
Ainatuore- sivuston päivitys

Lyhyt käyttöopas
Ainatuore-sivuston
päivittäjälle

Aboa Data Oy, Ainatuore-tiimi

Yleistä



Ainatuore-palveluun sisältyy mahdollisuus itse päivittää valittuja kohtia kotisivuillanne. Tämä edellyttää että sinulla on käyttäjätunnus ja salasana kotisivujenne sisällönhallintaan.

Käyttäjätunnus ja salasana

Ainatuore-sivuston hallinta tapahtuu selaimella (Internet explorer, Mozilla, Opera jne). Hallinta tapahtuu syöttämällä osoitteeksi sinulle ilmoitetun sivun osoite. Tässä käytetään esimerkkinä www.ainatuore.fi.

Sivumuokkaaja - kirjautuminen

Käyttäjätunnus:

Salasana:

[Rekisteröidy](#)

Ellei sinulla jo ole käyttäjätiliä, luo se linkistä "Rekisteröidy".

Ohjeita:
- **Lihavoidut kentät ovat pakollisia!**
- Käytä toimivaa sähköpostiosoitetta, kirjautumistiedot lähetetään sinulle sähköpostitse.
- domain tulee ilmoittaa kokonaisuudessaan esim: *www.sivunosoite.fi*

Sivumuokkaaja - rekisteröinti

Etunimi:

Sukunimi:

Yritys:

Domain:

Sähköposti:

Käyttäjänimi:

Lisätietoa:

[Takaisin sisäänkirjautumiseen](#)

Tallenna tiedot tarkkaan, erityisen tärkeitä ovat domain ja sähköposti. Sähköpostin on oltava käytössäsi koska siihen lähetetään tilisi aktivointiin tarvittava tieto. Domain on teille rekisteröity kotisivun perusosoite ilman http:// -alkua, esim www.ainatuore.fi. Kun olet syöttänyt kaikki tiedot, paina "Rekisteröidy". Saat antamaasi sähköpostiosoitteeseen ohjeet tilisi aktivoimiseen. Kun tilisi on aktivoitu, ei enää sivustollesi voi tämän ohjeen mukaisesti rekisteröidä lisää käyttäjiä ellei muuta ole sovittu.

Toimittuasi sähköpostissa saamasi ohjeen mukaan voit kirjautua sisällönhallintaan. Tallenna salasana tarkasti.

Tiedon hallinta

Kun olet kirjautunut sivustollesi, olet valmis muokkaamaan ja luomaan sisältöä sivuillenne. Ylläpidät sisältöä taulukosta josta näkyvät nykyinen sisältö. Voit lisätä sisältöä ja myös poistaa sitä.

Tervetuloa ylläpitäjä: **Rainer Wallenius** (Aboa Data Oy)

56	www.aakl.fi	jäsentiedotteet	Tiedote 1	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
57	www.aakl.fi	etusivu toimisto tiedottaa	Paintplan	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
58	www.aakl.fi	etusivu ajankohtaista	Julkisivulausuna	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
59	www.aakl.fi	jäsentiedotteet	Tiedote 2	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
63	www.aakl.fi	jäsentiedotteet	Tiedote 4	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
98	www.aakl.fi	etusivu ajankohtaista	Potkua työssä jaksamiseen	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
118	www.aakl.fi	etusivu toimisto tiedottaa	Autoalan ja korjaamoiden liitto r.y.	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
119	www.aakl.fi	tietoa liitosta	Autoalan ja korjaamoiden liitto r.y.	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
120	www.aakl.fi	tavoitteet	Liiton tavoitteet	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
121	www.aakl.fi	jäsenpalvelut	Jäsenpalvelut	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
122	www.aakl.fi	hallituksen jäsenet	Hallitus	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
123	www.aakl.fi	toimikunnat	Toimikunta 1	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
124	www.aakl.fi	toimikunnat	Toimikunta 2	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
125	www.aakl.fi	säännöt	Säännöt	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
126	www.aakl.fi	jäsenmaksut	Jäsenmaksut 2006	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
127	www.aakl.fi	toimisto	Toimisto	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
128	www.aakl.fi	jäsenyydet	Jäsenyydet	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
129	www.aakl.fi	jäsentiedotteet	Tiedote 1	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
131	www.aakl.fi	toimintakertomus	Toimintakertomus 2005	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
132	www.aakl.fi	toimintasuunnitelma	Toimintasuunnitelma	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
133	www.aakl.fi	hallitus tiedottaa	Hallituksen tiedote 1	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
134	www.aakl.fi	linkit	linkit	[Muuta tietoj]	[poista tieto]
135	www.aakl.fi	sivupalkki	Osallistu keskusteluun!	[Muuta tietoj]	[poista tieto]

