

Office 365 ja OneDrive For Business

Käyttöönotto ja perustoiminnot

Jarkko Lehmuskenttä

Turun sivistystoimiala
Suunnittelu- ja kehittämispalvelut

Versio 1.7b / 26.5.2015

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 For Business – mitä ne ovat?	4
Varmista oikea selainversio	4
Kirjautuminen palveluun	5
Sisäänkirjaus: Organisaation tunnistaminen ja henkilön tunnistaminen	5
Ensimmäinen käyttökerta: palvelun asetukset kuntoon.....	8
Oppilaspostin perusasetukset	8
OneDriven työtilan alustaminen	8
OneDriven perusasetukset.....	8
Uloskirjautuminen	9
Organisaatiokirjautuminen – ”pysy kirjautuneena” tai jos mahdollista, älä	9
Office 365	10
Uuden tiedoston tai kansion luominen.....	10
Tiedoston käsittely koneeseen asennetulla ohjelmalla	12
Aikaisemmin luodun tiedoston avaaminen.....	12
Tiedostojen ja kansioden jakaminen OneDrivessä.....	13
Jakolinkin tekeminen (vain tiedostot).....	15
Oikeuksien periytyminen jakamisen yhteydessä	16
Kansion jakaminen: hullu paljon työtä tekee	16
Jos alikansion jakamisessa on ongelmia.....	17
Jaon vastaanottaminen.....	18
Jakojen näkyminen vastaanottajalla	19
OneDrive for Business –lisäosa (opettajat).....	19
OneDrive for Business –lisäosan käyttöönotto	20
Tiedostojen käsittely suoraan OneDrivessä	20
OneDrive for Business –lisäosa omalle kotikoneellesi	21
OneDriven tiedostonhallinta – helppo tapa.....	22
Pikaohje: näin oppilaasi kopioivat tehtävät omalle OneDrivelleen.....	22
OneDriven tiedostonhallinta – vaikea tapa	23
Tiedostojen vieminen OneDriveen yksi kerrallaan (upload)	23
Tiedostojen tuominen OneDrivestä yksi kerrallaan (download).....	23
Tiedoston siirtäminen OneDriven päätasolta alikansioon	23
Tiedoston kopioiminen OneDriven alikansiosta päätasolle	24
Välineitä oppilasryhmien hallintaan	25
Ryhmät.....	25
Luokan OneNote-muistikirja	27
Uuden muistikirjan luominen.....	27
Oppilaiden lisääminen luokan muistikirjaan	31
Opettajien lisääminen luokan muistikirjaan.....	33
Muistikirjoihin johtavien linkkien hakeminen	35

Omien luokan muistikirjojen sijainti.....	35
Miten muistikirjat löytää aluksi.....	36
Miten muistikirjat löytää myöhemmin helposti.....	36
Sivustot	39
Sivuston perusasetukset	39
Sivuston jäsenten oikeustaso	40
Jäsenten lisääminen sivuston ryhmiin.....	41
Jäsenten poistaminen sivuston ryhmistä	42
Sivuston käytön aloittaminen	43
Työkalun lisääminen sivustolle.....	43
Työkalun lisääminen myös etusivulle.....	45
Työkalun poistaminen sivuston etusivulta	46
Työkalun poistaminen koko sivustosta	46
Palautuskansion lisääminen sivustolle	47
Sivuston ulkoasu	47
Sivustolle löytäminen	48

Office 365 ja OneDrive For Business – mitä ne ovat?

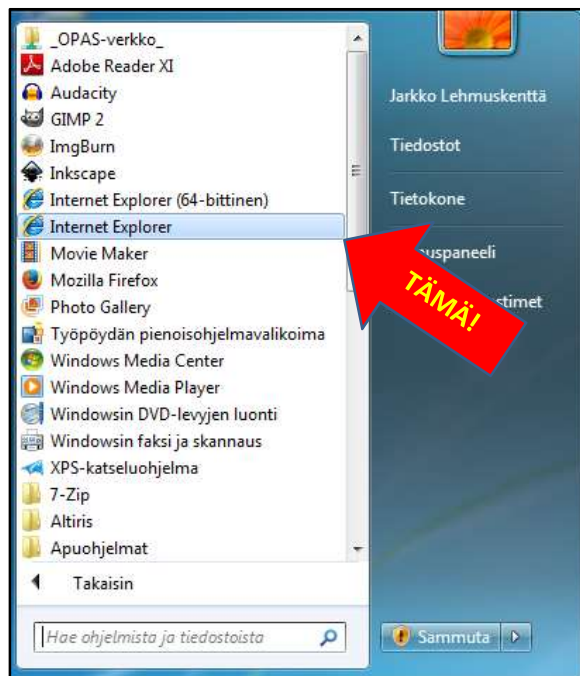
Office 365 on **verkkopalveluna** tarjottava ympäristö, jossa on käytettävissä kevytversiot Wordistä, Excelistä, PowerPointistä ja OneNotesta. **OneDrive For Business** on **verkkotallennustila** ja se toimii kuin muistitikku vain sillä erotuksella että et voi hukata tai rikkoa sitä. Office 365:ttä käytetään OneDrive -verkkotallennustilan kautta. Palveluun pääset osoitteesta:

<https://edumailturku-my.sharepoint.com/>

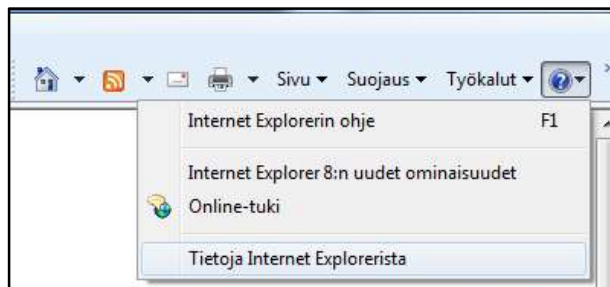
Nykyään on myös käytössä vaihtoehtoinen osoite: <https://o365.edu.turku.fi/> joka on linkitettyä valmiiksi TOP-keskuksen (<http://www.edu.turku.fi/>) vasemman sivupalkin kohtaan "Office 365". Voit käyttää myös tätä osoitetta jos saat sen kautta kaikki haluamasi ominaisuudet toimimaan oikein. Vaikeuksia 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 vieläkin et saa kaikkia ominaisuuksia toimimaan, laita postia ServiceDeskiin ja pyydä heitä asentamaan koneeseesi yhteensopiva selainversio.

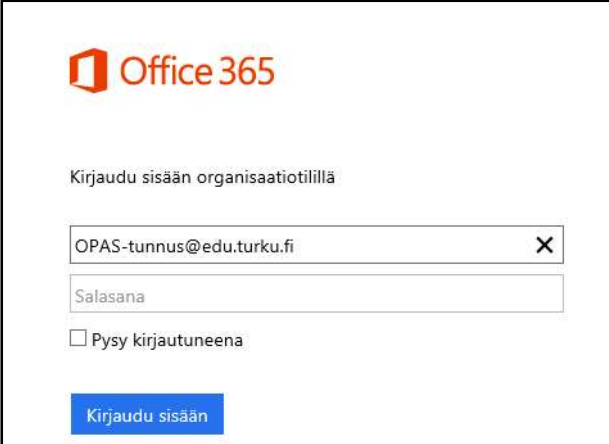
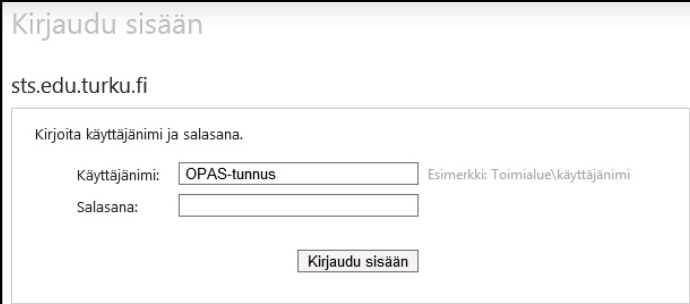
Kirjautuminen palveluun

Käynnistä selaimesi ja mene osoitteeseen <https://o365.edu.turku.fi/> tai <https://edumailturku-my.sharepoint.com/>. Edellisen löydät linkitettyä 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 aloitat työskentelyn. Tämän jälkeen napsauta hiirellä **Kirjaudu sisään** –painiketta. Sinut ohjataan nyt oikeaan palveluun ja se käynnistyy selaimessasi.

