

# Ohjeet Ekstranetin käyttöön

## 1. Arviointimateriaalin vieminen Ekstranettiin

Kunakin arvioijan aineiston tulee olla omana zip tiedostonaan. Toivomme, että kunkin arvioijan zip-tiedostossa materiaali on materiaalipyynnön liiteluettelon mukaisissa alikansioissa, joihin on lisätty omia alikansiotasoja maksimissaan yksi. Pakatun tiedoston tulee olla .zip-muotoa, eli pakkausohjelmien omia pakkausmuotoja (kuten .rar tai .7z) ei tule käyttää. Zip-tiedostojen koko tulee säilyttää kohtuullisena, mielellään alle 50Mb per zip. **Huom, zip tiedostojen nimistä tulee ilmetä akkreditointitunnus (tai hakijan nimi).**

Siirry Dokumentit -välilehdelle ja paina "Tuo uusia dokumentteja" -painiketta. Valitse listasta kansio johon haluat tallentaa tiedoston. Kohteesi akkreditointitunnuksella nimetyn kansion alla on seuraavat kansiot:

1. **Yhteiset**
2. **Asiakas FINAS**
3. **Tekninen alue 1**
4. **Tekninen alue 2**
5. **Tekninen alue 3 jne.**

Asiakas FINAS -kansioon tallennetaan pääarvioijan materiaali. Teknisten arvioijien aineistot tallennetaan kunkin arviointialueen mukaan nimettyyn kansioon kuten esimerkiksi "Vesikemia" jne. Yhteiset -kansioon on mahdollista tallentaa kaikille arvioijille yhteinen materiaali. Yhteiset -kansioon tallennetaan myös mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Asiakkaalla on oikeudet kaikkiin kansioihin. Tekniset arvioijat näkevät vain oman arviointialueensa kansion sekä Yhteiset-kansion sisällön.

Kansiot joihin ei ole tallennusoikeuksia näkyvät harmaina ja niitä ei voi valita.

Zip -tiedostot voi tuoda järjestelmään joko purkaen zip -tiedoston sisältö järjestelmään tai purkamatta. Kun painat "Tuo uusia dokumentteja" -painiketta voit valita säilyykö zip vai puretaanko se. Järjestelmän oletusarvona on, että zip-tiedosto tuodaan purkamatta, ja suosittelemme käyttämään tätä vaihtoehtoa. Tarvittaessa Ekstranettiin voi tallentaa myös muita kuin zip-tiedostoja yksittäin (.doc, .pdf, .xls jne). Laitathan lopuksi vielä FINASiin tiedon että aineisto on viety Ekstranettiin. Sähköpostiosoitteemme on [akkreditointi@finas.fi](mailto:akkreditointi@finas.fi)

## 2. Dokumenttien lataaminen Ekstranetistä

Dokumentit -välilehdellä näkyvät listana kaikki ne dokumentit joihin sinulla on käyttöoikeus ja jotka voit ladata itsellesi.

Jos haluat ladata monta dokumenttia itsellesi samalla kertaa, valitse kyseiset dokumentit ja siirrä ne dokumenttikoriin klikkaamalla painiketta "Lisää valitut dokumentit koriin" ja avaa dokumenttikori ("avaa dokumenttikori" -painike sivun vasemmassa yläreunassa). Järjestelmä pakkaa valitsemasi tiedostot zip -muotoon ja voit tallentaa sen koneellesi.

Dokumentteja ja zip -tiedostoja voi ladata myös yksittäin klikkaamalla dokumentin nimeä ja valitsemalla tallenna.

FINASista ilmoitetaan kun esim. arviointiselosteet ovat noudettavissa Ekstranetin kautta. Selosteet löytyvät "Asiakas-FINAS" -kansioista.

**Huom, Dokumentit-välilehdellä näkyvät dokumentit on mahdollista järjestää haluttuun järjestykseen klikkaamalla ko. sarakkeen otsikkoa. Saat dokumentit esimerkiksi latauspäivän mukaiseen järjestykseen klikkaamalla sarakeotsikkoa "Muokattu".**

**Otathan yhteyttä jos et saa materiaalia tallennettua tai ekstranetin käytössä on muita ongelmia.**

Sähköposti:[akkreditointi@finas.fi](mailto:akkreditointi@finas.fi)

Puhelin: (Arkisin klo 8-16)

Mari Karvonen (050 4105 515)

Satu Lehikoinen (050 3952 855)