

Oppituntien sisältö:

K-netti-koulussa opit tekemään itsellesi kotisivun K-nettiin. Vaiheittaisten ohjeiden lisäksi saat runsaasti vinkkejä.

1

Sivun luominen:

Ensimmäisellä tunnilla opit luomaan oman kotisivun K-nettiin ja kirjautumaan palveluun asiakasnumerolla ja salasananalla. Tunnilla opastetaan myös sivun ulkoasun valinnassa ja tekstin muokkaamisessa. Lopuksi kerrotaan, miten kotisivu löytyy internetistä.

2

Kuvien lisääminen:

Seuraavaksi on aika lisätä kotisivulle kuvia. Voit käyttää joko omia valokuvia tai K-netissä tarjolla olevia kuvia. Tällä tunnilla luodaan myös päiväkirja, jonka avulla pidät sivulla kävijät ajan tasalla, ja linkkikokoelma, johon voit kerätä parhaat nettivinkit muiden nähtäväksi.

3

Sivun viimeistely:

Lopuksi luodaan kuva-albumi ja vieraskirja, johon vierailijat voivat kirjoittaa terveisensä. Kävijälaskuri puolestaan kertoo, kuinka monta henkilöä sivulla on vierailut. Lopuksi saat vielä vinkkejä, jotka auttavat hallitsemaan sivua ja lisäämään ja poistamaan elementtejä.

Ota käyttöön oma

KotiMikron tilaajilla on ainutlaatuinen tilaisuus tehdä itselleen helposti ja nopeasti oma kotisivu K-nettiin. Palvelun käyttö on ilmaista ja siihen tarvitaan vain asiakasnumero. Tässä koulussa kerrotaan yksityiskohtaisesti, kuinka palvelu toimii.

Kotisivun tekeminen ei välttämättä tarkoita sitä, että on istuttava koneen ääressä tunteita näpräämässä käsittämättömiä koodeja. Jos olet *KotiMikron* tilaaja, pääset *K-netissä* luomaan oman kotisivun ilman, että sinun tarvitsee tehdä muuta kuin kirjoittaa sivustoon ha-

Oman kotisivun luominen

K-netti

Tervetuloa K-nettiin

Täällä voivat kaikki KotiMikro-lehden tilaajat luoda itselleen maksuttomat kotisivut. Sivuston nimen ja osoite-osan voi valita itse.

Saat käyttöösi oman persoonallisen sivuston, johon sisältyy haluamasi sivuosiot.

Voit myös muokata sivuillasi jo olevaa materiaalia, muokata tekstiä ja vaihtaa kuvia sekä muuttaa sivuston ulkoasua valitsemalla uuden mallipohjan.

Lisäksi täältä pääsee katsomaan muiden tilaajien kotisivuja.

Valitse jokin seuraavista kohdista:

- >> **Muokkaa kotisivuasi**
Jos sinulla on jo kotisivu luotuna, voit muuttaa sen tekstiä, kuvia ym. täällä.
- >> **Luo oma kotisivu**
Täällä teet itsellesi uuden sivun. Muista ottaa asiakasnumerosi esille.
- >> **Aakkosellinen luettelo**
Tästä linkistä pääset palveluun luotujen sivujen luetteloon. Kunkin ison kirjaimen alla on viisi satunnaista sivua. Valitse haluamasi iso kirjain avataksesi sillä alkavien sivujen täydellisen luettelon.

1 Avaa selain ja kirjoita osoitekenttään **1** www.k-netti.nu. Paina **Enter**-näppäintä ja valitse **Luo oma kotisivu** -linkki **2**.

maksuton kotisivutila

luamasi tekstit. Kaikki muu on jo valmiina. Palvelu luo sivuston sivut, valikot ja muut elementit, ja sivu on tuota pikaa internetissä.

Koulu ohjaa ja opastaa
K-netti-koulun ensimmäisellä tunnilla luodaan kotisivupoh-

ja. Lisäksi muokataan aloitus-sivun tekstejä niin, että sivulle saadaan heti jotain sisältöä kävijöiden luettavaksi.

Myöhemmin vielä varsin laihahkon kotisivun antia tukevoitetaan muun muassa kuvilla. Opit esimerkiksi sen, miten sivulle perustetaan päi-

väkirja, joka sisältää kävijöitä kiinnostavia uutisia. Näytämme myös, miten sivuille luodaan valokuva-albumi ja vieraskirja, johon vierailijat voivat jättää omat tervehdyksensä ja kirjoittaa mielipiteensä sivuis- ta. Sivuille sijoitetaan myös laskuri, jolla pysyttelet selvil-

lä siitä, onko sivulla lukijoita. Esimerkkisivusto kertoo kahdesta lemmikkieläimestä, joiden nimet ovat Helmut Kohl ja Ronald Reagan. Päätät tietysti itse, mitä omat sivusi käsittelevät. Kurkista osoitteeseen www.k-netti.nu, niin saat lisää ideoita! ■

ApS:ää, sen omistajia, tytäryhtiöitä, johtavassa asemassa olevia ja muita työntekijöitä tämän sopimuksen ehtojen tai sovelletun lainsäädännön vastaisesta käyttäjän k-nettiin siirtämisestä tai välittämällä sisällöstä johtuvia kolmannen tahon vastuuksia tai kanteita vastaan sekä korvaa niille tällaisista vastuuksista ja kanteista aiheutuvat kaikki kustannukset, vahingot, hyvitykset ja muut menoerät kohtuulliset asianajajapalkkiot mukaan lukien.

