

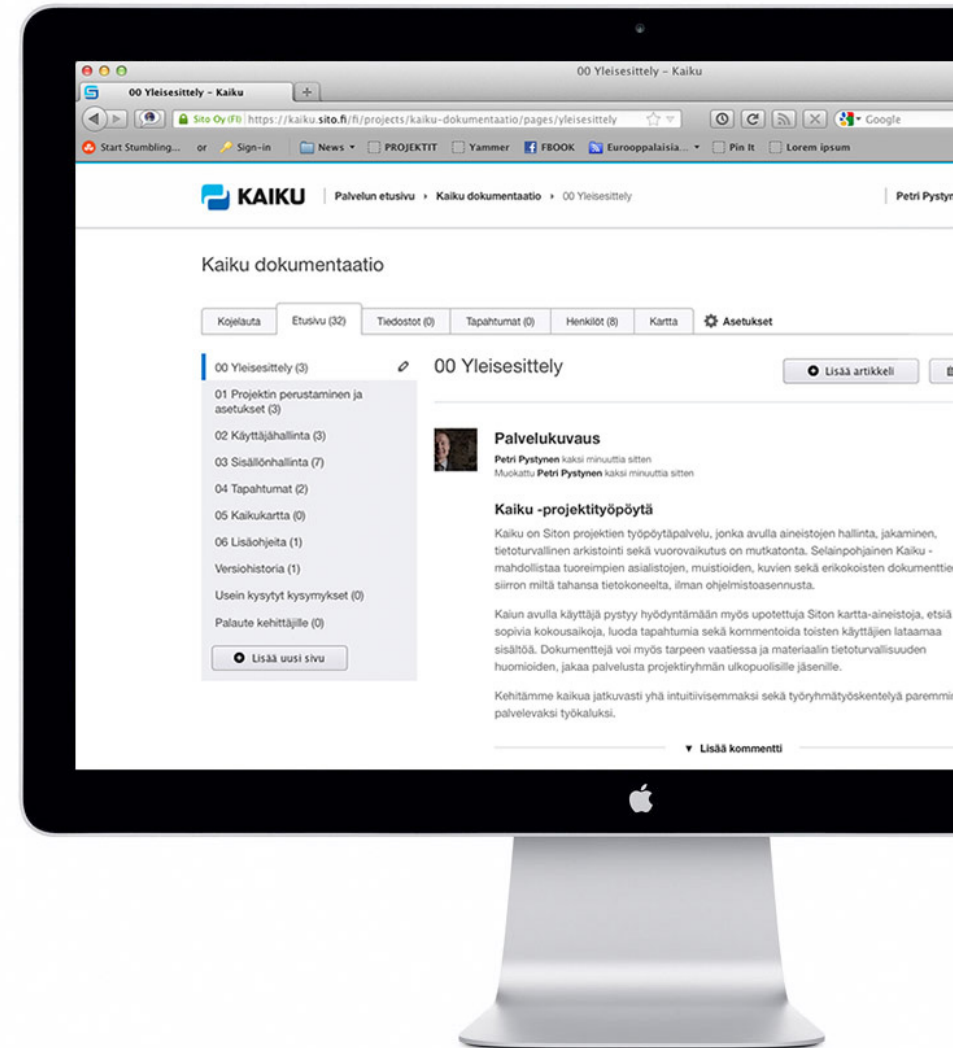
Sito Kaiku^{v.3}

Yleinen ohje



Sisältö

1.0	Palvelukuvaus	3
2.0	Rekisteröityminen	4
3.0	Palvelun kokoava etusivu	7
4.0	Projektin Työpöytä eli kokoava sivu	8
5.0	Projektin etusivu (=sisältö)	9
6.0	Artikkelin lisääminen ja muokkaus	10
7.0	Sisällön järjestäminen	13
7.0	Artikkelin julkinen jako	14
8.0	Artikkelin näkyvyyden rajaaminen	15
9.0	Tiedostot lista	16
10.0	Tapahtumat	17
10.1	Uusi tapaamishdotus (Kaikuaika)	18
10.2	Uusi tapaaminen	19
11.0	Projektin Henkilöt (muokkaus ja kutsut)	20
12.0	Kartta	21
13.0	Kaiku-tukiosoitte.....	22



1.0 Palvelukuvaus

Kaiku -projektityöpöytä

Kaiku on Siton projektien työpöytäpalvelu, jonka avulla aineistojen hallinta, jakaminen, tietoturvallinen arkistointi sekä vuorovaikutus on mutkatonta. Selainpohjainen Kaiku - mahdollistaa tuoreimpien asialistojen, muistioiden, kuvien sekä erikokoisten dokumenttien siirron miltä tahansa tietokoneelta, ilman ohjelmistoasennusta.

Kaiun avulla käyttäjä pystyy hyödyntämään Siton kartta-palveluja, etsiä sopivia kokousaikoja, luoda tapahtumia sekä kommentoida toisten käyttäjien lataamaa sisältöä. Dokumentteja voi myös tarpeen vaatiessa, ja materiaalin tietoturvallisuuden huomioiden, jakaa palvelusta projektiryhmän ulkopuolisille jäsenille.

Kehitämme Kaikua jatkuvasti yhä intuitiivisemmaksi sekä työryhmätyöskentelyä paremmin palvelevaksi työkaluksi.

Terveisin, *Kehitystiimi*

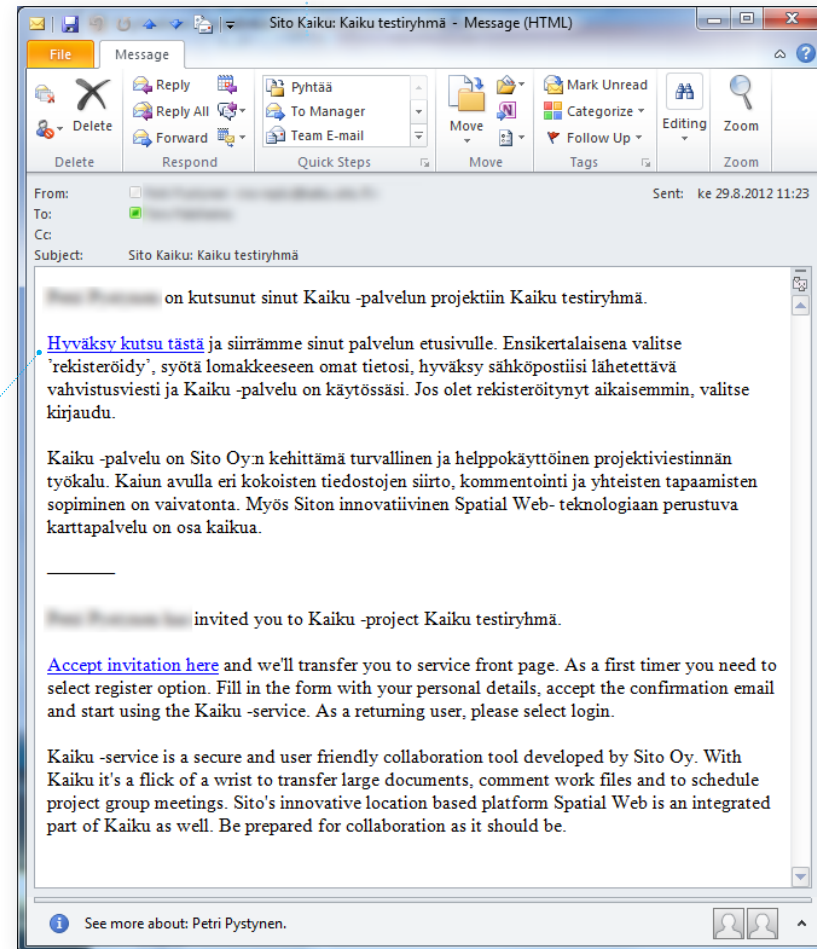
2.0 Rekisteröityminen

Kaiku -palvelun kutsut lähetetään sinulle sähköpostiin. Voit myös rekisteröityä palvelun käyttäjäksi ilman kutsua osoitteessa: kaiku.sito.fi

Sähköpostiisi saama kutsu on oheisen muotoinen. Se voi sisältää myös käyttäjän henkilökohtaisen viestin. Siirry palvelun rekisteröitymiseen klikkaamalla joko 'tätä linkkiä' -tekstiä tai 'hyväksy kutsu' -linkkiä.

