

Sisällys

Office 365 –palvelujen käyttöohje	2
Sisäänkirjautuminen	2
Office 365:n käyttöliittymä	7
Salasanan vaihto asetusten kautta	10
Salasanan vaihto, kun salasana on unohtunut.....	13
Outlook-sähköpostin käyttö	16
Kuinka suodatetaan sähköpostit Outlookissa.....	17
Outlook-kalenterin käyttö.....	19
OneDriven käyttö.....	22
Office 365 -ohjelmien tiedostojen tallentaminen OneDriveen verkkoversion sovelluksella	25
Tiedoston lataaminen OneDrivestä	27

26.1.2024

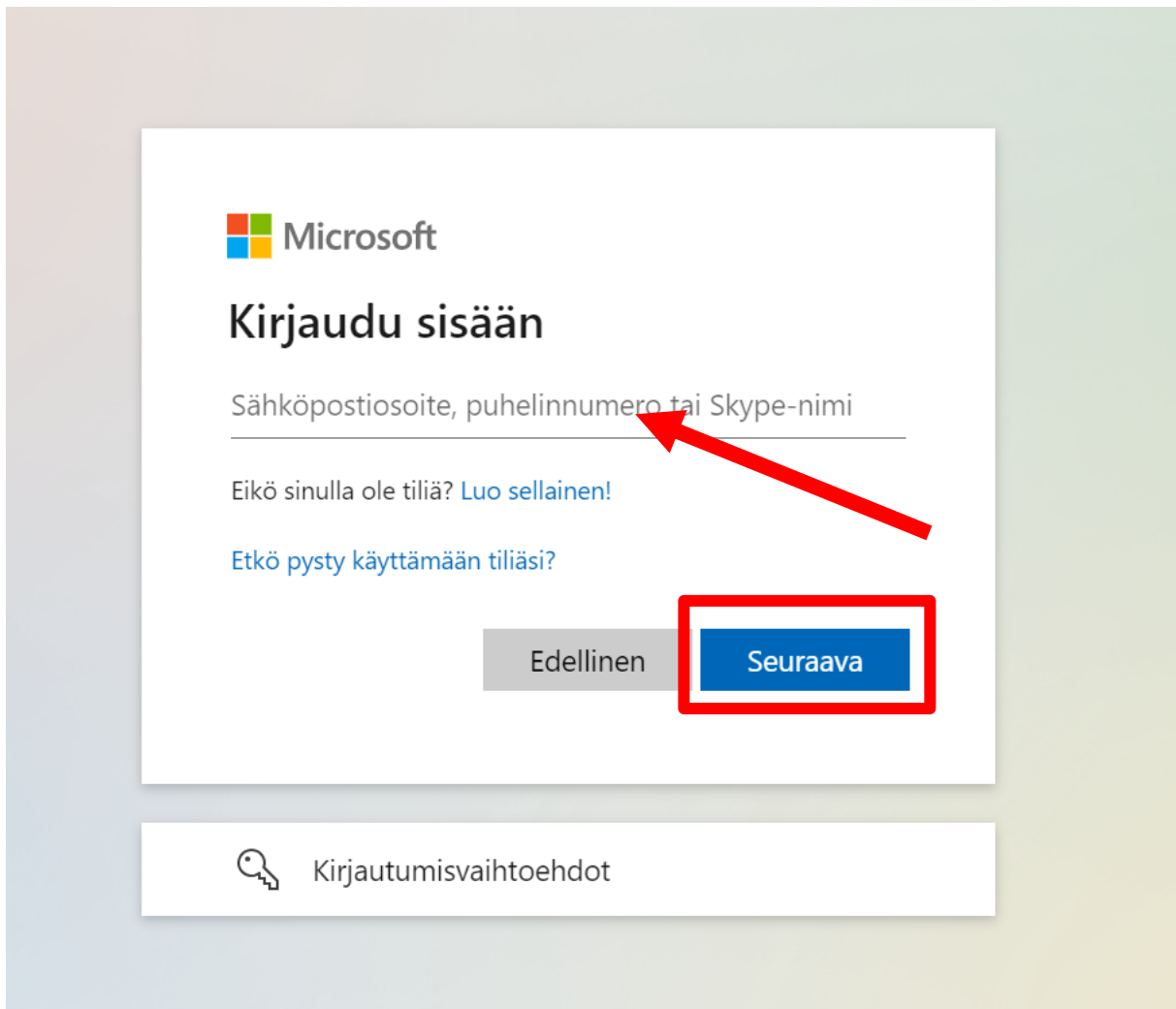
Office 365 –palvelujen käyttöohje

Kattavan oppaan Office 365 -palvelujen käyttöön löydät Microsoftin omilta sivuilta:
<https://support.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365>

Tämä ohje koskee Hengitysliiton tarjoamaa M365-palvelua, jota voi käyttää vain verkossa. M365-ohjelmien työpöytäversioiden lataaminen ei siis ole mahdollista. Poikkeuksena Teams-sovellus, kyseisen sovelluksen työpöytäversion voi ladata maksutta.

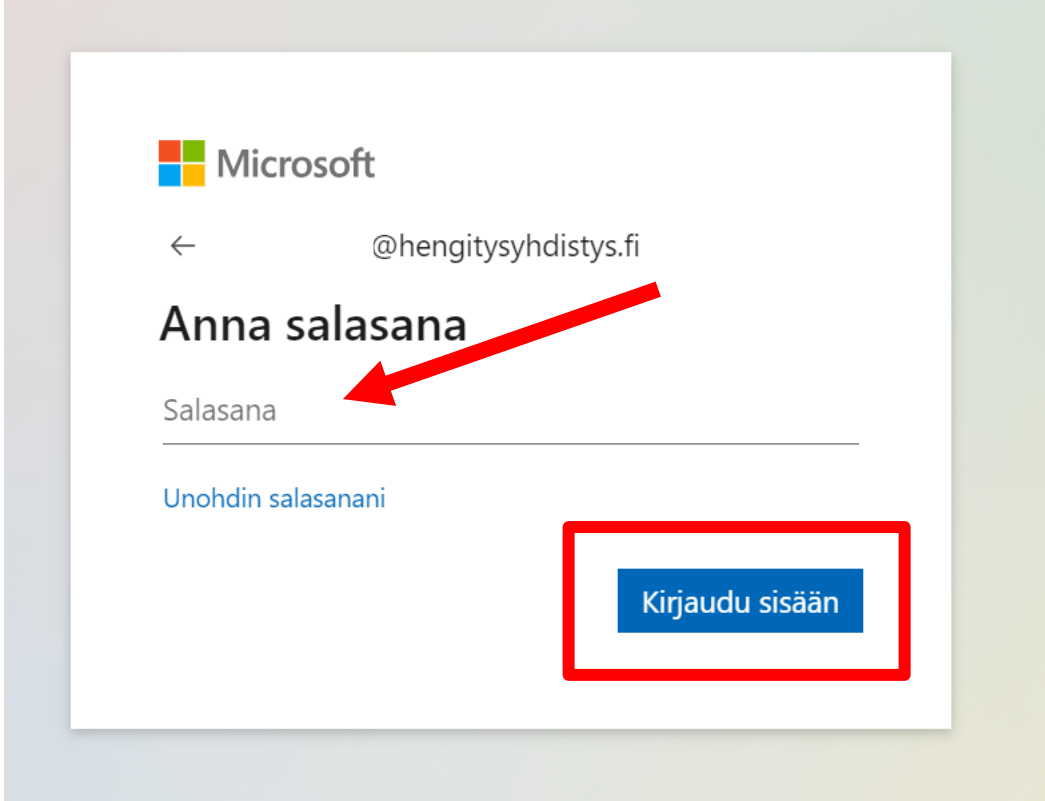
Sisäänkirjautuminen

1. Mene osoitteeseen <https://portal.office.com> . Kirjautu sisään Hengitysyhdistys-tunnuksilla. Tunnukset ovat muotoa etunimi.sukunimi@hengitysyhdistys.fi tai yhdistys@hengitysyhdistys.fi. Klikkaa ”Seuraava”, jonka jälkeen sivusto vaatii salasanan.



26.1.2024

2. Syötä salasana ja klikkaa "Kirjaudu sisään".



Microsoft

← @hengitysyhdistys.fi

Anna salasana

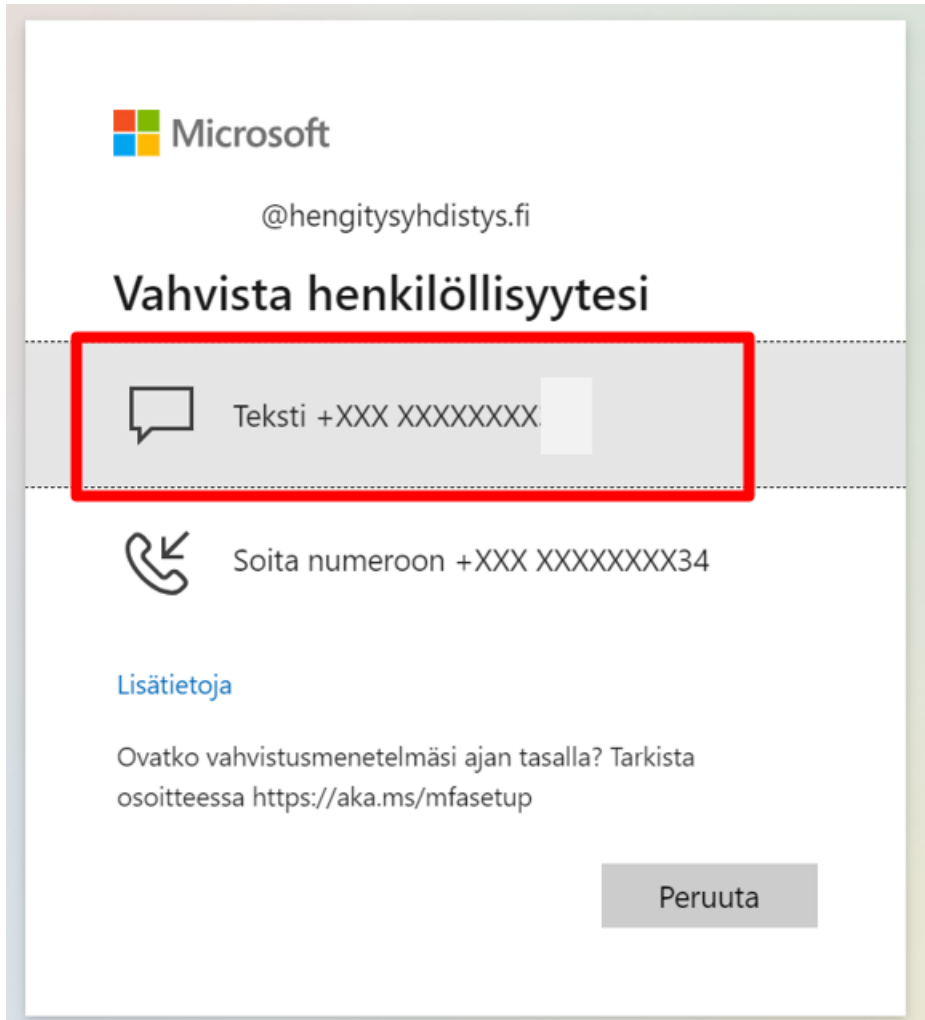
Salasana

[Unohdin salasanani](#)

Kirjaudu sisään

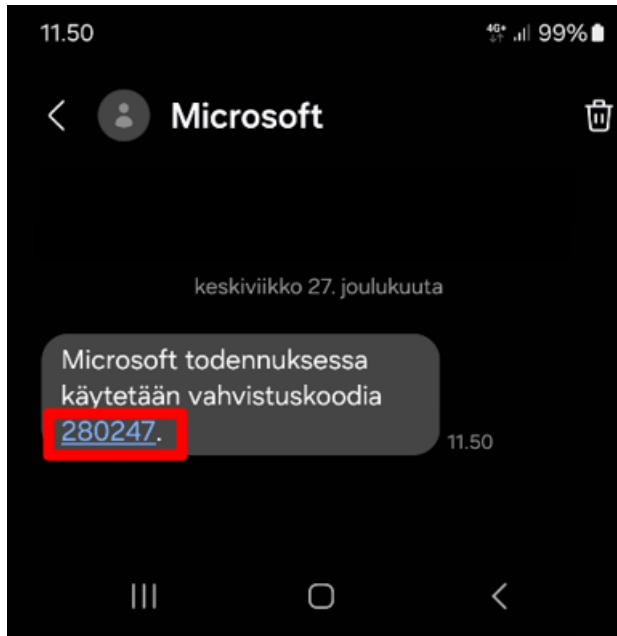
26.1.2024

- Järjestelmä vaatii sinulta kaksivaiheista tunnistautumista. Saat auki seuraavan näkymän. Klikkaa kohtaa "Teksti +XXX XXXX...".



