

# Isoweli Tiedonjakokanava V1.4

## Ohje

1.	Palvelunkuvaus .....	2
2.	Palvelun käyttö .....	2
2.1	Käyttäjaoikeustasot .....	2
2.1.1	Vierailija (V).....	2
2.1.2	Asiakaskäyttäjä (A).....	2
2.1.3	Projektihallinta (P) .....	2
2.1.4	Ylläpitokäyttäjä (Y) .....	2
2.1.5	Root-käyttäjä (R).....	2
2.2	Kirjautuminen palveluun .....	2
2.2.1	Onnistunut kirjautuminen .....	2
2.2.2	Epäonnistunut kirjautuminen .....	2
2.3	Päävalikot.....	3
2.3.1	Hakemisto (V) .....	3
2.3.2	Dokumentit hakemistossa.....	3
2.3.2.1	Dokumentin avaaminen .....	3
2.3.3	Asetukset (A).....	3
2.3.3.1	Sähköpostiosoitteen määrittäminen Tiedottamista varten .....	3
2.3.3.2	Tiedottamisvälin määrittäminen .....	3
2.3.3.3	Tiedotusmuodon määrittäminen .....	4
2.3.4	Dokumentit (P) .....	4
2.3.4.1	Dokumentin Lisääminen .....	4
2.3.4.2	Useiden dokumenttien kerrallaan lisääminen (Java Aplet) .....	4
2.3.4.3	Dokumentin Poistaminen .....	5
2.3.4.3.1	Kiinnittämättömät dokumentit (Y).....	5
2.3.4.4	Dokumentin Siirtäminen .....	6
2.3.4.5	Dokumentin palauttaminen (Y).....	6
2.3.5	Kansiot (Y) .....	6
2.3.5.1	Kansion luominen .....	6
2.3.5.2	Kansion uudelleen nimeäminen .....	6
2.3.5.3	Kansion siirtäminen .....	6
2.3.5.4	Kansion poistaminen .....	7
2.3.6	Näkyvyys (Y) .....	7
2.3.6.1	Käyttäjaoikeuden määrittäminen kansioon .....	7
2.3.7	Käyttäjät (R) .....	7
2.3.7.1	Uuden käyttäjän lisääminen palveluun .....	8
2.3.7.2	Käyttäjän poistaminen palvelusta.....	8
2.3.7.3	Käyttäjän tietojen muuttaminen palvelussa. ....	8
2.3.7.4	Käyttäjän salasanan vaihtaminen palvelussa. ....	8
2.3.8	Järjestelmäasetukset (R).....	9
2.3.8.1	Tiedottamisen koko palvelua koskevat asetukset.....	9
2.3.8.1.1	Tiedottamisen asettaminen päälle / pois päältä.....	9
2.3.8.1.2	Tiedotusviestin otsikon asettaminen .....	9
2.3.8.1.3	Ryhmäoikeudet.....	9
2.3.8.1.4	Tiedotusviestin koostaminen ja asetukset .....	9
2.3.9	Tapahtumat (R) .....	10
2.4	Tiedostot hakemistossa ja niiden käsittely.....	10
2.5	Tiedottaminen palvelun sisällössä tapahtuvista muutoksista.....	10

## 1. Palvelunkuvaus

Palvelua käytetään internetissä ja se toimii yleisimmillä selaimilla. Räättälöidyillä palveluilla ei ole yhtä kiinteää osoitetta vaan ne sijaitsevat asiakaskohtaisesti eri www-osoitteissa.

Perus kanavapalvelu toimii osoitteessa <http://kanava.isoweli.fi>

## 2. Palvelun käyttö

Palvelun käyttöön tarvittavat hiiren tai vastaavan, internetyhteyden sekä internet-selaimen (suosittelemme käytettäväksi Firefox-selainta)

### 2.1 Käyttäjäoikeustasot

#### 2.1.1 Vierailija (V)

Tunnistamaton käyttäjä joka saapuu sivustolle. Käyttäjällä on oikeus lukea hakemistoa, joihin vierailijoille on annettu pääsy.

