

---

# Sisällönsyöttäjän käyttöopas



Versio 1.4

Avenis Oy

27.10.2014

# Sisällysluettelo

<b>Yleistä.....</b>	<b>1</b>
1.1. Tuetut selaimet.....	1
1.2. Hallintaosoitteet.....	1
1.3. Oma profiili.....	1
1.4. Unohtunut salasana.....	2
<b>2. Ohjeita sisältösuunnitteluun.....</b>	<b>2</b>
2.1. Sivuston tavoitteet ja toiminnallisuudet.....	2
2.1.1. Mikä on sivuston tarkoitus ja tavoitteet:.....	2
2.1.2. Kuka on kohderyhmänä ja vaatiiko tämä huomiointia suunnittelussa:.....	2
2.1.3. Mitä sisältöä tai toiminnallisuuksia sivusto sisältää normaalin tekstin lisäksi:.....	2
2.1.4. Miten paljon resursseja sisällönsyöttöön on käytettävissä?.....	3
2.2. Rakenne ja sisällön jäsentäminen.....	3
2.2.1. Jäsennä sivuston rakenne sivukartaksi.....	3
2.2.2. Kirjoita ja kokoa yhteen sivuston sisältötekstit, valitse kuvat ja muu sisältö.....	3
2.2.3. Määritä, mitä sisältöä sivuston etusivulle halutaan sijoittaa.....	3
<b>3. Mediatiedostot.....</b>	<b>4</b>
3.1. Mediatiedostojen hallinta.....	4
3.2. Usean tiedoston siirto.....	4
3.3. Banneri.....	5
3.4. Flash.....	5
3.5. Google Maps.....	5
3.6. Kansio.....	6
3.7. Karusellikuva.....	6
3.8. Kuva.....	6
3.9. Tiedosto.....	6
3.10. Video.....	7
3.11. YouTube video.....	7
<b>4. Työkalupalkki ja yleisiä sisällönhallinnan toimintoja.....</b>	<b>8</b>
4.1. Sivujen muokkauspainikkeet.....	8
4.2. Sivun luominen.....	9
4.3. Sivun poistaminen.....	9
4.4. Alasivujen järjestyksen muuttaminen.....	9
4.5. Sijainnin lisääminen sivulle.....	10
4.6. Sivujen näkyvyyden hallinta.....	10
4.7. Kuvien, tiedostojen ja objektien liittäminen tekstieditoriin.....	11
4.8. Avainsanat.....	13
<b>5. Sisältötyypit ja sivupohjat.....</b>	<b>15</b>
5.1. Etusivu.....	15
5.2. Perussivu.....	16
5.3. Yhteystiedot.....	17
5.3.1. Yhteystiedot ja kartta.....	17
5.3.2. Yhteydenottolomake.....	17
5.3.3. Henkilölistaus.....	18
5.3.4. Henkilö.....	18
5.4. Artikkelit.....	18
5.4.1. Artikkelit pääsivu.....	18
5.4.2. Artikkelikategoria.....	19
5.4.3. Artikkelit.....	19
5.5. Tuotteet.....	19

5.5.1. Tuotteet pääsivu.....	20
5.5.2. Tuotekategoria.....	20
5.5.3. Tuotekortti.....	20
5.6. Blogi.....	21
5.6.1. Blogi.....	21
5.6.2. Blogikategoria.....	21
5.6.3. Blogikirjoitus.....	21
5.6.4. Kirjoittajien hallinta.....	22
5.6.5. Blogikirjoitusten moderointi.....	22
5.7. Keskustelut.....	23
5.7.1. Keskustelu.....	23
5.7.2. Keskustelualue.....	23
5.7.3. Keskusteluviestien hallinta ja moderointi.....	23
5.7.4. Keskustelun lukitseminen.....	24
5.7.5. Keskustelun kiinnittäminen.....	25
5.8. Tapahtumat.....	25
5.8.1. Tapahtumat pääsivu.....	25
5.8.2. Tapahtumakategoria.....	25
5.8.3. Tapahtuma.....	25
5.8.4. Tapahtumien näyttäminen minikalenterissa.....	26
5.9. Verkkokauppa.....	27
5.9.1. Tuotteet ja tuotetiedot.....	27
5.9.2. Verkkomaksut.....	29
5.9.3. Alennukset.....	29
5.10. Extranet.....	29
5.10.1. Extranetin luominen.....	29
5.10.2. Sisältö.....	29
5.10.3. Käyttöoikeuksien hallinta.....	29
5.11. Mediapankki.....	29
5.11.1. Media pääsivu.....	29
5.11.2. Mediakategoria.....	30
5.11.3. Mediatiedostot.....	30
5.12. Linkki.....	31
<b>6. Kieliversiot.....</b>	<b>31</b>
6.1. Uuden käännöksen tekeminen.....	31
<b>7. Ylläpitäjän käyttöliittymä.....</b>	<b>32</b>
7.1. Verkkokauppa.....	32
7.1.1. Customers (asiakkaat).....	32
7.1.2. Discounts (alennukset).....	32
7.1.3. Orders (tilaukset).....	33
7.1.4. Archive (arkisto).....	33
7.1.5. Product statistics (tuotetilastot).....	33
7.1.6. Products overview (tuotteet).....	33
7.1.7. Campaign codes (alennuskoodit).....	33
7.2. Käyttäjien hallinta.....	34
7.2.1. Uuden käyttäjän luominen.....	34
7.2.2. Käyttäjätilin poistaminen käytöstä.....	34
7.2.3. Käyttäjän lisääminen useampaan käyttäjäryhmään.....	35
<b>8. Tukipalvelu.....</b>	<b>35</b>

## Muutoshistoria

Muokkaaja	PVM	Muutokset	Versio
Tero Auralinna	13.05.2013	Ensimmäinen versio	1.0
Tero Auralinna	21.10.2013	Muokattu etusivun palstojen kuvausta	1.1
Tero Auralinna	28.01.2014	Tarkennettu usean tiedoston siirtoa	1.1.1
Tero Auralinna	02.06.2014	Päivitetty tuetut selaimet. Lisätty kappale alennuskoodista 7.1.7 Campaign codes (alennuskoodit)	1.2
Tero Auralinna	14.10.2014	Lisätty kappale 2 Ohjeita sisältösuunnitteluun	1.3
Tero Auralinna	27.10.2014	Lisätty kappale 5.12 Linkki Lisätty logolista etusivuun 5.1 Etusivu	1,4

## Yleistä

Tämä on yleinen käyttöopas Avenis eZ Start -sisällönpäivittäjälle. Oppaassa kuvataan kaikki Avenis eZ Start -laajennuksen sisältötyypit sekä annetaan vinkkejä tehokkaampaan sisällönsyöttöön.

Tässä oppaassa on kuvattu kaikki Avenis eZ Start -laajennuksen toiminnallisuudet. Sivustosi ei välttämättä sisällä näitä kaikkia toimintoja. Lisäksi osa toiminnoista saattaa edellyttää laajempia käyttöoikeuksia.

eZ Publishin yleiset käyttöohjeet löydät osoitteesta:

<http://doc.ez.no/eZ-Publish/User-manual/5.x>

Tekstieditorin käyttöohje:

<http://doc.ez.no/eZ-Publish/User-manual/5.x/The-Online-Editor/Usage/The-toolbar>

### 1.1. Tuetut selaimet

eZ Publish ylläpitokäyttöliittymät toimivat parhaiten seuraavilla selaimilla:

- Mozilla Firefox: Viimeisin vakaa versio. Testattu Firefox 29.
- Google Chrome: Viimeisin vakaa versio. Testattu Chrome 35
- Internet Explorer: 9, 10 ja 11. Suosittelemme versiota 11.
- Apple Safari: 6.2 (Win) / 7.0 (Mac OS X)

### 1.2. Hallintaosoitteet

Kieli	Esimerkkiosoite
<b>Sisällönpäivittäjän käyttöliittymä</b>	
suomi	<a href="http://www.domain.fi/fi_editor">http://www.domain.fi/fi_editor</a>
englanti	<a href="http://www.domain.fi/en_editor">http://www.domain.fi/en_editor</a>
ruotsi	<a href="http://www.domain.fi/se_editor">http://www.domain.fi/se_editor</a>
<b>Ylläpitäjän käyttöliittymä</b>	
englanti	<a href="http://www.domain.fi/site_admin">http://www.domain.fi/site_admin</a>

### 1.3. Oma profiili

Pääset päivittämään käyttäjäprofiiliasi oikeasta yläkulmasta löytyvän ”Oma nimi” linkin kautta.

Valitse ”Muokkaa profiiliasi” painike jos haluat päivittää profiilitietojasi tai ”Vaihda salasana” jos haluat muuttaa salasanasasi.



**Kuva:** Sisäänkirjautumisen jälkeen oikeassa reunassa näkyy tumma palkki, jossa on linkit käyttäjäprofiiliin, mediakirjastoon sekä ulos kirjautumiseen.

## 1.4. Unohtunut salasana

Unohtuneen salasanan voi yrittää palauttaa verkkopalvelusi osoitteessa [http://www.domain.fi/fi\\_editor/user/forgotpassword](http://www.domain.fi/fi_editor/user/forgotpassword) tai <http://www.domain.fi/user/forgotpassword>

Toiminto lähettää sähköpostiisi linkin, jota klikkaamalla vahvistat uuden salasanan tilauksen. Tämän jälkeen saat vielä toisen sähköpostin, josta löydät uuden salasanasasi.

## 2. Ohjeita sisältösuunnitteluun

### 2.1. Sivuston tavoitteet ja toiminnallisuudet

Verkkosivuston sisällön suunnitteluun tulee varata riittävästi aikaa. Hyvin suunniteltu sisältö palvelee verkkosivuston käyttäjää paremmin ja käyttäjä löytää sivustolta helposti haluamansa asiat. Sivuston sisällön suunnittelu voidaan aloittaa hankkimalla vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

#### 2.1.1. Mikä on sivuston tarkoitus ja tavoitteet:

- Miksi sivusto on olemassa ja mikä on sen tehtävä?
- Mikä on keskeisintä sisällöllisesti ja mikä on tärkein viesti, joka sivustolla halutaan välittää?
- Mitä käyttäjän halutaan tekevän sivustolla: ottaa yhteyttä, ladata esite jne?
- Miten suuri merkitys sivustolla on strategisesti osana viestintää?
- Voidaanko sivustolle asettaa taloudellisia tai muita erityisiä tavoitteita?
- Miten kilpailijat toimivat verkossa ja miten heistä voidaan erottautua?

#### 2.1.2. Kuka on kohderyhmänä ja vaatiiko tämä huomiointia suunnittelussa:

- Voidaanko käyttäjät jakaa sukupuolen tai muun demografisen tekijän perusteella ryhmiksi?
- Voidaanko kohderyhmän edustajilta kysyä mielipiteitä kiinnostavasta sisällöstä, jolloin sisältötuotantoa voidaan ohjata alkuvaiheessa oikeaan suuntaan?

#### 2.1.3. Mitä sisältöä tai toiminnallisuuksia sivusto sisältää normaalin tekstin lisäksi:

- Animaatioita
- Videoita
- Kuvagallerian
- Palaute- ja/tai yhteydenottolomakkeen
- Tuote-esittelyn
- Muuta, mitä?

