



FC Saukkolan Pallo ry

MICROSOFT 365 –OHJEET

Sähköposti, pilvitalennustila, tekstinkäsittely- ja taulukointiohjelmat

SISÄLLYS

JOHDANTO	3
HALLINTAOHJEET JOJOILLE	4
KIRJAUTUMISOHJEET	6
SÄHKÖPOSTI	7
ONEDRIVE / SHAREPOINT	10

JOHDANTO

Seuran saatua veloituksetta käyttöön Microsoftin Non profit – portaalin ja 20 Business -käyttäjätiliä, kaikille joukkueille on perustettu FC Saukkolan Pallo ry:n Microsoft 365 (jäljempänä M365) -organisaatioon käyttäjätunnukset, joilla toimihenkilöt käyttävät joukkueen sähköpostia sekä M365:n muita palveluita, kuten pilvitalennukseen ja tiedostojen jakamiseen tarkoitettuja Sharepointia ja OneDrivea sekä tekstinkäsittely- ja taulukointiohjelmia kuten Wordia ja Exceliä. Muutoksen tarkoituksena on selkeyttää seuran viestintää ja kerätä arkistoa niin viestinnän kuin muidenkin materiaalien osalta, sekä helpottaa seuran toimijoita pilvipalveluun kertyvän tietopankin avulla.

Seuralle on perustettu tunnusten taakse pilvitalennuspalvelu Officeen Sharepointiin / OneDriveen, jotta saamme toimihenkilöiden kesken jaettua kaikille hyödyllistä materiaalia; esim. ohjeita, ideoita ja kuvamateriaalia. Sopimalla muiden toimihenkilöiden kanssa asiasta voi 1 käyttäjätunnuksen toimihenkilökäyttäjä ladata myös työasemaversiot M365- paketin ohjelmista omalle koneelleen, jos muilla ko. joukkueen käyttäjillä ei ole siihen tarvetta. Jotta kaikilla toimihenkilöillä on yhtäläinen ja ongelmaton pääsy sähköpostiin, Outlookia eli sähköpostia tulee käyttää ainoastaan verkkoversiona, eikä sen työpöytäversiota tule ottaa käyttöön, vaikka se latautuukin paketin mukana.

Sharepointin Tietopankkiin on jo tallennettu muutamia eri kansioita, jotka on jaettu kaikkien käyttäjien kesken. Tarkoitus on, että aina myös muita joukkueita hyödyntävää materiaalia luotaessa ne tallennetaan myös yhteiseen käyttöön, olipa sitten kyse harjoitusohjeesta, kunniakirjapohjasta tai vaikka mainoksesta. Koska seuramme toimii vapaaehtoisvoimin, on tärkeää tehdä yhteistyötä ja jakaa osaamistaan muille. Kun olemme päässeet pilvipalvelun käytössä alkuun, voimme toimihenkilöpalaverissa sopia pelisääntöjä sen käytölle ja tehdä niistä kirjalliset ohjeet tuleville toimihenkilöille. M365 ohjeita löydät linkin takaa: <https://support.microsoft.com/fi-fi/training>

Seuralta ilmestyy pian viestintäohje, johon kaikkien sähköpostien käyttäjien tulee tutustua. Viestimme jatkossa seuran sähköpostiosoitteista seuran nimissä, ja on tärkeää, että viestinnän muoto ja laatu noudattavat linjaa, joka seuran nimissä voidaan allekirjoittaa. Niin viestintä- kuin M365-ohjeitakin täsmennetään, kun M365:n palvelut on otettu käyttöön ja mahdollisia ongelmia tai kysymyksiä on tullut eteen.

