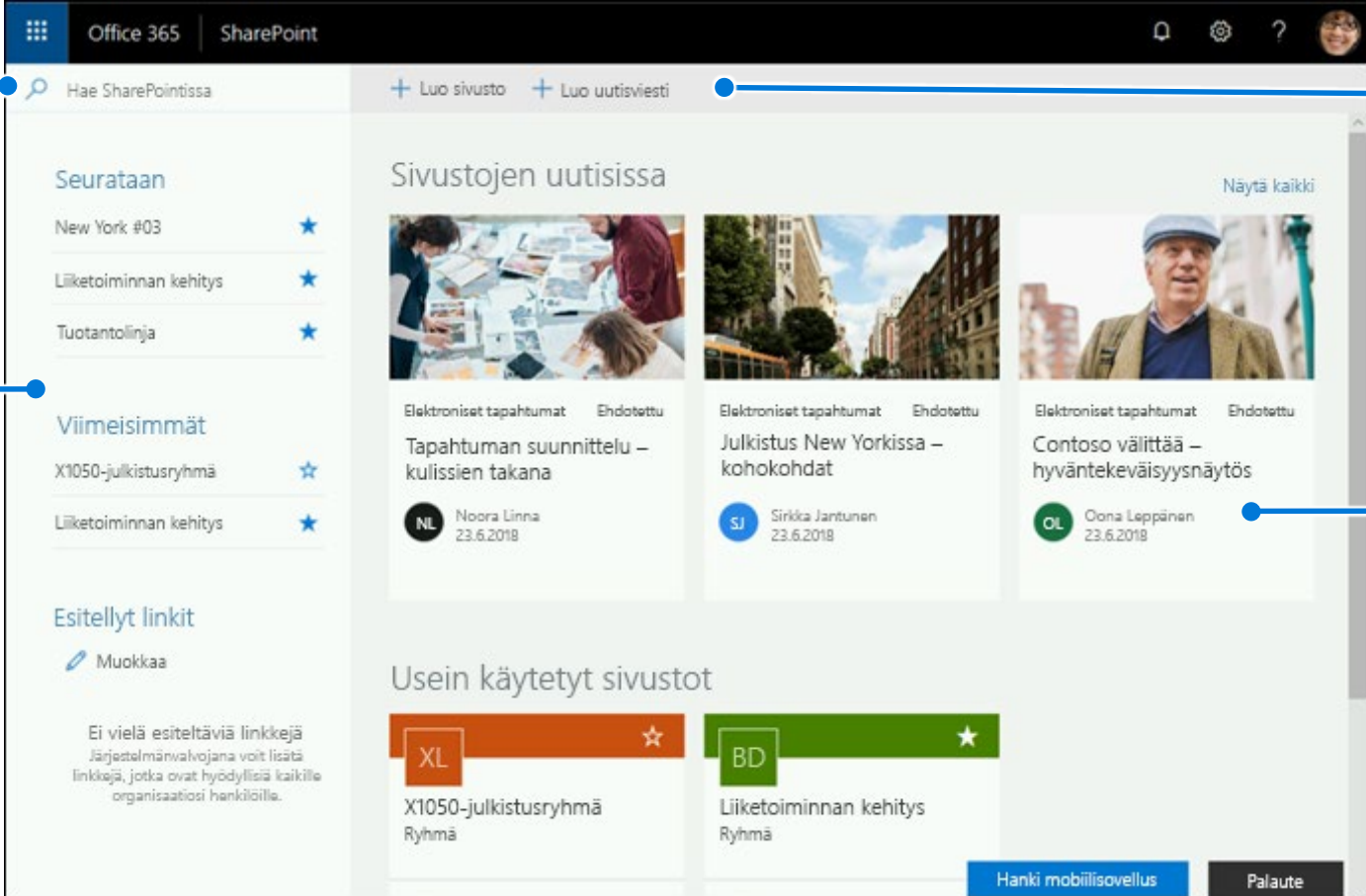


SharePoint Online

Pika-aloitusopas

Saa aikaan enemmän olinpaikastasi riippumatta suojatun käytön, jakamisen ja tiedostotallennuksen avulla. Kirjaudu sisään Office 365 -tilaukseesi ja valitse SharePoint sovellusten käynnistyksestä.



