

Lapin AMK extranetin käytön lyhyt oppimäärä

Tiedostojen tallentaminen työtilaan

Tiedostot tallennetaan työtiloissa tiedostokirjastoon. Tiedostokirjasto löytyy työtilan vasemman reunan valikosta **Tiedostot**. Valitse ensin tarvittaessa sopiva kansio ja klikkaa sen jälkeen Uusi tiedosto-nappia --> Lataa aiemmin luotu tiedosto. Jos haluat luoda ensin tyhjän tiedoston, valitse Word, Excel tai PowerPoint-esitys.

Uusia kansioita voi lisätä myös Uusi tiedosto-napin kautta, valitsemalla sen jälkeen Uusi kansio.

Tiedoston versiohallinta

Työtilojen tiedostokirjastot sisältävät tiedostojen versiohallinnan. Versioinnin ansiosta tiedostoja ei tarvitse nimetä päivämäärän tai version mukaan. Päivitetyt versiot tiedostosta voidaan tallentaa samalla nimellä tiedostokirjastoon uudelleen, jolloin vanha versio korvautuu uudella ja vanha versio siirtyy tiedoston versiohistoriaan.

Kaikki uudet ja ensimmäistä kertaa tallennettavat tiedostot tallentuvat tiedostokirjastoon versionumerolla 0.1. Uusi luonnosversio syntyy aina kun tiedostoa muokataan. Kaikki versiot tiedostosta siirtyvät automaattisesti tiedoston omaan versiohistoriaan, josta versioita voi tarvittaessa tarkastella ja palauttaa käyttöön.

Tiedosto pysyy luonnoksena niin pitkään, kunnes siitä päätetään julkaista pääversio 1.0. Pääversion julkaiseminen tarkoittaa, että tiedosto on ”valmistunut”. Tiedostoa voi edelleen työstää, jolloin versiointi muuttuu 1.1, 1.2. jne. Uuden pääversion 2.0 voi julkaista jälleen, kun halutaan ilmaista että tiedosto on jälleen valmis. Versiointi ei vaikuta siihen kuka tiedostoja näkee, vaan kaikki työtilaan määritetyt käyttäjät näkevät aina kaikki versiot.

Tiedostojen jakaminen

Tiedoston osoitteen voi kopioida klikkaamalla tiedoston nimen perässä näkyvää 3 pisteen valikkoa ... Tiedoston osoite näkyy avautuvassa valikossa. Tiedostojen jakamisessa on kuitenkin huomioitavaa, että tiedosto aukeaa vain niille käyttäjille, joilla on vähintäänkin lukuoikeus työtilaan.

Tiedostojen yhteismuokkaus

Lapin AMK extranet mahdollistaa Word, Excel ja PowerPoint-tiedostojen yhtäaikaisen muokkaamisen usean käyttäjän kesken. Tiedosto täytyy ensin olla tallennettuna extranetiin, jonka jälkeen se voidaan avata joko selaimessa online-muokkaukseen, tai suoraan muokattavaksi Office sovellukseen.

Järjestelmä lukitsee aina yhden tekstikappaleen käyttäjälle muokattavaksi, jolloin muut käyttäjät voivat muokata muita osia tiedostosta. Kappaleen ympärille ilmestyy katkoviivat jotka ilmaisevat sen olevan muokattavana.

Muutokset tallentuvat vain sen kappaleen osalta joka käyttäjällä itsellään on ollut muokattavana, tallennusnapin painaminen ei ylikirjoita muiden käyttäjien yhtä aikaa tekemiä muutoksia.

Kalenterin käyttö

Kalenteriin lisätään tapahtuma kaksoisnapsauttamalla päivämääräruutua tai **Lisää**-linkkiä, joka ilmestyy, kun hiiren vie päivämääräruudun päälle.

Tapahtumalle lisätään tapahtuman tiedot ja tallennetaan tapahtuma **Tallenna**-painikkeella.

Kalenterissa oleva tapahtuma avataan tarkasteltavaksi napsauttamalla tapahtuman otsikko-linkkiä

Käyttöoikeuksien myöntäminen

Hyvä käytäntö käyttöoikeuksien hallinnassa on myöntää oikeuksia työtilan kaikkeen sisältöön. Työtilan ylläpitäjä voi lisätä uusia käyttäjiä muokkaajiin ja lukijoihin työtilan etusivulla.

Muokkausoikeus

- Jouko Tirola
- Laura Kinnunen
- Laura Kinnunen
- Markku Taipale
- Lisää uusi käyttäjä

Kutsu käyttäjiä hakemaan käyttöoikeuksia [Muokkaa](#)

Kirjoita nimet, sähköpostiosoitteet tai "Kaikki".

Lisää kutsuun henkilökohtainen viesti (valinnainen).

Lukuoikeus

- Laura Kinnunen
- Lisää uusi käyttäjä

PIILOTA ASETUKSET

Lähetä sähköpostikutsu

Ryhmän tai käyttöoikeustason valitseminen

Demotyötila - Jäsenet [Muokkaa]

Jaa

Peruuta

SharePoint tarjoaa käyttöoikeusryhmäksi ensisijaisesti Muokkausoikeutta. Lukuoikeuden voi määrittää valitsemalla Näytä asetukset → Ryhmän tai käyttöoikeustason valitseminen.

Huom! Käyttöoikeudet kannattaa aina pyrkiä pitämään työtilatasolla. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki työtilaan määritetyt henkilöt saavat nähdä kaikki kansiot ja tiedostot. Jos joitakin tiedostoja on tarpeen rajata pienemmälle käyttäjäryhmälle, suositellaan oikeuksien määrittämistä kansiotasolla. Yksilöllisten oikeuksien määrittämistä yksittäisiin tiedostoihin ei suositella, tiedostokohtaiset oikeudet sekoittavat nopeasti ymmärryksen kuka saa nähdä mitäkin.