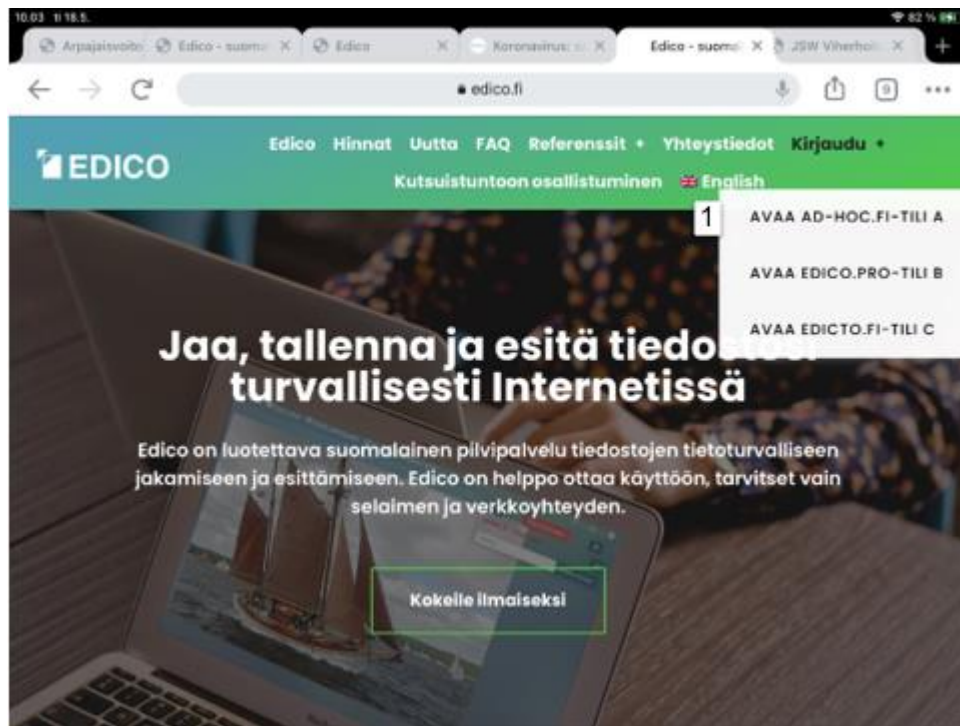


Edico S / G käyttöohje

Ohje käsittää **Edico S/G- tilin omistajan** käyttötoiminnot: tilin avaamisen, istuntokansioiden luomisen, tiedostojen jakamisen ja yhteyksien pidon sekä mainittuja täydentävät muut toiminnot.

Istuntokansion omistajan kutsumat vieraat saavat lähes samat toiminnot käyttöönsä kuin omistaja itse. Menetelmä on siten käytöltään lähes symmetrinen sen käyttöön osallistuvien kesken. Ohjeessa on ilmaistu, mikä toiminnallinen rajoitus koskee kutsuttua osallistujaa. Hänen ei tarvitse rekisteröityä Edico-tilille eikä ladata lisukkeita selaimelleen, kun hän osallistuu menetelmän käyttöön.

Tilattuasi Edico S -palvelun pääset rekisteröitymään Edico-tilin omistajaksi kirjautumalla selainosoitteessa <https://www.edico.fi> , valitsemaalla ”Kirjaudu” ja sen valikosta ”AVAA AD-HOC.FI-TILI A” [1].



Pääset kirjautumissivulle



Tämä sivu toimii kirjautumisessa 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” [2]. Voit myös testata Edico S toimintaa tekstilinkistä ”Luo kokeilustunto” [3]. Ensimmäistä kertaa kirjaututtaessa tilin rekisteröintiin pysähdytään siirtymissivulle, josta tallennetaan ”Unohdetun salasanan uusinta-avain” ja vahvistetaan palvelun käyttöönotto hyväksymällä käyttöehdot ja turvallisuutta koskeva tietosuojaus.

Jos olet avannut **Edico S** -tilin omistajana istuntokansion ja siirryt toiselle koneelle avaamaan myös saman tilin, antaa tämä myöhemmin kirjautuminen kaikki oikeudet palveluun ja ensin avattu tilin istunto ”sammuu”.

Edico G antaa mahdollisuudet käyttää tilin toimintoja **usealle käyttäjälle** samanaikaisesti. Tällöin yhden **yhteisen kansion omistamisesta** ja **käytöstä** on erikseen **sovittava** omistajien kesken, esimerkiksi istuntojen vuorottelusta. Vain **tilin omistajalle** tulee ”Unohdetun salasanan uusimisavain” ja mahdollisuus hallita tiliä ja kansioiden omistajia.

Edico poikkeaa muista vastaavista palveluista, [käyttöideoita](#) lopussa.



Siirtymissivu

Lataa salasanan uusinnan tiedot PDF-tiedostona

Tallenna PDF-tiedosto!

[Siirry omalle käyttäjätillille](#)

☐ Olen lukenut ja hyväksyn käyttöehdot ja tietosuojaselosteen listaamat evästeet

Salasanan uusinta

Käyttäjänimi

innovo@sci.fi

Tiliisi yhdistetty sähköpostiosoite: innovo@sci.fi

Unohdetun salasanan uusimisavain

M5TZQ-RAMD6-R1M9K-71SKP-33C1J

Tärkeää: Uuden salasanan voi saada vain käyttämällä tätä avainta

Siirtymissivulta salasanan uusimisavain talteen!

Sivu 1/1

Edico

Pane tämä sivu talteen

Tilille kirjautumisosoite

<https://vm1.edico.name>

Käyttäjänimi Edicoon

innovo@sci.fi

Tiliisi yhdistetty sähköpostiosoite: innovo@sci.fi

Unohdetun salasanan uusimisavain

IJQ2E-5CM1D-JUQCB-L1R54-6DXSK

Tärkeää: Uuden salasanan voi saada vain käyttämällä tätä avainta

Sisällysluettelo

1. [Tilin rekisteröintitietojen muokkaus](#)

2. [Istuntokansioiden luonti ja hallinta](#)

3. [Tiedostojen jakaminen](#)

3.1 [Tiedoston lataaminen](#)

3.2 [Osallistujien kutsuminen](#)

4. [Dokumenttien esittäminen ja katselu](#)

5. [Yhteydenpito ja seuranta](#)

5.1 [Vierailijaseuranta](#)

5.2 [Tekstikeskustelu](#)

5.3 [Keskustelumuistio](#)

5.4 [Videoneuvottelu](#)

6. [Tiedostojen hallinta](#)

[Oheistiedot](#)

7. [Esitelmän pitäminen](#)

[Ohjaaminen puhelimella](#)

8. [Sähköinen allekirjoitus](#)

9. [Unohtuneen salasanan uusinta](#)

10. [Edico G -lisäominaisuudet](#)

1 Tilin rekisteröintitietojen muokkaus

Kun tulet ensimmäistä kertaa tilauksen jälkeen Edico-tilillesi niin **"Muokkaa tilin tietoja"** - ikkunan näkymä on valmiiksi avoinna.

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

[2] **"Opaste"** jota klikkaamalla voit käydä lukemassa käytön opastustekstiä. Opastusteksti avautuu omana välilehtenä ja sen voit sulkea selaimen yläosasta niin kuin muutkin välilehdet.

"Nimi" – kenttä 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 puhelinnumero näkyy kutsuttavan osallistujan istuntoon kirjautumissivulla. Siten kutsuttava voi varmistua siitä, että kutsu tulee oikealta lähettäjältä.

