

GRANO

SokoPro

Suomen johtava projektipankki

SokoPro-käyttöohje



Sisällysluettelo

SokoPro

Esittely.....	3
Kirjaudu sisään.....	4
Salasana hukassa?.....	5
Projektipankinvalinta.....	7
Työpöytä-välilehti.....	8
Välilehdet.....	9
Tiedostot-välilehti.....	10
Uusi hakemisto.....	12
Hakemiston muokkaus.....	13
Lisää tiedosto.....	14
Revisiot.....	16
Zip-tiedoston lisääminen.....	17
Muokkaa tiedostoa.....	18
Esikatsela tiedostoa.....	19
Tiedoston haku.....	21
Valintakorin käyttö.....	22
Kopiotilaus.....	29
Työmaa-välilehti.....	37
Jakelut ja tilaus.....	40
Jakelulistat.....	41
Jakelulistojen luonti.....	42
Email jakelut.....	47
Osapuolet.....	50
Kalenteri.....	50
Automaattitilausten hallinta.....	52
Automaattitilausten uudistettu käsittely.....	53
Metatyökalu.....	58
Taittomallit.....	60



Esittely

SokoPro on tiedon hallinnoinnin, jakamisen ja arkistoinnin sähköinen palvelu.

Hallittua rakentamista

Yksittäinen rakennusprojekti, iso kauppakeskus tai useita päällekkäisiä projekteja ja urakoitsijoita – SokoProlla rakennusprojektin hallinnointi on joustavaa. Tiedot aikatauluista, toimituksista, piirustuksista ja työmaapäiväkirjoista ovat aina ajan tasalla. Aineiston sähköisen jakamisen lisäksi materiaalit voi tilata myös paperitulosteina, jolloin lähettimme hoitavat jakelun.

Kiinteistön hallintaa

SokoProta voidaan hyödyntää kiinteistön ylläpidossa koko kiinteistön elinkaaren ajan. Piirustukset ovat tallessa ja käytettävissä esimerkiksi peruskorjauksissa. SokoProsta löytyvät ajantasaiset tiedot tuovat kustannustehokkuutta ja säästöä. SokoProVALUE-kartoituspalvelu kiinteistöomistajalle kertoo heti, kuinka paljon säästöä saat. Kysy lisää!

Tietoturvasertifioitu ja turvallinen

SokoPro on tietoturvan edelläkävijä rakennusalalla ja sille on myönnetty tietoturvasertifikaatti. Projektipankkia käytetään Internet-selaimen välityksellä projektiin osallistuvien henkilökohtaisten tunnusten kautta. Käyttöoikeudet on määriteltävissä joustavasti asiakkaan tarpeiden mukaan. SokoPron rajapinnat mahdollistavat liitännät myös muihin asiakkaiden järjestelmiin.

SokoPro Helpdesk

Arkisin 9.00 - 16.00
Puhelin 0200 35 211 (1,10 €/min)
helpdesk@sokopro.fi
<http://www.sokopro.com/>

Myynti

Arkisin 8.00 - 16.00
cad.myynti@grano.fi

Fakta: SokoPro

- / SokoPro on tiedon hallinnoinnin ja arkistoinnin sähköinen palvelu
- / Palvelee suunnittelusta aikataulutukseen, toimitusten seurantaan sekä työmaapäiväkirjojen ja piirustusten hallintaan.
- / SokoPro on tietoturvan edelläkävijä rakennusalalla ja sille on myönnetty tietoturvasertifikaatti.

Kirjaudu sisään

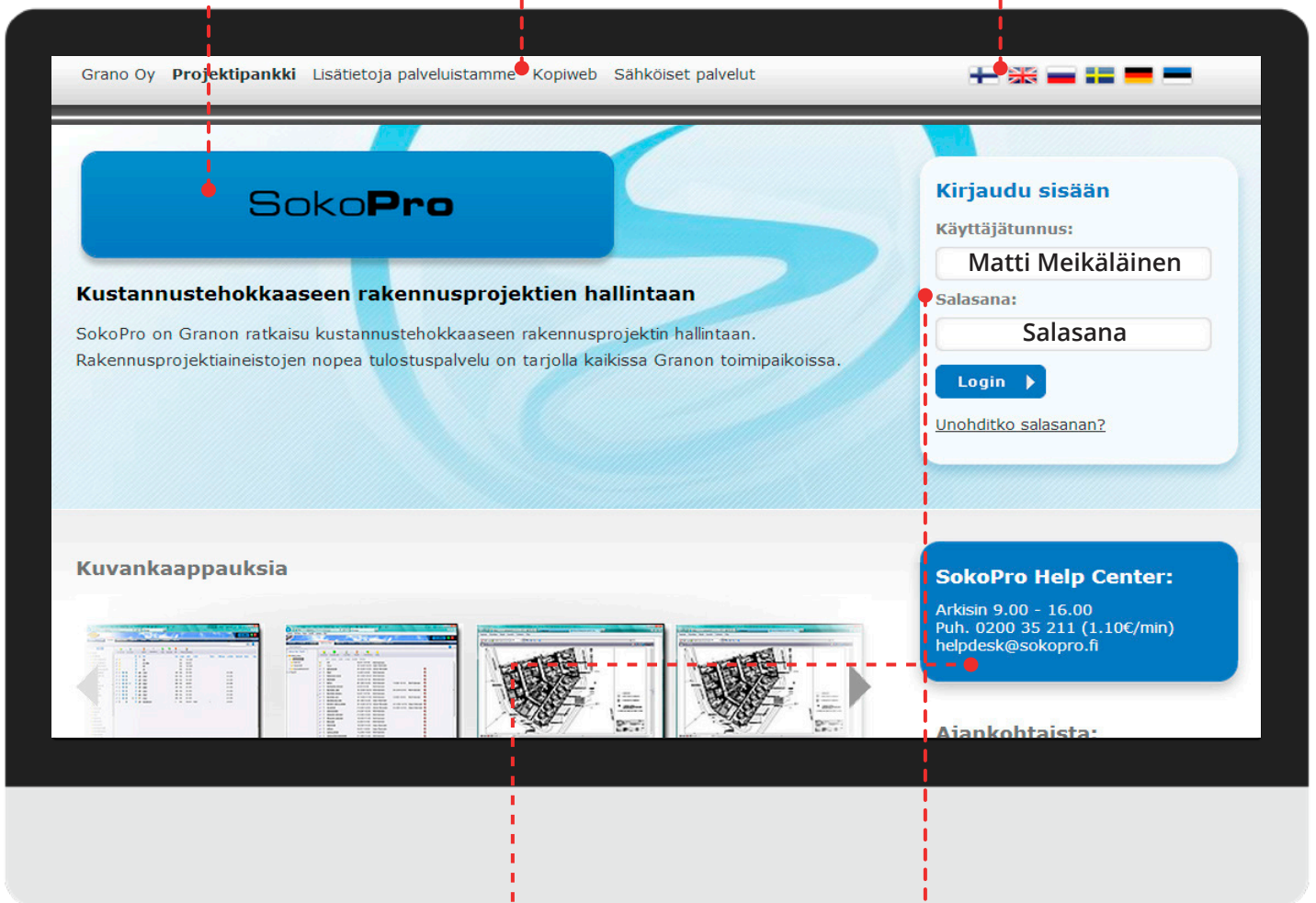
SokoPro-projektipankkiin kirjaudutaan <https://www.sokopro.fi> -sivuston kautta.

Muut palvelut

Mikäli tarvitset muita Granon palveluita, valitse oikea linkki ylävalikosta.

Kielivalikko

Valitse sopivin kieli kirjautumiseen.



SokoPro Helpdesk

Helpdesk avustaa SokoPro-asiakkaita järjestelmän ongelmatilanteissa. Ota rohkeasti yhteyttä!

Arkisin 9.00 - 16.00
Puhelin 0200 35 211 (1,10 €/min)
helpdesk@sokopro.fi
<http://www.sokopro.com/>

Kirjaudu sisään

Lähetämme sähköpostissa käyttäjätunnuksen ja salasanan. Kirjoita saamasi tunnukset kirjautumisruutuun. Tämän jälkeen klikkaa Login -painiketta.

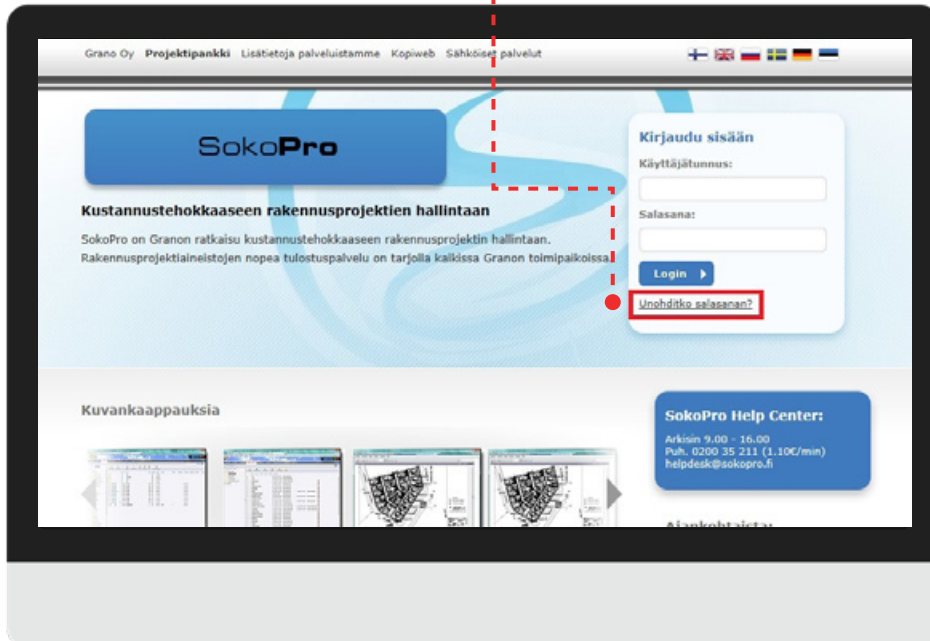
Huomioi isot ja pienet kirjaimet sekä välilyönnit.

Salasana hukassa?

Unohditko salasanan?

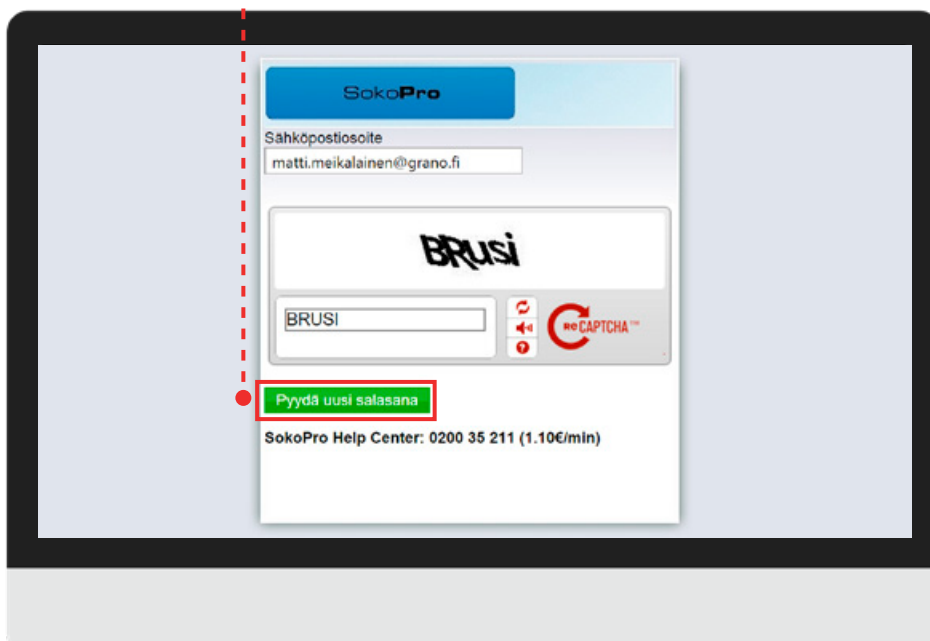
Vaihda salasana seuraavasti:

1. Klikkaa *Unohditko salasanan?* -linkkiä



Captcha

2. Anna sähköpostiosoite, joka on liitetty SokoPro-palveluun. Syötä Captcha-varmistus ja klikkaa *Pyydä uusi salasana* -painiketta.



Salasana hukassa?

Sähköpostiviesti

Pyynnön jälkeen sinulle tulee alla oleva sähköpostiviesti:

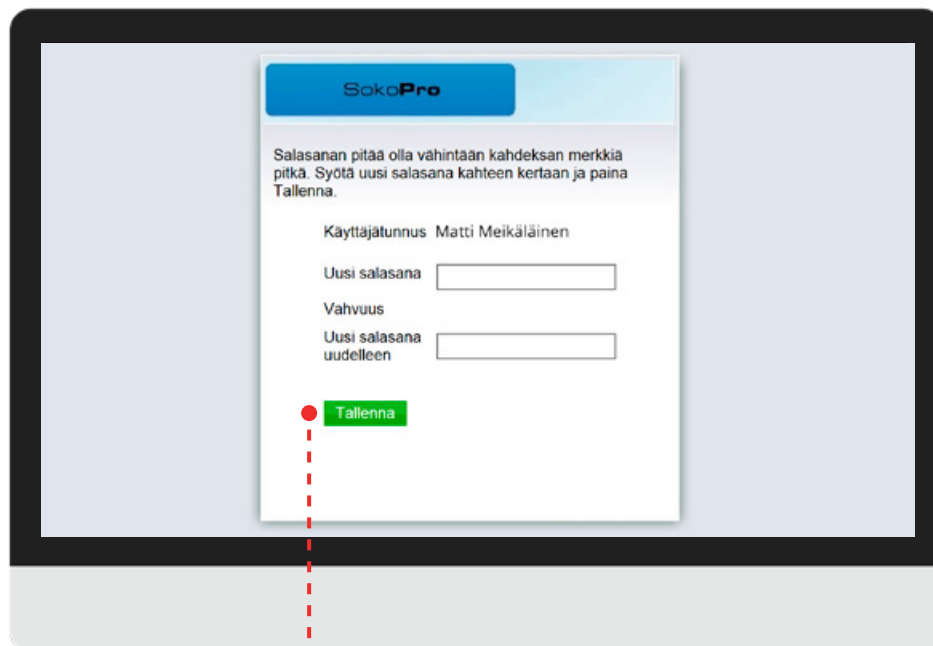
Tunnuksenne, Matti Meikäläinen, on lukittu.

Tämä voi johtua siitä, että olet unohtanut salasanasasi tai syöttänyt sen väärin liian monta kertaa. Vaihdaaksesi salasanasasi avaa alla oleva linkki:

<https://www.sokopro.fi/ChangePassword.aspx?crypt=l0ZwA4z8UH> **(ESIMERKKILINKKI!)**

Mikäli linkki ei aukea klikkaamalla, kopioi se suoraan selaimen osoitekenttään. Linkki on voimassa kaksi kuukautta ja toimii vain kerran.

Klikkaa linkkiä tai kopioi se suoraan selaimen osoitekenttään. Sinulle avautuu alla oleva näkymä:



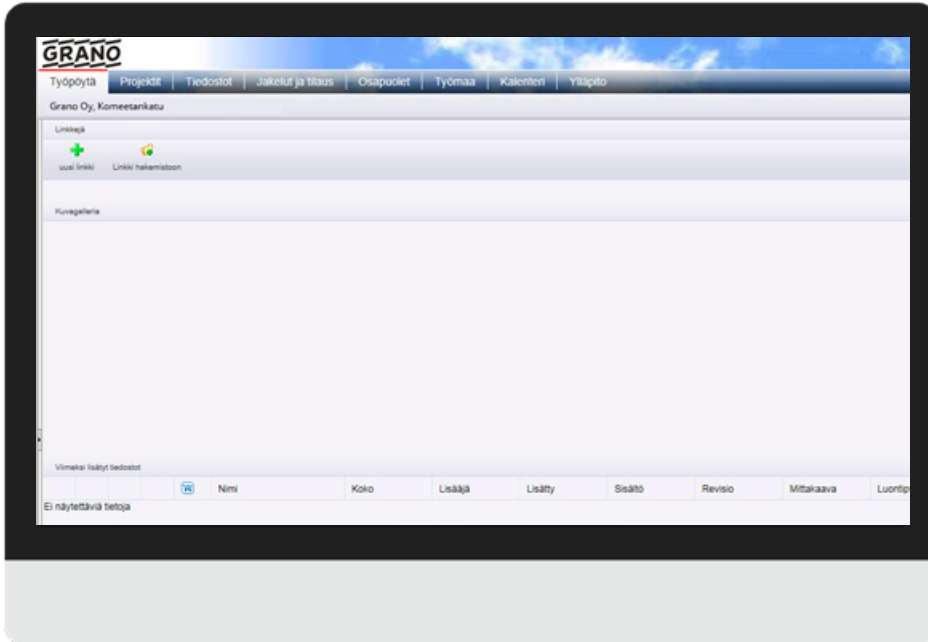
Syötä uusi salasana

Salasanan pitää olla vähintään kahdeksan merkkiä pitkä. Syötä uusi salasana kahteen kertaan ja klikkaa *Tallenna*-painiketta.

Projektipankin valinta

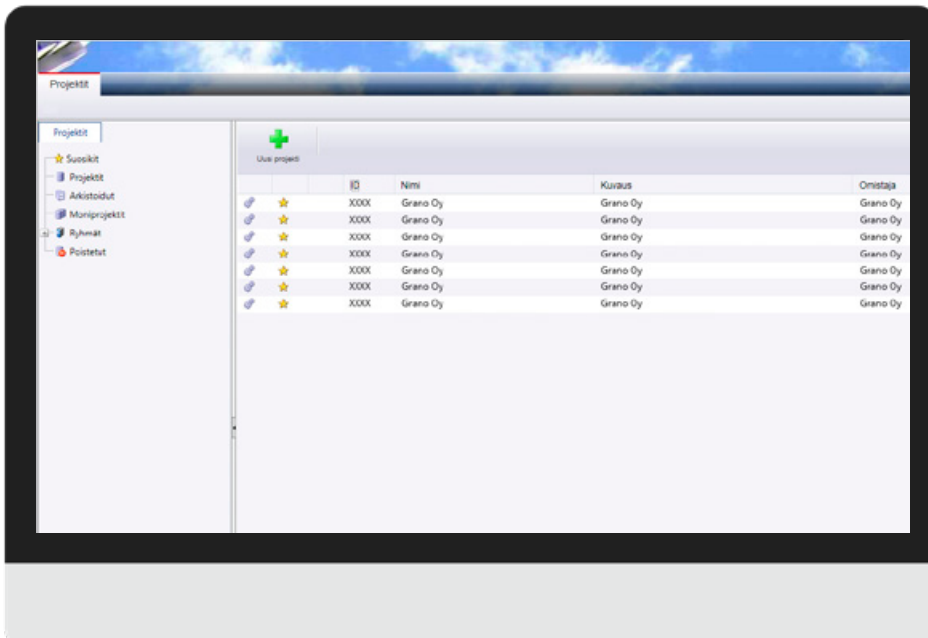
Yksittäinen projekti

Mikäli olet mukana vain yhdessä SokoPro-projektissa, projektisi avautuu automaattisesti pankin etusivulle.



Useita projekteja

Jos teidät on liitetty useisiin projekteihin SokoPro-palvelussa, valitse projektipankkinäkymästä oikea projekti. Jos käytät tiettyä projektia usein, voit lisätä sen suosikkeihin tähti-ikonin avulla. *Projektit*-välilehden kautta voit siirtyä projektista toiseen myös kesken istunnon. Tämän edellytyksenä on, että projektit on lisätty samalle käyttäjätunnukselle. Mikäli jostain syystä olet saanut useita eri käyttäjätunnuksia, ota yhteys Helpdeskiin.



Työpöytä-välilehti

Navigointi

Välilehtien kautta saat eri työkalut käyttöösi. Välilehtien määrä vaihtelee kunkin käyttäjän oikeuksien ja projektille tilattujen ominaisuuksien mukaan.

Linkkejä

Luo linkki kansioon, johon sinulla on vähintään lukuoikeus.

Omat tiedot

Omat tiedot -painikkeen kautta voit vaihtaa profiilisi kieltä tai päivittää osoitetietoja. Mikäli vaihdat yritystä, **ota yhteys helpdeskiin!**

Oranssi kysymysmerkki

Avaa SokoPro-käyttöohje.

Vihreä käyttäjäikoni

Avaa omat tiedot.

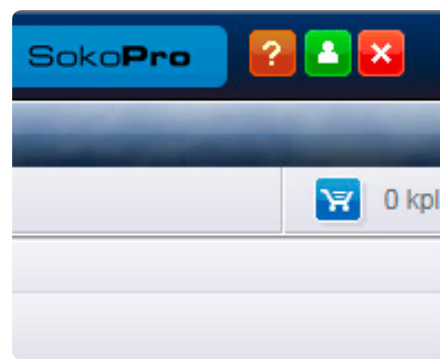
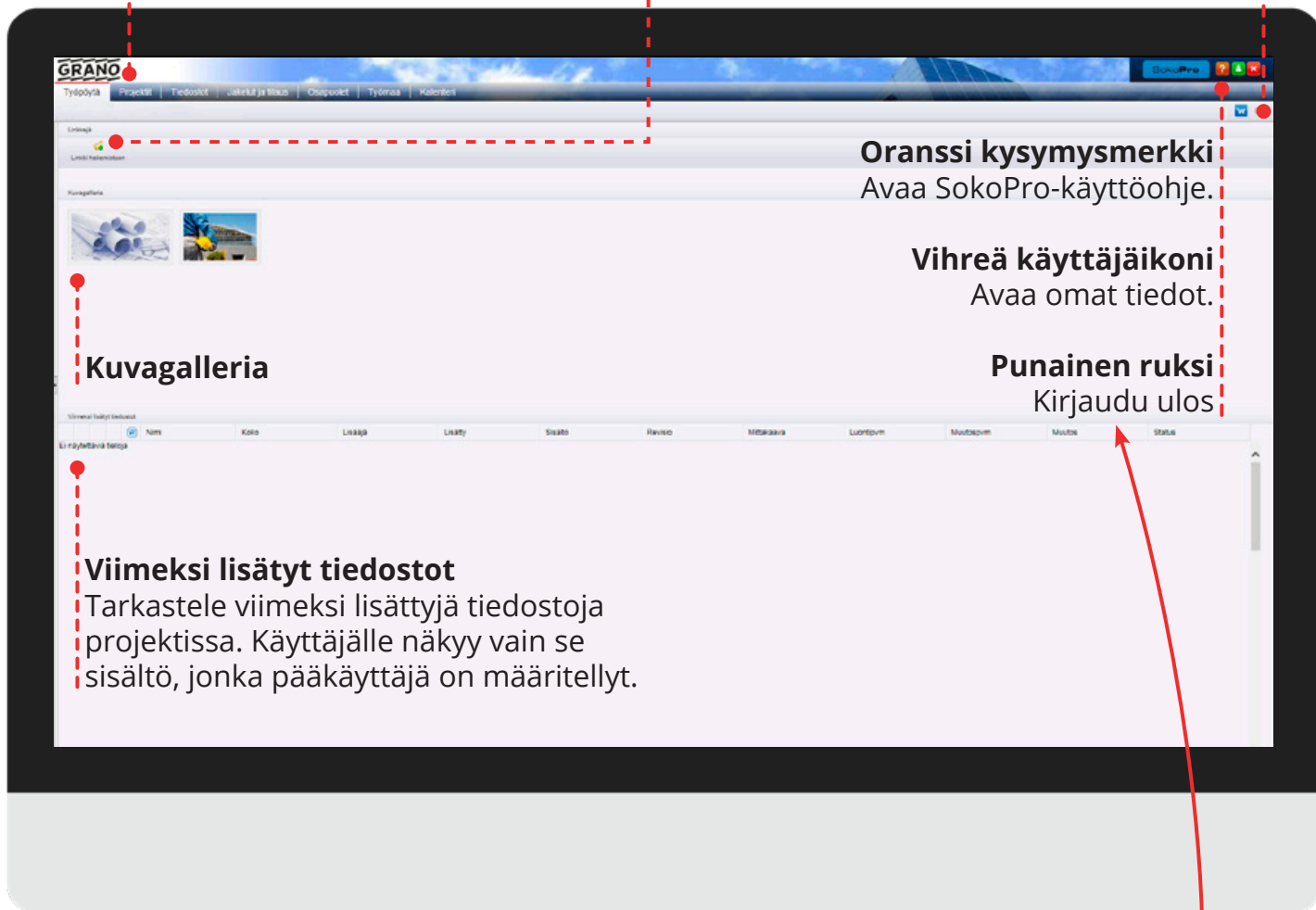
Punainen ruksi

Kirjautu ulos

Kuvagalleria

Viimeksi lisätyt tiedostot

Tarkastele viimeksi lisättyjä tiedostoja projektissa. Käyttäjälle näkyy vain se sisältö, jonka pääkäyttäjä on määritellyt.



Välilehdet

Tiedostot

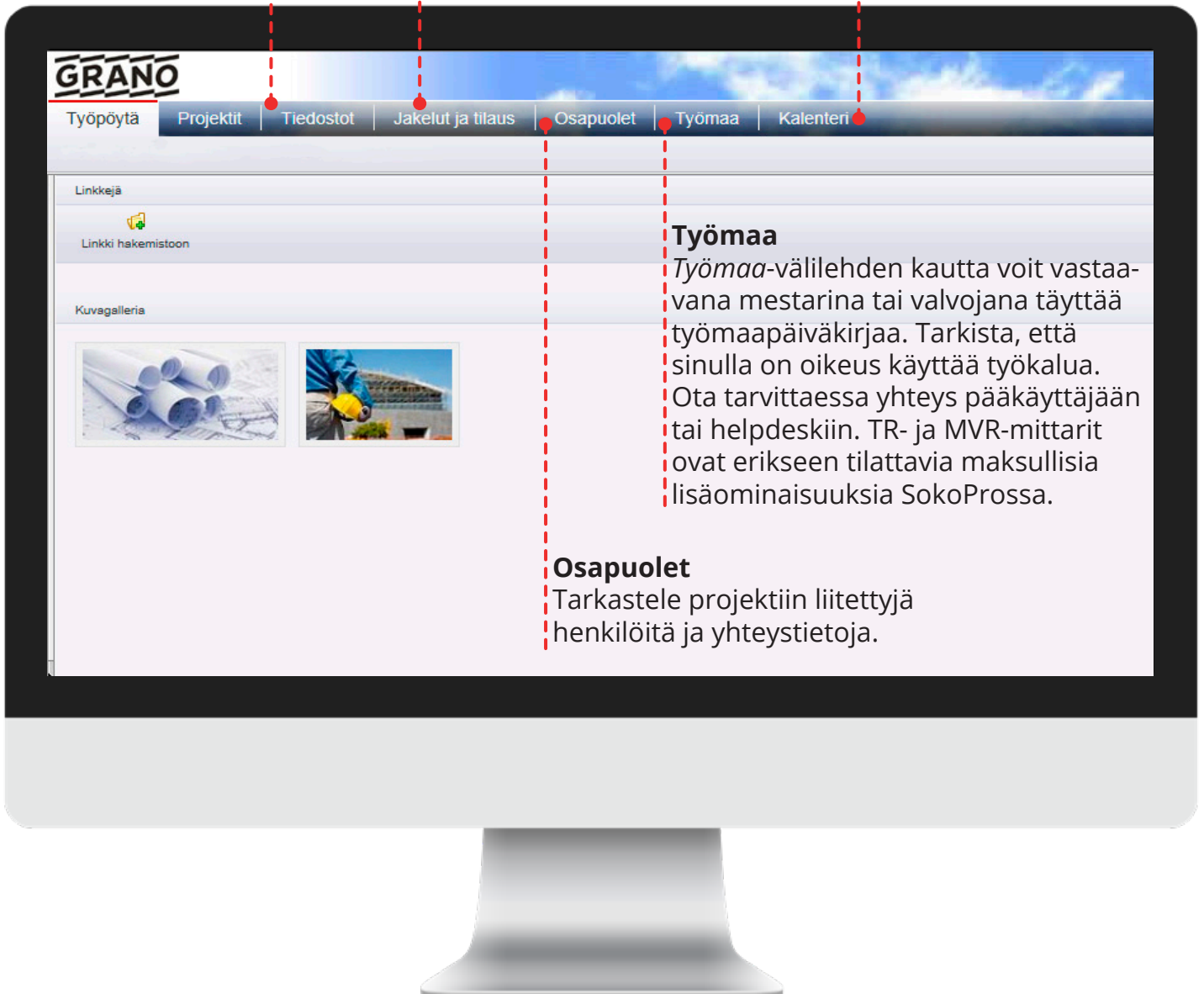
Avaa valitun projektipankin tiedostonhallinnan.

Jakelut ja tilaus

Luo jakelulistoja ja hallitse automaattitilauksia. Tehdäksesi Automaattitilauksia tarvitset erikseen oikeudet projektin **pääkäyttäjältä.**

Kalenteri

Luo kalenterimerkintä. Valitut osapuolet saavat tiedon merkinnästä sähköpostitse.



Työmaa

Työmaa-välilehden kautta voit vastavana mestarina tai valvojana täyttää työmaapäiväkirjaa. Tarkista, että sinulla on oikeus käyttää työkalua. Ota tarvittaessa yhteys pääkäyttäjään tai helpdeskiin. TR- ja MVR-mittarit ovat erikseen tilattavia maksullisia lisäominaisuuksia SokoProssa.
























Osapuolet

Tarkastele projektiin liitettyjä henkilöitä ja yhteystietoja.



Tiedostot-välilehti

Ikonit

-  Hammasrattaat, muokkaa tietoja
-  Kansio
-  Uusia tiedostoja lisätty ko. kansioon
-  Siirry hakemistoon
-  PDF
-  Kuvatiedosto: JPG, PNG tai BMP
-  Word
-  TXT
-  PLT-tiedosto
-  Tiedostokuvake
-  Raportti
-  Lisää hakemisto
-  Lisää tiedosto
-  Brava-katseluohjelma
-  Revisiot
-  Ko. tiedostosta on tehty kopiotilaus
-  Valintakori, valitse tiedosto valintalistaan
-  Valintakori, tiedosto valittuna valintalistaan
-  Valintalista-välilehti kiinni
-  Valintalista-välilehti auki
-  Ohje
-  Omat tiedot
-  Kirjautu ulos

Tiedostot-välilehti

Uusi hakemisto

Luo uusi hakemisto hakemistopolkuun.

Huom!

