

Tutkimusosion ohje

Kirjautuminen ja tunnukset

Sinulle avataan käyttäjätunnus ja kertakäyttöinen salasana, joista saat tiedon sähköpostiisi (lähettäjänä tietopuu@a-klinikka.fi). Viestissä on tarkemmat ohjeet kirjautumiseen. Salasana on vaihdettava ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

Unohtuneen salasanan palautus

- Mikäli unohdit salasanasi, voit pyytää uuden väliaikaisen salasanan sähköpostiosoitteeseesi. Sisäänkirjautumisvalikon yhteydessä on kohta "Pyydä uutta salasanaa". Syötä lomakkeeseen käyttäjätunnus (etunimi.sukunimi). Saat sähköpostiisi kertakäyttöisen linkin, jossa voit vaihtaa salasanasi.
- Mikäli et muista käyttäjätunnustasi, käänny pääkäyttäjän puoleen (Minna Magnusson, 041 434 2973, etunimi.sukunimi@a-klinikka.fi).

Kirjautuminen ulos palvelusta

Kirjautu aina ulos palvelusta klikkaamalla sivuston yläkulmassa olevaa "Kirjautu ulos" -linkkiä.

Kaikkien meneillään olevien tutkimusten selaus

Valitsemalla *Tutkittua* -> *Hae Tutkimuslupaa* -> *Käynnistyneet tutkimukset* avautuu näkymä, josta pääsee hakemaan tutkimuksia tutkimuksen otsikkoon liittyvän sanahaun, tekijän, tai tutkimuksen tyyppin mukaan. Tutkimuksista on nähtävissä vain julkinen osio. Lomakkeen kaikki tiedot näkyvät niille, joilla on käyttöoikeudet ko. tutkimukseen.

Omien tutkimusten selaus ja muokkaus

- Ekstravalikossa on linkit omiin tutkimuksiin, uuteen tutkimushankelomakkeeseen (*Lisää sisältöä* -> *tutkimus*) ja sen täyttöohjeeseen.
- Valitsemalla *Oma sisältöni* pääset selaamaan tutkimuksia, joihin sinulla on käyttöoikeus. Kun valitset listalta tutkimuksen, näkyviin avautuvat sen tiedot. Perustiedot-osassa näet julkisen osion, muokkaa-välilehdeltä pääset muokkaamaan tutkimuksen tietoja, mikäli tutkimuksen ylläpitäjä-jäsen (administrator) on antanut siihen tarvittavat oikeudet. Ylläpitäjä-jäsen on vastaava tutkija.
- Avattuasi lomakkeen muokkaustilaan ilmestyy sivuston oikeaan alakulmaan aikalaskuri, josta näet milloin istuntosi sulkeutuu automaattisesti. Jos painat peruuta-valintaa sivun lopussa, mitään ei tallennu. **Muista tallentaa muokatut tiedot säännöllisin väliajoin!**
- Tutkimushankkeen lomakkeella tekstikenttien jälkeen on tekstimuoto-valikko. Sitä kautta voi käyttää html-koodeja, jos haluat laittaa listoja, linkkejä tmv. tekstin joukkoon.
- Wordistä ei kannata kopioida suoraan tekstiä, sillä Wordin asetukset tulevat mukana. Teksti kannattaa liittää Notepadin/Muistion kautta.

Käyttöoikeuksien lisäys

Tutkimuksen ylläpitäjä-jäsen voi lisätä *käyttöoikeuksia* muille tutkimuksen parissa työskenteleville. Valittuasi oman tutkimuksesi omista sisällöistäsi, tutkimuslomakkeen yläreunassa on kohta ryhmä, josta voi lisätä jäseniä tutkimukseen Lisää ihmisiä -kohdasta. Uusi jäsen kirjataan muodossa etunimi.sukunimi. Jäsenyys vaatii olemassa olevan käyttäjätunnuksen. Käyttäjätunnukset avaa Minna Magnusson. Lisättyäsi uuden jäsenen, voit antaa jäsenelle muokkausoikeuden tutkimushankkeeseen laittamalla ruksin kohtaan administrator member. Ilman ruksia uusi jäsen saa vain katselu-oikeuden tutkimushankkeeseen. Jos haluat poistaa jäseniä, mene kohtaan Käyttäjät, josta voit valita toimenpiteeksi Poista ryhmästä.

Tutkimuskohtaiset toiminnallisuudet

Lisää sisältöä -osiossa on tutkimushankkeeseen liittyviä muita alla esiteltyjä toiminnallisuuksia.

Tutkimuksen linkkeihin voi tallentaa mielenkiintoisia tai tarpeellisia linkkejä.

Tiimin blogi

Blogi on tarkoitettu tutkimushankkeen sisäiseksi ”ilmoitustauluksi”, se näkyy vain tiimin jäsenille. Blogissa näytetään hankkeen jäsenten kirjoittamat tutkimuskohtaiset blogikirjoitukset.

Tutkimuksen dokumentit

Ekstravalikon Lisää sisältöä -osiosta löytyy tutkimuksen dokumentti, mitä kautta voi lisätä tutkimukseen kuuluvia liitteitä.

Tiedostojen lisäys

-valitse Lisää sisältöä osiosta tutkimuksen dokumentti. Lataa haluttu tiedosto palvelimelle.
-valitaan Group content visibility -kohtaan Private -accessible only to group members ja Postattu ryhmään/ryhmiin -kohtaan oman tutkimuksen nimi
-tallenna

Päivitetty 23.4.2018.