[3] **"Näytä avustustekstit"** – kruksi ruutuun, jos haluat avustustekstien näkyvän avattavissa istuntokansioissa. **"Avustusteksti"** tarkoittaa tekstiä (**"Tervetuloa pysyvään istuntokansioon ..."**) ja se on ikkunassa, joka avautuu istuntonäkymään silloin, kun käyttäjä itse siirtyy avattuun istuntoon,

EDICO tili
1.23.0-a+210420

1 FI | EN | 2

Matti Meikäläinen
innovo@sci.fi

Lisenssin vanhentumisaika:
18.8.2021
Yksilökäyttötunnus - Edico S

Tilauksen hallinta

Muokkaa tilin tietoja

Nimi
Matti Meikäläinen

Istuntokansiossa näkyvä käyttäjänimi

Valinnainen puhelinnumero, joka tulee näkymään istuntoon kutsutun osallistujan kirjautumissivulla

☒ Näytä avustustekstit 3

SignHero opaste

Kiinnitä SignHero-tiliin

Vaihda salasana

Tallenna Peruuta

Luo suojattu istuntokansio salasanaalla

Istuntosalasana Luo

Kirjaudu ulos

Avaa Kansion nimi Istunto Avattu Osallistujat Salasana Kopioi Poista kansio

[1] ”Muokkaa tilin tietoja” -painike

Jos klikkaat tätä painiketta, saat näkyviin tilisi tiedot avautuvassa ikkunassa. Voit katsella niitä ja tarvittaessa myös muuttaa niitä. Ikkuna poistuu, kun klikkaat painiketta uudelleen.

[2] ”SignHero – opaste” -linkki, josta saat näkyviin SignHero-opastetekstin. Kyseessä on ilmainen menetelmä dokumenttien sähköiseen allekirjoitukseen.

[3] ”Kiinnitä SignHero-tiliin” -painike, jota sinun tulee klikata, jotta pääset kirjautumaan ” [SignHero tiliisi](#)” tai luomaan tämän tilin.

[4] ”Vaihda salasana” -ruutu, jota klikkaamalla ilmestyvät ”Salasana” – kenttä ja ”Salasana uudestaan” -kenttä näkyviin. Näihin kenttiin voit tallentaa uuden salasanasasi silloin, kun haluat vaihtaa sen,

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

[6] ”Peruuta” -painiketta klikkaamalla voit poistaa kaikki päivittämäsi tiedot ennen tallentamista.

[7] ”Kirjaudu ulos” -painike

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

Tilin tietojen muokkausten jälkeen siirrytään istuntokansioden luontiin ja keskustelustuntojen pitämiseen. Keskusteluyhteyttä voidaan ylläpitää Chat-ikkunoiden ja videoneuvotteluyhteyden avulla kansion ollessa avattuna. Kansio ”sammuu” tunnin kuluttua viimeisestä aktiviteetista, jonka jälkeen sen avaaminen vaatii uuden kirjautumisen.



The screenshot shows the EDICO user profile page. At the top, the EDICO logo and 'tili' are visible, along with the user ID '1.23.0-a+210420'. The user's name 'Matti Meikäläinen' and email 'innovo@sci.fi' are displayed. To the right, the license renewal date '18.8.2021' and the user ID 'Yksilökäyttötunnus - Edico S' are shown, with a 'Tilauksen hallinta' button. Below this, a 'Muokkaa tilin tietoja' button is labeled with a '1'. The main form area contains several fields: 'Nimi' (filled with 'Matti Meikäläinen'), 'Istuntokansiossa näkyvä käyttäjänimi' (empty), and 'Valinnainen puhelinnumero, joka tulee näkymään istuntoon kutsutun osallistujan kirjautumissivulla' (empty). There are three checkboxes: 'Näytä avustustekstit' (checked), 'SignHero opaste' (labeled with a '2'), and 'Kiinnitä SignHero-tiliin' (labeled with a '3'). Below these, a 'Vaihda salasana' button is labeled with a '4'. At the bottom of the form, there are 'Tallenna' (labeled with a '5') and 'Peruuta' (labeled with a '6') buttons. Below the form, there is a section 'Luo suojattu istuntokansio salasanalla' with a text input 'Istuntosalasana' and a 'Luo' button. At the very bottom, there is a 'Kirjaudu ulos' button labeled with a '7'. A navigation bar at the bottom contains links: 'Avaa', 'Kansion nimi', 'Istunto', 'Avattu', 'Osallistujat', 'Salasana', 'Kopioi', and 'Poista kansio'.

2 Istuntokansioiden luonti ja hallinta

"Luo suojattu istuntokansio salasanalla" Ensin täytyy valita salasana istuntokansiolle ja sitten kirjoittaa se *"Istuntosalasana"* – kenttään. On myös mahdollisuus jättää salasana kenttä 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 kutsuilta. 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 varmuuskopioita, joten niiden tallennuksesta on huolehdittava kansion omistajan toimesta.



3 Tiedostojen jakaminen

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.

3.1 Tiedoston lataaminen

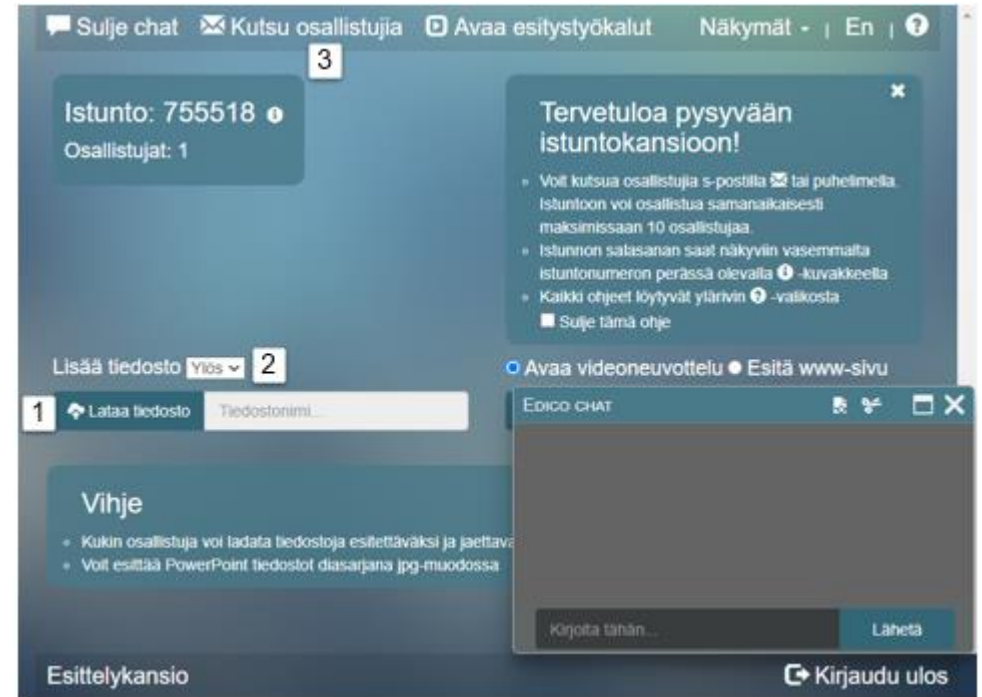
[1] **"Lataa tiedosto"** -painiketta klikkaamalla saat näkyviin oman tietokoneesi hakemistorakenteen ja voit sieltä hakea istuntokansioon haluamasi tiedoston tai tiedostoja. Ladattava tiedosto asettuu oletuksen mukaan ylimmäksi tiedostoluettelossa.

