Edico CS / CG käyttöohje

v. 1.24.0

C-kansioissa toteutetaan tiedostojen jakamisen ja niiden salassapidon sekä yhteyksien pidon toiminnot hyödyllisine lisäominaisuuksineen.

Ohje käsittää Edico C S/G- tilin omistajan erikoiskäyttötoiminnot, tilin avaamisen sekä avointen että luottamuksellisten istuntokansioiden luomisen ja käytön.

Istuntokansioiden omistaja ja hänen kutsumat vieraat saavat käyttöönsä yhteiset toiminnot, joilla luottamuksellinen tiedon jakaminen, kutsujan ja kutsuttujen välillä ja vain heidän kesken, on helppoa.

Ohjeessa on käsitelty myös mikä toiminnallinen rajoitus koskee kutsuttua osallistujaa. Kutsutun ei tarvitse rekisteröityä Edico-tilille eikä ladata lisukkeita selaimelleen, kun hän osallistuu menetelmän käyttöön.

Tilattuasi Edico CS tai CG -palvelun pääset rekisteröitymään Edico-tilin omistajaksi kirjautumalla selainosoitteessa https://www.edico.fi.



Valitsemaalla "Kirjaudu" ja sen valikosta "AVAA EDICTO.FI-TILI C" [1] pääset kirjautumissivulle.



Tämä sivu toimii kirjautumisessa [2] aina antamillasi tunnuksilla kun menet tilillesi tai sinua kutsutaan johonkin avaamaasi istuntokansioon jonkun osallistujan toimesta.

Halutessasi voit vaihtaa salasanan tilin tietohallinnassa. Tässä ohjeessa saat myös opasteen kuinka salasanan unohduksen voi korjata. Siihen tarvitaan "Unohdetun salasanan uusimisavain". Salasanan uusimisprosessi on kuvattu ohjeen lopussa ja se käynnistyy kirjautumissivun tekstilinkistä "Unohdin salasanan" [3]. Voit myös testata Edico S toimintaa tekstilinkistä "Luo kokeiluistunto" [4]. Ensimmäistä kertaa kirjauduttaessa tilin rekisteröintiin pysähdytään siirtymissivulle, josta tallennetaan "Unohdetun salasanan uusinta-avain" ja vahvistetaan palvelun käyttöönotto hyväksymällä käyttöehdot ja turvallisuutta koskeva tietosuojaus.

Jos olet Edico CS -tilin omistajana avannut istuntokansion ja siirryt toiselle koneelle avaamaan myös saman tilin kansion, antaa tämä uusi kirjautuminen kaikki oikeudet tähän palveluun ja ensin avattu istunto "sammuu".

Edico CG -tili antaa mahdollisuudet käyttää tilin toimintoja usealle käyttäjälle samanaikaisesti. Tällöin yhden yhteisen kansion omistamisesta ja käytöstä on sovittava käyttäjien kesken, esimerkiksi istuntojen vuorottelusta.

Vain **tilin omistajalle** tulee "Unohdetun salasanan uusimisavain" ja mahdollisuus hallita tiliä ja kansioiden omistajia. **Ensimmäisellä kirjautumiskerralla ja vain silloin on mahdollisuus tallettaa salasanan uusimisavain!**

EDICO

Lataa salasanan uusinnan tiedot PDF-tiedostona

Siirry omalle käyttäjätilille

Olen lukenut ja hyväksyn käyttöehdot ja tietosuojaselosteen listaamat evästeet

Salasanan uusinta

Käyttäjänimi

innovo@sci.fi

Tiliisi yhdistetty sähköpostiosoite: innovo@sci.fi

Unohdetun salasanan uusimisavain

AA6R9-XAM6M-AP2BA-6M5TU-1BTQY

Tärkeää: Uuden salasanan voi saada vain käyttämällä tätä avainta

Sisällysluettelo

- 1. Tilin rekisteröintitietojen muokkaus
- 2. Luottamuksellisen kansion luonti
- 3. <u>C-kansion käyttöajan asettaminen, kansion avaaminen ja kutsujen lähetys</u>
- 4. Tiedostojen lataaminen ja kohdentaminen kutsutuille
- 5. Tiedostojen kerääminen kutsutuilta
- 6. Edico C -kansioon kutsutun kirjautuminen ja toiminnot

7. <u>C-kansion omistajan tiedostohallinta</u>

7.1 Tiedonvaihdon kohdentaminen

7.2 Dokumentin sähköinen allekirjoitus

8. Luottamuksellisesta kansiosta avoimen S- ja G-kansion käyttöön

Avointen istuntokansioiden Edico S/G luonti ja hallinta

9. Tiedostojen jakamine avoimessa kansiossa

Osallistujien kutsuminen

- 10. Dokumenttien esittäminen ja katselu avoimessa kansiossa
- 11. <u>Yhteydenpito ja seuranta</u>
 - 11.1 Vierailijaseuranta
 - 11.2 Tekstikeskustelu
 - 11.3 Keskustelumuistio
 - 11.4 Videoneuvottelu
- 12. Tiedostojen hallinta avoimessa kansiossa

Oheistiedot

13. Esitelmän pitämine avoimessa kansiossa

Esityksen ohjaaminen puhelimella

- 14 Sähköinen allekirjoitus tili ja prosessi
- 15. Unohtuneen salasanan uusinta
- 16. Edico G -lisäominaisuudet

1 Tilin rekisteröintitietojen muokkaus

Kun tulet ensimmäistä kertaa tilauksen jälkeen Edico-tilillesi niin "*Muokkaa tilin tietoja*" -tilin hallinnan näkymä on valmiiksi avoinna. Seuraavassa on selostettu hallinnalliset toiminnot ja numeroviittauksilla **[n]** mistä ne aktivoidaan.

[1] "Kielen valinta" (FI/EN), jossa voit valita suomen tai englannin kiinteiden tekstien kieleksi.

(?) "Opaste" jota klikkaamalla voit käydä lukemassa käytön opastustekstiä.

[2] "*Tilauksen hallinta*" antaa mahdollisuuden lisätä tilaus tai lopettaa jatkuva laskutus,

[3] "Muokkaa tilin tietoja" -painikkeella ikkuna-alue sulkeutuu/avautuu.

"Nimi" – käyttäjänimi on muuttumaton, et voi muokata sitä.

"Istuntokansiossa näkyvä käyttäjänimi" on kenttä, johon sinun tulee kirjoittaa se käyttäjänimi, jonka haluat näkyvän avattavissa istuntokansioissa (esim. sähköpostiosoite),

"Puhelinnumero ..." on kenttä, johon voit antaa sen puhelinnumeron, joka ilmaisee kuka olet. Käytä tätä puhelinnumeroa ja puhelinta silloin, kun lähetät tekstiviestiä (esim. salasana) kutsutuille osanottajille, koska tämä puhelinnumero näkyy kutsuttavan osallistujan istuntoon kirjautumissivulla. Siten kutsuttava voi varmistua siitä, että kutsu tulee oikealta lähettäjältä.

[4] "Näytä avustustekstit", jos haluat avustustekstien näkyvän avattavissa istuntokansioissasi varsinkin alkuvaiheessa. "Avustusteksti" tarkoittaa tekstiä ("Tervetuloa pysyvään istuntokansioon ...") ja se on ikkunassa, joka avautuu istuntonäkymään silloin, kun käyttäjä itse siirtyy avattuun istuntoon,



[1] "SignHero – opaste" -linkki, josta saat näkyviin SignHero-opastetekstin.
 Kyseessä on yrityksille tarkoitettu maksullinen menetelmä dokumenttien sähköiseen allekirjoitukseen.

[2] "Kiinnitä SignHero-tiliin" -painikkeeella pääset rekisteröitymään SignHero tiliin (linkki toimintokuvaukseen) tai irroittamaan tämän tilin Edicosta. Kiinnittämällä voit käynnistää Edico-istunnosta sähköisen allekirjoitusprosessin pdf-dokumentillesi.

[**3**] "Vaihda salasana" -ruutu, jota klikkaamalla ilmestyvät "Salasana" – kenttä ja "Salasana uudestaan" -kenttä näkyviin. Näihin kenttiin voit tallentaa uuden salasanasi silloin, kun haluat vaihtaa sen,

[4] "*Tallenna*" -painike, jota tulee klikata silloin, kun "*Muokkaa tilin tietoja ikkunan*" kaikki kohdat on päivitetty sellaisiksi, kun ne haluat.

[5] "*Peruuta*" -painiketta klikkaamalla voit poistaa kaikki päivittämäsi tiedot ennen tallentamista.

[6] "Kirjaudu ulos" -painike

Jos klikkaat tätä painiketta, kaikki tilin istunnot sulkeutuvat ja myös itse tili sulkeutuu silloin.

