

Olen saanut
opettajalta ihan oman
sähköpostiosoitteen,
jonka loppu on
@eduouka.fi.

Voin kirjautua O365
palveluun omalla
tunnuksella myös
kotona. Tunnus on
sama, jolla kirjaudun
koulun tietokoneelle.

Minulla on oma SkyDrive
tallennustila, jonne olen
tallentanut digikasvion
kuvat. Olen tehnyt sinne
myös esitelmät ja
kirjoitelmat. Voin jatkaa
niiden tekemistä myös
kotona.

Meidän luokalla on oma
Sivusto, josta löytyy
opettajan ohjeita ja luokan
oma läksykalenteri. Teemme
monesti ryhmätöitä suoraan
muille näkyviin. Olen myös
kommentoinut muiden
töitä.

TIIVISTELMÄ

Tästä oppaasta löydät ohjeita Office
365 – palvelun peruskäyttöön
koulutyössä.

Jukka Kurttila, Oulun kaupunki - Sivistys-
ja kulttuuripalvelut.

OFFICE 365 KOULUKÄYTÖSSÄ

Office 365 for Education



Sisällysluettelo

1	Yleistä	2
2	Kirjautuminen.....	3
3	SkyDrive Pro-tallennustilan alustaminen.....	4
4	Omat käyttäjäasetukset	5
4.1	Oman profiilikuvan ja tilitietojen muokkaaminen	5
5	Sähköposti, kalenteri ja henkilöt.....	6
6	SkyDrive ja WebApp sovellukset.....	7
6.1	Tiedostojen lataaminen.....	7
6.2	Uuden tiedoston luominen WebApp sovelluksella.....	7
6.3	Tiedoston tarkastelu, kommentointi ja muokkaus työpöytäsovelluksilla	9
6.4	Tiedostojen jakaminen	10
6.4.1	Jakaminen tietyille henkilöille.....	11
6.4.2	Jakaminen linkin avulla	12
6.5	Tiedostojen käsittely: uudelleen nimeäminen, poistaminen, palautus roskakorista	12
6.6	Tiedostojen käsittely Resurssienhallintäkymän kautta	12
7	Sivuston luominen ryhmän työtilaksi.....	13
7.1.1	Käyttöoikeudet.....	14
7.2	Sovellusten lisääminen Sivulle	16
8	Lync	17

1 Yleistä

Office 365 for Education (O365) verkkopalvelu on käytössä Oulun kaupungin koulujen opetushenkilöstöllä ja oppilailla. O365 on ns. pilvipalvelu, jolloin tietokoneelle ei tarvitse asentaa mitään. Palvelua käytetään www-selaimella. Palvelu toimii siis kaikilla laitteilla, joissa on selain.

Palveluvalikko näkyy heti kirjautumisen jälkeen:

Sähköposti Outlook-ratkaisun kautta

- Sähköpostitila 50 Gt
- Sähköinen kalenteri
- Henkilöissä voit ylläpitää yhteistietoja

HUOM! Mikäli lisää eduouka.fi sähköpostin johonkin mobiilipäätelaitteeseen tai tietokoneelle asennettuun sähköpostiohjelmaan (esim. Outlook), haetaan laitteeseen/ohjelmaan juuri tämä palvelu.



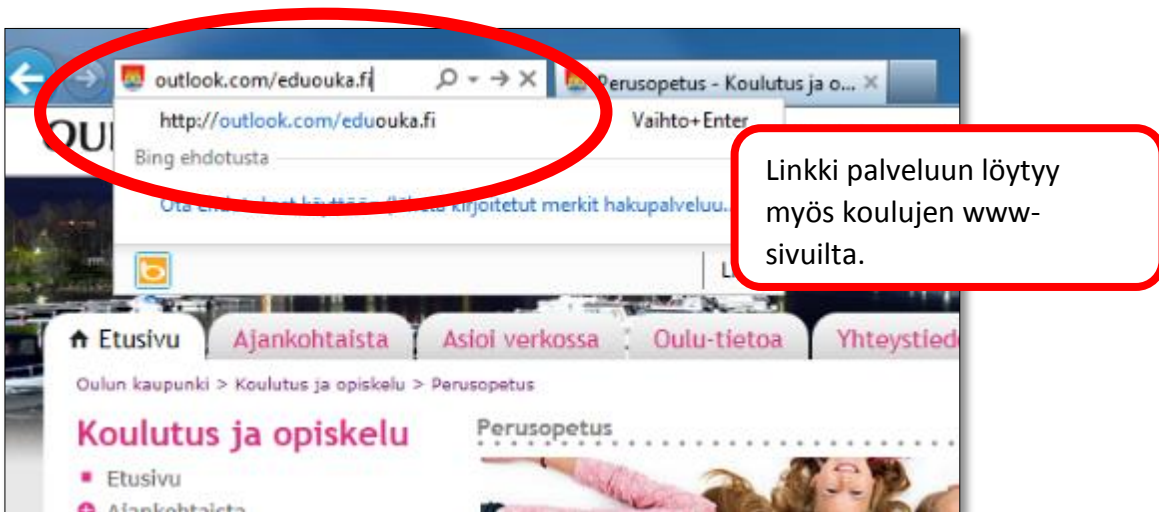
SharePoint

- **Uutissyötteen** kautta pääset käsiksi asioihin, joita "Seuraat"
- **SkyDrive Pro** tarjoaa jokaiselle 25 Gt henkilökohtaista tallennustilaa tiedostoille, joita voi myös jakaa muille. Käytössä on myös WebApps – sovellukset, joilla voit luoda ja muokata Word-, OneNote-, PowerPoint- ja Excel-tiedostoja millä tahansa nykyselaimella.
- **Sivustoihin** voit luoda ryhmäsivustoja (alisivut) luokalle, projektille, työryhmälle, kerholle, jne. Saat pidettyä tiedostot, huomautukset, tehtävät ja keskustelut hyvässä järjestyksessä.

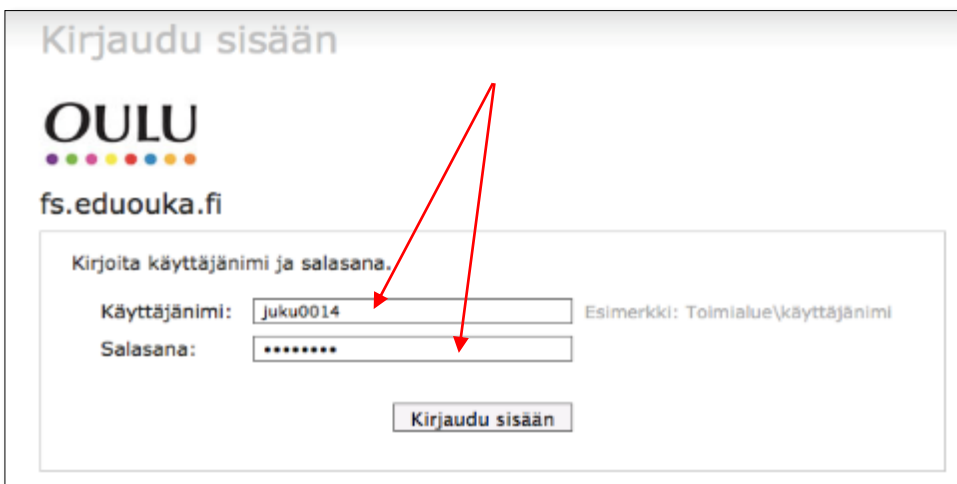
O365 palvelu toimii siis kaikilla päätelaitteilla ja kaikilla uusilla selaimilla. Koulujen koneille on asennettu **Office 2013 ohjelmistopaketti** ja voit hyödyntää sen työkaluja esim. tiedostojen muokkaamisessa suoraan pilvipalveluun. Koulun koneille on asennettu myös **Lync**-ohjelma, jolla voit isännöidä tai liittyä online **verkkoneuvotteluihin**.

