

Sinä osaat.



 **VERKKOVELHO™**

Käyttäjän käsikirja

Asiakaspalvelu

Myynti: 020 7416 669

Tuki: 020 7416 668

Sähköposti: tuki@verkkovelho.fi

www.verkkovelho.fi



Servia Finland Oy

PL 1188 (Microkatu 1)

70211 KUOPIO

Vaihde: 020 7416 660

Sähköposti: info@servia.fi

www.servia.fi

© 2001-2005 Servia Finland Oy. Kaikki oikeudet pidätetään.

Versio 2.1

SISÄLLYS

JOHDANTO	1
USEIMMIN KYSYTYT KYSYMYKSET	2
SISÄLLÖNTUOTTAJAN OHJE	3
VERKKOVELHO-YLLÄPITOTYÖKALUN KÄYTTÖOHJE	7
1. Sisään kirjautuminen	7
2. Sivut	7
3. Tiedotteet	9
4. Sisältöeditorin toiminnot	10
5. Käyttäjätunnukset	12
6. Sivuston tiedot	13
7. Kirjaudu ulos	13
SQUIRRELMAIL SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÖOHJE	14
1. Johdanto SquirrelMailiin	14
2. Viestilista	14
3. Viestin lukeminen	15
4. Viestin kirjoitus	16
5. Asetukset	17

JOHDANTO

Tervetuloa helpompaan Internetiin! VerkkoVelho on internetsivujen sisällönhallintaan tarkoitettu monipuolinen työkalu. Sen avulla sivujen lisääminen ja muokkaaminen on todella helppoa.

VerkkoVelho on tuote, joka kasvaa kanssasi. Kun toimintasi laajenee, VerkkoVelho tarjoaa tarpeelliset lisäpalvelut, jotta internetsivusi pysyvät kehityksessäsi mukana.

Tämän käsikirjan tarkoitus on opastaa sinua käyttämään VerkkoVelhoasi mahdollisimman monipuolisesti ja tehokkaasti. Käsikirjan avulla opit tuottamaan laadukasta sisältöä internetsivuille ja käyttämään VerkkoVelho-ylläpitotyökalua parhaalla mahdollisella tavalla.

Lue käsikirja huolella läpi. Vastaukset yleisimpiin kysymyksiin löydät tästä käsikirjasta. Mikäli vastausta ei kuitenkaan löydy, ota yhteys asiakaspalveluun. VerkkoVelhon tukipuhelin auttaa sinua, jos kohtaat ongelman, jota et pysty itse käsikirjan avulla ratkaisemaan.

Asiakastuki

Puh. 020 7416 668

Sähköposti: tuki@verkkovelho.fi

Kuinka tehdään rivinvaihto VerkkoVelhossa?

VerkkoVelhon käyttäytyminen riippuu käytetystä selaimesta. Internet Explorerilla rivinvaihto tehdään painamalla SHIFT+ENTER. Pelkkä ENTER-painallus tekee kappaleenvaihdon. Firefoxilla ENTER-painallus tekee automaattisesti rivivaihdon.

Miksi sivun rakenne/ulkoasu hajoaa ja yläpalkin kuva alkaa toistua?

Sivulla on liian leveää sisältöä esim. muualta kopioitu liian leveä taulukko. Taulukot kannattaa yleensä luoda suoraan VerkkoVelholla Lisää taulukko -napista, jolloin niistä ei voi tulla liian leveitä. Jos kuitenkin kopioidaan taulukoita muualta, tulee tarkistaa, ettei taulukko ole liian leveä sivulle.

Miksi tekstin tyyli ja fontit vaihtelevat eri sivuilla?

Kun kopioidaan tekstiä muualta (esim. Wordista) tulee mukana myös sen luomat tyylit, jotka täytyy poistaa Poista Word-muotoilut ja Poista tekstin muotoilut -nappeja painamalla.

Miksi taulukoihin tulee automaattisesti katkoviivareunus?

Tämä on Firefox-selaimen ominaisuus. Firefox tekee automaattisesti katkoviivareunuksen, vaikka reunukseksi olisi määriteltä 0. Reunuksen saa tarvittaessa poistettua avaamalla sivu ylläpitotyökalussa Internet Explorerilla ja painamalla Poista Word-muotoilut -nappia.

Millä selaimella VerkkoVelho toimii?

Windows: Internet Explorer 5.5, Mozilla 1.3, Firefox 1.0, Netscape 7.1 ja näiden uudemmat versiot.
Mac ja Linux: Firefox 1.0, Netscape 7.1 ja näiden uudemmat versiot.

Kuinka saan kuvan ja tekstin vierekkäin?

Määritä kuvan asetuksista tasaus oikealle tai vasemmalle. Valitse ensin kuva ja paina Lisää kuva -nappia, jossa asetukset ovat. Voit myös luoda taulukon, jossa sijoitat kuvan ja tekstin vierekkäisiin sarakkeisiin.

Kuinka palautelomakkeen osoitteen saa muutettua?

VerkkoVelhon Sivut-kohdan sivulistasta klikataan Palaute-sivua (nimi voi olla vaihdettu). Uusi osoite kirjoitetaan avautuvan sivun Palautelomakkeen email-kohtaan.

Haluaisin hankkia VerkkoVelhoon lisäpalvelun, kuten verkkokaupan tai kävijätilastoinnin. Mitä teen?

Ota yhteyttä VerkkoVelhon myyntiin ja kerro ajatuksestasi. Tarpeisiin soveltuva ratkaisu löytyy yleensä välittömästi.

Mitä kaikkea SquirrelMail-ohjelmalla voi tehdä?

Ohjelman avulla voit lukea, lähettää ja käsitellä sähköpostiviestejä. Lisää tietoa SquirrelMail-ohjelman ominaisuuksista saat valitsemalla ohjelmassa Apua.