Nummella 26.2.2023

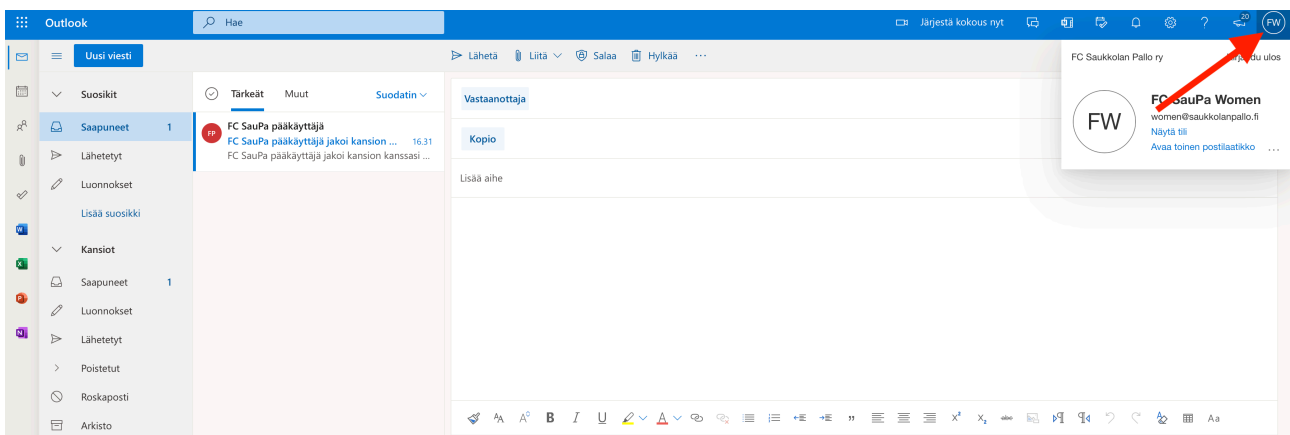
FC Saukkolan Pallo ry, hallitus

HALLINTAOHJEITA JOUKKUEENJOHTAJILLE

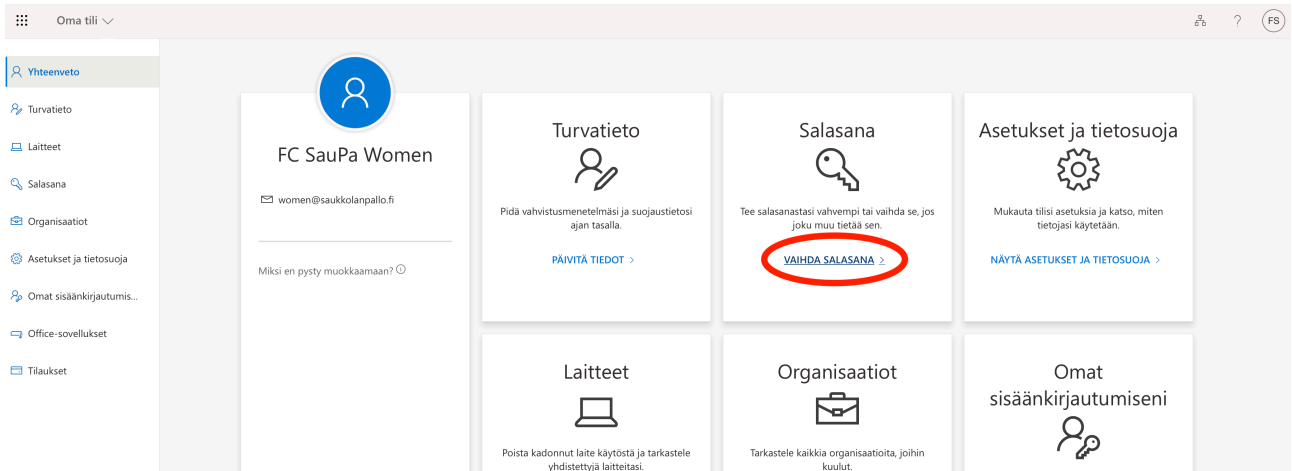
- Jokaiselle joukkueelle on yhdet tunnukset, joita joukkueenjohtaja hallinnoi. Joukkueen sisäisessä päätäntävallassa on, ketkä toimihenkilöt tilii käyttävät. Joukkueen tilillä voi olla max. 3 käyttäjää, ettei organisaation tietoturva heikenny tarpeettomasti.
- Joukkueiden tunnukset toimitetaan joukkueenjohtajalle.
- 1 käyttäjätunnuksen toimihenkilökäyttäjää ladata myös työasemaversiot M365- paketin ohjelmista omalle koneelleen, jos muilla ko. joukkueen käyttäjillä ei ole siihen tarvetta. **Outlookia eli sähköpostia tulee käyttää ainoastaan verkkoversiona** eikä sitä tule asentaa, vaikka se latautuu M365-työpöytäpaketin mukana tietokoneelle.
- Jojon tulee huolehtia, että joukkueen Microsoft 365-tilin käyttäjät tutustuvat seuran viestintäohjeeseen ja noudattavat ohjeistusta.
- Tiedota muita tilinkäyttäjiä, **että sähköposteja ei tule poistaa postilaatikosta vaan ne tulee arkistoida ohjeiden mukaan.**
- Jojon vastuulla on vaihtaa joukkueen tilin salasana ja toimittaa se muille tilinkäyttäjille toimihenkilön vaihtuessa.
- Muita kuin alla olevia ohjeita sähköpostien kanssa tarvitessanne tai kohdatessanne ongelmia sähköpostien tai muiden Microsoft 365-sovellusten kanssa, ottakaa yhteyttä kulloiseenkin järjestelmän pääkäyttäjään.

Joukkueen M365-tilin salasanan vaihto

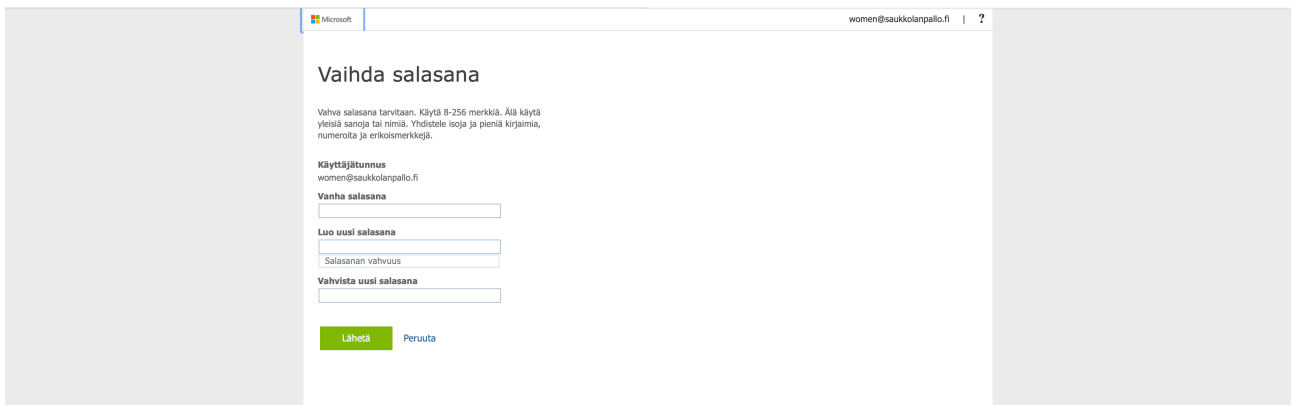
Klikkaa perusnäkymässä oikeanpuolimmaista tilikuvaketta (kaksi kirjainta ympyrässä).



Alla olevassa näkymässä klikkaa Vaihda salasana -linkkiä.



Syötä avautuneessa ikkunassa ensin vanha ja sitten 2 kertaa uusi salasana.



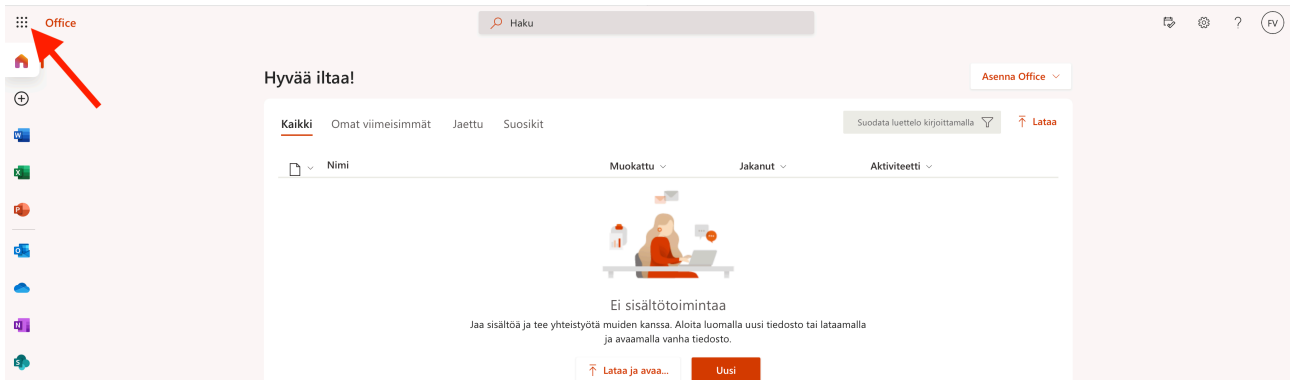
Muista lähettää uusi salasana muille tilin käyttäjille!

