

Isoweli Kanavapalvelu

Kanavapalvelu on kehitetty yksinkertaiseen dokumentoinnin jakamiseen käyttäen hyväksi Internet - selainta. Asiakaskäyttäjälle palvelu on yksinkertainen ja helppokäyttöinen, lisäksi se toimii yleisimmillä selaimilla. Räättälöidyt kanavapalvelut toimivat asiakaskohtaisesti eri www-osoitteissa.

Palvelu soveltuu hyvin esimerkiksi:

- Projektien tiedottamiseen ja dokumentointiin, joihin osallistuu myös ulkopuolisia käyttäjiä
- Hallitustyöskentelyyn (kokouskutsut, pöytäkirjat ja materiaalit)
- Laadunvalvonnan dokumentointiin (laatukäsikirjat, raportit, seuranta yms.)

Suosittellemme ylläpitokäyttäjille Firefox - selainta.

Palvelun käyttäminen

Kun käyttäjä saapuu palveluun, näytetään hänelle hakemisto, jonka olet määrittelyt VIERAILIJA käyttäjille näytettäväksi. Kaikki saapujat siis näkevät kyseiset tiedot. Käyttäjä tunnistetaan palvelussa hänen syötettyä kirjautumisikkunaan käyttäjätunnuksensa ja salasanasensa. Tämän jälkeen käyttäjälle näytetään hakemistoista tieto, joihin hänellä on oikeus.

Kirjautuminen palveluun

Käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi syötetään oikeassa yläkulmassa niille varattuun kenttään. Syötettyäsi tiedot paina enter - painiketta tai napauta hiirellä ”Kirjaudu” nappia.

Kirjautuminen onnistui, kun käyttäjätunnus ja salasana – kentät hävisivät ja tilalle tulivat käyttäjätietosi (muoto : Etunimi Sukunimi / Käyttäjätaso / Organisaatio)

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 oikein ja syötä tunnuksesi uudelleen.

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

Käyttäjäoikeustasot

Palvelussa on neljä eri käyttäjäryhmää, joita käyttämällä päätät kenellä käyttäjällä on oikeus toimia palvelun eri tiedostokansioissa.

(määreet: r =lukuoikeus, w =kirjoitusoikeus, x =kansion sisällön näkeminen, i =omien asetusten muutos, e =kansiohallinta, u =käyttäjähallinta, m =järjestelmähallinta)

Kun määrität käyttäjää ja hänen oikeuksiaan palvelussa käytä erityistä harkintaa. Jos olet antanut käyttäjälle esimerkiksi oikeuden lisätä ja poistaa dokumentteja, voi hän vahingossa poistaa tärkeitä tiedostoja. Vähintäänkin ole tarkkana kansiorakenteessa, kenellä on oikeus nähdä kansio.

Selailija (rx)

Tunnistamaton käyttäjä, joka saapuu sivustolle. Käyttäjällä on oikeus lukea hakemistoja, joihin selailijalle on määrätty pääsy (Näkyvyys-valikossa).

Asiakas (rxi)

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

Projektinhallinta (rwx)

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

Ylläpito (rwxie)

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

Root (rwxieum)

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

Päävalikot

Osiossa kerrotaan miten eri valikot toimivat palvelussa. Mikäli et näe jotain tiettyä valikkoa, johtuu se käyttäjäoikeuksien tasosta. Jokaisen valikon perässä suluissa ilmoitetut kirjainlyhenteet kertovat vähimmäis- käyttäjätasovaatimuksen kyseisen valikon näkemiseen.

HAKEMISTO JA DOKUMENTIT

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

Voit avata koko palvelun puun, johon sinulle on määritetty oikeus valitsemalla "Avaa puu" ja sulkea koko puun valitsemalla "Sulje puu" tekstipainikkeen.

Mikäli hakemiston "oksassa" on nuolimerkintä, saat koko hakemistopuun avattua kyseistä nappia painamalla. Nuolimerkintää ei tulosteta, mikäli oksalla ei ole alikansioita. Jos kyseinen hakemistopuu oli jo avattuna, se suljetaan painamalla tätä nappia.