Haku
Voit etsiä **sivustoja**, **henkilöitä** tai **tiedostoja**.

Sivustojen etsiminen

- **Seurataan**-kohdassa näkyvät kaikki seuraamasi sivustot, kuten ryhmäsivustosi ja yhteistyöryhmien sivustot.
- **Viimeisimmät**-kohdassa näkyvät sivustot, joilla olet käynyt äskettäin.
- **Ajankohtaiset linkit*** -kohdassa näkyvät sivustot, joita yrityksesi haluaa esitellä.

Sivuston tai uutisviestin luominen

Esitellyn sisällön tarkasteleminen

- **Uutisia sivustoista** -osassa näkyvät päivitykset sivustoista, joita seuraat tai joissa käyt usein.
- **Usein käytetyt sivustot** -osassa näkyvät sivustot, joissa sinulla on tapana käydä, ja niiden uusimmat päivitykset.
- **Ehdotetut sivustot*** (eivät näkyvissä) näkyvät tekemiesi hakujen ja Microsoft Graph -suositusten perusteella.
- **Ajankohtaiset linkit** ja **ehdotetut sivustot** näkyvät SharePoint-kotisivulla vain, jos järjestelmänvalvoja on ottanut Microsoft Graphin käyttöön.

SharePoint Online

Tiedostojen käyttäminen

Valitse sivusto SharePoint-aloitussivulta tai kirjoita sen URL-osoite selaimeen. Valitse vasemmassa siirtymisruudussa **Tiedostot**.

Avaa
Avaa tiedosto ja muokkaa sitä verkossa tai työpöytäsovelluksessa.

Jaa
Jaa tiedostot suoraan OneSharePointista. Tiedostot ovat yksityisiä siihen asti, kunnes ne jaetaan.

Kopioi linkki
Kopioi linkki halumaasi tiedostoon sen lisäämiseksi pikaviestiin, sähköpostiviestiin tai sivustoon.

Siirrä tai kopioi kohteeseen
Siirrä tai kopioi toiseen sijaintiin OneDrivessasi tai mihin tahansa SharePoint-sivustoon.

Tiedosto
Tarkastele SharePoint-sivustoon tallennettuja tiedostoja ja käsittele niitä.

Tiedot-ruutu
Tarkastele tiedoston tietoja ja viimeisimpiä toimintoja sekä hallitse käyttöoikeuksia ja muokkaa tiedoston ominaisuuksia.

Jakamisen tila
Katso, mitkä tiedostot on jaettu ja kenen kanssa.

Viimeisimmät toiminnot
Tarkastele tiedoston jakamiseen, tarkasteluun ja muokkaamiseen liittyviä toimintoja.

Lataa palvelimesta
Lataa tiedoston kopio käsittelyyn offline-tilassa, joka vie paikallista laitetilaa.

Työnkulku
Automatisoi yleisiä tehtäviä SharePointin ja Office 365:n sekä kolmansien osapuolten palvelujen välillä.

Versiohistoria
Tarkastele tiedoston versiohistoriaa ja palauta tiedoston aiempi versio.

Kiinnitä alkuun
Kiinnitä tärkeät kansiot tai tiedostot luettelon alkuun helppoa tarkastelamista varten.

Office 365 | SharePoint

Haku

Yhteisö Osastot Työntekijä Uutiset Resurssit Haku

Tutkimus ja kehitys

Avaa Jaa Kopioi linkki Lataa palvelimesta Poista Työnkulku Kiinnitä alkuun Siirrä kohteeseen Kopioi kohteeseen Nimeä uudelleen