[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.

3.2 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 osanottajilla 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 s-postiviestejä 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.



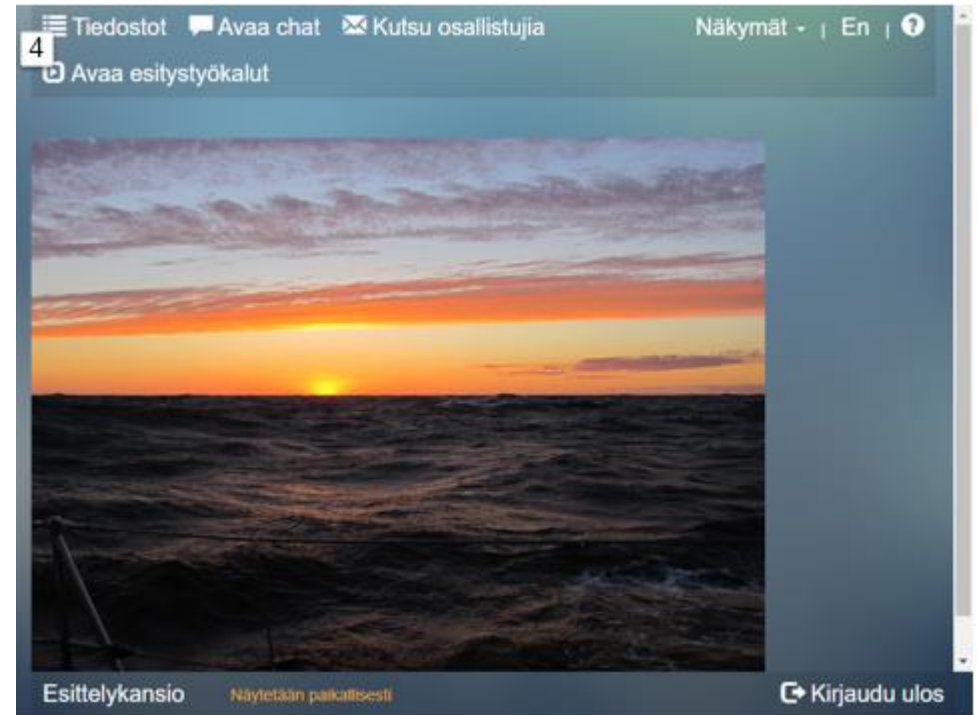
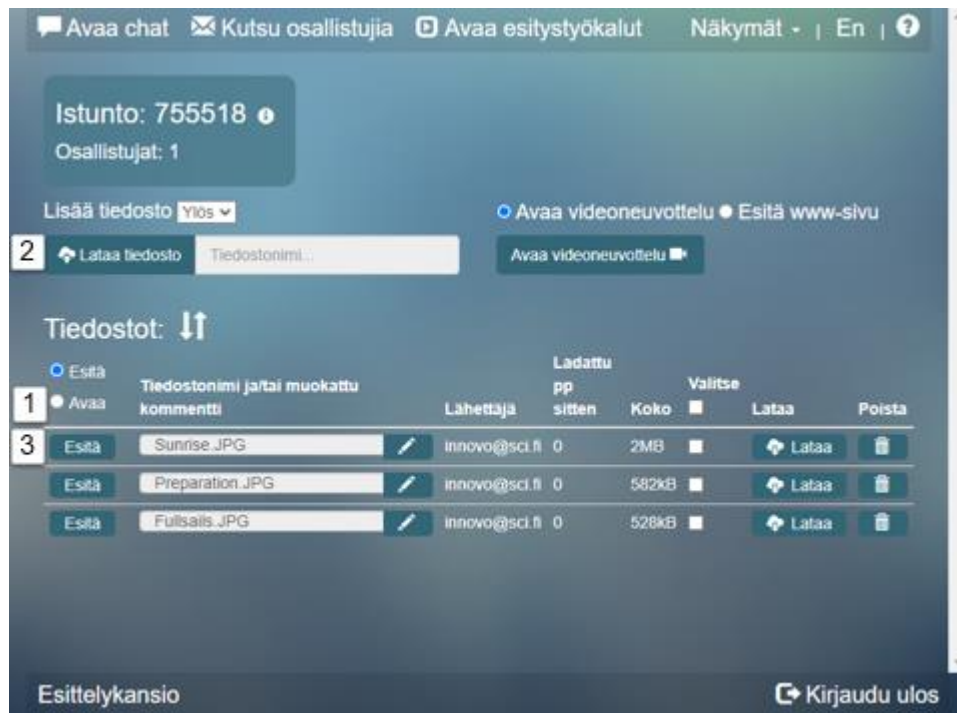
4 Dokumenttien esittäminen ja katselu

”**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.

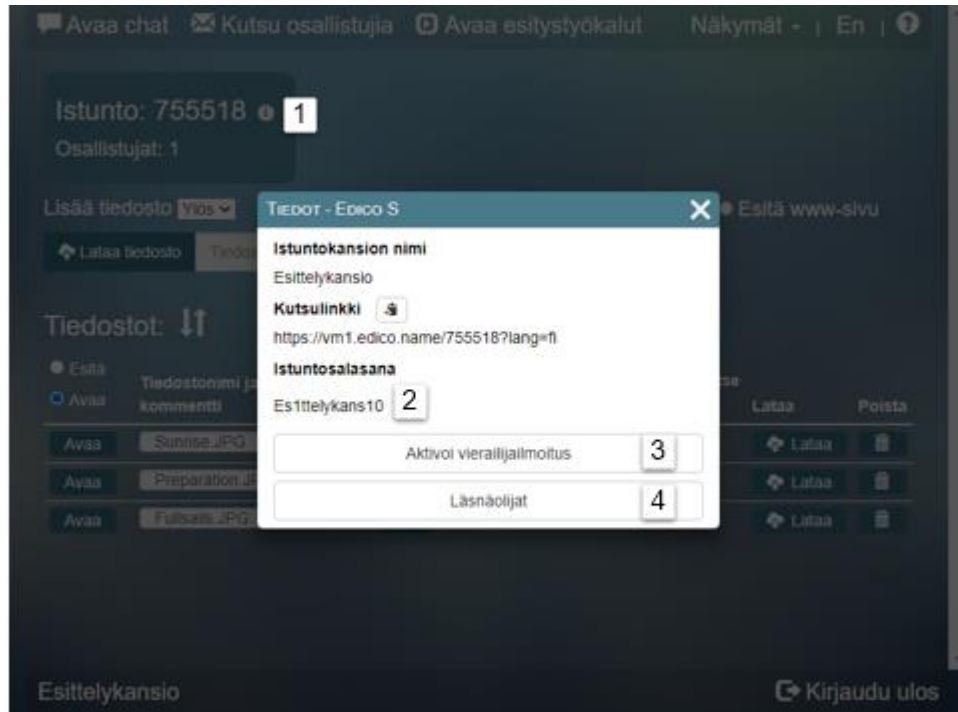
Esitä tilassa kaikki mukana olevat kutsutut henkilöt näkevät tiedoston yhtä aikaa omalla tietokoneen ruudullaan. Jos tiedostomuoto on jokin muu (**word, excel tms**), niin tiedoston yhtäaikainen esittäminen ei onnistu Edico-näytöllä. Kun olet esittämässä pdf-tiedostoa, voit aloittaa tarvittaessa sähköisen [allekirjoitusprosessin](#) 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.

