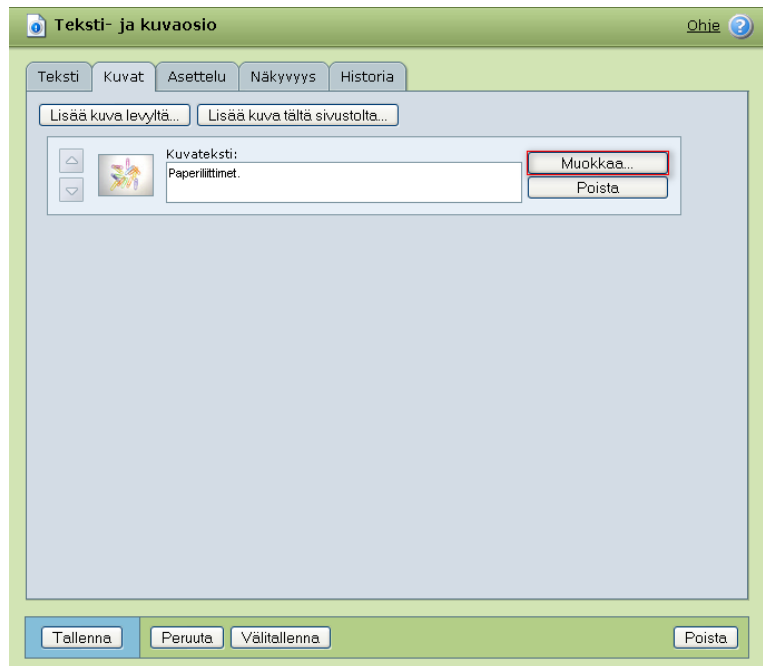
Mikäli haluat lisätä linkin muualle, kirjoita osoiteriville ulkoisen sivuston osoite (URL), esimerkiksi <http://www.optinet.fi>.



Kuva 2.3.13: Linkin lisääminen muualle.

Kuvalinkki

Siirry välilehdelle ”Kuvat” ja napsauta painiketta ”Muokkaa...” sen kuvan kohdalla, jonka ominaisuuksia haluat muokata.



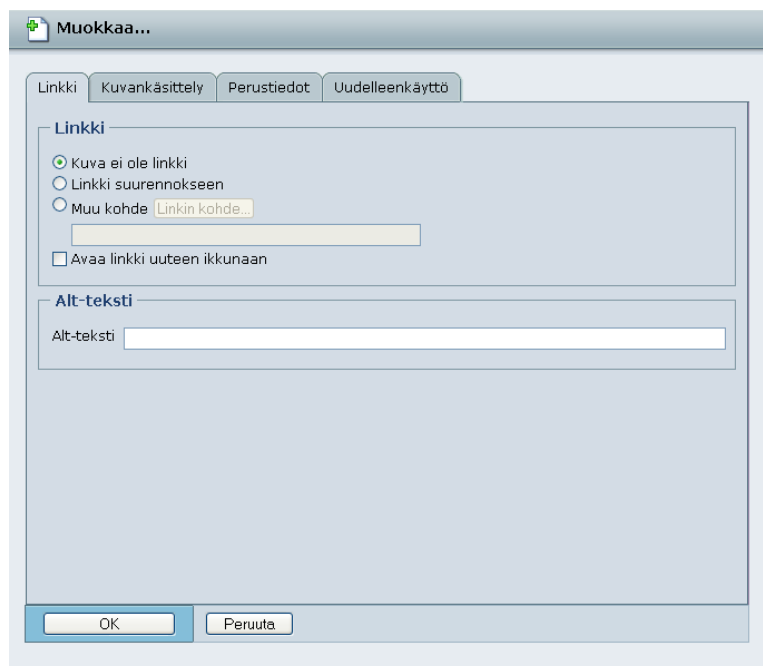
Kuva 2.3.14: Kuvan ominaisuuksien muokkaaminen.

Avautuvasta näkymästä voit valita linkin tyyppin:

- kuva ei ole linkki (oletusarvo)
- linkki kuvan suurennokseen
- muu kohde

Mikäli haluat linkittää muuhun kohteeseen, valitse ”Muu kohde”, napsauta painiketta ”Linkin kohde...”. Valitse avautuvasta näkymästä linkin kohde tekstilinkin luomista vastaavalla tavalla.

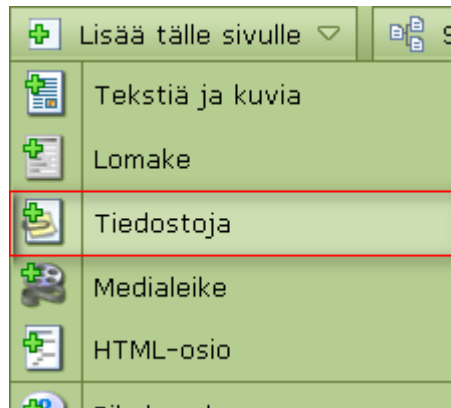
Valitse ”Avaa linkki uuteen ikkunaan”, jos haluat, että linkin valitseminen avaa uuden Internet-selaimen.



Kuva 2.3.15: Linkin lisääminen kuvaan.

2.3.3 Tiedostot

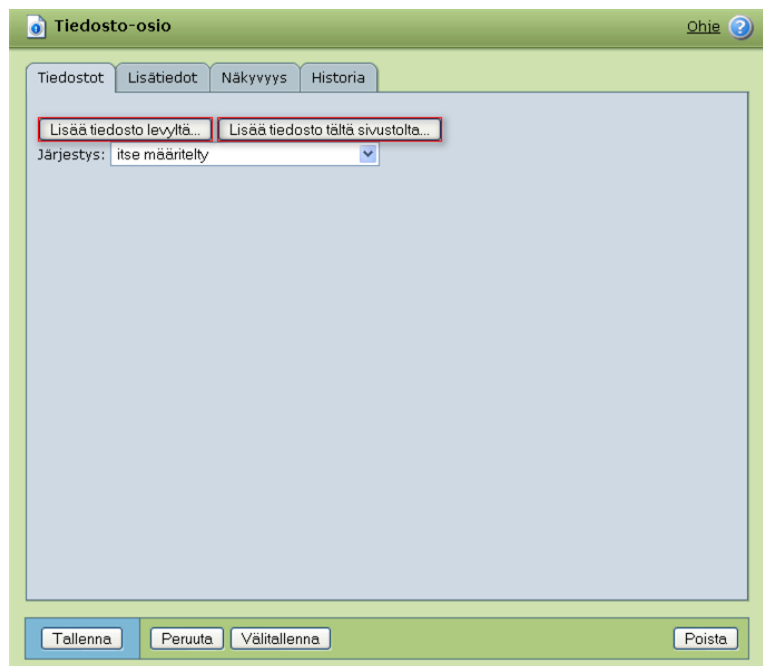
Valitse ”Tiedostoja”



Kuva 2.3.16: Tiedoston lisääminen.

Valitse kuvan lähde napsauttamalla ”Lisää tiedosto levyltä...” tai ”Lisää tiedosto tältä sivustolta...”.

Tiedoston lisääminen levyltä tarkoittaa tiedoston lisäämistä käytössä olevan tietokoneen kiintolevyllä. Tiedoston lisääminen tältä sivustolta edellyttää, että tiedoston käyttö muilla sivuilla on sallittu tiedostoa lisättäessä.



