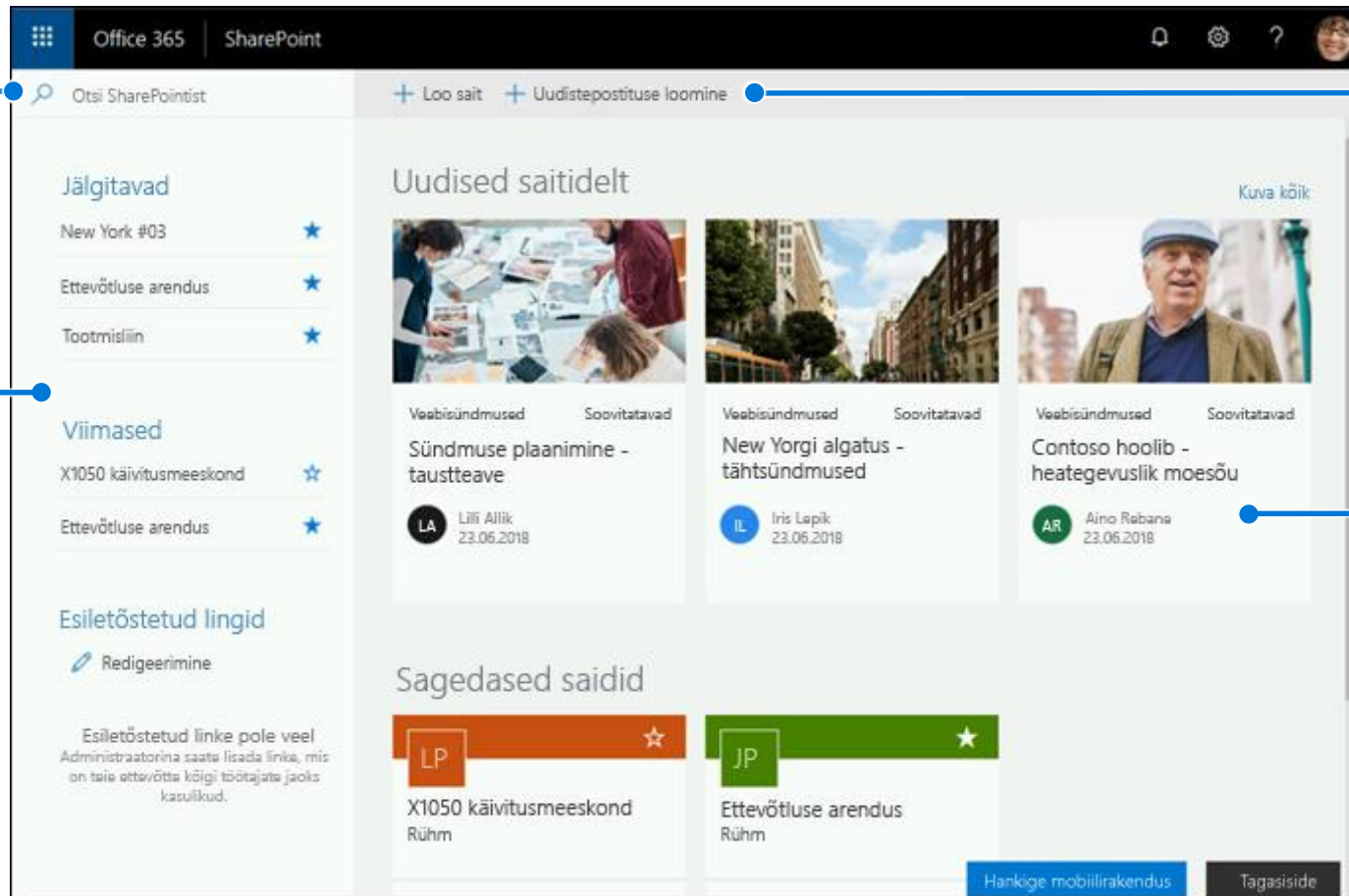


Lühijuhend

Turvaline juurdepääs, ühiskasutus ja salvestusruum failide jaoks. Rohkem võimalusi olenemata sellest, kus te asute! Logige oma Office 365 tellimusse sisse ja valige rakendusekäiviti kaudu SharePoint.



Otsing
Otsige **saite**, **inimesi** või **faile**.

Saitide otsimine

- Jaotises **Jälgitavad** on jälgitavad saidid (nt teie meeskonnatöö sait või mõne muu teiega koos töötava rühma sait).
- Jaotises **Hiljutised** kuvatakse hiljuti avatud saidid.
- Jaotises **Esiletõstetud lingid*** kuvatakse lingid, mille teie ettevõtte soovib esile tõsta.

