

Renower Sharepoint käyttöohje

Sisällysluettelo

1 SharePoint-kansio.....	2
1.1 Sharepoint-kansion linkin tilaaminen.....	2
1.2 Projektin tiedoston rakenne.....	4
2 Viikottaiset yhteenvedot.....	6
2.1 Yhteenvetojen tilaaminen.....	6
2.2 Yhteenvetojen tilauksen peruutus.....	6

1 SharePoint-kansio

Renower Extranetista löytyneet projektit löytyvät nyt SharePoint-palvelusta.

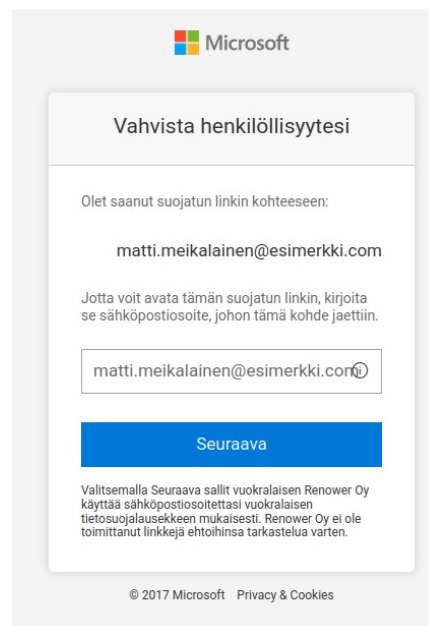
1.1 Sharepoint-kansion linkin tilaaminen

Voit tilata linkin omaan SharePoint-kansioosi osoitteessa <https://sharepoint.renower.fi>. Sivulta löytyy kohta "Tilaa SharePoint-kansion linkki", johon voit syöttää sähköpostiosoitteesi. Jos sähköpostiosoitteesi on liitetty johonkin projektiin, lähetetään sähköpostiisi linkki kansioosi. Kansiostasi löydät kaikki projektisi. Linkkiä ei lähetetä, jos sähköpostillasi ei löydy varauksia. Jos sinulla on varauksia eikä linkkiä kuulu, ota yhteyttä sähköpostilla info@renower.fi.



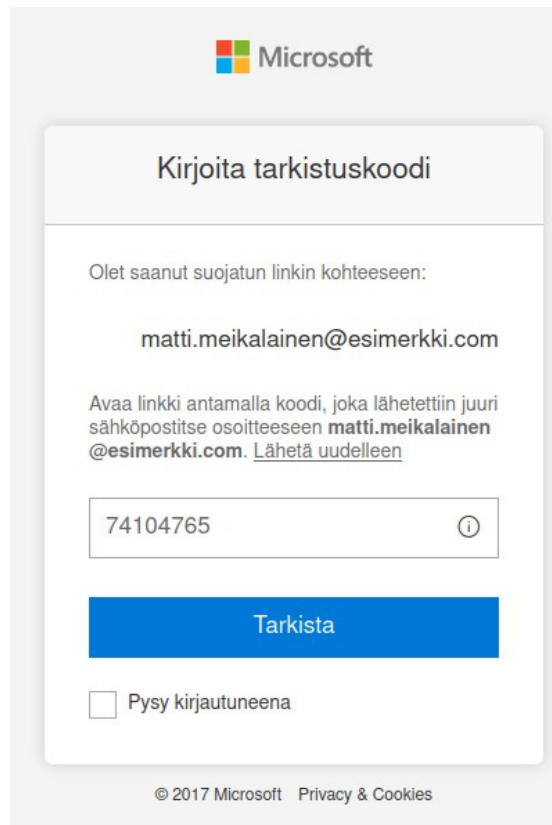
Kuva 1: SharePoint-kansion tilaus

Sähköpostin linkistä avautuu Microsoftin "Vahvista henkilöllisyytesi" -näköymä. Syötä näkymään sähköpostiosoitteesi ja paina seuraava.



Kuva 2: Microsoftin "Vahvista henkilöllisyytesi" -näköymä.

