

# Edico-tilin käyttäjän toiminnot v 1.10.1



**Edico-käyttöliittymän toimintojen esitysmuodot tässä opasteessa:**

Toiminnon **Nimitys**

Toiminnon **Aktivointi** [käyttövihje]

**[Toimintopainike]**

*Seloste valinnasta*

< teksti-ikkunan tai käyttäjän teksti >

## Tilin ja istuntokansion luominen



### Tilin käyttäjän tiedot

**Lisenssin vanhentumisaika:**

**Tilauksen hallinta**

*käyttäjätunnuksen muuttaminen* (ryhmä/yksilö)

*käyttäjätunnus, jota ei voi muuttaa on pidettävä muistissa*

### **Omien tietojen muokkaus**

**Muokkaa tilin tietoja**

*henkilötiedot*

**Käyttäjänimi** <käyttäjänimi>

**Nimi** <nimi>

**Istuntokansiossa näkyvä käyttäjänimi** <alias-nimi>

**Puhelinnumero** <123456>

**Sähköpostiosoite** <nimi@email.fi>

**Näytä avustusteksti** (avustusteksti auttaa alkuun -> **[x]**)

**Vaihda salasana** *Edico-tilin salasanan vaihtaminen*

**[Tallenna]** / **[Peruuta]**

***Tilausvahvistuksessa on annettu unohtuneen salasanan uusimisavain!***



### **Istuntokansion luominen, avaaminen ja hallinta**

**Luo suojattu istuntokansio salasanalla**

*Kansion avaaminen satunnaiselle numerolle salasanalliseksi tai ilman:*

**Varmistus**

Salasanaa ei ole määritetty. Haluatko luoda istuntokansion ilman salasanaa?

**[Kyllä]** **[Ei]**

<Istuntokansion salasana> **[Luo]**

**[Kirjaudu ulos]**



## Kansion luomisen jälkeen istutokansiolistan luomisnäkyvä

### Istutokansion nimi

Kansion kopiointi uudelle numerolle (  kuvaketta klikkaamalla)

#### Varmistus

Olet kopioimassa istutokansiota sisältöineen uudelle kansionumerolle!  
Haluatko jatkaa?

**[Kyllä]** / **[Ei]**

### Istunto


Istutokansioon meno (istuntonumero)

Näytön näkymätyyppin valinnan menu (nuoli alas)

**Kaikki toiminnot** (oletuksena PC-työskentelyyn)

**Ohjaus** puhelimeen tiedostolista (esityksen pitämiseen)

**Näyttö** dokumentin esitysnyttöön (ilman ohjaustoimintoja)

Kansion nimen muokkaus <nimike>  kynä-ikoni,  
istutokansioon meno 'Kaikki toiminnot' -näyttöön

**Avattu** avausajankohta

### Osallistujat

Kansioon kirjautuneet -menu avautuu **[Näytä]**-painikkeesta

**Istunto <numero> - osllistujat**

**Paikalla / Poistumisaika Käyttäjänimi Poista**

Osallistujan poisto istunnosta **X**

Poistuneet: ajankohta

### Salasana

Salasanan muokkaus <\*\*\*\*\*> 

**Poista kansio** Kansion poisto

**[POISTA]**

Istuntoihin päästään **avaajana** ja vastaavin oikeuksin vain tilin kautta ja valitsemalla kansiolistalta kyseinen kansio.

Muutoin istuntoihin pääsee **vierailijaoikeuksin** kansiolinkistä (istunnossa annetulla s-postilla) ja istuntosalasanalla, kun se on annettu.



## Kansion luojan ensimmäinen istuntonäkymä

Aluksi näkymässä esitellään

**Istunto:** <istuntonnumero>

**Alkanut:** <Avasajankohta>

**Osallistujat:** <osallistujamäärä>

(i) -ikonilla [Klikkaa tästä nähdäksesi istunnon tietoja]

### Tiedot

*Istuntokansion nimi, jos se on annettu*

*Kutsulinkki vierailijalle*

*Istuntosalasana (jos se on annettu)*

**[Aktivoi / Poista vierailijailmoitus]**

*Aktivointi tuottaa vierailijasta käynti-ilmoituksen tämän kirjautuessa istuntoon*

**[Läsnäolijat]**

*Luettelo läsnäolijoista ja poistuneista viikon ajalta (poistaminen vain hallinnan sivulla)*

**Tervetuloa pysyvään istuntokansioon!**

*Lyhyt opastus Edicon käyttöön, kun kansio on tyhjä*

*Ohje tiedostojen lataamisesta ja PowerPoint-esityksestä jpg-kuvina*

## Toiminnot yläpalkissa ennen mitään aktiviteettia

**Sulje chat** [Avaa/sulje chat-ikkuna]

**Kutsu osallistujia** [Lähetä osallistujalle sähköposti tähän istuntokansioon]



**Ohjataan näyttöön**

*Kaikki toiminnot (istuntokumppanille, istuntoraja 10 aktiivosallistujalle)*

*Ohjaus (esim. puhelimelle)*

*Näyttö (ei osallistujarajoitusta)*

**Viesti** <henkilökohtainen teksti>

**Lisää sähköposti** <@-osoite> (myös listalta esim. Excel-taulukosta)

**Sähköpostilla kutsuttavat käyttäjät**

**[Poista valitut]**

**[Kutsu osallistujia]**

**Avaa esitystyökalut** [Avaa/sulje esitystyökalu, jolla ohjataan esitystä]

**Fi** [Vaihda kieleksi suomi] **En** [Vaihda kieleksi englanti]

**(?)** [Näytä käyttöohjeet]

## Tiedostojen haku

**Lisää tiedosto** <Ylös / Alas> [paikka, johon tiedostot lisätään]

**[Selaa]** [ei valittua tiedostoa] avaa PC-selaimen tiedoston noutamiseksi  
Noutamisen jälkeen **[Lataa tiedosto]**

Lyhyt opastus poistuu ja tilalle tulee tiedostolistaus.



