

Sisukord

Sisse logimine.....	2
Login menüü.....	2
AutomatWebi kasutajaliides.....	3
Päis.....	3
Tööriistariba.....	4
Objektide nimekiri.....	5
Kaustade lisamine ja muutmine.....	7
Dokumendi lisamine ja muutmine.....	10
Dokumendi loomine ja seadistamine	10
Dokumendi tööriistariba.....	12
Pilt.....	12
File.....	16
Link.....	17
Ankur.....	18
Tabel.....	18
Dokument (vend).....	19
Minigalerii.....	19

Sisse logimine

Veebilehe administreerimiseks tuleb sisse logida. Selleks tuleb kirjutada aadressi lõppu /login.aw (N: <http://www.struktuur.ee/login.aw>).

Peale õnnestunud sisse logimist tekib lehe ülesse serva login menüü.

Login menüü

- AutomatWeb – võimaldab siseneda kasutajaliidesesse
- Lisa dokument – võimaldab otse veebilt lisada sisudokumenti (Dokument tüüpi objekt) parasjagu avatud kausta/sektsiooni alla
- Muuda dokumenti – võimaldab muuta parasjagu avatud sisudokumenti
- Lisa kaust - võimaldab otse veebilt lisada kausta parasjagu avatud kausta/sektsiooni alla
- Muuda kausta – võimaldab muuta parasjagu avatud kausta
- Logi välja – võimaldab välja logida

AutomatWebi kasutajaliides

Select	Name	Order	Active	Modified by	Modified	Type	Action
<input type="checkbox"/>	Main menu	10	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	12-Feb-07 / 16:24	Folder	
<input type="checkbox"/>	Hotels	20	<input checked="" type="checkbox"/>	martorav	03-Dec-06 / 19:19	Folder	
<input type="checkbox"/>	About menu	30	<input checked="" type="checkbox"/>	iselin	01-Dec-06 / 15:13	Folder	
<input type="checkbox"/>	Login menu	30	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	03-Dec-06 / 20:55	Folder	
<input type="checkbox"/>	Reval Inn	40	<input checked="" type="checkbox"/>	demo	12-Oct-06 / 11:11	Folder	
<input type="checkbox"/>	Top menu	40	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	05-Dec-06 / 22:08	Folder	
<input type="checkbox"/>	Footer	70	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	10-Dec-06 / 11:10	Folder	
<input type="checkbox"/>	Footer langmenu	80	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	03-Apr-07 / 13:50	Folder	
<input type="checkbox"/>	Altex SEO templates	90	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	21-May-07 / 09:50	Folder	
<input type="checkbox"/>	Rightpane top menu	95	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	21-May-07 / 09:50	Folder	
<input type="checkbox"/>	Questionnaire	111	<input checked="" type="checkbox"/>	iselin	01-Dec-06 / 15:13	Folder	
<input type="checkbox"/>	Corporate customer application form	222	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	08-Dec-06 / 09:45	Folder	

AutomatWebi kasutajaliides koosneb päisest, tööriistaribast, struktuuripuust vasakul ja objektide nimekirjast paremal.

Päis

Erki Pettai | Struktuur Meedia | Administrative interface | Content management

You are here: [www.revalhotels.com](#) / [Main menu](#) /

Vasakul üleval asub AutomatWebi logo. Logol klikkides pääsevad kasutajad alati kasutajaliidesesse või selle mooduli esilehele, mida nad parajasti kasutavad. Logo kõrval paremal kuvatakse kasutajanime, organisatsiooni kus kasutaja töötab, parajasti avatud mooduli nimetust ja ka avatud objekti nimetust. Nende linkide all asub asukohariba, mis näitab hetke asukohta struktuuripuus.

NB! Kui kasutaja on avanud ükskõik millise objekti muutmisvaate, siis kuvatakse lisaks linki **Tagasi, mis viib kasutaja tagasi kasutajaliidesesse.**

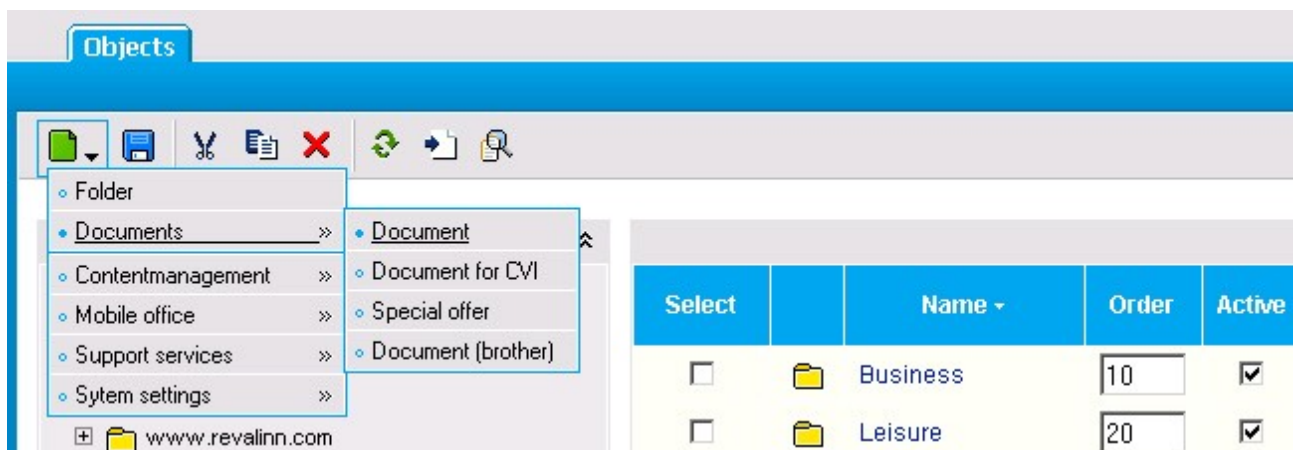


Liidese paremas nurgas kuvatakse lehe keelevalikuid. Nupp "Seaded" võimaldab kasutajal muuta parooli, valida kasutajaliidese keelt ja lisaks muuta teisi süsteemiparameetreid talle sobivamaks. Seadete nupu kõrval on välja logimise nupp.

