

Pirjo Kullas

**MICROSOFT OFFICE SHAREPOINT SERVER 2007 LUMINET-PROJEKTISIVUSTON  
SISÄLLÖNHALLINTAOHJELMANA**

**MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2007 LUMINET-PROJEKTISIVUSTON  
SISÄLLÖNHALLINTAOHJELMANA**

Pirjo Kullas  
Opinnäytetyö  
Syksy 2012  
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma  
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu  
Tietojenkäsittely, digitaalinen media ja sähköinen liikevaihto

---

Tekijä: Pirjo Kullas

Opinnäytetyön nimi: Microsoft SharePoint server 2007 LumiNet-projektisivuston sisällönhallinta-ohjelmana

Työn ohjaaja: Sari Lipsanen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: syksy 2012

Sivumäärä: 41 + 110

---

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda Stora Enson tehtaiden uuden tehdasjärjestelmän projektisivusto. Sivuston luomiseen käytettiin Microsoft Office SharePoint Server 2007 sisällönhallintaohjelmaa, joka oli jo käytössä tehtaan insite-sivustojen tekijöillä. Opinnäytetyöhön sisältyi myös SharePoint-sivustojen teko-ohjeet, joita voisivat hyödyntää myös muut sivustojen tekijät.

Lähtökohtana Sharepointin käytölle on ollut tarjota käyttäjille paikka, mistä kaikki dokumentit, ohjeet ja ajankohtaistiedotteet löytyvät oikeasta paikasta ainoana kappaleina. Tietoa ei tarvitse enää tallentaa paikallisille verkkolevyille tai henkilökohtaisille työasemille. Yhteistyösivustolla tieto on kaikille ryhmän jäsenille vapaasti saatavilla ja ajan tasalla. Tietoa voidaan jakaa yksikön ulkopuolelle ja myös muissa maissa asuville käyttäjille.

Itse tutkimusongelmana oli selvittää SharePointin ominaisuuksia liittyen projektiryhmien yhteistyöhön, tiimityöskentelyyn, päätöksentekoon, tiedon ja osaamisen jakamiseen ja tiedon linkittämiseen muista järjestelmistä. Tuloksena oli, että Microsoft SharePoint Server 2007 on sisällönhallintaohjelma, joka täyttää kaikki edellä mainitut tärkeät yhteistyön osa-alueet hyvin.

Projektisivusto on ollut käytössä jo kevästä 2012 lähtien määrittelyihin liittyvien dokumenttien ja dokumenttikirjastojen osalta. Sivustolle on lisätty sisältöä kevään ja kesän 2012 aikana. Uusi tehdasjärjestelmäsovellus otetaan käyttöön helmikuussa 2013. Ohjeet tullaan lisäämään samaan SharePoint-sivustokokoelmaan, jossa myös LumiNet sijaitsee. Sisällönhallintaohjelma muuttuu lähiaikoina SharePointin uudempaan versioon. Jatkokotoimenpiteenä voisi olla ohjeiden päivitys uuteen versioon.

---

Asiasanat: MOSS 2007, sisällön hallinta, yhteistyö, ohjeet

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Information Systems

---

Author: Pirjo Kullas

Title of thesis: Microsoft SharePoint Server 2007 as a Content Management Program of LumiNet-  
Project Site

Supervisor: Sari Lipsanen

Term and year when thesis was submitted: autumn 2012    Number of pages: 41 + 110

---

The main purpose of this thesis was to create a project site LumiNet for Stora Enso Oulu Mill. The site is aimed at the project of renewing the whole mill system. Microsoft Office SharePoint Server 2007 was the content management program that was used to create the site. The program was already being used by the content providers of the Insite-site of Oulu Mill. Instructions on how to create SharePoint sites are also included in the thesis. All site developers could utilize these instructions.

The starting point for the use of SharePoint was to offer users a platform where they can find all documents, instructions and current bulletins in one place. There is no need to save information on local disk drives or personal workstations any more. The information is always up-to-date and readily available and accessible on the collaboration site to all team members. The information can be accessed outside the department and also by users living abroad.

The research problem itself was to examine features of SharePoint concerning collaboration, teamwork, decision making, sharing information and know how and linking information from other systems. The result is that Microsoft Office SharePoint Server 2007 is a content management program that meets all the requirements of collaboration mentioned above very well.

The project site LumiNet has been in use since autumn 2012 as per concerning documents of specification and document libraries. Content has been added to the project site during autumn and summer 2012. The new mill system application will be launched in November 2013. The instructions will be added to the same SharePoint site collection where LumiNet site is also located. The content management program will soon be converted to a newer version of SharePoint. As a future action plan, the instructions could be upgraded to a new version.

---

Keywords: MOSS 2007, content management, collaboration, instructions



# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	SISÄLLÖNHALLINTA.....	8
2.1	Microsoft Office SharePoint Server 2007.....	9
2.1.1	Asiakirjojen hallinta.....	12
2.1.2	Tietueiden hallinta.....	13
2.1.3	Web-sisällön hallinta.....	14
2.1.4	Sivustokokoelmat ja sivustot.....	15
2.1.5	Työtilat.....	16
2.1.6	Kirjastot.....	16
2.1.6.1	Dokumenttikirjastot.....	16
2.1.6.2	Kuvakirjastot.....	21
2.1.7	Listat.....	22
2.1.7.1	Ilmoitukset.....	23
2.1.7.2	Kalenterit.....	23
2.1.7.3	Keskustelualusta.....	26
2.1.7.4	Tehtävät.....	27
2.1.7.5	Projektitehtävät.....	29
2.1.7.6	Kontaktit.....	30
2.1.7.7	Linkit.....	31
2.1.8	Web-osat.....	32
2.1.9	Oma sivusto.....	33
2.1.10	Käyttöoikeudet.....	33
3	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	37
	LÄHTEET.....	40
	LIITTEET.....	42

# 1 JOHDANTO

Stora Enson Oulun tehtaan ja satelliittiarkittamoiden tehdasjärjestelmät uusitaan vuoden 2012 ja 2013 aikana. Uusi yhteinen järjestelmä on nimeltään LumiNet. LumiNet käsittää Oulun paperintuotannon ja arkittamon sekä Lumipaper NV:n ja Lumipaper Ltd:n tuotannon.

Jokaisella tehtaalla ja liiketoiminta-alueella on erilaiset tarpeet. Nykyiset järjestelmät ovat palveleet Oulun tehdasta jo 16 vuotta, mutta nyt ne ovat tulleet elinkaarensa päähän. Sovellusten elinkaari on pidempi kuin laitteiden, mutta myös niissä järjestelmätoimittajien antama ylläpitotuki loppuu. Vanhimmat järjestelmät ovat olleet käytössä jo parisenkymmentä vuotta. Pääsyy tehdasjärjestelmien vaihtoon on turvata tuotantolinjojen häiriötön toiminta myös jatkossa.

Uuden järjestelmän malli mahdollistaa koko tuotantoketjun paremman hallinnan ja näin ollen ohjaa yhdenmukaisiin toimintamalleihin. Järjestelmän ylläpidossa on vähemmän toimijoita, mikä vaikuttaa suoraan kustannustehokkuuteen.

Tämä opinnäytetyö on tehty StoraEnso Oulun tehtaalle kevään 2012 ja syksyn 2012 välisenä aikana. Opinnäytetyön valvojana yhtiössä on toiminut Supply Chain Manager Esa Lantto. Opinnäytetyön tarkoituksena on ollut luoda sivusto (liite 1) Oulun paperitehtaan ja arkittamon sekä satelliittiarkittamoiden tehdasjärjestelmän uusimisen aikaiseen projektiin. Uuden tehdasjärjestelmän ja projektisivuston nimi on LumiNet. Sivuston luomiseen on käytetty Microsoft SharePoint Server 2007 sisällönhallintajärjestelmää. Toimeksiantoon on sisältynyt lisäksi SharePoint – sivustojen teko-ohjeet (liite 2).

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen aiheena on Microsoft SharePoint Server 2007 (MOSS 2007) LumiNet-projektisivuston sisällönhallintaohjelmana. Varsinaisena tutkimusongelmana oli selvittää SharePointin ominaisuuksia projektisivuston sisällönhallintaohjelmana liittyen projektiryhmien yhteistyöhön, tiimityöskentelyyn, päätöksentekoon, tiedon ja osaamisen jakamiseen ja tiedon linkittämiseen muista järjestelmistä.

Opinnäytetyö rajautuu LumiNet-pääsivuston sisällön ja alisivustojen sekä niiden sisältöjen luomiseen. LumiNet-pääsivuston on jo aiemmin luonut StoraEnson IT-palvelujen asiantuntija. Lumi-

Net-sivusto on yksi osa Oulun tehtaan worksite-verkkopalveluympäristöä, jonka sivustojen luomiseen käytetään Microsoft Office SharePoint Server 2007:ää. Worksite sijoittuu palvelinfarmille, jonka tekninen laitteisto koostuu kolmesta front end -palvelimesta, kolmesta sovelluspalvelimesta ja yhdestä tietokantaklusterista. Yksi front end -palvelin on sijoitettu ulkoiseen domainiin mahdollistaen. Näin mahdollistetaan Stora Enson ulkopuolisten käyttäjien kirjautuminen worksite-ympäristöön. Worksite-ympäristö on yhteistyöhön tarkoitettu työtila, jonka tarkoituksena on myös tarjota käyttäjille paikka, mistä kaikki dokumentit, ohjeet ja ajankohtaistiedotteet löytyvät oikeasta paikasta ainoana kappaleina. LumiNet-sivuston sivustomallina on käytetty Stora Ensolle räätälöityä sivustomallia. Windows SharePoint Server 2007:n ominaisuuksia on opinnäytetyössä käsitelty siinä mittakaavassa, mitä LumiNet-pääsivuston sisällön ja alisivustojen ja niiden sisällön luomiseen on käytetty. SharePointista löytyy vielä muitakin ominaisuuksia, jotka rajautuvat pois tästä opinnäytetyöstä.

Luvussa 2 käydään läpi sisällönhallintaa yleisellä tasolla ja yleistä tietoa Microsoft Office SharePoint server 2007:n ominaisuuksista. Luvussa 3 esitetään tutkimuksen tuloksina johtopäätökset SharePointin ominaisuuksista. LumiNet-sivustolla esitetty materiaali on suunniteltu yhteistyössä yhtiön valvojan, joka toimi myös projektin vetäjänä ja toisen projektin jäsenen kanssa. SharePoint-sivustojen teko-ohjeet on luotu yhtiön valvojan ohjeiden mukaisesti.

## 2 SISÄLLÖNHALLINTA

Laajimmillaan sisällönhallinta tarkoittaa kaikkea digitaalisen sisällön ylläpitoa ja kattaa koko elinkaaren sen tuottamisesta julkaisemiseen ja poistamiseen tai arkistointiin. Sisällönhallinta voidaan käsittää prosessiksi, jonka tukena tarvitaan ohjelmistoja. Pääpaino ei kuitenkaan ole ohjelmistotekniikassa, vaan sisällön tuotannon, julkaisemisen ja arkistoinnin järjestämisessä. Kuitenkin usein sisällönhallinnalla tarkoitetaan suppeasti vain sellaisia tallennusmuotoja, jotka ovat selainohjelmilla tarkasteltavissa, yleensä web-sivuja tai multimediaesityksiä. (Salmela 2002, 7.)

Sisällönhallinnan nouseminen yhä keskeisempään asemaan organisaatioiden tietojärjestelmäkehityksessä perustuu siihen, että hallittavaa sisältöä tulee jatkuvasti yhä enemmän ja sisältö tulee monimuotoisemmaksi. Tällöin on tarve löytää keinoja sisällön yhdenmukaistamiseen. Yksi sisällön hallinnan tärkeyttä korostava seikka on se, että yhä useammin samaa sisältöä jalostetaan eri järjestelmiin ja samat henkilöt vastaavat usean järjestelmän sisällöstä. (Salmela 2002, 7.)

Web-sisällön hallintaan kuuluvat luomisen ja sisällön hallinnan vaiheet joko Internetissä tai intranetissä. Hyvän Web-sisällön hallintajärjestelmän tulisi tukea tiedon vaihtelua ja moninaisuutta sekä lisäksi tarjota käyttäjille työkaluja sisällön päivittämiseen pienellä vaivalla. (Murphy & Perran 2007, 437.)

Web-sisällönhallinnalle tunnusomaisia piirteitä ovat pienet sisältöyksiköt, hyvin suunnitellut sivupohjat, metatietojen hallinta, sisältöjen personointi sivustoja käyttävien vastaanottajien mukaan sekä sisältöjen, rakenteiden ja ulkoasun erottaminen toisistaan. Tallennetun tiedon hallinnassa tarvitaan aina metatietoa. Metatieto on tietoa tiedosta ja jokaiseen tallennettuun tietokokonaisuuteen voidaan liittää metatietoa. (Proactum 2012; Eduskunnan kanslian julkaisu 2005, 1.)

Sisällönhallinnan järjestelmäominaisuuksia ovat käyttäjätunnuksien ja -oikeuksien, käyttöliittymien kielivaihtoehtojen, suorituskyvyn ja vikasietoisuuden hallinta. Sisällön koostamiseen sisältyy integroituminen muihin työkaluihin, sisällön kerääminen ja muokkaaminen. Sisältökokoelman hallinnalla tarkoitetaan metatietojen hallintaa, versionhallintaa, sisältöyksiköiden muutoshistoriaa, linkkien, viittausten, kieliversioiden, sisään- ja uloskirjaamisen, tilannekuvien, hakujen, rajapintojen ja järjestelmäliitännöiden hallintaa. Julkaisunhallintaan liittyy sivupohjien hallinta, julkaisujen

ajastaminen, kävijöiden toiminnan mittaus sekä verkkopalvelun toiminnan mittaus. (Proactum 2012.)

Organisaatioiden välinen verkostoituminen on yleinen ja välttämätön suuntaus nykypäivänä, mitä korostavat kasvavat tarpeet sähköisille asiointipalveluille ja prosessien ja tietojen näkyvyydelle. Myös tuottavuustavoitteet ajavat organisaatioita toimimaan yhdessä yhä enemmän tuottaakseen tietyn palvelun tai tuotteen. Sisällönhallintaohjelmien avulla organisaatiot pystyvät tehostamaan toimintaansa esimerkiksi projektiin kuuluvien kone- ja laitetoimittajien, urakoitsijoiden, konsulttien ja viranomaisten kanssa. (Kaario & Peltola 2008, 5.)

Drupal on eräs PHP-pohjainen avoimen lähdekoodin sisällönhallintajärjestelmä ja sovellusalusta. Drupalin perusversio on toimiva, pelkistetty järjestelmä, joka tarjoaa vakaan pohjan toteuttaa sivujen toiminnallisuutta ja ulkonäköä. Monipuoliset ja muokattavat moduulipohjaiset ominaisuudet tekevät Drupalin joustavaksi ja monipuolisesti räätälöitäväksi. Lisäksi Drupaliin on olemassa runsaasti erilaisia ilmaisia moduuleja, joiden avulla voidaan laajentaa sivujen toimintaa. Drupalin vahvuuksiin kuuluvat muokattavuus, ilmaisuus, helppo käyttöönotto ja tietoturvaso. (Drupal 2012; Vaiste Productions 2012.)

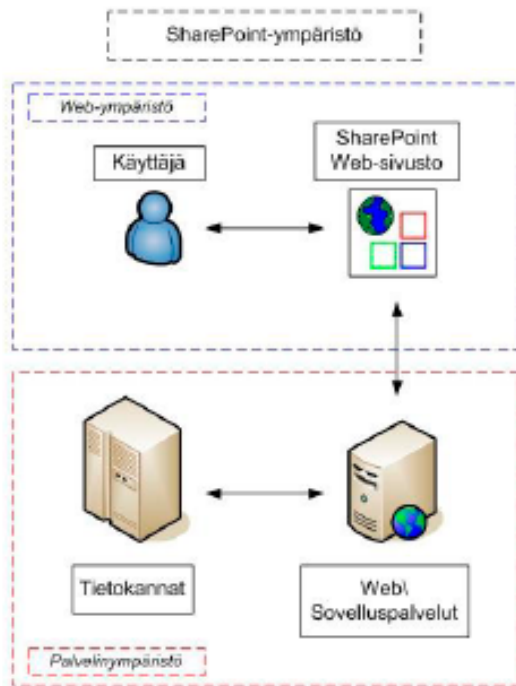
Joomla! on Drupalin tavoin PHP-pohjainen avoimen lähdekoodin sisällönhallintajärjestelmä, jonka avulla on helppo tuottaa yksinkertaisia sivustoja valmiista moduuleista. Saatavilla on sekä ilmaisia että maksullisia moduuleita, jotka laajentavat sivujen toimintaa. Vahvasti modulaarisuuteen perustuvassa Joomla!ssa räätälöityjen toimintojen ja sivupohjien tuottaminen on kuitenkin hankalaa. (Joomla! 2012; Verkkotaito 2012.)

## **2.1 Microsoft Office SharePoint Server 2007**

Microsoft Office Sharepoint Server 2007 (MOSS 2007) on palvelinsovellus, joka tarjoaa sisällönhallinnallisia toimintoja. Sen avulla voidaan helpottaa organisaation liiketoimintaprosesseja ja jakaa tietoja. MOSS 2007 tukee kaikkia yrityksen intranet-, extranet- ja Web-sovelluksia samalla integroidulla alustalla erillisten järjestelmien sijaan (Murphy & Perran 2007, 3-5.)

SharePoint-ympäristöt voidaan jakaa kahteen kokonaisuuteen: palvelinympäristöön ja web-ympäristöön. Palvelinympäristöön kuuluvat kaikki ne palvelut ja sovellukset, jotka mahdollistavat

web-ympäristön toiminnan ja web-sivustojen käyttäjiltä tulevien palvelupyyntöjen suorittamisen. Kuviossa 1 esitetään SharePoint-ympäristön perusrakenne ja miten SharePointin ympäristön eri osat ovat yhteydessä toisiinsa. Esimerkiksi, jos käyttäjä syöttää sivuston osoitteen Internet-selaimeensa, käyttäjän pyyntö käsitellään SharePointin web\sovelluspalvelimella. Jos käyttäjällä on pyytämänsä sivuston käyttöoikeus, web\sovelluspalvelin hakee pyydetyn sivuston sisällön tietokantapalvelimelta ja välittää sivuston sisällön käyttäjälle. (Eerola 2008, 7.)



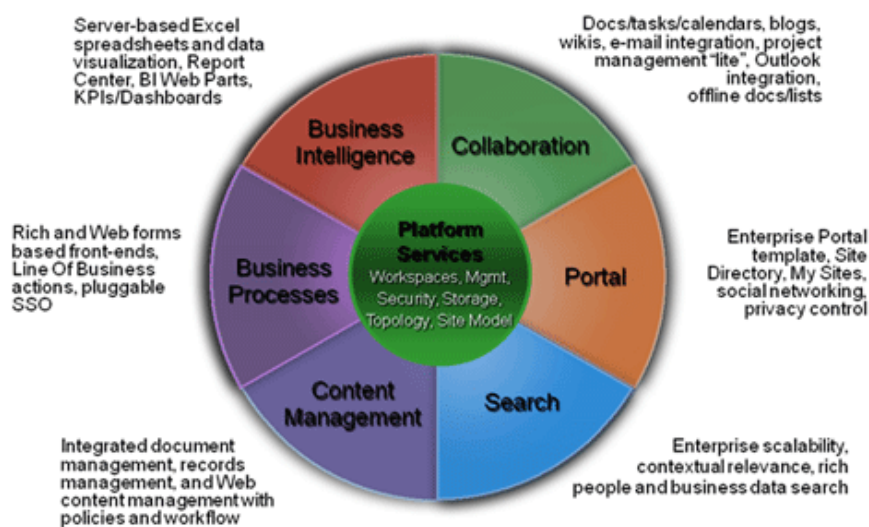
Kuvio 1. SharePoint-ympäristön perusrakenne (Eerola 2008, 7)

SharePointin sivustomallien ja muiden toimintojen avulla voidaan luoda tehokkaasti sivustoja, joiden tarkoituksena on tukea organisaation sisällönjulkaisua, sisällönhallintaa, tietueiden hallintaa tai yritystietojen tarpeita. Sivustot voivat olla yritystason sivustoja, organisaation portaalisivustoja, Internet-sivustoja tai erityissivustoja, esimerkiksi kokouksen työtiloja, jotka mahdollistavat yhteistyön ja tietojen jakamisen muille organisaation sisällä ja organisaation ulkopuolella. (Murphy & Perran 2007, 3-5.)

SharePoint tarjoaa lukuisia valmiita web-osia, jotka on suunniteltu erityisesti dokumenttien hallintaan ja erilaisiin yhteistyötehtäviin. Tällaisia ovat esimerkiksi tehtävälistat, kalenterit, keskustelufoorumit, wikit ja kyselyt. Sharepointissa on myös hakutoiminto, jonka avulla voidaan etsiä asiakirjoja, henkilötietoja ja muuta tietoa. Järjestelmä on yhteensopiva muiden Microsoft-ohjelmistojen

kanssa, esimerkiksi pikaviestinnän, Office-ohjelmistojen, Outlook-sähköpostin ja Ms Projectin. Luomalla Oma sivusto -portaalin voidaan hallita keskitetysti kaikkia asiakirjoja, linkkejä, tehtäviä, Microsoft Office Outlook 2007 – kalenteria, yhteystietoja ja muita henkilökohtaisia tietoja. Microsoft Office SharePoint Server 2007:n avulla voidaan ylläpitää XML-pohjaisia yrityslomakkeita, jotka on yhdistetty tietokantoihin tai muihin yrityssovelluksiin, joita ovat esimerkiksi SAP, tehdasjärjestelmät ja Microsoft SQL Server. Kuviossa 2 kuvataan SharePointin ominaisuuksia.

## SharePoint Feature Areas

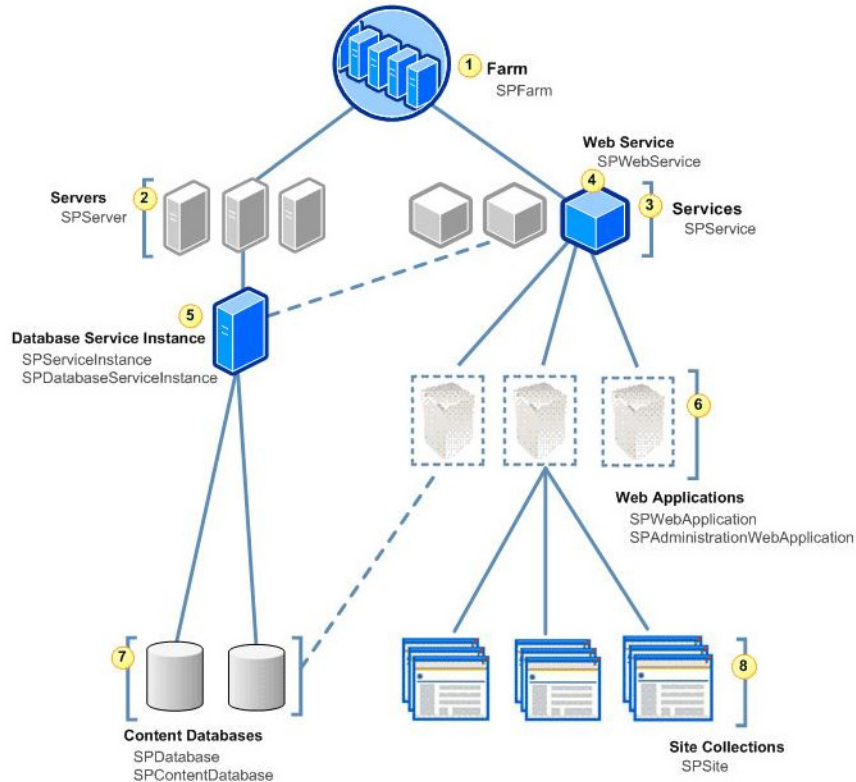


KUVIO 2. SharePointin ominaisuuksia (N-Tier Business Solutions 2011).

Office SharePoint Server 2007 on tuote, joka käyttää Windows SharePoint Services -tekniikkaa. Kaikki Windows SharePoint Servicesin toiminnot ovat käytettävissä myös Office SharePoint Server 2007:ssä. Windows SharePoint Services 3.0 mahdollistaa asiakirjojen hallinnan, esimerkiksi versioiden hallinnan, kuvaavat metatiedot, työnkulun hallinnan, sisältölajit, käyttöoikeudet asiakirjakirjastojen, kansioiden ja yksittäisten asiakirjojen tasolla. (Microsoft Corporation a. 2012.)

Office SharePoint Server 2007 sisältää kuitenkin sellaisia parannettuja ja uusia toimintoja, jotka eivät ole käytettävissä Windows SharePoint Services -sivustoissa. Näitä ovat esimerkiksi toiminnot, jotka mahdollistavat paremman valvonnan, asiakirjojen käsittelyn, Web -sisällön hallinnan ja julkaisun ja tietueiden ja käyttöoikeuksien hallinnan tukien myös monikielistä julkaisua. (Microsoft Corporation a. 2012.)

Alapuolella (Kuvio 3) olevassa SharePointin palvelinarkkitehtuurimallissa esitetään Windows SharePoint Services palvelinarkkitehtuuria suhteessa SharePointin kohteisiin ja kokoelmiin.



Kuvio 3. SharePointin palvelinarkkitehtuuria (eTechPlanet.com 2008–2010).

Office SharePoint Server 2007:n sisällönhallintaominaisuudet jaetaan kolmeen luokkaan: asiakirjojen, tietueiden ja web-sisällön hallintaan.

### 2.1.1 Asiakirjojen hallinta

Asiakirjojen elinkaari tarkoittaa asiakirjan luomista, tarkistamista, julkaisua ja käyttöä. Kun uusi asiakirja luodaan, tallennetaan ja mahdollisesti jaetaan muille, siihen saatetaan tehdä myös muutoksia. Uusia versioita tehtäessä niitä on myös seurattava ja järjestettävä. ( Microsoft Corporation a. 2012.)

Office SharePoint Server tarjoaa monia asiakirjojen hallintaa tukevia toimintoja. Asiakirjakeskus-sivustomalli tukee asiakirjojen hallintatilanteita, kuten kuittaamista ennen muokkaamista, asiakir-



jojen pää- ja aliversiointeja, sisältölajeja ja käytön valvontaa. Valvonnan avulla voidaan seurata sisällön muutoksia. Käännöksenhallinnan kirjaston avulla voidaan luoda, tallentaa ja hallita käännettyjä asiakirjoja. Käytettävissä olevien näkymien ja toimintojen avulla on mahdollista asiakirjojen kääntäminen manuaalisesti. Office SharePoint Server 2007:ssä on toiminto, joka tukee palvelimessa suoritettavia asiakirjamuuntimia. Se muuntaa tiedoston muodosta toiseen. Useat Office SharePoint Server 2007:n hallintatoimet on integroitu 2007 Office –asiakasohjelmiin. Tämä mahdollistaa sen, että Office 2007 – asiakasohjelmassa käyttäjät voivat aloittaa ja suorittaa työkulun tehtäviä ja päivittää palvelimen asiakirjojen ominaisuuksia asiakirjojen tietoruudussa. Käyttäjät voivat myös nähdä palvelimen asiakirjojen tietojenhallinnan käyttöoikeuksia sanomapalkissa ja lisätä selitteitä palvelimen asiakirjoihin. ( Microsoft Corporation b. 2012.)

### **2.1.2 Tietueiden hallinta**

Tietueiden hallinnan avulla kerätään, hallitaan ja poistetaan yrityksen tietueita. Office SharePoint server 2007 tarjoaa uusia toimintoja, joiden avulla voidaan luoda ja tukea organisaation virallisten tietueiden hallintaa. ( Microsoft Corporation b. 2012.)

Tietojen hallintakäytäntöjen avulla sivustojen järjestelmänvalvojat voivat määrittää, miten sisältöä hallitaan. Yhdistelemällä tai käyttämällä yksinään Office SharePoint Server 2007:n sisältämiä valmiita käytäntötoimintoja, organisaatiot voivat määrittää sivustoihinsa tietojen hallintakäytännöt. Käytäntötoimintoja, kuten valvonta, selitteet, lomakkeen muuntaminen arkistointia varten sekä vanheneminen voidaan asettaa sivustokokoelmalle tai tietyille luettelolle, kirjastolle tai sisältölajille. Sisältöoikeuksien hallinnan (IRM) avulla voidaan rajoittaa sallittuja toimintoja SharePoint-luetteloista, kirjastoista sekä tiedostoista. On mahdollista rajoittaa käyttäjien ja ohjelmien joukkoa, joiden sallitaan purkaa tiedostojen salaus sekä estää esimerkiksi tekstin tulostaminen tai kopioiminen niiltä käyttäjiltä, joilla on lukuoikeudet tiedostoihin. Tietuekeskus-sivustomalli varmentaa tietueiden eheyden, sillä sivustoon ladatut ja sieltä myöhemmin tietokoneeseen ladattavat tiedostot ovat identtisiä. Tietuekeskuksen tiedostojen oletusasetuksena on tehdä uusi versio aina, kun tiedostoon tehdään muutoksia.(Microsoft Corporation b. 2012.)

### 2.1.3 Web-sisällön hallinta

Office SharePoint Server 2007 tarjoaa toimintoja, joiden avulla voidaan suunnitella, käyttöönottaa ja hallita Web-sivustoja, osastojen portaalisivustoja ja yrityksen intranetin portaalisivustoja. Toimintojen avulla voidaan hallita ja julkaista Web-sisältöä nopeasti ja tehokkaasti vähentäen samalla päällekkäisyyksiä ja hallinnan kuluja. (Microsoft Corporation b. 2012.)

Office SharePoint Server 2007 Web-sisällön hallintotoimintoja käyttämällä voidaan luoda, hallita ja muokata malleihin perustuvia web-sivuja. Tarkoitus on luoda ja hallita sivujen malleja, sivujen tekijöitä, sisällön luomista sekä sivujen lukijoita sisällön tarkastelemista. Sisällön julkaisutapa ratkaisee sivustomallin valinnan. Yrityksen intranet-portaalisivustoja, Web-sivustoja ja osastojen portaalisivustoja voidaan suunnitella, ottaa käyttöön ja hallita julkaisu-ryhmän sivustomallien avulla. Näissä sivustomalleissa ovat käytössä julkaisutoiminnot, esimerkiksi sivun muokkaustyökalurivi, sisältöeditori ja kuittaus. (Microsoft Corporation b. 2012.)

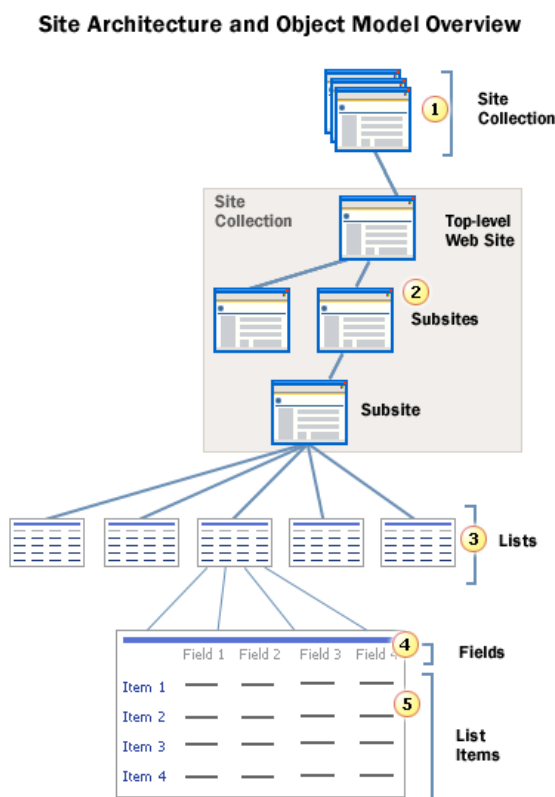
Office SharePoint Server 2007:ssä on mukana RTF-editori, jonka avulla voidaan kirjoittaa ja muokata sivun sisältöä tekstin muokkaustilassa. Muokauskieli on HTML. Muihin toimintoihin kuuluu mahdollisuus luoda, järjestellä ja muotoilla linkkejä nopeasti. Sisällön kokoamiseen sivustolta löytyy Web-osa, sisällön tarkistamiseen ja vakiosisällön hallintaan on toiminto. Office SharePoint Server 2007:ssä on toiminto, jonka avulla voidaan muuntaa myös muilla ohjelmilla, esimerkiksi Office Word 2007:llä, tehtyjä asiakirjoja Web-sivuiksi. Tämän toiminnon etuja ovat asiakirjojen nopea luominen, työskentely offline-tilassa, muotoilutoimintojen runsaus ja asiakirjojen monikäyttöisyys. (Microsoft Corporation b. 2012.)

SharePointin toimintojen avulla on helppoa luoda ja hallita sivuston siirtymisrakennetta. Sivuston sisältö ja rakenne – sivulla voidaan hallita sekä SharePointin sisältöä että rakennetta. Sivuston rakennetta muutettaessa muutokset huomioidaan esimerkiksi alisivuston siirtämisessä. Sivulla voidaan hallita sisältöä myös asettamalla luetteluihin ja luettelokohteisiin erilaisia toimintoja, kuten kuittauksia sisään ja ulos ja asettamalla ilmoituksia tiettyihin kohteisiin. Tässä opinnäytetyössä perehdytään LumiNet-sivustolla käytettyjen sisällönhallintaohjelma Microsoft Office SharePoint Server 2007 toimintojen ja työkalujen ominaisuuksiin.

## 2.1.4 Sivustokokoelmat ja sivustot

SharePointin sivustokokoelmat tarkoittavat kokoelmaa web-sivustoja, jotka muodostavat hierarkisen sivustorakenteen (Kuvio 4). Kaikilla kokoelman web-sivustoilla on yksi yhteinen ylimmän tason sivusto, joka toimii yleensä aloitussivuna käyttäjille. Ylimmän tason sivustolla voidaan esittää kaikkia sivuston käyttäjiä koskevia asioita, esimerkiksi ilmoituksia, projektien tiedotteita, taustaa ja projektiakatauluja. Aloitussivulta käyttäjät ohjataan projektiryhmien omille alisivustoille. (Murphy & Perran 2007, 12–13.)

Sivustot ovat web-sivuja, jotka muodostavat käyttäjälle tarkoitetun sisällön. Sivustot sisältävät kirjastoja ja listoja, joihin on talletettu tietoa ja jota on tarkoitus jakaa saman työtehtävän tai projektin parissa työskenteleville jäsenille. Kirjastot voivat olla mm. dokumenttikirjastoja, kuvakirjastoja ja listat kalentereita, ilmoituksia, tehtävälistoja ja keskustelupöytiä. Sivustoille luotavan sisällön tarkoituksena on helpottaa informaation jakamista yhteistyökumppaneiden kesken. (Murphy & Perran 2007, 12–13.)



KUVIO 4. SharePointin yleinen sivustoarkkitehtuuri (Microsoft 2012).

## 2.1.5 Työtilat

Sharepoint sisältää myös työtiloja, jotka ovat erityisiä, yhteistyöhön tarkoitettuja sivustoja. Työtilat sisältävät, kuten muutkin sivustot, kirjastoja ja listoja, mutta yleensä ne luodaan yhden kohteen tai dokumentin parissa työskentelyyn. SharePointista löytyy useita valmiita työtiloja. (Murphy & Perran 2007, 238, 266.)

## 2.1.6 Kirjastot

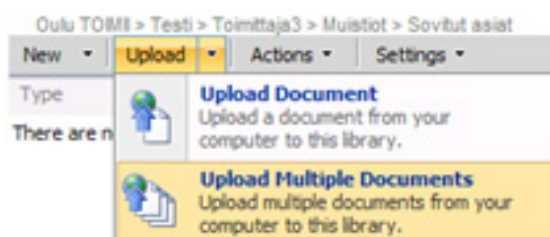
SharePointin kirjastoja käytetään tiedostojen säilyttämiseen ja jakamiseen. Kirjastoja voisi verrata Windowsin tiedostokansioihin, mutta kirjasto tallentaa myös dokumenttien metatietoa ja versiohistoriaa, mitä ominaisuutta tiedostokansioilla ei ole. Käyttäjillä on käyttöoikeuksista riippuen oikeus lukea tai kirjoittaa kirjastoihin tallennettuja tiedostoja. SharePoint sisältää valmiita kirjastomalleja, kuten dokumenttikirjastot ja kuvakirjastot. (Murphy & Perran 2007, 45–46.)

### 2.1.6.1 Dokumenttikirjastot

SharePointin dokumenttikirjastoihin voidaan tallentaa organisaation yleisimpiä yhteistyössä käytettäviä Office -dokumenteja (Word, Excel, PowerPoint) tai muita tiedosto -formaatteja, esimerkiksi PDF, HTML tai JPEG, ellei ylläpitäjä ole niitä estänyt. Dokumenttikirjastot on tarkoitettu informaation jakamiseen yhteistyökumppaneiden kesken. (Murphy & Perran 2007, 62.)

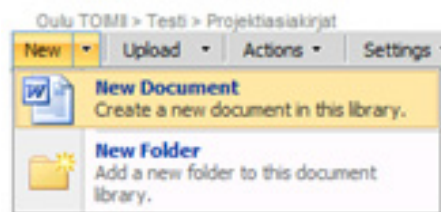
Tiedostojen lisääminen kirjastoon tapahtuu joko omalta työasemalta tallentamalla (Kuvio 5) tai luomalla uuden tiedoston suoraan kirjastoon (Kuvio 6). Kirjastoon voi lisätä yhden tai useamman tiedoston kerrallaan. (Murphy & Perran 2007, 62.)

## Muistiot



KUVIO 5. Tiedostojen lisääminen kirjastoon omalta työasemalta

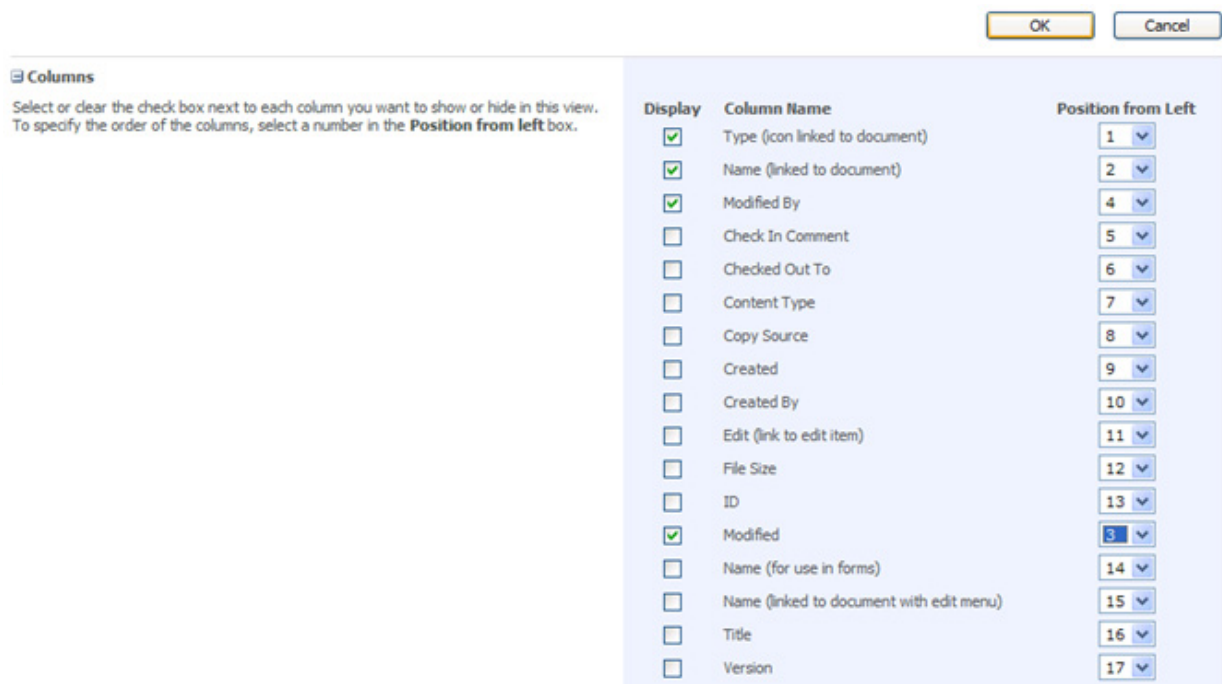
## Projektiasiakirjat



KUVIO 6. Uuden dokumentin luominen suoraan kirjastoon

Kirjastoissa on valmiiksi luotuina tiettyjä sarakkeita. Tarvittaessa kirjastoon voidaan lisätä sarakkeita, mikäli käyttäjällä on oikeanlaiset oikeudet sivustolle. (Murphy & Perran 2007, 62.)

Alapuolella (Kuvio 7) on kuvattu sarakkeen Muokattu (Modified) lisäämistä kirjastoon. Sijainniksi vasemmalta on annettu sijainti 3. Lisätty sarake näkyy 3:ntena sarakkeena vasemmalta.



KUVIO 7. Sarakkeen lisääminen dokumenttikirjastoon

Dokumenttikirjaston jokaisen tiedoston muokkaaja ja muokkausaika ovat näkyvissä sarakkeen lisäyksen jälkeen (Kuvio 8).

Muistiot			
Type	Name ↑	Modified	Modified By
	Muisto1	7/27/2012 12:05 PM	Kullas, Pirjo
	Muisto2	7/27/2012 12:06 PM	Kullas, Pirjo
	Muisto3	8/24/2012 11:58 AM	Kullas, Pirjo
	Muisto4	7/27/2012 12:08 PM	Kullas, Pirjo

Add new document

KUVIO 8. Muistiot – dokumenttikirjaston sarakkeet

Dokumenttikirjastoja voi tarkastella eri näkymissä. Kaikki Dokumentit (All Documents) – näkymässä näytetään kaikki kirjastossa olevat dokumentit 100 dokumentin ryhmissä. Explorer – näkymä muistuttaa Windowsin tiedostonäyttöä. Kirjastoihin voidaan luoda myös kansioita. Tiedoston kopiointi kirjastosta toiseen tai kirjastosta kirjaston sisällä olevaan kansioon tapahtuu Explorer-näkymässä komennoilla kopioi (ctrl c) ja liitä (ctrl v). Käyttäjä voi muokata nykyistä näkymää tai luoda myös omia näkymiä, jos hänellä on asianmukaiset oikeudet sivustolle (Kuvio 9). (Murphy & Perran 2007, 63–64.)

Dokumentit			
Oulu TOMS > Testi > Toimittaja1 > Dokumentit			
New	Upload	Actions	Settings
Type	Name	Modified	Modified By
	Dokumentit1  NEW	7/28/2012 1:03 PM	Kullas, Pirjo
	Dokumentit2  NEW	7/28/2012 1:03 PM	Kullas, Pirjo
	Dokumentit3  NEW	7/28/2012 1:03 PM	Kullas, Pirjo
	Dokumentit4  NEW	7/28/2012 1:03 PM	Kullas, Pirjo

View: All Documents

- All Documents
- Explorer View
- Modify this View
- Create View

KUVIO 9. Dokumenttikirjaston näkymät

Sharepoint Server 2007 sisältää useita versioinnin toimintoja, joita kuvataan Kuviossa 10. Pää- ja aliversiointi sisältyi sovellukseen SharePoint Server 2001. Microsoft poisti sen Windows SharePoint Services 2,0:sta, mutta palautti sen kuitenkin Windows SharePoint Services 3,0:een hyvänä yhteistoiminnallisena osana. Versioidin asetuksia hallitaan dokumenttikirjaston asetuksista kohdasta Versioidin Asetukset (Versioning Settings). Jokaiseen dokumenttikirjastoon tehdään tarvittaessa omat versioinnin asetukset. (English 2007, 318.)

Create a version each time you edit a file in this document library?

No versioning

Create major versions  
Example: 1, 2, 3, 4

Create major and minor (draft) versions  
Example: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Optionally limit the number of versions to retain:

Keep the following number of major versions:

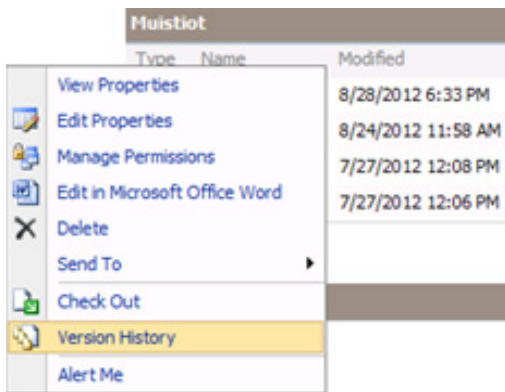
Keep drafts for the following number of major versions:

KUVIO 10. Versiöinnin asetukset

Versiöinnin asetukset ovat: Ei versiointia (None), Pääversiot Vain (Major Versions Only) ja Pää- ja aliversiot (Major and Minor Versions).

- **Ei versiointia** Vain yksi versio on tallennettuna serverille. Uutta kopiota ladattaessa tiedosto tallennetaan olemassa olevan tiedoston päälle.
- **Pääversiot vain** Julkaistujen versioiden ja luonnosversioiden välillä ei ole eroa, sillä aina kun uutta dokumentin versiota talletetaan serverille, se on myös kaikkien sivuston käyttäjien näkyvillä. Versiot tallennetaan käyttäen yksinkertaista numerointia, esimerkiksi 1,2,3 jne.
- **Pää- ja aliversiointi** Lukuoikeuden omaavat käyttäjät voivat avata dokumenttien pääversiot. Lisäksi voidaan valita käyttäjät, joille näytetään aliversiot tai voidaan valita ryhmät, joilla on luku-, muokkaus- tai hyväksyntäoikeudet aliversioihin. Versiot tallennetaan käyttäen desimaali numerointia, esimerkiksi 1.0, 1.1, 1.2, 2.0, 2.1 jne. Version päätteet .0 tarkoittavat pääversioita ja muut versiot ovat luonnoksia.

SharePoint Server 2007 versiöinnin toimintoa voidaan käyttää säilyttämään dokumentin muutoshistoria kun dokumenttia muokataan ja luodaan uudempiä versioita. Versiohistoriaa voidaan tarkastella dokumentin oikealta puolelta alavetovalikosta kohdasta Version Historia (Kuvio 11). (English 2007, 318.)



KUVIO 11. Siirtyminen dokumentin version historiaan

Dokumenttikirjastoon tallennettu dokumentti voidaan kuitata ulos (Check out) muokattavaksi, jolloin muut käyttäjät eivät voi muokata dokumenttia. Dokumentti on kuitattava sisään (Check in) ennen kuin muut käyttäjät näkevät muokatun dokumentin. Muokattavaan tilaan avattu dokumentti estää myös muiden käyttäjien samanaikaisen dokumentin muokkaamisen. Ulos kuittauksen etuna on se, että ulos kuitattu – sarakkeesta voidaan nähdä käyttäjän tekemän ulos kuittauksen (Kuvio 12) ja sen, keneen olla yhteydessä, mikäli dokumentti täytyy avata. Toisena etuna on, että dokumenttiin voidaan tehdä muutoksia ja uusia versioita voidaan ladata palvelimelle niin, etteivät muutokset ole muiden käyttäjien näkyvillä ennen sisään kuittausta. Microsoft Office Word 2007 neuvoo kuittaamaan sisään dokumentin kirjastoon tallentamisen yhteydessä. Käyttäjä voi jättää dokumentin ulos kuitatuksi tai kuitata sisään. (English 2007, 316–317.)

Type	Name	Modified	Modified By	Checked Out To
	Muisto1	8/29/2012 12:52 PM	Kullas, Pirjo	Kullas, Pirjo
	Muisto3	8/24/2012 11:58 AM	Kullas, Pirjo	
	Muisto4	7/27/2012 12:08 PM	Kullas, Pirjo	
	Muisto2	7/27/2012 12:06 PM	Kullas, Pirjo	

KUVIO 12. Käyttäjän tekemä dokumentin ulos kuittaus

SharePointissa on toiminto, jolla voidaan vaatia ulos kuittausta ennen dokumenttien muokkausta. Toiminto löytyy dokumenttikirjaston asetuksista versioinnin asetukset sivulta. Aina kun käyttäjä on avaamassa sellaisen kirjaston dokumenttia, jolle on asetettu ulos kuittaus – vaatimus, ohjelma kehottaa valitsemaan vaihtoehdoista vain luku tai kuittaa sisään ja muokkaa. Valinnalla vain luku



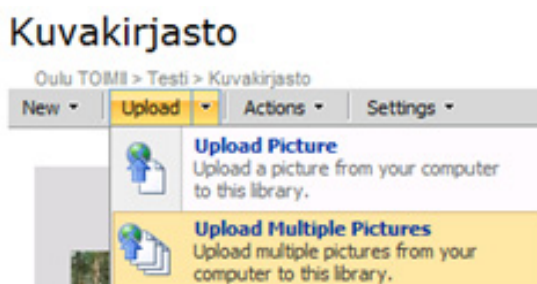
muutoksia ei voida tallentaa dokumenttikirjastoon. Käyttäjä, jolla on täydet hallintaoikeudet tai hyväksyntäoikeudet, voi kuitata sisään myös toiselle ulos kuitatun dokumentin. (English 2007, 316–317.)

SharePointissa on lisäksi toiminto, jolla voidaan vaatia dokumentin hyväksyntää ennen julkaisua. Dokumenttia ei tällöin voi avata kuin henkilö, jonka on tarkoitus hyväksyä dokumentti. (English 2007, 95.)

### 2.1.6.2 Kuvakirjastot

Huolimatta siitä, että dokumenttikirjastoihin voi tallentaa lähes kaikkia tiedostotyyppisiä, on kuitenkin parempi luoda kuvia varten oma kuvakirjasto, joka ottaa huomioon erityiset tiedostomuodot. Kuvakirjasto luodaan valitsemalla sivun toiminnoista kohta luo ja valitsemalla uudesta ikkunasta kuvakirjasto. Kirjastolle annetaan nimi ja tarvittaessa kuvaus kirjaston sisällöstä. (Murphy & Perran 2007, 71–72.)

Kuvakirjastoon voidaan ladata useampia kuvia kerrallaan (Kuvio 13). Myös uusia kansioita voidaan luoda valikon uusi alapuolelta kohdasta uusi kansio. Kuvakirjaston asetuksiin päästään valikon asetukset alapuolelta kohdasta kuvakirjaston asetukset. (Murphy & Perran 2007, 73–74.)



*KUVIO 13. Kuvien lataaminen kuvakirjastoon*

Kuvakirjaston kuvia voidaan tarvittaessa ladata muihin kohteisiin tai esimerkiksi omalle tietokoneelle. Kuvien lataaminen kuvakirjastosta tapahtuu valikon toiminnot alapuolelta kohdasta lataa, kun kuvat on ensin valittu. Ennen lataamista valitaan vielä haluttu kuvakoko (Kuvio 14). (Murphy & Perran 2007, 73–74.)

## Kuvakirjasto: Download Pictures

Use this page to select the desired size for the picture you are about to download. Click set advanced download options if you want to set a custom picture size or format.

### Download Pictures

Select a size or set advanced download options.

Click below to send pictures into a document instead of downloading.

Send pictures to...

Select a size:

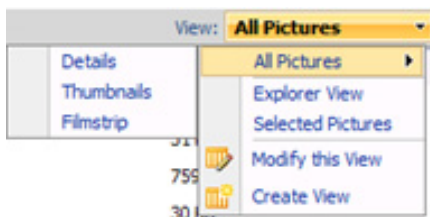
- Full size
- Preview (640 x 480, JPEG)
- Thumbnail (160 x 120, JPEG)

Download

Cancel

KUVIO 14. Kuvakoon valitseminen

Kuvakirjaston kuvia voidaan tarkastella eri näkymissä (Kuvio 15). Kohdistamalla kursori kohtaan kaikki kuvat näkymien valintalaatikosta ja klikkaamalla kohtaa yksityiskohtat saadaan näkymään kuvia koskevat metatiedot. Muut valinnat ovat esikatselukuva sekä raina, jota klikkaamalla nähdään kuva suurempana versiona. (Murphy & Perran 2007, 73–74.)