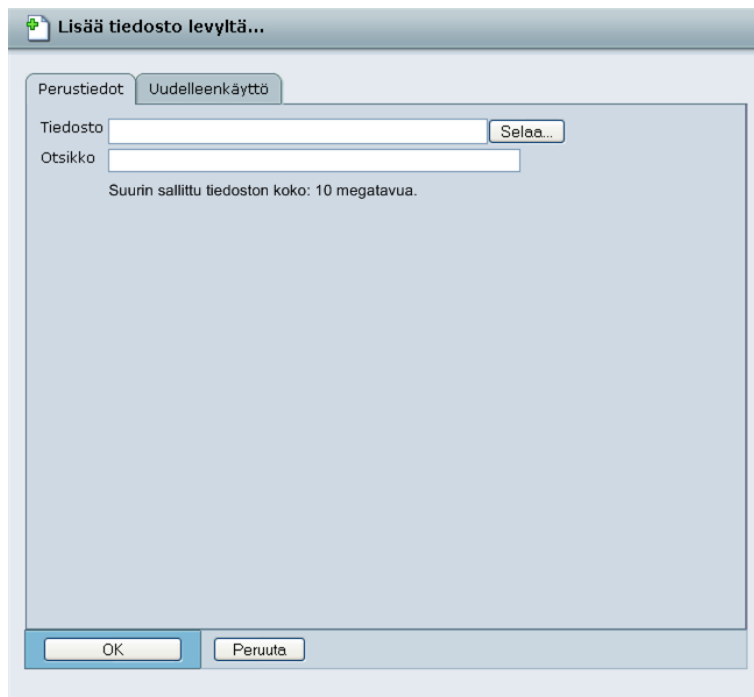
Kuva 2.3.17: Tiedoston lisääminen.

Tiedoston lisääminen levyltä

Valitse kuva napsauttamalla painiketta ”Selaa...”. Voit antaa tiedostolle uuden otsikon, joka näytetään tiedoston nimen sijaan.

Järjestelmä hyväksyy kaikenlaisia tiedostoja, esimerkiksi Microsoft Word (doc)- sekä Adobe Acrobat (pdf)-dokumentteja.

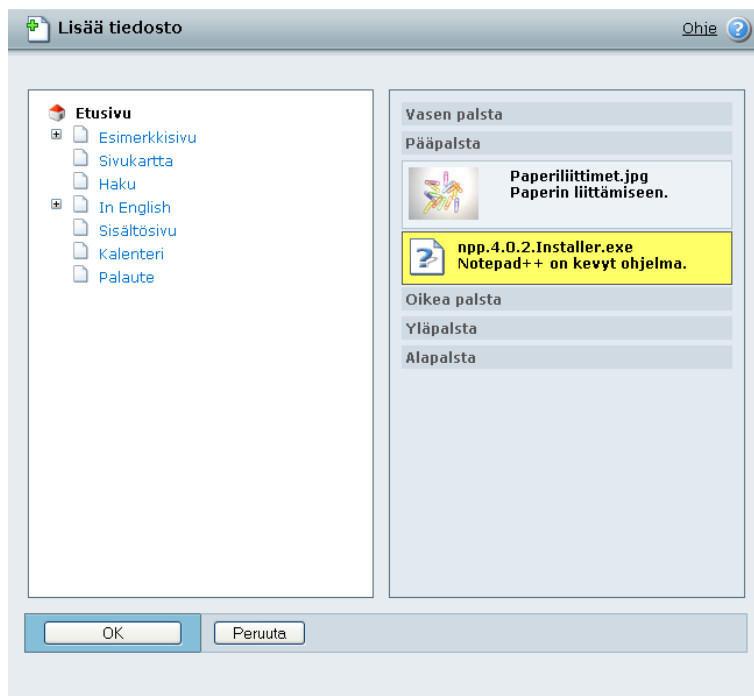
Mikäli haluat, että tiedosto on käytössä jatkossa myös muilla sivuilla, valitse välilehdeltä ”Uudelleenkäyttö” kohta ”Tiedostoa saa käyttää sivuston muualla sivustolla”.



Kuva 2.3.18: Tiedoston lisääminen levyltä.

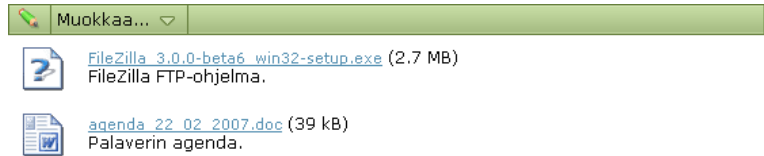
Tiedoston lisääminen sivustolta

Valitse kuva sivuston puurakenteesta. Vahvista valintasi napsauttamalla näppäintä ”OK”.



Kuva 2.3.19: Tiedoston lisääminen sivustolta.

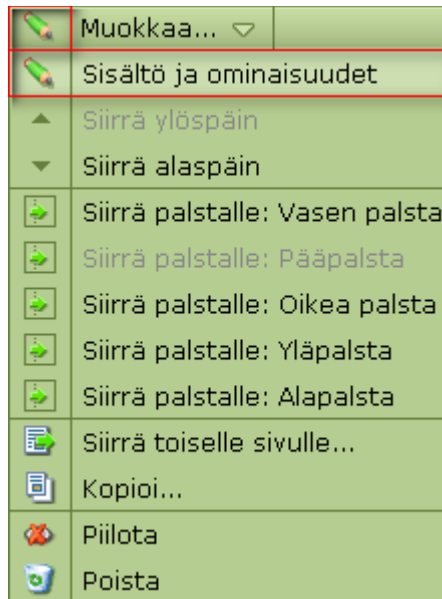
Lisätyt tiedostot ryhmitellään allekkain.



Kuva 2.3.20: Lisätyt tiedostot muokkaustilassa.

2.4 Sivunosien muokkaaminen

Valitse sivunosien toimintopalkista ”Sisältö ja ominaisuudet” tai kynäsymboli.

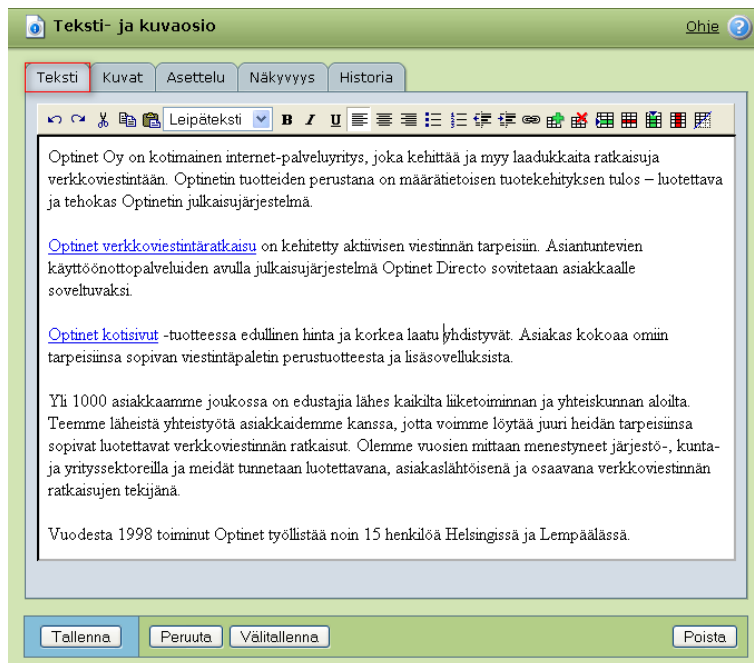


Kuva 2.4.1: Sivunosien muokkaus.