KIRJAUTUMISOHJEET

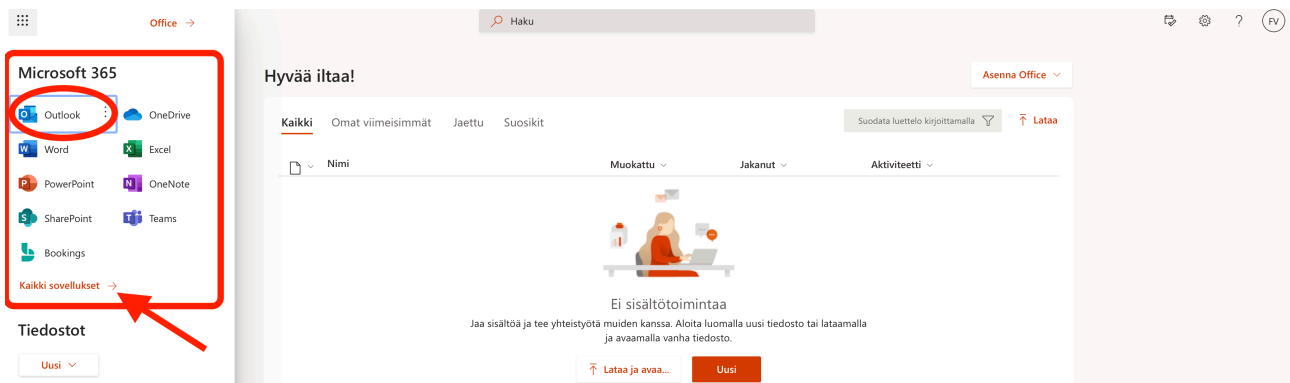
Saamillasi tunnuksilla käytät kaikkia Microsoft 365:n palveluita; mm. sähköpostia, pilvitalennuspalvelua sekä Wordia, Exceliä ja Powerpointia.

1. Kirjaudu sisään saamillasi tunnuksilla [Microsoftin 365 -kirjautumissivulla](#)
2. Anna tilisi sähköpostiosoite ja salasana.
3. Valitse **Kirjaudu sisään**.

Kirjaututtuasi, mahdollisen salasananvaihtopyynnön ja Tervetuloa-ohjelman jälkeen, aukeaa alla oleva näkymä. *Klikkaa nuolen osoittamaa valikkokuvaketta.*

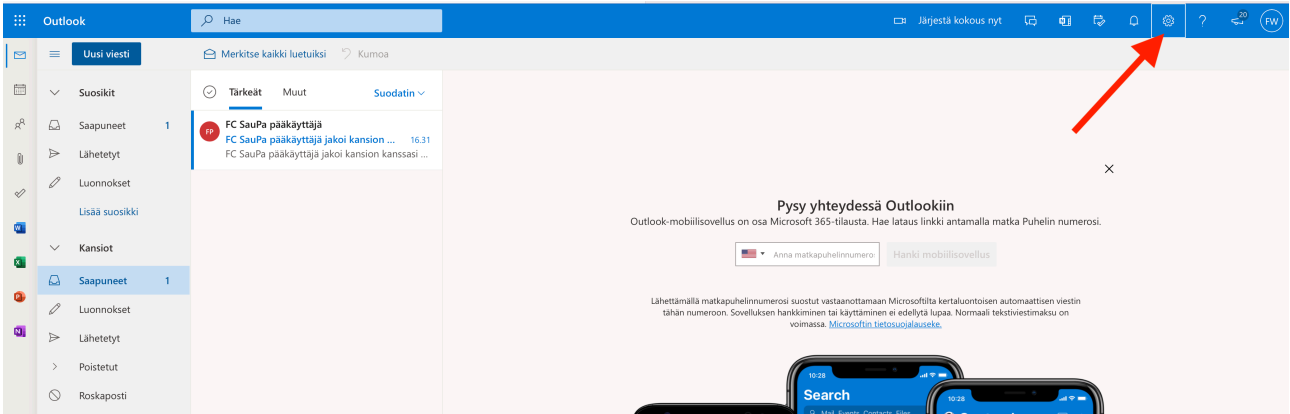


Valikko avattuna. Tätä valikkoa ja siellä toivottua sovellusta klikkaamalla pääset liikkumaan eri sovellusten välillä. Nuolen osoittamaa Kaikki sovellukset -linkkiä klikkaamalla saat auki sovellusvalikon ja pääset käyttämään esim. Wordia ja muita pakettiin kuuluvia sovelluksia. *Avataksesi sähköpostin, klikkaa ympyröityä linkkiä (Outlook).*

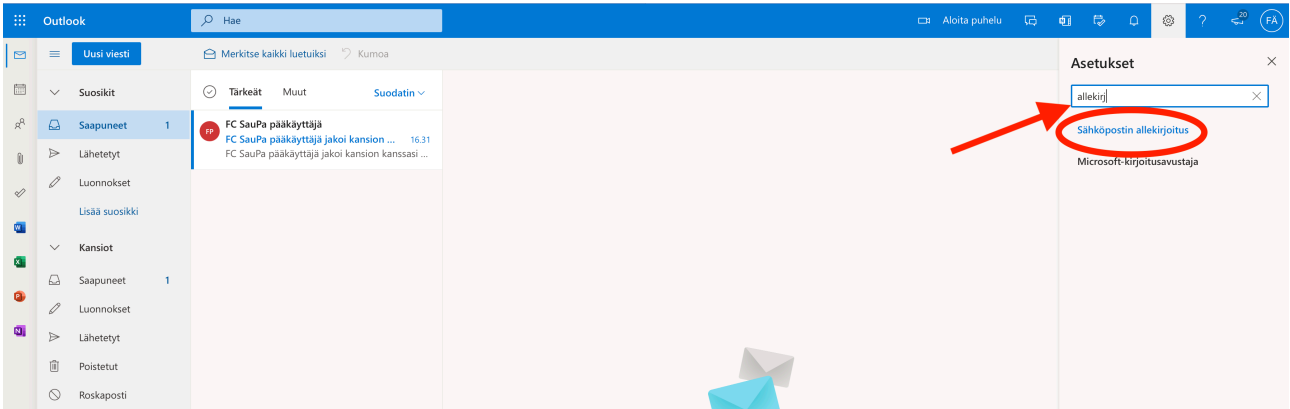


SÄHKÖPOSTI

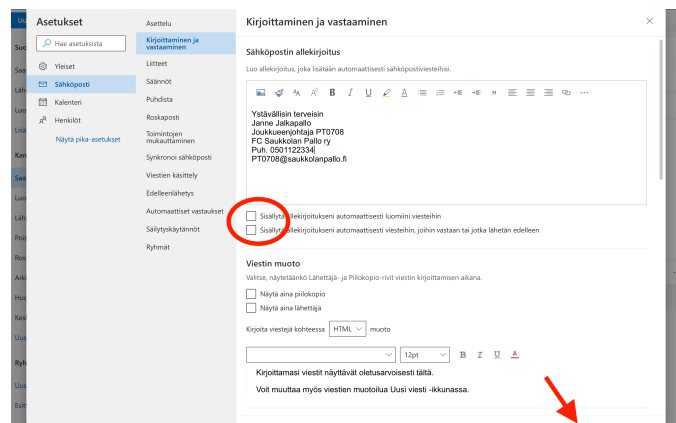
Sähköpostin aloitusnäkyä. Siirry seuraavaksi sähköpostin asetuksiin **klikkaamalla rataskuvaketta**.



