

# **Käyttöohje**

NJC2

Helsinki 11.5.2004

Ohjelmistotuotantoprojekti

HELSINGIN YLIOPISTO

Tietojenkäsittelytieteen laitos

**Kurssi**

581260 Ohjelmistotuotantoprojekti (6 ov)

**Projektiryhmä**

Eero Anttila

Olli Jokinen

Jesse Liukkonen

Jani Markkanen

Jere Salonen

Jouni Tuominen

**Asiakas**

Olli Lahti

**Johtoryhmä**

Juha Taina

**Kotisivu**

<http://www.cs.helsinki.fi/group/njc2/>

**Versiohistoria**

Versio	Päiväys	Tehdyt muutokset
1.0	10.5.2004	Ensimmäinen versio
1.1	11.5.2004	Virheitä korjattu, asiantuntijan ohje lisätty

## Sisältö

<b>1. Kirjoittajan käyttöohje .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sisäänkirjautuminen.....	1
1.2. Uuden profiilin luominen (Create new profile) .....	1
1.3. Liikkuminen sivulla .....	2
1.4. Uuden artikkelin lähettäminen (New article).....	3
1.5. Artikkelin tilan tarkastelu .....	3
1.5.1. Artikkelisiirretty roskakoriin .....	3
1.5.2. Ei päätöstä.....	4
1.5.3. Uusintaversio lähetys .....	5
1.5.4. Artikkelihylätty .....	5
1.5.5. Artikkelihyväksyty muutoksin.....	5
1.5.6. Artikkelihyväksyty.....	6
1.6. Oman profiilin muokkaus (Edit your profile) .....	6
<b>2. Asiantuntijan käyttöohje .....</b>	<b>8</b>
2.1. Sisäänkirjautuminen.....	8
2.2. Liikkuminen sivulla .....	8
2.3. Lausuntopyyntöön vastaaminen (Request for reviewing an article).....	9
2.4. Lausunnon antaminen (Review of an article) .....	9
2.5. Lähetetyt artikkelit (Sent articles).....	10
2.6. Oman profiilin muokkaus (Edit your profile) .....	10
2.7. Uloskirjautuminen (Logout) .....	11
<b>3. Toimituksen käyttöohje .....</b>	<b>12</b>
3.1. Sisäänkirjautuminen.....	12
3.2. Liikkuminen sivulla .....	12
3.3. Artikkelin tarkastelu (Organizing articles) .....	13
3.3.1. Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1) .....	14
3.3.2. Artikkelin lukeminen (2).....	14
3.3.3. Artikkelin uudelleenlähettämispyyntö (3) .....	14
3.3.4. Artikkelin siirtäminen roskakoriin (4) .....	15
3.3.5. Artikkelin poistaminen (5).....	15
3.3.6. Viestin lähettäminen päätoimittajalle (6).....	15
3.3.7. Asiantuntijan valitseminen artikkelille (7).....	15
3.3.8. Asiantuntijan poistaminen artikkelilta (8) .....	15

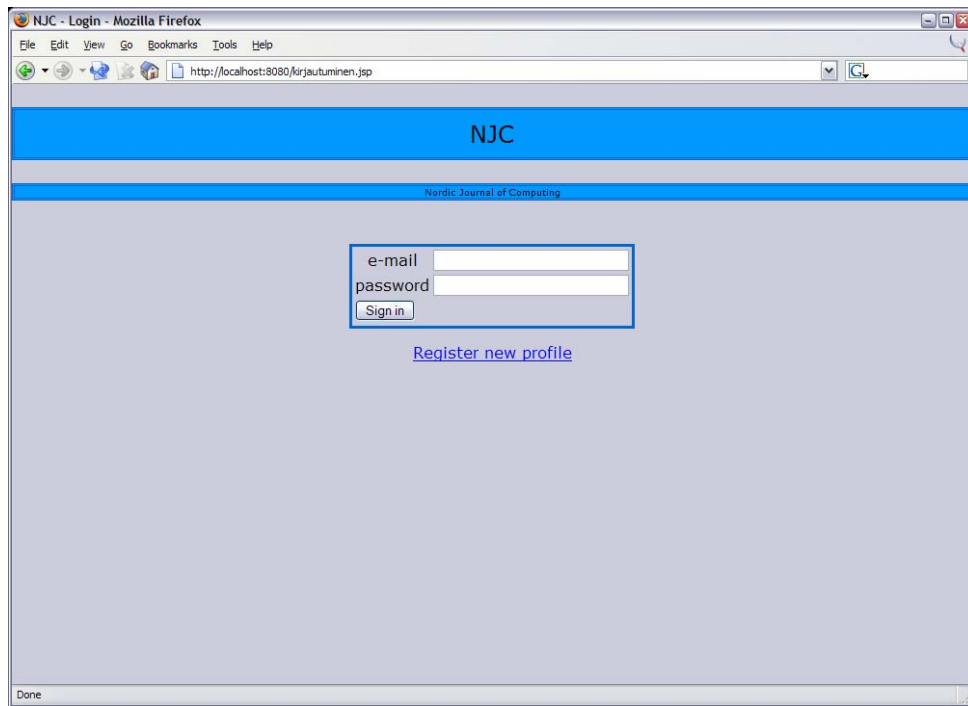
3.3.9.	Asiantuntijoiden palautteiden tarkastelu (9) .....	16
3.4.	Palautteiden tarkastelu (Reviews of the article).....	16
3.4.1.	Artikkelin lukeminen (1).....	16
3.4.2.	Lausunnon uudelleenlähetyksen pyytäminen (2).....	16
3.4.3.	Kirjoittajalle lähtevän palautteen muokkaaminen (3).....	17
3.4.4.	Päätöksen antaminen artikkelille (4).....	17
3.5.	Lehden tila (State of the journal) .....	17
3.5.1.	Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1) .....	17
3.5.2.	Artikkelin lisääminen lehteen (2).....	18
3.5.3.	Asiantuntijan muistuttaminen arvostelusta (3) .....	18
3.5.4.	Artikkelin poistaminen lehdestä (4).....	18
3.6.	Käyttäjien hallinta (Organizing users) .....	18
3.6.1.	Käsiteltävän käyttäjän valitseminen (1).....	19
3.6.2.	Uuden salasanan lähettäminen käyttäjälle (2).....	19
3.6.3.	Kirjoittajan tietojen muokkaaminen (3).....	20
3.6.4.	Muiden käyttäjäryhmien tietojen muokkaaminen (4).....	20
3.6.5.	Erikoisalojen muokkaaminen (5).....	20
3.6.6.	Uuden asiantuntijan lisääminen (6) .....	20
3.6.7.	Uuden toimittajan lisääminen (7).....	21
3.7.	Raporttien tarkastelu (Reports) .....	21
3.8.	Roskakoriin siirretyt artikkelit (Removed articles).....	21
3.8.1.	Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1) .....	21
3.8.2.	Artikkelin lukeminen (2).....	22
3.9.	Arvosteltavat artikkelit (Reviewed articles) .....	22
3.10.	Lähetetyt artikkelit (Sent articles).....	22
3.11.	Oman profiilin muokkaus (Edit Your profile).....	22
3.12.	Uloskirjautuminen (Logout) .....	23

# 1. Kirjoittajan käyttöohje

Kirjoittajat voivat lähettää järjestelmään kirjoittamiaan artikkeleita ja näkevät palautteet artikkeleistaan järjestelmän kautta.

## 1.1. Sisäänkirjautuminen

Järjestelmän sisäänkirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa sähköpostiosoitteensa ja salasanaansa niille varattuihin kenttiin ja painaa ”Sign in” -painiketta. Jos sähköposti ja salasana olivat oikein, käyttäjä pääsee sisään järjestelmään kirjoittajan etusivulle. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa mahdollinen virhesyöttö on.



Kuva 1. Sisäänkirjautumissivu.

## 1.2. Uuden profiilin luominen (Create new profile)

Jos kirjoittaja ei ole vielä kirjautunut järjestelmän käyttäjäksi, voi uuden profiilin luoda painamalla sisäänkirjautumissivulla ”Create new profile” -linkkiä. Linkistä aukeaa sivu, jolla käyttäjä voi syöttää tietonsa järjestelmään. Tiedot syötetään kenttiin ja tallennetaan painamalla ”Create profile” -painiketta. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa mahdollinen virhesyöttö on. Profiilin luonnin jälkeen käyttäjä pääsee sisään järjestelmän kirjoittajan etusivulle.