7. KÄYTTÖÄ JA TALLENNUSTA KOSKEVAT YLEISET MENETTELYTAVAT
Ei sovelletun lainsäädännön pakottavista säännöksistä muuta johdu, voi K-netti luoda yleisiä menettelytapoja ja rajoituksia koskien k-netin käyttöä, mukaan lukien rajoitukset sen ajan kesto, jonka k-nettiin siirretty sisältö säilytetään, sekä kullekin käyttäjälle annettavan levytilan määrä k-netin palvelimilta. Netcoders ApS ei vastaa käyttäjän sivujen sisällön katoamisesta tai puutteellisesta tallentumisesta taikka Kotisivupalvelun tai k-netin sivujen yhtäjaksoisesta käytettävyydestä.
Netcoders ApS ei ole vastuussa käyttäjälle tai kolmannelle osapuolelle ehtojen ja/tai palvelun muutoksista, keskeytyksistä ja/tai lakkauttamisesta.

8. PALVELUN SULKEMINEN
Netcoders ApS voi oman harkintansa mukaan milloin tahansa peruuttaa käyttäjän käyttöoikeuden, lopettaa käyttäjän Kotisivupalvelun käytön sekä poistaa ja pyyhkiä mitä tahansa sisältöä k-netistä mikäli Netcoders ApS arvioi käyttäjän ylittäneen käyttöoikeutensa tai toimineen ristiiridassa näiden ehtojen kanssa. K-netin palvelun sulkeminen käyttäjältä näihin ehtoihin perustuvalla määräyksellä voi tapahtua ilman etukäteisilmoitusta. Netcoders ApS ei vastaa tällaisissa tapauksissa mistään palvelun sulkemisen aiheuttamista vahingoista.

9. TIEDOTTEET
Tiedotteet toimitetaan käyttäjälle joko sähköpostitse tai tavallisen postin mukana. Kotisivupalvelu voi lisäksi tiedottaa muutoksista ehdoissa tai muussa toiminnassa esittämällä tiedotteet tai niihin viittaavat linkit Kotisivupalvelun kotisivulla.

10. LUVAT
KotiMikro-lehdellä on oikeus lähettää käyttäjälle tiedotteita ja uutiskirjeitä.

11. SOVELLETTAVA LAKI
Näihin K-netti-palvelun yleisiin käyttöehtoihin sovelletaan Suomen lainsäädäntöä poisluken sen lainvalintaa koskevat säännökset.

Kööpenhaminassa, 1. tammikuuta 2003

Netcoders ApS
Kent Fonager

3 Hyväksyn EN hyväksy

2 Lue läpi K-netin käyttöehdot. Napsauta sitten sivun alalaidassa olevaa **Hyväksyn**-painiketta 3.

K-netti

Kirjoita asiakasnumero

Ennen kuin pääset rakentamaan kotisivuasi, tarvitsemme sinusta hieman tietoja.

Kirjoita siis 10-numeroinen asiakasnumerosi alla olevaan kenttään. Ellet tiedä tai löydä numeroasi, saat sen selvittää yhteyttä tilaajapalveluun.

Asiakasnumero 8491027172 4

Jatka 5

[Support]

3 Kirjoita 10-numeroinen asiakasnumerosi kenttään 4 ja napsauta **Jatka**-painiketta 5. Löydät numeron samasta kentästä, jossa nimesi ja osoitteesi ovat lehden mukana tulevassa tilisiirtolomakkeessa.

HUOM

Uudet tilaajat

Jos olet juuri tilannut *KotiMikro*-lehden, älä hermostu, jos kotisivun luominen *K-netissä* ei tunnu toimivan odotetulla tavalla. Uuden tilaajan rekisteröiminen saattaa kestää päiviä – pisimmillään jopa viikon – ja vain tilaajilla on oikeus luoda kotisivu *K-netissä*. Jos siis olet uusi tilaaja ja asiakasnumerosi ei tunnu toimivan, ole kärsivällinen, sillä asia korjaantuu ajan myötä.

K-netti

Kirjoita nimesi, sähköpostiosoite ja salasana

Täytä tiedot ja valitse sitten "Jatka". Salasana on koodi, jota tarvitaan kun haluat muuttaa kotisivusi ulkoasua, tai muita kohtia.

Nimi 6 Helmut

Sähköpostiosoite 7 helmuto@mail.com

Salasana 8 ns12ma1

Jatka 9

[Support]

4 Kirjoita nimesi yläpään kenttään 6 ja sähköpostiosoitteesi sen alapuolelle 7. Kirjoita kolmanteen kenttään 8 salasana, jota tarvitset kotisivun muokkaamiseen myöhemmin. Kun tiedot ovat oikein, napsauta **Jatka**-painiketta 9.



5 Nyt voit valita mieleisesi sivumallin K-netin valikoimasta. Napsauta sopivaa mallia.



6 Voit valita, mitä tarjolla olevista vakioelementeistä haluat sisällyttää omaan kotisivuusi. Ensimmäisellä kerralla kannattaa jättää valintamerkki kaikkien elementtien kohdalle ja katsoa, miten ne toimivat. Niitä voi poistaa tarvittaessa myöhemmin. Napsauta **Jatka**-painiketta 10.



7 Ylimpään kenttään kirjoitetaan kotisivun otsikko 11. Se näkyy selaimen yläreunan sinisessä palkissa, kun sivu avautuu. Hakukoneet käyttävät hakujen tekemisessä otsikon sisältämiä sanoja, joten valitse sellainen otsikko, jonka perusteella sivuasi etsivät varmasti löytävät oikean osoitteen. Esimerkissä sivu käsittelee Helmut-kaniinia ja Ronald-nimistä marsua, joten otsikoksi kirjoitetaan "Helmut ja Ronald". Seuraavaan kenttään on kirjoitettava sana tai sanat, jotka sisältyvät sivun osoitteeseen 12. Jos kirjoitat kenttään esimerkiksi "virtanen", sivun osoitteeksi tulee **www.virtanen.k-netti.nu**. Esimerkissä osoitteeksi valitaan **www.helmutronald.k-netti.nu**. Napsauta lopuksi **Luo kotisivu** -painiketta 13.

