

Útmutató

a Semmelweis Egyetem Informatikai Főigazgatósága által üzemeltetett közös tárhely használatához

I. A közös tárhely környezete

A tárhely a Semmelweis Egyetem (tov.:SE) Microsoft privat felhőjében található SharePoint tárhelyen került kialakításra.

II. Felhasználói kör és jogosultság

A SharePoint tárhely szolgáltatást az SE munkatársak (O365 és Novell fiók esetében egyaránt) és a külsős partnerek munkahelyi email címükkel tudják igénybe venni. Jelenleg egy SharePoint Site áll rendelkezésre, dokumentumok megosztására, melyen nem a site-hoz adjuk a fiókokat, hanem az azon belüli, kérésre létrehozott mappákat osztjuk meg a projekten dolgozókkal.

Biztonsági okokból

- az eredeti megosztást küldő emailt el kell menteni és onnan belépni a felületre
- a felhasználóknak minden belépésnél kódot kell megadni, amit minden alkalommal email-ben kap meg a felhasználó
- csak a jogosultsággal rendelkező személyek férnek hozzá a projekt mappáihoz, dokumentumaihoz

Kétféle jogosultságot tudunk biztosítani a tagoknak:

- *Szerkesztői jogosultság:* A megosztott mappán belül szerkesztheti és töltheti fel a fájlokat
- *Olvasói jogosultság:* A megosztott mappán belül a feltöltött fájlokat nem szerkesztheti, csak olvashatja azokat

III. Az igénylés menete

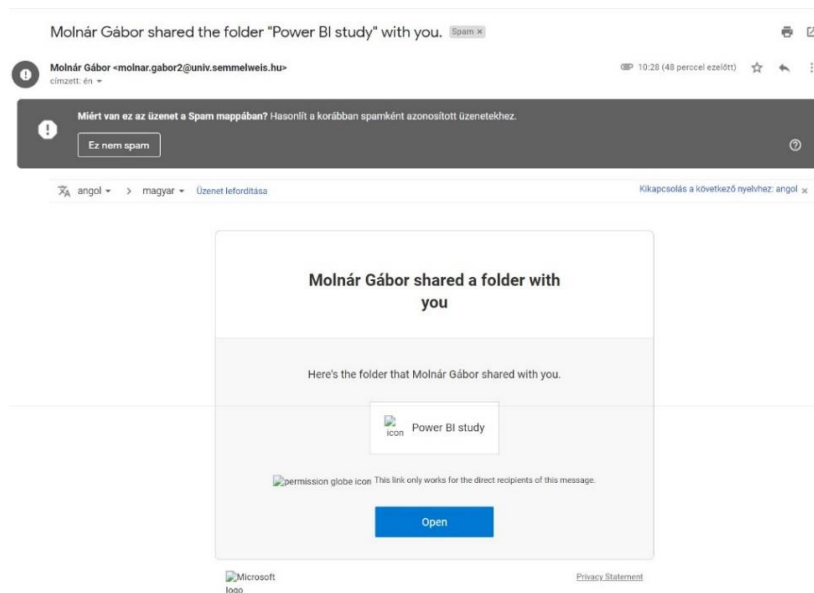
A szolgáltatás igénylését az alábbi elérhetőségen lehet kezdeményezni:

karpati.gabor@semmelweis-univ.hu

Az igénylőlapra több ember nevet is felvihet.

SE_Kollaboráció hozzáférés igénylő lap					
Szolgáltatást igénylő személy neve	Igazgatóság neve	Mappa megnevezése (projekt neve vagy azonosítója)	Hozzárendelni kívánt belső kollégák email címe	Hozzárendelni kívánt külsős kollégák email címe	Jogosultság (szerkesztői/olvasói)

Ha elkészült a mappája a következő értesítő email-t fogja megkapni:



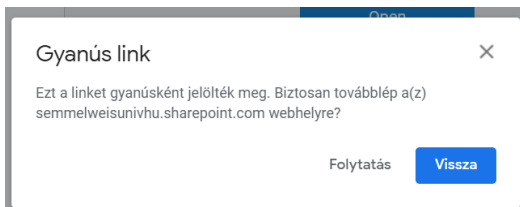
Gmail domain esetén az email a Spam mappába érkezik!

Ezt az emailt célszerű lementeni, nagyban megkönnyíti a belépést a továbbiakban.

(Amennyiben van magán microsoft fiókja abból lépjen ki mielőtt

bejelentkezze, hogy ne keveredjenek a munkahelyi és magán iratai!)