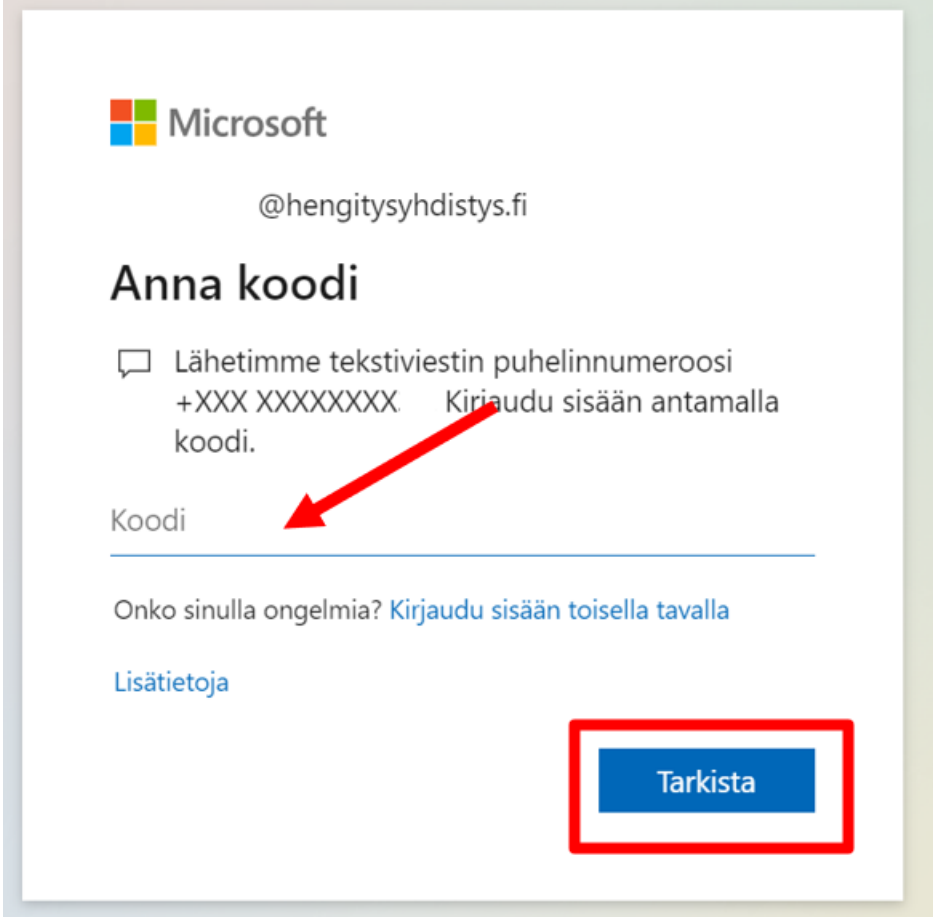
26.1.2024


- Ota esiin se puhelin, jonka puhelinnumeron olet aikaisemmin lisännyt monivaiheisen tunnistautumisen numeroksi. Sinulle on tullut tekstiviesti lähettäjältä Microsoft. Avaa tekstiviesti. Viestissä näkyy koodi, jonka syötät selaimessa auenneeseen kenttään. Tämän ohjeen kuvassa näkyvä koodi on esimerkkikoodi, **älä käytä sitä**.



26.1.2024


5. Syötä tekstiviestissä oleva koodi kenttään "Koodi". Paina sen jälkeen "Tarkista".



 Microsoft

@hengitysyhdistys.fi

Anna koodi

 Lähetimme tekstiviestin puhelinnumeroosi +XXX XXXXXXXX. Kirjaudu sisään antamalla koodi.

Koodi

Onko sinulla ongelmia? [Kirjaudu sisään toisella tavalla](#)

[Lisätietoja](#)

Tarkista

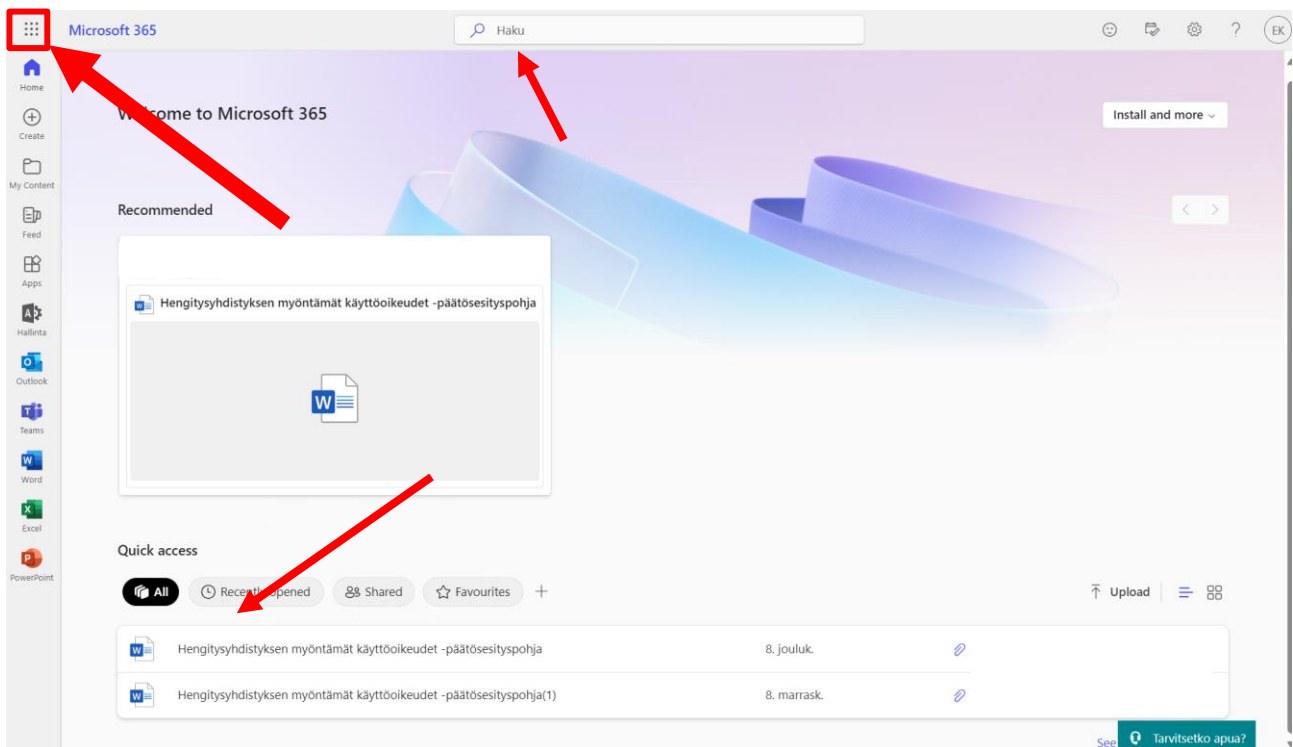
6. Onnittelut, olet kirjautunut onnistuneesti sisään. Jatkossa tunnistautuminen tapahtuu vastaavalla tavalla: menet kirjautumissivulle, pyydät koodin, täytät koodin ja järjestelmä ohjaa sinut turvallisesti perille.

26.1.2024

Office 365:n käyttöliittymä

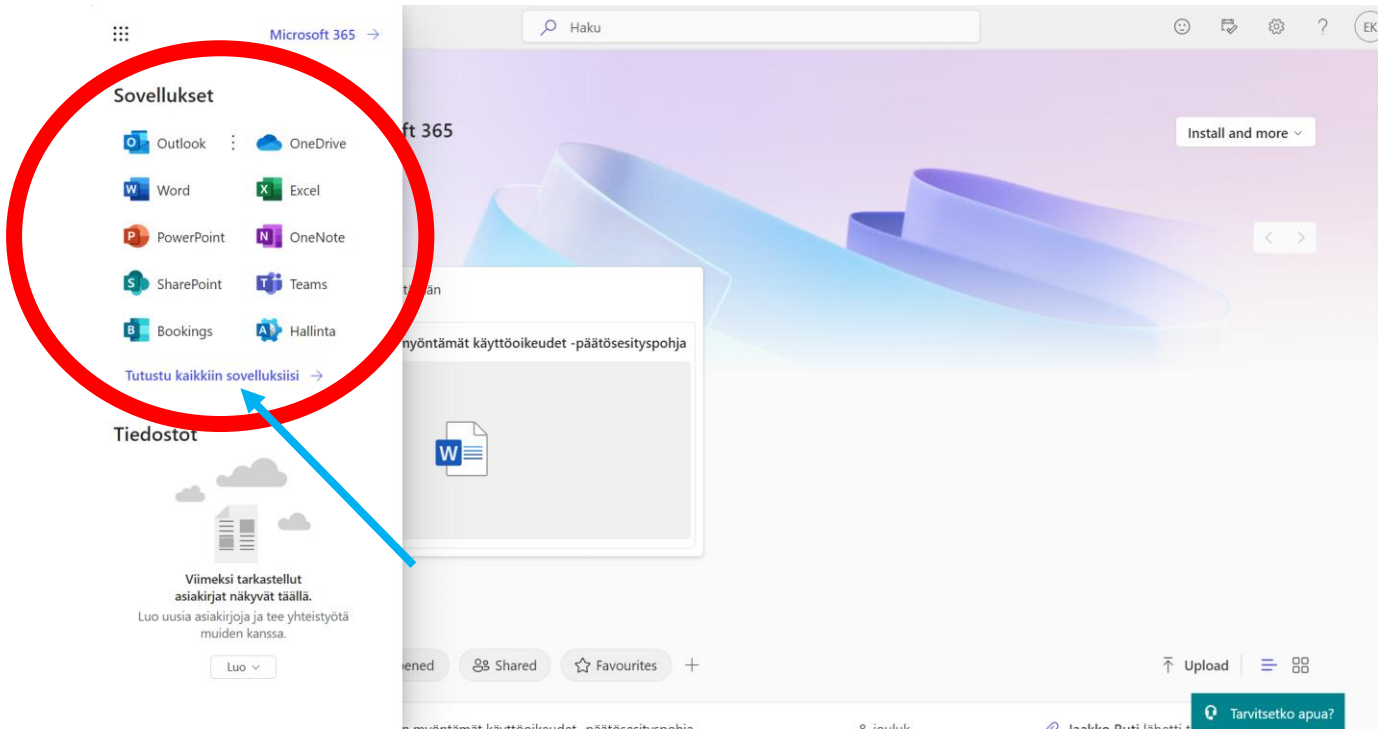
1. Office:n etusivusta pääsee käsiksi kaikkiin tarjolla oleviin sovelluksiin. Saat näkyviin sovellukset, kun klikkaat vasemmassa yläkulmassa olevaa ruudukkoa.

Tässä ohjeessa käydään tarkemmin läpi Outlookin ja OneDriven käyttö. Muihin hyödyllisiin ohjelmiin lukeutuu tekstinkäsittelyohjelma Word, diaesitysten luontiin tarkoitettu Powerpoint ja laskentataulukkojen luontiin tarkoitettu Excel. Viimeisimmät Office 365 –ohjelmilla luodut tiedostot näkyvät sivun alalaidassa. Tiedostoja voi etsiä suoraan myös nimellä Office:n hakutoiminnolla yläpalkista.



