

OFFICE 365 – PIKAOHJE



REVISIO/JULKAISTU	JULKAISIJA	VOIMASSA	JULKAISTUT MUUTOKSET
REV0 / 02.12.2014	Antti Alasaari	02.12.2014 ALKAEN	layout
REV1 / 08.05.2018	Juho Heikkinen	08.05.2018 ALKAEN	Päivitetyt yhteystiedot ja salasanan
			itseresetointi prosessi

SISÄLTÖ

O365 AVAAMINEN	3
KIRJAUTUMINEN	3
SALASANAN VAIHTAMINEN	5
SÄHKÖPOSTIN KANSIO RAKENNE	8
POISSAOLOVIESTI	9
SÄHKÖPOSTIN ALLEKIRJOITUS	10
YHTEYSTIEDOT	12
RYHMIEN LUOMINEN OSOITEKIRJAAN	15
KALENTERI(UUDEN KALENTERIN LISÄYS)	17
	O365 AVAAMINEN KIRJAUTUMINEN SALASANAN VAIHTAMINEN SÄHKÖPOSTIN KANSIO RAKENNE POISSAOLOVIESTI SÄHKÖPOSTIN ALLEKIRJOITUS YHTEYSTIEDOT RYHMIEN LUOMINEN OSOITEKIRJAAN KALENTERI(UUDEN KALENTERIN LISÄYS)



1. O365 AVAAMINEN

Avaa selain ja siirry osoitteeseen https://o365.swissport.com



Sivun oikeasta laidasta löydät käyttökelpoisia linkkejä, esimerkiksi voit ladata tämän oppaan englannin kielisenä.

2. KIRJAUTUMINEN

Avaa linkki: https://o365.swissport.com ja paina "Login to my Mailbox".

Syötä käyttäjänimesi seuraavassa muodossa: etunimi.sukunimi@swissport.com

swissport 🖉 OFFICE3	65 Por	TAL		
WELCOME TO THE SWISSPORT OF	FICE365 P	ORTAL.		
To login to your mailbox, please follow thi	s link:		— Help Dowr	load German Quick reference
If you received a password notification, yo O Change my password	Authentication	Required Enter username and password for https://sso.swis:	sport.com	pad English Quick reference pad PIKAOHJE
	Password:	OK Cancel	uie s	ad ZRH Station Guidelines orgot your password please contact wssport Global Helpdesk:
			- Pho - Ema	ne: +41 22 567 58 55 iil: global.it.support@Swissport.com



Ensimmäisellä kirjautumiskerralla saat ponnahdusikkunan, jossa tulee valita kieli ja aikavyöhyke.

۲

.....

Outlook Web App

Choose your preferred display language and home time zone below. Language: English (United States) Time zone:

Select time zone

Valitse haluamasi kieli ja aikavyöhykkeeksi Helsinki.



3. SALASANAN VAIHTAMINEN

Oletuksena salasana pitää vaihtaa ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

Siirry osoitteeseen: https://o365.swissport.com ja paina "Change my password".

ر الله المعالي (معالي المعالي	第一日 日 立 日 立
ŕ	swissport 🔌
	Update Password
	someone@example.com
	Old password
	New password
	Confirm new password
	Submit Cancel
	© 2016 Microsoft

Salasana tulee vaihtaa joka 3. kuukausi. Saat sähköpostiisi viestin kun salasanasi on vanhenemassa. Älä odota viimeiseen päivään vaihtamisen kanssa vaan vaihda se ensitilassa.

Jos salasanasin on vanhentunut, mutta muistat vanhan salasanan, voit käyttää lomaketta vaihtaaksesi salasanan.

