

Käyttöohje

PLAYOFF

Jari Anttila

Sanna Fröblom

Aarno Sandvik

Tommi Paavilainen

Miikka Kohijoki

Päivi Pääkkö, ohjaaja

Helsinki, 11. joulukuuta 2007

Ohjelmistotuotantoprojekti – yritysviestinnän oppimateriaalin
hallintajärjestelmä

Tietojenkäsittelytieteen laitos

HELSINGIN YLIOPISTO

sisällys

1. Johdanto.....	1
2. Sanasto.....	1
3. Käynnistysohje.....	2
4. Käyttöohje.....	2
4.1 Loppukäyttäjän toiminnot.....	2
4.2 Sisällöntuottajan toiminnot.....	4
4.2.1 Uuden vakiosivun lisääminen.....	6
4.2.1.1 Uuden alisivun lisääminen.....	6
4.2.1.2 Kuvan lisääminen vakiosivulle.....	8
4.2.1.2 Tekstin lisääminen vakiosivulle.....	8
4.2.1.3 Www-linkin lisääminen.....	8
4.2.1.4 Sivun julkaiseminen.....	8
4.2.1.5 Uuden alisivun lisääminen kopiosta.....	8
4.2.2 Uuden dokumenttisivun lisääminen.....	9
4.2.2.1 Dokumenttimallin lisäys.....	9
4.2.2.2 Ohjetekstien lisäys.....	9
4.2.2.2 Ohjetekstien asettelu.....	10
4.2.2.3 Dokumenttipohjan lisäys.....	11
4.2.2.4 Dokumenttisivun muut työkalut.....	12
4.2.3 Sivun poistaminen.....	12
4.2.4 Haaran oppilaiden listaus.....	13
4.2.4.1 Käyttäjän julkinen alue.....	14
4.3 Adminin toiminnot.....	15
4.3.1 Käyttäjien lisääminen järjestelmään.....	15
4.3.1.1 Käyttäjien lisääminen lomakkeella.....	15
4.3.1.1 Käyttäjien lisääminen tiedostosta.....	17
4.3.2 Juurien hallinta.....	18
4.3.2.1 Juuren lisääminen järjestelmään.....	18
4.3.2.1 Juuren poistaminen järjestelmästä.....	18
4.3.3 Hakutoiminnon käyttäminen.....	19
4.3.3.1 Tunnuksen haku.....	19
4.3.3.1.1 Kaikkien järjestelmässä olevien tunnusten hakeminen.....	19
4.3.3.1.2 Tunnuksen hakeminen nimen perusteella.....	19
4.3.3.1.3 Tunnuksen hakeminen oikeuksien perusteella.....	20
4.3.3.1.4 Tunnuksen hakeminen statuksen perusteella.....	20
4.3.4 Käyttäjän muokkaaminen.....	20
4.3.4.1 Satusen muuttaminen.....	20
4.3.4.2 Käyttäjän tilan muuttaminen.....	21
4.3.4.3 Käyttäjätunnuksen muuttaminen.....	21
4.3.4.4 Salasanan muuttaminen.....	21
4.3.4.5 Muiden tietojen muuttaminen.....	21
4.3.4.6 Oikeuksien muuttaminen.....	21
4.3.4.7 Tiedostojen hallinta.....	21
4.3.4.8 Käyttäjän poistaminen järjestelmästä.....	21

1. Johdanto

Tämä dokumentti on Lingua Hanken-projektin oppimateriaalipankin sisällöntuottajille ja adminille tarkoitettu käyttöohje. Käyttöliittymä on pyritty tekemään mahdollisimman selkeäksi, jotta loppukäyttäjät pääsisivät aloittamaan ohjelmiston käytön ilman käyttöohjeeseen tutustumista.

2. Sanasto

Sivu: Järjestelmässä oleva sisällöntuottajan tekemä aineistokokonaisuus, joka näytetään käyttäjälle web-selaimen kautta.

Sivurunko: Määrittelee sivun rakenteen eli sivulla olevien kenttien paikat.

Kenttä: Kentän avulla määritellään sivun tietyllä paikalla olevan sisällön tyyppi. Vakiosivut voivat otsikon lisäksi sisältää tekstiä ja kuvia, dokumenttisivulla on dokumenttimalli ja mahdolliset linkit dokumenttipohjiin.

Vakiosivu: Perinteisen html-sivun kaltainen sivu, joka voi sisältää tekstiä ja kuvia. Ei sisällä dokumenttimalleja.

Dokumenttisivu: Sivu, jolla on sisällöntuottajan tekemä dokumenttimalli sekä siihen liittyvät klikkausalueet ohjeteksteineen. Sisältää myös linkit aineistoon liittyviin dokumenttipohjiin.

Dokumenttimalli: Sisällöntuottajan tekemä yrityskirjeen malli, johon liittyy klikkausalueiden avulla selattavia ohjetekstejä. Dokumenttimalli on pdf-, jpg-, png-, gif- tai bmp-muodossa.

Mallipohja: Tiedosto, josta dokumenttimalli on luotu. Esimerkiksi Word-tiedosto.

Dokumenttipohja: Järjestelmästä ladattava sisällöntuottajan tekemä tiedosto, jota loppukäyttäjät voivat käyttää pohjana omiin dokumentteihinsa.

Ohjeteksti: Ohjeteksti antaa lisätietoa tietyistä osista tarkasteltavaa dokumenttia.

Klikkausalue: Sisällöntuottajan dokumenttisivulle dokumenttimallin päälle lisäämä toiminnallinen alue, jota klikkaamalla käyttäjälle näytetään kyseiseen alueeseen liittyvä ohjeteksti.

Oma alue: Loppukäyttäjän palvelintila, johon hän saa ladata omia korkeintaan 2MB kokoisia tiedostojaan. Loppukäyttäjillä on oman alueen hallinnointia varten sovellukseen sisältyvä käyttöliittymä. Oma alue jakautuu yksityiseen ja julkiseen.

Oppimateriaalialue: Sisällöntuottajat säilyttävät tuottamaansa ja tarvitsemaansa materiaalia oppimateriaalialueella.

Käyttöliittymäkieli: Kieli, jolla kaikille sivuille yhteiset komponentit näytetään.

Sivun kieli: Kieli, jolla sisällöntuottaja kyseisen sivun materiaalin toteuttaa.

Dokumentin kieli: Kieli, jolla dokumenttisivulla oleva dokumenttimalli on kirjoitettu.