Ezt követően a „Folytatás” gombra kattintva erősítse meg a link megnyitását!



Miután ezt elfogadta a Microsoft egy biztonsági kódot küld az email címére:

Ellenőrző kód kérése

Kapott egy biztonságos hivatkozást a következő címre:

 Tutorial


Személyazonosságának igazolásához kiküldünk Önnek egy kódot a következő e-mail-címre: **gaboradidas@gmail.com**.

Kód küldése

A(z) Kód küldése elemre kattintva engedélyezi univ.semmelweis.hu számára, hogy a saját adatvédelmi nyilatkozatával összhangban használja az Ön e-mail címét. A(z) univ.semmelweis.hu nem adott meg olyan hivatkozásokat, ahol Ön elolvashatná a feltételeket.

Írja be az ellenőrző kódot

Kapott egy biztonságos hivatkozást a következő címre:

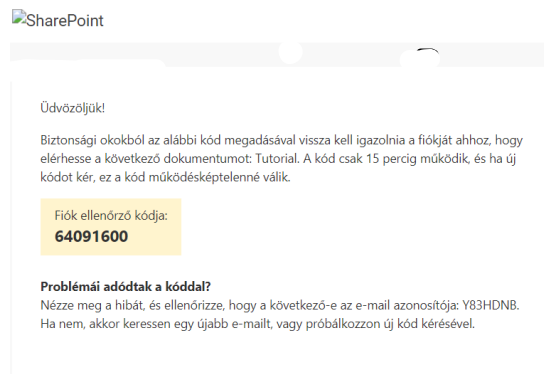
 Használati útmutatók

A hivatkozás megnyitásához adja meg azt a kódot, amelyet az imént küldtünk el a következő e-mail-címre: **gaboradidas@gmail.com**. [Újra küldés](#)

Kód megadása ⓘ

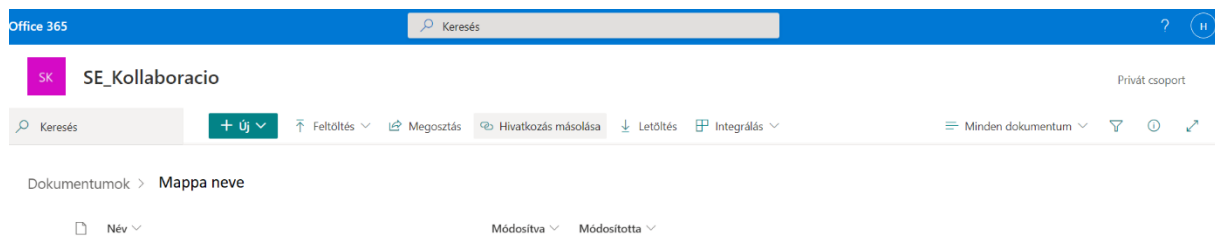
Ellenőrzés

Bejelentkezve szeretnék maradni



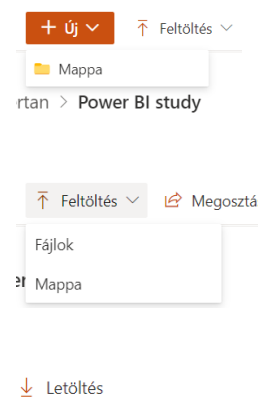
A kétlépcsős azonosítás miatt minden belépésnél új kódot fog küldeni az email címünkre a rendszer.

Ezt követően átirányítja a SharePoint oldalára a hivatkozás, mely a következőképpen néz ki:



A mappán a következő szerkesztési lehetőségek érhetőek el:

- Szerkesztőként tud új mappát létrehozni:
- Dokumentumot feltölteni:
- Letölteni a fájlokat becsomagolva:





- És törölni:

Fájlok törléséről az admin mindig értesül és nyomon tudja követni a csoportban történeteket.

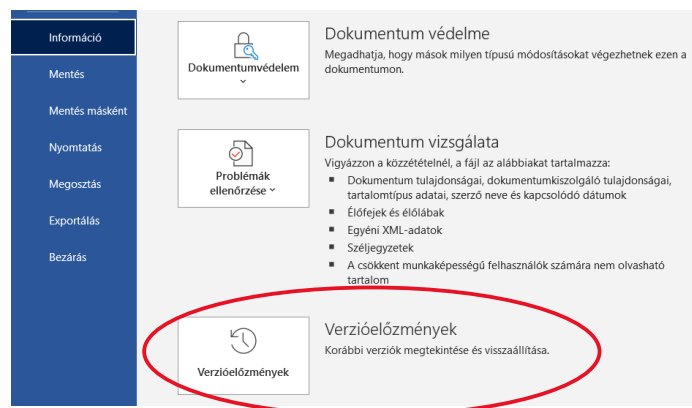
Olvasóként a fájlokat csak megnyitni, olvasni és letölteni tudja. Törlésre nincs lehetősége.

