

## NetSiter – sisällön ylläpitäjän opas

Tervetuloa NetSiter –palvelun asiakkaaksi. NetSiter –asiakkaana ylläpidät www-palvelusi sisältöä, hallitset kuvia ja liitetiedostoja, teet kätevästi www-linkitykset sekä luot uusia sivuja www-palveluusi.

Alkuun päästäksesi tarvitset Internet-yhteyden ja Internet Explorer 5.5 tai uudemman selaimen.

Jos olet unohtanut NetSiter –palvelun käyttäjätunnuksen tai salasanan, lähetä sähköpostia palvelun ylläpitoon [sanna@jono.fi](mailto:sanna@jono.fi).

## Sisällysluettelo

1. NetSiter-palvelun sisältö
2. Ylläpitäjän näkymä
  - 2.1. Kirjautuminen palveluun
  - 2.2. NetSiter työkalupakki
  - 2.3. Muokkaustilan toiminnot
    - 2.3.1 Muokkaa -välilehti
    - 2.3.2. Kuva -välilehti
    - 2.3.3. Tiedosto -välilehti
    - 2.3.4. Toiminto -välilehti
    - 2.3.5. Ominaisuus –välilehti
3. Omat tiedot
4. Istunnon lopetus
5. Yhteystiedot

# NetSiter - Internettiin pääsee helpostikin!

## 1. NetSiter –palvelun sisältö

NetSiter –palvelu koostuu tietokantapohjaisesta julkaisujärjestelmästä (tietokantana MySQL), palvelintilasta, tietoliikenneyhteyksistä ja yrityksesi email-osoitteista. Tämä käyttöohje on tarkoitettu www-sivuston sisällön ylläpitäjän oppaaksi. Jos sinulla on kysymyksiä koskien hosting –ympäristöä tai muita palveluja, ota yhteys [info@netcon.fi](mailto:info@netcon.fi)

## 2. Ylläpitäjän näkymä

### 2.1 Kirjautuminen palveluun

#### NetSiter

Kirjaudu tästä sisään:

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Kun sinulle on toimitettu ylläpitäjän tunnukset (käyttäjätunnus ja salasana), pääset omaan www-palveluusi osoitteesta <http://netsiter.netcon.fi>

Netsiter –palvelun ”Yhteystiedot” sivulla on login – ruutu:

Syötä käyttäjätunnus ja salasana ja paina ”Kirjaudu” – painiketta. Onnistuneen kirjautumisen jälkeen avautuu NetSiter –palvelun etusivu, josta pääset eteenpäin klikkaamalla oman yrityksesi nimeä.

*Kuva 1. Kirjautuminen NetSiter – palveluun.*

### 2.2 NetSiter työkalupakki



Kirjaututtuasi sivun vasempaan laitaan ilmestyy NetSiter työkalupakki. Työkalupakkaa klikkaamalla avautuu ylläpitäjän toimintovalikko.

*Kuva 1. NetSiter –työkalupakki.*

## Työkalupakin toiminnot ovat:



**Omat tiedot.** Tästä voit hallita omia käyttäjätietojasi, vaihtaa NetSiter – palvelusi salasanan, tai kytkeä WYSIWYG –editorin pois/päälle toiminnasta.



**Lopeta istunto.** Tätä ikonia klikkaamalla pääset lopettamaan NetSiter – istunnon. Ennen uloskirjautumista järjestelmä vielä kysyy vahvistuksen istunnon lopettamisesta.



**Muokkaa sivua.** Tätä ikonia klikkaamalla pääset ylläpitotilaan, jossa voit ylläpitää *olemassa olevia sivuja*. Muokkaustilan eri toimintoja käsitellään tarkemmin kohdassa 2.3.



**NetSiter administration.** Ikonista pääsee tarkastelemaan palvelun omistajatietoja, käytettyjen www-sivujen lukumäärää sekä palvelun sisällysluetteloa.



**Uusi sivu.** Ikonია klikkaamalla avautuu muokkaustila *uusien alasisivujen luontiin* (*mikäli sivukiintiötä ei ole käytetty*). Huomaa, että alasisivu luodaan automaattisesti sivulle, jossa kulloinkin olet.



**Alasisivujen siirto.** Palvelun sivuja on mahdollista siirtää palvelun rakenteessa paikasta toiseen. Painikkeesta pääset valitsemaan sivut, jotka haluat siirtää. Toiminto vastaa Windows –ympäristöistä tuttua "leikkaa" –komentoa.