KUVIO 15. Kuvakirjaston näkymät

### 2.1.7 Listat

Lähes kaikki SharePoint – sivustolle tallennetusta tiedosta esitetään listan muodossa. Käyttäjälle listat näkyvät taulukon muodossa, jossa tieto on lajiteltu omille riveilleen. Listat sisältävät merkin-  
töjä, kenttiä ja näkymiä. Riveille käyttäjä lisää merkintöjä. Kentät ovat tietoa vastaavia sarakkeita. Yksittäisellä listalla voi olla useita näkymiä ja näkymiä muokataan tai luodaan uusia käyttäjän tiedon tarpeen mukaan suhteessa listan informaatioon. (Murphy & Perran 2007, 17–18.)

SharePoint sisältää useita valmiita listamalleja, kuten esimerkiksi projektitehtävien jakamiseen ja seuraamiseen, ilmoitusten, aikataulujen ja kontaktilistojen ylläpitoon tai keskustelualueiden luomiseen tarkoitettut mallit. Valmiiden listojen tarkoituksena on jakaa informaatiota esimerkiksi tiimin tai projektin jäsenille. (Murphy & Perran 2007, 20.)

### 2.1.7.1 Ilmoitukset

Jokainen tiimin tai projektin jäsen tarvitsee reitin, jota myöten välitetään uutisia tärkeistä tapahtumista ja aktiviteeteista. Ilmoituslista on vaihtoehto sähköpostiviesteille. Käyttäjät ohjataan helposti sivustolle katsomaan viimeisimpiä avainaktiviteetteja ja tapahtumia käyttämällä ilmoituslistaa. Standardilista näyttää kaikki merkinnät 100:n ryhmissä luontipäivän mukaisessa järjestyksessä. (Murphy & Perran 2007, 26–27.) Ilmoituslistan asetuksista voidaan määritellä näytettävien ilmoitusten maksimimäärä sekä aika, jonka ne ovat käyttäjien nähtävillä.

### 2.1.7.2 Kalenterit

Tiimin jäsenet tarvitsevat myös tietoa tapaamisista, kokouksista ja muista tärkeistä päivämääristä. Jaetun kalenterin avulla, jota kaikki tiimin jäsenet voivat käyttää, parannetaan huomattavasti tärkeiden asioiden, kuten jäsenten käytettävyyden, projektin aikarajojen ja etenemisen kommunikointia. (Murphy & Perran 2007, 22.)

SharePointin kalenterilista sisältää sarakkeet Otsikko, Sijainti, Aloitusaika, Lopetusaika, Kuvaus, Laatija, Muokkaaja. Sarakkeita voidaan lisätä ja poistaa lukuun ottamatta oletussarakkeita Otsikko, Aloitusaika ja Lopetusaika. (Murphy & Perran 2007, 22.)

Edellisten sarakkeiden lisäksi kalenterilista sisältää seuraavia toimintoja, jotka ovat käytössä kun tehdään uusia kalenterimerkintöjä:

- **Koko Päivän Tapahtuma – valintaruutu:** Kalenterimerkinnälle ei aseteta mitään tiettyä aikaa päivästä. Alkamisaika- ja Päätymisaika- kentät on piilotettu tässä vaihtoehdossa ja asetettu automaattisesti ajankohtiin 12:00 AM ja 11.59 PM. (Murphy & Perran 2007, 22.)
- **Toistuminen:** Tapahtuma tai kokous voi toistua säännöllisin välein. Valitsemalla tämä valintaruutu (Kuvio 16), määritellään samalla kuinka usein tapahtuma toistuu ja miten pitkään sekä täytetään muut kalenterimerkinnän kentät (Murphy & Perran 2007, 22.)

Oulu TOIME > Testi > Kalenteri > Tämikokous > Edit Item

OK Cancel

Attach File | Delete Item | Spelling... \* Indicates a required field

**Title \*** Projektikokous

**Location** Tola, 4. kerros

**Start Time \*** 8 AM 00

**End Time \*** 9 AM 00

**Description**  
 Sopimukset

**All Day Event**  Make this an all-day activity that doesn't start or end at a specific hour.

**Recurrence**  Make this a repeating event.

Daily  
 Weekly  
 Monthly  
 Yearly

Pattern  
 Recur every 1 week(s) on:  
 Sunday  Monday  Tuesday  Wednesday  
 Thursday  Friday  Saturday

Date Range  
 Start Date 9/3/2012   No end date  
 End after: 10 occurrence(s)

*KUVIO 16. Toistuminen (Recurrence) – valintaruudun vaihtoehtoja*

- **Kokoustyötila:** Tietty tapahtuma voi vaatia web-sivustoa, joka luodaan juuri tätä tapahtumaa varten: Web-sivustoa kutsutaan työtilaksi, joka sisältää tapahtumaan liittyvää informaatiota ja dokumentteja. SharePointin kokoustyötilan voi linkittää Outlookin kokouskutsuun. Tässä opinnäytetyössä ei käsitellä tarkemmin kyseistä SharePointin ominaisuutta, sillä LumiNet projektissa ei käytetty kokoustyötiloja. (Murphy & Perran 2007, 24.)
- **Vientitapahtuma:** Kalenterimerkintä voidaan viedä ics- tiedostona ja tallentaa Outlookiin niitä kollegoita varten, jotka eivät pysty työskentelemään SharePointin ympäristössä. (Murphy & Perran 2007, 24.) Toimintoa kuvaa Kuvio 17.

## Kalenteri: Projektikokous

Oulu TOIMI > Testi > Kalenteri > Projektikokous

Close

New Item	Edit Item	Edit Series	Delete Item	Alert Me	Export Event
<b>Title</b>	Projektikokous				
<b>Location</b>	Tola, 4. kerros				
<b>Start Time</b>	9/3/2012 8:00 AM				
<b>End Time</b>	9/3/2012 9:00 AM				
<b>Description</b>	Sopimukset				
<b>All Day Event</b>					
<b>Recurrence</b>	Every 1 week(s) on: Monday				
<b>Workspace</b>					
Created at 8/31/2012 5:58 PM by Kullas, Pirjo					
Last modified at 8/31/2012 6:14 PM by Kullas, Pirjo					

Close

### KUVIO 17. Kalenterimerkinnän luonti

Kalenterilista voidaan yhdistää Outlookiin Toiminnot – valikon alapuolella olevista toiminnoista. Yhdistettyyn Outlookin kansioon voidaan lisätä merkintöjä, jolloin ne näkyvät automaattisesti myös SharePointin kalenterilistalla. (Murphy & Perran 2007, 24.)

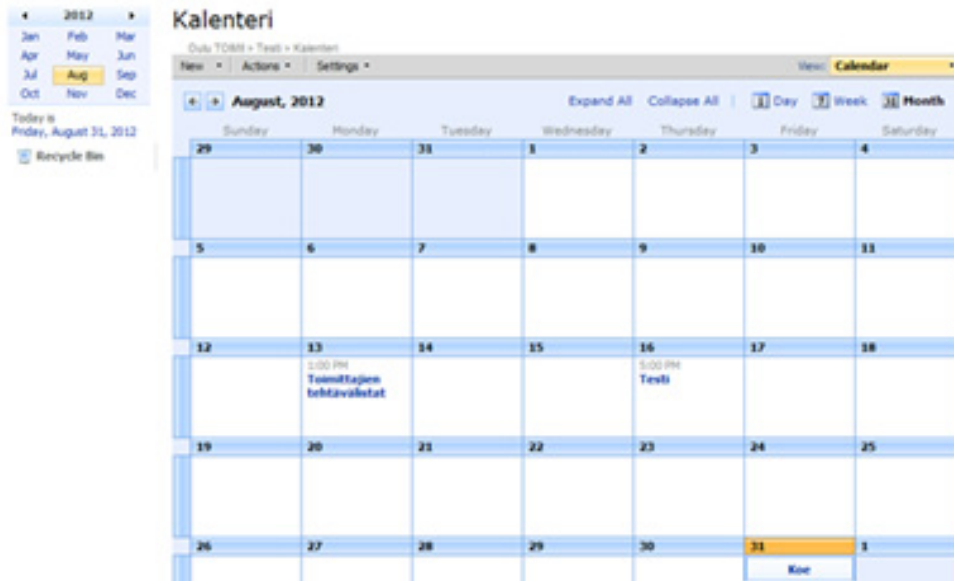
Kalenterilistassa on kolme eri perusnäkyä: Kalenteri näkymä, Kaikki Merkinnät ja Ajankohtaiset Tapahtumat. Kaikki Merkinnät – näkymä (Kuvio 18) näyttää kaikki lisätyt tapahtumat 100 kappaleen ryhmissä ja luontipäivän mukaan lajiteltuna. Kalenterinäkymä (Kuvio 19.) näyttää kaikki listan merkinnät päivän, viikon tai kuukauden muodossa. Käyttäjä valitsee näkymän. Ajankohtaiset Tapahtumat – näkymä (Kuvio 20) näyttää merkinnät tulevista tapahtumista aikajärjestyksessä. (Murphy & Perran 2007, 24.)

## Kalenteri

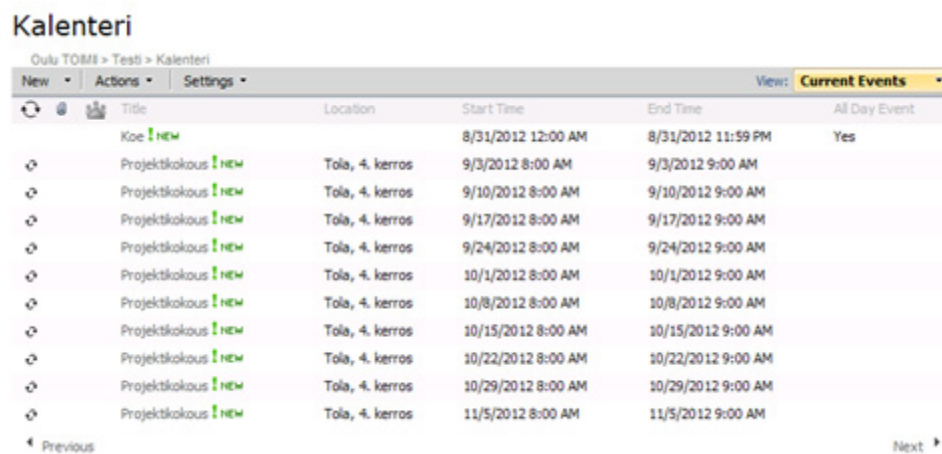
Oulu TOIMI > Testi > Kalenteri

New	Actions	Settings	View: All Events		
Title	Location	Start Time	End Time	All Day Event	
Kokous1		4/26/2012 4:00 AM	5/2/2012 2:00 PM		
Toimittajien tehtävälliset	Lync	8/13/2012 1:00 PM	8/13/2012 3:00 PM		
Testi		8/16/2012 5:00 PM	8/16/2012 6:00 PM		
Koe <b>!new</b>		8/31/2012 12:00 AM	8/31/2012 11:59 PM	Yes	
Projektikokous <b>!new</b>	Tola, 4. kerros	9/3/2012 8:00 AM	11/5/2012 9:00 AM		

### KUVIO 18. Kalenterinäkymä Kaikki Merkinnät



KUVIO 19. Kalenterinäkömä Kalenteri



KUVIO 20. Kalenterinäkömä Ajankohtaiset Tapahtumat

### 2.1.7.3 Keskustelualusta

Projekteissa työskentelevien tiimin jäsenten on tehtävä yhteistyötä eri maantieteellisistä sijainneistaan huolimatta. Jäsenten työaikataulut ovat yleensä myös erilaiset. Aikaisemmin yhteydenpito on tapahtunut sähköpostin välityksellä, mutta lisääntynyt viestien määrä ja niiden lajittelu ja suodatus vievät turhan paljon työntekijän aikaa. SharePoint tarjoaa tehokkaan välineen sähköiseen yhteydenpitoon. (Murphy & Perran 2007, 27.)

Kierteisen keskustelun avulla jäsen voi lähettää viestin, johon muut jäsenet vastaavat web-ympäristössä. Keskustelu käynnistetään klikkaamalla viestiä (Kuvio 21). Viestiin vastataan valitsemalla vastaa (Reply) (Kuvio 22). Tiimin jäsenet saavat informaatiota projektiin liittyvästä päätöksenteosta osallistumatta suoranaisesti keskusteluun. Keskustelualusta voidaan yhdistää Outlookiin Toiminnot – valikon kautta, jolloin tiimin jäsenet näkevät uuden keskusteluun tarkoitetun kansion Outlookissa. Käyttäjät voivat näin ollen lähettää viestejä Outlookista ja vastata viesteihin aivan kuten toimitaan sähköpostiviestejä lähetettäessä. Käyttäjän postilaatikon sijasta viestit menevät yhteiseen sijaintiin, jossa ne ovat kaikkien jaettavissa. (Murphy & Perran 2007, 27–28.)

## Discussion

Oulu TOIMII > Testi > Testialusto > Discussion  
Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your team.

New ▾   Actions ▾   Settings ▾			View: Subject ▾
Subject	Created By	Replies	Last Updated
Testi <b>NEW</b>	Kullas, Pirjo	0	8/6/2012 1:48 PM

KUVIO 21. Keskustelun aloitus

## Discussion

Oulu TOIMII > Testi > Testialusto > Discussion > Testi  
Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your team.

Actions ▾ | Settings ▾ | View: Flat ▾

Posted By: Post

Started: 8/6/2012 1:48 PM | View Properties | Reply

**Testi**  
Tähän kohtaan voidaan kirjoittaa tekoäly ajankohtaisesta keskustelusta ja ne ovat kaikkien keskusteluun osallistuvien näkyvillä.

Kullas, Pirjo

KUVIO 22. Keskustelun viestiin vastaamisen malli

### 2.1.7.4 Tehtävät

Tehokas tehtävien seuranta ja aikarajat ovat yleensä tiimille ja projektin jäsenille äärimmäisen tärkeitä asioita. Käyttämällä SharePointin tehtävälistaa voidaan tuleviin tehtäviin yhdistää valittuja projektin tai tiimin jäseniä ja ilmoittaa jäsenille tehtävistä automaattisesti sähköpostilla. (Murphy & Perran 2007, 29.)

Tehtävälistaa luotaessa lista sisältää valmiiksi alapuolella (Kuvio 23) näkyvät sarakkeet. Käyttäjä voi lisätä tai poistaa sarakkeita valintansa mukaan, ei kuitenkaan otsikko (Title) saraketta. (Murphy & Perran 2007, 29.)

Columns		
A column stores information about each item in the list. The following columns are currently available in this list:		
Column (click to edit)	Type	Required
Title	Single line of text	✓
Priority	Choice	
Status	Choice	
% Complete	Number	
Assigned To	Person or Group	
Task Group	Person or Group	
Description	Multiple lines of text	
Start Date	Date and Time	
Due Date	Date and Time	
Created By	Person or Group	
Modified By	Person or Group	

KUVIO 23. Tehtävälistan sarakkeet

SharePointin tehtävälistan näkymien avulla projektin tai tiimin jäsenet saavat oleellista tietoa tehtävistä. Seuraavassa luetellaan tehtävälistan näkymät. (Murphy & Perran 2007, 30.)

- **Kaikki Tehtävät (All Tasks)** Tässä näkymässä näytetään kaikki tehtävät 100:n ryhmissä ja luontipäivämäärän mukaan lajiteltuna.
- **Minun Tehtävät (My Tasks)** Tämä on personalisoitu näkymä ja usein tarpeellinen, sillä se sisältää käyttäjälleen oleellisen näkymän.
- **Tämän Päivän tehtävät (Due Today)** Tästä näkymästä käyttäjät näkevät kaikki kyseisen päivän tehtävät. Tämä näkymä voidaan näyttää etusivulla, jolloin käyttäjät näkevät kiireellisimmät tehtävät.
- **Aktiiviset Tehtävät (Active Tasks)** Tällä näkymällä erotetaan tehdyt työt tekemättömistä, jolloin tehtyjä töitä ei tarvitse poistaa. Tehtyjä töitä voidaan tarvita esittää tai viitata niihin vielä projektin myöhemmässä vaiheessa.
- **Toimeksiannettu (By Assigned To)** Projektin tai tiimin vetäjä voi tarvita näkymää eri käyttäjille osoitetuista tehtävistä kartoittaakseen käytettävissä olevat resurssit.



- **Ryhmille Toimeksiannettu (By My Groups)** Tämä näkymä on hyvin samanlainen kuin toimeksi annettu näkymä. Erona on vain se, että tehtävä on annettu koko ryhmälle. Nimi muodostuu näkyville valitun ryhmän mukaan.

Alapuoella (Kuvio 24) on kuvattu tehtävälistaa, jossa kaksi tehtävää on toimeksi annettu projektin jäsenelle ja yksi tehtävä odottaa vielä tekijää. Yksi tehtävä on jo aloitettu ja kaksi aloittamatta. Näkymäksi on valittu Kaikki Tehtävät. Listaan on luotu uusi sarake, Linkki, jonka alapuolelle on linkitetty tiedosto, josta kyseinen tehtävä löytyy. Tehtävään valittu henkilö päivittää tehtävän Valmis (% Complete) saraketta.

Tehtävät							
Edit	Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete	Linkki
	Tehtävä1	Kullas, Pirjo	In Progress	(1) High	10/30/2012	15%	tehtävä1
	Tehtävä2	Kullas, Pirjo	Not Started	(2) Normal			
	Tehtävä 3		Not Started	(2) Normal			tehtävä3

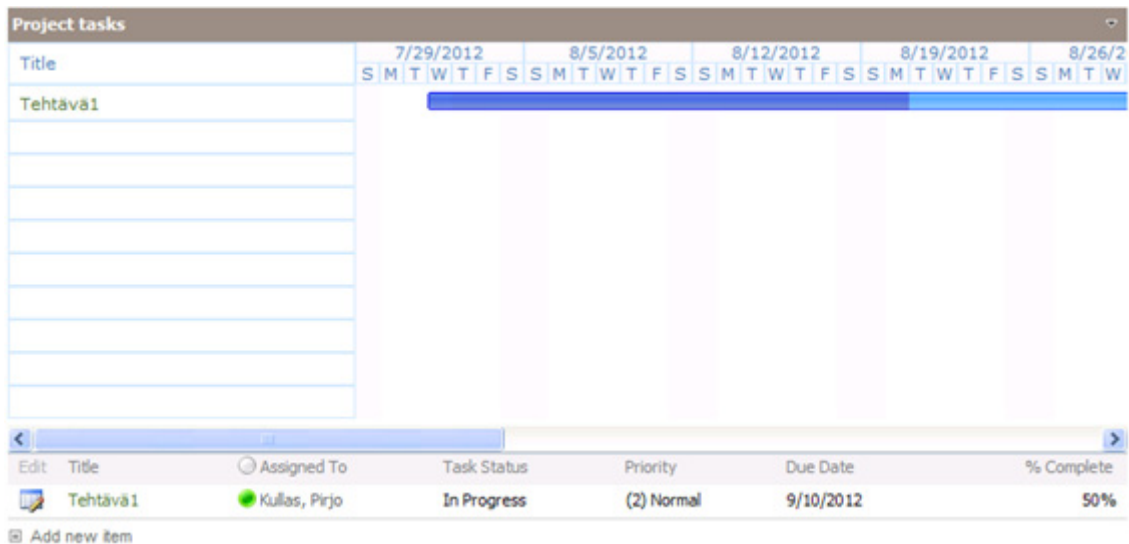
Add new item

*KUVIO 24. Tehtävälistan tehtävät näkymässä Kaikki Tehtävät*

SharePoint 2007 uusien ominaisuuksien myötä myös tehtävälista voidaan yhdistää Outlookin Toiminnot valikon kautta. Käyttäjät voivat luoda tehtävälistan, lisätä tehtäviä listaan ja päivittää jo olemassa olevia tehtäviä Outlookin kansioista käsin. Kaikki tallennetut muutokset näkyvät samalla SharePointin Tehtävälistassa. (Murphy & Perran 2007, 30.)

### 2.1.7.5 Projektitehtävät

Projektitehtävät-lista on hyvin samankaltainen kuin tehtävälista sisältäen samat sarakkeet ja useimmat samat näkymät. Lisäksi lista sisältää erityisen näkymän, Ganttin näkymän (Kuvio 25), joka näyttää jokaisen tehtävän tilan ja aikajanan. Tällaista visuaalista esitystapaa voidaan käyttää projekteissa. SharePointissa Ganttin näkymä on asetettu oletusnäkyväksi projektitehtävät listalle. Myös aikaisemmin kuvatulle tehtävälistalle voidaan luoda Ganttin näkymä. (Murphy & Perran 2007, 30.)



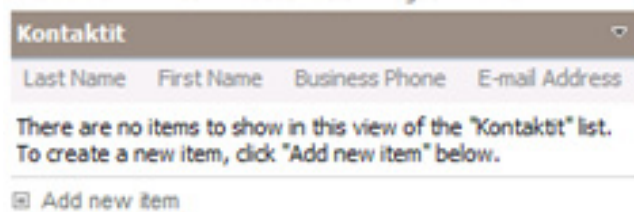
KUVIO 25. Projektitehtävät lista

Projektitehtävälista voidaan yhdistää Outlookin Toiminnot valikon kautta. Käyttäjät voivat luoda projektitehtävälistan, lisätä tehtäviä listaan ja päivittää jo olemassa olevia tehtäviä Outlookin kansioista käsin ja kaikki tallennetut muutokset näkyvät samalla SharePointin Tehtävälissassa.

### 2.1.7.6 Kontaktit

Projekti- ja tiimiympäristössä on tärkeää jakaa yhteystietoja. SharePoint tarjoaa yhteystietojen jakamiseen helpon listamallin, joka on nimeltään kontaktilista. Jäsenet voivat lisätä listaan yhteystietoja, jotka ovat koko jäsenistön nähtävillä. Kontaktilistan avulla käyttäjä voi tarvittaessa helposti löytää tietyn alan ammattilaisen. (Murphy & Perran 2007, 20.)

Kontaktilista sisältää sarakkeet Sukunimi, Etunimi, Koko Nimi, sähköpostiosoite, Yhtiö, Ammatinimike, Työpuhelin, Kotipuhelin, Matkapuhelin, Faksinumero, Osoite, Kaupunki, Osavaltio, Postinumero, Maa, Websivu kuvaa tai hyperlinkkiä varten, Merkinnät, Tekijä ja Muokkaaja. Käyttäjä voi lisätä tai poistaa sarakkeita tarpeen mukaan, ei kuitenkaan saraketta Sukunimi. Uusi yhteystieto lisätään kontaktilistaan (Kuvio 26). valitsemalla Lisää uusi merkintä (Murphy & Perran 2007, 20–21.)

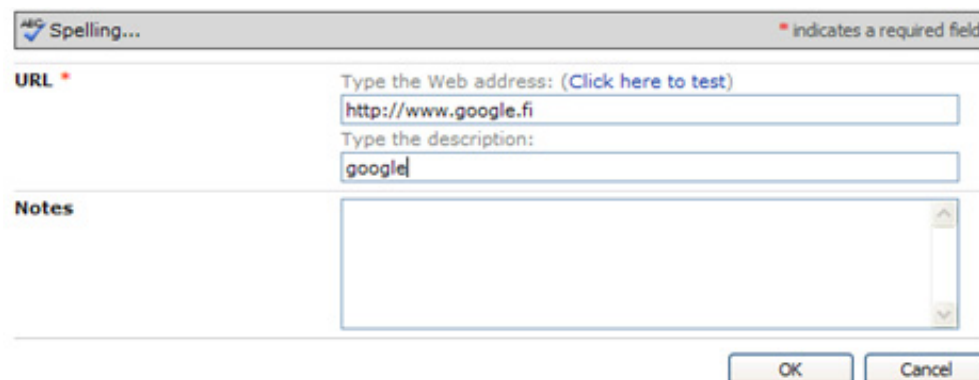


KUVIO 26. Merkinnän lisääminen kontaktistaan

Valitsemalla yhdistä Outlookiin listan toiminnot valikosta, käyttäjä voi yhdistää kontaktistaan Outlookiin. Käyttäjät voivat lisätä yhteystietoja listaan ja päivittää jo olemassa olevia yhteystietoja Outlookin kansioista käsin ja kaikki tallennetut muutokset näkyvät samalla SharePointin kontaktistaan. (Murphy & Perran 2007, 22.)

### 2.1.7.7 Linkit

Projektityöskentelyssä tarvitaan usein linkkejä muille web-sivustoille. SharePointissa on toiminto, jonka avulla linkkien jakaminen projektin tai tiimin jäsenille on helppoa. Uutta linkkiä lisättäessä sarakkeeseen URL kirjoitetaan kohteen web-osoite ja kohtaan kuvaus nimi, joka näkyy listassa. Nimi on listan URL-otsikko, jota klikkaamalla (Kuvio 27) päästään halutulle sivulle tai sivustolle. (Murphy & Perran 2007, 28.)



KUVIO 27. Linkin muodostaminen linkkikirjastoon

Listaan lisättyjen linkkien näyttöjärjestystä voidaan muuttaa tarvittaessa. Joskus voi olla tarpeellista näyttää esimerkiksi yhtiön julkinen web-sivusto ensimmäisenä linkkistössä. Näyttöjärjestyk-

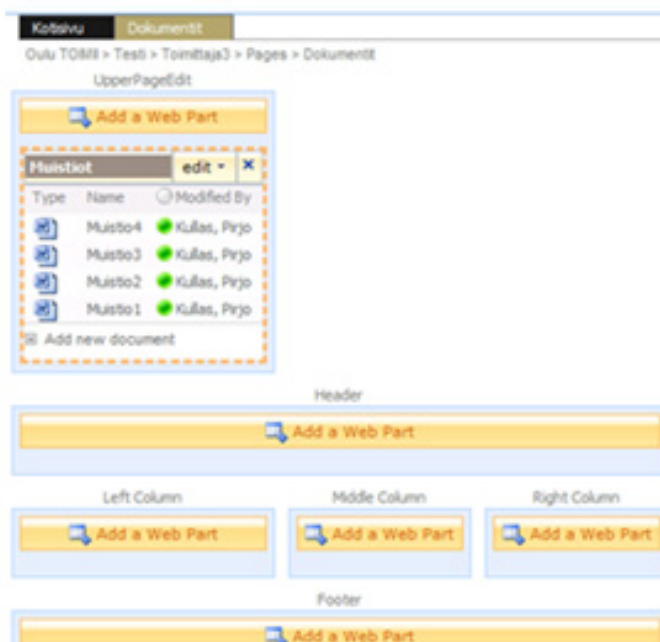
sen muuttaminen tehdään listan toiminnot valikosta kohdasta vaihda järjestystä. (Murphy & Perran 2007, 28.)

## 2.1.8 Web-osat

SharePoint sivustoilla näytettävät listat ja kirjastot ovat ASP.NET:n avulla luotuja Web-osia. Aina kun listoja ja kirjastoja luodaan SharePointin valmiista malleista, niistä syntyy vastaava Web-osa. SharePointissa on runsaasti myös valmiita Web-osia, joilla on erilaisia toiminnallisuuksia. Web-osiin käyttäjä lisää sisältöä, joka on myös muiden jäsenten näkyvillä. Etusivulle voidaan nostaa tietoja muilta sivuilta. (Murphy & Perran 2007, 191.)

Web-osat lisätään tietynlaiselle Web-osa -sivulle, joka koostuu vyöhykkeistä ja alueista. Valittu malli määrittelee vyöhykkeet sivustolla, mutta yleensä siihen kuuluu ylätunniste, sarakkeet keski-alueelle ja alatunniste. (Murphy & Perran 2007, 191.)

Web-osa lisätään sivulle valitsemalla Sivun Toiminnoista kohta Muokkaa Sivua ja valitsemalla sen jälkeen Lisää Web-osa (Kuvio 28).



KUVIO 28. Web-osan lisääminen sivulle

### 2.1.9 Oma sivusto

SharePointin tarkoituksena on tarjota jokaiselle oma paikka, jossa työskennellä ja josta voi löytää työssään kaiken tarvitsemansa informaation. Tällainen palvelu on nimeltään Oma Sivusto. Oma sivustolla käyttäjällä on sekä julkinen että yksityinen puoli. Jokainen käyttäjä toteuttaa itselleen tarpeellisen sivuston eli käytännössä määrittelee sivustolla näkyvät Web-osat ja tiedot. Käyttäjä voi jakaa omalta sivustolta tietojaan muille käyttäjille ja kerätä tietoa muilta jäseniltä omalle sivustolleen. (English 2007, 5-6.)

Oma sivusto on tehokas ja aikaa säästävä apu toimittaessa esimerkiksi projekteissa. Sivustolle kirjattujen tietojen avulla käyttäjä voi löytää eri alojen ammattilaisia sekä aikaisempia, samankaltaisia projekteja sekä niissä mukana olleita henkilöitä ja heidän yhteystietojaan. (English 2007, 7.)

### 2.1.10 Käyttöoikeudet

SharePointin sivuston ryhmä määrittelee kaikille sivuston jäsenille tietyn roolin ja käyttöoikeudet sivustolle. SharePointin oletuksena olevat ryhmät vaihtelevat sen mukaan, minkä tyylinen sivusto on valittu ja minkälaista osaa käyttäjät esittävät sivustolla. Seuraava lista esittää erilaisia ryhmiä ja niiden tarkoituksen, joita SharePointissa on tarjolla. (Murphy & Perran 2007, 294–295.)

- **Sivuston jäsenet:** Jäsenet (Kuvio 29) voivat katsella, lisätä, muokata ja poistaa sisältöä sivustolla olevista listoista ja dokumenteista. Tämän ryhmän jäsenillä ei yleensä ole syytä lisätä uutta sisältöä, vaan lisätä ja muokata olemassa olevaa sisältöä.
- **Sivuston vierailijat:** Vierailijoilla on ainoastaan lukuoikeudet sivustolle ja sen sisällölle.
- **Sivuston omistajat:** Sivuston omistajalla on täydet oikeudet SharePointin sivustolle. Tämän ryhmän jäsenet voivat luoda uutta sisältöä sivustolle, kuten listoja, kirjastoja, alisivustoja ja määritellä toimintoja ja käyttöoikeuksia muille käyttäjille.
- **Suunnittelijat:** Suunnittelijat osallistuvat sisällön luomiseen, hyväksyvät sisältöä ja räätälöivät sivuston esitystä tarpeen mukaan.
- **Hierarkian valvojat:** Tämän ryhmän jäsenet voivat luoda uusia listoja, muokata sivuja sekä lisätä sisältöä sivustolla oleviin listoihin. Heillä on myös oikeudet luoda ja hallita sivustoja.

- **Hyväksyjät:** Ryhmän jäsenet voivat luoda, editoida ja hyväksyä sisältöä. Hyväksyjät päättävät itse hyväksyvätkö vai hylkäävätkö dokumentteja ja muita listan merkintöjä.
- **Rajoitetut lukijat:** Ryhmän jäsenet pääsevät käsiksi viimeisiin julkaistuihin sisältöjen versioihin pääsemättä kuitenkaan historiaversioihin. Jäsenet eivät voi myöskään nähdä muiden jäsenten pääsyä sisältöön.

### Edit Permissions: Toimittaja1

<b>Users or Groups</b> The permissions of these users or groups will be modified.	Users: Toimittaja1 Members
<b>Choose Permissions</b> Choose the permissions you want these users or groups to have.	<b>Permissions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Full Control - Has full control.</li> <li><input type="checkbox"/> Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.</li> <li><input type="checkbox"/> Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.</li> <li><input type="checkbox"/> Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contribute - Can view, add, update, and delete.</li> <li><input type="checkbox"/> Read - Can view only.</li> <li><input type="checkbox"/> Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.</li> </ul>

#### *KUVIO 29. Sivuston jäsenet -ryhmän käyttöoikeudet sivustolle*

Sivustolle voidaan myös luoda ryhmiä tietyin erityisoikeuksin. Tämä sopii tapauksiin, jolloin halutaan antaa käyttäjille oikeudet katsella, lisätä ja muokata sisältöä, mutta ei poistaa sitä. Ryhmän nimeksi annetaan tällöin Rajoitettu Jäsen (Limited Member). Toinen tapa on muokata ryhmän käyttöoikeustasoa, mikä ei kuitenkaan ole suotavaa. Mitä vähemmän muutoksia tehdään oletusasetuksiin, sen vähemmän tulee vääriä oletuksia siitä, kenellä on oikeudet ja mihin. (Murphy & Perran 2007, 297–298.)

Käyttäjät lisätään joko suoraan sivuston käyttäjäryhmiin, jotka on luotu aikaisemmin ja joilla on tietyt käyttöoikeudet sivustolle tai käyttäjälle annetaan suoraan käyttöoikeus roolin mukaan. Uusille jäsenille voidaan lisättäessä lähettää samalla myös sähköposti toimenpiteestä. Ryhmän ja käyttäjän käyttöoikeustasoa voidaan tarvittaessa muuttaa (Kuvio 30). Ryhmä tai käyttäjät voidaan myös poistaa sivustolta tai käyttöoikeudet voidaan periyttää ylemmän tason sivustolta. (Murphy & Perran 2007, 299–302.)

## Permissions: Toimittaja1

Use this page to assign permission levels to users and groups. This Web site does not inherit permissions from its parent.

Groups

- Toimittaja1 Members
- Toimittaja1 Owners
- Toimittaja1 Visitors
- More...

All People

Site Permissions

View All Site Content

New	Actions	Settings
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Us	<b>Remove User Permissions</b> Remove selected user permissions.
<input checked="" type="checkbox"/>	To	<b>Edit User Permissions</b> Edit selected user permissions.
<input type="checkbox"/>	To	<b>Inherit Permissions</b> Inherit permissions from parent.
<input type="checkbox"/>	To	<b>Inherit Permissions</b> Inherit permissions from parent.

Name	Permissions
Members	Contribute
Owners	Full Control
Visitors	Read

Kuvio 30. Sivuston käyttäjäryhmän käyttöoikeustason muuttaminen

Kirjastoille ja listoille voidaan myös asettaa käyttöoikeuksia. Joskus tietyt kirjastot tai listat vaativat erilaisia oikeuksia kuin muu sivuston sisältö. Esimerkiksi kirjaston käyttöoikeuksia voidaan muuttaa kirjaston asetuksista kohdasta tämän kirjaston käyttöoikeudet ja muokkaa käyttäjän käyttöoikeuksia. Käyttöoikeusryhmän käyttöoikeustasoa voidaan muuttaa (Kuvio 31), ryhmä voidaan poistaa tai ryhmän käyttöoikeudet voidaan periyttää ylemmältä sivustolta. Kirjastoon voidaan myös lisätä käyttäjiä. (Murphy & Perran 2007, 306–307.)

## Permissions: Palaverimuistiot

Use this page to assign users and groups permission to this library. This library does not inherit permissions from its parent Web site.

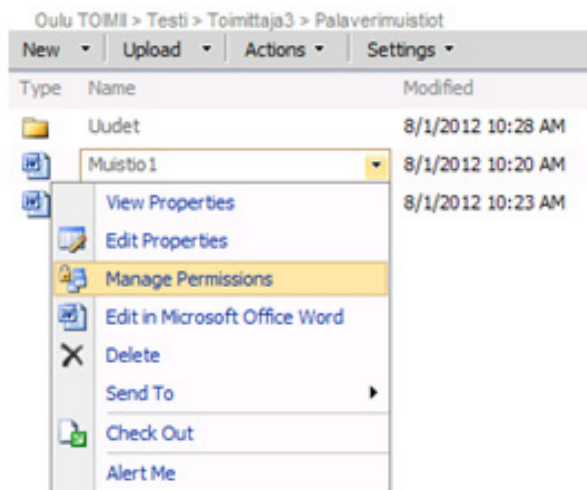
New	Actions	Settings
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Us	<b>Remove User Permissions</b> Remove selected user permissions.
<input checked="" type="checkbox"/>	To	<b>Edit User Permissions</b> Edit selected user permissions.
<input type="checkbox"/>	To	<b>Inherit Permissions</b> Inherit permissions from parent.
<input type="checkbox"/>	To	<b>Inherit Permissions</b> Inherit permissions from parent.

Name	Permissions
ttaja3 Members	Contribute
ttaja3 Owners	Full Control
ttaja3 Visitors	Read

Kuvio 31. Kirjaston käyttäjäryhmän käyttöoikeustason muuttaminen

Yksittäiselle dokumentille voidaan myös asettaa käyttöoikeuksia ja muokata niitä. Dokumentin käyttäjäryhmien käyttöoikeustasoa voidaan muuttaa, ryhmiä voidaan poistaa tai dokumentin käyttöoikeudet voidaan periyttää sivustolta (Kuvio 32). Dokumentille voidaan myös lisätä käyttäjiä. (Murphy & Perran 2007, 308–309.)

## Palaverimuistiot



Kuvio 32. Siirtyminen dokumenttiedoston käyttöoikeuksiin



### 3 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tehtävänä oli luoda Stora Enson tehtaiden uuden tehdasjärjestelmän projektisivusto LumiNet ja lisäksi luoda ohjeet SharePoint -sivustojen tekemiseen. Stora Enson tehtaiden uuden tehdasjärjestelmän määrittelyt aloitettiin viikolla 8 ja opinnäytetyön tekeminen alkoi hyvin kiireisissä merkeissä. Projektin vetäjä ja jäsenet tarvitsivat pikaisesti Luminet-sivustolle sisältöä, lähinnä dokumenttikirjastoja, joihin he pääsisivät tallentamaan määrittelyissä tehtyjä dokumentteja. LumiNet-sivusto on ollut keväästä 2012 lähtien käytössä määrittelyjen osalta. Sivustojen sisältöä on lisätty ja korjailtu kevään ja kesän aikana käytyjen neuvottelujen pohjalta. Uusi tehdasjärjestelmäsovellus otetaan käyttöön helmikuussa 2013. SharePoint-sivustojen teko-ohje liitetään SharePoint-sivustokokoelmaan, jossa myös LumiNet sijaitsee, näin myös uusien sivustojen tekijät voivat hyödyntää ohjetta.

Opinnäytetyön tutkimusongelmana oli selvittää Microsoft Office SharePoint Server 2007:n ominaisuuksia projektisivuston sisällönhallintaohjelmana. Ohjelmaan tutustumisen perusteella tuloksena oli, että Microsoft SharePoint Server 2007:ssä on paljon ominaisuuksia ja toimintoja, jotka tukevat kyseisen ohjelman käyttöä projektin sisällönhallintaohjelmana.

Tiedon jakaminen projektin osapuolten kesken on mahdollista riippumatta siitä, missä henkilöt maantieteellisesti toimivat. Dokumenttien ja projektissa mahdollisesti tarvittavien kuvien lisääminen ja muokkaaminen on mahdollista kaikkien projektin jäsenten toimesta. Dokumentit voidaan versioida myöhempää käyttöä varten ja niille voidaan vaatia ulos kirjaaminen, jolloin dokumentteja voidaan vapaasti muokata niin, etteivät muut käyttäjät pääse niitä näkemään ennen kuin dokumentit on kirjattu sisään. Lisäksi dokumenteille voidaan vaatia hyväksyntä. Tämä on käytännöllinen toiminto joissakin tapauksissa, esimerkiksi jos projektin vetäjä haluaa hyväksyä tietyt dokumentit, joita hän ei kuitenkaan ole itse laatinut tai joiden laadinnassa ei ole ollut mukana.

Tehtäviä voidaan osoittaa tietyille henkilöille tai ryhmille ja henkilöt sekä heille osoitetut tehtävät ovat näin ollen myös näkyvillä kaikille projektin osapuolille. Tehtäviin valituille voidaan samalla lähettää viesti tehtävään valitsemisesta. Henkilö, jolle toiminto on osoitettu, päivittää tehtävän statusta ja näin koko projektiryhmä on tietoinen tehtävien etenemisestä. Projektiryhmä voi käydä keskustelua tehtäviin liittyvistä asioista ja tehdä päätöksiä ryhmätyöskentelyyn tarkoitettulla kes-

kustelualustalla. Kontaktistasta kaikki projektiin osallistuvat löytävät yhteys henkilöiden tietoja kuten myös Web osasta sivuston jäsenet. Tästä web-osasta voidaan nähdä myös käyttäjän tila sivustolla. Ilmoitukset ja kalenteritapahtumat ovat helposti kaikkien saavutettavissa. Linkkien avulla voidaan vieraila myös muilla projektiasioihin liittyvillä sivustoilla.

SharePointissa on myös ilmoitustoiminto, jonka avulla voidaan luoda itselle tai muille ilmoituksia halutuista toiminnoista ja näin pysyä helpommin ajan tasalla projektin etenemisestä. Käyttöoikeuksien toiminnon avulla sivuston käyttäjille voidaan antaa eri oikeuksia sivustoille, kirjastoille, listoille ja jopa yksittäisille dokumenteille. Oikeuksia voidaan myös poistaa. Nämä toiminnot ja lisäksi integroitavuus esimerkiksi Outlookiin lisäävät mielestäni yhteistyön joustavuutta ja helpottavat sisällön hallintaa. Aikaisemmissa projekteissa suurin osa edellä esitetystä toiminnoista, kuten projektiin liittyvien asioiden viestittämisistä, on tapahtunut sähköpostin välityksellä.

Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen ja työn etenemiseen kuului aluksi ohjelmaan tutustuminen. Jonkin verran haastetta asetti se seikka, että projektin määrittelyt olivat jo alkaneet, kun opinnäytetyö alkoi. Myös opinnäytetyön valvoja, joka oli myös projektin vetäjä, oli hyvin kiireinen ja yhteisiä neuvotteluita jouduttiin sovittamaan koskien LumiNet-sivuston sisältöjä ja etenemistä. Yhteinen aika saatiin kuitenkin aina järjestymään ja työ eteni sen mukaisesti.

Ensimmäisenä tehtävänä oli LumiNet-sivuston sisällön luominen ja alisivustojen sekä niiden sisällön luominen; aluksi lähinnä dokumenttikirjastojen luonti. Samanaikaisesti aloitin tutustumisen ohjelmaan, joka oli minulle täysin uusi. Alkuvaiheeseen kuului muutama Stora Enson Imatran osaston IT-palvelujen asiantuntijan kanssa käytyä alkuperehdytyspalaveria, aiheina Stora Ensolle räätälöity sivustomalli, SharePointin perusominaisuudet ja Stora Enson käytännöt. Palaverit käytiin pikaviestintäohjelma Lyncin välityksellä. Alkuvaiheessa tutustuimme myös ohjaavan opettajan kanssa SharePointin perusominaisuuksiin. Täydensin sivuston sisältöä kevään ja kesän aikana useiden tehtaalla käytyjen palaverien pohjalta. Sivustolle luotua sisältöä ja toimintoja olen testailut sivustoa tehdessäni.

Alkukesän aikana aloitin SharePoint-sivustojen teko-ohjeiden kirjoittamisen. Käytössäni oli yhtiön kannettava tietokone, johon asennetun vpn-yhteyden avulla otin yhteyden yhtiön verkkoon ja näin työstin LumiNet-sivustoa. Ohjeiden kirjoittamiseen käytin omaa tietokonetta, jossa oli Microsoft Office 2007 jo asennettuna. Ohjeisiin kopioin kannettavan tietokoneen Testi-sivustolta tekstin aiheisiin sopivia kuvia.

Tärkeä osa opinnäytetyötä oli kirjallisuuteen perehtyminen sekä opinnäytetyön teoriaosuuden ja muiden opinnäytetyöhön kuuluvien osuuksien kirjoittaminen. Lähteinä on käytetty teoksia, www-lähteitä ja www-julkaisua. Kirjallisuuteen perehtyminen on tapahtunut limittäin LumiNet-sivuston luonnin ja ohjeiden kirjoittamisen kanssa.

Mielestäni onnistuin eri opinnäytetyön vaiheissa hyvin. Opinnäytetyön aikatauluna LumiNet-sivuston osalta oli heti työn alettua luoda alisivustoille dokumenttikirjastot, joihin projektiin liittyvät määrittelyiden dokumentit voitaisiin tallentaa. Myöhemmin sivustolle lisättiin tarvittavaa sisältöä. Sivuston sisällön luonti onnistui suunnitelmien mukaisesti. SharePoint-sivustojen teko-ohjeiden arvioitu valmistumisaikataulu oli syyskuu 2012, mikä toteutui. Opinnäytetyön valmistumisajankohdaksi oli suunniteltu lokakuun loppua, mikä myös toteutui siltä osin, että sisältö oli tarkistusta vaille valmis. Aikataulujen suhteen työ on edennyt suunnitelmien mukaan. SharePoint-sivustojen teko-ohjeet tulevat palvelemaan myös muita Stora Enson worksite-ympäristön SharePoint-sivustojen tekijöitä. LumiNet-sivusto helpottaa tehdasjärjestelmäprojektin dokumenttien hallintaa ja kommunikointia projektin eri osapuolten välillä. Projektiaikataulun ja tehtävien tilaa on myös helppo seurata.

Opinnäytetyötä tehdessäni olen myös oppinut paljon SharePoint -sisällönhallintaohjelman ominaisuuksista ja toiminnoista. Mikäli aikataulu olisi sallinut, olisin aloittanut SharePointiin tutustumisen jo syksyllä 2011. Näin SharePoint sivustojen teko-ohjeet olisivat valmistuneet aikaisemmin ja opinnäytetyöhön olisi sisältynyt myös sivuston tekijöiden haastattelu koskien SharePoint-sivustojen teko-ohjeiden käytettävyyttä.

Jatkossa Luminet-sivustolle on mahdollista lisätä sisältöä tarpeen mukaan. Oma sivusto – sivuston käyttöönotto jätettiin jokaisen käyttäjän omaan harkintaan. SharePoint – sivustojen teko-ohjeet on tehty versiolle Microsoft SharePoint Server 2007. Sisällönhallintaohjelma tulee kuitenkin lähiaikoina muuttumaan uudempaan SharePointin versioon, joten jatkotoimenpiteenä voisi olla ohjeiden päivittäminen worksite-ympäristöön uuden version mukaiseksi.

## LÄHTEET

Hirsijärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. 2008. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Murphy, A, & Perran, S. 2007. Beginning SharePoint Server 2007. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.

English, B. 2007. Microsoft Office SharePoint Server 2007 Administrator's Companion. Washington: Microsoft Press.

Kaario, K, & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta. Porvoo: WS Bookwell.

Microsoft Corporation a. 2012. Johdanto Microsoft Office SharePoint Server 2007: ään. Sisällönhallinta. HAKUPÄIVÄ 4.9.2012  
<http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/johdanto-microsoft-office-sharepoint-server-2007-aan-HA010173217.aspx#BM2>

Microsoft Corporation b. 2012. Johdanto Microsoft Office SharePoint Server 2007: ään. Office SharePoint Server 2007 ja Windows SharePoint Services. HAKUPÄIVÄ 3.9.2012  
<http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/johdanto-microsoft-office-sharepoint-server-2007-aan-HA010173217.aspx#BM6>

Microsoft.2010. Site Architecture. HAKUPÄIVÄ 18.9.2012  
<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms473633.aspx>

Drupal. 2012. Dries Buytaert. HAKUPÄIVÄ 4.9 2012  
<http://drupal.org/>

Vaiste Productions 2012. Drupal. HAKUPÄIVÄ 4.9.2012  
<http://www.vaiste.com/drupal>

Joomla! 2012. Open Source Matters, inc. HAKUPÄIVÄ 4.9.2012  
<http://www.joomla.org/>

Verkkotaito 2012. CMS sisällönhallinta ja julkaisualustat. HAKUPÄIVÄ 4.9.2012  
<http://www2.eteinen.fi/cms>

Proactum 2012. Sisällönhallinta. HAKUPÄIVÄ 10.9.2012  
<http://www.proactum.fi/sisallonhallinta>

Salmela, J. 2002. Verkkosisällön hallinta. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Ilmestynyt julkaisussa Lehtinen, A., Salminen, A., Nurmeksela, R., Metatiedot suomalaisen lain-säädäntöprosessin tiedonhallinnassa. RASKE2-projektin II väliraportti (s. 4-13). Eduskunnan kanslian julkaisu 7/2005. Helsinki: Eduskunnan kanslia. HAKUPÄIVÄ 10.9  
<http://www.it.jyu.fi/raske/sisallonhallinta-alasivu.html>

N-Tier Business Solutions 2011. HAKUPÄIVÄ 24.10.2012  
[http://www.ntierbusiness.com/sharepoint\\_intro.html](http://www.ntierbusiness.com/sharepoint_intro.html)

eTechPlanet.com 2008–2010. HAKUPÄIVÄ 24.10.2012  
<http://www.etechnplanet.com/blog/overview-of-sharepoint-object-model.aspx>

Eerola, S. 2008. Microsoft Office SharePoint Server 2007: käyttöönotto ja soveltaminen opiskeluympäristössä. Tampereen ammattikorkeakoulu. Luettavissa  
<http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/10059/Eerola.Seppo.pdf?sequence=2>

# LIITTEET

## Liite 1. LumiNet-sivusto

20 October 2012  
Welcome Kullas, Pirjo ▾


## Oulu TOIMII

All Sites

[Oulu TOIMII](#) [Turvallisuus](#) [Myynti](#) [Sella](#) [Paperi](#) [T&T](#) [Talous](#) [Tekn. os.](#) [Kehitys](#) [Yhteiset](#) [LumiNet](#) [Testi](#) [My Site](#) | [My Links](#) ▾ | [Site Actions](#) ▾ | [Help](#)  
[Yhteiset](#) [Toimittaja1](#) [Toimittaja2](#) [Toimittaja3](#)

Home

Oulu TOIMII > LumiNet > Pages > Home



### OUTI on jatkossa LumiNet

Oulun tehtaan ja satelliittitehtaiden tehdasjärjestelmät tuleaan uusimaan 2012 - 2013 aikana. Projekti ja järjestelmä on nimeltään LumiNet.

Uusi yhteinen tehdasjärjestelmä käsittää Oulun paperituotannon ja arkkitehtuurin sekä Lumpaper NV:n ja Lumpaper Ltd:n tuotannosuunnittelun, tuotannonseurannan ja raportoinnin ja satelliittitehtaiden lisäksi varastointi- ja lähetystoiminnot. Järjestelmän päätoimittajana toimi Toimittaja 1, kuten nykyisen tehdasjärjestelmän.

Järjestelmän määrittely aloitettiin viikolla 8/2012 ja se käynnistyy Oulun paperitehtaalla ja arkkitehtuurissa marraskuun lopulla 2012. Sellutehtaan päälausinjan järjestelmä on suunniteltu käynnistyvän tammikuussa 2013. Lumpapereiden järjestelmät käynnistyvät keväällä 2013. Projektin vetäjänä toimi Esa Lantto. Raportointi-osiosta vastaa Ismo Lappalainen.

**LumiNet-päiväkalenteri**

	10/14/2012					10/21/2012					10/28/2012					11/4/2012					11/11/2012										
Title	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T

Edit	Title	Assigned To	Task Status	Priority	Due Date	Linkki
------	-------	-------------	-------------	----------	----------	--------

There are no items to show in this view of the "LumiNetpäiväkalenteri" list. To create a new item, click "Add new item" below.