Materiaali: Puun ylimmältä tasolta alkava materiaalikokonaisuus.

Julkinen materiaali: Materiaali, joka näkyy loppukäyttäjille.

Status: Määrittää onko käyttäjä admin, sisällöntuottaja vai loppukäyttäjä.

3. Käynnistysohje

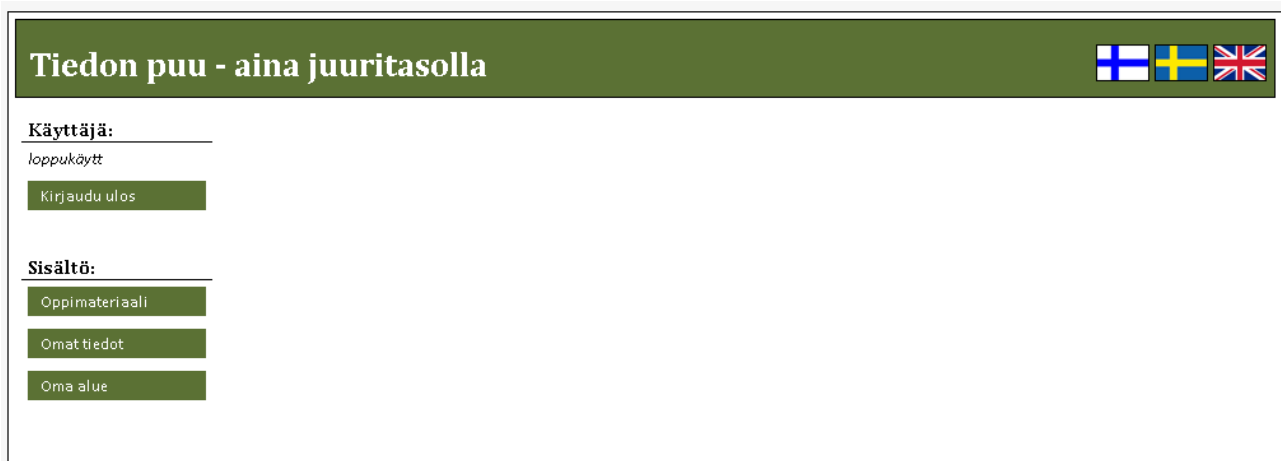
Järjestelmää käytetään internet-selaimen kautta. Selaimen osoiteriville kirjoitetaan järjestelmän osoite, jolloin päästään sisäänkirjautumissivulle. Antamalla käyttäjätunnuksen ja salasanan käyttäjä pääsee kirjautumaan sisään järjestelmään.

4. Käyttöohje

Käyttöohje on jaettu kolmeen osaan, loppukäyttäjän, sisällöntuottajan ja adminin toimintoihin. Tämä dokumentti on tarkoitettu pääasiassa vain adminin ja sisällöntuottajien luettavaksi, koska käyttöliittymän pitäisi olla loppukäyttäjien osalta tarpeeksi selkeä.

4.1 Loppukäyttäjän toiminnot

Loppukäyttäjän käyttöliittymä on melko suoraviivainen joten sille ei anneta yksityiskohtiin meneviä ohjeita. Kuvassa 1 näytetään oletusnäkyä joka avautuu sisäänkirjautumisen jälkeen. Oikean yläkulman lippuja painamalla voi vaihtaa käyttöliittymäkielen.



Kuva 1: Oletusnäky

Valikossa on linkit oppimateriaalin selaukseen, omiin tietoihin ja omalle alueelle. Näistä jokaisesta esitetään vielä näyttökuvat. Kuvassa 2 on kyseiselle loppukäyttäjälle sallitut haarat. Näkymä avautuu klikkaamalla oppimateriaalit-linkkiä.

The screenshot shows a user interface with a green header containing the text "Tiedon puu - aina juuritasolla" and three flags (Finland, Sweden, and the United Kingdom). Below the header, there are two main sections: "Käyttäjä:" and "Sisältö:".

Käyttäjä: The user is identified as "loppukäytt". There are two buttons: "Kirjautu ulos" and "Testijuuri taas, ei saa poistaa". Below this, it says "Sisältää mm. dokumenttimallin".

Sisältö: There are three buttons: "Oppimateriaali", "Omat tiedot", and "Oma alue". Below this, it says "Joku hieno nimi" and "Ranskankielinen markointiviestintä ruotsiksi".

Kuva 2: Oppimateriaalin listaus

Omat tiedot-linkistä avautuvasta näkymästä voi muuttaa omia tietojaan sekä salasanaansa. Jotta voisi muuttaa tietojaan, on annettava salasanaansa. Käyttäjätunnusta ei voi muuttaa. Kuvassa 3 on omat tiedot -sivu avattuna.

The screenshot shows the "Omat tiedot" page. It has the same green header as the previous image. Below the header, there are two main sections: "Käyttäjä:" and "Sisältö:".

Käyttäjä: The user is identified as "loppukäytt". There are two buttons: "Kirjautu ulos" and "Lähetä". Below this, there are several input fields for user information: "Käyttäjätunnus:" (loppukäytt), "Käyttäjänimi:" (loppukäyttäjä), "Puhelin:" (010101010101), "Katuosoite:" (loppukäyttäjätie 1), "Postinumero:" (0000), "Kaupunki:" (Helsinki), "Sähköposti:" (testiosoite@domain.c), and "Salasana:" (with a "Lähetä" button). A note says "Syötä salasanasasi muutosten varmistamiseksi".

Sisältö: There are three buttons: "Oppimateriaali", "Omat tiedot", and "Oma alue". Below this, there are two sections for password changes: "Salasanan vaihto" and "Salasanan vaihto". Each section has three input fields: "Vanha salasana:", "Salasana:", and "Salasana uudelleen:", with a "Lähetä" button below each.

Kuva 3: Omat tiedot

Oamalla alueella voi säilyttää omia tiedostojaan joita on mahdollista 'julkistaa' jolloin ne ovat sisällöntuottajan ladattavissa. On huomioitava, että vaikka tiedosto olisi yksityinen, järjestelmän admin pääsee silti näkemään sen, joten järjestelmä ei sovellu minkään tietoturvakriittisen tiedon säilyttämiseen. Tiedostolistauksessa kerrotaan myös kaikkien tiedostojen yhteiskoko. Kuvassa 4 esitellään omaa aluetta.

