

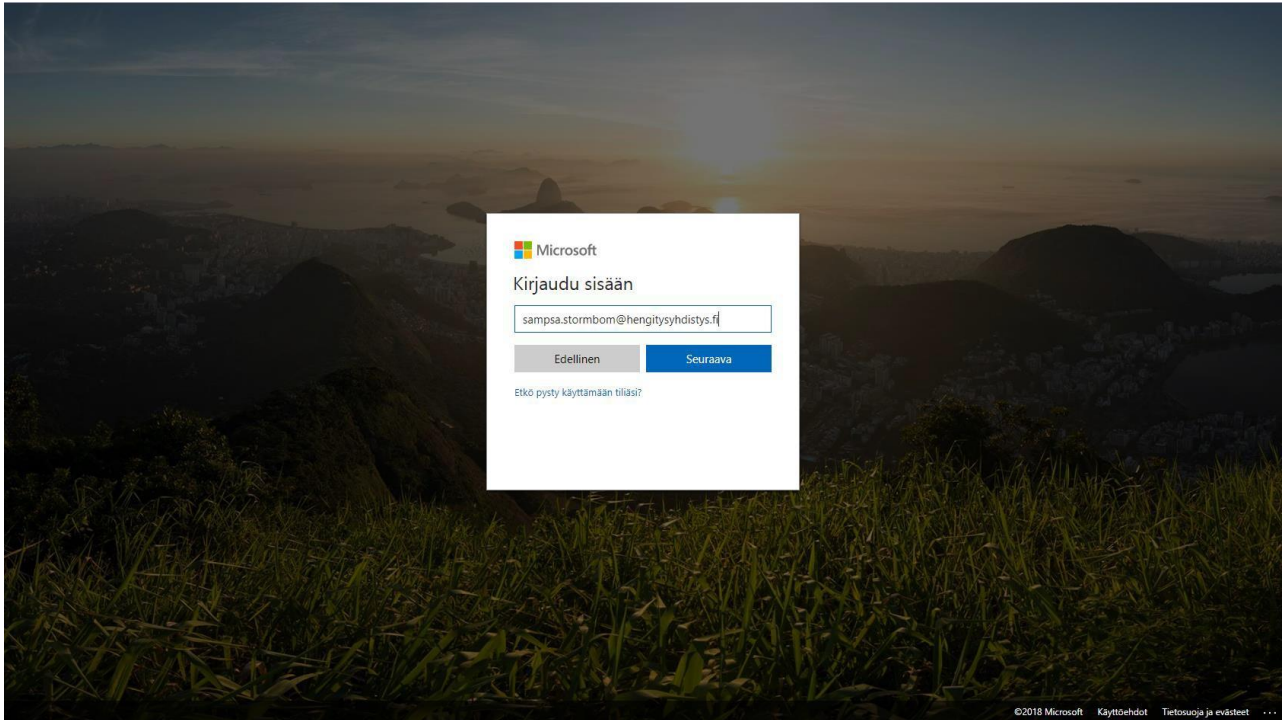
Office 365 –palvelujen käyttöohje

Sisällys

Sisäänkirjautuminen	2
Office 365:n käyttöliittymä.....	3
Salasanan vaihto	5
Outlook-sähköpostin käyttö	7
Outlook-kalenterin käyttö	10
OneDriven käyttö	12
Office 365 -ohjelmien tiedostojen tallentaminen OneDriveen	14
Tiedoston lataaminen OneDrivestä.....	17

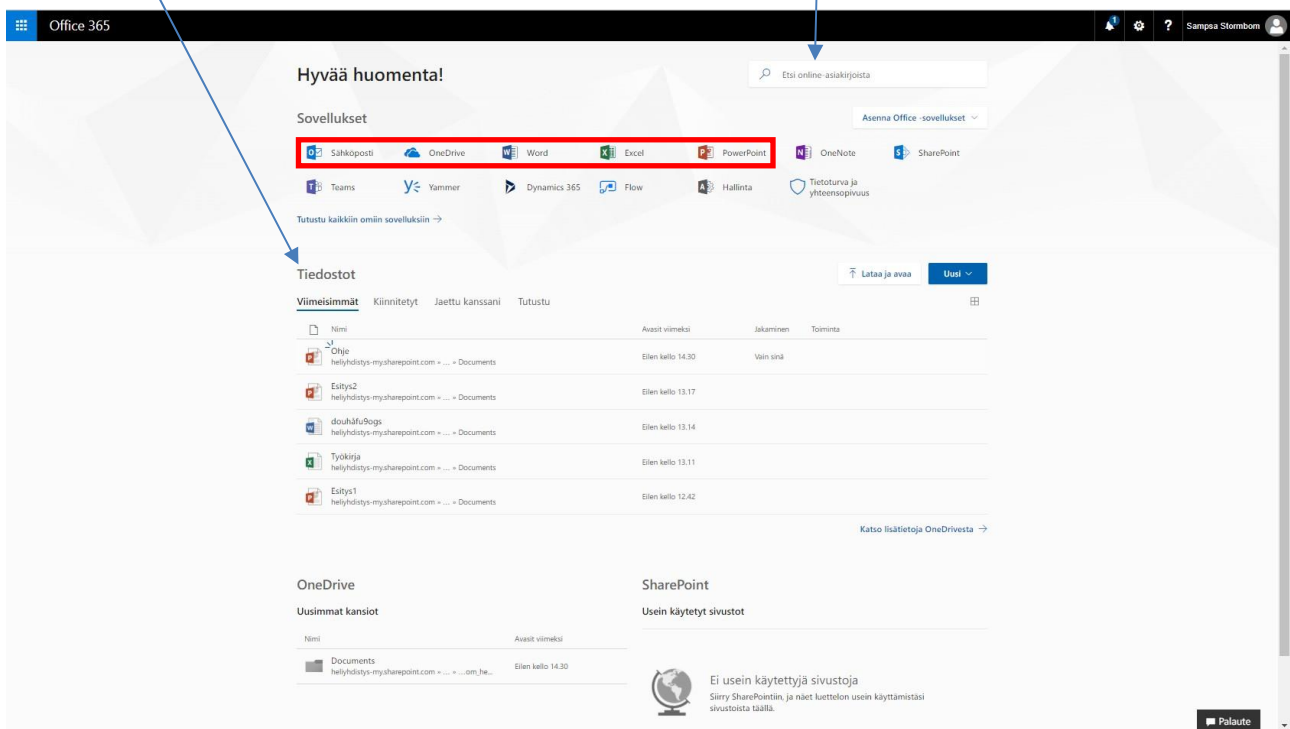
Sisäänkirjautuminen

1. Mene osoitteeseen <https://portal.office.com> . Kirjaudu sisään Hengitysyhdistys tunnuksilla. Tunnukset ovat muotoa etunimi.sukunimi@hengitysyhdistys.fi . Klikkaa Seuraava, jonka jälkeen sivusto vaatii salasanan. Syötä salasana ja klikkaa Kirjaudu sisään.