**Site Info**

<b>Purpose of this site:</b> LumiNet-projektin viestintään tarkoitettu sivusto	<b>Open:</b> LumiNet-projektin henkilöstölle	<b>Forum Coordinators:</b> Esa Lantto (Mika Rinne)
---	---	---



*Liite 2. SharePoint sivustojen teko-ohjeet*

**SHAREPOINT-SIVUSTOJEN TEKO-OHJEET**



## Sisällysluettelo

1	Yleistä .....	5
2	Sivuston luominen (Create Site).....	8
3	Välilehdet (Tabs).....	12
3.1	Välilehtien lisääminen (Add tabs).....	12
3.2	Välilehtien nimeäminen (Name tabs).....	13
3.3	Välilehtien poistaminen (Delete tabs).....	15
4	Kirjaston/listan luominen (Create library/list).....	16
5	Kirjaston/listan muokkaaminen (Modify library/list).....	19
5.1	Nimen vaihtaminen (Modify name) .....	19
5.2	Leveyden muuttaminen (Modify width) .....	20
5.3	Sijainnin muuttaminen (Modify layout) .....	21
6	Kirjastot/listat (Libraries/lists).....	22
6.1	Dokumenttikirjasto (Document library) .....	22
6.1.1	Dokumenttikirjaston luominen .....	22
6.1.2	<i>Dokumenttikirjaston lisääminen sivustolle</i> .....	24
6.1.3	<i>Dokumenttikirjaston leveyden muuttaminen</i> .....	26
6.1.4	<i>Dokumenttikirjaston sarakkeiden muokkaus</i> .....	27
6.1.5	<i>Dokumenttien lisääminen dokumenttikirjastoihin</i> .....	28
6.1.6	<i>Kansioiden lisääminen dokumenttikirjastoon</i> .....	30
6.1.7	<i>Dokumenttien lisääminen kansioon</i> .....	31
6.1.8	<i>Dokumenttien kopiointi</i> .....	33
6.1.9	<i>Dokumenttikirjastojen näkymän muokkaus</i> .....	36
6.2	Kuvakirjasto (Picture Library) .....	38
6.3	Ilmoitukset (Announcements).....	40
6.4	Kontaktit (Contacts).....	43
6.5	Keskustelualue (Discussion Board).....	46
6.6	Linkit (Links).....	49
6.7	Tehtävät (Tasks).....	51
6.8	Projektitehtävät (Tasks).....	53
6.9	Kalenteri (Calendar).....	54
6.10	Sekalaisia Web-osia (Miscellaneous Web Parts) .....	57
7	Kirjaston/listan asetukset (Library/list settings).....	67

7.1	Nimi, kuvaus ja siirtyminen (Title, description and navigation).....	68
7.2	Versiointi (Versioning) .....	69
7.3	Sisään/ulos kuittaukset (Check In/Check Out) .....	70
7.4	Sisällön hyväksyntä (Content Approval) .....	71
7.5	Lisäasetukset (Advanced Settings) .....	72
7.6	Näkymät (Views).....	73
7.6.1	<i>Näkymän muokkaus</i> .....	74
7.7	Sarakkeet (Columns).....	76
7.7.1	<i>Sarakkeiden näkymien hallinta</i> .....	76
7.7.2	<i>Uusien sarakkeiden luominen</i> .....	78
7.7.3	<i>Dokumenttien ryhmittely ja uuden näkymän luominen</i> .....	80
7.7.4	<i>Sarakkeiden sisällön suodatus</i> .....	83
7.7.5	<i>Sarakkeiden sisällön lajittelu</i> .....	84
7.8	Kirjaston/listan poistaminen (Delete library/list).....	85
7.9	Kirjaston/listan käyttöoikeudet (Library/list permissions) .....	87
8	Sivuston asetukset (Site settings).....	89
8.1	Käyttäjät ja käyttöoikeudet (Users and Permissions).....	89
8.1.1	<i>Käyttäjien ja käyttöoikeuksien tarkastelu</i> .....	89
8.1.2	<i>Käyttöoikeusryhmien asetukset ja toiminnot</i> .....	90
8.1.3	<i>Käyttäjien lisääminen käyttöoikeusryhmään</i> .....	95
8.1.4	<i>Käyttäjien poistaminen käyttöoikeusryhmästä</i> .....	97
8.2	Otsikko ja kuvaus ja kuvake (Title, description and icon) .....	97
8.3	Siirtyminen (Navigation).....	98
8.4	Tikapuunäkymä (Tree view) .....	99
8.5	Sivuston sisältötyypit (Site content types) .....	100
8.6	Sivuston sarakkeet (Site columns).....	101
8.7	Alueelliset asetukset (Regional settings).....	101
8.8	Sivuston kirjastot ja listat (Site libraries and lists) .....	102
8.9	Sivuston käytön raportti (Site usage report) .....	102
8.10	Käyttäjien ilmoitukset (Users alerts) .....	102
8.10.1	<i>Ilmoituksen asettaminen</i> .....	103
8.10.2	<i>Ilmoitusten tarkastelu ja poistaminen</i> .....	105
8.11	Sivustot ja työtilat (Sites and workspaces).....	106
8.12	Poista tämä sivusto (Delete this site) .....	106

8.13	Sisältö ja rakenne (Content and structure) .....	107
9	Näytä sivuston koko sisältö (View all site content) .....	109

# 1 Yleistä

Ohjeet on tehty Microsoft Office SharePoint Server 2007 ohjelmalle. Sivustojen teko-ohjeet rajautuvat tilanteeseen, jossa ylemmän tason sivusto (Testi-sivusto) on jo aikaisemmin luotu ja alisivustot luodaan ohjeiden mukaisesti.

Sivuston, kirjaston/listan luominen vaatii oikeanlaiset oikeudet kyseisten toimintojen suorittamiseen, yleensä sivuston omistajan (site owner) oikeudet.

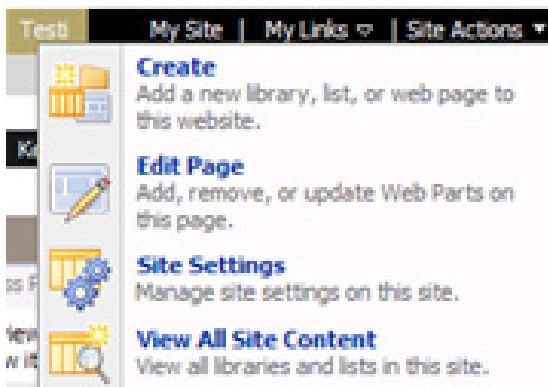
Sivusto voi sisältää pää- ja alisivustoja, joille sivuston luontivaiheessa muodostetaan käyttäjäryhmät. Käyttöoikeusryhmiin lisätään käyttäjiä. Sivuston omistaja voi lisätä ainoastaan Stora Enson sisäisiä henkilöitä. Ulkopuolisten henkilöiden lisääminen ryhmiin tapahtuu IT-tuen kautta.

Sivuston, kirjaston/listan luomiseen siirrytään kohdasta **Sivuston Toiminnot (Site Actions)→Luo (Create)**. **Huomioitavaa on, että yhdellä sivustolla saa olla vain yksi samanniminen Web-osa.**

Kirjaston/listan lisäämiseen sivulle siirrytään kohdasta **Sivuston Toiminnot (Site Actions) → Muokkaa Sivua (Edit Page)→Lisää web-osa (Add a Web Part)**. Valitse ennen lisäämistä sivusto ja välilehti, johon olet lisäämässä kirjastoa/listaa.

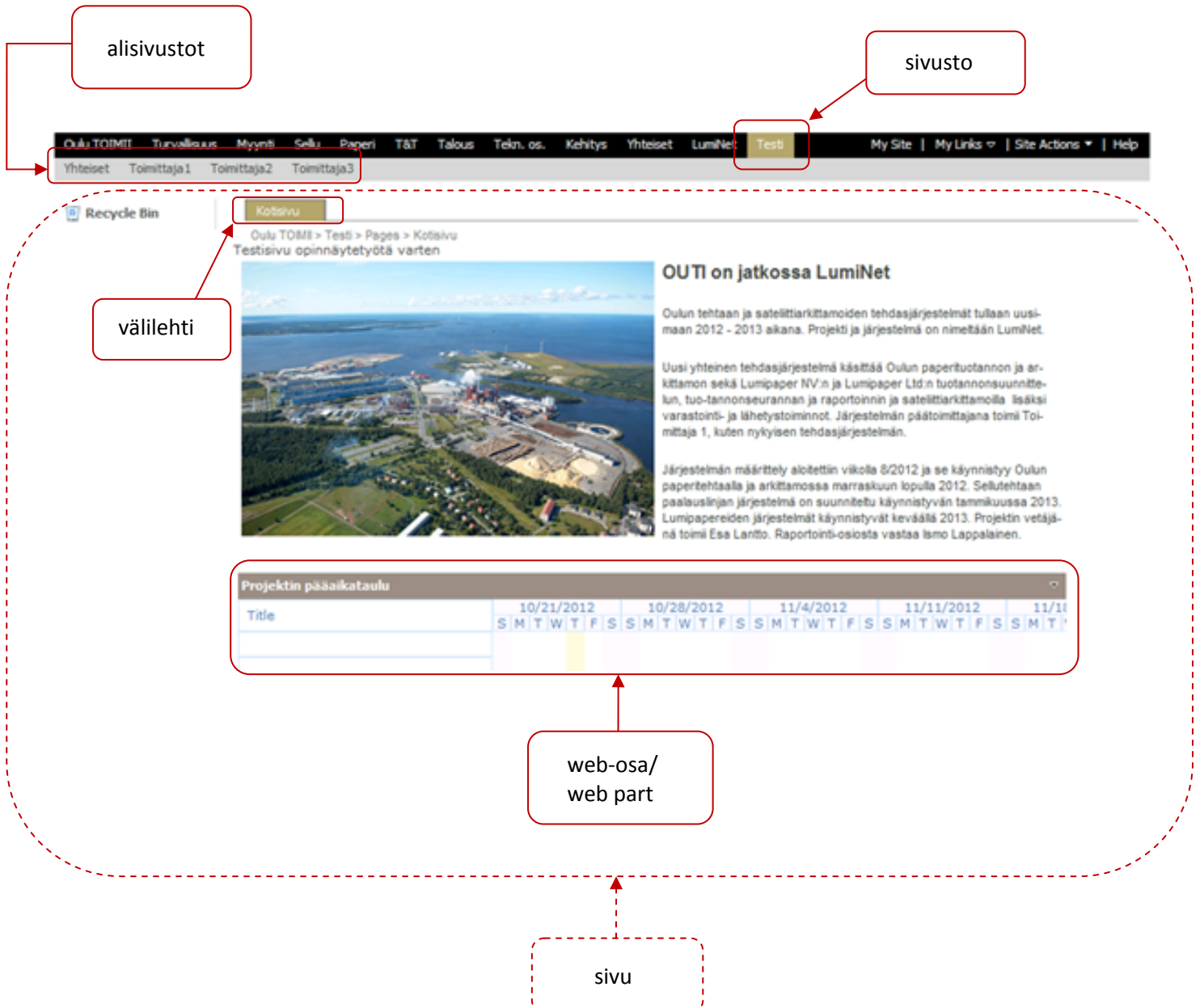
Sivuston asetuksia tarkastellaan ja muokataan kohdasta **Sivuston Toiminnot (Site Actions) →Sivuston Asetukset (Site Settings)**. Valitse ensin sivusto, mihin olet tekemässä muutoksia.

Sivuston koko sisältöä voi tarkastella kohdasta **Sivuston Toiminnot (Site Actions)→Näytä Koko Sivuston Sisältö (View All Site Content)**.



## Sivuston layout

Testi-sivusto on ylemmän tason sivusto sivustoille Yhteiset, Toimittaja1, Toimittaja2 ja Toimittaja3.



## Käyttöoikeusryhmät

Alapuolella näkyvät sivustolle oletuksena luotavat käyttöoikeusryhmät ja niiden oikeudet, mikäli sivustolle ei periytetä ylemmän tason käyttöoikeuksia.

### Sivuston Vierailijat (Site Visitors)

Permissions:

- Full Control - Has full control.
- Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.
- Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.
- Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.
- Contribute - Can view, add, update, and delete.
- Read - Can view only.
- Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

### Sivuston jäsenet (Site Members)

Permissions:

- Full Control - Has full control.
- Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.
- Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.
- Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.
- Contribute - Can view, add, update, and delete.
- Read - Can view only.
- Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

### Sivuston omistajat (Site Owners)

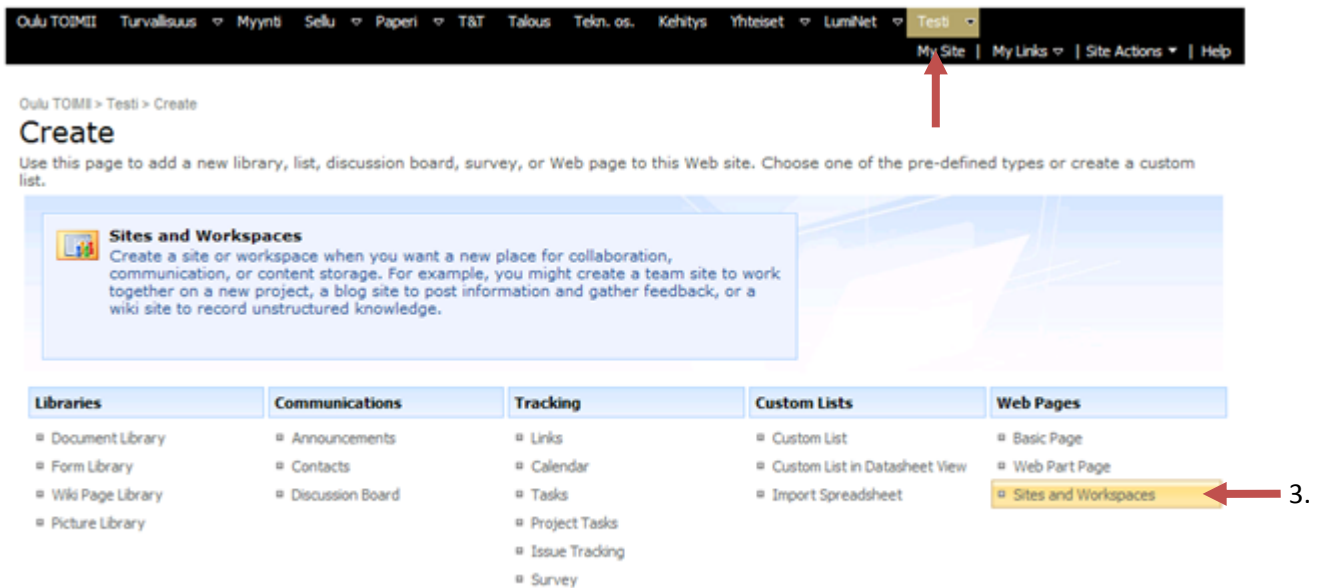
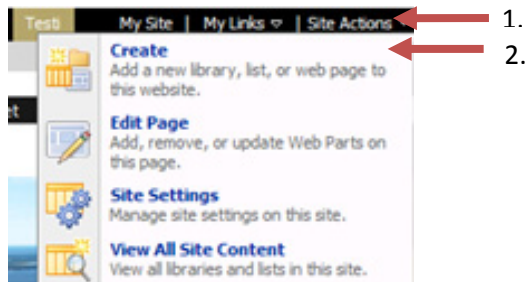
Permissions:

- Full Control - Has full control.
- Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.
- Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.
- Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.
- Contribute - Can view, add, update, and delete.
- Read - Can view only.
- Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

## 2 Sivuston luominen (Create Site)

Testi-sivustolle luodaan seuraavassa alisivusto Testisivusto. Klikkaa ensin sivustoa Testi.

1. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)**.
2. Valitse **Luo (Create)**.
3. Valitse **Sivustot ja työtilat (Sites and Workspaces)**.



Tässä esimerkissä käytetään sivuston luonnissa sivustomallia Panorama. Alisivustoihin siirtyminen tapahtuu käyttäen pääsivuston ylintä linkkipalkkia. Käyttöoikeuksia ei periytetä ylemmän tason sivustolta, vaan käytetään uniikkeja käyttöoikeuksia.

4. Anna sivustolle **Otsikko (Title)** ja kirjoita **Kuvaus (Description)** tarvittaessa.
5. Anna sivustolle **URL-osoite (URL-name)** ilman välilyöntejä, skandeja ja erikoismerkkejä.
6. Valitse **kieli (Select a language)**.
7. Valitse **sivustomalliksi (Select a Template) Panorama**.
8. Valitse **käyttöoikeuksiin (User Permissions) käytä uniikkeja käyttöoikeuksia (use unique permissions)**, ylempi vaihtoehto periyttää käyttöoikeudet ylemmän tason sivustolta.
9. Valitse **Kyllä (Yes)** kohtaan **Käytetäänkö pääsivuston ylintä linkkipalkkia (Use the top link bar from the parent site?)**. Myös valinnan **Ei (No)** näkymä kuvattu sivun alaosassa.
10. Valitse lopuksi **Luo (Create)**.

**New SharePoint Site**  
Use this page to create a new site or workspace under this SharePoint site. You can specify a title, Web site address, and access permissions.

**Title and Description**  
Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.

**Web Site Address**  
Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember.  
For example, http://workspace.storaenso.com/oulu/test/sitename

**Template Selection**  
A site that includes announcement, discussion and calendarlist

**Permissions**  
You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.  
Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites. Consequently, you cannot change user permissions on your new site unless you are an administrator of this parent site.

**Navigation Inheritance**  
Specify whether this site shares the same top link bar as the parent. This setting may also determine the starting element of the breadcrumb.

**Site Categories**  
Users can find your site listed in the site directory under a particular category. Select a category appropriate for your site.

10. → **Create** **Cancel**

9. (Yes) → **My Site | My Links | Site Actions | Help**

9. (No) → **My Site | My Links | Site Actions | Help**



Sivuston luonnin yhteydessä voidaan määrittää sivuston käyttäjäryhmät. Ryhmiksi voidaan valita olemassa olevia ryhmiä tai luoda uudet ryhmät. Seuraavassa on valittu uudet käyttäjäryhmät.

1. Sivuston vierailijat (Visitors to this Site): Valitse **Luo uusi ryhmä (Create a new group)**.
2. Sivuston jäsenet (Members of this Site): Valitse **Luo uusi ryhmä (Create a new group)**.
3. Sivuston omistajat (Owners of this Site): Valitse **Luo uusi ryhmä (Create a new group)**.

## Set Up Groups for this Site

Use this page to specify who can access your site. You can create new SharePoint groups or re-use existing SharePoint groups.

### Visitors to this Site

Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

1.  Create a new group  Use an existing group

Testisivusto Visitors



Add all authenticated users

### Members of this Site

Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or existing SharePoint group.

2.  Create a new group  Use an existing group

Testisivusto Members

Kullas, Pirjo



### Owners of this Site

Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.

3.  Create a new group  Use an existing group

Testisivusto Owners

Kullas, Pirjo



OK

Käyttäjiä voidaan lisätä suoraan hakemistosta. Käyttäjiä voidaan lisätä myös myöhemmin kohdata Sivuston Toiminnot (Site Actions)→Sivuston Asetukset (Site Settings)→Henkilöt ja ryhmät (People and Groups.)

1. Valitse käyttäjäryhmä ja valitse **selaa (Browse)**.

### Visitors to this Site

Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group  Use an existing group

Testisivusto Visitors

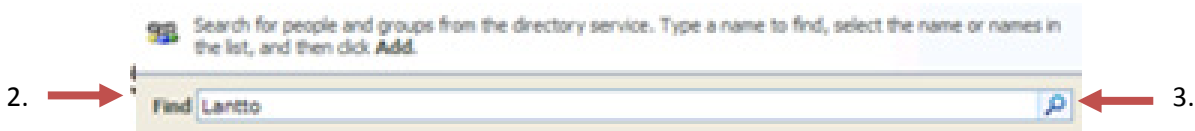


Add all authenticated users

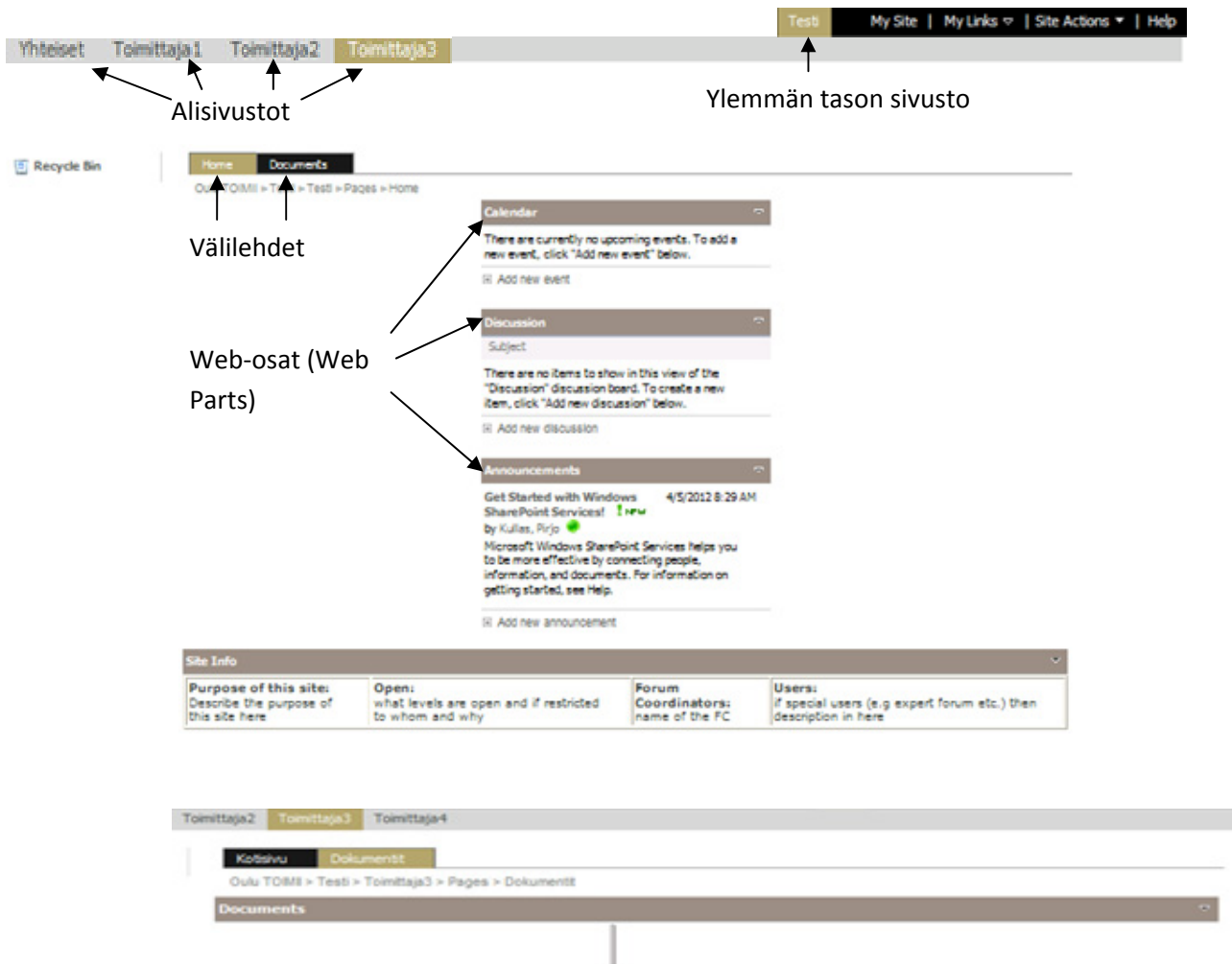
**Browse**

1.

2. Kirjoita **Find – kenttään** henkilön **sukunimi**.
3. Klikkaa kohtaa **etsi (Search)**. Jos lisätään useampia henkilöitä, nimien väliin laitetaan puolipiste.



Luontivaiheessa sivustolle (Panorama template) ilmestyy automaattisesti **välilehdet Koti (Home) ja Dokumentit (Documents)**. Kotisivulle (Home) ilmestyy **Web-osat (Web Parts) Kalenteri (Calendar), Keskustelu (Discussion), Ilmoitukset (Announcements) ja Sivuinfo (Site Info)**. Dokumenttisivulle (Documents) ilmestyy sivun alaosaan **Web-osa Documents (Tree View Web Part)**.



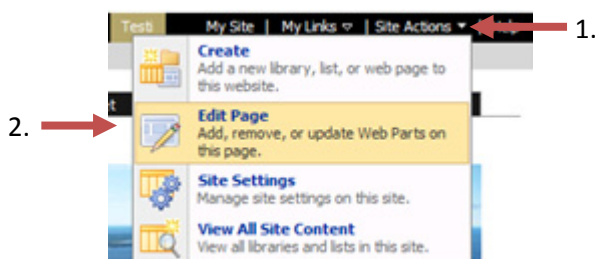
### 3 Välilehdet (Tabs)

#### 3.1 Välilehtien lisääminen (Add tabs)

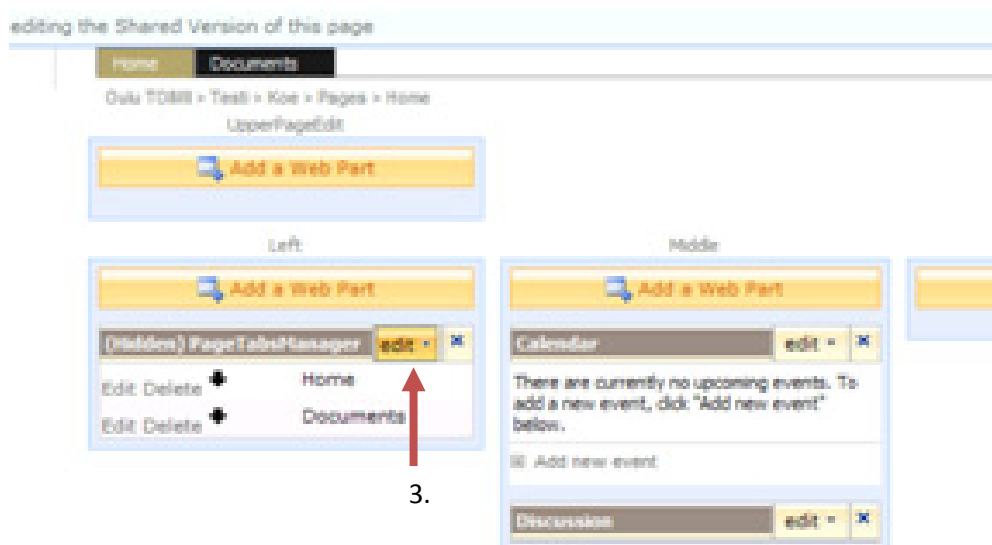
Sivuston luonnin yhteydessä sivulle ilmestyy välilehdet Home (Koti) ja Documents (Dokumentit). Kotisivulle voidaan lisätä sellaisia Web-osia, jotka halutaan näkyvän ensin sivustolle tultaessa. Dokumentit sivulle voidaan tallentaa esimerkiksi kaikki sivustoa koskevat tekstidokumentit. Sivustolle voidaan lisätä välilehtiä ja välilehdelle annetaan sen sisältöä kuvaileva nimi.

Valitse ensin sivusto, jolle olet lisäämässä välilehtiä.

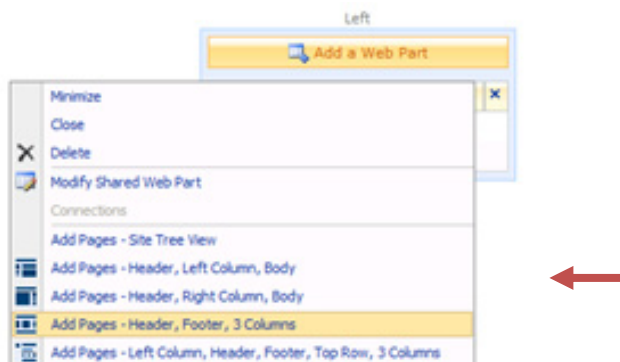
1. Aloita välilehden lisääminen kohdasta **Sivuston Toiminnot (Site Actions)**
2. Valitse **Muokkaa Sivua (Edit Page)**.



3. Valitse seuraavaksi Web-osan **(Hidden) PageTabsManager** oikeasta reunasta **muokkaa (edit)**.

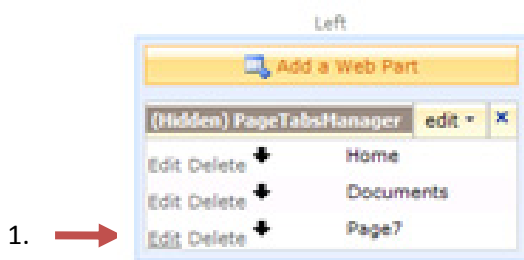


Valitse jokin seuraavista **sivumalleista**.

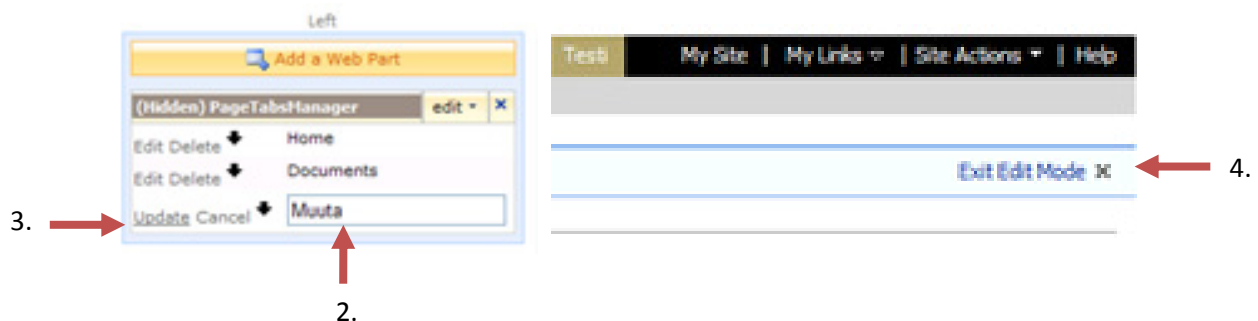


### 3.2 Välilehtien nimeäminen (Name tabs)

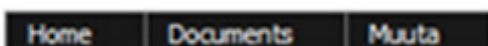
Välilehtien nimet muodostuvat numerojärjestyksessä (Page1, Page2,...).



1. Muuta nimi valitsemalla ensin **Muokkaa (Edit)**.
2. Anna seuraavaksi **nimi** välilehdelle ilman skandeja, välilyöntejä ja erikoismerkkejä.
3. Valitse Päivitä (**Update**).
4. Valitse **Poistu Muokkaustilasta (Exit Edit Mode)**.

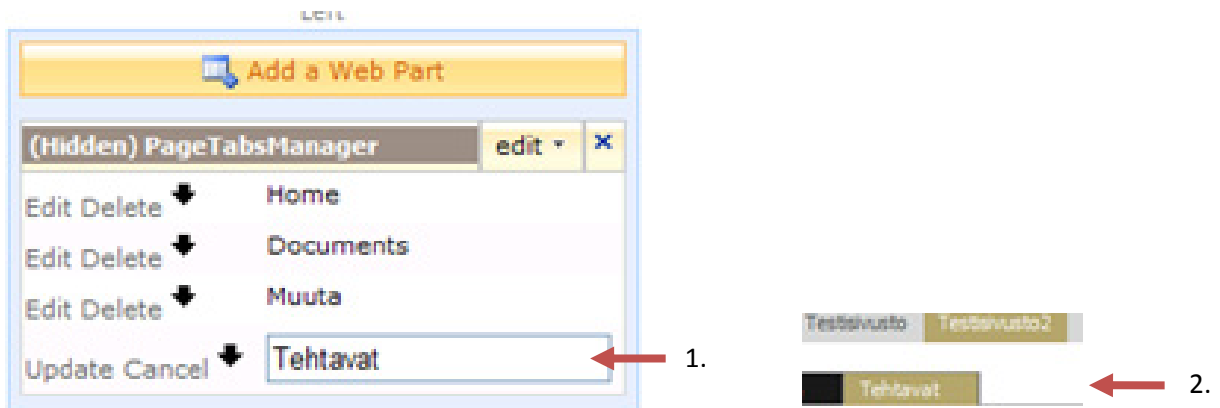


Uusi välilehti näkyy seuraavana edellisen välilehden **oikealla puolella**.



Välilehden nimi voidaan muuttaa, mikäli on tarvetta. Seuraavassa esimerkissä välilehden nimeksi valitaan Tehtävät. Välilehdet nimetään ilman skandeja, välilyöntejä ja erikoismerkkejä.

1. Anna välilehdelle ensin nimi Tehtavat.



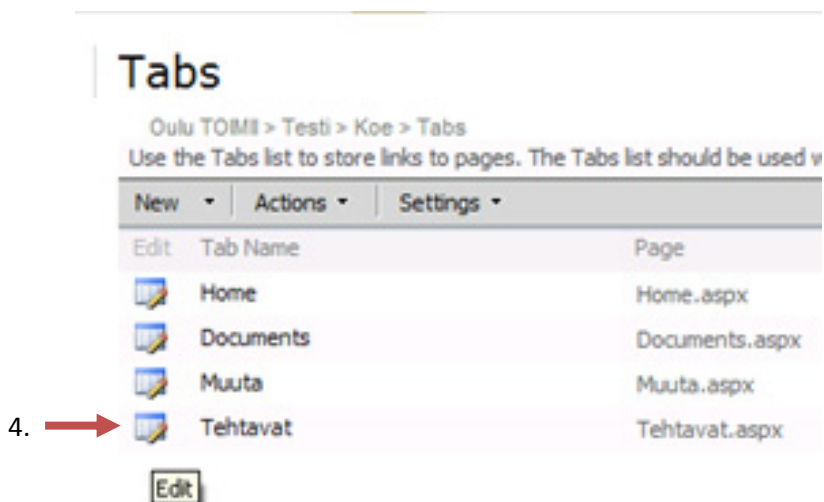
2. Mene kyseiselle välilehdelle ja poista ylhäältä selaimen osoiteriviltä osoitteen loppuosa **Pages/Tehtavat.aspx** valitsemalla teksti sekä painamalla **delete**.

`http://testi/testisivusto2/Pages/Tehtavat.aspx` ← 2.

3. Lisää poistetun osan tilalle **Tabs** ja paina **enter**.

`http://testi/testisivusto2/tabs` ← 3.

4. **Klikkaa** Tehtavat -sanan vasemmalta puolelta **Muokkaa (Edit)**.



5. Muuta välilehden nimeksi **(Tab Name) Tehtävät**.
6. Hyväksy klikkaamalla **OK**.

## Tabs: Tehtavat

Oulu TOIMI > Testi > Koe > Tabs > Tehtavat > Edit Item

6. →

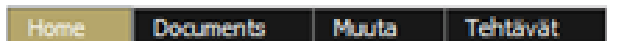
Delete Item \* indicates a required field

**Tab Name \***  ← 5.  
This is the tab label text.

**Page \***   
Type in the name of the page that should be displayed as a part of this tab. If you have not created a page, create a page using the Create Page option in Site Actions.

**Tooltip**   
This is the tooltip that will be displayed when a user moves the mouse pointer over this tab.

Välilehdellä on nyt nimi **Tehtävät**, mutta selaimen osoiterivillä ...testi/koe/Pages/Tehtavat.aspx



### 3.3 Välilehtien poistaminen (Delete tabs)

Välilehti voidaan poistaa. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions) → Muokkaa Sivua (Edit Page)**.

1. Poista välilehti valitsemalla sen vasemmalta puolelta **Poista (Delete)**.
2. Valitse **Poistu Muokkaustilasta (Exit Edit Mode)**.

editing the Shared Version of this page

1. →

2. →

## 4 Kirjaston/listan luominen (Create library/list)

Tarkista aina ensin, että olet sillä sivustolla, mihin aiot lisätä kirjaston/listan.

1. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)**.
2. Valitse **Luo (Create)**.
3. Valitse seuraavaksi **kirjasto/lista**, jonka haluat luoda sivulle.

Kirjastoja (Libraries) ovat dokumenttikirjastot (Document Libraries), lomakekirjastot (Form Libraries), Wikikirjastot (Wiki Page Libraries). Tietoliikenne-osio (Communications) sisältää ilmoitukset (Announcements), Yhteystiedot (Contacts) ja Keskustelutilan (Discussion Board). Seuranta-osio (Tracking) sisältää Linkit (Links), Kalenterin (Calendar), Tehtävät (Tasks), Projek-titehtävät (Project Tasks), Tehtäväseurannan (Issue Tracking) ja Kyselyt(Survey).

Oulu TOIMII Turvallisuus ▾ Myynti Selu ▾ Paperi ▾ T&T Talous Tekn. os. Kehitys Yhteiset ▾ LumiNet ▾ Testi ▾

My Site | My Links ▾ | Site Actions

Oulu TOIMII > Testi > Testisivusto > Create

### Create

Use this page to add a new library, list, discussion board, survey, or Web page to this Web site. Choose a list.

Select an item to create a new list, library, discussion board, survey, page or site. Hover over an item to view details.

- Create**  
Add a new library, list, or web page to this website.
- Edit Page**  
Add, remove, or update Web Parts on this page.
- Site Settings**  
Manage site settings on this site.
- View All Site Content**  
View all libraries and lists in this site.

Libraries	Communications	Tracking	Custom Lists	Web Pages
<ul style="list-style-type: none"> <li>Document Library</li> <li>Form Library</li> <li>Wiki Page Library</li> <li>Picture Library</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Announcements</li> <li>Contacts</li> <li>Discussion Board</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Links</li> <li>Calendar</li> <li>Tasks</li> <li>Project Tasks</li> <li>Issue Tracking</li> <li>Survey</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Custom List</li> <li>Custom List in Datasheet View</li> <li>Import Spreadsheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basic Page</li> <li>Web Part Page</li> <li>Sites and Workspaces</li> </ul>

Seuraavassa esimerkissä luodaan Linkkilista (Links).

1. Valitse Seurannasta (Tracking) Linkit (Links).

2. Anna uudelle linkkilistalle **Nimi (Name)** ja anna **Kuvaus (Description)** tarvittaessa.
3. Valitse **Ei (No)** kohtaan **Näytä tämä lista pikavalikossa (Display this list on the Quick Launch)**. Valinta Kyllä (Yes). Valinta **Kyllä (Yes)** näyttää kohdan Lists sivun vasemmassa reunassa; klikkaamalla sitä näet sivuston kaikki listat.
4. Klikkaa lopuksi **Luo (Create)**.



Oulu TOIME Turvallisuus Asiakas Selku Paperi T&T Talous Tekn. os. Kehitys Yhteiset Lunkit Testi

Oulu TOIME > Testi > Koe > Create > New

## New

**Name and Description**  
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this list.

Name:  2.

Description:  2.

**Navigation**  
Specify whether a link to this list appears in the Quick Launch.

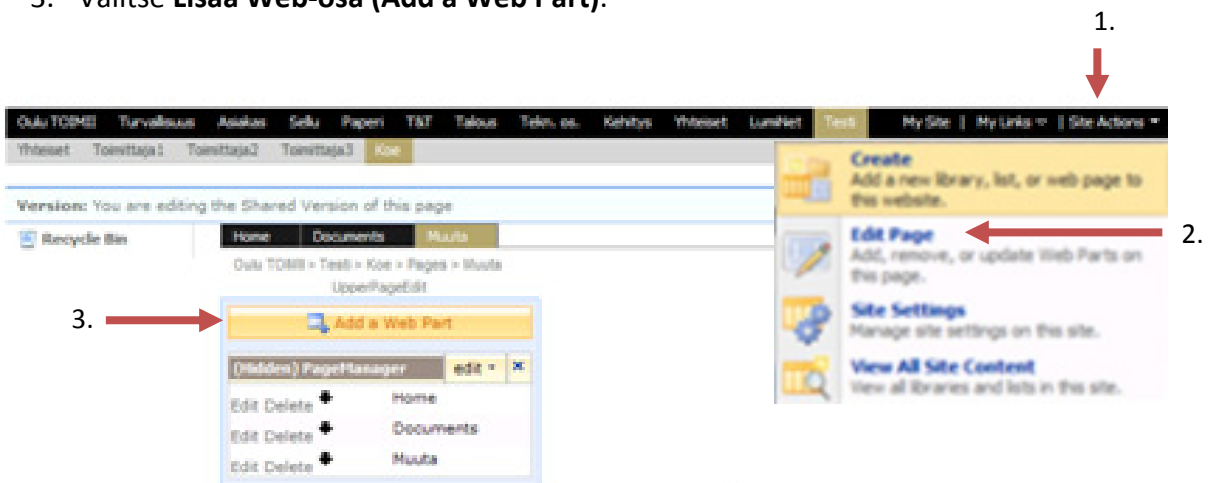
Display this list on the Quick Launch?  
 Yes  No 3.

4.



Linkkilista on tässä vaiheessa luotu. Tämän jälkeen se täytyy vielä **lisätä** sivulle.

1. Valitse **SivustonToiminnot (Site Actions)**.
2. **Muokkaa sivua (Edit Page)**.
3. Valitse **Lisää Web-osa (Add a Web Part)**.



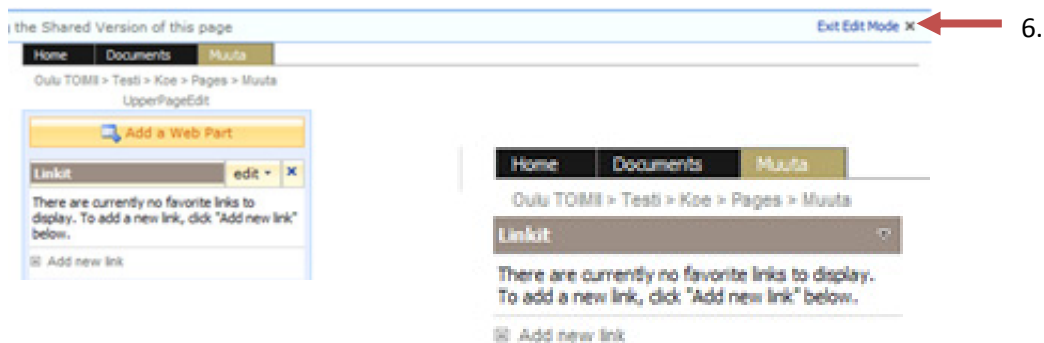


4. Valitse juuri luotu linkkiliista **Linkit**.
5. Hyväksy klikkaamalla **Lisää (Add)**.



6. Valitse **Poistu Muokkaustilasta (Exit Edit Mode)**.

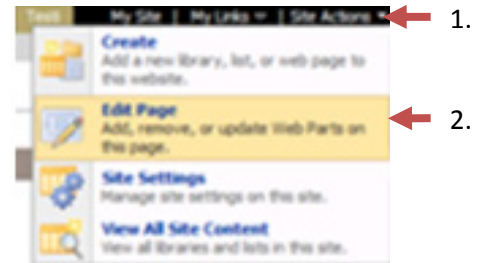
Linkkiliista linkit näkyy nyt välilehden Muuta sivulla. Voit lisätä linkkejä valitsemalla listan alapuolelta Lisää uusi linkki (Add a new link).



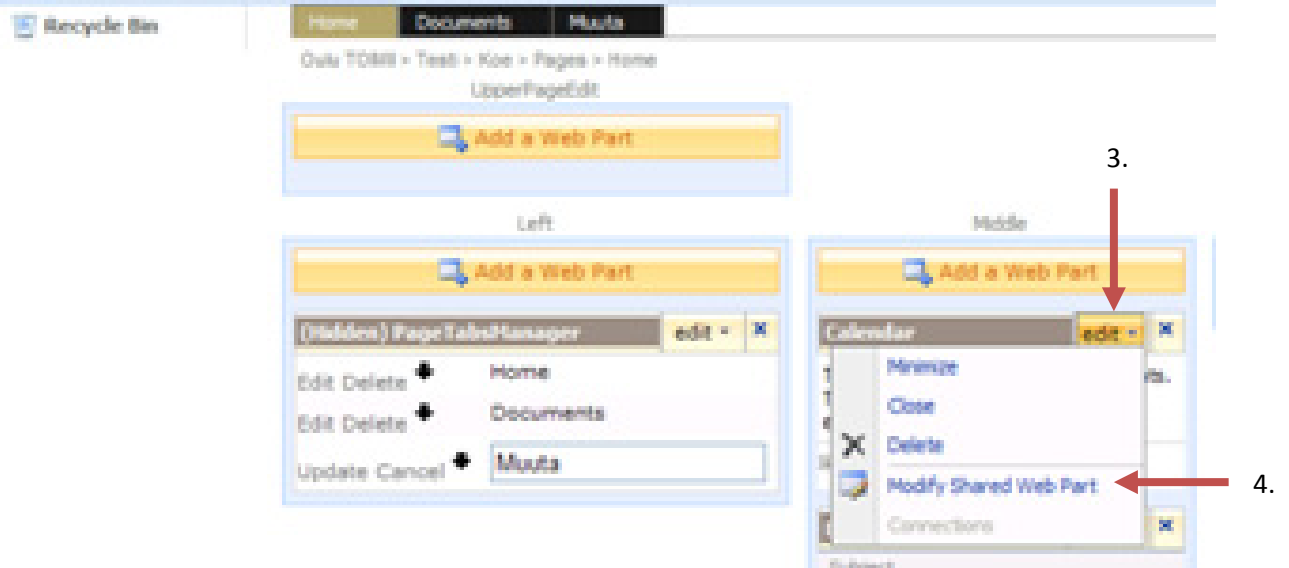
## 5 Kirjaston/listan muokkaaminen (Modify library/list)

### 5.1 Nimen vaihtaminen (Modify name)

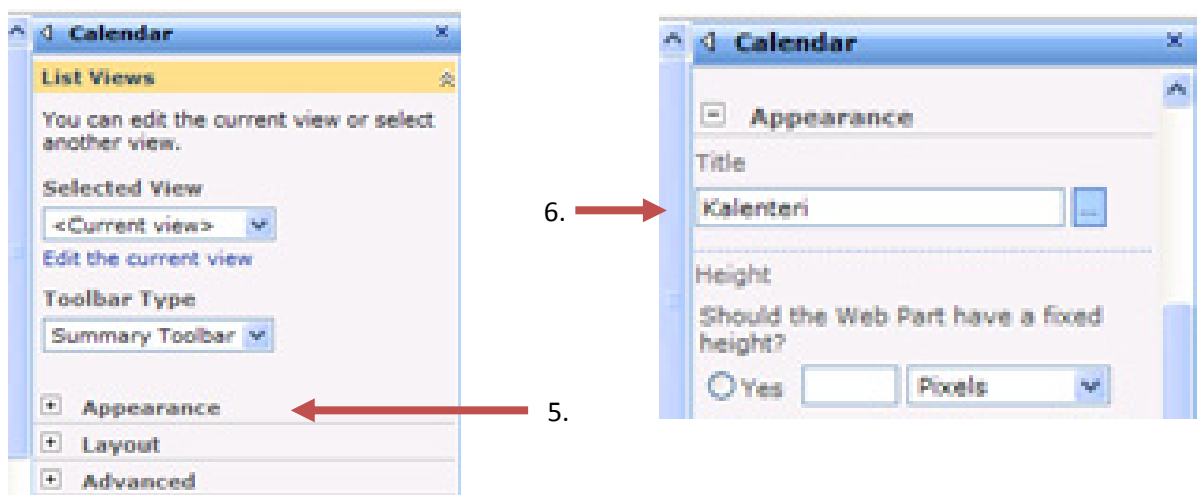
1. Valitse **Sivuston asetukset (Site Actions)**.
2. Valitse **Muokkaa Sivua (Edit Page)**.
3. Klikkaa valitsemasi web-osan oikeasta yläkulmasta **muokkaa (edit)**.
4. Valitse **Muokkaa Jaettua Web -osaa (Modify Shared Web Part)**.



Version: You are editing the Shared Version of this page

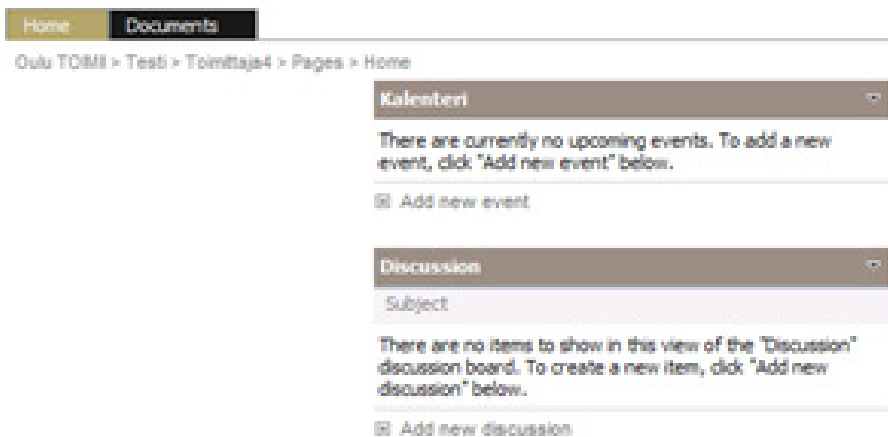
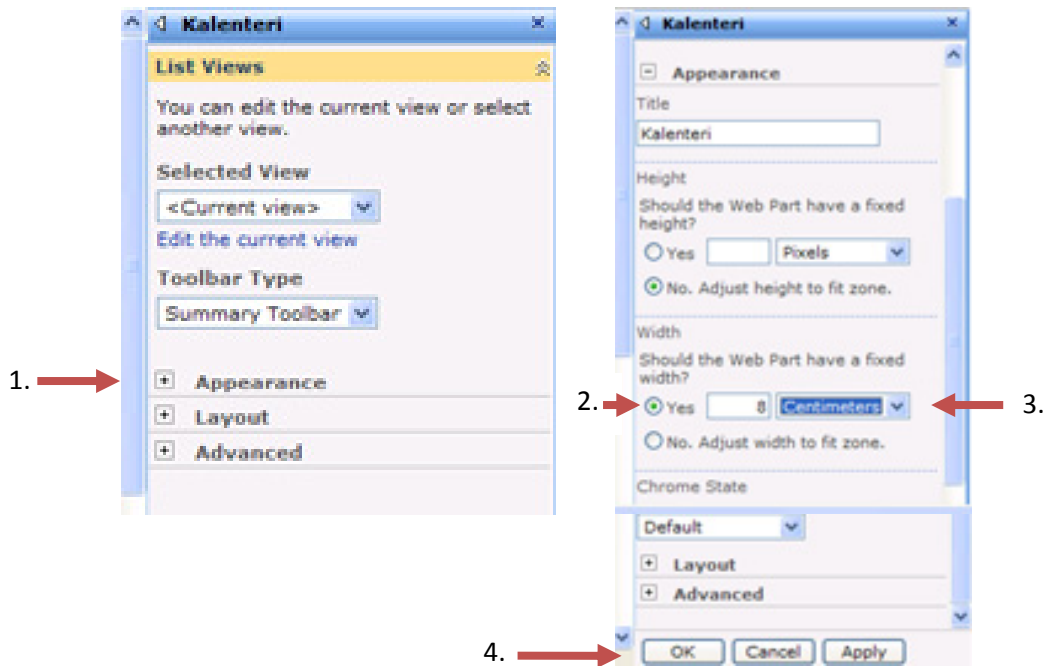


5. Klikkaa kohtaa **Ulkoasu (Appearance)**.
6. Muuta nimi kohtaan **Otsikko (Title)**.



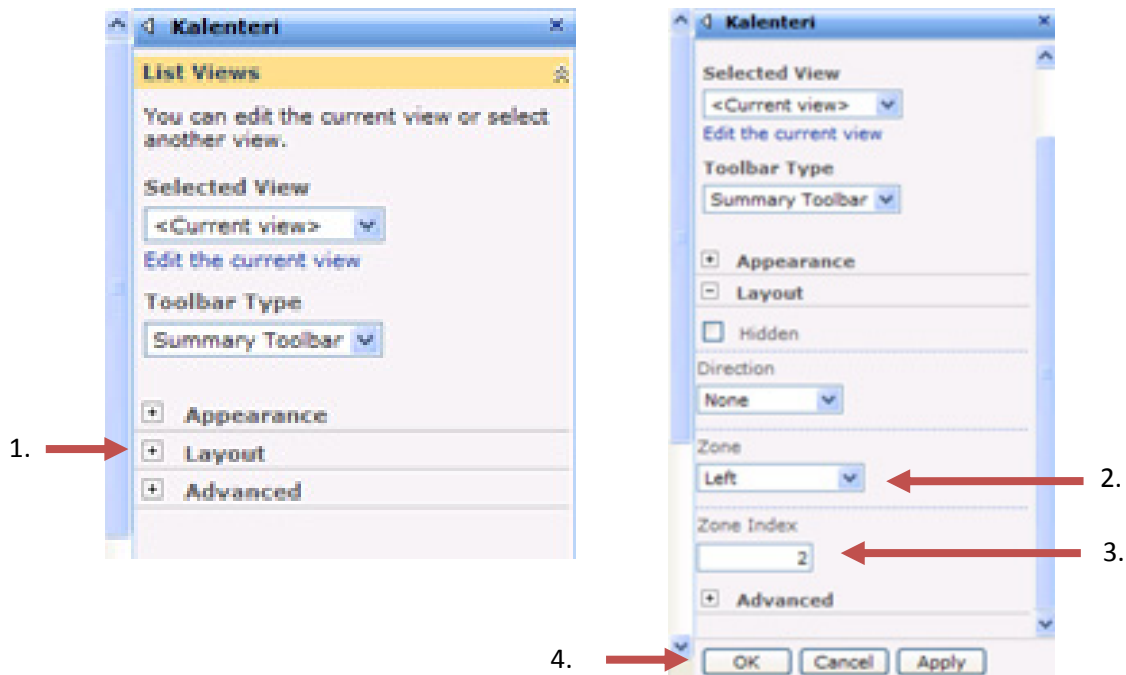
## 5.2 Leveyden muuttaminen (Modify width)

1. Klikkaa kohtaa **Ulkoasu (Appearance)**.
2. Muuta Web-osan leveyttä kohdasta **Leveys (Width)** valitsemalla **Kyllä (Yes)**.
3. Anna **mitta** ja valitse yksiköksi **Senttimetri (Centimeters)**.
4. Hyväksy lopuksi valitsemalla **OK**.

