

2.5 KALAS Sitemanager Manuaali

1. JOHDANTO	1
1.1 JÄRJESTELMÄVAATIMUKSET	1
1.1.1 Sivujen esittäminen	1
1.1.2 Sivujen tuottaminen	1
1.1.3 Sisäänkirjautuminen	1
2. KALAS SITEMANAGER	3
2.1 LISÄÄ UUSI INTERNETSIVU	4
2.2 POISTA INTERNETSIVU	5
2.3 LASKURI	5
2.4 LISÄÄ TAI MUOKKAA HAKUSANOJA JA KUVAUSTA	5
2.4.1 Mitä hyötyä hakusanoista on ja mikä on hakukone?	5
2.4.2 Lisää kotisivuihin hakusanat ja kuvaus	6
2.5 FAVICON	7
2.6 JULKAISE KOTISIVUSI INTERNETISSÄ	8
2.7 MONISTA OLEMASSA OLEVA SIVU	8
3. KOTISIVUJEN MUOKKAAMINEN KALAS-JÄRJESTELMÄSSÄ	9
3.1 KALAS-TYÖKALUKENTTÄ	9
3.2 MUUTA SIVUN ASETUKSIA	10
3.3 LISÄÄ JA MUOKKAA TEKSTIKENTTIÄ	11
3.3.1 Lisää uusi tekstikenttä	11
3.3.2 Muokkaa tekstikentän tekstiä	11
3.3.3 Vaihda tekstikentän taustaväriä	13
3.3.4 Lisää sisäinen linkki	14
3.3.5 Lisää ulkoinen linkki	15
3.3.6 Lisää linkki sähköpostiosoitteeseen	16
3.3.7 Siirrä tekstikenttiä ja muuta niiden kokoa	17
3.3.8 Poista tekstikenttä	18
3.4 LISÄÄ JA MUOKKAA KUVAKENTTIÄ	19
3.4.1 Lisää uusi kuvakenttä	19
3.4.2 Siirrä kuvakenttää	20
3.4.3 Muokkaa kuvakenttää	21
3.4.4 Klikattavat kuvat (thumbnails)	22
3.4.5 Muokkaa klikattavia kuvia	22
3.4.6 Poista kuvakenttä	23
3.5 KAAVAKE	23
3.6 SIJOITA KENTTIÄ ERI TASOILLE	24
3.7 ESIKATSELE SIVUA	24
3.8 TAKAISIN YLEISKATSAUKSEEN	25
4 VINKKEJÄ JA VIHJEITÄ	26
4.1 INTERNETSIVUJEN KESKITTÄMINEN	26
4.2 SIVUN MONISTAMINEN	26

1. Johdanto

Tämän manuaalin avulla pääset alkuun kotisivujesi päivittämisessä ja opit lisäämään, muokkaamaan ja poistamaan alisivuja.

1.1 Järjestelmävaatimukset

1.1.1 Sivujen esittäminen

Markkinoilla vallitseva internetselaimien (kuten Internet Explorer ja Netscape) ja käyttöjärjestelmien (kuten PC ja Mac) paljous hankaloittaa kotisivujen tuottamista. Eri selaimilla ja käyttöjärjestelmillä surffaavat Internetin käyttäjät näkevät samatkin kotisivut eri tavalla. Sivut voivat näyttää aivan toisenlaisilta kun niillä käy PC:llä ja Internet Explorerilla kuin Mac:illa ja Netscappella katsottaessa.

KALAS-järjestelmällä tuotetut kotisivut toimivat kaikissa internetselaimissa versiosta 4.5 alkaen ja myös kaikissa käyttöjärjestelmissä. Eri selainten ja käyttöjärjestelmien välillä esiintyvät eroavaisuudet ovat pienet.

1.1.2 Sivujen tuottaminen

Kotisivujen tekemiseen käytetään tavallisesti jotakin html-koodia tuottavaa ohjelmaa, esimerkiksi Dreamweaver tai Frontpage. Valmis html-koodi viedään internetpalvelimelle, jotta Internetin käyttäjä pääsisi sivuille internetselaimensa kautta.

KALAS-järjestelmä tuottaa kotisivut yksinkertaisella tavalla käyttäjän oman internetselaimen avulla. Jotta tämä olisi mahdollista, KALAS-järjestelmä käyttää melko uutta tekniikkaa, jota kaikki markkinoilla olevat internetselaimet ja käyttöjärjestelmät eivät vielä tue. Voidaksesi muokata ja luoda uusia kotisivuja tarvitset siksi PC:n sekä Internet Explorerin version 6.0 tai sitä uudemman (Internet Explorer -selaimen saa ilmaiseksi osoitteesta <http://www.microsoft.com>).

1.1.3 Sisäänkirjautuminen

Kirjaudu aluksi sisään KALAS-järjestelmään päästäksesi internetsivuillesi. Ilmoita projektinumerosi ja salasanasasi sisäänkirjautumissivulla. Saat nämä tiedot tämän manuaalin liitteenä.

Kalas Sitemanager (tm)



Tervetuloa Kalas-ohjelmaan
Täytä projektinumerosi ja salasanasasi.

Projektinumero:

Salasana:



Onko sisäänkirjautumisessa ongelmia? Tarkista projektinumerosi ja salasanasasi ja ota tarvittaessa yhteyttä tukeen +46 33 47 46 30.

Kuva.1

Kun olet täyttänyt pyydetty tiedot, klikkaa oranssia nuolta päästäksesi eteenpäin.

2. KALAS Sitemanager

KALAS Sitemanagerilla voit helposti hallinnoida kotisivujasi. Voit lisätä, poistaa tai muokata sivuja.

Kalas Sitemanager (tm)

VALIKKO

- Kotisivusi
- Manuaali
- Asetukset
- Julkaise
- Kirjautu ulos

Copyright © 2006

Kotisivusi

Täällä voit muokata kotisivujasi. Alla on lista niistä alisivuista, joista kotisivusi koostuvat. Klikkaa sitä sivua, jota haluat muokata. Jos tarvitset apua saat lisäohjeita viereisen valikon kohdasta Manuaali.

Kotisivusi koostuvat seuraavista alisivuista

- 1 Etusivu**
[Muokkaa sivua](#) | [Monista sivu](#)
Tämä on kotisivujesi aloitussivu. Aloitussivu on se sivu, jolle kävijät tulevat kun he kirjoittavat internetsoitteesi. Tätä sivua voi muokata, mutta ei poistaa.
- 2 Kuvia** ① ② ③
[Muokkaa sivua](#) | [Monista sivu](#) | [Poista sivu](#)
- 3 Yrityksestä**
[Muokkaa sivua](#) | [Monista sivu](#) | [Poista sivu](#)
- 4 Yhteys**
[Muokkaa sivua](#) | [Monista sivu](#) | [Poista sivu](#)

④ **Lisää uusi alisivu**
Jos haluat lisätä uuden alisivun kotisivuillesi, käytä tätä työkalua. Klikkaa alla olevaa linkkiä ja seuraa ohjeita.
[Uusi sivu](#)

⑤ **Julkaise kotisivu**
Kun olet tehnyt haluamasi muutokset kotisivuihisi, sivut tulee julkaista Internetissä. Voit tehdä sen nyt tai vasta myöhemmin.
[Julkaise](#)

Kuva 2

2.1 Lisää uusi internetsivu

Klikkaa linkkiä Uusi sivu (kts. kuva 2, kohta 1) kun haluat lisätä uuden alasivun kotisivuillesi. Tällöin avautuu uusi ikkuna, jossa voit määrittellä uuden alasivun ominaisuudet (kts. kuva 3). Kirjoita ensimmäiseen sarakkeeseen alasivun nimi (joka näytetään selaimen otsikkorivillä) ja mahdollinen taustaväri, samoin tekstin perusasetukset kuten koko, fontti ja väri.