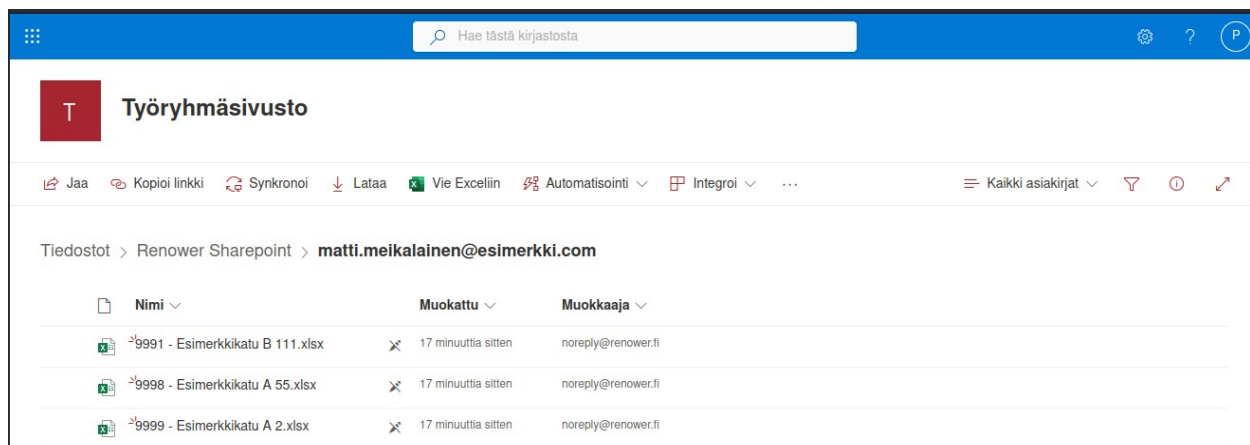
Microsoft lähettää sähköpostiisi tarkistuskoodin, joka syötetään seuraavaan näkymään. Jos tarkistuskoodia ei kuulu, tarkista myös roskapostikansiosi.



The image shows a Microsoft verification screen. At the top is the Microsoft logo. Below it, the title "Kirjoita tarkistuskoodi" (Enter verification code) is displayed. The text "Olet saanut suojatun linkin kohteeseen:" (You have received a secure link to the destination:) is followed by the email address "matti.meikalainen@esimerkki.com". Below this, it says "Avaa linkki antamalla koodi, joka lähetettiin juuri sähköpostitse osoitteeseen **matti.meikalainen@esimerkki.com**. [Lähetä uudelleen](#)" (Open the link by entering the code that was just sent to the email address **matti.meikalainen@esimerkki.com**. [Resend](#)). A text input field contains the code "74104765" and has an information icon (i) to its right. Below the input field is a blue button labeled "Tarkista" (Check). At the bottom, there is a checkbox labeled "Pysy kirjautuneena" (Stay signed in). The footer contains "© 2017 Microsoft" and links for "Privacy & Cookies".

Kuva 3: Microsoftin vahvistuskoodi

Tämän jälkeen SharePoint-kansiosi avautuu. Kansiosta löytyy kaikki projektisi Excel-tiedostoina. Jokainen tiedosto on nimetty projektin numeron ja osoitteen mukaan (esimerkiksi "9999 - Esimerkkikatu A 2").



The image shows a SharePoint workspace titled "Työryhmäsivusto" (Team site). The breadcrumb navigation shows "Tiedostot > Renower Sharepoint > matti.meikalainen@esimerkki.com". The table below lists three Excel files:

Nimi	Muokattu	Muokkaja
9991 - Esimerkkikatu B 111.xlsx	17 minuuttia sitten	noreply@renower.fi
9998 - Esimerkkikatu A 55.xlsx	17 minuuttia sitten	noreply@renower.fi
9999 - Esimerkkikatu A 2.xlsx	17 minuuttia sitten	noreply@renower.fi

Kuva 4: SharePointin kansio

1.2 Projektin tiedoston rakenne

Tiedosto avataan painamalla tiedoston nimeä. Tiedostosta löytyy neljä välilehteä, "Yleistiedot", "Tuntiraportit", "Työsuoritteet" ja "Materiaalit". Välilehteä voi vaihtaa klikkaamalla välilehden nimeä tiedoston alalaidassa.

Yleistiedot-välilehdestä löytyy projektin perustiedot, eli projektin numero, aloitusaika, lopetusaika, onko projekti valmis, onko projekti laskutettu, projektin kuvaus, osoite sekä resurssit.

