

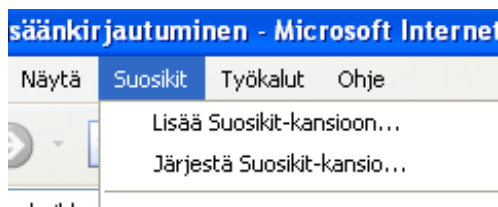
# Peruskäytön ohje

## Sisällysluettelo

<b>Kirjautuminen ja pikakuvakkeen teko</b> .....	<b>2</b>
<b>Henkilökohtaisten asetusten ja tietojen kirjaaminen</b> .....	<b>3</b>
1 Henkilökortin tietojen täyttäminen .....	3
2 Salasanan muuttaminen .....	3
3 Palveluista poistuminen .....	3
<b>Tiedon hakeminen/etsiminen projekti-palvelusta</b> .....	<b>4</b>
1 Tiedon hakeminen etusivulta (SiteInfo) ja dokumenttien hallinnasta .....	4
2 Suunnittelutiedon etsiminen suunnitelmien hallinnasta .....	5
<b>Tiedostojen katselu ja tulostus</b> .....	<b>6</b>
Yleistä .....	6
Tiedostomuodot: .....	6
Tiedostojen katselu dokumentinhallinnassa: .....	7
Tiedostojen katselu suunnitelmien hallinnassa .....	8
Kuvan tai halutun kohdan tulostaminen .....	9
<b>Dokumentin lataaminen palvelusta omalle koneelle</b> .....	<b>10</b>
<b>Dokumentin tallentaminen palveluun</b> .....	<b>11</b>
<b>Dokumentin poistaminen</b> .....	<b>13</b>
<b>Kopiotilauksen tekeminen itselle</b> .....	<b>13</b>

## Kirjautuminen ja pikakuvakkeen teko

1. Olet saanut sähköpostiisi kaksi viestiä otsikolla **ProjekTila (tai projektin nimi)** ja lähettäjänä **ProjekTila [mailer@buildercom.fi] (tai Buildercom [support@buildercom.fi])**. Toisessa on käyttäjätunnus ja toisessa salasana. Mikäli sinulla on jo olemassa oleva tunnus Buildercomin palveluihin, saat sähköpostiisi ainoastaan tiedon siitä, että uusi palvelu on liitetty tunnukseesi.
2. Viestissä on myös linkki kirjautumissivulle <https://www.buildercom.net/projektila/> (tai <https://www.buildercom.net/login/>). Klikkaamalla linkkiä pääset eteenpäin.



3. Sivun tallentaminen selaimen Suosikit-kansioon tapahtuu valitsemalla ylävalikosta valikko **Suosikit** ja kohta **Lisää suosikkeihin** ja hyväksymällä toiminto **OK**-painikkeella. Tämän jälkeen Suosikeissa näkyy **Builder Info - Sisäänkirjautuminen** -niminen linkki, josta oheinen kirjautumissivu avautuu suoraan.

4. Jos haluat tehdä kuvakkeen työpöydälle, pienennä selainikkuna niin, että työpöytä näkyy taustalla. Siirry selaimen **Suosikit**-valikkoon, tartu hiirellä **BuilderInfo**-kuvakkeeseen ja raahaa työpöydän päälle ja vapauta. Näin kuvake siirtyy työpöydälle.

ProjekTila:.....

Käyttäjätunnus

Salasana

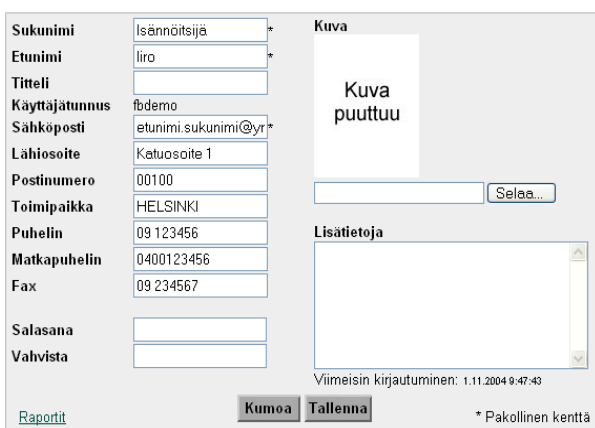
5. **Kirjautuminen:** Kirjoita tai kopioi leikepöydän kautta käyttäjätunnus ja salasana niille tarkoitettuihin kenttiin ja klikkaa **Login**-painiketta.
6. Avautuvassa palveluvalikossa näkyy kaikkien niiden hankkeiden nimet, joihin käyttöoikeudet ovat olemassa - ensimmäisellä kerralla todennäköisesti vain yksi palvelu. **Huom.!** Jos olet mukana muissa kuin Senaatin hankkeissa, myös ne näkyvät samassa valikossa.
7. Valitse **hanke** palveluvalikosta **Omat hankkeet**, johon haluat siirtyä klikkaamalla hankkeen nimeä. Seuraavaksi avautuvat SiteInfo-palvelun käyttöoikeusehdot. Lue ehdot läpi ja hyväksy sivun alalaidassa olevalla **Hyväksyn**-painikkeella.