Pääosassa yrityksesi

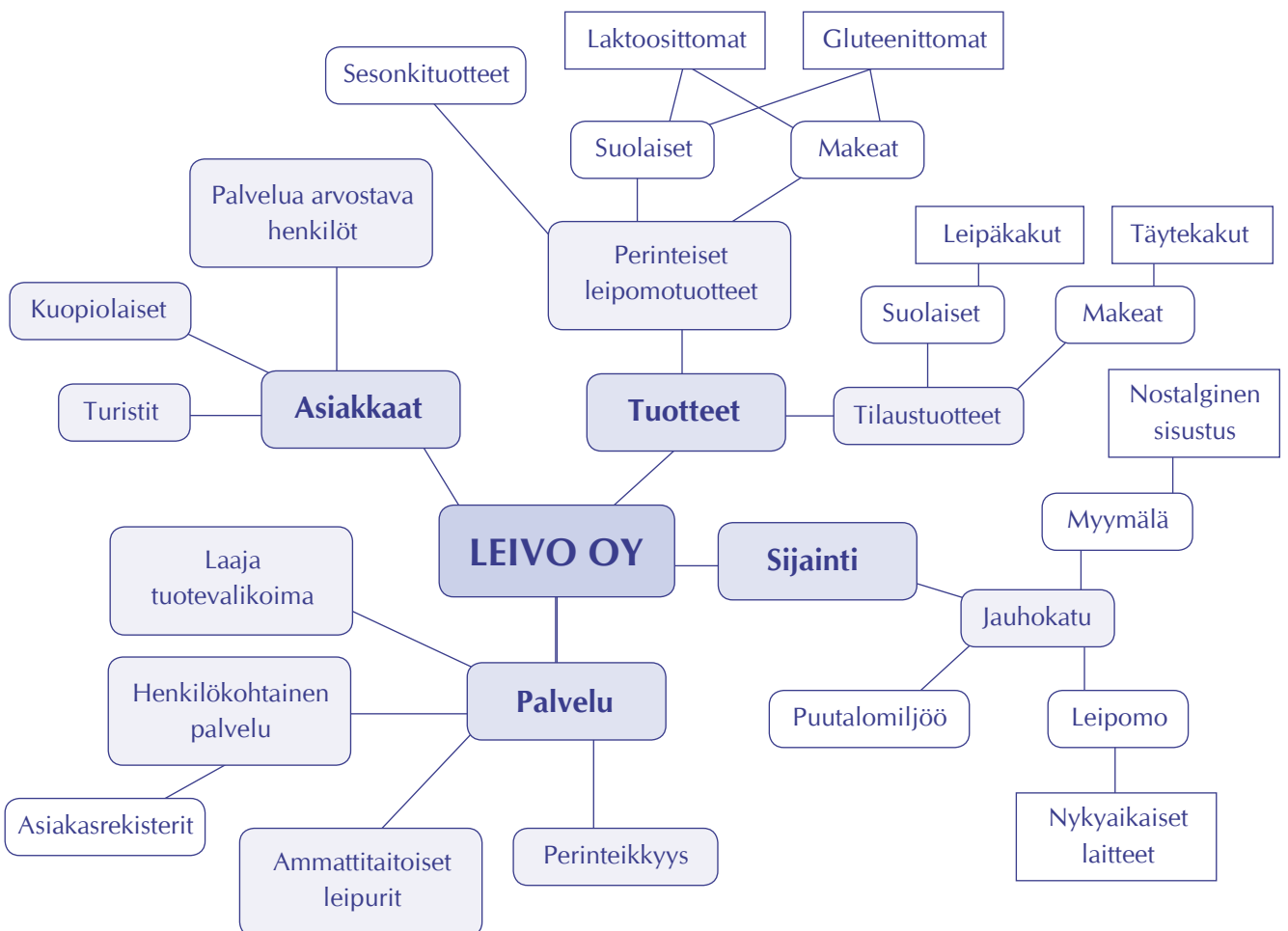
Internetsivut saattavat olla uuden asiakkaan ensimmäinen tutustumiskäynti yrityksesi. Vakuuta lukija, että juuri sinun palvelusi ja erikoisosaamisesi merkitsee.

Ennen kuin aloitat sisällön tekemisen

- Mieti, mitä yrityksesi tekee ja millaisiin tarpeisiin se vastaa.
- Kirjaa muistiin toiminta-ajatus eli miksi yritys on olemassa. Pitäydy todellisessa tekemisessäsi.
- Määrittele kohderyhmäsi: pohdi, kenelle tarjoat tuotteita tai palveluja. Millaisia henkilöitä oletat kuuluvan näihin ryhmiin? Miten heitä kannattaa puhutella?
- Millaisen yritysilmeen haluat välittää asiakkaillesi?

Miellekartta tukee ideointia

Sivuston sisällön pohdinnassa voit käyttää apunasi miellekarttaa eli mind mapia. Kirjaa paperille asiat, jotka tulevat mieleesi yrityksestäsi, sen liikeideasta ja toiminnasta. Aloita yleisestä tasosta ja etene yksityiskohtaisiin seikkoihin.



Hahmottelusta valmiiseen sisältöön

Aloita kirjoittamisprosessi raakaversion tekemisellä. Voit hyödyntää miellekarttaan kirjaamiasi asioita.

Yritä asettua asiakkaasi asemaan pohtimalla, mitä hän hyötyy yrityksestäsi. Pidä tämä ajatus mielessäsi kirjoittaessa.

Päätä, mikä on kunkin sivun tai linkin pääasia. Laita se työotsikoksi ja kirjaa alle seikat, jotka käsittelevät otsikon kuvaamaa aihetta. Valikoi alakohdiksi vain muutama tärkeä asia, ettei teksti paisu liian suureksi.

Laita merkittävimmät asiat ensimmäisiin lauseisiin. Lisää selventävät seikat kappaleiden ja sivujen loppuun.

Kirjaa ydinviestit aiheittain

Esimerkiksi:

Mikä yrityksemme on?

- uusi leipomo Kuopiossa

Mitä ovat tuotteemme tai palvelumme?

- laaja tuotevalikoima
- perinteiset tuotteet

Toiminta-ajatuksemme:

- tuotteet valmistetaan asiakkaan toiveiden mukaan
- perinteiset työmenetelmät
- ”wanhan ajan tunnelma”, myymälä muistuttaa 1950-luvun kauppa

Kohderyhmämme:

- henkilökohtaista palvelua arvostavat kuopiolaiset

Tiivis teksti palvelee

Käytä täsmällisiä sanavalintoja. Vältä ammattisanastoa, jonka merkitys saattaa jäädä epäselväksi. Kirjoita lyhyitä kappaleita, niin saat sivustoista ilmat.

Suosi helppolukuista kirjasintyyppiä, mutta vältä **lihavointia**, *kursivointia*, `h a r v e n n u k s i a` ja **VERSAALEJA**. Ne tekevät tekstistä vaikeasti luettavan.

Muotoile

Valitse sivustolle sopiva tekstityyli ja pidädy siinä sivuston alusta loppuun.

Mieti esimerkiksi, puhutteletko lukijaa sinutellen vai teititellen. Käytäkö yrityksestäsi me-muotoa vai passiivia? *”Me palvelemme sinua.” tai: ”Leivo Oy:ssä Teitä palvellaan.”*

Tyyliin ja sisältöön vaikuttaa, miten haluat yrityksesi erottuvan muista saman alan toimijoista. Pohdi, mikä tekee juuri sinun yrityksestäsi ainutlaatuisen. *”Leivo Oy on kaupungin kolmanneksi suurin leipomo. Palvelemme asiakasta yksilöllisesti tarpeiden mukaisesti.”*

Tekstin viimeistelyvaiheessa sisältöön voi etsiä mainosmaisuuksia, joka houkuttelee lukijaa perehtymään yritykseesi. Verkkosivusto on markkinoinnin väline, joten älä kainostelee.