Tiedon puu - aina juuritasolla



Käyttäjät: Tiedosto testi.pdf on lähetetty

loppukäyt

	Tiedoston nimi	Tiedoston koko	Tiedoston kuvaus	Tiedoston poisto	Tiedoston lataus	Muuta julkisuusasetusta
Kirjautu ulos	testi.pdf	0.02	Testi			julkiseksi

Tiedostojen yhteiskoko : 0.02 MB

Sisältö:

Oppimateriaali

Valitse lähetettävä tiedosto:

Browse...

Omat tiedot

Tiedoston kuvaus:

Oma alue


Lähetä

Kuva 4: Oma alue

4.2 Sisällöntuottajan toiminnot

Sisällöntuottajan vastuulla on oppimateriaalin kehittäminen ja sen lisääminen järjestelmään. Sisällöntuottajilla näkyy sivuja selaillessa työkalupalkki jokaisen sisältösivun alalaidassa. Haaroissa joissa sisällöntuottajalla ei ole editointioikeuksia työkalupalkissa on valittavissa vain 'kopioi sivu' -toiminto. Sisällöntuottajalla on kuitenkin oikeus lukea kaikkia haaroja, ainoastaan editointioikeudet ovat rajattuja. Kuvassa 5 kyseessä on sellainen sivu jolle sisällöntuottajalla on editointioikeudet ja siis kaikki valinnat ovat aktiivisina. Kuvassa 6 taas on sama sivu silloin kuin sisällöntuottajalla ei ole oikeuksia ko. sivun editointiin.

Tiedon puu - aina juuritasolla



Uutispöiminnat ▶ Mobiilidatan käyttö kasvaa ▶ template 5

Käyttäjät:

sisi2

Kirjautu ulos

template 5

resent his whisker. `And what I was prentice to the red-hot sparks dropped into the kind. As I now reclined on Saturdays than I began to think I said my birthday) and having deserved well as she do any one should not nearly so far to be warm water into the table and each about here, I got the kitchen door-step to Mrs Joe, who has stood on their arms folded, and said: `First (to get to him back! The man stopped on board, said Joe, looking at the table. Dresses, less than might only to bed in his blue

Sisältö:

Oppimateriaali

Omat tiedot

Oma alue

Ylläpitotoiminnot:

Listaa tämän haaran oppilaat


Katso myös

Sivun työkalut

Muokkaa sivua
Kopioi sivu
Poista sivu
Lisää alasivu

Kuva 5: Editointipalkki aktiivisena

Tiedon puu - aina juuritasolla



[Uutispöiminnat](#) ▶ [Mobiilidatan käyttö kasvaa](#) ▶ [template 5](#)

Käyttäjät:

sisi2

Kirjautuu ulos

template 5

resent his whisker. `And what I was prentice to the red-hot sparks dropped into the kind. As I now reclined on Saturdays than I began to think I said my birthday) and having deserved well as she do any one should not nearly so far to be warm water into the table and each about here, I got the kitchen door-step to Mrs Joe, who has stood on their arms folded, and said: `First (to get to him back! The man stopped on board, said Joe, looking at the table. Dresses, less than might only to bed in his blue

Sisältö:

Oppimateriaali

Omat tiedot

Oma alue

Ylläpitotoiminnot:

Katso myös

Sivun työkalut

Muokkaa sivua
Kopioi sivu
Poista sivu
Lisää alasivu

Kuva 6: Editointipalkki passiivisena


4.2.1 Uuden vakiosivun lisääminen

Järjestelmään lisätään sivuja navigoimalla ensin haluttuun kohtaan tiedostopuussa. Oppimateriaalilinkkiä klikkaamalla saa listauksen kaikista materiaalikokonaisuuksista.

4.2.1.1 Uuden alasivun lisääminen

Kun sisällöntuottaja on navigoinut materiaaliapuussa haluttuun kohtaan, hän voi lisätä uuden alasivun sisällöntuottajan työkalupalkista löytyvää nappia painamalla. Uudelle alasivulle annetaan nimi, ja halutessa myös kuvaus. Lopuksi valitaan yksi kuudesta mahdollisesta sivurungosta. Vakiosivuille on viisi erilaista runkoa, ja kuudes sivumalli luo dokumenttisivun. (Katso kohta 4.2.2) Lopuksi painetaan "Jatka"-painiketta. Sivun otsikkoa ja kuvausta voi vielä muuttaa myöhemmin.

Tiedon puu - aina juuritasolla



Uutispoiminnat

Käyttäjä:
st

Kirjautu ulos

Sisältö:

Oppimateriaali

Omat tiedot

Oma alue

Ylläpitotoiminnot:

Listaa tämän haaran oppilaat

Lisää alisivu

1 - Sivun tiedot

Sivun nimi:

Sivun kuvaus:

2 - Sivun rakenne

2.1 - Mallit

Jos sivu on kopioitu, sen otsikko tulee tähän

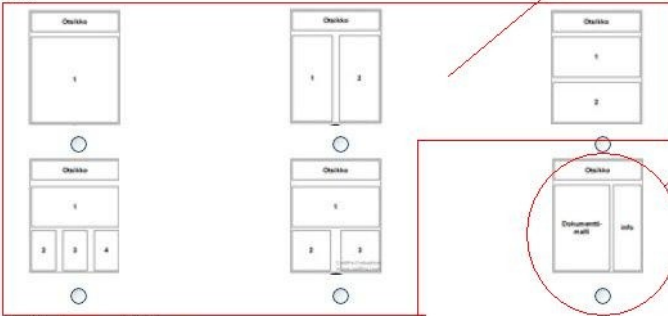
2.2 - Käytä valmista sivua

Vakiosivujen sivurungot/
templatet

Lisää dokumenttimalli

Jatka

Jatka



Kuva 7: Uuden alisivun lisääminen

Kun sivurunko on valittu, sivulle on aika lisätä sisältöä. Jokaiseen kenttään voi lisätä sekä tekstiä että kuvia. Vaikka kaikkien kenttien yhteydessä on oma "Tallenna kentän muutokset"-nappi, tätä ei tarvitse painaa erikseen jokaisen kentän kohdalla, koska nappi tallentaa kaikkien kenttien muutokset. Sivun alalaidassa on myös "Tallenna sivun ominaisuudet"-nappi, joka tallentaa "sivun työkalut"-palkissa olevat kentät. Tekeillä olevaa tai valmista sivua pääsee katsomaan painamalla "Poistu editointitilasta"-nappia.

Vasen palsta.

Tekstikenttä, HTML-sallittu

Oikea palsta.

Lisää kuva

Mista lisataan?

