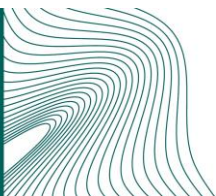


12.10.2012

Valtioneuvoston työryhmätukiratkaisu

Peruskäyttäjän ohje



Versio	Päivämäärä	Tekijä	Kommentit
1.0	10.11.2011	Vesa-Matti Lehtomaa	Kappaleen 2 URL:t korjattu. Hyväksytty versio
1.1	2.1.2012	Vesa-Matti Lehtomaa	Päivitetty kappaleet 2, 5.3 ja 5.4
1.2	2.1.2012	Vesa-Matti Lehtomaa	Lisätty 2.3
1.3	4.1.2012	Vesa-Matti Lehtomaa	Päivitetty 1.3 ja 5.4.
1.4	16.1.2012	Vesa-Matti Lehtomaa	Päivitetty 5.3
1.5	25.1.2012	Vesa-Matti Lehtomaa	Poistettu 6.12 Gantt-näkymä tehtäväksiantolistaan
1.6	26.1.2012	Vesa-Matti Lehtomaa	Päivitetty 5.7 Asiakirjojen siirto materiaalikirjastossa
1.7	27.1.2012	Mirva Hosio	Päivitetty 5.8 Sähköpostin lähettäminen materiaalikirjastoon
1.8	31.1.2012	Mirva Hosio	Päivitetty 5.7 Asiakirjojen siirto materiaalikirjastossa
1.9	2.2.2012	Mirva Hosio	Päivitetty 2.1 Kirjautuminen Vatryyn
1.10	14.3.2012	Mirva Hosio	Päivitetty 6.15 Näkymien tekeminen Lisätty 7 Toiminnallisuudet, jotka eivät toimi Vatrissä
1.11	22.3.2012	Mirva Hosio	Päivitetty 2.1 Kirjautuminen Vatryyn sekä 2.2 Unohtunut salasana
1.12	27.4.2012	Mirva Hosio	Päivitetty kappaletta 3.3 Sivustot
1.13	20.8.2012	Mirva Hosio	Päivitetty kappale 4 Haku
1.14	5.9.2012	Mirva Hosio	Päivitetty kappaleet: 2.1 Kirjautuminen Vatryyn 2.2 Unohtunut salasana
1.15	14.9.2012	Mirva Hosio	Päivitetty kappaletta: 2.1 Kirjautuminen Vatryyn
1.16	12.10.2012	Mirva Hosio	Päivitetty kappaleita: 2.1 Kirjautuminen Vatryyn 4 Haku 4.2 Hakujen rajauksesta 4.4 Hakuvinkkejä



Sisällysluettelo

1	Tervetuloa.....	6
1.1	Vatryn perusidea.....	6
1.2	Työtilojen sisällöstä ja asiakirjojen versionhallinnasta	6
1.3	Suojaustasot Vatryssä	6
1.4	Työryhmäsivut ja käyttäjän kotisivu.....	7
1.5	Vatryn käyttäjäryhmät	7
1.6	Vatryn käyttöliittymä.....	8
1.6.1	Ylälinkkipalkki	9
1.6.2	Vasemman laidan pikakäynnistys -linkkilista.....	9
1.6.3	Linkkipolku tai murupolku.....	10
1.6.4	Valikkonauha	10
2	Kirjautuminen.....	11
2.1	Kirjautuminen Vatryyn.....	11
2.2	Unohtunut salasana.....	14
2.3	Uloskirjautuminen	15
3	MySite (Oma sivusto).....	15
3.1	Viimeisimmät tiedotteet.....	16
3.2	Kalenteri ja päällekkäisten kalenterinäkymien luonti	16
3.3	Sivustot.....	18
3.4	Henkilökohtainen tehtävälista	18
3.5	Oma profiili	18
3.6	MySiten Oma sisältö-sivun ulkoasun muuttaminen	19
4	Haku	21
4.1	Hakutuloksista	21
4.2	Hakujen rajauksesta	22
4.3	Henkilöhaku.....	22
4.4	Hakuvinkkejä	23
4.5	Haku RTF tiedostoista	24
5	Materiaalikirjasto ja asiakirjojen muokkaus	24
5.1	Asiakirjojen muokkauksesta Vatryssä	24
5.2	Versionhallinta	24
5.3	Asiakirjojen lisäys materiaalikirjastoon	25
5.4	Asiakirjojen muokkaus materiaalikirjastossa	27
5.5	Asiakirjojen poisto materiaalikirjastosta.....	28
5.6	Asiakirjojen palautus roskakorista.....	28
5.7	Asiakirjojen siirto materiaalikirjastossa.....	30



5.8	Sähköpostin lähettäminen materiaalikirjastoon	31
6	Vatryn lisätoimintoja	32
6.1	Hälytysten lähettäminen työtilojen jäsenille	32
6.2	Työnkulut ja niiden käynnistys	33
6.3	Työnkulun kommentointi	34
6.4	Muutosilmoitusten tilaaminen	35
6.4.1	Ilmoitukset sivun muutoksista	35
6.4.2	Ilmoitukset materiaalikirjaston muutoksista	36
6.4.3	Ilmoitukset metatietojen perusteella	38
6.5	Vinkkejä muutosilmoituksiin	41
6.5.1	Ilmoitukset poistoista	41
6.5.2	Ilmoitukset uusista tiedostoista	41
6.6	Vastuualueet -lista	41
6.6.1	Vastuualueen lisääminen	41
6.6.2	Vastuualueen muokkaaminen	42
6.6.3	Vastuualueen poistaminen	42
6.7	Muiden listojen käyttäminen	42
6.8	Kalenterikutsujen tekeminen	42
6.9	Kalenterikutsuihin vastaaminen	44
6.10	Kalenterikutsujen päivittäminen ja poistaminen	46
6.11	Kokoomakalenteri	46
6.12	Tiedotteiden laatiminen	47
6.12.1	Tiedotteen lisääminen	47
6.12.2	Tiedotteen muokkaaminen	48
6.12.3	Tiedotteen poistaminen	49
6.13	Keskustelupalstan käyttäminen	49
6.13.1	Uuden keskustelun luonti	49
6.13.2	Viestiin vastaaminen	50
6.13.3	Viestin muokkaaminen	52
6.13.4	Viestin poisto	53
6.14	Blogien käyttäminen	54
6.14.1	Luokkien määrittäminen	54
6.14.2	Blogikirjoituksen tekeminen selaimella	55
6.14.3	Kirjoituksen muokkaaminen	56
6.14.4	Kirjoituksen poistaminen	56
6.14.5	RSS-syötteen tilaaminen	57
6.15	Näkymien tekeminen	59
6.15.1	Näkymän tekeminen materiaalikirjastoon	59
7	Toiminnallisuudet, jotka eivät toimi Vatryssä	60



8	ONGELMATILANTEITA.....	60
9	APPENDEX A: Sanasto	60



1 Tervetuloa

Tervetuloa valtioneuvoston työryhmätukiratkaisu Vatryn käyttäjäksi! Vatryn avulla voit osallistua kätevästi työryhmätoimintaan, muun muassa laatia ja kommentoida asiakirjoja sekä osallistua työryhmiesi keskusteluihin keskustelufoorumeilla ja blogeissa.

Tämän ohjeen tarkoitus on opastaa Vatryn käyttäjää matkalla pesunkestäväksi sähköisen työryhmätyöskentelyn osallistujaksi. Alkuosassa on kuvattu järjestelmän perusideoita ja lähestymistapaa asiakirjojen laadintaan, yleinen käyttölogiikka sekä tavallisimmat käyttötapaukset. Loppuosassa on kuvattu lisää käyttötapauksia. Sanasto ohjeessa käytetyistä termeistä on viimeisessä kappaleessa. Toivomme Vatryn tuottavan iloa arkityöhösi, asiakirjojen laadintaan ja sähköiseen työryhmätyöskentelyyn!

1.1 Vatryn perusidea

Vatryn voi ajatella kokoelmana web-sivuja. Jokaisella työryhmällä on Vatryssä oma työryhmäsivusto. Käyttäjänä olet aina vähintään yhden työryhmän jäsen ja siis ainakin yhden sivuston käyttäjä.

Vatryn ideana on korvata asiakirjojen säilyttäminen verkkolevyillä sekä niiden sähköpostitse tehtävä jakelu ja kommentointi. Vatryn ytimessä on ryhmätyöskentely ja asiakirjojen laatiminen yhteistyössä kollegojen kanssa. Asiakirjoja muokataan ja säilytetään Vatry-palvelimella. Tarvittaessa työasemalla laaditun tai sähköpostitse saadun asiakirjan voi tallentaa Vatryyn milloin vain.

Vatryä käytetään web-selaimella. Asiakirjoja muokataan Microsoft Office-ohjelmilla, kuten Wordilla ja Excelillä. Vatry on tarkoitettu ministeriöiden työryhmätyöhön, mutta ryhmien jäsenet voivat olla myös ministeriöiden ulkopuolelta.

1.2 Työtilojen sisällöstä ja asiakirjojen versionhallinnasta

Työtilojen sisältö jakautuu tavallaan kahteen ryhmään. Asiakirjoja laaditaan (tosin yleensä Vatrystä käynnistäen) oman työaseman toimisto-ohjelmilla, kuten Wordilla ja Excelillä. Ne tallennetaan Vatryyn ja niiden ominaisuuksia, kuten metatietoja hallitaan Vatrystä.

Niin sanottua Vatry-sisältöä ovat blogit, keskusteluryhmät, työtilojen kalenterimerkinnot, tehtävälistat ja niin edelleen. Vatry-sisältöä laaditaan ja muokataan Vatrystä.

Vatry huolehtii myös asiakirjojen versionhallinnasta. Versionhallinnan avulla asiakirjasta voidaan esimerkiksi palauttaa vanhoja, mutta syystä tai toisesta paremmiksi myöhemmin havaittavia versioita. Versionhallinta mahdollistaa myös muutoshistorian asiakirjalle. Muokkaajat voivat tehdä asiakirjasta aina uuden version, jolloin muutoshistoria on selkeä ja sitä voi versionhallinnasta tutkia.

Materiaalikirjastoissa on oletuksena päällä pakotettu uloskuittaus. Pakotettu uloskuittaus tarkoittaa sitä, että dokumentti pitää varata omaan käyttöön ennen kuin sitä aletaan muokata. Tällöin muut käyttäjät eivät pääse tekemään yhtäaikaisia muutoksia, jotka johtaisivat toisen käyttäjän muutoksien ”päällekirjoittamiseen” tallentamisen yhteydessä. Käyttäjältä kysytään automaattisesti tiedostoa avatessa ja sitä suljettaessa, halutaanko samalla kuitata asiakirjasta ulos tai sisään (varata omaan käyttöön tai vapauttaa muidenkin käyttöön). Työtilan omistaja voi halutessaan poistaa pakotetun uloskirjauksen käytöstä.

1.3 Suojaustasot Vatrystä

Vatry tietojärjestelmä on suunniteltu ja toteutettu siten, että se täyttää tietoturvallisuusasetuksen (681/2010) mukaisen korotetun tietoturvatason, joka mahdollistaa korkeintaan kansallisen suojatason III tietoaisteistojen käsittelyn Vatrystä. Vatrystä

voi käsitellä julkisia sekä kansallisia suojaustason IV ja III tietoaaineistoja. VN-verkon sisältä voi lähettää julkisia sekä kansallisia suojaustason IV ja III asiakirjoja sähköpostitse suoraan Vatryyn. Ministeriöiden ja VN-verkon ulkopuolisilta käyttäjiltä tämä toiminnallisuus on teknisesti estetty.

Kansainvälisiä turvaluokiteltuja tietoaaineistoja (esim. NATO- ja EU-asiakirjoja) ei saa tallentaa eikä niitä saa käsitellä Vatryssä. KV-tietoaaineistojen käsittely Vatryssä vaatisi Viestintäviraston NCSA-FI yksikön erillisen ja maksullisen hyväksyntämenettelyn myötä merkittäviä muutoksia Vatry tietojärjestelmään.

Vatry-asiakkaiden tulee käydä läpi ja luokitella asianmukaisesti kaikki tietoaaineistot joita se haluaa tallentaa ja käsitellä Vatryssä.

1.4 Työryhmäsivut ja käyttäjän kotisivu

Käyttäjälle Vatry on työryhmien web-sivustot, joiden jäsen hän on. Jokaisella työryhmällä on oma sivusto, jossa on esimerkiksi työryhmän kalenteri ja asiakirjojen säilytyspaikka. Työryhmien sivustoja kutsutaan myös työtiloiksi.

Käyttäjän kotisivuna on henkilökohtainen sivu, niin sanottu MySite (Oma sivusto), jossa on muun muassa linkkilista varsinaisille työryhmäsivustoille. MySitellet voi laatia myös esimerkiksi henkilökohtaisen muistilistan.

Työryhmäsivustoilla on aina jokin erityinen tarkoitus. Ne ovat esimerkiksi projekti- tai hanketyötiloja tai vaikka ministeriön osaston tiedotustyötiloja. Käyttäjät ovat tyypillisesti usean erilaisen työryhmän jäseniä. He kuuluvat esimerkiksi oman osaston tiedotustyötilaan ja eri projektien työtiloihin.

Vatry-viisautta: MySite voi toimia arkisena etusivunasi Vatryyn. Esimerkiksi sähköpostien linkeistä tai web-selaimen suosikki-linkkilistasta voit kuitenkin päätyä suoraan tietyn työryhmän sivulle. Kummassakin tapauksessa sekä MySite että työryhmäsivustot ovat aina helposti saavutettavissa. Pääset omalle MySitellesi aina yläpalkin valikosta, jonka otsikkona on käyttäjätunnuksesi. Valitse siitä linkki "Oma sisältö".

1.5 Vatryn käyttäjäryhmät

Vatryn käyttäjäryhmät ovat koko järjestelmän pääkäyttäjä ("Vatryn pääkäyttäjä"), oman organisaatiosi Vatry-pääkäyttäjä ("Organisaation pääkäyttäjä"), työryhmäsivustosta vastaavat käyttäjät ("Työtilan omistaja") sekä varsinaiset käyttäjät, työryhmien jäsenet.

Käyttäjä (siis Sinä) on aina joko työryhmän jäsen tai vierailija. Vierailijalla on vain luo-oikeudet työryhmän tiettyihin osiin, kuten kalenteriin ja materiaalikirjastoon. Jäsenellä on luku- ja kirjoitusoikeus tyypillisesti suurimpaan osaan työryhmäsivuston sisällöstä. Hän voi tallentaa uusia asiakirjoja materiaalikirjastoon ja luoda uusia kalenterimerkintöjä. HUOM: oikeudet riippuvat kuitenkin työtilojen luonteesta. Esimerkiksi organisaation tiedotustyötilassa jäsenilläkään ei välttämättä ole laajoja kirjoitusoikeuksia.

Eniten työskentelet (muiden jäsenten lisäksi) työryhmäsivustojen omistajien kanssa. Omistajat saattavat olla (ja luultavasti usein ovatkin) myös työryhmien jäseniä, jotka osallistuvat tavallisten käyttäjien tavoin työryhmän arkityöhön. Omistaja hallinnoi työtilaa ja sen jäsenten oikeuksia.

Organisaatiosi pääkäyttäjä on henkilö, jonka suhde sinuun on oletuksena vain yhden-suuntainen: pääkäyttäjä tiedottaa organisaation käyttöpolitiikoista tai vastaavista samalla kertaa kaikkia organisaation käyttäjiä.



Koko järjestelmän pääkäyttäjän kohdanneet vain hänen mahdollisissa koko Vatryä koskeissa ongelmatapauksissa lähettämien tiedotteiden lukijana.

Vatry-viisautta: Käyttäjryhmiä ei kannata ajatella syvänä hierarkiana. Työryhmäsivustojen omistajat tekevät kaikki tarvittavat työt sujuvan työryhmätyöskentelyn mahdollistamiseksi koko työryhmäsivuston elinkaaren ajalla. Tärkein ryhmä on tavalliset käyttäjät, joiden varassa jokaisen työryhmän työ kaatuu tai onnistuu.

1.6 Vatryn käyttöliittymä

Seuraavaksi esitellään sivujen www-osat ja valikot. Työkalukuvakkeet sekä niiden avulla tehtävät työt esitellään työhjeiden, kuten asiakirjan lisäämisen yhteydessä. Käyttöliittymä avautuu parhaiten tekemällä. **Vatryn hengen mukaista on kokeilla vapaasti itse, mitä millekin asiakirjalle voi eri tilanteissa tehdä ja minne mistäkin valikosta päätyy.** Et voi rikkoa mitään. Jos maljakko tippuu, sen voi palauttaa entiseen muotoonsa hetkessä.

Kaikki työryhmäsivustot ovat käyttöliittymältään samanlaisia. Käyttöliittymä muodostuu kahdentasoisista osista, sivustojen www-osista sekä valikoista ja työkalukuvakkeista, joista pääsee muokkaamaan sisältöä ja sivuja. Työkalukuvakkeet esitetään käyttöliittymässä usein yläpalkin alle avautuvassa valikkonauhassa.

Sivustojen komponentit, kuten sivujen vasemman laidan linkkilistat sekä kalenterit ja blogit ovat käyttölogiikaltaan melko suoraviivaisia. Esimerkiksi Vatryn kalenteri muistuttaa Outlookin kalenteria.

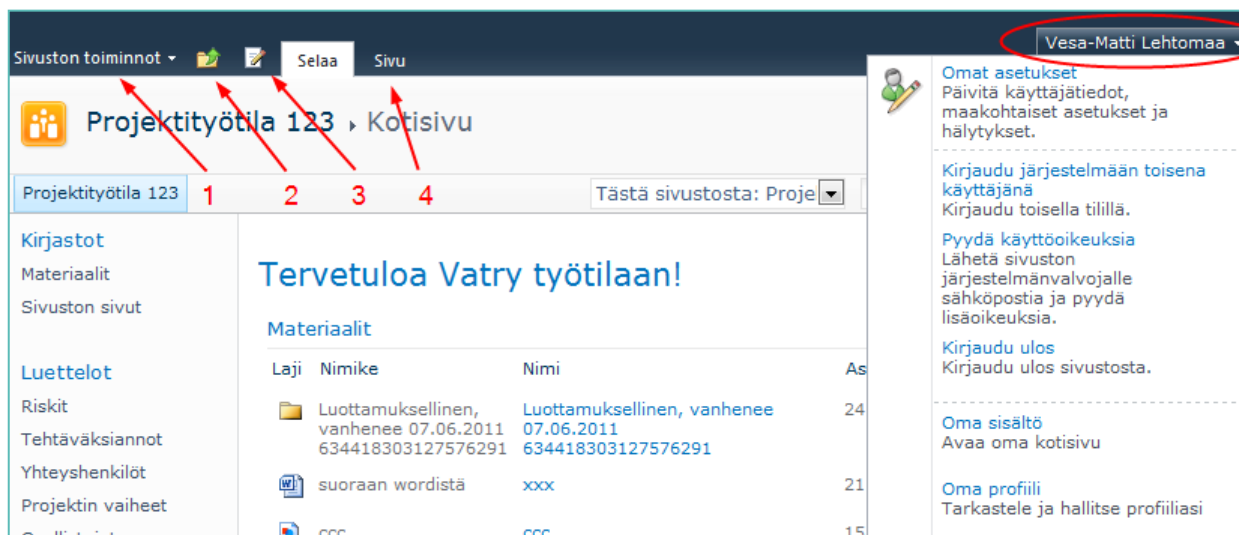
Komponentit ovat aina samanlaisia, mutta niiden sijainti eri työryhmien sivuilla voi vaihdella. Tietyllä työryhmäsivustolla ei välttämättä ole kaikkia komponentteja.

Vatry-viisautta: sivujen komponenteista käytetään myös nimitystä www-osa.

Käyttöliittymä tarjoaa jokaisella sivulla käyttäjän oikeuksista riippuvan joukon työkaluja, joilla sivua tai sisältöä, kuten asiakirjaa muokataan. Vatrissä web-sivut eivät ole siis "passiivisia", vaan sisältöä ja sivuja pääsee muokkaamaan suoraan ilman erillistä ylläpitoliittymää.

Vatry-viisautta: vaikka tavallisena käyttäjänä muokkaatkin melkein sataprosenttisesti sisältöä, tavallisimmin asiakirjoja, kalenterimerkintöjä ja muistilistoja, kannattaa pitää mielessä se, että Vatry-sivujakin muokataan samalla periaatteella. Sivutkin ovat Vatryn kannalta ikään kuin sisältöä. Sivujen muokkauksessa tavallisten käyttäjien vapaus on rajoitettu MySitellet. Siellä sitä kannattaa harjoittaa!

Ainoa vakioelementti käyttöliittymässä on yläpalkin valikko, jonka otsikkona on oma käyttäjätunnus:

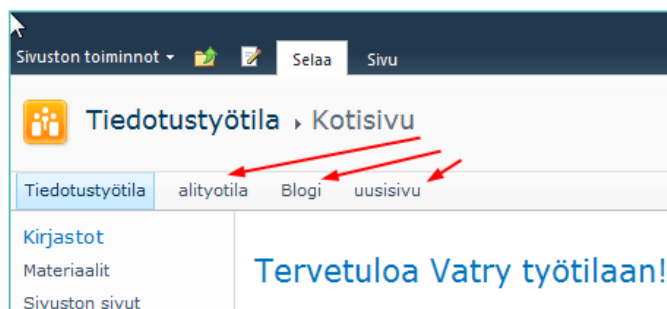


Se näkyy jokaisella Vatryn sivulla. Muutoin käyttöliittymän elementit vaihtelevat kontekstista riippuen. Esim. työtiloilla vasemmassa yläkulmassa näkyy lähinnä työtilojen omistajille tarkoitettu Sivuston toiminnot valikko (nuoli 1), siirry ylös -kuvake (nuoli 2), muokkaa sivua kuvake (nuoli 3) ja sivu -kontekstivalikko (nuoli 4).