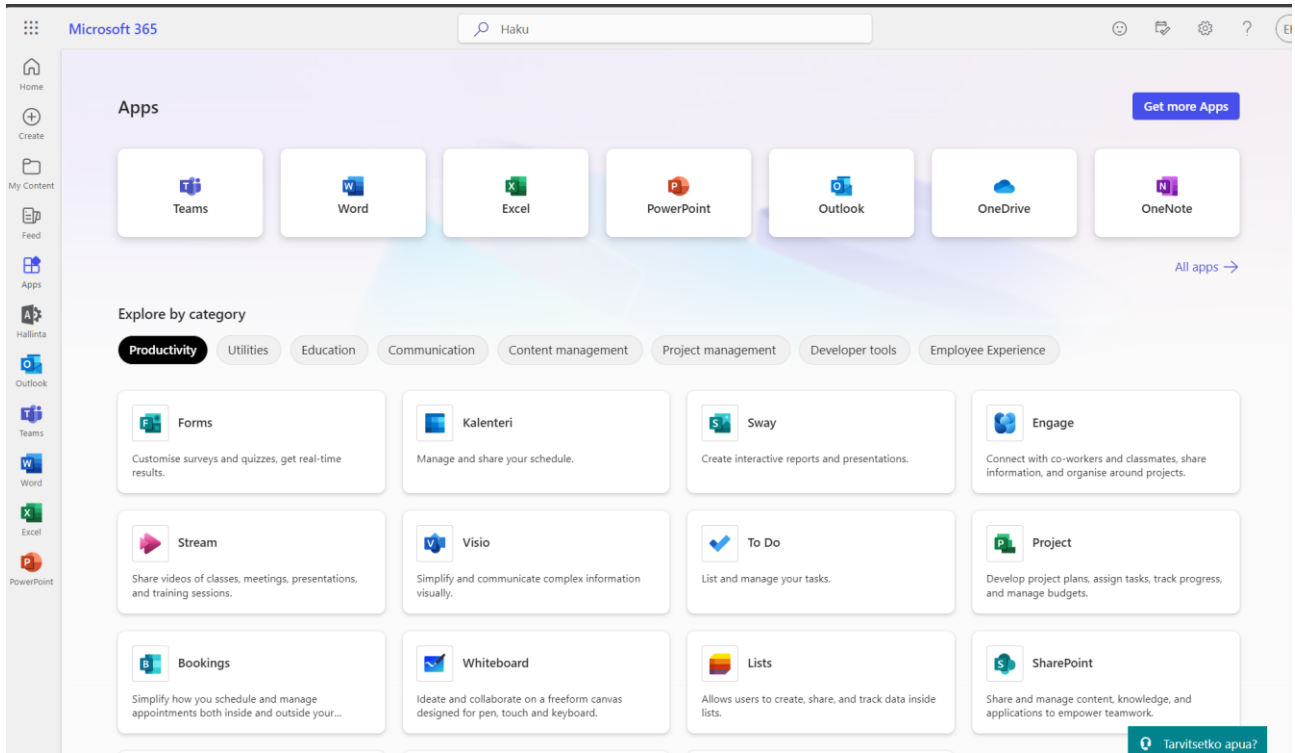
26.1.2024

2. Klikattuasi vasemman yläkulman ruudukkoa saat auki vasempaan reunaan palkin, josta löydät sovellukset. Valikkoon pääsee käsiksi myös muilta Officeen sivuilta eikä pelkästään vain etusivulta. Kaikki sovellukset saat näkyviin, kun klikkaat kohtaa ”tutustu kaikkiin sovelluksiin”.



26.1.2024

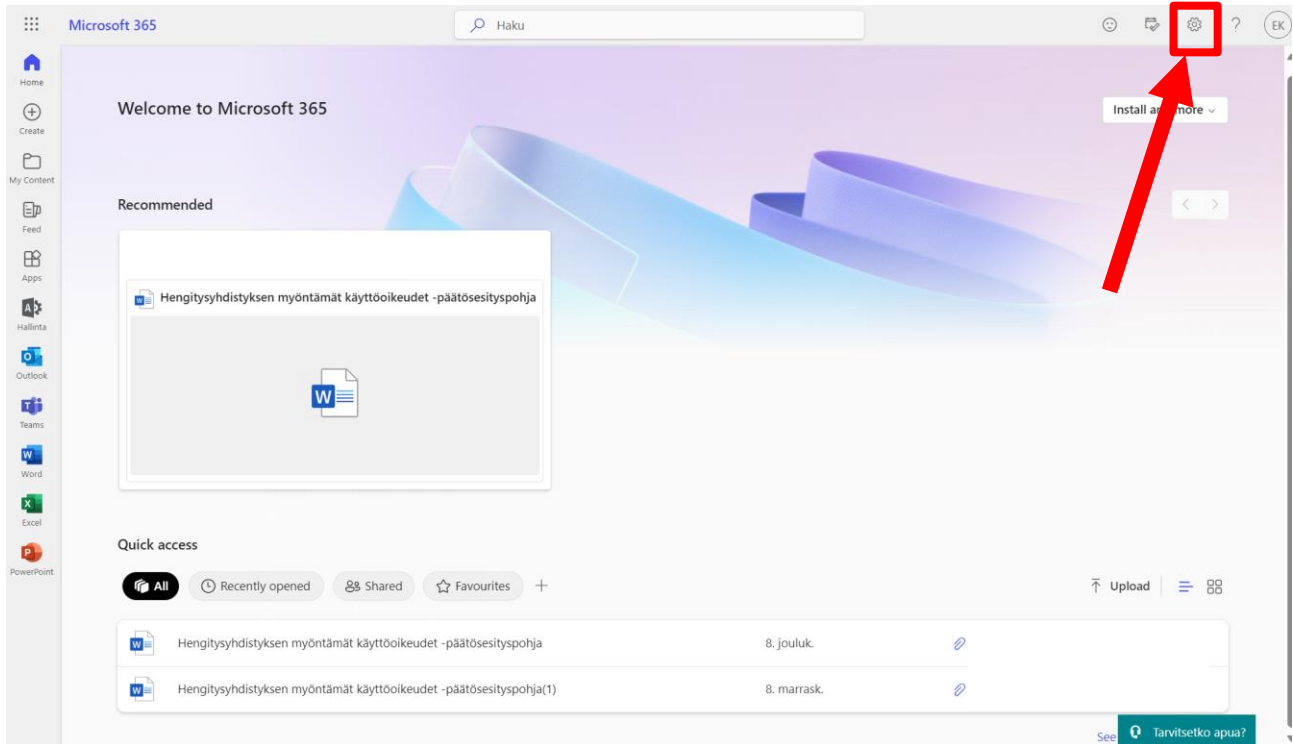
3. Kun klikkaat ”tutustu kaikkiin sovelluksiin”, saat auki tällaisen näkymän. Tältä sivulta löydät kaikki Microsoftin tarjoamat sovellukset.



26.1.2024

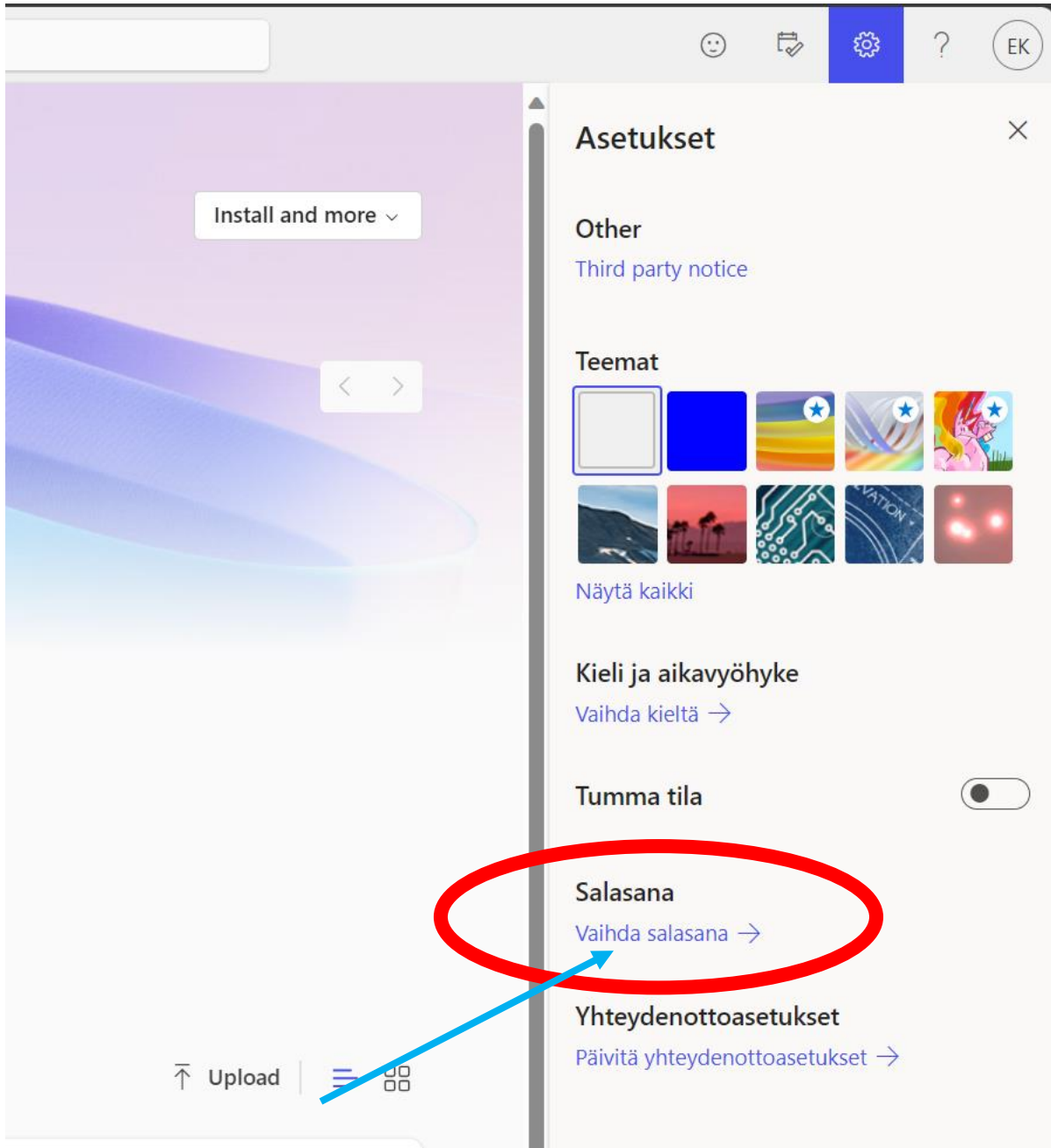
Salasanan vaihto asetusten kautta

1. Office 365 –palvelun salasanan voi vaihtaa oman tilisi asetuksista klikkaamalla oikeassa yläkulmassa näkyvää rattaan kuvaa.



26.1.2024

2. Kun olet klikannut ratasta, saat auki sivupalkin. Klikkaa kohtaa "vaihda salasana".



26.1.2024

3. Tämä avaa näkymän, jossa voi vaihtaa salasanan. Syötä ensin nykyinen salasanasasi ja sen jälkeen uusi salasana kaksi kertaa. Huomioithan, että kun vaihdat tämän salasanan, niin se muuttaa samalla myös Kongressiin kirjautumiseen vaadittavan salasanan.

Vaihda salasana

Vahva salasana tarvitaan. Käytä 8-256 merkkiä. Älä käytä yleisiä sanoja tai nimiä. Yhdistele isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.