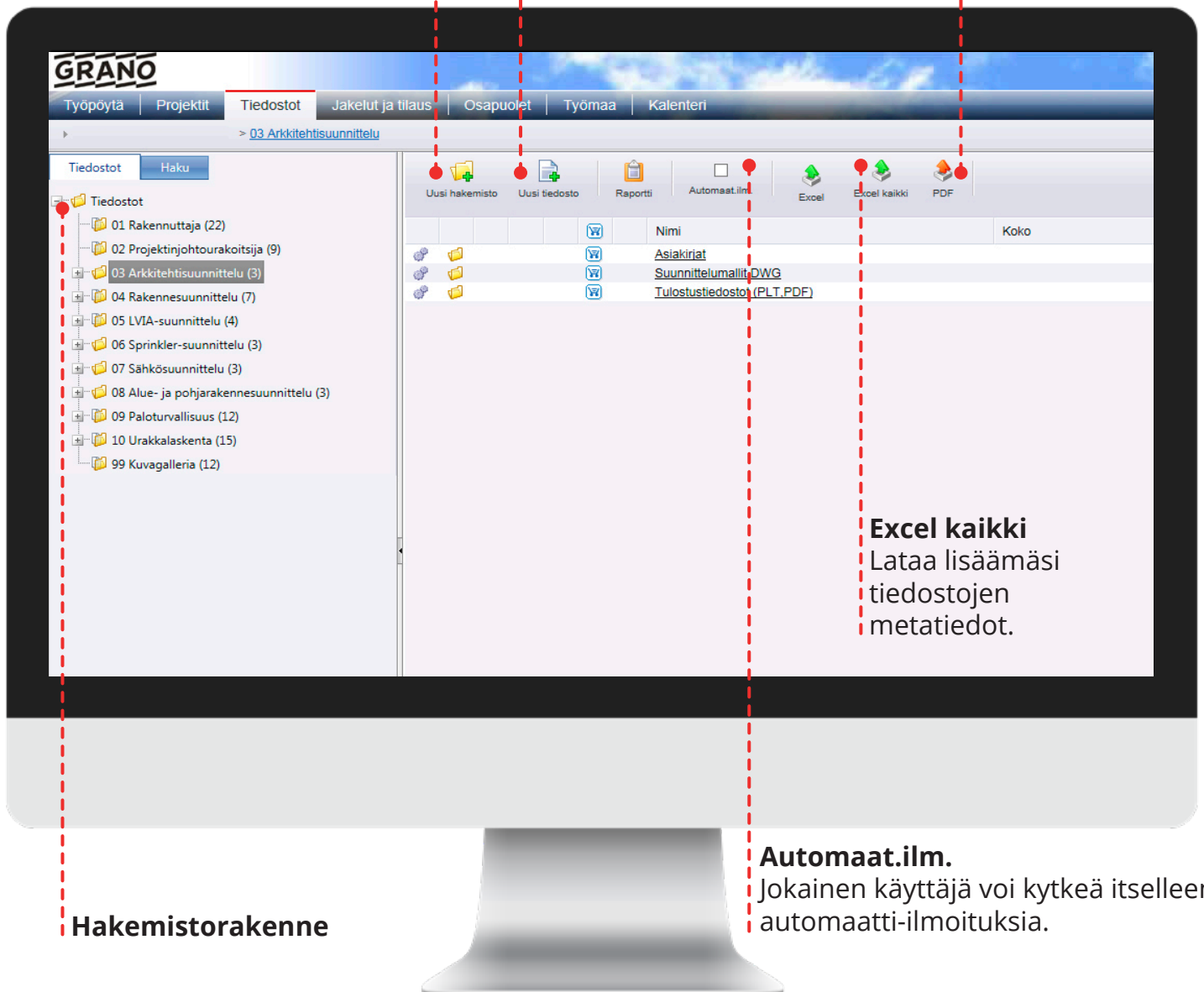
Päätason kansioita voi muokata vain Admin-käyttäjä.

Uusi tiedosto

Lisää tiedostoja projektipankkiin.

PDF

Lataa yhteenveto ladatuista tiedostoista.



Excel kaikki

Lataa lisäämäsi tiedostojen metatiedot.

Automaat.ilm.

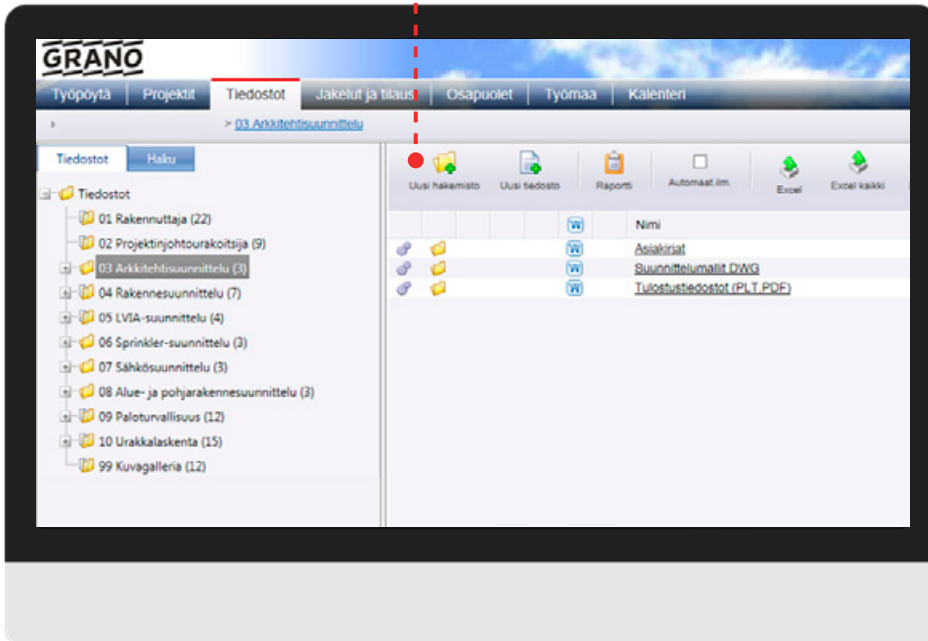
Jokainen käyttäjä voi kytkeä itselleen automaatti-ilmoituksia.

Hakemistorakenne

Uusi hakemisto

Uusi hakemisto

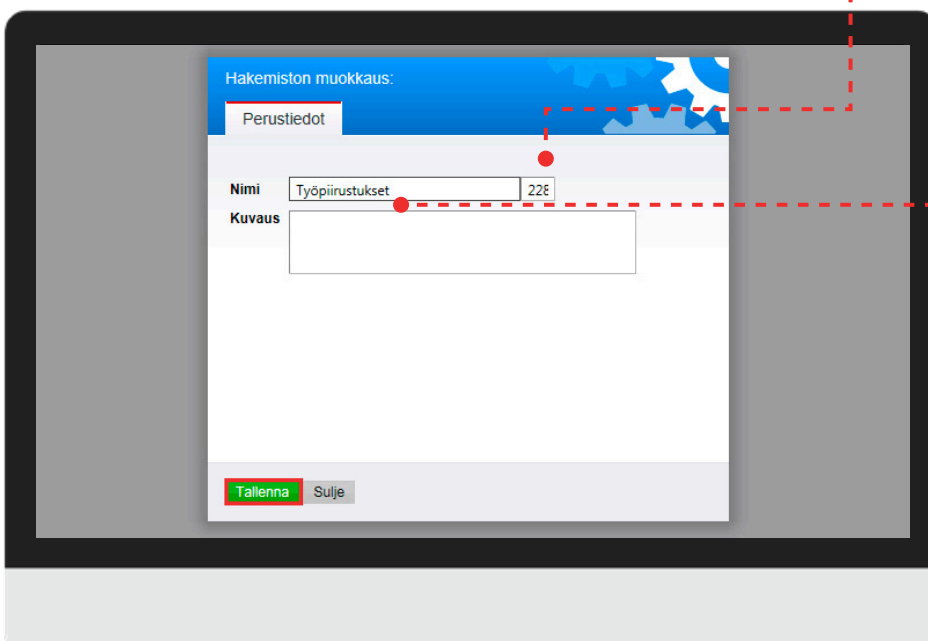
Valitse hakemistorakenteesta pääkansio, jonne uusi hakemisto luodaan. Klikkaa työkaluriviltä *Uusi hakemisto* -painiketta.



Huom!

Mikäli painike puuttuu, sinulla ei ole oikeutta luoda/muokata hakemistoja ko. kansioon. Paikallinen pääkäyttäjä voi lisätä sinulle tallennusoikeudet.

Käytettävissä olevien merkkien määrä.



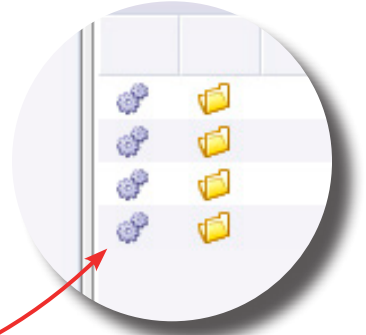
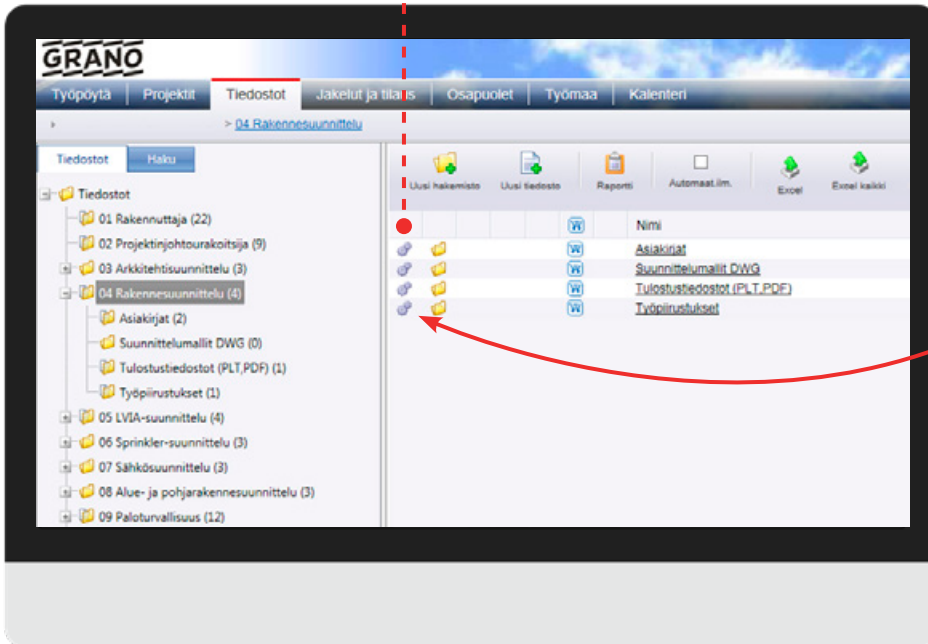
Uusi hakemisto

Syötä hakemiston nimi ja lisää halutessasi kuvaus sisällöstä. Paina *Tallenna*-painiketta ja sen jälkeen sulje ikkuna.

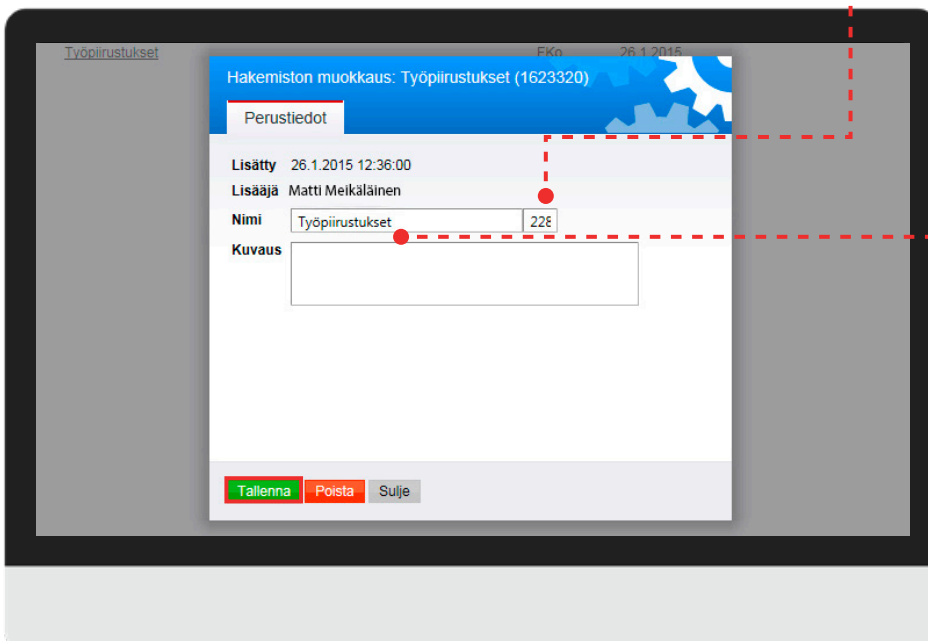
Hakemiston muokkaus

Hakemiston muokkaus

Hammasrattaasta, voit muokata- tai poistaa hakemiston projektista. Mikäli hammasratas-ikoni puuttuu, sinulla ei ole oikeutta muokata kansioita.



Käytettävissä olevien merkkien määrä.



- Hakemiston muokkaus**
- Muokkaa hakemiston perustietoja tai poista hakemisto SokoProsta.
- Muista tallentaa muutokset ja sulje ikkuna.

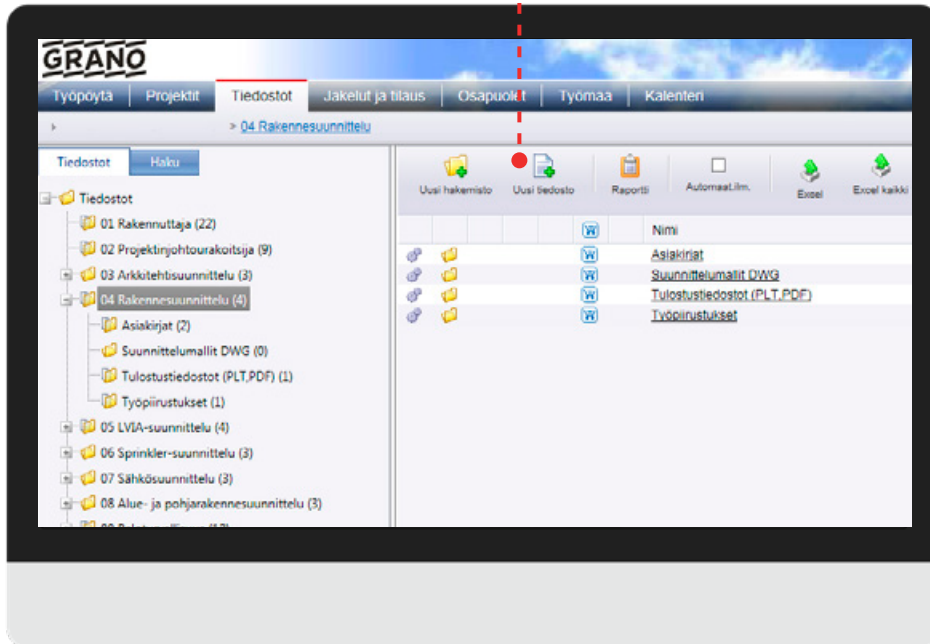
Lisää tiedosto

Lisää tiedosto

Valitse oikea kansio, johon haluat lisätä tiedostoja.
Kun olet oikeassa hakemistossa, klikkaa *Uusi tiedosto* -ikonia.

Huom!

Mikäli painike puuttuu, sinulla ei ole oikeutta lisätä/muokata tiedostoja ko. kansiossa. Paikallinen pääkäyttäjä voi lisätä sinulle tallennusoikeudet.



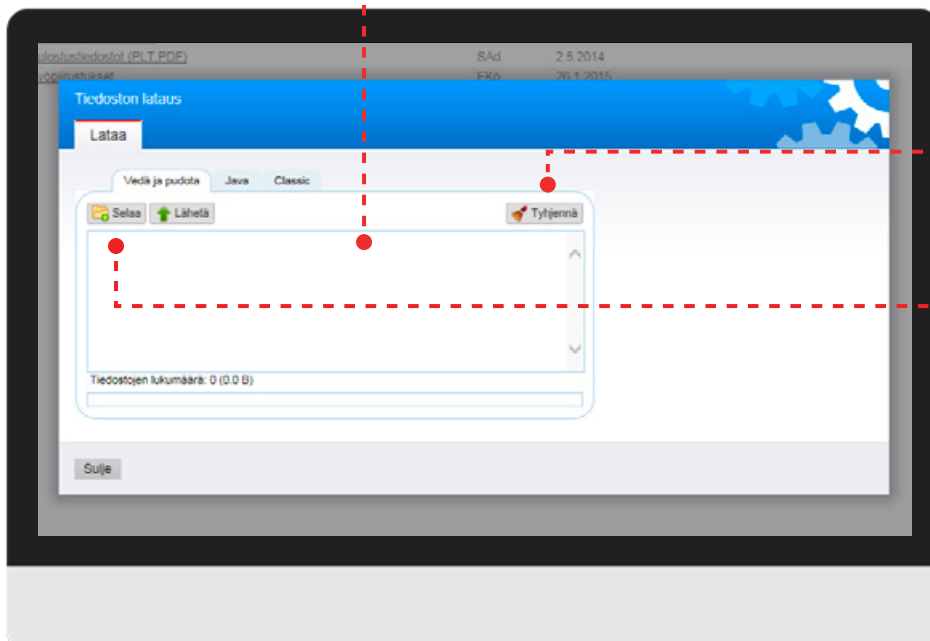
Uusi ominaisuus

Olemme uudistaneet tiedostojen tallennuksen SokoProssa. *Vedä ja pudota* -työkalu on HTML5-pohjainen komponentti, joka toimii uusimmissa selaimissa ilman ulkopuolisia laajennuksia – nyt myös Mac-tietokoneissa!

Lisää tiedosto

Voit raahata yksittäisiä tiedostoja tai useita tiedostoja samalla kertaa.
Jos *Vedä ja pudota* -lataustyökalu ei näy oletuksena, suosittelemme päivittämään selaimen uudempaan versioon.

Lisää halutut tiedostot *Tiedoston Lataus* -ikkunaan ja klikkaa *Lähetä*-painiketta.



Poista valitut tiedostot.

Tuo tiedostoja Selaa-painikkeen kautta.

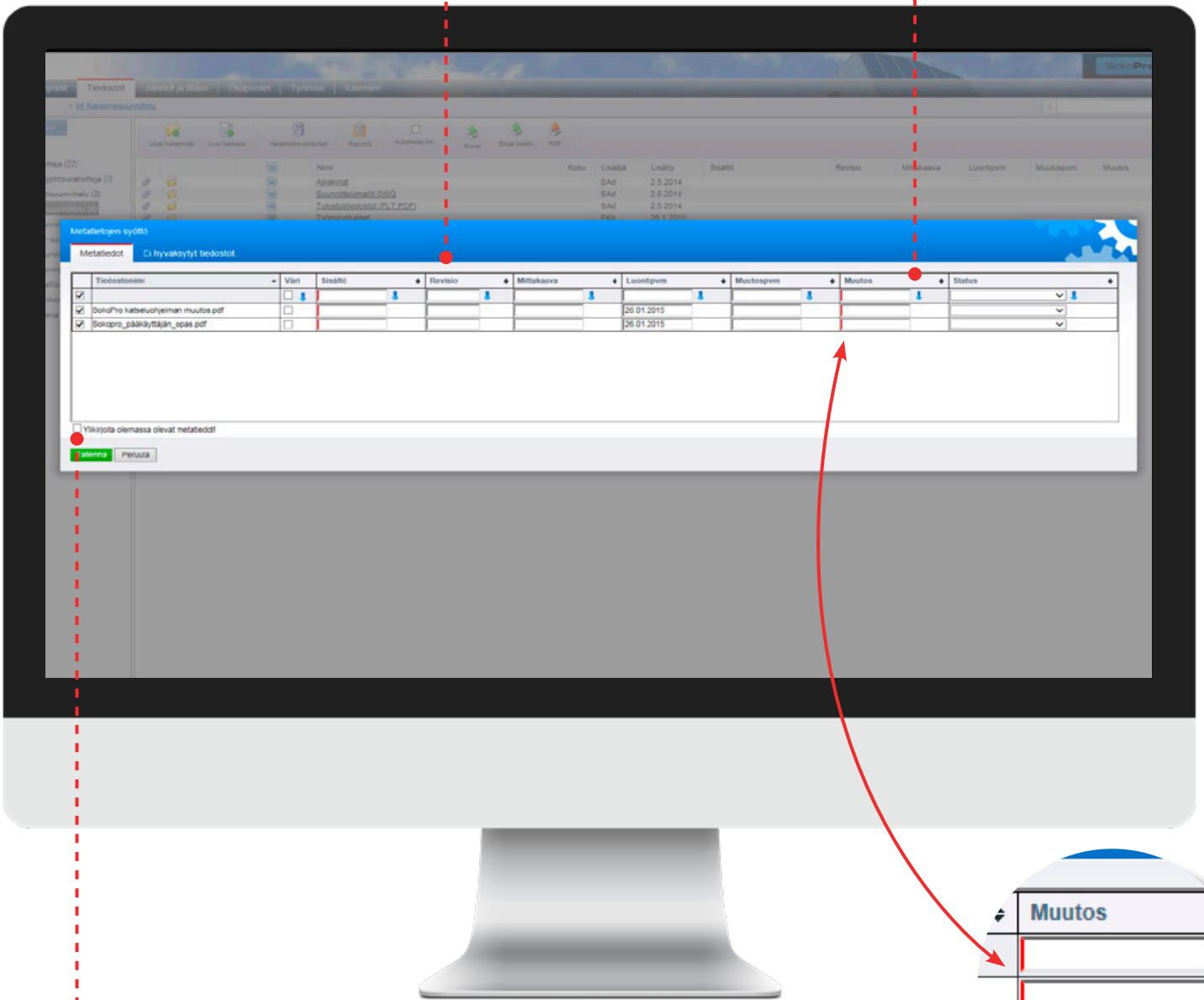
Lisää tiedosto

Lisää tiedosto

Tiedostojen lähettämisen jälkeen SokoPro pyytää sinulta tiedostojen metatietoja. Voit muokata useamman tiedoston metatietoja kerralla ja tallentaa tiedostot päivitetyn metatiedoin SokoPro-palveluun. Katso alla oleva näkymä työkalusta.

Voit muokata useamman tiedoston metatietoja kerralla. Voit määrittää tallennuksen yhteydessä tiedostojen revisioita, päivämääriä ja sisältöä.

Nuolella saat muokattua useamman tiedoston metatiedot kerralla.



Huom!

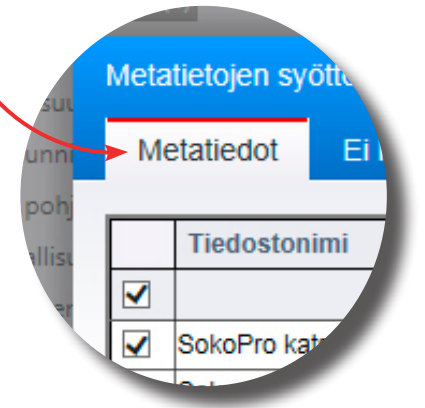
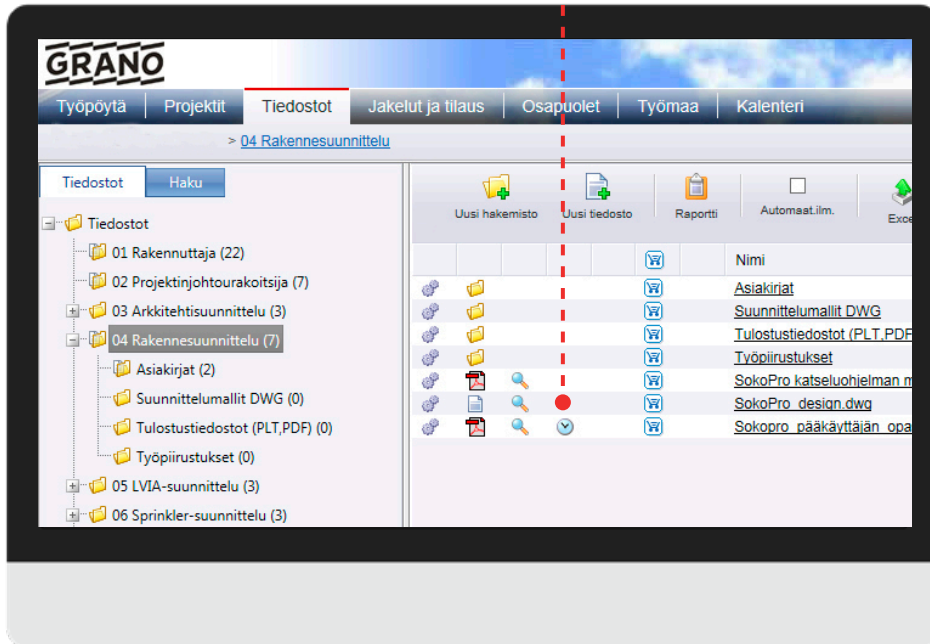
Mikäli käytät Nuoli alaspäin -työkalua, muista ruksia *Ylikirjoita olemassa olevat metatiedot!* -kohta ennen työkalun käyttöä.

Pakolliset kentät

Pakollinen tieto on merkitty metatietokenttään punaisella viivalla. Tämä asetus on määritelty projektipankin tilaajan kanssa.

Revisiot

Revisiohallinnassa vanhan tiedoston päälle tallennetaan uusi saman niminen tiedosto. Älä käytä tiedoston nimessä päivämäärää tai revisiotunnusta. Revision sisältötietojen päivitys tapahtuu tiedoston tallennuksen yhteydessä metatiedojen avulla.



Huom!

Klikkaa kello-ikonia nähdäksesi eri revisiot tiedostosta. Voit muokata revisioita, mutta revision poistaminen tapahtuu aikajärjestyksessä (uusimmasta vanhimpaan).

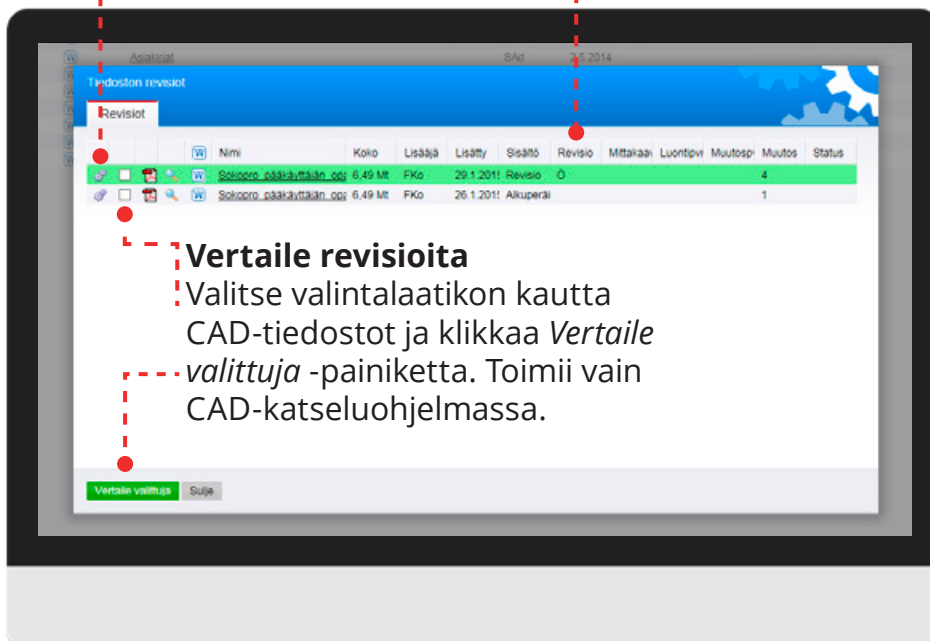
Tiedoston revisio

Muokkaa revisiota.

Revision sisältötiedot

Huom!

Muista tallentaa revisiomuutokset!

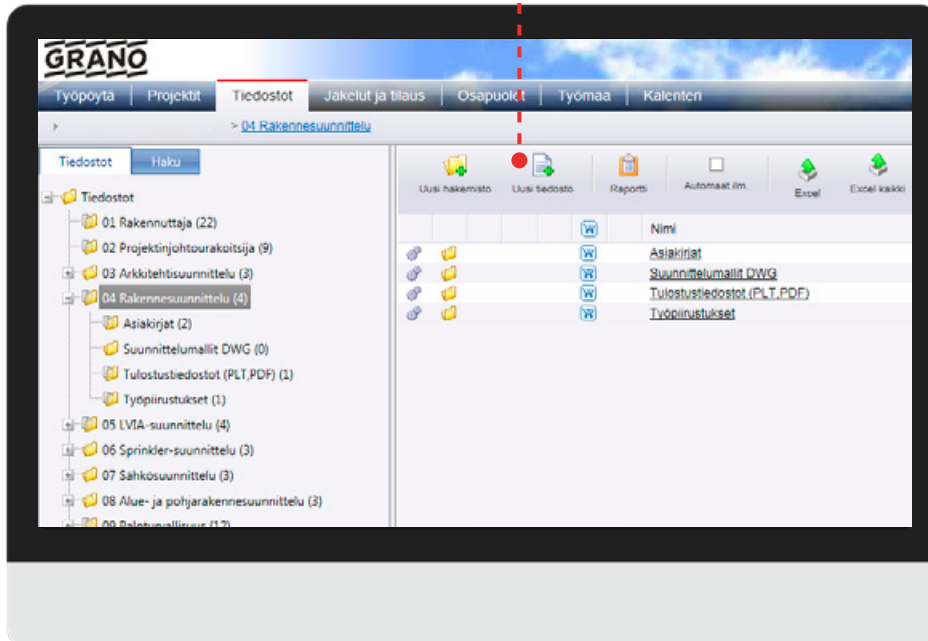


Zip-tiedoston lisääminen

Huom!
Kokeile ensin *Vedä ja Pudota* -ominaisuutta.

Zip-tiedoston lisääminen

Valitse oikea kansio, johon haluat lisätä tiedostoja.
Klikkaa *Uusi tiedosto* -ikonia ko. kansiossa.



Zip-tiedosto

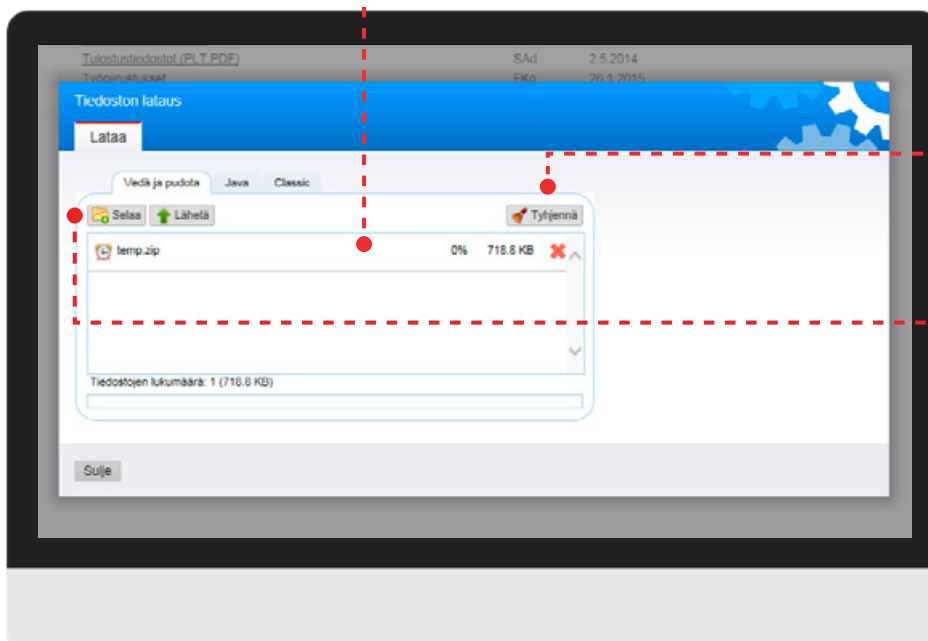
Tarkista, ettei zip-tiedosto sisällä hakemistorakennetta! SokoPro purkaa zip-tiedoston sisällön kohdekansioon.