LISÄÄ TIETOA

Lue lisää ensi numerosta

Seuraava *KotiMikro* sisältää *K-netti-koulun* toisen osan. Siinä opetellaan lisäämään kotisivulle kuvia. Lisäksi sivulle luodaan eräänlainen päiväkirja ja tietysti myös linkkikokoelma, joka sisältää kotisivun tekijän suosimat ja suosittelemat **www**-osoitteet.



8 Nyt kotisivun pohja on valmiina. Kirjoita kokeeksi sivun osoite selaimen osoitekenttään 14 ja paina näppäimistön **Enter**-näppäintä.

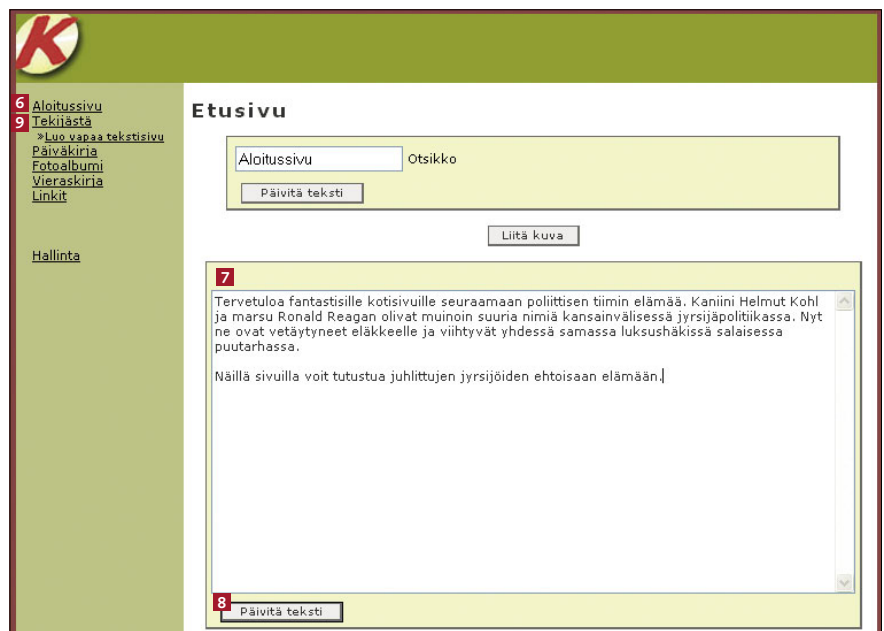
Kotisivun muokkaaminen



1 Avaa selain ja kirjoita osoiteriville www.k-netti.nu. Paina näppäimistön **Enter**-näppäintä. Napsauta sen jälkeen **Muokkaa kotisivuasi**. Jos et ole vielä kirjautunut, näkyviin tulee yllä oleva sivu. Kirjoita siihen kotisivua luodessasi ilmoittamasi sähköpostiosoite **1** ja valitsemasi salasana **2** ja napsauta **Login**-painiketta **3**. Napsauta seuraavassa ikkunassa **Muokkaa sisältöä** -linkkiä.



2 Nyt olet K-netin sellaisella sivulla, jossa voit muokata oman kotisivusi tekstejä. Vasemman laidan valikosta näet kotisivun osat. Napsauta ensin Etusivu-kohtaa. Kirjoita ylem্পään kenttään vaikka "Aloitussivu" **4** ja napsauta **Päivitä teksti** -painiketta **5**.



3 Huomaat, että valikossa ylimpänä lukee nyt **Aloitussivu** **6**. Kirjoita aloitussivulle ajattelemasi teksti isoon kenttään **7** ja napsauta alalaidan **Päivitä teksti** -painiketta **8**. Heti, kun olet napsauttanut painiketta, teksti ilmestyy kotisivullesi. Voit tarkistaa asian kirjoittamalla kotisivusi osoitteen selaimen osoitekenttään.

Nyt voit napsauttaa **Tekijästä**-kohtaa **9** ja muokata sitä aivan samalla tavalla kuin aloitussivua. Voit muuttaa sen nimeksi esimerkiksi "Lemmikkieläimet".

Oppituntien sisältö:

K-netti-koulussa opit tekemään itsellesi kotisivun K-nettiin. Vaiheittaisten ohjeiden lisäksi saat runsaasti vinkkejä.

1

Sivun luominen:

Ensimmäisellä tunnilla opit luomaan oman kotisivun K-nettiin ja kirjautumaan palveluun asiakasnumerolla ja salasanaalla. Tunnilla opastetaan myös sivun ulkoasun valinnassa ja tekstin muokkaamisessa. Lopuksi kerrotaan, miten kotisivu löytyy internetistä.

2

Kuvien lisääminen:

Seuraavaksi on aika lisätä kotisivulle kuvia. Voit käyttää joko omia valokuvia tai K-netissä tarjolla olevia kuvia. Tällä tunnilla luodaan myös päiväkirja, jonka avulla pidät sivulla kävijät ajan tasalla, ja linkkikokoelma, johon voit kerätä parhaat nettivinkit muiden nähtäväksi.