#### 2.1.2 Asiakaskäyttäjä (A)

Käyttäjätaso on sama kuin vierailija-käyttäjällä, mutta kyseiselle käyttäjälle voidaan määrittellä käyttäjäkohtaisia näkymäoikeuksia. Käyttäjällä on oikeus lukea hakemiston osia, joihin hänelle on määritelty pääsy.

#### 2.1.3 Projektihallinta (P)

Kirjautunut käyttäjä, jolla on Asiakaskäyttäjän oikeudet, sekä oikeudet lisätä ja poistaa hakemistossa sijaitsevia dokumentteja.

#### 2.1.4 Ylläpitokäyttäjä (Y)

Käyttäjällä on projekti-käyttäjän oikeudet, sekä oikeudet hakemiston kansioiden poistamiseen ja lisäämiseen. Käyttäjä voi lisäksi määrittää kenen tahansa käyttäjän oikeuksia nähdä hakemiston eri osia.

#### 2.1.5 Root-käyttäjä (R)

Ylläpitokäyttäjän oikeudet, sekä oikeus lisätä ja poistaa käyttäjiä. Määrittää tiedottamisen periaatteen (sähköpostitiedotus). Sekä seurata palvelun tapahtumalogia, joka kirjaa ylös kaiken toiminnan palvelussa.

### 2.2 Kirjautuminen palveluun

Käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi syötetään oikeassa yläkulmassa niille varattuun kenttään. Syötettyäsi tiedot paina enteriä tai napauta hiirellä "Kirjaudu" nappia.
---

#### 2.2.1 Onnistunut kirjautuminen

Kirjautumisesi onnistui kun Käyttäjätunnus ja Salasana kentät hävisivät ja tilalle tulivat käyttäjätietosi.

Käyttäjätiedot ovat muodossa Etunimi Sukunimi / Käyttäjätaso / Organisaatio

#### 2.2.2 Epäonnistunut kirjautuminen

Mikäli Käyttäjätunnus ja salasana kenttä tyhjentyivät tietojen hyväksymisen jälkeen syötit joko väärän käyttäjätunnuksen tai salasanan. Tarkasta, sekä isot, että pienet kirjaimet molemmissa kentissä ja syötä tunnuksesi uudelleen.


Mikäli et saanut kirjaututtua sisään palveluun, ota yhteys henkilöön, jolta sait käyttäjätunnuksesi ja varmista että ne varmasti ovat käytössä.

## 2.3 Päävalikot

Osiassa kerrotaan miten eri valikot toimivat palvelussa. Mikäli käyttäessäsi palvelua et näe jotain tiettyä valikkoa, johtuu se siitä ettei käyttäjäoikeutesi riitä näkemään sitä. Jokaisen valikon perässä suluissa ilmoitetut kirjainlyhenteet kertovat vähimmäiskäyttäjätasovaatimuksen kyseisen valikon näkemiseen.

### 2.3.1 Hakemisto (V)

Osi on palvelun "sisällysluettelo", jota käytät samaan tapaan kuin hakemistopuita. Napauttamalla "oksa" näet kyseisen oksan sisältämät dokumentit (mikäli niitä on. HUOM! Et näe mahdollisen oksan sisältämien kansioiden ja niiden alikansioiden dokumentteja)

Kuva (  ) osan edessä kertoo kyseisen oksan sisältävän kansioita. Napauttamalla hiirellä kuvaketta se avaa kyseisen oksan sisältämät kansiot.

Mikäli kyseinen oksa on auki ja napautat edellä mainittua kuvaketta, oksa suljetaan.

