



Aptual Oy
Prikaatintie 9
45100 Kouvola

Puh. 0207 430 350
Faksi 0207 430 350
asiakaspalvelu@aptual.fi

Y-tunnus: 1617960-7

aloittelijan opas

JALUSTAAAN

PUHUMME SUOMEAI

Ei sisällä hankalaa
teknistä termistöä



TUTUSTUTAAN JALUSTAAN

Sisällys

1 MIKÄ ON JALUSTA?	3
2 PERUSTEET VASTA-ALKAJILLE	4
2.1 JALUSTA-SIVUSTON RAKENNE	4
2.2 TEKSTI	6
TEKSTIN LUOMINEN	6
TEKSTIN MUOKKAAMINEN	8
TEKSTIN JULKAISU	10
VINKKEJÄ VERKKOKIRJOITTAJALLE	11
2.3 KUVA	12
KUVAN TUOMINEN JALUSTAAN	12
KUVAN JULKAISU	13
KUVAN LIITTÄMINEN SIVUSTOLLE...	14
...TYHJÄÄN SISÄLTÖALUEESEEN	14
...TEKSTIALUEESEEN	15
KUVAN MUOKKAAMINEN	16
OMINAISUUDET	16
KOKO JA RAJAUS	18
2.4 MUUT PERUSTOIMINNOT	20
LISTA	20
KYSELYLOMAKE	22
UUDEN SIVUN LUONTI MALLISTA	26
UUDEN SIVUN JULKAISU	27
LINKITTÄMINEN	28

3 JALUSTA EDISTYNEEMMILLE	30
3.1 TILASTOT	30
KÄVIJÄTILASTOT	31
LOMAKKEIDEN VASTAUKSET	31
3.2 METATIEDOT	32
3.3 ZIP-TIEDOSTOT	33

4 ENSIAPU - USEIN KYSYTTYÄ	34
ONGELMA 1: JULKAISTU SISÄLTÖ EI NÄY	34
ONGELMA 2: KAIKKI HÄVISI!	35
ASIAKASPALVELU, YHTEYSTIEDOT	35

1 MIKÄ ON JALUSTA?

MIKÄ?

MIKÄ ON JALUSTA?

Jalusta on perinteisen www-palvelinteknologian päällä toimiva sovelluspalvelin, eli suomeksi sanottuna:

ohjelma, jonka avulla päivität helposti omia nettisivujasi.

Tarvitset vain toimivan tietokoneen ja Internet-yhteyden, niin homma toimii!

KENELLE?

KUKA KÄYTTÄÄ, MITÄ TARVITSEE OSATA?

Sinun ei tarvitse olla suuri tekniikan ihmelapsi. Jalustan avulla ja saat lisättyä tekstiä ja kuvia sivuillesi ilman suurempia kikkailuja. Tavallinen sähköpostin selaaja ja Internetin satunnaiskäyttäjä pystyy hallitsemaan Jalustaa helpommin kuin luuletkaan.

MILLAINEN?

LUULOT POIS!

Jalusta-sivusto koostuu sivupohjista, jotka on luotu sinulle valmiiksi.

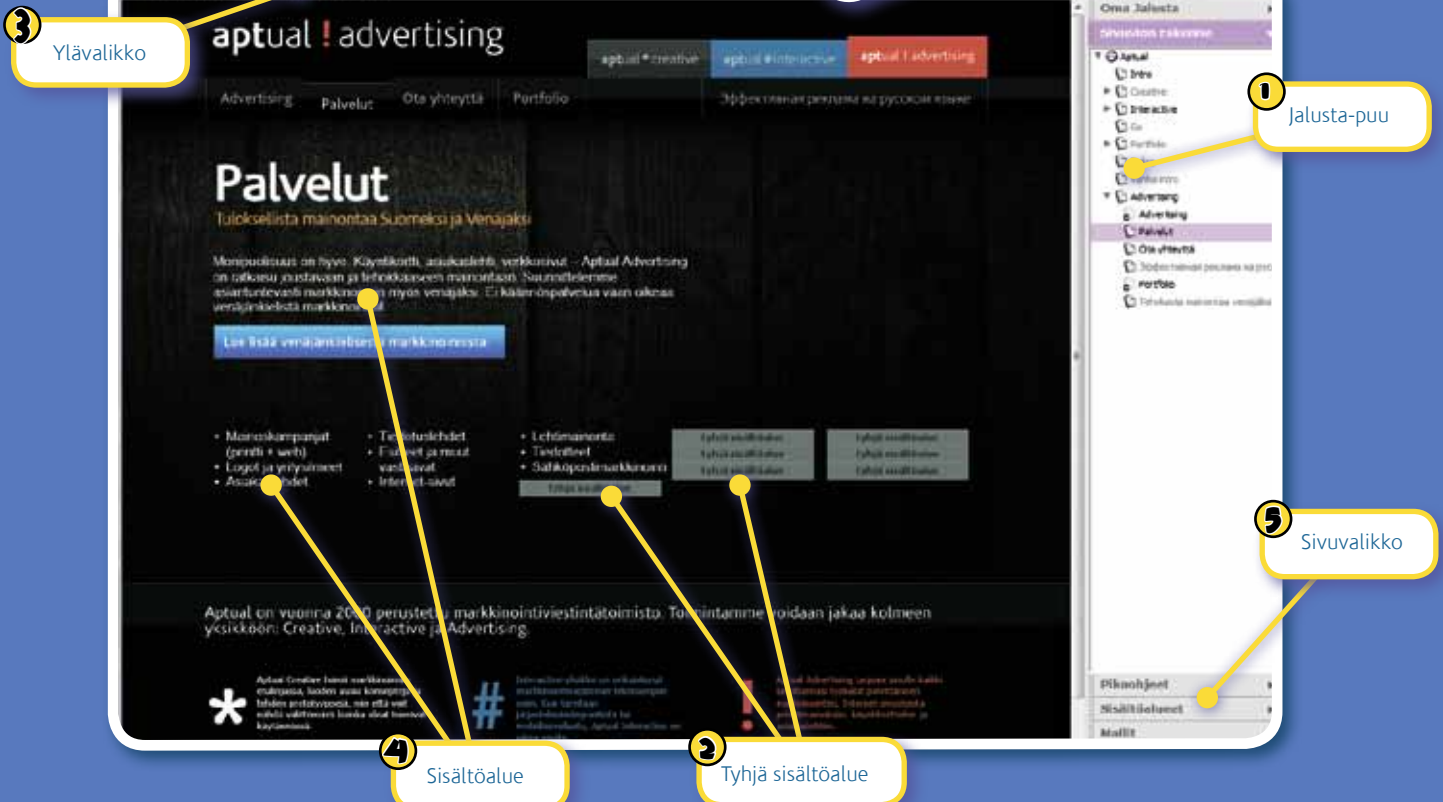
2 PERUSTEET VASTA-ALKAJILLE

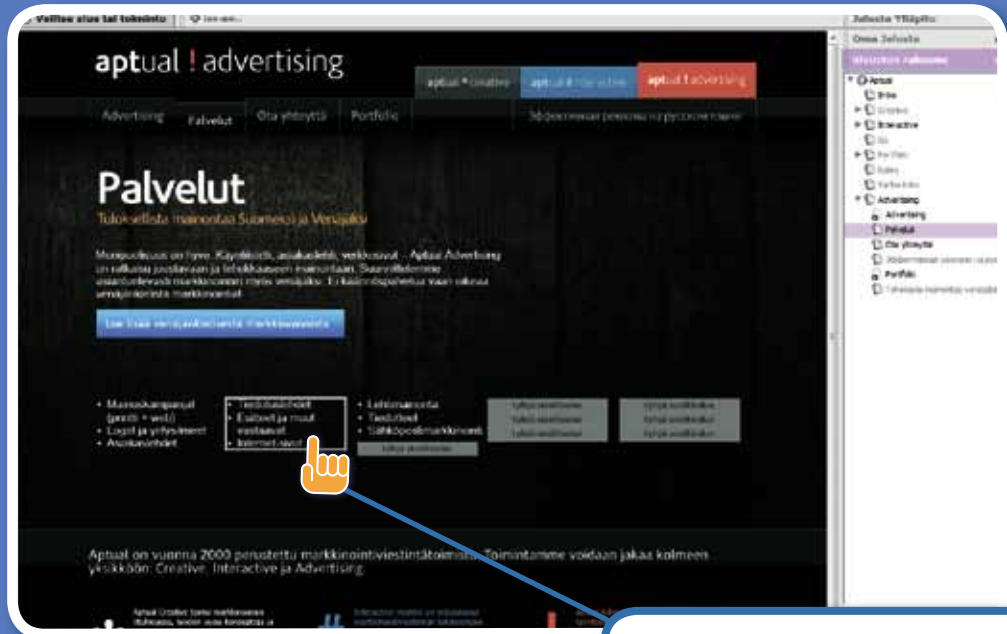
2.1 Jalusta-sivuston rakenne

Tältä näyttää Jalustalla toimiva sivusto:

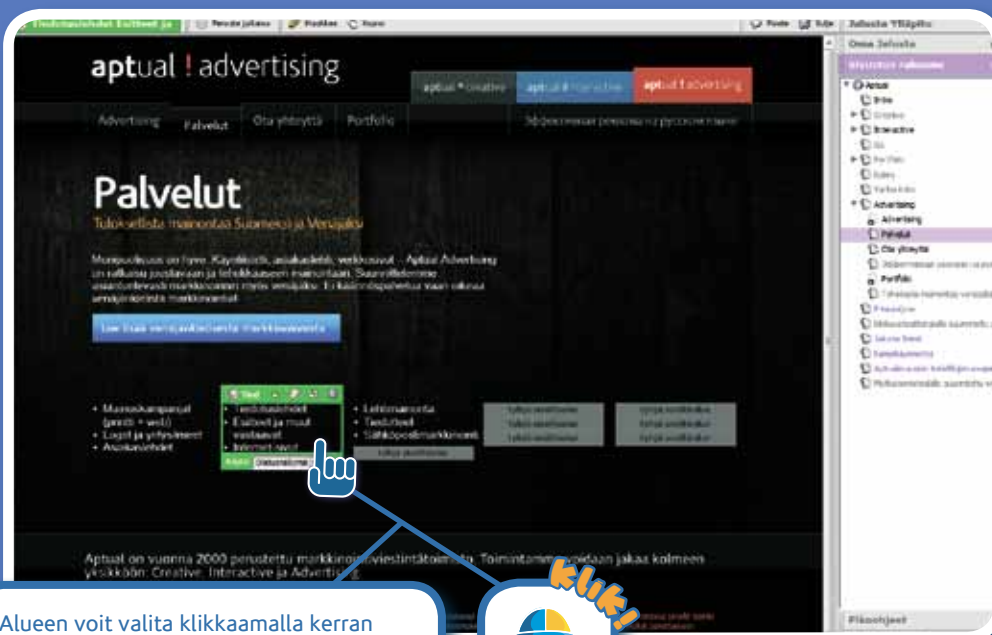
1. Oikealla Jalusta-puu, jonka avulla liikut sivustolla. Puusta näet listana sivuston rakenteen eli kaikki yksittäiset sivut alasivuineen.
2. Tyhjä sisältöalue. Nämä sisältöalueet ovat sinun käytettävissäsi. Niihin voit lisätä sisältöä mielesi mukaan.
3. Ylävalikko. Tallenna, muokkaa, luo uusi, poista, sulje ja muut perustoiminnot löytyvät täältä. Valikko saattaa hieman muuttua sen mukaan, minkälainen alue on valittuna.
4. Sisältöalue. Voi sisältää tekstiä, kuvaa tai vaikka animaation.
5. Sivuvälikko. Pikaohjeet Jalustan käyttöön, sivulle luodut sisältöalueet, sivustolla käytössä olevat valmiit sivumallit sekä Jalustaan tuodut tiedostot.