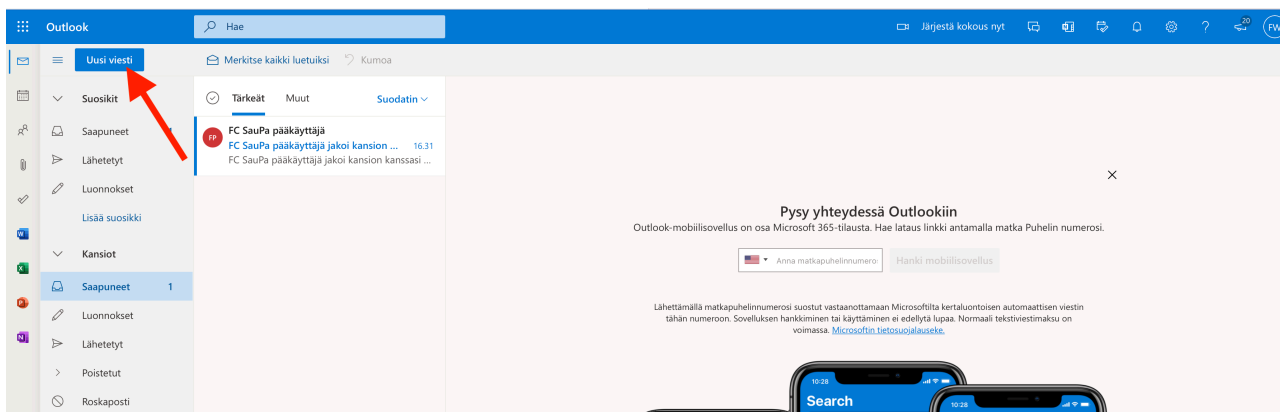
Asetusvalikko avattuna. Klikkaa Etsi Outlookin asetuksia -ikkunaan ja ala kirjoittaa **allekirjoitus**. Kun valikko antaa vaihtoehdon Sähköpostin allekirjoitus, **klikkaa linkkiä (kuvasa ympyröitynä)**.



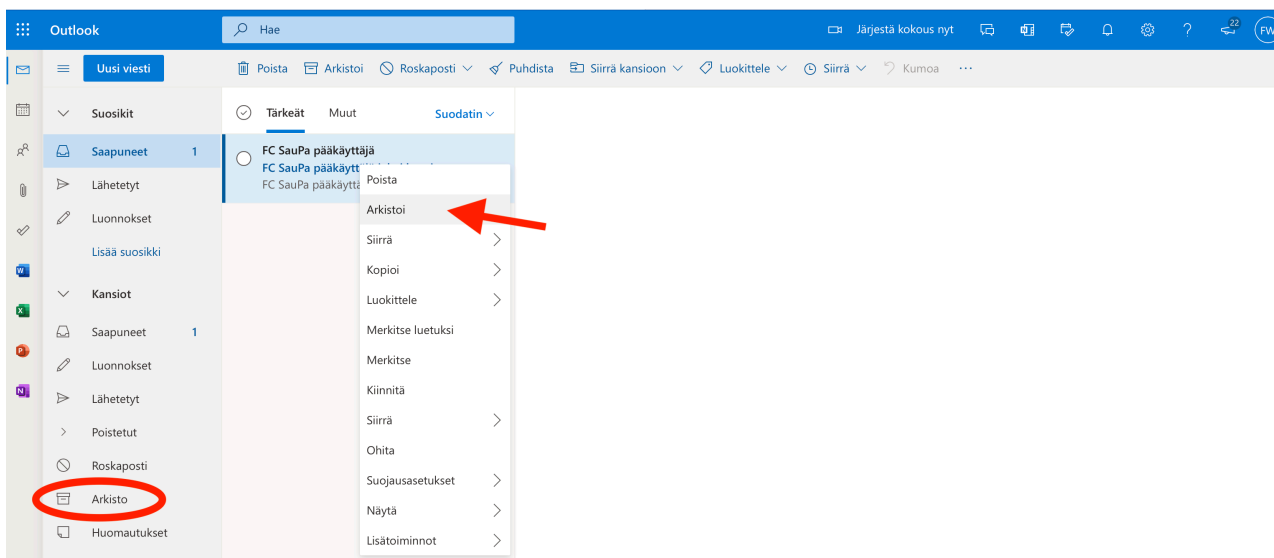
Täytä avautuneessa ikkunassa allekirjoitukselle varattu tekstiruutu. **Allekirjoituksessa tulee olla seuraavat tiedot: Lähettäjän nimi, status joukkueessa, joukkue, seura, joukkueen sähköpostiosoite ja yhteys henkilön puhelinnumero.** Laita täppi kumpaankin ympyröityyn valintaruutuun ja paina tallenna.



Tämän jälkeen poistu Asetukset- ikkunasta painamalla oikean yläkulman X-kuvaketta ja pääset takaisin alla olevaan sähköpostin perusnäkömään, allekirjoitus tulee automaattisesti uusiin viesteihin. Uuden viestin pääset lähettämään klikkaamalla Uusi viesti -kuvaketta.



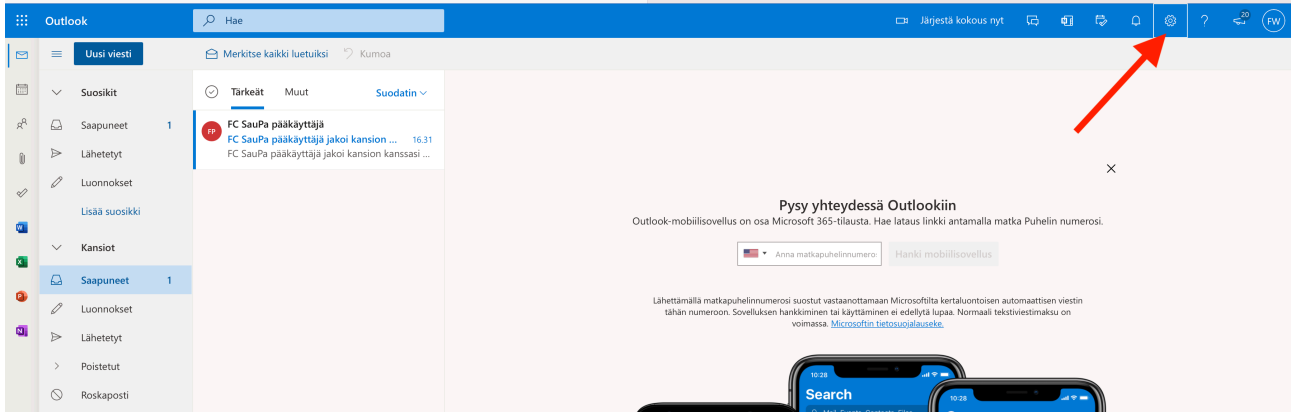
Huomioitahan, että saapuneita sähköposteja ei tule poistaa postilaatikosta. Käsitellyt viestit tulee siirtää Arkisto -kansioon joko raahaamalla tai klikkaamalla viestin päällä Saapuneet- kansiossa hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla Arkistoi.