Selle ala all kuvatakse ka järgmisi tööriistu:

- **Lisa kiiresti** – võimaldab seadistada kiiresti lisatavaid objekte, mida saaks lisada sõltumata sellest kus sa parajasti kasutajaliidese asud. Lisaks saab kiiresti lisada hetkel valitud kausta all juba eksisteerivaid objektitüüpe.
- **Järjehoidja** – võimaldab salvestada otselinke tihtiküllastatavatesse AutomatWebi osadesse.
- **Ajalugu** – võimaldab näha hiljuti küllastatud objektide nimekirja ja seega liikuda kiiremini liidese mõne varasema toimingu juurde.
- **Otsi** – võimaldab otsida erinevaid objekte süsteemis nime, objekti tüübi või looja ja muutja ning muude omadusete järgi.

Tööriistariba



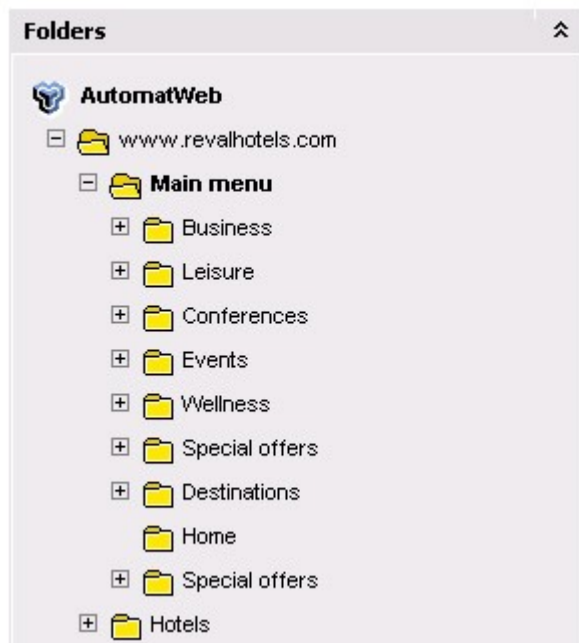
Tööriistaribal on järgmised ikoonid:

- Lisa (roheline nupp) võimaldab lisada uusi sisuobjekte.
- Salvesta võimaldab salvestada antud vaates tehtud muudatused.
- Lõika võimaldab lõigata valitud sisu, et neid teise kohta ümber tõsta.
- Kopeeri võimaldab kopeerida valitud objekte uutesse asukohtadesse. Valides selle võimaluse peab kasutaja valima, kas uued objektid seotakse olemasolevatega või tehakse ka seotud objektid uued.
- Kleebi võimaldab paika panna lõigatud või kopeeritud objekte uude avatud vaatesse.
- Kustuta võimaldab kustutada valitud objekte. Kõiki kustutatud objekte saab

prügikastist taastada.

- Värskenda võimaldab värskendada hetkel avatud lehte, et näha mis muudatusi teised kasutajad on teinud.
- Import on tööriist loomaks kaustu süsteemi teksti faili vahenduseli.
- Eelvaade näitab hetkel avatud kohta kasutajaliideses veebipoolelt.

Struktuuri/kaustadepuu



Kaustapuu avaneb, kui kasutaja klikib väikesel plussmärgil kaustade ees. Veebilehe struktuur on jagatud mitme erineva piirkonna vahel. Kõige olulisem on Põhimenüü. Kausta nimel klikkides kuvatakse paremale kogu selle kausta sisu.

Objektide nimekiri

Select		Name ▾	Order	Active	Modified by	Modified	Type	Action
<input type="checkbox"/>		Business	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	07-Feb-07 / 13:50	Folder	
<input type="checkbox"/>		Leisure	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	12-Feb-07 / 15:12	Folder	
<input type="checkbox"/>		Conferences	<input type="text" value="30"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	12-Feb-07 / 14:03	Folder	
<input type="checkbox"/>		Events	<input type="text" value="40"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	12-Feb-07 / 15:15	Folder	
<input type="checkbox"/>		Wellness	<input type="text" value="50"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	12-Feb-07 / 15:17	Folder	
<input type="checkbox"/>		Special offers	<input type="text" value="60"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	struktuur	18-May-07 / 21:05	Folder	

