

# EDICO S

PERUSTOIMINTAKUVAUS - KÄYTTÖVAIHE - TILINOMISTAJA

## Sisällys

1. Kirjaudu tilillesi _____	2
1.1 Kirjautumissivu ja siirtymissivu _____	4
1.2 ”Muokkaa tilin tietoja” - ikkuna _____	6
1.2.1 SignHero _____	7
1.3 Lisää ja hallinnoi kansioita _____	8
2. Avaa istuntokansio _____	13
2.1 Lisää tiedostoja kansioon ja hallitse tiedostoja _____	15
2.2 Hallitse tiedostoja / yleinen ulkoasu _____	17
2.3 Hallitse tiedostoja / tiedostojen esitystä _____	18
2.3. Hallitse tiedostoja / tiedostojen esitys-”Näkymät” _____	21
2.4 Hallitse tiedostoja / avaa videoneuvottelu _____	22
2.5 Hallitse tiedostoja / näytä verkkosivusto _____	23
2.6 Hallitse tiedostoja / tiedostojen järjestäminen _____	24
2.7 S Chatti _____	25
3. S - Allekirjoitus _____	26
4. Kutsu osanottajat istuntokansioon _____	32
4.1 Kutsu osanottajat istuntokansioon / kutsun tulo osanottajalle _____	38
5. Salasanan uusinta _____	39

## 1. Kirjaudu tilillesi

Siirry millä tahansa selaimella verkkosivulle <https://www.edico.fi/>.

**EDICO**

Meistä Usein kysytyt kysymykset – FAQ Tilaa Tuotteet Kokeile Edico Lite Kirjaudu

+ Suomi

# EDICO PALVELU

Turvallinen tiedostojen vaihtaminen ihmisten kesken ja etäkokoukset.

## Tervetuloa!

Tilaa Tuotteet

### Edico

Edico – palvelu on kehitetty sitä varten, että ihmisillä on turvallinen ja edullinen mahdollisuus vaihtaa erilaisia tiedostoja toistensa kanssa. Palvelussa olevat tiedostot ovat käyttäjien nähtävissä kaikkina vuorokauden aikoina. Palvelun käyttäjille on myös mahdollisuus pitää samanaikainen istunto, jolloin heillä on käytävissään ääni- ja videopalvelu ja he voivat tässä istunnossa esitellä toisilleen istuntokansioon lataamiaan tiedostoja.

Kuva 1 Edico

Otsikkorivillä on painike "Kirjaudu", jota napsauttamalla avautuu kuvassa näytetty luettelo. Sinun tulee napsuttaa ylintä riviä luettelossa "Edico S, G".



Kuva 2 Edico - nettisivu "Kirjaudu"

## 1.1 Kirjautumissivu ja siirtymissivu

Kirjoita kirjautumissivulla käyttäjänimi ja salasana. Sen jälkeen napsauta "Kirjaudu sisään" painiketta. Jos olet uusi tilinomistaja (käyttäjä) ja kirjaudut ensimmäinen kerran tilauksen tai tilauksen uusinnan jälkeen, niin näytölle avautuu kirjautumisen jälkeen "Siirtymissivu".



The image shows a login interface for Edico. At the top, there is a blue header with the Edico logo (a white square with a diagonal line) and the text "EDICO" in large white letters, with "1.24.0" below it. The main content area is dark grey and contains the text "Kirjaudu sisään" in white. Below this are two input fields: "Käyttäjänimi" and "Salasana". The "Salasana" field has a small eye icon on the right side. Below the input fields is a blue button with the text "Kirjaudu sisään" in white. At the bottom of the form, there is a green link that says "Unohdin salasanani".

Kuva 3 Edico S "Kirjautumissivu"

Siirtymissivulla sinun on hyvä 1, lukea "Käyttöehdot" ja hyväksyä ne, 2, lukea tietosuojaseloste, 3, ladata salasanan uusinnan tiedot PDF-tiedostona, 4, tallettaa ja tulostaa tiedot mahdollista käyttöä varten. Vasta edellä olevien kohtien jälkeen voit napsauttaa siirtymissivun "Siirry omalle käyttäjättilille" -painiketta.

**EDICO**

Lataa salasanan uusinnan tiedot PDF-tiedostona

[Siirry omalle käyttäjättilille](#)

Olen lukenut ja hyväksyn käyttöehdot ja tietosuojaselosteen listaamat evästeet

## Salasanan uusinta

**Käyttäjänimi**  
annika123@xyz.com

Tiliisi yhdistetty sähköpostiosoite: annika123@xyz.com

## Unohdetun salasanan uusimisavain

3R21F-3GDIG-GL128-RC118-3NQZH

Tärkeää: Uuden salasanan voi saada vain käyttämällä tätä avainta

Kuva 4 Edico S "Siirtymissivu"

## 1.2 "Muokkaa tilin tietoja"- ikkuna

Kun tulet ensimmäistä kertaa tilauksen jälkeen Edico-tilillesi, "Muokkaa tilintietoja" -ikkuna on jo auki.

EDICO tili  
1.24.0

Annika Järvinen  
annika123@xyz.com

Lisenssin vanhentumisaika: 31.12.2023  
Ryhmäkäyttötunnus - Edico S

Tilauksen hallinta

Kun napsautat tätä painiketta, voit nähdä tilisi tiedot avautuvassa ikkunassa.

Muokkaa tilin tietoja

Nimi  
Annika Järvinen

Istuntokansiossa näkyvä käyttäjänimi

Valinnainen puhelinnumero, joka tulee näkymään istuntoon kutsutun osallistujan kirjautumissivulla

Näytä avustustekstit

SignHero opaste

Kiinnitä SignHero-tiliin

Vaihda salasana

Tallenna Peruuta

Luo suojattu istuntokansio salasanaalla

Istuntosalasana Luo

Kirjaudu ulos

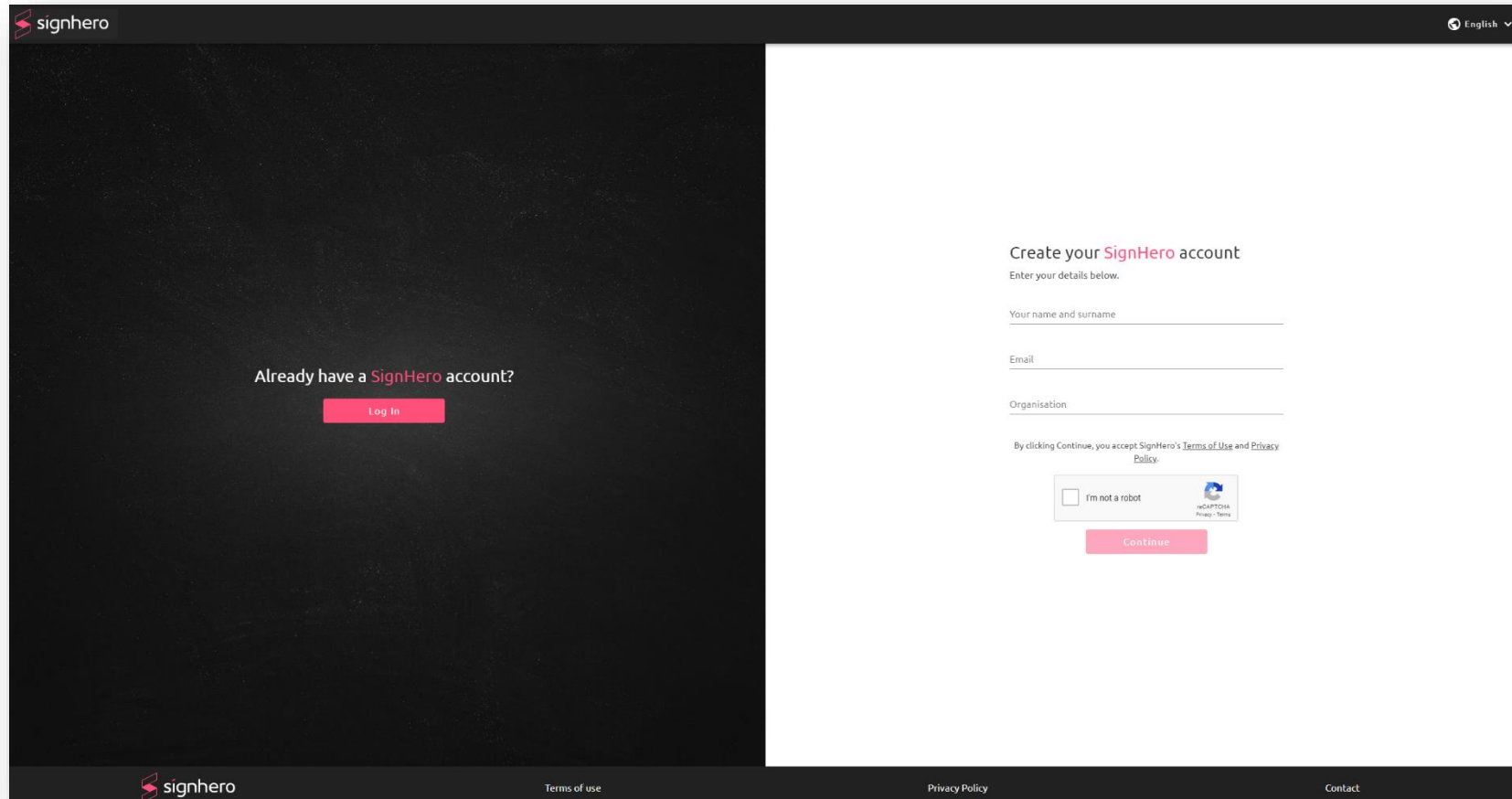
Avaa Kansion nimi Istunto Avattu Osallistujat Salasana Kopioi Poista kansio

Jos haluat käyttää SignHero allekirjoituspalvelua niin sinun tulee linkittää SignHero-tili allekirjoittamista varten. Sinut siirretään SignHero-palveluun antamaan Edico-palvelulle oikeudet luoda prosessi painamalla 'Kiinnitä SignHero-tiliin' -painiketta.

Kuva 5 Edico S "Muokkaa tilin tietoja" -ikkuna

### 1.2.1 SignHero

eSigning-palvelu SignHero auttaa pääsemään eroon kynällä allekirjoittamisesta paperille ja fyysisestä arkistoinnista (ympäristöhyöty). Se auttaa myös virtaviivaistamaan prosesseja, alentamaan kustannuksia ja laajentamaan verkkoviestinnän sujuvuutta. Automatisoimalla työn kulkuja muun muassa myynti-, markkinointi-, logistiikka-, HR- ja lakiasiantoinnissa sekä terveydenhoidossa, saavutetaan suuria tehonlisäyksiä ja kustannussäästöjä. Voit myös vaihtaa salasanan silloin, kun haluat. Tarkemmat tiedot löydät ”S – Allekirjoitus”-ita sivulta 25!



Kuva 6 SignHero



### 1.3 Lisää ja hallinnoi kansioita

The screenshot displays the Edico S user interface. At the top left is the logo "EDICO tili" with version "1.24.0". The user's name "Annika Järvinen" and email "annika123@xyz.com" are shown. The license expiration date is "31.12.2023" and the group is "Edico S". A "Tilauksen hallinta" button is present.

A callout box points to the "Muokkaa tilin tietoja" button, stating: "Voit sulkea tilintiedot -ikkunan napsauttamalla 'Muokkaa tilin tietoja' -painiketta."