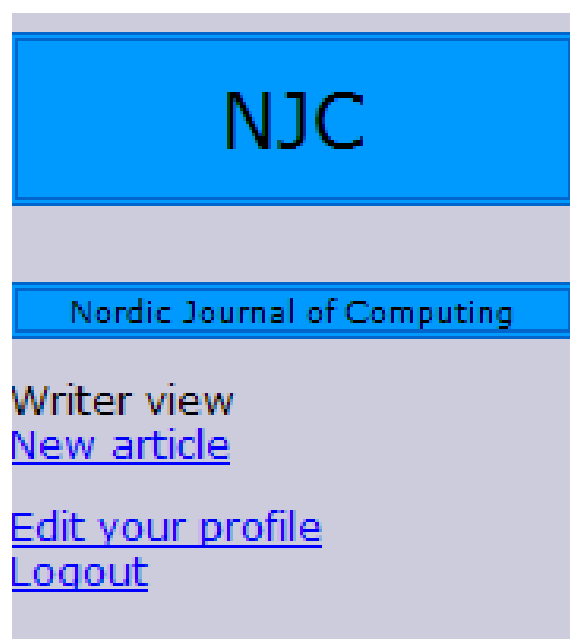
The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window titled 'NJC - Create new profile'. The address bar shows 'http://localhost:8080/rekisteroityminen.jsp'. The main content area is titled 'Create new profile' and contains a form with the following fields: First name, Last name, Title, Address, City, Zip code, State, Country, Phone, E-mail, Password, and Retype password. A 'Create profile' button is located at the bottom of the form.

Kuva 2. Uuden profiilin luominen.

### 1.3. Liikkuminen sivulla

Kirjoittaja näkee kaikkein rajoitetuimman version käyttöliittymästä. Navigointi tapahtuu pääasiassa vasemmanpuoleisessa kehyksessä näkyvän valikon linkkien avulla, mutta joillain sivuilla myös sivun sisäiset linkit johtavat eri tiloihin.

- *New article* – sivulla voidaan lähettää järjestelmään uusi artikkeli.
- *Edit your profile* – sivulla voidaan muokata käyttäjän profiilia.
- *Logout* – kirjaa kirjoittajan ulos järjestelmästä.



Kuva 3. Kirjoittajan navigointivalikko.

## 1.4. Uuden artikkelin lähettäminen (New article)

Tälle sivulle tullaan heti sisäänkirjautumisen jälkeen. Jos kirjoittaja on jossain muulla järjestelmän sivulla, pääsee tähän tilaan painamalla linkkiä ”New article”.

Artikkelin otsikko kirjoitetaan kenttään ”Title” ja aihe kenttään ”Topic”. Tiivistelmän voi kirjoittaa joko käsin tai kopioimalla sen kenttään ”Abstract”. Artikkelin tulee olla joko PostScript tai PDF-muodossa ja se lisätään järjestelmään painamalla ”Browse...”-painiketta. Painike aukaisee tiedostoselaimen, jolla haluttu tiedosto voidaan etsiä omalta tietokoneelta. Kun tiedosto on valittu, siirretään se järjestelmään painamalla ”Attach”-painiketta. Jos käyttäjä valitsee vahingossa väärän artikkelin, se voidaan korvata valitsemalla uusi tiedosto ja painamalla ”Attach”-painiketta. Kun kaikki kentät on täytetty, lähetetään artikkeli järjestelmään odottamaan palautetta asiantuntijoilta painamalla painiketta ”Send article”.

Title	Topic	[Date submitted]	State
Java-kielen syntaksivirheet	Ohjelmointiteknikka	5.12.2003	Article is removed

**Send an article**

Title

Topic

Abstract (plain text)

Article (pdf, ps)

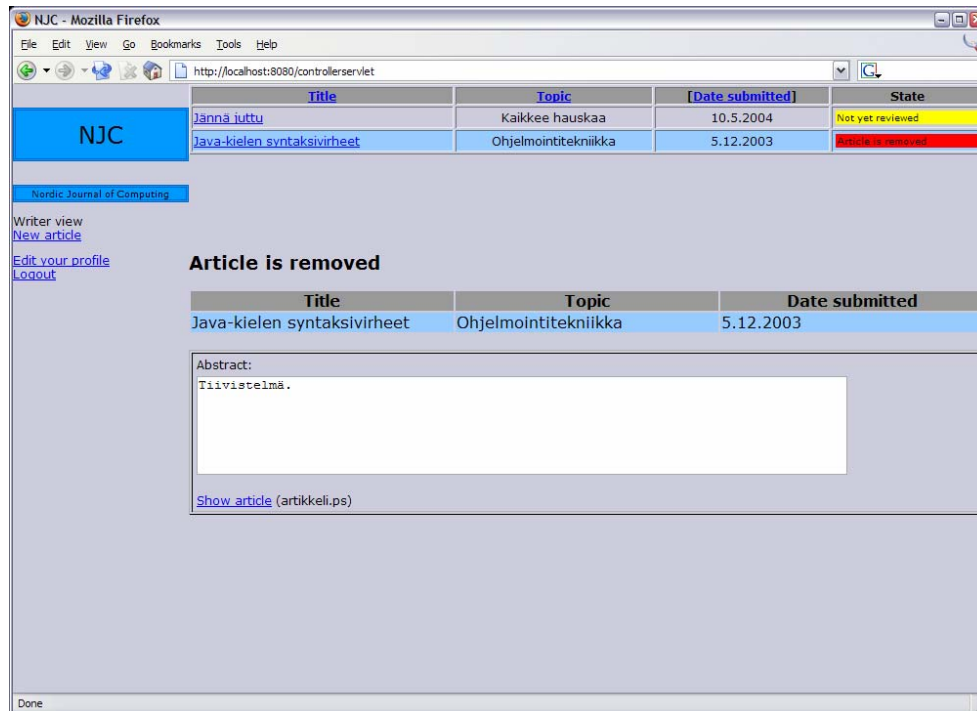
Kuva 4. Uuden artikkelin lähettäminen.

## 1.5. Artikkelin tilan tarkastelu

Lähetettyjen artikkelien tila näkyy sivun yläreunassa olevassa artikkeliluettelossa. Halutun artikkelin tiedot saadaan näkymään painamalla sen otsikkoa. Artikkeliluettelo voidaan järjestää (otsikon, aiheen tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla vastaavaa linkkiä luettelon päällä.

### 1.5.1. Artikkelisiirretty roskakoriin

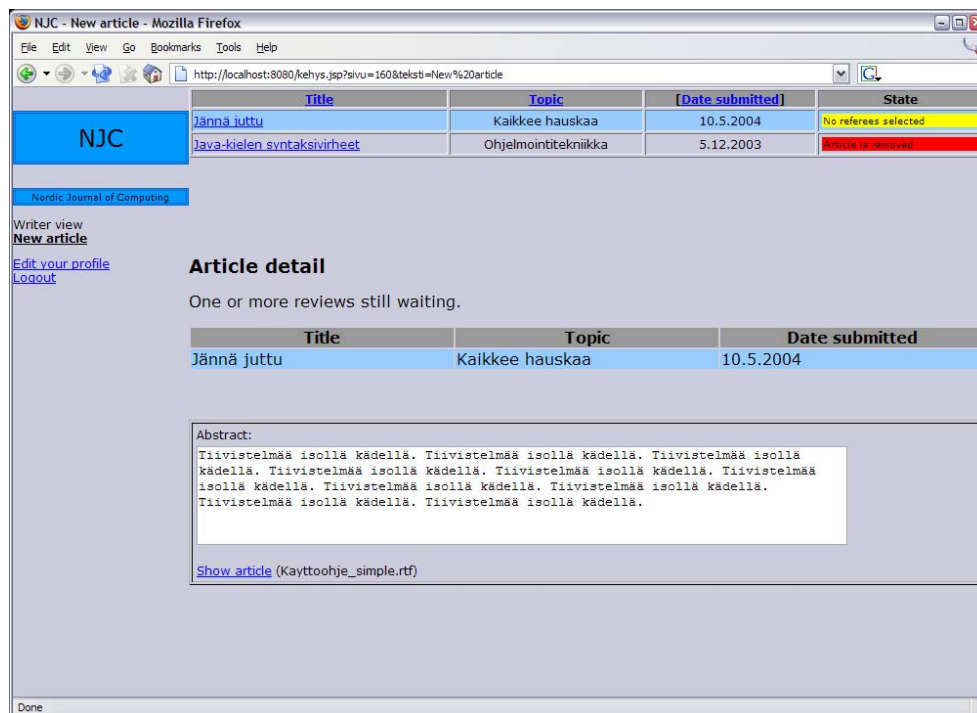
Jos toimitus on siirtänyt artikkelin roskakoriin (Article removed), nähdään siitä vain tiivistelmä ja linkki artikkelitiedostoon. Artikkelia ei enää käsitellä toimituksessa.



