

EVS Komitee liikme juhend algupäraste standardite koostamiseks Sharepointis.

1. Sissejuhatus

Käesolev dokument kirjeldab EVS-i uue algupäraste standardite koostamise portaali kasutamist komitee liikmete poolt. Lahendus on üles ehitatud populaarsele Microsoft Sharepoint-i platvormile, mis pakub intuitiivseid koostöövõimalusi mitme erineva osapoole vahel.

2. Algupäraste koostamise portaal

2.1. Ligipääs portaalile

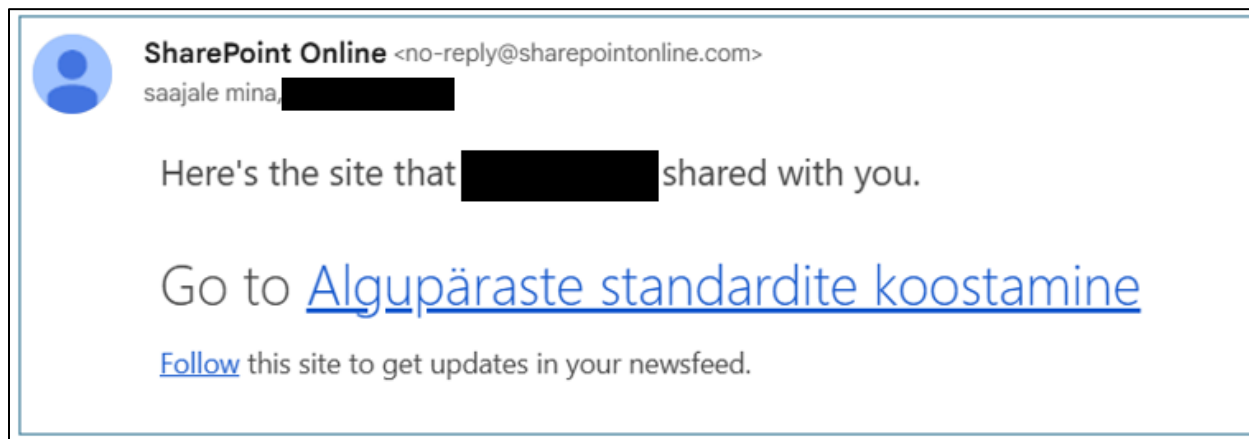
Ligipääsu portaalile saab küsida oma komitee EVS koordinaatorilt. Portaalile ligipääs toimub kasutaja emaili aadressi kaudu.

2.2. Portaali ligipääs

2.2.1. Esmakordne ligipääs

Esmakordsel ligipääsul saadab EVS automaatse kutse komitee liikme emailile.

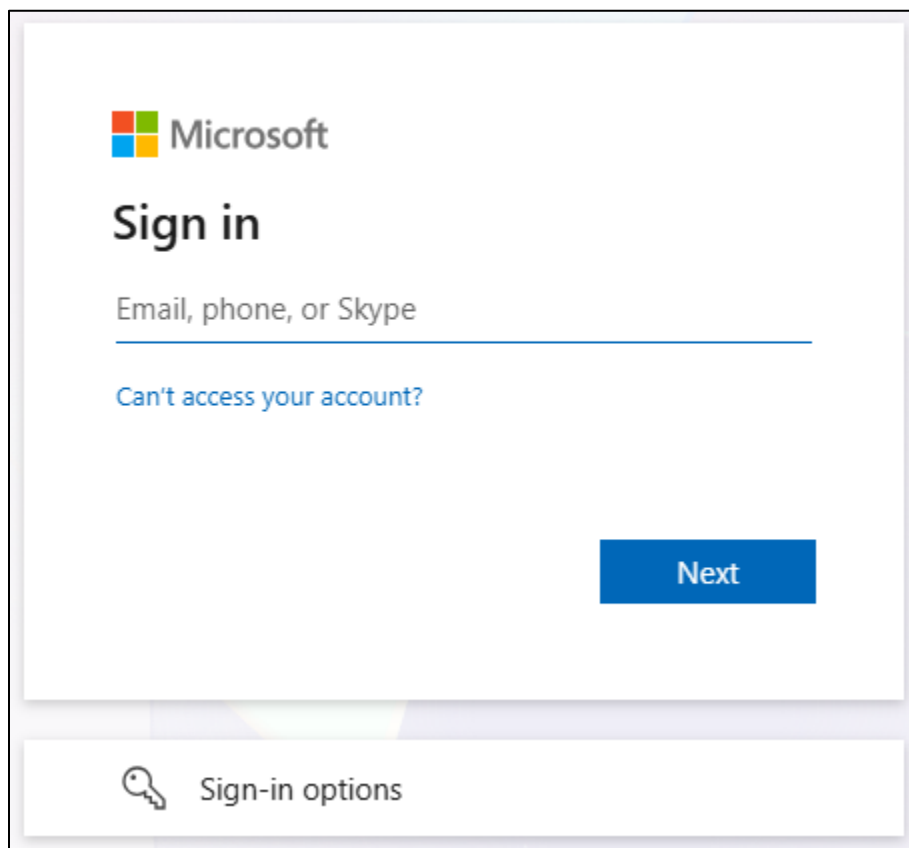
Emailile tuleb järgneva sisuga kiri:



Märkus

- Palun kontrollige ka oma rämpspostkasti (*junk folder*), kui kutset näha ei ole.

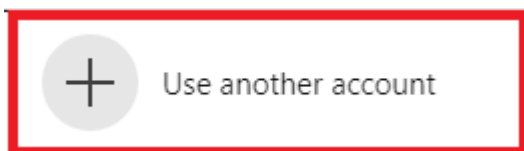
Vajutades lingile [Algupäraste standardite koostamine](#), suunab süsteem teid Microsofti lehele sisselogimiseks:

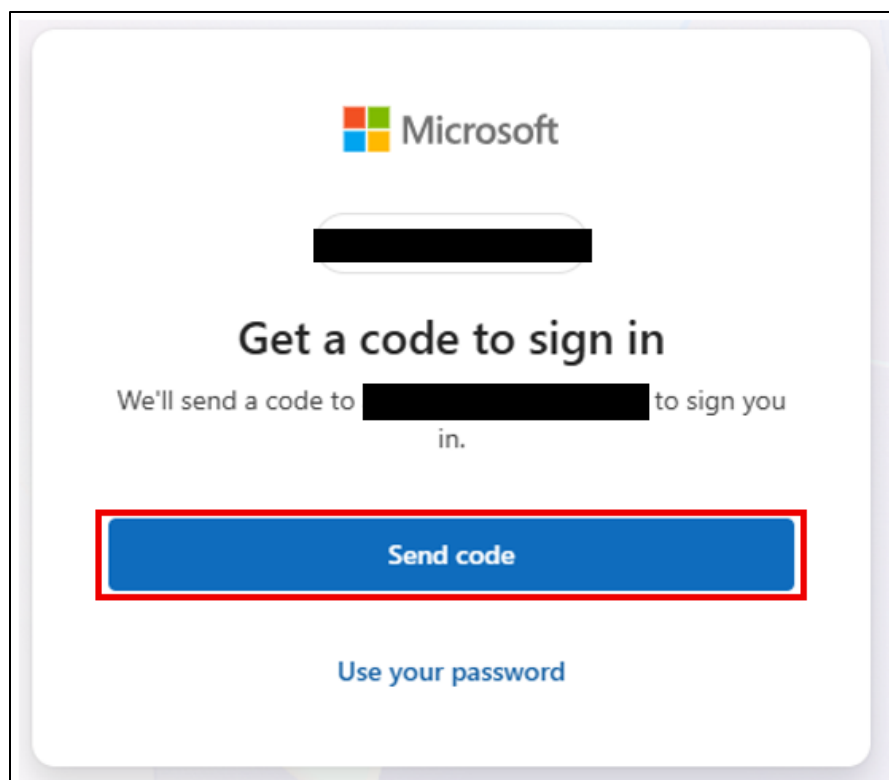
The image shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed in a large, bold font. Underneath "Sign in" is a text input field with the placeholder text "Email, phone, or Skype". Below the input field is a link that says "Can't access your account?". To the right of the input field is a blue button labeled "Next". At the bottom of the sign-in area, there is a section titled "Sign-in options" with a key icon to its left.

Kasutage sisselogimiseks **sama emaili**, millele saadeti kutse.