5 Yhteydenpito ja seuranta



5.1 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 istutokansionsa salasanan Edico-tilin hallintanäkymässä.

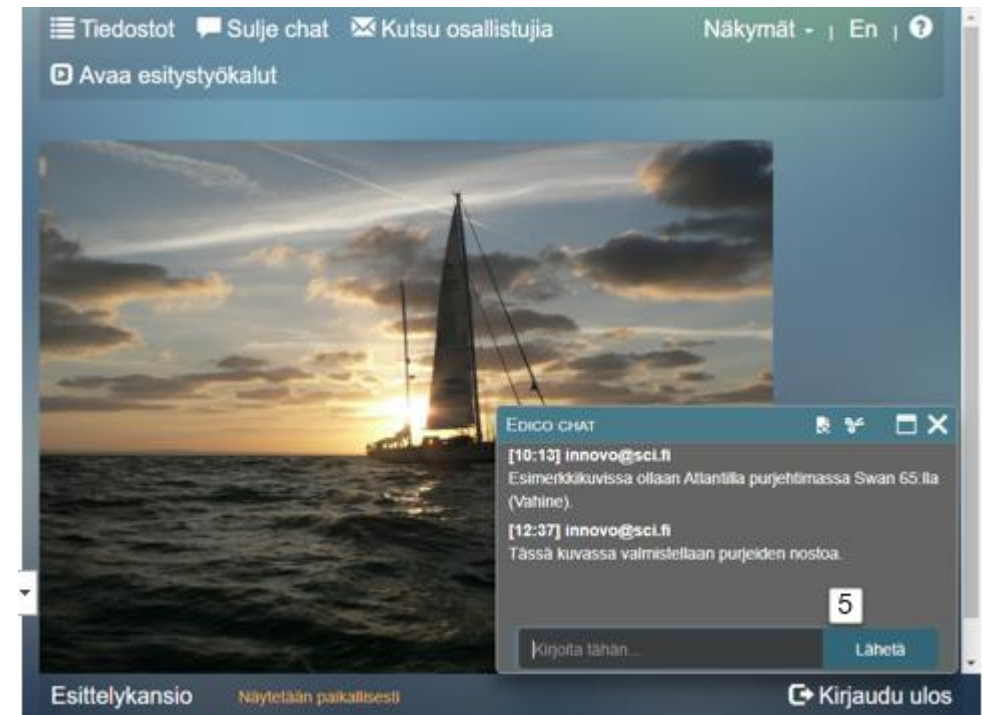
[3] *"Aktivoi vierailijailmoitus"* -painiketta klikkaamalla aktivoituu seuraava toiminto: Jos istuntoon liittyy kutsuttu osallistuja, niin Edico -palvelu

lähettää sinulle sähköpostin, jossa ilmoitetaan siitä, että nyt istuntoon on kirjautunut osallistuja. [4]

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

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

5.2 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.



5.3 Keskustelumuistio

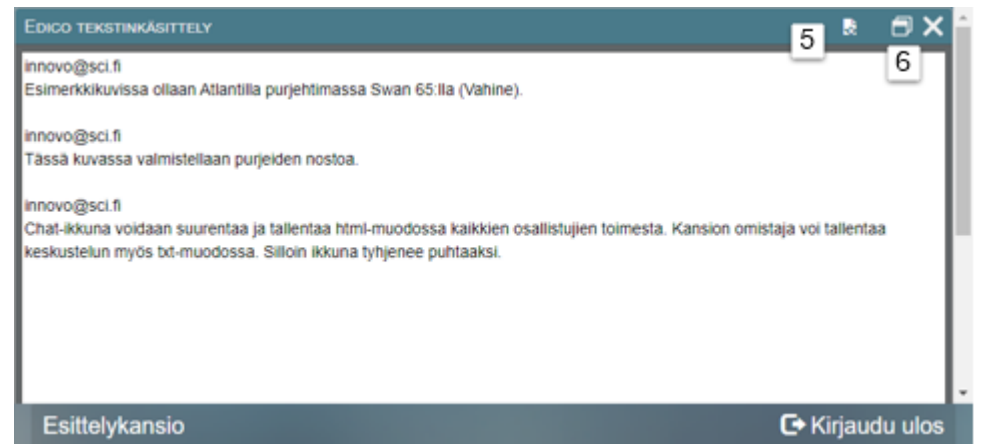
Luottamuksellista tekstikeskustelua käydään Chat-ikkunoiden kautta. Ikkunassa olevaa tekstiä ei voi muuttaa. Mutta tekstin voi kuitenkin tallentaa ja sen jälkeen muokata esimerkiksi muistioksi.

Chat-ikkunan toimintoja:

- [1] "Laajennuskuvake", jota klikkaamalla voit laajentaa Chat-ikkunan.
- [2] "Kopiointikuvake", jota klikkaamalla voit kopioida tekstikentän tekstin **HTML -muotoiluun** 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, jolloin 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:

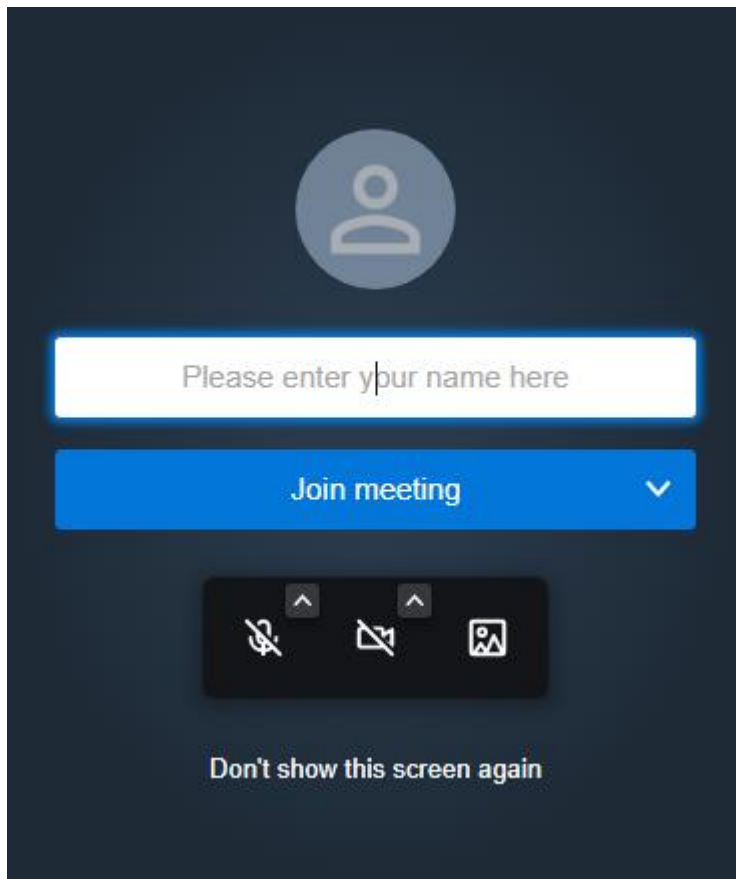
- [4] "Muokkaa" -painike. Klikkaamalla tätä teksti siirtyy näkymään "EDICO TEKSTINKÄSITTELY", jossa sitä voi muokata.
- [5] "Dokumentti" -kuvaketta klikkaamalla saat tekstin tallennettua ja tekstin säilymään näytössä. Tiedostoluetteloon ilmestyy uusi tiedosto, jossa on tämä muokattu teksti.
- [6] "Tiedostot" -kuvakella voit pienentää muokkausikkunaa.