**Sivujen pudotus.** Kun olet valinnut siirrettävät sivut edellisen kohdan mukaisesti, voit pudottaa sivut haluamaasi kohtaan rakenteessa. Toiminto vastaa "liimaa" –komentoa.



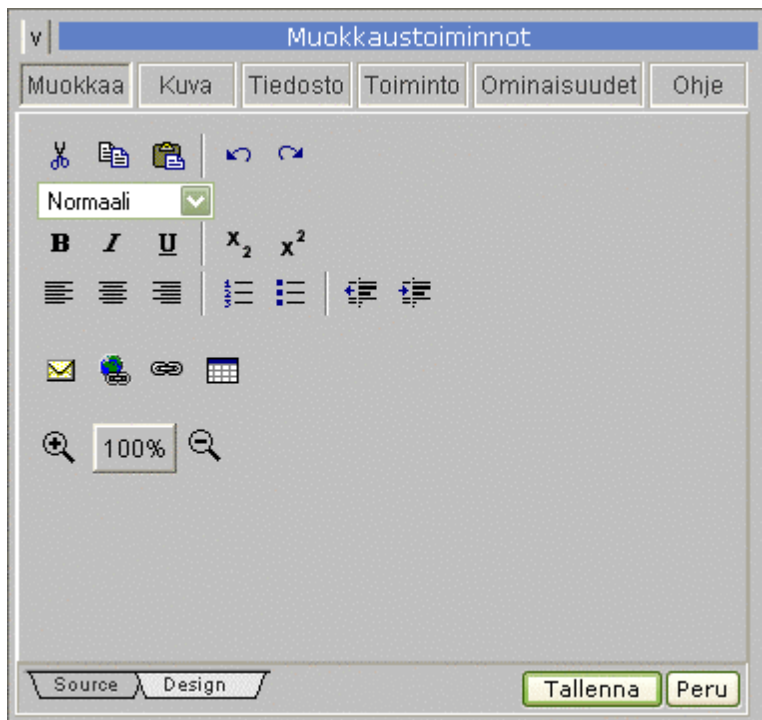
**Alasisivujen poisto.** Komennolla voidaan alasisivuja siirtää roskakoriin. Roskakoriin siirretyt sivut tuhoataan säännöllisin väliajoin palvelun ylläpidon toimesta. Jos siirret vahingossa alasisivuja roskakoriin, ota yhteys ylläpitoon!

[NetSiter](#) –linkistä pääsee NetSiter –palvelun ylläpitäjien aloitussivulle.

## 2.3 Muokkaustilan toiminnot

”Muokkaa sivua” ja ”Uusi sivu” –toimintojen kautta sivulle avautuu WYSIWYG –editori (What-You-See-Is-What-You-Get).







### 2.3.1 Muokkaa –välilehti















Muokkaa –välilehdestä pääsee muokkaamaan sivun otsikkoa, pitkää otsikkoa, johdantoa ja leipätekstiä. Sivun otsikko on aina pakollinen ja sitä käytetään myös palvelun rakenteessa sivun nimenä. Pitkä otsikko ja johdanto ovat vapaaehtoisia kenttiä. Typografiset määrytykset eivät ole mahdollisia Otsikko-, Pitkä otsikko- tai Johdantokentissä. Jos näihin kenttiin on tarvetta tehdä muutoksia, ota yhteyttä ylläpitoon.

Kuva 2. WYSIWYG –editori.

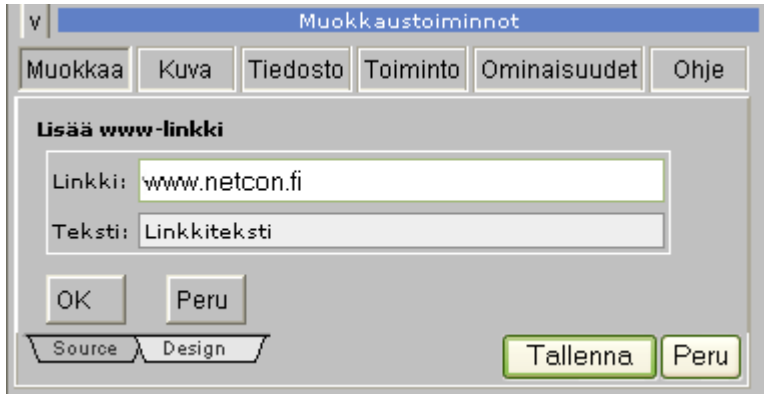
WYSIWYG –editori hyödyntää MS Wordista tuttuja painikkeita ja toimintoja. Muokkaustilan painikkeet ovat:

	<b>Leikkaa</b> , leikkaa maalatun alueen leikepöydälle
	<b>Kopioi</b> –painike kopioi valinnan leikepöydälle
	<b>Liitä</b> –painike liittää leikepöydältä kursorin osoittamaan kohtaan
	<b>Peru</b> –painike peruuttaa viimeisen toiminnon
	<b>Tee uudestaan</b> –painike
<b>B</b>	<b>Vahvista</b> , lihavoivat valitun tekstin
<b>U</b>	<b>Alleviivaa</b> –painike alleviivaa valitun tekstin
<b>I</b>	<b>Italic</b> , kursivoivat valitun tekstin
<b>x<sub>2</sub></b>	<b>Alennettu teksti</b> , alaindeksoi
<b>x<sup>2</sup></b>	<b>Ylennetty teksti</b> , yläindeksoi
	<b>Tasaa vasemmalle</b> , tekstin tasaus vasemmalle

# NetSiter - Internettiin pääsee helpostikin!

	<b>Tasaa keskelle</b> , tasaa tekstin keskelle
	<b>Tasaa oikealle</b> , tasaa tekstin oikealle
	<b>Numerolista</b> , numeroi valinnan numero yhdestä alkaen
	<b>Pallolista</b> , luettelo valinnan pallolistan muotoon
	<b>Poista sisennys</b> –painike poistaa sisennyksen
	<b>Sisennä</b> –painike sisentää valitun tekstiosan
	<b>Suurena, Pienennä</b> –napeista voit zoomata sivua
	<b>Lisää sähköpostilinkki</b> –lisää tekstiin sähköpostilinkin
	<b>Lisää www-linkki</b> –www-linkin lisääminen
	<b>Lisää sisäinen linkki</b> –lisää linkin sivuston sisälle
	<b>Tee taulukko</b> –tekee taulukon sivulle
	<b>Näytä teksti tai HTML</b> –välilehdestä voit vaihtaa näkymän HTML- ja WYSIWYG näkymien välillä

 **Lisää www-linkki**, määrittelee www-linkin tekstiosioon.



Www-linkin määrittelyssä ei tule käyttää etuliitettä http://. Varsinainen linkkiteksti syötetään "Teksti" -kenttään ja painetaan "OK" -nappia. NetSiter tekee www-linkistä sivulle tagin, joka on muotoa [wwwlink|www.netcon.fi|Linkkiteksti]. Kun sivu talletetaan, näkyy linkki lopullisessa muodossaan.

Kuva 3. www-linkin määrittely.

☞ **Lisää sisäinen linkki**, palvelun sisäinen linkitys sivulta toiselle

Kuva 4. Sisäisen linkin määrittäminen.

Sisäisessä linkityksessä käytetään NetSiter palvelun sivunumeroita. Sivunumeron löytää parhaiten selaimen osoitekentästä, joka on muotoa `.../empty.asp?P=523&...`. Tässä esimerkissä sivun (Page) numero on 523, P=523, löytyy `empty.asp?` merkkijonon jälkeen.

## ☞ Lisää taulukko

Kuva 5. Taulukon luonti.

Taulukkoeditorissa määritellään taulukon rivit ja sarakkeet, reuna (0=eivät reunaviivoja, 1=ohut reunaviiva), soluväli ja solutäyte. "OK" -painike luo taulukon sivun leipätekstikenttään.

Jo luotua taulukkoa ja taulukon tietoja voi muokata klikkaamalla taulukkoa hiiren oikealla napilla ja valitsemalla "Taulukon tiedot".

### 2.3.2 Kuva -välilehti

Kuva 6. Kuvan lisäys www-sivulle.

Kuva -välilehdestä pääset lisäämään kuvia sivujen leipäteksti-osiin. Lataa haluamasi kuva esim. kovalevyltä "Browse/Selaa" -nappia painamalla. Halutessasi voit lisätä kuvalle Alt-tekstin sekä valita alaspöytävalikosta kuvan sijoitukseksi "Normaali", "Vasemmalle", "Keskelle" tai "Oikealle".

Kun olet valinnut kuvan, kuva ladataan palvelimelle "Lisää" -nappulasta. Ladattu kuva näkyy esikatseluna, seuraavaksi ota hiiren vasemmalla napilla kuvasta kiinni ja raahaa kuva haluamaasi paikkaan sivun tekstiosioon. Paina "Tallenna".

**Kuvan tiedot**, kuvan tietojen määrittäminen



Kuva 7. Kuvan tiedot –valikko.