Hio teksti kieliopillisesti oikeaksi, sanastoltaan vaihtelevaksi ja ulkoasultaan selkeäksi. Karsi toistot, tarkista lauseiden pilkutus ja korjaa kielioppivirheet.

Seuraavassa vaiheessa teksti ryhmitellään sivuittain. Mieti, mitä avaussivulla näkyy. Mitä asiakas haluaa tietää seuraavaksi?

Muotoile ydinviestit lauseiksi

- Leivo Oy on uusi leipomo Kuopiossa.
- Sillä on runsaasti tuotteita, jotka leivotaan asiakkaiden toiveiden mukaan.
- Perinteitä vaalitaan tuotteissa, työmenetelmissä ja yrityksen tiloissa.
- Myymälä sijaitsee Jauhokujan puutalomiljöössä.

Myy yrityksesi palvelut!

- Poista toistot ja markkinoi osaamistasi. Kokoa pääasioista myyntiväittämät, jotka sijoitat sivuille ensimmäisiksi.
- Leivo Oy on tuore kuopiolaisleipomo, joka valmistaa tuotteensa asiakkaidensa toiveiden mukaan.
 - Perinteet maistuvat jo leivontavaiheessa.
 - Kotoinen tunnelma viehättää Jauhokujan myymälässä.

Suosi nopeutta

Verkkosivut kannattaa mieltää asiakaspalveluksi ja markkinointivälineeksi. Hitaasti latautuvat sivustot kyllästyttävät. Mutkikkaat linkkipolut vaikeuttavat asioiden löytymistä. Asian tulisi löytyä nopeasti yhdellä vilkaisulla.

Hyvä sivusto ei rasita vastaanottajaa kankealla tekstillä tai hankalilla teknisillä ratkaisuilla.

Linkit nimetään selkeiksi ja kuvaaviksi. Sivun avaamisen jälkeen näkyvissä otsikoissa lukee sama kuin mitä sivulle johtavassa linkissä, joten sen tulee olla lyhyt ja iskevä.

Esimerkiksi:

Linkki: Yritysesittely → Yritysesittely: Leivo Oy vaalii perinteitä ja asiakkaitaan

Ryhmittele selkeäksi

Kerro aloitussivulla yleistietoa yrityksestä ja toiminta-ajatuksista. Historiasta voit mainita, mutta vain muutamalla lauseella. Tarkemmat taustatiedot voit sijoitella oman linkkinsä alle.

Esittele yhdellä sivulla henkilöstö tai vähintään yrityksesi avainhenkilöt. Kerro myös yhteystiedot ja yrityksen sijainti.

Seuraavilla sivuilla kuvaat yrityksesi toimintatapa ja tuotteita tai palveluita. Toiminnan tai toimialan mukaan voit lisätä sivustoille myös muita osioita, kuten referenssejä tai esimerkkitoivia.

Kerro asiiasi niin lyhyesti, että yksittäisen sivun tekstikokonaisuus näkyy silmäyksellä. Kappaleet saavat olla vain muutamain rivin mittaisia, sillä suuret tekstimassat eivät kuulu verkkotyylisiin.



The screenshot shows a website for 'Leivo Oy' with a background image of various breads. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Yritysesittely, Tuotteet, Henkilökunta, and Palaute. The main content area is titled 'Yritysesittely' and contains the following text:

Leivo Oy vaalii perinteitä ja asiakkaitaan (väliotsikko)

Kotoisasta Jauhokadun leipomostamme saat tutut herkut arkeen ja juhlaan.

Päivittäisen **valikoimaamme** kuuluu jopa 15 erilaista lämpimäistä, ja valmistamme myös toiveidesi mukaiset **tilaustuotteet**. (linkit johtavat Tuotteet-sivulle)

Tiistaisin ja torstaisin pyöräytämme erikoisruokavalioon sopivat sämpylät ja rieskat gluteenittomina sekä laktoosittomina. Lauantaisin valmistamme juhlivehnäiset viikonlopun kahvipöytään.

Luo mielikuvia

Kuvitus tukee tekstiä, välittää tunnelmaa ja vaikuttaa sivuston ilmeeseen. Kuvien pitää sopia tekstin sisältöön.

Sivujen pääväri valitaan sen mukaan, mitä yrityksesi käyttää esimerkiksi liikemerkissään tai markkinointimateriaaleissaan. Näin luodaan tietty ilme, joka erottaa yrityksesi muista.

Tekstin tyylin lisäksi kuvien valinnassa huomioidaan kohderyhmä ja sen mieltymykset. Esimerkiksi nuorille suunnatut sivut poikkeavat myös kuvitukseltaan keski-ikäisille tarkoitetuista.

Yksinkertaisesti tyylikästä

Luo kuvien asettelulla, koolla ja muodolla sivuille yhtenäisyyttä. Voit upottaa kuvat tekstiin tai sijoittaa ne aina tiettyyn paikkaan.

Esimerkki hyvästä kuvan asemoinnista



VerkkoVelhon suunnittelun peruseriaatteena on ollut "Palveluita joilla on tarkoitus", joka kertoo tinkimättömästä helppoudesta ja siitä, että asiakkaamme eivät koskaan maksa turhasta. Internetsivujen sisällön tulee olla ajan tasalla, jotta niiden sisältö olisi lukijalle mielenkiintoinen. Muutoin kohtaamisen tuloksena ei synny kauppaa. Helpoin tapa päivittää sivujen sisältöä on VerkkoVelho. Siinä ei ole turhia ominaisuuksia vaan ainoastaan ne, joita todella tarvitset. Se toimii kaikilta tietokoneilta eikä erillisten ohjelmien käyttöä tarvitse opetella. VerkkoVelhon käyttäjänä sinun ei tarvitse maksaa päivitysten tekemisestä muille.

Esimerkki huonosta kuvan asemoinnista



VerkkoVelhon suunnittelun peruseriaatteena on ollut "Palveluita joilla on tarkoitus", joka kertoo tinkimättömästä helppoudesta ja siitä, että asiakkaamme eivät koskaan maksa turhasta. Internetsivujen sisällön tulee olla ajan tasalla, jotta niiden sisältö olisi lukijalle mielenkiintoinen. Muutoin kohtaamisen tuloksena ei synny kauppaa. Helpoin tapa päivittää sivujen sisältöä on VerkkoVelho.

Liitä kuvatekstit selittämään sisältöä, jos haluat esitellä esimerkiksi tuotteita tai palveluita erilaisin kuvin. Tunnelmaa luoviin otoksiin tekstejä ei aina tarvita.

Kuvat hidastavat sivun latautumisaikaa, joten huomioi seuraavat seikat:

- Mieti kuvien merkitys viestisi kannalta ja valitse vain tärkeimmät otokset.
- Käytä ainoastaan laadukkaita kuvia ja rajaa ne tarkasti.
- Laita muutama kuva yhdelle sivulle. Sijoita isot kuvatiedostot linkkien taakse.
- Pakkaa jpg-kuvat riittävästi, jotta tiedosto latautuu nopeasti.

