

# **Centro SEREMONIAMESTARI -käyttöoppaat**

**Created on: 19/08/2022  
3:27 pm EEST**

# Sisällysluettelo

<b>Office 365</b>	5
<b>Tilin asetukset</b>	5
Tilin vahvistamisen asetukset	5
Office 365 kielisyyden vaihtaminen	6
Exchange Online alue- ja aikavyöhykeasetusten muuttaminen	8
Office 365 omien tietojen muuttaminen	10
Office 365 oman kuvan lisääminen	11
<b>Sähköposti ja kalenteri</b>	14
Oman kalenterin jakaminen muille	14
Sähköpostilaatikon lisääminen Outlook sovellukseen	16
Office 365 -sovellusten aktivointi	19
Uuden kalenterin luominen Outlookissa	21
Kalenterin käyttöoikeuksien muokkaaminen	24
<b>Sharepoint Online</b>	27
Yksittäisen kansion käyttöoikeuksien muuttaminen	27
Sharepoint Online kirjaston käyttäminen Windows Explorerilla	29
<b>Sovellukset</b>	31
Office sovellusten asennus	31
<b>Vanhemmat versiot</b>	36
Office 2013 sovellusten asennus	36
Outlook 2013 käyttöönotto Windows työasemalla	43
Onedrive for Business 2013 käyttöönotto Windows työasemalla	47
Skype for Business 2015 käyttöönotto Windows työasemalla	49
Outlookin käyttöönotto työasemalla	51
Onedrive for Business käyttöönotto Windows työasemalla	55
Skype for Business käyttöönotto Windows työasemalla	58
Office työpöytäsovellukseen kirjautuminen	61
Office 365 -palvelun käyttöönotto	65
Office 365 palveluun kirjautuminen	67
Järjestelmävaatimukset	68
Selainten oletuskieli-asetukset	69
<b>Onedrive for Business</b>	70
Onedrive for Business -sovelluksen käytön aloittaminen	70
Esimerkkitapauksia Onedrive for Business käytöstä	75
Microsoftin Office 365 koulutuskeskus	77
<b>Ylläpito</b>	78
<b>Microsoft Intune</b>	78
Microsoft Intune työasema-clientin asennus	78
Microsoft Intune Clientin lataaminen hallintapaneelista	82
Työaseman rekisteröiminen Microsoft Intunen hallintaan - legacy client	85
<b>Käyttöjärjestelmät</b>	88
Internet Explorer kieliasetukset	88
<b>Windows 10</b>	90
Kieliasetusten muuttaminen	90
Windows 10 työaseman liittäminen Azure Active Directoryyn	93
Bitlocker käyttöönotto	96
Windows 10 Home version päivitys Professional versioon	100
Paikallisen käyttöjärjestelmän poistaminen	102

Windows 10 Creators Updateen päivittäminen .....	104
Windows 10 ominaisuus-version päivittäminen Intunen avulla .....	110
Windows 10 Autopilot käyttöönotto .....	116
<b>Laitteet</b> .....	123
<b>Mobiililaitteiden hallinta</b> .....	123
<b>Windows Phone 8.1</b> .....	123
Julkaistun sovelluksen asennus .....	123
Laitteen poistaminen organisaation hallinnasta .....	125
<b>iOS</b> .....	126
Julkaistun sovelluksen asennus .....	126
Yrityssovelluksen asennus .....	129
Laitteen käyttöönotto .....	132
Organisaation esirekisteröimän iOS-laitteen käyttöönotto .....	133
APN sertifikaatin uusiminen .....	143
<b>Android</b> .....	144
Laitteen käyttöönotto ja liittäminen mobiililaittehallintaan .....	144
Google-tilin luominen Android-laitteella .....	146
<b>Android 7</b> .....	149
Android 7 laitteen käyttöönotto .....	149
Android 7 - Yritysportaalin lataaminen ja liittäminen Intune-mobiililaittehallintaan .....	150
Mobiililaitteen tyhjennys yritysportaalista .....	151
<b>Windows 10 Mobile</b> .....	154
Windows 10 mobile käyttöönotto organisaatiotunnuksilla .....	154
<b>Windows 10</b> .....	155
Windows 10 työaseman liittäminen Intune MDM:n hallintaan .....	155
Teamviewer etäyhteyden avaaminen .....	156



# Tilin vahvistamisen asetukset

Last Modified on 04/12/2015 1:02 pm EET

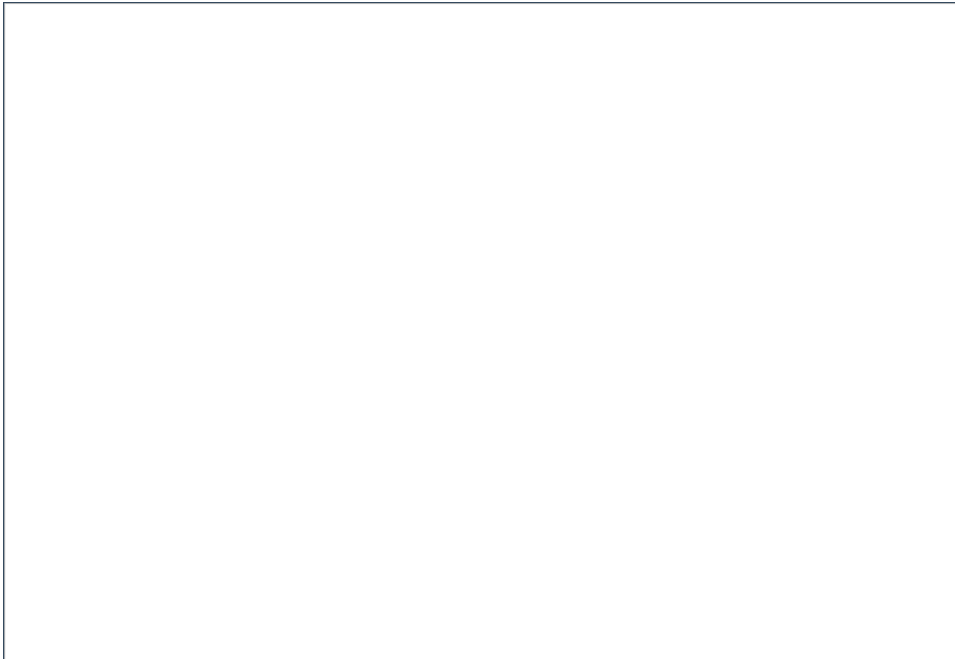
Tämän ohjeen perusteella voit määrittää asetukset joilla Office 365 vahvistaa tarvittaessa että juuri sinä olet Office 365 tilin omistaja. Pääset määrittämään tilin omistajuuden asetukset osoitteesta <https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx>

1. Valitse kummalla tavalla haluat varmentaa että omistat tämän tilin, vaihtoehtoina GSM puhelinnumero tai sähköpostiosoite. Voit halutessasi määrittää myös molemmat tavat käyttöön, jolloin tilin omistajuutta vahvistettaessa voit valita kumpaa tapaa haluat kulloinkin käyttää.  
☐
2. GSM puhelinnumeron määrittämisessä valitse puhelinnumerosi maakoodi (oletuksena Suomi +358) ja syötä loppuosa GSM puhelinnumerostasi. Huomaa että puhelinnumerosta jätetään ensimmäinen nolla pois kun käytetään maakoodeja!  
☐
3. Klikkaa **lähetä minulle tekstiviesti** nappia mikäli haluat vahvistaa GSM numeron tekstiviestillä. Saat syöttämäsi GSM numeroon tekstiviestin jossa on kuusinumeroinen vahvistuskoodi. Syötä koodi ja klikkaa **tarkista** nappia.  
☐
4. Klikkaa **soita minulle** nappia mikäli haluat vahvistaa GSM numerosi siten että puhelimeesi soitetaan. Automaatti soittaa syöttämäsi GSM numeroon ja sinun tulee vastata puheluun ja vahvistaa omistajuus painamalla puhelimessa kerottavien ohjeiden mukaisesti puhelimesta **#** näppäintä.  
☐
5. Sähköpostiosoitteen määrittämisessä syötä henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi joka on **joku muu kuin organisaatiosi sähköpostiosoite**. Esim. gmail, hotmail jne. sähköpostiosoitteesi.  
☐
6. Klikkaa **lähetä minulle sähköpostia** nappia. Saat syöttämäsi sähköpostiosoitteeseen viestin jossa on kuusinumeroinen vahvistuskoodi. Syötä koodi ja klikkaa **tarkista** nappia.  
☐
7. Kun olet määrittänyt onnistuneesti haluamasi vahvistustavat, klikkaa **valmis** nappia

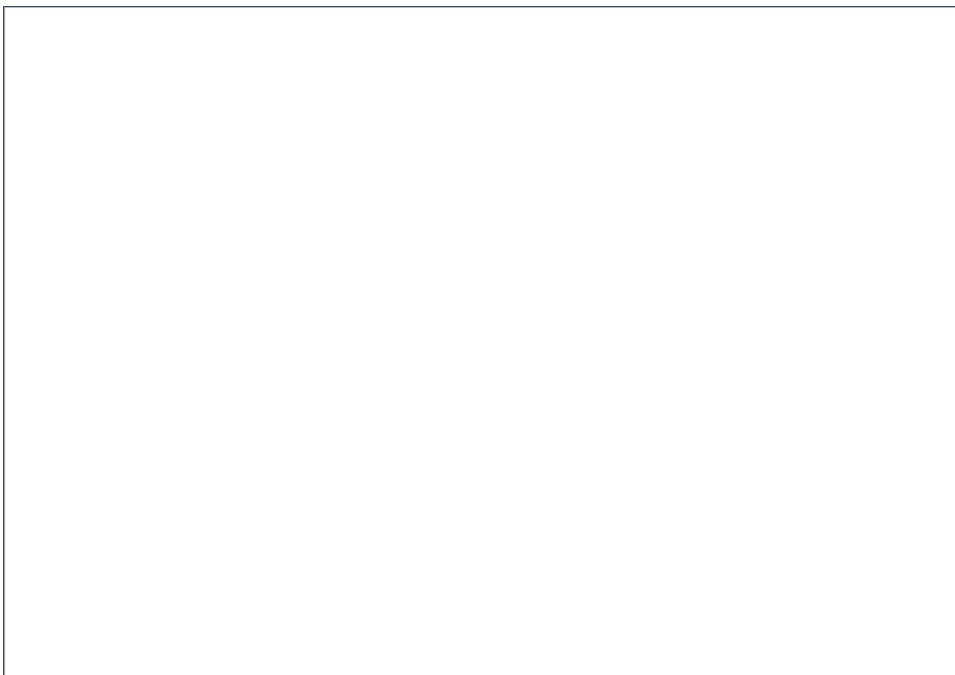
# Office 365 kielisyyden vaihtaminen

Last Modified on 04/12/2015 3:11 pm EET

1. Siirrytään osoitteeseen <https://portal.office.com/account>. Valitaa sen jälkeen **asetukset**. Portaali vaatii kirjautumista.



2. Valitaan alhaalta **kieli**, jonka jälkeen avautuu alasvetovalikko.



3. Valitaan sieltä haluttu kieli, jonka jälkeen valitaan **tallenna**.

□

4. Kieli on nyt muutettu.

□

### **Huomio**

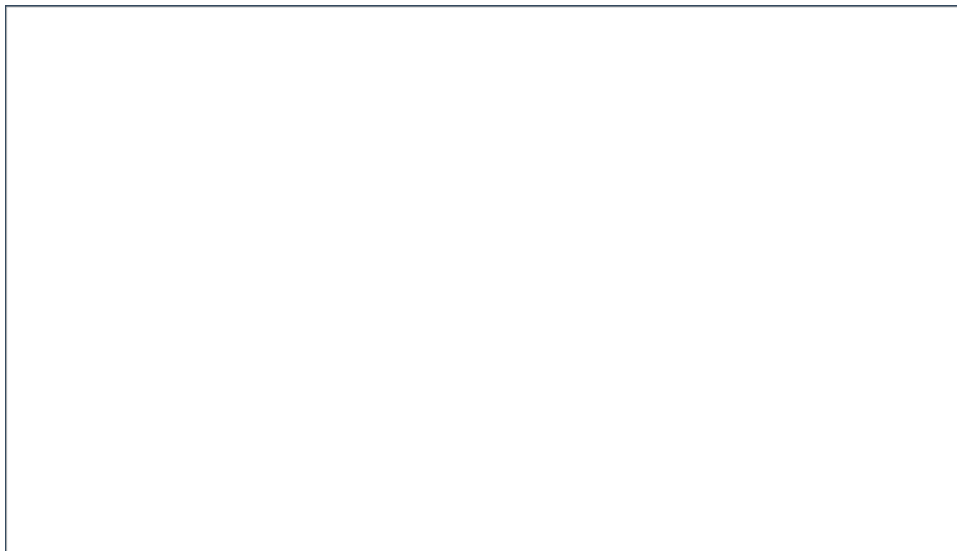
Selainten oletuskieliasetukset saattavat myös vaikuttaa näytettävän sisällön kieleen. [Täältä](#) löydät ohjeita selainten kielen valitsemiseen.

---

# Exchange Online alue- ja aikavyöhykeasetusten muuttaminen

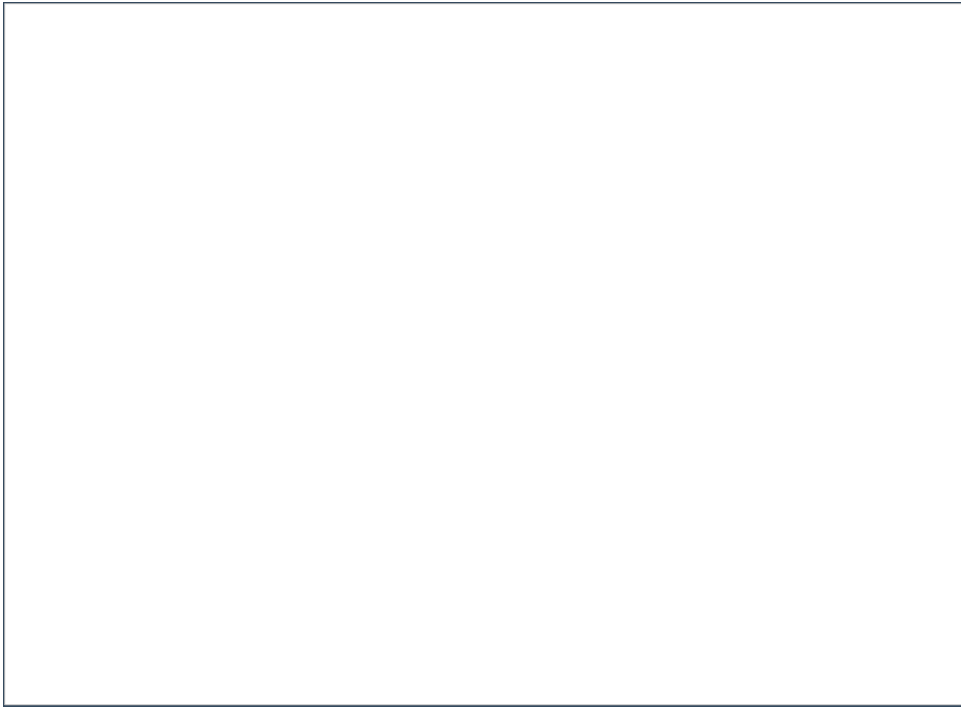
Last Modified on 04/12/2015 12:55 pm EET

1. Siirrytään selaimella osoitteeseen <https://outlook.office365.com/owa>. Valitaan **rattaan kuva** □ oikeasta yläkulmasta, jonka jälkeen valitaan **asetukset**. Valitaan Exchange Online vaatii kirjautumisen Office 365 tunnuksilla.



2. Seuraavassa näkymässä navigoidaan siirrytään ensin kohtaan **yleinen**, jonka jälkeen valitaan **alue ja aikavyöhyke**. Näkyviin tulee alue- ja aikavyöhykeasetukset. Tehdään halutut muutokset ja valitaan **tallenna** □.

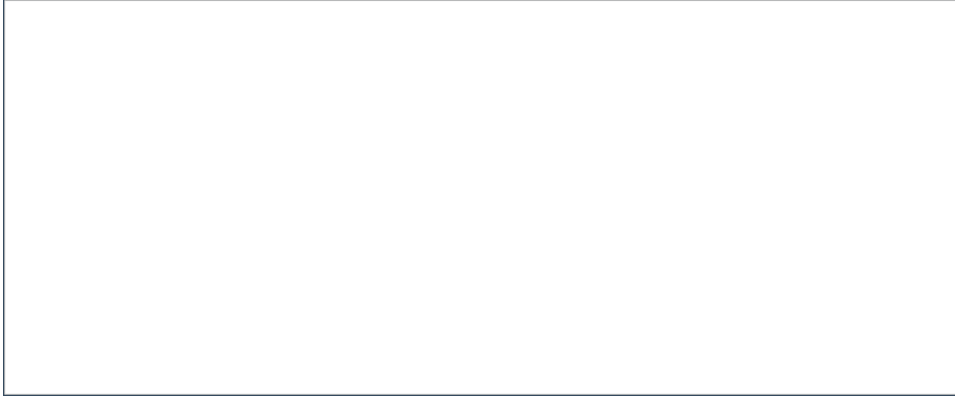




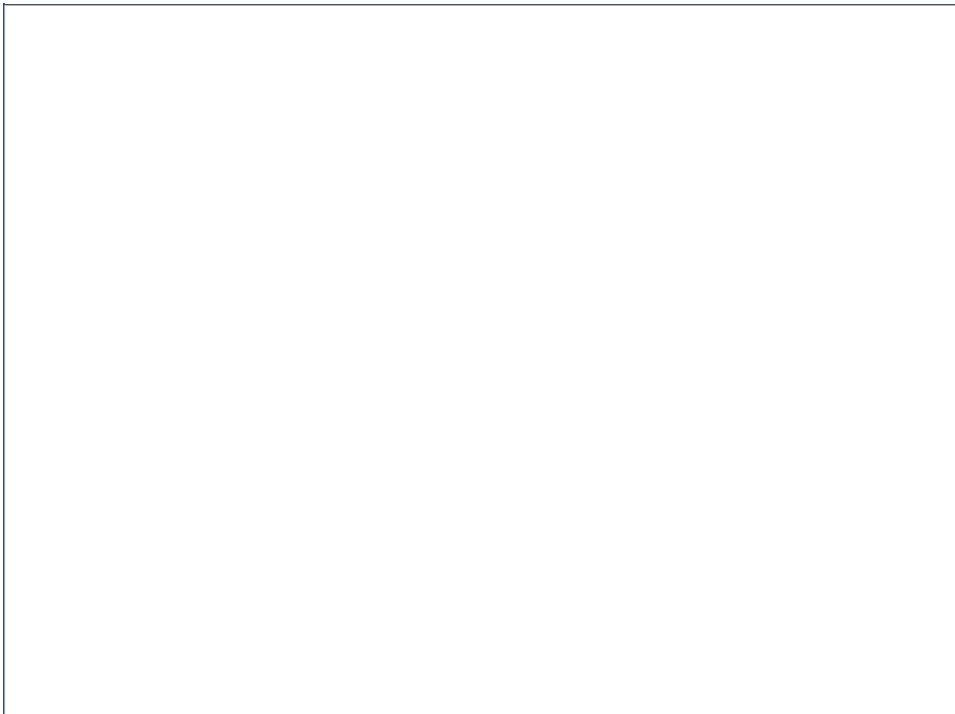
# Office 365 omien tietojen muuttaminen

Last Modified on 04/12/2015 2:09 pm EET

1. Siirrytään selaimella osoitteeseen <https://portal.office.com/account>. Valitaan **omat tiedot** välilehti. Office 365 portaali vaatii kirjautumisen.



2. Valitaan **muokkaa** □ kohdasta, minkä tietoja halutaan muuttaa. Syötetään halutut tiedot, jonka jälkeen valitaan **tallenna**.



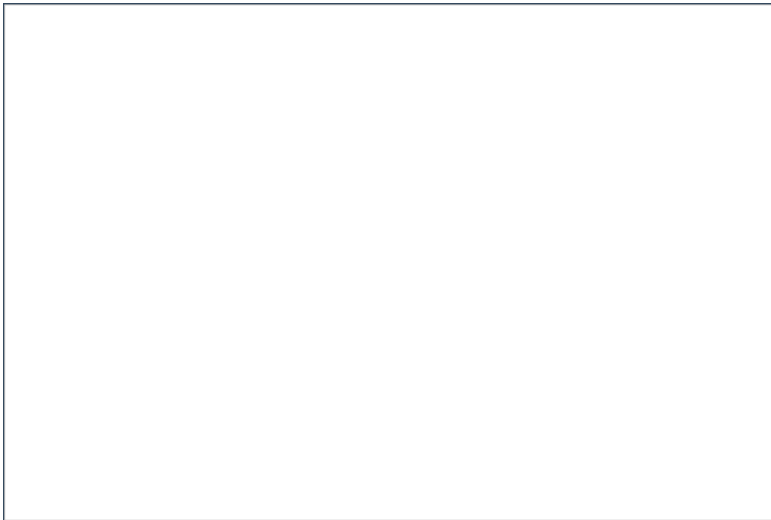
# Office 365 oman kuvan lisääminen

Last Modified on 04/12/2015 2:47 pm EET

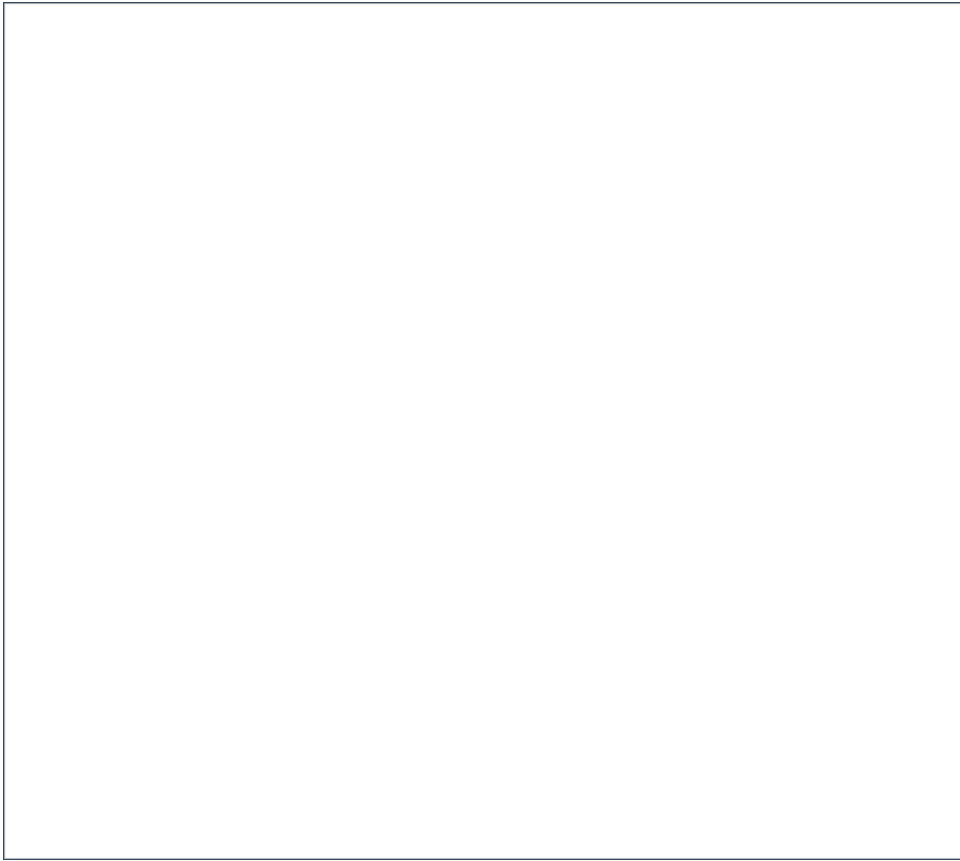
1. Siirrytään selaimella osoitteeseen <https://portal.office.com/account>. Valitaan **omat tiedot** välilehti. Office 365 portaali vaatii kirjautumisen.



2. Viedään osoitin tyhjän kuvan päälle ja valitaan **vaihda kuva**.



3. Avautuneessa näkymässä valitaan **browse**. Valitaan työasemalta halutusta sijainnista haluttu kuva ja valitaan **avaa** (open).



4. Valitaan **tallenna**. Office 365 oletuskuvasi on nyt tallennettu.



---

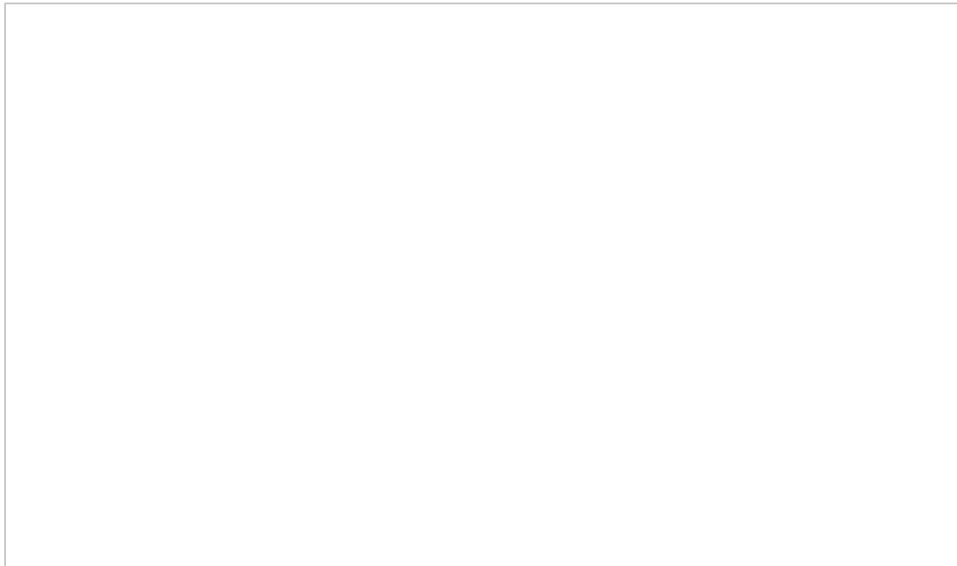
# Oman kalenterin jakaminen muille

Last Modified on 21/01/2016 2:29 pm EET

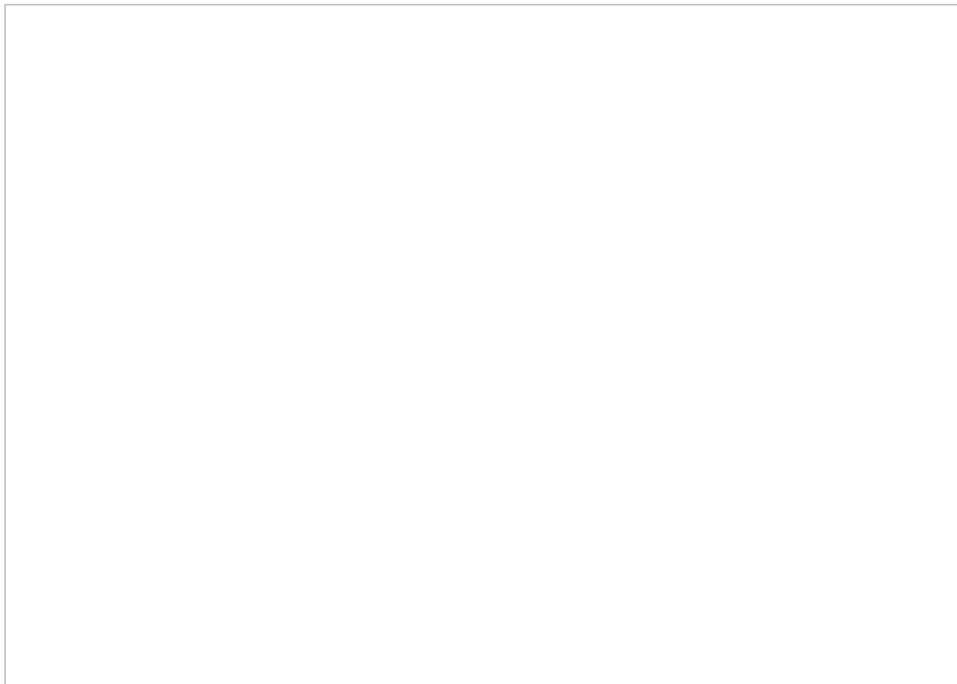
Outlook-kalenterin voi jakaa käyttäjien kesken, jolloin muut organisaation henkilöt pääsevät näkemään tai jopa mahdollisesti muuttamaan kalenterimerkintöjä.

Huomaa että kalenterimerkintöjen tiedot jotka teet yksityisinä, eivät näy henkilöille joille olet jakanut kalenterisi!

1. Siirry Outlook sovelluksessa kalenteriin ja valitse oman Office 365 tilisi kalenteri



2. Klikkaa työkalupalkista **Jaa kalenteri** -nappia



3. Kirjoita tai valitse **vastaanottaja** -kenttään henkilöiden tai ryhmien nimet joille haluat jakaa kalenterin
4. Voit muuttaa tarvittaessa viestin otsikkoa (Aihe -kenttä)
5. Mikäli haluat lähettää samalla vastaanottajille pyynnön jakaa heidän kalenterinsa sinulle, rastita kohta **Pyydä lupaa tarkastella vastaanottajan kansiota Kalenteri**
6. Valitse **Tiedot** -kenttään oikeudet mitä haluat antaa vastaanottajille omaan kalenteriisi. Mikäli haluat jakaa eri oikeuksilla eri henkilöille kalenteriasi, tee kalenterin jakaminen useampaan kertaan eri vastaanottoja/oikeus asetuksilla
  1. Vain käytettävyys - Vastaanottajat näkevät kalenteristasi vain kalenterivaraukset, mutta eivät näe kalenterivarausten tietoja
  2. Lyhyet tiedot - Vastaanottajat näkevät kalenterimerkinnöistäsi myös otsikot
  3. Tarkat tiedot - Vastaanottajat näkevät kalenterimerkinnöistäsi kaikki tiedot
7. Voit halutessasi kirjoittaa viestin vastaanottajille
8. Klikkaa **Lähetä** -nappia

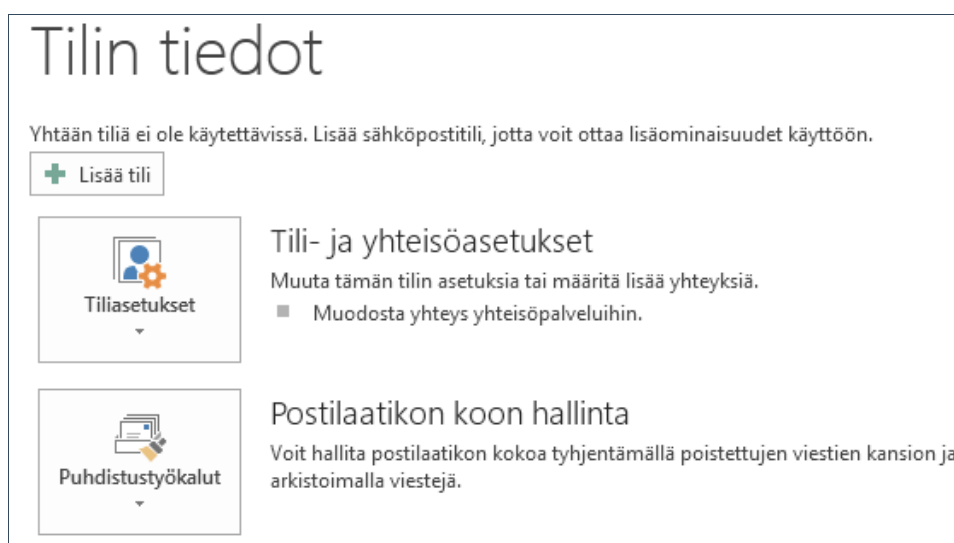
# Sähköpostilaatikon lisääminen Outlook sovellukseen

Last Modified on 05/11/2015 1:38 pm EET

**Microsoft Outlook** -sovellukseen voidaan lisätä useita eri sähköpostitilejä jotka tukevat Exchange-yhteyttä, POP3- tai IMAP-protokollaa. Tilien lisääminen onnistuu pääasiassa automaattisesti, mutta tietyissä tilanteissa tarvitaan palveluntarjoajalta tarkat tiedot palvelinten nimistä, porteista ja salauksista jotta tili saadaan lisättyä.

**Office 365** -palvelun sähköpostilaatikko ilmestyy automaattisesti Outlook-sovellukseen, kun se aktivoidaan käyttäen Office 365 -tunnusta. Mikäli Office 365 -tili ei automaattisesti ilmesty Outlookiin voidaan se lisätä näillä ohjeilla. Näitä ohjeita voi myös käyttää ohjeellisesti muidenkin sähköpostitilien lisäämiseen.

1. Avaa Microsoft Outlook-sovelluksessa **Tiedosto** -valikko



2. Klikkaa **Lisää tili** nappia



Lisää tili

**Automaattinen tilin määrittäminen**  
Outlook voi määrittää automaattisesti useita sähköpostitilejä.

☒ Sähköpostitili

Kirjoita nimesi:   
Esimerkki: Tiina Lassila

Sähköpostiosoite:   
Esimerkki: lassila@contoso.com

Salasana:   
Vahvista salasana:   
Kirjoita Internet-palveluntarjoajan ilmoittama salasana.

☐ Määritä manuaalisesti tai lisää palvelintyyppiä

< Edellinen Seuraava > Peruuta

3. Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi (sen tilin sähköpostiosoite jonka haluat lisätä) sekä tämän tilin salasana. Klikkaa **Seuraava**-nappia

Lisää tili

**Onneksi olkoon!**

**Määritetään**

Outlook viimeistelee sähköpostiasetuksia. Tämä voi kestää jonkin aikaa.

- ✓ Muodostetaan verkkoyhteys
- ✓ Etsitään osoitteen centro@seremoniamestari.fi asetukset
- ✓ Kirjaudutaan sähköpostipalvelimeen

Sähköpostitili on määritetty ja voit nyt aloittaa sen käytön.

☐ Vaihda tilin asetuksia

Lisää toinen tili...

< Edellinen Valmis Peruuta

4. Microsoft Outlook yrittää etsiä automaattisesti sähköpostin asetukset. Office 365 -palvelun sähköpostitilit pystytään konfiguroimaan automaattisesti. Mikäli automaattinen konfigurointi ei toimi, pitää sinun manuaalisesti syöttää sähköpostipalvelinten osoitteet ja asetukset. Klikkaa **Valmis**-nappia.
5. Käynnistä Microsoft Outlook uudelleen mikäli sitä pyydetään.



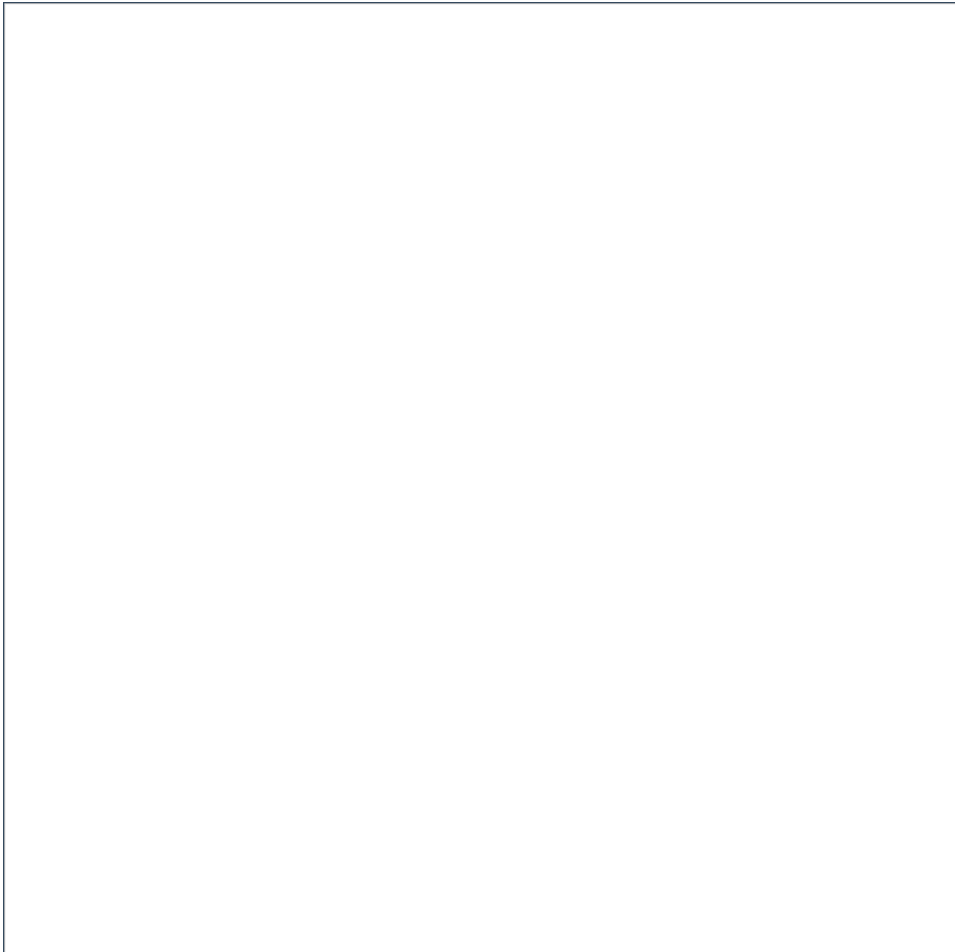
# Office 365 -sovellusten aktivointi

Last Modified on 05/11/2015 1:48 pm EET

Office 365 palvelun sovellukset jotka asennetaan tietokoneelle paikallisesti vaativat aktivoinnin ennen kuin sovelluksia pääsee käyttämään. Aktivointi tehdään kirjautumalla omilla Office 365 tunnuksilla sovellukseen kun aktivointia vaaditaan. Aktivointi vaaditaan ensimmäisellä käynnistyskerralla sekä tietyn väliajoin jotta voidaan varmistua että käyttäjällä on edelleen oikeus käyttää Office365 palvelun sovelluksia. Aktivointi tai sen varmistaminen vaatii Internet yhteyden!



1. Kun aktivointia tarvitaan syötä kenttään Office 365 käyttäjätunnuksesi (sähköpostiosoitteesi) ja klikkaa **Seuraava** -nappia



2. Syötä toiseen kenttään Office 365 tunnuksesi salasana ja klikkaa **Kirjaudu sisään** -nappia
-

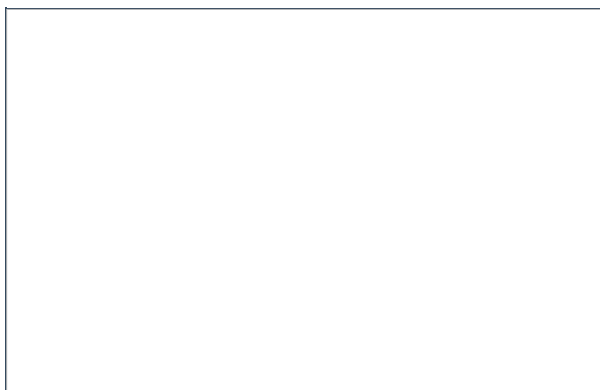
# Uuden kalenterin luominen Outlookissa

Last Modified on 21/01/2016 2:53 pm EET

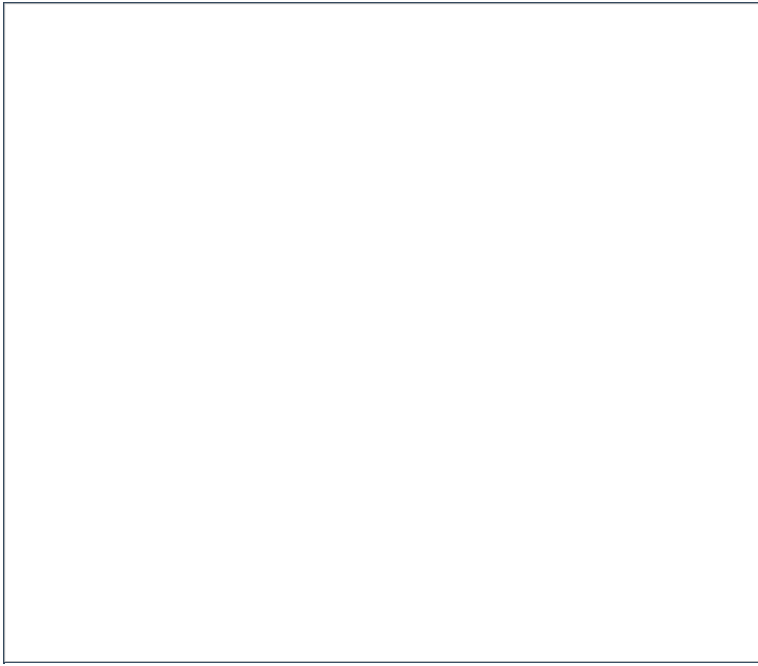
## 1. Avataan Outlook.