The form contains the following fields and options:

- Nimi: Annika Järvinen
- Istuntokansiossa näkyvä käyttäjänimi: [Empty field]
- Valinnainen puhelinnumero, joka tulee näkymään istuntoon kutsutun osallistujan kirjautumissivulla: [Empty field]
- Näytä avustustekstit
- SignHero opaste
- Kiinnitä SignHero-tiliin: [Button]
- Vaihda salasana
- Tallenna [Button] | Peruuta [Button]

A red box highlights the "Luo suojattu istuntokansio salasanalla" section, which includes:

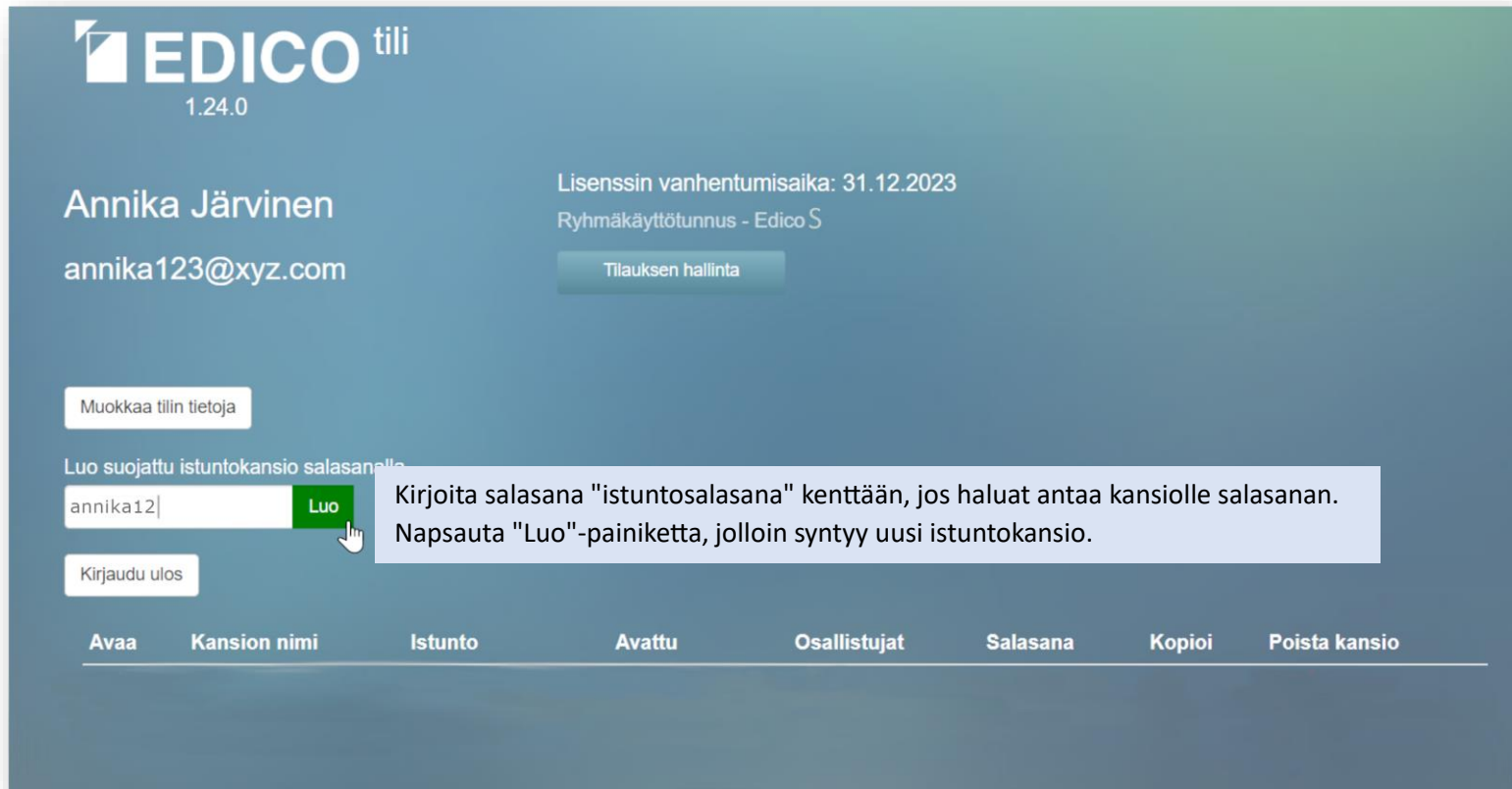
- Istuntosalasana: [Field] [Luo [Button]]
- Kirjaudu ulos [Button]

A callout box points to the "Luo" button, stating: "Tätä osiota tulee käyttää kansion luomiseen ja hallintaan."

At the bottom, a navigation bar contains the following items: Aava, Kansion nimi, Istunto, Avattu, Osallistujat, Salasana, Kopioi, Poista kansio.

Kuva 7 Edico S -Lisää ja hallinnoi kansioita

Tässä näkymässä tilinomistaja voi lisätä istuntokansioita haluamansa määrän. Jokaiseen avattuun istuntokansioon tilinomistaja voi kutsua haluamansa määrän osanottajia.



The screenshot shows the Edico S user interface. At the top left is the logo "EDICO tili" with version "1.24.0". The user's name "Annika Järvinen" and email "annika123@xyz.com" are displayed. To the right, the license expiration date "31.12.2023" and group ID "Ryhmäkäyttötunnus - Edico S" are shown, along with a "Tilauksen hallinta" button. Below this is a "Muokkaa tilin tietoja" button. The main section is titled "Luo suojattu istuntokansio salasanalla" and contains a text input field with "annika12" and a green "Luo" button. A tooltip points to the "Luo" button with the text: "Kirjoita salasana 'istuntosalasana' kenttään, jos haluat antaa kansiolle salasanan. Napsauta 'Luo'-painiketta, jolloin syntyy uusi istuntokansio." At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Avaa", "Kansion nimi", "Istunto", "Avattu", "Osallistujat", "Salasana", "Kopioi", and "Poista kansio".

Kuva 8 Edico S -luo kansioita salasanalla

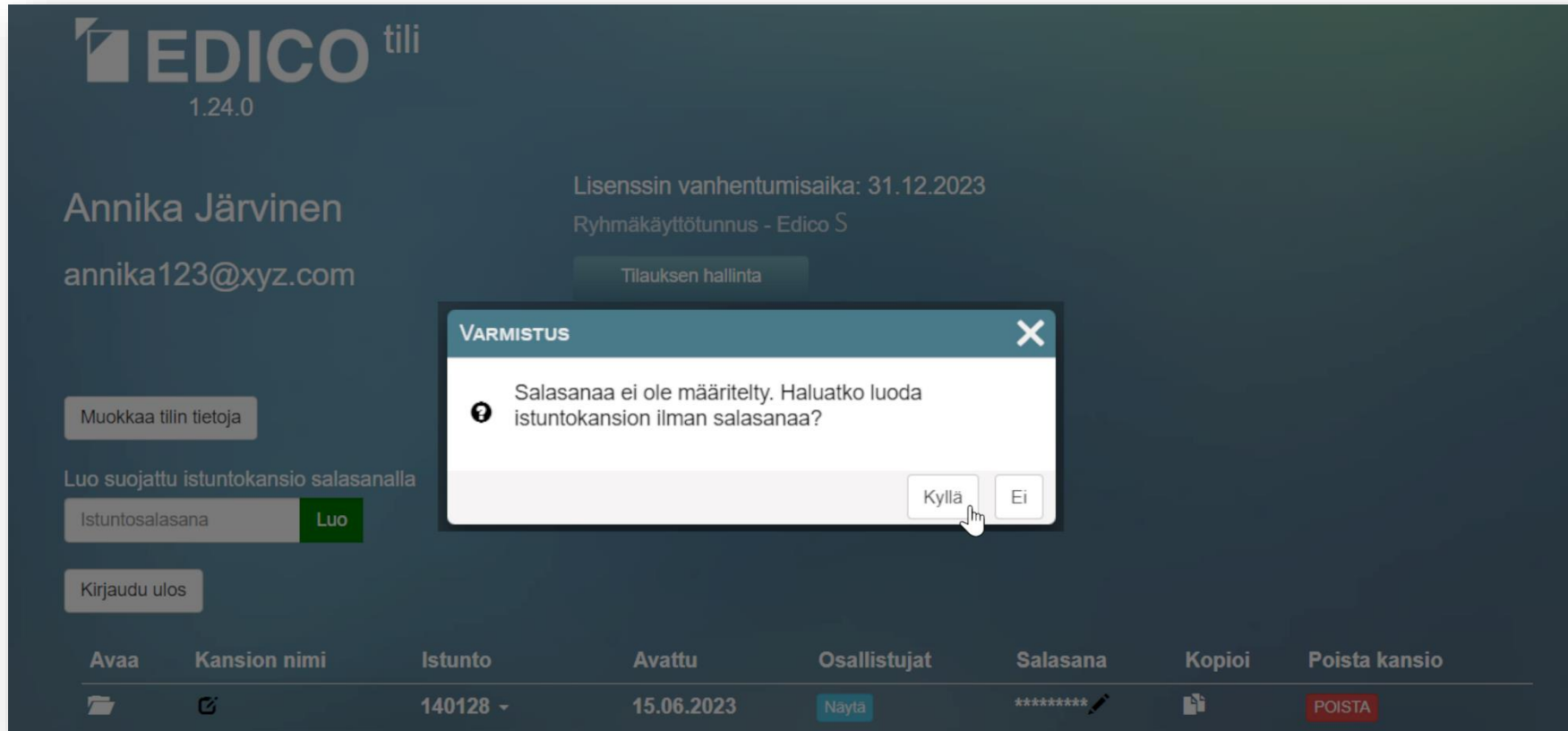
Tässä näkyvässä on jo avattu yksi istuntokansio.

The screenshot shows the Edico S user interface. At the top left is the logo "EDICO tili" with version "1.24.0". The user's name "Annika Järvinen" and email "annika123@xyz.com" are displayed. To the right, the license expiration date "31.12.2023" and group "Ryhmäkäyttötunnus - Edico S" are shown, along with a "Tilauksen hallinta" button. Below this is a "Muokkaa tilin tietoja" button. A section titled "Luo suojattu istuntokansio salasanalla" contains a form with an "Istuntosalasana" input field and a "Luo" button. A tooltip message says "Voit halutessasi jättää avatun istuntokansion ilman salasanaa." Below the form is a "Kirjaudu ulos" button. At the bottom, a table lists folders with columns for "Avaa", "Kansion nimi", "Istunto", "Avattu", "Osallistujat", "Salasana", "Kopioi", and "Poista kansio".

Avaa	Kansion nimi	Istunto	Avattu	Osallistujat	Salasana	Kopioi	Poista kansio
		140128 ▾	15.06.2023	<a href="#">Näytä</a>	*****		<a href="#">POISTA</a>

Kuva 9 Edico S -luo kansioita ilman salasanaa

Klikkaamalla "Kyllä" voit luoda istuntokansion ilman salasanaa. Jos haluat peruuttaa sen, napsauta "Ei".



The screenshot shows the Edico S user interface. At the top left is the logo "EDICO tili" with version "1.24.0". The user's name "Annika Järvinen" and email "annika123@xyz.com" are displayed. A license renewal date "31.12.2023" and group "Edico S" are shown. A "Tilauksen hallinta" button is present. A confirmation dialog box titled "VARMISTUS" is open, asking "Salasanaa ei ole määritetty. Haluatko luoda istuntokansion ilman salasanaa?" with "Kyllä" and "Ei" buttons. Below the dialog, there are buttons for "Muokkaa tilin tietoja", "Luo suojattu istuntokansio salasanaalla", "Istuntosalasana" (with a "Luo" button), and "Kirjaudu ulos". At the bottom, a table lists meeting folders with columns for "Avaa", "Kansion nimi", "Istunto", "Avattu", "Osallistujat", "Salasana", "Kopioi", and "Poista kansio".

Avaa	Kansion nimi	Istunto	Avattu	Osallistujat	Salasana	Kopioi	Poista kansio
		140128 ▾	15.06.2023	<a href="#">Näytä</a>	*****		<a href="#">POISTA</a>

Kuva 10 Edico S -luo kansioita ilman salasanaa

Näet lisäämäsi istuntokansiot järjestyksessä. Voit lisätä kansiolle nimen, näet istunnon numeron ja avauspäivämäärän. Voit muokata kansioiden nimiä ja kansioiden salasanoja. Kansiota voi myös jättää salasanan pois. Kansioita voi myös kopioida ja poistaa.

The screenshot shows the Edico S user interface. At the top left is the logo "EDICO tili" with version "1.24.0". The user's name "Annika Järvinen" and email "annika123@xyz.com" are displayed. A license renewal date "31.12.2023" and group "Edico S" are also shown. A "Tilauksen hallinta" button is present. On the left, there are buttons for "Muokkaa tilin tietoja", "Luo suojattu istuntokansio salasana" (with an "Istuntosalasana" input field and a "Luo" button), and "Kirjaudu ulos".

Two modal windows are open. The first, titled "Kansion nimi", has two input fields: "Kansio" (with an "OK" button) and "Kans|" (with an "OK" button). The second, titled "Salasana", has two input fields: "annika123" (with check and X icons) and "uusi.sala|" (with check and X icons).