[Lisää tieto](#) | [Takaisin etusivulle](#) | [Admin asetukset](#) | [Kirjaudu ulos](#)

Sivuston tekijä on luonut sivuillenne alueita, joita voitte ylläpitää itse. Sivustolla jo olevaa tietoa muokataan "Muuta tietoa" linkistä sillä rivillä missä tieto näkyy. Tieto poistetaan "poista tieto" -linkistä. Uuden tiedon lisääminen tapahtuu alareunan "Lisää tieto" -linkistä. Samaan sivukohtaan voi lisätä useita sisältöjä. Nämä näkyvät lopullisella sivustolla allekkain erillisinä alueina riippuen sivun ulkoasusta. Tiedossa oleva järjestysnumero määrää tietojen sisäisen järjestyksen lopullisella sivulla.

Tiedon muokkaus/lisääminen

Tiedon lisäys tietok

Tällä lomakkeella lisätään tietoa tietokantaan
[\[Takaisin ylläpito sivulle\]](#)

Sivu:

Otsikko:

Tunnus:

Järjestys:

Tähtä:

Se, mille sivulle ja mihin kohtaan tieto lopullisella sivustolla näkyy, valitaan alasvetovalikosta "Sivu:". Valikon sisältö on tietysti riippuvainen oman sivuston sisällöstä.

Otsikko-kenttään syötät tiedolle sopivan otsikon. Joissakin sivustoissa myös otsikko näkyy. Otsikko auttaa sinua myös jatkossa tiedon hallinnoinnissa koska se näkyy tietotaulukossa.

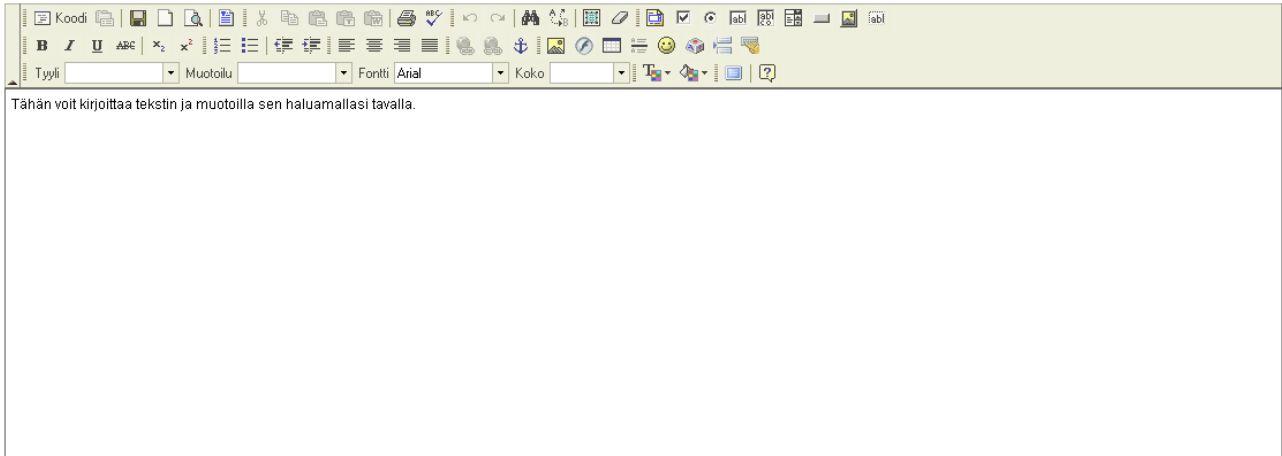
Tunnus-kenttään syötät oman nimesi merkiksi siitä kuka tietoa on viimeksi ylläpitänyt.