## 2. Valitaan vasemmasta alakulmasta □ ja valitaan **kansiot**.



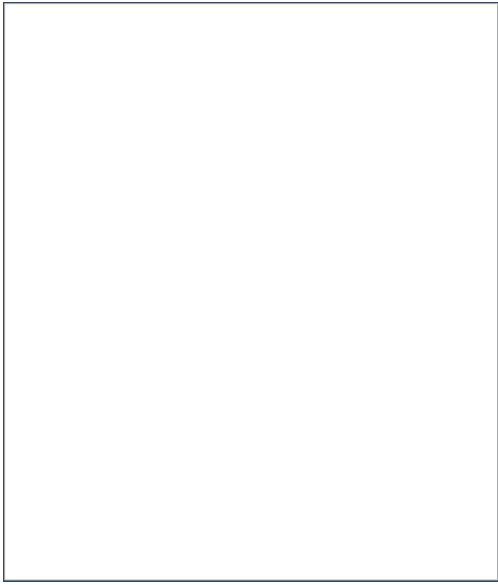
## 3. Avataan haluttu kansio.



4. Valitaan hiiren oikealla **calendar**, jonka jälkeen valitaan **uusi kalenteri**.



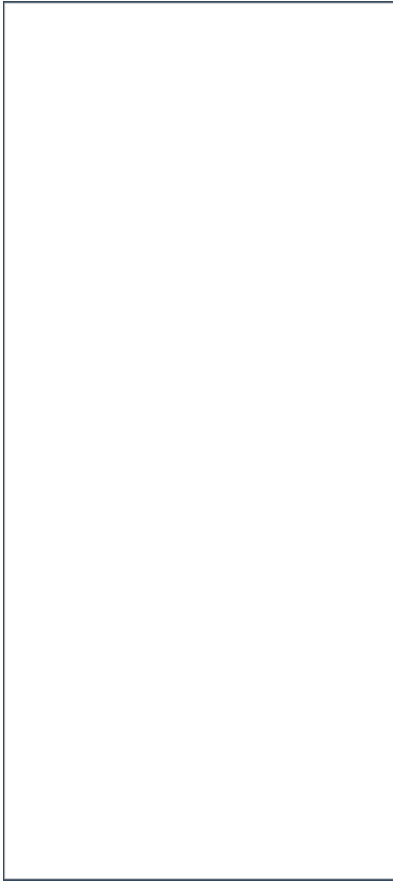
5. Nimetään kalenteri ja varmistetaan, että se menee **calendar** kansion alle.



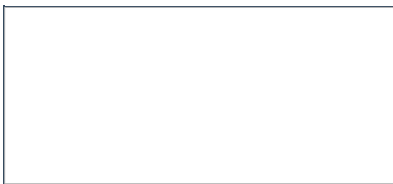
# Kalenterin käyttöoikeuksien muokkaaminen

Last Modified on 21/01/2016 2:50 pm EET

## 1. Avataan Outlook.



## 2. Siirrytään vasemmasta alakulmasta kalenterit välilehdelle.

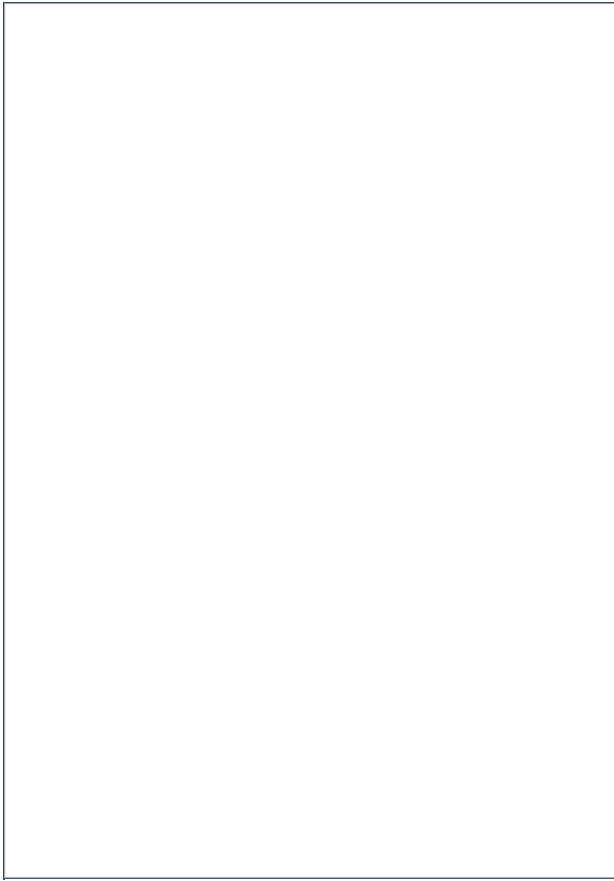


## 3. Valitaan haluttu kalenteri, klikataan oikealla painikkeella ja sen jälkeen **jakaminen** -> **kalenterin käyttöoikeudet**.





4. Oikeuksien hallinnan käyttöliittymä on perin yksinkertainen. Tehdään halutut lisäykset, muutokset tai poistot jonka jälkeen vahvistetaan valinnat **ok** tai **käytä** napilla.



# Yksittäisen kansion käyttöoikeuksien muuttaminen

Last Modified on 17/11/2015 12:46 pm EET

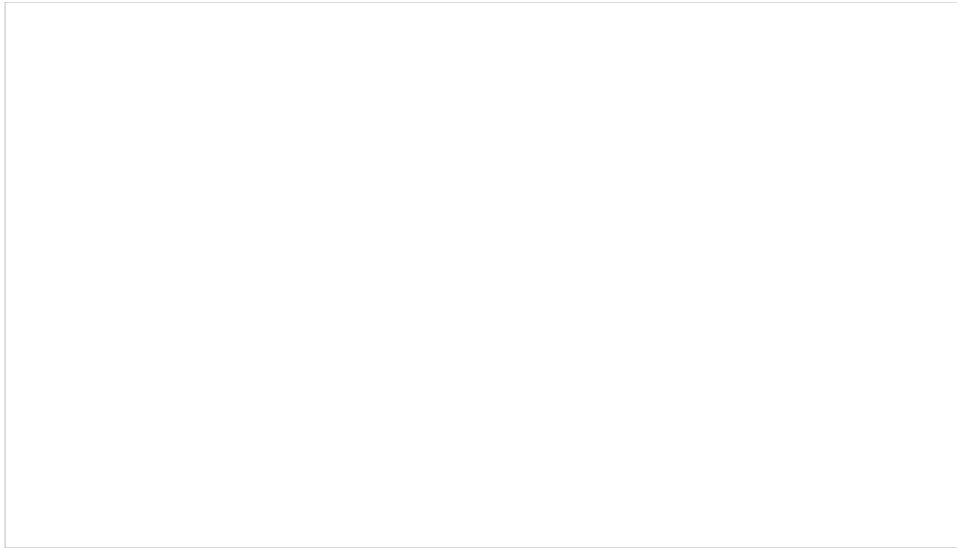
1. Siirrytään Sharepointissa halutun tiedostokirjaston polkuun, missä haluttu kansio näkyy. Painetaan halutun kansion kohdalta □ painiketta.



2. Seuraavassa näkymässä painetaan uudestaan □ nappia, josta avautuu alasvetovalikko. Tuosta valikosta valitaan **lisäasetukset** ja sieltä **Jaettu**.

□

3. Uudessa avautuvassa näkymässä painetaan **lisäasetukset**.



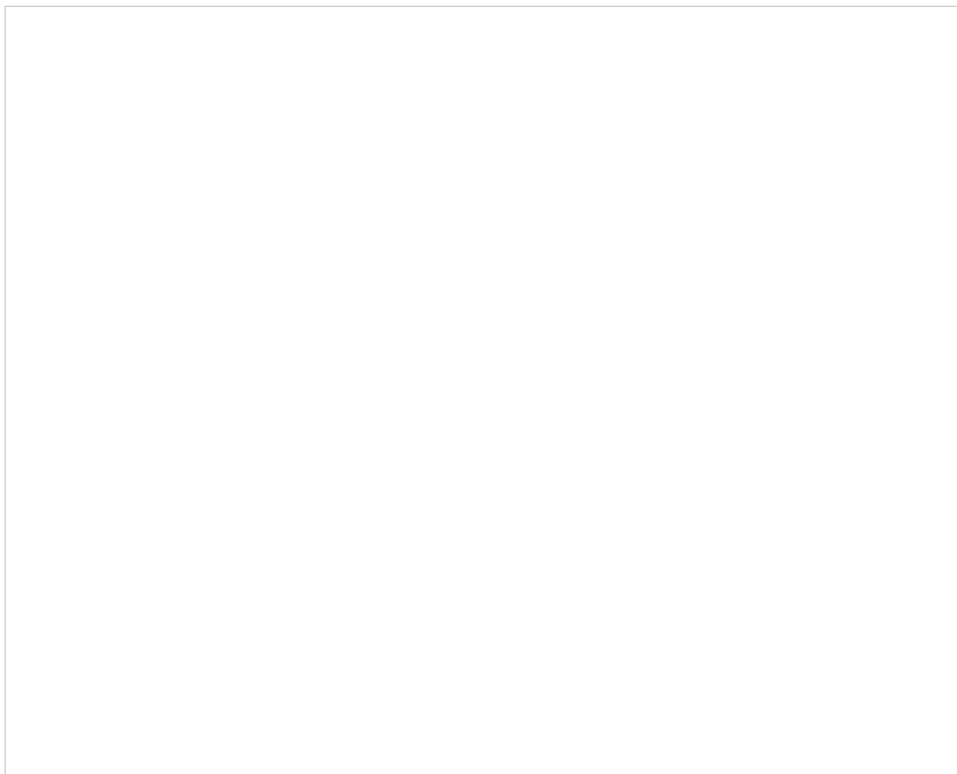
4. Tämän jälkeen avautuu uusi näkymä, missä käyttöoikeuksia voidaan muokata tarkemmalla tasolla. Mikäli muokattavaan kansioon halutaan tiedostokirjastosta poikkeavat oikeudet niin valitaan **Lopeta oikeuksien perintä**.

□

5. Oikeudet eivät enää tule pakotetusti ylemmältä tasolta. Uusia oikeuksia voidaan määritellä painamalla **Myönnä käyttöoikeuksia**-nappia.

□

6. Viimeisessä näkymässä valitaan kenelle kansio jaetaan ja mikä on käyttöoikeustaso.



# Sharepoint Online kirjaston käyttäminen Windows Explorerilla

Last Modified on 24/11/2015 2:38 pm EET

1. Käynnistetään Internet Explorer ja siirrytään halutun Sharepoint Online kirjaston osoitteeseen. Kirjautumisen yhteydessä tulee muistaa valita **Pidä minut kirjautuneena**.

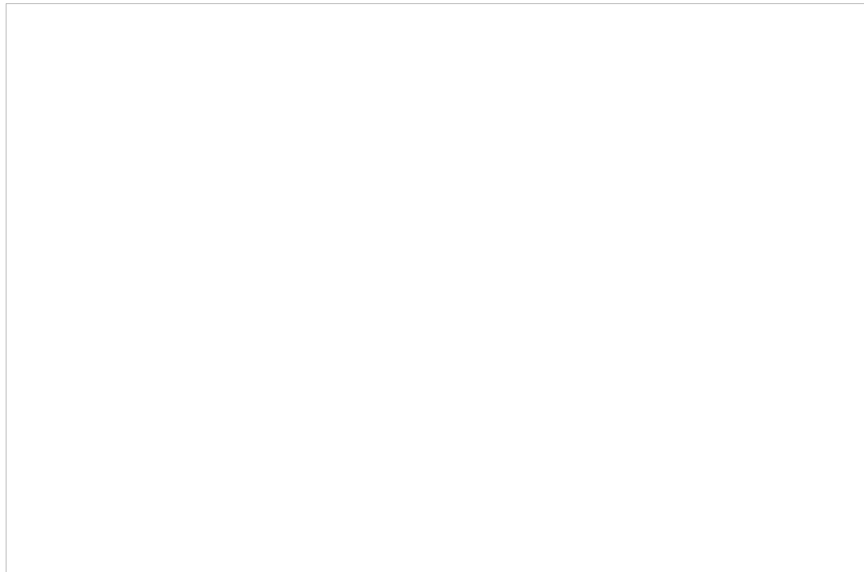
□

Huomio. Windows 10:n oletusselain on Edge eikä Internet Explorerin pikakuvaketta ole oletuksena näkyvissä. Sovellus voidaan käynnistää esimerkiksi Käynnistä-valikon kautta ja hakemalla hakusanalla **ieexplore**.

□

□

2. Kun haluttuun kirjastoon on siirrytty, niin valitaan välilehti **library**.



3. Valitaan **Connect & Export** alueelta **Open with Explorer**.

□

4. Tämän jälkeen kirjasto avautuu Windows Explorer näkymässä. Valitaan **Pin to Quick access**, jonka ansiosta tuo Sharepoint kirjasto jää muistiin.

□

5. Kirjaston tuomisen jälkeen on syytä määritellä Share Point online internet asetuksissa luotettuihin sivustoihin. Siirrytään asetuksiin, joko Käynnistysvalikon kautta tai Internet Explorerista suoraan.

□

□

6. Siirrytään **Security** välilehdelle, valitaan **Trusted sites** ja sen jälkeen **Sites**.



7. Lisätään oma Sharepoint Onlinen URL, joka on yleensä muotoa <https://yrityksennimi.sharepoint.com>. Lisätään osoite valitsemalla **Add**. Lisäämisen jälkeen voidaan painaa **Close**.



# Office sovellusten asennus

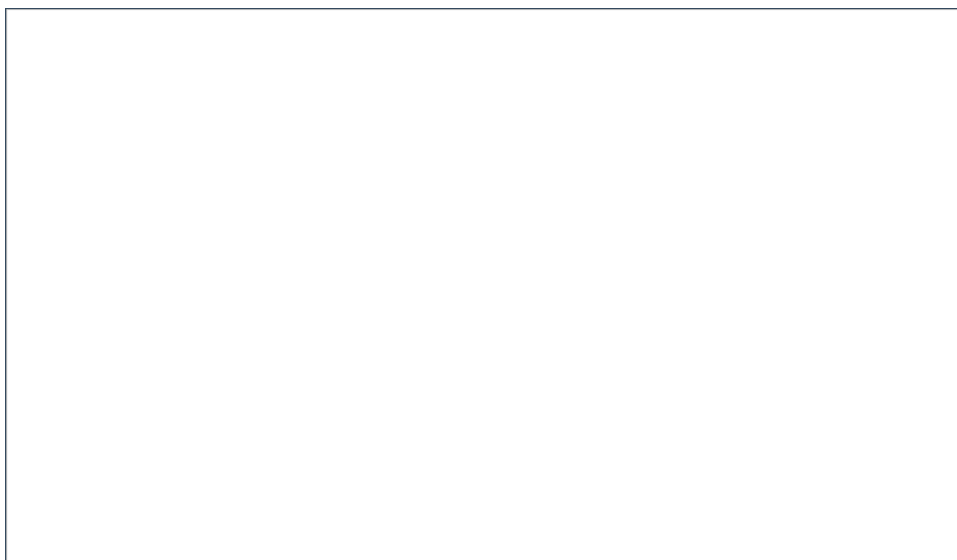
Last Modified on 09/12/2015 2:46 pm EET

1. Jotta Office 365 tilauksen mukainen työaseman Office asennus tehdään onnistuneesti, tulee kaikki aikasemmat Office-versiot (MSI, volyymilisenssin mukaiset) poistaa. Microsoft ei myöskään tue yhdenaikaisia asennuksia eri [click-to-run](#) asennuksista esimerkiksi Office 2013 ja 2016.

Siirrytään osoitteeseen selaimella (Microsoft suosittelee käytettäväksi Internet Exploreria) <https://portal.office.com/account>. Mikäli Office 365 portaaliin ei ole vielä kirjauduttu, niin se on tehtävä tässä vaiheessa. Syötetään oma henkilökohtainen organisaatiotunnus ja salasana, jonka jälkeen kirjaudutaan sisään.

*Mikäli järjestelmänvalvoja tai joku muu taho on jo valmiiksi antanut sinulle Officen asennuspaketin tai linkin, niin voit siirtyä suoraan kohtaan **7**.* □

2. Seuraavassa näkymässä voidaan hallita omaa Office 365 tiliä. Valitaan **hallitse työpöytäasennuksia**.



3. Tässä näkymässä valitaan **asenna työpöytäsovellus**. Samassa näkymässä nähdään jo mahdolliset olemassa olevat Office asennukset, jotka on asennettu ja aktivoitu sinun tunnuksillasi.



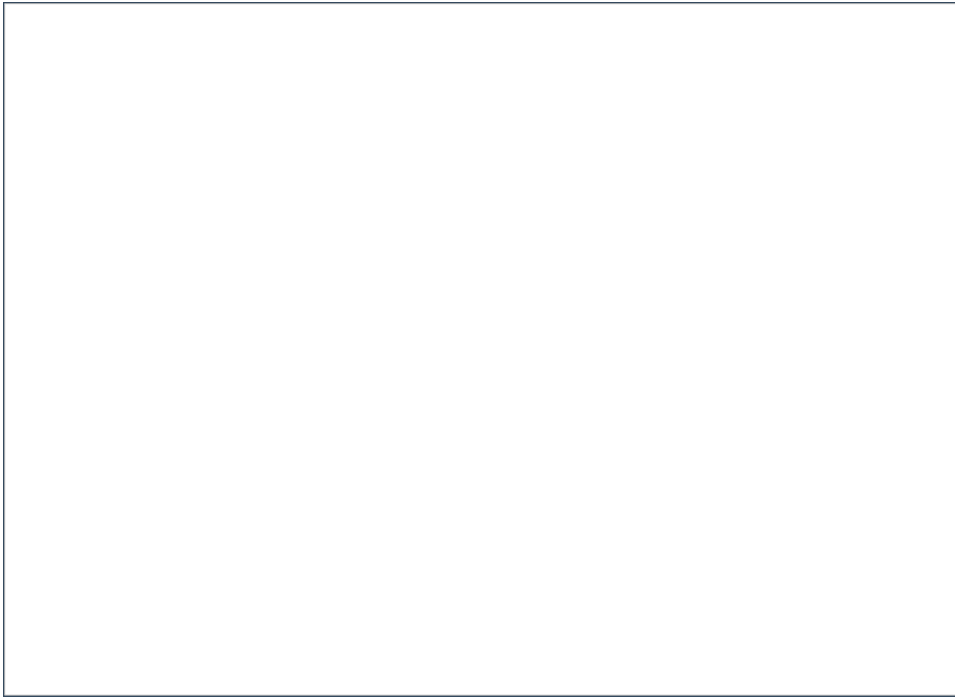
4. Näkymä vaihtuu ja seuraavalla sivulla nähdään, mitä lisenssejä sinulle on määritetty Office 365 palvelun kautta. Vasemman puoleisessa nähdään melko perinteinen tilanne, jossa on määritelty pelkkä Office ProPlus lisenssi. Yhtä lailla listalla voi näyä esimerkiksi Project tai Visio, mikäli järjestelmänvalvoja on sellaiset käyttöoikeudet määritellyt.

□ □

5. Samalla sivulla voidaan ladata työasemalle itse Officen asennustiedosto. Ennen sitä tulee valita haluttu kieli, sovelluksen bittisyys, jonka jälkeen valitaan **asenna**. Alapuoalla on esimerkkinä myös Microsoft Project, minkä asennus on hyvin samankaltainen.







6. Asennustiedosto voidaan joko tallentaa haluttuun paikkaan tai ajaa suoraan selaimen ilmoituksesta, valitsemalla **run** eli **suorita**.



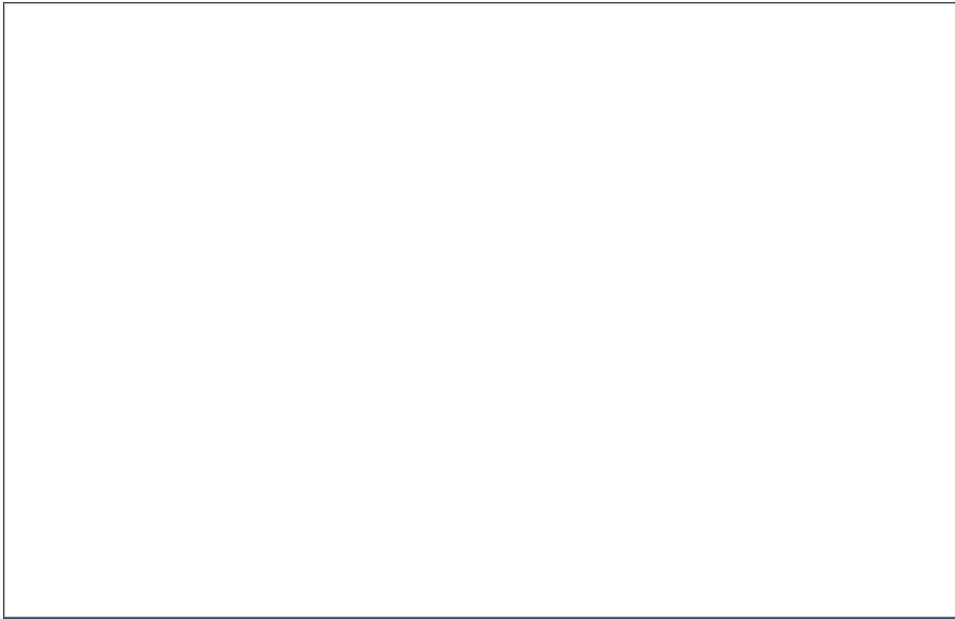
7. Avataan asennustiedosto joko edellä mainitusta sijainnista tai paikasta, jonka organisaatiosi on sinulle ohjeistanut. Ainakin todennäköisesti Windows käyttöjärjestelmissä tulee huomautus kun ruvetaan asentamaan. Hyväksytään se.

□

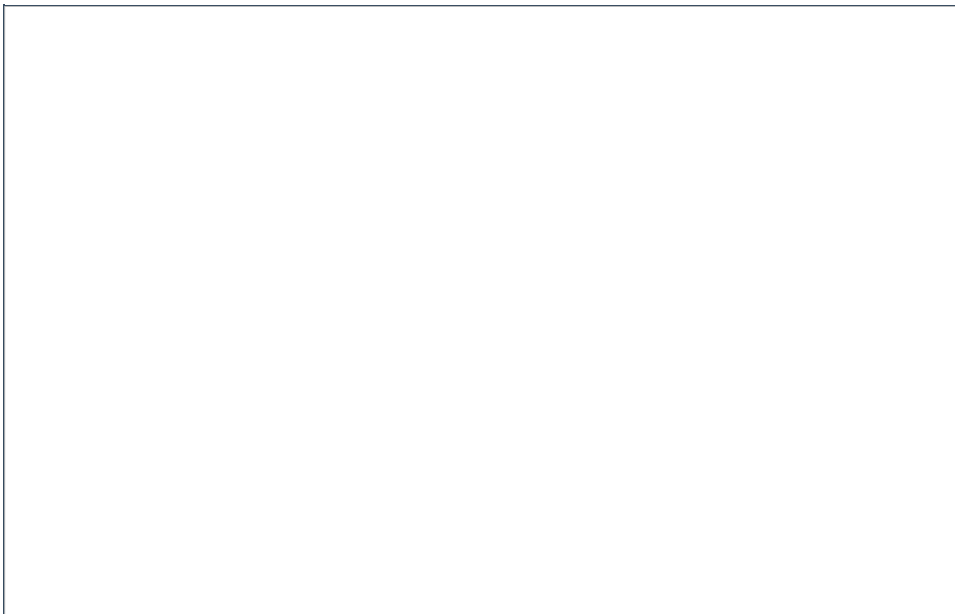
8. Hetken kuluttua avautuu ikkuna, jossa asennusohjelma määrittää hetken ajan.

□

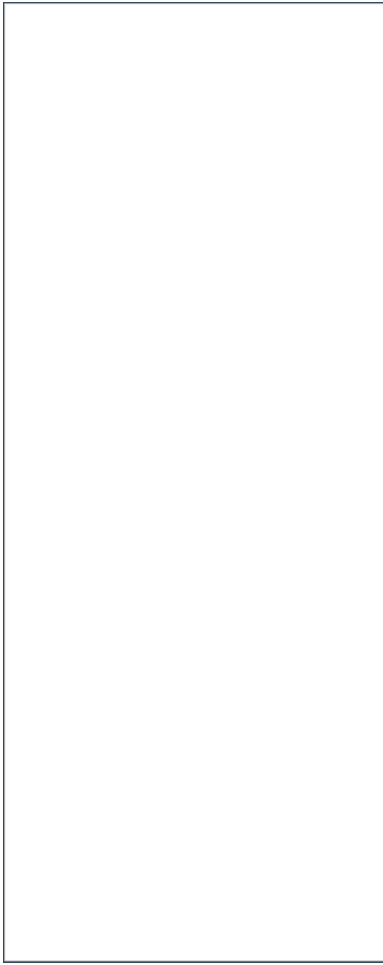
9. Asennus on jo aloittanut taustalla. Odotetaan sen valmistumista.



10. Asennus ilmoittaa, kun se on valmis. Valitaan **sulje**. Nyt työasemallesi on asennettu Microsoft Office.



18. Office ohjelmat löytyvät esimerkiksi Windows 10 käyttöjärjestelmällä seuraavalla tavalla.



# Office 2013 sovellusten asennus

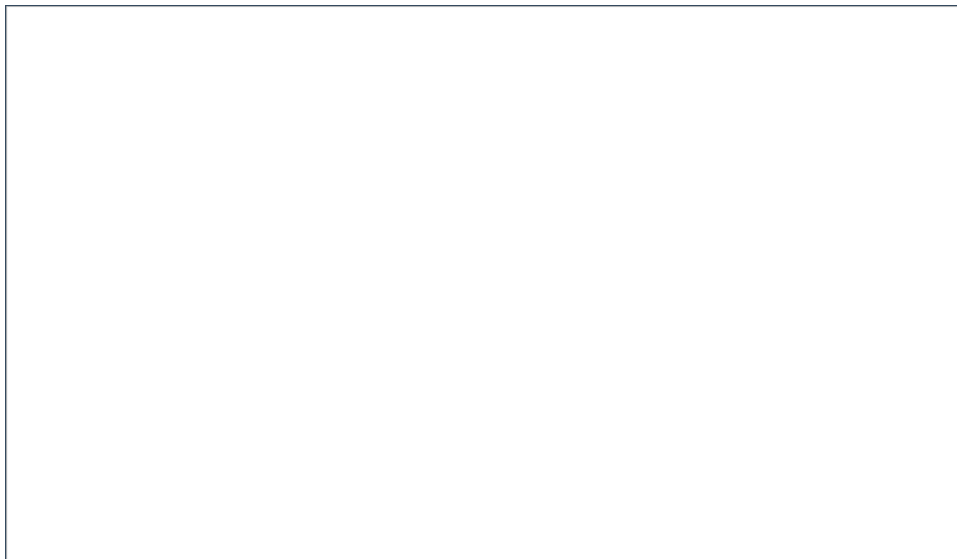
Last Modified on 04/12/2015 12:08 pm EET

1. Jotta Office 365 tilauksen mukainen työaseman Office asennus tehdään onnistuneesti, tulee kaikki aikasemmat Office-versiot (MSI, volyymilisenssin mukaiset) poistaa. Microsoft ei myöskään tue yhdenaikaisia asennuksia eri [click-to-run](#) asennuksista esimerkiksi Office 2013 ja 2016.

Siirrytään osoitteeseen selaimella (Microsoft suosittelee käytettäväksi Internet Exploreria) <https://portal.office.com/account>. Mikäli Office 365 portaaliin ei ole vielä kirjauduttu, niin se on tehtävä tässä vaiheessa. Syötetään oma henkilökohtainen organisaatiotunnus ja salasana, jonka jälkeen kirjaudutaan sisään.

*Mikäli järjestelmänvalvoja tai joku muu taho on jo valmiiksi antanut sinulle Officen asennuspaketin tai linkin, niin voit siirtyä suoraan kohtaan 7.* □

2. Seuraavassa näkymässä voidaan hallita omaa Office 365 tiliä. Valitaan **hallitse työpöytäasennuksia**.



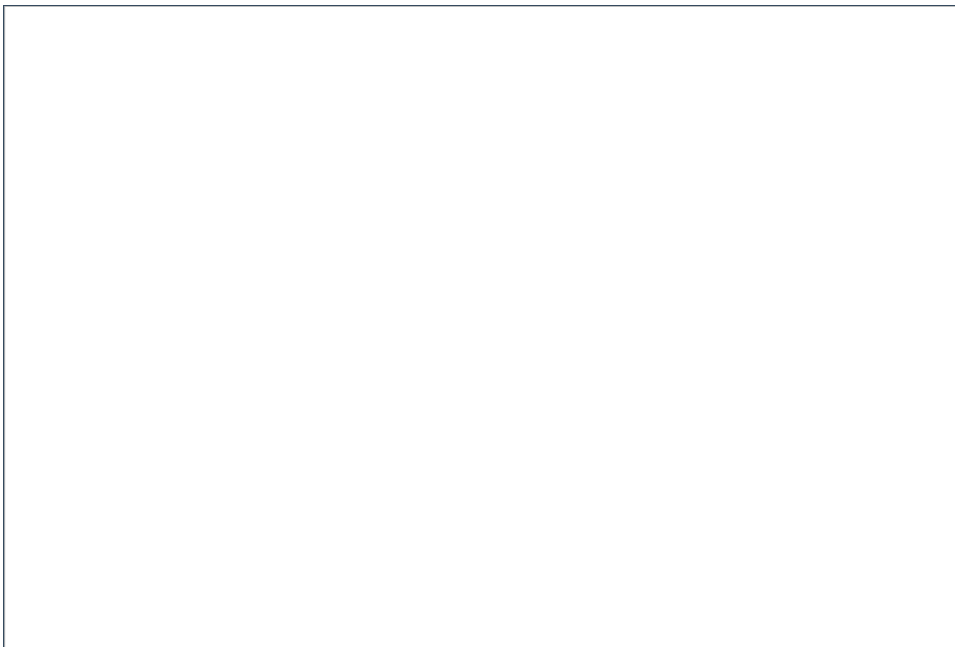
3. Tässä näkymässä valitaan **asenna työpöytäsovellus**. Samassa näkymässä nähdään jo mahdolliset olemassa olevat Office asennukset, jotka on asennettu ja aktivoitu sinun tunnuksillasi.

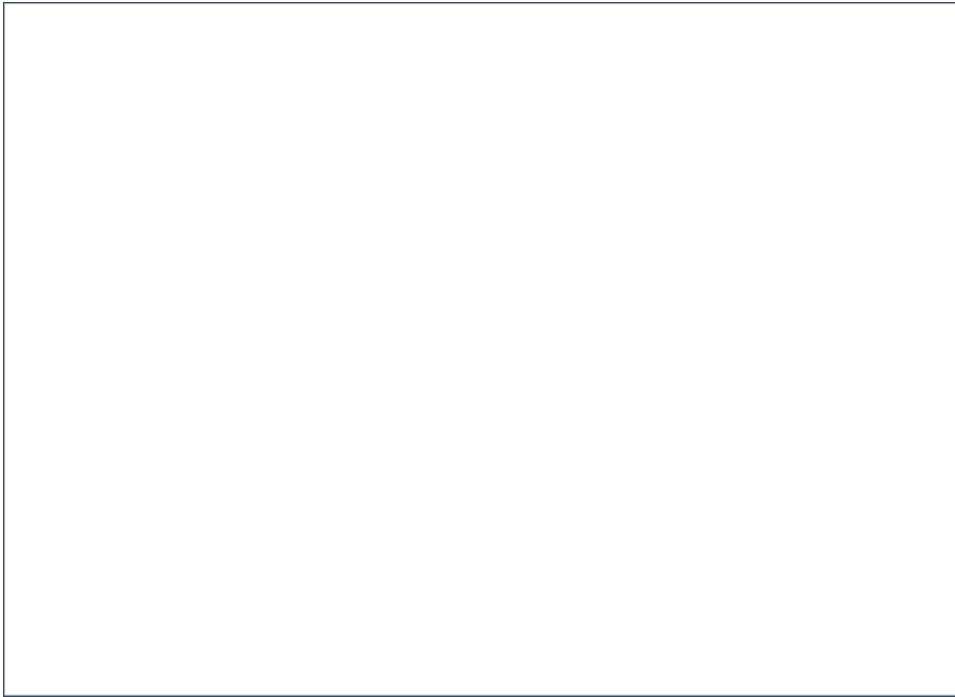


4. Näkymä vaihtuu ja seuraavalla sivulla nähdään, mitä lisenssejä sinulle on määritetty Office 365 palvelun kautta. Vasemman puoleisessa nähdään melko perinteinen tilanne, jossa on määritelty pelkkä Office ProPlus lisenssi. Yhtä lailla listalla voi näyä esimerkiksi Project tai Visio, mikäli järjestelmänvalvoja on sellaiset käyttöoikeudet määritellyt.

□ □

5. Samalla sivulla voidaan ladata työasemalle itse Officen asennustiedosto. Ennen sitä tulee valita haluttu kieli, sovelluksen bittisyys, jonka jälkeen valitaan **asenna**. Alapuoalla on esimerkkinä myös Microsoft Project, minkä asennus on hyvin samankaltainen.





6. Asennustiedosto voidaan joko tallentaa haluttuun paikkaan tai ajaa suoraan selaimen ilmoituksesta, valitsemalla **run** eli **suorita**.



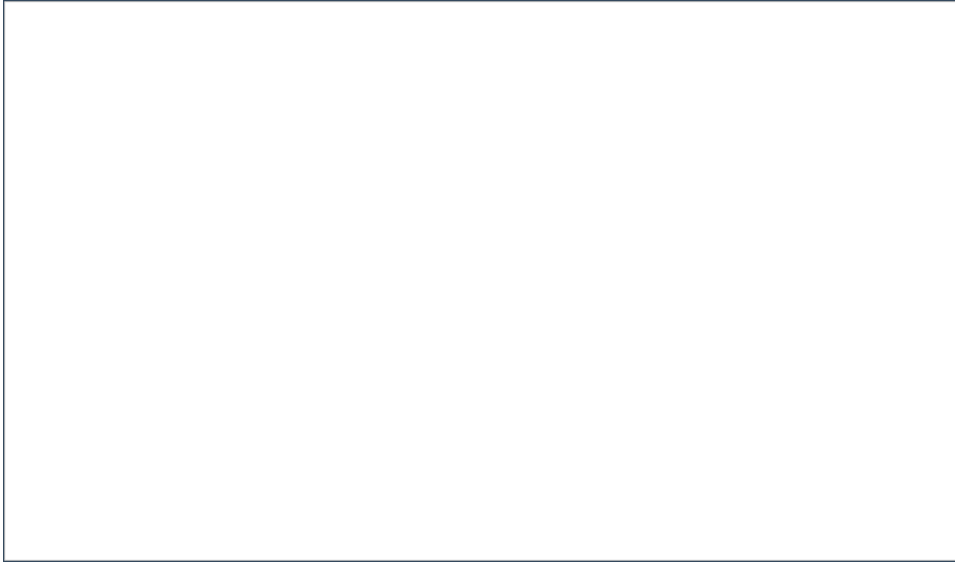
7. Avataan asennustiedosto joko edellä mainitusta sijainnista tai paikasta, jonka organisaatiosi on sinulle ohjeistanut. Ainakin todennäköisesti Windows käyttöjärjestelmissä tulee huomautus kun ruvetaan asentamaan. Hyväksytään se.

□

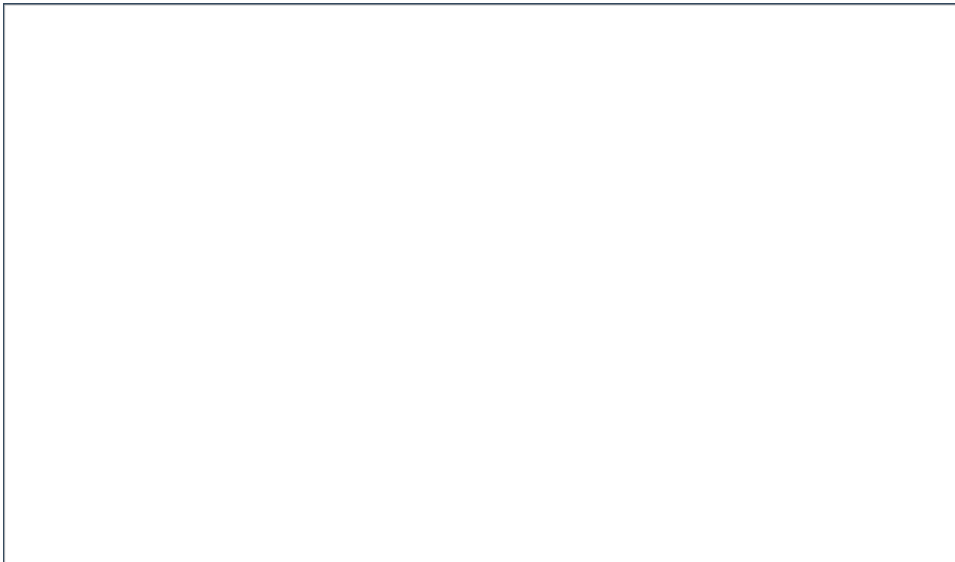
8. Hetken kuluttua avautuu ikkuna, jossa asennusohjelma määrittää hetken ajan.

□

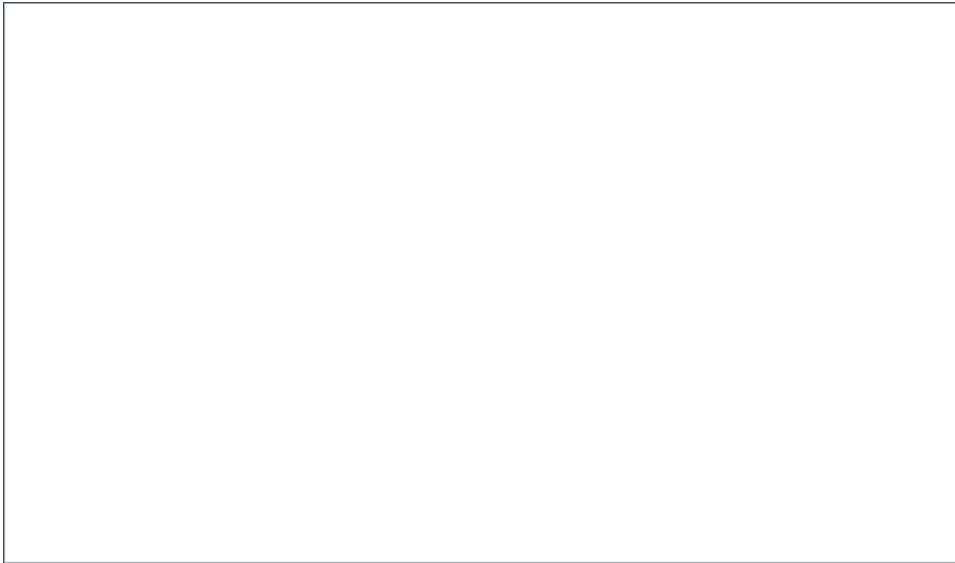
9. Asennus on jo aloittanut taustalla. Valitaan **seuraava**.