Palvelukutsu on aina projektikohtainen eli yhdellä kutsulla pääset vain kutsuprojektin jäseneksi. Voit myös liittyä muihin järjestelmässä oleviin projekteihin, kunhan olet rekisteröitynyt käyttäjäksi.

1
Klikkaamalla 'Hyväksy kutsu tästä' -linkkiä pääset rekisteröitymissivulle



Rekisteröityminen

Palvelun etusivulla syötät joko kirjautumistietosi tai mikäli olet ensikertaa palvelussa sinun täytyy rekisteröityä.

Jos olet palvelun vanha käyttäjä, valitse **'Kirjaudu sisään'**.

Ensikertalaisena **klikkaa 'rekisteröidy'** nappia ja pääset rekisteröitymislomakkeeseen.

1

2

3

4

5

KAIKU

Tervetuloa Kaiku-palveluun

Kirjaudu sisään

Jos olet käyttänyt Kaikua aikaisemmin, voit siirtyä projektiin kirjautumalla.

Kirjaudu sisään

Rekisteröidy

Ensikertalaisena sinun tulee rekisteröityä palvelun käyttäjäksi.

Rekisteröidy

Rekisteröidy

* Sähköposti

* Etunimi

* Sukunimi

Yritys

Kieli

Suomi

* Salasana

* Salasanan vahvistus

Luo tili

Kirjaudu sisään

Unohditko salasanasi?

Etkö saanutkaan vahvistamisohjeita?

Syötä henkilökohtaiset tietosi lomakkeeseen. Huomiothan, että punaisella tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia tietoja.

Huom: salasana syötetään käytettävyyssyistä kahteen kertaan.

Lopuksi **klikkaa 'luo tili'**.

Rekisteröityminen

Lähetettyäsi rekisteröitymislomakkeen, saat tiedon sähköpostiisi lähetetystä vahvistusviestistä. Klikkaamalla sähköpostin aktivointilinkkiä saat kaikupalvelun käyttöösi. Tämän jälkeen kirjaudut palvelun käyttäjäksi normaalisti juuri saamillasi tunnuksilla.

1 Palvelu kertoo lähettäneensä vahvistusviestin sähköpostiosoitteeseen.

2 Klikkaa sähköpostissa olevaa 'vahvista'-linkkiä.

Tämän jälkeen rekisteröidy palveluun normaalisti juuri saamillasi tunnuksilla.

Nyt Kaiku-palvelu on käytössäsi.

3 Tilin aktivointi

Hei [nimi] Turvallisuuksistamme lähetimme sähköpostiosoitteeseesi varmennusviestin. Pääset käyttämään Kaikua kun olet klikannut sähköpostissasi. Huomaathan että vahvistusviesti voi päättyä myös sähköpostisi roskapostilaatikkoon.

Etkö saanutkaan vahvistamisohjeita?

4

Extra line breaks in this message were removed.

From: [nimi] Sent: ke 29.8.2012 13:35

To: [nimi]

Cc:

Subject: Fwd: Vahvistusohjeet

Hei [nimi] Olet rekisteröitynyt Kaiku palvelun käyttäjäksi. [soita tästä vahvistaaksesi](#) sähköpostiosoitteesi. Tämän jälkeen Kaiku on käytössäsi.

Tämä aktivointiviesti on lähetetty sinulle, jotta Kaiku -palvelun käyttäminen olisi mahdollisimman turvallista.

See more about: Tero Paloheimo.

3.0 Palvelun kokoava etusivu

Palvelun etusivulla näet kaikki omat projektisi sekä ne julkiset projektit, joihin sinulla on katse-luoikeus.

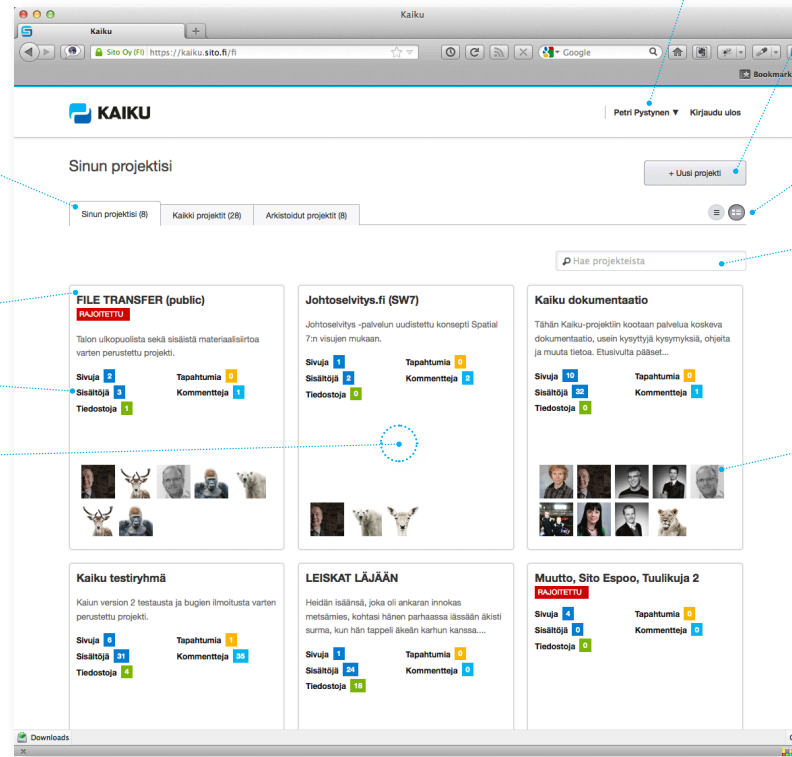
Tällä tab-navigaatiolla valitset projekttilistassa näkyväksi joko omat projektisi, kaikki julkiset projektit tai arkistoidut projektit (jos olet projektipäällikkö).

Tässä listauksessa ovat kaikki projektit niiden luomisjärjestyksessä.

Kortin keskiosassa näet projektiin lisätyn sisällön määrän.

Valitse projekti klikkamalla korttia.

Vieritä ruutua alas näh-däksesi kaikki projektit, mikäli niitä on monta.



Omat asetukset löytyvät täältä.

Luot uuden projektin klikkaamalla '+Uusi projekti'-nappia.

Näyttötapa valitsin muuttaa sisällön näyttötavan. Kokoavalla etusivulla sisältö näytetään joko kortteina tai listana.

Hakukentän avulla pystyt etsimään tietoja nopeasti. Haku rajaa sisällöstä pois ne mihin hakutulokset eivät päde.

Projektin jäsenet kuvakeita klikkamalla näet henkilön tarkemmat tiedot Pop-up-ikkunassa.

