

# Käyttäjien ohje TIM-liitetoiminnoille

**Dokumentin laatija:** Visa Naukkarinen

**Projekti:** Titus

**Laadittu:** 24.4.2018

**Muokattu:** 18.6.2018

**Lisätiedot:** tim@jyu.fi

---

## Ohjeessa kuvattavat toiminnot

Dokumentti sisältää Titus-projektin kehittämä TIM-kokousdokumenttien liitetoimintoja koskevat käyttöohjeet. Ohjeet koskevat pöytäkirjoja ja esityslistoja, kattaen seuraavat toiminnot ja ominaisuudet:

- liitelinkkien lisääminen upotettuina (eli samalle sivulle pienessä laatikossa katsottavana) sekä välilehdelle avattavina,
- liitteiden automaattinen leimaus linkkien lisäämisen yhteydessä sekä
- kaikkien dokumentin liitteiden yhdistäminen samaan tiedostoon.

Ensimmäinen luku on tarkoitettu peruskäyttäjille yllä mainittujen perustoimintojen suorittamiseen. Muut luvut ovat suunnattuja ylläpidolle, sisältäen sivuasetukset liitetoimintojen käyttöönottamiseksi luvussa 3 sekä tarkemmat kuvaukset liitemakron ja leimojen toiminnasta ja asetuksista luvussa 4.

## Peruskäyttäjien ohjeet

Luvussa kuvataan kohta kohdalta liitelinkin lisääminen dokumenttiin, liitteen leimaaminen sekä kaikkien dokumenttien liitteiden yhdistäminen arkistointia varten.

Liitteen lisäyksen ja leimauksen ohje koskee esityslistoja ja pöytäkirjoja sekä liitteiden yhdistämisen ohje pöytäkirjoja. Mahdollisia ongelma- ja erikoistilanteita on käsitelty luvussa 4.4.

## Liitteiden lisäys ja leimaus

Liitteen lisääminen luo liitelinkin (ks. kuva 1) valinnan kohdalle muokattavassa kappaleessa. Liitelinkin voi avata sekä upotettuna (eli pienissä raameissa samalle sivulle aukeavana) että uuteen välilehteen painamalla kirjaikonia.

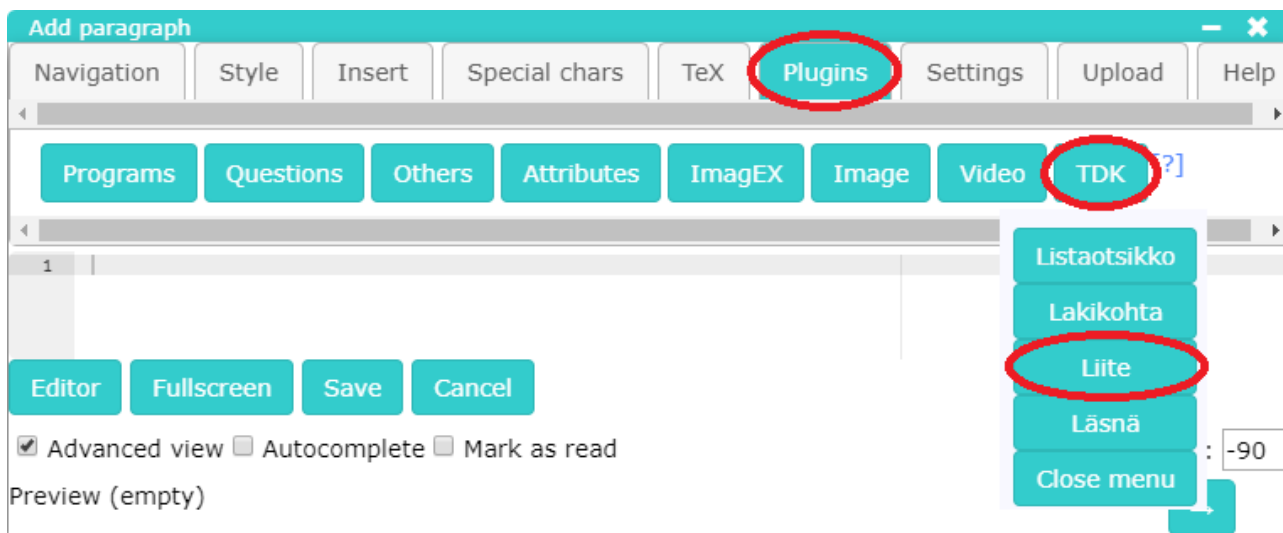
- [Matti Meikäläisen CV \(LIITE B / lista 2, 📎\)](#)

