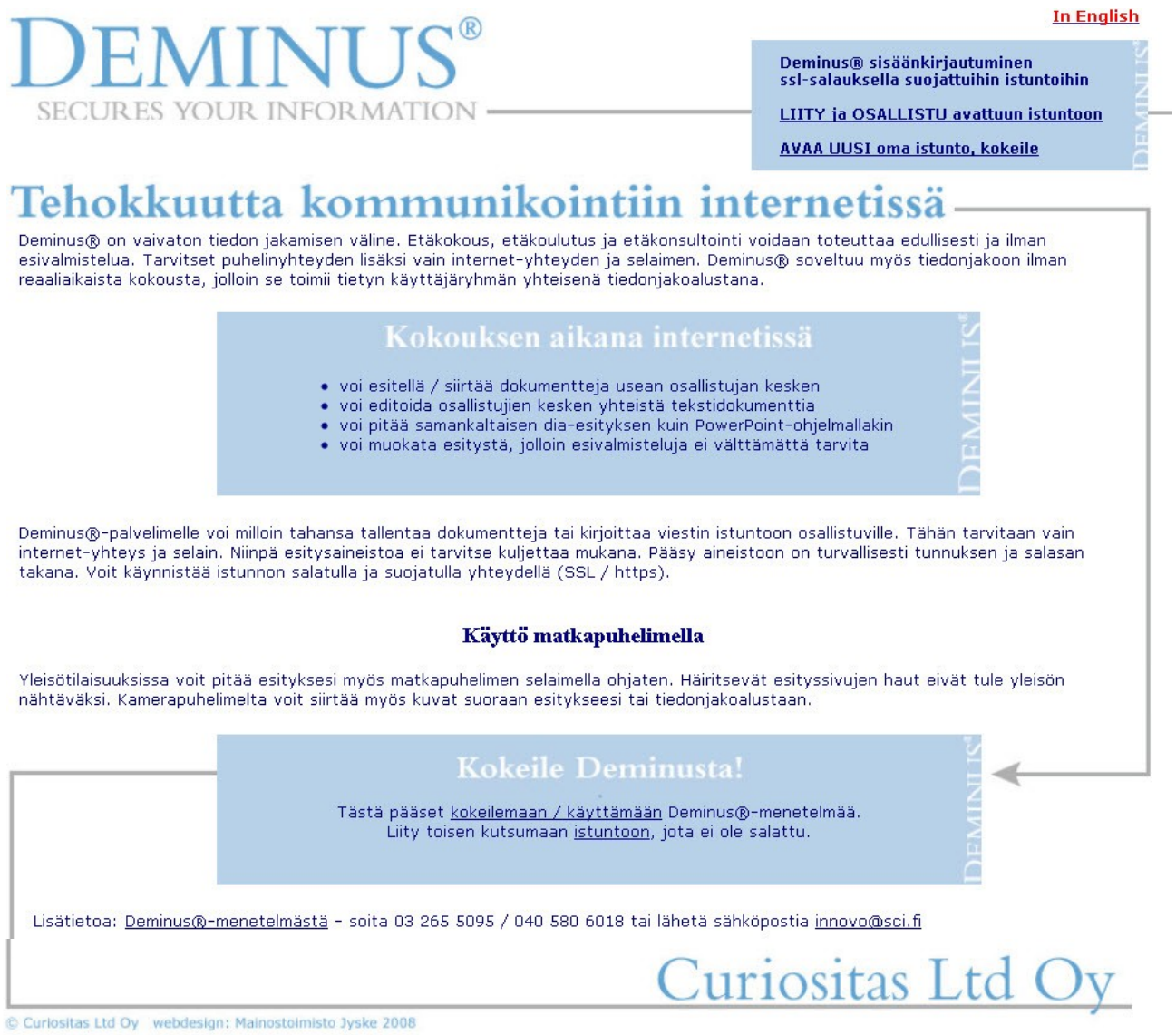
Suojattua dokumentinsiirtoa internetissä

www.deminus.fi

© Curiositas Ltd Oy, 2009



Dokumentin siirron toimenpiteet lyhyesti:

Istunnon avaaja:

1. Kirjautuminen Deminus-istuntoon
2. Uuden istunnon avaaminen
3. Dokumentin haku tietokoneelta ja siirto Deminus-palvelimelle
4. Tiedotus dokumentin vastaanottajalle
5. Istuntonumeron antaminen vastaanottajalle

Vastaanottaja:

1. Siirtyminen Deminus-kirjautumissivulle
2. Kirjautuminen avattuun istuntoon
3. Dokumentin vastaanotto
4. Palauteviesti

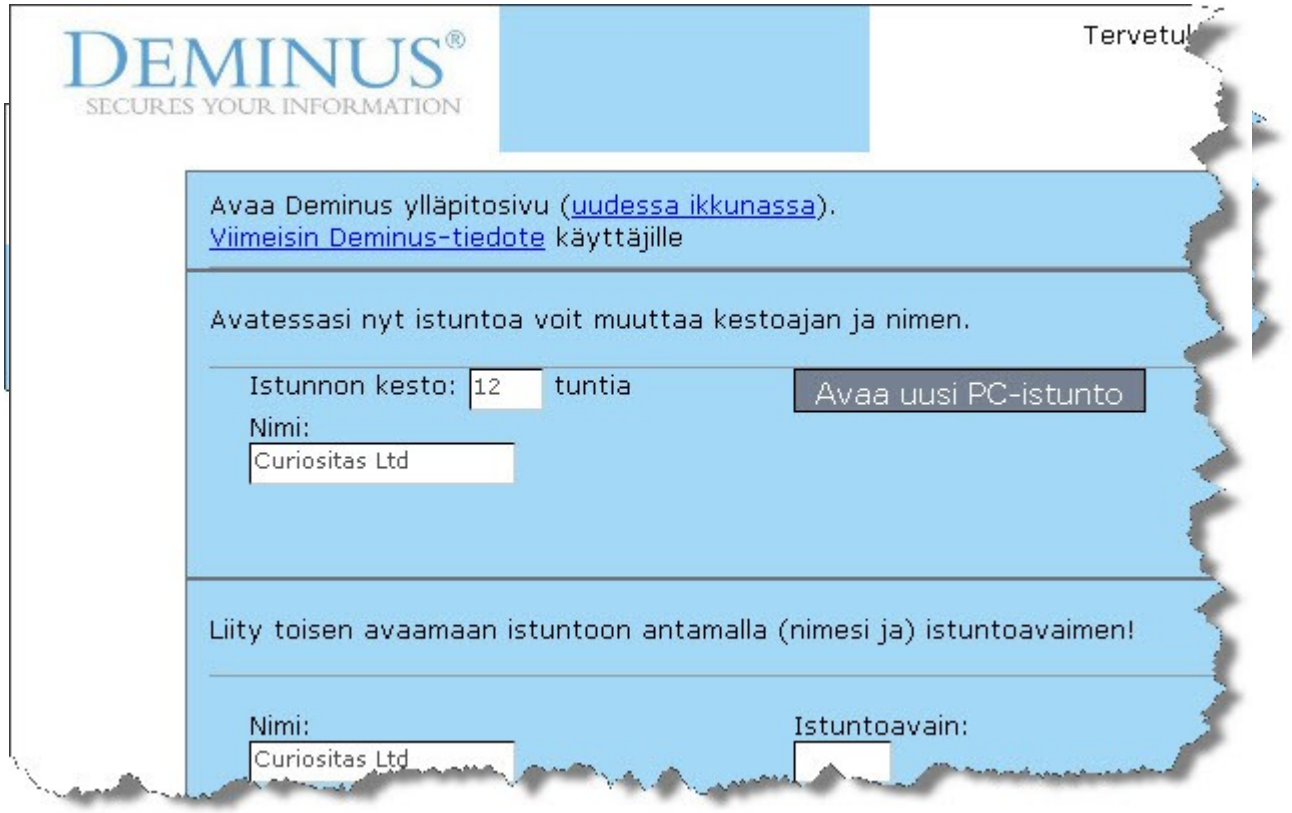
Istunnon avaaja:

1. Kirjautuminen Deminus-istuntoon

Valitse linkki
"**AVAA UUSI oma istunto, kokeile**"

2. Uuden istunnon avaaminen

Deminus tarjoaa tunnin ajaksi tunnuksella "demo" sisäänkirjautujalle kokeilumahdollisuuden tässä kuvatulla tavalla. Rekisteröidyillä käyttötunnuksilla kirjautuja voi määrätä itse session kestoajan (oletuksena 12h).