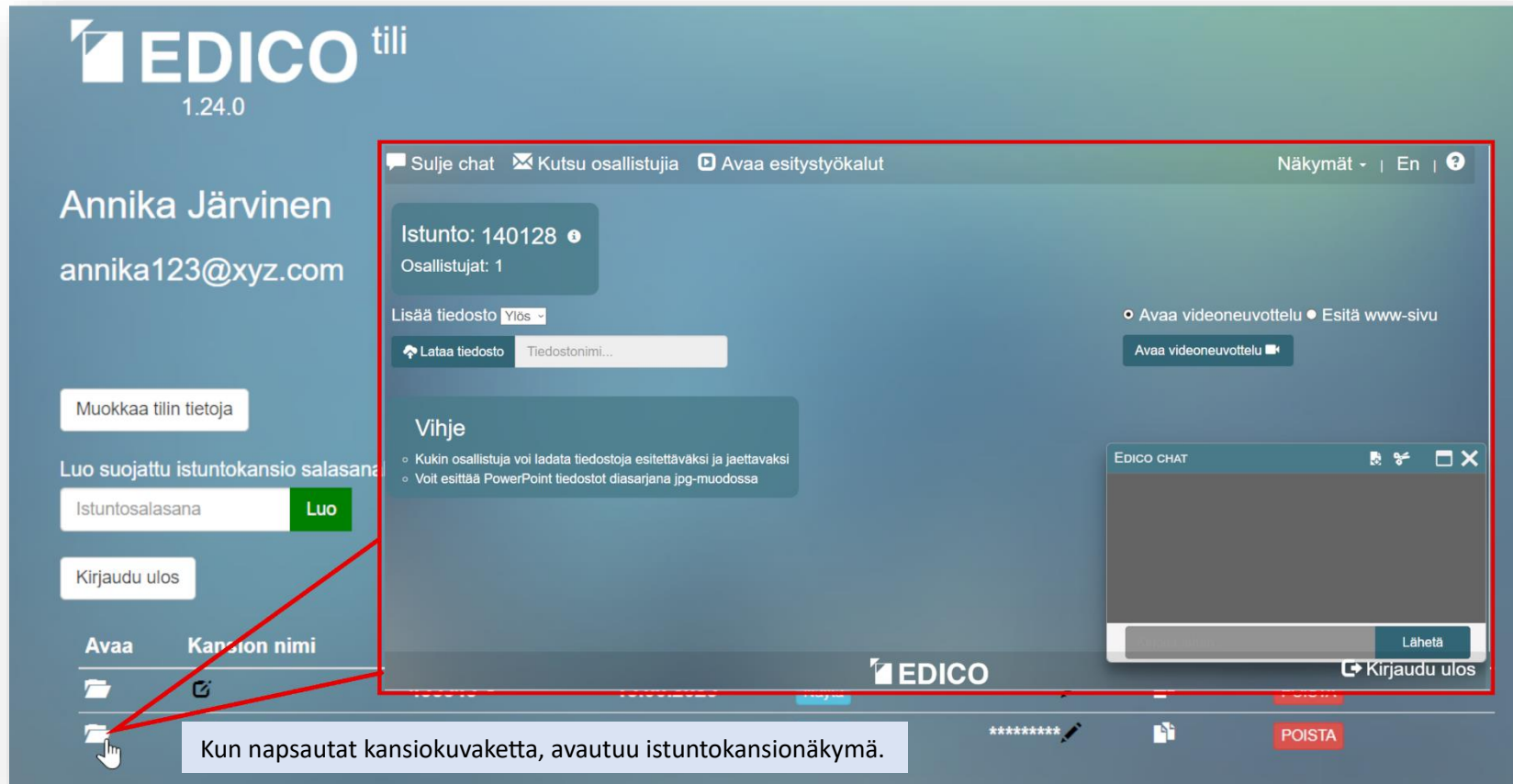
Below these is a table of folders. A "Muokkaa tiedoston nimeä" tooltip is over the "Kansion nimi" column header, and a "Muokkaa salasanaa" tooltip is over the "Salasana" column header. A mouse cursor is pointing at the edit icon in the first row.

Avaa	Kansion nimi	Istunto	Avattu	Osallistujat	Salasana	Kopioi	Poista kansio
		433343 -	15.06.2023	<a href="#">Näytä</a>	*****		<a href="#">POISTA</a>
		140128 -	15.06.2023	<a href="#">Näytä</a>	*****		<a href="#">POISTA</a>

Kuva 11 Edico S hallinnoi kansioita

## 2. Avaa istuntokansio

Istuntokansiokuvakkeen napsauttaminen avaa istuntokansionäkymän. Tässä esitetty näkymä on istuntokansion alkutilanne, jossa istuntokansiossa ei vielä ole tiedostoja.



Kuva 12 Edico S Avaa istuntokansio

Kun napsautat infopainiketta, näet "Tiedot - Edico S" -ikkunan. Täältä saat kutsuvan linkin, voit aktivoida tai poistaa vierailijailmoituksen. Klikkaamalla "Läsnäolijat" näet osallistujat.

The screenshot displays the Edico S interface with two windows highlighted by red boxes. The top window, titled "TIEDOT - EDICO S", contains the following information:

- Istuntokansion nimi: Files
- Kutsulinkki: <https://ad-hoc.fi/960977?lang=fi>
- Istuntosalasana: Ei ole määritely
- Buttons: "Aktivoi vierailijailmoitus" and "Läsnäolijat"

The bottom window, also titled "TIEDOT - EDICO S", displays the attendees list:

- Läsnäolijat: annika123@xyz.com
- Button: "Takaisin"

The background interface shows a meeting titled "Istunto: 140128" with 1 participant. It includes options for "Avaa chat", "Kutsu osallistujat", "Lataa tiedosto", and "Avaa videoneuvottelu". The bottom of the screen features the EDICO logo and a "Kirjaudu ulos" button.

Kuva 13 Edico S -infopainike

## 2.1 Lisää tiedostoja kansioon ja hallitse tiedostoja

Tässä ikkunassa voit lisätä tiedostoja kansioon "Lataa tiedosto" -osiossa.



Kuva 14 Edico S Lisää tiedostoja kansioon



Täällä näet lisätyt tiedostot. Huomaa, että tiedostoilla tulee olla sopiva tiedostomuoto (.pdf, .html, .txt), jotta esittäminen toimii "Esitä"-painikkeen kautta. Jos tiedostot eivät ole edellä mainitun muotisia, täytyy jokaisen osanottajan avata tiedosto oikealla olevalla tiedoston "Lataa"-painikkeella. Tiedosto avautuu jokaisen omalle tietolaitteelle, jos siellä on vastaava ohjelma, esimerkiksi Word.

The screenshot shows the Edico S interface for a meeting room. At the top, there are navigation links: "Avaa chat", "Kutsu osallistujia", and "Avaa esitystyökalut". On the right, there are "Näymät", "En", and a help icon. Below this, the meeting ID "Istunto: 140128" and "Osallistujat: 1" are displayed. A "Lisää tiedosto" button with a "Ylös" dropdown is present. Below it is a "Lataa tiedosto" button and a text input field for "Tiedostonimi...". To the right, there are options for "Avaa videoneuvottelu" and "Esitä www-sivu", along with a "Avaa videoneuvottelu" button. The "Tiedostot:" section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

	Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti	Lähtettäjä	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
<input type="radio"/> Esitä	Edico palvelu.pdf	annika.järvinen@xyz.com	0	209kB	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Lataa"/>	<input type="button" value="Poista"/>

At the bottom of the interface, the "EDICO" logo and a "Kirjautu ulos" button are visible.

Kuva 15 Edico S Lisää tiedostoja kansioon

## 2.2 Hallitse tiedostoja / yleinen ulkoasu

Tässä näkymässä näet monia Edico S:n ominaisuuksia. Edico S:n avulla voit tallentaa ja jakaa tiedostoja, kutsua osanottajia, pitää esityksiä, pitää kokouksia ja myös vaihtaa ajatuksia kirjoittamalla muiden osanottajien kanssa.

The screenshot displays the Edico S interface with several key elements and annotations:

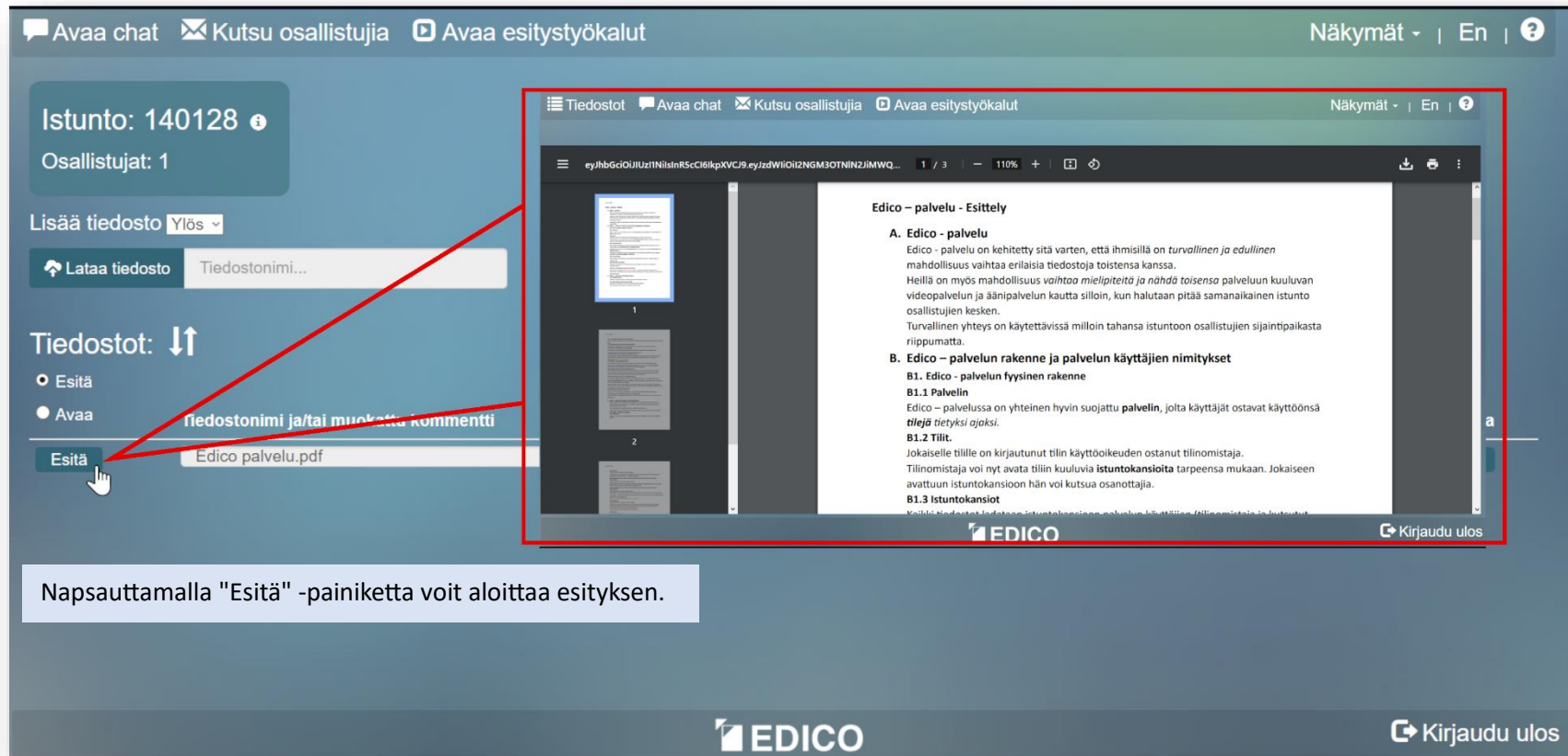
- Top Bar:** Includes buttons for "Sulje chat", "Kutsu osallistujia", and "Avaa esitystyökalut". A callout box says "Voit avata ja sulkea esitystyökaluja." (You can open and close the presentation tool).
- Session Info:** Shows "Istunto: 140128" and "Osallistujat: 1".
- File Upload:** A "Lisää tiedosto" button with a dropdown menu set to "Ylös". Below it is a "Lataa tiedosto" button and a text input field for the filename.
- File List:** A table with columns: "Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti", "Lähetäjä", "Ladattu pp sitten", "Koko", "Valitse", "Lataa", and "Poista". One row is highlighted with a green box, containing "Edico palvelu.pdf" by "annika.järvinen@xyz.com" (209kB). A callout box says "Voit esittää tai avata tiedostoja täältä." (You can present or open files from here).
- File Preview:** A smaller version of the file list is shown in a callout box.
- File Actions:** A callout box shows three rows of the file list with colored headers (green, yellow, red) and labels "X1", "X2", and "X3". A callout box says "Voit muuttaa tiedostorivin otsikko-osan väriä napsauttamalla sitä. Voit myös muuttaa tiedoston nimeä napsauttamalla muokkauskuvaketta." (You can change the header color of the file row by clicking it. You can also change the file name by clicking the edit icon).
- Chat:** A "EDICO CHAT" window is open, showing a text input field and a "Lähetä" button. A callout box says "Kirjoita tähän ja paina 'Lähetä'." (Write here and press 'Send').
- Video Meeting:** A callout box says "Voit aloittaa videoneuvottelun tai näyttää verkkosivuston." (You can start a video meeting or show a website). Below it are buttons for "Avaa videoneuvottelu" and "Esitä www-sivu".

Kuva 16 Edico S Hallitse tiedostoja / yleinen ulkoasu

Voit muuttaa tiedostorivin otsikko-osan väriä napsauttamalla sitä.  
Voit myös muuttaa tiedoston nimeä napsauttamalla muokkauskuvaketta.

