

21.2.2014

TYÖRYHMÄSIVUSTON ESITTELY JA KOULUTUS, ÅKE 21.2.2014

KESKUSTELUA

- *Mihin Åke-työryhmäsivustoa halutaan käyttää? Esim. kokouksiin, tehtäviin, linkkeihin, jaettuihin asiakirjoihin. Wiki voisi toimia edelleen paremmin varsinaiseen yhteiskirjoittamiseen.*

PIKAOHJEITA KÄYTTÄJILLE

KÄYTTÖLIITTYMÄ JA TOIMINNOT

TYÖRYHMÄSIVUSTON HAKU

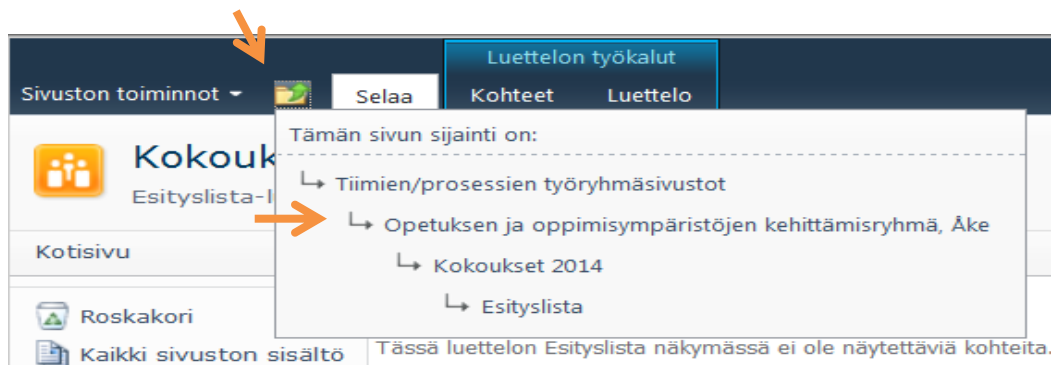
- Työkoneella olet AD-verkossa ja valmiiksi kirjautuneena myös työryhmäsivustolle. Sivusto voi olla avoinna aina, sinun ei tarvitse kirjautua erikseen ulos.
- Avaa Korin etusivu ja kirjoita hakukenttään (oikealla ylhäällä) Åke
- Klikkaa Åke-nimilinkkiä (nimen edessä keltainen työryhmä- kuvake)
- Ulkopuolisilla koneilla kirjaudu ensin Koriin AD:lla <http://kori.phkk.fi> Käytön lopussa Kirjaudu ulos, oman nimen takaa oikeasta yläkulmasta.

KÄYTTÖLIITTYMÄN RAKENTUMINEN

- Sivusto rakennetaan erilaisista sisällöistä (luetteloista ja näkymistä), Åkeen jo muutamia asioita lisätty.
- Asiaotsikot ovat samalla linkejä niiden omille alisivuille.