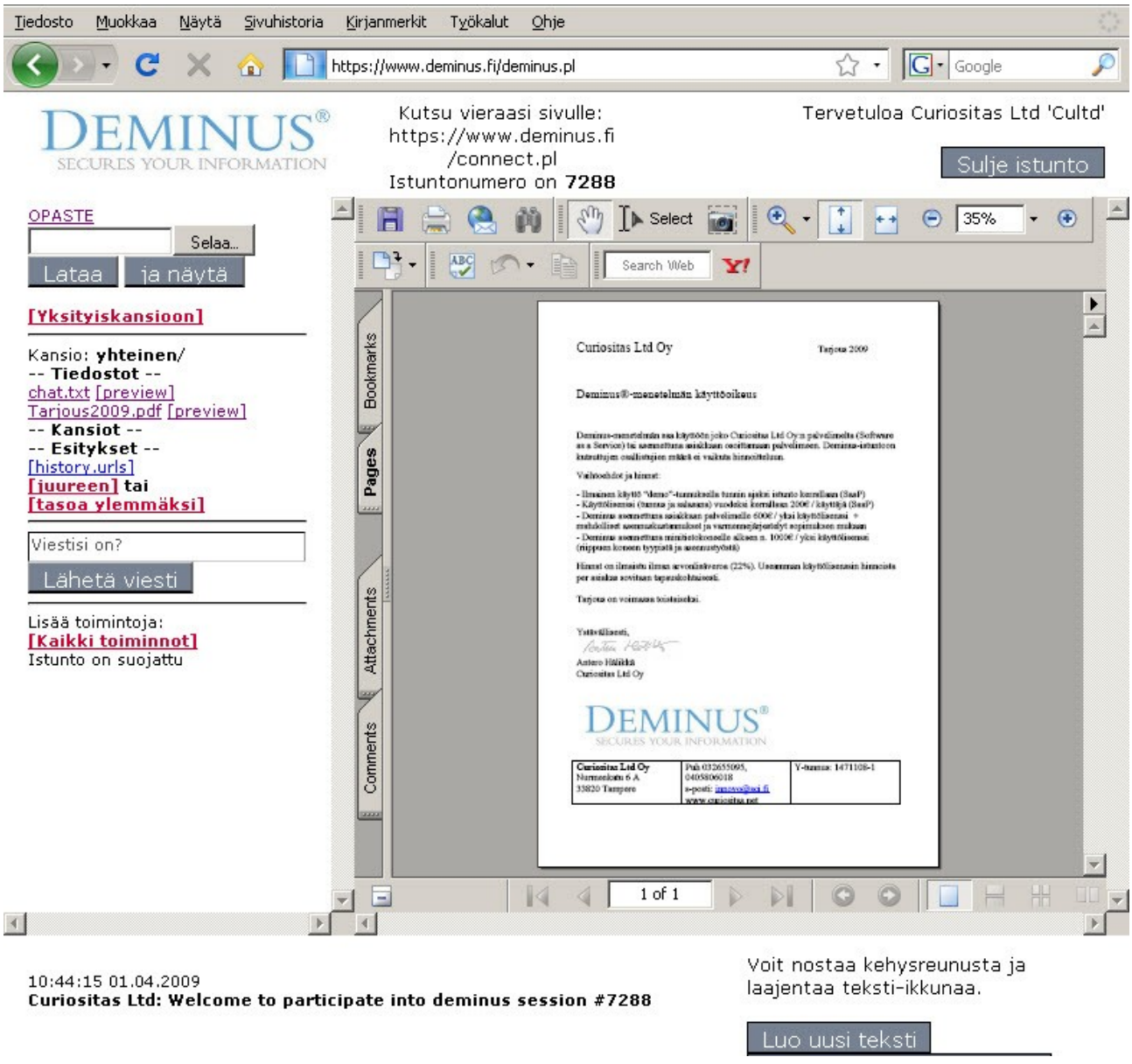


3. Dokumentin haku tietokoneelta ja siirto Deminus-palvelimelle

Istunnon avaussivu esittelee ensin “yhteinen”-kansion, johon voidaan istunnon aikana ladata materiaalia eri lähteistä. Kansio “yksityinen” on suojattu ulkopuolisilta.