Järjestysnumero-kentän arvot lajittelevat tiedot lopulliseen sivustoon. Huomaa, että järjestysnumero on nimestään huolimatta aakkostettu kenttä. Tästä seuraa että voit käyttää myös kirjaimia. Numerot lajitellaan myös "aakkos-periaatteella" eli 4 on suurempi kuin 11 (sama kuin D olisi suurempi

kuin AA). Tämä antaa lähes rajattoman skaalan näyttää tietoa aina halutussa järjestyksessä.

Sisällön muokkaus FCKeditorilla

Sisällön hallintaan olemme valinneet internetissä yleisesti käytetyn FCKeditorin. Tässä yhteydessä esittelemme tärkeimmät toiminnot tiedon muokkauksessa.



Näkymä muistuttaa tekstinkäsittelyä ja osittain onkin sitä. Sinun kannattaa kuitenkin muistaa, että internetissä julkaistavan sisällön ulkoasu seuraa omaa logiikkaansa joka usein poikkeaa normaalista tekstidokumentin laadinnasta. Merkittävimmät erot ovat tabulaattorin (sarkainten) puuttuminen sekä tekstin koon ja kirjasimen valinnassa. Sisällön muokkain tuottaa internetin kieltä, HTML-koodia.

Kuvakkeiden tarkoitus näkyy kun viet hiiren osoittimen kuvakkeen päälle. Hetken kuluttua näkyy teksti kuvan tarkoituksesta. Ohessa yleisimmin käytettyjen kuvakkeiden ohje.



Mikäli osaat **html-koodia**, voit katsoa ja käsitellä sisältöä html-muodossa ”Koodi” –napilla. Tavalliseen sisältönäkymään taas palataan painamalla uudestaan Koodi-linkkiä.



Tallenna-kuvakkeella tallennat muutokset (Sama kuin alareunassa oleva ”Päivitä tiedot” –nappi)



Tyhjennä-kuvakkeella tyhjennät ruudun (kumotaan kuten muutkin muutokset ctrl-z –näppäinyhdistelmällä)



Esikatsele-napilla saat näkymän siitä miltä tieto tulee lopullisessa muodossaan näkymään. Muista kuitenkin että lopullinen ulkoasu on osittain riippuvainen myös siitä kohdasta jossa se lopullisella sivustolla julkaistaan. Muutenkin kannattaa suhtautua kaikkiin esikatseluihin asenteella ”suurin piirtein”.



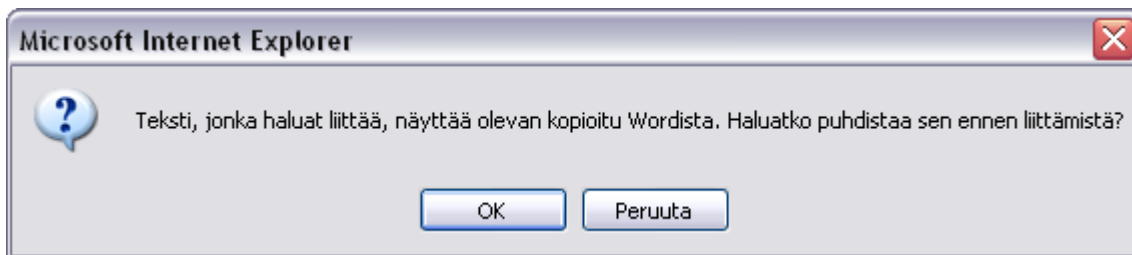
Pohjat-kuvakkeella saat luotua valmiilta vakiopohjalta tietoa. Jotkin pohjat luovat valmiita taulukoita tekstin sekaan, jotkin kuvan paikan.