5.4 Videoneuvottelu

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

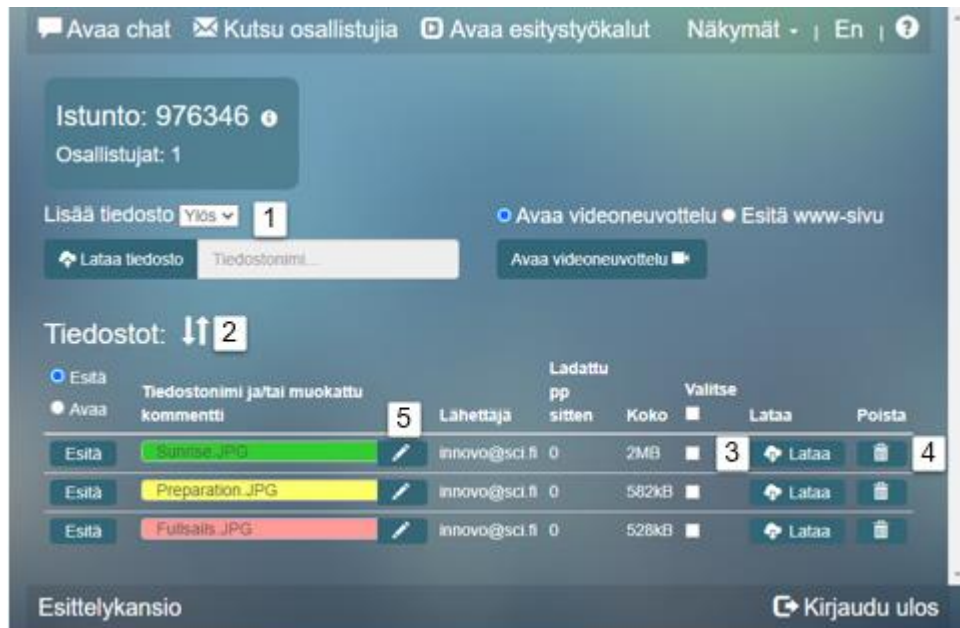
[2] **"Avaa videoneuvottelu"** -painike, jota klikkaamalla avautuu **"Istuntonäkymä 06 Liittyminen videoneuvotteluun"**.



(Tämä "Videoneuvottelu" -toiminto on jatkokehittelyssä. Tulevaisuudessa videopalvelimia voi valita maakohtaisesti ja jo käytössä olevan voi liittää Edico-istuntoon)



6 Tiedostojen hallinta



"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.

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

"Ladattu pp sitten" -sarakeessa 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 (kopiointi) 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

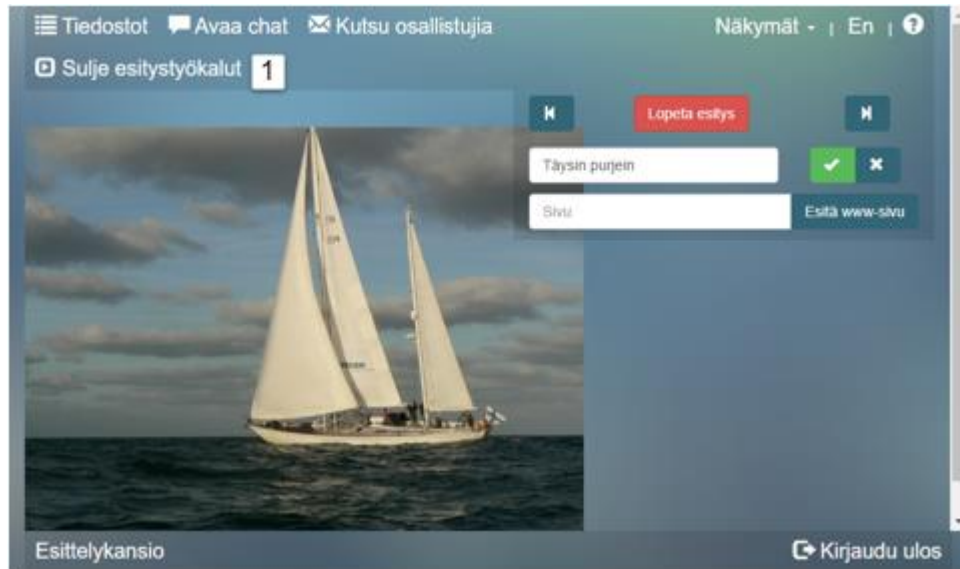
Klikkaamalla nimikekenttää saat sen pohjaväriin vaihdettua valkoisesta ensin **vihreäksi**, sitten **keltaiseksi**, sitten **punaiseksi** ja vielä takaisin **valkeaksi**. Väreillä voit ilmaista dokumenttisi statuksen, esimerkiksi tärkeyden suhteessa muihin dokumentteihin.

Voit muuttaa tiedostonimeä paremmin kuvaamaan sen sisältöä.

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

✓ -painikkeella hyväksyt tekstin. **Esityökalulla** 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.

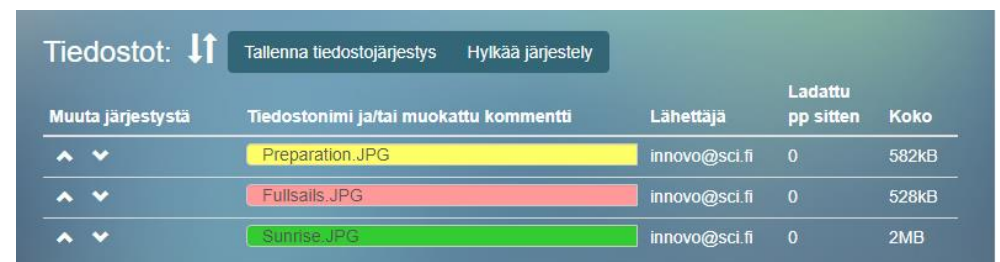


Seuraava teksti (ja kuvat) käsittelee tiedostoluettelon tiedostojärjestystä. Näkymässä on osa jokaisen tiedoston tietorivistä. Seuraavassa käydään läpi tämän näkymän eri kohdat.

[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.



7 Esitelmän pitäminen

Tämä osa käsittelee ”*Esitystyökalut*” -tekstipainikkeen jälkeen avautuvia työkaluja.

[1] ”*Sulje esitystyökalut*” -tekstipainike ilmestyy silloin, kun ”*Avaa esitystyökalut*” -painiketta klikataan ja työkalut ilmestyvät näkyville.

