

## Perustoimintojen käyttöohje

### Dokumenttiarkisto (Dokumentit/Documents)

Tiedostot ja kansiot avataan napsauttamalla hiiren vasenta nappulaa niiden nimen päällä. Tiedostoissa on dynaaminen vesileima ja niiden lataaminen ja tulostaminen on yleensä estetty. Halutessasi voit tilata kansion tai tiedoston muutokset sähköpostiisi napsauttamalla hiiren oikeaa nappulaa kansion tai tiedoston nimen päällä ja valitsemalla pudotusvalikosta "Aseta seuranta / Subscribe".

### Kysymys- ja vastausfoorumi (Keskustelut/Forum)

Kysymyksiä ja vastauksia voi katsoa napsauttamalla otsikkoa.

Voit lähettää myyjälle uusia kysymyksiä. Aloita uuden kysymyksen lähettäminen painamalla Kysymys- ja vastausfoorumin etusivun "Uusi viestiketju / New Thread" nappulaa. Pääset takaisin etusivulle tämän sivun oikean yläkulman kohdasta "Takaisin / Back".

Valitse aluksi pudotusvalikosta oikea keskusteluaihe (esim. Ostajaehdokas A kysymykset ja vastaukset). Jos kysymys liittyy johonkin VDR:n dokumenttiin, kirjoita kysymyksen otsikkoon dokumentin koodi (esim. 01.03). Tällöin kysymysten hakeminen vasemman yläkulman hakutoiminnolla on helppoa. Kirjoita kysymyksesi ja paina "OK".

Voit vastata kysymyksiin napsauttamalla "Luo viesti/ Create Posting". Klikkaamalla "Aseta seuranta / Subscribe" saat vastaukset suoraan sähköpostiisi. Kun kysymykseen on vastattu tyydyttävästi, voidaan kysymyksen otsikkoon kirjoittaa SULJETTU tilan erottamiseksi.

Halutessasi voit tilata kaikki keskusteluaiheen (esim. Ostajaehdokas A kysymykset ja vastaukset) viestit sähköpostiisi painamalla hiiren oikeaa nappulaa keskusteluaiheen nimen päällä ruudun vasemmassa reunassa ja valitsemalla pudotusvalikosta "Aseta seuranta / Subscribe".

Käyttäjia ja käyttäjäryhmiä voi tiedottaa uusista kysymyksistä ja viesteistä kirjoittamalla "@" -merkin ja valitsemalla esille tulevasta listasta asianosaiset. Jos listassa ei näy haluttua kohdetta, aloita nimen kirjoittaminen niin saat lisää vaihtoehtoja. Mainitut saavat sähköpostin, joka sisältää viestitekstin lisäksi linkin viestiin.

Kysymyksiin ja viesteihin voi liittää linkkejä dokumenttiarkiston tai oman tietokoneen tiedostoihin. Linkkien liittäminen tapahtuu napsauttamalla tekstiä viestinkirjoituskentän alla.