Tallenna kuvat jpg-muotoon ja laita ne sivulle lopullisessa koossaan. Tarkkuudeksi riittää 72 dpi.

VERKKOVELHO-YLLÄPITOTYÖKALUN KÄYTTÖOHJE

1. SISÄÄN KIRJAUTUMINEN

Sisään kirjautuminen VerkoVelho-ylläpitotyökaluun tapahtuu yrityksesi osoitteessa www.omaosoitteesi.fi/yllapito. Ylläpitoon pääset myös sivustosi alareunassa olevasta ©-merkistä.



Kirjoita myyjältä sopimuksessa saamasi käyttäjätunnus ja salasana kuvassa näkyviin kohtiin ja paina **Kirjaudu sisään**-nappia. Jos olet unohtanut salasanasi, paina **Unohtuiko salasanasi?** -nappia ja seuraa ohjeita.

2. SIVUT

VerkoVelho-ylläpitotyökalu avautuu suoraan **Sivut**-kohtaan ja päävalikko on vasemmalla reunalla. Päävalikosta pääset muokkaamaan haluttuja ominaisuuksia ja se pysyy kaikilla sivuilla ennallaan. Sivulistalla näkyvät kaikki olemassa olevat sivut ja toiminnot, joita sivulle voi tehdä.



Sivut	Sivun nimi	Esikatselu	Muokkaa	Poista	Siirrä	Valikossa
Tiedotteet	Etisivusto					<input checked="" type="checkbox"/>
Käyttäjätunnukset	Yritys					<input checked="" type="checkbox"/>
Sivuston tiedot	Tuotteet					<input checked="" type="checkbox"/>
Ohjeet	Henkilökunta					<input type="checkbox"/>
Kirjaudu ulos	Referenssit					<input checked="" type="checkbox"/>
	Palautelomake					<input checked="" type="checkbox"/>

Toiminnot

Uuden sivun lisääminen

Paina **Lisää uusi sivu** -nappia. Sisältöeditori avautuu samaan ikkunaan (editorin käyttöohje s. 10).

Sivun esikatselu

Paina haluamasi sivun **Esikatselu**-nappia. Sivun esikatselu avautuu uuteen ikkunaan, jonka sulkemalla pääset takaisin ylläpitotyökaluun.

Sivun muokkaus

Paina haluamasi sivun **Muokkaa**-nappia tai sivun nimeä. Sisältöeditori avautuu käyttöön samaan ikkunaan (editorin käyttöohje s. 10). Kun olet tehnyt muutokset, paina **Tallenna**-nappia sivun alareunasta.

Poista sivu

Paina haluamasi sivun **Poista**-nappia. Poisto on lopullinen, eikä poistettua sivua voida palauttaa.

Siirrä sivuja


Sivuja voidaan siirtää valikossa ylös- tai alaspäin **nuolien** avulla.

Valikkoruudut

Valikossa-sarake kertoo näkyykö kyseinen sivu sivuston valikossa. Sivua voidaan lisätä näkyville valikkoon valitsemalla ruutu ja poistaa valikosta poistamalla valinta ruudusta.

Uuden sivun tekeminen

Uudelle sivulle täytyy kirjoittaa otsikko sivun yläreunassa olevaan **Sivun nimi** -kenttään. Tähän kirjoitettu nimi näkyy sivun otsikkona sekä sivuston valikossa linkkinä.

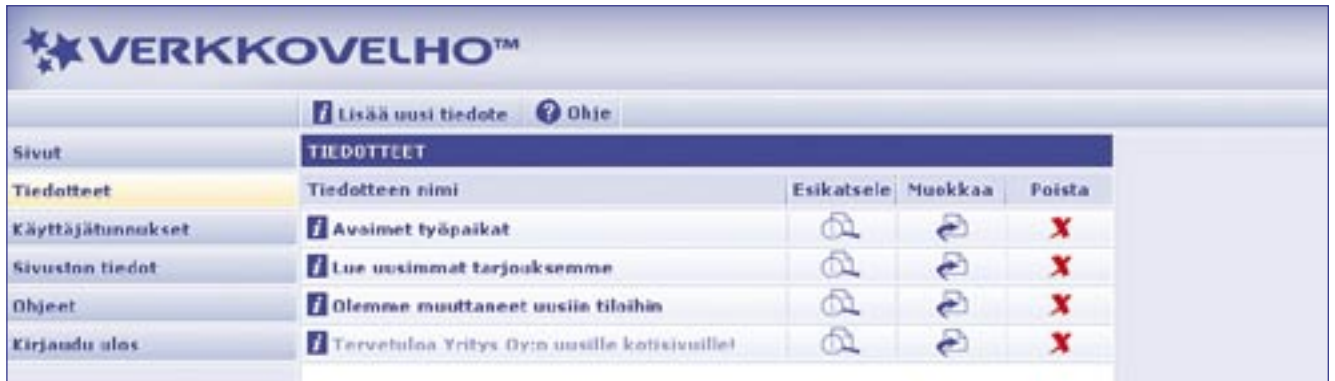














Voit luoda sivulle haluamasi sisällön **Lisää uusi sivu** -kohdassa olevaan avoimeen tilaan. Sisältö voi koostua tekstistä, kuvista ja taulukoista. Sisällön muokkaamiseen voit käyttää sisältöeditorin monipuolisia ominaisuuksia (editorin käyttöohje s. 10).

Kun olet luonut haluamasi sisällön, paina **Tallenna**-nappia, jolloin sivu tallentuu järjestelmään ja ilmestyy sivulistaan.

3. TIEDOTTEET

Tiedotteet-listalla näkyy kaikkien tiedotteiden nimet ja toiminnot, joita niille voi tehdä. Tiedotteiden avulla voidaan kertoa esim. uutuuksista, tarjouksista ja ajankohtaisista asioista. Tiedote on nähtävissä sivustolla sille määritetyn voimassaoloajan. Tiedote jää ylläpitotyökaluun näkyville myös voimassaoloajan jälkeen, joten sama tiedote voidaan julkaista tarvittaessa uudelleen.



Sivut	TIEDOTTEET			
Tiedotteet	Tiedotteen nimi	Esikatselu	Muokkaa	Poista
Käyttäjätunnukset	Avoimet työpaikat			
Sivuston tiedot	Lue uusimmat tarjouksemme			
Ohjeet	Olemme muuttaneet uusia tiloihin			
Kirjaudu alas	Tervehden Yritys Oy:n uusille kotisivuillet			

Toiminnot

Uuden tiedotteen lisääminen

Paina **Lisää uusi tiedote** -nappia. Sisältöeditori avautuu samaan ikkunaan (editorin käyttöohje s. 10).