3

Sivun viimeistely:

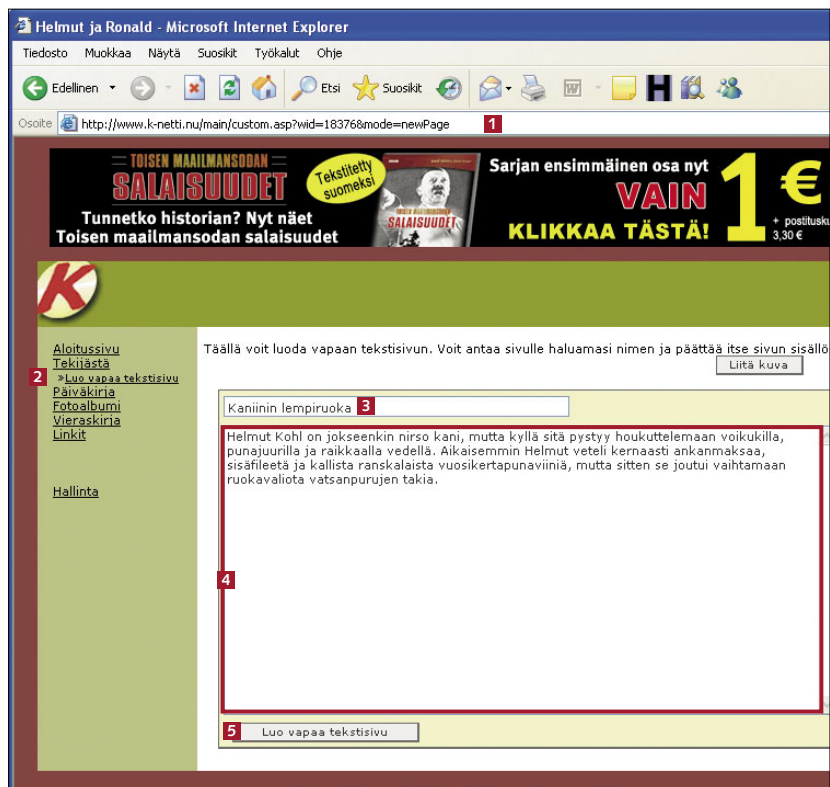
Lopuksi luodaan kuvaalbumi ja vieraskirja, johon vierailijat voivat kirjoittaa terveisensä. Kävijälaskuri puolestaan kertoo, kuinka monta henkilöä sivulla on vierailut. Lopuksi saat vielä vinkkejä, jotka auttavat hallitsemaan sivua ja lisäämään ja poistamaan elementtejä.

Sisältöä ja ilmettä

Ensimmäisessä K-netti-koulun osassa opeteltiin luomaan omat sivut K-nettiin. Tällä oppitunnilla lisätään sivuille kävijöitä kiinnostavaa sisältöä, kuten kuvia, linkkikokoelma ja päiväkirja, jolla saat sivuille nopeasti uutta sisältöä ja omia kuulumisiasi.

Alisivujen luominen

1 Kirjoita selaimen osoitekenttään **1** www.k-netti.nu ja valitse **Muokkaa kotisivuasi**-kohta. Kun olet kirjautunut palveluun, valitse **Muokkaa sisältöä**-kohta, kuten edellisellä tunnilla näytettiin. Napsauta sitten **Luo vapaa tekstisivu**-kohtaa **2**. Kirjoita sivun otsikko yläpään kenttään **3**. Kirjoita isoon kenttään sivulle tuleva teksti **4**. Kun olet valmis, napsauta **Luo vapaa tekstisivu**-painiketta **5**.



2 Avaa kotisivu selaimessa (kirjoita sen osoite ja paina **Enteriä**). Kuten nyt näet, uusi tekstisivu sijaitsee valikossa **Tekijästä**-linkin **6** alapuolella. Voit luoda lisää sivuja kohdassa 1 neuvotulla tavalla.



sivuille

Kuvat ovat nykyisin tärkeä osa kotisivuja, ainakin jos on kyse yksityisistä kotisivuista. Ne elävöittävät sivuja ja pitävät kävijän mielenkiinnon viireillä. Siksi seuraavaksi opetellaankin niiden lisääminen

kotisivulle. Tällä oppitunnilla käydään läpi myös se, miten tämänhetkiseen kokonaisuuteen lisätään uusia sivuja alku-peräisten valikkokohtien alle.

Kuvien lisäksi kotisivuilla esiintyy usein linkkikokoel-

mia. Ne johtavat sivuston tekijän suosittelemille hauskoille tai hyödyllisille sivuille. Näytämme, miten pääset itse tekemään tällaisen luettelon.

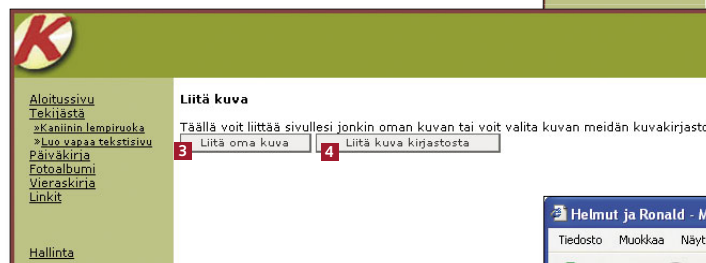
Lopuksi aloitetaan päiväkirja, johon on helppo lisätä uu-

sia merkintöjä. Merkinnät varustetaan päivämäärällä, josta näkee, milloin ne on kirjoitettu. Lukemisen lisäksi kotisivullasi kävijät pääsevät myös kommentoimaan merkintöjasi ja sivujasi.