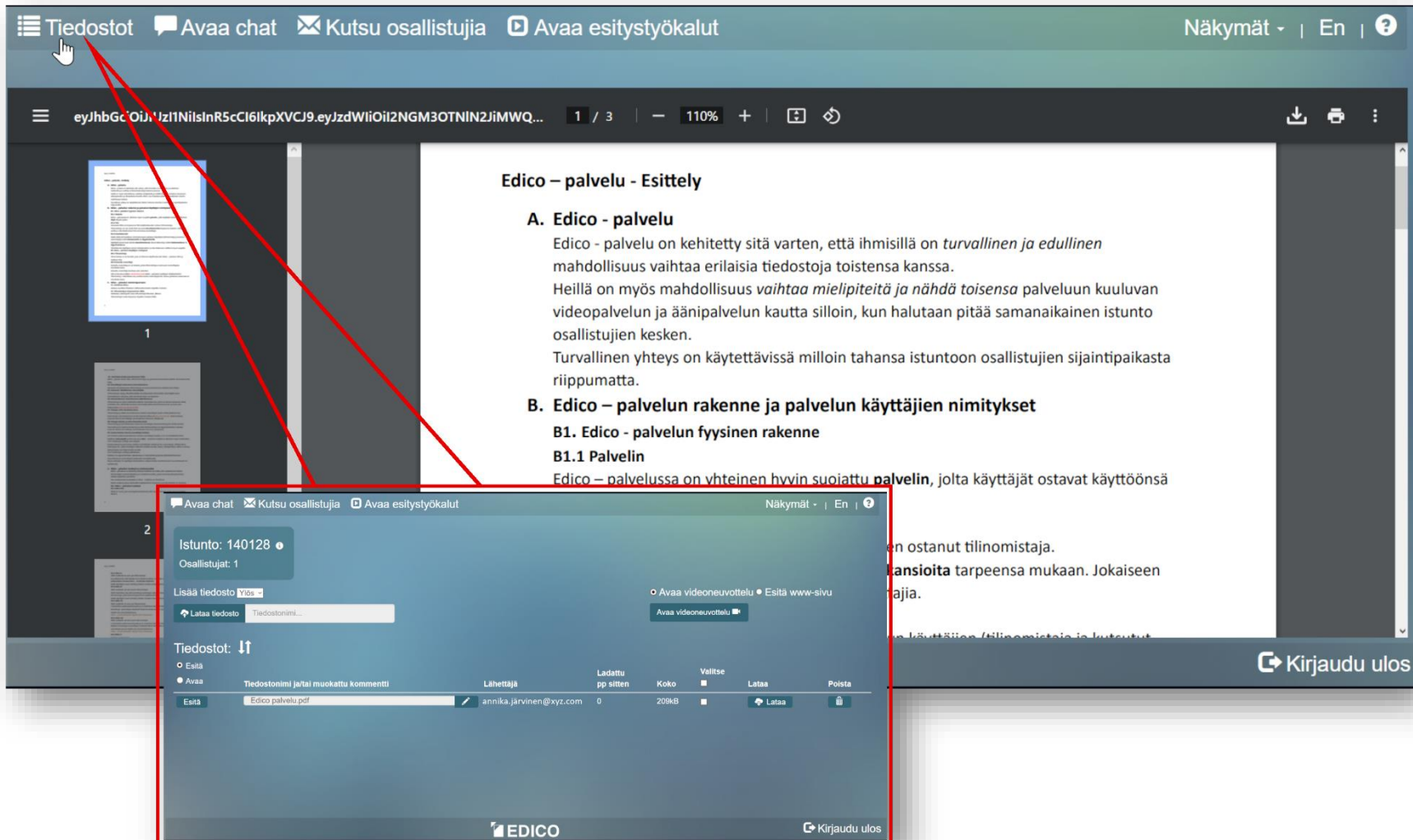
### 2.3 Hallitse tiedostoja / tiedostojen esitystä

Voit avata ja tarkistaa lataamiasi tiedostoja tai voit pitää esityksen muille osanottajille. Tätä varten voit käyttää "Tiedostot"-otsikon alla olevia "Avaa"- tai "Esitä"-painikkeita. Huomaa tiedostomuoto (katso sivu 15)!



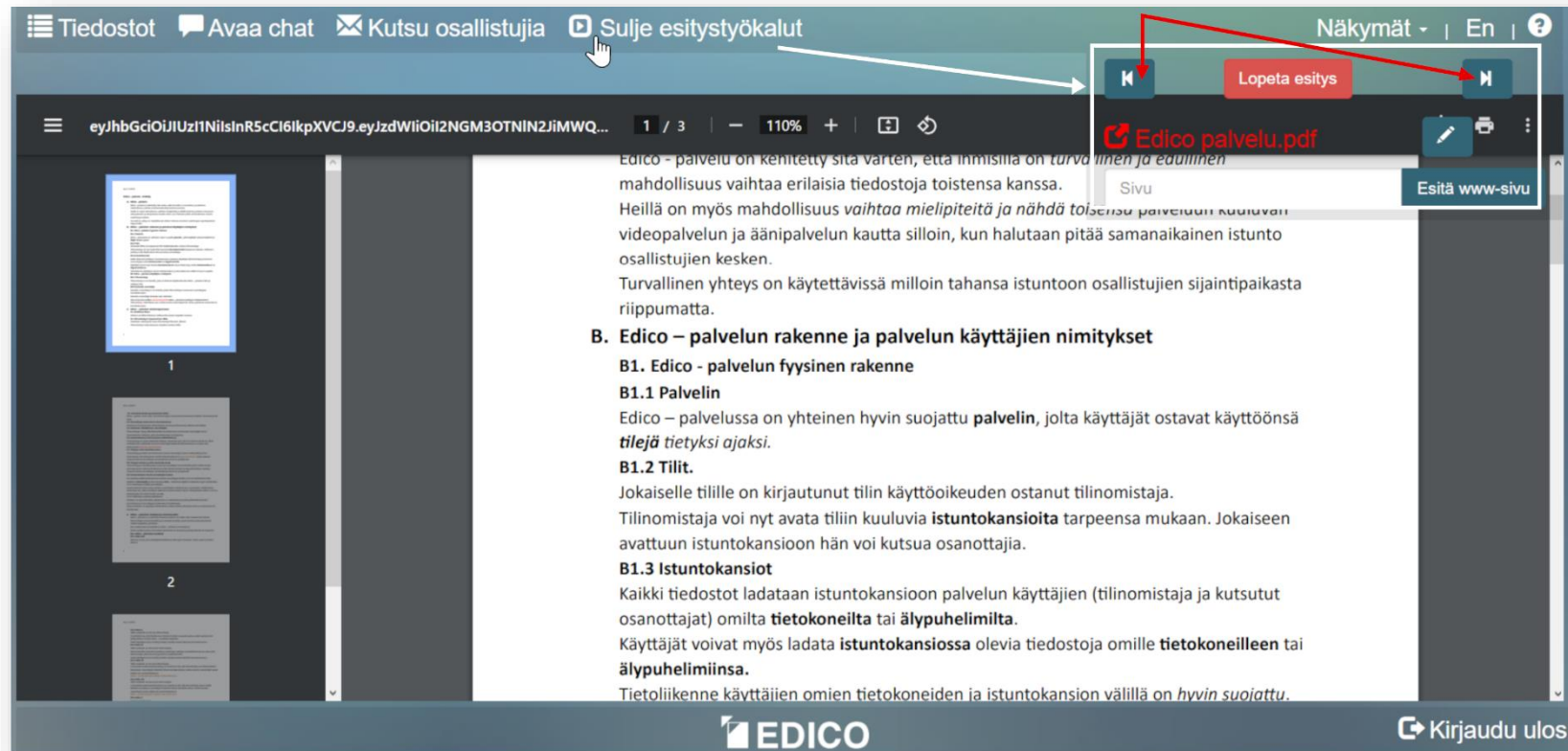
Kuva 17 Edico S "Hallitse tiedostojen esitystä"

Napsauttamalla "Tiedostot" -painiketta voit palata tiedostoluetteloon.



Kuva 18 Edico S "Hallitse tiedostojen esitystä"

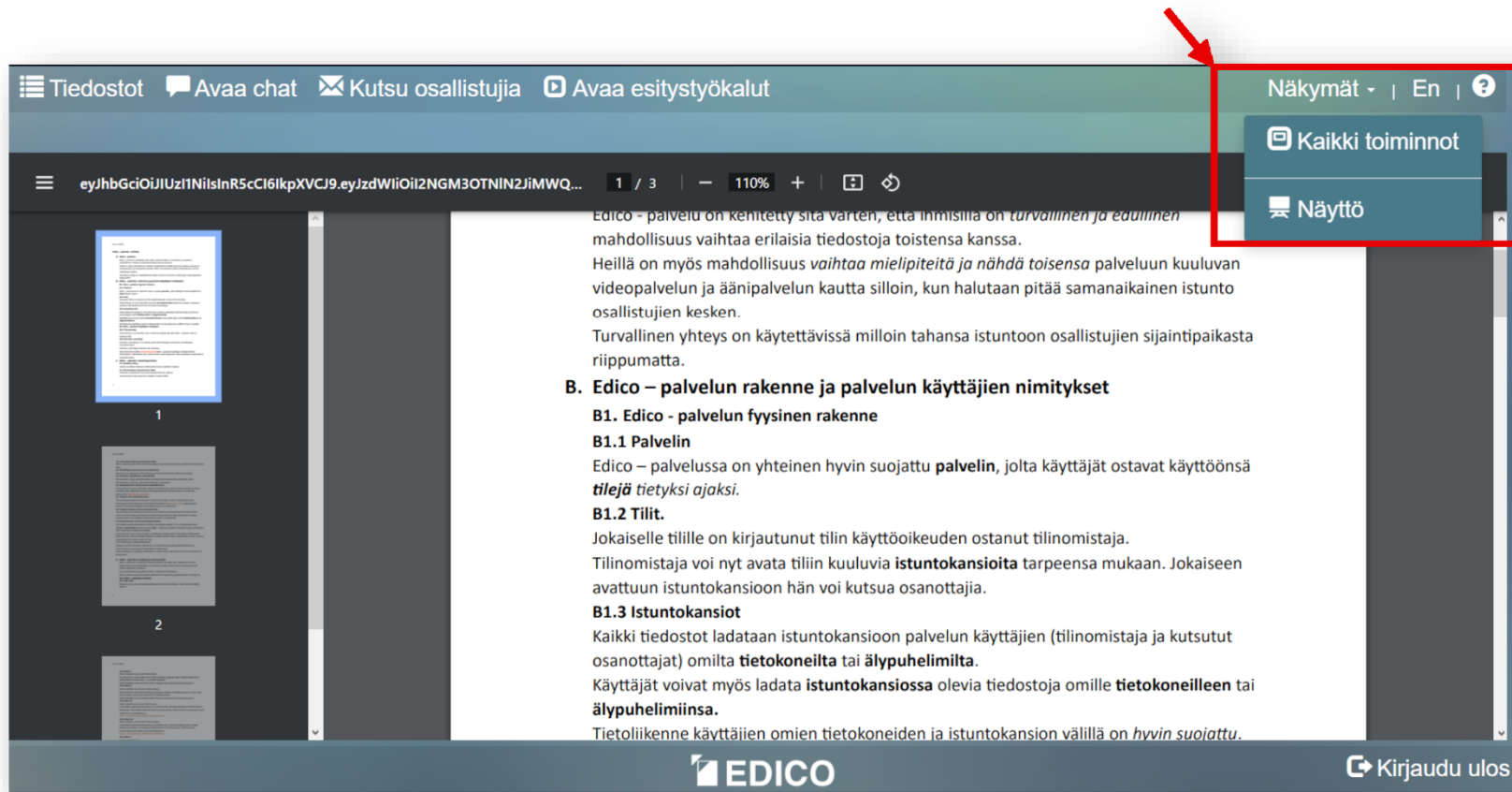
Napsauttamalla "Sulje esitystyökalut" -painiketta avautuu "Lopeta esitys" -painike, jolla voit lopettaa esityksen. Voit vaihtaa esityssivujen välillä napsauttamalla eteenpäin- ja taaksepäin-painikkeita.