Dokumentti haetaan tietokoneelta näyttöön painikkeilla järjestyksessä “**Selaa**” (“Lähetä tiedosto”-ikkuna avautuu), “**Avaa**” (tiedosto valittu) “**ja näytä**”.

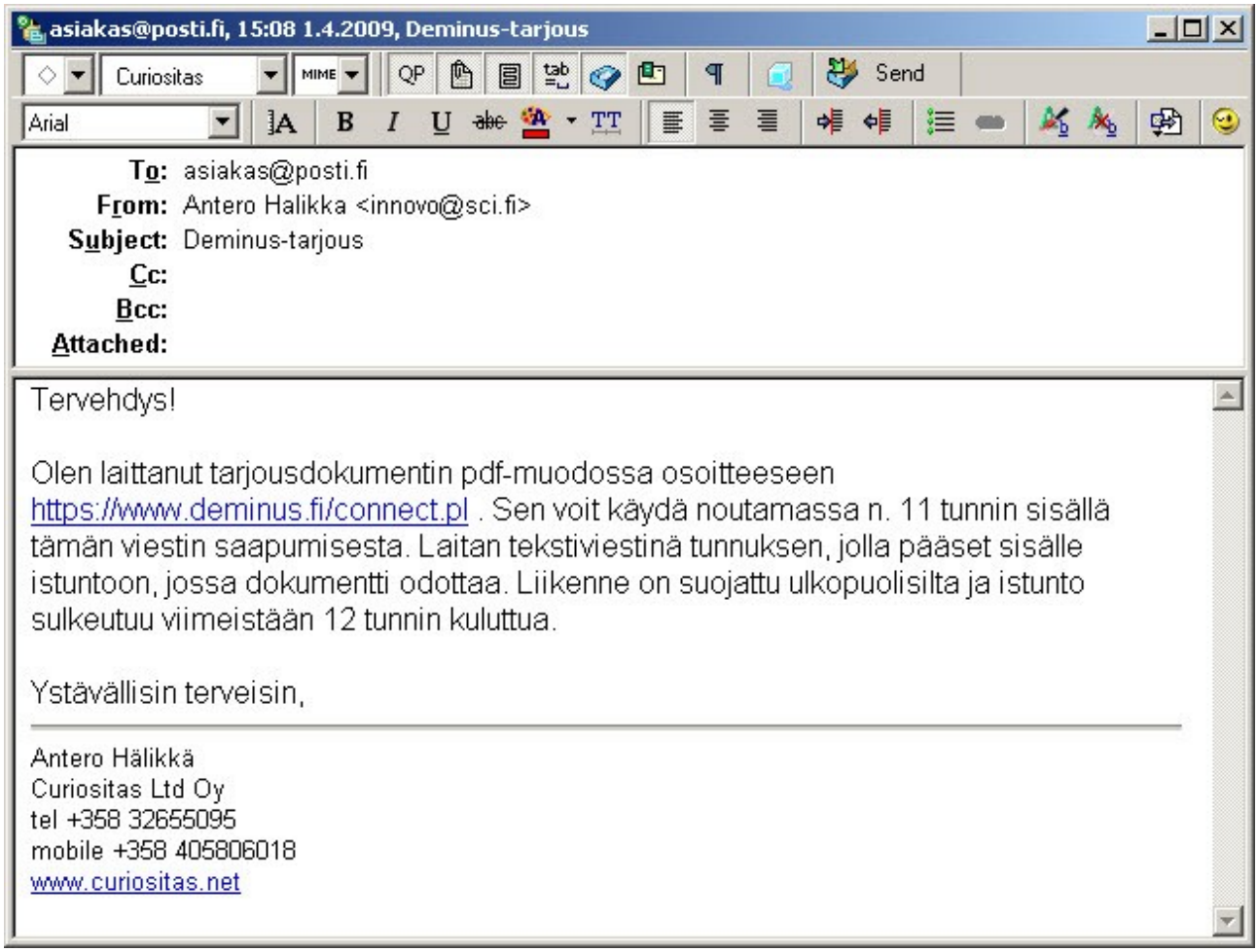
Dokumentin voi ladata myös ohjauspaneelin listalle esittämättä sitä näyttökehyksessä. Sen saa myöhemmin listalta klikkaamalla näyttöön tai esikatseluikkunaan vain itselle nähtäväksi **[preview]**-linkistä.