8. Nyt olet kirjautunut palveluun ja näet oman henkilökorttisi. Jatkossa, kun kirjaudut palveluun uudelleen, ohitit sekä käyttöoikeusehdot sekä myös henkilökortin ja siirryt suoraan palvelun etusivulle.

## Henkilökohtaisten asetusten ja tietojen kirjaaminen

### 1 Henkilökortin tietojen täyttäminen



Käyttöoikeusehdot © Buildercom Oy

- Kortilta näet ne esitetyt tiedot, jotka on liitetty tunnukseesi luontivaiheessa.
- Korttiin kirjatut yhteystiedot näkyvät palvelun yhteystietoluettelossa, joten kirjaa ne tiedot, joiden haluat näkyvän hankkeen henkilöille.
- Voit liittää myös digitaalisen valokuvasi. Kuvan pitää olla joko gif- tai jpg-tiedostomuotoa. Kuvan leveys mielellään 80 pikseliä.
- Lisää myös Titteli-kenttään tehtäväkuvauksesi hankkeessa.
- Kun olet muokannut korttia, muista aina tallentaa muutokset **Tallenna**-painikkeella.

### 2 Salasanan muuttaminen

- Salasanan voi muuttaa joko ProjekTilan etusivun Omat tiedot -kohdassa tai projektipanikin henkilökortissa kirjoittamalla uusi salasana kahteen kertaan henkilökortin Salasana- ja Vahvista-kenttiin ja klikkaamalla **Tallenna**-painiketta. Nyt voit siirtyä palvelun etusivulle.

**PROJEKTIN ETUSIVULLE PÄÄSET KLIKKAAMALLA VASEMMASTA YLÄKULMASTA JOKO SITEINFO-LOGOA TAI SEN ALLA OLEVAA LINKKIÄ ETUSIVU!**

ProjekTila

### 3 Palveluista poistuminen

Palveluista voi poistua sulkemalla selainikkuna. Hankkeen pääsivu voidaan sulkea myös esim. selainikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta Sulje-ikonista (rasti). Koska suunnitelmien hallinta on omassa ikkunassaan, se voidaan sulkea erikseen.



## Tiedon hakeminen/etsiminen projekti-palvelusta

Hankkeen etusivu on jaoteltu pääotsikkotasolla tiedon tuottajan, mutta samalla myös hankkeen vaiheen mukaisesti.

Pääsääntö on se, että:

**Suunnitelmat** on pääotsikon **2. Suunnittelun ohjaus**, alakohdan **Suunnitteludokumentit** ”al-la”, suunnitelmien hallinnan palvelussa.

Kaikki muu tieto, **hankkeen yleistiedot, dokumenttien hallinta; muistioid, pöytäkirjat, yms. ja toteutuksessa syntyvä tieto löytyy päätasolta omien otsikoidensa alta**. Myös suunnitteluai-kataulu ja suunnittelukokouspöytäkirjat ovat päätason (SiteInfo) puolella.

### 1 Tiedon hakeminen etusivulta (SiteInfo) ja dokumenttien hallinnasta

- Edellisen kirjautumisen jälkeen tallennetut uudet asiat:
  - Etusivulla kuvan alla on linkki **Katso uudet tapahtumat ajalta pvm**. Linkin alta löytyy haku-sivu, joka näyttää ensimmäisenä kaikki ne tiedot, joita palveluun on edellisen kirjautumisesi jälkeen lisätty.

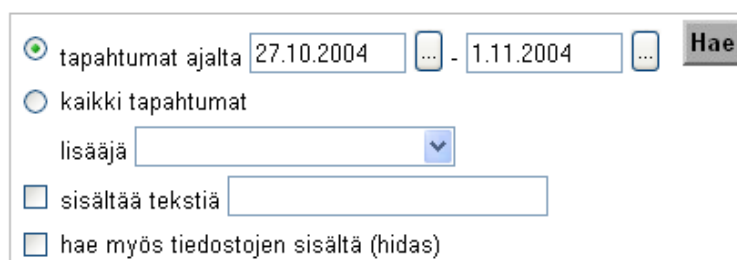
tai ylävalikon Haku-linkistä

ProjekTila:.....