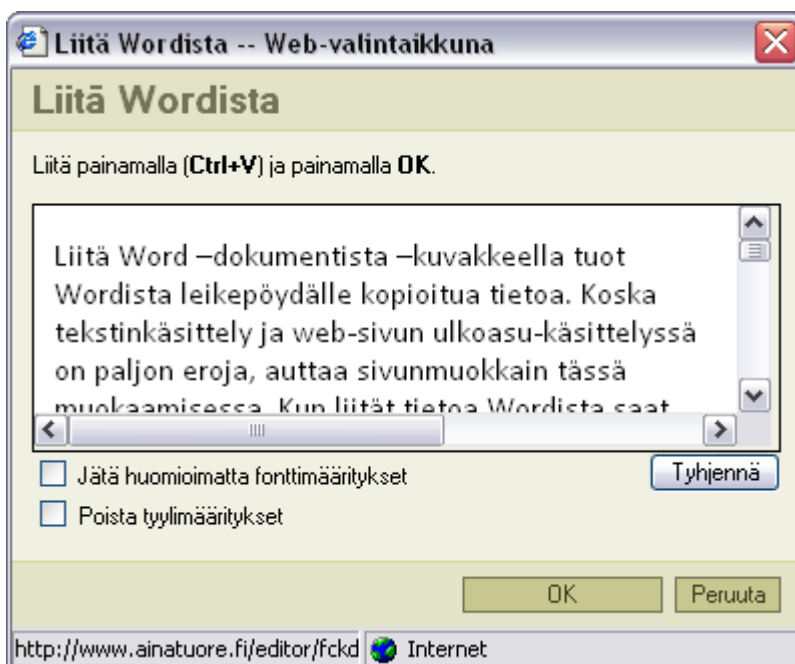
Leikkaa ja liitä –toiminnot hoituvat näillä kuvakkeilla.



Liitä Word –dokumentista –kuvakkeella tuot Wordista leikepöydälle kopioitua tietoa. Koska tekstinkäsittely ja web-sivun ulkoasu-käsittelyssä on paljon eroja, auttaa sivunmuokkain tässä muokaamisessa. Kun liität tietoa Wordista saat seuraavanlaisen ilmoituksen:



Ehdotamme että annat muokkaimen puhdistaa tiedot. Huom! Selaimessasi saattaa olla ponnahdusikkunoiden esto. Tällöin sinun täytyy sallia ponnahdusikkunat tästä sivustosta. Tämä tapahtuu yleensä ruudun yläreunassa olevasta keltaisesta alueesta.



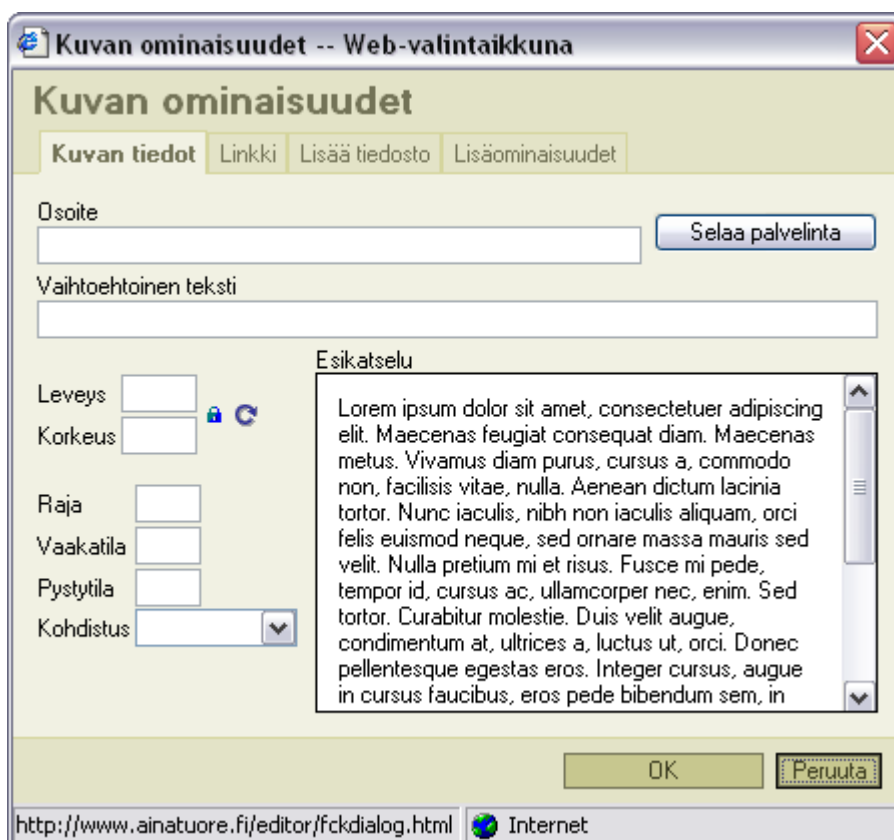
Tekstin muotoilu-painikkeet toimivat suurin piirtein kuten tekstinkäsittelyssäkin. Web-asiakirjassa et voi samalla tavalla valita kirjasinta (fonttia) ja sen kokoa – nämä kun ovat riippuvaisia siitä mitkä asetukset sivusi lukijalla on omassa selaimessaan. Nyrkkisääntö on yleensä myös että eri värejä käytetään aika varovaisesti – päämääränä aina sisällön selkeys ja luettavuus.