### 2.1.4. Miten paljon resursseja sisällönsyöttöön on käytettävissä?

Sivusto tulee pysyä ajantasaisena, joka vaatii päivittämistä ja sisällönsyöttöä säännöllisesti. Nyrkkisääntönä: mitä enemmän sivusto sisältää toiminnallisuuksia, sitä enemmän sivusto vaatii päivittämistä ja resursseja organisaation sisällä. Sivustolle ei kannata ”kerätä” toimintoja, jotka eivät tue sivuston tavoitetta tai joille ei ole selkeää käyttötarkoitusta kokonaisuutta ajatellen. Muista, että sivusto on dynaaminen viestintäkanava, joten ominaisuuksia voidaan lisätä myöhemmin.

## 2.2. Rakenne ja sisällön jäsentäminen

Vastausten saaminen sivuston tavoitteisiin ja toiminnallisiin mahdollistaa siirtymisen helpommin seuraavaan suunnitteluvaiheeseen, joita ovat sivu- tai rakennekartan suunnittelu ja sivustolle tulevan sisällön kokoaminen/jäsentäminen verkkokäyttöön sopivaksi.

### 2.2.1. Jäsenä sivuston rakenne sivukartaksi

Rakenne kannattaa kuvata niin, että etusivu on hierarkiassa ylimpänä ja sen alla sijaitsevat muut osiot/alaosiot. Tämä ei visuaalisesti välttämättä näy sivuston ilmeessä, mutta helpottaa rakenteen jäsentämistä ja on yleinen toimintatapa rakenteen kuvaamisessa. Sivukarttaan voi myös merkitä mitkä sivut käyttävät samoja sivupohjia.



Kuva: Esimerkki sivukartasta

### 2.2.2. Kirjoita ja kokoa yhteen sivuston sisältötekstit, valitse kuvat ja muu sisältö

Etenkin tekstien osalta on huomioitava, että perinteisesti paperilla luettavia tekstejä kannattaa tiivistää. Käyttäjä todennäköisesti kiinnostuu sisällöstä, mikäli viesti kerrotaan ytimekkäästi. Sivustolla sisältöteksti voi sisältää myös linkityksiä sivuston ulkopuolelle tai sivuston sisäisiä linkkejä. Linkkien avulla eri sivuilla olevaa sisältöä voidaan liittää toisiinsa yhtenäisemmiksi kokonaisuuksiksi. Linkkien sijoittelua voi suunnitella alustavasti jo tekstisuunnittelun yhteydessä.

### 2.2.3. Määritä, mitä sisältöä sivuston etusivulle halutaan sijoittaa

Etusivu koostuu yleensä alisivujen sisällön lyhennelmistä, joista käyttäjä linkitetään yleisesti alisivuille. Etusivun tarkoituksena on herättää käyttäjän kiinnostus ja tutustuttaa sivuston sisältöön painettavan lehden tapaan. Etusivulla sijaitsevia lyhennelmiä voidaan kutsua nostoalueiksi. Suunnittele etusivun sisältö vasta, kun sivuston muu sisältö ja rakenne on mahdollisimman pitkälle tiedossa. Näin sisällön kokoaminen etusivulle onnistuu helpommin, kun linkitettävät alisivut ovat jo tiedossa.

## 3. Mediatiedostot

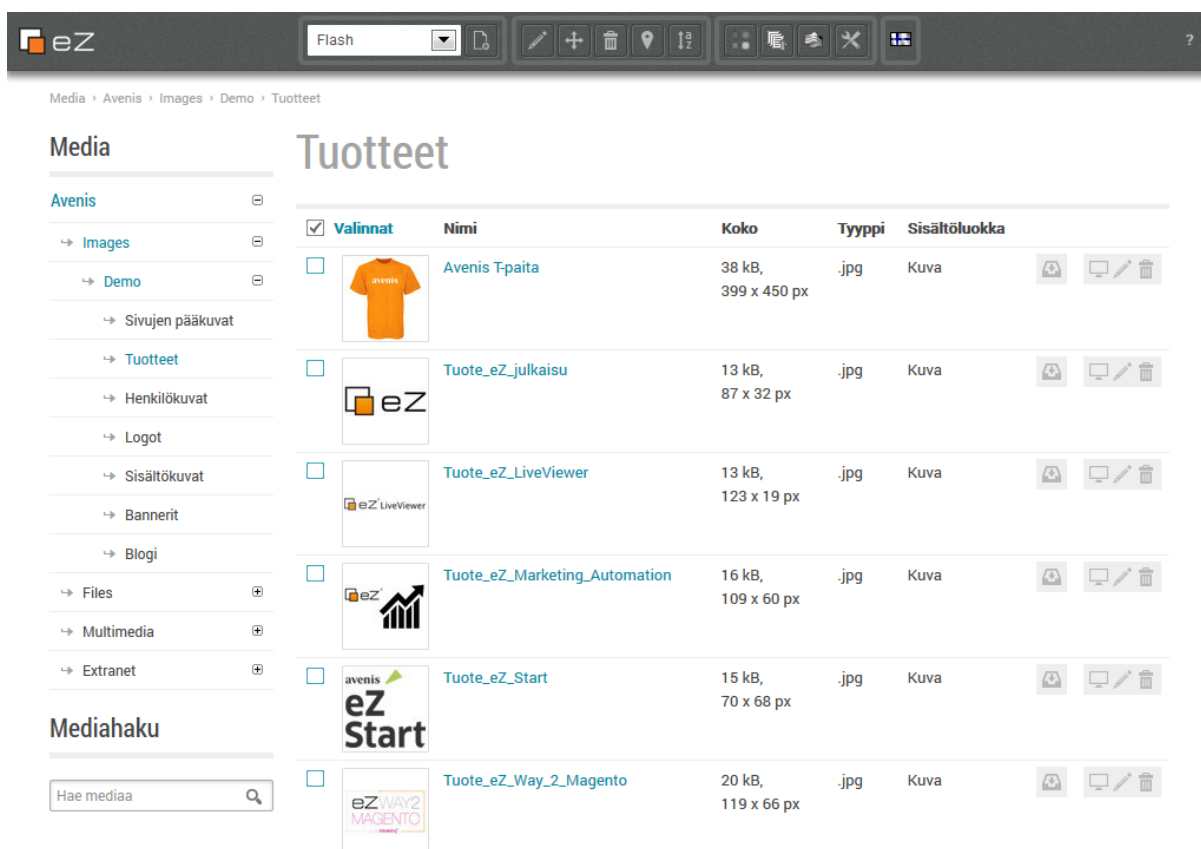
### 3.1. Mediatiedostojen hallinta

Kaikki mediatiedostot, kuten kuvat, videot ja tiedostot, hallitaan eZ Publishin sisäisen mediakirjaston kautta. Yleensä on helpointa liittää kaikki tarvittavat tiedostot multiupload-toiminnolla mediakirjastoon, ennen varsinaista sisällönsyöttöä.







Mediakirjastoon pääset klikkaamalla oikeasta yläkulmasta Media-linkkiä.

Mediatiedostot kannattaa ryhmitellä kansioihin esimerkiksi sivuston rakenteen mukaan. Ehdottomasti tulisi välttää kaikkien tiedostojen lisäämistä samaan kansioon. Mediakirjastossa voit navigoida helposti alakansioihin klikkaamalla + ikonia navigaatiolinkin oikeasta reunasta.

Mediakirjaston vasemmassa palstassa navigaation alapuolella on myös hakutoiminto, jolla voit hakea mediakirjaston sisältöä.



The screenshot shows the eZ Publish media library interface. On the left, there is a 'Media' sidebar with a tree view showing the hierarchy: Media > Avenis > Images > Demo > Tuotteet. Below this is a 'Mediahaku' search bar. The main area displays a table of media items under the heading 'Tuotteet'. The table has columns for 'Valinnat', 'Nimi', 'Koko', 'Tyyppi', and 'Sisältöluokka'. Each row includes a checkbox, a thumbnail, the name, size, type, and class, along with icons for actions like delete, copy, and edit.

<input checked="" type="checkbox"/>	Valinnat	Nimi	Koko	Tyyppi	Sisältöluokka
<input type="checkbox"/>		Avenis T-paita	38 kB, 399 x 450 px	.jpg	Kuva
<input type="checkbox"/>		Tuote_eZ_julkaisu	13 kB, 87 x 32 px	.jpg	Kuva
<input type="checkbox"/>		Tuote_eZ_LiveViewer	13 kB, 123 x 19 px	.jpg	Kuva
<input type="checkbox"/>		Tuote_eZ_Marketing_Automation	16 kB, 109 x 60 px	.jpg	Kuva
<input type="checkbox"/>		Tuote_eZ_Start	15 kB, 70 x 68 px	.jpg	Kuva
<input type="checkbox"/>		Tuote_eZ_Way_2_Magento	20 kB, 119 x 66 px	.jpg	Kuva

**Kuva:** Yleisnäkymä mediakirjastosta. Yksittäisiä tiedostoja voi muokata joko siirtymällä tiedoston nimeä klikkaamalla tiedoston sivulle tai valitsemalla oikealta sopivan painikkeen.

### 3.2. Usean tiedoston siirto

1. Navigoi mediakirjastossa kansioon tai julkisen mediapankin kategoriaan, johon haluat siirtää tiedostoja.
2. Valitse työkalupalkista "usean tiedoston siirto" tai klikkaa sivun pääalueesta painiketta "Siirrä tiedostoja"
3. Paina "Valitse tiedostot" nappia ja valitse haluamasi tiedostot koneeltasi. Voit valita useampia



tiedostoja pitämällä CTRL- tai SHIFT-näppäintä pohjassa.

- Tiedostot siirtyvät valitsemaasi hakemistoon.

### 3.3. Banneri

Banneria käytetään etusivun bannerilistauksessa. Lisäksi bannereita voi liittää sisällön joukkoon, esimerkiksi oikeaan palstaan.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	Kuvaava nimi (ei näy sivustolla)
Otsikko	Bannerin otsikko
Kuva	Kuvan on hyvä olla vähintään 480 px leveä, jotta se näkyy oikein jokaisessa näyttökoossa. Lopputulos on paras kun kaikki kuvat ovat samassa kuvasuhteessa.
Sisältö	Vapaamuotoista sisältöä
Ulkoinen linkki	Linkki, joka johtaa sivuston ulkopuolelle. Esimerkiksi <a href="http://www.avenis.fi">http://www.avenis.fi</a>
Sisäinen linkki	Voit tehdä sisäisen linkin valitsemalla sivun järjestelmästä.
Lue lisää -linkin teksti	Lue lisää -linkin teksti. Oletuksena näkyy "Lue lisää".
Avainsanat	Avainsanat (käytetään pääasiassa haussa)

### 3.4. Flash

Flash-elementtejä voit lisätä mille tahansa sivulle joko sisällön joukkoon liitä-toiminnolla tai pääkuva-alueeseen.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Kuvaus	Kuvausteksti
Tiedosto	Voit valita Flash-tiedoston omalta tietokoneeltasi.
Vaihtoehtoinen sisältö	Vaihtoehtoinen sisältö niille, joiden selain ei tue tai näytä Flash-sisältöä (esim. ipad/iphone).
Flash vars	Edistyneet asetukset. Ei yleensä tarpeen käyttää.
Flash params	Edistyneet asetukset. Ei yleensä tarpeen käyttää.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

### 3.5. Google Maps

Google-karttoja voit lisätä mille tahansa sivulle joko sisällön joukkoon liitä-toiminnolla tai pääkuva-alueeseen.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Sijainti	Valitse kartalta sijaintisi tai hae sijaintia osoitteen perusteella.

Kartan korkeus	Kartan korkeus pikseleissä. Leveys on aina 100 % eli koko sivun levyinen.
Sisältö	Kartalla näytetään ikoni valitussa sijainnissa. Sisältö näytetään kun käyttäjä klikkaa ikonia.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

### 3.6. Kansio

Kansioita käytetään ryhmittelemään mediatiedostoja. Syötä kansiolle nimi ja halutessasi kuvausteksti.