Tilin tietojen muokkausten jälkeen voidaan siirtyä istuntokansioiden luontiin ja keskusteluistuntojen pitämiseen.

Huomioitavaa!

Kansio "sammuu" tunnin kuluttua viimeisestä aktiviteetista, jonka jälkeen sen avaaminen vaatii uuden kirjautumisen.



2 Luottamuksellisen kansion luonti

Luottamuksellisuus tarkoittaa käytännössä kansiossa toteutettua salassapitotekniikkaa, jolla estetään dokumenttien näkyminen muille kuin asianosaisille.

[1] "Muokkaa tilin tietoja" -painikkeella saat näkyviin edellisessä luvussa esitetyt tilisi tiedot avautuvassa ikkunassa. Voit tarvittaessa muuttaa niitä.

[2] Valitse kansion tyypiksi "Luottamuksellinen" ja luo se [3]-painikkeella. "Normaali" vie avoimen Edico S-kansion toimintoihin.

Kansio on tunnistettavissa luottamukselliseksi punaisesta kuvakkeesta. Kynäkuvakkeella [4] avataan kansiolle nimi-ikkuna ja muokataan. Tämän ja kansion muut toiminnot on selvitetty avoimen kansion luvun 8 kohdassa Istuntokansioiden Edico S/G luonti ja hallinta.





3 C-kansion käyttöajan asettaminen, kansion avaaminen ja kutsujen lähetys

C-kansion ideana on avata kahdenkeskeisiä luottamuksellisia kommunikointiyhteyksiä kansioon kutsuttujen ja kansion omistajan kesken edellä asetetun aikavälin rajoissa.

[1] Sisäänpääsyn päättymisaika annetaan tekstinsyöttöikkunaan. Tämän ajankohdan jälkeen eivät ulkopuoliset enää pääse tunnuksillaan c-kansioon.

[2] "Jatka"-painikkeella avautuu kansionäkymä



[3] "Kutsu osallistujia" tekstipainikkeella avautuu s-postin lähetysikkuna [4].

Muut s-postitoimintojen kuvaukset esitetään avoimen kansion luvussa 10, kohdassa Osallistujakutsu toteutetaan s-postilähetyslomakkeella.



4 Tiedostojen lataaminen ja kohdentaminen kutsutuille

Aineistoa voidaan ladata omalta koneelta ja valita nähtäväksi sekä ladattavaksi kaikille tai valita vain yhdelle tai useammalle kutsutulle. Valita toteutetaan sähköpostikutsuilla. Sähköpostiosoitteet toimivat kutsuttujien osallistujien tunnuksina.

[1] "Jaa yhdelle"- valintapollalla valitaan ja valikon avausnuolella [2] poimitaan valikkoikkunasta [3] kutsuttu, jolle kutsuviesti lähetetään.





Valinta [4] Jaa kaikille antaa ladatun tiedoston kaikille kutsutuille nähtäväksi.

Esimerkkisovelluksia:

- Pyydetään asiakastyytyväisyysarvioita valituita asiakkailta.
- Pyydetään tarjouksia eri toimittajilta.
- Kerätään ideoita.
- Kerätään lausuntoja esitettyyn ehdotukseen.



5 Tiedostojen kerääminen kutsutuilta

Ennen keräämistä voidaan antaa joko kaikkien nähtäväksi informaatiota tai valituille kutsutuille tarkoitettu yksilöity dokumentti. Lähetetyn s-postin [1] viestiksi on laadittava joko kaikkia koskeva tiedote tai erityinen viesti eri lähetyksiin vastaanottajan [2] mukaan.

Kutsutut saavat yksilöllisen linkin, jolla he pääsevät kirjautumaan kansioon satunnaisella tai itse muokkaamallaan salasanalla.

Tietoturvan kannalta on suositeltava kutsuttua antamaan oma salasana. Jos joku hyvin pienellä todennäköisyydellä ehtii sieppaamaan viestin ja pääsee sillä kirjautumaan, estyy kutsutun pääsy kansioo. Aina ensiimäisen kirjautumisen jälkeen on annettava se salasana, jolla on kirjauduttu ensimmäisellä kerralla. Sieppaajan tai kutsutun ensimmäisen kirjautumisen jälkeen salasanaa ei enää anneta kirjautumissivulla.

Kutsuttu saa s-postiviestillä uuden linkin salasanalliselle kirjautumissivulle pyytämällä tätä kutsujalta. Tällöin kutsujan on uusittava kirjautumissivu salasanaa ehdottavaksi ruksaamalla [3] "Poista vanha salasana".

Jos halutaan pidentää kansion käyttöaikaa avataan päättymisaikalinkistä [4] kalenteri-ikkuna (ks. <u>C-kansion käyttöajan asettaminen</u>) luvussa 3.

Informaatiokuvakkeella [5] saat avattua ikkunan josta voit käynnistää vierailijaseurannan. Silloin saat s-postiviestin, kun joku on kirjautunut kansioon. Toimintokuvaus on luvussa 12.1 <u>Vierailijaseuranta</u>.

Esimerkkisovelluksia:

- Opettaja voi pyytää nähtäväkseen ja arvosteltavakseen oppilailtaan tehtäväsuorituksia
- Ostaja voi pyytää tarjouksia eri toimittajilta
- Rekrytointiin paikanhakuilmoitus ja kiinnostuneille cv-pyynnö

Kuts	 Kirjoita tähän jotakin henkilökohtaista, josta sinut tunnistetaan. 	10
Istur	Ole hyvä ja lataa kansioon Edico S käyttöohje, kiitost	
Päätty	Lisää sähköposti. Lähetä tekstiviestillä tietoa, mistä sinut voi tunnistaa.	
Lisää ti		
🗢 Lala	Lisää	
	Sähköpostilla kutsuttavat osallistujat (1):	
Tiedo	antero.halikka@edicto.fl	
Avaa		oista
Avaa	Poista valitut Kutsu osallistujia	87
Avaa	Alemmin kutsutut osallistujat (2):	Ĥ.
Avaa	anterohalikka@gmail.com ^	8
Avaa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1
Avaa	Poista vanha salasana 3	Ê
	Poista valitut Kutsu valitut uudelleen	
Folder	C+ Kirjau	du ulos

Kutsu osallistujia Istunto: 239302 € 5 Päättymisaika: 31.10.2021 00:00 4

Seuraavassa luvussa 6 on esitetty s-postiviesti, jonka kutsuttu on saanut ylläesitetystä lähetyksestä.

1

6 Kansioon kutsutun kirjautuminen ja toiminnot

Edicosta kutsujan lähettämä s-postiviesti "Kutsu Edico-istuntoon" sisältää linkin [1] ja kirjautumissivulle johtavan painikkeen [2] "Siirry sisäänkirjautumissivulle".

÷	¥	0	Ū		0	€,	+		:	1/380	<	
1	Kut	su Eo	dico-i	stunt	toon	> Post	tilaatikko	x 0		0	Ø	^
*	Edico -> min	o≺edico. ă ▼	invitor@e	dicto.fi>		13.38 (1	l minuut	ti sitten)	☆	¢	:	

Tervetuloa luottamukselliseen Edico-istuntoon!

Ole hyvä ja lataa kansioon Edico S käyttöohje, kiitos!

Ole hyvä ja paina alla olevaa nappia osallistuaksesi Edico-istuntoon. Siirtymällä istuntoon hyväksyt samalla käyttöehdot.

Siirry sisäänkirjautumissivulle 2

Voit myös kopioida alla olevan linkin leikepöydälle ja liimata sen web selaimen osoitekenttään

https://conf.edicto.fi/session_folder/confid/239302/ cDXaokMJdRy5Dz5vhzwmiyuMBFCPKeuvXzw9mcnojEbLn4gVSEaC5awaYjcA N3ZlvFkBTrCpnpcDKMURf1xoyWzbQLaskzJEvbKdAaXbQ3XKvoY69BSI% 2FzaV%2BLjmjN4DET%2BRRg%3D%3D?lang=fi

Edico ehdottaa salasanaksi kaksiosaista merkkijonoa **[3]**. Sen voi kutsuttu turvallisuuden varmentamiseksi vaihtaa haluamakseen. Jos joku on siepannut s-postikutsuviestin ja siinä annetun linkin ja yrittääa kirjautua C-kansioon, niin salasanan vaihtaminen estää tämän. Jos sieppaaja ehtii kirjautua ennen kuin kutsun saanut, kutsuttu saa uudelleen kirjautujan sivun, joka vaatii jo aiemmin määriteltyä salasanaa, joka on siepparin käytössä .