Kuva 5. Poistetun artikkelin näkymä.

## 1.5.2. Ei päätöstä

Jos asiantuntijoita ei ole valittu (No referees selected) tai (kaikki) asiantuntijat eivät ole antaneet palautetta (Not yet reviewed), artikkelista nähdään vain tiivistelmä ja linkki artikkelitiedostoon.



Kuva 6. Artikkelin näkymä, jolla ei vielä päätöstä.



### 1.5.3. Uusintaversiön lähetys

Jos artikkeli halutaan lähetettävän uudestaan (Resend requested), artikkeli avautuu uuden artikkelin lähetystä vastaavaan tilaan. Kentät on tällöin täytetty valmiiksi. Uusi lähetys tapahtuu edellisen version tavalla. Uudelleen lähetetty artikkeli näkyy artikkeliluettelossa uutena versiona.

### 1.5.4. Artikkelin hylätty

Jos artikkeli on hylätty, nähdään tiivistelmän ja artikkelitiedostoon johtavan linkin lisäksi asiantuntijoiden palautteet. Asiantuntijoiden palautteet näkyvät omilla riveillään tekstinä ja mahdollisina liitetiedostoina. Liitetiedostot pääsee näkemään painamalla liitetiedoston nimeä.

### 1.5.5. Artikkelin hyväksyty muutoksin

Jos artikkeli on hylätty pienin muutoksin, nähdään asiantuntijapalautteet hylätyn artikkelin tapaan. Artikkelista voi kuitenkin lähettää korjatun version LaTeX-muodossa. LaTeX-tiedoston lisääminen tapahtuu tavallisen artikkelitiedoston lisäämisen tapaan. Lähetyskenttä löytyy sivun alareunasta. Korjattu artikkeli lähetetään painamalla ”Send article” -painiketta.

Jos artikkeli on hyväksyty suurin muutoksin, sivu avautuu samanlaisena, mutta artikkeli pitää lähettää uudelleen PostScript- tai PDF-muotoisena. Korjattu artikkeli lähetetään painamalla ”Send article” -painiketta.

The screenshot shows the NJC submission interface. At the top, there is a table listing articles:

Title	Topic	[Date submitted]	State
Uus artikkeli	Ohjelmistojen testaus	11.5.2004	Accepted with minor revision
Java-kielen syntaksivirheet	Ohjelmointitekniikka	5.12.2003	No referees selected

Below the table, there is a section for "Feedback for the article" with a table:

Title	Topic	Date submitted
Uus artikkeli	Ohjelmistojen testaus	11.5.2004

Underneath, there is an "Abstract:" section with a text area containing placeholder text: "Testaus on kivaa. Testaus on hyödyllistä. Testaus on kivaa. Testaus on hyödyllistä. Testaus on kivaa. Testaus on hyödyllistä. Testaus on kivaa. Testaus on hyödyllistä. Testaus on kivaa. Testaus on hyödyllistä. Testaus on kivaa. Testaus on hyödyllistä."

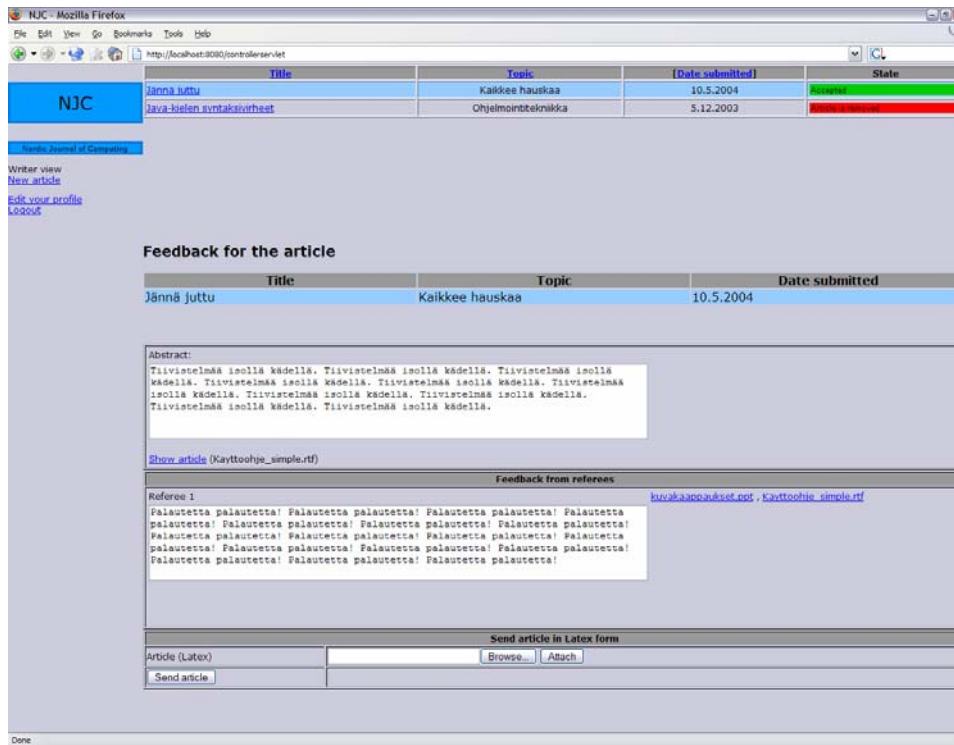
Below the abstract, there is a "Feedback from referees" section with a text area containing the text: "Oli ihan jees."

At the bottom, there is a form for submitting a new article with fields for "Title", "Abstract (plain text)", and "Article (pdf, ps)", along with "Browse..." and "Attach" buttons, and a "Send article" button.

Kuva 7. Artikkelin hyväksyty suurin muutoksin.

### 1.5.6. Artikkelin hyväksytyt

Jos artikkeli on hyväksytty suoraan julkaisuun, siitä nähdään palautteet samaan tapaan kuin aikaisemmissakin tapauksissa, mutta artikkelista voidaan lähettää LaTeX-muotoinen versio ilman korjauksia. Artikkelin lähetetään painamalla ”Send article” -painiketta.



Kuva 8. Hyväksytyt artikkelit.

### 1.6. Oman profiilin muokkaus (Edit your profile)

Sivulla kirjoittaja voi muokata omaa profiiliaan. Korjatut tiedot kirjoitetaan niille nimettyihin kenttiin ja ne tallennetaan painamalla ”Update profile” -painiketta. Käyttäjälle voi lisätä uuden sähköpostiosoitteen kirjoittamalla sen sille varattuun kenttään ja painamalla painiketta ”Add new e-mail”. Jos käyttäjällä on useampi rekisteröity sähköpostiosoite, voi aktiivisen sähköpostiosoitteen valita pudotuslistasta. Painamalla ”Remove selected” -painiketta valittu sähköpostiosoite poistuu järjestelmästä. Aktiivinen sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena, jolloin sen muuttaminen vaikuttaa myös sisäänkirjautumiseen. Salasanaa ei tarvitse kirjoittaa, ellei ole muuttamassa sitä. Muutettu salasana pitää kirjoittaa kahteen kertaan.

NJC - Edit your profile - Mozilla Firefox

File Edit View Go Bookmarks Tools Help

http://localhost:8080/kehys.jsp?avuu=14&teksti=Edit%20your%20profile

### NJC

Nordic Journal of Computing

[Writer view](#)  
[New article](#)  
**Edit your profile**  
[Logout](#)

#### Edit your profile

First name	Eero
Last name	Anttila
Title	fil. yo
Address	Kotikuja 24 B 4
City	Vantaa
Zip code	03440
State	
Country	Suomi
Phone	05134343
Add new e-mail	<input type="text"/> <input type="button" value="Add e-mail"/>
Active e-mail	eeroanttila@helsinki.fi <input type="button" value="Remove selected"/>
Change password	<input type="text"/>
Retype new password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Update profile"/>	

Done

Kuva 9. Kirjoittajan profiilin muokkaus.