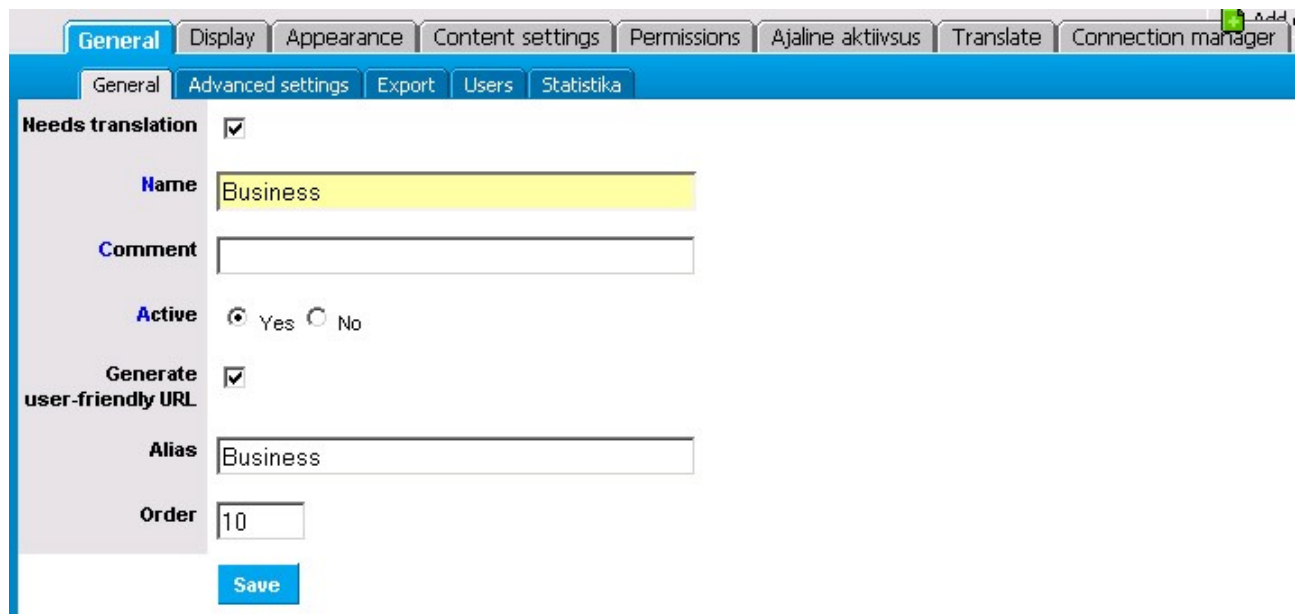
Paremal asub nimekiri objektidest, mis asuvad hetkel valitud kausta sees. Tabelis on tulbad Vali (objektide valimiseks), Icoon, Nimi (nimel klikkides avatakse tavaliselst objekti muutmisvaade – kõikidel juhtudel peale kausta ja konteineri), Jrk (järjekord – võimaldab järjestada objekte kasutajaliideses ja

veebilehel – oluline põhiliselt kaustade puhul), Aktiivne (Oluline määrang objektide jaoks mida saab veebil näidata või mitte näidata – Kaust, Dokument, konteiner), Muutja (viimane kasutaja, kes objekti muutis), Muudetud, Tüüp ja tegevus.

Tegevus tulp sisaldab hammasrataste kujutusi, mis võimaldavad avada tegevuste menüü ja teha järgmisi tegevusi:

- Ava – viib kasutaja üks tase sügavamale. Selle objekti sisse mille taga toiming valiti.
- Lõika võimaldab lõigata valitud sisu, et neid teise kohta ümber tõsta.
- Kopeeri võimaldab kopeerida valitud objektuutesse asutkohtadesse. Valides selle võimaluse peab kasutaja valima, kas uued objektid seotakse olemasolevatega või tehakse ka seotud objektid uued.
- Kustuta võimaldab kustutada valitud objekte.

Kaustade lisamine ja muutmine



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: General, Display, Appearance, Content settings, Permissions, Ajaline aktiivsus, Translate, and Connection manager. Below this is a secondary navigation bar with tabs: General, Advanced settings, Export, Users, and Statistika. The main content area is a form for adding or editing a menu item. The form has a left sidebar with labels: Needs translation (checked), Name (Business), Comment (empty), Active (radio buttons for Yes and No, with Yes selected), Generate user-friendly URL (checked), Alias (Business), and Order (10). A blue Save button is located at the bottom of the form.

Kaust ehk menüü on veebilehe struktuuri aluseks. Kaustad on lingid, mida veebilehe külastaja saab klikkida veebilehel.

Järgmiseks on kirjeldatud Kausta kõige laiemalt kasutatavaid funktsioone.

Uue kausta loomine ja seadistamine

1. Kliki tööriistaribal rohelist nuppu
2. Vali Kaust - selle peale avaneb kausta lisamise vorm
3. Anna kaustale nimi
4. Salvesta

Vaadete selgitused

Üldine

- Vajab tõlget - see kaust vajab tõlget teistesse saidil kasutusel olevatesse keeltesse
- Nimi - kausta nimetus
- Kommentaar - võimalus kausta kirjeldada
- Aktiine - vastavalt valida jah, kui soovite, et kaust oleks veebil nähtav ning ei, et ei oleks nähtav
- Genereeri alias automaatselt - kausta salvestamisel genereeritakse automaatselt kasutajasõbralik veebiaadress lähtuvalt kaustale antud nimest
- Alias - võimalus asendada kausta URL (numbriline aadress veebil) inimkeelse nimetusega. Alias ei tohi sisaldada täpitähti, tühikuid ega erisümboleid (@, § jne)
- Jrk - järjekorranumber; võimaldab samal tasemel olevaid kaustu

Süvaseaded

- Menüü tüüp - kodulehe kausta tüübiks on sektsioon. Seda määrangut on vaja muuta vaid peataseme kaustade puhul.
- Sisu uuendamise sagedus - Google sitemapile informatsiooni andev määrang sisu uuenemise kohta
- Sisu tähtsus (0-1.0) - Google sitemapile informatsiooni andev määrang sisu tähtsuse kohta

Kasutajad

- Kausta sisu nägemist piiratakse sisse logimata kasutajate eest.

