

Office 365 ja OneDrive Pro

Käyttöönotto ja perustoiminnot

Jarkko Lehmuskenttä

Turun sivistystoimiala
Suunnittelu- ja kehittämisspalvelut

Versio 1.5 / 23.11.2014

Tämä opas korvaa kaikki aikaisemmat versiot, sekä Office 365 käyttöönoton pikaoppaan.
Vanhemmat versiot ja pikaopas on syytä hävittää.

HUOM! Minun puolestani tätä opasta saa käyttää vapaasti aivan kuka tahansa, mutta työtehtäviini kuuluva Office 365/OneDrive –tukipalvelu on tarkoitettu vain Turun sivistystoimialan henkilökunnalle. Oppilaiden ja opiskelijoiden tukihenkilö on itse kunkin oma opettaja. /JL

Sisällysluettelo

Office 365 ja OneDrive Pro – mitä ne ovat?	4
Varmista oikea selainversio	4
Kirjautuminen palveluun.....	5
Sisäänkirjaus: Organisaation tunnistaminen ja henkilön tunnistaminen	5
Ensimmäinen käyttökerta: palvelun asetukset kuntoon	7
Oppilaspostin perusasetukset.....	7
OneDriven työtilan alustaminen.....	7
OneDriven perusasetukset	7
Uloskirjautuminen	8
Organisaatiokirjautuminen – ”pysy kirjautuneena” tai jos mahdollista, älä	8
Office 365.....	9
Uuden tiedoston tai kansion luominen	9
Tiedoston käsittely koneeseen asennetulla ohjelmalla.....	10
Aikaisemmin luodun tiedoston avaaminen	11
Tiedostojen ja kansioden jakaminen OneDrivessä	11
Jakolinkin tekeminen (vain tiedostot).....	13
Oikeuksien periytyminen jakamisen yhteydessä.....	14
Kansion jakaminen: hullu paljon työtä tekee	14
Jos alikansion jakamisessa on ongelmia	15
Jaon vastaanottaminen.....	16
Jakojen näkyminen vastaanottajalla.....	17
OneDrive for Business –lisäosa (opettajat).....	17
OneDrive for Business –lisäosan käyttöönotto.....	17
Tiedostojen käsittely suoraan OneDrivessä.....	18
OneDrive for Business –lisäosa omalle kotikoneellesi.....	18
OneDriven tiedostonhallinta – helppo tapa	19
Pikaohje: näin oppilaasi kopioivat tehtävät omalle OneDrivelle.....	19
OneDriven tiedostonhallinta – vaikea tapa	20
Tiedostojen vieminen OneDriveen yksi kerrallaan (upload).....	20
Tiedostojen tuominen OneDrivestä yksi kerrallaan (download)	20
Tiedoston siirtäminen OneDriven päätasolta alikansioon.....	20
Tiedoston kopioiminen OneDriven alikansiosta päätasolle	20
Sivustot oppilasryhmien hallinnan apuna.....	22

Sivuston perusasetukset	22
Sivuston ulkoasu, ominaisuudet ja sisältö	23
Sivustolle löytäminen.....	24

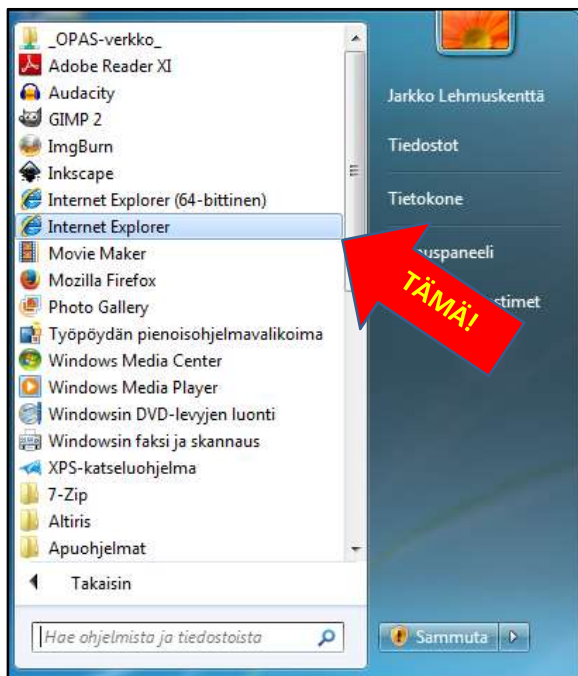
Office 365 ja OneDrive Pro – mitä ne ovat?

Office 365 on **verkkopalveluna** tarjottava ympäristö, jossa on käytettävissä kevytversiot Wordistä, Excelistä, PowerPointistä ja OneNotesta. **OneDrive Pro** on **verkkotalennustila** ja se toimii kuin muistitikku vain sillä erotuksella että et voi hukata tai rikkoa sitä. Office 365:ttä käytetään OneDrive -verkkotalennustilan kautta. Palveluun pääset osoitteesta: <https://edumailturku-my.sharepoint.com/>

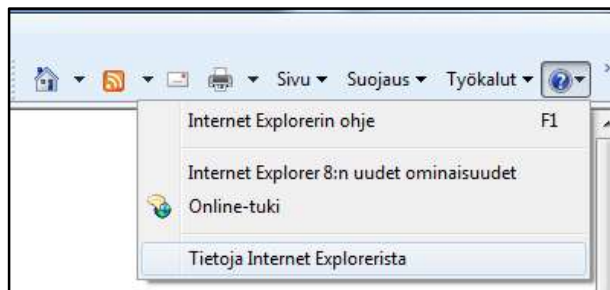
Nykyään on myös käytössä vaihtoehtoinen osoite: <https://o365.edu.turku.fi/> joka on linkitettyä valmiiksi TOP-keskuksen (<http://www.edu.turku.fi/>) vasemman sivupalkin kohtaan ”Office 365”. Voit käyttää myös tätä osoitetta jos saat sen kautta kaikki haluamasi ominaisuudet toimimaan oikein. Vaikeuksia voi olla ”avaa resurssienhallinnassa” ja ”avaa wordissä/excelissä/powerpointissa, jne.” –toimintojen kanssa.

Varmista oikea selainversio

Palvelu toimii oikein **Internet Explorer versio 10 tai uudemmallalla** selaimella. Sitä edeltäviä versioita voi



myös käyttää, mutta tällöin kaikki toiminnot saa käyttöönsä vain **32 –bittisellä Internet Explorer versio 8 tai 9 –selaimella**. Sellainen pitäisi löytyä jokaisesta OPAS -verkon koneesta. Valitse hiirellä **Käynnistä → Kaikki ohjelmat** ja esille tulevasta valikosta se IE:n versio joka **ei ole 64 –bittinen**. Jos sinulla ei ole kahta, mistä valita, käänny **ServiceDeskin** puoleen (servicedesk@turku.fi) ja pyydä heitä asentamaan koneellesi oikea selain.



Kun selain on käynnissä, voit tarkistaa version selaimesi **ohje –valikosta** kohdasta **Tietoja Internet Explorerista**.



Jos **tiedät** mitä teet ja **vastaat** tekemisistäsi itse, voit saada 32-bittisen version näkyviin seuraavasti:

Käynnistä → Kaikki ohjelmat → Apuohjelmat → Komentokehote.

Komentokehoteessa: **c:\windows\system32\ie4uinit -show [ENTER]**

Nyt pitäisi kuvan mukainen ei 64-bittinen versio olla näkyvissä. IT-toimesta saamani neuvo on toiminut kaikissa Turun sivistystoimialan koneissa, joissa sitä tähän mennessä olen kokeillut.

HUOM! Palvelu **saattaa toimia** muullakin kuin tässä selostetulla selaimella. Kokeile siis ensin, pääsetkö palveluun ja toimivatko kaikki tässä oppaassa selostetut ominaisuudet. Jos eivät toimi, kokeile ”Pidä minut kirjautuneena” -toimintoa organisaation tunnistamisen yhteydessä (Ks. tästä erillinen luku ”Organisaatiokirjautuminen – ”pysy kirjautuneena” tai jos mahdollista, älä” jäljempänä). Jos vieläkään et saa kaikkia ominaisuuksia toimimaan, laita postia ServiceDeskiin ja pyydä heitä asentamaan koneeseesi yhteensopiva selainversio.

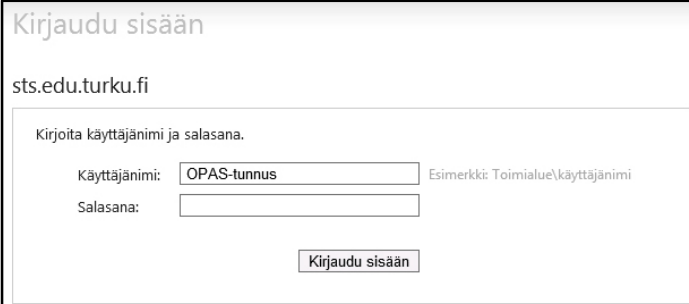
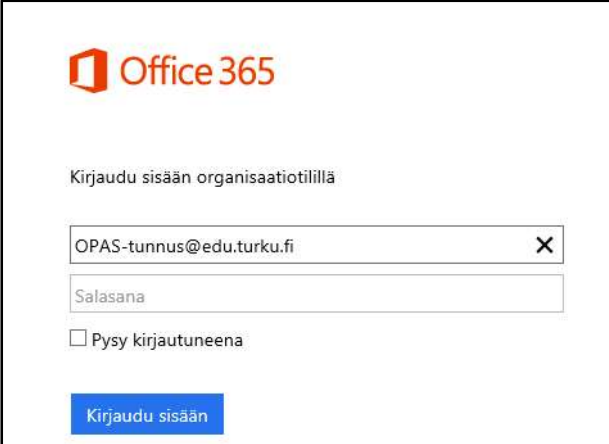
Kirjautuminen palveluun

Käynnistä selaimesi ja mene osoitteeseen <https://o365.edu.turku.fi/> tai <https://edumailturku-my.sharepoint.com/>. Edellisen löydät linkitettyinä myös TOP-keskuksen www-sivulta. Palvelua voi käyttää muillakin kuin edellä suositellulla selaimella, mutta tällöin kaikki toiminnot eivät ole käytettävissä.

