

## Hyvä tietää lomakkeista

### **Kirjautuminen ja tallentaminen**

Tietokantaan kirjautumisen voimassaolo päättyy viiden tunnin kuluttua, jos palvelua ei ole käytetty. Muista siis aina tallentaa keskeneräiset lomakkeet, jotta lisäämäsi tiedot eivät häviäisi.

### **Lomakkeiden hallinta**

Tallentamasi lomake näkyy "Valmiit lomakkeet" -välilehdellä. Kukin käyttäjä näkee vain itse täyttämänsä lomakkeet, omat julkaisemattomat lomakkeet näkyvät harmaana. Lomakkeen otsikkorivin oikeasta reunasta löydät painikkeet "muuta", "näytä" ja "poista". "Muuta"-painikkeesta pääset muokkaamaan tekemäsi lomaketta, "näytä"-painikkeella voit esikatsella valmista julkaisua sellaisena kuin se näkyy hakutuloksissa ja "poista"-painikkeella voit poistaa tekemäsi lomakkeen.

### **Lomakkeiden rakenne**

Lomakkeessa kysytään ensin asiasanakysymyksiä, joiden avulla tietokantaan tallennettu tieto on löydettävissä. Seuraavaksi kysytään projektin tietoja avoimilla kysymyksillä. Voit myös liittää lomakkeeseen liitetiedostoja ja linkkejä.

Useimmissa lomakkeissa valmiin julkaisun loppuun tulostuu automaattisesti lista asiasanoista, jotka olet valinnut asiasanakysymysten yhteydessä. Loppuun tulostuu myös kommenttikenttä, johon toiset kirjautuneet käyttäjät voivat kommentoida tallentamaasi julkaisua samoin kuin sinä voit lisätä kommentteja muiden julkaisuihin. Kommentit näkyvät kaikille käyttäjille, mutta ainoastaan kirjautuneet käyttäjät voivat lisätä kommentteja.