POIKKEUS:

Jos **kaikki** seuraavat edellytykset täyttyvät:

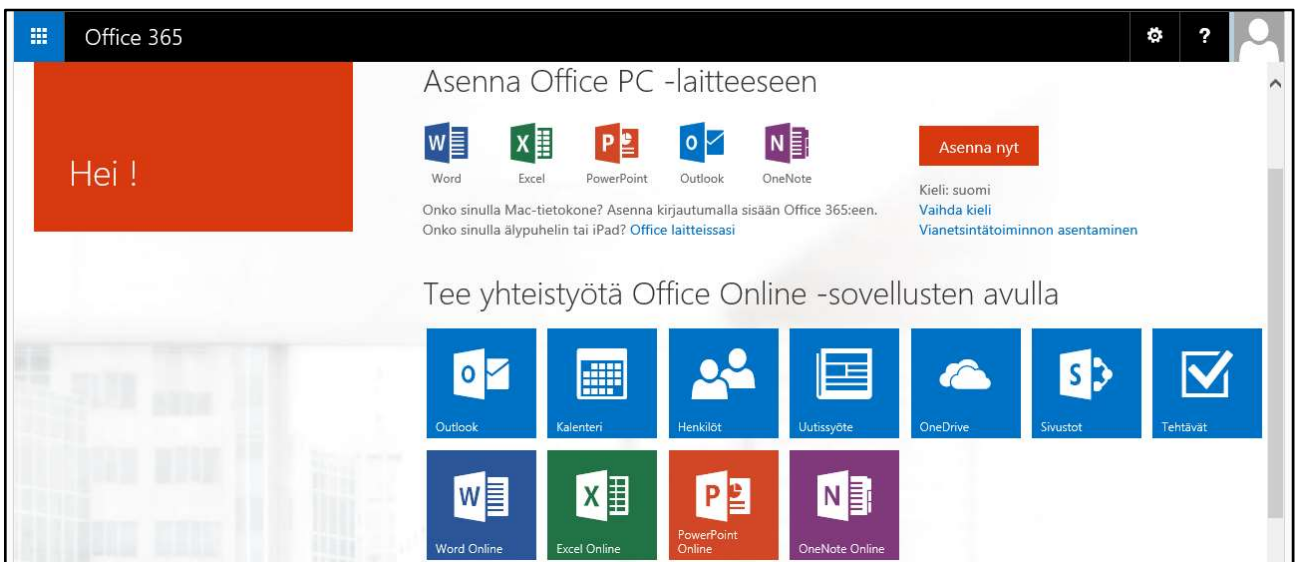
1. Käytössäsi on OPAS –verkon tietokone joka on OPAS –verkossa (siis koululla, tms., ei kotona tai muualla)
2. Olet kirjautuneena koneeseen omalla OPAS -tunnuksellasi
3. Käytössäsi on palvelun kannalta yhteensopiva selain (Internet Explorer versio 10 tai myöhempi, taikka 32 –bittinen Internet Explorer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

sinulta **ei kysytä** henkilöntunnistusta. 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.

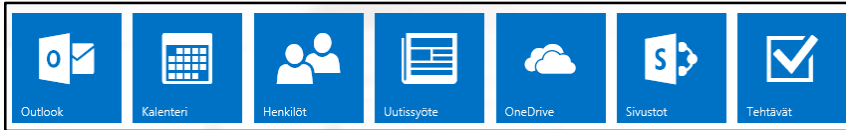
Pääsit palveluun sisään. Aivan aluksi sinut viedään **aloitussivulle**, josta voit joko asentaa nykyään sekä oppilaille, että opetushenkilökunnalle tarjolla olevan **kotikäyttöversion** Office 2013-ohjelmapaketista. Jos asentaminen kiinnostaa, jatka kohdasta **Asenna nyt**. Tämän oppaan tarkoitus ei ole kotikäyttöasennuksen esittäminen, eikä siihen ole varsinaisesti saatavissa tukea.



Alempana samassa ikkunassa otsikon ”Tee yhteistyötä Office Online –sovellusten avulla” alla on pääsy oppilaspostiin (**Outlook**), verkkotallennustilaan (**OneDrive**) ja muihin palveluihin. Ensimmäisellä käyttökerralla aseta sekä sähköpostin että OneDriven maa- ja kieliasetukset oikeiksi.

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 päävalikosta **Outlook** ja pääset oppilaspostiin. Ensimmäisellä kerralla esille tulee ikkuna, jossa asetat maan (Suomi) ja aikavyöhykkeen (UTC +2 Helsinki, Riika ja mitä siellä nyt onkaan).

OneDriven työtilan alustaminen

Napsauta palvelun päävalikosta **OneDrive**.

Kun menet OneDriveen ensimmäistä kertaa, työtila luodaan ja **se saattaa kestää kauan**. Alustumassa olevassa työtilassa lukee ”Melkein valmista” 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 mustan yläpalkin oikeasta reunasta **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 mustan yläpalkin vasemmasta reunasta

päävalikkoon



ja sieltä **takaisin OneDriveen**, josta



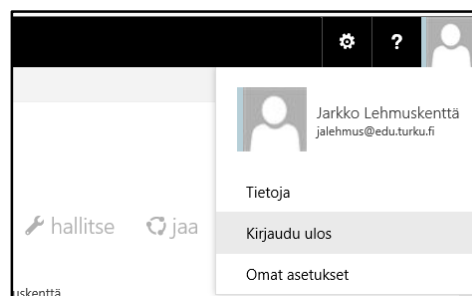
ensin:

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 henkilöhahmoa mustan 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 salasananakentän napsauttamista. Ks. tästä kohta **Sisäänkirjaus** edellä.

Jos pärjää 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 tunnukseella. Siis **ei kaverin tai kirjaston koneella** eikä muullakaan **yhteiskäyttöisellä** koneella johon ei kirjauduta sisään OPAS tunnukseella. **Sinua on varoitettu!**

Office 365

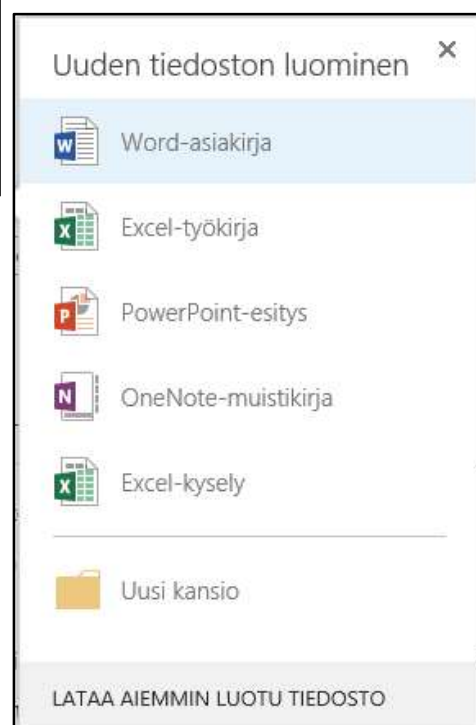
Office 365 –palvelussa on käytettävissä ominaisuuksiltaan hiukan kevennetyt versiot Word, Excel, PowerPoint ja OneNote –ohjelmista. Tässä oppaassa ei ole tarkoitus opettaa näiden ohjelmien käyttöä, ainoastaan esitellä verkkokäyttöiset versiot. Napsauta aluksi sinisestä palkista OneDrive, jotta pääset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

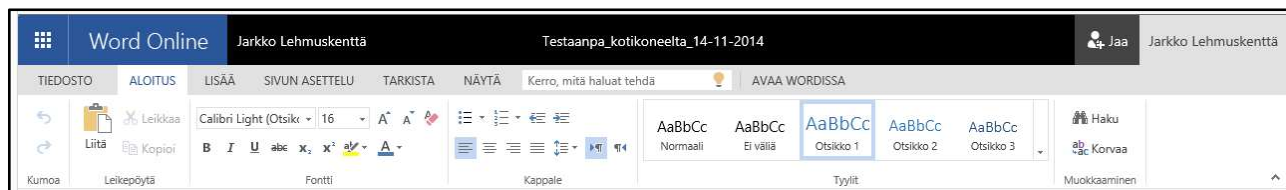
Muut Office 365-ohjelmat käynnistyvät nykyään suoraan kysymättä sitä ennen tiedostonnimeä.



