

Office_365_loppukäyttäjän ohje

15.5.2015
Esa Väistö



POHJOIS-KARJALAN
TIETOTEKNIKKAKESKUS OY

26.9.2013

Sisällysluettelo

Kuvaus	3
Kirjautuminen Office_365:een	3
Valikko	4
Oppilaan näkymä alla.	4
Opettajan näkymä alla	4
Outlook (Oppilailla)	5
Kalenteri (Oppilailla)	5
Henkilöt (Oppilailla)	6
Uutissyöte	6
Onedrive	6
Uusi kansio/uusi tiedosto	7
Word, Excel ja PowerPoint Online	8
.....	8
Jakaminen	9
Roskakori	10
OneDrive for Business	11

26.9.2013

Kuvaus

Microsoftin tarjoama palvelu koulun oppilaille ja opettajille. Office_365:ssa on oppilailla käytössä sähköposti, kalenteri, uutissyötteen, Blogit, Onedrive ja myös omat sivustot. Tunnukset tulevat kouluverkosta ja samat tunnukset on käytettävissä Office_365:ssa kuin koulun työasemaan kirjautuessa.

Kirjautuminen Office_365:een

Koulun työasemalla löytyy pikakuvake Office 365 joka viittaa osoitteeseen

<https://outlook.com/edu.pohjoiskarjala.net>

(Vain oppilaat voivat käyttää tätä linkkiä)

tai

<https://portal.office.com>

(Opettajat käyttävät tätä linkkiä, myös oppilaat voivat käyttää tätä linkkiä)

Koulun työasemalla oppilaat ja opettajat kirjautuvat omalla tunnuksella. Klikkaamalla Office 365 pikakuvaketta kertakirjautuminen on mahdollista suoraan Office 365:een.

Kotona kirjatessa opettajat ja oppilaat käyttävät linkkiä,

<https://portal.office.com>

Tällä linkillä järjestelmä tunnistaa automaattisesti tunnuksen, jos se on rekisteröity Office 365:een ja kirjautuminen alkaa kun olet kirjoittanut oman tunnuksesi ja painat Enter. Tätä linkkiä käytettäessä kirjautumisen yhteydessä tarvitaan kirjoittaa toiseen kirjautumisikkunaan sähköpostin tunnus ja salasana.

Ensimmäisellä kerralla järjestelmä voi pyytää kieliasetukset ja aikavyöhykkeen. Nämä voidaan vaihtaa myös myöhemmin asetuksista.