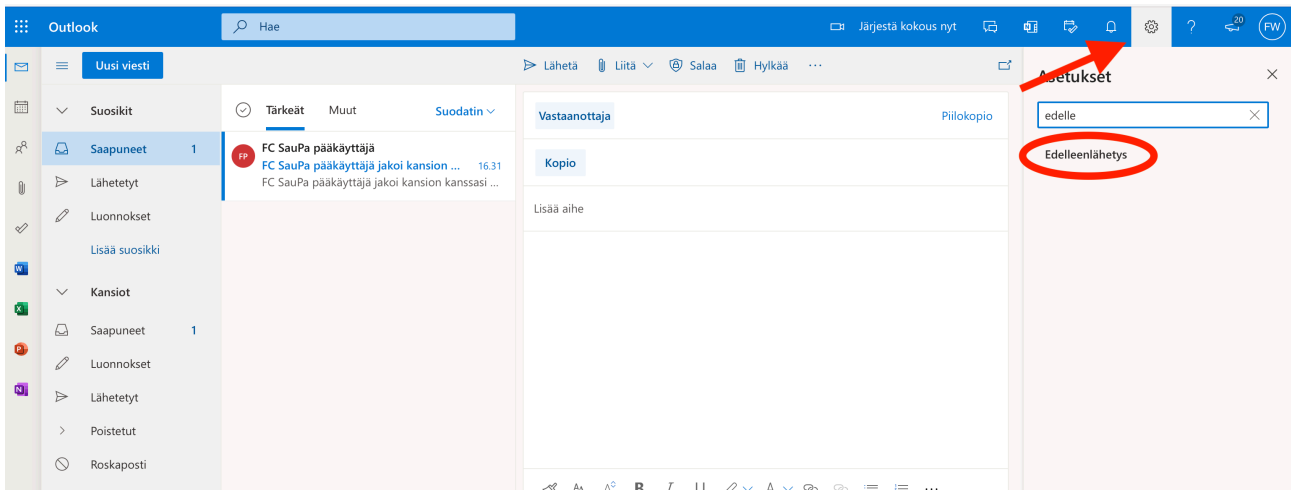
Sähköpostista voidaan luoda edelleenlähetys toiseen (toimihenkilön omaan) sähköpostiin. Saapuneisiin sähköposteihin tulee kuitenkin vastata Office 365 -sähköpostin kautta. Seuraavalla sivulla ohjeet uudelleenlähetyksen asettamiseen.

Sähköpostin edelleenlähetyasetus (kun halutaan ilmoitus omaan sähköpostiin uudesta sähköpostista)

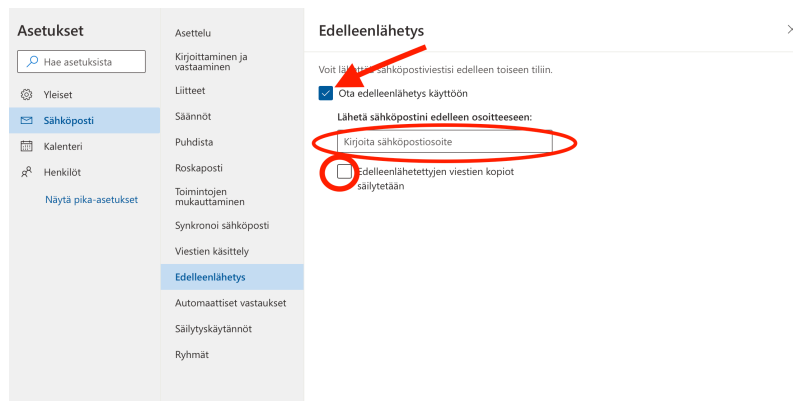
Klikkaa Outlookissa rataskuvaketta



Avautuvassa valikossa klikkaa Etsi Outlookin asetuksia -ikkunaan ja ala kirjoittaa *edelleenlähety*s. Kun valikko antaa vaihtoehdon Edelleenlähety, klikkaa linkkiä (kuvassa ympyröitynä).

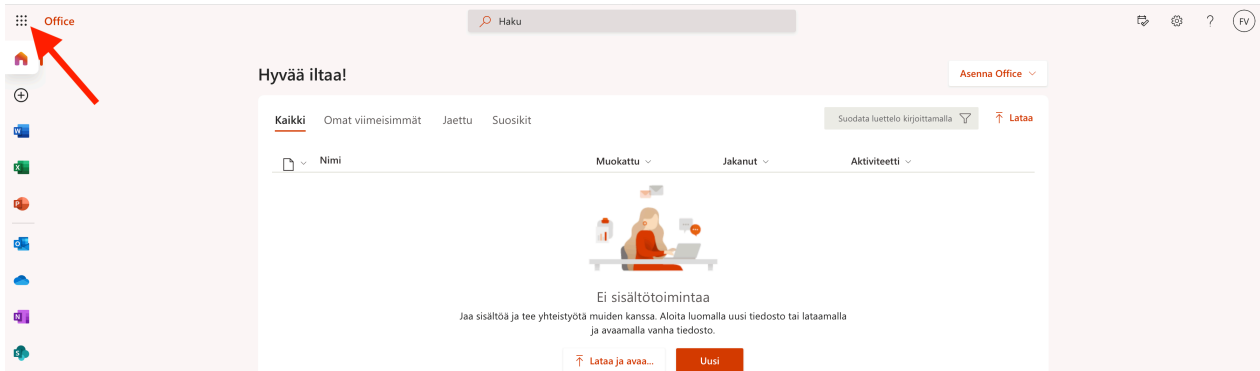


Avautuneessa ikkunassa laita täppi nuolen osoittamaan ruutuun, minkä jälkeen pääset syöttämään ympyröityyn kohtaan sähköpostin, johon haluat edelleenlähettää saapuvat sähköpostit. Lisää myös täppi kohtaan Edelleen lähetettyjen viestien kopiot säilytetään, jotta vastaaminen Outlookissa on helppoa. Kun olet lisännyt tiedot, paina ikkunan oikeassa alalaidassa olevaa Tallenna- painiketta.