2 Kirjautuminen

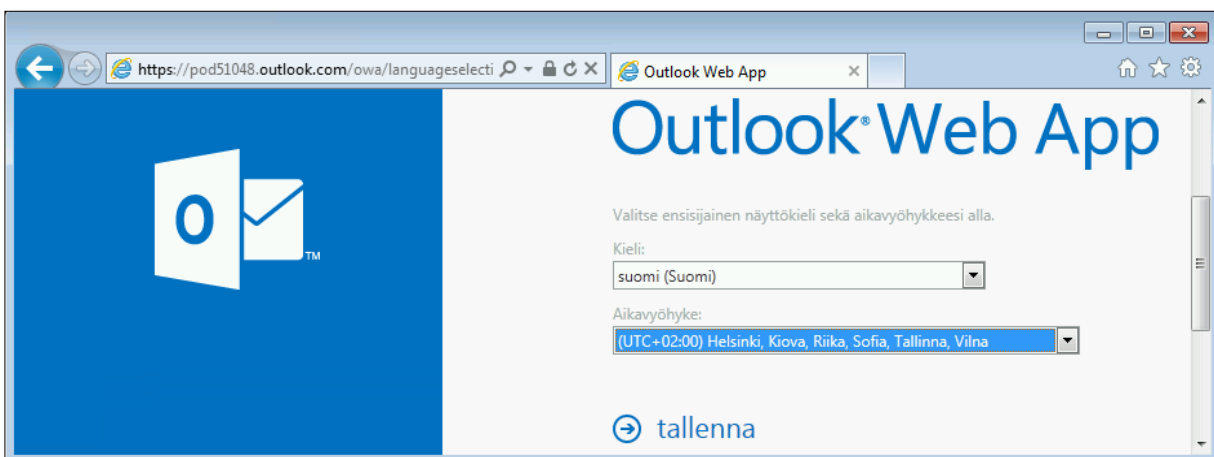
1. Kirjaudu Office 365 palveluun kirjoittamalla selaimeen osoite: **outlook.com/eduouka.fi**



2. Kirjoita käyttäjänimeksi oma **eduouka**-tunnus. Salasana on sama kuin koulun koneelle kirjautumisessa.

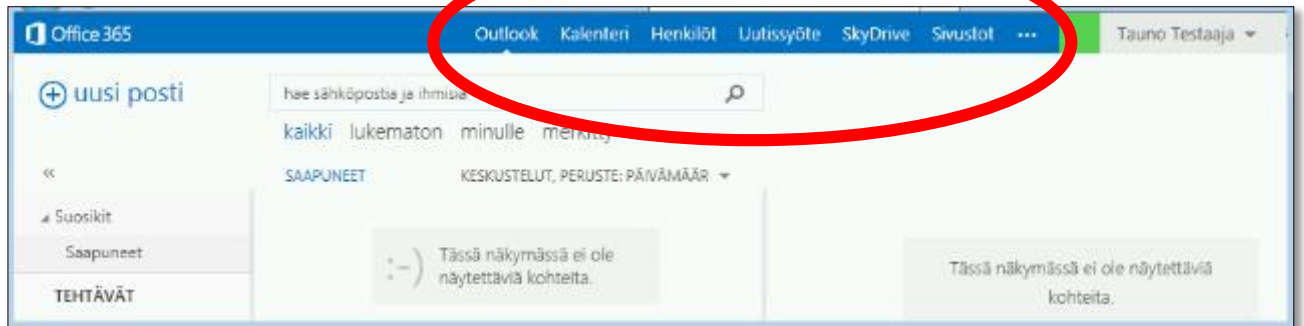


3. Määritä (ensimmäisessä kirjautumisessa) Outlookin (sähköposti, kalenteri) kieliasetukset



3 SkyDrive Pro-tallennustilan alustaminen

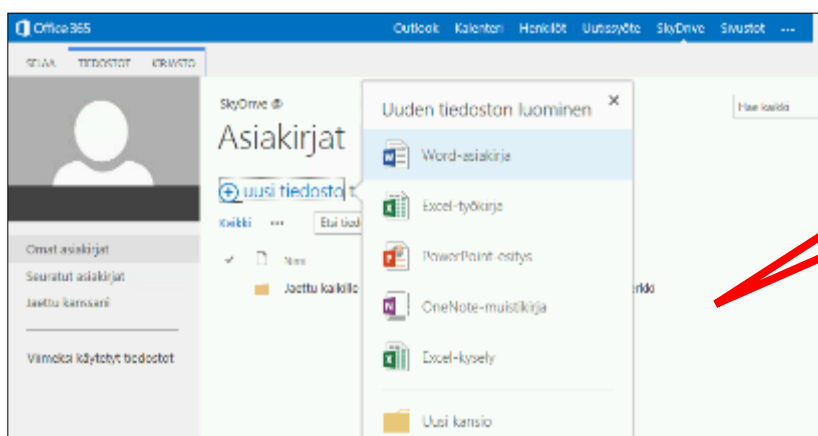
Kirjautumisen jälkeen avautuu Outlook-sähköposti ja ylhäällä sinisellä rivillä on Office 365:n palveluvalikko.



1. Avaa Skydrive Pro valitsemalla valikkoriviltä Skydrive.
2. Ensimmäisellä käyttökerralla käynnistyy SkyDrive Pron ja Uutissyötteen alustus, joka kestää tavallisesti joitain minuutteja.
3. Alustuksen aikana näet ilmoituksen **"Melkein valmista!"** ("We're almost ready!")



4. Kun alustus on valmis, niin **"Melkein valmista!"**-ilmoituksen sijaan saat avattua Skydrive Pron ja näet Omat asiakirjat.



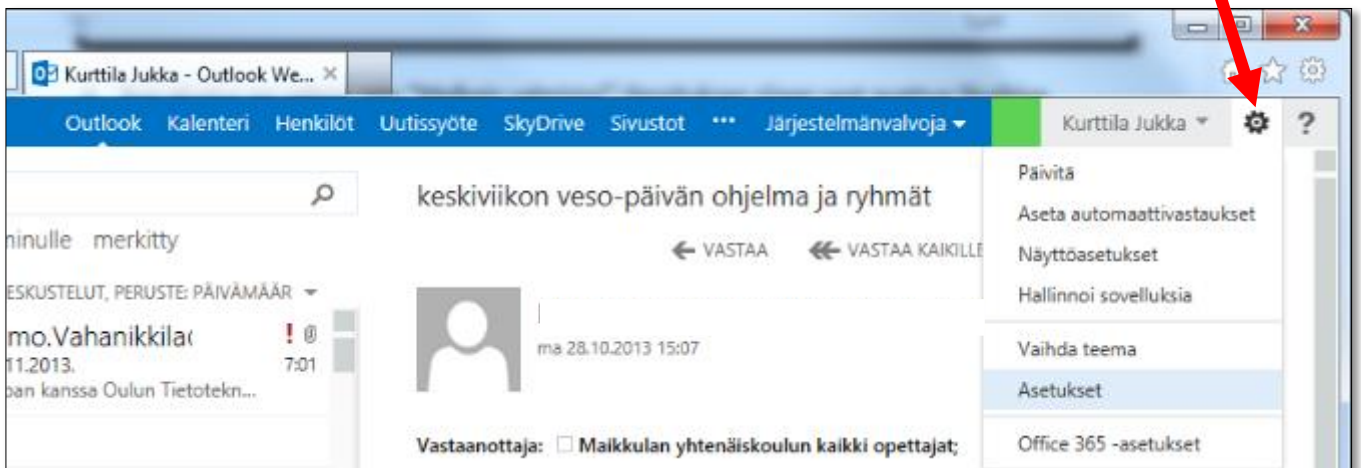
Löydät lisävinkkejä SkyDriven käyttöön tästä oppaasta.

