

Office 365

Aloitusohje

Sinulle on tehty valmiiksi Office365-tili valmiiksi.

Office365 portaaliin pääset osoitteella <https://portal.office.com>.

Kirjaudu <https://portal.office.com> portaaliin tunnuksella
Taitaja2018@competitorX.onmicrosoft.com.
Salasana ilmoitettu erikseen.

Toimisto pilvessä

Manse-IT Oy yrityksen toimitusjohtaja Henri Virtanen haluaa ottaa käyttöön Office 365 pilvipalvelun. Hän on tilannut yritykselle oman pilviympäristön, jonka tiedot ovat liitteessä. Tietohallintojohtaja Elisa Morovaara otti hieman etumatkaa ja tilasi jo pilvipalvelun.

Tee kaikille yrityksen käyttäjille tunnukset palveluun ja lisensoi kaikki E3-tason lisenssillä. Käyttäjät löytyvät käyttäjälustasta tehtävän lopussa. Tunnuksen tulee olla muotoa etunimi.sukunimi@[domain]. Määritä käyttäjälle kaikki tiedossa olevat tiedot (titteli, osasto). Toimialueen nimi ilmenee liitteestä.

Luo jokaiselle käyttäjälle erillinen salasana (voit myös käyttää pilven luomia salasanoja, kunhan kirjaat ne ylös). Kirjaa kaikki salasanat erilliselle lomakkeelle tai tiedostoon.

Elisa Morovaara tarvitsee Global Administrator oikeudet. Vaihtoehtoinen sähköposti Morovaaralle on elisa@[domain].

Toimitusjohtaja Henri Virtanen ei halua vaihtaa pakotetusti salasanaansa, joten hänen ei tarvitse sitä pakotetusti vaihtaa, mutta kaikkien muiden käyttäjien pitää vaihtaa salasana 90 päivän välein. Elisa Morovaara on sitä mieltä, että POP3 ja IMAP ovat turvattomia protokollia ja siksi johdon jäsenet Henri, Juha ja Mari eivät saa käyttää näitä protokollia.

Tee sähköpostiryhmät osastoille (Support, Development) ja liitä työntekijät omiin ryhmiinsä liitteen mukaisesti.

Ryhmien tulee päivittyä automaattisesti.

Ryhmiiin pitää pystyä lähettämään sähköpostia myös yrityksen ulkopuolelta.

Määritä Tuki-ryhmän asetukset siten, että yrityksen sisältä postia lähettäville näytetään ennen viestin lähettämistä tieto, "SysadminBecause Even Developersneedheroes".

Johto haluaa itselleen Office365-ryhmän, jossa he voivat jakaa tietoa, tehtäviä ja kalenterin. Ryhmään ei saa päästä liittymään ilman tietohallintojohtaja Elisa Morovaaran lupaa.

Tee neuvotteluhuoneille resurssikalenterit. Määritä huoneille sijainnit ja huoneeseen mahtuva henkilömäärä. Babbage-neuvotteluhuoneeseen ei saa kuka tahansa saada tehdä varauksia, vaan varaus pitää hyväksyttää henkilöstöjohtaja (HR Director) Mari Lindholmilla.

Alle 10 hengen neuvotteluhuoneisiin ei saa tehdä varauksia kuin kuuden viikon päähän ja kokoukset saavat kestää korkeintaan 3 tuntia.

Nimi	Henkilömäärä	Sijainti
Babbage	25	Hämeenkatu 4, 1.krs
Turing	6	Hämeenkatu 4, 2.krs
Aiken	8	Hämeenkatu 4, 6 .krs
Lovelace	4	Hämeenkatu 4, 6 .krs

Tee yhteiskäyttölaatikko sales@[domain]. Laatikkoon pitää olla lukuoikeudet henkilöstöjohtaja Mari Lindholmilla.

Hänen tulee pystyä myös lähettämään sähköpostia sales@[domain] osoitteesta siten, että hänen oma sähköpostiosoite ei näy vastaanottajalle.

Samaan laatikkoon pitää tulla myös osoitteen info@[domain] ja valitukset@[domain] postit.

Laatikkoon lähetetyistä posteista tulee lähettää kopio myös osoitteeseen laji205.taitaja2018@gmail.com.

Tuki-osastolle pitää saada oma SharePoint -sivusto, jossa he voivat jakaa asiakirjoja, kalenterin, tehtäviä ja valokuvia. Kaikilla tuki yksikön jäsenillä pitää olla oikeus muokata sivustoa. Sivuston yläreunaan tulee saada kotisivun lisäksi navigointi linkki Taitaja 2018 sivustolle (<https://taitaja2018.fi>) ja Skills Finland sivustoille (<https://skillsfinland.fi/fi>).

Käyttäjät

Nimi	Titteli	Osasto	Salasana
Henri Virtanen	Toimitusjohtaja (CEO)	Sales	
Juha Sainio	Talousjohtaja (CFO)	Sales	
Mari Lindholm	Henkilöstöjohtaja (HR Director)	Sales	
Elisa Morovaara	Tietohallintojohtaja (CIO)	Support	
Mikko Gunell	Mikrotukihenkilö (PC support person)	Support	
Tuula Kankaanpää	Mikrotukihenkilö (PC support person)	Support	
Hanna Sainio	Devausjohtaja (CDO)	Development	
Anni Sandell	Devaaja (developer)	Development	
Mikko Rauttola	Koodaaja (coder)	Development	