Kuvien lisääminen

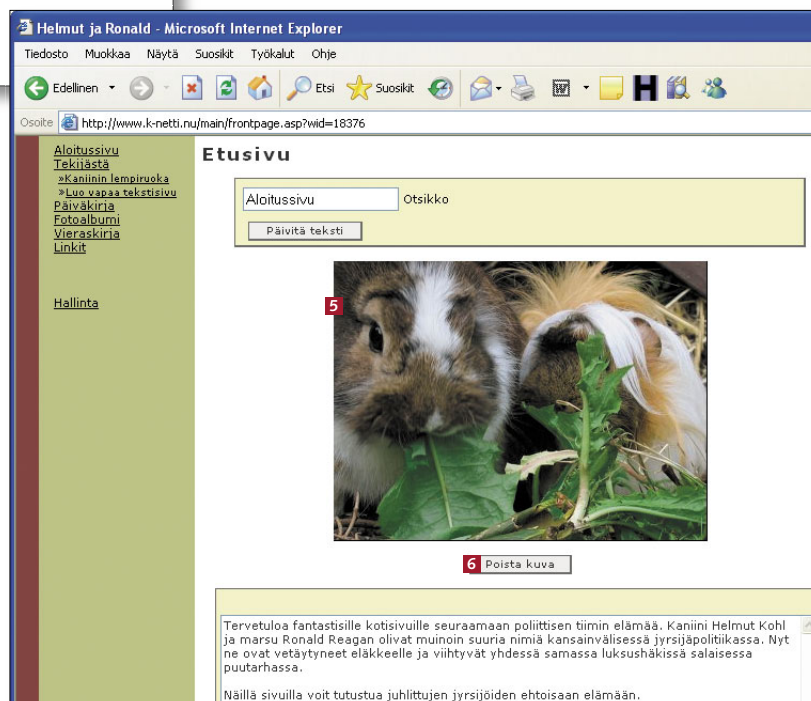
Kun haluat lisätä kotisivullesi kuvia, sinun täytyy tallentaa kuvatiedostot kiintolevyillesi jpg- tai gif-muodossa. Jos sinulla ei ole omia kuvia, voit myös käyttää *K-netin* kuvatiedostoja.

1 Napsauta **Muokkaa sisältöä** -kohtaa, jotta pääset muuttamaan sivujen sisältöä. Napsauta sitten etusivun linkkiä, jonka nimi tässä on **Aloitussivu** **1**. Napsauta **Liitä kuva** -painiketta **2**.



2 Napsauta **Liitä oma kuva** -painiketta **3**, jos haluat lisätä sivulle kuvan, joka löytyy kiintolevyltä. Jos sinulla ei ole sopivia kuvatiedostoja, mutta haluat käyttää kuvia, voit napsauttaa **Liitä kuva kirjastosta** -linkkiä **4**. Jos käytät omia kuvia, napsauta seuraavaksi **Selaa** -painiketta. Etsi kansio, jossa kuva sijaitsee, ja valitse kuvatiedosto. Napsauta sen jälkeen **Liitä kuva** -painiketta. Älä hermostu, jos mitään ei tunnu tapahtuvan heti, sillä kuvan hakeminen saattaa kestää muutamia minuutteja, jos yhteytesi on hidas.

3 Kuva on nyt lisätty sivulle **5**. Avaa sivu kokeeksi selaimessa. Jos se ei näytäkään hyvältä, napsauta **Poista kuva** -painiketta **6**.



Linkkilistan teko

1 Kirjaudu palveluun sivun muokkaukseen ja napsauta vasemman laidan valikon **Linkit**-kohtaa **1**, niin pääset lisäämään linkkejä. Jos haluat vaihtaa Linkit-valikon nimeä, vaihda uusi nimi yläpään kenttään **2** edellisellä tunnilla kuvatulla tavalla. Napsauta sitten **Luo linkki**-painiketta **3**.

2 Kirjoita yläpään kenttään **4** sen sivun nimi, johon linkki johtaa. Esimerkkitapauksessa se on "KotiMikro", koska haluamme luoda linkin *KotiMikron* kotisivulle. Seuraavaan kenttään kirjoitetaan sivun osoite **5**. Esimerkissä se on www.kotimikro.fi. Alimpaan kenttään **6** on mahdollista kirjoittaa kuvaus linkitetystä sivusta. Jos et halua kirjoittaa kuvausta, voit jättää kentän tyhjäksi. Napsauta lopuksi **Luo linkki**-painiketta **7**.

3 Yksi linkki on valmis ja voit luoda seuraavan samalla tavalla **Luo linkki**-painikkeella **8**. Jos tulet katumapäälle, voit poistaa linkin napsauttamalla **Pyyhi**-kohtaa **9**. Voit myös tehdä siihen muutoksia napsauttamalla **Muokkaa**-kohtaa **10**.

4 Avaa kotisivusi selaimessa ja valitse valikosta **"Linkit"** **11**, niin näet linkkikokoelmasi.

VIHJE

Avaa kaksi selainikkunaa

Kun muokkaat kotisivua, sinun kannattaa pitää kaksi selainikkunaa auki yhtä aikaa. Toisessa voit silloin muokata sivuja ja pitää toisessa sivut auki sellaisina kuin kävijät sen näkevät. Tällä tavalla pystyt näkemään muutosten vaikutuksen kotisivuun heti, kun vain päivität selaimen näkymän ensin painamalla **F5**-näppäintä.

Päiväkirja

1 Napsauta ensimmäiseksi **Muokkaa sisältöä** -kohtaa. Napsauta sen jälkeen **Päiväkirja**-kohtaa **1**, jotta pääset lisäämään sinne ensimmäisen merkinnän. Kirjoita otsikkokenttään **2** merkintää kuvaileva otsikko. Sen alla olevaan kenttään voit kirjoittaa päivän tekstin **3**. Kun olet valmis, napsauta **Päivitä liite** -painiketta **4**.