HUOM! Jos tietokoneelle kirjautuessa on käytössä yhteiskäyttötunnus (esim. TAI/AIKUssa käytössä olevat Aoppilas -tunnukset), ei sisäänkirjautuminen onnistu ensinkään jos käytössä on Internet Explorer. Käytä tällöin esim. Mozilla Firefoxia tai jotakin muuta selainta (menetät osan toiminnoista) tai kirjaudu koneelle OPAS -tunnuksella ja käytä sitten Internet Exploreria.

Sisäänkirjaus: Organisaation tunnistaminen ja henkilön tunnistaminen

Kirjautuminen on **kaksivaiheinen**. Ensin tunnistetaan organisaatio, johon kuulut (Turun kaupunki) jotta sinut osataan ohjata oikeaan OneDrive –palveluun. Tämän jälkeen tunnistetaan käyttäjä (sinä).



Ensimmäisessä vaiheessa (organisaation tunnistaminen; vasen kuva) täytät ylempään kenttään **oppilaspostin sähköpostiosoitteesi**, jonka muoto on OPAS-tunnuksesi@edu.turku.fi. Mitään salasanaa **ei**

tarvitse täyttää, riittää kun napsautat hiirellä **salasanakentässä** tai napautat näppäimistön **tabulaattoripainiketta**. Sinut tunnistetaan Turun kaupungin käyttäjäksi ja palvelu etsii oikean OneDriven.

Toisessa vaiheessa (oikea kuva) sinut tunnistetaan. **Käyttäjänimi:** -kenttään kirjoitat **OPAS –tunnuksesi** ja **Salasana:** -kenttään kirjoitat **OPAS –salasanasi**. Nämä ovat ne joilla kirjaudut tietokoneelle kun aloit työskentelyn. Tämän jälkeen napsauta hiirellä **Kirjautu sisään** –painiketta. Sinut ohjataan nyt oikeaan palveluun ja se käynnistyy selaimessasi.

POIKKEUS:

Jos **kaikki** seuraavat edellytykset täyttyvät:

1. Käytössäsi on OPAS –verkon tietokone joka on OPAS –verkossa (siis koululla, tms., ei kotona tai muualla)
2. Olet kirjautuneena koneeseen omalla OPAS -tunnuksellasi
3. Käytössäsi on palvelun kannalta yhteensopiva selain (Internet Explorer versio 10 tai myöhempi, taikka 32 –bittinen Internet Explorer versio 8 tai 9)

sinulta **ei kysytä** henkilötunnistusta. Tässä erikoistilanteessa kysytään vain organisaation tunnistus (vasen kuva ylempänä) ja sinut ohjataan suoraan palveluun tunnistuksen jälkeen. Selain välittää kirjautumistietosi palvelulle.

POIKKEUKSEN POIKKEUS:

Jos käytät sisäänkirjautumisosoitteena <https://0365.edu.turku.fi/> ja **kaikki** edellä selostetut poikkeuksen edellytykset täyttyvät, sinulta ei kysytä yhtään mitään – ei siis edes sitä organisaatiokirjautumista – vaan sinut johdatetaan suoraan palveluun.

Pääsit palveluun sisään. Aukenee palvelun pääsivu jonka yläosassa on sininen **valikkopalkki**.



Kohdasta **Outlook** pääset oppilassähköpostiin. Sellainen on kaikilla OPAS –verkon käyttäjillä, myös opettajilla. Opettaja voi käyttää tätä postia yhteydenpitoon oppilaittensa kanssa ja sinne tulevat ilmoitukset sinulle tehdyistä **tiedostojen ja kansioden jakamisista**. Oppilaille ja opiskelijoille tämä on ainoa tarjolla oleva posti. **HUOM!** Henkilökunnan **virallinen** sähköposti on edelleen **etunimi.sukunimi@turku.fi**.

Kohdasta **OneDrive** pääset käyttämään Office 365 –ohjelmia ja omaa OneDrive –verkkotallennustilaasi.

Ensimmäinen käyttökerta: palvelun asetukset kuntoon

Ennen käytön aloittamista on palvelun asetukset laitettava kuntoon. Tämä kannattaa tehdä valmiiksi mahdollisimman nopeasti, vaikka palvelua ei heti tarvitsisikaan. Toisinaan asetusten loppuunsaattaminen vie paljon aikaa ja sekä turhauttaa käyttäjiä että pilaa suunnitellun työskentelyn. Asetukset siis kuntoon ensin ja varsinainen käyttäminen vasta sitten kun kaikki on kohdallaan.

Oppilaspostin perusasetukset

Napsauta palvelun sinisestä valikkopalkista **Outlook** ja pääset oppilaspostiin. Ensimmäisellä kerralla esille tulee ikkuna, jossa asetetaan maan (Suomi) ja aikavyöhykkeen (UTC +2 Helsinki, Riika ja mitä siellä nyt onkaan).

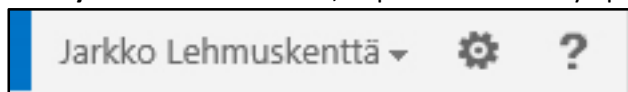
OneDriven työtilan alustaminen

Napsauta palvelun sinisestä valikkopalkista **OneDrive**.

Kun menet OneDriveen ensimmäistä kertaa, työtila luodaan ja **se saattaa kestää kauan**. Alustumassa olevassa työtilassa lukee ”Melkein valmiina” tai ”Almost ready”. Joskus auttaa uloskirjautuminen tai selaimen sulkeminen ja uusi sisäänkirjautuminen. Työtila kuitenkin alustuu aikanaan, eikä sitä tehdä sinun koneellasi, joten **ei kannata odotella turhan vuoksi**. Kirjaudu ulos ja koeta seuraavana päivänä tai huomattavasti myöhemmin samana päivänä uudelleen.

OneDriven perusasetukset

Kun työtila on valmistunut, napsauta sinisestä yläpalkista nimesi oikealta puolelta **hammasratasta**.



Valikosta **Site settings**, sitten esille tulevalla sivulla **Site Administration** josta ensin **Language settings** → **Finnish** → **OK**. Nyt (sivu muuttui suomenkieliseksi)

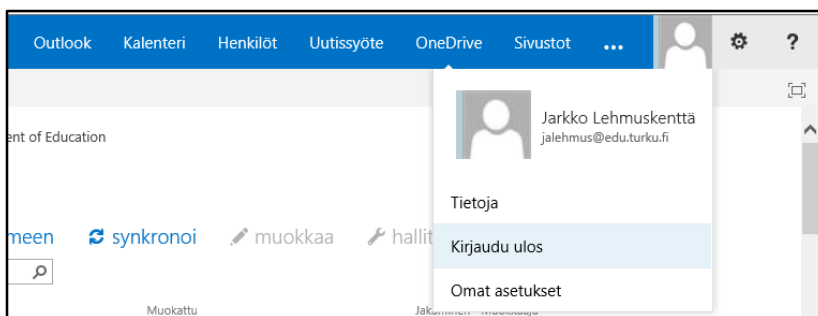
Sivustonhallinta → **Maakohtaiset asetukset** ja siellä **1) Aikavyöhyke** ihan sivun yläreunassa (**UTC+2**) ja sivun alareunasta **2) Viikon ensimmäinen päivä (maanantai)**, sekä **3) Kellonajan muoto 24h** ja lopuksi **OK**.

Nyt voit klikata sinisestä yläpalkista itsesi **takaisin OneDriveen**, josta löytyvät **Office365** -ohjelmat.

Perusasetukset ja OneDrive –työtilan alustaminen tehdään vain kerran.

Uloskirjautuminen

Kaikista sisäänkirjautumista vaativista verkkopalveluista – niin myös tästä – on aina syytä kirjautua ulos kun käyttö lopetetaan. Napsauta hiirellä henkilöä sinisen palkin oikeassa reunassa ja napsauta avautuvasta valikosta **Kirjaudu ulos**. Tämän jälkeen sulje selain.



MUISTA KIRJAUTUA ULOS MYÖS KONEELTA! Tämän palvelun myötä on entistäkin vaarallisempaa jättää tietokone auki omilla käyttäjätunnuksilla. Jos pääsit palveluun ilman henkilöntunnistusta, niin pääsevät muutkin. **Sinun posteihisi ja sinun OneDriveesi!**

Organisaatiokirjautuminen – ”pysy kirjautuneena” tai jos mahdollista, älä

OneDrive saattaa vaatia ”pysyvän” organisaatiokirjautumisen toimiakseen kaikilta osiltaan kunnolla. Tämän kirjoittamiseen mennessä saadut kokemukset vaihtelevat jyrkästi jopa täysin samalla käyttöjärjestelmällä ja selainversiolla toimivien kesken. **Pysyvä organisaatiokirjautuminen** tarkoittaa sitä, että laitat rastin organisaatiokirjautumisikkunassa olevaan ruutuun **Pysy kirjautuneena** ennen salasananähtävyyden napsauttamista. Ks. tästä kohta **Sisäänkirjaus** edellä.

Jos pärjät ilman, älä tee pysyvää organisaatiokirjautumista, koska siinä piilee tietoturvariski. Siinä tapauksessa jos:

1. et saa OneDriveä näkymään oman koneesi resurssienhallinnassa (ks. tästä myöhemmin) tai
2. jos kyllästyit siihen, miten OneDrive tivaa organisaatiokirjautumista ja henkilön tunnistavaa kirjautumista aina kun avaat tiedoston ensin OneDrivessä ja jatkat sitten sen käsittelemistä koneeseen asennetulla ohjelmalla,

joudut tekemään tämän valinnan.

