



# Toimittajan käsikirja

Versio 7.1

# **EPiSERVER**

Copyright © EPiServer AB

Toimittajan käsikirja – EPiServer 7.1 CMS  
Versio A, 2013

# Sisällysluettelo

<b>Sisällysluettelo</b> .....	<b>3</b>
<b>Johdanto</b> .....	<b>5</b>
Tietoja näistä ohjeista .....	5
EpiServer-ohjeen käyttäminen .....	5
EpiServer World -verkkoyhteisö .....	5
Tekijänoikeusilmoitus .....	5
Käytetyistä evästeistä .....	5
<b>Tietoa EpiServer CMS:stä</b> .....	<b>7</b>
<b>Käytön aloittaminen</b> .....	<b>11</b>
Kirjautuminen .....	11
Yleisvalikosta siirtyminen .....	12
Yleiset toiminnot, työkalurivi ja ruudut .....	12
Siirtymisruudun mukauttaminen .....	15
Resurssiruudun mukauttaminen .....	17
<b>Olemassa olevan sisällön muuttaminen</b> .....	<b>19</b>
Tekstin muokkaaminen suoraan sivulla .....	19
Linkkien muokkaaminen .....	21
<b>Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen</b> .....	<b>22</b>
Automaattisen tallennuksen käyttö .....	22
Sivun julkaiseminen .....	22
Sisällön julkaisemisen lopetuspäivämäärän määrittäminen .....	25
<b>Sivun luominen</b> .....	<b>26</b>
Vakiosivun luominen .....	26
Muihin sisältötyyppeihin perustuvan sisällön luominen .....	28
<b>Sivun esikatselu</b> .....	<b>29</b>
Viestintäkanavien valinta .....	29
<b>Perusmuokkaus</b> .....	<b>31</b>
RTF-editori .....	31
Tekstin muotoilu tyyliohjeilla .....	34
Kuvien lisääminen .....	37
Linkkien lisääminen .....	47
Taulukoiden lisääminen .....	54
<b>Sisältöasetusten muokkaaminen</b> .....	<b>64</b>
Otsikkotiedot .....	64
Välilehtirivi ja sisältö .....	67
Käyttöoikeuksien asettaminen .....	72
Jaetun sisällön käyttö sivulla .....	72
Dynaamisen sisällön lisääminen sivulle .....	79
Säilöjen luominen .....	81
<b>Sivuston rakenteen muokkaaminen</b> .....	<b>82</b>
Sivujen symbolit puurakenteessa .....	82
Sivujen siirtäminen, kopiointi ja poistaminen .....	83
Valikoiden sivujärjestyksen vaihtaminen .....	84

Roskakorin sisällön hallinta .....	85
<b>Versioiden hallinnan</b> .....	<b>87</b>
Sivuversioiden hallintatyökalut .....	87
<b>Tiedostojen hallinta</b> .....	<b>90</b>
Kansiot .....	91
Tiedostot .....	92
Tiedostojen versionhallinta .....	95
<b>Sisällön globalisointi</b> .....	<b>97</b>
Vaihe 1: Kielen valinta .....	97
Vaihe 2: Sisällön luominen toisella kielellä .....	98
Kieliasetusten määrittäminen .....	99
<b>Sisällön mukauttaminen</b> .....	<b>103</b>
Mukautetun sisällön luominen .....	103
Mukautetun sisällön luominen .....	103
<b>Lomakkeiden käyttö</b> .....	<b>106</b>
Lomakkeiden hallinta .....	106
Lomakkeen luominen .....	107
Lomaketiedot .....	112
<b>Raportit</b> .....	<b>114</b>
Julkaisemattomat sivut .....	114
Julkaistut sivut .....	115
Muutetut sivut .....	116
Vanhentuneet sivut .....	117
Yksinkertaiset osoitteet .....	117
Linkin tila .....	118
<b>Työnkulkujen käyttö</b> .....	<b>120</b>
Työvirran aloittaminen manuaalisesti .....	120
Omien tehtävien käsittely .....	121
<b>Omien asetusten mukautus</b> .....	<b>122</b>
Omat asetukset .....	122
<b>Näytesivusto</b> .....	<b>123</b>
Johdanto .....	123
Sivustorakenne .....	123
Mallisivut ja -lohkot .....	124
Sivutyypit .....	124
Lohkotyypit .....	141

# Johdanto

EPiServer CMS on vakiotekniikoihin perustuva sisällönhallinta-alusta, jonka avulla sivustoon on nopea ja helppo julkaista sisältöä. EPiServer CMS tarjoaa käyttäjäystävällisen web-pohjaisen alustan, jota voi käyttää missä ja milloin tahansa.

## Tietoja näistä ohjeista


Tämä käyttöohje sisältää tietoa EPiServer CMS -ohjelman eri sisällönhallinta- ja sivustonhallintatoimintojen käytöstä. Lisätietoa EPiServer CMS -ohjelman toimintojen integroinnista, kehittämisestä ja laajentamisesta on *EPiServer CMS SDK:ssa*.

Dokumentaatiossa kuvatut toiminnot ja näytetyt esimerkinäyttökuvat ovat oletusasennuksesta. Esimerkeissä olevat tiedot ovat puhtaasti kuvaavia.

Esimerkinäyttökuvat sekä sanastolinkit on annettu vain englanniksi.

## EPiServer-ohjeen käyttäminen

EPiServer CMS:ssä on selainpohjainen ohjetoiminto. Ohjeen aiheita käytetään OnlineCenter-päävalikon kautta. Valikko on aina näkyvässä EPiServer CMS -sivujen yläreunassa. Napsauta valikon yläosassa olevaa ?-kuvaketta ja valitse tuote, johon liittyviä ohjeita haluat nähdä. Etsi tarvitsemasi ohjeaihe.

 Lisäksi EPiServer CMS:ssä on käytettävissä tilannekohtainen ohjetoiminto. Napsauta muokkaus- tai hallintatilassa **Ohje**-painiketta. Esiin tulee ohjeikkuna.

Voit myös valita verkko-osoitteen *EPiServer Web Help*.

## EPiServer World -verkkoyhteisö

*EPiServer World* on verkkoyhteisö, josta löydät uusimmat tuotetiedot. Se on avoin yleisölle, yhteistyökumppaneille, asiakkaille ja kaikille niille, jotka käyttävät EPiServer-tuotteita, kuten toimittajille, sivustojen ylläpitäjille, sivustojen omistajille ja kehittäjille. Tästä voit ladata koneellesi materiaalia, osallistua keskusteluihin, lukea artikkeleita, saada tukipalveluja jne. jne. Kirjaudu tuki jäseneksi.

## Tekijänoikeusilmoitus

Copyright © 1996 – 2013 EPiServer AB. Kaikki oikeudet pidätetään.

Sisältöön ei saa tehdä muutoksia ilman lupaa eikä sen osia saa kopioida luvattomasti. Koko julkaisua voi vapaasti levittää digitaalisessa tai painetussa muodossa kaikille EPiServer-ohjelmiston käyttäjille. Emme ota vastuuta tämän julkaisun sisällössä olevista mahdollisista virheistä tai puutteista. Pidätämme oikeuden muuttaa toimintoja ja teknisiä järjestelmävaatimuksia. EPiServer on *EPiServer AB* - yrityksen rekisteröity tavaramerkki.

## Käytetyistä evästeistä

Monet yritykset käyttävät evästeitä sivustossaan kävijöiden seuraamiseen, sisällön räätälöintiin, myyntitilaisuuksien seuraamiseen sekä tuotteiden ja palveluiden myynnin kasvattamiseen. Vierailijoiden yksityisyyden suojaamiseksi sivustoissa EU on määrittänyt direktiivin, jonka mukaan sivustojen omistajilla on velvollisuus ilmoittaa kaikille sivuston käyttäjille, mitä ja mihin evästeitä käytetään. Sivustossa vierailevien on annettava suostumuksensa evästeiden käyttöön (riippumatta siitä, ovatko kyseessä ensimmäisen vai kolmannen osapuolen evästeet).

Näin ollen sivuston omistajan on ilmoitettava selvästi sivustoa ensimmäistä kertaa käyttävälle, jos tämän tietokoneelle, matkapuhelimeen tai muulle päätelaitteelle asennetaan eväste, ja pyydettyä tähän lupaa. Ei ole hyväksyttävää luottaa yksinomaan vierailijan selaimen evästeasetuksiin.

Seuraavia evästeitä käyttää EPiServer CMS:

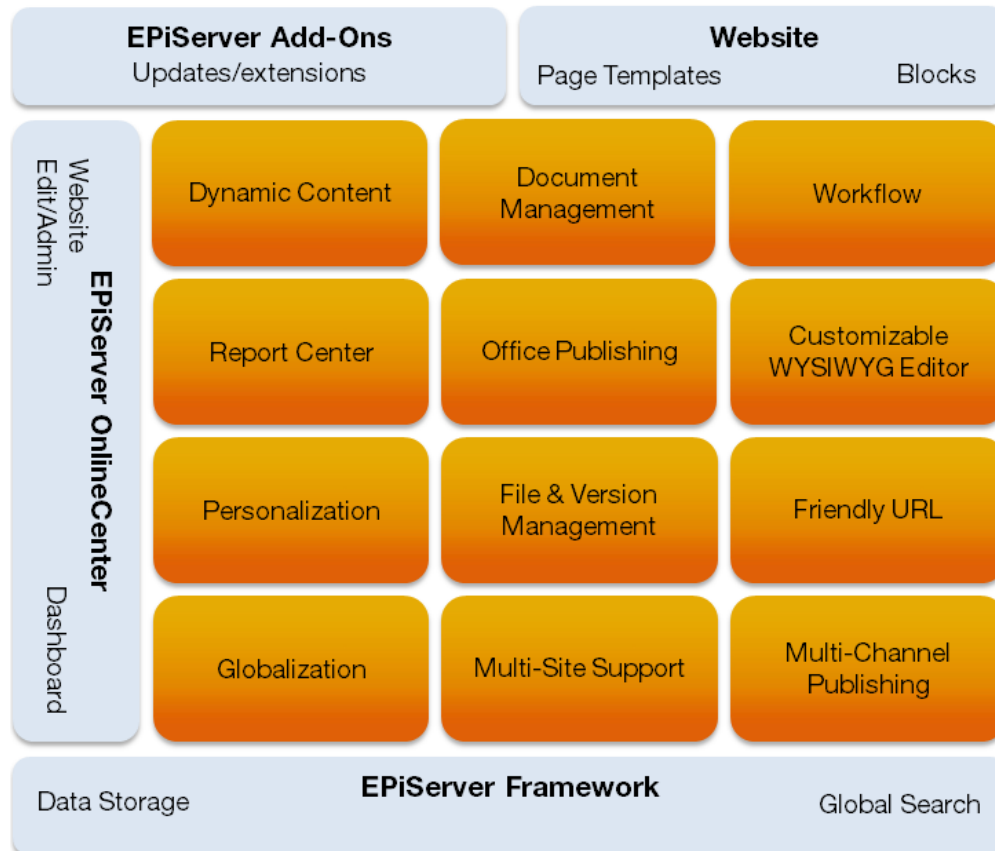
Evästeen nimi	Tarkoitus
ASP.NET_SessionId	Istuntokohtainen eväste on lähetetty verkkoselaimeen. Käytetään, kun avaat selaimen ja siirryt verkkosivustoon, jossa käytetään ASP.NET-istuntoa. Eväste poistetaan, kun suljet selaimen.
EPI:NumberOfVisits	Käytetään, jos käytät <b>Vierailujen määrä</b> -mukautuskriteeriä. Tätä evästettä ei määritetä, jos poistat sen kaikista vierailijaryhmistä.
.EPiServerLogin, EPI:DPCKEY, .ASPXRoles	Käytetään vain sivustoon sisään kirjaututtaessa. Tämä ei ole iso ongelma, kunhan kirjautumissivulla ilmoitetaan selvästi, että sisäänkirjautumisessa käytetään evästeitä.

## Tietoa EpiServer CMS:stä

EpiServer CMS Se on tehokas mutta helppokäyttöinen sisällönhallinta-alusta, joka perustuu uusimpaan tekniikkaan. EpiServer CMS -ohjelman intuitiivisen käyttöliittymän ja erinomaisen käytettävyyden ansiosta sekä kokeneet että satunnaiset käyttäjät voivat hallita tehokkaasti sivuston sisältöä.

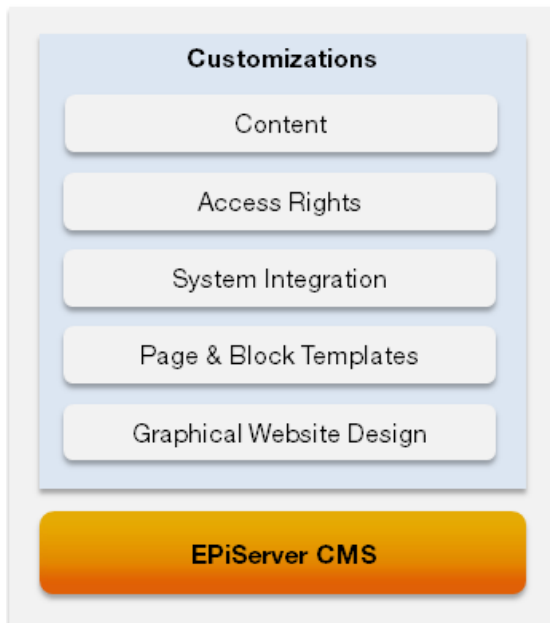
### EpiServer CMS-alusta

EpiServer CMS-alusta koostuu tietojen tallennukseen, yrityslogiikkaan ja esitystoimintoihin liittyvistä palvelutasoista sekä sivujen tuottajista, käyttäjistä, käyttäjäryhmistä sekä jäsenyyksistä.



### Mukautettu sivusto

EpiServer CMS -sivusto perustuu vakioalustaan, jossa on muokkaus- ja hallintatoiminnot, joiden päälle laaditaan mukautettu ratkaisu.



Mukautus sisältää yleensä seuraavat kohdat:

- **Graafinen suunnittelu** Sivuston suunnittelun toteutus, mukaan luettuna sivuston graafista ilmettä koskevat tyyliohjeet (CSS) ja ennalta määritetyt muotoiluvaihtoehdot editoijille
- **Mallit ja lohkot** Sivumallien ja sivu- ja lohkotyyppien kehittäminen sisällön syöttämistä ja esittämistä varten
- **Järjestelmän integrointi** Halutessasi saatavana on useita tapoja muihin järjestelmiin, esimerkiksi verkkokauppa- tai yhteisömoduuliin, integrointia varten.
- **Käyttöoikeudet** Määrittämällä käyttöoikeudet voidaan hallita sitä, mitä editoijat voivat tehdä ja missä sivuston osassa.
- **Sisällön hallinta** Sisällön lisääminen sivustolle tuo-/vie- ja/tai luonti alusta lähtien -toiminnoilla

### Toiminnon yleiskuvaus

EPiServer CMS tukee seuraavia toimintoja:

- **Sisällön hallinta** Käsittää sivumallit, jotka sisältävät sivun näyttötoiminnot, sekä sivu- ja lohkotyytit, joissa on määritetty ominaisuudet, joihin sisältöä syötetään. Editointiliittymässä editoijat voivat muuttaa Internet-sivun asettelua, sisältölohkoja voidaan käyttää uudelleen, ja niitä voidaan jakaa sivujen kesken. Itse sisältö tallentuu tietokantaan ulkoasusta erillään.
- **Käyttöoikeudet** Hallintaliittymässä voit luoda käyttäjiä ja ryhmiä sekä määrittää käyttöoikeuksia sivuihin, kansioihin, tiedostoihin, kieliin ja sivutyyppeihin. Voi luoda sivustollesi suljetun alueen intranet- ja extranet-verkkoja varten ja voit sallia vierailijoiden omien tilien rekisteröimisen sivullesi.
- **Tiedostonhallinta** Sivustolla käytetyt kuvat, videot ja asiakirjat voidaan tallentaa palvelimen omaan tietolähteeseen tai useisiin tietolähteisiin, ja saattaa ne sitten käyttöön EPiServer CMS -ohjelman tiedostonhallinnan kautta.
- **Versiohallinta** Versiohallinta sisältää sivujen ja tiedostojen kattavan versiohistorian. Oletusarvoisesti kaikki versiot säilytetään, joten mitä tahansa versiota voidaan katsella tai mikä tahansa versio voidaan peruuttaa milloin tahansa. Sivuversiona voidaan verrata kolmella eri tavalla, joten sivuun tehdyt muutokset voidaan tarkistaa nopeasti.



- **Globalisointi** Uudet kielet aktivoidaan hallintaliittymästä, ja käyttötasot voidaan määrittää kielikohtaisesti niin, että editoijat voivat luoda sivuja vain heille määritetyillä kielillä. Korvaavat kielet ja varakielet voidaan määrittää sivun tasolla, jolloin globalisoitua sisältöä näytettäessä tarjolla on eri vaihtoehtoja.
- **Mukauttaminen.** Markkinoijat voivat määrittellä vierailijaryhmiä ja mukauttaa sisältöä kohdennetuille vierailijoille. Mukautusominaisuuden avulla voidaan sovittaa ennalta määritettyihin kriteereihin perustuvaa sisältöä, joten valituille vierailijoille voidaan näyttää sovitettua sisältöä. Saatavana on useita sisäänrakennettuja kriteerejä, jotka ovat heti käyttövalmiita.
- **Monikanavainen julkaiseminen.** Sivumallit voidaan vaivatta suunnitella siten, että niiltä toimitetaan sisältöä eri kanaviin, esimerkiksi mobiilisisältöä ja suoratoistettua videokuvaa. Kukin sivumalli voidaan määrittää tuomaan sisältöä yhdeltä tai useammalta sivutyypiltä, jolloin editoijat voivat helposti luoda sisältöä useisiin lähtökanaviin.
- **Työnkulut.** Työnkulkutoimintoihin kuuluu muun muassa sen varmistaminen, että sisältö hyväksytään ennen julkaisemista. Työnkulkua ja vastaavia tehtäviä hallitaan ja valvotaan kätevästi hallinta- ja editointiliittymistä sekä sähköpostin välityksellä.
- **OnlineCenter.** EPiServer OnlineCenter tarjoaa yleiskuvauksen sivustotoiminnoista sekä vaivattoman pääsyn muihin integroituihin järjestelmiin. EPiServer OnlineCenter -ohjelman mukautettuun sivuston käyttöpaneeliin voidaan lisätä useita mukautettuja pienoisohjelmia sivuston toimintojen valvontaa ja hallintaa varten.

## Käyttäjärühmät

EPiServer CMS -sivuston laatiminen ja käsittely käsittää useita eri käyttäjäryhmiä, kuten seuraavat:

- **Vierailija.** Vierailija on henkilö, joka vierailee sivustolla sivuja napsauttamalla nimettömästi tai tilille kirjautuneena rekisteröitynä käyttäjänä.
- **Editoija.** Editoija on sivuston sisältöä luova ja muokkaava henkilö, joka voi käyttää editointiliittymää. Editoijat voivat toimia tehtävässään joko usein tai satunnaisesti, ja heillä voi olla julkaisuoikeudet.
- **Sivuston omistaja.** Sivuston omistaja on henkilö, joka vastaa yleisesti yhdestä tai useammasta sivustosta. Hän luo sisältöä satunnaisesti, seuraa sivuston toimintoja sekä tarkistaa ja julkaisee sisältöä. Omistaja voi myös olla markkinanäkökulmasta toimiva markkinoija.
- **Järjestelmänvalvoja.** Järjestelmänvalvoja vastaa sivuston hallinnollisista tehtävistä, kuten sivuston editoijien käyttöoikeuksien määrittämisestä. Hänellä on yleensä täysi käyttöoikeus sekä editointi- että hallintaliittymään.
- **Kehittäjä.** Kehittäjä on ohjelmointitaitoinen henkilö, joka työskentelee sivuston laatimisen ja uusien toimintojen kehittämisen parissa. Hän luo sivumallit ja editoijien käyttämät sivut ja lohkot.

## Internet-sivun luomisen ja näyttämisen työnkulku

EPiServer CMS-sivun luomiseen ja näyttämiseen sisältyy lukuisia toimintoja ja menetelmiä, joita ovat muun muassa seuraavat:



1. Kun editoija kirjautuu sivustolle, järjestelmä hallitsee sitä, mitä hän voi tehdä ja missä sivuston osassa.
2. Editotijat luovat sisältöä sivutyyppeihin ja työskentelevät sisältölohkojen ja sivun asettelun parissa. Sisältö, kuten teksti, kuvat ja linkit, tallennetaan tietokantaan.
3. Kun vierailija saapuu Internet-sivulle, hänen käyttöoikeutensa ja hänen mahdollinen jäsenyytensä määritettyihin vierailijaryhmiin sekä häntä koskevat kieliasetukset tarkistetaan. Sisältö alkaa latautua näiden tekijöiden mukaan.
4. Seuraavaksi noudetaan sivuston graafinen ulkoasu sekä sivuun mahdollisesti linkitetyt kuvat, videot tai asiakirjat.
5. Lopullinen sivusto kootaan ja näytetään käyttämällä asianmukaista sivumallia sivulla vierailevan henkilön näyttölaitteesta riippuen.

# Käytön aloittaminen

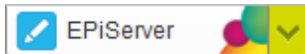
Tässä osassa kerrotaan, kuinka EPiServer CMS -järjestelmään kirjaututaan sisään. Sisäänkirjautumisvaihtoehtoja on useita: sivustoon voi kirjautua sisään muokkaajana tai järjestelmänvalvojana, tai siihen voi kirjautua sisään automaattisesti.

Kysy järjestelmänvalvojalta, millainen käytäntö organisaatiossanne on.

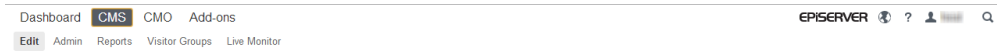
## Kirjautuminen

EPiServer avataan seuraavasti:

1. Avaa verkkoselain ja anna halutun sisäänkirjautumismenetelmän edellyttämä URL-osoite, tai napsauta sisäänkirjautumispainiketta, jos sellainen on näkyvässä.
2. Anna kirjautumisikkunassa käyttäjänimi ja salasana ja napsauta **Kirjaudu sisään**.
3. Laajenna käytettävissä olevat käyttöoikeusasetukset sisältävä aloitusvalikko napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa nuolta.



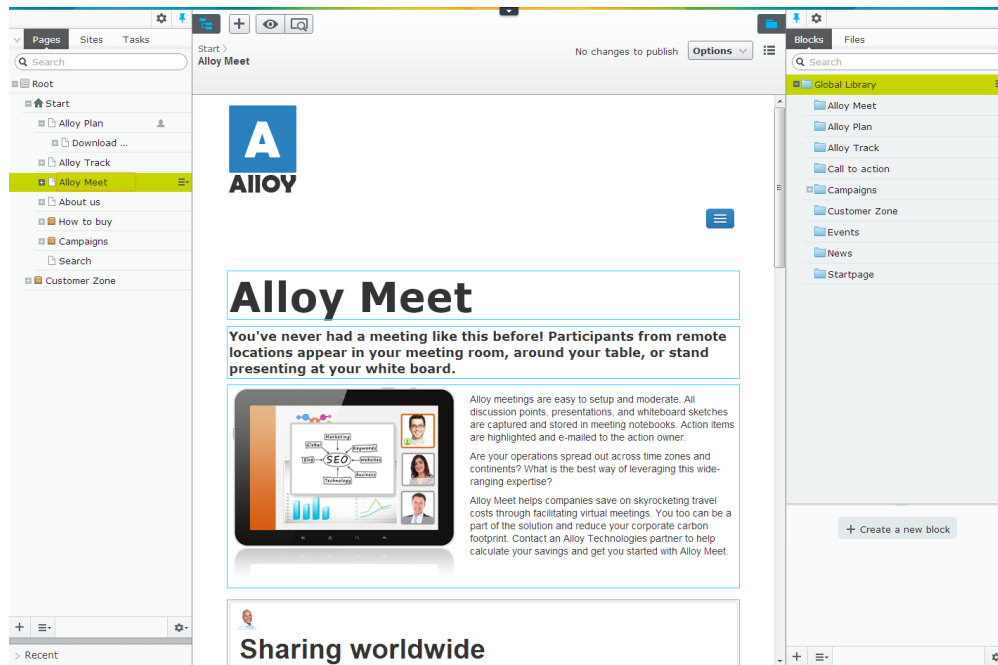
4. Siirry muokkausnäkyymään valitsemalla **Siirry muokkausnäkyymään** tai valitse **Siirry omaan käyttöpaneeliin**.
5. Kun olet kirjautunut sisään, voit siirtyä verkkosivustoon integroituihin erilaisiin järjestelmiin yläosan **yleisvalikon** kautta.



6. Yleisvalikko on pienennetty automaattisesti, ja sen voi avata uudelleen napsauttamalla nuolta.



## Yleisvalikosta siirtyminen



Käyttöoikeuksien mukaan seuraavat työskentelyalueet ovat käytettävissä **Yleisvalikko**-näytymän kautta:

- **Käyttöpaneeli** on alue, jossa muokkaajat ja järjestelmänvalvojat voivat lisätä pienoisohjelmia päästäkseen nopeasti sivustossa usein suoritettaviin tehtäviin tai muihin toimintoihin. Lisätietoja saa osasta *EPiServer -alusta*.
- **CMS** on kohta, jossa voi käyttää EPiServer CMS:n seuraavia toimintoja:
  - **Muokkaa** on kohta, johon saavutaan oletusarvoisesti kirjaututtaessa sisään sivustoon. Siinä voi muokata sisältöä julkaisua varten.
  - **Hallinta**-kohdassa hallitaan sivustoa.
  - **Raportit**-kohdassa voi tarkistaa sivuston ja etsiä esimerkiksi sivuja, joilla on katkenneita linkkejä. Lisätietoja on osassa *Raporttikeskus*.
  - **Vierailijaryhmät**-kohdassa järjestelmänvalvojat luovat ja muokkaavat eri kohderyhmiä muokkaajia varten räätälöidäkseen sivuston sisältöä. Lisätietoja on osassa Vierailijaryhmien hallinta.
  - **Reaaliaikainen seuranta** näyttää kulloisenkin liikenteen EPiServer CMS - pohjaisella sivustolla.

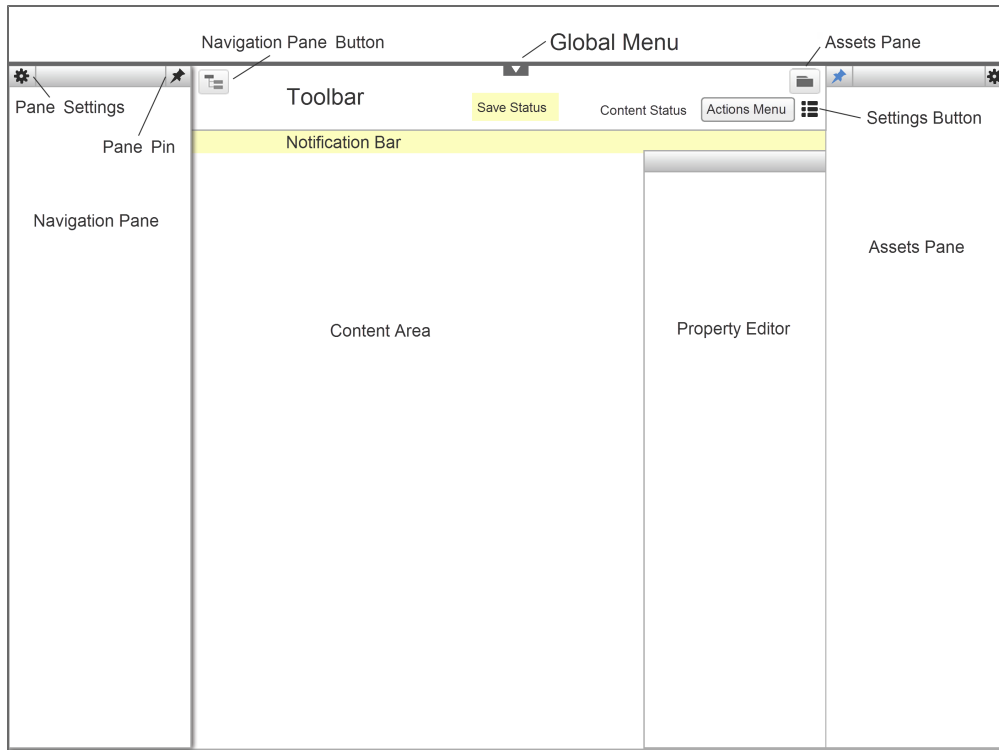
Oikealla on linkki **Omat asetukset** -kohtaan, jossa voi valita henkilökohtaiset EPiServer CMS - järjestelmäasetukset. **?**-kohdassa on myös linkit selainpohjaiseen ohjetoimintoon ja käyttöoikeussopimukseen sekä uloskirjautumista varten.

Lisätietoja **Lisäosat**- ja **Haku**-kohdista on osassa *EPiServer -alusta*.

## Yleiset toiminnot, työkalurivi ja ruudut

EPiServer CMS-käyttöliittymää voidaan muokata merkittävästi. Työkalurivin ja ruutujen avulla pääset käyttämään olennaisia toimintoja käsitellessäsi sisältöä ja sen rakennetta. Jotkut painikkeet eivät välttämättä ole käytettävissä asennuksessasi. Se merkitsee joko sitä, että sinulla ei ole oikeutta käyttää niitä, tai sitä, että niitä ei ole vielä aktivoitu.

Alla olevasta kuvasta näkyvät tässä dokumentaatioissa käytetyt käyttöliittymän osat nimineen.



Napsauttamalla **Muokkaa**-painiketta pääset oletusasennuksen seuraaville alueille:

- **Ylhäällä sijaitsevalla Työkalurivillä** on työkalut sisällön muokkausta varten riippuen siitä, millaista sisältöä käsittelet.
- **Vasemmalla sijaitsevassa Siirtymisruudussa** näytetään sivuston sivut puurakenteena. Katso kohta *Sivuston rakenteen muokkaaminen*.
- **Sisältöalue** keskellä osoittaa nykyisen sivun. Se voi olla myös tietty sivun alue, johon lisätään sisältöä vetämällä ja pudottamalla.
- **Resurssiruutu** oikealla käsittää estot, tiedostot ja muut muokkaustyökalut.

## Yleiset toiminnot

Seuraavia toimintoja käytetään yleisesti EPiServer CMS -ohjelmassa:

- **Tilannekohtaiset toimenpiteet.** Kun valitset toimenpiteen, sinulla on pääsy esimerkiksi sivua muokatessasi ainoastaan asiaankuuluviin toimenpiteisiin. Lisäksi jotkut vaihtoehdot, kuten sisällön julkaiseminen tai poistaminen, ovat käytettävissä vain käyttöoikeuksia vastaan.
- **Ensisijaiset toimenpiteet.** Jotkut toimenpiteet, kuten sivun muokkaus, avautuvat uuteen ikkunaan. Tausta näkyy himmennettynä, mikä merkitsee sitä, että toimenpide on suoritettava loppuun ennen jatkamista. Toinen esimerkki on julkaisuvirta, jossa julkaisupainikkeen kirkas väri osoittaa, että se on ensisijainen toimenpide.
- **Sisältöpolku leivänmurupolkuna.** Kun valitset sivun, näet työkaluriviltä, missä puurakenteen osassa se sijaitsee. Voit myös käyttää leivänmuruja linkkeinä.
- **Toimenpidettä koskeva palaute ja huomautukset.** Kun suoritat toimenpiteen onnistuneesti, esimerkiksi julkaiset sivun, saat siitä vahvistusviestin. Jotkut tilaviestit edellyttävät toimenpiteitä seuraavan esimerkin mukaisesti:

**1** Tämä symboli osoittaa sisällön tilaviestien määrän. Viestissä voidaan esimerkiksi ilmoittaa, että sinun on ryhdyttävä toimenpiteisiin, jos sivu sisältää virheitä.

- **Työkaluvihje.** Voit tarkastella sivun tietoja työkaluvihjeistä liikuttamalla hiiren osoitinta esimerkiksi painikkeiden, *puurakenteen* sivujen tai *versioluettelon* sivuversioiden yllä.
- **Vedä ja pudota -toiminnot.** Voit vetää kuvia ja tiedostoja *Tiedostonhallinnasta* käsittelemällesi sivulle ja voit vetää sivun puurakenteesta luodaksesi sille linkin.
- **Mukautettava käyttöliittymä.** Voit vetää ruudut haluamaasi kokoon, kiinnittää asetukset ja lisätä pienenohjelmia ohjelman EPiServer OnlineCenter käyttöpaneeliin sekä ruutuihin helppoa käyttöä varten. Katso kohdat *Siirtymisruudun mukauttaminen* ja *Resurssiruudun mukauttaminen*.
- **Kakkospainikkeesta suoritettavat toimenpiteet.** Kumppaninasi toimiva kehittäjä voi aktivoida toimenpiteitä määrittysten avulla napsauttamalla hiiren kakkospainiketta editointiliittymässä. Ominaisuutta ei ole esitelty, koska se ei ole vakio-ominaisuus.

## Jaetut ja tilannekohtaiset toimenpiteet

Siirtymisruutu tukee puurakenteen sivuja koskevia yleisiä toimenpiteitä, kun taas työkalurivin kautta päästään tiettyä sisältöä koskeviin asiaankuuluviin toimiin. Kun esimerkiksi valitset muokattavan sivun, oletuksena on, että muutat sen sisältöä ja tallennat ja julkaiset sen. Näin ollen käytettävissä ovat ainoastaan näihin toimintoihin liittyvät painikkeet.

### Jaetut toimenpiteet

Siirtymisruutu tukee seuraavia toimintoja:

- Luo uusi sivu: katso kohta *Sivun luominen*. Tämä toimii samalla tavalla lohkojen kohdalla. Katso kohta *Jaetun sisällön käyttö sivulla*.
- Muuta puurakennetta. Katso kohta *Sivujen siirtäminen, kopiointi ja poistaminen*.

### Tilannekohtaiset toimenpiteet

Työkalurivi tukee seuraavia toimintoja:

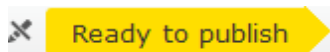
- Lisätietoja sivun muokkauksesta ja julkaisemisesta on kohdassa *Olemassa olevan sisällön muokkaaminen*. Tämä toimii samalla tavalla lohkojen kohdalla. Katso kohta *Jaetun sisällön käyttö sivulla*.
- Lisätietoja sisällön julkaisuaikataulun määrittämisestä on kohdassa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen*.
- Lisätietoja julkaistavan sisällön tarkistamisesta ja hyväksymisestä on kohdassa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen*.

### Sisällön tila työkalurivillä

Työkalurivi tarjoaa seuraavat sisällön tilaa koskevat tiedot:



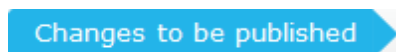
Julkaistun sivun tai lohkon tila on **Julkaistu versio**.



Jos sivu tai lohko on asetettu **valmiiksi julkaistavaksi**, sen tila on **Valmis julkaistavaksi**.



Jos uutta sivua tai lohkoa ei ole vielä julkaistu tai asetettu julkaistavaksi, sen tila on **Ei valmis**.



Jos julkaistuun sivuun tai lohkoon tehdään muutoksia ja sitä ei ole vielä julkaistu

uudelleen, sen tila on **Ei valmis**. Tila voi olla myös **Valmis julkaistavaksi**. Jos sivua tai lohkoa ei hyväksytty, sen tila on **Hylätty**.

 Will be published on Today 1:40 PM

Julkaistavaksi ajoitettu sivu tai lohko:

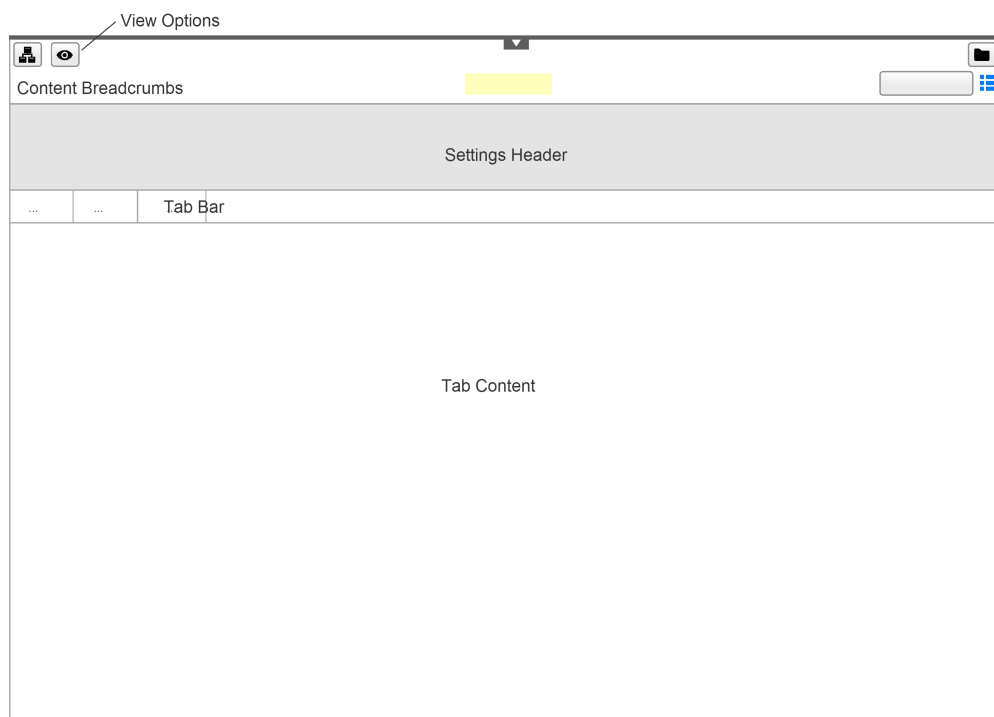
- Uuden tila on **Julkaistu**
- Muutetun tila on **Viivästetty julkaiseminen**

Lohkojen ja sivujen versioiden hallinnasta on lisätietoa kohdassa *Versioiden hallinta*.

## Sisällöasetukset

Sisältöä voidaan muokata kahdella tavalla: perustapa kohdan *Muokkaus sivulla* avulla tai sisältöasetukset käsittävää editointiliittymää koskeva tapa kohdan *Lomakkeiden muokkaus* avulla.

Alla olevasta kuvasta näkyvät tässä dokumentaatioissa käytetyt käyttöliittymän osat nimineen.



## Siirtymisruudun mukauttaminen

Siirtymisruudussa on sivun puurakenne ja muita pienoisohjelmia sovelluksessa liikkumista varten. Niitä voidaan mukauttaa. Voit vetää ruudut haluamaasi kokoon, kiinnittää asetukset ja lisätä pienoisohjelmia ohjelman EPiServer OnlineCenter käyttöpaneeliin sekä ruutuihin helppoa käyttöä varten.



**Näytä siirtymisruutu:** Ruudun voi laajentaa oletusleveyteen napsauttamalla sitä.

Tämän jälkeen ruudun kokoa voidaan muokata vetämällä.



**Kiinnitä siirtymisruudun asetukset:** Jos ruutua on laajennettu, tallenna asetukset, jotta ne olisivat käytössä seuraavan kerran sivustoon kirjautuessasi.




**Siirtymisruudun asetukset:** Valitse, haluatko järjestää ruudun pienoisohjelmat uudelleen tai lisätä niitä.

Kohdassa *Muiden valmistajien pienoishjelmat* on luettelo käytettävissä olevista pienoishjelmissä sekä ohjeet niiden lisäämiseen käyttöpaneeliin tai muihin ruutuihin.

### Sivut-välilehti

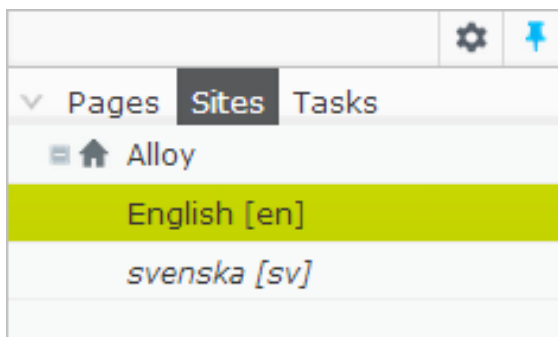
**Sivut**-välilehdellä voidaan siirtyä puurakenteen kohdasta toiseen ja muokata sitä.

Jos sivustossa on useita sivuja, tiettyä sivua voidaan etsiä kirjoittamalla sivun tunnus tai avainsana (sivun nimi tai sisältö) hakukenttään. Kaikki kyseistä avainsanaa vastaavat sivut näytetään luettelossa. Valitse haluamasi sivu tai tyhjennä hakukenttä napsauttamalla  ja yritä uudelleen.

Jos haluat muuttaa sivuston rakennetta siirtämällä, kopioimalla tai poistamalla sivuja, katso *Sivuston rakenteen muokkaaminen*.

### Sivustot-välilehti

**Sivustot**-välilehdellä voi globalisoida sisältöä. Lisätietoja on kohdassa *Kieliasetusten määrittäminen*.



### Tehtävät-välilehti

**Tehtävä** tarkoittaa sellaisiin EPiServer CMS:n toimintoihin liittyviä tietoja, jotka edellyttävät käyttäjän toimia. Tehtäviä voidaan jakaa joko ryhmille tai yksittäisille henkilöille. Tyypillinen esimerkki tehtävästä on tilanne, jossa sivun määrittää julkaisuvalmiiksi toimittaja, jolla ei ole julkaisuoikeuksia. Tällöin luodaan tehtävä, jonka voi tarkistaa ja julkaista käyttäjä, jolla on julkaisuoikeudet. Tehtävä sisältää linkin kyseiselle sivulle.

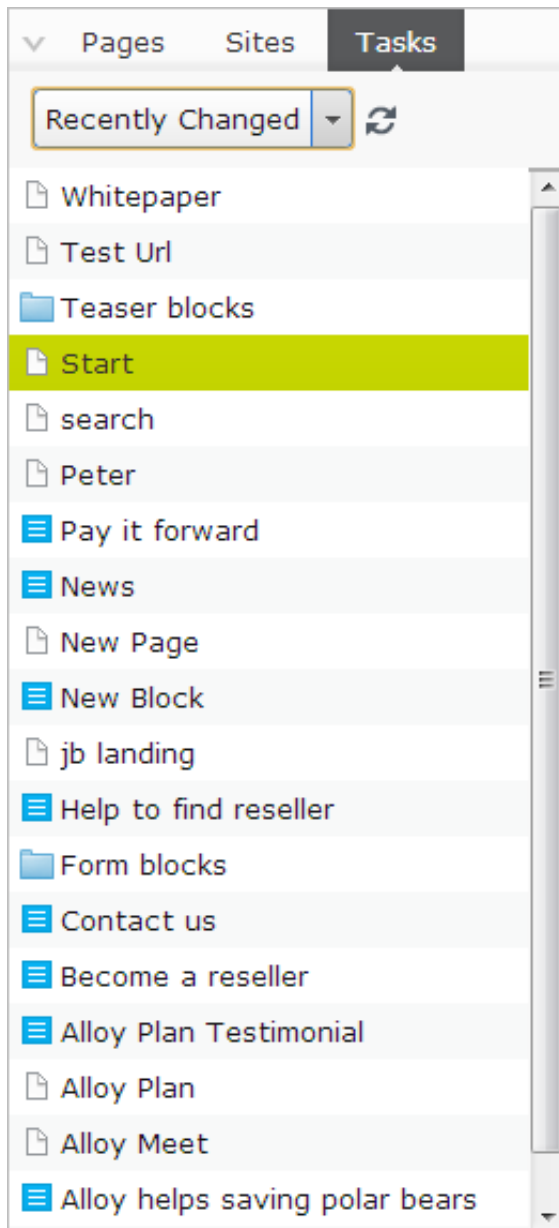
**Tehtävät**-välilehdellä voit suodattaa seuraavia tehtäviä:

- **Luonnos. Ei valmis** -tilassa oleva sisältö, jota ei ole vielä julkaistu.
- **Hylätty**. Sisältö, joka on lähetetty hyväksyttäväksi julkaisua varten mutta joka on hylätty.
- **Valmis julkaistavaksi**. Hyväksyntää odottava sisältö, joka on **Valmis julkaistavaksi** -tilassa.
- **Omat tehtävät**. Sivut, jotka sinun on hyväksyttävä työnkulussa, katso *Työnkulkujen käyttö*.
- **Merkitty parhaillaan muokattavaksi**: Sivut ja lohkot, jotka olet merkinnyt parhaillaan muokattaviksi. Lisätietoja on kohdassa *Merkitse pysyvästi parhaillaan muokattavaksi*. Tätä luetteloa voi käyttää muistutuksena sivujen muokausmerkinnän poistamisesta, kun niiden muokaus on lopetettu.
- **Äskettäin muutetut**. WWW-sivuston sisältö, jota on äskettäin muutettu. Lisätietoja on *Äskettäin muutetut -pideoishjelmissä*.

Muokkaa tehtäviä napsauttamalla linkkiä, jonka kautta pääset kyseiseen sisältöön.

Voit myös lisätä sivulle sisältöä vetämällä ja pudottamalla sitä **Tehtävät**-välilehdeltä.





## Resurssiruudun mukauttaminen

Resurssiruutu sisältää metatietoja ja muita sivun lisäasetuksia, joita voi mukauttaa. Voit vetää ruudut haluamaasi kokoon, kiinnittää asetukset ja lisätä pienoisoohjelmia ohjelman EPiServer OnlineCenter käyttöpaneeliin sekä ruutuihin helppoa käyttöä varten.



**Näytä resurssiruutu.** Laajenna ruutu oletusleveyteen napsauttamalla. Sen jälkeen voit laajentaa ruudun vetämällä haluamaasi kokoon.



**Kiinnitä resurssiruudun asetukset.** Jos ruutua on laajennettu, tallenna asetukset, jotta ne olisivat käytössä seuraavan kerran sivustoon kirjautuessasi.



**Resurssiruudun asetukset.** Valitse, haluatko järjestää ruudun pienoisohjelmat uudelleen vai lisätä niitä.

Kohdassa *Muiden valmistajien pienoisohjelmat* on luettelo käytettävissä olevista pienoisohjelmista sekä ohjeet niiden lisäämiseen käyttöpaneeliin tai muihin ruutuihin.

### Lohkot-välilehti

**Lohkot**-välilehdellä voidaan käyttää uudelleen käytettävää sisältöä sivustossa. Lisätietoja on kohdassa *Jaetun sisällön käyttö sivulla*.

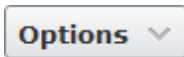
Lohkojen ja sivujen versioiden hallinnasta on lisätietoa kohdassa *Versioiden hallinta*.

### **Tiedostot-välilehti**

**Tiedostot**-välilehdellä voidaan käyttää kuvia ja tiedostoja sivustossa. Lisätietoja on kohdassa *Tiedostojen hallinta*.

## Olemassa olevan sisällön muuttaminen

Kun valitset muokattavaksi olemassa olevan sivun, työkalurivillä näkyvät seuraavat valinnat:



**Valinnat tai Julkaise:** Julkaise napsauttamalla Julkaise-painiketta tai valitse muita vaihtoehtoja *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen* -kohdan ohjeiden mukaan.

**Lisää uutta sisältöä:** Työkalurivillä on yhdistelmäpainike, jossa on valittavissa kaksi toimintoa: **Uusi lohko** tai **Uusi sivu**. Uusi sivuluonnos luodaan valitsemasi sivun alapuolelle. Jos kyseessä on uusi lohko, sinua kehoitetaan valitsemaan lohkokirjasto. Katso myös kohdassa *Sivun esikatselu* olevat esikatseluvalinnat.

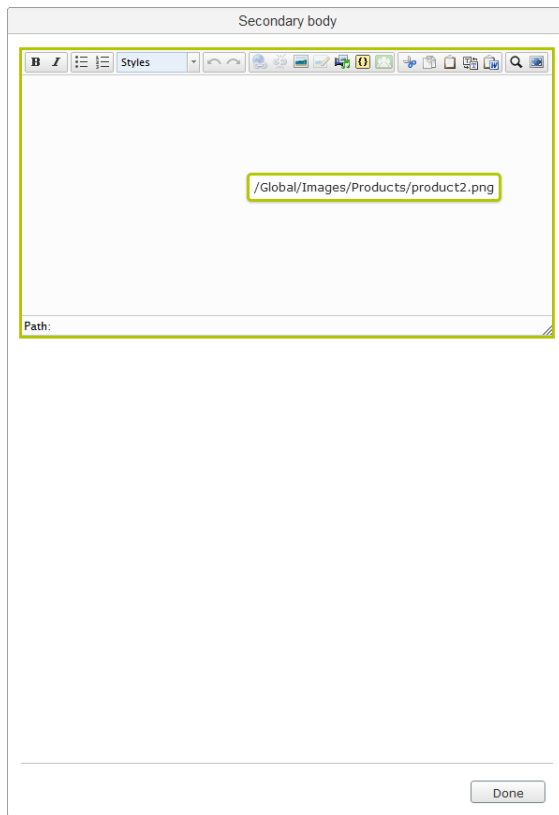
**Sisältöasetukset.** Voit ottaa kaikki sivun tai lohkon editointitoiminnot käyttöön tai poistaa ne käytöstä lomakenäkymässä kohdan *Sisältöasetusten muokkaaminen* mukaisesti.

## Tekstin muokkaaminen suoraan sivulla

Tekstiä voi oletusarvoisesti muokata suoraan sivulla tavallisilla tekstinkäsittelytoiminnoilla.

Olemassa olevaa sivua muokataan seuraavasti:

1. Valitse siirtymisruudun puurakenteessa sivu, jota haluat muokata. Voit muokata korostettuja sisältöalueita.
2. Siirrä hiiren kohdistin muokattavan sisällön päälle ja napsauta sitä.
3. Tee muutokset avautuneessa ikkunassa.
4. Kun muutokset on tehty, napsauta **Valmis** tai mitä tahansa aluetta muokkausikkunan ulkopuolella. Muutokset tallennetaan automaattisesti ja sivusta luodaan uusi versio.
5. Julkaise sivu.

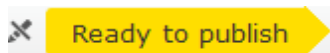


## Sisällön tila työkalurivillä

Työkalurivi tarjoaa seuraavat sisällön tilaa koskevat tiedot:



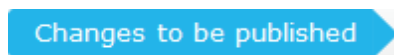
Julkaistun sivun tai lohkon tila on **Julkaistu versio**.



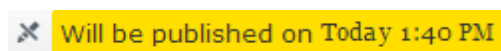
Jos sivu tai lohko on asetettu **valmiiksi julkaistavaksi**, sen tila on **Valmis julkaistavaksi**.



Jos uutta sivua tai lohkoa ei ole vielä julkaistu tai asetettu julkaistavaksi, sen tila on **Ei valmis**.



Jos julkaistuun sivuun tai lohkoon tehdään muutoksia ja sitä ei ole vielä julkaistu uudelleen, sen tila on **Ei valmis**. Tila voi olla myös **Valmis julkaistavaksi**. Jos sivua tai lohkoa ei hyväksytty, sen tila on **Hylätty**.



Julkaistavaksi ajoitettu sivu tai lohko:

- Uuden tila on **Julkaistu**
- Muutetun tila on **Viivästetty julkaiseminen**

Tallennus- ja julkaisuvaihtoehtojen sekä muutosten kumoamis- ja uudelleentekovaihtoehtojen kuvaukset ovat kohdassa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen*.

RTF-editorin käytöstä on lisätietoa kohdassa *Perusmuokkaus*.

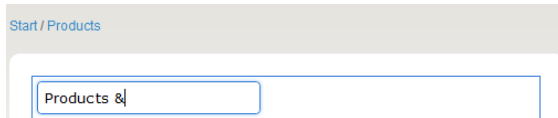
Jos haluat muuttaa sivuston rakennetta siirtämällä, kopioimalla tai poistamalla sivuja, katso *Sivuston rakenteen muokkaaminen*.

Jos haluat lisätä sivulle kuvia tai upotettua mediaa, katso lisätietoja kohdista *Kuvan lisääminen sivulle* ja *Upotetun median lisääminen*.

Voit luoda jaettua sisältöä lohkoina ja lisätä niitä muokkaamallesi sivulle. Käyttöoikeuksiesi mukaan voit myös hallita lohkoja ja kansioita **Lohkot**-pienoisohjelman avulla. Lohkon asetuksien mukauttamisesta on lisätietoa kohdassa *Sisältöasetusten muokkaaminen*.

## Linkkien muokkaaminen

Joitakin sisältöjä, kuten linkkejä muille sivuille sisältäviä alatunnisteita tai sivun tai lohkon otsikkotekstiä, voi muokata suoraan tekstikentässä.



Tässä esimerkissä alatunnisteiden otsikoita muokataan seuraavasti:

1. Valitse aloitussivu. Voit muokata korostettuja sisältöalueita.
2. Siirrä hiiren kohdistin muokattavan sisällön päälle ja napsauta sitä.
3. Kirjoita muutokset suoraan tekstikenttään, esimerkiksi otsikkoon.
4. Napsauta lopuksi aluetta muokatun kentän ulkopuolella. Muutokset tallennetaan automaattisesti.

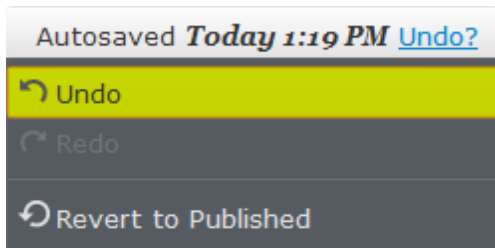
## Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen

Voit esikatsella sivua sitä käsitellessäsi, ja tekemäsi muutokset tallentuvat automaattisesti. Valittavana on eri vaihtoehtoja käyttöoikeuksiesi mukaisen julkaisu-oikeuden perusteella. Kun editointi on valmis, jätä sivu tarkistusta tai julkaisemista varten, tai jatka sen käsittelyä.

Voit joko luoda uuden sivun tai muokata olemassa olevaa sivua julkaisua varten kohdissa *Sivun luominen* ja *Olemassa olevan sisällön muokkaaminen* esitetyn mukaisesti.

Aina kun aloitat sivun käsittelyn sen tallentamisen jälkeen, saat luonnosversion. Voit myös julkaista uudelleen aiemmin julkaistun version. Lohkojen ja sivujen versioiden hallinnasta on lisätietoa kohdassa *Versioiden hallinta*.

### Automaattisen tallennuksen käyttö



Käsitellessäsi sivua näet, että se tallentuu järjestelmän luomaa aikaleimaa käyttävän automaattisen tallennustoiminnon avulla. Napsauta **Kumotaanko?** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

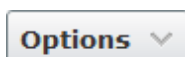
- **Kumoa**, jolla hylätään tekemäsi muutokset muokkaamallasi sivulla
- **Tee uudelleen**, jos hylkäsit muutokset **Kumoa**-toiminnolla ja haluat palauttaa ne
- **Palauta julkaistuun versioon**, jolla palautat viimeksi julkaistun version.

Jos samaa sisältöä muokkaa samaan aikaan useita henkilöitä, oletusarvoisesti käytetään jaettua luonnosta. Kaikki muutokset tallennetaan tällöin samaan versioon. Katso *Jaetun luonnosversion muokkaaminen*. On myös mahdollista luoda uusi versio.

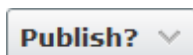
### Sivun julkaiseminen

Sisällön julkaisemiseen EPiServer CMS -ohjelmassa on eri vaihtoehtoja riippuen siitä, mitä nimenomaista sisältöä käsittelet.