2.4.1 Teksti ja kuva

Tekstin muokkaaminen

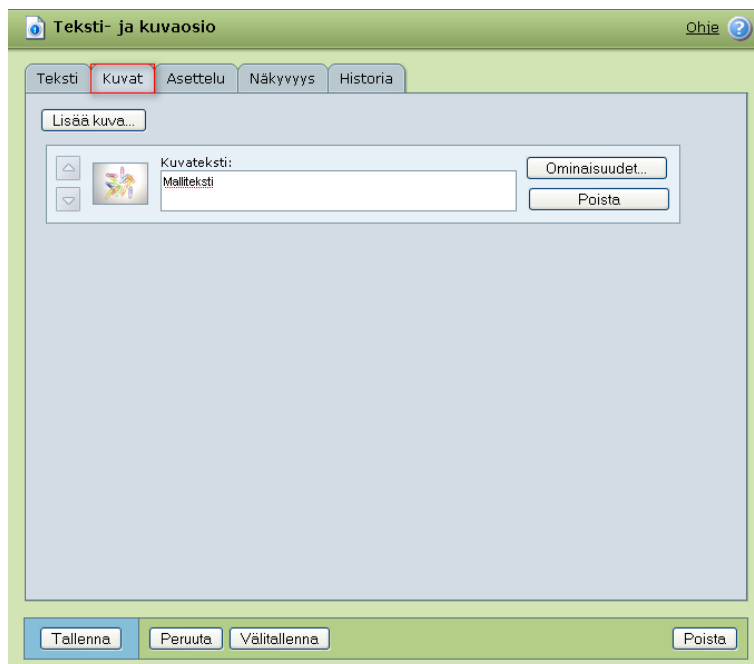
Välilehdellä ”Teksti” pääset muokkaamaan muotoillun tekstin sisältöä.



Kuva 2.4.2: Muotoillun tekstin muokkaaminen.

Kuvien muokkaaminen

Välilehdellä ”Kuvat” pääset muokkaamaan kuvia. Voit myös lisätä kuvan napsauttamalla painiketta ”Lisää kuva...”. Kuvan ominaisuuksia voit muokata napsauttamalla painiketta ”Ominaisuudet” haluamasi kuvan kohdalla. Voit poistaa kuvan napsauttamalla painiketta ”Poista” haluamasi kuvan kohdalla.

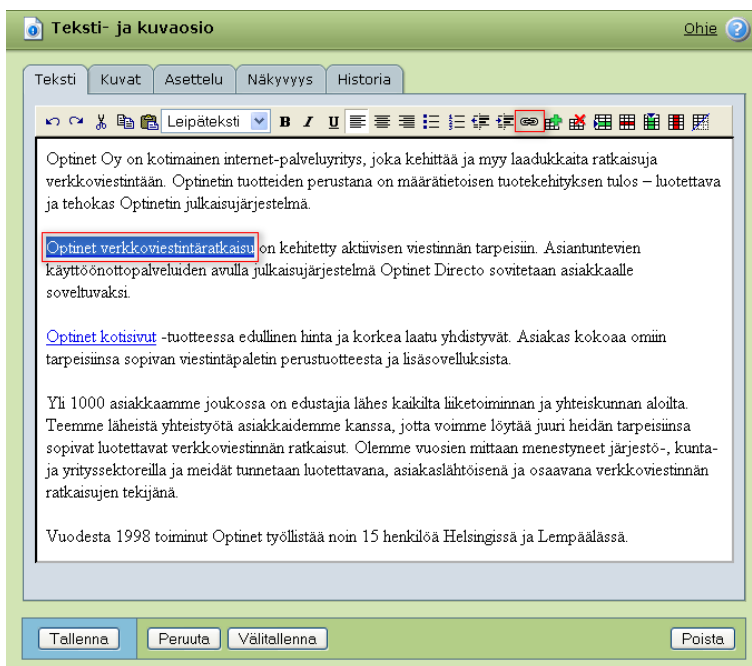


Kuva 2.4.3: Kuvien muokkaaminen.

2.4.2 Linkki

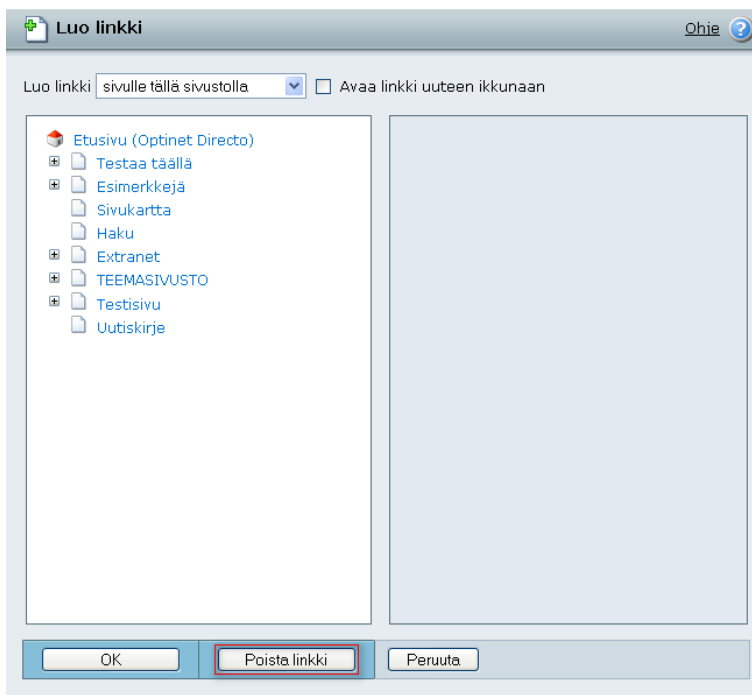
Tekstilinkin muokkaaminen

Maalaa teksti, johon linkki on liitetty ja valitse ”ketjulenkki”-symboli muotoillun tekstin työkaluriviltä.



Kuva 2.4.4: Tekstilinkin valitseminen.

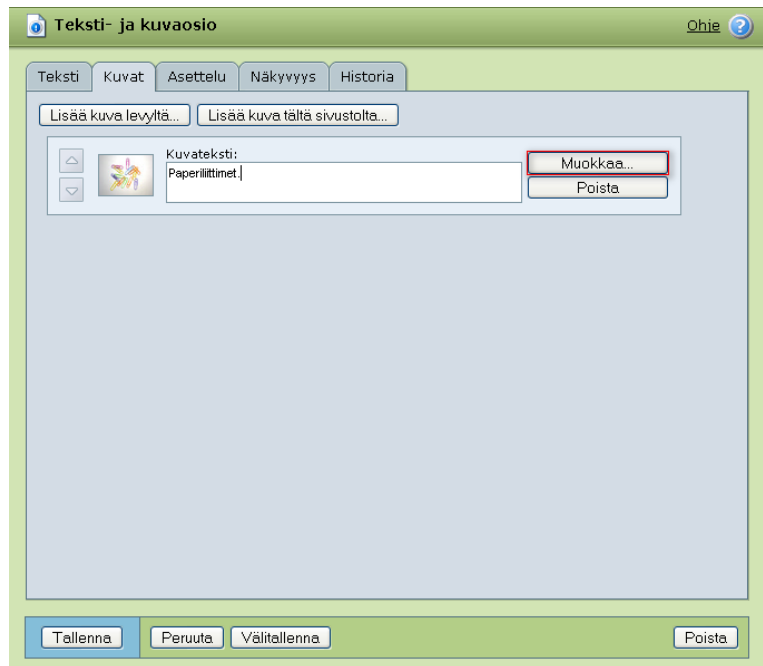
Linkin muokkaaminen noudattelee tekstilinkin lisäämistä, mutta lisäksi voit poistaa linkin napsauttamalla painiketta ”Poista linkki”.