10. Valitaan **käytä suositeltuja asetuksia**. Tämän jälkeen valitaan **hyväksy**.



11. Seuraavassa näkymässä valitaan **kirjaudu**.



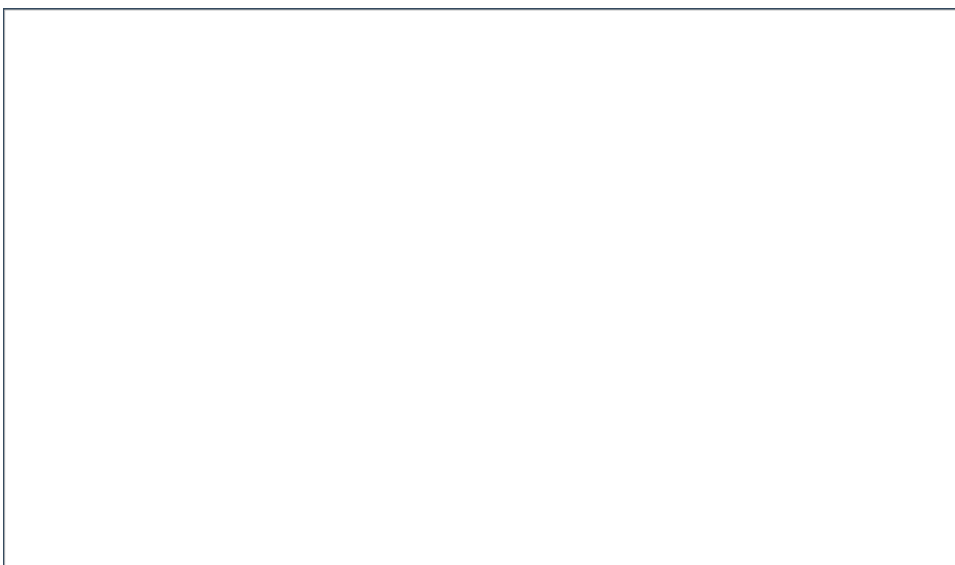
12. Tämän jälkeen avautuu uusi ikkuna, johon syötetään henkilökohtainen Office 365 tunnus. Tunnus on sama mitä käytettiin kohdassa 1. Tämän jälkeen valitaan **seuraava**.

□

13. Valitaan asetus **pysy kirjautuneena**. Syötetään tunnuksen salasana, jonka jälkeen valitaan **kirjaudu**.

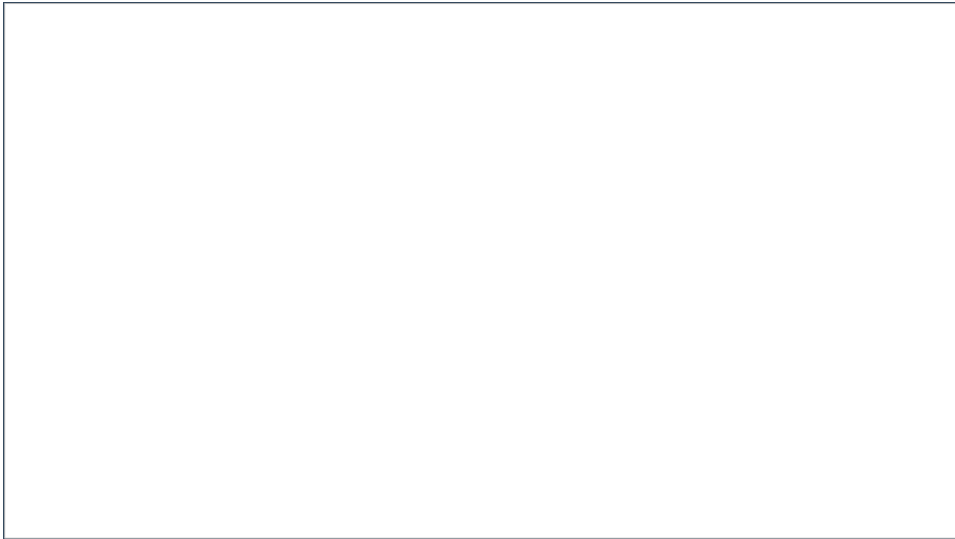
□

14. Valitaan **seuraava**.





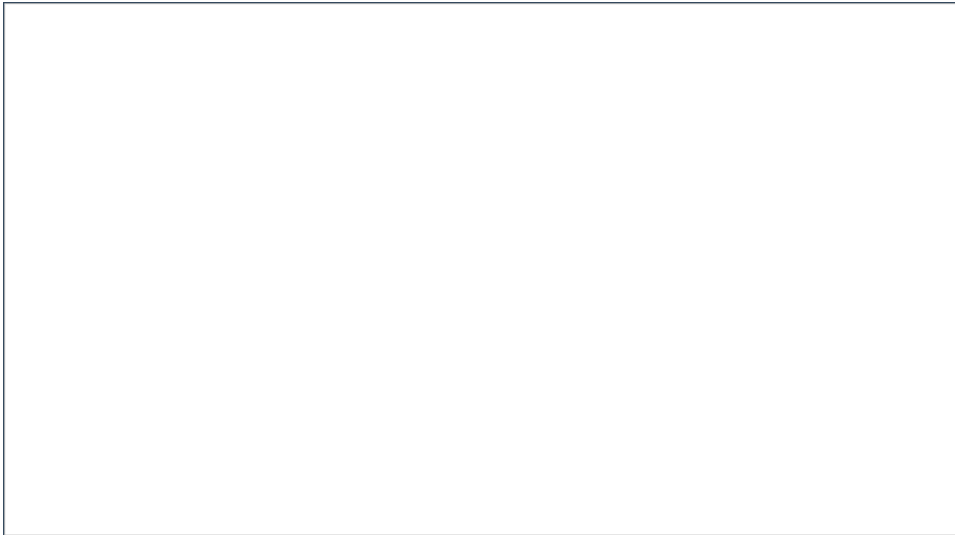
15. Tässä vaiheessa voidaan valita ulkoasuteema Officelle, jos tämä on hyväksytty organisaation asetuksissa.



16. Mikäli halutaan tutustua Office tuotteisiin, niin valitaan **tutustu tuotteeseen**. Muuten voidaan valita **ei kiitos**.



17. Asennus ilmoittaa, kun se on valmis. Valitaan **valmis**. Nyt työasemallesi on asennettu Microsoft Office.



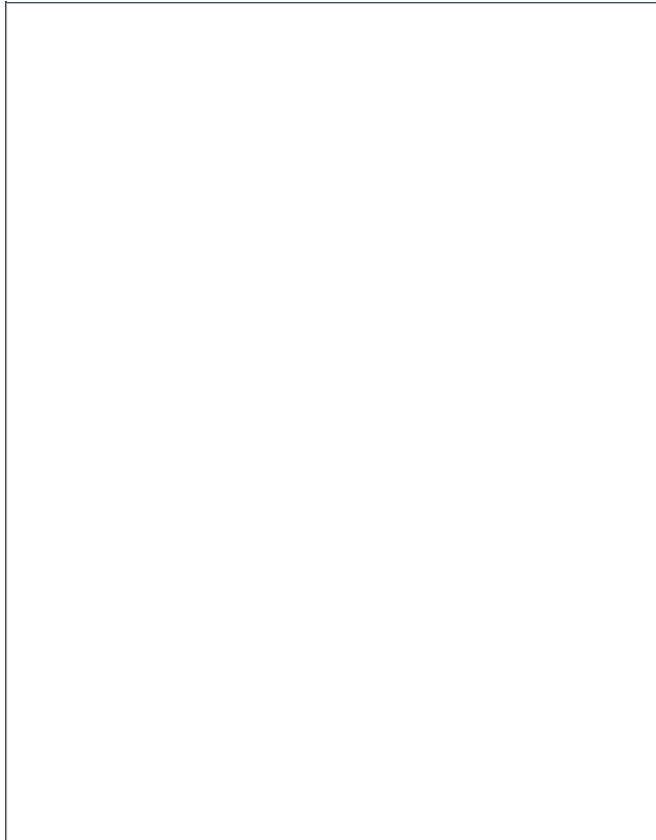
18. Office ohjelmat löytyvät esimerkiksi Windows 7 käyttöjärjestelmällä seuraavalla tavalla.

□

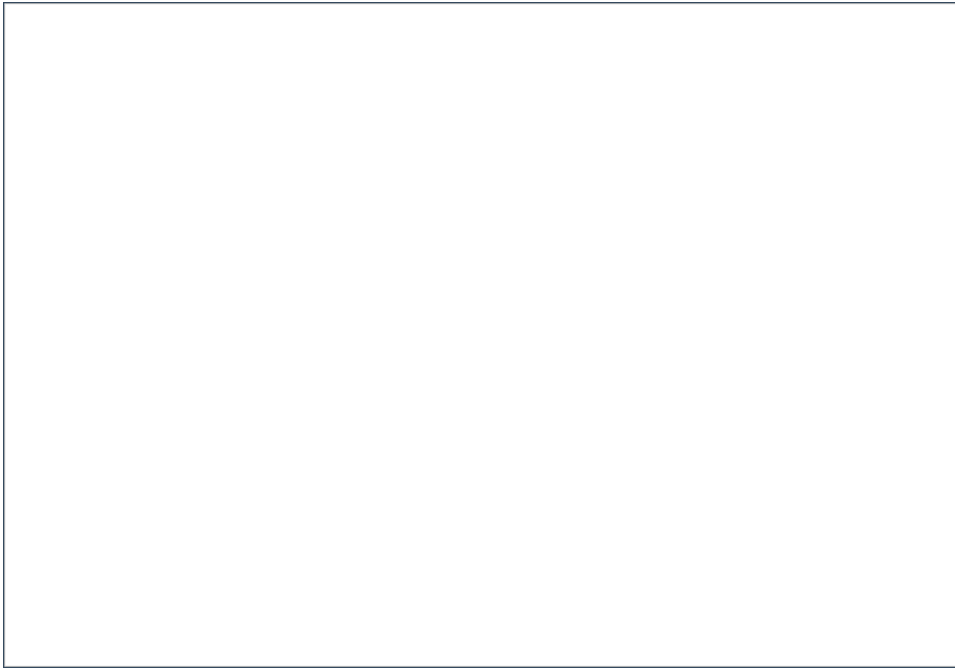
# Outlook 2013 käyttöönotto Windows työasemalla

Last Modified on 02/12/2015 1:39 pm EET

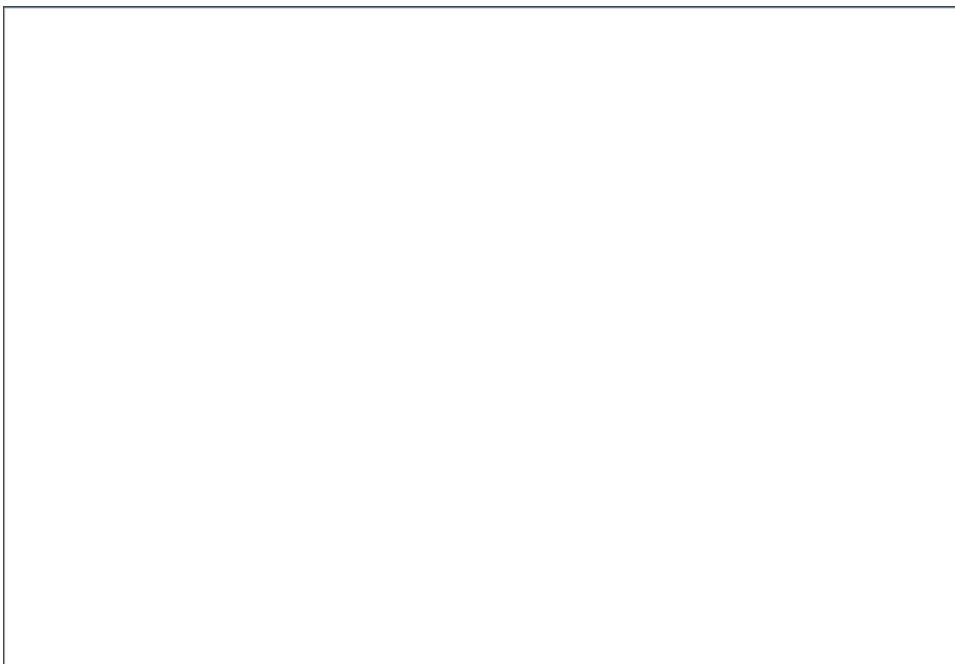
1. Esivaatimuksena Outlookin käyttöönotolle on asianmukaisesti asennettu Office 365 tilauksen mukainen Office-sovelluspaketti. Mikäli asennus löytyy niin esimerkiksi Windows 7 käyttöjärjestelmällä Outlook avataan Käynnistä-valikon alta. Valitaan **Outlook 2013** tai mikäli versio on uudempi niin **Outlook 2016**.



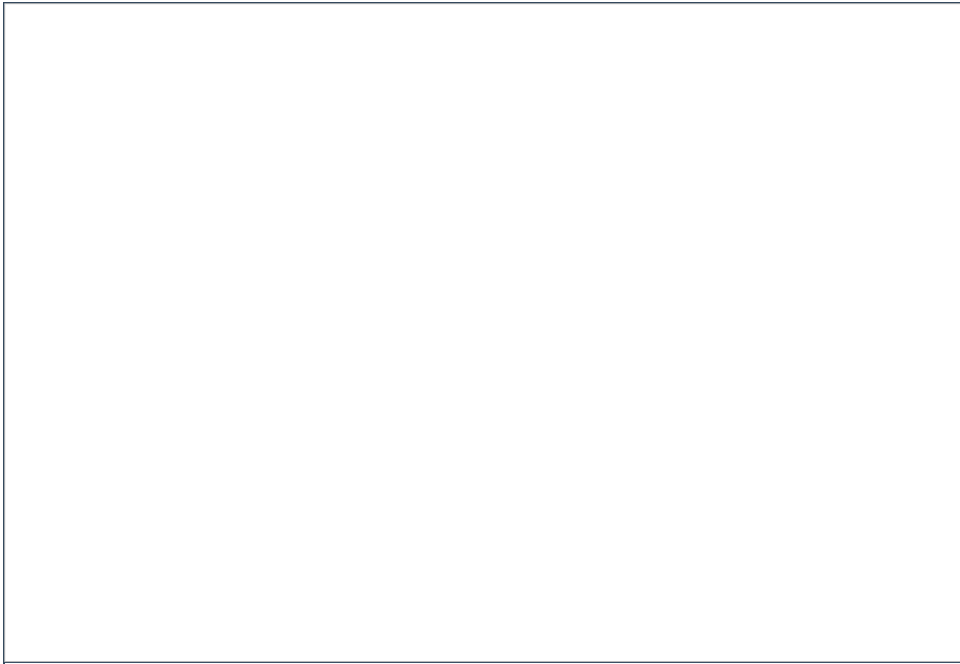
2. Valitaan **seuraava**.



3. Annetaan oletusvalinnan olla valittuna (**kyllä**) ja valitaan **seuraava**.



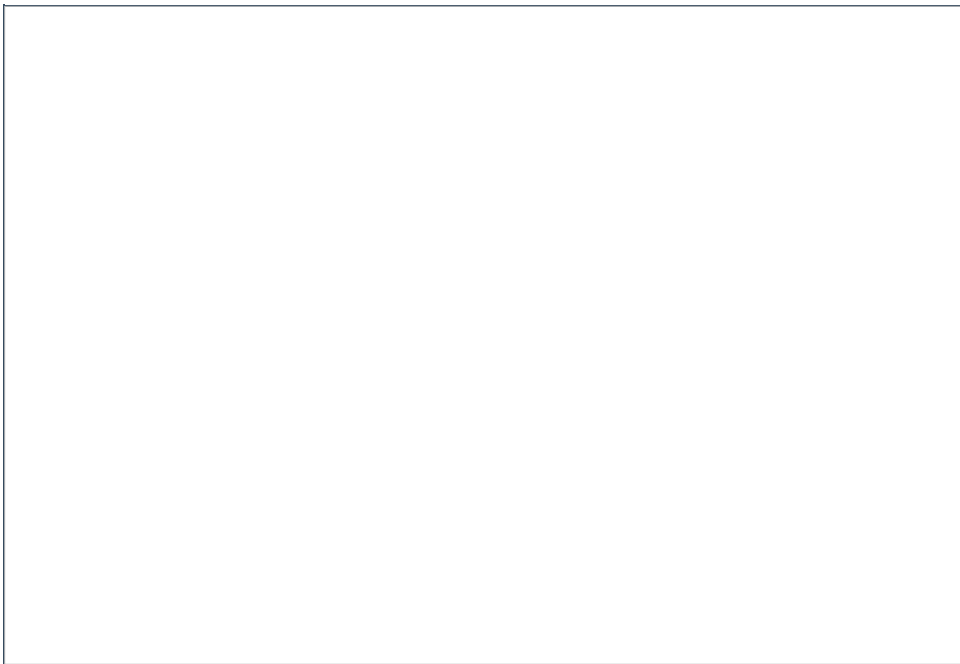
4. Täytetään kentät asianmukaisilla tiedoilla ja valitaan **seuraava**.



5. Windows kysyy sähköpostitilin salasanaa. Syötetään se ja valitaan **ok**.

□

6. Valitaan **valmis**.



6. Outlook käynnistyy hetken, joten odotellaan.

□

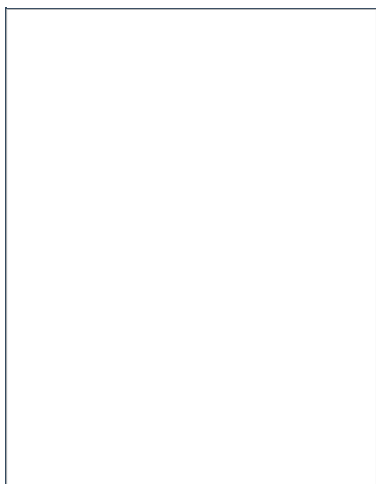
7. Outlook on nyt käyttövalmis.



# Onedrive for Business 2013 käyttöönotto Windows työasemalla

Last Modified on 02/12/2015 1:53 pm EET

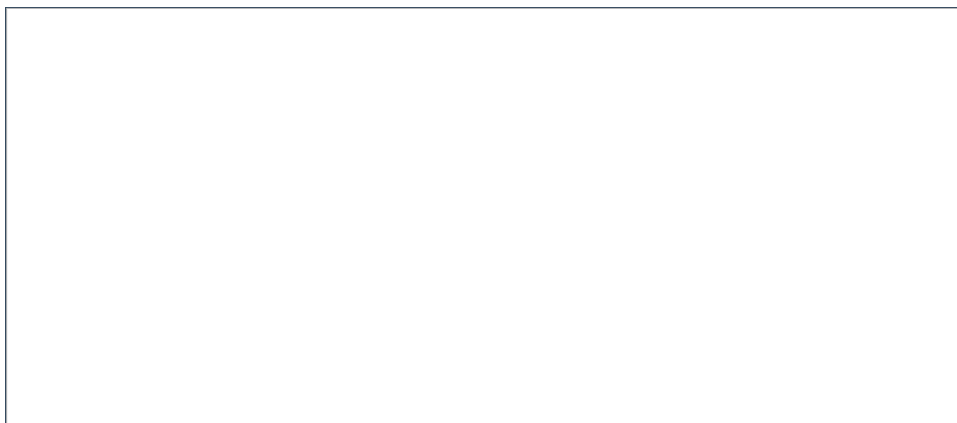
1. Esivaatimuksena Onedrive for Business sovelluksen käyttöönotolle on asianmukaisesti asennettu Office 365 tilauksen mukainen Office-sovelluspaketti. Käynnistetään **Onedrive for Business 2013**. Suosittelemme myös, että esimerkiksi Outlook on määriteltä ja otettu käyttöön, jolloin Onedrive osaa hakea oikean polun synkronoitavalla tiedostokirjastolle.



2. Ensimmäisellä käyttökerralla voidaan huomata kuinka Windowsin alapalkkiin ilmestyy kaksi uutta kuvaketta: Microsoft Office latauskeskus ja Onedrive for Business.

□

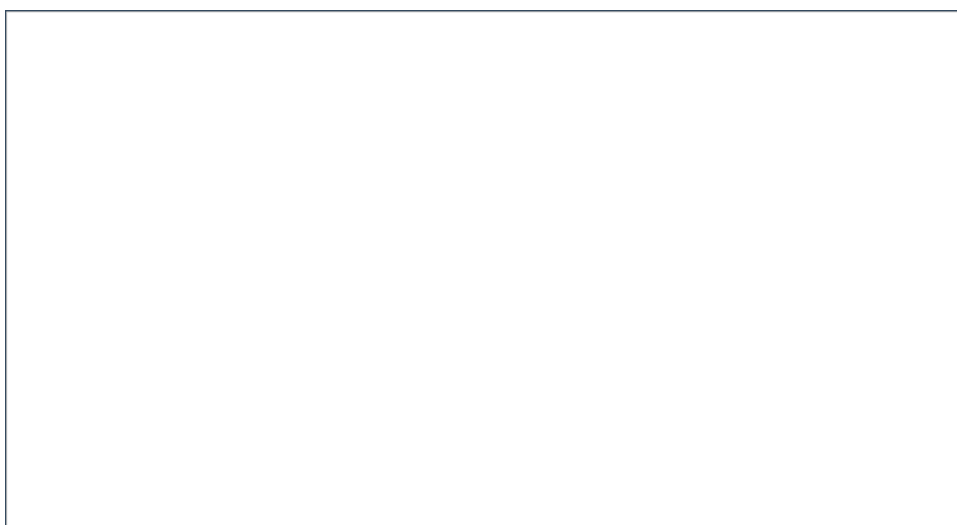
3. Sovelluksen avauduttua ensimmäinen näkymä on määrittystä varten. Oletuksena tallennuspaikkana toimii polku **C:\Users\Käyttäjäprofiilin nimi**. Sitä ei ole tarpeellista muuttaa. Valitaan seuraavaksi **synkronoi nyt**.



4. Synkronoinnin valmistelussa menee hetki. Valitaan **näytä omat tiedostot**.



5. Windowsin tiedostoseselaimessa on nyt suosikkien alla Onedrive for Business kuvake. Se vie käytännössä aikasemmin määriteltyyn kansioon, jonne pilveen tallennetut tiedostot synkronoituvat. Onedrive for Business on nyt otettu käyttöön.

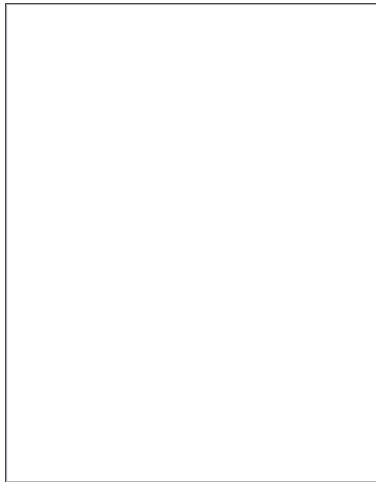




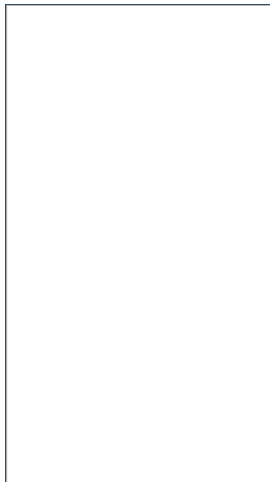
# Skype for Business 2015 käyttöönotto Windows työasemalla

Last Modified on 02/12/2015 2:01 pm EET

1. Esivaatimuksena Skype for Business 2015 käyttöönotolle on asianmukaisesti asennettu Office 365 tilauksen mukainen Office-sovelluspaketti. Käynnistetään **Skype for Business 2015**.



2. Ikkuna avautuu ja huomaamme Windowsin alapalkissa Skype for Business ikonin □. Itse Skype for Business pääikkunassa syötetään Office 365 tunnus ja valitaan **kirjaudu sisään**. Mikäli muita Office sovelluksia on jo käytetty ja niihin on kirjaututtu sisään, niin Skype for Business ei välttämättä kysy salasanaa.



3. Valitaan **Kyllä**.



4. Skype for Business on nyt käyttövalmis.



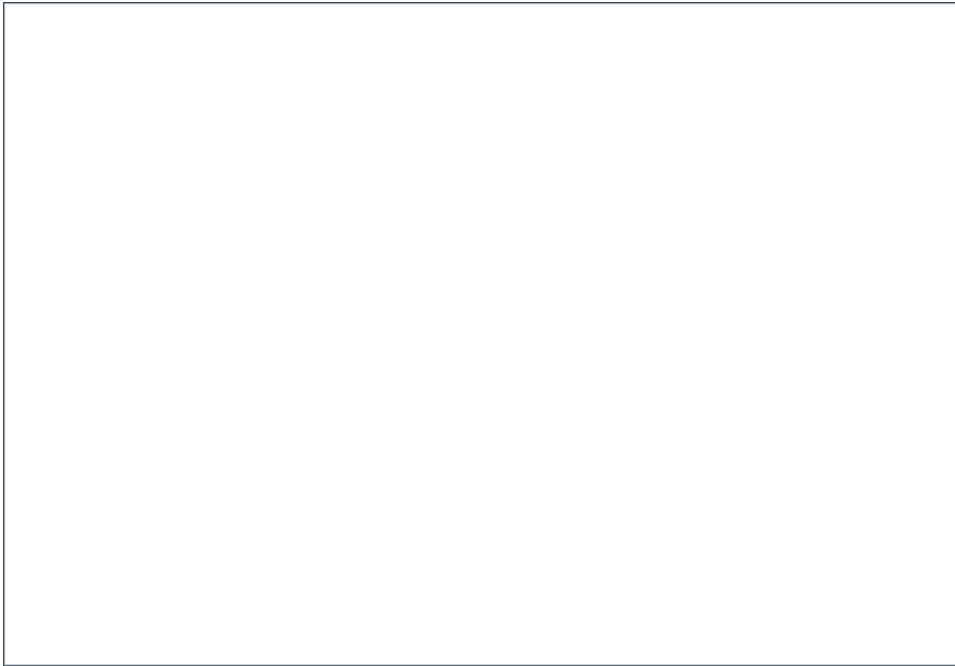
# Outlookin käyttöönotto työasemalla

Last Modified on 09/12/2015 2:55 pm EET

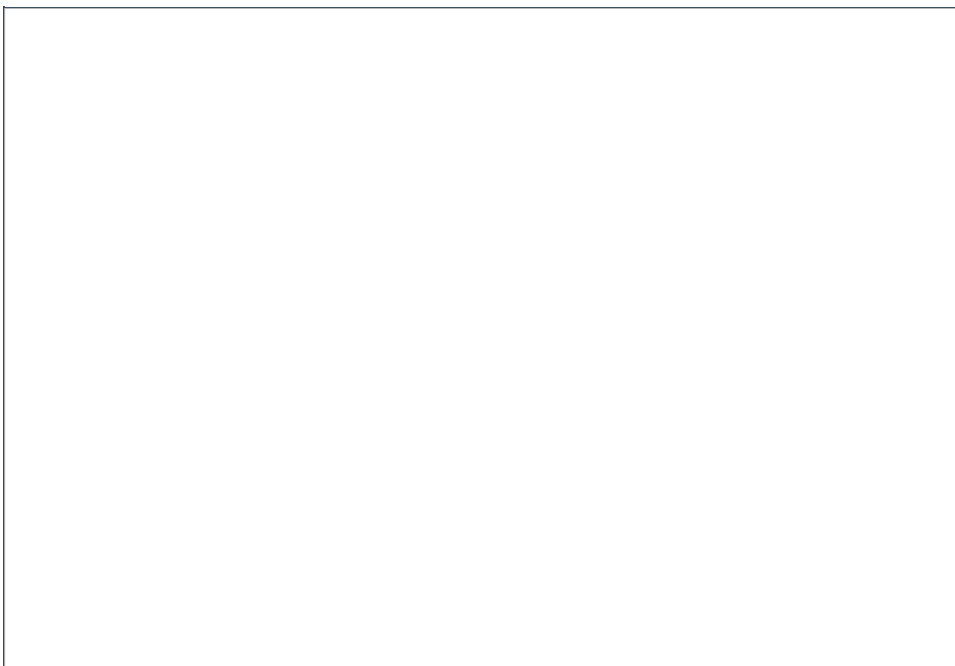
1. Esivaatimuksena Outlookin käyttöönotolle on asianmukaisesti asennettu Office 365 tilauksen mukainen Office-sovelluspaketti. Mikäli asennus löytyy niin esimerkiksi Windows 10 käyttöjärjestelmällä Outlook avataan Käynnistä-valikon alta. Valitaan **Outlook 2016**.



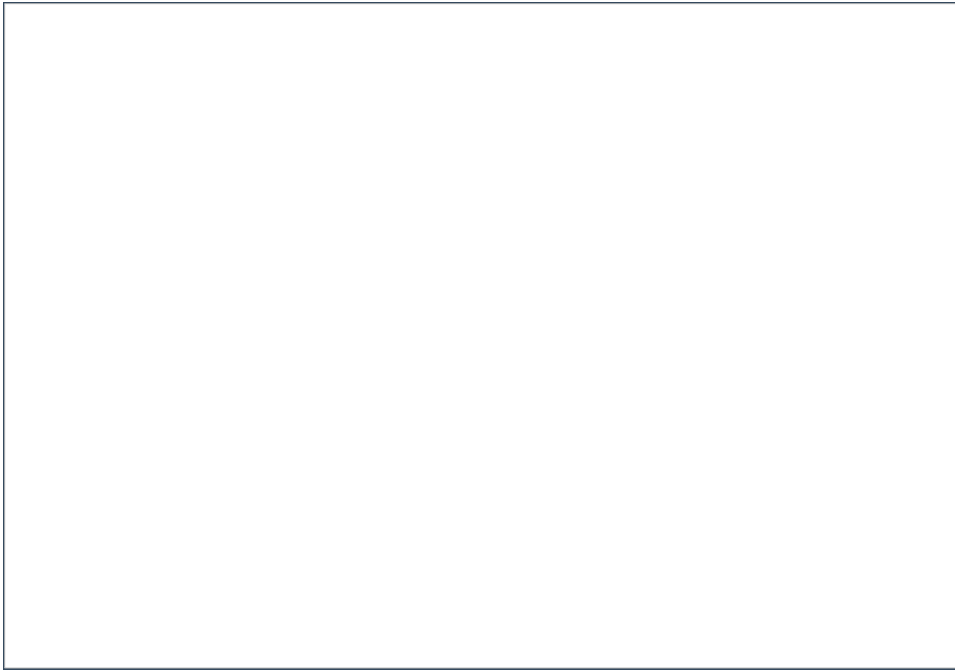
2. Valitaan **seuraava**.



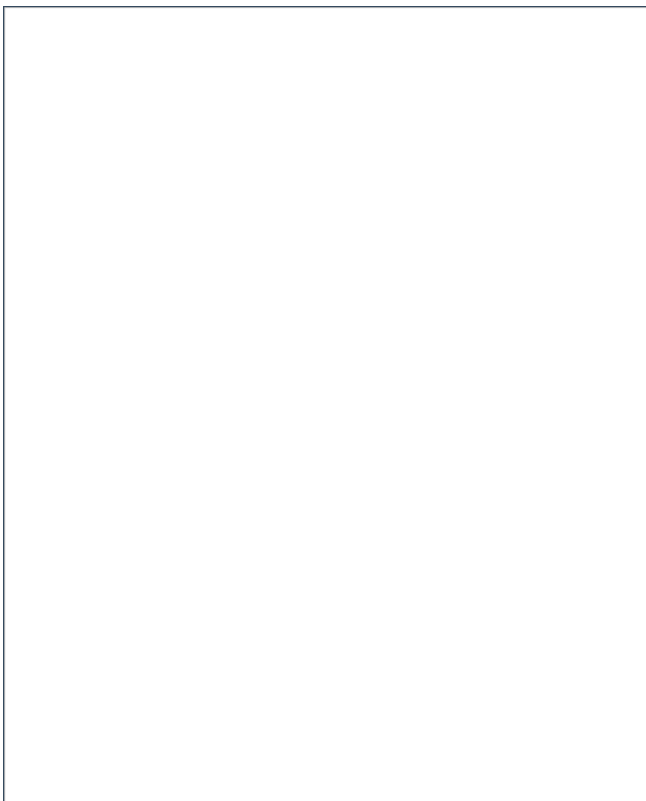
3. Valitaan **kyllä**.



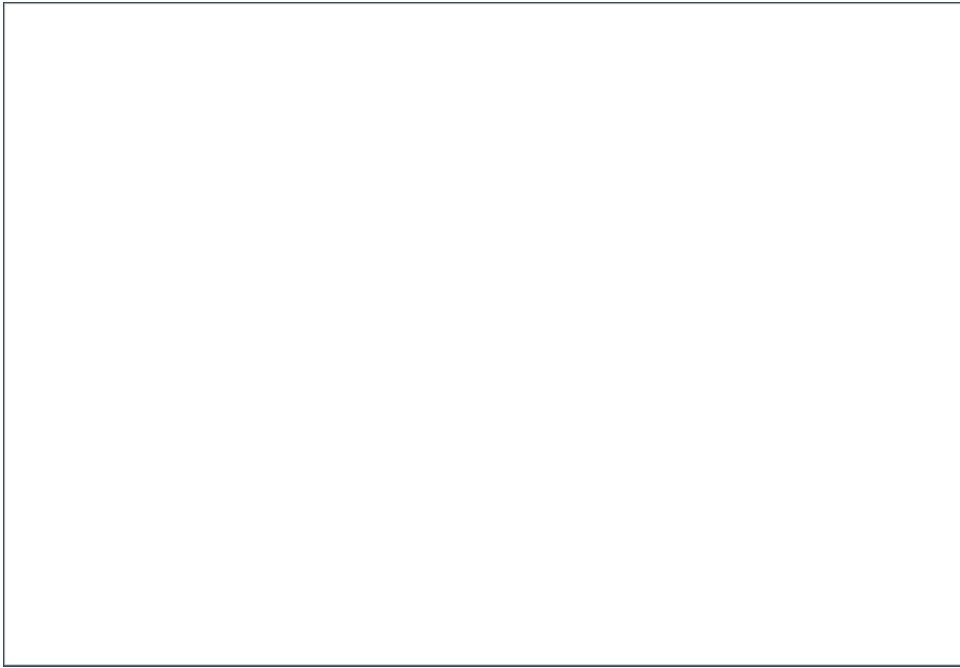
4. Täytetään kentät asianmukaisilla tiedoilla ja valitaan **seuraava**.



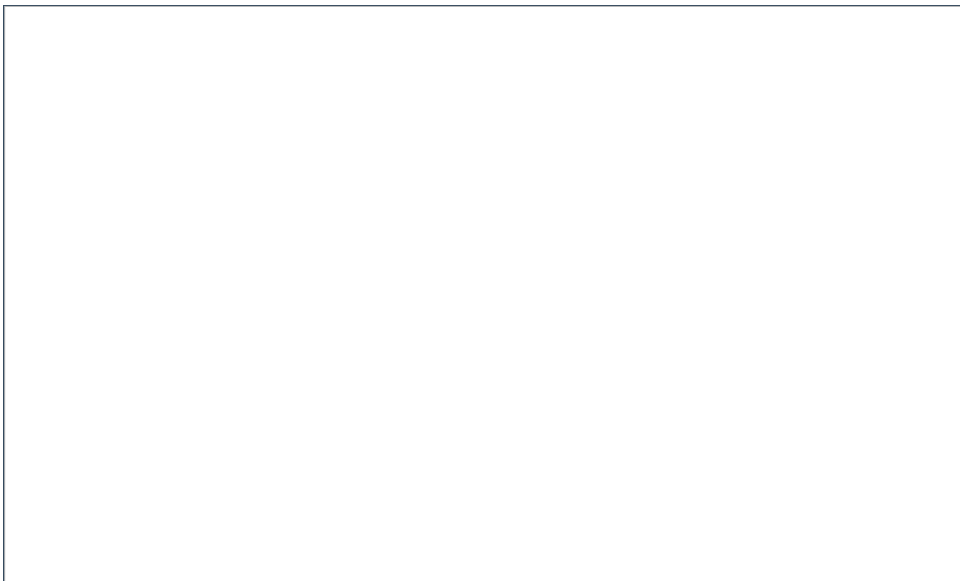
5. Syötetään tunnukset ja valitaan **sign in** (kirjaudu sisään).



6. Valitaan **valmis**.



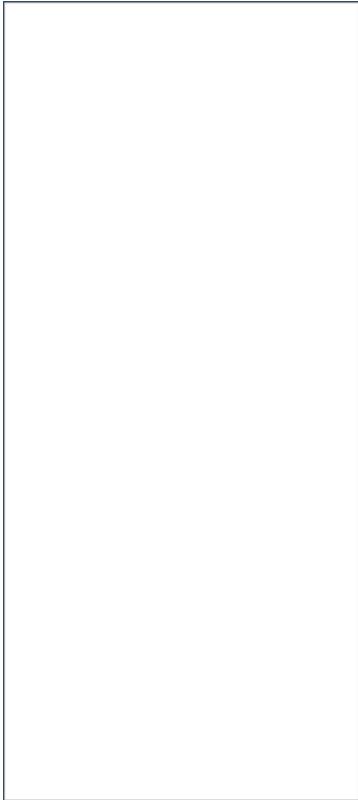
7. Valitaan **hyväksy**, jonka jälkeen Outlook on käyttövalmis.



# Onedrive for Business käyttöönotto Windows työasemalla

Last Modified on 09/12/2015 3:02 pm EET

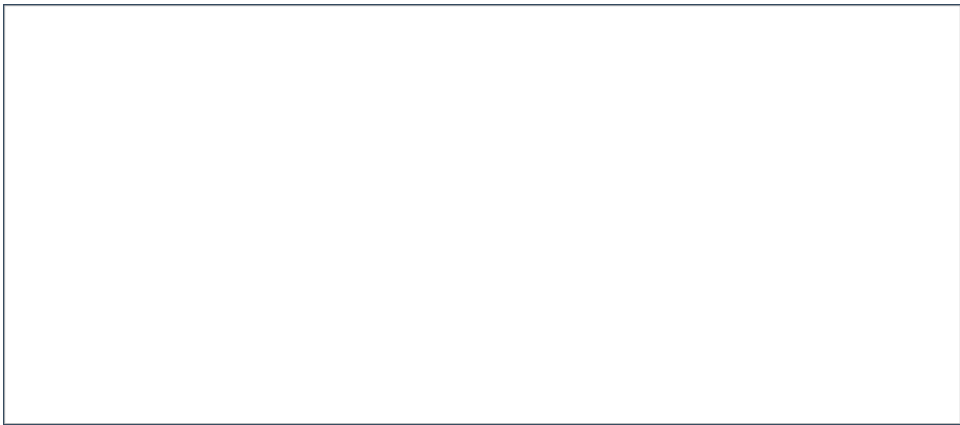
1. Esivaatimuksena Onedrive for Business sovelluksen käyttöönotolle on asianmukaisesti asennettu Office 365 tilauksen mukainen Office-sovelluspaketti. Käynnistetään **Onedrive for Business**. Suosittelemme myös vahvasti, että esimerkiksi **Microsoft Word** on avattu kertaalleen ja siihen on kirjaututtu Office 365 tunnuksilla, jolloin Onedrive osaa hakea oikean polun synkronoitavalla tiedostokirjastolle.