Jos et muista vanhentunutta salasanaasi, tai olet unohtanut nykyisen salasanasi voit ottaa yhteyttä helpdeksiin osoitteessa <u>global.it.helpdeks@swissport.com</u> tai soittaa numeroon **09 817 10215.**

Seuraavat säännöt ovat voimassa kaikilla Swissportin käyttäjätileillä:

- Salasana tulee vaihtaa 90 päivän välein.
- Salasanoissa huomioidaan kirjaisinkoko. Huomioi ISOT ja pienet kirjaimet.
- Salasanassa tulee olla vähintään 8 merkkiä ja vähintään kolme alla mainittua kriteeriä tulee täyttyä.
 - Isot kirjaimet [A-Z]
 - Pienet kirjaimet [a-z]
 - o Numerot [0-9]
 - Erikoismerkit (!,@,#,\$,%,&,*,^,(,),<,>,:,;,',",\,~,/,?,_,=,+,-,`,,,|).
 Esimerkki: <u>aBCd*12!</u>
- Viimeisimmät salasanat tallennetaan, joten salasanaa vaihdettaessa ei voi käyttää aiempaa(10 viimeisintä säilytetään).

My Useful Links

Swissport Website

SharePoint

> Password Reset Enrolment

> Incident Management Guide
 > Problem Management Guide
 > Change Management Guide

Ċ



Turvakysymyksien luonti:

- Voimassa olevilla tunnuksilla kirjaudu osoitteeseen <u>https://swissport.service-now.com</u>
- Oikealla valikossa on **Password Reset Enrolment**, paina linkkiä (kuva oikealla).
- Valitse kysymyksiä alasvetovalikoista ja kirjoita vastaus kysymykseen (kuva alla).
- Jokaiseen kysymykseen tulee vastata.

QA Verification ≭		
Enroll for QA Verification		
Complete the question and answer section below		
* Question 1	What is the name of your favourite pet?	•
Answer 1		
Province A		
* Question 2	In what city or town was your first job?	•
Areure 2		
Allswei z		
* Question 3	What was the make, model or colour of your first car?	*
* Answer3		
* Question 4	What is the street number of the house you grew up in?	۲
* Answer 4		
* Question 5	What is the name of the first school you attended?	•
* Answer 5		

Tilin avaaminen turvakysymyksiin vastaamalla:

• Kirjatumissivulla on "forgot my password" -linkki jota painamalla pääset vastaamaan turvakysymyksiin.

Kirjaudu sisään organisaatiotililläsi

Salasana Kirjaudu sisään	joku@example.com		
Kirjaudu sisään	Salasana		
Kirjaudu sisään			
	Kiriaudu sisään		
	Kirjaudu sisaan		

- Tämän jälkeen täytä käyttäjänimi muodossa: Etunimen <u>ensimmäinen</u> kirjain, Sukunimen <u>ensimmäinen</u> kirjain sekä id-numerosi (es123456).
- Paina vielä Captcha ja sitten next.

★ Username		
\star САРТСНА	I'm not a robot	reCAPTCHA Privacy-Terms
		Next



- Tämän jälkeen järjestelmä valitsee kolme sattumanvaraista kysymystä, joihin sinun pitää vastata juurikin siinä sanamuodossa, missä kirjoitit vastaukset niitä luodessa.
 - Huomioi, jos vastaat väärin, voit yrittää vielä yhden kerran.

*	In what city or town was your first job?
*	What is the name of the first school you attended?
*	What is the street number of the house you grew up in?

- Painamalla next siirryt salasanan resetointisivulle.
 - Sivulla pyydeteään asettamaan kaksi kertaa uusi salasana ja sen jälkeen paina **Reset password** nappia