Tiedotteen esikatselu



Paina haluamasi tiedotteen **Esikatselu**-nappia. Tiedote avautuu uuteen ikkunaan, jonka sulkemalla pääset takaisin ylläpitotyökaluun.

Tiedotteen muokkaus



Paina haluamasi tiedotteen **Muokkaa**-nappia. Sisältöeditori avautuu käyttöön samaan ikkunaan (editorin käyttöohje s. 10). Kun olet tehnyt muutokset, paina **Tallenna**-nappia sivun alareunasta.

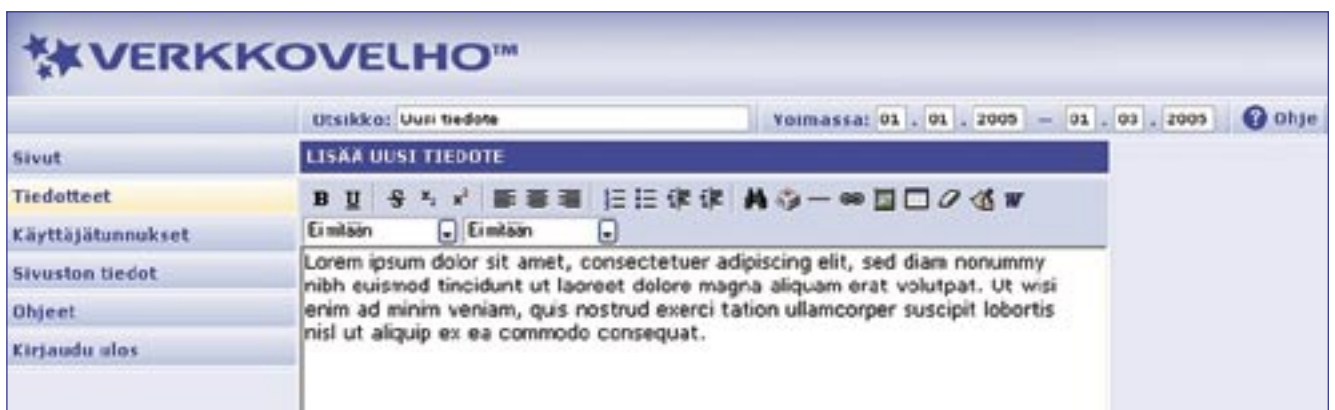
Poista tiedote



Paina haluamasi tiedotteen **Poista**-nappia. Poisto on lopullinen, eikä poistettua sivua voida palauttaa.














Uuden tiedotteen tekeminen

Uudelle tiedotteelle täytyy kirjoittaa otsikko sivun yläreunassa olevaan **Otsikko**-kenttään. Tähän kirjoitettu nimi näkyy tiedotteen otsikkona sekä **Tiedotteet**-kohdassa linkkinä. Tiedotteen voimassaoloajan määrittäminen on pakollista. Kirjoita **Voimassaoloaika**-kohtaan ne päivämäärät, joiden välisenä aikana haluat tiedotteen olevan nähtävissä sivustolla. Tämä auttaa esimerkiksi viikkotarjousten julkaisussa.



Otsikko: Uusi tiedote Voimassa: 01.01.2005 - 01.03.2005 Ohje

LISÄÄ UUSI TIEDOTE

B U S x²                  






















Emilön Emilön

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Voit luoda tiedotteeseen haluamasi sisällön **Lisää uusi tiedote** -kohdassa olevaan avoimeen tilaan. Sisältö voi koostua tekstistä, kuvista ja taulukoista. Sisällön muokkaamiseen voit käyttää sisältöeditorin monipuolisia ominaisuuksia (editorin käyttöohje s. 10).

Kun olet luonut haluamasi sisällön, paina **Tallenna**-nappia, jolloin tiedote tallentuu järjestelmään ja ilmestyy tiedotelistaan.

4. SISÄLTÖEDITORIN TOIMINNOT

 Lihavointi	 Etsi & korvaa
 Alleviivaus	 Lisää erikoismerkki
 Yliviivaus	 Lisää vaakaviiva
 Alaindeksi	 Lisää linkki
 Yläindeksi	 Lisää kuva
 Tasaa vasemmat reunat	 Lisää taulukko
 Keskitä	 Poista muotoilut
 Tasaa oikeat reunat	 Poista tekstin muotoilut
 Numerointi	 Poista Word-muotoilut
 Luettelomerkit	<input type="text" value="Tyytit"/> Tyytit -valikko
 Pienennä sisennystä	<input type="text" value="Otsikot"/> Otsikot -valikko
 Suurennä sisennystä	

Tekstin ja taulukoiden muotoilut sekä valmiiden tyylien käyttö

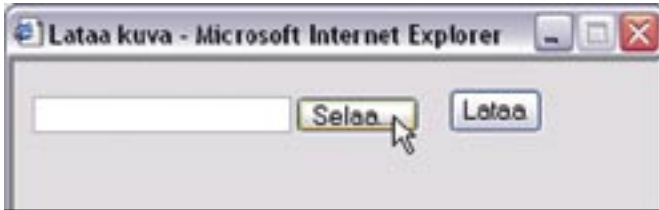
Tekstien tyyli on säädetty VerkkoVelhossa oletusarvoisesti sivuston ulkoasuun sopivaksi. Aloita tekstin muokkaaminen maalaamalla teksti hiirellä. Käytä ensisijaisesti otsikoiden ja normaalin tekstin muotoiluun **Tyyli-** ja **Otsikot-**valikoiden vaihtoehtoja. Näistä löytyvät kaikki tarpeelliset muotoilut.

Esimerkiksi, jos maalaat sisällöstä hiirellä otsikon ja valitset **Väliotsikko**-tyylin, saat tekstille valmiiksi määritellyn tyylin, joka sopii sivuston ulkoasuun.

Kuvan lisääminen sivulle

Vie kursori siihen kohtaan sivulla, johon haluat lisätä kuvan ja paina **Lisää kuva** -nappia. Kirjoita avautuvaan ikkunaan joko kuvan internetosoite (URL), lataa kuva omalta koneeltasi painamalla **Lataa kuva** -nappia tai valitse joku jo aiemmin ladatuista kuvista painamalla **Ladatut Kuvat** -nappia. Voit liittää ikkunassa kuvaan tekstin, joka näkyy varsinaisella sivulla hiiren kohdistimen ollessa kuvan päällä. Ikkunasta voit myös muuttaa kuvan asettelua, marginaaleja ja kokoa. Lopuksi hyväksy kuvan lisääminen painamalla **OK**-nappia, jolloin kuva ilmestyy sivulle haluttuun kohtaan.






Uuden kuvan lataaminen Verkkovelhoon

Paina **Selaa**-nappia **Lataa kuva** -ikkunasta ja etsi haluamasi kuva omalta koneeltasi. Lataa kuva Verkkovelhoon painamalla **Lataa**-nappia. Kuvan tulee olla jpg-muodossa eikä nimessä saa olla skandinaavisia kirjaimia (ä, ö ja å).