Julkaisuvaihtoehdot saadaan esiin seuraavilla yhdistelmäpainikkeilla:



**Vaihtoehdot**-painike näkyy, kunnes muutat jotain sivulla.



**Julkaistaanko?**-painike näkyy, kun muutat sivun sisältöä, ja se muuttuu käyttöoikeuksistasi riippuen. Julkaisuvaihtoehto näkyy oletusarvoisesti ensisijaisena toimenpiteenä. Jos sinulla on käyttöoikeudet sivujen julkaisuun, näkyvissä ovat sekä **Julkaise**- että **Valmis julkaistavaksi** -vaihtoehdot. Jos sinulla ei ole käyttöoikeuksia sivujen julkaisuun, näkyvissä on ainoastaan **Valmis julkaistavaksi** -vaihtoehto.

Yhdistelmäpainiketta napsauttamalla avautuu valikko, jossa on useita vaihtoehtoja. Nämä vaihtoehdot ovat erilaiset käyttöoikeuksista ja sisältöversion tilasta riippuen.

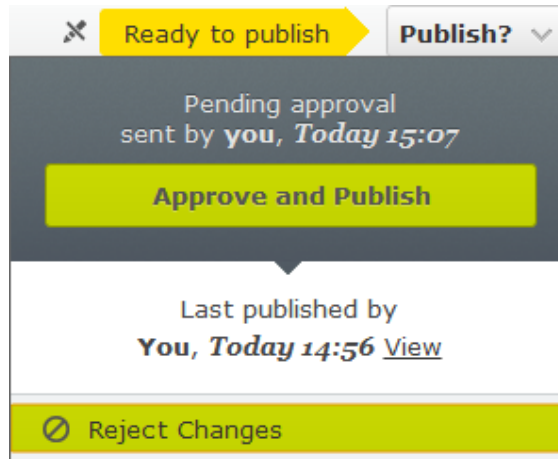
Julkaisupainikkeella saat tietoja siitä, milloin sivua on viimeksi muutettu ja tallennettu ja kuka sitä on muuttanut. Napsauttamalla **Katso sivustolla** voit tarkastella julkaistua sivua sellaisena kuin kävijät sen näkevät.

Sinulla on seuraavat vaihtoehdot käyttöoikeuksistasi riippuen:

- **Julkaise.** Tätä vaihtoehtoa varten sinulla on oltava käyttöoikeudet sivujen julkaisuun. Kun olet valmis ja valitset vaihtoehdon **Julkaise**, painike katoaa ja muutokset ovat heti vierailijoiden nähtävissä. Onnistunut julkaisu vahvistetaan toimenpidettä koskevalla palautteella, ja sivun tilaksi määritetään **Julkaistu**.
- **Valmis julkaistavaksi** Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat lähettää sivun tarkistukseen julkaisun valmistelua varten. Vaihtoehto valitaan useimmiten silloin, kun käyttäjällä ei ole käyttöoikeuksia tiedon julkaisuun. Sen sijaan sivu voidaan ennen sen julkaisua osoittaa hyväksyttäväksi henkilölle, jolla on käyttöoikeudet. Kun olet valmis ja valitset vaihtoehdon **Valmis julkaistavaksi**, sivu lähetetään hyväksyttäväksi ja julkaistavaksi henkilölle, jolla on julkaisuoikeudet. Vaikka sinulla olisikin oikeus julkaista tietoja, voit halutessasi antaa jonkun toisen käydä sivun läpi. Kun sivu on määritetty valmiiksi julkaisua varten, käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:
  - **Peru ja muokkaa** Jos olet editoija, jolla ei ole julkaisuoikeuksia, valitse tämä vaihtoehto, mikäli olet lähettänyt sivun tarkistukseen mutta haluat sen takaisin lisämuokkausta varten.

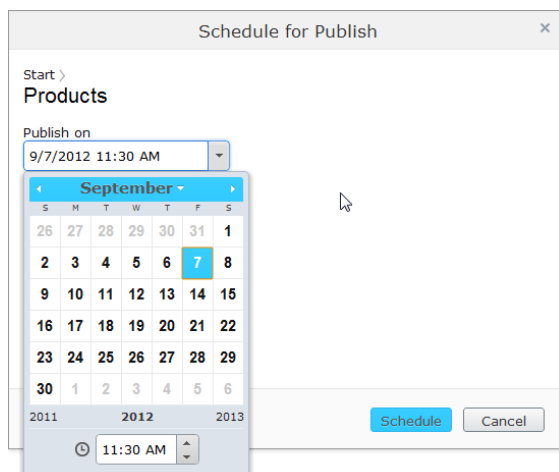
- **Hyväksy ja julkaise** Valitse tämä vaihtoehto, jos sinut on määritetty hyväksymään julkaisuun tarkoitettuja sivuja.

- **Hylkää muutokset** Valitse tämä vaihtoehto, jos sinut on määritetty hyväksymään julkaisuun tarkoitettuja sivuja. Jos hylkää muutokset, sivun tilaksi määritetään **Hylätty** ja vierailijoille näytetään viimeisimmäksi julkaistu versio.



- **Ajoita julkaisemista varten.** Voit ajoittaa juuri luomasi sivun ja juuri muokkaamasi olemassa olevan sivun julkaisun. Valittuasi tämän vaihtoehdon avautuu ikkuna, jossa voit valita sivun julkaisemisen aloituspäivämäärän. Ota ajoitettu julkaiseminen käyttöön napsauttamalla **Ajoita julkaisemista varten** tai valitse **Poista aikataulu ja muokkaa**, jos haluat jatkaa muokkausta. Kun ajoitat uuden sivun, puurakenteeseen ilmestyy kellon symboli 🕒.

Yleensä sivujen päivitys on jatkuvaa eivätkä sivut vanhene, mutta voit määrittää julkaisemisen lopetuspäivämäärän. Katso kohta *Sisällön julkaisemisen lopetuspäivämäärän määrittäminen*.



Ajoitetulle sivulle ei voi tehdä muutoksia eikä sen asetuksiin voi päästä. Kun ajoitat sivujen tai lohkojen julkaisemisen, sinulla on mahdollisuus luoda uusi luonnosversio. Valitse **Vaihtoehdot > Uusi luonnos täältä**, niin uusi luonnosversio aukeaa muokattavaksi.

- **Palauta julkaistuun.** Voit hylätä muokkaamasi sivun muutokset ja palauttaa viimeisimmäksi julkaistun version.





Jos kaksi käyttäjää yrittää tallentaa ja julkaista sivun samanaikaisesti, järjestelmä antaa varoituksen, että saatatte korvata toistenne muutokset. Versioiden väliset ristiriidat voidaan välttää käyttämällä vaihtoehtoa *Pysyvän muokkauksen symboli*.

## Sisällön julkaisemisen lopetuspäivämäärän määrittäminen

Voit valita tietyn päivämäärän ja ajan, josta lähtien sisältöä ei enää julkaista ja vierailijat eivät enää näe sivua. Tämä tehdään asetusnäkyssä. Katso kohta *Sisältoasetusten muokkaaminen*.

1. Valitse avattavasta **Työkalut**-luettelosta **Hallitse vanhentumista ja arkistointia**.
2. Valitse päivämäärä ja aika, jolloin haluat sivun tai blogin julkaisun loppuvan, tai valitse **Nyt**, jos haluat sen loppuvan heti. Voit lisäksi kirjoittaa osoitteen, jonne haluat arkistoida sisällön.

3. Vahvista, että et halua jatkaa sisällön julkaisemista, napsauttamalla **Tallenna**, tai hylkää muutokset napsauttamalla **Poista vanhentumispäivämäärä**.

Julkaisemisen lopettamisen sijaan voit poistaa sivun sivustolta kohdassa *Sivujen siirtäminen, kopiointi ja poistaminen* esitetyn mukaisesti tai poistaa sen pysyvästi kohdan *Roskakorin sisällön hallinta* mukaisesti.

## Sivun luominen

Kun luot sivua, sinun on valittava sivutyyppi. Kaikki tietyssä solmussa käyttöoikeuksien mukaan valittavissa olevat sivutyypit on luetteloitu ryhmissä. Tavallisimmat sivutyypit ovat oletusarvoisesti **Suosittelut sivutyypit** -ryhmässä. Määrittelyssä on kuitenkin voitu luoda muita ryhmiä.

Siirtymisruudussa ovat käytettävissä seuraavat vaihtoehdot:



**Uusi sivu.** Jos haluat luoda uuden sivun, katso *Vakiosivun luominen*.

Työkalurivillä on yhdistelmäpainike, jossa on valittavissa kaksi toimintoa: **Uusi lohko** tai **Uusi sivu**. Uusi sivuluonnos luodaan valitsemasi sivun alapuolelle. Jos kyseessä on uusi lohko, sinua kehoitetaan valitsemaan lohkokirjasto.



**Sivuvaihtoehdot.** Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat siitä, mitä ollaan tekemässä, esimerkiksi kopioimassa tai siirtämässä sivua.

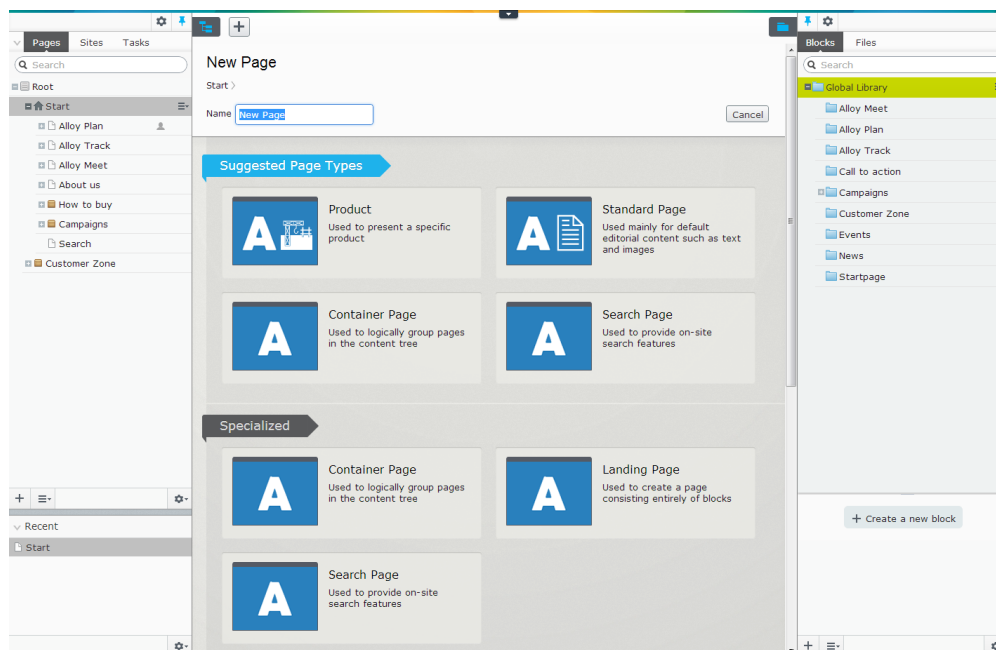


**Asetukset.** Asetukset sisältävät pienoisohjelmavalintoja, kuten pienoisohjelman poistamisen.

Tallennus- ja julkaisuvaihtoehtojen sekä muutosten kumoamis- ja uudelleentekovaihtoehtojen kuvaukset ovat kohdassa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen*.

Jos haluat muuttaa sivuston rakennetta siirtämällä, kopioimalla tai poistamalla sivuja, katso *Sivuston rakenteen muokkaaminen*.

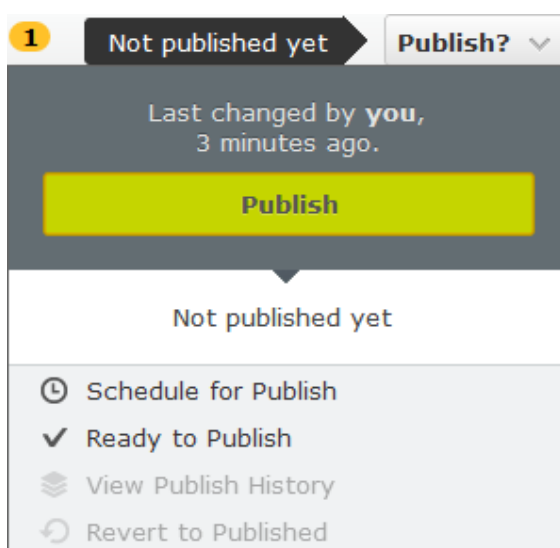
## Vakiosivun luominen



Eniten käytettyyn **Vakiosivu**-sivutyyppiin perustuva sivu luodaan oletusasennuksessa näin:

1. Valitse puurakenteessa sivu, johon uusi sivu sijoitetaan. Uusi sivu luodaan valitsemasi sivun alle.
2. Valitse siirtymisruudusta tai työkaluriviltä **Uusi sivu**.

3. Kirjoita **Sivun nimi** -kohtaan sivun nimi. Muussa tapauksessa nimeksi tulee automaattisesti Uusi sivu. Sivun nimi näkyy puurakenteessa ja valikoissa.
4. Korosta sivutyyppi hiiren osoittimella. Sivutyytit on ryhmitetty yhteen yleisimpien käyttötarkoitusten mukaisesti. Valitse sivutyyppi **Vakiosivu**.
5. Aloita muokkaaminen suoraan sivulla. Kohdat **Ensisijainen sisältö** ja **Toissijainen sisältö** ovat korostettuja muokkaukenttiä, joihin tiedot kirjoitetaan. Voit vaihtaa *Lomakkeiden muokkaus* -toiminnolla voi vaihtaa, muokataanko tekstiä, ladataanko kuvia, luodaanko linkkejä vai laaditaanko taulukoita. **Ensisijainen sisältö** -kentän teksti näkyy sivun keskellä ja **Toissijaisen sisältö** -kentän teksti sivun oikeassa sarakkeessa.
6. *Esikatselu*-toiminnon avulla voi esikatsella eri kohteita, kuten mediakanavia. Muutokset tallennetaan automaattisesti. Voit jatkaa sivun käsittelyä.
7. Valitse lopuksi **Julkaise**, niin sivu tulee vierailijoiden nähtäville ja näkyviin valikoissa. Voit myös lähettää sivun tarkistettavaksi valitsemalla **Valmis julkaistavaksi**.

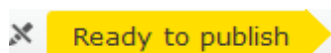


## Sisällön tila työkalurivillä

Työkalurivi tarjoaa seuraavat sisällön tilaa koskevat tiedot:



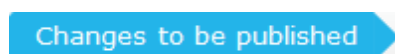
Julkaistun sivun tai lohkon tila on **Julkaistu versio**.



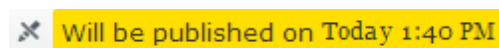
Jos sivu tai lohko on asetettu **valmiiksi julkaistavaksi**, sen tila on **Valmis julkaistavaksi**.



Jos uutta sivua tai lohkoa ei ole vielä julkaistu tai asetettu julkaistavaksi, sen tila on **Ei valmis**.



Jos julkaistuun sivuun tai lohkoon tehdään muutoksia ja sitä ei ole vielä julkaistu uudelleen, sen tila on **Ei valmis**. Tila voi olla myös **Valmis julkaistavaksi**. Jos sivua tai lohkoa ei hyväksytty, sen tila on **Hylätty**.



Julkaistavaksi ajoitettu sivu tai lohko:

- Uuden tila on **Julkaistu**
- Muutetun tila on **Viivästetty julkaiseminen**

## Muihin sisältötyyppeihin perustuvan sisällön luominen

EPiServer CMS sisältää esimerkkisivuston ja erilaisia inspiroivia sivu- ja lohkotyyppien malleja. Voit esimerkiksi katsoa, miten uutissyötteitä, kalenteria ja asiakirjaluetteloita käytetään. Katso *Näytesivusto ja mallit*.

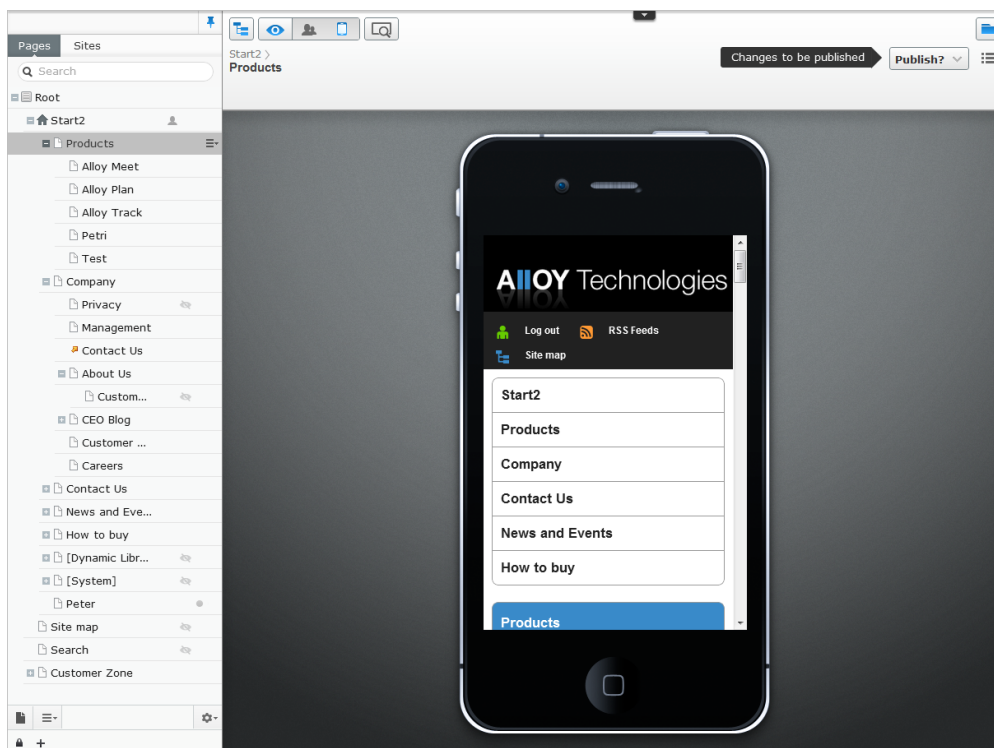
Tallennus- ja julkaisuvaihtoehtojen sekä muutosten kumoamis- ja uudelleentekovaihtoehtojen kuvaukset ovat kohdassa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen*.

Jos haluat muuttaa sivuston rakennetta siirtämällä, kopioimalla tai poistamalla sivuja, katso *Sivuston rakenteen muokkaaminen*.

Voit luoda jaettua sisältöä lohkoina ja lisätä niitä muokkaamallesi sivulle. Käyttöoikeuksiesi mukaan voit myös hallita lohkoja ja kansioita **Lohkot**-pienoisohjelman avulla. Lohkon asetusten mukauttamisesta on lisätietoa kohdassa *Sisältöasetusten muokkaaminen*.

## Sivun esikatselu

EPiServer CMS -järjestelmässä voi esikatsella muokattavaa sivua sellaisena, kuin se näkyy eri viestintäkanavissa, esimerkiksi älypuhelimissa.



Käytettävissä ovat seuraavat sivun esikatseluvaihtoehdot:



**Esikatselse:** Esikatselse sivua sellaisena, kuin vierailijat sen näkevät. Palaa takaisin editointiliittymään napsauttamalla painiketta uudelleen.



**Näytä asetukset:** Esikatselse sivua eri viestintäkanavamäärittäyksillä napsauttamalla silmäsymbolia.



**Vinkki** Esikatselse- ja Näytä asetukset -toimintoja voi käyttää eri yhdistelminä.

## Viestintäkanavien valinta

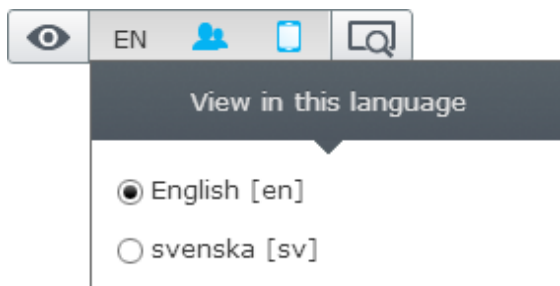
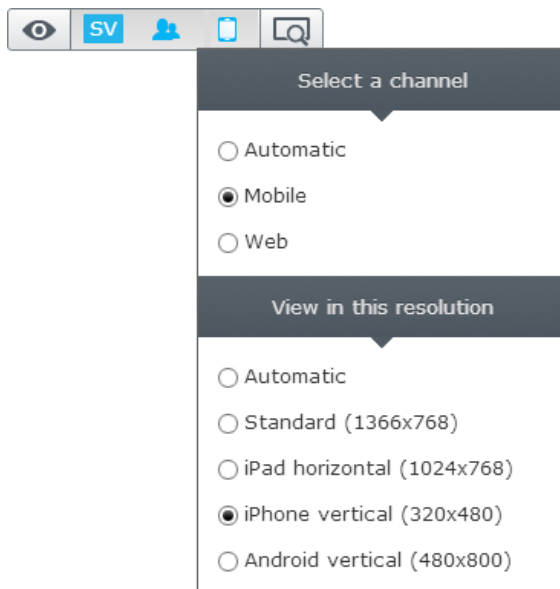
Valitse jokin seuraavista sivun katseluasetuksista napsauttamalla silmäsymbolia:

- **Kielet.** Kun näyttöasetusten valikko on auki, voit katsella sivun sisältöä valitulla kielellä. Jos sivuston editointiliittymässä on aktivoituna muita kieliä, voit valita niistä haluamasi avattavasta valikosta ja kääntää sisällön kohdan *Sisällön globalisointi* mukaan.
- **Vierailijaryhmät:** Sivun sisältöä voidaan tarkastella sellaisena, kuin sivustolle määritetyt vierailijaryhmät sen näkevät. Lisätietoja on kohdassa *Sisällön mukauttaminen*.
- **Viestintäkanavat:** Valitse, minkä vakioasennuksen esimäärittysten mukaan haluat katsoa sivua: **Automaattinen**, **Mobiililaite** ja **Internet**. Valitse sen jälkeen määritetty tarkkuus, kuten esimerkiksi laajakuvanäyttö tai älypuhelin.

Esimäärittysten esikatseluasetukset ovat pysyviä, joten valittu asetus pysyy käytössä useita sivuja katseltaessa. Esikatseluasetus pysyy käytössä myös silloin, kun sivua muokataan suoraan

sivulla, mutta jos siirrytään muokkaamaan *sisältöasetuksia* tai luomaan uusia *sivuja* ja *lohkoja*, esikatselu poistuu käytöstä. Jos esikatselu lopetetaan napsauttamalla silmäsymbolia, sivulla käytetään jälleen oletusasetuksia.

Sivuston määrittysten mukaan esimäärittökset voivat näyttää samoilta kuin seuraavassa oletusasennusesimerkissä:

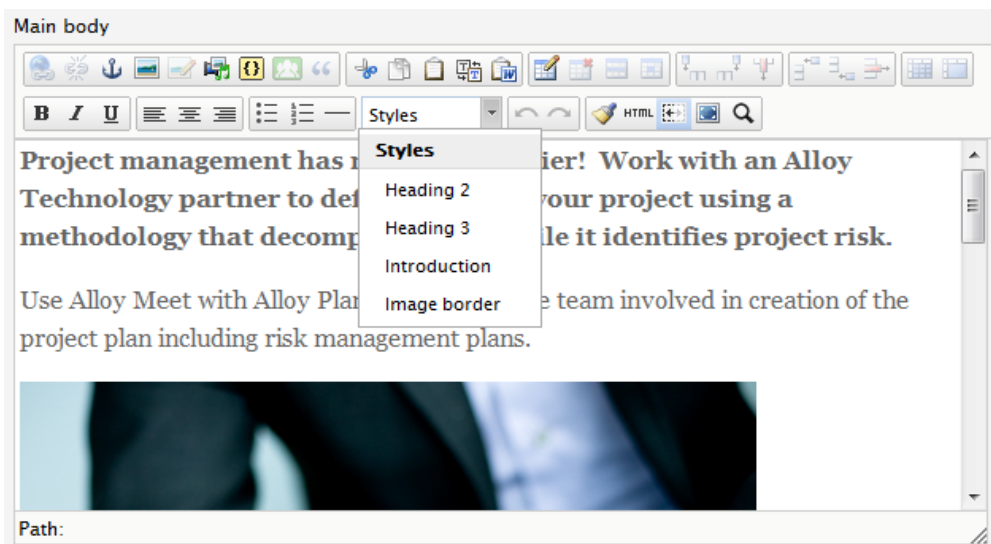


# Perusmuokkaus

Sivujen ja lohkojen luomiseen ja muokkaukseen kuuluvat seuraavat vaiheet:

1. Päätä, mihin haluat sijoittaa sivun, ja luo sivu.
2. Valitse sivutyyppe.
3. Anna sivulle nimi, määritä ominaisuudet ja lisää sisältö.
4. Tallenna sivu. Halutessasi voit jatkaa sivun käsittelyä esimerkiksi lisäämällä tekstiä ja kuvia.
5. Julkaise sivu.

## RTF-editori



























Suuri osa verkkosivun sisällöstä, kuten tekstisisältö, muotoilu, kuvat, taulukot ja linkit muihin sivuihin tai asiakirjoihin, lisätään **TinyMCE-RTF-editorissa**.

EPiServer CMS sisältää muokkaustoimintoja (painikkeita), jotka tavallisesti aktivoituvat oletusasennuksessa. Voit määrittää, mitkä painikkeet ovat käytössä editorissa, ottamalla ne käyttöön tai poistamalla ne käytöstä EPiServer CMS -käyttöliittymässä.











### Editorin työkalurivin käytössä olevat painikkeet

Kunkin painikkeen toiminto näkyy, kun siirrät hiiren osoittimen painikkeen päälle. Seuraavat painikkeet ovat käytettävissä EPiServer CMS -ohjelman oletusasennuksessa:

	Lisää/muokkaa linkkiä	Tuo näkyviin linkkivalintaikkunan linkin lisäämistä tai muokkaamista varten. Se on himmennetty, kunnes valitset hyperlinkkiin sisällytettävän tekstin. Katso <i>Linkkien lisääminen</i> .
	Poista linkki	Poistaa linkin valitusta tekstistä. Se on himmennetty, kunnes viet kohdistimen hyperlinkkiin.
	Liitä/muokkaa ankkuria	Lisää tekstiin ankkuri tai muokkaa ankkuria (kirjanmerkkiä). Katso <i>Ankkureiden luominen</i> .
	Lisää kuva	Voit lisätä kuvan sivun editorialueella ja muuttaa kuvan

		ominaisuuksia. Katso kohta Kuvien käsittely.
	Muokkaa kuvaa	Muokkaa sivulla olevaa kuvaa.
	Lisää/muokkaa upotettua mediaa	Lisää sivun editorialueelle mediasisältöä, esimerkiksi video. Katso <i>Upotetun median lisääminen</i> .
	Lisää/muokkaa dynaamista sisältöä	Lisää dynaamista sisältöä käyttämällä muiden sivujen sisältöä sivun päivittämiseksi. Tämä tarkoittaa, että tiedot tarvitsee muuttaa vain yhdessä paikassa, minkä jälkeen kaikki sivut, joissa käytetään samoja tietoja, päivittyvät. Katso <i>Dynaamisen sisällön lisääminen sivulle</i> .
	Mukautettu sisältö	Lisää tai muokkaa mukautettua sisältöä. Se on himmennettynä, kunnes valitset mukautettuun sisältöön sisällytettävän tekstin. Katso <i>Mukautetun sisällön lisääminen sivulle</i> .
	Lisää lainaus / muokkaa lainausta	Merkitse valittu teksti lainaukseksi. Katso <i>Lainauksen käsittely</i> .
	Leikkaa	Leikkaa valittu teksti ja aseta se leikepöydälle.
	Kopioi	Kopioi valittu teksti ja aseta se leikepöydälle.
	Liitä	Liitä leikepöydän sisältö sivun editorialueelle.
	Vaihtelee muotoillun tekstin / pelkän tekstin välillä	Vaihtelee sivun editorialueelle lisättävän muotoillun tekstin ja pelkän tekstin välillä. Katso <i>Tekstin kopioiminen muista ohjelmista</i> .
	Liitä Wordistä	Liitä sisältöä sivun editorialueelle. Kaikki Wordin muotoilut häviävät sisällöstä.
	Lisää uusi taulukko	Lisää taulukko sivun editorialueelle. Katso <i>Taulukkojen käsittely</i> .
	Poista taulukko	Poista valittu taulukko. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Taulukon rivin asetukset	Avaa taulukon rivin valintaikkunan. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Taulukon solun asetukset	Avaa taulukon solun valintaikkunan. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Lisää sarake ennen/jälkeen	Lisää taulukon sarake valinnan edelle ja sen jälkeen. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Poista sarake	Poista valittu taulukon sarake. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Lisää rivi ennen/jälkeen	Lisää taulukon rivi valinnan edelle ja sen jälkeen. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Poista rivi	Poista valittu taulukon rivi. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Jaa yhdistetyt taulukon solut	Jaa aiemmin yhdistettyjä taulukon soluja. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
	Yhdistä taulukon solut	Yhdistä aiemmin jaettuja taulukon soluja. Se on himmennettynä, kunnes viet kohdistimen taulukkoon.
<b>B</b> <b>I</b> <b>U</b>	Lihavointi Kursivointi Alleviivaus	Valitse tekstin yksittäisiä sanoja ja muokkaa niitä lihavoimalla, kursivoimalla tai alleviivaamalla. (Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennuksen mukaan.) Voit poistaa kaiken muotoilun valitsemalla tekstin ja



		valitsemalla sitten tyylin avattavasta <b>Tyyli</b> -luettelosta.
	Tasaa vasemmalle Keskitetty Tasaa oikealle	Tasaa teksti vasemmalle, keskelle tai oikealle.
	Järjestämätön lista	Luo tekstistä luettelomerkein varustettu luettelo asettamalla kohdistin.
	Järjestetty lista	Luo tekstistä numeroitu luettelo asettamalla kohdistin.
	Vaakaviiva	Luo vaakaviiva asettamalla kohdistin.
	Tyyliit	Näyttää avattavan luettelon käytettävissä olevista tekstin muotoilun tyyli-tyylinuodoista (heijastaa sivuston CSS-tyyliohjeita).
	Kumoa Tee uudelleen	Kumoa edellisiä toimenpiteitä tai tee uudelleen.
	Siisti sekainen koodi	Poista virheellinen koodi, esimerkiksi Word-muotoilu. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun olet käyttänyt kopioimista ja liittämistä tekstin uudelleenjäsentelyyn ja samalla poistanut vahingossa html-tunnisteita. Tämä toiminto käsittelee tekstin ja poistaa puuttuvat tai virheelliset muotoilutunnisteet. Jos esimerkiksi poistit lainatun kappaleen lopputunnisteen vahingossa, tämä toiminto täydentää html-koodin lisäämällä tunnisteeseen </blockquote> oikeaan paikkaan.
	Näytä/piilota html-lähde	Näyttää html-koodin. Jos sinulla on html-taitoja, voit vaihtaa html-tilaan ja luoda sivun tai muokata sivua kirjoittamalla suoraan html-koodia. Voit myös tarkistaa html-koodin ja tehdä sivuun pieniä muutoksia.
	Ota käyttöön tai poista käytöstä näkymättömät elementit	Ota käyttöön tai poista käytöstä linkkien (sekä ankkurien ja lainausten) merkinnät.
	Kokoruututila	Vaihtelee kokoruututilan ja normaalin näyttötilan välillä, kun käsittelet suuria teksti- ja kuvamääriä. Kun napsautat painiketta uudelleen, editorialue palautuu alkuperäiseen kokoonsa.
	Etsi	Etsi ja korvaa tekstiä sivun editorialueen sisällä.

## Polku ja sanamäärä

Kun napsautat tekstikohtaa editorialueella muokkauksen aikana, tekstin HTML-tunniste tulee näkyviin vasemman alakulman kohtaan **Polku**: Jos olet esimerkiksi lihavoanut tekstin, **Polku**: näkyy muodossa "Polku: p >> strong". Tästä on hyötyä tarkastettaessa, että teksti on oikein muotoiltu.

Editorialueen oikeassa alakulmassa **Sanat**:-kenttää näkyy sisällön todellinen sanamäärä. Toiminnon voi poistaa käytöstä ohjelman EPiServer CMS järjestelmänvalvojan käyttöliittymästä.

## Oikeinkirjoituksen tarkistus

Oikeinkirjoituksen tarkistus suoritetaan verkkoselaimen sisäistä toimintoa käyttämällä. Avaa tarkistettava teksti muokkausta varten. Aseta kohdistin tekstiin, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse oikeinkirjoituksen tarkistus. Toimi selaimessa olevien vaihtoehtojen mukaan.

## Tekstin muotoilu tyyliohjeilla

Käyttämällä aina valmiita muotoiluja saat sivustolle yhtenäisen ulkoasun ja tuntuman. Lisäksi ne ovat hyödyllisiä esteettömyyden ja hakujen optimoinnin takia. Tämä tarkoittaa, että kun muotoilet otsikkotekstin käyttämällä valintaa ”Otsikko 2”, nämä otsikot näyttävät yhtenäisiltä kaikkialla sivustossa. Käytettävissä olevat muotoilut ovat yhteydessä sivuston tyyliin sivuston CSS-tiedostojen kautta.

Käytettävissä olevat muotoilut ovat editorin työkalurivin avattavassa **Tyylit**-luettelossa. Sivuston sisällön (esimerkiksi otsikoiden ja leipätekstin) tyyliin voi määrittää valitsemalla muotoiltavan sisällön ja sen jälkeen halutun muotoilun avattavasta luettelosta.

Tällä tavoin sisältösi saa oikeat html-tunnisteet, mikä on etu sekä hakujen optimoinnin että esteettömyyden kannalta.

Tätä luetteloa voidaan laajentaa sisältämään myös eri luokkia (valmis muotoilu). Voit esimerkiksi määrittää tekstile erityisen johdantomuotoilun, käyttää erityistä taulukkoasettelua tai sijoittaa oikeaan yläkulmaan kuvan, jonka ympärillä teksti kelluu. Tämä kaikki tehdään määrittämällä CSS-luokkia, jotka on määritetty valmiiksi sivustoa varten. Kun CSS-luokat on määritetty, ne ovat käytettävissä avattavassa **Tyylit**-luettelossa.

Jos haluat muuttaa sivuston muotoilutyyliä tai lisätä niitä sekä saada ne käyttöön editorissa, neuvottele asiasta järjestelmänvalvojan kanssa.

Voit korostaa tekstissä yksittäisiä sanoja luomalla työkalurivin painikkeiden avulla lihavoitua, alleviivattua tai kursivoitua tekstiä.

## Kappalejaon ja rivinvaihdon lisääminen

Editori on kuin mikä tahansa tekstinkäsittelyohjelma. Sinä kirjoitat tekstiä, ja teksti vaihtaa riviä, kun edellinen rivi loppuu. Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:

- **Kappalejako:** Paina editorissa ENTER-näppäintä, niin saat kappalejaon, joka usein lisää ylimääräistä tilaa kappaleiden väliin (sen mukaan, miten se on määritetty CSS-tiedostossa). Kappalejako luo <p>-tunnisteen verkkosivusi html-koodiin.
- **Rivinvaihto:** Paina editorialueella VAIHTO + ENTER -pikanäppäintä, niin tekstiin tulee rivinvaihto, joka **ei lisää** rivien väliin ylimääräistä tilaa. Rivinvaihto luo <br>-tunnisteen verkkosivusi html-koodiin.

## Pikanäppäinten käyttö editorialueella

Työtä voidaan yksinkertaistaa seuraavilla näppäimistön pikanäppäimillä, joilla voidaan suorittaa tiettyjä komentoja:

Komento	Pikanäppäin
Kumoa	CTRL + Z
Tee uudelleen	CTRL + Y
Lihavointi	CTRL + B
Kursivointi	CTRL + I (suom. versio CTRL + K)
Alleviivaus	CTRL + U (suom. versio CTRL + U)
Kappale (p)	CTRL + 7
Jakaja (div)	CTRL + 8
Osoite	CTRL + 9

Komento	Pikanäppäin
Lisää lainaus	CTRL + VAIHTO + Q
Lisää linkki	CTRL + K



Käyttökohteeseen lisätyt moduulit ja käytössä oleva selain saattavat aiheuttaa sen, että jotkin pikanäppäimet eivät välttämättä toimi edellä mainituilla tavoilla.

## Tekstin kopioiminen muista ohjelmista

Voit kopioida tekstiä mistä tahansa ohjelmasta kohteeseen EPiServer CMS. Tärkeintä on, että liität tekstin siten, että se noudattaa Internet-sivuston graafista profiilia. Liittämällä tekstin oikealla tavalla vältyt siltä, että sivuun tuotu muotoiltu teksti ei näy halutulla tavalla. Voit liittää tekstiä editorialueelle seuraavilla tavoilla:



**Vaihtele muotoillun tekstin / pelkän tekstin välillä** -painike: teksti liitetään oletusarvoisesti muotoiltuna tekstinä. Pelkkä teksti liitetään napsauttamalla painiketta uudelleen.



**Liitä Wordistä** muuntaa tekstin muotoilun Word-muotoilusta sivuston tyyliksi. Osa Word-asiakirjan muotoiluista säilytetään. Jotta tulos olisi onnistunut, otsikkojen ja leipätekstin muotoilun täytyy olla oikein tehty käytettävissä olevia Wordin mallityylejä käyttäen. Kun tekstiä kopioidaan Wordista ja liitetään sivulle, esimerkiksi Wordin "otsikko 2" muuntuu muotoon "otsikko 2".



Älä liitä tekstiä CTRL + V -pikanäppäinkomennolla suoraan editorialueelle, koska silloin liität tekstin samassa muodossa kuin se on ollut alkuperäisessä ohjelmassa.

## Vaihtelu muotoillun tekstin / pelkän tekstin välillä

Tekstiä liitetään seuraavasti **Vaihtele muotoillun tekstin / pelkän tekstin välillä** -toiminnon avulla:

1. Valitse ja kopioi teksti ohjelmassa, josta haluat sen kopioida.
2. Valitse muokattava sivu.
3. Napsauta editorin työkalurivillä **Vaihtele muotoillun tekstin / pelkän tekstin välillä** -painiketta.
4. Liitä teksti pikanäppäimellä CTRL + V.


## Tekstin liittäminen Wordistä

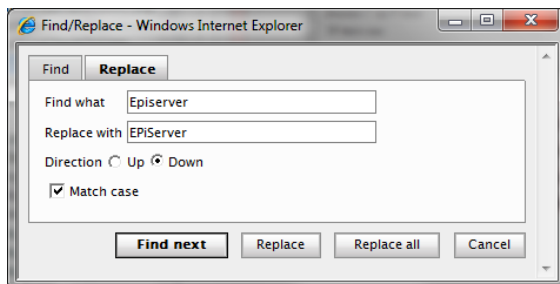
Liitä tekstiä käyttämällä **Liitä Wordistä** -valintaa seuraavasti:

1. Valitse ja kopioi teksti ohjelmassa, josta haluat sen kopioida.
2. Valitse muokattava sivu.
3. Napsauta editorin työkalurivillä **Liitä Wordistä** -painiketta.
4. Liitä sisältö **Liitä Wordistä** -ikkunaan pikanäppäimellä CTRL + V.
5. Lisää sisältö sivulle valitsemalla **Lisää**. Muotoile teksti käyttämällä valmiita muotoiluvaihtoehtoja.

## Tekstin etsiminen ja korvaaminen

Sanoja voi etsiä ja korvata sivun editorialueella näin:

1. Aseta kohdistin editorialueelle ja napsauta editorin työkalurivillä **Etsi**-painiketta .
2. Valitse **Etsi/Korvaa**-valintaikkunasta **Korvaa**-välilehti, jos haluat myös korvata tekstistä hakemiasi sanoja.
3. Kirjoita **Haun kohde** -ruutuun etsimäsi sana.




4. Kirjoita **Korvaava**-ruutuun sana, jolla haluat korvata etsimäsi sanan.
5. Valitse **Suunta**-kohdassa, haluatko suorittaa haun tekstissä ylös- vai alaspäin.
6. Valitse **Sama kirjainkoko**, jos haluat huomioida haussa isot ja pienet kirjaimet.
7. Valitse **Etsi seuraava**, **Korvaa** tai **Korvaa kaikki**.

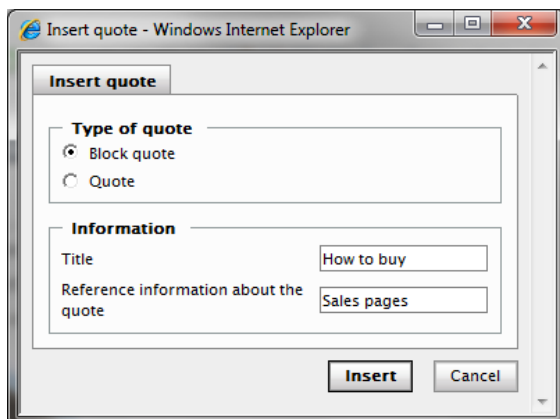
## Lainauksen käsittely

Tekstin voi merkitä lainaukseksi. Tämä on hyödyllistä, jos haluat parantaa sivuston helppokäyttöisyyttä. **Lisää lainaus** -työkalulla voit muotoilla tekstiä siten, että apuvälinettä käyttävä vierailija pystyy erottamaan lainauksen muusta tekstistä. Voit muotoilla sekä lyhyitä (tekstin osia) että pitkiä lainauksia (koko kappaleen). Lisäksi voit ilmoittaa lainauksen otsikon ja lähteen.

### Lainauksen lisääminen

Lisää lainaus seuraavasti:

1. Valitse editorialueella sanat tai kappale, jotka muodostavat lainauksen.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Lisää lainaus** .
3. Kohdassa **Lainauksen tyyppi** voit valita, onko lainaus **Lohkolainaus** (yksi tai useampi kokonainen kappale) vai **Lainaus** (tekstin osa). Jos olet valinnut **Lainauksen tyyppi** -kohdassa **Lainaus**, se näkyy editorissa sinisellä merkittynä.



4. Kirjoita **Otsikko**-kenttään lainauksen otsikko.

5. Kirjoita **Viitetietoa lainauksesta** -kenttään lähde (usein sivuston URL-osoite).
6. Valitse **Lisää**.

Jos katsot tekstin html-koodia, lainausosa saa oikeat tunnisteet, tässä tapauksessa tunnisteiden <blockquote>.

```
<p>These are famous rows from famous plays of famous writers.</p>
<blockquote title="Hamlet" cite="William Shakespeare ">
<p>&nbsp;</p>
<p>To be or not to be, that is the question...</p>
<p>&nbsp;</p>
</blockquote>
<p>There is certainly more of this.</p>
```



Internet-sivuston tyyliohjeiden sisältämät määritelmät lainauksesta vaikuttavat siihen, miltä lainaus näyttää Internet-sivulla. Yleensä lainaus merkitään sisennyksellä, kursivoinnilla tai lainausmerkeillä.

### Lainauksen poistaminen

Lainaus voidaan poistaa tekstistä. Se tarkoittaa, että lainauksen muotoilutunnisteet häviävät tekstistä, mutta itse teksti jää jäljelle.

Poista lainaus seuraavasti:

1. Avaa lainauksen sisältävä teksti muokattavaksi.
2. Valitse lainaus asettamalla kohdistin siihen.
3. Valitse editorin työkaluriviltä **Lainaus**.
4. Valitse **Poista lainaus**.

## Kuvien lisääminen

EPiServer CMS käyttää kuvaeditoria kuvia käsiteltäessä. Jotta kuvia voisi näyttää sivulla, niiden on oltava käytettävissä palvelimella tiedostonhallinnan kautta.

Internet-sivu ei tallenna kuvaa sivulle, kuten monet muut ohjelmat tekevät. Sivulla on sen sijaan linkki kuvaan ja siihen paikkaan palvelimella, jonne kuva on tallennettu. Tämä merkitsee sitä, että jos kuva poistetaan palvelimelta, se häviää myös sivulta.

Voit käyttää seuraavia kuvankäsittelytyökaluja:



Lisää kuva tiedostopalvelimesta napsauttamalla. Tällä työkalulla voit myös määrittää sivulla olevan kuvan ominaisuuksia, esimerkiksi lisätä luokan. Katso *Kuvan ominaisuuksien muuttaminen*.



Voit tehdä muutoksia sivulla olevaan varsinaiseen kuvaan napsauttamalla sen sijaan, että käyttäisit jonkin muun valmistajan ohjelmistoa. Voit esimerkiksi rajata kuvaa, muuttaa sen kokoa ja muuntaa sitä (kääntää, kiertää ja muuttaa harmaasävyiseksi). Lisäksi voit tallentaa muutetun kuvan kopiona uudella nimellä. Katso *Kuvien muokkaaminen*.



Helppokäyttöisyyssyistä (esimerkiksi näkörajoitteisia varten) kuvista on tärkeä kirjoittaa kuvaus **Kuvan kuvaus** -ruutuun.

Sivuilla on eri sisältöalueita sen mukaan, mitä ominaisuuksia kullekin sivutyypille on määritetty. Näille sisältöalueille voi vetää ja pudottaa erilaisia kohteita. Voit esimerkiksi vetää ja pudottaa kuvan alueelle, joka tukee kuvaominaisuuksia, tai lohkon alueelle, joka tukee sellaista sisältöä.

Vetämällä ja pudottamalla sivulle voidaan:

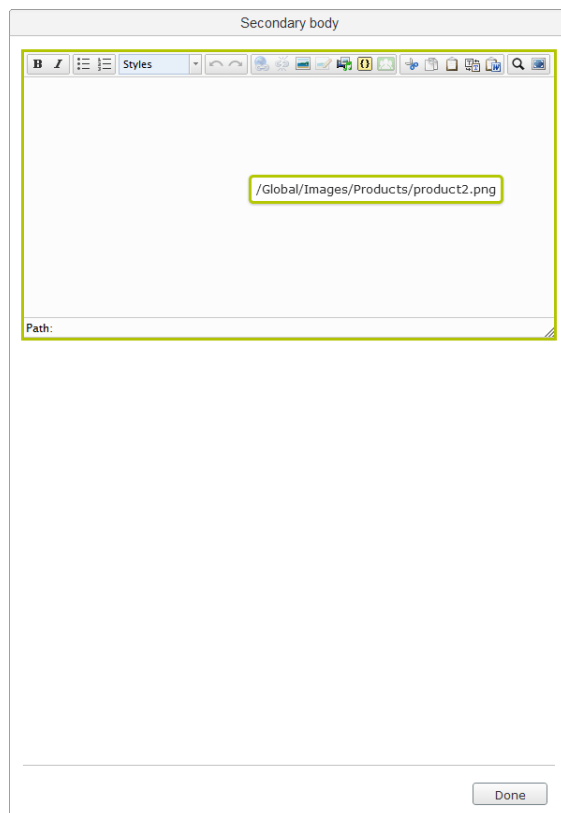
- lisätä kuva
- luoda linkkejä vetämällä sivun puurakenteesta sivulle tekstimuotoilueditorissa
- lisätä sisältöä sivuilta ja lohkoista

Tiedostojen lataamisesta, kopioinnista, siirtämisestä ja poistamisesta on lisätietoa kohdassa *Tiedostojen hallinta*.

## Kuvan lisääminen vetämällä ja pudottamalla

Voit lisätä kuvan tai kuvia vetämällä ja pudottamalla suoraan tiedostonhallinnasta sivulle näin:


1. Muokkaa sivua tiedostonhallinta avoinna.
2. Valitse kuva ja vedä se haluamaasi paikkaan sivulle. Kuva näkyy suoraan sivulla.

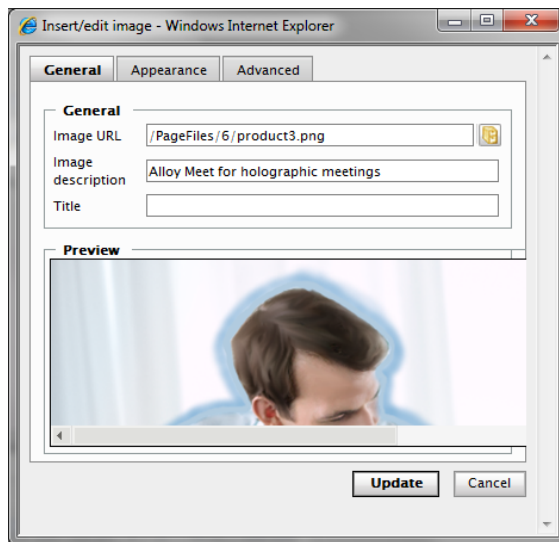


## Kuvan valitseminen editorin työkaluriviltä

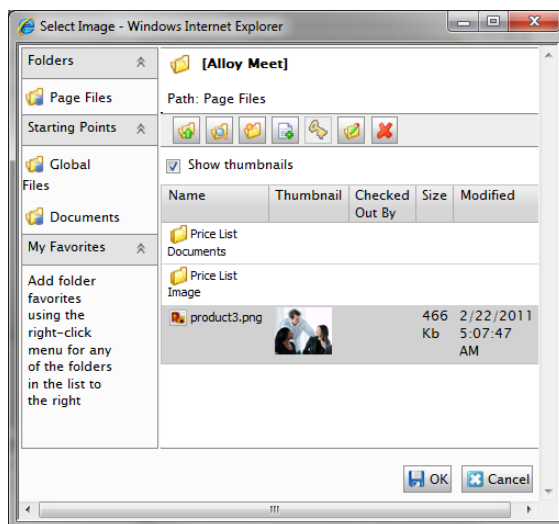
Lisää sivulle kuva seuraavasti:

1. Aseta kohdistin siihen kohtaan sivun editorialueella, johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Lisää/muokkaa kuvaa**.
3. Kirjoita kuvaus kuvasta **Kuvan kuvaus** -kohtaan.
4. Kirjoita **Otsikko**-kohtaan kuvan otsikko, joka näkyy, kun hiiren osoitin siirretään kuvan päälle.

5. Napsauta **Kuvaeditori**-ikkunassa **Tiedostonhallinta**-painiketta , joka on kohdan **Kuvan osoite** oikealla puolella, selaa tiedostonhallintaan ja valitse kuva.



6. Valitse kuva tiedostopalvelimessa napsauttamalla sen nimeä. Jos haluat nähdä pikkukuvat, valitse **Näytä pikkukuvat**. Lisää kuva valitsemalla **OK**.




Kuva näkyy kuvaeditorin esikatseluosassa.

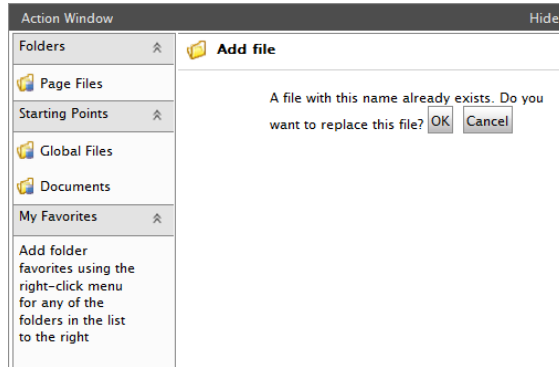
7. Linkitä kuva sivuun valitsemalla **Lisää**.

## Kuvan korvaaminen

Helpointa palvelimella olevan kuvan korvaaminen on suoraan tiedostopalvelimessa. Jos haluat korvata palvelimella olevan vanhan kuvan uudella, kuvilla on oltava täysin sama nimi ja niiden on oltava tallennettuina samaan hakemistoon. Korvaa kuva seuraavasti:

1. Avaa tiedostonhallinta valitsemalla editorin työkaluriviltä .
2. Selaa esiin hakemisto, jossa korvattava kuva sijaitsee.
3. Valitse tiedostonhallinnan työkaluriviltä **Lisää uusi tiedosto** ja valitse **Selaa**.
4. Etsi ja valitse kuvatiedosto, jolla on sama nimi kuin kuvatiedostolla, jonka haluat korvata.

5. Valitse **Tallenna**. Näyttöön tulee viesti, jossa kysytään, haluatko korvata tiedoston.



6. Vahvista valitsemalla **OK**. Uusi kuva latautuu nyt palvelimelle, ja se korvaa vanhan kuvan.

## Kuvien muokkaaminen

Web-sisällön kuvatiedostot on aina pyrittävä pitämään mahdollisimman pieninä pitkien latausaikojen välttämiseksi. Tällöin kuvatiedoston kokoa on pienennettävä rajaamalla sitä tai muuttamalla sen kokoa alla olevien ohjeiden mukaan.

Kuvien enimmäisleveys on usein määritetty Internet-sivuilla. Kysy kokorajoitus järjestelmänvalvojalta. Suurin mahdollinen leveys on yleensä noin 500–600 pikseliä. Voit myös muuttaa kuvan todellista ulkoasua. Katso *Kuvan ominaisuuksien muuttaminen*.

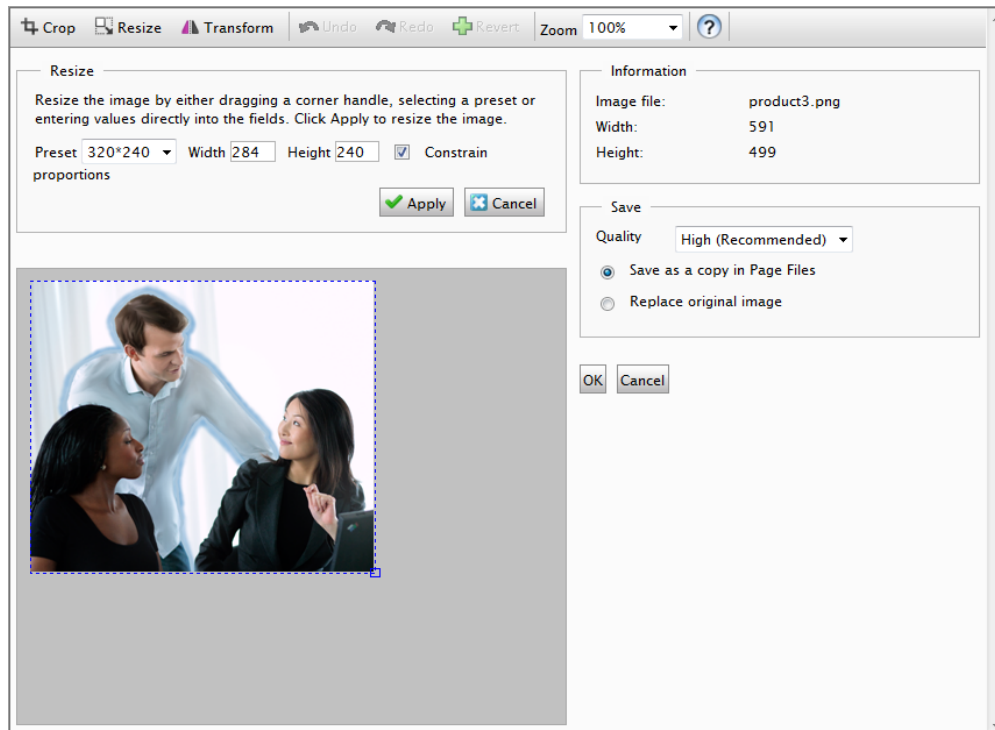
Avaa kuvaeditori kuvan muokkaamista ja tallentamista varten seuraavilla tavoilla:

### Kuvaeditorin käyttäminen

Muokkaa kuvaa kuvaeditorialueella seuraavasti:

1. Valitse muokattava sivu.
2. Valitse kuva sivulta, jota haluat muuttaa.
3. Valitse editorin työkaluriviltä **Muokkaa kuvaa**.



4. Tee muutokset kuvaan **kuvaeditorissa**.

## 5. Kun olet valmis, voit tallentaa muutokset käyttämällä seuraavia vaihtoehtoja:

- Tallenna kuva alkuperäisen kuvan kopiona valitsemalla **Tallenna kopiona sivuhakemistoon**. Järjestelmä ehdottaa tiedostonimeä, mutta voit vaihtaa sen halutessasi. Kopio tallentuu sivutiedostojen kansioon tiedostopalvelimessa. Kun olet valmis, valitse **OK**.
- Korvaa alkuperäinen kuva tiedostonhallinnassa muokatulla kuvalla valitsemalla **Korvaa alkuperäinen kuva**. Vahvista valitsemalla **OK**.