4 Omat käyttäjäasetukset

Voit muokata omia asetuksia napsauttamalla oikean yläkulman **hammasratas**-kuvaketta.

Valikon kautta löydät esim.

1. **Vaihda Teemaa** (voit vaihtaa itselle mieluisan värimaailman)
2. **Asetukset**, jonka kautta pääset muokkaamaan tietojasi ja sähköpostiasetuksia



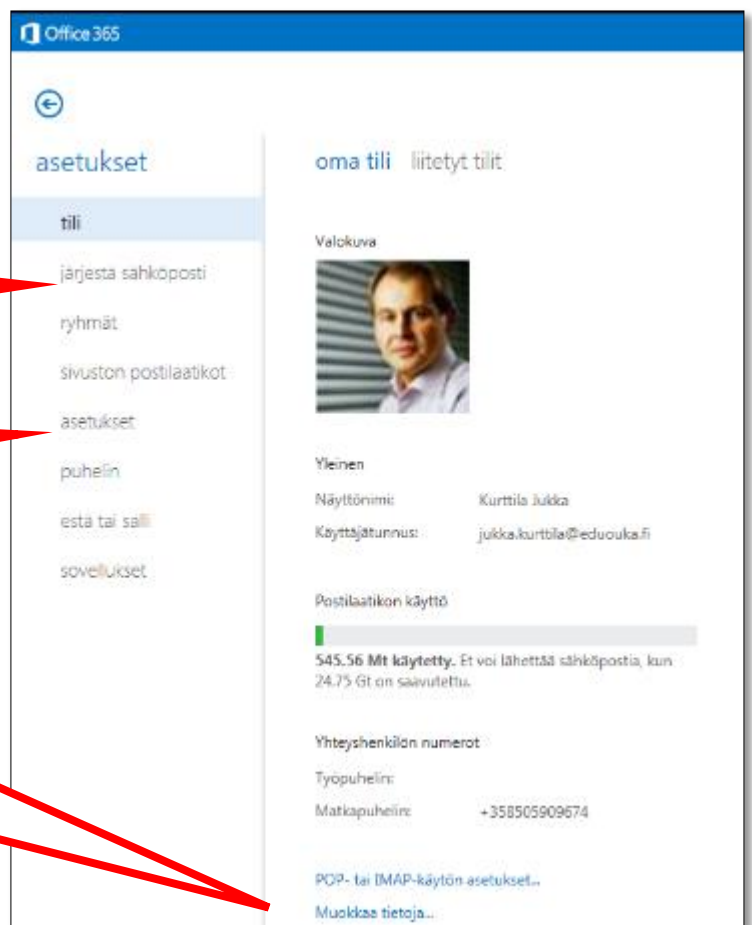
4.1 Oman profiilikuvan ja tilitietojen muokkaaminen

1. Napsauta **hammasratas**-kuvaketta ja valitse **Asetukset**.

Kohdassa **Järjestä sähköposti**, voit luoda automaattisia vastauksia (**poissaolviestejä**).

Kohdassa **Asetukset**, pääset muokkaamaan sähköpostin **allekirjoituksen**.

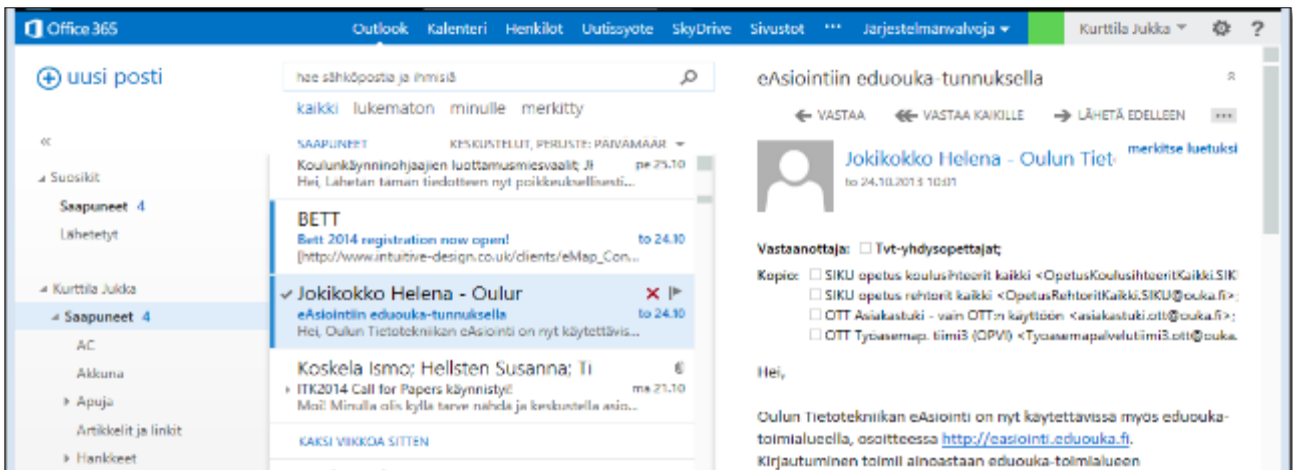
Valitse alareunasta **"Muokkaa tietoja"**. Sinulle aukeaa ikkuna. Kuvan voi vaihtaa kohdassa **Valokuva** (ja valitse **Muuta**).



5 Sähköposti, kalenteri ja henkilöt

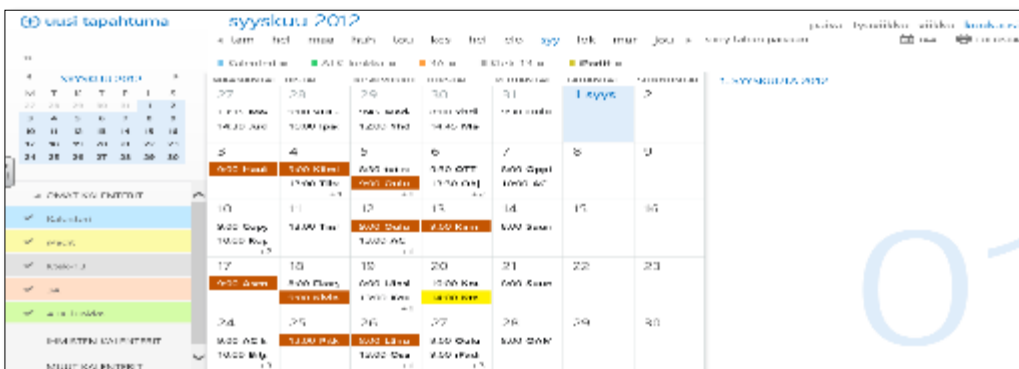
Sähköposti on meille monelle jo tuttu työväline. Tarkista, että osaat:

1. Uuden sähköpostin lähettäminen, viestiin vastaaminen (vastaa ja vastaa kaikille), lähetä edelleen, liitetiedostojen käyttö
2. Viestien poistaminen, alikansioiden teko ja viestien arkistointi (siirtäminen) alikansioihin
3. Hakutoiminnot
4. Sähköpostien Lajitteluperusteet, Järjestys, Keskustelu
5. Viestien merkintätavat ja luokittelu