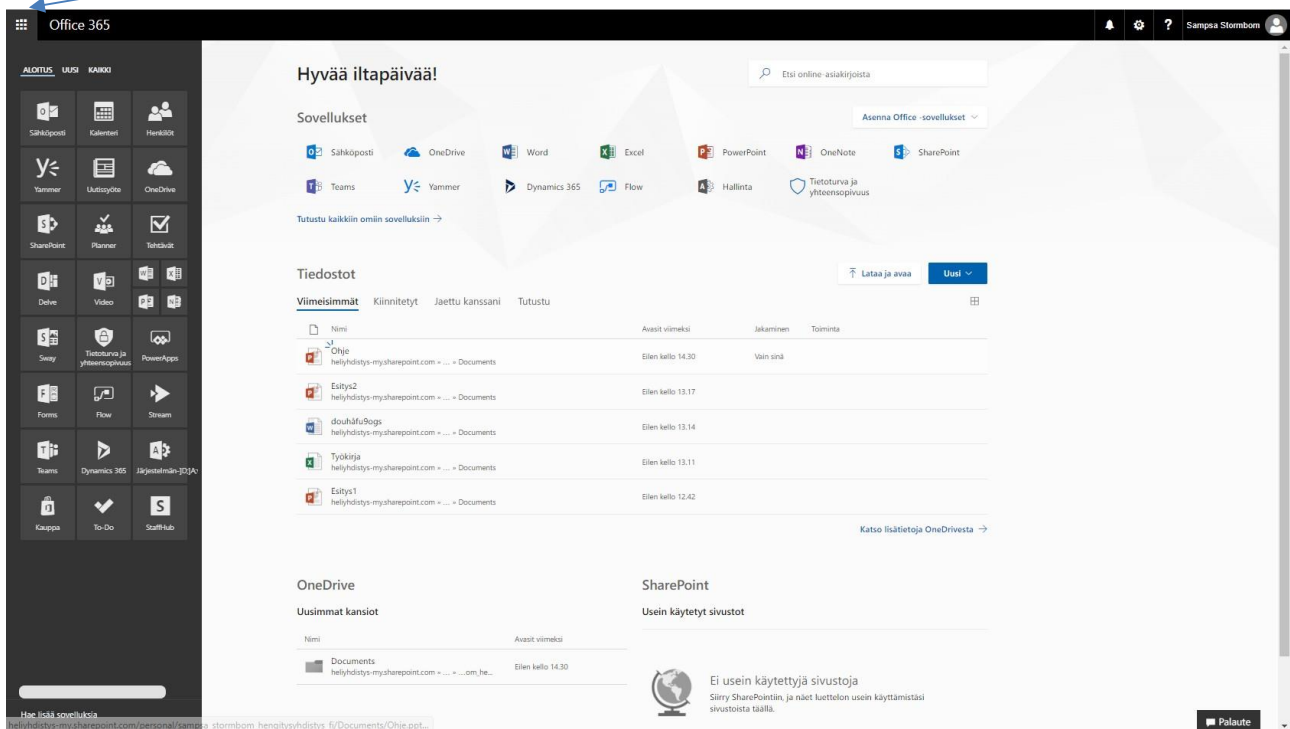


Office 365:n käyttöliittymä

2. Office:n etusivusta pääsee käsiksi kaikkiin tarjolla oleviin ohjelmiin. Tässä ohjeessa käydään tarkemmin läpi Outlookin ja OneDriven käyttö. Muihin hyödyllisiin ohjelmiin lukeutuu tekstinkäsittely ohjelma Word, diaesitysten luontiin tarkoitettu Powerpoint ja laskentataulukkojen luontiin tarkoitettu Excel. Viimeisimmät Office 365 –ohjelmilla luodut tiedostot näkyvät ohjelmien alla. Tiedostoja voi etsiä suoraan myös nimellä Office:n hakutoiminnalla.

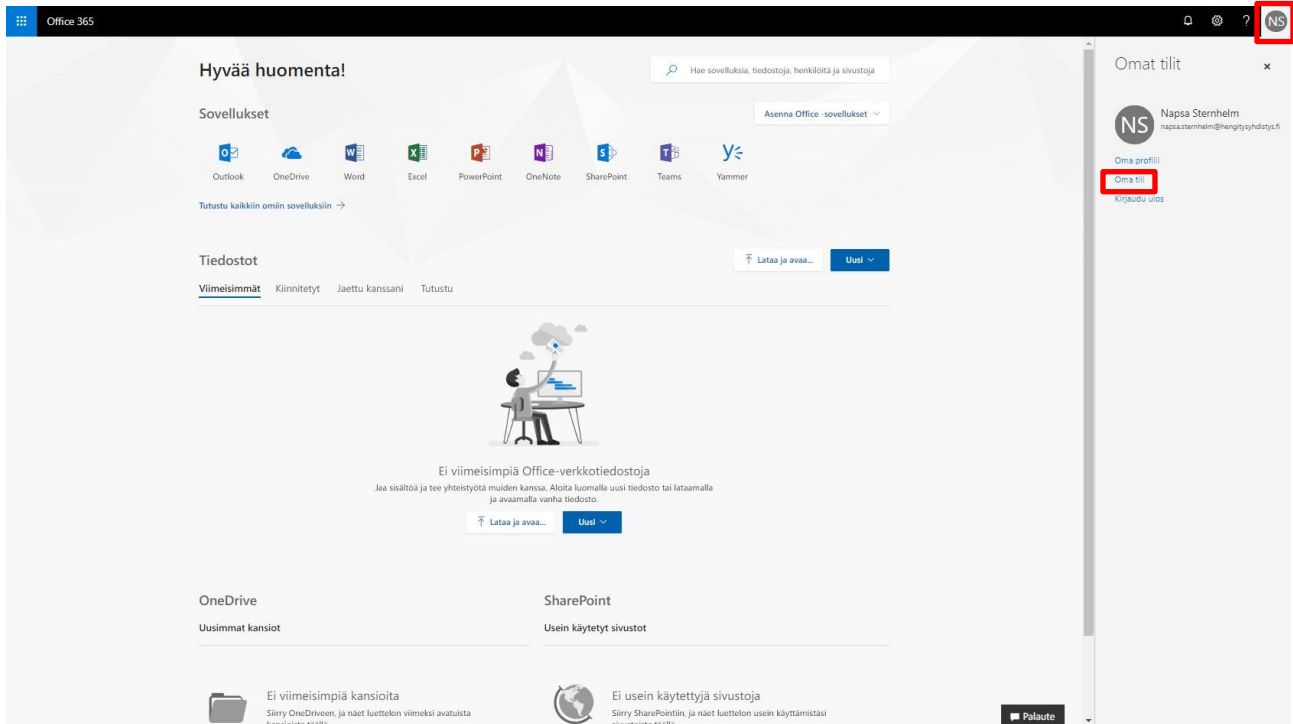


- Ohjelmavalikon saa auki painamalla vasemmassa ylänurkassa olevaa sinivalkoista ristikköä, joka muuttuu harmahtavaksi klikkauksen jälkeen. Valikkoon pääsee käsiksi myös muilta Officeen sivuilta eikä pelkästään vain etusivulta.