The screenshot shows the 'Päiväkirja' form. On the left is a sidebar menu with links: Aloitussivu, Tekijästä, >Kaninlin lempiruoka, >Luo vapaa tekstisivu, Päiväkirja (highlighted with a red box and number 1), Fotoalbumi, Vieraskirja, and Linkit. Below the menu is a 'Hallinta' link. The main form area has a title 'Päiväkirja' and two input fields: 'Päiväkirja' (with a red box and number 2) and 'Otsikko'. Below these is a 'Päivitä teksti' button.

This screenshot shows the 'Päiväkirja' form with text entered. The sidebar menu is the same. The main form area has a title 'Päiväkirja' and two input fields: 'Päiväkirja' (with a red box and number 2) and 'Otsikko'. Below these is a 'Päivitä teksti' button. The text area is filled with text: '14-09-2006 Maanantai: Kuntoilu loppui Muokkaa Pyryhi Kommentit (0) Niinpä niin, perjantain kuntoilu ei sujunut aivan odotetusti. Lenkin sijasta kävimme pitkän keskustelun siitä, ovatko luomupunajuuret terveellisempiä kuin auringonkukan siemenien ja ylikypsien päärynöiden yhdistelmä. Emme päässeet asiasta yksimielisyyteen, mutta päätimme suorittaa muutaman tieteellisen testin. 14-09-2006 Perjantai: Liikunta Muokkaa Pyryhi Kommentit (0) Tänään päätimme aloittaa päivän 10 kierroksen lenkillä häkin ympäri. Molempien kunto pitää saada nousemaan.' A red box with number 3 is around the text area. Below the text area is a 'Päivitä liite' button with a red box and number 4. The 'Otsikko' field has a red box and number 5. The 'Teksti' field has a red box and number 6. The 'Päivitä liite' button has a red box and number 7.

2 Merkinnät näkyvät allekkain. Voit tehdä saman päivän aikana useita merkintöjä, kuten esimerkiksi. Kirjoita uusi otsikko **5** ja teksti **6** ja napsauta **Päivitä liite** -painiketta **7**. Voit muuttaa merkintää napsauttamalla **Muokkaa**-kohtaa **8** tai poistaa merkinnän **Pyryhi**-kohdan avulla **9**.

This screenshot shows the 'Päiväkirja' form with a list of entries. The sidebar menu is the same. The main form area has a title 'Päiväkirja' and a list of entries. The first entry is '14-09-2006 Maanantai: Kuntoilu loppui Muokkaa Pyryhi Kommentit (0) Niinpä niin, perjantain kuntoilu ei sujunut aivan odotetusti. Lenkin sijasta kävimme pitkän keskustelun siitä, ovatko luomupunajuuret terveellisempiä kuin auringonkukan siemenien ja ylikypsien päärynöiden yhdistelmä. Emme päässeet asiasta yksimielisyyteen, mutta päätimme suorittaa muutaman tieteellisen testin.' The second entry is '14-09-2006 Perjantai: Liikunta Muokkaa Pyryhi Kommentit (0) Tänään päätimme aloittaa päivän 10 kierroksen lenkillä häkin ympäri. Molempien kunto pitää saada nousemaan.' A red box with number 10 is around the list. Below the list is a 'Kirjaudu' link.

3 Kun olet tehnyt muutaman merkinnän, avaa selain ja omat sivusi. Kävijät pääsevät kommentoimaan merkintöjasi. Napsauta kokeeksi **Kommentit**-kohtaa **10**. Napsauta sen jälkeen **Kirjoita kommentti** -painiketta.

This screenshot shows the 'Päiväkirja' form with a comment form. The sidebar menu is the same. The main form area has a title 'Päiväkirja' and a comment form. The comment form has fields for 'Nimi' (Angora Juho, with a red box and number 11), 'Sähköpostiosoite' (juho@rabbits.com, with a red box and number 12), and 'Kommentti' (Hei Helmut! Teillä on oikein kanimaisen kauniit sivut, hienoa. Olen itsekin yrittänyt kaikenlaista jänöjumppaa, joten lykkä tykö vain. Puputtaa, Juho, with a red box and number 13). Below the comment form is a 'Tallenna kommentti' button with a red box and number 14.

4 Kirjoita nimesi **11**, sähköpostiosoitteesi **12** ja kommenttisi **13** ja napsauta **Tallenna kommentti** -kohtaa **14**. Kun kommentti on tallentunut, pääset lukemaan sen napsauttamalla päiväkirja-merkinnän vieressä olevaa **Kommentit**-kohtaa.

Oppituntien sisältö:

K-netti-koulussa opit tekemään itsellesi kotisivun K-nettiin. Vaiheittaisten ohjeiden lisäksi saat runsaasti vinkkejä.

1

Sivun luominen:

Ensimmäisellä tunnilla opit luomaan oman kotisivun K-nettiin ja kirjautumaan palveluun asiakasnumerolla ja salasanaalla. Tunnilla opastetaan myös sivun ulkoasun valinnassa ja tekstin muokkaamisessa. Lopuksi kerrotaan, miten kotisivu löytyy internetistä.

2

Kuvien lisääminen:

Seuraavaksi on aika lisätä kotisivulle kuvia. Voit käyttää joko omia valokuvia tai K-netissä tarjolla olevia kuvia. Tällä tunnilla luodaan myös päiväkirja, jonka avulla pidät sivulla kävijät ajan tasalla, ja linkkikokoelma, johon voit kerätä parhaat nettivinkit muiden nähtäväksi.