Märkus

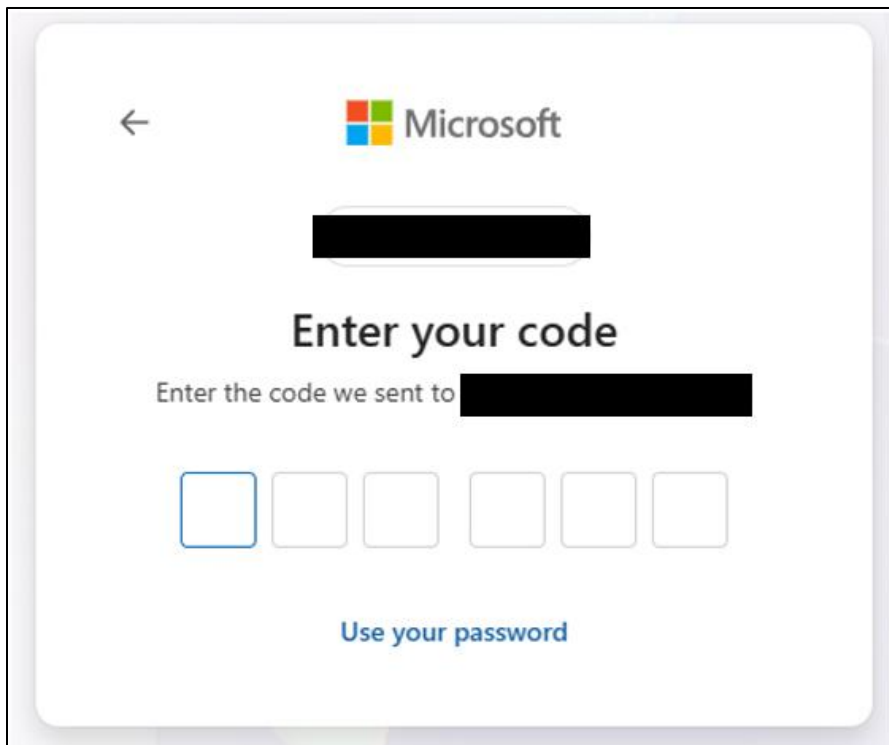
- Kui olete sisseloginud mõne teise Microsofti kasutajaga, palun logige välja või valige sisselogimiseks muu konto (*Use another account*):





Seejärel kuvab süsteem akna ühekordse sisselogimiskoodi saamiseks. Vajutada **Send Code**.

Microsoft saadab samale emailile 6-kohalise koodi, millega saab sisse logida:



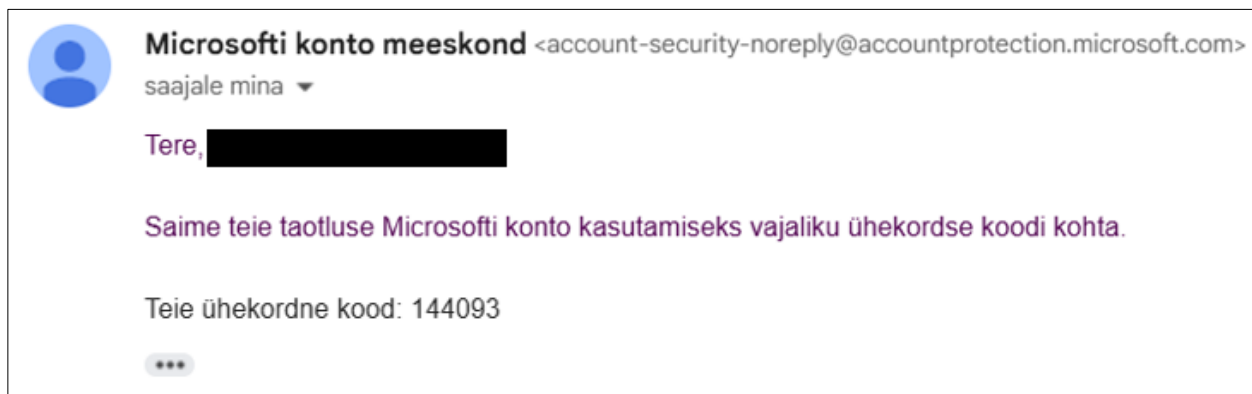
←  Microsoft



Enter your code

Enter the code we sent to 

[Use your password](#)