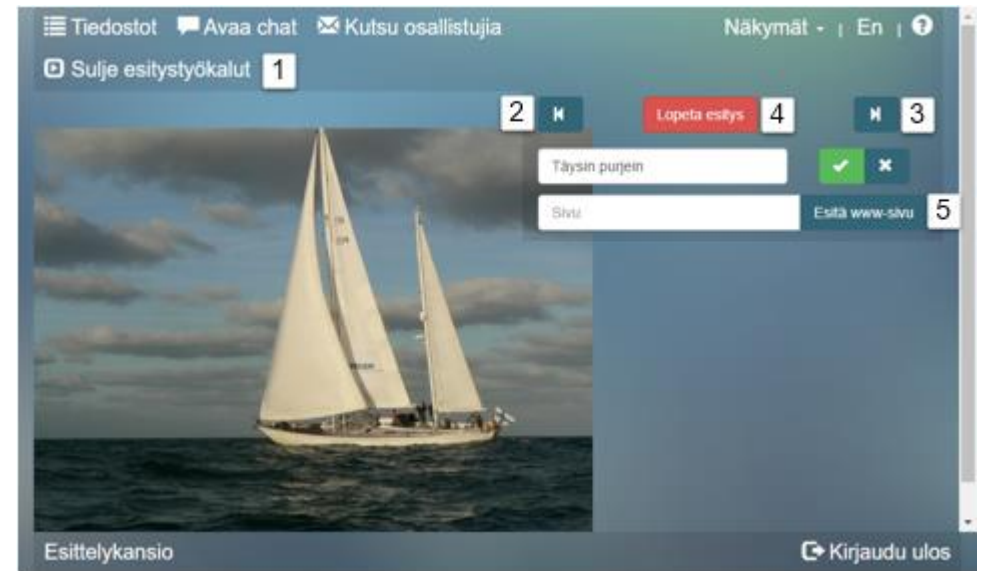
[2] ”*Vasen nuoli*” -painiketta klikkaamalla saat näkyviin tiedostoluettelon alimmaisesta tiedostosta ja jatkamalla klikkauksia saat näkyviin aina seuraavan tiedoston ylöspäin mentäessä. Kun näkyvissä on ylin tiedosto, niin seuraavalla klikkauksella tulee taas näkyviin alin tiedosto. Vasen nuoli -painike 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 istuntonäkymässä 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.

[5] ”*Esitä www-sivu*” -painikkeella aktivoidaan tekstikenttään kirjoitetun www-osoitteen sivun linkki. Seuraavassa kuvataan erilaisia tapauksia, mitä siitä seuraa.



Suojatun www-sivun esittely:

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



Suojaamattoman www-sivun esittely

Jos haluat esitellä **http://** - alkuisen eli suojaamattoman www-sivun, niin [1] "Esitä www-sivu" -painiketta klikkaamalla saa sivun istuntonäkymän kehikseen 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.



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

1) "Kaikki toiminnot" -tekstipainike, jota klikkaamalla sinulla on käytössä kaikki toiminnot.

2) "Näyttö" -tekstipainike, 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".

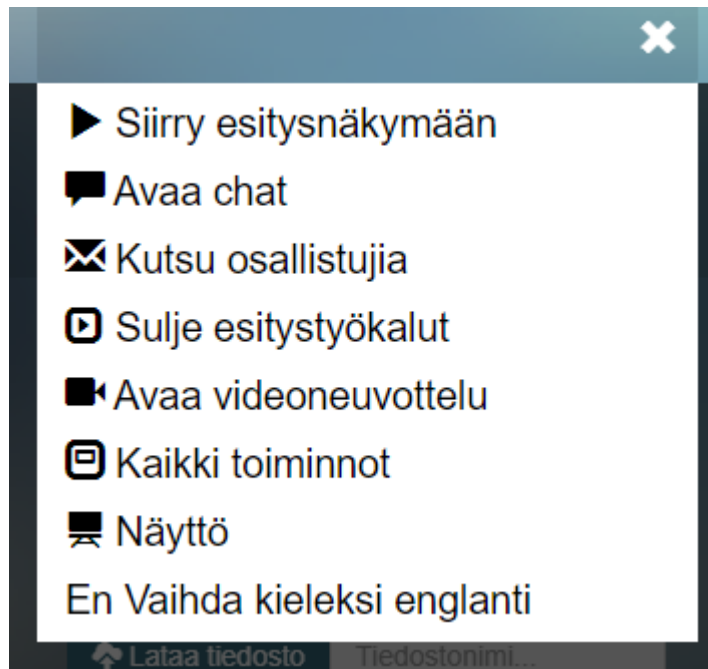
"Näyttö" - toiminto on hyödyllinen silloin, kun on sovittu samanaikaisen istunnon osanottajien kesken siitä, kuka suorittaa tiedostojen esittelyn. Tällöin esittelyn suorittajalla täytyy olla käytössä vaihtoehto "Kaikki toiminnot" ja muilla, jotka esittelyn ajan seuraavat esitystä, on hyvä olla valittuna "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 klikkasi jotakin muuta yläpalkin valintaa ja poistuisi esityksestä. Jos kaikilla osanottajilla on valinta "Näyttö" valittuna, niin kukaan ei pääse suorittamaan esittelyä. Esittely toimii myös siten, että kaikilla osanottajilla on valinta "Kaikki toiminnot" päällä tai siten, että osalla esitystä seuraavista osanottajista on päällä valinta "Näyttö" ja osalla "Kaikki toiminnot". Kuitenkin sillä osanottajalla, joka esittelyä suorittaa, täytyy aina olla käytössä vaihtoehto "Kaikki toiminnot".



Ohjaaminen puhelimella

Kuvattu tilanne, jossa ”yleisö” käyttää ”Näyttö” -toimintoa, on myös silloin käyttökelpoinen kun esitys pidetään yleisölle auditoriossa tai kokoustilassa ja esitys pidetään puhelimella ohjaten. Älypuhelimessa on silloin valittuna kaikki toiminnot.

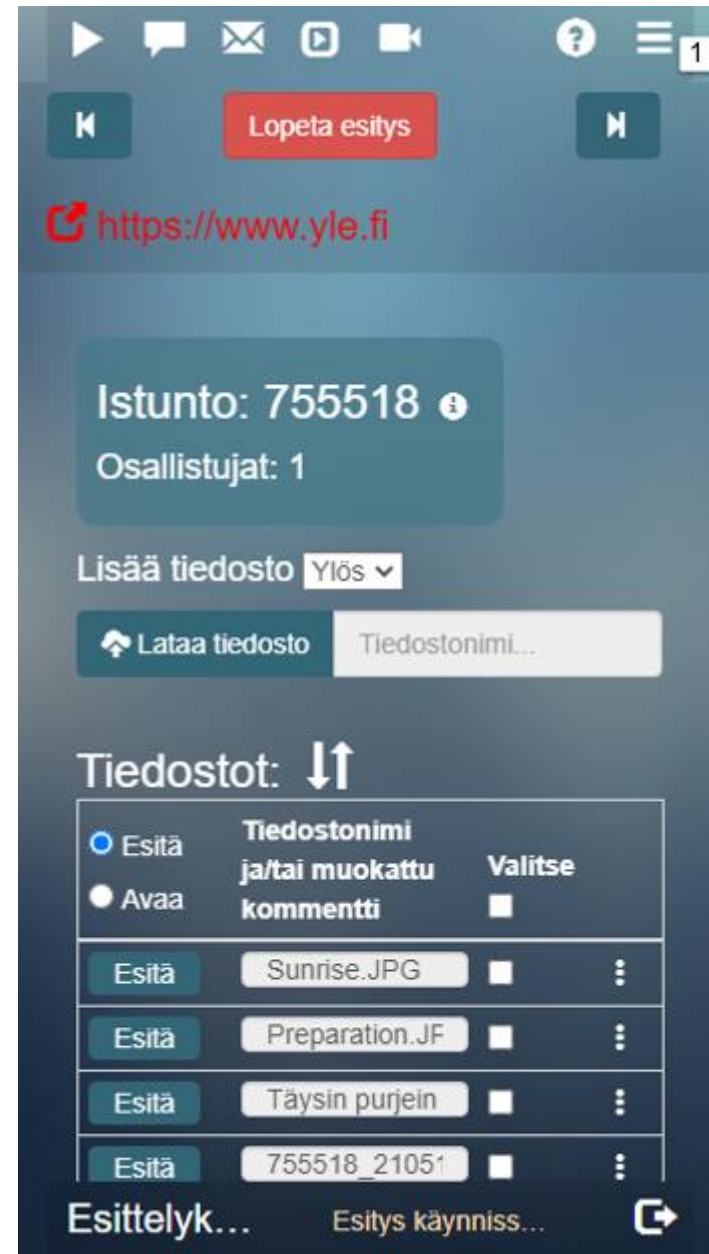
Päänäyttöä täydentää erillinen valikko:



Tämä avataan [1] ”valikko” -kuvakkeella.