3

Sivun viimeistely:

Lopuksi luodaan kuvaalbumi ja vieraskirja, johon vierailijat voivat kirjoittaa terveisensä. Kävijälaskuri puolestaan kertoo, kuinka monta henkilöä sivulla on vierailut. Lopuksi saat vielä vinkkejä, jotka auttavat hallitsemaan sivua ja lisäämään ja poistamaan elementtejä.

Kotisivujen viilaus

K-netti-koulun viimeisessä osassa opetellaan lisäämään kuvia valokuva-albumiin ja käyttämään vieraskirjaa. Sivut saavat myös kävijöiden lukumäärää tarkkailevan laskurin ja kuvakkeen, jota napsauttamalla vieraat voivat kirjoittaa postia.

Valokuva-albumin tekeminen



1 Kirjoita selaimen osoiteriville **www.k-netti.nu** ja valitse **Muokkaa kotisivuasi**. Kun olet kirjautunut sisään, valitse **Muokkaa sisältöä** -vaihtoehto aiemmin oppimallasi tavalla.

2 Valitse valikosta **Fotoalbumi** **1**. Esimerkissä albumissa on jo kaksi kuvaa. Voit poistaa kuvan valitsemalla **Pyyhi** **2** tai muokata kuvatekstiä **Muokkaa**-vaihtoehdolla **3**.

3 Kuvia lisätään fotoalbumiin samalla tavalla kuin muillekin sivuille eli napsauttamalla **Liitä uusi kuva** -painiketta **4**. Seuraa koulun edellisessä osassa annettuja ohjeita. Fotoalbumiin voidaan lisäksi kirjoittaa jokaiselle kuvalle esittelyteksti.

Automaattinen kuvan mukautus

K-netissä kuvat mukautetaan automaattisesti oikeaan kokoon, kun lisäät niitä kotisivullesi. Siksi ei ole pelkoa siitä, että ne veisivät liikaa tilaa. Jokainen kuva muunnetaan sellaiseen muotoon, että tiedoston koko on hieman alle 50 kilotavua. Tämä tarkoittaa, että kotisivulle mahtuu kaikkiaan yli 100 kuvaa.

ja viimeistely

Koulun edellisellä oppitunnilla näytettiin, miten aloitussivulle lisättiin kuva. Tällä kertaa tutustutaan valokuva-albumin käyttöön. Albumiin voi sijoittaa esimerkiksi loma- tai

syntymäpäiväkuvia. Vierailijat voivat halutessaan myös kirjoittaa sinulle tervehdyksiä vieraskirjaan, jonka käyttöön ja hallintaan perehdytään. Valokuvien ja vieraskirjan lisäksi

sivut voivat sisältää päiväkirjan ja linkkikokoelman. Sivujen sisältö ei kuitenkaan ole kiveen hakattu, vaan jos jokin osio alkaa tuntua tylsältä, sen voi poistaa helposti. Lopuksi

käydään vielä läpi se, miten sivuille voidaan luoda sähköpostikuvake, jota napsauttamalla sivuilla kävijät pystyvät lähettämään suoraan sivun tekijälle osoitettua postia. ■

Vieraskirjan käyttäminen



1 Vieraskirjan ideana on se, että kaikki sivustossa kävijät voivat lähettää sinulle sen kautta terveisiä. Avaa sivusi kirjautumatta muokkausosaan ja napsauta vasemman laidan valikon **Vieraskirja**-kohtaa **1**. Esimerkin vieraskirjassa on jo yksi tervehdys. Voit lähettää sen kirjoittajalle sähköpostia napsauttamalla nimeä **2**. Nimen oikealla puolella on päivämäärä, jolloin tervehdys on kirjoitettu **3**. Napsauta **Kirjoita vieraskirjaan** -kohtaa **4**.



2 Kirjoita tervehdyksesi täyttämällä **Nimi**- **5**, **Sähköpostiosoite**- **6**, **Otsikko**- **7** ja **Teksti**-kentät **8**. Napsauta sen jälkeen **Tallenna tervehdys** -painiketta **9**, niin viestisi tallentuu vieraskirjaan.



3 Nyt tervehdyksesi näkyy vieraskirjassa. Tervehdyksiä voi lukea siinä järjestyksessä kuin ne on luotu.



4 Kotisivujen tekijänä päätät itse myös vieraskirjan sisällöstä. Voit esimerkiksi poistaa epäasialliset kirjoitukset. Kun haluat muokata vieraskirjan sisältöä, kirjaudu sivujen muokkaukseen ja napsauta valikon **Vieraskirja**-kohtaa **10**. Tervehdykset näyttävät aivan samoilta kuin tarkasteltaessa kotisivua tavallisena kävijänä. Ainoa ero on se, että voit pyyhkiä minkä tahansa niistä napsauttamalla **Pyyhi**-painiketta **11**. Hallintatoiminnon kautta voit vaikuttaa myös sivujen muuhun sisältöön. Seuraavalla sivulla näytetään, miten voit poistaa osia tai lisätä niitä. Napsauta ensin valikon **Hallinta**-kohtaa **12**.

Sisällön poisto tai lisäys

1 Vieressä näkyvä valikko ilmaantuu näytölle aina, kun olet kirjautunut sivuston muokkukseen. Pääset takaisin näkymään myös muulloin sivustoa muokatessasi, kun napsautat vasemman laidan valikon **Hallinta**-kohtaa. Ylin kohta, **Muokkaa sisältöä** **1**, on jo tuttu, sillä siitä pääset esimerkiksi muuttamaan tekstiä ja lisäämään kuvia. Alimpana on **Poistu**-kohta **2**, jota kannattaa käyttää aina, kun lopetat sivun muokkauksen. Siitä poistumalla voit varmistaa, ettei kukaan muu pääse muokkaamaan ja järjestelemään sivujasi. Jos sinulla on K-nettiä koskevia kysymyksiä, voit lähettää niitä tukeen napsauttamalla alalaidan **Support**-linkkiä **3**.