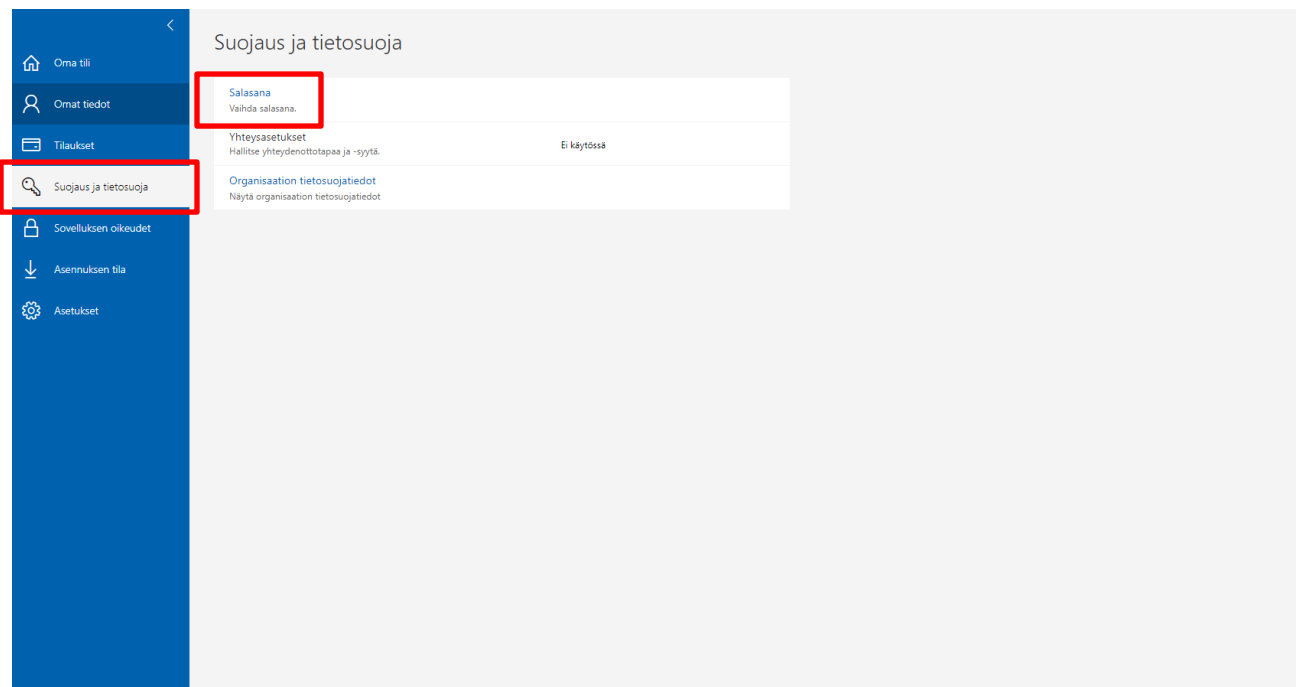


Salasanan vaihto

- Office 365 –palvelun salasanan voi vaihtaa oman tilisi asetuksista. Klikkaa oma valikkosi auki oikeasta yläkulmasta ja klikkaa Oma tili.



- Klikkaa Suojaus ja tietosuojat –välilehteä. Paina tämän jälkeen vielä Salasana-valintaa.



6. Tämä avaa näkymän, jossa voi vaihtaa salasanan. Syötä ensin nykyinen salasanasasi ja sen jälkeen uusi salasana kaksi kertaa. Jos salasana pääsee unohtumaan, ei sitä voi itse palauttaa, vaan siinä tapauksessa täytyy olla yhteydessä Hengitysliittoon.

vaihda salasana

Vahva salasana tarvitaan. Käytä 8-16 merkkiä. Älä käytä yleisiä sanoja tai nimiä. Yhdistele isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.

Käyttäjätunnus

napsa.sternhelm@hengitysyhdistys.fi

Vanha salasana**Luo uusi salasana**

Salasan vahvuus

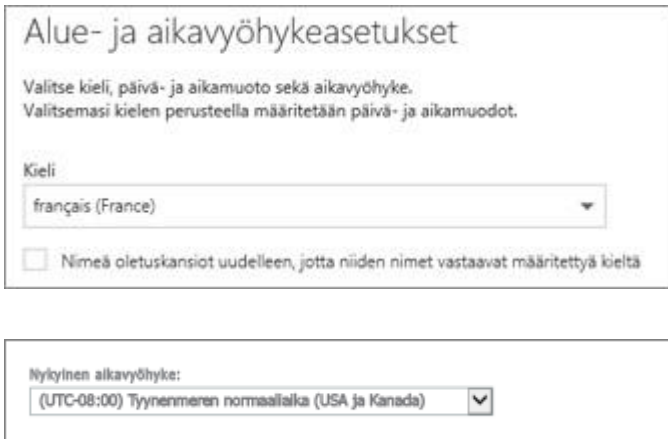
Vahvista uusi salasana

lähetä

peruuta

Outlook-sähköpostin käyttö

7. Kun sähköpostia käyttää ensimmäisen kerran, pyytää sovellus käyttökielen ja aikavyöhykkeen määrittämisen. Valitset kieleksi Suomi tai jokin muu kieli oman valinnan mukaan. Suomen aikavyöhyke on +02:00 Helsinki.



Alue- ja aikavyöhykeasetukset

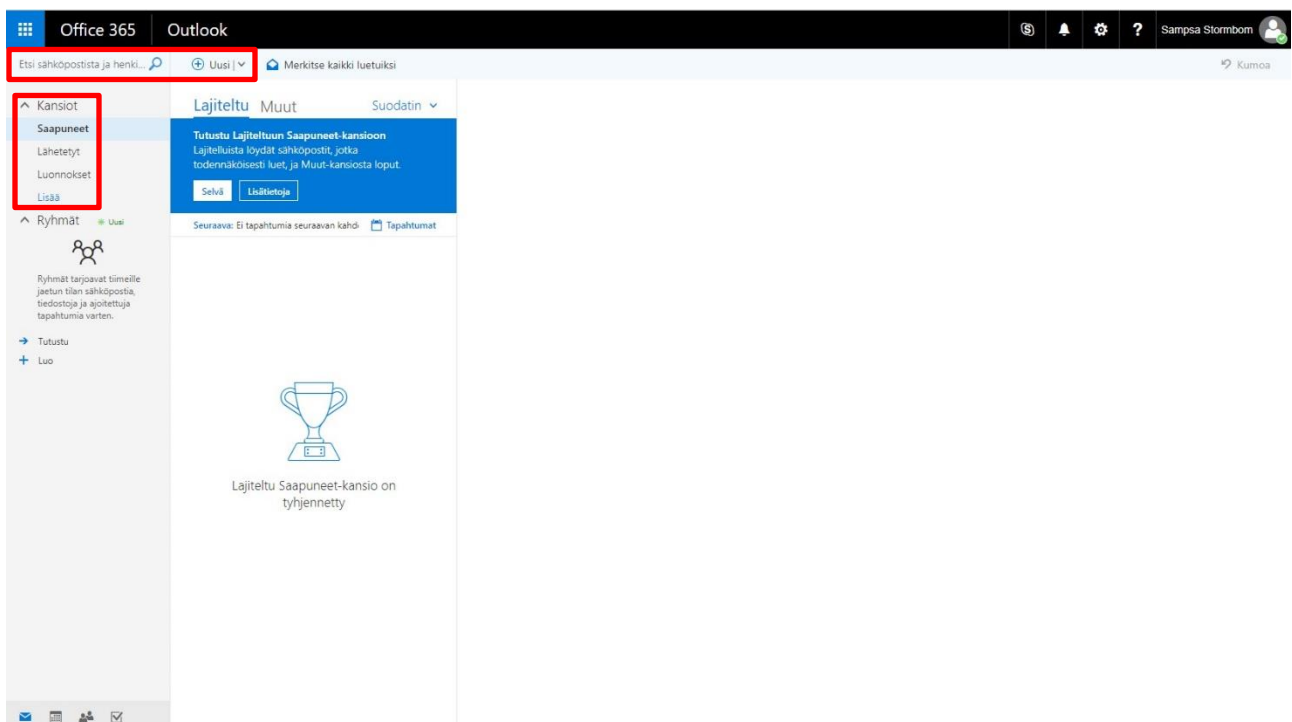
Valitse kieli, päivä- ja aikamuoto sekä aikavyöhyke.
Valitsemasi kielen perusteella määritetään päivä- ja aikamuodot.