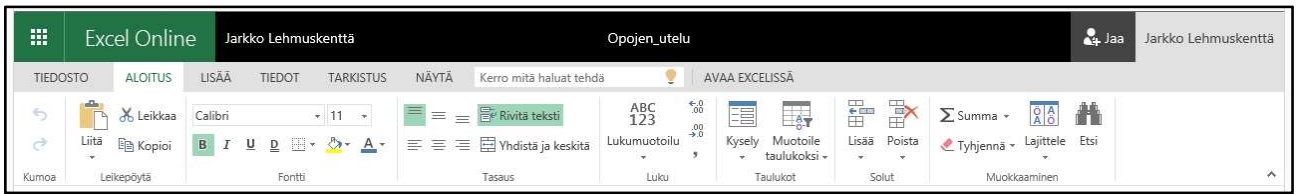
Word-tiedoston nimenä on "Asiakirja". Napsauta hiirellä tätä oletusnimeä (se muuttuu käänteisväriseksi) ja kirjoita uusi nimi tilalle. Napauta näppäimistöltä ENTER. Nimi on nyt muutettu.

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 valintanauhojen kohdalta.

Word:



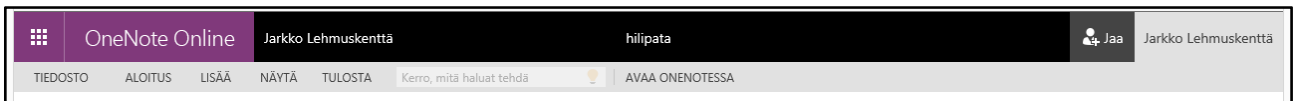
Excel:



PowerPoint:

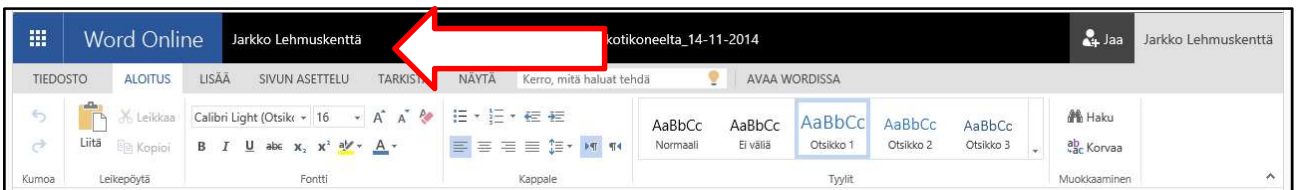


OneNote:



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.



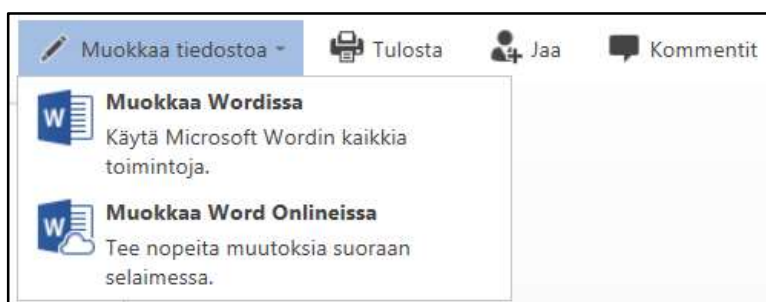
Aikaisemmin luodun tiedoston avaaminen

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 aukeee ensin **esikatselutilaan**, jossa voit päättää millä välineellä jatkat käsittelemistä. Napsauta **MUOKKAA TIEDOSTOA**. Tarjolla ovat koneeseen asennettu ohjelma (kuvassa ”Muokkaa Wordissa”) tai verkkokäyttöinen Office 365 –ohjelma (kuvassa ”Muokkaa Word Onlineissa”).

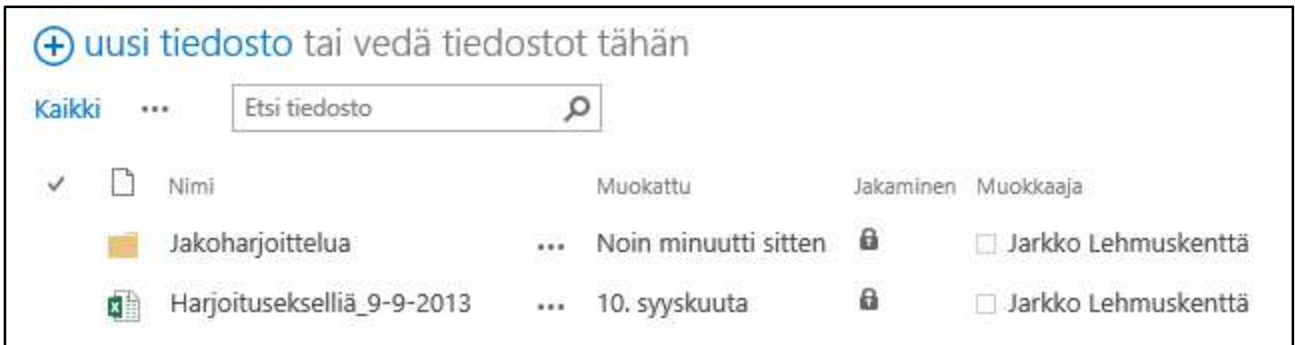
HUOMAA, että tämä vaihtoehto tulee esille aina täysin siitä riippumatta, oletko koskaan käsitellyt tiedostoa koneeseesi asennetulla ohjelmalla vai et.



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 kansiolla että tiedostolla 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

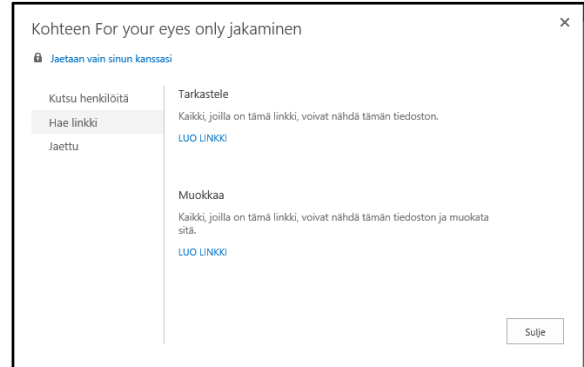
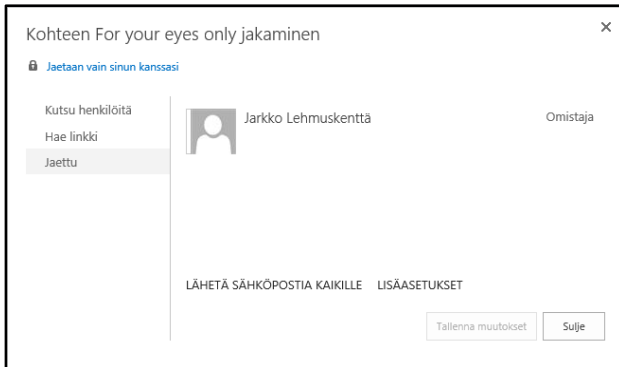
tarkastelu-oikeus), **muuta asetukset ennen nimen napsauttamista**. Jos vasta jälkeenpäin huomaat jakaneesi täysillä oikeuksilla jotakin johon piti mennä vain tarkastelu-oikeus, älä huolehdi! **Asian voi muuttaa jälkeenpäinkin**. Etene tällä tavalla, kunnes olet löytänyt ja valinnut kaikki haluamasi 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.