Etusivu | Palaute | Haku | Ohje | Kirjaudu ulos

#### Hakujen tekeminen:

- Siirrytään haku-sivulle (ks. edellä)
  - Sivun yläosassa on toiminnot, joilla voidaan muodostaa haku-ehdot. Haku-ehdot muodostetaan valitsemalla listalta hae-taanko kaikkia tapahtumia vai tapahtumia halutulta aikaväliltä. Kaikki tapahtumat -haku voi tarkentaa valitsemalla henkilö, jonka lisäämiä tapahtumia haetaan, tiedon sisältämän tekstin perusteella ja myös niin, että ohjelma hakee muilla ohjelmilla tehtyjen tekstimuotoisten dokumenttien sisältä, jolloin haku luonnollisesti kestää hieman kauemmin.
- Tietoa voi myös etsiä selaamalla palveluvalikoita ja kansioita, kun tiedetään melko hyvin, minkä tahon tuottamaa ja mihin toimintoon tai kansioon liittyvää tietoa haetaan.



The screenshot shows a search form with the following elements:

- A radio button selected for "tapahtumat ajalta" with date inputs for "27.10.2004" and "1.11.2004", and a "Hae" button.
- A radio button for "kaikki tapahtumat".
- A dropdown menu for "lisääjä".
- A checkbox for "sisältää tekstiä" with an empty text input field.
- A checkbox for "hae myös tiedostojen sisältä (hidas)".

- Jokainen käyttäjä voi selata kansioita ja tehdä hakuja vain käyttöoikeuksiensa puitteissa. Jos kansion päällä on rasti, tarkoittaa se että kansioon ei ole lukuoikeutta.



**ProjekTila** HUOM! Projektissa etusivulle pääsee aina ProjekTila-logoa klikkaamalla.

## 2 Suunnittelutiedon etsiminen suunnitelmien hallinnasta

- 00 Tuotemallit
- 01 ARK
- 02 RAK
- 03 LVI
- 04 SÄH
- 05 RAU
- 09 GEO
- Tarjouspyyntöasiakirjat

- Avataan suunnitelmien hallinnan selainikkuna **Piirustukset/suunnitelmat** -linkistä.
- Palvelun vasemman reunan kansioita selaamalla voidaan tutustua palvelun sisältöön, mutta yleiseen selailutyypiseen tiedon etsimiseen ne ovat huono valinta, koska on tiedettävä kenen tallentamaa ja minkä tyyppistä tietoa hakee.
- On tärkeää muistaa, että jokainen käyttäjä näkee vain ne kansiot, joihin hänellä on vähintään lukuoikeus!**



- Suunnitelmia voidaan hakea myös hakuvalikon avulla. Viedään hiiri ylävalikon **Haku** päälle, jolloin valikko avautuu ja klikataan alinta **Tiedostohaku**-valintaa. Haku kohdistuu tiedostojen viitetietoihin, eli ei ulotu tiedostojen sisään.

Helppo tapa selata tallennettua tietoa on käyttää raportti-toimintoa. Viedään hiiri ylävalikon **Raportit** päälle, jolloin valikko avautuu ja klikataan ylintä, **Tiedostoraportti**-valintaa. Hetken kuluttua avautuu tietokantaraportti jossa näkyy kaikki kansiot ja niiden alla kaikki tallennetut suunnitelmätiedostot. Raporttia on helppo selata hiirellä vierittämällä ja näin nähdään kerralla koko palvelun sisältö.



## ***Tiedostojen katselu ja tulostus***

### **Yleistä**

Tiedostoja katseltaessa on tärkeää tietää, minkä muotoista tietoa on katselemassa: onko kysymys lopullisista piirustuksista ja suunnitelmista vai ovatko tiedostot vielä työn alla olevia eli kuinka luotettavasta tiedosta on kysymys.

Kun avaat AutoVue-ohjelmaan jonkin tiedoston, ei ohjelmaa kannata sulkea ennen kuin olet varma, ettet halua avata muita tiedostoja. Kun ohjelma on auki, voit avata seuraavan tiedoston esikatselu-ikonia klikkaamalla. Piirustus avautuu jo avoinna olevaan AutoVue-ikkunaan. Näin säästytään AutoVue-ohjelman lataamiselta uudelleen ja näin valittu tiedosto avautuu nopeammin.