4.0 Projektin Työpöytä eli kokoava sivu

Projektin työpöydällä näet projektin olennaisimmat tiedot kuten yhteystiedot, tulevat tapahtumat sekä projektiin liittyvät viimeisimmät tapahtumat.

Projektin päänavigaatiosta valitset haluamasi sisältötyypin.

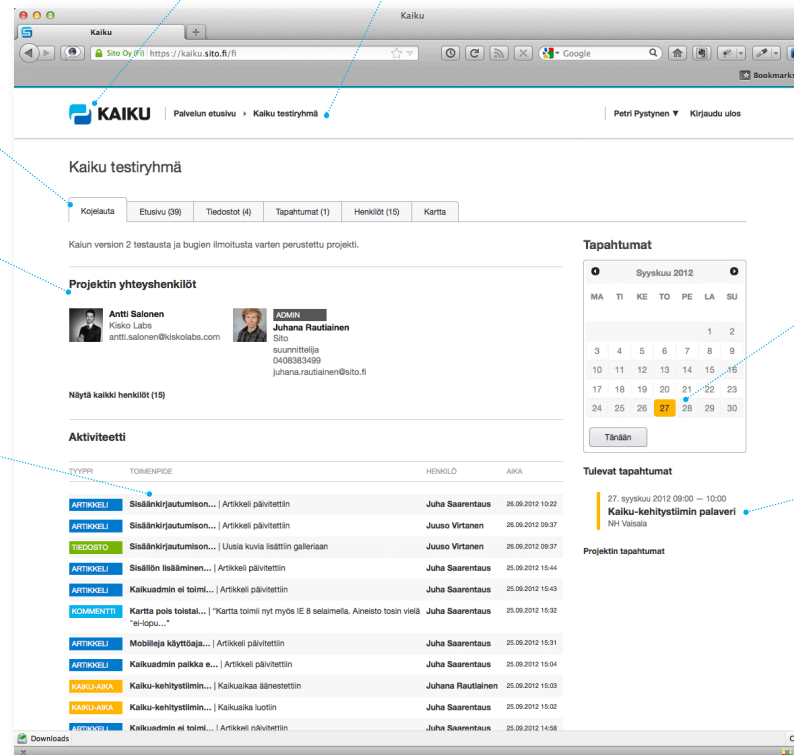
Projektin yhteyshenkilöt näkyvät tässä. Jos haluat omat tietosi näkymään heti etusivulla, se onnistuu ylälaidan **'omat asetukset'** valinnasta.

Tapahtumavirran otsikot toimivat linkkeinä yksittäisiin tapahtumiin

Vieritä ruutua alas nähdäksesi viimeisimmät projektin tapahtumat. Klikkaa listan lopusta **'näytä lisää aktiviteettejä'**, jos haluat pidentää listaa.

Klikkaamalla Kaiku-logoa pääset palaamaan palvelun etusivulle.

Murupolku auttaa sinua hahmottamaan missä projektissa tai alisivulla olet.



Tapahtumakalenteri näyttää kaikki projektin tapahtumat sekä kolme lähintä tulevaa tapahtumaa tekstimuodossa.

Tapahtuma linkki ohjaa suoraan projektin tapahtumat -listaukseen.

5.0 Projektin etusivu (=sisältö)

Projektin etusivulla näet kaikki projektin sivut sekä sivujen alle lisätyn sisällön. Tällä sivulla voit lisätä, muokata ja poistaa sivuja sekä sisältöä.

Valitun projektin nimi.

Omat 'asetukset' sekä 'kirjaudu ulos' -linkit.

Näyttötapa valitsin muuttaa sisällön näyttötavan. Projektin etusivulla sisältö näytetään joko avattuina artikkeleina tai listamuodossa.

Artikkelin tai tapahtuman lisäys löytyy tästä.

Artikkelin julkinen jako muuttaa artikkelin näkyväksi myös ulkopuolisille jäsenille.

Huom! Julkinen jako lähetetään sähköpostilinkkinä, joka saajan on mahdollista välittää edelleen kelle tahansa. **Huomioi siis, ettei luottamuksellinen materiaali päädy julkiseen jakoon.**

Artikkelin muokaus löytyy tästä.

Lisätty tapahtuma jaetaan iCalendar -muodossa tästä.

Sisällön kommentointi onnistuu tästä. Kaikkea sisältöä on mahdollista kommentoida. Vain uusimmat kommentit näytetään ensinäkemältä.

Sisältönäkymään pääset 'etusivu' painikkeesta.

Sivunavigaatiosta valitset haluamasi sisältösivun

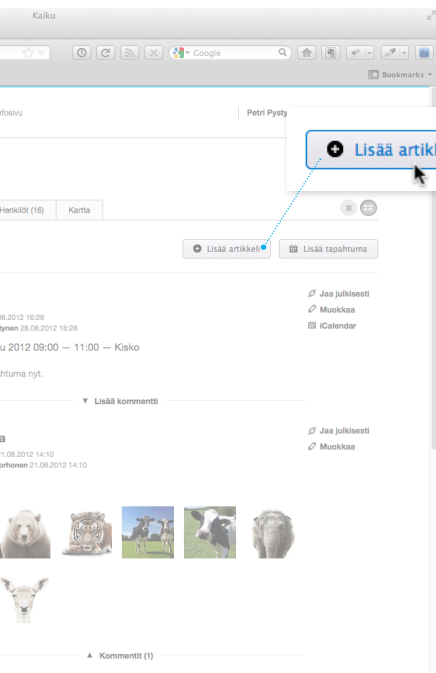
Yksittäisen sivun asetukset muokataan sivunavain oikeassa laidassa olevasta kynä -ikonista.

Lisää uusi sivu toiminto löytyy täältä.

Anna sivulle napakka otsikko, joka kuvaa parhaiten sivun alle sijoitettavaa sisältöä. Vältä liiallista kansioiden määrää, muuten asioiden löydettävyys hankaloituu projektin laajentuessa.

6.0 Artikkelin lisääminen ja muokkaus

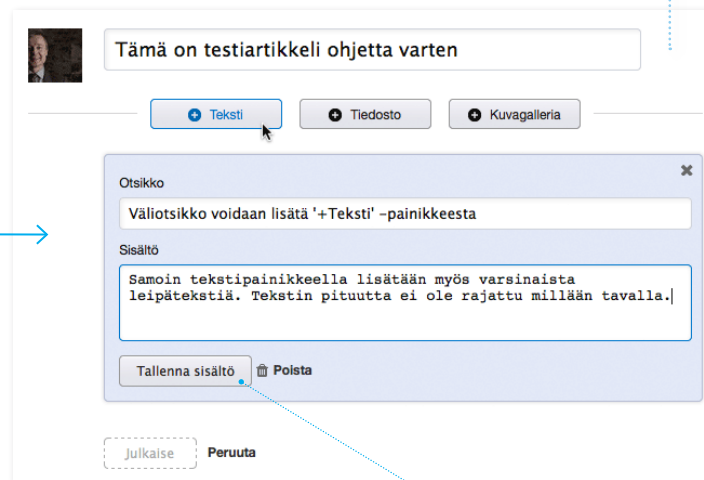
Sivut koostuvat artikkeleista joiden määrää ei ole rajattu. Artikkeleita voi luoda, muokata, poistaa sekä järjestää haluamaansa järjestykseen.



Luo artikkeli painike käynnistää artikkelin muokkaustilan.