Lisää alasivu internetsivuilleesi

Täällä voit lisätä sivuja internetsivuilleesi. Täytä kaikki alla olevat sarakkeet, jotta sivu voidaan luoda.

Perusasetukset

Sivun nimi:

Fontti:

Tekstikoko:

Tekstin väri: Valitse

Taustaväri: Valitse

Taustakuva:

Keskitys pikseleissä:

Vinkki
Tekstikoko 7 voi olla vaikeasti luettavissa joiltakin tietokoneilta. Verdanaa pidetään helpoiten luettavana tekstityyppinä, ja se sopii erinomaisesti useimpiin tapauksiin.

Linkkien ominaisuudet

Linkkiväri, normaali: Valitse

Linkkiväri, vierailtu: Valitse

Linkkiväri, aktiivinen: Valitse

Linkkiväri, yllä: Valitse

Alleviivaus: Kyllä Ei

Selitys
Viisi viimeistä saraketta koskevat sivuillasi olevien linkkien muotoilu. Viisi viimeistä saraketta koskevat kotisivuillasi olevien linkkien muotoilu. *Linkkiväri, normaali* on tekstilinkkien perusväri. *Linkkiväri, vierailtu* on sellaisen linkin väri, jota on klikattu. *Linkkiväri, aktiivinen* määrittää värin linkkiä klikattaessa ja *Linkkiväri, yllä* hiirellä osoitettaessa.

Kuva 3

Sarake Keskitys pikseleissä määrittelee sivun leveyden (kts. kappale 4.1). Seuraavat sarakkeet määrittävät tavan, jolla mahdolliset tekstilinkit näkyvät kotisivuillasi. Huomaa, että et voi valita sivuille taustakuvaa ennen kuin sivu on luotu.

Linkkiväri, normaali: määrittää tekstilinkin värin.

Linkkiväri, vierailtu: määrittää jo klikatun tekstilinkin värin.

Linkkiväri, aktiivinen: määrittää värin tekstilinkkiä klikattaessa.

Linkkiväri, yllä: määrittää tekstilinkin värin hiiren kursorin osoittaessa sitä.

Alleviivaus: määrittää, alleviivataanko tekstilinkki vai ei.

Kun olet määritellyt kyseisellä sivulla käytettävät asetukset, klikkaa Luo sivu.

HUOM! Kun luot uuden alasivun, muista myös tehdä jollekin jo olemassa olevalle alasivulle linkki uudelle alasivulle, jotta uusi sivu näkyisi kotisivujesi valikossa.

2.2 Poista internetsivu

Poistat alisivun kotisivultasi klikkaamalla Poista sivu (kts. kuva 2, kohta 3) sen alisivun kohdalla, jonka haluat poistaa. Dialogiruutu kysyy tämän jälkeen, haluatko todella poistaa sivun. Klikkaa OK jos haluat poistaa sivun ja Keskeytä jos perut poiston.

2.3 Laskuri

Voit valita näkyvän tai piilotetun laskurin KALAS Sitemanagerin asetussivulla, kts. kuva 4. Jos valitset näkyvän laskurin, on tärkeää tarkistaa sen graafinen sijainti ennen sivujen julkaisemista. KALAS Sitemanager havainnollistaa näkyvän laskimen aloitussivulla numeroita sisältävänä kuvana. Kuvan sijaintia voi muuttaa.

Piilotettu laskuri on osoitteessa <http://www.verkkotunnuksesi.com/laskuri.html> ja vain niiden henkilöiden nähtävillä, jotka tietävät laskurin osoitteen.

Jos vaihdat näkyvästä laskurista piilotettuun tai päinvastoin, muutokset näkyvät sivuillasi vasta kun kotisivusi on julkaistu.

Kalas Sitemanager (tm)

VALIKKO

- ▶ Kotisivusi
- ▶ Manuaali
- ▼ Asetukset
 - ↳ Laskuri
 - ↳ Hakusanat
 - ↳ Favicon
- ▶ Julkaise
- ▶ Kirjaudu ulos

Copyright © 2006

Laskuri

Tarkista laskurin sijoitus jos olet vaihtanut piilotetusta laskurista näkyvään. Voit valita joko valkoisen tai mustan näkyvän laskurin.

Piilotettu laskuri on osoitteessa:
<http://www.verkkotunnuksesi.com/laskuri.html> ja on siis vain niiden nähtävillä, jotka tietävät sen sijainnin.

Asetukset

Laskurin tyyppi	Laskurin väri
<input checked="" type="radio"/> Näkyvä	<input type="radio"/> Musta
<input type="radio"/> Piilotettu	<input checked="" type="radio"/> Valkoinen

Tallenna

Kuva 4

2.4 Lisää tai muokkaa hakusanoja ja kuvausta

2.4.1 Mitä hyötyä hakusanoista on ja mikä on hakukone?

Internetissä on valtava määrä internetsivuja, ja siksi voikin olla vaikeaa löytää sivua, jolla on juuri sellaista tietoa, jota etsijä on vailla. Sivuja voi etsiä Internetistä eri hakukoneiden kuten Yahooon tai Googlen avulla. Hakukone on työkalu, joka indeksoi internetsivuja Internetissä. Internetin käyttäjä voi etsiä sivuja tietyn sisällön perusteella. Hakukoneet etsivät jatkuvasti uusia sivuja lisätäkseen ne indeksiinsä. Kun hakukone löytää kotisivut, se etsii tavallisesti sivuilla olevia hakusanoja, jotka luokitellaan yhdessä sivujen kanssa. Sen vuoksi on tärkeää antaa hakusanoja Internetissä julkaistavalle kotisivulle.

Ilmoitamme kaikkien asiakkaidemme kotisivut Googlelle, Yahooolle ja MSN:lle. Joissain tapauksissa sivujen indeksointi tapahtuu ilmoituksen ansiosta nopeammin kuin jos hakukone itse etsisi ja luokittelisi ne. Muut hakukoneet paitsi Google päivittävät kotisivuindeksiään tasaisin väliajoin, yleensä noin joka 30. päivä.

2.4.2 Lisää kotisivuihin hakusanat ja kuvaus

Klikkaa valikosta kohtaa Hakusanasi antaaksesi kotisivuillesi hakusanat ja kuvauksen (kts. kuva 2, kohta 3). Pääset uudelle sivulle, jolla voit helposti kirjoittaa kuvauksen ja ne hakusanat, joilla haluat hakukoneiden luokittelevan sivusi (kts. kuva 5).

Kirjoita sivujesi kuvaus tai muuta sitä kentässä Kotisivusi kuvaus ja klikkaa sen jälkeen Päivitä.

Antaaksesi uuden hakusanan, kirjoita se kenttään Lisää hakusana ja klikkaa Lisää.

Poistaaksesi hakusanan, klikkaa Poista hakusana kyseisen hakusanan kohdalla.

Muokataksesi hakusanaa, klikkaa Muokkaa hakusanaa kyseisen hakusanan kohdalla.

Hakusana tulee esille dialogi-ruutuun, jossa voit muokata sitä.