### **Tiedostomuodot:**

**PLT-tiedostot** ovat CAD-ohjelmassa tallennettuja ns. tulostustiedostoja eli lopullisia piirustuksia, joita ei voi muokata. Tallennusvaiheessa näihin tiedostoihin on liitetty nimiö ja ne tallennetaan lopulliseen mittakaavaan. Mittakaavatieto löytyy piirustuksen nimiöstä. *Tiedostoja katsellaan palvelussa olevalla **AutoVue**-katseluohjelmalla.*

**PDF-tiedostot** ovat CAD-ohjelmassa tai jossain muussa, esim. taulukkolaskenta- tai tekstinkäsittelyohjelmassa tallennettuja katselu- ja tulostustiedostoja. Myöskään näitä tiedostoja ei voi muokata. PDF-tiedostoissa on liitettynä nimiö ja ne on tallennettu mittakaavaan. *Tiedostoja katsellaan omaan tietokoneeseen asennettavalla **Adobe Acrobat Reader** -ohjelmalla.*


**DWG-tiedostot:** Suunnitelmatiedostoja on useita eri tiedostotyyppisiä, dwg-päätteinen tiedosto on CAD-suunnittelutiedosto, jota suunnittelijat työstävät. Näiden tiedostojen muokkaus tapahtuu CAD-ohjelmilla. Tiedostoissa tieto on tallennettuna 1:1 -mittakaavassa. *Tiedostoja voi katsella soveltuvilla **CAD-ohjelmilla** sekä palvelussa olevalla **AutoVue**-katseluohjelmalla.*

Palvelussa voi olla tallennettuna tietoa **txt-, doc- ym.** tiedostomuodoissa. Niiden sisältämää tietoa tuotetaan ja muokataan kyseisellä ohjelmalla, esim. Excel tai Word. Näissä tiedostomuodoissa oleva tieto ei ole lopullista suunnittelutietoa, kuten plt- tai pdf-muotoinen, vaan ne ovat ns. "työn alla" olevia tiedostoja, kuten dwg:kin. Tiedostoja voidaan katsella kyseisillä, omalla tietokoneella olevilla ohjelmilla, sekä palvelun etusivun dokumentinhallinnassa olevalla katselutoiminnolla MS Word-, MS Excel- sekä MS Power Point -tiedostojen osalta. Tällöin tulee muistaa että katselutoiminto näyttää ns. html-konversiot tiedostoista.


**JPG-tiedostot:** Lisäksi palvelussa voi olla tiedostoja, jotka ovat ns. kuvatiedostoja, eli tiedostomuotoa jpg tai gif. Näitä tiedostoja selain osaa lukea suoraan. Tiedostojen katselu tapahtuu avaamalla ne tiedostonimestä klikkaamalla.


## Tiedostojen katselu dokumentinhallinnassa:


Tiedostot näkyvät dokumentinhallinnassa omilla riveillään. Jokainen tiedostorivi sisältää kyseiseen tiedostoon liittyviä symboleita sekä toiminto-ikoneja.

 Symboli tarkoittaa että kysymyksessä on Internet-linkki, johonkin toiseen paikkaan tai dokumenttiin.

<input type="checkbox"/>	<u>Nimi</u>	<u>Koko</u>	<u>Muokattu</u>	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Projektitietopalvelun peruskäytön ohje</a>		21.12.2004	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Käyttöoikeusmatriisi Senaatti-kiinteistöt.xls</a>	88 K	1.12.2004	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Käyttöoikeusryhmät Senaatti.doc</a>	37 K	1.12.2004	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Senaatin projektipalvelun peruskäytön ohje.doc</a>	252 K	1.11.2004	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Senaatin suunnitteludokumenttien ohje.xls</a>	42 K	1.11.2004	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Senaatin ohjeet</a>		8.10.2004	

 Oheinen ikoni näkyy tiedostorivillä silloin, kun kyseisestä tiedostosta on tehty html-konversio, eli tiedostoa voi katsella html-muotoisena oheista ikonia klikkaamalla. Tällöin tiedostoa ei avata Word- tai Excel-ohjelmaan. On hyvä huomioida, että konversio ei pysty kääntämään aivan kaikkia ominaisuuksia, esim. makroilla tehdyt toiminnot jäävät pois.

 Symboli kertoo, että kysymyksessä on dokumentti ja symbolin jälkeen olevan dokumentin nimen lopussa on lyhenne, joka kertoo tiedostomuodon, esim. .doc on MS Word -tiedosto. Tiedosto avataan kyseiseen sovellukseen klikkaamalla tiedostonimeä tai katseluikonia.

 Kun tiedoston nimen edessä oleva symboli on oheisen näköinen, se kertoo että tiedostosta on useita versioita tallennettuna. Symbolia klikkaamalla avautuu tällöin näkymä, jossa on kaikki versiot näkyvissä omalla rivillään. Lisäksi näkyy kuka on version tallentanut, minkä kokoinen tiedosto on ja milloin tiedosto on tallennettu. Version saa avattua versiotunnuksesta klikkaamalla tai katseluikonia klikkaamalla.

Tulostaminen suoritetaan siinä ohjelmassa, johon tiedosto avataan käyttäen kyseisen ohjelman tulostusominaisuuksia.