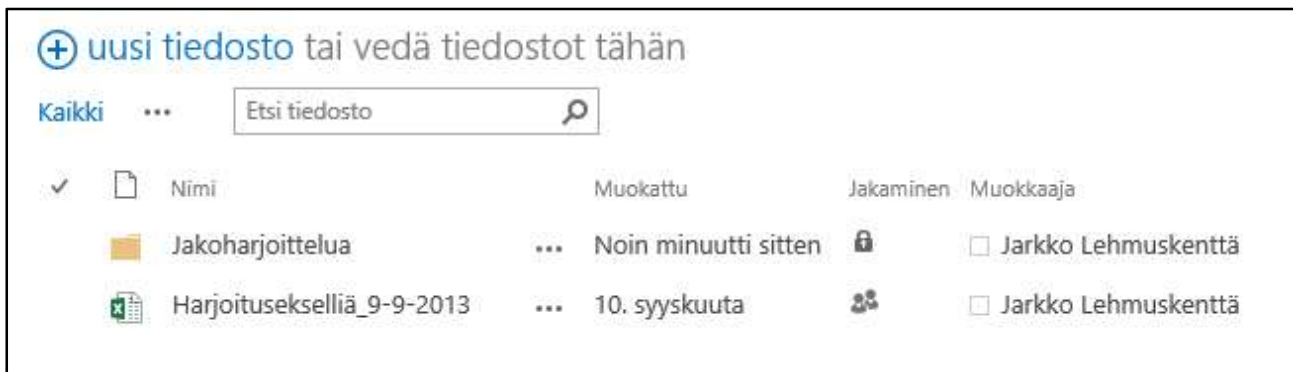


Napsauta kohdassa **Hae linkki** jolloin esille tulee jakolinkkien luomissivu. Voit valintasi mukaan luoda linkin vain tarkastelemista tai myös muokkaamista varten. Linkit eivät ole toisiaan poissulkevia, joten myös molemmat linkit voi luoda olemaan voimassa samanaikaisesti. Napsauta kohdassa **LUO LINKKI**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



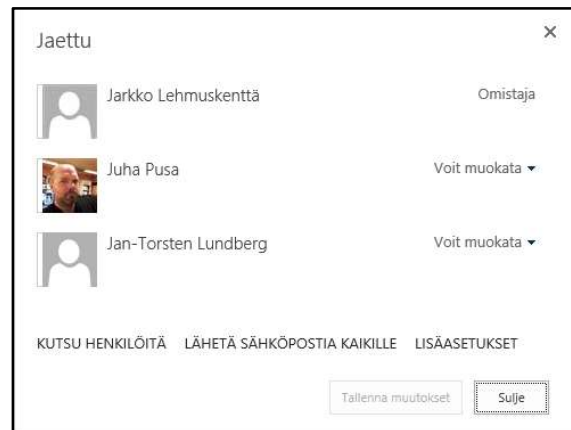
linkin eteenpäin, napsauta linkin sisältävässä kentässä (linkin teksti muuttuu käänteisväriseksi) ja kopioi linkki leikepöytään. Sieltä voit liittää sen haluamaasi paikkaan vaikkapa sähköpostiviestissä taikka oppimisympäristössä, tms. Jos haluat poistaa linkin käytöstä, napsauta kohdassa **POISTA KÄYTTÖSTÄ**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

Jaon tehtyäsi palaat takaisin OneDriven perusnäkömään. Jaon kohteen Jakaminen –sarakeessa 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 kansiota 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.

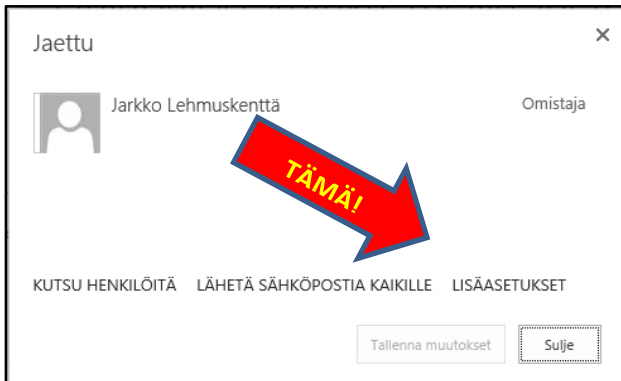
Kansion jakaminen: hullu paljon työtä tekee ...

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 joko teettää jokaisella sellainen kansio, jonka hän jakaa sinulle tai tehdä itse oppilaalle jaettu kansio. Tällöin (oppilaan) ei tarvitse jakaa jokaista tiedostoa erikseen; riittää että hän sijoittaa ne sinulle jakamaansa tai sinulta jaossa saamaansa kansioon.

Jos alikansion jakamisessa on ongelmia

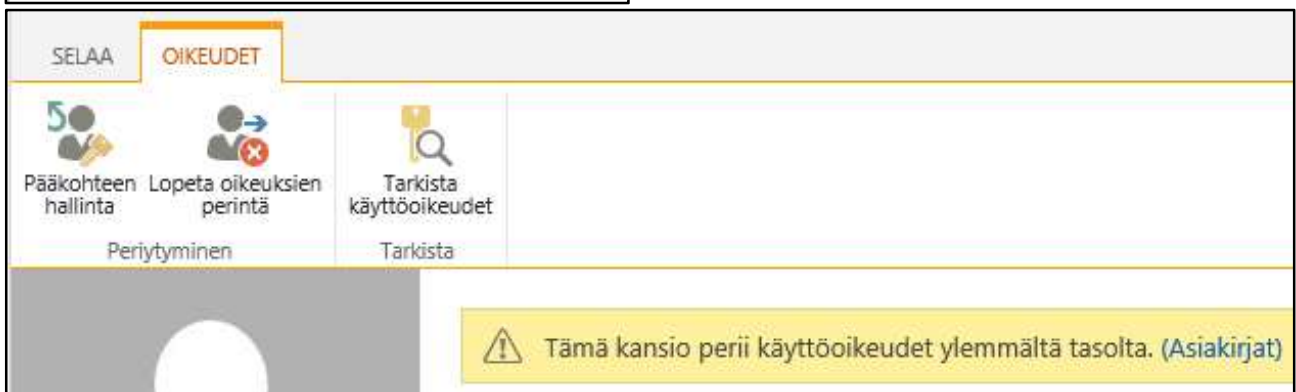
Myös kansio perii käyttöoikeutensa siitä ylemmältä kohteesta, jonka sisällä se on. Jos kohtaat vaikeuksia jakaessasi alikansiota, syy saattaa olla tässä oikeuksien periytymisessä. Jos kohtaat vaikeuksia alikansion tai siinä olevien tiedostojen jaksamisessa, saattaa oikeuksien periytymisen katkaisemisesta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

Toimi silloin näin:



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

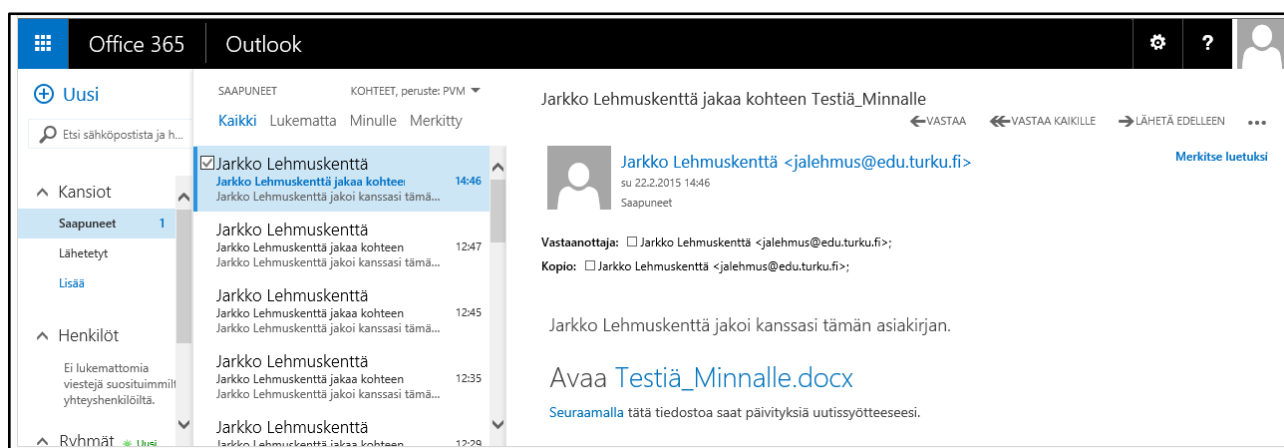
Napsauta kohdassa **Lopeta oikeuksien perintä**. Tämän jälkeen voit jatkaa alikansion ja sen sisällön jakamista samalla tavalla kuin edempänä selostettiin.



Jaon vastaanottaminen

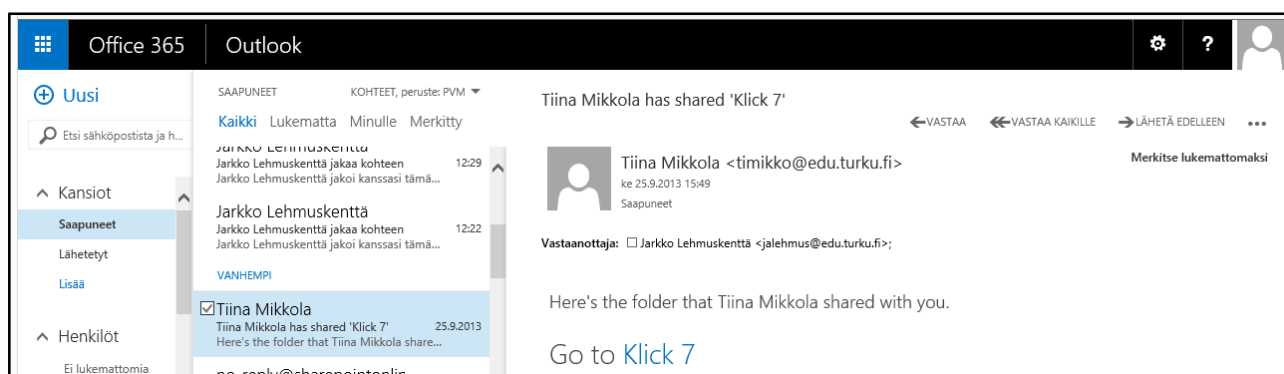
Jaetusta kohteesta tulee **sähköpostiviesti**. Viestissä on **linkki** jolla jaon kohdetta pääsee tarkastelemaan. Viesti tulee siihen osoitteeseen, johon jako on tehty. Jos jakaessa on käytetty OneDriven tarjoamaa osoitteistoa, viesti tulee **Outlook** –osuuteen jonne pääsee päävalikosta (mustan yläpalkin vasemmassa reunassa) napsauttamalla Outlook.

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 "Klick 7".



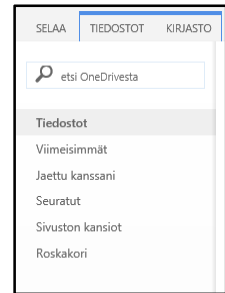
Jakojen näkyminen vastaanottajalla

OneDriven sivuilla vasemmassa sivupalkissa on työkaluja, muun ohessa **Tiedostot**, **Jaettu kanssani** ja **Seuratut**.

Tiedostot johdattaa takaisin OneDriven päähakemistoon perusnäkymään. Sama toiminto tapahtuu jos napsautetaan OneDrive –linkkiä yläpalkissa (tai päävalikko → OneDrive).

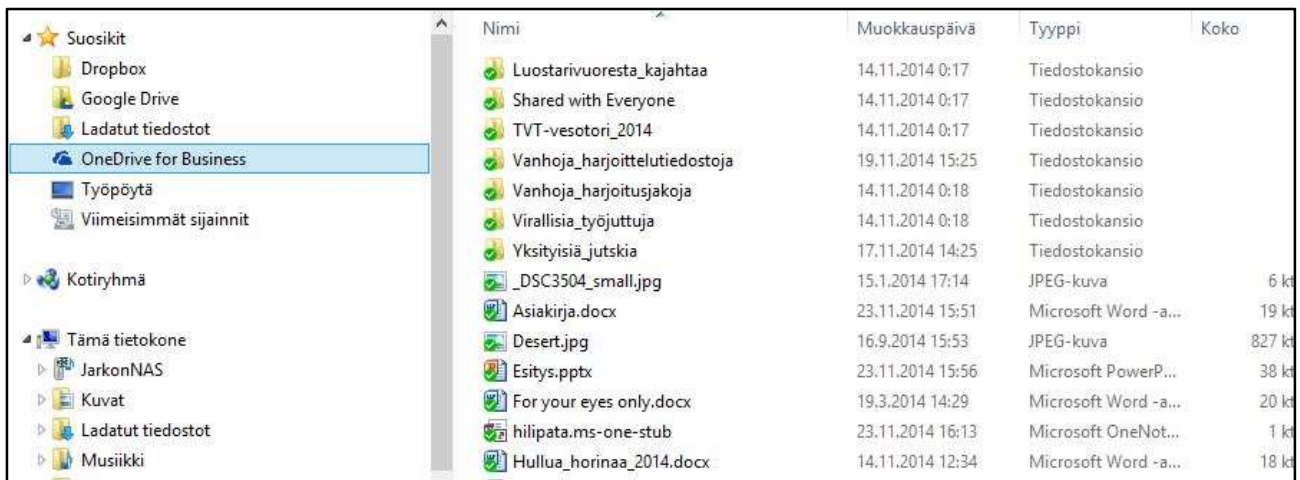
Jaettu kanssani näyttää ne kansiot ja tiedostot, joihin on vastaanotettu jako. Kansioden osalta jakonäkymän päivittyminen ottaa jonkin verran aikaa. Jakolinkin sisältänyttä sähköpostiviestiä ei siten kannata poistaa ennen kuin on nähnyt jaetun kansion tässä näkymässä.

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)

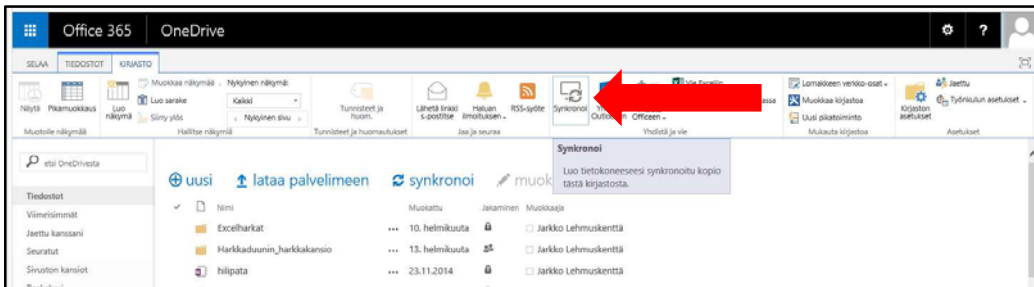
Syksyn 2014 aikana opettajien käytössä oleviin koneisiin asennetaan Office 2013-paketti ja sen mukana tuleva OneDrive for Business-lisäosa, joka kytkee OneDrive-verkkotallennustilan saumattomaksi osaksi koneesi resurssienhallintaa. Voit siis käsitellä sitä aivan kuin se olisi mikä tahansa omassa koneessasi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