### 3.7. Karusellikuva

Karusellikuvia käytetään kuvakarusellissa kun halutaan käyttää linkkejä tai vaikuttaa kuvatekstin sijoitteluun.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Kuvateksti	Kuvateksti näytetään karusellissa kuvan päällä valitussa kohdassa.
Kuva	Voit valita kuvatiedoston omalta tietokoneeltasi.
Ulkoinen linkki	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Sisäinen linkki	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Avaa linkki uuteen ikkunaan	Valitse haluatko linkin avautuvan uuteen ikkunaan.
Kuvatekstin sijainti	Voit valita kuvatekstin sijainnin.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

### 3.8. Kuva

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Kuvateksti	Kuvateksti näytetään sisältösivulla kuvan alapuolella ja pääkuva-alueessa kuvan päällä.
Kuva	Voit valita kuvatiedoston omalta tietokoneeltasi.
Ulkoinen linkki	Linkki on käytössä pääkuva-alueessa ja etusivun logolistassa. Syötä URL-kohtaan haluamasi linkki esim. <a href="http://www.avenis.fi">http://www.avenis.fi</a>
Sisäinen linkki	Voit valita linkin kohdesivun järjestelmästä.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

### 3.9. Tiedosto

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

Kuvaus	
Videotiedosto	Voit valita tiedoston omalta tietokoneeltasi. Tiedosto voi olla mitä tahansa tiedostotyyppiä.
Esikatselukuva	Esikatselukuva on käytössä vain mediapankissa.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

### 3.10. Video

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Kuvaus	
Tiedosto	Voit valita videotiedoston omalta tietokoneeltasi. MP4-formaatti on kaikista tuetuin ja ainoa formaatti, jolla saavutetaan lähes 100% selaintuki.  Lisätietoa tuetuista formaateista: <a href="http://flowplayer.org/docs/setup.html#video-formats">http://flowplayer.org/docs/setup.html#video-formats</a>  Lisätietoja videoiden enkoodaamisesta: <a href="http://flowplayer.org/docs/encoding.html">http://flowplayer.org/docs/encoding.html</a>  Erityisesti kannattaa huomioida kohta mp4 ja metadata, jotta videotiedoston näyttäminen voidaan aloittaa ennen kuin koko video on ladattu: <a href="http://flowplayer.org/docs/encoding.html#mp4-and-metadata">http://flowplayer.org/docs/encoding.html#mp4-and-metadata</a>
Aloituskuva	Voit valita videolle aloituskuvan omalta tietokoneeltasi. Kuva näytetään ennen videoiston aloittamista.
Leveys	Videon leveys  <i>HUOM! Videon korkeus ja leveys tulisi asettaa, jotta videon kuvasuhde voidaan laskea. Tämä on tärkeää, jotta video näytetään oikeassa koossa.</i>
Korkeus	Videon korkeus  <i>HUOM! Videon korkeus ja leveys tulisi asettaa, jotta videon kuvasuhde voidaan laskea. Tämä on tärkeää, jotta video näytetään oikeassa koossa.</i>
Näytä videon latauslinkki	Käytössä vain mediapankissa. Voit valita näytetäänkö videon yhteydessä linkki, josta on mahdollista ladata video.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

### 3.11. YouTube video

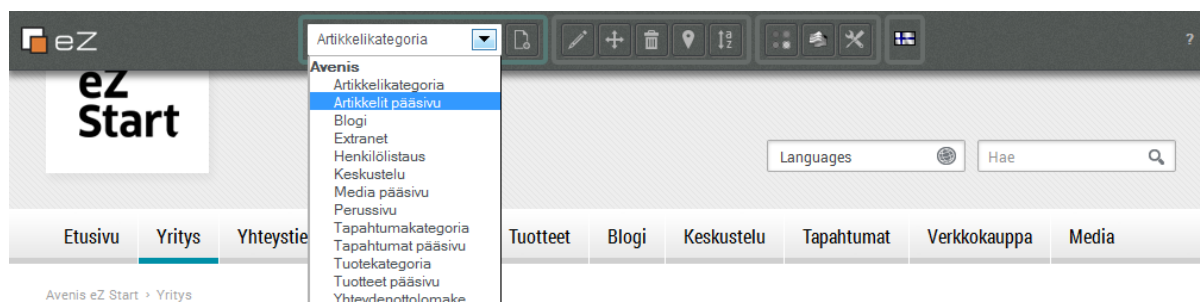
YouTube on suositelluin tapa näyttää videoita sivustolla laajimman selaintuen takia.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>
Kuvaus	
Videon tunniste	Videon tunnisteen löydät YouTube-videon linkistä.

	Esimerkiksi <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ELOMVNTfHtA">https://www.youtube.com/watch?v=ELOMVNTfHtA</a> videossa v= parametrin jälkeinen tekstinpätkä (ELOMVNTfHtA) on videon tunniste.
Leveys	<i>Leveys ja korkeus ovat automaattisesti oikein. Ei tarvitse syöttää.</i>
Korkeus	<i>Leveys ja korkeus ovat automaattisesti oikein. Ei tarvitse syöttää.</i>
Näytä videon latauslinkki	Käytössä vain mediapankissa. Voit valita näytetäänkö videon yhteydessä linkki, josta on mahdollista ladata video.
Avainsanat	<b>** Katso 3.3 Banneri **</b>

## 4. Työkalupalkki ja yleisiä sisällönhallinnan toimintoja












### 4.1. Sivujen muokkauspainikkeet



**Kuva:** eZ Website Toolbar

Klikkaa eZ-logoa vasemmassa yläkulmassa kun haluat suorittaa jonkin toimenpiteen sivulla jolla olet. Klikkaus tuo esiin eZ-työkalupalkin, josta löytyvät kaikki ne toiminnot, joilla voit muokata sivua.

#### Painikkeet normaalinäkymässä

-  Luo uusi sivu (valitse ensin oikea sisältötyyppi alavetovalikosta)
-  Muokkaa sivua
-  Siirrä sivu toiseen sijaintiin
-  Poista sivu ja kaikki sen alla olevat sivut
-  Lisää sivulle toinen sijainti
-  Muokkaa alasisivujen järjestystä
-  Objektin tila-asetukset (esim. sivujen näkyvyys)
-  Hallitse käännöksiä
-  Siirry ylläpitäjän käyttöliittymään
-  Lataa lomakkeella kerätty data CSV-tiedostona
-  Usean tiedoston siirto (käytössä mediakirjastossa ja julkisessa mediapankissa)

#### Painikkeet muokkausnäkyssä

**Lähetä julkaisuun** = Julkaisee sivun, jota ollaan muokkaamassa.

**Tallenna luonnos ja poistu** = Tallentaa luonnoksen myöhempää käyttöä varten ja poistuu muokkaustilasta.

**Hylkää luonnos** = Hylkää luonnoksen, jota ollaan muokkaamassa. Kaikki muutokset menetetään.



Hallitse versioita



Esikatsele sivua ennen julkaisua

## 4.2. Sivun luominen

Uusi sivu luodaan valitsemalla alavetovalikosta haluamasi sisältötyyppi ja painamalla viereistä ”Luo tähän” nappia. Tämän jälkeen täytetään halutut sisältökentät ja painetaan ”Lähetä julkaisuun”.

## 4.3. Sivun poistaminen

Sivu poistetaan roskakori-ikonista. Siirry ensin sille sivulle, jonka haluat poistaa ja paina sen jälkeen roskakori-ikonia työkalupalkista.

Huomioi, että myös poistettavan sivun alisivut poistetaan.



Oletko varma, että haluat poistaa nämä kohteet?

- Yhteystiedot ja siitä 5 alemmat.



Siirrä roskakoriin

**Huomio:** Jos *Siirrä roskakoriin* on valittu, voidaan poistetut kohteet löytää roskakorista.

Vahvista

Peruuta

**Kuva:** Varmistus sivun poistamisesta

Poistetun sivun voi palauttaa roskakorista jos ”Siirrä roskakoriin” on valittuna.

## 4.4. Alasivujen järjestyksen muuttaminen

Siirry sivulle, jonka alasivujen järjestystä haluat muokata ja valitse työkalupalkista painike ”Muokkaa alasivujen järjestystä”.

## 2012 - Alikohteet [2]

10 25 50

	Nimi	Tyyppi
<input type="checkbox"/>	NXC Finland Oy muuttaa nimensä, uusi nimi on Avenis Oy	Artikkeli
<input type="checkbox"/>	eZ Publish 5.0 Enterprise sekä "Compass Guide, Evaluation of eZ Publish 5.0"	Artikkeli

Poista valitut

Päivitä prioriteetit

Järjestys:

Muokattu

Nouseva

Aseta

- Luokkatunniste
- Luokan nimi
- Syvyys
- Muokattu
- Nimi
- Polku
- Prioriteetti**
- Julkaistu
- Osa

Ota yhteyttä

Avenis Oy

Pasilanraatio 9 B,

00010 Helsinki

Yhteystiedot

Avenis Oy:n asiakaskokemuksen hallintaratkaisut

tehostavat asiakaspalvelua, markkinointia ja myyntiä

www.avenis.fi

**Kuva: Alasivujen järjestyksen vaihtaminen**

Valitse järjestys-valikosta sopiva vaihtoehto ja paina aseta. Käytä prioriteetti-vaihtoehtoa jos haluat järjestää sivut käsin. Voit asettaa prioriteetti-kenttään järjestysnumerot käsin tai raahata rivit haluttuun järjestykseen. Paina lopuksi "Päivitä prioriteetit" ellei "Automaattinen järjestys" ole päällä.

### 4.5. Sijainnin lisääminen sivulle

Voit lisätä saman sivun useampaan eri sijaintiin. Tämä on kätevää esimerkiksi kun haluat sijoittaa jonkin

[Avenis eZ Start \[10\]](#)

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tyyppi	Esikatselu
<input type="checkbox"/>	Yritys	Perussivu	
<input type="checkbox"/>	Ajankohtaista	Artikkelit pääsivu	
<input type="checkbox"/>	Tuotteet	Tuotteet pääsivu	
<input type="checkbox"/>	Haku	Hakusivu	
<input type="checkbox"/>	Sivukartta	Sivukartta	
<input type="checkbox"/>	Blogi	Blogi	
<input type="checkbox"/>	Keskustelu	Keskustelu	
<input type="checkbox"/>	Tapahtumat	Tapahtumat pääsivu	
<input type="checkbox"/>	Verkkokauppa	Tuotekategoria	
<input type="checkbox"/>	Media-arkisto	Media pääsivu	

Valitse

Peruuta

Tila	Kuvaus
Näkyvyys	<p><b>Näkyvillä</b> = Sivu on näkyvissä kaikille</p> <p><b>Piilotettu</b> = Sivu on piilotettu eikä sen sisältö ole luettavissa vaikka tietäisikin sivun osoitteen</p> <p><i>Huom! Näkyvyys ei vaikuta alisivuihin. Ne ovat edelleen näkyvillä mikäli tietää alisivun osoitteen.</i></p>
Näkyvyys navigaatiossa	<p><b>Näkyvillä</b> = Sivu näkyy normaalisti navigaatiossa</p> <p><b>Piilotettu</b> = Sivu on piilotettu navigaatiosta. Sivulle on kuitenkin mahdollista päästä mikäli tietää sivun osoitteen.</p>

## Tila-asetukset objektille: Yhteystiedot

Asetusryhmä	Tila-asetukset
Näkyvyys	Näkyvillä ▼
Näkyvyys navigaatiossa	Näkyvillä ▼

Tallenna asetukset

**Kuva:** Objektin tila-asetukset työkalupalkin työkalulla

Voit muokata tila-asetuksia myös sivun muokkaustilassa. Klikkaa ”Objektin tila-asetukset” linkkiä avataksesi valinnat.