## Tiedostopalvelimen käyttö

Muokkaa kuvaa tiedostopalvelimessa seuraavasti:

1. Siirry sivulle muokkaustilassa ja avaa tiedostopalvelin.
2. Valitse muutettava kuva napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Muokkaa**.
3. Tee muutokset kuvaan **Kuvaeditori**-ikkunassa.
4. Kun olet valmis, voit tallentaa muutokset käyttämällä seuraavia vaihtoehtoja:
  - Tallenna kuva alkuperäisen kuvan kopiona valitsemalla **Tallenna nimellä**. Järjestelmä ehdottaa tiedostonimeä, mutta voit vaihtaa sen halutessasi. Kopio tallentuu tiedostopalvelimessa samaan kansioon kuin alkuperäinen kuva. Kun olet valmis, valitse **OK**.
  - Korvaa alkuperäinen kuva tiedostonhallinnassa muokatulla kuvalla valitsemalla **Tallenna**. Vahvista valitsemalla **OK**.

## Kuvan rajaaminen ja muuntaminen ja koon muuttaminen



Jos haluat rajata kuvaa tai muuttaa sen kokoa, voit valita esimääritetyn arvon **Esiasetta**-luettelosta. Järjestelmänvalvoja on määrittänyt nämä arvot sivuston **web.config**-tiedostossa.

Voit tehdä haluamasi muutokset itse manuaalisesti kuvaan seuraavilla tavoilla:

### Kuvan rajaaminen

Rajaa kuva seuraavasti:

1. Valitse kuva, jota haluat rajata.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Muokkaa kuvaa**.
3. Valitse **Rajaa Kuvaeditori**-ikkunan työkaluriviltä.
4. Rajaa kuvaa joko määrittämällä arvot **Ylä**-, **Vasen**-, **Leveys**- ja **Korkeus**-ruutuihin tai valitsemalla osa kuvasta vetämällä.
5. Valitse **Käytä**. Tallenna kuva ja valitse **OK**.

### Kuvan koon muuttaminen

Muuta kuvan kokoa seuraavasti:

1. Valitse kuva, jonka kokoa haluat muuttaa.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Muokkaa kuvaa**.
3. Valitse **Muuta kokoa Kuvaeditori**-ikkunan työkaluriviltä.
4. Muuta kuvan kokoa joko siirtämällä kulmakahvaa tai syöttämällä arvot **Leveys**- ja **Korkeus**-ruutuihin. Pidä **Säilytä mittasuhteet** valittuna, jos haluat pitää kuvan mittasuhteet ennallaan.
5. Valitse **Käytä**. Tallenna kuva ja valitse **OK**.


### Kuvan muuntaminen

Muunna kuva seuraavasti:

1. Valitse kuva, jonka haluat muuntaa.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Muokkaa kuvaa**.
3. Valitse **Muunna Kuvaeditori**-ikkunan työkaluriviltä.
4. Käännä tai kierrä kuvaa tai valitse **Harmaasävyasteikko**, jos haluat muuntaa kuvan harmaasävyiseksi.
5. Valitse **Käytä**. Tallenna kuva ja valitse **OK**.

### Sivulla olevan kuvan korvaaminen

Korvaa sivulla oleva kuva seuraavasti:

1. Valitse kuva ja valitse editorin työkaluriviltä **Lisää/muokkaa kuvaa**.
2. Selaa uuden kuvan kansioon napsauttamalla **Tiedostonhallinta**-painiketta . Huomaa, että jos lataat uuden kuvan, jolla on sama nimi kuin vanhalla, ja sijoitat sen vanhan kuvan kanssa samaan hakemistoon, uusi kuva korvaa vanhan myös palvelimella.

### Kuvan poistaminen

Jos haluat poistaa kuvan sivulta, valitse kuva ja paina **Delete**-näppäintä. Kuva katoaa sivulta, mutta ei tiedostopalvelimesta.

## Kuvan ominaisuuksien muuttaminen

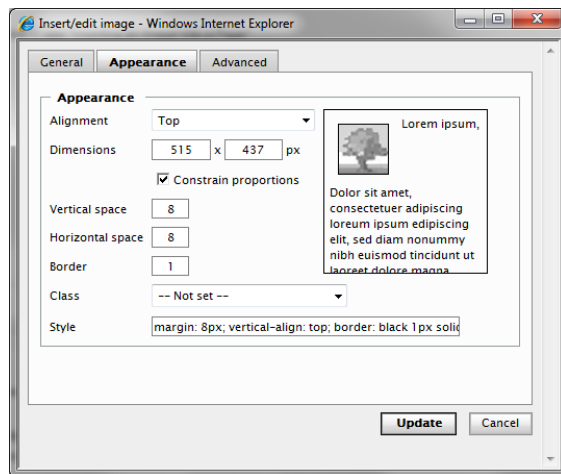
Voit muuttaa kuvan todellista ulkoasua muuttamalla sen ominaisuuksia seuraavasti:

1. Valitse muutettava kuva editorialueella.
2. Napsauta **Lisää/muuta kuva** -painiketta editorin työkalurivillä ja muuta ominaisuuksia valitsemalla jokin seuraavista välilehdistä:

### Yleinen

Jos haluat muuttaa **Otsikko-** ja **Kuvan kuvaus** -kohtia, katso ohjeet kuvan liittämisestä sivulle.


### Ulkoasu



Valittaessa **Ulkoasu**-välilehti käytettävissä ovat seuraavat toiminnot:

### Kuvan näyttökoon muuttaminen

Useimmiten muutetaan sekä kuvan tiedostokokoa että näyttökokoa, mutta toisinaan voi olla tarpeen muuttaa vain näyttökokoa.

 Kun käytät tätä vaihtoehtoa, varo, ettei "piilota" suurta kuvatiedostoa pienemmän näyttökoon taakse, jolloin sivu latautuu hitaasti.

Muuta kuvan näyttökokoa seuraavasti:

1. Varmista kohdassa **Mitat**, että **Säilytä mittasuhteet** on valittuna, niin kuvan mittasuhteet säilyvät. Anna kuvan leveys kuvapisteinä, niin korkeus muuttuu vastaavasti.
2. Tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

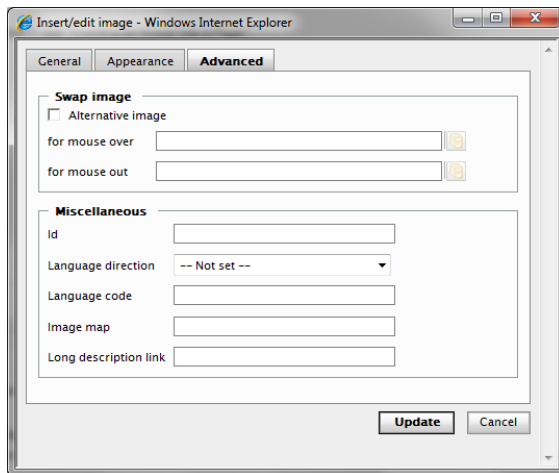
### Kuvan sijainti

Kuvittele, että sivulla on paljon tekstiä ja haluat sijoittaa kuvan oikeaan yläkulmaan siten, että teksti kelluu sen ympärillä ja kuvan ja tekstin välissä on hieman tyhjää tilaa. Esikatseluikkunassa voit nähdä valitsemiesi vaihtoehtojen tuloksen. Sijoita kuva seuraavasti:

1. Voit sijoittaa kuvia editorissa suhteessa tekstiin seuraavilla tavoilla:
  - **Manuaalinen vaihtoehto:** Valitse kohdassa **Tasaus** vaihtoehto **Oikea**, niin kuva sijoittuu oikeaan yläkulmaan. Kohdassa **Tyyli** näet kuvalle määritetyt arvot.

- **Tyylin esiasetusvaihtoehto:** Jos CSS-luokkia on käytettävissä kuvien sijoittamista varten, voit valita luokan avattavasta **Luokka**-luettelosta. Lisätietoja on osassa *Tekstin muotoilu tyyliohjeilla*.
2. Kohdissa **Pystysuuntainen tila** ja **Vaakasuuntainen tila** voit lisätä kuvan ja sitä ympäröivän tekstin väliselle tilalle arvon kuvapisteinä.
  3. Kohdassa **Reunaviiva** voit lisätä kuvan reunukselle arvon kuvapisteinä.
  4. Tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

## Edistynyt



Valittaessa **Edistynyt**-välilehti käytettävissä ovat seuraavat toiminnot:

### Vaihda kuva

**Vaihda kuva** -kohdassa käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:

1. Valitse **Vaihtoehtoinen kuva**, jos haluat lisätä eri kuvat näytettäväksi, kun **kohdistin viedään kohteen päälle** tai **otetaan pois kohteen päältä**. Parhaat tulokset saavutetaan, kun näiden kuvien mittasuhteet ovat kuvapisteinä samat.
2. Valitse haluamasi kuvat selaamalla tiedostopalvelimessa.
3. Tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

### Sekalaiset

**Sekalaiset**-kohdassa on käytettävissä seuraavat vaihtoehdot:

1. Kohdassa **Tunnus** voit lisätä kuvalle yksilöllisen tunnusteen. Tunnukseen voidaan viitata tyyliohjeilla tai JavaScriptillä lisätoimintojen mahdollistamiseksi.
2. Kohdassa **Kielen suunta** voit määrittää kielen suunnan (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle) kuvaukselle, otsikolle ja muille kuvaa varten määritetyille tekstiattribuuteille.
3. Kohdassa **Kielikoodi** voit määrittää haluamasi kielen, esimerkiksi jos kuvassa on sisältöä eri kielellä kuin varsinaisella sivulla. Näppäile kielikoodi standardimuodossa, esimerkiksi it (italia), es (espanja), en (englanti) jne.
4. Kohdassa **Kuvakartta** voit yhdistää kuvaan kuvakartan. Kuvakarttoja käytetään kartoittamaan tiettyjä kuvan alueita linkkeihin tai muihin toimenpiteisiin. Tällä hetkellä TinyMCE:ssä ei ole sisäänrakennettua tapaa luoda kuvakarttoja.


5. Kirjoita **Pitkän kuvauksen linkki** -kohtaan linkki, joka mahdollistaa kuvan pidemmän kuvauksen kuin mitä kuvauskenttään mahtuu. Huomaa, että useimmat visuaaliset selaimet eivät tue tätä toimintoa. Kyse on lähinnä esteettömyystoiminto.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

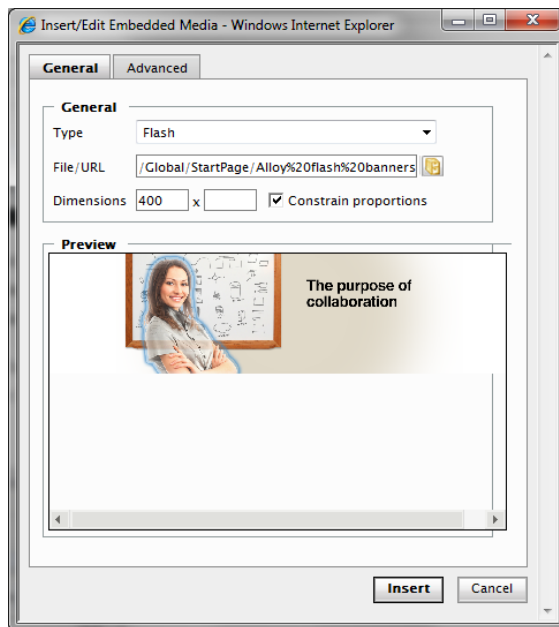
## Upotetun median lisääminen

Voit lisätä verkkosivuillesi upotettua mediaa, kuten video- tai Flash-animaatioita. Kuten kuvienkin, upotetun median täytyy olla käytettävissä tiedostopalvelimessa, jotta mediatiedostoon voidaan linkittää. EPiServer CMS -oletusasennus tukee yleisimpiä tiedostomuotoja. Yksityiskohtainen kuvaus muista muodoista, kuten Quicktimesta, Shockwavesta, Windows Mediasta ja Real Mediasta, on käytettävissä olevissa esteettömyyskoodauksen standardeissa.

**Edistynyt**-välilehden attribuuttiasetukset vaihtelevat sen mukaan, minkä mediatyypin valitset **Yleinen**-välilehdellä. Yksityiskohtaisempi kuvaus Flash-videoattribuuteista on käytettävissä olevissa esteettömyyskoodauksen standardeissa.

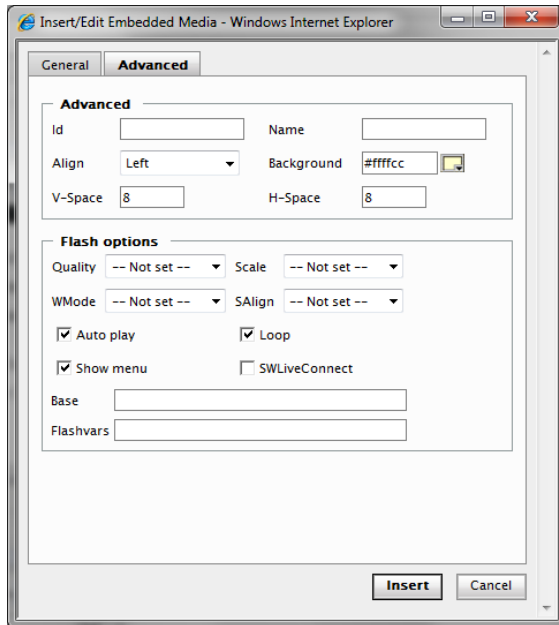
Lisää upotettu media seuraavasti:

1. Aseta kohdistin siihen kohtaan editorialueella, johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Lisää/muokkaa mediakuvaa** .



3. Valitse **Tyyppi**-kohdassa mediatyyppi ja siihen liittyvä muoto, kuten Flash, Quicktime tai Windows Media. Flash on valittuna oletusarvoisesti.
4. Valitse mediatiedosto **Tiedosto/URL**-kohdassa selaamalla tiedostonhallintaan.
5. Aseta **Mitat**-kohdassa videon mitat kuvapisteinä. Varmista, että **Säilytä ominaisuudet** on valittuna, jos haluat säilyttää videon mittasuhteet.
6. Valitse **Lisää**, niin media linkitetään sivulle.

## Upotetun median lisäasetukset



Valitsemalla **Edistynyt**-välilehden voit käsitellä median lisäasetuksia (taustaväriä, tasausta ja median näyttöasetuksia) seuraavasti:

### Lisäasetukset

1. **ID**-kohdassa voit määrittää mediatiedostolle yksilöllisen tunnisteiden. Tunnukseen voidaan viitata tyyliohjeilla tai JavaScriptillä lisätoimintojen mahdollistamiseksi.
2. Määritä **Tasaus**-kohdassa, miten media näkyy sivulla.
3. Valitse **Tausta**-kohdassa median taustaväri käyttämällä seuraavia vaihtoehtoja: **Valitsin**, **Paletti** tai **Nimetty**.  
Ota tausta käyttöön valitsemalla **Käytä**.
4. Syötä vaaka- ja pystysuuntainen tila suhteessa ympäröiviin objekteihin kuvapisteinä kohtiin **Pystytason tila** ja **Vaakatason tila**.
5. Tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

### Flashin asetukset

1. Aseta Flash-videon kuvanlaatu **Laatu**-kentässä. Se määrittää toiston nopeuden ja ulkoasun priorisoinnin.
2. Määritä skaala kohdassa **Skaala**. Se määrää, miten video mukautuu, kun se esitetään tietyllä alueella.
3. Määritä kohdassa **WMode** Flash-videon ikkunan näyttötapa läpinäkyvyyden, tasojen ja selaimessa sijoittumisen osalta.
4. Määritä kohdassa **SAlign**, miten video kohdistuu selainikkunassa.
5. Valinta **Automaattinen toisto** käynnistää videon toiston automaattisesti, kun sivu avataan.
6. Valinta **Silmukka** määrittää videon toistumaan rajattomasti tai pysähtymään viimeiseen kuvaan.
7. Valinta **Näytä valikko** tekee valikosta näkyvän.

8. Valinta **SWLiveConnect** saa selaimen käynnistämään Javan, kun Flash Player käynnistetään ensimmäisen kerran.
9. Määritä **Perusta**-kohdassa peruskansio tai URL, jota käytetään selvittämään kaikki suhteelliset polkumäärytykset Flash Player -videossa. Tämä attribuutti on hyödyllinen, kun videosi ovat eri kansiossa kuin muut tiedostosi.
10. Määritä **Flash-muuttujat**-kohdassa juuritason muuttujat, jotka lähetetään videoon.
11. Tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

## Linkkien lisääminen

Sivustolla voidaan lisätä linkkejä seuraaviin:

- Sivuston sisältö
- Asiakirjat
- Sähköpostiosoitteet
- Kuvat

Voit myös *luoda ankkurilinkkejä*, jotka ovat tiettyyn sivun osaan johtavia hypertekstilinkkejä.



Helppokäyttöisyyssyistä (esimerkiksi näkörajoitteisia varten) linkeistä on tärkeä kirjoittaa kuvaus **Linkin otsikko** -ruutuun.

## Linkittäminen sisältöön

Kun muokkaat sivua tai lohkoa, voit luoda linkin toiselle saman sivuston sivulle. Et voi kuitenkaan luoda linkkejä lohkoihin, sillä niillä ei ole web-osoitetta. Sivujen ja lohkojen lisäämisestä sivulle on lisätietoa kohdassa *Jaetun sisällön käyttö sivulla*.

Web-sivuun linkittäminen voidaan tehdä seuraavilla tavoilla:

### Sivustossa olevaan sivuun linkittäminen vetämällä ja pudottamalla

Luo linkki sivustolla olevaan sivuun seuraavasti:

1. Avaa sivu editorialueella, johon haluat lisätä linkin.
2. Valitse puurakenteessa sivu, johon haluat luoda linkin.
3. Vedä ja pudota sivu haluamaasi sivun kohtaan editorissa.
4. Tallenna muutokset.

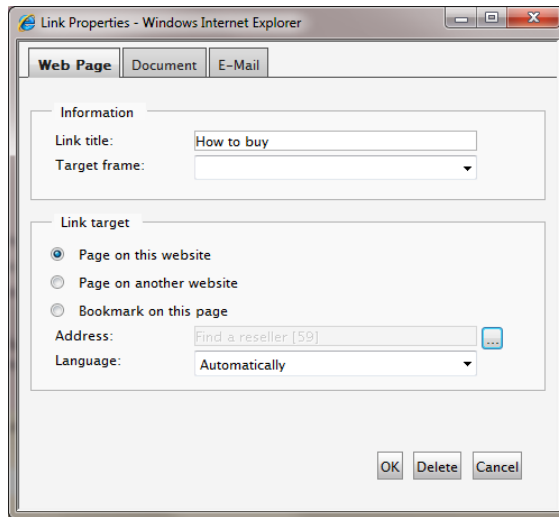


**Vinkki** Toinen tapa luoda linkkejä sisältöön on vetää ja pudottaa sivuja ja lohkoja kohdassa *Jaetun sisällön käyttö sivulla* kuvatulla tavalla. Tällainen sisältö voi sisältää linkkejä sivuston sivuille.

## Linkittäminen sivustossa olevaan sivuun

Luo linkki sivustolla olevaan sivuun seuraavasti:

1. Valitse teksti, joka muodostaa linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**. Pidä **Internet-sivu**-välilehti aktiivisena ikkunassa.



3. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
4. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan. Jos tässä kohdassa ei valita mitään, linkki avautuu samassa ikkunassa.
5. Valitse linkin kohteeksi **Tässä sivustossa oleva sivu**.
6. Selaa **Osoite**-kohdassa sivulle, johon haluat linkin johtavan.
7. Valitse puurakenteesta sivu, johon haluat muodostaa linkin, ja napsauta **Valitse**-painiketta.
8. Jos käytät sivustolla useita kieliä, voit valita sivun kielen. **Kieli**-kohdassa voit valita sivulla käytettävän kielen. Valitse kieli luettelosta tai valitse **Automaattinen**. Jos valitset jälkimmäisen vaihtoehdon, mikä on yleisin, vierailija ohjataan automaattisesti sen kieliselle sivulle, jota hän on käyttänyt.
9. Valitse **OK**.



Jos linkitettävän sivun löytäminen on vaikeaa, käytä valintaikkunan yläosassa olevaa hakutoimintoa. Kirjoita kenttään sivun koko nimi, osa siitä tai sivun tunnusnumero ja valitse **Etsi**.

### Linkit kieliversioihin

Jos sivustosta on olemassa useita kieliversioita, voit haluta ohjata vierailijan itse päättämäsi kieliversioon. Tavallisesti vierailija valitsee sivuston kielen, jonka jälkeen hänet ohjataan automaattisesti valitsemaansa kieliversioon.

Linkki sivuston sivun erikielisiin versioihin luodaan näin:

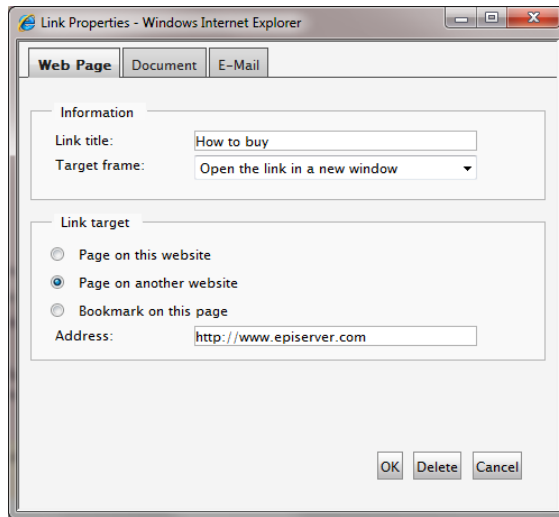
1. Avaa sivu ja valitse sisältö, jonka haluat linkittää kieliversiosivuun, kohdassa *Linkittäminen sivustossa olevaan sivuun* olevien ohjeiden kohtien 1–7 mukaisesti.
2. **Kieli**-kohdassa voit valita sivulla käytettävän kielen. Valitse kieli luettelosta tai valitse **Automaattinen**.

### Toisessa sivustossa olevaan sivuun linkittäminen

Luo linkki sivustolla olevaan sivuun seuraavasti:



1. Valitse teksti, joka muodostaa linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**. Pidä **Internet-sivu**-välilehti aktiivisena ikkunassa.



3. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
4. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan. On suositeltavaa, että ulkoiset linkit avautuvat uuteen ikkunaan.
5. Valitse linkin kohteeksi **Toisen sivuston sivu**.
6. Kirjoita **Osoite**-kohtaan sen sivuston osoite, johon haluat linkin johtavan.
7. Valitse **OK**.

## Linkittäminen asiakirjoihin

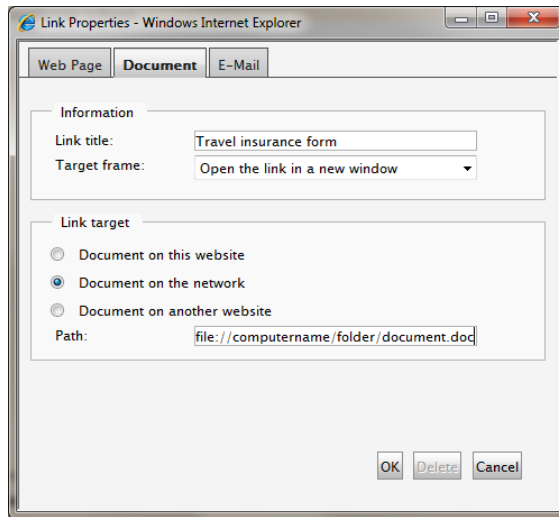
Voit luoda linkkejä sivustolla oleviin asiakirjoihin (jotka ovat käytettävissä tiedostopalvelimessa), palvelimella oleviin asiakirjoihin tai toisella sivustolla oleviin asiakirjoihin. Voit luoda linkin mihin tahansa asiakirjatyyppiin.

Toiminta vaihtelee asiakirjatyypin mukaan ja sen mukaan, minkälaiset asetukset ovat käytössä tietokoneessa, josta linkki avataan. Jos esimerkiksi lataat Word-asiakirjan ja tietokoneessa on Word asennettuna, sovellus käynnistyy ja asiakirja avautuu Wordin sisällä. Jos Wordiä ei ole asennettu, toiminto kehottaa tallentamaan tiedoston. Julkisissa sivustoissa käytetään usein PDF-tiedostomuotoa, koska nämä tiedostot voidaan avata tarkasteltaviksi suoraan selaimessa.

## Paikallisessa verkossa olevaan asiakirjaan linkittäminen

Luo linkki paikallisessa verkossa olevaan asiakirjaan seuraavasti:

1. Valitse teksti, joka muodostaa linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**. Valitse ikkunan **Asiakirja**-välilehti.



3. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
4. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan. Valitsemalla **Avaa linkki uudessa ikkunassa** avaat asiakirjan uudessa ikkunassa.
5. Valitse linkin kohteeksi **Verkossa oleva asiakirja**.
6. Määritä **Polku**-kohdassa linkitettävään tiedostoon vievä polku. Kirjoita koko polku tietokoneen nimi mukaan lukien ja siten, että koko kansipolku päättyy tiedoston nimeen tiedostotunniste mukaan lukien.
7. Valitse **OK**.

### Sivustolla olevaan asiakirjaan linkittäminen – vetäminen ja pudottaminen

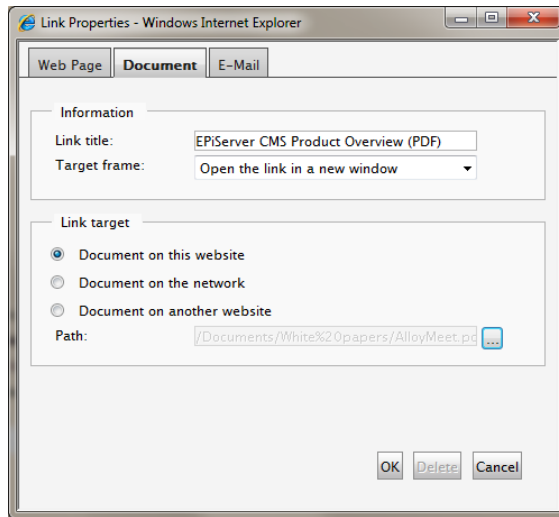
Sen sijaan, että käyttäisit työkalurivin **Lisää linkki** -painiketta, voit luoda linkkejä asiakirjoihin yksinkertaisesti vetämällä ja pudottamalla asiakirjoja sivulle suoraan tiedostonhallinnasta. Se tapahtuu näin:

1. Muokkaa sivua tiedostonhallinta avoinna.
2. Valitse asiakirja, jonka haluat lisätä, ja vedä ja pudota se haluamaasi kohtaan sivulla. Asiakirjan tiedostonimi muodostaa linkin tekstin. Halutessasi voit muuttaa sitä myöhemmin.
3. Jos haluat muuttaa linkin ominaisuuksia, avaa **Linkin ominaisuudet** -valintaruutu valitsemalla linkki ja napsauttamalla työkalurivin **Lisää/muokkaa linkkiä** -painiketta.
4. Valitse **OK**.

### Sivustolla olevaan asiakirjaan linkittäminen – tiedostonhallinta

Luo linkki sivustolla olevaan asiakirjaan seuraavasti:

1. Valitse teksti, joka muodostaa linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**. Valitse ikkunan **Asiakirja**-välilehti.

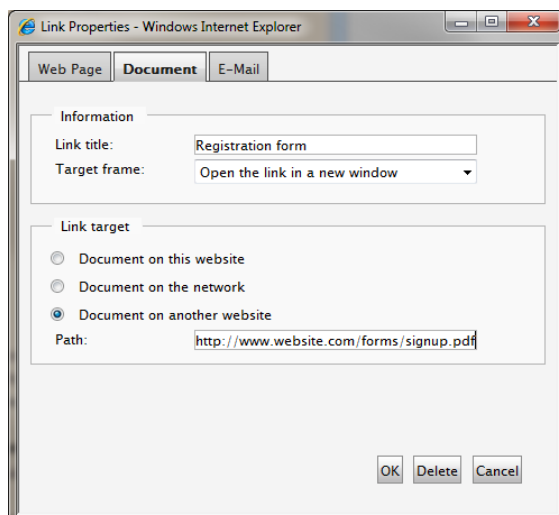


3. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
4. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan. Valitsemalla **Avaa linkki uudessa ikkunassa** avaat asiakirjan uudessa ikkunassa.
5. Valitse linkin kohteeksi **Tässä sivustossa oleva asiakirja**.
6. Selaa **Polku**-kohdassa sivulle, johon haluat linkin johtavan.
7. Selaa tiedostonhallinnassa asiakirjaan, jonka haluat linkittää kansiorakenteeseen, ja valitse tiedosto napsauttamalla **OK**-painiketta.
8. Valitse **OK**.

### Linkin luominen toisessa sivustossa olevaan asiakirjaan

Luo linkki toisella sivustolla olevaan asiakirjaan seuraavasti:

1. Valitse teksti, joka muodostaa linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**. Valitse ikkunan **Asiakirja**-välilehti.



3. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.

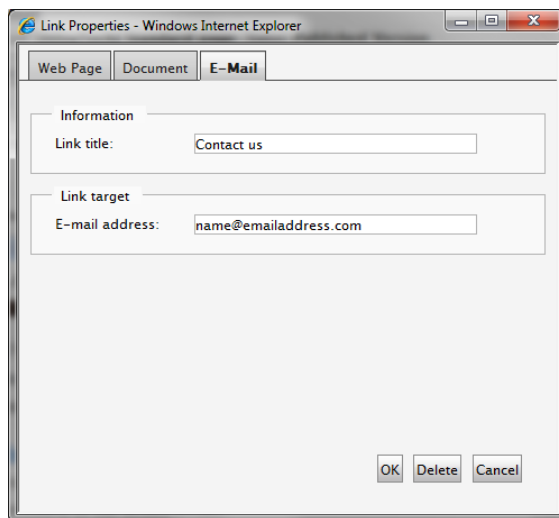
4. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan. Valitsemalla **Avaa linkki uudessa ikkunassa** avaat asiakirjan uudessa ikkunassa.
5. Valitse linkin kohteeksi **Toisessa sivustossa oleva asiakirja**.
6. Määritä **Polku**-kohdassa linkitettävään tiedostoon vievä polku. Kirjoita kokonainen URL sivustoon, jossa asiakirja on käytettävissä.
7. Valitse **OK**.

## Linkki sähköpostiosoitteeseen

Kun muodostat linkin sähköpostiosoitteeseen, vierailijat voivat lähettää sähköpostiviestejä suoraan. Kun vierailija napsauttaa linkkiä, hänen sähköpostiohjelmansa avautuu ja antamasi osoite näkyy automaattisesti osoitekentässä.


Luo linkki sähköpostiosoitteeseen seuraavasti:

1. Valitse sanat, jotka muodostavat linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**.
3. Valitse **Linkin ominaisuudet** -ikkunasta **Sähköposti**-välilehti.



4. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
5. Kirjoita **Sähköpostiosoite**-kenttään sähköpostiosoite, jonka haluat linkin avaavan.
6. Valitse **OK**.

## Ankkureiden luominen

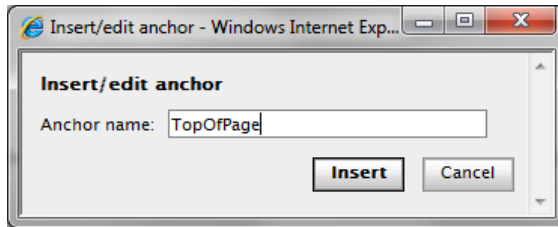
 Ankkuri (eli kirjanmerkki) on linkki samalla sivulla olevaan kohteeseen. Ankkurit ovat hyödyllisiä käsiteltäessä pitkää tekstiä, joka halutaan jakaa osiin. Tällöin lukijat voivat siirtyä osasta toiseen käyttämällä linkkejä. Tyypillinen esimerkki on sisällysluettelo, jossa jokainen osa on ankkurilinkki.

Lisättäessä ankkureita luodaan ensin ankkuri, jotta se voidaan valita vaiheessa kaksi, jossa ankkuriin luodaan linkki.

### Vaihe 1: Ankkurin lisääminen

Lisää ankkuri sivulle seuraavasti:

1. Valitse teksti, johon haluat sijoittaa ankkurin.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Liitä/muokkaa ankkuria**.
3. Anna ankkurille nimi **Ankkurin nimi** -kenttään. Älä käytä erikoismerkkejä tai välilyöntejä.

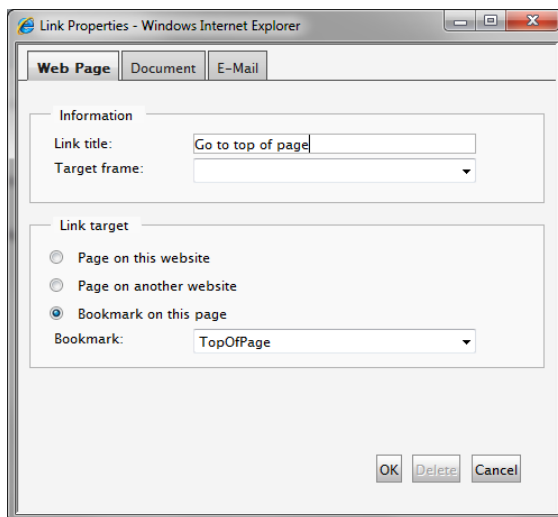


4. Valitse **Lisää**.

## Vaihe 2: Linkin lisääminen ankkuriin

Luo linkki ankkuriin seuraavasti:

1. Valitse teksti, joka muodostaa linkin.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**. Pidä **Internet-sivu**-välilehti aktiivisena ikkunassa.



3. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
4. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan.
5. Valitse linkin kohteeksi **Ankkuri tälle sivulle**.
6. Valitse **Ankkuri**-kentässä ankkuri, johon haluat linkin johtavan (luettelossa näkyvät kaikki sivulla olevat ankkurit).
7. Valitse **OK**.

## Ankkurin vaihtaminen

1. Valitse muokattava ankkuri.
2. Valitse editorin työkaluriviltä **Liitä/muokkaa ankkuria**.
3. Muokkaa tekstiä **Ankkurin nimi** -kentässä.
4. Valitse **Päivitä**.

### Ankkurin poistaminen

1. Valitse poistettava ankkuri.
2. Paina näppäimistön **Delete**-näppäintä.
3. Päivitä linkit, jotka osoittavat poistettuun ankkuriin.
4. Valitse **Tallenna ja julkaise**.

### Linkin luominen kuvasta

Voit luoda linkin kuvasta esimerkiksi toiselle verkkosivulle. Lisäksi voit luoda pikkukuvia ja linkittää niitä isompiin kuvaan. Luo linkki kuvasta seuraavasti:

1. Valitse kuva, johon haluat linkin johtavan.
2. Valitse **Lisää/muokkaa linkkiä**.
3. **Linkin ominaisuudet** -valintaikkuna aukeaa **Internet-sivu**-välilehti aktiivisena. Valitse luotavan linkkityypin mukaan joko **Internet-sivu**-, **Asiakirja**- tai **Sähköposti**-välilehti.
4. Kirjoita **Linkin otsikko** -kenttään teksti, joka näkyy linkin työkaluvihjeenä.
5. Valitse **Kohdekehys**-kentässä, miten linkki avataan. On suositeltavaa, että ulkoiset linkit avautuvat uuteen ikkunaan.
6. Valitse **Linkin kohde** -kohdassa haluamasi linkkityyppi ja kirjoita tarvittavat tiedot.
7. Valitse **OK**. Linkki lisätään nyt kuvaan.

### Taulukoiden lisääminen

Taulukkoja käytetään tietojen järjestelemiseksi riveihin ja sarakkeisiin, jolloin tiedoista saadaan parempi yleiskuva. Kun lisäät taulukon, valitset taulukon rivien ja sarakkeiden määrän. Voit lisäksi määrittää taulukon ulkoasun joko määrittämällä ominaisuudet manuaalisesti tai mieluummin käyttämällä valmiita CSS-tilakkeita.

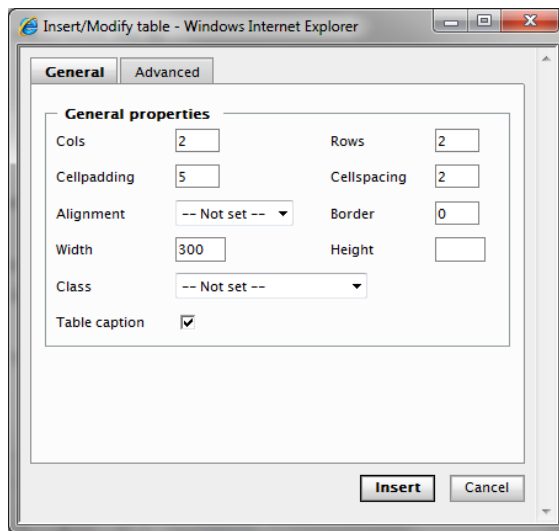
Esimääritettyjen CSS-tilakkeiden käyttö varmistaa, että taulukkojen ulkoasu sivustossa on yhdenmukainen. Tämä on myös helpoin tapa alustaa taulukoita. Kysy järjestelmänvalvojalta, koskeeko tämä käyttämäsi sivusto.

### Taulukon luominen

Luo taulukko seuraavasti:

1. Aseta kohdistin siihen kohtaan, johon haluat sijoittaa taulukon.

- Napsauttamalla työkalurivin **Lisää uusi taulukko** -painiketta avaat **Lisää/muokkaa taulukkoa** -valintaikkunan. **Yleinen**-välilehdellä voit käsitellä taulukon yleisiä asetuksia.

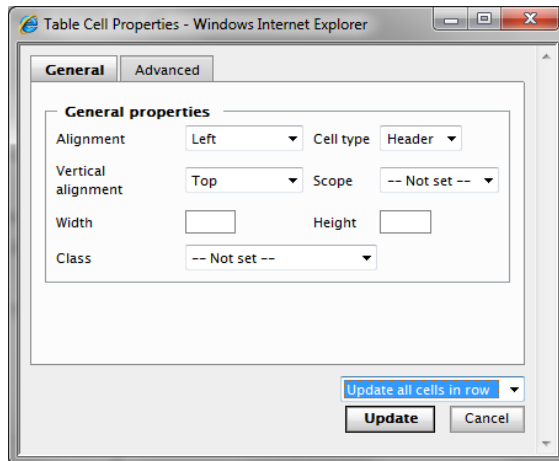


- Määritä sarakkeiden ja rivien määrä **Sarakkeet**- ja **Rivit**-kentissä.
- Määritä solun tekstin ja solun reunaviivojen välinen tila kuvapisteinä **Solun täyttö** -kohdassa. Tämä on tarpeen vain, jos et käytä CSS-luokkaa taulukon muotoiluun.
- Määritä taulukon solujen välinen tila kuvapisteinä **Solujen etäisyys** -kohdassa. Tämä on tarpeen vain, jos et käytä CSS-luokkaa taulukon muotoiluun.
- Määritä taulukon sijainti **Tasaus**-kohdassa, jos taulukon leveys ei vie kaikkea käytettävissä olevaa tilaa.
- Määritä taulukon reunuksen paino kuvapisteinä **Reunus**-kohdassa. Käytä tätä vaihtoehtoa, jos haluat taulukon reunuksen etkä käytä CSS-luokkia taulukon muotoiluun. Oletusarvo on nolla.
- Määritä taulukon kiinteä leveys kuvapisteinä **Leveys**-kohdassa. Jos et määritä tätä arvoa, taulukon leveys mukautuu sisältöön ja käyttää kaikkea käytettävissä olevaa tilaa.
- Määritä taulukon kiinteä korkeus kuvapisteinä **Korkeus**-kohdassa. Useimmiten taulukon korkeus määräytyy sisällön mukaan, jolloin taulukko voi laajentua alaspäin.
- Määritä taulukossa käytettävä valmis muotoilu **Luokka**-kohdassa. Valitse sopiva CSS-tila luokkoluokka avattavasta luettelosta.
- Lisää **Taulukon seloste** -kohdassa tila taulukon selosteelle. Taulukon selosteen avulla voit määrittää taulukon otsikon taulukon yläpuolelle.
- Lisää taulukko sivulle valitsemalla **Lisää**. Jatka antamalla taulukon tiedot taulukon soluihin. Voit siirtyä taulukon solujen välillä käyttämällä nuolinäppäimiä tai sarkainnäppäintä.
- Tallenna sivu lopuksi.

### Taulukon otsakkeen muotoileminen

Taulukon oikea muotoilu edellyttää taulukon **otsikon** määrittämistä. Helppokäyttösyistä otsikkosolut on tärkeää erottaa tietosoluista taulukon tietojen tulkinnan yhteydessä. Otsakerivi voidaan muotoilla manuaalisesti esimerkiksi lihavoimalla otsakerivin teksti, mutta tällöin seurauksena on taulukon virheellinen muotoilu.

1. Avaa taulukko muokattavaksi ja aseta kohdistin ensimmäiselle otsakeriville.
2. Valitse työkaluriviltä **Taulukon solun asetukset**.



3. Valitse **Solutyyppi**-kohdan luettelosta **Otsikko**. Tällöin otsakesolu saa html-tunnisteen `<th>`.
4. Määritä otsikko koko sarakkeelle valitsemalla **Alue**-kohdan luettelosta **Sarake**.
5. Valitse avattavasta luettelosta **Päivitä kaikki rivin solut**, niin kaikki otsikkorivin taulukkosolut saavat samat ominaisuudet.
6. Päivitä taulukon tiedot valitsemalla **Päivitä**.
7. Tallenna muutokset. Jos käytät CSS-luokkia taulukkojen muotoiluun, voit nähdä, että taulukon otsake on nyt päivittynyt tietyllä taulukkomuotoilulla.

### Taulukon poistaminen

Voit poistaa taulukon asettamalla osoittimen taulukon soluun ja valitsemalla työkaluriviltä **Poista taulukko**.

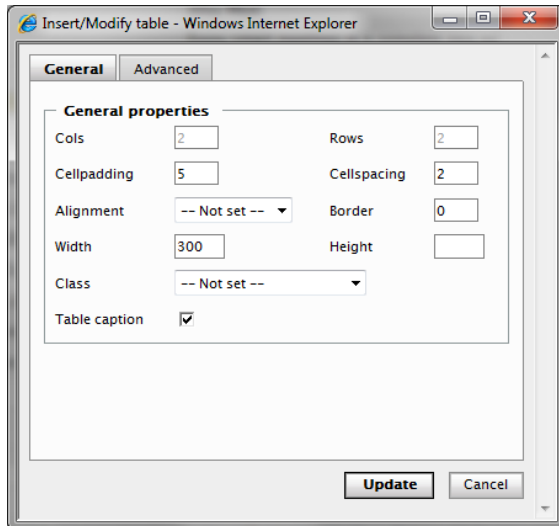
### Taulukon ominaisuudet



Luotuaasi taulukon voit muuttaa sitä ja muokata sitä tarpeidesi mukaan. **Lisää/muokkaa taulukkoa** -valintaikkunassa voit käsitellä taulukon kokoa, sen sijaintia sivulla ja muita ominaisuuksia, jotka vaikuttavat koko taulukkoon. **Lisää/muokkaa taulukkoa** -valintaikkunassa on **Yleinen**- ja **Edistynyt**-välilehdet. Kun olet tehnyt muutokset taulukkoon, tallenna ne napsauttamalla **Päivitä**.



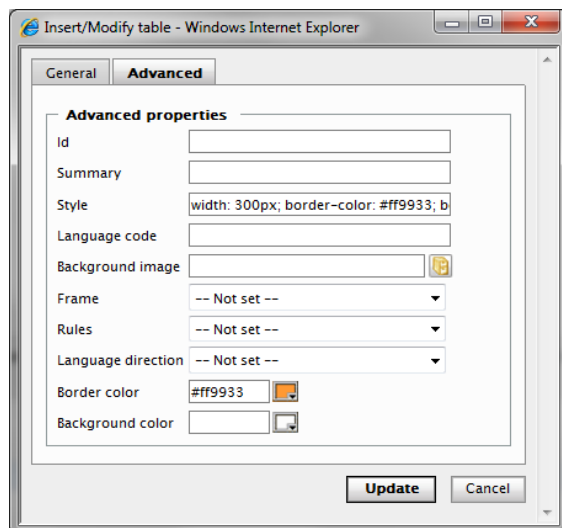
## Yleinen-välilehti



Yleinen-välilehti sisältää seuraavat ruudut:

- **Sarakkeet/rivit:** Määritä sarakkeiden ja rivien määrä **Sarakkeet-** ja **Rivit-**kentissä.
- **Solujen täyttö:** Määritä solun tekstin ja solun reunaviivojen välinen tila kuvapisteinä. Tämä on tarpeen vain, jos et käytä CSS-luokkaa taulukon muotoiluun.
- **Solujen välistys:** Määritä taulukon solujen välinen tila kuvapisteinä. Tämä on tarpeen vain, jos et käytä CSS-luokkaa taulukon muotoiluun.
- **Tasaus:** Määritä taulukon sijainti, jos taulukon leveys ei vie kaikkea käytettävissä olevaa tilaa. Anna arvoksi **Keskitetty**, **Vasen** tai **Oikea**.
- **Reunaviiva:** Määrittää taulukon reunuksen painon kuvapisteinä. Käytä tätä vaihtoehtoa, jos haluat taulukon reunuksen etkä käytä CSS-luokkia taulukon muotoiluun. Oletusarvo on nolla.
- **Leveys:** Määritä taulukolle kiinteä leveys kuvapisteinä. Jos et määritä tätä arvoa, taulukon leveys mukautuu sisältöön ja käyttää kaikkea käytettävissä olevaa tilaa.
- **Korkeus:** Määritä taulukolle kiinteä korkeus kuvapisteinä. Useimmiten taulukon korkeus määräytyy sisällön mukaan, jolloin taulukko voi laajentua alaspäin.
- **Luokka:** Valitse sopiva CSS-tila-tyyppi avattavasta luettelosta.
- **Taulukon seloste:** Lisää taulukon selosteelle tila, jotta voit lisätä taulukon yläpuolelle sen otsikon.

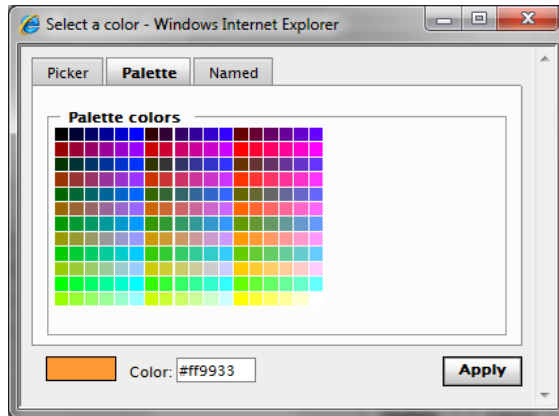
## Edistynyt-välilehti



Edistynyt-välilehti sisältää seuraavat ruudut:

- **Tunnus:** Anna taulukolle tunnusnumero esteetöntä käyttöä varten.
- **Tiivistelmä:** Anna taulukon sisällöstä kuvaus esteetöntä käyttöä varten.
- **Tyyli:** Tarkastele taulukon voimassa olevia asetuksia. Voit käyttää tätä vaihtoehtoa tyyliattribuuttien määrittämiseen. Ne ohittavat CSS-luokissa määritetyt arvot. Yleensä kannattaa käyttää CSS-luokkia, mutta jos haluat käyttää erityisiä tyyliasetuksia ainoastaan tässä elementissä, voit käyttää tätä vaihtoehtoa.
- **Kielikoodi:** Määritä tässä kieli, jos taulukon sisältö on eri kielellä kuin muu sivu. Näppäile kielikoodi standardimuodossa, esimerkiksi it (italia), es (espanja), en (englanti) jne.
- **Taustakuva:** Voit valita koko taulukolle taustakuvan. Voit valita tiedostopalvelimessa kuvan napsauttamalla **Selaa**-painiketta kentän oikealla puolella. Lisää kuva taulukkoon napsauttamalla **OK**.
- **Kehys:** Määritä näkyvät **ulkoreunaviivojen** osat. Attribuutin arvojen selitys on esteettömyysohjelmoinnin standardeissa.
- **Säännöt:** Määritä näkyvät **sisäreunaviivojen** osat. Attribuutin arvojen selitys on esteettömyysohjelmoinnin standardeissa.
- **Kielen suunta:** Määritä taulukon kielen suunta, jos se poikkeaa sivun kielen suunnasta.
- **Reunaviivojen väri:** Valitse taulukolle reunaviivojen väri. Voit määrittää värejä käyttämällä mieltymyksiesi mukaan vaihtoehtoja **Valitsin**, **Paletti** tai **Nimetty**. Lisää

väriä valita taulukkoon napsauttamalla **Käytä**.




- **Taustaväri:** Valitse taulukolle taustaväri.

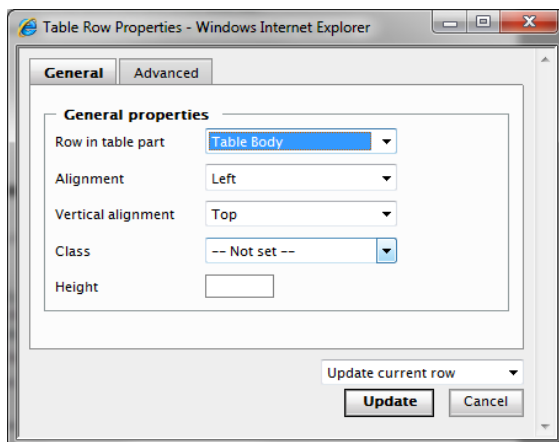


**Huomautus** Jos käytät valmiita CSS-luokkia taulukkojen, rivien tai solujen muotoiluun, huomaa, että järjestelmä saattaa ohittaa valmiin muotoilun päälle ”manuaalisesti” lisätyn ylimääräisen muotoilun, jolloin se ei tule voimaan.

### Taulukon rivin asetukset

 **Taulukon rivin asetukset** -valintaikkunassa voit määrittää asetuksia, jotka koskevat tiettyä taulukon riviä. Jos haluat esimerkiksi lisätä taulukon tietyille riveille punaisen taustan, voit tehdä sen **Taulukon rivin asetukset** -valintaikkunassa. Tässä valintaikkunassa on kaksi välilehteä: **Yleinen** ja **Edistynyt**. Kun olet tehnyt muutokset taulukon riviin, tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

#### Yleinen-välilehti

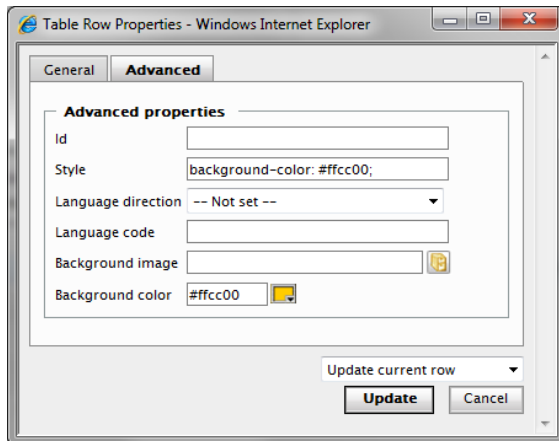


**Yleinen**-välilehti sisältää seuraavat ruudut:

- **Rivi taulukon osassa:** Määritä sarakkeiden ja rivien määrä **Sarakkeet**- ja **Rivit**-kentissä.
- **Tasaus:** Määritä tekstin sijainti taulukon rivin soluissa.
- **Pystysuuntainen tasaus:** Määritä tekstin pystyasettelu taulukon rivin soluissa.
- **Luokka:** Valitse sopiva CSS-tila- tai luokkoluokka avattavasta luettelosta.
- **Korkeus:** Määritä kuvapisteinä tietty korkeus tietyille taulukkorville.

- **Päivitä rivi:** Kun teet muutoksia taulukon riveihin, voit päättää, mitä muutokset koskevat:
  - Päivitä rivi (valittuna oleva rivi)
  - Päivitä taulukon parittomat rivit
  - Päivitä taulukon parilliset rivit
  - Päivitä kaikki taulukon rivit

#### Edistynyt-välilehti




Edistynyt-välilehti sisältää seuraavat ruudut:

- **Tunnus:** Anna taulukon rivin tunnusnumero esteetöntä käyttöä varten.
- **Tyyli:** Tarkastele taulukon rivin voimassa olevia asetuksia. Voit käyttää tätä vaihtoehtoa tyylittribuuttien määrittämiseen. Ne ohittavat CSS-luokissa määritetyt arvot. Yleensä kannattaa käyttää CSS-luokkia, mutta jos haluat käyttää erityisiä tyyliasetuksia ainoastaan tässä elementissä, voit käyttää tätä vaihtoehtoa.
- **Kielen suunta:** Määritä tässä kielen suunta, jos se poikkeaa taulukon muista osista.
- **Kielikoodi:** Määritä tässä kielen koodi, jos taulukkorivin sisältö on eri kielellä kuin sivu. Näppäile kielikoodi standardimuodossa, esimerkiksi it (italia), es (espanja), en (englanti) jne.
- **Taustakuva:** Valitse taulukon riville taustakuva. Voit valita tiedostopalvelimessa kuvan napsauttamalla **Selaa**-painiketta kentän oikealla puolella. Lisää kuva taulukon riville napsauttamalla **OK**.
- **Taustaväri:** Voit määrittää taulukon rivin taustalle eri värin. Voit määrittää värejä käyttämällä mieltymyksiesi mukaan vaihtoehtoja **Valitsin**, **Paletti** tai **Nimetty**. Lisää värivalinta taulukkoon napsauttamalla **Käytä**.

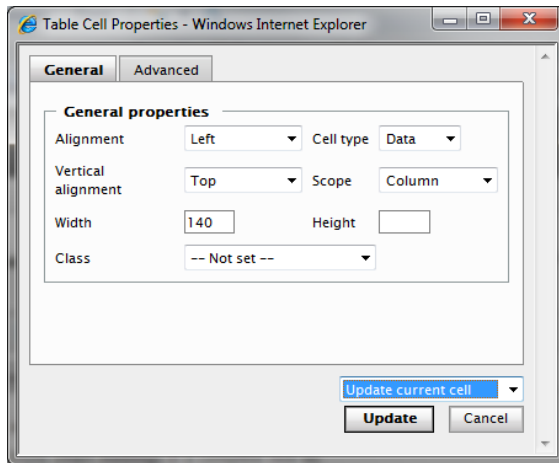


**Huomautus** Jos käytät valmiita CSS-luokkia taulukkojen, rivien tai solujen muotoiluun, huomaa, että järjestelmä saattaa ohittaa valmiin muotoilun päälle ”manuaalisesti” lisätyn ylimääräisen muotoilun, jolloin se ei tule voimaan.