Tältä näyttää Jalustalla toimiva sivusto





Kun liikutat hiirtä sivustolla, huomaat, että se koostuu erilaisista palikoista, jotka näkyvät harmaana neliönä alueen ympärillä. Tämä on aina merkki siitä, että se on muokattava alue.



Alueen voit valita klikkaamalla kerran hiiren oikealla painikkeella. Näihin alueisiin voit liittää tekstiä tai kuvia. Valitun alueen tunnistat vihreästä kehystä.

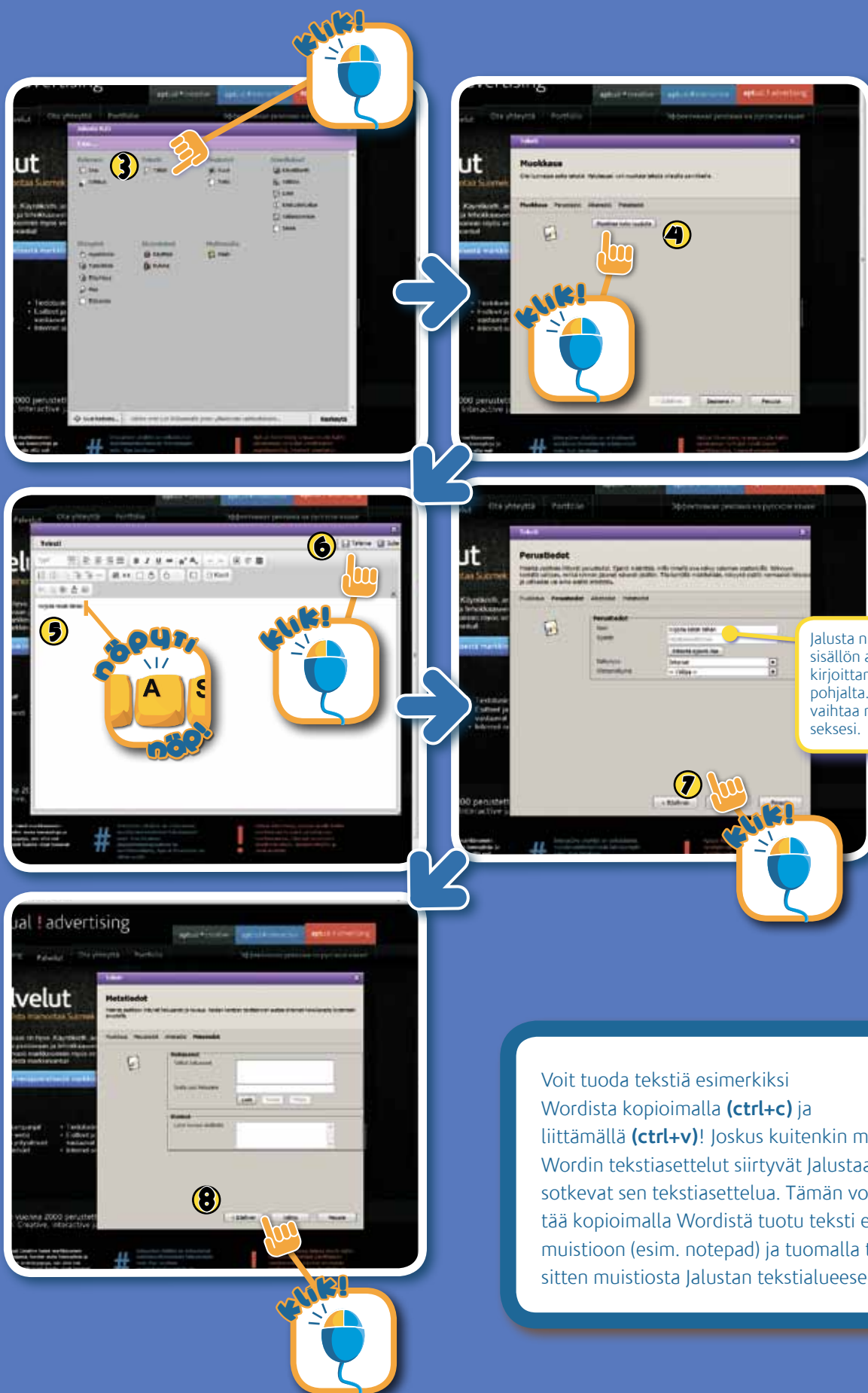
2.2 Teksti

TEKSTIN LUOMINEN

1. Klik! Klikkaa tyhjää sisältöaluetta oikealla painikkeella, jotta se on valittuna.
2. Valitse ylävalikosta "Luo uusi".
3. Avautuvasta ikkunasta valitse "Teksti" ...
4. ...ja seuraavasta ikkunasta "Muokkaa koko ruudulla".
5. Näppäile haluamasi tarina.
6. Paina "Tallenna".
7. Ikkuna kysyy vielä lisätietoja klik! "Seuraava".
Homma toimii, kunhan alueella on nimi.
8. Lopuksi paina "Valmis" - ja kas, sinulla on tekstialue.

(HUOM! Jotta teksti näkyy nettisivuilla, alue täytyy JULKAISTA Jalustassa. Lue lisää julkaisemisesta sivulta 9.

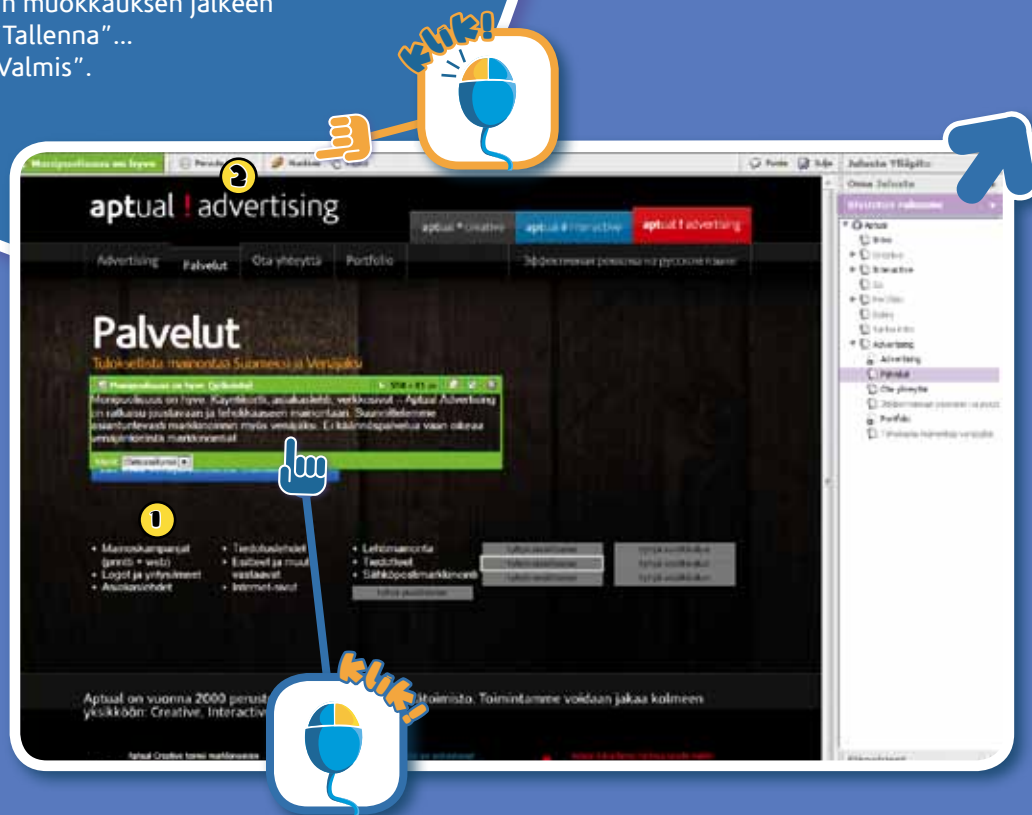




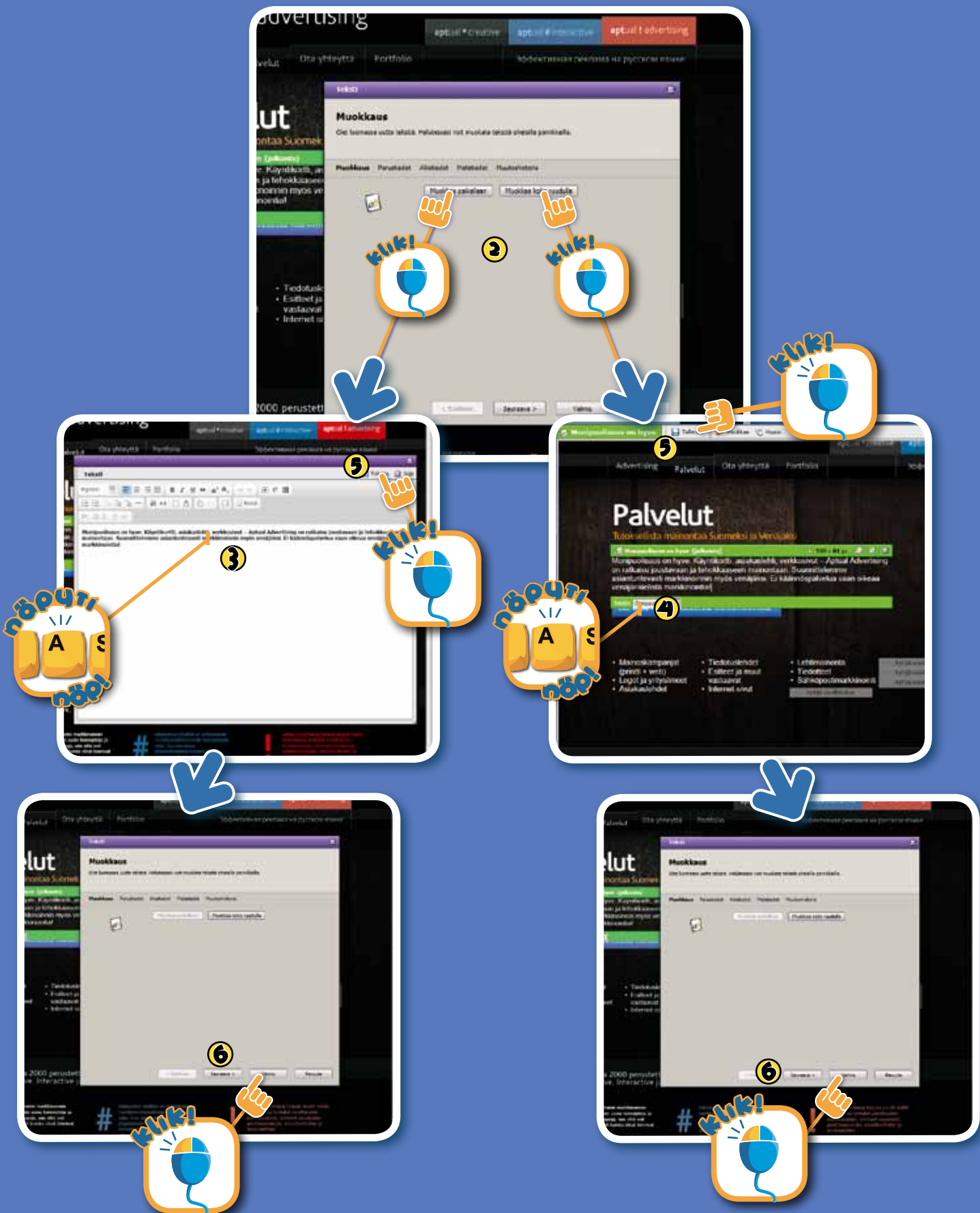
TEKSTIN MUOKKAAMINEN

Kun olet saanut tekstiä näkyville ja haluatkin muuttaa jotakin, se tapahtuu näin:

1. Valitse alue aktiiviseksi taas oikealla painikkeella. Ylävalikosta klikkaa "Muokkaa".
2. Nyt saat valita: Haluatko muokata tekstiä samanlaisessa teksti-ikkunassa kuin luodessa (3), vai suoraan paikallaan sivustossa (4).
5. Tekstin muokkauksen jälkeen taas "Tallenna"...
6. ...ja "Valmis".



Oikealla tupla-klikkauksella pystyt heti muokkaamaan tekstiä paikallaan.



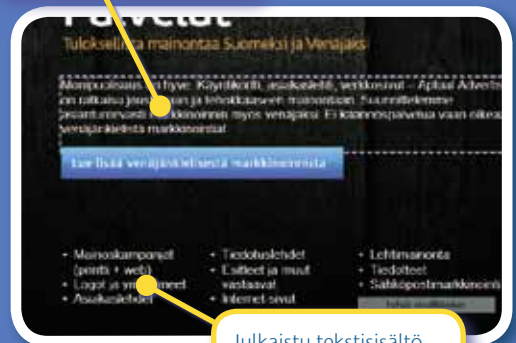
TEKSTIN JULKAISU

Teksti ei näy Internetissä, ennen kuin se julkaistaan.

Violetilla ympyröity alue merkitsee **julkaisematonta** – jotakin täytyy siis tehdä! Klikkaa oikealla valitaksesi haluamasi alue ja ylävalikosta "Julkaise".

Vihreä väri osoittaa sen, että alue on **julkaistu** ja näkyy netissä.

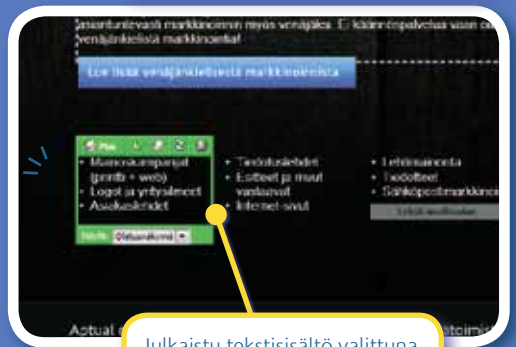
Julkaisematon tekstisisältö.



Julkaistu tekstisisältö.

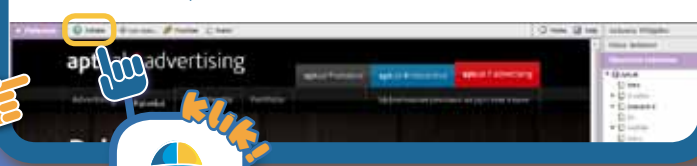


Julkaisematon tekstisisältö valittuna.



Julkaistu tekstisisältö valittuna.

Muista tarkistaa, että **koko sivu** on julkaistu, ei pelkästään tekstialue! Valitse koko sivu klikkaamalla hiiren oikealla napilla missä tahansa sivun sisällä, ei siis kuitenkaan sisältöalueen kohdalta. Klikkaa sitten vasemmalla "Julkaise".



VINKKEJÄ VERKKOKIRJOITTAJALLE

Verkkoon kirjoitettaessa muistathan muutaman simppelein nyrkkisäännön:

1. EI TURHAA JAARITTELUA

Nettisivun lukija väsyä ja kyllästyy yllättävän äkkiä. Suosi lyhyitä ja ytimekkäitä kappaleita!

2. OTSIKOINTI

Lukija silmäilee sivun nopeasti läpi. Selkeä otsikointi helpottaa löytämään perille.

3. TÄRKEIN ENSIN

Jäsentele tekstisi niin, että tärkein asia tulee esille ensin ja vähemmän tärkeä lisäinformaatio myöhemmin.

4. TEKSTIMUOTOILU

Käytä tekstimuotoiluja, varsinkin otsikoissa. Lukija silmäilee sivun nopeasti läpi ja tämä helpottaa pääkohtien hoksaamista.

Älä kuitenkaan villiinny: vältä ylilyöntejä.

OIKOPOLKUJA

shift + enter = rivinvaihto

enter = kappaleenvaihto

ctrl + shift + v = liittää tekstin ilman muotoilua koko sivulla muokattaessa



KUVAN TUOMINEN JALUSTAAN

2.3 Kuva

Kuvia voit liittää joko omana alueenaan tai tekstin yhteyteen. Ensín sinun kuitenkin tulee tuoda kuvat Jalustaán:

1. Klikkaa Jalusta-puun alla "Uusi tiedosto".
2. Etsi ja valitse haluamasi kuvat tietokoneeltasi. Voit valita useamman tiedoston pitämällä Ctrl-näppäintä pohjassa kun valitset tiedostoja.
3. Odota että kuvat on ladattu Jalustaán ja sulje ikkuna.



Voit tuoda muitakin tiedostoja (esim. pdf) Jalustaán samalla tavalla kuin kuvia.

KUVAN JULKAISU

Jalustaan tuodut kuvat on ensin julkaistava, ennen kuin ne näkyvät nettisivuilla.

1. Valitse "Tiedostot".
2. Valitse avautuneen ikkunan listasta julkaistavaksi aiottu kuva hiiren vasemmalla. Viimeisin Jalustaan tuomasi kuva löytyy listan yläpäänä.
3. Ikkunan ylävalikosta paina "Julkaise".
4. Paina "Valmis".



KUVAN LIITTÄMINEN SIVUSTOLLE...

...TYHJÄÄN SISÄLTÖALUEESEEN

1. Klikkaa hiiren oikealla haluamasi tyhjä sisältöalue, jonne haluat liittää kuvan.
2. Valitse kuva Saapuneet tiedostot -kohdasta. Nyt kuva on sisältöalueessa!

Voit liittää kuvan myös valitsemalla ensin sisältöalueen ja avaamalla sen jälkeen sisältöjenhallinnan, josta valitset haluamasi kuvan ja klikkaat "Valmis".



Poista kuva valitsemalla alue ja klikkaamalla kehyksen yläkulmasta pyyhেকumin kuvaa.

HUOM! Kuvan täytyy olla oikean kokoinen jo valmiiksi, sillä tässä et pääse sitä säätämään.



Liitetiedostolinkkien liittämisen tekstiin onnistuu editorissa klikkaamalla "Uusi liitetiedosto"-nappia.

...TEKSTIALUEESEEN

1. Valitse haluamasi tekstialue.
2. Paina ylävalikosta "Muokkaa".
3. Valitse muokkaus "Koko ruudulla".
4. Klikkaa hiiren vasemmalla kohdassa, johon haluat lisätä kuvan.
5. Valitse "Liitä kuva".
6. Valitse haluamasi kuva listasta.
7. Paina "Valmis".
8. Kuva on nyt sisältöalueessa. Paina lopuksi "Tallenna". Lue kuvan sijainnin ja koon muokkauksesta sivuilta 16-17.

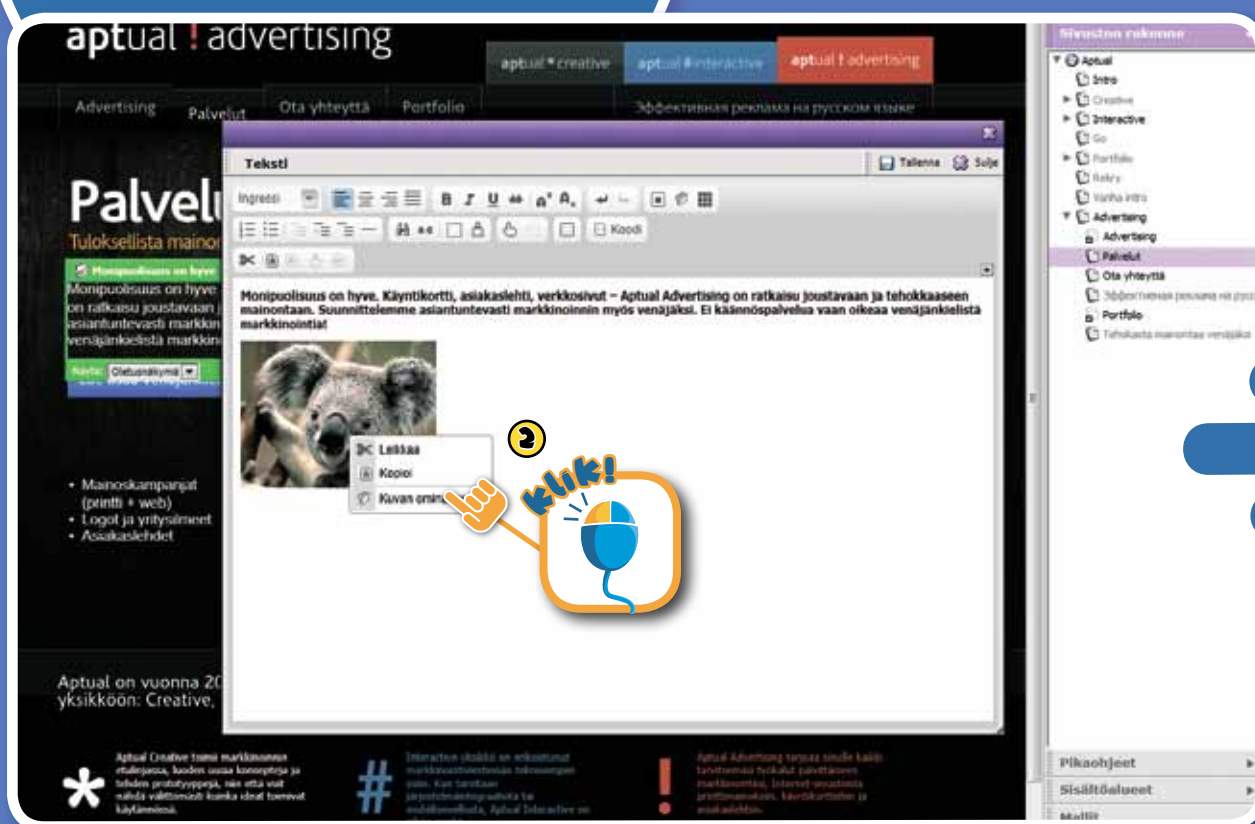


KUVAN MUOKKAAMINEN

OMINAISUUDET

Kuvan ominaisuuksia pääset muokkaamaan heti kun kuva on tuotu tekstiin.