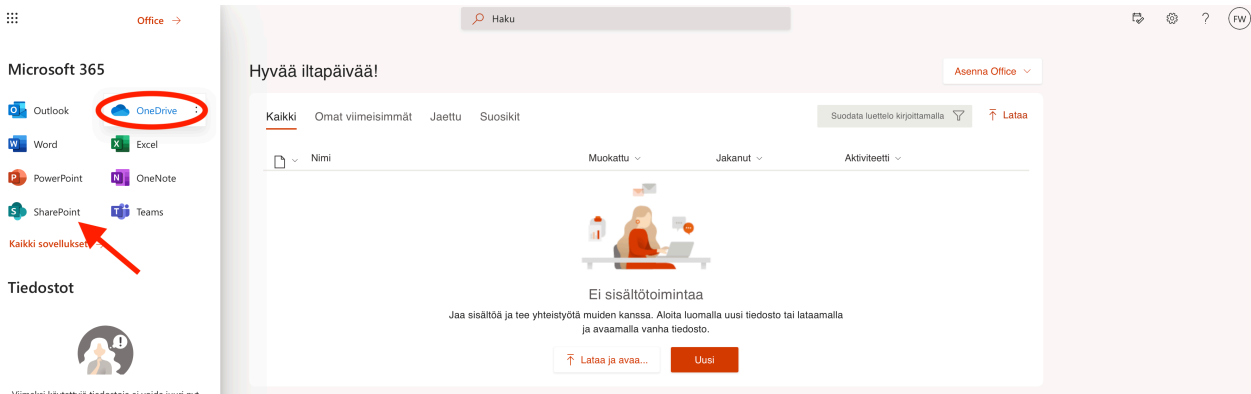


ONEDRIVE / SHAREPOINT

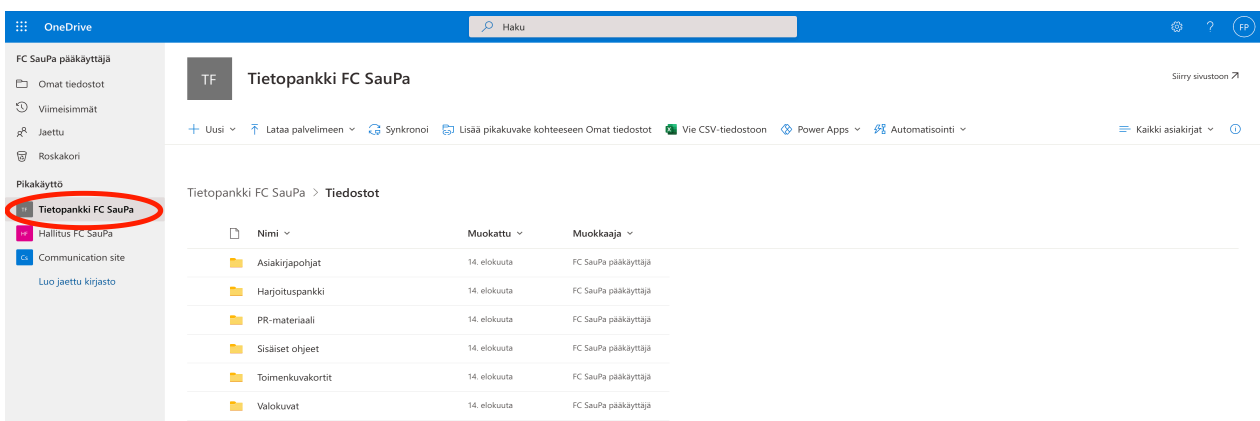
Nämä sovellukset ovat tiedostojen tallentamista ja jakamista varten. Voit löytää niistä muiden käyttäjien jakamaa materiaalia ja tallentaa sekä jakaa materiaalia itse. Kirjaututtuasi aukeaa alla oleva näkymä. **Klikkaa nuolen osoittamaa valikkokuvaketta.**



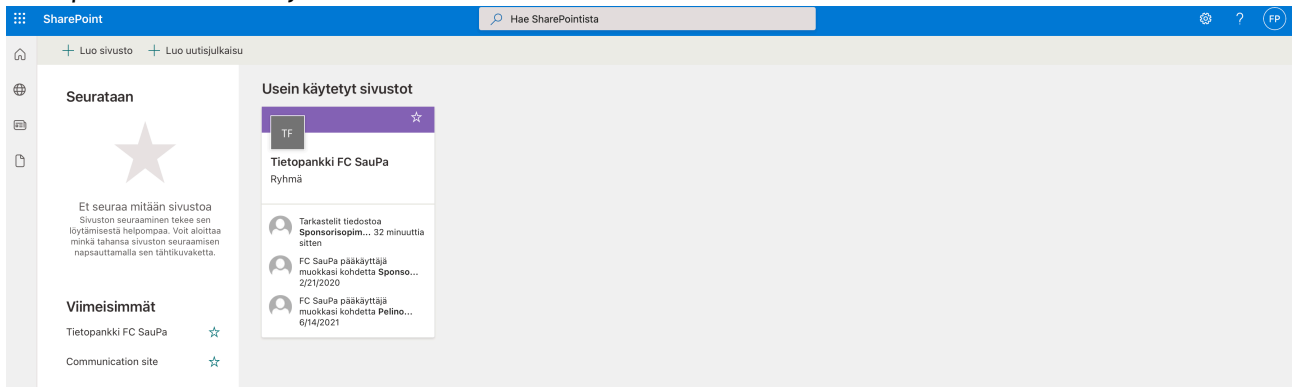
Valikko avattuna. Avataksesi OneDriven, klikkaa ympyröityä linkkiä (OneDrive). Avataksesi SharePointin, klikkaa nuolen osoittamaa SharePoint- kuvaketta.



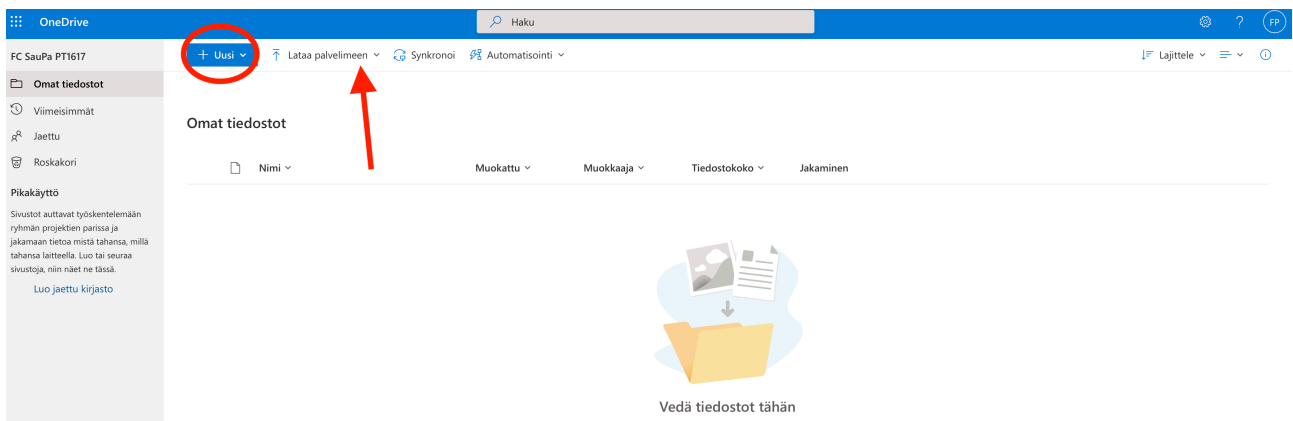
Pääset molempien sovellusten kautta SauPan käyttäjien jakamiin tiedostoihin ja voit itse jakaa materiaalia muille. Klikkaamalla Tietopankki FC SauPa -kuvaketta näet joukkueelle jaetun materiaalin. **OneDriven aloitusnäkymä alla.**