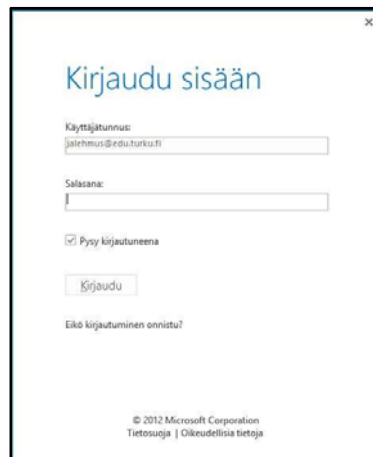
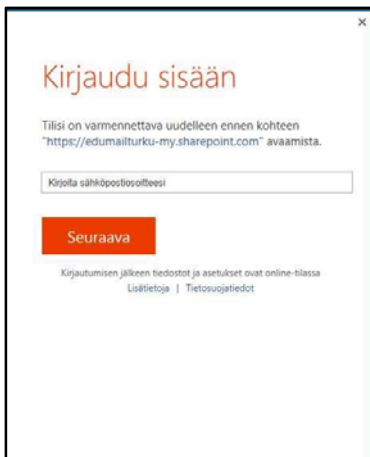
OneDrive for Business –lisäosan käyttöönotto

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 vastailla 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 väritys 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. Hallitset sitä aivan kuin se olisi osa omaa konettasi.

Tiedostojen käsittely suoraan OneDrivessa

Kun koneeseesi on asennettu Office 2013-ohjelmapaketti, 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.

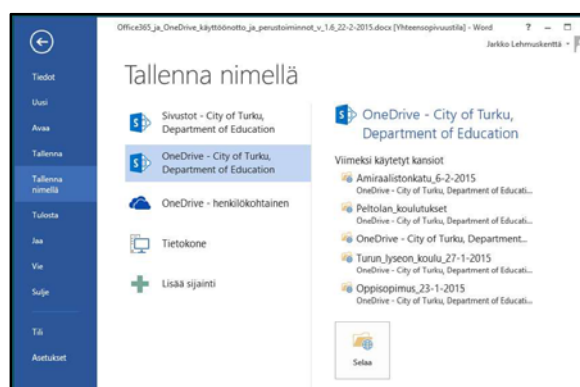
OneDrive for Business –lisäosa omalle kotikoneellesi

Voit asentaa 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 kotikoneellasi samalla tavalla kuin edellä selostettiin koulun koneiden osalta.

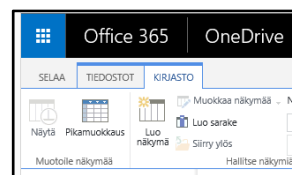
VAROITUS! Vaikka sinulla olisi omaan työkoneeseesi ohjelmien asennusoikeus, ÄLÄ asenna tätä lisäosaa. Se estää Office 2013-paketin asentumisen koneellesi. Trust me. Kokeiltu on!

Jos sinulla on kotikoneellasi asennettuna Office 2013 -ohjelmapaketti, myös nämä ohjelmat osaavat käyttää OneDrivessasi olevia tiedostoja suoraan. Tämä todennäköisesti vaatii kirjautumisen (siis Office-ohjelmasta, vaikkapa Wordista) OneDriveen, jotta ominaisuus lähtee toimimaan. Tarvittava tili on tällöin oppilaitoksen tili (tunnus: opas-tunnus@edu.turku.fi ja salasana: opas-salasana). Voit kirjautua myös omalle henkilökohtaiselle OneDrivellesi käyttämällä oman Microsoft-tilisi tunnusta ja salasanaa. Tällöin myös tämä OneDrive löytyy Office-ohjelmistasi suoraan tallennuspaikkana.

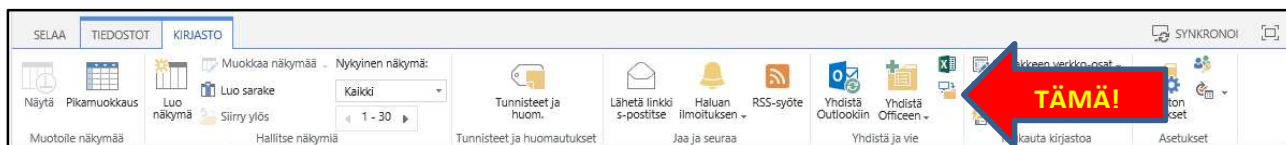


OneDriven tiedostonhallinta – helppo tapa

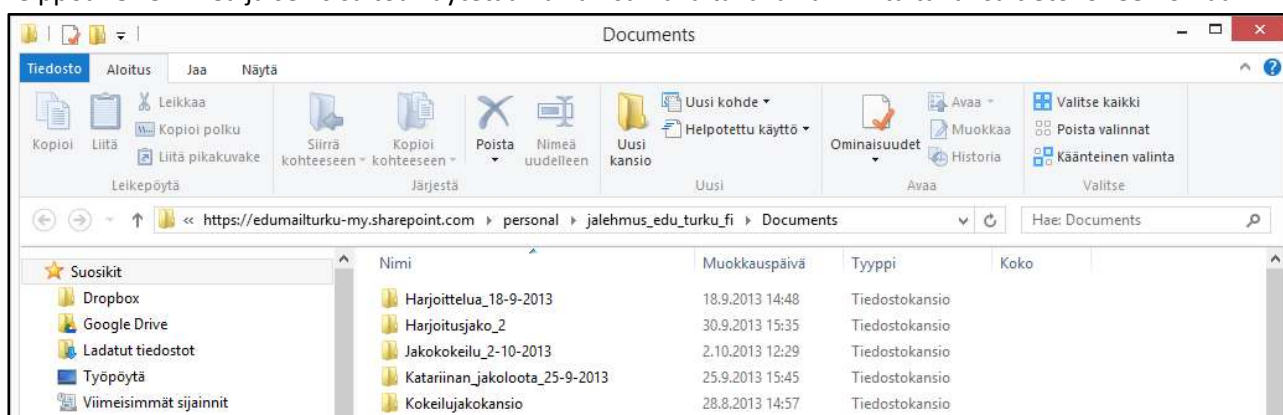
OneDrive –ikkunan yläosan mustan palkin alapuolella vasemmassa reunassa on kolme valintanauhaa. **Selaa** näyttää normaalin perusnäytön, **Tiedostot** tuo näkyviin tiedostojen käsittelyssä tarvittavia työkaluja ja **Kirjasto** tuo näkyviin OneDriveä itseään koskevan valintanauhan. Koko oman OneDrivensä 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



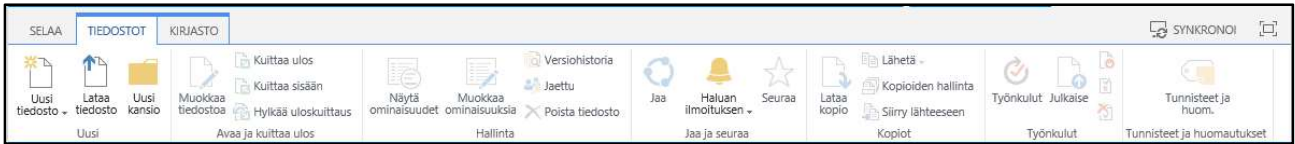
hakemistoa ja sen sisältöä. Kaikki normaalit komennot toimivat ja tiedostoja voi ottaa käsittelyyn suoraan OneDrivesta ja myös tallentaa tehdyt muutokset suoraan OneDrivellä olevan versioon. Myös kopiointi- ja siirtokomennot toimivat tavanomaiseen tapaan. **Huomaa! Tämä toiminto on käytettävissä kaikilla, myös opiskelijoilla ja vaikka koneelle ei olisi asennettuna Office 2013-pakettia ja/tai OneDrive For Business –lisäosaa.**

Pikaohje: näin oppilaasi kopioivat tehtävät omalle OneDrivelleen

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 kopiointi koneeltasi OneDriveen käynnistyy.