1 valittu

Tietojenkäsittely Office 365:n a... 14. huhtikuuta 2017 Elias Hyypä

✓ Samanaikaisten projektien tied... Ellen klo 16.48

Asiakastuotekysely.xlsx 14. huhtikuuta 2017

Ekstranet-ongelmat.docx 14. huhtikuuta 2017

HCI-markkinointimahdollisuus... 14. huhtikuuta 2017

HCI-markkinointiesitykset.pptx 14. huhtikuuta 2017

cx 14. huhtikuuta 2017

t projektit.docx 14. huhtikuuta 2017

okset.docx 14. huhtikuuta 2017

...kajana.vdw 14. huhtikuuta 2017

RD-lehdistötiedote.xlsx 14. huhtikuuta 2017

Tutkimus ja kehitys VN2.pptx 14. huhtikuuta 2017

Tutkimusintegraatiotestit.xlsx 14. huhtikuuta 2017

Työpaikkauudistus.xlsx 14. huhtikuuta 2017 Elias Hyypä

XT1000-tutkimusohdot.pptx 14. huhtikuuta 2017 Lee Gu

Avaa Esikatselu Jaa Kopioi linkki Lataa palvelimesta Poista Työnkulku Kiinnitä alkuun Siirrä kohteeseen Kopioi kohteeseen Nimeä uudelleen Versiohistoria Ilmoita Lisää Tiedot

Samanaikaisten projektien tiedot.xlsx 90,5 kt - Ellen klo 16.48

PAKETIN AVAAMINEN

On käyttöoikeus

Käytön hallinta

Ominaisuudet Muokkaa kaikkia

Nimi * Samanaikaisten projektien tiedot.xlsx

Otsikko Samanaikaisten projektien tiedot

Viimeisimmät toiminnot

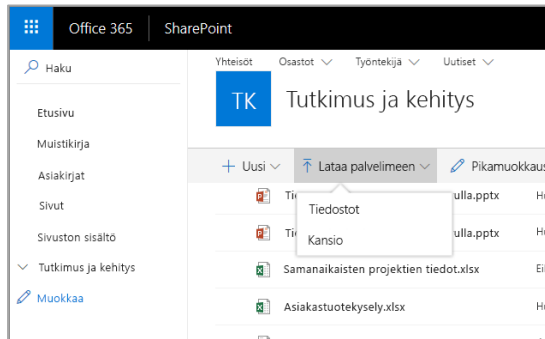
Tällä viikolla

Liisi Pyysalo muokkasi "Samanaikaisten projektien ti..." Ellen klo 16.48

SharePoint Online

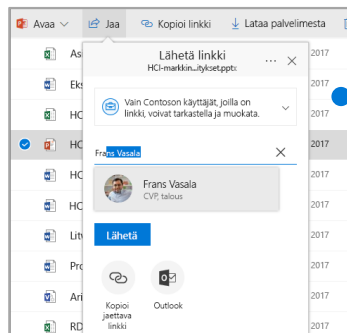
Tiedostojen ja kansioden luominen tai lataaminen

Voit luoda **uusia** tiedostoja ja kansioita sekä ladata olemassa olevia tiedostoja ja kansioita laitteesta. Valitse SharePointissa **Lataa > Tiedostot**. Voit myös valita sijainnin SharePointissa ja vetää ja pudottaa tiedostot tai kansiot laitteesta.



Tiedostojen jakaminen

Valitse tiedosto ja valitse sitten **Jaa**. Voit myöntää **muokkaus**- tai **tarkastelu**oikeudet vastaanottajille ja asettaa tiedostolle aikarajoituksia sen määrittämiseksi, milloin sitä ei voi enää käyttää.



Järjestelmänvalvojan asetusten mukaan käytettävissä on kolme jakamisen tasoa:

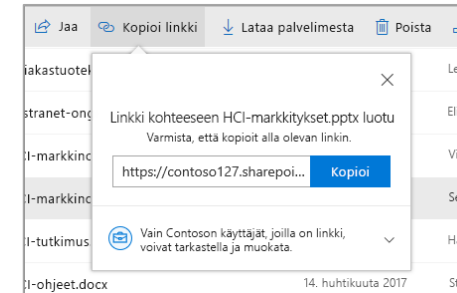
Kuka tahansa – Käyttöoikeus on organisaation sisäisillä ja ulkoisilla henkilöillä. Linkit vastaanotetaan suoraan tai lähetetään edelleen.

Organisaation työntekijät – käyttöoikeus on kaikilla organisaation työntekijöillä.

Tietyt henkilöt – määritä niiden henkilöiden sähköpostiosoitteet, joille haluat antaa käyttöoikeuden.