1. Klikkaa muokattavaa kuvaa hiiren oikealla.
2. Klikkaa "Kuvan ominaisuudet".



3. Ominaisuudet-ikkunassa voit säätää kuvan kokoa (4.), sijaintia vaaka- ja pystytilaa lisäämällä (5.), kuvan reuna viivaa (6.) ja kuvan sijaintia tekstiin nähden (7.)
4. Kuvan koko. Tällä toiminnolla voit muokata kuvan kokoa tässä sisällössä. Kuvan koko ei siis muutu muissa sisällöissä joihin kuva on liitetty. Lisätessäsi uutta pikselileveyttä tai -korkeutta, varmista, että lukon kuva on kiinni. Näin kuvan mittasuhteet eivät vääristy. Alkuperäisen koon saat palautettua klikkaamalla nuolen kuvaa.

5. Kuvan reunaviiva. Tästä voit lisätä kuvalle halutun paksuisen reunaviivan. Viivan paksuus ilmoitetaan pikseleinä. Reunaviivan väri on oletuksena musta.
6. Vaaka- ja pystytilan lisääminen kuvan ympärille. Tällä toiminnolla voit säätää kuvan sijaintia tarkasti. Kirjoita haluttu tilamäärä pikseleinä sarakkeeseen.



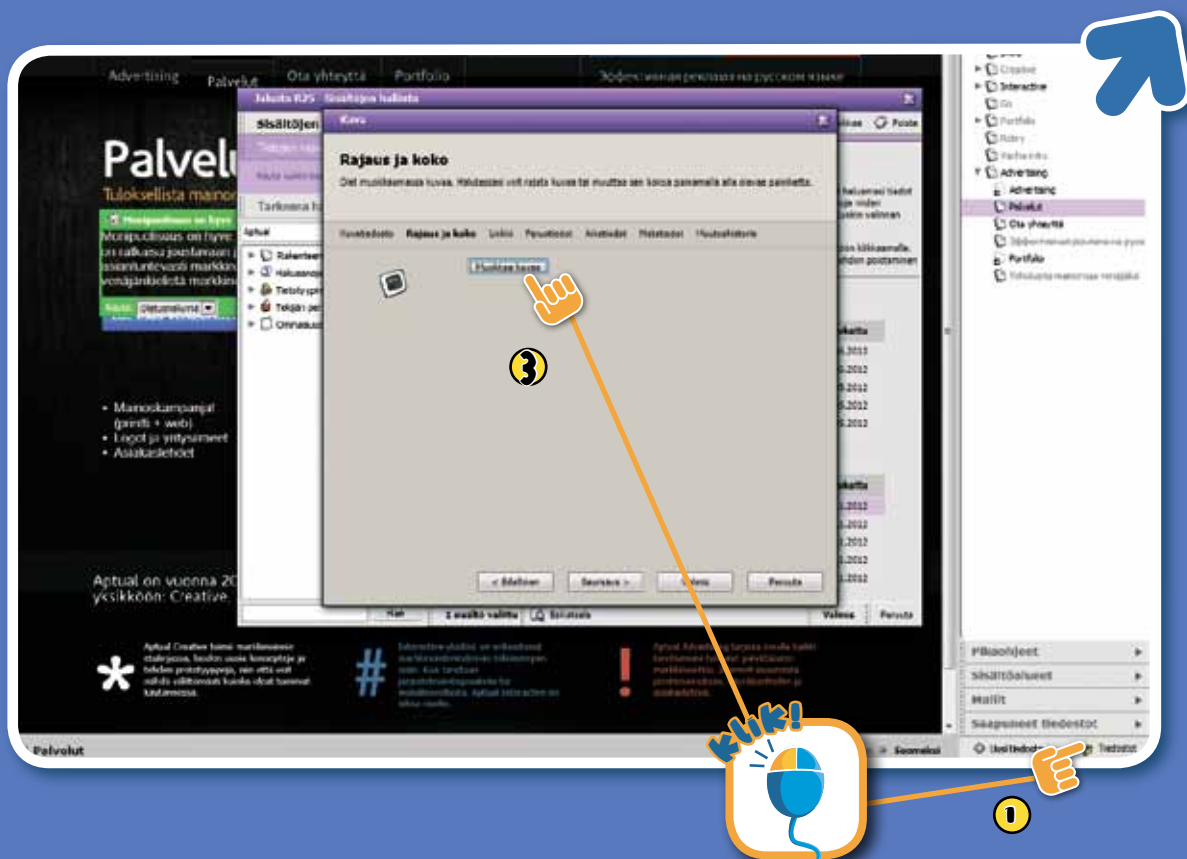
Vaakatila lisää kirjoitetun pikselimäärän kuvan oikealle ja vasemmalle puolelle, pystytila lisää tilan kuvan ylä- ja alapuolelle.

7. Kuvan sijainti tekstiin nähden. Tästä kohdasta voit muuttaa kuvan sijaintia tekstin vasempaan tai oikeaan reunaan tai keskittää kuvan tekstiin nähden.

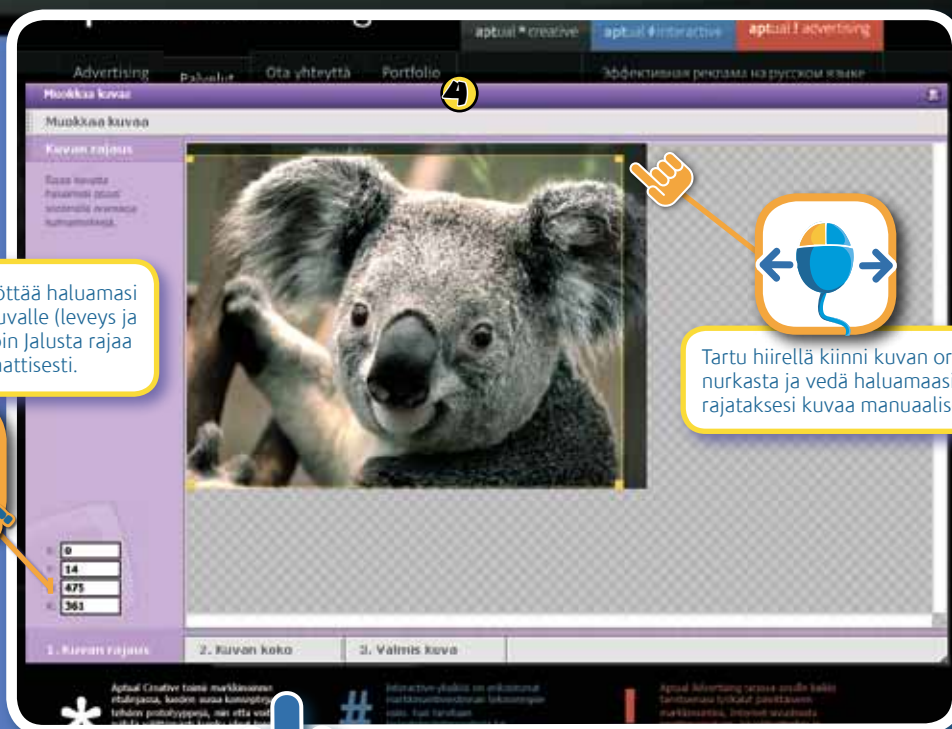
Sisältöalueeseen liitetty kuva käyttäytyy oletuksena tekstin tavoin; kuva lasketaan yhdeksi riviksi tekstiä, jolloin rivin korkeus määräytyy kuvan korkeuden mukaan ja kuva sijoittuu tekstiin nähden pystysuunnassa rivin alalaitaan.

KOKO JA RAJAUS

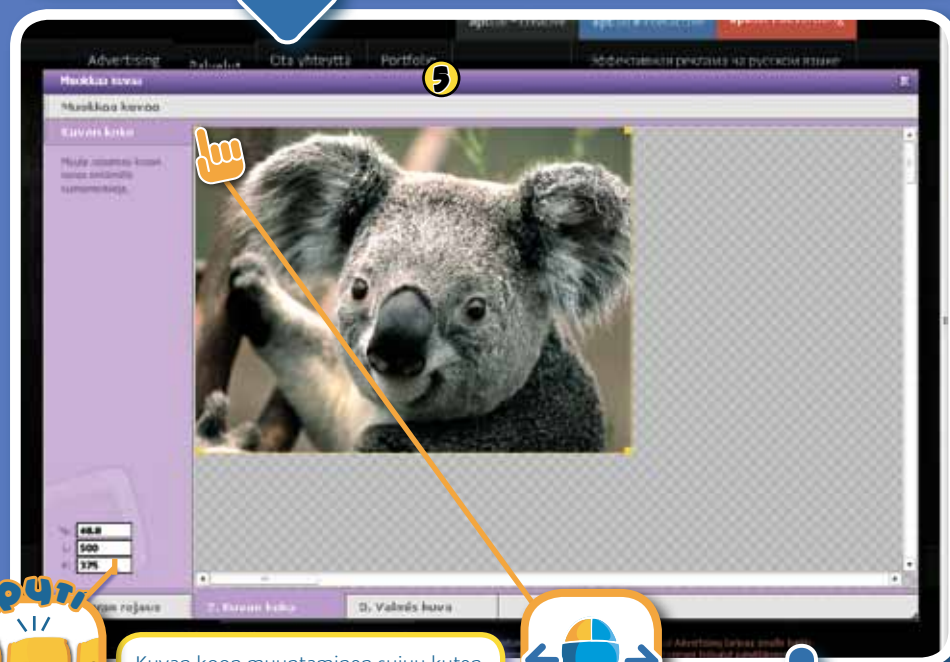
1. Klikkaa "Tiedostot" ja etsi haluamasi kuva.
 2. Klikkaa ikkunan oikeasta yläkulmasta "Muokkaa".
 3. Valitse "Muokkaa kuvaa".
 4. Kuvan rajaaminen. Voit rajata kuvaa tarttumalla oransseihin kulmamerkkeihin tai syöttämällä haluamasi luvut.
 5. Kuvan koko. Toimii samalla periaatteella.
 6. Valmis kuva. Klikkaa tallenna ja sulje.
- Nyt kuva on muokattu.



Tähän voit syöttää haluamasi pikselimitat kuvalle (leveys ja korkeus), jolloin Jalusta rajaa kuvaa automaattisesti.