Uue saidi või postituse loomine

Tutvuge esiletõstetud sisuga

- **Uudised saitidelt** toob esile värskendused sageli külastatavatel saitidelt.
- **Sagedased saidid** näitab saite, mida teile meeldib külastada, ja neis hiljuti toimunud tegevusi.
- **Soovitatud saidid*** (pole näidatud) kuvatakse teie otsingute ja Microsoft Graphi soovitude põhjal.
- Administraator peab olema Microsoft Graphi sisse lülitatud, et valikud **Esiletõstetud lingid** ja **Soovitatud saidid** SharePointi avalehel nähtaval oleksid.

SharePoint Online

Failidega töötamine

Valige sait SharePointi avalehelt või sisestage selle URL oma brauserisse. Tehke vasakul navigeerimispaanil valik **Dokumendid**.

Avamine
Selle käsuga saate faili veebis või töölaarakenduses redigeerimiseks avada.

Ühiskasutus
Saate failid otse SharePointi kaudu ühiskasutusse anda. Failid, mida pole konkreetselt ühiskasutusse antud, on privaatseid.

Kopeeri link
Saate hankida valitud faili lingi, mille saate lisada näiteks kiirsõnusse, meilisõnusse või veebisaidile.

Teisalduskoht / Kopeeri asukohta
Teisaldage või kopeerige oma OneDrive'i või SharePointi saidil mõnda teise sihtkohta.

Dokument
Saate vaadata ja töötada SharePointi saidil talletatud failidega.

Üksikasjapaan
Saate vaadata failiteavet, viimatist tegevust, hallata juurdepääsuõigusi ja redigeerida failiatribuute.

Ühiskasutusolek
Saate vaadata, millised failid on ühiskasutusse antud ja kellele.

Viimane tegevus
Saate vaadata faili ühiskasutus-, kuvamis- ja redigeerimistegevusi.

Allalaadimine
Saate faili koopia võrguühendusest töötamiseks kohalikku seadmesse alla laadida.

Voog
SharePointi ja muude Office 365 ja kolmanda osapoole teenuste vaheliste levinumate tööülesannete automatiseerimine.

Versioonijalugu
Saate vaadata faili versioonijalugu ja taastada mõne varasema versiooni.

Kinnita algusse
Kinnitage olulised kaustad või dokumendid loendi algusesse, et neid oleks hõlpsam vaadata.

SharePointi nähtavused:

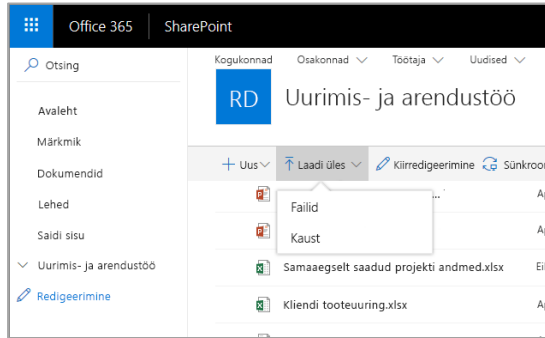
- Office 365 SharePoint
- Osakonnad
- Töötaja
- Uudised
- Resursid
- Otsing
- Uurimis- ja arendustöö
- Avamine
- Ühiskasutus
- Kopeeri link
- Allalaadimine
- Kustutamine
- Voog
- Kinnita algusse
- Teisalduskoht
- Kopeeri asukohta
- Nimeta ümber
- Valitud on 1

Faili nimi	Ühiskasutus	Teisalduskoht	Kopeeri link	Voog	Kinnita algusse	Teisalduskoht	Kopeeri asukohta	Nimeta ümber	Valitud on 1
Arvutamine Office 365 abil.pptx	14. aprill 2017	Allan Pääsuke							
Samaaegselt saadud projekti andmed.xlsx	14. aprill 2017	16:48							
Kliendi tooteuring.xlsx	14. aprill 2017								
Suhtevõrgu probleemid.docx	14. aprill 2017								
HCI turuvõimaluste analüüs.xlsx	14. aprill 2017								
HCI turundusetsitused.pptx	14. aprill 2017								
loxx	14. aprill 2017								
projektitid.docx	14. aprill 2017								
docx	14. aprill 2017								
iva.vdw	14. aprill 2017								
RD pressiteade.xlsx	14. aprill 2017								
RD Q2 labivaatus.pptx	14. aprill 2017								
Uurimistöõ integreerimise testid.xlsx	14. aprill 2017								
Töökoha uuendused.xlsx	14. aprill 2017	Allan Pääsuke							
XT1000 uurimistöõ ettepanek.pptx	14. aprill 2017	Kristina Mäe							