Käyttäjätunnus

Vanha salasana

Luo uusi salasana

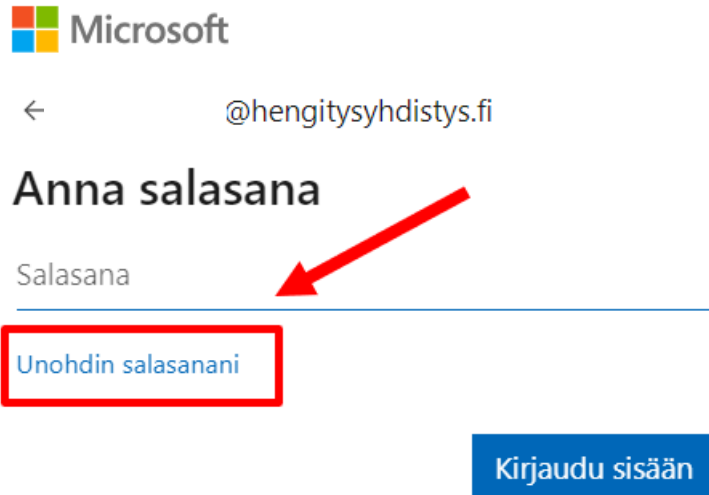
Vahvista uusi salasana

[Peruuta](#)

26.1.2024

Salasanan vaihto, kun salasana on unohtunut

1. Jos sisäänkirjautuessasi et muista salasanaasi, niin voit palauttaa salasanan klikkaamalla kohtaa "Unohtin salasananani".



2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi yläkenttään. Alakenttään kirjoita kuvassa näkyvät numerot ja kirjaimet. Paina lopuksi "Seuraava".



26.1.2024

3. Kirjoita puhelinnumerosi tekstikenttään. Paina lopuksi painiketta ”Teksti”. Saat tämän jälkeen vahvistuskoodin tekstiviestitse puhelimeesi.

Palaa tiliisi

tarkistusvaihe 1 > valitse uusi salasana

Valitse yhteydenottotapa, jota käytämme tarkistuksessa:

Lähetä tekstiviesti matkapuhelimeeni

Soita matkapuhelimeeni

Tilisi suojaamiseksi sinun on annettava täydellinen matkapuhelinnumerosi (******) alla. Tämän jälkeen saat tekstiviestin, joka sisältää vahvistuskoodin. Vahvistuskoodin avulla voit vaihtaa salasanasasi.

Anna puhelinnumerosi

Teksti

[Peruuta](#)

26.1.2024

4. Avaa saamasi tekstiviesti puhelimesta. Kirjoita tekstiviestissä oleva koodi tekstikenttään. Paina lopuksi "Seuraava".

Palaa tiliisi

tarkistusvaihe 1 > valitse uusi salasana

Valitse yhteydenottotapa, jota käytämme tarkistuksessa:

Lähetä tekstiviesti matkapuhelimeeni

Soita matkapuhelimeeni

Olemme lähettäneet puhelimeesi tekstiviestin, jossa on vahvistuskoodi.

Anna vahvistuskoodisi

Seuraava

5. Kirjoita molempiin tekstikenttiin uusi salasanasasi. Paina lopuksi "Valmis".

Palaa tiliisi

tarkistusvaihe 1 ✓ > valitse uusi salasana

* Anna uusi salasana:

Salasanan vahvuus

* Vahvista uusi salasana:

Valmis

eruuuta

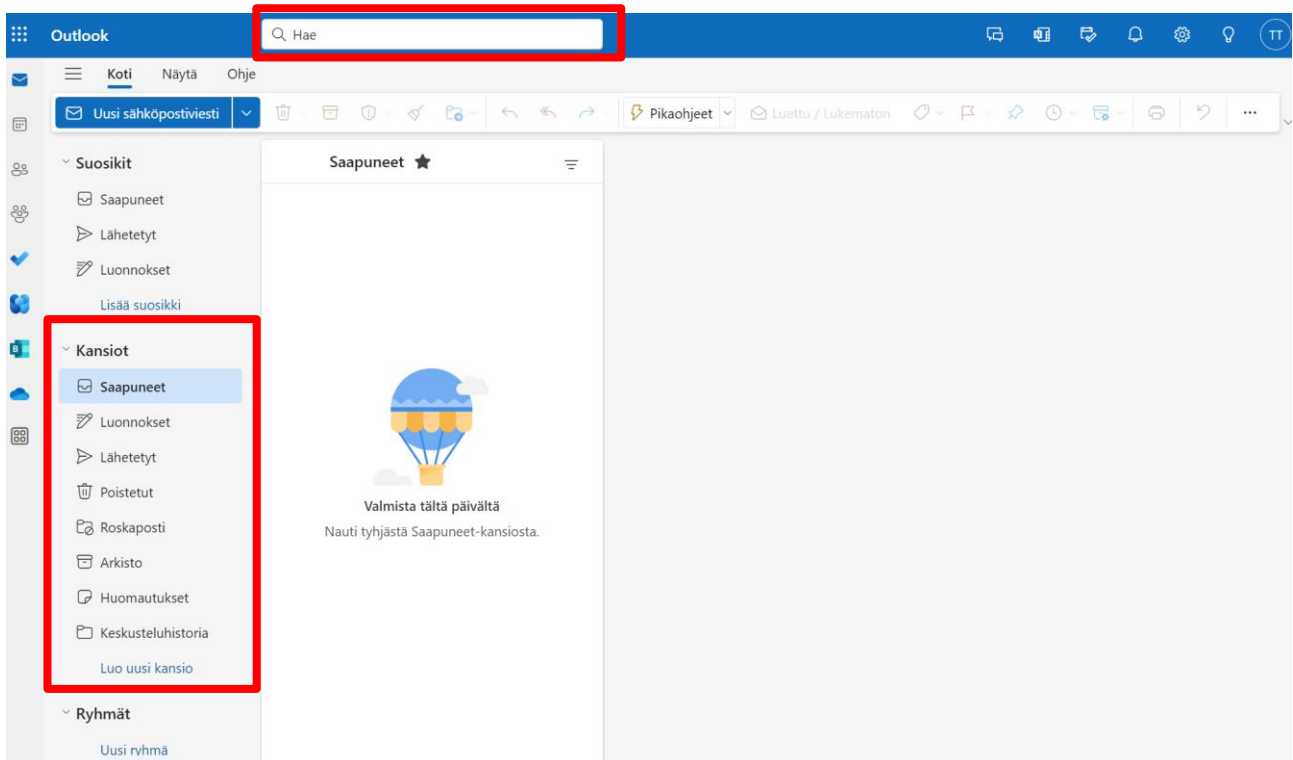
Salasanan täytyy olla vahva. Vahvassa salasanasassa on 8–256 merkkiä, ja siinä täytyy olla sekä isoja että pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Salasanasassa ei saa olla käyttäjänimeä.

26.1.2024

Outlook-sähköpostin käyttö

Kattavan oppaan Outlookin käyttöön löydät Microsoftin omilta sivuilta: <https://support.microsoft.com/fi-fi/outlook>

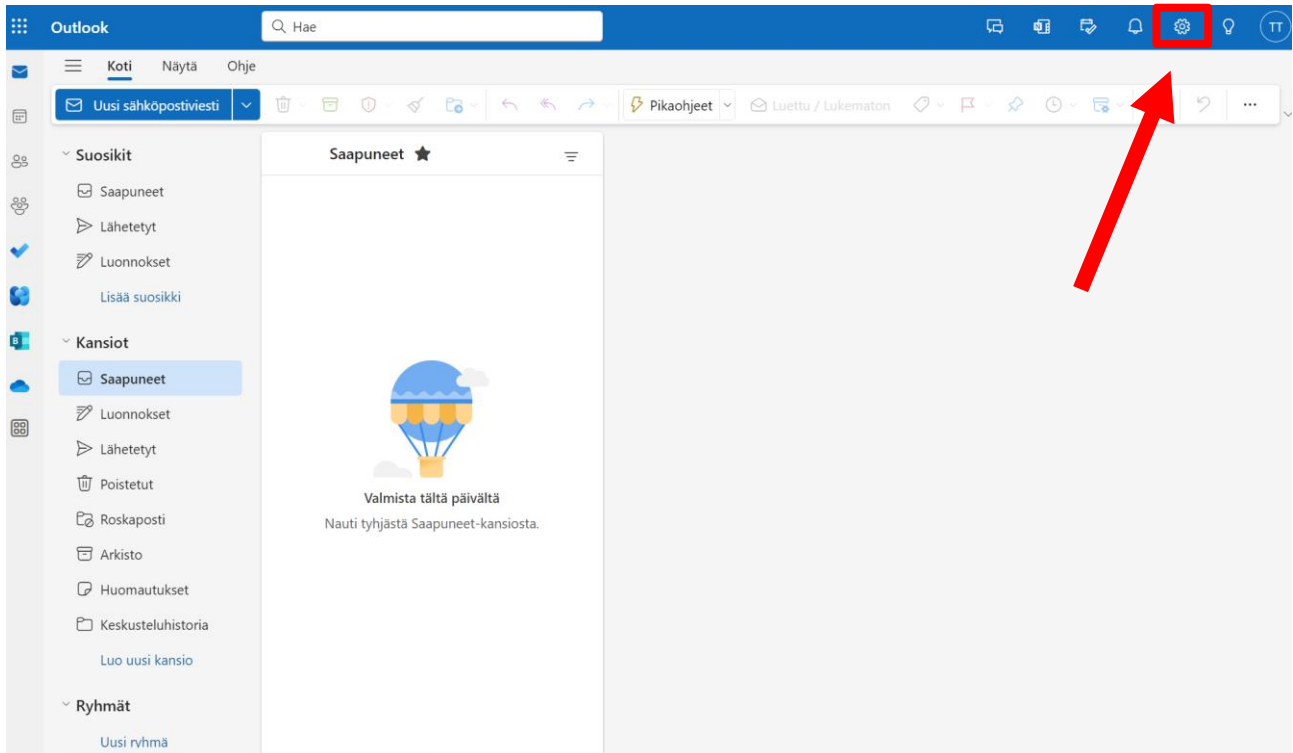
1. Outlookin etusivulta pääsee käsiksi kaikkiin tärkeimpiin toimintoihin. Tästä näkymästä pääsee kirjoittamaan uuden sähköpostin tai etsimään jonkin tietyn sähköpostin lähettäjän sisällön tai otsikon perusteella. Molemmat näistä toiminnoista löytyvät yläpalkista, jossa lukee "hae". Vasemman puolen palkista pääsee katsomaan eri kansioiden sisältöjä. Saapuneiden lisäksi kansioita löytyy lähetetyille viesteille ja luonnoksille.