Tartu hiirellä kiinni kuvan oranssista nurkasta ja vedä haluamaasi suuntaan rajataksesi kuvaa manuaalisesti.



Kuvan koon muuntaminen sujuu kuten rajaus hiirellä tai mitat antamalla. Kokoa muokatessa kuva pienenee tai suurenee mittasuhteensa säilyttäen.



"Valmis kuva"-ikkunassa näet lopullisen, rajatun ja/tai kokomuokatun kuvan.

2.4 Muut perustoiminnot

LISTA

Lista-toiminnon avulla voit luoda helposti vaikkapa KUVAGALLERIAN tai VAIHTUVAN KUVAKOLLAASIN.

KUVAGALLERIA

Tuo ensin kaikki galleriaan haluamasi kuvat Jalustaan.

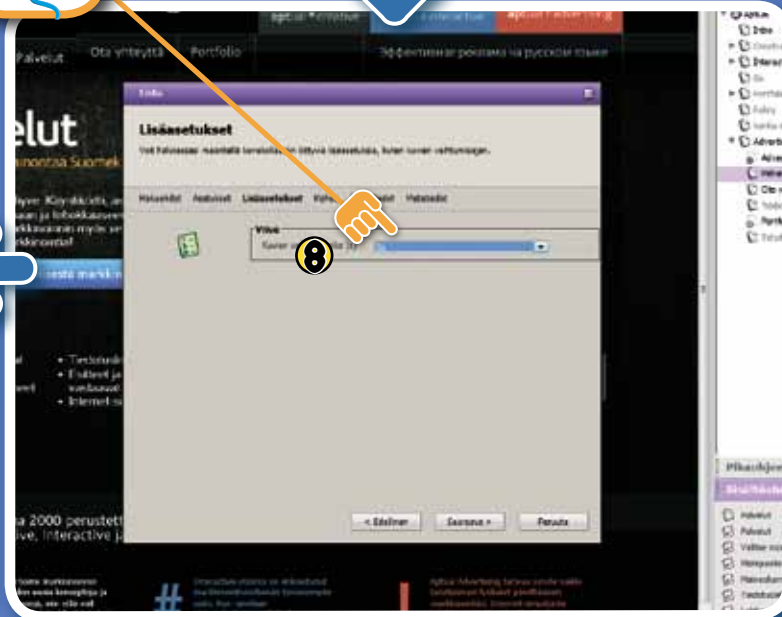
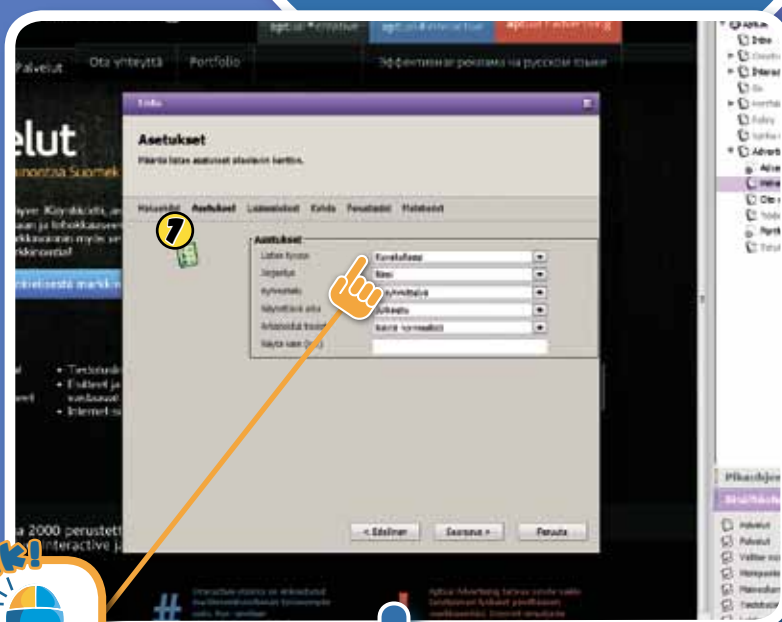
1. Valitse alue, johon halajat gallerian ja klikkaa "Luo uusi" (2.) ja valitse "Lista" (3.).
4. Ensimmäiseksi avautuvaan ikkunaan sinun tulee hakea kuvat. Klikkaa Uusi ja jalusta ohjaa sinut sisältöjen-hallintaan. Aivan kuin pelkän kuvan liittämässä, valitse kuvat (5.) ja paina "Valmis" (6.).
7. Sitten siirrytään asetuksiin. Listan tyyppi kertoo, minkälaisen listan haluat luoda. Valitse "kuvagalleria". Muut ehdot ovat täysin sinun päätettävissäsi. Riittää, kunhan valitset haluamasi ryhmittelyn ja näytettävän ajan.
8. Paina "Seuraava". Kunhan näppäilet alueelle nimen Perustiedot-kohdassa, niin saat kuvagallerian toimimaan, muut kohdat voit jättää tyhjäksi vielä tässä vaiheessa. Lopuksi paina "Valmis". Toimii!



Muista tarkistaa, että myös itse kuvat ovat julkaistu! Lue kuvan julkaisemisesta sivulta 13.

KUVAKOLLAASI

- 1.-6. Vaihtuvan kuvasarjan luot samalla tavoin kun kuvagallerian.
7. Listan tyyppiksi valitset vain "Kuvakollaasin" ja määrität sille viiveen (8.), jolloin kuvien tulee vaihtua.
9. Näppäile taas nimi gallerialle Perustiedot-kohdassa, "Seuraava" ja paina lopuksi "Valmis".



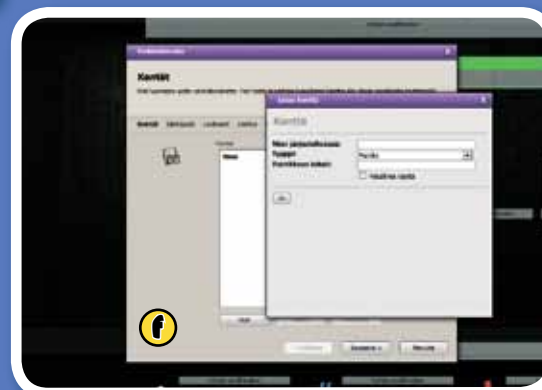
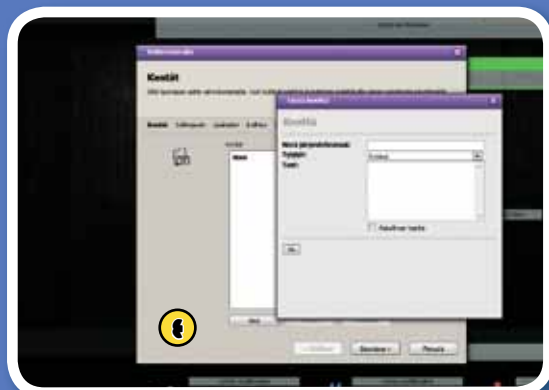
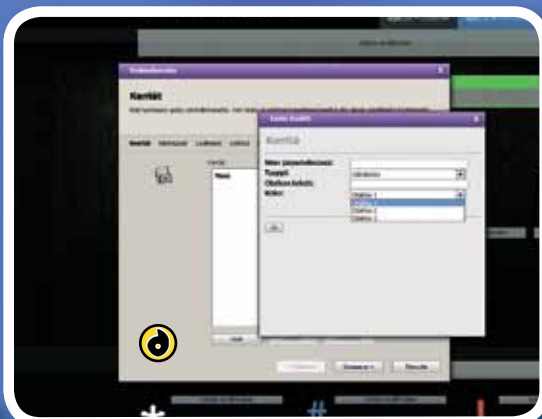
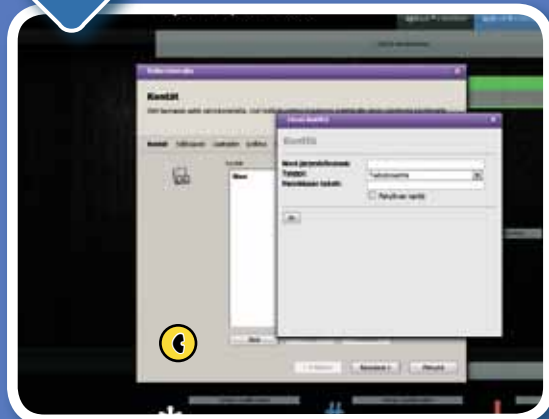
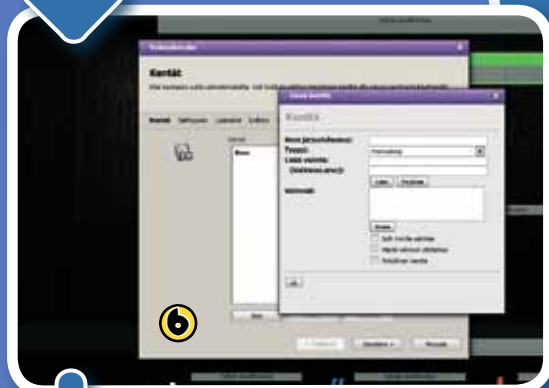
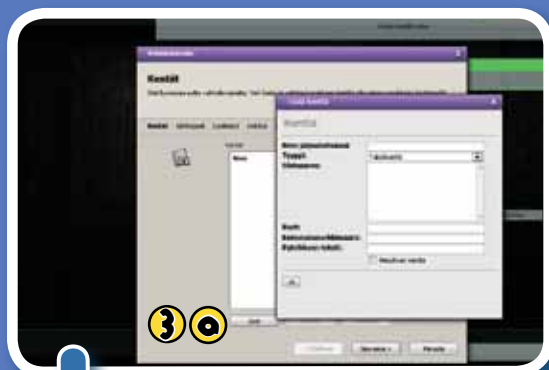
KYSELYLOMAKE

Kyselylomakkeen avulla keräät kätevästi vaikkapa MIELIPITEITÄ, LISÄTIETOJA ja ILMOITTAUTUMISIA

KYSELYLOMAKE

1. Valitse alue, jonne haluat kyselylomakkeen sijoittuvan. Klikkaa sitten "Luo uusi" ja valitse "Valmislomake".
2. Avautuvasta "Kentät" näkymässä voit lisätä, poistaa ja muokata kyselylomakkeen sisältöjä. Klikkaamalla "Uusi" pääset luomaan uusia kenttiä lomakkeeseesi. Jos haluat myöhemmin poistaa tai muokata kenttiä, klikkaa kyseisen kentän päällä hiiren oikealla näppäimellä ja valitse "poista" tai "muokkaa".





3. Kirjoita ensimmäiselle kentällesi nimi ja määrittele, minkä tyyppisestä kentästä on kyse.

A. Tekstikentässä voit tiedustella vaikkapa vastaajan nimi- ja osoitetietoja. Tässä näkymässä voit määrittellä vastauksen enimmäispituuden, vastauskentän koon ja antaa vastaajalle täsmentävää tietoa kentästä.