#### Taulukon solun asetukset

 **Taulukon solun asetukset** -valintaikkunassa voi määrittää asetuksia, jotka koskevat tiettyä taulukon solua. Jos haluat esimerkiksi lisätä tietylle taulukon solulle keltaisen taustan, voit tehdä sen **Taulukon solun asetukset** -valintaikkunassa. Tässä valintaikkunassa on kaksi välilehteä: **Yleinen** ja **Edistynyt**. Kun olet tehnyt muutokset taulukon riviin, tallenna muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

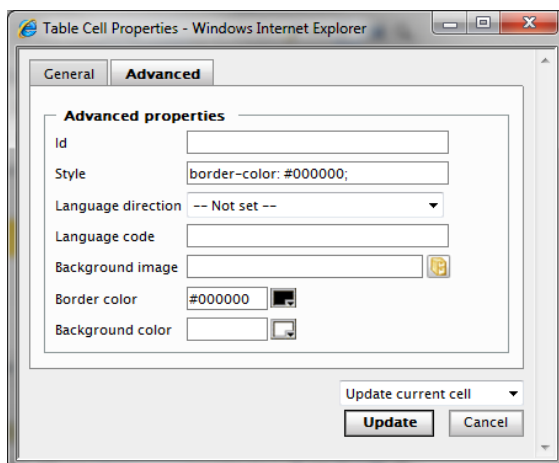
## Yleinen-välilehti



Yleinen-välilehti sisältää seuraavat ruudut:

- **Tasaus:** Määrittää tekstin sijainnin solussa.
- **Pystysuuntainen tasaus :** Määrittää tekstin pystyasettelun taulukkorivin soluissa.
- **Solutyyppi:** Määritä, onko solun sisältö *tietoa* vai kuuluko se *otsakkeeseen*, ja valitse sitten **Tiedot** tai **Otsake**. Tätä tietoa tarvitaan oikean muotoilun lisäämiseksi taulukkoon sekä esteetöntä käyttöä varten.
- **Alue:** Määrittää, onko solu *rivin* solu vai *sarakkeen* solu, kun on kyse soluista, jotka ovat esteetöntä käyttöä varten lisättyjä sarakkeiden tai rivien otsakkeita.
- **Leveys:** Määritä kuvapisteinä kiinteä leveys tietylle taulukon solulle.
- **Korkeus:** Määritä kuvapisteinä kiinteä korkeus tietylle taulukon solulle.
- **Luokka:** Valitse sopiva CSS-taulukoluokka avattavasta luettelosta.
- **Päivitä solu:** Kun teet muutoksia taulukon soluihin, voit päättää, mitä muutokset koskevat:
  - Päivitä solu (valittuna oleva solu)
  - Päivitä kaikki rivin solut
  - Päivitä kaikki taulukon solut

## Edistynyt-välilehti



Edistynyt-välilehti sisältää seuraavat ruudut:

- **Tunnus:** Anna taulukon solulle tunnusnumero esteetöntä käyttöä varten.
- **Tyyli:** Tarkastele valittuna olevan solun asetuksia. Voit käyttää tätä vaihtoehtoa tyyliattribuuttien määrittämiseen. Ne ohittavat CSS-luokissa määritetyt arvot. Yleensä kannattaa käyttää CSS-luokkia, mutta jos haluat käyttää erityisiä tyyliasetuksia ainoastaan tässä elementissä, voit käyttää tätä vaihtoehtoa.
- **Kielen suunta:** Määritä tässä solun kielen suunta, jos se poikkeaa taulukon muista osista.
- **Kielikoodi:** Määritä tässä kielikoodi, jos taulukon solun sisältö on eri kielellä kuin muu taulukko. Näppäile kielikoodi standardimuodossa, esimerkiksi it (italia), es (espanja), en (englanti) jne.
- **Taustakuva:** Voit valita taulukon solulle taustakuvan. Voit valita tiedostopalvelimessa kuvan napsauttamalla **Selaa**-painiketta kentän oikealla puolella. Lisää kuva soluun napsauttamalla **OK**.
- **Reunaviivojen väri:** Voit määrittää solulle reunaviivojen värin. Voit määrittää värejä käyttämällä mieltymyksiesi mukaan vaihtoehtoja **Valitsin**, **Paletti** tai **Nimetty**. Lisää värivalinta taulukkoon napsauttamalla **Käytä**.
- **Taustaväri:** Voit valita taulukon solulle taustavärin.



**Huomautus** Jos käytät valmiita CSS-luokkia taulukkojen, rivien tai solujen muotoiluun, huomaa, että järjestelmä saattaa ohittaa valmiin muotoilun päälle ”manuaalisesti” lisätyn ylimääräisen muotoilun, jolloin se ei tule voimaan.

## Rivien ja sarakkeiden määrän muuttaminen

Editorin työkalurivin painikkeiden avulla taulukon rivien, sarakkeiden ja solujen määrää voidaan muuttaa lisäämällä tai poistamalla rivejä ja sarakkeita.



**Sarakkeiden lisääminen ja poistaminen.** Sarakkeita voi lisätä ennen valittua saraketta ja sen jälkeen. Valitun sarakkeen voi myös poistaa.




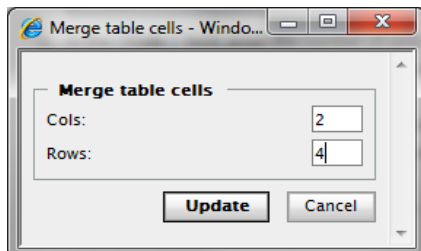
**Rivien lisääminen ja poistaminen.** Rivejä voi lisätä ennen valittua riviä ja sen jälkeen. Valitun rivin voi myös poistaa.

## Solujen yhdistäminen ja jakaminen

Taulukon soluja voi yhdistää ja jakaa editorin työkalurivin painikkeiden avulla. Tästä voi olla hyötyä, jos haluat järjestää tiedot uudelleen tai luoda monimutkaisia taulukkorakenteita.


### Solujen yhdistäminen

1. Avaa taulukko muokkausta varten ja aseta kohdistin johonkin soluista, jotka haluat yhdistää. Siitä tulee solu numero yksi suhteessa yhdistettäviin soluihin.
2. Valitse **Yhdistä taulukon solut** .



3. Kirjoita **Sarakkeet**-kohtaan yhdistettävien solujen lukumäärä. Jos esimerkiksi haluat yhdistää kaksi solua, kirjoita numero 2. Voit yhdistää niin monta solua kuin haluat, kunhan solut ovat vierekkäin taulukossa. Yhdistäminen tapahtuu valitun ensimmäisen solun oikealla puolella.
4. Kirjoita **Rivit**-kohtaan yhdistettävien solujen rivien lukumäärä. Jos esimerkiksi haluat yhdistää kaksi solua lähimmällä neljällä rivillä, kirjoita numero 4. Yhdistäminen tapahtuu alaspäin valitusta ensimmäisestä solusta.
5. Yhdistä solut valitsemalla **Päivitä**.

### **Solujen jakaminen**

1. Avaa taulukko muokattavaksi. Aseta kohdistin soluun, jonka haluat jakaa. Huomaa, että voit jakaa vain aiemmin yhdistettyjä soluja.
2. Valitse **Jaa yhdistetyt taulukon solut** .





## Sisältöasetusten muokkaaminen

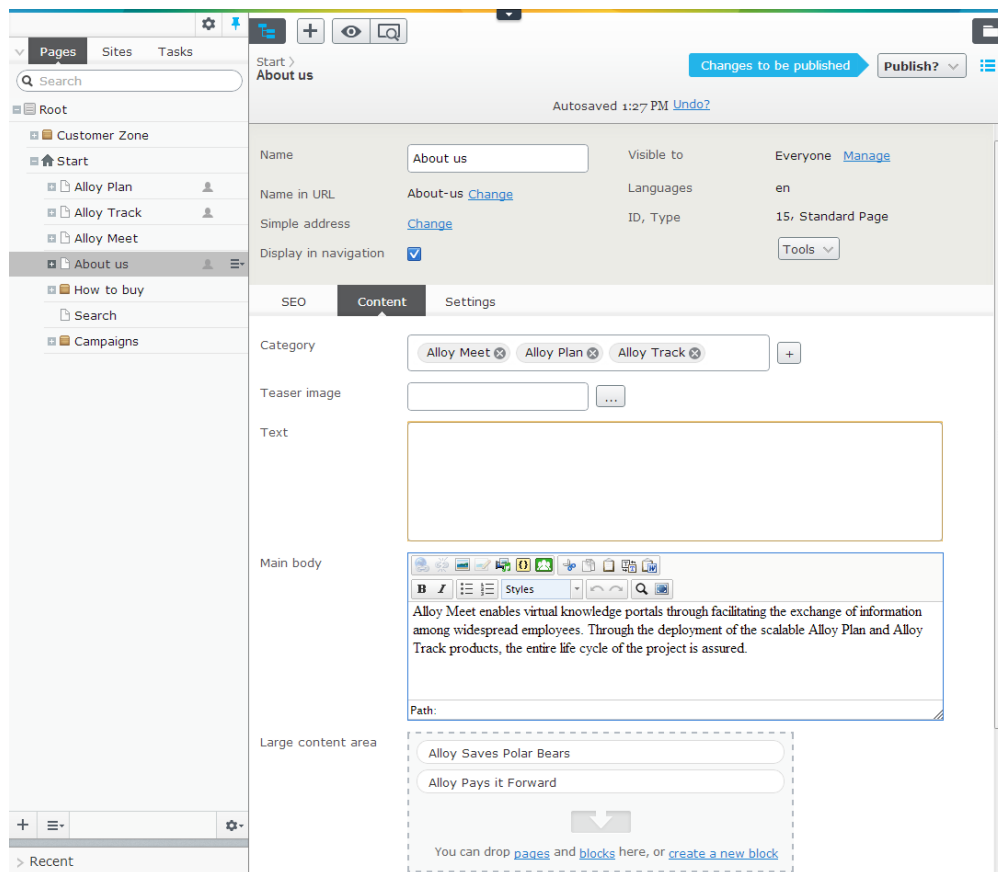
Sisällössä voi olla metatietoja ja muita ei-näkyviä muokkausasetuksia. **Lomakkeiden muokkaus** -näkyvä sisältää sarjan välilehtiä, joihin on valmiiksi määritetty oletusasetukset kutakin sivu- ja lohkokyypin varten. Tässä kaikkia muokkaustoimintoja ja -ominaisuuksia voidaan käyttää lomakenäkymänä.

Lomakkeiden muokkaus -näkyvää voidaan mukauttaa. Kysy järjestelmänvalvojalta, millainen käytäntö organisaatiossanne on.

RTF-editorin käytöstä on lisätietoa kohdassa *Perusmuokkaus*.

Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:

-  **Sisältöasetukset.** Voit ottaa kaikki sivun tai lohkon editointitoiminnot käyttöön tai poistaa ne käytöstä lomakenäkymässä kohdan *Sisältöasetusten muokkaaminen* mukaisesti.
-  Lisää esimerkiksi luokka napsauttamalla.
-  Selaa esimerkiksi lomakkeita napsauttamalla.
-  Poista esimerkiksi luokka napsauttamalla.



The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the 'About us' page. The left sidebar displays a tree view with the following structure:

- Pages
  - Root
  - Customer Zone
    - Start
      - Alloy Plan
      - Alloy Track
      - Alloy Meet
      - About us** (selected)
      - How to buy
      - Search
      - Campaigns

The main content area shows the 'About us' page settings and content:

- Name:** About us
- Name in URL:** About-us
- Simple address:** Change
- Display in navigation:**
- Visible to:** Everyone
- Languages:** en
- ID, Type:** 15, Standard Page
- Category:** Alloy Meet, Alloy Plan, Alloy Track
- Text:** Alloy Meet enables virtual knowledge portals through facilitating the exchange of information among widespread employees. Through the deployment of the scalable Alloy Plan and Alloy Track products, the entire life cycle of the project is assured.
- Main body:** Alloy Saves Polar Bears, Alloy Pays it Forward

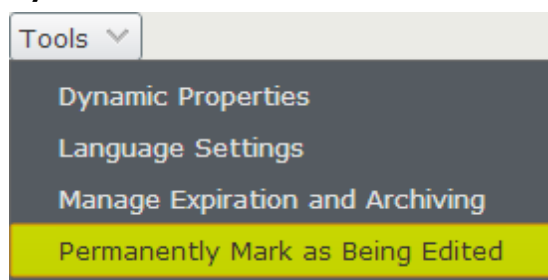
## Otsikkotiedot

Otsikossa voit tarkastella seuraavia tarkempia sisältöä koskevia tietoja.



- **Nimi.** Pakollinen (ei voi jättää tyhjäksi). **Nimi.** Kirjoita tähän luomasi sivun nimi. Tämä nimi näkyy sivun otsikkona sivun yläosassa, ja se näytetään puurakenteessa ja valikoissa.
- **Nimi URL:ssä.** **Nimi URL:ssä** koskee vain sivuja. Sitä tarvitsee käyttää ainoastaan silloin, jos on päätetty käyttää Web-osoitteita, jotka vastaavat sivuston rakennetta. Tällöin osoitekentän osoitteet noudattavat sivuston rakennetta. Jos annat osoitteen kohdassa **Nimi URL:ssä**, EPiServer CMS luo osoitteen automaattisesti sivulle antamasi nimen pohjalta. Jos se on mielestäsi liian pitkä ja monimutkainen, voit luoda sivun nimen itse. Nimeä on mahdollista vaihtaa myöhemmin. Huomaa kuitenkin, että monet ovat voineet luoda linkin sivullesi ja että nämä linkit eivät enää toimi, jos nimeä mennään muuttamaan. Jos muutat nimeä sivulla, se ei vaikuta kenttään eikä sivun linkkeihin.
- **Yksinkertainen osoite.** Kun sivuja linkitetään EPiServer CMS -ohjelmassa, ne saavat osoitteen, jota voi olla vaikea muistaa ja jota ei välttämättä käytetä mielellään markkinointitarkoituksessa. **Yksinkertainen osoite** -toiminnon avulla voit luoda linkin, jonka kautta vierailija pääsee sivulle käyttämällä ymmärrettävää osoitetta. Jos kirjoitat kenttään esimerkiksi /tuotteet, vierailijat voivat kirjoittaa selaimensa osoiteriville <http://www.company.com/products> ja siirtyä suoraan tälle sivulle. Napsauttamalla **Muokkaa** voit lisätä yksinkertaisen osoitteen. Toiminto toimii myös siten, että kirjoitat sivun nimen Internet-osoitteen perään. Jos sivun nimi on esimerkiksi Uutiset, voit kirjoittaa <http://www.yritys.fi/uutiset> ja siirtyä oikealle sivulle kirjoittamatta yksinkertaista osoitetta. EPiServer CMS etsii ensisijaisesti sivuja, joilla on yksinkertainen osoite. Jos sellaista ei löydy, haku tapahtuu sivun nimen perusteella. Jos usealla sivulla on sama nimi, näytetään ensimmäisenä löytynyt sivu.
- **Näytä siirtymisvalikossa.** Aina ei ole tarpeen, että kaikki sivuston sivut näkyvät vaihtoehtona valikossa. Jos poistat valintamerkin **Näytä siirtymisvalikossa** -ruudusta, sivu ei enää näy siirtymisvalikossa. Toimintoa kannattaa käyttää lomakkeissa ja muissa sellaisissa sivuissa, joiden ei tarvitse näkyä valikoissa, koska niihin pääsee muiden sivujen linkkien kautta.
- **Näky seuraaville:** Voit tarkastella sisällön käyttöoikeusasetuksia. Napsauttamalla **Hallinta** voit muuttaa näitä asetuksia kohdan *Käyttöoikeuksien asettaminen* ohjeiden mukaisesti.
- **Kielet.** Jos sivustossa on otettu käyttöön globalisointi, voit tarkastella ja hallinnoida sisällön kieliasetuksia. Katso *Kieliasetusten määrittäminen*.
- **Tunnus, tyyppi.** Näyttää yksilöllisen tunnuksen ja käytetyn sisältötyypin.

## Työkalut



### Dynaamiset ominaisuudet

**Muokkaa dynaamisia ominaisuuksia** -työkalun avulla voidaan räätälöidä sivuston toimintoja siten, että toiminto koskee vain tiettyä sivua ja sen alisivuja. Dynaamisten ominaisuuksien avulla voit tallentaa ominaisuuden samalla kertaa yhdelle tai useammalle sivulle. Käytettävät dynaamiset ominaisuudet riippuvat siitä, miten sivustoa on muokattu.

Avaa nykyisen sivun **Muokkaa sivun dynaamisia ominaisuuksia** -ikkuna valitsemalla **Dynaamiset ominaisuudet**.

Voit esimerkiksi päättää, millaisilla oletushakusanoilla sivu löytyy. Hakusanoja käytetään, jotta Internetin hakupalvelu löytää sivun ja osaa lajitella sen sopivimmalla tavalla. Eri sivuilla on ehkä käytettävä eri hakusanoja. Tuotteita käsittelevän sivun ja yhteystietosivun hakusanojen on luultavasti parempi olla erilaisia. Antamalla muutamia hakusanoja ja valitsemalla **Tallenna** voit tallentaa hakusanat sivua varten. Jos kentän edessä olevassa ruudussa on valintamerkki, annetut hakusanat tallentuvat myös valitun sivun kaikille alisivuille.

Jos haluat tietää nykyisen sivun arvot, osoita hiirellä dynaamisten ominaisuuksien alla olevia syöttöruudun vieressä olevia symboleja. Aputeksti kertoo arvojen tiedot.

- \* Kentän ominaisuus on määritetty sivulla, jonka olet valinnut ja joka näkyy kentässä.
- ? Kentän ominaisuudella ei ole arvoa.
- ^ Kentän ominaisuus on määritetty ylemmällä sivulla. Kun napsautat symbolia, arvo näkyy apuruudussa. Hakasulkeissa näkyy sen sivun numero, johon ominaisuus on tallennettu, ja numeron jälkeen ilmoitetaan tallennettu arvo.

Dynaamiset ominaisuudet tallennetaan aina valitsemallesi sivulle ja kaikille sen alisivuille. Jos olet tallentanut jollekin alisivulle muita arvoja, voit joko säilyttää ne tai korvata ne arvoilla, jotka tallennat nyt. Kun valitset syöttökentän vasemmalla puolella olevan ruudun, alisivujen mahdolliset muut arvot korvataan uusilla. Jos haluat säilyttää alisivujen arvot, älä valitse ruutua.


### Kieliasetukset

Jos sivustossa on otettu käyttöön globalisointi, voit tarkastella ja hallinnoida sisällön kieliasetuksia. Katso *Kieliasetusten määrittäminen*.

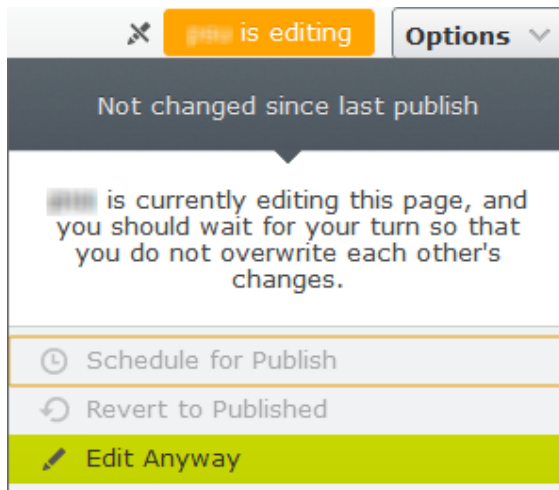
### Hallitse vanhentumista ja arkistointia

Sivut eivät tavallisesti vanhene koskaan, mutta jos haluat estää sivun julkaisemisen tietynä päivänä ja kellonaikana, valitse **Hallitse vanhentumista ja arkistointia**. Lisätietoja on kohdassa *Sisällön julkaisemisen lopetuspäivämäärän määrittäminen*.

### Merkitse pysyvästi parhaillaan muokattavaksi

Heti, kun sivua tai lohkoa aletaan muokata, se määritetään automaattisesti parhaillaan muokattavaksi. Näin vältetään eri versioiden väliset ristiriidat. Voit määrittää sisällön edelleen parhaillaan muokattavaksi, vaikka lopettaisit muokkauksen tai kirjautuisit manuaalisesti ulos. Tällöin näet, jos joku muu työskentelee sivun parissa, koska puurakenteessa näkyy automaattisesti symboli  kaikkien sellaisten sivujen kohdalla, jotka on määritetty manuaalisesti näkymään parhaillaan muokattavana oleviksi. Tällaisten sivujen kohdalla näkyy myös työkaluvihje, josta näkee sivun muokkaajan nimen.

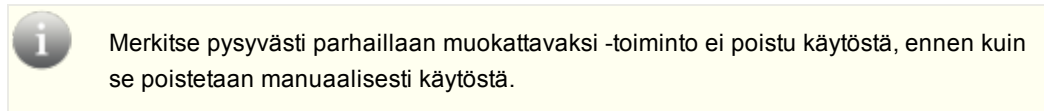
Jos joku muu yrittää muokata sivua, jonka parissa työskentelet, hän saa varoituksen siitä, että sivua muokataan parhaillaan. Jos kyseinen henkilö päättää siitä huolimatta jatkaa sivun muokkausta valitsemalla **Muokkaa joka tapauksessa**, sivusta luodaan uusi versio.



Voit määrittää sivun muokattavaksi seuraavasti kohdassa **Työkalut**:

Käyttöönotto: Valitse **Merkitse pysyvästi parhaillaan muokattavaksi**.

Käytöstä poisto: Poista valintamerkki kohdasta **Merkitse pysyvästi parhaillaan muokattavaksi**.

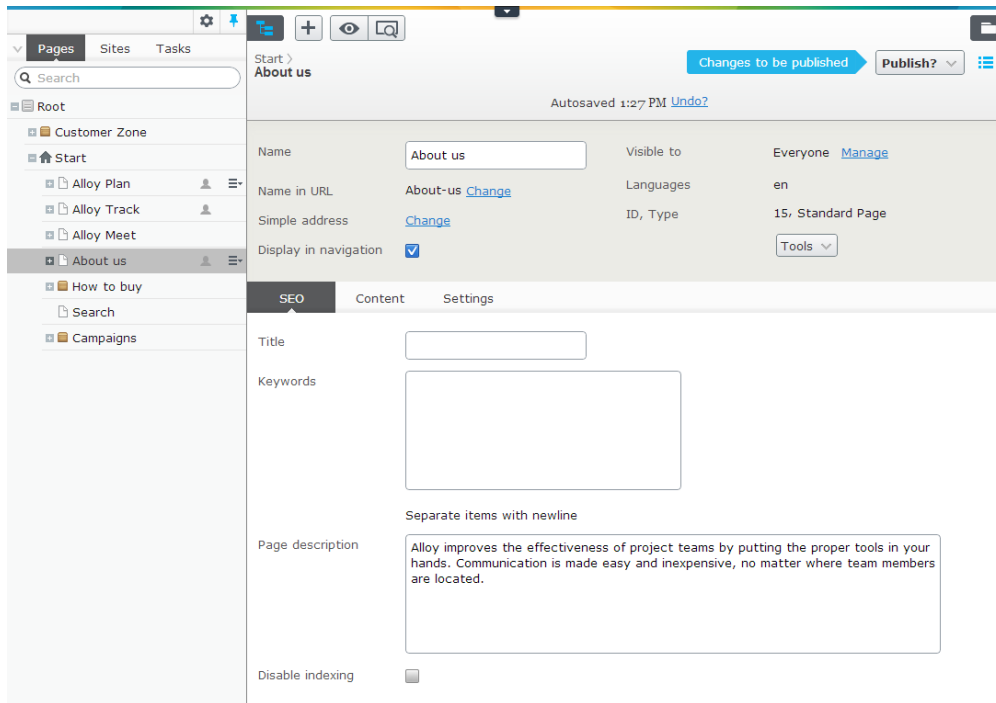


Järjestelmänvalvoja voi suorittaa ajoitetun työn määritetyn aikavälin mukaan, jolloin asetus poistuu käytöstä ja katoaa puurakenteesta. Tämä työ ei poista manuaalisesti määritettyjä merkintöjä.

## Välilehtirivi ja sisältö

Esimerkkisivustosta on lisätietoja kohdassa *Näytesivusto ja mallit*. Oletusasennuksessa **sisältöasetusnäkömännäkiosivulla** on seuraavat välilehdet ja ominaisuudet WWW-sivuston määritysten mukaan:

### SEO



Näytesivustojen ja mallien **SEO**-välilehdellä on esimerkki siitä, miten seuraavat metatunnistetiedot voidaan antaa hakukoneissa käyttöä varten:

- **Otsikko.** Kirjoita sivun otsikko hakukoneiden indeksoitavaksi ja näytettäväksi linkkinä SERP:ssä. Jos jätät kohdan tyhjäksi, järjestelmä luo nimen sivun ja sivuston nimien perusteella.
- **Avainsanat.** Kirjoita metatunnisteen avainsanat hakukoneen optimointia varten.
- **Sivun kuvaus.** Kirjoita esittelyteksti, jonka hakukoneet indeksoivat ja näyttävät linkin takana SERP:ssä.
- **Poista indeksointi käytöstä.** Valitsemalla tämän voit poistaa sivun indeksoinnin käytön hakukoneissa.

## Sisältö

Järjestelmänvalvoja voi lisätä vakioarvoja eri kenttiin. Tämä voi merkitä esimerkiksi sitä, että otsikkokenttä on jo täytetty tai että julkaisupäivämäärä näytetään automaattisesti.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the 'About us' page. The left sidebar shows a tree view with 'About us' selected. The main content area is divided into 'SEO', 'Content', and 'Settings' tabs, with 'Content' currently active. Under 'Content', the 'Category' field contains three selected categories: 'Alloy Meet', 'Alloy Plan', and 'Alloy Track'. Below this, there are fields for 'Teaser image', 'Text', and 'Main body'. The 'Text' field contains a paragraph: 'Alloy Meet enables virtual knowledge portals through facilitating the exchange of information among widespread employees. Through the deployment of the scalable Alloy Plan and Alloy Track products, the entire life cycle of the project is assured.' The 'Main body' field is empty and shows a rich text editor toolbar. Below the 'Main body' field is a 'Large content area' which is currently empty and contains a message: 'You can drop pages and blocks here, or create a new block'.

- **Luokka.** Sivujen luokittelusta voi olla paljon hyötyä esimerkiksi hakutietojen tai sivujen suodattamisessa uutisluetteloissa. Näytesivustolla tuotteet näytetään luokkina. Luokat näytetään puuna, jonka elementtejä voi laajentaa ja supistaa. Valittujen luokkien kohdalla näkyy myös luokkapaun polun paljastava työkaluvihje, kun hiiren osoitin asetetaan luokan päälle.

Category

Sivuun voi lisätä luokkia napsauttamalla plusmerkkiä. Valitse luokat yksitellen puusta **Valitse luokat** -ikkunassa. Useita luokkia ei voi valita yhtä aikaa valitsemalla puusta kokonaisen solmun. Kun olet valmis, napsauta **OK**.

Poista luokka napsauttamalla  luettelon kunkin luokan kohdalla.

Luokat luodaan järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä ja niitä voidaan valita ja ottaa käyttöön sivuilla editointiliittymässä.



**Huomautus** Vain järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä **Näkyvä**-tilan saaneita luokkia voidaan valita editointiliittymässä.

- **Lomake.** Valitse lomake kohdan *Lomakkeiden käyttö* ohjeiden mukaisesti.
- **Ensisijainen sisältö.** **Ensisijainen sisältö** -editorialueella voit käsitellä tekstiä ja kuvia, luoda linkkejä ja lisätä taulukoita. Lisätietoja on kohdassa *RTF-editorin käyttö*.



**Huomautus** Kaikki sivutyypit eivät sisällä editorialueita.

- **Sisältöalueet.** Esimerkimmallisissa on editoriosat **Suuri sisältöalue** ja **Pieni sisältöalue**, joihin voit vetää ja pudottaa lohkoja ja muita sivuja. Lisätietoja on kohdassa *Jaetun sisällön käyttö sivulla*.



**Huomautus** Kaikilla sivutyypeillä ei ole sisältöalueita.

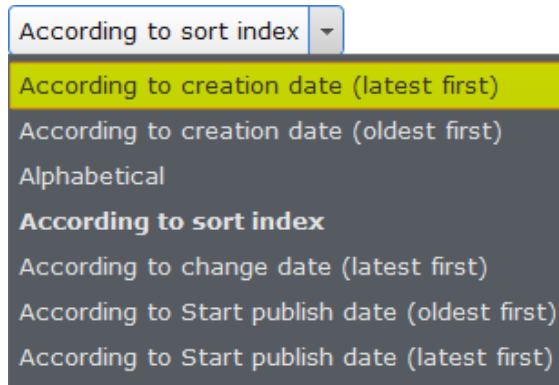
## Asetukset

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the 'About us' page. The left sidebar contains a page tree with 'About us' selected. The top navigation bar shows 'Start > About us' and a 'Publish?' button. The main content area has tabs for 'SEO', 'Content', and 'Settings'. The 'Settings' tab is active, displaying the following fields:

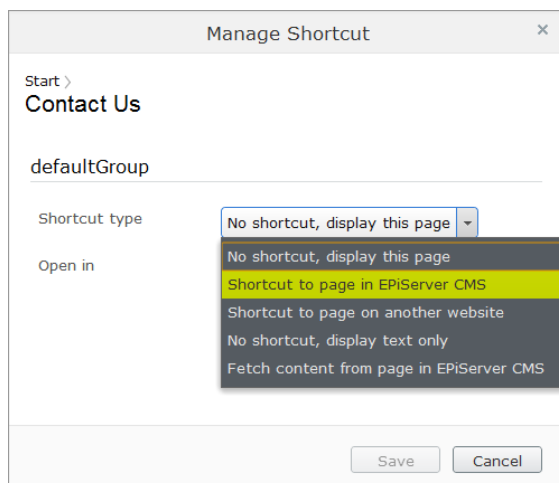
- Name: About us
- Visible to: Everyone
- Name in URL: About-us
- Languages: en
- Simple address: Change
- ID, Type: 15, Standard Page
- Display in navigation:
- Tools: Tools
- Published: Aug 15 9:56 PM
- Created: Aug 15 9:56 PM
- Modified: Today 8:39 AM
- Update modified date:
- Sort subpages: According to sort index
- Sort index: 7
- Shortcut: No shortcut
- Hide site header:
- Hide site footer:

- **Julkaistu.** Järjestelmän luoma aikaleima, joka kertoo, koska sisältö on viimeksi julkaistu. Napsauttamalla **Muokkaa** voit valita toisen päivämäärän.
- **Luotu.** Järjestelmän luoma aikaleima, joka kertoo, koska sivu luotiin. Napsauttamalla **Muokkaa** voit valita toisen päivämäärän.
- **Muokattu.** Järjestelmän luoma aikaleima, joka kertoo, koska sivuun on viimeksi tehty muutoksia.
- **Päivitä muokkauspäivämäärä.** Tämä asetus on valittu oletusarvoisesti, mutta voit poistaa sen, jos et halua sisällön viimeisen muokkauspäivämäärän näkyvän.
- **Lajittele alisivut.** Lajittelujärjestys ilmoittaa, miten sivut lajitellaan valikoissa. Lajittelujärjestys määrää muokattavan sivun alla olevien alisivujen järjestyksen. Voit järjestää sivut sen mukaan, koska ne on luotu, muutettu tai julkaistu. Voit käyttää laskevaa tai nousevaa järjestystä. Voit myös laittaa sivut aakkosjärjestykseen tai järjestellä ne

oman lajitteluhakemistosi mukaan.



- **Lajitteluhakemisto.** Jos olet valinnut sivun lajittelujärjestykseksi vaihtoehdon **Lajitteluhakemiston mukaan**, sinun on annettava sivun kaikille alasivuille luku eli indeksi, jotta järjestelmä osaisi sijoittaa sivut oikeaan järjestykseen. Sivun luku, jolla on pienin luku, lajitellaan valikossa ylimmäksi. Kaikkien sivujen oletusluku on yleensä 100. Jos haluat sijoittaa luomasi sivun valikkoon ennen muita sivuja, anna sivulle pienempi luku kuin 100, esimerkiksi 90. Jos haluat, että sivu asetetaan muiden sivujen jälkeen, valitse luku, joka on suurempi kuin 100, esimerkiksi 110. Kannattaa aina käyttää vähintään kymmen- ja satalukuja siltä varalta, että haluat tulevaisuudessa sijoittaa sivun kahden muun väliin. Tällä tavoin lajittelu onnistuu helposti eikä sinun tarvitse muuttaa kaikkien sivujen lajitteluhakemistoa. Huomioi, että lajitteluhakemisto on käytössä vain, jos olet valinnut yläsivulla vaihtoehdon **Lajitteluhakemiston mukaan** kohdasta **Lajittele alisivut**.
- **Pikakuvake.** Pikakuvakkeen avulla voit luoda valikkopuuhun erityyppisiä linkkejä. Pikakuvakkeet eroavat tavallisista linkeistä siten, että pikakuvaketta käytettäessä sivusta tulee linkki valikkorakenteeseen eikä se näytä mitään sisältämäänsä tietoa. Pikakuvakkeet voivat johtaa joko saman sivuston tai ulkoisten sivustojen sivuille. Pikakuvakkeet voidaan myös määrittää hakemaan tietoa saman sivuston muilta sivuilta. Tätä vaihtoehtoa käyttäessään vierailija pysyy edelleen samassa puurakenteen haarassa. **Ei pikakuvaketta** on oletusasetus, mutta jos haluat erityyppisen linkin, valitse **Hallitse**.



Valitse **Pikakuvaketyyppi**-kohdassa mikä tahansa seuraavista vaihtoehdoista:

- **Ei pikakuvaketta.** Oletusvalinta – linkki, joka näyttää luodun sisällön. Valitsemalla tämän voit myös palauttaa sivun käytettyäsi erityyppisiä linkkejä.

- **Pikakuvake sivulle EPiServer CMS:ssä.** Tällä toiminnolla voi luoda linkin toiselle samassa sivustossa olevalle sivulle. Linkistä tulee suora linkki valitsemallesi sivulle. Tätä linkkiä napsauttava vierailija siirtyy linkittämällesi sivulle ja siihen liittyviin valikoihin.
- **Pikakuvake sivulle toisessa sivustossa.** Tällä toiminnolla voi luoda linkin Internetissä olevalle ulkoiselle sivulle tai palvelimella olevaan asiakirjaan. Muista ottaa mukaan koko osoite, myös http://. Kun napsautat kentän vieressä olevaa painiketta, näyttöön avautuu linkkityökalu, jolla voit luoda linkkejä tavalliseen tapaan. Voit luoda linkin esimerkiksi asiakirjaan tai sähköpostiosoitteeseen.
- **Ei pikakuvaketta, näytä vain teksti.** Valitse tämä, jos haluat, että sivu on vain valikon otsikko, jossa ei näy tietoja ja josta ei ole linkkiä toiselle sivulle.
- **Hae sisältö sivulta EPiServer CMS:ssä.** Samantyyppinen linkki kuin **Pikakuvake sivulle**. Erona on se, että vierailija ei siirry linkitetyle sivulle, vaan tieto noudetaan sille sivulle, jolla käyttäjä on. Vierailija on edelleen samalla sivulla ja samassa rakenteessa. Toiminto on käyttökelpoinen, kun tehdään sivuston poikittaisrakenteita. Samaa tietoa voidaan käyttää uudelleen monissa eri yhteyksissä esimerkiksi intranetissä, mutta tietoa tarvitsee ylläpitää vain yhdessä paikassa.
- **Avaamistapa:** Määrittää, miten linkki avataan. Tämä on erityisen kätevä silloin, jos sivustossa on kehykset. On myös tavallista, että ulkoiset linkit avautuvat uuteen ikkunaan.

## Käyttöoikeuksien asettaminen

Vierailijoille on mahdollista antaa erilaisia sivustoon liittyviä oikeuksia. Tämä tarkoittaa sitä, että jotkin sivut voidaan näyttää jollekin vierailijalle, mutta piilottaa joltain toiselta. Jos vierailijalla ei ole oikeutta lukea sivua, hän ei näe sivua valikossa.

Aloita käyttöoikeuksien myöntäminen sivulle valitsemalla sivu. Napsauta sitten **Käyttöoikeudet**-linkkiä *sisältöasetusten otsikossa*. Tämä avaa **Määritä käyttöoikeudet sivulle** -ikkunan nykyiselle sivulle. Tämä tapahtuu samaan tapaan myös lohkoissa.

Avautuvalla sivulla näet, millaiset käyttöoikeudet ryhmillä ja yksilöillä on nykyiselle sivulle tällä hetkellä. Valitsemalla **Lisää ryhmä** tai **Lisää käyttäjä** luetteloon saa näkyviin lisää ryhmiä ja käyttäjiä.

Voit asettaa tai poistaa eri ryhmien ja yksilöiden käyttöoikeuksia napsauttamalla valittavissa olevia ruutuja. Jos ruudussa on valintamerkki, kyseisellä ryhmällä tai henkilöllä on oikeus tehdä kohdan osoittama toimenpide. Jos ruudussa ei ole valintamerkkiä, käyttöoikeudet puuttuvat. Jos esimerkiksi haluat, että Jokainen-ryhmä ei pysty lukemaan jotain tiettyä sivua, voit poistaa ryhmän **Lue**-valintaruudusta. Kun olet määrittänyt kyseistä sivua koskevat käyttöoikeudet, valitse ikkunan ylälaidasta **Tallenna**.

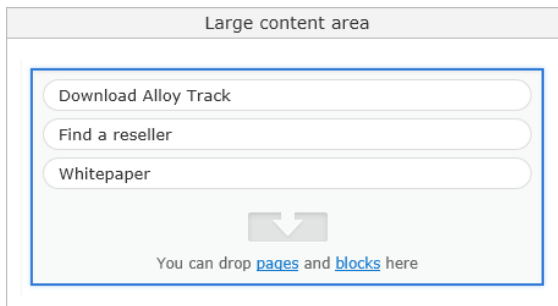
Palauteviesti antaa vahvistuksen onnistuneesti suoritetuista toimenpiteistä. Muussa tapauksessa saat ilmoituksen, jossa oleva symboli kehottaa toimimaan.

## Jaetun sisällön käyttö sivulla

Voit lisätä sivuja ja sisältöä **lohkoina**, jolloin niitä voi käyttää sivustossa usein eri tavoin: valituissa sivuissa, koko sivuston kaikissa sivuissa tai jopa useissa sivustoissa. Lohkoja voidaan käyttää hyvin joustavasti esimerkiksi kaikkien sivujen tietyssä kohdassa (otsikossa ja ensisijaisessa sisällössä) tai tietyssä sivutyypissä.

Etsi seuraavaa sisältöaluetta, joka tukee sivujen ja lohkojen lisäämistä:





Lohkoja luodaan ja hallitaan samaan tapaan kuin sivuja. Jos sinulla on käyttöoikeudet lohkojen muokkaamiseen, riittää, että päivität ne yhdessä lähteessä. Lohkot voidaan ryhmitellä hakemistoiksi lohkokirjastossa.

Kun muokkaat sivua tai lohkoa, voit luoda linkin toiselle saman sivuston sivulle. Et voi kuitenkaan luoda linkkejä lohkoihin, sillä niillä ei ole web-osoitetta.

Lohkoissa voi käyttää esimerkiksi seuraavia sisältötyyppejä:

- tekstiä, kuten esittelyitä ja yhteystietoja
- Yhteydenottolomakkeet
- mainospalkkeja ja muita kuvia
- RSS-, Twitter- ja muita syötteitä.

Kysy järjestelmänvalvojalta, millainen käytäntö organisaatiossanne on.

Lisätietoja oletusasennukseen kuuluvista lohkotyypeistä on kohdassa *Näytesivu ja mallit*.

Kuten sivuista, myös lohkoista voi olla erityisiä versioita. Lohkojen ja sivujen versioiden hallinnasta on lisätietoa kohdassa *Versioiden hallinta*.

Lisätietoja lohkojen käytöstä mukautettuna sisältönä on kohdassa *Mukautetun sisällön luominen*.

Käyttöoikeuksia hallitaan järjestelmänvalvojan käyttöliittymästä.

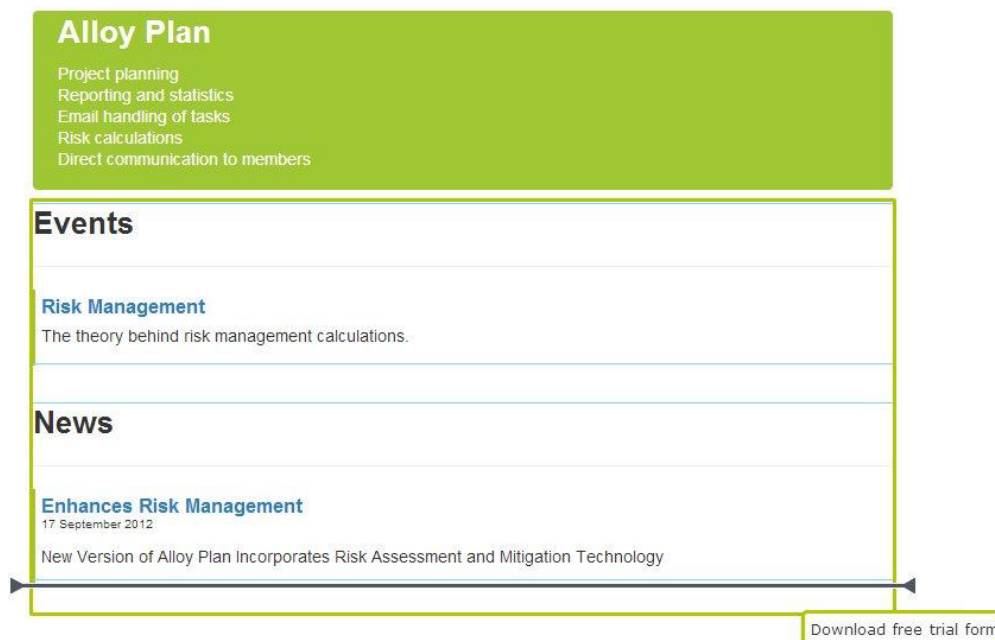
## Lohkojen käyttö sivuilla

### Sivun tai lohkon lisääminen sivulle

Vedä ja pudota sivu tai lohko sivulle seuraavalla tavalla:

1. Avaa sivu, johon haluat lisätä lohkon.
2. Valitse sivuun lisättävä lohko resurssiruudusta.

3. Vedä lohkoa ja pudota se mille tahansa sivun korostetuista alueista.



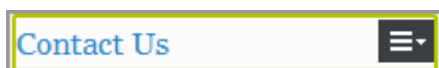
4. Samalle alueelle voi lisätä useita lohkoja. Vedä uusi lohko jo lisätyn lohkon ylä- tai alapuolelle ja pudota se haluamaasi kohtaan, kun erotin ilmestyy näkyviin.
5. Julkaise sivu *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen* -kohdan ohjeiden mukaisesti.

Lisää sivu vetämällä ja pudottamalla se sivulle seuraavasti:

1. Avaa sivu, jolle haluat lisätä sivun.
2. Valitse sivu siirtymisruudun puurakenteesta. Vedä sivua ja pudota se mille tahansa sivun korostetuista alueista.


### Sivun tai lohkon poistaminen sivulta

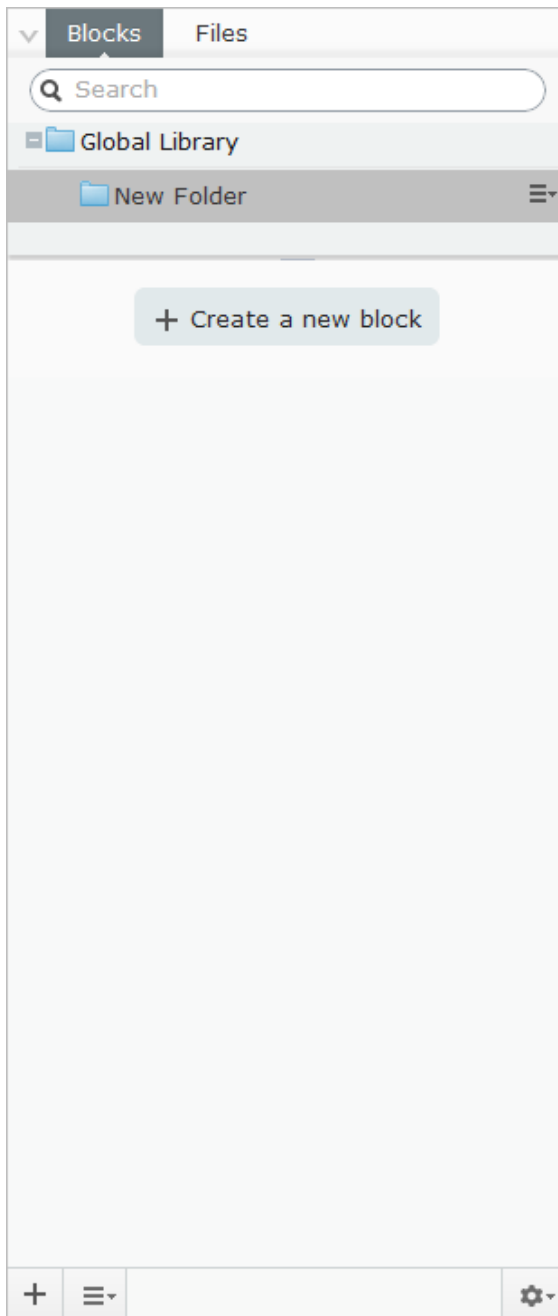
Poista lohko sivulta liikuttamalla hiiren osoitinta **lohkovalinnat**-toiminnon yläpuolella ja valitsemalla > **Poista**.



### Lohkojen hallinta

Voit luoda jaettua sisältöä lohkoina ja lisätä niitä muokkaamallesi sivulle. Käyttöoikeuksiesi mukaan voit myös hallita lohkoja ja kansioita **Lohkot**-pienoisohjelman avulla. Lohkon asetuksien mukauttamisesta on lisätietoa kohdassa *Sisältöasetusten muokkaaminen*.

Jos sivustossa on useita lohkoja, tiettyä lohkoa voidaan etsiä kirjoittamalla avainsana (lohkon nimi tai sen sisältö) hakukenttään. Kaikki kyseisen avainsanan sisältävät lohkot näytetään luettelossa. Valitse haluamasi lohko tai tyhjennä hakukenttä napsauttamalla  ja yritä uudelleen.



Pienoisohjelma sisältää seuraavat vaihtoehdot:

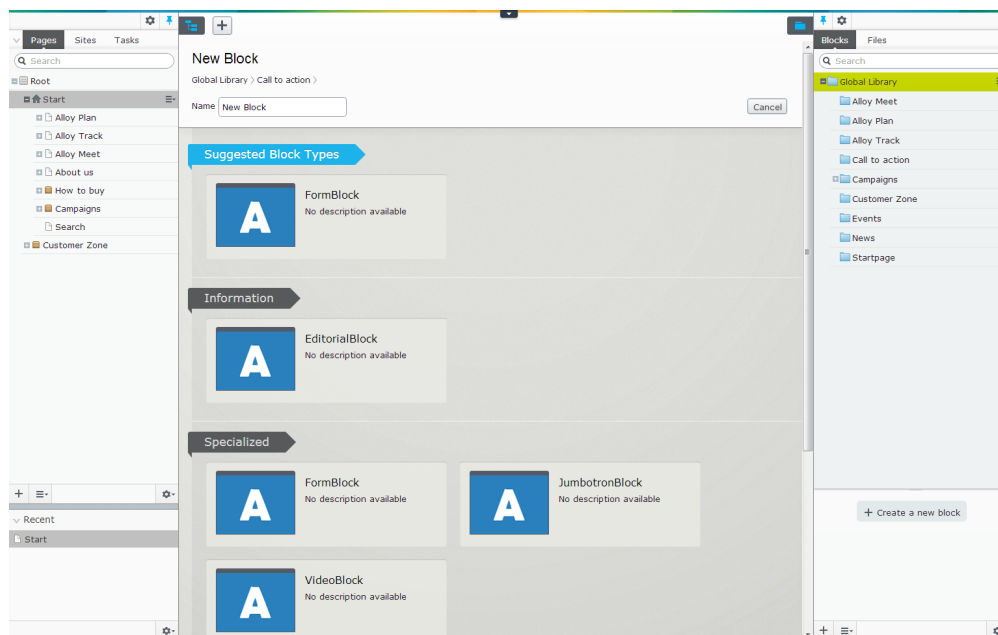
- +
**Uusi lohko:** Lisätietoja on kohdassa *Lohkon luominen*. Työkalurivillä on yhdistelmäpainike, jossa on valittavissa kaksi toimintoa: **Uusi lohko** tai **Uusi sivu**. Uusi sivuluonnos luodaan valitsemasi sivun alapuolelle. Jos kyseessä on uusi lohko, sinua kehoitetaan valitsemaan lohkokirjasto.
- ☰
**Lohkovalinnat ja Hakemistovalinnat:** Käytävissä olevat vaihtoehdot riippuvat siitä, käytetäänkö lohko- vai hakemistovalintoja. Vaihtoehtoja voivat olla esimerkiksi hakemiston luominen tai lohkon luominen tai muokkaaminen.
- ⚙️
**Asetukset:** Asetukset sisältävät pienoisohjelmavaihtoehtoja, kuten pienoisohjelman poistamisen.
- ☰
**Sisältöasetukset.** Voit ottaa kaikki sivun tai lohkon editointitoiminnot käyttöön tai

poistaa ne käytöstä lomakenäkymässä kohdan *Sisältöasetusten muokkaaminen* mukaisesti.


Katso ohjeet pienoisohjelmien lisäämiseen Resurssiruutuun kohdasta *Pienisojelma-asetusten mukauttaminen*.

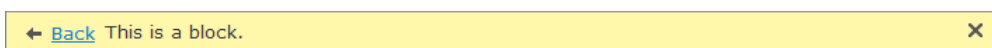
Tallennus- ja julkaisuvaihtoehtojen sekä muutosten kumoamis- ja uudelleentekovaihtoehtojen kuvaukset ovat kohdassa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen*.

## Lohkon luominen

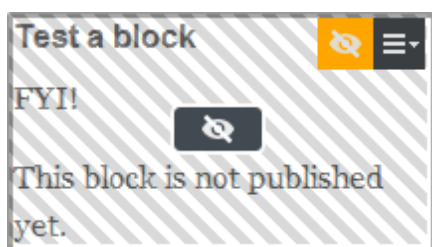


Vakiolohko luodaan seuraavasti:

1. Napsauta **Luo uusi lohko** tai valitse **Lisää**-painike  > **Uusi lohko**.
2. Nimeä lohko kohdassa **Nimi**.
3. Valitse lohkotyypiksi **Esittelylohko**.
4. Kirjoita lohkon otsake ja lisää haluamasi sisältö. Lohkoa luotaessa **Takaisin**-painike vie takaisin muokattavalle sivulle.



5. Julkaise lohko.
6. Vedä lohko sivulle ja julkaise se. Julkaisematon lohko näkyy sivulla himmennettynä:



**Huomautus** Sivuston vierailijat eivät näe julkaisematonta lohkoa. Julkaise lohko *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen* -kohdan ohjeiden mukaisesti.

**Vinkki** Lohkojen sisältöä voidaan mukauttaa eri vierailijaryhmien mukaan. Lisätietoja on kohdassa *Sisällön mukauttaminen*.

## Lohkon kopioiminen

Lohko kopioidaan seuraavasti:

1. Valitse kopioitava lohko ja sen jälkeen **lohkovalinnat > Kopioi**.
2. Valitse hakemisto, johon haluat kopioida lohkon.
3. Valitse **lohkovalinnat > Liitä**.
4. Muokkaa lohkon sisältöä.

## Lohkon muokkaaminen

Lohkoa muokataan seuraavasti:

1. Valitse muokattava lohko ja sen jälkeen **lohkovalinnat > Muokkaa**.
2. Tee tarvittavat muutokset. Lohkoa muokattaessa **Takaisin**-painike vie takaisin muokattavalle sivulle.

← [Back](#) This is a block. Changes made here will affect at least 1 page

3. Julkaise. Muutokset näkyvät kaikilla sivuilla, joilla lohkoa käytetään.

**Huomautus** Lohkon muuttaminen vaikuttaa kaikkiin sivuston sivuihin, joissa lohkoa käytetään.

## Lohkon nimen muuttaminen

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a block named 'Test'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a search bar and a tree view of the site structure, including 'Root', 'Start', 'Products', 'Company', 'Contact Us', 'News and Events', 'How to buy', 'Dynamic Libraries', 'System', 'Site map', 'Search', and 'Customer Zone'.
- Top Bar:** Includes a 'Publish?' button, a 'Not published yet' status indicator, and an 'Undo?' button.
- Main Content Area:** Displays the 'Test' block with the following fields:
  - Name:** Test
  - Visible to:** Everyone
  - Languages:** sv
  - ID, Type:** 185, Teaser
- Content Editor:** Shows the 'Content' tab with fields for 'Category' (Add one or more categories), 'Heading' (Time for Change!), and 'Main body' (a rich text editor).
- Right Sidebar:** Contains a 'Versions' table with columns for Status, Saved, and By. The current version is 'Not Ready' at 'Today 12:39 PM' by 'you'.

Lohkon nimi muutetaan seuraavasti:

1. Valitse lohko, jonka nimen haluat muuttaa.
2. Valitse **Sisällöasetukset** ja muuta lohkon nimi.
3. Julkaise. Muutokset näkyvät kaikilla sivuilla, joilla lohkoa käytetään.

### Lohkon siirtäminen

Lohko siirretään seuraavasti:

1. Valitse siirrettävä lohko ja sen jälkeen **lohkovalinnat > Leikkaa**.
2. Valitse hakemisto, johon haluat siirtää lohkon.
3. Valitse **lohkovalinnat > Liitä**.

### Lohkon poistaminen kirjastosta

Lohko poistetaan seuraavasti:

1. Valitse kirjastosta poistettava lohko ja sen jälkeen **lohkovalinnat > Siirrä roskakoriin**. Jos poistettava lohko on käytössä yhdellä tai useammalla sivulla, ohjelma pyytää poistamaan linkit ensin *Lohkojen poistaminen sivulta* -kohdan ohjeiden mukaisesti.



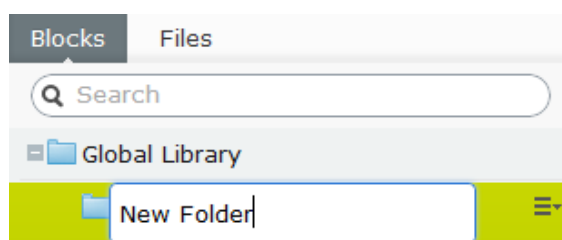
2. Vahvista lohkon poisto, sillä se vaikuttaa kaikkiin sivuston sivuihin, joissa lohkoa käytetään.

**Huomautus** Jos roskakori tyhjenetään lohkon poistamisen jälkeen, lohko poistetaan pysyvästi, eikä toimenpidettä voi peruuttaa.

**Vinkki** Sen sijaan, että lohko poistetaan kirjastosta, sen julkaisu voidaan lopettaa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen* -kohdan ohjeiden mukaisesti.

### Lohkohakemistojen hallinta

Voit luoda jaettua sisältöä lohkoina ja lisätä niitä muokkaamallesi sivulle. Käyttöoikeuksiesi mukaan voit myös hallita lohkoja ja kansioita **Lohkot**-pienoisohjelman avulla. Lohkon asetuksien mukauttamisesta on lisätietoa kohdassa *Sisällöasetusten muokkaaminen*.



### Hakemiston luominen

Lohkohakemisto luodaan seuraavasti:

1. Valitse **Jaettu lohkojuuri** -hakemisto tai muu lohkohakemisto puurakenteesta, johon haluat luoda hakemiston.
2. Valitse **hakemistovalinnat > Uusi hakemisto**.
3. Nimeä hakemisto *nimikentässä*.
4. Lisää lohkoja uuteen hakemistoon luomalla, siirtämällä tai kopioimalla.

### Hakemiston kopioiminen

Lohkohakemisto kopioidaan seuraavasti:

1. Valitse kopioitava hakemisto ja sen jälkeen **hakemistovalinnat > Kopioi**.
2. Valitse hakemisto, johon haluat kopioida lohkon.
3. Valitse **Hakemistovalinnat > Liitä**.

### Hakemiston nimen muuttaminen

Lohkohakemiston nimi muutetaan seuraavasti:

1. Valitse hakemisto, jonka nimen haluat muuttaa. Valitse sen jälkeen **hakemistovalinnat > Muuta nimi**.
2. Muuta hakemiston nimi *nimikentässä*.
3. Napsauta lopuksi aluetta muokatun hakemiston ulkopuolella.

### Hakemiston siirtäminen

Lohkohakemisto siirretään seuraavasti:

1. Valitse siirrettävä hakemisto ja sen jälkeen **hakemistovalinnat > Leikkaa**.
2. Valitse hakemisto, johon haluat siirtää hakemiston.
3. Valitse **Hakemistovalinnat > Liitä**.

