Pikavere Mõisakooli pilvekontori kasutusjuhend

Sisselogimine

1. Vajuta siia:

https://pikavereeduee.sharepoint.com

- 2. Jõudsid sellise leheküljeni →
- 1) Sisesta oma e-posti aadress ja vajuta "Next"



2) Nüüd saad sisestada parooli. Peale parooli sisestamist vajuta "Sign in"



Jõudsid siia

iii) iharePoint SIRVI LEHT			
PIKAVERE MÕISAKOOL	Avaleht Pikavere Mõisako	loc	
Avaleht	Projekti kokkuvõte		
Märkmik Dokumendid Tööülesanded Kalender Lehed Vlimatised	Püsige lainel. Üksikasjad tulevad varsti.	mine 2020	na _i epril 2020 Lisage ajaskaalale kuupäevadega tegevused
Lingid Saidi sisu Prügikast	Lingid Kasutusjuhend Kool Lasteaed Pildue Öpetajad Öpilased		Välised lingid

Et lugeda ja saata e-maili vajuta üleval vasakul olevatele 9 täpile.

Vali "outlook"

		Office 365 \rightarrow			
Rakendusekäiviti Rakendused					
Outlook		OneDrive	٩õisako	ol	0
Word	x	Excel	kuvõte		
PowerPoint	N	OneNote		Tāna	
SharePoint	L ji	Teams	lainel. d tulevad	märts 2020 aprill 2020	m
Class Notebook	S	Sway	sti.	Lisage ojaskaalale kuupeevauega tegeruse	
Forms Kõik rakendused →			rend	Välised lingie	t
Dokumendid				🗋 eKool	
Uus 🗸					

Sulle avaneb selline aken. Selleks, et e-kirja saata vali "uus sõnum". Kirja lugemiseks klõpsa soovitud kirjal.



E-kirja saatmine

Kui oled valinud "uus sõnum" avaneb sulle selline aken.

	Outlook	, ♀ Otsing		6	Þ	۲	?	4	Q
=	Uus sõnum	⊳	Saada 🔋 Manusta 🗸 💼 Hülga \cdots						
\sim	Lemmikud	🕗 🚊 Fookustatud 🖾 Muu Filter 🗸 🌈	Adressaat					Sala	koopia
	Sisendkaust 2	ekool@ekool.eu	Кооріа						
⊳	Saadetud üksu	Tere tulemast eKooli! See kiri kinnitab, et ol							
0	Mustandid	ekool@ekool.eu	isage teema						
	Lisa lemmik	Tere Teneliis Roos! Just praegu lisasid seda e							
\sim	Kaustad	Alustamine							
	Sisendkaust 2	✓ 0/6 valmis							
0	Mustandid	C Valige soovitud ilme							
⊳	Saadetud üksu	➢ Saatke meilisõnum							
Î	Kustutatud üks	0ffice'i rakendused							
\odot	Rämpspost	Hankige Outlooki mobiilirakendus							
	Arhiiv	G Salvestusruumikonto lisamine	≪ ^A A° B I U Q A ≡ ≔ +≢ +≇ ** ≣ ≣	6 3	S	°, ;	(* ×2	abe	
	Märkused	g ^R Importige kontaktid	Saada Hülga 👔 🗸 Fl 😊 🍌 …						
	Vestlusajalugu								
	iii x ^e ≪	Va	alige lugemiseks üksus 🖉 (teemat pole) 🛛 🗙						

"Adressaat" reale kirjuta selle inimese e-posti aadress, kellele kirja soovid saata. ("@" märk tuleb kui vajutad ja hoiad all klaviatuuril nuppe "ctrl", "alt" ja "2"). Meie kooli õpetajate emailid on kõik <u>eesnimi.perekonnanimi@pikavere.edu.ee</u>. Kui sama kiri on vaja saata mitmele õpetajale kirjuta kõigi e-maili aadressid sellele reale. Eralda erinevad aadressid tühikuga "Lisage teema" on koht, kuhu kirjuta pealkiri (näiteks kodutöö 16.03.2020).

Kirja suurde lahtrisse kirjutatakse sõnum kirja saajale. Kui saadad oma kodutöö siis kirjutagi näiteks nii

Tere

Saadan oma kodutööna valminud video/pildid/esitluse.

Sinu ees- ja perekonnanimi

Selleks, et faili kirjale lisada vajuta kirjaklambrile ja vali fail oma arvutist/telefonist või sealt kus ta sul asub.