Kuva 19 Edico S -tiedostojen esittäminen - "Esitystyökalut"

### 2.3. Hallitse tiedostoja / tiedostojen esitys-"Näkymät"

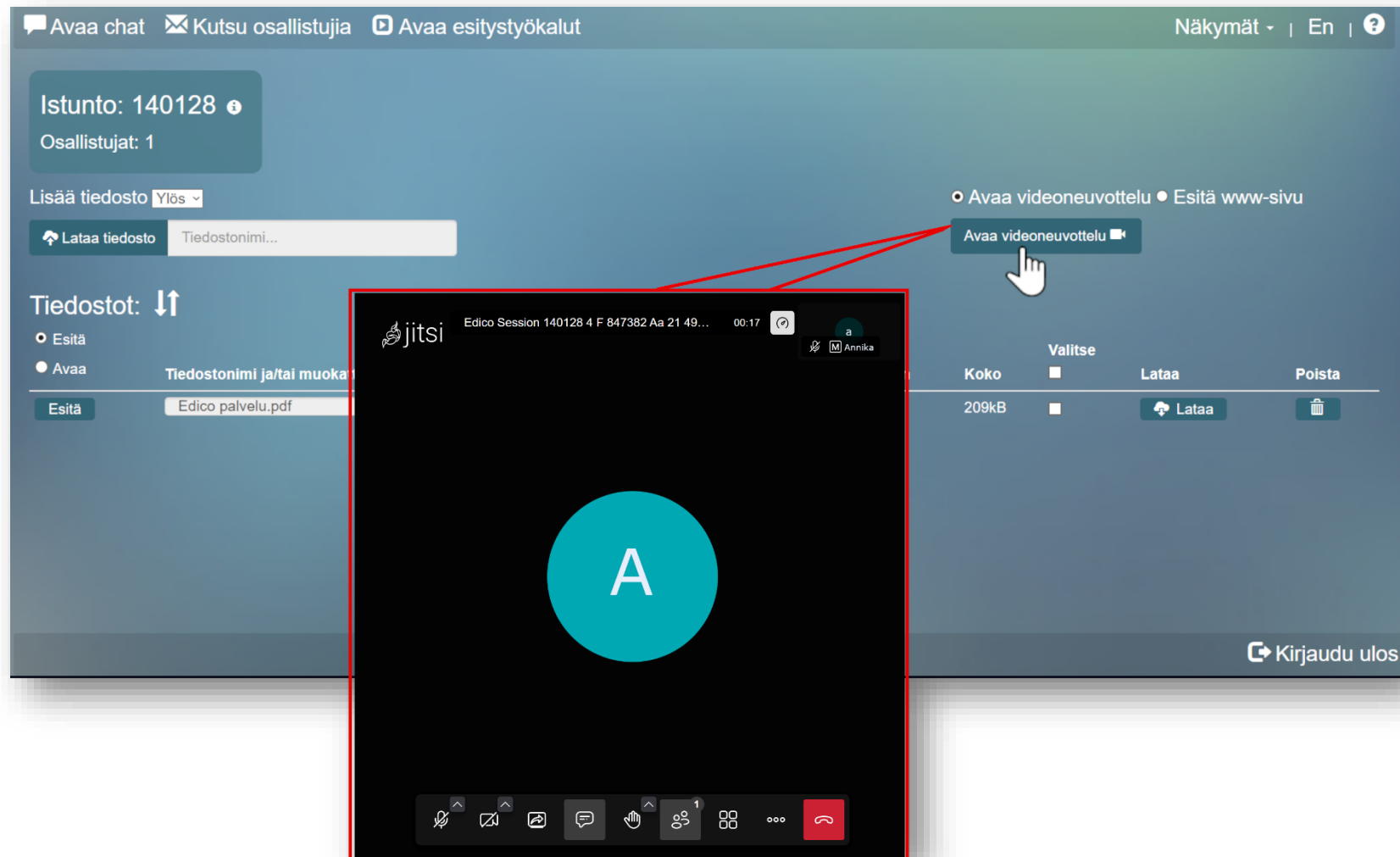
Kun napsautat "Näkymät" painiketta, pieni ikkuna avautuu. Napsauttamalla "Kaikki toiminnot" painiketta sinulla on käytössä kaikki toiminnot. "Näyttö" painiketta napsauttamalta tulee voimaan tilanne, jossa voit vain katsella muiden pitämiä esityksiä.



Kuva 20 Edico S Hallitse tiedostoja / tiedostojen esitys-"Näkymät"

## 2.4 Hallitse tiedostoja / avaa videoneuvottelu

Kun napsautat "Avaa videoneuvottelu", aloitat kokouksen osallistujien kanssa. Kokous avautuu Jitsi videoneuvottelupalvelun kautta uuteen ikkunaan. Kaikki kokoukseen kutsutut osanottajat joutuvat avaamaan myös videoneuvottelun samalla tavalla.



Kuva 21 Edico S Hallitse tiedostoja / avaa videoneuvottelu

## 2.5 Hallitse tiedostoja / näytä verkkosivusto

Voit kirjoittaa tai kopioida sen <https://www.npe.fi> -osoitteen, jonka haluat esittää hakupalkkiin kuvan osoittamalla tavalla. Kun napsautat kentän vieressä olevaa "Esitä"-painiketta, esitys käynnistyy ja samalla esitystyökalut avautuvat näkymän päälle. Voit sulkea <https://www.npe.fi> -web-sivut napsauttamalla punaista "Lopeta esitys" -painiketta esitystyökaluissa.

The screenshot shows a presentation software interface. At the top, there are navigation options: "Avaa chat", "Kutsu osallistujia", and "Avaa esitystyökalut". The main area displays "Istunto: 140128" and "Osallistujat: 1". Below this, there is a "Lisää tiedosto" button and a text input field for the file name. A text box in the center reads: "Voit esitellä verkkosivuston kirjoittamalla verkkosivun osoitteen hakupalkkiin ja napsauttamalla 'Esitä' -painiketta." To the right, there is a search bar containing "https://npe.fi" and a blue "Esitä" button. Below the search bar, there are icons for "Poista" and "Kirjautu ulos". The preview window shows the NPE website with a header, a main image of a robotic arm, and a navigation menu. The footer of the website reads "YLEISTÄ" and "Suunnittelija ja asentajayhteisö NPE Kulkoreitti Oy ja NPE Kuljetus Oy toimivat yhteisenä NPE-konsernina".

Kuva 22 Edico S Hallitse tiedostoja / näytä verkkosivusto



## 2.6 Hallitse tiedostoja / tiedostojen järjestäminen

Tiedostot voidaan asettaa uuteen järjestykseen. Nuolinäppäimillä voit avata järjestelynäkömän.

Avaa chat | Kutsu osallistujia | Avaa esitystyökalut | Näkymät - | En | ?

Istunto: 140128 | Osallistujat: 1

Lisää tiedosto | Ylös ▾

Lataa tiedosto | Tiedostonimi...

Avaa videoneuvottelu | Esitä www-sivu

Avaa videoneuvottelu

**Tiedostot: ↑↓** | Kun napsautat nuolia, uusi ikkuna avautuu.

	Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti	Lähtettäjä	Ladattu pp sitten	Koko	Valitse	Lataa	Poista
Esitä	Edico palvelu.pdf	annika.jarvinen@xyz.com	0	209kB	■	Lataa	Poista
Esitä	Edico palvelu2.pdf	annika.jarvinen@xyz.com	0	209kB	■	Lataa	Poista

**Tiedostot: ↑↓** | Tallenna tiedostojärjestys | Hylkää järjestely

Muuta järjestystä

	Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti
↑ ▾	Edico palvelu.pdf
↑ ▾	Edico palvelu2.pdf

Kirjaudu ulos

Kuva 23 Edico S Hallitse tiedostoja / tiedostojen järjestäminen

## 2.7 S Chatti

Tiedostot voidaan asettaa uuteen järjestykseen. Nuolinäppäimillä voit avata järjestelynäkömän. Halutessasi voit sulkea chat-ikkunan napsauttamalla "Sulje chat".

The screenshot shows the Edico S Chatti interface. At the top, there are buttons for 'Sulje chat' (circled in red), 'Kutsu osallistujia', and 'Avaa esitystyökalut'. The chat area displays 'Istunto: 140128' and 'Osallistujat: 1'. Below this, there is a section for 'Lisää tiedosto' with a 'Ylös' dropdown and a 'Lataa tiedosto' button. A file 'Edico palvelu.pdf' is listed in the 'Tiedostot' section. The file list has columns for 'Esitä', 'Tiedostonimi ja/tai muokattu kommentti', 'Lähtettäjä', 'Ladattu pp sitten', 'Koko', 'Valitse', 'Lataa', and 'Poista'. The 'Edico palvelu.pdf' file is shown with a 'Lataa' button and a trash icon. In the bottom right corner, there is a red box containing a chat input area with the text 'Kirjoitusalue' and a 'Lähetä' button. Above the input area, there are four numbered instructions: 1. Tallenna teksti. (red), 2. Leikkaa teksti. (cyan), 3. Koko näyttö. (green), and 4. Sulje chat-ikkuna. (orange). The Edico logo and 'Kirjautu ulos' button are visible at the bottom of the interface.

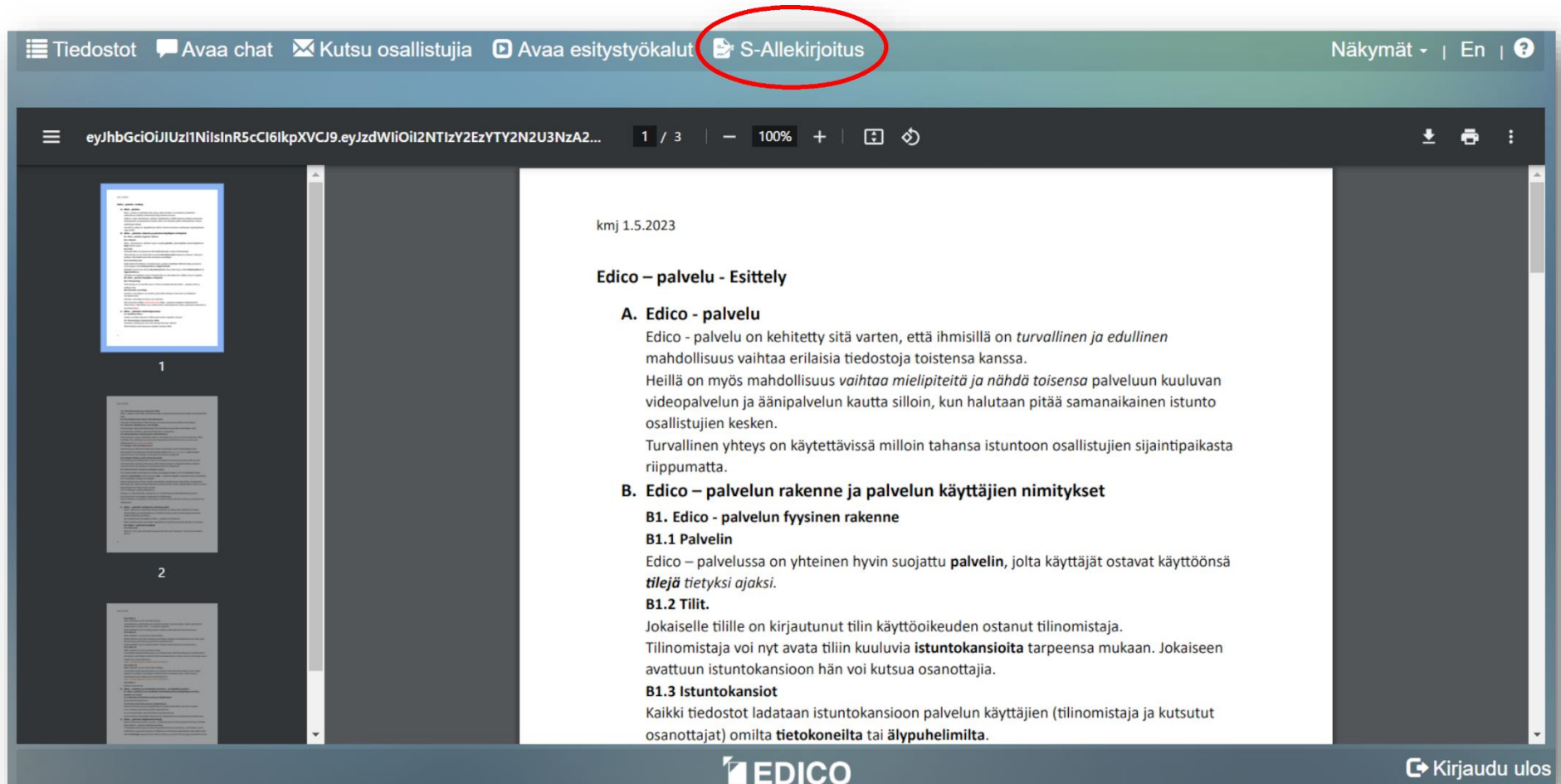
1. Tallenna teksti.
2. Leikkaa teksti.
3. Koko näyttö.
4. Sulje chat-ikkuna.

**Kirjoitusalue** Lähetä

Kuva 24 Edico S Chatti

### 3. S- Allekirjoitus

Jos kiinnität tilisi SignHeroon ja esität pdf-tiedoston, niin napsauttamalla ylävirin ”S-Allekirjoitus” -linkkiä, voit allekirjoittaa esittämäsi tiedoston.



Kuva 25 Edico S sähköinen allekirjoitus

Kun napsautat "S-Allekirjoitus" -linkkiä sivulla 26, kuva 25 avautuu. Tässä vaiheessa voit kutsua muita ihmisiä, joiden on myös allekirjoitettava asiakirja.