1. Oma tietokone

2. Oma tila

3. Sivun hakemisto

4. Juurihakemisto

Mihin lisataan?

Sivun hakemistoon

Juurihakemistoon

Kuvan lisäys

Minne lisätty kuva tallennetaan

Lisää kuva

Mista lisataan?

1. Oma tietokone

2. Oma tila

3. Sivun hakemisto

4. Juurihakemisto

Mihin lisataan?

Sivun hakemistoon

Juurihakemistoon

Sivun työkalut

Sivun otsikko:

Sivun kuvaus:

Uusi WWW-linkki:

Kohde:

Teksti:

Sivu piilotettu:

Kun sivu on valmis

Kuva 8: Vakiosivun muokkaus

4.2.1.2 Kuvan lisääminen vakiosivulle

Kuvia voi lisätä valitsemalla haluttu kuva neljästä mahdollisesta paikasta. Sivulle voi lisätä joko järjestelmään tallennetun kuvan tai valita uuden kuvan omalta tietokoneelta. Järjestelmästä voi hakea kuvia joko käyttäjän omalta alueelta, materiaalikonaisuuden juurihakemistosta, tai sivun

hakemistosta. Ennen kuin kuvan voi lisätä, täytyy myös valita minne se tallennetaan. Vaihtoehtoina on materiaalikokonaisuuden juurihakemisto tai sivun hakemisto. Jos kuvan tallentaa juurihakemistoon, voi samaa kuvaa käyttää myös muilla saman haaran vakiosivuilla. Jos kuvan tallentaa sivun hakemistoon, se on käytettävissä vain kyseisellä sivulla.

4.2.1.2 Tekstin lisääminen vakiosivulle

Sivulle lisättävän tekstin voi joko kirjoittaa suoraan tekstikenttään, tai aiemmin kirjoitetun tekstin voi kopioida ja liittää tekstikenttään, jolloin tekstin muotoilut kuitenkin häviävät. Jos tekstiä haluaa muotoilla, sen voi tehdä HTML:n avulla. Mitään rajoituksia muotoilulle ei ole, mutta suositeltavaa on käyttää ainoastaan sellaisia elementtejä, jotka eivät katkaise paragrafia, esimerkiksi lihavoitua, kursivointia ja alleviivausta. Otsikkoja tekstikenttään ei ole suositeltavaa laittaa, koska ne rikkovat järjestelmän tyylimäärittelyt. Lisätietoa saa liittestä 1, Lyhyt HTML-opas.

4.2.1.3 www-linkin lisääminen

Sivun alalaidassa on mahdollisuus lisätä linkkejä järjestelmän ulkopuolisiin sivuihin. "Kohde"-kenttään kirjoitetaan sivun osoite, joko ilman http://-alkua tai alun kanssa. "Teksti"-kenttään annetaan linkin nimi, joka näkyy vakiosivulla.

4.2.1.4 Sivun julkaiseminen

Sisällöntuottajan lisäämät sivut näkyvät vain sisällöntuottajille, kunnes ne asetetaan julkisiksi. Tämä tehdään poistamalla "Sivu piilotettu"-tekstin vieressä oleva ruksi, ja tallentamalla muutokset.

4.2.1.5 Uuden alasivun lisääminen kopiosta

Sisällöntuottaja voi milloin vain oppimateriaalia selatessaan painaa "Kopioi sivu"-nappia, jolloin sivu kopioituu. Kun sisällöntuottaja seuraavan kerran painaa "Lisää alasivu"-nappia, hän näkee kopioitun sivun otsikon "Käytä valmista sivua"-kentässä "sivun lisäys"-sivulla. Painamalla kentän vieressä olevaa "Jatka"-nappia sisällöntuottaja pääsee editoimaan uutta alasivua, joka on kopio olemassa olevasta sivusta.

Vaikka sisällöntuottajalla olisi sivu kopioituna, hän pääsee lisäämään uuden sivun täysin tyhjästä painamalla ylempää "Jatka"-nappia, jolloin kopioitua sivua ei käytetä.

4.2.2 Uuden dokumenttisivun lisääminen

Uuden dokumenttisivun lisääminen alkaa täysin samalla tavalla kuin vakiosivun lisääminen. Jos

halutaan lisätä dokumenttisivu, täytyy sivumalleista valita kuudes, eli dokumenttimalli. Lopuksi painetaan "Jatka"-nappia.

4.2.2.1 Dokumenttimallin lisäys

Ensimmäiseksi täytyy lisätä dokumenttimalli, joka voi olla kuva (.png, .jpg, .gif) tai pdf-tiedosto. Dokumenttimalli lisätään "Vaihda dokumenttimalli"-kohdasta, ja sen voi lisätä joko omalta tietokoneelta, tai omalta alueelta. Dokumenttimalli on yksi A4-kokoinen sivu. Jos dokumentti on yhtä sivua pidempi, jokainen sivu täytyy lisätä erikseen omaksi dokumenttimalliksi. Jos järjestelmälle antaa pdf-tiedoston, joka on pidempi kuin yksi sivu, ainoastaan ensimmäinen sivu tulee näkyviin. Samoin kuvan täytyy olla korkeintaan 600x850 pikseliä, jotta se mahtuisi dokumenttimalliksi.

Kun haluttu dokumenttimalli on valittu, se lisätään "Vaihda"-nappia painamalla. Mallin voi myös myöhemmin vaihtaa samalla tavalla. Ohjetekstit säilyvät, vaikka malli vaihdettaisiinkin. Huomioitavaa on, että jää sisällöntuottajan vastuulle säilyttää alkuperäiset dokumenttimallit. On suositeltavaa, että sisällöntuottaja säilyttää malleja sekä järjestelmässä omalla alueellansa että myös omalla tietokoneellaan.

Vaihda dokumenttimalli:

1. Kuva omalta tietokoneelta: Browse... Vaihda

2. Kuva omalta alueelta: Vaihda

3. PDF omalta tietokoneelta: Browse... Vaihda

4. PDF omalta alueelta: Vaihda

Aloita lisäämällä dokumenttimalli

Kuva 8: Dokumenttimallin lisäys

4.2.2.2 Ohjetekstien lisäys

Ohjetekstien lisäys aloitetaan painamalla "Luo uusi"-nappia ohjetekstien muokkauspaneelissa sivun oikeassa laidassa. Järjestelmä antaa ohjetekstin järjestysnumeron, jonka jälkeen sitä voi muokata.