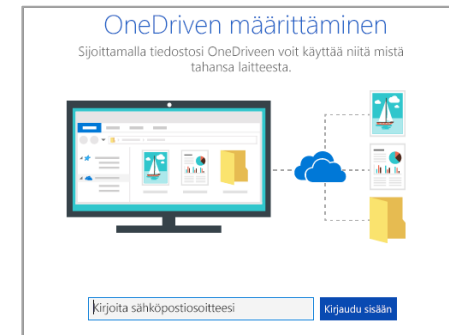
Kopioi linkki

Voit jakaa tiedoston myös kopioimalla linkin ja liittämällä sen sähköpostiviestiin, pikaviestiin, verkkosivuun tai OneNote-sivuun. Valitse SharePointissa tiedosto ja valitse sitten **Kopioi linkki**. Kopioi linkki ja liitä se sitten kohteeseen.



SharePoint-tiedostojen ja -kansioden synkronointi OneDriven kanssa

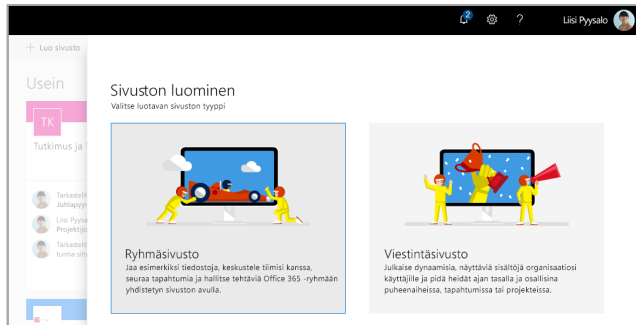
Synkronoi SharePointissa olevat tiedostosi ja kansiosi tietokoneesi kanssa, niin voit käyttää niitä myös offline-tilassa. Valitse **Synkronoi** sen SharePoint-sivuston tiedostokirjastossa, josta haluat synkronoida tiedostoja, ja kirjaudu sisään työpaikan tai oppilaitoksen tililläsi.



SharePoint Online

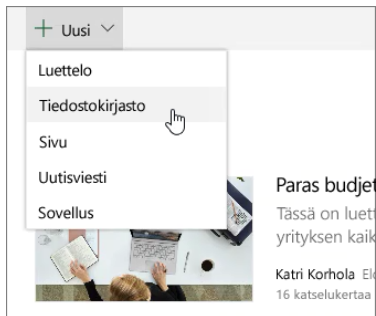
Sivuston luominen

Valitsemalla + **Luo** sivusto SharePoint-aloitussivulla voit luoda uuden SharePoint-sivuston. Valitse Ryhmäsivusto tai Viestintäsivusto, kirjoita otsikko, kuvaus, omistajat ja jäsenet. Voit myös valita, onko ryhmä yksityinen, ja muuttaa sitten ryhmän sähköpostin nimeä. (Jos valitset ryhmäsivuston, luodaan myös Office 365 -ryhmä.)



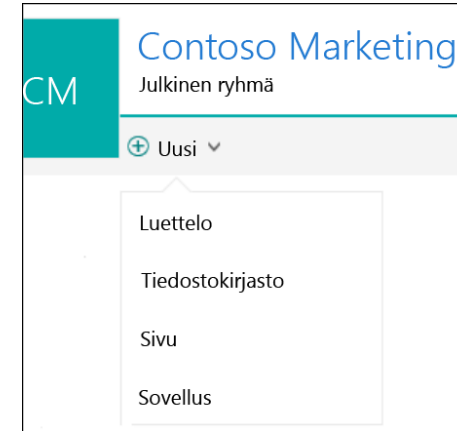
Tiedostokirjaston tai luettelon lisääminen

Valitse + **Uusi** uudessa sivustossa kirjaston tai luettelon lisäämistä varten.



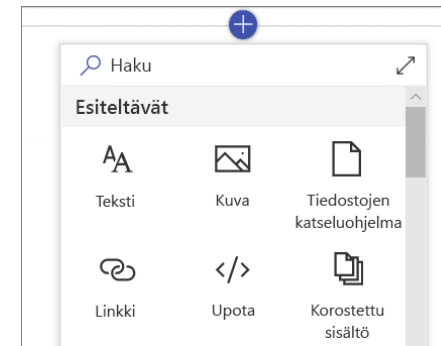
Sivun lisääminen

Valitse + **Uusi** > **Sivu** uudessa sivustossa ja valitse sitten **Julkaise**.