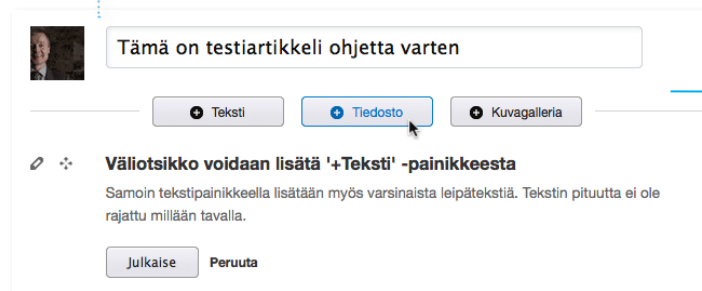
Artikkeli rakennetaan muokkaustilassa lisäämällä **tekstikappaleita, kuvagallerioita sekä liitteitä**. Näitä on myös mahdollista järjestää, lisätä ja poistaa milloin tahansa.

1 Tekstikappaleen lisäys

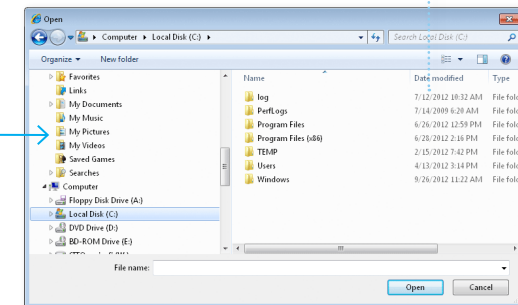


Tallenna sisältö painike tallentaa välimuistiin jokaisen teksti, tiedosto tai galleria lisäyksen erikseen.

2 Liitetiedoston lisäys



3 Tiedoston valinta

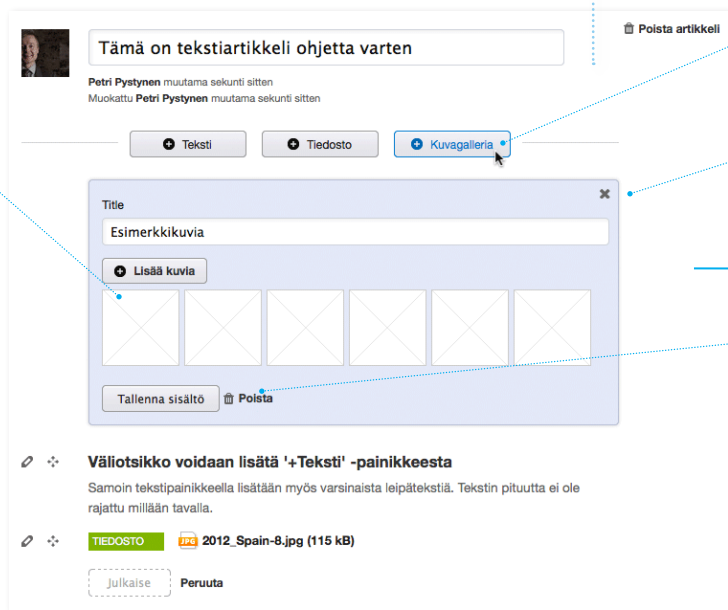


6.0 Artikkelin lisääminen ja muokkaus

Editointitilassa artikkeliin voi lisätä haluamansa määrän tekstiä, liitteitä ja kuvia. Sisältöelementit tallennetaan 1 kerrallaan. Kun olet tyytyväinen palojen järjestykseen ja sisältöön, julkaise artikkeli ja se siirtyy palvelimelle.

4 Kuvagallerian lisäys

Lisää kuvia -valinnalla avataan normaali tiedostovalinta-ikkuna.



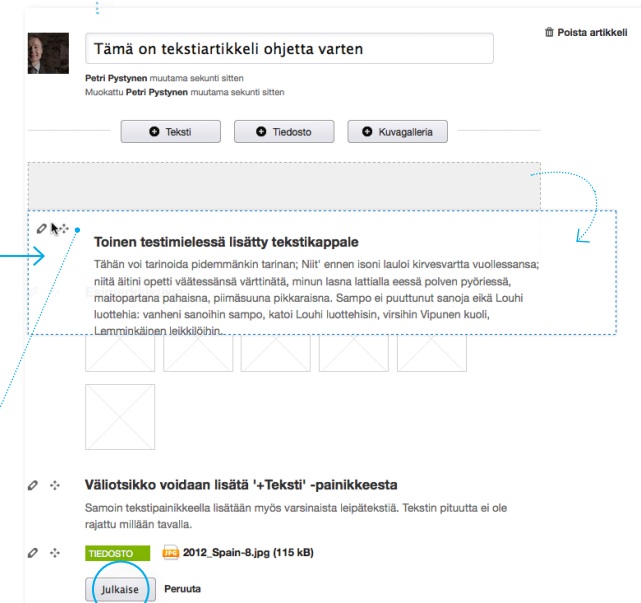
Kuvagalleria lisätään '+ Kuvagalleria' -painikkeella.

Peruuta lisäys tästä.

Gallerian poisto onnistuu tästä.

Elementtien järjestämien onnistuu muokaus-tilassa raahaamalla nuoli-ikonista.

5 Tekstikappaleen lisäys ja uudelleen järjestäminen



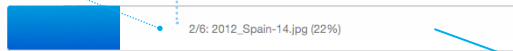
6 Julkaise valmis artikkeli, kun sisältö on paikoillaan ja haluamassasi järjestyksessä.

6.0 Artikkelin lisääminen ja muokkaus

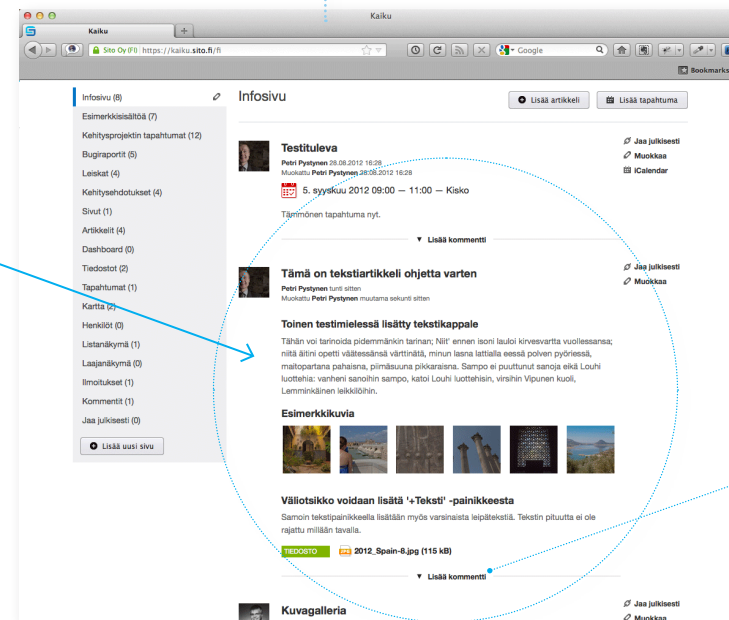
Editointitilassa artikkeliin voi lisätä haluamansa määrän tekstiä, liitteitä ja kuvia. Jokainen sisältöpala pitää tallentaa ja lopuksi artikkeli pitää vielä julkaista eli siirtää palvelimelle.

7 Tiedostojen lataus Kaiku-palvelimelle

Julkaisun jälkeen palvelu lataa artikkelin kaiken sisällön palvelimelle. Jos liitetiedostot ovat suuria, tässä saattaa kestää jopa useita minutteja. Nopeus riippuu kulloisenkin laajakaistaoperaattorin paluukaistan nopeudesta.