1.6.1 Ylälinkkipalkki

Ylälinkkipalkkia käytetään tyypillisesti siirtymiseen sen hetkisen sivuston alisivustoille tai -sivuille. Ylälinkkipalkin sisältö voi vaihdella työtiloittain, sillä tilojen omistajat voivat määrittellä sen.

Punaiset nuolet osoittavat ylälinkkipalkin linkkejä:



1.6.2 Vasemman laidan pikakäynnistys -linkkilista

Niin sanottu pikakäynnistys – linkkilista on jokaisen työtilan vasemmassa laidassa. Siitä pääsee siirtymään suoraan sivuston eri osiin, kuten kalenteriin ja asiakirjojen säilytyspaikkaan materiaalikirjastoon. Käyttöliittymäelementeissä käytetään materiaalikirjastosta myös lyhennettyä nimitystä "Materiaalit".

Sivuston toiminnot ▼ Selaa Sivuu

Vesa-Matti Lehtomaa ▼

Tiedotustyytilä ▶ Kotisivu

Pidän tästä Tunnisteet ja huom.

Tiedotustyytilä alityötila Blogi uusisivu Tästä sivustosta: Tiedot

Kirjastot
Materiaalit
Sivuston sivut

Luettelot
Kalenteri
Osallistujat
Tiedotteet

Keskustelut
Keskustelupalsta

Sivustot
Blogi

Tervetuloa Vatry työtilaan!

Tässä on [esimerkkilinkki](#)

Tiedotteet

Otsikko Muokattu

Tässä luettelon Tiedotteet näkymässä ei ole näytettäviä kohteita. Jos haluat lisätä uuden kohteen, valitse Uusi.
[Lisää uusi](#)

Keskustelupalsta

Aihe

Tässä luettelon Keskustelupalsta näkymässä ei ole näytettäviä kohteita. Jos haluat lisätä uuden kohteen, valitse Uusi.
[Lisää uusi keskustelu](#)

Kalenteri

elokuu 2011

ma	ti	ke	to	pe	la	su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Työtilan omistajat voivat muokata tätäkin valikkoa vapaasti, joten sen sisältö vaihtelee työtiloittain.

1.6.3 Linkkipolku tai murupolku

Linkkipolku, jota murupoluksikin kutsutaan näyttää käyttäjän sijainnin sen hetkisessä työtilassa. Sen kautta voi nopeasti siirtyä työtilan paikasta toiseen.

Sivuston toiminnot ▼ Selaa Kirjaston työkalut Tiedostot Kirjasto

Vesa-Matti Lehtomaa ▼

Tiedotustyytilä ▶ Materiaalit ▶ Kaikki asiakirjat ▼

Pidän tästä Tunnisteet ja huom.

Tiedotustyytilä alityötila Blogi uusisivu Tästä luettelosta: Mate

Laji	Nimike	Nimi	Asiakirjan päiväys	Arkistoitu	Asianumero	Laatija	Muokkaaaja
		roskis	11.8.2011	Ei	ann1	vnpad\koului0	vnpad\koului0
	dummy - Copy (1)	dummy - Copy (1)	22.6.2011	Ei	ann1	Vesa-Matti Lehtomaa	vnpad\koului0
	dummy - Copy	dummy - Copy	22.6.2011	Ei	ann1	Vesa-Matti Lehtomaa	Vesa-Matti Lehtomaa

1.6.4 Valikkonauha

Sisällön hallintaan ja muokkaamiseen tarkoitettavat työkalukuvakkeet avautuvat yläpalkin alle avautuvaan valikkonauhaan. Sen sisältö vaihtelee työtilasta ja sijainnista riippuen. Valikkonauhan sisältönä voi olla esimerkiksi uuden kalenterimerkinnän lisäämiseen ja muokkaamiseen johtavat kuvakkeet tai erilaisten materiaalikirjastoon luotavien näkymien muokkaukset.



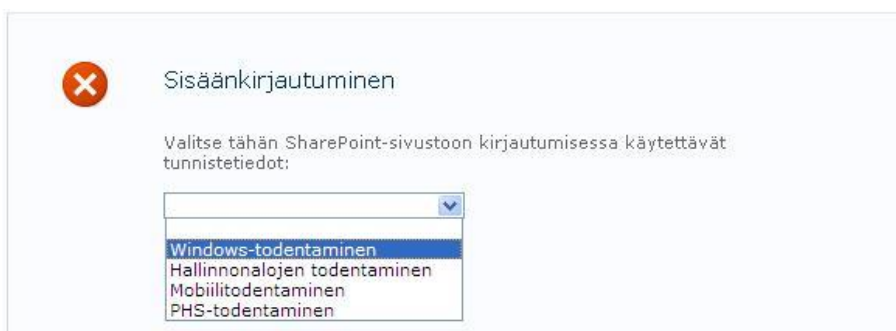
2 Kirjautuminen

2.1 Kirjautuminen Vatryyn

Kirjautuminen toimii eri tavalla eri organisaatioiden käyttäjille. Kirjautumisen jälkeen pääset yleensä omalle MySitellesi, mutta voit esimerkiksi sähköpostilinkin välityksellä päätyä suoraan tietyn työryhmän etusivulle.

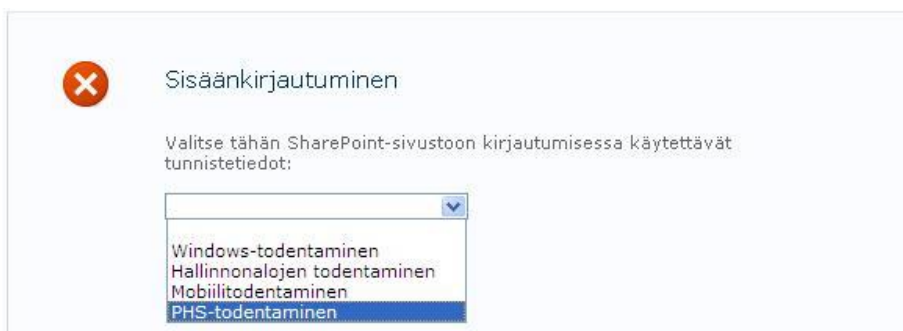
1. Jos olet VM:stä, VNK:sta, MMM:stä, PLM:stä, TEM:stä, OKV:sta tai TPK:sta, niin avaa selain, navigoi sivustolle <https://vatry.vnv.fi/oma>, valitse alasvetovalikon arvoksi "Windows-todentaminen". Tämän jälkeen Vatry kirjaa sinut sisään.

HUOM: vaikka valikossa on jo oletuksena tämä arvo, on valikko avattava ja valinta tehtävä.



The screenshot shows a login page titled "Sisäänkirjautuminen" with a red 'X' icon. Below the title, it says "Valitse tähän SharePoint-sivustoon kirjautumisessa käytettävät tunnistetiedot:". There is a dropdown menu with the following options: "Windows-todentaminen" (highlighted in blue), "Hallinnonalojen todentaminen", "Mobiilitodentaminen", and "PHS-todentaminen".

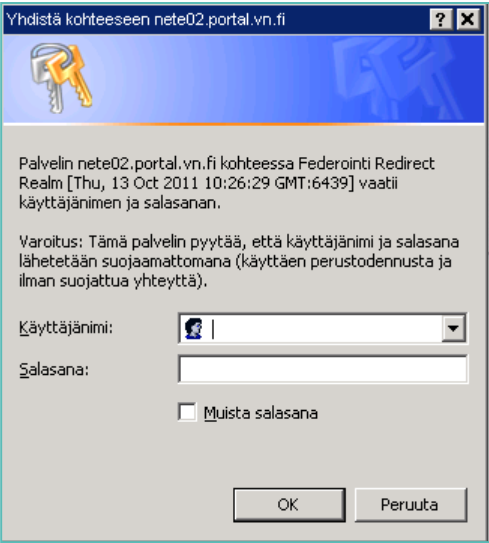
2. Jos olet UM:stä, OM:stä, SM:stä, OKM:stä, LVM:stä, STM:stä, YM:stä tai Eduskunnasta, niin avaa selain, navigoi sivustolle <https://vatry.vnv.fi/oma>, valitse valikkoon arvoksi "PHS-todentaminen".



The screenshot shows a login page titled "Sisäänkirjautuminen" with a red 'X' icon. Below the title, it says "Valitse tähän SharePoint-sivustoon kirjautumisessa käytettävät tunnistetiedot:". There is a dropdown menu with the following options: "Windows-todentaminen", "Hallinnonalojen todentaminen", "Mobiilitodentaminen", and "PHS-todentaminen" (highlighted in blue).



Syötä avautuvaan kirjautumisikkunaan valtioneuvoston juurihakemiston tunnuksesi ja salasanasasi.



Yhdistä kohteeseen nete02.portal.vn.fi

Palvelin nete02.portal.vn.fi kohteessa Federointi Redirect Realm [Thu, 13 Oct 2011 10:26:29 GMT:6439] vaatii käyttäjänimen ja salasanan.

Varoitus: Tämä palvelin pyytää, että käyttäjänimi ja salasana lähetetään suojaamattomana (käyttäen perustodennusta ja ilman suojattua yhteyttä).

Käyttäjänimi:

Salasana:

☐ Muista salasana

OK Peruuta

Jos haluat että Windows muistaa syöttämäsi kirjautumistiedot, valitse ”Muista salasana” (tai ”Remember my credentials”) toiminto.

3. Jos olet hallinnonalalta, joka kuuluu VY- tai VN-verkkoon (esim. Valtiokonttori, VRK, ELY-keskus), niin avaa selain hallinnonalan sisäverkosta ja navigoi <https://vatry.vnv.fi/oma>. Valitse valikkoon arvoksi ”Hallinnonalan todentaminen”.



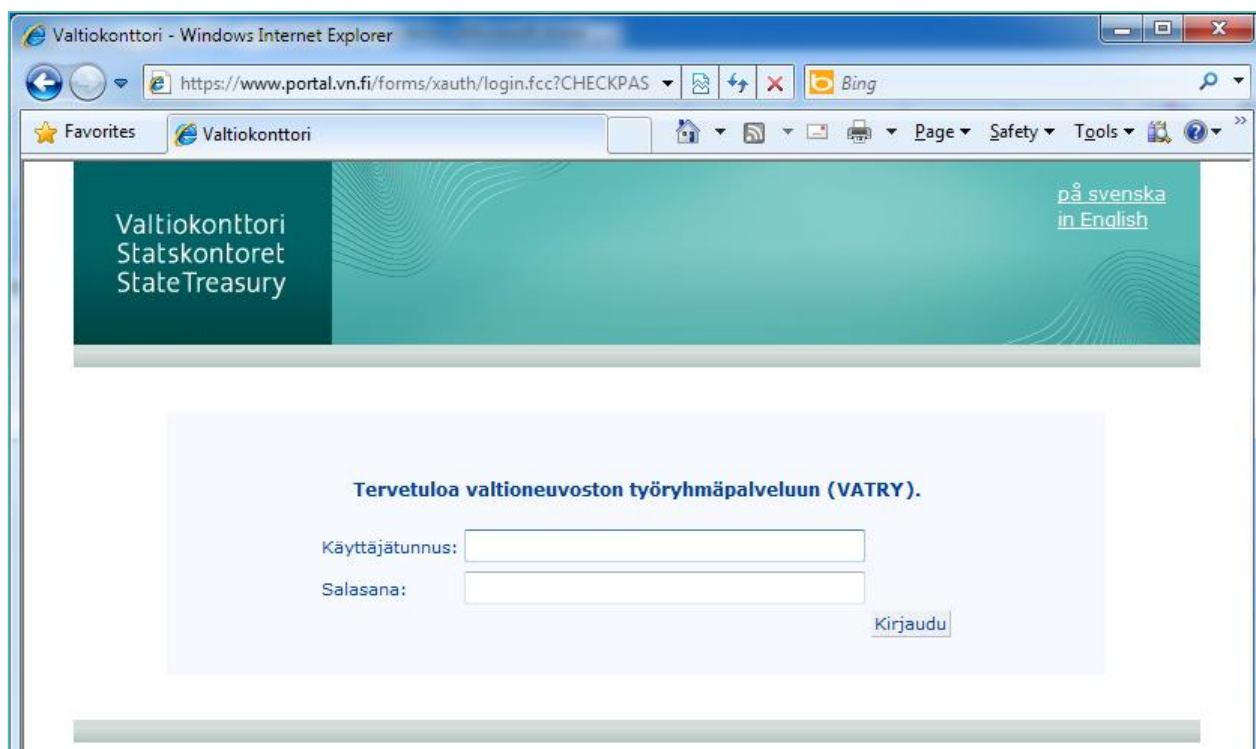
Sisäänkirjautuminen

Valitse tähän SharePoint-sivustoon kirjautumisessa käytettävät tunnistetiedot:

- Windows-todentaminen
- Hallinnonalojen todentaminen
- Mobiilitodentaminen
- PHS-todentaminen



Kirjautuminen vaatii matkapuhelimen käyttöä, joten pidä se lähelläsi. Syötä avautuvaan ikkunaan käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.



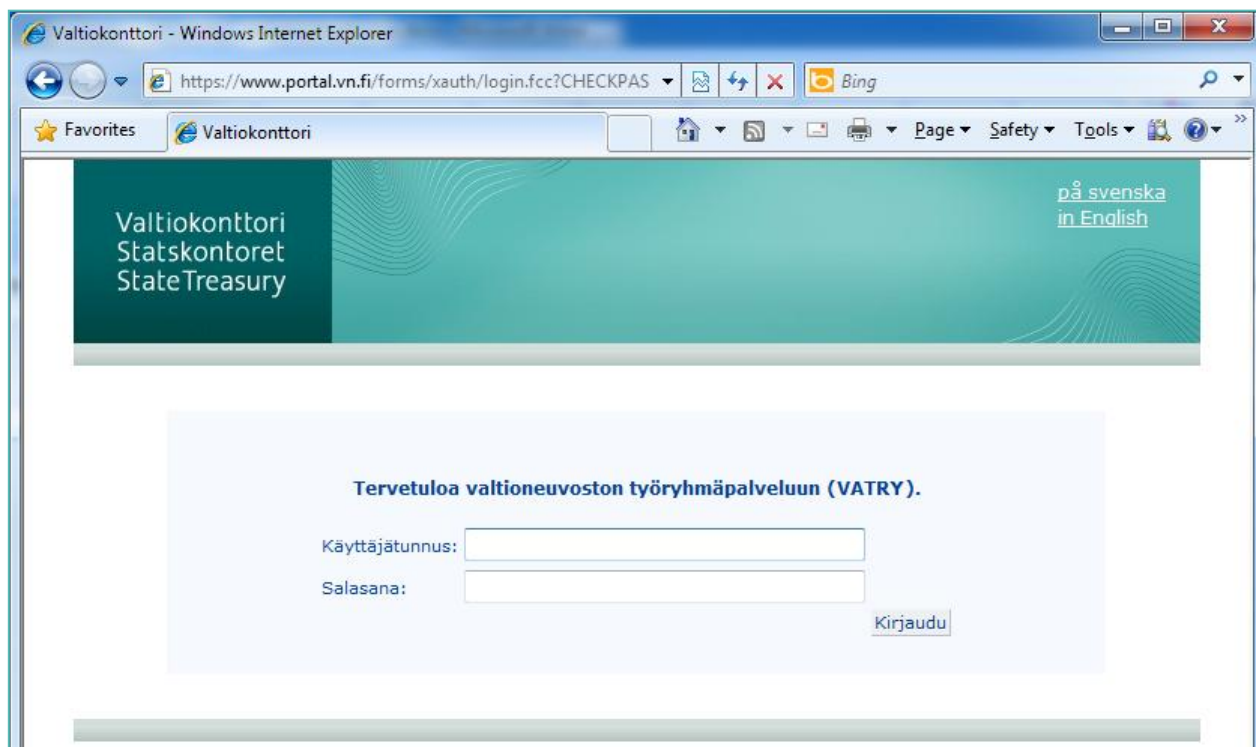
Tämän jälkeen järjestelmä soittaa matkapuhelimeesi ja pyytää näppäilemään 4 numeroisen PIN-koodisi. Näppäile tunnus. Jos näppäilyssä tapahtuu virhe, kirjautuminen pitää aloittaa alusta sivustolla <https://vatry.vnv.fi/oma>. Järjestelmä ilmoittaa onnistuneesta PIN koodin syötöstä puhelimessa. Tämän jälkeen järjestelmä ohjaa sinut omalle kotisivullesi ja olet kirjautunut Vatry järjestelmään.

4. Jos olet muualta, kuin 1-3 kohdassa mainitusta organisaatiosta, niin avaa selain, navigoi sivustolle <https://vatry.portal.vn.fi/oma>.

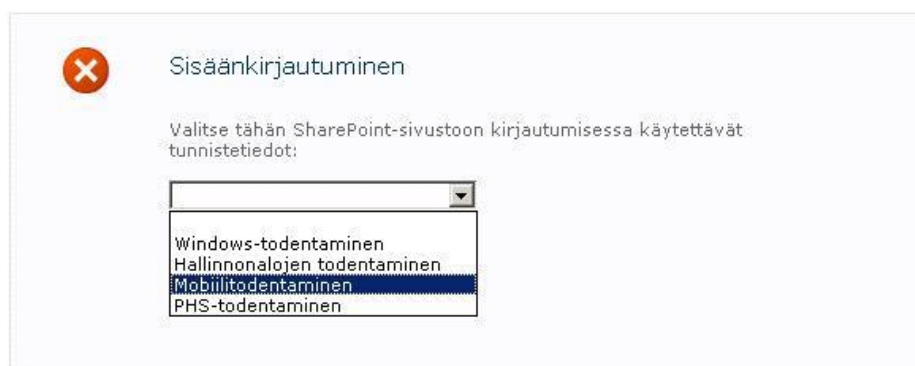
HUOM: Sisäänkirjautumissivun osoitetta ei saa tallettaa suosikkeihin, koska tällöin puhelinsoitto tulee kahteen kertaan.

HUOM: Mobiilitunnistautumisen kautta tulevat käyttäjät eivät voi käyttää Vatrystä tulleita sähköpostiosoitteita sellaisenaan, vaan osoitteen alkuosa tulee vaihtaa muotoon <https://vatry.portal.vn.fi>.

Kirjautuminen vaatii matkapuhelimen käyttöä, joten pidä se lähelläsi. Syötä avautuvaan ikkunaan käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.



Tämän jälkeen järjestelmä soittaa matkapuhelimeesi ja pyytää näppäilemään 4 numeroisen PIN-koodisi. Näppäile tunnus. Jos näppäilyssä tapahtuu virhe, kirjautuminen pitää aloittaa alusta sivustolla <https://vatry.portal.vn.fi/oma>. Järjestelmä ilmoittaa onnistuneesta PIN koodin syötöstä puhelimesta. Tämän jälkeen selain automaattisesti avaa sisäänkirjautumissivun, josta pitää valita "Mobiilitodentaminen".



Valinnan jälkeen järjestelmä ohjaa sinut omalle kotisivullesi ja olet kirjautunut Vatry järjestelmään.

2.2 Unohtunut salasana

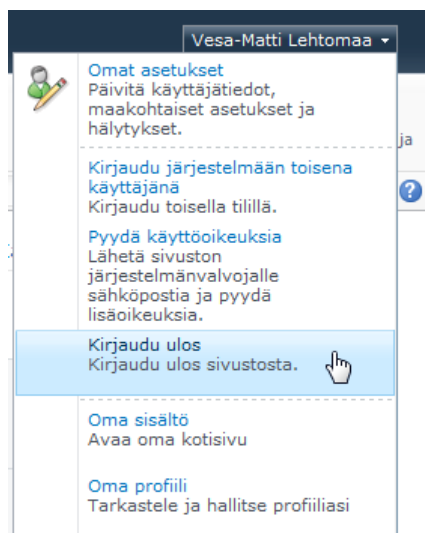
Jos olet organisaatiosta VM, VNK, MMM, TEM, PLM, TPK tai OKV, käytät Vatryssä verkon salasanaasi. Mikäli olet unohtanut salasanan, saat uuden salasanan oman organisaatiosi käyttötueltä.

Jos olet organisaatiosta UM, OM, SM, OKM, LVM, STM, YM tai Eduskunnasta, käytät Vatryssä juuritunnusta. Mikäli olet unohtanut salasanan, saat uuden salasanan oman organisaatiosio juurihakemiston ylläpitäjältä.

Jos käytät Vatryä hallinnonalojen tai mobiilitunnistautumisen kautta, saat uuden salasanan sekä PIN koodin käyttämäsi työtilan omistajalta tai pääkäyttäjältä, joka tilaa sen VIP-palvelupisteeltä.

2.3 Uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos Vatry -järjestelmästä valitsemalla oikean yläkulman valikosta ”Kirjaudu ulos” ja sulkemalla selain. Selaimen sulkeminen tärkeää jotta kirjautumistiedot poistuvat selaimen muistista.