## 2. Asiantuntijan käyttöohje

Asiantuntijat antavat lausuntoja artikkeleista, joita heille on annettu tarkistettavaksi. Artikkelien lausuntopyynnöt lähetetään asiantuntijoille aina sähköpostitse.

### 2.1. Sisäänkirjautuminen

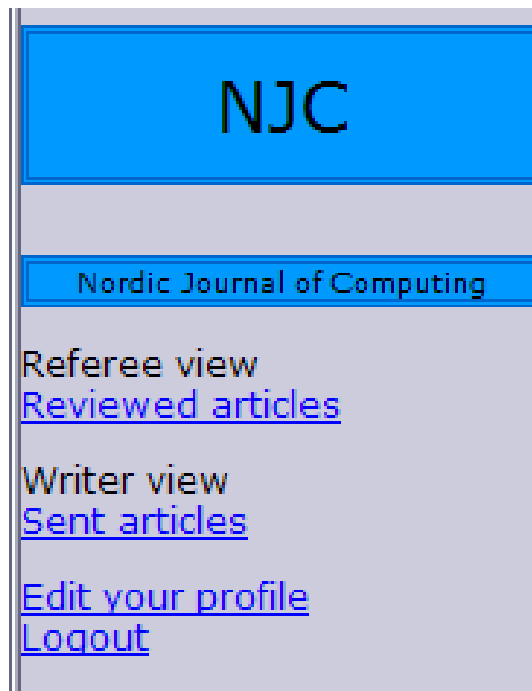
Ensimmäisen lausuntopyynnön yhteydessä asiantuntija saa erillisen viestin, joka sisältää salasanan järjestelmään. Salasanaa ei lähetetä enää seuraavien lausuntopyyntöjen yhteydessä. Viesti sisältää salasanan ja linkin, jota painamalla pääsee järjestelmän sisäänkirjautumissivulle.

Järjestelmän sisäänkirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa sähköpostiosoitteensa (johon lausuntopyyntö lähetettiin) ja salasanaan niille varattuihin kenttiin ja painaa ”*Sign in*” -painiketta. Jos sähköposti ja salanasana olivat oikein, käyttäjä pääsee sisään järjestelmään asiantuntijan etusivulle. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa mahdollinen virhesyöttö on.

### 2.2. Liikkuminen sivulla

Asiantuntijalla on käytössään oma sekä kirjoittajan käyttöliittymä. Navigointi tapahtuu pääasiassa vasemmanpuoleisessa kehyksessä näkyvän valikon linkkien avulla, mutta joillain sivuilla myös sivun sisäiset linkit johtavat eri tiloihin. Eri käyttäjäryhmien navigointilinkit on erotettu niitä kuvaavin otsikoin.

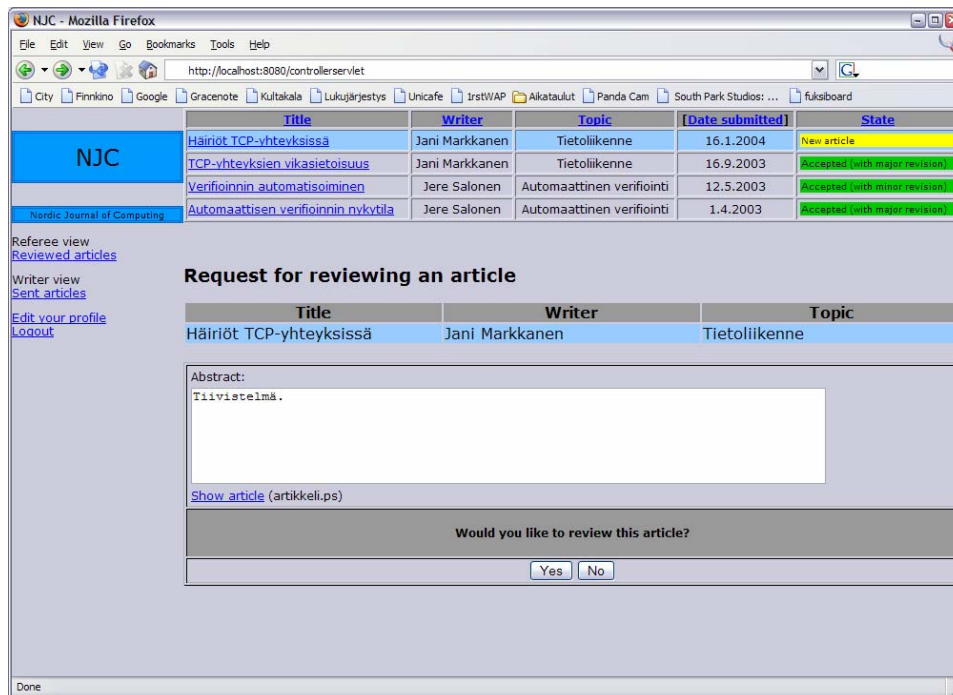
- *Reviewed articles* – sivulla voidaan arvostella artikkeleita.
- *Edit your profile* – sivulla voidaan muokata käyttäjän profiilia.
- *Logout* – kirjaa asiantuntijan ulos järjestelmästä.



Kuva 10. Asiantuntijan navigointivalikko.

### 2.3. Lausuntopyyntöön vastaaminen (Request for reviewing an article)

Sisäänkirjautumisen jälkeen sivulle aukeaa artikkeli, jota lausuntopyyntö koskee. Artikkelin voi lukea painamalla linkkiä ”Show article”. Lausuntopyyntö hyväksytään painamalla ”Yes”-painiketta ja hylätään painamalla ”No”-painiketta. Lausuntopyyntöön hylkäämällä artikkeli poistetaan artikkeliluettelosta, eikä asiantuntija voi enää tarkastella sitä.



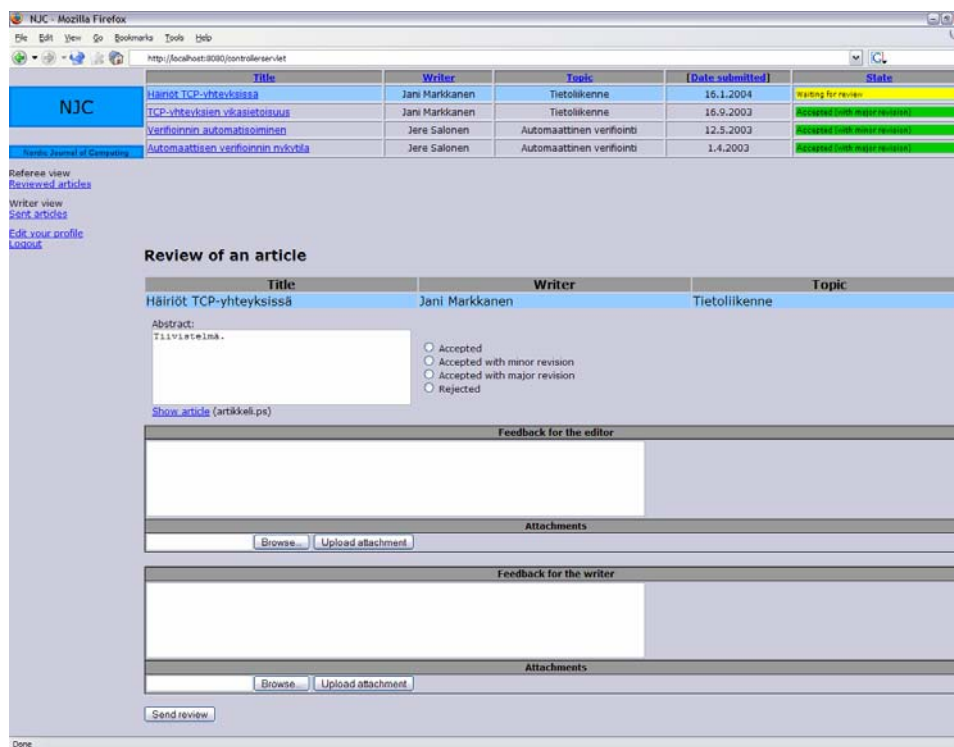
Kuva 11. Lausuntopyyntöön vastaaminen.

### 2.4. Lausunnon antaminen (Review of an article)

Asiantuntija valitsee artikkelilistasta käsiteltäväksi artikkelin, jonka tila on ”Waiting for review”. Jos asiantuntija on juuri vastannut hyväksyvästi lausuntopyyntöön, artikkeli avautuu heti arvosteltavaksi, eikä sitä tarvitse erikseen valita. Lausunto artikkelille valitaan tiivistelmän vieressä olevasta luettelosta.