Pysyvässä organisaatiokirjauksessa piilee kuitenkin tietoturvariski joten en suosittele sitä jos tulet toimeen ilman. Jos käytät, käytät omalla riskilläsi **etkä milloinkaan sellaisella koneella johon pääsemiseksi ei tarvitse kirjautua sisään** henkilökohtaisella OPAS tunnukseksi. Siis **ei kaverin tai kirjaston koneella** eikä muullakaan **yhteiskäyttöisellä** koneella johon ei kirjauduta sisään OPAS tunnukseksi. **Sinua on varoitettu!**

Office 365

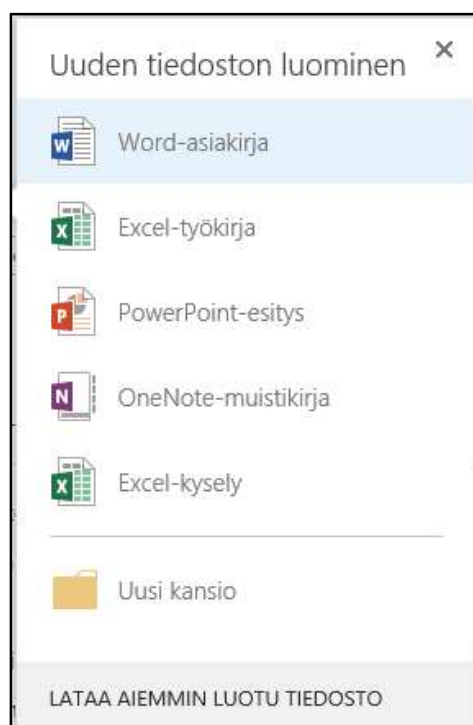
Office 365 –palvelussa on käytettävissä ominaisuuksiltaan hiukan kevennetyt versiot Word, Excel, PowerPoint ja OneNote –ohjelmista. Tässä oppaassa ei ole tarkoitus opettaa näiden ohjelmien käyttöä, ainoastaan esitellä verkkokäyttöiset versiot. Napsauta aluksi sinisestä palkista OneDrive, jotta pääset omien asiakirjojesi päänäyttöön.

Uuden tiedoston tai kansion luominen

Uusia tiedostoja pääset luomaan napsauttamalla sanan **Asiakirjat** alla näkyvää linkkiä **uusi tiedosto**. Esille



tulee valikko, josta voit aloittaa uuden tiedoston luomisen tai jossa voit luoda uuden kansion. Tiedosto



tai kansio syntyy aina siihen sijaan jossa sillä hetkellä olet. Siis joko OneDrive –työtilasi päätasolle tai johonkin kansioon.

Jos olet tekemässä uutta kansiota, tai OneNote-työkirjaa, sinulta kysytään sille nimi. Kirjoita nimi sille varattuun tekstikenttään ja napsauta **OK** -painiketta. Hetken odottelun jälkeen syntyy uusi kansio tai OneNote-työkirja.

Muut Office 365-ohjelmat käynnistyvät nykyään suoraan kysymättä sitä ennen tiedostonnimeä.

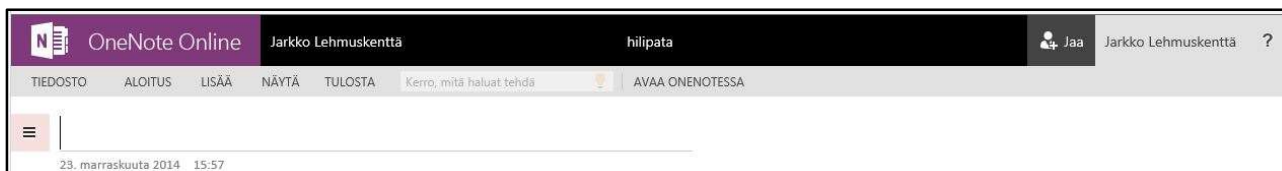


Word-tiedoston nimenä on "Asiakirja". Napsauta hiirellä tätä oletusnimeä (se muuttuu käänteisväriseksi) ja kirjoita uusi nimi tilalle. Napsauta näppäimistöä ENTER. Nimi on nyt muutettu.

Verkkopalvelussa tarjottavat versiot ovat ominaisuuksiltaan hieman kevennetyt verrattuna tietokoneelle asennettavan Office –paketin vastaaviin ohjelmiin. Tärkeimmät ominaisuudet ovat kuitenkin tarjolla näissäkin versioissa. Alla kuvaruutukuvat tarjolla olevien ohjelmien ikkunoista valintauhojen kohdalta.

Word:



Excel:**PowerPoint:****OneNote:**

Kaikki sovellukset tallentavat työtä automaattisesti sen edetessä. Sinun ei tarvitse huolehtia asiasta.

Kun tahdot sulkea tiedoston, napsauta tiedoston omistajan nimeä. Löydät sen tiedoston yläpalkista vasemmalta heti sovelluksen nimen jäljestä. Jos tiedosto on sinun, siinä näkyy oma nimesi ja jos käsittelet jonkun toisen omistamaa tiedostoa, siinä näkyy hänen nimensä.



Tiedoston käsittely koneeseen asennetulla ohjelmalla

Jos käytössäsi olevassa tietokoneessa on asennettuna Microsoft Office –ohjelmisto versio 2010 tai myöhempi, voit ottaa OneDrivessä auki olevan tiedoston ”lennosta” käsittelyyn omalla koneellasi olevassa vastaavassa ohjelmassa, tehdä tiedostoon muutoksia ja tallentaa sen verkon läpi takaisin OneDriveen.

Napsauta Office 365 –ohjelmassa valintanauhojen oikealla puolella olevaa **AVAA WORDISSA / EXCELISSÄ / POWERPOINTISSA / ONENOTESSA –painiketta**. OneDrive luo tilapäisen linkin avoinna olevan tiedoston ja koneeseesi asennetun ohjelman välille. Kun ohjelma aukeaa, sinulta voidaan kysyä sekä **organisaation tunnistus** että **henkilön tunnistus** samalla tavalla kuin palveluun kirjautumisen yhteydessä. Tämän jälkeen aukeaa vastaava ”aito” ohjelma koneessasi ja voit jatkaa työskentelyä sillä. Huomaa miten tallennuspainike on nyt muuttunut **päivityspainikkeeksi** (viereinen kuva



Wordistä). Muutokset siis päivittyvät suoraan OneDrivessä olevaan versioon. Kun haluat siirtyä takaisin OneDriveen, napsautat ensin päivityspainiketta ja sitten suljet käyttämäsi koneeseen asennetun ohjelman. Nyt olet takaisin OneDriven perusnäytöllä.

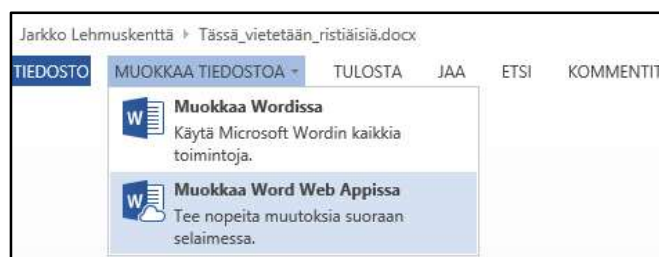
Aikaisemmin luodun tiedoston avaaminen

Kun luot uuden tiedoston, sinulle avataan automaattisesti se Office 365 sovellus jolla tiedostoa käsitellään. Aikaisemmin luodun tiedoston ottaminen uudelleen käsittelyyn tapahtuu klikkaamalla kyseisen tiedoston nimeä.



Tiedosto aukeaa ensin **esikatselutilaan**, jossa voit päättää millä välineellä jatkat käsittelemistä.

Napsauta **MUOKKAA TIEDOSTOA**. Tarjolla ovat koneeseen asennettu ohjelma tai verkkokäyttöinen Office 365 -ohjelma. **HUOMAA**, että tämä vaihtoehto tulee esille aina täysin siitä riippumatta, oletko koskaan käsitellyt tiedostoa koneeseesi asennetulla ohjelmalla vai et.



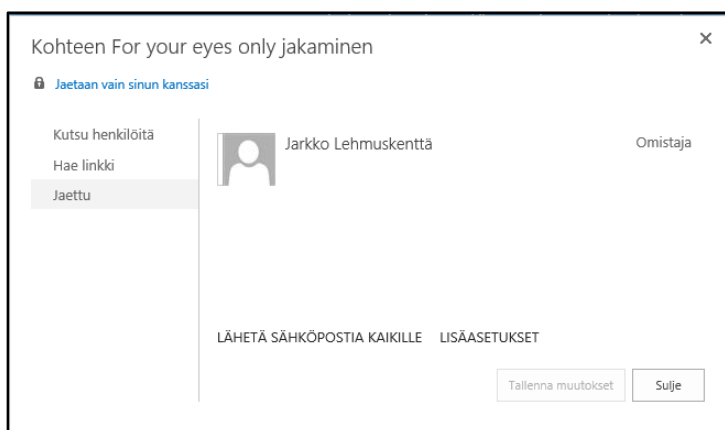
Tiedostojen ja kansioden jakaminen OneDrivessä

Jokaisessa Office 365 –ohjelmassa on avaa wordissa/excelissä/powerpointissa jne. –painikkeen oikealla puolella painike **jaa**. Jakamistoimintoon pääsee tämän avulla suoraan ohjelmasta käsin. **Sama toiminto löytyy kuitenkin myös OneDriven jokaisesta perusnäköymästä** ja se toimii siellä loogisesti samalla tavalla, olipa jaettavana tiedosto taikka kansio. Tässä esityksessä selostetaan siksi vain jakaminen OneDriven perusnäköymästä käsin.

Mene ensin siihen kansioon, jossa jaettavaksi tarkoitettu tiedosto tai (ali)kansio on.