3 MySite (Oma sivusto)

MySite (Oma sivusto) on käyttäjän etu- ja kotisivu Vatrissä. Se koostuu kahdesta osasta, julkisesta puolesta (Oma profiili) ja yksityisestä puolesta (Oma sisältö). Oma profiili näkyy jokaiselle Vatra -käyttäjälle, oma sisältö vain käyttäjälle itselleen. Omasa profiilissa on nimensä mukaisesti tietoa itsestä, esimerkiksi kuva ja yhteystiedot.

Oma sisältö -sivun sisältönä on kaksi listaa: Viimeisimmät tiedotteet ja Sivustot. Lisäksi Omaan sisältöön kuuluu henkilökohtainen tehtävälista ja kalenteri, joihin pääsee vasemman laidan linkeistä.

MySite on osoitteessa <https://vatry.vnv.fi/oma>



Lehtomaa Vesa-Matti CCC › Oma sisältö

Hae tästä sivustosta...

Luettelot
 Kalenteri
 Henkilökohtainen tehtävälista

Roskakori
 Kaikki sivuston sisältö

Viimeisimmät tiedotteet

Sivustot

Nimi	Rooli	Vanhenee	Luotu	Asetukset
Testiprojektityötila 1	Omistaja	31.12.2011	23.8.2011	
Toimittajan testaus	Omistaja		23.8.2011	

3.1 Viimeisimmät tiedotteet

Viimeisimmät tiedotteet – lista näyttää 5 uusinta tiedotetta käyttäjän työtiloista, Vatryn pääkäyttäjältä ja oman organisaation Vatry -pääkäyttäjältä. Siitä voi kätevästi seurata omien työryhmien tapahtumia. Pääkäyttäjien tiedotteet koskettanevat pääasiassa koko Vatry -järjestelmän muutoksia sekä ongelmatilanteita ja Vatryn käyttöpolitiikkaa ja -tapoja omassa organisaatiossa.

Valitsemalla tiedotteen otsikkolinkin tiedote avautuu siinä työtilassa, jossa se on luotu. Takaisin MySitelte pääsee tässä tilanteessa selaimen Takaisin-kuvakkeella. Tiedotteen alla oleva Sulje -painike sulkee tiedotteen ja jättää käyttäjän siihen työtilaan, jossa tiedote on laadittu.

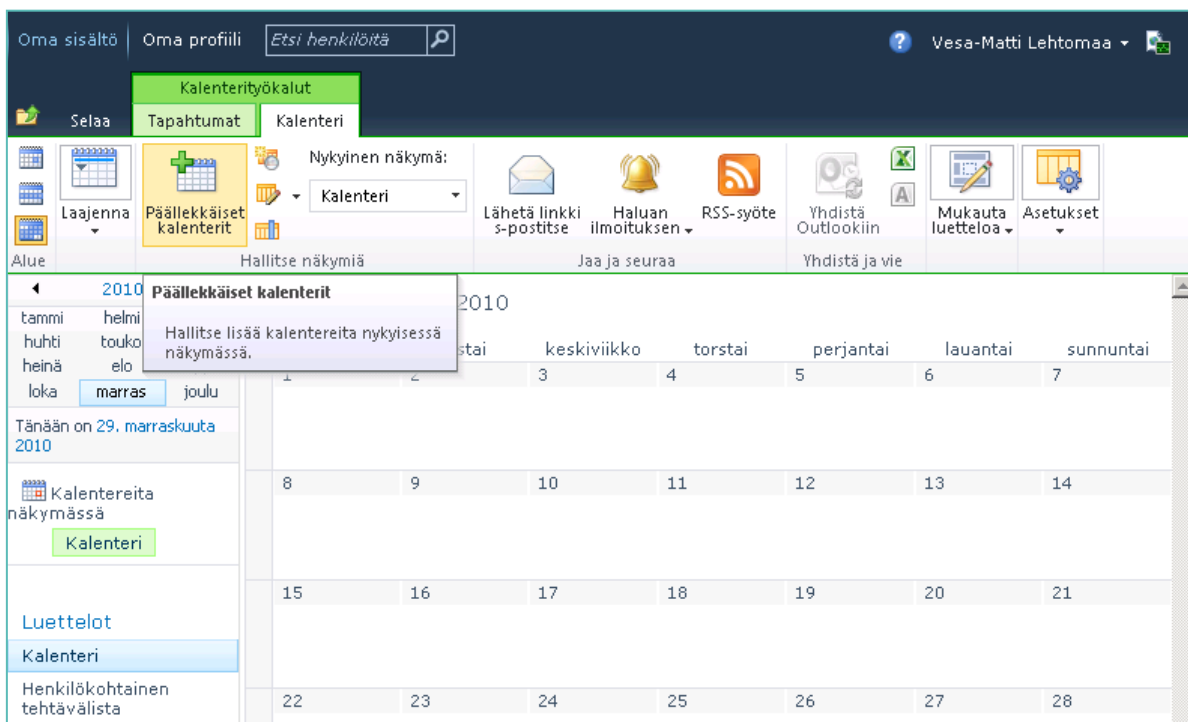
3.2 Kalenteri ja päällekkäisten kalenterinäköymien luonti

Oletuksena MySiten kalenteri on tyhjä eikä siihen synkronoidu merkintöjä mistään. MySiten kalenteriin tehtävät merkinnät näkyvät vain siinä ja pelkästään itselle.

Kalenterin voi asettaa näyttämään merkintöjä omien työtilojen kalentereista. Näistä käytetään tässä yhteydessä nimitystä "Päällekkäiset kalenterit". Päällekkäisen kalenterin voi asettaa seuraavasti:

1. mene sen työtilan etusivulle, jonka kalenterin merkinnät haluat asettaa näkyviin omaan kalenteriisi. Kopioi sivun osoite selaimen osoiteriviltä.
2. palaa omalle kalenterisivulle valitsemalla MySiten vasemman laidan linkkilistasta Kalenteri.
3. Valitse sinisestä yläpalkista Kalenterityökalut -otsikon alta välilehti "Kalenteri".
4. Valitse avautuvasta valikkonauhasta Päällekkäiset kalenterit –kuvake.





5. Valitse sivulta Uusi kalenteri-työkalukuvake/-linkki. Se johtaa asetussivulle.
6. Täytä uuden kalenterin asetustiedot. Syötä kalenterin nimi. Tyyppi on aina "SharePoint". Halutessasi voit kirjoittaa kalenterin kuvauksen. Kuvaus ja nimi näkyvät kalenterin lisäyksen jälkeen Päällekkäiset kalenterit -sivulla. Väri tarkoittaa kalenterimerkintöjen taustaväriä. Tämän avulla voit kätevästi säätää esimerkiksi eri kalenterien merkintöjen tärkeyttä.
7. Liitä kohdassa 1 kopioimasi työtilan osoite kohtaan "WWW-kohteen URL -osoite:". Voit tietenkin myös suoraan kirjoittaa osoitteen kenttään.
8. Valitse Ratkaise -painike. Jos saat vastaukseksi punaisen virheilmoituksen, on osoitteessa jotain vikaa. Tarkista se. Kun osoite on OK, ei vastaukseksi tule mitään ja voit jatkaa.
9. Valitse OK -painike. Älä huomioi Luettelo, Luettelonäkymää ja Näytä aina -valintalaatikkoo mitenkään.
10. Uuden kalenterin merkinnät näkyvät nyt omassa kalenterissasi. Vathy siirtää sinut takaisin asetussivulle, josta voit navigoida mihin vain, esimerkiksi katsomaan kalenteria vasemman laidan linkkiliistasta.



3.3 Sivustot

Sivustot -lista näyttää kaikki Vatry -työtilat, joihin käyttäjällä on vähintään lukuoikeudet. Työtiloista näytetään seuraavat tiedot: työtilan nimi, käyttäjän rooli työtilassa sekä työtilan vanhenemis- ja luontipäivämäärät. Vatry työtilojen alisivustot, jotka ovat SharePointin vakiosivustoja (esim. Blogi), ei listata tässä listassa.

Sivustot				
☐ Nimi	Rooli	Vanhenee	Luotu	Asetukset
Yksikkö Y	Käyttäjä	8.10.2012	7.10.2011	
Kokousvalmistelutyötila 1	Käyttäjä	31.12.2011	7.10.2011	
Tiedotustyötila	Käyttäjä	31.8.2012	16.6.2011	
Regressiotesti 2	Käyttäjä	4.11.2011	26.5.2011	

Lista päivitetään joka yö, joten se huomioi käyttäjän uusien työtilojen jäsenyyden vasta seuraavana aamuna.

HUOM: Kun käyttäjä menee ensimmäisen kerran MySiteen (Oma sivusto), on Sivustot-lista tyhjä. Lista päivittyy seuraavana yönä.

3.4 Henkilökohtainen tehtävälista

Henkilökohtaiseen tehtävälistaan voit tallentaa omia töitäsi. Listalle ei päivyty sinulle mahdollisesti eri työtiloissa osoitetut tehtävät. Ne ovat kyseisen työtilan listalla.

Tehtävän lisääminen listalle:

1. Valitse Henkilökohtainen tehtävälista –sivulta Lisää uusi kohde –linkki.
2. Täytä haluamasi tiedot. Ainoastaan tähdellä merkitty tehtävän nimi on pakollinen.
3. Valitse Tallenna –painike. Työ on lisätty listalle.

HUOM: voit halutessasi liittää työhön liitetiedoston. Varmista, että pakollinen työn nimi on täytetty, sillä liitetiedosto tippuu kohteesta pois, jos sivu joutuu huomauttamaan puuttuvasta pakollisesta tiedosta.

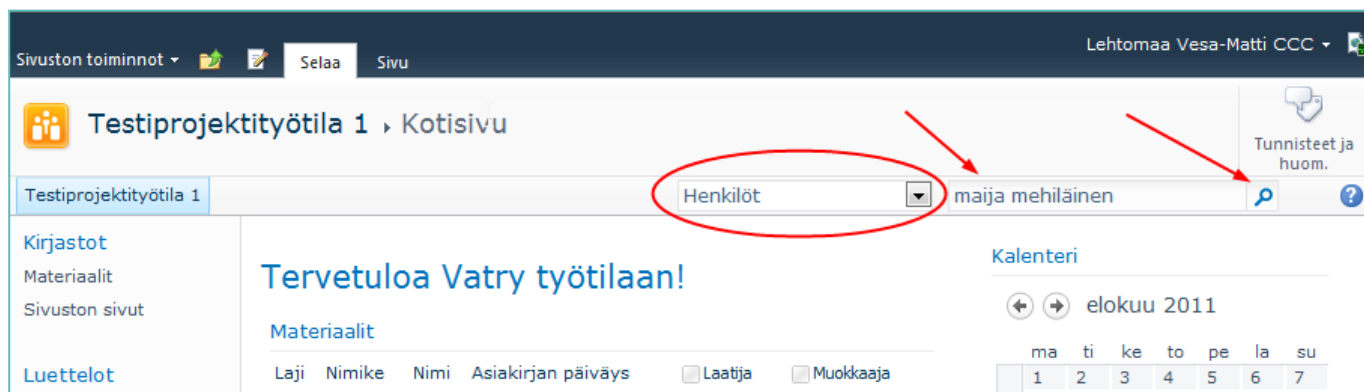
Voit lisätä ja muuttaa tehtävän tietoja myöhemmin. Esimerkiksi raportti-kenttä saanee sisältöä vasta, kun työ on tehty.

Olemassa olevan tehtävän muokkaaminen:

1. Valitse työn nimi –linkki tehtävälialta.
2. Valitse Muokkaa kohdetta –kuvake avautuvalta sivulta.
3. Täytä ja muuta tietoja ja valitse lopulta Tallenna –painike (tai Peruuta, jos tulit toisiin aatoksiin).

3.5 Oma profiili

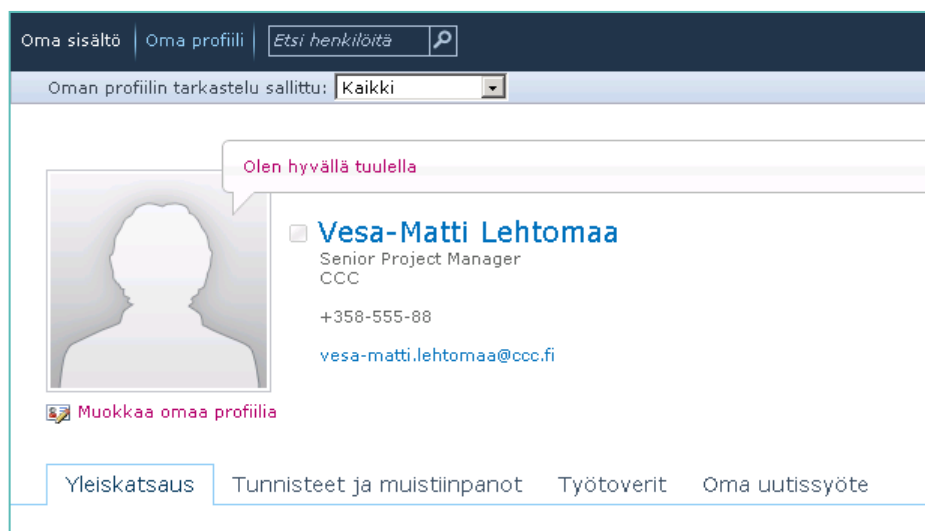
Voit tallentaa Oma profiili -sivulle haluamasi tietoja itsestäsi. Ne näkyvät oletuksena jokaiselle Vatryn käyttäjälle. Muiden käyttäjien profiilisivuille pääsee kätevimmin hakutoiminnallisuuden avulla: kohdistamalla haku henkilöihin ja syöttämällä haettavan henkilön nimi hakukenttään:



Helpoiten Oma profiili- sivulle pääsee sisäänkirjautumisen jälkeen yläpalkin oikean yläkulman valikosta valitsemalla linkin Oma profiili.

Sinisen yläpalkin alareunassa on lasvetolaatikko, jonka avulla voit säätää tietojesi näkyvyyttä. Vaihtoehdot Oma esimies, Oma työryhmä ja Omat työtoverit vaativat oman organisaatiokaavion olemassaoloa.

Voit muokata profiilitietoja valitsemalla Muokkaa omaa profiilia -linkki kuvakehyksen alta. Kehyksen puhekuplaan voit kirjoittaa "statuspäivityksen". Kuvasi näkyy Oma profiili -sivun lisäksi keskustelupalstojen kommenttiesi vieressä sekä käyttöoikeuslistoissa. Statuspäivitys näkyy pelkästään profiilisivullasi.



3.6 MySiten Oma sisäly-sivun ulkoasun muuttaminen

MySiten Oma sisäly -sivun ulkoasua eli teemaa voi vaihtaa. Huomaa, että teeman vaihto ei heijastu muualle, kuten Oma profiili -sivulle, koska se on kaikille yhteinen sivu. Vaihtaminen tapahtuu oikean yläkulman Tervetuloa valikon kautta:

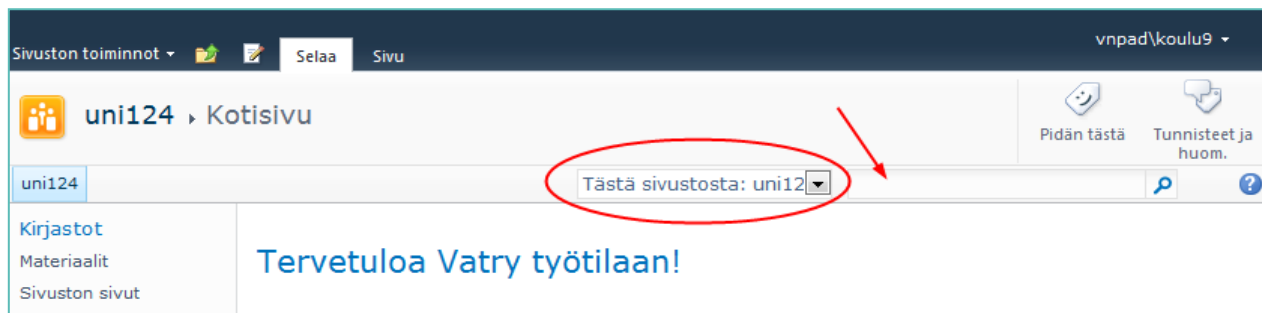




Valitse avautuvalta sivulta haluamasi uusi teema ja valitse Käytä -painike. Käytännössä se vaihtaa taustojen ja linkkien värejä.

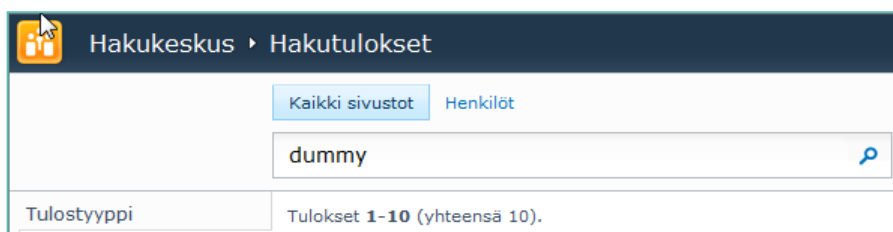


Voit tehdä hakuja tiettyyn työryhmäsivustoon tai kaikkiin, joiden jäsen olet. Hakukenttä on aina ylälinkkipalkin oikeassa reunassa.



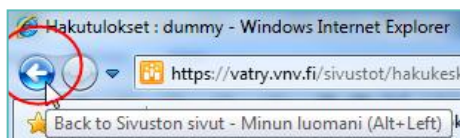
Haku toimii seuraavasti:

1. Valitse rajaus. Hakurajausvalinnat vaihtelevat sen hetkisen sivuston mukaan. Oma sisältö -sivustolla haku kohdistuu vain sivuston sisältöön, mikä tarkoittaa omia kalenterimerkintöjä ja tehtäväälistaa. Haku Oma sisältö -sivustolla ei ulotu käyttäjän työtilojen sisältöön. Työryhmäsivuilla vaihtoehtona on myös "Kaikki sivustot" ja "Henkilöt". Työtiloissa rajauksen oletusarvona on kyseinen työtila. Tällöin haku tehdään kaikkeen työtilan sisältöön mukaan luettuna mahdolliset alityötilat. Haku kohdistuu myös tiedostojen (esim. doc ja pdf) sisältöön.
2. Kirjoita hakusana rajausvaihtoehtoalikon viereiseen tekstikenttään. Paina Enter – näppäintä tai suurennuslasi – kuvaketta.
3. Hakutulokset näytetään niin sanotulla Hakukeskus – sivulla. Hakukeskukseen pääsee myös osoitteella <https://vatry.vnv.fi/sivustot/hakukeskus>.



[Kuva on liian rajattu; hakutuloslista mukaan.]

4. Pääset kätevimmin takaisin sivustolle, josta teit haun selaimen "Takaisin" -toiminnolla:



4.1

Hakutuloksista

Hakutulossivun tulosten rajausvaihtoehdot riippuvat haun tuloksista. Hakutuloksia voi rajata esimerkiksi tulostyyppin tai tekijän mukaan.

Tulostyyppi	Tekijä
Kaikki: Tulostyyppi	Kaikki: Tekijä
WWW-sivu	Vesa-Matti Lehtomaa
Word	Järjestelmätili

Jotkin rajausvaihtoehdot voivat valinnan jälkeen tarjota lisävalintoja, esimerkiksi rajaus tietyn sivuston mukaan:

Sivusto	Sivusto	Sivusto
Kaikki: Sivusto	Kaikki: Sivusto	Kaikki: Sivusto
vatry.vnv.fi	vatry.vnv.fi	vatry.vnv.fi/test...
	testaus	uni124
	vnk-testaus/up	uni125
	vnk-testaus/rt2	uni123
		näytä lisää v

HUOM: vasta lisättyjä tai luotuja tiedostoja ei löydy ennen niiden indeksointia. Indeksointi tapahtuu kerran tunnissa.

4.2 Hakujen rajauksesta

Valitsemalla Hakukeskuksen (<https://vatry.vnv.fi/sivustot/hakukeskus>) Lisäasetukset -linkin saat käyttöösi lisää rajausmahdollisuuksia hakuun.

Hakukeskus ▸ Hakutulokset	
Kaikki sivustot	Henkilöt
valtio	
Tulostyyppi	Tulokset 1-10 (yhteensä noin 76).

Painamalla "Lisää ominaisuusrajoituksia" kohdan vihreää plusmerkkiä ominaisuusrajoitusrivejä voi lisätä, vastaavasti punaisella miinusmerkillä niitä voi poistaa.

Lisää ominaisuusrajoituksia...			
Jossa ominaisuus...	Edellinen muokkauspäivämäärä	Myöhemmin kuin	13.4.2011
Ja			
Tekijä	Sisältää		Vesa-Matti Lehtomaa
(Valitse ominaisuus)			
Tekijä			
Kuvaus			
Nimi			
Koko (tavua)			
URL-osoite			
Edellinen muokkauspäivämäärä			
Tekijä			
Viimeisin muokkaaja			
Paranna hakutuloksiasi			Haku

4.3 Henkilöhaku

Voit hakea henkilöitä valitsemalla rajauskenttään "Henkilöt" -arvon.





Henkilöhaussa on hyvä käyttää * -villikorttimerkkiä, sillä haku ei löydä vaillinaisia nimiä (esim. hakusana "lehto" ei löydä käyttäjää "lehtomaa", kun taas hakusana "lehto*" löytää sekä lehdot että lehtomaat).

