



JakeluPiste

käyttöohjeet

1. Esittely

JakeluPiste on helppo ja yksinkertainen ratkaisu tiedostojen lähettämiseen ja vastaanottamiseen.

Olipa kyseessä tärkeä word dokumentti tai kokonainen hakemistollinen tiedostoja, JakeluPiste mahdollistaa suurtenkin tiedostojen jakamisen turvallisesti internet-selaimen avulla ilman erillistä tiedonsiirto-ohjelmaa.

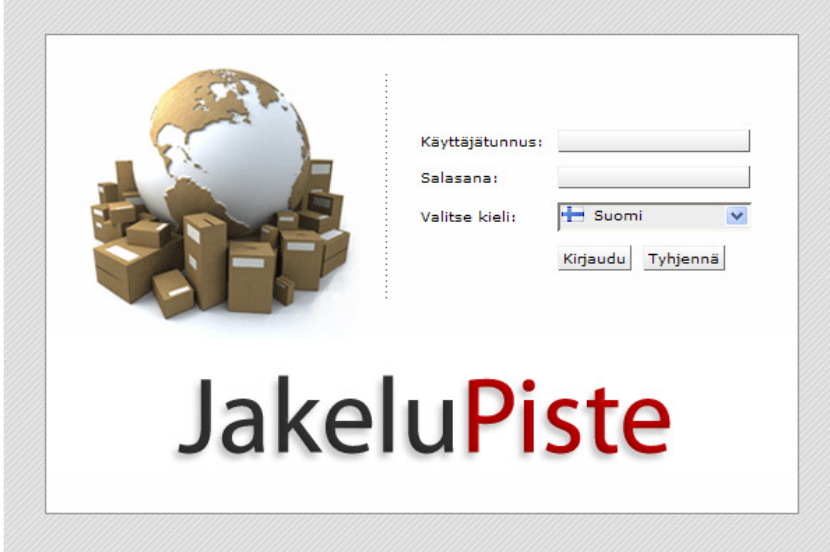
JakeluPiste tarjoaa helpon, turvallisen ja hallittavan ratkaisun tiedostojen säilytykseen ja välittämiseen verkossa.

- Tiedostojen siirto mistä vain milloin vain
- Ei tiedostojen kokorajoituksia
- Helppo ja käyttäjäystävällinen

JakeluPiste mahdollistaa asiakkaillesi annettavat yksilölliset käyttäjätunnukset ja salasanat, joilla he voivat hakea heille tarkoitetut tiedostot. Lisää vain tiedostot asiakkaalle määriteltyyn hakemistoon käyttäen selainpohjaista käyttöliittymää – muuta et tarvitse.

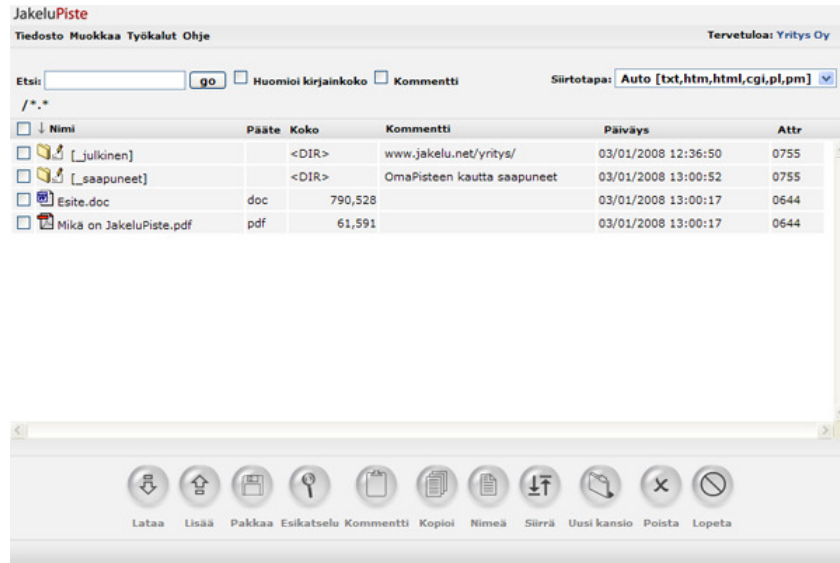
2. Kirjautuminen

Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi kirjautumissivun valikkoon ja paina "Kirjaudu" painiketta päästäksesi omalle JakeluPiste käyttäjätilillesi. Voit valita vaihtoehdoisen kielen "Valitse kieli" valikosta.



Jos syötät väärän käyttäjätunnuksen tai salasanan saat virheilmoituksen "Virhe: Käyttäjätunnus tai Salasana virheellinen!". Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi uudelleen ja paina "Kirjaudu" painiketta. Huomioi mahdolliset isot kirjaimet. Onnistuneen sisäänkirjautumisen jälkeen pääset JakeluPiste käyttäjätilillesi.