Käytössäsi on sähköinen kalenteri. Osaatko jo hyödyntää kalenteria? Osaatko:

1. Omien merkintöjen tekeminen
2. Kalenterikutsujen lähettäminen muille
3. Uuden kalenterin tekeminen (esim. luokalle oma kalenteri tai jonkun resurssin varaamiseen tehty kalenteri)
4. Kalenterin jakaminen muille (muilla on mahdollista tarkastella kalenterin merkintöjä tai jopa tehdä siihen omia merkintöjä esim. varauksia)



Henkilöt (Yhteystiedot)

1. Uuden henkilön lisääminen yhteistietoihin
2. Uuden sähköpostijakeluryhmän muodostaminen

6 SkyDrive ja WebApp sovellukset

Voit järjestää ja tallentaa työssä käytettäviä tiedostoja SkyDrive Prohon. Kaikki SkyDriveen (SkyDrive Pron lyhyt nimi) tallennetut tiedostot ovat oletusarvoisesti yksityisiä. Poikkeuksen muodostavat kaikkien kanssa jaettavaan kansioon sijoitetut tiedostot. Tämän kansion nimi on ”Jaettu kaikille” (Shared with Everyone).

SkyDrive Prohon voi ladata olemassa olevia tiedostoja tai luoda uusia.



[Katso video:](#) Video näyttää kuinka SkyDrive Pro -kirjastoon ladataan tiedosto, ladataan useita tiedostoja kerralla ja kuinka siellä luodaan nopeasti uusia Office-tiedostoja.

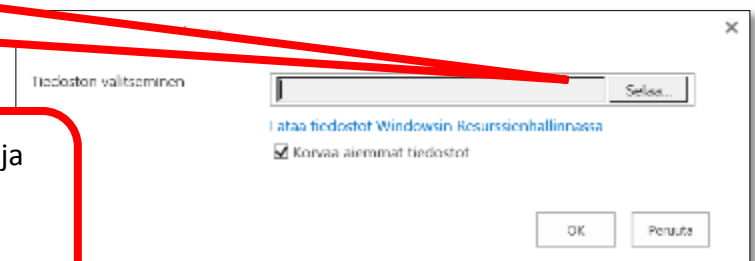
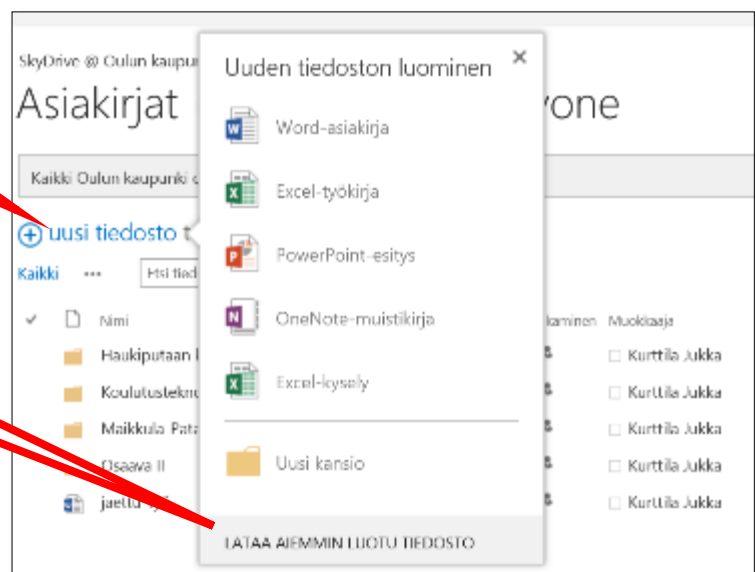
6.1 Tiedostojen lataaminen

1 Napsauta **uusi tiedosto**.

2 Napsauta **Lataa aiemmin luotu tiedosto**

3 Napsauta **Selaa** ja pääset valitsemaan tiedoston koneelta

HUOM! Voit myös kopioida tiedostoja SkyDrivelle hiirellä vetämällä. Hiiri vapautetaan kohdassa ”tai vedä tiedostot tähän”.



6.2 Uuden tiedoston luominen WebApp sovelluksella

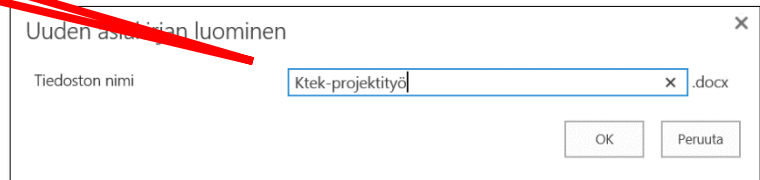
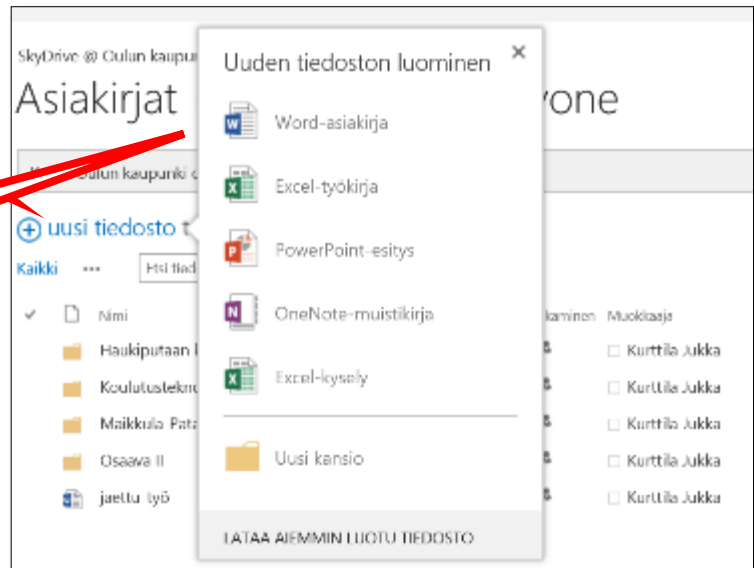
Office Web App -sovelluksilla voit luoda ja jakaa Word-asiakirjoja, Excel-työkirjoja, PowerPoint-esityksiä ja OneNote-muistikirjoja online-versioina omalla selaimellasi. Myös oppilaat ja muut opettajat voivat avata tiedostot selaimessaan.

Seuraavassa tehdään Word-dokumentti Word WebApp – sovelluksella. Sama periaate toimii myös Excelissä ja PowerPointissa.

1 Napsauta **uusi tiedosto**.

2 Napsauta **Word-asiakirja**

3 Kirjoita tiedostolle nimi ja napsauta **OK**



Tämän jälkeen sinulle aukeaa Word WebApp – sovellus, jossa voi muokata dokumenttia.