Kuva 1: Kuva 1. Liitelinkki esimerkki

Liitteen leimaus tapahtuu liitteen lisäämisen yhteydessä seuraavalla tavalla:

1. Valitse dokumentista kappale, jonka yläpuolelle haluat lisätä liitteen.

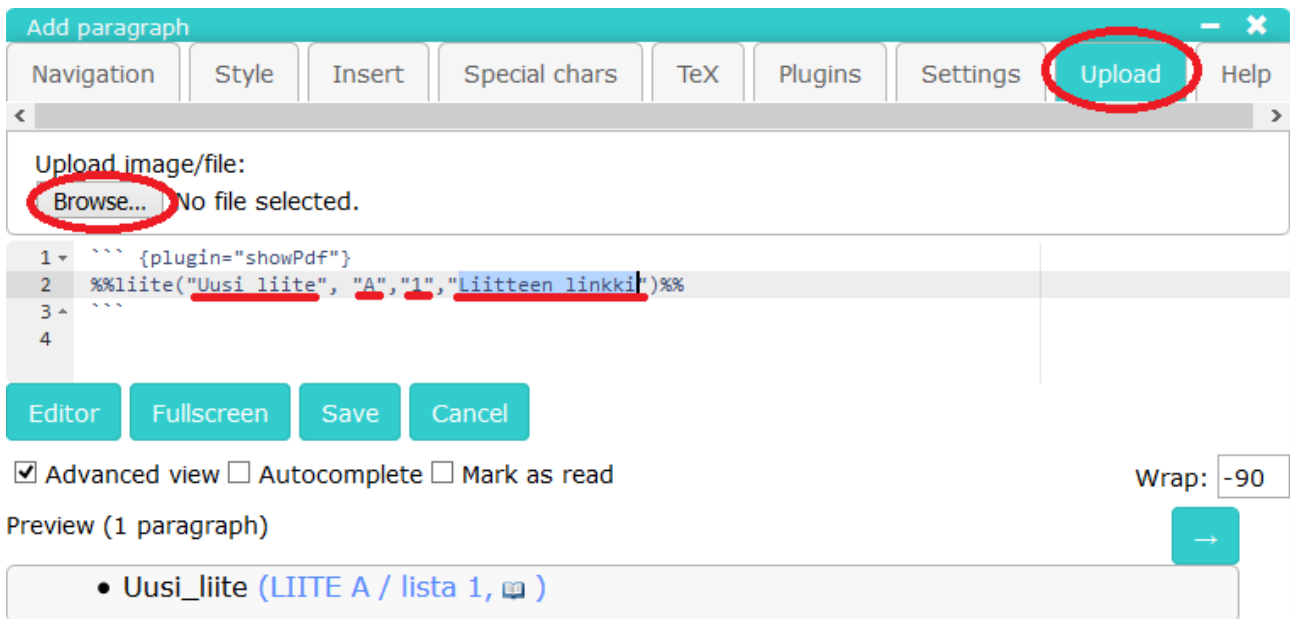
2. Klikkaa hiirellä tekstialueen vasemmalla puolella olevasta sinisestä palkista, ja valitse *Add paragraph above*. Jos liite tulee dokumentin loppuun, paina sivun alalaidan *Add paragraph* -painiketta. Tällöin tekstieditori aukeaa.
3. Valitse editorista *Plugins*-välilehti ja sieltä *TDK*-valikosta kohta *Liite* (ks. kuva 2). Tämä lisää liitemakron mallineen (engl. template) eli makrorivin `%liite("Uusi_liite", "A", "1", "Liitteen_linkki")%%` sekä liitepluginin rivit `“{plugin="showPdf"}` ja `“` muokkausikkunaan.
4. Valitse editorin riviltä liitemakron sulkujen sisältä ensimmäisen muuttujan teksti `Uusi_liite` ja täytä sen tilalle liitteen nimi lainausmerkkien väliin (ks. kuva 3). Tämän tiedon voi syöttää myös myöhemmin, sillä nimi ei vaikuta leiman sisältöön.
5. Valitse liitteen tunnus (toinen muuttuja, oletuksena A) ja vaihda tarvittaessa oikea tunnuskirjain lainausmerkkien väliin.
6. Vastaavasti tee muutokset lista- tai asiakohtanumerolle (kolmas muuttuja, oletuksena 1) lainausmerkkien väliin.
7. Valitse neljännessä muuttujasta linkkimuuttujan teksti `Liitteen_linkki` esim. maalamalla hiirellä tai kaksoisklikkaamalla tekstiä.
8. Liitetiedoston valitsemiseksi avaa editorista välilehti *Upload* ja paina *Browse...* tai *Valitse tiedosto* -painiketta (painiketeksti riippuu käytetystä selaimesta ja kielestä) liitteen tallentamiseksi TIM-palvelimelle.
9. Ruudulle aukeaa selaimen tiedostonetsimisikkuna. Hae ja avaa sillä haluttu liitetiedosto levyltä.
10. Linkkimuuttujan oletusarvon tilalle tulee pienen viiveen jälkeen linkki liitteen leimatun version. Onnistuneesti leimatussa liitteessä lukee `_stamped` nimen ja tiedostopäätteen välissä.
11. Editorin alaosassa esikatselu eli *Preview* näyttää, miltä liitelinkin teksti tulee näyttämään dokumentissa (ks. kuvan 3 alaosa).
12. Palataksesi lukutilaan paina joko *Save*-painiketta tallentaaksesi muutokset tai *Cancel*-painiketta kumotaksesi ne.