Lausuntoon liitettävä palaute koostuu kirjoittajalle ja toimitukselle näytettävistä osista. Palaute toimitukselle kirjoitetaan kenttään ”Feedback for the editor”. Palautteen liitetiedostot valitaan yksitellen ”Browse...”-painikkeella aukeavalla tiedostoselaimella, jolla voidaan valita tiedostot omalta tietokoneelta. Valittu tiedosto ladataan järjestelmään painamalla ”Upload attachment” -painiketta. Lisätyn tiedoston voi poistaa palautteesta painamalla ”Delete attachment” -painiketta.

Kirjoittajalle tarkoitettu palaute lisätään samalla tavoin ”Feedback for the writer” -kenttään. Lausunto tallennetaan painamalla ”Send review” -painiketta.



Kuva 12. Lausunnon antaminen artikkelille.

## 2.5. Lähetetyt artikkelit (Sent articles)

Asiantuntija voi toimia kirjoittajana ja lähettää omia artikkeleitaan lehteen. Toiminta kuvattu käyttöohjeen kirjoittajan osassa kohdassa ”Uuden artikkelin lähettäminen (New article)”.

## 2.6. Oman profiilin muokkaus (Edit your profile)

Asiantuntijoille pätevät samat ohjeet profiilin muokkaukseen kuin kirjoittajillekin, mutta joitakin poikkeuksia löytyy. Tietojen tallennus tapahtuu kuitenkin samoin, kuin kirjoittajillakin, eli painamalla ”Update profile” -painiketta muutosten jälkeen.

Asiantuntija voi lisätä erikoisaloja valitsemalla halutun alan kohdan ”Expertise” vasemmanpuoleisesta luettelosta ja painamalla ”Add >” -painiketta. Valittu ala siirtyy oikeanpuoleiseen luetteloon. Ala poistetaan asiantuntijalta valitsemalla oikeanpuoleisesta luettelosta haluttu ala, jonka jälkeen painetaan ”< Remove” -painiketta. Poistettu ala siirtyy takaisin vasemmanpuoleiseen luetteloon.

Asiantuntija voi määrittää kentässä ”Specification” kuvaus omasta tilastaan tai erikoisosaamisestaan. Kentän täyttäminen ei ole pakollista. Kentässä ”Department” määritellään laitos, jolla käyttäjä työskentelee. Näitä kenttiä voidaan muokata muiden tekstikenttien tavoin.

Asiantuntijat eivät aina ole tavoitettavissa, kun järjestelmästä haluttaisiin lähettää lausuntopyyntöjä heille. Asiantuntijat voivat valita, halutaanko lausuntopyyntöjä ottaa vastaan. Valitsemalla kohdasta ”Do you wish to receive articles for revision?” vaihtoehto ”No”, asiantuntijalle ei enää voida lähettää lausuntopyyntöjä järjestelmästä. Valitsemalla ”Yes”, asiantuntija voi aktivoitua uudelleen.

The screenshot shows a web browser window titled "NJC - Edit your profile - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: `http://localhost:8080/kehys.jsp?sivu=14&teksti=Edit%20your%20profile`. The page content is as follows:

NJC											
<b>Edit your profile</b>											
First name	Jesse										
Last name	Liukkonen										
Title	fil. yo										
Address	Talo 87										
City	Helsinki										
Zip code	00600										
State											
Country	Suomi										
Phone	043334										
Add new e-mail	<input type="text"/> <input type="button" value="Add e-mail"/>										
Active e-mail	liukko@cs.helsinki.fi <input type="button" value="Remove selected"/>										
Expertise	<table border="0"> <tr> <td>Grafiikka</td> <td>Ohjelmistot</td> </tr> <tr> <td>Käyttöliittymät</td> <td><input type="button" value="Add &gt;"/></td> </tr> <tr> <td>Laitteisto</td> <td><input type="button" value="&lt; Remove"/></td> </tr> <tr> <td>Laskenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tietokannat</td> <td></td> </tr> </table>	Grafiikka	Ohjelmistot	Käyttöliittymät	<input type="button" value="Add &gt;"/>	Laitteisto	<input type="button" value="&lt; Remove"/>	Laskenta		Tietokannat	
Grafiikka	Ohjelmistot										
Käyttöliittymät	<input type="button" value="Add &gt;"/>										
Laitteisto	<input type="button" value="&lt; Remove"/>										
Laskenta											
Tietokannat											
Specify expertise	ÄOsaan myös laskea kompleksilukuja (optional)										
Department	TKK										
Do you wish to receive articles for revision?											
<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no											
Change password	<input type="text"/>										
Retype new password	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Update profile"/>											

Kuva 13. Asiantuntijan profiilin muokkaus.

## 2.7. Uloskirjautuminen (Logout)

Linkkiä painamalla käyttäjä kirjautuu ulos järjestelmästä. Edellisille sivuille ei voi enää palata selaimen sivuhistorian kautta.

### 3. Toimituksen käyttöohje

Toimitus voi hallinnoida järjestelmän avulla artikkeleiden arvosteluprosessia sekä käyttäjien tietoja. Järjestelmästä saa myös tilastoja eri tapahtumista ja käyttäjien toiminnasta.

#### 3.1. Sisäänkirjautuminen

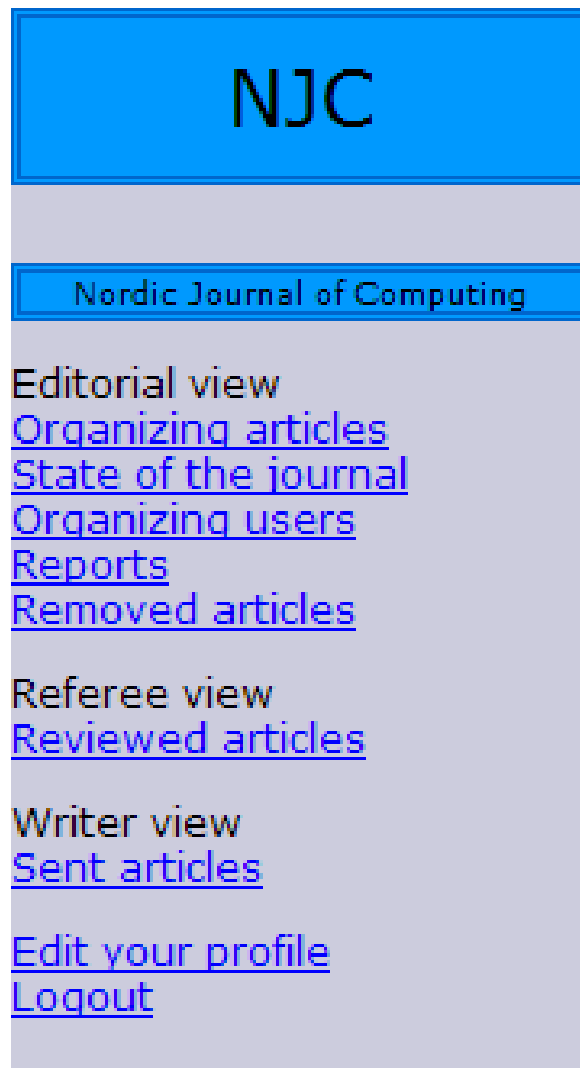
Järjestelmän sisäänkirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa sähköpostiosoitteensa ja salasansa niille varattuihin kenttiin ja painaa ”*Sign in*” -painiketta. Jos sähköposti ja salasana olivat oikein, käyttäjä pääsee sisään toimituksen etusivulle. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa mahdollinen virhesyöttö on.

#### 3.2. Liikkuminen sivulla

Toimituksella on oikeus kaikkien käyttäjäryhmien sivuille. Navigointi tapahtuu pääasiassa käyttämällä vasemmanpuoleisessa kehyksessä näkyvän valikon linkkejä, mutta joillakin sivuilla myös sivun sisäiset linkit johtavat eri tiloihin. Eri käyttäjäryhmien navigointilinkit on erotettu niitä kuvaavin otsikoin.

- *Organizing articles* – sivulla on tärkeimmät artikkeleiden hallinnointia koskevat välineet.
- *State of journal* – sivulla on lehden julkaisuun liittyvät välineet.
- *Organizing users* – sivulla on käyttäjien tietojen hallinnointia koskevat välineet.
- *Reports* – sivulla on järjestelmän tuottamat raportit.
- *Removed articles* – sivulla on järjestelmästä roskakoriin siirretyt artikkelit.
- *Edit your profile* – sivulla on toimittajan oman profiilin muokkaukseen käytettävät välineet.
- *Logout* – kirjaa toimittajan ulos järjestelmästä.