3 Napsauta lopuksi omaa nimeäsi tai **Tiedosto > Lopeta**

2 Voit muokata tiedostoa myös koneelle asennetulla Word-ohjelmalla.

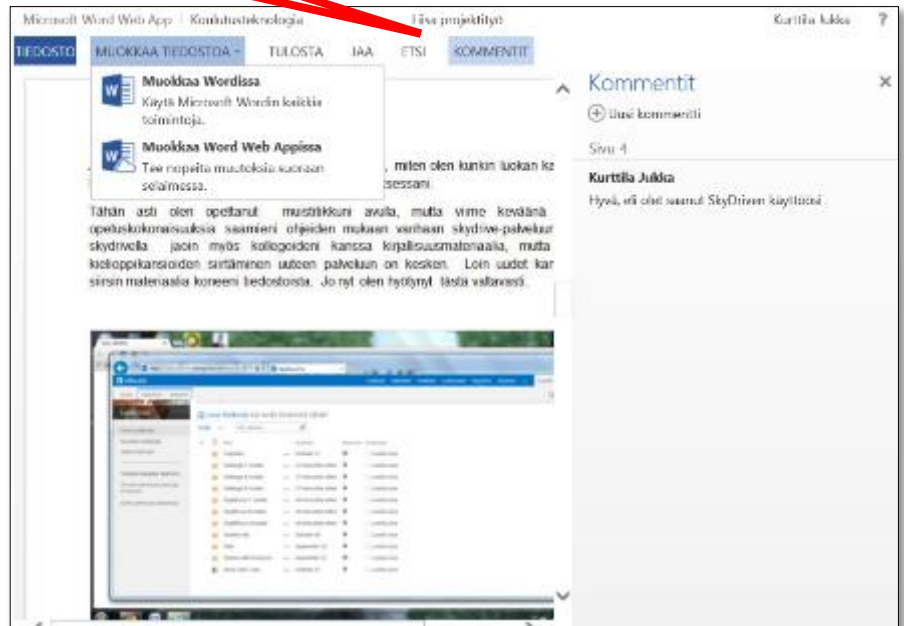
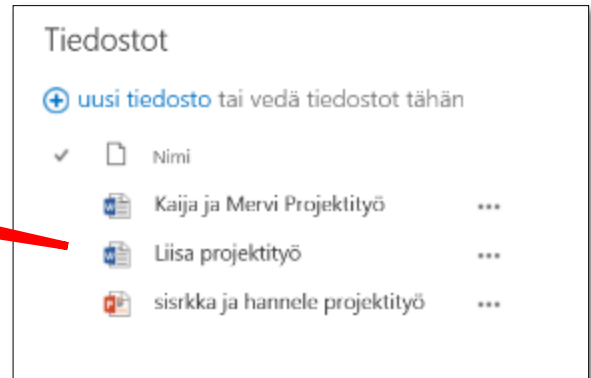
1 Löydät tutut työkalut Valintanauhalla

6.3 Tiedoston tarkastelu, kommentointi ja muokkaus työpöytäsovelluksilla

Työn tarkastelu ja esikatselu alkaa, kun napsautat tiedoston nimeä kerran. Ensinnä tiedosto aukeaa selaimessa, eli voit tarkastella sitä kaikissa laitteissa joissa on selain.

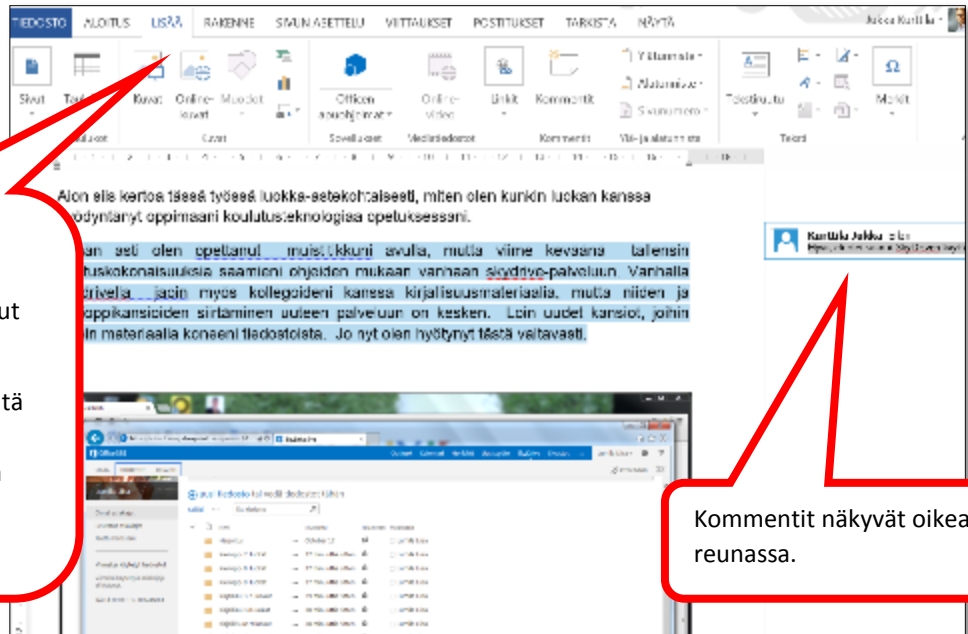
1 Saat tiedostot esikatselutilaan napsauttamalla tiedoston nimeä.

2 Voit kommentoida tiedostoa. Kommentit näkyvät oikeassa laidassa.



Kaikkia Word-ohjelman ominaisuuksia ei löydy selaimen WebApp sovelluksista, jolloin tiedostoa voi muokata koneelle asennetun Office-paketin ohjelmilla (työpöytäsovelluksilla). Tällöin valitse Muokkaa tiedostoa > Muokkaa Wordissä.

Suosittelen Office 2013 ohjelmistopakettien asentamista/päivittämistä koneille. Uudella Office-versiolla työskentely O365 palvelun kanssa on todella joustavaa.

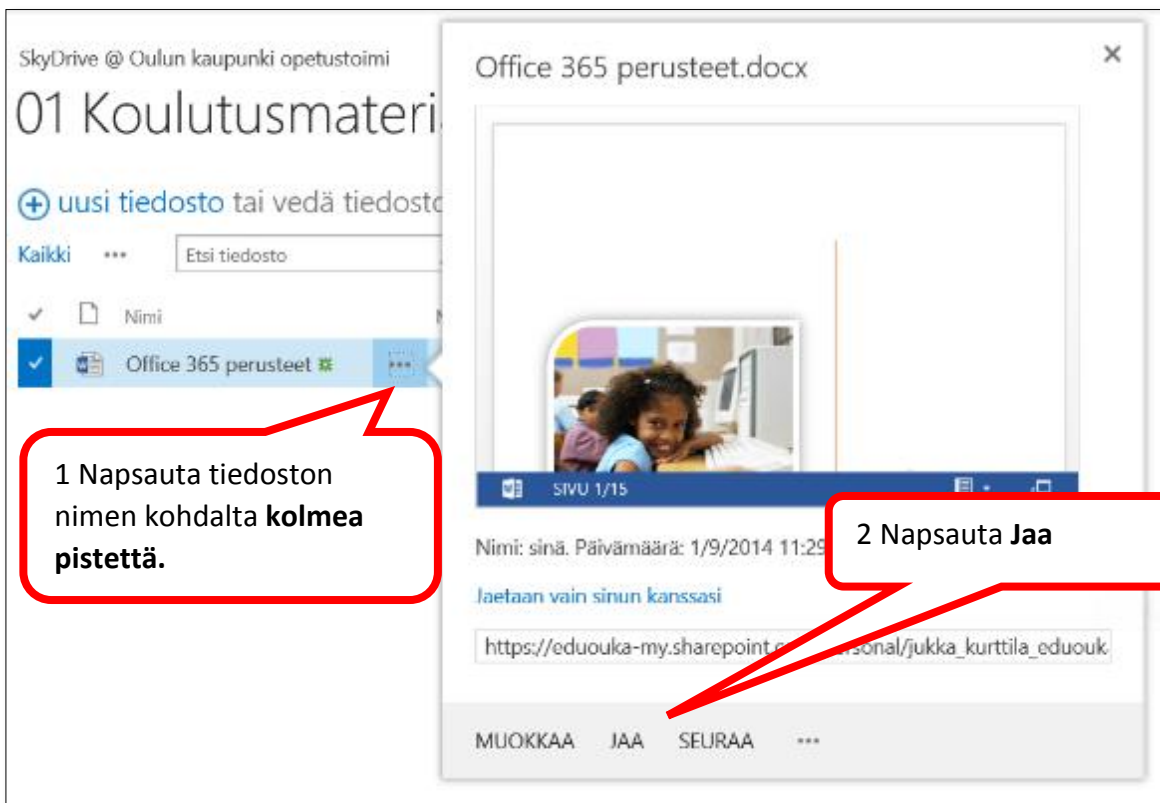


6.4 Tiedostojen jakaminen

Voit jakaa kansioita tai yksittäisiä tiedostoja. Jakamistapoja on useita.