Jos haluat luopua kotisivun pidosta kokonaan, napsauta **Poista kotisivu** -kohtaa **4** – ota huomioon, että se hävittää sivujen kaiken sisällön. Jos esimerkiksi vaihdat sähköpostiosoitettasi, voit muuttaa tietojasi napsauttamalla **Muokkaa tietoja** -kohtaa **5**. Tällä kertaa on tarkoitus muuttaa kotisivuilla esiintyvien moduulien määrää ja ulkoasua, joten valitse **Kotisivusi ulkoasu** -kohta **6**.

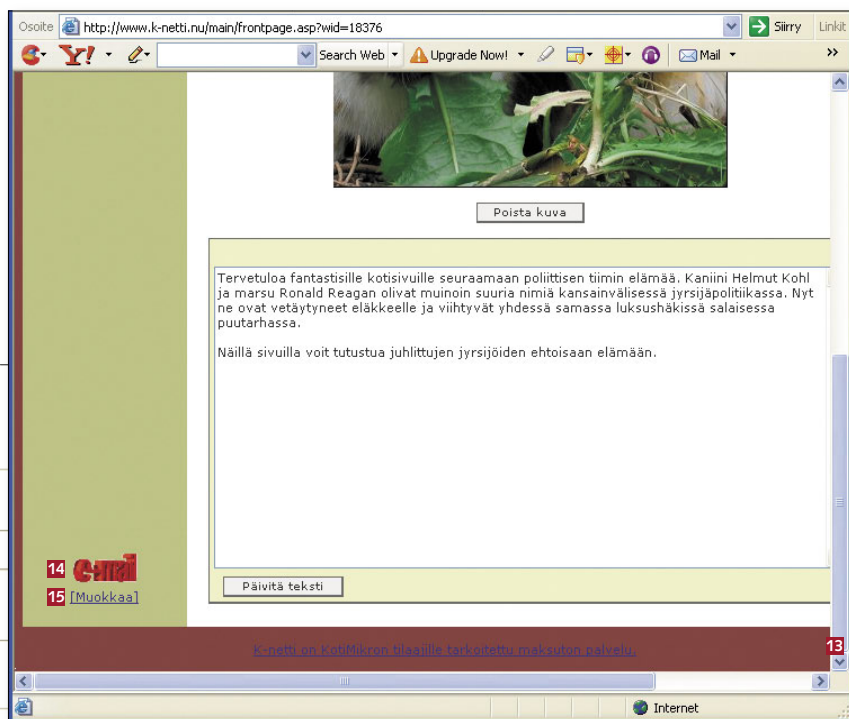


2 Jos napsautat **Muokkaa ulkoasua** -kohtaa **7**, pääset samaan valikkoon, josta sivuja luodessasi valitsit niiden ulkoasun. Voit nytkin muuttaa niiden ulkoasua ja värejä muutamalla hiiren napsautuksella. Muutos ei vaikuta tekstiin eikä kuviin, jotka säilyvät ennallaan. Jos haluat valita, minkätyyppisiä elementtejä sivusi sisältävät, napsauta **Moduulit**-kohtaa **8**.



3 Nyt voit lisätä moduuleja sivuille tai poistaa niitä sieltä. Jos et esimerkiksi halua käyttää vieraskirjaa, poista valintamerkki **Vieraskirja**-kohdasta **9**. Poistettujen moduulien sisältö ei katoa kokonaan, joten voit lisätä ne sivuille takaisin myöhemmin. Napsauta valintamerkki **Kävijälaskuri** **10** ja **Yhteystiedot**-kohtiin **11** ja napsauta lopuksi **Tallenna**-painiketta **12**, niin tekemäsi muutokset tallentuvat. Palaa takaisin sisällön muokkaukseen napsauttamalla **Takaisin**-painiketta ja valitsemalla **Muokkaa sisältöä** -vaihtoehto.

4 Siirry sivun alalaitaan vierittämällä sivua oikean laidan palkista **13**. Nyt sivun vasempaan alalaitaan on ilmestynyt postikuvake **14**, jota sivuilla kävijä voi napsauttaa halutessaan lähettää sinulle postia. Jos haluat vaihtaa kuvakkeen ulkoasua, napsauta sen alla olevaa **Muokkaa**-linkkiä **15**.



5 Valittavana on useita kuvakkeita. Napsauta mieleisen kuvakkeen kohdalla olevaa ympyrää **16**.



6 Siirry sitten aivan sivun alalaitaan, kuten kuvassa. Oletusasetusten mukaan viestit lähetetään sinulle palvelun käyttäjäksi kirjautuessasi ilmoittamaasi osoitteeseen. Jos haluat viestit johonkin muuhun osoitteeseen, kirjoita uusi osoite sivun alalaidassa olevaan kenttään **17** ja napsauta **Tallenna**-painiketta **18**. Tallenna uusi kuvake **Päivitä**-painikkeella **19**.



7 Avaa nyt kotisivusi, niin näet kävijälaskurin **20** ja postikuvakkeen **21**. Vieraskirjaa, jonka poistimme, ei enää näy valikossa. Laskin kertoo, kuinka monta kertaa sivuja on käyty katsomassa. Jos napsautat kokeeksi alalaidan kuvaketta, pääset lähettämään postia itsellesi.