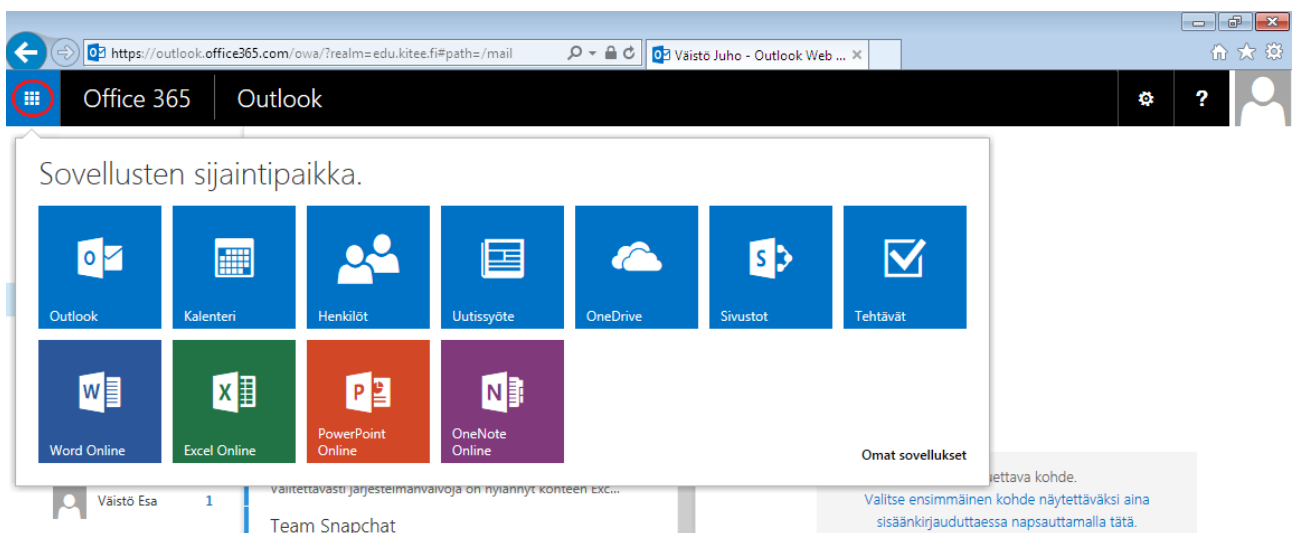
26.9.2013

Valikko

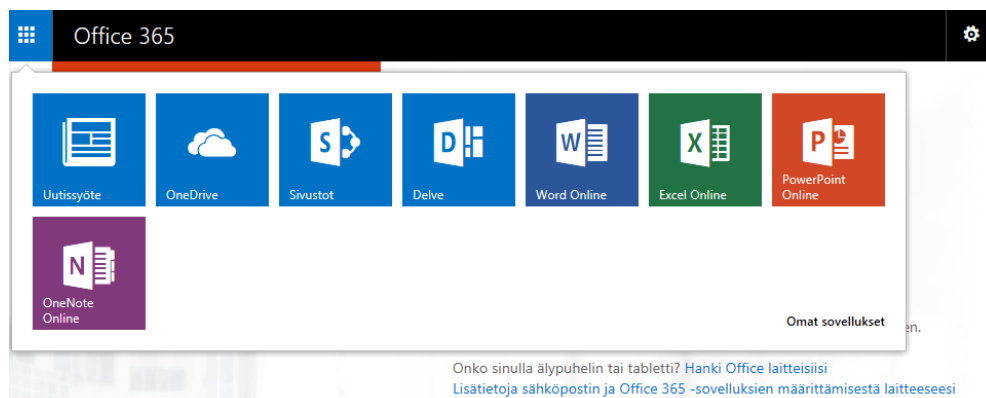
Valikkorakenne löytyy vasemmasta yläkulmasta, jossa näkyy 9-pisteen navigointilinkki. Klikkaamalla pisteitä saat avattua valikon, josta löytyvät keskeiset toiminnot. Klikkaa haluamaasi kuvaketta. Valikkoon on myös nyt lisätty Web-App sovellukset (Word, Excel jne), jotta niiden avaaminen sujuisi nopeammin.

Tässä vaiheessa on hyvä tietää että oppilaan ja opettajan näkymä on erilainen. Oppilaiden sähköposti ja kalenteri on Office365:ssa mutta opettajan ei. Opettajan sähköposti ja kalenteri ovat hallinnon sähköpostissa osoitteessa <http://posti.pohjoiskarjala.net>

Oppilaan näkymä alla.