### Hakemiston poistaminen

Lohkohakemisto poistetaan seuraavasti:

1. Valitse poistettava hakemisto ja sen jälkeen **hakemistovalinnat > Siirrä roskakoriin**.
2. Vahvista poisto.

## Dynaamisen sisällön lisääminen sivulle


Dynaamista sisältöä voidaan lisätä hakemalla sitä sivun muista **kentistä**. Sisältö voi tulla esimerkiksi "ensisijainen sisältö" -kentästä (sivun editorialueelta) tai tallennetusta päivämäärästä.

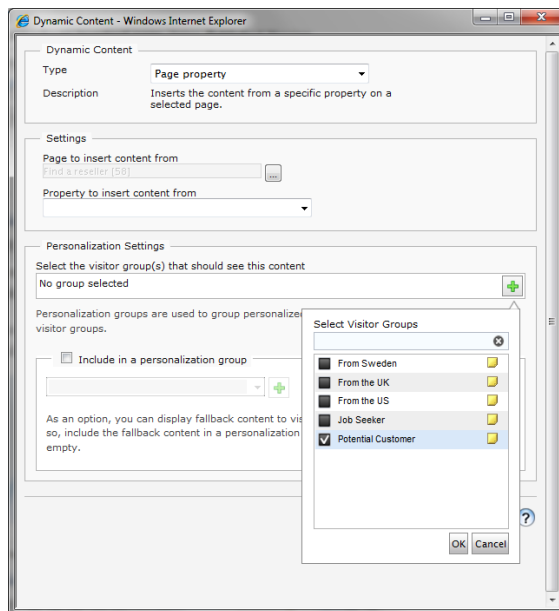
Dynaamista sisältöä voidaan käyttää esimerkiksi, kun myyntilukuja ja vastaavia tietoja käytetään uudelleen yrityksen sivustossa useissa eri paikoissa. Voit esimerkiksi haluta näyttää kolmen viimeisen kuukauden myyntiluvut.

Lisäksi voit yhdistää dynaamista sisältöä vierailijaryhmään kohdan *Sisällön mukauttaminen* mukaisesti.

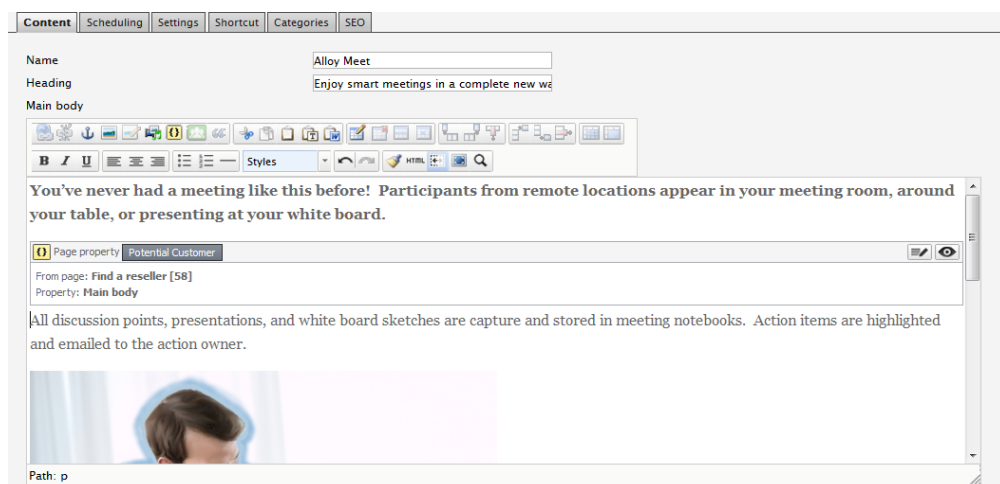
### Dynaamisen sisällön lisääminen sivuominaisuudesta


Lisää dynaaminen sisältö sivuominaisuudesta seuraavasti:

1. Avaa sivu, jonka haluat sisältävän dynaamista sisältöä, ja napsauta editorin työkalurivillä **Dynaaminen sisältö** -painiketta .
2. Valitse **Dynaaminen sisältö** -ikkunassa moduuli, jota haluat käyttää dynaamisen sisällön lähtökohtana. **Sivun ominaisuus** -moduuli kuuluu ohjelman EPiServer CMSoletusasennukseen ja sitä käytetään tässä esimerkissä.
3. Valitse **Sivu, jolta sisältö lisätään** -kohdasta puurakenteen sivu, jonka tiedot haluat näyttää.
4. Valitse **Ominaisuus, josta sisältö lisätään** -kohdasta sivun ominaisuus, jonka tiedot haluat näyttää. Tässä esimerkissä haetaan tietoja sivun **Esisijainen sisältö** -ominaisuudesta.
5. **Mukauttamisen asetukset** -kohdassa voit valita vierailijaryhmän, jolle haluat myöntää käyttöoikeuden dynaamiseen sisältöön, valitsemalla **+**. Valinnainen.



6. Valitse **OK**. Dynaaminen sisältö näkyy editorialueella ruutuna. Kun ominaisuuden arvoa muutetaan, kaikki ominaisuuden esiintymät sisällössä päivittyvät automaattisesti.




7. Napsauttamalla **Esikatselu**-painiketta  dynaamisen sisällön ruudussa näet, millä sisältö näyttää sivullasi.



## Dynaamisen sisällön muokkaaminen sivulla


Kun olet avannut dynaamisen sisällön ruudun sisältävän sivun, voit muokata sitä seuraavilla tavoilla:


### Dynaamisen sisällön ruudun kautta

1. Napsauta **Muokkaa dynaamista sisältöä** -painiketta  dynaamisen sisällön ruudussa.
2. Tee haluamasi muutokset dynaamiseen sisältöön ja valitse **OK**.
3. Päivitä muutokset tallentamalla sivu.

### Lisää dynaaminen sisältö -painikkeen kautta

Voit leikata, kopioida ja liittää dynaamisen sisällön ruutuja editorialueella aivan kuten muitakin objekteja.

1. Valitse dynaamisen sisällön ruutu ja napsauta työkalurivin **Dynaaminen sisältö** -painiketta .
2. Tee haluamasi muutokset dynaamiseen sisältöön ja valitse **OK**.
3. Päivitä muutokset tallentamalla sivu.

 Dynaamisen sisällön ruudun leikkaaminen ja kopioiminen editorialueella saattaa toimia eri tavalla eri selaimissa. Sinun on ehkä joko käytettävä editorin työkalurivin Leikkaa- tai Kopioi-painiketta tai valittava selaimessa hiiren kakkospainikkeen valikosta Leikkaa/Kopioi sen sijaan, että käyttäisit näppäimistön näppäimiä (CTRL+X ja CTRL+C). Jos kohdistimen asettaminen välittömästi dynaamisen sisällön ruudun eteen tai perään editorialueella tuntuu vaikealta, kokeile käyttää hiiren sijaan näppäimistön nuolinäppäimiä.

## Dynaamisen sisällön poistaminen sivulta

Valitse poistettava dynaamisen sisällön ruutu ja valitse **Poista**.

## Säilöjen luominen

Säilöt ovat sivuja, joita voidaan käyttää web-sivun tietojen säilyttämiseen ja muokkaamiseen. Tietoa on mahdollista käyttää kehittäjän ohjelmointirajapintojen (API), tietojen noutotoiminnon sekä dynaamisen sisällön sivuominaisuuksien avulla. Säilöt eivät näy vierailijoille, joten niitä voidaan muokata vain editointiliittymässä.

Säilösivuja koskevat seuraavat rajoitukset:

- Ei esikatselua
- Hakuja ei voi suorittaa, koska säilösivut on suodatettu sivuhauista.
- Ei kohdekehystä eikä yksinkertaista osoitetta
- Eivät näy valikoissa.
- Ei voi linkittää kohteeseen
- Ei voi vertailla visuaalisesti eikä vierekkäin

Jos haluat luoda säilön editointiliittymässä, luo uusi sivu ja valitse sen perustyyppiä säilösivun tyyppi. Tämän jälkeen voit lisätä käytettävät alisivut esimerkiksi luettelona.

Säilöinä käytettävät sivutyypit luodaan järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä.



## Sivuston rakenteen muokkaaminen

Ylimpänä rakenteessa on juuri, joka on sivuston perusta. Juuren alla on yleensä aloitussivuelementti. Sivun puurakenteessa voi olla useampi kuin yksi aloitussivu, jos käytössä on usean sivuston yritysratkaisu.

Luo haluamasi alarakenteet aloitussivun alle lisäämällä uusia sivuja. Sivurakenne saattaa kannattaa luoda ennen kuin laitat sivuihin sisällön.

Sivuston rakenne muodostuu sivuista. Sivujen nimet muodostavat automaattisesti rakenteita ja valikkoja. Valikot rakentuvat dynaamisesti sivustossa olevista sivuista. Jotta vierailija löytäisi etsimänsä tiedon helposti ja osaisi liikkua sivustossa, valikkorakenteesta kannattaa tehdä enintään kolmitasoinen.

Rakenteen elementeillä on seuraavat symbolit:

-  Sivuston juuri
-  Symboli osoittaa sivuston aloitussivun.













Kun hiiren kohdistinta liikutetaan puurakenteessa olevan sivun päällä, sivun tiedot näkyvät työkaluvihjeenä.

Jos haluat muuttaa sivuston rakennetta siirtämällä, kopioimalla tai poistamalla sivuja, katso *Sivuston rakenteen muokkaaminen*.

Voit luoda jaettua sisältöä lohkoina ja lisätä niitä muokkaamallesi sivulle. Käyttöoikeuksiesi mukaan voit myös hallita lohkoja ja kansioita **Lohkot**-pienoisohjelman avulla. Lohkon asetusten mukauttamisesta on lisätietoa kohdassa *Sisältöasetusten muokkaaminen*.

## Sivujen symbolit puurakenteessa

Puurakenteessa olevien sivujen perässä on symboli, joka selventää sivun eri asetuksia. Seuraavien symbolien avulla saat pikaisen yleiskatsauksen sivuista:

-  Julkaistua sisältöä sisältävä sivu
-  Säiliösivu, jota käytetään puurakenteessa olevan tiedon tallentamiseen ja muokkaamiseen ja joka ei näy sivustolla.
-  Sivuun on tehty muutoksia, joita ei ole julkaistu.
-  Uusi sivu, jonka julkaiseminen on ajastettu, mutta joka ei näy vielä sivustolla.
-  Sivun julkaisu on ajastettu, ja julkaisuajankohta on ohi, mutta sivu näy sivustolla.
-  Sinulla ei ole oikeutta muuttaa sivua.
-  Sivua ei näy valikoissa.
-  Sivua ei ole olemassa käytetyllä kielellä, joten se näytetään toisella kielellä. Jos toiselle kielelle on olemassa kuvake, symbolina käytetään ensisijaisesti sitä (Ruotsin lippua käytetään esimerkkinä).
-  Tällä sivustolla olevan EPiServer CMS:n sivun pikakuvake.
-  Linkki ulkoiselle sivulle toisella sivustolla.
-  Hakee tiedot sivulta EPiServer CMS:ssä.
-  Toinen käyttäjä muokkaa sivua EPiServer CMS:ssä.

[Kuvake] Sivua ei ole kansallinen EPiServer CMS -sivu. Sivun tuottaja käyttää kuvaketta, jos sellainen on määritetty.

## Sivujen siirtäminen, kopiointi ja poistaminen

Kun olet siirtymisruudussa, voit käsitellä puurakennetta seuraavasti:



**Sivuvaihtoehdot.** Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat siitä, mitä ollaan tekemässä, esimerkiksi kopioimassa tai siirtämässä sivua. Vaihtoehdot ovat saatavana myös liikutettaessa hiiren osoitinta puurakenteen päällä. Lisätietoja on kohdassa *Sivun luominen*.



**Asetukset.** Käytettävissä olevia vaihtoehtoja ovat **Näytä kaikki kielet** ja **Näytä roskakori**. Katso kohdat **Versioiden hallinta** ja **Roskakorin sisällön käsittely**.

### Leikkaa

Valitse siirrettävä sivu ja sen jälkeen **Leikkaa**. Valitse sivu, johon haluat siirtää sivun, ja valitse **Liitä**.

Voit siirtää sivun myös painamalla näppäimistöllä näppäinyhdistelmää CTRL+X (leikkaa) ja sitten yhdistelmää CTRL+V (liitä).

Voit halutessasi myös siirtää sivun vetämällä ja pudottamalla. Valitse siirrettävä sivu ja vedä se kohtaan, johon haluat siirtää sen. Kun erotinviiva ilmestyy näkyviin, vapauta hiiren painike ja pudota sivu.

Sivu vaihtaa automaattisesti puurakenteen lajittelujärjestystä. Katso kohta *Valikoiden sivujärjestyksen vaihtaminen*.

### Kopioi

Valitse kopioitava sivu ja sen jälkeen **Kopioi**. Valitse sivu, johon haluat siirtää sivun, ja valitse **Liitä**.

Kopioidun sivun identtinen kopio sijoitetaan valittuun paikkaan editointia varten. Sivun alisivut sekä sivuhakemistossa olevat sivuun kuuluvat tiedostot kopioituvat myös, ja linkit vievät uudelle kopioidulle sivulle. Huomioi, että myös kaikki asetukset, kuten käyttöoikeudet, dynaamiset ominaisuudet ja *luokat*, kopioituvat uudelle sivulle.

Voit kopioida sivun myös painamalla näppäimistöllä näppäinyhdistelmää CTRL+C (kopioi) ja sitten yhdistelmää CTRL+V (liitä).

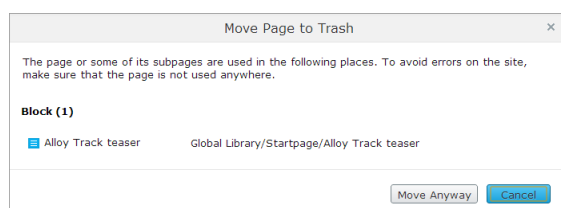
Sivu vaihtaa automaattisesti puurakenteen lajittelujärjestystä. Katso kohta *Valikoiden sivujärjestyksen vaihtaminen*.

### Liitä

Valitse sivu siirrettäväksi tai kopioitavaksi ja valitse sitten sivu, johon haluat liittää kyseisen sivun, ja valitse **Liitä**. Vahvista, että haluat siirtää tai kopioida sivun. Sivua luodaan valitsemasi sivun alle.

### Siirrä roskakoriin


Valitse sivu, jonka haluat poistaa puurakenteesta, ja valitse **Siirrä roskakoriin**. Jos muilla sivuilla on linkkejä sivulle, jonka haluat poistaa, valintaikkunassa näkyy, millä sivuilla mainittuja linkkejä on, ja sinua pyydetään poistamaan ne.



Napsauttamalla sivun linkkiä kyseinen sivu aukeaa, ja voit poistaa sellaiselle sivulle liitetyt linkit, jonka haluat poistaa. Katso kohta *Olemassa olevan sisällön muokkaaminen*.

Kun olet valmis, vahvista poisto, ja sivu siirretään roskakoriin.

Voit poistaa sivun myös painamalla näppäimistöllä DELETE.



Tarvitset käyttöoikeudet sivujen poistamiseen ja niiden siirtämiseen roskakoriin. Kun poistat sivun, huomioi, että myös kaikki sivun alla olevat sivut poistetaan.

Lisätietoja puurakenteesta poistetun sivun palauttamisesta on kohdassa *Roskakorin sisällön hallinta*.

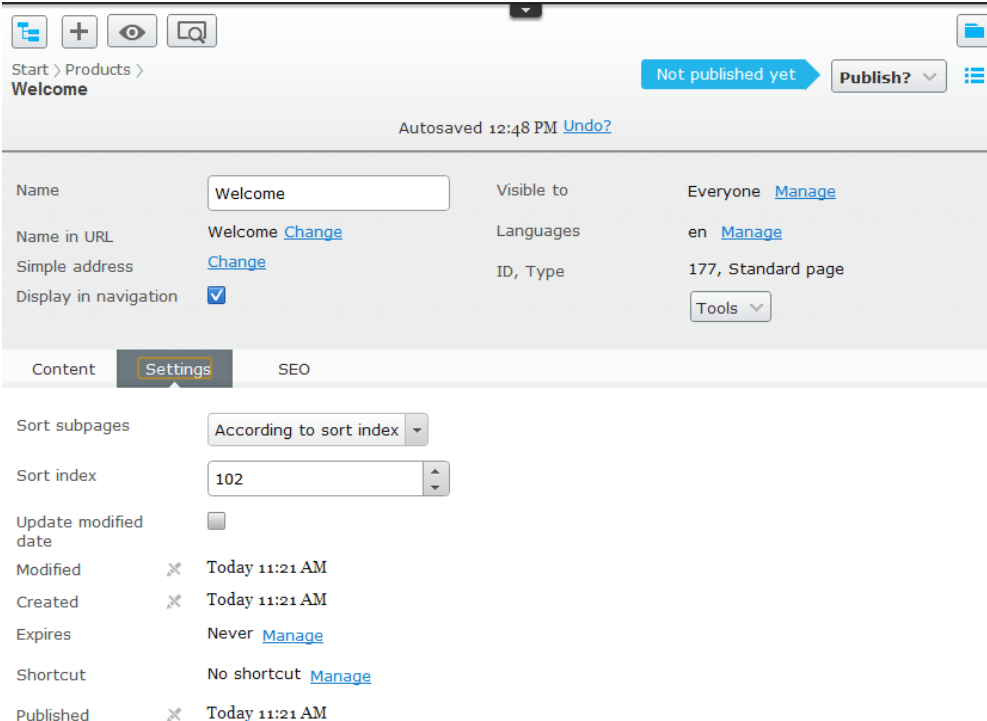
## Valikoiden sivujärjestyksen vaihtaminen

Sivut lajitellaan puurakenteeseen ennalta määrätyn lajittelujärjestyksen mukaisesti.

Oletusarvoinen lajittelutapa esimerkiksi uutisluetteloissa on, että viimeksi luotu sivu on puurakenteessa ylimpänä. On olemassa myös muita lajitteluvaihtoehtoja, kuten aakkosjärjestys tai lajitteluindeksi. Viimeksi mainitun vaihtoehdon avulla voit hallita lajittelua kullakin sivulla määritetyn indeksin kautta.

Lajittelujärjestys määritetään kunkin haaran pääsivulle, ja se periytyy alasisuille. Pääsivua kutsutaan **yläsivuksi**. Kaikki suoraan yläsivun alla olevat sivut ovat **alasisuja**, jotka voidaan lajitella keskenään.

Kaikki sivut, joiden edessä on rakenteessa plus- tai miinusmerkki, ovat yläsivuja. Kun osoitat sivua hiirellä, saat tietoa sivusta ja sen lajitteluohjelmistosta sekä lisätietoja kustakin sivusta.



The screenshot shows the 'Settings' tab for a page named 'Welcome'. The page is currently unpublished. The settings include:

- Name: Welcome
- Visible to: Everyone
- Name in URL: Welcome
- Simple address: Welcome
- Display in navigation:
- Sort subpages: According to sort index
- Sort index: 102
- Update modified date:
- Modified: Today 11:21 AM
- Created: Today 11:21 AM
- Expires: Never
- Shortcut: No shortcut
- Published: Today 11:21 AM

Määritä lajittelujärjestys seuraavasti:

1. Valitse haaran yläsivu rakenteessa, jossa haluat määrittää lajittelun.
2. Muokkaa sivua ja valitse **Asetukset**-välilehti.
3. Valitse lajittelutapa kohdasta **Lajittele alasisut**. Jos valitset lajittelun lajitteluindeksin mukaan, sinun on lisäksi määritettävä lajitteluindeksi kullekin alasisulle. Vaihtoehtoisesti voit lajitella ne haluamallasi tavalla kohdan *Sivujen siirtäminen, kopioiminen ja*

*poistaminen* mukaisesti. Vahvista, että haluat sivun lajittelujärjestyksen muuttuvan automaattisesti.

#### 4. Julkaise sivu.



Sivut on tallennettava ja julkaistava, että valittu lajittelu toteutuu. Tästä syystä lajittelujärjestyksen muutosten esikatselu ei ole mahdollista.

### Lajittelu lajitteluindeksin mukaan

Jos haluat päättää sivujen lajittelutavan kokonaan itse, valitse yläsivulle vaihtoehto **Lajitteluindeksin mukaan**. Kullekin alisivulle on sen jälkeen annettava yksilöllinen lajitteluindeksinumero. Alasivujen lajittelu nousevassa järjestyksessä määräytyy niiden numeron mukaan siten, että alhaisin numero on ylimpänä.

Muuta sivujen lajittelujärjestystä seuraavasti:

1. Vedä sivua ja pudota se haluamaasi kohtaan sivupuussa. Sivujen lajittelu vetämällä ja pudottamalla tulee kyseeseen vain haaroissa, joiden lajittelussa käytetään lajitteluindeksiä.
  - Jos siirrät sivun haaraan, jonka lajittelussa ei käytetä lajitteluindeksiä, saat kehotuksen siirtää sivun ja samalla ottaa käyttöön lajitteluindeksin kyseisen haaran lajittelujärjestyksenä. Vahvista napsauttamalla **OK**. Kun vedät sivun uuteen kohtaan sivupuuhaarassa, järjestelmä laskee lajitteluindeksin automaattisesti uudelleen kyseisen haaran lajittelujärjestykseen sopivaksi.
  - Jos pudotat sivun eri yläsivun (jonka lajittelujärjestyksenä on lajitteluindeksi) alle, järjestelmä siirtää tai kopioi sivun ensin ja lajittelee sitten. Siten sivu jää puuhun siihen kohtaan, johon se ensin pudotettiin.



Järjestelmä tallentaa pudottamasi sivut uudelleen, joten sinulla on oltava julkaisuoikeudet, jotta voit käyttää vetämistä ja pudottamista lajitteluun. Sinulla on myös oltava julkaisuoikeudet sille sivuhaaralle, jossa on käytössä lajitteluindeksi ja johon siirrät sivun.

### Lajittelu lajitteluindeksin mukaan manuaalisesti

Lajitteluindeksi voidaan määrittää myös manuaalisesti kullekin alisivulle. Avaa muokattava sivu, valitse **Asetukset**-välilehti ja muuta numeroa **Lajitteluindeksi**-ruudussa. Ainoa rajoitus on, että lajitteluindeksin numeron on oltava kokonaisluku. On suositeltavaa käyttää kokonaisia kymmentä satalukuja, jotta lisäsivuja voidaan lisätä rakenteessa olemassa olevien sivujen väliin. Muista julkaista sivu, jotta kaikki rakenteeseen tehdyt muutokset tulevat voimaan.

## Roskakorin sisällön hallinta

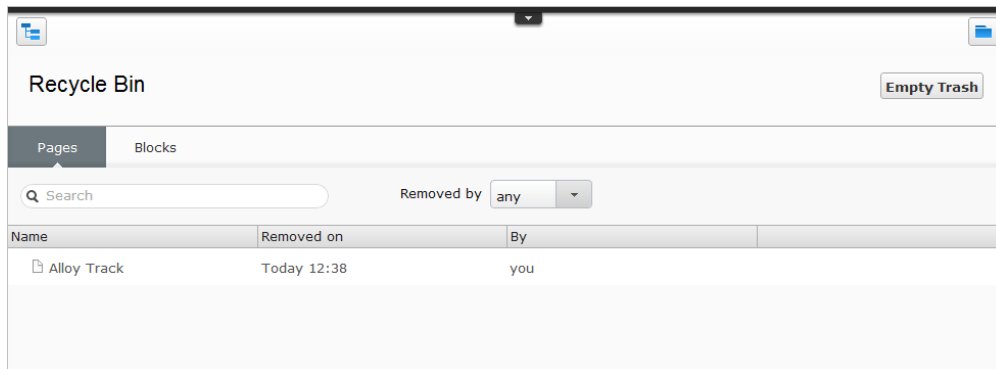
**Roskakori** on erillinen elementti puurakenteessa. Kun sivu poistetaan puurakenteesta, sivu ja kaikki sen alisivut siirretään roskakoriin sekä poistetaan sivustosta.

Roskakori avataan seuraavasti:



**Asetukset:** Tarkastele roskakorin sisältöä valitsemalla **Näytä roskakori**.

Roskakorinäkymä sisältää **Sivut**- ja **Lohkot**-välilehdet. Sisältöä voi etsiä avainsanan tai käyttäjän perusteella. Käyttöoikeuksista riippuen kaikki sisältö voidaan poistaa pysyvästi.



Kun sivua tarkastellaan roskakorista, seuraavat toiminnot ovat poissa käytöstä:

- Sivuja ei voi siirtää tai kopioida roskakorissa.
- Muokkaustoiminnot eivät ole käytössä. Jos haluat muokata sivua, palauta se seuraavien ohjeiden mukaisesti.

Roskakorin sisällön muokkaamiseen voi käyttää seuraavia vaihtoehtoja:

### Sivun palauttaminen roskakorista

Palauta sivu valitsemalla se roskakorissa ja napsauttamalla **Palauta** (toiminto tulee näkyviin myös liikuttaessa hiiren kohdistinta sivun päällä). Vahvista palautus, jolloin sivu julkaistaan uudelleen.

### Roskakorin tyhjentäminen manuaalisesti

Monet organisaatiot tyhjentävät roskakorit tietyin väliajoin. Järjestelmänvalvoja määrittää asetukset, joilla määritetään, kuinka kauan sivut säilyvät roskakorissa.

Kaiken sisällön poistaminen pysyvästi riippuu käyttöoikeuksista. Tyhjennä koko roskakorin sisältö valitsemalla **Tyhjennä roskakori**. Vahvista poisto.



**Huomautus** Tätä toimintoa käyttämällä **kaikki sisältö** poistetaan pysyvästi, eikä toimintoa voi peruuttaa.

# Versioiden hallinnan

EPiServer CMS avulla voit työskennellä versionhallinnan parissa.

Aiemmin julkaistu ja sittemmin muutettu sivu tai lohko tallennetaan uutena versiona. Kun käsittelet sivua tai lohkoa, saatat haluta nähdä sen tilan. Versioiden hallinnan avulla pääset muun muassa tarkastelemaan ja julkaisemaan uudelleen vanhempia versioita.

Jos samaa sisältöä muokkaa samaan aikaan useita henkilöitä, oletusarvoisesti käytetään jaettua luonnosta. Kaikki muutokset tallennetaan tällöin samaan versioon. Katso *Jaetun luonnosversion muokkaaminen*. On myös mahdollista luoda uusi versio.

## Sivuversioiden hallintatyökalut

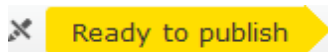
Voit katsoa ja hallita sivuversioita seuraavilla tavoilla:

### Sisällön tila työkalurivillä

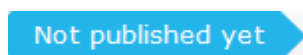
Työkalurivi tarjoaa seuraavat sisällön tilaa koskevat tiedot:



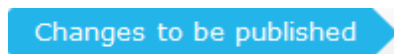
Julkaistun sivun tai lohkon tila on **Julkaistu versio**.



Jos sivu tai lohko on asetettu **valmiiksi julkaistavaksi**, sen tila on **Valmis julkaistavaksi**.



Jos uutta sivua tai lohkoa ei ole vielä julkaistu tai asetettu julkaistavaksi, sen tila on **Ei valmis**.



Jos julkaistuun sivuun tai lohkoon tehdään muutoksia ja sitä ei ole vielä julkaistu uudelleen, sen tila on **Ei valmis**. Tila voi olla myös **Valmis julkaistavaksi**. Jos sivua tai lohkoa ei hyväksytty, sen tila on **Hylätty**.



Julkaistavaksi ajoitettu sivu tai lohko:

- Uuden tila on **Julkaistu**
- Muutetun tila on **Viivästetty julkaiseminen**

### Versioille suunniteltu pienoishjelma

Näet luettelon sivujen ja lohkojen versioista. Voit hallita versioita **Versiot**-pianoishjelmalla, jonka avulla voit hallinnoida myös kieliversioita. Katso ohjeet pienoishjelmien lisäämiseen Resurssiruutuun kohdasta *Pienoishjelma-asetusten mukauttaminen*.

Pienoishjelmassa on seuraavat vaihtoehdot:



**Versiovaihtoehdot** Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat siitä, mitä ollaan tekemässä, esimerkiksi poistamassa sivua tai lohkoversiona.



**Asetukset**. Asetukset sisältävät pienoishjelmavalintoja, kuten pienoishjelman poistamisen.

Versions			
	Status	Saved	By
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you
sv	Previously Published	Today 4:03 PM	you
en	Published	Today 11:09 AM	installer
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you

Remove Gadget  
 Show All Languages

Versioluettelon sivulla voi olla jokin seuraavista tiloista:

- **Julkaistu versio** on viimeisimmäksi julkaistu sivuversio, ja se näytetään vierailijoille.
- **Aiemmin julkaistu** on sivuversio, joka julkaistiin ennen viimeisimmäksi julkaistua sivua.
- **Ei valmis** on tallennettu sivun luonnos, jota ei ole vielä julkaistu.
- **Valmis julkaistavaksi** on sivu, joka odottaa, että sen julkaisee käyttöoikeudet omistava henkilö.
- **Hylätty** on hylätty sivuluonnos, joka on korvattu **Julkaistulla versiolla**.
- **Viivästetty julkaisu** on sivu, joka on määritetty julkaistavaksi tietyssä ajankohtana.



**Julkaistu versio** on sivuversio, joka näytetään, kun sivu valitaan puurakenteesta.

Sivun tallennettavaa versiomäärää hallitaan järjestelmävalvojan määrittämässä järjestelmäasetuksissa.

### Jaetun luonnosversion muokkaaminen

Jos sivua käsittelee useampi editoija, oletuksena on, että käsittelet automaattisesti jaettua luonnosta. Voit uusia sivuversioita luodessasi valita niistä yhden, jonka käsittelyä voivat jatkaa kaikki, valitsemalla **Aseta ensisijaiseksi luonnokseksi**.

Jaettu luonnos on merkitty symbolilla .

Kun ajoitat sivujen tai lohkojen julkaisemisen, sinulla on mahdollisuus luoda uusi luonnosversio. Valitse **Vaihtoehdot > Uusi luonnos täältä**, niin uusi luonnosversio aukeaa muokattavaksi.

### Versio muokkaaminen

Valitse versioluettelosta sivuversio, jota haluat muokata, ja tee muutokset kohdassa *Olemassa olevan sisällön muokkaaminen* esitetyn mukaisesti.

### Versio poistaminen

Voit poistaa version, jonka sisältöä et halua säilyttää, valitsemalla kyseiselle versiolle versiovaihtoehdoista **Poista versio**. Vahvista poisto.



Versions			
	Status	Saved	By
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	<b>you</b>
sv	Previously Published	Today 4:03 PM	<b>you</b>
en	Published	Today 11:09 AM	<b>installer</b>
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	<b>you</b>

☰ ⚙️

- Set as Primary Draft
- Delete Version



**Huomautus** Et voi poistaa julkaistua sivuversiota niin kuin et voi poistaa äskettäin luotua sivuakaan (vain julkaisemattomien versioiden kohdalla).



**Vinkki** Jos haluat, että vanhempia sivuversioita ei voi poistaa versioluettelosta, poistamistoiminto voidaan poistaa käytöstä hallintaliittymän kautta.

### Sisällön uudelleen julkaiseminen

Kun julkaiset aiemmin julkaistun sivun uudelleen, seurantasyistä sivusta luodaan uusi versio, vaikka sisältö ei olisi muuttunut.

Uudelleen julkaistu sivu saa uuden aikaleiman versioluettelon kohdassa **Tallennettu**.

### Kieliversioiden hallinta

Näet luettelon sivujen ja lohkojen versioista. Voit hallita versioita **Versiot**-pienoisohjelmalla, jonka avulla voit hallinnoida myös kieliversioita.

Vain nykyinen kieli näytetään oletusarvoisesti versioluettelossa. Se on valittu siirtymisruudun **Sivustot**-välilehdeltä. Lisäksi näytetään kielikoodi.



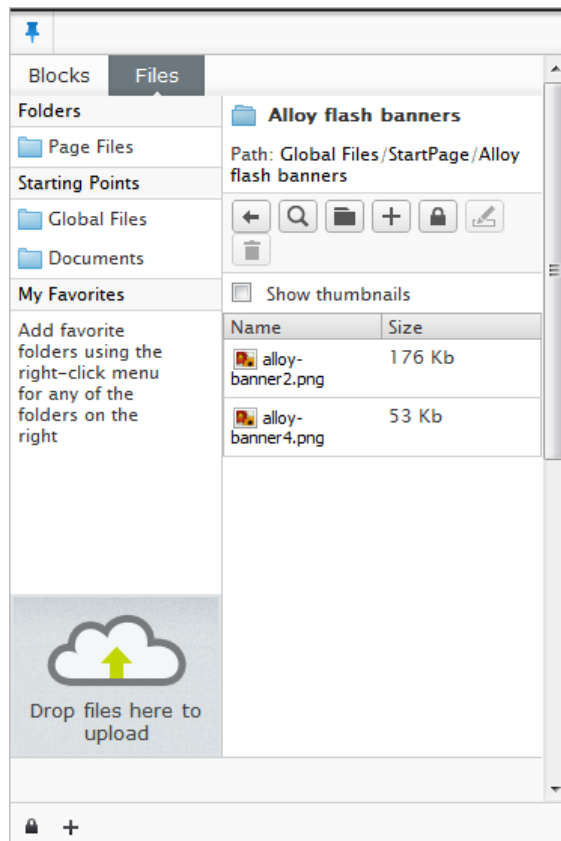
**Vinkki** Napsauttamalla mitä tahansa otsikkosaraketta **Versiot**-näkyvässä voit lajitella versioita nousevassa tai laskevassa järjestyksessä esimerkiksi tilan tai kielen mukaan.

Jos haluat luoda linkkejä sisältöön, jotta vierailija ohjataan määrittämäsi kieliversioon, katso kohta *Sisällön linkittäminen*. Katso myös kohta *Sisällön globalisointi*.

## Tiedostojen hallinta

EPiServer CMS sisältää oman tiedostonhallinnan, jossa voit luoda hakemistoja, kopioida ja siirtää hakemistoja ja tiedostoja sekä muuttaa niiden nimiä. Voit ladata tiedostoja ja asettaa niille hakuheitoja. Tiedostoja voi hakea sisäänrakennetun hakuohjelman avulla. Käyttöoikeuksien mukaan voit määrittää hakemistoille käyttöoikeuksia, jolloin käyttäjät voivat tarkastella vain hakemistoja, joiden käyttöön heillä on oikeudet.

Tiedostopalvelin avataan resurssiruudun **Tiedostonhallinta**-pienoisohjelman kautta.



Tiedostopalvelimen sisältö:

- Ikkunassa näytetään valitun hakemiston nimi ja polku.
- Jos haluat näyttää hakemiston kuvat pikkukuvina, valitse **Näytä pikkukuvat** -valintaruutu. Tiedostoista näytetään nimi ja koko. Lisäksi tiedoista ilmenee tiedoston muutosajankohta ja uloskirjaustila.
- Tiedostopalvelimen painikkeiden avulla voit siirtyä hakemistorakenteessa, etsiä ja luoda hakemistoja, lisätä tiedostoja hakemistoihin, muuttaa tiedostojen ja hakemistojen nimiä sekä poistaa tiedostoja ja hakemistoja. Voit myös määrittää hakemistoille käyttöoikeuksia.
- **Aloituskohdat** ovat tietolähteitä, jotka on yhdistetty sivustoihin. **Yleinen hakemisto** ja **Asiakirjat** ovat oletusarvoisia aloituskohtia, joiden asetukset voidaan määrittää. Ohjelman asennuksissa voi olla myös muita aloituskohtia.
- **Sivuhakemisto** on kansio, joka on yhdistetty valittuun sivuun. Sivuhakemistoon tallennetut tiedostot ovat käytettävissä vain tämän sivun kautta.
- **Omat suosikit** on pikakuvake valitsemiisi suosikkihakemistoihin.

## Hiiren kakkospainike tiedostopalvelimessa

Kun napsautat tiedostopalvelimessa hiiren kakkospainiketta, näyttöön tulee pikavalikko, josta voi valita erilaisia toimintoja. Osa toiminnoista on käytettävissä myös tiedostopalvelimen työkalurivin kautta. Aktiiviset toiminnot näkyvät pikavalikossa kirkkaan värisinä. Aktivoidut toiminnot määräytyvät tiedostopalvelimen käyttötavan mukaan. Vaihtoehtoja **Poista**, **Leikkaa**, **Kopioi** ja **Liitä** voidaan käyttää sekä hakemistoissa että tiedostoissa.

## Sisällön lisääminen sivulle vetämällä ja pudottamalla

Sivuilla on eri sisältöalueita sen mukaan, mitä ominaisuuksia kullekin sivutyypille on määritetty. Näille sisältöalueille voi vetää ja pudottaa erilaisia kohteita. Voit esimerkiksi vetää ja pudottaa kuvan alueelle, joka tukee kuvaominaisuuksia, tai lohkon alueelle, joka tukee sellaista sisältöä.

Vetämällä ja pudottamalla sivulle voidaan:

- *lisätä kuva*
- *luoda linkkejä vetämällä sivun puurakenteesta sivulle tekstimuotoilueditorissa*
- *lisätä sisältöä sivuilta ja lohkoista*

Tiedostojen lataamisesta, kopioinnista, siirtämisestä ja poistamisesta on lisätietoa kohdassa *Tiedostojen hallinta*.

## Kansiot

Tiedostopalvelimessa voidaan ryhmittää tiedostoja hakemistoiksi seuraavasti:

### Hakemiston luominen

Luo hakemisto valitsemalla **Luo hakemisto** työkaluriviltä tai valikosta, joka avautuu hiiren kakkospainiketta napsauttamalla. Anna hakemistolle nimi ja valitse **Tallenna**.

### Hakemiston avaaminen

Avaa hakemisto kaksoisnapsauttamalla hakemiston nimeä.

### Hakemiston poistaminen

Hakemiston voi poistaa napsauttamalla hakemiston nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Poista**. Vahvista poisto napsauttamalla **Poista**. Jos hakemistossa on tiedostoja, esiin tulee varoitus. Jos haluat poistaa hakemiston, valitse **Poista**.

### Hakemiston nimen muuttaminen

Hakemiston nimen voi muuttaa napsauttamalla hakemiston nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Muuta nimi**. Kirjoita uusi nimi ja valitse **Tallenna**. Jos hakemistossa oleviin tiedostoihin liittyy linkkejä, muutos ei vaikuta niihin. Linkkien tallentamisessa käytetään ainutlaatuista identiteettiä, joka ei liity polkuun eikä tiedoston nimeen.

### Hakemiston lisääminen Omiin suosikkeihin

Voit lisätä hakemiston Omiin suosikkeihin napsauttamalla hakemiston nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Lisää suosikkeihin**. Hakemisto lisätään tiedostopalvelimen vasemmalla puolella olevaan **Omat suosikit** -kohtaan. Kohtaa voi laajentaa ja suosikit tuoda näkyviin napsauttamalla **Omat suosikit** -vaihtoehtoa.

### Hakemiston poistaminen Omista suosikeista

Jos haluat poistaa hakemiston Omista suosikeista, napsauta hiiren kakkospainikkeella hakemistorakenteessa vasemmalla puolella olevaa hakemiston nimeä ja valitse **Poista suosikki**. Hakemisto poistetaan **Omat suosikit** -kohdasta.

### Hakemiston käyttöoikeuksien muuttaminen

Jos haluat muuttaa hakemiston käyttöoikeuksia, napsauta hakemiston nimeä hiiren

kakkospainikkeella ja valitse **Muuta käyttöoikeuksia**. Ikkunassa näkyvät ne ryhmät/käyttäjät, joilla on hakemiston käyttöoikeus. Muuta oikeuksia valitsemalla **Lisää käyttäjiä tai ryhmiä** ja valitsemalla käyttäjälle tai ryhmälle haluamasi oikeudet. Napsauta lopuksi **Tallenna**. Jos sivulle on määritetty erityiset käyttöoikeudet, sitä vastaavalla **Sivuhakemisto**-kansiolla on samat oikeudet.

### Hakemiston siirtäminen

Voit siirtää hakemistoa napsauttamalla hakemiston nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Leikkaa**. Avaa hakemisto, jonne haluat siirtää hakemiston, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse **Liitä**. Jos hakemistossa oleviin tiedostoihin liittyy linkkejä, muutos ei vaikuta niihin. Linkkien tallentamisessa käytetään ainutlaatuista identiteettiä, joka ei liity polkuun eikä tiedoston nimeen.



**Huomautus** Hakemistoja ja tiedostoja ei voi vetää ja pudottaa tiedostopalvelimen sisällä.

### Kopioi hakemisto

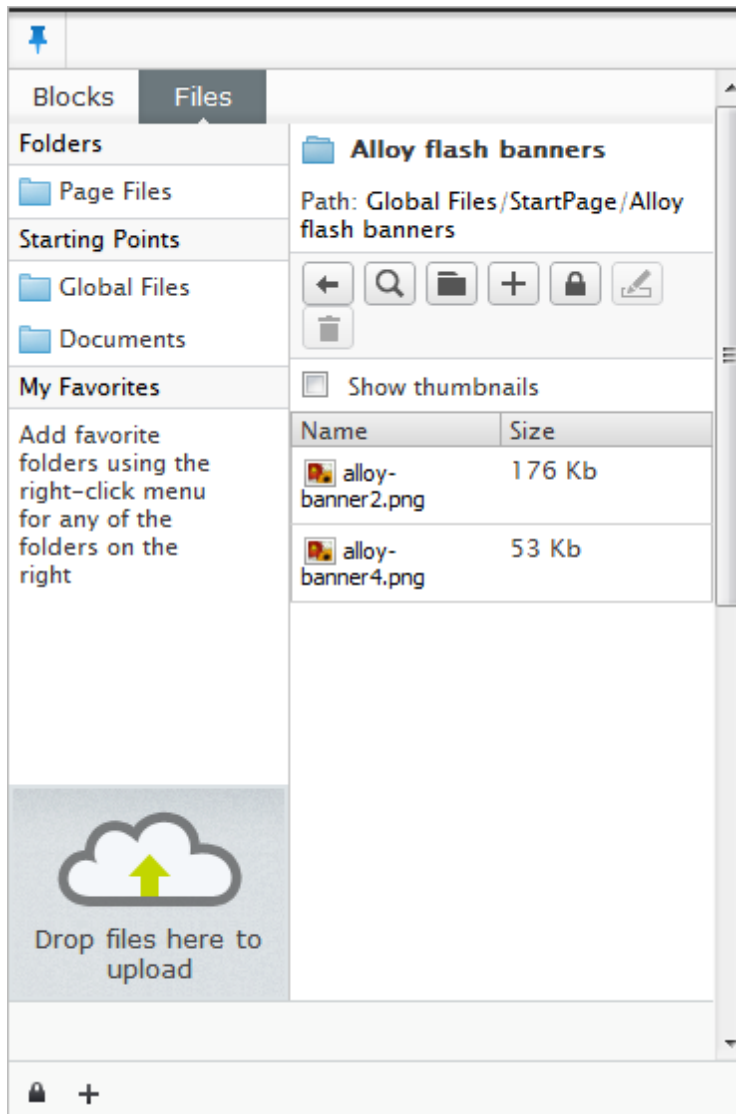
Voit kopioida hakemiston napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella hakemiston nimeä ja valitsemalla **Kopioi**. Avaa hakemisto, jonne haluat kopioida hakemiston, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse **Liitä**.

## Tiedostot

Sivustossa näytettävä tieto on tallennettava palvelimelle tai ulkoiseen tietolähteeseen, johon vierailijoilla on käyttöoikeus. Kuvat ja asiakirjat on ladattava tiedostonhallintaan, jotta ne voisi näyttää sivustossa. Ulkoiset tietolähteet ovat integroitavissa tiedostonhallinnan kanssa.

### Useiden tiedostojen lataaminen

Ennen tiedostojen lataamista voit luoda uuden kansion tai käyttää **Sivutiedostot**-kansiota.



**Huomaa** Tarvitset asianmukaiset käyttöoikeudet, jotta voisit ladata tiedostoja nykyisestä kansioista tiedostonhallintaan.

Hakemiston, jonne haluat tallentaa kuvan, on oltava korostettuna kuvaa liitettäessä. Voit ladata kuvia myös EPiServer CMS:n tiedostopalvelimen sisältä.

Tiedostonhallinnassa voi ladata useita tiedostoja samaan aikaan seuraavilla tavoilla:

### Lataamalla vetämällä ja pudottamalla

Tiedostot ladataan vetämällä ja pudottamalla näin:

1. Valitse kansio, johon haluat ladata tiedostot.
2. Avaa Windowsin Resurssienhallinta ja valitse yksi tai useampi ladattava tiedosto. Voit valita useita tiedostoja pitämällä VAIHTO- tai CTRL-näppäintä painettuna.
3. Vedä ja pudota tiedostot, kun **Pudota tiedostot tähän ladattavaksi** -alue on korostettu.

### Tiedostojen valitseminen tiedostonhallinnan työkaluriviltä

Voit selata kansioon, jossa ladattavat tiedostot ovat, tiedostonhallinnan työkaluriviltä seuraavasti:

1. Valitse kansio, johon haluat ladata tiedostot.
2. Valitse tiedostonhallinnan työkaluriviltä **Lisää uusi tiedosto**. **Lisää tiedostoja** - valintaikkuna aukeaa. Jos olet lataamassa yksittäistä tiedostoa, voit napsauttaa sitä hiiren kakkospainikkeella ja valita **Lisää tiedosto**.
3. Valitse uudelleen **Lisää uusi tiedosto**. Selaa kansioon, jossa ladattava tiedosto tai ladattavat tiedostot ovat ja valitse haluamasi tiedostot. Voit valita useita tiedostoja pitämällä VAIHTO- tai CTRL-näppäintä painettuna.
4. Valitse **Avaa**. Ladatut tiedostot tulevat näkyviin valintaikkunaan. Voit lisätä muita tiedostoja, jos haluat.
5. Valitse lopuksi **Sulje**.

## Valikon vaihtoehdot

### Näytä tiedoston tiedot

Näytä tiedoston tiedot napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitsemalla **Näytä tiedoston tiedot**. Tiedoston tiedot ja siihen lisätyt metatiedot näytetään. Lisäksi näytetään viittauksia sivuihin, joihin sivusto on linkitetty.

### Muokkaa tiedoston tietoja

Muokkaa tiedoston tietoja napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitsemalla **Muokkaa tiedoston tietoja**. Lisää haluamasi tiedot metatietokenttiin. Valitse **Tallenna**, kun olet muuttanut tai lisännyt tietoja.

### Tiedoston avaaminen

Avaa tiedosto kaksoisnapsauttamalla tiedoston nimeä tai napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitsemalla **Avaa tiedosto**. Tiedosto avataan tietokoneen asetusten mukaan. Yleensä tiedostot avataan niiden luontiohjelmassa, mutta tämä edellyttää, että kyseinen ohjelma on asennettu tietokoneeseesi. Jos ohjelmaa ei ole, toiminto saattaa kehottaa tallentamaan tiedoston.

### Muuta tiedoston nimeä

Jos haluat vaihtaa tiedoston nimen, valitse työkalurivistä **Muuta valitun tiedoston tai hakemiston nimi** tai napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitse **Muuta nimi**. Kirjoita uusi nimi ja valitse **Tallenna**. Tiedoston nimen muuttaminen ei vaikuta sen linkkeihin.

### Korvaa tiedosto

Voit korvata tiedoston lataamalla tiedostopalvelimeen uuden tiedoston, jolla on sama nimi kuin korvattavalla tiedostolla.

### Poista tiedosto

Jos haluat poistaa tiedoston, valitse työkaluriviltä **Poista valittu tiedosto tai kansio** tai napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitse **Poista**. Vahvista tiedoston poistaminen vastaamalla seuraavaan kysymykseen **Kyllä**. Saat varoituksen, että tiedostoon mahdollisesti liitetyt linkit voivat katketa. Kyseiset linkit näkyvät näytössä, jotta voit päivittää ne muutettuasi tiedoston nimen.

### Siirrä tiedosto

Voit siirtää tiedoston napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitsemalla **Leikkaa**. Avaa hakemisto, jonne haluat siirtää tiedoston, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse **Liitä**. Tiedoston siirtäminen ei vaikuta sen linkkeihin.



Hakemistoja ja tiedostoja ei voi vetää ja pudottaa tiedostonhallinnassa.

## Kopioi tiedosto

Voit kopioida tiedoston napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tiedoston nimeä ja valitsemalla **Kopioi**. Avaa hakemisto, jonne haluat kopioida tiedoston, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse **Liitä**.

## Tiedostojen versionhallinta

Versionhallinnan avulla voit tarkkailla tiedoston eri versioita tiedostopalvelimessa. Näet tiedoston historian, koska se luotiin, kuka sen loi ja mahdolliset huomautukset. Toimittajana voit kirjata ulos työstämäsi asiakirjat, jotta kukaan muu ei voi tehdä niihin muutoksia samaan aikaan. Voit siirtyä tiedostopalvelimessa versionhallintaan napsauttamalla tiedostoa hiiren oikealla painikkeella.



Jos et näe versionhallinnan toimintoja tiedostopalvelimessa, näitä toimintoja ei ehkä ole aktivoitu koko tiedostopalvelimessa tai sen osissa. Tätä voidaan muuttaa määrittelyissä. Kysy järjestelmänvalvojaltasi, millainen käytäntö organisaatiossanne on.

## Tiedostojen sisään- ja uloskirjaaminen

Kun kirjaat tiedoston ulos, se lukkiutuu, jolloin kukaan muu ei voi tehdä muutoksia samaan aikaan kanssasi. Vaikka tiedosto on lukittuna, muut toimittajat ja sivustossa vierailijat voivat silti avata tiedoston viimeisimmän version ja käyttää sen sisältöä.

Kun olet saanut muutokset valmiiksi ja haluat, että tiedosto on muiden saatavilla, kirjaa tiedosto sisään tiedostopalvelimessa. Voit myös lisätä huomautuksen, jossa kuvailet lyhyesti tekemäsi muutokset. Huomautuksen ansiosta muiden toimittajien on helpompi nähdä, mitä uusimmassa versiossa on ja mitä muutoksia siihen on tehty.

## Uloskirjauksen peruminen

Jos et tee muutoksia uloskirjaamaasi asiakirjaan, voit palauttaa sen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella uloskirjaamaasi tiedostoa ja valitsemalla **Peruuta uloskirjaus**.

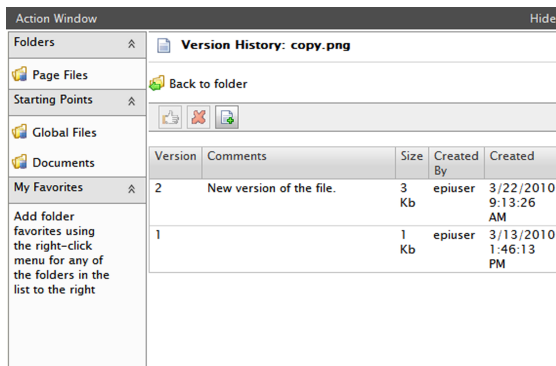
## Muiden tiedostojen versionhallinta

Voit hallita myös muilla kuin Microsoft Office -ohjelmilla luotujen tiedostojen versioita.

1. Avaa tiedosto kaksoisnapsauttamalla sitä. Tarvittava ohjelma avautuu, ja voit tehdä tiedoston muutokset. Tallenna tiedosto paikallisesti tietokoneelle valitsemalla **Tallenna nimellä...**
2. Napsauta valitsemaasi tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Luo uusi versio**.
3. Valitse **Selaa** ja valitse uusi versio. Valitse tiedosto, jonka olet muokannut ja tallentanut tietokoneeseen. Valitse **Avaa**.
4. Kirjoita huomautuksesi ja valitse **OK**. Olet nyt luonut uuden version tiedostosta, ja se on sekä toimittajien että sivustossa vierailijoiden saatavilla.

## Versiohistoria

Versiohistoriassa on saatavilla tietoa kaikista päivitetystä tiedoston versioista, jotka on kirjattu sisään. Niistä näkee, kuka on tehnyt muutoksia, koska ne on tehty ja mitä kommentteja niistä on kirjoitettu. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostoa, jonka historian haluat nähdä. Valitse **Versiohistoria**.



## Aikaisemman version lataaminen


Kaikki tiedoston versiot ovat tallennettuja ja käytettävissä. Voit siis ladata ja työstää aikaisempia versioita.

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostoa, jonka aikaisempia versioita haluat tarkastella. Valitse **Versiohistoria**.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella versiota, jota haluat tarkastella. Valitse **Lataa**, niin tiedosto avataan sopivassa ohjelmassa.

## Julkaise aikaisempi versio uudelleen


Koska kaikki tiedoston aikaisemmat versiot on tallennettu ja ne ovat käytettävissä, ne voidaan julkaista uudelleen.

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostoa, jonka aikaisempia versioita haluat tarkastella. Valitse **Versiohistoria**.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella versiota, jonka haluat julkaista uudelleen. Valitse työkaluriviltä **Palauta versio** tai **Palauta tähän versioon**. Palautettu versio julkaistaan uudelleen ja se tulee sivuston toimittajien ja vierailijoiden saataville.

 Palautettaessa aikaisemmin julkaistu tiedostoversio palautettu versio saa uuden versionumeron.

## Versioiden poistaminen

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostoa, jonka aikaisempia versioita haluat tarkastella. Valitse **Versiohistoria**.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella versiota, jonka haluat poistaa. Kun valitset **Poista**, versio poistetaan heti.

 Julkaistuna olevaa tiedostoversiota ei voida poistaa. Se on aina ensin korvattava toisella versiolla, ennen kuin se voidaan poistaa versioluettelosta.



# Sisällön globalisointi

EPiServer CMS tukee useita verkkosivustosisällön kieliversioita. Voit kääntää koko sivuston sisällön tai sen osia useille kielille. Kääntämättä jääneelle sisällölle voidaan asettaa *varakieli* tai *korvaava* kieli joko koko sisällön tai yksittäisen sivun osalta.

Joka sivustolla on niin sanottu **oletuskieli**, joka on määritetty järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä. Vakiokieli on se kieli, jolla sivusto ensisijaisesti näytetään toimittajille ja vierailijoille, mutta myös muita kieliä voidaan käyttää.



Voit luoda ja muokata sivuja vain kielillä, joihin sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan, jos sinulla ei ole käyttöoikeuksia sivuihin tietyllä kielellä.

## Globalisoidun sisällön luominen

Luo globalisoitua sisältöä seuraavasti:

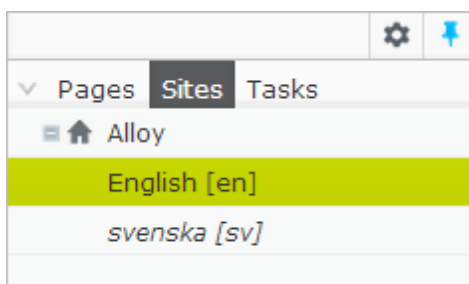
1. Järjestelmänvalvoja lisää uuden kielen verkkosivustoon. Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää käyttötasot kullekin kielelle.
2. Järjestelmänvalvoja ottaa kohdassa **Kieliasetukset** käyttöön kielen, jota käytetään editointiliittymässä.
3. Editoiija valitsee uuden kielen **Sivustot**-välilehdeltä.
4. Editoiija luo sisältöä uudella kielellä. Tämän jälkeen hän tarkistaa globalisoidun sisällön ja julkaisee sen tai jatkaa sen työstämistä.