S-ALLEKIRJOITUS ✕


Allekirjoitettava asiakirja: Edico palvelu.pdf

Allekirjoittajat:

Nimi <span>✕</span> Annika Järvänen	Nimi <span>✕</span> Markus Mäkinen
Sähköpostiosoite annika123@xyz.com	Sähköpostiosoite markus.mäkinen@xyz.com

Voit lisätä henkilöitä allekirjoittamista varten.

Kun olet lisännyt ihmisiä, napsauta "Lähetä".

 [Kirjaudu ulos](#)

Kuva 26 Edico S -kutsu sähköiseen allekirjoittamiseen

Kun joku kutsuu sinut sähköiseen allekirjoitukseen, saat kuvan 27 mukaisen sähköpostin.

**Hei!**

Annika Järvinen, ([annika123@xyz.com](mailto:annika123@xyz.com)) kutsui sinut allekirjoittamaan Istunto 140128 / Edico palvelu.pdf SignHeron avulla.

**Siirry SignHeroon**

Nimesi ja sähköpostiosoitteesi tallennettiin SignHeroon allekirjoituskutsun lähettäjän toimesta. Voit estää henkilötietojesi käsittelyn kieltäytymällä allekirjoittamasta "Siirry SignHeroon"-napin kautta. Täältä löydät SignHeron [tietosuojaselosteen](#).

Älä välitä tätä sähköpostia eteenpäin.

Jos tämä viesti on mielestäsi lähetetty sinulle vahingossa, otathan yhteyttä allekirjoituskutsun lähettäjään.

Valitse helppous, [SignHero.io](https://SignHero.io)

Made by [Avaintec](#)

*Kuva 27 SignHero -tiedoston allekirjoitus -sähköposti*


SignHero:ssa voit allekirjoittaa sähköisesti helposti napsauttamalla vain yhtä painiketta "Allekirjoita".

Hei Markus Mäkinen

**Kuka allekirjoittaa:**

Markus Mäkinen (sinä)  
Annika Järvinen

**Mitä allekirjoitetaan:** *(tarkista nyt ennen kuin allekirjoitat)*

 [Edico palvelu.pdf](#)

---

Käyttämällä SignHeroa, hyväksyt [käyttöehdot](#) ja [tietosuojaselosteen](#).

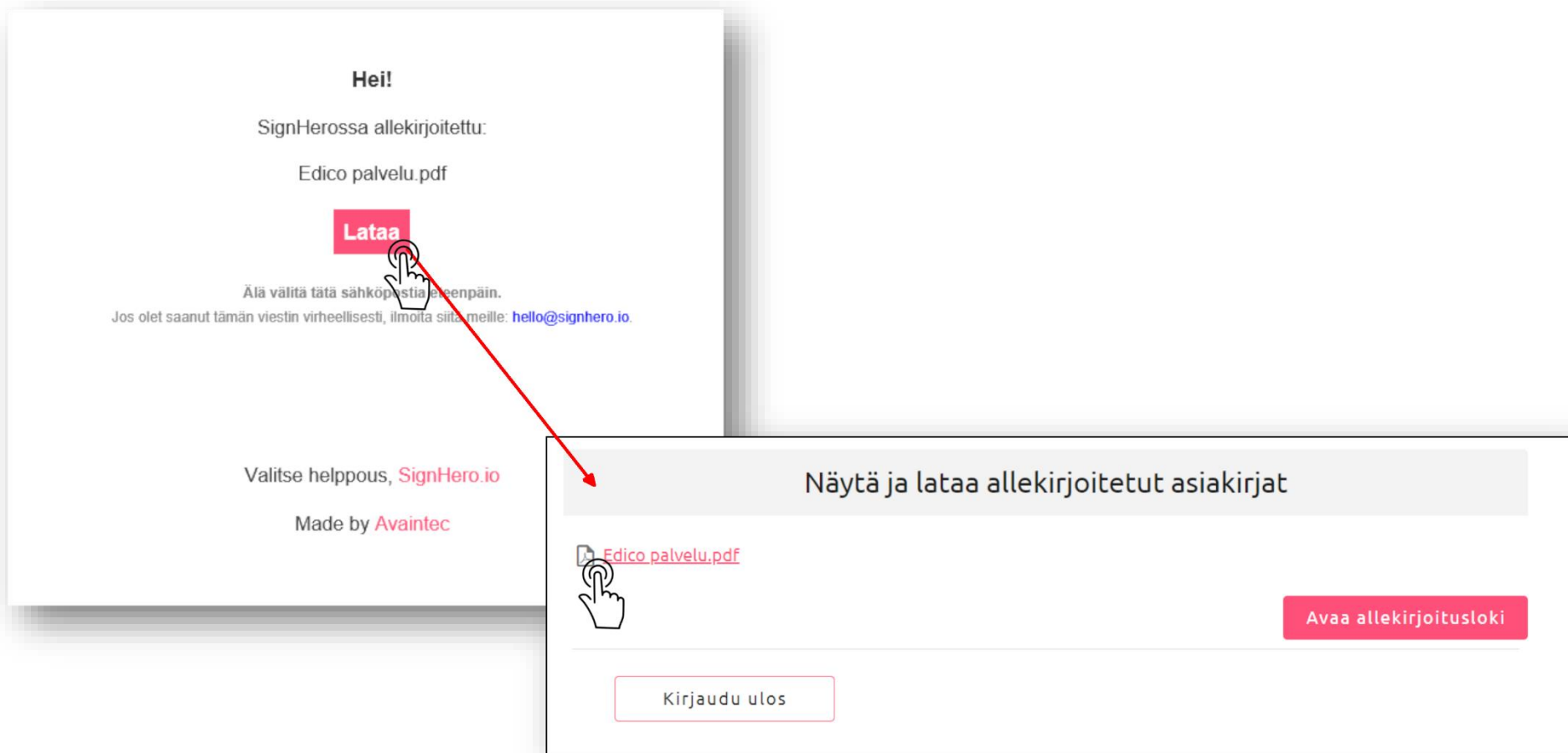
Tarkistin mitä allekirjoitan, ja minulla on oikeus allekirjoittaa.

---

**Voit allekirjoittaa asiakirjan sähköisesti napsumalla "Allekirjoita".**

Kuva 28 SignHero -tiedoston allekirjoitus

Sähköisen allekirjoituksen jälkeen saat sähköpostin. Sähköpostilla voit ladata itsellesi sähköisesti allekirjoitetun asiakirjan.



Kuva 29 SignHero-allekirjoitetun tiedoston lataus

Asiakirjan lopussa näet e-kyltin.

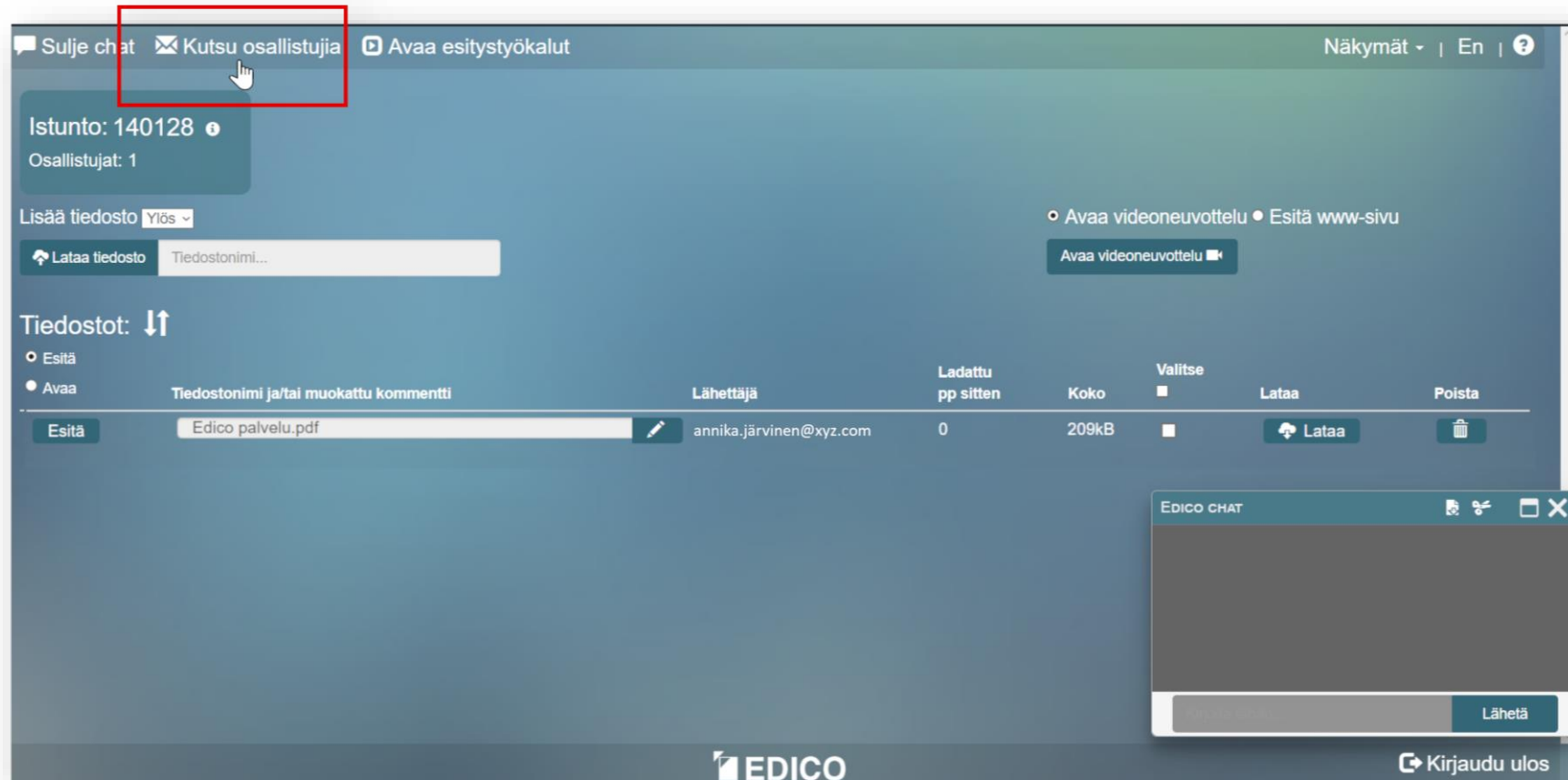


Kuva 30 Edico S allekirjoitettu tiedosto



#### 4. Kutsu osanottajat istuntokansioon

Voit kutsua osanottajia istuntokansioon. Tätä varten sinun on painettava "Kutsu osanottajia" -painiketta yläpalkissa.



Kuva 31 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon

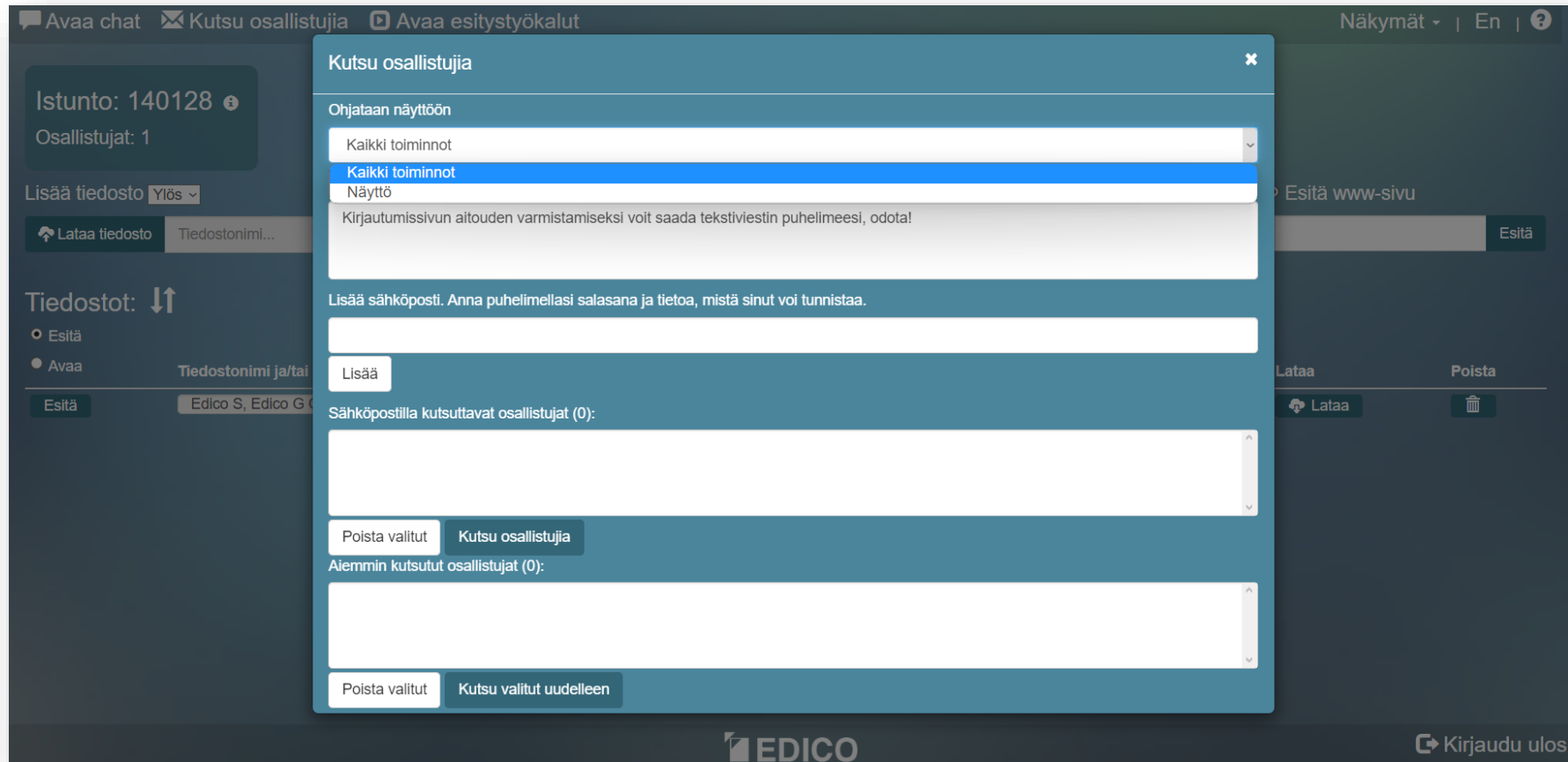
Voit kutsua osanottajia täyttämällä tarvittavat tiedot avautuvasta ikkunasta.