Kuva 2: Kuva 2. Liitemallineen lisäys

## Liitteiden yhdistäminen

Liitteiden yhdistämistoiminto muodostaa kaikista TIM-dokumenttiin liitemakrolla lisätyistä liitteistä yhden ison pdf-tiedoston arkistointia varten. Jos liitteet on leimattu luvun 1.1 ohjeen



Kuva 3: Kuva 3. Liittäminen ja leimaus

mukaisesti, lopputuloksena on pdf-tiedosto valmiina arkistointia varten.

Liitteet saa yhdistettyä seuraavalla tavalla:

1. Paina sivun ylälaidasta rattaan kuvaa (eli tulostuksen ja pdf-muunnoksen valikkoa) ja paina *Merge attachments* -painiketta.
2. Ruudulle aukeaa ikkuna, jolla yhdistäminen aloitetaan. Paina ikkunan *Merge*-painiketta yhdistämisen suorittamiseksi. Riippuen liitteiden ja sivujen määrästä yhdistäminen voi kestää pari sekuntia tai minuuttia.
3. Kun yhdistämisprosessi on valmis, ikkunaan tulee linkki uuteen yhdistettyyn pdf-tiedostoon. Linkkiä klikkaamalla tiedosto aukeaa selaimessa uuteen välilehteen, kuten mikä tahansa muukin pdf-tiedosto.

Yhdistetty pdf-tiedosto on väliaikainen eli sitä ei automaattisesti tallenneta TIM-dokumenttiin. Jos tiedostoa halutaan hyödyntää, se tulee ensin tallentaa levyille selaimella tai muulla pdf-ohjelmistolla. Jos liitteisiin tehdään muutoksia yhdistämisen jälkeen, yhdistäminen tulee tehdä uudelleen jotta muutokset tulevat voimaan.

## Sivuaesetukset

Sivuaesetuksia ovat tarpeen vain, jos alustavia asetuksia ei ole vielä tehty. TIM-liitetoiminnot tulevat käyttöön, kun kaikki tarvittavat asetukset ovat mukana sivuaesetuksissa tai yläkansoiden johdantodokumenteissa eli preambleissa (ks. <https://tim.jyu.fi/view/tim/TIM-ohjeet#johdant>).