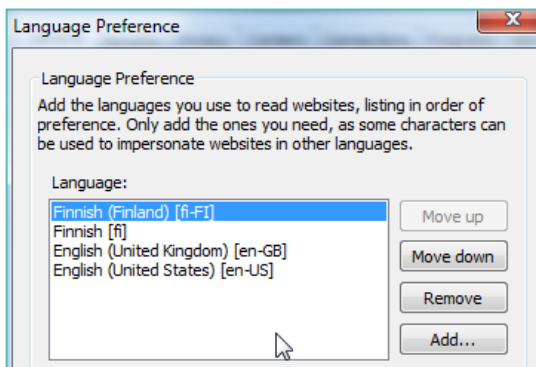
4.4 Hakuvinkkejä

Kaikissa haussa kannattaa käyttää * -villikorttimerkkiä, sillä haku ei löydä vaillinaisia nimiä/tiedostonimiä (esim. hakusana "lehto" ei löydä käyttäjää "lehtomaa", kun taas hakusana "lehto*" löytää sekä lehdot että lehtomaat).

Lisäasetusten avulla haettaessa kannattaa käyttää *-villikorttimerkkiä tai "Sisältää" ehtoa enemmän kuin "Sama kuin"-ehtoa. Jälkimmäinen ei löydä mitään, jos syötetty hakujono (esimerkiksi "Rantio") on pieninkään ero siihen, miten käyttäjän nimi, tiedosto ja sivu on tallennettu.

Päivämäärien kanssa kannattaa olla tarkkana. Ne pitää syöttää hakeutokenttään selaimessa käytössä olevan päivämääräasetuksen mukaan. Tämä määräytyy sen mukaan, mikä kielivalinta (locale) selaimessa on käytössä. Tämän voi tarkistaa Internet Explorer-selaimessa valitsemalla Työkalut -> Internet asetukset -> Kielet (Tools -> Internet options -> Languages).

Alla olevassa esimerkissä kieliasetukseksi on valittu fi-FI, eli normaali suomen kieli. Tällöin päivämäärä tulee syöttää normaaliin tapaan muodossa PP.KK.VVVV.



HUOM. Ns. neutraali suomen kieli fi (näkyvissä kuvassa listassa toisena ylhäältä) pitää sisällään päivämääräasetuksen joka onkin muotoa KK.PP.VVVV. Mikäli tämä on listassa ylimpänä ja yrittää tehdä haun päivämäärällä joka ei ole em. formaatin mukainen, esim. 13.4.2011, tuloksena on ilmoitus:



Hakukeskus ▸ Hakutulokset

Kaikki sivustot Henkilöt

ALL(valtio) (Write>=13.4.2011 AND ModifiedBy:Leht) 🔍 Asetukset Lisäasetukset

Tarkennuksia ei käytettävissä

Ominaisuutta ei ole, tai sitä käytetään tavalla, joka ei ole rakenteen asetusten mukainen.

HUOM: haku ilman vuosilukua, esim. 13.4. aikaansaa samanlaisen "virheilmoituksen", oli päivämääräformaatti mikä tahansa. Muista aina kirjoittaa päivämääriin myös vuosi.

4.5 Haku RTF tiedostoista

Vatryn haku ei löydä RTF tiedostoista sanoja, joissa on merkkejä ö, ä ja å sekä vastaavia Latin-1 aakkostoon kuulumattomia kirjaimia. Eli haku ei löydä sanaa "päksi" RTF tiedostoista, sana "passi" löytyy. Wordin doc -tiedostojen kanssa tätä rajoitetta ei ole.

5 Materiaalikirjasto ja asiakirjojen muokkaus

Materiaalikirjasto (käyttöliittymässä Materiaalit) on nimitys työtilan tiedostojen listalle. Suurin osa tiedostoista on asiakirjoja, mutta listalla voi olla kaikenlaisia tiedostoja, kuten kuvia ja äänitiedostoja. Listan kautta tiedostoja voi luoda, poistaa ja muokata. Tiedostojen metatietoja hallitaan myös pääasiassa materiaalikirjaston kautta.

Materiaalikirjastoihin voi luoda alihakemistoja eli kansioita. Alihakemistorakenteen laatiminen kannattaa, sillä muuten lista kasvaa nopeasti sellaiseksi, että asiakirjojen löytäminen sieltä vaikeutuu huomattavasti.

5.1 Asiakirjojen muokkauksesta Vatryssä

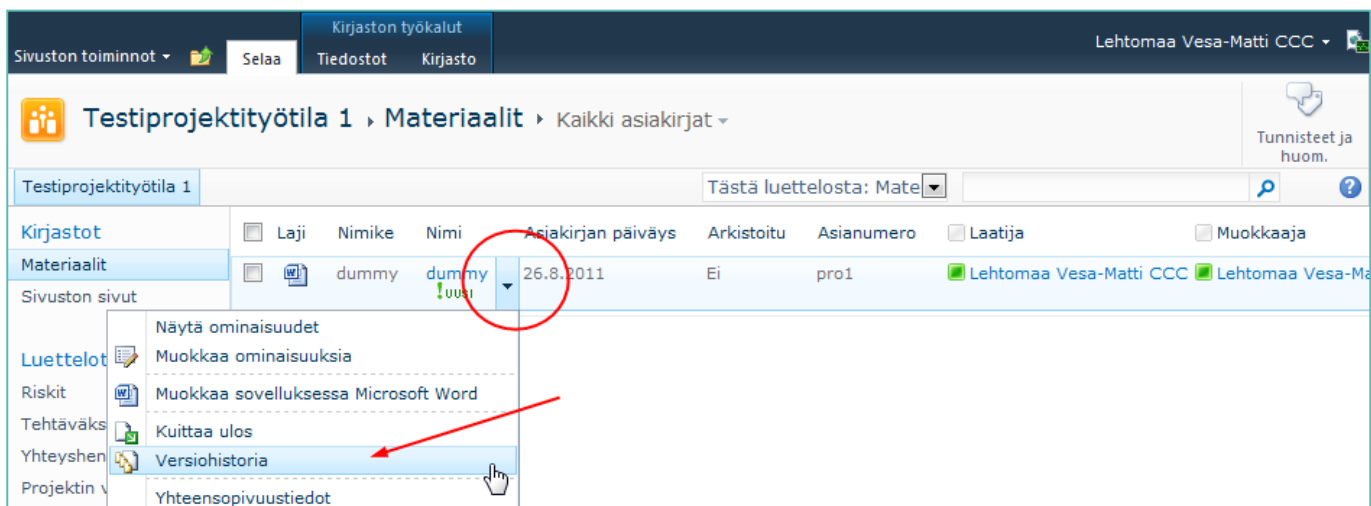
Vatry tarjoaa ikään kuin kehittyneen tiedostohallinnan asiakirjojen hallintaan. Siinä on esimerkiksi versionhallinta ja kehittyneet kommentointimahdollisuudet. Vatry korvaa käyttöjärjestelmän tiedostohallinnan (niin sanotut "levynkulmat") sekä sähköpostitse eri tavoin tapahtuvan versionhallinnan ja kommentoinnin.

Asiakirjat avataan ja niistä luodaan uusia versioita Vatryn materiaalikirjastoissa. Tiedostojen varsinainen muokkaus ja sisällön tallennus tehdään edelleen erillisillä työaseman ohjelmilla, kuten Excelillä ja Wordilla sekä vastaavilla. Työaseman ohjelmat avautuvat Vatrystä automaattisesti, kun asiakirjan sisältöä halutaan muokata.

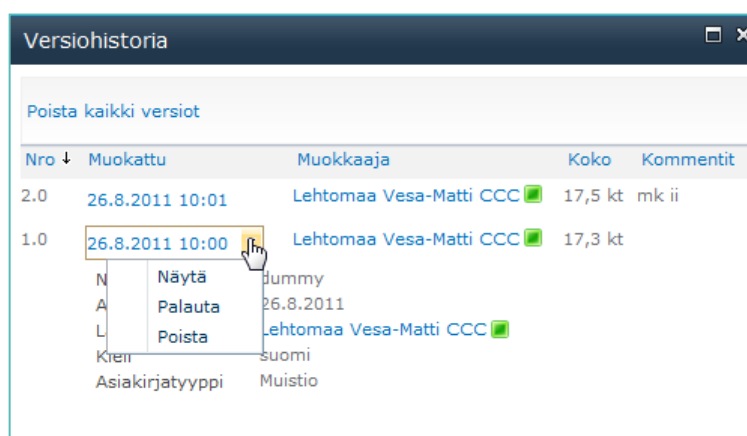
5.2 Versionhallinta

Vatry materiaalikirjastot tallentavat tiedostosta version aina, kun tiedostoa muokataan. Tallentavien versioiden määrää ei ole oletuksena rajoitettu. Kaikki tallennetut tiedostot ovat heti sivuston käyttäjien nähtävillä, eli niille ei edellytetä esim. sivuston omistajan hyväksyntää. Versiohistoriaan pääsee tiedoston alasetusvalikosta.





Versiohistoria -ikkunasta pääsee käsiksi dokumentin vanhoihin versioihin.



Vatryn materiaalikirjastot on määritetty niin, että ne edellyttävät tiedostojen uloskuittauksia. Jos muokata tiedostoa, näkyviin tulee kehoitus kuitata tiedosto ulos. Kun olet tehnyt tiedostoon haluamasi muokkaukset, tiedosto on kuitattava takaisin sisään tai uloskuittaus on hylättävä.

Jos työtilan omistaja on poistanut uloskuittauksen pakollisuuden, voit avata tiedoston kirjastossa, muokata sitä ja tallentaa ja sulkea sen ilman kuitauksia. Tällöin on kuitenkin mahdollista, että joku muu voi käsitellä samaa tiedostoa yhtä aikaa kanssasi ja korvata tekemäsi muutokset.

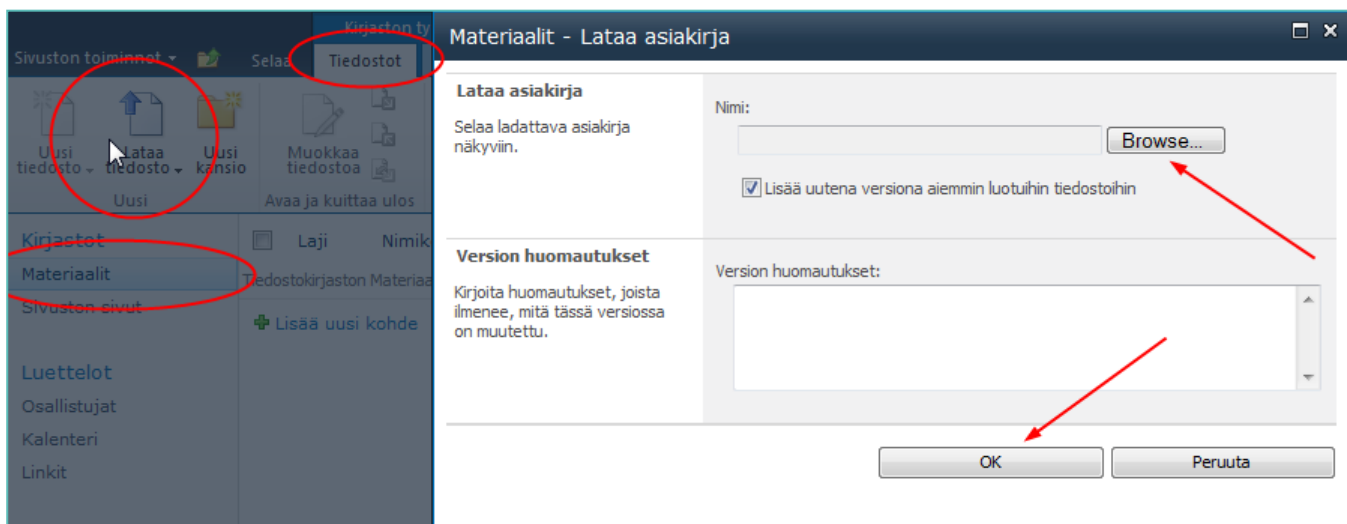
Asiakirjojen muokkaus Vatryn oletusversiointiasetuksilla on ohjeistettu kappaleessa 5.4

5.3 Asiakirjojen lisäys materiaalikirjastoon

Aiemmin tehdyn asiakirjan voi tuoda (eli tallentaa) materiaalikirjastoon seuraavasti:

1. Mene materiaalikirjastoon jonne haluat tuoda tiedoston
2. Valitse Tiedostot -> Lataa tiedosto





3. Etsi ladattava asiakirja Browse -toiminnolla.
4. Paina OK
5. Täydennä asiakirjan metatiedot ja valitse Tallenna.

Materiaalit - dummy.doc

Muokkaa

Kuittaa sisään Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Poista kohde

Vahvista Leikepöytä Toiminnot

Tiedoston lataaminen onnistui, ja se on uloskuittattu sinua varten. Tarkista, että alla olevien kenttien tiedot ovat oikein ja että kaikki pakolliset kentät on täytetty. Muut käyttäjät eivät voi käyttää tiedostoa, ennen kuin kuittaa sen sisään.

Nimi * dummy.doc

Nimike * dummy

Asiakirjan kuvaus

Asiakirjan päiväys * 2011-06-15

Laatija vnpad\koul9 ;

Kieli * suomi

Asiakirjatyyppi * Muistio

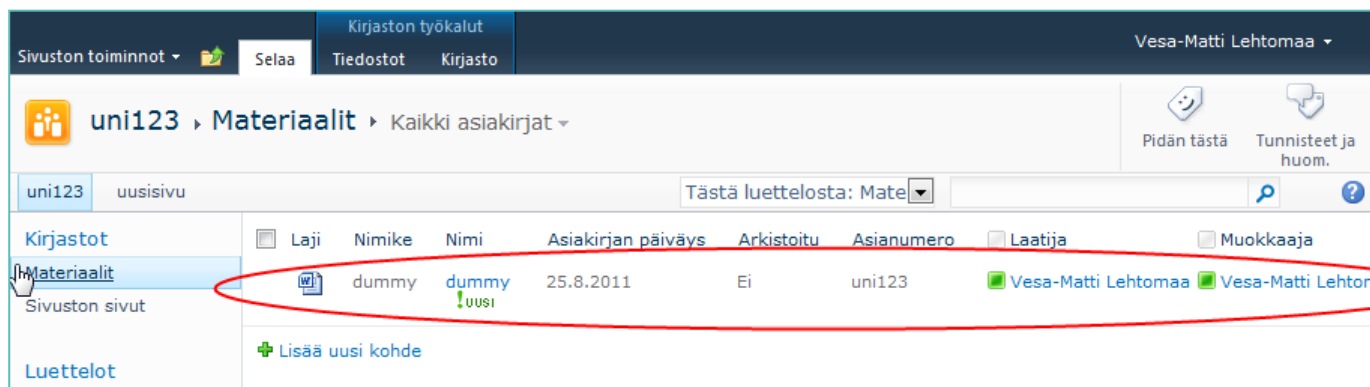
Versio: 1.0
Luotu : Ajankohta: 2011-06-15 7:11MD. Toiminnon suorittaja: vnpad\koul9
Viimeksi muokattu: 2011-06-15 7:11MD. Toiminnon suorittaja: vnpad\koul9

Tallenna Peruuta

6. Tiedosto näkyy tämän jälkeen materiaalikirjaston listalla

Useamman tiedoston lataaminen kerralla ei ole mahdollista. Sähköpostitse voi lähettää enemmän kuin yhden tiedoston kerralla materiaalikirjastoon. Ks. kappale 5.8

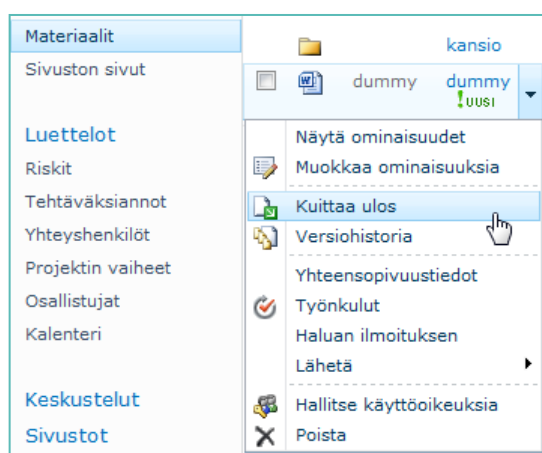




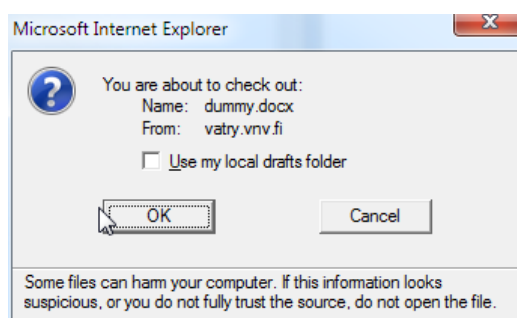
5.4 Asiakirjojen muokkaus materiaalikirjastossa

Asiakirjoja voi muokata materiaalikirjastossa seuraavasti:

1. Mene materiaalikirjastoon, jossa haluttu tiedosto sijaitsee
2. Avaa tiedoston alasvetovalikko ja valitse "Kuittaa ulos".



3. Jos sinulle tulee seuraavanlainen vahvistusdialogi, jätä valintaruutu tyhjäksi ja paina OK

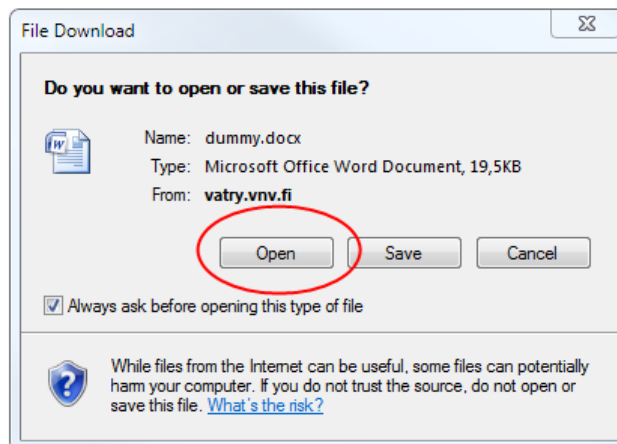


4. Dokumentti on nyt varattu muokattavaksesi, kukaan muu ei voi päivittää sitä kunnes kuittaaat dokumentin takaisin sisään. Avaa tiedosto klikkaamalla tiedoston nimeä ja valitsemalla "Avaa" (tai "Open").



Laji	Nimike	Nimi	Asiakirjan päiväys	Arkistoitu	Asianumero
		kansio	25.8.2011	Ei	pro123
	dummy	dummy	2.1.2012	Ei	pro123

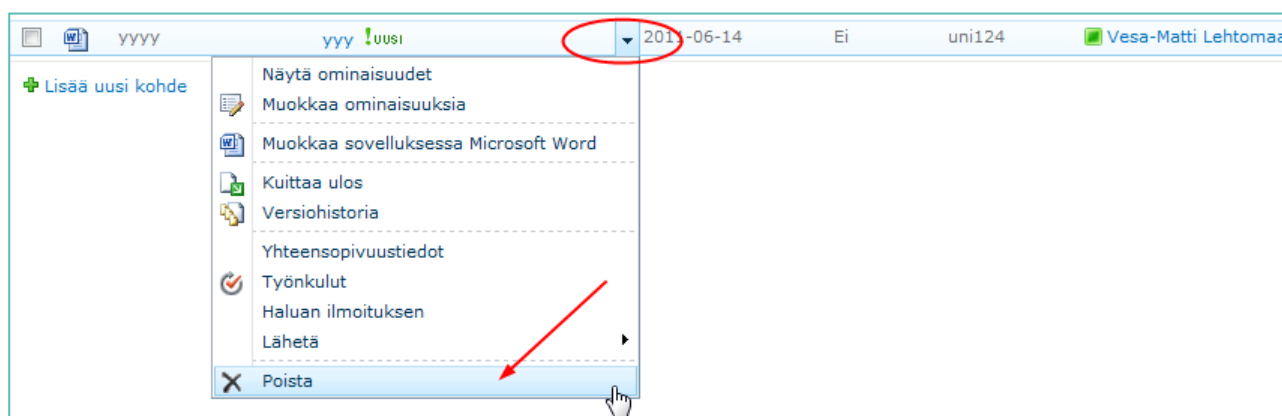
+ Lisää uusi kohde



- Muokkaa avattua dokumenttia, tallenna se tietokoneesi kovalevylle ja sulje dokumentti. Älä muuta tiedoston nimeä tallentaessasi jotta se lisätään materiaalikirjastoon uutena versiona vanhan tiedostoversion päälle. Lisää muokattu versio dokumentista materiaalikirjastoon kappaleen 5.3 ohjeen mukaisesti. Dokumentti kuittautuu lisättäessä automaattisesti sisään, jotta muutkin käyttäjät voivat muokata sitä.
- Asiakirjan uusi versio näkyy tämän jälkeen materiaalikirjaston listalla

5.5 Asiakirjojen poisto materiaalikirjastosta

- Mene materiaalikirjastoon, jossa poistettava tiedosto sijaitsee
- Avaa tiedoston alavetovalikko jonka haluat poistaa ja valitse Poista



Vahvista poisto valitsemalla OK "Haluatko varmasti siirtää..." -valintaikkunassa.

Asiakirja on nyt siirretty roskakoriin, josta se tuhoutuu 30 päivän kuluttua.