**Objektin tila -asetukset**

Paina aseta-nappia tallentaaksesi tilan. Huomioi, että tämän jälkeen tila asetetaan, vaikka hylkäisitkin luonnoksen.

**Näkyvyys**

Näkyvillä ▼

**Näkyvyys navigaatiossa**

Näkyvillä ▼

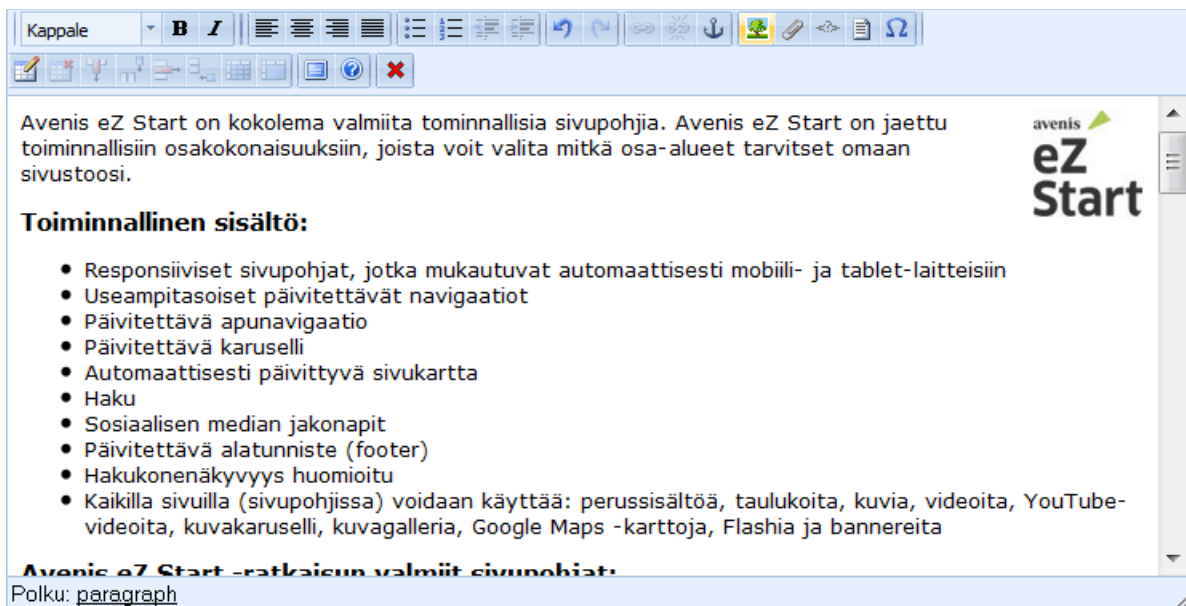
Aseta

**Kuva:** Objektin tila-asetusten vaihtaminen muokkaustilassa.

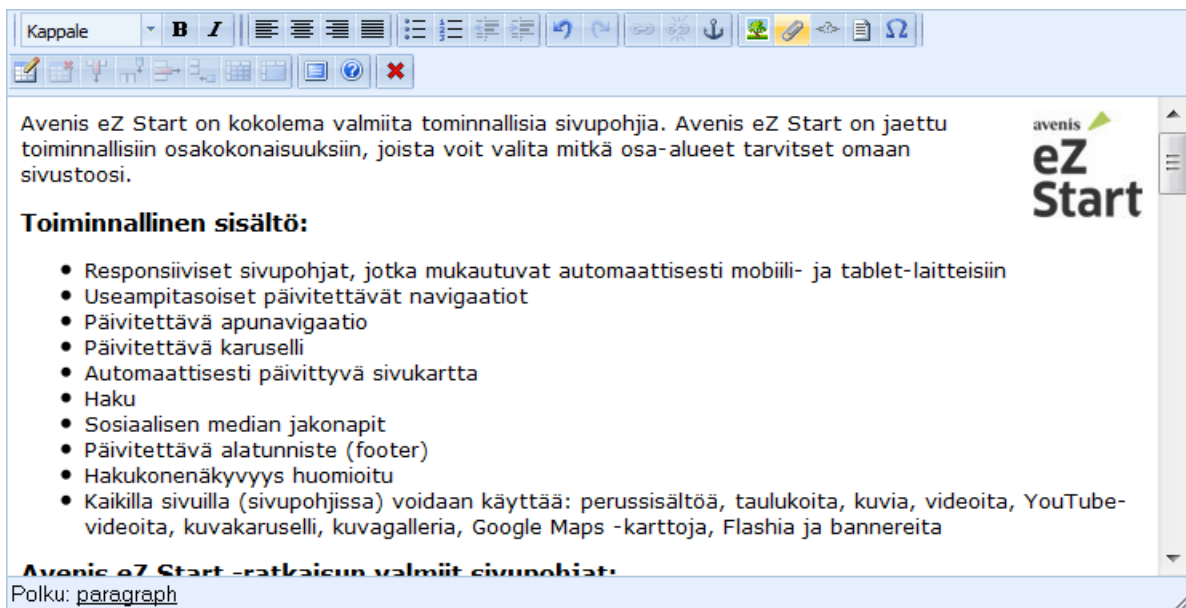
### 4.7. Kuvien, tiedostojen ja objektien liittäminen tekstieditoriin

Tekstieditoriin voi liittää kuvia, tiedostoja, videoita ja muita objekteja (esim. kalenteri tai banneri).

Tämä tapahtuu painikkeista ”Lisää/muokkaa kuvaa” tai ”Lisää/muokkaa objektia”.



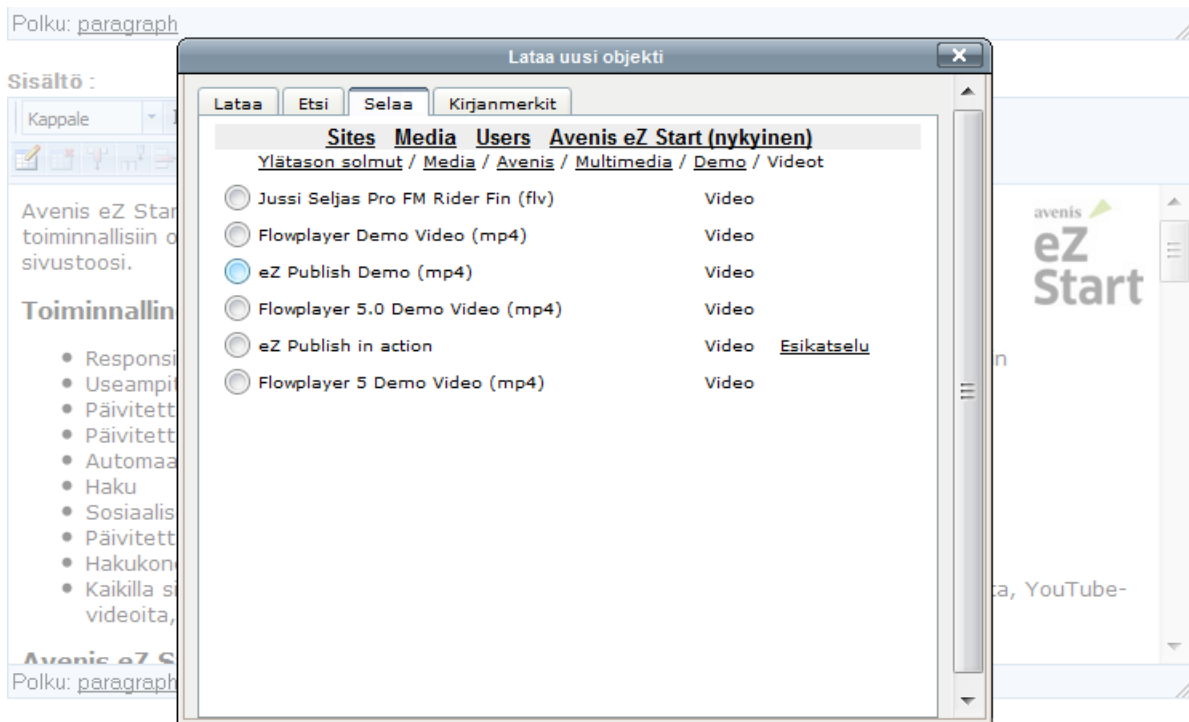
**Kuva:** Kuvan liittäminen tekstieditorissa. Painike kuvassa keltaisella.



**Kuva:** Objektin tai tiedoston liittäminen. Painike kuvassa keltaisella.

Avautuvasta valikosta voit joko selata tai hakea järjestelmässä jo olevan tiedoston tai liittää tiedoston omalta koneeltasi.





Vasen palsta :

**Kuva:** Objektin valitseminen järjestelmässä jo olevista tiedostoista.

## 4.8. Avainsanat

Voit lisätä avainsanoja kaikkeen sisältöön. Avainsanat ovat sanoja, jotka yleensä ovat perusmuodossa ja ne kuvailevat sisältöä. Avainsanat ovat varsinaisesti käytössä ainoastaan blogikirjoituksissa. Muussa sisällössä ne toimivat lähinnä hakutoiminnallisuuden tukena.

Voit valita avainsanan valmiista listasta, joka näyttää jo olemassa olevat avainsanat. Jos listaa ei ole, voit kirjoittaa haluamasi avainsanan kenttään ja saat ehdotuksia olemassa olevista avainsanoista. Avainsanan voi poistaa kohdasta "Valitut avainsanat" klikkaamalla ruksia avainsanan perässä.

**Avainsanat**

**Valitut avainsanat:**

eZ Publish × CMS ×

**Suosittelut avainsanat:**

Yhtään avainsanaehdotusta ei löytynyt.

Lisää uusi

Cache	(Blog)
CMS	(Blog)
eZ Publish	(Blog)
Facebook	(Blog)
Google Adwords	(Blog)
Google Analytics	(Blog)
Hakukonemarkkinointi	(Blog)
SEM	(Blog)
SEO	(Blog)

**Kuva: Avainsanojen valitseminen**

Uuden avainsanan voit lisätä kirjoittamalla sen kenttään ja painamalla lisää uusi -painiketta. Klikkaa aukeavasta ikkunasta ylintä avainsanaa (kuvassa punaisella).

**Avainsanat**

**Valitut avainsanat:**

eZ Publish × CMS ×

**Suosittelut avainsanat:**

Yhtään avainsanaehdotusta ei löytynyt.