PALUU ETUSIVULLE

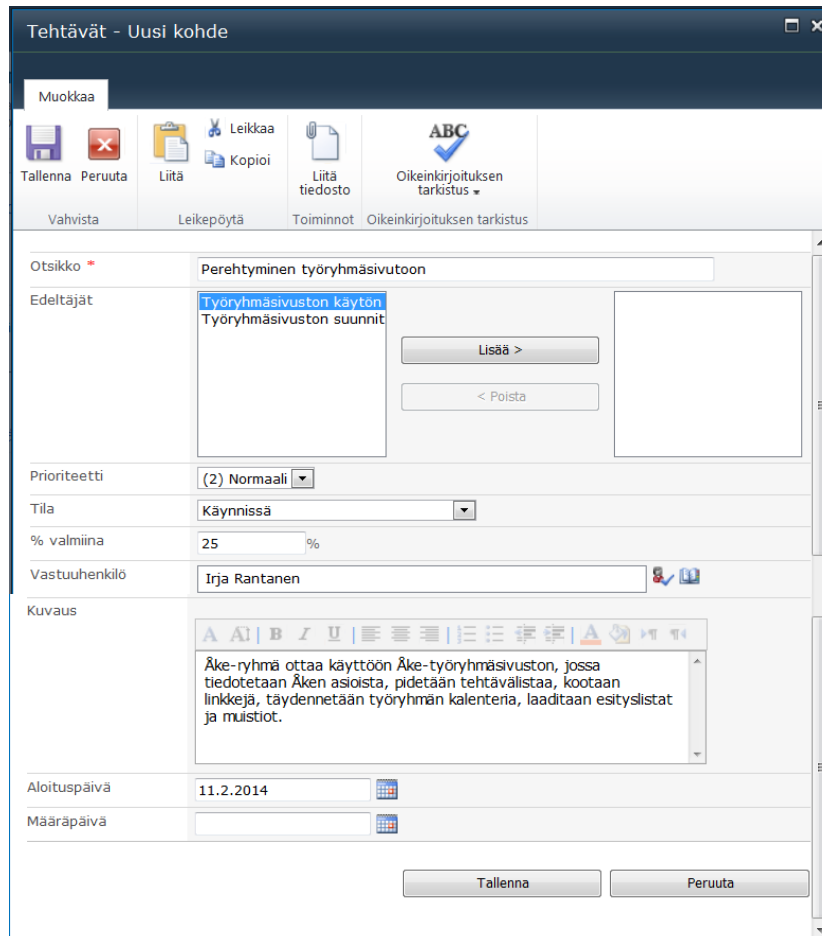
- Kun olet siirtynyt jonnekin sisältösivulle, paluu etusivulle tehdään yläpalkin Siirry ylös - kuvakkeesta (keltainen kansio vihreällä nuolella) klikkaamalla etusivun nimilinkkiä.



21.2.2014

Harjoitus

- Lisätään jokainen yksi Åkeen liittyvä työtehtävä
 1. Mene Åken etusivulla kohtaan Tehtävät, Lisää uusi kohde
 2. Pakollisena kenttänä on otsikko, nimeä lisäksi vastuuhenkilöksi itsesi ja anna lyhyt kuvaus
 3. Muokkaaminen tehdään avaamalla tehtävä (Muokkaa kohdetta) ja poistaminen (Poista kohde)



Tehtävät - Uusi kohde

Muokkaa

Tallenna Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Liitä tiedosto Oikeinkirjoituksen tarkistus

Vahvista Leikepöytä Toiminnot Oikeinkirjoituksen tarkistus

Otsikko **Perehtyminen työryhmäisivutioon**

Edeltäjät **Työryhmäisivuston käyttö**
Työryhmäisivuston suunnit

Lisää >

< Poista

Prioriteetti (2) Normaali

Tila Käynnissä

% valmiina 25 %

Vastuuhenkilö Irja Rantanen

Kuvaus

Åke-ryhmä ottaa käyttöön Åke-työryhmäisivuston, jossa tiedotetaan Åken asioista, pidetään tehtävälistaa, kootaan linkejä, täydennetään työryhmän kalenteria, laaditaan esityslistat ja muistiot.

Aloituspäivä 11.2.2014

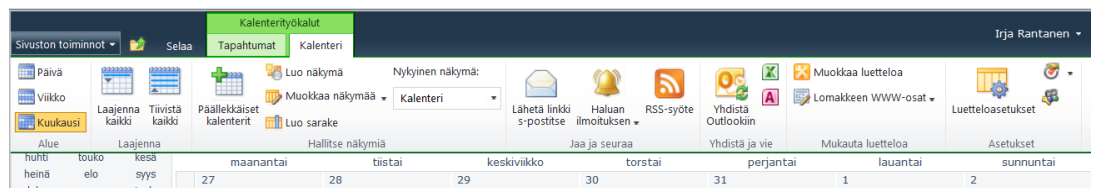
Määräpäivä

Tallenna Peruuta

21.2.2014

KALENTERI
Tehtävä

- Åken kalenteriin merkitään kokousajat, mutta myös muita tapahtumia. Lisää se myös Outlook-kalenteriisi.
 1. Siirry Åkessa Kalenteriin (etusivulla, linkki kalenterin yläpuolella), avaa Kalenteri (yläreunan välilehti), valitse Yhdistä Outlookiin, salli sivuston avaus, siirryt Outlookiin (hyväksy liittymispyyntö)
 2. Jokainen voi lisätä Åken kalenteriin tapahtumia (esim. Taitaja-kisat)
 3. Voit tilata kalenteritapahtumista ilmoituksia: Kalenteri, Kalenteri-välilehti, Määritä ilmoitukset