Seejärel vajuta "saada".

Wordi/PowerPointi avamine ja salvestamine

Kui oled oma kontole sisse loginud, siis vali ülevalt 9 täpikese juurest "Word" (tekstidokument) või "PowerPoint" (esitlus).

NB! Kui oled oma posstkastis, siis toimi täpselt samamoodi, lihtsalt taustaks on sul siis postkasti.

	c	Office 365 \rightarrow					
Rakendusekäiviti							
Rakendused							
Outlook	6 (DneDrive	٩õisak	loo			
W Word	K E	xcel	:kuvõte				
PowerPoint	N C	DneNote				Täna	
SD SharePoint	Fili T	eams	lainel.		märts 2020	aprill 2020	m
Sharer Onit		carris	d tulevad			Lisage ajaskaalale kuupäevadega tee	gevused.
Ng Class Notebook	s S	way	our l				
Forms							
Kõik rakendused \rightarrow			iend			Välised lin	ngid
Dokumendid						🗋 eKool	
Uus 🗸							

Seejärel alusta dokumendi või esitluse koostamist. Dokument salvestub automaatselt sinu kausta, kuid selleks, et sellele õige pealkiri panna ja oma kausta salvestada toimi nii (ühtemoodi tekstidokumendi ja esitluse puhul).

Mõlemas programmis saad kirjasuurust ja tekstistiili valida üleval servas oleval tööriistaribal. Seal saad kirja muuta tumedaks (**Bold**), kirjutada kaldkirjas (*Italic*), allajoonida (<u>Underline</u>).

Kui töö on valmis vali ülevalt vasakult nurgast "Fail" ja sealt edasi "salvesta nimega" ja siis uuesti "salvesta nimega".

Sulle avaneb selline aken:

Word T** P Documents	Dokument1 - Salvestatud	Tanalija Baa
Fail Avaleht Lisa Paigutus Viite	Läbivaatus Vaade Spikker Ava töölauarakenduses \heartsuit Kirjutage, mida soovite teh A^ A* P K A \swarrow \checkmark A \checkmark A \sim A \sim A \sim \Rightarrow \blacksquare	a
	Salvesta nimega X Nimi: Töö nimi Asukoht: Salvesta mõnda teise kausta Salvesta Loobu	

Vajuta nüüd nupule "Salvesta mõnda teise kausta".

Jõuad sellise aknani:



Vajuta "Salvesta".

Oma tehtud dokumentide vaatamiseks ja nägemiseks vali ülevalt 9 täpi suurest "Office 365".

Sellelt lehelt leiad oma loodud dokumendi. Kui sellele vajutad, see avaneb ja saad dokumenti/esitlus muuta või edasi teha.

Selleks, et valmis tööd õpetajaga jagada toimi nii:

R	<mark>/ *</mark>	Word	Mi		
:::	Office 365		Otsige		
	Avasite selle hilju Dokument2	uti Olete seda redigeerinud TeneliisRoos .	Olete seda red Dokument	ligeerinud	
	Viimatised Kinnitat	tud Uhiskasutusse saadud Ülevaade		↑ Laadi üles ja ava	=~
	Kasutaja T	J OneDrive for Business » 🖻 🖈 🤃	Just praegu	Ainult teie kasutuses	
	Kasuta,S.	🚾 Ava brauseris	R kl 10:40	Ainult teie kasutuses	
	Dokument Kasutaji - ···· -	Ava töölauarakenduses	R kl 10:36	Ainult teie kasutuses	
		© Kopeeri link	dimiseks ja avamiseks siia	Rohkem One	Drive'is $ ightarrow$
		🖈 Lisa kinnitatute hulka			
	OneDrive	↓ Laadige alla	SharePoint		
	Viimatised kaustad	— Eemalda loendist	Sageli külastatavad said	did	
	Contraction Contra	🖻 Ava faili asukoht	PM Pikavere Mõisa	ikool	
	Ava OneDrive $ ightarrow$		Ava SharePoint $ ightarrow$	_	

1. Mine hiirega dokumendi peale (ära vajuta).

2. Dokumendi järel on sümbol 3 täpiga üksteise all. Vajuta sinna peale, sulle avanevad valikud. Vali "jaga" või "share". Kui tööd jagad, siis eraldi seda õpetajale saatma ei pea.

3. Seejärel ilmub sulle aken, kuhu saad kirjutada õpetaja e-maili aadressi. Kui oled e-maili aadressi kirjutanud, vajuta "Saada".