## Vaihe I: Kielen valinta

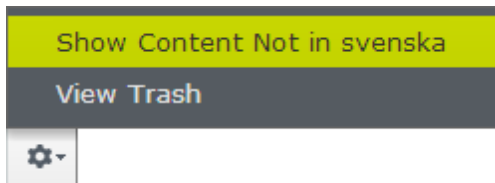
### Sivut

Sivua muokattaessa puurakenne näkyy vasemmalla.

Siirtymisruudun **Sivustot**-välilehdellä näkyvät kielet, joita voit käyttää sivujen luomisessa ja muokkaamisessa. Sivuston valittu oletuskieli näkyy kielen puurakenteessa ylimpänä.



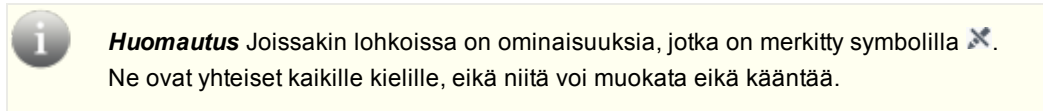
Valinta "Svenska" (ruotsi) lataa puurakenteen uudelleen. Kääntämättömillä sivuilla on kielikoodi, joka edustaa varakieltä. Kun se poistetaan käytöstä, ainoastaan valitulla kielellä saatavana olevat sivut näkyvät. Valinnalla **Näytä sisältö, jota ei ole kielellä [kieli]** saat näkyviin kaikki sivuston sivut. Kursiivilla näytettäviä sivuja, joissa on kielikoodi, ei ole vielä käännetty,



## Lohkot

Lohkojen kääntäminen toimii samankaltaisesti kuin sivujen kääntäminen. Valitse **Sivustot-**välilehdellä kieli, johon haluat kääntää. Valitse lohkokirjastossa **Näytä sisältö, jota ei ole kielellä [kieli]**. Valitse kansio, johon haluat luoda käännetyn sisällön. Halutessasi voit nimetä kansion uudelleen. Kursiivilla näytettäviä lohkoja, joissa on kielikoodi, ei ole vielä käännetty.

Valitse sitten mitkä tahansa lohkot, joiden sisällön haluat kääntää > **Käännä**. Valitse haluamasi **Sisältöasetukset**-vaihtoehto ja nimeä lohko ja sen sisältö uudelleen.



## Vaihe 2: Sisällön luominen toisella kielellä

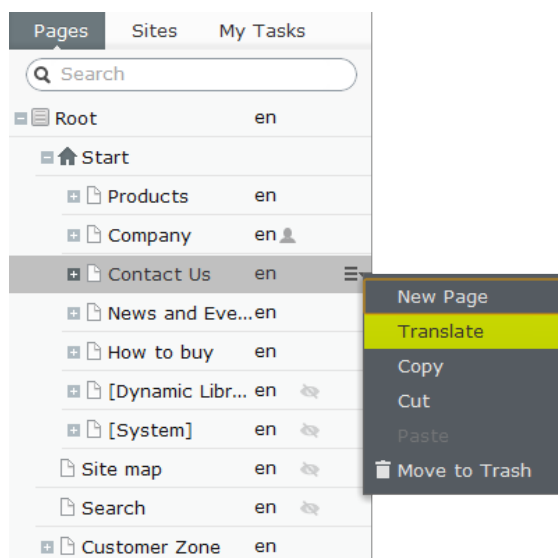
Jos sisältöä ei vielä ole luotu toisella kielellä, editorissa näkyy kielikoodi ja ilmoitus, jossa kerrotaan, että kieli puuttuu ja että vierailijat näkevät sisällön valitulla **varakielellä**. Katso *Kieliasetusten määrittäminen*.

Uuden kielen versio valitsemastasi sivusta on "vain luku" -tilassa, ja työkalurivillä näkyy seuraava ilmoitus:

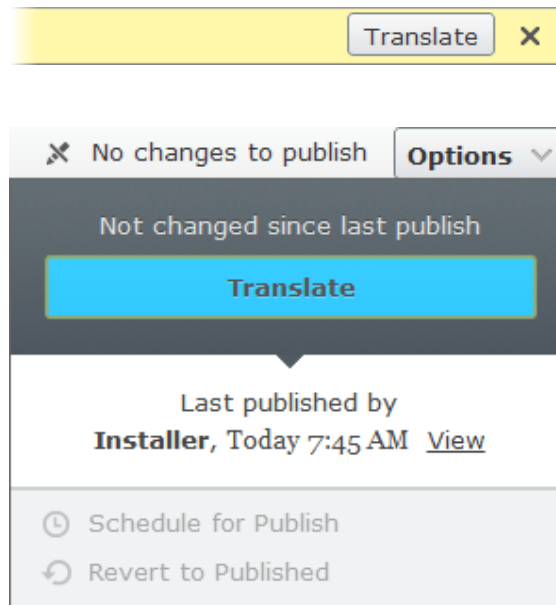
This content is in **English**. It does not exist in **svenska**. Would you like to translate it now?

1. Sisältöä voi luoda muilla kielillä seuraavilla tavoilla:

- Napsauta puurakenteessa valitsemasi sivun **sivuvaihtoehdot**-valintaa > valitse **Käännä**.



- Napsauta ilmoituspalkin **Käännä**-painiketta tai työkalurivin **Vaihtoehdot**-yhdistelmäpainiketta.



2. Muokkaa sivua ja vedä siihen jaettua sisältöä kohdan *Jaetun sisällön käyttö sivulla* ohjeiden mukaisesti.
3. Yhdistelmäpainiketta napsauttamalla avautuu valikko, jossa on useita vaihtoehtoja. Vaihtoehdot muuttuvat käyttöoikeuksien sekä kohdissa *Sisällön tallentaminen ja julkaiseminen* ja *Versioiden hallinta* kuvatun sisältöversion mukaan. Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot version tilan mukaan:
  - Julkaise
  - Ajoita julkaisemista varten
  - Poista aikataulu ja muokkaa
  - Valmis julkaistavaksi
  - Palauta julkaistuun
  - Uusi luonnos täältä

### Kieliversioiden käsittely

Näet luettelon sivujen ja lohkojen versioista. Voit hallita versioita **Versiot**-pienoisohjelmalla, jonka avulla voit hallinnoida myös kieliversioita.

Jos haluat luoda linkkejä sisältöön, jotta vierailija ohjattaisiin määrittämäsi kieliversioon, katso *Linkittäminen sisältöön*.

Lohkojen ja sivujen versioiden hallinnasta on lisätietoa kohdassa *Versioiden hallinta*.

Katso ohjeet pienoisohjelmien lisäämiseen Resurssiruutuun kohdasta *Pienoisohjelma-asetusten mukauttaminen*.

### Kieliversioiden poistaminen

Joskus voi olla tarpeen poistaa jokin kieliversio niin, että koko sivua tai muita kieliä ei poisteta.

Kieliversioita voi poistaa **Versiot**-pienoisohjelman kautta. Lohkojen ja sivujen versioiden hallinnasta on lisätietoa kohdassa *Versioiden hallinta*.

### Kieliasetusten määrittäminen

Sivustolla käytettävissä olevat kielet voivat vaihdella puurakenteen eri kohdissa. Sivustosta voidaan tuoda saataville vain pieni osa useilla kielillä. Sivustolla voidaan käyttää myös korvaavia

ja vaihtoehtoisia kieliä, joten voit määrittää toimenpiteet, silloin kun sivua ei ole saatavana kulloisenkin vierailijan käyttämällä kielellä.

Sen sijaan jotkut sivutyypin kentät ovat yhteisiä kaikille. Näiden kenttien arvot on muutettava sivuston vakiokielelle. Kieliasetuksia voidaan myös muuttaa siten, että yksittäinen sivu ei käytä pääsivulta periytyviä kieliasetuksia.


Työkalurivin **Kieliasetukset**-valinnalla voidaan valita, miten sivusto näyttää tietyn kielen.

Kieliasetukset on jaettu kahteen ryhmään:

- **Käytettävissä olevat kielet** -asetukset vaikuttavat editoijien käytettävissä oleviin kieliin.
- **Korvaava kieli- ja Vaihtoehtoinen kieli** -asetukset vaikuttavat verkkosivuston vierailijoille näytettävän sisällön kieleen.

## Sisällön luominen kohdassa **Käytettävissä olevat kielet**

Sivuja voidaan luoda vain kielillä, jotka on määritetty käytettävissä oleviksi. Lisäksi on mahdollista käyttää ja muokata sisältöä, joka on ollut käytettävissä aikaisemmin mutta ei ole sitä välttämättä nyt.

 Voit luoda ja muokata sivuja vain kielillä, joihin sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan, jos sinulla ei ole käyttöoikeuksia sivuihin tietyllä kielellä.

1. Valitse rakenteesta sivu, josta haluat tuoda yhden tai useamman kielen saataville editointiliittymään. Jos esimerkiksi haluat tuoda saataville kokonaisen sivuston, valitse aloitussivu.
2. Ota käyttöön tai poista käytöstä *Sisältöasetukset* ja valitse **Työkalut > Kieliasetukset**.
3. Poista kohdan **Peri asetukset pääsivulta "xxxxxx"** valintamerkki, jos haluat luoda erikoisasetukset tälle sivuston osalle.
4. Valitse **Muuta** kohdassa **Käytettävissä olevat kielet**.
5. Valitse käytettävissä olevat kielet.
6. Napsauta **Tallenna**.



Kielet voivat olla käytettävissä vasta, kun ne on otettu käyttöön hallintaliittymässä. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan, jos etsimäsi kieli ei ole käytettävissä olevien kielten luettelossa.

### Korvaavan kielen määrittäminen

Korvaava kieli korvaa yhden kielen toisella riippumatta siitä, onko sivu olemassa ensimmäisellä kielellä. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat näyttää sisältöä enemmän toisesta kuin ensimmäisestä kielestä.

Korvaava kieli voi olla hyödyllinen seuraavissa tilanteissa:

- Sivut ovat olemassa ensimmäisellä kielellä, mutta haluat vierailijoiden näkevän sisällön toisella kielellä, esim. jos vanha sisältö on vielä olemassa.
- Olet alkanut kääntää sivuston kaikkia sivuja (tai osaa niistä), mutta et halua yhdistää sisältöä ennen kuin koko sivusto on käännetty. Tässä tapauksessa käytät korvaavaa kieltä, kunnes olet kääntänyt kaikki sivut.
- Jos ensimmäisellä kielellä ei ole olemassa alapuuta, voit asettaa toisen kielen korvaavaksi kieleksi, jolla sisältöä näytetään.



Korvaavien kielten vuoksi vierailijat saattavat nähdä sivustolla kielisekaannuksia.

1. Valitse rakenteen pääsivu, jolle haluat määrittää korvaavan kielen.
2. Ota käyttöön tai poista käytöstä *Sisältöasetukset* ja valitse **Työkalut > Kieliasetukset**.
3. Poista kohdan **Peri asetukset pääsivulta "xxxxxx"** valintamerkki, jos haluat luoda erikoisasetukset tälle sivuston osalle.
4. Valitse **Muuta** kohdassa **Korvaavat kielet**.
5. Valitse eri kielten korvaavat kielet.
6. Napsauta **Tallenna**.

### Vaihtoehdoisen kielen määrittäminen

Vaihtoehtoinen kieli -valinnalla vaihdetaan toiseen kieleen, kun jossain kieliversiossa on pysyviä tai väliaikaisia tietopuutteita. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat näyttää sisältöä enemmän toisesta kuin ensimmäisestä kielestä. Vaihtoehtoinen kieli ei ole käytettävissä, jos rakenteen sivuille on määritetty korvaava kieli.

Vaihtoehtoinen kieli voi olla hyödyllinen seuraavissa tilanteissa:

- Sivuja ei ole saatavana ensimmäisellä kielellä, mutta haluat vierailijoiden näkevän sisällön sen sijaan toisella kielellä.

- Haluat aloittaa Internet-sivuston kääntämisen ja haluat kaikkien sivujen olevan saatavina lopullisella kielellä, kun ne julkaistaan, mutta siihen asti sivu on näytettävä toisella kielellä.
- Jos ensimmäisellä kielellä ei ole olemassa alapuuta, voit asettaa toisen kielen vaihtoehtoiseksi kieleksi, jolla sisältöä näytetään.



Vaihtoehtoisten kielten vuoksi vierailijat saattavat nähdä sivustolla kielisekaannuksia.

1. Valitse rakenteen pääsivu, jolle haluat määrittää vaihtoehtoisen kielen.
2. Ota käyttöön tai poista käytöstä *Sisältöasetukset* ja valitse **Työkalut > Kieliasetukset**.
3. Poista kohdan **Peri asetukset pääsivulta** ”xxxxxx” valintamerkki, jos haluat luoda erikoisasetukset tälle sivuston osalle.
4. Valitse **Muuta** kohdassa **Vaihtoehtoiset kielet**.
5. Valitse vierailijan valitseman kielen tilalla käytettävä vaihtoehtoinen kieli. Valitse toinen kieli, jota käytetään, jos sisältöä ei ole saatavana ensimmäisellä kielellä.
6. Napsauta **Tallenna**.

# Sisällön mukauttaminen

EPiServer CMS sisältää **Mukauttaminen**-ominaisuuden, jolla sivuston sisältöä voidaan mukauttaa eri kohderyhmiä varten. Toimittajana voit suunnitella sivuston tiedot sopimaan tietyille vierailijaryhmälle.

Jos haluat kohdistaa sisältöä ryhmille, valitse sivulta esimerkiksi kuva, tekstikappale, jaettu lohko tai osa dynaamista sisältöä ja valitse sitten, mitkä ryhmät saavat nähdä sen. Huomaa, että vierailijaryhmillä on vain lukuoikeudet.

Voit näyttää palaaville ja uusille vierailijoille etusivulla eri sisältöä. Tarjoa potentiaalisille asiakkaille helppoja linkkejä yrityksesi tuotteisiin tai näytä omasta maastasi tuleville vierailijoille heitä lähimpänä sijaitsevan myyntikonttorin osoite. Katso *Mukautetun sisällön luominen*.

Voit leikata, kopioida ja liimata mukautettua sisältöä sisältäviä ruutuja editorialueella kuten kaikkia muitakin kohteita.

## Mukautetun sisällön luominen

Luo mukautettua sisältöä seuraavasti:

1. Järjestelmänvalvoja luo vierailijaryhmiä. Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää vierailijaryhmälle käyttöoikeudet sivuun ja sen tiedostoihin.
2. Toimittaja mukauttaa sivua valitsemalla siihen sisältöä (esim. tekstiä, kuvia ja dynaamista sisältöä) ja valitsee vierailijaryhmän. Tämän jälkeen hän tarkistaa mukautetun sisällön ja julkaisee tai jatkaa sisällön työstämistä.
3. Jos tilastot otettiin käyttöön, kun vierailijaryhmä lisättiin, muokkaaja voi lisätä **Vierailijaryhmän tilastot** -pienoisohjelman nähdäkseen, kuinka monta vierailijaa on käynyt mukautetulla sivulla.

## Mukautetun sisällön luominen

Lisätessäsi mukautettua sisältöä käytettävissäsi ovat seuraavat vaihtoehdot:

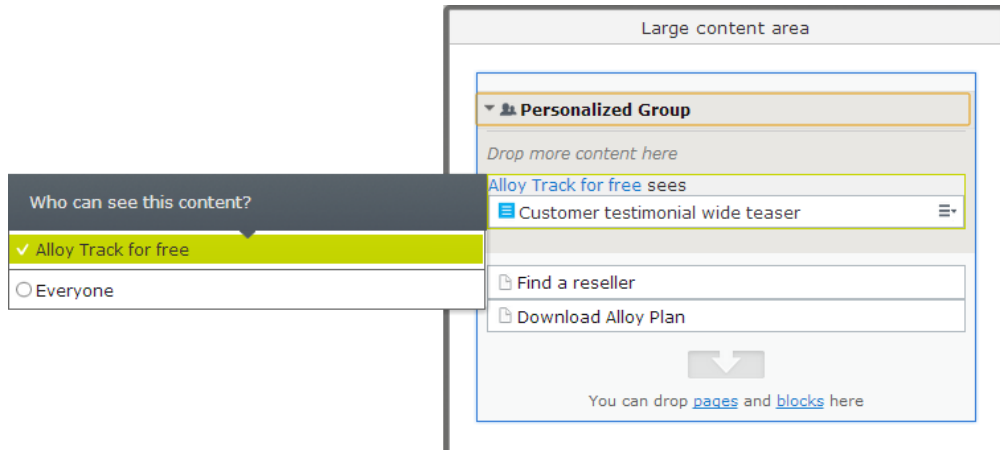
- **Mukauta koko sivun sisältö.** Valitse koko sivun sisältö yhtä tai useampaa vierailijaryhmää varten. Vaihtoehtoisesti järjestelmänvalvoja voi ottaa sivulla käyttöön käyttöoikeudet vierailijaryhmiä varten.
- **Mukauta sisältö osassa sivua tai jaettua lohkoa.** Valitse sisältö yhtä tai useampaa vierailijaryhmää varten, mutta valitse myös sisältö, joka näytetään kaikille muille, vierailijaryhmään kuulumattomille vierailijoille. Jos haluat luoda vain kerran näytettävää sisältöä, voit ryhmittää useita vierailijaryhmiä käsiteltäväksi yhtenä ryhmänä kohdan *Mukautusryhmien lisääminen* mukaisesti.

## Mukautetun sisällön lisääminen

### Lohkon mukauttaminen

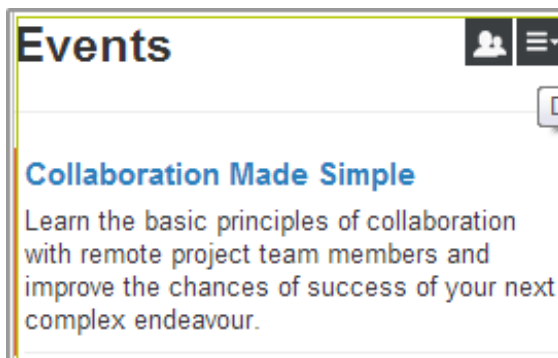
Lohko mukautetaan seuraavasti:

1. Luo ja vedä lohko sivulle kohdan *Jaetun sisällön käyttö sivulla* mukaisesti.
2. Valitse mukautettava lohko ja valitse lohkovalintavalikko ja **Mukauta**.



3. Valitse yksi tai useampi vierailijaryhmä. Käytävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:
  - **[Vierailijaryhmän nimi]** tarkoittaa, että sisältö näkyy vain valitsemillesi vierailijaryhmille. Toisin sanoen sisältö on piilossa kaikilta muilta vierailijoilta, jotka eivät täytä ehtoja. Jos sinulla on useita lohkoja, jotka vastaavat tiettyä vierailijaryhmää, vain ensimmäinen niistä näkyy.
  - **Jokainen** tarkoittaa, että sisältö näkyy kaikille vierailijoille (ja kaikille vierailijaryhmille). Aseta tämä lohko viimeiseksi mukautetun sisällön luettelossa varasisällöksi niille vierailijoille, jotka eivät täytä yhtään ehtoa.
4. Vetämällä ja pudottamalla lohkot kyseiselle alueelle voit ryhmitellä lohkot niin, että tietty vierailijaryhmä näkee ne. On tärkeää sijoittaa mukautetun sisällön luettelossa olevat lohkot sopivaan järjestykseen haluttujen tulosten saavuttamiseksi. Esimerkki: Aseta lohko **Vierailijat Ruotsista** ensimmäiseksi, **Vierailijat Euroopasta** toiseksi ja **Jokainen** viimeiseksi.
5. Esikatsele sisältö vierailijaryhmänä kohdan *Sivun esikatselu* mukaisesti.
6. Julkaise lohko.

Kaikkien mukautettua sisältöä sisältävien lohkojen lohkovalintojen vieressä on seuraava kuvake:



**Huomautus** Lohkon mukauttaminen vaikuttaa lohkon ainoastaan sillä nimenomaisella sivulla, jolla sitä käytetään.



## Mukautetun sisällön muuttaminen

Mukautetun sisällön muuttaminen tarkoittaa sitä, että voit lisätä tai poistaa vierailija- ja sisältöryhmiä. Avattuasi sivun, jossa on mukautettua sisältöä sisältävä ruutu, voit muuttaa sitä seuraavilla tavoilla:

## Mukautetun sisällön poistaminen

Avattuasi sivun, jossa on mukautettua sisältöä sisältävä ruutu, voit poistaa sen seuraavilla tavoilla:

## Mukautuksen poistaminen lohkosta

Poista mukautus lohkosta seuraavasti:

1. Valitse lohko, josta haluat poistaa mukautuksen, ja valitse lohkovalintavalikko ja **Mukauta**.
2. Vaihda asetukseksi **Jokainen**. Poista valintamerkki yhdestä tai useammasta vierailijaryhmästä.



**Huomautus** Tämä toimenpide vaikuttaa lohkoon ainoastaan sillä nimenomaisella sivulla, jolla sitä käytetään.

## Pelkkien mukautusmerkintöjen poistaminen sivulta

Mukautusmerkintöjen poistaminen tarkoittaa sitä, että mukautetun sisällön ruutu poistetaan sivulta, mutta tekstin tai kuvan sisältö jätetään sivulle.

1. Napsauta **Muokkaa mukautettua sisältöä** -painiketta poistettavan mukautetun sisällön ruudussa.
2. Valitse **Poista mukautus**.
3. Julkaise.

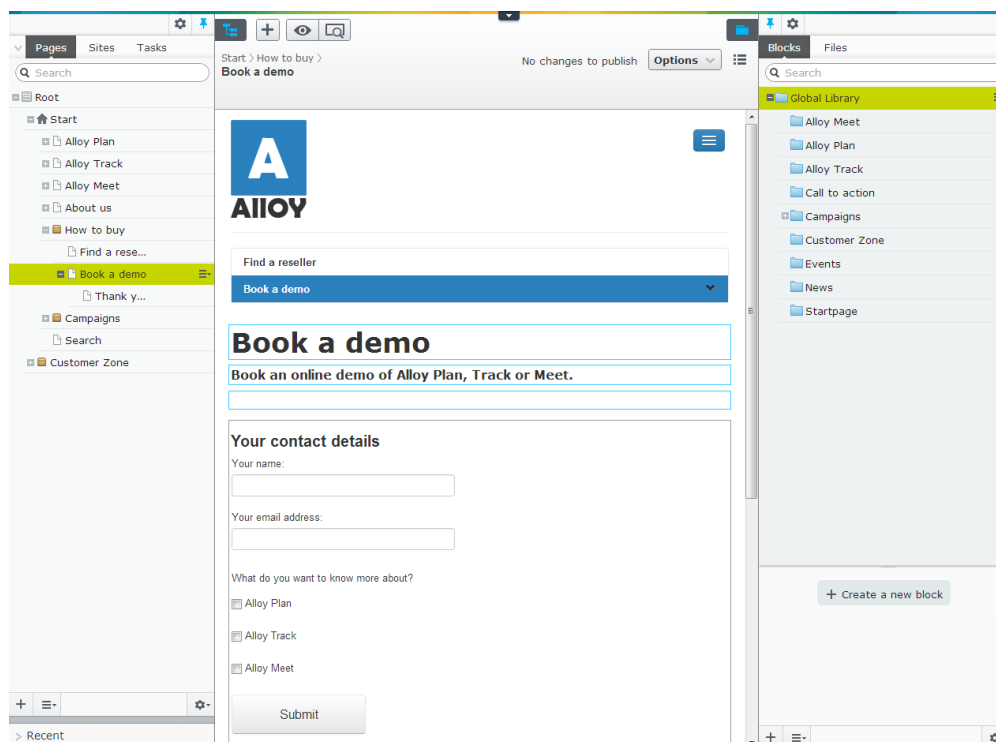
## Sekä mukautusmerkintöjen että sisällön poistaminen sivulta

Mukautusmerkintöjen ja sisällön poistaminen tarkoittaa sitä, että sivulta poistetaan sekä mukautusruutu että sen sisältö.

1. Valitse mukautettavan sisällön ruutu ja paina näppäimistön **Delete**-näppäintä.
2. Julkaise.

## Lomakkeiden käyttö

**Lomakesivu**-sivutyypiä käytetään, kun luodaan erityyppisiä lomakkeita, esim. yksinkertaisia verkkokyselyjä, ilmoittautumisia tapahtumiin tai kysymyslomakkeita. Voit luoda omia tarpeitasi ja mieltymyksiäsi vastaavan lomakkeen ja vastaanottaa tietoja sähköpostitse ja/tai tallentaa tiedot tietokantaan. Päätät itse lomakkeen ulkonäön ja sen, mitä tietoja haluat vierailijoilta.



Sivustossa luotua lomaketta voidaan käyttää useilla eri sivuilla. Voit itse päättää, haluatko saada yhteiset tiedot yhdestä lomakkeesta, jota käytetään useilla sivuilla, vai haluatko tiedot jokaiselta yksittäiseltä sivulta. Kaikki sivuston lomakkeet kerätään rakenteeseen **Valitse lomake** -valintaikkunassa, joka tulee esiin, kun lisäät jonkin Lomakesivu-typin lomakkeen.

## Lomakkeiden hallinta

Lomakkeita hallitaan **Valitse lomake** -valintaikkunassa, jossa voidaan luoda hakemistorakenne, jonka avulla sivuston lomakkeet on helppo jäsentää. Valintaikkunaan **Valitse lomake** pääsee napsauttamalla **Selaa**-painiketta **Lomake**-sivumallin **Lomake**-kentästä.

Valitse tarkasteltavat lomakehakemistot valitsemalla haluamasi hakemisto tai **Kaikki lomakkeet** avattavasta **Hakemisto**-luettelosta. Valintaikkunassa näet myös, millä sivuilla lomakkeita käytetään ja kuka ja milloin on luonut ne ja muuttanut niitä. Valitse **Näytä omat lomakkeet**, jos haluat nähdä vain itse luomasi lomakkeet tai lomakkeet, joita olet muokannut viimeiseksi itse.

Voit käsitellä lomakkeiden kansiorakennetta seuraavilla tavoilla:



**Luo uusi lomakehakemisto** -toiminnolla voit luoda uusia hakemistoja.

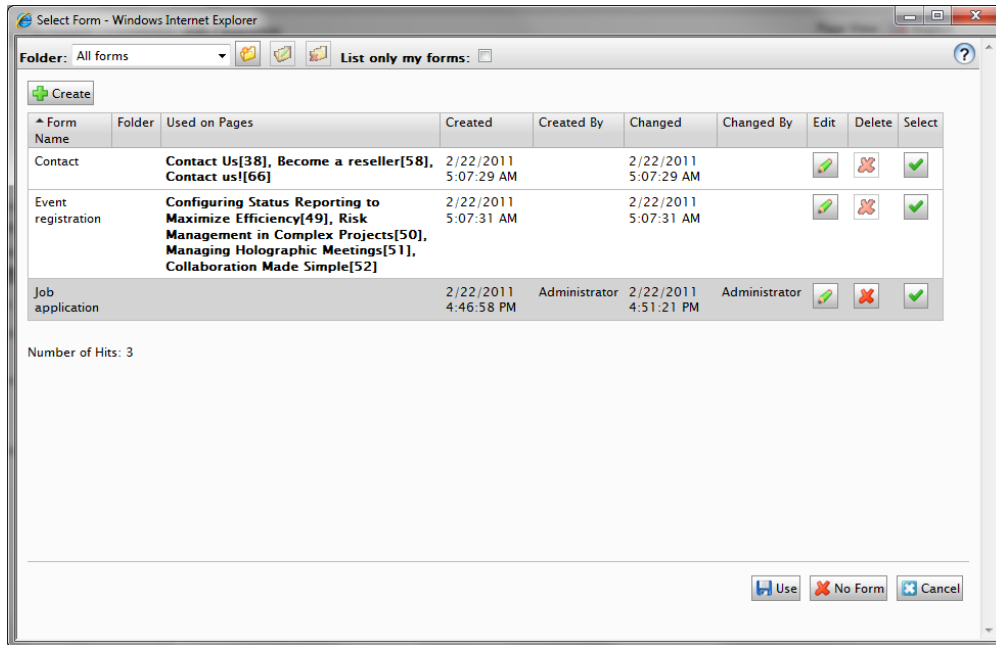


**Muuta valitun lomakehakemiston nimi** -toiminnolla voit muuttaa valitun hakemiston nimen.



**Poista valittu lomakehakemisto** -toiminnolla voit poistaa valitun hakemiston. Voit poistaa ainoastaan hakemistoja, joissa ei ole lomakkeita.

Lomakkeet voidaan sijoittaa hakemistoihin niiden muokkaamisen ja luomisen yhteydessä.



- **Muokkaa**-toiminnolla voit muokata lomaketta. Muokattuasi lomaketta voit valita, tallennatko sen uudella nimellä vai korvaatko aiemman lomakkeen.
- Voit poistaa lomakkeen napsauttamalla **Poista** -painiketta. Lomakkeita voidaan poistaa myös **Muokkaa lomaketta** -valintaikkunassa.
- **Valitse**-toiminnolla voit valita rivin (lomake). **Käytä**-toiminnolla voit käyttää sivulla valittua lomaketta.
- **Luo**-toiminnolla voit luoda uuden lomakkeen.
- Napsauta **Ei lomaketta** -painiketta, jos et halua muokkaamallesi sivulle lomaketta. Toisin sanoen poistat kytkennän sivulla käytettyyn lomakkeeseen.

## Lomakkeen luominen

**Muokkaa lomaketta** -valintaikkunaa käytetään lomakkeiden luomiseen ja muokkaamiseen. Valintaikkunassa voit luoda taulukon ja lisätä siihen haluamasi lomakekentät. Voit myös valita kullekin kentälle ominaisuudet.

Lomakkeen luomiseen käytetään seuraavia välilehtiä:

- **Taulukon asettelu** -välilehteä käytetään lomakkeen asettelun suunnitteluun. Tällä välilehdellä olevassa taulukossa on oltava vähintään yksi solu (rivi tai sarake), ennen kuin **Lomakekentät**-välilehteen voidaan lisätä kenttiä. Rivejä ja sarakkeita taulukkoon voidaan lisätä vain tässä välilehdessä, mutta lomakekenttien asetusten päivittäminen voidaan tehdä täälläkin. Lomakekenttiä voidaan siirtää taulukossa tyhjäan soluun napsauttamalla ensin siirrettävää lomakekenttää. Vie osoitin lomakekentän tyyppiä osoittavan kuvakkeen päälle solun vasemmalla puolella ja vedä kenttä tyhjäan soluun. Tämän voi tehdä kaikilta **Muokkaa lomaketta** -valintaikkunan välilehdiltä.
  - Lisää rivi valittuna olevan rivin yläpuolelle valitsemalla **Lisää rivi**.
  - Lisää rivi taulukon alareunaan valitsemalla **Lisää rivi**.
  - Poista valittu rivi valitsemalla **Poista rivi**.

- Lisää sarake valitun sarakkeen vasemmalle puolelle valitsemalla **Lisää sarake**.
- Lisää sarake taulukon oikeaan reunaan valitsemalla **Lisää sarake**.
- Poista valittu sarake valitsemalla **Poista sarake**.
- **Lomakekentät**-välilehteä käytetään lomakekenttien lisäämiseen lomakkeeseen. Lomakekenttä sijoitetaan taulukkoon vetämällä haluttu lomakekenttä tyhjään soluun taulukossa. Yhdessä taulukon solussa voi olla vain yksi lomakekenttä.
- **Tuo/Vie**-välilehteä käytetään lomakkeiden tuomiseen sivulta ja viemiseen sivulle ohjelmassa EPiServer CMS. Lomakkeita voidaan viedä, jos niiden halutaan esimerkiksi näkyvän toisessa EPiServer CMS -sivustossa tai toisessa sovelluksessa. Lomakkeet viedään XML-muodossa. Vie lomake valitsemalla **Vie**. Valitse, haluatko avata lomakkeen vai tallentaa sen tietokoneelle. Tuo lomake selaamalla tuotavaan lomakkeeseen ja valitsemalla **Tuo**. Ota huomioon, että tuonti korvaa mahdolliset sisältöön ja asetteluun tehdyt muutokset, jos niitä ei ole tallennettu.

### Lomakkeen luominen

1. Luo uusi sivu **Lomakesivu**-sivutyypin pohjalta.
2. Anna sivulle nimi ja lisää editorialueelle kuvaus, josta käy ilmi, mitä tietoja vierailijan oletetaan antavan.
3. Valitse **Näytä tilastot**, jos haluat vierailijoiden näkevän yhteenvedon kaikista sivustossa jätetyistä vastauksista. Jos et valitse tätä vaihtoehtoa, tulokset näkevät ainoastaan ne, joilla on käyttöoikeus editointiliittymään. Vaihtoehtoa käytetään usein tilanteissa, joissa luot kysymyksen, ja vierailijat näkevät sen kaikkien vastausten tuloksen.
4. Selaa **Lomake**-kohdassa käytettävään lomakkeeseen.
5. **Valitse lomake** -valintaikkuna aukeaa. Voit valita vanhan lomakkeen napsauttamalla **Valitse**-painiketta tai muokata lomaketta napsauttamalla **Muokkaa**-painiketta. Voit myös luoda täysin uuden lomakkeen valitsemalla **Luo**.
6. Lopuksi voit julkaista sivun.

### Lomakkeen muokkaaminen

1. Kirjoita **Lomakkeen nimi** -kenttään lomakkeen nimi. Jos aiot lähettää lomakkeen sähköpostitse, nimi näkyy viestin **Aihe**-rivillä. Nimi näkyy myös käytettävissä olevien lomakkeiden luettelossa, jos haluat käyttää lomaketta jollain toisella sivulla.
2. Valitse **Lomakekansiossa**, mihin kansioon lomake tallennetaan.
3. Valitse **Lomake voidaan lähettää ilman sisäänkirjautumista**, jos haluat kenen tahansa sivustoa käyttävän voivan lähettää lomakkeen. Jos tätä ei ole valittu, vierailijan on kirjaututtava sisään voidakseen vastata.
4. Valitse **Sama henkilö voi lähettää lomakkeen useita kertoja** -kenttä, jos haluat, että sama henkilö (tietokoneen käyttäjä) voi lähettää lomakkeen moneen kertaan. Jos tätä ei ole valittu, vierailijat voivat täyttää lomakkeen vain kertaalleen samalta tietokoneelta (vierailijan tietokoneelle asennetaan eväste).
5. **Kiitos sivu joka näkyy vastauksena** -kohdassa voit valita sivun, joka näytetään, kun vierailija on lähettänyt vastauksensa. Sivun on perustuttava **Vakiosivu**-sivumalliin.

## Lomakekentän asetukset

Kun olet vetänyt lomakekentän soluun, kyseisen kenttätyyppin asetukset näkyvät taulukon oikealla puolella. Voit tehdä erilaisia asetuksia sen mukaan, minkä kentän olet valinnut. Jotkin ominaisuudet ovat kaikissa kenttätyypeissä ja jotkin kaikissa syöttökentissä.

Useimmissa kentissä on seuraavat ominaisuudet:

- **CSS-luokka.** CSS-luokka on kenttä, jossa voit ilmoittaa CSS-luokan (muotoilut) kentälle. Luokan on oltava siinä CSS-tiedostossa, jota sivustossa käytetään. Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.
- **Nimi.** Nimeä käytetään kentän tunnistamiseen tietokannassa. Kenttä on pakollinen, mutta sitä ei näytetä vierailijoille. Yksinkertaisinta on käyttää samaa tai samantyylistä nimeä kuin **Kuvaus**-kentässä. Kentässä voi käyttää vain merkkejä A–Z, a–z, 1–9 ja \_. Väilyöntiä ei voi käyttää.
- **Kuvaus.** Kenttää käytetään, jos halutaan kertoa vierailijoille, mitä kenttiin täytyy merkitä. Kuvaukset voidaan luoda erilliseen kenttään tai kirjoittaa syöttökentän yhteyteen sen mukaan, mihin haluat sijoittaa kuvauksen ja kuinka helppotajuinen haluat lomakkeen olevan. Jos kirjoitat kuvauksen lomakekentän yhteyteen, se näkyy kentän vasemmalla puolella. Tätä vaihtoehtoa tulee käyttää silloin, kun lomakkeen on oltava erittäin helppotajuinen.
- **Työkaluvihje.** Työkaluvihje on kenttä, jossa vierailijoille voidaan antaa lisätietoja kentän täyttämisestä. Työkaluvihjeen teksti näkyy, kun hiiren osoitin viidään syöttökentän päälle.
- **Arvo on annettava.** Valitse tämä valintaruutu, jos vierailija halutaan pakottaa täyttämään kenttään jokin arvo. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, esiin tuleva virheilmoitus kertoo, että kenttä on täytettävä. Virheilmoitus koskee pääasiassa kentän **Kuvausta**. Jos kuvausta ei ole, viitataan **Nimi**-kentän tekstiin.

- **Vahvista.** Kentän avulla voit tarkistaa, että vierailija on täyttänyt kentät oikeanlaisella tiedolla. Voit esimerkiksi tarkistaa, että kyseessä on sähköpostiosoite, päivämäärämuoto tai luvun erilaiset muodot.

Kunkin lomakekentän ominaisuudet on tallennettava valitsemalla **Tallenna**-painike. Jos haluat poistaa kentän, napsauta kentän ominaisuuksien alla olevaa **Poista**-painiketta.

Kun lomake on valmis ja kaikkien kenttien ominaisuudet tallennettu, voit tallentaa koko lomakkeen valitsemalla **Tallenna**, **Tallenna ja sulje** tai **Tallenna nimellä...**, jotka löytyvät **Muokkaa lomaketta** -valintaikkunan yläreunasta. Kun olet tallentanut lomakkeen, esiin tulee **Valitse lomake** -valintaikkuna, jossa voit napsauttaa **Käytä**-painiketta, kun haluat käyttää lomaketta sivulla ja sitten julkaista sen.

Voit poistaa lomakkeen napsauttamalla **Poista**-painiketta Muokkaa lomaketta- tai Valitse lomake -valintaikkunan yläreunassa.

### Tietoa lomakkeen kenttätyypeistä

#### Tekstiruutu

Käytä *tekstiruutu*-kenttätyyppiä, jos haluat vierailijoiden kirjoittavan lyhyttä tekstitietoa rivin muodossa.

- Ilmoita **Leveys**-kentässä, kuinka monta merkkiä leveä kentän tulee olla.

#### Tekstialue

Käytä *Tekstialue*-kenttätyyppiä, jos haluat vierailijoiden kirjoittavan vapaamuotoista tekstiä suurelle alueelle. Voit itse päättää, kuinka monta merkkiä leveä kentän tulee olla ja kuinka monta riviä sen tulee sisältää.

- Ilmoita **Leveys**-kentässä, kuinka monta merkkiä leveä kentän tulee olla.
- Ilmoita **Korkeus**-kentässä, kuinka monta riviä tekstialueen tulee sisältää.

#### Avattava luettelo

*Avattava luettelo* on kenttätyyppi, jossa vierailijat voivat valita yhden avattavan luettelon vaihtoehtoista.

- Anna **Vaihtoehdot**-ryhmässä ne vaihtoehdot, jotka voidaan valita avattavasta luettelosta.
- **Vaihtoehdot**-ryhmän **Nimi**-kentässä näkyvät monivalintaluettelon vaihtoehdot ja **Arvo**-kenttää käytetään kentän tunnistamiseen tietokannassa. Anna vaihtoehto täyttämällä kentät ja napsauttamalla **Lisää**.
- **Esivalinta**-valintaruutua käytetään merkitsemään vaihtoehto oletusarvoksi.
- Poista vaihtoehto tai muuta järjestystä napsauttamalla oikealla olevia kuvakkeita.

#### Vaihtoehtopainike

Käytä *vaihtoehtopainike*-kenttätyyppiä, jos haluat vierailijoiden valitsevan vain yhden vaihtoehdon vaihtoehtopainikkeen luettelosta.

- Valitse kentässä **Sijoittelu**, näytetäänkö vaihtoehdot vaaka- vai pystysuunnassa.
- Anna **Vaihtoehdot**-ryhmässä ne vaihtoehdot, jotka voidaan valita vaihtoehtopainikkeina.
- **Vaihtoehdot**-ryhmän **Nimi**-kentässä näkyy vaihtoehtopainikkeen nimi ja **Arvo**-kenttää käytetään kentän tunnistamiseen tietokannassa. Anna vaihtoehto täyttämällä kentät ja napsauttamalla **Lisää**.
- **Esivalinta**-valintaruutua käytetään merkitsemään vaihtoehto oletusarvoksi.

#### Valintaruutu

*Valintaruutu* on kenttätyyppi, jossa vierailijat saavat luettelon eri vaihtoehtoista ja voivat valita niistä yhden tai useamman.

- Valitse kentässä **Sijoittelu**, näytetäänkö valintaruutu vaaka- vai pystysuunnassa.
- Anna **Vaihtoehdot**-ryhmässä ne eri vaihtoehdot, jotka voidaan valita valintaruutuina.
- **Vaihtoehdot**-ryhmän **Nimi**-kentässä näkyy valintaruudun nimi ja Arvo-kenttää käytetään kentän tunnistamiseen tietokannassa. Anna vaihtoehto täyttämällä kentät ja napsauttamalla **Lisää**.
- **Esivalinta**-valintaruutua käytetään merkitsemään vaihtoehto oletusarvoksi.
- Poista vaihtoehto tai muuta järjestystä napsauttamalla oikealla olevia kuvakkeita.

## Painike

**Painike**-kenttätyyppillä voit luoda vierailijoille painikkeen, jonka avulla he voivat lähettää täyttämänsä lomakkeen.

- Kirjoita **Painiketeksti**-kenttään painikkeessa näkyvä teksti.
- Valitse kentässä **Vastauksen tulos** -toiminto, joka suoritetaan vierailijan lähettäessä lomakkeen. Voit valita, tallennetaanko vastaus tietokantaan ja/tai lähetetäänkö se sähköpostitse. Voit myös valita, lähetetäänkö lomake sivustoon, jossa tietojen käsittelyyn käytetään erillistä sovellusta. Tekemästäsi valinnasta riippuu, mitä kenttiä näytetään.
- Kirjoita kenttään **Lähetä sähköposti tähän osoitteeseen** se sähköpostiosoite, johon viesti lähetetään, kun vierailija palauttaa lomakkeen. Jos haluat lähettää sähköpostia useille vastaanottajille, erota sähköpostiosoitteet toisistaan puolipisteillä, esim.  **david.smith@company.com;helen.jones@company.com**.
- Kirjoita **Sähköpostin lähettäjä** -kenttään lähettäjän osoite, joka on lähetettävässä viestissä.
- Kenttään **Sähköpostin aihe** tulee viestin otsikko, joka näytetään viestin Aihe-ruudussa, kun vierailija palauttaa lomakkeen.
- Kohtaan **Lähetä annettuun URL-osoitteeseen** kirjoitetaan sen sivuston osoite, johon haluat tiedot lähetettävän.

## Kuvaus

**Kuvaus**-kenttää käytetään, jos halutaan kertoa vierailijoille, mitä kenttiin täytyy merkitä.

- Vierailijoille näytettävä teksti kirjoitetaan kenttään **Teksti** .

## Vaakaviiva

Käytä **Vaakaviiva**-vaihtoehtoa, jos haluat lisätä lomakkeeseen vaakaviivan esim. parantaaksesi kentän muotoilua.

## Lomaketiedot

Jos valitset lomaketietojen tallentamisen tietokantaan, kaikki lähetetyt lomakkeet tietoiheen löytyvät valitsemalla *Sisältoasetukset*.



Content Settings SEO

Category  +

Main body

Page property

From page: Contact us! [65] Property: Main body

Path:

Form  ... [View data](#)

Show statistics

Näin noudat lomaketiedot tietokannasta:

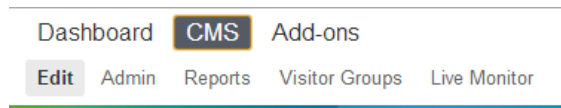
1. Nouda haluamasi lomakesivun tiedot napsauttamalla kohdan **Lomake** vaihtoehtoa **Näytä tiedot**.
2. Valitse, minkä lomakkeen tiedot haluat noutaa. Usein valittavana on vain yksi lomake.
3. Anna kaksi päivämäärää, jos haluat määrittää haullesi aikarajat. Nämä kentät voit jättää tyhjiksi, jos haluat saada kaikki lähetetyt vastaukset.
4. Valitse vaihtoehto **Näytä kaikkien sivujen tiedot**, jos haluat noutaa tiedot kaikista sivuista, joissa käytetään kyseistä lomaketta.
5. Ilmoita kentässä **Osumien määrä sivua kohti**, kuinka monta osumaa haluat kullekin sivulle. Napsauta **Haku**.

Kun olet suorittanut haun, osumat luetellaan hakulomakkeen alla. Jos osumia on monta sivullista, voit selata niitä tässä. Voit myös poistaa tietueita.

- Tietueita voidaan poistaa lomaketiedoista valitsemalla poistettavat tietueet ja napsauttamalla **Poista valitut tietueet**.
- Voit poistaa kaikki vastaanotetut lomaketiedot valitsemalla **Poista kaikki tietueet**.
- Jos haluat käsitellä tietoja Microsoft Excelissä, napsauta painiketta **Vie Excelliin**. Tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Excel-ohjelma.
- Voit viedä lomaketiedot XML-tiedostoon valitsemalla **Vie XML-tiedostoon**.

## Raportit

Avaa raporttikeskus valitsemalla **Raportit** EPiServer CMS -ohjelman yleisvalikosta. Raporttikeskus avautuu erilliseen ikkunaan, joka jää auki, kunnes suljet sen.



Kunkin raportin osalta hakutuloksiin sisältyvät sivut avautuvat editointiliittymään, kun valitset sivun linkin hakutulostaulukosta. Voit helpottaa raporttikeskuksen käyttöä ja liikkumista työpöydällä olevissa ikkunoissa pienentämällä EPiServer CMS -selainikkunan ja siirtämällä raporttikeskusikkunaa niin, että molemmat ikkunat näkyvät samanaikaisesti. Tätä suositellaan vain näytöille, joiden tarkkuus on vähintään 800 x 600 pikseliä.

EPiServer CMS -oletusasennukseen sisältyy useita sivuraportteja. Sivustossa EPiServer CMS voi myös olla käytettävissä mukautettuja raportteja. Tässä on käsitelty vain EPiServer CMS -oletusasennukseen kuuluvat sivuraportit.

## Julkaisemattomat sivut

Tämä raportti näyttää sivut, joita ei ole vielä julkaistu ja joita on viimeksi muutettu tietynä ajanjaksona.

Luo raportti seuraavasti:

1. Valitse **Raportin ehdot** -ryhmäruudusta esimääritetty ajanjakso napsauttamalla sopivaa linkkiä tai syöttämällä ajanjakso päivämääräkenttiin.

- Selaa **Haun aloitussivu** -kentässä puurakenteen sivuun, josta haluat aloittaa haun. Aloitussivu sisältyy myös hakuun.
- Voit rajata haun sivuihin, joiden tila on **Valmis julkaistavaksi**, valitsemalla **Kyllä** tai **Ei Valmis julkaistavaksi?** -kentässä.
- Lisää valintamerkki **Muuttanut viimeksi itse** -ruutuun, jos haluat etsiä vain itse viimeksi muuttamiasi sivuja.
- Valitse avattavasta **Kieli**-valikosta haussa käytettävä kieli. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos sivustossa käytetään globalisointia.)
- Määritä **Kohteiden määrä sivulla** -kentässä, kuinka monta kohdetta haluat näkyvän kullakin raporttitulosten sivulla.
- Valitse **Näytä raportti**. Tulokset voidaan lajitella napsauttamalla sarakeotsikkoa. Avaa sivu muokkaustilassa napsauttamalla sivun nimeä Sivun nimi -sarakeessa.

## Julkaistut sivut

Tämä raportti näyttää tietynä ajanjaksona julkaistut sivut.

**EPISERVER**

▼ Page Reports  
 Not Published Pages  
 Published Pages  
 Changed Pages  
 Expired Pages  
 Simple Addresses  
 Link Status

**Published Pages** ?

This report displays pages published within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Published [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Yesterday](#) [Today](#)

Publication date  -

Search start page

Published by me

Language

[Show Report](#)

Number of Hits: 12 Number of items per page

Page Name	▲ Publication Date	Publication Stopped	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
<a href="#">Thank you</a>	10/1/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Search</a>	10/2/2012		10/30/2012		en	SearchPage
<a href="#">Events</a>	10/2/2012		10/30/2012		en	NewsPage
<a href="#">Risk Management</a>	10/2/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Collaboration Made Simple</a>	10/3/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Thank you</a>	10/3/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Reporting Made Simple</a>	10/4/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Book a demo</a>	10/9/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Alloy Track - Get the whole team involved in the project</a>	10/10/2012		10/30/2012		en	LandingPage
<a href="#">Campaigns</a>	10/10/2012		10/30/2012		en	ContainerPage

1 2

Luo raportti seuraavasti:

- Valitse **Raportin ehdot** -ryhmäruudusta esimääritetty ajanjakso napsauttamalla sopivaa linkkiä tai syöttämällä ajanjakso päivämääräkenttiin.
- Selaa **Haun aloitussivu** -kentässä puurakenteen sivuun, josta haluat aloittaa haun. Aloitussivu sisältyy myös hakuun.
- Valitse **Julkaissut itse** -ruutu, jos haluat etsiä vain sivuja, jotka olet julkaissut viimeksi itse.

4. Valitse avattavasta **Kieli**-valikosta haussa käytettävä kieli. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos sivustossa käytetään globalisointia.)
5. Määritä **Kohteiden määrä sivulla** -kentässä, kuinka monta kohdetta haluat näkyvän kullakin raporttitulosten sivulla.
6. Valitse **Näytä raportti**. Tulokset voidaan lajitella napsauttamalla sarakeotsikkoa. Avaa sivu muokkaustilassa napsauttamalla sivun nimeä **Sivun nimi** -sarakeessa.

## Muutetut sivut

Tämä raportti näyttää sivut, joita on muutettu tietyn ajanjaksona.

EPISERVER

Page Reports  
 Not Published Pages  
 Published Pages  
 Changed Pages  
 Expired Pages  
 Simple Addresses  
 Link Status

**Changed Pages** ?

This report displays pages that have a changed date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Changed [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Yesterday](#) [Today](#)

Between  -

Search start page

Last changed by me

Language

Number of Hits: 43 Number of items per page

Page Name	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
<a href="#">Alloy Plan</a>	10/30/2012		en	ProductPage
<a href="#">Download Alloy Plan</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Installing</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Alloy Track</a>	10/30/2012		en	ProductPage
<a href="#">Download Alloy Track</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Installing</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Whitepaper</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Alloy Meet</a>	10/30/2012		en	ProductPage
<a href="#">Download Alloy Meet</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Installing</a>	10/30/2012		en	StandardPage

1 2 3 4 5

Luo raportti seuraavasti:

1. Valitse **Raportin ehdot** -ryhmäruudusta esimääritetty ajanjakso napsauttamalla sopivaa linkkiä tai syöttämällä ajanjakso päivämääräkenttiin.
2. Selaa **Haun aloitussivu** -kentässä puurakenteen sivuun, josta haluat aloittaa haun. Aloitussivu sisältyy myös hakuun.
3. Lisää valintamerkki **Muuttanut viimeksi itse** -ruutuun, jos haluat etsiä vain itse viimeksi muuttamiasi sivuja.
4. Valitse avattavasta **Kieli**-valikosta haussa käytettävä kieli. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos sivustossa käytetään globalisointia.)
5. Määritä **Kohteiden määrä sivulla** -kentässä, kuinka monta kohdetta haluat näkyvän kullakin raporttitulosten sivulla.
6. Valitse **Näytä raportti**. Tulokset voidaan lajitella napsauttamalla sarakeotsikkoa. Avaa sivu muokkaustilassa napsauttamalla sivun nimeä **Sivun nimi** -sarakeessa.

## Vanhentuneet sivut

Tämä raportti näyttää sivut, joiden julkaisuaika umpeutuu tietyssä ajanjaksona.

EPISERVER

▼ Page Reports  
 Not Published Pages  
 Published Pages  
 Changed Pages  
 Expired Pages  
 Simple Addresses  
 Link Status

### Expired Pages

This report displays pages with stop publish date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Expired [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Next 7 days](#) [Next 30 days](#)

Publication stopped  -

Search start page

Published by me

Language

[Show Report](#)

Number of Hits: 0 Number of items per page

Luo raportti seuraavasti:

1. Valitse **Raportin ehdot** -ryhmäruudusta esimääritetty ajanjakso napsauttamalla sopivaa linkkiä tai syöttämällä ajanjakso päivämääräkenttiin.
2. Selaa **Haun aloitussivu** -kentässä puurakenteen sivuun, josta haluat aloittaa haun. Aloitussivu sisältyy myös hakuun.
3. Valitse **Julkaissut itse** -ruutu, jos haluat etsiä vain sivuja, jotka olet julkaissut viimeksi itse.
4. Valitse avattavasta **Kieli**-valikosta haussa käytettävä kieli. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos sivustossa käytetään globalisointia.)
5. Määritä **Kohteiden määrä sivulla** -kentässä, kuinka monta kohdetta haluat näkyvän kullakin raporttitulosten sivulla.
6. Valitse **Näytä raportti**. Tulokset voidaan lajitella napsauttamalla sarakeotsikkoa. Avaa sivu muokkaustilassa napsauttamalla sivun nimeä Sivun nimi -sarakeessa.

## Yksinkertaiset osoitteet

Tämä raportti näyttää julkaistut sivut, joilla on yksinkertainen osoite.

Luo raportti seuraavasti:

1. Selaa **Haun aloitussivu** -kentässä puurakenteen sivuun, josta haluat aloittaa haun. Aloitussivu sisältyy myös hakuun.
2. Valitse **Kieli**-luettelosta haussa käytettävä kieli. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos sivustossa käytetään globalisointia.)
3. Valitse **Kohteiden määrä sivulla** -kentässä, kuinka monta kohdetta haluat näkyvän kullakin raporttitulosten sivulla.
4. Valitse **Näytä raportti**. Tulokset voidaan lajitella napsauttamalla sarakeotsikkoa. Avaa sivu muokkaustilassa napsauttamalla sivun nimeä **Sivun nimi** -sarakeessa. Raportin tuloksista voi myös nähdä, näkyykö sivu valikoissa ja onko sivu julkaistu.

## Linkin tila

**Linkin tila** -raportti luodaan ajoitetusta **Linkkien vahvistus** -työstä. Tämä raportti näyttää linkit, joihin EPiServer CMS ei saanut yhteyttä linkkejä tarkistaessaan esimerkiksi sen takia, että sivu on siirretty, sivusto on suljettu tai kohdelinkkiä ei voida juuri silloin lukea.

EPISERVER

▼ Page Reports  
Not Published Pages  
Published Pages  
Changed Pages  
Expired Pages  
Simple Addresses  
Link Status

## Link Status ?

This report displays links that could not be reached. This could for example be due to a page being moved, or a site shut down, or that the target link cannot be read at the moment.

Report Criteria

Search start page

[Show Report](#)

Number of Hits: 0 Items per Page 10 ▾

Luo raportti seuraavasti:

1. Napsauta kohdassa **Raportin ehdot > Haun aloitussivu** selauspainiketta ja valitse sivun puurakenteen aloitussivu.
2. Valitse **Näytä raportti**. Tulokset voidaan lajitella napsauttamalla sarakeotsikkoa. Avaa sivu muokkaustilassa napsauttamalla sivun nimeä **Katkaistu URL-osoite** -sarakkeessa. **Kohteita sivulla** -kohdassa voit määrittää sivulla näytettävien kohteiden enimmäismäärän.

## Työnkulkujen käyttö

EPiServer CMS tukee useita työvirtatyyppejä, mikä tarkoittaa sitä, että sinulle voidaan antaa tai sinä voit jakaa tehtäviä ennalta määrätyn työnkulun mukaisesti. Kyse voi olla esimerkiksi siitä, että toimittaja luo sivun, joka on hyväksyttävä vähintään yhdellä henkilöllä ennen julkaisua. Hyväksyjä on päätetty etukäteen työvirrassa, ja tehtävät jaetaan automaattisesti eri yksilöille.