### 2.3.2 Dokumentit hakemistossa

Nähdäksesi hakemiston dokumentit on sinun "sijaittava" hakemistossa, jonka dokumentit haluat nähdä. Valitset kyseisen hakemiston napauttamalla vasenta hiiren nappia kerran kohdehakemiston päällä.

Valittu kohdehakemisto näytetään sinulle  merkillä joka piirtyy hakemiston eteen.

Hakemiston dokumentit piirretään hakemistopuun oikealle puolelle. Mikäli kohdehakemistosi on valittu, etkä näe dokumentteja tarkoittaa se sitä että kyseisessä hakemistossa ei ole dokumentteja.

#### 2.3.2.1 Dokumentin avaaminen

Dokumentti avataan valitsemalla se vasemmalla hiiren napilla. Oletusarvoisesti haluamasi dokumentti avataan uuteen ikkunaan. Lisäksi kaikki perustoiminnot ovat käytössä, esim. Hiiren oikeaa nappulaa napauttamalla voit tallentaa kyseisen dokumentin vaikkapa omalle työasemallesi.

Huom! Riippuen internetyhteyden nopeudesta ja dokumentin koosta voi dokumentin avaaminen kestää sekunneista jopa useisiin minuutteihin.

### 2.3.3 Asetukset (A)

Valikossa määrittelet sähköpostiosoitteesi, sekä näet perustietosi (nimitiedot ja organisaatio)

#### 2.3.3.1 Sähköpostiosoitteen määrittäminen Tiedottamista varten

Kirjoita sähköpostiosoitteesi sille määrättyyn kenttään. (huom. kentän "näkyvä" koko ei yleensä riitä näyttämään koko osoitettasi kerralla)

Paina "Lähetä testitiedote" painiketta ja tarkasta sähköpostisi. Mikäli et saa sähköpostia palvelusta seuraavaan 10 minuuttiin, olet luultavasti syöttänyt sähköpostiosoitteesi väärin.

Hyväksy sähköpostiosoitteesi napauttamalla "Päivitä" nappia.

#### 2.3.3.2 Tiedottamisvälin määrittäminen

Voit valita eri tapoja, kuinka usein haluat itsellesi tiedotteen sähköpostiisi palvelussa tapahtuneista muutoksista.

Sinua tiedotetaan vain muutoksista, jotka tapahtuvat hakemistossa mihin sinulla on oikeudet.

Asetuksen määrittäminen tapahtuu valitsemalla yksi vaihtoehtoista ja napauttamalla "Päivitä" nappia.

### **2.3.3.3 Tiedotusmuodon määrittäminen**

Voit valita kahdesta eri vaihtoehdosta tiedotteen ulkoasun, joka sinulle lähetetään. Oletuksena sinulle tiedotetaan HTML-muotoisella sähköpostilla (siistimpi luettava).

Muodon valitseminen tapahtuu valitsemalla haluttu tapa ja napauttamalla "Päivitä" nappia.

### **2.3.4 Dokumentit (P)**

Osiassa voit hallita kansioden (joihin sinulle määritetty oikeus) dokumentteja. Valikossa lisäät, poistat ja siirät dokumentteja.

Muista lisätessäsi dokumenttia, että dokumentti luetaan käyttäjän omalla työasemalla ja vaatii näin samat ohjelmistot toiselta osapuolelta onnistuneeseen lukemiseen.

Esimerkiksi CAD-ohjelmalla tehdyt esitykset eivät näy toisella käyttäjällä, mikäli hänellä ei ole kyseistä ohjelmistoa tai tulkki-ohjelmaa ohjelmatyypin lukemiseen.

#### **2.3.4.1 Dokumentin Lisääminen**

Lisääminen tapahtuu valitsemalla ensin Tallennuskansiot, johon haluat dokumentin lisätä. Tallennuskansioden valinta on rakennettu puumuotoon ja teknisistä syistä oksien avaaminen ja sulkeminen poistaa valitun kansion.