Kalas Sitemanager (tm)

The screenshot shows the 'Hakusanasi' (Your Search) section of the Kalas Sitemanager (tm) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Kotisivusi', 'Manuaali', 'Asetukset', 'Laskuri', 'Hakusanat', 'Favicon', 'Julkaise', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is titled 'Hakusanasi' and contains instructions on how to use search engines like Altavistan, Yahoo, and Google. It includes a text input field for 'Kotisivusi kuvaus' (Home page description) with a 'Päivitä' (Update) button. Below this is a 'Lisää hakusana' (Add search term) section with an input field and a 'Lisää' (Add) button. The bottom part of the interface shows a list of search terms under the heading 'Hakusanat tärkeysjärjestyksessä' (Search terms in order of importance). The list includes terms like 'yritys', 'toimipaikka', 'erikoisalueet', 'tuotteet', 'palvelut', 'hakusana', and 'lisää hakusanoja', each with 'Muokkaa hakusanaa' (Edit search term) and 'Poista hakusana' (Remove search term) links.

Kuva 5

Huomaa, että hakusanat näkyvät Internetissä siinä järjestyksessä kuin olet ne kirjoittanut. KALAS Sitemanager näyttää ne kuitenkin aina aakkosjärjestyksessä. Pääset takaisin kotisivuillesi klikkaamalla valikosta linkkiä Kotisivusi (kts. kuva 2).

2.5 Favicon

Halutessasi voit lisätä sivuillesi web-ikonin eli faviconin, joka näkyy kotisivun osoitteen edessä selaimen osoitekentässä linkin edessä, kun sivu lisätään suosikit-kansioon. Faviconin on oltava 16 x 16 pikselin kokoinen kuva muotoa ica, gif tai png.

Kalas Sitemanager (tm)

VALIKKO

- ▶ Kotisivusi
- ▶ Manuaali
- ▼ Asetukset
 - ↳ Laskuri
 - ↳ Hakusanat
 - ↳ Favicon
- ▶ Julkaise
- ▶ Kirjautu ulos

Copyright © 2006

Favicon

Favicon on henkilökohtainen ikoni, joka näkyy kotisivuosoitteesi edessä internetselaimen osoitekentässä. Kun joku lisää kotisivusi suosikkilistalleen, tämä ikoni ilmestyy sivujen nimen eteen vakiokonin sijasta.

Faviconin koko on 16 x 16 pikseliä.

Asetukset

Ei valittua faviconia, selaimen vakiokoni on käytössä.

Ota käyttöön uusi favicon

Kuva 6

2.6 Julkaise kotisivusi Internetissä

Jotta kotisivuillesi tekemät muutokset ja mahdolliset uudet alisivut päivittyisivät, sinun tulee julkaista sivut. Klikkaa linkkiä Julkaise, jonka löydät päävalikosta kohdan Kotisivusi alta (kts. kuva 2, kohta 5). Linkkiä klikatessa avautuu dialogiruutu, joka kysyy Haluatko todella julkaista kotisivusi. Jos haluat, klikkaa OK, muussa tapauksessa klikkaa Peruuta.



Kuva 7

HUOM! Kun julkaiset sivut, muutokset tulevat Internetiin aikaisempien sivujesi tilalle.

2.7 Monista olemassa oleva sivu

Luodaksesi uuden alisivun jo olemassa olevan alisivun mallin mukaan, klikkaa kohtaa Monista sivu (kts. kuva 2, kohta 2) sen alisivun kohdalla jonka haluat monistaa. Järjestelmä tekee sivusta kopion, jota voit muokata mielesi mukaan. Tämä on hyvä tapa tehdä uusia alisivuja, sillä säilytät edellisten alisivujen taiton ja tyylin ja kotisivujesi ilme pysyy yhtenäisenä.

3. Kotisivujen muokkaaminen KALAS-järjestelmässä

Jos haluat muokata jotain alasuviuistasi, klikkaa kohtaa Muokkaa sivua kyseisen sivun kohdalla (kts. kuva 2, kohta 7). Sivun avautuu tällöin muokkaustilassa, jossa voit helposti muokata sivua makusi mukaisesti.

Kun olet valinnut Sitemanagerista sivujen muokkauksen, kyseinen sivu avautuu muokkaustilassa. Voit lisätä tai poistaa kuvia ja tekstiä, muokata tekstikenttiä ja muuttaa hiiren avulla teksti- tai kuvakenttien kokoa ja paikkaa.

3.1 KALAS-työkalukenttä

KALAS-järjestelmän muokkaustilan keskeisin osa on työkalukenttä, jonka avulla voit muokata sivujasi tai yksittäisiä kenttiä.

HUOM! Et voi tehdä kotisivuihisi muutoksia Internet Explorerin valikoiden, vaan ainoastaan KALAS-työkalukentän avulla.



Kuva 8

Jokainen yksittäinen toiminto kuvataan tarkemmin omissa kappaleissaan.

3.2 Muuta sivun asetuksia

Voit yksinkertaisesti muuttaa sivun asetuksia sivun muokkaustilassa. Muuttaaksesi sivun asetuksia, klikkaa työkalukentässä kohtaa Sivun asetukset.

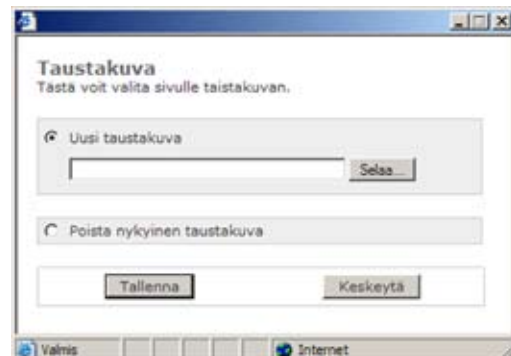


Kuva 9

Muuta sivun asetuksia nyt avautuvassa uudessa ikkunassa.



Kuva 10



Kuva 11

Voit valita sivullesi myös taustakuvan. Klikkaa kohtaa Valitse kuva. Nyt avautuvassa ikkunassa voit valita uuden tai poistaa nykyisen taustakuvan. Kts. Kuva 10.

Kun olet muuttanut haluamiasi asetuksia, klikkaa Päivitä sivu tallentaaksesi muutokset. Klikkaa Keskeytä jos et haluaakaan toteuttaa muutoksia. Kumpaa tahansa näistä vaihtoehdoista klikatessa ikkuna sulkeutuu, ja palaat takaisin muokkaustilaan.

3.3 Lisää ja muokkaa tekstikenttiä

3.3.1 Lisää uusi tekstikenttä

Lisätäksesi uuden tekstikentän klikkaa kohtaa Luo uusi tekstikenttä KALAS-työkalukentässä.



Kuva 12

Sivulle ilmestyy uusi tekstikenttä, jossa lukee Uusi tekstikenttä. Tekstikentän koko ja sijainti on merkitty ohuella kehyslinjalla. Kehyslinja ei tule näkymään valmiilla sivulla, vaan näkyy ainoastaan muokkaustilassa helpottamassa eri kenttien rajauksia.



Kuva 13

3.3.2 Muokkaa tekstikentän tekstiä

Kun haluat muokata jonkin tekstikentän tekstiä, valitse tekstikenttä klikkaamalla sitä. Tällöin valitun kentän kehyslinja muuttuu oranssiksi.