Lisää uusi

**Metatiedot**

**Julkaisuasetukset**

Lähetä julkaisuun Tallenna luonnos ja poistu Hylkää luonnos

**Valitse avainsana**

- Blog
  - Cache
  - CMS
  - eZ Publish
  - Facebook
  - Google Adwords
  - Google Analytics
  - Hakukonemarkkinointi
  - SEM
  - SEO

**Kuva: Uuden avainsanan lisääminen.**

## 5. Sisältötyypit ja sivupohjat

### 5.1. Etusivu

Etusivu on verkkopalvelun etusivu, joka on aina jo valmiiksi lisätty järjestelmään. Pääset muokkaamaan etusivua muokkaa-painikkeesta etusivulla.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	Sivuston nimi. Näkyy muun muassa title-tekstissä sekä murupolussa.
Mainostaulun mediatiedosto	Sivun pääkuva tai kuvakaruselli, mikäli useampia tiedostoja on valittu. Voit käyttää kuvia, karusellikuvia, videoita, YouTube-videoita, Google-karttoja sekä Flash-esityksiä mainostaulun mediatiedosto -kentässä.  <i>Huom! Videoita, YouTube-videota tai Google-karttoja ei voi näyttää karusellissa. Valitse vain yksi tiedosto mikäli käytät edellä mainittuja.</i>
Yläpalsta vasen	Pääkuva-alueen alapuolella näkyvä palsta.
Yläpalsta oikea	Pääkuva-alueen alapuolella näkyvä palsta.
Bannerit	Alue listaa kaikki tähän valitut bannerit. Bannereita hallitaan mediakirjaston kautta. Katso
Palsta 1	Ensimmäinen sisältöpalsta  <i>Vinkki: Jos halut luoda yhden leveän palstan, jätä muut palstat tyhjäksi. Voit myös jättää minkä tahansa muun palstan tyhjäksi, jolloin ensimmäisen palstan leveys muuttuu.</i>
Palsta 2	Toinen sisältöpalsta
Palsta 3	Kolmas sisältöpalsta
Palsta 4	Neljäs sisältöpalsta. Palstan sisältö näytetään artikkelinoston alapuolella, mikäli artikkelinosto on käytössä.  <i>HUOM! Palstan sisältö ei näy, jos käytössä on kolmpalstainen sivupohja.</i>
Näytä artikkelilistaus	Valinta näytetäänkö oikeassa palstassa artikkelilistaus.
Artikkelilistauksen otsikko	Artikkelilistauksen otsikko. Esimerkiksi "Viimeisimmät uutiset" tai "Blogissamme".
Artikkelien lukumäärä	Montako artikkelia listauksessa näytetään.
Artikkelien lähde	Voit valita mistä artikkelit listaukseen haetaan. Esimerkiksi uutisten pääsivu tai blogi. Voit myös valita useamman lähteen.
Artikkelien arkistolinkin teksti	Teksti joka näytetään arkistolinkissä, esim. Katso kaikki blogikirjoitukset.
Palsta 5	Näytetään logolistan ja muun sisällön välissä. Voit esimerkiksi sijoittaa logolistauksen otsikon ja mahdollisen kuvaustekstin tähän kenttään. Kenttää voi myös hyödyntää ilman logolistaa täysleveänä palstana.
Logolista	Voit valita tähän kenttään logoja mediakirjastosta. Logot näytetään listauksena etusivun sisältöpalstojen jälkeen. Voit lisätä kuviin linkit mediakirjastossa, jos haluat linkittää logoista jonnekin.

Alaosan palsta 1	Sivun alaosan (footer) ensimmäisen palstan sisältö. Näytetään kaikilla sivuilla.
Alaosan palsta 2	Sivun alaosan (footer) toisen palstan sisältö. Näytetään kaikilla sivuilla.
Alaosan palsta 3	Sivun alaosan (footer) kolmannen palstan sisältö. Näytetään kaikilla sivuilla.
Alaosan palsta 4	Sivun alaosan (footer) neljännen palstan sisältö. Näytetään kaikilla sivuilla. <i>HUOM! Palstan sisältö ei näy, jos käytössä on kolmipalstainen sivupohja.</i>
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	Title -teksti: näytetään sivun title-tekstinä. Kuvausteksti: näkyy pääasiassa hakutuloksissa (meta description). Avainsanat: avainsanat hakukoneille (hakukoneet eivät nykyään enää tätä tietoa juurikaan hyödynnä) Sivukartta: sivu listataan sitemap.xml-tiedostoon Vaihda toistoväliä: sivun sisällön päivittymistiheys (sitemap.xml) Prioriteetti: sivun tärkeys (sitemap.xml)
<b>Lisäasetukset</b>	
Ylälinkit	Sivuston yläosassa listattavat linkit.
Avainsanat	Avainsanat (käytössä pääasiassa haussa)
<b>Järjestelmäasetukset</b>	
Sivun nimi	Älä muokkaa tätä asetusta tai sivusto ei enää toimi oikein.

## 5.2. Perussivu

Suurin osa sivuston sivuista toteutetaan perussivuina.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	Sivun nimi. Näkyy sivulla pääotsikkona, title-tekstissä, osoitteessa sekä murupolussa.
Mainostaulun teksti	Teksti, joka näytetään pääkuvan tai kuvakarusellin tilalla jos syötetty.
Mainostaulun mediatiedosto	<b>** Katso 5.1 Etusivu **</b>
Tiivistelmä	Tiivistelmä, jota käytetään pääasiassa listauksissa kuten hakutuloksissa.
Sisältö	Vapaa tekstialue varsinaiselle sisällölle.
Vasen palsta	Vasen sisältöpalsta.
Oikea palsta	Oikea sisältöpalsta. Jos oikea palsta jätetään tyhjäksi on sivu täysleveä.
Kuvagallerian otsikko	Otsikko, joka näytetään kuvagallerian yläpuolella.
Kuvagalleria	Voit valita selaamalla mediakirjastosta tai julkisesta mediapankista haluamasi kuvat galleriaan.
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	<b>** Katso 5.1 Etusivu **</b>
URL	Muokattu URL-osoite sivulle. URL-muodostuu normaalisti sivun nimestä tai lyhyt nimestä. Tarpeellinen vain erikoistapauksissa.

Lisäasetukset	
Lyhyt nimi	Lyhyt nimi näytetään muun muassa navigaatioissa ja title-tekstissä. Myös sivun URL muodostuu tästä jos syötetty.
Avainsanat	Avainsanat (käytössä pääasiassa haussa)
Älä periytä vasemman palstan sisältöä alasivuille	Tämä estää vasemman palstan sisällön näyttämisen alasivuilla. Oletuksena sama sisältö näytetään myös alasivuilla.
Julkaisuasetukset	
Julkaisupäivämäärä	Päivämäärä ja kellon aika, jolloin sivu julkaistaan.
Piilotuspäivämäärä	Päivämäärä ja kellon aika, jolloin sivu piilotetaan.

### 5.3. Yhteystiedot

#### 5.3.1. Yhteystiedot ja kartta

Yhteystietosivun voi toteuttaa sisältötyypillä 5.2 Perussivu. Sivulle saa kartan tekemällä sellaisen ensin mediakirjastoon (katso lisätiedot kohdasta 3.5 Google Maps) ja lisäämällä sen sitten sivulle. Kartan voit lisätä joko sisällön joukkoon (liitä-toiminnolla) tai valitsemalla sen "Mainostaulun mediatiedosto" -kenttään.

#### 5.3.2. Yhteydenottolomake

Yhteydenottolomake-sisältötyypillä voi toteuttaa palaute- tai muun lomakkeen.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Vasen palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Oikea palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Kiitos-sivun sisältö	Lomakkeen lähetyksen jälkeisen kiitos-sivun sisältö. Kiitos-sivulla näytetään myös lomakkeelle täytetyt tiedot.
Vastaanottaja	Sähköpostiosoite, johon kerätyt yhteydenotot lähetetään.
Metatiedot	
Metadata	** Katso 5.1 Etusivu **
URL	** Katso 5.2 Perussivu **
Lisäasetukset	
Lyhyt nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Lomakkeen kentät (kysytään lomakkeella, ei sisällönsyöttöön)	
Etunimi	Pakollinen
Sukunimi	Pakollinen
Yritys	

Email	
Puhelin	
Aihe	Pakollinen
Viesti	Pakollinen
Haluan, että minuun otetaan yhteyttä	
Tarkistekoodi	Pakollinen

### 5.3.3. Henkilölistaus

Henkilölistauksen voi toteuttaa ”Henkilölistaus” -nimisellä sisältötyypillä. Henkilölistauksen alle lisätään henkilösivuja. Henkilölistaus-sivulla sisältökentät ovat samat kuin esimerkiksi perussivulla.

### 5.3.4. Henkilö

Kenttä	Kuvaus
Etunimi	
Sukunimi	
Titteli	
Sähköposti	
Puhelin	
Kuva	Henkilön kuvan voi valita mediakirjastosta.
Kuvaus	
<b>Lisäasetukset</b>	
Avainsanat	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **
Piilotuspäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **

## 5.4. Artikkelit

Artikkeleilla luodaan tiedote/uutislistauksia. Mikäli aiot kategorisoida artikkeleita, tulee ensin luoda artikkelit pääsivu -tyyppinen sivu, jonka alle lisätään artikkelikategoria-sivuja. Artikkelikategoriat voi nimetä esimerkiksi vuosien tai artikkelien aihealueiden mukaan.

### 5.4.1. Artikkelit pääsivu

Artikkelit pääsivu sisältää samat kentät kuin 5.2 Perussivu. Artikkelit pääsivulla on kenttä artikkelien määrä, johon voi määrittää montako artikkelia listassa näytetään.

### 5.4.2. Artikkelikategoria

Artikkelikategorian sisältökentät vastaavat artikkelit pääsivun kenttiä. Artikkelit pääsivun alle ei voi luoda artikkeleita vaan ne on luotava artikkelikategorian alle. Mikäli et tarvitse kategorioita voit luoda suoraan artikkelikategorian ilman artikkelit pääsivua.

### 5.4.3. Artikkelit

Kenttä	Kuvaus
Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun teksti	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun mediatiedosto	** Katso 5.1 Etusivu **
Kirjoittaja	Artikkelin kirjoittajan nimi ja sähköposti. Voit lisätä useamman "Lisää tekijä"-painikkeesta.
Kuva	Artikkelin kuva, joka näytetään listauksessa.
Tiivistelmä	Tiivistelmä, jota käytetään pääasiassa artikkelilistauksissa sekä hakutuloksissa.
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Vasen palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Oikea palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Kuvagallerian otsikko	** Katso 5.2 Perussivu **
Kuvagalleria	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	** Katso 5.1 Etusivu **
URL	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Lisäasetukset</b>	
Lyhyt nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Avainsanat	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **  Julkaisupäivämäärän voit asettaa myös menneisyyteen jos haluat muokata artikkelin julkaisuajankohtaa. Tämä on kätevää erityisesti jos siirrät vanhoja artikkeleita järjestelmään.
Piilotuspäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **

### 5.5. Tuotteet

Tuotteilla luodaan tuotelistauksia. Mikäli aiot kategorisoida tuotteet, tulee ensin luoda tuotteet pääsivu -tyyppinen sivu, jonka alle lisätään tuotekategoria-sivuja. Tuotekategoriat voit nimetä haluamallasi tavalla esimerkiksi tuotteiden käyttötarkoituksen mukaan.

**Vinkki:** voit luoda esimerkiksi uutuudet tai alennustuotteet-kategorian normaalina kategoriana ja lisätä haluamasi tuotteet sijaintiominaisuudella useampaan kategoriaan.

### 5.5.1. Tuotteet pääsivu

Tuotteet pääsivu sisältää samat kentät kuin 5.2 Perussivu.

### 5.5.2. Tuotekategoria

Tuotekategoria sisältää samat kentät kuin 5.2 Perussivu. Tuotekategoriasivulla voit määrittää montako tuotetta kyseisessä kategoriassa listataan.

### 5.5.3. Tuotekortti

Kenttä	Kuvaus
Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun teksti	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun mediatiedosto	** Katso 5.1 Etusivu **
Kuva	Tuotteen kuva, joka näytetään tuotelistauksessa.
Tiivistelmä	Tiivistelmä, joka näkyy hakutuloksissa sekä tuotelistauksissa kun käyttäjä vie hiiren tuotteen päälle.
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Vasen palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Oikea palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Kuvagallerian otsikko	** Katso 5.2 Perussivu **
Kuvagalleria	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	** Katso 5.1 Etusivu **
URL	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Lisäasetukset</b>	
Lyhyt nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Avainsanat	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **
Piilotuspäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Tuoteasetukset</b>	
Tuoteasetukset ovat käytössä vain verkkokauppatoiminnallisuudessa. Katso lisätiedot kohdasta 5.9 Verkkokauppa.	