	FIJEN
Liity istuntoon 239302	
Määritä salasana, jolla voit kirjautua sisään istuntoon seuraavilla kerroilla. Hyväksy alla ehdotettu salasana tai muuta sitä haluamaksesi ja liityi stuntoon.	
Istuntosalasana	
73UEU-DZWPA 3	
Lity	

Myöhemmin kirjautuvan on aina annettava tämä "Aiemmin määritetty salasana" [4]. Jos se on unohtunut, niin kansion omistajalta (kutsujalta) voi pyytää uutta kirjautumismahdollisuutta.

	Liity istuntoon 239302 Anna määrittämäsi salasana liittyäköesi istuntoon uudeleen. Istuntosalasana Aiemmin määritelty salasana Liity
A CONTRACTOR OF THE OWNER	

Tässä esimerkissä osoitteeseen <u>antero.halikka@edicto.fi</u> on saapunut pyyntö Edico S -käyttöohjetiedoston lataamiseksi kansioon

Vastaanottaja saa luettavakseen tekstin [1]:

Tervetuloa luottamukselliseen istuntokansioon!

- Sait yksilöllisen linkin ja identifiointitunnuksen sekä salasanan, jotka suojaavat istuntoon lataamasi tiedostot muilta dokumenttien luovuttajilta, he eivät niitä näe.
- Voit antaa tiedoston nimikenttään lisäinformaatiota.
- Voit poistaa ja uudistaa päättymisaikaan 31.08.2021 00:00 mennessä vain omia dokumenttejasi tässä istuntokansiossa. Vain istuntokansion omistaja voi hallita kaikkia kansioon tallennettuja dokumentteja.
- Istuntokansion omistaja voi ladata dokumentteja kaikille tai vain kullekin kutsutulle yksityisesti nähtäväksi.

Tervetuloa-tekstin voi sulkea x-merkillä [2].

Kutsutun näytön "Lisää tiedosto" -painikkeella [3] hän lataa pyydetyn käyttöohjeen. Tämä toimenpide on suoritettava ennen päättymisaikaa [4].

Tiedoston lataajana kutsuttu näkee sen [5] tulleen kansioon. Hän voi poistaa tiedostonsa myös tultuaan C-kansioon uudestaan.





7 C-kansion omistajan tiedostojen hallinta

7.1 Tiedonvaihdon kohdentuminen

 \uparrow

Seuraavassa esimerkissä omistaja lisää **kaikille näkyvän** tiedoston vaihtoehdolla [<mark>1</mark>]



Avaa	Tiedostonimi ja/ muokattu kommentti	/tai	O Lahettājā <mark>2</mark> ● Jaettu	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Avaa	AvausSG	1	innovo@sci.fi		25kB		💠 Lataa	î
Avaa	Edico S k	1	antero.halikka@edicto.fi		727kB		💠 Lataa	i
Avaa	EdicoLite	1	anterohalikka@gmail.com		1MB		💠 Lataa	Û
Avaa	sample_f	1	innovo@sci.fi		87kB		💠 Lataa	î
Avaa	sample_e		innovo@sci.fi		85kB		💠 Lataa	î

Kansion omistaja näkee, miten tiedostot näkyvät muille valitsemalla "Jaettu" vaihtoehdon [3]

Avaa	Tiedostonimi j: muokattu kommentti	a/tai	 Lähettäjä Jaettu 3 	Ladattu PP sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Avaa	AvausSG	/	Kaikille		25kB		🗢 Lataa	
Avaa	Edico S k	/			727kB		💠 Lataa	i
Avaa	EdicoLite	/			1MB		🔷 Lataa	î
Avaa	sample_f	1	anterohalikka@gmail.con		87kB		🔷 Lataa	Ê
Avaa	sample_e	1	anterohalikka@gmail.con	15	85kB		💠 Lataa	

Tyhjä tarkoittaa kerättyä tiedostoa, joka näkyy vain kerääjälle (kutsuja) ja luovuttajalle (kutsuttu).

Kansion omistaja näkee, ketkä ovat ladanneet tiedostot valitsemalla "Lähettäjä" vaihtoehdon [2]

Kirjautuneiden kutsuttujen tiedostonäkymät

Viimeksi kutsutun antero.halikka@edicto.fi tiedostolista

Tiedos	tot:								
Avaa	Tiedostonim	i ja/tai muokattu	kommentti	 Lähettäjä Jaettu 	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Avaa	AvausSGop	as.pdf	1	Kaikile	0	25kB		🗢 Lataa	B
Avaa 2	Edico S kay	ttöohje.pdf	1			727kB		💠 Lataa	

Kutsutulle näkyy vain kaikille [<mark>1</mark>] tarkoitettu ja oma [<mark>2</mark>]. Hänelle ei ole kutsujalta yksityisesti ladattua tiedostoa.

Kutsutun anterohalikka@gmail.com tiedostolista

Avaa	Tiedostonimi ja/tai muo kommentti	okattu	 Lahettajä Jaettu 	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Avaa	AvausSGopas.pdf	1	Kaikille		25kB		🗢 Lataa	Ê
Avaa 3	EdicoLiteManual.pdf	1			1MB		💠 Lataa	Ű.
Avaa	sample_fi.pdf	1	anterohalikka@gmail.com		87kB		💠 Lataa	
Avaa	sample_en.pdf	1	anterohalikka@gmail.com		85kB		🗢 Lataa	

Kutsutulle näkyy sekä hänelle ja kaikille nähtäväksi tarkoitetut sekä ladattu oma tiedosto [3].

1

7.2 Dokumentin sähköinen allekirjoitus

Otsikon linkistä saat tietoa allekirjoituksen kiinnittämisestä luvussa 1. Esimerkiksi omistaja, joka on kiinnittänyt SignHero-tilin, avaa tiedoston [4].

Avaa	Tiedostonimi j muokattu kommentti	ja/tai	 Lähettäjä Jaettu 	Ladattu PP sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Avaa	AvausSG	/	Kaikille		25kB		🗢 Lataa	1
Avaa	Edico S k	1			727kB		🗢 Lataa	Î
Avaa	EdicoLite	1			1MB		💠 Lataa	Û
Avaa 4	sample_f	1	anterohalikka@gmail.com		87kB		💠 Lataa	î
Avaa	sample_e	1	anterohalikka@gmail.com		85kB		🗢 Lataa	i

Hän saa aktivoimalla "S-allekirjoitus" -tekstipainikkeella [5] sähköisen allekirjoituksen prosessin alkuun.

Toimintokuvaus on esitetty avoimen kansion luvussa 14 <u>Sähköinen allekirjoitus –</u> <u>tili ja prosessi .</u>



8 Siirtyminen Luottamuksellisesta kansiosta avoimen kansion käyttöön

Tilin hallitasivulta voit valita istuntokansion tyypiksi avoimen kansion "Normaali" painikkeella [1]. Toiminnot on kuvattu seuraavilla sivuilla alkaen kohdasta ?

8.1 CS tai CG-kansion kopiointi S tai G-kansioksi

Luottamuksellisen kansion sisällön voi kopioida "Kopioi" kuvakkeella [2] uudeksi avoimeksi kansioksi esimerkiksi kansion käyttöajan loputtua kutsutuilta osallistujilta. Tällöin kansiolle annetaan satunnainen salasan ja istuntonumero.



Avaa	Kansion nimi	Istunto	Avattu	Osallistujat	Salasana	Kopioi	Poista kansio
-	Folder I 🖌	814498 -	17.08.2021	Näytä	/	1 1	POISTA
-	Folder I 🖌	239302	11.08.2021	Näytä		P <mark>2</mark>	POISTA

Esimerkkisovelluksia: - Valokuvauskilpailun kuvien arvostelu

- Ideoiden esittely
- Tarjousten esittely päättäjille
- Piirustuskilpailun arvostelu
- Paikanhakijoiden hakemusten esittely

<u>↑</u>

8.2 Avointen istuntokansioiden Edico S/G luonti ja hallinta

"Luo suojattu istuntokansio salasanalla" Ensin täytyy valita salasana istuntokansiolle ja sitten kirjoittaa se "Istuntosalasana" – kenttään. On myös mahdollisuus jättää salasanakenttä tyhjäksi ja asettaa se myöhemmin.

[1]) *"Luo"* -painiketta klikkaamalla istuntojen otsikkorivin alapuolelle ilmestyy uusi istuntokansio ja sen lähtötiedot.

[2] "Avaa" -kansiokuvaketta klikkaamalla tämän sarakkeen istuntokansion tietorivin kohdalta avautuu kyseinen istuntokansionäkymä.

[3] *"Kansion nimi"* Anna kansiolle sellainen nimi, josta sen tunnistaa Nimikenttä aukeaa klikkaamalla kynäkuvaketta. Avautuneeseen kenttään kirjoitetaan haluttu nimi. Kun nimi on kirjoitettu, niin paina OK.