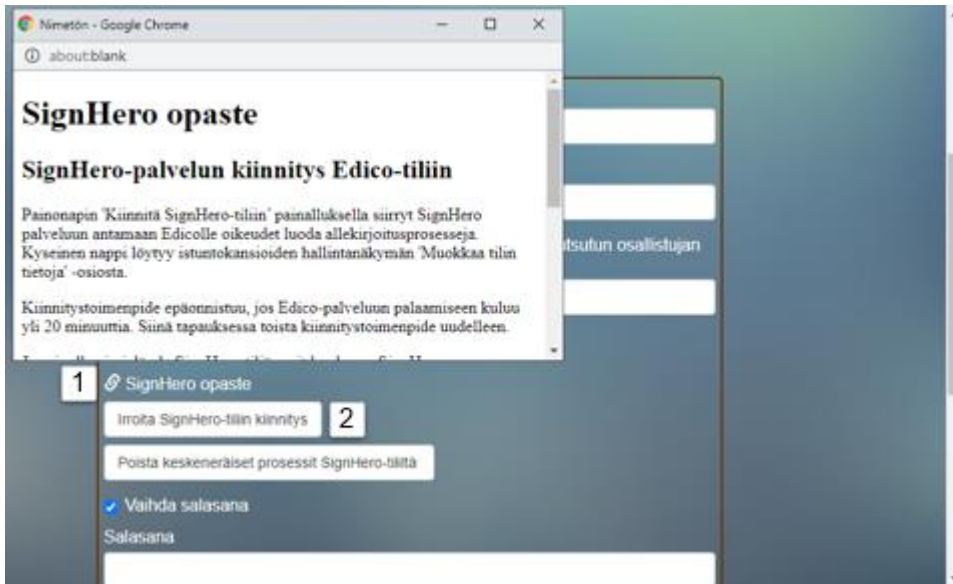
Puhelin voi olla myös tietokoneen tapaan käytetty lähes kaikilta toiminnoiltaan Edico-palvelussa. Edico ei vaadi lataamaan mitään sovellusta mobiililaitteille. Poikkeuksena on kuitenkin videoneuvottelut. Videoneuvottelukutsun yhteydessä sovellus vaati hyväksynnän vastaavan aplikaation asentamisesta laitteelle (puhelin, tabletti) ennen käyttöä.

Älypuhelimien Edico S -näyttö



8 Sähköinen allekirjoitus

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



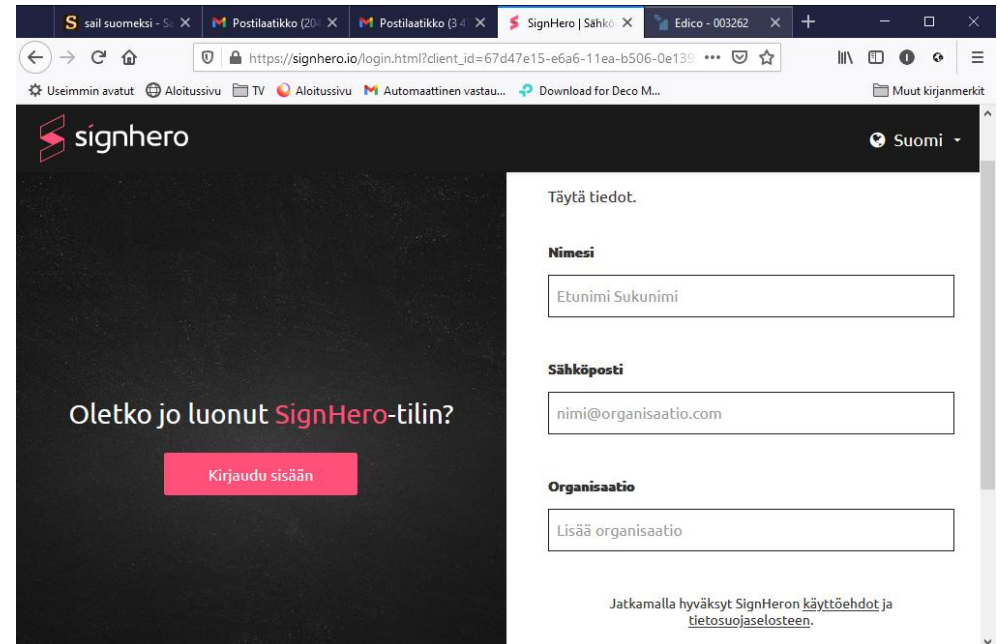
”Kiinnitä Sign Hero-tiliin”-painiketta sinun tulee klikata, jotta pääset näkymään ”Kirjaudu **Sign Hero tiliisi**” Jos tiliä ei vielä ole siihen voi rekisteröityä ilmaiseksi antamalla kysytty henkilötiedot.

Kun SignHero on kiinnitetty muuttuu painikkeen teksti

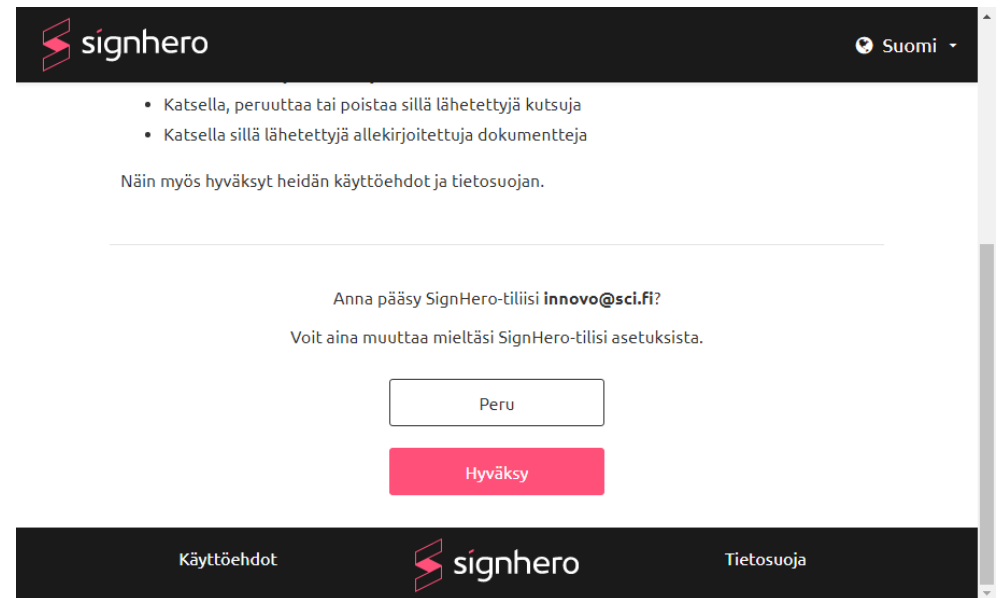
[2] ”**Irrota SignHero-tilin kiinnitys**”

Kirjautumseen pääset ”Kirjaudu sisään” -painikkeella.