SharePoint Online

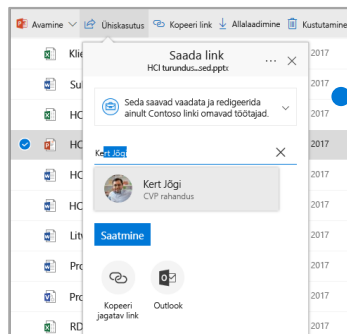
Failide ja kaustade loomine või üleslaadimine

Lisaks **uute** failide ja kaustade loomisele saate ka oma seadmest olemasolevaid faile ja kaustu üles laadida. Valige SharePointis **Laadi üles > Failid**. Samuti võite valida SharePointis soovitud asukohta ja failid või kaustad seadmest sinna lohistada.



Failide jagamine

Valige fail ja seejärel valige **Anna ühiskasutusse**. Adressaatidele saate anda **redigeerimise** või **vaatamise** õiguse. Samuti saate failile rakendada ajapiirangu ja määrata, millal sellele enam juurde ei pääse.



Haldussätete põhjal on kolm ühiskasutustaset.

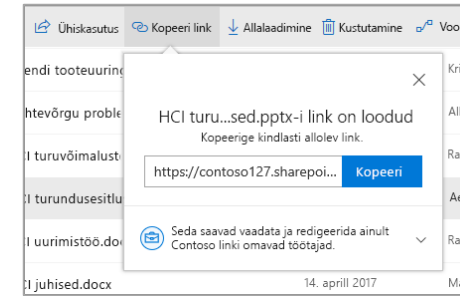
Kõik – juurdepääs on nii teie asutuse töötajatel kui ka kõikidel teistel. Saate vastu võtta otse või edasisaadetud linke.

Teie asutuse töötajad – juurdepääs on kõigil teie asutuse töötajatel.

Kindlad inimesed – määrake nende inimeste meiliaadressid, kellele soovite juurdepääsu anda.

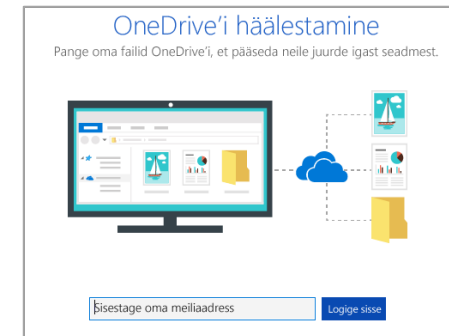
Kopeeri link

Faili jagamiseks saate kopeerida faili lingi ning kleepida selle meilisõnumisse, kiirsõnumisse, veebilehele või OneNote'i lehele. Valige SharePointis fail ja seejärel valige **Kopeeri link**. Kopeerige link ja kleepige see sihtkohta.



SharePointi failide ja kaustade sünkroonimine OneDrive'is

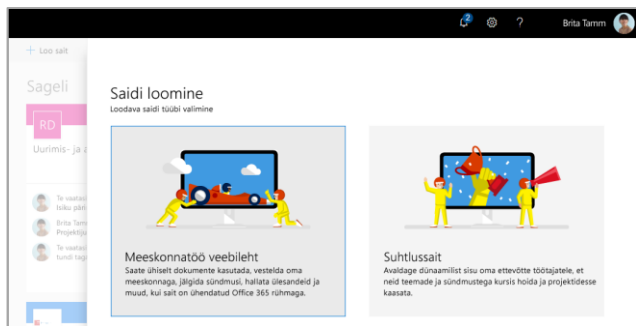
Sümkroonige oma SharePointi failid ja kaustad arvutisse, et saaksite neile juurde pääseda ka siis, kui olete ühenduseta režiimis. Valige sünkroonitavaid faile sisaldavas dokumenditeegis või SharePointi saidil **Sümkrooni** ja logige sisse töö- või koolikontoga.