[4] "Istunto" -istuntokansion satunnainen numero. Nuolikuvaketta klikkaamalla voit valita istunnon näkymän vaihtoehdot: "Kaikki toiminnot", jolloin voit aktiivisesti käyttää Edicon toimintoja, tai "Näyttö", niin voit katsoa vain toisen esittelemiä tiedostoja.

"Avattu"- sarakkeessa on kansion avauspäivämäärä.

[5] "*Osallistujat*" -sarakkeessa voi klikata "*Näytä*" -painiketta, joka avaa ikkunan, jossa on tietoja osallistujista.

[6] "Salasana"- sarakkeessa voit tarkistaa istuntokansiolle antamasi salasanan tai muuttaa sitä, jolloin pääsy kansioon vaatii uuden salasanan kutsutuilta. Kynäkuvakkeesta kenttä aukeaa ja "X" -merkistä sulkeutuu.

[7] *"Kopioi*" -tiedostotkuvaketta klikkaamalla voit kopioida istuntokansion sisällön kokonaisuudessaan **uuteen** istuntokansioon, **jolle tulee uusi satunnainen istuntonumero**.

[8] "Poista kansio" "Poista" -painikkeella poistetaan kansio ja sen kaikki sisältö. Edico ei tee varmuuskopoita, joten niiden tallennuksesta on huolehdittava kansion omistajan toimesta.





9 Tiedostojen jakaminen avoimessa kansiossa

Kaikki osallistujat voivat toimittaa kansioon tiedostojaan ja jakaa niitä toisilleen. Tiedostojen jakaminen voi olla yhdensuuntaista, kansion omistajalta kutsutuille tai kutsutuilta tiedostojen keräämistä kansioon. Se voi olla myös monisuuntaista, jolloin kansio toimii tilapäisenä jakelu- tai esittelyvarastona. Kansion omistaja huolehtii kansion sisällön varmuuskopioinnista, jos sille on tarvetta.

Tiedoston lataaminen

[1] "Lataa tiedosto" -painiketta klikkaamalla saat näkyviin oman tietokoneesi hakemistorakenteen ja voit sieltä hakea istuntokansioon haluamasi tiedoston tai tiedostoja. Ladattava tiedosto asettuu oletuksen mukaan ylimmäksi tiedostoluettelossa.

[2] "Lisää tiedosto" -tekstin viereen asetetulla valikolla voit valita sen, tuleeko tiedosto luettelossa ylimmäksi vai alimmaksi. Tekstikentässä "Tiedostonimi..." näkyy ladattavan tiedoston nimi tai sen alkuosa latauksen ajan. Kehityksen seuranta on ilmaistu %-ina.

Osallistujien kutsuminen

Kansion omistaja voi kutsua usealta henkilöltä tiedostoja tai jakaa niitä kutsutuille ja avata myös istunnon kommunikointia varten.

[3] "Kutsu osallistujia" -tekstipainike avaa ikkunan, jolla kutsutaan osallistujia istuntoon tai istuntokansioon joko noutamaan heille tarkoitettuja tiedostoja tai toimittamaan heidän tiedostojaan jaettavaksi kansiosta.



Jos haluat, että vastaanottajan ei tarvitse klikata viestissään kutsulinkkiä, voit kutsujana lähettää tiedon, kuinka pääsee istuntokansioon luotettavasti ja turvallisesti Edico-www-sivun kautta.

Viestissä tai puhelinyhteydellä pyydetään siirtymään osoitteeseen https://www.edico.fi , valitsemaan sivulla linkki "*Kutsuistuntoon osallistuminen*" ja edelleen valitsemaan Pilvi A , B tai C riippuen tilin omistajan omasta pilvipalvelusta.

Myös kokeilumahdollisuus on vastaavalla tavalla **Edico Lite** -käyttäjillä. Pilvivalinta johtaa kirjautumissivulle, jossa kysytään istuntokansion numeroa. Antamalla sen, kokeilija pääsee käyttäjänä avaamaan istuntokansion.

Osallistujakutsu toteutetaan s-postilähetyslomakkeella, jossa

"*Ohjataan näyttöön*" kentän nuolikuvaketta **[1]** klikkaamalla voit valita kutsuttujen istunnon näkymän toiminnot. Jos valitset avautuvasta valikosta "*Kaikki toiminnot*", niin silloin istuntokansioon kutsutuilla osaottajilla on kaikki oikeudet omien istuntokansioiden tiedostojen suhteen istunnon aikana. Jos valitset "*Näyttö*", niin silloin kutsutuilla osanottajilla on mahdollisuus vain katsella tiedostoja (mutta hän voi vaihtaa näytön "Kaikki toiminnot" -tilaan).

"Kirjoita tähän ..." -kenttä, johon voit kirjoittaa viestejä kutsuttaville osanottajille. Viestissä voi olla esim. tunnisteteksti ja muuta tietoa. Kutsuttavat osanottajat näkevät viestit *kutsusähköpostissa,* joka lähetetään heille [2] "*Kutsu osallistujia*" - painikkeella tai [3] "*Kutsu valitut uudelleen*" -painikkeella. Ensimmäisenä viestinä kannattaa lähettää tekstiä, josta sinut voi tunnistaa. Jos olet antanut tilillesi sen puhelimen numeron, josta lähetät tekstiviestinä tunnistetekstin lisäksi salasanan, voi lähettäjän luotettavuus varmistua kutsutulle osanottajalle ilman tunnistetekstiäkin. Jos puhelinnumero on jokin muu, tämä sama tunnisteteksti kannattaa lähettää tekstiviestillä tai muulla ehdottomasti turvallisella tavalla kutsuttaville osanottajille yhdessä salasanan kanssa. Tämä toimintatapa antaa suojan sille mahdollisuudelle, että huijarit lähettävät sinulle samanlaisen linkin ja se linkki vie täysin eri paikkaan.

"Lisää sähköposti" -kenttään voit kirjoittaa sähköpostiosoitteen, johon haluat kutsun lähettää, tai voit kopioida esimerkiksi Excel-taulukosta listan kutsuttavien sähköposteja. Kutsuttu osallistuja voi lähettää istunnosta spostiviestejä vain kansion omistajalle, jonka (ei julkinen) s-postiosoite on kytketty hänen tiliinsä.



[4] "Lisää" -painikkeen klikkauksella edellä kirjoitetut sähköpostiosoitteet siirtyvät kenttään "Sähköpostilla kutsuttavat osallistujat (...)".

[5] "Poista valitut" -painiketta klikkaamalla voit poistaa kentästä kaikki ne sähköpostiosoitteet, jotka olet valinnut eli "maalannut" hiirellä.
 Aiemmin kutsutut kenttään tallentuvat otsikon mukaisesti kutsuttujen s-postiosoitteet.

10 Dokumenttien esittäminen ja katselu avoimessa kansiossa

"Avaa" – valintapiste on vaihtoehtoinen valinnan "Esitä" kanssa. Kun valitset "Avaa", ilmestyy "Avaa" – painike jokaisen tiedostorivin eteen.
[1] "Avaa" -painiketta klikkaamalla voit avata tiedoston itsellesi katsottavaksi, jos sillä on sopiva tiedostomuoto (.pdf; html; txt). Jos tiedostomuoto on jokin muu (word, excel tms), saat sen avattua
2] "Lataa" -painikkeen avulla tietokoneellesi vastaavalla sovelluksella.

[3] "Esitä" -painiketta klikkaamalla voit näyttää tiedostoa itsellesi sekä kaikille niille istuntoon kutsutuille henkilöille, jotka ovat istunnossa mukana samaan aikaan, tai tulevat eri aikaan istuntokansioon. Kun käytät "Avaa" – painiketta, tiedostot **eivät näy** kutsutuille osallistujille, vaan ainoastaan sinulle itsellesi. Alapalkissa on silloin teksti "Näytetään paikallisesti".





Kun näyttöön on asetettu nähtäväksi dokumentti, voi katsoja vaihtaa näyttöön tiedostolistan **[4]** *"Tiedostot"* -tekstipainikkeella. Palautus takaisin dokumenttinäkymään tapahtuu vastaavalla tekstipainikkeella *"Esitys"*, joka ilmaantuu vain silloin, kun jollakin on tarkoituksena esittää dokumenttia.

Esitä tilassa kaikki mukana olevat kutsutut henkilöt näkevät tiedoston yhtä aikaa omalla tietokoneen ruudullaan. Jos tiedostomuoto on jokin muu *(word, excel tms),* niin tiedoston yhtäaikainen esittäminen ei onnistu Edico-näytöllä. Kun olet esittämässä pdf-tiedostoa, voit aloittaa tarvittaessa sähköisen <u>allekirjoitusprosessin</u> esitetylle dokumentille. Edellytyksenä on että olet kiinnittänyt **SignHero-tilin Edico-tiliin**. Yläpalkkiin tulee "*S-Allekirjoitus*"-tekstipainike ja kuvake. Klikkaamalla sitä pääset allekirjoitusprosessiin, josta on oma toimintakuvaus ohjeen lopussa.