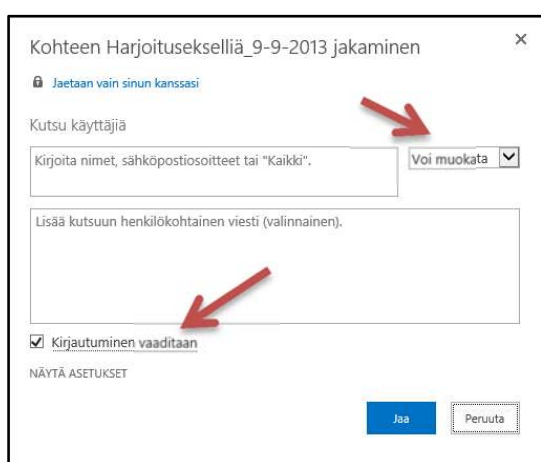
Mene haluamasi tiedoston tai kansion kohdalla sarakkeeseen **Jakaminen** ja napsauta siinä olevaa **lukon kuvaa**. Esille tulee ikkuna jossa näet, kenelle/keille jako tällä hetkellä on tehty (kuvassa ei vielä kenellekään).



Napsauta kohdassa **KUTSU HENKILÖITÄ**.

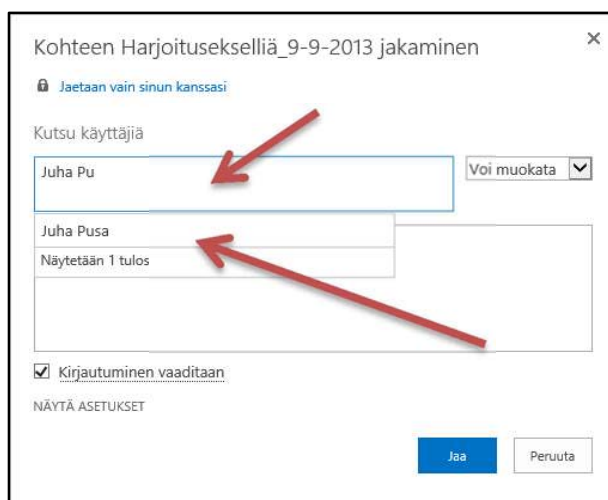
Saat uuden ikkunan, jossa valitset haluamasi henkilöt tiedoston tai kansion jaon saajiksi.

Sekä kansiolle että tiedostolle on kaksi oletusasetusta: **1)** jako tehdään täysin muokkausoikeuksin ja **2)** kirjautuminen vaaditaan. Jälkimmäisen asetuksen ajatuksena on rajoittaa jaon kohteiksi vain ne jotka kykenevät kirjautumaan OneDriveen OPAS –tunnuksella ja

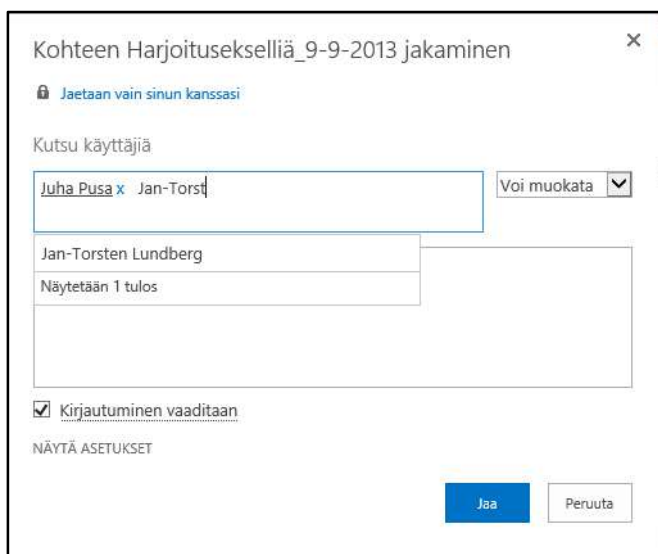


salasanalla. **HUOM!** Jos jaat Turun ulkopuolelle, ota rasti pois ruudusta "Kirjautuminen vaaditaan".

Napsauta kentässä **kutsu käyttäjiä** ja ryhdy kirjoittamaan haluamasi henkilön nimeä. OneDrivessä on **osoiteisto** josta löytyvät kaikki Turun OPAS -käyttäjät. Kentän alapuolella oleva



luettelo täydentyy ja täsmentyy sitä mukaa kuin kirjoittamisesi etenee. Kun olet löytänyt haluamasi henkilön, napsauta hänen nimeään luettelossa. Jos haluat muuttaa kirjautumisvaatimusta tai jakamisasetusta (täydet oikeudet tai vain



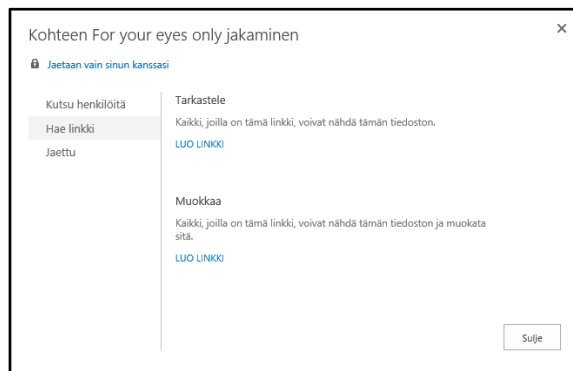
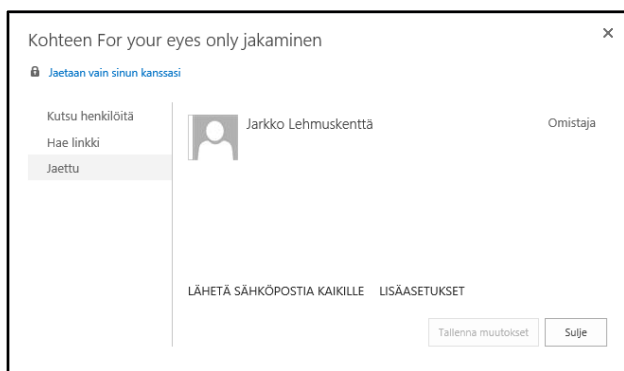
tarkasteluoikeus), **muuta asetukset ennen nimen napsauttamista**. Jos vasta jälkeenpäin huomaat jakaneesi täysillä oikeuksilla jotakin johon piti mennä vain tarkasteluoikeus, älä huolehdi! **Asian voi muuttaa jälkeenpäinkin**. Etene tällä tavalla, kunnes olet löytänyt ja valinnut kaikki haluamasi henkilöt. Napsauta tämän jälkeen jakoikkunan alaosassa olevaa painiketta **Jaa**.

Huomaa! Jos haluat jakaa jotakin Turun ulkopuoliselle osoitteelle tai turkulaisten "viralliselle" @turku.fi -osoitteelle, sekin onnistuu. Kirjoita tällaisessa tapauksessa **Kutsu**

käyttäjää -kenttään täydellinen sähköpostiosoite. Jos jaossa on Turun ulkopuolisia, kirjautumista ei kannata vaatia. Muutoin voi jaon tarkoitus jäädä täyttymättä.

Jakolinkin tekeminen (vain tiedostot)

Jos tahdot tehdä **linkin** jonka avulla saaja voi joko vain katsella tai myös muuttaa tiedostoa, se on nykyään mahdollista.

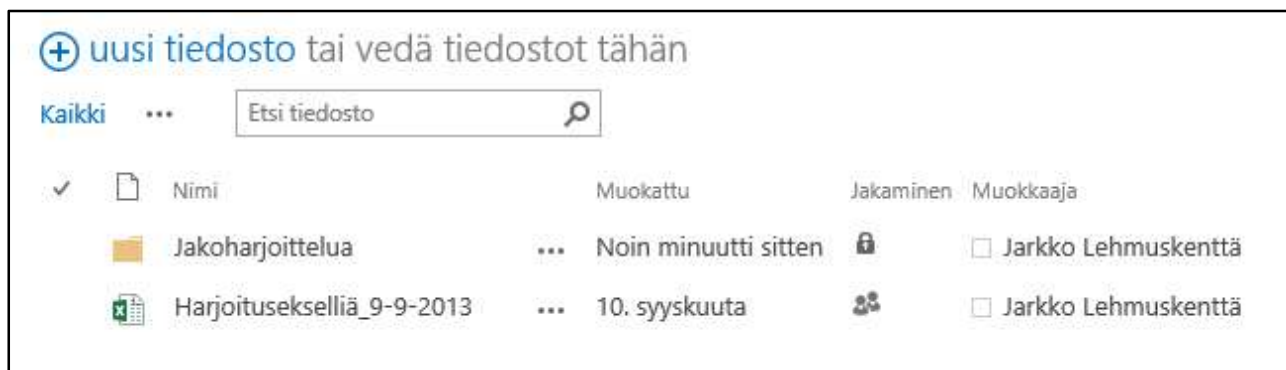


Napsauta kohdassa **Hae linkki** jolloin esille tulee jakolinkkien luomissivu. Voit valintasi mukaan luoda linkin vain tarkastelemista tai myös muokkaamista varten. Linkit eivät ole toisiaan poissulkevia, joten myös molemmat linkit voi luoda olemaan voimassa samanaikaisesti. Napsauta kohdassa **LUO LINKKI** jommassakummassa tai molemmissa kohdissa. Linkit luodaan ja ne tulevat näkyviin. Kun haluat välittää



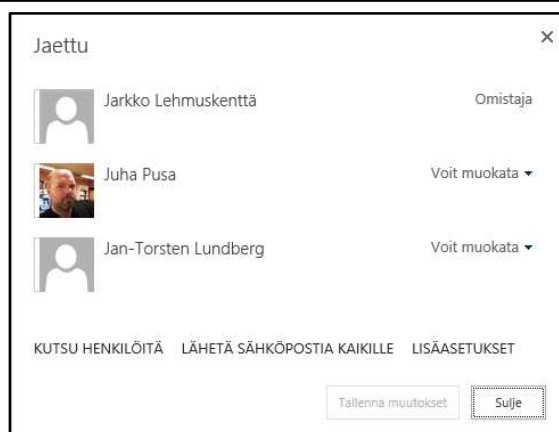
linkin eteenpäin, napsauta linkin sisältävässä kentässä (linkin teksti muuttuu käänteisväriseksi) ja kopioi linkki leikepöytään. Sieltä voit liittää sen haluamaasi paikkaan vaikkapa sähköpostiviestissä taikka oppimisympäristössä, tms. Jos haluat poistaa linkin käytöstä, napsauta kohdassa **POISTA KÄYTTÖSTÄ** sen linkin jäljessä, jonka toiminnan tahdot lopettaa.