Voit jakaa tiedostoja helposti eduouka-käyttäjille, mutta myös organisaation ulkopuolisille henkilöille. Tällöin henkilöt saavat erilaisia oikeuksia; oikeudet vain tarkastella tiedostoa tai oikeudet on jopa muokata tiedostoa. Tieto jakamisesta tulee henkilöiden **sähköpostiin**.

Jakaminen on myös mahdollista lähettämällä **linkki** tiedostoon. Tällä tavalla voit lähettää linkin tiedostoon esim. Wilman kautta.



6.4.1 Jakaminen tietyille henkilöille

Kohteen Office 365 perusteet jakaminen

Jaetaan vain sinun kanssasi

Kutsu henkilöitä
Hae linkki

Kirjoita nimet, sähköpostiosoitteet tai "Kaikki".
Voi muokata

Lisää kutsuun henkilökohtainen viesti (valinnainen).

Kirjautuminen vaaditaan

NÄYTÄ ASETUKSET

Jaa Peruuta

1 Aloita kirjoittamalla eduouka-käyttäjän (opettaja tai oppilas) sukunimi. Pienellä viiveellä saat esille nimiluettelon. Napsauta listasta nimi. Voit kirjoittaa tähän kenttään myös sähköpostiosoitteita esim. rehtorin ouka.fi – osoitteen.

2 Valitse, millaiset oikeudet annat.

3 Tähän voit kirjoittaa viestin, jonka henkilöt saavat sähköpostiin.

4 Tässä tapauksessa kirjautumista ei vaadita. Ota valinta pois.

5 Lopuksi napsauta **Jaa**

Tieto jakamisesta tulee siis sähköpostin kautta. Kun jaat tiedostoja esim. oppilaille korosta, että ottavat jaetun tiedoston **Seurantaan**. Mikäli saat itse tiedon sähköpostiin jaetusta tiedostosta, tulee sinun huomioida sama asia.

Tässä on vastaus tehtävälomakkeeseen.

Juhani

Avaa

Koulutusteknologia_harjoitus_vastJM.docx

Seuraamalla tätä tiedostoa saat päivityksiä uutissyötteen kautta.

Viestissä olevan tiedostonimen napsautus näyttää jaetun resurssin, esim. tiedoston. Voit tietysti arkistoida viestin, jolloin pääset myöhemmin tarkastelemaan tiedostoa.

SEURAA sanan napsautus lisää jaetun resurssin sinun oman SkyDriven vasemmassa reunassa olevaan Jaettu kanssani alle, josta se on jatkossa helppo löytää.

6.4.2 Jakaminen linkin avulla

Kohteen Office 365 perusteet jakaminen

Jaetaan vain sinun kanssasi

Kutsu henkilöitä

Hae linkki

Tarkastele

Kaikki, joilla on tämä linkki, voivat nähdä tämän tiedoston.

LUO LINKKI

Muokkaa

Kaikki, joilla on tämä linkki, voivat nähdä tämän tiedoston ja muokata sitä.


LUO LINKKI

1 Napsauta **Hae linkki**

Luo linkki ja kopioi se. Lähetä kopioimasi linkki vaikka Wilmalla vanhemmille. Vanhemmat voivat vain **tarkastella** tiedostoa.

Luo linkki ja kopioi se. Kaikki joille lähetät linkin voivat myös **muokata** tiedostoa.

6.5 Tiedostojen käsittely: uudelleen nimeäminen, poistaminen, palautus roskakorista

 [Katso video](#): SharePoint-kirjastossa olevia tiedostoja on helppo käsitellä. Tässä lyhyessä videossa näytetään, kuinka voit kätevästi lisätä tai poistaa kirjaston ja muuttaa tiedostojen nimiä.

1 Napsauta tiedoston nimen kohdalla **kolmea pistettä**

2 Napsauta uudestaan **kolmea pistettä**. Tarvittavat komennot ovat nyt esillä. Ominaisuuksien muokkaamisella voi vaihtaa tiedostolle nimen.

6.6 Tiedostojen käsittely Resurssienhallintanäkymän kautta

Resurssienhallintanäkymässä voit **vetää** tiedostoja kirjastoon, **luoda** kansioita, **siirtää** ja **kopioida** tiedostoja sekä **poistaa** useita tiedostoja kerrallaan.

1 Napsauta **Kirjasto**

2 Napsauta **Avaa Resurssienhallinnassa**

7 Sivuston luominen ryhmän työtilaksi

Sivustojen avulla voidaan luoda ryhmälle työskentelyalusta. Ryhmä voi olla vaikkapa luokka, kurssi tai opettajaryhmä. Tallennustila käytetään alisivuston luoja omasta SkyDrivestä (tilaa on jokaisella 25 Gt).

Voit lisätä erilaisia sovelluksia:
Tiedostokirjasto, Ilmoitukset,
Keskustelualueet, Kalenteri,
jne...

1 Kun olet SkyDrivellä napsauta hammasratasta.

2 Valitse **Sivuston sisältö**

Voit tehdä saman **Utissyyöteen** kautta!

1 Valitse **Utissyyte**

2 Valitse **Sovellukset**

3. Valitse **Alisivusto**-kohdassa **Uusi alisivusto**.
4. Anna **Otsikko ja kuvaus** -kohdassa uudelle projektisivustolle projektin nimeä vastaava Otsikko ja kirjoita sivuston lyhyt kuvaus kohtaan Kuvaus.

Otsikko ja kuvaus

Otsikko:

Kuvaus:

5. Anna **Sivuston osoite** -kohdassa se URL-osoitteen osa, jota käytetään projektisivuston avaamiseen.
6. Valitse kieli
7. Valitse **Mallin valinta** -kohdassa **Työryhmäsivusto**.

Sivuston osoite

URL-nimi:

Mallin valinta

Valitse kieli:

Valitse malli:
 Yritys

8. Valitse **Käyttöoikeudet**-kohdassa: **Käytä yksilöllisiä käyttöoikeuksia** (valitaan jäsenet ryhmään myöhemmin).
9. Valitse Siirtyminen-kohdassa, lisätäänkö pikäkäynnistykseen ja/tai pääsivuston ylälinkkipalkkiin linkin projektisivustoon. Laita tähän **"Kyllä"**.
10. Valitse Siirtymisen periytyminen -kohdassa, käytetäänkö projektisivustossa pääsivuston ylälinkkipalkkia. Laita tähän **"Ei"**
11. Luo uusi työryhmäsivusto valitsemalla **Luo**

Sivuston käytön aloittaminen - toiminnat

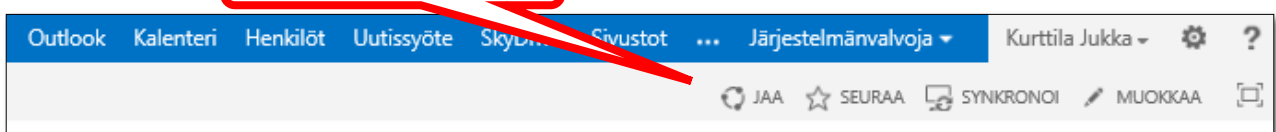


Voit poistaa tämän palkin napsauttamalla "POISTA TÄMÄ".