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



Kun tili on luotu, joudut vielä hyväksymään sen käyttöösi.



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

Esitys Ava chat Kutsu osallistujia Ava esitystyökalut Näkymät - | En | ?

Istunto: 755518
Osallistujat: 2

Lisää tiedosto Ylös

Lataa tiedosto Tiedostonimi... Ava videoneuvottelu Esitä www-sivu

Tiedostot: 1

	Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti	Lähetäjä	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
1	Esitä EdicoKäyttöehdot.pdf	innovo@sci.fi	0	119KB		Lataa	
	Esitä Sunrise.JPG	innovo@sci.fi	0	2MB		Lataa	
	Esitä Preparation.JPG	innovo@sci.fi	0	582KB		Lataa	
	Esitä Täysin purjein	innovo@sci.fi	0	528KB		Lataa	
	Esitä 755518_210519.html	innovo@sci.fi	0	1kB		Lataa	

Esittelykansio Esitys käynnissä taustalla Kirjautu ulos

Klikataan [2] "S-allekirjoitus" tekstipainiketta

Ava esitystyökalut S-Allekirjoitus

2

eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6I...

KÄYTTÖEHDOT

1. Hyväksyminen

Edico-ohjelmisto on verkkopohjainen palvelu ("Pilvipalvelu"). Nämä käyttöehdot ("Ehdot") säätelevät Edico Oy:n ("Edico") tai sen kumppanien (yhdessä "Edico") tarjoaman pilvipalvelun käyttöä. Jos et hyväksy Ehtoja, et voi käyttää Pilvipalvelua.

Edico pidättää itsellään oikeuden muuttaa Ehtoja milloin tahansa oman harkintansa mukaan ilmoittamatta siitä etukäteen Asiakkaalle. Ehtoihin lisätään muutokset ja ilmoitus päivämäärästä, jolloin muuttuneet Ehdot tulevat voimaan. Ehtomuutoksista tiedotetaan Pilvipalvelun WWW-sivulla.

Edico:llä on oikeus sulkea Asiakkaan käyttäjätili näiden Ehtojen rikkomisen johdosta.

2. Palvelu

Esittelykansio Kirjautu ulos

Lisätään allekirjoittajat ja läheteään

S-ALLEKIRJOITUS

Allekirjoitettava asiakirja: EdicoKäyttöehdot.pdf

Allekirjoittajat:

Nimi x

Matti Meikäläinen

Sähköpostiosoite

innovo@sci.fi

Lisää allekirjoittaja

Lähetä

Esittelykansio

Kirjautu ulos

Tiedostolistalle tulee merkintä [3] allekirjotukseen lähetetyistä dokumenteista.

Esitys Ava chat Kutsu osallistujia Ava esitystyökalut Näkymät - | En | ?

Istunto: 755518
Osallistujat: 2

Lisää tiedosto Ylös

Lataa tiedosto Tiedostonimi... Ava videoneuvottelu Esitä www-sivu

Tiedostot: 1

	Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti	Lähetäjä	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
	Esitä EdicoKäyttöehdot.pdf	innovo@sci.fi	0	119KB		Lataa	
3	Esitä Sunrise.JPG	innovo@sci.fi	0	2MB		Lataa	
	Esitä Preparation.JPG	innovo@sci.fi	0	582KB		Lataa	
	Esitä Täysin purjein	innovo@sci.fi	0	528KB		Lataa	
	Esitä 755518_210519.html	innovo@sci.fi	0	1kB		Lataa	

Esittelykansio Esitys käynnissä taustalla Kirjautu ulos

9 Unohtuneen salasanan uusinta



Aluksi sinun tulee klikata kirjautumisnäkymässä alimpana olevaa linkkiä:

[1] **"Unohtuin salasanani"** -klikkaus vie näkymään

"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.invisor@edico.fi>
To: innovo@sci.fi
Subject: Edico salasana

Salasanan uusinta

Postissa olevalla linkillä pääset sivulle, jossa uusitaan salasana. Oheinen linkki vanhenee tunnin kuluttua postin lähtökäytöstä ja samalla linkillä voi uusia salasanan vain kerran.

Ole hyvä ja paina alla olevaa nappia uusiaksesi salasanan.

Uusi salasana

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

https://vm1.edico.name/login/password_recovery/b8KdpwqEnbb7qfMms0Nc79daDlciMhZ0zAsQ9ZIXpMETghGdaccotzljZDdOjcjQlHhSI5XRlRp75eN
lang=fi

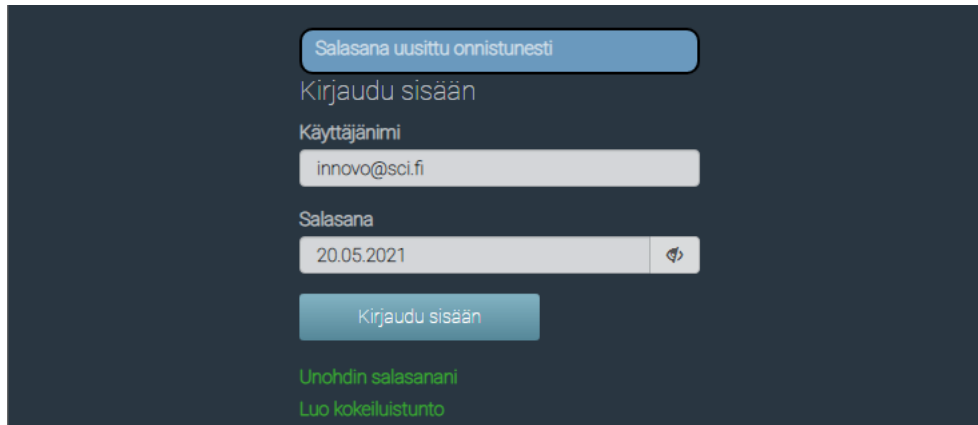
Viestin linkki vie taas **"Salasanan uusinta"** -sivulle, jossa annat

[4] **"Uusinta-avain"** -tekstikenttään tallentamasi uusinta-avaimen, sekä

[5] uuden salasanan kahdesti.

Onnistuneesta salasanan uusinnasta saat ilmoituksen tiliinkirjautumissivulla.

Pääset nyt tiliisi uudella salasananallasi.



The screenshot shows a dark-themed login interface. At the top, a blue message box says "Salasana uusittu onnistuneesti". Below it, the text "Kirjaudu sisään" is displayed. The "Käyttäjänimi" field contains the email "innovo@sci.fi". The "Salasana" field shows a masked password "20.05.2021" with a toggle icon. A blue "Kirjaudu sisään" button is at the bottom. Below the button are two links: "Unohdin salasanan" and "Luo kokeilustunto".

10 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.

Luottamuksellisen dokumentin vastaanotto

Avaa uusi istuntokansio ja lähetä viesti henkilölle, jolla on haluamasi dokumentti. Käynnistä vierailijaseuranta. Kun dokumentti on toimitettu, saat s-postiviestin, jonka linkistä pääset kansioon noutamaan sen itsellesi.

Sopimuksen teko ja allekirjoitus netin yli

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

Katso myös kohta "[Ohjaaminen puhelimella](#)"

Puhelimella videokuvaa Edico-istuntoon

Puhelimella ja tabletilla istuntoon osallistuva voi esitellä ympäristöään, kun videoneuvottelu on avattu laitteelle. Mobiililaitteille on asennettava video-aplikaatio ennen kuin yhteys toimii. Mobiililaitteen kamera suuntautuu luonnostaan käyttäjänsä, 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.