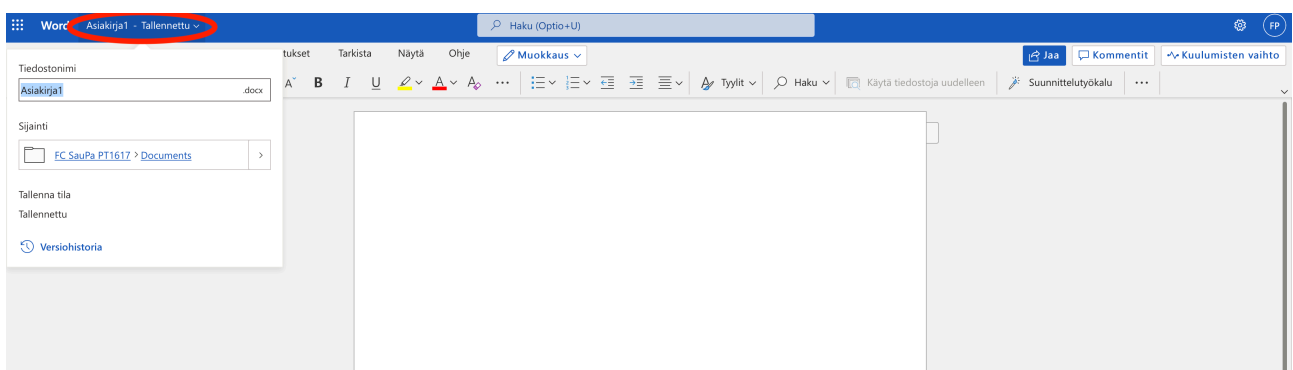
Sharepointin aloitusnäkyä alla.



Voit luoda uutta materiaalia OneDriveen klikkaamalla ympyröityä Uusi-kuvaketta, minkä jälkeen avautuvasta valikosta pääset valitsemaan, millaisen tiedoston haluat luoda. Jos haluat ladata joukkueenne OneDriveen tiedostoja, voit tehdä sen klikkaamalla nuolen osoittamaa Lataa palvelimeen -kuvaketta ja valitsemalla haluamasi tiedoston tai kansion sen nykyisestä sijainnista.

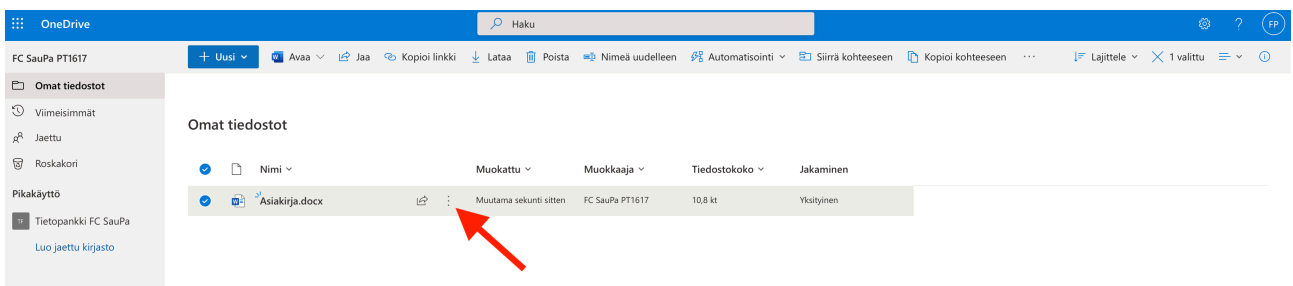


Luodessasi tiedoston voit vaihtaa sen tallennuspaikkaa halutessasi klikkaamalla ympyröityä linkkiä ja klikkaamalla sen jälkeen Sijainti -otsikon alla olevaa tallennuspolun linkkiä.

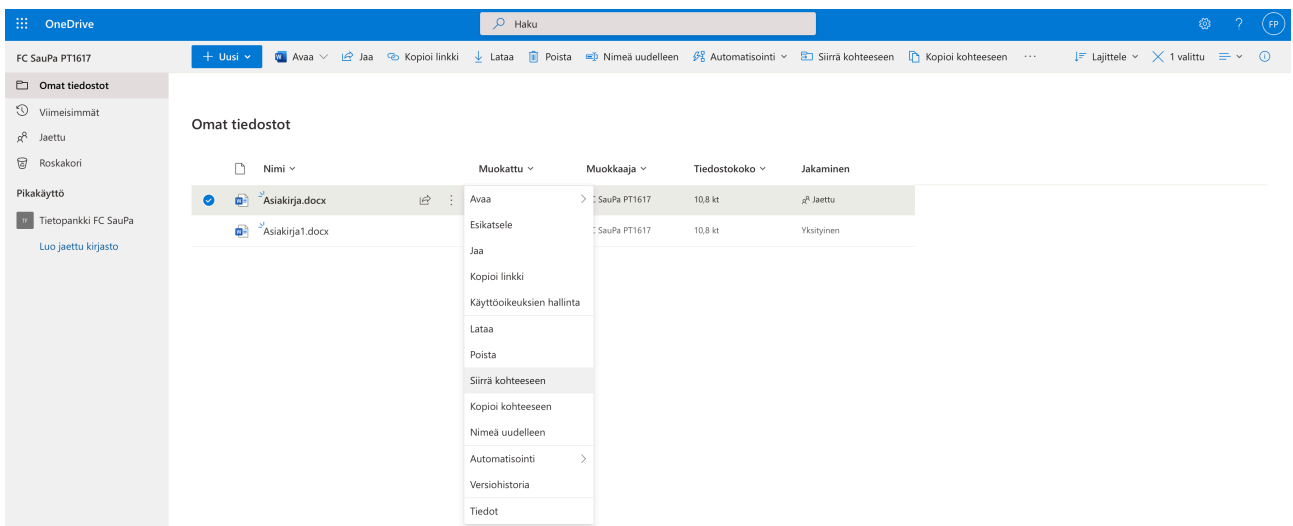


Tiedostojen jakaminen

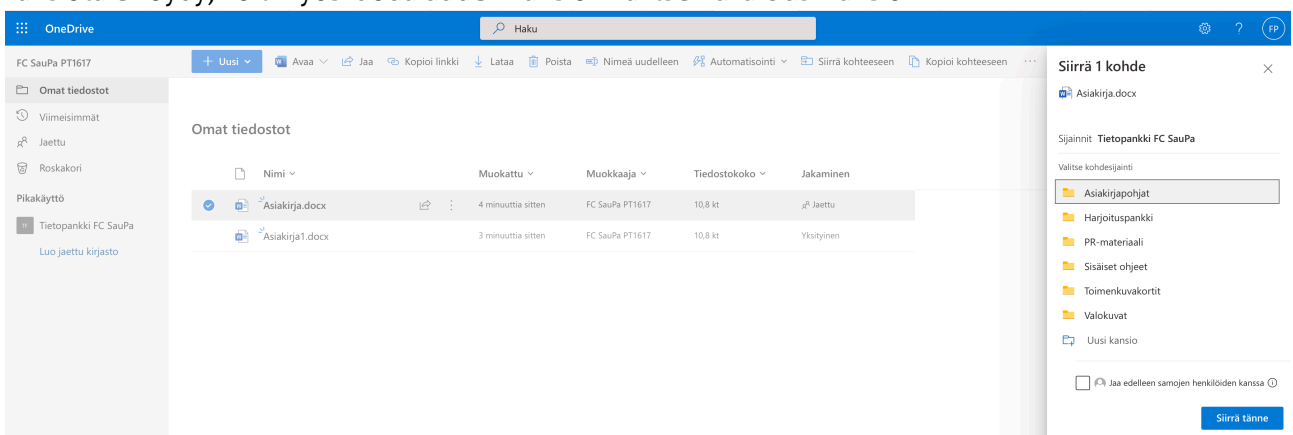
Omiin tiedostoihin ladatut tai luodut tiedostot tai kansiot eivät automaattisesti näy muille käyttäjille. Voit jakaa materiaalia useilla tavoilla, joista paras on tallentaminen yhteiseen Tietopankkiin. Tämän voit tehdä esim. näin: Klikkaa Omat tiedostot -luettelonäkymässä jaettavan asiakirjan kohdalla nuolella merkittyä pistekuvaketta (näkyv viedessäsi kursorin riville asiakirjan kohdalle).