4. SÄHKÖPOSTIN KANSIORAKENNE

🚖 Favorites 🛛 🚖					
🔠 🔻 🏉 Google Translate	🐣 Current local t	ime in Switz	📴 o365, h	qi - Outlook We	
Coffice 365					
⊕ new mail	Search Mail an INBOX	d People	Käytetyimmät	kansiot voidaan	n säilöä Favorites
« <	all unread	to me	valikon alle. Lis valikon alle klil oikealla napilla	sätäksesi kansio kkaa haluamaas a ja valitse "Mov	n Favorites i kansiota hiiren ve favorites".
▲ Favorites Inbox 3 Sent Items	MONDAY	Kaikki vasta	aanotetut vies	tit varastoidaan	
⊿ o365, hqi	Hello Kleber Ma	ny thanks fo Kaikki lähe	r your confirm ttämättömät v	ation, I have riestit tai kesken	olevat
Inbox 3 Drafts [1]		viestit säilö	tään "Drafts"	-kansioon.	
Sent Items Deleted Items 2 Junk E-Mail		Kaikki lähe kansioon.	tetyt viestit sä	ilötään "Sent Ite	ems" -
Notes Muistiinpanoja voi luoda ja säilyttää kansiossa.	"Notes" -				

Voit myös luoda uusia kansioita Inbox –kansion alle hallitaksesi viestejä tehokkaammin. Uuden kansion voi luoda Inbox –kansion alle klikkaamalla Inbox –kansion päällä hiiren oikeaa nappia ja valitsemalla avautuvasta valikosta"Create New Folder" ja antamalla sen jälkeen kansiolle halutun nimen.

5. POISSAOLOVIESTI

Työntekijöiden, jotka ovat poissa työpaikalta enemmän kuin 3 päivää, suositellaan käyttämään poissaoloviestiä. Poissaoloviesti tiedoittaa muille työntekijöille, että vastaanottaja ei pysty vastaamaan posteihin välittömästi.

Outlook Calend	ar People	Admin 🔶	o365, hq	- Ø	?	•
			refresh			
			Set automati	c replies	~	
	🗲 REPLY	🕊 RE	Display settin	gs		
			Manage apps	; `\	nread	
			Change them	ie 💧		
			Options			
				Daina Sotti		nia (rattaan kuva) is
			Office 365	valitse "se	t autor	matic replies".



People

Kirjoita haluamasi teksti molempiin viestikenttiin (katso pohja alla). Ylempi tekstikenttä on poissaoloviesti yrityksen sisältä tuleviin viesteihin ja alempi yrityksen ulkopuolelta tuleviin viesteihin. Mieti huolella mitä kirjoitat viestiin ja varmista, että viestin lähetys toimii halutulla tavalla. Pyydä asetuksen jälkeen työkaveria lähettämään viesti postiisi, ja katso onko vastaus halutunlainen.

inhau sulas automatia santias delivos segonte retention polisies
indox rules automatic replies delivery reports retention policies
Create automatic reply (Out of Office) messages here. You can set your reply to start at a specific time, or set it to continue until you turn it off.
On't send automatic replies
Send automatic replies
☑ Send replies only during this time period:
Start time: Wed 05/02/2014 V 14:00 V
End time: The 06/02/2014 -
End unite: 110 00/02/2014 + 14:00
Send a reply once to each sender inside my organization with the following message:
Calibri 12 B I U aix 🚍 🚍 🗄 🗄 🗮 🗮 🗮 🗮 🗮 🗮 🗮 👘 👫 📢
Thank you for your E-Mail
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com
If in urgency, please contact <u>jane.doe@swissport.com</u> Thank you John Doe
If in urgency, please contact <u>jane.doe@swissport.com</u> Thank you John Doe
If in urgency, please contact <u>jane.doe@swissport.com</u> Thank you John Doe I Send automatic reply messages to senders outside my organization
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Send automatic reply messages to senders outside my organization © Send replies only to senders in my Contacts list
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Send automatic reply messages to senders outside my organization Send replies only to senders in my Contacts list Send replies to all external senders
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Send replies only to senders in my Contacts list Send replies to all external senders Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send replies only to senders in my Contacts list Image: Send a reply once to each sender outside my organization with the following message: Calibri 12 Image: Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send replies only to senders Send replies to all external senders Send a reply once to each sender outside my organization with the following message: Calibri 12 B I Image: T Image:
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send areply once to each sender outside my organization with the following message: Calibri 12 B Image: I
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send areplies only to senders in my Contacts list Image: Send a reply once to each sender outside my organization with the following message: Image: Calibri 12 Image: Description
If in urgency, please contact jane.doe@swissport.com Thank you John Doe Image: Send automatic reply messages to senders outside my organization Image: Send areplies only to senders in my Contacts list Image: Send a reply once to each sender outside my organization with the following message: Image: Calibri 12 B I U also E E E E E E E E E E E E E E E E E E E