Kieli
français (France) ▼

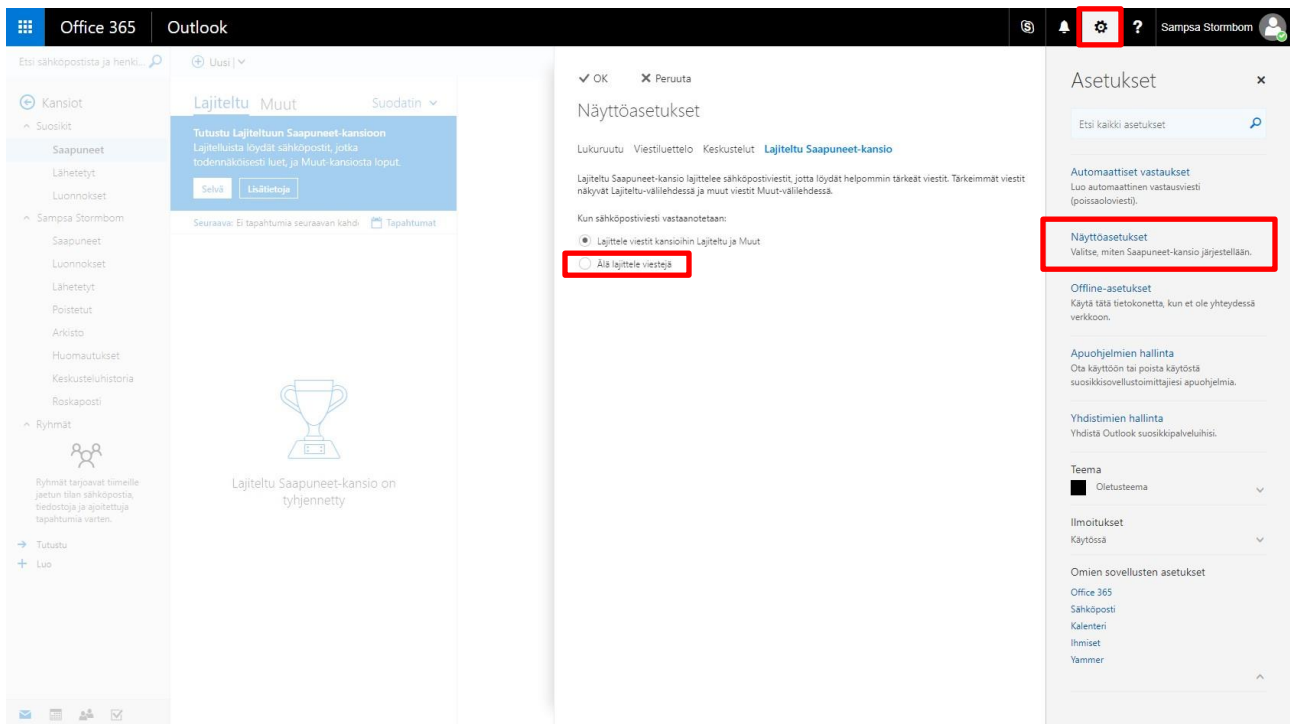
☐ Nimeä oletuskansiot uudelleen, jotta niiden nimet vastaavat määritettyä kieltä

Nykyinen aikavyöhyke:
(UTC+08:00) Tyynenmeren normaaliaika (USA ja Kanada) ▼

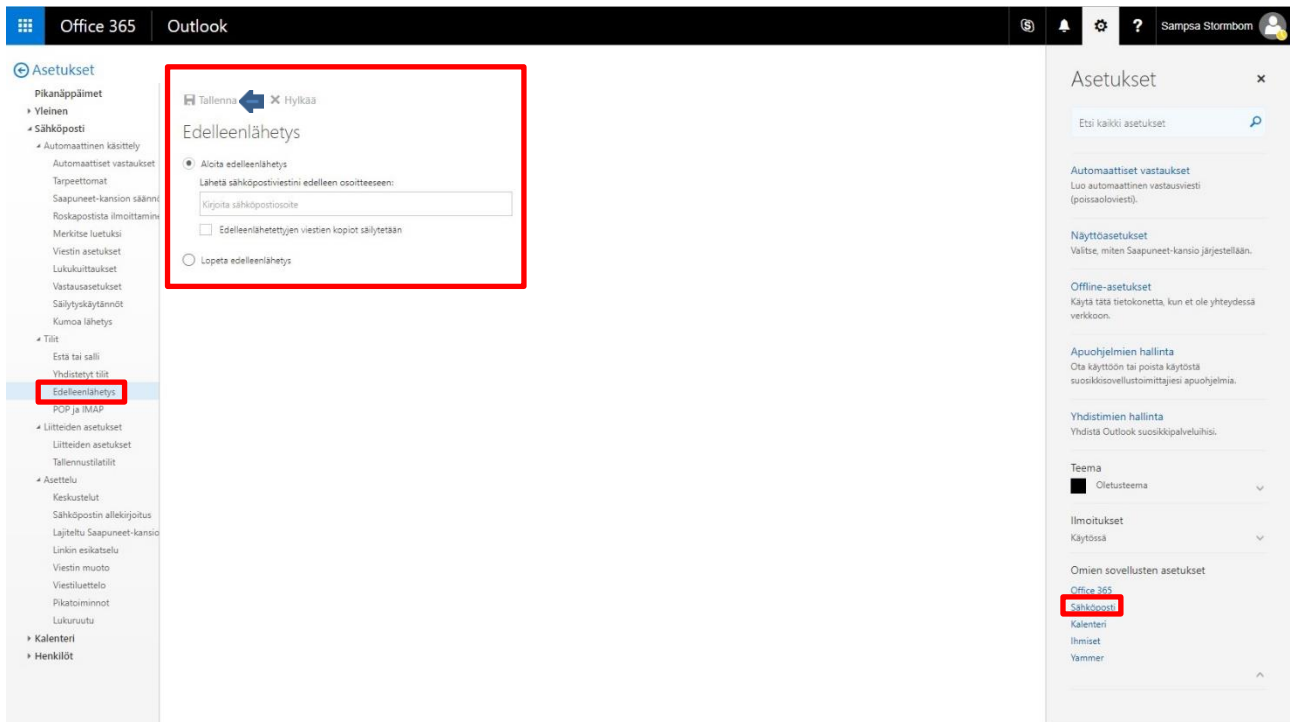
8. Outlookin etusivulta pääsee käsiksi kaikkiin tärkeimpiin toimintoihin. Tästä näkymästä pääsee kirjoittamaan uuden sähköpostin, tai etsimään jonkin tietyn sähköpostin lähettäjän sisällön tai otsikon perusteella. Molemmat näistä toiminnoista löytyvät vasemmasta yläkulmasta. Vasemman puolen harmaasta palkista pääsee katsomaan eri kansioden sisältöjä. Saapuneiden lisäksi kansioita löytyy lähetetyille viesteille ja luonnoksille. Lisää-linkki tuo vielä enemmän kansiota valittavaksi kuten Poistetut ja Roskakori.