2. Valitaan **synkronoi nyt**.

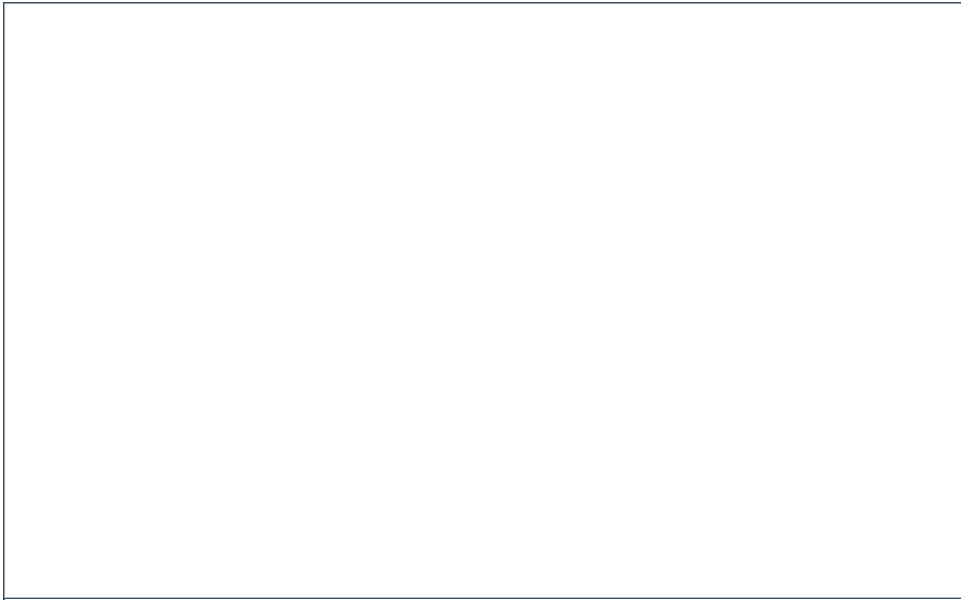


3. Riippuen tiedostojen määrästä Onedrive synkronoi hetken. Tästä eteenpäin työasemalle synkronoidaan tiedostot mitä on Onedrive for Business -pilvessä.



4. Synkronoidut tiedostot löytyvät tiedostoselaimesta.



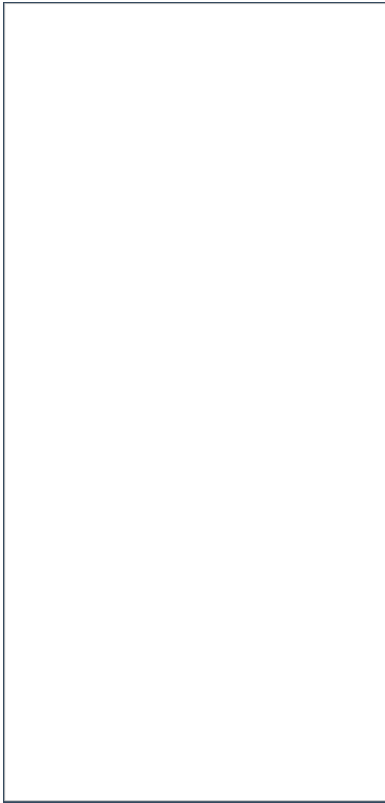


---

# Skype for Business käyttöönotto Windows työasemalla

Last Modified on 09/12/2015 3:07 pm EET

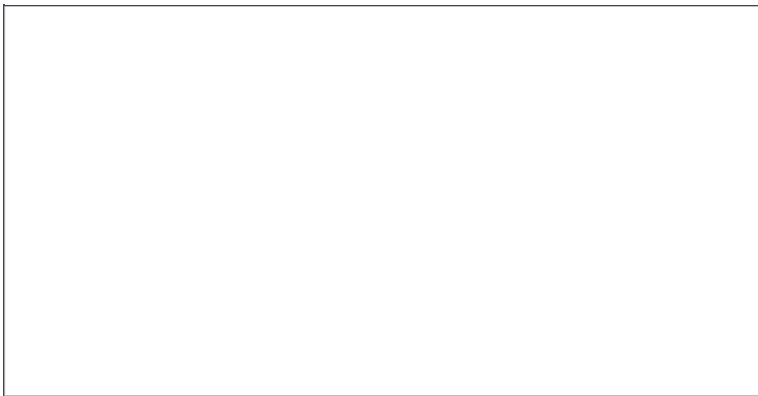
1. Esivaatimuksena Skype for Business käyttöönotolle on asianmukaisesti asennettu Office 365 tilauksen mukainen Office-sovelluspaketti. Käynnistetään **Skype for Business**.



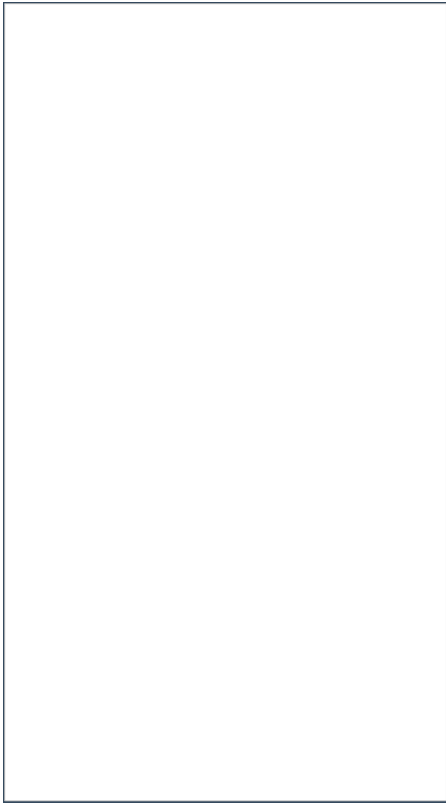
2. Kirjaudutaan sovellukseen Office 365 tunnuksilla.



3. Valitaan **kyllä**.



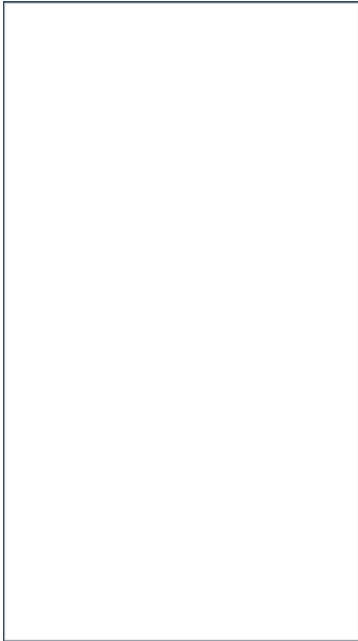
4. Skype for Business nyt nyt valmiina käyttöön.



# Office työpöytäsovellukseen kirjautuminen

Last Modified on 21/12/2015 11:07 am EET

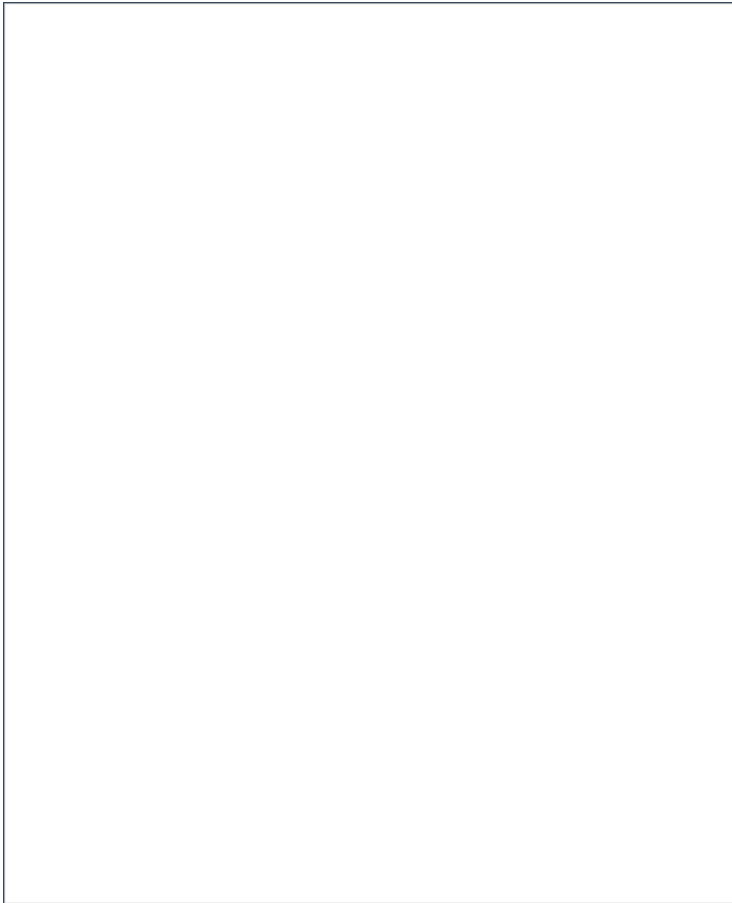
1. Käynnistetään joku Office-sovellus esimerkiksi Word.



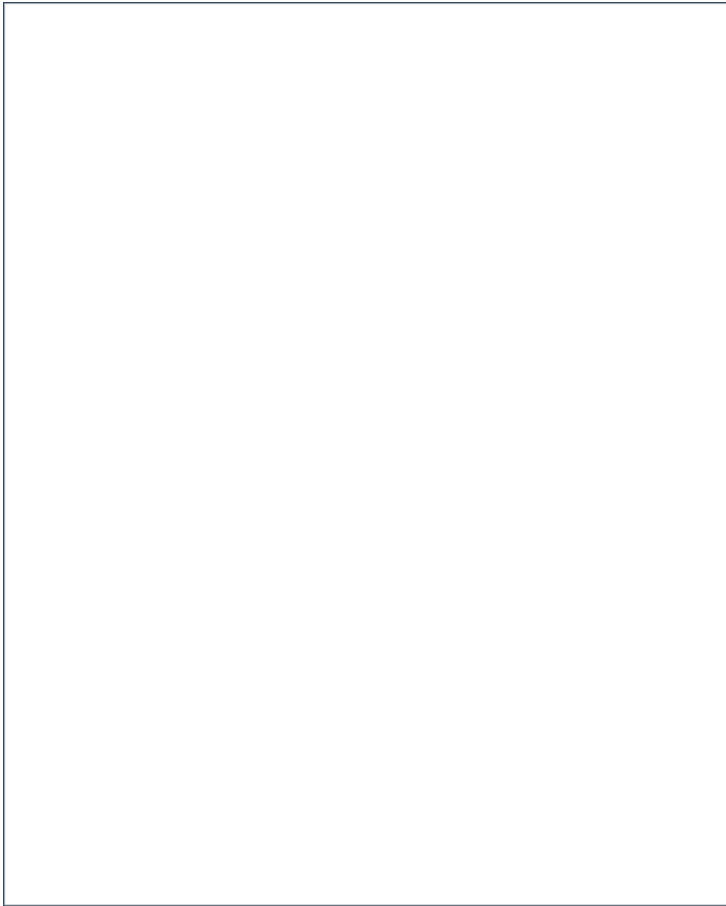
2. Valitaan oikeasta yläkulmasta **kirjaudu sisään**.



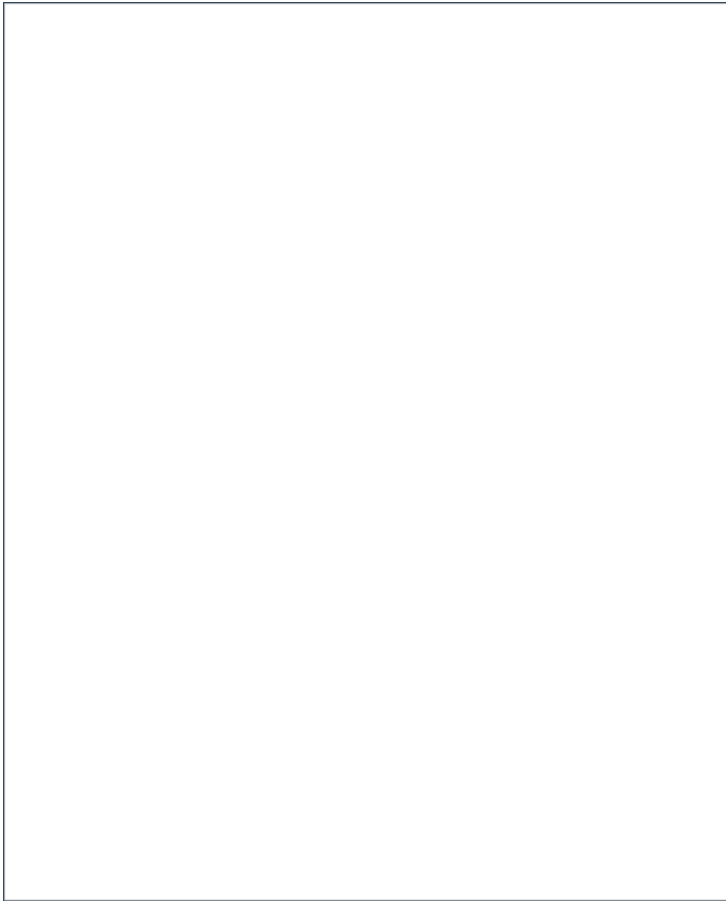
3. Syötetään organisaatiotunnukset ja valitaan **seuraava**.



4. Office saattaa kysyä käytetäänkö Microsoft-tiliä vai Työpaikan tiliä. Valitaan **työpaikan tili**.



5. Valitaan **kirjaudu sisään**. Tämän jälkeen olet onnistuneesti kirjautunut Office 365 tunnuksilla.





# Office 365 -palvelun käyttöönotto

Last Modified on 21/11/2016 12:18 pm EET

Kun Office 365 palvelua otetaan käyttöön on hyvä jokaisen käyttäjän tehdä perusmäärytykset, jotta palvelu toimisi parhaalla mahdollisella tavalla. Tässä ohjeessa on käyty läpi prosessi, jonka avulla käyttäjä saa Office 365 -palvelut käyttöönsä.

1. Siirrytään selaimella osoitteeseen <https://outlook.office.com> (Microsoft suosittelee käytettäväksi Internet Exploreria). Syötetään oma henkilökohtainen organisaatiotunnus ja salasana, jonka jälkeen kirjaututaan sisään. Mikäli sinulle ei ole vielä toimitettu organisaatiotunnustasi ja sen salasanaa, ole hyvä ja ota yhteyttä IT tukeesi.

□

2. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla väliaikainen salasana tulee vaihtaa. Syötä nykyinen salasanasi sitä varten olevaan kenttään. Tämän jälkeen syötä haluttu salasana uusi salasana sekä vahvista salasana kenttiin. Siirrytään eteenpäin valitsemalla **päivitä salasana ja kirjaudu sisään**.

## Päivitä salasanasi

Sinun täytyy päivittää salasanasi, koska kirjautut sisään ensimmäistä kertaa tai koska salasanasi on vanhentunut.

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

Päivitä salasana ja kirjaudu sisään

3. Office 365 -kirjautuminen pyytää mahdollisesti sinua täydentämään tietojasi, joiden avulla voit tarvittaessa palauttaa salasanasi. Mikäli tätä vaihetta ei tule, siirry ohjeessa seuraavaan kohtaan neljä 4.

□

Salasanapalautukseen tarvittavat tiedot voivat vaihdella organisaatiokohtaisesti. Pääasiallisesti käytetään puhelinta ja vaihtoehtoisia sähköpostia. Määrittele vaaditut tiedot valitsemalla **määritä se nyt**. Ohjeet määrittämiseen löytyy täältä: [Tilin vahvistamisen asetukset](#)

## pidä tili käytössäsi!

Jotta voit saada uuden salasanan, meidän on kerättävä henkilöllisyytesi varmistavia tietoja. Tiedot on tarkoitettu tilisi turvaamiseen, ei roskapostin lähettämiseen. **Sinun on määritettävä vähintään 1 alla olevista asetuksista.**

! Todentamisen puhelinnumero ei ole määritetty. [Määritä se nyt](#)

! Todentamisen sähköpostiosoite ei ole määritetty. [Määritä se nyt](#)

valmis peruuta

4. Valitse haluamasi kieli, jolla haluat ensisijaisesti näyttää Office 365 -palveluiden sisältöä, sekä valitse aikavyöhyke jolla pääsääntöisesti palvelua käytät. Aikavyöhyke vaikuttaa esimerkiksi siihen, miten saamasi kalenterikutsu tallennetaan kalenteriisi. Mikäli aikavyöhyke on väärin, näyttää kalenterisi tapaamisen alkamisajankohdan väärin. Klikkaa **Tallenna** linkkiä

Määritä omat henkilökohtaiset Office 365 -asetuksesi näiden ohjeiden mukaisesti:

1. [Omien tietojen lisääminen ja tarkistaminen](#)
2. [Oman kuvan lisääminen](#)

Office 365 -palvelun perusasetukset sekä selainpohjaiset Online -työkalut on nyt määritetty käyttöösi. Tee seuraavat toimenpiteet kaikilla työasemillasi joilta haluat käyttää Office 365 -palvelua:

1. [Office sovellusten asennus](#)
2. [Office 365 -sovellusten aktivointi](#)
3. [Outlook käyttöönotto Windows työasemalla](#)
4. [Skype for Business käyttöönotto Windows työasemalla](#)
5. [Onedrive for Business käyttöönotto Windows työasemalla.](#)

# Office 365 palveluun kirjautuminen

Last Modified on 04/12/2015 1:51 pm EET

1. Siirrytään selaimella osoitteeseen <https://portal.office.com>. Syötetään oma Office 365 tunnus ja salasana, jonka jälkeen valitaan **kirjaudu sisään**.

□

# Järjestelmävaatimukset

Last Modified on 04/12/2015 1:32 pm EET

Office 365 palvelun eri osa-alueiden käyttäminen vaatii tiettyjä komponentteja tai sovelluksia koneelta josta palvelua halutaan käyttää. Alla olevan linkin takaa löytyy vaatimukset Office 365 palvelun käyttämiseen, kuten esimerkiksi listaus tuetuista selaimista.

<https://products.office.com/fi-fi/office-system-requirements>

Huomaa että vaikka yleisimmät selaimet on tuettu, niin kaikki esim. Sharepoint palvelun toiminnallisuudet eivät toimi kuin Internet Explorer selaimessa. Tällainen on esimerkiksi tiedostokirjaston avaaminen suoraan resurssienhallintaan.

# Selainten oletuskieli-asetukset

Last Modified on 04/12/2015 3:08 pm EET

Office 365 joka on selainpohjainen sovellus. Osa Microsoftin palveluista saattaa myös kielen valitsemisessa tukeutua selaimessa määriteltyyn asetukseen. Seuraavassa on ohjeita, miten muutetaan kieliasetuksia.

- Internet Explorer, [Centeron tekemät ohjeet](#)
- Firefox, Mozillan [tukisivusto](#)
- Chrome, Googlen [tukisivusto](#)

# Onedrive for Business -sovelluksen käytön aloittaminen

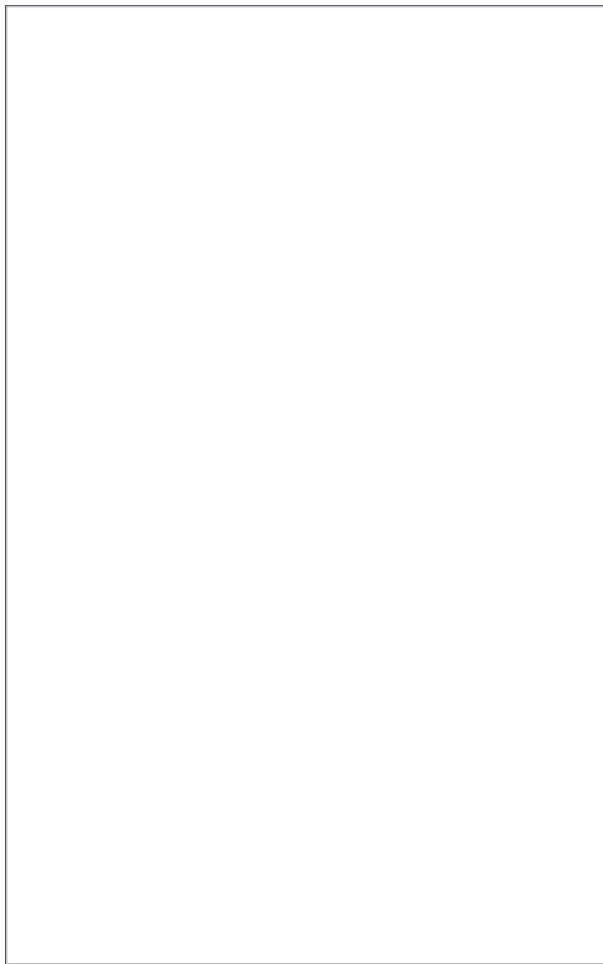
Last Modified on 13/05/2016 4:04 pm EEST

Sovelluksen käyttöön riittyy erilaisia rajoituksia ja näistä olennaisimpia ovat tiedostojen määrään, kokoon ja nimen pituuteen liittyvät rajoitukset. Tarkemmat rajoitukset on kuvattu Microsoftin englanninkielisellä [support.microsoft.com](https://support.microsoft.com) [artikkelissa](#).

Rajoitukset lyhyesti:

- Yksittäisen tiedoston maksimikoko on 10 gigatavua
- Tiedostojen maksimimäärä on 30 miljoona
- Yksittäisen tiedoston ja sen kansiopulun pituus voi olla maksimissaan 256 merkkiä.

1. Mikäli käytössä on Windows 10 niin Onedrive for Business on valmiina osana käyttöjärjestelmää. Sovelluksen voi käynnistää hakemalla Käynnistys-valikosta hakusanalla Onedrive. Käynnistetään sovellus.



2. Syötetään henkilökohtainen organisaatiokohtainen sähköpostiosoite. Valitaan **sign in**.

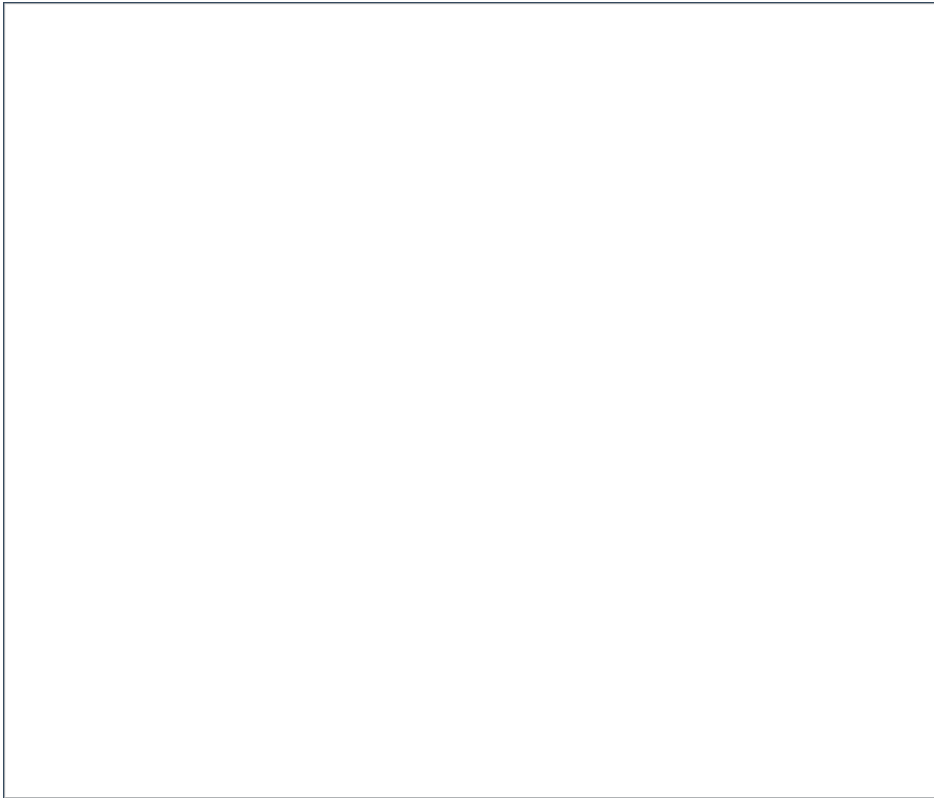


3. Järjestelmä voi pyytää vielä kirjautumaan toisessa näkymässä. Syötetään organisaatiotunnukset ja valitaan **kirjaudu sisään**.



4. Kirjautumisen jälkeen avautuu uusi ikkuna, jossa voidaan määritellä sijainti mihin kansioon Onedrive for Business synkronoi tiedostot. Oletuskansio tehdään C:\Users\Käyttäjänimi alle. Oletuskansion pitäisi olla oikea ratkaisu suurimmassa osissa tapauksista. Valitaan **next**.





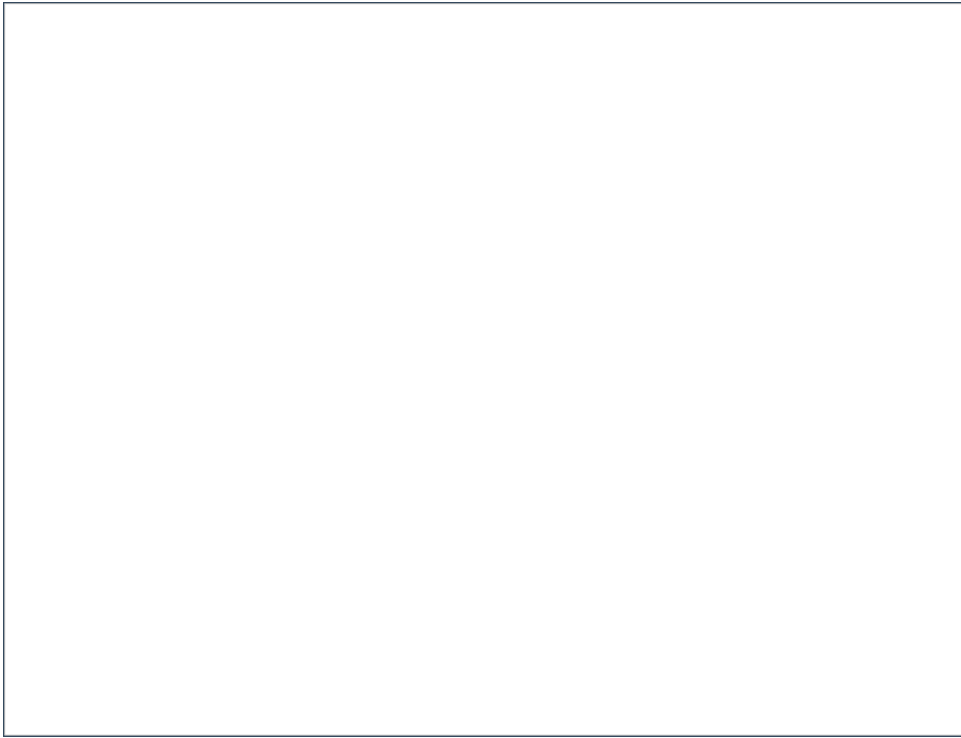
5. Kansion valitsemisen jälkeen avautuu näkymä, jossa voidaan valita pilvestä kyseisellä laitteella tallennettavat kansiot ja tiedostot. Mikäli Onedrive for Business otetaan ensimmäistä kertaa käyttöön pilvessä ei luonnollisesti ole yhtään tiedostoja. Valitaan **next**.

□

6. Määrittelyvaihe on nyt valmista. Open my Onedrive napista valitsemalla avautuu tiedostoselaimeen kansio minne laitettavat kansio ja tiedostot synkronoituvat Office 365 pilveen.

□

7. Tänne kansioon viedään kaikki synkronoitavaksi halutut kansio ja tiedostot. Voit nyt aloittaa Onedrive for Business -sovelluksen käytön!

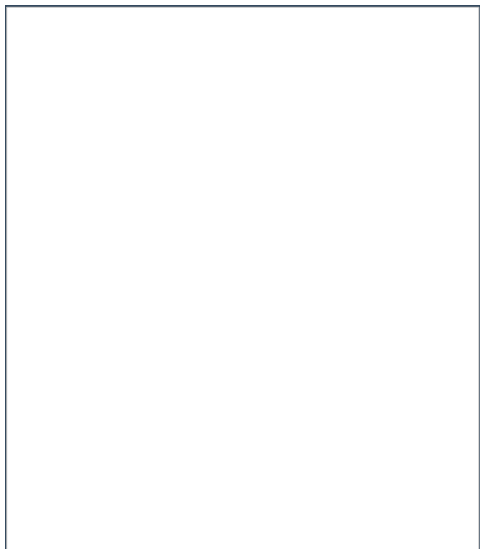


# Esimerkitapauksia Onedrive for Business käytöstä

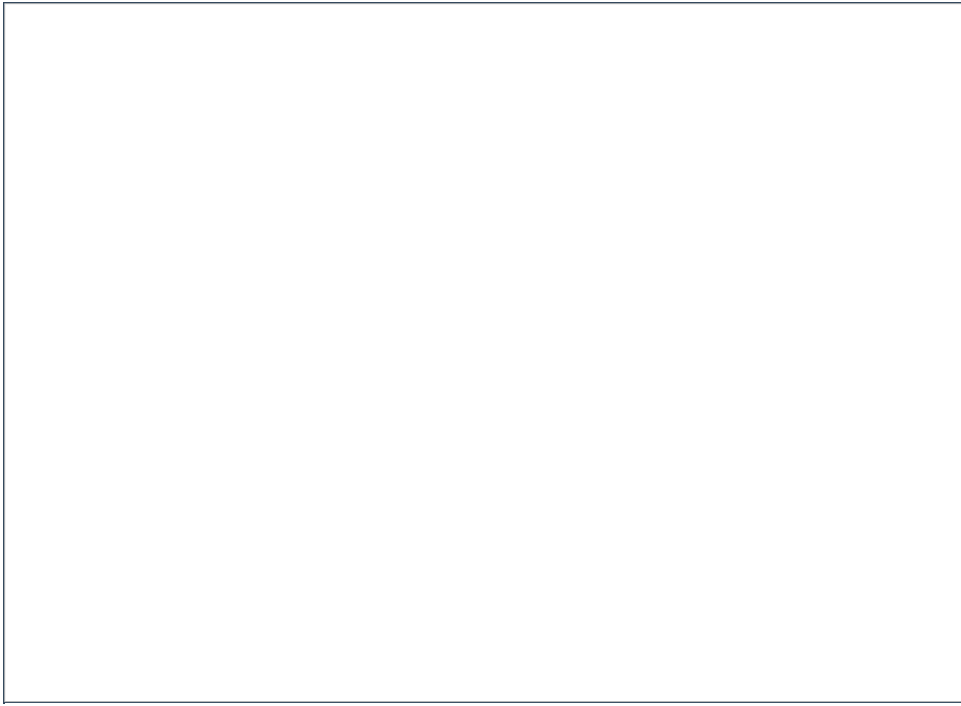
Last Modified on 16/05/2016 9:34 am EEST

Onedrive for Business -sovelluksen kanssa kannattaa synkronoida tiedostoja, joiden halutaan ehdottomasti pysyvän tallessa tai esimerkiksi tiedostoja joita halutaan jakaa muiden kanssa. Esivaatimuksena tälle ohjeelle on oikein käytöön otettu Onedrive for Business, johon ohjeet löytyvät [täältä](#).

1. Avataan tiedostoselain. Windows 10 tapauksessa se voidaan tehdä klikkaamalla Käynnistä-valikkoa oikealla, jonka jälkeen valitaan



2. Tiedostoselaimessa avataan esimerkiksi Documents kansio, josta siirretään tiedostoja Onedrive for Business -synkronointiin. Maalataan halutut tiedostot, jonka jälkeen vedetään ne hiiren oikealla vasemmalla olevan Onedrive kansion päälle. Tässä vaiheessa voidaan valita kopioidaanko vai siirretäänkö tiedostot.



---

# Microsoftin Office 365 koulutuskeskus

Last Modified on 31/10/2017 9:44 am EET



Yllä olevasta linkistä pääset Microsoft Supportin suomenkieliselle Office 365 koulutuskeskuksen sivuille.

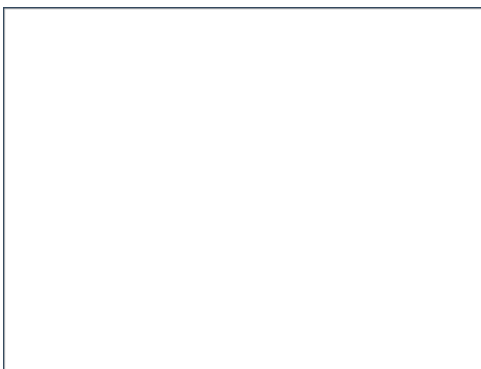
# Microsoft Intune työasema-clientin asennus

Last Modified on 22/04/2016 2:18 pm EEST

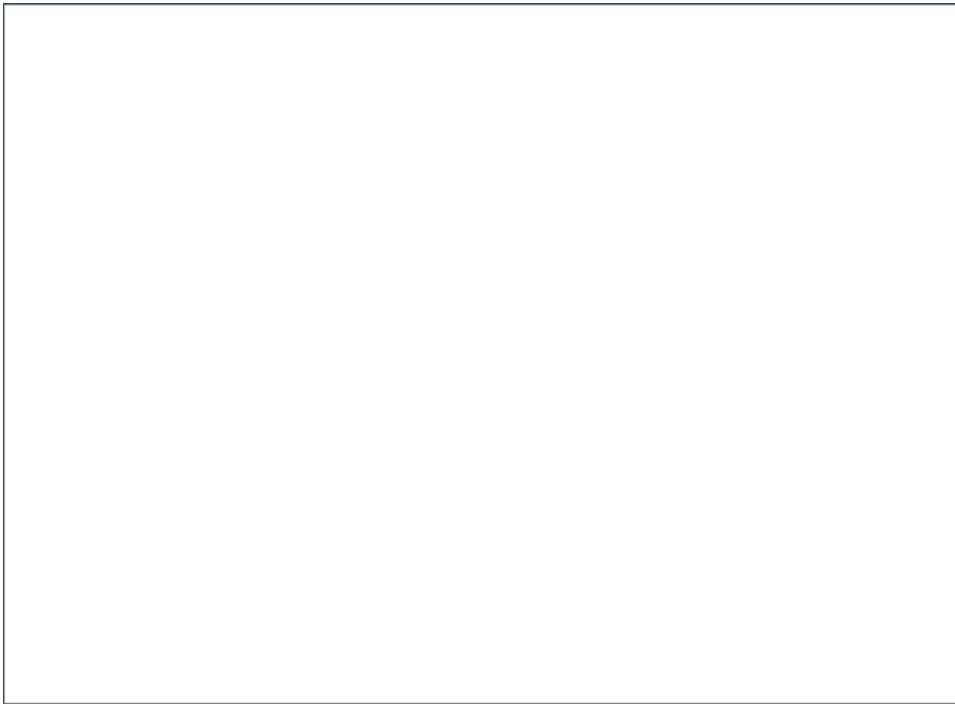
1. Organisaatiosi järjestelmänvalvoja on voinut antaa esimerkiksi latauslinkin Intunen .ZIP-pakettiin tai se voi löytyä vaikka verkkojaolta.



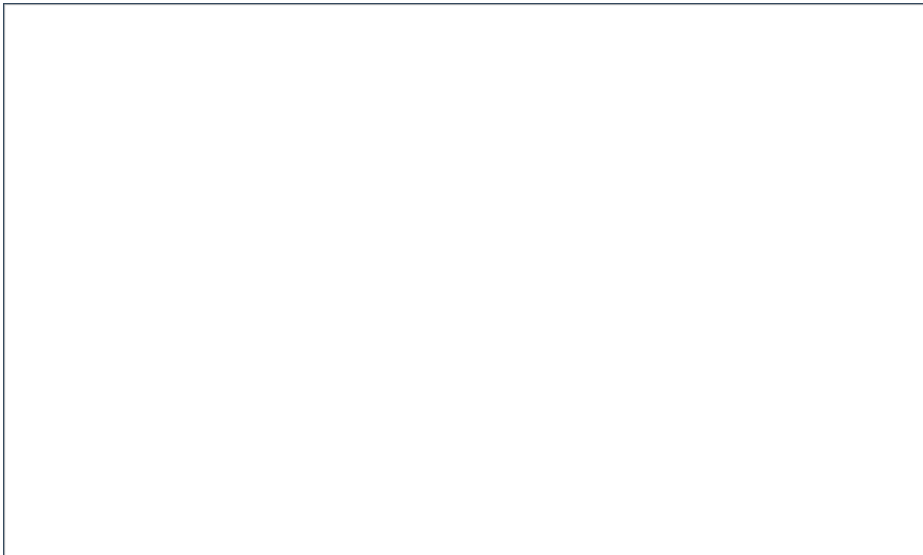
2. Siinä vaiheessa kun paketti on työasemalla niin aloitetaan sen purkaminen valitsemalla Extract.



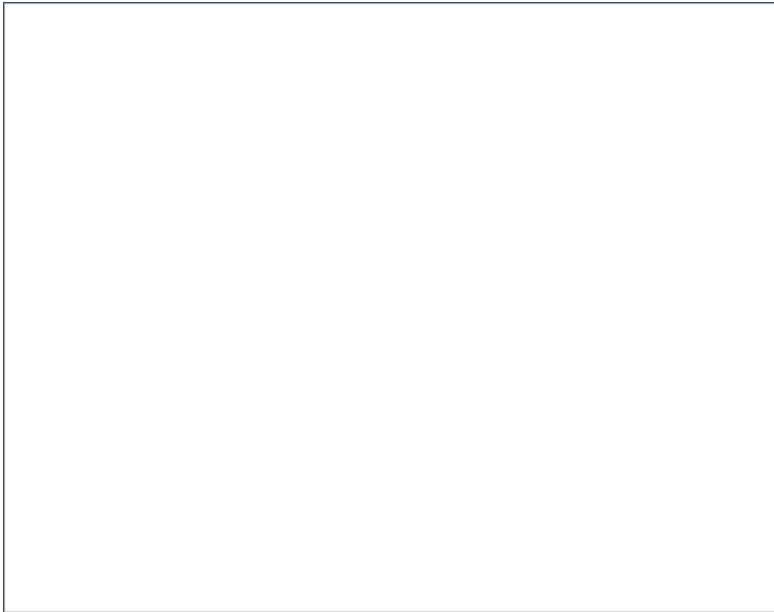
3. Valitaan kansio mihin tiedostot puretaan.



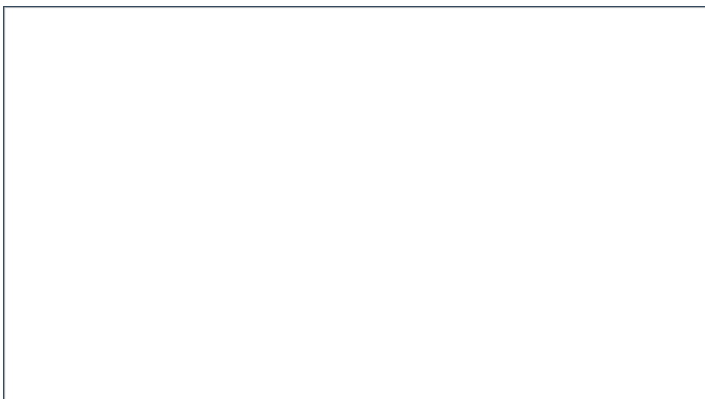
4. Suoritetaan sovellus.



5. Valitaan Next.



6. Valitaan Yes mikäli käyttöjärjestelmä kysyy lupaa.

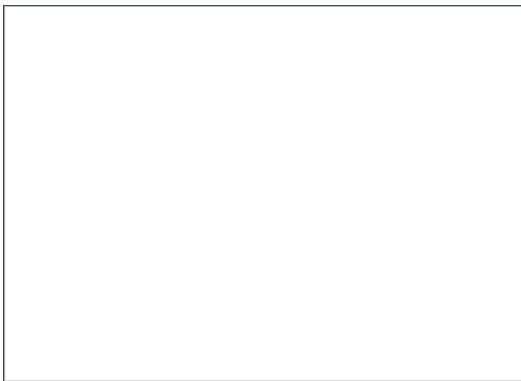


7. Viimeistellään asennus valitsemalla Finish. Tämän jälkeen työasema alkaa kommunikoidaan Intunen keskitetyn hallinnan kanssa.