Opettajan näkymä alla



26.9.2013

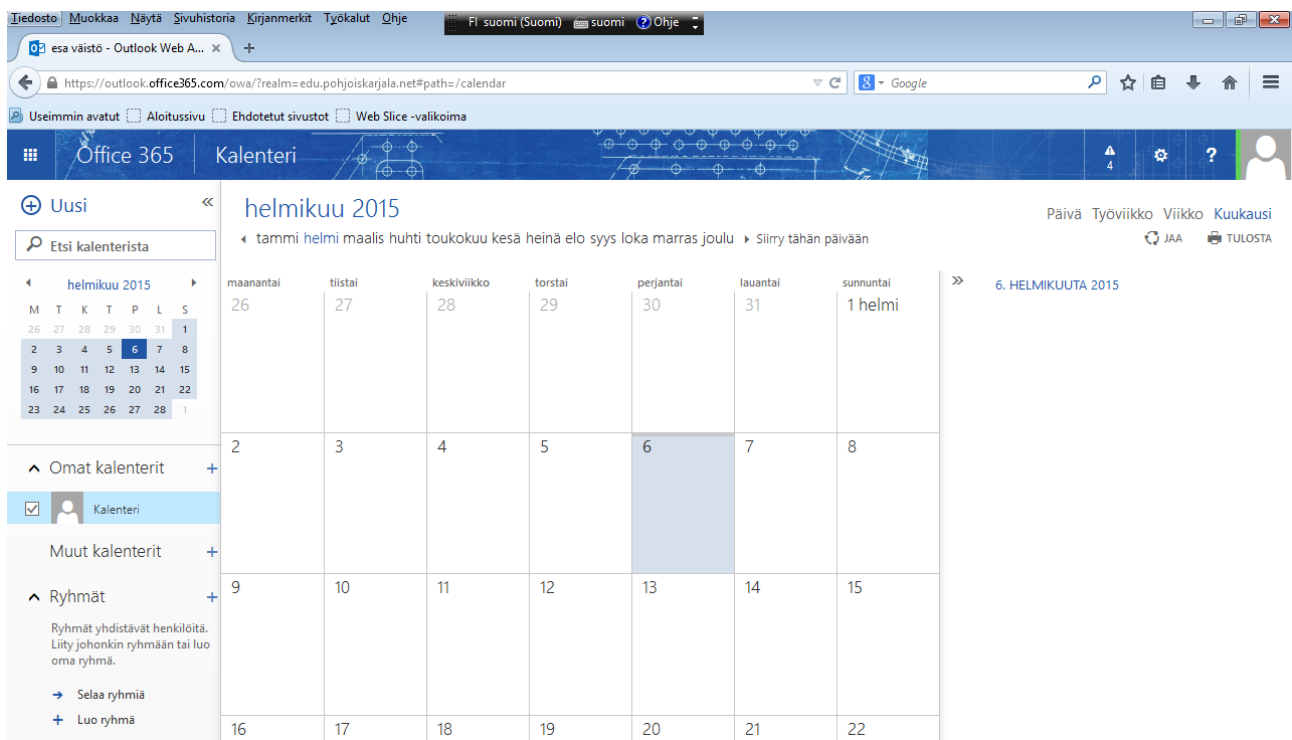
Outlook (Oppilailla)

Outlook on pääpiirteittäin samanlainen kuin muissa webmaileissa. Sivun vasemmasta reunasta löytyy navigointipalkki (9-pistettä) , jossa voidaan siirtyä Outlookiin, Kalenteriin, Henkilöihin, Utissyyötteisiin, Onedriveen ja Sivustoihin. Yläpalkissa oikealla löytyy myös uloskirjautumisvalikko ja Asetukset. Asetuksissa voidaan hallinnoida näyttöasetuksia, vaihtaa teemaa ja muita asetuksia.



Kalenteri (Oppilailla)

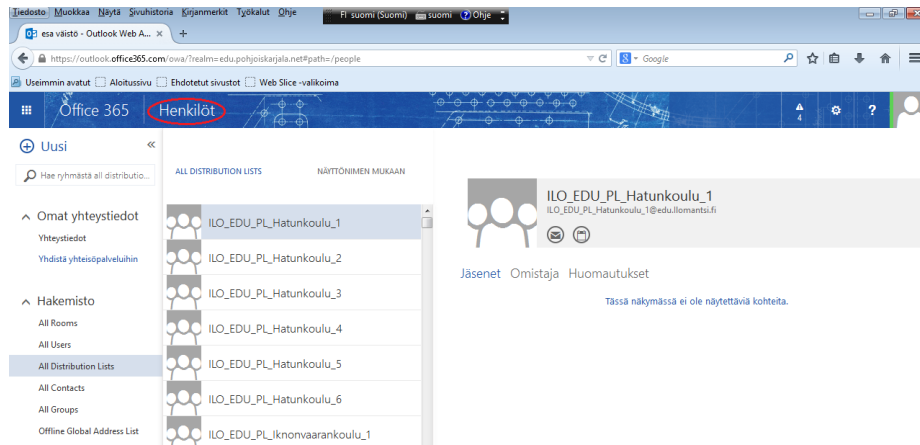
Kalenteria voidaan käyttää kuten muitakin kalentereita tärkeiden ja muistettavien asioiden muistamiseen mm. kokeet, tapahtumat jne. Kalenterimerkinnän lisääminen tapahtuu klikkaamalla haluttua päivää ja lisäämällä Tapahtuma, Sijainti, Osallistujat.