11 Yhteydenpito ja seuranta

1

11.1 Vierailijaseuranta

[1] Istuntonumeron vieressä on (i)-kuvake jota klikkaamalla saat lisätietoa yhteydenpidosta kutsuttuihin:



"Kansion nimi"

"Kutsulinkki", jonka voi kopioida ja käyttää hyödyksi ilmoittamalla sen kullekin kutsutulle.

[2] "Istuntosalasana", joka on vain kansion omistajalle nähtävissä. Sitä ei voi muuttaa tässä (kuten Edico Lite istunnossa) mutta omistaja voi muuttaa istuntokansionsa salasanan Edico-tilin hallintanäkymässä.

[3] "Aktivoi vierailijailmoitus" -painiketta klikkaamalla aktivoituu seuraava toiminto: Jos istuntoon liittyy kutsuttu osallistuja, niin Edico -palvelu lähettää sinulle sähköpostin, jossa ilmoitetaan siitä, että nyt istuntoon on kirjautunut osallistuja.

[4]"Läsnäolijat" -painike, jota klikkaamalla avautuu uusi ikkuna, jossa näet kaikki ne, jotka ovat kirjautuneina istuntokansioon.

Istuntoon kirjautuneiden osallistujien mahdollisesti antamien nimien tai sähköpostiosoitteiden lisäksi tietoihin on järjestelmä lisännyt henkilöiden satunnaiset identifiointitunnukset.

11.2 Tekstikeskustelu



Edico Chat -ikkuna, joka on alussa valmiina ja voit halutessasi kirjoittaa tekstiä "*Kirjoita tähän...*" -tekstikenttään.

[5] "Lähetä" -painikkeella teksti siirtyy ikkunaan. Ikkunassa olevaa tekstiä ei voi muuttaa. Huom. Avattu istunto sulkeutuu n. 1 tunnin kuluttua

viimeksi tapahtuneesta aktiviteetista.



[4]

11.3 Keskustelumuistio

Luottamuksellista tekstikeskustelua käydään Chat-ikkunoiden kautta. Ikkunassa olevaa tekstiä ei voi muuttaa. Mutta tekstin voi kuitenkin tallentaa ja sen jälkeen muokata esimerkiksi muistioksi.

Chat-ikkunan toimintoja:

[1] "Laajennuskuvake", jota klikkaamalla voit laajentaa Chat-ikkunan.
[2] "Kopiointikuvake", jota klikkaamalla voit kopioida tekstikentän tekstin HTML -muotoiltuun tiedostoon. Kopioitu tiedosto näkyy tämän istuntokansion "Tiedostot" -luettelossa ja voidaan avata tarvittaessa. Teksti jää myös Chat-ikkunaan. Muokkaus edellyttää html-koodin tuntemusta.
[3] "Leikkaa" -kuvaketta klikkaamalla voit poistaa tekstit Chat-ikkunan tekstialueelta, jollon teksti siirtyy txt-tiedostona tämän istuntokansion "Tiedostot" -luetteloon. Ennen toteutusta saat varoitusikkunan, jossa voit hyväksyä tai perua toimenpiteen. Kansion omistajalla ainoastaan on ikkunan tyhjennys ja tiedoston tallennus- ja muokkausoikeus.

Tiedostoja voidaan muokata siten, että ensin valitaan "*Esitä*" -vaihtoehto ja avataan tiedostot tiedostoluettelosta näyttöön. Avautuneessa näkymässä on tiedoston sisältämä teksti ja näkymän yläpalkissa toiminnot:

[4] "Muokkaa"-painike. Klikkaamalla tätä teksti siirtyy näkymään "EDICO TEKSTINKÄSITTELY", jossa sitä voi muokata.

[5] "Dokumentti" -kuvaketta klikkaamalla saat tekstin tallennettua ja tekstin säilymään näytössä. Tiedostoluetteloon ilmestyy uusi tiedosto, jossa on tämä muokattu teksti.

[6] "*Tiedostot*" -kuvakkella voit pienentää muokkausikkunaa.





11.4 Videoneuvottelu

[1] "Avaa videoneuvottelu" -piste. Kun klikkaat tätä pistettä, muuttuu piste mustaksi ja heti tekstin alapuolelle ilmestyy "Avaa videoneuvottelu" -painike.

[2] *"Avaa videoneuvottelu"* -painike, jota klikkaamalla avautuu *"Istuntonäkymä 06 Liittyminen videoneuvotteluun"*.



Esitys	s 📮 Avaa chat 👂	🛮 Kutsu osallistujia			Näky	mät – _I E	En 🕄	
D Avaa	esitystyökalut							
Istunt Osallist	o: 755518	1						
Lisää tieo	dosto <mark>Ylös 🗸</mark>	• Av	aa video	neuvot	telu 🗢 E	Esitä www-s	sivu	
				-	2			
🗢 Lataa 1	tiedosto Tiedostonimi	Ava	a videoneu	vottelu	2			
◆ Lataa Tiedos	tiedosto tot:	Ava	a videoneu	vottelu	2			
 ◆ Lataa Tiedos ● Esita ● Avaa 	tiedosto tot: It Tiedostonimi jartai muo kommentti	Ava	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista	
 ◆ Lataa Tiedos ● Esită ● Avaa Esită 	tiedosto tot: It Tiedostonimi ja/tai muo kommentti Sunrise_JPG	Ava okattu Lähettäjä	Ladattu PP sitten	Koko 2MB	Valitse	Lataa 💠 Lataa	Poista	
 ◆ Lataa Tiedos ● Esita ● Avaa Esita Esita 	tiedosto tot: 11 Tiedostonimi jartai muo kommentti Sunrise JPG Preparation JPG	okattu Lähettäjä / innovo@sci.t	Ladattu PP sitten	Koko 2MB 582kB	Valitse	Lataa Lataa Lataa	Poista	
 ◆ Lataa Tiedos ● Esita ● Avaa Esita Esita Esita 	tiedosto tot: Tiedostonimi jartai muo kommentti Sunrise JPG Preparation JPG Fullsails JPG	okattu Lähettaja / innovo@sci.f	Ladattu pp sitten	Koko 2MB 582kB 528kB	Valitse	Lataa Lataa Lataa Lataa	Poista	

Videoruudun voit pienentää reunoilta ja tai pienentää myös Ediconakymää, jolloin molemmat ikkunat ovat näkyvillä.

Videoneuvottelun mikrofoni [3] ja kamera [4] avataan, jolloin niiden päältä poistuu sulkumerkkinä oleva vinoviiva "\".

Esimerkkisovellus:

Voit pitää webinar-esityksen kutsumalla osallistujia, ja pyytää heitä avaamaan videoneuvottelun mutta jättämään oman kameran ja mikrofonin aktivoimatta videoikkunassa. Kuuntelija voi jättää videoruudun näytössään taustalle kun haluaa seurata kuvaesitystä.

1

12 Tiedostojen hallinta avoimessa kansiossa

Avaa	chat	🔀 Kutsu osallistuj	jia (D Avaa esi	tystyöka	alut	Nä	kyn	nät - I	En 🤅	
Istunt Osailist	:0: 976 ujat: 1	6346 o									l
Lisää tie	dosto 🛐	lös 🛩 🚹		O Av	aa video	neuvo	ttelu	• 6	sitä wwv	v-sivu	
💠 Lataa	tiedosto	Tiedostonimi		Ava	a videoneu	rvottelu					
Tiedos © Esità • Avaa	tot: J	tonimi ja/tai muokattu Intti	5	Lahettaja	Ladattu pp sitten	Koko	Valit	se	Lataa	Poista	
Tiedos e Esită Avaa Esită	tot: ↓ Tiedos komme	tonimi ja'tal muokattu Intti Se JPG	5	Lahettaja innovo@sci.fi	Ladattu pp sitten	Koko 2MB	Valit	se 3	Lataa 💠 Lataa	Poista	4
Tiedos • Esità • Avaa Esità Esità	tot: J Tiedos komme Sunn Prepr	tonimi ja/tai muokattu entti se JPG aration_JPG	5	Lahettaja innovo@sci.fi innovo@sci.fi	Ladattu pp sitten 0	Koko 2MB 582kB	Valit I	se 3	Lataa � Lataa � Lataa	Poista Ê	4
Tiedos © Esita • Avaa Esita Esita Esita	Tiedos komme Bunn Prepa	tonimi ja/tai muokattu entti se JPG aration JPG aits JPG	5 / /	Lähettäjä innovo@sci.fi innovo@sci.fi innovo@sci.fi	Ladattu pp sitten 0 0	Koko 2M8 582k8 528k8	Valit I	50 3	Lataa	Poista	4

"Lisää tiedosto" Ladatun tiedoston sijaintimäärittely voidaan valita - asettuuko uusi tiedosto tiedostoluettelossa ylimmäksi vai alimmaksi.