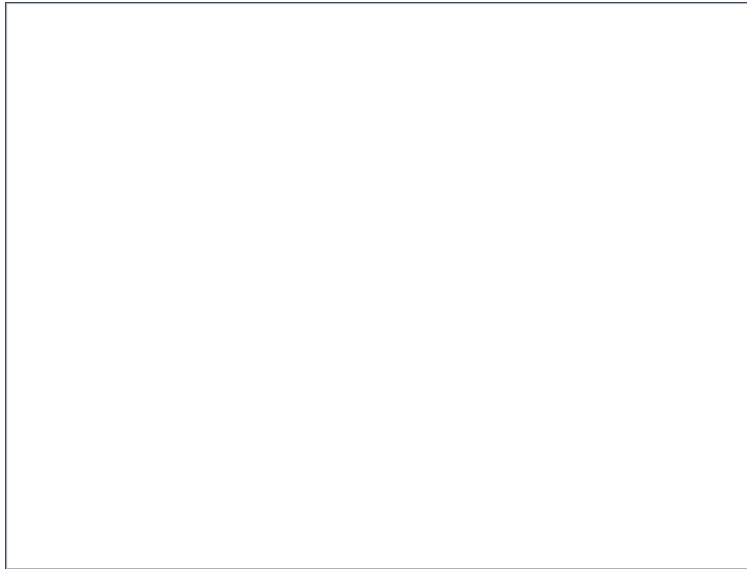
8. Asennus tekee vielä töitä taustalla. Se saattaa viedä aikaa useamman kymmenen minuuttia. Työasema saattaa myös pyytää uudelleenkäynnistystä.



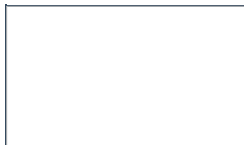
# Microsoft Intune Clientin lataaminen hallintapaneelist

Last Modified on 26/04/2016 1:39 pm EEST

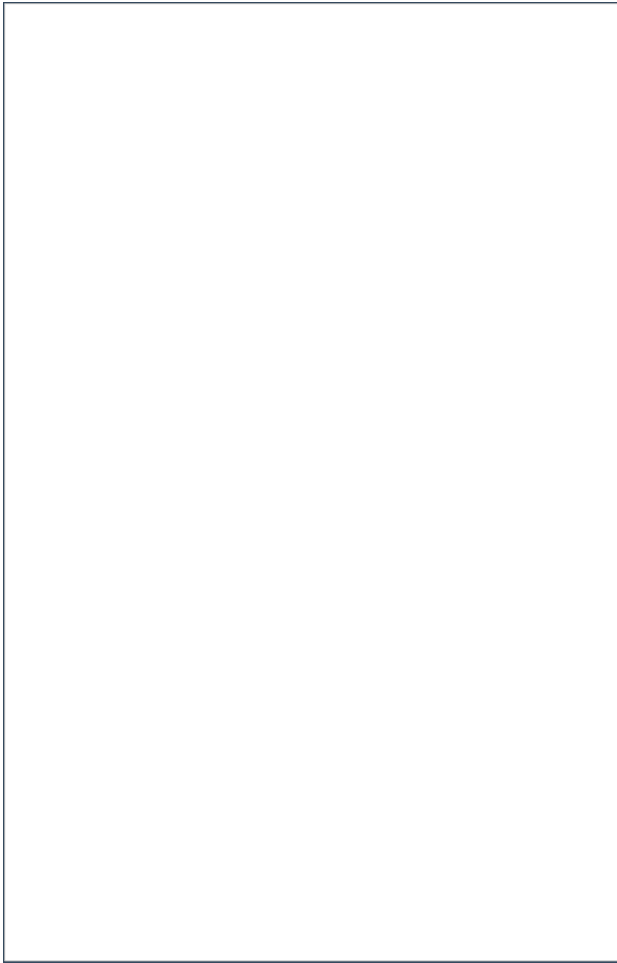
1. Siirrytään Internet Explorerilla osoitteeseen <https://manage.microsoft.com>. Kirjaututaan sisään Intunen järjestelmänvalvoja-tunnuksilla.



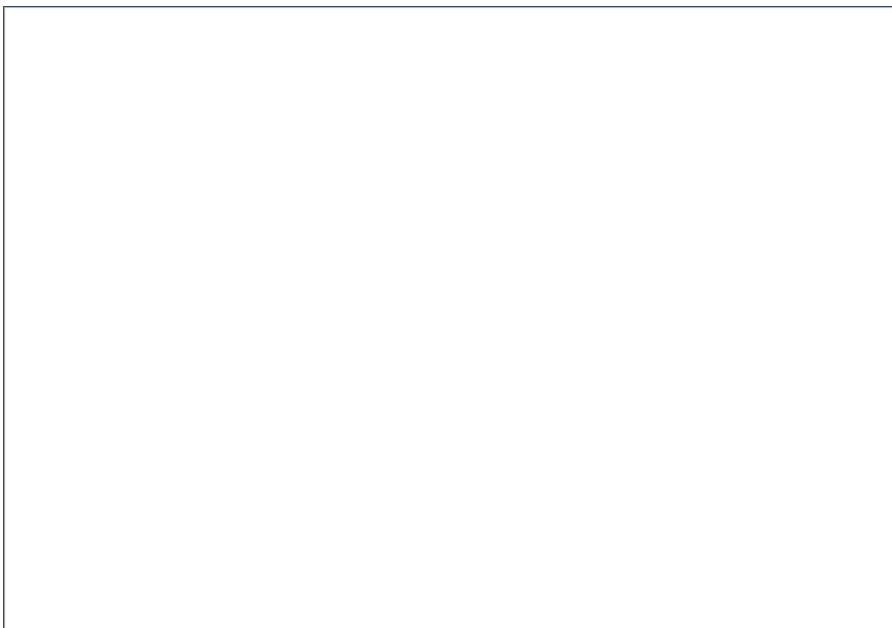
2. Siirrytään valikkorakenteesta kohtaan **järjestelmänvalvoja**.



3. Valitaan valikkorakenteesta **asiakasohjelmiston lataus**.



4. Valitaan sisältöalueelta **lataa asiakasohjelmisto**.





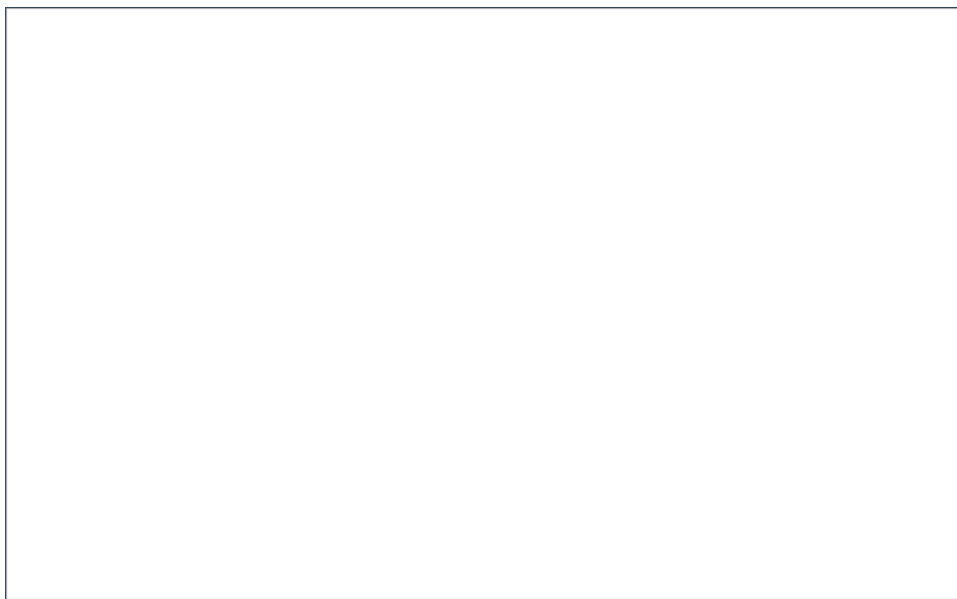
# Työaseman rekisteröiminen Microsoft Intunen hallintaan - legacy client

Last Modified on 15/08/2018 11:23 am EEST

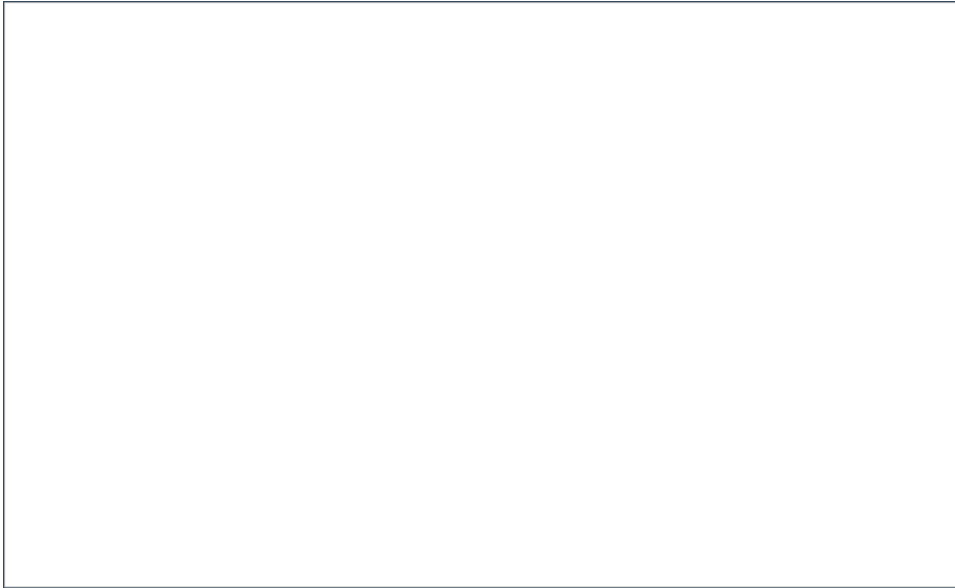
1. Siirry selaimella osoitteeseen <http://portal.manage.microsoft.com/> ja kirjaudu sisään Office 365 organisaatiotunnuksillasi.

□

2. Klikataan ilmoituksesta, jonka jälkeen siirrytään uuteen näkymään.



3. Valitaan rekisteröi.



4. Valitaan lataa ohjelmisto.



5. Suoritetaan sovellus joko suoraan tai ladataan se työasemalle, jonka jälkeen käynnistetään sovellus itse.



6. Suoritetaan sovellus.



7. Sovellus käynnistyy, jonka jälkeen valitaan next tai seuraava.



# Internet Explorer kieliasetukset

Last Modified on 04/12/2015 3:09 pm EET

1. Siirrytään Windows käynnistä-valikossa internet asetuksiin esimerkiksi kirjoittamalla hakusana Käynnistä-valikon hakukenttään.

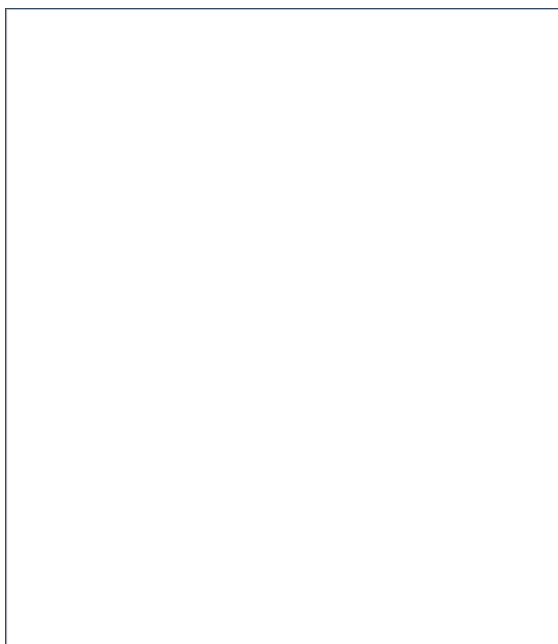


2. Siirrytään kieliasetuksiin. (**languages**)





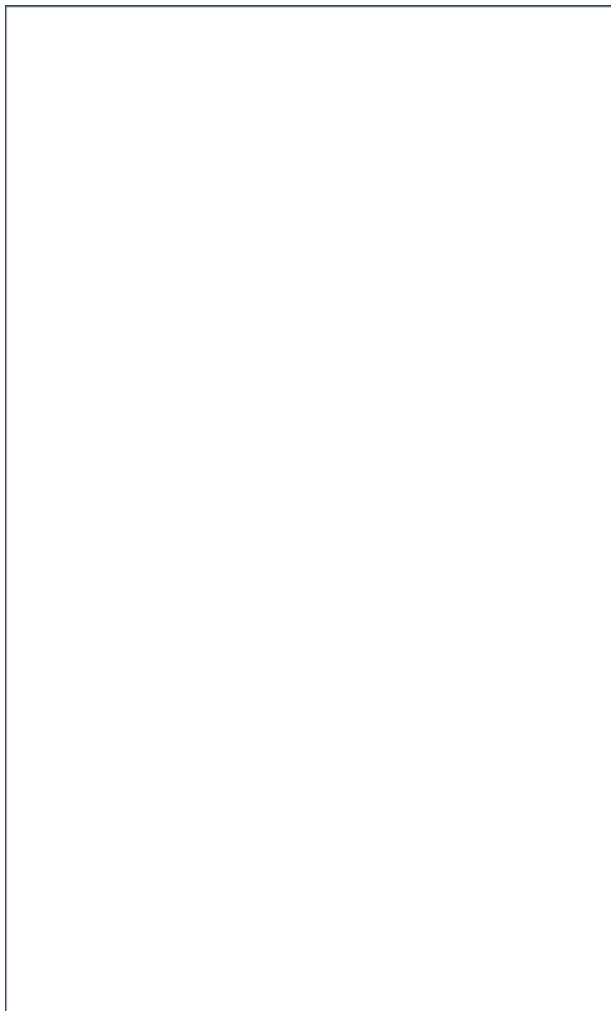
3. Valitaan halutut kielet ja tallennetaan asetukset valitsemalla **ok**. Internet asetukset voidaan sulkea valitsemalla toisen kerran **ok**.



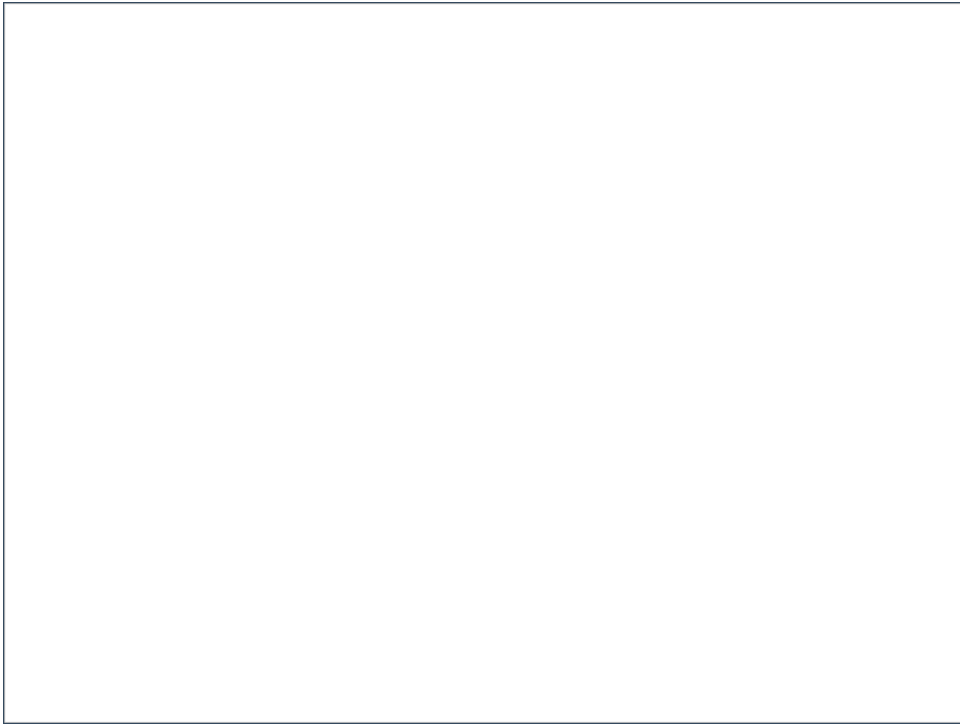
# Kieliasetusten muuttaminen

Last Modified on 11/12/2015 9:28 am EET

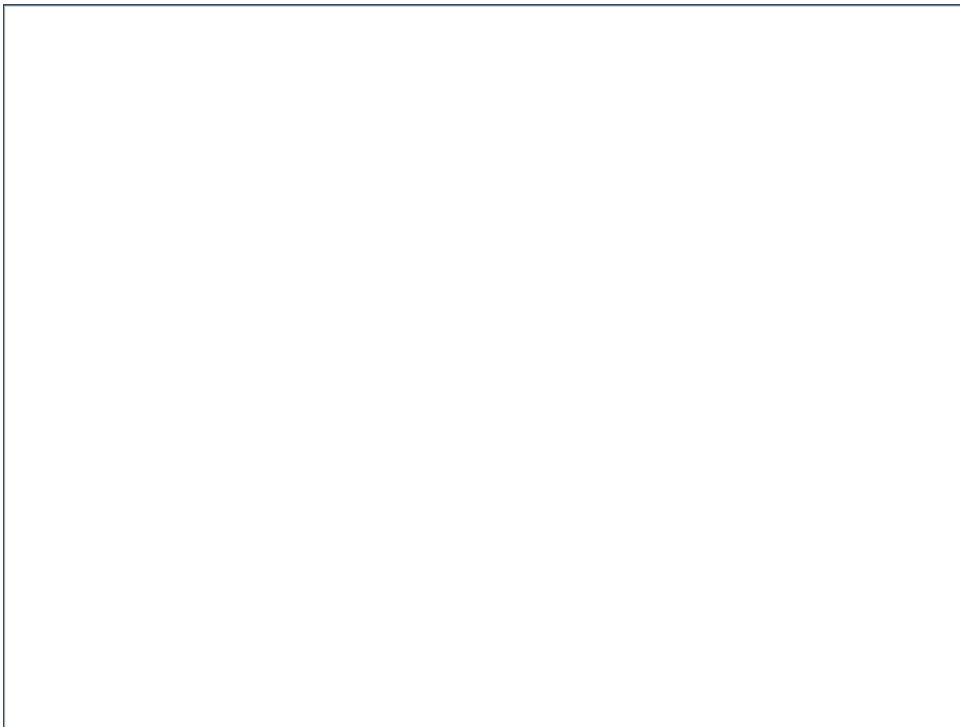
1. Etsitään **control panel** tai **ohjauspaneeli** käynnistä-valikosta.



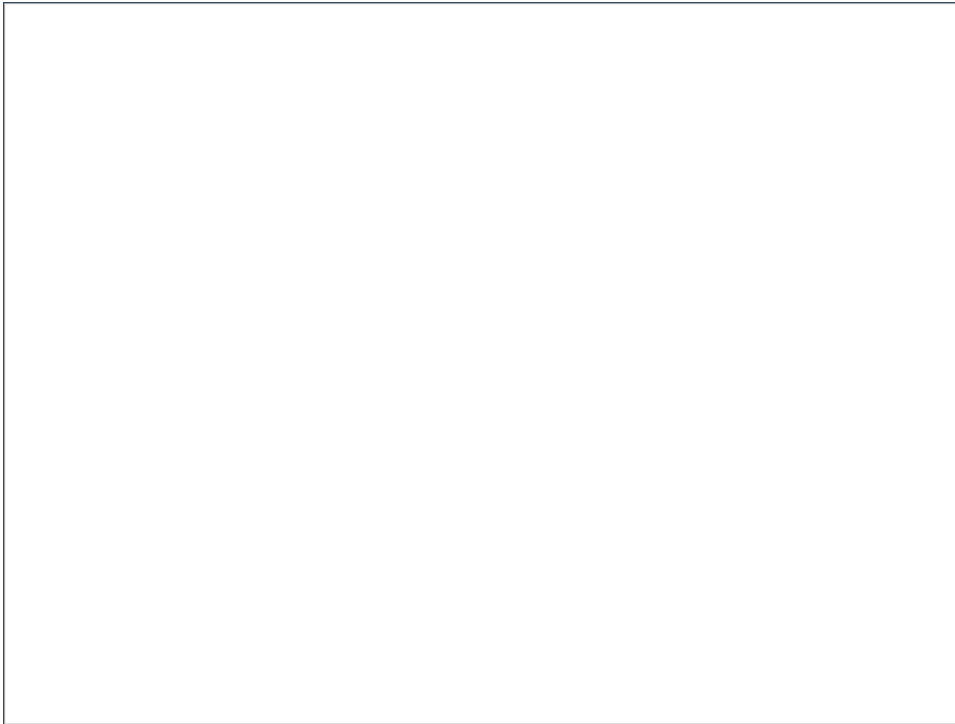
2. Valitaan kieliasetukset.



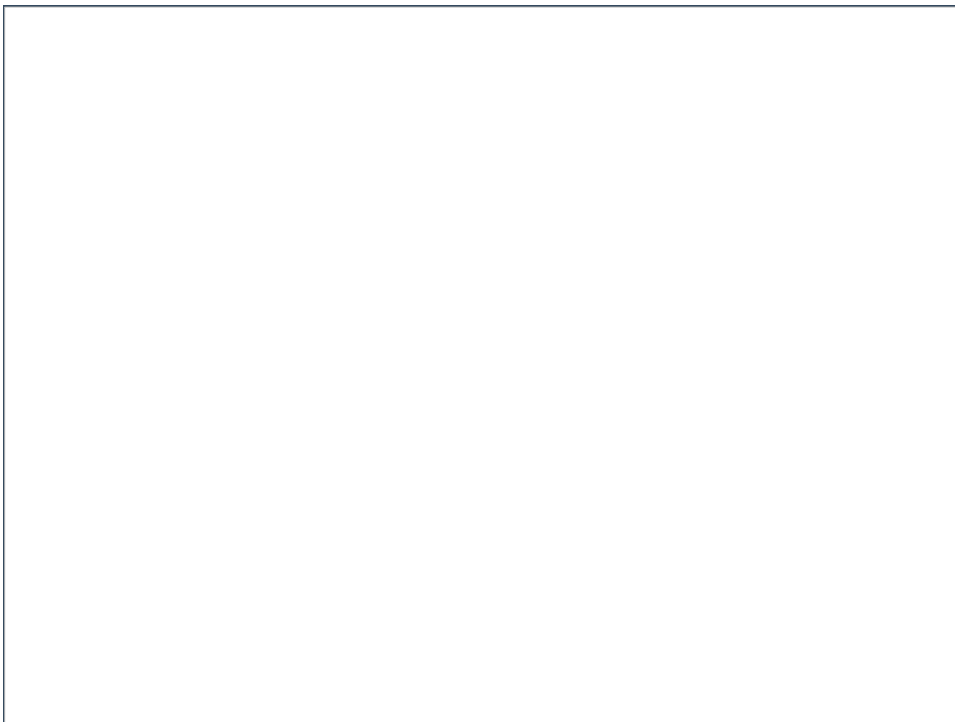
3. Valitaan **language**.



4. Valitaan **options** halutun oletuskielen kohdalta.



5. Valitaan **make this the primary language** . Tämän jälkeen Windows pyytää kirjautumaan ulos, jotta uusi kieli saadaan vaihdettua.



# Windows 10 työaseman liittäminen Azure Active Directoryyn

Last Modified on 31/03/2017 12:03 pm EEST

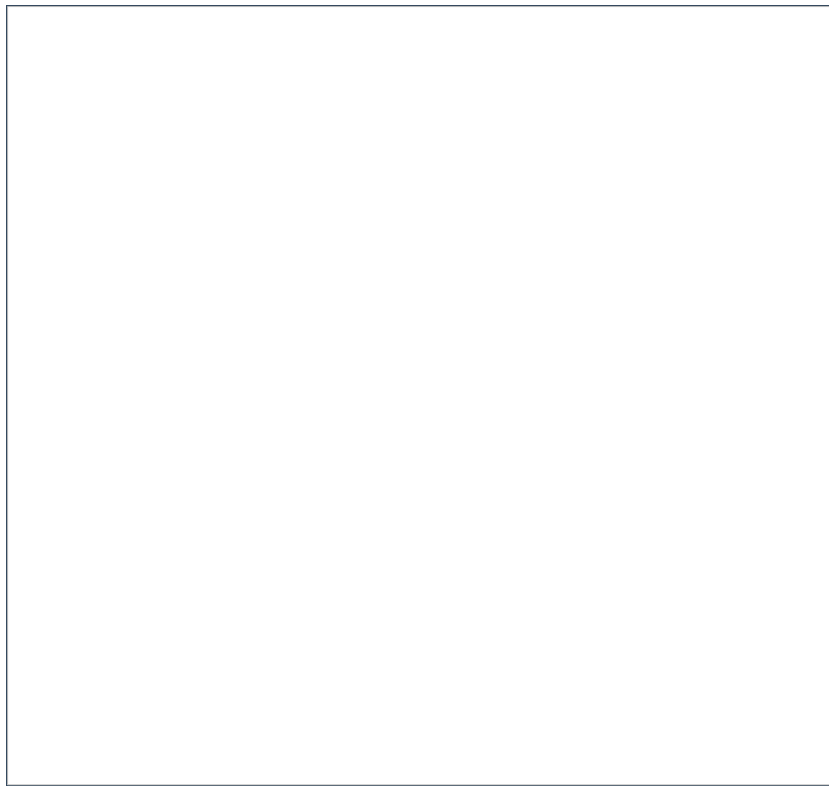
1. Siirrytään asetuksiin valitsemalla **settings**.

□

2. Valitaan asetuksista **system**.

□

3. Siirrytään välilehdelle **about** jonka jälkeen valitaan **join Azure AD** tai connect to **Work or school**. (Tämä riippuu Windows 10 versiosta.



<div></div>	

4. Valitaan **next**.

□

5. Syötetään omat organisaatiotunnukset ja valitaan **sign in**

□

6. Valitaan **join**.



7. Valitaan **finish**.

□

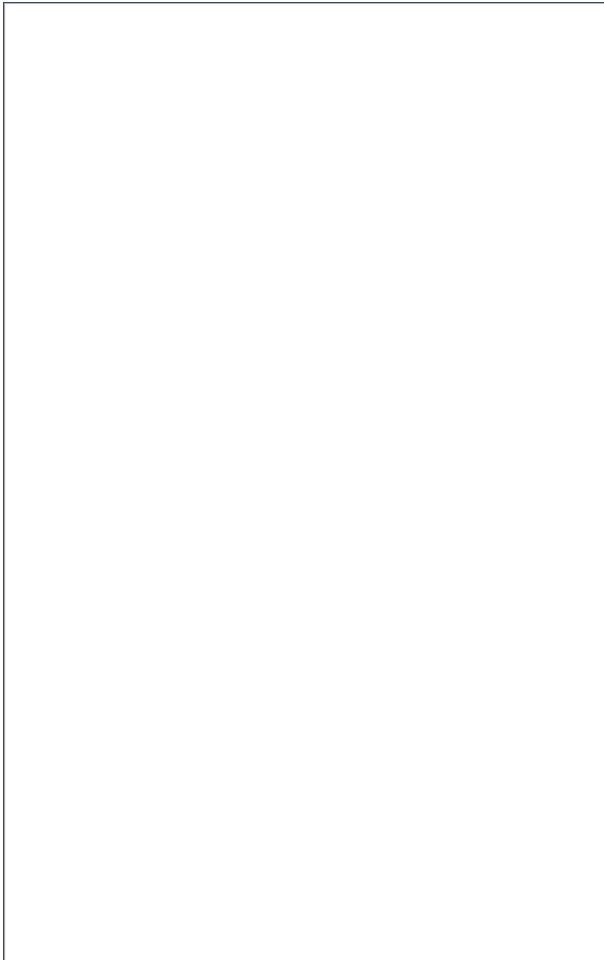
8. Tämän jälkeen laitteelle voi kirjautua O365 tunnuksilla. **Huom.** Ensimmäisellä kirjautumiskerralla Microsoft passport vaatii tunnistautumaan jälleen jollain vaihtoehdolla ja määrittelemään laitteelle pin-koodin.

□

# Bitlocker käyttöönotto

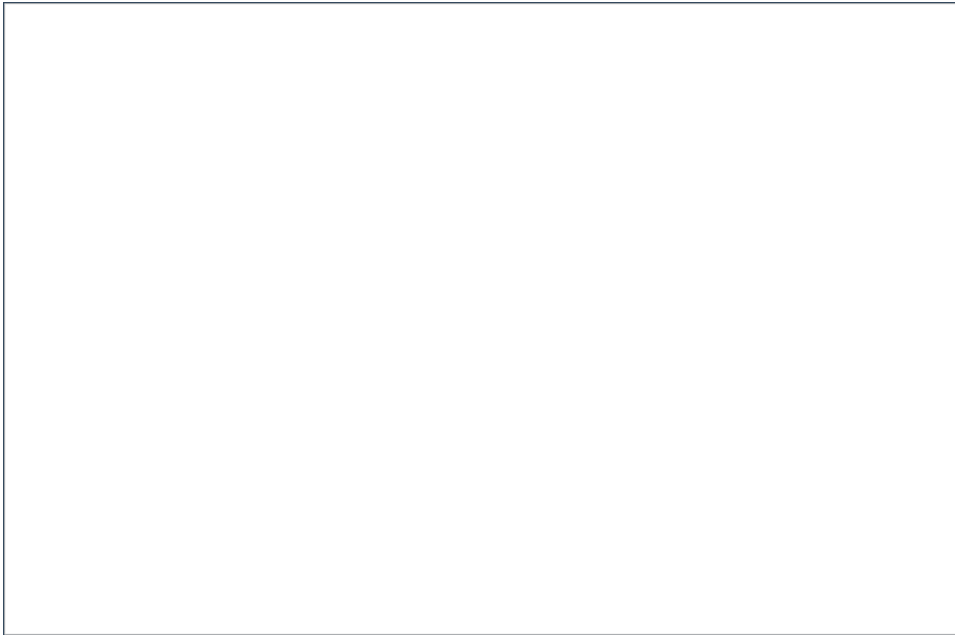
Last Modified on 18/04/2016 10:47 am EEST

1. Avataan Käynnistä-valikko ja haetaan Bitlocker-hakusanalla. Valitaan **Hallitse Bitlockeria** -asetus.

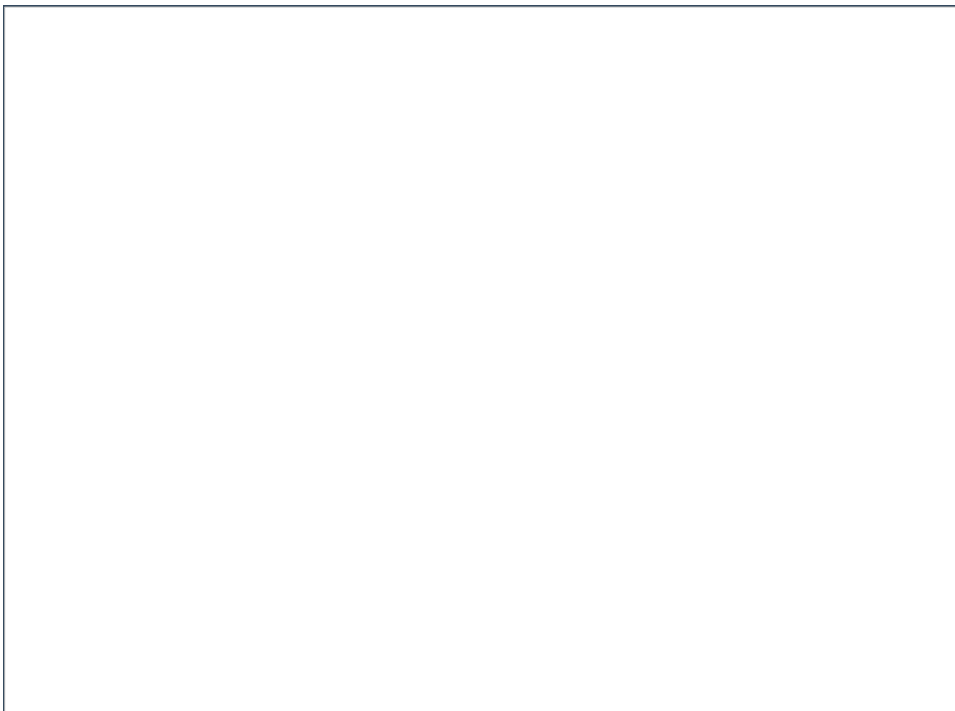


2. Valitaan **ota Bitlocker käyttöön**.

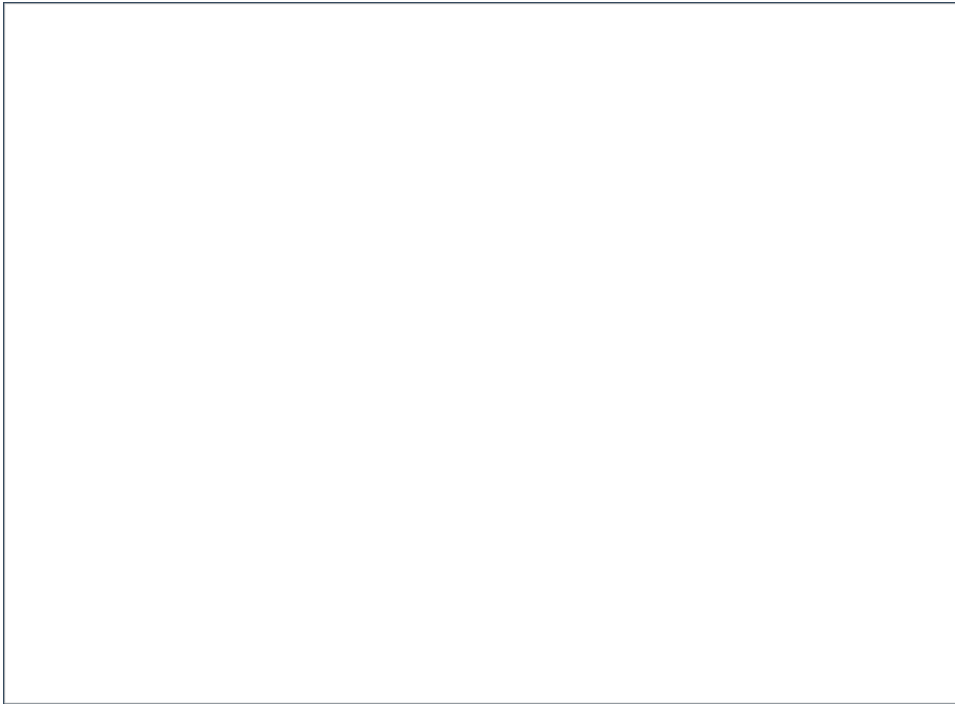




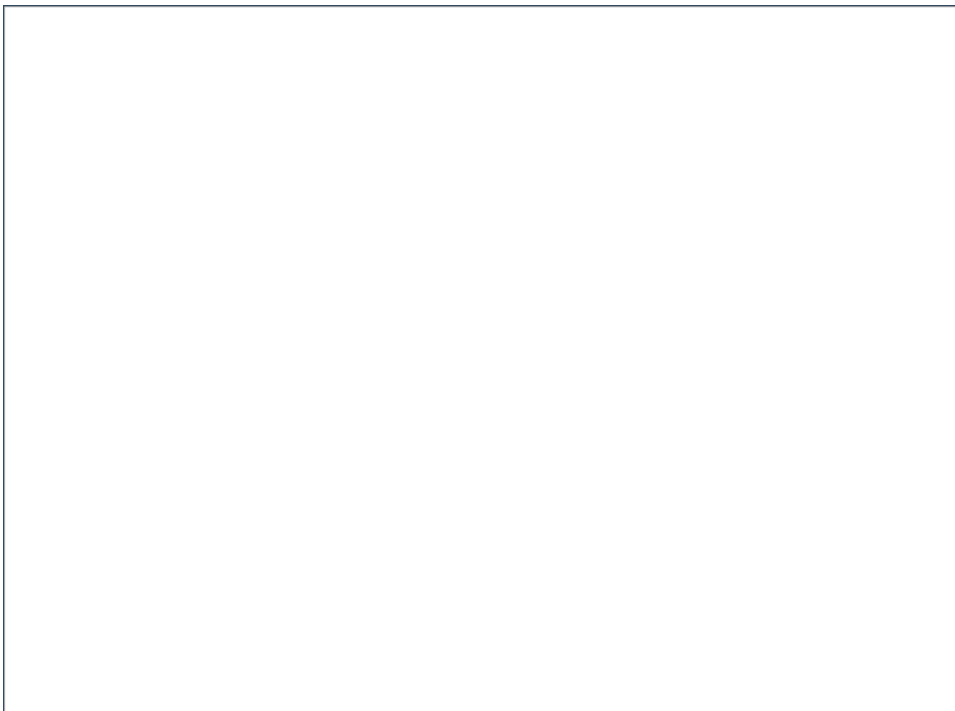
3. Valitaan mihin Bitlockerin palautusavain tallennetaan. Valitaan sen jälkeen seuraava.



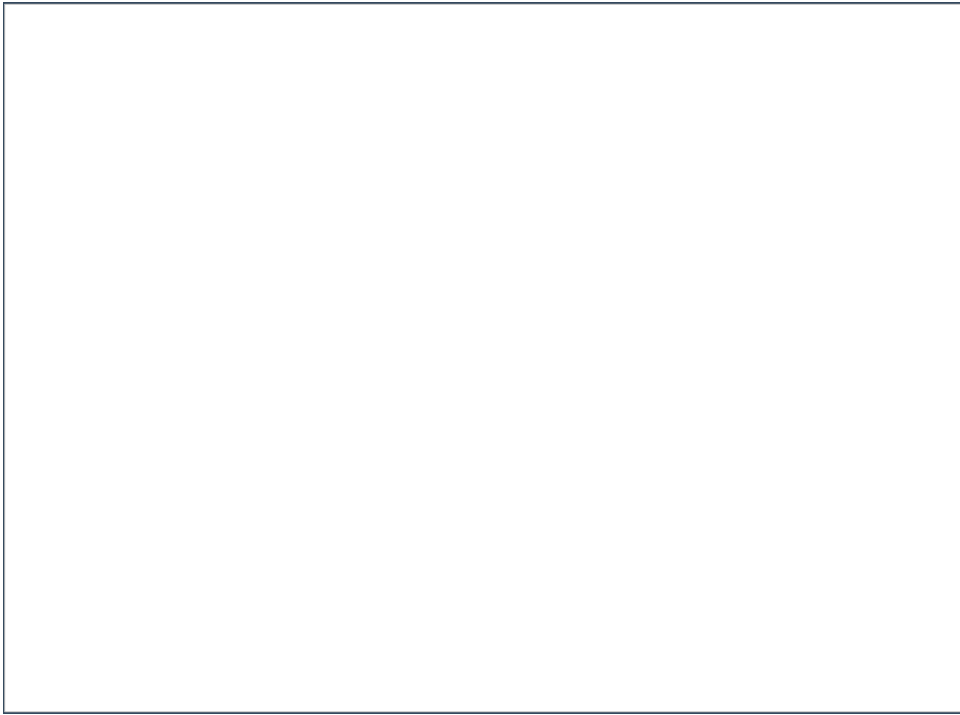
4. Mikäli kyseessä on uusi työasema valitaan ylempi vaihtoehto ja siirrytään eteenpäin.