Huom! Mikäli haluat tallentaa projektipankkiin pelkän zip-tiedoston, tallenna se toisen zip-tiedoston sisään.

Tiedostojen lisääminen

Voit raahata yksittäisiä tiedostoja tai useita tiedostoja samalla kertaa.
Jos *Vedä ja pudota* -lataustyökalu ei näy oletuksena, suosittelemme päivittämään selaimen uudempaan versioon.

Lisää haluttu zip-tiedosto *Tiedoston lataus* -ikkunaan ja klikkaa *Lähetä*-painiketta.



Poista valitut tiedostot.

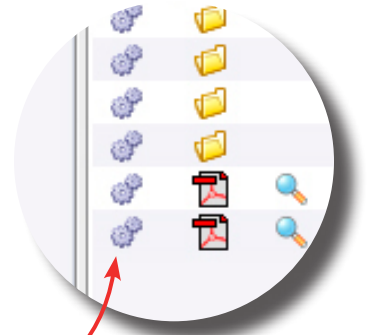
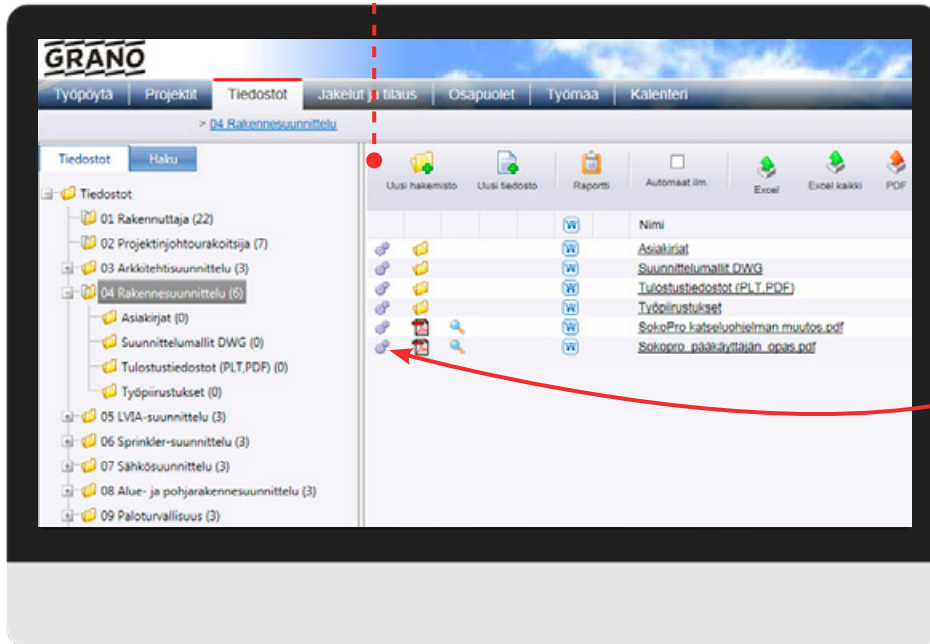
Tuo tiedostoja Selaa-painikkeen kautta.

Muokkaa tiedostoa

Muokkaa tiedostoa

Hammasrattaasta voit muokata tai poistaa tiedoston projektista.

Mikäli hammasratas-ikoni puuttuu, sinulla ei ole oikeutta muokata kansioita.

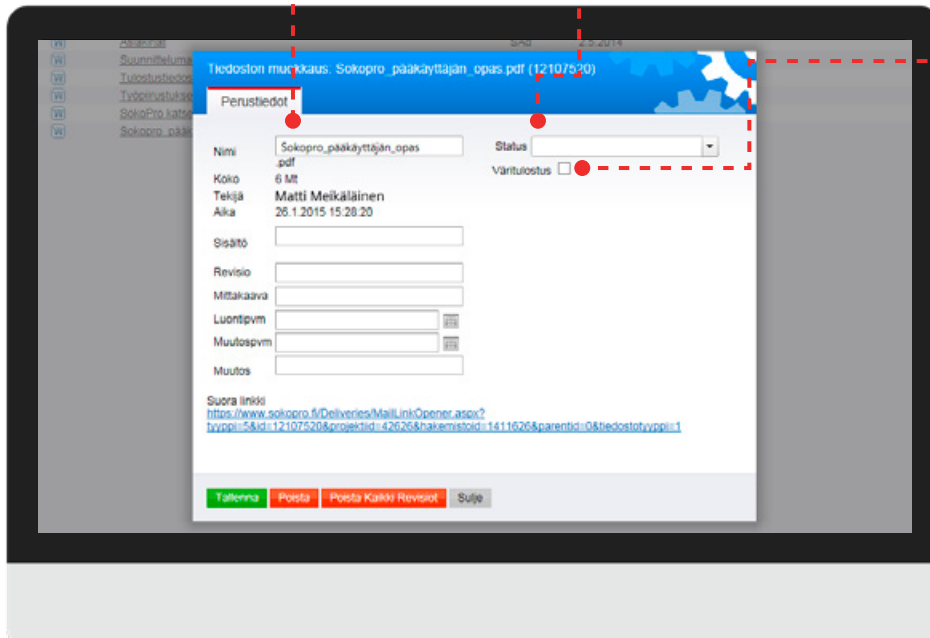


Nimen muokkaaminen muuttaa myös aiempien revisioiden nimet.

Valitse tiedoston status.

Väritulostus

Väritulostus-merkillä voit ilmoittaa, että tiedosto on tarkoitettu tulostettavaksi värillisenä. Tämä tieto välittyy tilauksen yhteydessä kopiolaitokselle.



Huom!

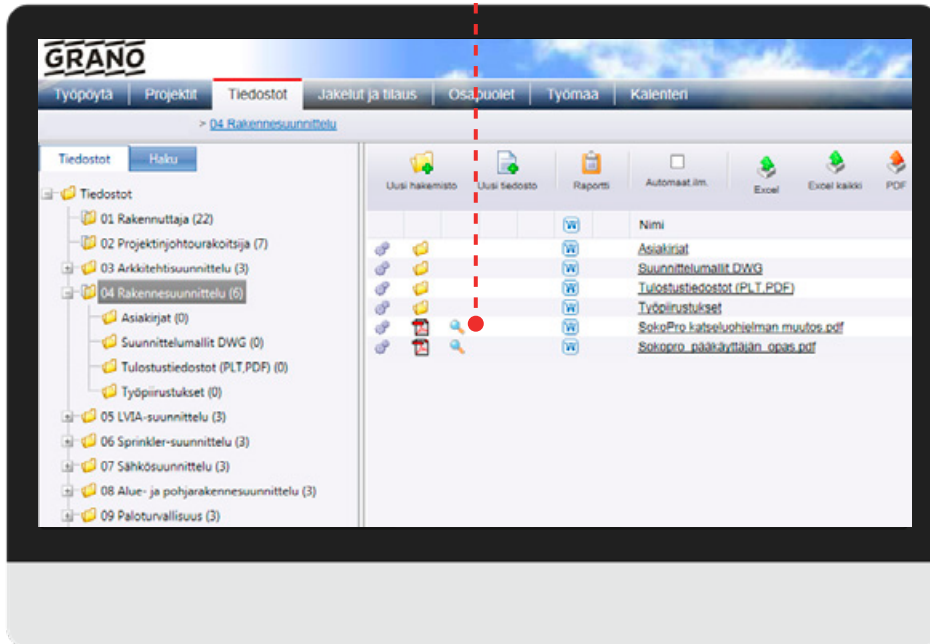
Poista-painike poistaa ko. tiedoston uusimman revision. Mikäli aiempia revisioita on tallennettu, nousee edellinen versio aktiiviseksi.

Poista kaikki revisiot -painike poistaa ko. tiedoston revisiohistorian kokonaisuudessaan.

Mikäli painikkeet puuttuu, sinulla ei ole oikeutta poistaa tiedostoja. Ota tarvittaessa yhteyttä projektin pääkäyttäjään.

Esikatsela tiedostoa

Tiedostot saat avattua klikkaamalla Bravan suurennuslasi -kuvaketta tai tiedoston nimeä. Brava-liitännäinen toimii vain Internet Explorer -selaimessa. Tiedosto aukeaa selainasetuksista riippuen omassa selainikkunassa tai tiedostotyyppiin vaatimassa ohjelmassa.



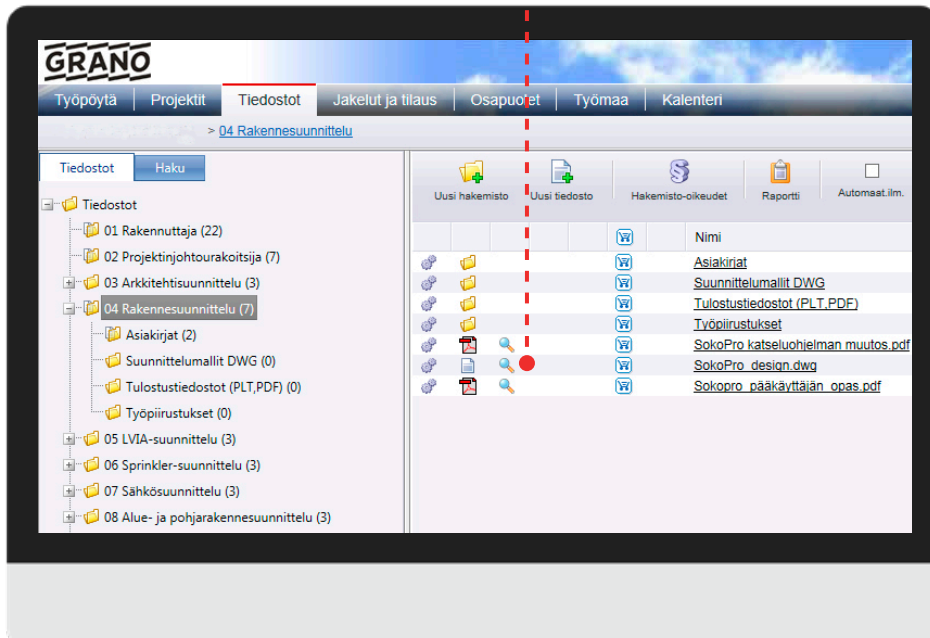
Huom!

Projektipankissa oleviin tiedostoihin ei voi tehdä muutoksia. Käyttöjärjestelmästä ja selainasetuksista johtuen et välttämättä saa kaikkia Cad-tiedostoja auki.

Suosittellemme lataamaan tiedostot omalle koneelle valintakorin kautta.

Brava Enterprise -katseluohjelma

Mikäli käytössäsi on Brava Enterprise -katseluohjelma, saat CAD-tiedostot auki Brava suurennuslasi -ikonin kautta. Laajennus on tilattavissa SokoPro CAD-myyntin kautta.



Brava Enterprise 7

Brava Enterprise mahdollistaa Plt- ja CAD-tiedostojen monipuolisen katselun sekä käsittelyn suoraan Internet-selaimessa. Mikäli Sinulla ei ole Bravan ActiveX -komponenttia jo asennettuna, selain pyytää sen asentamista. Pyydä asennusohjeet SokoPro Helpdeskistä.

Tuetut tiedostomuodot:

0, 906/907, DWG, DXF, DWF, DX, DG, PRT, RLC, CGM, EDM, G3, G4, CG4, RNL, CMI, MI, PLT, IGS, IGES, IDW, DGN, CIT, RLE, MVS, DSN, DFT, SLDDRW, MOT, CAL, CG4, GP4, MIL, DCX, EDC, PS/EPS, FTK, GIF, ISO, CAL, JPG, JPEG, JP2, PCX, PNG, DIF, TIF, TIFF, BMP.

Bravan ominaisuuksia:

- Monipuoliset merkinnät
- Kuvan tallennus pdf- ja tiff-muodossa sekä csf-salasanasuojattu tallennusmuoto
- Näkymän tallennus jpg-muodossa
- Kalibroitava mittatyökalu
- Monipuoliset tulostusvaihtoehdot, mm. mittakaava

Tuetut ympäristöt

Käyttöjärjestelmät: Windows XP, Windows Vista, Windows 7

Selaimet: Internet Explorer 7, 8, 9, 10 ja 11 (32bit)

64-bittiset selaimet eivät ole tuettuja.

Muissa selaimissa ActiveX-komponenttien käyttö saattaa vaatia erillisen lisäosan asentamista.

Lisätietoja kaupallisesta versiosta saat myynnistämme:



Pekka Villberg
Avainasiakaspäällikkö
+358 20 743 5221
pekka.villberg@grano.fi

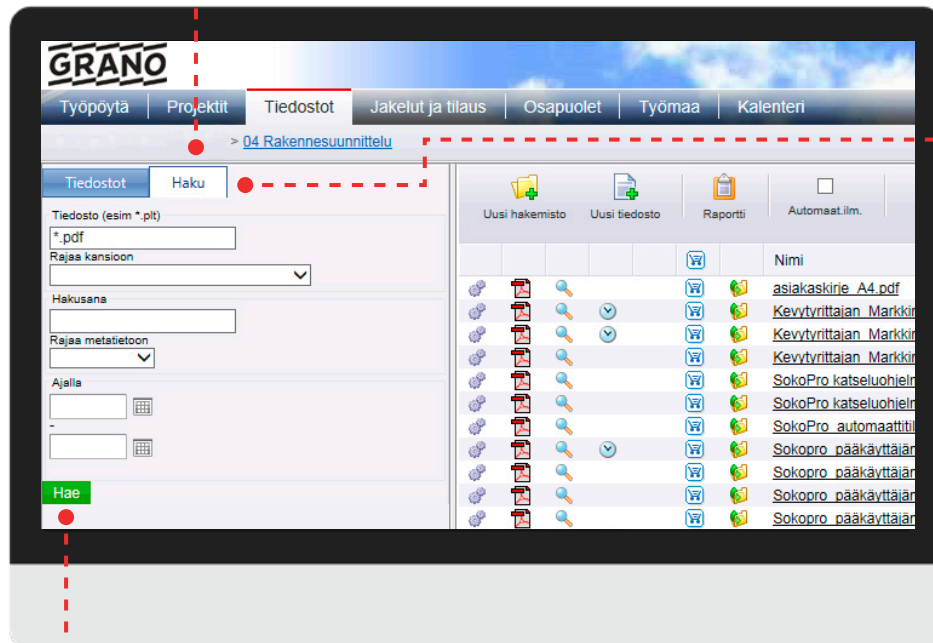


Mikael Winberg
Avainasiakaspäällikkö
+358 20 743 5215
mikael.winberg@grano.fi

Tiedoston haku

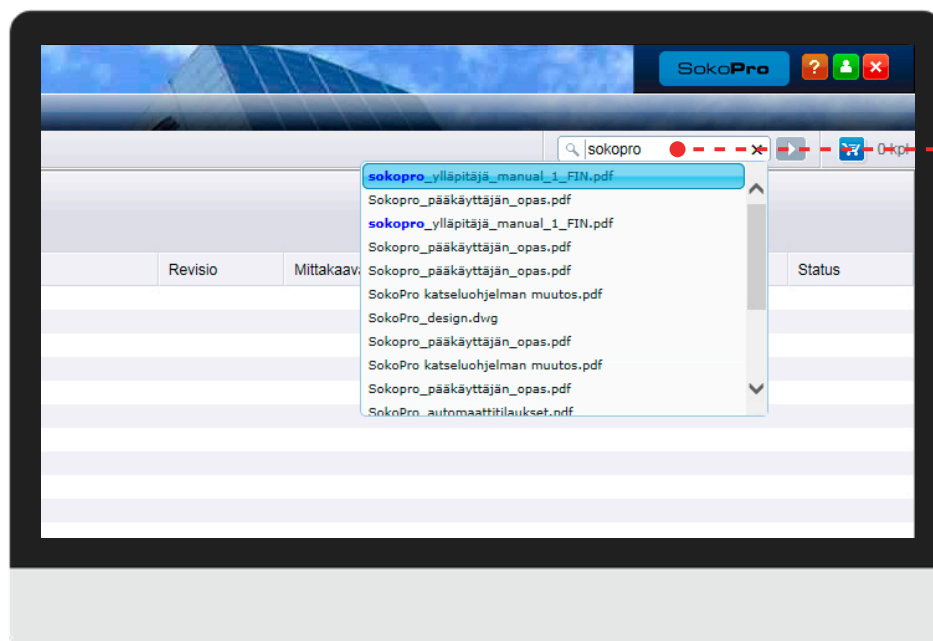
Voit hakea tiedostoja projektipankissa seuraavasti:

1. Valitse oikea projekti ja siirry *Tiedostot*-välilehteen
2. Valitse hakemistojuuren yläpuolelta *Haku*-välilehti



Hae

Syötä hakuehdot ja klikkaa *Hae*-painiketta.



Huom!

Hakutoiminto on aina projektikohtainen.

Haku-välilehti

Tiedosto-hakukenttä etsii tietoa nimen ja tiedostopäätteen perusteella. Hakutulokset listautuvat oikean puoleiseen ikkunaan.

Rajaa kansioon -hakukriteeri kohdentaa haun tiettyyn kansioon projektissa.

Hakusana-hakukenttä etsii tietoa sekä nimen että tallennetun sisältötiedon perusteella.

Rajaa metatietoon -hakukriteeri hakee antamallasi hakusanalla tietyn metatietokentän sisältöä.

Ajalla-hakukriteerin avulla voit rajata päivämäärät, joiden välillä on tallennettu tiedostoja projektiin.

Hakukenttä

Oikeassa yläkulmassa sijaitseva hakukenttä etsii tietoa nimen ja tiedostopäätteen perusteella. Hakutulokset listautuvat alla olevaan ikkunaan.

Hakukentässä on ennakoiva tekstinsyöttö; järjestelmä ehdottaa sinulle tiedostonimen perusteella oikeaa tiedostoa.

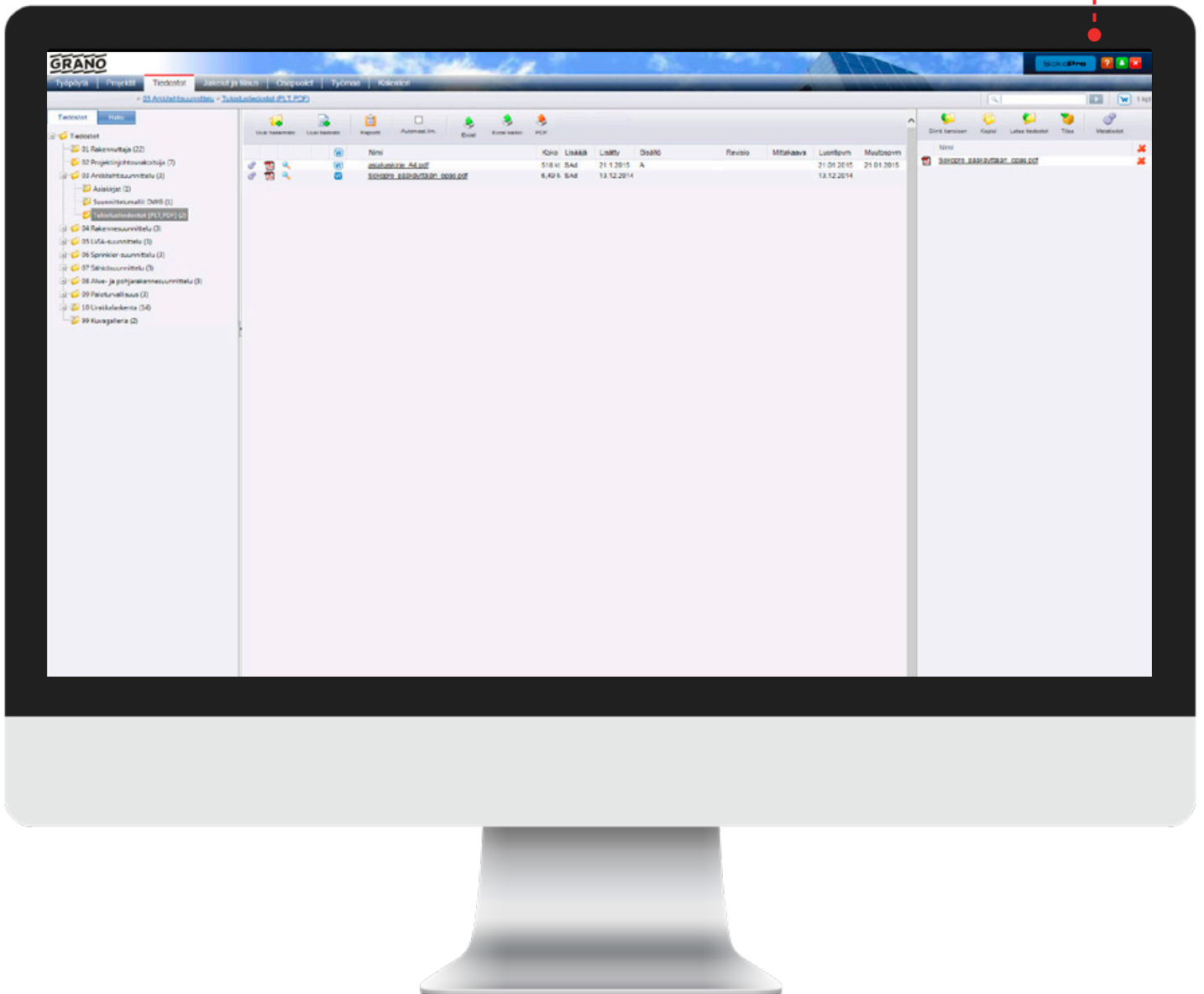
Valintakorin käyttö

Valintakori

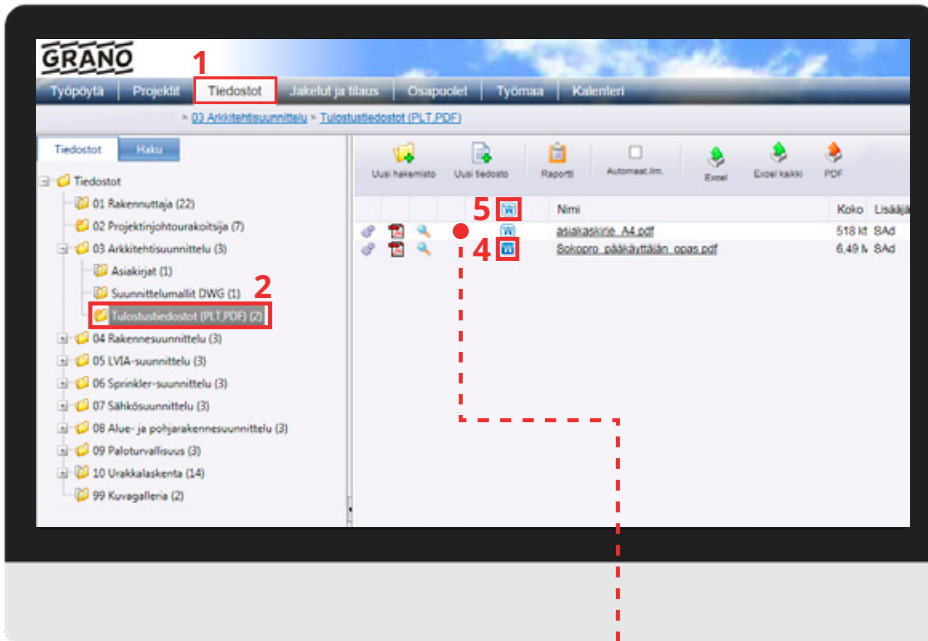
Valintakorin löydät projektipankissa oikeasta yläkulmasta. Työkalun avulla voit ladata aineistoa koneellesi, tehdä kopioilauksia sekä siirtää tai kopioida tiedostoja projektin sisällä.

Kokonaisnäkymä projektipankista

Kirjaudu sisään SokoPro-palveluun ja valitse oikea projekti. Klikkaa *Tiedostot*-välilehteä ja siirry oikeaan hakemistoon. Lisää haluamasi tiedosto valintalistaan ostoskärry-ikonin kautta ja avaa valintalista oikeasta yläkulmasta. Katso yksityiskohtaiset ohjeet seuraavalta sivulta.



Valintakorin käyttö

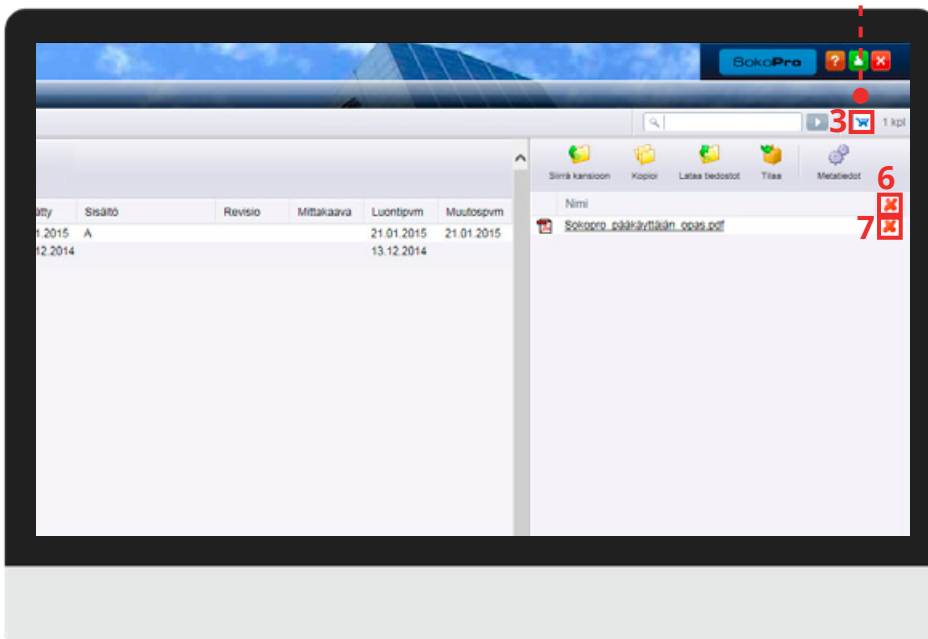


Valintakori

1. Valitse *Tiedostot*-välilehti.
2. Vasemmalle ilmestyy näkyviin projektin hakemistorakenne. Valitse oikea kansio, josta haluat tilata kuvia työmaalle.
3. Avaa valintalista näkyviin klikkaamalla oikeassa yläkulmassa sijaitsevaa ostokärry-painiketta.

Valintakori

4. Kun olet oikeassa hakemistossa, valitse tiedostot ostokärry-painikkeen avulla.
5. Jos haluat valita kaikki hakemistossa olevat tiedostot valintakoriin, klikkaa päätason ostokärry-painiketta.



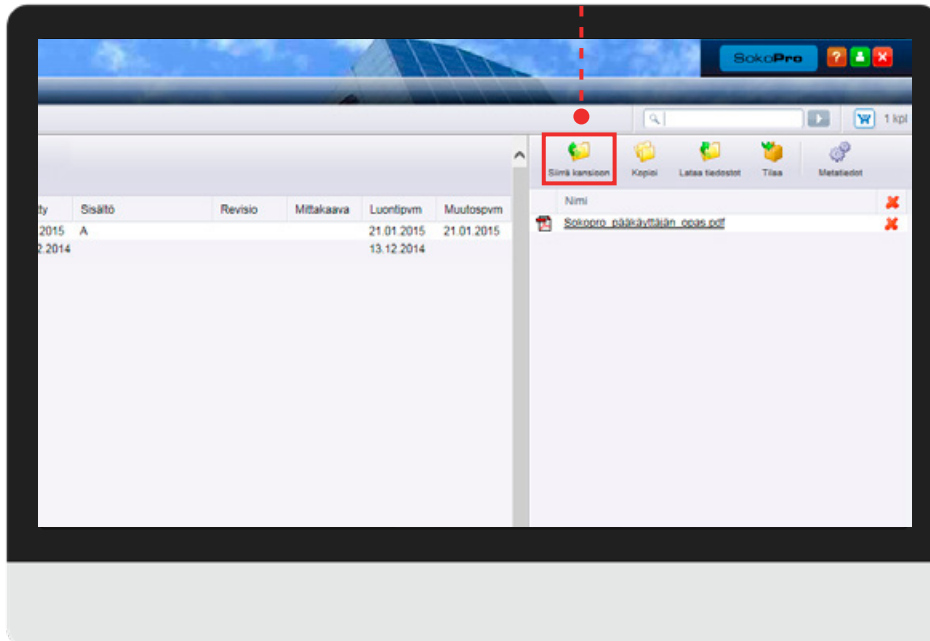
6. Klikkaamalla päätason punaista rastia saat valintalistan tyhjäksi yhdellä kertaa.

7. Voit poistaa yksittäisen tiedoston tai hakemiston painamalla oikealla sijaitsevaa punaista rastia.

Valintakorin käyttö

Siirrä kansioon

Voit siirtää tiedostoja toiseen kansioon projektipankin sisällä *Siirrä kansioon* -työkalun avulla. Huomioi, että tiedostot siirtyvät lopullisesti uuteen kohdehakemistoon.

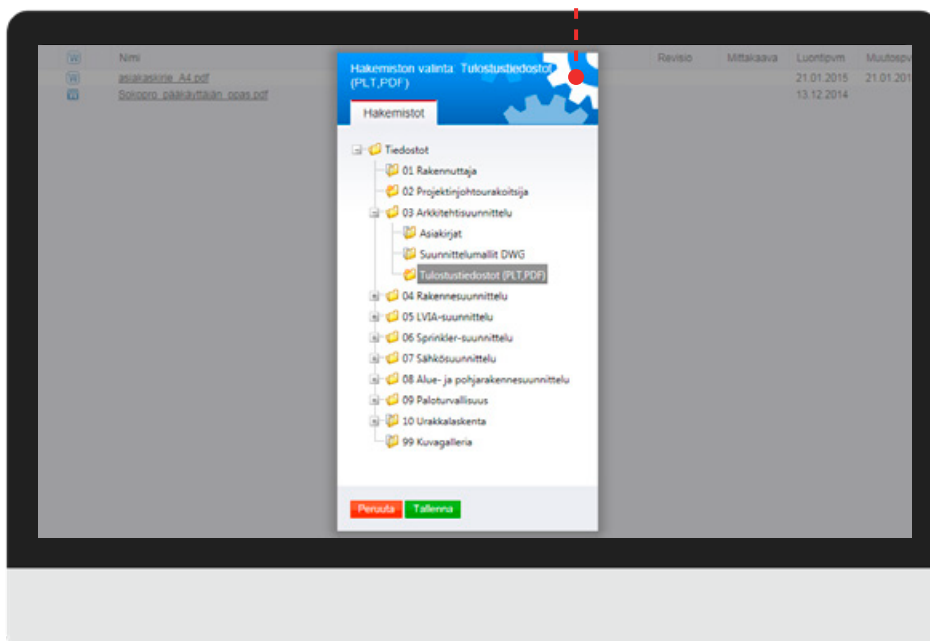


Huom!

Siirtäminen kansiota toiseen vaatii poisto-oikeuden alkuperäiseen sijaintipaikkaan sekä kirjoitusoikeuden kohdekansioon.