Verkko-osien lisääminen

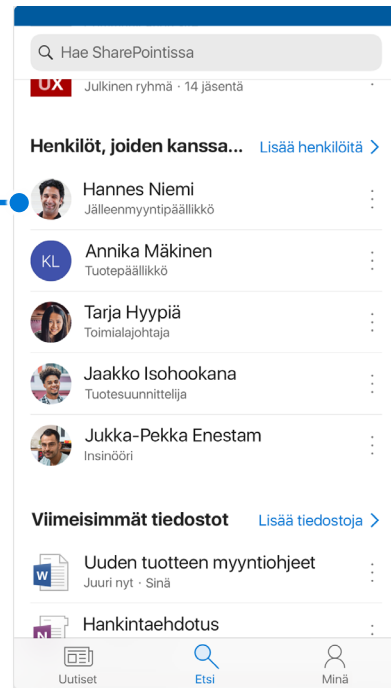
Valitse uutisviestissä tai sivulla plusmerkki **+**. Voit lisätä tekstiä, kuvia, tiedostoja, videon ja dynaamista sisältöä vastaavien WWW-osien avulla.



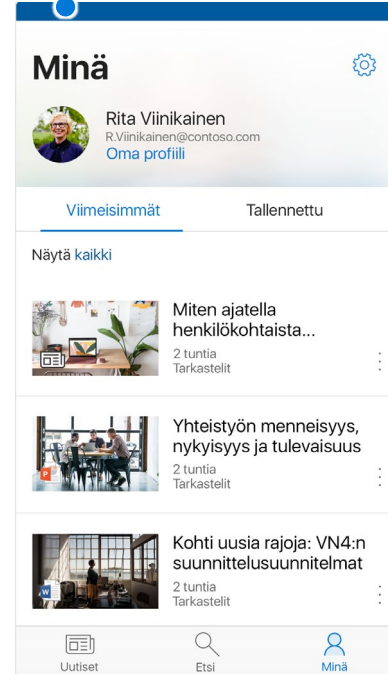
SharePoint Online

SharePointin mobiilikäyttö

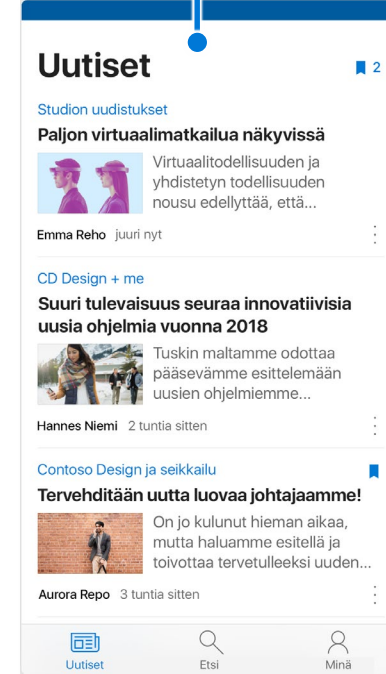
SharePoint-mobiilisovellus on uusi tapa käyttää intranetin sisältöä puhelimessa tai tabletissa, ja se on saatavilla iOS:n, Androidin ja Windowsin sovelluskaupasta. Voit esimerkiksi käyttää sivustoja, henkilöitä ja tiedostoja, etsiä ja selata SharePointia, pysyä uutisten tasalla sekä tarkastella sisältöjäsi.



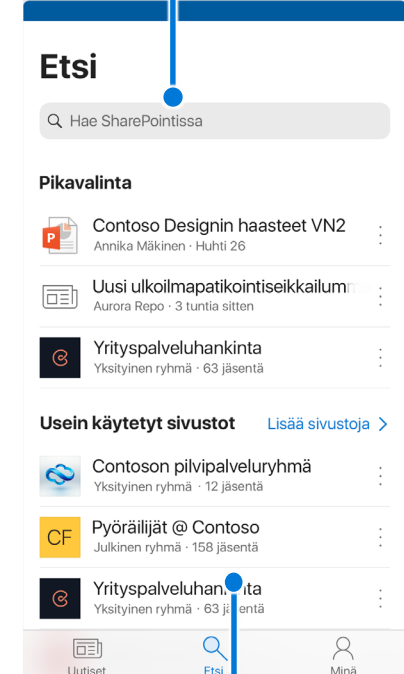
Napauta käyttäjää, niin näet hänen yhteystietokortistaan, kenen kanssa ja minkä parissa hän työskentelee.