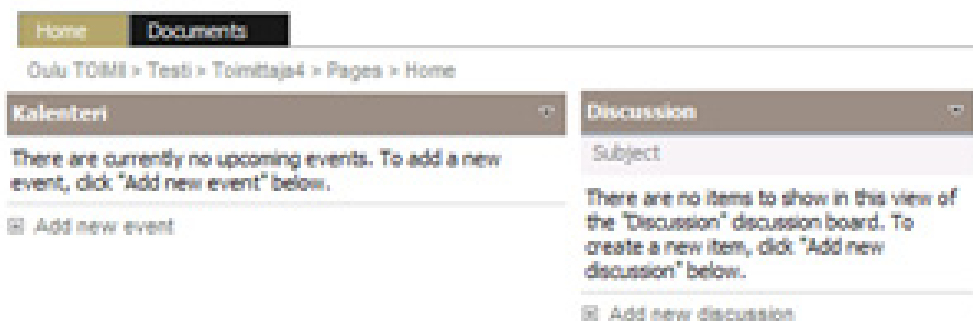


### 5.3 Sijainnin muuttaminen (Modify layout)

1. Klikkaa kohtaa **Ulkoasu (Layout)**.
2. Muuta Web-osan sijaintia kohdasta **Alue (Zone)** ja valitse alue, jolle haluat muuttaa Web-osan.
3. Muuta tarvittaessa pystysuuntaista sijaintia kohdasta **Alueindeksi (Zone Index)**.
4. Hyväksy lopuksi valitsemalla **OK**.



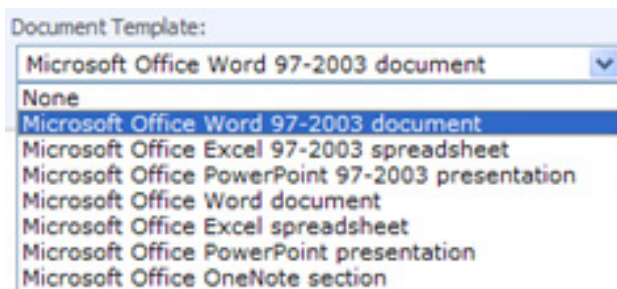
Web-osa Kalenteri on nyt vaihdettu sivun vasempaan reunaan Web-osan Discussion viereen.



## 6 Kirjastot/listat (Libraries/lists)

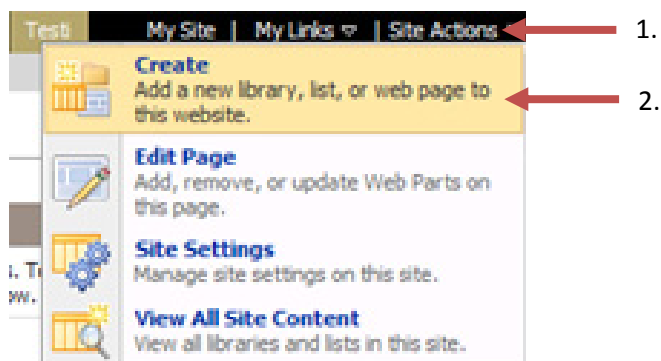
### 6.1 Dokumenttikirjasto (Document library)

Dokumenttikirjastoon voi tallentaa dokumenttiedostoja, joita halutaan jakaa. Dokumenttiedostot voivat olla esimerkiksi Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint tai OneNote – tiedostoja.

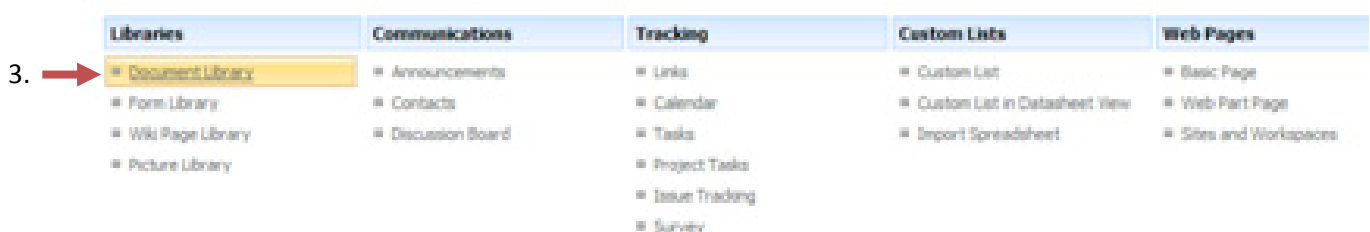


#### 6.1.1 Dokumenttikirjaston luominen

1. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)**.
2. Valitse **Luo (Create)**.



3. Valitse kohdasta **Kirjastot (Libraries) Dokumenttikirjasto (Document Library)**.



4. Anna dokumenttikirjastolle **Nimi (Name)** ilman välilyöntejä, skandeja ja erikoismerkkejä. Nimi voidaan myöhemmin muuttaa.
5. Kirjoita tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
6. Valitse **Ei (No)** kohtaan **Näytetäänkö dokumenttikirjasto pikakäynnistyksessä (Display the document library in the Quick Launch)** tai **Kyllä (Yes)**, jos haluat näyttää sen pikakäynnistyksessä. Esimerkissä on valittu vaihtoehto **Ei**.
7. Valitse lopuksi **Luo (Create)**.

**New**

**Name and Description**  
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use the document library.

Name:  ← 4.

Description:  ← 5.

**Navigation**  
Specify whether a link to the document library appears in the Quick Launch.

Display this document library on the Quick Launch?  
 Yes  No ← 6.

**Document Version History**  
Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library. Learn about versions.

Create a version each time you edit a file in this document library?  
 Yes  No

**Document Template**  
Select a document template to determine the default for all new files created in the document library.

Document Template:

7. →

## Muistiot

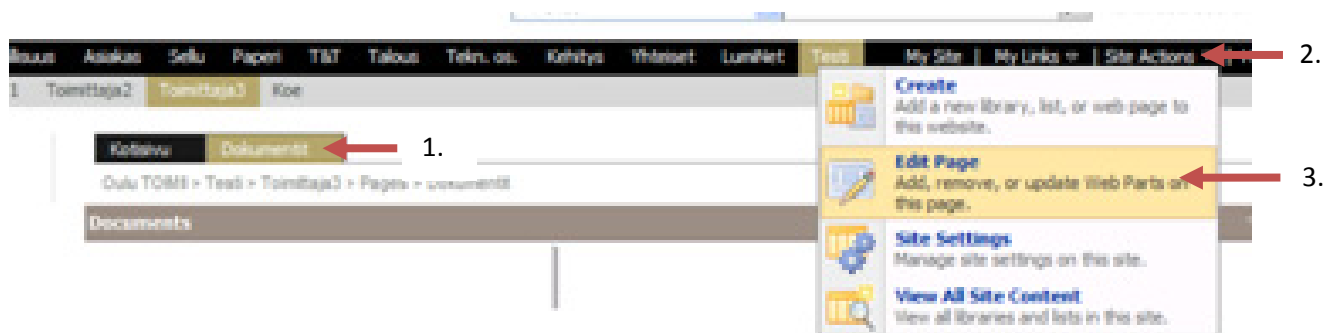
Osio TOIMI > Testi > [nimittaja] > Muistiot

New | Upload | Actions | Settings | View: All Documents

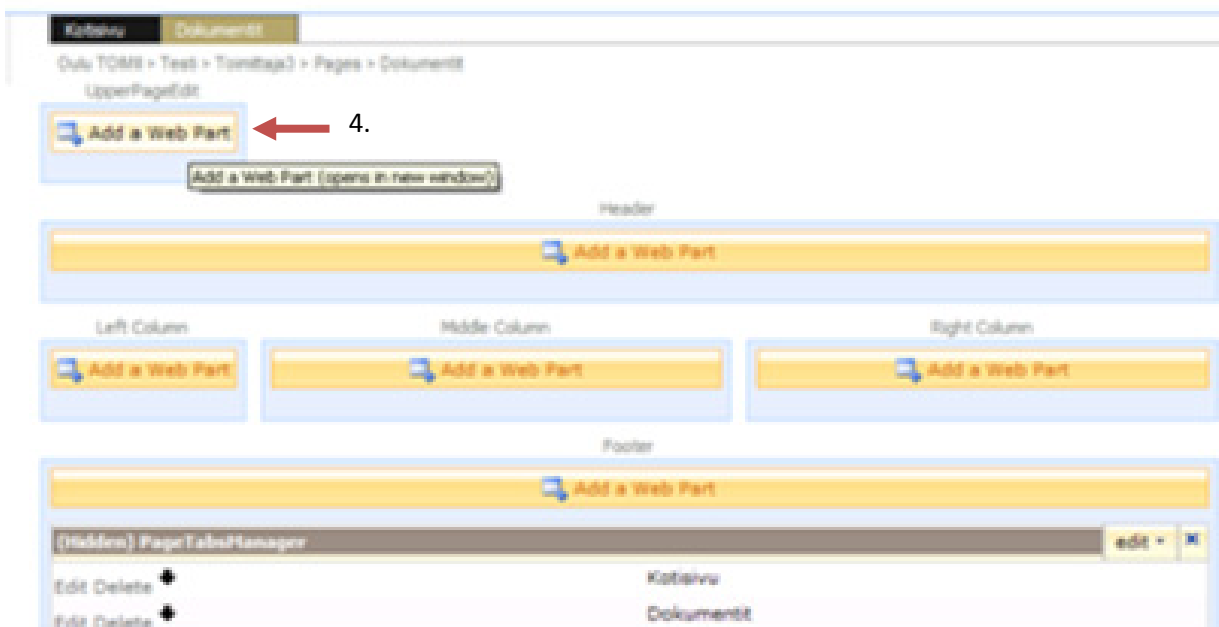
Type	Name	Modified	Modified By
There are no items to show in this view of the "Muistiot" document library. To create a new item, click "New" or "Upload" above.			

## 6.1.2 Dokumenttikirjaston lisääminen sivustolle

1. Valitse välilehti **Dokumentit (Documents)** tai jokin muu välilehti, jonne aiot lisätä dokumenttikirjaston.
2. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)**.
3. Valitse **Muokkaa Sivua (Edit Page)**.



4. Valitse **lisää Web-osa (Add a Web Part)**.



5. Valitse **Muistiot** (dokumenttikirjasto), jonka aikaisemmin loit.
6. Lisää Muistiot dokumenttikirjasto sivulle valitsemalla **Lisää (Add)**.
7. Valitse **Poistu Muokkaustilasta (Exit Edit Mode)**.

5. →

6. →

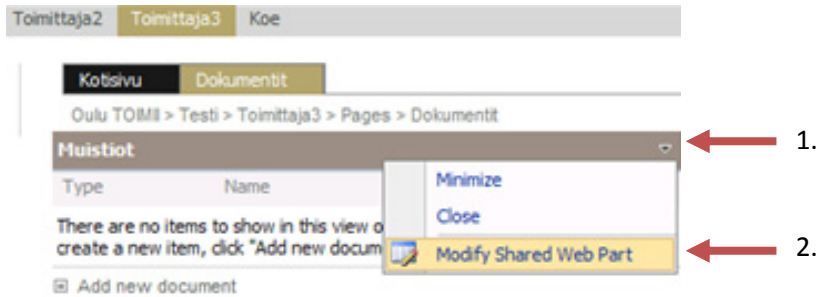
7. →

Muistiot dokumenttikirjasto näkyy nyt Dokumentit sivulla.

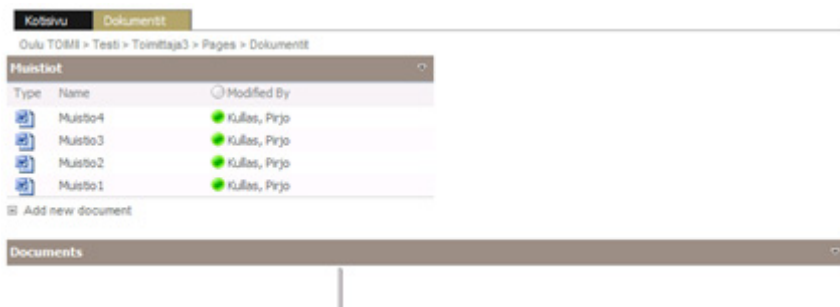
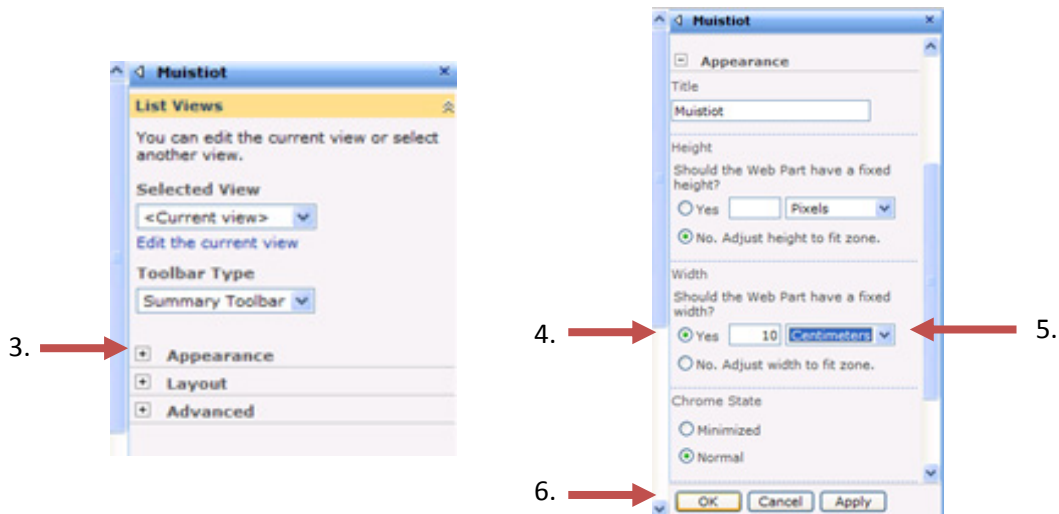


### 6.1.3 Dokumenttikirjaston leveyden muuttaminen

1. Valitse dokumenttikirjaston oikeasta laidasta **Muokkaa (Edit)**.
2. Valitse **Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part)**.



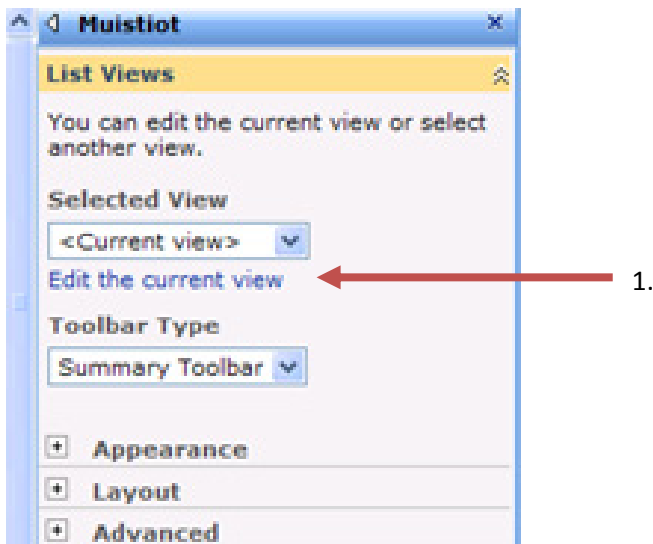
3. Valitse **Ulkoasu (Appearance)**.
4. Valitse kohdasta **Leveys (Width)** vaihtoehto **Kyllä (Yes)**.
5. Anna **mitta** ja valitse alavetovalikosta **Senttimetrit (Centimeters)**.
6. Hyväksy lopuksi valitsemalla **OK**.



### 6.1.4 Dokumenttikirjaston sarakkeiden muokkaus

Esimerkkinä dokumenttikirjaston sarakkeita muokataan niin, että jokaista kirjaston dokumenttia voidaan editoida suoraan dokumentin oikealla puolella olevasta nuolesta.

1. Valitse **Muokkaa nykyistä näkymää (Edit the current view)**.



Dokumenttikirjaston sarakkeiden oletusnäkyssä ovat sarakkeet Tyyppi (kuvake linkitetty dokumenttiin / Type (Icon linked to document)), Nimi (linkitetty dokumenttiin) / Name (linked to document) ja Muokkaaja (Modified By).

#### Edit View: Muistiot

To customize this view further, use a Web page editor compatible with Windows SharePoint Services.

OK Cancel

##### Columns

Select or clear the check box next to each column you want to show or hide in this view. To specify the order of the columns, select a number in the **Position from left** box.

Display	Column Name	Position from Left
<input checked="" type="checkbox"/>	Type (icon linked to document)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Name (linked to document)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Modified By	3
<input type="checkbox"/>	Check In Comment	6
<input type="checkbox"/>	Checked Out To	7
<input type="checkbox"/>	Content Type	8
<input type="checkbox"/>	Copy Source	9
<input type="checkbox"/>	Created	10
<input type="checkbox"/>	Created By	11
<input type="checkbox"/>	Edit (link to edit item)	12
<input type="checkbox"/>	File Size	13
<input type="checkbox"/>	ID	14
<input type="checkbox"/>	Modified	5
<input type="checkbox"/>	Name (for use in forms)	15
<input type="checkbox"/>	Name (linked to document with edit menu)	4
<input type="checkbox"/>	Title	16
<input type="checkbox"/>	Version	17

2. Poista valinta kohdasta **Nimi (linkitetty dokumenttiin)/(Name (linked to document))**.
3. Valitse **Nimi (linkitetty dokumenttiin editointivalikolla /Name (linked to document with edit menu))**.
4. Valitse **Sijainniksi Vasemmalta (Position from Left) 2**.

### Edit View: Muistiot

To customize this view further, use a Web page editor compatible with Windows SharePoint Services.

OK Cancel

#### Columns

Select or clear the check box next to each column you want to show or hide in this view. To specify the order of the columns, select a number in the **Position from left** box.

2. →

Display	Column Name	Position from Left
<input checked="" type="checkbox"/>	Type (can linked to document)	1
<input type="checkbox"/>	Name (linked to document)	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Modified By	5
<input type="checkbox"/>	Check In Comment	6
<input type="checkbox"/>	Checked Out To	7
<input type="checkbox"/>	Content Type	8
<input type="checkbox"/>	Copy Source	9
<input type="checkbox"/>	Created	10
<input type="checkbox"/>	Created By	11
<input type="checkbox"/>	Edit (link to edit item)	12
<input type="checkbox"/>	File Size	13
<input type="checkbox"/>	ID	14
<input checked="" type="checkbox"/>	Modified	15
<input type="checkbox"/>	Name (for use in forms)	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Name (linked to document with edit menu)	2
<input type="checkbox"/>	Title	16
<input type="checkbox"/>	Version	17

3. →

← 4.

### 6.1.5 Dokumenttien lisääminen dokumenttikirjastoihin

1. Valitse **Lisää uusi dokumentti (Add new document)**.

1. →

Kotisivu Dokumentit

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Pages > Dokumentit

**Muistiot**

Type	Name	Modified	Modified By
There are no items to show in this view of the "Muistiot" document library. To create a new item, click "Add new document" below.			
Add new document			

**Hänsäkäsit**

Type	Name	Modified	Modified By
There are no items to show in this view of the "Hänsäkäsit" document library. To create a new item, click "Add new document" below.			
Add new document			

**Projektissarit**

Type	Name	Modified	Modified By
There are no items to show in this view of the "Projektissarit" document library. To create a new item, click "Add new document" below.			
Add new document			

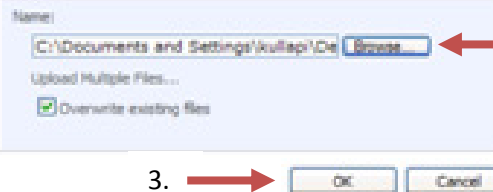
Documents

2. Valitse seuraavaksi **Selaa (Browse)** ja valitse tiedosto omalta **tietokoneeltasi**.
3. Hyväksy valitsemalla **OK**.

### Upload Document: Projektiasiat

#### Upload Document

Browse to the document you intend to upload.



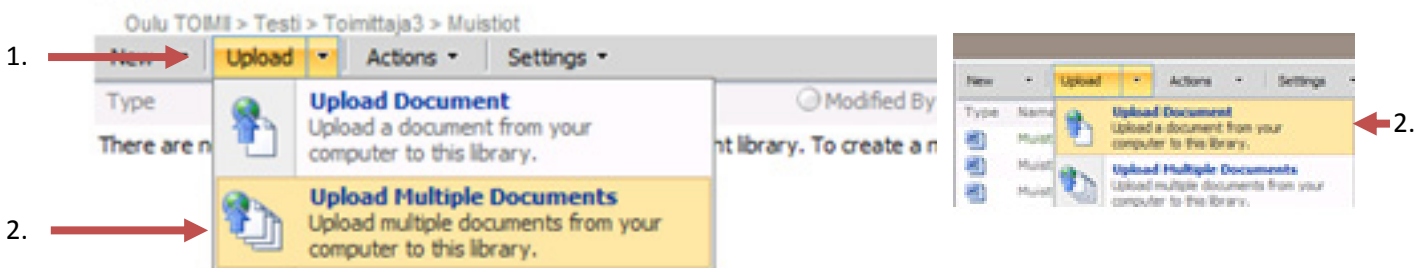
2.

3.

### Toinen tapa:

1. Klikkaa dokumenttikirjaston nimeä, valitse **Lataa (Upload)**.
2. Valitse **Lataa Dokumentti (Upload Document)** tai **Lataa Useampia Dokumentteja (Upload Multiple Documents)**.

### Muistiot



1.

2.

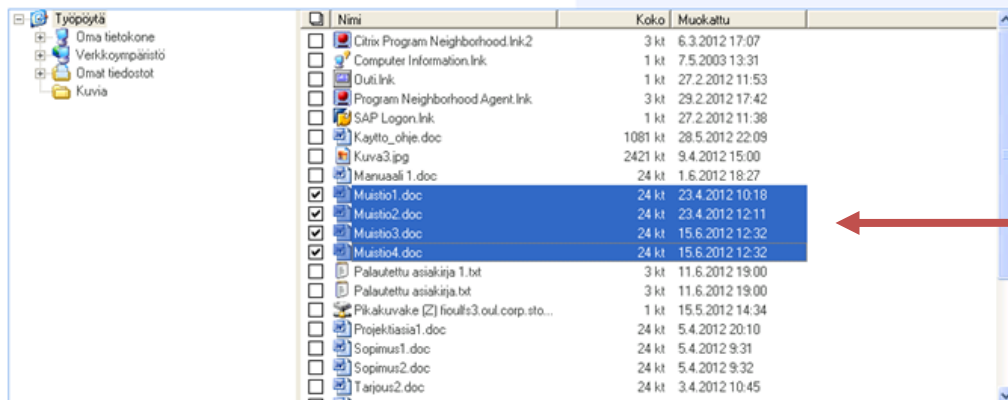
2.

3. Valitse tiedostot **tietokoneeltasi** ja klikkaa **OK**.

### Upload Document: Muistiot

#### Upload Document

Browse to the document you intend to upload.

 Overwrite existing files


3.

3.

Dokumentit näkyvät nyt Muistiot -dokumenttikirjastossa.

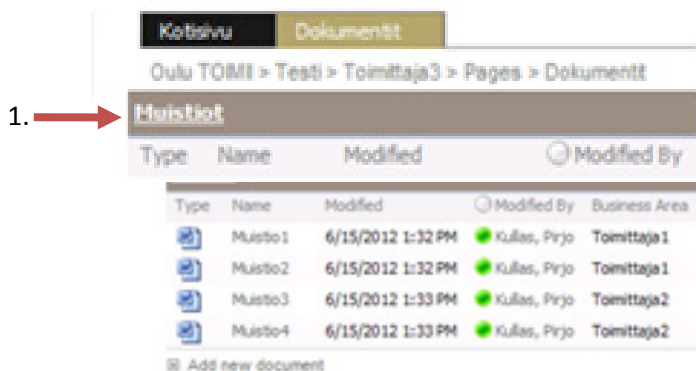
## Muistiot

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

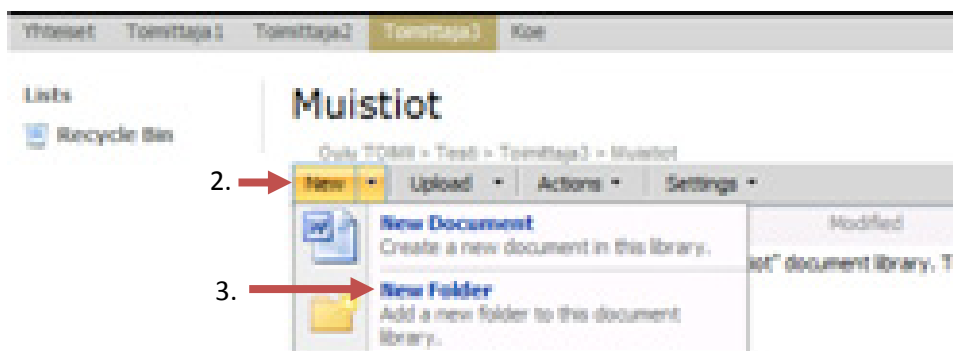
Type	Name	Modified	Modified By
	Muisto1 NEW	6/15/2012 1:30 PM	Kullas, Pirjo
	Muisto2 NEW	6/15/2012 1:30 PM	Kullas, Pirjo
	Muisto3 NEW	6/15/2012 1:30 PM	Kullas, Pirjo
	Muisto4 NEW	6/15/2012 1:30 PM	Kullas, Pirjo

### 6.1.6 Kansioden lisääminen dokumenttikirjastoon

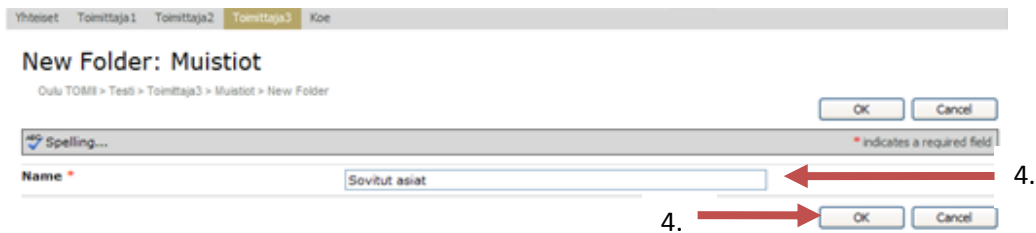
1. Klikkaa dokumenttikirjaston nimeä.



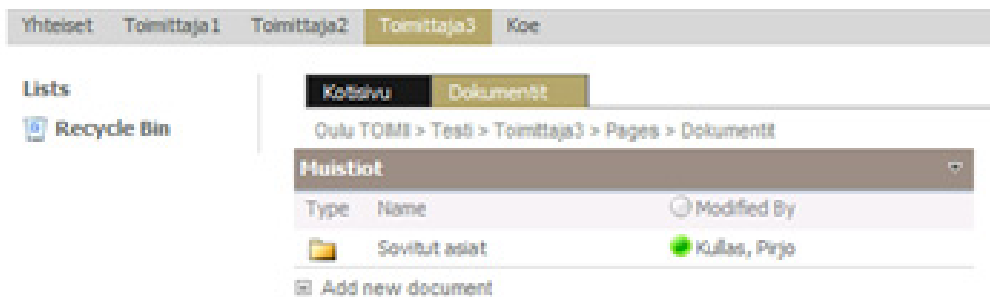
2. Valitse **Uusi (New)**.
3. Valitse **Uusi Kansio (New Folder)** Anna kansiolle nimi.



4. Anna kansiolle **nimi** ja valitse **OK**.



Kansio näkyy nyt Dokumentit sivulla Muistiot – nimisessä dokumenttikirjastossa.

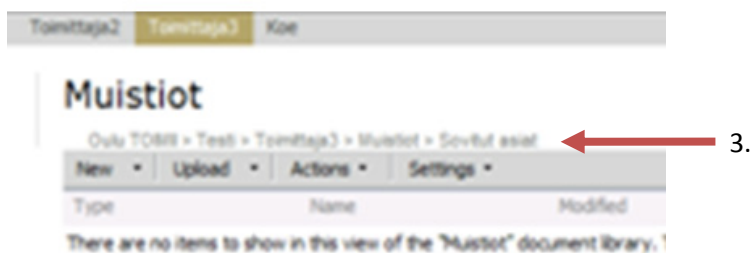


### 6.1.7 Dokumenttien lisääminen kansioon

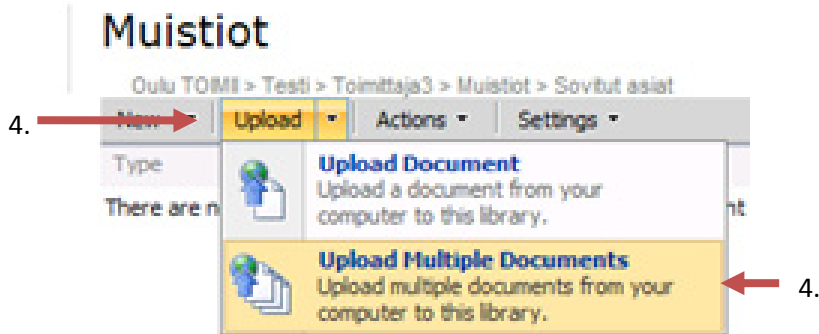
1. Klikkaa **dokumenttikirjaston nimeä (Muistiot)**.
2. Tuplaklikkaa **kansion nimeä**, johon aiot lisätä dokumenttiedostoja.



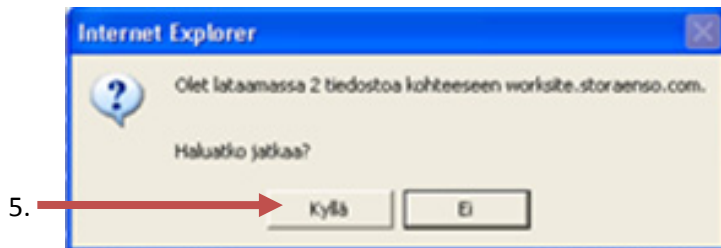
3. Tarkista polusta, että sijainti, mihin lisäät dokumenttejä, on oikea.



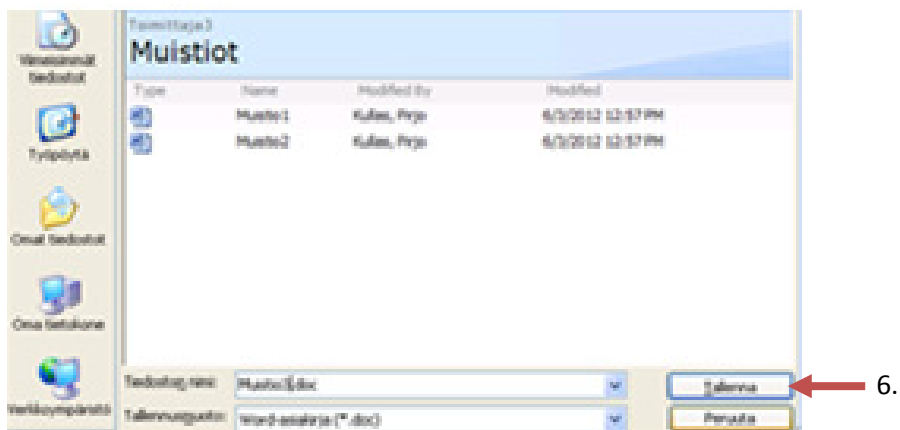
4. Valitse **Lataa (Upload)**→**Lataa monta dokumenttia (Upload Multiple Documents)**.



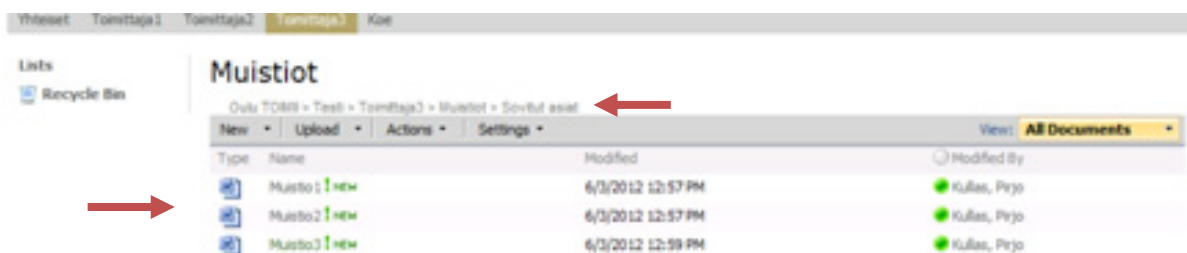
5. Vastaa **Kyllä** kohtaan Haluatko jatkaa.



6. Valitse seuraavaksi **tallenna**.

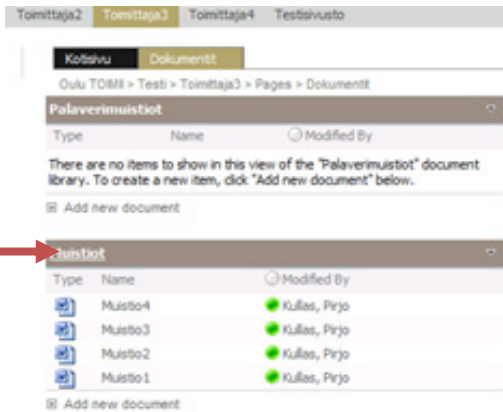


Dokumentit näkyvät nyt Sovitut asiat – kansiossa.

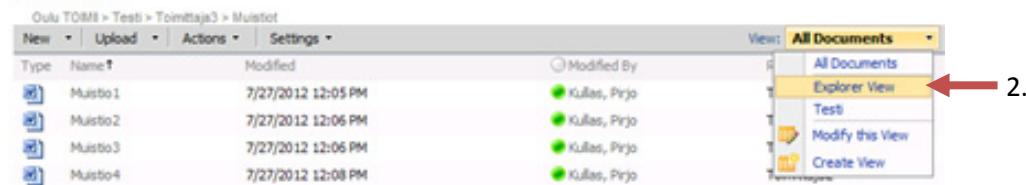


## 6.1.8 Dokumenttien kopiointi

1. Klikkaa dokumenttikirjaston nimeä (**Muistiot**).
2. Valitse **Näkymästä (View) → Explorer Näkymä (Explorer View)**.

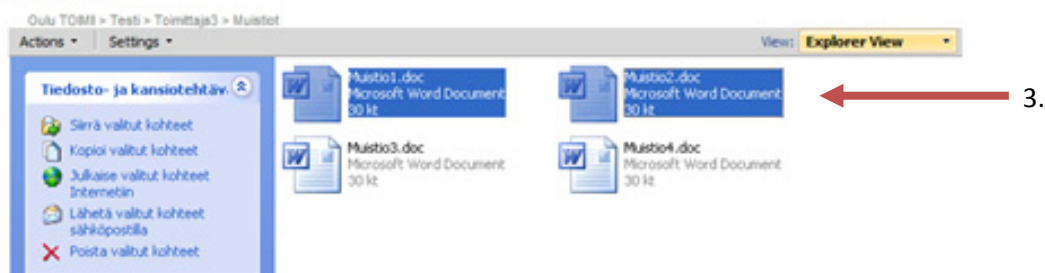


### Muistiot

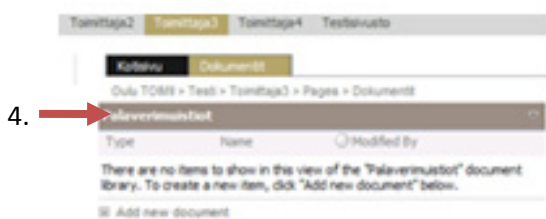


3. Valitse **kopioitavat tiedostot** ja klikkaa hiiren oikealla painikkeella ja **valitse kopioi (ctrl c)**.

### Muistiot

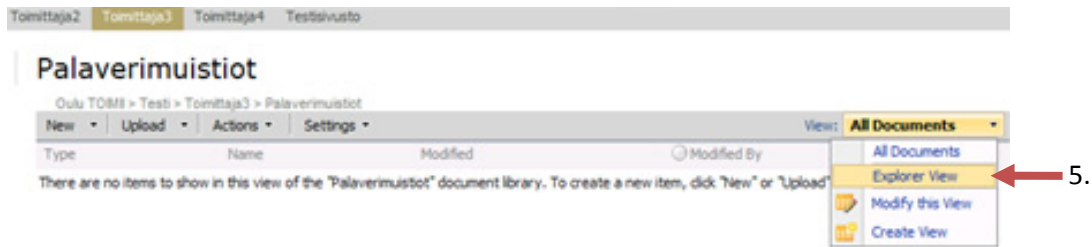


4. Palaa takaisin dokumentit sivulle ja klikkaa dokumenttikirjaston nimeä, johon aiot kopioida dokumentit.

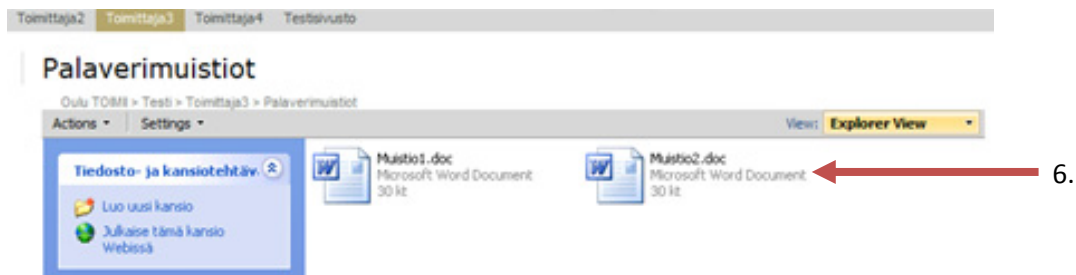




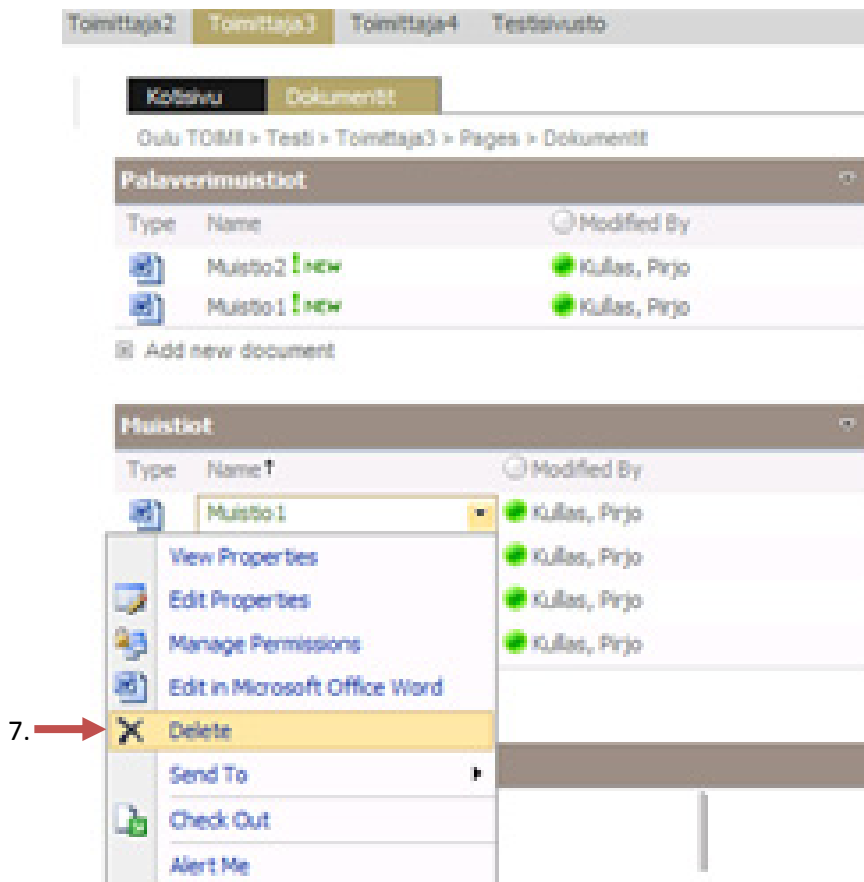
5. Valitse **Näkymästä (View) → Explorer Näkymä (Explorer View)**.



6. Valitse hiiren oikean puolen painikkeesta **liitä (ctrl v)**.

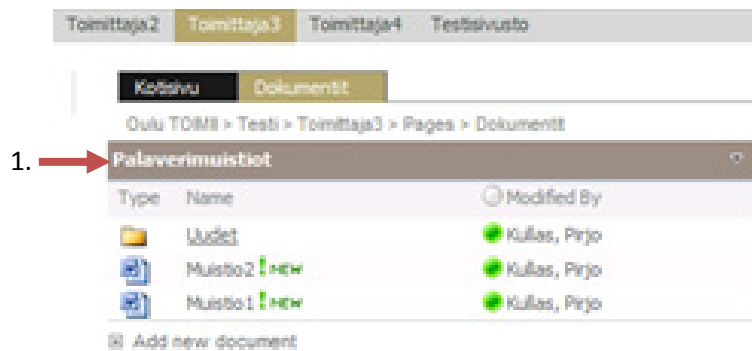


7. **Poista** dokumentit alkuperäisestä dokumenttikirjastosta **vasta sitten, kun olet tarkistanut, että kopioitavat dokumentit näkyvät uudessa kohteessa**.

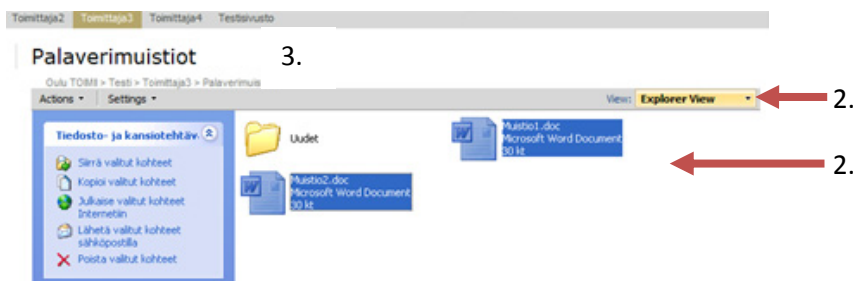


Tehdessäsi myöhemmin kansion, johon haluat siirtää dokumentteja, toimi seuraavasti:

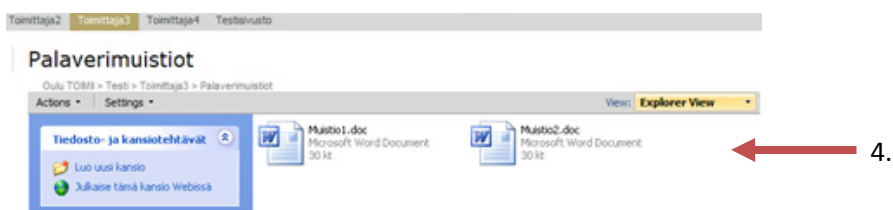
1. Klikkaa dokumenttikirjaston **nimeä (Palaverimuistiot)**.



2. Valitse **Näkymästä (View)**. **Explorer Näkymä (Explorer View)** ja valitse kopioitavat dokumentit.



3. Kaksoisklikkaa **kansiota (Uudet)**, johon aiot kopioida dokumentit. Kansio on vielä tyhjä.
4. Valitse hiiren oikean puolen painikkeesta **liitä (ctrl v)**.

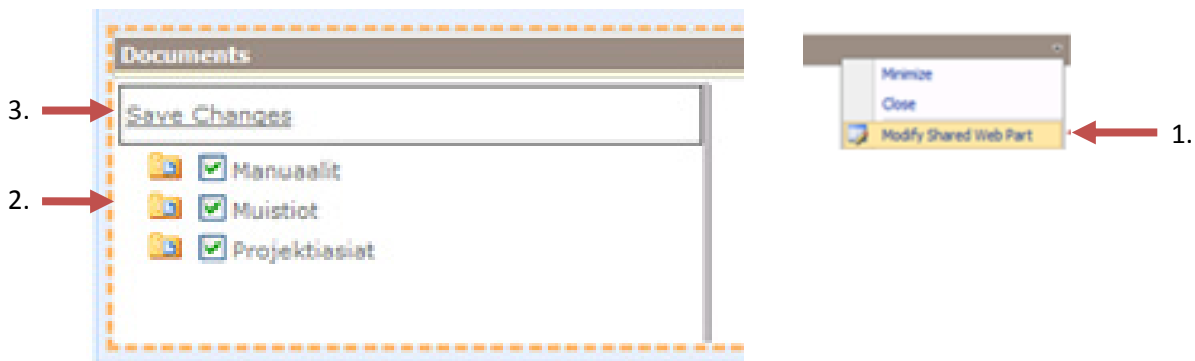


**Poista** dokumentit alkuperäisestä sijainnista **vasta sen jälkeen**, kun olet tarkistanut, että kopioitavat kohteet näkyvät uudessa kohteessa.

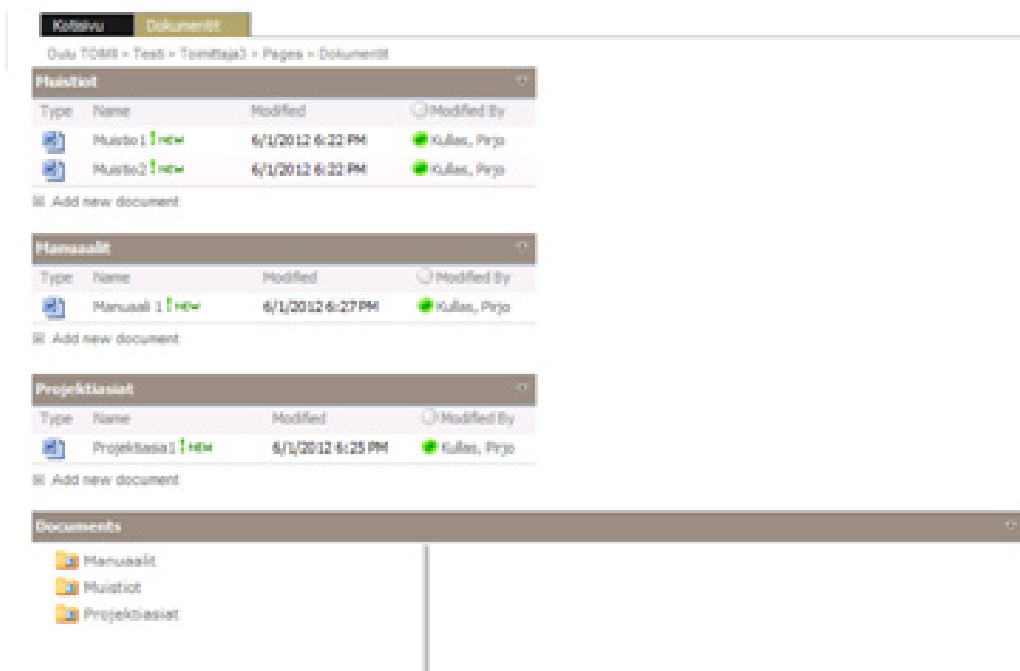
### 6.1.9 Dokumenttikirjastojen näkymän muokkaus

Dokumenttikirjastot voidaan näyttää alla olevassa tikapuunäkymässä (Web-osan nimi on Tree View Web Part, jonka nimeksi on muutettu Documents).

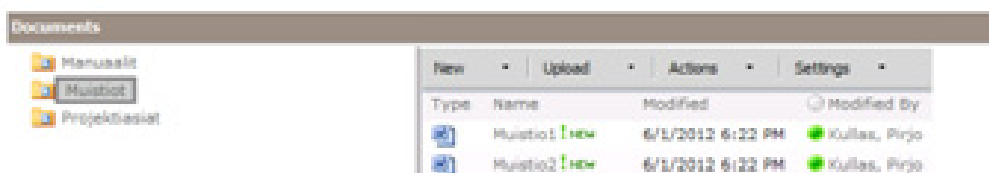
1. Valitse Documents Web-osan oikeasta reunasta nuolen alta **Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part)**
2. Valitse **Dokumenttikirjastot**, joiden haluat näkyvän Dokumenttien Web – osassa.
3. Tallenna valitsemalla **Tallenna Muutokset (Save Changes)**.



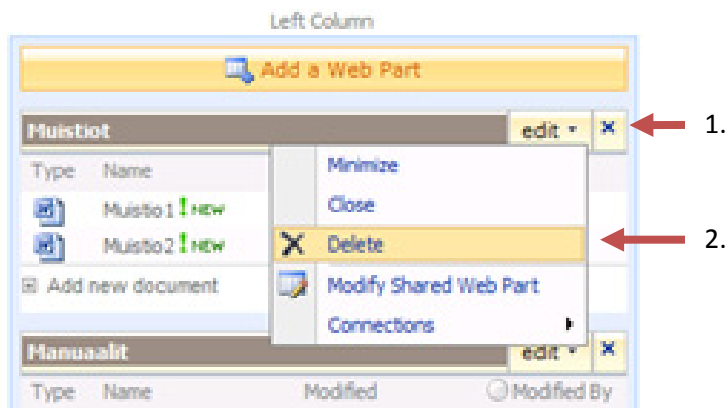
Dokumenttikirjastot näkyvät nyt alla olevassa Dokumenttien Web – osassa (**Documents**).



Dokumenttitiedostot tulevat näkyviin oikealle puolelle, kun klikkaat dokumenttikirjaston nimeä. Tarvittaessa dokumenttikirjastot voidaan näyttää ainoastaan Dokumenttien Web – osassa.



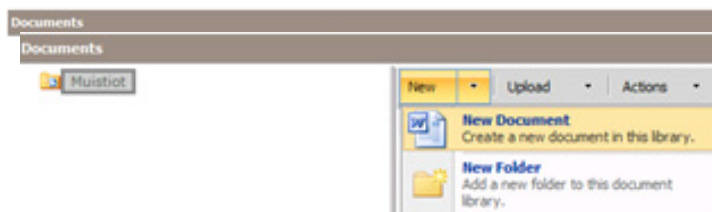
1. Valitse poistettavan Dokumenttikirjaston kohdalta oikeasta reunasta **muokkaa (edit)**.
2. Valitse **Poista (Delete)**



Dokumenttikirjastot näkyvät nyt ainoastaan Dokumenttien Web – osassa (Documents). Dokumenttikirjastot eivät poistu sivustolta, ainoastaan sivulta ja näet ne kohdasta View All Site Content ja voit lisätä ne sivulle tarvittaessa kohdasta Muokkaa Sivua (Edit Page) → Lisää Web – osa (Add a Web Part).



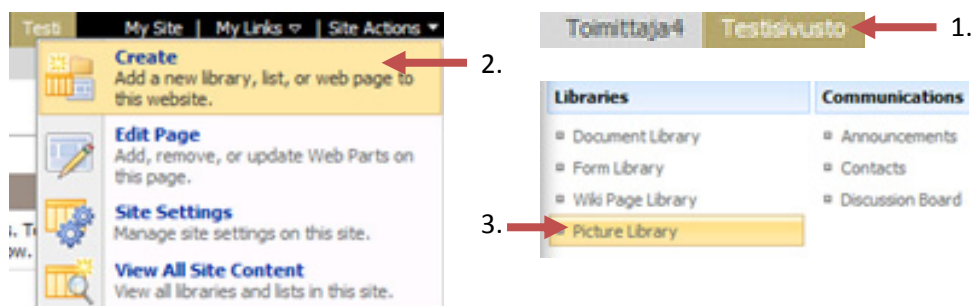
Dokumenttikirjastoihin lisätään dokumentteja klikkaamalla ensin kirjaston nimeä ja valitsemalla **Lataa (Upload)** → **Lataa Dokumentti (Upload Document)** tai valitsemalla **Uusi (New)** → **Uusi dokumentti (New Document)**. Dokumenttien lisäämisestä kansioon on tarkemmin kohdassa 5.7.