Jaon tehtyäsi palaat takaisin OneDriven perusnäkömään. Jaon kohteen Jakaminen –sarakkeessa ollut **lukon**



kuva on nyt muuttunut symboliksi jossa on kaksi ihmishahmoa. Jos napsautat tätä uutta symbolia, näet kenelle/keille jako on nyt tehty ja voit yksilöllisesti vaihtaa jakamisasetuksia kunkin henkilön osalta.

Tiedostojen ja kansioden jakaminen sujuu aivan samaa menettelyä noudattaen. Jaettiinpa sitten tiedostoa taikka kansiota, jakaminen kannattaa aloittaa OneDriven perusnäkömässä siinä paikassa missä jaon kohde on. Siis joko OneDriven päätasolla taikka jossakin kansiossa.



Oikeuksien periytyminen jakamisen yhteydessä

OneDrivessä kukin kohde perii käyttöoikeutensa siitä kansioista jossa se sijaitsee. Päähakemistossa olevat tiedostot ja kansiot siis perivät oikeutensa päähakemiston omistajalta (se olet sinä) ja tätä oikeutta voi muuttaa jakamisen avulla. Oikeuksien periytymistä voi käyttää hyväkseen ja toisaalta sen olemassaolo täytyy muistaa.

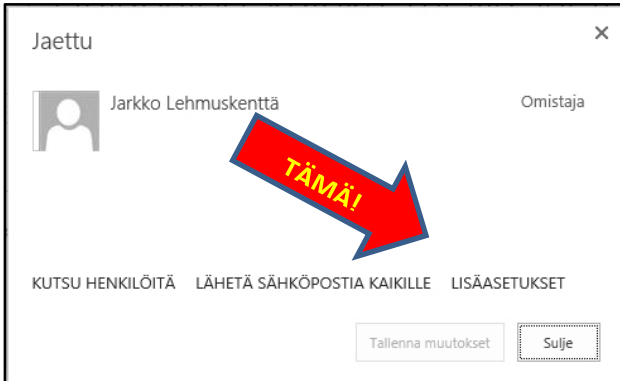
Kansion jakaminen: hullu paljon työtä tekee ...

Tähän mennessä on jo käynyt selväksi, miten sekä kansion että yksittäisen tiedoston jakaminen on aivan yhtä työläs tehtävä. Jos sinulla on jokin sellainen ryhmä (luokka, opetusryhmä, projektiryhmä, ihan mikä tahansa) jolle toistuvasti jaat asiakirjoja, kannattaa tehdä **jaettu hakemisto** tälle ryhmälle. Tällöin ei tarvitse jakaa jokaista yksittäistä tiedostoa erikseen, riittää että sijoittaa ne jaettuun hakemistoon. Ja sama toisinpäin: jos on sellaisia ihmisiä, jotka jatkuvasti jakavat jotakin sinulle (opettajan kannalta lähinnä oppilaat), kannattaa teettää jokaisella sellainen kansio, jonka hän jakaa sinulle. Tällöin (oppilaan) ei tarvitse jakaa jokaista tiedostoa erikseen; riittää että hän sijoittaa ne sinulle jakamaansa kansioon.

Jos alikansion jakamisessa on ongelmia

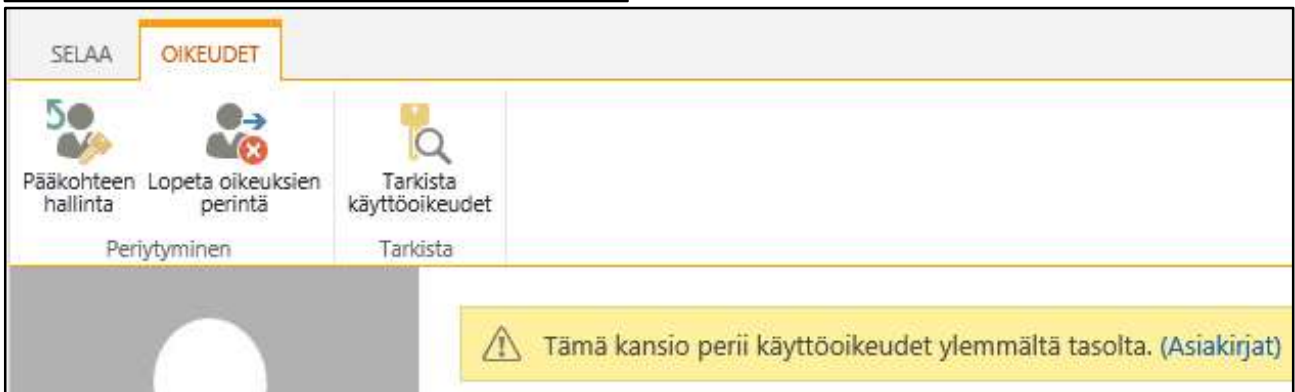
Myös kansio perii käyttöoikeutensa siitä ylemmästä kohteesta, jonka sisällä se on. Jos kohtaat vaikeuksia jakaessasi alikansiota, syy saattaa olla tässä oikeuksien periytymisessä. Jos kohtaat vaikeuksia alikansion tai siinä olevien tiedostojen jaksamisessa, saattaa oikeuksien periytymisen katkaisemisesta olla apua.

Toimi silloin näin:



Aloita alikansion jakaminen normaalilla tavalla. Esille tulevassa ikkunassa napsauta ensin kohdassa **LISÄASETUKSET**. Esille tulee uusi ikkuna.

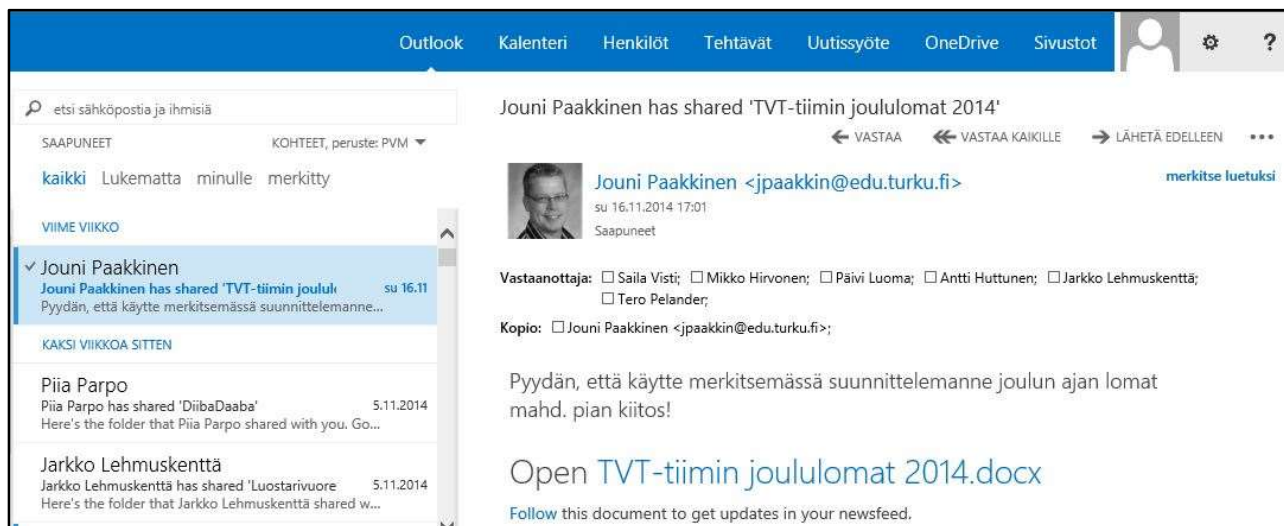
Napsauta kohdassa **Lopeta oikeuksien perintä**. Tämän jälkeen voit jatkaa alikansion ja sen sisällön jakamista samalla tavalla kuin edempänä selostettiin.



Jaon vastaanottaminen

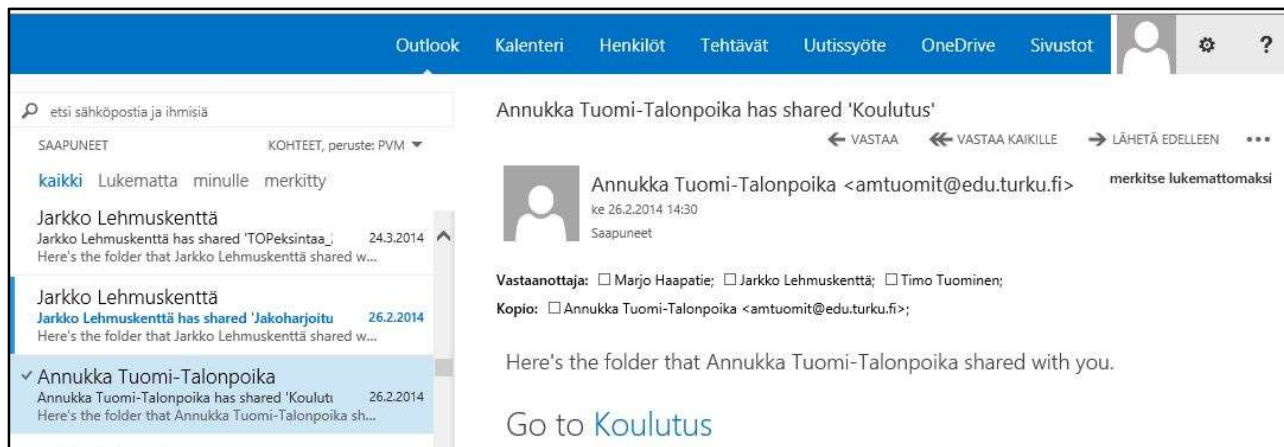
Jaetusta kohteesta tulee **sähköpostiviesti**. Viestissä on **linkki** jolla jaon kohdetta pääsee tarkastelemaan. Viesti tulee siihen osoitteeseen, johon jako on tehty. Jos jakaessa on käytetty OneDriven tarjoamaa osoitteistoa, viesti tulee **Outlook** –osuuteen jonne pääsee sinisestä yläpalkista napsauttamalla.