8 Valmis artikkeli

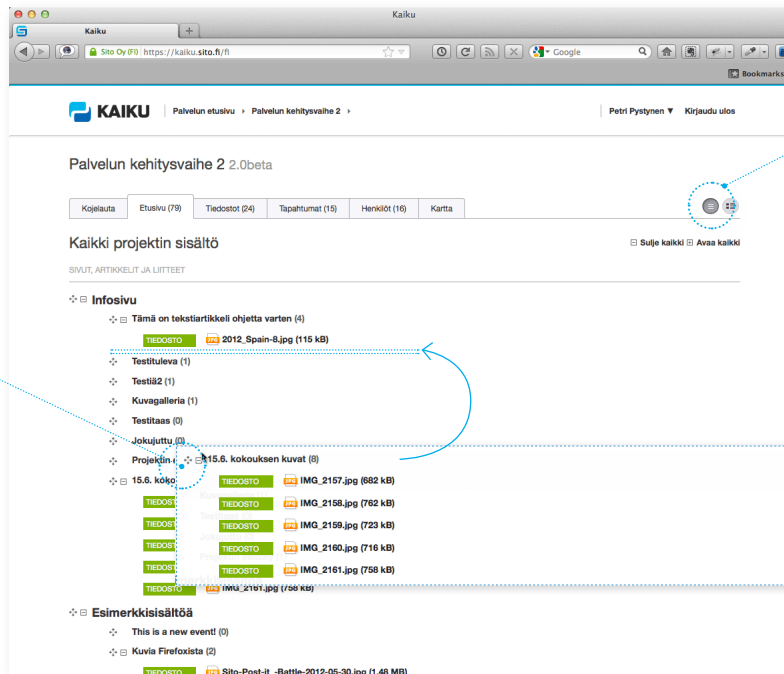


Artikkelin kommentointi tapahtuu painamalla 'Lisää kommentti', kirjoittamalla kommenttisi ja painamalla lopuksi 'Kommentoi'.

7.0 Sisällön järjestäminen

Sivujen sekä niillä olevien artikkelien järjestäminen onnistuu projektin etusivulla (sisältösivulla) muuttamalla sisältö listamuotoiseksi.

Sivujen järjestäminen tapahtuu raahaamalla tarttu tiedostonimen vasemmalla puolella olevaan nuoli-symboliin.



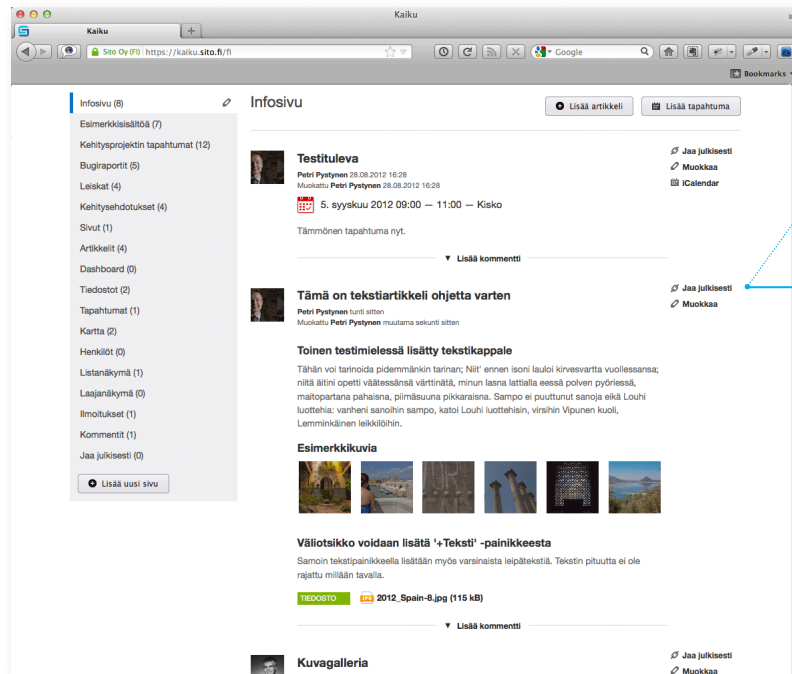
Aktivoi järjestäminen listanäkymästä klikkaamalla lista-symbolia. Voit milloin tahansa palata laajat tiedot näkymään.

Huom! Rajoitettuja artikkeleita ei voi järjestää, vaan ne näkyvät aina sivun tai vasemman laidan sivunavigaation lopussa.



7.0 Artikkelin julkinen jako

Artikkeli voidaan jakaa julkisesti projektiryhmän ulkopuolisille. Mikäli materiaali on tietoturvakriittistä, käytä jaossa harkintaa. Huomaathan, että henkilö jolle jaat artikkelin, voi jakaa linkkiä edelleen kenelle tahansa.



Artikkelin julkinen jako löytyy artikkelin muokkauksen yhteydestä.

Tallenna lopuksi julkinen jako tästä napista.

Julkinen jako -lomake

Jaa 'Tämä on tekstiartikkeli ohjetta varten' julkisesti

Tämä artikkeli ei vielä ole julkinen

Aikarajoitus jakamiselle
 Aseta aikarajoitukset jakamiselle

Lisää henkilöitä
Sähköpostiosoitteet:

Errotele sähköpostiosoitteet pilkulla, puolipilkuilla, tai rivinvaihdoilla

Sähköpostiviestin esikatselu
Petri Pystynen on jakanut sinulle artikkelin **Tämä on tekstiartikkeli ohjetta varten**.

Hyväksy jako tästä ja siirräme sinut palvelun rekisteröitymissivulle. Syötä rekisteröitymislomakkeeseen omat tiedosi, hyväksy sähköpostiisi lähetettävä vahvistusviesti ja jaettu artikkeli on käytettävissäsi. Jos olet rekisteröitynyt Kaiku -käyttäjäksi jo aikaisemmin, paina rekisteröitymissivun linkkiä 'Kirjaudu sisään'.

Kaiku -palvelu on Sito Oy:n kehittämä turvallinen ja helppokäyttöinen projektiviestinnän työkalu. Kalun avulla eri kokoisten tiedostojen siirto, kommentointi ja yhteisten tapaamisten sopiminen on vaivatonta. Myös Siton innovatiivinen Spatial Web- teknologiaan perustuva karttapalvelu on osa kaikua.

Julkisesta jakamisesta
Tekemällä artikkelista julkisen voit jakaa sen myös projektiryhmän ulkopuolisille henkilöille. Jaon vastaanottaja saa artikkelin katseluoikeuden rekisteröitymällä Kaiku-palveluun. Huomioithan, ettei jakamasi artikkeli sisällä mitään luottamuksellista materiaalia.

Jaon aikarajoitus aktivoidaan merkitsemällä rasti ruutuun sekä valitsemalla alku sekä loppuaika.

Vastaanottajat syötetään sähköpostiosoitteina tähän kenttään.

Henkilökohtainen viesti syötetään halutessasi tähän.