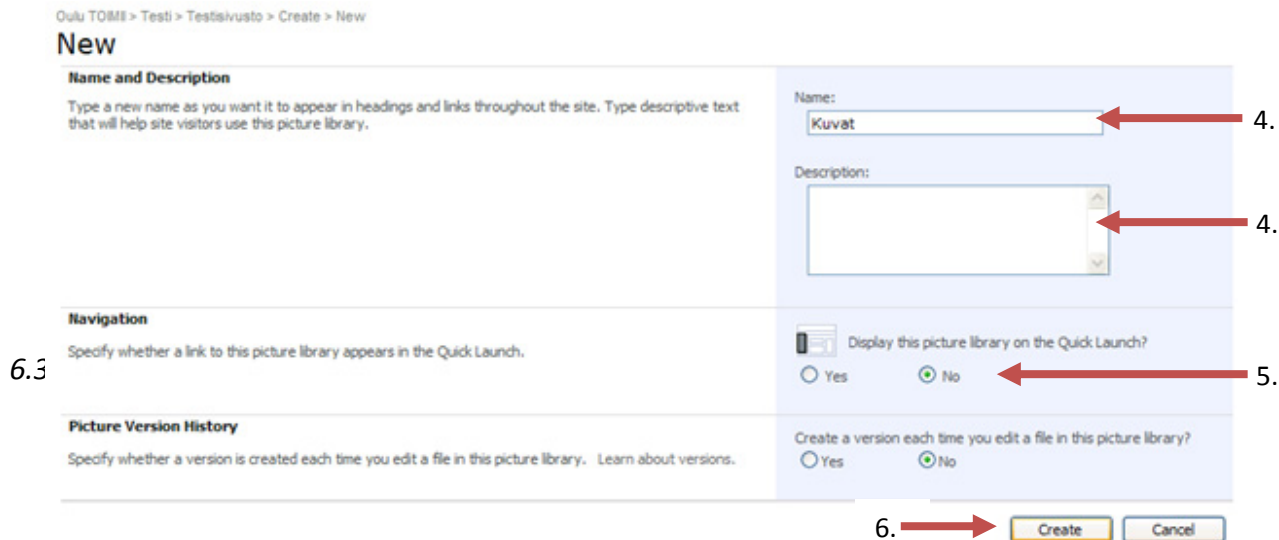
## 6.2 Kuvakirjasto (Picture Library)

Kuvakirjasto on paikka, johon voidaan tallentaa kaikki sivustolla käytettävät kuvat. Jokaiselle sivustolle luodaan oma kuvakirjasto.

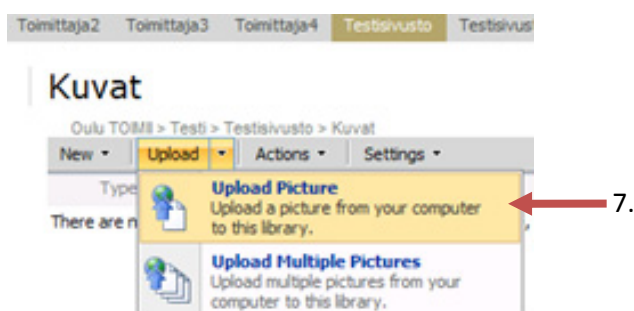
1. Klikkaa **sivustoa** jolle olet luomassa kuvakirjastoa.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)→Luo (Create)**.
3. Valitse **Kuvakirjasto (Picture Library)**.



4. Anna kirjastolle **Nimi (Name)** ja tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
5. Vastaa **Ei (No)** kohtaan **Haluatko näyttää kuvakirjaston Pikakäynnistyksessä (Display the picture library on the Quick Launch)** tai **Kyllä (Yes)**, mikäli haluat näyttää sen pikakäynnistyksessä.
6. Hyväksy valitsemalla **Luo (Create)**.



7. Valitse **Lataa (Upload)→Lataa Kuva (Upload Picture)**.



8. Valitse kuvatiedosto koneeltasi.
9. Hyväksy valitsemalla **OK**.

### Add Picture: Kuvat

**Upload Document**  
Browse to the picture you intend to upload.

Name: C:\Documents and Settings\kullapi\De  ← 8.

Upload Multiple Files...  
 Overwrite existing files


9. →

Voit täydentää kuvan tietoja halutessasi, kuten Otsikko (Title), Kuvauspäivä (Date Picture Taken), Kuvaus (Description) ja Avainsanat (Keywords).

10. Hyväksy valitsemalla **OK**.

Delete Item | Spelling... \* Indicates a required field

Name \* StoraEnso\_Oulu\_jpg[1].jpg

Preview 

Title

Date Picture Taken  12 AM 00

Description   
Used as alternative text for the picture.

Keywords   
For example: scenery, mountains, trees, nature

Created at 8/2/2012 9:10 AM by Kullas, Pirjo  
Last modified at 8/2/2012 9:10 AM by Kullas, Pirjo

10 →

Kuva näkyy nyt Kuvat-nimisessä kuvakirjastossa, jonne voit ladata myös lisää kuvia. Halutessasi voit lisätä Kuvat kirjastoon kansioita kohdasta Uusi (New) → Uusi kansio (New Folder) ja sijoitella kuvat kansioihin kohteiden aiheen mukaisesti.

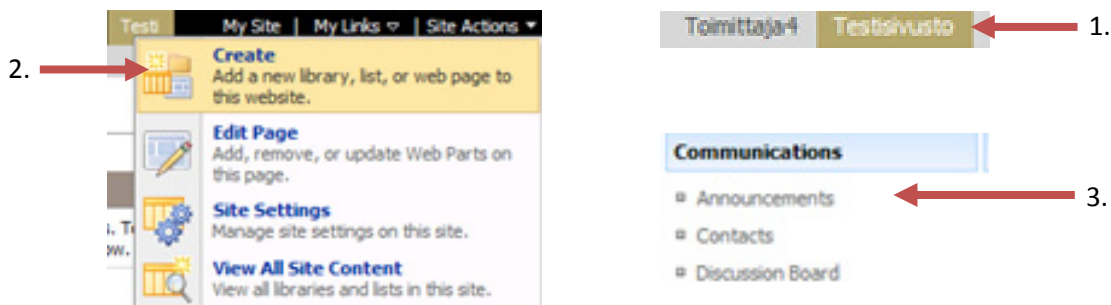
### Kuvat



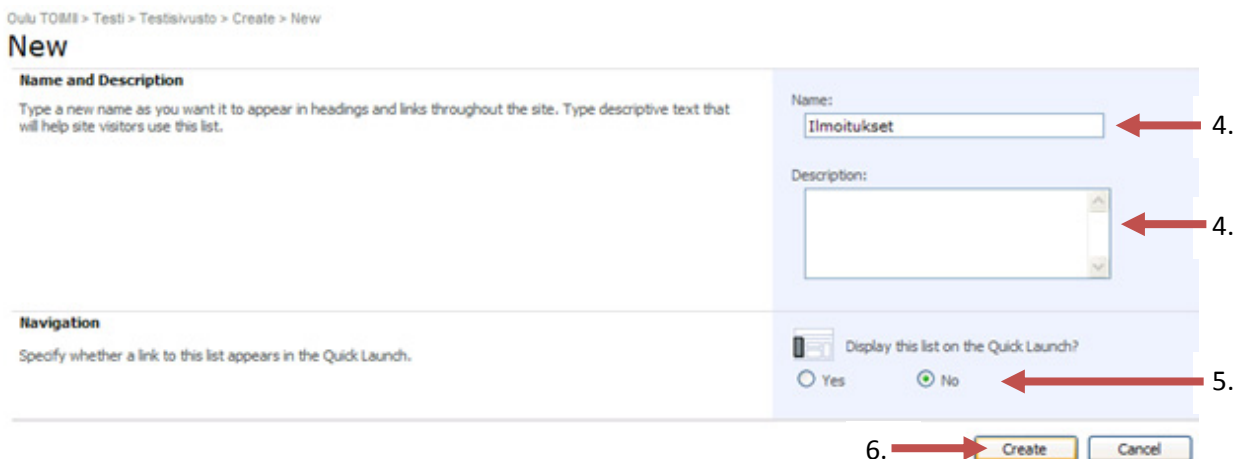
### 6.3 Ilmoitukset (Announcements)

Ilmoitukset-lista on paikka, jossa voidaan tiedottaa sivuston käyttäjille ajankohtaisia asioita ja tapahtumia. Panoraama-mallissa Ilmoitukset-lista ilmestyy automaattisesti Kotisivulle (Home), mutta voit luoda sen myös jonkin toisen välilehden sivulle. Esimerkissä Ilmoitus-lista luodaan Testisivuston Kotisivulle (Home).

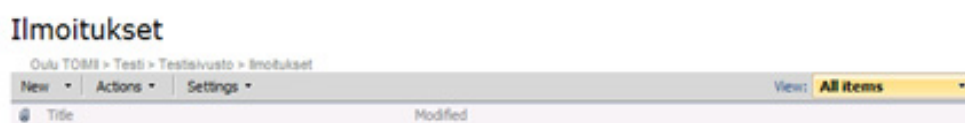
1. Klikkaa **sivustoa**, jolle olet luomassa Ilmoitukset -listaa.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)→Luo (Create)**.
3. Valitse **Ilmoitukset(Announcements)**.



4. Anna listalle **Nimi (Name)** ja tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
5. Vastaa **Ei (No)** kohtaan **Haluatko näyttää kuvakirjaston Pikäkäynnistyksessä (Display the picture library on the Quick Launch)?**
6. Hyväksy valitsemalla **Luo (Create)**.

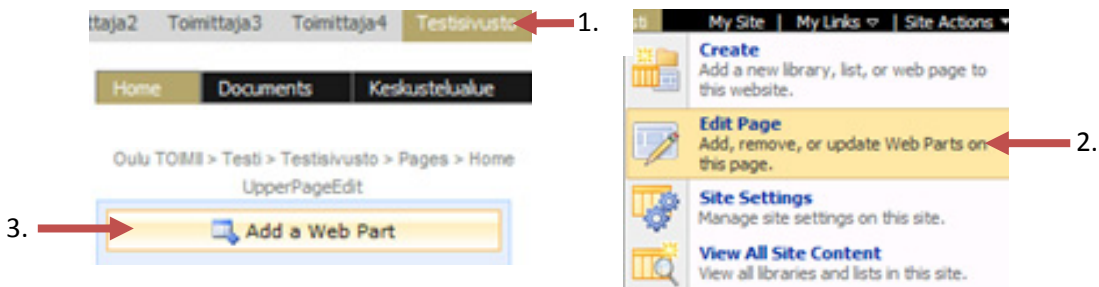


Ilmoitukset -lista on luotu Testisivusto – sivustolle.

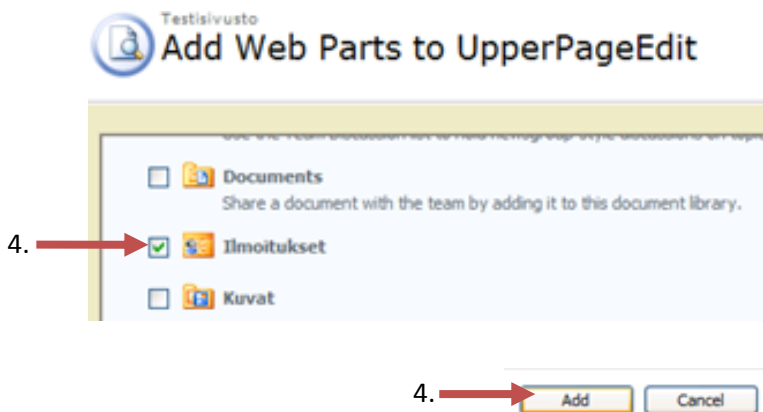


Lisätään Ilmoitukset - lista Testisivuston Kotisivulle (Home).

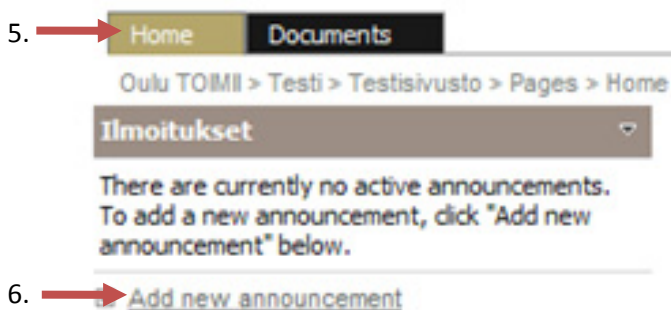
1. Valitse **välilehti**, jolle olet lisäämässä listaa.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings) → Muokkaa sivustoa (Edit Page)**.
3. Valitse **Lisää Web-osa (Add a Web Part)**.



4. Valitse **Ilmoitukset-lista** ja Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.



5. Valitse välilehti, jolle olet lisäämässä ilmoitusta.
6. Valitse **Lisää uusi ilmoitus (Add new announcement)**.



7. Kohtaan **Rakenne (Body)** voit kuvailla ilmoituksen sisältöä.
8. Kohtaan **Vanhenee (Expires)** voit halutessasi valita ajankohdan, jolloin ilmoitus poistuu.



9. Ilmoitukseen voit myös **Liittää Tiedoston (Attach File)**.

10. Hyväksy valitsemalla **OK**.

9. → Attach File | X Delete Item | Spelling... \* Indicates a required field

Title \* Kokeilua

Body

7. →

8. → Expires 8/8/2012

10. → OK Cancel

Created at 8/8/2012 2:01 PM by Kullas, Pirjo  
Last modified at 8/8/2012 2:01 PM by Kullas, Pirjo

Uusi ilmoitus näkyy nyt Testisivuston Kotisivulla (Home) Web-osassa Ilmoitukset.

Home Documents

Oulu TOMI > Testi > Testisivusto > Pages > Home

Ilmoitukset

Kokeilua **NEW** 8/2/2012 9:36 AM  
by Kullas, Pirjo

Add new announcement

Voit muokata, poistaa Ilmoituksen, muuttaa sen käyttöoikeuksia klikkaamalla ilmoitusta. Uuden ilmoituksen voit lisätä kohdasta **Uusi Kirjaus (New Item)**.

## Ilmoitukset: Kokeilua

Oulu TOMI > Testi > Testisivusto > Ilmoitukset > Kokeilua

Close

New Item | Edit Item | X Delete Item | Manage Permissions | Alert Me

Title Kokeilua

Body

Expires 8/8/2012

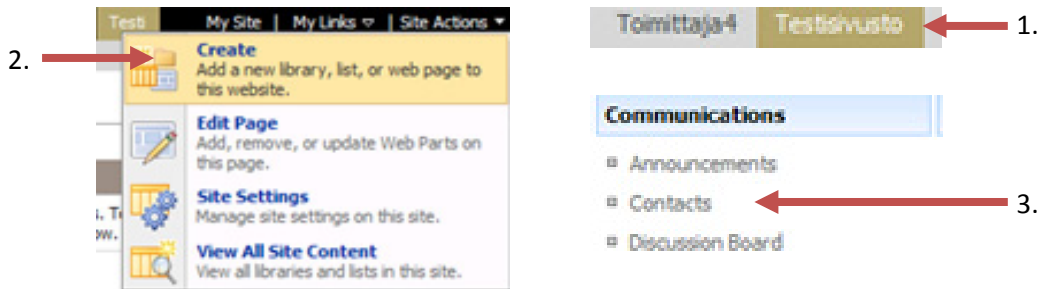
Created at 8/8/2012 2:01 PM by Kullas, Pirjo  
Last modified at 8/8/2012 2:01 PM by Kullas, Pirjo

Close

## 6.4 Kontaktit (Contacts)

Kontaktistaan tallennetaan henkilöiden yhteystietoja. Yhteystiedot ovat näin ollen kaikkien sivustoa käyttävien näkyvillä. Lisätään kotisivulle uusi kontaktista.

1. Klikkaa **sivustoa**, jolle olet luomassa Kontaktit -listaa.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)→Luo (Create)**.
3. Valitse **Kontaktit (Contacts)**.



4. Anna listalle **Nimi (Name)** ja tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
5. Vastaa **Ei (No)** kohtaan **Näytetäänkö kuvakirjasto Pikakäynnistyksessä (Display the picture library on the Quick Launch)?**
6. Hyväksy valitsemalla **Luo (Create)**.

Oulu TOMI > Testi > Testisivusto > Create > New

### New

**Name and Description**  
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this list.

**Name:** Kontaktit

**Description:**

**Navigation**  
Specify whether a link to this list appears in the Quick Launch.

Display this list on the Quick Launch?  
 Yes  No

**Create** **Cancel**

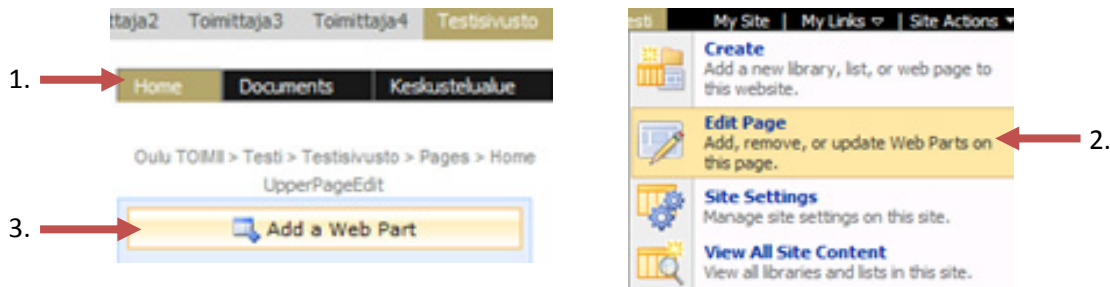
Kontaktit lista on nyt luotu sivustolle Testisivusto.



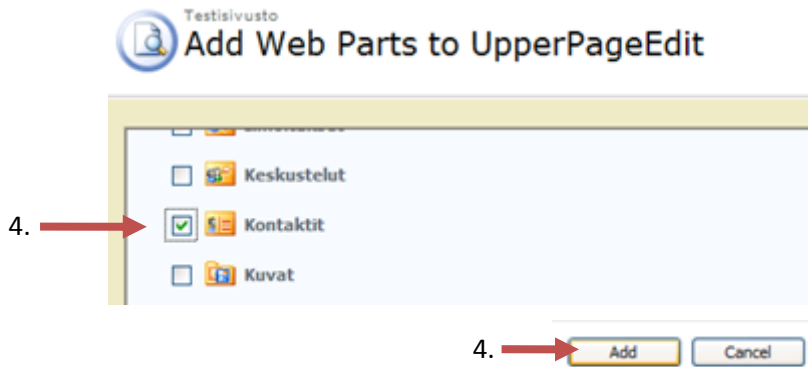
Lisää Kontaktit -lista sivustolle valitsemalla ensin välilehti, mihin olet lisäämässä listaa.

Lisätään Kontaktit -lista Testisivuston Home-välilehdelle.

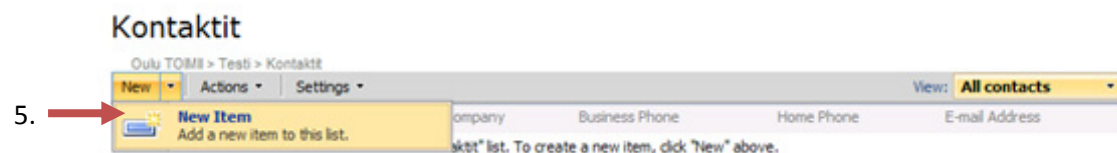
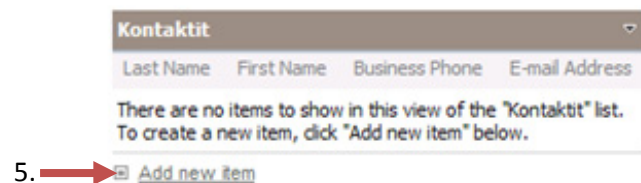
1. Valitse **välilehti**, jolle olet lisäämässä listaa.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)→Muokkaa sivustoa (Edit Page)**.
3. Valitse **Lisää Web-osa (Add a Web Part)**.



4. Valitse **Kontaktit** ja Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.



5. Lisää uusi yhteystieto kohdasta **Uusi (New)→ Uusi Kirjaus (New Item)** tai kohdasta **Lisää uusi kirjaus (Add new item)**.



6. Täytä tarpeelliset **tiedot** ja hyväksy valitsemalla **OK**.

## Kontaktit: New Item

Oulu TÖMÄ > Testi > Testisivusto > Kontaktit > New Item

OK Cancel

Attach File | Spelling... \* indicates a required field

<b>Last Name *</b>	<input type="text"/>
<b>First Name</b>	<input type="text"/>
<b>Full Name</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail Address</b>	<input type="text"/>
<b>Company</b>	<input type="text"/>
<b>Job Title</b>	<input type="text"/>
<b>Business Phone</b>	<input type="text"/>
<b>Home Phone</b>	<input type="text"/>
<b>Mobile Phone</b>	<input type="text"/>
<b>Fax Number</b>	<input type="text"/>
<b>Address</b>	<input type="text"/>
<b>City</b>	<input type="text"/>
<b>State/Province</b>	<input type="text"/>
<b>ZIP/Postal Code</b>	<input type="text"/>
<b>Country/Region</b>	<input type="text"/>
<b>Web Page</b>	Type the Web address: <a href="#">(Click here to test)</a> <input type="text" value="http://"/> Type the description: <input type="text"/>
<b>Notes</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="font-size: small; border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"> <span style="margin-right: 10px;">A A</span> <span style="margin-right: 10px;">B I U</span> <span style="margin-right: 10px;">[list icons]</span> <span style="margin-right: 10px;">[link icon]</span> <span style="margin-right: 10px;">[undo]</span> <span style="margin-right: 10px;">[redo]</span> </div> <div style="height: 80px;"></div> </div>

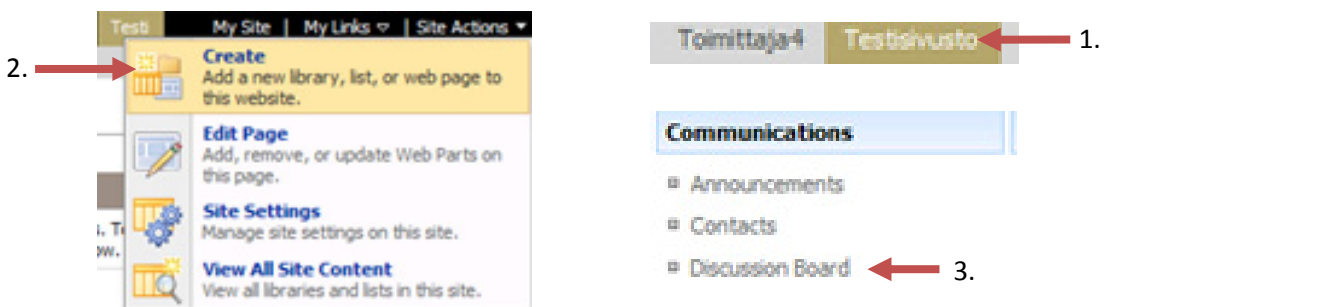
← 6.

6. → OK Cancel

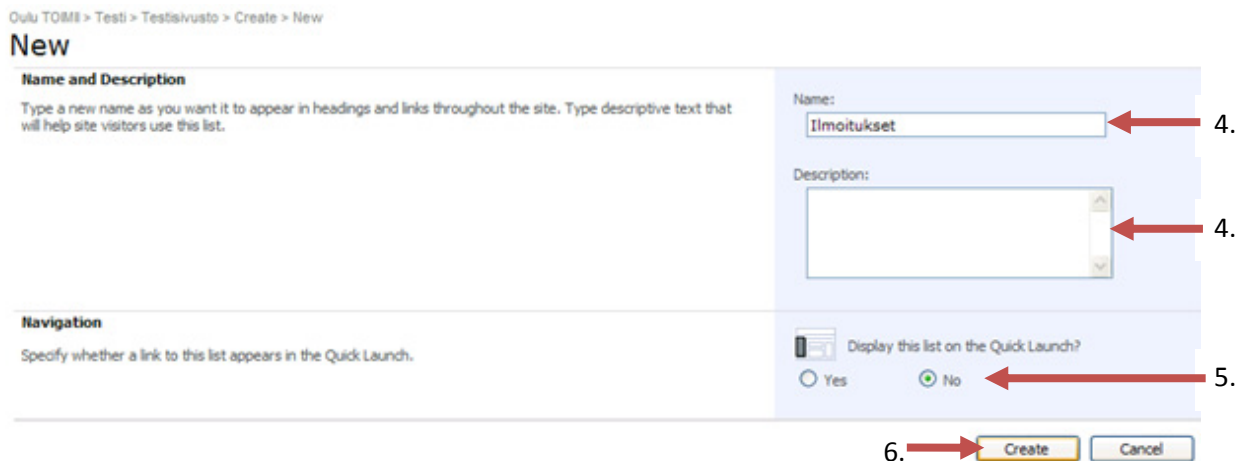
## 6.5 Keskustelualue (Discussion Board)

Keskustelualue on paikka, joka mahdollistaa esimerkiksi projektihenkilöstön keskustelun ajan-kohtaisista asioista paikkakunnasta riippumatta. Keskustelualue (Discussion Board) ilmestyy automaattisesti sivuston luonnin yhteydessä sivuston kotisivulle. Keskustelualue voidaan luoda myös jollekin toiselle sivulle. Esimerkissä keskustelualue luodaan välilehdelle keskustelualue.

1. Klikkaa **sivustoa**, jolle olet luomassa keskustelualuetta.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)→Luo (Create)**.
3. Valitse **Keskustelualue (Discussion Board)**.



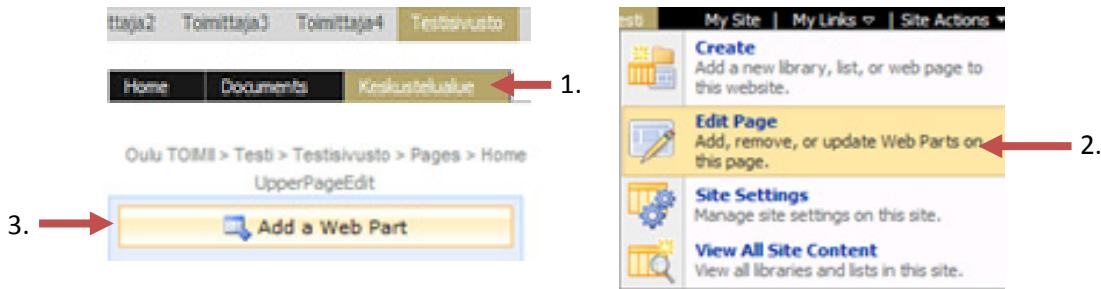
4. Anna listalle **Nimi (Name)** ja tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
5. Vastaa **Ei (No)** kohtaan **Haluatko näyttää kuvakirjaston Pikakäynnistyksessä (Display the picture library on the Quick Launch)?**
6. Hyväksy valitsemalla **Luo (Create)**.



Keskustelualue lista on nyt luotu Testisivusto-sivustolle. Lisätään Keskustelut lista Testisivuston Keskustelualue-välilehdelle.

1. Valitse välilehti, jolle olet lisäämässä listaa.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)→Muokkaa sivustoa (Edit Page)**.

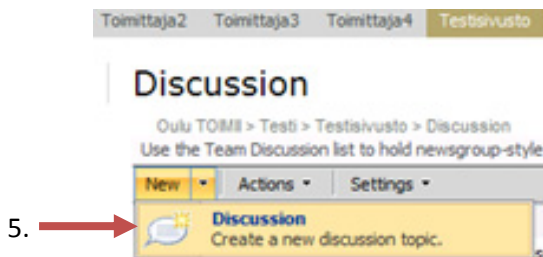
### 3. Valitse **Lisää Web-osa (Add a Web Part)**.



### 4. Valitse **Keskustelut** ja Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.

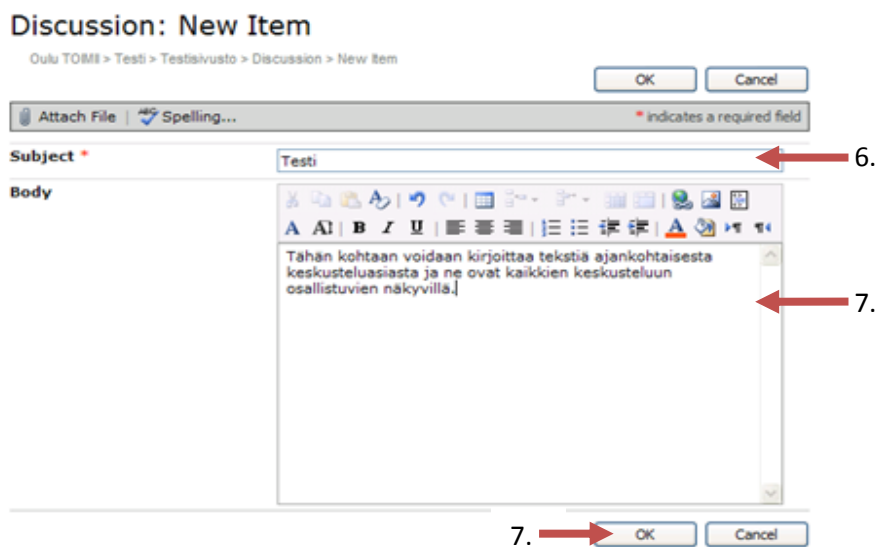


### 5. Lisää uusi keskusteluaihe kohdasta **Uusi (New)→Keskustelu (Discussion)**.



### 6. Nimeä keskustelun **Aihe (Subject)**.

### 7. Kirjoita aiheesta koskevaa tekstiä kohtaan **Rakenne (Body)** ja hyväksy kohdasta **OK**.



8. Aloita keskustelu klikkaamalla **Keskustelun aihetta**.

## Discussion

Oulu TOIMI > Testi > Testisivusto > Discussion

Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your

New	Actions	Settings
Subject	Created By	Replies
Testi <b>NEW</b>	Kullas, Pirjo	0

8. →

9. Vastaa keskusteluun valitsemalla **Vastaa (Reply)**.

## Discussion

Oulu TOIMI > Testi > Testisivusto > Discussion > Testi

Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your team.

Actions	Settings	View: Flat
Posted By	Post	
Started: 8/6/2012 1:48 PM		<a href="#">View Properties</a> <a href="#">Reply</a>



Kullas, Pirjo

### Testi

Tähän kohtaan voidaan kirjoittaa tekstiä ajankohtaisesta keskustelusiasta ja ne ovat kaikkien keskusteluun osallistuvien näkyvillä.

→ 9.

10. Kirjoita **vastaus** ja hyväksy valitsemalla **OK**.

## Keskustelut: New Item

Oulu TOIMI > Testi > Testisivusto > Keskustelut > Testi > New Item

OK

Cancel

Attach File Spelling...

Body

Keskustellaan asiasta.]

**From:** Kullas, Pirjo  
**Posted:** Wednesday, August 08, 2012 5:17 PM  
**Subject:** Testi

Tähän kohtaan voidaan kirjoittaa tekstiä ajankohtaisesta keskustelusiasta ja teksti on kaikkien keskusteluun osallistuvien näkyvillä.

10. →

10. →

OK

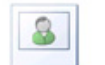
Cancel

## Keskustelut

Oulu TOIMI > Testi > Testisivusto > Keskustelut > Testi

Actions	Settings	View: Flat
Posted By	Post	

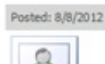
Edited: 8/8/2012 5:17 PM [View Properties](#) [Reply](#)



Kullas, Pirjo

### Testi

Tähän kohtaan voidaan kirjoittaa tekstiä ajankohtaisesta keskustelusiasta ja teksti on kaikkien keskusteluun osallistuvien näkyvillä.



Kullas, Pirjo

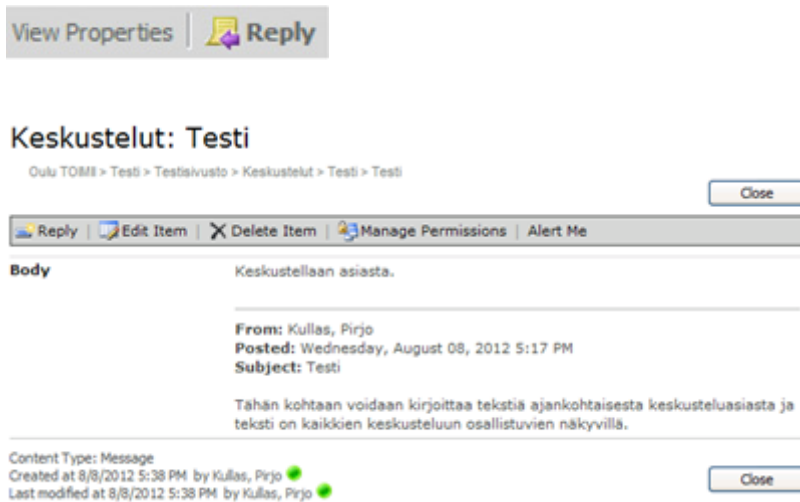
### Keskustellaan

**From:** Kullas, Pirjo  
**Posted:** Wednesday, August 08, 2012 5:17 PM  
**Subject:** Testi

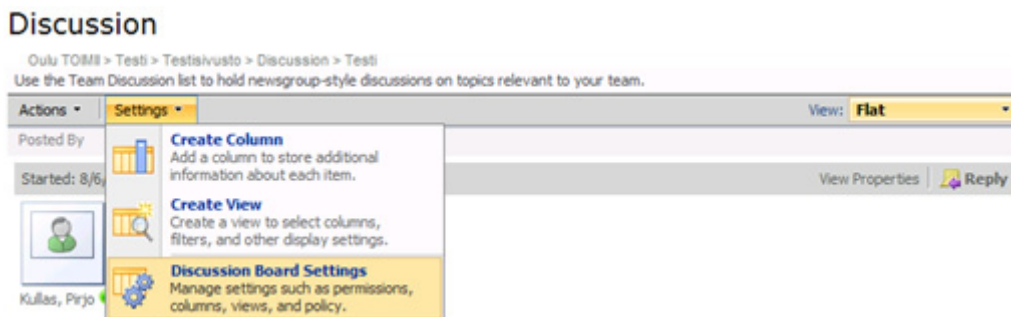
Tähän kohtaan voidaan kirjoittaa tekstiä ajankohtaisesta keskustelusiasta ja teksti on kaikkien keskusteluun osallistuvien näkyvillä.

★ Hide Quoted Messages

Kohdasta Näytä Ominaisuudet (View Properties) voidaan keskustelutekstiä editoida tai poistaa keskustelu, hallita käyttöoikeuksia ja asettaa ilmoituksia.



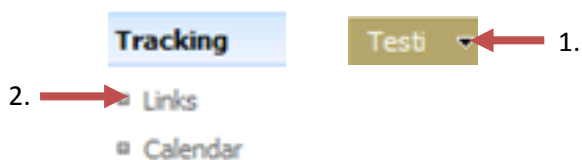
Kohdasta Asetukset (Settings)→Keskustelualueen Asetukset (Discussion Board Settings) siirrytään Keskustelualueen asetuksiin.



## 6.6 Linkit (Links)

Linkkilista luodaan, kun sinulla on linkkejä Web-sivuille tai muihin lähteisiin, jotka haluat jakaa.

1. Valitse **sivusto**, mihin olet luomassa Linkki-listaa.
2. Valitse **Sivun Toiminnot (Site Actions)→ Luo (Create)→ Linkit (Links)**.





3. Anna Linkkilistalle **Nimi (Name)** ja tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
4. Vastaa **Ei (No)** kohtaan **Haluatko näyttää kuvakirjaston Pikakäynnistyksessä (Display the picture library on the Quick Launch)?**
5. Hyväksy valitsemalla **Luo (Create)**.

Oulu TOME > Testi > Create > New

### New

**Name and Description**  
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this list.

Name:  ← 3.

Description:  ← 3.

**Navigation**  
Specify whether a link to this list appears in the Quick Launch.

Display this list on the Quick Launch?  
 Yes  No ← 4.

5.

Linkit-lista on nyt luotu Testi-sivustolle. Lisätään lista Linkit välilehdelle. Valitse välilehti **Linkit**. Valitse **Sivun Toiminnot (Site Actions)** → **Muokkaa Sivua (Edit Page)**. Valitse Lisää Web-osa (**Add a Web Part**). Valitse **Linkit** ja hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.

6. Valitse **Lisää uusi linkki (Add new link)**.

Linkit

There are currently no favorite links to display. To add a new link, click "Add new link" below.

6.

7. Lisää linkin **URL-osoite**.
8. Kirjoita kuvaus (**Type the description**) linkistä.
9. Hyväksy valitsemalla **OK**.

Linkit: New Item

Oulu TOME > Testi > Linkit > New Item

OK Cancel

Spelling... \* indicates a required field

**URL \*** Type the Web address: ([Click here to test](#))  
 ← 7.

Type the description:  
 ← 8.

**Notes**

9.

Kotisivu Dokumentit Neuvottelut Kalenteri Linkit

Oulu TOME > Testi > Pages > Linkit  
Testisivu opinnäytetyötä varten

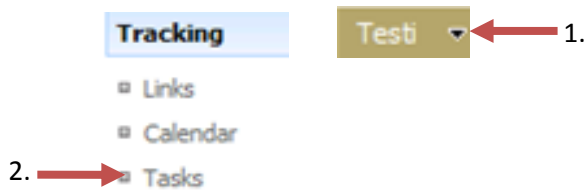
Linkit

▣ google

## 6.7 Tehtävät (Tasks)

Tehtävät – lista luodaan, kun työryhmän tehtävänä on saattaa valmiiksi annetut tehtävät ja jotka mahdollisesti osoitetaan eri henkilöille. Tehtävään valittu henkilö saa automaattisesti ilmoituksen sähköpostiinsa tehtävään valitsemisesta.

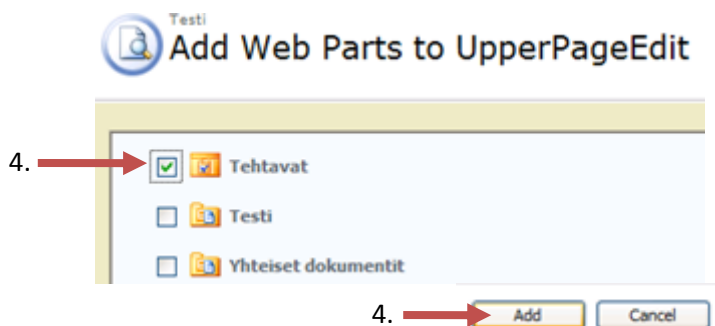
1. Valitse **sivusto**, mihin olet luomassa Tehtävät-listaa.
2. Valitse **Sivun Toiminnot (Site Actions) → Luo (Create) → Tehtävät (Tasks)**.



3. Valitse välilehti, mihin olet lisäämässä Tehtävät-listaa.



4. Valitse **Sivun Toiminnot (Site Actions) → Muokkaa Sivua (Edit Page) → Lisää Web-osa (Add a Web Part) → Valitse Tehtävät** ja hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.



Tehtävät listan oletusnäkömään on luotu lisäksi sarake Linkki ja sen jälkeen lisätty näkömään sarakkeet Muokkaa (Edit) ja Linkki. Katso sarakkeiden lisäys kohdasta 6.7.2 Uuden sarakkeen luominen.



Tehtävät-listan sarakkeet näet Web-osan Menusta (nuoli Web-osan oikealla puolella) → Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part) → Muokkaa nykyistä näkymää (Edit the current view).

## Edit View: Tehtavat

To customize this view further, use a Web page editor compatible with Windows SharePoint Services.

OK Cancel

### Columns

Select or clear the check box next to each column you want to show or hide in this view. To specify the order of the columns, select a number in the **Position from left** box.

Display	Column Name	Position from Left
<input checked="" type="checkbox"/>	Edit (link to edit item)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Title (linked to item)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Assigned To	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Priority	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Due Date	6
<input checked="" type="checkbox"/>	% Complete	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Linkki	8

Lisätään listaan tehtäviä valitsemalla **Lisää uusi kirjaus (Add new item)**. Mukaan voi lisätä liitteen.

1. Valitse tehtävälle **Otsikko (Title)**.
2. Anna **Prioriteetti (Priority)**.
3. Anna **Tehtävän tila (Status)**.
4. Anna **Valmiusaste (% Complete)**.
5. Valitse henkilö, jolle tehtävä **On Toimeksiannettu (Assigned To)**.
6. Kirjoita tehtävästä **Kuvaus (Description)**.
7. Lisää **Aloituspäivä (Start Date)** ja **Lopetuspäivä (Due Date)**, jos aloitettu ja tiedossa.
8. Lisää Linkki kohtaan tiedoston osoite (ominaisuudet kohdasta) kopioi → liitä toiminnolla ja **linkin kuvaus kohtaan (Type the description)** teksti, joka näkyy Linkki-sarakkeen alla.
9. Hyväksy valitsemalla **OK**.

Attach File | Delete Item | Spelling... \* indicates a required field

**Title \*** Tehtävä1

**Priority** [2] Normal

**Status** In Progress

**% Complete** 15 %

**Assigned To** Kullas, Pirjo

**Description**

**Start Date** 4/22/2012

**Due Date** 4/30/2012

**Linkki** Type the Web address: (Click here to test)  
Type the description:  
tehtävä1

Created at 4/22/2012 7:31 PM by Kullas, Pirjo  
Last modified at 7/23/2012 4:26 PM by Kullas, Pirjo

OK Cancel

Alapuolella näkyvän Tehtävät-listaan on lisätty kolme tehtävää.

Tehtävät							
Edit	Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete	Linkki
	Tehtävä 1	Kullas, Pirjo	In Progress	(1) High	4/30/2012	15%	tehtävä1
	Tehtävä 2	Kullas, Pirjo	Not Started	(2) Normal			
	Tehtävä 3		Not Started	(2) Normal			tehtävä3

[Add new item](#)

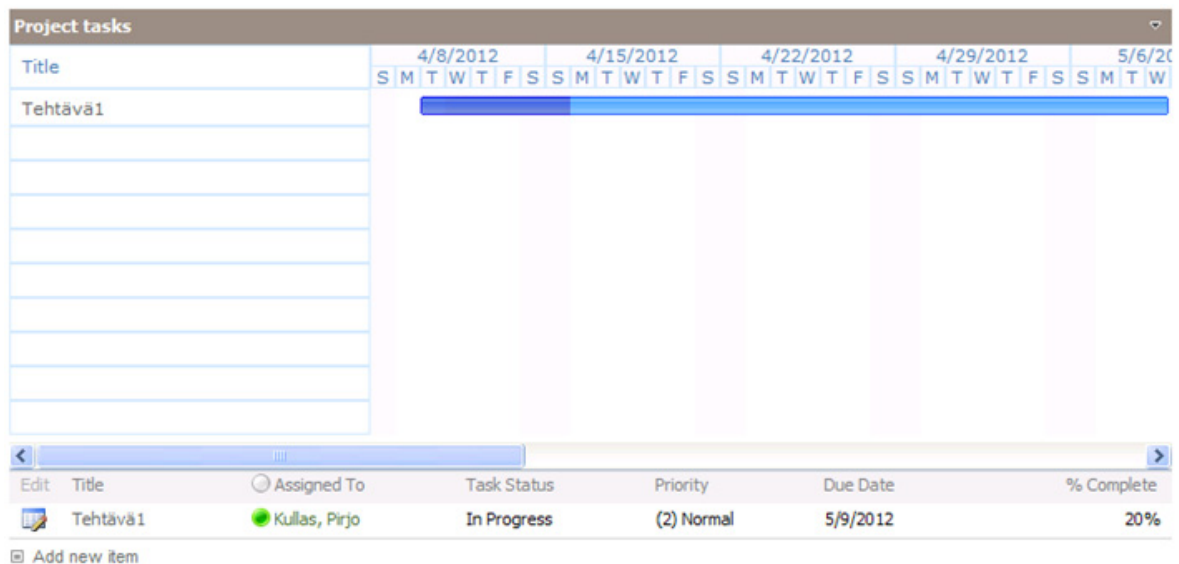
Tehtävät -listaan voi asettaa ilmoituspyynnön (**Alert Me**), jonka voi osoittaa itselle tai toiselle henkilölle (toiminto vaatii omistajan oikeudet).

## Tehtavat

Tehtävät							
New		Actions		Settings		View: All Tasks	
Title				Priority	Due Date	% Complete	Linkki
Tehtä		<b>Edit in Datasheet</b> Bulk edit items using a datasheet format.		(1) High	4/30/2012	10%	tehtävä1
Tehtä		<b>Export to Spreadsheet</b> Analyze items with a spreadsheet application.		(2) Normal			
Tehtä		<b>View RSS Feed</b> Syndicate items with an RSS reader.		(2) Normal			tehtävä3
		<b>Alert Me</b> Receive e-mail notifications when items change.					

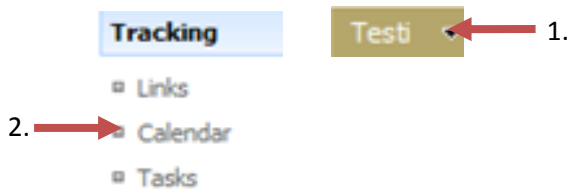
### 6.8 Projektitehtävät (Tasks)

Projektitehtävät-lista poikkeaa Tehtävät-listasta siinä, että siihen liittyy Graafinen Näkymä (a Gantt Chart), josta voidaan seurata työn etenemistä. Tehtävät lisätään Projektitehtävät -listaan samalla tavalla kuin Tehtävät -listaan.



## 6.9 Kalenteri (Calendar)

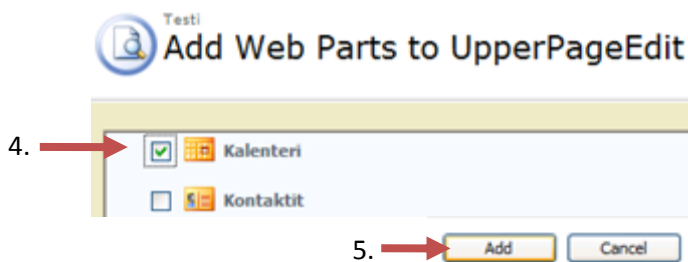
1. Valitse **sivusto**, mihin olet luomassa kalenteria.
2. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)→ Luo (Create)→ Kalenteri (Calendar)**.



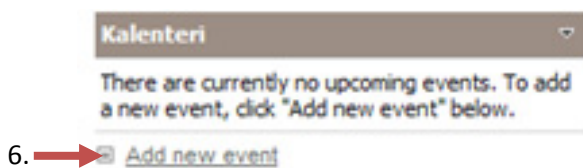
3. Valitse välilehti, mihin olet lisäämässä kalenteria.



4. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)→Muokkaa Sivua (Edit Page)→Lisää Web-osa (Add a Web Part)→Valitse Tehtävät.**
5. Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.



6. Lisää kalenteriin **Uusi tapahtuma (Add new event)**.



7. Anna tapahtumalle **Otsikko (Title)**.
8. Anna tapahtuman **Kohde (Location)**.
9. Lisää **Aloitusaika (Start Time)**.
10. Lisää **Lopetusaika (End Time)**.
11. Lisää tapahtuman **Kuvaus (Description)**.
12. Voit tehdä tapahtumasta **Joka Päivän Tapahtuman (All Day Event)**.

13. Voit tehdä tapahtumasta **Toistuvan (Recurrence)**.

14. Hyväksy tapahtuma valitsemalla **OK**.

## Kalenteri: New Item

Oulu TOIMI > Testi > Kalenteri > New Item

Attach File | Spelling... \* indicates a required field

OK Cancel

**Title \*** Toimittajien tehtävälisat 7.

**Location** Lync 8.

**Start Time \*** 8/13/2012 1 PM 00 9.

**End Time \*** 8/13/2012 3 PM 00 10.

**Description**

All Day Event  Make this an all-day activity that doesn't start or end at a specific hour. 12.

**Recurrence**  Make this a repeating event. 13.

**Workspace**  Use a Meeting Workspace to organize attendees, agendas, documents, minutes, and other details for this event.

14. OK Cancel

15. Voit muokata tapahtumaa (editoida, poistaa, muokata käyttöoikeuksia, lisätä ilmoituksia) klikkaamalla tapahtuman nimeä.

Kalenteri

8/13/2012 1:00 PM Toimittajien tehtävälisat !NEW 15.

Add new event

## Kalenteri: Toimittajien tehtävälisat

Oulu TOIMI > Testi > Kalenteri > Toimittajien tehtävälisat

New Item | Edit Item | Delete Item | Manage Permissions | Alert Me | Export Event

Close

**Title** Toimittajien tehtävälisat

**Location** Lync

**Start Time** 8/13/2012 1:00 PM

**End Time** 8/13/2012 3:00 PM

**Description**

**All Day Event**

**Recurrence**

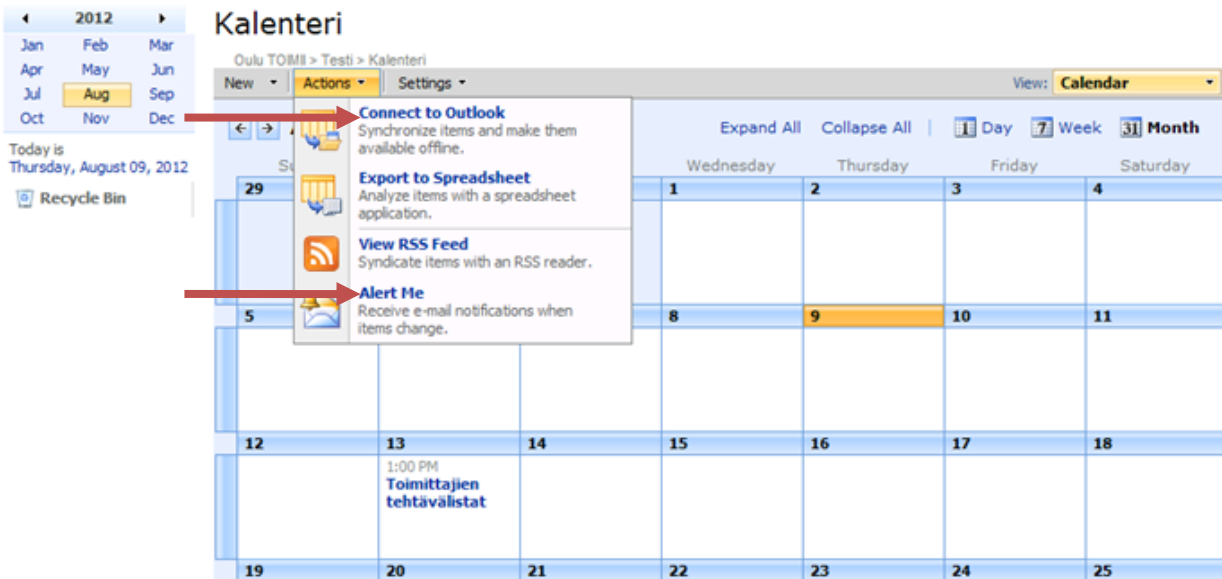
**Workspace**

Created at 8/9/2012 12:47 PM by Kullas, Pirjo

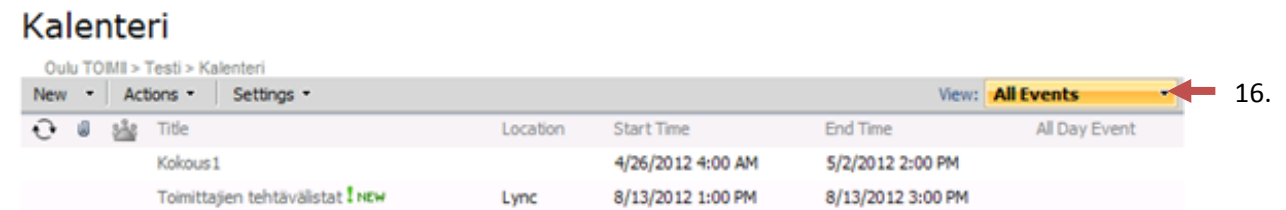
Last modified at 8/9/2012 12:47 PM by Kullas, Pirjo

Close

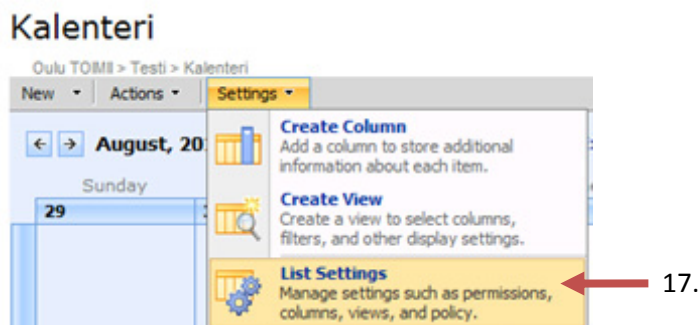
Klikkaamalla kohtaa Kalenteri näet tapahtuman näkymässä Kalenteri (Calendar). Kohdasta Toiminnot (Actions) voit lisätä myös ilmoituksen tai ilmoituksia sekä yhdistää kalenterin Outlookiin.