Kuva 2.4.5: Linkin muokkaaminen ja poistaminen.

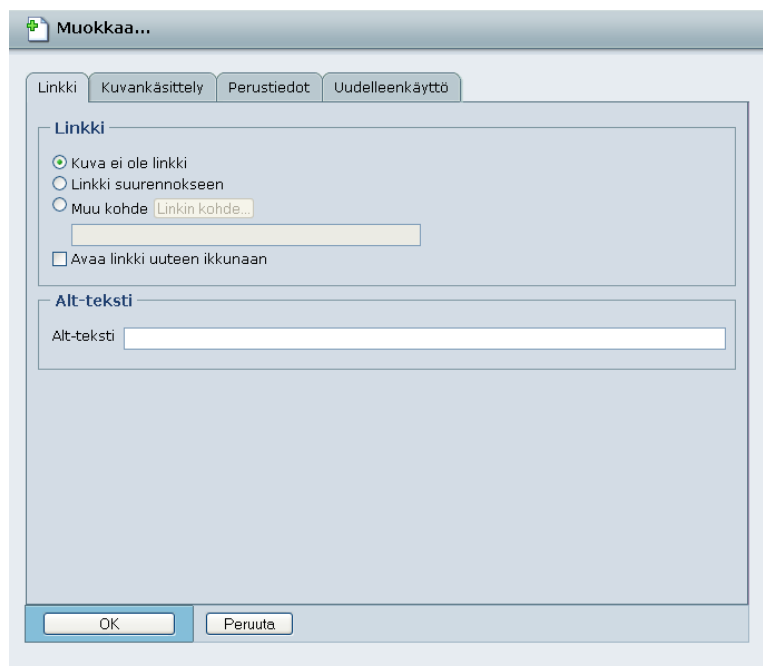
Kuvalinkin muokkaaminen

Valitse välilehti ”Kuvat”. Voit muokata linkkiä napsauttamalla painiketta ”Muokkaa...” haluamasi kuvan kohdalla. Linkin muokkaaminen noudattelee kuvalinkin lisäämistä.



Kuva 2.4.6: Kuvan linkin muokkaaminen.

Voit muokata linkin kohdetta valitsemalla ”Muu kohde” tai ”Linkki suurennokeeseen”. Vaihtoehtoisesti voit poistaa linkin valitsemalla ”Kuva ei ole linkki”.

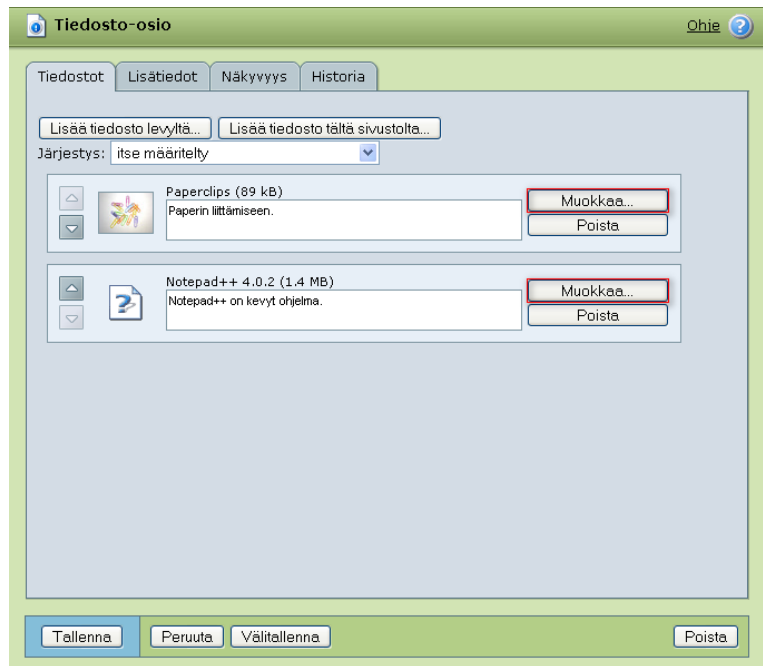


Kuva 2.4.7: Kuvan linkin poistaminen.

2.4.3 Tiedostot

Voit muokata tiedoston kuvailutekstiä välilehdellä ”Tiedostot” sekä muuttaa tiedostojen järjestystä. Voit myös poistaa kuvan napsauttamalla painiketta ”Poista” haluamasi kuvan kohdalla.

Napsauttamalla näppäintä ”Muokkaa...” pääset muokkaamaan tiedoston perustietoja sekä uudelleenkäyttöä.



Kuva 2.4.8: Tiedoston muokkaaminen.

2.5 Sivunosien siirtäminen

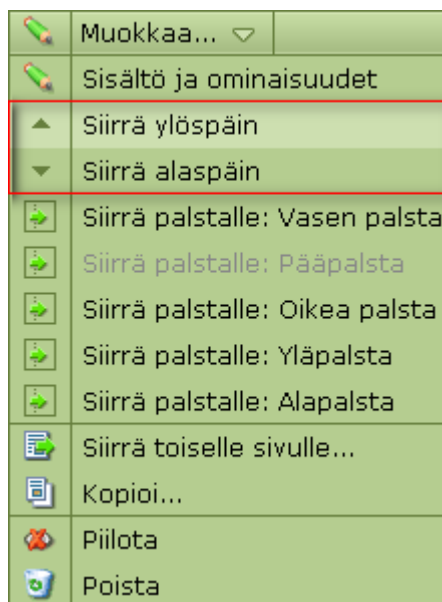
Sivunosa voidaan siirtää kolmella eri tavalla:

- Oman palstansa sisällä ylös- ja alaspäin
- Samalla sivulla palstalta toiselle
- Sivulta toiselle

2.5.1 Palstalla

Sivuston palstarakenne voi poiketa tässä esitetystä.

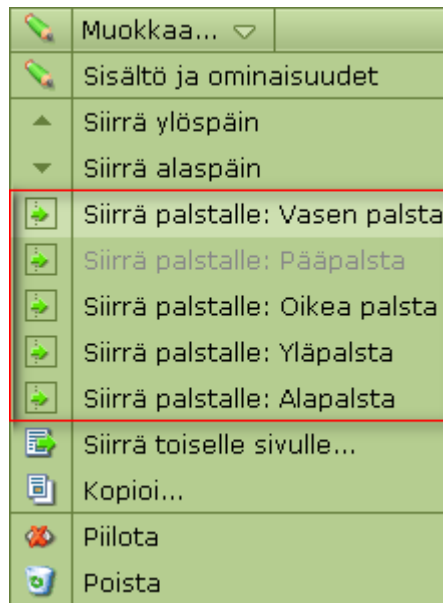
Valitse sivunosan toimintopalkista ”Siirrä ylöspäin” tai ”Siirrä alaspäin”.



Kuva 2.5.1: Sivunosan siirtäminen palstalla.