5. Mikäli kyseessä on kiinteä asema niin valitaan ylempi vaihtoehto. Valitaan seuraava.



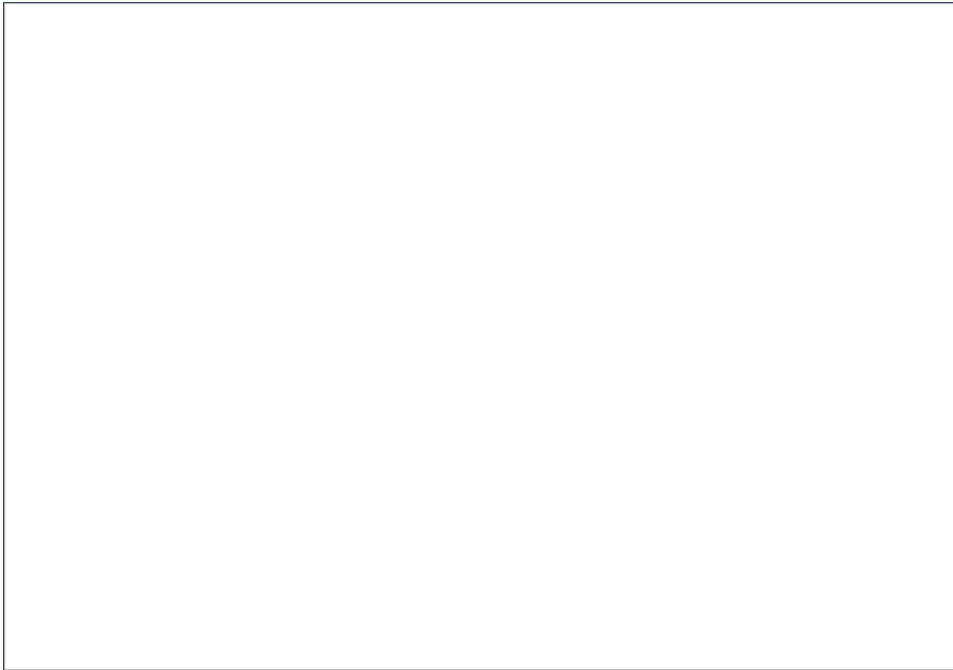
6. Valitaan aloita salaus.



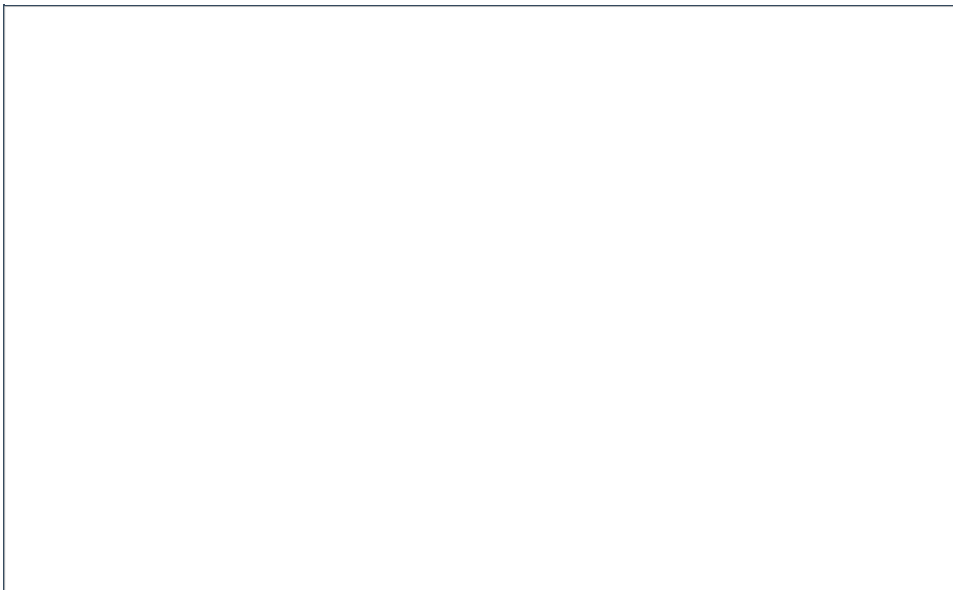
# Windows 10 Home version päivitys Professional versioon

Last Modified on 13/02/2017 1:39 pm EET

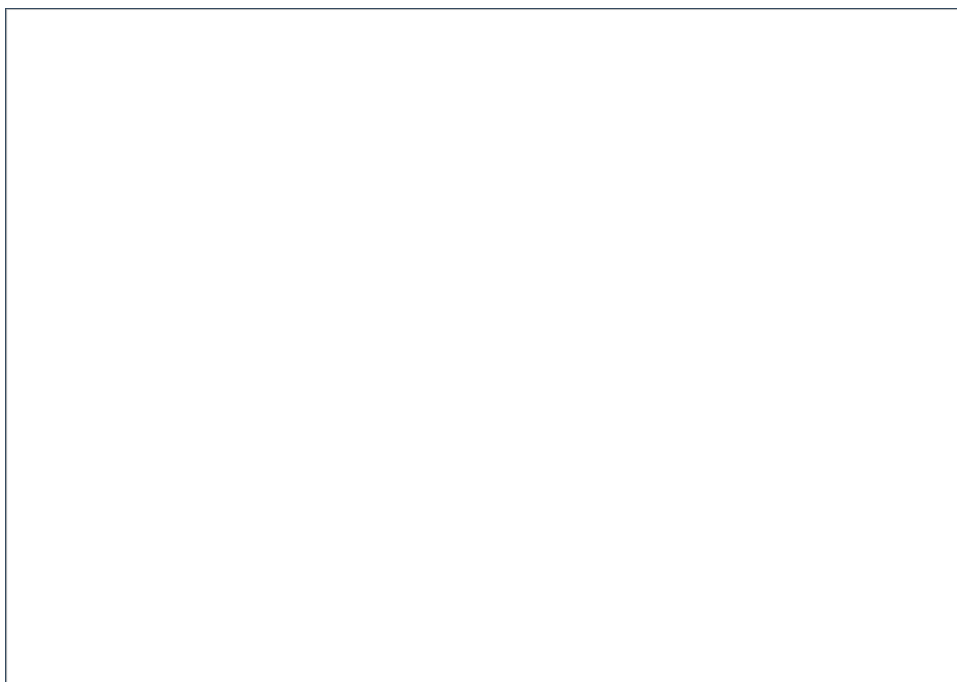
1. Valitse aloituspainike  ja valitse sitten **Asetukset/Settings > Päivittäminen ja suojaus/Update & Security > Aktivointi/Activation.**



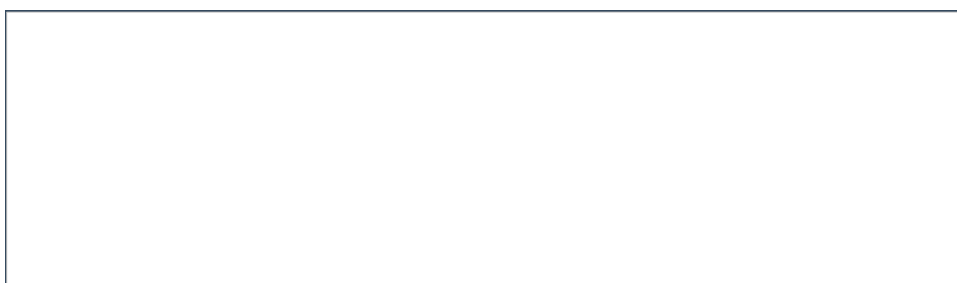
2. Valitse **Vaihda tuoteavain/Change product key** ja syötä tuoteavain, jonka jälkeen Windows varmistaa avaimen toimivuuden. Seuraavaksi valitaan **Aloita päivitys/Start Upgrade.**



3. Laitteesi päivittyy tämän jälkeen jonkin aikaa ja käynnistyy uudelleen. Windowsiin kirjautumisen jälkeen tulee ilmoitus, että käyttöjärjestelmä on päivitetty.



4. Valitsemalla alareunasta ilmoituksen pääsee katsomaan käyttöjärjestelmän tietoja, josta voi varmistua version päivittyneen.



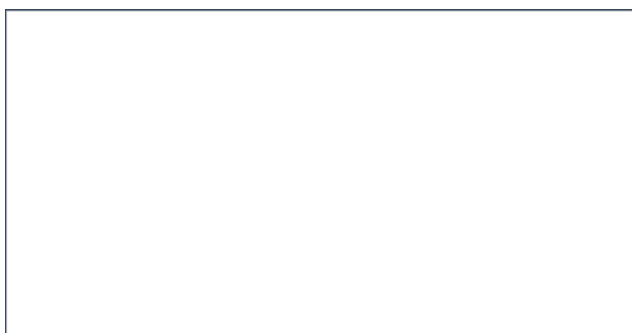
# Paikallisen käyttäjätilin poistaminen

Last Modified on 31/03/2017 11:15 am EEST

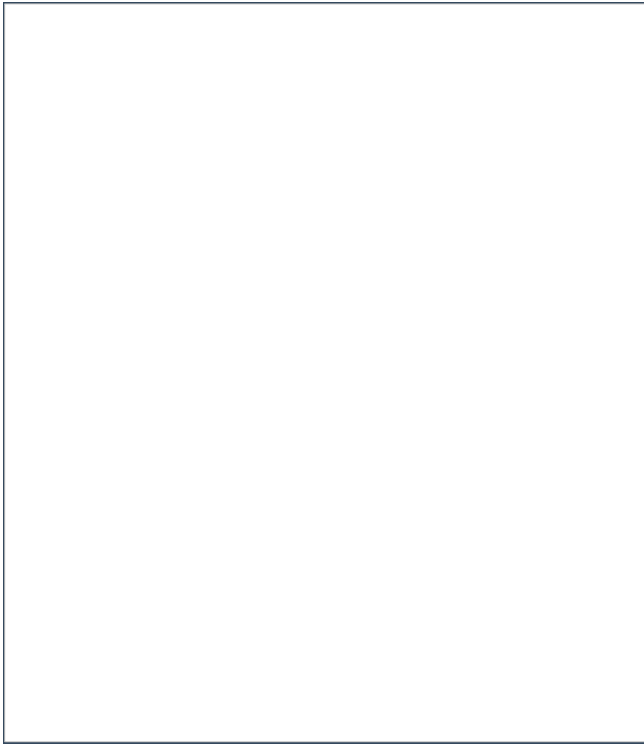
1. Avataan Käynnistä-valikko ja valitaan Suorita/Run komento.



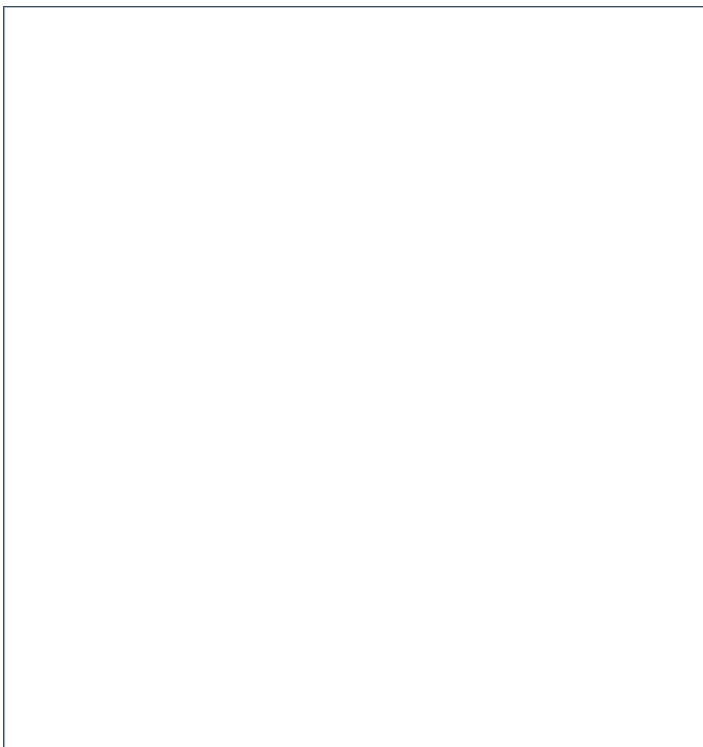
2. Kirjoitetaan komento sysdm.cpl ja suoritetaan se.



3. Uusi ikkuna avautuu, josta valitaan Advanced välilehti ja sieltä valitaan Settings...



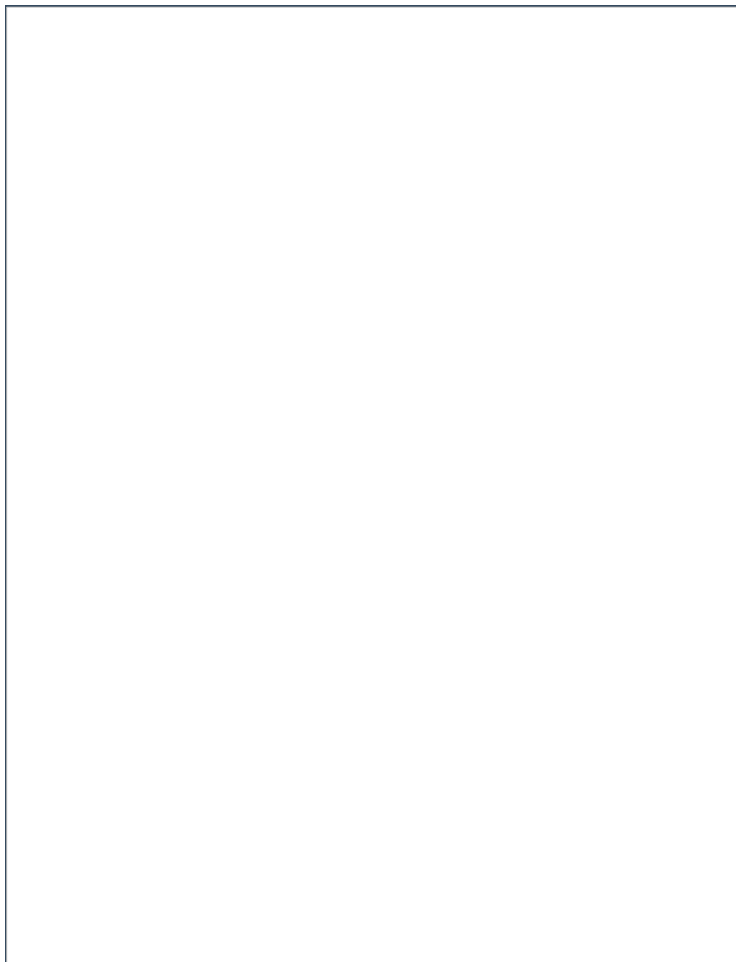
4. Valitaan käyttäjä, joka halutaan poistaa ja sen jälkeen valitaan Delete.



# Windows 10 Creators Updateen päivittäminen

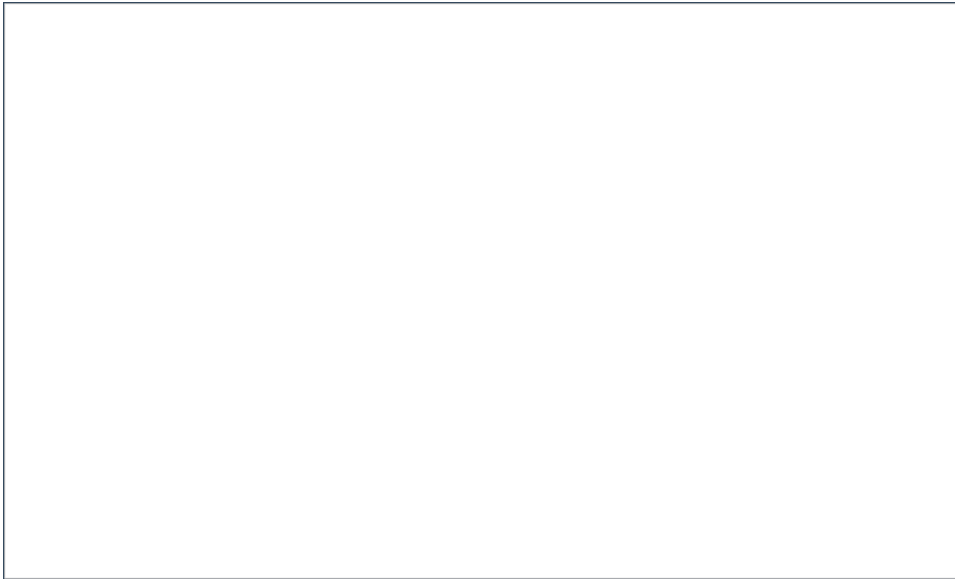
Last Modified on 14/06/2017 10:34 am EEST

1. Siirrytään Windows-päivitysten asetuksiin.

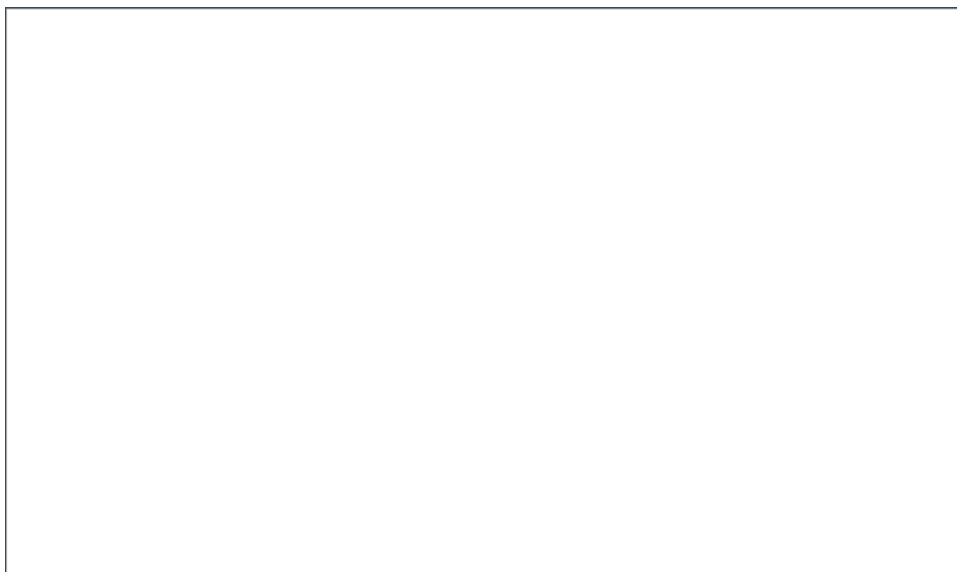


2. Päivitystenhallinnan pitäisi ilmoittaa Creators Updatesta. Valitaan "Yes, show me how". Windows avaa selaimen, jossa kerrotaan lisää päivittämisestä. Mikäli linkkiä ei näy niin Update Assistantin voi ladata suoraan osoitteesta <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=799445>. Tämän jälkeen voi siirtyä suoraan kohtaan 4.



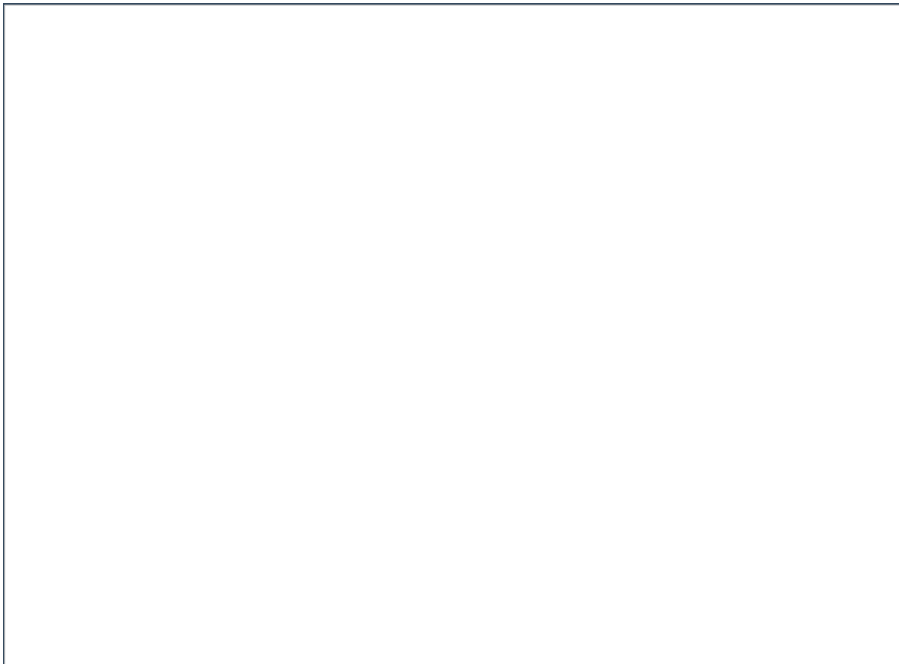


3. Valitaan "päivityksen tukisovellus".

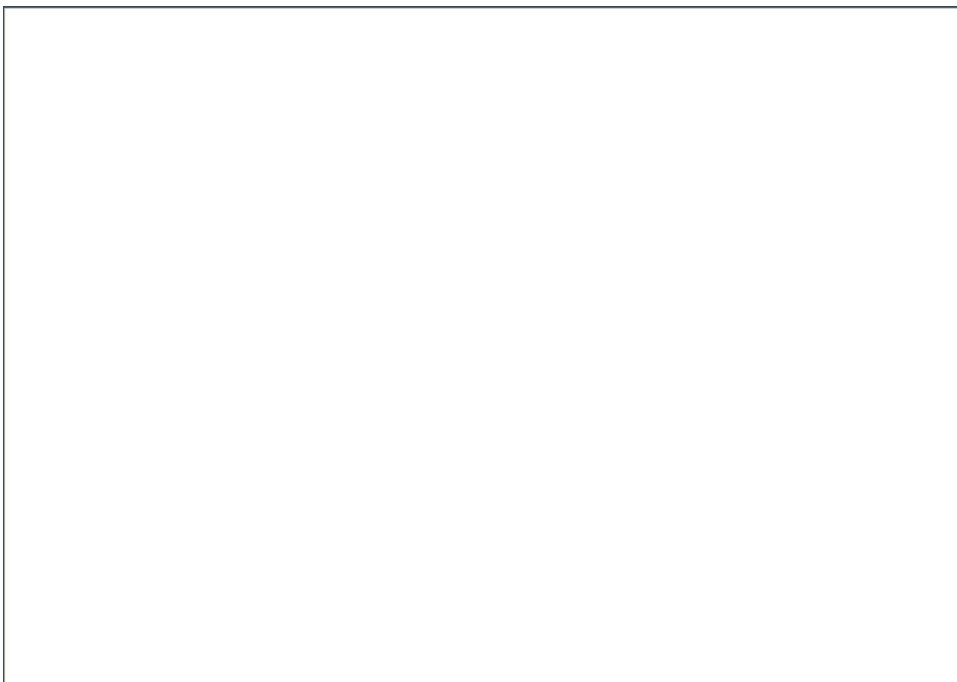


4. Tallennetaan ohjelma ja suoritetaan se.

5. Hyväksytään UAC ilmoitus.



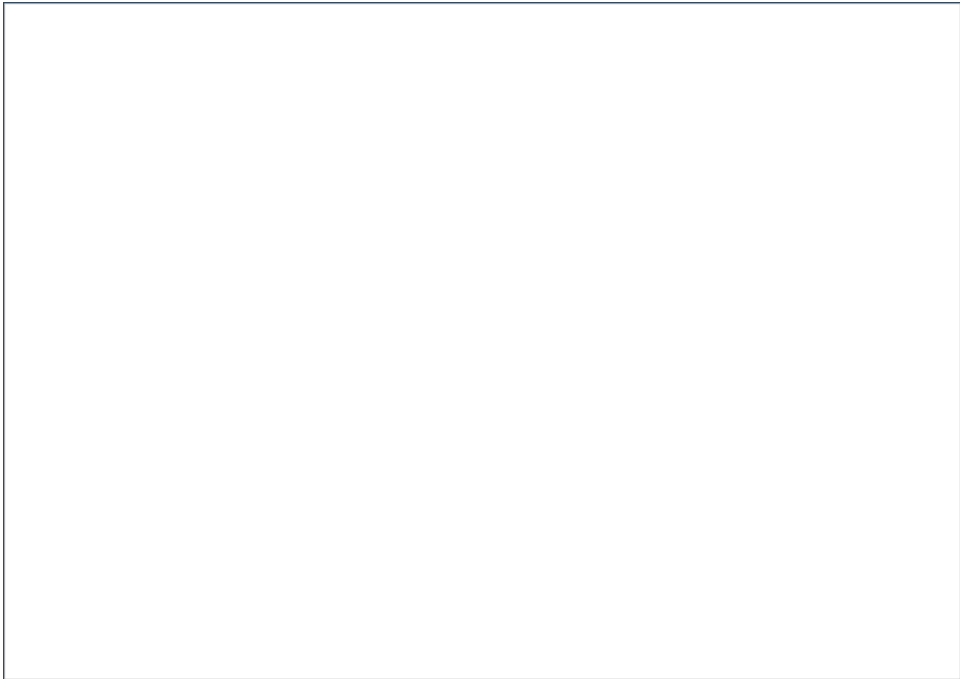
6. Valitaan Update Now.



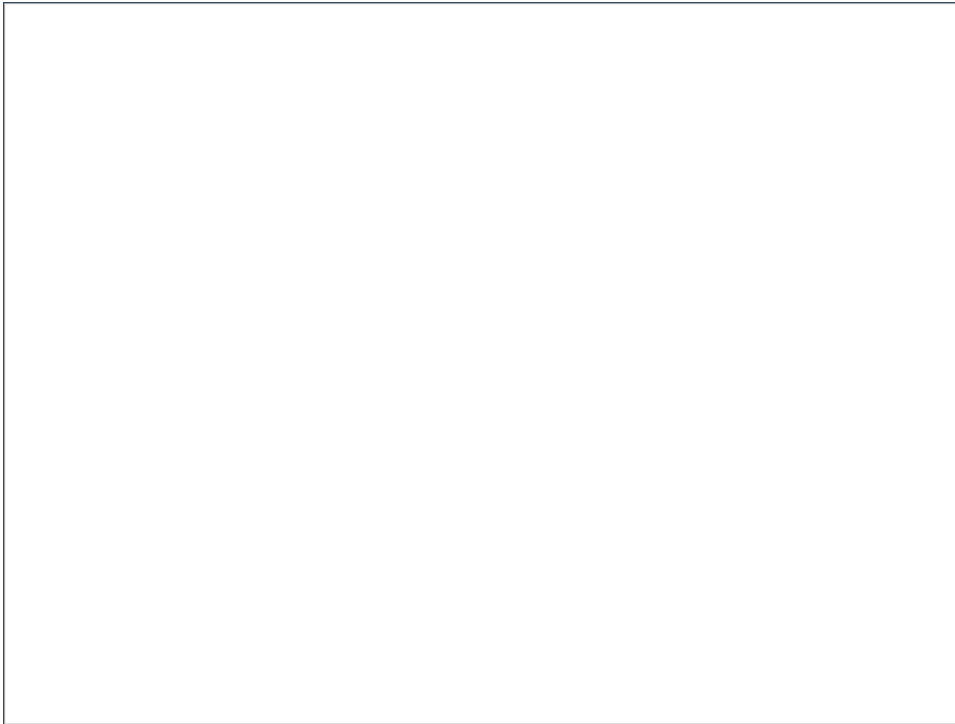
7. Lataustyökalu ilmoittaa mikäli päivityksen vaatimukset eivät täyty. Sovellus aloittaa päivityksen lataamisen.



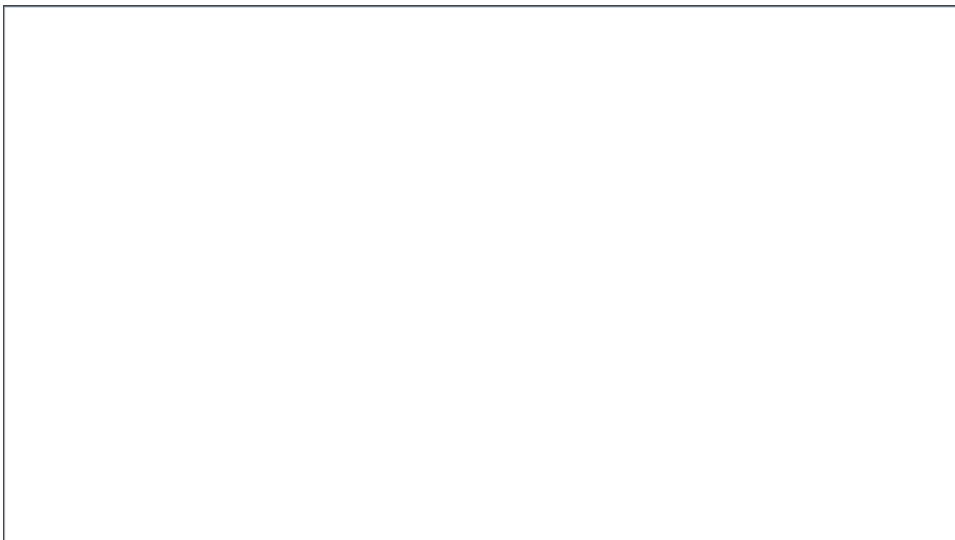
8. Sovellus ilmoittaa kun on valmis uudelleenkäynnistykseen. Valitaan restart now. Käyttöjärjestelmä ilmoittaa vielä uudelleenkäynnistyksestä. Valitaan close.



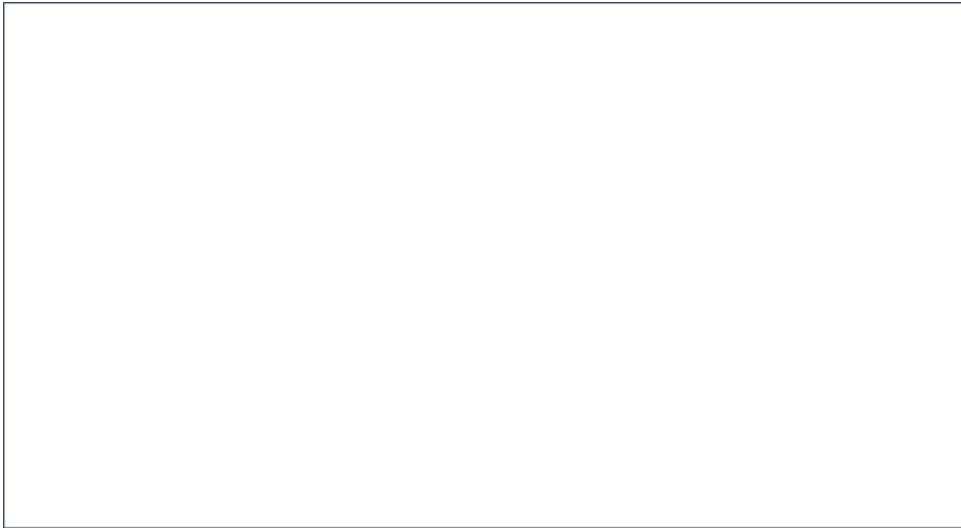
9. Käyttöjärjestelmä päivittää itseään ja näkymät vaihtuvat prosessin edetessä.



10. Käyttöjärjestelmä on päivittynyt. Tee haluamasi valinnat siirtymällä eteenpäin valitsemalla Next.



11. Asennuksen viimeistely saattaa kestää vielä jonkin aikaa.

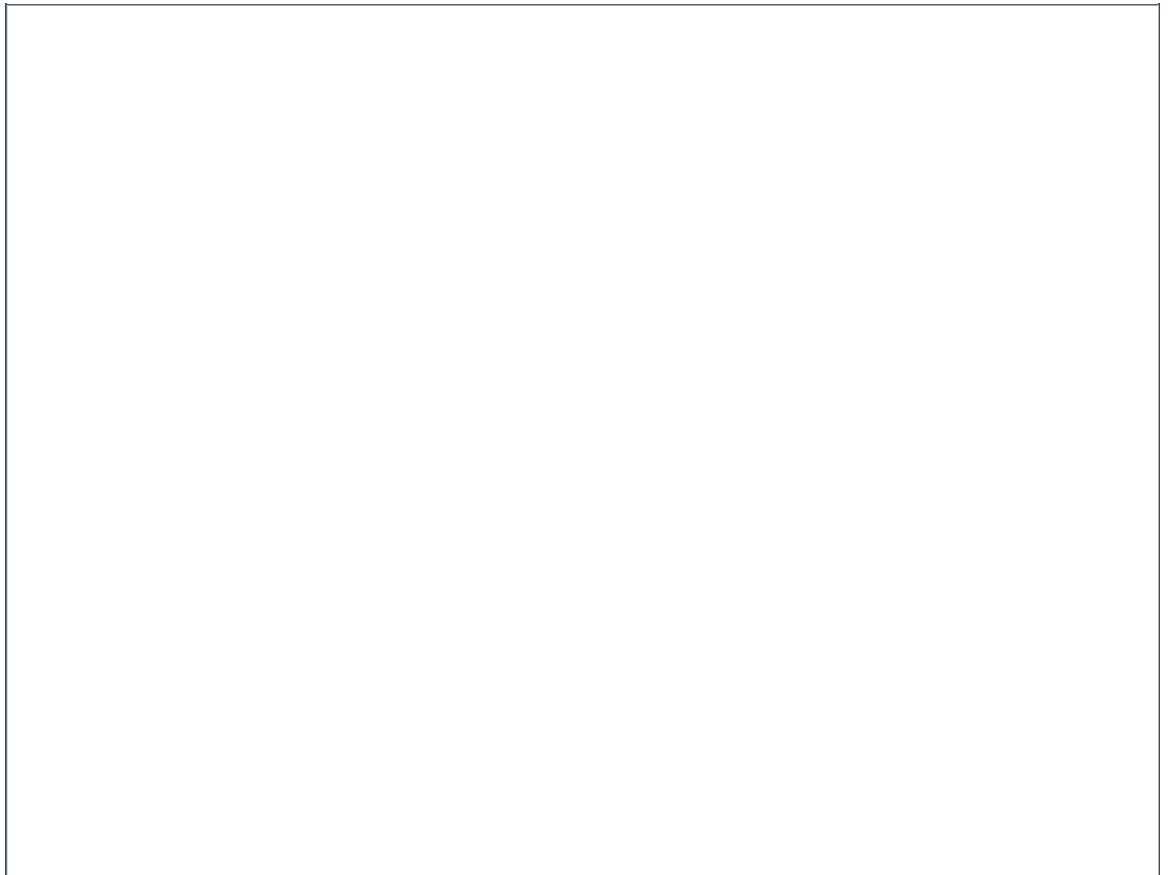


# Windows 10 ominaisuus-version päivittäminen Intunen avulla

Last Modified on 01/12/2017 2:01 pm EET

Kun luet tätä ohjetta niin organisaatiosi on ottanut käyttöön Centeron Windows 10 päivitystyökalun Microsoft Intuneen. Otathan huomioon, että päivitys saattaa kestää kymmenistä minuuteista jopa tuntiin, jonka aikana työasemaa ei suositella käytettävän aktiivisesti. Päivityksen aikana ei saa myöskään käynnistää työasemaa uudelleen paitsi kohdassa, jossa nimen omaan neuvotaan tekemään niin.

1. Saat ilmoituksen Windows 10 versiopäivityksestä. Päivitystyökalussa voidaan valita suoraan **continue to installation** tai lykätä asennusta alapuolella olevalla **postpone**-nappulalla.



2. Asennuksen alettua, työaseman tulee olla päällä, eikä suurempia toimenpiteitä kannata tehdä.

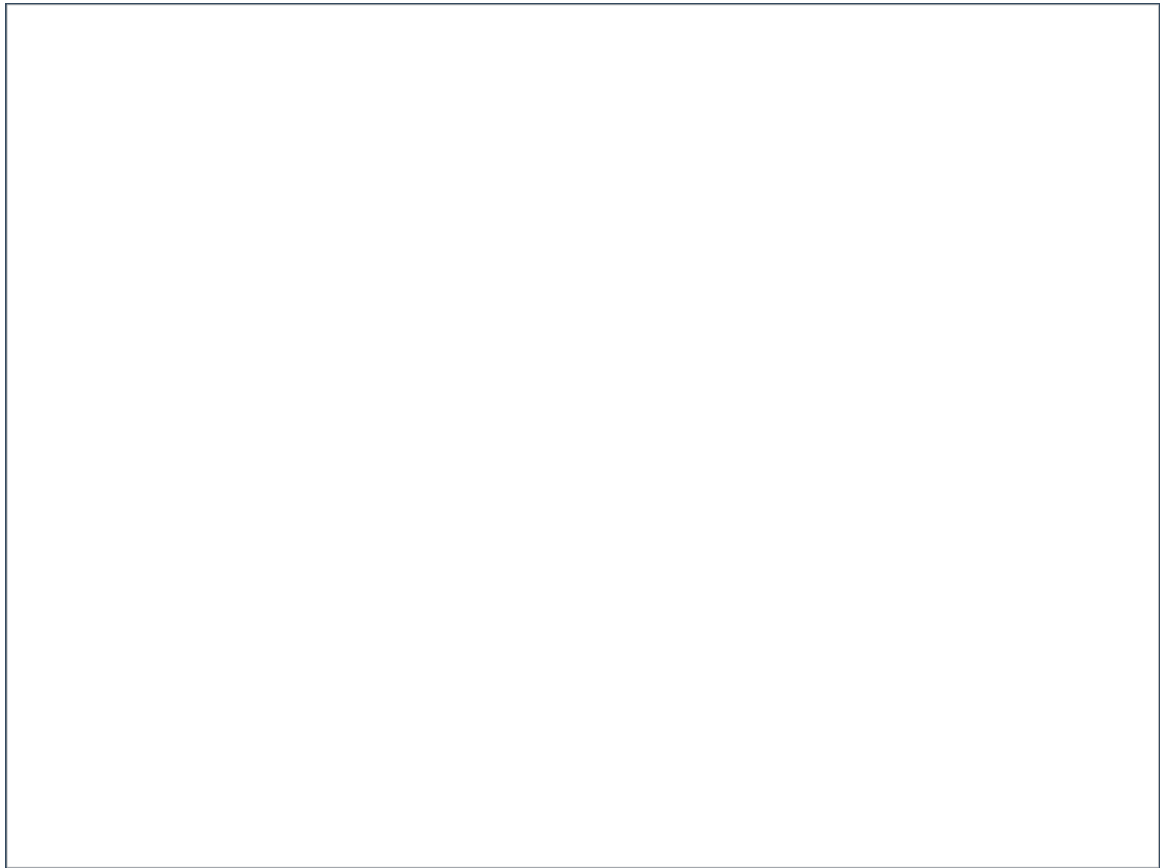


3. Asennustyökalu ilmoittaa kun työaseman voi käynnistää uudelleen.



4. Käynnistä tietokone nyt uudelleen.





5. Tietokone päivittää nyt Windows 10 uudempaan ominaisuusversioon. Päivityksessä voi kestää kymmenestä minuutista jopa tuntiin.



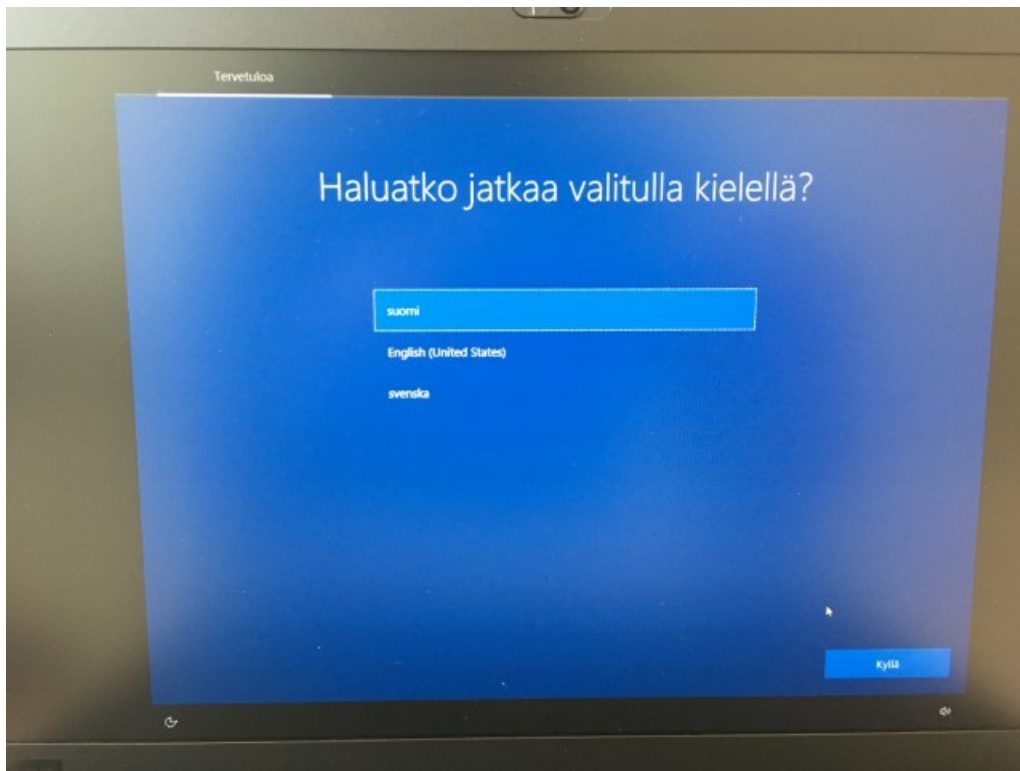
6. Päivitys on valmis kun Windows 10 kirjautumisruutu on taas näkyvissä. Kirjaudu nyt koneelle omilla tunnuksillasi.