Julkisesti jaettu artikkeli mekitään 'jaettu' merkillä. Tämä näkyy kaikkialla palvelussa. **Jos lisäät materiaalia julkisesti jaettuun artikkeeliin, lisäämäsi materiaali tulee myös julkiseksi.**

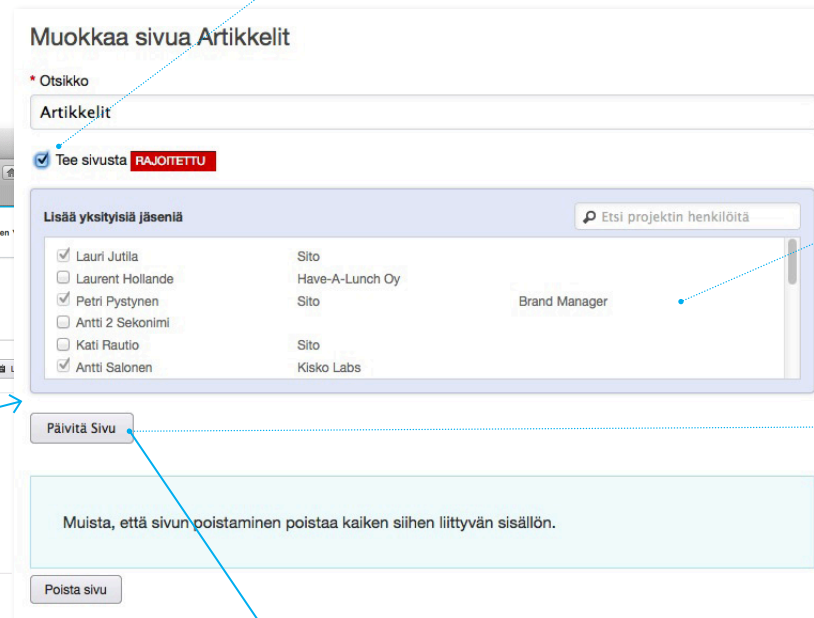
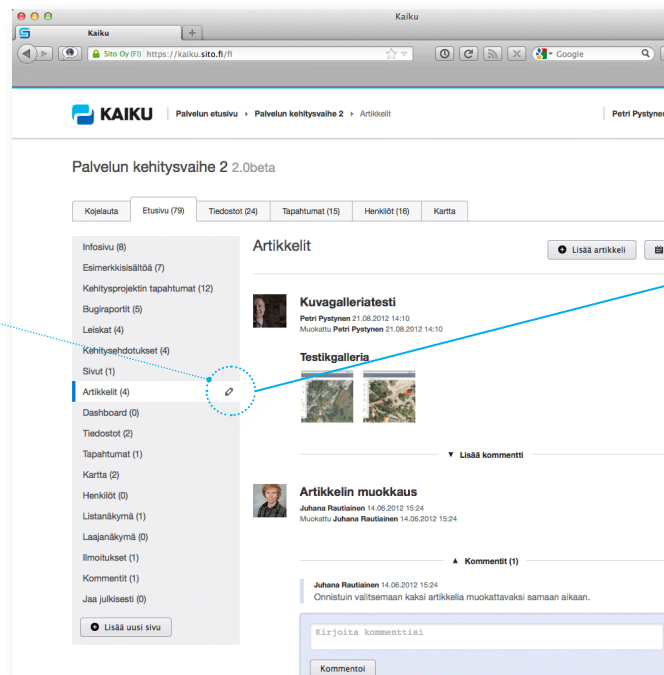


8.0 Sivun näkyvyyden rajaaminen

Sivun sekä projektin näkyvyyttä voidaan rajata valittujen henkilöiden kesken. Projektin näkyvyys asetetaan projektin asetukset napista, joka löytyy projektin etusivulta. Tällä sivulla kuvataan sivun näkyvyyden rajaaminen.

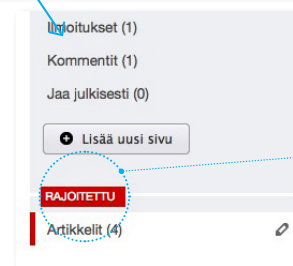
Valitse laatikko 'Tee sivusta rajoitettu' tämä aukaisee henkilövalintalaatikon.

Sivun asetukset valinnan takaa löytyy näkyvyyden rajaaminen



Valitse projektiryhmäläiset kelle sivu jaetaan.

Paina lopuksi 'päivitä sivu' tämä aktivoi rajauksen.



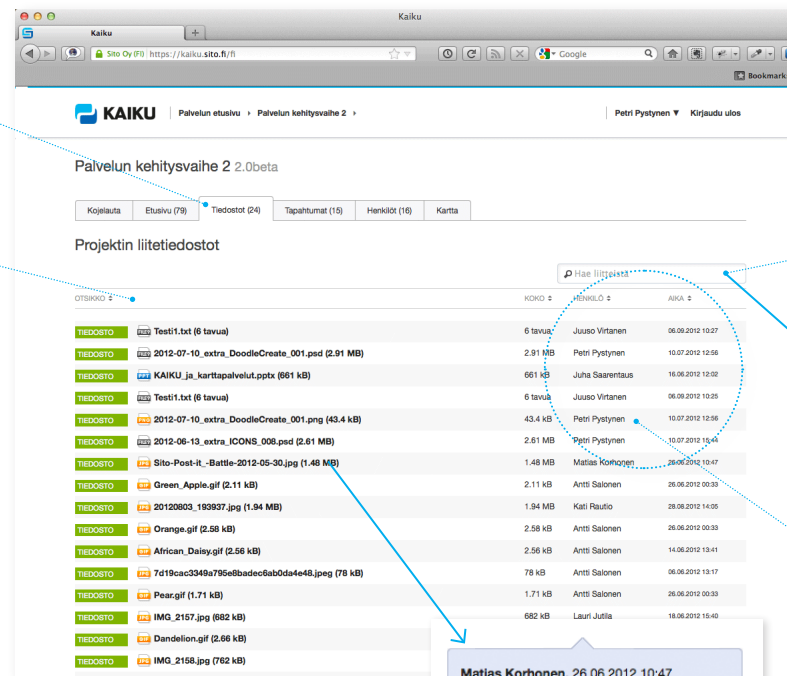
Rajattu sivu merkitään 'rajoitettu' merkillä rajoitetut sivut löytyvät aina sivulistan alalaidasta. Rajoitettuja sivuja ei pysty järjestämään. Muokkaa rajausta samalla tavalla kuten tällä sivulla on neuvottu.

9.0 Projektin tiedostot -lista

Projektin tiedostolistaus näyttää yhdellä silmäyksellä kaikki projektiin ladatut liitetiedostot.

Tiedostolistaukseen
pääset tästä

Listan järjestäminen
onnistuu klikkamalla listan yläpuolella olevan rivin sarakkeiden nimiä. Nimen oikealla puolella olevat nuolet näyttävät, onko järjestys nouseva vai laskeva.



Hakukentän avulla rajaamaan tiedostolistaa nopeasti. Jos muistat tiedoston lisääjän nimen tai **tiedostonimen osan**, kirjoittamalla 3 alkukirjainta palvelu antaa sinulle rajatun listan hakutuloksia.

Lisätietoina näytetään tiedoston koko, lisännyt henkilö sekä aikaleima.

Tiedostonimi pop-up
klikkaamalla tiedostonimeä avataan lisätietoikkuna, jonka kautta tiedoston saa ladattua.