16. Muuta näkymää tarvittaessa kohdasta **Näkymä (View)**.



17. Kalenteri-listan asetuksia voit muokata kohdasta Asetukset (Settings) → Listan Asetukset (List Settings).



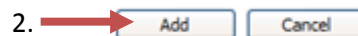
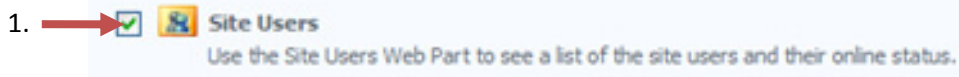
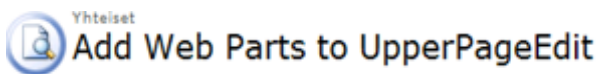
## 6.10 Sekalaisia Web-osa (Miscellaneous Web Parts)

Valmiita Web-osa lisätään sivulle valitsemalla ensin sivusto ja sen jälkeen välilehti, johon Web-osa aiotaan lisätä. Valitaan sen jälkeen Sivun Toiminnot (Site Actions)→Muokkaa Sivua (Edit Page) ja Lisää Web-osa (Add a Web Part). Valitaan kohdasta Kaikki Web-osat(All Web Parts)→ Sekalaiset (Miscellaneous) haluttu Web-osa ja klikataan kohtaa Poistu Muokkaustilasta (Exit Edit Mode).

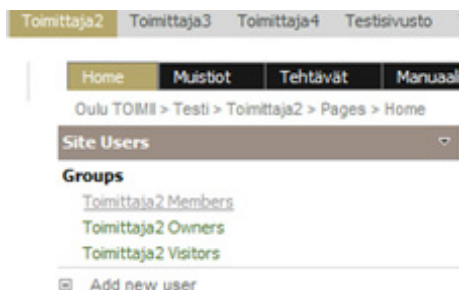
### Site Users (Sivuston käyttäjät)

Sivuston pääsivulle voidaan tuoda näkyviin Sivuston käyttäjiä.

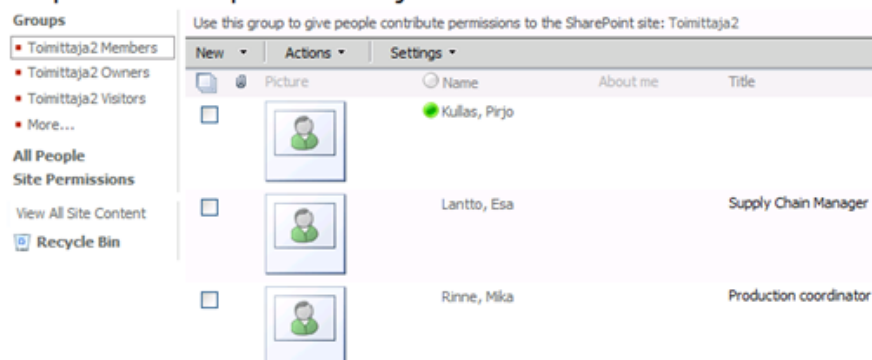
1. Valitse **Sivuston Käyttäjät (Site Users)**.
2. Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.



Sivuston käyttäjäryhmät näkyvät alapuolella. Ryhmän nimeä klikkaamalla näet ryhmän jäsenet.



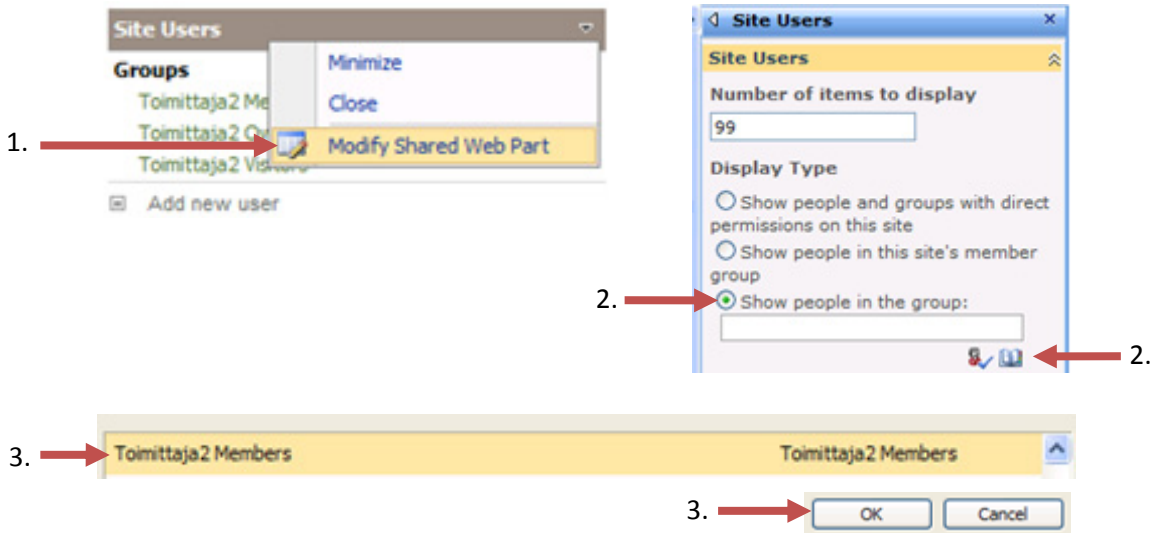
### People and Groups: Toimittaja2 Members



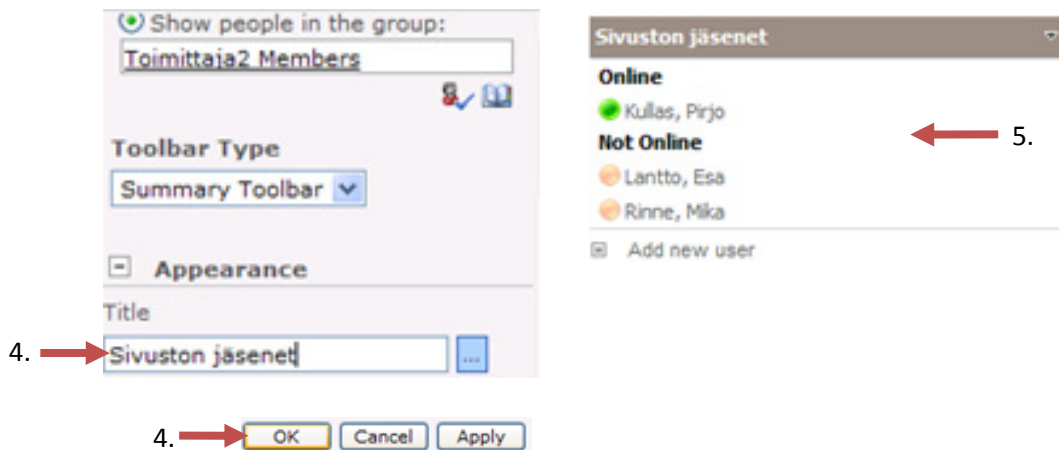


Voit muokata Sivuston Käyttäjien nimeä.

1. Valitse **Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part)**.
2. Valitse **Näytä ryhmän henkilöt (Show people in the group)** ja klikkaa **Selaa (Browse)**.
3. Valitse ryhmä ja hyväksy valitsemalla OK.



4. Vaihda **Otsikko (Title)** ryhmää vastaavaksi ja hyväksy valitsemalla **OK**.
5. **Sivuston jäsenet (Members)** ja jäsenten **tila** näkyvät alapuolella.



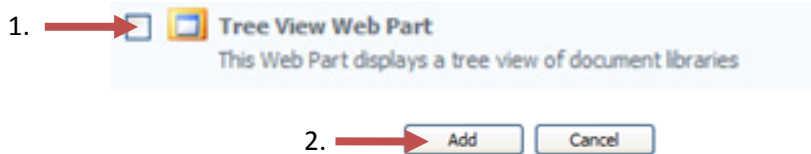
Sivuston omistajat (Owners) ja vierailijat (Visitors) voidaan tuoda samalla tavalla näkyviin sivustolle. Sivustoa luotaessa käyttäjäryhmille on määritelty näkyvyys muille käyttäjille.

## Tree View Web Part (Tikapuunäkymä Web-osa)

Tree View Web Part on Web osa, joka näyttää tikapuunäkymänä dokumenttikirjastoja (muodostuu automaattisesti sivustoa luotaessa Documents-välilehdelle).

1. Valitse **Tikapuunäkymä Web-osa (Tree View Web Part)**.
2. Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)**.

### Yhteiset Add Web Parts to UpperPageEdit



3. Valitse **Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part)**.



4. Valitse dokumenttikirjasto ja klikkaa kohtaa **Talleta Muutokset (Save Changes)** ja sen jälkeen **Poistu Muokkaustilasta (Exit Edit Mode)**.



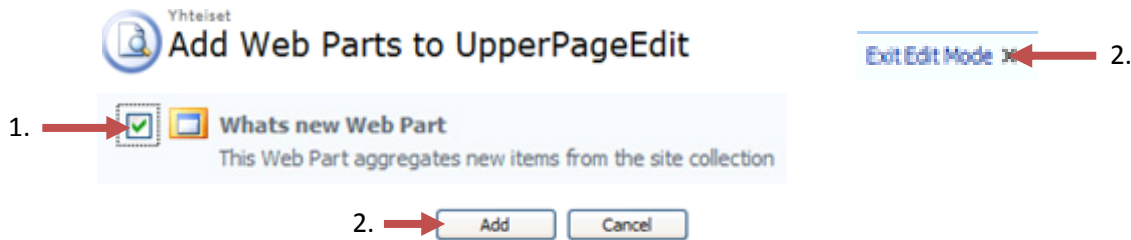
Dokumenttikirjasto Muistio\_dokumentit näkyy nyt Tikapuunäkymä Web-osassa. Nimi on muutettu → Documents.



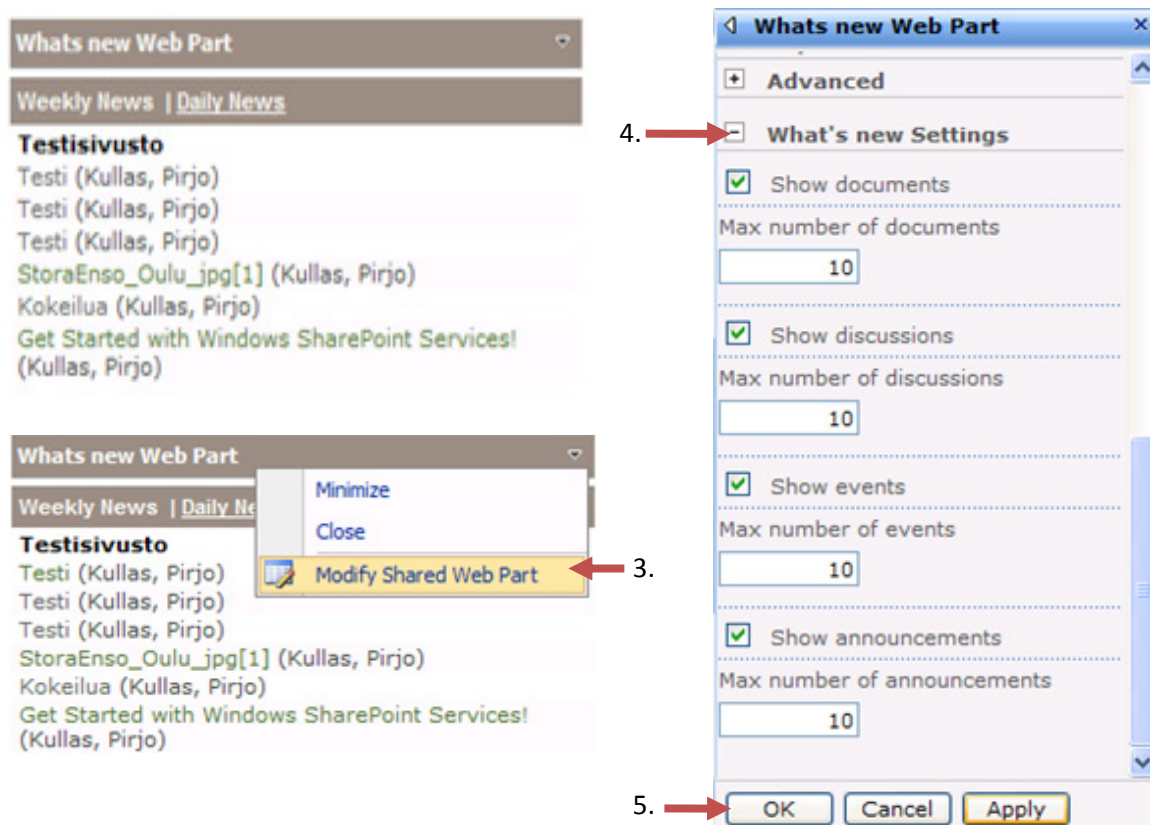
## Whats new Web Part (Mitä uutta Web-osa)

Mitä uutta Web-osassa voidaan näyttää viimeisimpiä tapahtumia valintasi mukaan.

1. Valitse **Mitä uutta Web-osa (Whats new Web Part)**.
2. Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)** ja klikkaa kohtaa **Exit Edit Mode**.



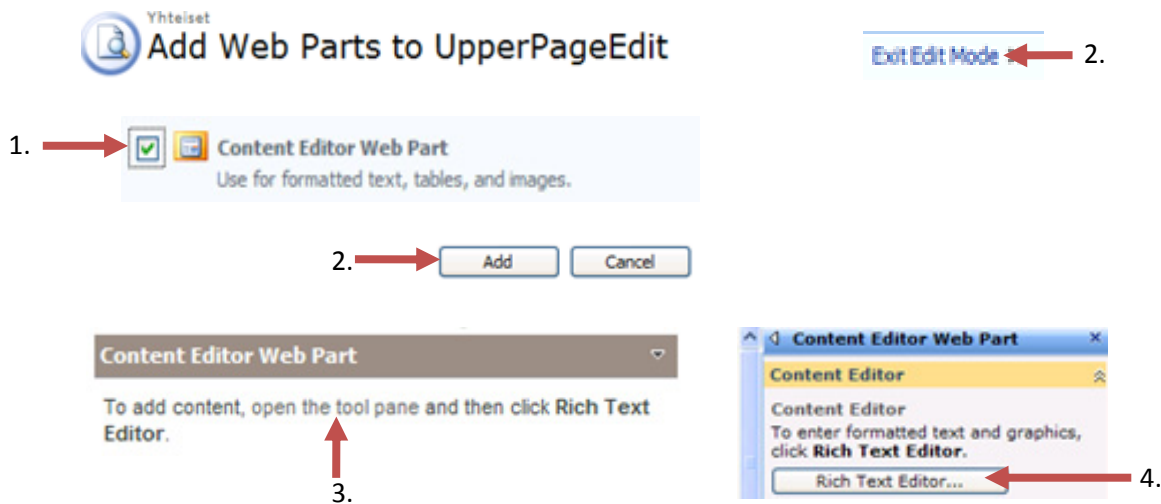
3. Kohdasta **Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part)** voit muokata Web-osan asetuksia.
4. Klikkaa kohtaa **What's new Settings** ja valitse, mitä haluat **näyttää (Show)** tässä Web-osassa ja näiden maksimimäärän. Vaihtoehdot ovat dokumentit (documents), keskustelut (discussions), tapahtumat (events) ja ilmoitukset (announcements).
5. Hyväksy valitsemalla **OK**.



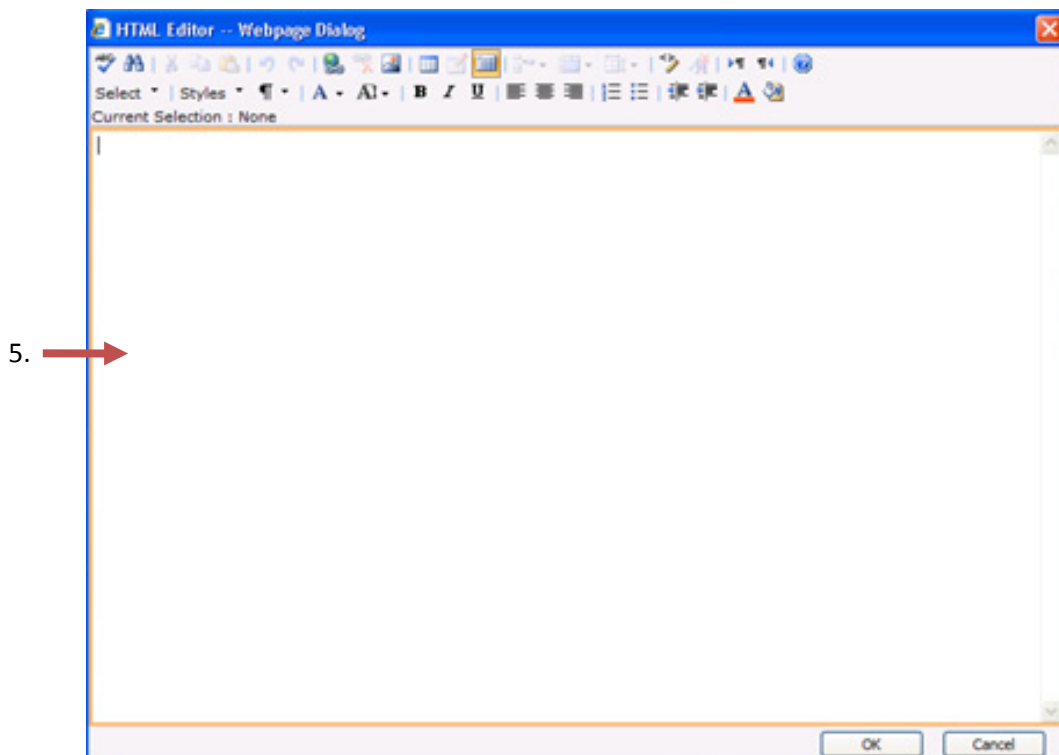
## Content Editor Web Part (Sisällön Muokkain Web-osa)

Sisällön Muokkain Web-osaan (Content Editor Web Part) voidaan lisätä tekstiä, taulukkoja ja kuvia.

1. Valitse **Sisällön Muokkain Web-osa** (Content Editor Web Part).
2. Hyväksy valitsemalla **Lisää (Add)** ja klikkaa kohtaa **Exit Edit Mode**.



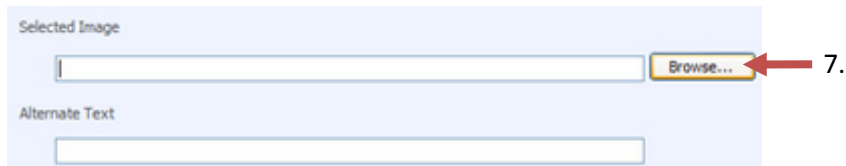
3. Lisää sisältöä kohdasta **avaa työkaluikkuna (open the tool pane)**.
4. Klikkaa kohtaa **Rich Text Editor**.
5. Tyhjään ikkunaan voi lisätä kuvia ja kirjoittaa tekstiä tai tuoda tekstiä toiminnolla kopioida→liitä.



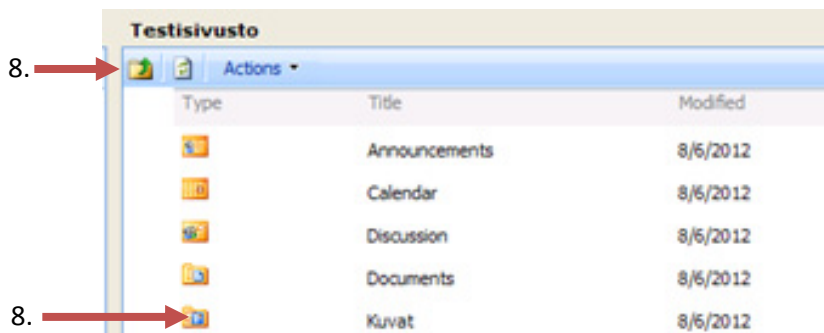
6. Lisää **kuva** tästä kohdasta (klikkaa ensin kohtaa, johon lisää kuvan).



7. Valitse **Selaa (Browse)**.

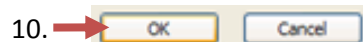
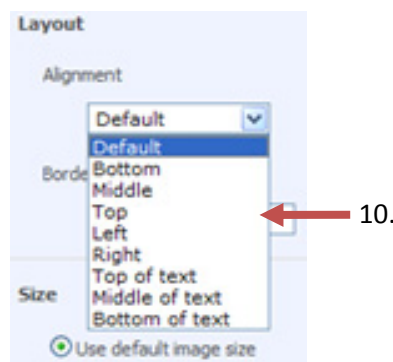
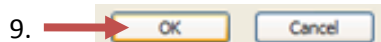
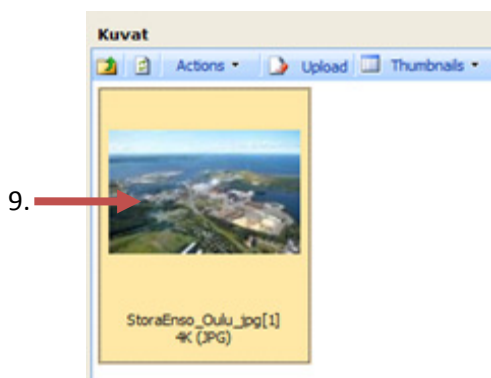


8. Etsi sen sivuston kuvakirjasto, jolle olet lisäämässä kuvaa ja klikkaa kuvakirjastoa



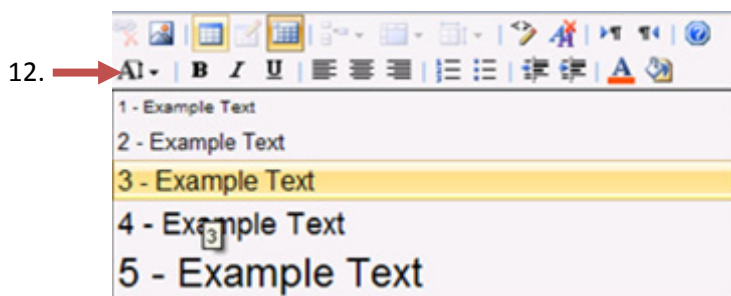
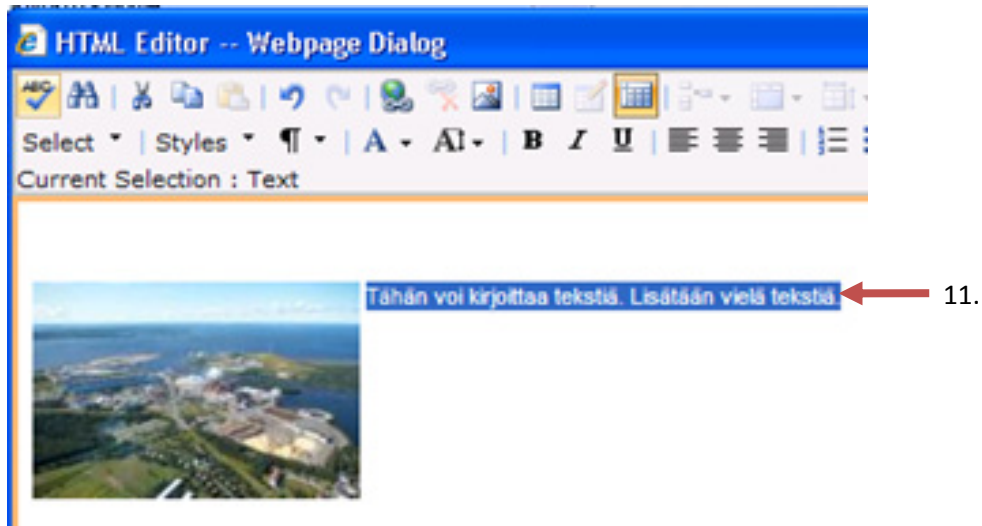
9. Valitse **kuva** ja hyväksy valitsemalla **OK**.

10. Muuta tarvittaessa kuvan paikkaa Rich Text Editor ikkunassa ja klikkaa **OK**.

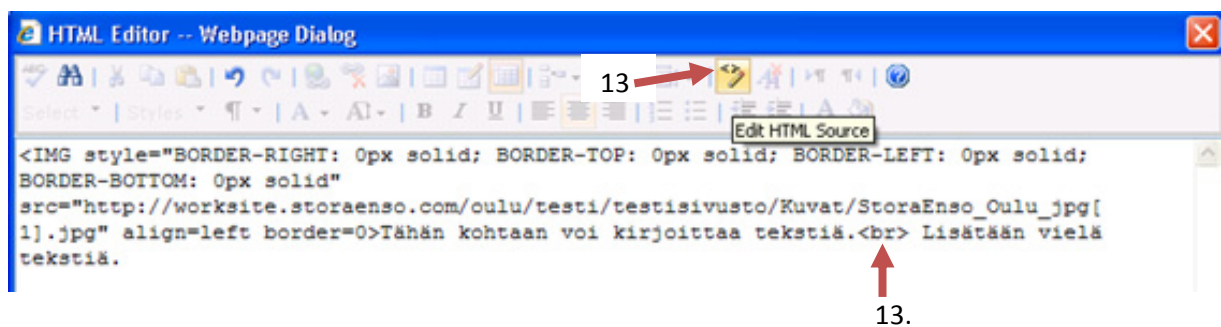


11. Lisää tekstiä tai tuo toiminnolla kopioi→ liitä.

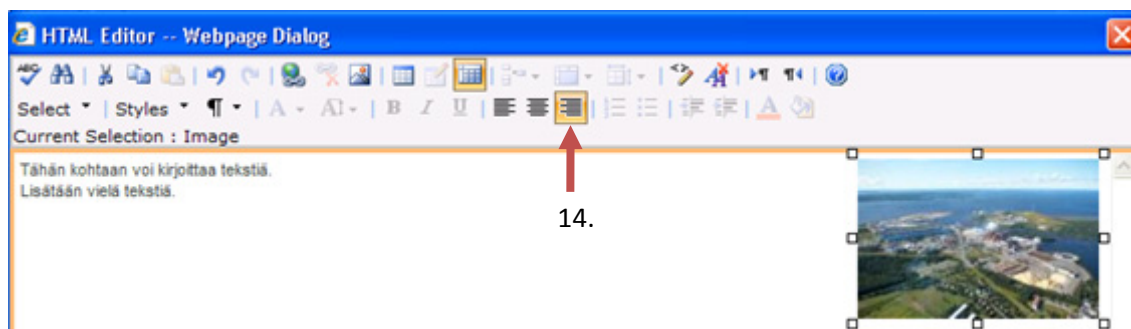
12. Suurena tekstiä tarvittaessa.



13. Voit siirtää tekstiä seuraavalle riville lisäämällä **HTML-koodiin <br>**.



14. Kuvaa voidaan siirtää valitsemalla ensin kuva ja sitten paikka kuvatulla työkalulla.

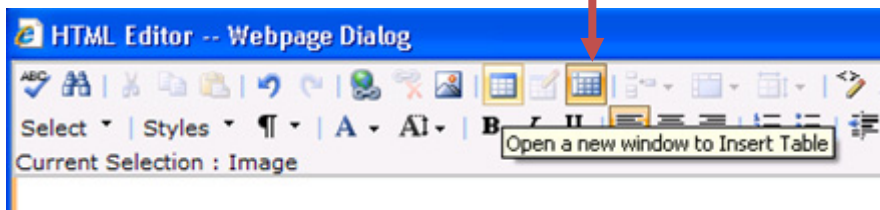






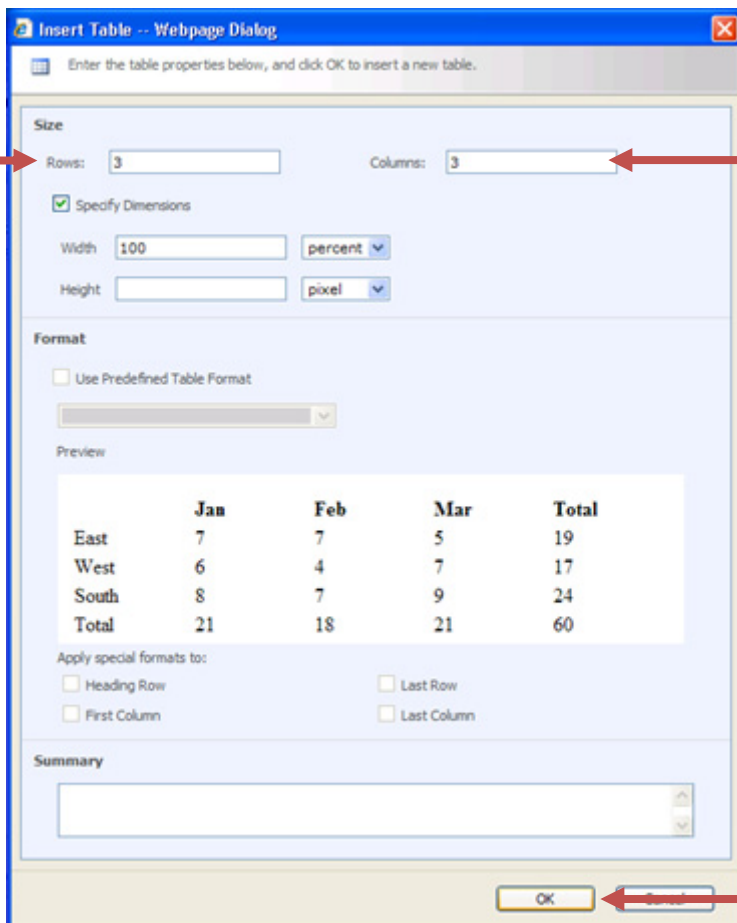
15. Voit lisätä myös taulukon.

15.



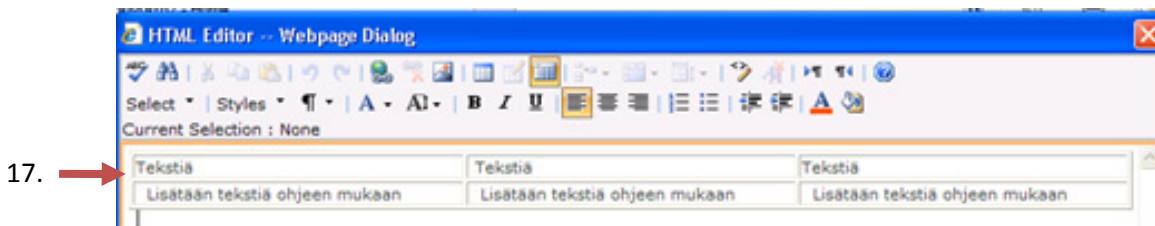
16. Valitse rivien (**Rows**) ja sarakkeiden (**Columns**) määrä ja hyväksy valitsemalla **OK**.

16. →



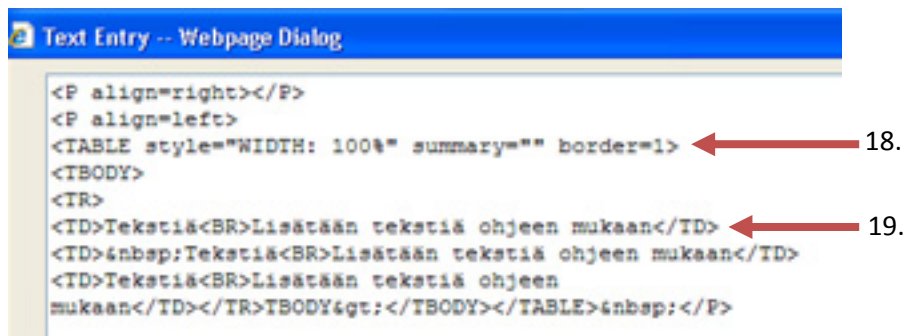
→ 16.

17. Kirjoita **tekstiä** ja hyväksy valitsemalla OK.

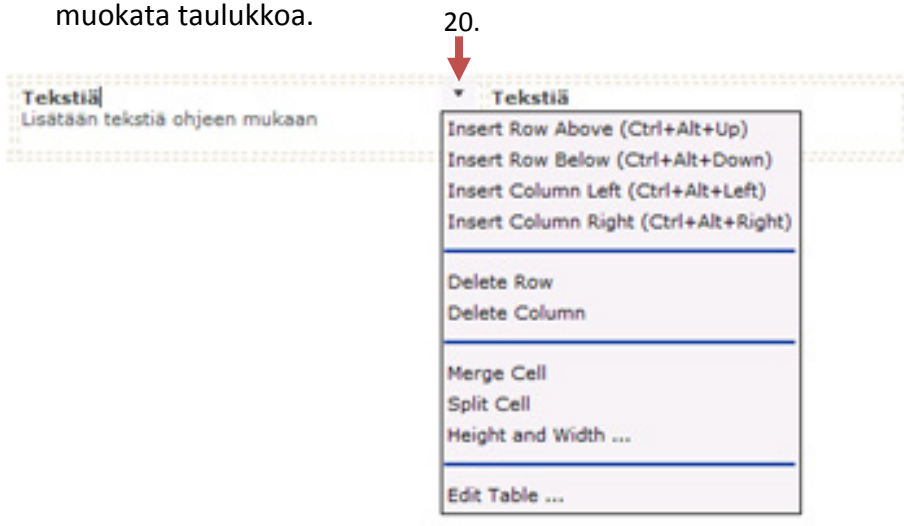


18. HTML-koodiin on lisätty taulukolle **reunat**.

19. HTML-koodia on muokattu niin, että kaksi riviä on reunuksien sisällä.



20. Jokaisen solun oikeasta ylälaidasta löytyy nuoli, jota klikkaamalla aukeaa valikko, josta voit lisätä ja poistaa rivejä, yhdistää ja poistaa rivejä, muuttaa solun korkeutta ja leveyttä ja muokata taulukkoa.



Content Editor Web Part osalle on muutettu nimeksi Testi ja kohtaan Modify Shared Web Part → Appearance → Title ja kohtaan Chrome Type on valittu Default Oletus).



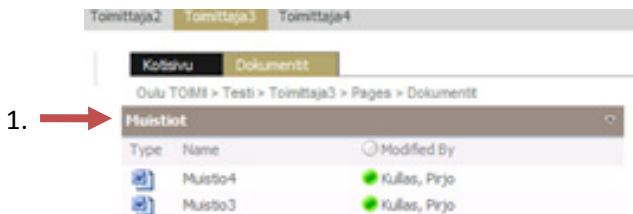


Sivuston luonnin yhteydessä Kotisivulle (Home) ilmestyvä Sivustoinfo (Site Info) -Web osa on tehty Content Editor Web Part -Web osalla. Tarvittaessa Site Info Web osa voidaan tuoda myös muille sivuille lisäämällä ensin Content Editor Web Part -Web osa ja kopioimalla Site Info -Web osasta Source Editor – kohdan HTML koodi ja liittämällä se Content Editor Web Part – Web osan kohtaan Source Editor ja klikkaamalla OK.

## 7 Kirjaston/listan asetukset (Library/list settings)

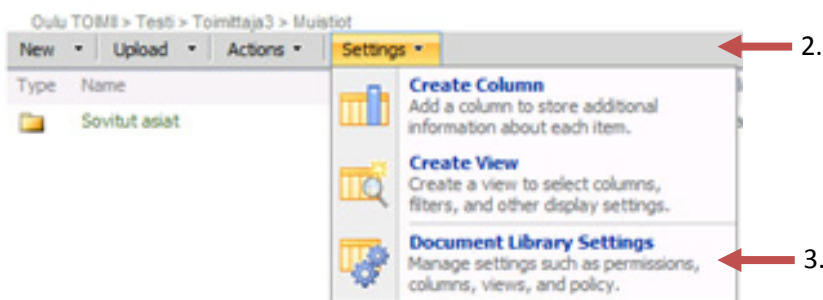
Kirjaston/listan asetuksia hallitaan kohdasta Asetukset (Settings)→Document Library/List Settings). Seuraavat mallit ovat dokumenttikirjastosta. Listan asetuksia hallitaan samalla tavalla.

1. Klikkaa sen **dokumenttikirjaston nimeä**, jonka asetuksia aiot muokata.

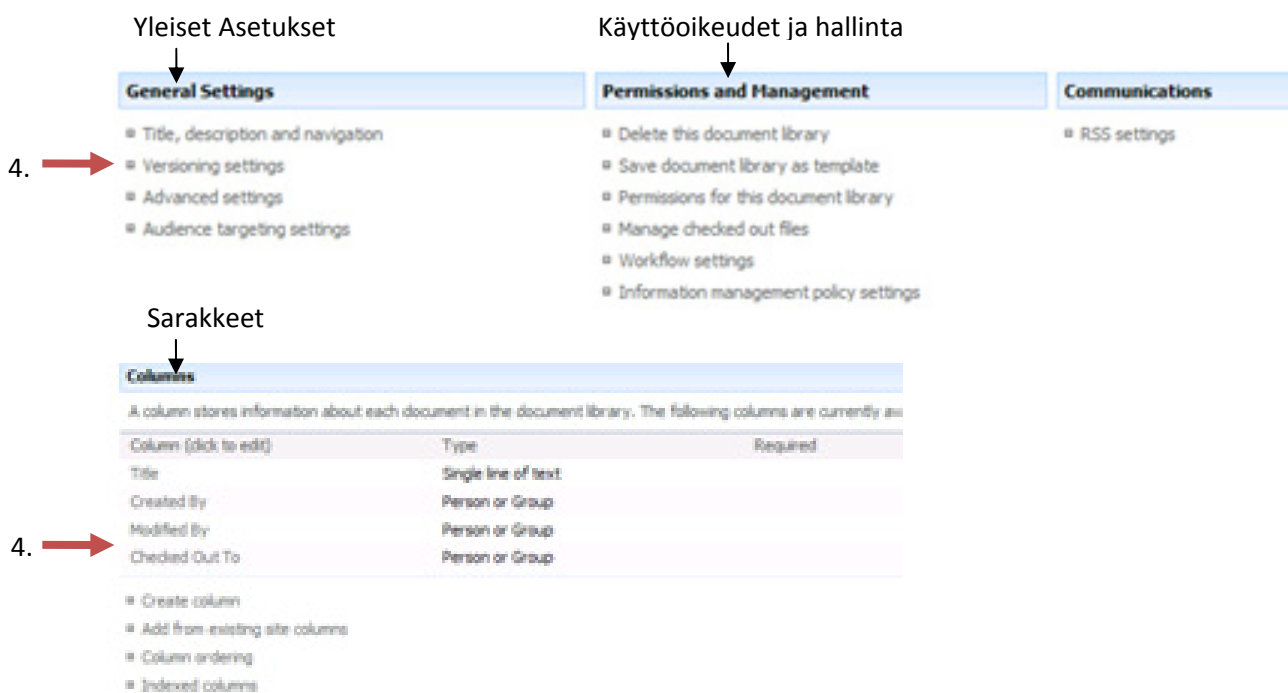


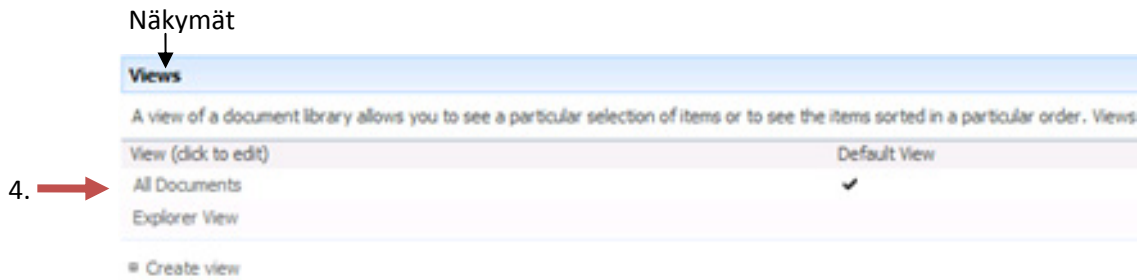
2. Valitse **Asetukset (Settings)**.
3. Valitse **Dokumenttikirjaston Asetukset (Document Library Settings)**.

### Muistiot



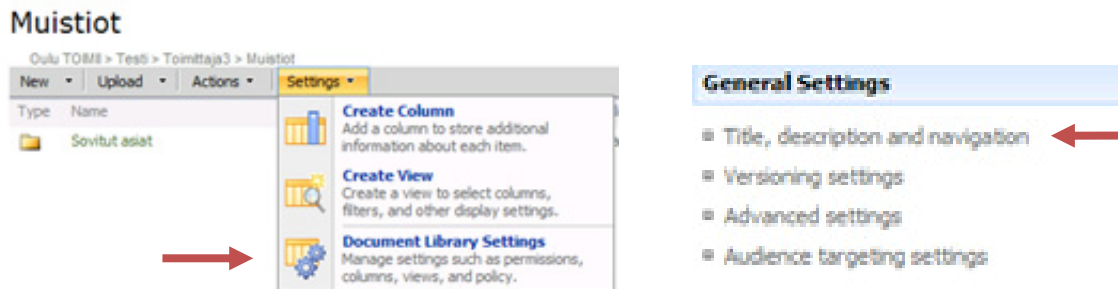
4. Valitse minkä ryhmän asetuksia haluat muokata.





### 7.1 Nimi, kuvaus ja siirtyminen (Title, description and navigation)

Kirjaston asetuksiin siirrytään klikkaamalla kirjaston nimeä → **Asetukset (Settings)** → **Dokumentti-kirjaston Asetukset (Document Library Settings)**. Kohdasta **Otsikko, kuvaus ja siirtyminen (Title, description and navigation)** voidaan muuttaa kirjaston Otsikko, kuvaus- ja siirtymisasetuksia (Title, description and navigation).



1. Muuta dokumenttikirjaston **Nimi (Name)**.
2. Muuta tarvittaessa tai lisää dokumenttikirjaston **Kuvaus (Description)**.
3. Valitse **Näytetäänkö Dokumenttikirjasto Pikakäynnistyksessä (Display the document library on the Quick Launch)?** (Katso sivu 17.) Valitse **Tallenna (Save)**.

#### Document Library General Settings: Dokumentit1

**Name and Description**  
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name: Dokumentit1 ← 1.

Description: ← 2.

**Navigation**  
Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch.

Display this document library on the Quick Launch?  
 Yes  No ← 3.

3. → Save Cancel

## 7.2 Versiointi(Versioning)

Dokumenttikirjastojen versiointia hallitaan kohdasta Versiointin asetukset (Versioning settings). Dokumenttikirjastoissa voidaan käyttää tai jättää dokumentit ilman versiointia.

### General Settings

- Title, description and navigation
- Versioning settings ←
- Advanced settings
- Audience targeting settings

1. Valitse **Ei versiointia (No versioning)**, jos versiointi ei käytössä tai
2. Valitse **Luo pääversiot (Create major versions)**(1-tasoinen versiointi).
3. Valitse **Säilytä seuraava määrä pääversioita (Keep the following number of major versions)**.
4. Anna versioiden **määrä**.
5. Hyväksy valitsemalla **OK**.

approved. Learn about requiring approval.

---

**Document Version History**  
Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library. Learn about versions.

1.  Yes  No

2.  No versioning ←

Create major versions  
Example: 1, 2, 3, 4

Create major and minor (draft) versions  
Example: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

3.  Optionally limit the number of versions to retain:  
Keep the following number of major versions:  
4.  ←

Keep drafts for the following number of major versions:

---

**Draft Item Security**  
Drafts are minor versions or items which have not been approved. Specify which users should be able to view drafts in this document library. Learn about specifying who can view and edit drafts.

Who should see draft items in this document library?

Any user who can read items

Only users who can edit items

Only users who can approve items (and the author of the item)

---

**Require Check Out**  
Specify whether users must check out documents before making changes in this document library. Learn about requiring check out.

Require documents to be checked out before they can be edited?

Yes  No

5.

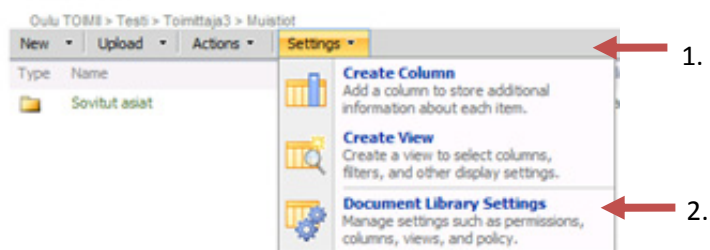
### 7.3 Sisään/ulos kuittaukset (Check In/Check Out)

Asiakirja voidaan kuitata ulos ja muokata niin, ettei se ole muiden käyttäjien nähtävillä. Asiakirja täytyy kuitata sisään, ennen kuin se on jälleen muiden nähtävillä.

Dokumenttikirjastolle voidaan edellyttää uloskuittaus ennen dokumenttien muokkausta. Siirrytään asetuksiin klikkaamalla ensin dokumenttikirjaston nimeä.

1. Valitse seuraavaksi **Asetukset (Settings)**.
2. Valitse **Dokumenttikirjaston Asetukset (Document Library Settings)**.

#### Muistiot



#### General Settings

- Title, description and navigation
- Versioning settings ← 3.
- Advanced settings
- Audience targeting settings

3. Valitse **Versioinnin asetukset (Versioning settings)**.
4. Valitse **Edellytetäänkö dokumenttikirjaston dokumenttien uloskuittausta ennen dokumenttien muokkausta (Require documents to be checked out before they can be edited)**.

approved. [Learn about requiring approval.](#)

---

**Document Version History**  
Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library. [Learn about versions.](#)

Yes  No

Create a version each time you edit a file in this document library?

No versioning

Create major versions  
Example: 1, 2, 3, 4

Create major and minor (draft) versions  
Example: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Optionally limit the number of versions to retain:

Keep the following number of major versions:

Keep drafts for the following number of major versions:

---

**Draft Item Security**  
Drafts are minor versions or items which have not been approved. Specify which users should be able to view drafts in this document library. [Learn about specifying who can view and edit drafts.](#)

Who should see draft items in this document library?

Any user who can read items

Only users who can edit items

Only users who can approve items (and the author of the item)

---

**Require Check Out**  
Specify whether users must check out documents before making changes in this document library. [Learn about requiring check out.](#)

Require documents to be checked out before they can be edited?

Yes  No

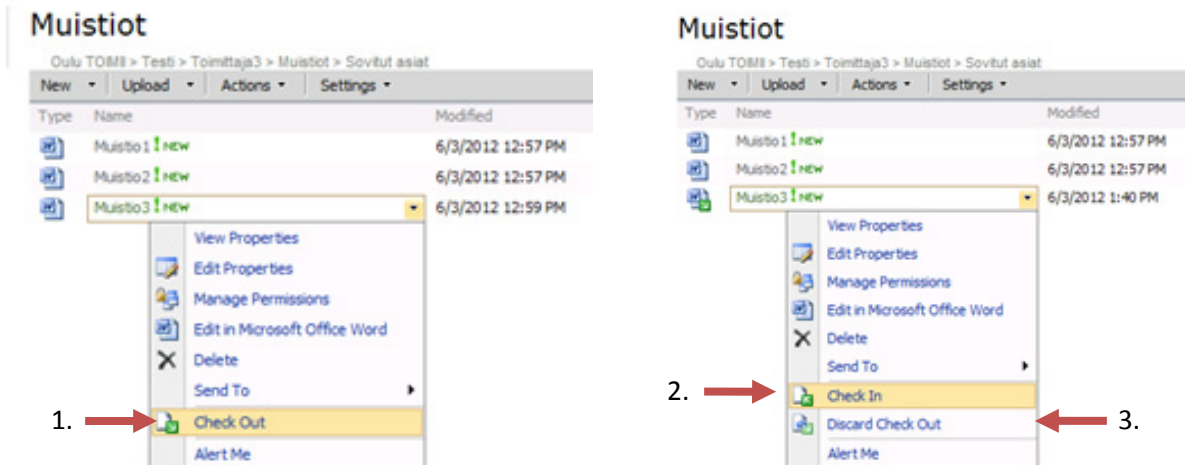
4. →

5. →

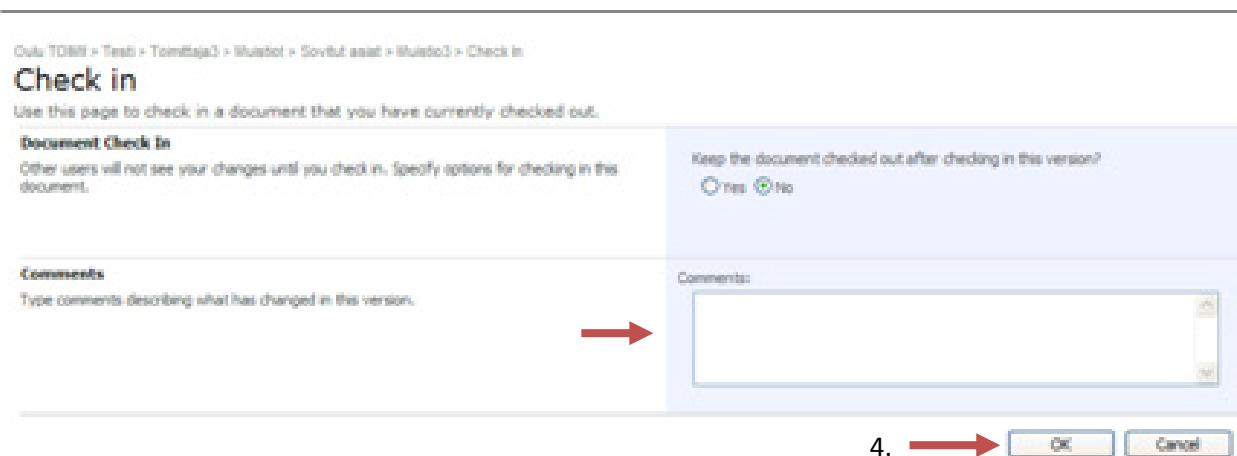
5. Hyväksy valitsemalla **OK**.

Dokumenttien sisään/uloskuittauksiin siirrytään klikkaamalla aluksi dokumenttikirjaston nimeä.

1. Valitse seuraavaksi **Kuittaa Ulos (Check Out)**, jolloin asiakirja ei ole muiden käyttäjien nähtävillä.
2. Valitse **Kuittaa Sisään (Check In)** dokumentin muokkauksen jälkeen tallennettaessa.
3. Sivuston omistaja voi hylätä toisen käyttäjän uloskuittauksen valitsemalla **Hylkää uloskuittaus (Discard Check Out)** ja kuitata sisään toisen käyttäjän tekemän uloskuittauksen.



Sisäänkuittauksen yhteydessä voidaan lisätä kohtaan **Kommentit (Comments)** kuvaus siitä, mikä kyseisessä versiossa on muuttunut.



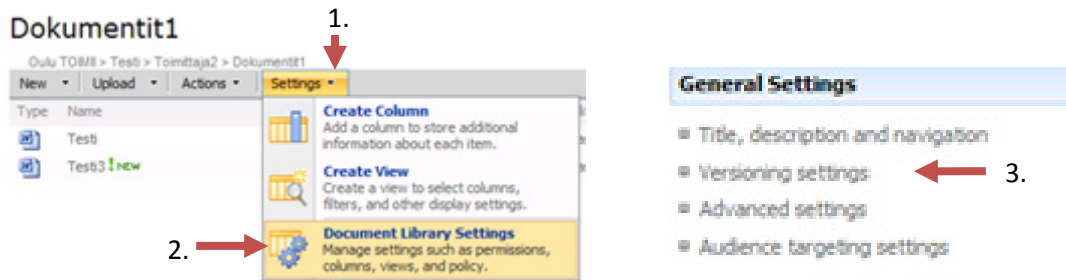
4. Hyväksy valitsemalla **OK**.