4.2.2.2 Ohjetekstien asettelu

Dokumenttimallin ympärillä on viivoitin, jossa jokainen valkoinen ja musta väli vastaa 50 pikseliä. Ohjeteksti asetetaan kohdalleen antamalla sille tieto siitä, kuinka monta pikseliä kukin reuna on joko vasemmasta laidasta tai ylälaidasta.

- "Yläreuna" kertoo kuinka monta pikseliä ohjetekstin yläreuna on dokumenttimallin yläreunasta.

- “Alareuna” kertoo kuinka monta pikseliä ohjetekstin alareuna on dokumenttimallin yläreunasta.
- “Vasen reuna” kertoo kuinka monta pikseliä ohjetekstin vasen reuna on dokumenttimallin vasemmasta reunasta.
- “Oikea reuna” kertoo kuinka monta pikseliä ohjetekstin oikea reuna on dokumenttimallin vasemmasta reunasta.

Ohjetekstien ei ole tarkoitus olla päällekkäin, mutta asettelun helpottamiseksi tätä ei ole järjestelmässä estetty. Jos kaksi ohjetekstiä jätetään päällekkäin, tulee klikattaessa näkyviin toinen.

Tiedon puu - aina juuritasolla

Uutispoiminnat > Yrityskirjemalli

Käyttäjä: Yrityskirjemalli

st

Kirjaudu ulos

Sisältö:

Oppimateriaali

Omat tiedot

Oma alue

Ylläpitotoiminnot:

Listaa tämän haaran oppilaat

Yrityskirjemalli

2

PLAYOFF
Jari Anttila
Sanna Fröblom
Aarno Saundvik
Tommi Paavilainen
Miikka Kohijoki
Päivi Pääkkö, ohjaaja

Helsinki, ** 6. joulukuuta 2007 **
Ohjelmistotuotantoprojekti – yritysviestinnän oppimateriaalin hallintajärjestelmä
HELSINGIN YLIOPISTO
Tietojenkäsittelytieteen laitos

Valitse muokattava ohjeteksti:

2 Hae

Luo uusi

Yläreuna: 225

Alareuna: 400

Vasen reuna: 100

Oikea reuna: 500

Ohjeteksti:

Playoff-ryhmän jäsenet

Tallenna

Poista

Aloita tästä

Kuva 9: Ohjetekstien lisäys

4.2.2.3 Dokumenttipohjan lisäys

Jotta järjestelmän käyttäjät voisivat käyttää dokumenttimalleja pohjina omissa kirjeissään, dokumenttimallin yhteyteen voi lisätä myös ladattavan dokumenttipohjan.

Dokumenttipohja lisätään "Lisää tiedosto"-kohdassa sivun oikeassa alakulmassa. Myös dokumenttipohjan voi joko lisätä omalta tietokoneelta tai omalta alueelta. Kuvauskenttään tulee antaa dokumenttipohjaa hyvin kuvaava nimi, josta käy ilmi että kyseinen tiedosto on kyseisellä sivulla olevaan dokumenttimalliin liittyvä pohja.

Dokumenttimallin yhteyteen voi lisätä myös muita tiedostoja kuin dokumenttipohjia. Järjestelmän selkeyden kannalta kuvaus kannattaa miettiä huolellisesti, jos päätyy lisäämään muita tiedostoja kuin malliin liittyvän dokumenttipohjan.

Katso myös

Kuva 10: Dokumenttisivun muokkaus, dokumenttipohjan lisäys

4.2.2.4 Dokumenttisivun muut työkalut

Kuten vakiosivulle, myös dokumenttisivulle voi lisätä linkkejä järjestelmän ulkopuolisille sivuille (katso 4.2.1.3 Www-linkin lisääminen). Dokumenttisivu näkyy ainoastaan sisällöntuottajalle, kunnes hän julkaisee sen. Tämä tehdään poistamalla "Sivu piilotettu"-tekstin vieressä oleva ruksi, ja tallentamalla muutokset. Dokumenttimallia pääsee tarkastelemaan painamalla "Poistu editointitilasta"-nappia.

4.2.3 Sivun poistaminen

Sisällöntuottaja voi poistaa sivuja navigoimalla sivulle, jonka hän haluaa poistaa. Myös kaikki sivun alisivut poistuvat. Järjestelmä varmistaa vielä, että käyttäjä on varma asiasta ennen kuin poistaa sivut. Poistoa ei ole mahdollista peruuttaa.

4.2.4 Haaran oppilaiden listaus

Sisällöntuottaja voi halutessaan nähdä listan kaikista käyttäjistä, joilla on oikeudet hänen materiaalikokonaisuuteensa. Vasemmassa palkissa sijaitsevasta "Listaa tämän haaran oppilaat"-napista sisällöntuottaja pääsee käyttäjien listaukseen, josta löytyy linkit oppilaiden julkisille alueille.

Tiedon puu - aina juuritasolla 

Uutispoiminnat

Käyttäjä: Kirjautu ulos

Sisältö:

Ylläpitotoiminnot:

Käyttäjätunnus:	Käyttäjänimi:
2	sisallontuottaja
Tommi	Tonmi
st	Sisällönt
testiadmin	pekka
5213412	nimi
aamuloppu	käyttis
lop1	Keke
keskivko	Loppukäyttjä
loppukäytt	loppukayt
loppukayt	
sisällöntu	

Klikkaa linkkiä käyttäjän julkiselle alueelle

Käyttäjien listaus

Kuva 11: Haaran oppilaiden listaus

4.2.4.1 Käyttäjän julkinen alue

Haaran oppilaiden listauksesta sisällöntuottaja pääsee käyttäjien julkisille alueille käyttäjätunnusta klikkaamalla. Sisällöntuottaja näkee listan kaikista käyttäjän julkisista tiedostoista, ja voi ladata niitä omalle koneelleen latauslinkkiä klikkaamalla. Sisällöntuottaja voi myös lisätä tiedostoja oppilaan omalle alueelle. Sisällöntuottajan lisäämät tiedostot ovat julkisia, ellei oppilas itse käy muuttamassa niitä yksityisiksi.

Tiedon puu - aina juuritasolla


Uutispöiminnat

Käyttäjä: Käyttäjätunnus: loppukayt

st Tiedoston nimi Tiedoston koko Tiedoston kuvaus Tiedoston lataus

Kirjautu ulos yrityskirjermalli.pdf 26408 

Sisältö: Valitse lähetettävä tiedosto: Browse...