9. Outlook suodattaa sähköpostit automaattisesti Lajiteltu-välilehteen ja Muut-välilehteen. Lajiteltuun tulee ihmisiltä tulleet viestit ja Muut-kansioon tule esimerkiksi automaattiset uutiskirjeet. Jos lajittelua ei halua, voi sen kytkeä pois päältä. Tämä onnistuu painamalla oikeasta yläkulmasta löytyvää, ratasta muistuttavaa kuvaketta. Rattaan alle avautuvasta valikosta löytyy kaikki Outlook-sähköpostin asetukset. Saapuneet kansion lajittelun pääsee muuttamaan klikkaamalla näyttöasetukset ja valitsemalla ”Älä lajittele viestejä”.

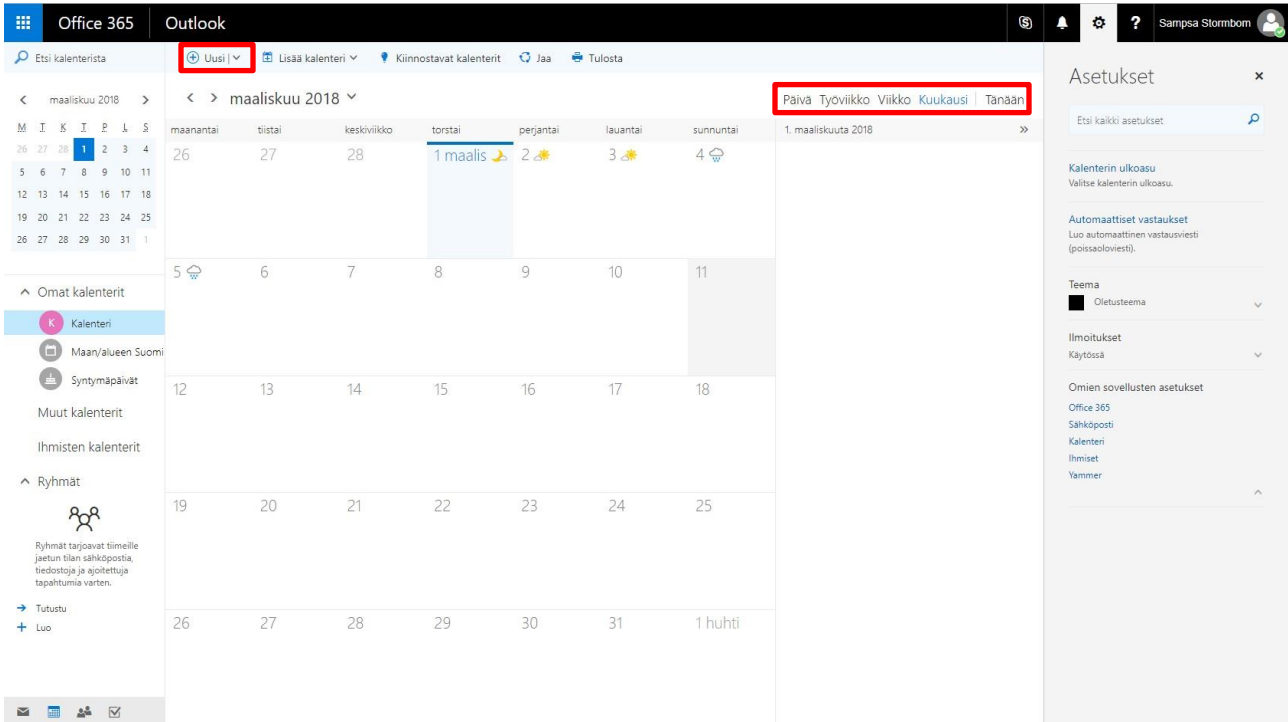


10. Outlookin sähköpostit voi myös uudelleenohjata toiseen sähköpostiosoitteeseen. Toissijaisen sähköpostin tarkistaminen voi jäädä helposti vähemmälle ja uudelleenohjaus varmistaa, että saapuvat viestit tulevat varmasti perille. Uudelleenohjaus tapahtuu sähköpostin asetuksista. Oikean puolen harmaan palkin pohjalla on sininen Sähköposti-painike, jota painamalla ruudun vasemmalle puolelle avautuu pitkä lista eri asetuksia. Valitse ”Edelleenlähetykset” ja ruudun keskelle avautuu Edelleenlähetykset-toiminto. Valitse ”Aloita uudelleenlähetykset” ja kirjoita ensisijainen sähköpostiosoitteesi teksti kenttään. Paina lopuksi Tallenna.