Siirrä kansioon

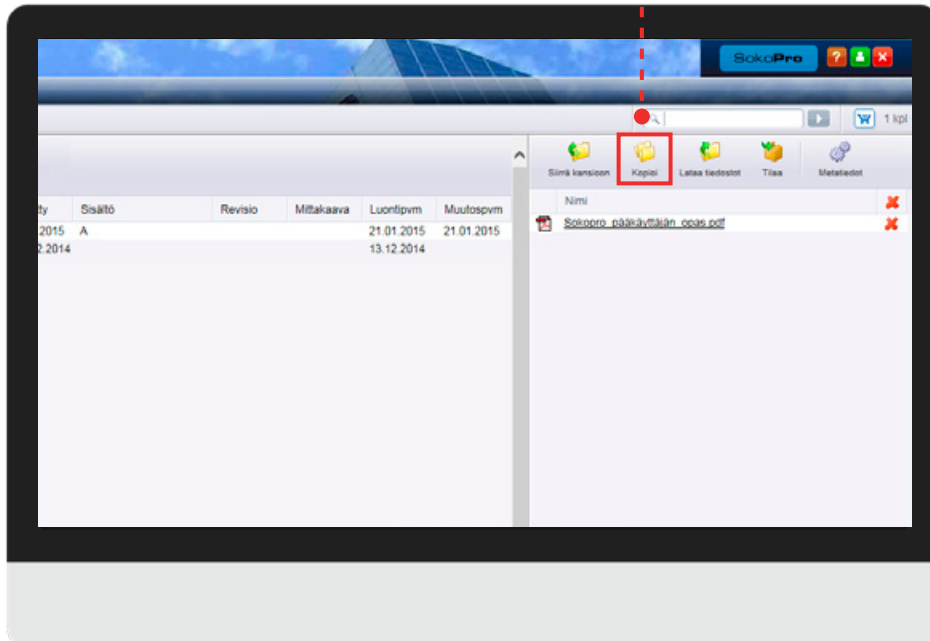
Valitse tiedostot valintakoriin ja klikkaa yllä olevaa *Siirrä kansioon* -ikonia. Sinulle avautuu alla oleva ikkuna. Valitse kohdehakemisto, johon haluat siirtää tiedostot ja klikkaa *Tallenna*-painiketta.



Valintakorin käyttö

Kopioi

Voit kopioida tiedostoja projektissa *Kopioi*-toiminnolla.

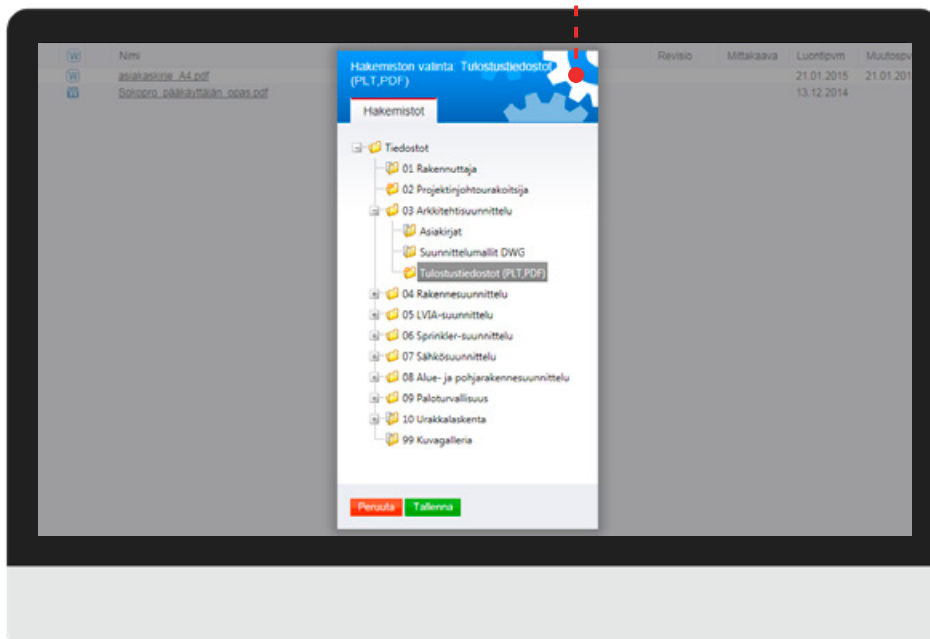


Huom!

Tiedostojen kopioiminen edellyttää kirjoitusoikeutta kansioon, jonne aiot kopioida tiedostot!

Kopioi

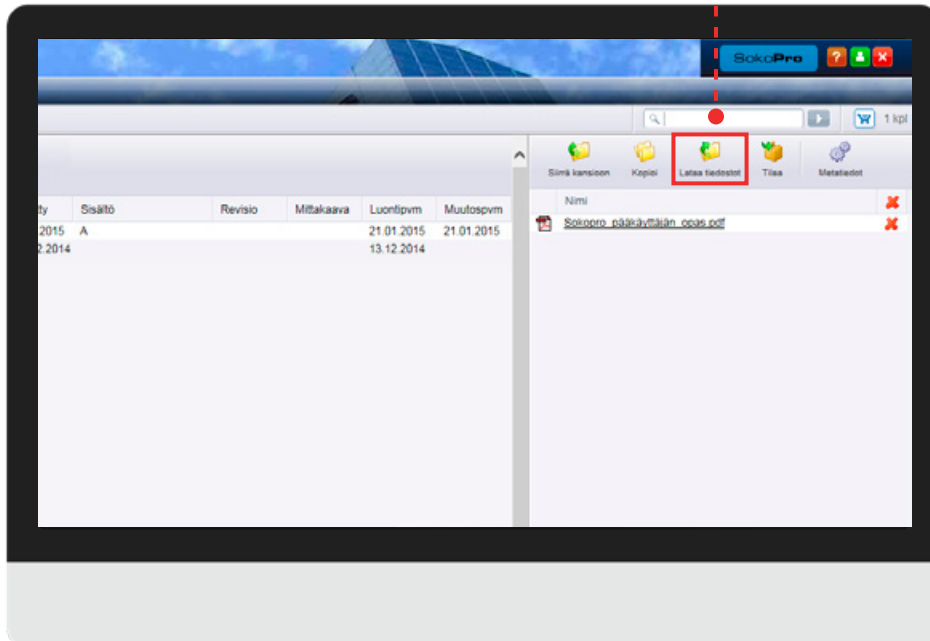
Valitse tiedostot valintakoriin ja klikkaa yllä olevaa Kopioi-ikonia. Sinulle avautuu alla oleva ikkuna. Valitse kohdehakemisto, johon haluat kopioida tiedostot ja klikkaa *Tallenna*-painiketta.



Valintakorin käyttö

Lataa tiedostot

Valitse haluamasi tiedostot tai hakemistot valintakoriin ja klikkaa *Lataa tiedostot* -painiketta.



Lataa tiedostot

Tiedostot latautuvat zip-paketissa tietokoneelle. Muista tyhjentää valintakori, kun olet ladannut tiedostot!

Huom!

Älä yritä ladata samannimisiä tiedostoja yhdellä kertaa, koska Windows ei tue tätä ominaisuutta.

Lataa tiedostot

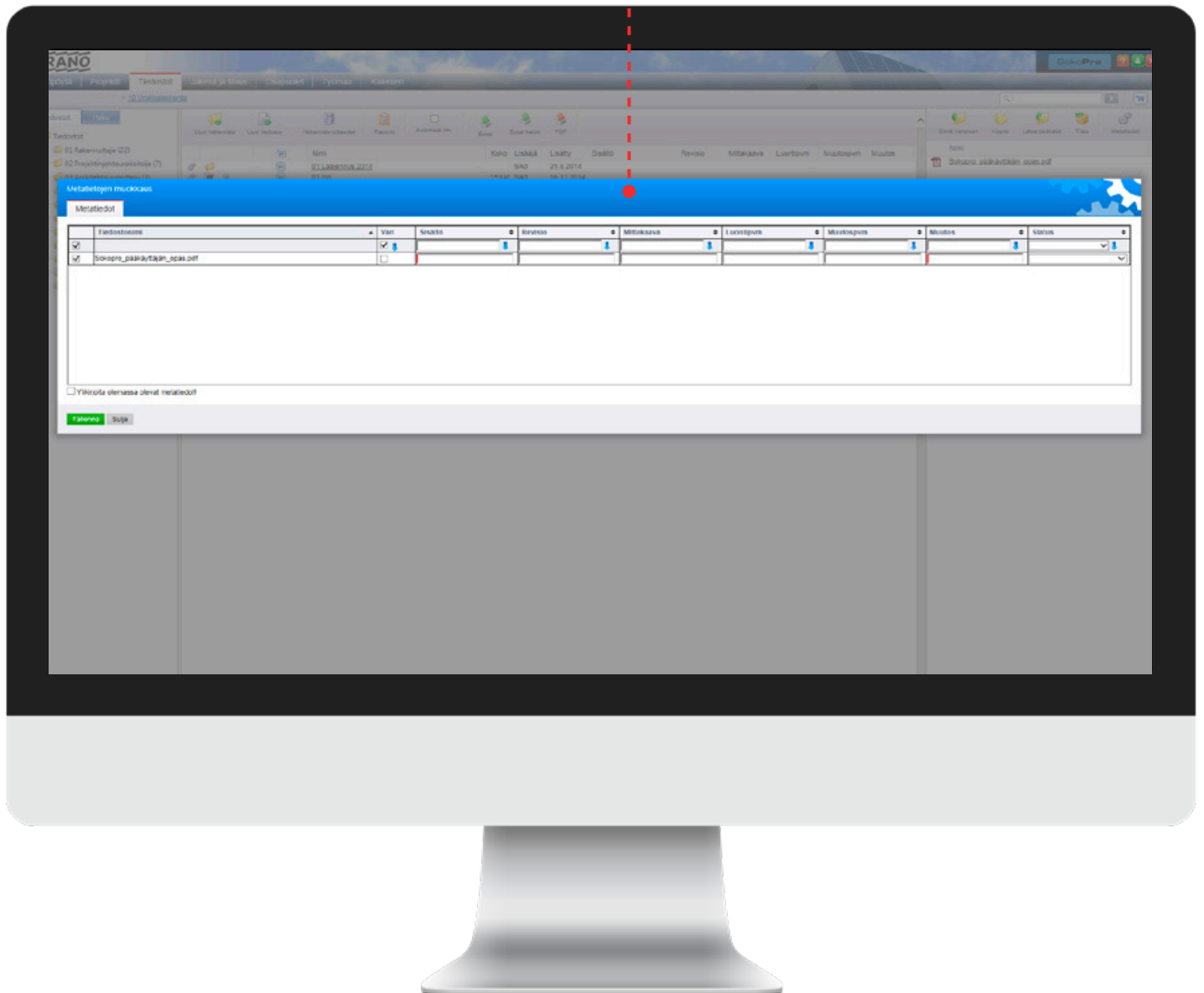
Valitse tiedostot valintakoriin ja klikkaa yllä olevaa *Lataa tiedostot* -painiketta. Selaimesta riippuen tiedoston tallennustiedot ilmestyvät työkalurivin yläpuolelle, katso kuvat alla.



Valintakorin käyttö

Metatyökalu

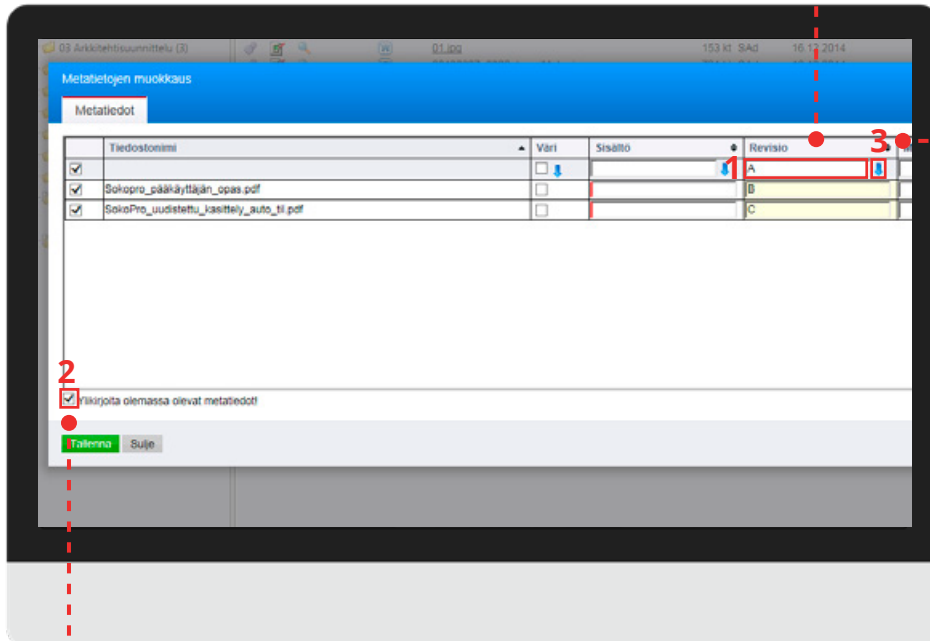
Metatiedot-työkalun avulla voit muokata useamman tiedoston metatietoja kerralla. Muista tallentaa metatiedot jokaisen muutoksen jälkeen!



Valintakorin käyttö

Metatyökalu

1. Voit määrittää tiedostojen revisioita, päivämääriä ja sisältöä.



Metatyökalu

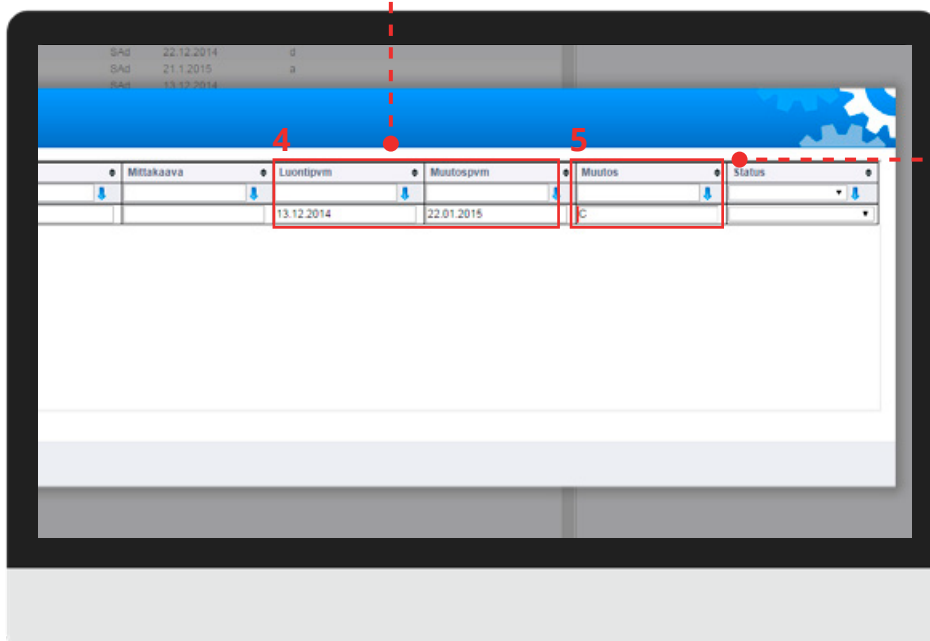
3. Nuolella saat muokattua useamman tiedoston metatiedot kerralla.

Metatyökalu

2. Mikäli käytät Nuoli alaspäin -työkalua, muista ruksia *Ylikirjoita olemassa olevat metatiedot!* -kohta ennen työkalun käyttöä.

Metatyökalu

4. Revisioiden tallennuksen yhteydessä metatyökalu täyttää automaattisesti *Luontipvm-* ja *Muutospvm-*kentät.



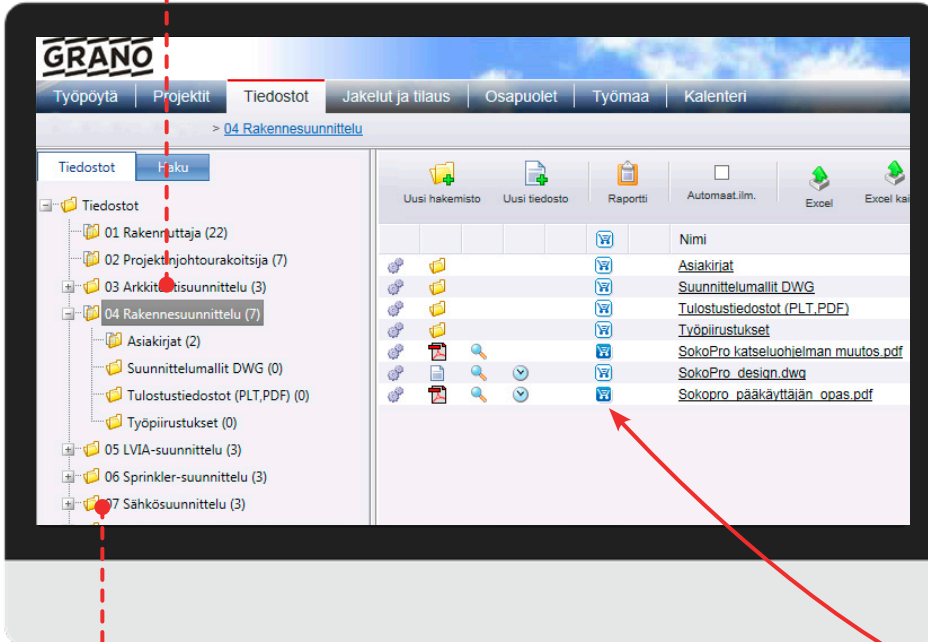
Metatyökalu

5. Pakollinen tieto on merkitty metatietokenttään punaisella viivalla. Tämä asetus on määritelty projektipankin tilaajan kanssa.

Kopiotilaus

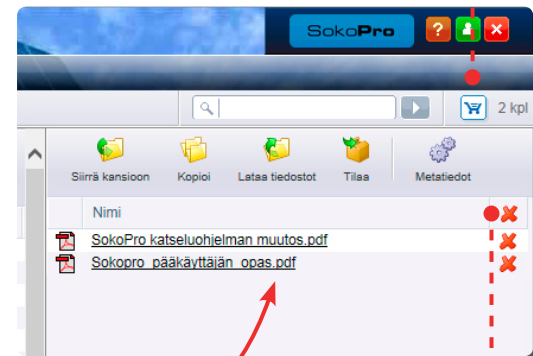
Kopiotilaus

1. Valitse *Tiedostot*-välilehti ja vasemmalle ilmestyy näkyviin projektin hakemistorakenne. Valitse oikea kansio, josta haluat tilata kuvia.



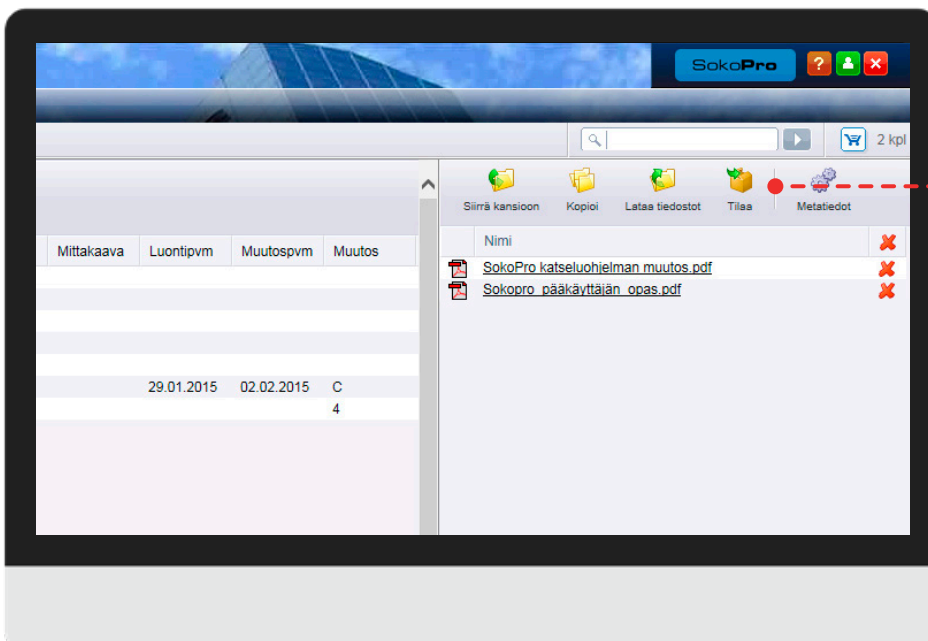
Kopiotilaus

2. Avaa valintalista näkyviin klikkaamalla oikeassa yläkulmassa sijaitsevaa ostoskärri-ikonia.



Kopiotilaus

3. Kun olet oikeassa hakemistossa, valitse tiedostot ostoskärri-painikkeen avulla. Jos haluat valita kaikki hakemistossa olevat tiedostot valintakoriin, klikkaa päätason ostoskärri-ikonia.



Valintalista

Valitut tiedostot siirtyvät valintalistaan. Voit poistaa yksittäisen tiedoston tai hakemiston painamalla oikealla sijaitsevaa punaista rastia.

Huom! Klikkaamalla päätason punaista rastia saat valintalistan tyhjäksi yhdellä kertaa!

Kopiotilaus

4. Kun valitut tiedostot ovat valintakorissa, klikkaa *Tilaa*-painiketta.

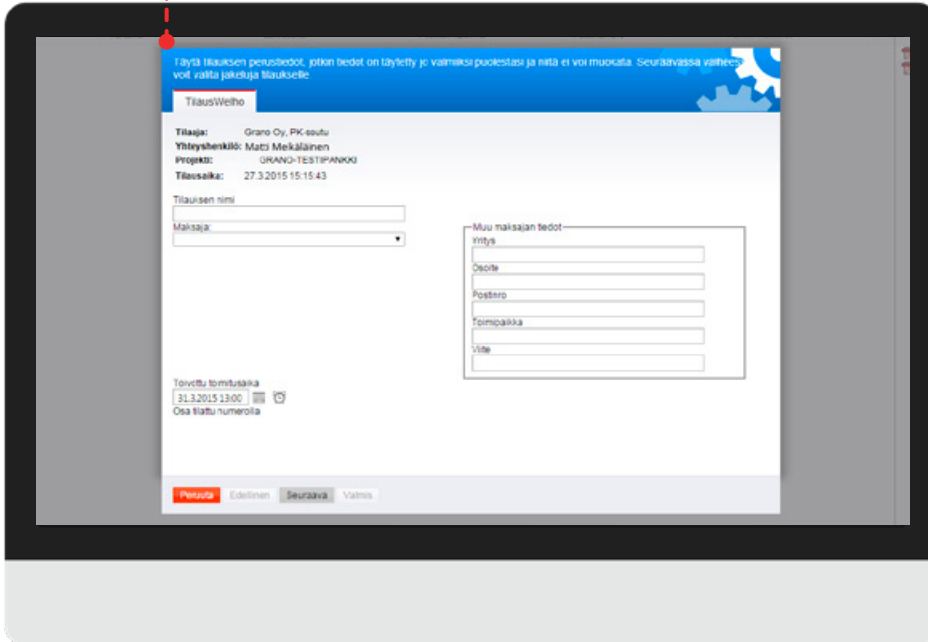
Kopiotilaus

Kopiotilaus

Klikkauksen jälkeen sinulle näkyy alla oleva näkymä.

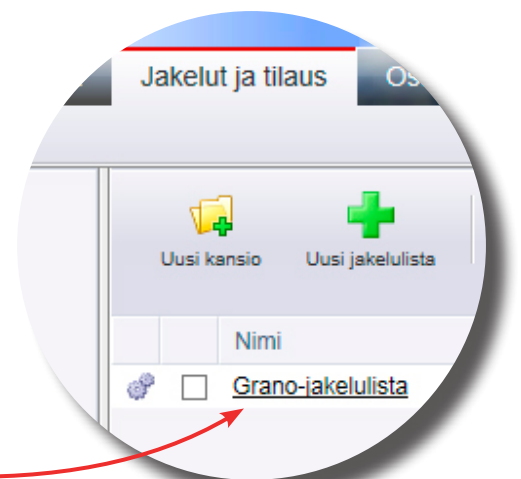
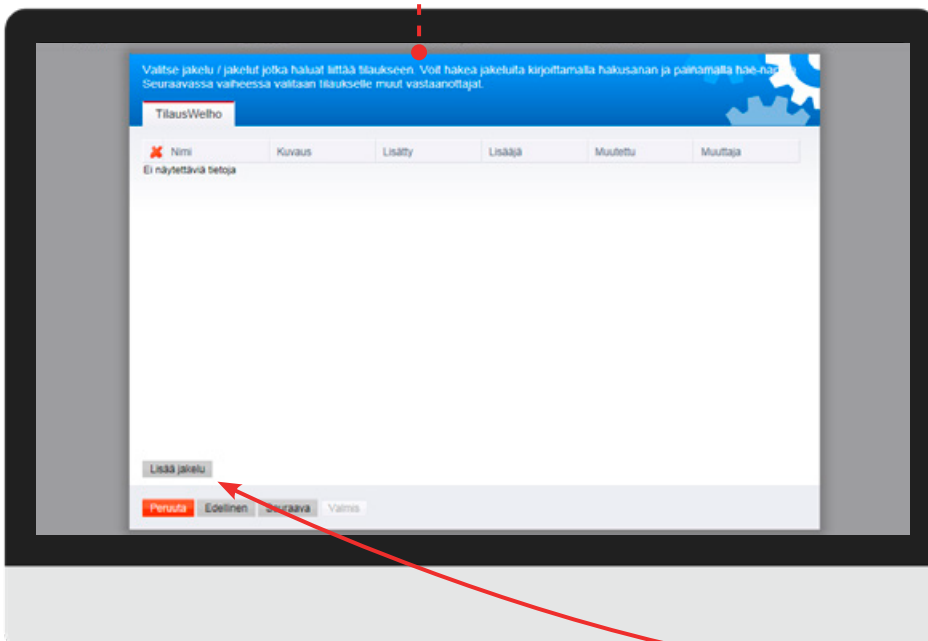
Noudata *TilausWelhon* ohjeita ja täytä tarvittavat tiedot.

Kopiotilausten maksaja on määriteltä projektipankin tilaajan kanssa.



Kopiotilaus

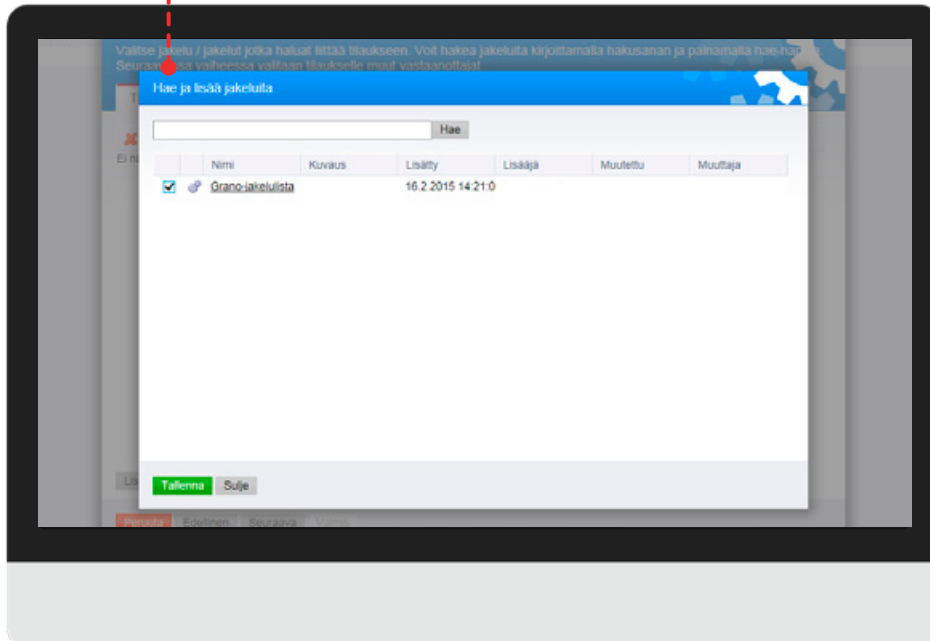
Seuraavaksi voit lisätä valmiin jakelulistan tilaukseen. Klikkaa *Lisää jakelu*-painiketta ja valitse jakelulista. Listojen tarkoitus on nopeuttaa tilausten tekemistä. Voit luoda jakelulistoja *Jakelut ja tilaus*-välilehdessä. **Huom!** Jos sinulla ei ole tarvetta jakelulistoille, klikkaa *Seuraava*-painiketta.



Kopiotilaus

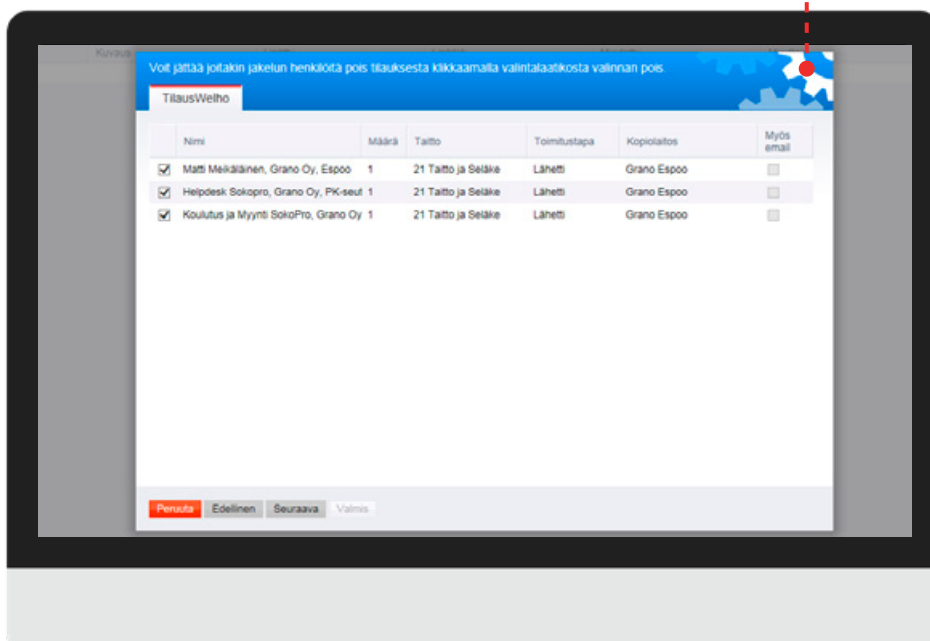
Hae ja lisää jakeluita

Valitse jakelulista, klikkaa *Tallenna* ja sulje ikkuna.