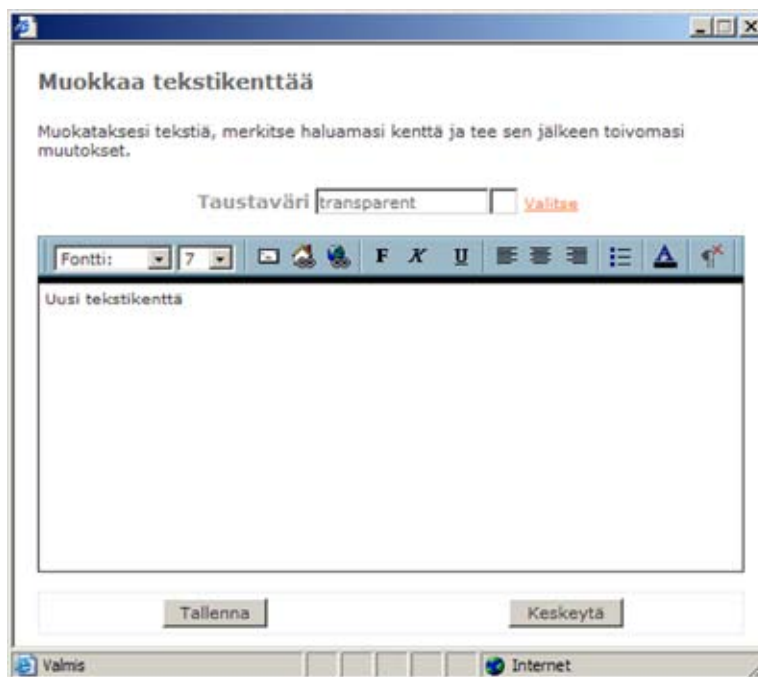
Kuva 14

Kun oikea tekstikenttä on valittu, klikkaa Muokkaa kenttä KALAS-työkalukentässä.



Kuva 15

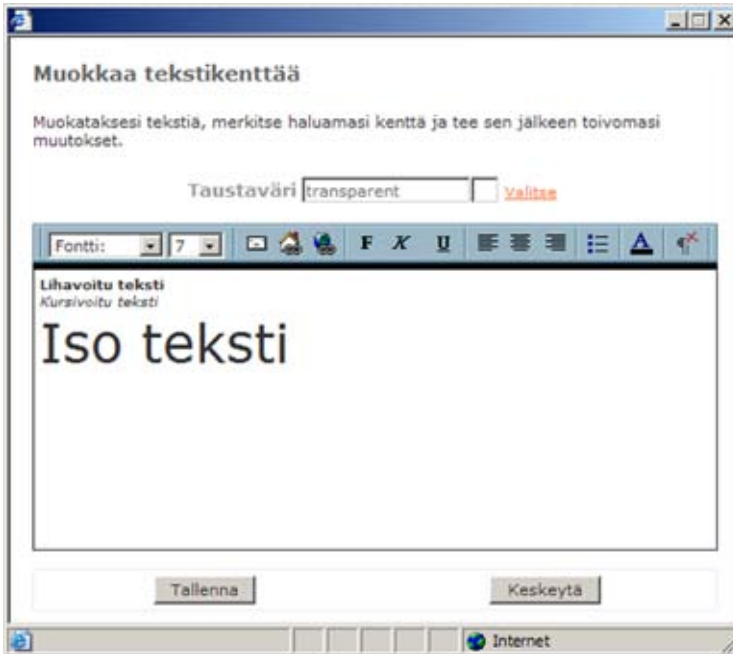
Kyseinen kenttä aukeaa uudessa ikkunassa, jossa voit yksinkertaisesti muokata tekstiäsi, lisätä siihen linkkejä sekä muuttaa tekstin asetuksia.



Kuva 16

Tekstinmuokkausikkuna toimii suurin piirtein samalla tavalla kuin tavallinen tekstinkäsittely-ohjelma. Voit muuttaa tekstisi ominaisuuksia yksinkertaisesti merkitsemällä muutettavan tekstikohdan ja valitsemalla jonkin toiminnon, kuten lihavoinnin tai kursivoinnin (kts. kuva 17).

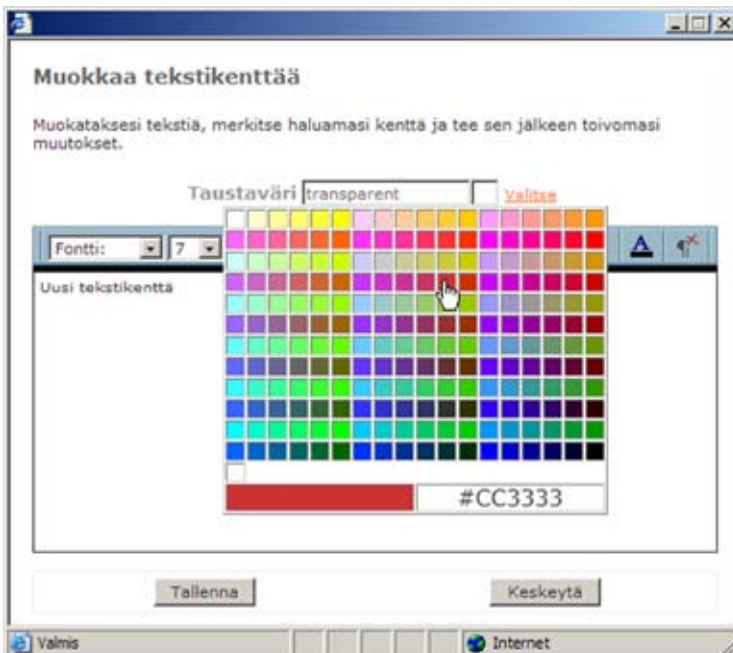
HUOM! Luo uusi kappale painamalla **Enter**, rivinvaihdos pienemmällä välillä painamalla yhtä aikaa **Shift** ja **Enter**.



Kuva 17

3.3.3 Vaihda tekstikentän taustaväriä

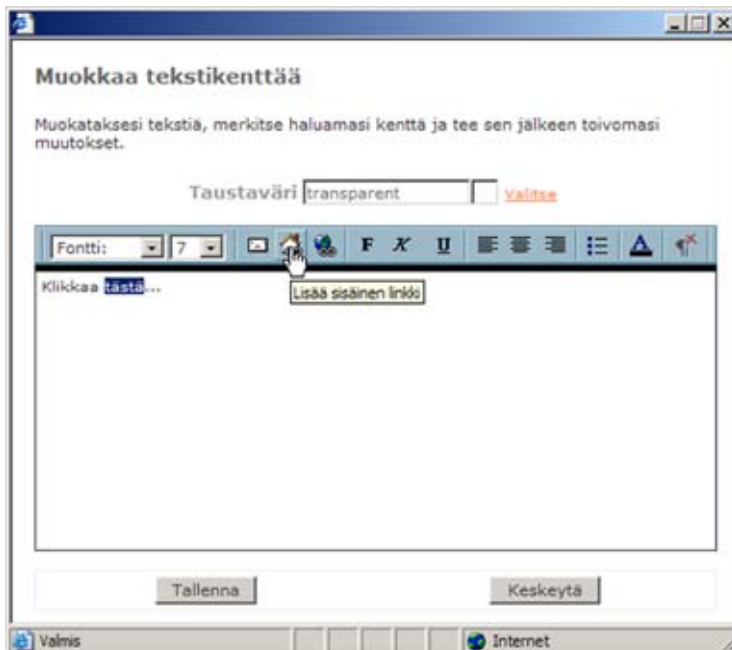
Kaikkien tekstikenttien taustaväri on automaattisesti aluksi läpinäkyvä (transparent). Voit muuttaa väriä valitsemalla toisen värin hiiren kursorilla. Klikkaa Valitse taustaväri-ruudusta. Nyt avautuu uusi ikkuna, jossa näet kaikki internetvärit. Valitse haluamasi väri klikkaamalla sitä (kts. kuva 18).