SharePoint Online

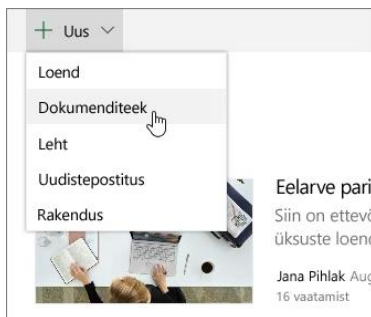
Saidi loomine

Uue SharePointi saidi loomiseks klõpsake SharePointi avalehel nuppu **+ Loo** sait. Valige meeskond või suhtlussait ja sisestage pealkiri, kirjeldus, omanikud ja liikmed. Saate muuta ka rühma privaatsust ja meiliaadressi. (Kui valite meeskonnatöö saidi, luuakse ka Office 365 rühm.)



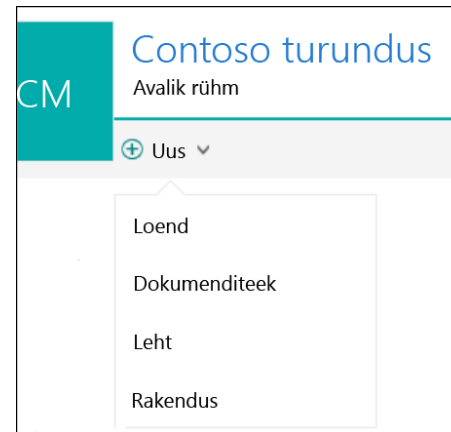
Dokumenditeegi või loendi lisamine

Teegi või loendi lisamiseks valige uuel veebisaidil **+ Uus**.



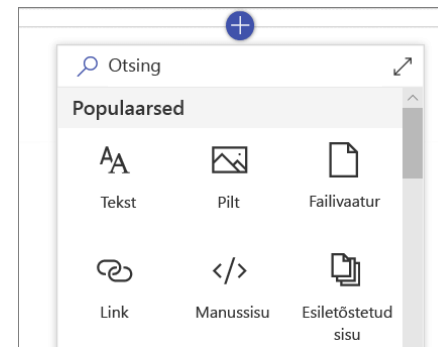
Lehe lisamine

Valige oma uuel saidil **+ Uus > Leht**, pange lehele nimi ja valige käsk **Avalda**.



Veebiosade lisamine

Valige uudistepostituses või lehel plussmärk **+**. Saate lisada teksti, pilte, faile, videoid ja dünaamilist sisu, kasutades vastavaid veebiosi.

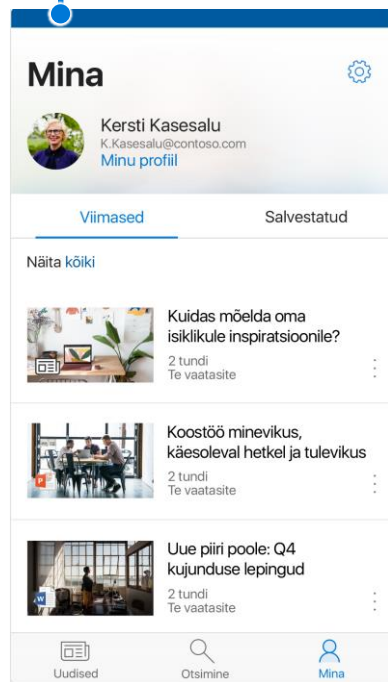


SharePoint Online

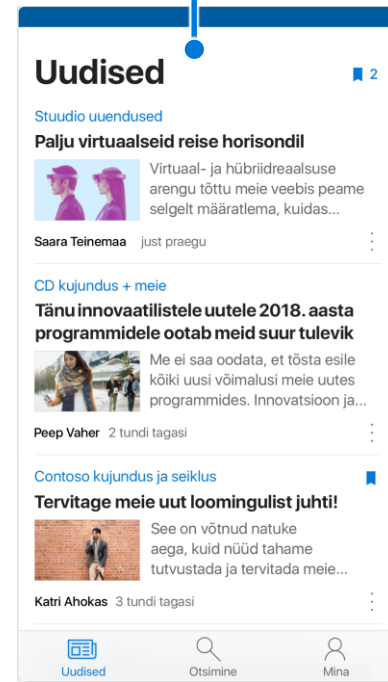
Mobiilse SharePointi juurdepääs

Mobiilne SharePoint on uus viis telefoni või tahvelarvuti sisevõrgu sisuni jõudmiseks ning on saadaval iOS-i, Androidi ja Windowsi rakenduste poes. Saate kuvada saite, inimesi ja faile, otsida ja sirvida SharePointi, hoida end kursis uudistega, vaadata oma sisu ja muud.