Excel 9999 - Esimerkkikatu A 2 Hae (Alt + Q)

Tiedosto **Aloitus** Lisää Piirrä Sivun asettelu Kaavat Tiedot Tarkista Näytä Ohje

Kommentit Kuulumisten vaihto Näytetään Jaa

Kumoa Leikepöytä Fontti Tasaus Luku Ehdollinen muotoilu Muotoile taulukoksi Solutyylit Lisää Poista Muotoile Summa Lajittele ja suodata Etsi ja valitse Apuhjelmat

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nro.	Aloitusaika	Lopetusaika	Valmis	Laskutettu	Kuvaus	Osoite	Resurssit	
2	9999	9.19.2023	10.20.2023	Ei	Ei	Projektin kuvaus.	Esimerkkiosoite 7 50100 Mikkeli		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

< > Yleistiedot Tuntiraportit Työsuoitteet Materiaalit +

Työkirjan tilastot Anna palautetta Microsoftille

Kuva 5: Projektin tiedosto, Yleistiedot välilehti

Tuntiraportit-välilehdestä löytyy projektiin merkattu tuntikirjaukset.

Excel

9999 - Esimerkkikatu A 2

Hae (Alt + Q)

pet

Tiedosto

Aloituis

Lisää

Piirrä

Sivun asettelu

Kaavat

Tiedot

Tarkista

Näytä

Ohje

Kommentit

Kuulumisten vaihto

Näytetään

Jaa

Kumoa

Leikepöytä

Fontti

Tasaus

Luku

Ehdollinen muotoilu

Muotoile taulukoksi

Solutyylit

Solut

Lajittele ja suodata

Etsi ja valitse

Apuohjelmat

Vain luku

Tämä tiedosto on avattu vain luku -tilassa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Raporttoitu		Henkilö	Tapahtuma	Tuntimäärä											
2	9.28.2023	8.00 - 11.00	Esimerkkihenkilö	Tuntikirjaus	3											
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

>

Yleistiedot

Tuntiraportit

Työsuoritteet

Materiaalit

+

Työkirjan tilastot

Anna alautetta Microsoft

Kuva 6: Projektin tiedosto, Tuntiraportit-välilehti

Työsuoritteet-välilehdestä löytyy projektiin merkatut työsuoritteet (esim. "Seinän maalaus") ja työsuoritteiden päivämäärä.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Raportoitu	Henkilö	Työsuoritteiden nimi												
2	21.9.2023	Esimerkkihenkilö	Seinän maalaus												
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

Kuva 7: Projektin tiedosto, tuntiraportit-välilehti

Materiaalit-välilehdestä löytyy projektiin käytetyt materiaalit (kuten ruuvit, proput ym.) määrineen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Raportoitu	Materiaalin nimi	Määrä	Yksikkö										
2	15.6.2023	RUUVAUSKÄRKI MAKITA 25MM TORX 20 3KPL	1,00	PKT										
3	15.6.2023	YLEISRUUVI PROF UPPOK C4 T20 4X30 200	1,00	PKT										
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

Kuva 8: Projektin tiedosto, materiaalit-välilehti

2 Viikottaiset yhteenvedot

Voit tilata sähköpostiisi viikottaisen yhteenvedon kaikista avoimista ja laskuttamattomista varauksista. Yhteenvedo sisältää varauksen aikataulun, tilanteen, kuvauksen, osoitteen sekä resurssit. Yhteenvedo lähetetään sinulle joka maanantai.

2.1 Yhteenvedojen tilaaminen

Tilauksen yhteenvedo onnistuu lähettämällä sähköposti aiheella "Tilaa raportit" osoitteeseen noreply@renower.fi. Sähköpostin sisällöllä ei ole väliä. Sähköpostin lähetyksen jälkeen sinulle pitäisi muutaman minuutin kuluessa tulla vahvistusviesti tilauksesta.



The screenshot shows an Outlook email composition window. At the top, there is a blue 'Lähetä' button with a dropdown arrow. To the right are icons for search, delete, and attachments. Below this is the 'Vastaanottaja' (To) field containing 'noreply@renower.fi' with a close icon. To the right of this field is a 'Piilokopio' (Hidden copy) link. Below the 'To' field is a 'Kopio' (Copy) button. The subject line 'Tilaa raportit' is entered in the subject field, and to its right is a timestamp 'Luonnos tallennettu 12.28'. At the bottom, a message states: 'Sisällöllä ei ole väliä. Tämän voi jättää myös tyhjäksi.'

Kuva 9: Esimerkkisähköposti Outlookissa

2.2 Yhteenvedojen tilauksen peruutus

Voit perua yhteenvedojen tilauksen yhteenvetosähköpostin alareunassa olevalla linkillä.