Näitamine

- Lingi iseloom - Uues aknas avab kaustale klikkimisel uue internetilehitseja akna; Klikitav määrangu eemaldamine muudab selle kausta tavaliseks tekstiks ning kausta nime ei kuvata ka asukoharibas (YAH)
- Menüü link - kaustale klikkides viiakse sellesse välja sisestatud URLile. Saidi sisemine viide võib olla esitatud ilma baasurlita, nt kujul /12345
- Näitamine - Esilehel ja Paremäl on määrangud, mis töötavad lähtuvalt saidi seadistustest
- Tingimused - Peida ära, kui dokumente pole - võimalus määrata, et kausta ei näidataks veebilehel, kui tal sisu puudub; Ilma menüüdetä - kaotab selle kausta alt saidi raami ja jätab alles ainult dokumendi sisu.
- Paanid - Vasak; Parem - määrangud, mis töötavad lähtuvalt saidi seadistustest, toovad nähtavale saidi vasaku või parema paani

Dokumentide kuvamine

- Mitu viimast dokumenti - võimaldab määrata mitut värskeimat dokumenti antud kausta all kuvatakse
- Näita ainult leadi - kui valitud, siis kuvatakse selle kausta all ainult dokumentide sissejuhatusi.
- Sorteerimise järge - kui valitud, siis sorteeritakse kausta all asuvad dokumendid tähestiku järjekorras (administreerimisliideses).

Dokumentide järjestamine Võimaldab korduvalt valida kausta all olevate dokumentide järjestamise printsiipi veebilehel.

Välimus

Kujunduspõhjad

- Template set - võimalus valida, millise kujundusega veebilehte antud kausta all kuvatakse
- 'Template dokumendi näitamiseks (pikk) - võimalus valida, millise kujundusega antud kausta all dokumendi pikka vaadet kuvatakse.
- Template dokumendi näitamiseks (lühike) - võimalus valida, millise kujundusega antud kausta all dokumendi lühikest vaadet kuvatakse. Kasuta näitamiseks layouti - spetsiifiline võimalus paigutada veebi kujundus Tabeliobjekti sisse

Pildid

- Võta pildid menüü alt - võimalus valida, millise kausta juurde seotud pilte antud kausta juures kuvatakse.
- Menüü pildid - kaustaga seotud pildid, nende kasutamine sõltub saidi määrangutest

Sisuseaded

- Kasuta alammenüüde näitamiseks objektide nimekirja - aegunud määrang Kasuta sihtrühmapõhist kuvamist - võimaldab suunata kausta sees olevaid sihtrühma märkega dokumente vastavale sihtrühmale
- Määra sisu tüüp - võimaldab kuvada ainult kindla sisutüübiga dokumente selle kausta all

Sisu asukoht

- Kaustad, mille alt võetakse sisu selle kausta kuvamisel veebis. Võimalik määrata ka mitu dokumenti kuvatakse.

Võtmesõnad

Kaustaga saab siduda võtmesõnu, mille alusel kuvatakse selle kausta all samu märksõnu sisaldavaid dokumente ja teisi objekte

- META keywords - HTMLi sees kuvatavad võtmesõnad otsingumootoritele
- META description - HTMLi sees kuvatav kirjeldus otsingumootoritele

Õigused

saab valida kaustale ja selle alamobjektidele kehtivaid õigusi kasutajagruppide ja kasutajate kaupa

Ajaline aktiivsus

Võimaldab määrata, mis kuupäeval kaust aktiveeritakse või deaktiveeritakse.

Dokumendi lisamine ja muutmine

General Settings Translate Versions Timing Add quick...

HTML

Needs translation

Create a new version

Select version to modify Active

Active Yes No

Title Guestrooms

User-friendly URL

Generate user-friendly URL automatically

Date 24.11.2006

Lead

Source

Style Format

Reval Hotels give you space to work and room to relax.

From a **simple guestroom** to an **impressive suite**, we can accommodate your needs in every capital city in Latvia, Lithuania and Estonia.

The first-class standards of an international hotel group – plus a **warm Baltic welcome** and Scandinavian style. All our hotels offer **allergy-friendly rooms, non-smoking rooms** and **guestrooms suitable for people with disabilities**.

Dokument on veebi lehekülg, kuhu sisse saab kirjutada teksti ja mida kasutatakse kõigi sisuelementide kuvamiseks (pilt, link, tabel, foorum, kalender jne). Dokumenti saab seadistada erineval moel, näiteks kuupäeva või autori kuvamist dokumendi päises/jaluses.