### Muiden valmistajien työvirratt

EPiServer CMS -toimittaja ja järjestelmänvalvoja laativat yhdessä työnkulut.

Oletusasennuksessa on seuraavat työvirratt: kaksi sivujen hyväksymistä varten, yksi useiden kielten hallintaan ja yksi palautepyyntöä varten.

Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa, vaihtaa ja luoda useampia työvirttoja.

### Työvirratt aloituskohta

Siinä vaiheessa, kun yhtä tai useampaa sivuston työvirttaa laaditaan, on valittava, aloitetaanko ne manuaalisesti vai automaattisesti. Yleisin tapa on aloittaa automaattisesti jostain tietyistä paikasta puurakenteessa.

Useimmissa tapauksissa työvirratt aloitus on määrätty. Se voi mennä esimerkiksi niin, että toimittaja jättää sivun julkaistavaksi johonkin tiettyyn paikkaan puussa. Työvirratt voi aloittaa erilaiset tapahtumat EPiServer CMS:ssä. esimerkiksi sivun luomisen ja asiakirjan lataamisen. Tapahtuma, josta virta saa alkunsa, muodostaa työvirratt aloituskohdan. Kun sivu lähetetään julkaistavaksi, henkilölle numero kaksi annetaan tiedoksi, että hänelle on tehtävä. Tehtävä määräytyy sen mukaan, miten virta on laadittu.

## Työvirratt aloittaminen manuaalisesti

Tyypillisessä EPiServer CMS -asennuksessa palautteen pyynnön työvirtta sopii manuaaliseen käynnistykseen. Tämän työvirratt tarkoituksena on, että yksittäinen toimittaja saa palautetta sivulle tehdyistä muutoksista.

Aloita työvirtta manuaalisesti seuraavasti:

1. Luo tai muuta sisältöä sivulla tai lohossa.
2. Ota käyttöön tai poista käytöstä *Sisältöasetukset* ja valitse **Työkalut > Aloita työvirtta**.
3. Valitse aloitettava työvirtta.
4. Näyttöön avautuu valintaikkuna, ja voit määrittää asetukset juuri tämän tyyppiselle työvirrallle.
5. Esimerkki rinnakkaisen hyväksynnän työvirrasta: Napsauta **Lisää käyttäjiä/ryhmiä** ja valitse, mikä ryhmä tai käyttäjä saa tehtäväkseen hyväksyä muutokset, jotka olet tehnyt sisältöön. Valitse **OK**.
6. Kun olet määrittänyt asetukset, valitse **Aloita**. Työvirtta on nyt aloitettu ja tehtävä lähetetty valitsemallesi ryhmälle tai käyttäjälle.



**Huomautus** Jos et saa valittavaksesi erilaisia työvirttoja, syy on siinä, että työvirratt manuaalinen aloittaminen ei ole sallittu organisaatiosi asennuksessa.



**Huomautus** Työvirran prosessiomistajalla on aina oikeus poistaa tai lopettaa työvirta, vaikka kaikkia tehtäviä ei olisikaan suoritettu. Prosessiomistajana toimii yleensä sivun tekijä.

Start a Workflow ✕

**Approval Workflow for Page About us**

Select users/groups that should approve

Add Users/Groups

Name	Group	Required	Delete
editor1	No	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
editor2	No	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

Select minimum number that has to approve

Description for approvers

Hi, I would like you to approve my changes for publication.

Start
Close

## Omien tehtävien käsittely

Sinulle tai jollekulle ryhmässäsi osoitetut tehtävät näkyvät kohdassa **Tehtävät**-välilehti > **Omat tehtävät**.

Muokkaa tehtäviä napsauttamalla linkkiä, jonka kautta pääset kyseiseen sisältöön. Jos haluat lukea tehtävän viestin, napsauta ilmoituspalkissa **Katso tehtävä**.

[View Task](#) ✕

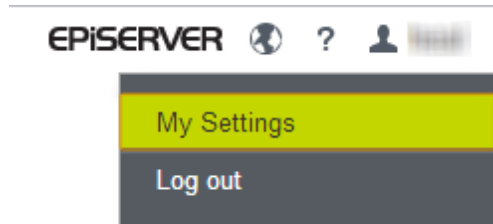
Kun olet tarkistanut sivun, julkaise muutokset.

## Omien asetusten mukautus

Kun aloitat EPiServer CMS:n käytön, tutustu ensiksi mukautusasetuksiin. Voit lisätä sähköpostiosoitteesi sekä muuttaa käyttöliittymän kieltä.

### Omat asetukset

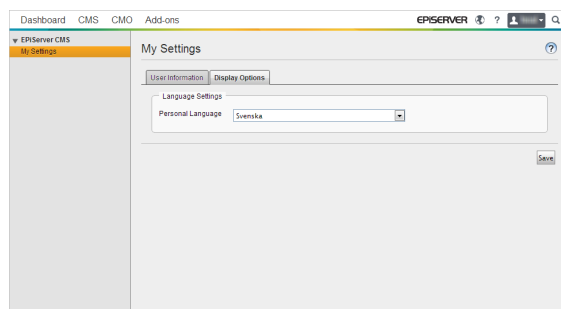
**Omat asetukset** -kohdassa voit käsitellä käyttäjätietoja ja käyttöliittymän näytön asetuksia. Käytä näitä toimintoja valitsemalla ylävalikon oikean yläkulman **Järjestelmävalvoja**-kohdasta **Omat asetukset**.



### Käyttäjätiedot

Kun lisäät omat tietosi (kuten nimen ja sähköpostiosoitteen) **Käyttäjätiedot**-välilehdelle, joka sijaitsee **Omat asetukset** -kohdassa, järjestelmä voi tunnistaa sinut ja kommunikoida kanssasi eri tilanteissa, esimerkiksi automaattista työnkulkua käytettäessä.

Voit ehkä myös käsitellä salasana-tietojasi **Käyttäjätiedot**-välilehdellä sen mukaan, miten EPiServer CMS -asetuksesi on määritetty. Kysy järjestelmävalvojalta, koskeeko tämä käyttämäsi sivustoa.



### Näytön asetukset

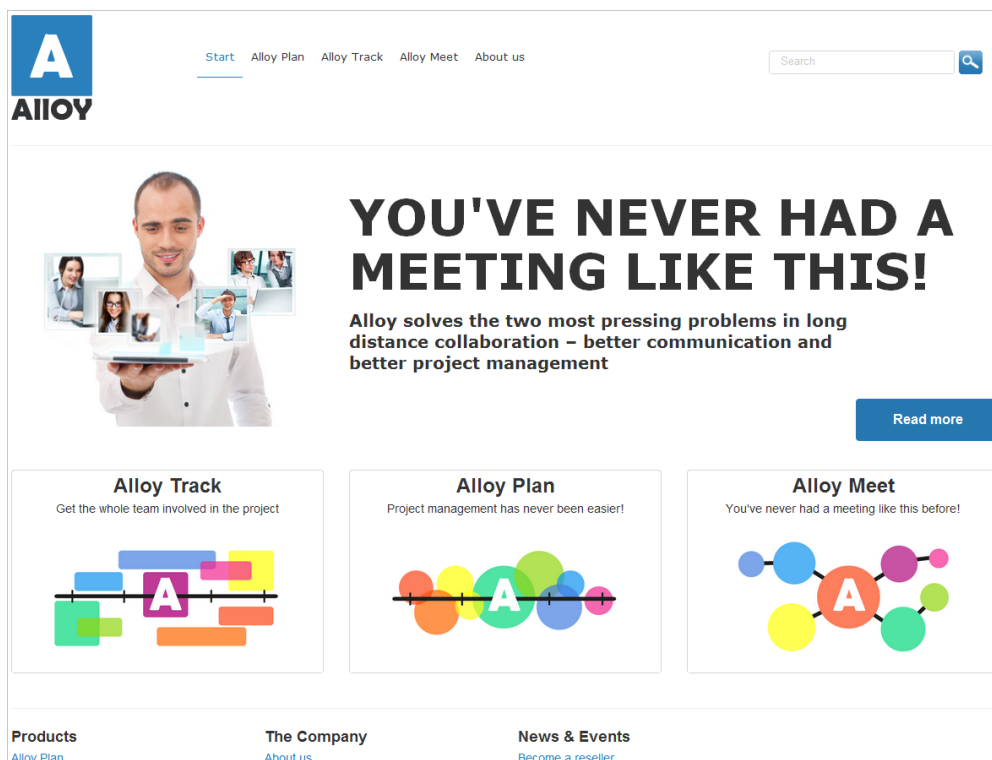
**Omat asetukset** -kohdan **Näytön asetukset** -välilehdellä voit valita työskentelykielen ja puurakenteessa näytettävät symbolit.

Kohdassa **Oma kieli** valitaan järjestelmän kieli, jota käytetään käyttöliittymässä eli muun muassa päävalikoissa, välilehdillä ja hiiren kakkospainikkeella avattavissa valikoissa.

# Näytesivusto

## Johdanto

Alloy-mallisivusto on täysin toimiva verkkosivusto, joka esittelee EPiServer CMS -ohjelman ominaisuuksia. Mallit sisältävät sisäänrakennettuja toimintoja, kuten *luokittelun* ja *lohkot*, jotka tarjoavat monia mahdollisuuksia dynaamisten sivustojen luomisessa. Mallipaketin saa lataamalla ja asentamalla EPiServer CMS-ohjelman.



Esimerkkimallit on suunniteltu reagoivan suunnittelukonseptin pohjalta, eli näytetty sisältö riippuu sivuston tarkasteluun käytetystä laitteesta ja sen kuvatarkkuudesta. Sisältöä hallitaan osina käyttämällä lohkoja tai sivuja, joita voidaan pudottaa sisältöalueille mukautettua näyttötapaa varten. Koko sisältö tai sen osa näytetään 1/3-, 2/3- tai täysleveydellä sen mukaan, paljonko tilaa on käytössä.

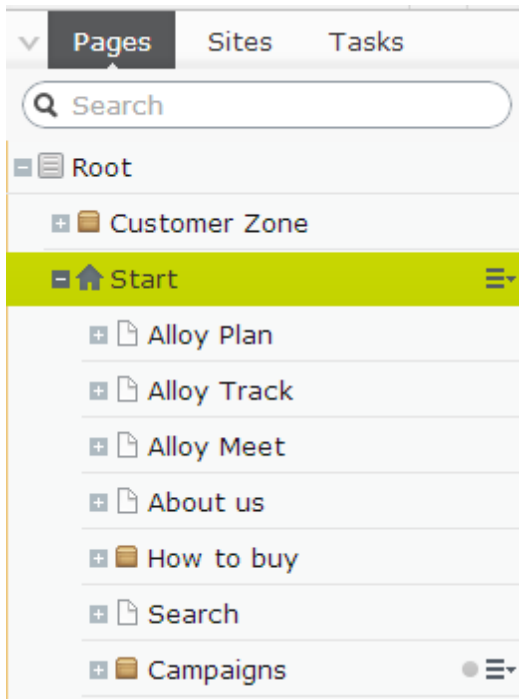
## Sivustorakenne

EPiServer CMS tarjoaa useita erilaisia tapoja sivustojen ja toimintojen rakentamiseen. Tässä kuvattu mallisivusto on pelkkä esimerkki, jonka on tarkoitus toimia ohjeena ja inspiraationa.

Alloy-mallisivusto on keksityn yhtiön sivusto, on rakenteeltaan seuraavanlainen:

- **Aloitussivu** – sivuston "sisäänkäynti", joka sisältää ohjeet *sivustossa liikkumiseen sekä alatunnisteet*.
- **Alloy Plan**-, **Alloy Track**- ja **Alloy Meet** -tuotteiden esittelyt sekä *tuotesivut*.
- **About us** – tietoa yhtiöstä sekä *yhteystietosivut*.
- **Search** – perustuu *hakusivutyyppiin* ja mahdollistaa hakujen teon sekä hakutulosten näyttämisen.

- **Campaigns** – säilösivu, jolla on esimerkki *Siirtymissivu*-sivutyyppiin perustuvasta kampanjasivusta.



Huomaa, että kaikkia sivuja ei voi esikatsella, koska niitä käytetään vain **säilösivuinä**. Säilösivujen kohdalla puurakenteessa on erikoissymboli. Katso lisätietoja kohdasta *Sivuston organisoiminen*. Säilösivuille ei voi myöskään johtaa linkkejä.

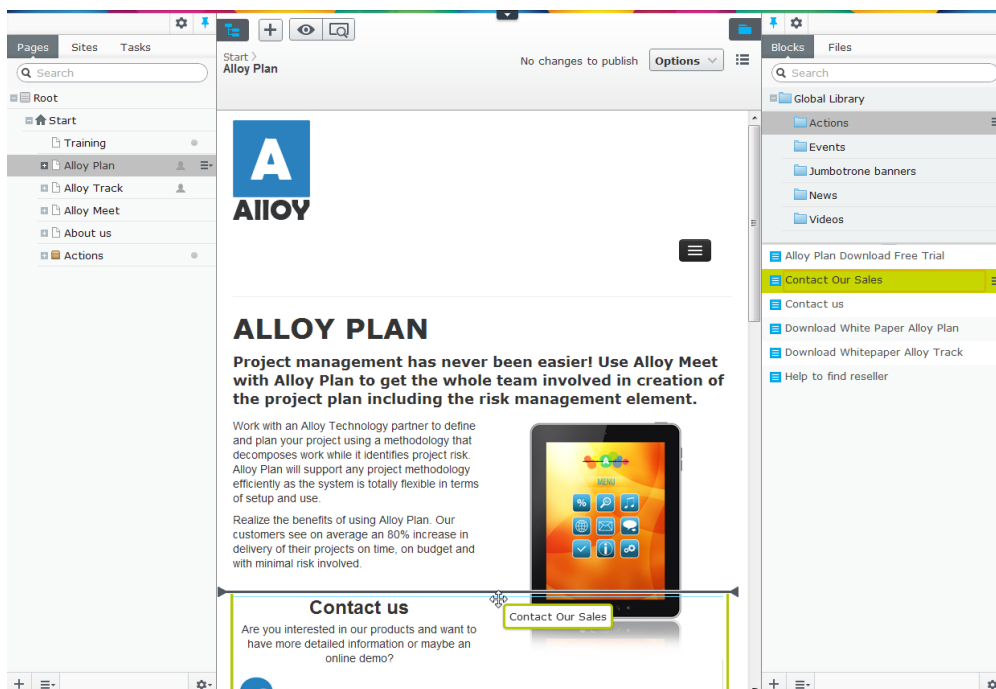
## Mallisivut ja -lohkot

Mallisivusto koostuu erityyppisistä sivuista ja lohkoista, joita on mukautettu erityisesti Alloy-tyyppisiä yhtiösivustoja varten. Mallipakettiin kuuluvat *sivutyypit* ja *lohkotyytit* kuvataan tarkemmin myöhemmin toimintoiheen sekä loppukäyttäjille tarkoitettuine asetuksineen. Jos olet ohjelmankehittäjä, voit asentaa Alloy-malliprojektin ohjelmankehitysympäristösi ja tutkia tarkemmin, miten mallit on rakennettu.

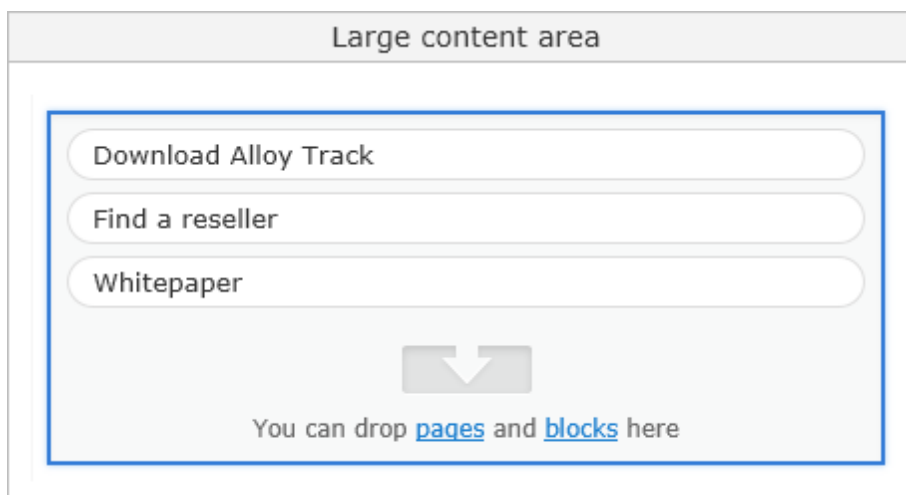
## Sivutyypit

### Johdanto

**Sivutyypit** sisältävät ominaisuuksia tai kenttiä, joihin voidaan lisätä tietoja sivulla. Kussakin mallisivutyypissä on **sisältöalueita**, joihin voidaan joko kirjoittaa tietoja suoraan muokkausalueelle tai lisätä sisältö/*ohkoja*. Pitämällä hiiren osoitinta olemassa olevan sisällön kohdalla näet, onko sisältö lohko.



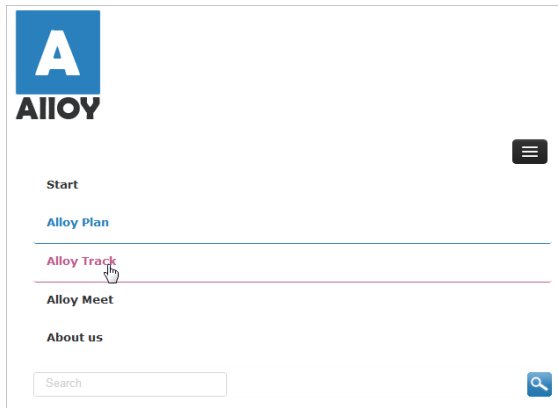
Sisältölohkoja on helppo lisätä ja järjestellä. Sisältöalueelle voidaan myös pudottaa sivuja sivupuusta.



Sivun ominaisuuksia voi muokata sekä *suoraan sivulla että lomakkeita muokkaamalla*. Tiettyjä ominaisuuksia voidaan kuitenkin muokata ainoastaan lomakkeita muokkaamalla. Pitämällä hiiren osoitinta sisältöalueen päällä näet, mitä ominaisuuksia voidaan muokata suoraan sivulla. Alla kuvataan joitakin mallisivutyyppeiden tavallisia erityisominaisuuksia.

## Hahmonnukset

Sisällön näyttötapa vaihtelee sen mukaan, minkälaisella laitteella ja kuvataarkkuudella sisältöä tarkastellaan. Jos sivustoa esimerkiksi katsotaan mobiililaitteen kautta, yläosan luetteloluettelo muuttuu avattavaksi luetteloksi. EPiServer CMS-ohjelmassa on myös mahdollista *esikatsella sivu käyttämällä eri kanavia ja tarkkuuksia*.



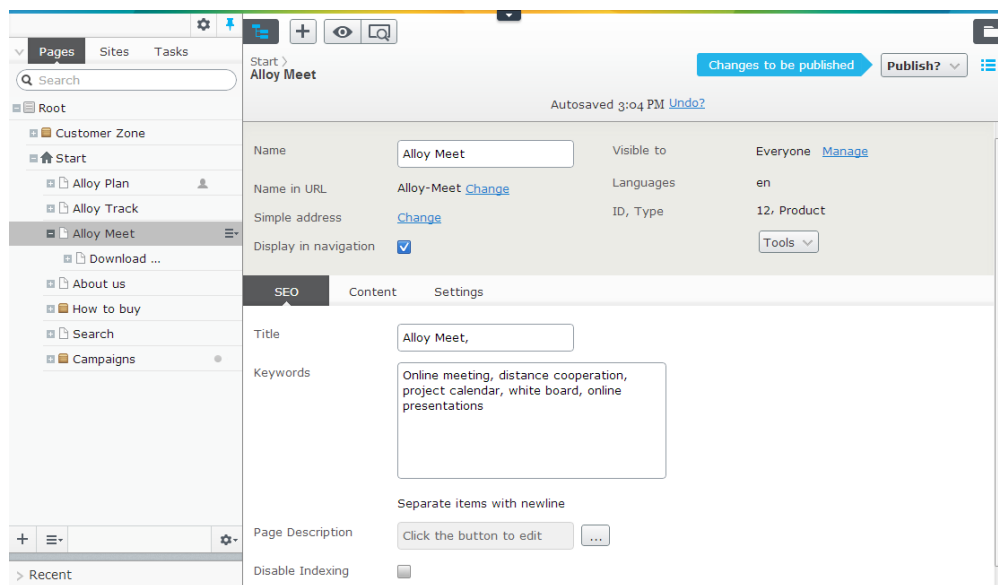
Sivutyypeissä on myös sisäänrakennettuina **erilaisia hahmonnuksia**, jotka määrittävät, miten sisältöä on skaalattava ja mukautettava täyden leveyden, 1/3-leveyden tai 2/3-leveyden näyttöalueilla. Osia sisällöstä, esimerkiksi otsikko ja ensisijaisen sisällön ensimmäinen osa, voidaan hahmontaa käytettävissä olevan tilan mukaan.

## SEO-tiedot

Kun sivu avataan Lomakkeiden muokkaus -näkyvässä, mallisivuilla on **SEO**-välilehti. Välilehdellä annetaan SEO-tiedot, joita käytetään hakukoneoptimoinnissa (SEO), kun sivu indeksoidaan ja tulee näkyviin hakutuloksissa.

Käytettävissä ovat seuraavat **SEO**-ominaisuudet:

- **Otsikko** – lisää sivulle näytettävä otsikko.
- **Avainsanat** – lisää joukko sisältöä kuvaavia avainsanoja.
- **Sivun kuvaus** – lisää lyhyt yhteenveto sisällöstä.
- **Poista indeksointi käytöstä** – jos tämä valitaan, sivu ohitetaan hakukoneiden suorittamissa indeksoinneissa.



Joissakin tapauksissa nämä metatiedot voidaan näyttää myös silloin, kun sivu pudotetaan sisältöalueelle. Näin tapahtuu esimerkiksi *Siirtymissivu*- ja *Yhteystietosivu*-sivutyyppien kohdalla.

## Sisältö

Lomakkeiden muokkaus -näkymän **Sisältö**-välilehdellä olevat ominaisuudet riippuvat sivutyypistä. Esimerkiksi Ensisijainen sisältö -ominaisuus tarjoaa kaikki samat toiminnot kuin *EPiServer CMS -editori*. On myös sisältöalueita, joihin voi pudottaa *sisältölohkoja* tai muita *sivuja*.

Kaikilla sivuilla on seuraavat ominaisuudet:

- **Luokka** – käytetään sisällön luokittelussa.
- **Esittelykuva** – näkyy, kun sisältö näytetään sisältöalueella.
- **Teksti** – näytetään esimerkkinä sisällöstä, kun sivu näytetään sisältöalueella.

## Muut ominaisuudet

### Luokat

Jotkin esimerkkimallien toiminnoista perustuvat *luokkien* käyttöön. Tätä tarkoitusta varten on luotu sarja luokkia, joita voidaan tarkastella ja hallinnoida EPiServer CMS-ohjelman järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä. Tässä malliskenaariossa luokat vastaavat Alloy-sivustossa esitellyjä tuotteita. Sisältö voi näkyä erilaisilla tuotesuodatusasetuksilla sen mukaan, mikä luokka sivulle on valittu. Olemassa on myös luokkiin perustuva värikoodaus, jota käytetään esimerkiksi *Tuotesivu*-sivutyypissä ja *Sivuluettelo*-lohkossa.

### Otsikon ja alatunnisteen piilottaminen

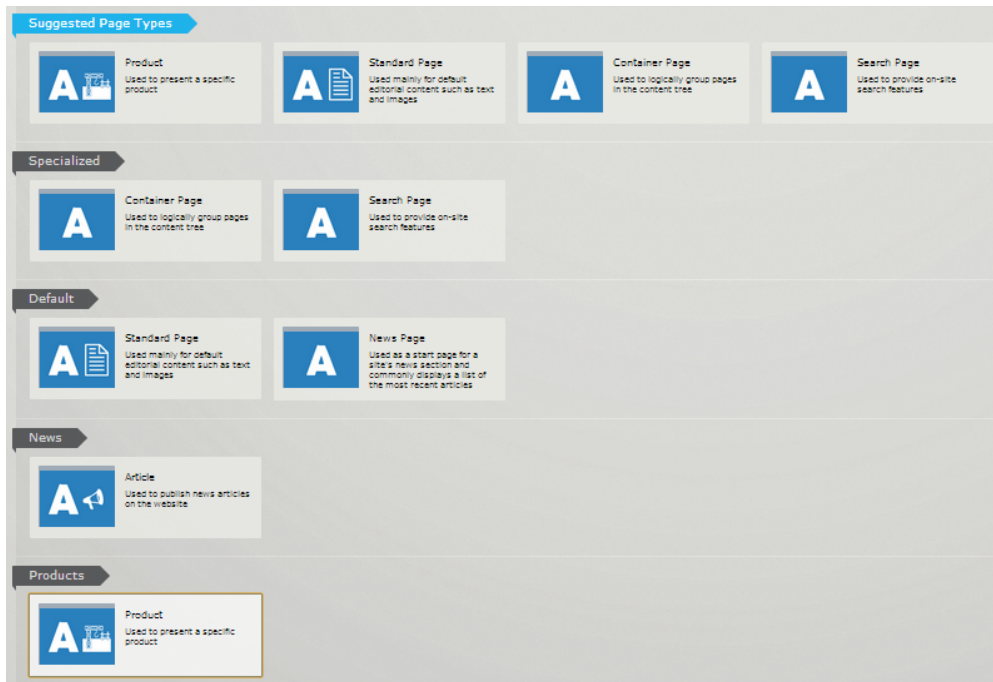
**Asetukset**-välilehti sisältää ominaisuuksia, joiden toiminnot ovat käytössä kaikissa sivutyypeissä. Eräät näistä ominaisuuksista koskevat erityisesti Alloy-esimerkkimalleja. Niihin kuuluu esimerkiksi **Piilota sivuston otsikko/alatunniste**. Tällä valinnalla piilotetaan sivuston otsikko ja alatunniste, jotka määritetään *Aloitussivulla*. Tämä on hyödyllistä silloin, jos halutaan luoda sivu ilman otsikkoa ja alatunnistetta. Asetus on *Siirtymissivu*-sivutyypin oletusasetus. Tämä sivutyyppi on tarkoitettu käytettäväksi tietyissä kampanjasivuissa, joissa vaaditaan erilaista asettelua.



Huomaa, että Alloy-esimerkkimalleissa ei voida käyttää dynaamisia ominaisuuksia.

## Mallisivutyypit

Mallisivustossa on tiettyihin tarkoituksiin suunniteltuja sivutyyppejä, joiden sisäänrakennetut toiminnot vastaavat useissa sivustoissa säännöllisesti tarvittavia toimintoja. Sivustossa käytävissä olevat sivutyypit voidaan luokitella valinnan helpottamiseksi. Huomaa, että kaikki EPiServer CMS-sivuston olemassa olevat sivut eivät välttämättä ole valittavissa muokkaustilassa ja että kaikki sivutyypit eivät välttämättä ole käytävissä jonkin tietyn sivupuun solmun alla. EPiServer CMS-ohjelman järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä voidaan määrittää, mitä sivutyyppejä muokkaustilassa voidaan käyttää.



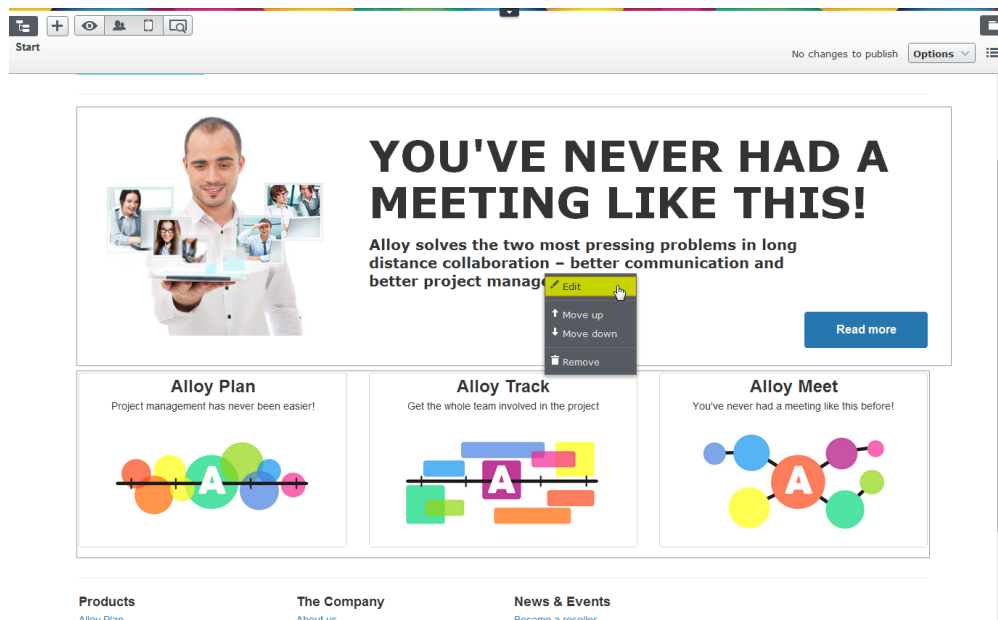
Tämän dokumentaation seuraavissa osissa on kuvattu mallisivustoon kuuluvien sivutyypien toiminnot ja erikoisominaisuudet. Voit hakea mallisivuista inspiraatiota omia sivuja suunnitellessasi.

## Aloitussivu

### Johdanto

**Aloitussivu** on rakennettu *lohkotoimintojen* pohjalta, jotta sivustoon voitaisiin luoda dynaaminen sisäänkäynti. Näin muokkaajat voivat muokata sivun ulkoasua helposti muuttamalla sisältölohkoja ja kierrättämällä niitä eri sisältöalueilla. Tämä tekee esimerkiksi uutisten ja muissa sivuston osissa olevan informaation esittämisestä sekä kampanjan sisällön mainostamisesta helppoa.





**Aloitussivun** keskellä on sisältöalue, johon voidaan lisätä haluttua sisältöä. Tämän lisäksi sivutyyppiin kuuluvat erityiset **otsikko-** ja **alatunniste**alueet, joiden siirtymisvalikko ja alatunnistesisältö siirtyvät käyttöön muihin sivutyyppeihin.

#### Otsikkoalue

Aloitussivun vasemmassa yläkulmassa on **sivuston logotyyppi**, josta johtaa linkki aloitussivulle. Logotyyppi on määritetty **Logotyyppi**-kohdassa, joka löytyy **Sivuston asetukset** -välilehdeltä *Lomakkeiden muokkaus* -näkyvästä. Logotyyppiä voidaan myös muokata suoraan sivulla. Loppuosa otsikkoalueesta sisältää siirtymisvalikon ja hakukentän. Ensimmäisen tason siirtymisvalikko perustuu sivupuurakenteeseen, jossa sivut voidaan haluttaessa kätkeä *Näytä sivu valikoissa* -toiminnon avulla. Kohdassa *Sivuston organisoiminen* on lisätietoja siirtymisvalikon käytöstä EPiServer CMS -ohjelmassa.

#### Sisältöalue

Keskellä oleva ensisijainen sisältöalue sisältää seuraavan sisällön:

- *Jumbotron-mainospalkki* – aloitussivun mainospalkki, joka koostuu lohokosta, jossa on esimuotoiltu teksti, kuva ja toimintopainike. Näkyy koko sivun levyisenä.
- *Tuotesivu* – sisältää tuotesivuilla olevaa sisältöä, joka on sovitettu näytettäväksi sisältöalueella 1/3-sivuleveydellä.

#### Alatunnistealue

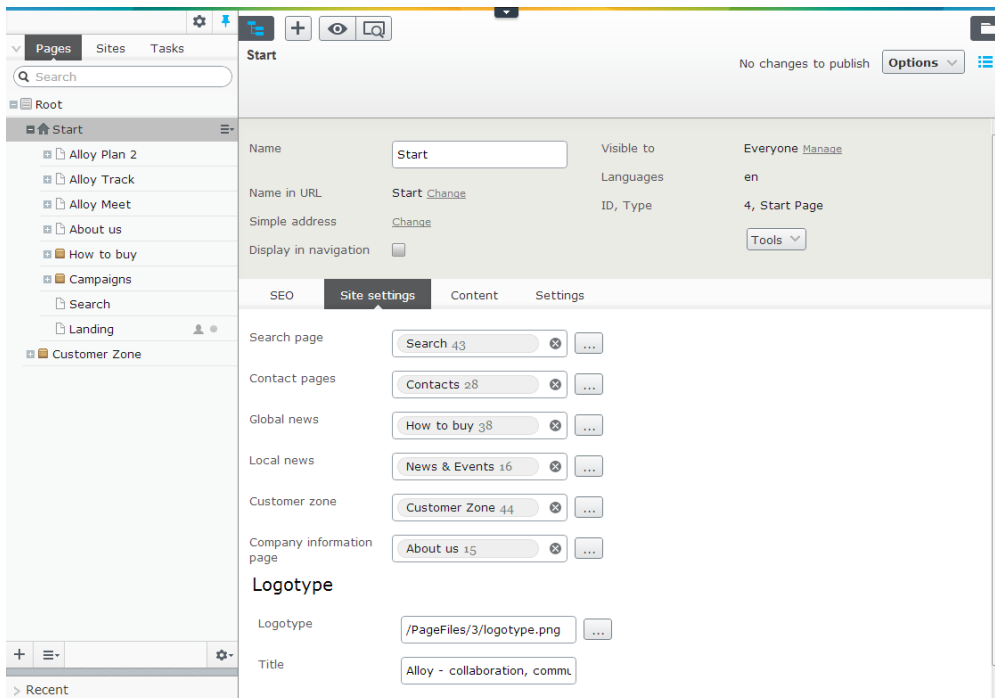
Alatunnistealue sisältää neljä saraketta, joihin voidaan sijoittaa linkejä tavanomaisiin tietoihin, kuten yhtiön tietoihin sekä uutisten ja lehdistötiedotteiden pääsivuille. Sisältää myös asiakasvyöhykkeen, joka on omistettu sisäänkirjautuneille asiakkaille. Alatunnistetiedot näkyvät kaikissa mallisivutyypeissä, paitsi *kampanjasivuilla*. Linkit lisätään aloitussivun **Sivuston asetukset** -välilehdellä seuraavassa kuvatulla tavalla.

#### Ominaisuudet

Aloitussivulle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkyvässä **Sivuston asetukset** -välilehdellä:

- **Hakusivu** – lisää linkki sivuston hakusivulle.
- **Yhteystietosivut** – lisää linkki yhteystietosivulle, jonka haluat näkyvän alatunnisteessa.

- **Maailmanlaajuiset uutiset** – lisää linkki maailmanlaajuisten uutissivujen luetteloon, joka näkyy alatunnistealueella. Alisivut näkyvät luettelossa.
- **Paikalliset uutiset** – lisää linkki paikallisten uutissivujen luetteloon, joka näkyy alatunnistealueella. Alisivut näkyvät luettelossa.
- **Yhtiön tiedot** – lisää alatunnistealueelle linkki yhtiön tiedot sisältävälle sivulle. Alisivut näkyvät luettelossa.
- **Asiakasvyöhyke** – lisää alatunnistealueelle linkki asiakasvyöhykkeen extranettiin, jos sivustossa on sellainen käytössä.
- **Logotyyppi ja otsikko** – lisää logotyyppikuva ja kuvan nimi, jotka näkyvät otsikkoalueen vasemmassa yläkulmassa. Logotyyppikuvan kohdelinkki johtaa oletusarvoisesti aloitussivulle.



Aloitussivulle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkyessä **Sisältö**-välilehdellä:

- **Suuri sisältöalue** – sisältöalue, johon voidaan lisätä vanhoja sisältölohkoja tai sivuja. Sivun ensisijainen sisältöalue, johon voidaan pudottaa sisältölohkoja tai sivupuun sivuja.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the 'Start' page. The left sidebar contains a tree view with 'Start' selected, showing sub-items like 'Alloy Plan', 'Alloy Track', 'Alloy Meet', 'About us', 'How to buy', 'Campaigns', 'Search', and 'Customer Zone'. The main content area is divided into tabs: 'SEO', 'Site settings', 'Content', and 'Settings'. The 'Content' tab is active, showing fields for 'Name' (Start), 'Visible to' (Everyone), 'Name in URL' (Start), 'Simple address' (Change), and 'Display in navigation' (unchecked). Below these are tabs for 'SEO', 'Site settings', 'Content', and 'Settings'. The 'Content' section includes a 'Category' field with a '+', a 'Teaser image' field with a '+', and a 'Text' field containing the text: 'Alloy solves the two most pressing problems in long distance collaboration – better communication and better project management'. At the bottom, there is a 'Large content area' with a dashed border containing four blocks: 'Alloy Meet jumbotron', 'Alloy Plan teaser', 'Alloy Track teaser', and 'Alloy Meet teaser'. A note at the bottom of this area says 'You can drop pages and blocks here'.

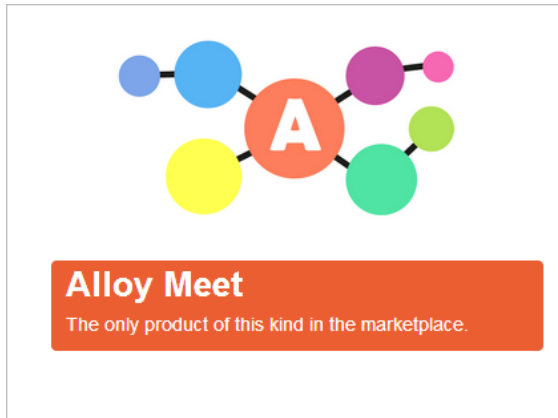
## Tuotesivu

### Johdanto

**Tuotesivu** on keskeinen sivu, jolla säilytetään kaikkia tuotetta koskevia tietoja. Sivutyypin sisältää kaikki yhden tuotteen tietojen näyttämiseen tarvittavat elementit. Eri elementtejä käytetään sen mukaan, missä tiedot näytetään. Asiayhteyden mukaan voidaan esimerkiksi näyttää joko koko tuotesivu tai pelkkä tuote-esittely.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the 'Alloy Meet' page. The left sidebar contains a tree view with 'Alloy Meet' selected. The main content area is divided into tabs: 'SEO', 'Site settings', 'Content', and 'Settings'. The 'Content' tab is active, showing the page layout. The page features the Alloy logo, a navigation menu with 'Start', 'Alloy Plan 2', 'Alloy Track', 'Alloy Meet', and 'About us', and a search bar. The main content area includes a large heading 'Alloy Meet', a sub-heading 'You've never had a meeting like this before!', and a paragraph describing the product. Below this is a video player showing a virtual meeting. To the right, there is a callout box with the text 'Alloy Meet The only product of this kind in the marketplace.' At the bottom, there is a testimonial box with a photo of Ken Yamamoto, Chief Project Officer at HighTech Inc., and the text 'Sharing worldwide' and a quote: 'Alloy Meet is a highly effective e-solution for our operations. Improved business metrics are realized through the cross-departmental sharing of information worldwide.'

Tuotesivulla on **Ainutlaatuiset myyntivaltit** -ominaisuus, johon kuuluu tuoteluokkaan perustuva sisäänrakennettu värikoodaus. Sen avulla muokkaajat ja markkinoijat voivat lisätä tuotteelle erityisiä myyntivaltteja. Tiedot korostetaan sivulle valitun tuoteluokan mukaan tuotetta vastaavan värikoodin mukaisella värillä.



Luokkien hallinta tapahtuu EPiServer CMS -ohjelman järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä. Sisällön luokittelu tapahtuu muokkaustilassa.

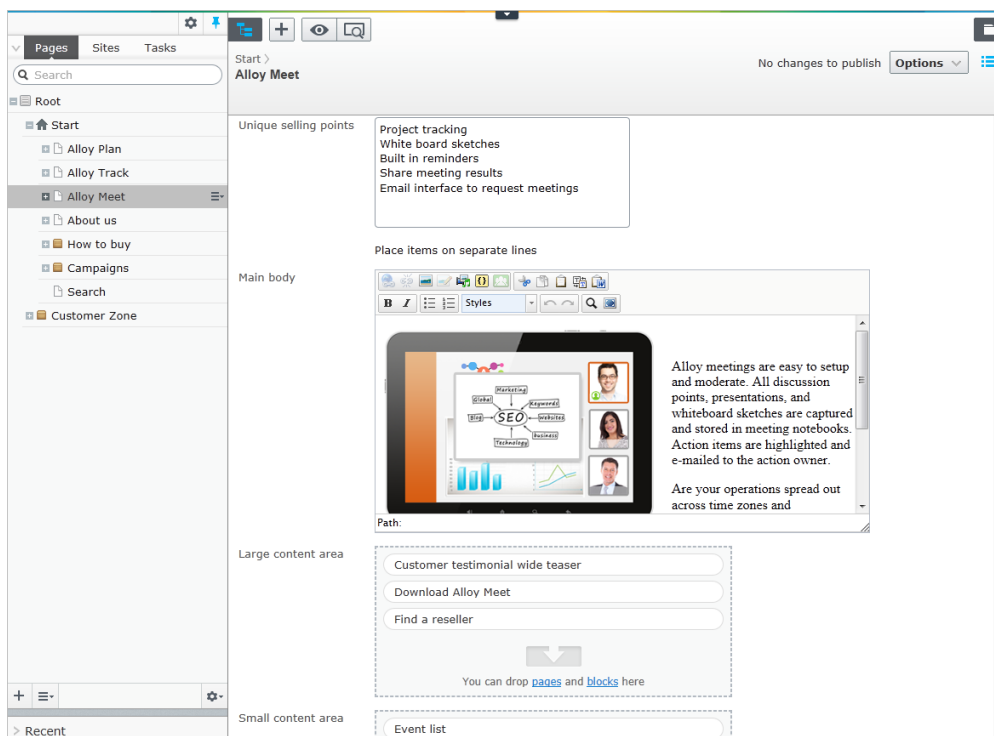
#### Sisältöalueet

Tuotesivulla on kolme sisältöaluetta. Ylhäällä keskellä olevalla alueella olevaa sisältöä voidaan muokata suoraan ja lisäksi alueelle voidaan lisätä otsikko, esittely ja osa päätekstistä. Alempana keskellä oleva alue sekä vasen sarake ovat sisältöalueita, joihin voidaan pudottaa *sisältölohkoja* ja *sivuja*.

#### Ominaisuudet

Tuotesivulle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *muokkaamalla lomakkeita* **Sisältö**-välilehden kautta:

- **Ainutlaatuiset myyntivaltit** – tuotteelle voidaan lisätä ainutlaatuisia myyntivaltteja. Ominaisuus on pakollinen tuotesivua luotaessa. Kukin myyntivaltti erotetaan rivinvaihdolla.
- **Ensisijainen sisältö** – tekstieditorissa voidaan lisätä tuotetietoja käyttämällä kaikkia *EPiServer CMS -editorin* toimintoja.
- **Suuri sisältöalue** – sisältöalue, johon voidaan lisätä vanhoja sisältölohkoja tai sivuja.



## Hahmonnukset

Tuotesivuun kuuluu "tuote-esittely", joka sisältää tuotteen otsikon, lyhyen ja pitkän kuvauksen sekä kuvan ja sovittaa näytetyt tiedot käytettävissä olevaan tilaan. Tuotesivun voi esimerkiksi pudottaa sisältöalueelle, ja se näkyy eri tavalla pudotusalueen leveyden (1/3 tai 2/3) mukaan. Koko tuote-esittelystä tulee linkki, joka johtaa varsinaiselle tuotesivulle. Tätä käytetään mallisivuston *aloitussivulla*.

## Vakiosivu

### Johdanto

**Vakiosivu**-sivutyyppiä käytetään siirtymisvalikolla varustetuissa tavallisissa tietosivuissa. Toiminto on hyödyllinen silloin, jos siirtymisvalikko halutaan näyttää perinteiseen tapaan vasemmalla. Sivutyyppi sisältää myös sisältöalueita, joilla sisältöä voidaan muokata suoraan ja joihin voidaan lisätä lohkoja. Tähän sivutyyppiin perustuvia sivuja voidaan myös vetää ja pudottaa sisältöalueille.

### Sisältöalue

Vakiosivun vasen yläosa on varattu vasemmalle siirtymisvalikolle sivupuussa olevien sivujen mukaan. Sivulla on kolme sisältöaluetta, joista pohjimmainen laajentuu kattamaan koko sivun.

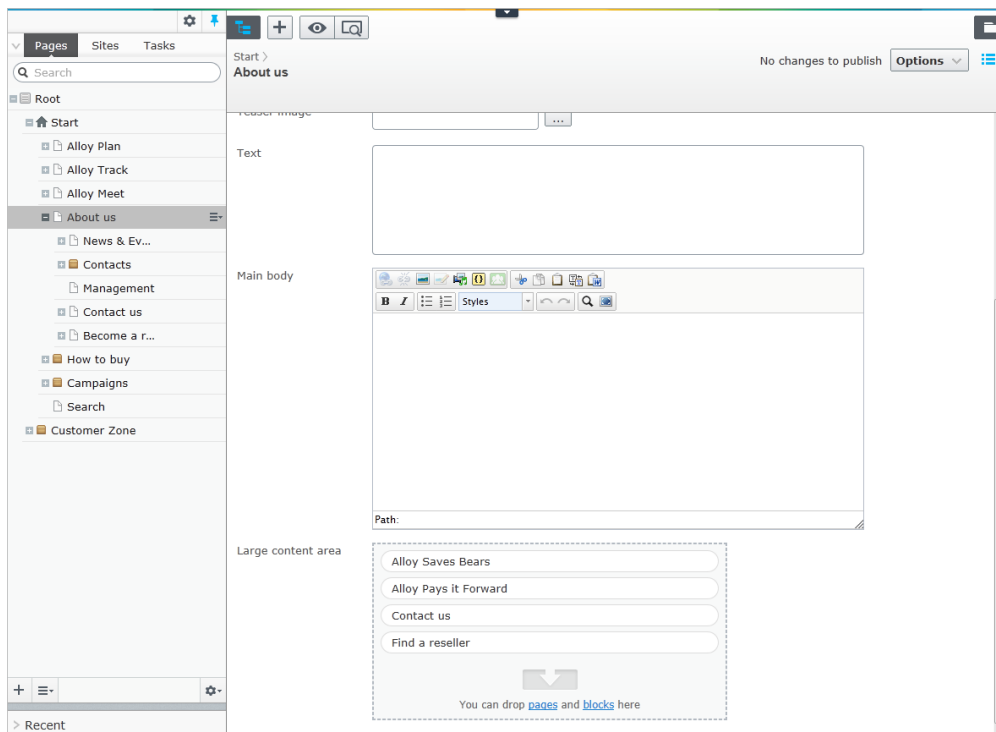
### Vasen siirtymisvalikko

Pääsivu näkyy siirtymisvalikossa ylimmäisenä, ja sen alla on enintään kolme alisivutasoa, joilla olevat sivut voidaan haluttaessa kätkeä *Näytä sivu valikoissa* -asetusta käyttämällä.

### Ominaisuudet

Vakiosivulle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *muokkaamalla lomakkeita* **Sisältö**-välilehden kautta:

- **Ensisijainen sisältö** – tekstieditorissa voidaan lisätä tietoja käyttämällä kaikkia *EPiServer CMS -editorin* toimintoja.
- **Suuri sisältöalue** – sisältöalue, johon voidaan lisätä vanhoja sisältölohkoja tai sivuja. Tässä lisätyt lohkot näkyvät sivun **alaosassa keskellä**.



## Yhteystietosivu

### Johdanto

**Yhteystietosivu**-sivutyypin avulla voidaan ylläpitää yhteyshenkilöprofiilin yhteystietoja, kuten nimeä, profiilikuvaa ja työnimikettä. Tämä *tuotesivua* vastaava sivutyyppi sisältää kaikki elementit, joita profiilitietojen näyttämiseen tarvitaan. Yhteystietosivu voidaan pudottaa toisen sivun sisältöalueelle. Sen mukaan, missä tiedot näytetään ja paljonko tilaa on, myös toisen sivutyypin elementtien sisältö näkyy. Yhteystietosivun tietoja käytetään myös, kun luodaan *Yhteystietolohkoja*.

The screenshot shows a web browser window in 'Previewing' mode. The page title is 'About us'. The navigation menu includes 'Start', 'Alloy Plan 2', 'Alloy Track 2', 'Alloy Meet', and 'About us'. The main content area has a heading 'About us' and a sub-heading 'Alloy improves the effectiveness of project teams by putting the proper tools in your hands. Communication is made easy and inexpensive, no matter where team members are located.' Below this is a bio for Todd Slayton, including a photo and contact information.

Kun Yhteystietosivu-sivutyyppiin perustuva yhteystietosivu lisätään mallisivuston **Yhteystiedot-säilö**sivulle, sivu näkyy valittavissa olevien yhteystietojen luettelossa, kun luodaan *Yhteystietolohko*.

#### Sisältöalue

Yhteystietosivun sisältö kerätään **SEO-**, **Yhteystiedot-** ja **Sisältö-**välilehdiltä ja sivua voidaan muokata vain *lomakkeita muokkaamalla*.

#### Ominaisuudet

Alla kuvattuja ominaisuuksia käytetään yhteystietosivun sisällön muodostamiseen lomakkeita muokkaamalla.

#### SEO-välilehti

- **Otsikko** – käytetään nimenä sille henkilölle, jonka pohjalta yhteystietoja luodaan.
- **Avainsanat** – avainsanat, jotka kuvaavat yhteishenkilön työnkuvia ja toimialoja.
- **Sivun kuvaus** – kuvaavat henkilöä, jota yhteystietosivu koskee.

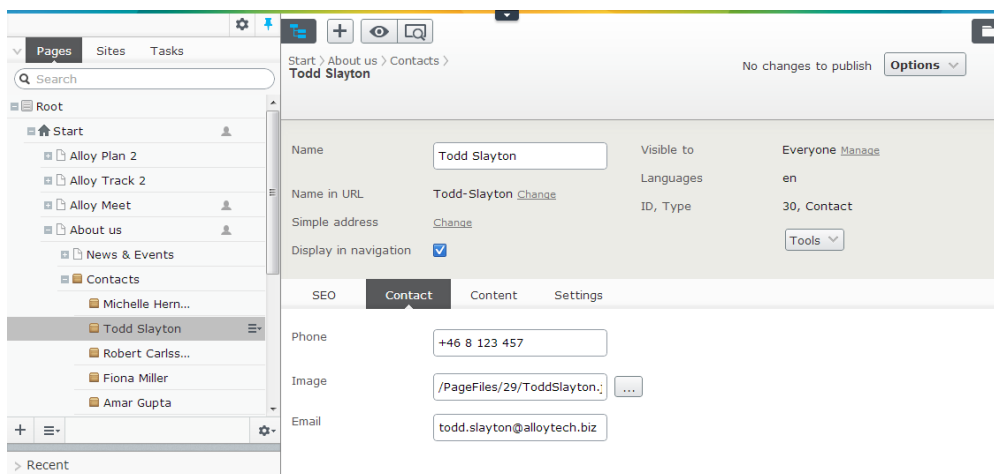
#### Yhteystiedot-välilehti

- **Puhelin**– yhteystiedoissa näkyvä puhelinnumero.
- **Kuva** – yhteystietosivulla näkyvä profiilikuva, joka valitaan  *tiedostonhallinnasta*.
- **Sähköposti** – yhteystiedoissa näkyvä sähköpostiosoite.

#### Sisältö-välilehti

- **Esittelykuva** – yhteystiedoissa näkyvä kuva.
- **Teksti** – yhteystiedoissa näkyvä teksti.





## Hahmonnukset

Yhteystiedot-sivu on säilösivu. Toisin sanoen sitä käytetään ainoastaan tiedon säilyttämiseen. Sivutyypillä ei ole näyttömallia, joten sitä ei voi esikatsella. Tästä syystä kun yhteystietosivu valitaan sivupuusta, sivu aukeaa suoraan muokkaustilassa. Näin avattua sivua voidaan helpoimmin tarkastella pudottamalla sivu toisen sivun sisältöalueelle.

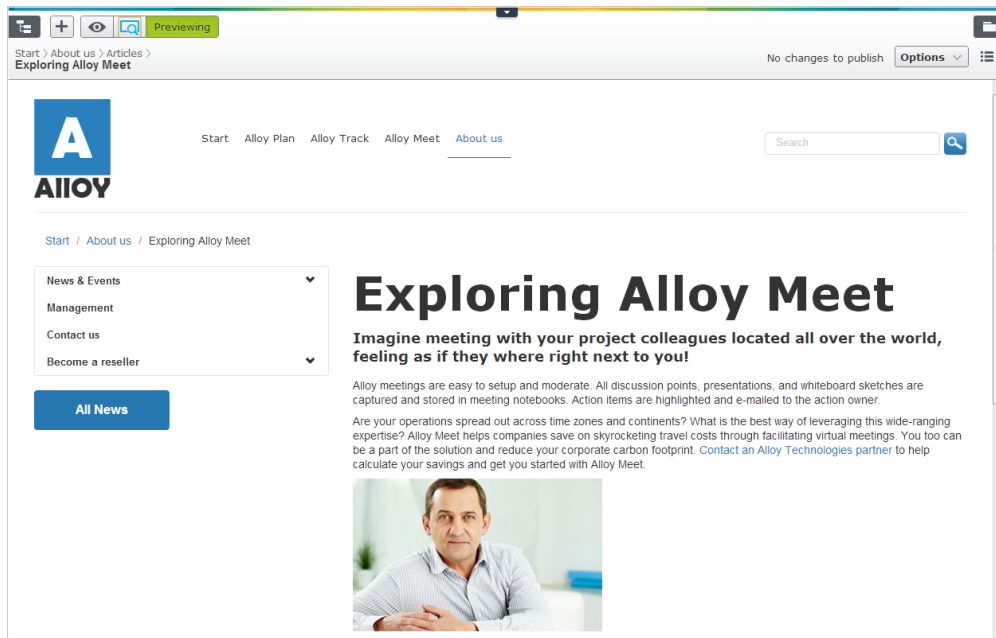
Yhteystiedot-sivun tietoja käytetään myös silloin, kun luodaan *Yhteystietolohko*, jossa voidaan valita yhteys henkilö, jolta kerätyt tiedot näytetään.

## Artikkelisivu

### Johdanto

**Artikkelisivu**-sivutyyppejä käytetään artikkelien ja uutisten luomiseen. Se on täysin samanlainen kuin *Vakiosivu*. Erillisen artikkelisivutyypin olemassaolo on perusteltua esimerkiksi silloin, kun suodatetaan **sivutyypin perusteella**, vaikkapa luotaessa *sivuluettelolohkoa* uutisia varten. Tämä on hyödyllistä, kun halutaan sisällyttää uutisia ja artikkelityyppeistä sisältöä, mutta ei muihin sivutyyppeihin perustuvia sivuja.

Jotta tämä toimisi, Artikkelisivu-tyyppiä on käytettävä, kun luodaan sivua esimerkiksi sivupuun Uutiset-solmuun. Sivutyypit, jotka voidaan valita muokkaustilassa, voidaan määrittää ohjelman EPiServer CMS järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä.



### Sisältöalue

Artikkelisivun vasen yläosa on varattu vasemmalle siirtymisvalikolle sivupuussa olevien sivujen mukaan. Sivulla on kolme sisältöaluetta, joista pohjimmainen laajentuu kattamaan koko sivun.

### Vasen siirtymisvalikko

Pääsivu näkyy siirtymisvalikossa ylimmäisenä, ja sen alla on enintään kolme alisivutasoa, joilla olevat sivut voidaan haluttaessa kätkeä *Näytä sivu valikoissa* -asetusta käyttämällä.