Aloita siis tallentaminen avaamalla hakemistopuu Tallennuskansio osiosta niiltä osin auki mihin haluat tallentaa dokumentin.

Kun puun oksat ovat oikeasta kohdasta avattuna, valitse tallennuskansiot näpäyttämällä hiirellä tyhjää laatikkoa kansion edestä. Laatikkoon ilmestyy valittu rasti.

Kun kaikki tallennuskansiot ovat valittuna valitse tiedosto napauttamalla "Browse" / "Selaa" painiketta, joka avaa sinulle käyttöjärjestelmäsi mukaisen "hakuikkunan". Huom. Voit lisätä vain yhden dokumentin kerrallaan (ja tarpeen vaatiessa tallentaa sen yhdellä kerralla useaan kansioon).

Tallennettavan dokumentin nimi siirtyy "Browse" / "Selaa" napin vasemmalla puolella sijaitsevaan kenttään (huom. Kentän koko leveyssuunnassa pysyy samana ja dokumentin nimi, sekä sijaintipolku eivät näy kokonaisuudessaan.)

Paina "Lähetä" nappia liittääksesi tiedon haluttuun kansioon (huom. Riippuen tiedoston koosta ja internetyhteytesi nopeudesta tämä saattaa kestää sekunneista useisiin minuutteihin).

Palvelu ilmoittaa sinulle tiedoston vastaanottamisesta.

#### **2.3.4.2 Useiden dokumenttien kerrallaan lisääminen (Java Aplet)**

Katso dokumentin lisääminen!

Valitse Dokumentit hakemistosta Lisää Monta.

Jotta voisit käyttää kyseistä toimintoa pitää sinun sallia Javan latautuminen sivustolta omalle työasemallesi. Apletin latautuminen käyttöön voi kestää hieman riippuen työasemastasi ja internetyhteyden nopeudesta.

Aloita valitsemalla Browse / Selaa. Eteesi avautuu ikkuna joka toimii samalla periaatteella kuin Windows järjestelmien kansiot. Mikäli haluat liittää kaikki dokumentit jostain tietystä kansioista riittää kun kerran napautat sen valituksi hiiren vasemmalla napilla ja valitset sen jälkeen Open.

Tiedostot ilmestyvät Apletin tiedostolistaan. Klikkaa nyt Upload nappia ja selain lataa valitsemasi tiedostot palveluun (huom! Tämä voi kestää useita minuutteja) Apletin logiin ilmestyy ilmoitus INFO: (x) uploaded, joka kertoo montako tiedostoa on siirretty palveluun.

Seuraava askel on määrittää mihin kansioon kyseiset tiedostot tallennennetaan itse palvelussa, valitse apletin ylälaidassa oleva "Kiinnitä siirretyt tiedostot" hiiren vasemmalla napilla.

Ruudulle ilmestyy näkymä, jossa on puurakenne palvelun kansioista (niistä joihin sinulla on oikeus kirjoittaa). Valitse kansio merkitsemällä rasti sen edessä olevaan laatikkoon hiiren vasenta nappia käyttämällä.

Mikäli haluat lisätietoja dokumentille tee se tässä vaiheessa kirjoittamalla dokumentin oikealla puolella olevaan tyhjään kenttään.

Kun kaikki on valmista klikkaa "Lähetä" nappia.

Palvelu ilmoittaa sinulle tiedostojen siirtymisestä.

#### **2.3.4.3 Dokumentin Poistaminen**

Poistamisessa periaate on se, että peruskäyttäjä ei pysty lopullisesti tuhoamaan palvelusta dokumentteja. Kun dokumentti poistetaan se häviää ylläpitokäyttäjää alemmalta oikeustasolta näkyvistä, mutta dokumentti säilötään kiinnittämättömien dokumenttien kansioon. Ylläpito ja pääkäyttäjä voivat poistaa kiinnittämättömiä dokumentteja.