5.6 Asiakirjojen palautus roskakorista

Poistetun tiedoston voi palauttaa roskakorista seuraavasti:

1. Mene sivustolle, jonka materiaalikirjastossa palautettava tiedosto on
2. Valitse sivuston Roskakori

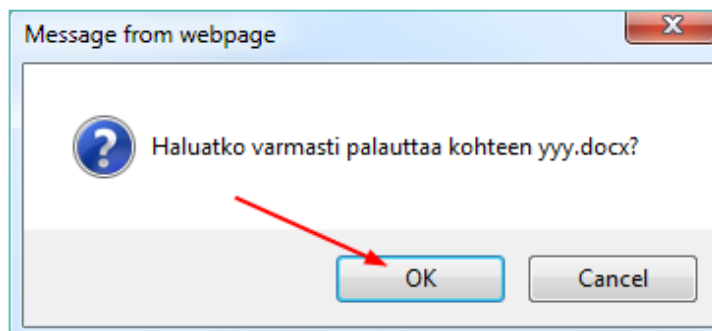
The screenshot shows the 'Projektityötilä 123' interface. The top navigation bar includes 'Sivuston toiminnot', 'Sela', 'Kirjaston työkalut', 'Tiedostot', 'Kirjasto', and a user profile 'Vesa-Matti Lehtomaa'. The main header shows 'Projektityötilä 123 > Materiaalit > Kaikki asiakirjat'. The left sidebar contains a list of options: 'Kirjastot', 'Materiaalit', 'Sivuston sivut', 'Luettelot', 'Riskit', 'Tehtäväksiannot', 'Yhteyshenkilöt', 'Projektin vaiheet', 'Osallistujat', 'Kalenteri', 'Keskustelut', 'Sivustot', 'Roskakori' (circled in red), and 'Kaikki sivuston sisältö'. The main content area displays a table of materials with columns: Laji, Nimike, Nimi, Asiakirjan päiväys, Arkistoitu, Asianumero, and Laatu. The table lists three items, all with a status of 'Ves'.

3. Valitse palautettava tiedosto ja valitse "Palauta valinta" -toiminto

The screenshot shows the 'uni124 Roskakori' interface. The top navigation bar includes 'Sivuston toiminnot' and a user profile 'Vesa-Matti Lehtomaa'. The main header shows 'uni124 > Roskakori'. Below the header, there is a description: 'Tämän sivun avulla voit tyhjentää poistettujen kohteiden luettelon tai palauttaa kohteita, jotka olet poistanut sivustosta. Järjestelmä tyhjentää automaattisesti kohteet, joiden poistamisesta on kulunut yli 30 päivää.' The left sidebar contains a list of options: 'Kirjastot', 'Materiaalit', 'Sivuston sivut', 'Luettelot', and 'Roskakori'. The main content area displays a table of materials with columns: Laji, Nimi, Alkuperäinen sijainti, Tekijä, and Pääty. The table lists one item, 'yyy.docx', with a status of 'Ves'. A red arrow points to the 'Palauta valinta' button, which is circled in red.

4. Vahvista palautus



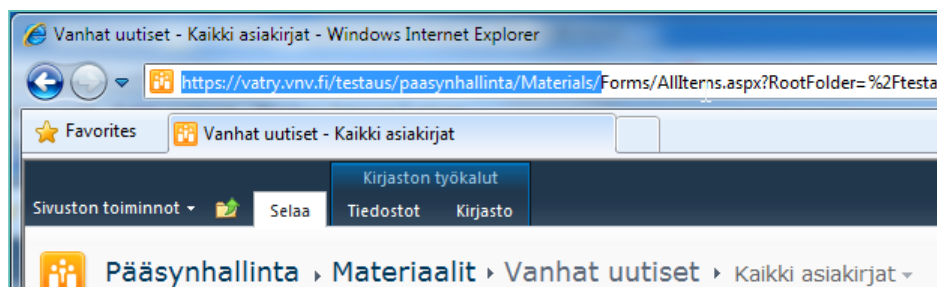


Tiedosto on nyt palautettu materiaalikirjaston paikkaan, josta se poistettiin.

5.7 Asiakirjojen siirto materiaalikirjastossa

Varsinaista siirrä -toimintoa Vatryssä ei ole. Materiaalikirjastojen Lähetä -> Muu sijainti -toiminnon kautta voi kopioida tiedoston toiseen materiaalikirjastoon tai hakemistoon.

1. Mene materiaalikirjastoon, johon haluat siirtää tiedoston
2. Kopioi kirjaston osoite selaimen osoiteriviltä Materials/ tekstiin asti



3. Avaa siirrettävän tiedoston alasvetovalikko ja valitse sieltä Lähetä -> Muu sijainti
4. Liitä tai kirjoita kohdeosoite "Kohdetiedostokirjasto tai -kansio" -kenttään. Jos liität kohdassa 2 kopioidun osoitteen, kirjoita Materials/ tekstin perään sen kansion nimi, jonne tiedoston haluat siirtää. Esimerkkinä alla on "Vanhat uutiset".



Kohde

Määritä kopioinnille kohde ja tiedostonimi. Kohteen on oltava SharePoint-tiedostokirjaston URL-osoite.

Huomaa, että olet kopioimassa tämän asiakirjan julkaistua versiota.

Päivitä

Järjestelmä voi pyytää, että kopio päivitetään, kun asiakirja kuitataan sisään. Voit myös pyytää, että lähdeasiakirjaan lisätään ilmoitus mahdollisista muutoksista asiakirjassa..

Kohdetiedostokirjasto tai -kansio **Testaa napsauttamalla tästä**

Kopion tiedostonimi: Espoonjoki tulvi Turun moottoritielle.doc

Haluatko pyytää asiakirjan tekijää lähettämään päivitykset, kun asiakirja kuitataan sisään?

☐ Kyllä

☒ Ei

☐ Luo lähdeasiakirjaan ilmoitus minua varten

OK Peruuta

5. Valitse "Testaa napsauttamalla tästä" -linkki. Vatry siirtää sinut kyseiseen kansioon materiaalikirjastossa. Jos osoite on virheellinen, saat selaimeesi "WWW-sivua ei löytynyt" - tai vastaavan virheilmoituksen. HUOM: ikkuna, jossa teit siirtoa, on yhä aktiivinen ja saat sen näkyville esimerkiksi minimoimalla selainikkunan.
6. Palaa ikkunaan, jossa teit siirtoa
7. Kirjoita haluamasi tiedostonimi "Kopion tiedostonimi"-kenttään. HUOM: Kohdehakemistossa ei saa olla samannimistä tiedostoa.
8. Jätä Päivitä -kohdan tiedot oletusarvoiksi.
9. Valitse OK-painike. Valitse samoin myös seuraavaksi avautuvaan ikkunaan ja "Valmis" sitä seuraavaan. Tiedosto on nyt uudessa materiaalikirjastossa, jos syöttämäsi osoite oli oikein.

Tuhoa kopioinnin jälkeen alkuperäinen dokumentti manuaalisesti.

5.8 Sähköpostin lähettäminen materiaalikirjastoon

Työryhmäsivuston materiaalikirjastoon voi lähettää dokumentteja suoraan sähköpostilla, jos sivuston omistaja on sen mahdollistanut. HUOM: Toiminto toimii ainoastaan valtioneuvoston organisaatioiden käyttäjillä ja lähettäjän osoite pitää kuulua työtilan jäsenelle. Materiaalikirjastosta ei voi lähettää tiedostoja ulospäin. Lähetettävän sähköpostin koko voi olla enintään 10MB.

Työtilan omistajan määrittelemään osoitteeseen lähetetyt sähköpostit tallentuvat sivuston materiaalikirjastoon sähköpostin leipätekstin sisältävänä tiedostona sekä liitetiedostot sisältävänä kansiona. Tiedoston ja kansion nimet ovat samat.

Dokumenttien lähettäminen työtilalle tapahtuu samalla tavalla kuin sähköpostin lähettäminen liitetiedoston kanssa toiselle ihmiselle. Toiminto onnistuu millä tahansa sähköpostiohjelmalla. Työtilan sähköpostiosoitteen saa tietoonsa työtilan omistajalta.



Sivuston toiminnot

Selaa

Kirjaston työkalut

Tiedostot

Kirjasto

Vesku

ann4

Materiaalit

All Documents

Pidän tästä

Tunnisteet ja huom.

ann4

Hae tästä sivustosta...

Kirjastot

Materiaalit

Sivuston sivut

Luettelot

Osallistujat

Kalenteri

Laji

Nimike

Nimi

Asiakirjan päiväys

Arkistoitu

Asianumero

testitiedosto

634266373034209800

testitiedosto

634266373034209800

ann4

testitiedosto

634266373034209800

testitiedosto634266373034209800

uusi

Lisää uusi kohde

Nimien numero-osuus on Vatryn lisäämä. Sen avulla vältetään samojen tiedostonimien aiheuttamilta ongelmilta. Voit nimetä tiedostot halutessasi uudestaan.

6 Vatryn lisätoimintoja

Tässä kappaleessa esitellään erilaisia lisätoimintoja, joiden avulla voit helpottaa ja automatisoida työryhmätyöskentelyäsi.

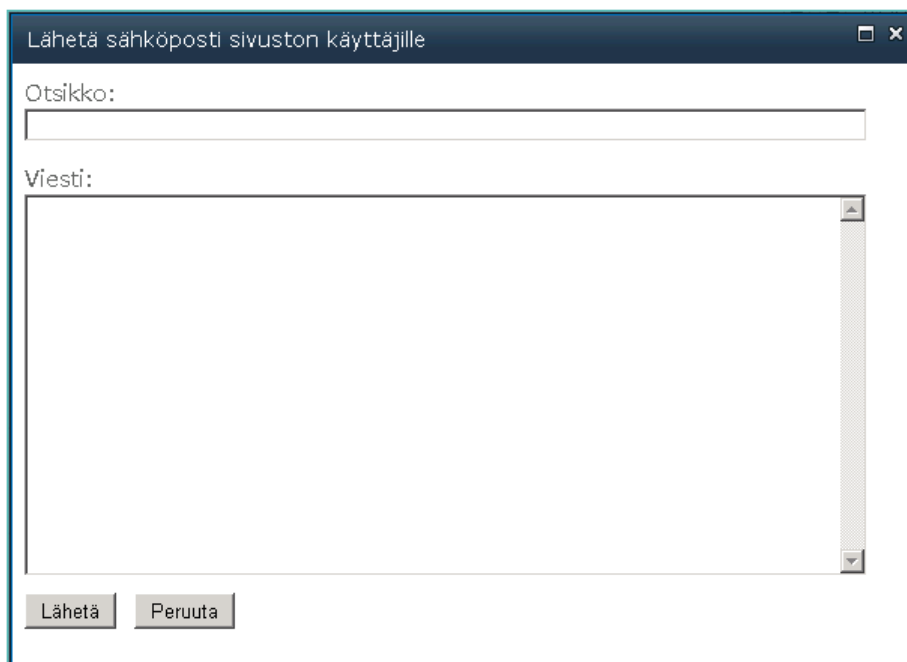
6.1 Hälytysten lähettäminen työtilojen jäsenille

Vatry -työtilojen omistajille ja jäsenille voi lähettää hälytyksiä/tiedotuksia sähköpostitse.

The screenshot shows the Vatry web application interface. The top navigation bar includes 'Sivu' (highlighted with a red circle). Below the navigation bar, there are several buttons: 'Muokkaa', 'Kuittaa ulos', 'Muokkaa ominaisuuksia', 'Nimeä sivu uudelleen', 'Lähetä linkki s-postitse', 'Haluan ilmoituksen', 'Sivun toiminnot', 'Lähetä sähköposti sivuston käyttäjille' (highlighted with a red circle), 'Kirjaston asetukset', 'Kirjaston käyttöoikeudet', and 'Näytä kaikki sivut'. The main content area displays 'Tervetuloa Vatry työtilaan!' and a calendar for March 2010.

Valitse työtilan Sivu -nauhavalikosta "Lähetä sähköposti sivuston käyttäjille". Täytä avautuneeseen lomakkeeseen otsikko ja viesti.





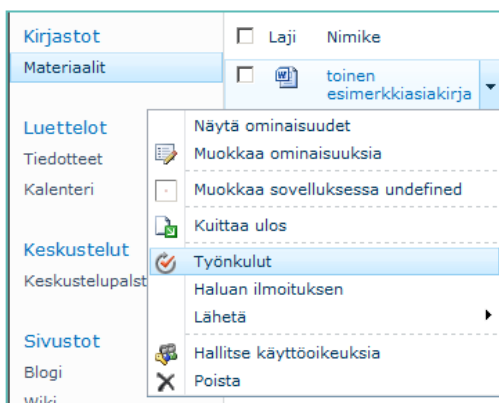
Paina Lähetä lähettääksesi viestin.

6.2 Työnkulut ja niiden käynnistys

Työtilan omistaja voi luoda esimerkiksi työtilan asiakirjojen kommentointia tai hyväksymistä varten erilaisia työnkulkuja, joita työtilan jäsenet voivat käyttää. Työnkulku käynnistetään manuaalisesti asiakirjan alasvetovalikosta, tai työtilan omistaja voi määrittellä sen käynnistymään automaattisesti esim. kun uusi tiedosto luodaan, tai olemassa olevaa tiedostoa muokataan.

Tarkemmat ohjeet työnkulkujen käyttöön saa työtilan omistajalta.

1. Siirry kirjastoon ja avaa asiakirjan alasvetovalikko, valitse Työnkulut



2. Valitse haluttu työnkulku osiosta Aloita uusi työnkulku
3. Täytä sivun tiedot haluamillasi arvoilla (tarkastaja, kaikkien tehtävien määräpäivä).
4. Paina aloita



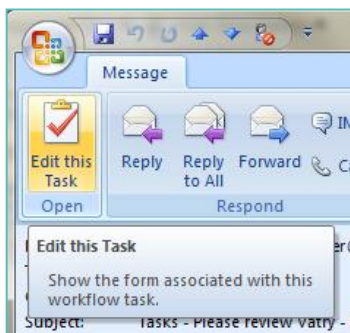
6.3

Työnkulun kommentointi

(HUOM! Tässä esimerkissä kuvattu toiminto vaatii Microsoft Office 2007 tai uudemman)

Kaikki kommentointityönkulun jäsenet saavat sähköposti-ilmoituksen työnkulun alkamisesta (yksi kerrallaan, taikka kaikki kerralla, riippuen työnkulun asetuksista).

1. Seuraa sähköpostissa olevaa linkkiä kommentoitavaan dokumenttiin.
2. Jos käytössäsi on Outlook, voit painaa sähköpostissa olevaa Muokkaa tehtävää (engl. "Edit this Task") –painiketta



- a. ja syöttää kommenttisi avautuvaan lomakkeeseen:

 A screenshot of a web-based feedback form titled 'Please review Vatry - Maaritysdokumentti - Draft (6)'. The form has a header 'Feedback Requested'. Below it, it says 'From: Vesa-Matti Lehtomaa' and 'Due by:'. There is a text input field with the placeholder 'Review this please'. Below that is a larger text area labeled 'Type your feedback:'. At the bottom right are two buttons: 'Send Feedback' and 'Cancel'. At the bottom left, under 'Other options', there are two links: 'Reassign task' and 'Request a change'.

- b. Paina Lähetä (Send Feedback) lähettääksesi palautteen ja suorittaaksesi annetun tehtävän (joka merkitään samalla tehdyksi)
3. Jos käytössäsi ei ole Outlookia, voit silti seurata sähköpostissa olevaa linkkiä tehtävälistaan, jossa voit syöttää kommenttisi samannäköiseen lomakkeeseen:



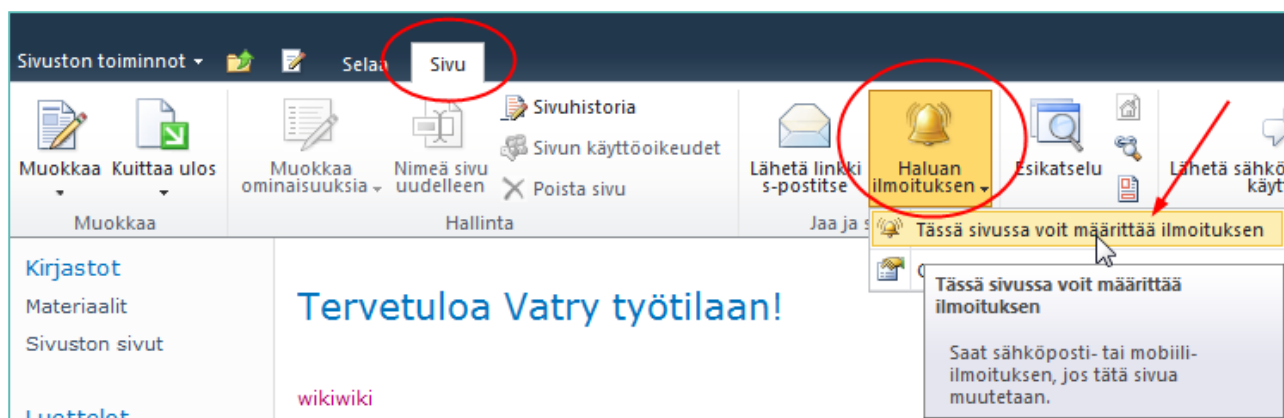
- a. Paina Lähetä (Send Feedback) lähettääksesi palautteen ja suorittaaksesi annetun tehtävän (joka merkitään samalla tehdyksi)

6.4 Muutosilmoitusten tilaaminen

Voit tilata sivujen ja luetteloiden sisältöjen muutoksista itsellesi sähköpostihälytyksiä. Voit esimerkiksi tehdä tilauksen, jolla saat sähköpostia aina, kun tietyn materiaalikirjaston sisältö muuttuu. Muutosilmoitukset ovat aina käyttäjäkohtaisia ja käyttäjien on tehtävä ne itse.

6.4.1 Ilmoitukset sivun muutoksista

1. Navigoi sivuston sivulle josta haluat tilata muutosilmoituksia.
2. Valitse Sivu -> Haluan ilmoituksen -> Tästä sivussa voi määrittää ilmoituksen:



3. Määrittele haluamasi ehdot muutosilmoituksille seuraavalla sivulla:



Sivuston sivut: Kotisivu.aspx - uusi ilmoitus

OK Peruuta

Ilmoituksen otsikko Kirjoita tämän ilmoituksen otsikko. Otsikko lisätään tämän ilmoituksen johdosta lähetettävän sähköpostin aiheriville.	Sivuston sivut: Kotisivu.aspx
Toimitustapa Määritä ilmoitusten toimitustapa.	Lähetä ilmoitukset seuraavasti: ☒ Sähköposti vatry8@gmail.com ☐ Tekstiviesti ☐ Lähetä URL-osoite tekstiviestinä
Suodatin Määritä, suodatetaanko ilmoituksia tiettyjen ehtojen mukaisesti. Voit myös rajoittaa ilmoituksia siten, että vain tietyssä näkymässä näytettävät kohteet näytetään.	Lähetä minulle ilmoitus, kun: ☒ Kun jotain muutetaan ☐ Joku muu muuttaa wikisivua ☐ Joku muu muuttaa wikisivua, jonka olen luonut ☐ Joku muu muuttaa wikisivua, jonka edellinen muokkaaja olen minä ☐ Joku muuttaa seuraavassa näkymässä näkyvää kohdetta: Minun luomani
Ilmoitusten lähetysaika Määritä, kuinka usein haluat ilmoituksia. (Matkapuhelinilmoitus on mahdollinen vain, jos ilmoitus lähetetään heti.)	☒ Lähetä ilmoitus heti. ☐ Lähetä yhteenveto päivittäin. ☐ Lähetä yhteenveto viikoittain. Aika: perjantai 14:00

OK Peruuta

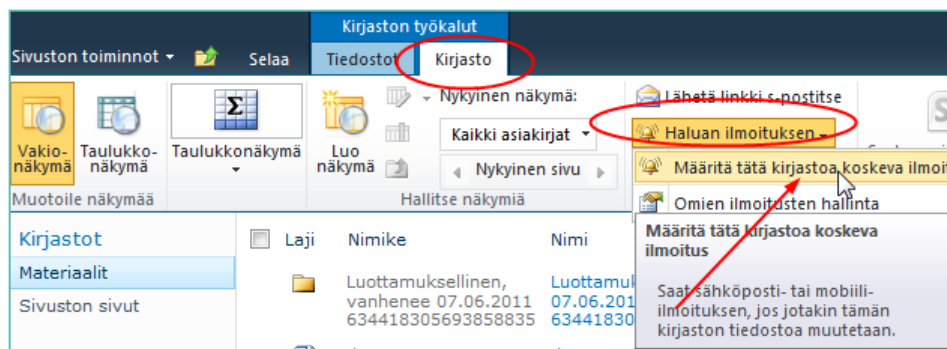
4. Paina OK luodaksesi ilmoituksen. Saat uuden ilmoituksen asettamisesta sähköpostivahvistuksen.

HUOM: Saat ilmoitukset kohdassa 3 valittujen ehtojen mukaisesti. Voit muuttaa asettamiasi ilmoituksia kunkin työtilasi [Omat ilmoitukset tässä sivustossa](#) -sivulla.