### Ominaisuudet

Artikkelisivulle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *muokkaamalla lomakkeita* **Sisältö**-välilehden kautta:

- **Ensisijainen sisältö** – tekstieditorissa voidaan lisätä tietoja käyttämällä kaikkia *EPiServer CMS -editorin* toimintoja.
- **Suuri sisältöalue** – sisältöalue, johon voidaan lisätä vanhoja sisältölohkoja tai sivuja. Tässä lisätyt lohkot näkyvät sivun **alaosassa keskellä**.

## Siirtymissivu

### Johdanto

**Siirtymissivu**-sivutyypin avulla voidaan luoda erillisiä sivuja erityisiä kampanjaviestejä ja verkkomainoksia varten. Näiden sivujen asettelu poikkeaa tavallisesta sivuasettelutyylistä. Sivulla ei ole ylhäällä olevaa päävalikkoa eikä alatunnistealuetta, jotka löytyvät kaikilta muilta sivuilta. Tämän sivutyypin avulla voidaan luoda siirtymissivuja. Ne ovat verkkosivuja, jotka aukeavat, kun napsautetaan hakukoneen optimoidun haun tulosta tai verkkomainosta. Siirtymissivujen tavoitteena on saada vierailijat antamaan yhteystietonsa ja edistää myyntiä.

Muiden sivujen tapaan siirtymissivu voi pudottaa toisen sivun sisältöalueelle, jolloin siirtymissivu näkyy esittelysivuna. Siirtymissivu-sivutyypin perustuvat sivut on oletusarvoisesti *piilotettu siirtymisvalikossa*.

### Sisältöalue

Koko sivu koostuu erikokoisista sisältöalueista, joihin voidaan lisätä lohkoja, mukaan luettuna yläotsikko- ja alatunnistealue. Sisältöalueet ovat joko 1/3-, 2/3- tai täyslevyisiä.

### Ominaisuudet

Siirtymissivulle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *muokkaamalla lomakkeita* **Sisältö**-välilehden kautta:

- **Suuri sisältöalue** – sisältöalue, johon voidaan lisätä vanhoja sisältölohkoja tai sivuja.

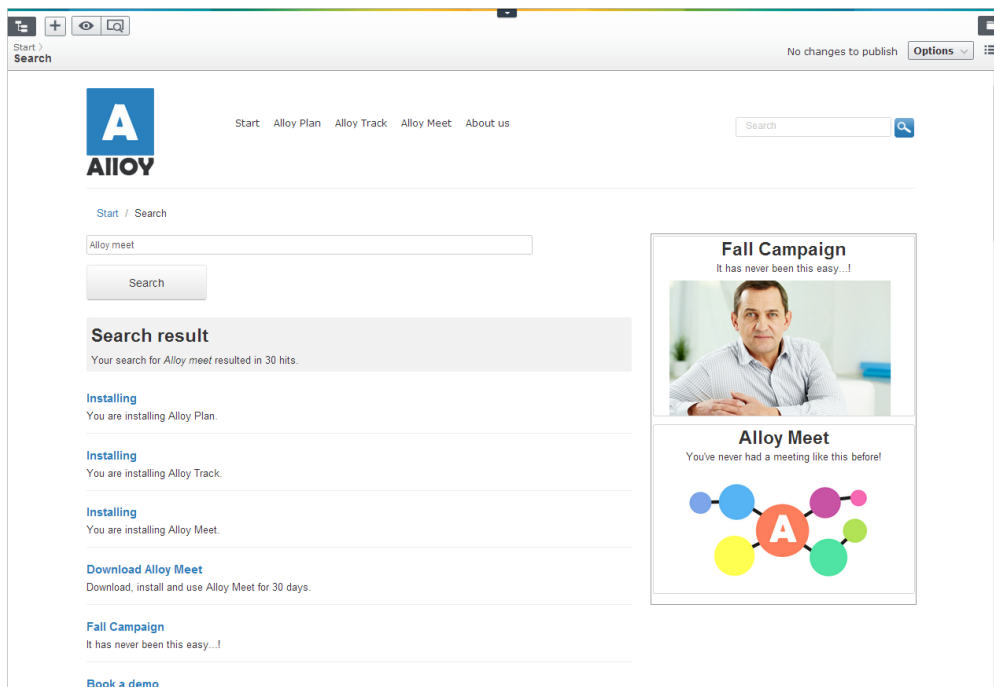
### Hahmonnukset

Kun Siirtymissivu-sivutyypin pohjautuva sivu pudotetaan sisältöalueelle, Sisältö-välilehdellä oleva sivun nimi, esittelykuva ja teksti tulevat näkyviin.

## Hakusivu

### Johdanto

**Hakusivu**-sivutyypissä on sisäänrakennettu toiminto, jonka avulla vierailijat voivat suorittaa sivustossa hakuja ja tarkastella haun tuloksia. Haun suorittaa EPiServer CMS -ohjelmassa käytettävä hakukone. Näytetyt hakutulokset suodatetaan sisällön luomisessa käytettyjen *sivutyypien ja lohkotyyppien* perusteella.



### Sisältöalue

Hakusivun sisältöalueen koko keskiosaa käytetään hakutoiminnossa ja hakutulosten näyttämiseen. Oikeaan sarakkeeseen voidaan pudottaa sisältösivuja ja -lohkoja, joten hakusivua voidaan käyttää muun sivuston sisällön esittelyyn.

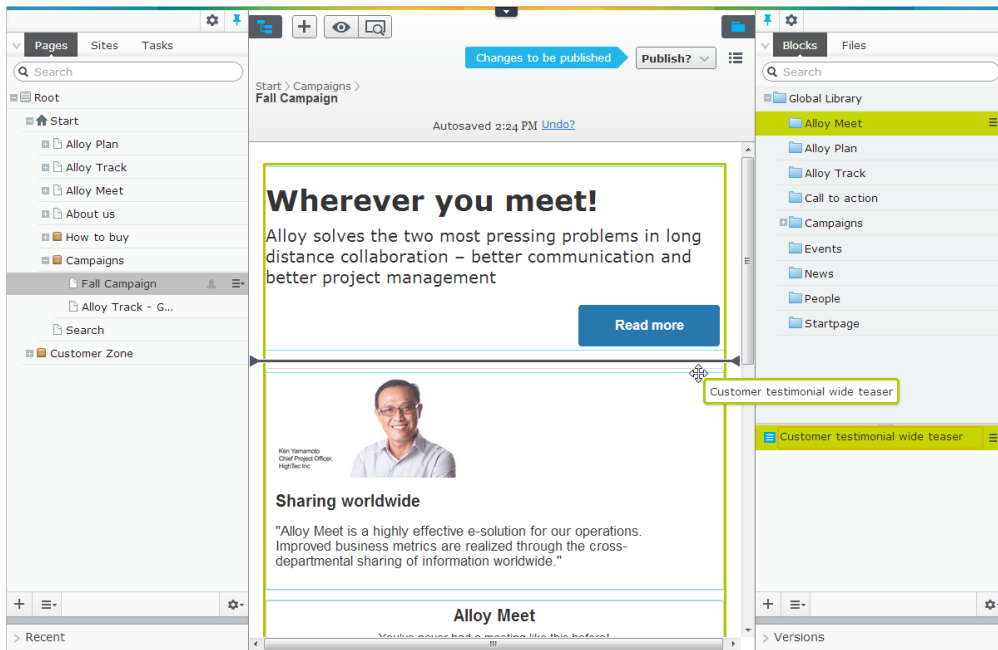
### Ominaisuudet

Hakusivuun kuuluu **Pieni sisältöalue**, johon voidaan lisätä vanhoja sisältölohkoja tai sivuja. Tässä lisätyt lohkot näkyvät sivun **oikeassa sarakkeessa**.

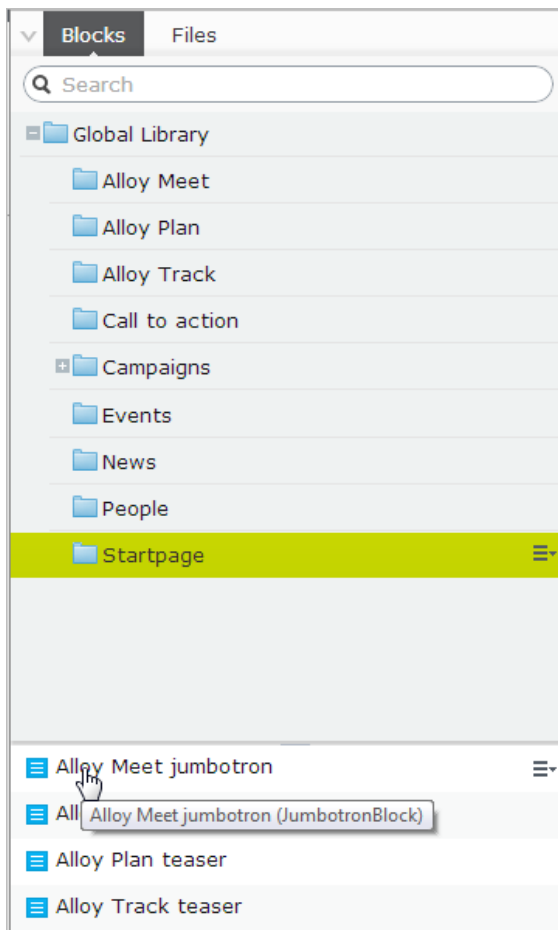
## Lohkotyypit

### Johdanto

EPiServer CMS sallii **lohkojen** käytön tietokomponenttien jakamiseen sivustojen kesken. Lohko koostuu erilaisista ominaisuuksista, kuten kuvasta ja tekstistä tai linkeistä. Lohkotyypit vastaavat *sivutyyppejä*. Jotta lohkon sisällön voisi näyttää, se on määritettävä hahmonnussivumallille.



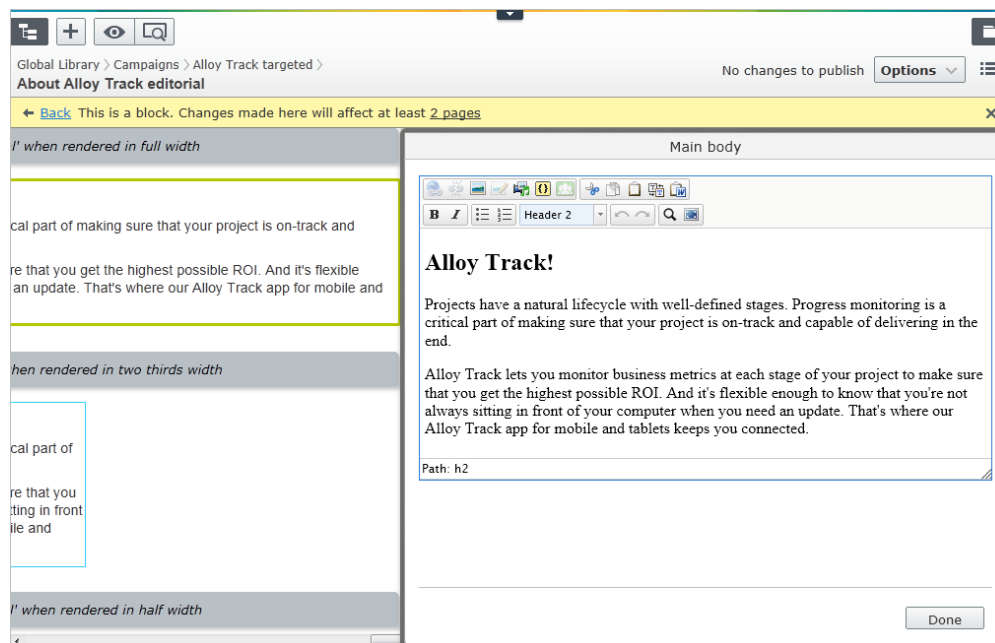
Lohkoja voidaan lisätä sisältöalueelle vetämällä ja pudottamalla. Lohkoja voidaan myös muokata ja järjestellä sivulla. Lisäksi lohkot voidaan järjestää kansioihin ja niille voidaan asettaa käyttöoikeudet. Kohdassa *Jaetun sisällön käyttö sivulla* on lisätietoa lohkojen käytöstä.



Lohkoja luodaan samaan tapaan kuin sivuja. Toisin sanoen tarjolla on erilaisia esimääritettyjä lohkotyyppisiä, joista voidaan valita sopivat. Kaikilla lohkotyypeillä on omat sisäänrakennetut toimintonsa. Aivan kuten sivuja, lohkoja voi muokata *suoraan sivulla* tai *lomakkeita muokkaamalla*. Kaikkia ominaisuuksia ei voi kuitenkaan käyttää sivulla tapahtuvassa muokkauksessa.

## Sisältö

Aivan kuten *sivutyypeillä*, eri lohkotyypeillä on erilaisia ominaisuuksia, joita voi käyttää Lomakkeiden muokkaus -näkyvän **Sisältö**-välilehden kautta. Esimerkiksi Ensijainen sisältö -ominaisuus tarjoaa kaikki samat toiminnot kuin *EPiServer CMS -editori*. **Luokka**-ominaisuutta voidaan käyttää kaikissa lohkotyypeissä. Ominaisuuden avulla voidaan *luokitella* sisältö.

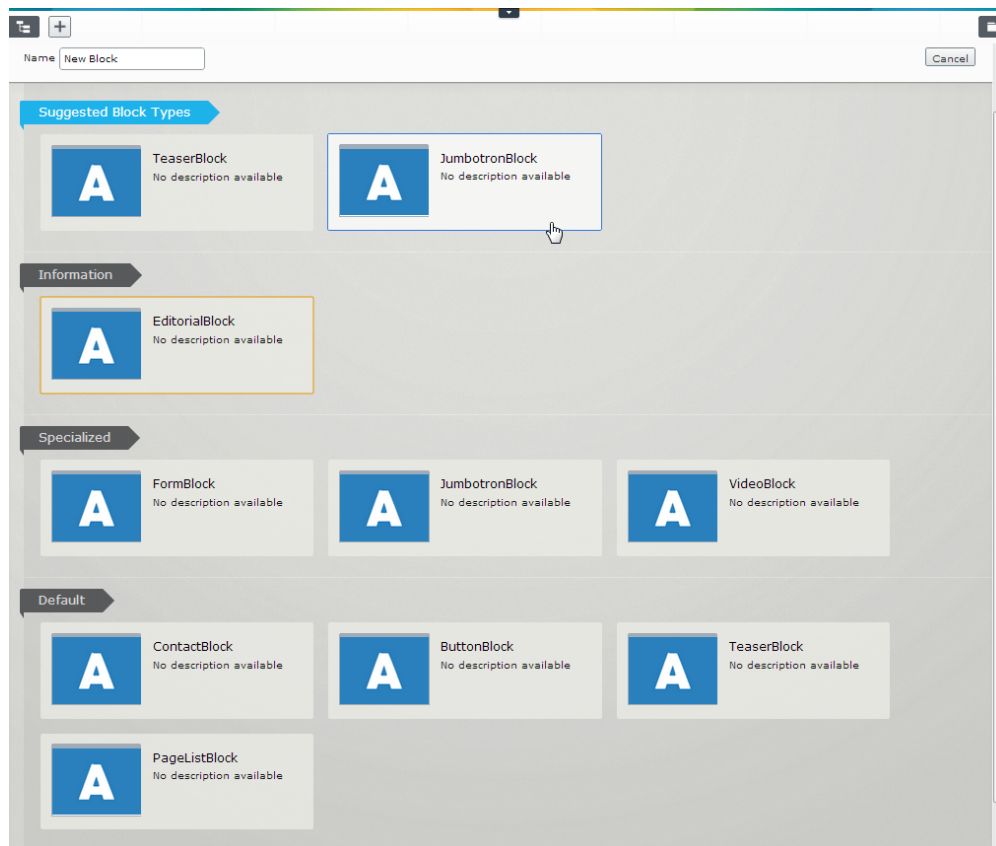


## Hahmonnukset

Samoin kuin *sivutyypin* kohdalla, lohkoissa on sisäänrakennettuina **erilaisia hahmonnuksia**, jotka määrittävät tarkoin, miten sisältö skaalataan ja sovitetaan näyttöön esimerkiksi mobiililaitteissa, joissa kuvantarkkuus ja näyttötila ovat rajalliset. Koska lohkoja käytetään muiden sivujen sisältöalueilla, lohkoilla ei ole omaa hahmonnusmalliaan. Tietyissä tapauksissa lohkon ulkoasun voi kuitenkin esikatsella eri yhteydessä käytettynä.

## Mallilohkotyytit

Mallisivustossa on tiettyihin tarkoituksiin suunniteltuja lohkotyyppisiä, joiden sisäänrakennetut toiminnot vastaavat useissa sivustoissa säännöllisesti tarvittavia toimintoja. Sivustossa käytettävissä olevat lohkotyytit voidaan luokitella valinnan helpottamiseksi. Huomaa, että kaikkia sivustossa EPiServer CMS olemassa olevia lohkotyyppisiä ei voi välttämättä käyttää muokkaustilassa. EPiServer CMS -ohjelman järjestelmänvalvojan käyttöliittymässä voidaan määrittää, mitä lohkotyyppisiä muokkaustilassa voidaan käyttää.



Tämän dokumentaation seuraavissa osissa on kuvattu mallisivustoon kuuluvien lohkotyyppien toiminnot ja erikoisominaisuudet Voit hakea mallilohkoista inspiraatiota omia lohkojasi suunnitellessasi

## Videolohko

### Johdanto

**Videolohko**-lohkotyyppin avulla voidaan luoda medialohko, josta johtaa linkkejä esimerkiksi YouTubeissa olevaan videoon tai EPiServer CMS-ohjelman *tiedostonhallinnassa* sijaitsevaan videotiedostoon. Lohko sisältää linkkejä videoon sekä lohkoissa näkyvän esikatselukuvan.

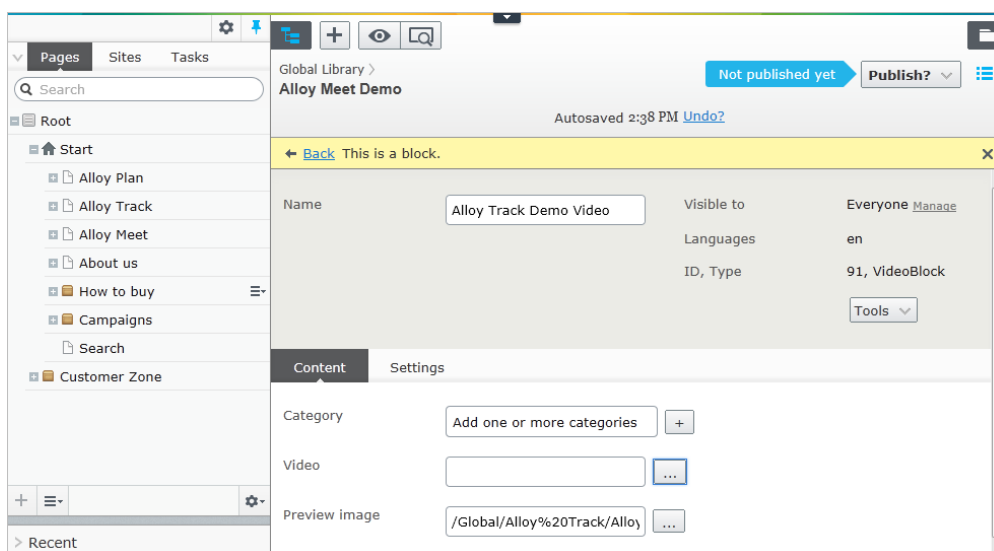




### Ominaisuudet

Videolohkolle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus*-näkyessä **Sisältö**-välilehdellä:

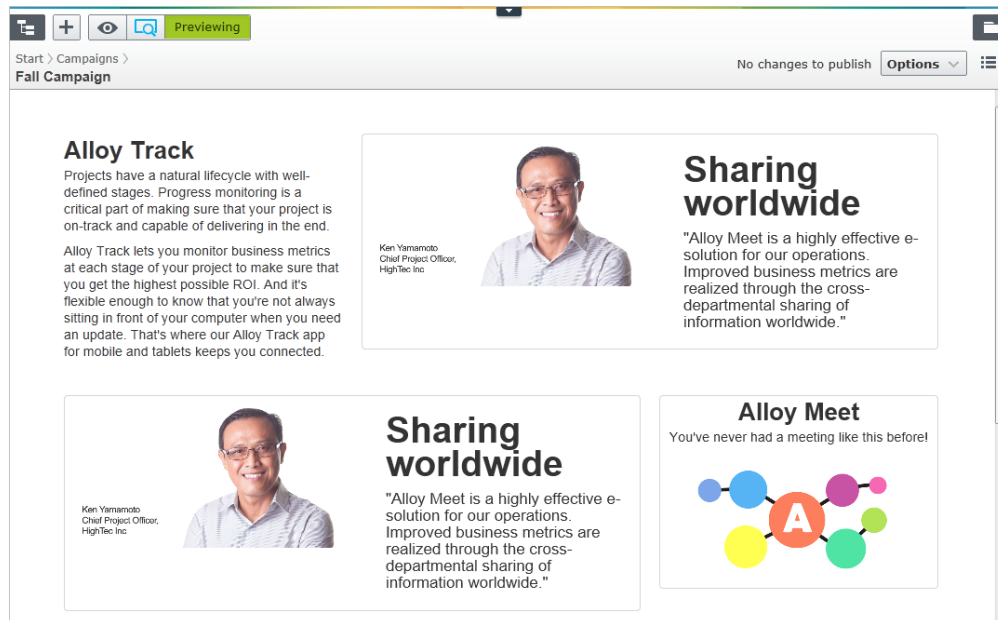
- **Video** – lisää linkki näytettävään videoon, jonka voit valita *tiedostonhallinnassa*.
- **Esikatselukuva** – videon esikatselukuva, jonka voit valita *tiedostonhallinnassa*.



## Editointilohko

### Johdanto

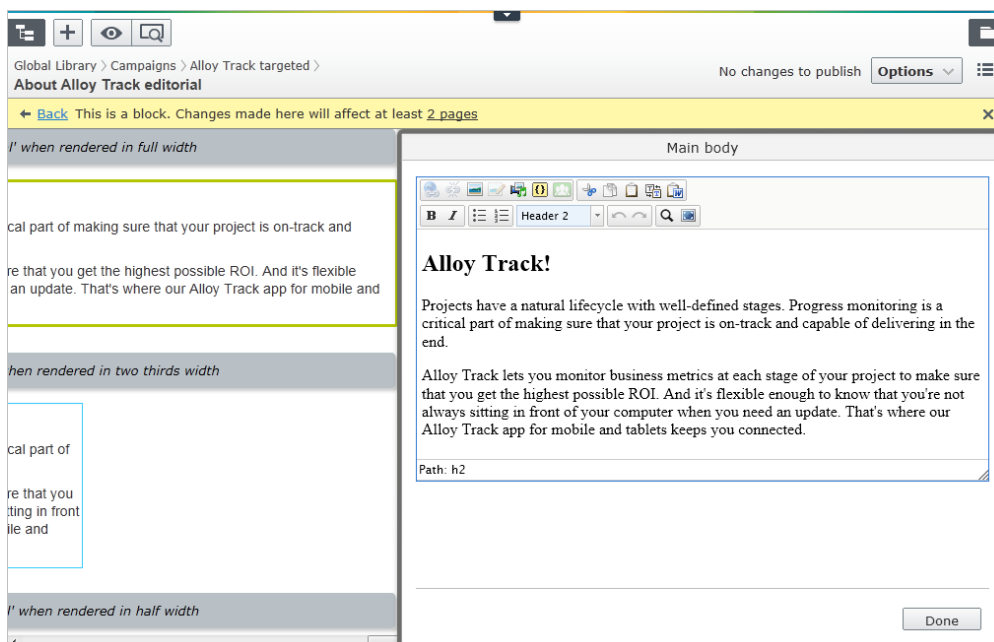
**Editointilohko**-lohkotyyppejä käytetään, kun luodaan lohko, johon voidaan lisätä sisältöä EPiServer CMS -editoria käyttämällä. Voit hyödyntää kaikkia editorin toimintoja *kuvien, linkkien, dynaamisen sisällön tai mukautetun sisällön* lisäämiseksi. Vaihtoehtoisesti voit lisätä pelkkää tekstiä, joka yhdistetään näytettäessä muihin lohkotyyppeihin.



### Ominaisuudet

Editointilohkolle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *muokkaamalla lomakkeita Sisältö*-välilehden kautta (tai *muokkaamalla suoraan sivulla*):

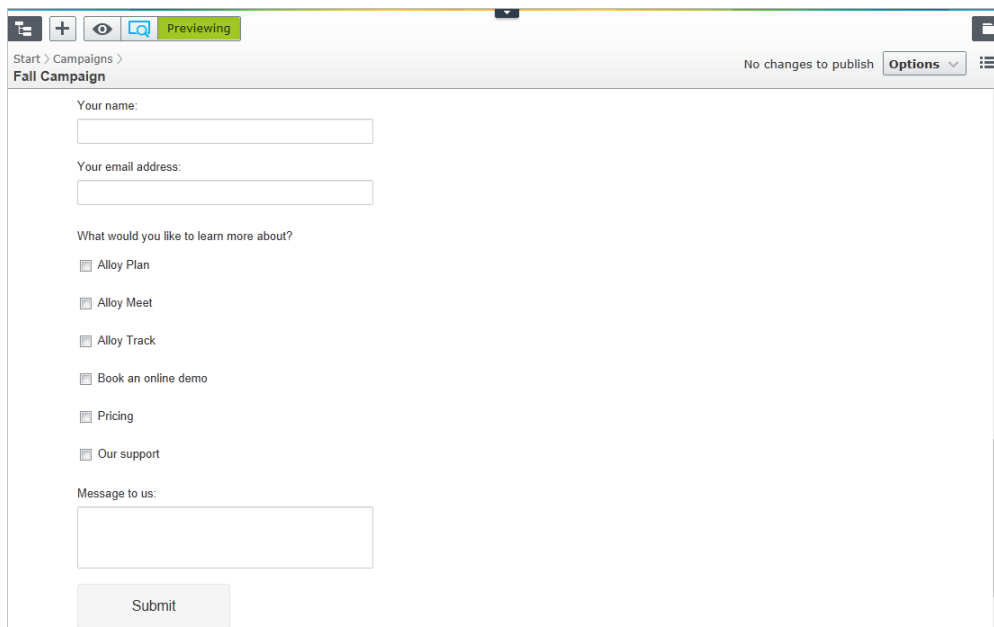
- **Ensisijainen sisältö** – tekstieditorissa voidaan lisätä tietoja käyttämällä kaikkia *EPiServer CMS -editorin* toimintoja.



## Lomakelohko

### Johdanto

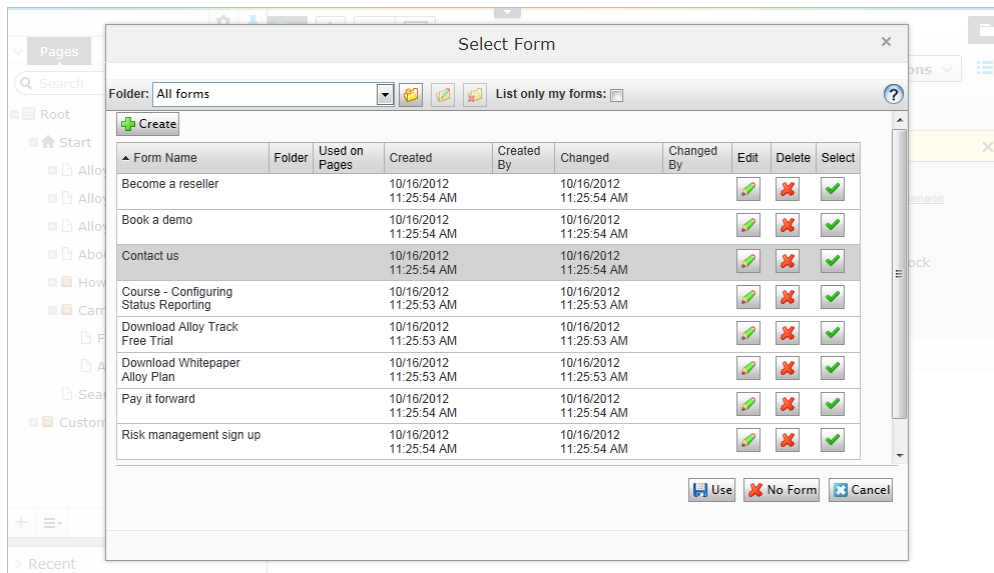
**Lomakelohko**-lohkotyyppin avulla voidaan luoda ja määrittää web-lomakkeita. Toimintoa käytetään säännöllisesti sivustoissa. Esimerkimmalleissa lomaketoiminnot otetaan käyttöön lohkon kautta, mikä tarkoittaa sitä, että lohkon kaikkia asetuksia voidaan helposti käyttää uudelleen muilla sivuilla.



### Ominaisuudet

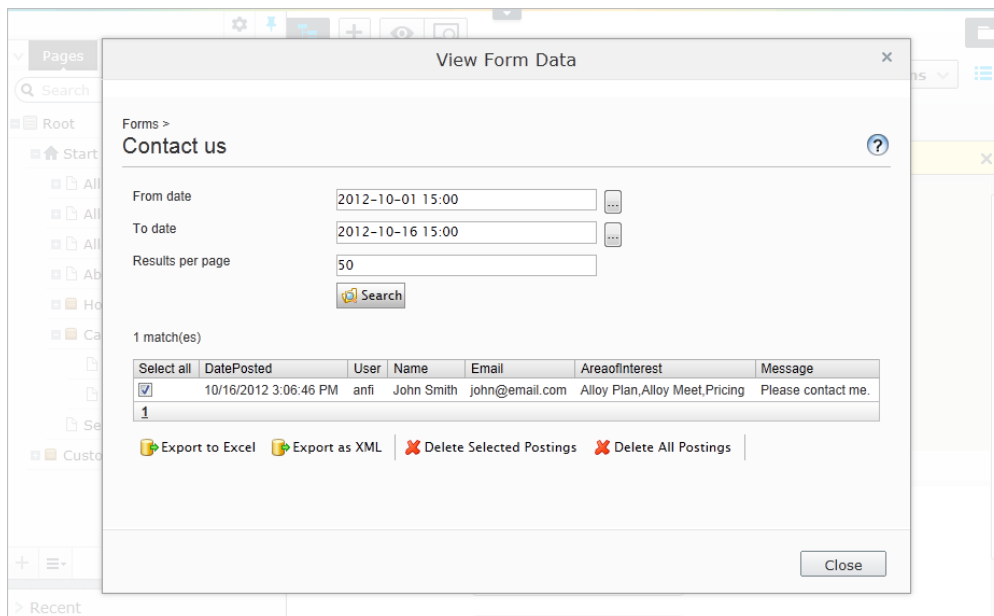
**Sisältö**-välilehdellä *Lomakkeiden muokkaus* -näkyvässä näkyy **Lomake**-ominaisuus, jonka avulla voi käyttää kaikkia EPiServer CMS -ohjelman web-lomakkeiden muokkausominaisuuksia.

Sen avulla voidaan käyttää vanhoja lomakkeita tai luoda uusia käytettäväksi Lomakelohkoissa. Lomakkeiden käytöstä on lisätietoa tämän dokumentaation kohdassa *Lomakkeiden käyttö*.



### Lomaketietojen tarkastelu ja vienti

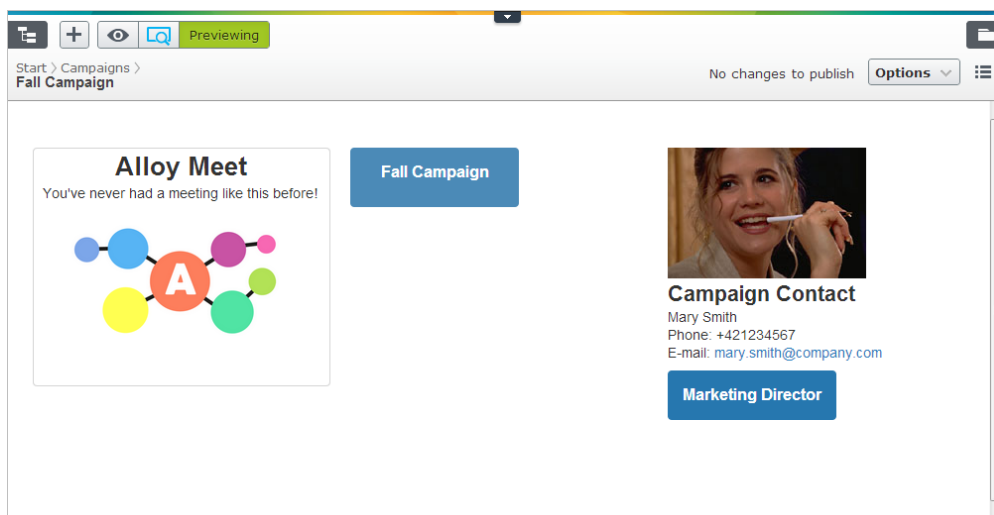
Jos haluat käyttää tai viedä lomaketietoja, avaa **Lomakkeet**-lohko muokkausta varten Lomakkeiden muokkaus -näkyssä ja valitse **Näytä tiedot**. Huomaa, että näytetyt lomaketiedot on kerätty kaikilta sivuilta, joilla tätä kyseistä lomakelohkoa on käytetty.



## Yhteystietolohko

### Johdanto

**Yhteystietolohko**-lohkotyyppiä voidaan käyttää mukautettujen yhteystietojen lisäämiseen muille sivuston sivuille. Lohkon avulla voidaan lisätä kuva, viestirivi ja toimintopainike. Voit esimerkiksi luoda yhteystietolohkon, johon kuuluu viesti "Kampanjan yhteystiedot", ja lisätä linkin Mari Joki -nimisen yhteyshenkilön yhteystietosivulle, josta yhteystiedot näytetään.



Vertaa tätä tapaa *Yhteystiedot*-sivuun, joka ainoastaan esittää tallennetut yhteystiedot, kun sivua käytetään toisen sivun sisältöalueella.

### Ominaisuudet

Painikelohkolle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkyessä **Sisältö**-välilehdellä:

- **Kuva** – lisää kuva *tiedostonhallinnasta*.
- **Otsikko** – lisää yhteystietolohkon otsikko.
- **Yhteystiedot** – lisää *linkki yhteystietosivulle*, josta yhteystiedot kerätään, ja valitse yhteyshenkilö avattavasta luettelosta.
- **Linkin teksti** – lisää toimintopainikkeen teksti.
- **Linkki** – lisää toimintopainikkeen kohde*linkki*.

Global Library > People > Mary Smith

No changes to publish Options

← Back This is a block. Changes made here will affect at least 2 pages

Name	Mary Smith	Visible to	Everyone <a href="#">Manage</a>
		Languages	en
		ID, Type	87, ContactBlock
			<a href="#">Tools</a>

**Content** Settings

Category  +

Image  ...

Heading

Contact  ▾

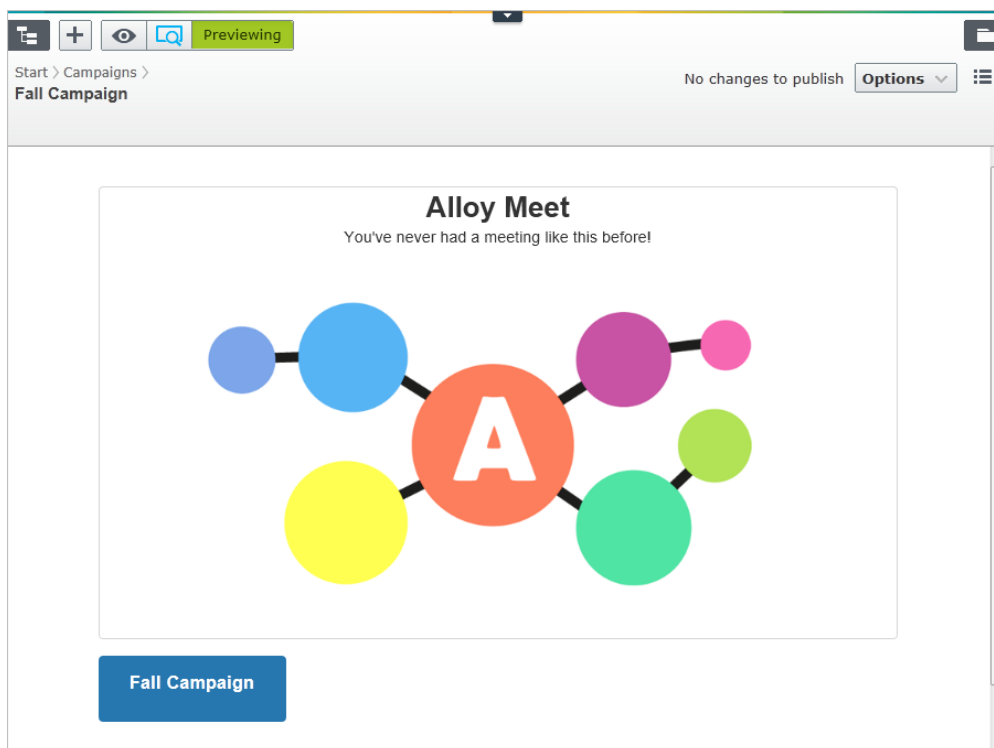
Link text

Link  ...

## Painikelohko

### Johdanto

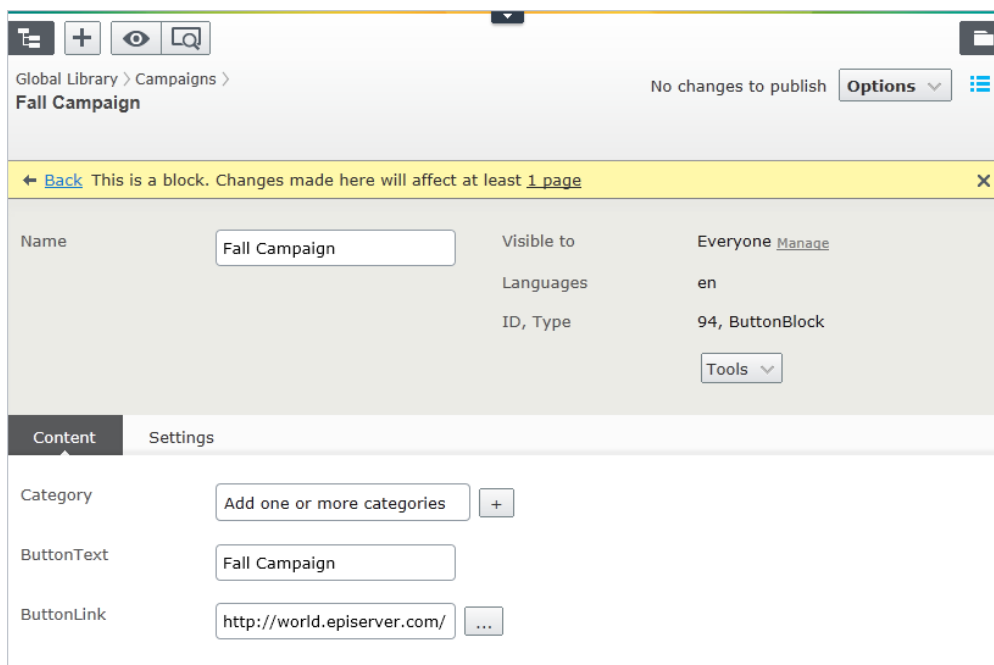
**Painikelohko**-lohkotyypin avulla voidaan luoda painikkeita, joita käyttämällä sivustossa vierailevien on helppo siirtyä sivustoon tai suorittaa siinä toimintoja. Painikkeen muotoilu ja koko on määritetty valmiiksi sivuston tyylin mukaan. Muokkaajat voivat määrittää kohdelinkin halutulle painiketoiminnon siirtymissivulle.



### Ominaisuudet

Painikelohkolle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkylässä **Sisältö**-välilehdellä:

- **Painiketeksti** – lisää painikkeessa näkyvä teksti. Koska painikkeen näyttökoko on määrätty, tekstissä voi olla enintään 15 merkkiä.
- **Painikkeen linkki** – lisää painikkeen kohde*linkki*.



## Hahmonnukset

Painikelohkon koko on aina määrätty riippumatta siitä, missä yhteydessä se näkyy.

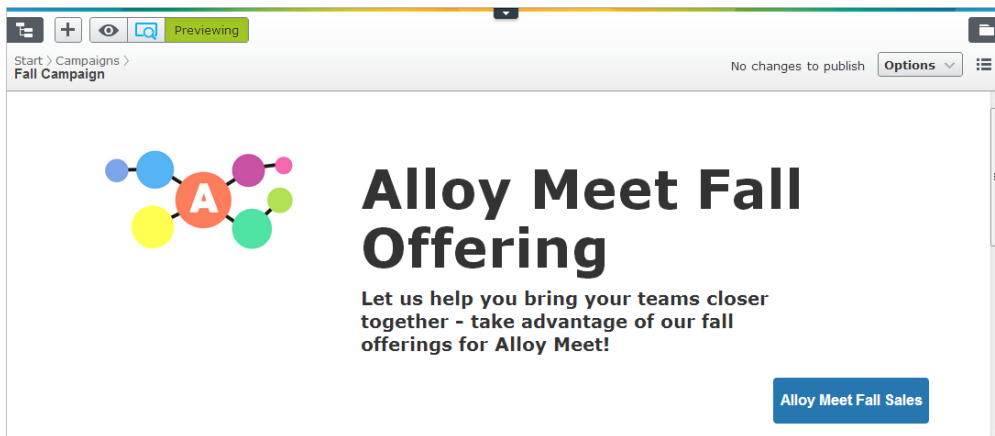
## Jumbotron-lohko

### Johdanto

**Jumbotron-lohko**-lohkotyyppin avulla voidaan luoda suuri mainospalkki, joka sisältää alla olevat sisällönmäärittäjäominaisuudet sekä linkin:

- Esimuotoiltu **otsikko**
- Esimuotoiltu **alaotsikko**
- Esimuotoiltu toimintopainike, joka sisältää muokattavan tekstin sekä kohdelinkin.
- **Kuva** ja sen kuvaus

Lohkoa voidaan käyttää moneen tarkoitukseen, esimerkiksi kampanjaviestien välittämiseen tai katseen vangitsijana aloitussivulla.



Tämän lohkon avulla voidaan luoda nopeasti koko sivustoa varten kampanjoita ja mainospalkkiviestejä, jotka sisältävät tekstin, kuvan ja toimintopainikkeen.

### Ominaisuudet

Jumbotron-lohkoissa voidaan käyttää seuraavia ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkyvässä **Sisältö**-välilehdellä:

- **Kuva** – lisää lohkon kuva, joka valitaan *tiedostonhallinnasta*.
- **Kuvan kuvaus** – lisää lohkon kuvan kuvaus.
- **Iso otsikko** – lisää lohkon pääotsikko.
- **Pieni otsikko** – lisää lohkon alaotsikko.
- **Painiketeksti** – lisää toimintopainikkeessa näkyvä teksti.
- **Painikkeen linkki** – lisää toimintopainikkeen kohde*linkki*.



Global Library > Campaigns > Fall Campaign >  
**Fall Campaign Banner** No changes to publish **Options** ☰

← [Back](#) This is a block. Changes made here will affect at least **1 page** ✕

Name	<input type="text" value="Fall Campaign Banner"/>	Visible to	Everyone <a href="#">Manage</a>
		Languages	en
		ID, Type	96, JumbotronBlock
			<input type="button" value="Tools"/>

**Content** Settings

Category

Image

Image description

Large heading

Small heading

Button text

Button link

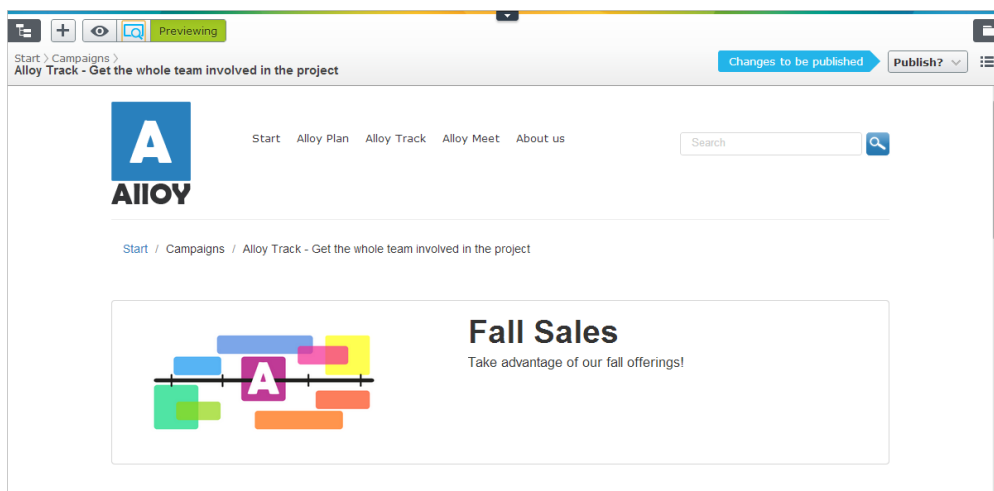
### Hahmonnukset

Jumbotron-lohko hahmonnetaan aina näytön täyteen leveyteen.

### Esittelylohko

#### Johdanto

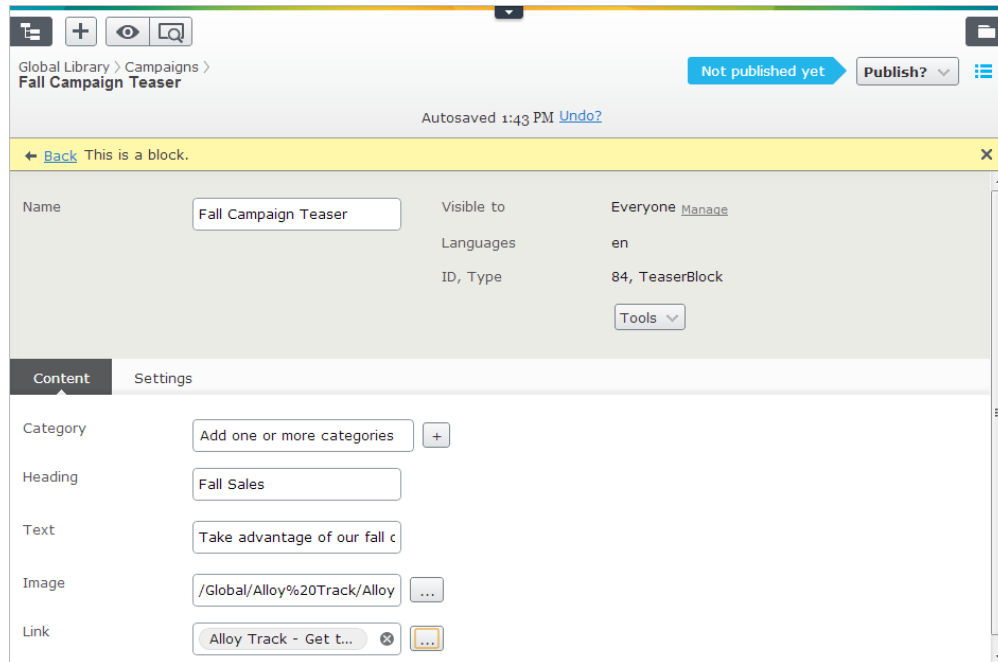
**Esittelylohko**-lohkotyyppiä käytetään alisivujen ja osioiden korostamiseen sekä erilaisten tapahtumien ja tarjousten mainostamiseen. Lohko voi sisältää vain tekstiä, vain kuvan tai kuvan ja tekstiä sekä linkin. Jos lisätään linkki, koko esittelylohkosta tulee linkki, joka johtaa valitulle kohdesivulle.



## Ominaisuudet

Esittelylohkolle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkyvässä **Oletus**-välilehdellä:

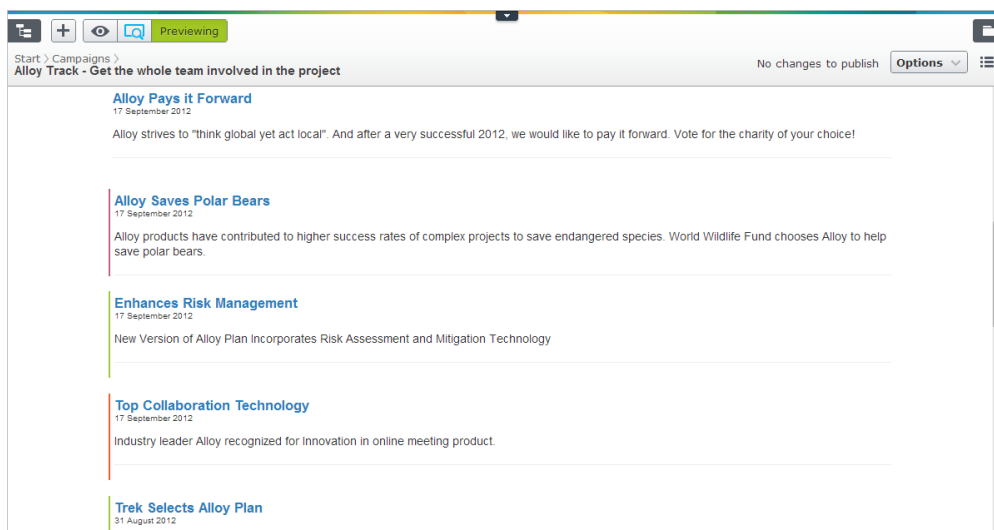
- **Otsikko** – lisää esittelylohkon otsikko.
- **Teksti** – lisää lohkon teksti.
- **Kuva** – lisää kuva *tiedostonhallinnasta*.
- **Linkki** – lisää halutulle kohdesivulle johtava *linkki*.



## Sivuluettelohko

### Johdanto

**Sivuluettelohko**-lohkotyyppiä käytetään erilaisten sivuluetteloiden luomiseen, mikä on hyvin tyypillistä sivustoissa. Lohkoa käyttämällä luetteloita ja niiden sisältöä voidaan käyttää uudelleen ja näyttää eri asiayhteyksissä, esimerkiksi uutisluetteloita voidaan käyttää uusimpien tuoteuutisten julkaisemiseen. Koska luettelo päivitetään yhdessä paikassa, muutokset tulevat välittömästi näkyviin.

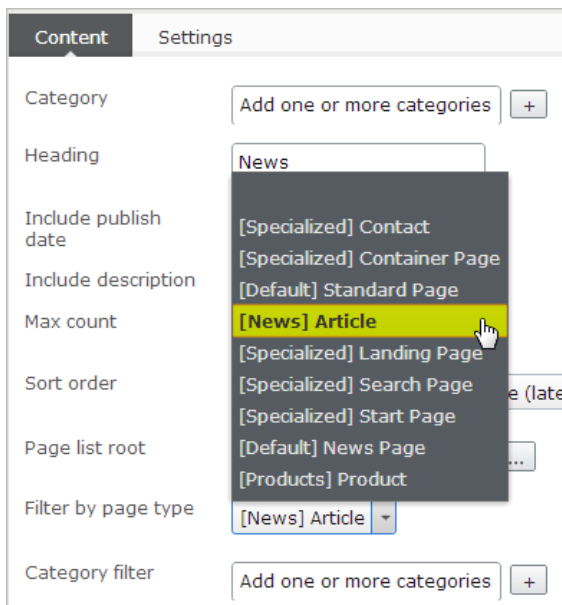
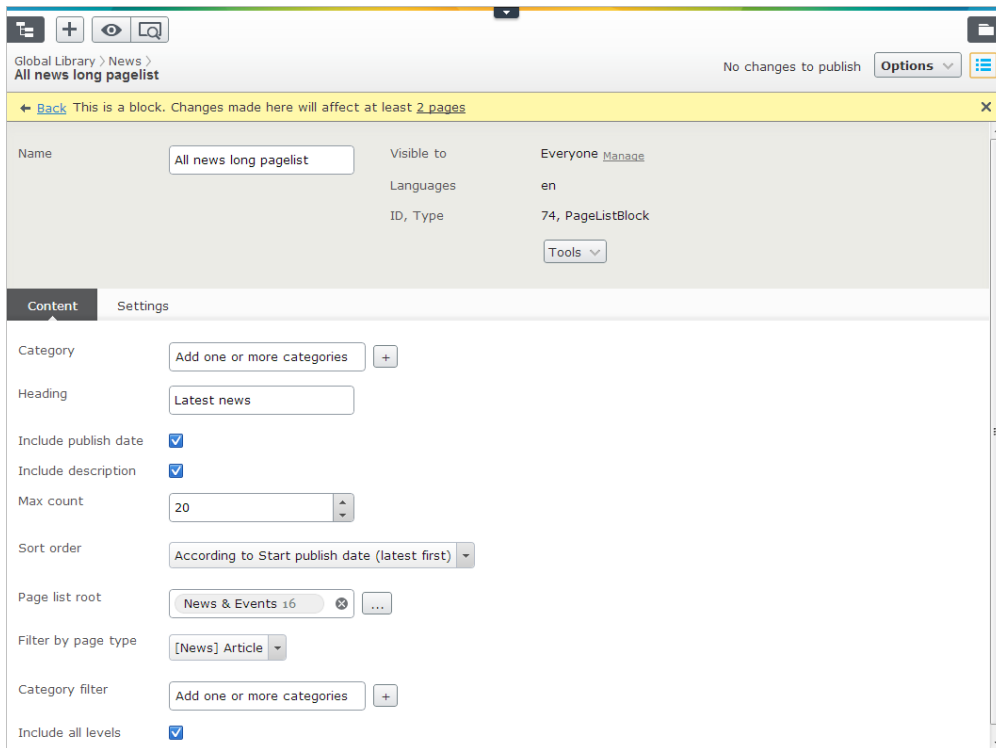


Sivuluetteloa voidaan **suodattaa** päivämäärän ja sivutyypin mukaan. Voidaan esimerkiksi valita tuotesivut, jotta nähtäisiin tuoteluettelo. Sivuluettelossa käytetään värikoodausta, joka näyttää esimerkiksi, jos luettelossa oleva sivu liittyy johonkin tiettyyn tuotteeseen.

### Ominaisuudet

Sivuluettelolohkolle voidaan määrittää seuraavia erityisiä ominaisuuksia *Lomakkeiden muokkaus* -näkyvässä **Sisältö**-välilehdellä:

- **Otsikko** – luettelon esimuotoiltu otsikko.
- **Sisällytä julkaisupäivä** – jos valitaan, näyttää sivun julkaisupäivän luettelossa.
- **Sisällytä kuvaus** – jos valitaan, näyttää sivun esittelyn luettelossa. Teksti voidaan ottaa käytetyn sivutyypin mukaan esimerkiksi *metatiedoista* tai ensisijaisen sisällön ensimmäisestä osasta.
- **Enimmäismäärä** – luettelossa näytettyjen sivujen enimmäismäärä.
- **Lajittelujärjestys** – luettelon lajittelujärjestys, esimerkiksi "aakkosjärjestys". Kohdassa *Valikoiden sivujärjestyksen vaihtaminen* on lisää tietoa lajittelujärjestyksestä.
- **Sivuluettelon juuri** – tässä määritetään juurisivu, jolta alisivut kerätään.
- **Suodata sivutyypin mukaan** – suodata sivuluettelo **sivutyypin** mukaan, esimerkiksi "tuotesivu". Tämän jälkeen luettelossa näkyvät vain valittuun sivutyyppiin kuuluvat sivut.
- **Luokasuodatin** – kun valitset luokat, vain niihin kuuluvat sivut näkyvät luettelossa. Luettelon luokissa käytetään sisäänrakennettua värikoodausta.
- **Sisällytä kaikki tasot** – jos valitaan, luetteloon sisällytetään myös alisivut.



**i** Sivuluetteloja voidaan suodattaa sekä **sivutyypin** että **luokan** mukaan. Jos sivutyyppiä tai luokkia ei valita suodattimessa, kaikki sivutyyppit ja luokat näytetään.