## Asetusten tarkastus, tasot ja muokkaus

Asetuksien voimassaolon voi tarkistaa nopeasti katsomalla, onko dokumentin tekstikappaletta muokattaessa editorin *Plugins*-välilehdellä *TDK*-valikko ja sen sisällä *Liite*-valikkokohta. Jos nämä puuttuvat, tällöin ainakin osaa asetuksista ei ole tehty. Liitteiden integroinnin ja leimauksen makrot (ks. <https://tim.jyu.fi/view/tim/TIM-ohjeet#makrot>) eivät toimi oikein ilman tässä luvussa kuvattuja asetuksia.

Asetuksia on kansiorakenteesta riippuen useissa eri tasoissa, joissa ylemmän tason asetukset vaikuttavat kaikkiin alikansioiden dokumentteihin. Tyypillisesti tasoja on seuraavat kolme:

- Kaikkia tiedekunnan dokumentteja koskevat asetukset, jotka tehdään tiedekunnan juurikansion `templates/preambles`-kansion johdantodokumenttiin (eli `preamble`).
- Vuosikohtaiset asetukset tehdään vastavasti vuosikansion `preamble`-dokumenttiin.
- Kokousdokumenttikohtaiset asetukset tehdään dokumentin omiin asetuksiin.

Asetuksia pääsee muokkaamaan painamalla sivun yläkulman rattaan kuvaa ja valitsemalla *Edit settings*. Editoriin aukeaa tällöin dokumentin tai johdantosivun nykyiset asetukset. Uudet asetukset tulevat ""-merkkien väliin `{settings=""}`-tekstin alle uusille riveille.

## Liitetoimintojen sivuasetukset

Luku sisältää kaikki TIM-liitetoimintojen käyttöönottoon vaadittavat makrot ja muuttujat, jotka lisätään eri tasojen johdantodokumentteihin.

**Tiedekunnan johdantodokumenttiin** lisättävät kaikkia dokumentteja koskevat asetukset ovat seuraavat:

- Liitemakro tekee pdf-tiedoston upotuksen riveillä
- *TDK*-valikko sekä *Liite*-valinta ja liitemakron malline lisätään käyttöliittymään makron käytön helpottamiseksi riveillä  
Jos *TDK*-valikko on jo käytössä, riittää kopioida koodi rivistä – `text: "Liite" alkaen`  
.
- Liitetekstien muotoilu tehdään `stampformat`-muuttujalla, esimerkiksi

**Vuosikohtaiseen johdantodokumenttiin** tulee lisätä kokouksien päivämäärät `dates`-muuttujassa, kuten

**Dokumentin omiin asetuksiin** tulee vastaavasti lisätä seuraavat tiedot:

- Kokouksen numero kerrotaan `knro`-muuttujalla. Esimerkiksi kolmannelle kokoukselle se olisi
- Dokumentin tyyppin määrittely kertoo, että kyseessä kokouskutsu tai pöytäkirja. Dokumentti tulkitaan pöytäkirjaksi, jos sen asetuksissa on sekä kokousnumero `knro` että rivi `is_minutes: true`. Kokouskutsussa riittää, että `knro` on asetettu. TIM näyttää kokousdokumenttien toiminnot mukaan lukien otteiden ottamisen vain, jos dokumenttityyppi on asetettu oikein.

## Liitetoimintojen toiminta, muotoilut ja lisähuomiot

Luku sisältää liitemakron tarkemman esittelyn, leiman muotoiluasetukset sekä vastauksia erilaisiin liitetoimintojen virhe- ja erikoistilanteisiin.