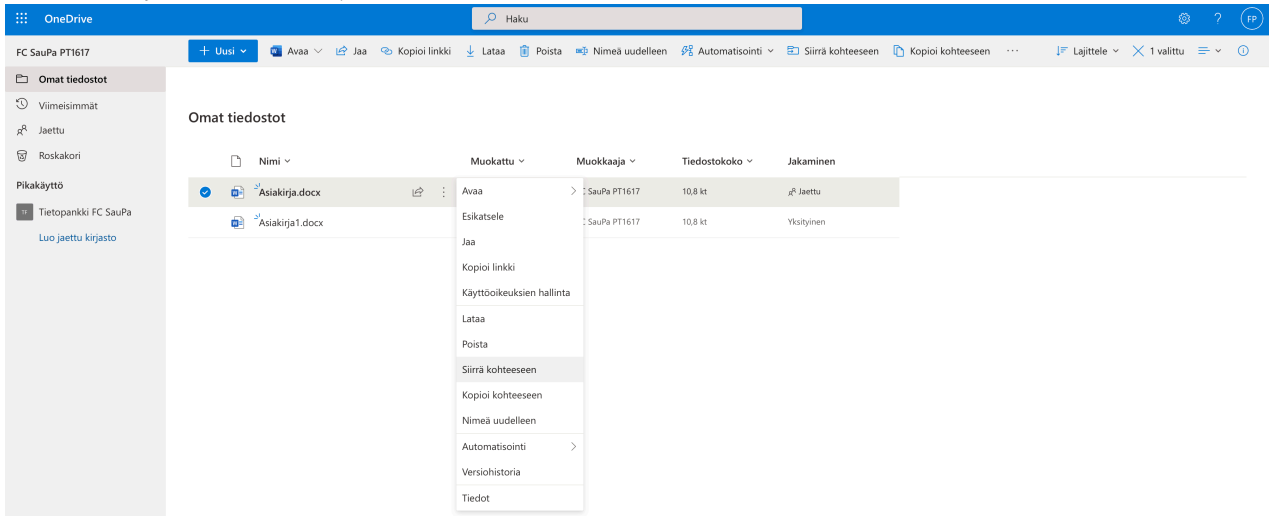
Avautuvasta valikosta valitse Siirrä kohteeseen ja oikealle avautuvasta lisävalikosta valitse Tietopankki FC SauPa.



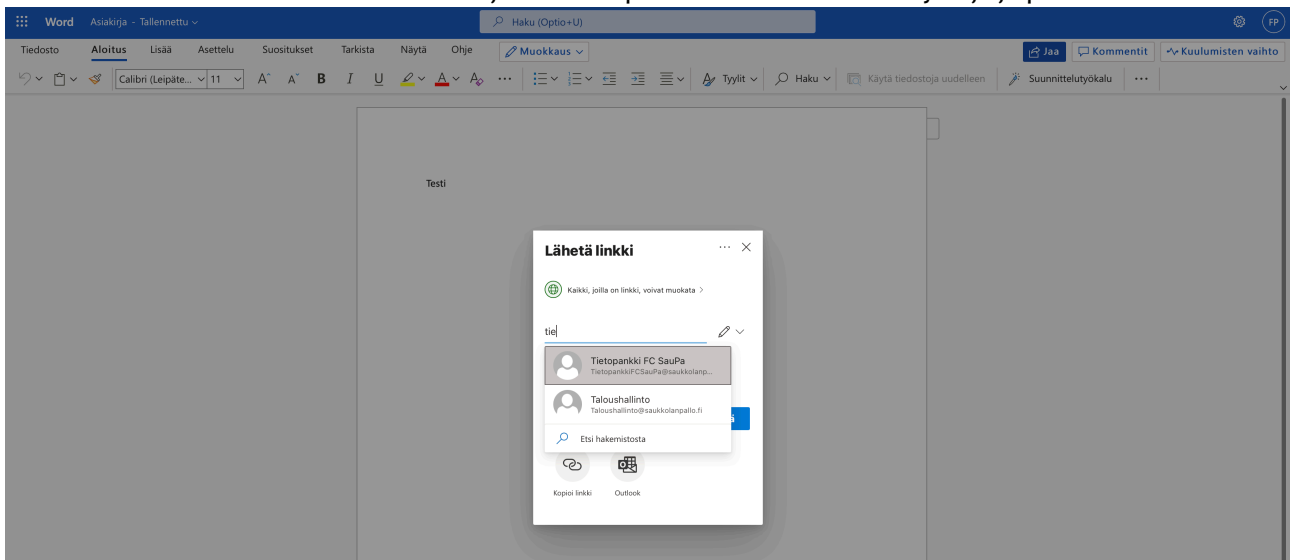
Tämän jälkeen pääset valitsemaan, mihin Tietopankin kansioon haluat tallentaa tiedoston. Jos hyvää kansiota ei löydy, voit myös luoda uuden kansion valitsemalla Uusi kansio -linkin.



Voit jakaa tiedoston vain tietyille henkilöille tai joukkueille valitsemalla Omat tiedostot - luettelönäkymässä kohdan jaa.



Avautuvassa Lähetä linkki -ikkunassa kirjoita sähköpostiosoite tai valitse käyttäjä ja paina Lähetä.



Alla linkkejä, joissa yleisiä ohjeita OneDriven käyttöön. Huomioithan, että osa ohjeista saattaa olla ristiriidassa tämän ohjeistuksen kanssa. Tällaisessa tapauksessa noudatathan seuran omaa ohjeistusta.

Voit opiskella OneDriven käyttöä katsomalla ohjeet linkin takaa: <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/onedrive-videokoulutus-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>

Yhteiskäyttö-ohjeet: <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/yhteiskäyttö-onedrivenessa-586df57b-fdae-439c-ae5b-71cbe5bb0d4c>