Matias Korhonen, 26.06.2012 10:47
Sito-Post-it-...-05-30.jpg
Artikkelissa: [Kuvia Firefoxista](#)
Tiedostokoko: 1.48 MB
Tiedostomuoto: jpg
[Lataa tiedosto](#)

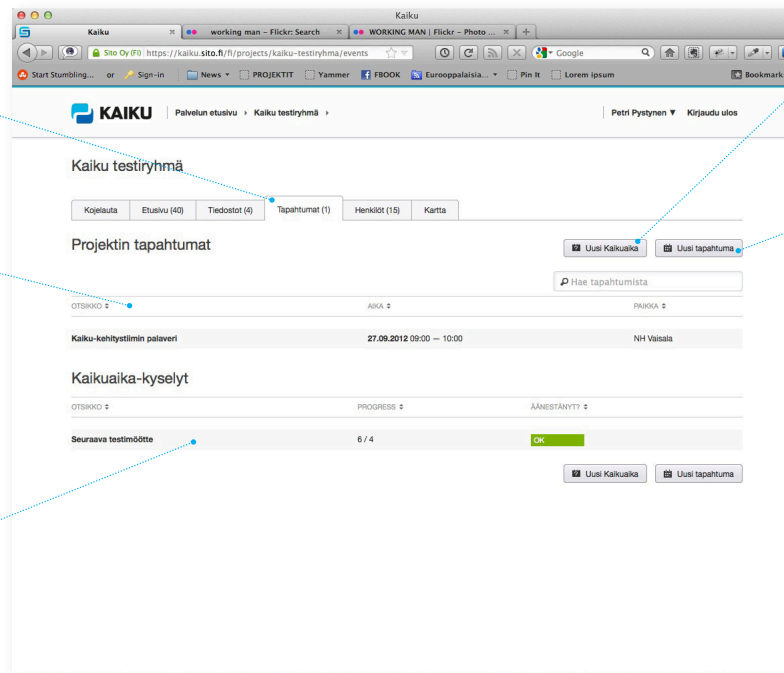
10.0 Projektin tapahtumat

Projektin tapahtumat välilehti näyttää kaikki projektiin liittyvät yhteiset tapaamiset. Voit myös sopia yhteisiä tapaamisaikoja.

Tapahtumat sivulle pääset tästä

Listan järjestäminen onnistuu klikkamalla listan yläpuolella olevan rivin sarakkeiden nimiä. Nimen oikealla puolella olevat nuolet näyttävät, onko järjestys nouseva vai laskeva.

Tapaamishdotukset näytetään omana listanaan. Lisätietoina näytetään kuinka monta kutsutuista on antanut vaihtoehdonsa sekä oletko sinä antanut omat vaihtoehdot.



Tapaamishdotus (=Kaikuaika) ominaisuuden avulla pystyt sopimaan yhteisiä palaveriaikoja paljon sähköpostiä kätevämmiin.

Uuden tapaamisen luominen onnistuu kätevästi parilla klikkauksella.

10.1 Uusi tapaamisehdotus (=Kaikuaika)

Tapaamisehdotus toiminto helpottaa projektiryhmän yhteisten palaveriaikojen sopimista.

Projektin yleistiedot

Jäsenien lisääminen
Listassa näkyvät kaikki projektiin kirjautuneet ja liitetyt jäsenet. Valitse jäsenet rasti ruutuun valitsimella.

Projektin ulkopuolisten jäsenien lisääminen tapahtuu tästä. **Erota sähköpostit, pilkulla, puolipilkulla tai rivinvaihdolla.** Käytä aina virallisia työosoitteita.

Ajan lisääminen onnistuu valitsamalla "Lisää aikoja".

Ehdotetut ajankohdat

29.09.2012 08:00 - 12:00 🗑️ Poista

1. valitse päivä kalenteri-ikonista
2. syötä kelloajat aikakenttään
Lisää aikoja painikkeesta. Poista väärä aika 'poista'-linkistä.

Luo uusi Kaikuaika

Otsikko
Testiaika

Sijainti
Työpaikka

Kuvaus

Lisää projektin jäseniä

Taina Klinga Sijo vanhempi asiantuntija

Susanna Leinonen Sijo osastopäällikkö

Antti Salonen Kisko Labs nuorempi suunnittelija

Juuso Virtanen Sijo toimitusjohtaja

Juha Saarentaus Sijo toimitusjohtaja

Matias Korhonen Kisko Labs

Erota sähköpostiosoitteet pilkulla, puolipilkulla, tai rivinvaihdolla

Ehdotetut ajankohdat

Ei vielä valittuja ehdotettuja aikoja

Sähköpostiviestin esikatselu

Kaiku -palvelun käyttäjä Petri Pystynen haluaa sopia kanssasi yhteisen tapaamisen projektiin Kaiku testiryhmä tapahtumaan.

Kirjoita henkilökohtainen viestisi

Siirry palvelun kirjautumissivulle tästä, syötä omat tiedot lomakkeeseen ja siirräme sinut tapaamisen -lomakkeeseen. Mikäli käytät palvelua ensimmäistä kertaa, sinun tulee ensin rekisteröityä ja hyväksyä sähköpostisi lähetettävä vahvistusviesti. Rekisteröitymiseen pääset painamalla kirjautumissivun linkkiä 'rekisteröidy'.

Luo ehdotus 'Luo uusi Kaikuaika -painikkeesta'

Omien vaihtoehtojen muokkaus onnistuu tästä kynä -ikonista.

Oman tapahtumakyselyn yhteenveto lomakkeella näet kutsuttujen äänestystulokset. Kun äänestystuloksia on riittävästi valitset lopullisen tapahtumajan.

KUTSUTUT / AIKAEHDOTUKSET

	2012-09-28	2012-09-29	2012-10-11 12:00 -13:00	2012-10-12 12:00 -13:00	2012-10-14 08:00 -09:00
Petri Pystynen	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ
antti.salonen@kiskolabs.com	-	-	-	-	-
juuso.virtanen@sito.fi	-	-	-	-	-
Yhteenveto	1 / 0	1 / 0	1 / 0	1 / 0	1 / 0
VALITSE TAPAHTUMAN AIKA →	<input type="radio"/> Valitse	<input type="radio"/> Valitse	<input checked="" type="radio"/> Valitse	<input type="radio"/> Valitse	<input type="radio"/> Valitse

Luo vahvistettu tapahtuma lopuksi tästä painikkeesta.

Lopullisen ajan vahvistus kun äänestys on riittävä, valitse paras aika tästä.

Yhteenveto kyselystä näytetään havainnollisena taulukkona.

KUTSUTUT / AIKAEHDOTUKSET

	2012-09-28	2012-09-29	2012-10-11 12:00 -13:00	2012-10-12 12:00 -13:00	2012-10-14 08:00 -09:00
Petri Pystynen	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ	KYLLÄ
Antti Salonen	KYLLÄ	EI	KYLLÄ	EI	KYLLÄ
Juuso Virtanen@sito.fi	-	-	-	-	-
Yhteenveto	2 / 0	1 / 1	2 / 0	1 / 1	2 / 0
Valittu					

Tapahtuman luominen tapahtuu tästä painikkeesta. Voit myös vaihtaa vielä päivää sekä poistaa avoimen kyselyn 'poista'-painikkeesta.

10.2 Uusi tapahtuma

Kaiku-palvelun sisäiset tapahtumat voivat olla palaverieja tai muita yhteisiä tapahtumia. Jatkokehitämme tätä ominaisuutta Kaiun seuraavassa versiossa.