## Chat-keskustelu

### Edico-chat

- [Leikkaa chat-loki ja talleta teksti tiedostoon]
- [Kopioi chat-loki ja talleta HTML-muotoiltuun tiedostoon]
- <Kirjoita tähän> **[Lähetä]**



## Www-sivun esittäminen

Esitä **www-sivu** (<https://...>)

<Sivu> **[Esitä]** <http://...-alkuinen> sivu avautuu esitystyoikalulla uuteen välilehteen

## Toiminnot alapalkissa

<Istunnon nimi> jos se on annettu

Logo ja versiotunnus

**[Kirjaudu ulos]**

### Varmistus

Uloskirjautuminen mitätöi kaikkien auki olevien Edico ikkunoiden sisäänkirjautumisen.

Oletko varma, että haluat kirjautua ulos?

**[Kyllä] / [Ei]**



## Tiedoston noutamisen ja lataamisen jälkeen

**Tiedostot** ↓ ↑ [Muuta tiedostojen järjestystä] *uudessa ikkunassa*

Tiedostot: **[Tallenna tiedostojärjestys]** / **[Hylkää järjestely]**

**Muuta järjestystä**      **Tiedostonimi ja / kommentti** Lähettäjä **P Koko**

*Nuolilla voit siirtää tiedostojärjestystä, kaksoisklikkaamalla ylimmäksi/alimmaksi.*

## Listaotsikot ja toiminnot

**Esitä** – sarakenuoli avaa dokumentin näyttöön (jpg, pdf...)

*yläpalkkiin ilmestyy **Tiedostot / Esitys**-näytön vaihtoehdot*

*esittämällä chat-lokin [tallennus]-toiminnoilla listalle tallennetun dokumentin  
yläpalkkiin ilmestyy*



**Muokkaa**-toiminto, jolla voit avata dokumentille muokkausikkunan

**Poista** – **(x)** poistaa tiedoston

**Lataa** – nuoli lataa tiedoston PC:lle (ja tarvittaessa uudelle välilehdelle tai sovellukseen)

[Valitse / jätä valitsematta kaikki tiedostot]

*Tiedostoja voi poimia myös yksittäin ja poistaa tai ladata niitä valitsemalla  
toimintokuvake yhden valitun riviltä*

**Tiedoston nimi ja/tai kommentti** –

*lisäinformaatiota **[Muokkaa]** -painikkeella,*



*huomiovärien vaihto ikkunaa klikkaamalla*

**Lähettäjä** – tiedoston lataaja

**P** – luku ilmoittaa montako päivää tiedosto on ollut kansiossa

**Koko** – tiedoston koko B-yksikköinä




## Esitystyökalun käyttö

**Avaa esitystyökalut** – kun aineisto on ladattu tai näytät *www-sivua*

*nuolilla* voit selata tiedostolistalla olevia dokumentteja

**Lopeta esitys** - esityksen lopetus kaikilta - annetaan dokumentin (tiedoston)  
latausmahdollisuus kutsutulle osallistujalle

*Tiedoston kommentointi*  **[muokkaa** tiedostonimi- ja / tai kommenttikenttää]

**Esitä www-sivu** - *www-sivun esittäminen, https, http-linkki ilmestyy esitystyökaluun  
uuden välilehden avaamiseksi*

*(oletusasetuksena selaimissa on esto suojaamattoman sivun näyttämiseen  
kehyksessä)*

## Ilmaisojelmia, joilla voit luoda teksti- ja piirrosdokumentteja etäyhteistyönä



Tekstin laadintaan ruotsalainen **WriteURL**

- Esitystyökalulla voit antaa kumppanille osoitteen
- [whiteURL.com](http://whiteURL.com) → NEW DOCUMENT → kopioi osoite url-ikkunaan



Piirtämiseen **FlockDraw** ja **Aggie.io**

- [flockdraw.com](http://flockdraw.com) → Lempinimi → kopioi osoite url-ikkunaan (Adobe Flash) tallenna ja kopioi url-osoite
- [aggie.io](http://aggie.io)



Istuntoon kutsuttu vieras voi toimia suurelta osin myös yllä mainituilla toiminnoilla istuntokansiossa. Mitä hän ei voi tehdä:

- Hän ei voi poistaa kansioista muiden tiedostoja.
- Hänellä on s-postin lähetykseen vain istunnon avaajan piilotettu s-postiosoite.
- Hän ei voi vaihtaa esitystä listanäkymäksi muille.