*Kuva 14. Toimituksen navigointivalikko.*

### **3.3. Artikkelin tarkastelu (Organizing articles)**

Järjestelmän oletustila toimittajan sisäänkirjautumisen jälkeen. Toimittaja voi lisätä artikkelille asiantuntijoita, pyytää kirjoittajaa uudelleenlähettämään artikkeli, siirtää artikkelin roskakoriin tai poistaa artikkelin järjestelmästä. Tältä sivulta on myös mahdollisuus päästä tarkastelemaan asiantuntijoiden antamia palautteita.

The screenshot shows the NJC journal management interface. At the top, there is a table of articles with columns for Title, Writer, Topic, and Date. Below this, there is a detailed view of an article titled 'Häiriöt TCP-yhteyksissä' by Markkanen, Jani, on the topic 'Tietoliikenne'. The article view includes an abstract, a message to the editor in chief, and a list of referees. The referees list has columns for Name, Expertise, Add referee, Remove referee, and Notified. Red callouts with numbers 1 through 9 point to various elements in the interface: 1 points to a red arrow in the article list; 2 points to the 'Request resending article' button; 3 points to the 'Search referee' button; 4 points to the 'View article' link; 5 points to the 'View reviews' link; 6 points to the 'Message to editor in chief' button; 7 points to the 'Add new referee' button; 8 points to the 'Remove referee' button; 9 points to the 'View article' link.

Kuva 15. Artikkelin tarkastelu. Kuvaan merkitty numeroituna ohjeessa mainitut kohdat.

### 3.3.1. Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)

Toimittaja valitsee sivun yläreunassa olevasta artikkeliluettelosta käsiteltävän artikkelin painamalla sen nimeä. Artikkelin tiedot tulevat näkyviin sivun alemmaan kehykseen ja valittu artikkeli näkyy luettelossa vaaleansinisellä värillä korostettuna. Järjestelmä näyttää automaattisesti kiireellisempiä toimenpiteitä vaativat artikkelit ensin. Kaikki artikkelit näytetään luettelossa painamalla ”*Show only urgent articles*” -valintaruutua. Tällöin luettelo ladataan uudestaan, ja siinä näytetään kaikki paitsi poistetut artikkelit.

Artikkeliluettelon voi järjestää (artikkelin otsikon, kirjoittajan, aiheen, tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla kyseisen sarakkeen otsikkolinkkiä. Valittu järjestysehto erottuu korostuksena järjestysslinkin ympärillä.

### 3.3.2. Artikkelin lukeminen (2)

Toimittaja voi lukea artikkelin painamalla tiivistelmän alapuolelta linkkiä ”*View article*”, jolloin artikkeli avautuu uuteen ikkunaan. Jos artikkeli halutaan tallentaa, tallennusvalikon saa näkyviin painamalla hiiren oikeaa nappia (selaimen ominaisuus).

### 3.3.3. Artikkelin uudelleenlähettämispyyntö (3)

Toimittaja voi pyytää artikkelin kirjoittajaa uudelleenlähettämään artikkelin painamalla ”*Request resending article*” -painiketta. Kirjoittajalle lähetetään sähköpostiviesti ja järjestelmä aktivoi uudelleenlähetyksmahdollisuuden kyseiselle artikkelille.

### **3.3.4. Artikkelin siirtäminen roskakoriin (4)**

Toimitaja voi poistaa artikkelin aktiivisten artikkeleiden joukosta painamalla ”*Move article to trashcan*” -painiketta. Roskakoriin siirrettyä artikkelia voidaan myöhemmin tarkastella ”*Removed articles*” -tilassa. Tällöin artikkeli ei myöskään näy muiden sivujen artikkeliluetteloissa. Artikkelia ei voi palauttaa takaisin aktiiviseksi.

### **3.3.5. Artikkelin poistaminen (5)**

Toimittaja voi poistaa artikkelin järjestelmästä kokonaan painamalla ”*Delete article*” -painiketta. Kaikki merkinnät artikkelista poistetaan järjestelmästä. Sitä ei enää voida lukea, eikä palauttaa takaisin.

### **3.3.6. Viestin lähettäminen päätoimittajalle (6)**

Toimittaja voi kirjoittaa viestin päätoimittajalle ”*Message to editor in chief*” -kenttään, jonka jälkeen painetaan ”*Send message*” -painiketta. Päätoimittaja näkee oletuksena pelkästään viestillä varustetut artikkelit omassa näkymässään.

### **3.3.7. Asiantuntijan valitseminen artikkelille (7)**

Asiantuntijat näkyvät sivun alareunassa kahdessa luettelossa. Oikealla puolella on artikkelille valitut asiantuntijat, ja vasemmalla puolella kaikki loput (tai vapaasanahauulla etsityt). Oletuksena näytetään kaikki asiantuntijat, mutta kirjoittamalla hakusana ”*Search referee*” -tekstikenttään, etsitään kaikki asiantuntijat, joilla on jossain kohdassa tietojaan tämä hakusana. Kun oikea asiantuntija löydetään, voidaan hänet valita artikkeliin painamalla ”*Add >*” -painiketta, jolloin asiantuntija siirtyy oikeanpuoleiseen valittujen luetteloon. Järjestelmä etsii haun tuloksia sitä mukaa kun käyttäjä kirjoittaa tekstiä kenttään, mutta tämän toiminnon voi kytkeä pois päältä ”*Auto*”-valintaruutua painamalla.

Kun artikkeliin on valittu riittävä määrä asiantuntijoita, voidaan heille kaikille lähettää sähköpostitse lausuntopyyntö. Viesti lähetetään painamalla ”*Notify referees*” -painiketta. Valittujen asiantuntijoiden kohdalle tulee näkyviin päivämäärä, jolloin lausuntopyyntö on heille lähetetty. Vaikka artikkeliin lisättäisiin asiantuntijoita myöhemmin, viesti lähetetään vain sellaisille asiantuntijoille, joille ei ole aiemmin lähetetty tähän artikkeliin liittyvää viestiä.

Uuden asiantuntijan voi lisätä järjestelmään painamalla ”*Add new referee*” -linkkiä valittujen asiantuntijoiden luettelon alapuolelta. Linkin painaminen avaa lomakkeen uuteen ikkunaan, jonka kentät täyttämällä lisätään artikkelille (yksi tai useampi) uusi asiantuntija. Lisätyt asiantuntijat valitaan suoraan käsiteltävän artikkeliin.

### **3.3.8. Asiantuntijan poistaminen artikkelilta (8)**

Artikkeliin valitun asiantuntijan voi poistaa painamalla oikeanpuoleisessa asiantuntijaluettelossa ”*< Remove*” -painiketta. Tällöin järjestelmä ei odota heiltä lausuntoa ja asiantuntija palautuu vasemmanpuoleiseen luetteloon. Jos asiantuntija oli jo hylännyt lausuntopyynnön, ei hänen nimensä enää näy valittavien asiantuntijoiden luettelossa, eikä häntä enää voida valita kyseiseen artikkeliin.

### 3.3.9. Asiantuntijoiden palautteiden tarkastelu (9)

Artikkelille valittujen asiantuntijoiden palautteet pääsee lukemaan, kun painaa linkkiä ”Show reviews”, jolloin sivun tilalle avautuu palautteiden tiedot. Tällä sivulla myös annetaan artikkelille toimituksen lopullinen päätös, jonka kirjoittaja näkee. Asiantuntijoiden yksittäisiä lausuntoja ei näytetä kirjoittajalle.

## 3.4. Palautteiden tarkastelu (Reviews of the article)

Sivulla jokaista asiantuntijaa kohtaan on oma palauterivinsä. Rivillä näkyy asiantuntijan antama päätös sekä palautteet toimitukselle ja kirjoittajalle. Kirjoittajalle tarkoitettu palaute on sivun vasemmalla puolella ja toimituksen palaute oikealla puolella. Sivulla annetaan artikkelille toimituksen päätös, jonka kirjoittaja pääsee lukemaan. Päätöstä antaessa voidaan myös määrätä, saako kirjoittaja lukea kaiken hänelle kirjoitetun palautteen, sekä valita näytettävät liitetiedostot.