Kuva 18

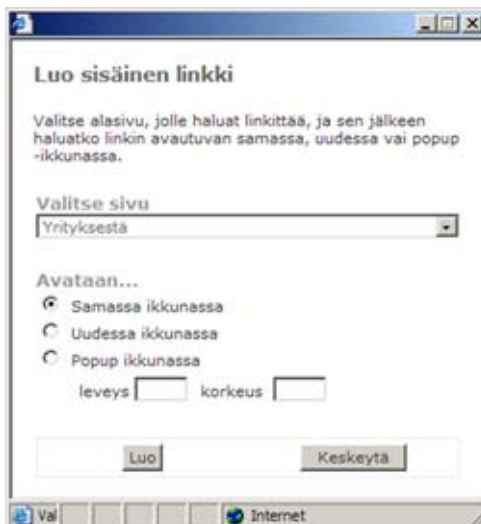
3.3.4 Lisää sisäinen linkki

Lisätäksesi sisäisen linkin eli linkin joillekin omista alisivuistasi, valitse hiirellä se sana tai ne sanat, joista haluat tehdä linkin, ja paina Lisää sisäinen linkki.



Kuva 19

Nyt avautuu uusi ikkuna, jossa valitset, mille sivulle linkki osoittaa ja haluatko sen avautuvan samassa, uudessa vai popup-ikkunassa. Popup-ikkuna on ikkuna, jolle olet valinnut kiinteän koon. Jos haluat avata sivun popup-ikkunassa, ilmoita ikkunan leveys ja korkeus pikseleinä. Huomaa, että voit kirjoittaa ainoastaan numeroita popup-ikkunan koon määrittelevään ruutuun.

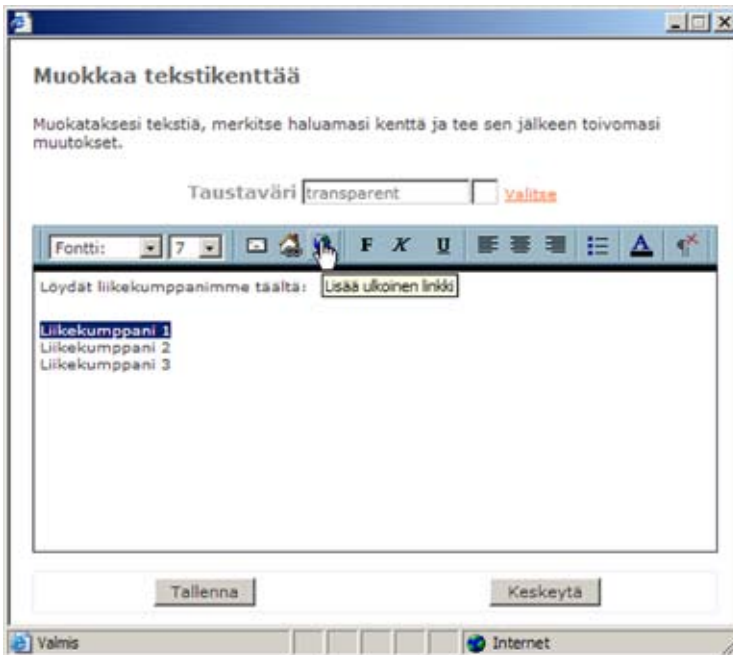


Kuva 20

Kun olet valinnut, mille sivulle linkki osoittaa ja kuinka se avautuu, klikkaa Luo. Ikkuna sulkeutuu, ja palaat takaisin tekstinmuokkausikkunaan. Linkkisi on nyt luotu. Voit perua linkin klikkaamalla Keskeytä, jolloin ikkuna sulkeutuu ja palaat takaisin tekstinmuokkausikkunaan luomatta linkkiä.

3.3.5 Lisää ulkoinen linkki

Lisätäksesi ulkoisen linkin, toisin sanoen linkin muille kotisivuille, merkitse ne sanat/sen sanan, joista haluat tehdä linkin, ja paina Lisää ulkoinen linkki.



Kuva 21

Nyt avautuvassa ikkunassa kirjoitat niiden kotisivujen osoitteen, joille haluat linkittää. Valitset myös, avautuuko sivu samassa, uudessa vai popup-ikkunassa. Popup-ikkuna on ikkuna, jolle olet valinnut kiinteän koon. Jos haluat avata sivun popup-ikkunassa, ilmoita ikkunan leveys ja korkeus pikseleinä. Huomaa, että voit kirjoittaa ainoastaan numeroita popup-ikkunan koon määrittelevään ruutuun.

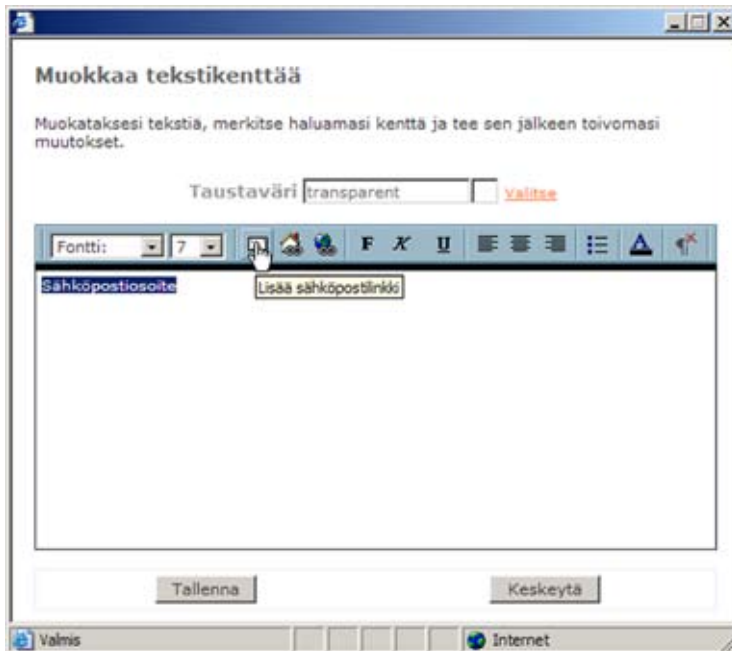


Kuva 22

Kun olet valinnut, mille sivulle linkki osoittaa ja kuinka se avautuu, klikkaa Luo. Ikkuna sulkeutuu, ja palaat takaisin tekstinmuokkausikkunaan. Linkkisi on nyt luotu. Voit perua linkin klikkaamalla Keskeytä, jolloin ikkuna sulkeutuu ja palaat takaisin tekstinmuokkausikkunaan luomatta linkkiä.

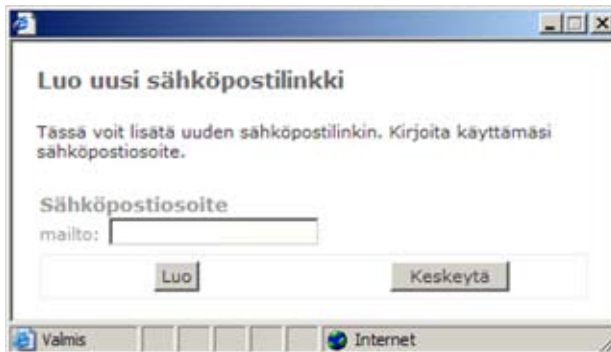
3.3.6 Lisää linkki sähköpostiosoitteeseen

Lisätäksesi uuden sähköpostilinkin eli linkin johonkin sähköpostiosoitteeseen, valitse hiirellä osoite tai sana/sanat, joista haluat tehdä linkin, ja klikkaa Lisää sähköpostilinkki.