26.9.2013

Henkilöt (Oppilailla)

Henkilöt välilehdellä voidaan hallinnoida lähinnä omia yhteystietoja, lisätä ja poistaa niitä. Täältä näet myös olemassa olevat sähköpostiryhmät.

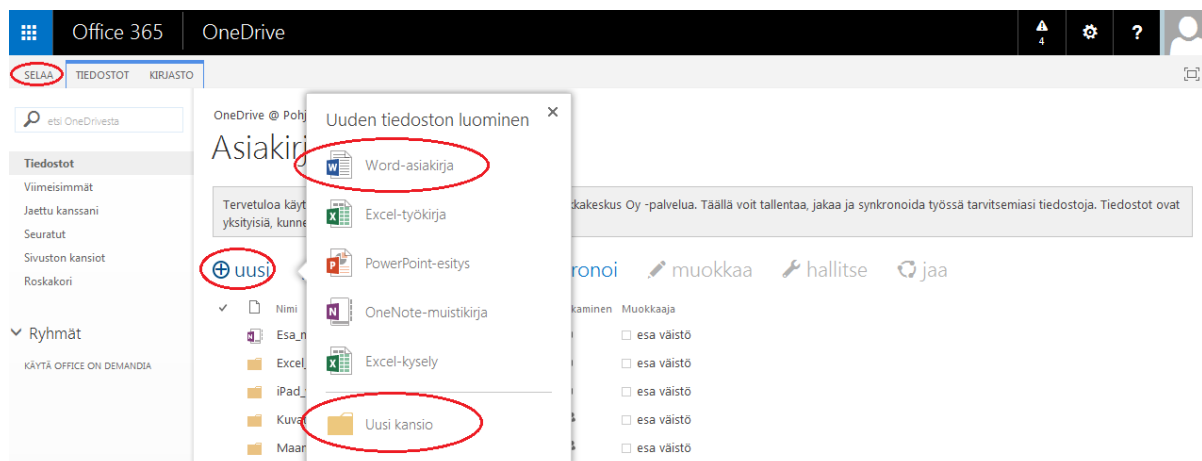


Uutissyöte

Uutissyöte välilehteä voidaan käyttää yhteiseen viestintään joko kaikille tai haluttujen perustettujen SharePoint sivustojen kanssa. Täällä voidaan pitää Blogia, seurata sitä ja jne..