Poistaminen tapahtuu valitsemalla ensin kohdekansio, jossa poistettava dokumentti sijaitsee. Kun olet valinnut oikean kansion napauta "Päivitä" painiketta.

Palvelu näyttää sinulle seuraavaksi kaikki kyseisen kohdekansion dokumentit.

Valitse poistettavat dokumentit merkitsemällä ne rastilla (napauta hiirellä tyhjää laatikkoa).

Paina "Poista" nappia.

Palvelu kysyy sinulta vahvistuksen poistamiseen, vastaa Kyllä tai Ei.

Palvelu ilmoittaa dokumentin poistamisesta sinulle mikäli vastasit kysymykseen kyllä.

##### **2.3.4.3.1 Kiinnittämättömät dokumentit (Y)**

Nämä dokumentit kannattaa siivota aika ajoin. Mikäli joku käyttäjistä on vahingossa tuhonnut tiedoston ja ilmoittaa siitä sinulle voit tässä osiossa käydä palauttamassa dokumentteja (kts Dokumentin palauttaminen).

Kiinnittämättömien dokumenttien poistaminen tapahtuu samalla tavalla kuin kansioissa sijaitsevien. Valitse lopullisesti tuhottava dokumentti rastilla ja paina "Poista" painiketta.

Palvelu varmistaa vielä poiston kysymällä siitä sinulta, jonka jälkeen dokumentti on lopullisesti hävitetty.

#### **2.3.4.4 Dokumentin Siirtäminen**

Siirtämistä ei toistaiseksi ole ohjelmoitu palveluun vaan se tapahtuu tallentamalla siirrettävä dokumentti omalle työpöydälle ja lisäämällä se haluttuun kansioon.

#### **2.3.4.5 Dokumentin palauttaminen (Y)**

Katso (Kiinnittämättömät dokumentit).

Ota yhteys ylläpito / pääkäyttäjään halutessasi palauttaa dokumentin, jonka olet poistanut.

#### **2.3.5 Kansiot (Y)**

Hakemistopuu palvelussa on käytännössä kansioista rakennettu. Jokainen kansio (puun oksa) voi sisältää määräämättömän määrän kansioita ja niin edelleen.

Jokaiselle kansiolle voidaan määrittää näkymäoikeuksia eri käyttäjäryhmälle. Muista kuitenkin että mikäli kansion isännällä (kansio johon muokattava kansio liittyy) ei ole näkymäoikeutta sinulle, et myöskään näe tätä kansiota.

Näkymäoikeudet eri kansioille määrittelee palvelun ylläpito,- ja pääkäyttäjä. Halutessasi oikeuksia ota yhteyttä heihin.

##### **2.3.5.1 Kansion luominen**

Kirjoita kansion nimi sille varattuun kenttään.

Valitse kansio, jonka alle lisättävä kansio laitetaan "Uuden kansion paikka" kentän alapuolelta olevasta alavetovalikosta.

Paina "Lisää kansio" nappia.

Palvelu ilmoittaa sinulle kun kansio on lisätty.

##### **2.3.5.2 Kansion uudelleen nimeäminen**

Valitse haluamasi kansio alavetovalikosta.

Kirjoita haluamasi kansion nimi sille varattuun tilaan.

Paina "Nimeä kansio" nappia.

Palvelu ilmoittaa sinulle kun uudelleennimeäminen on tehty.

##### **2.3.5.3 Kansion siirtäminen**

Valitse alavetovalikosta kansio, jonka haluat siirtää.

Valitse kohde mihin haluat kansion sijoittaa.

Paina "Siirrä" nappia.

Palvelu ilmoittaa sinulle kun kansion siirtäminen on valmis.

#### 2.3.5.4 Kansion poistaminen

Valitse poistettava kansio.

Paina "Poista" nappia.

Palvelu kysyy sinulta vahvistuksen kansion poistamisesta.

Huom. Jos kansio sisältää dokumentteja et voi poistaa sitä!