[1] Oletusarvona on "Ylös". Jos ladataan omalta tietokoneelta jo listalla olevan tiedoston kanssa saman niminen tiedosto, niin se ei syrjäytä listalla olevaa tiedostoa.

"Lähettäjä" -sarakkeessa näkyy lataajan (alias) nimi tai sähköpostiosite.

"Ladattu pp sitten" -sarakkeessa näkyy päivien lukumäärä siitä, kun lataus on suoritettu.

"Koko" -sarakkeessa näkyy tiedoston koko (tavuina).

[2] "Nuoli ylös/Nuoli alas" -kuvakkeen klikkauksella avataan ikkuna, jossa voidaan muuttaa tiedostolistan järjestystä.

Jos haluat ladata tietokoneellesi tai poistaa useita tiedostoja

istuntokansiosta, tulee sinun ensin laittaa kruksi kyseisiin tiedostoriveillä oleviin "Valitse" -ruutuihin. Lataus – tai poistotoimintotoiminto toteutuu, kun klikkaat minkä tahansa valitun tiedoston rivillä olevaa joko "Lataa" tai "Poista" -painiketta. Kun valittuja tiedostoja on useita, tulee toiminnosta varmistuskysely. Otsikkorivin "Valitse" ruutua ruksaamalla tulevat listan kaikki tiedostot valituiksi. Latauksen tai poiston peruminen yksittäisen tiedoston kohdalta tapahtuu klikkaamalla sarakkeen vastaavaa ruutua.

[3] "Lataa" -painiketta klikkaamalla aloitetaan tiedoston lataaminen (kopiominen) istuntokansiosta omalle tietokoneelle. Klikkauksen jälkeen avautuu ikkuna, jossa voit valita sen, mitä tiedostolle tehdään. Kaikki osanottajat voivat ladata tiedostoja omille
[4] "Poista" tiedosto istuntokansiosta. Kutsutut osallistujat voivat poistaa ainoastaan niitä omia tiedostojaan, kun sekä tiedoston lataaminen palveluun ja sen poistaminen tapahtuvat saman istunnon aikana.

6.1 Oheistiedot

Klikkaamalla nimikekenttää saat sen pohjavärin vaihdettua valkoisesta ensin **vihreäksi**, sitten **keltaiseksi**, sitten **punaiseksi** ja vielä takaisin **valkeaksi**. Väreillä voit ilmaista dokumenttisi statuksen, esimerkiksi tärkeyden suhteessa muihin dokumentteihin.

Voit muuttaa tiedostonimeä paremmin kuvaamaan sen sisältöä.

[5] Klikkaamalla "Kynä" -kuvaketta avaat tekstikentän kirjoittamista varten.

-painikkeella hyväksyt tekstin. Esitystyökalulla voit tehdä saman ja näet silloin myös tiedoston sisällön. Käyttämällä esitystyökalua **[1]** "**Avaa esitystyökalut**" on helppo antaa tiedostonimikeikkunassa kuvaava nimike dokumentille. Avamalla "kynä" - kuvakkeella tekstikentän pääset kirjoittamaan. Nyt tiedoston sisältö on samalla näkyvissä.



Seuraava teksti (ja kuvat) käsittelee tiedostoluettelon tiedostojärjestystä. Näkymässä on osa jokaisen tiedoston tietorivistä. Seuraavassa käydään läpi tämän näkymän eri kohdat.

[2] "Muuta järjestystä" – nuolet, joita klikkaamalla kerran jokaisen tiedoston tietoriviä voidaan siirtää joko ylös – tai alas – päin yhden askeleen verran. Kaksoisklikkaamalla tiedosto siirtyy joko ylimmäksi tai alimmaksi.

[3] "Tallenna tiedostojärjestys" – painike, jota klikkaamalla voit tallentaa järjestetyt tiedostot Tämä klikkaus vie myös takaisin istuntonäkymään

[4] "Hylkää järjestely" – painike, jota klikkaamalla voit hylätä tekemäsi muutokset järjestelyyn.

l	Muuta järjestystä	3 Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti	Lähettäjä	Ladattu pp sitten	Koko
	~ ~	Sunnise JPG	innovo@sci.fi	0	2MB
	~ ~	Preparation.JPG	innovo@sci.fi	0	582kB
	• •	Pulsalis.uPG	IIIIOVOUUSLIII		320KD

Tiedostot: 1	Tallenna tiedostojärjestys Hylkää järjestely			
Muuta järjestystä	Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti	Lähettäjä	Ladattu pp sitten	Koko
~ ~	Preparation.JPG	innovo@sci.fi	0	582kB
^ *	Fullsails.JPG	innovo@sci.fi		528kB
^ *	Sunrise.JPG	innovo@sci.fi		2MB

13 Esitelmän pitäminen avoimessa kansiossa

Seuraavassa käsitellään "Esitystyökalut" -tekstipainikkeen jälkeen avautuvia työkaluja. Niillä voit esittää tiedostolistalla olevia dokumentteja. Esimerkiksi PowerPoint esityksen jpg-kuvia, jotka voit tallentaa sovelluksella tietokoneelle omaan hakemistoon ja ladata sieltä Edico-kansioon.

[1] "Sulje esitystyökalut" -tekstipainike ilmestyy silloin, kun "Avaa esitystyökalut"
painiketta klikataan ja työkalut ilmestyvät näkyville.
[2] "Vasen nuoli" painiketta klikkaamalla saat näkyviin tiedostoluettelon alimmaisen tiedoston ja
jatkamalla klikkauksia saat näkyviin aina seuraavan tiedoston ylöspäin mentäessä.
Kun näkyvissä on ylin tiedosto, niin seuraavalla klikkauksella tulee taas näkyviin
alin tiedosto. Vasen nuoli -painike toimii siis alhaalta
ylöspäin.

[3] "Oikea nuoli" -painike, jota klikkaamalla saat näkyviin tiedostoluettelon ylimmän tiedoston ja jatkamalla klikkauksia saat näkyviin aina seuraavan tiedoston alaspäin mentäessä. Kun näkyvissä on alin tiedosto, niin seuraavalla klikkauksella tulee taas näkyviin ylin tiedosto. Oikea nuoli – painike toimii siis ylhäältä alaspäin. Nuolipainikkeilla [2] ja [3] aktivoitu esitys näkyy myös istunnossa mukana olevien kutsuttujen osallistujien istuntonäkymissä samanaikaisesti.

[4] "Lopeta esitys" - painiketta klikkaamalla tiedostojen tai www – sivun esittely loppuu kaikilta osallistujilta. Kun halutaan, että kansioon tulijalle avautuu aina tiedostonäkymä, on esitystila lopetettava. Jos taas halutaan, että jokin dokumentti on tulijalle valmiiksi avattuna, valitaan se esitykseen tiedostot sarakkeen "Esitä"-valinnalla ja -

painikkeella.

Kun esitys on lopetettu, niin sen jälkeen on mahdollisuus suorittaa muita toimenpiteitä. Kun istunnossa ei tapahdu mitään, niin se sulkeutuu n. 12 tunnin kuluttua.

Nettisivujen esittely

[5] "Esitä www-sivu" -painikkeella aktivoidaan tekstikenttään kirjoitetun www-osoitteen sivun linkki. Seuraavassa kuvataan kahta erilaista tapausta.



Suojatun www-sivun esittely:

Jos haluat esitellä **https://** -alkuisen eli suojatun www-sivun, niin "*Esitä www-sivu*" -painiketta klikkaamalla istuntonäkymän kehykseen ilmestyy satunnaisesti kyseinen www-sivu. Joidenkin sivujen asettuminen kehykseen on estetty. Silloin on mahdollisuus avata sama **https**://-alkuinen sivu klikkaamalla esitystyökaluun ilmestynyttä punaista www-sivun linkkiä. Tällöin avautuu sivu välilehteen.

Jos haluat esitellä **http://** - alkuisen eli suojaamattoman www-sivun, niin **[1]** "*Esitä www-sivu*" -painiketta klikkaamalla saa sivun istuntonäkymän kehykseen muuttamalla selaimen asetuksissa suojausta (ei suositella).

Suojaamattoman http-alkuisen www-sivun osoitteen tapauksessa sivu voidaan esittää avaamalla uusi välilehti selaimeen punaisen "linkkikuvakkeen" kautta. Www-sivun saa näkymään erillisessä välilehdessä sekä suojatun että suojaamattoman www-sivun tapauksissa.



Näkymät - ∣ En ∣ ? □ Kaikki toiminnot Räyttö

1) "Kaikki toiminnot" -tekstipainike **[2]**, jota klikkaamalla sinulla on käytössä kaikki toiminnot.