Onedrive

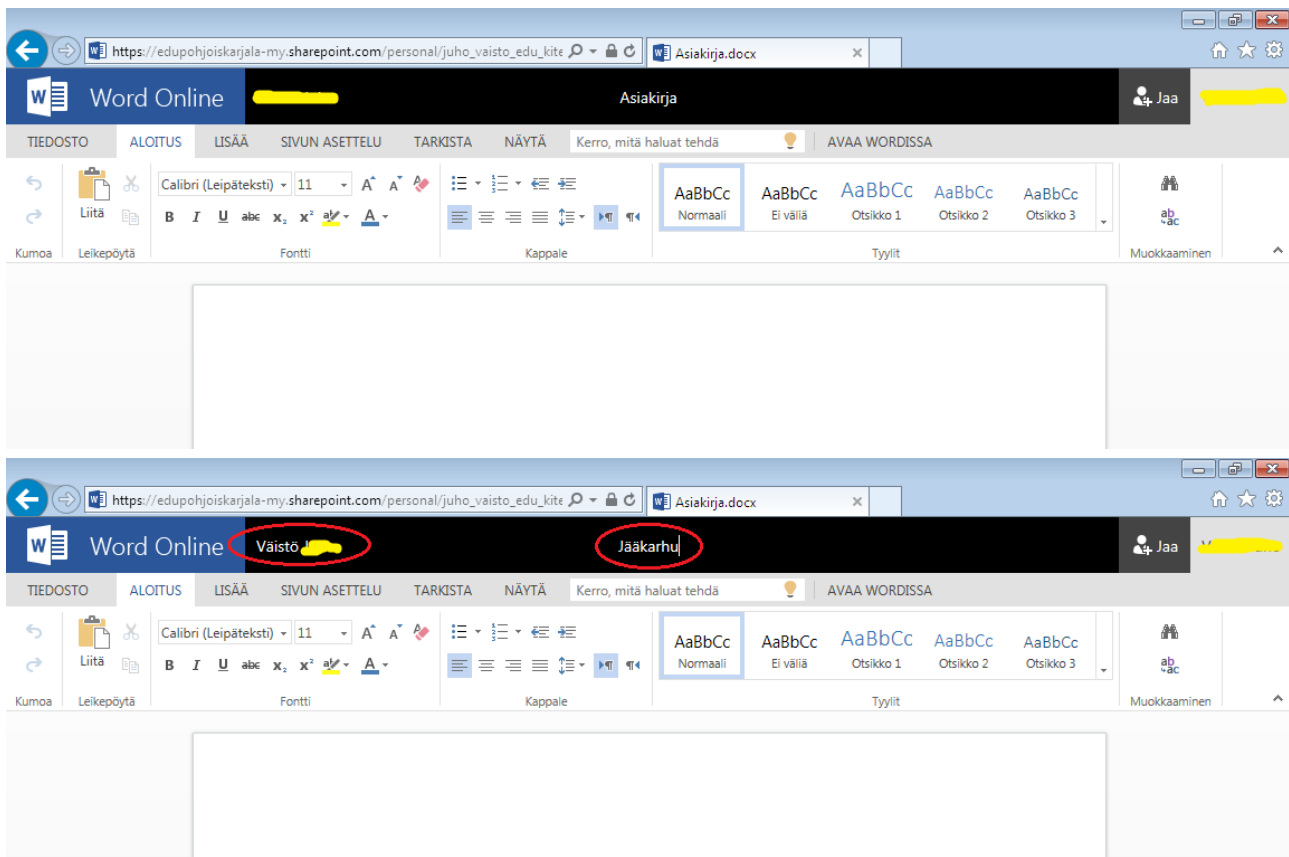
Onedrивessä voit tallentaa tietoja (25Gt), tehdä kansioita, jakaa kansioita halutuille henkilöille tai ryhmille. Oletuksena Onedrive avautuu SELAA välilehdelle. Klikkaamalla kansiota pääset tiedostoihin jotka kansiossa ovat. Takaisin pääset klikkaamalla Tiedostot linkkiä vasemmalta tai painamalla Asiakirjat linkkiä. Klikkaamalla uusi, voit luoda uuden kansion tai Word-asiakirjan jne.



26.9.2013

Uusi kansio/uusi tiedosto

Kun klikkaat uusi Word-asiakirja, järjestelmä avaa tiedoston Web-liittymässä. Kirjoita haluamasi teksti ja kun haluat poistua asiakirjan muokkauksesta paina vasemmalta ylhäältä oman nimesi kohdalta. Asiakirjan nimeksi tulee oletuksena Asiakirja, jos haluat muuttaa asiakirjannimeä, vie kursori Asiakirja nimen päälle ja nimeä asiakirja haluamallasi nimellä.