6. SÄHKÖPOSTIN ALLEKIRJOITUS

Lähettäjän allekirjoitus on sähköinen käyntikortti, joka jokaisen tulee asettaa manuaalisesti ja lisätä kaikkiin sähköposteihin.



	🏠 🗸	N -	-	•	Page ▼ Safety ▼	Tools	s 🕶 🔞	•
ar	People		Admi	in 🚽	o365, hqi 💌	ø	?	Ø
	÷	REPLY	*	RE	refresh Set automatic repl Display settings Manage apps	lies	^ ···· nread	D
					Change theme Options			P "
					Office 365 settings	5		



Nyt voit kopioda haluamasi tekstin tekstilaatikkoon tai kirjoittaa sen sinne suoraan. Voit käyttää alla olevaa tekstiä pohjana omaan allekirjoitukseesi.

<nimesi> Swissport Finland Oy Phone +358<puhelinnumerosi ilman ensimmäistä nollaa> Mobile +358<puhelinnumerosi ilman ensimmäistä nollaa>



Muutettuasi allekirjoitukseen omat tietosi "ruksaa" kohta "Automatically include my signature on messages I send". Paina "Save" oikeasta alakulmasta tallentaaksesi valinnat/muutokset.

.....

Calibri				8	I	3 I	U	abc	\equiv	\equiv	\equiv	Ξ	12	÷	→ =	a
🔒 🛱	X²	X2	Þ٩	¶ 4												
CH-6340 Baar																
SWITZERLAND																
Phone +41 43 B	15 01 12															
Mobile +41 79 1	23 45 67	7														
hqi.office365	eswissp	ort.com														
http://www.c	wiseport															

7. YHTEYSTIEDOT

Kirjoittaessasi uutta sähköpostia ja aloittaessasi kirjoittamaan vastaanottajan sukunimeä "To"-kentään, Office365 antaa sinulle valikon, josta voi valita oikean henkilön.

	🖅 SEND 🗙 DISCARD 🕖 INSERT 🚥
5 BY DATE 👻	To: flu Cc: Fluegel, Kleber Kleber.Fluegel@swissport.com
¥ ► Mon 03/02 have	Subj Caluer A ×
	kind regards Office385 Administrator



Muutoin voit kirjoittaa "To" kenttään vastaanottajan sukunimen ja "search for recipients":

.....

Cc: Q S	earch Contacts & Direc	tory		
Subject:				
Calibri	▼ 12 ▼ B	I U 🗄	1	×
		_		
Vedeened				
Kina regaras Office 385 Administrator				

Yhteystietosi jotka täsmäävät hakuusi näytetään pudotusvalikko listassa:

	E SEND	🗙 DISCARD 🕦 INSERT 🚥	
	To: robinson		
	Cc:	Robinson, Alison Alison.Robinson@swissport.com	
 ► 3/02	Subj Cal	Robinson, Ashley Ashley.Tolson@swissport.com	= ‡= *
	0	Robinson, Barry Barry.Robinson@swissport.com	
	kind r Office	Robinson, Kevin kevin.robinson@swissport.com	
		Robinson, Mandy Mandy.Robinson@swissport.com	
	Swissp ZLMSC	Robinson, Matthew Matthew.Robinson@swissport.com	
	Zugers CH-63 SWITZ	Robinson, Neal Neal.Robinson@swissport.com	
	Phone	Robinson, Rebecca Rebecca.Robinson@swissport.com	
	hqi.office365@s http://www.swi	wissport.com ssport.com	



.....