Jos jako on tehty @edu.turku.fi –osoitteeseen ja jos kirjautumista on jakamisen yhteydessä vaadittu, jaetun tiedoston voi merkitä **seurattavaksi**. Seuratut tiedostot näkyvät OneDrivessä omassa kohdassaan. Jos jaetun tiedoston ottaa seurantaan, jakolinkin sisältävän sähköpostin voi hävittää saapuneiden joukosta ja saada tällä tavalla postilaatikkonäkymää siistimmäksi.



Kuvassa näkyy **linkki tiedostoon** (Avaa; voi joissakin tapauksissa näkyä myös englanninkielisenä Open). Sen alapuolella on **seurantalinkki** (Seuraamalla; voi joissakin tapauksissa näkyä myös englanninkielisenä Follow).

Hakemiston jakamisesta tulee myös posti. Se ei sisällä seurantalinkkiä, vaan ainoastaan linkin jolla hakemistoon pääsee niillä oikeuksilla joita jaon tehnyt on siihen antanut. Hakemistot tulevat kuitenkin näkyviin OneDrivessä ilman mitään erillisiä toimenpiteitä. Kuvassa on jaettu hakemisto "Koulutus".



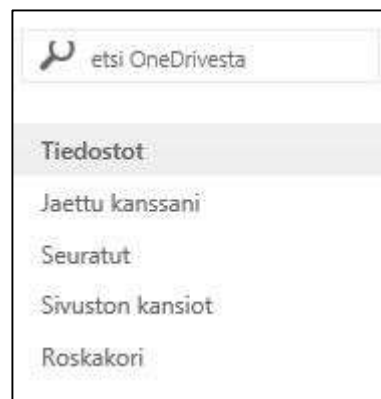
Jakojen näkyminen vastaanottajalla

OneDriven sivuilla vasemmassa sivupalkissa on kolme työkalua, **Tiedostot**, **Jaettu kanssani** ja **Seuratut**.

Tiedostot johdattaa takaisin OneDriven päähakemistoon perusnäkyseen. Sama toiminto tapahtuu jos napsautetaan OneDrive – linkkiä sinisessä yläpalkissa.

Jaettu kanssani näyttää ne hakemistot, joihin on vastaanotettu jako. Kansioiden osalta jakonäkymän päivittyminen ottaa jonkin verran aikaa. Jakolinkin sisältänyttä sähköpostiviestiä ei siten kannata poistaa ennen kuin on nähnyt jaetun kansion tässä näkymässä.

Seuratut näyttää luettelon niistä asiakirjoista, joiden osalta on napsautettu seurantalinkkiä siinä sähköpostissa jossa jako saatiin. Sen jälkeen kun asiakirjat näkyvät täällä, kyseisen sähköpostiviestin voi poistaa.



OneDrive for Business –lisäosa (opettajat)

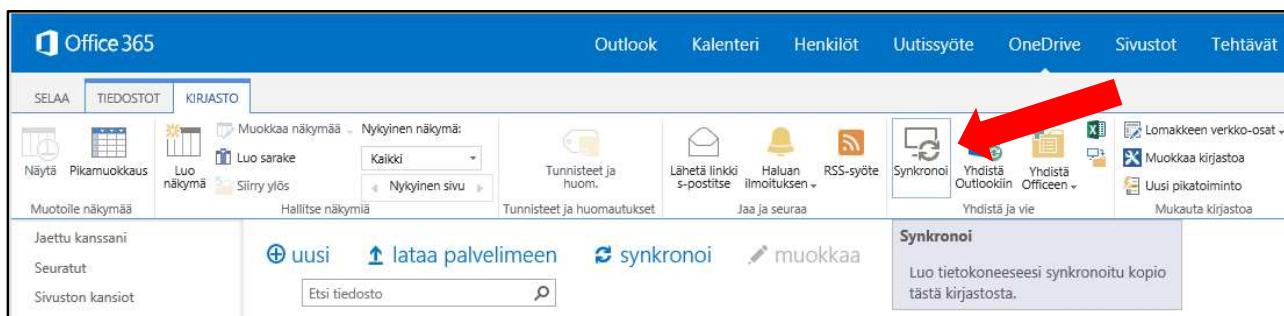
Syksyn 2014 aikana opettajien käytössä oleviin koneisiin asennetaan Office 2013-paketti ja sen mukana tuleva OneDrive for Business-lisäosa, joka kytkee OneDrive-verkkotallennustilan saumattomaksi osaksi koneesi resurssienhallintaa. Voit siis käsitellä sitä aivan kuin se olisi mikä tahansa omassa koneessasi oleva hakemisto.

	Nimi	Muokkauspäivä	Tyyppi	Koko
Suosikit				
Dropbox				
Google Drive				
Ladatut tiedostot				
OneDrive for Business				
Työpöytä				
Viimeisimmät sijainnit				
Kotiryhmä				
Tämä tietokone				
JarkonNAS				
Kuvat				
Ladatut tiedostot				
Musiikki				
	Luostarivuoresta_kajahtaa	14.11.2014 0:17	Tiedostokansio	
	Shared with Everyone	14.11.2014 0:17	Tiedostokansio	
	TVT-vesotori_2014	14.11.2014 0:17	Tiedostokansio	
	Vanhoja_harjoittelutiedostoja	19.11.2014 15:25	Tiedostokansio	
	Vanhoja_harjoitusjakoja	14.11.2014 0:18	Tiedostokansio	
	Virallisia_työjuttuja	14.11.2014 0:18	Tiedostokansio	
	Yksityisiä_jutskia	17.11.2014 14:25	Tiedostokansio	
	_DSC3504_small.jpg	15.1.2014 17:14	JPEG-kuva	6 kt
	Asiakirja.docx	23.11.2014 15:51	Microsoft Word -a...	19 kt
	Desert.jpg	16.9.2014 15:53	JPEG-kuva	827 kt
	Esitys.pptx	23.11.2014 15:56	Microsoft PowerP...	38 kt
	For your eyes only.docx	19.3.2014 14:29	Microsoft Word -a...	20 kt
	hilipata.ms-one-stub	23.11.2014 16:13	Microsoft OneNot...	1 kt
	Hullua_horinaa_2014.docx	14.11.2014 12:34	Microsoft Word -a...	18 kt

OneDrive for Business –lisäosan käyttöönotto

Olet saanut koneeseesi uuden Office 2013-paketin ja huomaat OneDrive for Business-lisäosan asentuneen koneelle. Älä kuitenkaan kiiruhda oitis putkenaan sitä klikkaamaan, sillä ainakin minulla se kysyi alkajaisiksi kysymyksen johon en osannut vastata. Ai klikkasit jo? No tee kuten minä tein ja sulje ikkuna. Otetaanpa lisäosa ensin käyttöön oikealla tavalla, niin ei tarvitse vastailta outoihin kysymyksiin.

Kirjaudu ensin selaimella omaan OneDrive –tallennustilaasi. Avaa **Kirjasto**-valintanauha ja napauta siellä työkalua **Synkronoi**.



Ja sitten aukeavassa ikkunassa **Synkronoi nyt**. Sinulta kysytään kirjautuminen (ensin organisaatiokirjautuminen ja sitten henkilön tunnistava kirjautuminen). Ikkunoiden ulkonäkö ja väriyty voi hiukan vaihdella. Jos et laita rastia ruutuun ”Pysy kirjautuneena”, OneDrive vaatii uusintakirjautumisen



viimeistään siinä vaiheessa kun taas käytät sitä koneen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Ensimmäisellä kerralla aloitetaan synkronointi, jonka aikana OneDrivesi sisältö synkronoidaan koneesi resurssienhallinnassa olevaan kansioon. Nyt voit käydä klikkaamassa sitä resurssienhallinnan suosikeista löytyvää OneDrive for Business-kansiota eikä se enää kysele mitään ihmeellisiä. Näet verkkotallennustilasi sisällön osana

oman koneesi sisältöä.

Tiedostojen käsittely suoraan OneDrivessa

Kun koneeseesi on asennettu Office 2013-ohjelmapaketti ja kun OneDrive for Business-lisäosa on otettu käyttöön, osaavat Office-ohjelmat käyttää OneDriveä suoraan tiedostojen tallennuspaikkana. Komennolla **Tiedosto → Tallenna nimellä** saat ikkunan jossa OneDrive on jo valmiina tallennuspaikkana. Jos ei ole, klikkaa **Selaa** ja etsi se resurssienhallinnan ikkunasta ja valitse tallennuspaikaksi. Vastaavasti komennolla **Tiedosto → Avaa** löytyy OneDrive valmiina mahdollisena paikkana. Jos ei löydy, klikkaa **Selaa** ja etsi se resurssienhallinnan ikkunasta hakemistoksi, jossa olevan tiedoston tahdot avata.

OneDrive for Business –lisäosa omalle kotikoneellesi

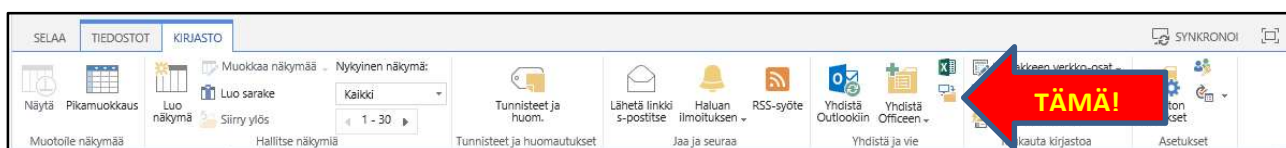
Tätä kirjoitettaessa koulun koneiden kanssa oli ongelma OneDrive for Business-lisäosan käyttämisessä Turun OPAS-verkon ulkopuolella. Lisäosa ei saanut yhteyttä palvelimeen. Jos ongelma on saatu ratkaistuksi, hyvä mutta jos ei, voit kiertää sen asentamalla lisäosan myös omalle kotikoneellesi. Jos sinulla on Windows-kone kotona, voit noutaa tarvittavan lisäosan osoitteesta <http://support.microsoft.com/kb/2903984> ja asentaa sen. Vieritä sivua alaspäin niin kauan, että löydät kotimaankielisen version.