Aiemmin ladatun kuvan lisääminen sivulle

Laditut kuvat -ikkunassa on näkyvillä kaikki kuvat, joita Verkkovelhoon on aiemmin ladattu. Voit valita minkä tahansa näkyvillä olevista kuvista sijoitettavaksi sivulle klikkaamalla -kuvaketta. Voit poistaa kuvan -kuvakkeesta ja esikatsella sitä -kuvakkeesta.

Linkin lisääminen sivulle

Maalaa hiirellä teksti, jonka haluat linkiksi tai valitse kuva, johon haluat linkin liittää. Sen jälkeen paina työkalun **Lisää linkki** -nappia. Avautuvan ikkunan **URL**-kohtaan voit kirjoittaa linkin osoitteen. Voit myös valita **Kohde**-valikosta avataanko linkki uuteen vai samaan ikkunaan.



Linkittäminen toiseen sivuun

Verkkovelholla on mahdollista tehdä sivuston sisäisiä linkityksiä **Yhdistä sivuun** -napin avulla. Valitse avautuneesta ikkunasta se sivu, johon haluat linkin johtavan ja paina **Valitse**-nappia.

Tiedostojen linkittäminen sivuille

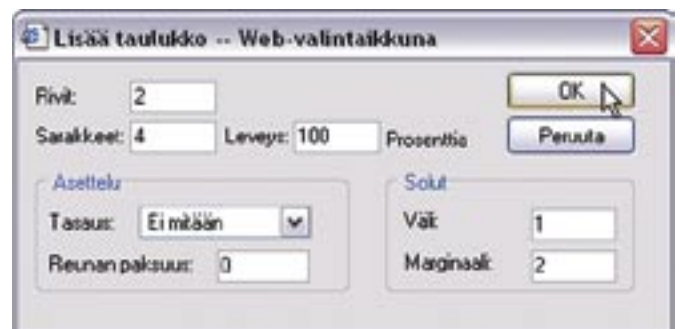
Verkkovelholla on mahdollista tehdä linkki johonkin asiaan liittyvään liitetiedostoon, kuten PDF- tai Word-dokumenttiin tai isoon kuvaan. Voit lisätä liitetiedoston painamalla **Lataa tiedosto** -nappia ja etsimällä omalta tietokoneeltasi tiedoston, jonka haluat sivulle liittää.

Voit myös linkittää jonkin aiemmin Verkkovelhoon ladatun tiedoston painamalla **Ladatut tiedostot** -nappia ja valitsemalla tiedoston, jonka haluat sivulle liittää.

Hyväksy linkki painamalla **OK**-nappia. Voit myös poistaa linkin painamalla **Poista linkki** -nappia.

Taulukon lisääminen sivulle

Lisää sivulle taulukko painamalla editorin **Lisää taulukko** -nappia. Taulukon lisäämisikkunaan voit syöttää taulukon rivien ja sarakkeiden määrät sekä leveyden prosentteina sivun leveydestä. Lisäksi voit määrittää taulukon asettelun sivulla, solujen välien suuruuden ja niiden marginaalit. Hyväksy taulukon lisääminen **OK**-napista, jolloin se ilmestyy sivulle kursorin määrittämään paikkaan.



Taulukon muokkaaminen

Taulukon rivien ja sarakkeiden muokkaaminen on mahdollista ainoastaan Firefox-selaimella, joka tekee taulukkoon automaattisesti katkoviivareunuksen, vaikka reunukseksi olisi määritelty 0. Siksi tätä vaihtoehtoa ei suositella. Voit lisätä uuden rivin valitun solun ylä- tai alapuolelle sen viereen ilmestyvistä nuolista. Solun yläpuolelle ilmestyvistä nuolista voit lisätä uusia sarakkeita. Nuolten välissä olevasta rastista voit poistaa valitun rivin tai sarakkeen. Voit myös muuttaa taulukon kokoa tarttumalla kiinni sen kulmasta ja reunoista.



5. KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Käytössä olevat käyttäjätunnukset näkyvät tällä sivulla. Käyttäjätunnuksia voidaan antaa kaikille niille henkilöille, joilla on tarvetta päivittää sivujen sisältöä. Päällekkäisten muutosten välttämiseksi on suositeltavaa, että ainoastaan yksi käyttäjä kerrallaan päivittää sisältöä. Voit tarkistaa edellisen käyttäjän kirjautumisajan **Kirjaudu sisään** -sivulta.



Sivut	KÄYTTÄJÄTUNNUKSET			
Tiedotteet	Käyttäjätunnus	Nimi	Muokkaa	Poista
Käyttäjätunnukset	demo	DEMO tunnus		
Sivuston tiedot	heidi	Heidi Pöykkiö		
Ohjeet	jani	Jani Karhunen		
Kirjaudu ulos	lennu	Lenau Keinänen		
	mika	Mika Hiekkamäki		
	sami	Sami Riekkinen		
	sanna	Sanna Kestamo		

Toiminnot

Uuden käyttäjätunnuksen lisääminen

Paina **Lisää uusi käyttäjätunnus** -nappia. Vie kursori **Käyttäjätunnus**-kenttään ja kirjoita tunnus, jota käytetään sisään kirjautumisessa. Kirjoita nimi ja salasana niille tarkoitettuihin kenttiin. Lopuksi paina **Tallenna**-nappia. Nyt uusi käyttäjätunnus näkyy listalla.



Sivut	LISÄÄ UUSI KÄYTTÄJÄTUNNUS	
Tiedotteet	Käyttäjätunnus:	<input type="text" value="uusitunnus"/>
Käyttäjätunnukset	Nimi:	<input type="text" value="Etunimi Sukunimi"/>
Sivuston tiedot	Salasana:	<input type="password" value="*****"/>
Ohjeet	<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	
Kirjaudu ulos		

Muuta käyttäjätunnusta

Paina haluamasi käyttäjätunnuksen **Muokkaa**-nappia. Voit muuttaa kyseisen tunnuksen haltijan nimeä ja salasanaa. Paina lopuksi **Tallenna**-nappia.

Poista käyttäjätunnus

Paina haluamasi käyttäjätunnuksen **Poista**-nappia. Huom. kaikkia tunnuksia ei saa poistaa, koska silloin kirjautuminen VerkkoVelhoon ei ole mahdollista.

6. SIVUSTON TIEDOT

Sivuston tiedot -sivulla näkyy tiedot, joilla kuvataan ja kerrotaan yrityksen toiminnasta. Näiden tietojen täydentäminen on tärkeää, jotta sivut löytyvät helposti.

Otsikko-kohtaan kirjoitetaan teksti, joka näkyy kaikkien sivujen pääotsikkona. Tämä teksti näkyy selainikkunan nimellä. Myös hakukoneet näyttävät tämän sivuston otsikkona, joten otsikkoon kannattaa panostaa.