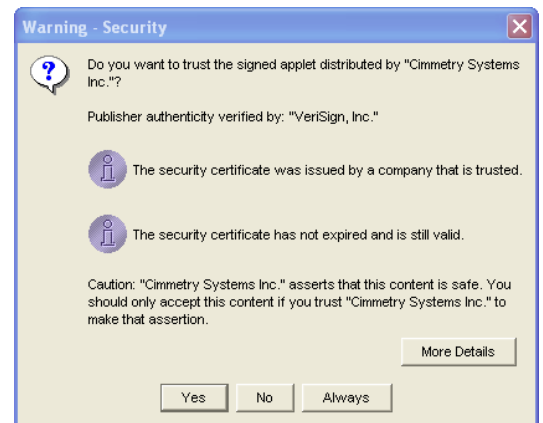
## Tiedostojen katselu suunnitelmien hallinnassa

Tiedostot näkyvät omalla rivillään suunnitelmien hallinnan kansioissa sekä myös tiedostoraportissa. Tiedostoa voi katsella avaamalla tiedosto tiedostonimestä klikkaamalla omalla tietokoneella olevaan ohjelmaan, joka pystyy tiedostoa lukemaan. Jollei ohjelmaa löydy, ehdottaa selain tiedoston lataamista omalle koneelle. Esim. plt-päätteinen tiedostomuoto on sellainen, jolle ei ohjelmaa omalta koneelta todennäköisesti löydy. PDF-päätteiset tiedostot tarvitsevat Adobe Acrobat Reader -ohjelman omalle koneelle, jotta ne voidaan avata. Tällöin mm. tulostus tapahtuu kyseisen ohjelman tulostustoimintojen avulla.

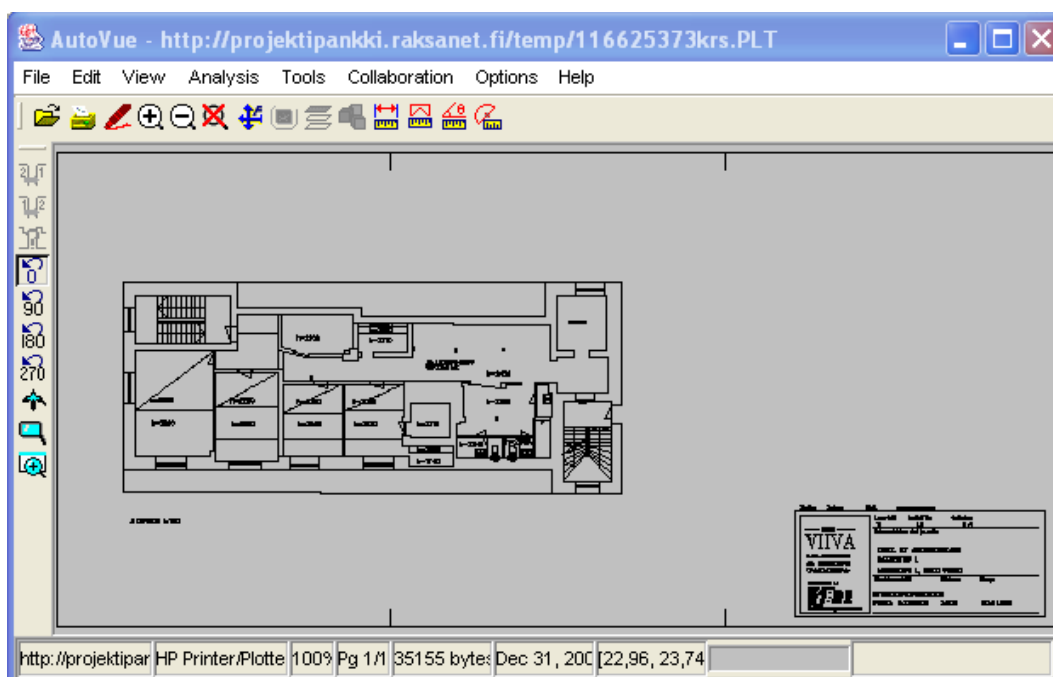


Tiedostoja, joihin ei ohjelmaa löydy omalta koneelta voi yrittää avata AutoVue-katseluohjelmaan. Joka tapauksessa AutoVue avaa suunnittelu- ja piirustustiedostot eli dwg- ja plt-tiedostomuodot. AutoVue-katselu avataan tiedostonimen kanssa samalla rivillä sijaitsevasta katse-  
luikonista klikkaamalla.

Selaimet varoittavat yleensä latausvaiheessa ulkopuolisen ohjelman lataamisesta omalle koneelle. Ilmestyvä varoitus tulee hyväksyä, jotta katseluohjelman latautuminen jatkuu. Oheisessa kuvassa on esimerkki varoituksesta.



Hetken kuluttua avautuu oheinen AutoVue-ohjelman ikkuna, jossa näkyy valittu piirustus. Ikkunassa piirustusta voidaan zoomata ja halutusta kohdasta voidaan tulostaa näkymä joko sovittamalla paperiarkille tai mittakaavassa.