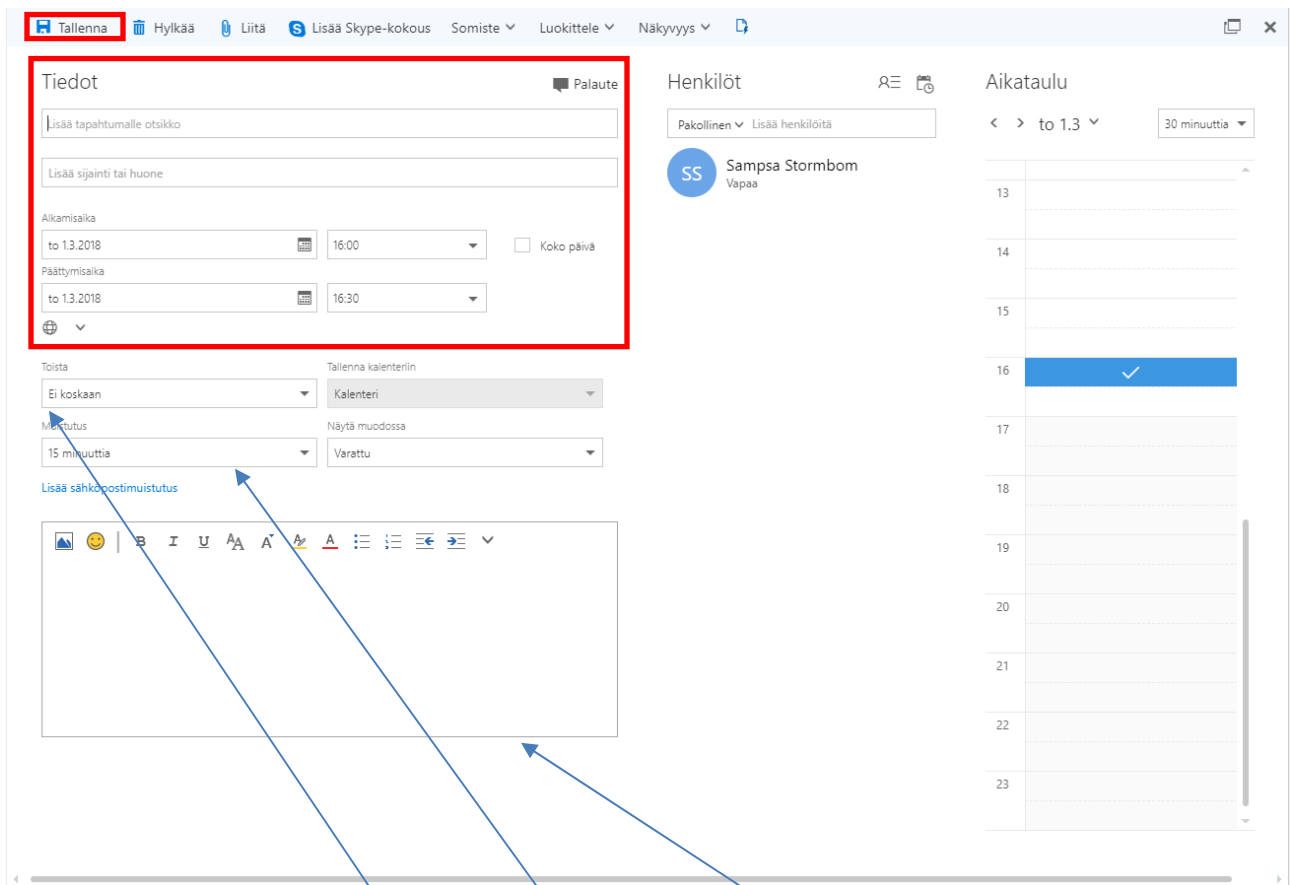
Outlook-kalenterin käyttö

11. Kalenteriin pääsee ruudun vasemmasta yläkulmasta löytyvästä ohjelmavalikosta. Alkuvalikkoon tulee näkyviin sen hetkisen kuukauden kalenteri. Kalenterin skaalaa voi säätää eri tasoille kalenterin yläpuolelta. Uusia tapaamisia tai merkintöjä voi luoda joko klikkaamalla Uusi, tai tupla klikkaamalla haluttua päivää.



The screenshot displays the Outlook calendar interface within the Office 365 environment. The top navigation bar includes the Office 365 logo and the Outlook title. Below this, a search bar is present, followed by a '+ Uusi' (New) button, which is highlighted with a red box. To the right of the '+ Uusi' button are options for 'Lisää kalenteri' (Add calendar), 'Kiinnostavat kalenterit' (Interesting calendars), 'Jaa' (Share), and 'Tulosta' (Print). The main calendar area shows a monthly view for March 2018. The days of the week are listed at the top: maanantai, tiistai, keskiviikko, torstai, perjantai, lauantai, and sunnuntai. The dates are displayed in a grid. The '1' of the month is highlighted. The view selector at the top right of the calendar area shows 'Paiva Tyoviikko Viikko Kuukausi Tanaan', with 'Paiva' (Day) highlighted by a red box. The left sidebar contains a list of calendar views: 'Omat kalenterit' (My calendars), 'Kalenteri' (Calendar), 'Maan/alueen Suomi' (Country/region), 'Syntymäpäivät' (Birthdays), 'Muut kalenterit' (Other calendars), and 'Ihmisten kalenterit' (People's calendars). The 'Kalenteri' view is selected. The right sidebar shows the 'Asetukset' (Settings) panel, which includes options for 'Kalenterin ulkoasu' (Calendar appearance), 'Automaattiset vastaukset' (Automatic replies), 'Teema' (Theme), 'Ilmoitukset' (Notifications), and 'Omien sovellusten asetukset' (My app settings).

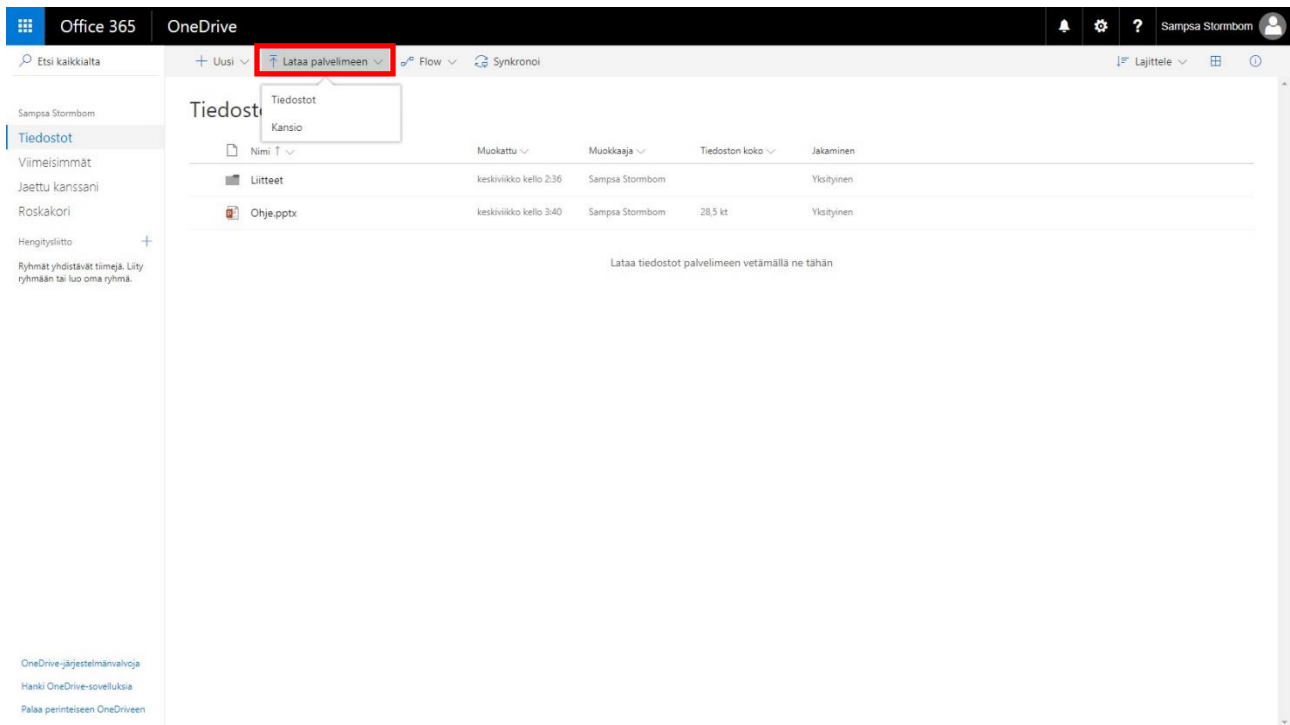
12. Uuden tapahtuman luominen tuo esiin ikkunan, jossa tapahtuman tiedot syötetään. Tapahtumalle pitää antaa otsikko, sijainti ja aikaväli.