## 5.6. Blogi

### 5.6.1. Blogi

Blogi on blogin etusivu. Voit luoda uuden blogin minne tahansa sivuston rakenteessa. Usein on kuitenkin syytä sijoittaa se päätasolla muiden pääsivujen rinnalle.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun teksti	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun mediatiedosto	** Katso 5.1 Etusivu **
Tiivistelmä	Tiivistelmä on blogin kuvausteksti, joka näkyy joka sivulla blogin nimen vieressä.
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Oikea palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	** Katso 5.1 Etusivu **
URL	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Lisäasetukset</b>	
Lyhyt nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Blogikirjoitusten määrä	Määrittää montako blogikirjoitusta etusivulla ja aihesivuilla näytetään.
Näytä etusivulla koko blogiteksti	Oletuksena blogin etusivulla näytetään tiivistelmä blogikirjoituksista. Valitsemalla tämän asetuksen etusivulla näytetään blogikirjoitukset kokonaisuudessaan.
Ilmoitusten vastaanottajat	Sähköpostiosoitteet pilkulla erotettuna, joihin lähetetään ilmoitus uudesta kommentista.  Esimerkiksi: <a href="mailto:support@avenis.fi">support@avenis.fi</a> , <a href="mailto:info@avenis.fi">info@avenis.fi</a>
Avainsanat	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **
Piilotuspäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **

### 5.6.2. Blogikategoria

Voit luoda uuden aiheen blogiin käyttämällä blogikategoria-sivua. Blogikategoria luodaan blogin etusivun alle. Yleensä aiheita on muutamia ja blogikirjoitukset liittyvät näihin aiheisiin.

Blogikategorian sisältökentät ovat pitkälti samat kuin blogin etusivunkin.

### 5.6.3. Blogikirjoitus

Kenttä	Kuvaus
Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun teksti	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun mediatiedosto	** Katso 5.1 Etusivu **
Listauskuva	Blogikirjoituksen kuva, joka näytetään listauksessa.
Tiivistelmä	Tiivistelmä, jota käytetään pääasiassa listauksissa sekä hakutuloksissa.
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Oikea palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Kuvagallerian otsikko	** Katso 5.2 Perussivu **
Kuvagalleria	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	** Katso 5.1 Etusivu **
URL	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Lisäasetukset</b>	
Lyhyt nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Salli kommentointi	Asetus määrittää voiko kyseistä blogikirjoitusta kommentoida.
Avainsanat	** Katso 5.2 Perussivu **  Avainsanat listataan blogin vasemmassa palstassa ja niiden perusteella on mahdollista selata samaan aihepiiriin liittyviä blogikirjoituksia.  Avainsanoja on yleensä enemmän kuin varsinaisia aiheita. Blogikirjoitukseen voi liittää useampia avainsanoja.
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **
Piilotuspäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **

#### 5.6.4. Kirjoittajien hallinta

Blogin vasemmassa palstassa olevaa kirjoittajat-otsikkoa klikkaamalla pääsee sivulle, jossa listataan kaikki blogin kirjoittajat.

Klikkaamalla henkilön nimeä päädyt kirjoittajan sivulle, jossa pääset työkalupalkista muokkaamaan henkilön tietoja. Henkilön tiedoissa kuvaus-kenttä näkyy blogissa kirjoittajat-sivulla henkilön kuvaustekstinä.

Voit lisätä uuden kirjoittajan blogiin luomalla uuden käyttäjän työkalupalkista kirjoittajat-sivulla. Huomioi, että tunnuksia ei toimiteta automaattisesti, joten tunnus ja salasana on toimitettava manuaalisesti uudella käyttäjälle. Olemassa olevia käyttäjiä voi lisätä blogikirjoittajaksi sijaintiominaisuudella ylläpitäjän käyttöliittymästä käyttäjähallinnasta (katso lisätiedot luvusta 7.2 Käyttäjien hallinta).

#### 5.6.5. Blogikirjoitusten moderointi

Asiattomat kommentit voi piilottaa tai poistaa suoraan kommenttilistauksesta.


Jos esimoderointi on päällä, täytyy kommentit hyväksyä ennen kuin ne näkyvät sivustolla. Voit hyväksyä viestin kilpi-ikonista.

## Kommentit (3)

31.12.2012, 11:09 • TERO AURALINNA 🖥️ ✎️ 🗑️ 🛡️

Kommenteissa ei sallita muotoiluja. Linkit tehdään automaattisesti linkeiksi ja liian pitkät linkit lyhennetään.  
<http://doc.ez.no/eZ-Publish/Technical...ence/Template-operators/Strings/autolink>






31.12.2012, 11:14 • AVENIS OY 🖥️ ✎️ 🗑️ 🛡️

 Admineilla näkyy kuva, jos sellainen on käyttäjätietoihin laitettu.

08.05.2013, 10:19 • TEPPO 🖥️ ✎️ 🗑️ 🛡️

Asiaton kommentti, joka on piilossa.

**Kuva:** Kommenttilistaus sisällönpäivittäjille.

-  Siirry kommentin sivulle
-  Muokkaa kommenttia
-  Poista kommentti
-  Kommentti on näkyvillä. Klikkaus piilottaa kommentin.
-  Kommentti on piilossa. Klikkaus asettaa kommentin näkyville.

## 5.7. Keskustelut

### 5.7.1. Keskustelu

Keskusteltu on keskustelualueen etusivu. Voit luoda uuden keskustelun minne tahansa sivuston rakenteessa. Usein on kuitenkin syytä sijoittaa se päätasolla muiden pääsivujen rinnalle. Sisältökentät ovat pitkälti vastaavat kuin muillakin sivuilla.

### 5.7.2. Keskustelualue

Keskustelu voi sisältää useamman eri alueen. Alueet on yleensä luotu keskusteluaiheiden mukaisesti ja on tarkoitus, että yhdessä alueessa keskustellaan tietyistä aiheesta.

Sisältökentät ovat pitkälti vastaavat kuin muillakin sivuilla. Lisäasetuksista löytyvään Ilmoitusten vastaanottajat -kenttään voi määrittellä sähköpostiosoitteet pilkulla erotettuna, joihin lähetetään ilmoitus uudesta keskusteluviestistä.

### 5.7.3. Keskusteluviestien hallinta ja moderointi

Asiattomat keskusteluviestit voi piilottaa tai poistaa suoraan viestiketjusta.

Jos esimoderointi on päällä, täytyy viestit hyväksyä ennen kuin ne näkyvät sivustolla. Voit hyväksyä viestin kilpi-ikonista.

## Koska eZ Publish 5.1 ilmestyy?

09.04.2013, 14:04 • KESKUSTELUN ALOITTI TEPPO TESTAAJA • KESKUSTELUALUE EZ PUBLISH 5

 Muokkaa

Otsikosta selviää olennainen...



### Viestit (1)

10.04.2013, 10:04 • TERO AURALINNA

 Muokkaa










Huhtikuun aikana voi odotella seuraavaa versiota.



### Osallistu keskusteluun

Viesti\*

LÄHETÄ VIESTI

-  Siirry yksittäisen viestin sivulle.
-  Muokkaa viestiä
-  Poista viesti (huom. kaikki viestit poistuvat, mikäli ensimmäinen viesti poistetaan).
-  Viesti on näkyvillä. Klikkaus piilottaa viestin.
-  Viesti on piilossa. Klikkaus asettaa viestin näkyville.
-  Keskustelu on avoinna ja siihen voi lähettää uusia viestejä. Klikkaus sulkee keskustelun.
-  Keskusteluketju on lukittu. Siihen ei voi lähettää uusia viestejä. Klikkaus avaa keskustelun.
-  Keskusteluaihe ei ole kiinnitetty, eli se näkyy normaalisti. Klikkaus kiinnittää keskusteluaiheen.
-  Keskusteluaihe on kiinnitetty, eli se pysyy aina listauksessa ylimmäisenä. Klikkaus poistaa kiinnityksen.

#### 5.7.4. Keskustelun lukitseminen

Keskustelun lukitseminen merkitsee sitä, että kyseiseen keskusteluketjuun ei voi enää lähettää uusia viestejä. Lukitsemista voi käyttää esimerkiksi todella vanhojen keskusteluketjujen sulkemiseen, joihin ei haluta enää uusia viestejä.

### 5.7.5. Keskustelun kiinnittäminen

Keskustelun kiinnittämistä voi käyttää jonkin todella tärkeän aiheen nostamiseksi ensimmäiseksi. Kiinnitetty keskustelut näkyvät aina listassa ylimmäisenä. Kiinnitystä ei kannata käyttää liikaa, koska se menettää merkityksensä. Yleensä on suositeltavaa pitää vain muutamaa keskusteluaihetta kiinnitettynä kerrallaan.

## 5.8. Tapahtumat

Tapahtumilla luodaan erilaisia tapahtuma- tai koulutuslistauksia. Mikäli aiot kategorisoida tapahtumia tulee ensin luoda tapahtumat pääsivu -tyyppinen sivu, jonka alle lisätään tapahtumakategoria-sivuja. Tapahtumakategoriat voidaan nimetä tapahtumien aiheiden mukaisesti. Esimerkiksi: koulutukset, seminaarit, tapahtumat.

### 5.8.1. Tapahtumat pääsivu

Tapahtumat pääsivu sisältää samat kentät kuin 5.2 Perussivu.

### 5.8.2. Tapahtumakategoria

Tapahtumakategoria sisältää samat kentät kuin 5.2 Perussivu. Tapahtumakategoriaa käytetään tapahtumien ryhmittelyyn tai kategorisointiin.

### 5.8.3. Tapahtuma

Kenttä	Kuvaus
Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun teksti	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun mediatiedosto	** Katso 5.1 Etusivu **
Tiivistelmä	Tiivistelmä, jota käytetään pääasiassa artikkelilistauksissa sekä hakutuloksissa.
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Vasen palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Oikea palsta	** Katso 5.2 Perussivu **
Tapahtuma alkaa	Päivämäärä, jolloin tapahtuma alkaa.
Tapahtuma loppuu	Päivämäärä, jolloin tapahtuma loppuu.
Tapahtuman aloituskellonaika	Vapaa tekstikenttä tapahtuman aloitusajan ilmoittamiseen.
Tapahtuman lopetuskellonaika	Vapaa tekstikenttä tapahtuman loppumisajan ilmoittamiseen.
Tapahtumapaikka	Missä tapahtuma järjestetään.
Sijainti kartalla	Valitse kartalta sijainti tai hae sijaintia osoitteen perusteella.
Näytä ilmoittautumislomake	Valinta näytetäänkö tapahtuman sivulla ilmoittautumislomake.