Nähdäksesi hakemiston dokumentit on sinun "sijaittava" kansiossa, jonka dokumentit haluat nähdä. Valitset kyseisen kansion napauttamalla vasenta hiiren nappia kerran kohdehakemiston päällä. (Valittuna oleva hakemisto merkitään ■ - merkillä joka tulostetaan kansion eteen.

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

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. (Riippuen Internet-yhteyden nopeudesta ja dokumentin koosta voi dokumentin avaaminen kestää sekunneista jopa useisiin minuutteihin.)

ASETUKSET

Valikossa näet perustietosi, sekä määrität sähköpostiosoitteesi ja tiedotusasetukset. (lukuun ottamatta Root tason käyttäjää, joka voi päivittää kaikki tiedot myös tästä valikosta.)

Sähköpostiosoitteen määrittäminen Tiedottamista varten:

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

Hyväksy sähköpostiosoitteesi napauttamalla ”Päivitä” nappia.

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

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 vaihtoehdoista ja napauttamalla ”Päivitä” nappia.

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.

DOKUMENTIT

Osiossa hallitaan kansioden (joihin sinulle määritetty oikeus) dokumentteja. Valikossa lisäät, poistat ja siirrät 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.

Dokumentit 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.TARKENNE / SYÖTTÖAIKA (*) / SELITE (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.

Dokumentin Lisääminen

Lisääminen tapahtuu valitsemalla ensin Tallennuskansiot, johon haluat dokumentin lisätä.

Tallennuskansioiden valinta on rakennettu puumuotoon ja teknisistä syistä oksien avaaminen ja sulkeminen poistaa valitun kansion. Aloita 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. Laatikoon 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 Internet - yhteytesi nopeudesta tämä saattaa kestää sekunneista useisiin minuutteihin). Palvelu ilmoittaa sinulle tiedoston vastaanottamisesta.

Useiden dokumenttien kerrallaan lisääminen (Java Applet)

Katso ensin Dokumentin lisääminen! Valitse Dokumentit hakemistosta Lisää Monta.

Voidaksesi käyttää kyseistä toimintoa pitää sinun sallia Javan latautuminen sivustolta omalle työasemallesi.. JAVA Applet: in latautuminen käyttöön voi kestää hieman riippuen työasemastasi ja Internet - yhteyden 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 Applet: in tiedostolistaan. Klikkaa nyt Upload nappia ja selain lataa valitsemasi tiedostot palveluun (Tämä voi kestää useita minuutteja) Applet: in lokiin ilmestyy ilmoitus "INFO: (x) uploaded", joka kertoo montako tiedostoa on siirretty palveluun. Seuraava askel on määrittää mihin kansioon kyseiset tiedostot tallennetaan itse palvelussa, valitse Applet: in 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.

Ominaisuus on joissain ympäristöissä epästabiili ja sen käyttämistä ei suositella, voit kuitenkin kokeilla oman työasemasi kohdalla toimiiko se sinulla.

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) ja paina ”Poista” nappia. Palvelu kysyy sinulta vahvistuksen poistamiseen, vastaa Kyllä tai Ei. Palvelu ilmoittaa dokumentin poistamisesta sinulle mikäli vastasit kysymykseen kyllä.

Kiinnittämättömät dokumentit

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.

Dokumentin Siirtäminen

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

Dokumentin palauttaminen

Katso (Kiinnittämättömät dokumentit). Ota yhteys ylläpito / pääkäyttäjään halutessasi palauttaa dokumentin, jonka olet poistanut.

Palauttaminen tapahtuu tallentamalla Kiinnittämättömissä dokumenteissa oleva tiedosto työasemallesi ja lataamalla sieltä se haluttuun kansioon.

KANSIOT

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.