2.5.2 Sivulla

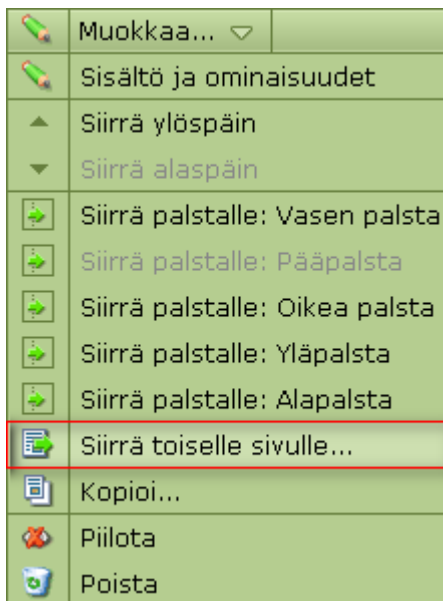
Valitse sivunosan toimintopalkista haluamasi ”Siirrä palstalle: ”-kohta.



Kuva 2.5.2: Sivunosan siirtäminen sivulla.

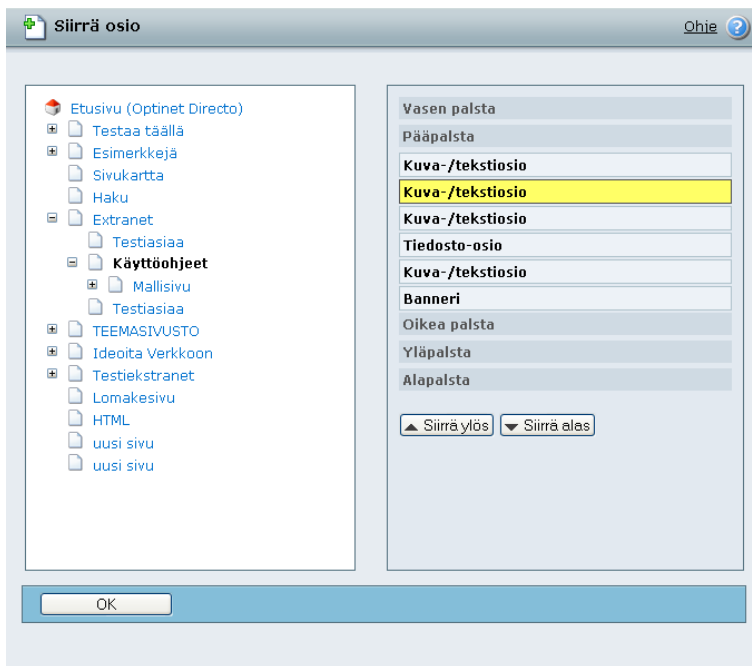
2.5.3 Sivustolla

Valitse sivunosan toimintopalkista ”Siirrä toiselle sivulle...”.



Kuva 2.5.3: Sivunosan siirtäminen sivustolla.

Valitse avautuvan näkymän vasemmalta palstalta sivunosan uusi kohdesivu ja oikealta palstalta sijainti uudella kohdesivulla. Käytä sivunosan sijoitteluun kohdesivulla ”Siirrä ylös”- ja ”Siirrä alas” -painikkeita.

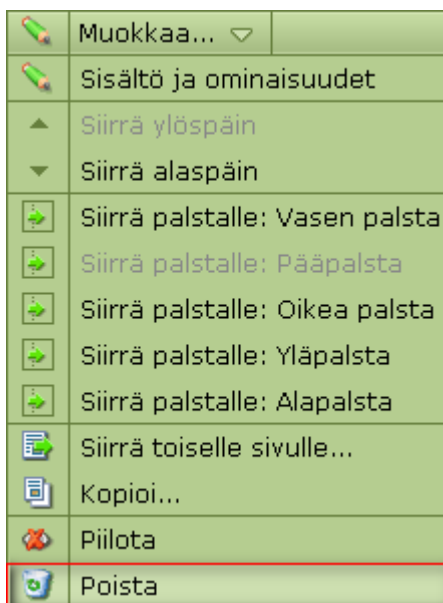


Kuva 2.5.4: Sivunosan uuden sijainnin valitseminen.

2.6 Sivunosien poistaminen

Valitse sivunosien toimintopalkista ”Poista”.

Katso myös luku 2.7 Palauttaminen.



Kuva 2.6.1: Sivunosien poistaminen.

2.7 Palauttaminen

Poistettuja sivuja ja sivunosa voidaan palauttaa napsauttamalla roskakori-ikonin.



Kuva 2.7.1: Roskakori-ikoni muokkaustilassa.

Sivu

Voit palauttaa sivun napsauttamalla haluamasi sivun kohdalla painiketta ”Palauta”.

Sivu palautetaan alkuperäiselle paikalleen, mutta piilotettuna.

Ohjeet sivun näyttämiseen löydät luvusta 2.9 Sisällön piilottaminen ja näyttäminen.



Kuva 2.7.2: Sivun palauttaminen.

Sivunosa

Voit palauttaa sivunosan napsauttamalla haluamasi sivunosan kohdalla painiketta ”Palauta”.

Sivunosa palautetaan oman palstansa loppuun, mutta piilotettuna.

Ohjeet sivunosan näyttämiseen löydät luvusta 2.9. Sisällön piilottaminen ja näyttäminen.



Palauta poistettuja sivuja ja sivunosa

Tältä sivulta poistetut osiot:

Tyyppi	Poisto aika	Poistaja	
Tiedostoja	16.3.2007 klo 11:36:13	Timo Tavallinen	<input type="button" value="Palauta"/>

Tältä sivulta poistetut sivut:

Nimi	Poisto aika	Poistaja	
Mallisivun alasisu	16.3.2007 klo 11:35:38	Timo Tavallinen	<input type="button" value="Palauta"/>

 Tässä listataan vain ne sivut, joihin sinulla on muokkausoikeus.

Kuva 2.7.3: Sivunosan palauttaminen.

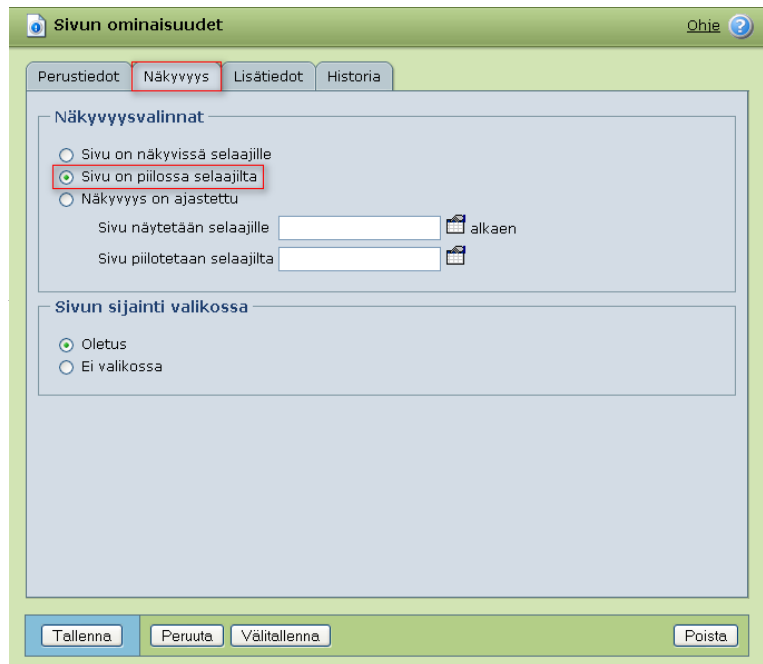
2.8 Sisällön piilottaminen ja näyttäminen

Halutessasi voit piilottaa sivun tai sivunosan esimerkiksi sisällön syöttämisen ajaksi. Näin voit rauhassa syöttää ja muokata sisältöä ennen sivun näyttämistä.