Hae ja lisää jakeluita

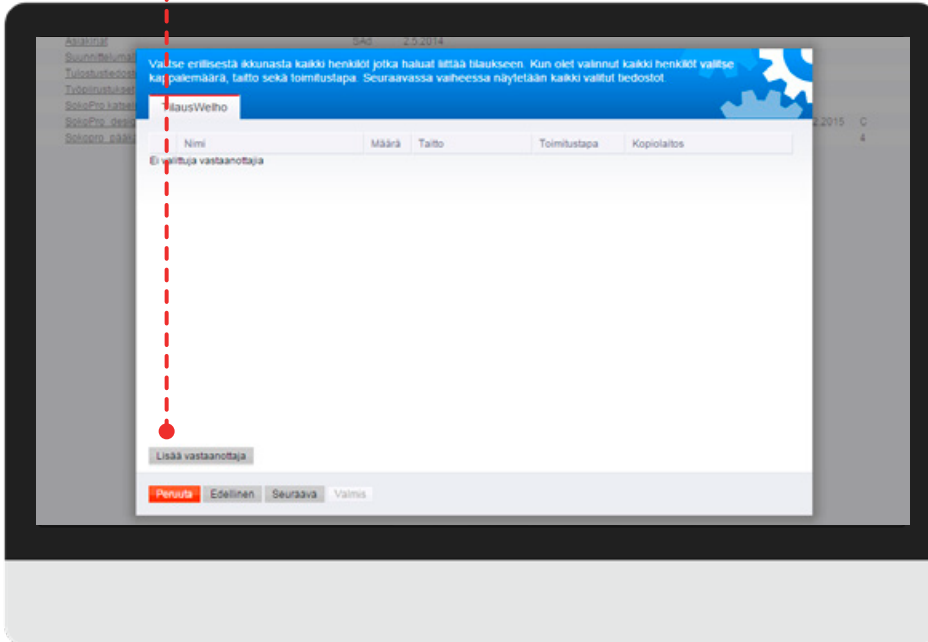
TilausWelho näyttää valitun jakelulistan vastaanottajat. Klikkaamalla valintalaatikosta valinnan pois voit rajata tilauksen vastaanottajia.



Kopiotilaus

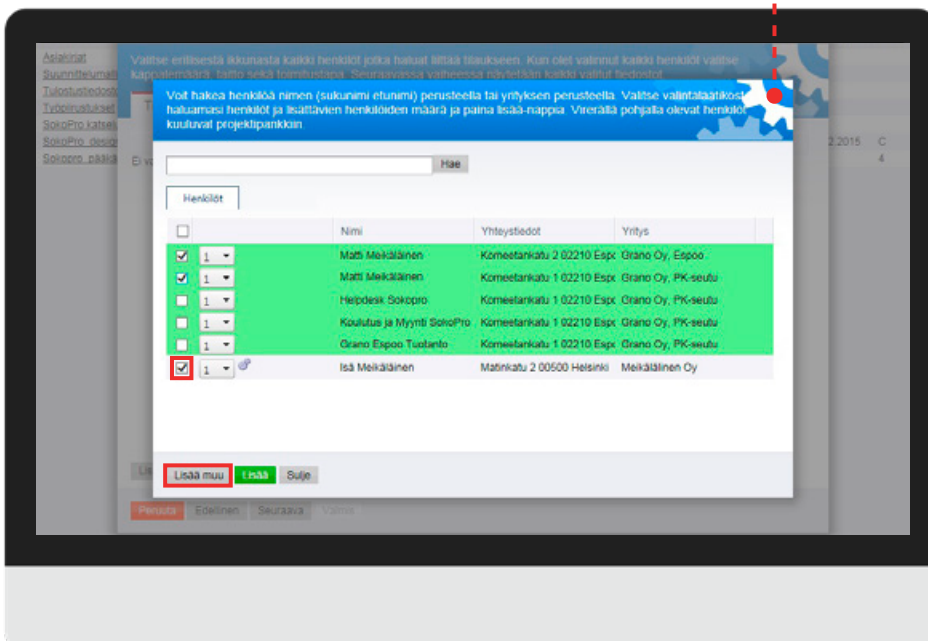
Lisää vastaanottaja -painike

Lisää vastaanottajia kopiotilaukseen.



Lisää vastaanottaja

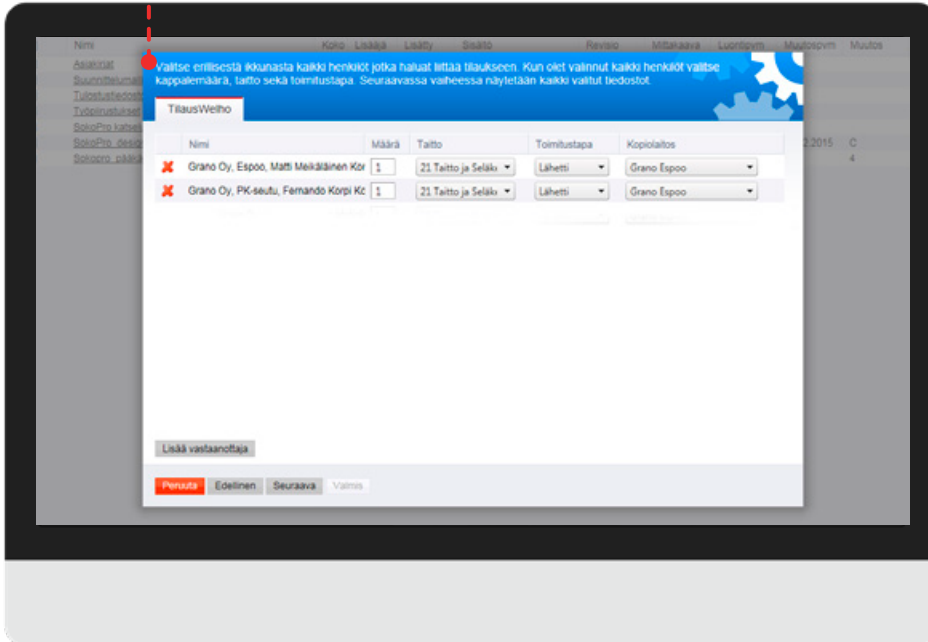
Valitse valintalaatikosta haluamasi henkilöt ja lisättävien henkilöiden määrä, klikkaa *Lisää*-painiketta ja sulje ikkuna. Vihreällä pohjalla olevat henkilöt kuuluvat projektipankkiin. Valkoisella pohjalla olevat osapuolet on lisätty kyseisen projektin ulkopuolisiksi vastaanottajiksi *Lisää muu* -painikkeen kautta.



Kopiotilaus

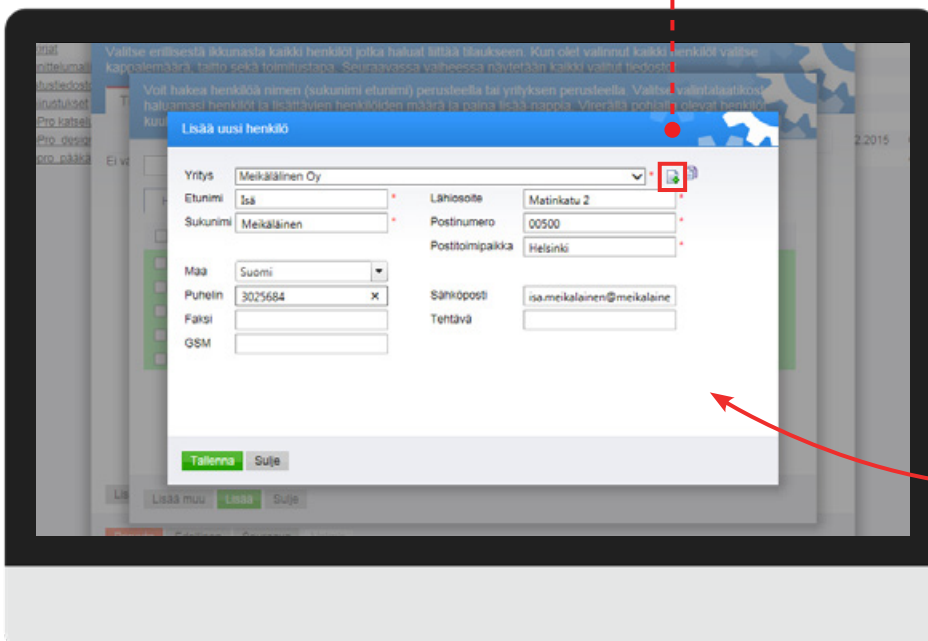
Viimeistely

Mikäli lisäät vastaanottajiksi vain projektin osapuolia, muista määrittellä jakelutiedot ja klikkaa *Seuraava*-painiketta. Lisätietoja taittomalleista saat sivulta 60.



Lisää muu -toiminto

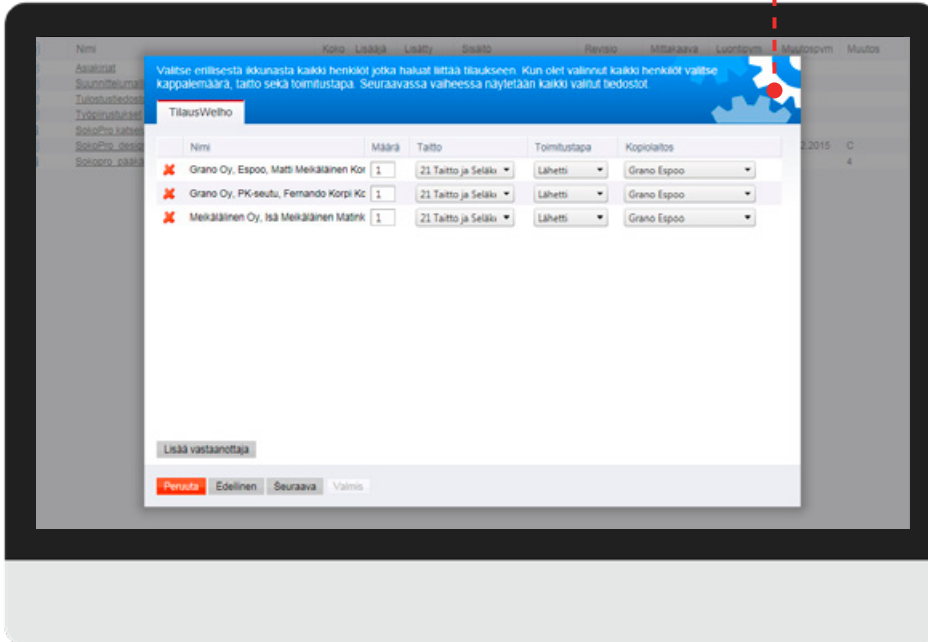
Aloita käyttäjän lisääminen klikkaamalla *Lisää uusi yritys* -ikonia (katso merkattu ikoni alla olevassa kuvassa). Lisää yritys tietokantaan ja jatka yhteystietojen syöttämistä. Kun olet syöttänyt pakolliset yhteystiedot, klikkaa *Tallenna*-painiketta. SokoPron ulkopuolinen osapuoli ilmestyy vastaanottajaksi kopiotilaukseen.



Kopiotilaus

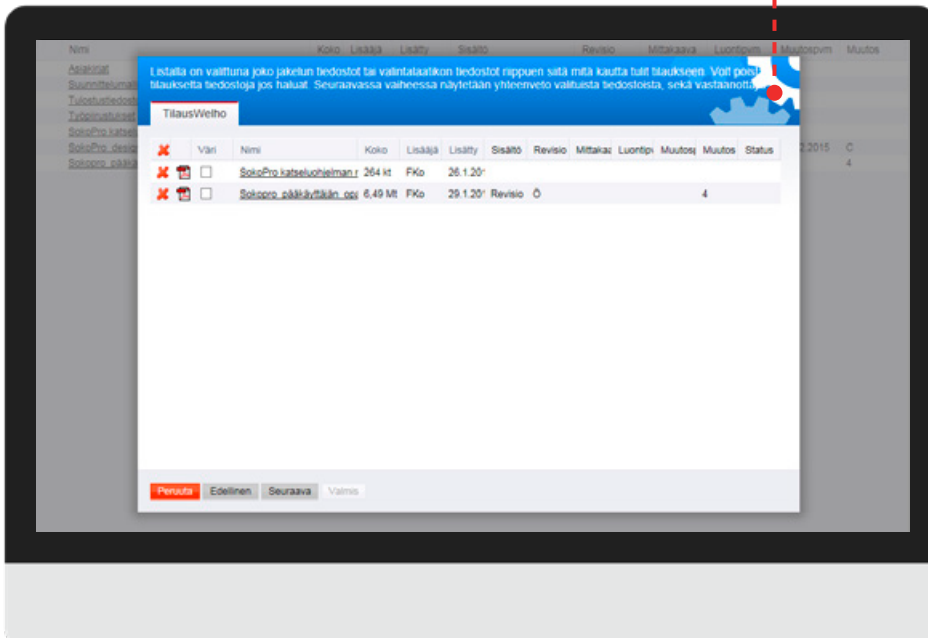
Lisää muu -toiminto

Tallennuksen jälkeen siirryt suoraan viimeistelyvaiheeseen. Lisätietoja taittomalleista saat sivulta 60.



Tiedostot

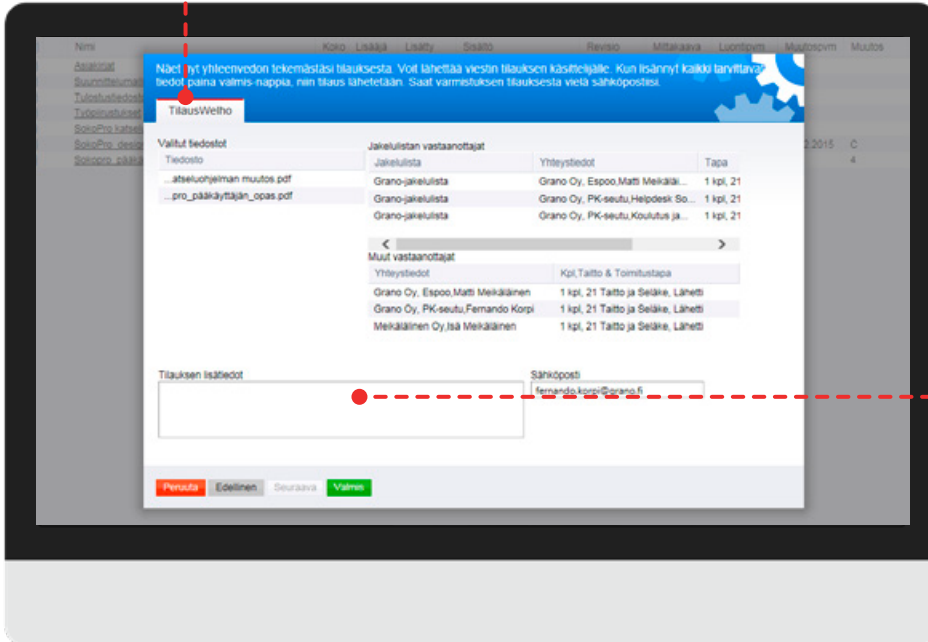
Yhteenvedo kopiotilauksen valituista tiedostoista. Voit vielä poistaa tiedostoja ennen tilausta.



Kopiotilaus

Yhteenveto ja valmis

Kun olet lisännyt kaikki tarvittavat tiedot, paina *Valmis*-painiketta ja tilaus lähetetään kopiolaitokselle. Saat tilausvahvistuksen sähköpostiisi, kun tilauksesi on otettu käsittelyyn. Tilausvahvistuksessa on kopiolaitoksen yhteystiedot, mikäli toimitukseen tai viimeistelyyn tulee muutoksia.



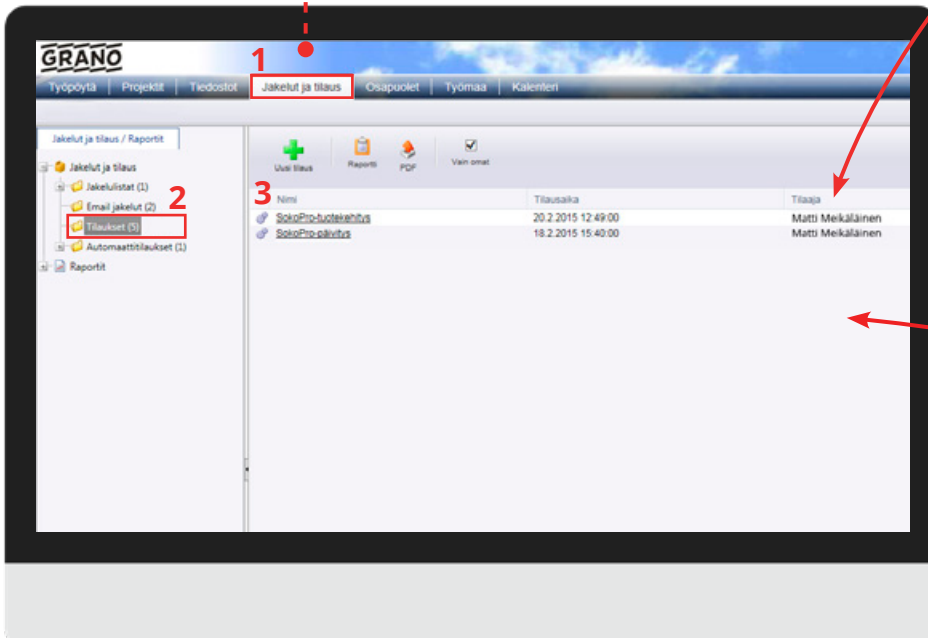
Huom!

Näet yhteenvedon tekemästäsi tilauksesta. Voit lähettää viestin tilauksen käsittelijälle *Tilauksen lisätiedot* -kohdasta. Lisätiedot-kenttään voit määrittellä tilauksen jälkikäsittelyn lisätiedot, esim. teknisten piirustusten mapitus.

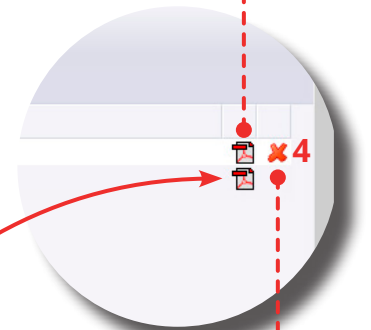
Tilauksen peruuttaminen

Kopiotilauksen jälkeen sinulla on 2h aikaa peruuttaa tilaus!

1. Mene *Jakelut ja tilaus* -välilehteen.
2. Valitse vasemmalta hakemistopuusta *Tilaukset*-kansio.
3. Sivulle ilmestyy projektikohtaiset kopiotilaukset.

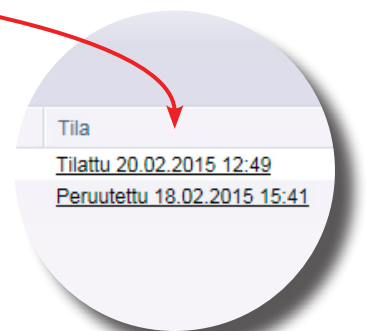


Esikatsela työmääräystä!



4. Peruuta tilaus!

Huom! *Tilaukset*-kansioista näet myös seurannan. Seuranta koskee vain Grano Oy:n omaa kopiotuotantoa, muiden kopiolaitosten osalta seuranta katkeaa *Työ aloitettu* -tilaan.

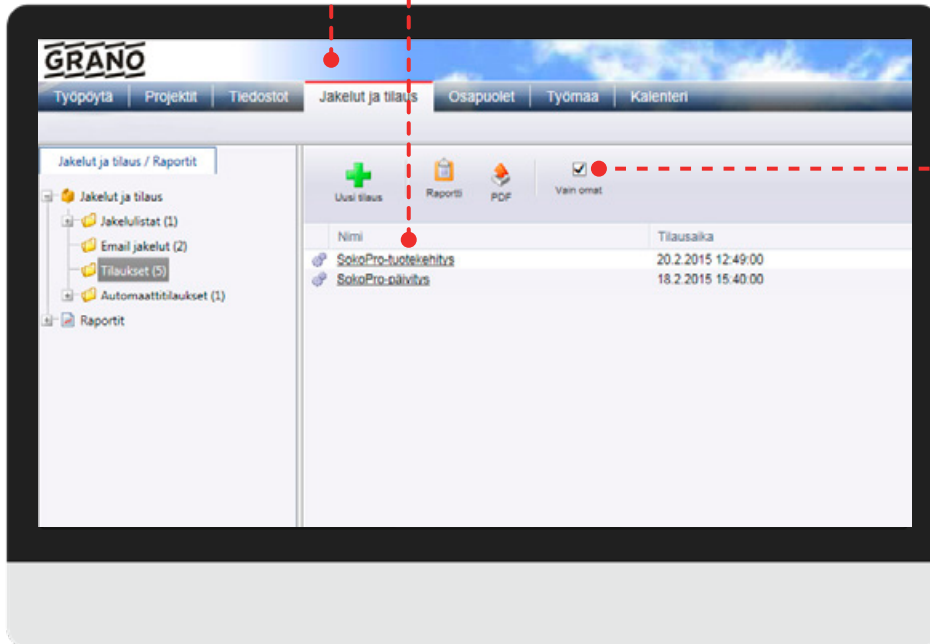


Kopiotilaus

Kopiotilauksen uusiminen

Voit hyödyntää vanhaa kopiotilausta uudestaan. Varmista ettei tilauksessa olleita tiedostoja ole poistettu tai muokattu tilauksen tekemisen jälkeen.

1. Klikkaa tilauksen nimeä



Huom! Vain *omat* -valinta näyttää sinun tekemäsi tilaukset. Jos haluat nähdä kaikki projektin tilaukset, ota valinta pois päältä.

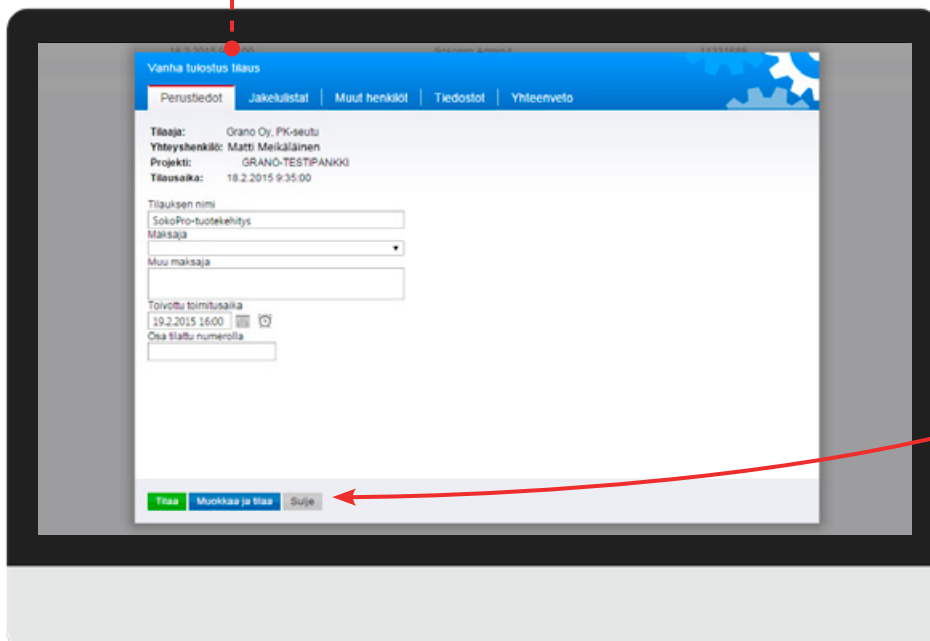
Kopiotilauksen uusiminen

Tilaa-painikkeen kautta teet saman tilauksen välittömästi uudestaan.

Muokkaa ja tilaa -toiminnon valittuasi uusit tilauksen *Tilausvelhon* kautta.

Huom!

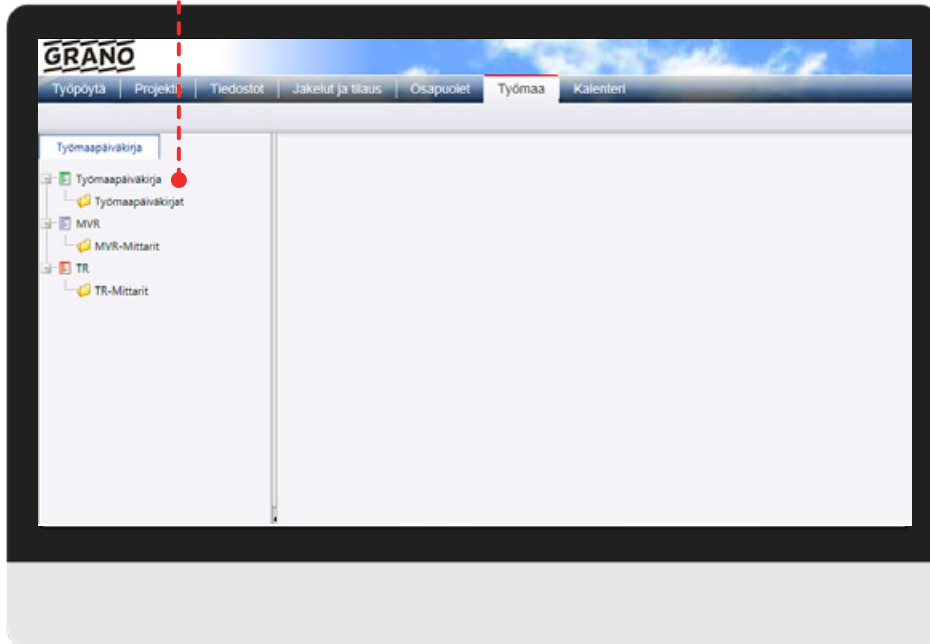
Vanhaa tilausta ei voi muokata!



Työmaa-välilehti

Työmaapäiväkirja

Sähköinen työmaapäiväkirja on erikseen tilattava maksullinen lisäominaisuus projektipankissa. Työmaallasi voi olla useita päiväkirjoja, ja niihin pääsy voidaan rajoittaa halutuille henkilöille.



Huom!

Päästäksesi täyttämään työmaapäiväkirjaa tai työturvallisuusmittareita tarvitset mestarioikeudet!

Uusi työpäivä

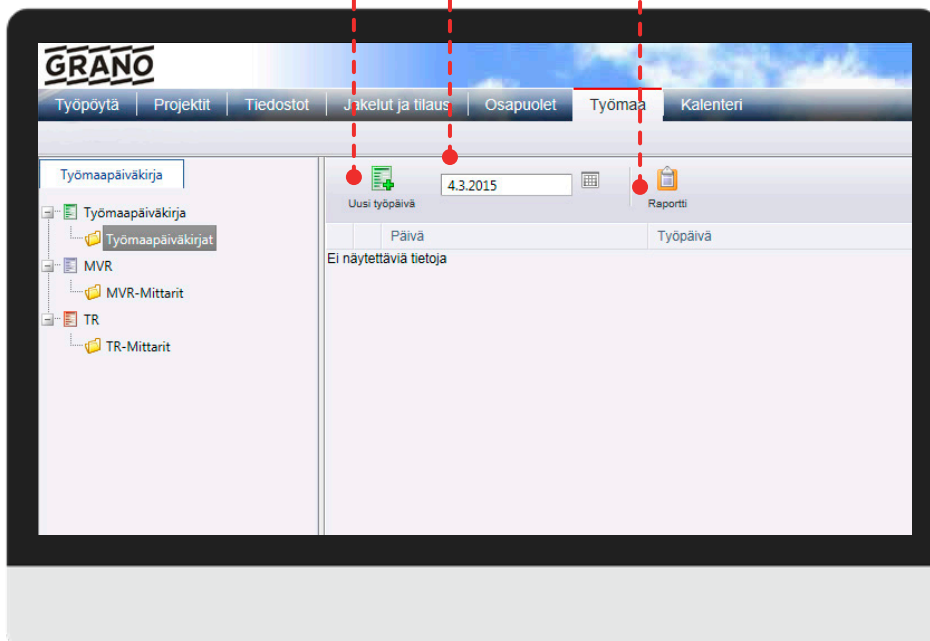
Lisää uusi työmaapäiväkirjamerkintä.

Kalenteri

Muuta kalenterin kautta merkintäpäivä.

Raportti

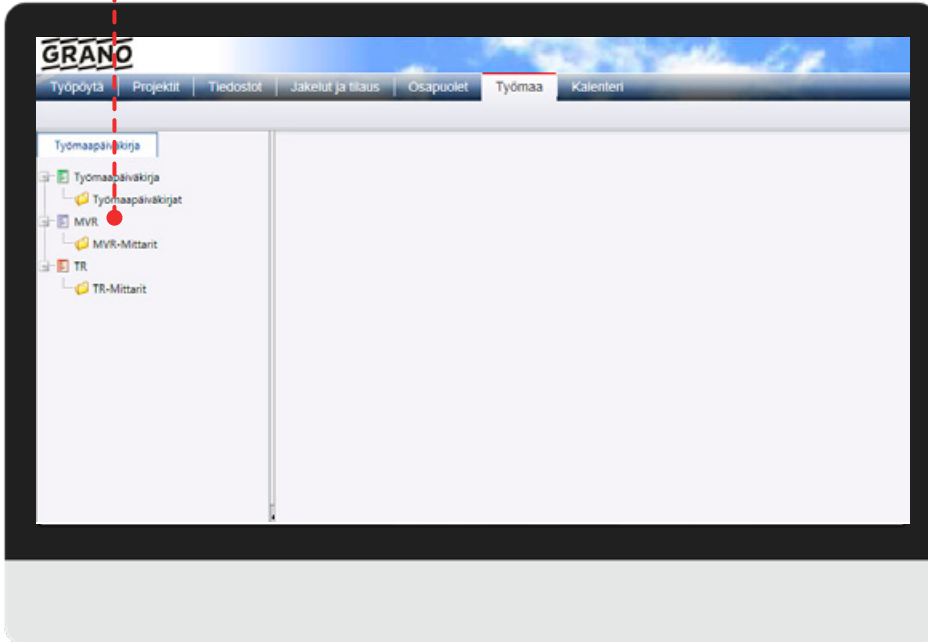
Luo yhteenveto työmaapäiväkirjamerkinnöistä.



Työmaa-välilehti

MVR-mittarit

MVR-mittari on havainnointiin perustuva menetelmä työmaan viikkotarkastusten tekemiseen. Itse mittaus on yksinkertainen ja helppo tehdä: mittauslomake on vain yhden sivun mittainen ja jokaisessa kohteessa sille merkitään tukkimiehen kirjanpidolla *kunnossa* ja *ei-kunnossa* olevat asiat.