#### 2.3.6 Näkyvyys (Y)

Tässä toiminnossa määritellään palvelun eri käyttäjien oikeudet nähdä hakemistoa.

Muista, että mikäli kansion isäntäkansioon ei ole merkitty halutulle käyttäjälle oikeutta nähdä kansiota, ei käyttäjä myöskään näe kyseisestä kansiosta periytyviä kansioita.

##### 2.3.6.1 Käyttäjäoikeuden määrittäminen kansioon.

Valitse ensin käyttäjä listalta ja paina "Valitse" nappia.

Palvelu piirtää koko hakemistopuun käyttäjän alapuolelle.

Avaa ensin puun hakemistot, joihin haluat näkymäoikeuksia määrittää. (mikäli et avaa puuta näistä kohdin ja valitset tiettyjä kansioita. Eivät valinnat jää muistiin jos vielä avaat tai suljet puuta).

Valitse kansiot joihin annat käyttäjälle näkymäoikeuden (muista sääntö että käyttäjän on nähtävä koko puun matka kyseiseen kansioon.)

Paina "Päivitä oikeudet" nappia kun olet valmis.

Huomio. Voit määrittää kansioita julkisesti näkyväksi (näkyv kaikille jotka saapuvat palveluun, eikä vaadi sisäänkirjaantumista) antamalla Vierailija käyttäjälle oikeudet nähdä kansio.

#### 2.3.7 Käyttäjät (R)

Tässä osiossa hallitsette kaikki palvelun käyttäjät ja heihin liittyvät asetukset.

Valikon yläosaan tulostuu listaus kaikista käyttäjistä, joille on luotu käyttäjätunnus palveluun.

Listan selaaminen tapahtuu listan yläosassa olevilla painikkeilla :  
"Edellinen", "Alkuun", "Seuraava".

Valikko on monitoiminen ja sen toiminta riippuu valikon otsikosta. Otsikoita on neljä kappaletta "Lisää käyttäjä", "Muuta Käyttäjän tietoja", "Vaihda Salasana" ja "Poista Käyttäjä". Otsikot toimivat aktiivisesti, seuraavaan tapaan:

Painamalla valikon nimeä "Käyttäjä" saat "Lisää käyttäjä" toiminteen aktiiviseksi.

Painamalla listauksessa  (ominaisuudet) nappia saat "Muuta Käyttäjän tietoja" toiminteen aktiiviseksi.

Painamalla käyttäjälistauksessa  (muuta salasanaa) nappia saat "Vaihda Salasana" toiminteen aktiiviseksi.

Painamalla käyttäjälistauksessa  (poista käyttäjä) nappia saat "Poista Käyttäjä" toiminteen aktiiviseksi.

Huom. Jos olet painanut esim ominaisuudet nappia ja haluat lisätä uuden käyttäjän palveluun paina "Käyttäjät" valikkoa, jolloin valikon toiminne muuttuu automaattisesti "Lisää käyttäjä" toiminteeksi.

### 2.3.7.1 Uuden käyttäjän lisääminen palveluun

Uusi käyttäjä lisätään palveluun "Lisää käyttäjä" toiminteen ollessa aktiivinen. (huom lue Käyttäjät kohta).

Täytä kaikki tekstikentät, jotka käyttäjälle on varattu (Etunimi, Sukunimi, Käyttäjätunnus ja Salasana, sekä oikeustaso pakollisia).

Huom, varmistu ensin että tiedät minkä käyttäjätason haluat uudelle käyttäjälle määrittää. (katso kohta Käyttäjätasot).

Lisää uusi käyttäjä painamalla "Lisää käyttäjä" nappia.

Palvelu varmistaa vielä sinulta haluatko varmasti lisätä uuden käyttäjän. Vastaa kysymykseen Kyllä/Ei

### 2.3.7.2 Käyttäjän poistaminen palvelusta

Käyttäjän voi poistaa palvelusta "Poista Käyttäjä" toiminteen ollessa aktiivinen.