Kansion luominen

Kirjoita kansion nimi sille varattuun kenttään. Valitse kansio, jonka alle lisättävä kansio laitetaan ”Uuden kansion paikka” kentän alapuolelta olevasta alas vetovalikosta. Paina ”Lisää kansio” nappia.

Palvelu ilmoittaa sinulle kun kansio on lisätty.

Kansion uudelleen nimeäminen

Valitse haluamasi kansio alas vetovalikosta. Kirjoita haluamasi kansion nimi sille varattuun tilaan. Paina ”Nimeä kansio” nappia.

Palvelu ilmoittaa sinulle kun uudelleennimeäminen on tehty.

Kansion siirtäminen

Valitse alas vetovalikosta kansio, jonka haluat siirtää. Valitse kohde mihin haluat kansion sijoittaa. Paina ”Siirrä” nappia. (valitettavasti et voi siirtää kansioita joille on syötetty alikansioita.)

Palvelu ilmoittaa sinulle kun kansion siirtäminen on valmis. Valitse haluamasi kansio alas vetovalikosta.

Kansion poistaminen

Valitse poistettava kansio. Paina ”Poista” nappia. Palvelu kysyy sinulta vahvistuksen kansion poistamisesta.

Huom. Jos kansio sisältää dokumentteja et voi poistaa sitä!

NÄKYVYYS

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 kansioista periytyviä kansioita.

Käyttäjän oikeuden määrittäminen kansioon

Valitse ensin käyttäjä listalta ja paina ”Valitse” nappia. Puu toimii kuten Hakemisto –puu joka käsiteltiin jo tämän dokumentin alussa. Määritä käyttäjälle kansiot joihin haluat hänelle oikeuden.

Paina ”Päivitä oikeudet” nappia kun olet valmis.

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

Käytä erityistä tarkkuutta kun määrität oikeustasoja. Huomaa myös jos valitset käyttäjälle kansion keskeltä hakemistopuuta niin että edeltävä haara ei ole valittuna, ei käyttäjä tule näkemään haluamaasi kansiota.

KÄYTTÄJÄT

Osiossa hallitaan 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 Käyttäjää". Otsikot toimivat aktiivisesti, seuraavaan tapaan:

- Painamalla valikon nimeä "Käyttäjää" 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 Käyttäjää" 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.

Uuden käyttäjän lisääminen

Uusi käyttäjä lisätään palveluun "Lisää käyttäjä" toiminteen ollessa aktiivinen. (lue Käyttäjät kohta). Täytä kaikki tekstikentät, jotka käyttäjälle on varattu (Etunimi, Sukunimi, Käyttäjätunnus ja Salasana, sekä oikeustaso pakollisia). 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.

Käyttäjän poistaminen

Käyttäjän voi poistaa palvelusta "Poista Käyttäjää" toiminteen ollessa aktiivinen. Etsi ensin käyttäjälistalta henkilö, jonka haluat poistaa palvelun käyttäjistä ja paina punaista rastia henkilön rivin loppuosassa.

"Poista Käyttäjää" toiminne tulee aktiiviseksi ja palvelu piirtää käyttäjän tiedot käyttäjälistan alapuolelle. Paina "Poista Käyttäjää" nappia poistaaksesi valitun käyttäjän.

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

(Käyttäjälle määritetyt näkymäasetukset ja muut tiedot menetetään ja niitä ei voida palauttaa.)

Käyttäjän tietojen muuttaminen

Tietoja voidaan muuttaa "Muuta käyttäjän tietoja" toiminteen ollessa aktiivinen. Etsi käyttäjälistalta käyttäjä, jonka tietoja haluat muuttaa. Paina nappia jossa sormen-kuva ja paperi, 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

Käyttäjän salasanan vaihtaminen

Salasana vaihdetaan ”Vaihda salasana” toiminteen ollessa aktiivinen. Etsi käyttäjälialta henkilö, jonka salasanan haluat muuttaa. Paina nappia, jossa kynä ja henkilö, jolloin siirryt salasanan vaihto tilaan.