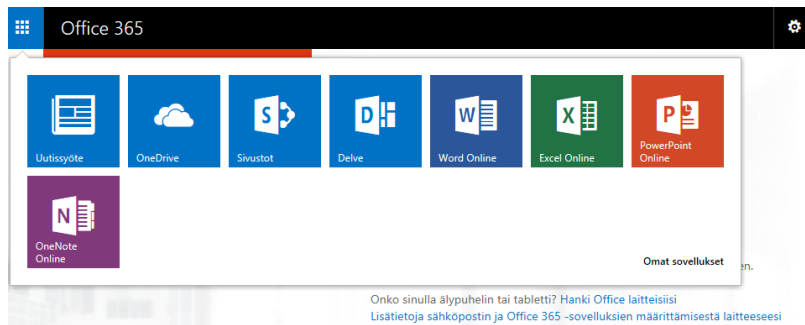


Voit myös käyttää perinteistä Drag and Drop toimintoa, jos haluat siirtää tiedoston tietokoneesta tai tikulta Office_365 Onedriveen. Tee tai avaa haluttu kansio Onedriveen johon haluat tiedoston tallentuvan ja raahaat hiirellä tiedoston "vedä tiedostot tähän" kohtaan. Office 365 ei tue siirtoa kansioittain. Tätä ominaisuutta voi käyttää jos työasemaan on asennettu OneDrive for Business lisäsovellus.

26.9.2013

Word, Excel ja PowerPoint Online

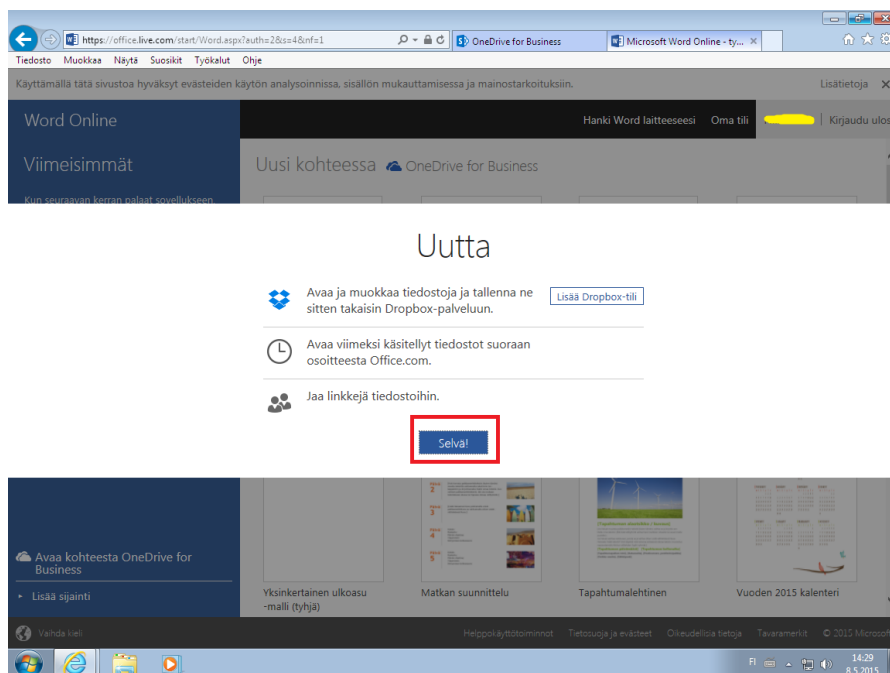
Voit tehdä myös Word, Excel tai PowerPoint tiedoston avaamalla navigointipalkista esim. Word Online, ja näin voit käyttää Office paketin oletusmalleja.



Ensimmäisellä kerralla tulee mainos että voit tallentaa tiedostoja myös DropBoxiin.

Paina Selvä.

Muista että näiden dokumenttien tallennus menee suoraan oman OneDriven juureen.