3. Käyttöliittymä



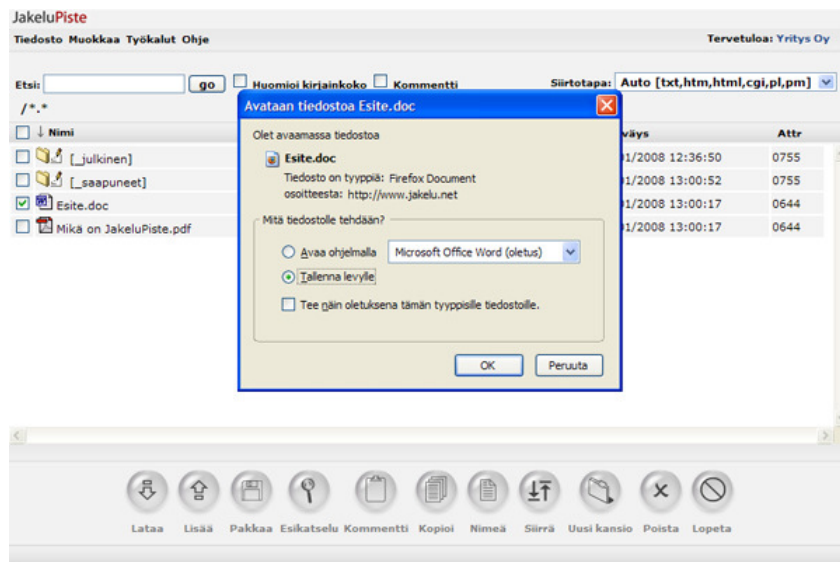
JakeluPiste on suunniteltu helpoksi ja käyttäjäystävälliseksi yksinkertaisten toimintojen avulla.

4. Perustoiminnot

4.1 Lataa



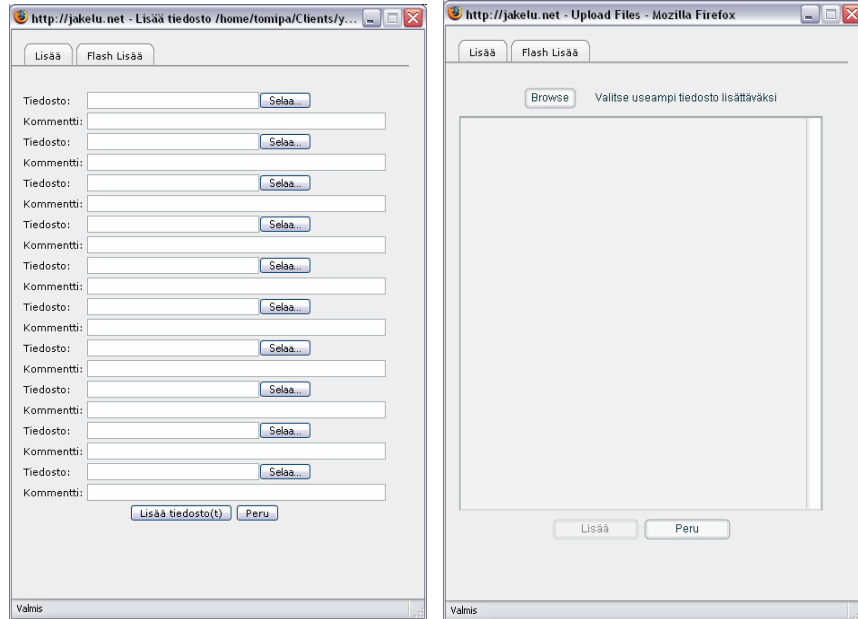
Ladataksesi tiedoston JakeluPisteestä omalle koneellesi, valitse haluamasi tiedosto klikkaamalla valitsinta tiedoston nimen vasemmalla puolella ja paina sen jälkeen "Lataa" painiketta alhaalla olevasta päävalikosta. Tämän jälkeen valitset avautuvasta ikkunasta "Tallenna levyille" vaihtoehdon ja klikkaat OK, jolloin tiedosto tallentuu oletukseksi valittuun paikkaan (yleensä Työpöydälle).



4.2 Lisää



Lisätäksesi tiedoston JakeluPisteeseen, klikkaa "Lisää" painiketta ruudun alareunassa olevasta päävalikosta. Tämä avaa ikkunan, josta voit valita kaksi vaihtoehtoista lisäystapaa. Oletuksena on "Lisää" toiminto.



Tämä lisäystoiminto mahdollistaa 10 tiedoston lisäämisen samalla kertaa. Voit halutessasi lisätä yksilöllisen selitteen jokaiseen tiedostoon erikseen.

Lisätäksesi tiedoston paina "Selaa" painiketta. Tämä avaa valintaikkunan, jonka avulla voit valita haluamasi tiedoston. Kun olet valinnut tiedoston, paina "Avaa" painiketta, jolloin tiedosto tulee valituksi lisäyslistaan. Tämän jälkeen voit lisätä lyhyen selitteen käyttäen kommenttikenttää. Aloittaaksesi lisäyksen paina "Lisää tiedosto(t)" painiketta ikkunan alaosassa. Jos lisäät suuria tiedostoja, näet ikkunassa tiedon lisäyksen etenemisen.