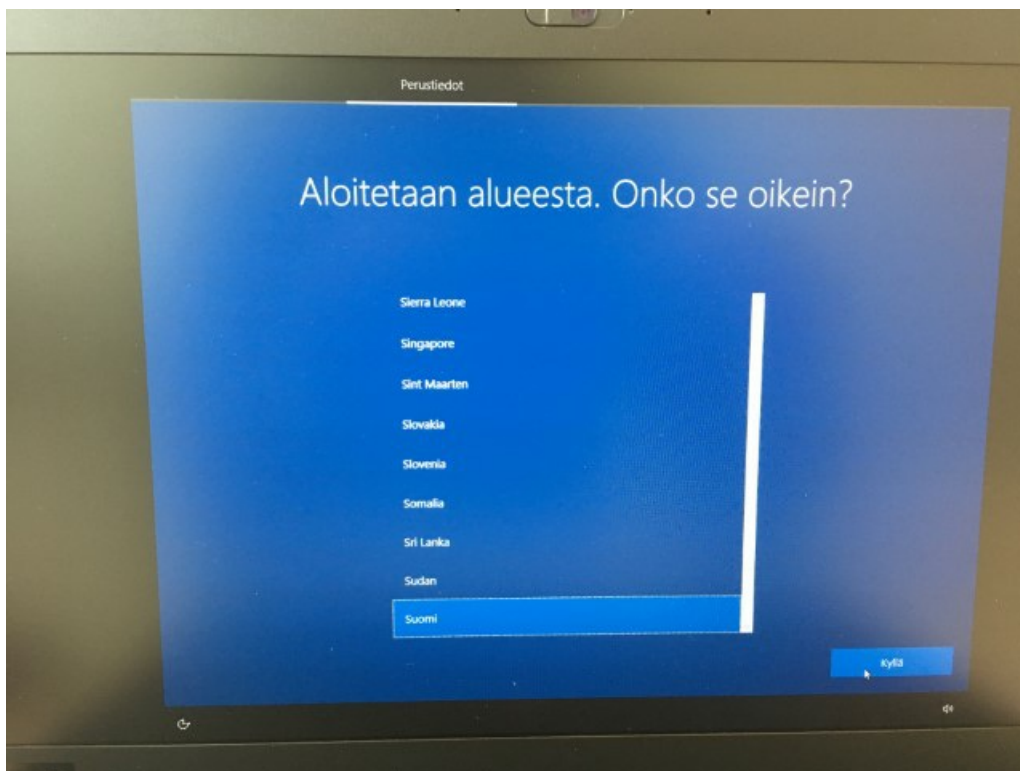
# Windows 10 Autopilot käyttöönotto

Last Modified on 28/08/2018 2:24 pm EEST

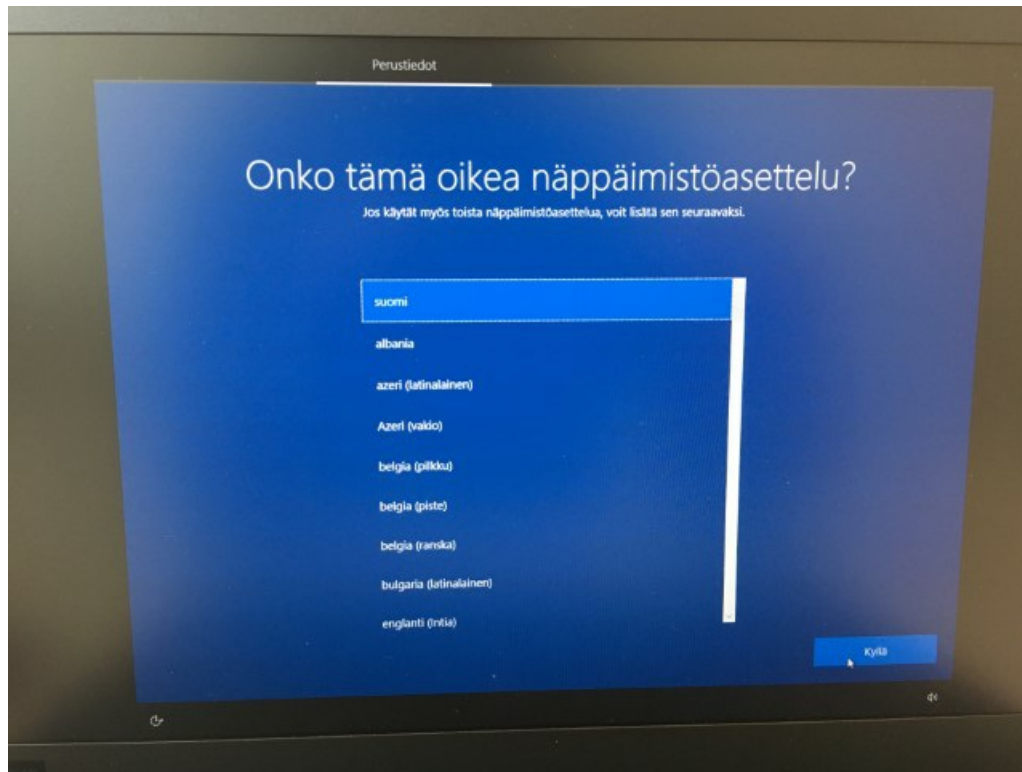
## 1. Valitse kieli



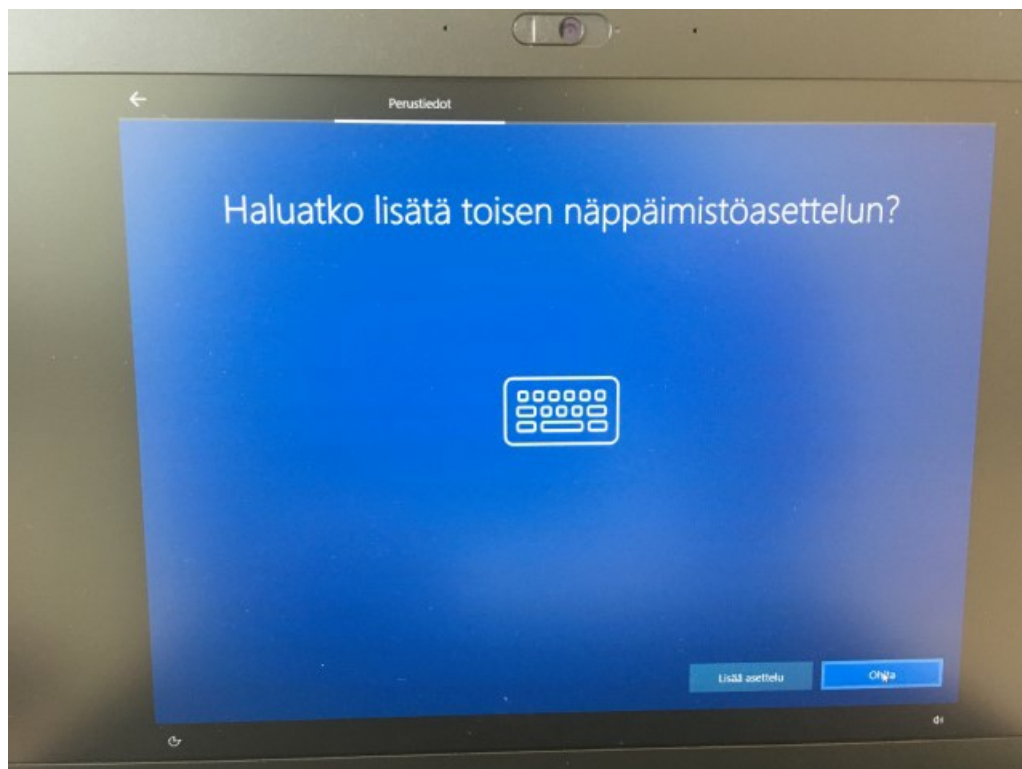
## 2. Valitse alue



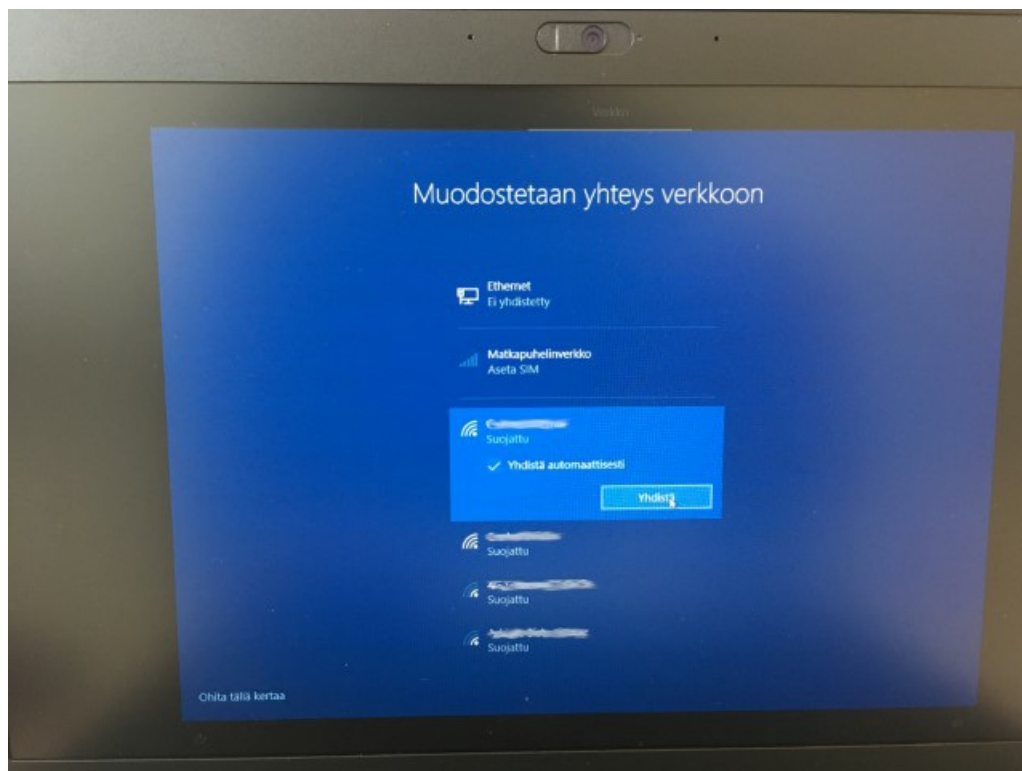
3. Valitse näppäimistöasettelu



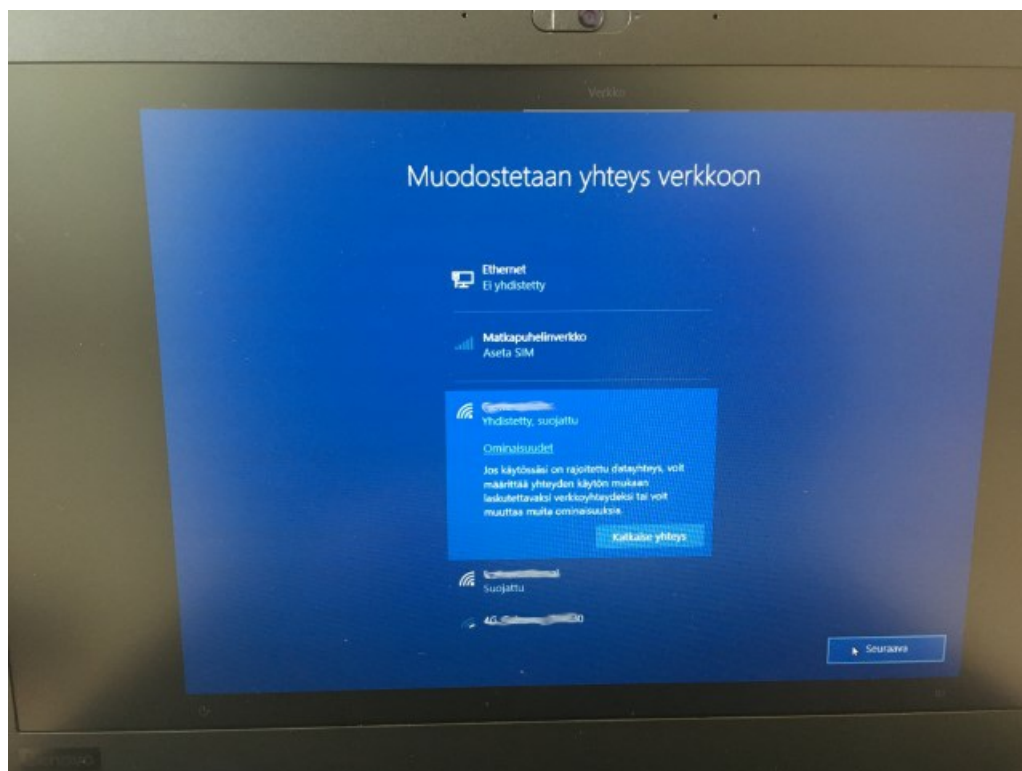
4. Valitse "Ohita", mikäli et halua toista näppäimistöasettelua



5. Valitse langaton verkko tai yhdistä langalliseen

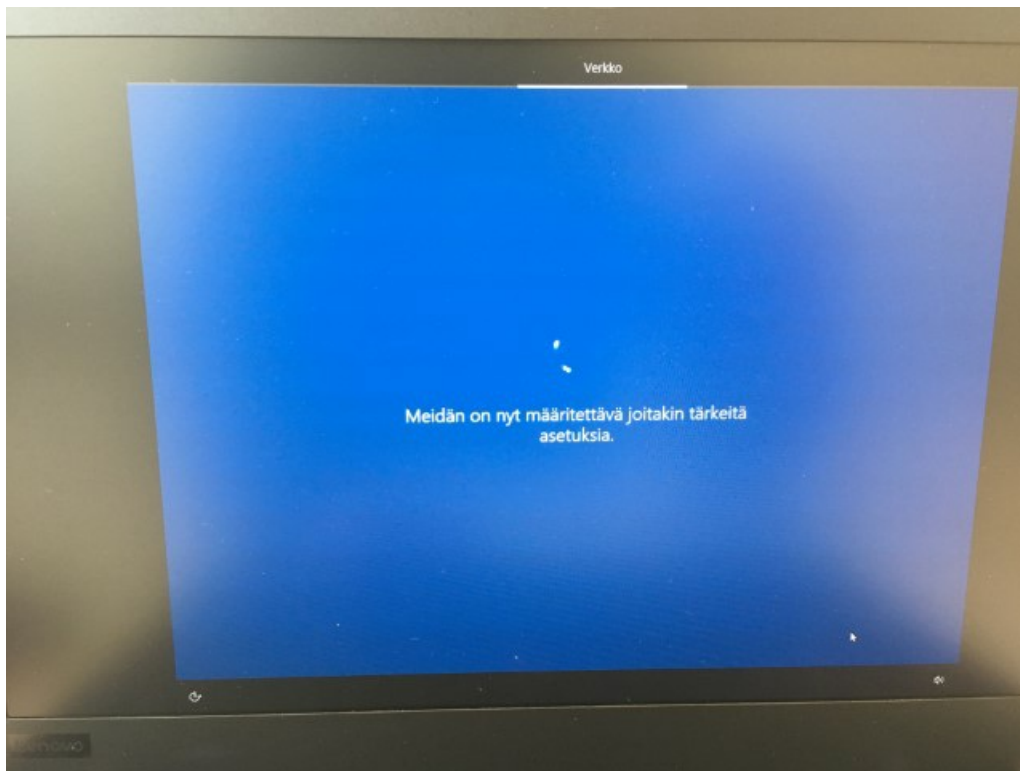


6. Valitse seuraava

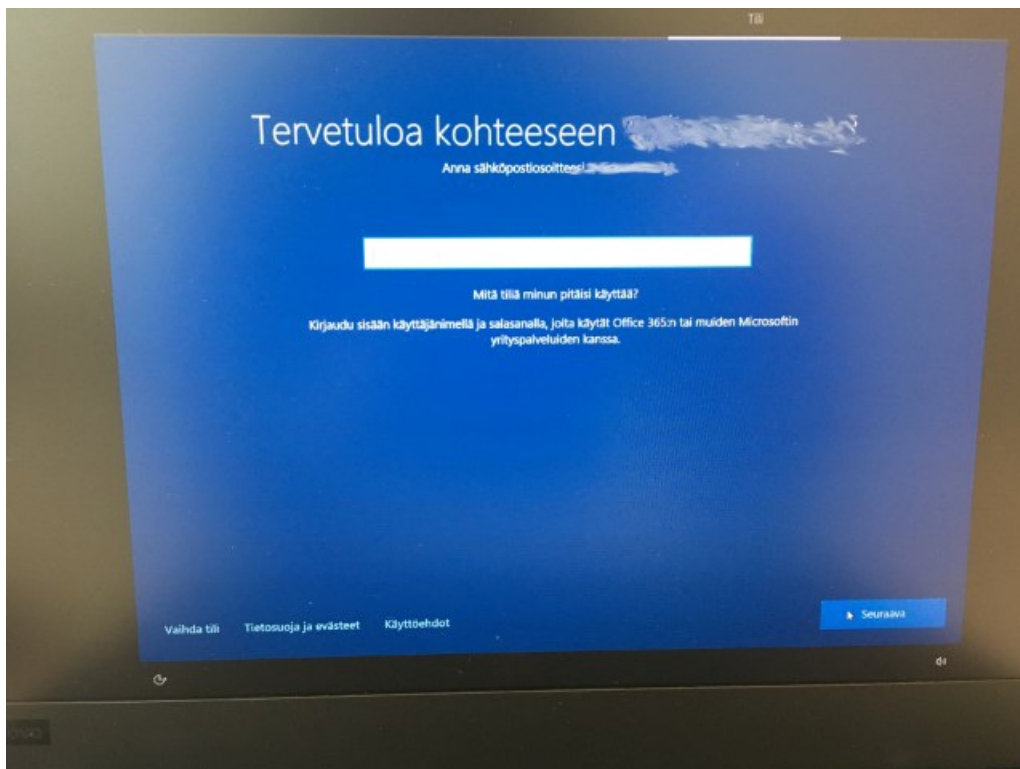


7. Odota hetki

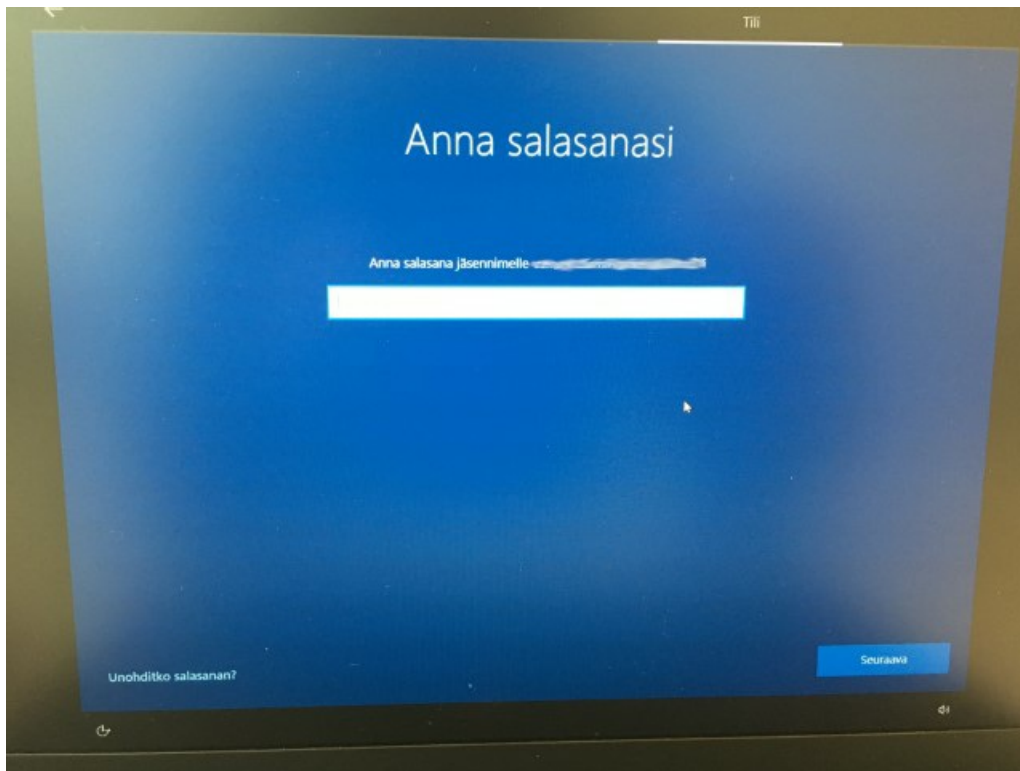




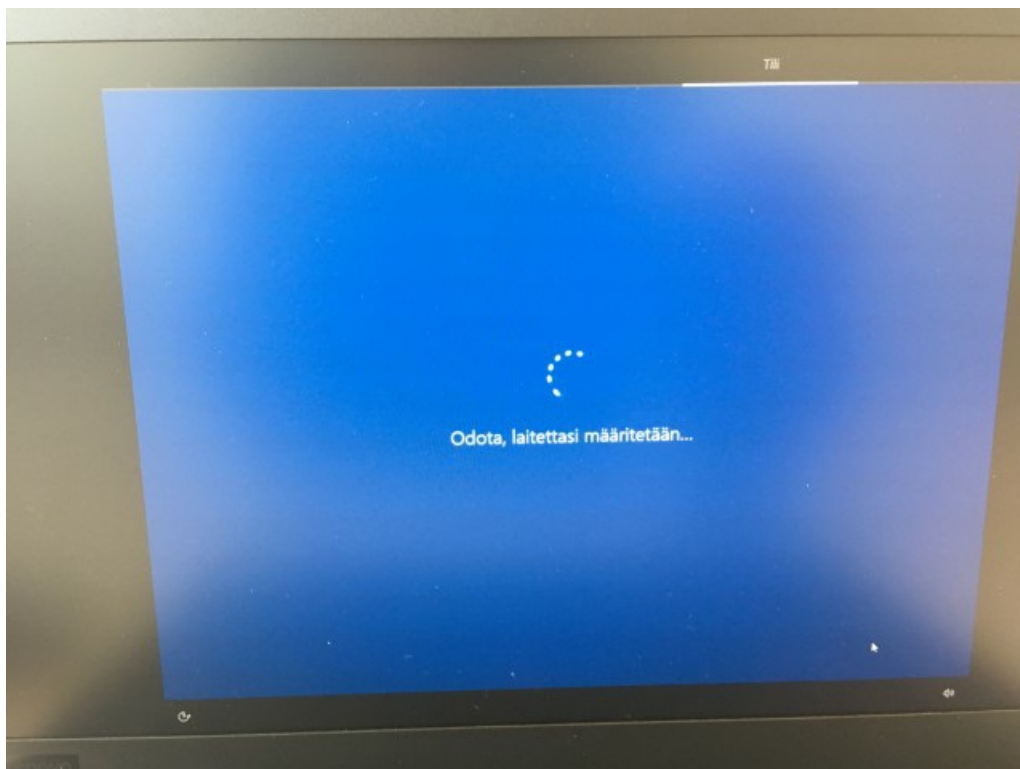
8. Kirjaudu Office 365 tunnuksellasi



9. Syötä salasana

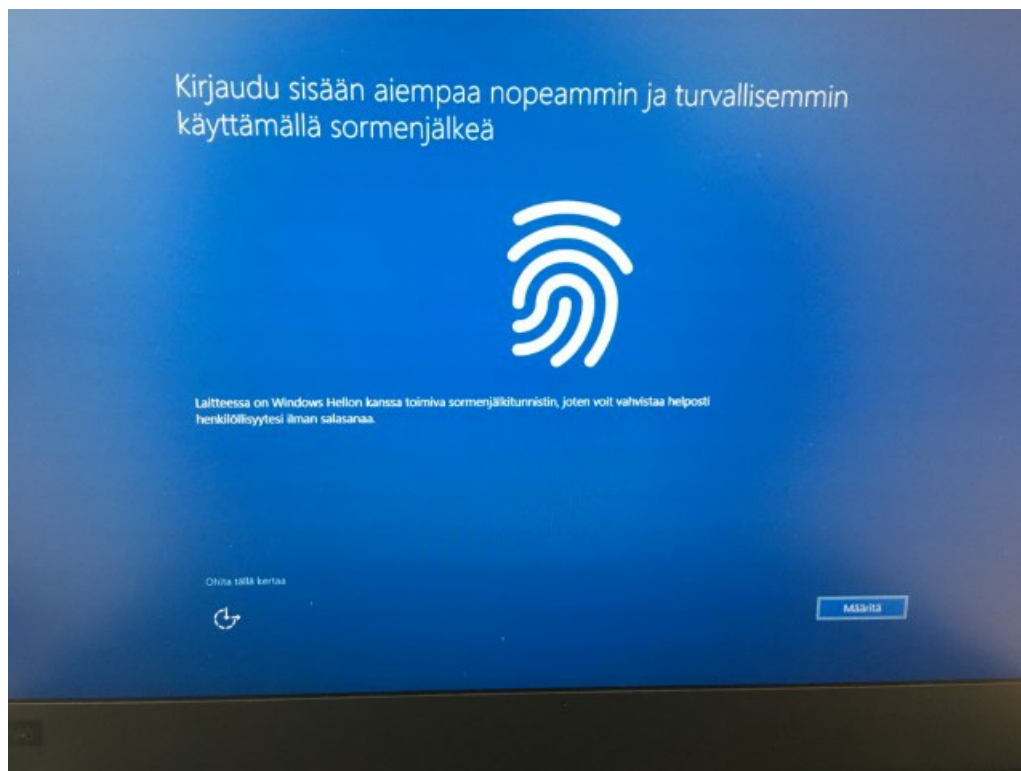


10. Odota hetki



11. Mikäli laitteessasi on sormenjälkilukija ja haluat käyttää sitä kirjautumiseen, valitse "Määritä", muutoin "Ohita tällä kertaa"

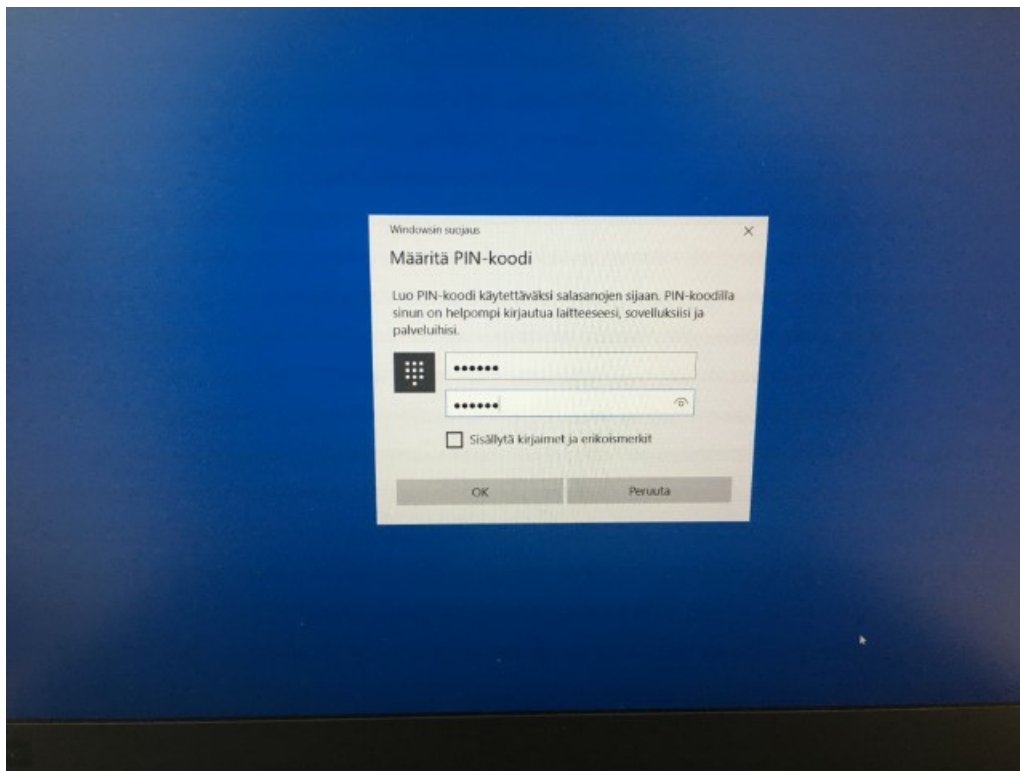




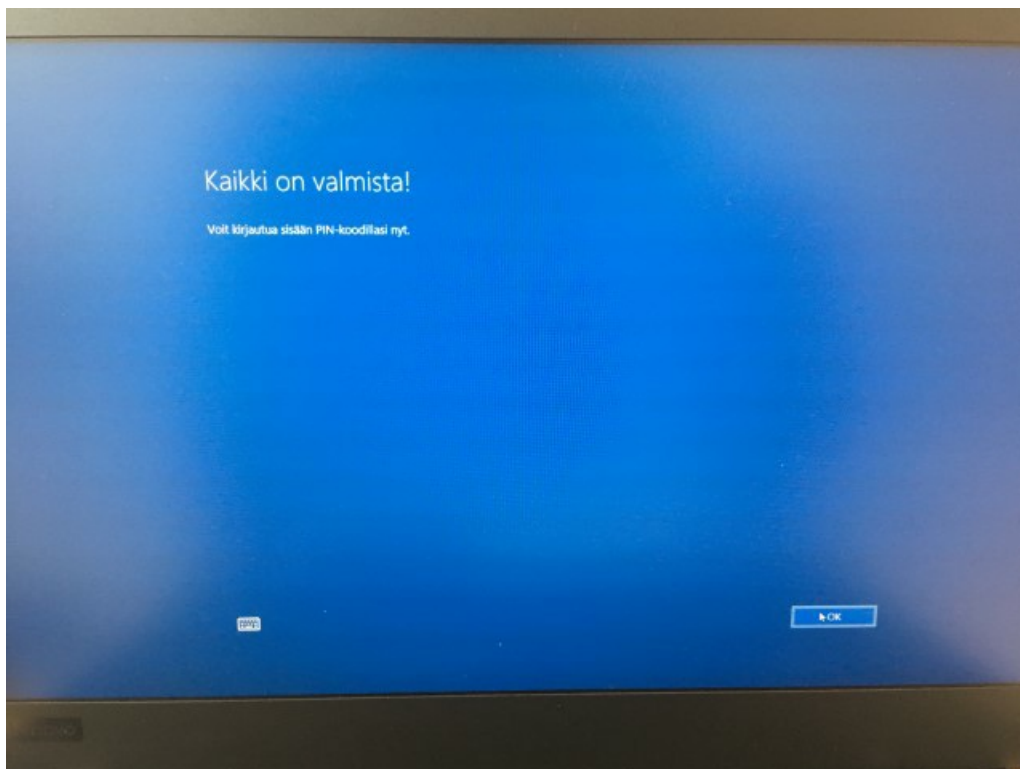
12. Määritä PIN-koodi



13. Kirjoita haluamasi koodi. Tätä käytetään jatkossa koneeseen kirjautumiseen, joten valitse riittävän vahva ja muistettava.



#### 14. Valmis

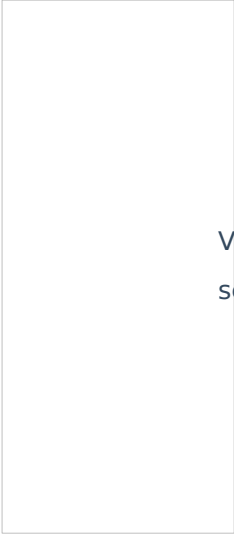


# Julkaistun sovelluksen asennus

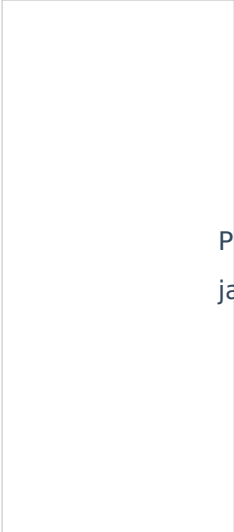
Last Modified on 06/11/2015 1:16 pm EET



Avaa **Yritysportaali** sovellus



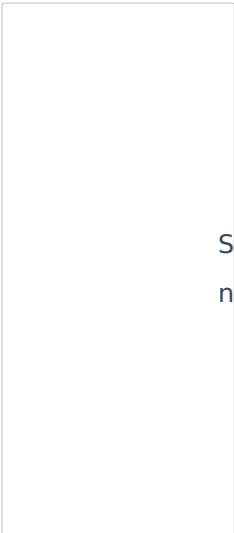
Valitse sovellus joka halutaan asentaa. Sovellus voi olla listattuna etusivulla tai se voi löytyä **lisää sovelluksia** linkin takaa



Paina **kauppa** -nappia siirtyäksesi Microsoft Store sovelluskauppaan lataamaan ja asentamaan sovellusta



Paina **asenna** -nappia aloittaaksesi sovelluksen latauksen ja asennuksen

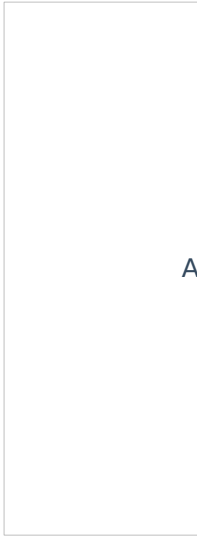


Sovelluksen asennuksen jälkeen voit siirtyä asennettuun sovellukseen **näytä** -napilla

---

# Laitteen poistaminen organisaation hallinnasta

Last Modified on 06/11/2015 2:49 pm EET

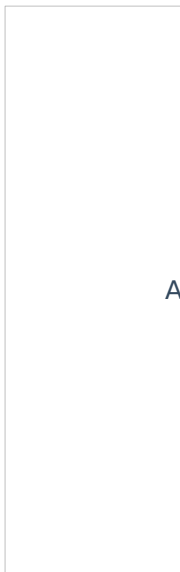


Avaa **Yritysportaali** sovellus

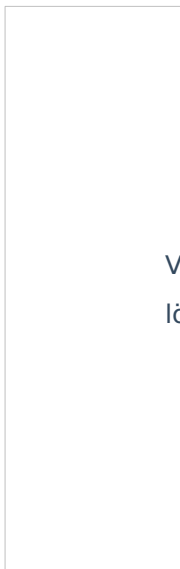
- Siirry omat laitteet välilehdelle. Valitse laite joka halutaan poistaa hallinnan piiristä. Tässä tapauksessa se on **centero.testi** niminen laite.
- Laitteen nimen alla lukee **tämä laite**, mikäli se on sama laite millä poistamista ollaan tekemässä. Poistetaan laite painamalla **roskakorin** □ kuvaketta.
- Laitteen poistaminen organisaation hallinnan piiristä pitää vielä vahvistaa painamalla **poista** -nappia. Poistamisessa menee yleensä joitakin minuutteja.

# Julkaistun sovelluksen asennus


Last Modified on 06/11/2015 10:22 am EET



Avaa **Yritysportaali** sovellus (ympyröity kuvassa punaisella)



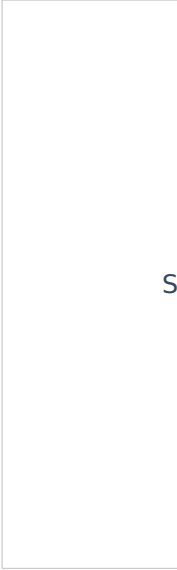
Valitse sovellus joka halutaan asentaa. Sovellus voi olla listattuna etusivulla tai se voi löytyä **yrityksen sovellukset**, **Muut sovellukset** tai **Selaa luokan mukaan** takaa



Paina **näytä sovellus** -nappia siirtyäksesi App Store sovelluskauppaan lataamaan ja asentamaan sovellusta



Paina **asenna** -nappia (ympyröity kuvassa punaisella) aloittaaksesi sovelluksen latauksen ja asennuksen



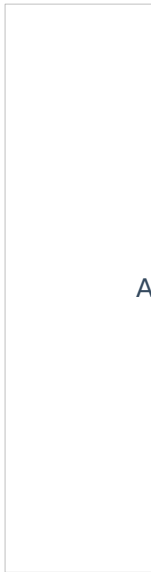
Sovelluksen asennuksen jälkeen voit siirtyä asennettuun sovellukseen **avaa** -napilla

---

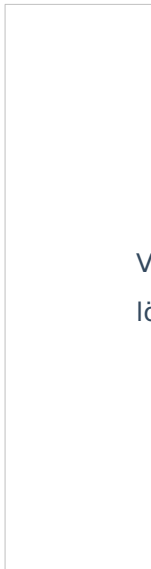


# Yrityssovelluksen asennus

Last Modified on 06/11/2015 10:23 am EET



Avaa **Yritysportaali** sovellus (ympyröity kuvassa punaisella)



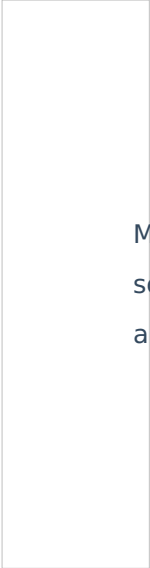
Valitse sovellus joka halutaan asentaa. Sovellus voi olla listattuna etusivulla tai se voi löytyä **yrityksen sovellukset**, **Muut sovellukset** tai **Selaa luokan mukaan** takaa



Paina **asenna** -nappia aloittaaksesi sovelluksen latauksen ja asennuksen



Sovelluksen lataus ja asennus käynnistyy



Mikäli yrityssovellus asentuu App Store sovelluskaupasta, pitää vielä erikseen hyväksyä sovelluksen asennus **asenna** -napilla. Voit mahdollisesti tässä vaiheessa myös antamaan Apple ID tunnuksesi salasanan.

---

# Laitteen käyttöönotto

Last Modified on 10/02/2016 12:36 pm EET

▫ Valitaan haluttu kieli.

▫ Valitaan maa tai alue.

Yhdistetään Wifi-verkkoon, jotta käyttöön saadaan internetyhteys. Tämän jälkeen valitaan  
▫ **seuraava**.

Valitaan sijaintipalveluille halutut asetukset. Tässä ohjeessa valitaan **poista sijaintipalvelut käytöstä**.

▫ Määritellään laitteeseen pääsykoodi ja valitaan **käytä koodia**.

▫ Valitaan **ota käyttöön uutena iPadina**.

Syötetään oma Apple ID ja salasana. Mikäli Apple ID:tä ei vielä ole, niin sen voi luoda seuraavien  
▫ **ohjeiden** avulla. Valitaan **seuraava**.

▫ Hyväksytään käyttöehdot valitsemalla **hyväksyn**.

Määritellään tarvittaessa iCloud-avainnippun asetukset. Tässä ohjeessa valittiin **älä käytä iCloud-avainnippua**.

▫ Määritellään vianmäärityksen asetukset. Tässä ohjeessa valittiin **älä lähetä**.

▫ Laite siirtyy asetustilasta pois ja laite on käytettävissä. Avataan sovellus nimeltä **App Store**.

Etsitään kaupasta sovellus, jonka nimi on **Microsoft Intune Company Portal**, jonka jälkeen  
▫ valitaan sovellus.

▫ Ladataan sovellus ▫ -painikkeella.

▫ Sovelluksen on lataantunut, kun se voidaan avata ▫ -painikkeella. Avataan sovellus.

Syötetään organisaatiotunnus ja salasana, jonka jälkeen valitaan **kirjaudu sisään**. Tämän  
▫ jälkeen sovellus lataa hetken ajan.

▫ Hyväksytään ehdot valitsemalla **hyväksy**.

Aloitetaan laitteen rekisteröinti valitsemalla **rekisteröi**. Tämän jälkeen sovellus lataa hetken  
▫ ajan.