## 7.4 Sisällön hyväksyntä (Content Approval)

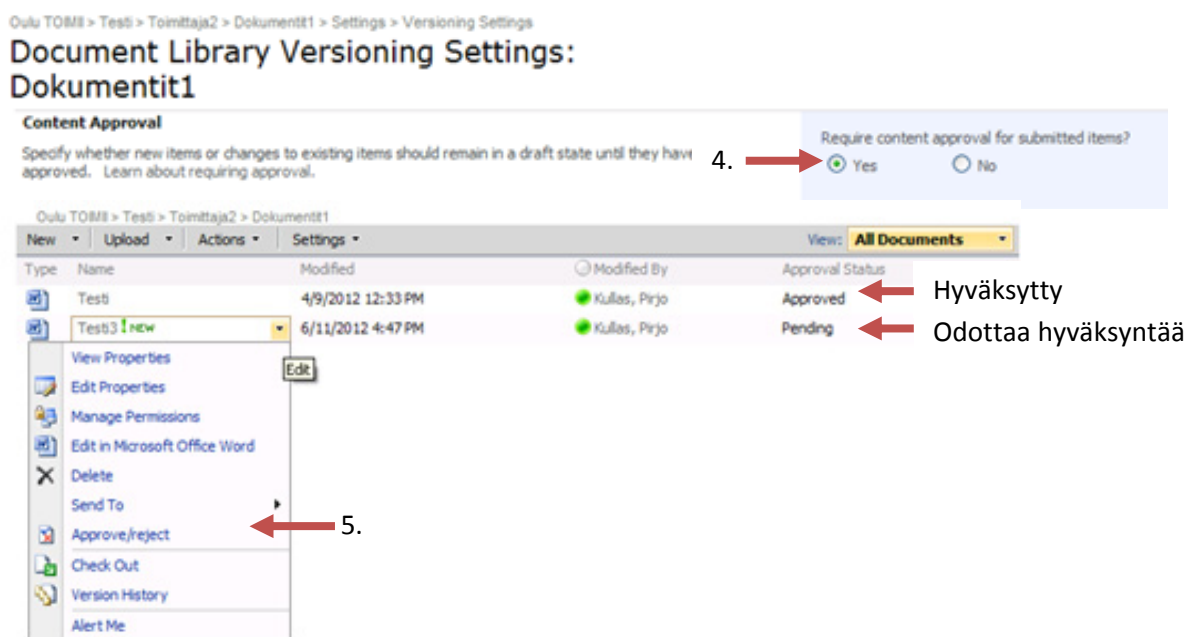
Dokumenttikirjaston sisällölle voidaan vaatia sisällön hyväksyntä.

1. Valitse **Asetukset (Settings)**.
2. Valitse **Dokumenttikirjaston Asetukset (Document Library Settings)**.

### 3. Valitse **Versioinnin asetukset (Versioning settings)**.



### 4. Valitse **Yes (Kyllä)** kohtaan **Vaaditaanko sisällön hyväksyntä esitetuille dokumenteille (Require content approval for submitted items)**.



### 5. Hyväksy dokumentti kohdasta **Hyväksy/hylkää (Approve/reject)**.

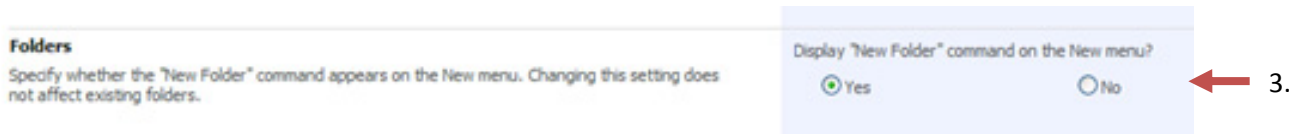
Hyväksyntä vaatii hyväksyntäoikeudet (Omistajat/Owners).

## 7.5 Lisäasetukset (Advanced Settings)

Lisäasetuksista voidaan estää kansioden luominen dokumenttikirjastoon. Klikkaa aluksi dokumenttikirjaston nimeä.

1. Valitse seuraavaksi **Asetukset (Settings)**.
2. Valitse **Dokumenttikirjaston Asetukset (Document Library Settings)**.

3. Valitse **Ei (No)** kohtaan **Näytetäänkö "Uusi Kansio" käsky Uusi valikossa (Display "New Folder" command on the New menu?)**, jos haluat estää kansioiden luomisen tai Kyllä (Yes), jos haluat uuden kansion näytettävän.

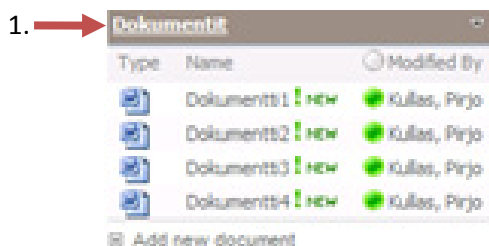


## 7.6 Näkymät (Views)

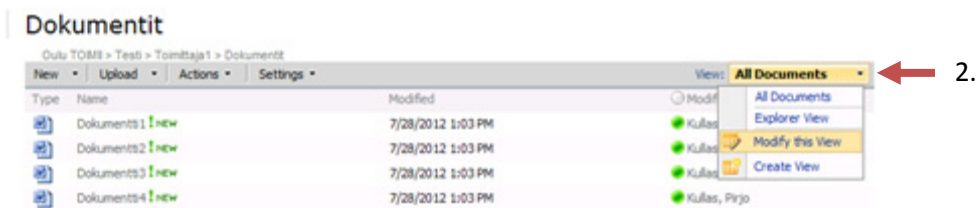
Kirjaston/listan sisältöä voidaan näyttää eri tavoin näkymää muokkaamalla tai luomalla uusia näkymiä. Uusia näkymiä luotaessa voi kirjastoon/listaan tehdä myös samannimiset sarakkeet.

Näkymiin pääset siirtymään seuraavasti.

1. Klikkaa kirjaston/listan nimeä.



2. Klikkaa **Näkymän (View)** oikealla puolella olevaa nuolta.

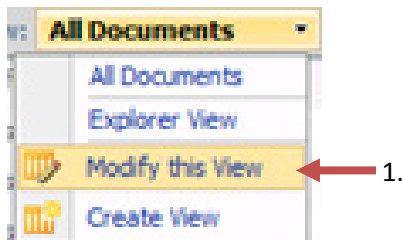


Oletusnäky on Kaikki Dokumentit (All Documents) yläpuolella olevan kuvan mukaisesti. Explorer - näky (Explorer view) valitaan silloin, kun esim. kopioidaan dokumentteja kirjastosta toiseen. Muokkaa tätä näkymää (Modify this view) valitaan silloin, kun jotain näkymän ominaisuutta halutaan muuttaa. Luo näky (Create view) valitaan, kun luodaan uusi näky.

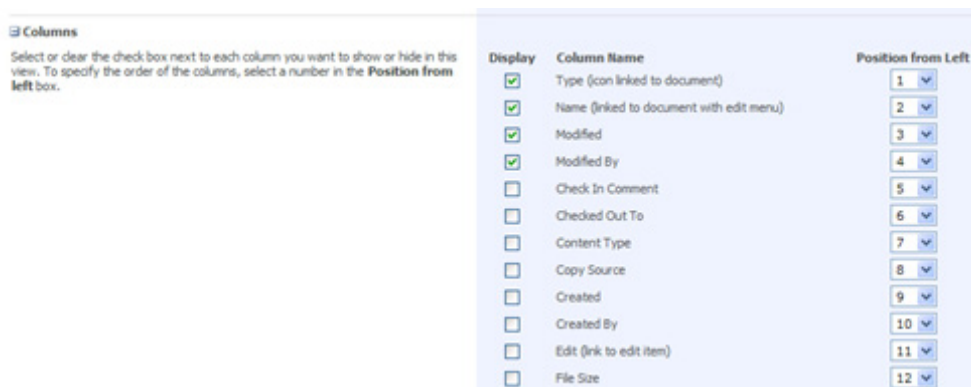


## 7.6.1 Näkymän muokkaus

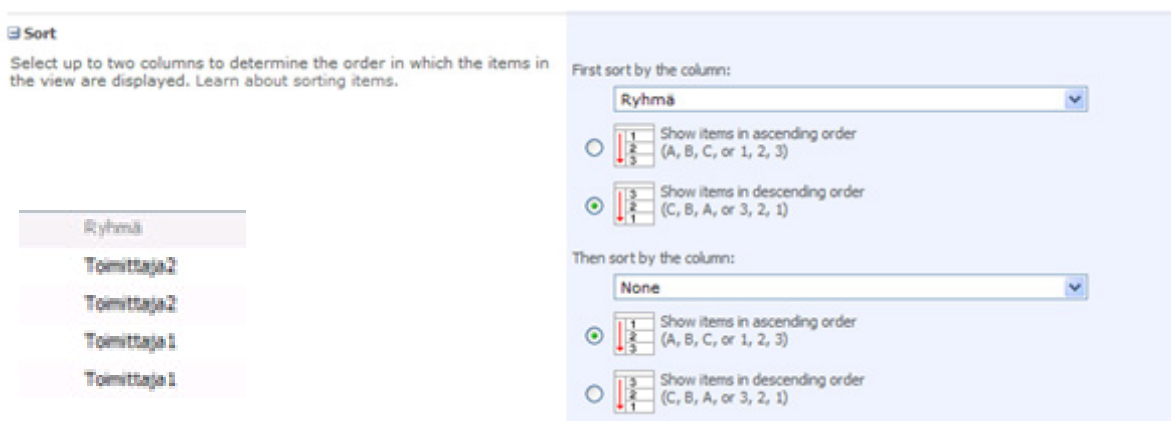
1. Valitse Näkymästä (View) **Muokkaa tätä Näkymää (Modify this View)**.



**Sarakkeet (Columns):** Voit valita, mitä sarakkeita haluat näyttää ja muuttaa sarakkeiden paikkaa.



**Lajittelu (Sort):** Voit lajitella sarakkeiden sisältöä haluamallasi tavalla. Esimerkissä on lajiteltu sarakke Ryhmä laskevaksi.



**Suodatus (Filter):** Voit suodattaa kirjaston dokumenttien sisällön näyttöä. Esimerkissä sisältö on suodatettu niin, että vain Ryhmän Toimittaja1 sisältämät dokumentit näytetään.

## Muistiot

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Ryhmä
	Muisto2	7/27/2012 12:06 PM	Kuulas, Pirjo	Toimittaja1
	Muisto1	7/27/2012 12:05 PM	Kuulas, Pirjo	Toimittaja1

**Ryhmittely (Group By):** Voit ryhmitellä kirjaston sisältöä. Esimerkissä sisältö on ryhmitelty sarakkeen Ryhmän mukaan.

## Muistiot

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Ryhmä
Ryhmä : Toimittaja1 (2)				
Ryhmä : Toimittaja2 (2)				

Suluissa näkyvät numerot tarkoittavat dokumenttien määrää. Klikkaamalla + merkkiä saat dokumentit näkyviin.

## Muistiot

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Ryhmä
Ryhmä : Toimittaja1 (2)				
	Muisto2	7/27/2012 12:06 PM	Kuulas, Pirjo	Toimittaja1
	Muisto1	7/27/2012 12:05 PM	Kuulas, Pirjo	Toimittaja1
Ryhmä : Toimittaja2 (2)				
	Muisto3	7/27/2012 12:06 PM	Kuulas, Pirjo	Toimittaja2
	Muisto4	7/27/2012 12:08 PM	Kuulas, Pirjo	Toimittaja2

**Kansiot (Folders):** Voit valita Näytätkö dokumentteja kansioissa (Show items inside folders) vai Näytätkö kaikki dokumentit ilman kansioita (Show all items without folders).

**Folders**  
Specify whether to navigate through folders to view items, or to view all items at once.

Folders or Flat:

Show items inside folders

Show all items without folders

**Kohteiden rajoitus (Item Limit):** Voit rajoittaa kirjastossa näytettävien kohteiden määrää. Vaihtoehdot ovat Näytä kohteita annetun määrän kokoisissa erissä (Display items in batches of the specified size) tai Rajoita kokonaismäärää annettuun määrään (Limit the total number to the specified amount).

**Item Limit**  
Use an item limit to limit the amount of data that is returned to users of this view. You can either make this an absolute limit, or allow users to view all the items in the document library in batches of the specified size.

Number of items to display:

Display items in batches of the specified size.

Limit the total number of items returned to the specified amount.

Kohteita näytetään 3 kerrallaan annetun valinnan mukaisesti.

**Muistiot**  
Oulu TÖMII > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Ryhmä
	Muisto2	7/27/2012 12:06 PM	Kulas, Pirjo	Toimittaja1
	Muisto3	7/27/2012 12:06 PM	Kulas, Pirjo	Toimittaja2
	Muisto4	7/27/2012 12:08 PM	Kulas, Pirjo	Toimittaja2

1 - 3 ▾

Nuolesta selaamalla näet seuraavan erän. Tässä dokumenttikirjastossa on vain 4 dokumenttia.

**Muistiot**  
Oulu TÖMII > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Ryhmä
	Muisto1	7/27/2012 12:05 PM	Kulas, Pirjo	Toimittaja1

4 - 4

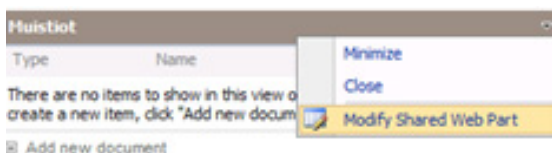
Suodatuksesta, lajittelusta ja ryhmittelystä lisää kohdassa 6.7 (Sarakkeet).

## 7.7 *Sarakkeet (Columns)*

Kirjaston listan sarakkeisiin voidaan lisätä erilaista metadataa ja käyttää sitä hyväksi sisällön lajittelussa, suodatuksessa ja näkymissä.

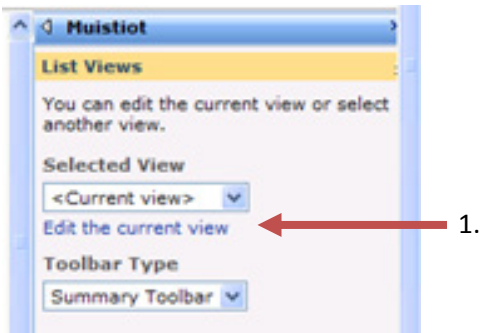
### 7.7.1 *Sarakkeiden näkymien hallinta*

Sarakkeiden näkymiä voidaan hallita kohdasta kirjaston/listan oikeasta yläkulmasta **muokkaa (edit)** → **Muokkaa Jaettua Web-osaa (Modify Shared Web Part)**.

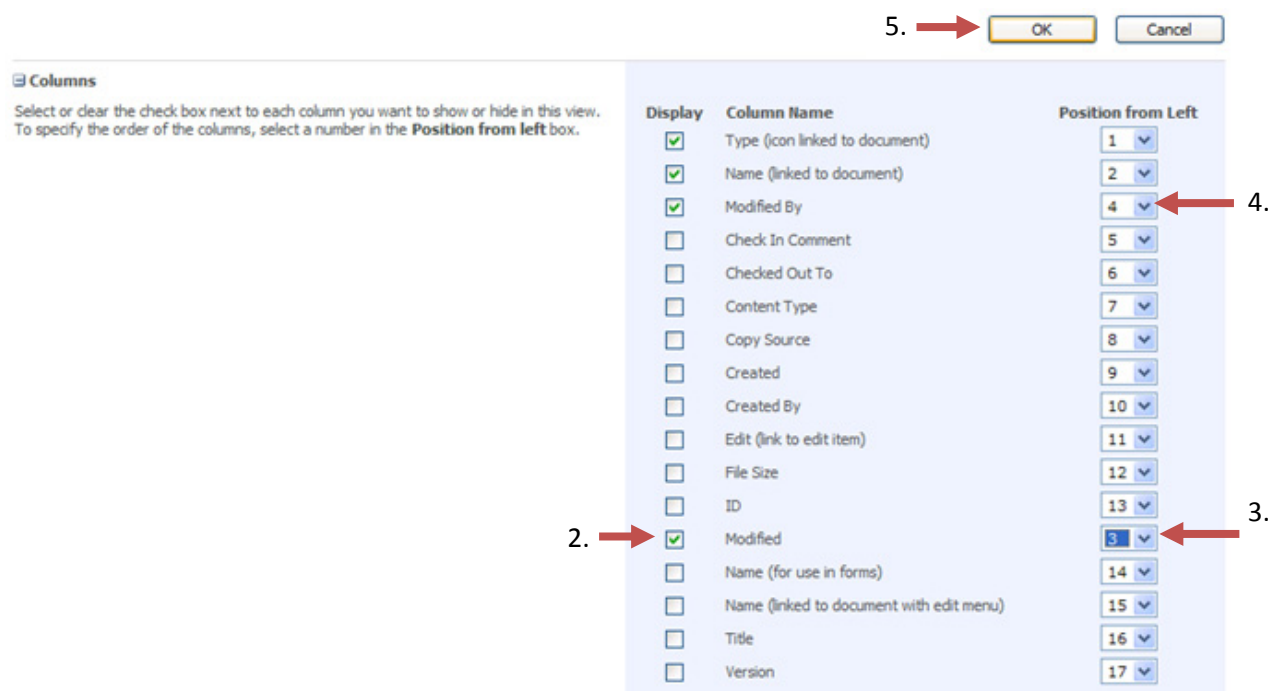


Seuraavassa lisätään sarake Muokattu (Modified) ja annetaan Sijainniksi Vasemmalta (Position from Left) 3.

1. Valitse **Muokkaa nykyistä näkymää (Edit the current view)**.

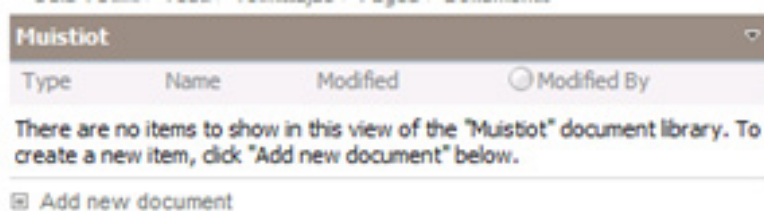


2. Valitse valmiista sarakkeista **Muokattu (Modified)**.
3. Anna **Sijainti Vasemmalta (Position from Left)**.
4. Sarakkeen **Muokkaaja (Modified by)** Sijainti Vasemmalta muuttuu automaattisesti seuraavaan sijaintiin numerojärjestyksessä.



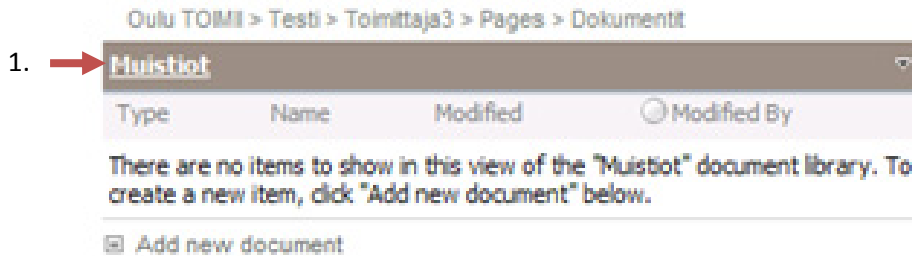
5. Hyväksy valitsemalla OK.

Lisätty sarake, **Muokattu (Modified)**, näkyy nyt Muistiot dokumenttikansiossa 3:na vasemmalta.

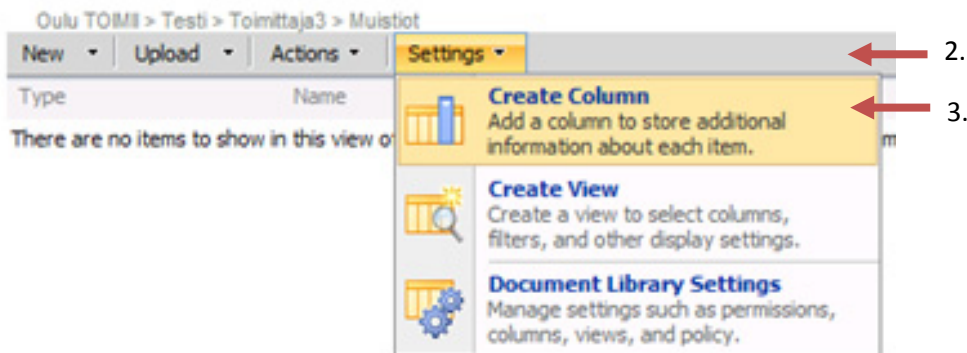


## 7.7.2 Uusien sarakkeiden luominen

1. Klikkaa kirjaston nimeä (Muistiot).



2. Valitse **Asetukset (Settings)**.
3. Valitse **Luo Sarake (Create Column)**.



4. Anna **Sarakkeen Nimi (Column Name)**.
5. Valitse **saraketta vastaava tiedon tyyppi (The type of information in this column is)**.

### Create Column: Muistiot

Use this page to add a column to this document library.

#### Name and Type

Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the column.

Column name:  4. →

The type of information in this column is:

Single line of text 5. →

Multiple lines of text

Choice (menu to choose from)

Number (1, 1.0, 100)

6. Täytä kohta **Kuvaus (Description)** tarvittaessa.

7. Hyväksy valitsemalla **OK** (Jos sarake sisältää tekstiä, viimeisiä asetuksia ei tarvitse muuttaa).

**Additional Column Settings**  
Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:  
 Yes  No

Maximum number of characters:

Default value:  
 Text  Calculated Value

Add to default view

7.

Alapuoletta näkyy luotu uusi sarake **Business Area**.

## Muistiot

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

New				Upload				Actions				Settings				View: All Documents				
Type	Name	Modified	Modified By	Type	Name	Modified	Modified By	Type	Name	Modified	Modified By	Type	Name	Modified	Modified By	Type	Name	Modified	Modified By	

Klikkaamalla polusta kohtaa **Toimittaja3** ja välilehteä **Dokumentit** pääset palaamaan takaisin dokumenttisivulle.

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

↑

Kotisivu Dokumentit

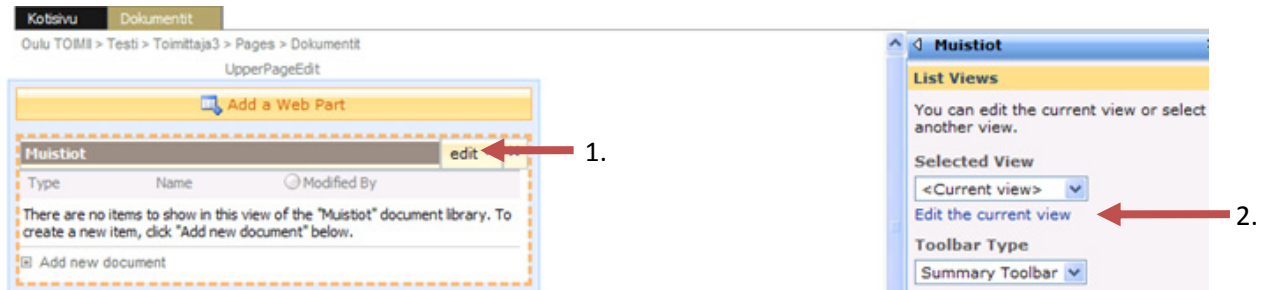
Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Pages > Dokumentit

**Muistiot**

Type	Name	Modified	Modified By
There are no items to show in this view of the "Muistiot" document library. To create a new item, click "Add new document" below.			

Saadaksesi uuden sarakkeen näkyviin dokumentit sivulle, täytyy sinun **Muokata nykyistä näkymää (Edit the current view)**.

1. Valitse **muokkaa (edit)**.
2. Valitse **Muokkaa nykyistä näkymää (Edit the current view)**.

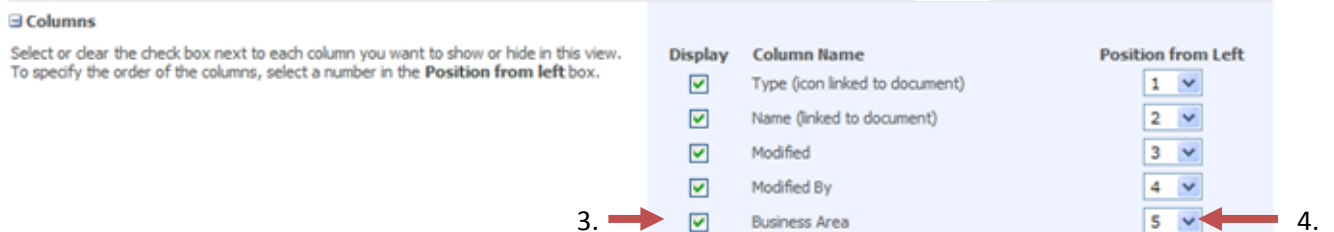


3. Valitse **Näytä (Display) Business Area**.
4. **Sijainti Vasemmalta (Position from Left)** muodostuu automaattisesti. Sijaintia voidaan muuttaa tarvittaessa.
5. Hyväksy valitsemalla **OK**.

### Edit View: Muistiot

To customize this view further, use a Web page editor compatible with Windows SharePoint Services.

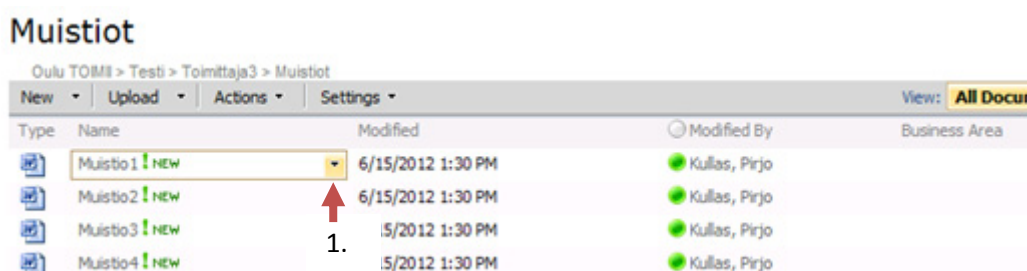
5. →



### 7.7.3 Dokumenttien ryhmittely ja uuden näkymän luominen

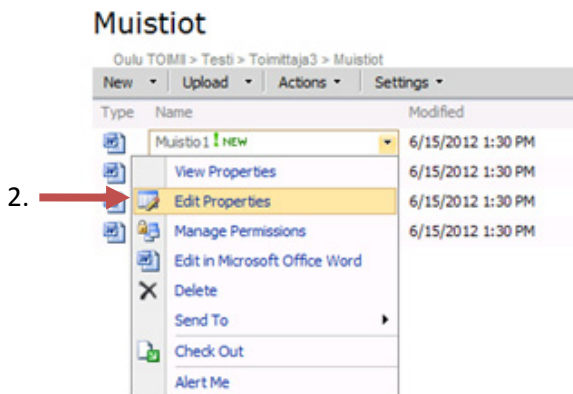
Dokumentit voidaan ryhmitellä lisäämällä metatietoa dokumenttikirjastoihin. Muistiot -kirjastoon on lisätty sarake Business Area. Dokumenttikirjaston kaikille dokumenteille lisätään metatieto.

1. Klikkaa dokumentin oikeassa reunassa olevaa nuolta (**Edit**).





## 2. Valitse **Muokkaa Asetuksia (Edit Properties)**.



## 3. Lisää jokaisen dokumentin sarakkeeseen **Business Area metatieto (tässä Toimittaja1)**

## 4. Hyväksy valitsemalla **OK**.

### Muistiot: Muistio1

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot > Muistio1 > Edit Item

OK Cancel

Delete Item Spelling... \* indicates a required field

**Name \*** Muistio1 .doc

**Title** Tässä muistiossa on kirjattu tehtäviä 1

**Business Area** Toimittaja1 ← 3.

Created at 6/15/2012 1:30 PM by Kullas, Pirjo  
Last modified at 6/15/2012 1:30 PM by Kullas, Pirjo

4. → OK Cancel

## 5. Alapuolella näkyy lisätty metatieto.

### Muistiot

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

New Upload Actions Settings View: All Doc

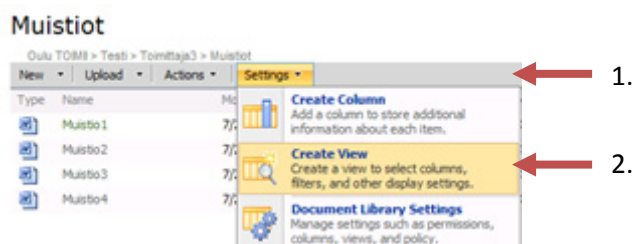
Type	Name	Modified	Modified By	Business Area
	Muistio1 NEW	6/15/2012 1:32 PM	Kullas, Pirjo	Toimittaja1
	Muistio2 NEW	6/15/2012 1:32 PM	Kullas, Pirjo	Toimittaja1
	Muistio3 NEW	6/15/2012 1:33 PM	Kullas, Pirjo	Toimittaja2
	Muistio4 NEW	6/15/2012 1:33 PM	Kullas, Pirjo	Toimittaja2

← 5.

Ryhmittely aloitetaan luomalla uusi näkymä (tai muokkaamalla nykyistä näkymää).

## 1. Valitse **Asetukset (Settings)**.

## 2. Valitse **Luo Näkymä (Create View)**





### 3. Valitse **Standardi Näkymä (Standard View)**.

#### Create View: Muistiot

Use this page to select the type of view you want to create for your data.

##### Choose a view format

3.



**Standard View**

View data on a Web page. You can choose from a list of display styles.



**Datashheet View**

View data in an editable spreadsheet format that is convenient for bulk editing and quick customization.



**Calendar View**

View data as a daily, weekly, or monthly calendar.



**Gantt View**

View list items in a Gantt chart to see a graphical representation of how a team's tasks relate over time.

##### Start from an existing view

# All Documents

### 4. Anna **Näkymälle Nimi (View Name)**.

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > Muistiot > Settings > Create View

#### Create View: Muistiot

Use this page to create a view of this document library.

OK Cancel

##### Name

Type a name for this view of the document library. Make the name descriptive, such as "Sorted by Author", so that site visitors will know what to expect when they click this link.

View Name:

Testi

4.

Make this the default view  
(Applies to public views only)

##### Audience

Select the option that represents the intended audience for this view.

View Audience:

- Create a Personal View  
Personal views are intended for your use only.
- Create a Public View  
Public views can be visited by anyone using the site.

### 5. Valitse kohdasta **Ryhmittele (Group By)** juuri luotu sarake (**Business Area**).

### 6. Hyväksy valitsemalla **OK**.

##### Group By

Select up to two columns to determine what type of group and subgroup the items in the view will be displayed in. Learn about grouping items.

5.

First group by the column:

- None
- None
- Business Area
- Checked Out To
- Content Type
- Copy Source
- Created
- Created By
- File Size
- ID
- Modified
- Modified By
- Title
- Type (icon linked to document)
- Version

Then:

Show groups in descending order  
(C, B, A, or 3, 2, 1)

By default, show groupings:

Collapsed  Expanded

Number of groups to display per page:

100

6.

OK

Dokumentit on ryhmitelty Business alueen mukaisesti. Suluissa olevat luvut tarkoittavat dokumenttien lukumäärää.

## Muistiot

Oulu TOMII > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Business Area
Business Area : Toimittaja1 (2)				
Business Area : Toimittaja2 (2)				

Palaa takaisin dokumentit sivulle seuraavasti:

1. Klikkaa polusta kohtaa Toimittaja3.

## Muistiot

Oulu TOMII > Testi > Toimittaja3 > Muistiot

Type	Name	Modified
------	------	----------

2. Klikkaa välilehteä Dokumentit.

Kotisivu Dokumentit

Oulu TOMII > Testi > Toimittaja3 > Pages > Dokumentit

### Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Business Area
Business Area : Toimittaja1 (2)				
Business Area : Toimittaja2 (2)				

Add new document

### 7.7.4 Sarakkeiden sisällön suodatus

Sarakkeiden sisältöä voidaan **suodattaa**, jolloin näytetään vain haluttu valinta.

1. Klikkaa sarakkeen **Business Area** oikealla puolella olevaa nuolta.
2. Valitse **Toimittaja1**.

Kotisivu Dokumentit

Oulu TOMII > Testi > Toimittaja3 > Pages > Dokumentit

### Muistiot

Type	Name	Modified	Modified By	Business Area
	Muistio4 !NEW	6/15/2012		▼
	Muistio3 !NEW	6/15/2012		
	Muistio2 !NEW	6/15/2012		
	Muistio1 !NEW	6/15/2012		

Add new document

Dokumenttikirjastossa Muistiot näkyy vain ne dokumentit, joiden Business Alue on Toimittaja1.

Kotisivu Dokumentit  
Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > Pages > Dokumentit

Type	Name	Modified	Modified By	Business Area
	Muisto2 <b>NEW</b>	6/15/2012 1:32 PM	Kullas, Pirjo	Toimittaja1
	Muisto1 <b>NEW</b>	6/15/2012 1:32 PM	Kullas, Pirjo	Toimittaja1

Add new document

Sisällön suodatus voidaan myös poistaa valitsemalla **Poista Suodatus Business Alueesta (Clear Filter from Business Area)**.

Kotisivu Dokumentit  
Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > Pages > Dokumentit

Type	Name	Modified	Modified By	Business Area
	Muisto2 <b>NEW</b>	6/15/2012 1:32 PM		Toimittaja1
	Muisto1 <b>NEW</b>	6/15/2012 1:32 PM		Toimittaja1

Add new document

- A on Top
- Z on Top
- Clear Filter from Business Area**
- Toimittaja1

### 7.7.5 Sarakkeiden sisällön lajittelu

Sarakkeiden sisältöä voidaan lajitella esimerkiksi päivämäärän mukaan nousevaksi tai laskevaksi.

1. Klikkaa sarakkeen **Muokattu (Modified)** oikealla puolella olevaa **nuolta**.
2. Valitse **Nouseva (Ascending)** tai **Laskeva (Descending)**.

Kotisivu Dokumentit  
Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja3 > F

Type	Name	Modified
		6/15/2012

Add new document

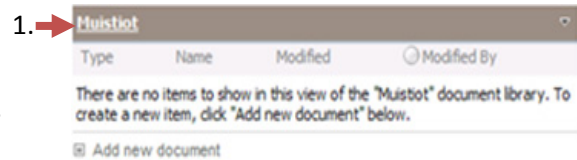
- Ascending**
- Descending
- Clear Filter from Modified

## 7.8 Kirjaston/listan poistaminen (Delete library/list)

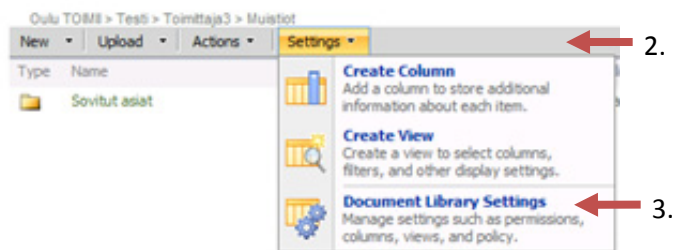
Kirjasto/lista voidaan poistaa kahdella eri tavalla. Esimerkissä poistetaan dokumenttikirjasto. **Huomaa, että samalla poistuu koko kirjaston/listan sisältö. Muista myös aina tarkistaa, että olet poistamassa oikeaa kirjastoa/listaa.**

Tapa1:

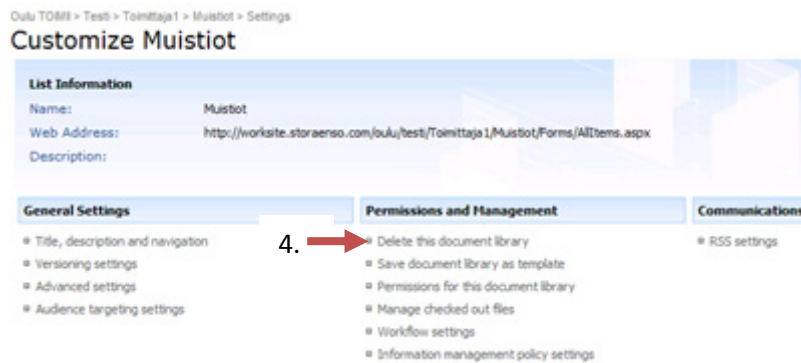
1. Klikkaa dokumenttikirjaston nimeä.
2. Valitse seuraavaksi **Asetukset (Settings)**.
3. Valitse **Dokumenttikirjaston Asetukset (Document Library Settings)**.



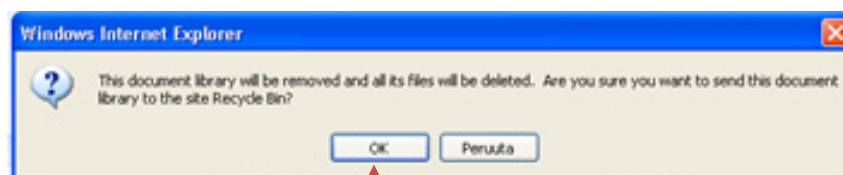
### Muistiot



4. Valitse **Poista tämä dokumenttikirjasto (Delete this document library)**.



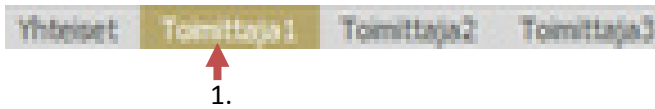
5. Vastaa **OK** kohtaan dokumenttikirjasto poistetaan ja kaikki sen tiedostot tuhotaan. **Oletko varma että haluat poistaa dokumenttikirjaston roskakoriin?**



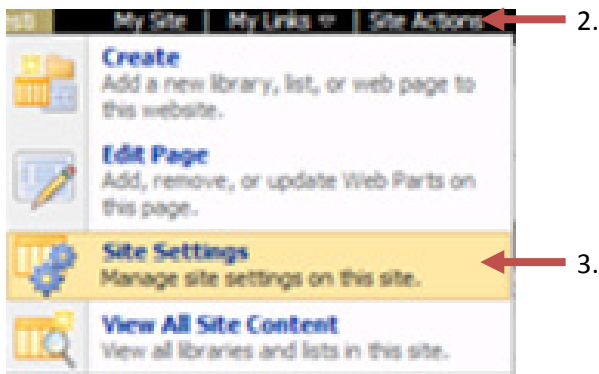
5.

Tapa 2:

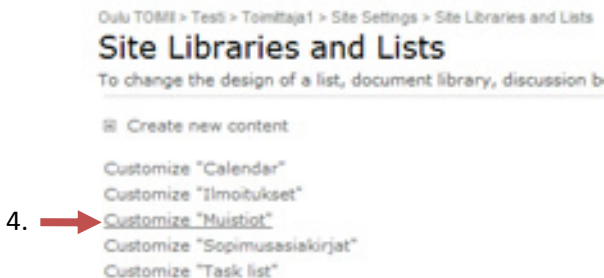
1. Klikkaa **sivustoa**, jolta haluat poistaa kirjaston/listan (esimerkissä dokumenttikirjasto).



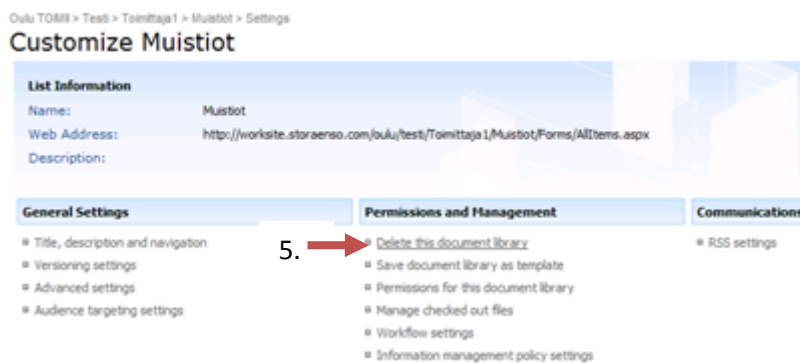
2. Valitse **Sivuston toiminnot (Site Actions)**.
3. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)**.



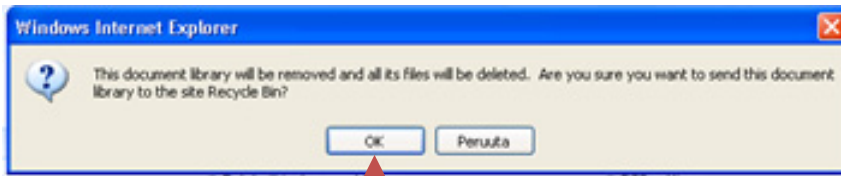
4. Valitse **Sivuston kirjastot ja listat (Site libraries and lists)**. Klikkaa poistettavan **dokumenttikirjaston nimeä**.



5. Valitse **Poista tämä dokumenttikirjasto (Delete this document library)**.



6. Vastaa **OK** kohtaan dokumenttikirjasto poistetaan ja kaikki sen tiedostot tuhotaan. **Oletko varma että haluat poistaa dokumenttikirjaston roskakoriin?**



6.

## 7.9 Kirjaston/listan käyttöoikeudet (Library/list permissions)

Kirjaston/listan käyttöoikeudet ovat oletusarvoisesti samat kuin sivuston käyttäjillä, mutta käyttöoikeuksia voidaan myös muuttaa tai poistaa.

1. Klikkaa **dokumenttikirjaston nimeä**.
2. Valitse seuraavaksi **Asetukset (Settings)**.
3. Valitse **Dokumenttikirjaston Asetukset (Document Library Settings)**.

1.

4. Valitse **tämän dokumenttikirjaston käyttöoikeudet (Permissions for this document library)**.

Alapuolella näkyy kyseisen dokumenttikansion käyttäjäryhmät ja käyttöoikeustasot. Klikkaamalla käyttöoikeusryhmää näet ryhmän jäsenet.

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja2 > Muistio\_dokumentit > Settings > Permissions

### Permissions: Muistio\_dokumentit

Use this page to assign users and groups permission to this library. This library does not inherit permissions from

<input type="checkbox"/>	Users/Groups	Type	User Name	Permissions
<input type="checkbox"/>	Toimittaja2 Members	SharePoint Group	Toimittaja2 Members	Contribute
<input type="checkbox"/>	Toimittaja2 Owners	SharePoint Group	Toimittaja2 Owners	Full Control
<input type="checkbox"/>	Toimittaja2 Visitors	SharePoint Group	Toimittaja2 Visitors	Read

5. Valitse **käyttöoikeusryhmä**, jonka oikeuksia haluat muokata.
6. Valitse **Toiminnot (Actions)→Poista Käyttäjän Käyttöoikeudet (Remove User Permissions)**, jos haluat poistaa ryhmän käyttöoikeudet.

Oulu TOMII > Testi > Toimittaja2 > Muistio\_dokumentit > Settings > Permissions

## Permissions: Muistio\_dokumentit

Use this page to assign users and groups permission to this library. This library does not inherit permissions from parent.

		New ▾	Actions ▾	Settings ▾		
6.	<input type="checkbox"/>	Us	<b>Remove User Permissions</b> Remove selected user permissions.		Name	Permissions
5.	<input type="checkbox"/>	To			Toimittaja2 Members	Contribute
7.	<input type="checkbox"/>	To	<b>Edit User Permissions</b> Edit selected user permissions.		Toimittaja2 Owners	Full Control
8.	<input type="checkbox"/>	To	<b>Inherit Permissions</b> Inherit permissions from parent.		Toimittaja2 Visitors	Read
		Group				

Oulu TOMII > Testi > Toimittaja2 > Documents > Settings > Permissions > Edit Permissions

## Edit Permissions: Documents

### Users or Groups

The permissions of these users or groups will be modified.

### Users:

Toimittaja2 Members

### Choose Permissions

Choose the permissions you want these users or groups to have.

### Permissions:

- Full Control - Has full control.
- Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.
- Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.
- Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.
- Contribute - Can view, add, update, and delete.
- Read - Can view only.
- Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

7. →

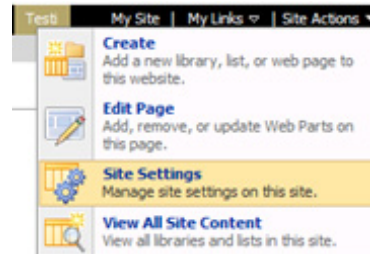
7. →

7. Valitse **Muokkaa Käyttäjän Käyttöoikeuksia (Edit User Permissions)**, jos haluat muuttaa käyttäjän käyttöoikeustasoja. Valitse **käyttöoikeustaso** ja hyväksy klikkaamalla **OK**.
8. Valitse **Peri Käyttöoikeudet (Inherit Permissions)**, jos haluat käyttöoikeuksien periytyvän pääsivustolta. **Muista tarkistaa aina ensin oikeutesi pääsivustolle (Owner)**.



## 8 Sivuston asetukset (Site settings)

Klikkaa ensin sivustoa, jonka asetuksia haluat tarkastella tai muokata. Kohdasta Sivuston Asetukset (Site Actions) voit tarkastella ja muokata sivuston asetuksia. Valitse sitten tarkastelun kohde.



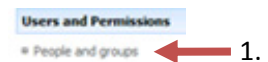
Users and Permissions	Look and Feel	Galleries	Site Administration
<ul style="list-style-type: none"> <li>People and groups</li> <li>Advanced permissions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Title, description, and icon</li> <li>Master page</li> <li>Navigation</li> <li>Tree view</li> <li>Site theme</li> <li>Reset to site definition</li> <li>Searchable columns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Master pages</li> <li>Site content types</li> <li>Site columns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regional settings</li> <li>Site libraries and lists</li> <li>Site usage report</li> <li>User alerts</li> <li>RSS</li> <li>Search visibility</li> <li>Sites and workspaces</li> <li>Site features</li> <li>Delete this site</li> <li>Content and structure</li> </ul>

### 8.1 Käyttäjät ja käyttöoikeudet (Users and Permissions)

Toimittaja2-alisivuston käyttäjäryhmän henkilöillä täytyy olla vähintään Testi-sivuston (ylemmän tason sivusto) vierailijan (Testi Visitors) oikeudet päästäkseen käyttäjäksi Toimittaja2-alisivustolle.

#### 8.1.1 Käyttäjien ja käyttöoikeuksien tarkastelu

1. Klikkaa kohtaa **Henkilöt ja ryhmät (People and groups)**.
2. **Käyttöoikeusryhmää** klikkaamalla näet kyseisen ryhmän henkilöt.



Oulu TÖM > Testi > Toimittaja2 > People and Groups

### People and Groups: Toimittaja2 Members

Use this group to give people contribute permissions to the SharePoint site: Toimittaja2

2. →

Picture	Name	About me	Title
	Kullas, Pirjo		

← 2.



Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja2 > People and Groups

## People and Groups: Toimittaja2 Owners

Use this group to give people full control permissions to the SharePoint site: Toimittaja2

Picture	Name	About me	Title
	Kullas, Riitta		

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja2 > People and Groups

## People and Groups: Toimittaja2 Visitors

Use this group to give people read permissions to the SharePoint site: Toimittaja2

Picture	Name	About me	Title
	Lantto, Essi		Supply Chain Manager

3. Klikkaamalla kohtaa **Sivuston käyttöoikeudet (Site Permissions)** näet kaikki ryhmät, joilla on käyttöoikeudet sivustolle..

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja2 > Site Settings > Permissions

## Permissions: Toimittaja2

Use this page to assign permission levels to users and groups. This Web site does not inherit permissions from its parent.

Users/Groups	Type	User Name	Permissions
<input type="checkbox"/> Toimittaja2 Members	SharePoint Group	Toimittaja2 Members	Contribute
<input type="checkbox"/> Toimittaja2 Owners	SharePoint Group	Toimittaja2 Owners	Full Control
<input type="checkbox"/> Toimittaja2 Visitors	SharePoint Group	Toimittaja2 Visitors	Read

3. →

← 4.

4. Kohdasta Käyttöoikeudet (Permissions) näet kyseisen ryhmän käyttöoikeustason.

### 8.1.2 Käyttöoikeusryhmien asetukset ja toiminnot

Kohdasta Ryhmän Asetukset (Group Settings) näet ko. ryhmää koskevat asetukset.

1. Klikkaa **käyttöoikeusryhmää**.
2. Valitse **Asetukset (Settings)** → **Ryhmän Asetukset (Group Settings)**.

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja2 > People and Groups

## People and Groups: Toimittaja2 Members

Use this group to give people contribute permissions to the SharePoint site: Toimittaja2

Picture	Name	About me	Title
	Kullas, Riitta		

**Group Settings**  
Manage settings such as group name and permissions.

**View Group Permissions**  
View permissions this group has on sites, lists, and items.

**Edit Group Quick Launch**  
Choose which SharePoint groups appear in the Quick Launch of the People and Groups page.

**Set Up Groups**  
Set member, visitor, and owner groups for this site.

→ 2.


Ryhmän asetukset näkyvät alapuolella. Ryhmän asetukseen voidaan tehdä muutoksia, esimerkiksi Ketkä voivat nähdä ryhmän jäsenet (Who can view the membership of the group?). Vaihtoehdot ovat Ryhmän jäsenet (Group Members) tai Kaikki (Everyone).

## Change Group Settings

Use this page to change the settings of this SharePoint group.


**Name and About Me Description**  
Type a name and description for the group.

Name:

About Me:  
  
 Use this group to give people contribute permissions to the SharePoint site: [Toimittaja2](#)

---

**Owner**  
The owner can change anything about the group such as adding and removing members or deleting the group. Only one user or group can be the owner.

Group owner:  

---

**Group Settings**  
Specify who has permission to see the list of group members and who has permission to add and remove members from the group.

Who can view the membership of the group?  
 Group Members  Everyone

Who can edit the membership of the group?  
 Group Owner  Group Members

---

**Membership Requests**  
Specify whether to allow users to request membership in this group and allow users to request to leave the group. All requests will be sent to the e-mail address specified. If auto-accept is enabled, users will automatically be added or removed when they make a request.

**Caution:** If you select yes for the Auto-accept requests option, any user requesting access to this group will automatically be added as a member of the group and receive the permission levels associated with the group.

Allow requests to join/leave this group?  
 Yes  No

Auto-accept requests?  
 Yes  No

Send membership requests to the following e-mail address:

---

**Give Group Permission to this Site**  
Specify the permission level that you want members of this SharePoint group to have on this site. If you do not want to give group members access to this site, ensure that all checkboxes are unselected.

View site permission assignments

Choose the permission level group members get on this site: <http://workspace.storaenso.com/oulu/testi/toimittaja2>

Full Control - Has full control.  
 Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.  
 Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.  
 Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.  
 Contribute - Can view, add, update, and delete.  
 Read - Can view only.  
 Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

Delete OK Cancel

Kohdasta **Näytä ryhmän käyttöoikeudet (View Group Permissions)** näet sivustot, joille ryhmällä on oikeudet. Oletusarvoisesti ryhmällä on oikeudet kaikkiin sivuston Web-osiin, ellei käyttöoikeuksia ole muutettu.

Oulu TOBE > Testi > Toimittaja2 > People and Groups

### People and Groups: Toimittaja2 Members

Groups

- Toimittaja2 Members
- Toimittaja2 Owners
- Toimittaja2 Visitors
- More...

All People

Site Permissions

- View All Site Content
- Recycle Bin

Use this group to give people contribute permissions to the SharePoint site: Toimittaja2

New Actions Settings

Picture

**Group Settings**  
Manage settings such as group name and permissions.

**View Group Permissions**  
View permissions this group has on sites, lists, and items.

**Edit Group Quick Launch**  
Choose which SharePoint groups appear in the Quick Launch of the People and Groups page.

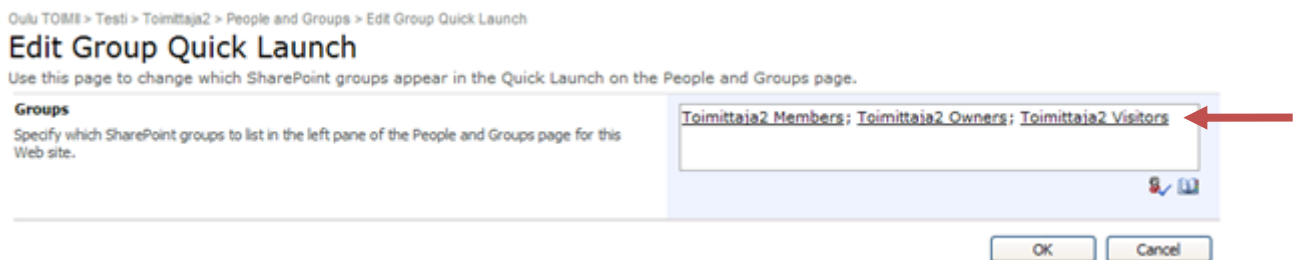
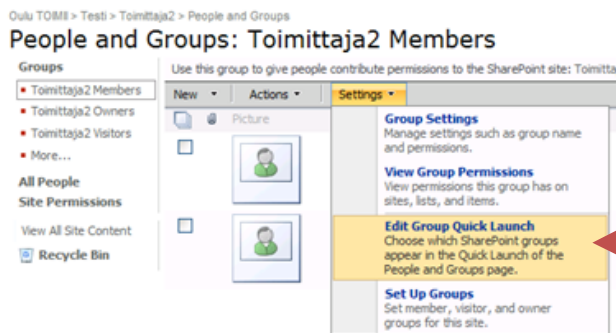
**Set Up Groups**  
Set member, visitor, and owner groups for this site.