Kuvaus-kohtaan kirjoitetaan lyhyt ja ytimekäs kuvaus sivustosta, jotta hakukoneet esim. Google löytävät ja näyttävät sen hakutuloksessaan. Mitä houkuttelevampi ja paremmin yrityksestä kertova kuvaus on, sen varmemmin käyttäjä tulee sivuille.

Hakusanat-kohtaan kirjoitetaan sivustoa mahdollisimman hyvin kuvaavia hakusanoja esim. yrityksen nimi, tuotteet ja toimiala, joilla tietyt hakukoneet löytävät sivuston. Erotta hakusanat toisistaan pilkulla ja välilyönnillä (esim. tietokone, näppäimistö, hiiri).



Sivut	Ohje
Sivut	SIVUSTON TIEDOT
Tiedotteet	Otsikko: VerkkoVelho
Käyttäjätunnukset	Kuvaus: VerkkoVelho kotsivupaketti pitää sisällään kaiken mitä tarvitsit helposti päivitettävien kotsivujen hankkimiseen.
Sivuston tiedot	Hakusanat: verkkevelho, sisälönhallinta, kotsivu, kotsivupaketti, palvelinheteli, sähköposti, verkkosivu, websivu, internetisivu, ulkoasu
Ohjeet	Kävijämäärä: 318
Kirjaudu ulos	Tallenna Peruuta

Paina lopuksi **Tallenna**-nappia.

7. KIRJAUDU ULOS

Poistuminen VerkkoVelho-ylläpitotyökalusta tapahtuu aina **Kirjaudu ulos** -nappia painamalla.

SQUIRRELMAIL SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÖOHJE

1. JOHDANTO SQUIRRELMAILIIN

SquirrelMail on sähköpostityökalu. Se on suunniteltu mahdollistamaan sähköpostin käsittely mistä tahansa, kunhan sinulla on yhteys Internetiin ja internetselain (esim. Internet Explorer).

Kirjautuminen sähköpostiin

SquirrelMailiin voit kirjautua osoitteessa www.omaosoitteesi.fi/webmail. Käyttäjätunnus on sähköpostiosoitteesi (esim. etunimi.sukunimi@yritys.fi) ja salasanan löydät Käyttäjätunnukset-lomakkeesta, jonka sait sopimuksen mukana.

Perusasiat



SquirrelMail-ohjelma muodostuu kahdesta erillisestä osasta. Vasemmassa laidassa näkyvät käytettävissä olevat kansiot. Kansioiden oikealla puolella olevassa suuremmassa osassa tapahtuu varsinaisten viestien käsittely. Tämän osan ylälaidasta löytyy joukko linkkejä:

- **Uusi Viesti** - Kirjoita ja lähetä viestejä. Voit myös liittää tiedostoja viesteihin.
- **Osoitteet** - Henkilökohtainen osoitekirjasi.
- **Kansiot** - Kansioiden käsittely. Voit poistaa, luoda, muuttaa nimeä, ottaa käyttöön ja poistaa käytöstä.
- **Asetukset** - Voit vaihtaa SquirrelMailin asetuksia.
- **Etsi** - Voit etsiä viestejä, jotka sisältävät annetun hakutekstin.
- **Apua** - Tästä osasta löydät apua, jos et tiedä mitä tehdä.

2. VIESTILISTA

Tämä on lista kansion viesteistä. Kun klikkaat kansion nimeä kansiolistalta, kyseisen kansion viestit listataan näyttöön. Näytössä on myös ilmoitus, montako viestiä sivulla on listattu ja montako viestiä kansiossa on kaikkiaan. Esimerkiksi Näytössä viestit 1–2 (2 Kaikkiaan).



Seuraavana ruudulla on palkki, jonka valintoja käyttäen voit siirtää viestejä kansioista toiseen, edelleenlähettää viestejä, merkitä viestejä luetuksi tai ei-luetuksi ja poistaa viestejä. Viestin siirtäminen ym. toimet vaativat viestin valitsemisen. Tämä tapahtuu valitsemalla viestin vasemmassa laidassa oleva valintaruutu.

Listalla on otsikkotietoja lähettäjistä, päivämäärästä ja aiheesta. Näiden esitystä voi muokata indeksijärjestysasetuksista. **Huomaa:** Aiheen edessä saattaa olla myös pieni ruutu, jossa voi olla " + " "!" tai "A". Jos ruudussa on " + " merkki, se tarkoittaa, että viestissä on liitteitä. "A" tarkoittaa, että olet vastannut viestiin. "!" tarkoittaa, että lähettäjä on merkinnyt viestin tärkeäksi (urgent tai high priority).

Muut tiedot ovat viestien aiheita. Lukemattomat viestit ovat **paksummalla** tekstillä kuin luetut. Vasemmassa laidassa on valintaruutu, jonka valitsemalla voit poistaa tai siirtää viestejä, kuten edellä on kerrottu.

3. VIESTIN LUKEMINEN

Kun klikkaat minkä tahansa viestin (listalta) aiheita, viesti tulee näyttöön. Viestistä voit huomata, että www- ja sähköpostiosoitteet ovat klikattavia linkkejä. Linkkiä klikkaamalla voit avata sivun selaimessasi tai siirtyä kirjoittamaan sähköpostia. Viestin yläpuolella on valikoita, joiden avulla viestiä voidaan käsitellä.



Viestilista

Pääset takaisin viestilistalle.

Poista

Voit poistaa viestin. Viestin mukana poistetaan myös mahdolliset liitteet. Jos haluat säilyttää liitteet, tallenna ne ennen viestin poistamista.

Edellinen

Voit siirtyä viestilistassasi olevaan edelliseen viestiin.

Seuraava

Voit siirtyä viestilistassasi olevaan seuraavaan viestiin.

Edelleenlähetys

Tästä pääset muokkaamaan viestiä. Lukemasi viesti on valmiina –Alkuperäinen viesti– merkinnän alla. Aiheriville tulee aikaisemman eteen "Fwd:." Voit kirjoittaa kommenttisi, valita vastaanottajat ja muut kuten uutta viestiä kirjoittaessasi.

Vastaus

Tästä pääset muokkaamaan vastausviestiä lukemasi viestin lähettäjälle. "Re:." liite lisätään aiheeseen. Alkuperäinen viesti on merkitty ">" merkein. Viestiä käsitellään samalla tavalla kuin kirjoittaisit uutta viestiä.

Vastaus kaikille

Kuten edellinen, mutta vastaanottajiksi laitetaan viestin lähettäjän lisäksi myös kaikki sen vastaanottajat.