7.1.1 Käyttöoikeudet

Projektisivusto on nyt luotu ja voit aloittaa sen käyttämisen. Voit lisätä projektiryhmän jäsenen sivustoon näin:

1 Valitse **Jaa**



Kohteen Koulutusteknologia jakaminen

Jaettu: Vorne Paula, Vidgren Vesa, Tikkala Sirpa ja [15 muuta käyttäjä](#)

Kutsu käyttäjiä hakemaan käyttöoikeuksia [Muokkaa](#)

Kirjoita nimet, sähköpostiosoitteet tai "Kaikki".

Lisää kutsuun henkilökohtainen viesti (valinnainen).

PIILOTA ASETUKSET

Lähetä sähköpostikutsu

Ryhmän tai käyttöoikeustason valitseminen

Koulutusteknologia - Jäsenet [Muokkaa]

[Jaa](#) [Peruuta](#)

2 Aloita kirjoittamalla eduouka-käyttäjän (opettaja tai oppilas) sukunimi. Pienellä viiveellä saat esille nimiluettelon. Napsauta listasta nimi.

Voit kirjoittaa tähän kenttään myös sähköpostiosoitteita esim. rehtorin ouka.fi – osoitteen.

3 Tähän voit kirjoittaa viestin, jonka henkilöt saavat sähköpostiin.

1 Valitse ikkunan alareunassa **Näytä asetukset**

4 Valitse ryhmä tai käyttöoikeustaso -kohdassa ryhmä, johon haluat lisätä projektiryhmän jäsenen:

Vierailijat: Valitse tämä ryhmä, jos haluat projektiryhmän jäsenen voivan tarkastella sivuston sisältöä, mutta ei tehdä muutoksia.



Jäsenet: Valitse tämä ryhmä, jos haluat projektiryhmän jäsenen voivan lisätä, muokata ja poistaa tehtäviä, tiedostoja ja muita sivuston tietoja.

Omistajat: Valitse tämä ryhmä, jos haluat antaa projektiryhmän jäsenelle täydet oikeudet hallita sivuston asetuksia. Niihin kuuluvat luettelojen, kirjastojen ja muiden sivuston ominaisuuksien lisääminen ja poistaminen.


HUOM! Kun olet ottanut Sivustolle mukaan muita käyttäjiä, on näistä muodostunut ”ryhmä”. Voit tarkastella tai muokata jäseniä valitsemalla sivun ylälaidasta **Sivu** ja valintanauhasta **Sivun käyttöoikeudet**. Voit hyödyntää tätä ryhmää myös SkyDriven puolella, kun jaat tiedostoja.

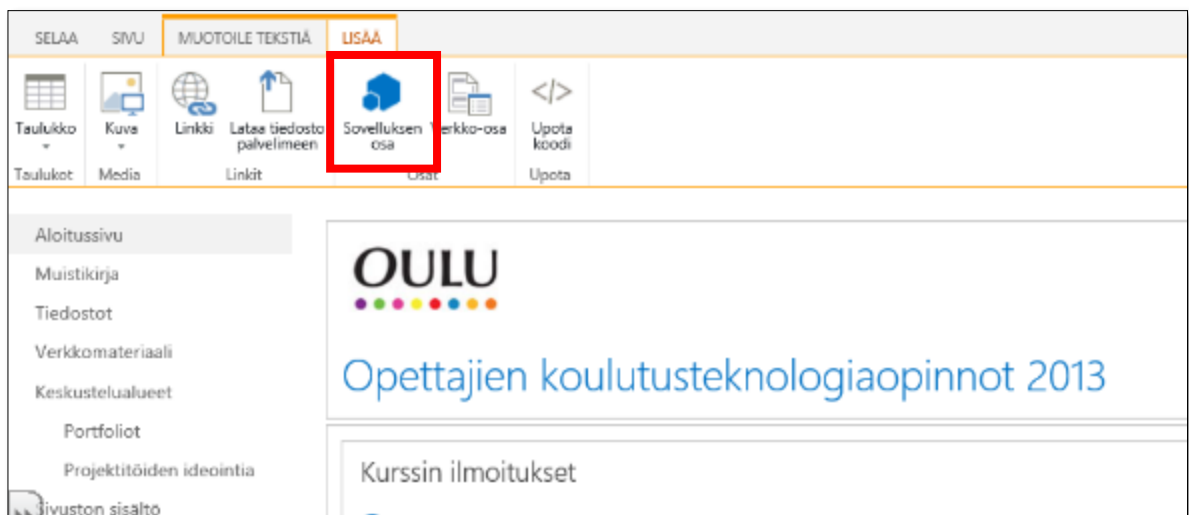
7.2 Sovellusten lisääminen Sivulle

Voit lisätä sivulle erilaisia sovelluksia, kuten Tiedostokirjaston, Ilmoitukset, Keskustelualueita, Kalenterin, Kuvakirjaston, jne.

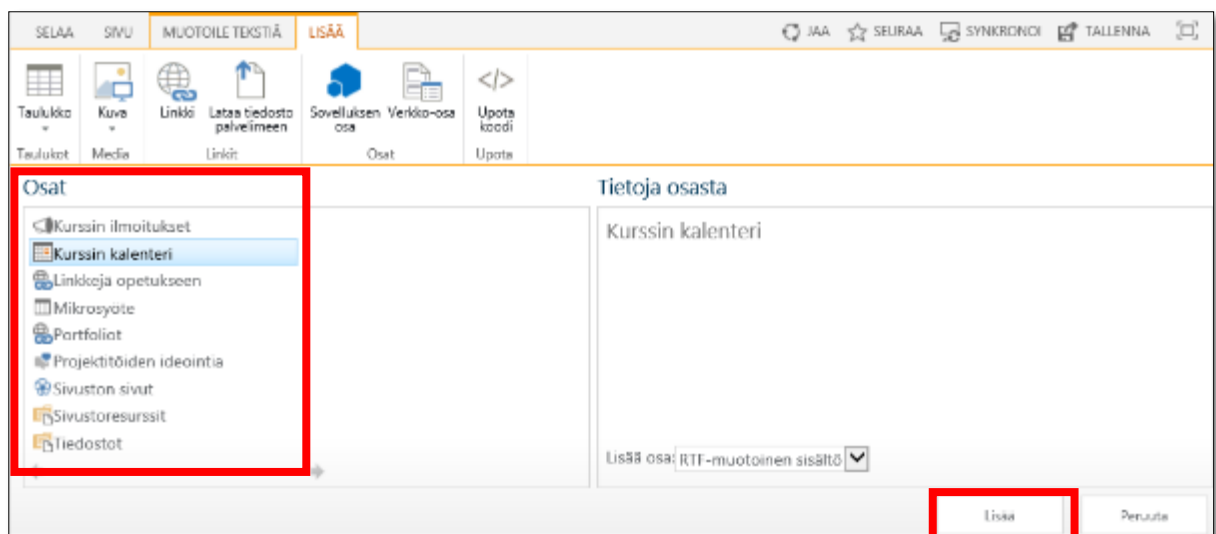
1. Valitse sivustossa, johon haluat lisätä sovelluksen, **Asetukset**  > **Lisää sovellus**.
2. Lisää sovellus napsauttamalla sitä ja anna sitten tarvittavat tiedot.
3. Sovelluksen asentamisen jälkeen voit tarkastella sitä Sivuston sisältö -sivulla. Siirry kohtaan **Asetukset**  > **Sivuston sisältö** ja napsauta sitten sovellusta tarkastellaksesi sen sivua.