Uusi mittari

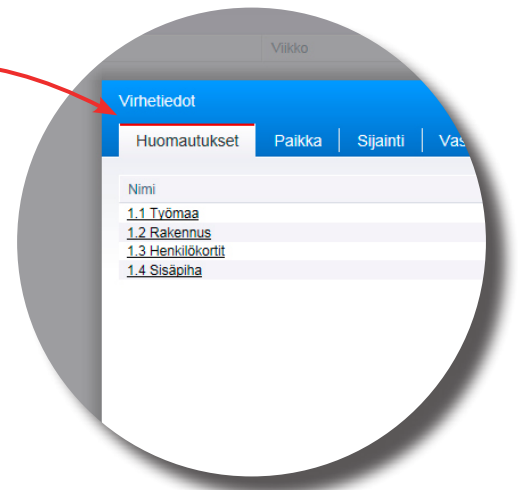
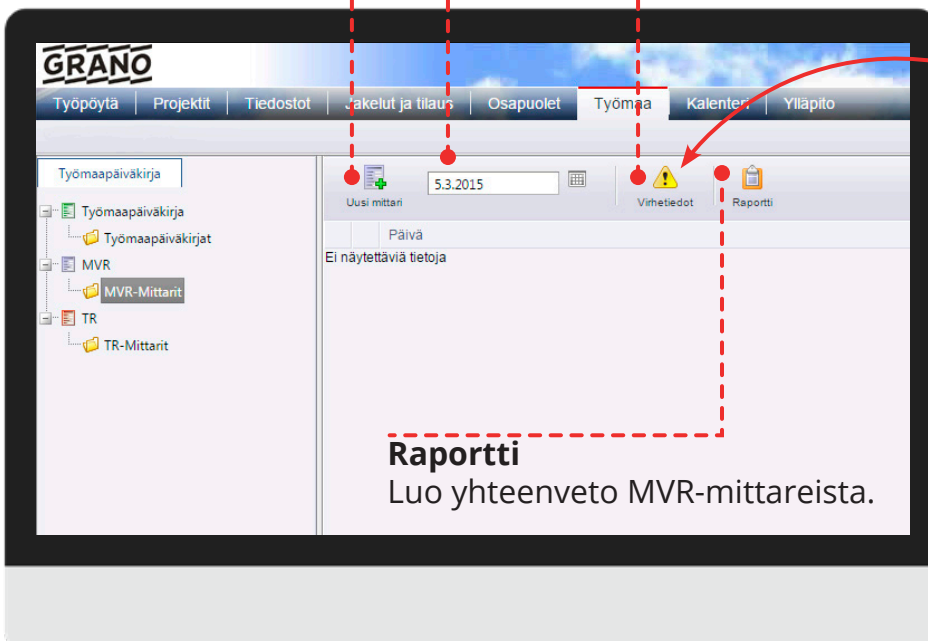
Lisää uusi MVR-mittari.

Kalenteri

Muuta kalenterin kautta merkintäpäivä.

Virhetiedot

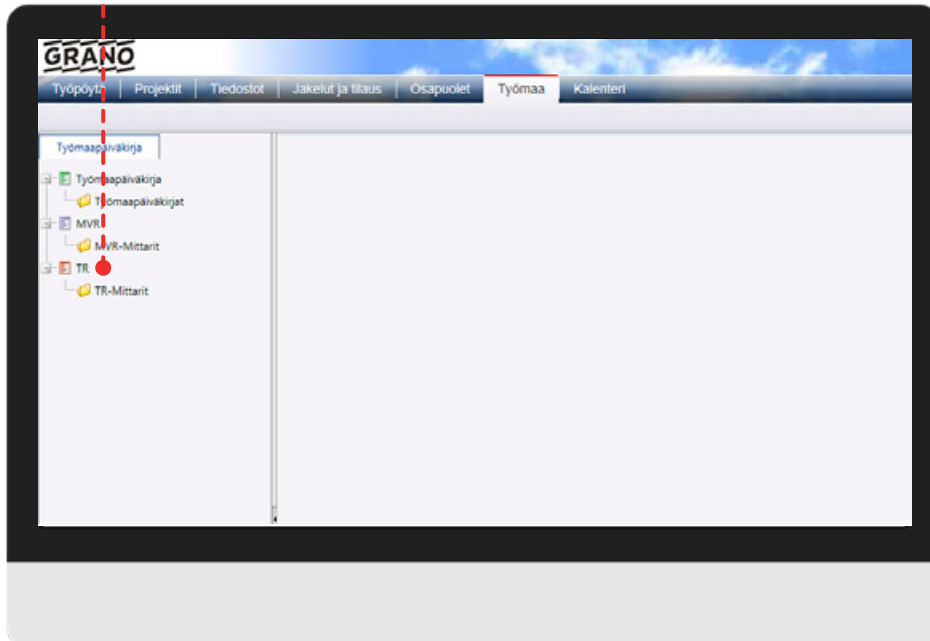
Lisää MVR-mittariin virhetietoja.



Työmaa-välilehti

TR-mittarit

- Sähköinen TR-mittari on rakennustyömaille suunniteltu tarkastusmenetelmä.
- Sitä voidaan käyttää viikkotarkastuksissa, turvallisten työtapojen muutoshankkeissa sekä mittarina turvallisuuskilpailuissa.
- Myös työsuojeluviranomaiset käyttävät menetelmää tarkastuskäynneillään.



Uusi mittari

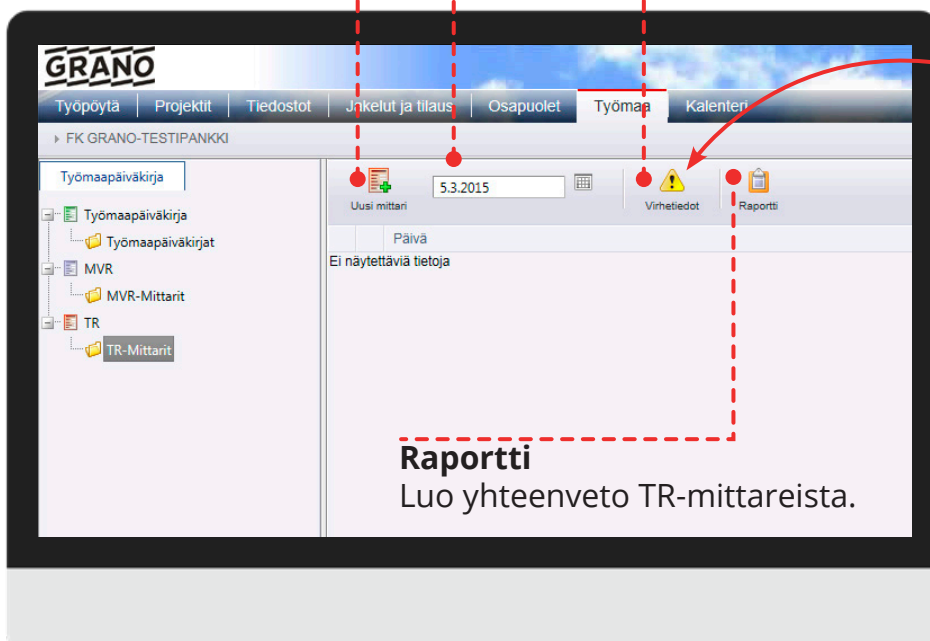
Lisää uusi TR-mittari.

Kalenteri

Muuta kalenterin kautta merkintäpäivä.

Virhetiedot

Lisää TR-mittariin virhetietoja.

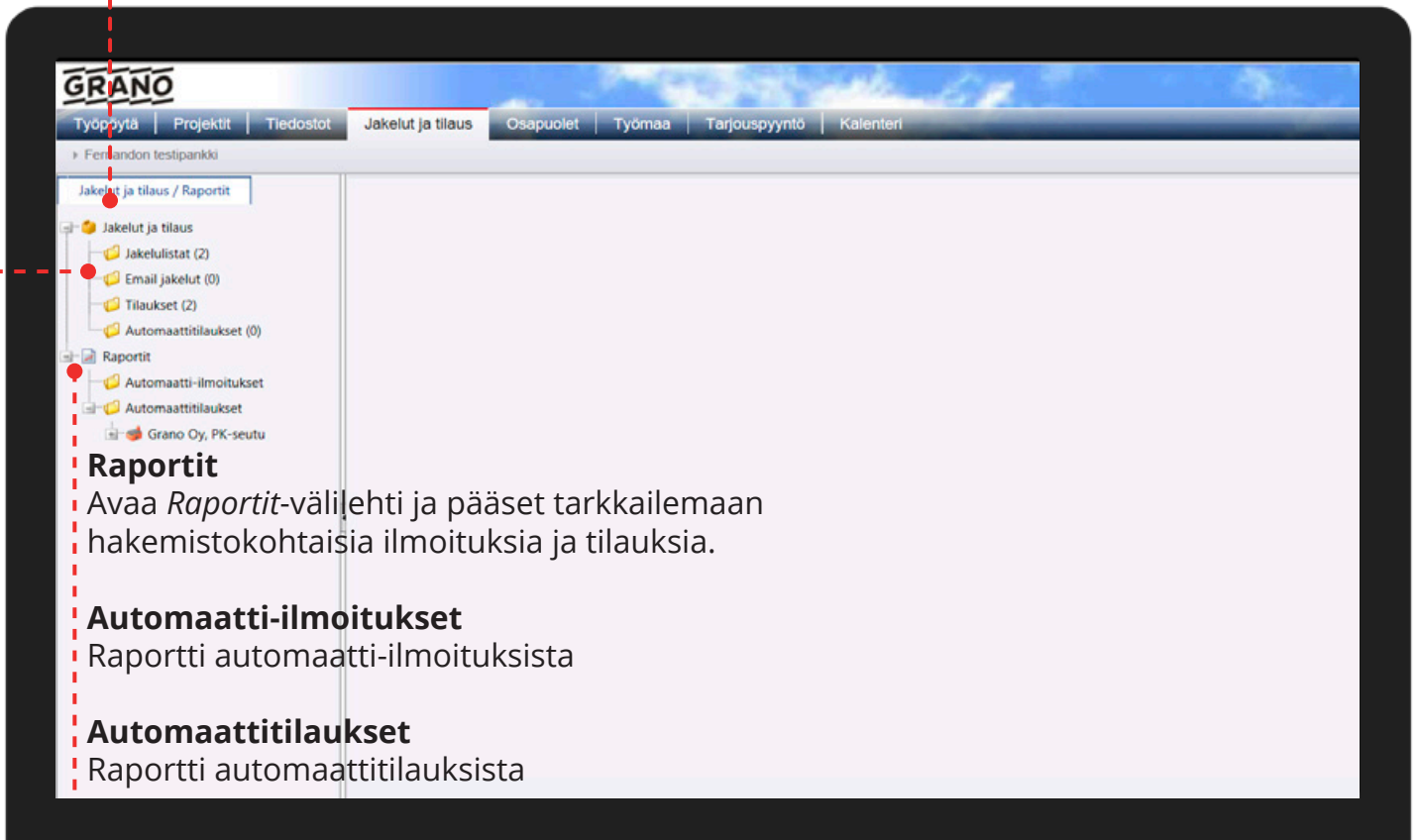


Jakelut ja tilaus

Raportit

Jakelut ja tilaus -välilehdessä on neljä pääkansiota, joiden kautta voit hallita projektipankista tehtäviä tilauksia ja automaatti-ilmoituksia.

Raportit-valikosta saat selville, kenelle projektin käyttäjistä lähtee automaatti-ilmoituksia ja automaattitilauksia.



Raportit

Avaa *Raportit*-välilehti ja pääset tarkkailemaan hakemistokohtaisia ilmoituksia ja tilauksia.

Automaatti-ilmoitukset

Raportti automaatti-ilmoituksista

Automaattitilaukset

Raportti automaattitilauksista

Jakelulistat

Listojen tarkoitus on nopeuttaa tilausten tekemistä projektihenkilöille.

Email-jakelut

Voit lähettää viestejä projektin osapuolille sekä SokoPron ulkopuolisille vastaanottajille.

Tilaukset

Voit uusia tilauksen tai tilata uudestaan tilaamiasi dokumentteja. Työkalun kautta näet myös projektin tilaushistorian.

Automaattitilaukset

Hallitse tiedostokohtaisia automaattitilauksia

Jakelulistat

Uusi kansio

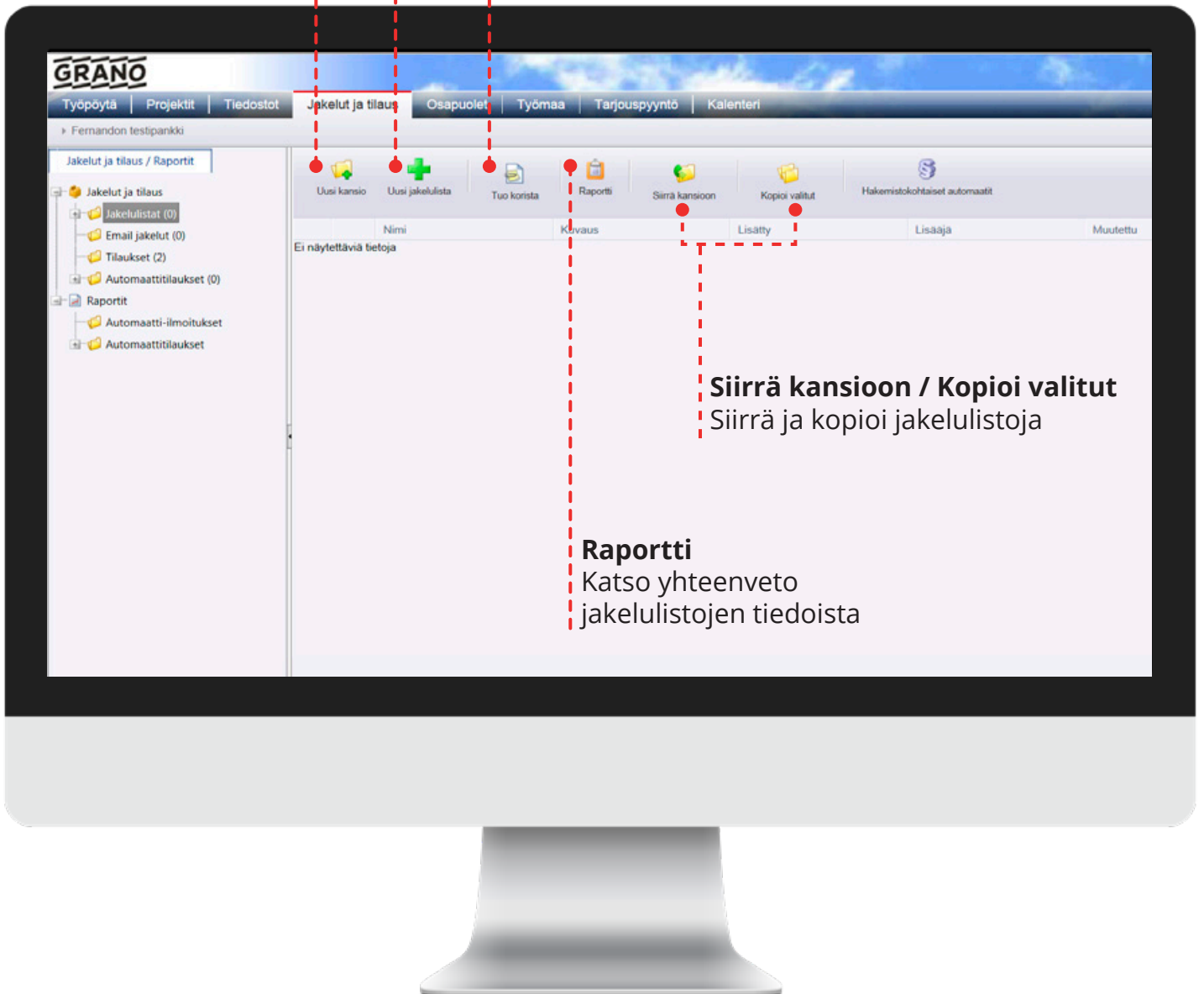
Järjestele jakelulistat kansioihin

Uusi jakelulista

Luo uusi jakelulista

Tuo korista

Siirrä valintakorista tiedosto tai tiedostot jakelulistaan



Siirrä kansioon / Kopioi valitut

Siirrä ja kopioi jakelulistoja

Raportti

Katso yhteenveto jakelulistojen tiedoista

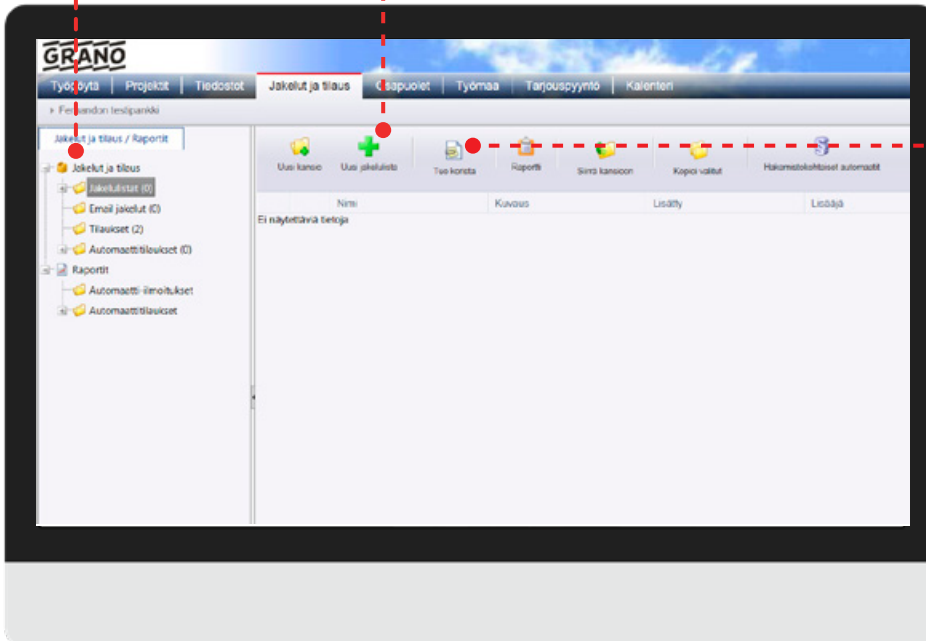
Jakelulistojen luonti

Jakelulistat

Valitse *Jakelut ja tilaus* -välilehdessä *Jakelulistat*-kansio hakemistopuusta, joka sijaitsee vasemmalla.

Tämän jälkeen avaa *Jakeluwelho* klikkaamalla *Uusi jakelulista* -napista.

Vaihe 1

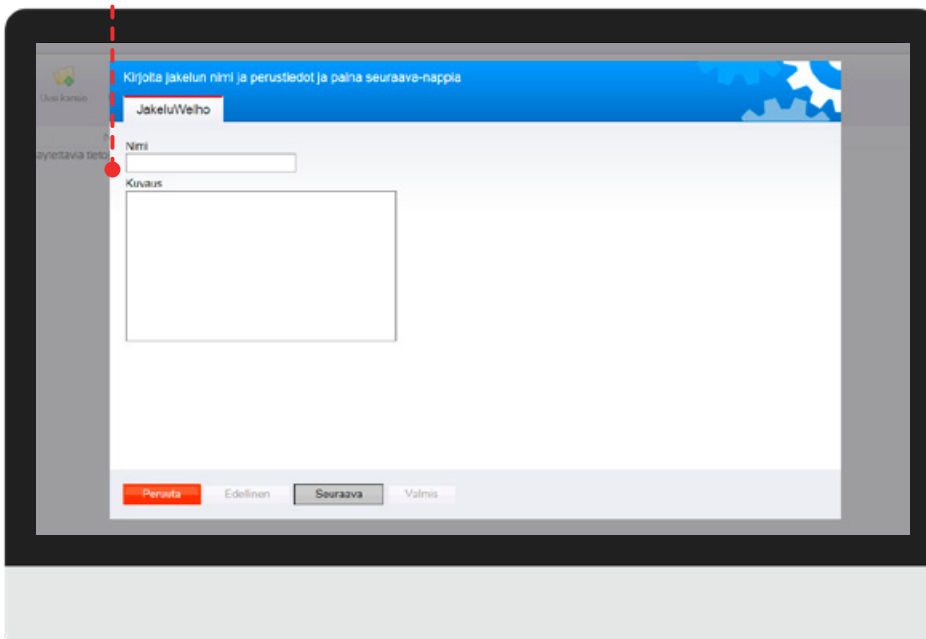


Tuo korista

Huom! Mikäli haluat tuoda jakelulistaan tiedostoja, vie haluamasi tiedostot valintakoriin ennen jakelulistan luomista. Voit myös lisätä tiedostoja mukaan jakelulistaan *Jakeluwelho* kautta.

Jakeluwelho

Syötä jakelulistalle nimi ja kuvaus tarvittaessa. Paina tämän jälkeen *Seuraava*-painiketta.

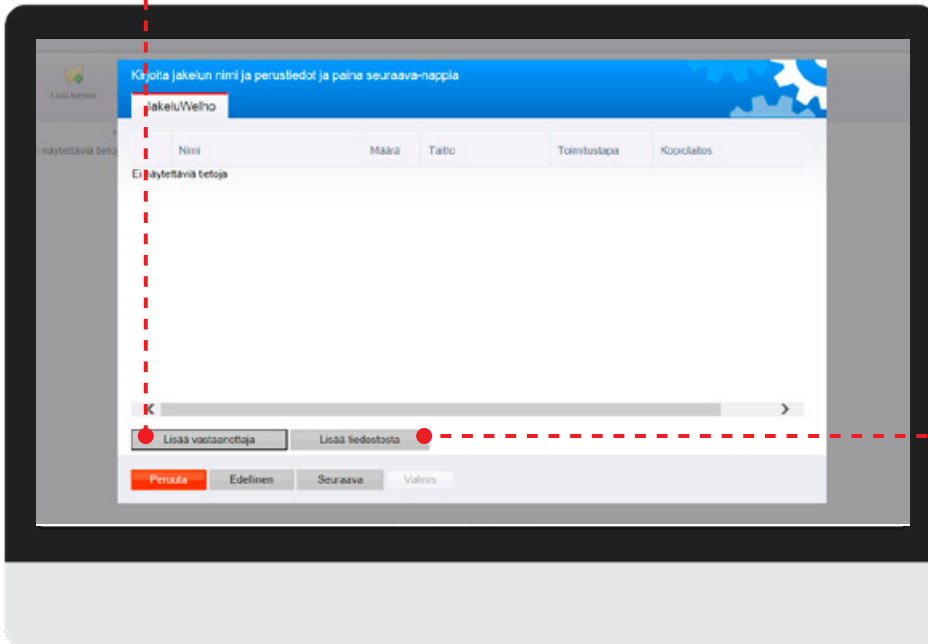


Jakelulistojen luonti

Vaihe 2

Lisää Vastaanottajat

- Seuraavaksi lisää vastaanottajat jakelulistaan.
- Klikkaa *Lisää vastaanottaja* -painiketta.



Lisää tiedostosta

- Voit myös tuoda vastaanottajat txt -tiedoston avulla.
- Mallipohja alla:

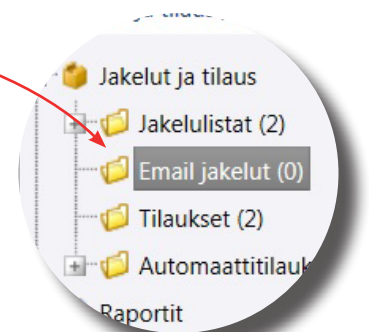
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	*		Pankin nimi							
2	Nimi	Osoite1	Puhelin	Yhteyshenkilö1	Osoite2	Fax	Yhteyshenkilö2	Osoite3	Osoite4	
3	Esimerkki Oy	Mannerheimintie 120 B 3	09-123456	Eija Esimerkki	00100 Helsinki		Elina Esimerkki		eija@kopijyva.fi	
4	Esimerkki 2 Oy	Mannerheimintie 120 B 4		Erkki Esimerkki	00100 Helsinki				erkki@esimerkki.fi	
5										
6										

Txt -mallipohja

Kentät ja otsikot tulee olla mallipohjan mukaisessa järjestyksessä, vaikka osa kentistä jäisikin tyhjiksi. Huomioi myös *-merkki sarakkeessa A1. Luo excel-mallipohja ja syötä oikeat tiedot. Tallenna tiedosto *.txt muotoon ja hae luomasi liitetiedosto omalta koneeltasi Selaa -painikkeen kautta. Tallenna tiedot jakelulistaan *Tuo henkilöt* -painikkeesta. Tarkista yhteystiedot ja klikkaa *Tallenna*.

Voit hyödyntää jakelulistaa *Email jakelut* -työkalussa.

Huom! Jos luot mallipohjan excelissä, tallenna taulukko txt-tiedostoksi.

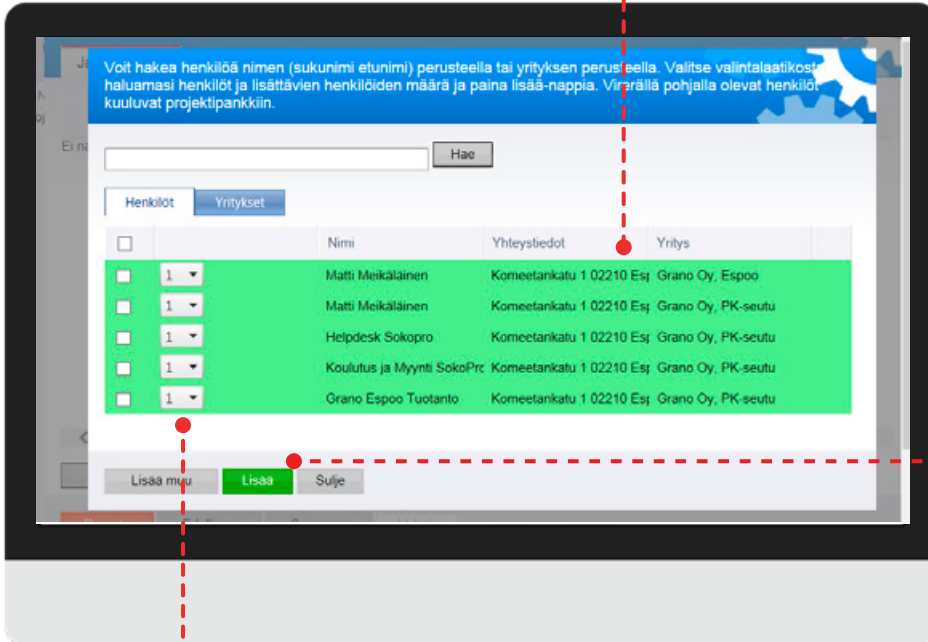


Jakelulistojen luonti

Vaihe 3

Jakeluwelho

Lisää vastaanottajat nimen tai yrityksen perusteella. Valitse vastaanottaja rastittamalla täppä henkilönimen vasemmalta puolelta.

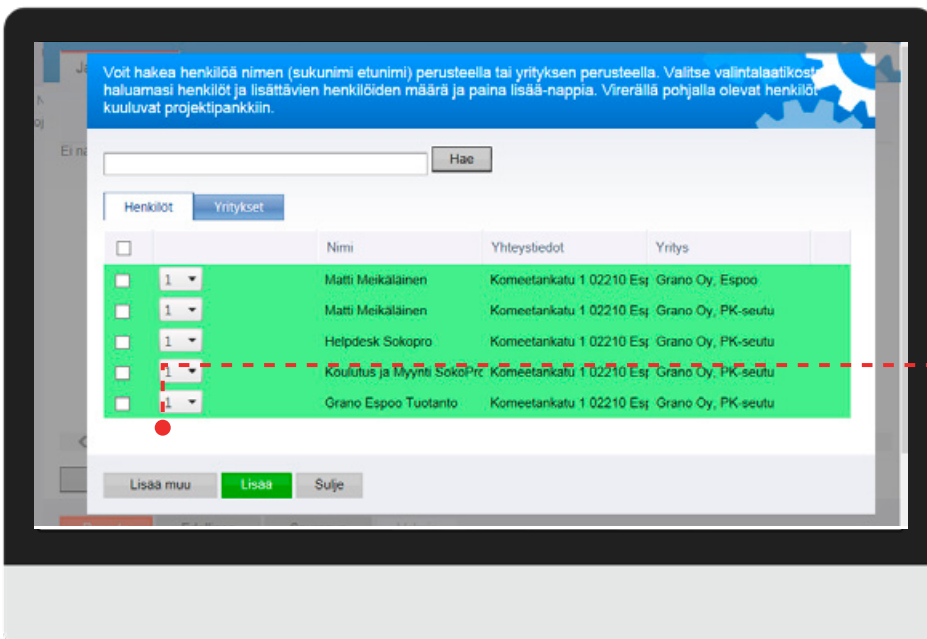


Lisää ja sulje

Valitse vastaanottajat ja kappalemäärät. Tämän jälkeen lisää käyttäjät *Lisää*-painikkeen avulla. Tämän jälkeen klikkaa *Sulje*-painiketta!

Kappalemäärä

Voi valita montako kertaa vastaanottajan tiedot tulevat kopio-lomakkeeseen, ei kopiosarjojen lukumäärää. Sarjat valitaan seuraavassa vaiheessa. Mikäli samalle vastaanottajalle halutaan seläke- ja taittosarjoja, jakeluserjat tulee valita kahdesti.



Lisää muu

Mikäli haluat lisätä jakelulistaan SokoPron ulkopuolisia käyttäjiä, klikkaa *Lisää muu* -painiketta ja syötä vastaanottajat tiedot.

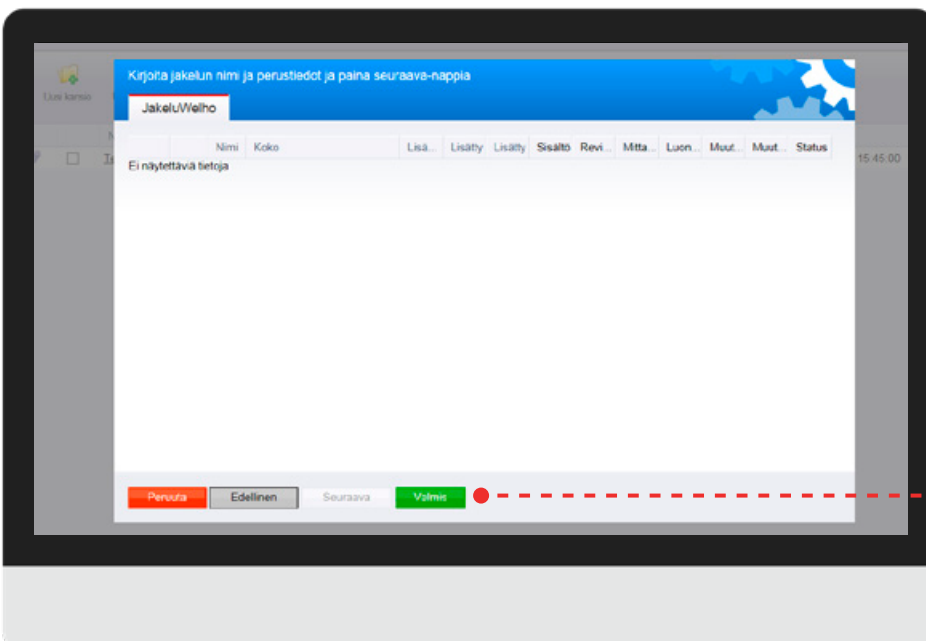
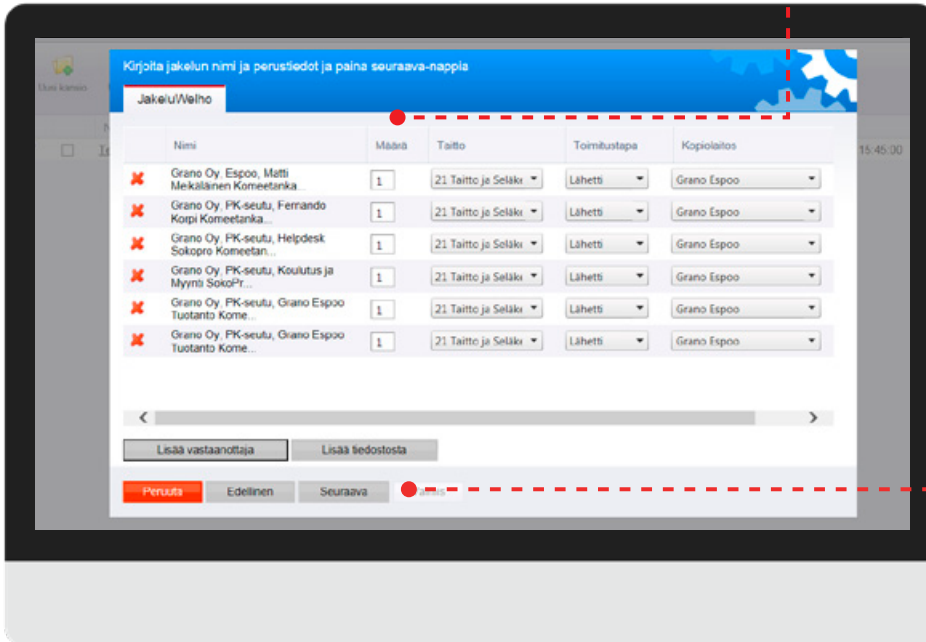
Jakelulistojen luonti

Vaihe 4

Sarjamäärät

Valitse sarjamäärät, viimeistelyt, toimitustavat ja kopiolaitos.