Kuva 23

Nyt avautuvassa ikkunassa kirjoitat sen sähköpostiosoitteen, johon haluat linkin osoittavan.



Kuva 24

Kun olet kirjoittanut sähköpostiosoitteen, klikkaa Luo. Tällöin ikkuna sulkeutuu ja palaat takaisin tekstinmuokkausikkunaan, jossa sähköpostilinkki nyt näkyy. Jos et haluakaan linkkiä, klikkaa Keskeytä, jolloin ikkuna sulkeutuu ja palaat takaisin tekstinmuokkausikkunaan.

3.3.7 Siirrä tekstikenttiä ja muuta niiden kokoa

Luomiesi tekstikenttien kokoa on helppo muuttaa ja niitä on helppo siirtää hiiren avulla.

Kun liikutat hiiren kursoria tekstikentän päällä, kursorin ulkonäkö muuttuu. Klikkaa sitä kenttää jota haluat muuttaa aktivoitaksesi sen. Tällöin kenttää ympäröivän kehyksen väri muuttuu. Voit nyt siirtää kenttää hiiren avulla klikkaamalla kenttää ja pitämällä hiiren painiketta alhaalla, jolloin voit helposti vetää kentän uuteen paikkaan.



Kuva 25

Kun tekstikenttä on toivomallasi paikalla, vapauta hiiren painike, jolloin kenttä jää siihen paikkaan.

Muuttaaksesi tekstikentän kokoa siirrä hiiren kursorin kentän oikeaan alakulmaan, jolloin kursorin ulkonäkö muuttuu. Klikkaa kenttää ja pidä hiiren painiketta alhaalla, niin voit suurentaa tai pienentää kentän kokoa hiirtä liikuttelemalla.

Voit myös muuttaa kentän kokoa Shift-näppäimen ja nuolinäppäinten avulla. Paina niitä samanaikaisesti kunnes tekstikenttä on halutun kokoinen. Siirtääksesi kohdetta pikseli pikseliltä, käytä nuolinäppäimiä painallus kerrallaan. Siirtääksesi kenttää kymmenen pikseliä kerrallaan, pidä Ctrl-näppäintä ja haluttuun suuntaan osoittavaa nuolinäppäintä painettuna samanaikaisesti.



Kuva 26

3.3.8 Poista tekstikenttä

Poistat tekstiä merkitsemällä sen tekstin jonka haluat poistaa ja klikkaamalla sen jälkeen Poista kenttä. Dialogiruutu avautuu ja kysyy, haluatko todella poistaa tekstikentän. Klikkaa OK tai Keskeytä.



Kuva 27

Sivu latautuu nyt uudestaan ja haluamasi kenttä poistuu.

3.4 Lisää ja muokkaa kuvakenttiä

Voit lisätä kotisivuillesi myös kuvakenttiä. Kuvakenttä koostuu kuvasta, joka voi toimia sisäisenä tai ulkoisena linkkinä tai linkkinä sähköpostiosoitteeseen. Jotta kuvaa voisi käyttää kotisivuilla, sen tulee olla oikeassa muodossa tallennettuna kovalevylläsi. KALAS-järjestelmässä toimivat vain gif- ja jpg- kuvatiedostot. Kuvaa ei voi muokata enää sen jälkeen kun se on ladattu sivulle. Kuvat on siis ensin muokattava kuvankäsittelyohjelmalla, joita ovat esimerkiksi Photoshop tai Paint Shop Pro. Paint Shop Pro saat ilmaiseksi osoitteesta <http://www.corel.com/> ja se toimii 30 päivän ajan. Sen jälkeen ohjelma on joko ostettava omaksi tai poistettava tietokoneelta.

3.4.1 Lisää uusi kuvakenttä

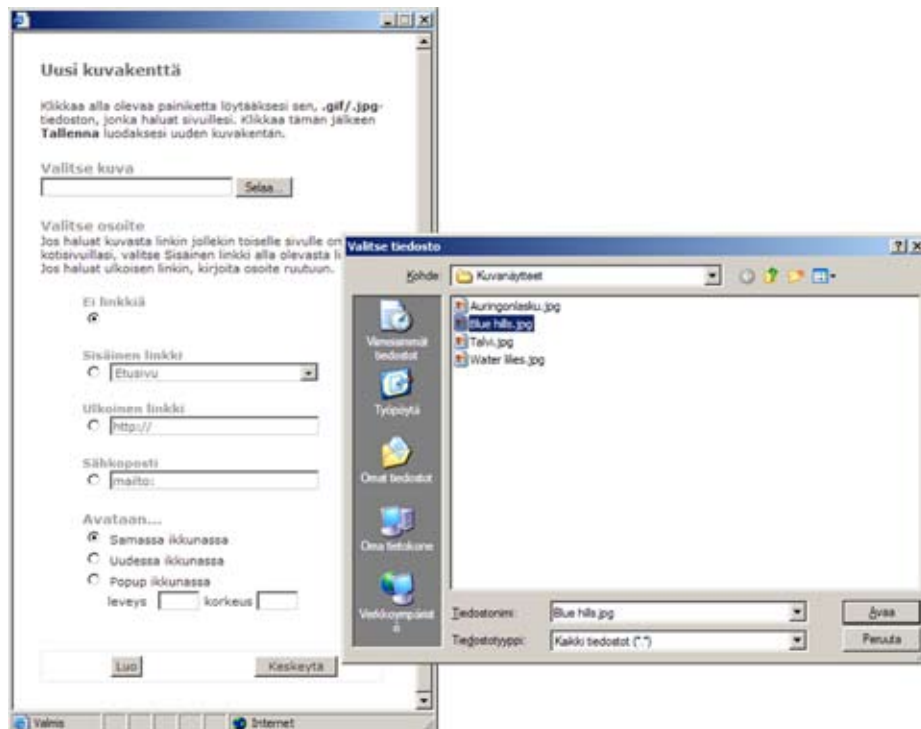
Lisätäksesi uuden kuvakentän klikkaa Luo uusi kuvakenttä työkaluvalikosta.



Kuva 28

Nyt avautuvassa ikkunassa (kts. kuva 28) valitset kovalevyiltä kuvan, jonka haluat lisätä sivuillesi. Voit myös valita, teetkö kuvasta olemaan sisäisen, ulkoisen tai sähköstiliinkin vai annatko sen olla vain kuva.

Jos haluat kuvasta linkin, valitse haluatko sivun avautuvan samassa, uudessa vai popup-ikkunassa. Popup-ikkuna on ikkuna, jolle olet valinnut kiinteän koon. Jos haluat avata sivun popup-ikkunassa, ilmoita ikkunan leveys ja korkeus pikseleinä. Huomaa, että voit kirjoittaa ainoastaan numeroita popup-ikkunan koon määrittelevään ruutuun. Valittuasi kuvan ja mahdolliset linkki-vaihtoehdot klikkaa Luo. Sivun latautuu uudestaan kuvasi kanssa.



Kuva 29

3.4.2 Siirrä kuvakenttää

Kun kuva on lisätty, voit yksinkertaisesti siirtää sitä minne tahansa sivuillasi. Vie hiiren kursori haluamasi kuvan päälle, jolloin kursori muuttuu ristin muotoiseksi. Klikkaa kuvaa ja pidä hiiren vasenta painiketta alas painettuna siirtääksesi kuvan haluttuun paikkaan. Kun vapautat painikkeen, kuva jää siihen paikkaan. Voit myös siirtää kenttiä nuolinäppäinten avulla.