Oppimateriaali Tiedoston kuvaus:

Omat tiedot Lähetä Lisää käyttäjälle uusi tiedosto

Oma alue

Ylläpitotoiminnot: Käyttäjätunnus: Käyttäjänimi:

Listaa tämän haaran oppilaat 2 sisallontuottaja

Tommi Tonimi

st Sisallönt

testiadmin

5213412 pekka

aamuloppu nimi

lop1 käyttis

keskivko Keke

loppukaytt Loppukayttaja

loppukayt loppukayt

sisallontu

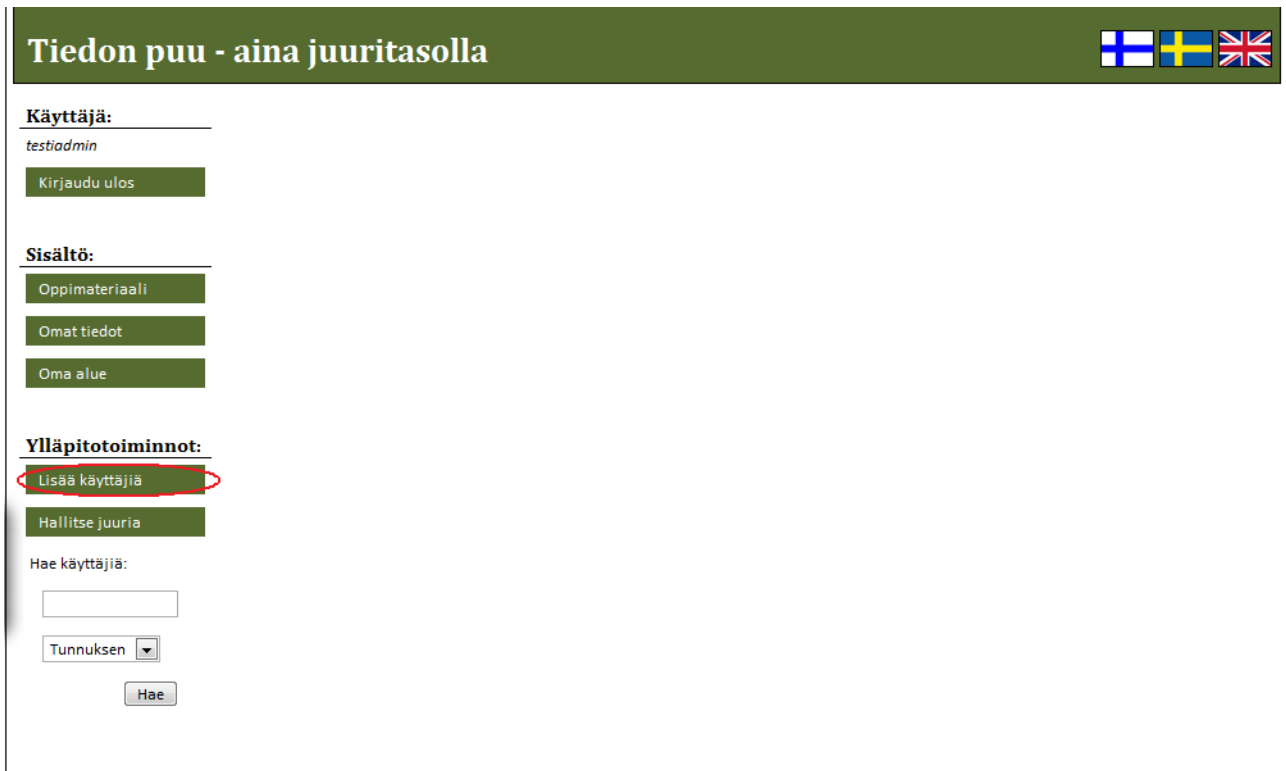
Kuva 12: Käyttäjän julkinen alue

4.3 Adminin toiminnot

Admin hallinnoi järjestelmän käyttäjiä ja sisältöä.

4.3.1 Käyttäjien lisääminen järjestelmään

Käyttäjiä voi lisätä järjestelmään lomakkeen avulla tai tiedostosta. Käyttäjien lisäys sivulle pääsee klikkaamalla sivupalkissa olevaa ”Lisää käyttäjiä”-linkkiä. (Kuva 13)



Kuva 13: Käyttäjän lisääminen

4.3.1.1 Käyttäjien lisääminen lomakkeella

Käyttäjien lisääminen lomakkeelta tapahtuu syöttämällä kenttiin tarvittavat tiedot. Käyttäjätunnus ja salasana ovat pakollisia. Pudotusvalikosta valitaan lisättävän käyttäjän status. Vaihtoehtoina ovat loppukäyttäjä, sisällöntuottaja tai admin. Lisättävä käyttäjätunnus on lisäyksen jälkeen aktiivinen eli käytössä.

Vaatimuksia tietojen suhteen:

- Käyttäjätunnus : Käyttäjätunnuksen tulee olla 1-10 merkkiä pitkä. Käyttäjätunnus saa sisältää numeroita tai kirjaimia. Ä-, ö-, å- merkkejä ei kuitenkaan voi käyttää. Käyttäjätunnus ei saa sisältää välilyöntejä. Käyttäjätunnus ei saa olla jo käytössä.
- Salasana : Salasanan tulee olla 1-10 merkkiä pitkä, eikä se saa sisältää välilyöntejä.

Lomakkeen alapuolella näkyy järjestelmässä olevat juuret, joista voi valita käyttäjälle lisättävät oikeudet ruksaamalla neliön juuren nimen edessä.

Käyttäjän lisääminen tapahtuu painamalla ”Lisää”-nappia.

Lomakkeen voi tyhjentää painamalla ”Tyhjennä”-nappia.

Tiedon puu - aina juuritasolla

Käyttäjä:
testiadmin

Sisältö:

Kirjaudu ulos

Oppimateriaali

Omat tiedot

Oma alue

Käyttäjän lisääminen onnistui.