Dokumendi loomine ja seadistamine

Liigu administreerimisliides kausta alla, kuhu soovid uut dokumenti lisada

1. Kliki rohelist nuppu ja vali: Dokumendid > Dokument
2. Anna dokumendile Pealkiri - toimib ka objekti nimena süsteemis
3. Loo dokumendile sisu - väljad Sissejuhatus ja Sisu
4. Salvesta

Vaadete selgitused

Üldine

Üldine vaates asub kõige ees tööriistariba: "Salvesta" ja "Eelvaade" (võimaldab vaadata milline ka mitteaktiivne dokument veebilehel välja näeks) nupud ning teksti töötlemiseks vajalikud nupud

- Aktiivne - Aktiivsusest sõltub, kas dokumenti näidatakse võimalusel veebilehel või mitte.
- Pealkiri - dokumendi pealkiri (toimib ka objekti nimena süsteemis). Veebilehel vaadates kuvatakse pealkirja tavaliselt suuremas fondis, kui muud teksti.
- Sissejuhatus - üks kahest põhilisest tekstiväljast. Kuvatakse veebilehel tavaliselt veebilehel muust tekstist väheke eraldatult. Võimaldab dokumendile lisada niiõelda sissejuhatuse e. lühikirjelduse, mida dokumendist leida võib. Ühtlasi kuvatakse sissejuhatust enamasti ka lühikesest dokumendi vaates, kus muud sisu ei kuvata. Sissejuhatusse saab lisada ka erinevaid AW objekte (Pilt, link, fail, Tabel, jne). (Vaata lisaks: Seostehaldur >> Seose tüüp: Alias)
- Sisu - Peamine tekstiväli. Mõeldud põhilise ja suuremahulisema info edastamiseks veebilehe kasutajatele. Nagu sissejuhatusse saab ka sisusse lisada Seostehalduri abil erinevaid AW objekte. (Vaata lisaks: Seostehaldur >> Seose tüüp: Alias)
- Toimetamata - tekstiväli, mis on mõeldud dokumeti toimetavate kasutajate omavaheliseks suhtlemiseks ja ettepanekute tegemiseks, mida võiks dokumendis veel kuvada.
- Seostehaldur - seostehaldur on dokumendi alla dubleeritud. (Vaata lähemalt: vaade Seostehaldur)

Seostehaldur

Seose tüübid:

- Aeg - võimaldab dokumendile öelda, millal ta peaks aktiveeruma ja millal deaktiveeruma
- Meeldetuletus - võimalus öelda süsteemile, et ta saadaks teatud e-maili aadressidele soovitud päeval ja kellaajal meeldetuletuse dokumendiga seotud toimingu kohta.
- Alias - kõige tähtsam seose tüüp dokumendi juures. Alias tüüpi seose kaudu käib erinevate objektide kuvamine veebilehel dokumendi sees. Selleks tuleb luua alias tüüpi seos dokumendi ja objekti vahel ja seejärel tekkinud alias(N: #pict1#, #link3#, #file2#) kopeerida või kirjutada dokumendi sisse soovitud koha peale.
- Õigus - võimaldab reguleerida erinevate kasutajagruppide õigusi antud dokumendile

Seadistused

- Näita pealkirja - reguleerib, kas dokumendi pealkirja näidatakse veebilehel või mitte
- Näita sissejuhatust - reguleerib, kas dokumendi sissejuhatust näidatakse

veebilehel pikas dokumendi vaates või mitte.

- Pealkiri klikitav - võimaldab reguleerida, kas Dokumendi pealkiri on lühikeses dokumendi vaates klikitav või mitte .

Dokumendi tööriistariba



Dokumendi tööriistaribal on järgmised funktsioonid(Funktsiooni nimetus on näha kui minna hiirega nupu peale):

- Lähtekood – kuvab dokumendi sisu HTML koodina.
- Lõika – teksti osade ümber tõstmiseks
- 1. Kopeeri – Teksti osade kopeerimiseks
- Kleebi – kopeeritud või lõigatud tekstiosade asetamiseks kleebitava teksti algseid stiile muutmata.
- Kleebi tavalise tekstina - kopeeritud või lõigatud tekstiosade asetamiseks puhta tekstina – ilma ühegi stiili või fondita. **NB! Kõige soovitam valik!**
- Kleebi Wordist – Wordist kopeeritud või lõigatud tekstiosade asetamiseks võimalusega osa stiile ja vorminguid eemaldada.
- Võta tagasi ja Korda toimingut – viimati tehtud toimingute tagasi võtmiseks ja tagasi võetud toimingute kordamiseks. Toimib kuni viimase salvestamiseni.
- Otsi – teksti osa leidmiseks sissejuhatuse või sisu väljast.
- Asenda – teksti osa asendamiseks.
- Vali kõik – valib kogu tekstikasti sisu.
- Eemalda vorming – eemaldab vormingud, mis on tekstile valitud laad valikute hulgast.
- Lisa link, ankur, pilt, fail, tabel. Nende kasutamist on selgitatud allpool täpsemalt.
- Laad – võimalus valida eeldefineeritud laade tekstile.
- Vorming – alapealkirja tüübi valimiseks.

Pilt

Pildi kuvamiseks veebilehel peab see olema pandud dokumendi sisse.

Uue pildi loomine tööriistariba kaudu dokumendi kohal:

1. Pildi lisamiseks peab pilt olema kõigepealt ligipääsetaval andmekandjal. Pilt peaks olema .jpg või .gif formaadis.
2. Aseta kursor dokumendi sisse koha peale kuhu soovid pilti asetada.
3. Kliki "Lisa pilt" ikooni välja kohal.
4. Otsi pilt välja oma kättesaadvalt andmekandjalt Browse... nuppu

kasutades.