6.4.2 Ilmoitukset materiaalikirjaston muutoksista

1. Mene materiaalikirjastoon, josta haluat tilata muutosilmoituksia
2. Valitse Kirjasto -> Haluan ilmoituksen -> Määritä tätä kirjastoa koskeva ilmoitus





3. Määrittele haluamasi ehdot muutosilmoituksille. Huomioi kappaleessa 6.5.2 kuvattu rajoite.

Materiaalit - uusi ilmoitus

OK Peruuta

Ilmoituksen otsikko Kirjoita tämän ilmoituksen otsikko. Otsikko lisätään tämän ilmoituksen johdosta lähetettävän sähköpostin aiheriville.	Materiaalit
Toimitustapa Määritä ilmoitusten toimitustapa.	Lähetä ilmoitukset seuraavasti: ☒ Sähköposti vatry8@gmail.com ☐ Tekstiviesti ☐ Lähetä URL-osoite tekstiviestinä
Muuta tyyppi Määritä sellaisten muutosten tyyppi, joista haluat saada ilmoituksen.	Haluan ilmoituksen, kun: ☒ Kaikki muutokset ☐ Uusia kohteita on lisätty ☐ Aiemmin luotuja kohteita on muokattu ☐ Kohteita on poistettu
Suodatin Määritä, suodatetaanko ilmoituksia tiettyjen ehtojen mukaisesti. Voit myös rajoittaa ilmoituksia siten, että vain tietyssä näkymässä näytettävät kohteet näytetään.	Lähetä minulle ilmoitus, kun: ☒ Kun jotain muutetaan ☐ Joku muu muuttaa asiakirjaa ☐ Joku muu muuttaa asiakirjaa, jonka olen luonut ☐ Joku muu muuttaa asiakirjaa, jonka edellinen muokkaaja olen minä
Ilmoitusten lähetysaika Määritä, kuinka usein haluat ilmoituksia. (Matkapuhelinilmoitus on mahdollinen vain, jos ilmoitus lähetetään heti.)	☒ Lähetä ilmoitus heti. ☐ Lähetä yhteenveto päivittäin. ☐ Lähetä yhteenveto viikoittain. Aika: perjantai 15:00

OK Peruuta

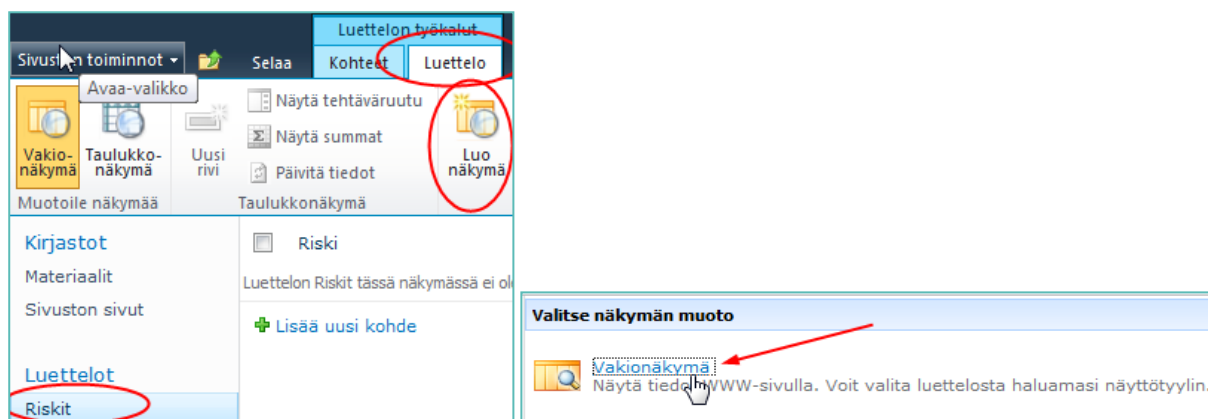
5. Paina OK luodaksesi ilmoituksen. . Saat uuden ilmoituksen asettamisesta sähköpostivahvistuksen.



6.4.3 Ilmoitukset metatietojen perusteella

Ilmoituksia voi tilata myös asiakirjojen ja muun sisällön metatietojen perusteella. Tämä on tehtävä näkymiä hyväksi käyttäen. Seuraavassa esimerkissä tilataan hälytys riskilistalta silloin kun riskipisteet ylittävät annetun rajan. Sama periaate on sovellettavassa myös muissa listoissa ja kirjastoissa, kuten materiaalikirjastossa. (Huomioi kappaleessa 6.5.2 kuvattu rajoite.)

1. Mene listaan tai luetteloon, tässä esimerkkitapauksessa riskilistaan
2. Valitse Luettelo -> Luo näkymä -> Vakionäkymä



3. Anna uudelle näkymälle nimi
4. Aseta näkymälle suodatin metatietoihin pohjautuen siten, että näkymässä näkyvät vain ne kohteet, joista haluat muutosilmoitukset. Esimerkiksi riskilistassa valitse

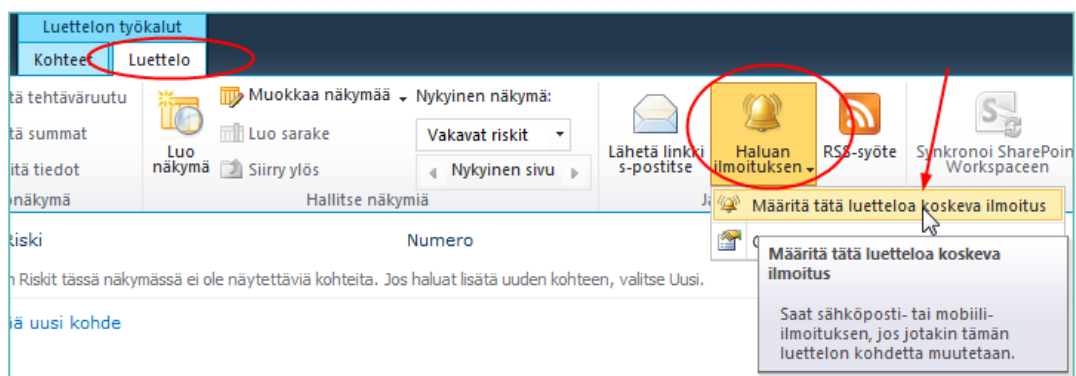
- Näytä kohteet vain silloin, kun seuraava on tosi:

- Näytä kohteet, kun sarake Riskipisteet

on suurempi tai yhtä suuri kuin

400

5. Paina OK
6. Valitse Luettelo -> Haluan ilmoituksen -> Määritä tätä luetteloa koskeva ilmoitus



7. Suodatin-kohdassa valitse

- Joku muuttaa seuraavassa näkymässä näkyvää kohdetta:

<luotu näkymä>



Riskit - uusi ilmoitus

OK Peruuta

Ilmoituksen otsikko
Kirjoita tämän ilmoituksen otsikko. Otsikko lisätään tämän ilmoituksen johdosta lähetettävään sähköpostin aiheville.

Riskit

Toimitustapa
Määritä ilmoitusten toimitustapa.

Lähetä ilmoitukset seuraavasti:

☒ Sähköposti vatry8@gmail.com

☐ Tekstiviesti

☐ Lähetä URL-osoite tekstiviestinä

Muuta tyyppi
Määritä sellaisten muutosten tyyppi, joista haluat saada ilmoituksen.

Haluan ilmoituksen, kun:

☐ Kaikki muutokset

☒ Uusia kohteita on lisätty

☐ Aiemmin luotuja kohteita on muokattu

☐ Kohteita on poistettu

Suodatin
Määritä, suodatetaanko ilmoituksia tiettyjen ehtojen mukaisesti. Voit myös rajoittaa ilmoituksia siten, että vain tietyssä näkymässä näytettävät kohteet näytetään.

Lähetä minulle ilmoitus, kun:

☐ Kun jotain muutetaan

☐ Joku muu muuttaa kohdetta

☐ Joku muu muuttaa kohdetta, jonka olen luonut

☐ Joku muu muuttaa kohdetta, jonka edellinen muokkaaja olen minä

☒ Joku muuttaa seuraavassa näkymässä näkyvää kohdetta:

Vakavat riskit

Ilmoitusten lähetyssaika
Määritä, kuinka usein haluat ilmoituksia. (Matkapuhelinilmoitus on mahdollinen vain, jos ilmoitus lähetetään heti.)

☒ Lähetä ilmoitus heti.

☐ Lähetä yhteenveto päivittäin.

☐ Lähetä yhteenveto viikoittain.

Aika:

perjantai 16:00

OK Peruuta

8. Laita muut hälytyksen tiedot haluamaksesi ja paina ok. . Saat uuden ilmoituksen asettamisesta sähköpostivahvistuksen.

Esimerkitapauksessa tuloksena on ilmoitus uusista riskeistä joiden riskipisteet ylittävät rajan 400. Esimerkkiriski:

Riski	Numero	Todennäköisyys	Vaikutus	Riskipisteet	Vastuuhenkilö	Ennakointi
Ruoka loppuu kesken Uusi	1	90	5	450	vnpad\koulu8	Otetaan mukaan omat eväät
+ Lisää uusi kohde						

aikaansaa sähköposti-ilmoituksen:



[pro123](#)
Ruoka loppuu kesken on lisätty.
[Muokkaa omia ilmoitusasetuksia](#) | [Näkymä Ruoka loppuu kesken](#) | [Näkymä Riskit](#) | [Mobiilinäkymä](#)

Otsikko: Ruoka loppuu kesken
 Numero: 1
 Todennäköisyys: 90
 Vaikutus: 5
 Riskipisteet: 450
 Vastuhenkilö: vnpad\koulu8
 Ennakointi: Otetaan mukaan omat eväät
 Viimeksi muokattu 17.6.2011 16:07 Muokkaa vnpad\koulu8

6.5 Vinkkejä muutosilmoituksiin

6.5.1 Ilmoitukset poistoista

Ilmoitukset poistoista toimivat vain jos on valittu muutostyypiksi "Kohteita on poistettu" ja suodattimeksi "Kun jotain muutetaan".

6.5.2 Ilmoitukset uusista tiedostoista

Tiedoston lisäys materiaalikirjastoon on kaksivaiheinen toiminto. Ensimmäisessä vaiheessa tiedosto ladataan Vatryyn, toisessa sen tietoja päivitetään. Toista vaihetta Vatry kohtelee muutoksena, eikä se lähetä päivitettyjen metatietojen perusteella ilmoituksia, jos ilmoitusta tilattaessa muutostyypiksi on valittu "Uusia kohteita lisätty". Jos ilmoituksia on tilattu materiaalikirjaston uusista kohteista metatietojen tai näkymän perusteella (esim. käyttäjän A lisäämät asiakirjat), pitää muutostyypiksi valita "Kaikki muutokset", jotta ilmoitukset toimitaisivat. Edellä mainittu koskee sekä lataamalla lisäystä että uuden dokumentin luontia.

6.6 Vastuualueet -lista

Vastuualueet on kokoustyötilan lista, jota voidaan käyttää kokousten valmisteluun. Ennen vastuuden laatimista kannattaa jokaiselle kokoukselle luoda oma hakemisto listalle. Näin vastuuta voidaan seurata kätevästi omista alilistoistaan. Hakemistojen luonnista huolehtii työtilan omistaja.

6.6.1 Vastuualueen lisääminen

1. Mene kokoustyötilaan, jossa haluat määritellä uuden vastuualueen.
2. Valitse Vastuualueet -> Kohteet -> Uusi kohde



3. Täytä kohteen tiedot. Paina Tallenna tallentaaksesi vastuualueen.

6.6.2 Vastuualueen muokkaaminen

Voit muokata vastuualueita valitsemalla halutun kohteen ja valitsemalla "Muokkaa kohdetta" -kuvakkeen.

6.6.3 Vastuualueen poistaminen

Voit poistaa tietyn vastuualueen valitsemalla sen ja valitsemalla "Poista kohde" -kuvakkeen.

6.7 Muiden listojen käyttäminen

Vatryn muut listat, kuten riski- ja tehtäväksiantolistat sekä niiden kohteiden luonti ja muokkaus toimivat samalla periaatteella, kuin vastuualueet -lista.

6.8 Kalenterikutsujen tekeminen

Työtilojen kalenterit sisältävät toiminnallisuudet kokouskutsujen lähettämiseen, niihin vastaamiseen ja osallistujien vastausten seurantaan. Kalenterit ovat riippumattomia käyttäjän käytössä olevista sähköposti- ja kalenteriohjelmista.

Luodaksesi kalenterikutsun työtilan kalenteriin, valitse Kalenteri -> Tapahtumat -> Uusi tapahtuma -> Kokous



Sivuston toiminnot ▾ Selaa **Kohteet** Luettelo Kalenteri Vesa-Matti Lehtomaa ▾

Uusi kohde Uusi kansi Näytä kohde Muokkaa kohdetta Poista kohde Hallinta Liitä tiedosto Toiminnot Haluan ilmoituksen ▾ Jaa ja seuraa Työnkulut Hyväksy tai hylkää Työnkulut Tunnisteet ja huom. Tunnisteet ja huomautukset

Kokous
Luo uusi Kokous

huhti toi **Kokous** kesä
heinä elo syys
loka marras joul

Tänään on 29. marraskuuta 2010

Kirjastot
Materiaalit
Sivuston sivut

Luettelot
Osallistujat
Kalenteri
Tiedotteet

marraskuu 2010

maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Täytä avautunut lomake:



Kalenteri - Uusi kohde

Muokkaa

Tallenna Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Liitä tiedosto Oikeinkirjoituksen tarkistus

Vahvista Leikepöytä Toiminnot Oikeinkirjoituksen tarkistus

Otsikko * Tärkeä kokous

Paikka Kokoustila X

Alkamisaika * 29.11.2010 10:00

Päätymisaika * 29.11.2010 11:00

Kuvaus

Luokka

Koko päivän kestävä tapahtuma ☐ Tee tästä koko päivän kestävä toiminta, jolla ei ole varsinaista alkamis- ja päätymisaikaa.

Toistuva tapahtuma ☐ Määritä tämä kohde toistuvaksi tapahtumaksi.

Työtila ☐ Kokoustyötilan avulla voit järjestää osallistujia, esityslistoja, tiedostoja, kokouksen muistiinpanoja ja muita tähän tapahtumaan liittyviä tietoja.

Osallistujat Vesa-Matti Lehtomaa ; vnpad\cccrakol ;
Erota käyttäjien nimet toisistaan puolipisteillä.

Lähetä kutsuville tieto muutoksesta ☐

Tallenna Peruuta

Syötä osallistujien käyttäjätunnukset Osallistujat kenttään ja valitse Tarkista nimet – kuvake (vasemmanpuoleinen kuvake). Vatry tarkistaa, että annetuille tunnuksille löytyy käyttäjät. Voit halutessasi käyttää ”Valitse henkilöt ja ryhmät” -kuvaketta (oikeanpuoleinen kuvake) käyttäjien etsimiseen.

Voit syöttää Osallistujat kenttään myös ryhmien nimiä. Tällöin kokouskutsut lähetetään kaikille ryhmän jäsenille.

Huomioi, että osallistujilla tulee olla vähintään Osallistuja -oikeudet ko. sivustoon, jotta he pääsevät vastaamaan kokouskutsuun. Jos haluat kutsua kaikki työtilan käyttäjät, käytä ”Työtilan jäsenet” ryhmää.

Valitse Tallenna tallentaaksesi kalenterimerkinnän kalenteriin ja lähettääksesi kokouskutsun. Jos myöhemmin lisäät uusia käyttäjiä kokoukseen, kokouskutsut lähtevät heille automaattisesti.

Lähetetyt kutsut näkyvät Osallistujat -listassa. Jos huomaat että jonkun kutsutun kutsu puuttuu, ota yhteys organisaatiosi Vatry pääkäyttäjään. Syynä saattaa olla että käyttäjälle ei löydy sähköpostiosoitetta johon kutsu lähetetään, tai käyttäjä ei ole työtilan (osallistuja-) jäsen.

6.9 Kalenterikutsuihin vastaaminen

Seuraa kalenterikutsu-sähköpostissa olevaa linkkiä Vatry työtilan osallistujat -listaan, jossa pääset ilmoittautumaan kyseiseen kokoukseen.



Tiedotus 1 ▸ Osallistujat ▸ Kaikki kohteet ▾

Tiedotus 1 Hae tästä sivustosta...

Kokous	Osallistuja	Vastaus
testi	vesa-matti.lehtomaa@ccc.fi	
testi	tomi.rahkolin@ccc.fi	
toinen kokous	vesa-matti.lehtomaa@ccc.fi	

[Lisää uusi kohde](#)

Oletuksena lista näyttää kaikki osallistujat kaikista kokouksista. Halutessasi voit rajata listan näyttämään vain halutun kokouksen valitsemalla kyseisen kokouksen Kokous-sarakkeen alasvetovalikosta.

Luettelon työkalut

Sivuston toiminnot ▾ **Selaa** **Kohteet** **Luettelo** **Vesa-Matti Lehtomaa ▾**

Uusi kohde ▾ **Uusi kansio** **Näytä kohde** **Muokkaa kohdetta** **Versiohistoria** **Kohteen käyttöoikeudet** **Liitä tiedosto** **Haluan ilmoituksen ▾** **Työnkulut** **Hyväksy tai hylkää** **Pidän tästä** **Tunnisteet ja huom.**

Uusi **Uusi kansio** **Näytä kohde** **Muokkaa kohdetta** **Versiohistoria** **Kohteen käyttöoikeudet** **Liitä tiedosto** **Haluan ilmoituksen ▾** **Työnkulut** **Hyväksy tai hylkää** **Pidän tästä** **Tunnisteet ja huom.**

Kirjastot **Materiaalit** **Sivuston sivut** **Luettelo** **Osallistujat** **Kalenteri**

Kokous	Osallistujat	Vastaus
testi	tomi.rahkolin@ccc.fi	
testi	vesa-matti.lehtomaa@ccc.fi	

[Lisää uusi kohde](#)

Avaa oma kokouskutsusi rastittamalla oma rivisi ja valitsemalla valikkonauhasta Muokkaa kohdetta.

Huom: kokouksen otsikkolinkin valitseminen avaa kyseisen kalenterimerkinnän, ei käyttäjän kalenterikutsua.



Osallistujat -

Muokkaa

Tallenna Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Poista kohde Liitä tiedosto Oikeinkirjoituksen tarkistus

Vahvista Leikepöytä Toiminnot Oikeinkirjoituksen tarkistus

Kokous testi

Osallistuja * yesa-matti.lehtomaa@ccc.fi

Vastaus Vahvistettu

Luotu . Ajankohta: 29.11.2010 12:01. Toiminnon suorittaja: VNPAD\SQL_SrvAcc2_test
Viimeksi muokattu: 29.11.2010 12:01. Toiminnon suorittaja: VNPAD\SQL_SrvAcc2_test

Tallenna Peruuta

Valitse Vastaus -kenttään haluamasi vastaus ja paina Tallenna.

Kokoukseen ilmoittautuminen on nyt suoritettu.

6.10 Kalenterikutsujen päivittäminen ja poistaminen

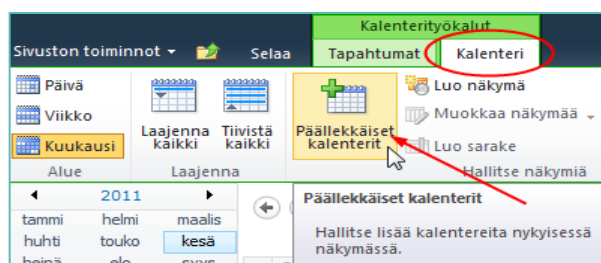
Jos myöhemmin muokkaat kalenterikutsua ja haluat lähettää kutsuville uuden kutsun, rastita "Lähetä kutsuville tieto muutoksesta" ennen tallentamista.

Jos tuhoat kalenterimerkinnän, kaikille kutsuville lähetetään tieto kokouksen peruuntumisesta automaattisesti.

6.11 Kokoomakalenteri

Kokoomakalenteri tarkoittaa useamman eri kalenterin tapahtumien näyttämistä samassa kalenterissa. Kokoomakalenterin voi luoda työtiloille vain työtilan omistaja MySiten kalenteriin käyttäjä voi luoda itse kokoomakalenterin. Työtilan jäsenet voivat ottaa kokoomakalenterin käyttöönsä seuraavasti:

1. Mene kalenteriin, johon haluat näkymään merkinnät myös jostain toisesta kalenterista
2. Valitse Kalenteri -> Pällekkäiset kalenterit



3. Valitse haluamasi kalenteri(t) ja paina OK



Lisäkalenterit

Seuraavat kalenterit ovat nyt käytettävissä tässä näkymässä. Kalentereita voi olla enintään 10 kussakin näkymässä.

Kalenteri (muokkaa napsauttamalla)	Kuvaus	Näky näkymässä
Yksikön kalenteri		☒

OK Peruuta

4. Työtilan kalenterissa näkyy nyt tapahtumat myös linkitetystä kalenterista:

Mikäli sinulle näkyy seuraavanlainen ilmoitus ja linkitettyä kalenteria ei näy, sinulta todennäköisesti puuttuvat oikeudet linkitettyyn kalenteriin. Voit pyytää tarvittavia oikeuksia linkitetyn työtilan omistajalta (joko linkitetyn työtilan jäseneksi lisäämistä tai eksplisiittisten lukuoikeuksien antamista linkitettyyn kalenteriin).

← → kesäkuu 2011

✖ Palvelin on antanut odottamattoman vastauksen.