4. Tiedotus dokumentin vastaanottajalle

Vastaanottajalle voidaan tiedottaa tulossa olevasta dokumentista joko s-postilla tai puhelimitse. Hän tarvitsee sekä osoitetiedon että salaisen istuntonumeron, jonka Deminus arpoo ja ilmaisee jokaselle istunnolle erikseen. Se on nähtävissä istuntonäkymän yläkehyksessä.

Sähköpostilla voi helpottaa vastaanottajan sivullepääsyä, koska siinä voidaan ilmaista suora linkki kirjautumissivulle.



5. Istuntonumeron antaminen vastaanottajalle

Erityisesti istunnon tunnuksen eli istuntonumeron antaminen sähköpostitse heikentää menetelmän suojausvarmuutta. Sen voi toimittaa vastaanottajalle myös tekstiviestinä.

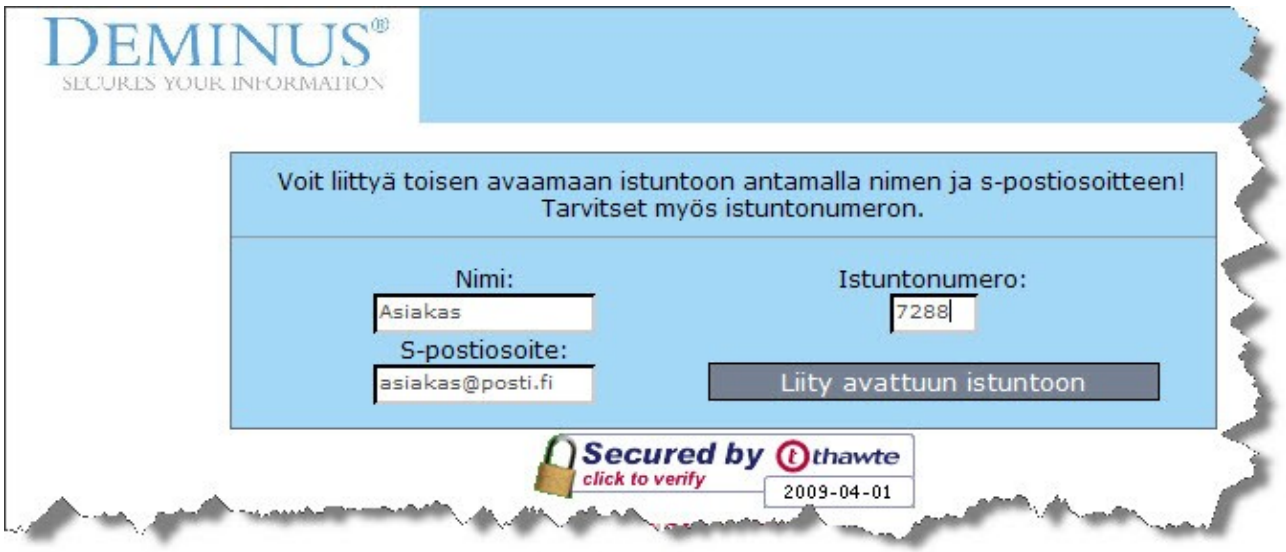
Vastaanottaja

1. Siirtyminen Deminus-kirjautumissivulle

Dokumentin vastaanottaja voi siirtyä suoraan kirjautumiseen s-postitse saadusta linkistä tai Deminus-etusivulta linkistä “**LIITY ja OSALLISTU avattuun istuntoon**”