A fájlokat a kollégák tudják kollaborálva, együtt-egyidejűleg szerkeszteni webes felületen. Asztali felület a SharePointban nem elérhető látogatói jogosultság miatt. Ha asztali verzióban szeretnénk dolgozni, le kell töltenünk a fájlt és offline folytathatjuk a munkát.

A jobb felső sarokban láthatja éppen kik azok, akik dolgoznak az adott



Korábbi verziókat a Fájl > Információ > Verzió előzmények pont alatt találja:



Excel fájlok levédése

A SharePoint rendszer alapvető szolgáltatása, hogy mindenki számára elérhető és szerkeszthető legyen a fájl, azonban bizonyos korlátozásokat így is be tudunk állítani némi trüffel.

Ha bármilyen lap vagy füzetvédelmet szeretnénk alkalmazni egy munkalapon bizonyos sorokra vagy oszlopokra, azt offline verzióba tegyük

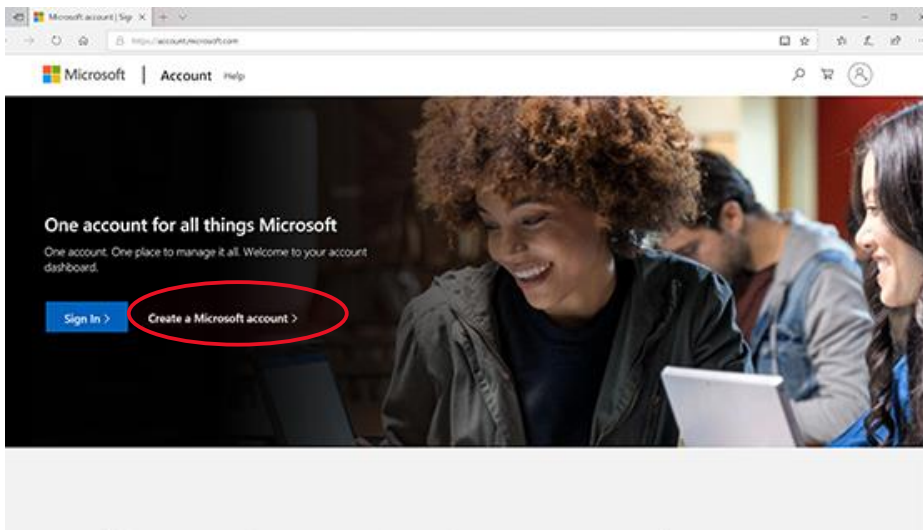
meg, majd a már levédett dokumentumot újra töltsük fel a dokumentumtárba. Ügyeljünk arra, hogy csak azokat a sorokat védjük le, amelyeket szeretnénk, ugyanis a SharePointon belüli Excel webes felületen bizonyos funkciók, így a lap- és füzetvédelem is elérhetetlen.

Microsoft fiók regisztráció

Ha microsoft fiókot szeretne regisztrálni, azt az otthoni email címével tegye! A munkahelyi email címmel való regisztráció adatvédelmi okokból nem lehetséges!

Menjen fel az alábbi oldalra: <https://account.microsoft.com/account/>

Majd kattintson a „Hozzon létre microsoft fiókot” gombra



Microsoft

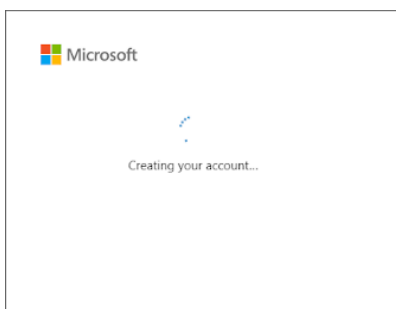
Enter an email

We'll use this email to set up Teams. If you already have a Microsoft account, feel free to use that email here.

Email
TeamsContosoTest@hotmail.com

Next

1. Írja be a Microsoft (klasszikus) szolgáltatónál használni kívánt e-mail-címet.



2. Ezután várjon türelemmel, amíg a Microsoft létrehozza a fiókját, majd beállítja Önnek használatra készre. (Ez a folyamat legfeljebb egy percet vesz igénybe. Két betöltőképernyőt fog látni.)