

## Basic VDR:n perustoimintojen käyttöohje

### VDR:n aloitussivu

VDR:n aloitussivulta löydät yleistä tietoa, viimeisimmät tiedostosi, uutiset ja mainintasi. Dokumentit ja Q&A löytyvät napsauttamalla projektivalikosta.

### Projektin aloitussivu

Projektin aloitussivulla voidaan käydä yleistä keskustelua ja lisäksi näkyvissä ovat uusimmat tapahtumat. Vihreästä palkista vasemmalta löytyvät dokumentit ja Q&A. Q&A:han pääsee valitsemalla ensin "Taulut/Boards" ja sitten "Q&A". Takaisin VDR:n aloitussivulle pääsee napsauttamalla vasemman yläkulman ikonin. Kaikki käyttäjät, jotka näkevät projektin aloitussivun, ovat myös helposti nähtävillä.

Keskustelujen viesteissä voi mainita käyttäjiä ja ryhmiä kirjoittamalla "@" -merkin ja valitsemalla esille tulevasta listasta halutut. Jos listassa ei näy haluttua kohdetta, aloita nimen kirjoittaminen niin saat lisää vaihtoehtoja. Mainitut saavat sähköpostin, joka sisältää viestin lisäksi linkin viestiin. Käyttäjän omat maininnat näkyvät myös VDR:n aloitussivulla.

### Dokumenttiarkisto (Dokumentit/Documents)

Tiedostot ja kansiot avataan napsauttamalla hiiren vasenta nappulaa niiden nimen päällä. Yleensä tavallisille käyttäjille on annettu katseluoikeudet, jolloin avautuvassa valikossa on valittavissa vain "Katso/View". Tällöin tiedostoissa on dynaaminen vesileima ja niiden lataaminen ja tulostaminen on estetty.

Halutessasi voit tilata kansion tai tiedoston muutokset sähköpostiisi napsauttamalla hiiren oikeaa nappulaa kansion tai tiedoston nimen päällä ja valitsemalla pudotusvalikosta "Aseta seuranta/Subscribe".

VDR:n pääkäyttäjillä ja projektin hallinnoijilla on laajimmat mahdolliset dokumenttiarkiston käyttöoikeudet ja siten pääsy kaikkiin dokumenttiarkiston aineistoihin ja ominaisuuksiin. He voivat tarkistaa muiden käyttäjien käyttöoikeudet kansioihin dokumenttiarkiston työkalupalkista löytyvällä toiminnolla.

VDR:n pääkäyttäjien ja projektin hallinnoijien kannattaa asentaa selaimensa (Chromeen tai Edgeen) Avima lisäohjelma, jonka avulla dokumenttiarkistoon voi raahata ja pudottaa tiedostoja ja kansioita esimerkiksi omalta työpöydältä. Asentaminen tapahtuu dokumenttiarkiston oikean yläkulman "Asenna Avima lisäohjelma/Install the Avima extension" tekstiä napsauttamalla ja seuraamalla näytölle tulevia ohjeita.

Jos projekteja on enemmän kuin yksi, VDR:n pääkäyttäjillä on käytössään ylätason dokumenttiarkiston näkymä, jossa he näkevät kaikkien projektien dokumentit yhdellä kertaa. Toiminto löytyy oikean yläkulman "Alustan työkalut/Workspace tools" valikosta. Tässä näkymässä dokumenttiarkiston materiaali voidaan luoda ensin valmiiksi yhteen projektiin ja sen jälkeen kopioida muihin. Ylätason näkymä voi olla avattu myös muille kahdessa tai useammassa projektissa mukana oleville käyttäjille.

VDR:n pääkäyttäjät ja projektin hallinnoijat voivat ladata dokumenttiarkiston sisällysluettelon Excel-tiedostona. Aluksi napsautetaan työkalurivin "Näytä käyttöoikeudet/Display permissions" -nappulaa ja valitaan esiin tulevan ponnahdusikkunan yläosasta käyttäjäksi joku, joka näkee kaiken sisällön ja painetaan tämän jälkeen vasemmasta alakulmasta "Vie/Export"-nappulaa. Tämän jälkeen Excelin voi ladata omalle koneelleen. Halutessaan Excelistä voi vielä poistaa käyttöoikeussarakkeet ja tallentaa sen dokumenttiarkistoon, jotta kaikki muutkin käyttäjät saavat sisällysluettelon tarvittaessa käyttöönsä.

## **Q&A**

Q&A löytyy valitsemalla vihreästä palkista vasemmalta ensin "Taulut/Boards" ja sitten "Q&A". Kysymyksiä ja vastauksia voi katsoa napsauttamalla otsikkoa. Kysymyksistä voi tehdä hakuja ja niitä voi lajitella vastuuhenkilön ja tilan mukaan.

Aloita uuden kysymyksen esittäminen napsauttamalla "+"-merkkiä tai "Lisää tehtävä/Add Task". Suosittelemme, että otsikkoon kirjoitetaan dokumentin koodi (esim. 01.03) ja kysymyksen aihe, jotta kysymysten haku ja lajittelu on helppoa. Kirjoita varsinainen kysymys kuvauskenttään ja liitä mahdollinen liite "+"-merkistä napsauttamalla. Suosittelemme, että liitteeksi lisätään kysymykseen liittyvä dokumentti dokumenttiarkistosta, jotta se on kaikkien käyttäjien helposti luettavissa. Tallenna lopuksi kysymys.

Uuden kysymyksen tila on aluksi "Uudet kysymykset/New questions". Kun kysymys otetaan käsittelyyn, se voidaan raahata "Käsittely menossa/In progress" keskisarakkeeseen ja sille voidaan asettaa vastuuhenkilö. Keskustelu kysymykseen liittyen ja vastaus voidaan kirjoittaa kommenttikenttään. Käyttäjiä ja ryhmiä voi mainita kirjoittamalla "@" -merkin ja valitsemalla esille tulevasta listasta halutut. Mainitut saavat sähköpostin, joka sisältää kommentin lisäksi linkin kommenttiin. Käyttäjän omat maininnat näkyvät myös VDR:n aloitussivulla.

Kun kysymykseen on vastattu tyydyttävästi, se voidaan siirtää "Vastatut kysymykset/Answered questions" sarakkeeseen.

## **Dokumenttiarkiston ja Q&A:n sisällön lataaminen**

VDR:n pääkäyttäjät, projektin hallinnoijat ja muut projektin jäsenet, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet, voivat ladata dokumenttiarkiston sisällön omalle koneelle zip-tiedostona esimerkiksi VDR:n sulkemisen yhteydessä. Aluksi valitaan (ruksataan) kaikki halutut dokumenttiarkiston kansiot aktiivisiksi ja sitten napsautetaan työkalurivin "Zippaa ja lataa/Zip and Download"-nappulaa. Tämän jälkeen zip-tiedoston voi ladata omalle koneelleen.

Q&A:n sisällön voi ladata omalle koneelleen napsauttamalla kolmea päällekkäistä pistettä kunkin projektin Q&A-näkymän oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla pudotusvalikosta "Vie/Export".