2) "Näyttö" -tekstipainike **[3]**, jota klikkaamalla tulee voimaan tilanne, jossa voit vain katsella sitä mitä joku istunnon muista osanottajista esittelee sinulle ja muille osanottajille. Sinulla on yläpalkissa silloin vain näkyvissä "Näkymät" painike, josta voit sitten tarvittaessa vaihtaa takaisin vaihtoehdon "Kaikki toiminnot".

"Näyttö" - toiminto on hyödyllinen silloin, kun on sovittu samanaikaisen istunnon osanottajien kesken siitä, kuka suorittaa tiedostojen esittelyn. Tällöin esittelyn suorittajalla täytyy olla käytössä vaihtoehto "Kaikki toiminnot" ja muilla, jotka esittelyn ajan seuraavat esitystä, on hyvä olla valittuna "Näyttö" -valinta. Esitystä seuraavien istunnon osallistujien näkymien yläpalkeissa ei silloin ole muita painikkeita näkyvissä kuin "Näkymät" -tekstipainike, jolloin he voivat keskittyä esityksen seuraamiseen eikä ole vaaraa siitä, että joku esityksen seuraajista vahingossa klikkaisi jotakin muuta yläpalkin valintaa ja poistuisi esityksestä.

\uparrow

Esityksen ohjaaminen puhelimella

[2] "Näkymät" -tekstipainiketta klikkaamalla saat näkyviin valikon, jossa on kaksi vaihtoehtoa:

Tilanne, jossa yleisö käyttää "Näyttö" -toimintoa, on silloin käyttökelpoinen kun esitys pidetään auditoriossa tai kokoustilassa ja esitys pidetään puhelimella ohjaten. Älypuhelimessa on silloin valittuna kaikki toiminnot.

Päänäyttöä täydentää erillinen valikko:

Siirry esitysnäkymään
Avaa chat
Kutsu osallistujia
Sulje esitystyökalut
Avaa videoneuvottelu
Kaikki toiminnot
Näyttö
En Vaihda kieleksi englanti

Tämä avataan [1] "valikko" -kuvakkeella.

Älypuhelinta voi käyttää tietokoneen tapaan lähes kaikilta toiminnoiltaan Edicopalvelussa. Tällöin on myös mahdollista hakea dokumentteja nettivarastoista kuten Dropbox'sta.

Edico ei vaadi lataamaan mitään sovellusta mobiililaitteille. Poikkeuksena on kuitenkin videoneuvottelut. Videoneuvottelukutsun yhteydessä sovellus vaati hyväksynnän vastaavan applikaation asentamisesta laitteelle (puhelin, tabletti) ennen käyttöä.



14 Sähköinen allekirjoitus – tili ja prosessi

Palvelu on maksullinen ja tarkoitettu yrityksille.

[1] "SignHero – opaste" -linkistä saat näkyviin SignHero–opastetekstin.
 Teksti kannattaa lukea ennen SignHero -tilin kiinnittämistä Edico-tiliin.

O aboutblank SignHero opaste SignHero-palvelun kiinnitys Edico-tiliin Painonapin Kiinnitä SignHero-tiliin 'painalluksella siirryt SignHero palveluun antamaan Edicolle oikeudet luoda allekirjoitusprosesseja. Kyveinen nappi löytyy istuntokansioiden hallintanäkymän 'Muokkaa tilin tietoja' -osiosta. Kiinnitystoimenpide epäonnistuu, jos Edico-palveluun palaamiseen kuluu yli 20 minuuttia. Siinä tapauksessa toista kiinnitystoimenpide uudelleen. I SignHero opaste Irrota SignHero-tiliin kiinnitys Paista keskeneräiset prosessit SignHero-tilittä Vaihda salasana Sigasana	🜍 Nimetön - Google Chrome	- 1		e 1
SignHero opaste SignHero-palvelun kiinnitys Edico-tiliin Painonapin Kiinnitä SignHero-tiliin 'painalluksella siirryt SignHero palvehun antamaan Edicolle oikeudet luoda allekirjoitusprosesseja. Kyseinen nappi löytyy istuntokansioiden hallintanäkymän 'Muokkaa tilin tietoja' -osiosta. Kiinnitystoimenpide epäonnistuu, jos Edico-palveluun palaamiseen kuluu yli 20 minuuttia. Siinä tapauksessa toista kiinnitystoimenpide uudelleen.	() aboutblank			
SignHero-palvelun kiinnitys Edico-tiliin Painonapin Kiinnitä SignHero-tiliin 'painalluksella siirryt SignHero palveluun antamaan Edicolle oikeudet luoda allekirjoitusprosesseja. Kyseinen nappi löytyy istuntokansioiden hallintanäkymän 'Muokkaa tilin tietoja' -osiosta. Kiinnitystoimenpide epäonnistuu, jos Edico-palveluun palaamiseen kuluu yli 20 minuuttia. Siinä tapauksessa toista kiinnitystoimenpide uudelleen. 1 & SignHero-tilin kiinnitys Poista keskeneräiset prosessit SignHero-tilittä Vaihda salaasana Salasana	SignHero opaste			Î
Painonapin 'Kiinnitä SignHero-tilin' painalluksella siirryt SignHero palveluun antamaan Edicolle oikeudet luoda allekirjoitusprosesseja. Kyseinen nappi löytyy istuntokansioiden hallintanäkymän 'Muokkaa tilin tietoja' -osiosta. Kiinnitystoimenpide epäonnistuu, jos Edico-palveluun palaamiseen kuluu yli 20 minuuttia. Siinä tapauksessa toista kiinnitystoimenpide uudelleen.	SignHero-palvelun kiinnitys Edi	ico-tiliin		
1 & SigniHero opaste Irrota SigniHero-tilin klinntys 2 Poista keskeneräiset prosessit SigniHero-tilitä Vaihda salasana Salasana	Painonapin 'Kiinnitä SignHero-tiliin' painalluksella palveluun antamaan Edicolle oikeudet luoda allekir Kyseinen nappi löytyy istuntokansioiden hallintanä tietoja' -osiosta. Kiinnitystoimenpide epäonnistuu, jos Edico-palveli yli 20 minuuttia. Siinä tapauksessa toista kiinnityst	siirryt SignHero joitusprosesseja kymän Muokkaa uun palaamiseen P oimenpide uudell	tilin kuluu een.	itsutun osali
Irrota SignHero-tilin kinntys 2 Poista keskeneräiset prosessit SignHero-tilittä Väihda salasana Salasana	1 @ SignHero opaste	e: 11		
Poista keskeneräiset prosessit SignHero-üliitä Vaihda salasana Salasana	Irroita SignHero-tiliin kiinnitys 2			
✓ Vaihda salasana Salasana	Poista keskeneräiset prosessit SignHe	ro-tilita		
Salasana	Vaihda salasana			
	Salasana			

"Kiinnitä Sign Hero-tiliin"-painiketta sinun tulee klikata, jotta pääset näkymään "Kirjaudu Sign Hero tiliisi" Jos tiliä ei vielä ole siihen voi rekisteröityä antamalla kysytyt yrityksen tiedot.

Kun SignHero on kiinnitetty muuttuu painikkeen teksti

[2] "Irrota SignHero-tilin kiinnitys"

Kirjautumseen pääset "Kirjaudu sisään" -painikkeella.

Tilin luomisen jälkeen voit milloin tahansa irrottaa tilin Edico-tilistä.

S sail suomeksi - Se 🗙	M Postilaatikko (204 🗙	M Postilaatikko (3 4 🗙	💈 SignHero Sähkö 🗙	📔 Edico - 003262 🛛 🗙	+	1		\times
(←) → C @ [🛛 🔒 https://signhero.	o/login.html?client_id=67	d47e15-e6a6-11ea-b50	06-0e139 ••• 🗵 🏠	lii\		0 0	Ξ
🔅 Useimmin avatut 🖨 Aloitu	ssivu 🛅 TV 💊 Aloitussivu	ı 附 Automaattinen vastau		M			/luut kirja	nmerkit
🗲 signhero			- 52 ·			Q 9	Suomi	•
			Täytä tiedot.					
			Nimesi					
			Etunimi Suk	unimi				
			Sähköposti					
Oletko jo l	uonut SignH	ero-tilin?	nimi@organ	isaatio.com]
	Kirjaudu sisään		Organisaatio					
			Lisää organi	saatio]
			Jatka	malla hyväksyt SignHero <u>tietosuojaselosto</u>	on <u>käyttöeh</u> een.	<u>dot</u> ja		

Kun tili on luotu, joudut vielä hyväksymään sen käyttöösi.



Allekirjoitusprosessi käynnistetään valitsemalla **[1]** "Esitä" -toiminto ja valisemalla näyttöön allekirjoitettava pdf-dokumentti **[1]**.