## Kuvan zoomaus ja halutun kohdan valinta

Zoomaus tapahtuu helpoiten rajaamalla hiirellä haluttu alue kuvasta. Tällöin pidetään hiiren vasemmanpuoleista painiketta painettuna ja kun haluttu alue on rajattu, vapautetaan hiiren painike, jolloin ikkuna zoomautuu rajatulle alueelle.

Piirustuksen palauttaminen takaisin kokokuvaksi tapahtuu klikkaamalla kuvan päällä hiiren oikealla painikkeella valikko auki ja valitsemalla Zoom-Fit komento. Tällöin koko piirustus avautuu ikkunaan.

## Kuvan tai halutun kohdan tulostaminen

Ennen tulostuksen aloittamista katso AutoVue-ikkunan yläpalkista, mikä on tiedostomuoto. Jos kysymyksessä plt-päätteinen tiedosto, katso piirustuksen nimiöstä mittakaava, johon piirustus on tallennettu. DWG-päätteisessä kuvassa mittakaava on 1:1, joten sitä ei tarvitse tarkistaa mitään.

Zoomaa seuraavaksi kohta, jonka haluat tulostaa.



Klikkaa AutoVue-ohjelman tulostus-ikonia, joka löytyy yläreunan ikonivalikosta, jolloin avautuu Print Properties -ikkuna.

Options-välilehdeltä löytyy tarvittavat asetustoiminnot.

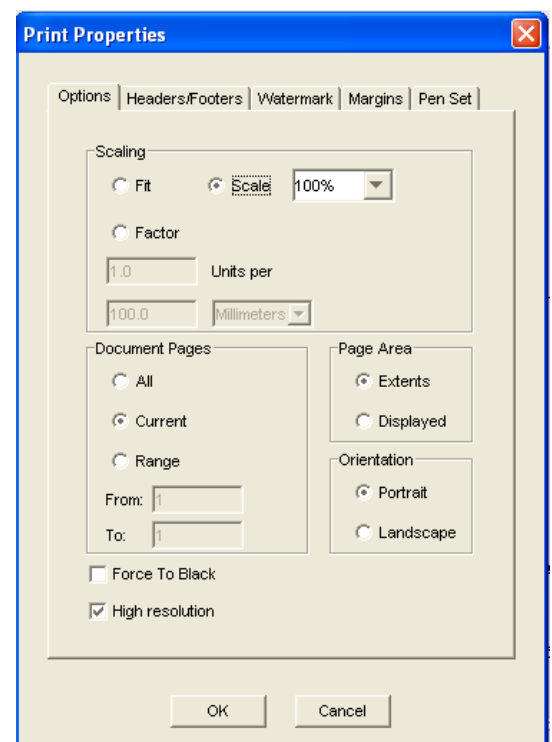
### Scaling-kohdan valinnat:

**Fit** sovittaa tulostettavan kuvan paperille.

**Scale**-valinnalla voidaan valita prosenttisuhde piirustuksen mittakaavaan verrattuna. Eli 100% tarkoittaa samaa tulostusmittakaavaa, kuin piirustukseen on määritetty (**plt-tiedostot**).

**Factor**-valinnalla voidaan asettaa mittakaava. Tällöin Units per -valintana on oltava millimeters. Oheisessa esimerkissä mittakaavaksi on asetettu 1:100 (**dwg-tiedostot**).

**Document Pages** -valinnalla valitaan tulostettavien sivujen määrä. Current tulostaa vain yhden sivun.



**Page Area** – Extents -valinta tulostaa koko piirustuksen, **Displayed** vain ikkunassa näkyvän osan, vaikka paperille mahtuisi enemmänkin.  
Tulostusalue alkaa vasemmasta yläkulmasta lähtien.

**Orientation:** valitaan vaaka- tai pystysuuntainen tulostus.

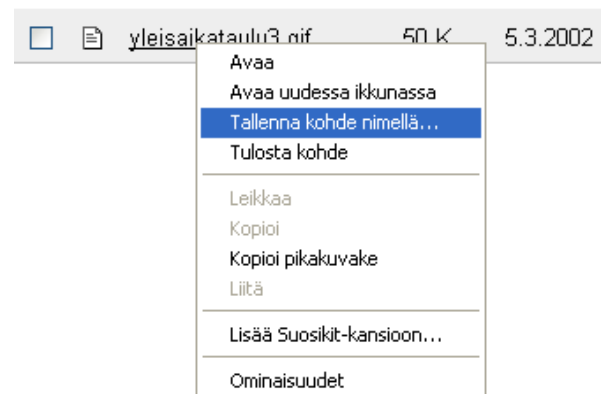
Kun asetukset on tehty, klikataan OK-painiketta, jonka jälkeen avautuu oma tulostusikkuna, jossa valitaan haluttu tulostin ym. asetuksia ja aloitetaan tulostus.