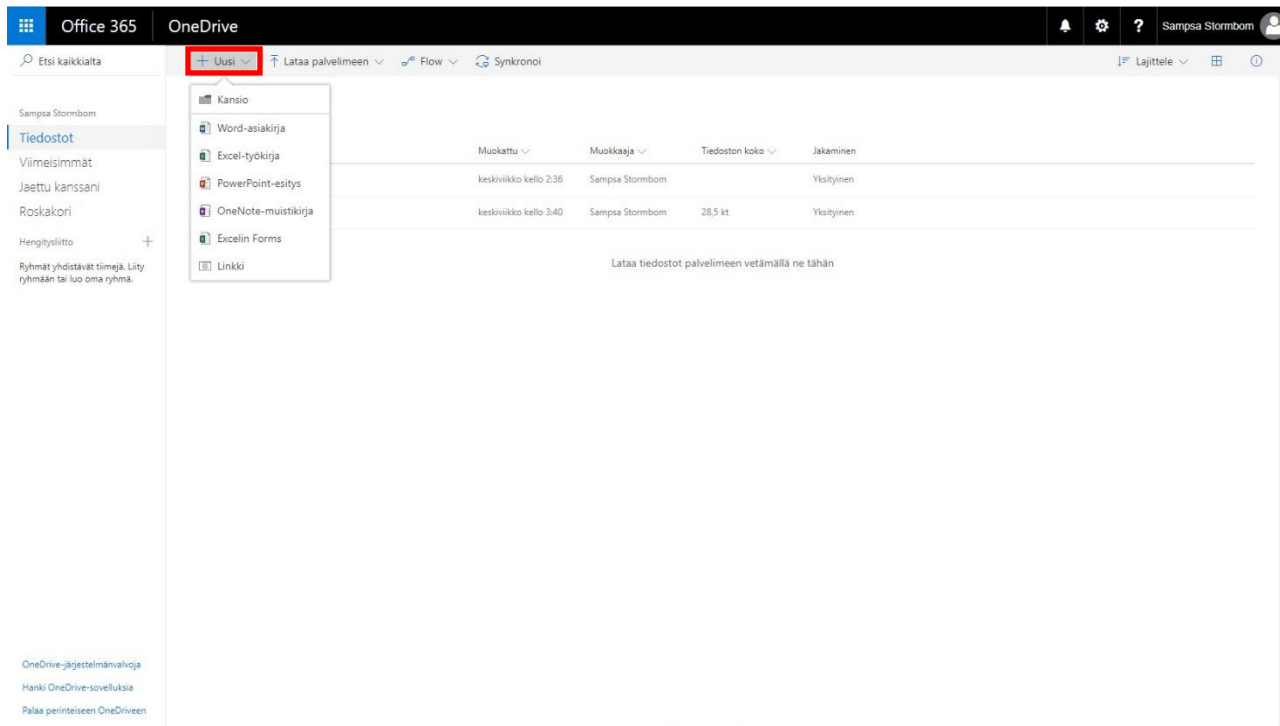
Tapahtumalle voi asettaa myös toistovälin, muistutuksen ja tarkemman kuvauksen. Tapahtumaan voi halutessaan lisätä myös muita Outlookin käyttäjiä, joka lisää tapahtuman myös heidän kalenteriinsa. Paina vielä lopuksi vasemmasta yläkulmasta Tallenna. Tämä lisää tapahtuman kalenteriin.

OneDriven käyttö

13. OneDriveen voi tallentaa tiedostoja suoraan omalta tietokoneelta klikkaamalla Lataa palvelimeen. Voit ladata palvelimeen joko kokonaisen kansion tai yksittäisen tiedoston. Klikkaamalla jompaakumpaa vaihtoehtoa, avaa OneDrive selainikkunan, jonka avulla kansion tai tiedoston voi etsiä omalta tietokoneelta.

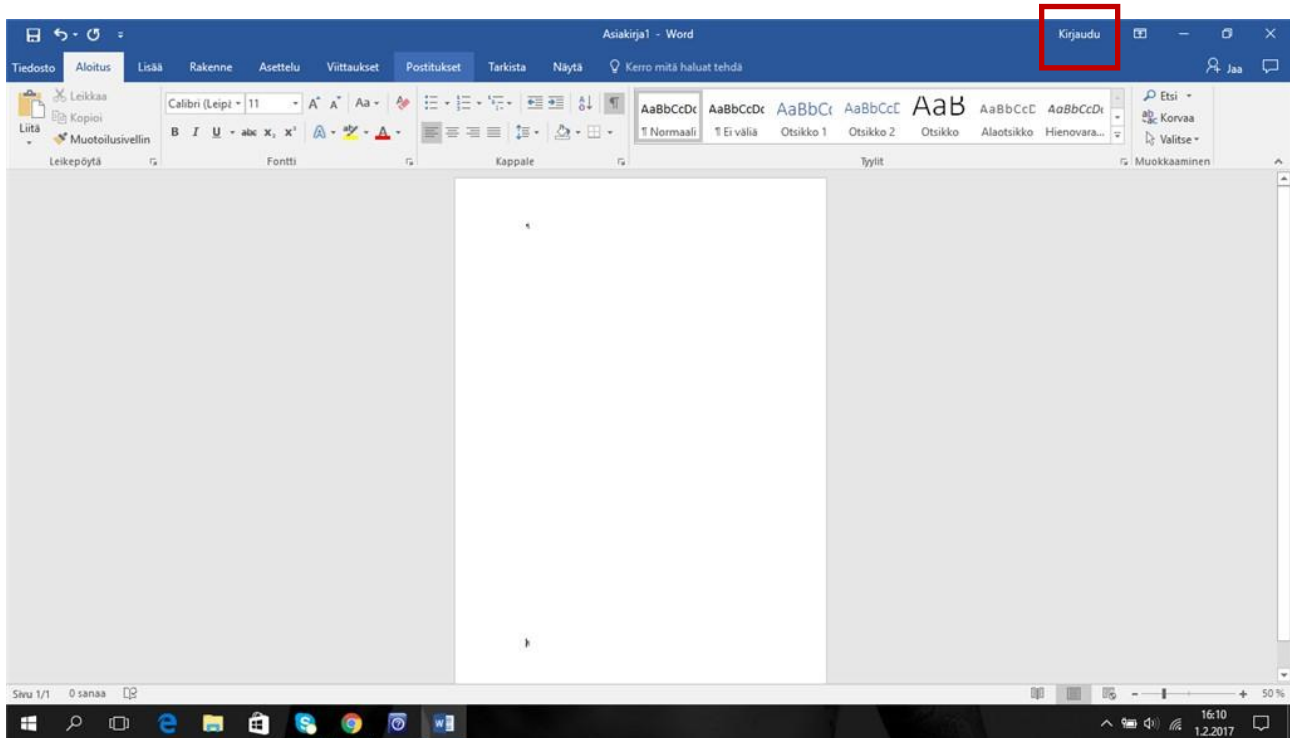


14. Jos tiedostoja alkaa kertymään enemmän, voi niiden lajittelu tulla tarpeelliseksi. Klikkaamalla Uusi, pystyt luomaan uuden kansion OneDriveen. Kansioden avulla tiedostoja pystyy lajittelemaan aiheen mukaan. Uusi-näppäintä painamalla pystyy myös luoda suoraan uuden Office 365:n mukana tulevien ohjelmien tiedoston.

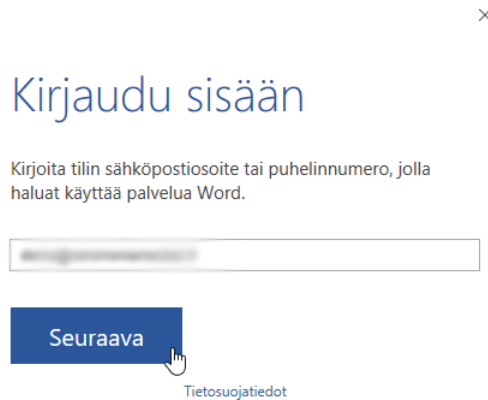


Office 365 -ohjelmien tiedostojen tallentaminen OneDriveen

15. Tietokoneelle asennetuista Office-ohjelmista voi tallentaa tiedoston suoraan OneDriveen. Ohjelmiin täytyy vain kirjautua ensin sisään. Tämä ominaisuus on käytettävissä vain vuoden 2013 versioista eteenpäin. Kirjautuminen tapahtuu painamalla Office-ohjelman oikeasta yläkulmasta Kirjaudu-painiketta.