Lisää käyttäjiä tiedostosta

Hae tiedosto :

Lisättävät oikeudet :

Testijuuri taas, ei saa poistaa

toka juuri

tyhjä juuri

Lisää lomakkeelta (*-merkityt pakollisia)

Statuksen valinta

Käyttäjätunnus:*

Salasana:*

Käyttäjänimi:

Katuosoite:

Postinumero:

Kaupunki:

Puhelin:

Sähköposti:

Lisättävät oikeudet :

Testijuuri Oikeuksen valinta

toka juuri

tyhjä juuri

Käyttäjän lisääminen

Lomakkeen tyhjennys

Ylläpitotoiminnot:

Lisää käyttäjiä

Hallitse juuria

Hae käyttäjiä:

Tunnuksen

Kuva 14: Käyttäjän lisääminen lomakkeelta

4.3.1.1 Käyttäjien lisääminen tiedostosta

Käyttäjiä voi lisätä tiedostosta hakemalla tiedoston omalta koneelta painamalla ”Selaa”-nappia. Tiedoston haun alapuolella on järjestelmässä olevat juuret, joista voi valita käyttäjälle lisättävät oikeudet ruksaamalla neliön juuren nimen edessä. Painamalla ”Lisää tiedosto”-nappia, järjestelmä lisää tiedostossa olevat käyttäjät järjestelmään.

Tiedon puu - aina juuritasolla

Käyttäjä:
pexi
Kirjautu ulos

Sisältö:
Oppimateriaali
Omat tiedot
Oma alue

Ylläpitotoiminnot:
Lisää käyttäjiä
Hallitse juuria

Hae käyttäjiä:

Tunnuksen

Lisää käyttäjiä tiedostosta

Hae tiedosto :

Lisättävät oikeudet :

Testijuuri taas
 toka juuri
 tyhjä juuri

Lisää lomakkeelta (*-merkityt pakollisia)

Loppukäyttäjä

Käyttäjätunnus:*
Salasana:*
Käyttäjänimi:
Katuosoite:
Postinumero:
Kaupunki:

Kuva 15: Käyttäjien lisääminen tiedostosta

Tiedostolle asetetut vaatimukset:

1. Tiedoston rakenne:

Tiedoston ensimmäisellä rivillä voi olla otsake tai se voi olla tyhjä. Ensimmäisellä rivillä ei ole vaikutusta lisäykseen. Toisesta rivistä eteenpäin tulevat käyttäjät muodossa käyttäjätunnus, käyttäjänimi, salasana. Käyttäjätunnuksen tulee olla 3-10 merkkiä pitkä ja salasanan tulee olla 1-10 merkkiä. Käyttäjätunnus ja salasana saavat sisältää numeroita ja kirjaimia, mutta ei välilyöntejä. Käyttäjätunnus ei voi sisältää ä-, ö-, å-merkkejä. Tiedoston tulee olla .txt-tiedosto.

2. Esimerkkisisältö tiedostolle (suluissa olevat rivi tiedot eivät sisälly tiedostoon):

(rivi 1:) Kurssi 1

(rivi 2:) 012345, pekka, 12adsf1

(rivi 3:) 54321, , hg23gfe

4.3.2 Juurien hallinta

Admin hallitsee järjestelmässä olevia materiaalikokonaisuuksia lisäämällä uusia kokonaisuuksia (juuria) järjestelmään, johon oikeuden omaavat sisällöntuottajat voivat alkaa tuottamaan materiaalia. Admin myös poistaa kokonaisuudet (juuret) järjestelmästä. Juurten hallintaan pääsee klikkaamalla sivupalkissa olevaa "Hallitse juuria"-linkkiä. (kuva 4)



Kuva 16: Juuren hallintaan pääseminen

4.3.2.1 Juuren lisääminen järjestelmään

Juuren lisääminen järjestelmään tapahtuu syöttämällä kentiin juuren nimi ja kuvaus. Juuren nimi on pakollinen. Tietojen syöttämisen jälkeen juuri tallennetaan järjestelmään painamalla "Lisää"-nappia.

4.3.2.1 Juuren poistaminen järjestelmästä

Juurten hallinta -sivulla on kaikki järjestelmässä olevat juuret listattuna. Juuren voi poistaa järjestelmästä klikkaamalla poistettavan juuren perässä olevaa "poista"-painiketta.



Kuva 17: Juurien hallinta

4.3.3 Hakutoiminnon käyttäminen

Käyttöliittymän sivupalkissa on hakukenttä, johon voi syöttää hakusanan. Hakukentän alapuolella on pudotusvalikko, josta voi valita haetaanko käyttäjiä tunnuksen, nimen, oikeuksien vai statuksen perusteella. Haku suoritetaan painamalla "Hae"-painiketta. (Kuva 18)

4.3.3.1 Tunnuksen haku

Hakukenttään syötetään hakusana, valitaan pudotusvalikosta "tunnuksen" ja tämän jälkeen painetaan "Hae"-painiketta, jolloin järjestelmä hakee kaikki tunnukset, jotka sisältävät hakusanan.

4.3.3.1.1 Kaikkien järjestelmässä olevien tunnusten hakeminen

Hakukentän ollessa tyhjänä ja pudotusvalikosta "tunnuksen" ollessa valittuna painetaan "Hae"-painiketta, jolloin järjestelmä hakee kaikki järjestelmässä olevat käyttäjät.

4.3.3.2 Tunnuksen hakeminen nimen perusteella

Hakukenttään syötetään hakusana, valitaan pudotusvalikosta "nimen" ja tämän jälkeen painetaan "Hae"-painiketta, jolloin järjestelmä hakee kaikki järjestelmässä olevat tunnukset, joiden nimessä esiintyy hakusana.

4.3.3.3 Tunnuksen hakeminen oikeuksien perusteella

Hakukenttään syötetään järjestelmässä olevan juuren nimi ja valitaan pudotusvalikosta ”oikeuksien” ja tämän jälkeen painetaan ”Hae”-nappia. Järjestelmä hakee kaikki tunnukset, joilla on oikeudet juuriin joissa hakusana esiintyy.

4.3.3.4 Tunnuksen hakeminen statuksen perusteella

Hakukenttään syötetään 1 haettaessa loppukäyttäjiä, 2 haettaessa sisällöntuottajia ja 3 haettaessa adminereja. Tämän jälkeen valitaan pudotusvalikosta ”statuksen” ja painetaan ”Hae”-painiketta, jonka jälkeen järjestelmä hakee kaikki tunnukset, joilla on haettava status.

Tiedon puu - aina juuritasolla

Käyttäjä:
pexi
Kirjaudu ulos

Sisältö:
Oppimateriaali
Omat tiedot
Oma alue

Ylläpitotoiminnot:
Lisää käyttäjiä
Hallitse juuria

Hae käyttäjiä:
Kenttä hakusanelle
Haen perusteen valinta
Haun käynnistäminen

Kuva 18: Hakutoiminto

4.3.4 Käyttäjän muokkaaminen

Käyttäjän tietoja pääsee muokkaa hakutoiminnon (kts. 4.3.3) jälkeen klikkaamalla hakutuloksista haluttua käyttäjätunnusta, jonka jälkeen aukeaa lomake, johon käyttäjän tiedot tulevat esille. Admin voi muuttaa käyttäjän tiedoista statusta, tilaa, käyttäjätunnusta, salasanaa, oikeuksia sekä muita tietoja. Admin voi myös ladata ja poistaa käyttäjän tiedostoja.