26.1.2024

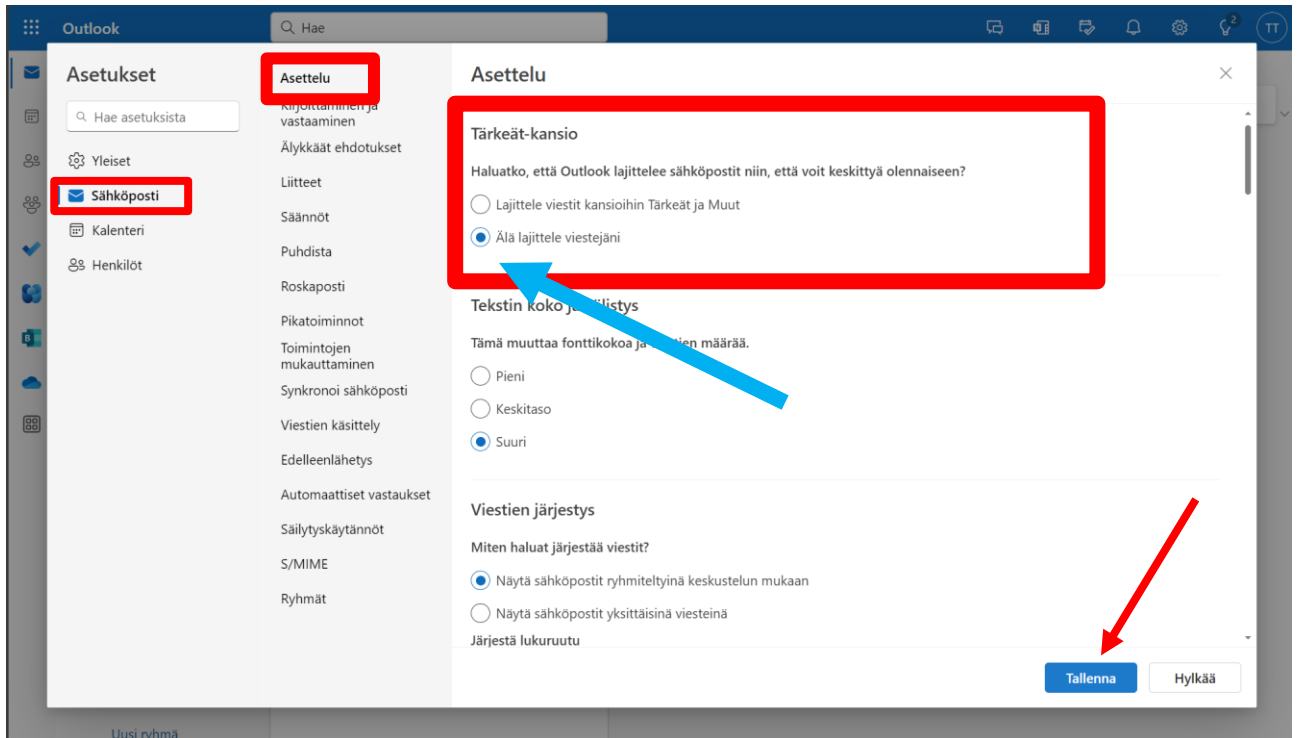
Kuinka suodatetaan sähköpostit Outlookissa

1. Outlook suodattaa sähköpostit automaattisesti Tärkeät-välilehteen ja Muut-välilehteen. Tärkeät-kansioon tulee ihmisiltä tulleet viestit ja Muut-kansioon tulee esimerkiksi automaattiset uutiskirjeet. Jos lajittelua ei halua, voi sen kytkeä pois päältä. Tämä onnistuu painamalla oikeasta yläkulmasta löytyvää ratasta muistuttavaa kuvaketta.



26.1.2024

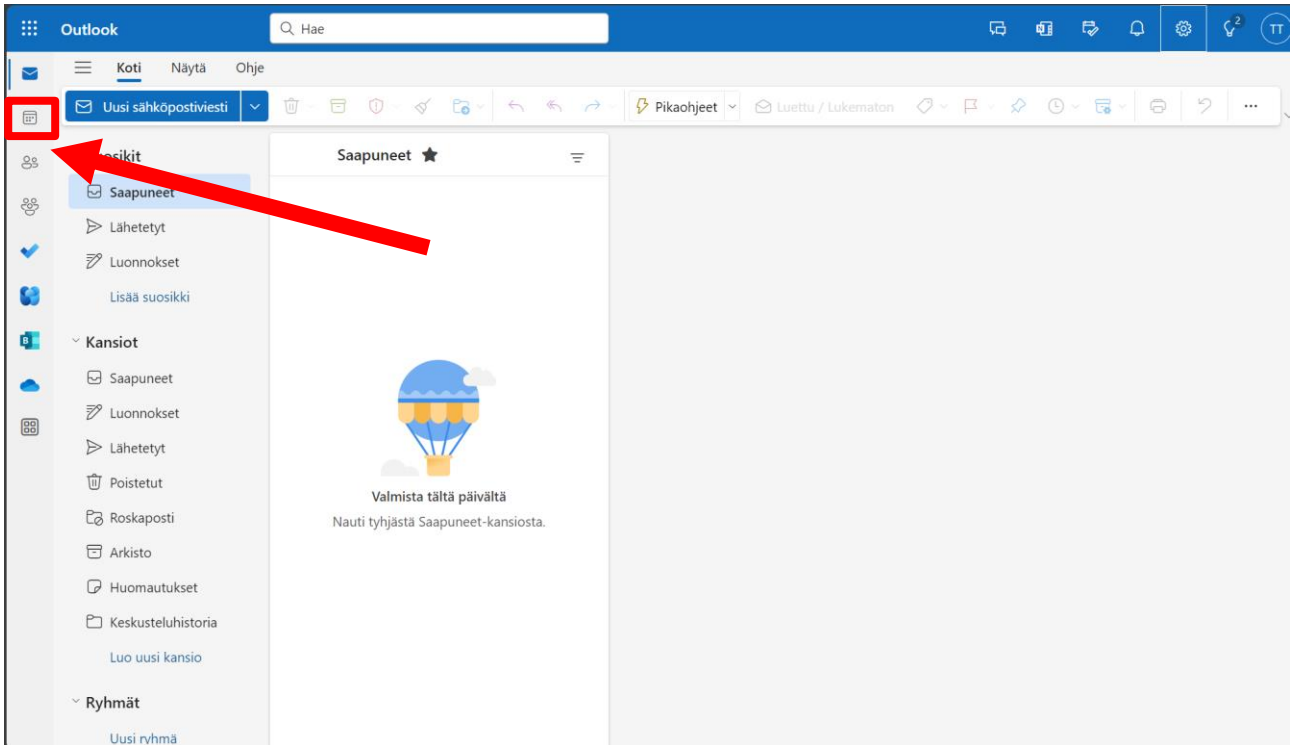
2. Ratasta klikattua avautuu valikko, josta löytyy kaikki Outlook-sähköpostin asetukset. Saapuneet kansion lajittelun pääsee muuttamaan klikkaamalla ”Asettelu” ja valitsemalla kohdasta ”Tärkeät-kansio” kohdan ”Älä lajittele viestejä”. Paina lopuksi oikeasta alakulmasta ”Tallenna”.



26.1.2024

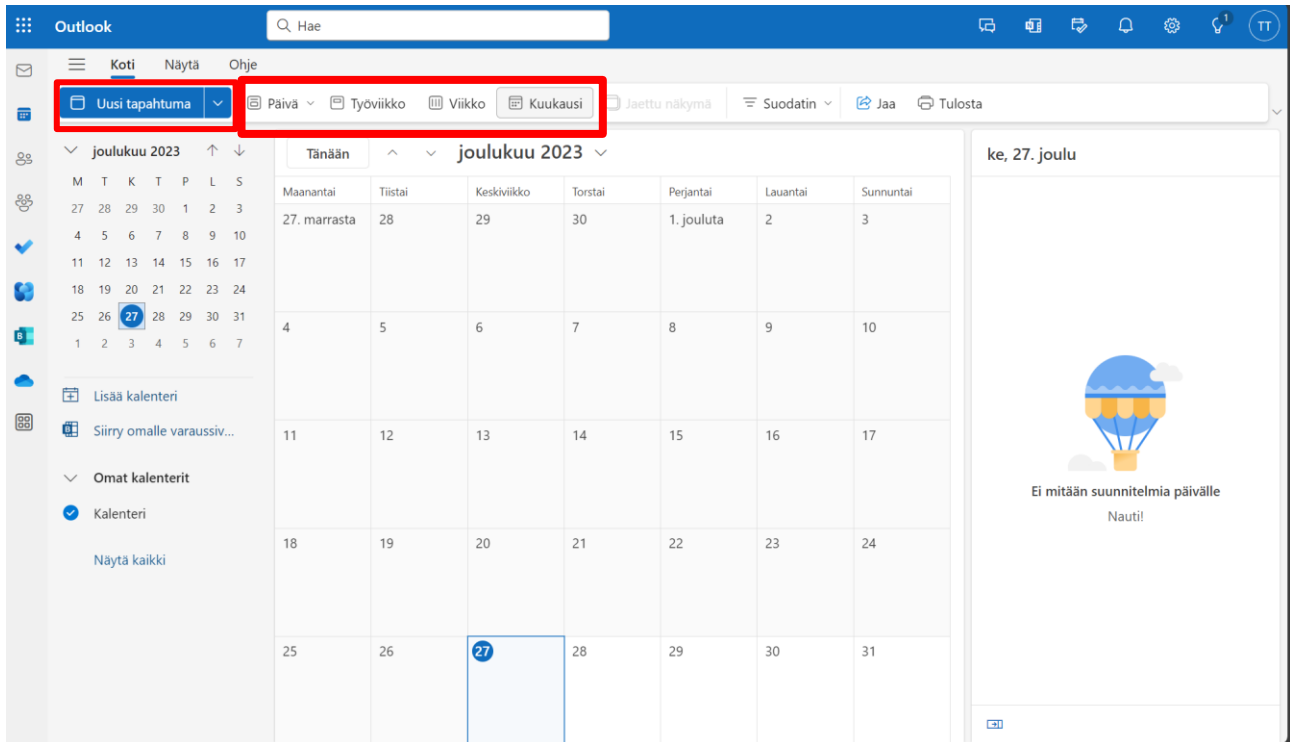
Outlook-kalenterin käyttö

1. Kalenteriin pääsee Outlookissa, kun klikkaat vasemmalla olevan sivupalkin kalenterikuvaketta.



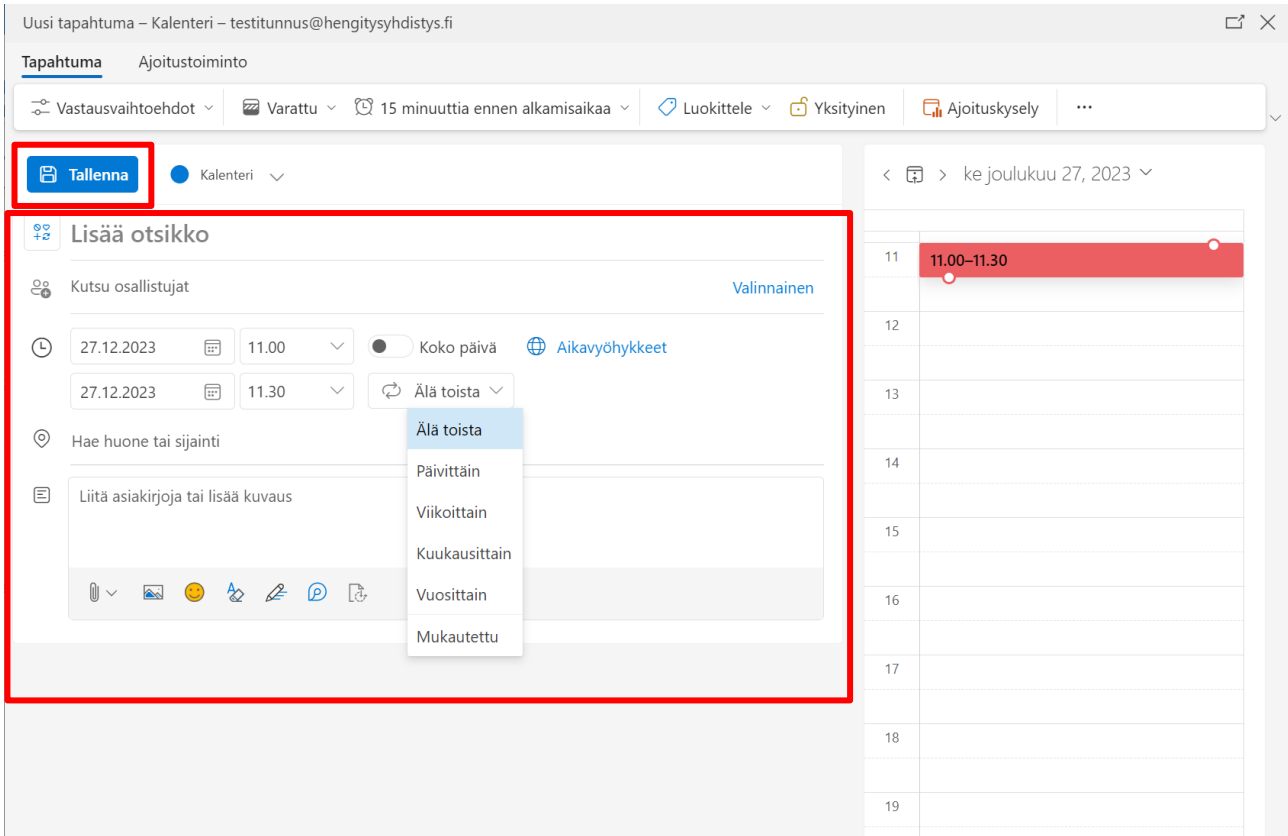
26.1.2024

- Alkuvalikkoon tulee näkyviin sen hetkisen kuukauden kalenteri. Kalenterin skaalaa voi säätää eri tasoille kalenterin yläpuolelta. Uusia tapaamisia tai merkintöjä voi luoda joko klikkaamalla "Uusi tapahtuma" tai tuplaklikkaamalla haluttua päivää.