Asennetaan laitteeseen hallintaprofiili valitsemalla **asenna**. Tämän jälkeen täytyy valita vielä  
▫ kahdesti **asenna** eri valinnoissa.

Onnistuneen hallintaprofiilin asennuksen jälkeen siirrytään takaisin sovellukseen valitsemalla  
▫ **valmis**.

▫ Siirrytään takaisin yritysportaaliin valitsemalla **avaa**. Tämän jälkeen laite lataa hetken ajan.

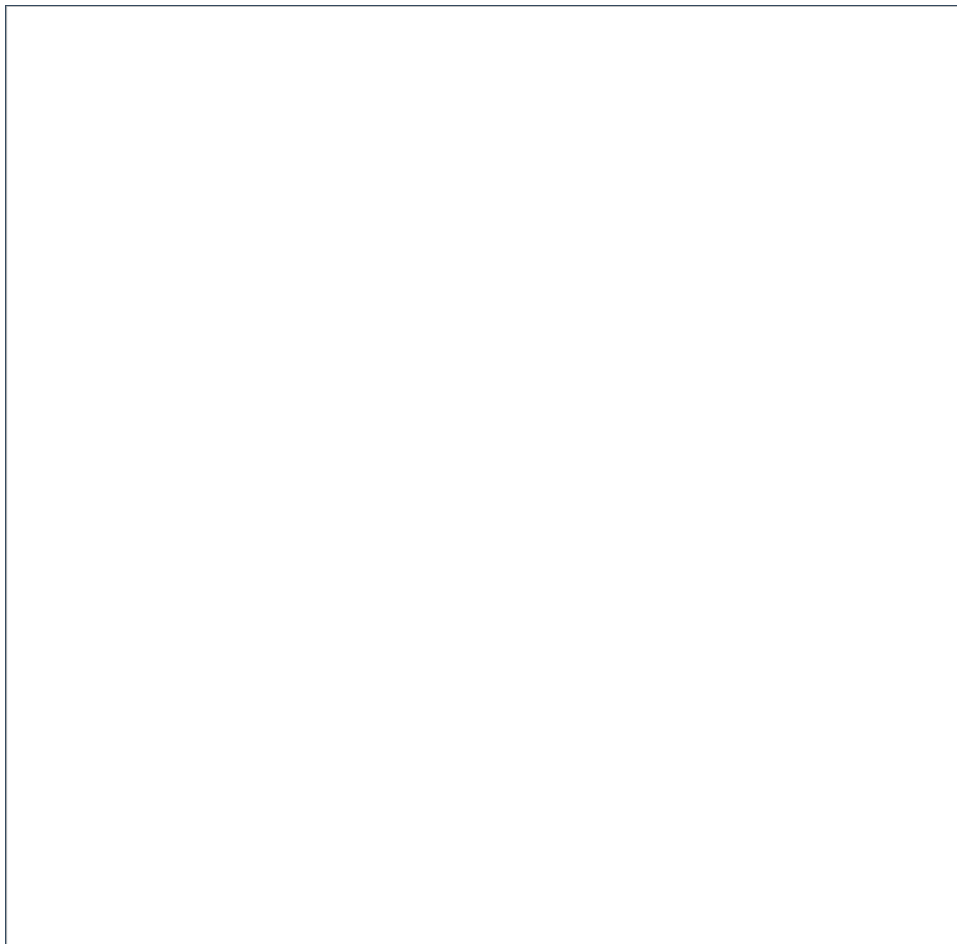
▫ Laite on nyt onnistuneesti otettu käyttöön ja se on yrityksen mobiililaittehallinnan piirissä.

# Organisaation esirekisteröimän iOS-laitteen käyttöönotto

Last Modified on 26/09/2017 12:25 pm EEST

Organisaatio on voinut hankkia laitteita Applen Volume Purchase Program:n kautta tai laitteet on vaihtoehtoisesti alustettu IT-osaston toimesta. Tällöin mobiililaitteen käyttöönotto on suoraviivaisempaa loppukäyttäjän näkökulmasta. Käyttöönoton kohdat saattavat hieman vaihdella organisaation asetusten perusteella.

## 1. Valitaan maa tai alue.



## 2. Määritellään Wi-Fi-verkko tai vaihtoehtoisesti käytetään mobiiliyhteyttä.

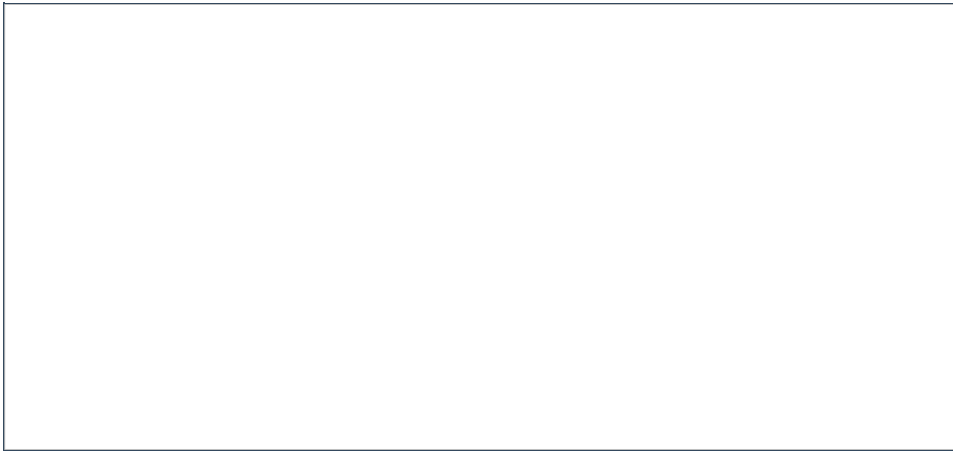


3. Valitaan **Käytä määritystä** ja valitaan **Seuraava**, jonka jälkeen syötetään omat organisaatiotunnukset ja valitaan **Seuraava**.

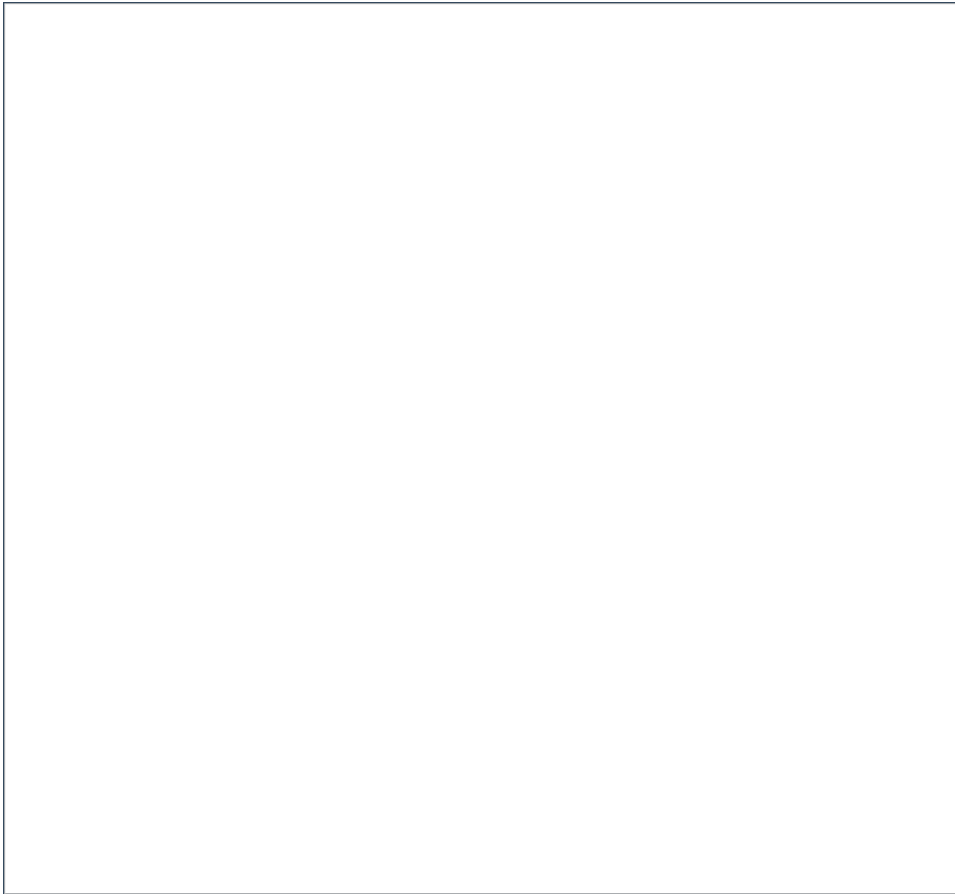




4. Laite määrittää asetuksia hetken ajan.

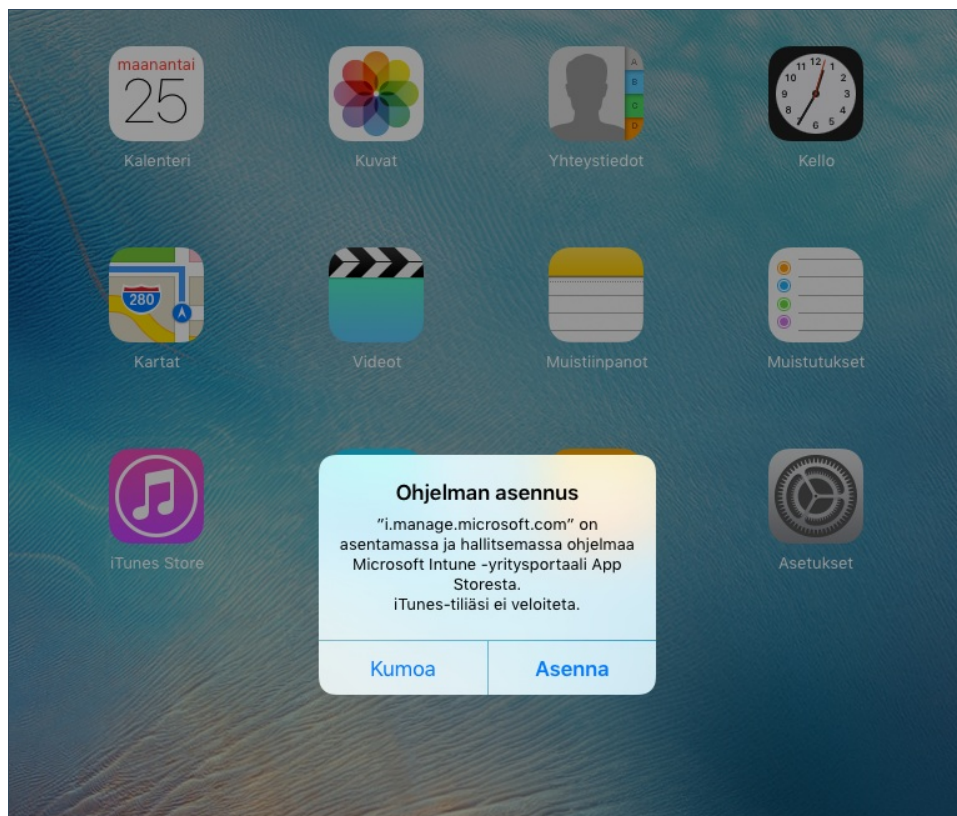


5. Valitaan **Aloita**.

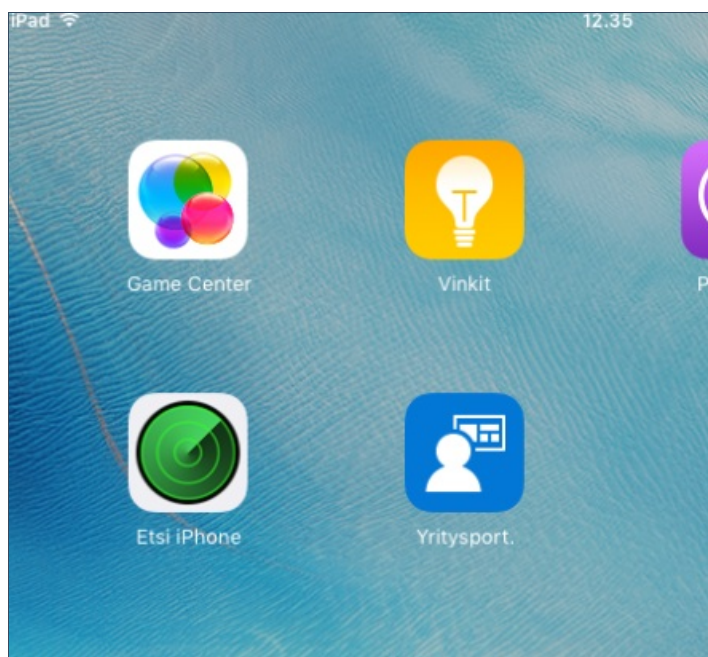


6. Laite on nyt liitetty hallintaan ja organisaatio haluaa asentaa Microsoft Intune -Yritysportaali sovelluksen laitteelle. Valitaan **Asenna**.

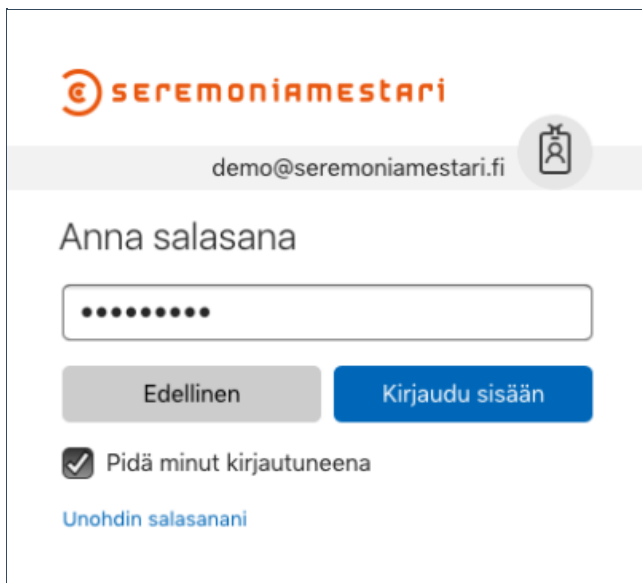




7. Käynnistetään **Yritysportaali**.



8. Kirjaudutaan Yritysportaaliin.



The screenshot shows the login interface for Seremoniamestari. At the top left is the logo, which consists of an orange circle with a white 'S' inside, followed by the text 'SEREMONIAMESTARI' in orange. To the right of the logo is a grey bar containing the email address 'demo@seremoniamestari.fi' and a circular icon with a person silhouette. Below this bar, the text 'Anna salasana' (Enter password) is displayed. Underneath is a password input field with ten black dots. Below the field are two buttons: a grey 'Edellinen' (Previous) button and a blue 'Kirjaudu sisään' (Login) button. Below the buttons is a checkbox with a checkmark and the text 'Pidä minut kirjautuneena' (Keep me logged in). At the bottom is a blue link that says 'Unohdin salasanan' (I forgot my password).

9. Valitaan **Aloita**. Tämän jälkeen tulee muutamia ilmoituksia, joista mennään eteenpäin valitsemalla **Jatka** ja lopuksi valitaan **Rekisteröi**.

## Yrityskäytön määrittäminen

Autamme sinua määrittämään laitteesi, jotta voit käyttää yritysportaalia, sisäisiä sovelluksia ja muita yritysresursseja.

### Laitteen rekisteröinti



Rekisteröityminen antaa yrityksesi hallita laitettasi ja antaa sinulle pääsyn yritysresursseihin.

### Laitteen yhteensopivuus



Saatat joutua asettamaan tunnuskoodin tai muuttamaan sähköpostimäärityksiäsi.

[Lisätietoja laitteesi rekisteröinnistä](#)

[Ohita määrittäminen](#)

10. Yritysportaali haluaa varmentaa, että rekisteröidään juuri käytössä oleva laite. Valitaan kyseinen laite ja sen jälkeen **Jatka**.

Laitteen rekisteröinti

Jatka

Tunnista laitteesi

Vaikuttaa siltä, että sinulla on muita laitteita rekisteröityinä. Valitse yrityslaitteesi alla tai rekisteröi uusi laite.

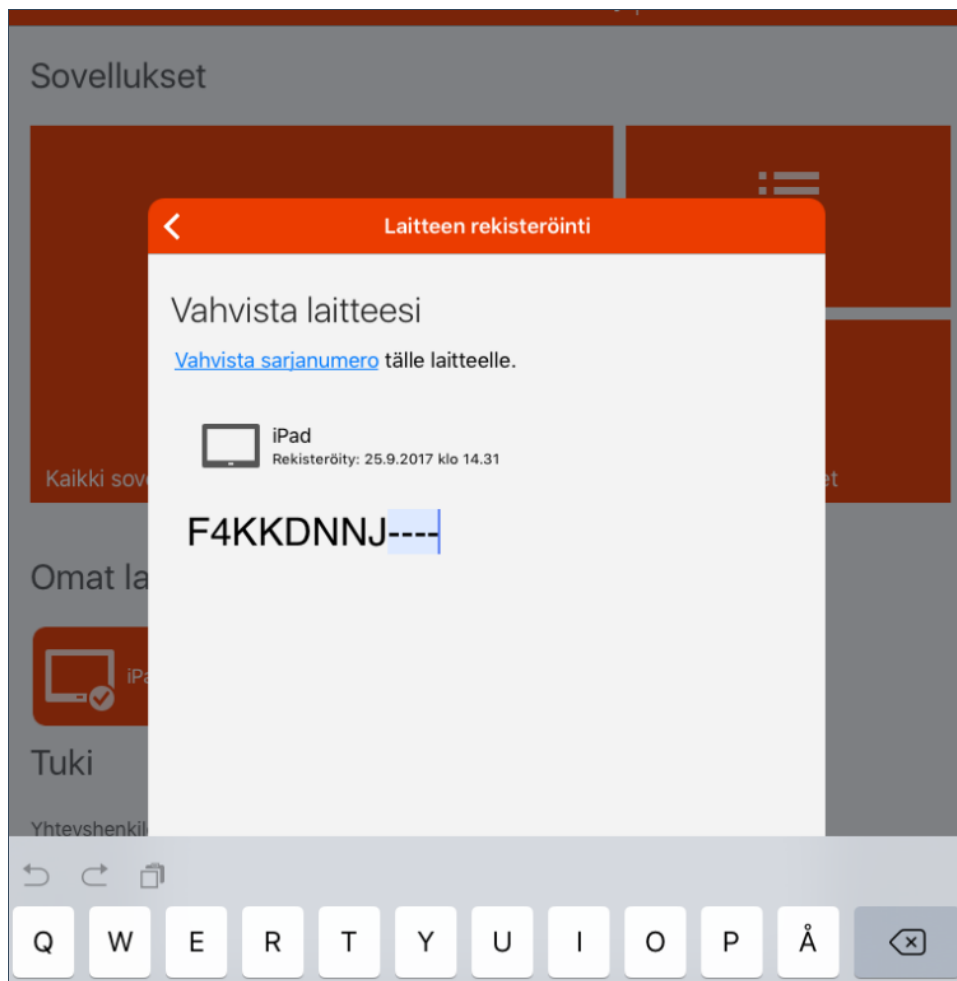
iPad

Rekisteröity: 25.9.2017 klo 12.33

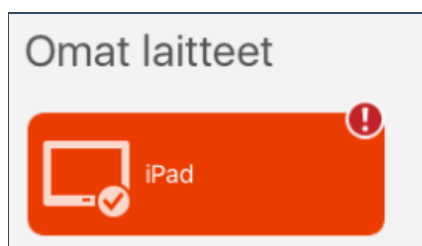
uusi laite

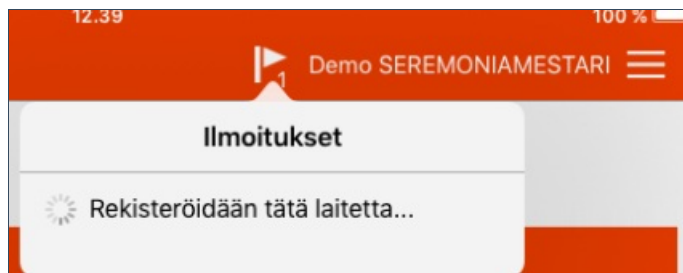
Miksi tämä näyttö näytetään?

11. Lisävarmennuksena Yritysportaali kysyy vielä rekisteröitävän laitteen sarjanumeron neljää viimeistä numeroa. Saat todennäköisesti tämän organisaatiosi IT-tuelta.

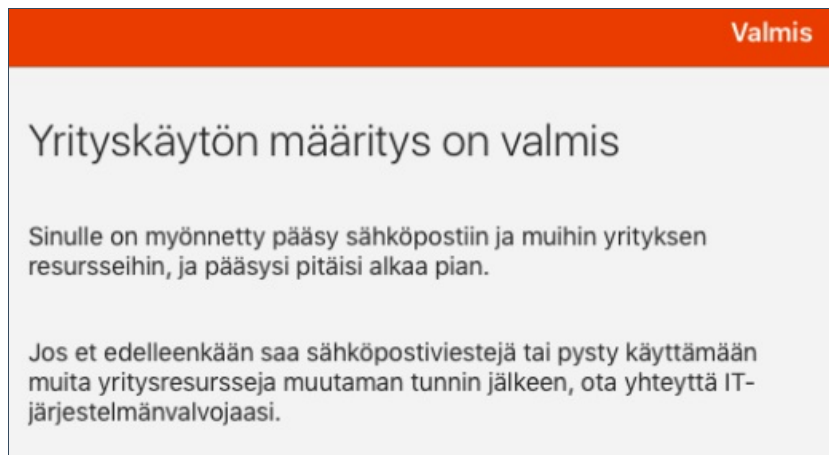


12. Laitteen rekiströinnin jälkeen Yritysportaali ilmoittaa huutomerkillä aktiivisen laitteen kohdalla sekä yläpalkissa edelleen laitteen rekisteröinnin aktivoinnista. Laite haluaa vielä, että rekisteröinti aktivoidaan. Valitaan **Rekisteröi**.





13. Laite ilmoittaa lopuksi, että määrittäminen on valmis. Laite on nyt keskitetyssä hallinnassa.



tai



# APN sertifikaatin uusiminen

Last Modified on 09/01/2018 12:28 pm EET

Applen mobiililaitteiden hallinta Intunella vaatii voimassa olevan APN-sertifikaatin (Apple Notification Service). Tuo sertifikaatti uusitaan kerran vuodessa, jonka jälkeen se viedään Intunen hallintapaneeliin ja laitetaan ajan tasalle. Seuraavissa ohjeissa kerrotaan seikkaperäisesti kuinka sertifikaatti uusitaan ja lähetetään Centerolle.

1. Centero lähettää CSR-tiedoston Applen sertifikaatin uusimista varten. Tallenna tämä tiedosto paikallisesti työasemallesi.
2. Siirry osoitteeseen <https://identity.apple.com/pushcert>.
3. Kirjaudu sisään portaaliin samalla tunnuksella, millä aikasempi sertifikaatti on luotu.
4. Valitse uusittava sertifikaatti ja valitse **Renew**.
5. Valitse Centeron lähettämä CSR-tiedosto ja lähetä se tässä näkymässä.
6. Vahvistus-näkymässä valitse PEM-tiedosto ja tallenna se paikallisesti työasemallesi.
7. Lähetä PEM-tiedosto auki olevaan sähköpostikeskusteluun Centeron kanssa tai vaihtoehtoisesti osoitteeseen [tuki@seremoniamestari.fi](mailto:tuki@seremoniamestari.fi).

# Laitteen käyttöönotto ja liittäminen mobiililaitehallintaan

Last Modified on 18/08/2016 12:46 pm EEST

Android-laitteen mobiilihallinta vaatii Google-tiliä. Mikäli sinulla ei vielä sellaista ole sen voi tehdä näiden [ohjeiden](#) mukaisesti.

- Valitaan haluttu kieli. Valitaan **seuraava**.

- Käyttöönotossa tarvitaan internetyhteyttä. Mikäli mobiiliyhteyttä ei ole niin kannattaa käyttää Wi-Fi -yhteyttä. Valitaan haluttu langaton verkko ja valitaan **seuraava**.

- Syötetään mahdolliset avaimet ja käyttäjätunnukset Wi-Fi verkkoa varten. Mikäli et tiedä näitä tietoja, niin käänny IT-tuen puoleen. Valitaan **yhdistä**.

- Yhdistämisen jälkeen nähdään, että Wi-Fi -yhteys on aktiivinen. Valitaan **seuraava**.

- Hyväksytään käyttöoikeussopimus ja valitaan haluttu vaihtoehto diagnostiikkatietojen luovuttamiseen. Valitaan **seuraava**.

- Mikäli haluat käyttää olemassaolevan Android-laitteen dataa niin voit käydä Tap & Go ominaisuutta. Tässä artikkelissa ei ohjeisteta sitä. Valitaan **hyväksy** ja tämän jälkeen **ohita**.

- Mikäli sinulla ei vielä ole Google-tiliä niin suosittelemme sen tehtäväksi **nyt**. Vaihtoehtoisesti ohjeet tilin luomiseen selaimella löytyy **täältä**.

- Mikäli valitset nyt ohita, niin tili pitää luoda viimeistään siinä vaiheessa kun Yritysportaali-sovellus haetaan sovelluskaupasta.

- Mikäli edellisessä näkymässä valittiin tilin luomisen ohitus, niin valitaan edelleen **ohita**.

- Määritellään haluttu päivämäärä ja aika. Valitaan **seuraava**.

- Annetaan oma nimi. Laite nimetään myös tällä perusteella. Valitaan **seuraava**.

- Määritellään halutut asetukset ja valitaan **seuraava**.

- Mikäli on Android on Samsungin laite niin voidaan luoda Samsung-tili. Tässä ei ohjeisteta sitä vaihetta. Valitaan **ohita** ja sen jälkeen uudestaan **ohita**.

- Valitaan **ohita**.

- Valitaan **seuraava**.

- Valitaan **valmis**.

- Laitteen alkumäärittely on nyt tehty. Siirrytään **Play-kauppaan**. Mikäli kauppa ei näy etusivulla siirrytään sinne **sovellusten** kautta.

- Mikäli Google-tilillä ei kirjauduttu aikasemmin sisään niin se tulee luoda/tehdä viimeistään tässä vaiheessa. Valitaan **seuraava** tai **luo uusi tili**.

- Annetaan tilin salasana ja valitaan **seuraava**.

- Valitaan **hyväksyn**.



- ▣ Valitaan **seuraava**.
- ▣ Maksutietoja kauppaan ei tarvita. Valitaan **muistuta myöhemmin** ja sen jälkeen **seuraava**.
- ▣ Etsitään sovelluskaupasta **Yritysportaali** ja valitaan se.
- ▣ Valitaan **asenna**.
- ▣ Valitaan **hyväksy**.
- ▣ Sovellus asentuu, jonka jälkeen valitaan **avaa**.
- ▣ Valitaan **kirjaudu sisään**.
- ▣ Syötetään organisaatiotunnukset ja valitaan **kirjaudu sisään**.
- ▣ Valitaan **aloita**.
- ▣ Valitaan **jatka**.
- ▣ Valitaan **jatka**.
- ▣ Valitaan **rekisteröi**.
- ▣ Valitaan **aktivoi**.
- ▣ Hyväksytään tietosuojakäytäntö ja valitaan **vahvista**.
- ▣ Valitaan **jatka**.
- ▣ Valitaan **valmis**. Laite on nyt otettu käyttöön ja se on mobiiliaitehallinnan piirissä.

# Google-tilin luominen Android-laitteella

Last Modified on 18/08/2016 12:44 pm EEST

▣ Valitaan **luo uusi tili**.

▣ Annetaan oma nimi ja valitaan **seuraava**.

▣ Määritellään käyttäjätunnus ja valitaan **seuraava**.

▣ Annetaan salasana ja valitaan **seuraava**.

▣ Annetaan oma puhelinnumero ja valitaan **seuraava**.

▫ Valitaan **hyväksyn**. Tili on nyt luotu ja voit käyttää sitä Android-laitteen kanssa.

---

# Android 7 laitteen käyttöönotto

Last Modified on 26/10/2017 12:56 pm EEST

- Määrittele laitteeseen internetyhteys joko mobiilidatalla tai WLAN-verkolla. Siirry tämän jälkeen eteenpäin.
- Kirjaudu sisään Google-tilillä ja valitse **Seuraava**.
- **Hyväksy** ehdot.
- Siirry Googlen palvelut näkymässä alas ja valitse **Seuraava**.
- Valitse haluamasi suojaustapa. Mobiililaittehallinta määrittelee myöhemmin organisaatiosi suojaustavan.
- *Jos valitset **Ei nyt** niin valitse seuraavassa ikkunnassa **Ohita silti**.*
- Valitse **Jatka**.
- Valitse **Kyllä, otan palvelun käyttöön**.
- Valitse **Määritä myöhemmin**.
- Valitse **Loppu**.

# Android 7 - Yritysportaalin lataaminen ja liittäminen Intune-mobiililaitehallintaan

Last Modified on 26/10/2017 1:10 pm EEST

Ennen kuin aloitat laitteen liittämisen mobiililaitehallintaan niin varmistuthan, että laitteelle on kirjauduttu Google-tilillä, jotta Play Kauppa on käytettävissä.

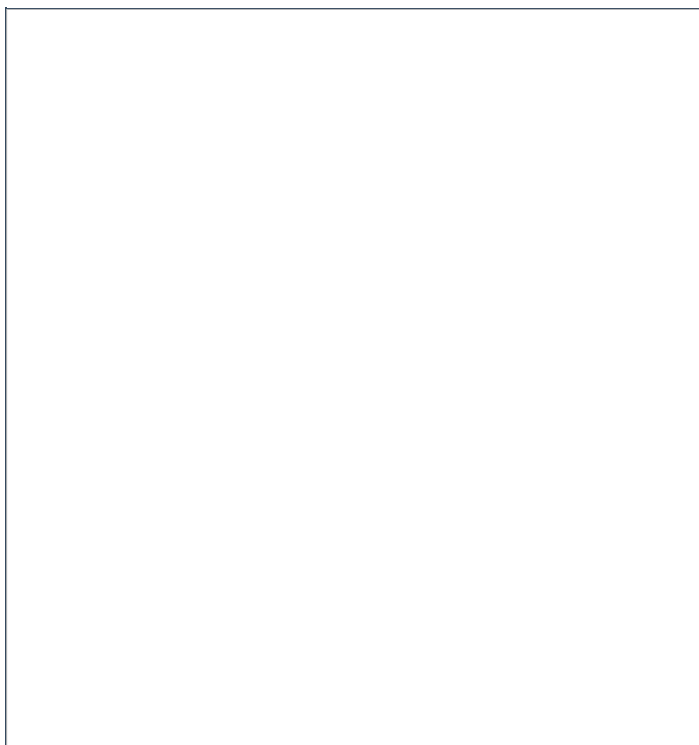
- Siirry **Play Kauppaan**.
- Etsi hakutoiminnolla **Intune-yritysportaali** ja valitse se.
- Valitse **Asenna**.
- **Avaa** Intune-yritysportaali.
- Kirjaudu sisään omilla organisaatiotunnuksillasi.
- Syötä organisaatiokohtainen sähköpostiosoitteesi ja valitse **Seuraava**.
- Syötä salasanasi ja valitse **Kirjaudu sisään**.
- Odota seuraavaa näkymää.
- Valitse **Jatka**.
- Valitse **Jatka**.
- Valitse **Seuraava**.
- Valitse **Salli**.
- Valitse **Aktivoi laitteen järjestelmänvalvoja**.
- Odota seuraavaa näkymää.
- Laite on nyt liitetty organisaatiosi mobiililaitehallintaan. Valitse **Valmis**.
- Laitteeseesi tulee tämän jälkeen organisaatiosi määrittelemiä asetuksia, sovelluksia ja käytänteitä.
- *Esimerkki organisaation määrittämisestä PIN-koodin määrittämisestä.*

# Mobiililaitteen tyhjennys yritysportaalista

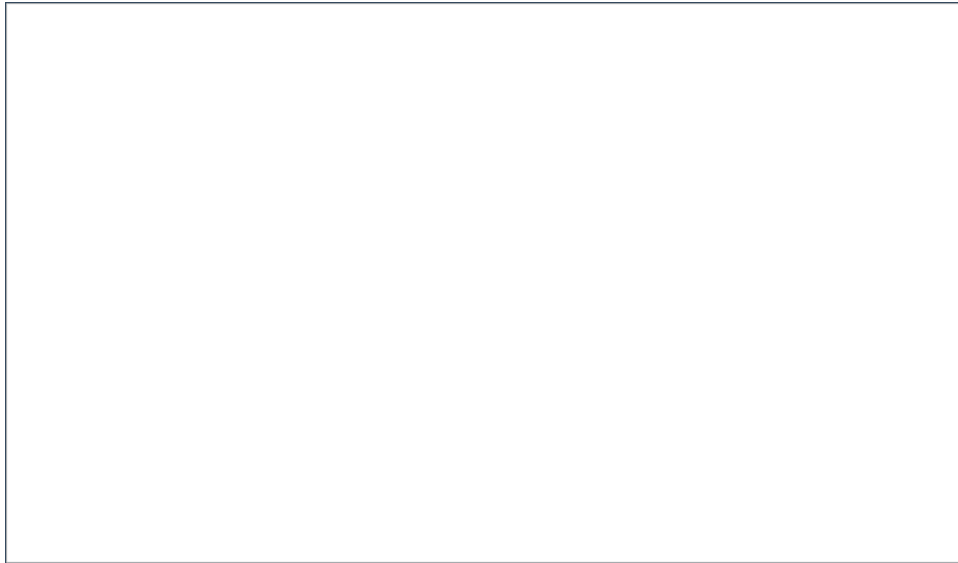
Last Modified on 30/03/2016 2:52 pm EEST

Jotta mobiililaitte pystytään nollaamaan tehdasasetuksille pitää se olla rekisteröitynä mobiililaittehallintaan.

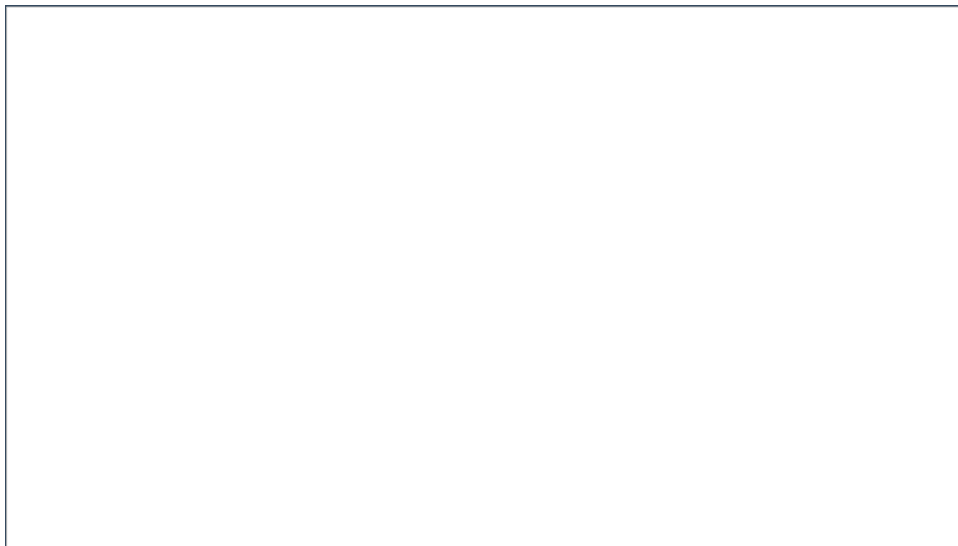
1. Siirrytään selaimella osoitteeseen **portal.manage.microsoft.com**. Microsoft pyytää kirjautumaan Office365-tunnuksilla.



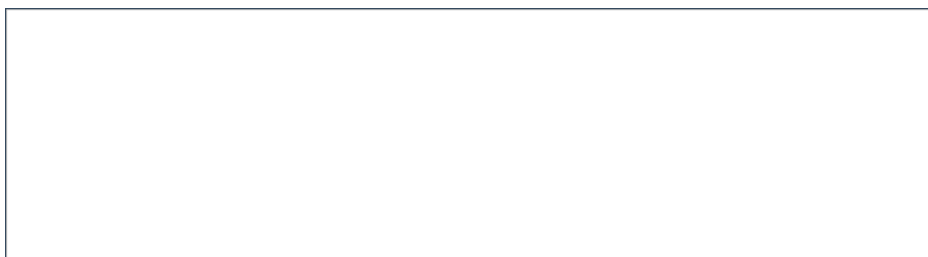
2. Seuraavassa näkymässä on laitteet mitä käyttäjä on rekisteröinyt mobiililaittehallintaan. Valitaan laite mikä halutaan nollata.



3. Valitaan laitteen hallintaikkunasta □ **nollaa**.



4. Viimeisenä portaali vielä varmistaa nollataanko laite. Valitaan **nollaa**. Mikäli laite on yhteydessä intrnetiin, alkaa laitteen nollaus lähes välittömästi.

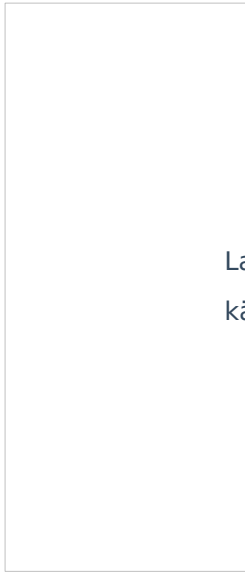






# Windows 10 mobile käyttöönotto organisaatiotunnuksilla

Last Modified on 26/04/2016 11:03 am EEST



Laitteen tulee olla tilassa, jossa kieli- ja alueasetukset on määritelty ja laite on käynnistetty uudelleen. Valitaan hyväksy.

- Määritellään aikatiedot.
- Yhdistetään laite internetiin.
- Valitaan pika-asetukset.
- Valitaan **kirjaudu sisään työtilillä**.
- Valitaan **seuraava**.
- Syötetään organisaatiotunnukset ja siirrytään eteenpäin.
- Kirjautumisen jälkeen laite saattaa vaatia jotain organisaation määritysten ottamista käyttöön.
- Valitaan **seuraava**.
- Valitaan **seuraava**.
- Laite on käyttövalmis.

# Windows 10 työaseman liittäminen Intune MDM:n hallintaan

Last Modified on 15/08/2018 12:40 pm EEST

1. Siirry Start-valikkoon.

□

2. Kirjoita **Accounts** ja valitse **Connect to work or school**.

□

3. Valitse oikealta **Enroll only in device management**.

□

4. Syötä käyttäjätunnuksesi ja valitse **Next**.

□

5. Näkymä vaihtuu kirjautumisikkunaan. Syötä salasanasi ja valitse **Sign in**.

□

6. Windows ilmoittaa, että laitteesi on onnistuneesti liitetty hallintaan. Sovellukset ja asetukset päivittyvät tovin kuluttua työasemallesi.

□

□

# Teamviewer etäyhteyden avaaminen

Last Modified on 05/11/2018 9:03 am EET

1. Mikäli työasemalla ei vielä ole Teamviewer 10 asennusta niin ladataan se osoitteesta: [http://download.teamviewer.com/download/version\\_13x/TeamViewerQS.exe](http://download.teamviewer.com/download/version_13x/TeamViewerQS.exe). Tämän jälkeen käynnistetään sovellus.

□

2. Kun sovellus on avattu, niin se ilmoittaa työasemakohtaisen tunnuksen ja salasanan. Ilmoitetaan nämä tiedot Centeron asiantuntijalle, jonka jälkeen etäyhteyden muodostaminen on mahdollista.

□

3. Etäyhteys on avattu silloin, kun työpöydän oikeassa alakulmassa on vastaavanlainen ikkuna. Centeron asiantuntija saattaa mahdollisesti avata keskusteluikkunan tai käyttää sovelluksen omaa VOIP-ratkaisua kommunikointiin.

□

4. Chatti näyttää tältä. Tekstikenttään voi kirjoittaa viestejä ja lähettää niitä painamalla **Send**-nappia.

□

5. Etäyhteys-istunto on lopetettu silloin kun sovellus palaa aloitusikkunaan.

□