Uusi tapahtuma

Kalenteri - Uusi kohde

Muokkaa

Tallenna
 Peruuta

Liitä
 Kopioi

Leikkaa
 Liitä tiedosto

Oikeinkirjoituksen tarkistus

Vahvista
Leikepöytä
Toiminnot
Oikeinkirjoituksen tarkistus

Otsikko *

Paikka

Alkamisaika *

Päättymisaika *

Kuvaus

Luokka Tapaaminen Määritä oma arvo:

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

Toistuva tapahtuma Määritä tämä kohde toistuvaksi tapahtumaksi.

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

21.2.2014

KOKOUSKÄYTÄNNÖT

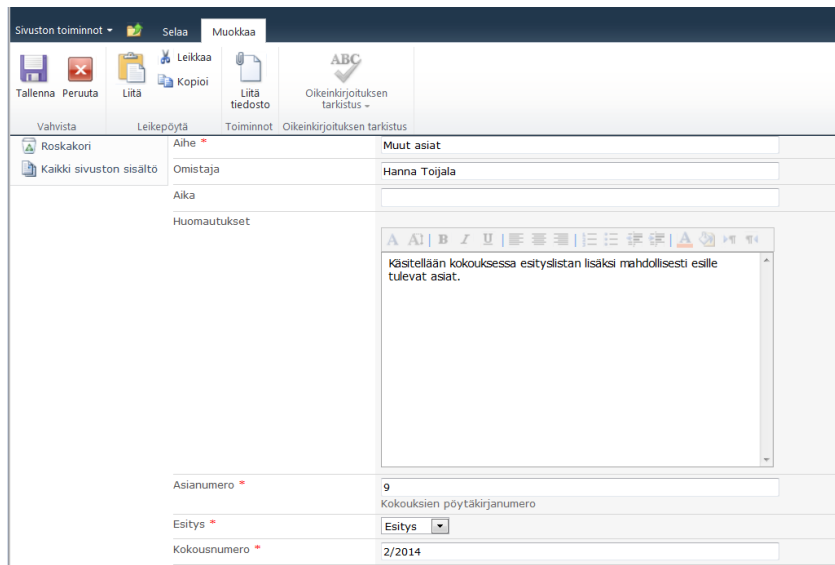
ESITYSLISTAN RAKENTAMINEN

- Kokouksille on luotu näkymä Kokoukset 2014, linkki löytyy sekä vasemmalta että ylhäältä.
- Vasemmalla on kokousluettelo, josta avautuu kokoukseen liittyvät Osallistujat, Asialista ja Muistio. Kokousten sivut luodaan valmiiksi.
- Esityslista luodaan yhdessä kohdasta Lisää uusi kohde. Täytä (punaisella tähdellä merkityt) pakolliset kentät sekä asian kuvaus Huomautukset-kenttään.

Esityslista

Asianumero	Aihe	Omistaja	
5	Kokouksen avaus	Sari Mikkola	
6	Edellisen kokouksen 8.1. muistio	Sari Mikkola, Heikki Tuomainen	
Liite 1, Muistio 8.1.2014			
7	Työryhmäsivuston esittely	Hanna Toijala, Vesa Rinne, Irja Rantanen	
8	Äke-ryhmän tehtävät ja aikataulutus	Sari Mikkola	

➔ [Lisää uusi kohde](#)



The screenshot shows the 'Muokkaa' (Edit) form for creating a new agenda item. The form includes a toolbar with actions like 'Tallenna', 'Peruuta', 'Lisää', 'Leikkaa', 'Kopioi', 'Lisää tiedosto', and 'Oikeinkirjoituksen tarkistus'. The main form fields are:

- Aihe ***: Muut asiat
- Omistaja**: Hanna Toijala
- Aika**: (empty)
- Huomautukset**: A text area containing the text: "Käsitellään kokouksessa esityslistan lisäksi mahdollisesti esille tulevat asiat."
- Asianumero ***: 9 (with a red asterisk indicating it is required)
- Esitys ***: Esitys (with a dropdown arrow and a red asterisk)
- Kokousnumero ***: 2/2014 (with a red asterisk)