2.8.1 Sivun

Piilottaminen

Valitse ”Sivun ominaisuudet”.



Kuva 2.8.1: Sivun piilottaminen.

Siirry välilehdelle ”Näkyvyys” ja valitse kohta ”Sivu on piilossa selaajilta”. Hyväksy valinta napsauttamalla ”Tallenna”.

Nyt sivulle pääsevät vain käyttäjät, joilla on muokkausoikeus sivuun.

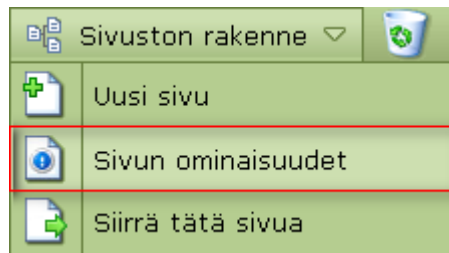
”P”-ikoni osoittaa piilotetun sivun valikossa.



Kuva 2.8.3: Piilotettu sivu.

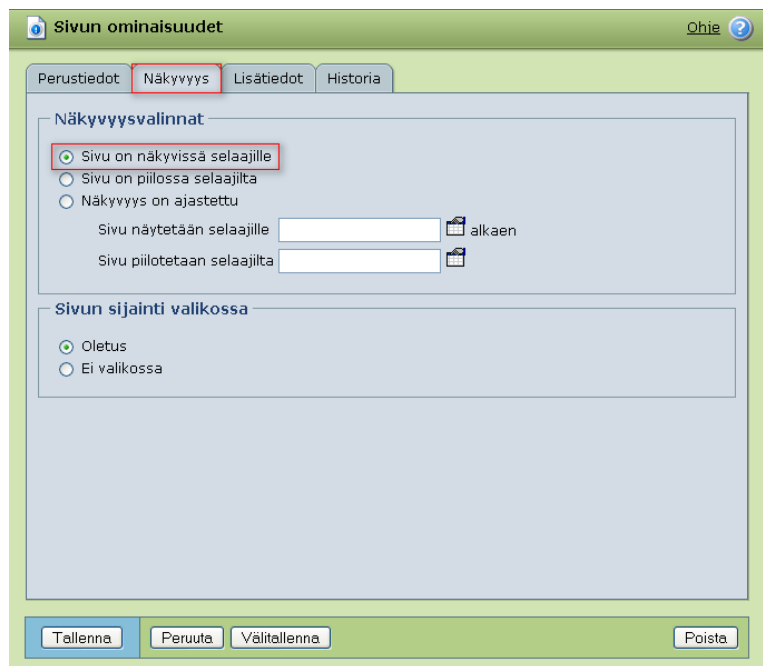
Näyttäminen

Valitse ”Sivun ominaisuudet”.



Kuva 2.8.4: Sivun ominaisuudet.

Siirry välilehdelle ”Näkyvyys” ja valitse kohta ”Sivu on näkyvässä selaajille”. Hyväksy valinta napsauttamalla ”Tallenna”.

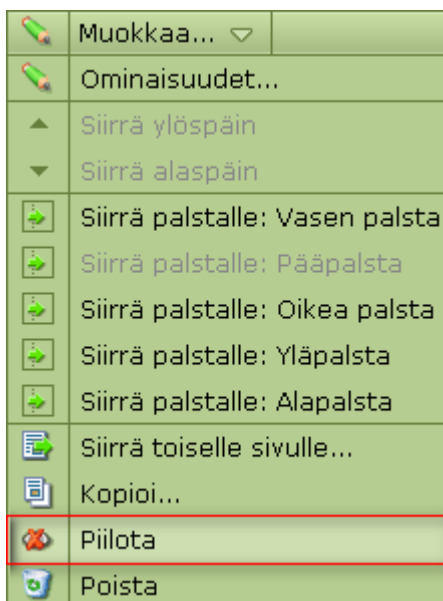


Kuva 2.8.5: Sivun asettaminen näkyväksi.

2.8.2 Sivunosa

Piilottaminen

Voit piilottaa sivunosan valitsemalla toimintopalkista ”Piilota”.



Kuva 2.8.6: Sivunosan piilottaminen.

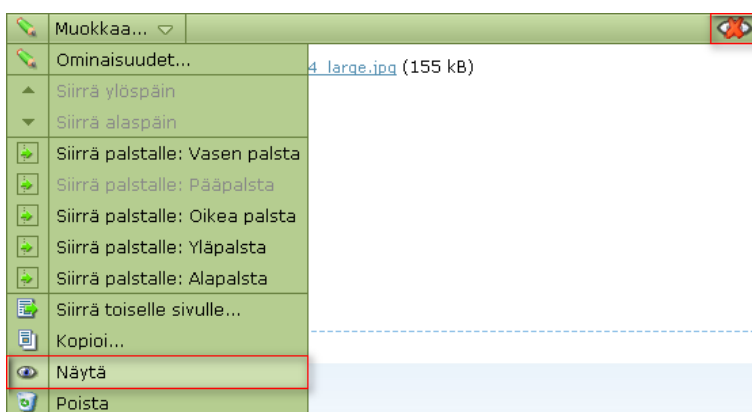
Piilotettu sivunosa näkyy vain muokkaustilassa ja siis vain käyttäjille, joilla on muokkausoikeus sivuun.



Kuva 2.8.7: Piilotettu sivunosa.

Näyttäminen

Voit asettaa piilotetun sivunosan näkyväksi valitsemalla toimintopalkista ”Näytä” tai toimintopalkin oikeassa reunassa sijaitsevan ikonin.



Kuva 2.8.8: Sivunosan asettaminen näkyväksi.

3 Edistyneet toiminnot

Edistyneet toiminnot on esitelty lyhyesti. Löydät lisätietoja toiminnoista Directon sähköisestä ohjeistosta.

3.1 Lomake

Optinet Directon perustyökaluihin kuuluu monipuolinen lomaketyökalu. Lomaketyökalulla tehtyjen lomakkeiden avulla voit lisätä vuorovaikutteisuutta, esimerkiksi kerätä palautetta sivuston kävijöiltä tai ottaa vastaan ilmoittautumisia tapahtumiin. Lomakkeiden vastauksia voit tarkastella ”Lomakkeen vastaukset”-painikkeella. Saat vastaukset halutessasi myös sähköpostiisi.

Muokkaa... ▾

Lomakkeen vastaukset

Oheisella lomakkeella voit ilmoittautua mukaan konferenssiin.

Nimi*

Erikoisruokavalio

- Laktoositon
- Gluteeniton
- Sokeriton

Ruokajuoma

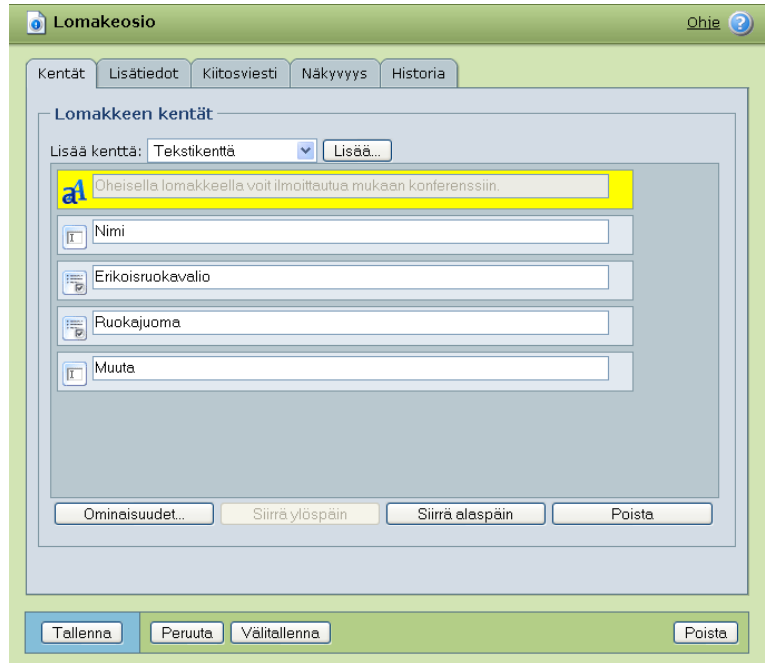
- Viini / Olut
- Mehu / Limonadi
- Vesi

Muuta

* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Kuva 3.1.1: Lomake sivulla.