The screenshot shows the NJC website interface. At the top, there is a navigation menu with links like 'päätoimittaja turahita', 'käyttöliittymien ongelmat', etc. Below this is a table of reviews with columns for title, writer, topic, date, and status. The 'Reviews of an article' section shows a table with columns for Title, Writer, and Topic. The 'Feedback for the writer' section includes a list of reviewers and their status, along with a 'Request resending of review' button. The 'Included attachments' section shows a list of attachments. The 'Save and send information to writer' button is also visible.

Kuva 16. Palautteiden tarkastelu. Kuvaan merkitty numeroituna ohjeessa mainitut kohdat.

### 3.4.1. Artikkelin lukeminen (1)

Toimittaja voi lukea artikkelin painamalla tiivistelmän alapuolelta linkkiä ”View article”, jolloin artikkeli avautuu uuteen ikkunaan. Jos artikkeli halutaan tallentaa, tallennusvalikon saa näkyviin painamalla hiiren oikeaa nappia (selaimen ominaisuus).

### 3.4.2. Lausunnon uudelleenlähetyksen pyytäminen (2)

Jokaista palautetta kohti on painike ”Request resending of review”, jota painamalla lausunnon antaneelle asiantuntijalle ilmoitetaan, että palaute halutaan lähetettävän uudestaan.

### 3.4.3. Kirjoittajalle lähtevän palautteen muokkaaminen (3)

Toimittaja voi muokata asiantuntijan antamaa palautetta ennen lopullisen lausunnon antamista artikkelille. Palautteen liitetiedostoista näytetään ainoastaan ne, joiden valintaruudut on valittu. Toimittaja voi muokata lausunnotekstiä – esimerkiksi sellaista tietoa, jota kirjoittajalle ei saisi näyttää. Muokattu palaute tallennetaan samalla, kun toimittaja valitsee päätöksen artikkelille.

### 3.4.4. Päätöksen antaminen artikkelille (4)

Toimittaja valitsee artikkelille päätöksen sivun alareunassa olevista vaihtoehdoista. Päätös lähetetään tiedoksi kirjoittajalle painamalla ”Save and send information to writer” -painiketta.

## 3.5. Lehden tila (State of the journal)

Sivulla pidetään kirjaa siitä, mihin lehtiin artikkelit on valittu julkaistavaksi. Jos artikkelin arvostelu ei ole vielä täysin valmis, se voidaan silti liittää lehteen. Artikkelin valituille asiantuntijoille voidaan lähettää muistutus lausunnon antamisesta sähköpostitse.

The screenshot shows the NJC journal management interface. It features several tables and a dialog box. Red boxes with numbers 1-4 highlight specific features:

- 1**: Points to the 'Topic' column in the top table of unpublished articles.
- 2**: Points to the 'Select Issue' dialog box, which allows selecting the current issue and volume.
- 3**: Points to the 'Topic' column in the middle table of articles.
- 4**: Points to the 'Remove from issue' button in the bottom table of articles.

Kuva 17. Lehden tila. Kuvaan merkitty numeroituna ohjeessa mainitut kohdat.

### 3.5.1. Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)

Toimittaja valitsee artikkeliluetteloista haluamansa artikkelin painamalla sen otsikkoa. Artikkelin tiedot tulevat näkyviin sivun keskimmäiseen kehykseen, ja valittu artikkeli näkyy luettelossa vaaleansinisellä värillä korostettuna. Luettelon voi järjestää (artikkelin otsikon, kirjoittajan, aiheen, tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla kyseisen sarakkeen otsikkolinkkiä. Valittu järjestysehto erottuu korostuksena järjestyslinkin ympärillä.

"*Show abstract*"- ja "*Show article*" -linkkejä painamalla toimittaja voi tarkastella artikkelia ja sen tiivistelmää. Jos artikkelista on annettu hyväksyvä päätös ja kirjoittaja on lähettänyt julkaistavan version, on tarjolla myös LaTeX-tiedostoon johtava linkki "*Show LaTeX*".

### **3.5.2. Artikkelin lisääminen lehteen (2)**

Valittu artikkeli lisätään haluttuun lehden numeroon valitsemalla ensin haluttu numero ja vuosikerta pudotuslistoista ja painamalla "*View issue*"-painiketta. Alemmassa kehyksessä näkyvät tällöin valittuun lehteen kiinnitetyt artikkelit. Artikkelin lisätään lehteen painamalla "*Publish this article*" -painiketta.

### **3.5.3. Asiantuntijan muistuttaminen arvostelusta (3)**

Jos joku käsiteltävän artikkelin asiantuntijoista ei ole vielä lähettänyt palautetta artikkelista, häntä voidaan muistuttaa painamalla "*Send reminder*" -painiketta. Järjestelmä lähettää asiantuntijalle sähköpostin, jossa muistutetaan odottavasta lausunnosta. Sarakkeeseen "*Last reminder*" tulee viestin lähetyspäivämäärä. Asiantuntijaa voidaan muistuttaa arvostelusta niin usein kuin on tarpeellista.

### **3.5.4. Artikkelin poistaminen lehdestä (4)**

Toimittaja voi poistaa artikkelin valitusta lehdestä painamalla painiketta "*Remove from issue*", jolloin se palaa takaisin valittavien artikkelien joukkoon.

## **3.6. Käyttäjien hallinta (Organizing users)**

Toimittaja voi muokata rekisteröityneiden käyttäjien tietoja sekä lisätä uusia asiantuntijoita, toimittajia ja erikoisaloja. Jokaisen käyttäjän kohdalla näytetään viimeisin sisäänkirjautumisaika.

The screenshot shows the NJC user management interface. At the top, there is a table of users with columns for Name, Role, and E-Mail. A red number '1' is placed over the table. Below the table is the 'Organizing users' section, which includes an 'Edit users profile' form. A red number '2' is placed over the left sidebar, and a red number '3/4' is placed over the profile form. Below the profile form are three more forms: 'Edit expertise', 'Add new referee', and 'Add new editor'. Red numbers '5', '6', and '7' are placed over these forms respectively. A red box with the number '2' is also present on the left side of the page, with a line pointing to the 'Do you wish to receive articles for revision?' section of the profile form.

Name	Role	E-Mail
Eero Anttila	writer	eeroanttila@helsinki.fi
Ulli Jokinen	referee	jokinen@cs.helsinki.fi
Pekka Kaasinen	referee	pekka.kaasinen@hut.fi
Pekka Kaasinen	referee	pekka.kaasinen@hut.fi
Pekka Kaasinen	referee	pekka.kaasinen@hut.fi
Jere Salonen	referee	jere.salonen@cs.helsinki.fi
Lippo Kunelius	editor in chief	lippo.kunelius@iki.fi
Teemu Luukkainen	referee	luukko@cs.helsinki.fi
Jani Markkanen	writer	jande@yee.com
Perry Mason	referee	psalonen@cs.helsinki.fi

Kuva 18. Käyttäjien hallinta. Kuvaan merkitty numeroituna ohjeessa mainitut kohdat.

### 3.6.1. Käsiteltävän käyttäjän valitseminen (1)

Käyttäjä valitaan painamalla käyttäjälueelossa käyttäjän nimeä. Tiedot avautuvat käyttäjälueelon alle. Käyttäjät on oletuksena järjestetty nimen mukaan, mutta heidät voi järjestää otsikkolinkkejä painamalla myös roolin tai aktiivisen sähköpostin mukaan.

### 3.6.2. Uuden salasanan lähettäminen käyttäjälle (2)

Jos joku käyttäjä on unohtanut salasansa ja ilmoittanut siitä toimitukselle, hänelle voidaan luoda ja lähettää uusi salasana järjestelmän kautta. Uusi salasana lähetetään sähköpostitse käyttäjälle painamalla ”Generate and send new password” -painiketta.

### 3.6.3. Kirjoittajan tietojen muokkaaminen (3)

Kun kirjoittajan tiedot on avattu käyttäjäluelestosta, toimittaja voi muokata niitä. Kaikki kentät on muokattavissa ja muutokset tallentuvat painamalla ”Update fields” -painiketta. Käyttäjän roolin voi muuttaa valitsemalla uuden roolin pudotuslistasta. Käyttäjälle voi lisätä uuden sähköpostiosoitteen kirjoittamalla sen sille varattuun kenttään ja painamalla ”Add new e-mail” -painiketta. Jos käyttäjällä on useampi kuin yksi sähköpostiosoite rekisteröitynä, voidaan aktiivinen sähköpostiosoite valita pudotuslistasta. Painamalla ”Remove selected” -painiketta valittu sähköpostiosoite poistuu järjestelmästä. Aktiivinen sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena – näihin valintoihin koskiessa pitää olla erittäin tarkkana.