Käytä mukautettua näkymääsi ryhmäsivustoihin, viestintäsivustoihin ja uutisviesteihin.



Tarkastele uutisviestejä missä tahansa ja jaa päivityksiäsi, raporttejasi, tilatietojasi ja kokemuksiasi tiimisi kanssa.



Etsi ja löydä hakutoiminnolla tärkeää sisältöä.

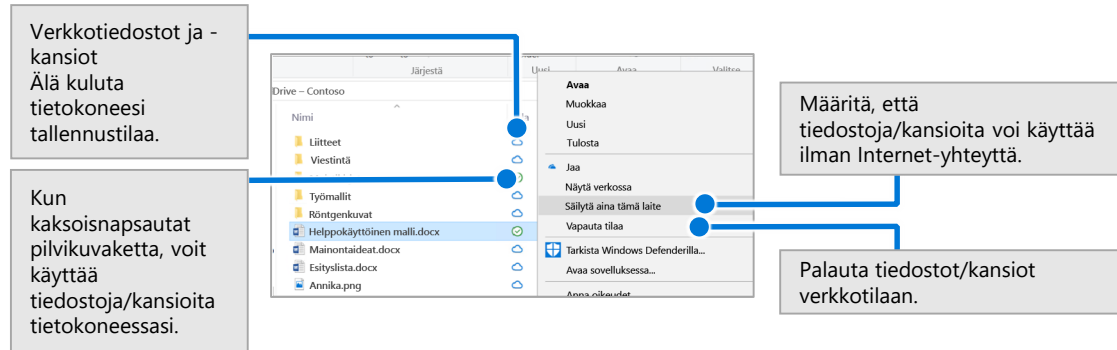
Selaamalla esimerkiksi sivustoja, tiedostoja ja henkilöitä pääset takaisin siihen, missä työskentelet.

SharePoint Online

Tiedostot tarvittaessa -toiminto

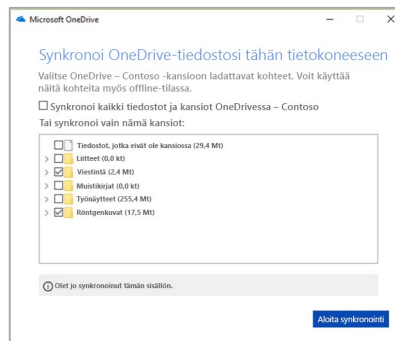
Tiedostot tarvittaessa -ominaisuuden avulla voit käyttää kaikkia SharePointissa olevia tiedostojasi OneDriven kautta ilman, että joutuisit lataamaan ne kaikki ja käyttämään tietokoneesi tallennustilaa. Valitse tehtäväpalkissa OneDrive-kuvake, valitse

Lisää > Asetukset. Valitse **Asetukset**-välilehdessä **Säästä tilaa lataamalla tiedostot silloin, kun niitä tarvitaan** -ruutu.



Valitse synkronoitavat tiedostot ja kansiot

Voit valita kansiot ja tiedostot, jotka synkronoidaan tietokoneeseesi. Valitse tehtäväpalkissa OneDrive-kuvake, **valitse Lisää > Asetukset > Valitse kansiot**.



SharePointin käytön seuraavat vaiheet

Ohjeiden saaminen

Tutustu SharePointin ja muiden Office-sovellusten ohjeisiin ja koulutukseen. Lisätietoja on osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Hanki Officen ilmaisia koulutuspaketteja, opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua SharePointin tarjoamiin mahdollisuuksiin? Osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> voit tutustua Microsoftin maksuttomaan koulutukseen.

SharePoint-mobiilisovelluksen hankkiminen

Hanki mobiilisovellus, niin voit käyttää intranetin sisältöä puhelimessa tai tabletissa. Mene osoitteeseen <https://aka.ms/getspmobile>.

Muut pika-aloitusoppaat

Jos haluat ladata Microsoftin maksuttomia pikaoppaita muita sovelluksia varten, mene osoitteeseen <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