26.1.2024

3. Uuden tapahtuman luominen tuo esiin ikkunan, jossa tapahtuman tiedot syötetään. Tapahtumalle pitää antaa otsikko 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.

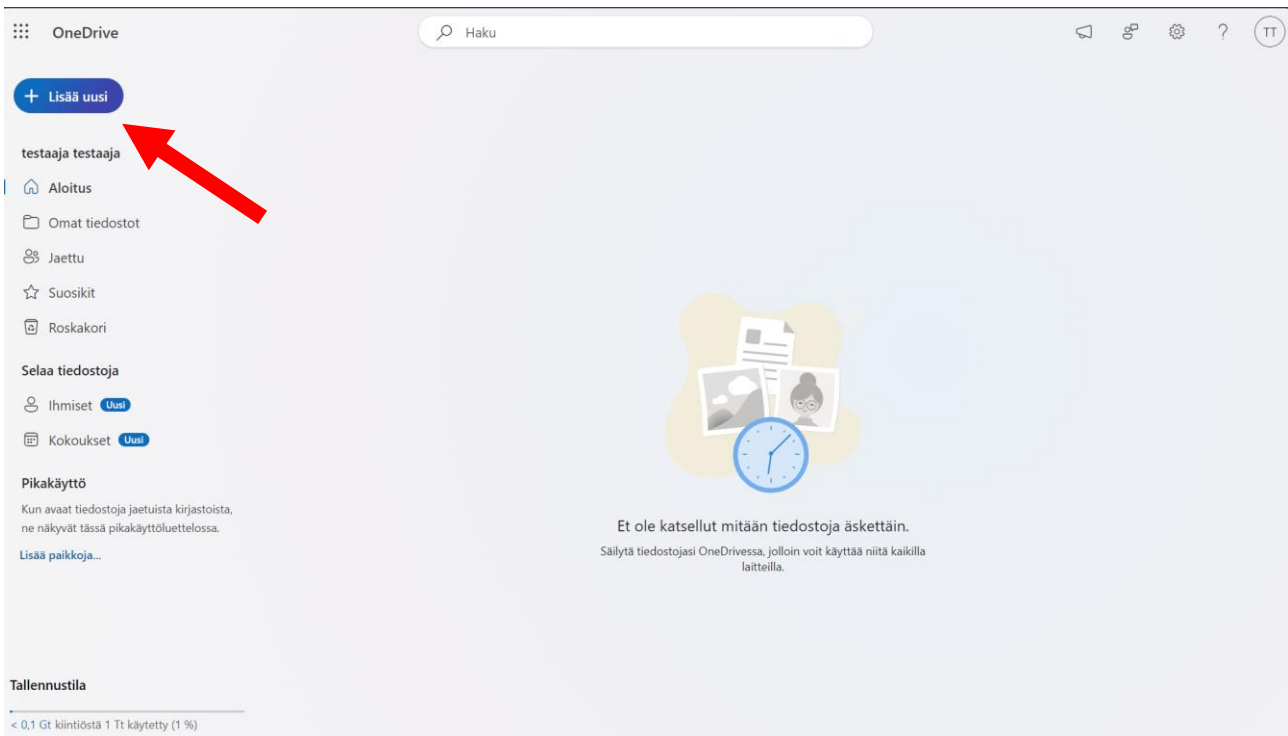


26.1.2024

OneDriven käyttö

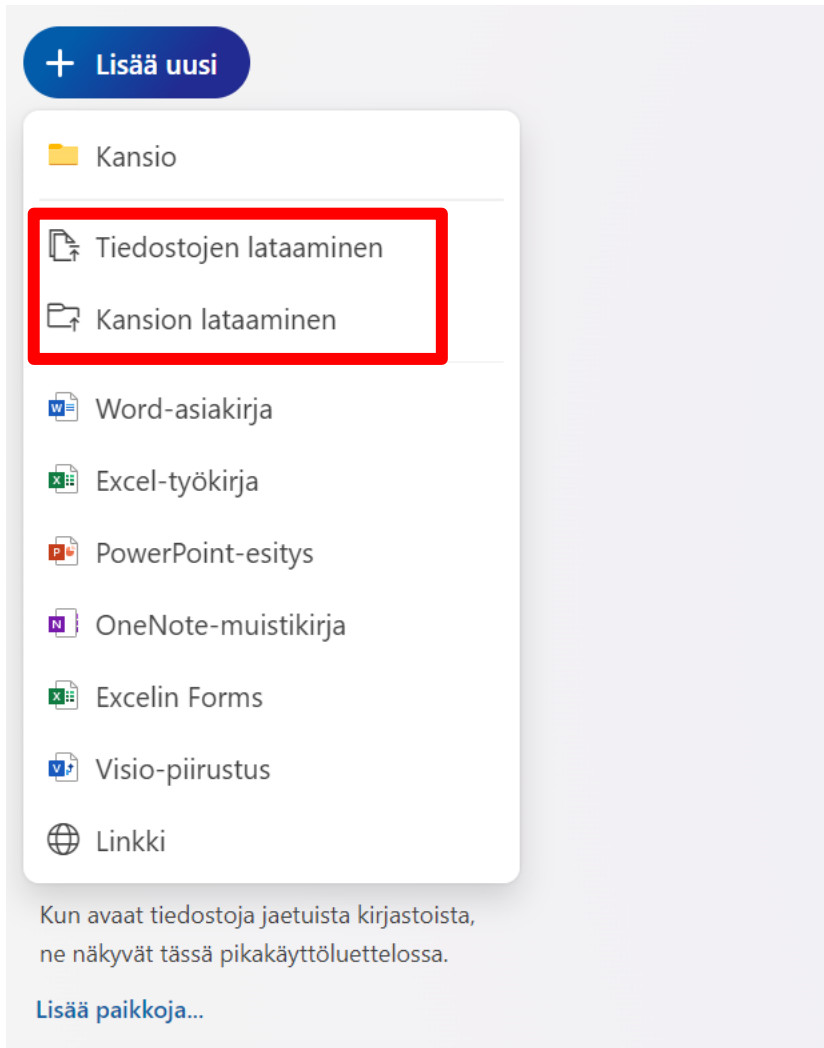
Kattavan oppaan OneDriven käyttöön löydät Microsoftin omilta sivuilta:
<https://support.microsoft.com/fi-fi/onedrive>

1. OneDriveen voi tallentaa tiedostoja suoraan omalta tietokoneelta klikkaamalla ”Lisää uusi”.



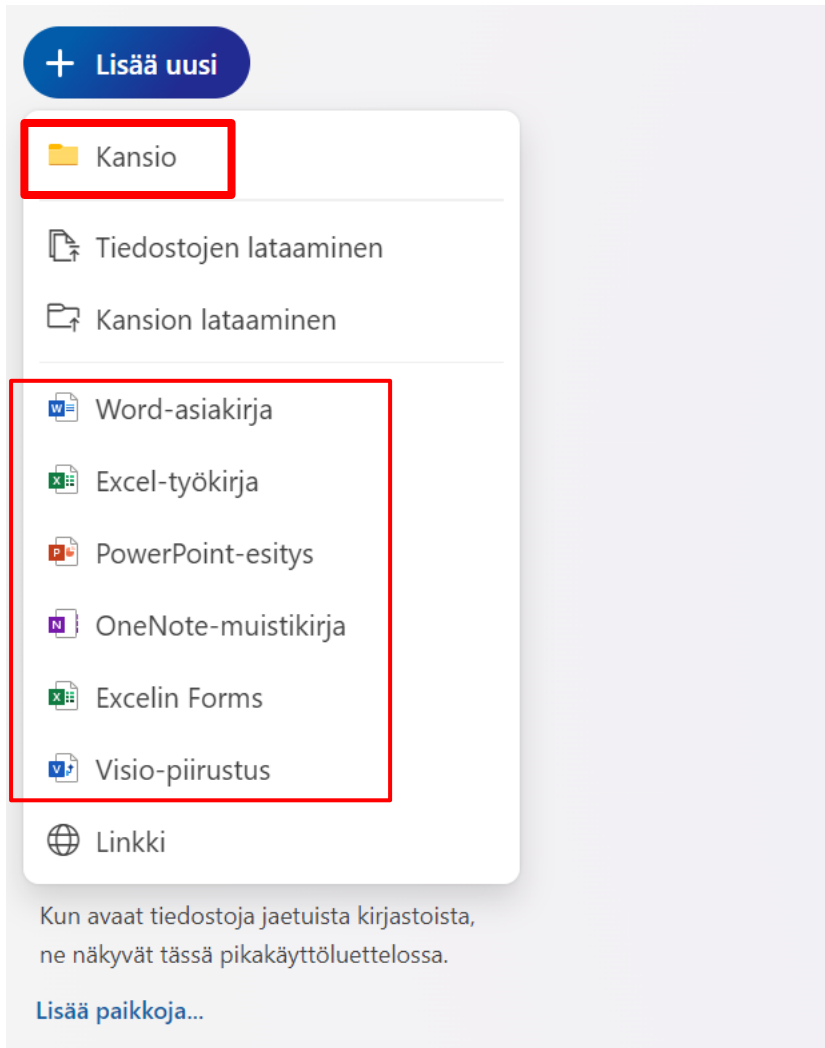
26.1.2024

2. Voit ladata palvelimeen joko kokonaisen kansion tai yksittäisen tiedoston. Klikkaamalla jompaakumpaa vaihtoehtoa, avaa OneDrive selainikkunan, jonka avulla kansion tai tiedoston voi etsiä omalta tietokoneelta.



26.1.2024

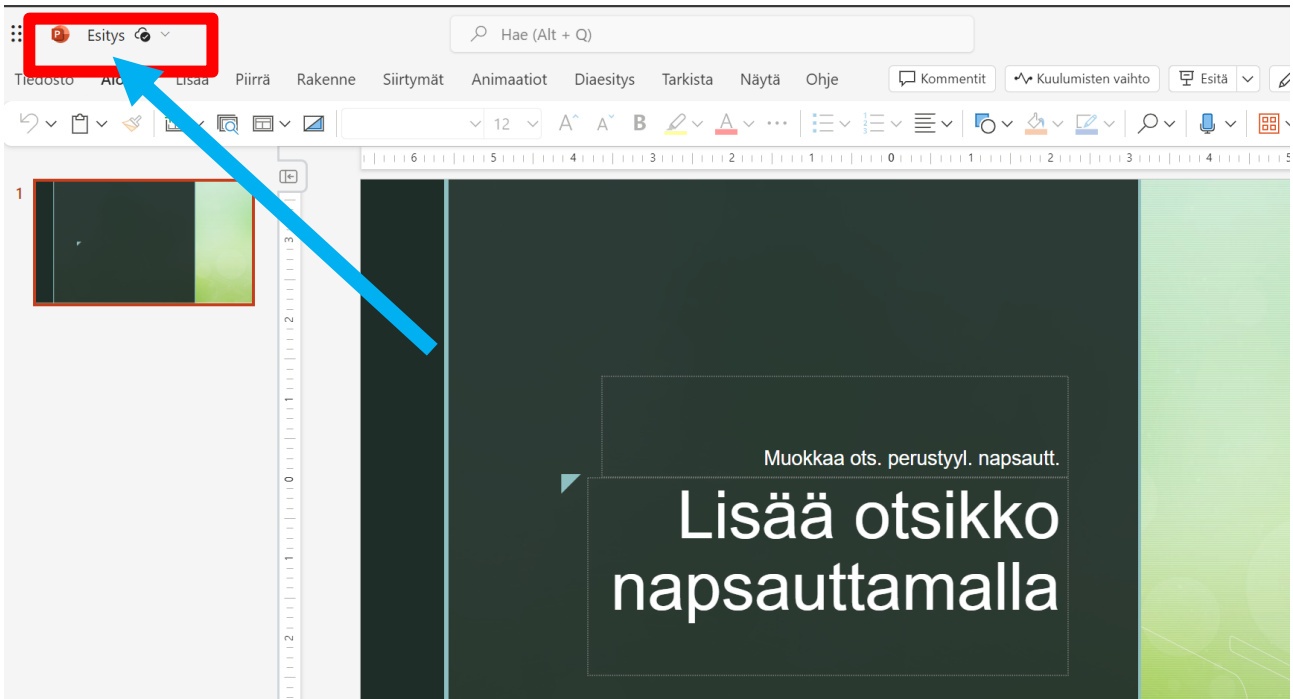
3. Jos tiedostoja alkaa kertymään enemmän, voi niiden lajittelu tulla tarpeelliseksi. Klikkaamalla "Lisää uusi" ja sen jälkeen "Kansio" pystyt luomaan uuden kansion OneDriveen. Kansioden avulla tiedostoja pystyy lajittelemaan aiheen mukaan. Lisää uusi -näppäintä painamalla pystyy myös luomaan suoraan Office 365:n mukana tulevien ohjelmien tiedoston.