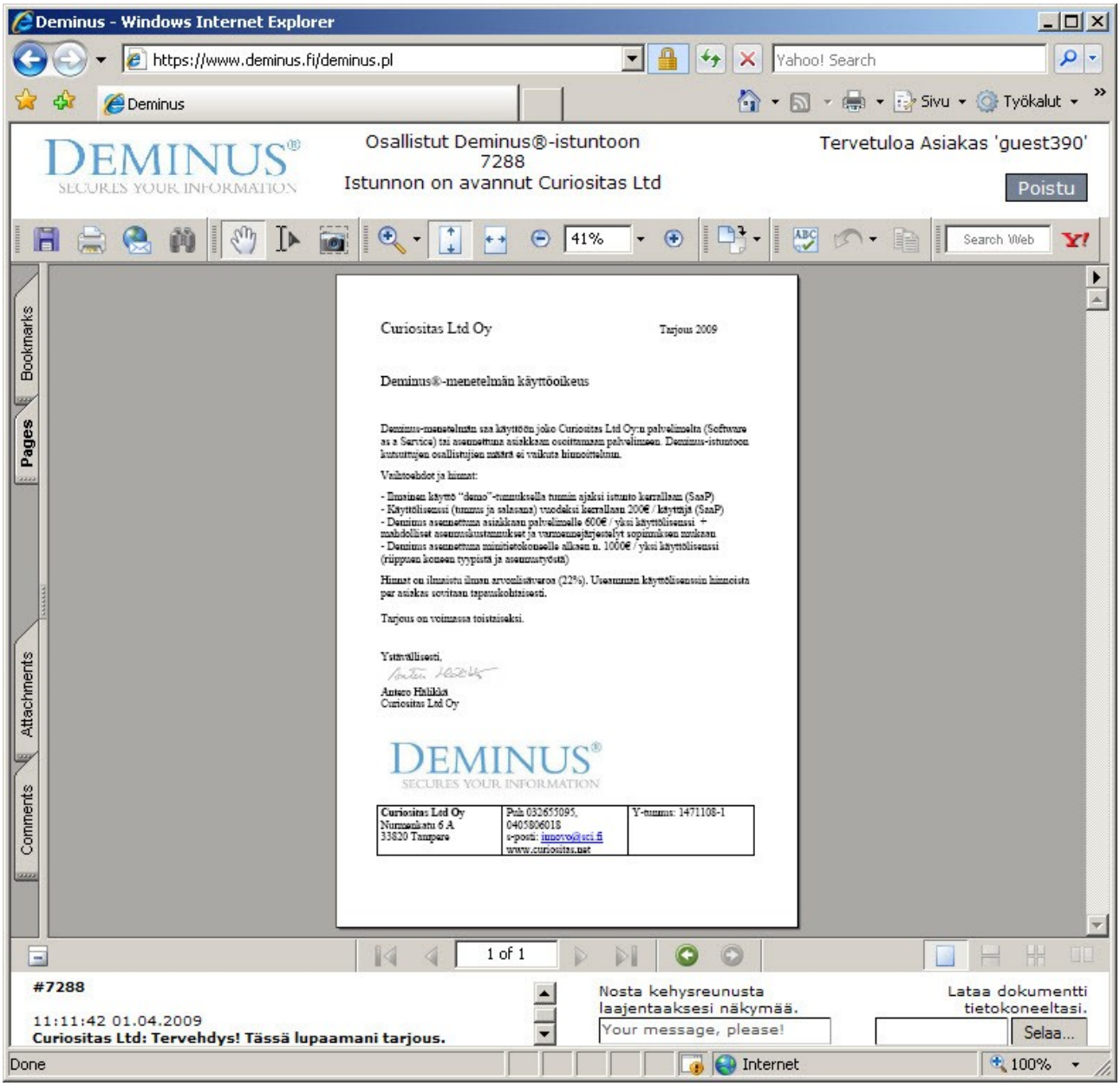
2. Kirjautuminen avattuun istuntoon

Kirjautumissivulla pyydetään tietoja vastaanottajasta ja istuntonumeroa.