Kuva 32 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon

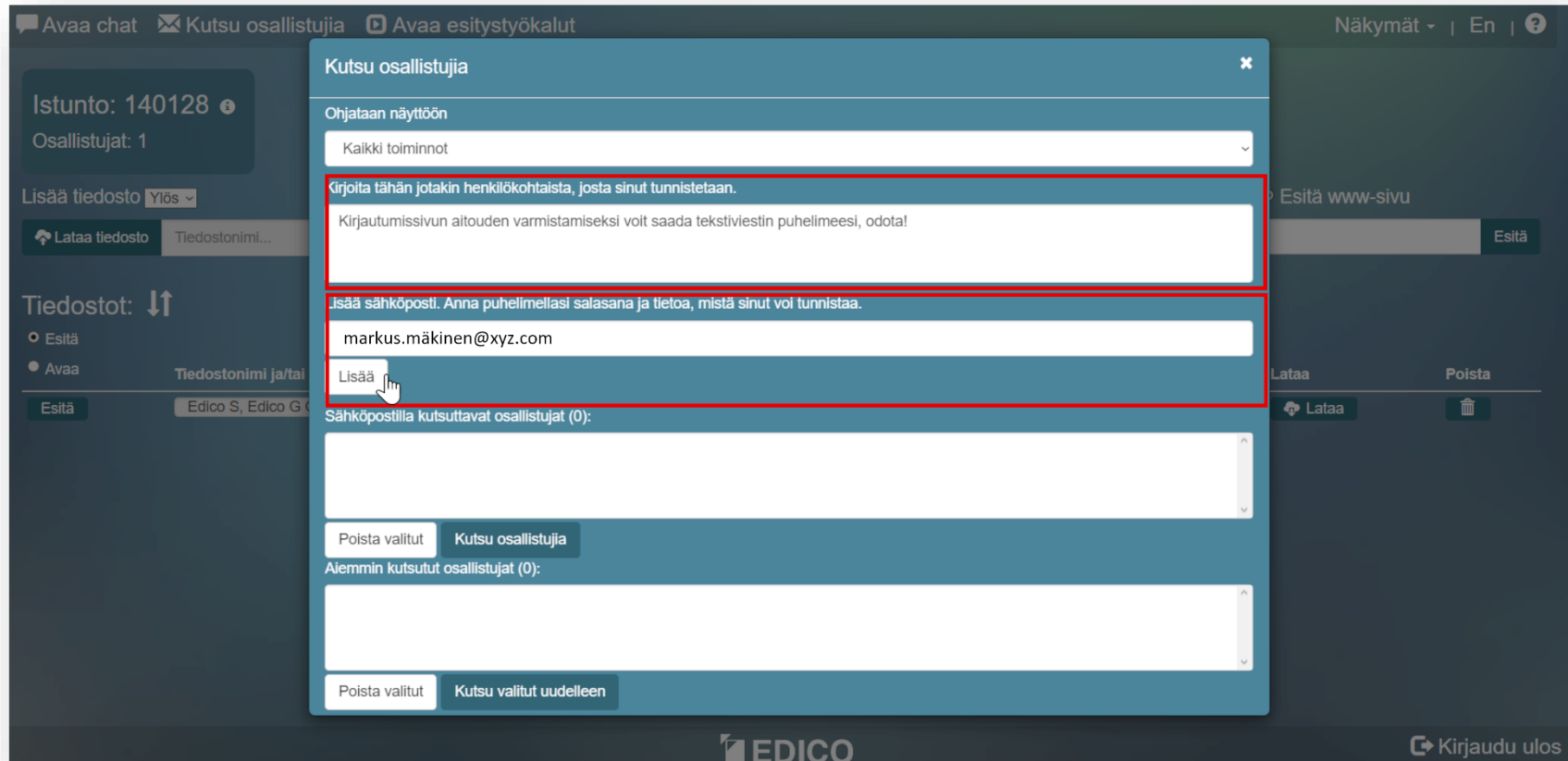
"Kaikki toiminnot" -valinta tarkoittaa, että kutsutuille osanottajille annetaan istunnossa kaikki toiminnot käytettäväksi.

"Näyttö"-vaihtoehto tarkoittaa, että kutsutut osanottajat voivat nähdä vain sen, mitä heille näytetään, mutta he eivät voi aktiivisesti vaikuttaa istuntokansioon tai muuttaa mitään istuntokansiossa.



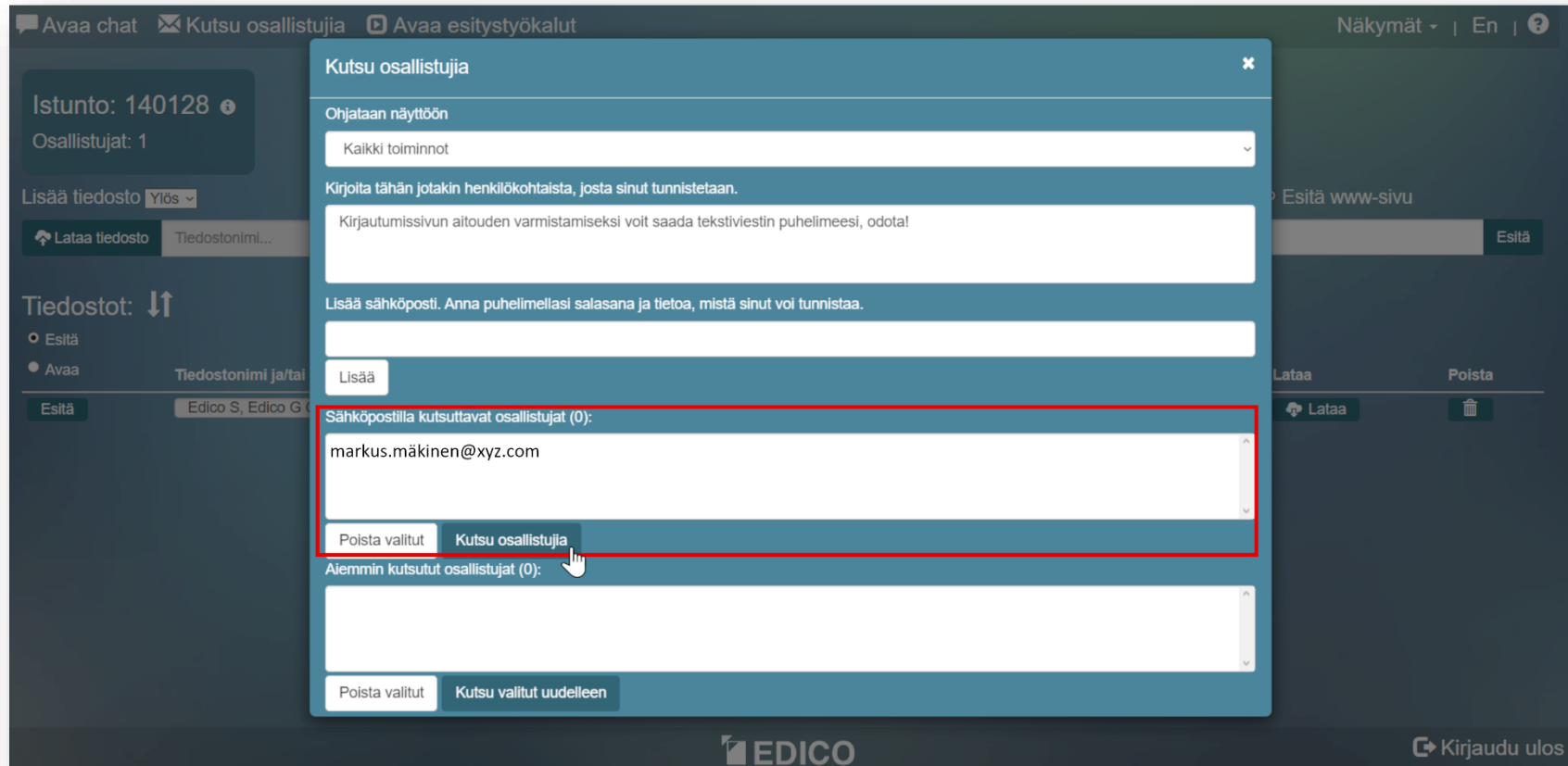
Kuva 33 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon "Kaikki toiminnot" ja "Näyttö"

Voit kirjoittaa viestin kutsutuille osanottajille ja seuraavassa vaiheessa sinun täytyy lisätä kutsuttujen osanottajien sähköpostiosoitteet. Jos istuntokansiolla on salasana voit lähettää sen osanottajille esimerkiksi tekstiviestinä.



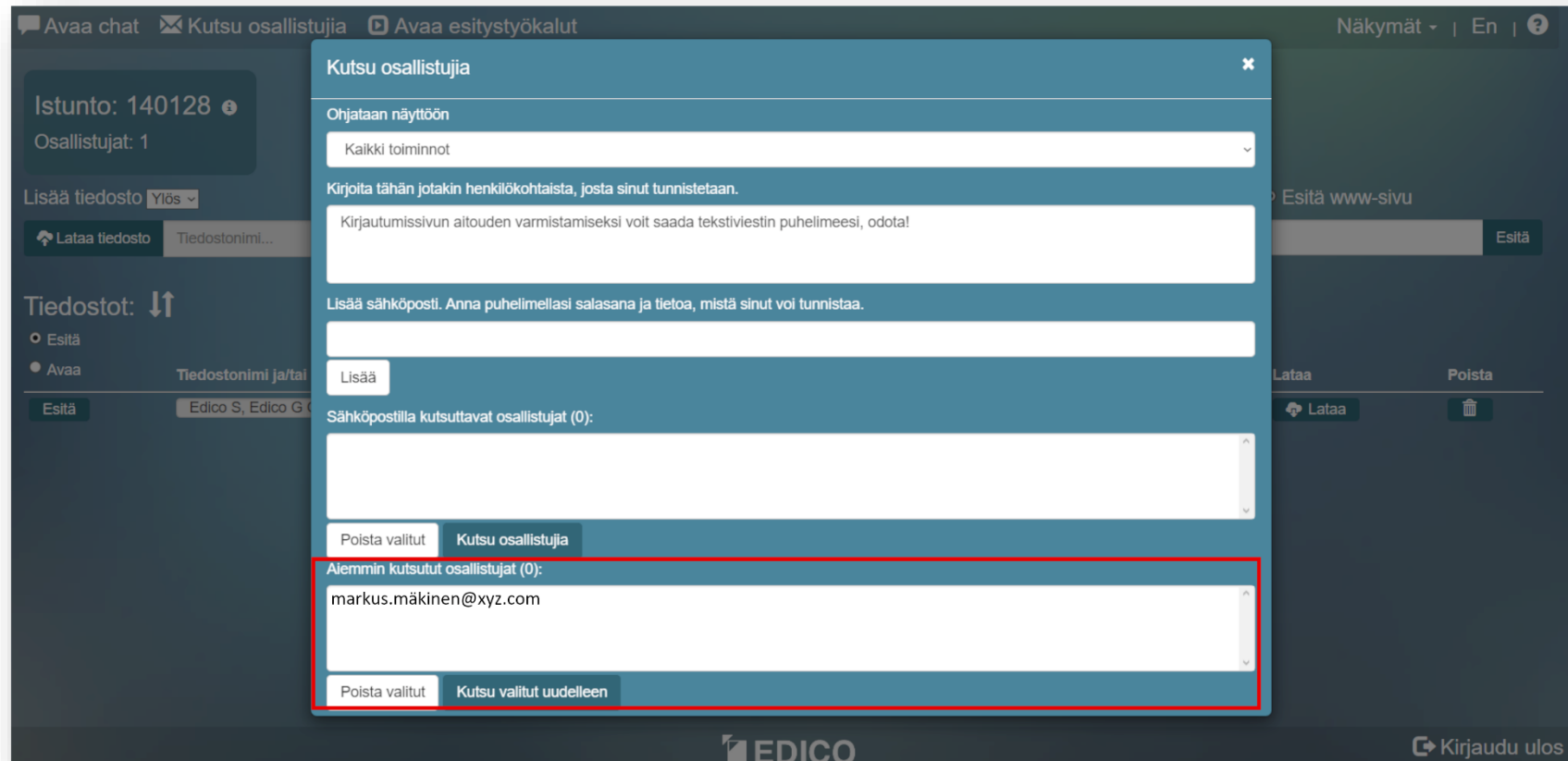
Kuva 34 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon "Teksti viesti" ja "Lisää sähköposti"

Kun olet napsauttanut "Lisää" -painiketta, sähköpostiosoite tulee näkyviin seuraavassa osiossa. Täällä voit poistaa sähköpostiosoitteen tai lähettää kutsut klikkaamalla "Kutsu osanottajia" -painiketta.