26.1.2024

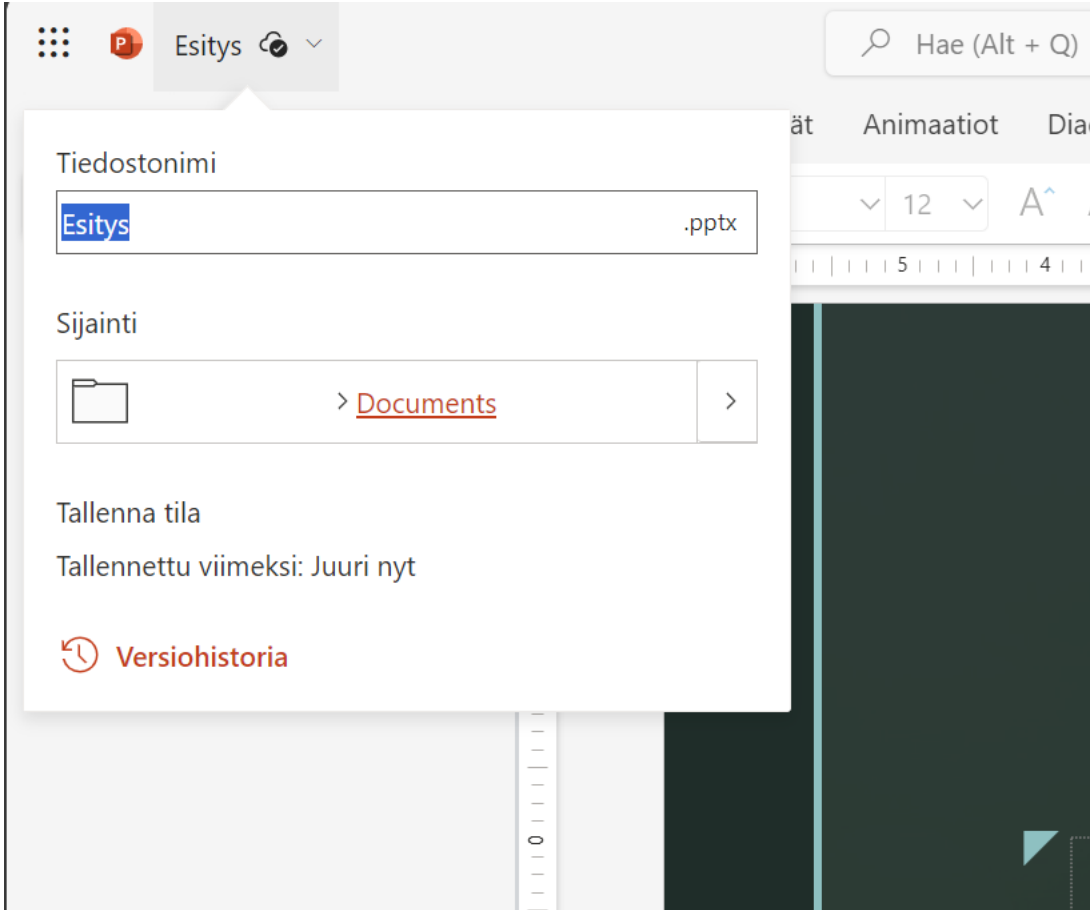
Office 365 -ohjelmien tiedostojen tallentaminen OneDriveen verkkoversion sovelluksella

1. Office 365 –verkkoversion mukana tulevat ohjelmat, kuten Powerpoint, tallentavat tiedoston automaattisesti OneDriveen heti, kun uuden tiedoston työstämisen aloittaa. Tiedostolle voi osoittaa mieluisan nimen klikkaamalla yläpalkissa olevaa nimeä, joka on oletusarvoltaan Esitys.



26.1.2024

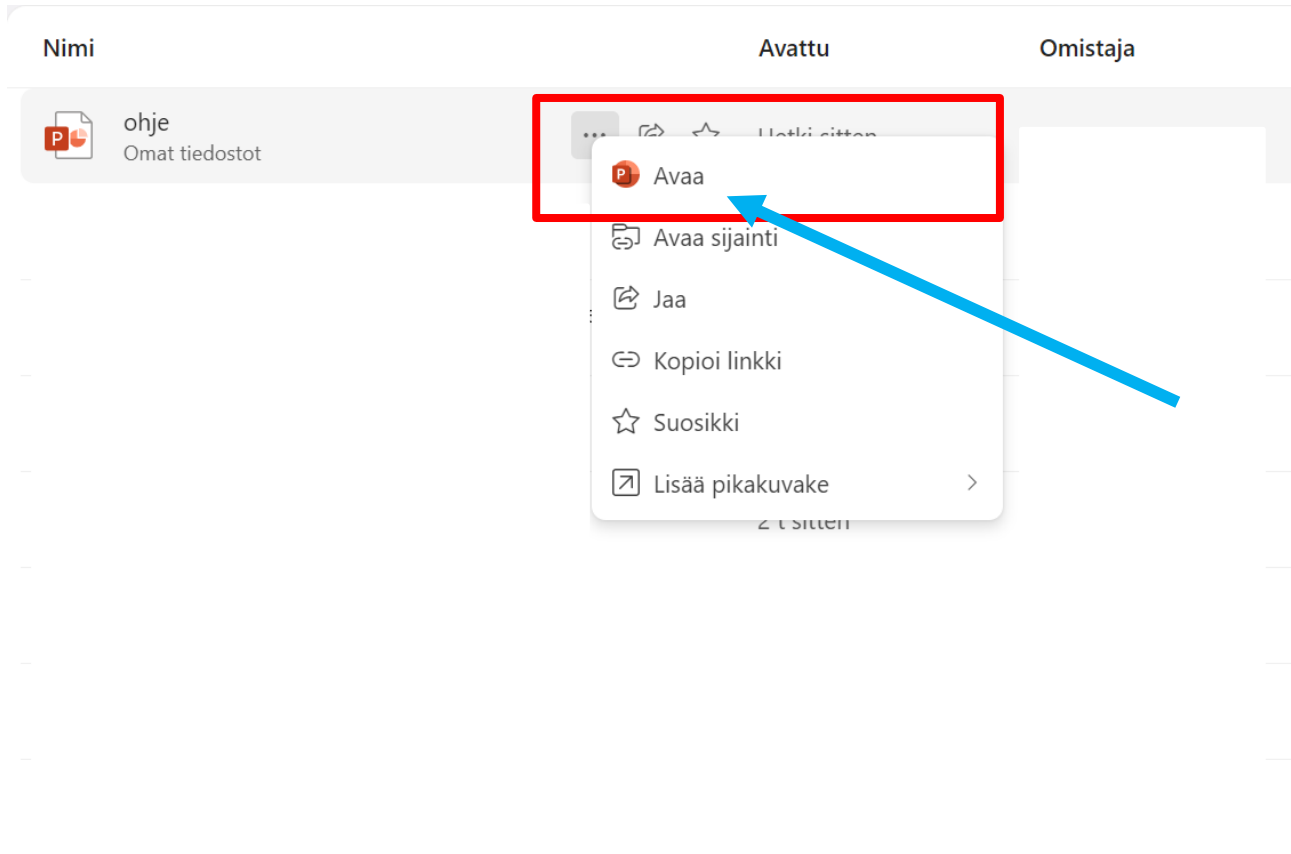
2. Voit vaihtaa nimen kirjoittamalla tiedostonimeksi uuden nimen. Verkkosovellus tallentaa nimen ja samalla tiedoston automaattisesti.



26.1.2024

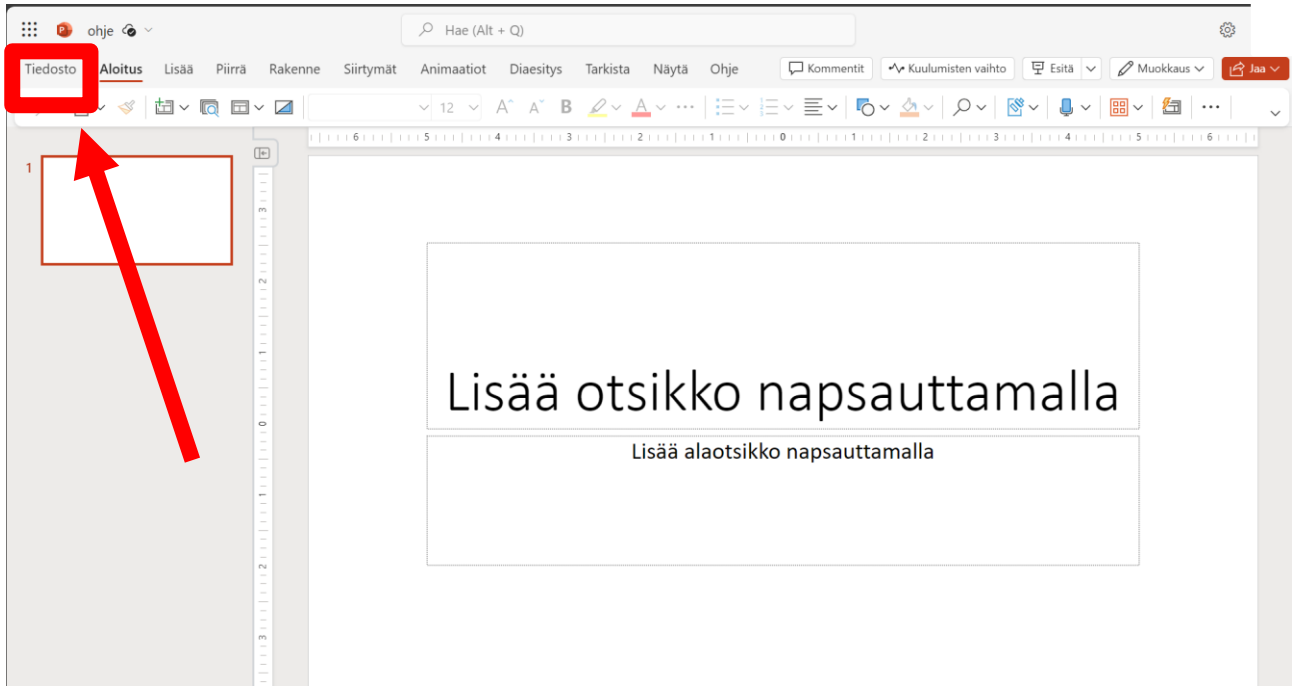
Tiedoston lataaminen OneDrivestä

1. Vie osoitin tiedoston tasolle ja tiedoston nimen oikealle puolelle ilmestyy kolme pientä palloa. Klikkaa palloja. Pallot aukaisevat pienen alavalikon, josta klikkaa "Avaa".