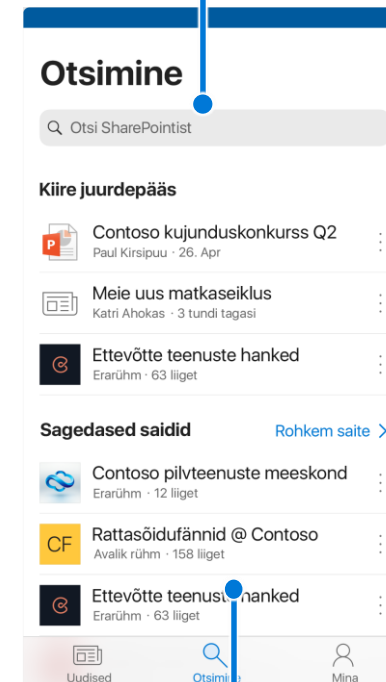
Saate juurde pääseda meeskonnatöö saitide, suhtlussaitide ja uudistepostituste **isikupärastatud vaatele**



Vaadake **uudistepostitusi** ja jagage oma meeskonnaga värskendusi, aruandeid, olekut ja kogemusi



Kasutage **otsingut** olulise sisu otsimiseks ja avastamiseks.



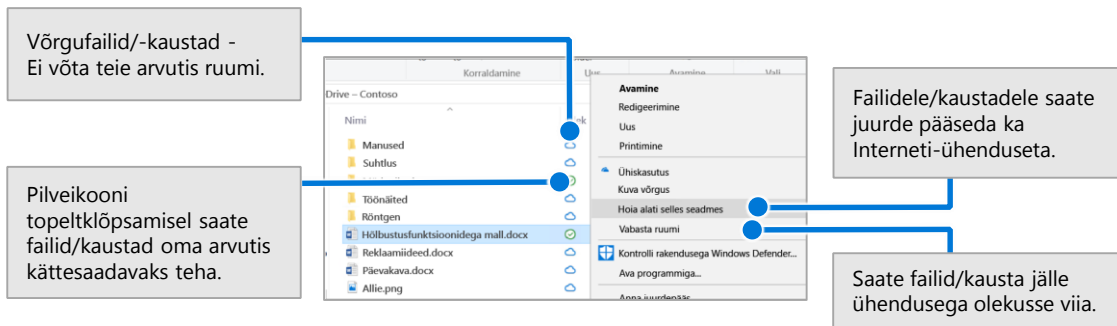
Puudutage kasutajat, et vaadata, kellega nad töötavad ja mille kallal nad töötavad.

Sirvige oma saite, faile, inimesi ja muud, et naasta selle juurde, millega te töötasite.

SharePoint Online

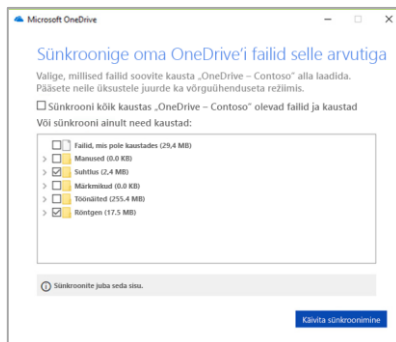
Nõudmisel failid

Nõudmisel failid aitavad teil OneDrive'i kaudu kõigile oma SharePointi failidele juurde pääseda, ilma et peaksite kõik failid alla laadima ja kasutama oma arvuti salvestusruumi. Valige tegumiribal ikoon OneDrive, valige **Veel > Sätted**. Valige vahekaardil **Sätted** ruut **Hoidke ruumi kokku – laadige failid alla siis, kui neid kasutate**.



Sünkroonitavate failide ja kaustade valimine

Saate valida kaustad ja failid, mida soovite sünkroonida oma arvutiga. Valige tegumiribal ikoon OneDrive, valige **Veel > Sätted > Kaustade valimine**.



Järgmised toimingud SharePointiga

Spikri otsimine

Uurige SharePointi ja muude Office'i rakenduste spikrite ja koolituste kohta. Lisateabe saamiseks külastage veebisaiti <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Hankige Office'i tasuta koolitus, õppetükid ja videod

Kas olete valmis lähemalt tutvuma kõigi võimalustega, mida SharePoint pakub? Meie tasuta koolituse kohta lisateabe saamiseks külastage veebisaiti <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>.

SharePointi mobiilirakenduse hankimine

Hankige mobiilirakendus oma telefoni või tahvelarvuti sisevõrgu sisuni jõudmiseks. Külastage veebisaiti <https://aka.ms/getspmobile>.

Muud lühijuhendid

Oma muude lemmikrakenduste tasuta lühijuhendite allalaadimiseks avage <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