Asennuksen jälkeen ota lisäosa käyttöön samalla tavalla kuin edellä selostettiin koulun koneiden osalta.

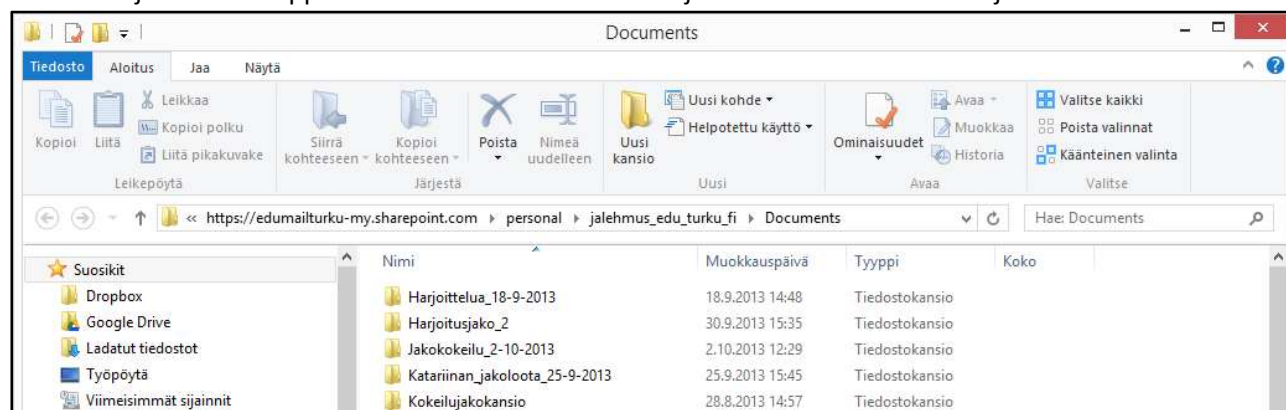
VAROITUS! Vaikka sinulla olisi omaan työkoneseesi ohjelmien asennusoikeus, **ÄLÄ** asenna tätä lisäosaa. Se estää Office 2013-paketin asentumisen koneellesi. Trust me. Kokeiltu on!

OneDriven tiedostonhallinta – helppo tapa

OneDrive –ikkunan yläosan sinisen palkin alapuolella vasemmassa reunassa on kolme valintanauhaa. **Selaa** näyttää normaalin perusnäkyvän, **Tiedostot** tuo näkyviin tiedostojen käsittelyssä tarvittavia työkaluja ja **Kirjasto** tuo näkyviin OneDriveä itseään koskevan valintanauhan. Koko oman OneDrivensä saa näkymään tietokoneen **resurssienhallinnassa** kun napauttaa



kirjasto -valintanauhaa ja siellä työkalua **Avaa resurssienhallinnassa**. Työkalu näkyy joko pelkkänä ikonina tai ikonina ja tekstinä riippuen kuvaruudun resoluutiosta ja ikkunan koosta. Tämän jälkeen kaikki onkin



helppoa. OneDriveä ja sen sisältöä käytetään aivan samalla tavalla kuin mitä tahansa tietokoneen omaa hakemistoa ja sen sisältöä. Kaikki normaalit komennot toimivat ja tiedostoja voi ottaa käsittelyyn suoraan OneDrivesta ja myös tallentaa tehdyt muutokset suoraan OneDrivellä olevan versioon. Myös kopiointi- ja siirtokomennot toimivat tavanomaiseen tapaan.

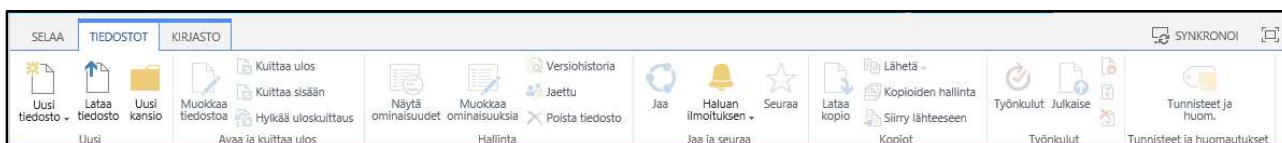
Pikaohje: näin oppilaasi kopioivat tehtävät omalle OneDrivelle

Neuvo oppilaitasi klikkailemaan itsensä siihen hakemistoon, jonka olet heille jakanut täysin oikeuksin ja jossa heille antamasi tehtävä on. Tämän jälkeen he avaavat resurssienhallinnan ikkunan sinun kansiosi työkaluilla (kuten edellä: Kirjasto-valintanauha ja siellä ”Avaa resurssienhallinnassa”). Ikkuna jätetään auki ja tämän jälkeen oppilaat klikkailevat itsensä omaan OneDriveensä (ja siihen kansioon, jonka he ovat jakaneet sinulle töiden palauttamista varten). Siellä he avaavat uuden resurssienhallinnan ikkunan oman kansionsa työkalulla (edelleenkin Kirjasto-valintanauha ja siellä ”Avaa resurssienhallinnassa”). Nyt on OneDriven lisäksi auki kaksi resurssienhallinnan ikkunaa, joista ensimmäinen osoittaa sinun OneDriveesi ja toinen oppilaan OneDriveen. Ne voi asetella kuvaruudulla vierekkäin, jotta tiedostojen kopiointitapahtuma on helppo ymmärtää. Oppilaat klikkaavat valituksi sinun OneDrivessäsi olevan tiedoston ja klikkaavat hiiren kakkospainiketta. Esille tulevasta valikosta valitaan ”Kopioi”. Sitten he klikkaavat omaan OneDriveensä

osoittavan ikkunan aktiiviseksi ja menevät siihen kansioon, jonne kopioinnin haluavat tehdä. Täällä puolestaan jälleen hiiren kakkospainike ja valikosta ”Liitä”. Kopioinnin päätyttyä molemmat resurssienhallinnan ikkunat voi sulkea ja oppilaat jatkavat työskentelyä kukin omassa OneDrivessään.

OneDriven tiedostonhallinta – vaikea tapa

Jos käytät jotakin muuta selainta kuin IE:ia ja/tai jotakin muuta kuin OneDriven kanssa yhteensopivaa versiota, ei edellä selostettu helppo tapa ole käytettävissäsi. Tiedostoja täytyy tällöin käsitellä vain OneDriven omilla välineillä. Osa työkaluista löytyy **Tiedostot** –valintanauhasta.



Tiedostojen vieminen OneDriveen yksi kerrallaan (upload)

Mene siihen OneDriven kansioon, johon haluat tiedoston tuoda ja napauta **Tiedostot** –valintanauha näkyviin. Napauta työkalua **Lataa tiedosto** ja seuraavassa ikkunassa **Selaa**. Esille tulee Windowsin ikkuna jossa selaat esiin halutun kansion ja tiedoston, valitset tiedoston (vain yhden voi valita), napautat **Avaa** ja palaat takaisin ikkunaan jossa napautat **OK**. Tiedoston kopioiminen koneeltasi OneDriveen käynnistyy.

Tiedostojen tuominen OneDrivestä yksi kerrallaan (download)

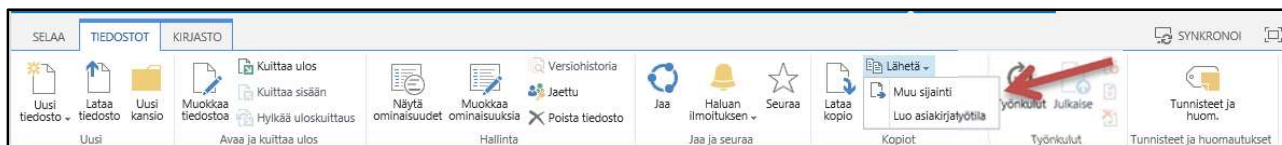
Mene OneDrivessä siihen kansioon jossa haluamasi tiedosto on. Napsauta tiedostonimen oikealla puolella olevaa (**kolme pistettä = avaa valikko**) –työkalua. Esille tulee ikkuna jonka alareunassa on samanlainen työkalu. Napsauta myös sitä. Esille tulee putkahdusvalikko josta valitset **Lataa kopio** ja tämän jälkeen **Tallenna** (tiedosto menee oletushakemistoon; yleensä **Lataukset**) tai **Tallenna nimellä** (pääset itse valitsemaan tiedoston tallennuspaikan).

Tiedoston siirtäminen OneDriven päätasolta alikansioon

Tartu hiirellä kiinni tiedoston **ikonista**, pidä hiiren ykköspainike painettuna ja vedä tiedosto haluamasi kansion päälle. Vapauta hiiren ykköspainike. Jos tahdot tiedostosta kaksoiskappaleen OneDriven päätasolle, menettele kuten jäljempänä kopioimisesta selostetaan.

Tiedoston kopioiminen OneDriven alikansiosta päätasolle

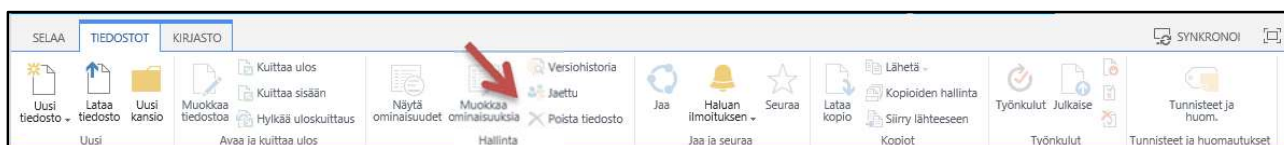
Mene siihen kansioon jossa haluamasi tiedosto on. Napauta se valituksi napauttamalla tiedoston **ikon**ia tai **ikonin vasemmalta puolelta**. Napauta **Tiedostot** –valintanauha ja siellä **Lähetä** → **Muu sijainti**.