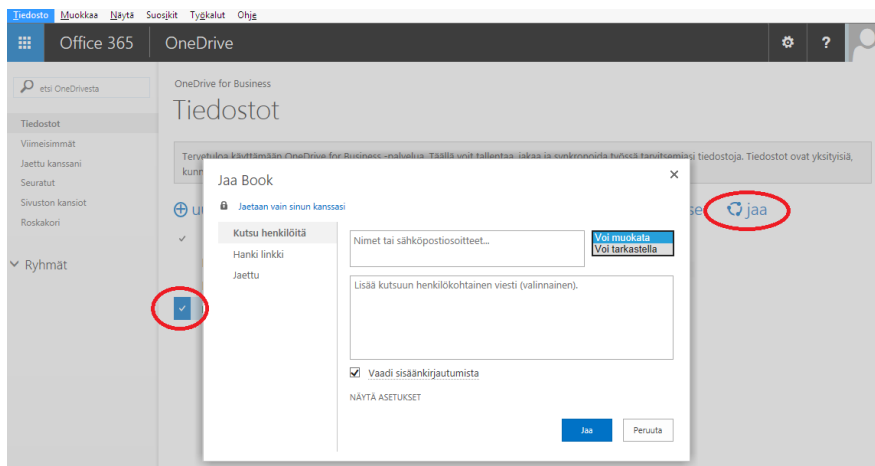


26.9.2013

Jakaminen

Tiedostoja ja kansioita voidaan jakaa omassa OneDrivessä. Suosittelemme jakamaan kansioita, koska OneDriven vasempaan palkkiin ilmestyy Jaettu kanssani ne tiedostot ja kansiot jotka sinulle on jaettu ja pelkkien tiedostojen jakamisessa määrä tulee nopeasti suureksi.

Kun haluat jakaa kansion jollekin ryhmälle tai henkilöille, aktivoi kansio vasemmasta reunasta, niin että sininen nuoli on aktiivisena. Tämän jälkeen paina ylempänä Painiketta Jaa. Tämän jälkeen tulee valikko jossa voit kutsua henkilöitä jotka voivat tarkastella tai muokata tiedostoja. Kirjoittamalla ensin sukunimi ja sitten etunimi järjestelmä alkaa etsiä henkilöitä ensin sukunimen perusteella.



Jakamisessa on myös otettu luokkakohtaiset ryhmät käyttöön jolla voidaan jakaa kansioita luokittain. Luokkakohtaiset ryhmät alkavat seuraavasti.

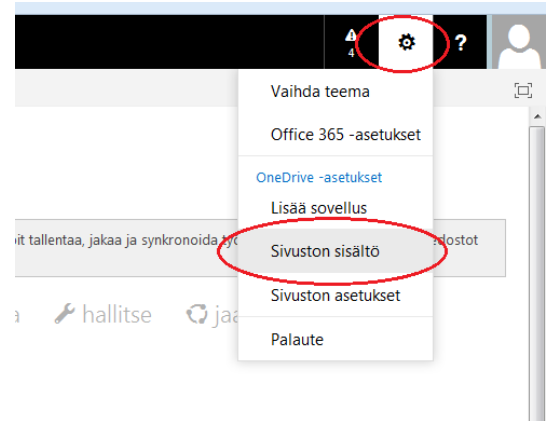
ILO=Ilomantsi
JNS=Joensuu
JUU=Juuka
KIT=Kitee
KON=Kontiolahti
LIE=Lieksa
LIP=Liperi
NUR=Nurmes
OUT=Outokumpu
RAA=Rääkkylä
TOH=Tohmajärvi
VAL=Valtimo

Esimerkiksi LIE_EDU_PL_Jamalinkoulu_3-4 on ryhmä jolla voidaan jakaa kansio niille oppilaille jotka ovat Jamalin koulussa 3-4 luokalla.