5. Täida muud soovitud väljad.

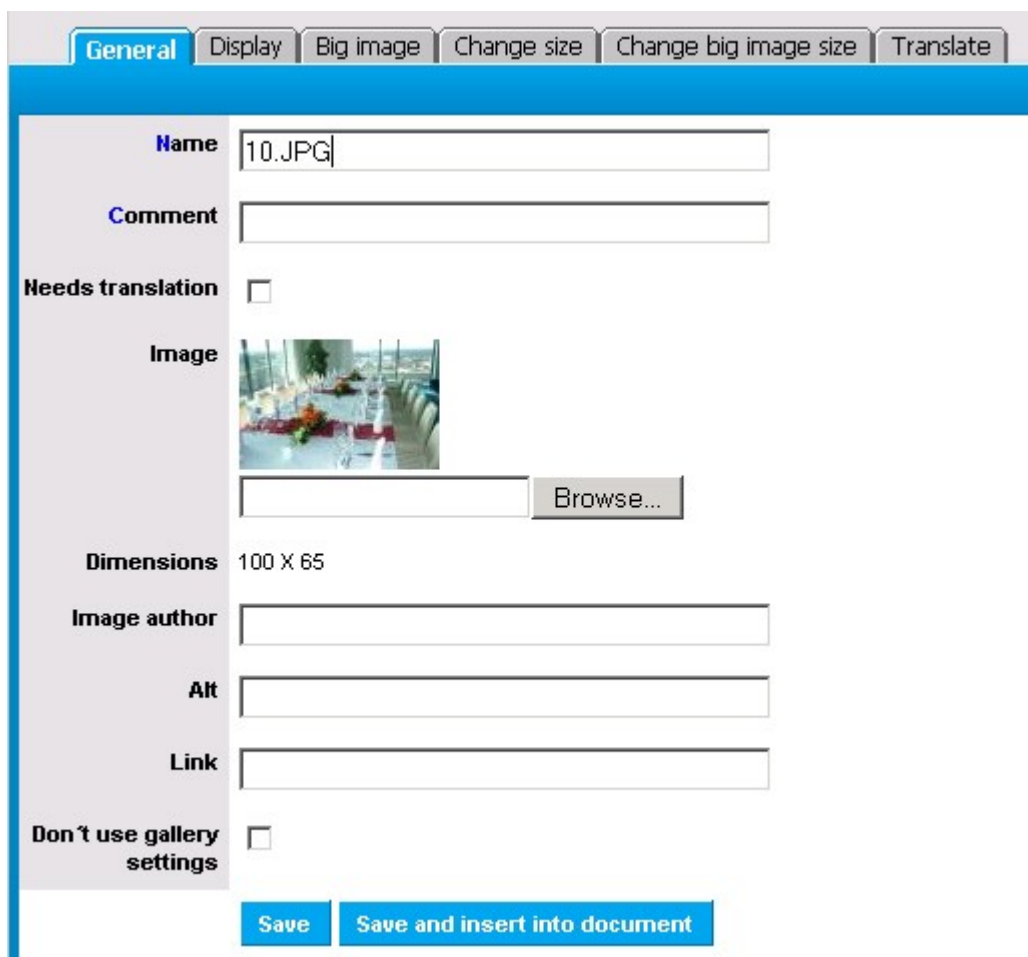
6. Salvesta. Kui pildi suurust pole vaja muuta või pildile suurt pilt külge panna siis lihtsalt vajuta "Salvesta ja paiguta dokumenti".

7. Joonduse muutmiseks tee pildil parem klikk ja vali funktsioonide hulgast Joonda vasakule või Joonda paremale.

Kui pilt on juba varem süsteemis olemas siis peale Lisa pilt nupu klikkimist vali võimalus "Vali olemasolev pilt". Otsi pilt välja otsingut kasutades ja kliki "Vali see" õige pildi juures.

Kui sa soovid muuta hiljem Pildi määranguid, siis tee parem klikk pildi peal ja vali Pildi atribuudid.

Explanations of the views



The screenshot shows the 'General' tab of an image management interface. At the top, there are several tabs: 'General' (selected), 'Display', 'Big image', 'Change size', 'Change big image size', and 'Translate'. Below the tabs, the 'Name' field contains '10.JPG'. The 'Comment' field is empty. There is a checkbox for 'Needs translation' which is unchecked. The 'Image' section shows a preview of a table with a floral centerpiece and a 'Browse...' button. Below the preview, the 'Dimensions' are listed as '100 X 65'. There are input fields for 'Image author', 'Alt', and 'Link'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Don't use gallery settings' which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Save' and 'Save and insert into document'.

Üldine

- Nimi - objekti nimi süsteemis. Veebilehel pildi nime ei kuvata. Kui sa nime ei sisesta, siis pannakse pildi nimeks automaatselt lisatava pildifaili nimetus.
- Pilt - välja järel oleval *Browse* nupul klikkides avaneb võimalus valida kättesaadavalt andmekandjalt soovitud pildifail.
- Mõõtmed - siin kuvatakse sisestatud pildi suurust pixlites (laius X kõrgus).

Väli ilmub peale pildi esmakordset salvestamist.