Siirtääksesi kohdetta pikseli pikseliltä, käytä nuolinäppäimiä painallus kerrallaan. Siirtääksesi kenttää kymmenen pikseliä kerrallaan, pidä Ctrl-näppäintä ja haluttuun suuntaan osoittavaa nuolinäppäintä painettuna samanaikaisesti.



Kuva 30

HUOM! Klikattavat kuvat, eli kuvat jotka ovat linkkejä, eivät ole aktiivisia muokkaustilassa. Tämä johtuu siitä, ettei kenttiä muuten voisi liikuttaa muokkaustilassa. Et voi muuttaa kuvakentän kokoa, vaan kuvakentänmittasuhteet ovat samat kuin alkuperäisen kuvan. Jos haluat muuttaa kuvan kokoa, sinun on ensin muokattava alkuperäistä kuvaa kuvankäsittelyohjelmassa ja sen jälkeen ladattava kuva uudestaan.

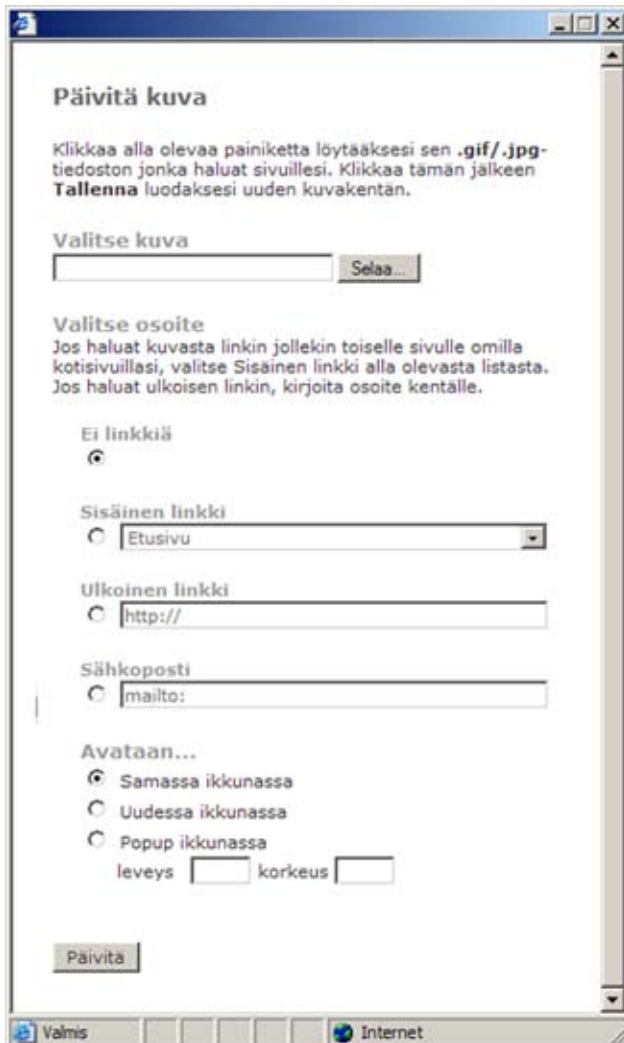
3.4.3 Muokkaa kuvakenttää

Jos haluat vaihtaa kuvaa tai muuttaa jonkin kuvakenttäsi linkkiä, voit tehdä niin kyseistä kenttää muokkaamalla. Valitse se kuvakenttä jota haluat muokata ja klikkaa Muokkaa kenttää.



Kuva 31

Nyt avautuu uusi ikkuna, jossa kyseisen kuvakentän ominaisuudet näkyvät. Tee haluamasi muutokset ja klikkaa sen jälkeen Päivitä.



Kuva 32

3.4.4 Klikattavat kuvat (thumbnails)

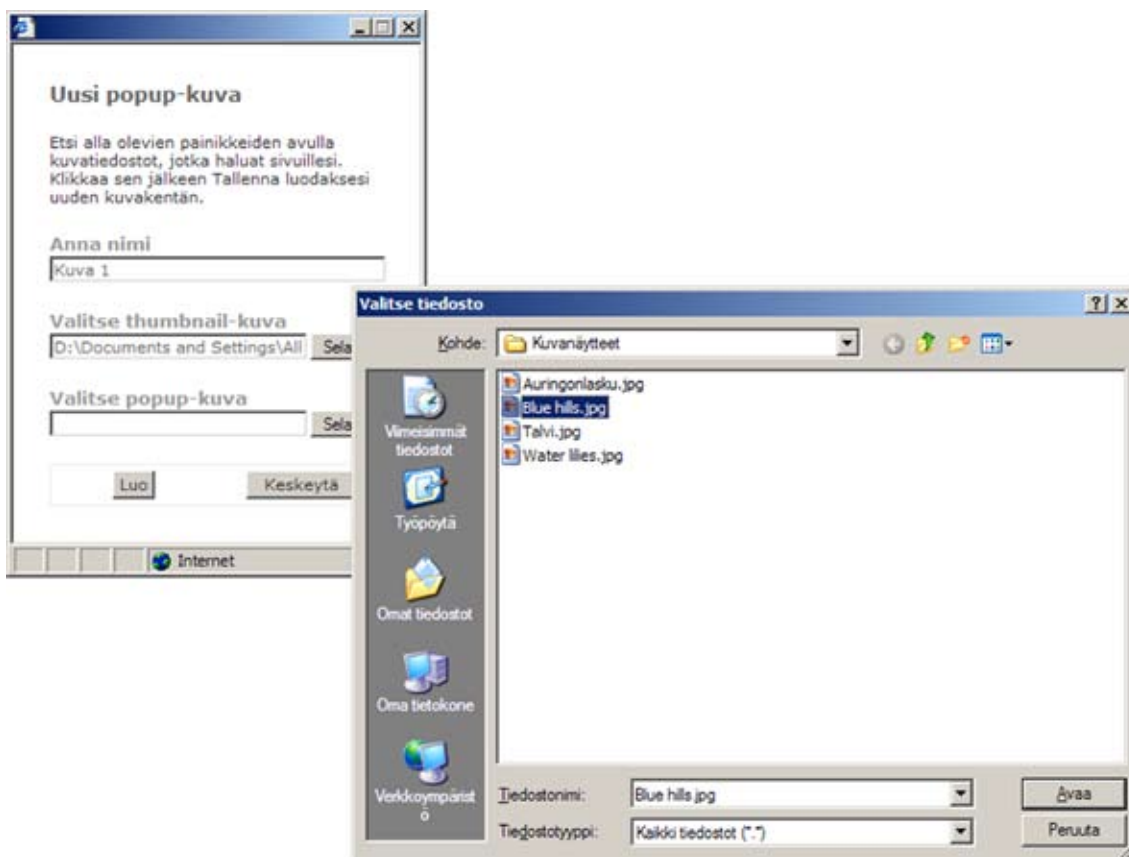
Jos haluat sivuillesi klikattavia kuvia KALAS-ohjelmassa, sinun tulee luoda kaksi eri kuvaa: pieni, joka näkyy sivulla ja suurempi, joka tulee esiin pientä kuvaa klikattaessa. Nämä kuvat on tehtävä kuvankäsittelyohjelmalla, niitä ei voi muuttaa KALAS-työkalukentässä. Nimeä kuvat siten, että tunnistat helposti, kumpi kuvista on pieni (klikattava kuva) ja kumpi suuri, esim. kuva1.jpg, kuva2.jpg tai auto_pieni.jpg, auto_suuri.jpg jne.

Aloita klikkaamalla kohtaa Luo uusi popup-kuva.