Etsi ensin käyttäjälistalta henkilö, jonka haluat poistaa palvelun käyttäjistä ja paina  nappia henkilön rivin loppuosassa.

"Poista Käyttäjä" toiminne tulee aktiiviseksi ja palvelu piirtää käyttäjän tiedot käyttäjälistan alapuolelle.

Paina "Poista Käyttäjä" nappia poistaaksesi valitun käyttäjän.

Palvelu varmistaa sinulta haluatko varmasti poistaa kyseisen käyttäjän. Vastaa kysymykseen Kyllä / Hylkää.

(Huom! Kun poistat käyttäjän menetetään kyseiselle käyttäjälle määritetyt näkymäasetukset ja niitä ei voida palauttaa.)

### 2.3.7.3 Käyttäjän tietojen muuttaminen palvelussa.

Tietoja voidaan muuttaa "Muuta käyttäjän tietoja" toiminteen ollessa aktiivinen.

Etsi käyttäjälistalta käyttäjä, jonka tietoja haluat muuttaa. Paina  nappia, jolloin siirryt tietojen muutos tilaan.

Täytä haluamasi muutokset niille varattuihin kenttiin ja hyväksy muutokset painamalla "Päivitä käyttäjä" nappia.

Palvelu varmistaa sinulta käyttäjätietojen muutoksen eri kysymyksellä. Vastaa Kyllä / Hylkää.

### 2.3.7.4 Käyttäjän salasanan vaihtaminen palvelussa.

Salasana vaihdetaan "Vaihda salasana" toiminteen ollessa aktiivinen.

Etsi käyttäjälistalta henkilö, jonka salasanan haluat muuttaa. Paina  nappia, jolloin siirryt salasanan vaihto tilaan.

Kirjoita haluttu salasana ja paina "Vaihda Salasana" nappia. Käyttäjän salasana on nyt muutettu.

### **2.3.8 Järjestelmäasetukset (R)**

Valikossa tehdään kaikki palvelun muutosten tiedottamista koskevat asetukset.

Voit täällä määrittellä esim. Kaikkien lisättyjen dokumenttien tiedottamisen kaikille käyttäjäryhmille.

Mieti kuitenkin tarkkaan ennen asetusten määrittämistä mitä asioita haluat tiedottaa.

Tiedottaminen tapahtuu tapahtumalogin perusteella, jota kerätään jatkuvasti palvelun käyttäjiltä. Asetuksen mukaan palvelu rakentaa tiedotteen käyttäjäryhmäkohtaisesti tiettyinä kellonaikoina ja lähettää sen sähköpostitse.

Tiedotteen koostaminen tapahtuu sillä hetkellä olevien asetusten mukaan.

#### **2.3.8.1 Tiedottamisen koko palvelua koskevat asetukset**

##### **2.3.8.1.1 Tiedottamisen asettaminen päälle / pois päältä**

Valitse halumasi tapa ja napauta "Päivitä" nappia.

Viikkotiedottaminen tapahtuu maanantai-aamuna kello 9:00

Päivittäinen tiedottaminen tapahtuu joka päivä kello 12:00

Riippuen vastaanottajasta tiedotteen saapumisaika saattaa hieman vaihdella.

##### **2.3.8.1.2 Tiedotusviestin otsikon asettaminen**

Otsikko näkyy juuri samana vastaanottajan sähköpostin Otsikko / Subject kentässä.

Aseta haluamasi otsikko ja paina "Päivitä" nappia.

##### **2.3.8.1.3 Ryhmäoikeudet**

Tässä määritellään mille käyttäjäryhmille näytetään hakemistopuun tiedostolistauksessa tiedoston syöttämisaika. Rasti ruudussa tarkoittaa että kyseinen käyttäjäryhmä näkee syöttöleiman.