Lomaketyökalun käytöstä kerrotaan Directon sähköisessä ohjeistossa, johon löydät linkin muokkaustilasta.

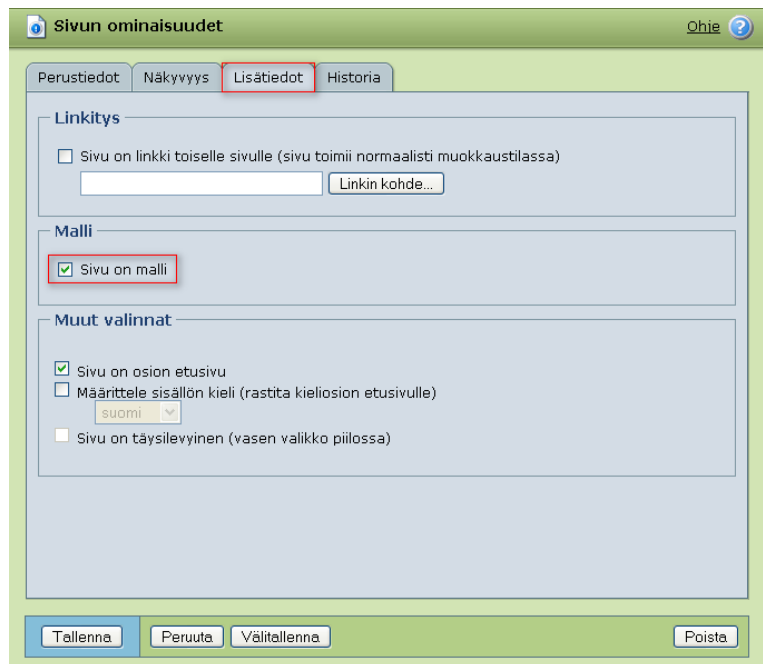


Kuva 3.1.2: Lomakkeen muokkaaminen.

3.2 Kopioiminen

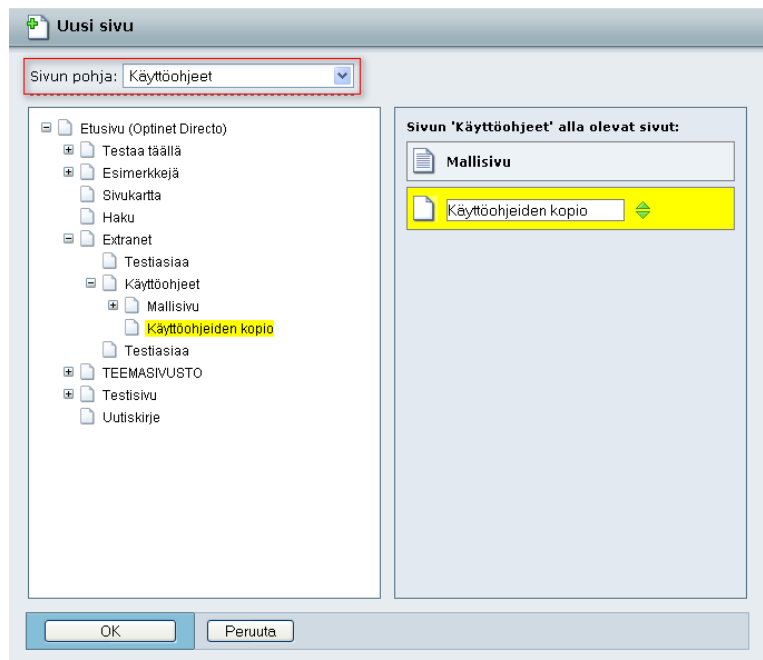
3.2.1 Sivu

Aseta kopioitava sivu malliksi sivun ominaisuuksien välilehdeltä ”Lisätiedot”.



Kuva 3.2.1: Sivun asettaminen malliksi.

Luo uusi sivu käyttäen edellisen vaiheen mallia sivupohjana. Jatka sivun luontia (luku 2.2.1) mukailleen.

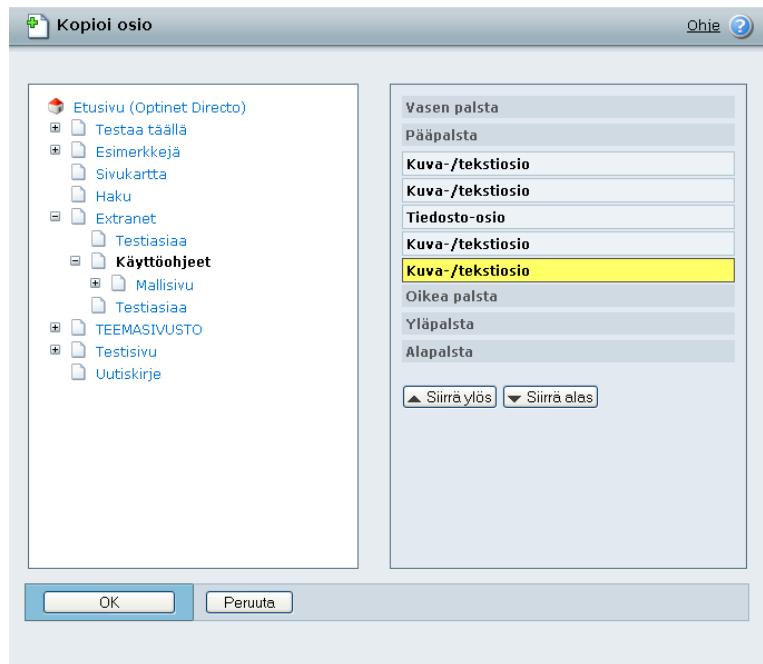


Kuva 3.2.2: Uuden sivun luominen mallin pohjalta.

3.2.2 Sivunosa

Valitse sivunosan toimintopalkista ”Kopioi...”.

Jatka sivunosan siirtämistä (luku 2.6.3) mukailleen.