### Liitemakron sisältö

Liitemakron malline lisätään kappaleeseen valitsemalla TIMin kappale-editorissa *Plugins*-välilehti ja sieltä *TDK*-valikosta valinta *Liite*, joka lisää editoriin pluginin aloittavan rivin `""{plugin="showPdf"}` ja sen päättävän rivin `""` sekä näiden välissä liitemakron

```
|%%liite("Uusi_liite", "A", "1", "Liitteen_linkki")%%
```

Prosenttimerkeillä osoitetaan makron alkaminen ja päättäminen, liite on makron nimi, sekä sulkujen välissä ovat seuraavat liitteen ja leiman muuttujat:

- Ensimmäinen muuttuja on liitteelle annettava nimi ja sen oletusarvona on `Uusi_liite`.
- Toinen muuttuja on liitteen tunnuskirjain. Sen oletusarvona on `A`, jolloin liitessä ensimmäiseen asiakokhtaan ei vaadita muutoksia.
- Kolmas muuttuja on liitteen lista- tai asianumero. Muuttujan oletusarvona on `1`.
- Viimeinen muuttuja on liitetiedoston URL-linkki, jonka oletusarvon `Liitteen_linkki` tilalle liitetiedosto lisätään `Upload`-toiminnolla.

Näistä liitteen ja lista- tai asiakokhtien tunnukset tulee täyttää ensin, sillä leiman teksti muodostetaan niiden perusteella. Kaikki muutokset tulee tehdä lainausmerkkien väliin, jotta makro toimii oikein. Makro hyväksyy liitteen ja listakohdan tunnuskirjaimien ja -numeroiden lisäksi myös muuta tekstiä. Tämän rajoituksena on, että syöte ei sisällä LaTeX-erikoismerkinä tai pilkkuja. Lisäksi syötteen pituus saa olla korkeintaan 40 merkkiä, ja sitä pidemmät syötteen tulkitaan virheiksi. Makron virheellinen käyttö voi johtaa leimausprosessin keskeytymiseen tai virheelliseen leimatekstiin.

### Makron syötteiden esimerkki

Jos liitettävän dokumentin nimike on `Matti Meikäläisen CV` sekä se on listan 2 liite A ja sen tiedostonimenä on `2-Meikalainen-CV.pdf`, luvun 2.1 ohjeen mukaisen liittämisen jälkeen liitemakron sisältö olisi

```
| %liite("Matti Meikäläisen CV", "B", "2", "/files/123/2_Meikalainen_CV_stamped.pdf")%
```

Jos liite tulee kokoukseen 3, ja kolmantena päivämääränä kokousdokumenttien asetusten `dates`-muuttujassa on `15.5.2018` (ks. luku 3.2), liitetiedoston leiman tekstiksi tulee

```
| Kokous 15.5.2018  
| LIITE B lista 2
```

Lopputuloksena dokumenttiin tulee ilman lainausmerkkejä liiteteksti `Matti Meikalaisen CV (LIITE B / lista 2)`. Sinisestä linkistä liite aukeaa upotettuna samalle sivulle, ja pieni kirjakuvake linkin perässä (ks. kuvan 2 alalaita) avaa liitteen uudelle välilehdelle.

### Leiman muotoilut

Leimatekstin muotoilun mahdolliset muutokset tehdään `stampformat`-muuttujaan (ks. luku 3.2). Muuttujassa aaltosulkujen `{}` sisään tulevat dokumentin asetuksista ja makrosta automaattisesti haettavien tietojen nimet.

Toiminto tukee seuraavia merkintöjä:

- `{date}` kokouksen päivämäärä,
- `{attachment}` liitteen tunnuskirjain tai -numero,
- `{issue}` asia/listanumero sekä
- `{file}` liitettävän tiedoston nimi.


Muu sisältö leimapohjassa luetaan leimattaessa LaTeXina, joten se hyväksyy yksinkertaiset LaTeX-muotoilut kuten `\newline` eli rivinvaihto. Monimutkaisemmat aaltosulkuja `{}` sisältävät LaTeX-komennot eivät toimi leimaamisen nykyisessä versiossa (12.5.2018), sillä yllä mainitut leimatietojen sijoitukset käyttävät samoja aaltosulkumerkintöjä. Perusteksti ilman LaTeXin erikoismerkinä (joita käytetään yleensä kenoviivalla `\`) näkyy leimassa sellaisenaan.

Jos stampformat-muuttujaa ei ole asetettu preamblessa, leimausprosessissa käytetään koodattua oletusmuotoilua

```
| Kokous {date} \n\n LIITE {attachment} lista {issue}
```

Esimerkiksi kuvan 4 leima on tehty oletusmuotoilulla, missä

- date on 21.2.2018,
- attachment on C ja
- issue on 1.