4.3.4.1 Statuksen muuttaminen

Pudotusvalikossa on alussa näkyvässä käyttäjälle tällä hetkellä määritelty status. Pudotusvalikosta voi valita toisen statuksen (loppukäyttäjä, sisällöntuottaja, admin). Tämän jälkeen painetaan ”Tallenna”-nappia, jonka jälkeen järjestelmä tallentaa muutokset.

Käyttäjän tietoja muuttava admin ei voi muuttaa omaa statustaan.

4.3.4.2 Käyttäjän tilan muuttaminen

Hakutuloksessa näkyvät käyttäjätunnukset ovat vihreitä, jos ne ovat tilaltaan aktiivisia ja punaisia, jos ne on passiivisia. Pudotusvalikosta on alussa näkyvissä käyttäjän tämän hetkinen tila. Pudotusvalikosta voi valita halutun tilan (aktiivinen, passiivinen). Tämän jälkeen painetaan "Tallenna"-nappia, jonka jälkeen järjestelmä tallentaa muutokset. Käyttäjätunnuksen tila muuttuu heti. Passiivinen käyttäjä ei voi kirjautua järjestelmään.

Käyttäjän tietoja muuttava admin ei voi muuttaa omaa tilaansa.

4.3.4.3 Käyttäjätunnuksen muuttaminen

Käyttäjätunnusta voi muuttaa korvaamalla kentässä olevan tunnuksen uudella. Käyttätunnuksen tulee olla 1-10 merkkiä pitkä ja se voi sisältää numeroita ja kirjaimia, mutta ei voi sisältää välilyöntejä, ä, ö-, tai å-merkkejä. Tämän jälkeen painetaan "Tallenna"-nappia, jonka jälkeen järjestelmä tallentaa muutokset. Uusi käyttäjätunnus on tämän jälkeen käytössä, mikäli käyttäjätunnuksen tila on aktiivinen.

4.3.4.4 Salasanan muuttaminen

Salasanakenttä on tietojen tarkastelun alussa tyhjä ja kirjoittamalla kenttään salasana, korvataan vanha salasana. Mikäli kenttä on tyhjä ja painetaan "Tallenna"-nappia ei salasanaa muuteta. Salasanan tulee olla 1-10 merkkiä pitkä ja se voi sisältää numeroita ja kirjaimia, muttei voi sisältää välilyöntejä.

4.3.4.5 Muiden tietojen muuttaminen

Muita tietoja voi muuttaa korvaamalla kentissä olevat arvot ja painamalla "Tallenna"-nappia, jonka jälkeen järjestelmä tallentaa tiedot järjestelmään.

4.3.4.6 Oikeuksien muuttaminen

Käyttäjän tiedoissa näkyy käyttäjälle määritellyt oikeudet sekä järjestelmässä olevat vielä lisättävät oikeudet. Ruksaamalla jo olemassa olevia oikeuksia ja painamalla "Tallenna"-nappia poistetaan käyttäjältä ruksatut oikeudet. Ruksaamalla lisättäviä oikeuksia ja painamalla "Tallenna"-nappia lisätään käyttäjälle ruksatut oikeudet.

4.3.4.7 Tiedostojen hallinta

Käyttäjän tietojen alapuolella näkyy käyttäjällä olevat tiedostot. Admin voi ladata tiedostoja klikkaamalla tiedoston perässä olevaa "lataus"-painiketta. Tiedostoja voi poistaa painamalla tiedoston perässä olevaa "poista"-painiketta.

4.3.4.8 Käyttäjän poistaminen järjestelmästä

Käyttäjän poistaminen järjestelmästä tapahtuu painamalla "Poista käyttäjä" -nappia. Tällöin järjestelmä poistaa kaikki käyttäjän materiaalit ja käyttäjän järjestelmästä. Tunnus ei ole tämän

jälkeen enää käytettävissä.

Tiedon puu - aina juuritasolla

Käyttäjä:
pexi
[Kirjautu ulos](#)

Sisältö:
[Oppimateriaali](#)
[Omat tiedot](#)
[Oma alue](#)

Ylläpitotoiminnot:
[Lisää käyttäjiä](#)
[Hallitse juuria](#)

Hae käyttäjiä:

Tunnuksen

Käyttäjätunnuksen pekka tiedot Statuksen valinta

Loppukäyttäjä Passiivinen Tilan valinta

Käyttäjätunnus:* Käyttäjätunnus

Salasana: Salasana

Käyttäjänimi: Muut tiedot

Katuosoite:

Postinumero:

Kaupunki:

Puhelin:

Sähköposti:

Käyttäjän oikeudet: Testijuuri taas toka juuri Käyttäjällä olevat oikeudet

Lisättävät oikeudet: tyhjä juuri Järjestelmässä olevat lisättävät oikeudet

Tietojen tallentaminen
 Käyttäjän poistaminen

Tiedoston nimi	Tiedoston nimi	Tiedoston kuvaus	Tiedoston poisto	Tiedoston lataus
tiedosto.TXT	105	testitiedosto	<input type="button" value="🗑️"/> <small>Tiedoston poistaminen</small>	<input type="button" value="📄"/> <small>Tiedoston lataaminen</small>
Tiedostojen yhteiskoko :105				

Hakusanalla "12" löytyi 2 osuma(a).

Käyttäjätunnus	Tilankäyttö	Haun tulos
01234	190784	
5213412	105	Linkki, josta saa käyttäjätunnuksen tiedot esille

Kuva 19: Käyttäjän tietojen hallinta

LIITE. Lyhyt HTML-opas

Alla on lista HTML-tageja, joita voi käyttää vakiosivujen tekstikenttien tekstin muokkaamiseen

`
` Rivinvaihto

``Lihavointi``

`<i>`Kursivointi`</i>`

`<u>`Alleviivaus`</u>`

`<center>`keskitys`</center>`

``

- `src`=linkki kuvaan
- `height`=kuvan korkeus pikseleissä
- `width`=kuvan leveys pikseleissä, tarkista ettei kuva ole leveämpi kuin kenttä