- Pildi allkiri - võimaldab lisada pildile kommentaari. Pildi allkirja näidatakse veebilehel pildi all väikeses kirjas.
- Pildi autor - võimaldab pildi juures autori nime, vastaval kujundusega kokkulepitud kohal.(ei pruugi kõigi kujunduste tulla veebilehel nähtavale).
- Alt - tekst, mida kuvatakse veebilehel, kui kasutaja liigub kursoriga pildi peale. Võimalus lisada pildile kommentaari.
- Link – võimalus suunata kasutaja peale pildil klikkimist antud välja sisestatud veebiaadressile. Kui tegemist on väljaspoole antud veebilehte viiva lingiga siis tuleb aadress sisestada kujul <http://...> (N: <http://www.struktuur.ee>). Veebilehe sisese lingi puhul piisab kui kirjutada / ja objekti ID või peale / jääv aadress.
- Ära kasuta galerii seadeid - Kui süsteemis on defineeritud galerii seaded, mis automaatselt muudavad pildi suurust, siis antud määrangut valides neid seadeid ignoreeritakse ja pilt laaditakse üles originaalsuuruses.

Näitamine

- Uues aknas - märkides välja valituks võimaldab avada Link välja sisestatud aadressil asuva veebilehe uude Internetilehitseja aknasse.
- Ära näita print-vaates - märkides välja valituks ei kuvata pilti Print-vaates .
- Järjekord – oluline pildigaleriides.



General Display **Big image** Change size Change big image size Translate

Big image



Browse...

Delete big image

Flash  

Save Save and insert into document

Suur pilt

- Suur pilt - välja järel oleval *Browse* nupul klikkides avaneb võimalus valida kättesaadavalt andmekandjalt soovitud pildifail.
- Kustuta suur pilt - märkides välja valituks Suur pilt kustutakse.

NB! Suurt pilti kuvatakse veebilehel kui pildil klikitakse v.a. Juhul, kui pildile on määratud link.

General Display Big image **Change size** Change big image size Translate

Dimensions 100 X 65

New width

New height

Change Save and insert into document

Muuda suurust

- Mõõtmed - siin kuvatakse Üldine vaates sisestatud pildi suurust pixlites (laius X kõrgus)
- Uus laius - võimaldab määrata Üldine vaates sisestatud pildi uue laiuse
- Uus kõrgus - võimaldab määrata Üldine vaates sisestatud pildi uue kõrguse

NB! Soovitav alati märkida ainult kas uus laius või uus kõrgus (teise parameetri arvutab süsteem ise olenevalt pildi proportsioonidest). Soovitav on pilti mitte suurendada, kuna sellega kaasneb kvaliteedi langus. Pildi suuruse muutmine toimib ainult .jpg, .gif ja .png pildiformaatide puhul.

Muuda suure pildi suurust

- Mõõtmed - siin kuvatakse Üldine vaates sisestatud pildi suurust pixlites (laius X kõrgus)
- Uus laius - võimaldab määrata Üldine vaates sisestatud pildi uue laiuse
- Uus kõrgus - võimaldab määrata Üldine vaates sisestatud pildi uue kõrguse

NB! Soovitav alati märkida ainult kas uus laius või uus kõrgus (teise parameetri arvutab süsteem ise olenevalt pildi proportsioonidest). Soovitav on pilti mitte suurendada, kuna sellega kaasneb kvaliteedi langus. Pildi suuruse muutmine toimib ainult .jpg, .gif ja .png pildiformaatide puhul.

File

Faili on võimalik lisada otse arvutist või sisestades aadressi, millelt fail võetakse.

Faili lisamine läbi tööriistariba dokumendi kohal:

1. Aseta kursor dokumendi sisse koha peale kuhu soovid faili asetada.
2. Kliki "Lisa fail" ikooni välja kohal.
3. Otsi fail välja oma kättesaadvalt andmekandjalt Browse... nuppu või kirjuta või kirjuta "Url, kust saadakse faili sisu" välja veebiaadress, kust fail tuleks võtta.
4. Kliki salvesta ja paiguta dokumenti.

Kui sa soovid muuta hiljem faili määranguid, siis tee parem klikk faili peal ja vali Faili atribuudid.

Vaadete selgitused

Üldine

- Kommentaar - lingi nimi, millel klikkimine faili avab.
- Faili nimi - kuvatakse automaatselt peale faili lisamist.
- Vali fail - võimaldab valida faili arvutist.
- Näita kohe - valiku märkimisel ei kuvata faili lingina vaid üritatakse seda

kohe näidata.

- Url, kust saadakse faili sisu – Interneti aadress, kust fail võetakse. Kui on tehtud valik ka „Vali fail“ lahtris, siis URLina viitamine ei toimi.

Seadistused

- Uues aknas – avab faili uues aknas.
- Näita saidi raamis – võimalus kuvada faili dokumendi sisus – võimalik ainult teatud tüüpi failide puhul (N: .txt ja .htm)
- Näita ikooni – määrangust sõltub, kas faili ikooni kuvatakse veebilehel või mitte.

Link

Link on klikitav tekst või pilt, millele saab külge panna soovitud aadressi, millele klikkimine viib.

Uue objekti loomine ja seadistamine

1. Aseta kursor dokumendi sisse koha peale kuhu soovid linki asetada – võib valida ka konkreetse osa tekstist, mida linkida soovid.
2. Kliki „Lisa link“ ikooni välja kohal.
3. Sisesta URL reale soovitud aadress, kuhu link viitab (N: <http://www.struktuur.ee>)
4. Kui link viitab sama saidi sees olevale dokumendile või kaustale, siis piisab sellest, kui kirjutada URLi reale objekti ID
5. Kliki „Salvesta ja paiguta dokumenti“

Kui sa soovid muuta hiljem faili määranguid, siis tee parem klikk faili peal ja vali Lingi atribuudid.