Tiedostojen tuominen OneDrivestä yksi kerrallaan (download)

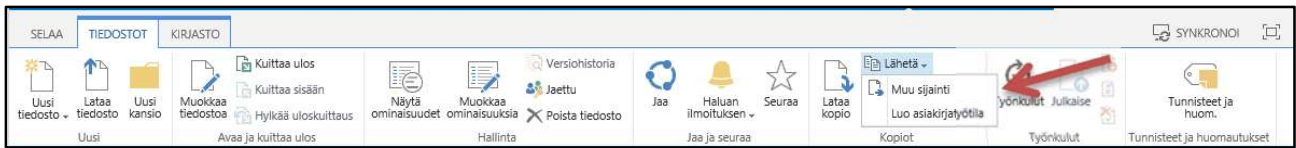
Mene OneDrivessä siihen kansioon jossa haluamasi tiedosto on. Napsauta tiedostonimen oikealla puolella olevaa (**kolme pistettä = avaa valikko**) –työkalua. Esille tulee ikkuna jonka alareunassa on samanlainen työkalu. Napsauta myös sitä. Esille tulee putkahdusvalikko josta valitset **Lataa kopio** ja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

Tiedoston siirtäminen OneDriven päätasolta alikansioon

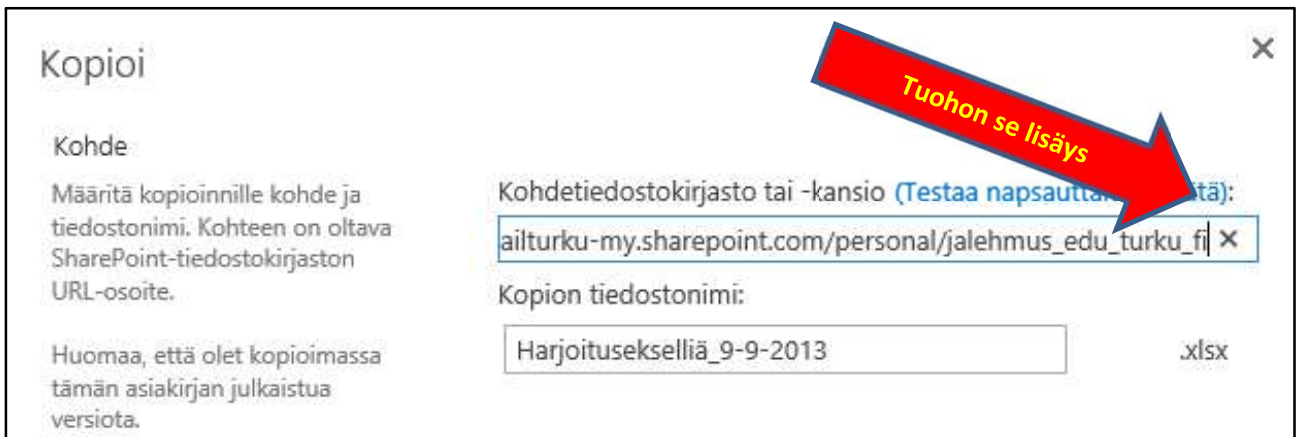
Tartu hiirellä kiinni tiedoston **ikonista**, pidä hiiren ykköspainike painettuna ja vedä tiedosto haluamasi kansion päälle. Vapauta hiiren ykköspainike. Jos tahdot tiedostosta kaksoiskappaleen OneDriven päätasolle, menettele kuten jäljempänä kopioimisesta selostetaan.

Tiedoston kopioiminen OneDriven alikansista päätasolle

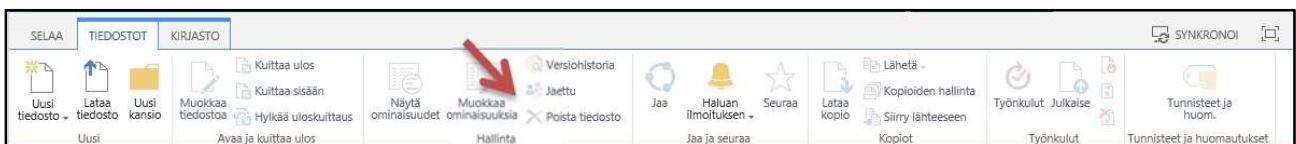
Mene siihen kansioon jossa haluamasi tiedosto on. Napauta se valituksi napauttamalla tiedoston **ikon**ia tai **ikonin vasemmalta puolelta**. Napauta **Tiedostot** –valintanauha ja siellä **Lähetä** → **Muu sijainti**.



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).



Välineitä oppilasryhmien hallintaan

Ryhmät

OneDrive/Office 365 -palvelussa on mahdollisuus **luoda ryhmiä**. Ryhmä on joukko käyttäjiä, joilla on **yhteinen tiedostoalue, kalenteri ja keskustelualue**. Ryhmät voivat olla joko **julkisia**, tai **yksityisiä**.

Ryhmien luomisen ja tarkastelemisen työkalut löytyvät ikkunan vasemmasta reunasta ainakin Sähköposti-, Kalenteri-, Henkilöt- ja

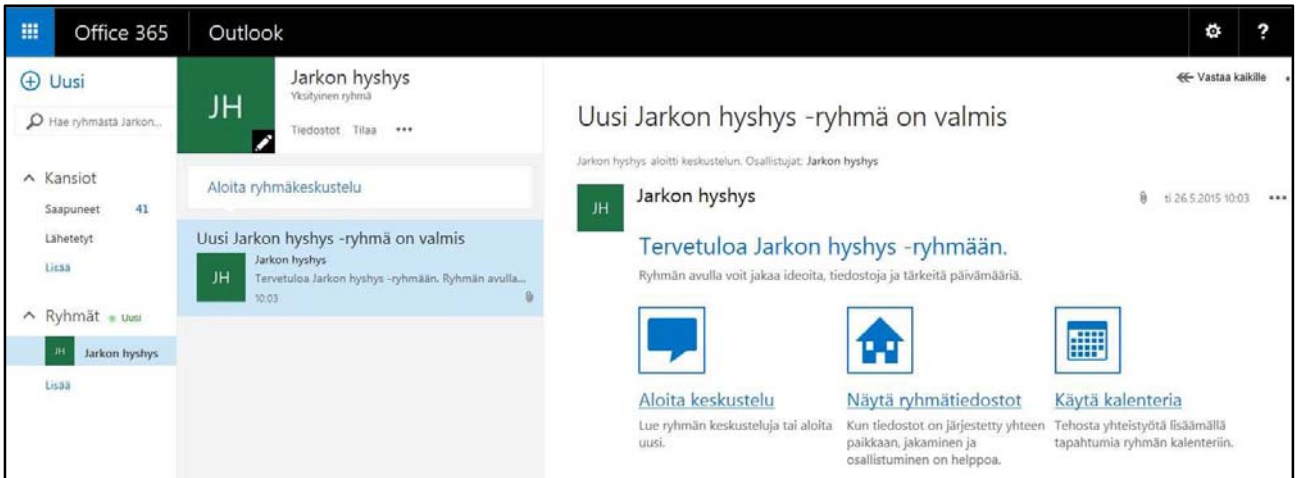
olet ikkunassa määritellyt.

Voit halutessasi lisätä ryhmään jäseniä samalla, mutta tämä ei ole välttämätöntä. Valitse **Ei nyt** ja lisää jäsenet myöhemmin.