Kuva 33

Nyt avautuu uusi ikkuna jossa voit valita kuvan, aivan kuten lisätessä tavallisia kuvia. Ero on siinä, että sinun on nyt valittava kaksi kuvakenttää. Ensimmäinen pientä klikattavaa kuva ja toinen aukeavaa suurta kuvaa varten. Kirjoitat myös suurelle kuvalle otsikon kohdassa Anna nimi.



Kuva 34

3.4.5 Muokkaa klikattavia kuvia

Jos haluat muokata klikattavia kuvia (kts. kohta 3.4.3), menettelet aivan kuten tavallisten kuvakenttien kanssa. Valitse se kuva, jota haluat muokata, ja klikkaa Muokkaa kenttää. Tee muutokset nyt aukeavassa uudessa ikkunassa. Ikkuna näyttää samanlaiselta kuin se ikkuna, joka avautui kun lisäsit klikattavan kuvan, katso kuva 34. Kun muutokset ovat valmiita, klikkaa Päivitä.

3.4.6 Poista kuvakenttä

Poistat kuvakentän tai klikattavan kuvan valitsemalla sen kentän/kuvan jonka haluat poistaa ja klikkaamalla Poista kenttä. Dialogiruutu kysyy, haluatko todella poistaa kyseisen kentän. Klikkaa OK poistaaksesi kentän ja Keskeytä jos haluat keskeyttää. Sivu latautuu uudestaan ja valitsemasi kenttä on poistettu.



Kuva 35

3.5 Kaavake

Luodessasi kaavaketta anna ensin vastaanottajan osoite ja valitse sen jälkeen mitä muita kenttiä kaavakkeeseen tulee. Kaavaketta ei voi muuttaa sen jälkeen kun se on luotu. Jos haluat lisätä tai poistaa kenttiä, sinun on poistettava aiempi kaavake ja luotava sen tilalle uusi muutokseen.



Kuva 36

A screenshot of a dialog box titled 'Luo kaavake'. The dialog has a white background and a blue title bar. It contains the following elements:

- Vastaanottajan sähköposti**: A label followed by the instruction 'Kirjoita tähän se sähköpostiosoite, johon kaavake lähetetään:' and an empty text input field.
- Kenttävaihtoehdot**: A label followed by the instruction 'Valitse ne kentät, jotka haluat sisällyttää kaavakkeeseen:' and a horizontal line.
- A list of checkboxes with labels: Yritys, Nimi, Etunimi, Sukunimi, Osoite, Puhelin, Matkapuhelin, Faksi, Sähköposti, and Viesti.
- At the bottom, there are two buttons: 'Luo' and 'Keskeytä'.

The taskbar at the bottom shows 'Valmis' and 'Internet' icons.

Kuva 37

3.6 Sijoita kenttiä eri tasoille

Teksti- ja kuvakenttiä voidaan sijoittaa eri tasoille eli toisten kenttien taakse tai eteen.

Muuttaaksesi kentän sijoittelua, valitse kyseinen kenttä ja klikkaa sen jälkeen työkalukentässä joko kohtaa Nosta tasoa (kts. kuva 38) tai Laske tasoa (kts. kuva 39).



Kuva 38

Kuva 39

3.7 Esikatselse sivua

Voit esikatsella alasivua, jota olet muokkaamassa. Tällöin näet, miltä sivusi tulevat näyttämään kun ne on julkaistu Internetissä. KALAS-järjestelmässä ero esikatselu- ja muokkaustilan välillä on se, että esikatselussa kenttiä ympäröivät kehykset eivät näy ja linkkejä voi käyttää. Jos haluat esikatsella sivua, klikkaa Esikatselse/Muokkaa sivua.



Kuva 40

Kenttien ympärillä olevat kehykset häviävät ja muutoksia ei nyt voi tehdä. Päästäksesi takaisin muokkaustilaan klikkaa Esikatselse/Muokkaa sivua vielä kerran. Kehykset tulevat takaisin ja sivun muokkaaminen on taas mahdollista.

3.8 Takaisin yleiskatsaukseen

Päästäksesi takaisin yleiskatsaukseen KALAS Sitemanagerissa, klikkaa painiketta Takaisin yleiskatsaukseen.

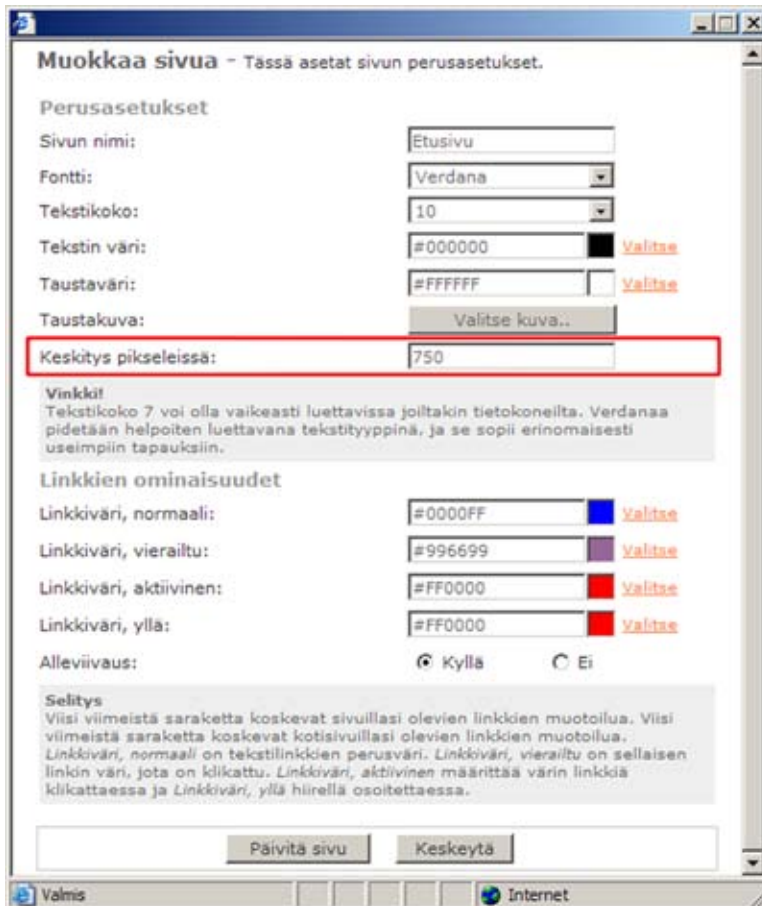


Kuva 41

4 Vinkkejä ja vihjeitä

4.1 Internetsivujen keskittäminen

Jollei kotisivujasi vielä ole keskitetty, voit tehdä sen nyt. Tällöin sivu aukeaa aina näyttöruudun keskelle huolimatta näytön resoluutiosta tai koosta. Keskitys tapahtuu ilmoittamalla sivun leveyden pikseleinä, kohdassa Sivun asetukset.



Kuva 42

Jos haluat sivun aivan näytön vasempaan laitaan, jätä kenttä tyhjäksi.

4.2 Sivun monistaminen

Hyvä tapa säilyttää kotisivujesi design ja layout yhtenäisenä uusia alasivuja luodessa on käyttää pohjana yhtä ala-sivua, kuten aloitussivua. Kun kaikki on valmista tällä sivulla, monista se, jolloin saat identtisen kopion alkuperäisestä sivusta. Voit tehdä uudelle alasivulle tarvittavat muutokset. Toista prosessi kaikkien alasivujen kohdalla saadaksesi niille yhtenäisen ilmeen.

YELLOW REGISTER