Esille tulee uusi ikkuna joka ehdottaa tiedostolle uutta sijaintia. Korjaa ikkunassa näkyvää osoitetta (katso missä kursori vilkkuu) kirjoittamalla sen perään **/Documents** (siis kauttaviiva ja "Documents" isolla alkukirjaimella). Hyväksy kohde napauttamalla **OK** sivun alaosassa.

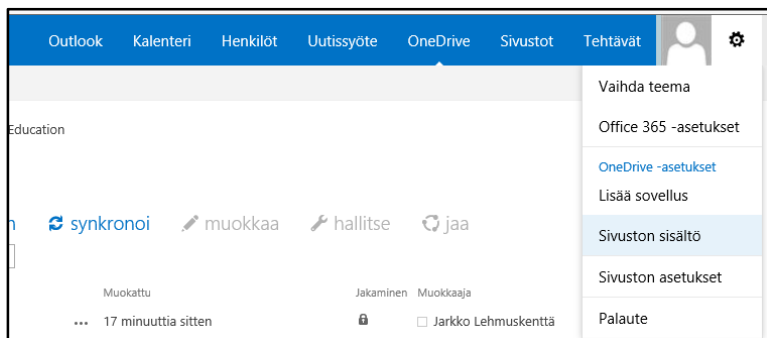


Jos tahdot tiedoston alkuperäiskappaleen poistuvan, pidä tiedosto valittuna tai valitse se uudelleen ja napauta **Tiedostot** –valintanauhassa työkalua **Poista tiedosto** (keskivaiheilla alarivissä).



Sivustot oppilasryhmien hallinnan apuna

Ilman varsinaisia Sharepoint –ominaisuuksia (niitä ei tätä kirjoitettaessa ole Turussa otettu käyttöön), voi työskentelyn jäsentämiseksi ja hallitsemiseksi käyttää **sivustoja** OneDriven kanssa. Haluamilleen ryhmille (oppilasryhmä, projektiryhmä, mikä tahansa yhdessä työskentelevä joukko) voi luoda **oman OneDrive – sivuston**, jossa on vaikkapa keskustelualue, tiedostoalue, kalenteri tai jokin muu tarjolla olevista työkaluista. Huomaa kuitenkin että tällaiset sivustot **eivät lisää OneDrive –alueen** kokoa. Niiden viemä tila on pois siltä käyttäjältä joka sivuston tekee.



Napsauta OneDrive –työtilan yläpalkissa nimesi oikealla puolella olevaa **hammasratasta** ja valitse aukeavasta valikosta **Sivuston sisältö ja sitten aukeavalta sivulta Alisivustot → Uusi alisivusto**. Uusi alisivustosi aukeaa perusasetusten määrittelyä varten.

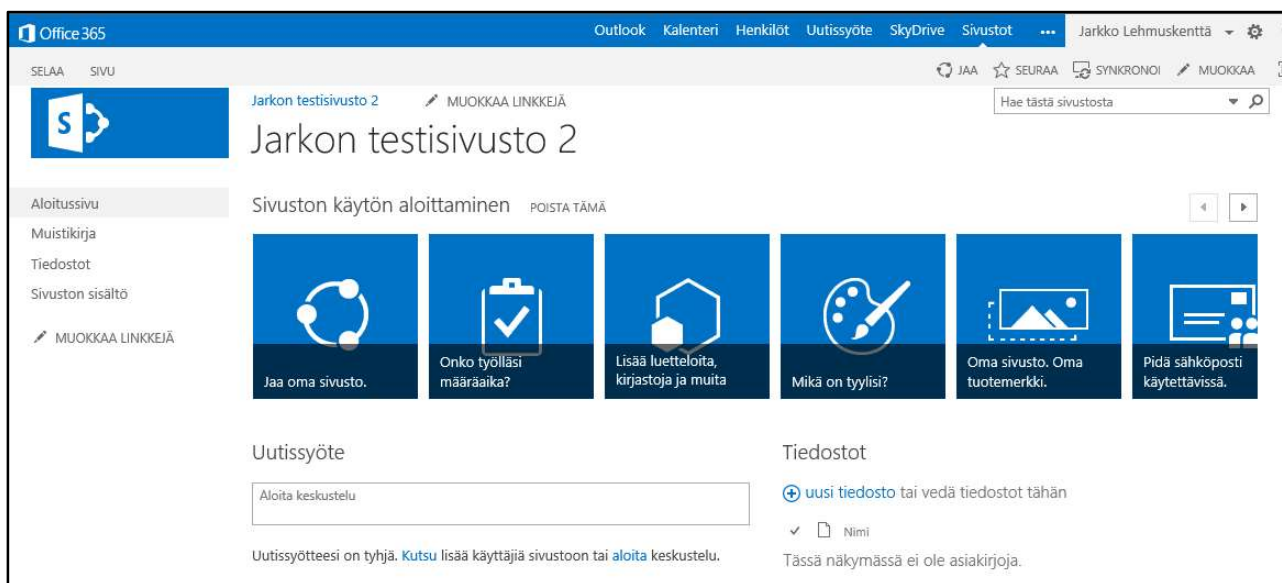
Sivuston perusasetukset

Kun luot uuden (ali)sivuston, aukeaa ensimmäisenä uusi sivu, jossa asetat sivuston perusasetukset kohdalleen. Sivulla kysytään:

- Sivuston otsikko. Tämä tulee näkyviin itse sivustolla sen yläosassa ja sivuston osallistujilla (seuraajilla) kohdassa **Sivustot → Seuratut sivustot**. Se on siis suhteellisen olennainen asia.
- Sivuston kuvaus. Saatat haluta kertoa jotakin sivustosta ja sen käyttötarkoituksesta.
- Sivuston osoite. Jos haluat että sivustolle pääsee suoralla www-linkillä, tässä voit valita yksilöidyn loppuosan osoitteelle. Alkuosa muodostuu sinun oman OneDrive –työtilasi osoitteesta.
- Kielen valinta. Valitse haluamasi.
- Sivuston malli: joko työryhmäsivusto, blogi taikka projektisivusto. Kokeile mikä tuntuu parhaimmalta mihinkin käyttötarkoitukseen.
- Käyttöoikeuksien määrittely. Tässä kannattaa valita ”**Käytä yksilöllisiä käyttöoikeuksia**” koska siten voit valita helpoimmin sen, ketkä sivustollesi pääsevät ja missä roolissa.
- Vielä kysytään siirtymislinkkiä. Itse valitsin kahteen viimeiseen kohtaan ”**Ei**” mutta tee kuten itse tahdot.

Lopuksi napsauta sivun lopusta **Luo** ja pääset määrittelemään sivuston käyttäjiä.

Tässä vaiheessa sinulta kysytään edustajia kolmeen eri pääluokkaan: Sivuston vierailijat, Tämän sivuston jäsenet ja Sivuston omistajat. Voit määritellä näitä myöhemminkin mutta jos jo nyt haluat, voi asettaa sivuston käyttäjät kohtaan jäsenet ja jos haluat jakaa omistajuuden jonkun kanssa, lisätä myös hänet sivuston omistajien ryhmään. Kun olet valmis, napsauta **OK** sivun lopussa. Pääset ensimmäistä kertaa näkemään oman uuden sivustosi.



Sivuston ulkoasu, ominaisuudet ja sisältö

Uusi sivusto on perusmuodossaan aika karu. Siellä kuitenkin on jo kaksi valmiita elementtiä: **Uutissyöte** (pikemminkin keskustelualue) ja **Tiedostot** –työkalu. Aloituskäytössä on kuitenkin jo tarjolla joukko paneeleja joiden avulla pääset muokkaamaan niin sivustosi tyyliä kuin sen työkalujakin. Tyylejä on monia (löytyvät kohdasta ”**Mikä on tyylisi**”) ja voit vapaasti kokeilla niin kauan että löydät mieleisesi. Voit myös muuttaa mieltäsi ja vaihtaa ”lennosta” uuden tyylin milloin vain haluat. Kohdasta ”**Lisää luetteloita, kirjastoja ja muita**” pääset katsomaan mitä erilaisia sisältöelementtejä on tarjolla ja voit valita niitä sivustosi osaksi. Lähde liikkeelle ryhmäsi perustarpeista ja kehitä sivustoa tilanteen mukaan.

Sivun aloitusnäytön paneelit voi poistaa. Kaikkiin sivun asetuksiin ja toimintoihin pääsee käsiksi sivun oikean yläkulman läheltä löytyvällä **MUOKKAA** –komennolla taikka **Asetukset –valikosta** (hammasratas oman nimesi oikealla puolella). Tarjolla olevia vaihtoehtoja on paljon, eikä tämän kirjoittaja katso edustavansa minkäänmoista asiantuntemusta niiden kaikkien suhteen. Kokeillessa oppii, eikä mitään saa lopullisesti rikki (paitsi jos poistaa koko sivuston; se ei kuitenkaan voi käydä vahingossa). Kuvassa jo edellä perusasussaan esiintynyt ”Jarkon testisivusto 2” uusissa vaatteissaan ja aloitusnäytön paneeleista siivottuna.



Sivustolle löytäminen

Kun sivusto on luotu, se näkyy omistajallaan ja jäsenillään OneDriven sinisen yläpalkin kohdassa **Sivustot** ja siellä tarkemmin kohdassa **Seuratut sivustot** jonka voi valita sivun vasemmalta sivupalstalta. Kuvassa ”Jarkon testisivusto 2” on juuri luotu ja näkyy tarkoitetulla tavalla.