Kun lisäys on valmis, sulkeutuu ikkuna automaattisesti ja näet lisäämäsi tiedostot JakeluPisteen tiedostolistalta.

Toinen tapa lisätä tiedostoja on "Flash lisää". Tämän avulla voit lisätä useita tiedostoja tai jopa kokonaisen hakemiston sisällön yhdellä kertaa. Lisätäksesi tiedostoja paina "Browse" näppäintä. Tämä avaa valintaikkunan, jonka avulla voit valita lisättävät tiedostot. Valitaksesi useampia tiedostoja, paina CTRL näppäintä ja valitse klikkaamalla haluamasi tiedostot.

Vaihtoehtoisesti voit valita koko hakemiston sisällön painamalla CTRL ja A näppäintä samaan aikaan (CTRL + A). Kun tiedostot ovat valittuina, paina "Avaa" näppäintä, joka lisää tiedostot

lisäyslistaan. Painamalla "Lisää" näppäintä ikkunan alareunassa, käynnistät tiedostojen siirron JakeluPisteeseen.

4.3 Pakkaa



Jos haluat ladata useamman kuin yhden tiedoston kerrallaan, käytä "Pakkaa" toimintoa. Valitse haluamasi tiedostot klikkaamalla valintaruutua tiedostojen nimien vasemmalla puolella ja paina "Pakkaa" näppäintä ruudun alareunan päävalikosta.

Luodaksesi pakatun tiedoston, syötä haluamasi nimi luotavalle tiedostolle. Tämän jälkeen paina OK ja valitse avautuvasta ikkunasta "Tallenna levyille" vaihtoehto ja klikkaa OK, jolloin tiedosto tallentuu oletukseksi valittuun paikkaan (yleensä Työpöydälle).

4.4 Esikatselu



Esikatselun avulla voit nopeasti ja helposti katsoa tiedostoja suoraan JakeluPisteestä lataamatta niitä ensin omalle koneellesi. Esikatsellaksesi tiedostoa valitse haluamasi tiedosto klikkaamalla valintaruutua tiedoston nimen vasemmalla puolella, ja paina "Esikatselu" painiketta ruudun alaosan päävalikosta. Vaihtoehtoisesti voit klikata tiedoston nimeä tai kuvaketta, jolloin esikatselu avautuu. Esikatselu ei toimi kaikkien tiedostomuotojen kanssa.

4.5 Kommentti



Voit lisätä kommentin tai selitteen kuhunkin tiedostoon tai kansioon erikseen käyttämällä "Kommentti" toimintoa. Näin voit helposti välittää lisätietoa tiedostosta tai kansioista muille tilin käyttäjille. Lisätäksesi kommentin, valitse haluamasi tiedosto klikkaamalla valintaruutua tiedoston nimen vasemmalla puolella ja paina "Kommentti" painiketta ruudun alaosan päävalikosta. Tämä avaa ikkunan, johon voit lisätä kommentin tai vastata mahdollisesti jo olemassa olevaan kommenttiin.

4.6 Kopioi



Kopioidaksesi yhden tai useamman tiedoston, klikkaa valintaruutua tiedoston nimen vasemmalla puolella ja paina "Kopioi" painiketta ruudun alaosan päävalikosta. Avautuvasta ikkunasta voit valita minne haluat tiedoston/tiedostojen kopioituvan. Valinnan jälkeen paina OK.

4.7 Nimeä



Voit nimetä tiedoston tai kansion uudelleen klikkaamalla valintaruutua tiedoston nimen vasemmalla puolella ja painamalla "Nimeä" painiketta ruudun alaosan päävalikosta. Tämä avaa pienemmän ikkunan, jossa voit muuttaa nimen

haluamaksesi. Säilytä kuitenkin tiedoston tunniste entisellään (esim .gif) ja paina OK tallentaaksesi muutoksen.

4.8 Siirrä



Siirtääksesi yhden tai useamman tiedoston, paina valintaruutua tiedoston nimen vasemmalla puolella ja paina "Siirrä" painiketta ruudun alaosan päävalikosta. Avautuvasta ikkunasta voit valita minne haluat tiedoston/tiedostojen siirtyvän. Valinnan jälkeen paina OK.

4.9 Uusi kansio



Luodaksesi uuden kansion paina "Uusi kansio" painiketta ikkunan alareunan päävalikosta. Tämä avaa ikkunan johon voit syöttää uuden kansion nimen ja mahdollisesti haluamasi selitteen. Paina OK luodaksesi haluamasi uuden kansion.

4.10 Poista



Poistaaksesi yhden tai useamman tiedoston tai kansion paina valintaruutua tiedoston nimen vasemmalla puolella ja paina "Poista" painiketta ruudun alaosan päävalikosta. Paina OK poistaaksesi valitsemasi tiedosto/tiedostot.

4.11 Lopeta



Poistuaksesi JakeluPisteestä, paina "Lopeta" painiketta ikkunan alareunan päävalikosta.