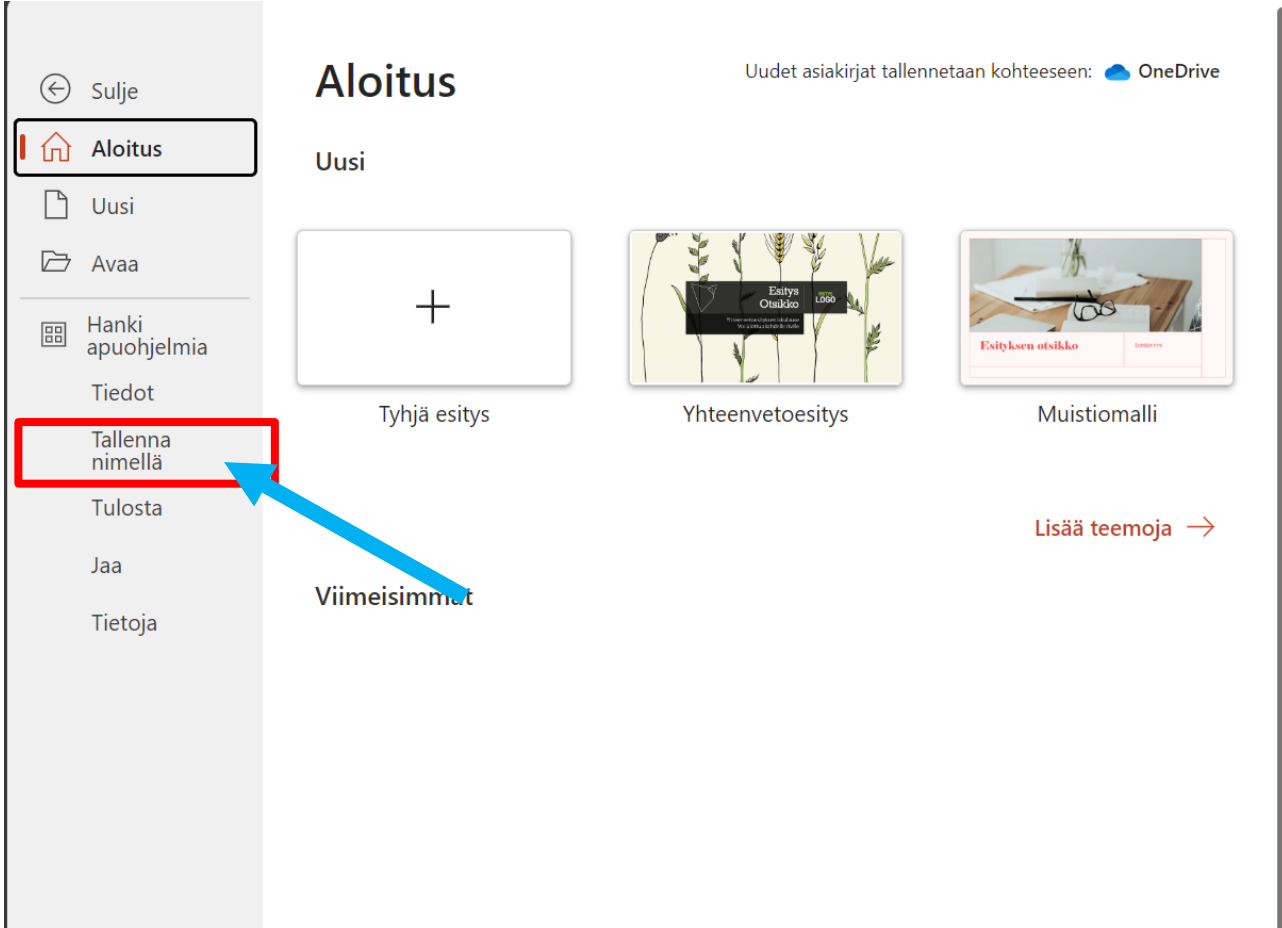
26.1.2024

2. Kun tiedosto on auennut, klikkaa vasemmasta yläkulmasta kohtaa ”Tiedosto”.




26.1.2024

3. Klikkaa vasemmalle auenneesta valikosta kohtaa ”Tallenna nimellä”.



Aloitus

Uudet asiakirjat tallennetaan kohteeseen:  OneDrive

Uusi

Tyhjä esitys

Yhteenvedoesitys

Muistiomalli

Lisää teemoja →

Viimeisimmät

Sulje

Aloitus

Uusi

Avaa

Hanki apuohjelmia

Tiedot

Tallenna nimellä

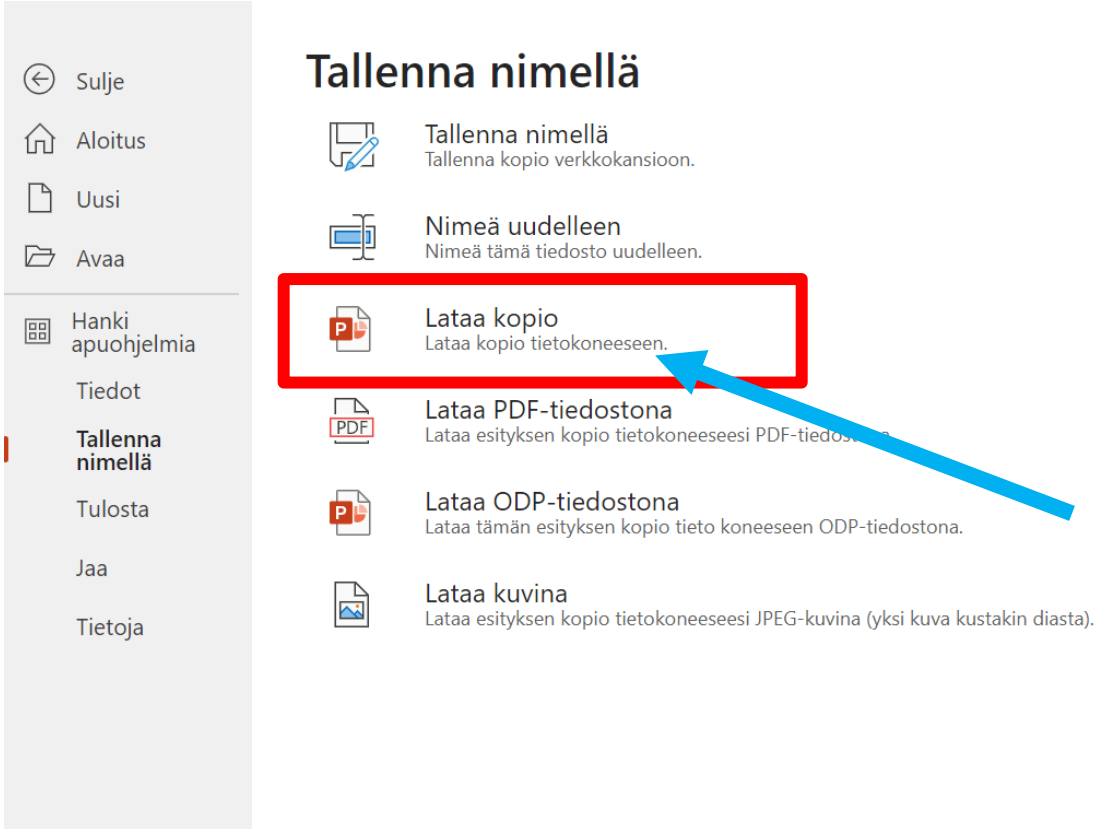
Tulosta

Jaa







Tietoja

26.1.2024

4. Klikkaa keskelle auenneesta valikosta kohtaa ”Lataa kopio”.

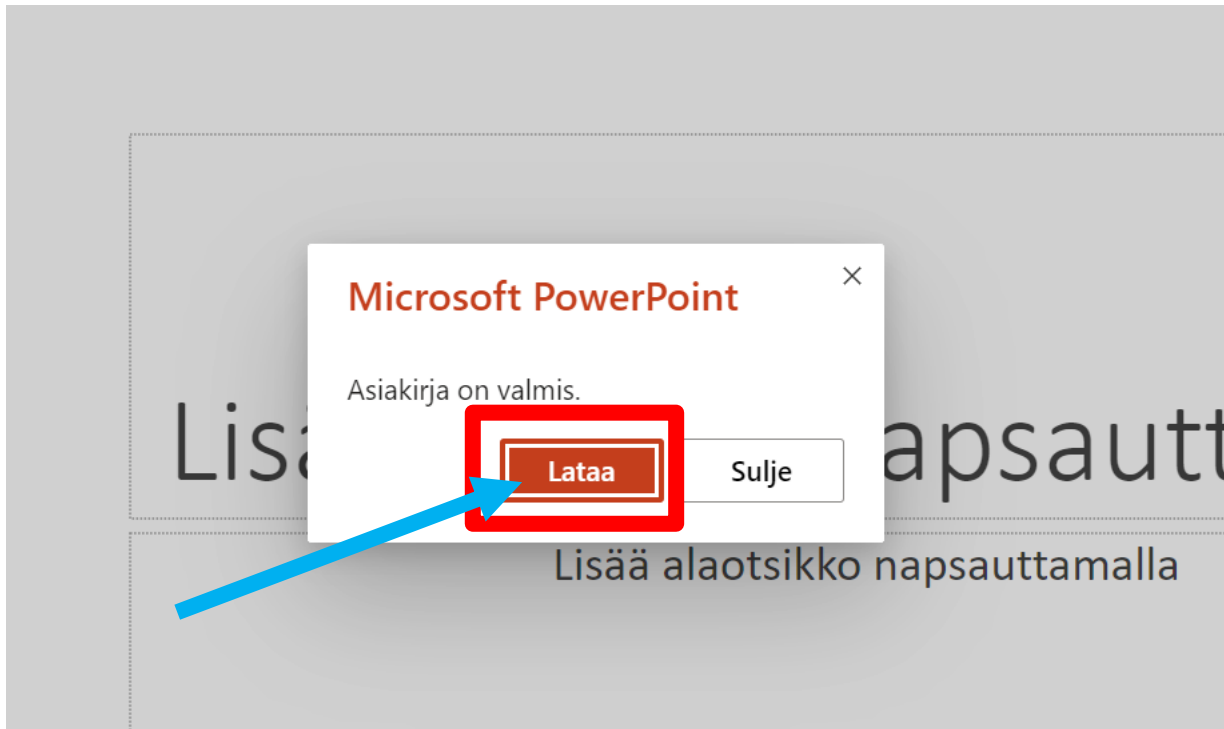


Tallenna nimellä

-  Tallenna nimellä
Tallenna kopio verkkokansioon.
-  Nimeä uudelleen
Nimeä tämä tiedosto uudelleen.
-  **Lataa kopio**
Lataa kopio tietokoneeseen.
-  Lataa PDF-tiedostona
Lataa esityksen kopio tietokoneeseesi PDF-tiedostona.
-  Lataa ODP-tiedostona
Lataa tämän esityksen kopio tietokoneeseen ODP-tiedostona.
-  Lataa kuvina
Lataa esityksen kopio tietokoneeseesi JPEG-kuvina (yksi kuva kustakin diasta).

26.1.2024

5. Nyt ruudulle aukeaa tiedote, missä lukee ”Asiakirja on valmis.” Klikkaa ”Lataa”.



26.1.2024

6. Saat selaimestasi riippuen tiedotteen onnistuneesta latauksesta. Alla esimerkkikuva Edge-selaimella tehdystä tiedoston latauksesta. Saat tiedoston auki klikkaamalla "Avaa tiedosto" tai menemällä tietokoneella kansioon "Ladatut tiedosto" josta tiedosto löytyy.