Ilmoittautumisen päättymisaika	Päivämäärä- ja kellonaika, jolloin ilmoittautuminen päättyy.
Ilmoittautujien maksimimäärä	Määrä kuinka monta henkilöä tapahtumaan voi ilmoittautua. Ilmoittautumislomake piilotetaan mikäli ilmoittautuneiden maksimimäärä ylittyy.
Ilmoittautuminen on täynnä	Valitse tämä jos haluat sulkea ilmoittautumisen.
Kiitos-sivun sisältö	Lomakkeen lähetyksen jälkeisen kiitos-sivun sisältö. Kiitos-sivulla näytetään myös lomakkeelle täytetyt tiedot.
Vastaanottaja	Sähköpostiosoite, johon kerätyt ilmoittautumiset lähetetään.
Kuvagallerian otsikko	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>
Kuvagalleria	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	<b>** Katso 5.1 Etusivu **</b>
URL	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>
<b>Lisäasetukset</b>	
Lyhyt nimi	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>
Avainsanat	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>
<b>Lomakkeen kentät (kysytään lomakkeella, ei sisällönsyöttöön)</b>	
Etunimi	Pakollinen
Sukunimi	Pakollinen
Yritys	
Email	
Puhelin	
Osoite	
Lisätiedot	
Tarkistekoodi	
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>
Piilotuspäivämäärä	<b>** Katso 5.2 Perussivu **</b>

#### 5.8.4. Tapahtumien näyttäminen minikalenterissa

Tapahtumat voidaan näyttää minikalenterissa esimerkiksi sivupalkissa. Tämä tapahtuu liittämällä joko tapahtumien pääsivu tai kategoria sisältöeditoriin lisää objekti -toiminnolla. Riittää kun lisäät minikalenterin etusivun vasempaan palkkiin. Sisältö periytyy automaattisesti alasivuille.

**Vinkki:** Liittäminen toimii myös bannereiden sisältöalueessa, joten voit nostaa minikalenterin myös etusivun bannerialueeseen.

Avenis eZ Start &gt; Tapahtumat

Seminaarit

Koulutukset

Huhtikuu 2013						
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## Tapahtumat

PÄIVÄ: 23.04.2013 - [NÄYTÄ KAIKKI TAPAHTUMAT](#)

### Asiakaskokemuksen hallinta digimaailmassa! -seminaari

18.04.2013, 4 - 09.05.2013, 12

Lue lisää | ▶

### Verkkopalvelualustan skaalautuminen nykypäivän online-ympäristössä!

23.04.2013, 8:45 - 23.04.2013, 12:00 - PÄÄPOSTITALO, MANNERHEIMINAUKIO 1 B, 00100 HELSINKI

Järjestämme tiistaina 23.4.2013 mielenkiintoisen seminaarin jossa käsittelemme verkkopalvelujen skaalautumista useasta eri näkökulmasta. Kutsumme sinut kuuntelemaan miten eZ Publish PaaS sovelluspalvelu skaalautuu. Verkkopalveluiden toiminnan ja tuottavuuden takaa jatkuva kehitys, työstäminen... | ▶

*Kuva: Minikalenteri vasemmassa sivupalkissa*

## 5.9. Verkkokauppa

### 5.9.1. Tuotteet ja tuotetiedot

Tuotekortti muutetaan ostettavaksi tuotteeksi lisäämällä sille hinta. Katso tuotekortin muut ominaisuudet luvusta 5.5.3 Tuotekortti.

Tuoteasetukset	
Hinta	<p><b>Hinta:</b> Tuotteen hinta</p> <p><b>ALV:</b> Valinta sisältääkö hinta ALV:n vai ei. Suositus on käyttää valintaa Hinta (ei sis. ALV). Näin ALV-muutokset voidaan päivittää suoraan vain muuttamalla ALV-prosenttia.</p> <p><b>ALV-tyyppi:</b> Valitse ALV-prosentti</p>
Alkuperäinen hinta	Jos käytät alennettua hintaa hinta-kentässä niin voit merkitä tähän kenttään alkuperäisen hinnan. Alkuperäinen hinta näytetään alennushinnan vieressä.
Tuotenumero	Tuotteen uniikki tuotenumero. Kahdella tuotteella ei voi olla samaa tuotenumeroa. <i>Ei ole varsinaisesti käytössä. Hyödynnetään integrointeihin tai muihin laajennustarpeisiin.</i>
Tuote ostettavissa	Onko tuote ostettavissa vai ei. Tuotetta ei voi lisätä ostoskoriin jos tuote ei ole ostettavissa.
Varastosaldo	Varastossa olevien tuotteiden määrä.
Tuoteversiot	<p>Tuoteversioilla voit luoda tuotteesta erilaisia versioita, joilla voi olla myös eri hinta. Esimerkiksi T-paidan koko ja väri.</p> <p><b>Ryhmä:</b> Ryhmän nimi (ei pakollinen)</p> <p><b>Monivalinta:</b> Valintojen otsikko (esimerkiksi Koko)</p> <p><b>Valinta:</b> Tuoteversion nimi (esimerkiksi XL)</p> <p><b>Lisähinta:</b> Tuoteversion lisähinta. Jos tuote maksaa enemmän kuin perusversio, määrittele tähän lisähinta, joka lisätään normaaliin hintaan.</p> <p><b>Kuva:</b> Kenttä ei ole käytössä.</p> <p><b>Oletus:</b> Määrittää mikä valinnoista on aktiivinen oletuksena kun käyttäjä tulee tuotesivulle.</p>

	<p><b>Poista käytöstä:</b> Voit tilapäisesti poistaa haluamasi valinnan käytöstä, esimerkiksi jos tuoteversiota ei ole saatavilla.</p> <p><b>Poista valitut</b> -painikkeesta voit poistaa valitsemasi asetukset.</p> <p><b>Lisää asetus</b> -painikkeella voit luoda uuden asetusrivin.</p> <p>Useampitasoiset valinnat eivät ole käytössä.</p> <p>Lisää moniasetus -painikkeella voit lisätä toisen asetusryhmän (esimerkiksi kokovalinnan lisäksi värivalinnan).</p>
--	---

**Tuoteversiot :**
**Ryhmä:**

Tuotevaihtoehdot

 **Monivalinta:**

Koko

	Valinta	Lisähinta	Kuva	Oletus	Pois käytöstä
<input type="checkbox"/>	S			<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	M			<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	L			<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XL			<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXL			<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Poista valitut

Lisää asetus

Lisää monivalinta-alitaso

 **Monivalinta:**

Väri

	Valinta	Lisähinta	Kuva	Oletus	Pois käytöstä
<input type="checkbox"/>	Oranssi			<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Valkoinen			<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Musta			<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Poista valitut

Lisää asetus

Lisää monivalinta-alitaso

Poista monivalinta

Lisää moniasetus

Lisää ryhmä



## 5.9.2. Verkkomaksut

Maksutapahtumat hoidetaan Suomen Verkkomaksujen tai Point E-Commerce palvelun kautta.

Verkkomaksujen kauppiaspaneeliin voit kirjautua osoitteessa: <https://ssl.verkkomaksut.fi/kauppiaspaneeli>  
Pointin kauppiaspaneeli löytyy osoitteesta: <https://tcs.point.fi>

## 5.9.3. Alennukset

Alennuksia voi määrittää useammalla eri tavalla.

1. Merkitse alennettu hinta, hinta-kenttään ja alkuperäinen hinta, alkuperäinen hinta -kenttään, jolloin alennus näkyy myös kävijöille.
2. Alennuksia voi määrittää myös ylläpitäjän käyttöliittymässä. Katso tarkemmat ohjeet luvusta 7.1.2 Discounts (alennukset).
3. Alennuksia voi jakaa asiakkaille myös alennuskoodina. Koodi annetaan ostoskorissa, jolloin alennus tulee voimaan. Katso tarkemmat ohjeet luvusta 7.1.7 Campaign codes (alennuskoodit)

## 5.10. Extranet

### 5.10.1. Extranetin luominen

Voit luoda extranetin mihin tahansa sivuston osaan. Extranet on näkyvässä vain niille käyttäjille, joille on erikseen annettu käyttöoikeus extranetiin. Extranetin käyttäjät voivat vain katsella extranetin sisältöä.

### 5.10.2. Sisältö

Extranetissa on käytössä kaikki samat sisältötyypit kuin sivustollakin. Extranetin sisältöön pääsevät käsiksi vain ne käyttäjät, joille on annettu oikeus kyseiseen extranetiin.

Mediakirjastoon on luotu automaattisesti kansio extranetin tiedostoille. Extranetin tiedostot tulee sijoittaa tähän kansioon, jotta ulkopuoliset eivät pääse niihin käsiksi.

### 5.10.3. Käyttöoikeuksien hallinta

Extranetin käyttäjiä voi hallita käyttäjät-sivulla, joka löytyy jokaisesta extranetistä. Voit luoda uusia käyttäjiä extranetiin työkalupalkista. Valitse alasvetovalikosta ”Jäsen” ja paina ”Luo tähän”. Olemassa olevia käyttäjiä voi lisätä extranetin käyttäjäksi sijaintiominaisuudella ylläpitäjän käyttöliittymästä käyttäjähallinnasta (katso lisätiedot luvusta 7.2 Käyttäjien hallinta).

## 5.11. Mediapankki

Mediapankki on julkinen mediaosio, jonne voi tallentaa kuvia, tiedostoja, videoita, artikkeleita sekä tapahtumia. Tapahtumat ja artikkelit toimivat vastaavasti kuin muuallakin sivustolla (katso lisätietoja 5.4 Artikkelit ja 5.8 Tapahtumat).

### 5.11.1. Media pääsivu

Median pääsivun on tarkoitus koota yhteen uusimmat mediatiedostot koko mediapankista.

Kenttä	Kuvaus
--------	--------

Nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun teksti	** Katso 5.2 Perussivu **
Mainostaulun mediatiedosto	** Katso 5.1 Etusivu **
Tiivistelmä	** Katso 5.2 Perussivu **
Sisältö	** Katso 5.2 Perussivu **
Kategoriat	Kategoriat kohtaan voit valita mediapankista ne kategoriat, joista haluat listata uusimmat mediatiedostot mediapankin etusivulle.  Kategoriaksi voit valita seuraavia sisältötyyppejä: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.4.1 Artikkelit pääsivu</li> <li>• 5.4.2 Artikkelikategoria</li> <li>• 5.8.1 Tapahtumat pääsivu</li> <li>• 5.8.2 Tapahtumakategoria</li> <li>• 5.11.2 Mediakategoria</li> </ul>
Vasen palsta	Vasen sisältöpalsta.
<b>Metatiedot</b>	
Metadata	** Katso 5.1 Etusivu **
URL	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Lisäasetukset</b>	
Lyhyt nimi	** Katso 5.2 Perussivu **
Avainsanat	** Katso 5.2 Perussivu **
Älä periytä vasemman palstan sisältöä alasivuille	** Katso 5.2 Perussivu **
<b>Julkaisuasetukset</b>	
Julkaisupäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **
Piilotuspäivämäärä	** Katso 5.2 Perussivu **

### 5.11.2. Mediakategoria

Mediakategoria sisältää samat kentät kuin 5.2 Perussivu. Mediakategoriaa käytetään kategorioiden luomiseen tiedostoille, kuville tai videoille.

Tiivistelmä-kentän sisältö näytetään mediapankin etusivulla kategorian kuvaustekstinä.

Suosittelavaa on luoda omat kategoriat kuville, tiedostoille ja videoille ja pitää yhdessä kategoriassa vain samantyyppisiä mediatiedostoja.

### 5.11.3. Mediatiedostot

Mediapankki tukee seuraavia sisältötyyppejä:

- Kuva
- Tiedosto
- Video
- YouTube video

Sisältötyypit on kuvattu tarkemmin luvussa 3 Mediatiedostot.

Voit käyttää usean tiedoston siirtoa (luku 3.2 Usean tiedoston siirto) helpottamaan sisällönsyöttöä.

## 5.12. Linkki

Linkkiä voi käyttää ulkopuolisen sivuston lisäämiseen navigaatioon. Linkki toimii pää- ja alanavigaatioissa. Luo linkki kuten mikä tahansa muukin sivu, siihen kohtaan sivuston rakennetta mihin haluat sen sijoittaa.