Tämän jälkeen klikkaa *Seuraava*-painiketta!



Vaihe 5

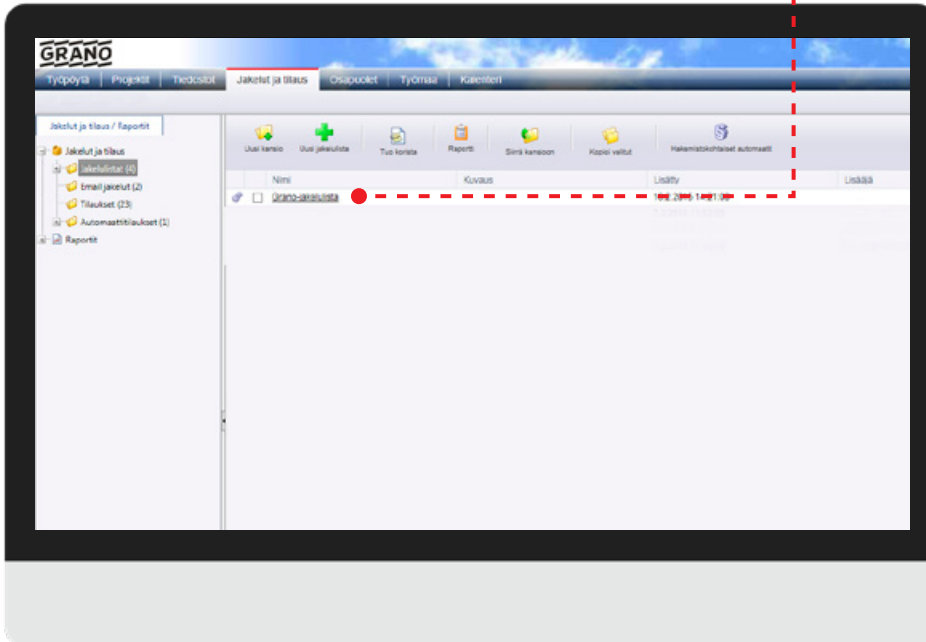
Valmis

Tallenna luomasi jakelulista klikkaamalla *Valmis*-painiketta.

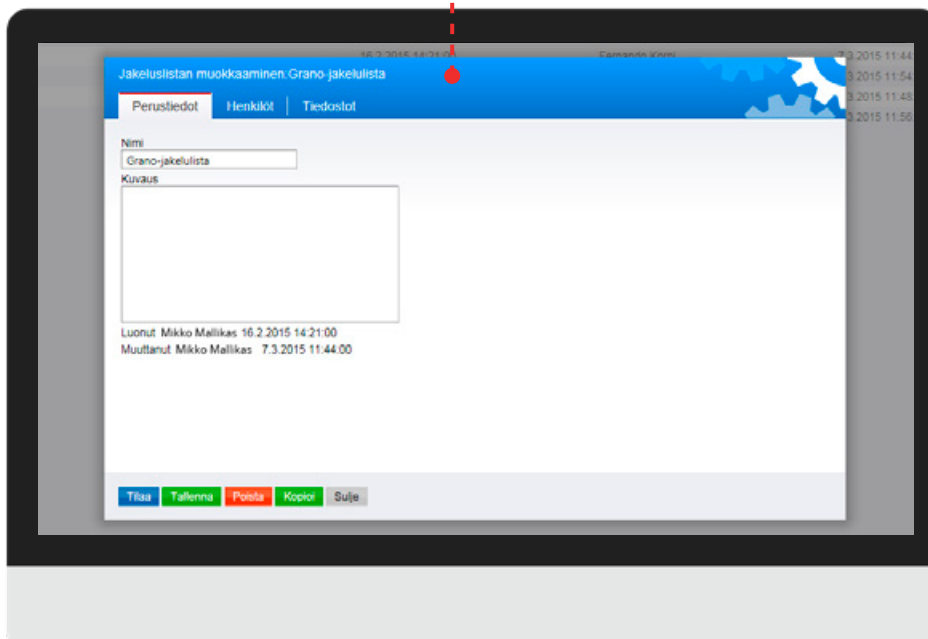
Tämän jälkeen voit käyttää jakelulistaa tilauksien yhteydessä.

Jakelulistojen luonti

Jakelulistan muokkaaminen
Klikkaa jakelulistaa tai hammasratasta.



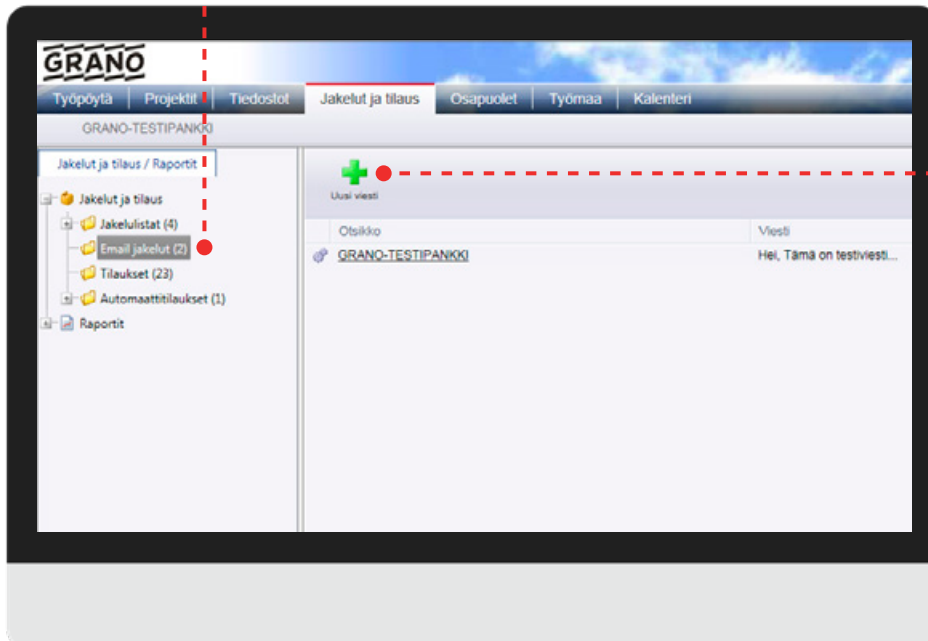
Jakelulistan muokkaaminen
Välilehdistä pääset muokkaamaan jakelulistan perustietoja, henkilöitä ja tiedostoja.
Muista tallentaa muutokset!



Email jakelut

Email jakelut

- Valitse *Jakelut ja tilaus* -välilehdessä
- Email jakelut*-kansio hakemistopuusta.



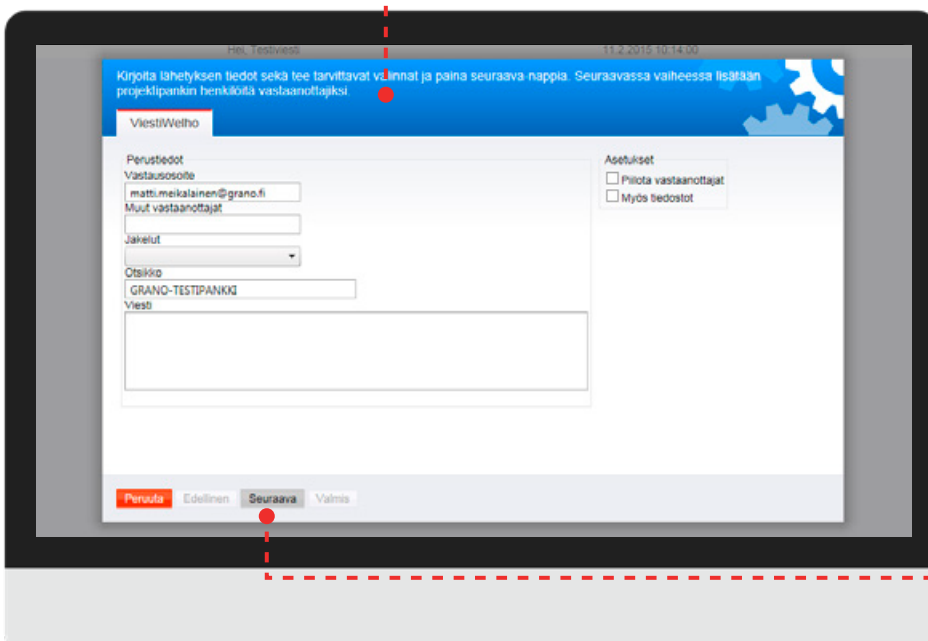
Vaihe 1

Uusi viesti

- Luo uusi email jakelu.

Viestiwelhon perustiedot

- Vastausosoite: oma sähköpostiosoitteesi.
- Muut vastaanottajat: voit lisätä SokoPron ulkopuoliset osapuolet.
- Jakelu: lisää jakelulista ja huomio jakelutietojen oikeellisuus.
- Otsikko: Projektipankin nimi.
- Viesti: Kirjoita viestikenttään haluamasi teksti.



Vaihe 2

Asetukset

- Pilota vastaanottajat*: poistaa sähköpostista vastaanottajien näkyvät osoitteet.
- Myös tiedostot*: Lähettää valintalistassa olevat tiedostot sähköpostin liitetiedostona. **Ei suositella!**

HUOM!

Kaikki valintalistaan valitut tiedostot näkyvät viestin vastaanottajille linkkeinä.

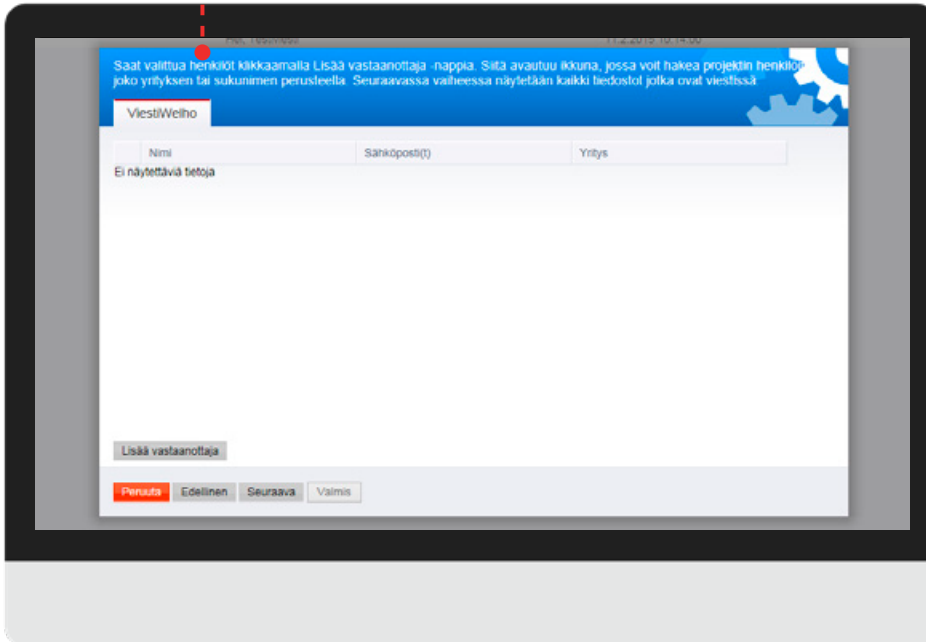
- Lopuksi klikkaa
- Seuraava*-painiketta.

Email jakelut

Vaihe 3

Email jakelut

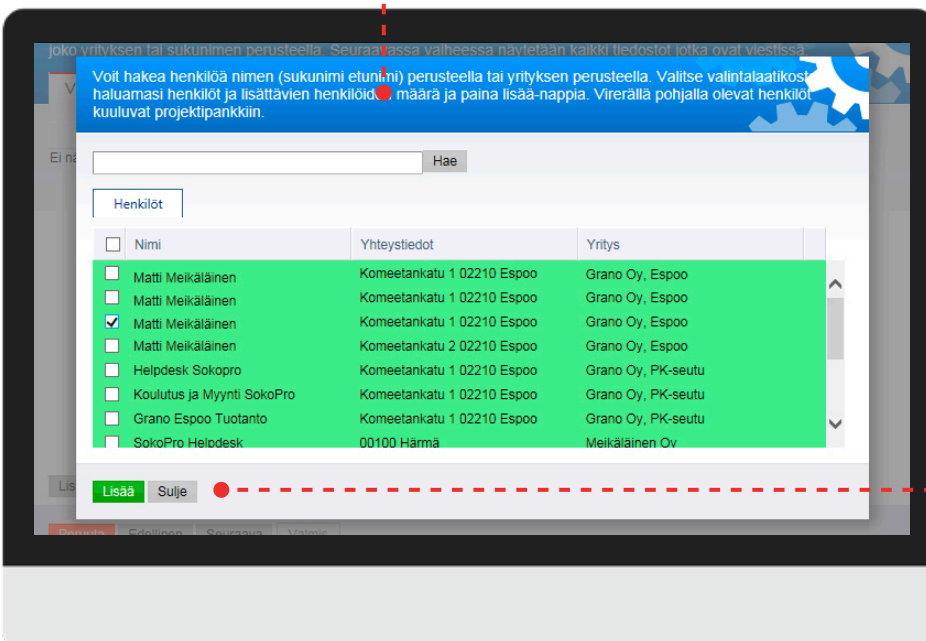
Valitse vastaanottajat klikkaamalla *Lisää vastaanottaja* -painiketta.



Vaihe 3

Email jakelut

Valitse valintalaatikosta haluamasi henkilöt ja paina *Lisää*-painiketta. Vihreällä pohjalla olevat henkilöt kuuluvat projektipankkiin.



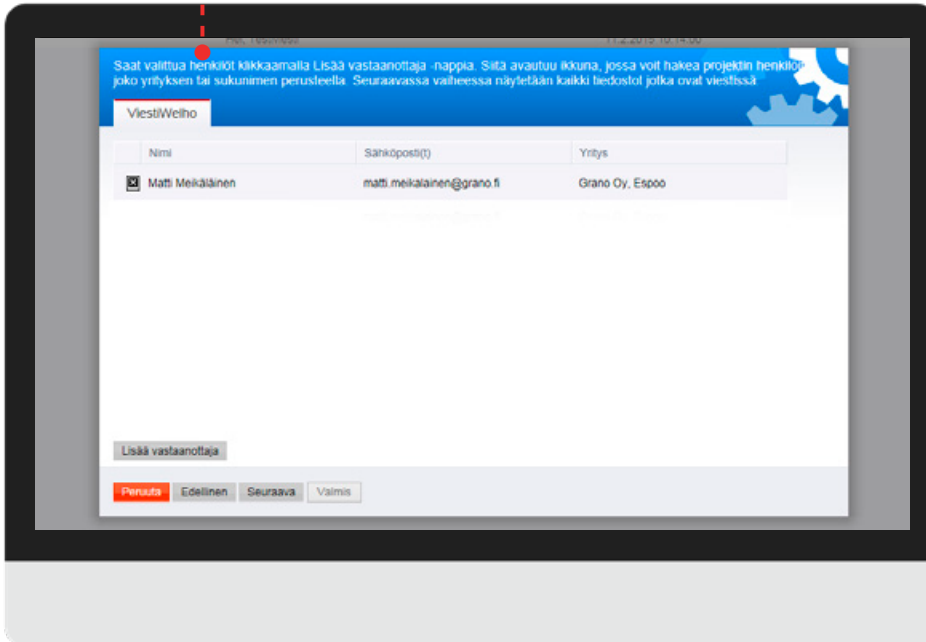
Lisää henkilöt ja klikkaa *Sulje*-painiketta.

Email jakelut

Vaihe 3

Email jakelut

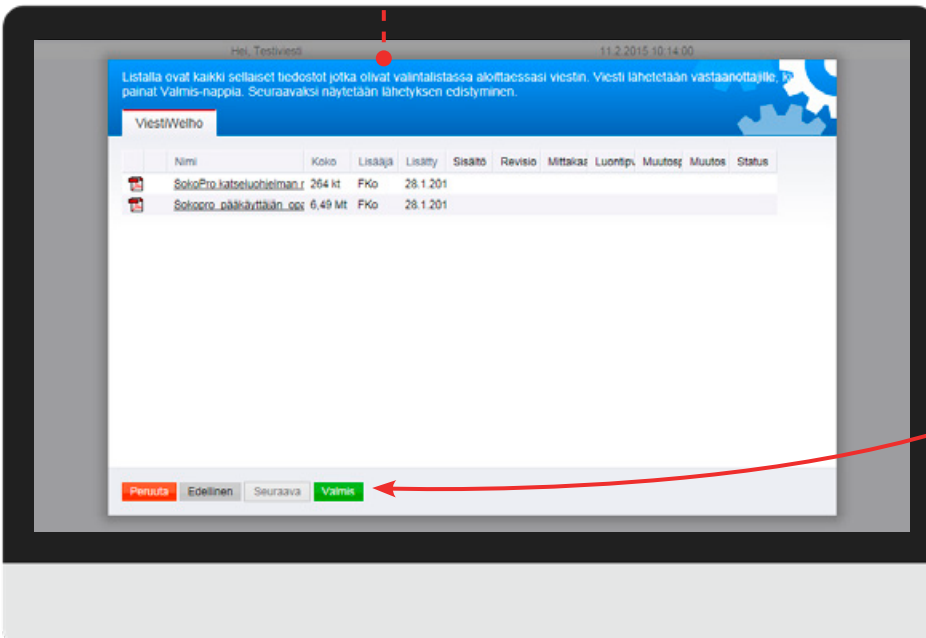
Yhteenveto lisätystä henkilöstä. Tarkista vastaanottajat ja klikkaa *Seuraava*-painiketta.



Vaihe 4

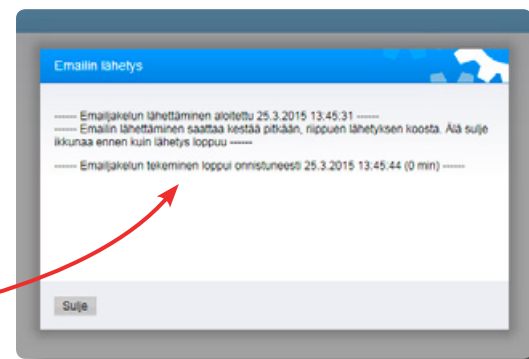
Email jakelut

Listalla ovat kaikki sellaiset tiedostot, jotka olivat valintalistassa aloittaessasi viestin. Klikkaa *Valmis*-painiketta ja viesti lähetetään vastaanottajille. Huomioi, että tiedostot näkyvät viestin vastaanottajille linkkeinä.



Huom!

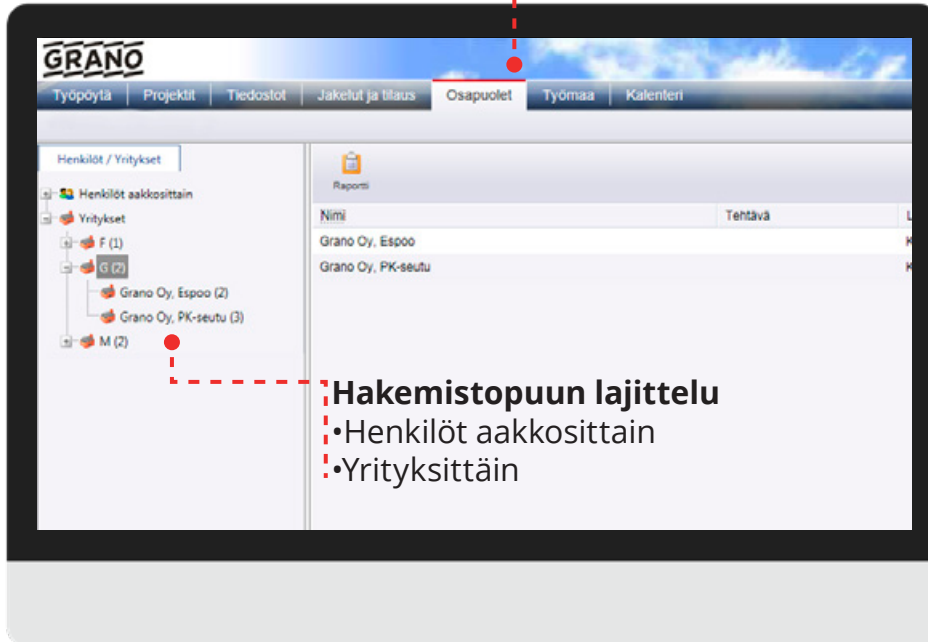
Odota, että viesti on lähetetty onnistuneesti.



Osapuolet

Osapuolet

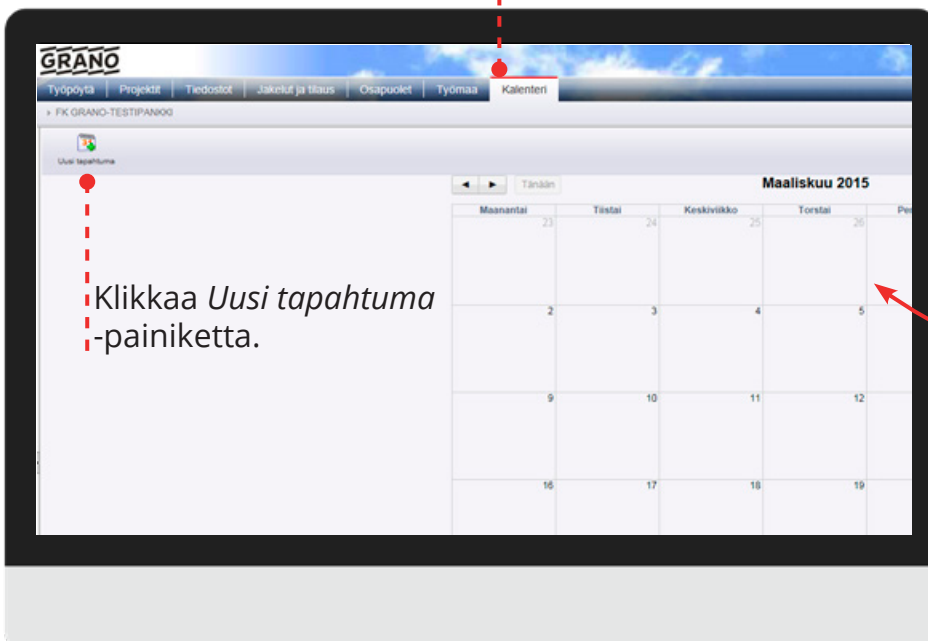
Osapuolet-välilehdellä näet projektiin liitettyjen henkilöiden yhteystiedot. *Raportit*-painikkeesta saat yhteenvedon kaikista projektissa olevista henkilöistä yhteystietoineen.



Kalenteri

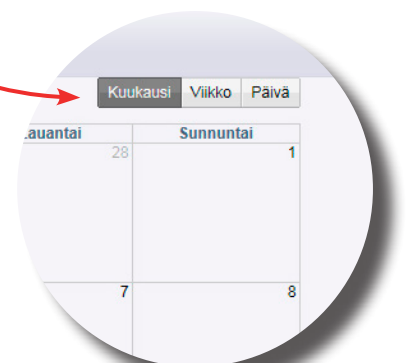
Kalenteri

Kalenteri-välilehdestä saat käyttöösi projektikohtaisen kalenterin. Kalenteriin voit lisätä tapahtumia ja henkilöitä, joita voit informoida tulevasta tapahtumasta sähköpostitse.



Kalenteri

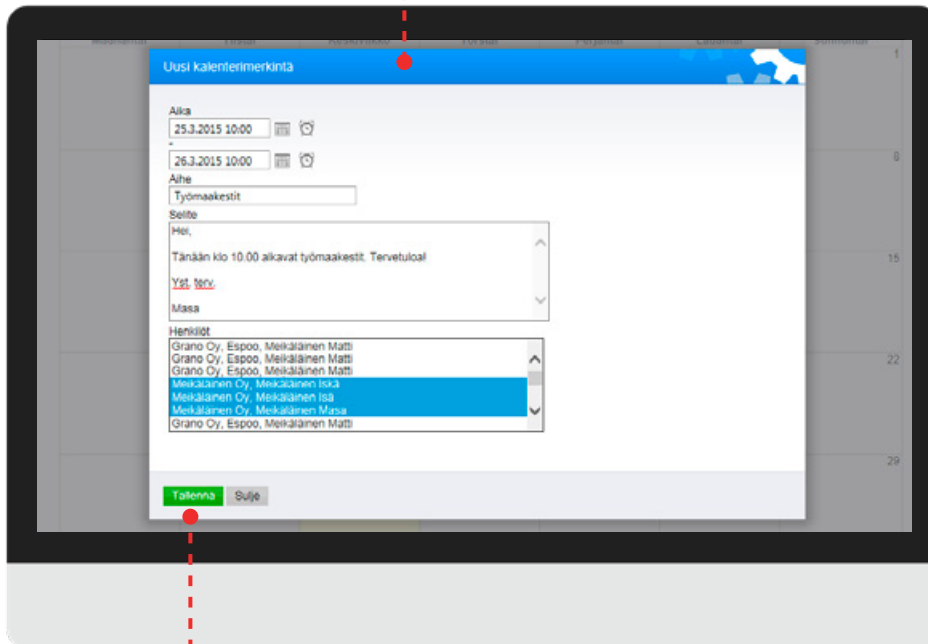
Kalenterissa voit vaihtaa näkymiä.



Kalenteri

Uusi kalenterimerkintä

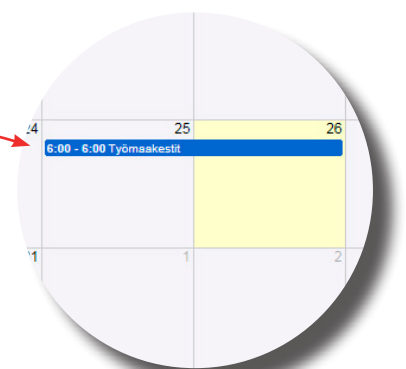
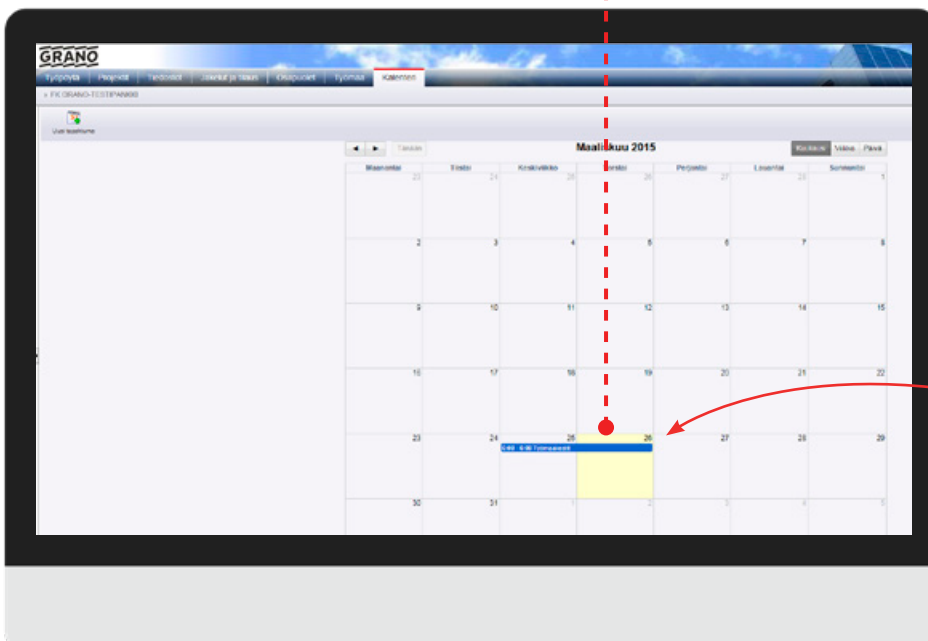
- Valitse ajankohta, aihe ja tarvittaessa selite. Lisää tapahtuman henkilöt, jotta he saavat tiedon tapahtumasta sähköpostitse.
- Valitse useampi vastaanottaja *Ctrl + Hiiren vasen painike* -näppäinyhdistelmällä.



- Lopuksi klikkaa *Tallenna*-painiketta ja kalenterimerkintä tallentuu ko. projektin kalenteriin.



Tallennus lähettää sähköpostiviestin valituille vastaanottajille.



Automaattitilausten hallinta



Huom!

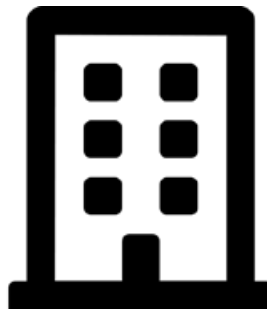
Tehdäksesi Automaattitilauksia tarvitset erikseen oikeudet projektin **pääkäyttäjältä**.

Automaattitilauksilla voidaan automatisoida kopiotilaukset tuotantolaitokselle. Työkalulla voitte määritellä kansio- sekä tiedostokohtaisia automaattitilauksia. Joka yö SokoPro suorittaa tarkistusajon, joka tarkistaa kaikki päivitykset projektipankissa. Mikäli tiedostoa tai kansiota on päivitetty suunnittelijan toimesta, SokoPro tekee automaattisesti tilauksen kopiolaitokselle. Mikäli projektipankki ei sisällä automaattitilauksia, ota rohkeasti yhteyttä SokoPro Helpdeskiin. Kytkeimme toiminnon päälle ja tarvittaessa opastamme sen käytössä.

Suunnittelijoille on hyvä ohjeistaa, mitkä jakelut on automatisoitu ja mitkä tilaukset tarvitsee tilata projektipankista käsin. Tämän lisäksi pääkäyttäjän olisi hyvä ohjeistaa suunnittelijoille, mitkä kansiot on merkitty automaattitilausten piiriin, jotta he eivät muuta automatisoitua hakemistorakennetta ja siten myös kopiojakelua.