B. Monivalintakentässä voit luoda useita vastausvaihtoehtoja kysymykseesi. Tässä näkymässä pääset määrittelemään monivalintavaihtoehtojen otsikot ja päättämään, saako vastaaja antaa yhden vai useamman vastauksen monivalintakysymykseesi.

C. Tiedostokentässä voit antaa vastaajalle mahdollisuuden teksti-, kuva ja videokuva tiedostojen liittämisen.

"Browse"- kuvakkeesta vastaaja pääsee valitsemaan omalta tietokoneeltaan liitettävän tiedoston.

D. Väliotsikkokentässä voit lisätä kyselyysi valitsemaasi kohtaan väliotsikoita. Voit valita otsikon koon kolmesta eri kokovaihtoehdosta (3=pienin ja 1=suurin).

E. Kuvaustekstikentässä voit kirjoittaa muita kenttiä kuvailevia ja tarkentavia tekstejä.

F. Painikekentässä voit nimetä "lähetä"-painikkeen mieleiselläsi tavalla.

4. Kun olet luonut tarvitsemasi kyselykentät, paina ylävalikosta kohtaa "Sähköposti". Tässä valikossa voit määrittellä kyselylomakkeen lähettäjän ja vastaanottajan nimet ja sähköpostiosoitteet. Viestin "Otsikko" tulee näkymään paluuviestien otsikkoina sähköpostissasi.
5. "Lisätiedot"-valikon "Viesti"-kenttään voit kirjoittaa viestin, joka tulee näkymään vastaajan näytölle kyselyn päätyttyä. Klikkaamalla kohtaa "vastauksia enintään" voit halutessasi määritellä, kuinka moni saa enimmillään täyttää kyselylomakkeesi. "Esikatselu"-valikosta voit päättää, haluatko vastaajan näkevän vastauksensa vielä esikatseluna ennen lähettämistä. "Varmennus"-valikosta voit valita kysytäänkö lähettäjältä vastausta laskutehtävään, jolloin varmistetaan, että lähettäjä on ihminen, eikä kone.

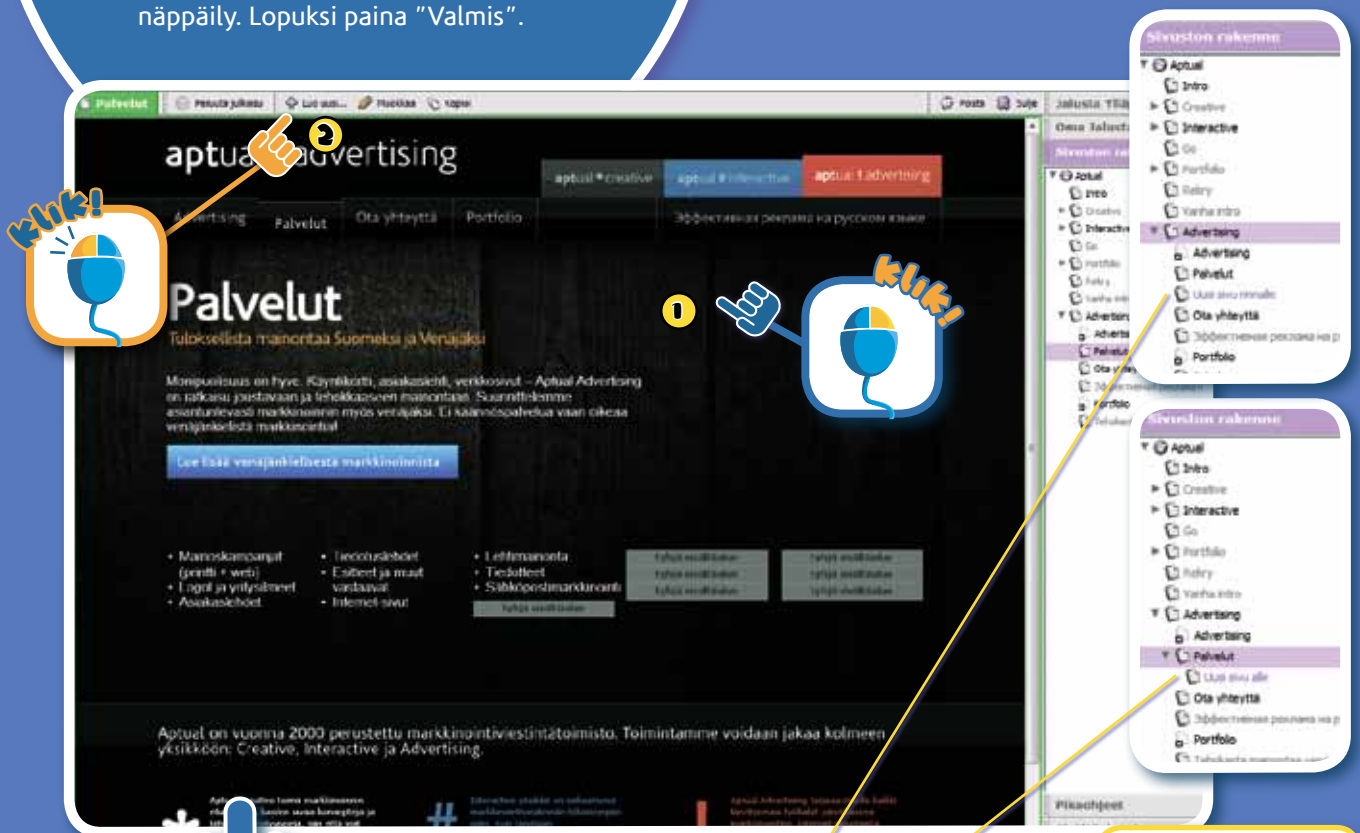
Kaikissa kentissä sinulla on mahdollisuus määrittellä, onko kenttään pakollista vastata vai ei. Pakolliset kentät näkyvät tähdellä* merkittynä. Muista, että kaikissa kenttävaihtoehdoissa kentät tulee nimetä, jotta järjestelmä tunnistaa ne.

"Lisäasetuksista" voit säätää järjestelmän valitsemaan vastaanottajan nimi- ja osoitetiedot suoraan kyselylomakkeesta.

6. "Perustiedossa" sinun tulee nimetä lomakkeesi, jotta järjestelmä tunnistaa sen. "Näkyvyys"-valikosta voit määrittellä kyselylomakkeesi näkyvyysalueen. Se voi olla näkyvillä esimerkiksi intranetissä, internetissä tai ekstranetissä.
7. "Aikatiedoissa" voit määrittellä kyselylle erikseen ajankohdat, jolloin se julkaistaan ja siirretään arkistoon.
8. Klikkaa lopuksi "Valmis". Muista, että sivu täytyy julkaista, jotta se näkyy internet-selaimella. Klikkaa siis "Julkaise" julkustanäkymän yläpalkista. Ja ei muuta kun kyselemään!

UUDEN SIVUN LUONTI MALLISTA

1. Klikkaa sivua (oikealla) missä tahansa sisältöalueen ulkopuolella, jotta mikään sisältöalue ei ole valittuna.
2. Valitse "Luo uusi" ylävalikosta.
3. Valitse "Uusi sivu".
4. Luontipaikka määrittää sen, tuleeko sivu toisen rinnalle samanarvoiseksi vai sen "alasivuksi".
5. Mallista voit valita sivun mallin, miltä se näyttää.
6. Perustietoihin riittää taas nimen näppäily. Lopuksi paina "Valmis".



UUDEN SIVUN JULKAISU

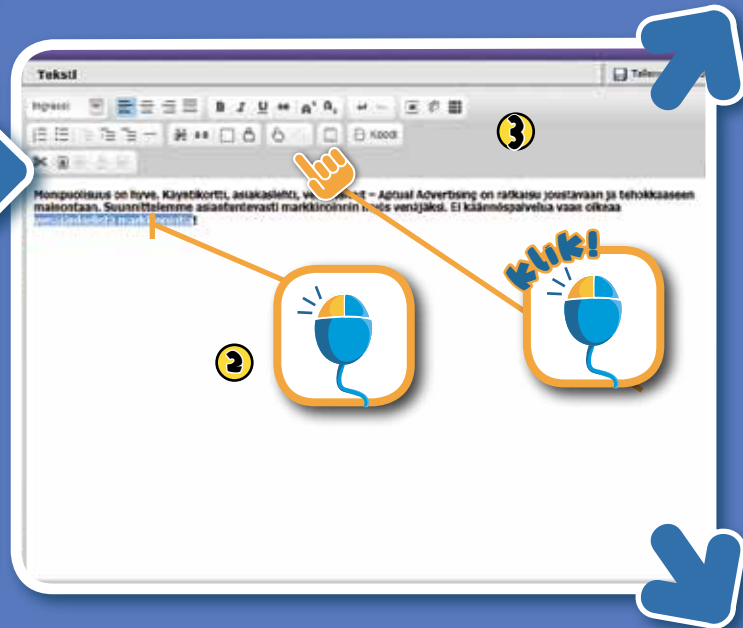
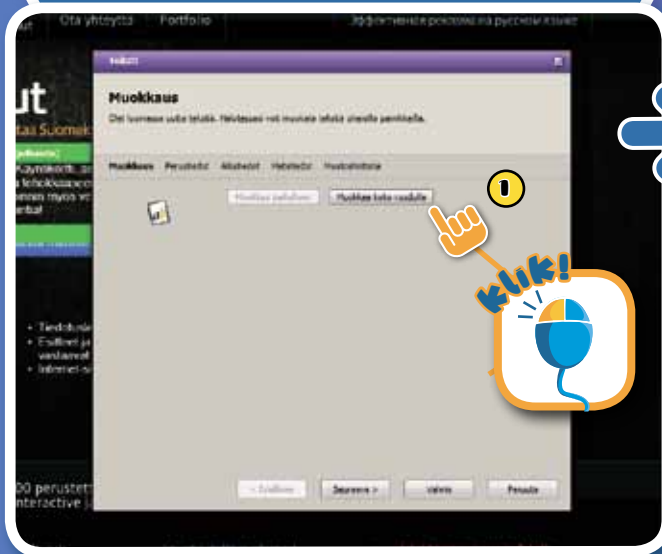
1. Valitse koko sivu klikkaamalla sivua oikealla näppäimellä missä tahansa sisältöalueen ulkopuolella.
2. Sivun ollessa valittuna klikkaa ylävalikosta vasemmalla "Julkaise".
Sivusi on nyt netin bittivirroilla!



LINKITTÄMINEN

Jos haluat luoda linkin sivulta toiselle:

1. Muokkaa tekstiä koko ruudulla
2. Maalaa haluamasi sana
3. Valitse "Luo linkki" Ikkunasta valitse linkki sivuston ulkopuolelle eli kokonaan toisille sivuille tai linkki sivuston sisälle.



Linkki sivuston ulkopuolelle



Linkki sivuston ulkopuolelle:

4. Valitse tyypiksi "linkki sivuston ulkopuolelle".
5. Kirjoita web-osoite jolle haluat linkin.
6. Valitse sivun ulkopuolinen linkki avattavaksi aina uuteen selainikkunaan.
7. Paina "Linkitä"
8. Sisältöalueessa tallenna muutokset...
9. ... ja lopuksi paina "Valmis".