Vaihtoehtoisesti voit myös klikata osoitekirjaa (People) ja etsiä vastaanottajan:





8. RYHMIEN LUOMINEN OSOITEKIRJAAN

Voit luoda uusia ryhmiä osoitekirjaan, jotka ovat näkyvissä myös muille käyttäjille. Voit myös itse nähdä muiden luomia ryhmiä.

Katsellaksesi, lisätäksesi tai liittyäksesi uuteen ryhmään sinun täytyy olla näkyvissä osoitekirjassa (People).

Paina "New":



Valitset "Create Group".

nd ema son.Robi	il nson@swissport.com	work Job title: Departm	Credit C ent: XX-
isines 4 1928	what would you like to do	o?	addre
isines 14 1928	create contact		gdom
	create group	K	ontacts
	cancel		



Uudelleennimeä ryhmä ja lisää halutut kontaktit. Lisätäksesi uuden kontaktin voit käyttää samaa tapaa kuin lisätäksesi uuden vastaanottajan viestiin.

.....

Group name:			
Swissport IT Department			
Members:		Notes:	
		Swissport IT	
fluegel		Strasport	
fluegel		Chapter	
fluegel I NEWLY ADDED MEMBERS			
fluegel I NEWLY ADDED MEMBERS Fluegel, Kleber	×	2	

Tallentaaksesi uuden ryhmän paina "Save".

Г



9. KALENTERI (UUDEN KALENTERIN LISÄYS)

Voit laittaa kalenterisi näkymään muilla käyttäjillä.

.....

Katsoaksesi kalenteriasi paina "Calendar" -kuvaketta valintapalkissa.

vavigator - DEOIVIII 🦻 Swi	isspore in roser	een soiu			
] - 🗆	-	Page 🔻	Saf
Outlook	Calendar	People		ZRH IT	TES
		/			

Jakaaksesi kalenterisi sinun pitää painaa hiiren oikeaa nappia "My Calendars" kohdan päällä ja valita "Share Calendar".

⊕ new event								February 2014 ∢jan feb mar apr may jun jul aug sep c								0	
<<								MONDAY			т	UESDAY				WEDNE	SDA
•	F	EBRI	JAR۱	/ 201	14	Þ		27			2	28				29	
М	т	w	Т	F	S	S											
27	28	29	30	31	1	2											
3	4	5	6 13	14	8	9											
17	18	19	20	21	22	23						Paina	hiiren c	oikeaa r	nappia	a "My	
24	25	26	27	28	1	2		-				Calenc	lars" ko	ohdan p	päällä	•	
								3			4	ł				5	
~	Cal	enda	r				2										
share calend					lar												
	OTI	HER	CALE	NE	pe	rmiss	ions										
					co	lor		•			1	1				12	



		Outlook Calendar People 🔐 Admin 🚽 o365, hqi 🔻 🍄 ? 🄇	9
		E SEND X DISCARD	
	SA'	Share with:	
1	11	Fluegel, Kleber kirjoita kontaktin nimi kenen kanssa Kleber.Fluegel@swissport.com haluat jakaa kalenterisi	
		Search Contacts & Directory	
		Calendar 💌	
	8		

.....

Hyväksyäksesi kalenterin jakamisen sinun tulee painaa "Send".

	Outlook Calendar People 🔐 Admin 🚽 o365, hqi 👻 🍄 ? 🙂	
(E SEND X DISCARD	
	hare with:	
SA'		
11		
	Fluegel, Kleber Kleber.Fluegel@swissport.com	
	ubject:	
_	I'd like to share my calendar with you	
8	Calendar:	
	Calendar 👻	