### 3.6.4. Muiden käyttäjäryhmien tietojen muokkaaminen (4)

Asiantuntijoille, toimittajille ja päätoimittajalle pätevät samat ohjeet kuin kirjoittajillekin, mutta joitakin poikkeuksia löytyy. Tietojen tallennus tapahtuu kuitenkin samoin, kuin kirjoittajillakin, eli painamalla ”Update fields” -painiketta muutosten jälkeen.

Käyttäjälle voi lisätä erikoisaloja valitsemalla halutun alan kohdan ”Expertise” vasemmanpuoleisesta luettelosta ja painamalla ”Add >” -painiketta. Valittu ala siirtyy oikeanpuoleiseen luetteloon. Alan poistetaan käyttäjältä valitsemalla oikeanpuoleisesta luettelosta haluttu ala, jonka jälkeen painetaan ”< Remove” -painiketta. Poistettu ala siirtyy takaisin vasemmanpuoleiseen luetteloon.

Jos käyttäjälle halutaan lisätä ala, jota ei ole valmiiksi järjestelmässä, se voidaan kirjoittaa kenttään ”Add new expertise”. ”Add”-painiketta painamalla ala siirtyy suoraan käyttäjän oikeanpuoleiseen luetteloon.

Asiantuntijoille ja toimittajille voidaan määrittää kentässä ”Specification” kuvaus omasta tilasta tai erikoisosaamisesta. Kentässä ”Department” määritellään laitos, jolla käyttäjä työskentelee. Näitä kenttiä voidaan muokata muiden tekstikenttien tavoin.

Asiantuntijat ja toimittajat voivat arvostella artikkeleita, mutta he eivät aina ole tavoitettavissa. Valitsemalla kohdasta ”Do you wish to receive articles for revision?” vaihtoehto ”No”, järjestelmästä ei enää voida lähettää lausuntopyyntöjä kyseiselle käyttäjälle. Valitsemalla ”Yes”, aktivoidaan käyttäjä jälleen arvostelutehtäviin.

### 3.6.5. Erikoisalojen muokkaaminen (5)

Jos joku erikoisalan nimi on vanhentunut, sitä voidaan muokata, tai se voidaan poistaa järjestelmästä kokonaan. Kohdan ”Edit expertise” luettelosta valitaan muokattava ala, ja kohtaan ”Edit into” kirjoitetaan muokattu muoto. Muutokset tallennetaan painamalla painiketta ”Save”. Valitun alan voi poistaa painamalla ”Delete”.

Uuden alan voi lisätä kirjoittamalla sen kohtaan ”Add new expertise” ja painamalla painiketta ”Add”. Lisätty ala on heti kaikkien käytettävissä.

### 3.6.6. Uuden asiantuntijan lisääminen (6)

Asiantuntijoilla ei ole mahdollisuutta luoda itselleen profiilia sisäänkirjautumisen yhteydessä, joten toimituksen on lisättävä heidät järjestelmään. Kohdassa ”Add new referee” voidaan täyttää asiantuntijan pakolliset tiedot, joiden lisääminen tapahtuu



käyttäjien muokkaamisen tapaan. Uuden asiantuntijan tiedot tallennetaan painamalla painiketta ”Add referee”.

### 3.6.7. Uuden toimittajan lisääminen (7)

Toimittajat eivät voi luoda itselleen uutta profiilia sisäänkirjautumisen kautta. Toimittajilla on vielä vähemmän pakollisia tietoja järjestelmässä, kuin muilla käyttäjäryhmillä. Nämä tiedot voidaan lisätä kohdassa ”Add new editor” asiantuntijoiden lisäämisen tapaan. Uuden toimittajan tiedot tallennetaan painamalla painiketta ”Add editor”.

## 3.7. Raporttien tarkastelu (Reports)

Toimittaja voi tarkastella järjestelmän tuottamia raportteja. Raportit luodaan automaattisesti.

## 3.8. Roskakoriin siirretyt artikkelit (Removed articles)

Toimittaja voi tarkastella roskakoriin siirrettyjä artikkeleita. Artikkeleita voi ainoastaan lukea tai tallentaa, eikä niitä voi enää muokata tai palauttaa aktiiviseksi.

Title	Writer	Topic	[Date submitted]	State
VEK	Testi Kokelija	pois	11.5.2004	Article is removed
-	Testi Kokelija	1	11.5.2004	Article is removed
Skalaariosamäärät	Testi Kokelija	Vektorittomat avaruudet	10.5.2004	Article is removed

Title	Topic	Date submitted
Skalaariosamäärät	Vektorittomat avaruudet	10.5.2004

Abstract:  
Tyhjää täynnä.

[Show article \(none.ps\)](#)

Kuva 19. Roskakoriin siirretyt artikkelit. Kuvaan merkitty numeroituna ohjeessa mainitut kohdat.

### 3.8.1. Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)

Toimittaja valitsee sivun yläreunassa olevasta artikkeliluettelosta käsiteltävän artikkelin painamalla sen nimeä. Artikkelin tiedot tulevat näkyviin sivun alemmaan kehykseen ja valittu artikkeli näkyy luettelossa vaaleansinisellä värillä korostettuna.

Artikkeliluettelon voi järjestää (artikkelin otsikon, kirjoittajan, aiheen, tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla kyseisen sarakkeen otsikkolinkkiä. Valittu järjestysehto erottuu korostuksena järjestyslinkin ympärillä.

### 3.8.2. Artikkelin lukeminen (2)

Toimittaja voi lukea artikkelin painamalla tiivistelmän alapuolelta linkkiä ”View article”, jolloin artikkeli avautuu uuteen ikkunaan. Jos artikkeli halutaan tallentaa, tallennusvalikon saa näkyviin painamalla hiiren oikeaa nappia (selaimen ominaisuus).

### 3.9. Arvosteltavat artikkelit (Reviewed articles)

Toimittaja voi toimia asiantuntijan tehtävissä ja arvostella artikkeleita. Artikkeleiden arvostelu on kuvattu käyttöohjeen asiantuntijoiden osassa.

### 3.10. Lähetetyt artikkelit (Sent articles)

Toimittaja voi toimia kirjoittajana ja lähettää omia artikkeleitaan lehteen. Toiminta kuvattu käyttöohjeen kirjoittajan osassa kohdassa ” Uuden artikkelin lähettäminen (New article)”.

### 3.11. Oman profiilin muokkaus (Edit Your profile)

Toimittaja voi muokata omaa profiiliaan. Profiilin muokkaus tapahtuu samalla tavoin kuin asiantuntijan profiilin muokkaus.

The screenshot shows a web browser window titled "NJC - Edit your profile - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: [http://jib.cs.helsinki.fi:11604/ry/kehitys\\_spp/oinum=146&ekst=4&E%20your%20profile](http://jib.cs.helsinki.fi:11604/ry/kehitys_spp/oinum=146&ekst=4&E%20your%20profile). The page content is titled "Edit your profile" and includes a sidebar with navigation links and a main form area.

**Left sidebar:**

- NJC
- Home
- Editorial view
  - Organising articles
  - State of the journal
  - Organising users
  - Reports
  - Removed articles
- Referee view
  - Reviewed articles
- Writer view
  - Sent articles
  - Edit your profile**
  - Logout

**Main form area:**

**First name:** Masa

**Last name:** Täsvetti

**Title:** FL

**Address:** Lehtisaari 5

**City:** Espoo

**Zip code:** 00430

**State:**

**Country:** Suomi

**Phone:** 21434

**Add new e-mail:**

**Active e-mail:** täsvetti@wii.fi

**Expertise:**

- Gratiikka
- Keyttölymöt
- Laitteisto
- Laskenta
- Ohjelmistot

**Specify expertise:** Olen NJC:n toimittaja (optional)

**Department:** Helsingin yliopisto

**Do you wish to receive articles for revision?**
 yes
  no

**Change password:**

**Retype new password:**

Kuva 20. Toimittajan profiilin muokkaus.

### **3.12. Uloskirjautuminen (Logout)**

Linkkiä painamalla käyttäjä kirjautuu ulos järjestelmästä. Edellisille sivuille ei voi enää palata selaimen sivuhistorian kautta.