Kuvan tietoja voit muokata myös jälkikäteen seuraavasti; paina "Muokkaa sivua" painiketta NetSiter toimintovalikossa, jolloin avautuu WYSIWYG-editori. Vie kursori kuvan päälle, klikkaa kuvaa hiiren oikealla nappulalla, ja valitse "Kuvan tiedot", jolloin avautuu seuraavanlainen valikko:

Kuvan tiedot –valikosta on mahdollista vaihtaa kuvan leveyttä ja korkeutta, jotka ilmoitetaan pikseleinä. "Reuna" –kentän oletusarvo on nolla, joka tarkoittaa, ettei kuvaan talleteta kehyksiä. Jos Reuna –kentän arvoksi asettaa esimerkiksi arvon 1, ilmestyy kuvaan reunaviiva vahvuudella 1.

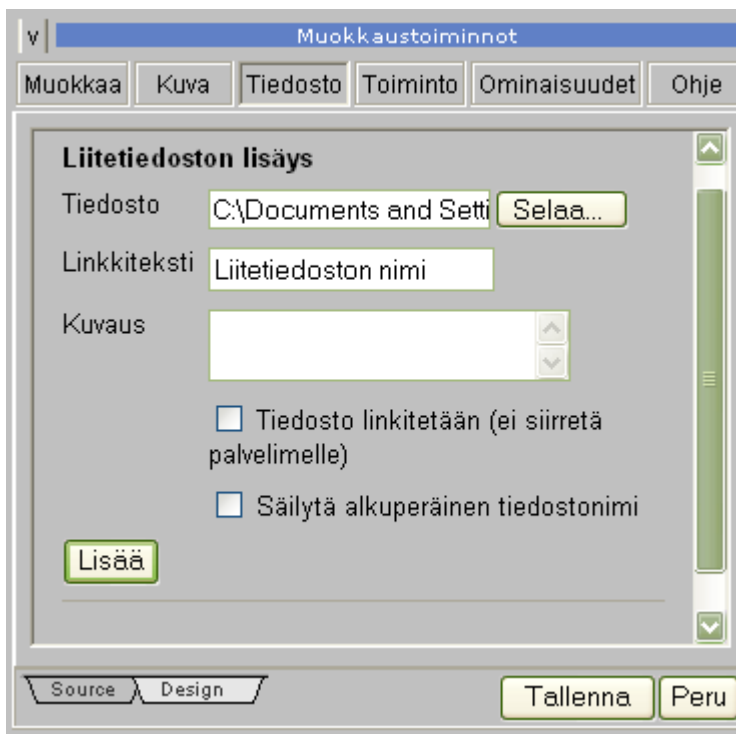
Kuvan sijoitusta on mahdollista vaihtaa kuten edellä on mainittu. Kuvan kokoa voi suurentaa/pienentää suurennuslasi-työkalulla. Alt-tekstiin voi määrittää tekstin joka näkyy kun hiiri asetetaan kuvan päälle.

### 2.3.3 Tiedosto –välilehti

Tiedosto –välilehdestä pääset lisäämään muokattavalle sivulle liitetiedostoja – proseduri on samankaltainen kuvien lisäyksen kanssa. Järjestelmä tunnistaa yleisimmät tiedostoformaatit ja liittää liitetiedostoon tiedostoformaatin mukaisen ikonin, kun sivu talletetaan.

Huomioi, että liitetiedoston "Linkkiteksti" on pakollinen. Linkkitekstiä käytetään talletetun liitetiedoston nimenä www-sivulla. Voit halutessasi liittää liitetiedostoon vapaamuotoisen kuvauksen tai opastekstin "Kuvaus" –kenttään.

NetSiter salaa eli kryptaa oletusarvoisesti kaikkien liitetiedostojen nimet. Tämä siksi, jottei mahdollisesti samannimisistä liitetiedostot toisi ristiriitaisuuksia liitetiedostoja talletettaessa. Suosittelemme, että "Säilytä alkuperäinen tiedostonimi" –toimintoa ei käytetä.