## ***Dokumentin lataaminen palvelusta omalle koneelle***

Yksittäisten dokumenttien lataaminen palvelusta omalle koneelle tapahtuu helpoimmillaan selaimen perustoiminnoilla.

Sekä dokumenttien hallinnan että myös suunnitelmien hallinnan puolella lataaminen tapahtuu samoin, kuin minkä tahansa dokumentin lataaminen Internetistä.

- Viedään hiiri sen dokumentin nimen päälle, joka halutaan ladata.
- Painetaan hiiren oikeanpuoleista painiketta, jolloin avautuu hiiren toimintovalikko.
- Valikosta valitaan kohta **Tallenna kohde nimellä...**
- Seuraavaksi avautuu Windowsin **Tiedostojen lataaminen** -valikko, jossa valitaan kansio mihin tiedosto ladataan ja aloitetaan lataus.



**Tämä ohje koskee vain kansioista tallennettavia dokumentteja. Tietokantapohjaista tietoa, kuten esim. työmaapäiväkirja ei voi ladata omalle koneelle.**

## Dokumentin tallentaminen palveluun

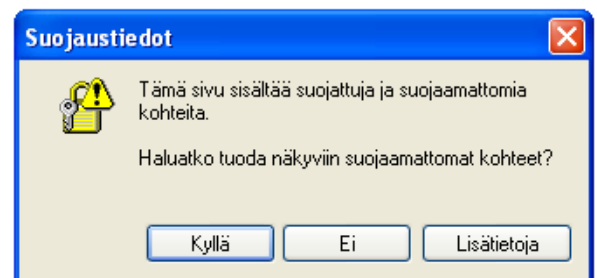
Dokumentin tallentaminen dokumentinhallintaan tapahtuu seuraavasti:

### Muistiot

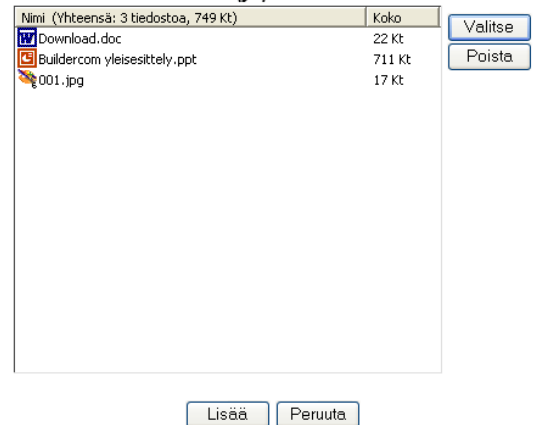
<input type="checkbox"/>	Nimi	Koko	Muokattu
Tässä kansiossa ei ole kohteita			

1. Siirry dokumentinhallintaan ja valitse kansio, johon haluat dokumentin tallentaa, esim. esimerkikuvassa oleva Muistiot-kansio.
2. Jos sinulla on tallennusoikeus kyseiseen kansioon, näkyy kansion nimen perässä oheinen ikoni.
3. Ikonia klikkaamalla ilmestyy ensi suojausvaroitussikkuna, joka pitää hyväksyä **Kyllä**-painikkeella ja ikkunaan avautuu tiedostojen latauskomponentti.
4. Ensin haetaan **Valitse**-painikkeella omalta koneelta tai omasta verkosta ne tiedostot, jotka halutaan tallentaa. Valitut tiedostot näkyvät lisäysikkunassa.
5. Kun tiedostot on valittu, klikataan ikkunan alalla olevaa **Lisää**-painiketta ja tiedostot tallentuvat kansioon. Ennen tallennusta voit kirjoittaa automaattiseen sähköposti-ilmoitukseen oman viestisi.

### Lisää tiedosto(ja) kansioon Muistiot



### Lisää tiedosto(ja) kansioon Muistiot



Mikäli ylläoleva tiedostonvalintalomake ei toimi selaimessasi, käytä [vaihtoehtoista lomaketta](#).

Huom.! Et voi tallentaa samalla tiedostonimellä useita tiedostoja. Jos tiedosto on jo olemassa, saat oheisenlaisen ilmoituksen tapahtumasta ja tällöin sinun täytyy muuttaa tallennettavan tiedoston nimeä tai tallentaa tiedosto uutena versiona.

## Kopioidaan tiedostoja palvelimelle

Tiedosto nimeltä Download.doc on jo olemassa. Lisää tiedosto palvelimelle uudelleen käyttäen eri nimeä. Valmis.