##### **2.3.8.1.4 Tiedotusviestin koostaminen ja asetukset**

Koostamisessa käytetään tiettyjä toimintoja, joita käyttämällä palvelu saa palvelimella rakennettavaan tapahtumalogiin tiedon.

Esimerkiksi puurakennetta selaamalla tapahtuu kansioden selaamisen tallentaminen, joka voidaan tarvittaessa tiedottaa halutulle käyttäjäryhmälle.

Yleisin tapahtumalogin rakentaminen tapahtuu uusien tiedostojen ja kansioden seurannalla ja niitten tiedottamisella eri käyttäjäryhmille.

(HUOM! Pääkäyttäjän / Root käyttäjän tekemät muutokset ovat aina palvelun omistajan sisäisiä toimintoja, eikä niitä tiedoteta muille käyttäjille. Eli jos sinulla

on olemassa pääkäyttäjätunnus, älä käytä sitä dokumenttien tai kansioden lisäämiseen, jos haluat siitä tiedotteita muille käyttäjryhmille.)

Kun logia lähetetään käyttäjryhmälle tarkastetaan aina myös käyttäjäkohtaisesti onko kyseisellä käyttäjällä Näkymäoikeus kyseiseen kansioon, johon dokumentti lisättiin. Jos oikeutta ei ole ei kyseinen käyttäjä näe tapahtumaa omassa tiedotteessaan.

Esim:

Tiedottaminen uusista / muokatuista dokumenteista palvelussa kaikille käyttäjryhmille.

Napauta Asiakas,Projektinhallinta,Ylläpitäjä ja Root käyttäjän kohdille rastit riville "Lisätty uusi dokumentti".

Napauta "Päivitä" nappia.

Nyt palvelu rakentaa tiedotussähköpostin, jossa näkyy ainoastaa kyseiset tapahtumat käyttäjille.

### 2.3.9 Tapahtumat (R)

Valikossa näytetään tapahtumalogi, josta voit katsoa kuka palvelussa on tehnyt mitään ja milloin.

Login sivuja selataan toiminnenepeilla "Edellinen", "Alkuun" ja "Seuraava"

Täältä voit esimerkiksi tarkastaa, kuka poisti tietyn dokumentin. Logi rakennetaan aina täydellisenä ja järjestelmäasetusten muuttaminen ei muuta itse logia.

### 2.4 Tiedostot hakemistossa ja niiden käsittely.

Jokainen hakemistopuun kansio voi sisältää tiedostoja, mikäli näet kansion tarkoittaa, se sitä, että sinulla on myös oikeus nähdä kaikki kyseisessä kansiossa sijaitsevat dokumentit.

Dokumentit tulostetaan puun oikealle puolelle muodossa KUVAKE / TIEDOSTONNIMI.PÄÄTE / SYÖTTÖAIKA (\*) / SELITE

(huom. Kuvakkeet eivät välttämättä ole käytössä)

Viemällä hiiri tiedostonnimen päälle voit suorittaa normaaleja selaintoimintoja hiirtä napauttamalla.

\* Dokumentin syöttöaika näytetään ainoastaan mikäli palvelun järjestelmänvalvoja, sekä käyttäjä henkilökohtaisesti on sen asettanut näytettäväksi.

### 2.5 Tiedottaminen palvelun sisällössä tapahtuvista muutoksista

Palveluun on rakennettu sisään tapahtumaseuranta, joka kerää kaikkien käyttäjien kaiken toiminnan.

Tästä logista koostetaan pääkäyttäjän asettamana aikana sähköposti, joka toimitetaan asetusten mukaan halutuille käyttäjryhmille.

Yksittäiset käyttäjät näkevät sähköpostissa tapahtumalistassa vain ne tapahtumat, joihin heillä on oikeus.

Yksittäisellä käyttäjällä on myös oikeus valita tiedottamistapa.