Linkitykset –kuvakkeilla hallinnoit web-asiakirjojen olennaisinta ominaisuutta jossa linkkiä klikkaamalla siirrytään toiseen paikkaan. Ellet itse osaa linkityksperiaatteita suosittelemme että perehdyt näihin tarkemmin ennen kuin julkaiset tietoja netissä. ”Rikkinäinen” linkki on käyttäjälleen turhauttava.



Kuvan lisääminen. Muokkaimen avulla on kohtuullisen helppoa lisätä web-asiakirjaan kuva. Netissä olevassa asiakirjassa ei koskaan ole kuvaa ”sisällä” vaan ainoastaan viite siitä missä kuva sijaitsee. Sen takia kuvan lisääminen web-asiakirjaan on kaksivaiheinen toimenpide. Ensinnäkin kuva kopioidaan palvelimelle ja sitten siihen viitataan dokumentissa. Sivunmuokkain tekee tämän helpommaksi. Klikkaamalla Kuva – kuvaketta saat ruudun jossa voit tehdä useita asioita.



Mikäli tekstiisi kuvan ja tiedät että se jo palvelimella on, voit hakea kuvan ”Selaa palvelinta” –painikkeella. Valitse haluamasi kuva.

Mikäli kuvaa ei palvelimella vielä ole, siirry välisivulle ”Lisää tiedosto”

Kuvan ominaisuudet

Kuvan tiedot Linkki **Lisää tiedosto** Lisäominaisuudet

Lisää tiedosto

Tällä sivulla etsit *omalla tietokoneellasi* (tai lähiverkostanne) sijaitsevan kuvan "Selaa..." -napilla. Kun kuva on löytynyt klikkaa "Lähetä palvelimelle" Kun kuvan tallennus palvelimelle onnistui, saat näytön:

Kuvan ominaisuudet

Kuvan tiedot Linkki **Lisää tiedosto** Lisäominaisuudet

Lisää tiedosto

Microsoft Internet Explorer

 Your file has been successfully uploaded

Klikattuasi OK palaat sivulle jossa päätät esim. kuvan lopullisen koon.

Kuvan ominaisuudet

Osoite

Vaihtoehtoinen teksti

Leveys:

Korkeus:

Raja:

Vaakatila:

Pystytila:

Kohdistus:

Esikatselu



Kun käytät kuvia netissä, yritä tehdä ne sopivan kokoisiksi. Jos käytät suurta kuvaa ja pienennät sen tässä näkymässä sopivan kokoiseksi, joutuu sivusi lukija lataamaan ison kuvan. Tämä tekee hänen selaamisestaan paljon hitaamman – varsinkin jos kuvia on useampia tai lukijalla on hitaammanpuoleinen nettiyhteys.

Kun kuva on kunnossa, klikkaa OK. Kuvan tulee nyt näkyä tekstissäsi. Suosittelemme että et yritä ”liian hienoja” ulkoasu ja asetteluyrityksiä.



Taulut ovat web-asiakirjan laatijan tärkeimpiä työkaluja kun hän haluaa sijoittaa näkymään tietoja haluttuihin kohtiin esim. vierekkäin ja sarakkeittain kohdistettuina. Web-asiakirjassa ei ole tekstinkäsittelystä tuttuja sarkaimia joten taulukot on kirjaimellisesti aina tehtävä taulukkoina. Esimerkiksi Wordissa tekemäsi taulukot muokkautuvat yleensä aika hyvin web-asiakirjaan. Taulukko on helppo tosin tehdä itsekkin. Yritä hahmottaa taulukkosu tarvitseman rivi- ja sarakemäärän – näitä voit toki lisätä ja poistaaakin.