 **Microsofti konto meeskond** <account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com>
saajale mina ▼

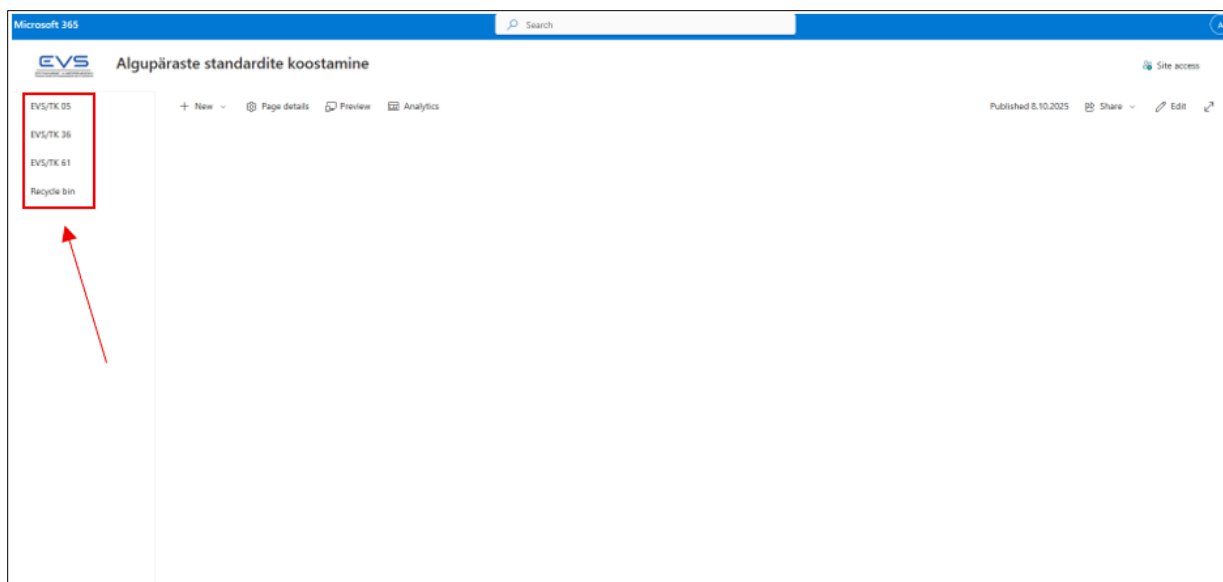
Tere, 

Saime teie taotluse Microsofti konto kasutamiseks vajaliku ühekordse koodi kohta.

Teie ühekordne kood: 144093

...

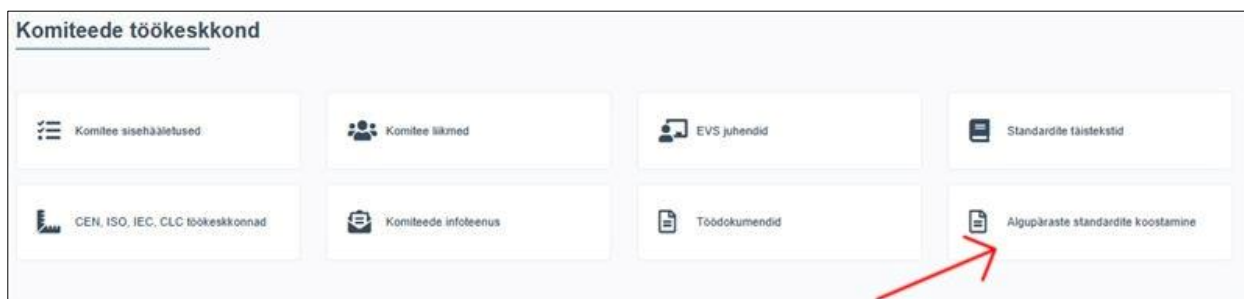
Koodi lisamisel suunab süsteem teid algupärase standardite loomise avalehele:



Vasakus servas on näha komiteede nimekirja, mille liige te olete.

2.2.2. Ligipääs EVS.ee-st

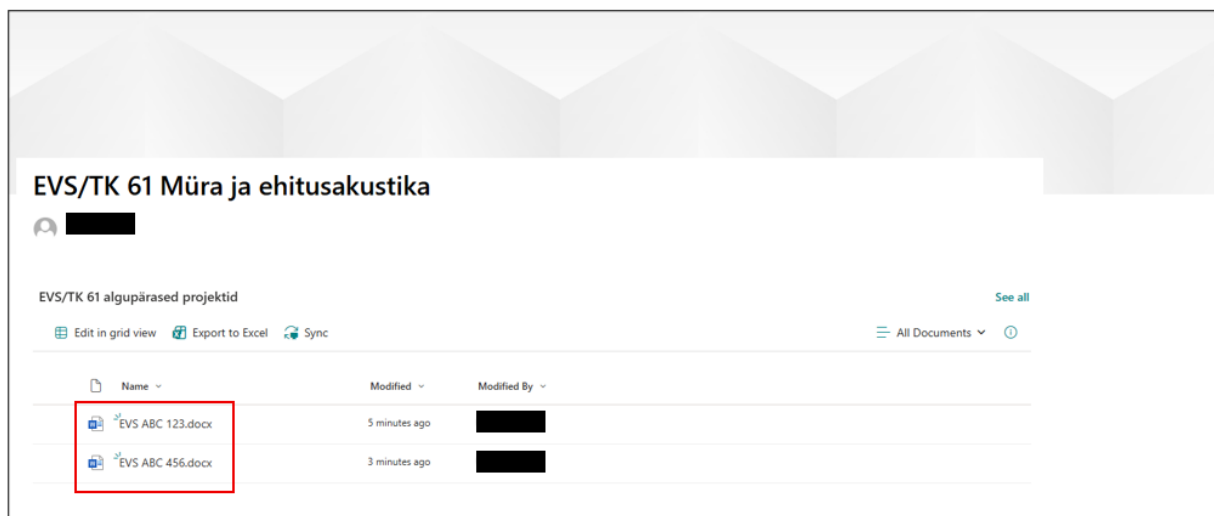
Algupärast standardite portaalile (kui see on komiteel olemas), saab ligi EVS.ee komitee lehelt:



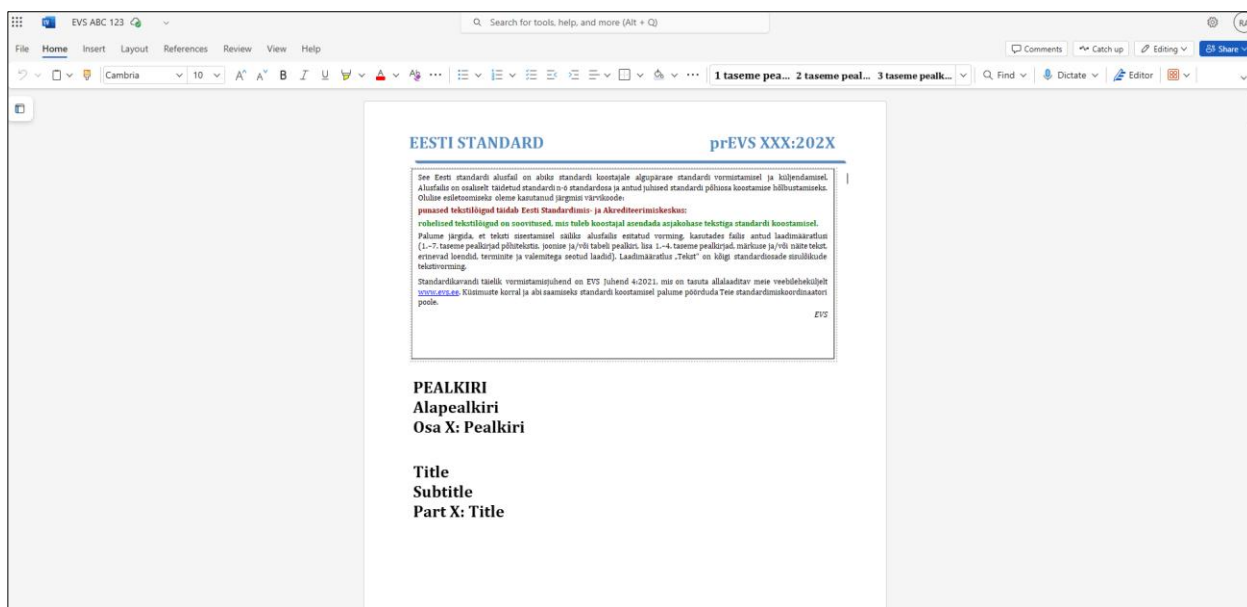
2.3. Komitee dokumentide nimekiri ja nende avamine

2.3.1. Komitee leht

Ühe komitee leht portaalis näeb välja järgnev:



Komitee lehel on näha hetkel töösolevad projektid. Vajutades dokumendi peale avaneb see eraldi Word online programmis:



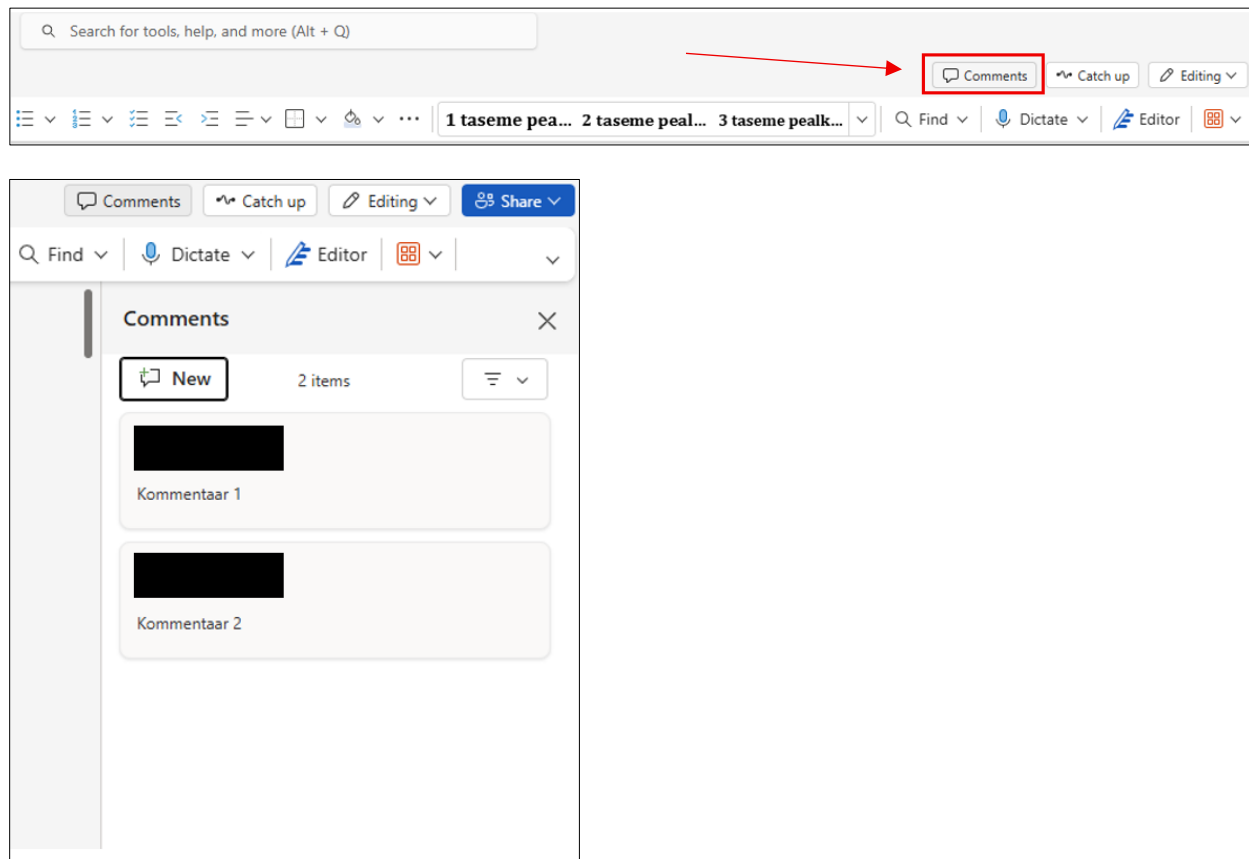
Dokumendis on võimalik teha täiendusi, muudatusi ning lisada ja vastata kommentaaridele. On ka võimalik, et dokumendile on antud ainult kommenteerimise õigused, mis tähendab, et dokumenti saab ainult kommenteerida. Sarnane kasutajakogemus tavalisele Microsoft Word desktop-versioonile.

Süsteem salvestab dokumendi versioonid automaatselt ning eraldi dokumenti salvestada ei ole vaja.

Versiooniajalugu on näha komitee EVS koordinaatorile ning vajadusel on võimalik dokument tagasi pöörata mõnele eelnevale versioonile.

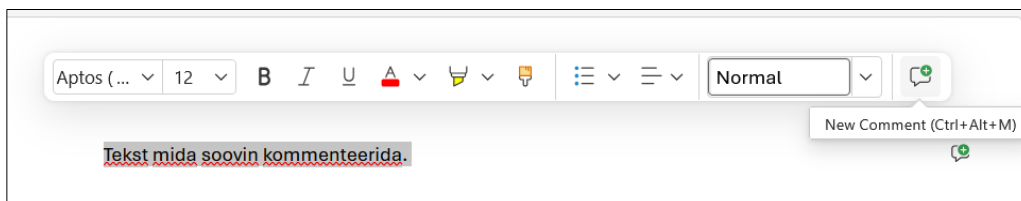
2.3.2. Kommenteerimine

Vajutades dokumendi vaates üleval nupule 'Comments' on võimalik näha kõiki kommentaare, mis dokumendile on jäetud:

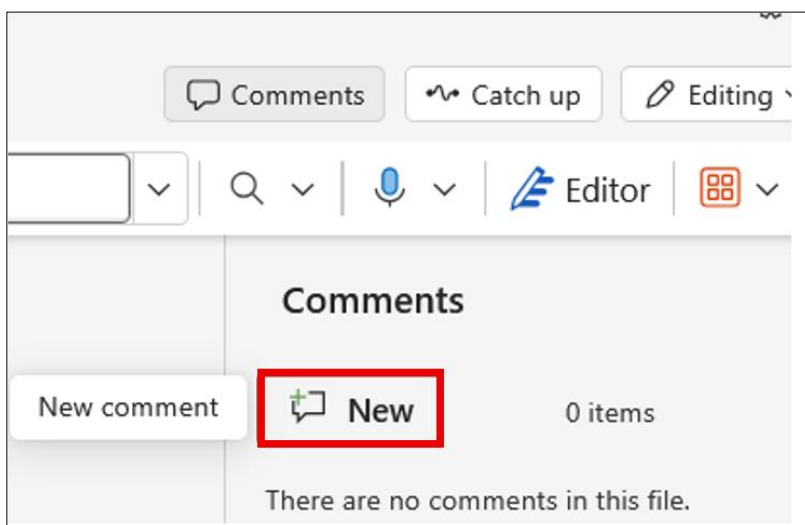


Kommentaari saab dokumendile jätta:

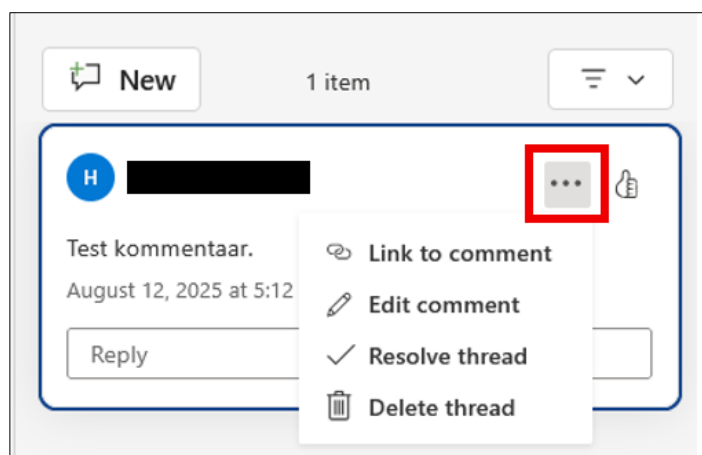
1. Valides teksti, mida soovitakse kommenteerida ning vajutades 'New Comment' nupule:



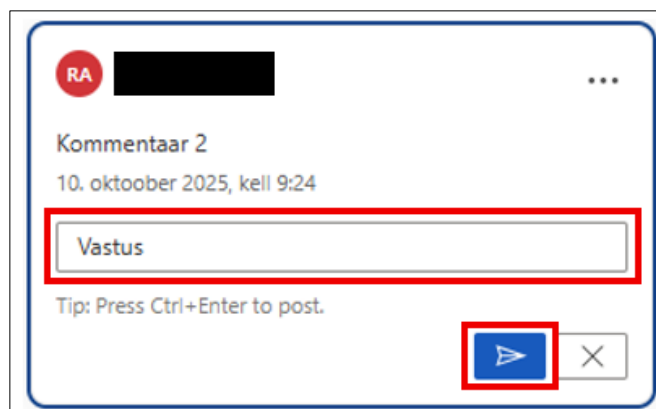
2. Kõikide kommentaaride vaates vajutada nupule 'New':



Lisaks saab kommentaari linkida teise kommentaariga, muuta ning märkida lahendatuks. Selleks valida kommentaari juures kolme täpiga nupp:

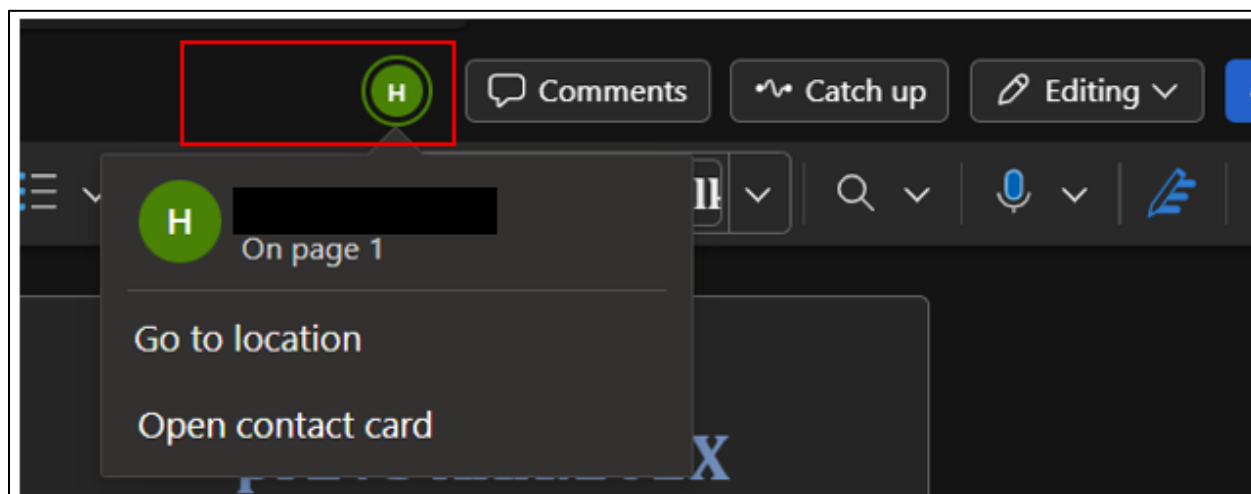


Kommentaari saab vastata kirjutades 'Reply' tekstiväljale ning vajutades noolekujulisele nupule:



2.3.3. Koostöötamise indikaatorid

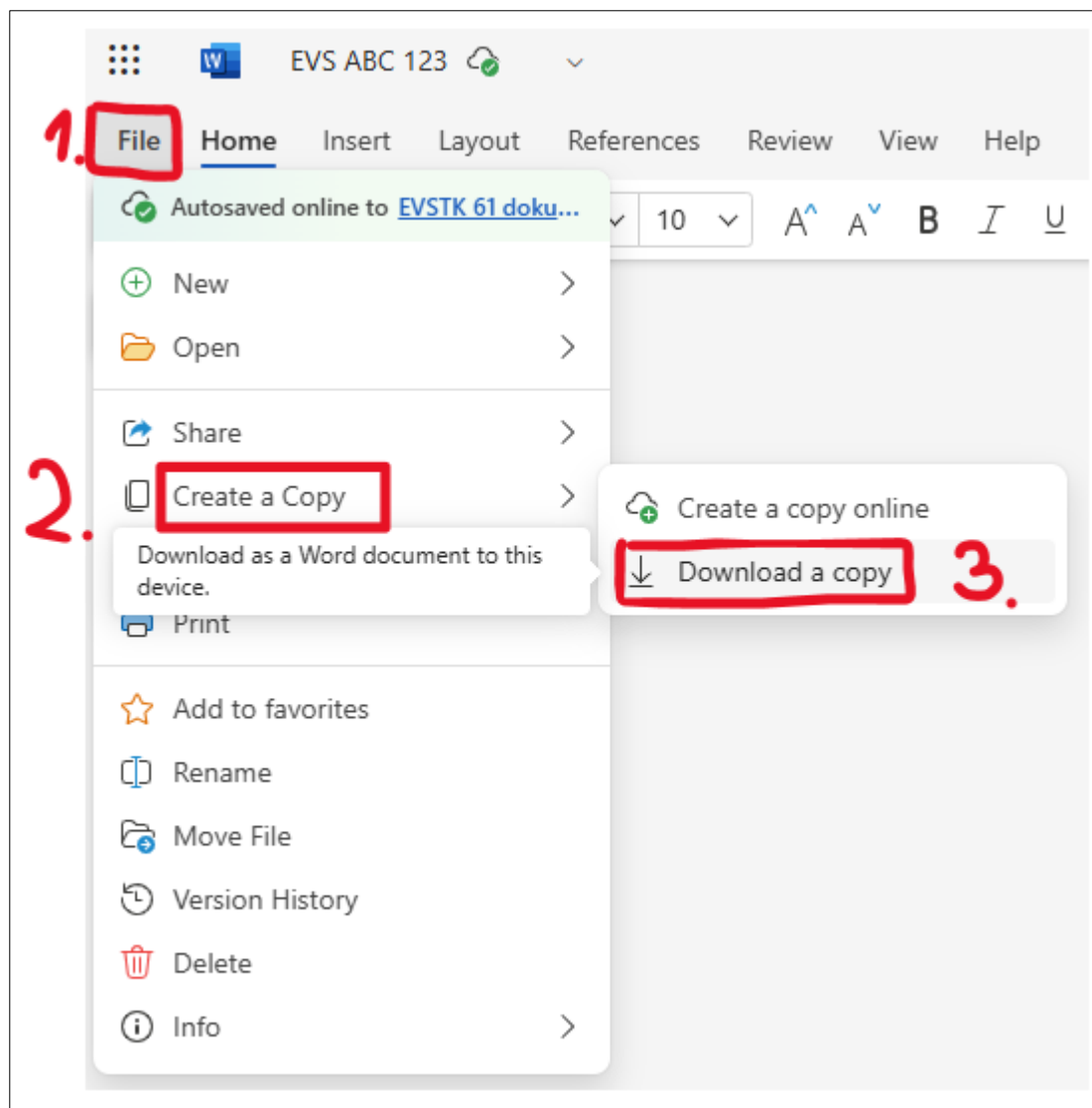
Kui dokument on avatud mitme kasutaja poolt, siis seda on võimalik näha 'Comments' nupust vasakul:



2.3.4. Dokumendi allalaadimine

Soovi korral on võimalik projekt alla laadida.

Selleks valida dokumendivaates File>Create a Copy>Download a copy:



2.3.5. Uue projekti lisamine

Uue projekti lisamiseks palun ühendust võtta oma komitee EVS koordinaatoriga.