The image shows a dialog box for configuring a link. It has four tabs: 'General', 'Javascript', 'Image', and 'Translate'. The 'General' tab is active. The fields are as follows:

Name	<input type="text" value="Kontaktandmed"/>
Comment	<input type="text"/>
URL	<input type="text" value="http://www.revalhotels.com/et/79586"/> Insert into document
Clicks	0
Inter-site link	<input type="checkbox"/> Inner-site link
Alt text	<input type="text"/>
New window	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog is a blue **Save** button.

Explanations of the views

Üldine

- Nimi - lingi nimi, mis jääb näha ka veebipoolel.
- Kommentaar lingikogusse - märkuste lahter, kuhu võib lisada selguse mõttes informatsiooni või juhiseid antud objekti kohta. Kommentaari välja kirjutatut ei ole veebipoolel näha.
- URL - aadress, kuhu link viitab. Kirjutatakse kujul `http://www.struktuur.ee` või saidi sisese lingi puhul dokumendi või kausta ID või peale / jääv aadressi osa.
- Otsi uus objekt - avades selle valiku, on võimalik nime või ID järgi otsida saidi siseseid dokumente ja kaustu, millele link viitama panna. Olles leidnud sobiva kinnita see "Vali see" lingil klikkides. Automaatselt täidetakse URL lahter.
- Alt tekst - tekst, mis ilmub kursori kõrvale nähtavale kui lingil olles kursorit mõni hetk mitte liigutada.
- Uues aknas - selle valiku abil pannakse lingi aadress avanema uues aknas.

Ankur

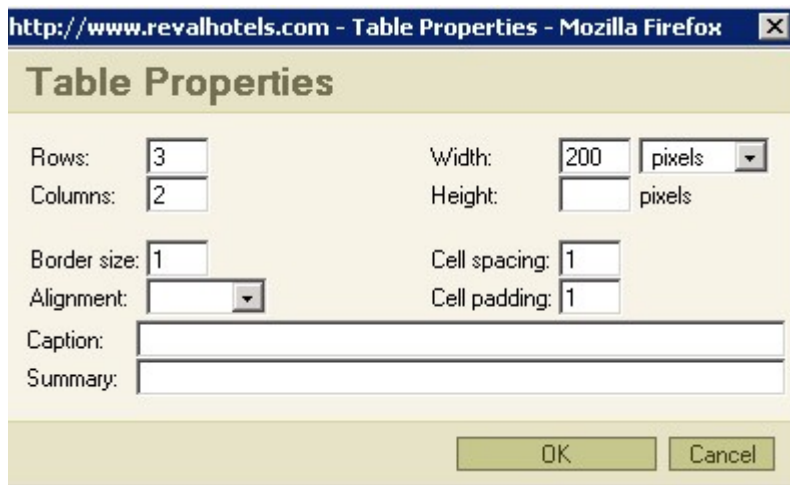
Ankur on võimalus linkida dokumendi sisusse mingi kindla koha peale.

1. Mine kursoriga dokumendi sees koha peale, kuhu ankruga viidata soovid.
2. Kliki Sisesta ankur nuppu
3. Anna ankrule nimi (N:ankur1). Ankrule nimes ei tohiks kasutada tühikuid, täpitähti ega erisümboleid.
4. Liigu dokumendi sees kohta, kuhu soovid linki lisada
5. Kliki Lisa link nuppu.
6. Kirjuta aadress kujul #ankru nimi (N: #ankur1)
7. Salvesta ja paiguta dokumenti
8. Salvesta dokumenti

Juhul, kui teksti sisse soovitakse linkida samalt lehel väljastpoolt dokumenti mille sees ankur on tuleks linkimisel link kirjutada järgmiselt: /dokumendi ID või alias #ankru nimi (N:/123#ankur1)

Tabel

1. Aseta kursor dokumendi sisse koha peale kuhu soovid tabelit asetada – võib valida ka konkreetse osa tekstist, mida linkida soovid.
2. Kliki "Lisa tabel" ikooni välja kohal.
3. Defineeri tabeli ridade ja tulpade hulk
4. Vajuta OK



Lisa tabeli sisse sisu ja salvesta dokumenti. Kui sa soovid muuta hiljem tabli määranguid, siis tee parem klikk tabeli peal ja vali Tabeli atribuudid.

Dokument (vend)

Dokument (vend) mõte on kuvada sama sisu erinevate kaustade alla veebilehel. Venna lisamiseks mine kohta kus soovid sisu näha, kliki rohelisel nupul, vali Dokumendid > Dokument (vend). Avatakse otsinguvorm. Teosta otsing ja vajuta "Vali see" sobiva dokumendi real. Vend lisatakse valitud kausta alla ilma, et sind otsinguvormist välja viidaks.

NB! Kui muuta originaali muutub ka vend ning ka vastupidi.

Minigalerii

1. Luua minigalerii objekt
2. Määrata tulpade ja ridade arv ühel lehel
3. Lisada pildid kas ZIP failina Import vaates või kopeerida/luua need minigalerii piltide kausta alla.
4. Seostada minigalerii alias tüüpi seosega dokumendiga.

General Import Halda Connection manager

Name

Comment

Image folder
Galerii proovinOLYgalerii pildid
wellness
facade

Columns

Rows

Enable to comment the images

Image style

Ordering images by

Save