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

JÄRJESTELMÄASETUKSET

Valikossa tehdään kaikki palvelun muutosten tiedottamista koskevat asetukset. Voit täällä määritellä esim. Kaikkien lisättyjen dokumenttien tiedottamisen kaikille käyttäjryhmille. Mieti kuitenkin tarkkaan ennen asetusten määrittämistä mitä asioita haluat tiedottaa.

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

Tiedotteen koostaminen tapahtuu sillä hetkellä olevien asetusten mukaan. Hakemistopuu palvelussa on käytännössä kansioista rakennettu. Jokainen kansio (puun oksa) voi sisältää määräämättömän määrän kansioita ja niin edelleen. Jokaiselle kansiolle voidaan määrittää näkymäoikeuksia eri käyttäjryhmälle. 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.

Tiedottamisen asettaminen ja poistaminen

Valitse haluttu tapa ja napauta ”Päivitä” nappia. Viikkotiedottaminen tapahtuu maanantai-aamuna kello 9:00 ja päivittäinen tiedottaminen tapahtuu joka päivä kello 12:00

Riippuen vastaanottajasta tiedotteen saapumisaika saattaa hieman vaihdella.

Tiedotusviestin otsikko

Otsikko näkyy juuri samana vastaanottajan sähköpostin Otsikko / Subject - kentässä. Aseta haluamasi otsikko ja paina ”Päivitä” nappia.

Tiedoston aikaleiman näyttäminen

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

Tiedotusviestin koostaminen ja asetukset

Koostamisessa käytetään toiminnetta, jota käyttämällä palvelu saa palvelimella rakennettavaan tapahtumalokiin tiedon. Esimerkiksi puurakennetta selaamalla tapahtuu kansioden selaamisen tallentaminen, joka voidaan tarvittaessa tiedottaa halutulle käyttäjryhmälle. Yleisin tapahtumalokin rakentaminen tapahtuu uusien tiedostojen ja kansioden seurannalla ja niiden tiedottamisella eri käyttäjryhmille.

(Pääkäyttäjän / Root käyttäjän tekemät muutokset ovat aina palvelun omistajan sisäisiä toiminteita, eikä niitä tiedoteta muille käyttäjille. Eli jos sinulla on olemassa pääkäyttäjätunnus, älä käytä sitä dokumenttien tai kansioiden lisäämiseen, jos haluat siitä tiedotteita muille käyttäjäryhmille.)

Lokin lähetyksessä käyttäjille tarkastetaan myös käyttäjäkohtaisesti onko kyseisellä käyttäjällä Näkymäoikeus kyseiseen kansioon, johon dokumentti lisättiin. Oikeudeton käyttäjä ei näe tapahtumaa omassa tiedotteessaan.

Esim. Tiedottaminen uusista / muokatuista dokumenteista palvelussa kaikille käyttäjäryhmille.

Napauta Asiakas, Projektinhallinta, Ylläpitäjä ja Root käyttäjän kohdille rastit riville "Lisätty uusi dokumentti". Napauta "Päivitä" nappia. Nyt palvelu rakentaa tiedotussähköpostin, jossa näkyy ainoastaan kyseiset tapahtumat käyttäjille.

TAPAHTUMAT

Valikossa näytetään tapahtumaloki, josta voit katsoa kuka palvelussa on tehnyt mitään ja milloin. Lokin sivuja selataan toiminne napeilla "Edellinen", "Alkuun" ja "Seuraava". Täältä voit esimerkiksi tarkastaa, kuka poisti tietyn dokumentin. Loki rakennetaan aina täydellisenä ja järjestelmäasetusten muuttaminen ei muuta itse lokia.

Kansion luominen

Kirjoita kansion nimi sille varattuun kenttään. Valitse kansio, jonka alle lisättävä kansio laitetaan "Uuden kansion paikka" kentän alapuolelta olevasta alas vetovalikosta. Paina "Lisää kansio" nappia.