Taulun ominaisuudet

Rivit:

Sarakkeet:

Leveys: pikseliä

Korkeus: pikseliä

Rajan paksuus:

Kohdistus:

Solujen väli:

Solujen sisennys:

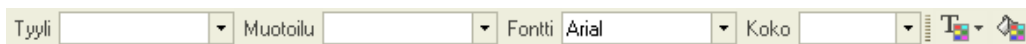
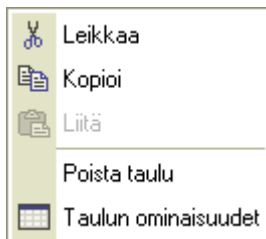
Otsikko:

Yhteenveto:

Taulun ominaisuudet

Rivit:	<input type="text" value="3"/>	Leveys:	<input type="text" value="200"/> pikseliä ▾
Sarakkeet:	<input type="text" value="2"/>	Korkeus:	<input type="text"/> pikseliä
Rajan paksuus:	<input type="text" value="1"/>	Solujen väli:	<input type="text" value="1"/>
Kohdistus:	<ei asetett< ▾	Solujen sisennys:	<input type="text" value="1"/>
Otsikko:	<input type="text"/>		
Yhteenveto:	<input type="text"/>		

Tärkeimpiä web-tilun ominaisuuksia on kokonaisleveys ja ruudukon rajan paksuus sekä solujen väli ja sisennys. Tauluja tehdessäsi on yleensä syytä antaa sisällön määrätä sarakkeiden leveyden. Huomaat että taulu "elää" kun syötät siihen tekstiä tai sijoitat kuvia. Sijoitettuasi taulun voit muokata sitä myös klikkaamalla sen ulkoreunaa oikealla hiiren näppäimellä



Ulkoasu. Voit - web-rajoituksin - vapaasti muokata tekstin ulkoasua. Muista, että sivun suunnittelija on saattanut luoda valmiit tyyli, kirjassimineen ja väreineen joten suositlemme että käytät muokkauksia harkiten.

Kun olet tyytyväinen tietoon, tallenna se "Päivitä tiedot" -napilla. Tieto on samalla hetkellä koko maailman nähtävänä kotisivuillanne. Mikäli sinulla on juuri tämä sivu avoinna joudut painamaan "Päivitä" -nappia selaimessasi.

Tietoa muokkaat sitten tietotaulukossa "Muuta tietoja" -linkistä, poistat "Poista" -linkistä. Ohjelmamme pyytää vielä varmistusta poistamisesta.

Linkit

Linkki

Linkin tiedot Kohde Lisää tiedosto Lisäominaisuudet

Linkkityyppi
Osoite

Osoite
Ankkuri tässä sivussa
Sähköposti

Selaa palvelinta

OK Peruuta

Julkaisemasi teksti voi sisältää linkkejä omille sivuillesi tai sen ulkopuolelle. Sivunmuokkaimella voit tehdä kaikki erityyppiset linkit helposti. Linkit web-sivuille alkavat kuvauksella <http://> Tämä on selaimelle ohje etsiä osoitteen mukaista sivua ja siirtyä sille. Ulkopuoliseen sivuun teet linkin helpoimmin kun olet kopioinut sivun osoitteen esimerkiksi sivun ominaisuudet -sivulta. Muista että sivun osoite ei aina ole sama kuin selaimen osoitepalkissa näkyvä tieto. Mikäli olet luonut ns. ankkureita aineistoosi, voit lisätä siihen linkin tai tehdä sähköpostilinkin.

Vihjeitä

Web-asiakirjassa Enter (rivinvaihto) tuottaa yleensä myös tyhjän rivin. Ellet halua ylimääräistä tyhjää riviä esim. kappaleiden ja rivien väliin, käytä Shift-Enter –yhdistelmää pelkän Enterin asemesta.

Älä muotoile taulukoita välilyönneillä vaan käytä tauluja kuten edellä on kerrottu. Vaikka juuri sillä hetkellä sarakkeet näyttäisivätkin omalla näytölläsi siisteiltä on lopputulos varmasti katselijan näytöllä sekava. Mikäli kuitenkin joudut laatimaan esim. taulukon välilyöntitekniikalla, valitse kirjaimiksi (fontti) tasalevyinen (kaikki kirjaimet ja välilyönnit yhtä leveitä), esimerkiksi Courier. Kaikki selaimet osaavat tällaisen muotoilla oikein.

© **Aboa Data Oy**
Malminkatu 8
20100 TURKU
ainatuore@aboadata.fi