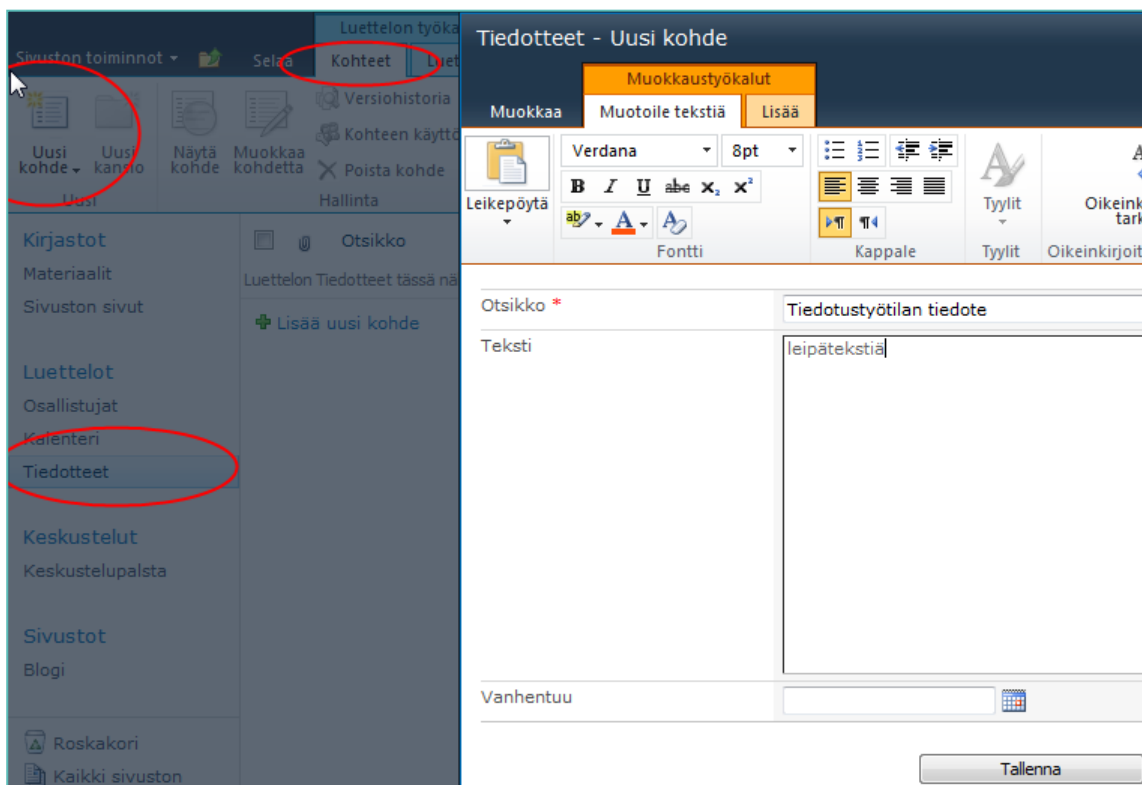
6.12 Tiedotteiden laatiminen

Tiedotteita voi laatia ja julkaista tiedotustyötilojen Tiedotteet -listassa. Ne näkyvät listojen lisäksi työtilojen jäsenten MySite -sivujen Viimeisimmät tiedotteet-listoilla. Vatsyssa voi siis laatia ja julkaista tiedotteita, joiden "vastaanottajat" ovat aina tietyn työtilan kaikki jäsenet.

6.12.1 Tiedotteen lisääminen

1. Mene työtilaan, jonka jäsenille haluat tiedotteen julkaista
2. Valitse vasemman reunan linkeistä Tiedotteet -lista
3. Valitse -> Kohteet -> Uusi kohde





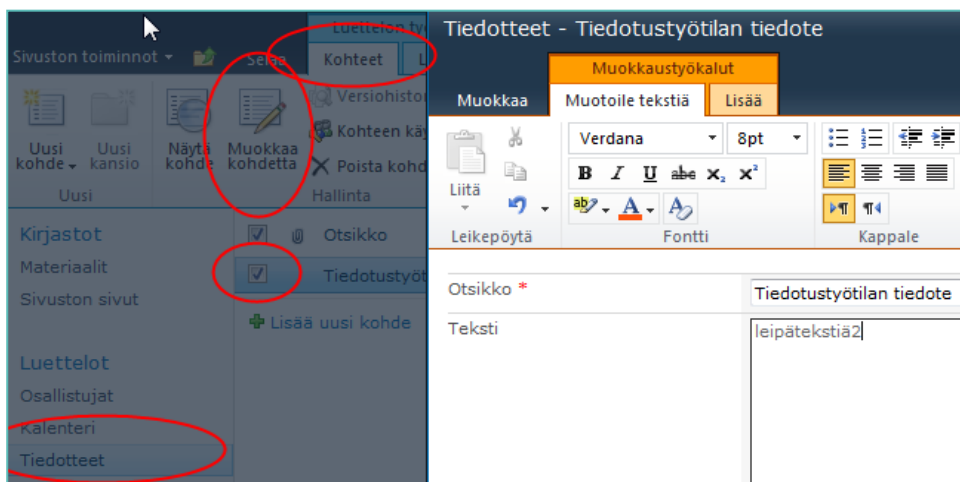
4. Täytä kohteen tiedot. Huomioi, että "Vanhentuu" kenttä on vain informatiivinen, eli tiedotteita ei poisteta Vatrystä automaattisesti niiden vanhentuessa.
5. Paina Tallenna tallentaaksesi tiedote. Lisätyt tiedotteet näkyvät välittömästi kaikkien työtilan jäsenten MySite-sivuilla.



6.12.2 Tiedotteen muokkaaminen

1. Mene työtilaan, jossa muokattava tiedote on
2. Tiedotteet-listasta valitse (siis rastita) haluamasi tiedote, valitse Kohteet -> Muokkaa kohdetta

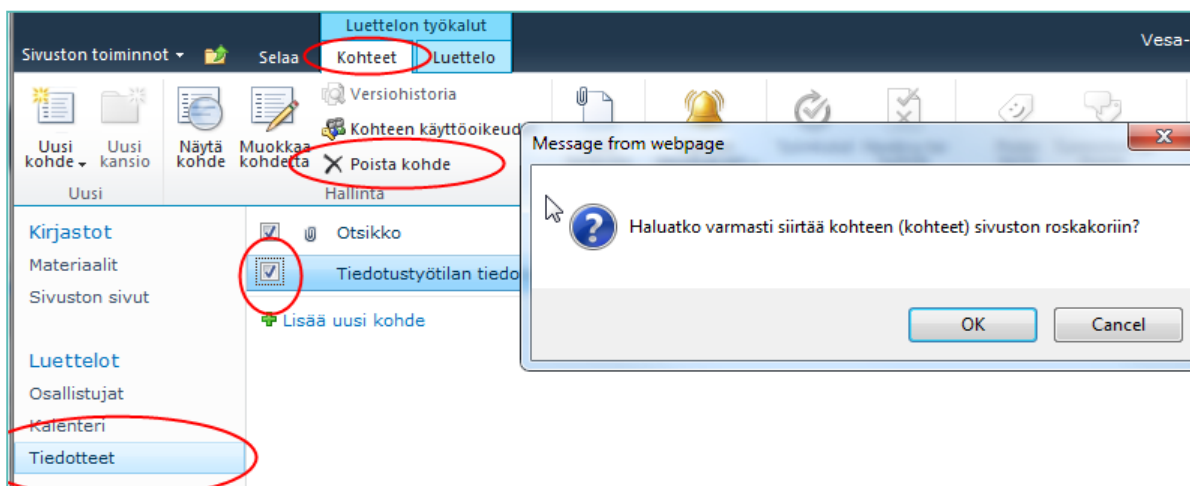




3. Tee muutokset ja tallenna ne Tallenna -painikkeella.

6.12.3 Tiedotteen poistaminen

1. Mene työtilaan, jossa poistettava tiedote on.
2. Valitse Tiedotteet-lista ja sieltä poistettavatiedote
3. Valitse Kohteet -> Poista kohde



4. Vahvista poisto OK -painikkeella

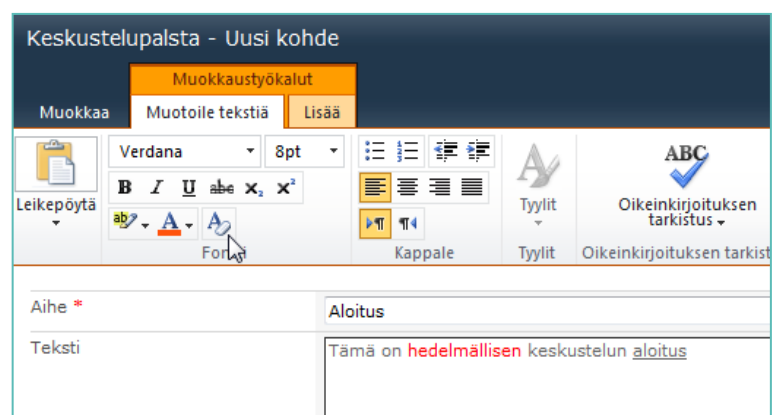
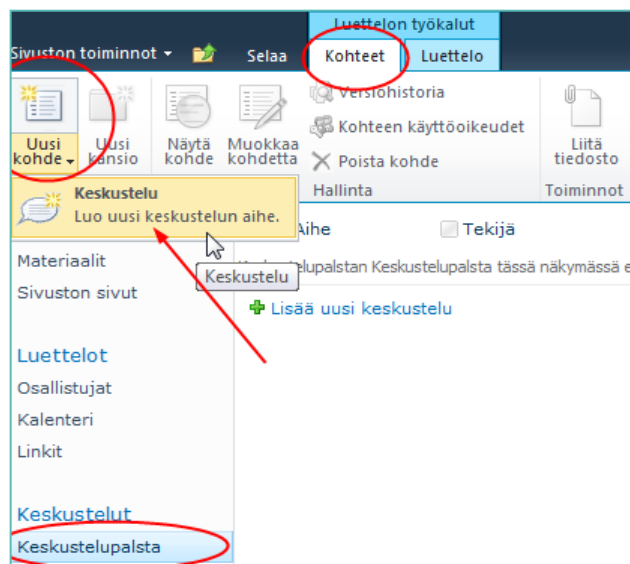
6.13 Keskustelupalstan käyttäminen

Työryhmien keskustelupalstoilla jäsenet voivat keskustella mistä tahansa. Palstoilla keskustelun kulun näkee selkeästi ja tarvittaessa keskustelussa esille tulleita asioita voi päivittää keskustelun ensimmäiseen, aloitusviestiin. Esimerkiksi keskusteltaessa jostain vastaan tulleesta ongelmatilanteesta ratkaisu tai sovitut asiat voi lopuksi koota myös aloitusviestiin, josta ne jatkossa löytyvät nopeasti.

6.13.1 Uuden keskustelun luonti

1. Mene työtilaan, jonka keskustelupalstalle haluat luoda uuden keskustelun.
2. Valitse keskustelupalsta -> Kohteet -> Uusi kohde -> Keskustelu



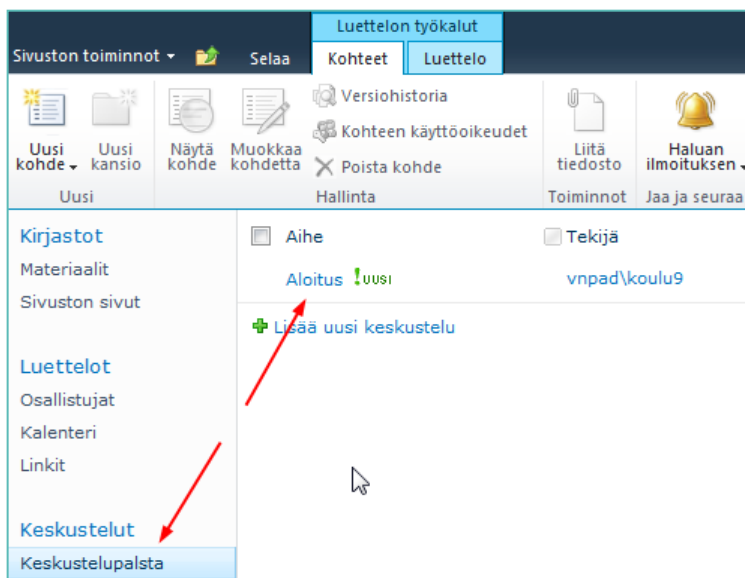


3. Anna aihe ja kirjoita varsinainen viesti. Paina Tallenna tallentaaksesi viesti.

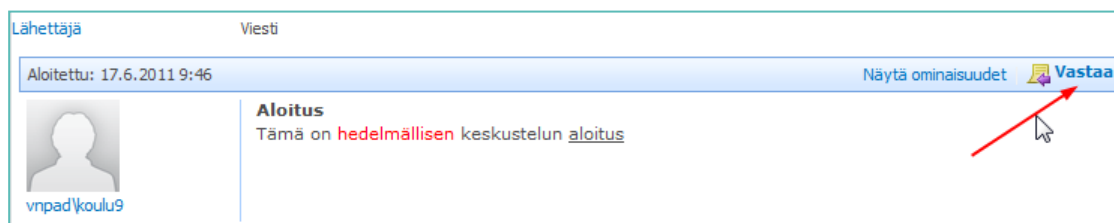
6.13.2 Viestiin vastaaminen

1. Mene kyseiseen työtilaan, valitse keskustelupalsta -> haluamasi keskustelu

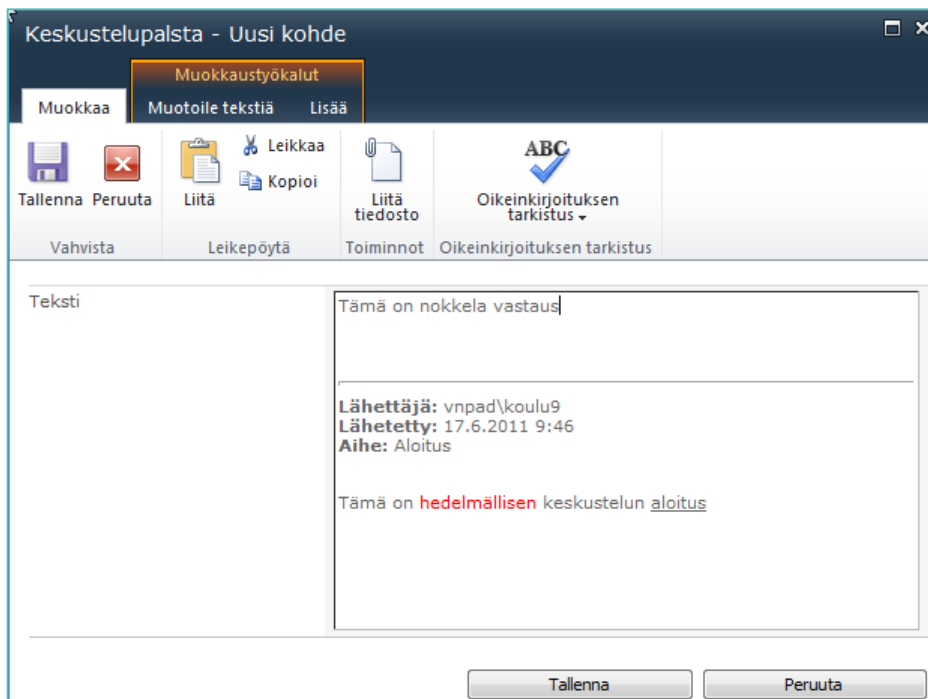




2. Valitse vastaa

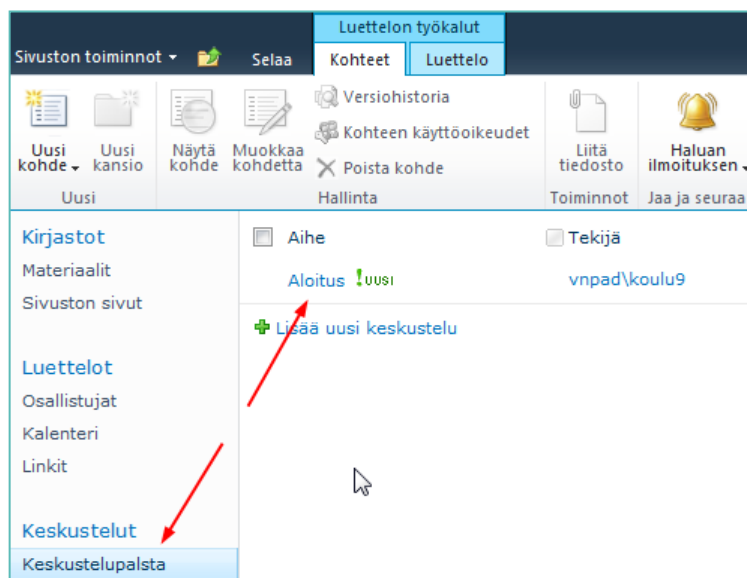


3. Kirjoita vastausviesti. Paina Tallenna tallentaaksesi viesti.

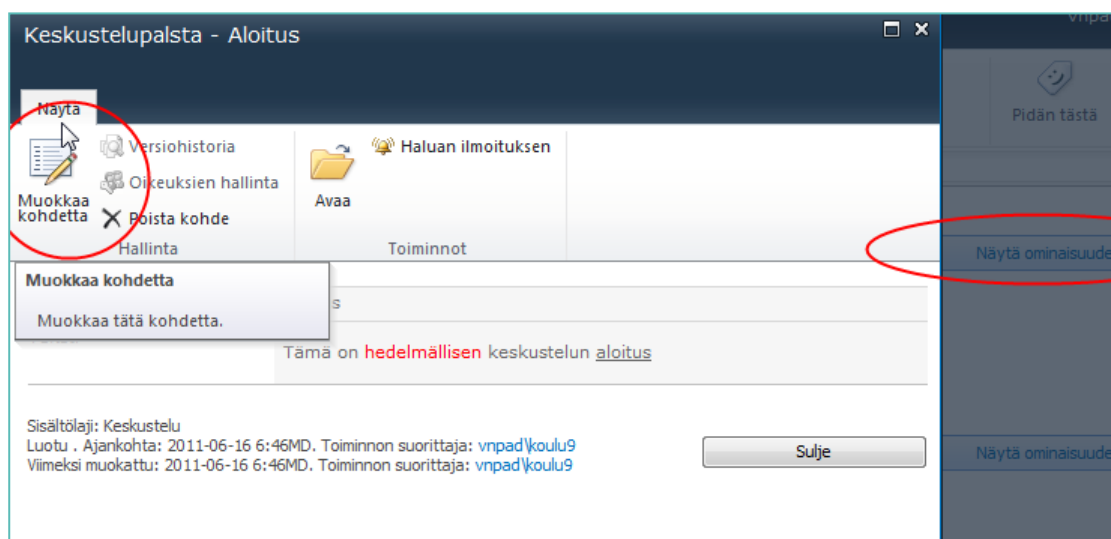


6.13.3 Viestin muokkaaminen

1. Mene työtilaan, jossa muokattava viestisi on. HUOM: voit muokata vain omia viestejasi.
2. Valitse keskustelupalsta -> haluamasi keskustelu

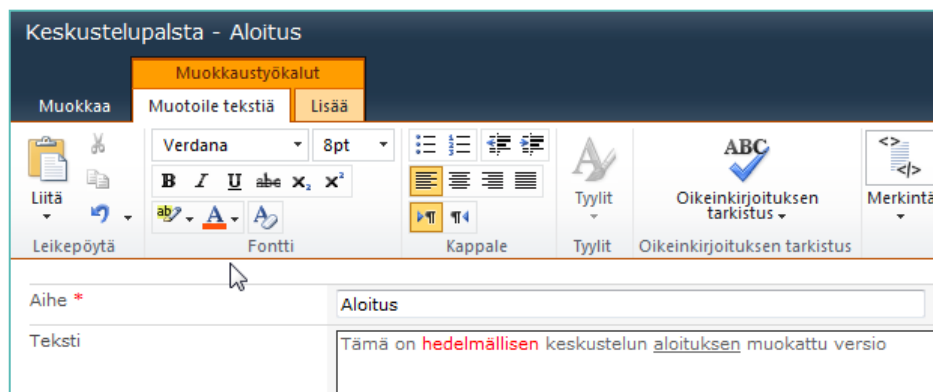


3. Valitse haluamasi viestin "Näytä ominaisuudet" -linkkiä ja valitse muokkaa



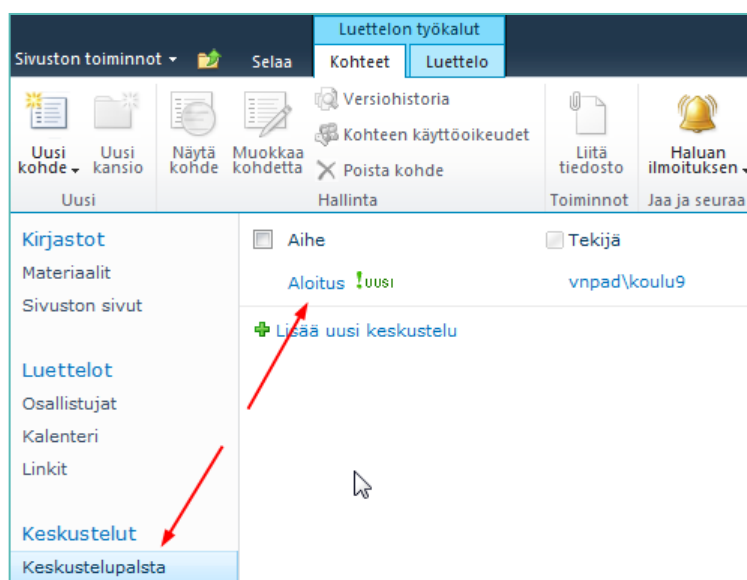
4. Muokkaa viestiä ja paina tallenna





6.13.4 Viestin poisto

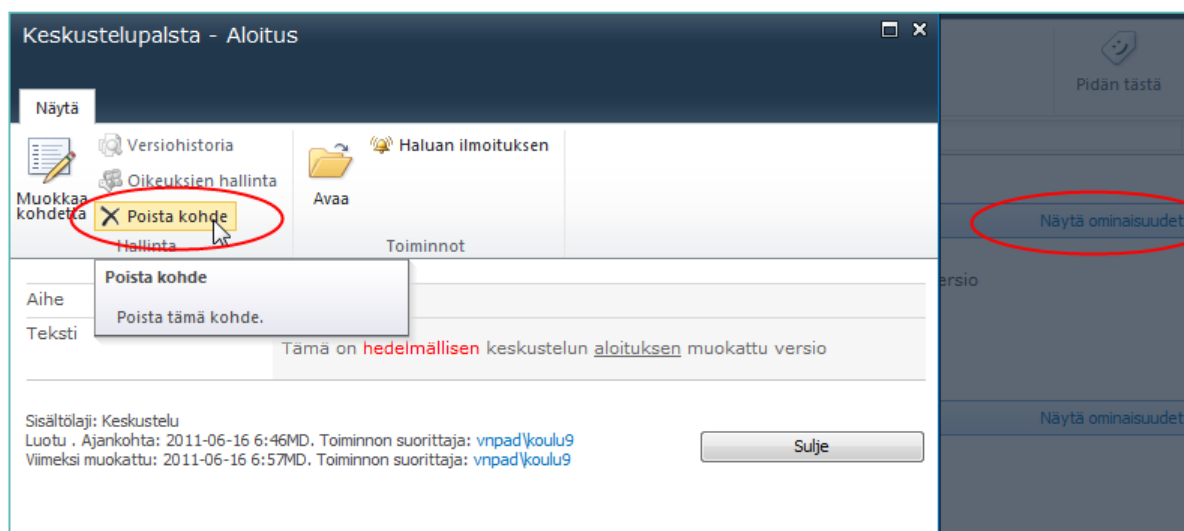
1. Mene työtilaan, jonka keskustelupalstalla poistettava viesti on.
2. Valitse keskustelupalsta -> haluamasi keskustelu



3. Valitse haluamasi viestin Näytä ominaisuudet -linkki ja valitse Poista. Voit poistaa vain omia viestejäs.

Huom: ketjun ensimmäisen viesti poistaminen poistaa koko ketjun!





