Viestin julkaiseminen uutissyötteessä

Voit aloittaa keskusteluita organisaatiosi jäsenten kanssa julkaisemalla viestin joko oman sivustosi tai ryhmäsivuston uutissyötteessä.

Yksinkertaisen viestin luominen

1. Napsauta **Aloita keskustelu** -ruutua.
2. Kirjoita ruutuun viesti.

3. Valitse **Jaa**.

Kuvan lisääminen viestiin

1. Napsauta Aloita keskustelu -ruutua.
2. Kirjoita viesti (valinnainen).
3. Napsauta kamera-painiketta.



1. Hae kuva selaamalla ja valitse **Avaa**.
2. Valitse **Lataa**.

Tiedostolinkin lisääminen viestiin

1. Siirry SharePoint-kirjastoon, joka sisältää haluamasi asiakirjan.
2. Avaa asiakirjan selite napsauttamalla kolmea pistettä.
3. Kopio asiakirjan URL-osoite.

4. Valitse **Uutissyöte** sivun yläosassa (tai siirry haluamaasi ryhmäsivuston uutissyötteeseen).
5. Napsauta **Aloita keskustelu** -ruutua.
6. Napsauta asiakirjan URL-osoitetta hiiren kakkospainikkeella ja liitä se ruutuun.
7. Napsauta **Näyttötapa**-ruutua ja kirjoita asiakirjan linkki haluamaasi muotoon. Napsauta sen jälkeen valintamerkkiä.
8. Valitse **Jaa**.

Verkkosivun linkin lisääminen viestiin

1. Siirry verkkosivulle, jonka linkin haluat lisätä.
2. Kopioi verkkosivun URL-osoite.
3. Valitse **Uutissyöte** sivun yläosassa (tai siirry haluamaasi ryhmäsivuston uutissyötteeseen).
4. Napsauta **Aloita keskustelu** -ruutua.
5. Napsauta verkkosivun URL-osoitetta hiiren kakkospainikkeella ja liitä se ruutuun.
6. Napsauta **Näyttötapa**-ruutua ja kirjoita verkkosivun linkki haluaamaasi muotoon. Napsauta sen jälkeen valintaruutua.

7. Valitse **Jaa**.

Videon lisääminen viestiin

Toimi samalla tavalla kuin yllä kohdassa Verkkosivun linkin lisääminen viestiin.

Henkilön mainitseminen viestissä

1. Napsauta **Aloita keskustelu** -ruutua.
2. Kirjoita @-merkki.
3. Ala kirjoittaa sen henkilön nimeä, jonka haluat mainita.
4. Valitse nimi luettelosta, jos se tulee näkyviin.


Ristikkomerkin lisääminen viestiin

1. Napsauta Aloita keskustelu -ruutua.
2. Kirjoita #-merkki.
3. Ala kirjoittaa tunnistetta, jonka haluat lisätä.
4. Valitse tunniste luettelosta, jos se tulee näkyviin.


5. Viimeistele viesti ja valitse sitten **Jaa.**
6. Viimeistele viesti ja valitse Jaa.

KATSO MYÖS.

* [Viestin](http://office.microsoft.com/en-us/) julkaiseminen kaikille
http://office.microsoft.com/fi-fi/redir/HA102785948.aspx
* [Ominaisuuksien](http://office.microsoft.com/en-us/) lisääminen uutissyötteen viestiin [http://office.microsoft.com/fi-fi/redir/HA10278575.aspx](%20http%3A//office.microsoft.com/en-us/redir/HA10278575.aspx)
* [Tiedon saaminen](http://office.microsoft.com/en-us/) sinua kiinnostavista aiheista tunnisteita seuraamalla
http://office.microsoft.com/fi-fi/redir/HA102785925.aspx
* [Henkilöiden](http://office.microsoft.com/en-us/) ja heidän toimintansa seuraaminen
http://office.microsoft.com/fi-fi/redir/HA102785944.aspx
* [Uutissyötteesä](http://office.microsoft.com/en-us/) näkyvät kohteet
[http://office.microsoft.com/fi-fi/redir/HA102785941.aspx](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA102785941.aspx)