Kuva 35 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon

Kun olet napsauttanut "Kutsu osallistaja" -painiketta, olet suorittanut kutsuprosessin. Seuraavassa osiossa näet kutsuttujen sähköpostiosoitteet tai voit poistaa sähköpostiosoitteet tai kutsua osallistajia uudelleen.



Kuva 36 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon

#### 4.1 Kutsu osanottajat istuntokansioon / kutsun tulo osanottajalle

Kutsuttu osanottaja saa sähköpostin alla olevan kuvan mukaisesti. Sähköpostissa olevan linkin "Siirry sisäänkirjautumisivulle" kautta kutsuttu osanottaja pääsee kirjautumisnäkömään. Jos istunto on salainen ja osanottaja on saanut kutsujalta salasanan esimerkiksi tekstiviestillä, niin kirjoittamalla pyydytyt tiedot "Liitty istuntoon" -lomakkeeseen ja napsauttamalla "Liity" -painiketta, hän pääsee istuntokansioon.

**Tervetuloa Edico-istuntoon!**

Kirjautumisivun aitouden varmistamiseksi voit saada tekstiviestin puhelimeesi, odota!

Kirjautumisivun aitouden varmistamiseksi voit saada tekstiviestin puhelimeesi, odota!

Ole hyvä ja paina alla olevaa nappia osallistuaksesi Edico-istuntoon. Siirtymällä istuntoon hyväksyt samalla käyttöehdot.

[Siirry sisäänkirjautumisivulle](#)

Voit myös kopioida alla olevan linkin leikepöydälle ja liimata sen web selaimen osoitekenttään

<https://ad-hoc.fi/140128?lang=fi>

[tietosuojaseloste](#) ja [käyttöehdot](#)

**EDICO**  
1.24.0

Liity istuntoon 140128

Sinut on kutsunut henkilö, jonka puhelinnumero on 0458094656. Hän voi lähettää salasanan tekstiviestillä. Jos luotat tietojen aitouteen, voit liittyä istuntoon. [Googlehaku numerolle 0123010203](#)

Nimesi tai sähköpostiosoitteesi

Istuntosalasana

Kuva 37 Edico S Kutsu osanottajat istuntokansioon / kutsun tulo osanottajalle

## 5. Salasanan uusinta

Jos olet unohtanut salasanasi, voit aloittaa salasanan uusintaprosessin napsauttamalla kirjautumisnäytössä "Unohdin salasanani" -linkkiä. Kun napsautat tätä, uusi ikkuna "Salasanan uusinta" avautuu. Täällä voit uusia salasanasi käyttäjätunnuksellasi ja siihen liittyvällä sähköpostiosoitteellasi.



Kuva 38 Edico S Salasanan uusinta



Seuraavassa ikkunassa näet ponnahdusikkunan sähköpostin lähettämisestä.



**EDICO**  
1.24.0

Antamaasi sähköpostiosoitteeseen lähetettiin sähköposti, jos ko osoite on määritely käyttäjätiedoissa

Kirjaudu sisään

Käyttäjänimi

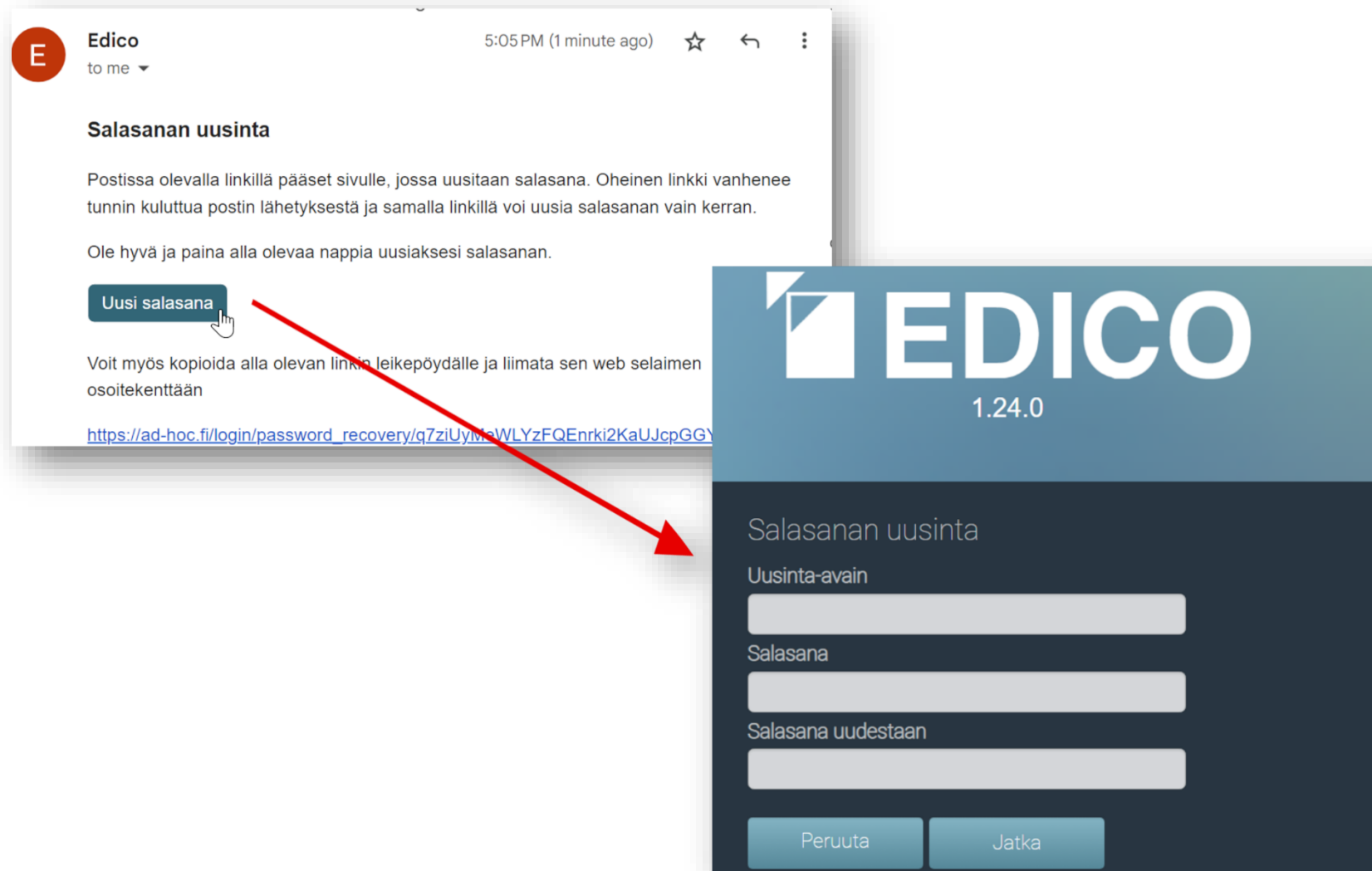
Salasana

Kirjaudu sisään

[Unohdin salasananani](#)

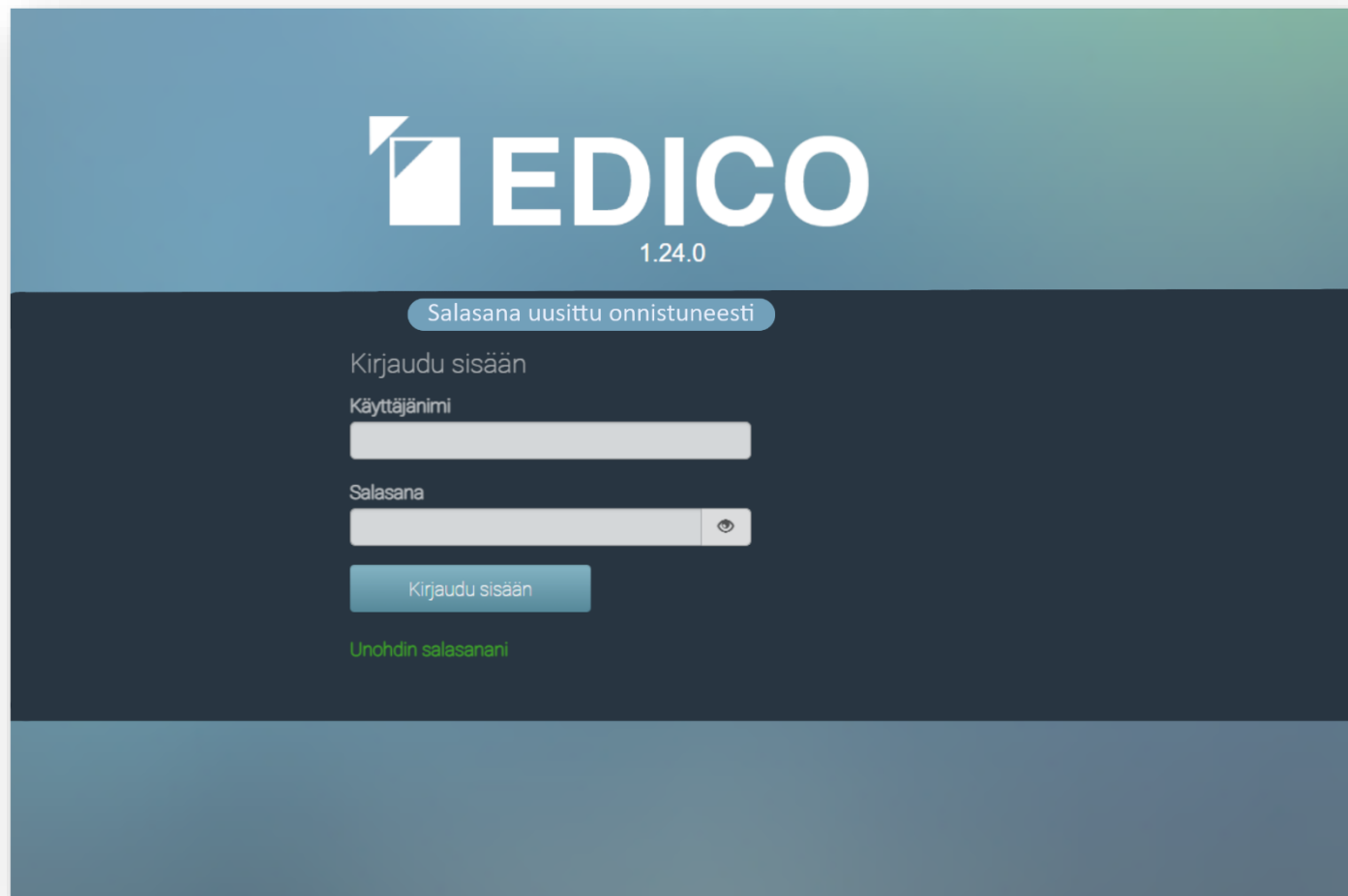
Kuva 39 Edico S Salasanan uusinta

Saat alla olevan kuvan mukaisesti sähköpostiviestin. Pääset salasanan uusintaikkunaan tästä. Voit nollata salasanasasi salasanan uusintaikkunassa. "Uusinta avain" on tässä erittäin tärkeä. Uusinta-avain löytyy "Siirtymisivulta" (katso sivu 4), kun avaat tilisi ensimmäisen kerran.



Kuva 40 Edico S Salasanan uusinta "Sähköposti"

Tämän vaiheen jälkeen voit kirjautua sisään uudella salasannallasi.



Kuva 41 Edico S salasana uusittu onnistuneesti