Linkki sivuston sisälle



Linkki sivuston sisälle:

4. Valitse tyypiksi "Sivuston sisäinen linkki".
5. Paina "Valitse sivu".
6. Sivuston rakennepuu avautuu. Valitse rakennepuusta sivu, jolle haluat tehdä linkin. Paina lopuksi "Valmis"
7. Valitse sivuston sisäinen linkki avattavaksi aina samaan selainikkunaan.
8. Paina "Linkitä"
9. Sisältöalueessa tallenna muutokset...
10. ... ja lopuksi paina "Valmis".



3 JALUSTA EDISTYNEEMMILLE

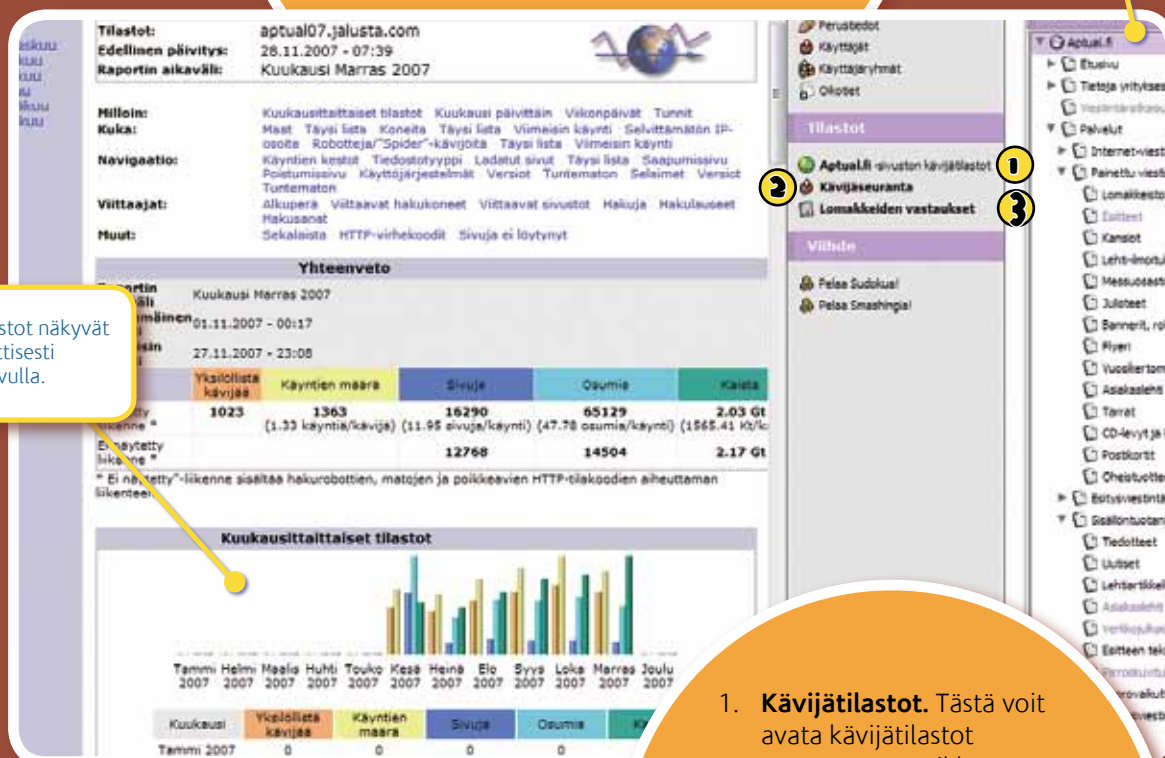
3.1 Tilastot

Kunkin Jalustalla olevan sivuston alusta löytyy hallintasivu (tunnetaan myös nimillä juurisivu ja aloitusivu), joka on nähtävissä vain Jalustaan kirjautuneena.

Tältä sivulta löytyvät TILASTOT, jotka kertovat sivustolla kävijöiden määrästä, sivustolla oleviin lomakkeisiin (esim. palautelomake) saaduista vastauksista ja monesta muusta. Tilastojen kokoama informaatio onkin kullannarvoisia kun arvoidaan sivuston huomioarvoa ja käytettävyyttä.

Hallintasivu on Jalustapuussa ensimmäinen sivu, ennen etusivua.

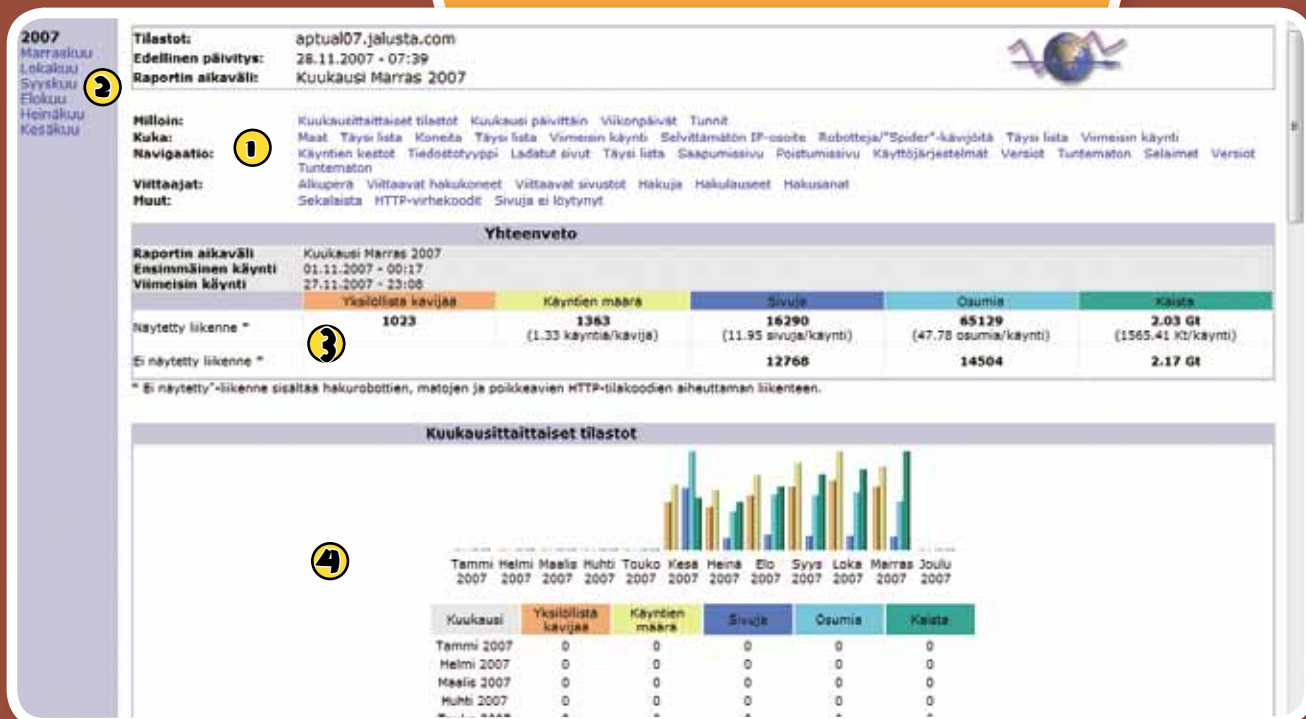
Kävijätilastot näkyvät automaattisesti hallintasivulla.



1. **Kävijätilastot.** Tästä voit avata kävijätilastot omaan, uuteen ikkunaan.
2. **Kävijäseuranta** on sivustolla kävijöistä tarkempaa informaatiota kokoava lisäpalvelu.
3. **Lomakkeiden vastaukset** -kohdasta näet sivustolla olevien lomakkeiden vastaukset yksitellen ja koostettuina.

KÄVIJÄTILASTOT

1. Kävijätilastojen alussa näet linkkeinä kaikki saatavilla olevat tilastot. Näistä pääset kätevästi suoraan haluamaasi tilastoon.
2. Tilastot kuukausittain.
3. Yhteenvedo valitun kuukauden kävijöistä.
4. Kukin tilasto esitetään taulukkona ja usein myös graafisesti.



LOMAKKEIDEN VASTAUKSET

Lomakkeiden vastaukset -kohdasta voit tarkastella sivuston palaute- ja muiden lomakkeiden vastauksia.

1. Klikkaamalla lomaketta pääset lomakkeen vastaustilastoihin, joista näet vastauspäivämäärän lisäksi lomakkeen vastaukset
2. Vastaustilastojen lisäksi voit kopioida lomakkeen vastaukset kätevästi CSV-tiedostona Exceliin, jossa ne saa helposti taulukoksi erilaisiin dokumentteihin.

lomake	Vastauksia	Viimeisin vastaus
Palvelukaavake	561	28.11.2007 09:20
Poittolomautus	145	24.11.2007 23:00



Valmislomake

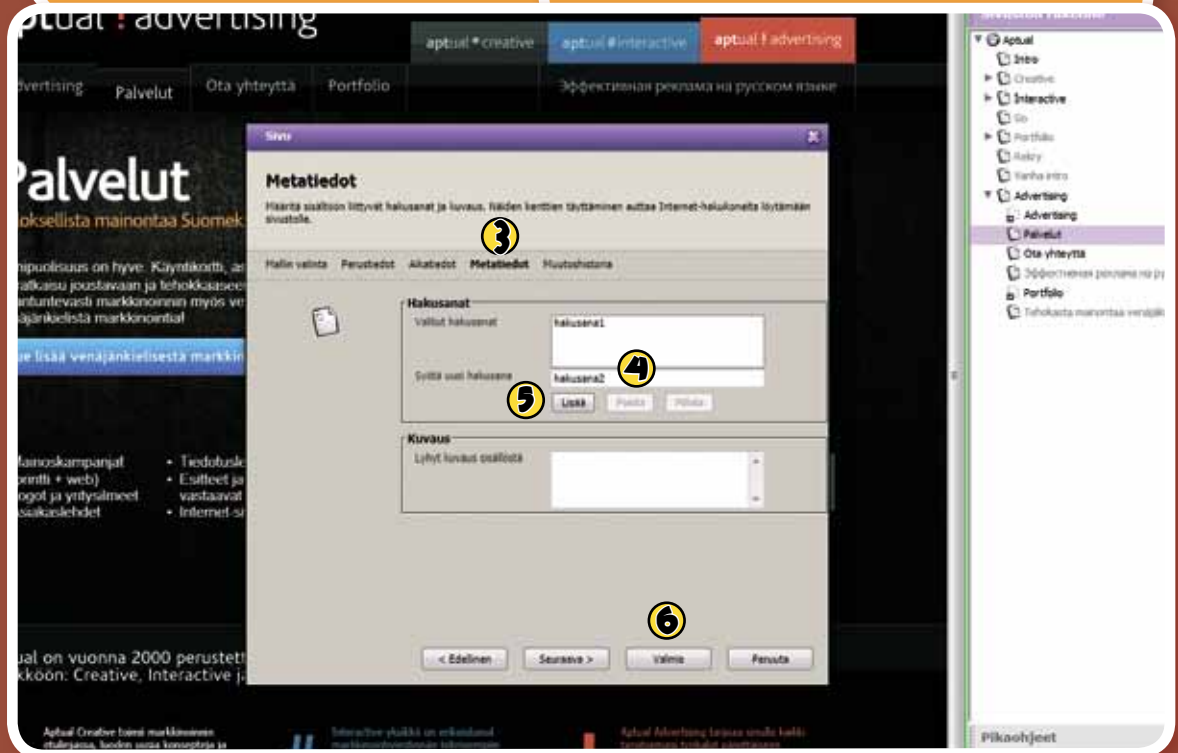
Vastaukset 561 kpl. [Selaa Imuroi CSV-tiedostona](#)
Sivuilla [Palvelukaavake](#)

3.2 Metatiedot

Hakusanat

Voit halutessasi helpottaa googlettajaa löytämään helpommin sivuillesi lisäämällä simppeleitä hakusanoja metatietoihin.