Tapahtumat sivulle pääset tästä

KAUKU | Palvelun etusivu > Palvelun kehitysvaihe 2 > | Petri Pystynen | Kirjaudu ulos

Palvelun kehitysvaihe 2 2.0beta

Kojelauta Etusivu (79) Tiedostot (24) Tapahtumat (19) Henkilöt (16) Kartta

Projektin tapahtumat Uusi Kaikuika Uusi tapahtuma

Hae tapahtumista

OTSIKKO	AIKA	PAIKKA
Julkaisuajankokous	26.06.2012 14:00 – 16:00	Kiskolabs
This is a new event!	31.07.2012 Koko päivä	Heisinki
Testituleva	05.06.2012 09:00 – 11:00	Kisko
Projektiryhmän kokous	30.06.2012 Koko päivä	Kisko Labs
Projektipalaveri	15.06.2012 09:00 – 11:30	Sito
Kokous 2	14.06.2012 15:20 – 15:26	Kannas
Jokujuttu	27.06.2012 08:00 – 11:00	Täällä
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Kokous 2	14.06.2012 15:26 – 15:26	Kannas
Lauantairieha	16.06.2012 10:00 – 12:00	Heisinki
Unnamed Article	14.06.2012 08:00 – 13:00	Mikkeli

Kaikuika-kyselyt

Uusi tapahtuma luodaan täältä

Syötä lomakkeeseen tarvittavat tiedot valitse lopuksi mille sivulle tapahtuma luodaan eli mihin projektin sisältöön se liittyy. Paina lopuksi 'Tallenna'.

Uusi tapahtuma

Päivämäärä

Otsikko

Aloitusaika

Lopetusaika

Paikka

Luo sivulle

11.0 Projektin henkilöt (muokkaus ja kutsut)

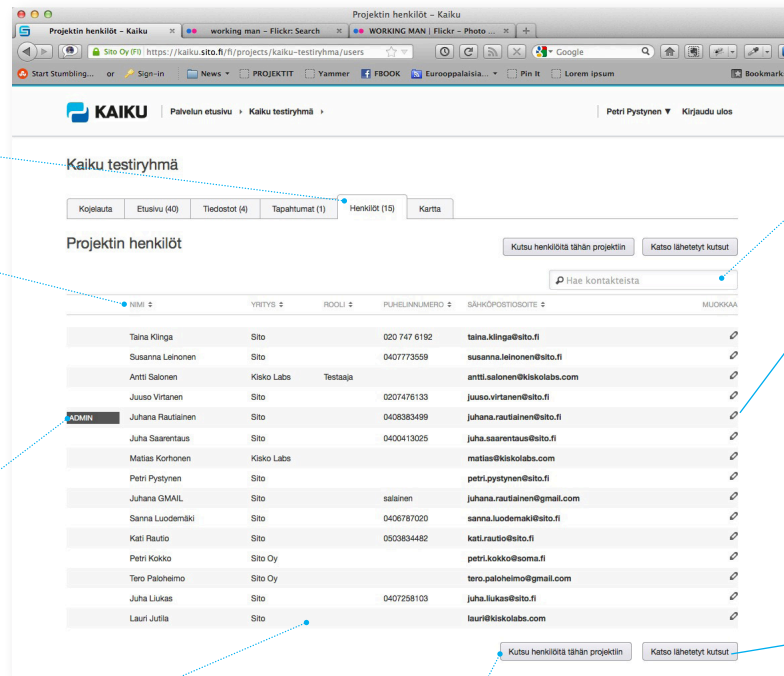
Henkilöt välilehti listaa kaikki projektiin liittyneet Sitolaiset ja kirjautuneet ulkopuoliset jäsenet.

Henkilölistauksen pääset tästä

Listan järjestäminen onnistuu klikkamalla listan yläpuolella olevan rivin sarakkeiden nimiä. Nimen oikealla puolella olevat nuolet näyttävät, onko järjestys nouseva vai laskeva.

Mikäli henkilö on projektin ylläpitäjä, näytetään tässä 'admin' palkki.

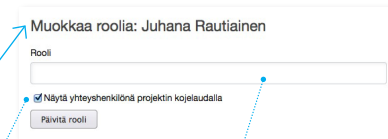
Ylläpitäjä pystyy antamaan muille käyttäjille myös ylläpito -oikeudet.



Henkilöistä näytettävät tiedot; Nimi, yritys, rooli, puhelin, sähköposti.

Projektikutsut uusille henkilöille lähetetään täältä. Syötä aukeavaan lomakkeeseen **sähköpostiosoiteet** pilkuilla erotettuna sekä lisää halutessasi perusviestiin **henkilökohtainen viestisi**.

Hakukentän avulla voit rajata myös tätä listaa. Kts. ohje edelliseltä sivulta.



Näytä yhteyshenkilönä ruutuvalitsin lisää kyseisen henkilön näkymään projektin kojelaudalla olevissa yhteyshenkilöissä.

Rooli merkitsee henkilön toimenkuvaa projektissa. Titteli on käytökortissa oleva nimike, mutta yhdellä ihmisellä saattaa olla projektista riippuen montakin eri roolia.

Päivä	Sähköposti	Tila	Toiminto
08.08.2012 16:07	juha.liukas@sito.fi	LÄHETETTY	Lähetä uudelleen
08.08.2012 16:07	susanna.leinonen@sito.fi	LÄHETETTY	Lähetä uudelleen
08.08.2012 16:07	petri.pystynen@sito.fi	LÄHETETTY	Lähetä uudelleen
08.08.2012 16:21	taina.kinga@sito.fi	VANHENTUNUT	Lähetä uudelleen

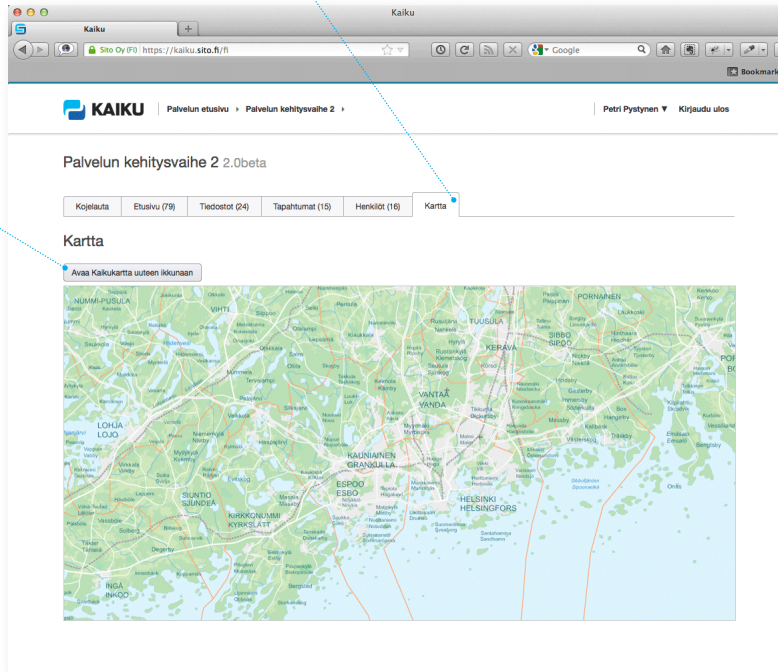
Lähetetyt projektikutsut näytetään listamuodossa. Listasta näet kutsun tilan; hyväksytty, lähetetty, vanhentunut tai peruutettu. Oikeasta laidasta voit myös **lähettää** kutsun **uudelleen** tai **peruuttaa** aiemmin lähettämäsi **kutsun**.

12.0 Projektin kartta

Projektin kartalla voidaan näyttää erilaista projektiin liittyvää tietoa kuten vaikkapa aluerajauksia. Kartat luodaan Spatial Web 7 -alustalla ja niiden pohjakarttana käytetään Siton omaa karttasarjaa. Kaiku -palvelussa käytetään alkuvaiheessa upotettuja karttoja. Karttatoiminnallisuus kehittyy palvelun tulevilla versioilla.

Kartta sivulle pääset tästä

Siirry SW7-karttapalveluun tästä



Kaiku -tukiosoitte

Ratkaisemme erilaiset ongelmatilanteet sekä
vastaamme kysymyksiisi sähköpostitse:

kaiku@sito.fi