Kokous 21.2.2018  
LIITE C lista 1

Kuva 4: Kuva 4. Esimerkki leimatekstilaatikosta

Valmis leima sijoitetaan oletuksena liitteen jokaisen sivun oikeaan ylälaitaan, ja se sisältää leimamuotoilun sekä liitemakron ja sivuasetuksien muuttujien perusteella muodostetun leimatekstin punaisen laatikon sisällä punaisilla kirjaimilla kuten kuvan 4 leimassa.

Jos tekstisisällön ja muotoilun lisäksi leimaa tarvitsee muuttaa enemmän (esimerkiksi sen sijaintia, kokoa tai väriä), muutokset tulee tehdä mallileimatiedostoon. Mallitiedostoa ja sen muutoksia käsitellään jatkokehittäjien ohjeissa (ks.

<https://tim.jyu.fi/view/kurssit/tie/proj/2018/titus/kayttoohjeet/jatkokehittajan-ohjeet/>

## Lisähuomiot ja ongelmatilanteet

Luvussa käsitellään mahdollisia erikois- ja virhetilanteita liitetoiminnoissa, sekä annetaan lyhyet ohjeet siitä, kuinka näissä toimitaan.

Liitteiden lisäämisen ja leimaamiseen liittyvät lisähuomiot ovat seuraavat:

- Liitemakrorivin **voi kopioida myös aiemmin lisätystä makrosta**. Kopioitaessa mukaan tulee ottaa makrorivin `%liite(...)%` lisäksi myös liitepluginin aloittava rivi `“{plugin="showPdf"}` ja sen päättävä `“`.
- Liitteitä **voi lisätä samalla muokkaukserällä useita**. Vastaavasti kuin kopioitaessa vanhasta makrosta, jokaiselle liitteelle tulee tällöin olla erikseen oma makrorivin `%liite(...)%` sekä liitepluginin aloittava rivi `“{plugin="showPdf"}` ja sen päättävä `“`. Useampaa linkkiä ei tule lisätä samaan makroon, eikä samaan pluginiin eli `“`-merkkien rajaamaan tilaan saa lisätä useampaa makroa.
- Jos haluat jälkikäteen **leimaamattoman version liitteestä**, avaa muokkaus liitemakrokappaleessa ja poista teksti `_stamped` liitelinkistä. Muista säilyttää tiedostopäätte `.pdf`.
- Jos **leimaan tuli väärä teksti tai sitä tulee päivittää**, muuttujien korjaamisen lisäksi liite pitää lisätä palvelimelle uudelleen, jotta saadaan uusi leimattu versio uudella tekstillä.
- Jos haluat **upottaa eri muotoisen tiedoston tai pdf-tiedoston ilman leimausta**, käytä *Upload*-toimintoa ennen liitemakron lisäämistä tai eri kappaleessa (eli niin ettei editoerissa näy liitemakroa). Kopioi *Upload*-toiminnon palauttama linkki liitemakroon. Huomaa, että upotuksen onnistuminen riippuu tiedostosta ja käytettävän selaimen tuesta.

Liitteiden yhdistämistoiminnon lisähuomiot ovat seuraavat:

- Jos dokumentin **liitteissä on rikkinäisiä linkkejä tai muita kuin pdf-tiedostoja**, yhdistämistoiminto yhdistää vain validit liitteet. Huomaa, että nykyisessä versiossa (30.5.2018) käyttäjälle ei anneta erikseen varoitusta vaillinaisesta yhdistämisestä, joten kaikkien liitteiden mukanaolo tulee tarkastaa yhdistetystä dokumentista.
- Muissa virhetilanteissa koko **yhdistämisprosessi keskeytyy**. Jos näin käy, tarkasta dokumentin kaikkien liitelinkkien toimivuus ja tee korjaukset.
- Jos haluat **lähettää tai liittää yhdistetyn tiedoston**, tallenna se ensin levyille. Yhdistämistoiminto tekee uuden tiedoston joka kerta, eikä tallenna yhdistettyä tiedostoa automaattisesti.