Tämän jälkeen sovellusosa lisätään haluttuun paikkaan sivulla:

4. Valitse **Asetukset**  > **Muokkaa sivua**.
5. Napsauta sivun kohtaa, johon haluat lisätä sovelluksen osan.
6. Valitse valintanauhan **Lisää**-välilehdessä **Sovelluksen osa**.



7. Napsauta **Osat**-kohdassa asennettavan sovelluksen osan nimeä (nimi luultavasti muistuttaa sovelluksen nimeä) ja valitse sitten **Lisää**.



 Katso [Video](#) kalenterin lisäämisestä.

8 Lync

Lync on ohjelma, jolla voit järjestää (isännöidä) verkkokokouksia tai voit liittyä muiden järjestämiin kokouksiin. Käytössä on tekstipohjainen pikaviestityökalu, äänipuhelu, videopuhelu ja voit samalla jakaa oman tietokoneen työpöydän tai esim. PowerPoint esityksen muille kokoukseen osallistuneille.

Löydät Lyncin laajemmat käyttöohjeet [verkosta](#).

Lync ohjelma asentuu koulujen koneille Office 2013 paketin mukana ja se käynnistyy automaattisesti kirjautumisen jälkeen.

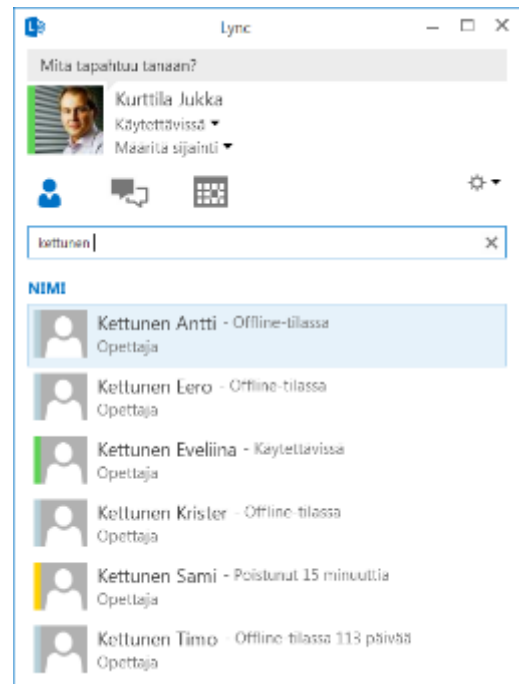
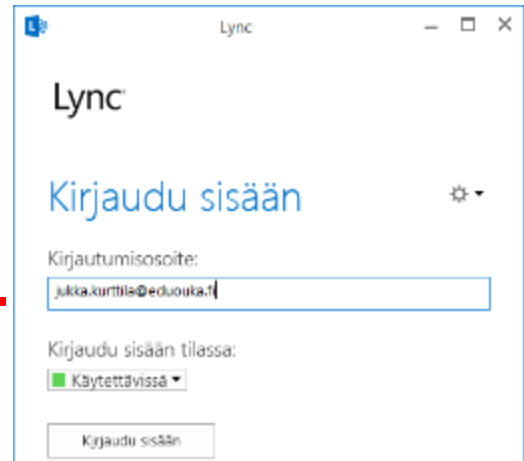
Kirjautumisosoitteena on sähköpostiosoitteesi.

Kirjautumisen jälkeen näkyy läsnäolotieto esim. Käytettävissä.

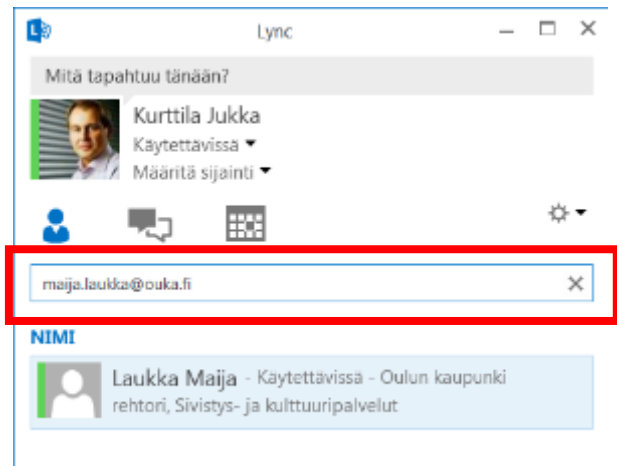
Hae muita opettajia kirjoittamalla hakukenttään sukunimi ja etunimi

Hakukentän alapuolelle ilmestyy nimilista ja näet henkilöiden tavoitettavuustilan.

Voit aloittaa pikaviestinnän henkilön kanssa napsauttamassa nimeä kahdesti.



Mikäli haluat aloittaa pikaviestinnän rehtorin kanssa, tulee hakukenttään kirjoittaa rehtorin sähköpostiosoite (etunimi.sukunimi@ouka.fi). Sähköpostiosoitteella löydät myös kaikki muut ouka.fi osoitetta käyttävät henkilöt, kuten koulusihteerin.

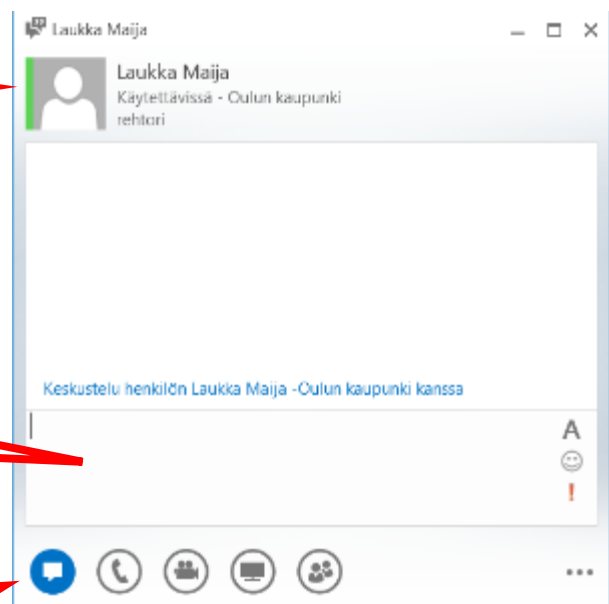


Voit aloittaa siis pikaviestinnän henkilön kanssa napsauttamassa nimeä kahdesti. Saat esille viesti-ikkunan.

Kirjoita tekstiä ja paina Enter. Näin aloitat tekstipohjaisen pikaviestinnän.

Lisää työkaluja löydät ikkunan alalaidasta:

- Tekstipohjainen pikaviesti
- Äänipuhelu
- Videopuhelu
- Sovelluksen jakaminen
- Osallistujien lisääminen



Mikäli järjestät verkkokokousta osapuolen kanssa, jolla ei ole Lync-ohjelmaa, voit vinkata ilmaisesta Lync Basic 2013 – ohjelmasta, jonka saa ladattua [verkosta](#).

Microsoft Lync Basic 2013 yhdistää pikaviestit, ääni- ja videopuhelut, online-kokoukset, tavoitettavuustiedot ja jakamisominaisuudet yhteen helppokäyttöiseen ohjelmaan. Se on täyden Lync 2013 -asiakasohjelman kevyempi versio, jossa on samat ydintoiminnot.