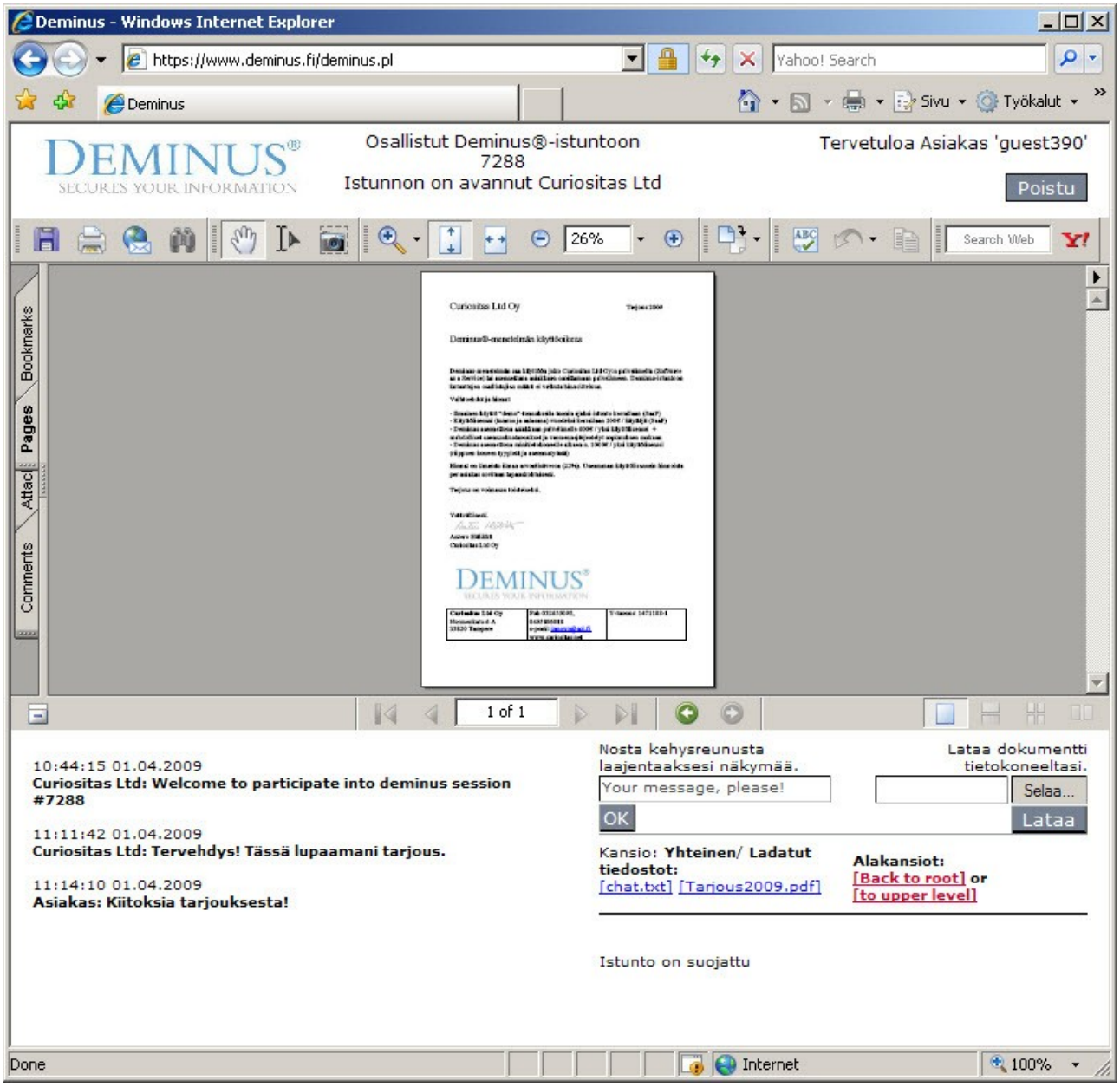


3. Dokumentin vastaanotto

Vastaanottaja saa selaimensa varustelusta riippuen dokumentin näkyviin näyttökehyksessä joko ilman toimenpiteitä tai kehotuksen avata sovellus, jolla sen voi avata. Tällaisia sovelluksia ovat mm. MS Word, Excel, Adobe Reader jne.



Vastaanottaja voi avata dokumentin myös listalta, jossa niitä voi olla ladattuna useita. Tällöin on nostettava istuntonäkymän alimman kehyksen yläreunaa hiirellä, jotta ne tulisivat näkyviin.



4. Palauteviesti

Deminuksessa on tekstiviestitoiminto (chat), jolla voi antaa lyhyitä tiedotuksia molemmin puolin. Tekstivuoropuhelu tallentuu “chat.txt”-tiedostoon. Sen voi avata myöa näyttökehykseen ja/tai esikatseluikkunaan.