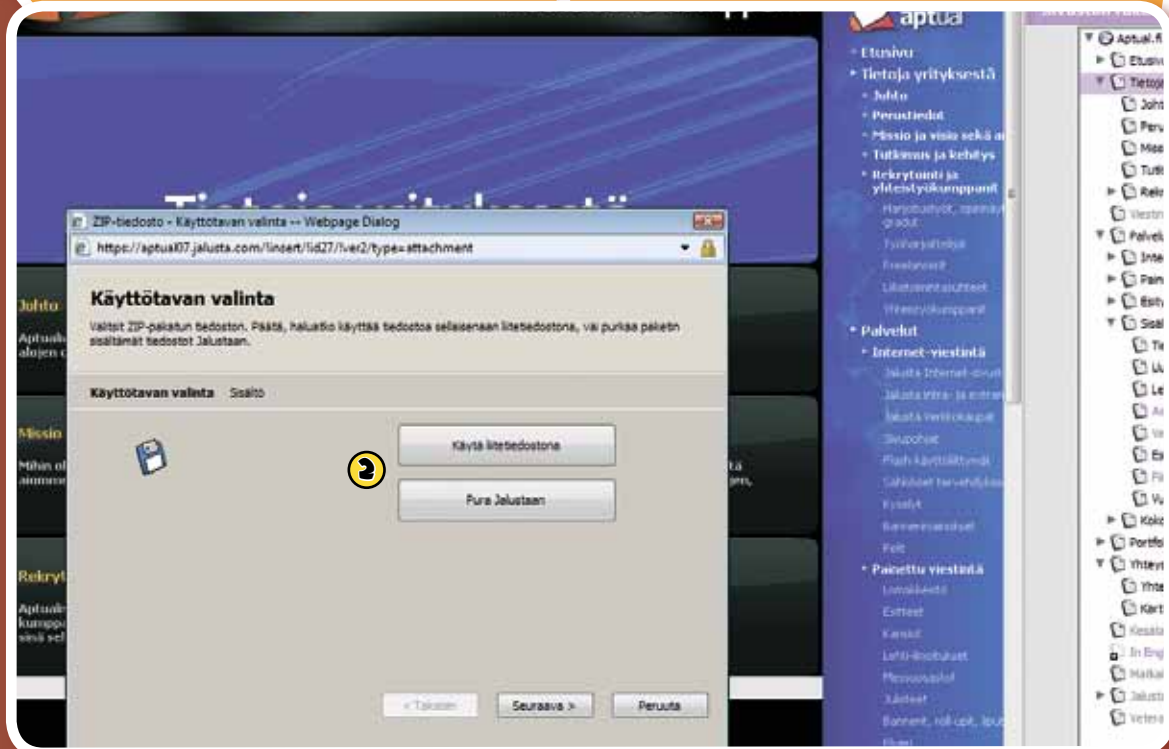
1. Valitse koko sivu klikkaamalla hiiren oikealla missä tahansa sivulla
2. Klikkaa valikosta "Muokkaa".
3. Sivun tiedoista löytyy kohta "Metatiedot".
4. Kirjoita haluamasi sana kohtaan "Syötä uusi hakusana".
5. Paina "Lisää".
6. Lisää haluamasi määrä sanoja. Lopuksi paina "Valmis".



3.3 Zip-tiedostot

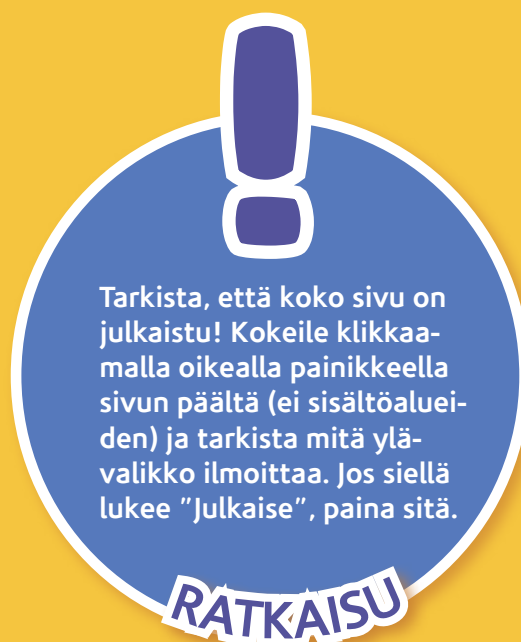
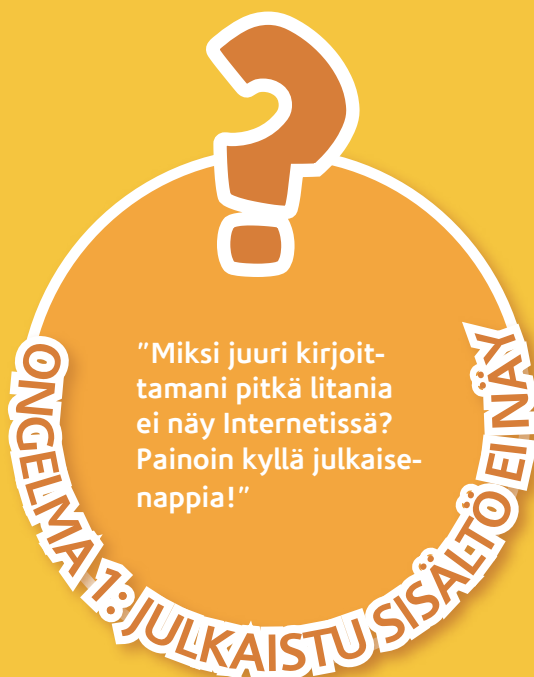
Zip-tiedostolla tuot helposti suuren määrän kuvia Jalustaan. Zip-tiedoston tuot Jalustaan samalla tavalla kuin yksittäisenkin kuvan.

1. Klikkaa "uusi tiedosto" ja hae zip-tiedosto.
2. Jalusta ehdottaa joko tiedoston käyttöä liitetiedostona tai sitten tiedoston purkamista. Jos haluat purkaa kuvat ja käyttää niitä sivustolla yksittäisinä, klikkaa "Pura Jalustaan," jolloin kuvat ilmestyvät Jalustaan käyttöösi.
3. Ellet halua purkaa kaikkia kuvia, voit valita mieleisesi paketista klikkaamalla.
4. Valittuasi paina vain "Valmis". Puretut kuvat löytyvät nyt saapuneista tiedostoista.



4 ENSIAPU - USEIN KYSYTTYÄ

Apua – Mitä minä nyt tein?
Painoinko jostakin aivan väärästä kohtaa?



Tutkimus ja kehitys
aptaal.fi / Tietoja yrityksestä / Tutkimus ja kehitys /

Jalusta-teknologia

Jalusta-teknologiassa teemme jatkuvasti kehitystyötä. Tutkimme erilaisia keinoja tavoittaa suuria määriä ihmisiä erilaisin teknologisin ratkaisuin vaivattomasti ja tehokkaasti.

Prosessien kehittäminen

Keräämme tietoa omista sisäisistä prosesseistamme ja niiden toimivuudesta asiakkaidemme toimintatapoihin verrattaessa. Pyrimme hakemaan ratkaisuja, joilla voimme tehostaa omia toimintojamme ja löytämään keinoja erilaisten mallien standardoimiseksi. Tavoitteenamme on kehittää organisaatiomme laatukulttuuria siten, että voimme seurata ja vaikuttaa laadun muodostumiseen jokaisessa liiketoimintamme osassa.

Ennen kaikkea haemme optimaalista luovuuden ja tehokkuuden välistä tasapainoa.

Tutkimus- ja kehitysyhteistyö

Aptual tekee tuote- ja palvelukehityksessä yhteistyötä eri toimijoiden, erityisesti yliopistojen ja korkeakoulujen, kanssa. Verkostoyhteistyö lisää Aptualin tutkimuskapasiteettia ja tuo laajapohjaisemman näkemyksen alan kehitykseen.

Lappeenrannan teknillinen yliopisto, Kouvola yksikkö

LTY:n Kouvola yksikkö keskittyy strategiansa kolmeen avainalueeseen lisätäkseen soveltavan tutkimuksen ja opetuksen määrää ja arvoa. Avainalueet ovat:

- Informaatioteknologian liiketoiminta
- Tietoyhteiskunnan teknologiat
- Rautatietologiat ja turvallisuus

LAPPEENRANNAN
TEKNILLINEN YLIOPISTO

"Hävitin kaikki tekstit ja sisällöt sivuilta! Nyt siellä ei ole mitään muuta kuin tyhjät sisältöalueet sivupohjalla! Apua! Minne ne hävisivät?"

ONGELMA 2: KAIKKI HÄVISI!

Älä hätäänny. Muutoshistoria on pelastajasi.

1. Klikkaa oikealla painikkeella jostakin sivun päältä, ei siis sisältöalueen.
2. Ylävalikosta paina "Muokkaa"
3. Avautuvasta ikkunasta "Muutoshistoria". Täältä löydät kaikki sivuilla tehdyt muutokset.
4. Tuhoa viimeisin muutos rastittamalla kyseinen versio ja painamalla "Tuhota".
5. Paina "Valmis" ja saat sivusi takaisin!

RATKAISU

The screenshot shows the Aptual.fi website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tutkimus ja kehitys', 'Julkaise', 'Luo uusi...', and 'Muokkaa'. Below this, the main content area shows 'Tutkimus ja kehitys' with a sub-header 'Aptual.fi / Tietoja yrityksestä / Tutkimus ja kehitys / Jalusta-teknologia'. A hand icon points to the 'Muokkaa' button in the top bar. To the right, a 'Muutoshistoria' (Change History) window is open, showing a list of versions of the page 'Tutkimus ja kehitys'. The list includes columns for version number, date, time, and user. The most recent version is selected. A hand icon points to the 'Tuhota' (Delete) button next to this version. Below the list are buttons for 'Julkaise', 'Tuhota', 'Palauta muunnokset', 'Tallenna', and 'Peruuta'.

Eikö vieläkään?

Ensiapua saatavissa
sähköpostitse
asiakaspalvelu@aptual.fi
tai
puhelimitse
puh. 0207 430 350

ma-pe klo 8-16.30

apua