Näytä tulostettavassa muodossa

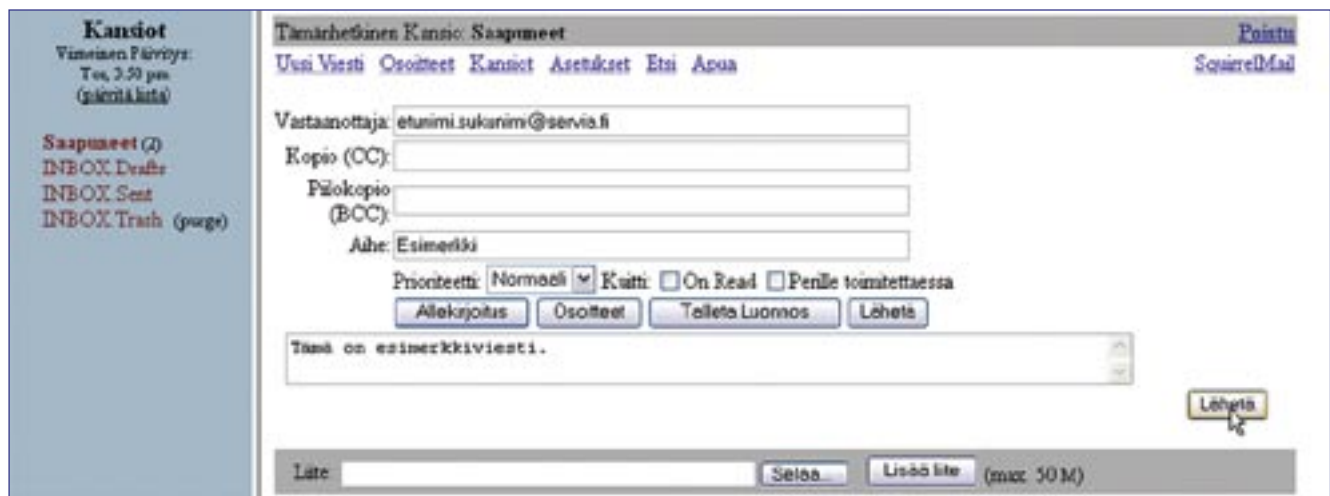
Viesti avautuu uuteen ikkunaan sellaisessa muodossa, jota tulostimen on helpompi tulkita ja tulostaa varmasti oikein.

Liitteet

Viestin liitteet löydät viestin alalaidasta **Liitteet**-palkista. Klikkaamalla viestin nimeä se joko näytetään selaimessa tai tallennetaan. Tämä riippuu liitteen tiedostotyyppistä. Jos haluat tallentaa liitteen sen tiedostotyyppistä riippumatta, klikkaa **Lataa**-linkkiä rivin oikeassa laidassa.

4. VIESTIN KIRJOITUS

Tällä sivulla on muutama kenttä, joiden toiminnoista on hyvä olla perillä. Riippuen siitä mitä kautta tänne tulit (Uusi viesti, Vastaus jne.), jotkut kentät voivat jo sisältää tekstiä.



Vastaanottaja

Ensimmäisenä on **Vastaanottaja**. Kirjoita tähän vastaanottajan sähköpostiosoite. Voit samalla kertaa lähettää viestin useammallekin vastaanottajalle. Erotta osoitteet toisistaan pilkulla. Voit myös hakea osoitteet osoitekirjasta. Älä huolestu, jos rivi tulee niin pitkäksi ettei se mahdu kokonaan näyttöön, osoitteet ovat silti mukana.

Kopio

Seuraavana on **Kopio**. Englanniksi Carbon Copy (CC), suoraan suomennettuna hiilikopio. Täytä kuten **Vastaanottaja**-kenttä. Tähän kenttään voit kirjoittaa myös viestin vastaanottajien osoitteita.

Piilokopio

Tulee sanoista Blind Carbon Copy (BCC). Täytä kuten **Vastaanottaja**-kenttä. Tässä kentässä olevat vastaanottajat eivät näe muiden vastaanottajien osoitteita viestiä tarkastellessaan.

Aihe

Kirjoita tähän mitä viesti koskee.

Osoitteet

Käynnistää osoitekirjahaun.

Viesti

Tämä on se tekstikenttä, johon kirjoitat itse viestin. Mikäli allekirjoituksen käyttö on valittu, se ilmestyy valmiiksi kenttään.

Liite

Tämä toiminto löytyy sivun alalaidasta ja se mahdollistaa tiedostojen liittämisen viestiin. Voit käyttää **Browse**-napia liitetiedoston hakemiseen tai jos tiedät tiedoston koko hakemistopolun, kirjoita se ruutuun. Liite lisätään **Lisää**

liite -nappia painamalla. Kun viestiin on liitetty ainakin yksi liite, uusi valitsin ilmestyy näyttöön. Sitä käyttämällä voit poistaa vahingossa liitetyt tiedostot.

5. ASETUKSET

SquirrelMailin asetuksissa on paljon vaihtoehtoja. Tässä esitellään niistä tärkeimmät. Lisää asetuksista voit lukea valitsemalla **Apu** SquirrelMailin pääsivulta.



Henkilötiedot

Koko Nimi

Kirjoita koko nimesi, esimerkiksi Esko Esimerkki. Tämä on se nimi, jonka viestisi vastaanottaja näkee. Jos jätät tämän tyhjäksi, nimen sijaan näytetään sähköpostiosoitteesi.

Sähköpostiosoite (vapaaehtoinen)

Voit muuttaa vastaanottajalle näkyvän osoitteesi, jos se eroaa siitä, minkä systemi sinulle automaattisesti valitsee.

Vastaus osoitteeseen (vapaaehtoinen)

Tämä on se osoite, johon viestisi vastaanottaja lähettää mahdollisen vastausviestin (reply). Kätevä silloin, jos osoite johon haluat vastaukset, ei ole sama kuin lähettäjäosoitteesi.

Allekirjoitus (vapaaehtoinen)

Allekirjoitus on teksti, joka liitetään kirjoittamasi viestien perään automaattisesti. Jos haluat käyttää tätä ominaisuutta, varmista, että **Käytä allekirjoitusta** -valintaruutu on valittu ja että **Allekirjoitus**-kentässä on haluamasi teksti.

Näyttöasetukset

Teema

SquirrelMailissa on monta väriteemavaihtoehtoa. Kokeilemalla löydät mieleisesi.

Kieli

Voit helposti vaihtaa kielen, jolla useimmat asiat näytetään. Huomaa, että tämä ei vaikuta viestien sisältöön eikä systeemikohtaisten kansioiden nimiin.

Viestien lukumäärä viestilistassa

Tämä on listalla sivua kohden näkyvien viestien lukumäärä. Jos viestejä on enemmän, voit käyttää **Edellinen**- ja **Seuraava**-linkkejä liikkuaaksesi listaussivuilla.

Lisää SquirrelMail-ohjelman toiminnoista ja mahdollisuuksista saat valitsemalla ohjelmasta kohdan **Apu**.

TEHTY SUOMESSA  MADE IN FINLAND