Kun liitetiedosto on haettu esim. kovalevyltäsi, "Lisää" –painike luo sivun leipätekstiosaan liitetiedostoa viittaavan tagin sivun viimeiseksi. NetSiter käsittelee liitetiedostoja tagien muodossa, liitetiedosto näkyy muokkaustilassa tagina:

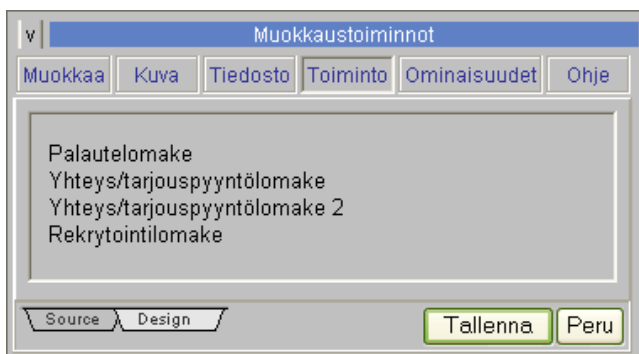
```
[attachment| (1kB)
Linkkiteksti| C:\Documents and
Settings\käyttäjä\My Documents\My
Pictures\asiakaspalvelu.pdf|y04i48ge.p
df]
```

Kun liitetiedosto on lisätty sivulle, voi sen paikkaa sivun sisällä vaihtaa esimerkiksi leikkaa-liimaa –toiminnoilla. Muista kopioida koko tagi, jos haluat muuttaa liitetiedoston sijaintia sivulla! Tagin muuttaminen hukkaa liitetiedoston!

Kuva 8. Liitetiedoston lisäys sivulle..

Talleta sivu "Tallenna" –painikkeesta.

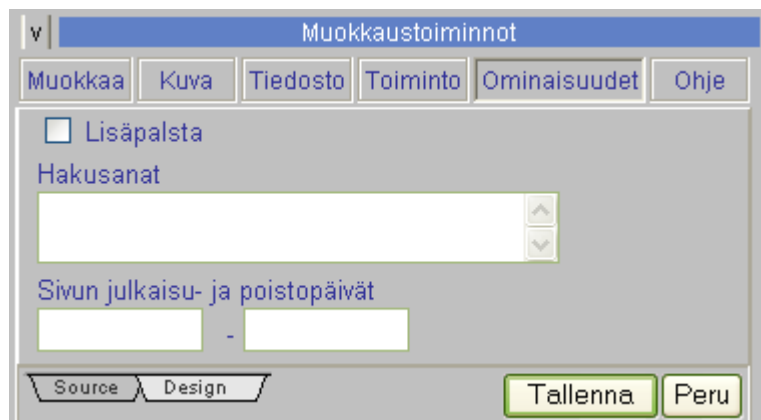
## 2.3.4 Toiminto –välilehti



Kuva 9. Toiminto –välilehti.

Toiminto –välilehden kautta pääset lisäämään vakimuotoisen lomakkeen sivulle – lomakkeina on neljä erilaista lomaketta: Palaute, Yhteyspyyntö/tarjous. Kysy lisää erityyppisistä valmislomakevaihtoehdoista!

## 2.3.5 Ominaisuudet –välilehti



Ominaisuudet –välilehdessä voidaan määritellä sivukohtaisesti palvelun hakusanat, ajastaa sivun julkaisu tai ottaa käyttöön lisäpalsta – ominaisuus.

Sivun julkaisu- ja poistopäivät ilmoitetaan kenttiin muodossa dd.mm.yyyy. Lisäpalstan käyttö on mahdollinen mikäli se kuuluu palveluun, sitä suosittelemme vain kokeneille käyttäjille.

Kuva 10. Ominaisuudet –välilehti.

## 3. Omat tiedot

Työkalupakin "Omat tiedot" ikonista pääset muuttamaan omia tietojasi; nimi, sukunimi, nimikirjaimet, tehtävänimike, salasana jne. Huomaa, että tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia.

## 4. Istunnon lopetus

Kirjaudu ulos työkalupakin  -painikkeella. NetSiter vahvistaa vielä uloskirjautumisen lomakkeella, joka näyttää seuraavalta:

### Istunnon sulkeminen



Kuva 11. Istunnon sulkeminen.

Kun olet tehnyt NetSiterilla haluamasi muutokset www-sivuille, on viimeisenä vaiheena uloskirjautuminen. Uloskirjautuminen kannattaa aina tehdä, jotta NetSiter istunto ei jäisi aktiiviseksi.

Vahvista uloskirjautuminen "Lopeta istunto" –painikkeella.

## 5. Yhteystiedot

NetSiter –palvelun tarjoaa Oy JONO Ab. NetSiter –palvelun kautta saat sisällönhallintatyökaluksi Oy JONO Ab:n NetSiter ohjelmistotuotteen. Kaikissa kysymyksissä vastaamme osoitteessa tom@jono.fi (myynti ja sopimusasiat) tai sanna@jono.fi (tekniset asiat).

### Lisätietoja

NetCon DATA / Oy JONO Ab  
Puh: 050 3877 558  
www.netcon.fi