Näin täytät ja tallennat lomakkeen

- 1. **Täytä lomake** kunkin kysymyksen yhteydessä olevan ohjeen mukaisesti. Kysymyksiin liittyvät ohjetekstit näkyvät himmeällä. Jos lisäät lomakkeeseen liitetiedostoja, katso myös alla oleva ohje.
- 2. Julkaise täyttämäsi lomake klikkaamalla "**Julkaise lomake**" –valintaruutua lomakkeen lopussa. Voit myös jättää lomakkeen julkaisematta esim. silloin, kun lomakkeen täyttö on kesken ja haluat jatkaa täyttöä myöhemmin. Muista tallentaa keskeneräinen lomake!
- 3. Tallenna lomake lopuksi "Tallenna tiedot" painikkeella.

Huomaa, että keskeneräinenkään lomake ei tallennu, ellet ole vastannut lomakkeen ensimmäiseen kysymykseen (taustakysymys 1) ja lisännyt nimeä nimikenttään (avoin kysymys 1). Tallennuksesta muistutetaan lomakkeella näiden kysymysten yhteydessä.

Liitetiedostojen lisääminen lomakkeeseen

Voit liittää julkaisuun liitetiedostoja lomakkeen kohdassa "Liitetiedostot".

- Valitse tiedosto "browse" tai "valitse tiedosto" –painikkeella ja lataa valittu liitetiedosto lomakkeelle painikkeella "lataa tiedosto".
- Tiedosto näkyy nyt linkkinä liitetiedostopainikkeiden alla.
- Jos haluat poistaa liitetiedoston, paina "poista"-painiketta tiedostolinkin oikealla puolella.

_iitetiedostot		
	Browse Lataa tiedosto 🗹 Näytetään loppukäyttäjänäkymässä	
Jiedosto: eVOKES.docx	[Muokka	a] [Poista

- Voit valita, näkyykö lataamasi liitetiedostolinkki loppukäyttäjälle poistamalla tai lisäämällä ruksin valintaruutuun "näytetään loppukäyttäjälle". Oletuksena valintaruutu on ruksattuna eli liitetiedostolinkit näkyvät loppukäyttäjille.
- Jos liitteitä on useita ja haluat vain osan niistä näkyvän loppukäyttäjille, voit valita yksittäisten liitteiden näkymisen kunkin liitteen linkistä. Paina tiedostolinkkiä (esimerkissä yllä "Tiedosto:eVOKES.docx") tai "muokkaa"-painiketta tiedostonimen oikealla puolella päästäksesi ikkunaan "muokkaa liitetiedoston tietoja" (alla). Ikkunassa voit lisätä tai poistaa "näytetään loppukäyttäjänäkymässä" –ruksin. Tiedostokohtainen valinta kumoaa yleisvalinnan. Jos tiedostoa ei näytetä loppukäyttäjänäkymässä, se näkyy lomakkeessa himmeänä.

Muokkaa liitetiedoston tietoja			
Viite:	[[64]]		
Tiedosto: eVOKES.docx			
Tyyppi:	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		
Koko:	119 kt		
Kuvaus			
✓ Näytetään loppukäyttäjänäkymässä			
Vahvista muokkaus Peruuta muokkaus			

Kuvat liitetiedostoina

Voit liittää lomakkeeseen kuvia samalla tavalla kuin muitakin liitetiedostoja. Jos kuitenkin haluat, että kuvatiedosto näkyy lopullisessa näkymässä suoraan kuvana eikä linkkinä, toimi seuraavasti:

- Tuo kuva lomakkeeseen kuten muutkin liitetiedostot (katso ohje yllä).
- Kuvatiedosto näkyy nyt linkkinä liitetiedostopainikkeiden alla. Tiedostolinkin alla olevissa tiedoissa näet liitteen viitenumeron kaksoishakasissa, kuten alla olevassa kuvassa "Viite: [[66]]".
- Kopioi tai kirjoita viitenumero sulkeineen siihen lomakkeen tekstikenttään, missä haluat kuvan näkyvän lopullisessa dokumentissa. Esimerkkikuvassa kuva on sijoitettu näkymään lisätietoja –kentässä.

[[66]]	
Sanojen lukumäärä: 1/1000	
Lisätietoa käytännöstä	
Liitetiedostot	
	Browse) Lataa tiedosto 🗹 Näytetään
	loppukäyttäjänäkymässä
🖉 Tiedosto: IMG_1798.jpg	[Muokkaa] [Poista]
Viite: [[66]] Tyyppi: image/jpeg Koko: 216 Kt	

- Klikkaa kuvatiedoston linkkiä (esimerkkikuvassa "Tiedosto: IMG_1798.JPG"), jolloin ikkuna "muokkaa liitetiedoston tietoja" avautuu. Jos "näytetään loppukäyttäjälle" -valintaruutu on valittuna, poista ruksi. Tallenna. Kuvatiedoston linkki näkyy nyt himmeänä (kuten yllä) tarkoittaen sitä, ettei linkki itsessään näy loppukäyttäjälle, ainoastaan kuva siinä kohtaa lomaketta, johon olet laittanut viitenumeron.
- Lomakkeessa näkyvä ruksi "Näytetään loppukäyttäjänäkymässä" ilmaisee yleisvalintaa, joka on voimassa kaikissa liitteissä ellei ruksia erikseen käydä poistamassa/lisäämässä liitetiedostolinkin kautta, kuten esimerkissä kuvan kohdalla tehtiin.
- Tallenna lomake.