Kenttä	Kuvaus
Nimi	Linkin nimi
Linkin osoite	URL-kenttään syötetään linkin osoite. Esimerkiksi <a href="http://www.avenis.fi">http://www.avenis.fi</a> Text-kenttään voit syöttää navigaatioissa näkyvän linkkitekstin. Jos tätä kenttää ei ole syötetty, käytetään nimi-kenttää.
Avaa uudessa ikkunassa	Linkki avataan uuteen selain ikkunaan mikäli tämä valinta on valittu.

## 6. Kieliversiot

Julkisen sivuston puolella kääntämättömät sivut eivät näy navigaatioissa eikä niihin pääse käsiksi. Sisällönpäivittäjän käyttöliittymässä kaikki kielet ovat näkyvillä, jotta niitä voi hyödyntää käännösten tekemisessä. Esimerkiksi jos suomi on sivuston pääkieli, näkyy englanninkielisellä puolella myös kaikki kääntämättömät suomenkieliset sivut.

### 6.1. Uuden käännöksen tekeminen

Uuden käännöksen voit tehdä seuraavasti:

1. Kirjaudu sisään haluamasi kieliversion sisällönpäivittäjän käyttöliittymään tai valitse kielivalikosta kieliversio jos olet jo kirjautuneena jonkin toisen kielen käyttöliittymässä.
2. Mene sivulle, josta haluat luoda käännöksen.
3. Muokkaa sivua normaaliin tapaan muokkaus-painikkeesta työkalupalkista.
4. Jos sivusta ei vielä ole käännöstä, järjestelmä kysyy haluatko käyttää jotain olemassa olevaa kieliversiota sivun pohjana vai luotko sivun tyhjästä. Valitse haluamasi asetukset ja jatka eteenpäin.
5. Muokkaa sivuston sisältö normaaliin tapaan ja julkaise sivu kun se on valmis.

**New languages**

Select the language you want to add to the object.:

**English (United Kingdom)**

**Swedish**

Select the language the new translation will be based on.:

**Use an empty, untranslated draft**

**Suomi**

Edit Cancel

**Kuva:** Uuden käännöksen luominen. Vaihe, jossa valitaan mitä kieliversiota käytetään

käännöksen pohjana.

## 7. Ylläpitäjän käyttöliittymä

Tietyt toiminnot ovat saatavilla vain ylläpitäjän käyttöliittymässä. Tässä luvussa esitellään tarpeellisimmat.

### 7.1. Verkkokauppa

Kirjaudu ylläpitäjän käyttöliittymään ja valitse ylhäältä Webshop.

#### 7.1.1. Customers (asiakkaat)

Näkymä listaa kaikki verkkokaupan asiakkaat. Asiakkaan nimeä klikkaamalla näet asiakkaan yhteystiedot sekä asiakkaan tekemät tilaukset.

#### 7.1.2. Discounts (alennukset)

Voit lisätä tuotteille alennuksia.

1. Luo uusi alennusryhmä painikkeesta "New discount group".
2. Luo uusi alennussääntö painikkeesta "New discount rule".
  1. Anna säännölle nimi kenttään: Name
  2. Anna alennusprosentti kenttään: Discount percent
  3. "Product types" ja "in sections" -kohtiin voit jättää valinnan "any".
  4. Jos alennussääntö koskee kaikki tuotteita, jätä "Individual products" kohta tyhjäksi. "Add products" kohdasta voit määrittää alennussääntöön yksittäisiä tuotteita.
3. Paina OK
4. Lisää alennusryhmään vielä asiakasryhmät painikkeesta "Add customers".
  1. Valitse listaan "Anonymous Users" sekä sivuston käyttäjäryhmä (nimetty yleensä sivuston mukaan). Voit kohdistaa alennuksia myös vain tietyille käyttäjäryhmälle (esimerkiksi extranetin käyttäjäryhmälle). Jätä tässä tapauksessa anonymous-valinta pois.

Voit käyttää alennusten antamiseen myös alennuskodeja. Katso luku 7.1.7 Campaign codes (alennuskoodit)

#### 7.1.3. Orders (tilaukset)

Näkymä listaa kaikki verkkokauppaan tulleet tilaukset. Tilauksen ID-numeroa klikkaamalla näet tilaajan osoitetiedot sekä tilatut tuotteet.

Tilaukset-etusivulla listauksessa voit päivittää myös tilauksen tilaa (status).

##### Tilausten tilat

Pending	Tilaus odottaa maksuvahvistusta (käyttäjä ei ole palannut maksupalvelusta) tai käsittelyä jos maksutavat eivät ole käytössä.
Processing	Tilausta käsitellään. Voit käyttää tätä tilaa merkitäksesi itsellesi, että tilaus on otettu käsittelyyn.

Delivered	Tilaus on lähetetty. Voit käyttää tätä tilaa merkitäksesi tilauksen käsitellyksi ja toimitetuksi.
Payment done	Maksu suoritettu. Asiakas on palannut maksupalvelusta ja maksu on hyväksytty. <i>Vain järjestelmän käytössä.</i>
Payment confirmed	Suomen Verkkomaksut tai Point on vahvistanut maksun erillisellä maksukuittauksella. <i>Vain järjestelmän käytössä.</i>
Failed	Tilaus tai maksutapahtuma on jostain syystä epäonnistunut. <i>Vain järjestelmän käytössä.</i>

#### 7.1.4. Archive (arkisto)

Arkistoidut tilaukset. Voit arkistoida tilauksen tilaukset-näkymässä. Voit esimerkiksi siirtää kaikki käsitellyt tilaukset arkistoon, jolloin ne eivät enää näy varsinaisessa tilauslistassa.

#### 7.1.5. Product statistics (tuotetilastot)

Tilastoa myydyistä tuotteista.

#### 7.1.6. Products overview (tuotteet)

Näkymä, jossa voit selata verkkokauppasi tuotteita.

#### 7.1.7. Campaign codes (alennuskoodit)

Alennuskoodilla voit tarjota alennuksia verkkokauppasi asiakkaille.

Voit lisätä uuden alennuskoodin painamalla painiketta "Add new campaign code". Pääset muokkaamaan olemassa olevaa alennuskoodia klikkaamalla sen nimeä listauksesta. Alennuskodeja voit poistaa valitsemalla valintaruudun niiden nimen edessä ja painamalla painiketta "Remove selected".

Code	Asiakkaiden käyttöön tuleva koodi, jolla alennuksen saa ostoskorissa. Esimerkiksi SYKSY2014
Discount	Alennusprosentti
Valid from	Alennuskoodin voimassaolo alkaa
Valid until	Alennuskoodin voimassaolo päättyy
Code is active	Manuaalinen valinta onko alennuskoodi käytössä. Päivämäärävalinnoilla ei ole merkitystä mikäli koodia ei ole aktivoitu.
Incremental discount	Alennuskoodin alennus lisätään olemassa oleviin alennuksiin. Jos valinta ei ole päällä, korvaa alennuskoodin alennus muut alennukset.
Product limitations	<p>Voit määrittää alennuksen koskemaan vain yksittäisiä tuotteita tai kaikkia tuotteita tietyissä tuotekategorioissa. Lisää yksittäiset tuotteet kohtaan "Products". Tuotekategoriat voit lisätä kohtaan "Product categories". Lisää uusia rajoituksia painikkeilla "Add products" ja "Add product categories" ja valitse haluamasi tuotteet listauksesta.</p> <p>Alennuskoodi koskee kaikkia mahdollisia tuotteita mikäli et määrittele rajoituksia. Kun olet lisännyt rajoituksia, paina vielä "Save changes" painiketta, jotta ne tallentuvat.</p>

## 7.2. Käyttäjien hallinta

Käyttäjien hallintaan pääset ylläpitäjän käyttöliittymässä ”User accounts” -linkistä.

### 7.2.1. Uuden käyttäjän luominen

1. Siirry käyttäjäryhmään, johon haluat luoda uuden käyttäjän.
2. Paina ”Create new” painiketta ja valitse listasta ”User”.
3. Jos järjestelmä kysyy kielivalintaa, valitse englanti.
4. Täytä käyttäjän tiedot ja julkaise käyttäjä ”Send for publishing” -painikkeesta.

You are here: [Users](#) / [Avenis](#) / Content editors



## Content editors [User group]

English (United Kingdom) 

Last modified: 30/07/2010 12:09 pm, [Avenis Oy](#) (Node ID: 70, Object ID: 70)

---

[View](#)
[Details](#)
[Translations \(1\)](#)
[Locations \(1\)](#)
[Relations \(0\)](#)
[Ordering](#)
[Roles \(17\)](#)
[Policies \(112\)](#)

[Manage versions](#) 

---


**Sub items (0)**

Select
 





	Users	Modifier	Published	Object ID
No records found.				






*Kuva: Käyttäjätilin luominen ylläpitäjän käyttöliittymässä.*

### 7.2.2. Käyttäjätilin poistaminen käytöstä

Älä poista käyttäjätilejä, jos sillä on luotu sisältöä. Poistamisen sijaan voit asettaa käyttäjätilin pois päältä. Etsi oikea käyttäjä ja valitse linkki ”Configure user account settings”. Poista valinta kohdasta ”Enable user account”. Tämän jälkeen kyseisellä tunnuksesta ei voi enää kirjautua.



## Avenis Oy [User]

Last modified: 26/02/2013 1:58 pm, [Avenis Oy](#) (Node ID: 15, Object ID: 14)

[View](#)
[Details](#)
[Translations \(1\)](#)
[Locations \(2\)](#)
[Relations \(0\)](#)
[Ordering](#)
[Roles \(5\)](#)
[Policies \(1\)](#)


**Etunimi:**  
Avenis

**Sukunimi:**  
Oy

**Käyttäjätilin tiedot**

User ID:	Username:	Email:	Account status:
14	admin	<a href="mailto:support@avenis.fi">support@avenis.fi</a>	enabled

[Configure user account settings](#)

**Profilikuva:**


Suomi

*Kuva: Linkki käyttäjätilin asetusten muokkaamiseen.*

### 7.2.3. Käyttäjän lisääminen useampaan käyttäjäryhmään

Käyttäjä voi kuulua useampaan käyttäjäryhmään, jolloin hän saa kaikkien näiden käyttäjäryhmien käyttöoikeudet. Voit esimerkiksi lisätä sisällönpäivittäjän extranetin käyttäjäryhmään, jotta hänelle ei tarvitse tehdä toisia tunnuksia.

1. Valitse käyttäjäsivulla Locations-välilehti.
2. Paina "Add locations" painiketta.
3. Selaa rakenteesta käyttäjäryhmä, johon haluat käyttäjän liittää ja valitse ryhmän nimen edessä oleva valintaruutu.
4. Paina "Select" painiketta.

## 8. Tukipalvelu

Ongelmatilanteissa voit olla yhteydessä Aveniksen tukipalveluun sähköpostitse [support@avenis.fi](mailto:support@avenis.fi) tai puhelimitse +358 10 239 8352. Tukipalvelu on saatavilla arkisin klo 9 - 16.

Mikäli ongelma koskee teknistä virhettä verkkopalvelussa, liitä mukaan

- sivun osoite, jolla virhe tapahtui,
- käyttäjätunnus (jos virhe tapahtui kirjautuneena ollessa),
- mahdollinen virheilmoitus, ruutukaappaus tai muu mahdollisimman tarkka selvitys ongelman ilmenemisestä,
- selvitys edeltävistä toimista, jotka johtivat virhetilanteeseen,
- käytössä oleva selain ja selaimen versio sekä käyttöjärjestelmä

Selaimen ja käyttöjärjestelmän voit tarkistaa esimerkiksi osoitteessa: <http://supportdetails.com>