6.14 Blogien käyttäminen

Blogitkin ovat eräänlaisia keskustelupalstoja, mutta ne ovat lähtökohtaisesti henkilökohtaisia, yhden kirjoittajan tekstien julkaisemiseen tarkoitettuja forumeita. Blogeissa on ideana julkaista säännöllisesti pidempiä (ja mahdollisesti mietitympiä, poleemisiä ja niin edelleen) kirjoituksia, joita lukijat voivat kommentoida ja näin jatkaa sekä syventää aihetta.

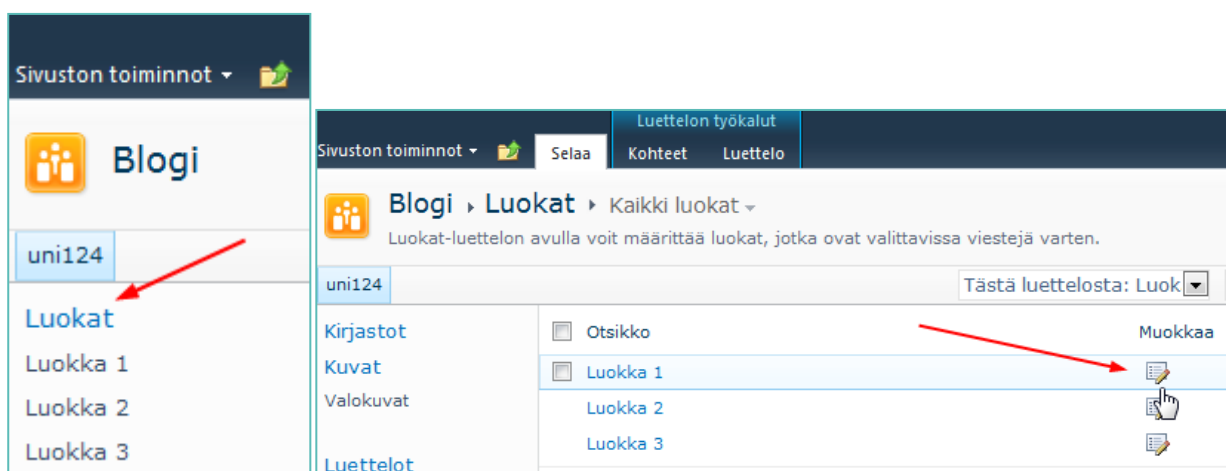
6.14.1 Luokkien määrittäminen

Jokaisessa blogissa on oletuksena kolme valmiiksi luotua luokkaa, jotka voi muokata haluamikseen. Luokkia käytetään jäsentämään kirjoituksia eri aihepiirien mukaan. Kirjoitukset voivat kuulla useampaan ryhmään.

Oletusluokat kannattaa nimetä uudelleen blogin aihepiirien mukaisesti. Luokkia voi ja on syytä lisätä aina tarpeen mukaan.

Muokkaa valmiina olevia luokkia seuraavasti:

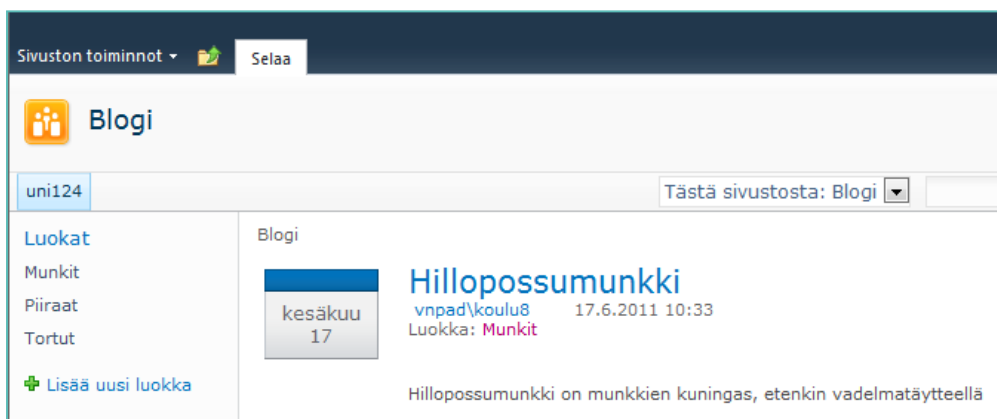
1. Mene blogiin jonne haluat määrittää uuden luokan
2. Valitse Luokat ja haluamasi luokan Muokkaa -ikoni



3. Anna luokalle haluamasi nimi ja paina Tallenna



4. Mikäli blogissa on käytössä kirjoitusten hyväksyminen, voit tallettaa kirjoituksen vain luonnoksena ja se ilmestyy luettavaksi vasta kun työntilan omistaja on sen hyväksynyt.
5. Hyväksymisen jälkeen kirjoitus näkyy blogissa

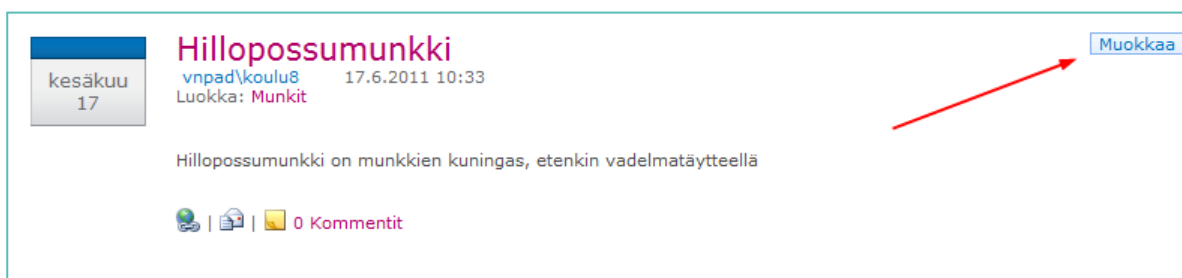


6.14.3 Kirjoituksen muokkaaminen

1. Mene blogiin, jossa muokattava kirjoitus on
2. Valitse kirjoitus, jota haluat muokata



3. Valitse muokkaa



Tee muutokset ja julkaise muokattu kirjoitus Julkaise -toiminnolla .

6.14.4 Kirjoituksen poistaminen

1. Avaa kirjoitus muokkaustilaa kohdassa 6.14.3 kuvatulla tavalla
2. Valitse Poista kohde



Viestit - Hillopossumunkki

Muokkaa

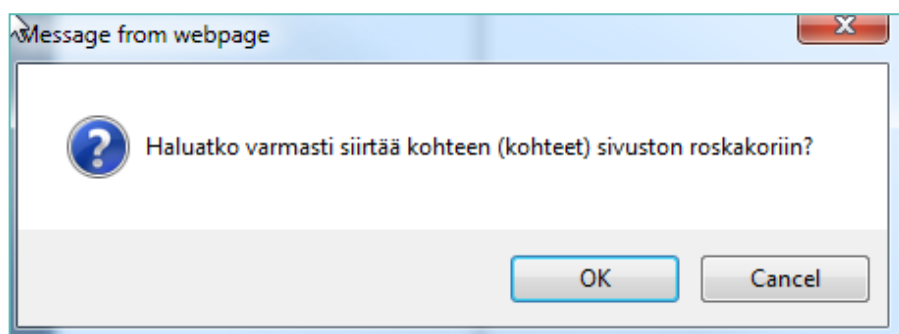
Julkaise Tallenna luonnoksena Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Poista kohde

Vahvista Leikepöytä Toiminnot

Otsikko * Hillopossumunkki

Teksti Hillopossumunkki on munkkien kuningas, etenkin vadelmatäytteellä!!!

3. Vahvista poisto



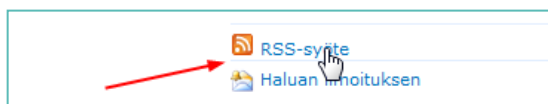
Kirjoitus on nyt poistettu.

HUOM: voit näillä ohjeilla laatia, poistaa ja muokata myös blogeihin tekemiäsi kommenttikirjoituksia.

6.14.5 RSS-syötteen tilaaminen

Jos haluat seurata esim. blogin RSS syötettä omassa selaimessasi, voit tilata sen seuraavasti (Riippuen selaimesta, toiminnot saattavat poiketa kuvatusta. Esimerkissä on käytetty IE8:a):

1. Navigoi blogiin, jonka RSS syötteen haluat tilata
2. Klikkaa sivun alalaidassa RSS-syöte linkkiä. Linkki saattaa sijaita eri kohdissa eri sivuilla, esimerkiksi materiaalikirjastoissa se löytyy ylävalikosta.



3. Klikkaa "[Tilaa tämä syöte](#)"



Testiprojektityötila 1: Materiaalit

Tarkastelet syötettä, joka sisältää usein päivityvää sisältöä. Kun tilaat syötteen, se lisätään Common Feed List -luetteloon. Syötteen päivityvä sisältö ladataan tietokoneeseen automaattisesti ja sitä voidaan tarkastella Internet Explorerilla ja muilla ohjelmilla.[Lisätietoa syötteistä](#)

 Tilaa tämä syöte

office 2003

13. lokakuuta 2011, 13:49:59 | vnl\ccclehtomaa →

Asiakirjan päiväys: 13.10.2011
Laatija: vnl\ccclehtomaa
Kieli: suomi
Asiakirjatyyppi: Muistio

dummy2

4. Paina Tilaa



Tilaa tämä syöte

Kun tilaat syötteen, se lisätään automaattisesti Suosikkikeskukseen ja sitä pidetään ajan tasalla.

Nimi:

Kohde:  Syötteet

Tietokone tarkistaa Internetistä, löytyykö tilattuihin syötteisiin päivityksiä, vaikka Internet Explorer ei ole käynnissä. [Mikä syöte on?](#)

5. RSS syöte on tämän jälkeen luettavissa selaimessa valitsemalla Näytä -> Explorer -palkki -> Syötteet

Testiprojektityötila 1: Materiaalit - Windows Internet Explorer

https://testivatri.vnv.fi/testaus/pro1/_layouts/listfeed.aspx?List=%7BE97D8B07%2DFF68%2D4343%2DA6C0%2D830DEBEI

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Suosikkikeskus

Suosikit Syötteet Sivuhist...

Testiprojektityötila 1: Materiaalit

Testiprojektityötila 1: Materiaalit

13. lokakuuta 2011, 14:15:30

office 2003

13. lokakuuta 2011, 13:49:59 | vnl\ccclehtomaa →

Asiakirjan päiväys: 13.10.2011
Laatija: vnl\ccclehtomaa
Kieli: suomi
Asiakirjatyyppi: Muistio



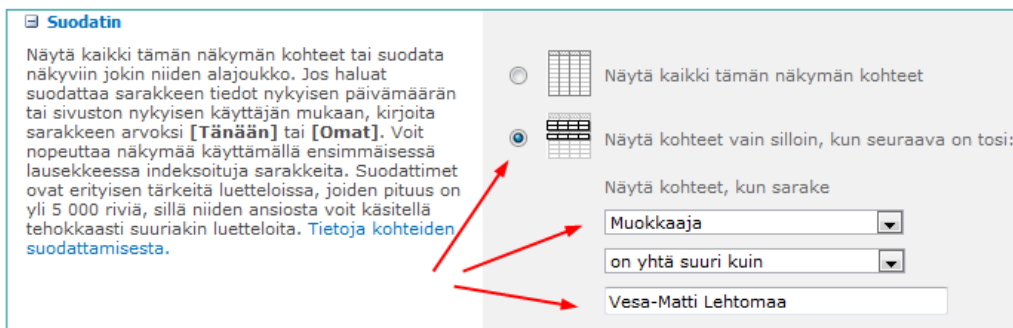
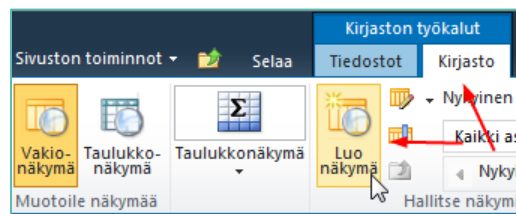
6.15 Näkymien tekeminen

Kirjastoihin ja luetteloihin voi tehdä julkisia tai henkilökohtaisia näkymiä. Näkymien avulla voi esimerkiksi suodattaa materiaalikirjastossa tietyn henkilön muokkaamat dokumentit. Pääkäyttäjät ja omistajat voivat luoda julkisia näkymiä, jotka näkyvät kaikilla käyttäjillä. Kaikki käyttäjät voivat luoda henkilökohtaisia näkymiä.

6.15.1 Näkymän tekeminen materiaalikirjastoon

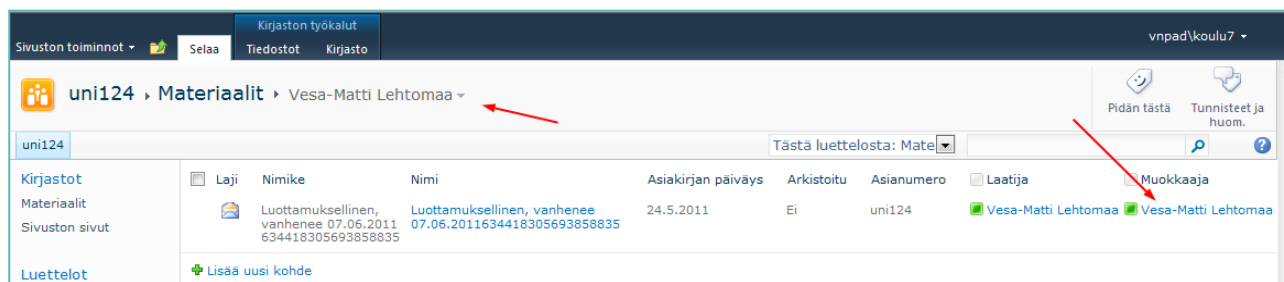
Esimerkiksi materiaalikirjastoon voi tehdä henkilökohtaisen näkymän seuraavasti:

1. Navigoi kirjastoon jonne haluat tehdä näkymän
2. Valitse Kirjasto-välilehti - Luo näkymä
3. Valitse Vakionäkymä
4. Anna näkymälle nimi ja rastita toiminto "Luo oma näkymä". ("Luo yleinen näkymä" on valittavissa vain pääkäyttäjillä ja omistajilla)
5. Valitse näkymään haluamasi sarakkeet
6. Voit määrittellä minkä sarakkeen perusteella lajittelu tapahtuu.
7. Suodatin kohdassa voit asettaa suodattimen, jos haluat rajata näkymässä näkyvää tiedostojoukkoa. Esimerkiksi, kun näkymään halutaan tietyn käyttäjän muokkaamat tiedostot, suodatin -kohdassa valitaan "Näytä kohteet vain silloin, kun seuraava on tosi:" "Näytä kohteet, kun sarake" -kohtaan valitaan "Muokkaaja" ja arvo kenttään kirjoitetaan käyttäjän nimi seuraavasti:



8. Muita asetuksia ei tarvitse muokata, vaan paina OK.

Tuloksena on näkyä suodatetusta lista. Näkymään pääsee navigoimaan murupolusta, esimerkkitapauksessa Materiaalit -linkkiotsikon jälkeen näkyy näkymän nimi, jonka saa valittua alasvetovalikosta.



7 Toiminnallisuudet, jotka eivät toimi Vatryssä

Pääsynhallinnan vuoksi, Vatryssä on jouduttu ottamaan Client integration pois päältä. Tämä tarkoittaa sitä, että seuraavat toiminnallisuudet ovat pudonneet Vatrystä pois:

- Dokumentin muokkaus Microsoft Office sovelluksissa (kuten Word ja Excel) ja tallennus suoraan Vatryyn ei onnistu. Dokumentti on muokkauksen jälkeen tallennettava omalle koneelle ja tuotava uudestaan Vatryyn. Katso tämän ohjeen kappale 5.4 Asiakirjojen muokkaus materiaalikirjastossa.
- Valikkonauhalla ei näy enää "Uusi dokumentti" -toimintoa, jonka avulla sai auki tyhjän Word-pohjan ja tallennettu sen suoraan Vatryyn.
- Valikkonauhalla ei näy enää "Avaa resurssienhallinnassa" -toimintoa.
- Valikkonauhalla ei näy enää "Vie Excelliin" -toimintoa, jonka avulla esimerkiksi Materiaalikirjaston tiedot pystyi viemään excelliin.
- Gantt-näkymää ei voi luoda enää Vatryssä.
- Vatryyn ei voi enää ladata useita dokumentteja yhtä aikaa.

Poistuneet toiminnallisuudet on huomioitu ohjeessa. Myös muita toiminnallisuuksia on poistunut käytöstä, mutta ne eivät ole Vatryn kannalta merkittäviä.

8 ONGELMATILANTEITA

Ongelmatilanteissa ota yhteyttä organisaatiosi Vatry -pääkäyttäjään. Jos et ole valtioneuvoston organisaation työntekijä, ota yhteyttä käyttämäsi työtilan omistajaan.

9 APPENDEX A: Sanasto

VATRY

Valtioneuvoston työryhmätukiratkaisu. SharePoint Server –tuotteen päälle sovitettu valtioneuvoston sähköisen työryhmätyöskentelyn mahdollistava tietojärjestelmä.

Webosa

Työryhmäsivujen osat, kuten kalenterit ja erilaiset listat ovat webosia.

Sivusto, Sivu

Työryhmätila. Työryhmätilat voi ajatella omina sivustoinaan.

Kirjasto, Materiaalikirjasto

Microsoftin dokumentaatio määrittelee kirjaston seuraavasti: "SharePoint-kirjasto on sivuston sijainti, jossa voit luoda, tallentaa ja päivittää tiedostoja sekä käsitellä niitä yhdessä työryhmän muiden jäsenien kanssa. Kaikki kirjastotyytit sisältävät tiedostojen luettelon ja tiedostojen tärkeimmät tiedot, kuten tiedostoa viimeksi muokanneen käyttäjän nimen.

Käyttäjä

Vatry työtilan omistaja tai jäsen.



Luettelo, lista

Luettelo (tai lista) on sivuston komponentti, jonka avulla voi tallettaa, jakaa ja hallita informaatiota. Esimerkkeinä luetteloista mainittakoon tehtävälista, kalenteri ja keskustelupalsta. Työtilan omistaja voi tehdä tiettyyn käyttötärpeeseen sovitettuja luetteiloita.

Jäsen

Jäsen on Vatry järjestelmän käyttäjä, jolla on osallistuja -tason oikeudet Vatry työtilaan (lisätä, muokata ja poistaa sisältöä, mutta ei sivuston rakenteita).

Omistaja

Omistaja on Vatry järjestelmän käyttäjä, jolla täydet oikeudet Vatry työtilaan.

MySite

MySite eli on käyttäjän oma sivusto, jossa on kaksi puolta. Oma profiili on sen julkinen puoli, joka näkyy kaikille Vatry -järjestelmän käyttäjille, sisältäen lähinnä yhteystiedot. Oma sisältö on MySiten henkilökohtainen puoli, joka ei näy toisille käyttäjille. Oma sisältö listaa kaikki Vatry työtilat joissa käyttäjä on jäsenenä tai omistajana.