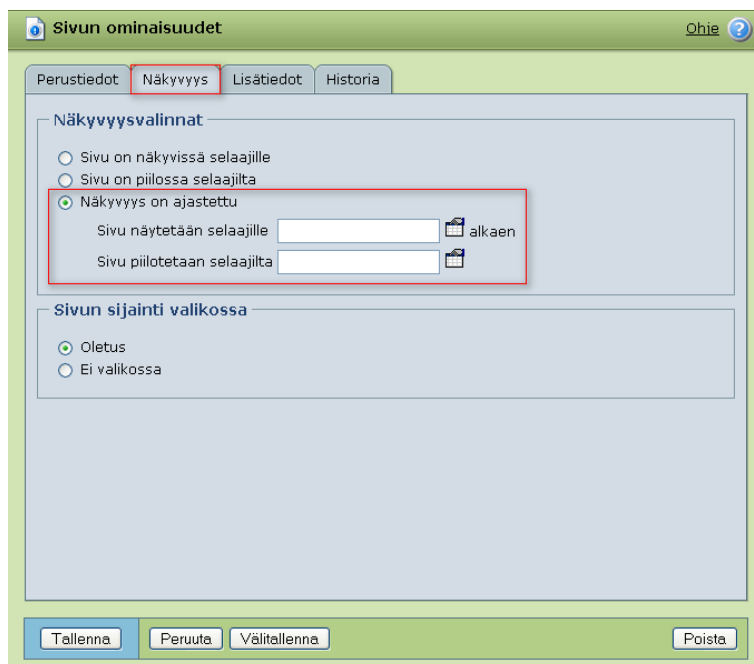


Kuva 3.2.3: Sivunosan sijainnin valitseminen.

3.3 Sisällön ajastettu julkaisu

3.3.1 Sivu

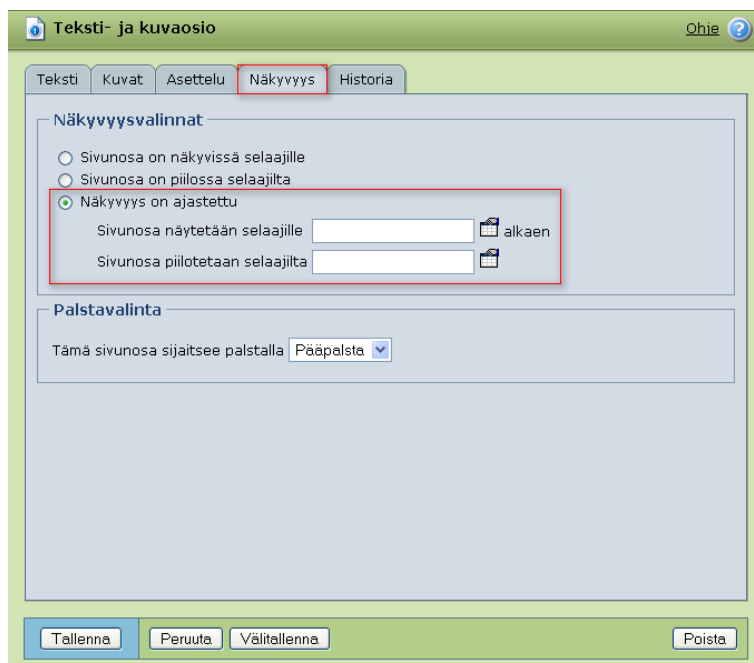
Voit valita sivun näkyvyys- ja piilotuspäivämäärät napsauttamalla kalenteri-ikonia kyseisen tekstikentän kohdalla.



Kuva 3.3.1: Sivun ajastaminen.

3.3.2 Sivunosa

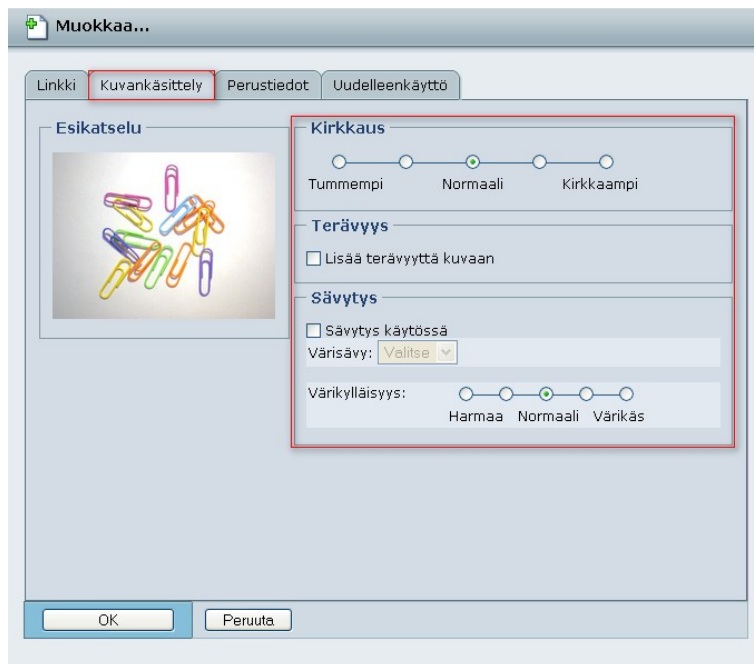
Voit valita sivunosan näkyvyys- ja piilotuspäivämäärät siirtymällä välilehdelle ”Näkyvyys” ja napsauttamalla kalenteri-ikonia kyseisen tekstikentän kohdalla.



Kuva 3.3.2: Sivunosan ajastaminen.

3.4 Kuvankäsittely

Voit käsitellä kuvaa kirkkautta, terävyyttä sekä sävytystä muuttamalla. Esikatselukuvasta voit tarkastella valintasi vaikutusta kuvaan.



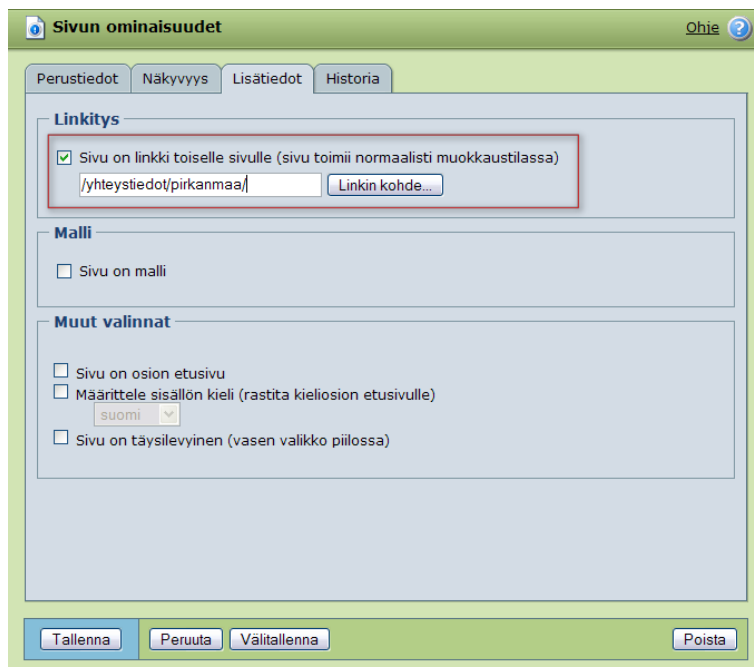
Kuva 3.4.1: Kuvankäsittely.

3.5 Uudelleenohjaus

Yksittäisille sivuille voi tehdä uudelleenohjauksia. Tämä tarkoittaa, että jos selaaja yrittää siirtyä sivulle, jolle on tehty uudelleenohjaus, hänet ohjataan uudelleenohjauksen kohteena olevalle sivulle.

Uudelleenohjauksilla voidaan toteuttaa esimerkiksi sivuston sisäisiä pikaosoitteita tai linkkejä ulkoisiin palveluihin.

Huomaa, että uudelleenohjaukset ovat käytössä vain selaustilassa, eivät muokkaustilassa. Näin pääset tarvittaessa siirtymään sivulle muokataksesi uudelleenohjausta.



Kuva 3.5.1. Sivun linkki toiselle sivulle, tässä tapauksessa saman sivuston sivulle /yhteystiedot/pirkanmaa/.