### Toimittaja2 View Site Collection Permissions: Toimittaja2 Members

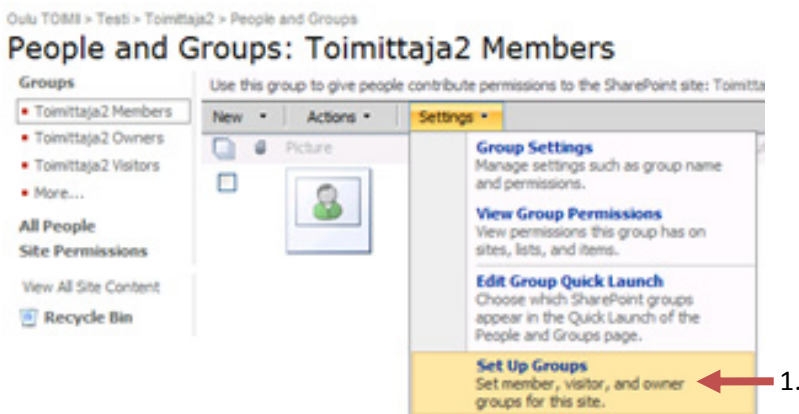
Use this page to view the permission assignments that this SharePoint group has in this site collection. In addition to the listed URLs, this group has access to any sites, lists, or items that inherit permissions from these URLs.

URL	Permission Level
<a href="http://workspace.storaenso.com/oulu/testi/toimittaja2">http://workspace.storaenso.com/oulu/testi/toimittaja2</a>	Contribute

Kohdasta **Muokkaa Ryhmän Pikakäynnistysvalikkoa (Edit Group Quick Launch)** voit valita, mitkä ryhmät ilmestyvät näkyviin pikakäynnistysruutuun Henkilöt ja Ryhmät (People and groups) – sivulla.



Kohdasta **Aseta Ryhmät (Set Up Groups)** voit lisätä uusia tai jo olemassa olevia ryhmiä.



Koko ryhmä voidaan lisätä käyttäjiksi sivustolle, jos kaikille ryhmän henkilöille halutaan antaa käyttöoikeudet kyseessä olevalle sivustolle. Seuraavassa lisätään ryhmä Testi-sivuston vierailijat (Testi Visitors) käyttäjäryhmäksi Toimittaja2 sivustolle.

1. Valitse **Asetukset (Settings)→Aseta Ryhmät (Set Up Groups)**.

2. Valitse **Testi Vierailijat (Testi Visitors)** (Valinta kohdassa Use an existing group).
3. Hyväksy valitsemalla **OK**.

## Set Up Groups for this Site

Use this page to specify who can access your site. You can create new SharePoint groups or re-use existing SharePoint groups.

**Visitors to this Site**  
Visitors can read content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

**Members of this Site**  
Members can contribute content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

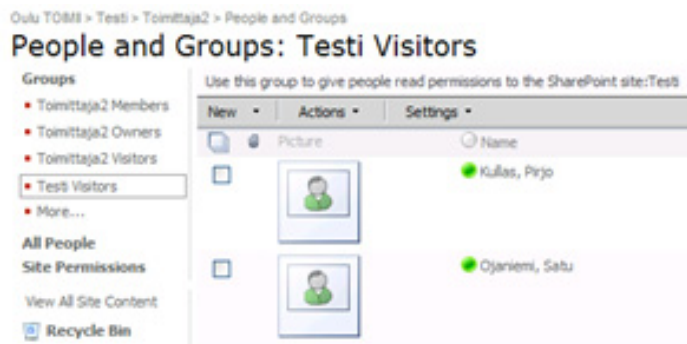
**Owners of this Site**  
Owners have full control over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.

2. →

3. →

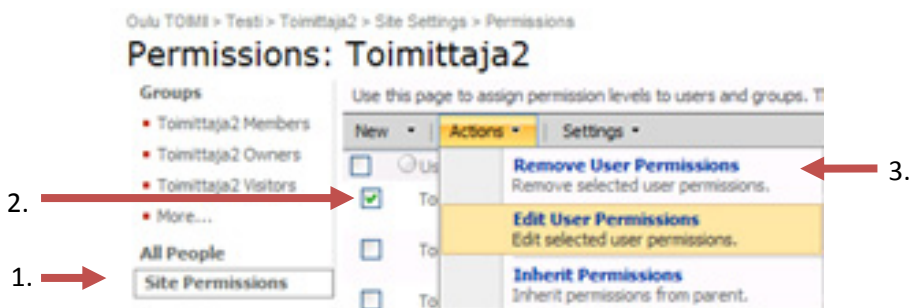
OK Cancel

Kaikki Testi – sivuston vierailijat on nyt lisätty Toimittaja2-sivuston vierailijoiksi.



Ryhmä voidaan poistaa kohdasta Toiminnot (Actions).

1. Valitse **Sivuston Käyttöoikeudet (Site Permissions)**.
2. Valitse **poistettava ryhmä**.
3. Valitse **Toiminnot (Actions) → Poista käyttäjän käyttöoikeudet (Remove User Permissions)**.

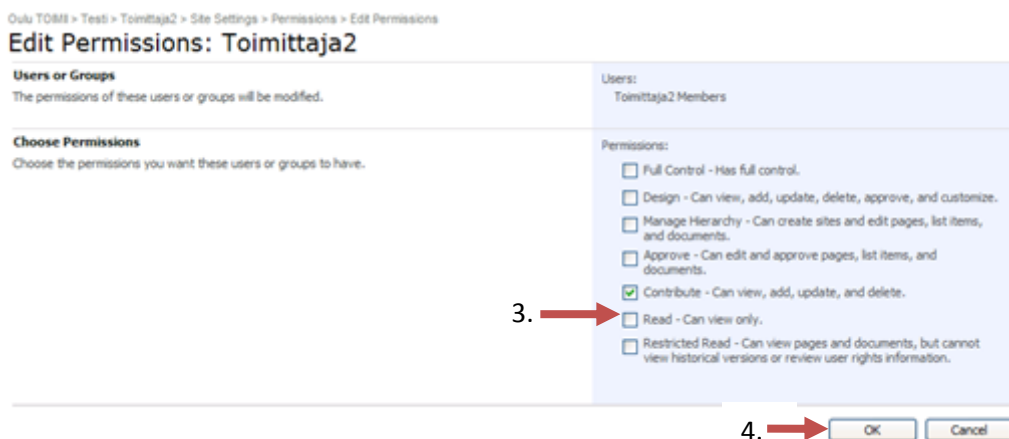


Kohdasta Actions voit muuttaa esimerkiksi ryhmän käyttöoikeustasoa esimerkiksi tasosta contribute tasoksi read (lukutaso) ja hyväksymällä (OK) muutoksen.

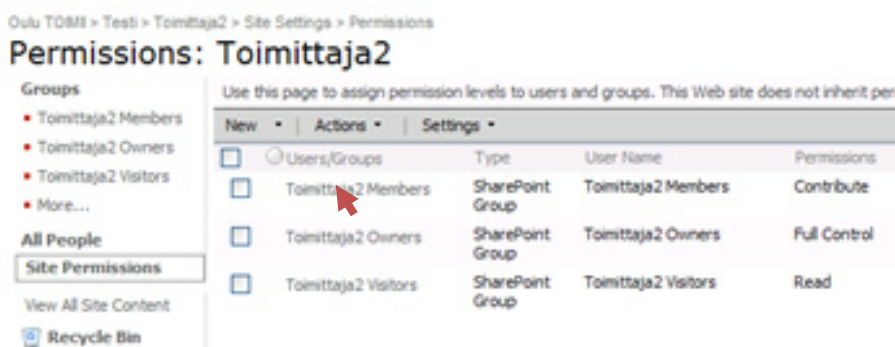
1. Valitse **Käyttöoikeusryhmä**.
2. Valitse **Toiminnot (Actions)** → **Muokkaa Käyttäjän Käyttöoikeuksia (Edit User Permissions)**.



3. Muuta tarvittaessa **käyttöoikeustasoa (esim. Contribute → Read)**.
4. Hyväksy valitsemalla **OK**.



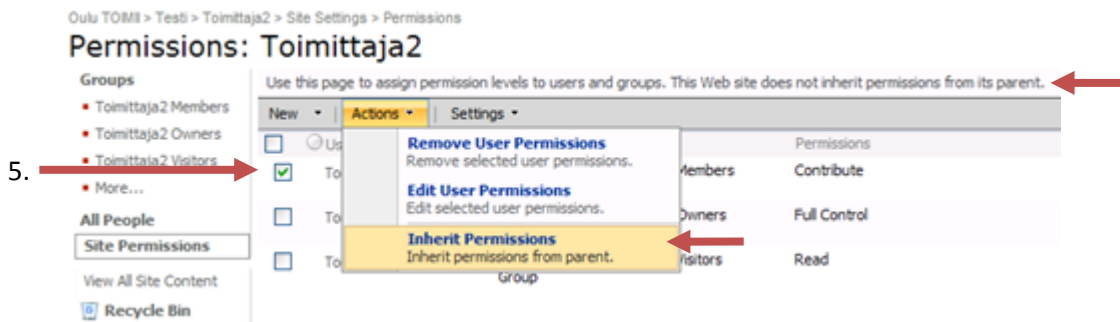
Käyttöoikeustason muutoksen voit tehdä myös klikkaamalla **käyttäjärhmän nimeä**.





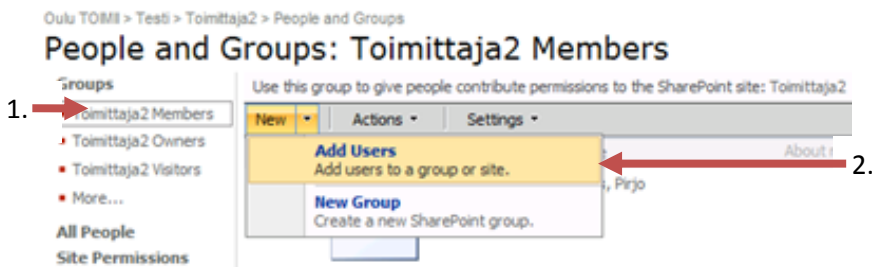
Sivuston käyttöoikeudet (Site Permissions) sivun oikeasta ylälaidasta näet periikö sivusto pääsivuston käyttöoikeudet. Perintä voidaan tarvittaessa lisätä. **Muista tarkista omat oikeutesi!**

5. Valitse käyttöoikeusryhmä.
6. Valitse **Toiminnot (Actions)**→ **Peri käyttöoikeudet (Inherit Permissions)**. **Muista tarkistaa, että sinulla on ylemmälle sivustolle omistajan oikeudet ennen perinnän lisäämistä!**

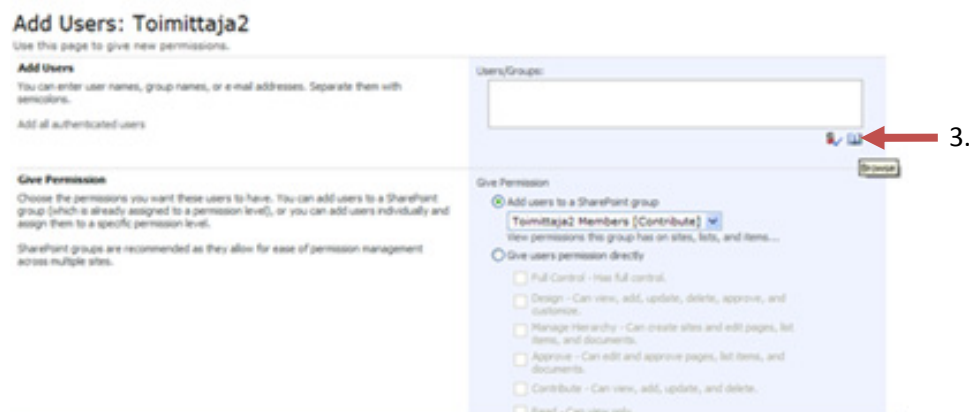


### 8.1.3 Käyttäjien lisääminen käyttöoikeusryhmään

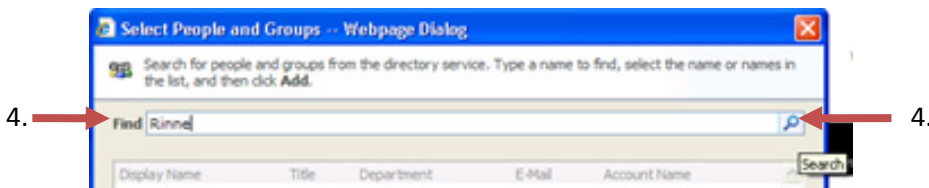
1. Klikkaa käyttöoikeusryhmää.
2. Valitse **Uusi (New)**→**Lisää Käyttäjiä (Add Users)**.



3. Valitse **Selaa (Browse)**.

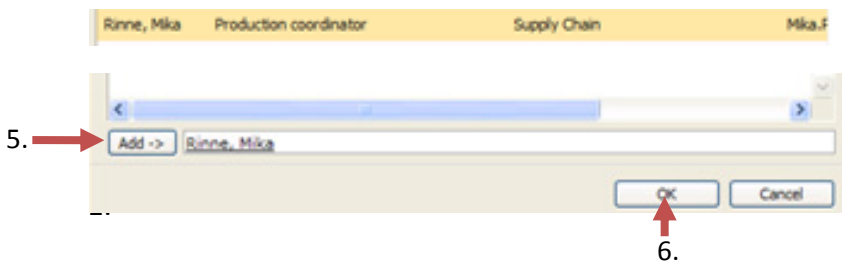


4. Kirjoita **Etsi (Find)** kenttään sukunimi ja klikkaa **Hae (Search)**.



5. Klikkaa henkilön nimeä ja valitse **Lisää (Add)**.

6. Hyväksy klikkaamalla **OK**.



7. Valitse haluatko lähettää uudelle käyttäjälle **sähköpostiviestin**.

8. Hyväksy käyttäjä klikkaamalla **OK**. (Tarkista, että lisäsit henkilön oikeaan ryhmään.)

## Add Users: Toimittaja2

Use this page to give new permissions.

**Add Users**  
You can enter user names, group names, or e-mail addresses. Separate them with semicolons.  
Add all authenticated users

**Give Permission**  
Choose the permissions you want these users to have. You can add users to a SharePoint group (which is already assigned to a permission level), or you can add users individually and assign them to a specific permission level.  
SharePoint groups are recommended as they allow for ease of permission management across multiple sites.

**Send E-Mail**  
Use this option to send e-mail to your new users. You can personalize the message that is sent.  
Links and information about the site will be added below your personal message.

Users/Groups:  
Rinne, Mika

Give Permission

Add users to a SharePoint group  
Toimittaja2 Members [Contribute] ▼

View permissions this group has on sites, lists, and items...

Give users permission directly

Full Control - Has full control.

Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.

Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.

Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.

Contribute - Can view, add, update, and delete.

Read - Can view only.

Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

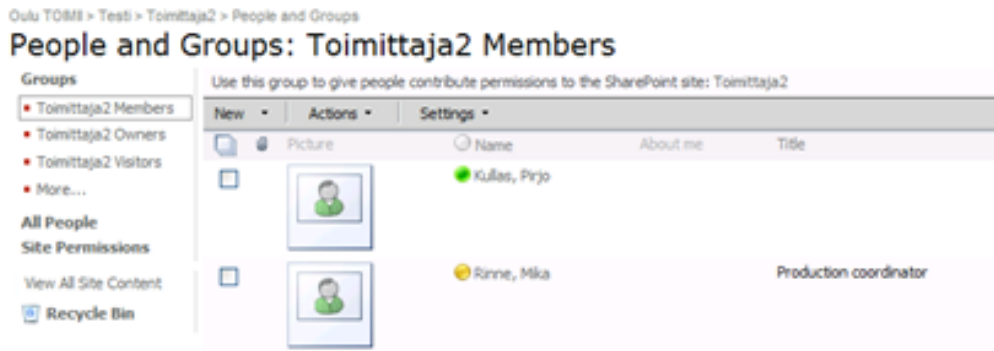
Send welcome e-mail to the new users

Subject:  
Welcome to the SharePoint group: Toimittaja2 Members for site: T

Personal Message:

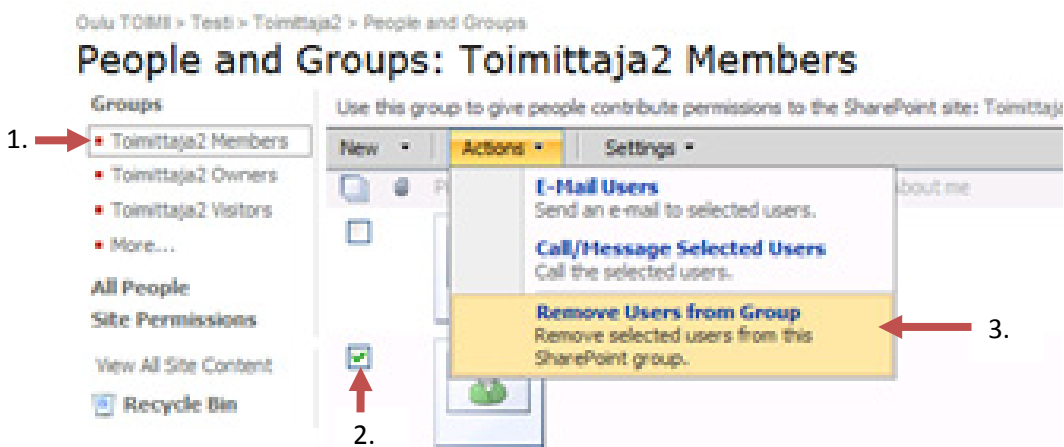
OK Cancel

Lisätty käyttäjä näkyy nyt käyttöoikeusryhmässä Toimittaja2 Members.



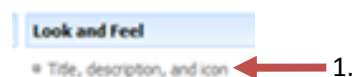
### 8.1.4 Käyttäjien poistaminen käyttöoikeusryhmästä

1. Valitse käyttöoikeusryhmä.
2. Valitse poistettava henkilö/henkilöt.
3. Valitse **Toiminnot (Actions)→Poista Käyttäjät Ryhmästä (Remove Users from Group)**.



### 8.2 Otsikko ja kuvaus ja kuvake (Title, description and icon)

1. Klikkaa kohtaa **Title, description and icon**.





2. Muuta nimeä tarvittaessa kohdasta **Otsikko (Title)**.
3. Lisää tarvittaessa **Kuvaus (Description)**.
4. Hyväksy klikkaamalla **OK**.

Oulu TOSM > Testi > Toimittaja1 > Site Settings > Title, Description, and Icon

### Title, Description, and Icon

**Title and Description**  
Type a title and description for your Web site. The title is displayed on each page in the site. The description is displayed on the home page.

**Title:**  ← 2.

**Description:**  ← 3.

**Logo URL and Description**  
Associate a logo with this site by entering the URL to an image file. Add an optional description for the image. Note: If the file location has a local relative address, for example, /\_layouts/images/logo.gif, you must copy the graphics file to that location on each front-end Web server.

**URL:**

Click here to test

**Enter a description (used as alternative text for the picture):**

**Web Site Address**  
Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember.  
For example, http://worksite.storaenso.com/oulu/testi/sitename

**URL name:**

4. →

### 8.3 Siirtyminen (Navigation)

Kohdasta siirtyminen (Site Actions → Site Settings) muutetaan sivuston siirtymisasetuksia. Jos esimerkiksi alisivustot listataan navigointipalkkiin, valinnat ovat seuraavaanlaiset.

- Look and Feel**
- Title, description, and icon
  - Master page
  - Navigation ←

**Subsites and Pages**  
Specify whether this site should display subsites and publishing pages in navigation. If you select to show these items, newly created subsites and pages will automatically be added, and can be individually hidden in the bottommost section of this page.

Show subsites  
 Show pages

**Sorting**  
Specify how subsites, pages, headings and navigation links should be sorted when displayed in navigation.

Sort automatically  
 Sort manually  
 Sort pages automatically

**Global Navigation**  
Specify the navigation items to display in global navigation for this Web site. This navigation is shown at the top of the page in most Web sites. Show me more information.

Display the same navigation items as the parent site  
 Display the navigation items below the current site

**Current Navigation**  
Specify the navigation items to display in current navigation for this Web site. This navigation is shown on the side of the page in most Web sites. Show me more information.

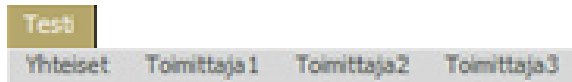
Display the same navigation items as the parent site  
 Display the current site, the navigation items below the current site, and the current site's siblings  
 Display only the navigation items below the current site

**Navigation Editing and Sorting**  
Use this section to reorder and modify the navigation items under this site. You can create, delete and edit navigation links and headings. You can also move navigation items under headings and choose to display or hide pages and subsites. Show me more information.

Move Up Move Down Edit... Hide Add Heading... Add Link...

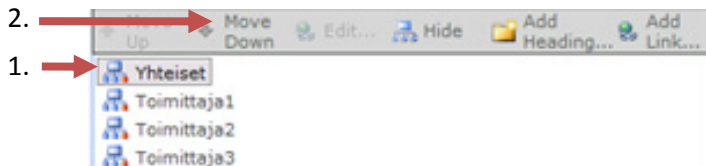
- Yhteiset
- Toimittaja1
- Toimittaja2
- Toimittaja3
- Selected Item**

**Title:** Yhteiset  
**URL:** /oulu/testi/yhteiset  
**Description:**  
**Type:** Sub-site



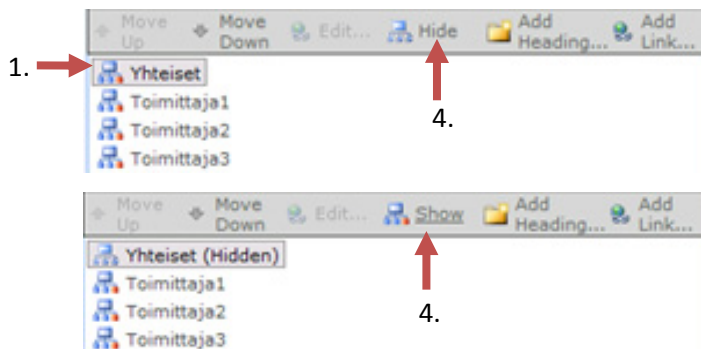
Alisivustot näkyvät nyt navigointipalkissa. Alisivustojen paikkoja voidaan tarvittaessa vaihtaa.

1. Klikkaa sivustoa, jonka paikkaa aiot vaihtaa.
2. Valitse **Siirrä Alaspäin tai Siirrä Ylöspäin (Move Down or Move Up)**.



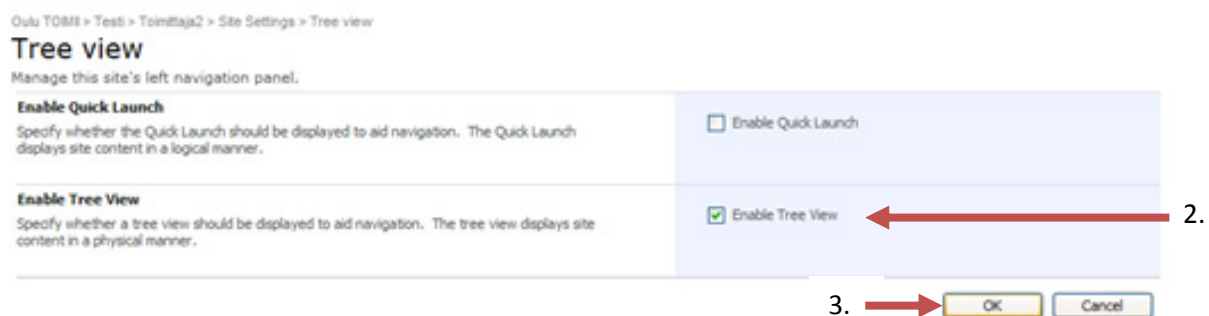
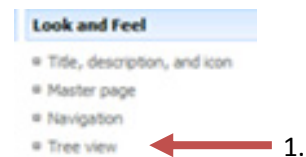
Alisivusto voidaan tarvittaessa myös piilottaa.

1. Klikkaa **sivustoa**, jonka aiot piilottaa.
2. Valitse **Piilota (Hide)**. Sivuston saa näkyviin valitsemalla Näytä (Show).



#### 8.4 Tikapuunäkymä (Tree view)

1. Klikkaa sivuston asetuksista kohtaa **Tree view**.
2. Valitse **salli tikapuunäkymä (Enable Tree View)**.
3. Hyväksy klikkaamalla **OK**.



Näkymä aukeaa seuraavanlaisena. Pääset näkemään nyt Web-osien sisällön myös sivun vasem-  
masta laidasta klikkaamalla kyseistä Web-osaa.

Yhteiset Toimittaja1 Toimittaja2 Toimittaja3

Kotisivu Dokumentit Kalenteri Ilmoitukset

Oulu TOMI > Testi > Toimittaja2 > Pages > Kotisivu

**Task list**

Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete
Kokelu1		In Progress	(2) Normal		20%
Kokelu2		Not Started	(2) Normal	4/30/2012	

Add new item

**Site Info**

<b>Purpose of this site:</b> Describe the purpose of this site here	<b>Open:</b> what levels are open and if restricted to whom and why	<b>Forum Coordinators:</b> name of the FC	<b>Users:</b> if special users (e.g expert forum etc.) then description in here
--	--	--	--

## 8.5 Sivuston sisältötyypit (Site content types)

Tästä kohdasta voidaan tarkastella sivun sisältötyyppejä.

1. Klikkaa sivuston asetuksista kohtaa **Sivuston sisältötyypit (Site content types)**.

**Site Content Type Gallery**

Use this page to create and manage content types declared on this site and its subsites.

Create

Site Content Type	Parent
<b>Document Content Types</b>	
Basic Page	Document
Document	Item
Dublin Core Columns	Document
Form	Document
Link to a Document	Document
Master Page	Document
Picture	Document
Web Part Page	Basic Page
<b>Folder Content Types</b>	
Discussion	Folder
Folder	Item
<b>List Content Types</b>	
Announcement	Item
Contact	Item

**Galleries**

- Master pages
- Site content types **1.**
- Site columns

## 8.6 Sivuston sarakkeet (Site columns)

Sivuston sarakkeet – kohdasta voidaan tarkastella sivuston sarakkeita (Site Column) ja tyyppiä (Type).

1. Klikkaa kohtaa **Sivun sarakkeet (Site columns)**.

### Site Column Gallery

Use this page to manage columns on this site and all parent sites.

Site Column	Type
<b>Base Columns</b>	
Append-Only Comments	Multiple lines of text
Categories	Single line of text
End Date	Date and Time
Language	Choice
Start Date	Date and Time
URL	Hyperlink or Picture
Workflow Name	Single line of text
<b>Core Contact and Calendar Columns</b>	
Address	Multiple lines of text
Anniversary	Date and Time
Assistant's Name	Single line of text
Assistant's Phone	Single line of text
Birthday	Date and Time
Business Phone	Single line of text
Business Phone 2	Single line of text
Callback Number	Single line of text
Car Phone	Single line of text
Children's Names	Single line of text
City	Single line of text

#### Galleries

- Master pages
- Site content types
- Site columns ← 1.

## 8.7 Alueelliset asetukset (Regional settings)

1. Klikkaa kohtaa **Alueelliset asetukset (Regional settings)** ja muuta tarvittaessa asetuksia.

#### Site Administration

- Regional settings ← 1.

### Regional Settings

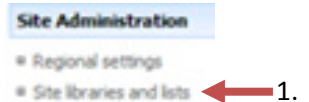
Use this page to set regional settings such as the locale and time zone.

<b>Locale</b> Specify the world region that you would like the site dates, numbers and sort order to be based on.	Locale: <input type="text" value="English (United States)"/>
<b>Sort Order</b> Specify the sort order.	Sort order: <input type="text" value="General"/>
<b>Time Zone</b> Specify the standard time zone.	Time zone: <input type="text" value="(GMT+02:00) Athens, Bucharest, Istanbul"/>
<b>Set Your Calendar</b> Specify the type of calendar.	Calendar: <input type="text" value="Gregorian"/> <input type="checkbox"/> Show week numbers in the Date Navigator
<b>Enable An Alternate Calendar</b> Specify a secondary calendar that provides extra information on the calendar features.	Alternate Calendar: <input type="text" value="None"/>
<b>Define Your Work Week</b> Select which days comprise your work week and select the first day of each week.	<input type="checkbox"/> Sun <input checked="" type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Tue <input checked="" type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thu <input checked="" type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat First day of week: <input type="text" value="Sunday"/> Start time: <input type="text" value="8:00 AM"/> First week of year: <input type="text" value="Starts on Jan 1"/> End time: <input type="text" value="5:00 PM"/>
<b>Time Format</b> Specify whether you want to use 12-hour time format or 24-hour format.	Time format: <input type="text" value="12 Hour"/>

Maa-asetuksena (Locale) on suomi vain silloin, kun kyseisen sivuston kaikki käyttäjät ovat suomalaisia.

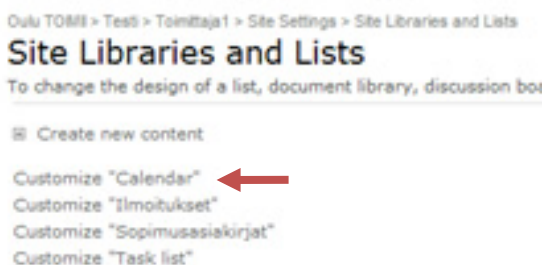
## 8.8 Sivuston kirjastot ja listat (Site libraries and lists)

1. Klikkaa kohtaa **Sivuston kirjastot ja listat (Site libraries and lists)**.



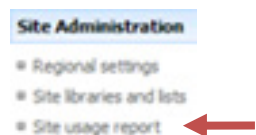
Tästä kohdasta näet sivuston kirjastot ja listat. Klikkaamalla kirjastoa tai listaa pääset kirjaston tai listan asetukseen. Halutessasi voit muokata kirjaston/listan asetuksia.

Klikkaa esimerkiksi listaa **Kalenteri (Calendar)** muokataksesi listan asetuksia.



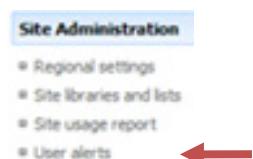
## 8.9 Sivuston käytön raportti (Site usage report)

Sivuston käytön raportti näyttää yksityiskohtaisen sivuston käytön raportin.



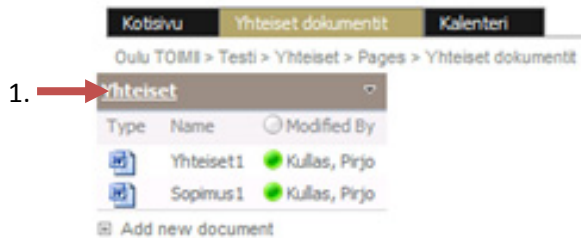
## 8.10 Käyttäjien ilmoitukset (Users alerts)

Käyttäjille voidaan asettaa ilmoituksia kirjastojen ja listojen tapahtumista. Ilmoituksia voidaan seurata ja niitä voidaan poistaa kohdasta **käyttäjän ilmoitukset (User alerts)**.

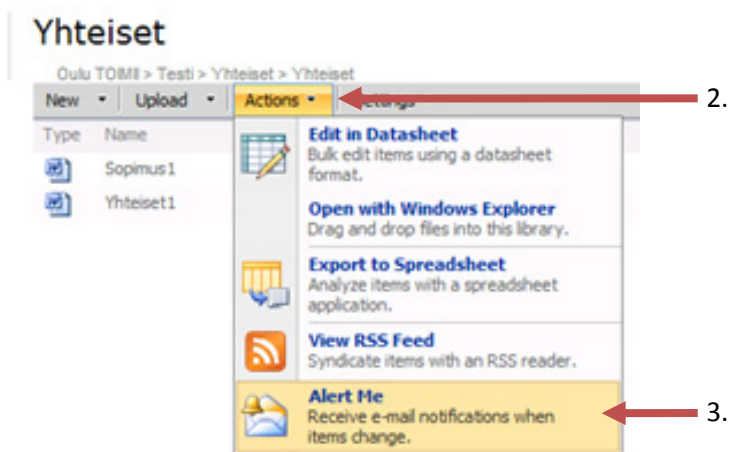


### 8.10.1 Ilmoituksen asettaminen

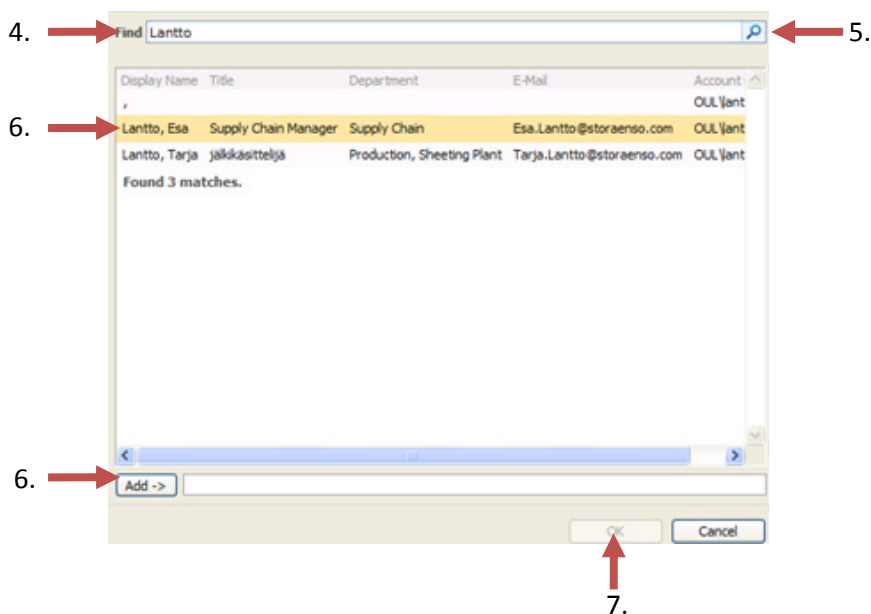
1. Klikkaa kirjaston/listan nimeä, johon haluat tehdä ilmoituksia.



2. Valitse Toiminnot (Actions).
3. Valitse Haluan Ilmoituksen (Alert Me).



4. Valitse Selaa (Browse) ja kirjoita sukunimi.
5. Klikkaa Etsi (Search). Jos henkilöitä on useampia, nimien väliin tulee puolipiste.
6. Valitse oikea henkilö ja klikkaa Lisää (Add).
7. Hyväksy valitsemalla OK.



## New Alert

Use this page to create an e-mail alert notifying you when there are changes to the specified item, document, list, or library.

[View my existing alerts on this site.](#)

<p><b>Alert Title</b> Enter the title for this alert. This is included in the subject of the e-mail notification sent for this alert.</p>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Yhteiset"/>
<p><b>Send Alerts To</b> You can enter user names or e-mail addresses. Separate them with semicolons.</p>	<p>Users:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Kullas, Pirjo; Lantto, Esa"/>

8. Valitse Muutoksen Tyyppi (Change Type) kohdasta **Lähetä minulle ilmoitus vain (Only send me alert when)**. Vaihtoehdot ovat: **Kaikista muutoksista (All changes)**, **Uusia merkintöjä lisätään (New items are added)**, **Olemassa olevia merkintöjä muutetaan (Existing items are modified)**, **merkintöjä poistetaan (Items are deleted)**, **Web keskustelu päivityksistä (Web discussion updates)**.
9. Valitse seuraavaksi Lähetettävät Ilmoitukset Näistä Muutoksista (Send Alerts for These Changes) kohdasta **Lähetä minulle ilmoitus kun (Send me an alert when)**. Vaihtoehdot ovat: **Mistä tahansa muutoksista (Anything changes)**, **Joku muu muuttaa dokumenttia (Someone else changes a document)**, **Joku muu muuttaa minun tekemää dokumenttia (Someone else changes a document created by me)**, **Joku muu muuttaa viimeksi minun muokkaamaa dokumenttia (Someone else changes a document last modified by me)**.
10. Hyväksy valitsemalla **OK**.

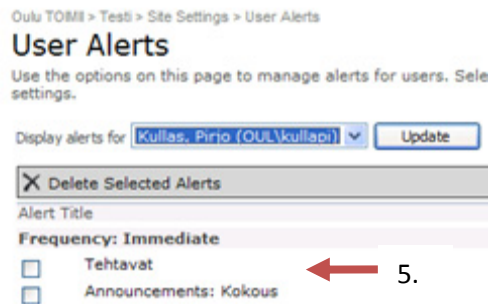
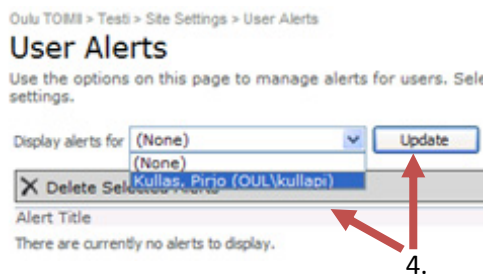
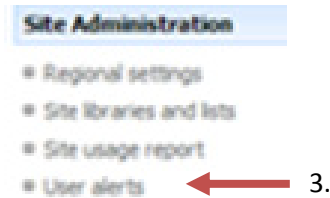
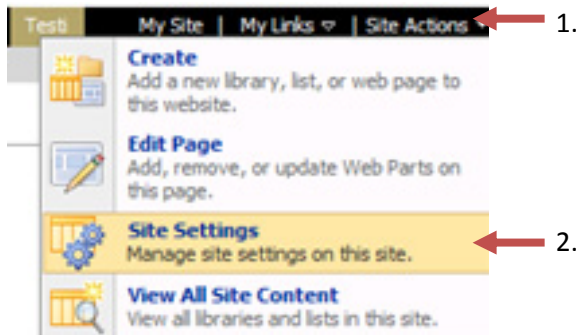
<p><b>Change Type</b> Specify the type of changes that you want to be alerted to.</p> <p>8. <span style="color: red; font-size: 2em;">→</span></p>	<p>Only send me alerts when:</p> <p><input checked="" type="radio"/> All changes</p> <p><input type="radio"/> New items are added</p> <p><input type="radio"/> Existing items are modified</p> <p><input type="radio"/> Items are deleted</p> <p><input type="radio"/> Web discussion updates</p>
<p><b>Send Alerts for These Changes</b> Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.</p> <p>9. <span style="color: red; font-size: 2em;">→</span></p>	<p>Send me an alert when:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Anything changes</p> <p><input type="radio"/> Someone else changes a document</p> <p><input type="radio"/> Someone else changes a document created by me</p> <p><input type="radio"/> Someone else changes a document last modified by me</p>
<p><b>When to Send Alerts</b> Specify how frequently you want to be alerted.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Send e-mail immediately</p> <p><input type="radio"/> Send a daily summary</p> <p><input type="radio"/> Send a weekly summary</p> <p>Time:</p> <p>Monday <input type="text" value="2:00 PM"/></p>

10. →

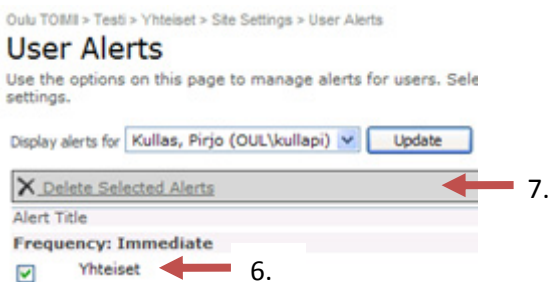


## 8.10.2 Ilmoitusten tarkastelu ja poistaminen

1. Valitse seuraavaksi **Sivuston toiminnot (Site Actions)**.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)**.
3. Valitse **Käyttäjän Ilmoitukset (User alerts)**.

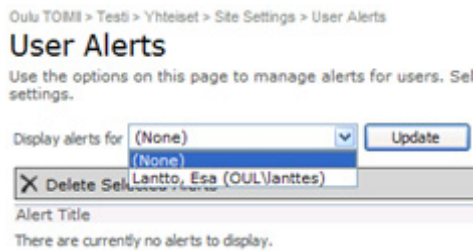


4. Valitse **käyttäjä**, jolle tehtyjä hälytyksiä tarkastelet ja klikkaa **Päivitä (Update)**.
5. Valitun käyttäjän Testi-sivuston kaikki **ilmoitukset** tulevat näkyviin.
6. Ilmoitus poistetaan valitsemalla ensin **kohde**, josta ilmoitus halutaan poistaa (alapuolella Yhteiset-sivuston Yhteiset-niminen dokumenttikansio).
7. Valitse **Poista Valitut Ilmoitukset (Delete Selected Alerts)** ja vastaa **OK** kohtaan **Oletko varma että haluat poistaa valitut ilmoitukset?(Are you sure you want to delete selected alerts?)**.





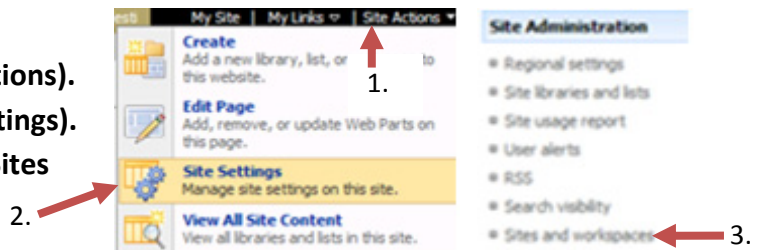
Käyttäjän ilmoitukset on nyt poistettu.



### 8.11 Sivustot ja työtilat (Sites and workspaces)

Sivustot ja työtilat - kohdasta näet kaikki pääsivuston alapuolella olevat sivustot (alisivustot) ja työtilat.

1. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)**.
2. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)**.
3. Klikkaa kohtaa **Sivustot ja työtilat (Sites and workspaces)**.



Oulu TOMI > Testi > Site Settings > Sites and Workspaces

#### Sites and Workspaces

This page shows all the sites you have access to below this Web site. Click the name of a site to view its contents. To create a new site, click Create below.

Create   Site Creation Permissions			
Sites	Description	Last Modified	Delete
Toimittaja1		24 hours ago	✕
Toimittaja2		4 hours ago	✕
Toimittaja3		2 weeks ago	✕
Yhteiset		3 months ago	✕

**Document Workspaces**  
There are no Document Workspaces. To create one, click Create above.

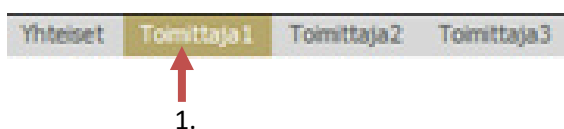
**Meeting Workspaces**  
There are no Meeting Workspaces. To create one, click Create above.

Klikkaamalla sivuston nimeä näet sen koko sisällön. Luodaksesi uuden sivustot, klikkaa kohta Luo (Create). Oikealta kohdasta Poista (Delete) voit tarvittaessa poistaa sivuston, jolloin poistuu myös koko sivuston sisältö.

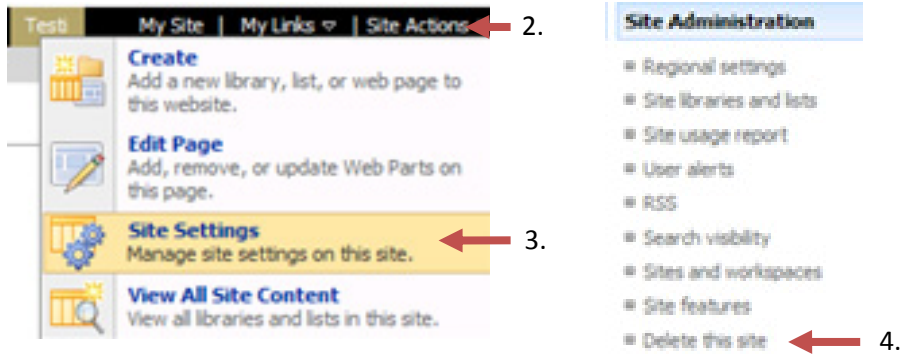
### 8.12 Poista tämä sivusto (Delete this site)

Tässä esimerkissä poistetaan sivusto Toimittaja1. Samalla poistuu koko sivuston sisältö.

1. Klikkaa **sivustoa**, jonka haluat poistaa.



2. Valitse seuraavaksi **Sivuston toiminnot (Site Actions)**.
3. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)**.
4. Valitse **Poista tämä sivusto (Delete this site)**.



**Muista tarkistaa, että olet poistamassa oikeaa sivustoa!**

5. Hyväksy valitsemalla **Poista (Delete)**.

Oulu TOIMI > Testi > Toimittaja1 > Site Settings > Delete This Site

## Delete This Site

### Warning

You are about to delete the following Web site: <http://worksite.storaenso.com/oulu/testi/Toimittaja1>

Deleting the Web site will permanently destroy all content and user information, including:

- Documents and document libraries
- Lists and list data, including surveys, discussions, announcements, calendar
- Web site settings and configurations
- Permission levels and security information relating to the Web site
- Groups created with this Web site: Toimittaja1 Owners, Toimittaja1 Members, Toimittaja1 Visitors

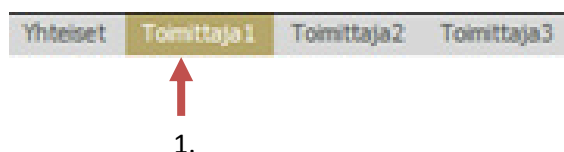
To continue, click Delete.

5.

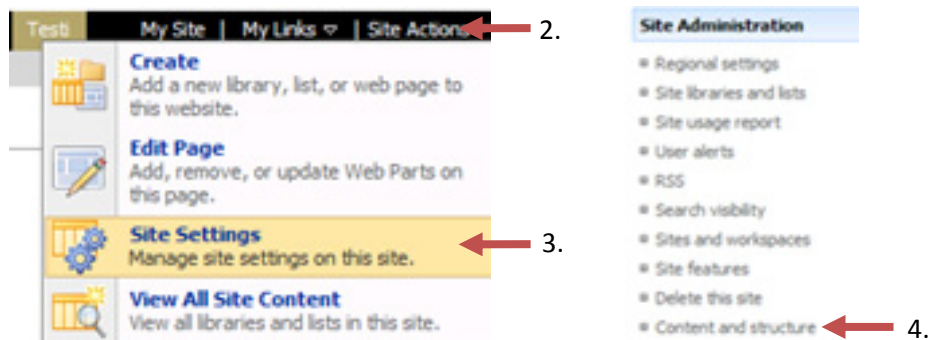
Kirjaston/listan poistaminen on käsitelty kohdassa 6.7.

### 8.13 Sisältö ja rakenne (Content and structure)

1. Klikkaa **sivustoa**, jonka rakennetta haluat tarkastella.

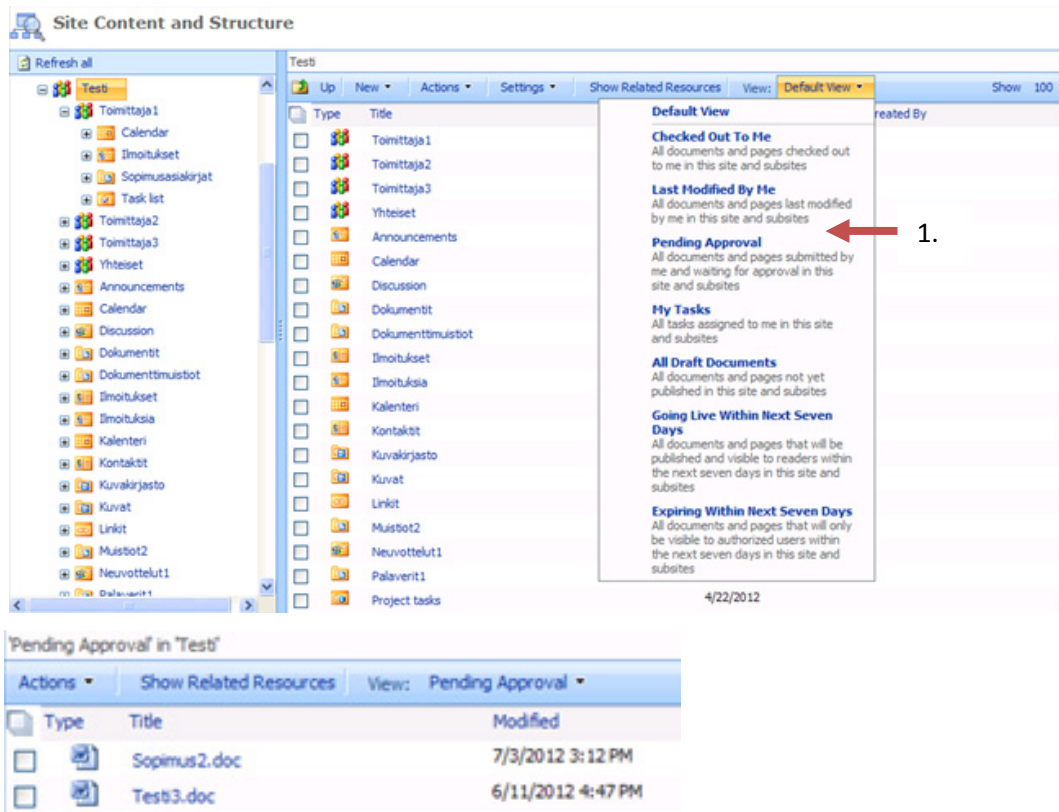


2. Valitse seuraavaksi **Sivuston toiminnot (Site Actions)**.
3. Valitse **Sivuston Asetukset (Site Settings)**.
4. Valitse **Sisältö ja rakenne (Content and structure)**.



Täältä näkyy koko sivusto ja sivuston rakenne ja esimerkiksi näkymää voidaan muuttaa. Voidaan esimerkiksi valita kohta Odottaa Hyväksyntää (Pending Approval) ja näin saadaan näkyviin kaikki hyväksyntää odottavat dokumentit.

1. Valitse esim. **Odottaa hyväksyntää (Pending Approval)**. Alapuolella näkyvät hyväksyntää odottavat dokumentit. Voit valita myös jonkin muun näkymän alla olevasta listasta.



Sivustoja/kirjastoja/listoja voidaan poistaa ja niiden asetuksia muuttaa valitsemalla ensin kohde, jonka asetuksia halutaan muuttaa ja siirtymällä sen jälkeen kohtaan Actions tai Settings.

## 9 Näytä sivuston koko sisältö (View all site content)

1. Klikkaa **sivustoa**, jonka sisältöä haluat tarkastella.
2. Valitse **Sivuston Toiminnot (Site Actions)** → **Näytä sivuston koko sisältö (View All Site Content)**.

1. →

The screenshot shows a SharePoint site interface. At the top, there are navigation tabs for 'Yhteiset', 'Tomittaja1', 'Tomittaja2', 'Tomittaja3', and 'Tomittaja4'. Below this, there are sections for 'Recycle Bin', 'Kotisivu', 'Yhteiset dokumentit', and 'Kalenteri'. A 'Discussion' board is visible with a message: 'There are no items to show in this view of the "Discussion" discussion board. To create a new item, click "Add new discussion" below.' Below the discussion board is an 'Announcements' section with one announcement: 'Ilmoitus1' by 'Kullas, Pirjo' on 4/10/2012 12:44 PM. At the bottom, there is a 'Tehtävät' (Tasks) section with a table:

Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete
Teht1		In Progress	(2) Normal	5/3/2012	10%

Below the tasks is a 'Site Info' section with four columns: 'Purpose of this site', 'Open', 'Forum Coordinators', and 'Users'. The 'View All Site Content' option in the 'Site Actions' menu is highlighted with a red arrow labeled '2.'

Sivuston koko sisältö näkyy alapuolella. Sivustolta poistetaan kirjastot/listat, joihin ei tulla lisäämään mitään sisältöä. Klikkaamalla kirjaston/listan tai muun Web-osan nimeä, näet koko sisällön.

### All Site Content

This page shows all the libraries, lists, discussion boards, and surveys in this Web site. Click the name of a library or list to view its contents. The Recycle Bin contains deleted items. To create a new library or list, click Create.

View All Site Content

Recycle Bin

Create

Name	Description	Items	Last Modified
<b>Document Libraries</b>			
Yhteiset		2	4 months ago
<b>Picture Libraries</b>			
There are no picture libraries. To create one, click <b>Create</b> above.			
<b>Lists</b>			
Announcements	Use the Announcements list to post messages on the home page of your site.	1	1 minute ago
Calendar	Use the Calendar list to keep informed of upcoming meetings, deadlines, and other important events.	0	4 months ago
Tasks		1	4 months ago
<b>Discussion Boards</b>			
Discussion	Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your team.	0	4 months ago
<b>Surveys</b>			
There are no surveys. To create one, click <b>Create</b> above.			
<b>Sites and Workspaces</b>			
There are no subsites or workspaces. To create one, click <b>Create</b> above.			
<b>Recycle Bin</b>			
Recycle Bin	Use this page to restore items that you have deleted from this site, or to empty deleted items.	2	