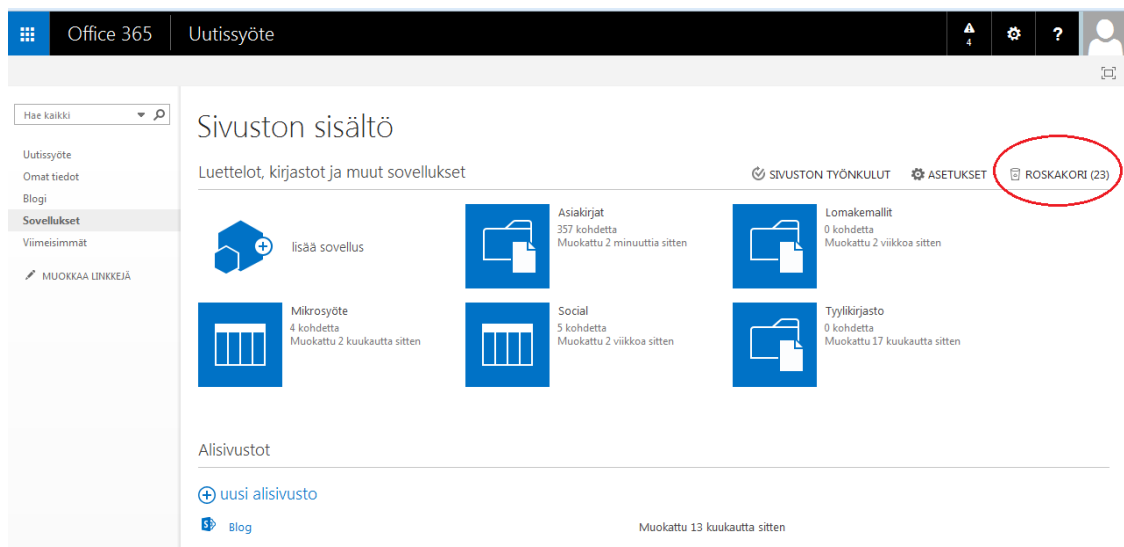
26.9.2013

Roskakori

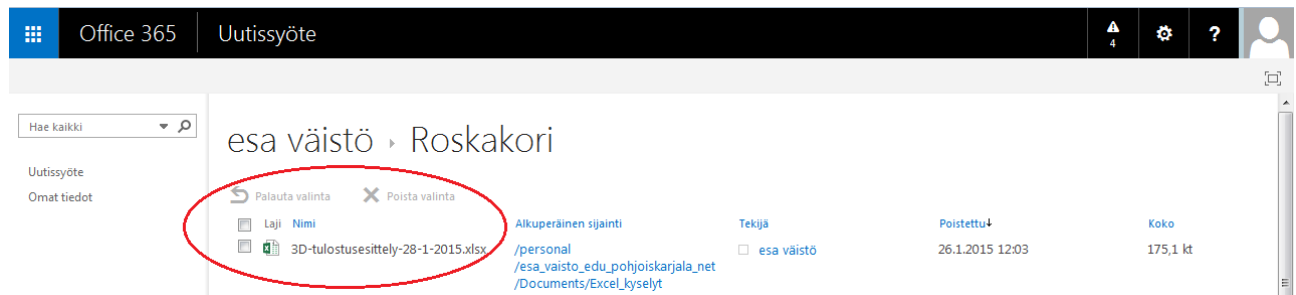
Yksi hyvä ominaisuus uudessa Onedrive Pro:ssa on se että siinä on Roskakori.
Poistettua tiedostoa/ja pidetään Roskakorissa 90 päivää.
Löydät Roskakorin oikeasta yläkulmasta
Asetuksista > Sivuston sisältö.



Sivun oikeassa reunassa löytyy
Roskakori.



26.9.2013



Klikkaamalla yksittäistä poistettua tiedostoa ja laittamalla täppä ruutuun, tai valitsemalla kaikki kerralla voit palauttaa tiedoston/t klikkaamalla Palauta valinta.

Tai voit myös tyhjentää Roskakorin Poista valinta.

OneDrive fof Business

Onedrive for Business on ominaisuus jonka voi ottaa käyttöön Lisää Poista Sovelluksen kautta Klikkaamalla Office 2013 Pro ja Muokkaa. Tämä lisäohjelma asentaa clientin työasemaan ja OneDrive for Business tuo pilvessä olevat kansiot suoraan resurssienhallintaan. Tässä on hyvä muistaa että tätä ominaisuutta ei ole hyvä asentaa yhteiskäyttöisiin koneisiin, koska tämä synkronoi pilven ja työaseman välillä tiedota ja jos työasemassa on pieni kovalevy ja monta käyttäjää, kovalevy tulee äkkiä täyteen.

Kannattaa tutustua myös Onedrive_Pro ohjeeseen linkki alla.

<http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&lcid=1035&ns=SPOSTANDARD&helpID=SPAboutOnedrivePro&ver=16&services=SHAREPOINT WAC EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD EDU%2cEXCHANGE S STANDARD>