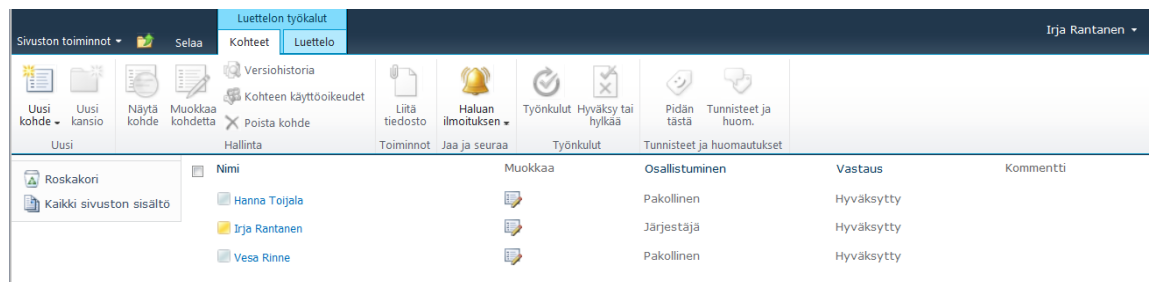
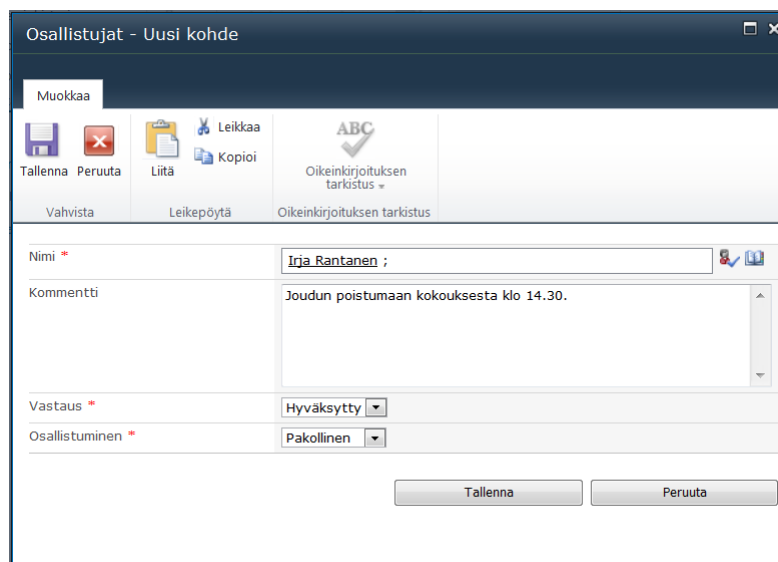
21.2.2014

KOKOUSSIHTTEERIN MUISTIO

- Asialista on luotu etukäteen yhdessä ja muistion kirjoittaa kukin vuorollaan, kiertävä kokoussihtteri.
- Kokoussihtterinä kirjoita muistiota avaamalla asialistalta käsiteltävä asia
- Klikkaa Muokkaa kohdetta ja täydennä asialistalle tehtyä kuvausta Huomautukset-kenttään.
- Muuta alasvetovalikosta asian tilatietoa **Esityksestä Päätökseksi** ja Tallenna.
- Päätökseksi muutettu asiakohta siirtyy Muistioon, joka löytyy kokoussivulta heti Asialistan alta.

OSALLISTUJIEN LISÄYS

- Tehdään aluksi osallistujien puolesta lisäykset, Outlookin ajanvarausten perusteella.
- Halutessasi voit myös itse lisätä itsesi kokouksen osallistujaksi. Avaa kokoussivu ja Osallistujien hallinta. Valitse (ylhäältä) Kohteet ja Uusi kohde. Hae omalla nimellä, vaihda Vastaus-valikkoon Hyväksytty ja Tallenna.

Muokkaa

Tallenna Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Oikeinkirjoituksen tarkistus

Vahvista Leikepöytä Oikeinkirjoituksen tarkistus

Nimi * Irja Rantanen ;

Kommentti Joudun poistumaan kokouksesta klo 14.30.

Vastaus * Hyväksytty

Osallistuminen * Pakollinen

Tallenna Peruuta