OK

6. Jos tiedostojen lisäyskomponentti ei jostain syystä lataudu työasemaasi, esim. Java-tuki puuttuu selaimesta, niin voit käyttää vaihtoehtoista lomaketta. Valinta löytyy latauskomponentti-sivun alalaidasta tekstistä; Mikäli yllä oleva tiedostonvalintalomake ei toimi selaimessasi, käytä [vaihtoehtoista lomaketta](#), joka avautuu klikkaamalla alleviivattua kohtaa.

Toiminnolla voi tallentaa maksimissaan 10 tiedostoa kerrallaan. Tiedostot haetaan oman koneen hakemistosta yksi kerrallaan **Selaa**-painikkeiden avulla ja jokaiselle tiedostolle annetaan nimi **Tallenna nimellä** -kentässä.

Kun tiedostot on valittu, lataus aloitetaan klikkaamalla **Lisää**-painiketta.

### Lisää tiedosto(ja) kansioon Muistiot

Mikäli lisättävien tiedostojen yhteiskoko kasvaa yli yhden megatavun (>1 Mt), on suositeltavaa lisätä ne useammassa erässä, ainakin jos käytät modeemi- tai ISDN-yhteyttä.

Tallenna nimellä...	Lisättävä tiedosto
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...
<input type="text"/>	<input type="text"/> Selaa...

**Lisää** **Peruuta**

## Dokumentin poistaminen

**X** Silloin kun tiedostorivillä oikeassa reunassa näkyy punainen rasti-ikoni, se tarkoittaa että on oikeus poistaa kyseinen tiedosto. Poistaminen tapahtuu klikkaamalla ikonia sen tiedoston rivillä, jonka haluaa poistaa.



Tämän jälkeen ilmestyy vielä vahvistusikkuna, jossa toimenpide pitää hyväksyä **Poista**-painikkeella, jonka jälkeen tiedosto poistuu, eikä sitä voi enää palauttaa mistään. Tässä kohdassa voi myös vielä peruuttaa poistamisen **Peruuta**-painikkeella.

Haluatko varmasti poistaa kohteen kuva\_1.jpg?



## Kopiotilauksen tekeminen itselle

Siirry palvelun etusivulta suunnitelmien hallinnan puolelle, klikkaamalla kohdan 6. Suunnittelunohjaus linkkiä **Piirustukset / Suunnitelmat** ja siirtymällä siihen kansioon, jossa tilattavien piirustusten tiedostot sijaitsee.

Kopiotilauksen tekeminen aloitetaan aina valitsemalla ensin ne tiedostot, joista kopioita halutaan. Kopioita voi tilata sellaisista suunnitelmatiedostoista, joiden tiedostopääte on muotoa .plt tai .pdf. Valitseminen tehdään klikkaamalla tiedostorivin oikeassa reunassa olevaan valintaruutuun valintamerkki. Valintoja voi tehdä useita kerralla.

Tämän jälkeen klikkaa yläpalkin valikossa olevaa **Päivitä tiedostokori** -valintaa, jonka jälkeen **OK** seuraavaksi ilmestyvään toiminnon vahvistusikkunaan.

Tiedostokori avautuu pienenä ikkunana näytölle, sisältäen valitut tiedostot. Voit nyt toistaa tiedostojen keräämistötoiminnot joistain muista kansioista niin monta kertaa, kunnes kaikki halutut tiedostot ovat korissa.

Kopiotilauksen tekeminen aloitetaan valitsemalla yläpalkin alasve-tovalikosta kohta **Tilaa 1 sarja itselle**. Tämän jälkeen tiedostokori tyhjenee ja kopiotilauslomake avautuu.



Lomakkeella on tilaajan sekä maksajan tietoina samat tiedot eli henkilön, joka tilausta tekee.

Tarkista lomakkeelta kohdasta Kopiolaitos, että valittuna oleva laitos on se, josta haluat kopiot tilata.

Aseta jakelutiedot lomakkeen alalaidasta kohdalleen: määrä, materiaali, käsittely ja toimitus. Kun tilaus on valmis, klikkaa alalaidassa olevaa **Lähetä tilaus** -painiketta ja seuraavalla vahvistussivulla painiketta **Vahvista**, niin tilaus lähtee kopiolaitokselle.

Jakelutiedot:	Määrä:	Materiaali:	Käsittely:	Toimitus:	Käsittely 2:	Koko:	Väri:
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Pap"/>	<input type="text" value="Tait"/>	<input type="text" value="Lähet"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="MV"/>
Toimitus:	Buildercom Oy / Osmo Knaappila			Toimitusosoite:			
Projektihenkilöstö:	<input type="text" value="Vaihda henkilö"/>						
Osoitekirja:	<input type="text" value="Vaihda henkilö"/>						
<input type="button" value="Lisää toimitusosoite"/>							
<input type="button" value="Lähetä tilaus"/> <input type="button" value="Talleta tilaus"/> <input type="button" value="Poista tilaus"/>							