SokoPro

GRANO

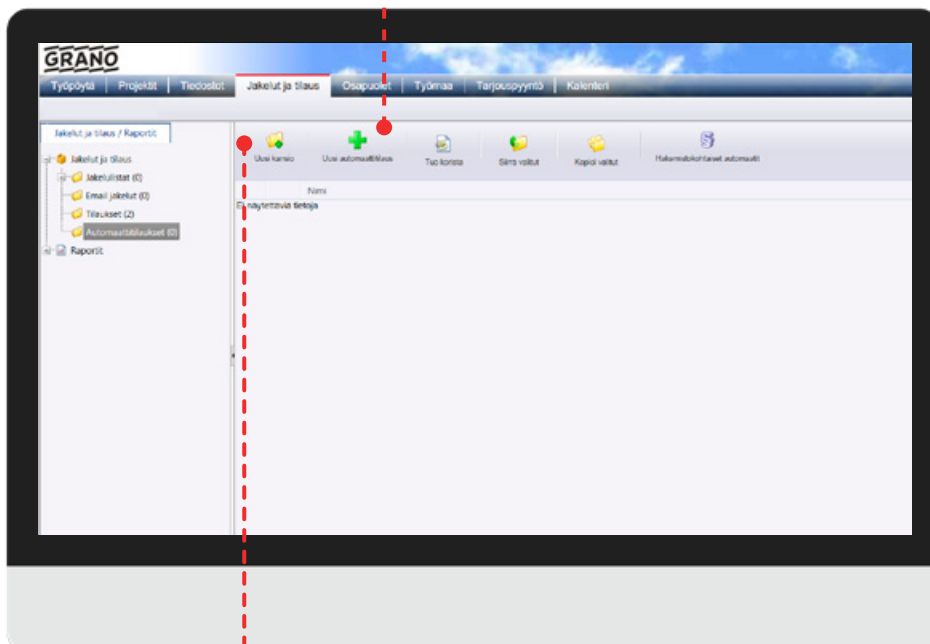


Automaattitilauksien uudistettu käsittely

SokoProssa on siirrytty uusissa projekteissa uuteen automaattitilausten käsittelyyn. Automaattitilauksien osalta on uudistettu aiempaa vaiheittain etenevää welho-tyylistä toimintaa selkeämmäksi; yhdestä näkymästä saa nyt kaiken tiedon näkyville kokonaisuutena ja lisäksi voidaan tehdä haluttuihin osiin nopeammin. Hakemistopohjainen automaattitilauksien käsittely säilyy ennallaan niissä projekteissa, joissa automaattijakelu on ennestään käytössä.

Automaattitilauksen luominen

Valitse *Jakelut ja tilaus* -välilehdessä *Automaattitilaukset*-kansio, joka sijaitsee vasemmalla. Tämän jälkeen luo automaattitilaus klikkaamalla *Uusi automaattitilaus* -painiketta.



Huom!

Ennen automaattitilauksen luomista siirrä tarvittavat hakemistot tai tiedostot valintakoriin.

Automaattitilauksessa seurattavien tiedostojen ja hakemistojen tuominen hoidetaan valintakorin kautta!

Uusi kansio

Voit luoda automaattitilaukselle oman kansion.

Automaattitilauksien uudistettu käsittely

Automaattitilauksen luominen

Uuden tilauksen saat luotua valitsemalla ensin kansion, jonka alle tilaus halutaan sijoittaa ja tämän jälkeen painamalla Uusi automaattitilaus -ikonia.

Automaattitilauksen luominen

Automaattitilaukselle täydennetään pohjatiedot: nimi, sähköposti ja maksaja. Lisäksi voit kirjoittaa tilaukselle vapaata lisätietotekstiä kohtaan *Tilauksen lisätiedot*.

Voit lisätä samantien tilaukseen liittyvän jakelun/jakelut, vastaanottajia ja/tai tuoda valintakorista tiedostoja. Välitallennuksen tarvetta ei ole, mutta ohjeistuksessa nämä käsitellään eri vaiheina ja tehdään tässä tallennus. *Tallenna*-painikkeella automaattitilaus siirtyy "tilauspohjaksi" valittuun kansio-rakenteeseen.

Jakeluiden tuominen automaattitilaukseen

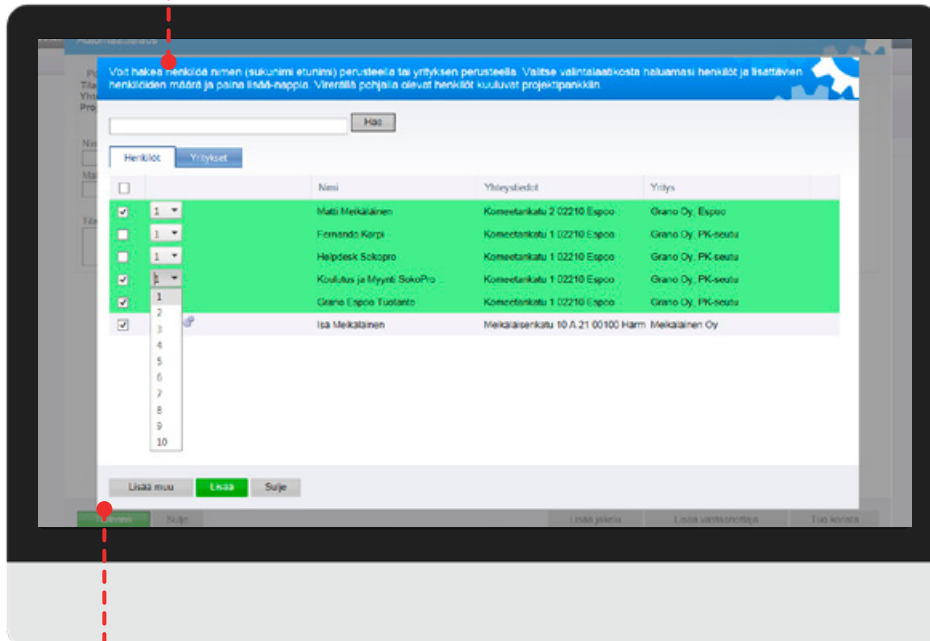
Voit tuoda jakelulistan henkilöt suoraan automaattitilaukseen mukaan valitsemalla automaattitilauksen pohjasta *Lisää jakelu* -toiminto. Tämän jälkeen sinulle annetaan listaus olemassa olevista jakelulistoista, joita voidaan suodattaa hakutoimintoa käyttäen. Voit valita yhden tai useamman jakelun.

Valintojen jälkeen painamalla *Tallenna* siirtyvät tiedot automaattitilaukselle. Voit myös poistaa tietyn jakelulistalta valitun henkilön tämän vieressä olevasta ruksista poistamalla. Tiedot henkilöstä jäävät näkyviin, mutta niitä ei hyödynnetä automaattitilauksissa. Nämä valinnat tulee tallentaa välissä.

Automaattitilauksien uudistettu käsittely

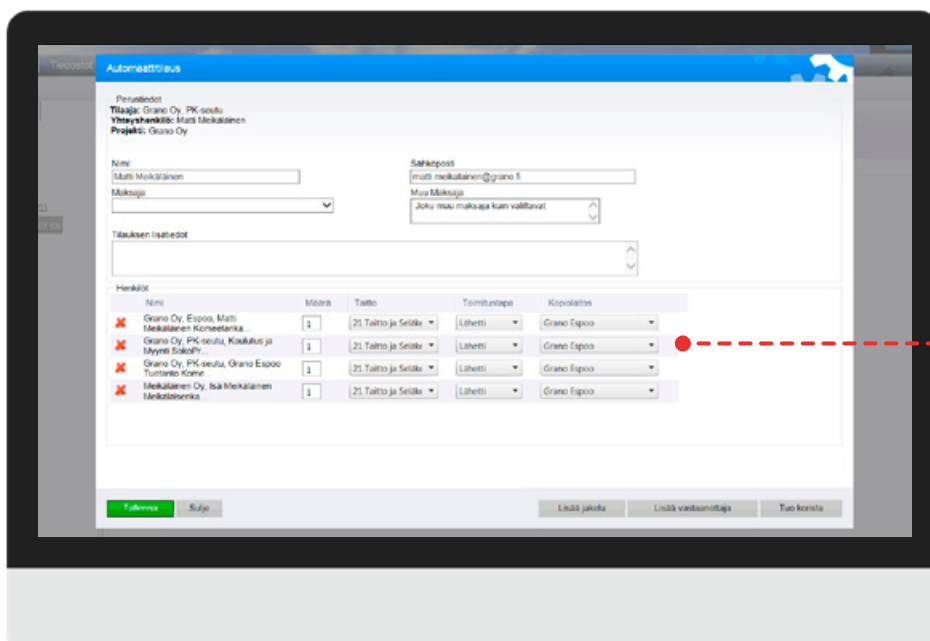
Vastaanottajien tuonti automaattitilaukseen

Lisää vastaanottaja-toiminnolla saat lisättyä automaattitilaukselle henkilöitä tai yrityksiä vastaanottajiksi. Määrällä voit asettaa samalle vastaanottajalle esimerkiksi eri toimitustapoja tai taittoja automaattitilauksen yhteyteen. Henkilöistä listataan projektihenkilöitä automaattisesti ja niitä voidaan suodattaa hakusanoin.



Vastaanottajien tuonti automaattitilaukseen

Ruksittamalla ja Lisää-painikkeella siirretään vastaanottaja automaattitilaukselle. Mikäli haluttua vastaanottaja tietoa ei ole saatavilla valmiina olevista tiedoista, voidaan lisätä tieto rekisteriin Lisää muu-toiminnolla. Huom! Tarkista kuitenkin aina ensin onko vastaanottaja jo saatavilla listaukselta.



Valitut käyttäjät lisättyinä automaattitilaukseen.

Automaattitilauksien uudistettu käsittely

Tiedostojen ja hakemistojen tuominen automaattitilaukseen

Automaattitilauksessa seurattavien tiedostojen ja hakemistojen tuominen hoidetaan valintakorin kautta. Valitse siis normaalisti valintakoriin tiedostojen selaus-näkymästä halutut tiedostot ja/tai hakemistot ja paina *Tuo korista* -painiketta.

Tällöin automaattitilaukselle lisätään uusi osio, jossa listataan hakemistot ja tiedostot.

Huom! Hakemistojen seuranta on uusi toiminto automaattitilauksien käsittelyissä.

Valintakorin kautta tuodut tiedostot ja hakemistot.

Tiedostojen ja hakemistojen tuominen automaattitilaukseen

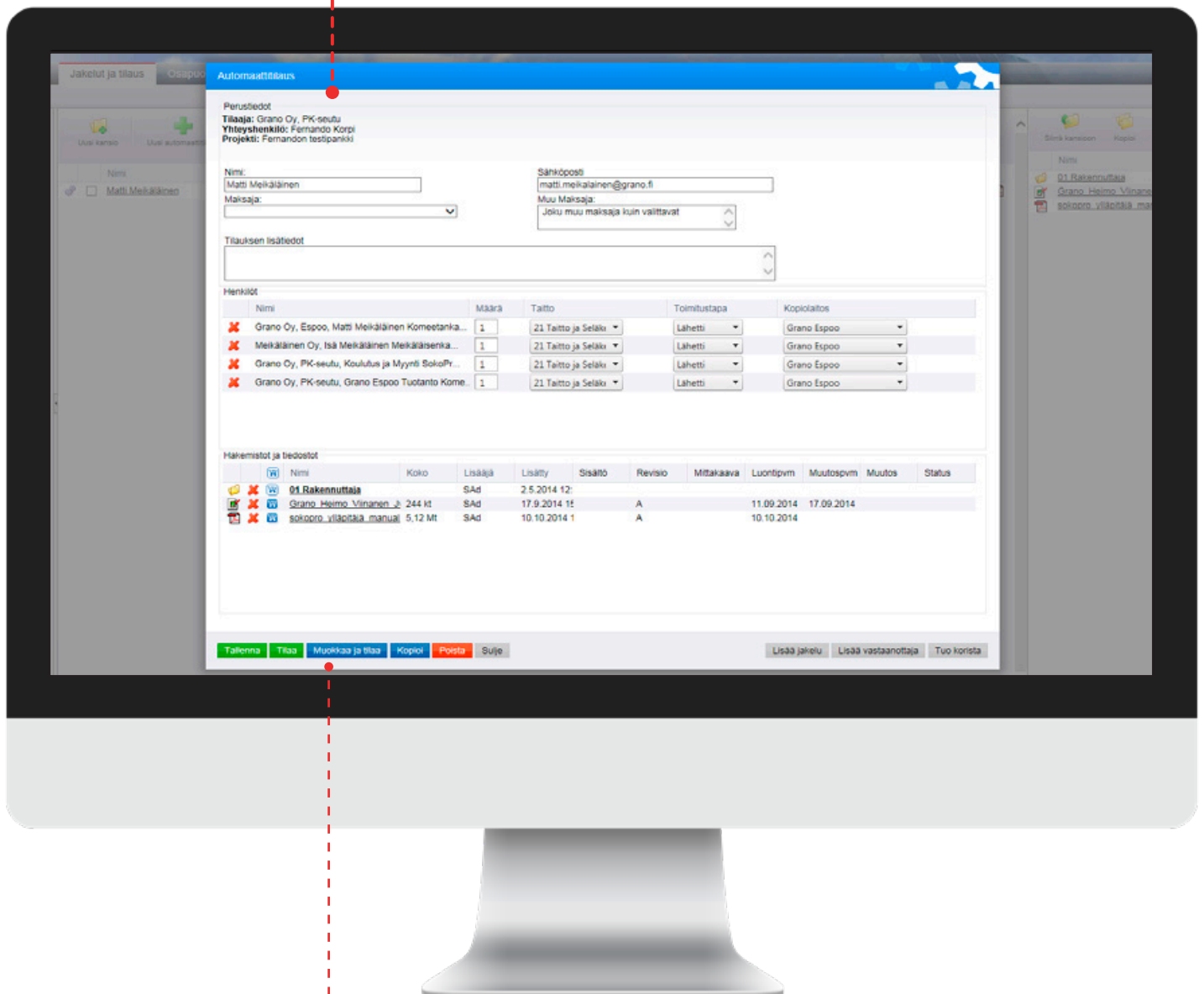
Kun seurattavaksi tuoduissa hakemistoissa tai tiedostoissa tapahtuu muutos, tästä tehdään tilaus normaalin automaattitilausprosessin mukaisesti valituille vastaanottajille.

Huom! Voit myös poistaa suoraan valittuja tiedostoja ja/tai hakemistoja listalta valitsemalla tämän tiedoston vieressä olevan punaisen rastin.

Automaattitilauksien uudistettu käsittely

Valmiin automaattitilauksen käsittely ja muut toiminnot

Valmis automaattitilaus käsitellään aina sille valituille vastaanottajille valtuin toimitustiedoin kun siihen määritelyihin tiedostoihin tai hakemistoihin tulee muutoksia tai uusia tiedostoja. Voit myös itse tehdä tilauksen kaikkia tiedostoja ja vastaanottajia käyttäen *Tilaa*-painikkeella, muokata ja tilata tilausvelhon kautta käyttämällä *Muokkaa ja tilaa*-toimintoa tai kopioida automaattitilauksen pohjaksi uudelle automaattitilaukselle käyttämällä *Kopioi*-toimintoa.



Painikkeiden määrittely

Tilaa > Tekee tilauksen kaikkia vastaanottajia sekä hakemistoja ja/tai tiedostoja hyödyntäen.

Muokkaa ja tilaa > Avaa tilausvelhon automaattitilauksen tietoja hyödyntäen.

Kopioi > Tekee kopion automaattitilauksesta samaan kansio-rakenteeseen. Voidaan hyödyntää pohjana saman tyyppisten automaattitilauksien luomisessa.

Poista-painikkeella saat poistettua luodun automaattitilauksen kansioista, jonne se on luotu.

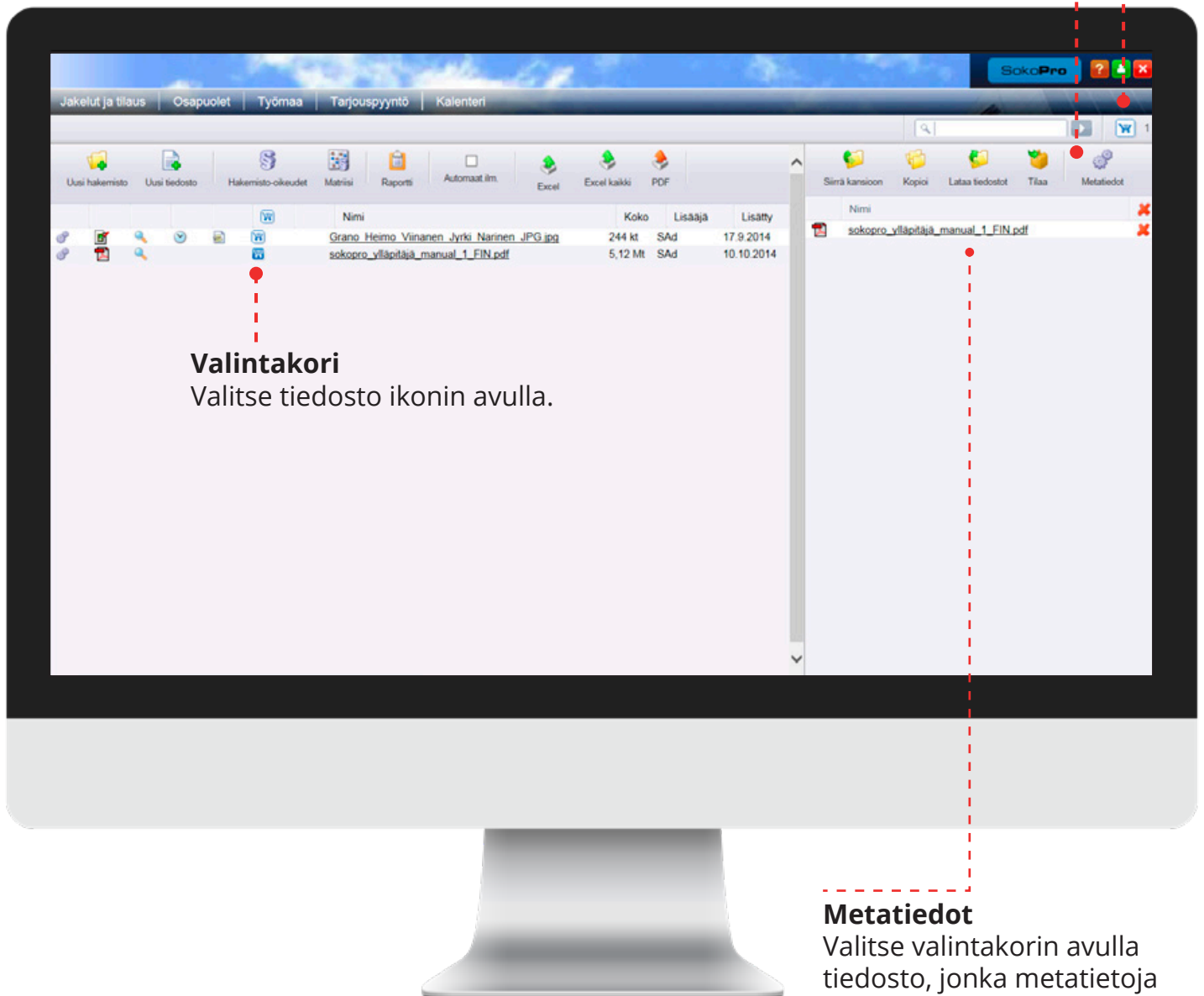
Sulje-painike sulkee ikkunan ja palaa takaisin automaattitilauksien listausnäkyeseen.

Metatyökalu

Metatiedot-työkalu

Työkalun avulla voit muokata useamman tiedoston metatietoja kerralla. Voit esimerkiksi muuttaa tallennettujen tiedostojen revisioita.

Ostoskärry



Valintakori

Valitse tiedosto ikonin avulla.

Metatiedot

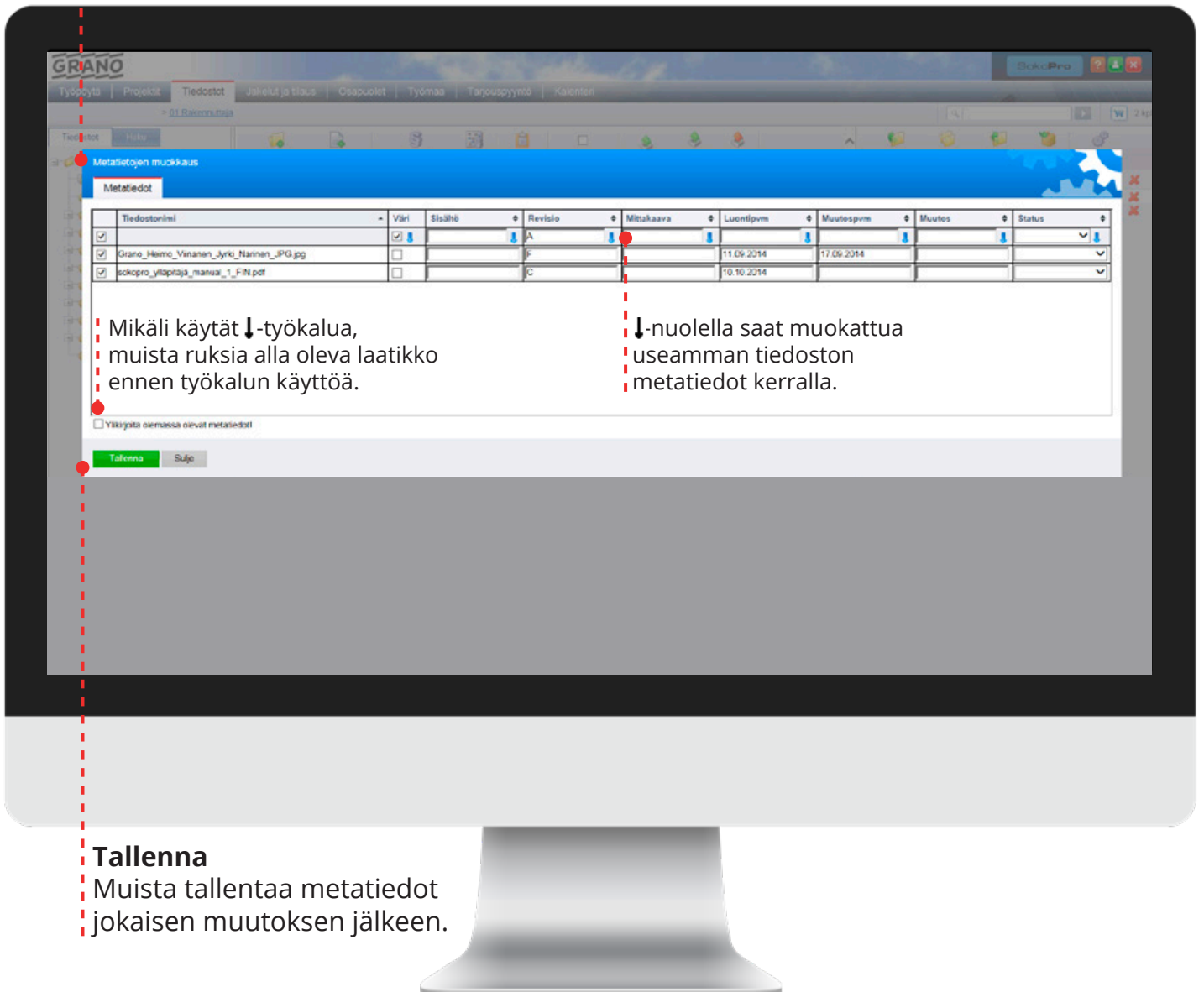
Valitse valintakorin avulla tiedosto, jonka metatietoja haluat muuttaa. Avaa valintakori oikeassa yläkulmassa sijaitsevan ostoskärry-ikonin kautta.

Tämän jälkeen näet valitut tiedostot valintakorissa. Klikkaa *Metatiedot*-painiketta, josta pääset muokkaamaan jälkikäteen metatietoja.

Metatyökalu

Metatietojen muokkaus

Alla olevassa esimerkissä näet *Metatiedot*-työkalun kokonaisuudessaan. Voit muokata eri kenttiä ja tallentaa tiedostot päivitetysin metatiedoin SokoPro -palveluun.



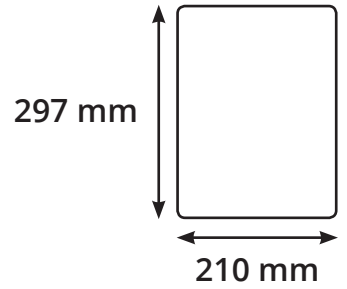
Tallenna

Muista tallentaa metatiedot jokaisen muutoksen jälkeen.

Taittomallit

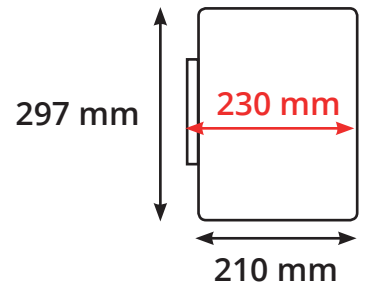
Taitto

Tavallinen taitto ilman seläkettä.



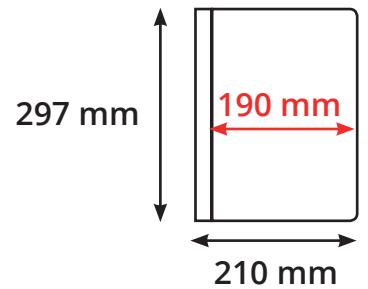
21 Taitto ja seläke

Viimeinen lehti tasataan vasempaan reunaan ja kopio varustetaan seläkkeellä eli liuskalla. Mitat: 230 mm x 297 mm



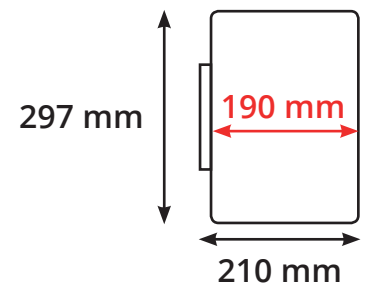
Vanha mappitaitto

Kopio taitetaan 190 mm x 297 mm:n kokoiseksi, siten että alin lehti jää A4-kokoiseksi (210 mm). Vanha mappitaitto voidaan tarvittaessa rei'ittää.



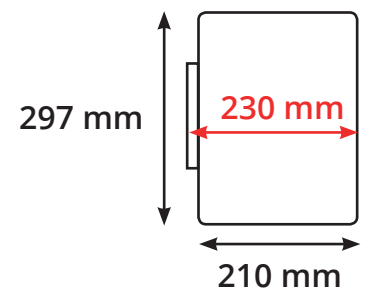
19 taitto ja seläke

Kopio taitetaan kokonaisuudessaan kokoon 190 mm x 297 mm ja varustetaan seläkkeellä, jolloin kokonaisleveys on 210 mm eli A4-koko.

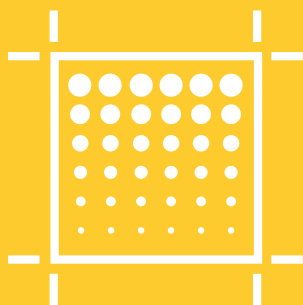


Virallinen taitto

Kopio taitetaan RT-korttien taitto-ohjeiden mukaisesti A4:n kokonaiskerrannaisiksi ja varustetaan seläkkeellä (230 mm x 297 mm).



GRANO – SOPIIVASTI MONIPUOLINEN.



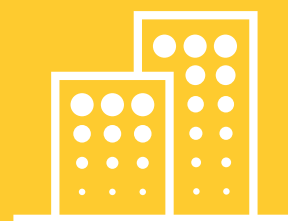
PAINO- PALVELUT

Painopalvelujen kotimaisena markkinajohtajana toteutamme mitä vaan pienistä tarroista kerrostalon kokoiisiin seinäkankaisiin. Yksittäin tai miljoonittain. Nopeasti, personoidusti ja värikkäästi.



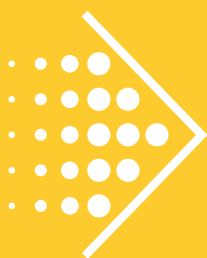
MARKKINOINNIN PALVELUT

Toteutamme asiakkaidemme ideoita vuosien kokemuksella. Diginä, printtinä tai niiden yhdistelmänä. Suoramarkkinoinnin lisäksi hallitsemme myös taittamisen, tuotokuvaamisen, kuvankäsittelyn, reprotyöt ja sähköiset julkaisut.



TAPAHTUMA- JA MYYMÄLÄPALVELUT

Olemme messujen, tapahtumien ja myymäläilmeiden rakentaja, toteuttaja ja toimittaja. Tilabrändäyksen ja myynnin tehostamisen ohella teemme 3D-mallinnuksia esimerkiksi tapahtumaständeistä. Pakkausmateriaalien valmistusosaamistamme rajoittavat vain fysiikan lait.



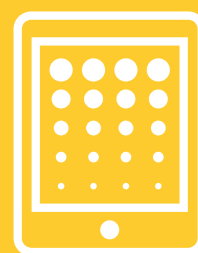
LOGISTIIKKA JA ULKOISTUKSET

Kuljetamme ja varastoimme toteutamamme työt. Teknisiä piirustuksia toimitamme tarvittaessa melkein milloin tahansa. Logistiikka- ja ulkoistuspalvelumme lisäksi tuomme panoksemme prosessien kehittämiseen. Annamme asiakkaamme keskittyä ydinosaaamiseensa.



RAKENTAMISEN JA TEOLLISUUDEN PALVELUT

Kopioimme, tulostamme ja toimitamme tekniset piirustukset sekä erilaiset manuaalit. Digitointi- ja arkistointipalveluillamme tehostamme aineistojen käytettävyyttä. SokoPro-palvelumme tekee rakennusprojekteista selkeämpiä ja tehostaa kiinteistöjen hallintaa.



SÄHKÖISET PALVELUT

Sähköiset järjestelmämme helpottavat asiakkaidemme arkea. Projektinhallinnan lisäksi palvelumme tehostavat esimerkiksi materiaalien tilaamista, kanavointia ja arkistointia. Automatisoimme kaiken minkä voimme.

GRANO ON DIGIN JA PRINTIN TOTEUTTAJA.

Grano syntyi keväällä 2014, kun Kopijyvä ja DMP yhdistyivät.

Yhdessä me valmistamme digi- ja printtipalveluihin liittyviä tuotteita, markkinointia ja ratkaisuja, jotka helpottavat sekä kehittävät asiakkaidemme liiketoimintaa.

Painokoneistomme pystyy tuottamaan kaikkea pienistä tarroista kerrostalon kokoiisiin kankaisiin. Kattava suoramarkkinointipalvelumme kohdistaa asiakkaidemme viestit täsmälleen sinne minne pitääkin. Ostopäätöksiä helpottavia markkinointiratkaisuja luomme esimerkiksi myymälöihin. Hallitsemme myös taittamisen, reprotyöt ja digitaaliset julkaisut. Varastoimme, ja edelleen asiakkaille kuljetamme, kaikkea toteuttamaamme, miltei milloin tahansa. Sähköiset palvelumme tehostavat tiedonhallintaa, tilauskäytäntöjä ja arkistointia. Rakennusyhtiöitä palvelemme teknisten piirustusten kopioinnista aina rakennusprojektien ja kiinteistöjen hallintaan. Digitointi- ja arkistointipalveluillamme tehostamme asiakkaidemme aineistojen käytettävyyttä. Tapahtuma- ja pakkausmateriaalien valmistuksessa osaamistamme rajoittavat vain fysiikan lait.

Me toteutamme digiä ja printtiä. Isosti ja pienesti. Pysyvään tai vaihtuvaan käyttöön. Nopeasti, monipuolisesti ja luotettavasti.

Me olemme Grano.

GRANO

grano.fi