16. Ohjelma avaa kirjautumis-ikkunan, johon tunnus ja salasana syötetään.



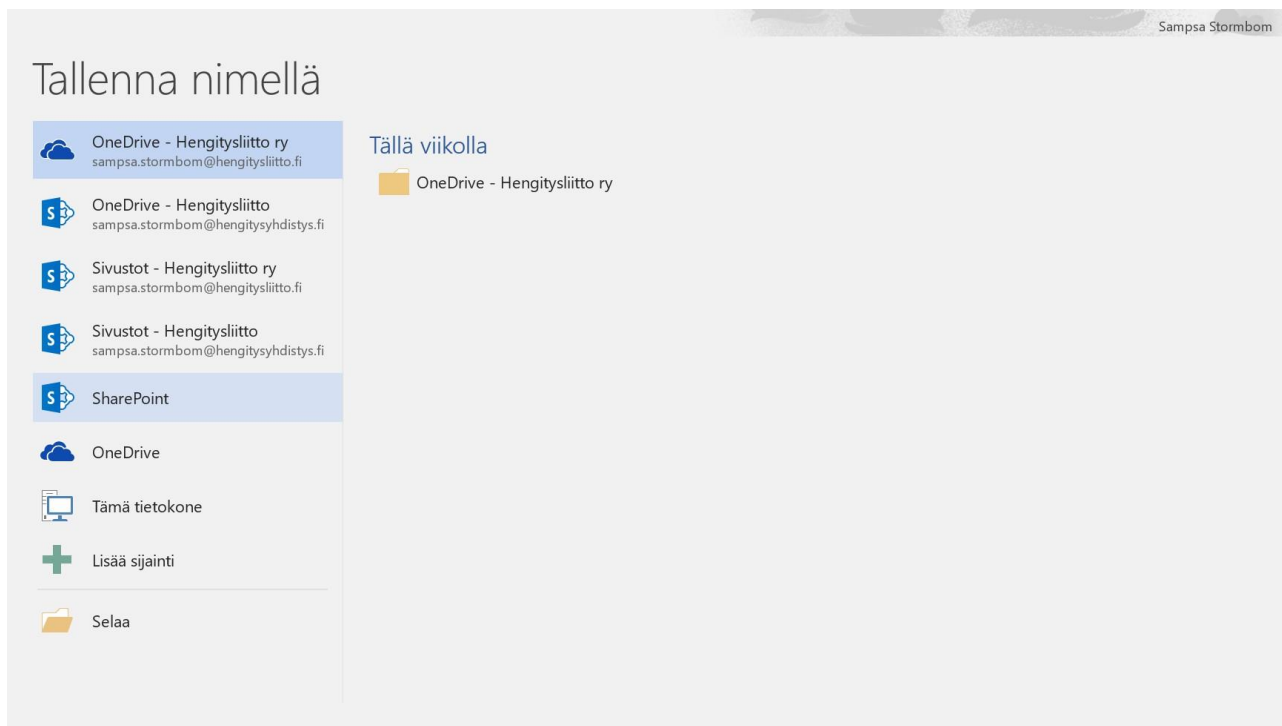
Kirjaudu sisään

Kirjoita tilin sähköpostiosoite tai puhelinnumero, jolla haluat käyttää palvelua Word.

Seuraava

[Tietosuojatiedot](#)

17. Tämän jälkeen ohjelmat antavat vaihtoehdon tiedostojen tallentamiseen suoraan tilin OneDriveen.



Tallenna nimellä

OneDrive - Hengityслиitto ry
samps.a.stormbom@hengityслиitto.fi

OneDrive - Hengityслиitto
samps.a.stormbom@hengityслиistys.fi

Sivustot - Hengityслиitto ry
samps.a.stormbom@hengityслиitto.fi

Sivustot - Hengityслиitto
samps.a.stormbom@hengityслиistys.fi

SharePoint

OneDrive

Tämä tietokone

Lisää sijainti

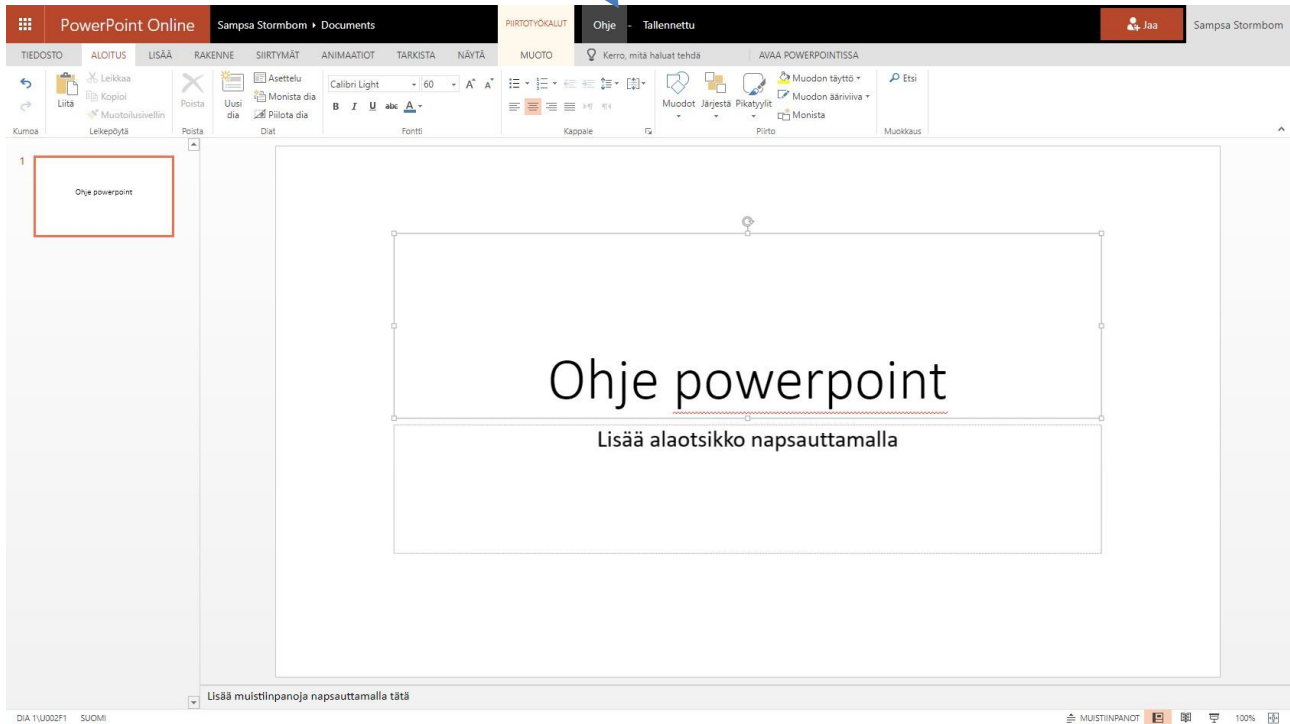
Selaa

Tällä viikolla

OneDrive - Hengityслиitto ry

Samps.a Stormbom

18. Office 365 –verkkoversion mukana tulevat ohjelmat, kuten Powerpoint, tallentavat tiedoston automaattisesti OneDriveen heti, kun uuden tiedoston työstämisen aloittaa. Tiedostolle voi osoittaa mieluisan nimen klikkaamalla mustassa yläpalkissa olevaa nimeä, joka on oletusarvoltaan Esitys. Kuvassa tiedosto on jo nimellä Ohje. Esityksen nimen vieressä on myös teksti Tallennettu, joka tarkoittaa sitä, että kaikki sillä hetkellä kirjoitettu on jo tallennettu OneDriveen.



Tiedoston lataaminen OneDrivestä

19. Vie osoitin tiedoston tasolle ja tiedoston nimen oikealle puolelle ilmestyy kolme pientä palloa. Pallot aukaisevat pienen alavalikon, jonka kautta tiedoston voi ladata suoraan tietokoneen paikalliseen käyttöön.