Esitys	Avaa chat	🐱 Kutsu osallistu	jia 🖸 Ava	ia esityst	yökalu	t Nä	kymät + I	En 🕄	
Istunt Osallist	o: 755518 o ujat: 2								
Lisää tied	dosto ¥16s 🗸		• Ava	a videone	uvotte	lu • Esi	tä www-sivu		
🗢 Lataa	tiedosto Tiedostonin	ni	Avaa	videoneuvo	telu 🖿				
Esità Avisa	EOE: ↓I 1 Tiedostonimi ja/tai	muokattu kommentti	Lähettäjä	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista	
1 Esita	EdicoKäyttöehdot	pdf 🗾 🖊	innovo@sci.fl		119kB		💠 Lataa		
Esita	Sunrise JPG	1	innovo@sci.fi		2MB		💠 Lataa		
Esita	Preparation.JPG	1	innovo@sci fi		582kB		Lataa		
Esita	Taysin purjein	1	innovo@sci.fi		528kB		💠 Lataa		
Esita	755518_210519.h	trri 🖊	innovo@sci fi		1kB		💠 Lataa		
Esittelyk	ansio Estys kt	moissa taustalla					C• Kir	iaudu ul	os

Klikataan [2] "S-allekirjoitus" tekstipainiketta



Lisätään allekirjoittajat ja läheteään

Fol

	~
ie	
@gmail.com	

🕞 Kirjaudu ulos

Tiedostolistalle tulee merkintä [3] allekirjoitukseen lähetetyistä dokumenteista.

Lonyo	-Avaa chat	🐱 Kutsu osallistu	jia 🖸 Ava	a esitysty	yökalu	t Näl	kymät - I	En I 🕻
lstunto: Osailistuji	: 755518 o at: 2							
sää tiedo	isto Yilos 🗸		• Ava	a vídeone	uvottel	u 🗢 Esit	ä www-sivu	
🕈 Lataa tie	dosto Tiedostonim	1	Avaa	videoneuvot	telu 🖿			
Folts								
Avaa	Tiedostonimi ja/tai	muokattu kommentti	Lähettäjä	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Avaa Esitä	Tiedostonimi jaltai EdicoKäyttöehdö	muokattu kommentti	Lahettaja innovo@sci.1	Ladattu pp sitten 0	Koko 119kB	Valitse	Lataa 🔷	Poista
Avaa Esita E	Tiedostonimi ja/tai EdicoKäyttöehdol Suntise JPG	i muokattu kommentti pdf	Lahettäjä innovo@sci.fl innovo@sci.fl	Ladattu pp sitten 0	Koko 119kB 2MB	Valitse	Lataa أي Lataa Lataa	Poista
Avaa Esita E Esita 3 Esita	Tiedostonimi ja'tai EdicoKäytlöehdo Sunrise JPG Preparation JPG	i muokattu kommentti .pdf /	Lahettäjä innovo@sci fi innovo@sci fi	Ladattu pp sitten 0 0	Koko 119k8 2M8 582k8	Valitse I I I I I I I I I I I I I	Lataa Lataa Lataa Lataa Lataa	Poista
Avaa Esita B Esita B Esita	Tiedostonimi ja/tai EdicoKäytlöehdol Suntise JPG Preparation JPG Täysin putjein	muokattu kommentti	Lahettaja innovo@sci.fl innovo@sci.fl innovo@sci.fl innovo@sci.fl	Ladattu pp sitten 0 0 0	Koko 119kB 2MB 582kB 528kB	Valitse I I I I I I I I I I I I I	Lataa	Poista 11 11 11 11

15 Unohtuneen salasanan uusinta

	EDICO 1.23.0-a+210420	FIJEN
	Kirjaudu sisään Käyttäjänimi	
	Salasana	
1	Kirjaudu sisaan Unohdin salasanani	
	Luo kokelluistunto	

Τ

Aluksi sinun tulee klikata kirjautumisnäkymässä alimpana olevaa linkkiä:

[1] "Unohdin salasani" -klikkaus vie näkymään

Salasanan	uusinta
Käyttäjänimi	
innovo@scl.fi	fi
Tiliisi yhdistetty	y sähköpostiosoite
innovo@scl.fi	fi and a second s
2 Perusta	Jatka 3

"Salasanan uusinta", jossa on kenttä "Käyttäjänimi", joka on sähköpostiosoitteesi ja kenttä "Tiliisi yhdistetty sähköpostiosoite", joka voi siis olla sama kuin edellä oleva käyttäjänimi.

[2] "*Peruuta*", jota klikkaamalla tyhjennät kenttiin kirjoittamasi tekstit ja keskeytät salasanan uusintamenettelyn. Toinen painikkeista on nimeltään
[3] "Jatka", jota sinun tulee klikata, jolloin ohjelma siirtyy lähettämään linkin "Salasanan uusinta" -sivulle s-postiviestissä.

From: Edico <edico.invitor@edicto.fi> To: innovo@sci.fi Subject: Edico salasana</edico.invitor@edicto.fi>	^
Salasanan uusinta	
Postissa olevalla linkillä pääset sivulle, jossa uusitaan salasana. Oheinen linkki vanhenee tunnin kuluttua postin lähetyksestä ja samalla linkillä voi uusia salasanan vain kerran.	
Ole hyv̰ ja paina alla olevaa nappia uusiaksesi salasanan.	
Uusi salasana	
Voit myĶs kopioida alla olevan linkin leikepĶydĤlle ja liimata sen web selaimen osoitekenttĤĤn	
https://vm1.edico.name/login/password_recovery/b8KdpwqEnbb7qfMms0Nc79daDlciMhZ0zAsQ9ZlXpMETgHgdaccotzIljZDdOjcjQlHhSl5XRlRlp75e lang=fi	~
()	

Viestin linkki vie taas "*Salasanan uusinta*" -sivulle, jossa annat [4] "*Uusinta-avain*" -tekstikenttään tallentamasi uusinta-avaimen, sekä [5] uuden salasanan kahdesti.

Salasanan uus	sinta
Uusinta-avain	
4 IJQ2E-5CM1D-JU0	QCB-L1R54-6DXSK
Salasana	
5 19.05.2021	
Salasana uudestaan	
19.05.2021	
Peruuta	Jatka

Onnistuneesta salasanan uusinnasta saat ilmoituksen tiliinkirjautumissivulla. Pääset nyt tiliisi uudella salasanallasi.



16 Edico G -lisäominaisuudet

Edico G on tarkoitettu ryhmäkäyttöön. Edico- tilin omistaja voi antaa ryhmän muille jäsenille käyttäjätunnukset, samat kuin itsellään. Tällöin he saavat täydet oikeudet tilin antamiin mahdollisuuksiin ja Edico S palveluun. He voivat luoda omia kansioita, mutta saavat pääsyn myös toistensa kansioihin. Toisin sanoen tilin omistaja antaa täydet omistusoikeudet kansioihin, mutta säilyttää itsellään salasanan vaihtamisavaimen. Hän voi viime kädessä antaa uuden salasanan Edico-tilille, vaikka joku hänen ryhmästään olisi mennyt sen muuttamaan.

Käyttöideoita:

Esitelmä PowerPoint aineistolla

Tallenna PP-esityksesi jpg-kuvastoksi tietokoneellesi. Lataa kerrallaan kansion sisältö Edico-istuntokansioon. Saat esitystyökalulla toimivan esityksen. Siinä ei ole animaatioita, mutta sisältö muuten säilyy alkuperäisenä.

Sopimuksen teko ja allekirjoitus netin yli

Kun olette tunnistaneet puhelimitse tai videoyhteydellä sopimuskumppanit ja olette luoneet yhteisesti sovitun dokumentin pdf-muotoon, voitte allekirjoittaa sen sähköisesti ja jakaa kaiklle osapuolille.

Nettitietovaraston dokumenttien haku Edico-kansioon

Mobiililaitteilla voit hakea esimerkiksi Dropbox-tallenteita Edicon lataa toiminnolla jos sinulla on pääsy Dropbox-pilveen.

Katso myös kohta "Ohjaaminen puhelimella"

Puhelimella videokuvaa Edico-istuntoon

Puhelimella ja tabletilla istuntoon osallistuva voi esitellä ympäristöään, kun videoneuvottelu on avattu laitteelle. Mobiililaitteille on mahdolliseti asennettava video-applikaatio ennen kuin yhteys toimii. Mobiililaitteen kamera suuntautuu luonnostaan käyttäjäänsä, mutta kääntämällä sitä eri suuntiin voit esitellä myös paikkaa, missä olet.

Istunnossa voit myös ottaa kuvia ja videoita ja ladata ne istuntokansioon sekä video- että puhelinyhteyden aikana.