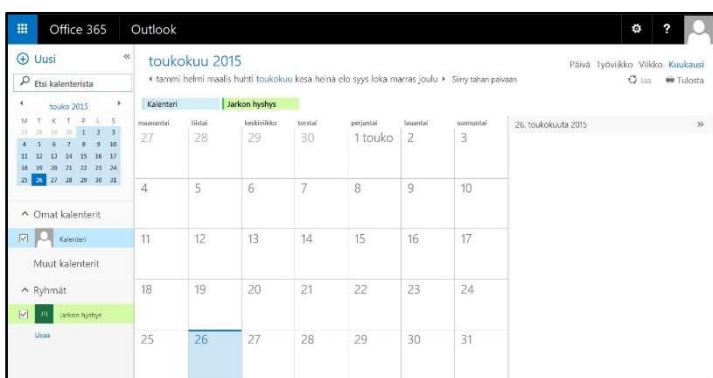
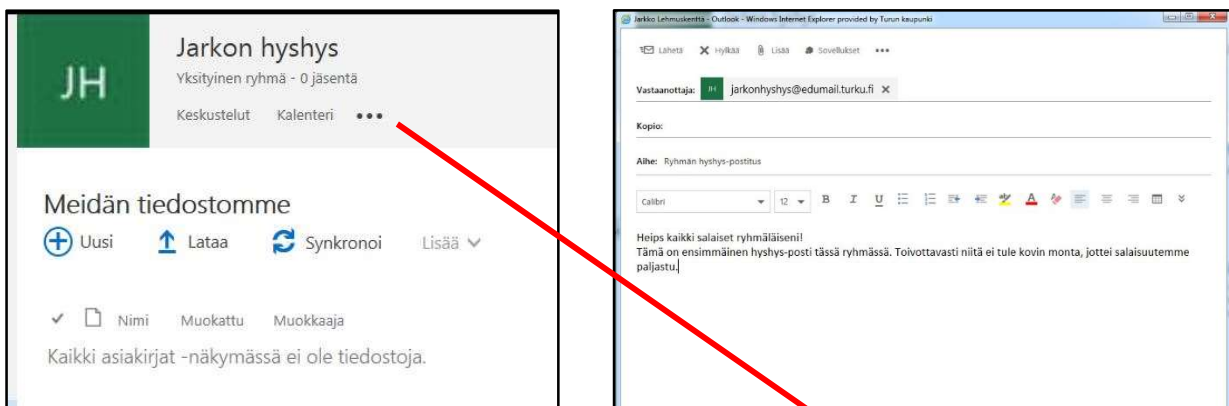
OneDrive -näkymissä. Uusi ryhmä luodaan linkillä **Luo ryhmä**. Esille tulee ikkuna jossa kysytään ryhmän perustiedot: **nimi, kuvaus, julkinen vai yksityinen, kieli** ja jäsenten "tilaaminen".

Kun napautat ikkunan yläosassa olevaa kuvaketta **luo**, ryhmä muodostetaan niiden asetusten mukaan, jotka

Valmista tuli. Outlook näyttää ryhmän viestialueen, jossa on ohjeita sisältävä aloitusviesti.



Ryhmän työkaluja ovat keskustelualue, tiedostoalue ja kalenteri. Ryhmällä on myös oma OneNote -muistikirja. **Ryhmän työkalut** saa näkyviin klikkaamalla **lisää** (= kolme pistettä) -valikkoa.



Valmis ryhmä näkyy ohjelmaikkunan vasemmassa reunassa niissä näkymissä, joissa ryhmät ovat näkyvissä. Jos et lisännyt ryhmän jäseniä luontivaiheessa, jäsenet voi mainiosti lisätä jälkeempään. Tämä tapahtuu työkaluvalikon kohdasta **jäsenet**.

Luokan OneNote-muistikirja

Tarjolla olevien työkalujen valikoimassa on myös **Luokan OneNote –muistikirjan luontisovellus** (OneNote Classroom Notebook Creator). Sillä voi luoda luokan (oppilasryhmän) yhteisiä OneNote –muistikirjoja, joissa on **opettajan sisältökirjasto** (oppilailla vain lukuoikeus), **yhteistyötila** (kaikilla muistikirjan käyttäjillä luku- ja kirjoitusoikeus), sekä **jokaisen oppilaan oma muistikirja** (oppilas pääsee vain omaan muistikirjaansa; opettaja kaikkiin). Nämä kaikki elementit ovat **yhden suuren OneNote –muistikirjan sisällä**.

Uuden muistikirjan luominen

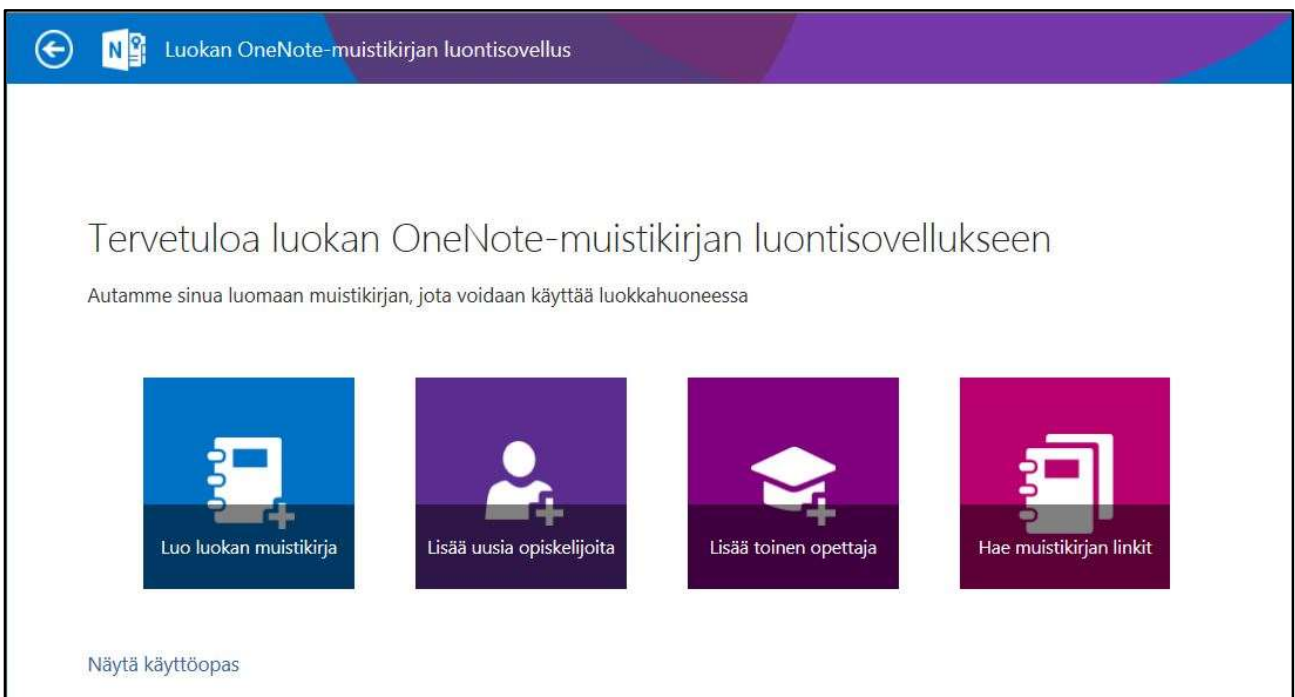


Muistikirjojen luontityökalu löytyy

OneDrive -näkyvässä sivun yläosassa olevan mustan palkin oikeasta reunasta, josta valitaan **hammasratas → Sivuston sisältö → Luokan OneNote –muistikirjan luontisovellus**.

Sovelluksen pääikkuna aukeaa ja siinä on työkalut uusien muistikirjojen tekemiselle ja jo tehtyjen

muistikirjojen käsittelemiselle. **HUOM! Älä jaa tällä työkalulla tehtyä luokan muistikirjaa ”tavalliseen tapaan”.** Kun haluat uusia oppilaita taikka uuden opettajatoverin, käytä tätä luontisovellusta!



Ohjelmaikkunan yläosassa olevalla **ympyröidyllä nuolella** pääsee takaisin omia jälkiään.

Uuden muistikirjan luominen aloitetaan sovelluksen pääikkunasta kohdasta **Luo luokan muistikirja**.

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

✓ 1 Lisää muistikirjan nimi

2 Muistikirjan yleiskatsaus

3 Lisää toinen opettaja

4 Lisää opiskelijoiden nimet

5 Suunnittele opiskelijoiden tilat

6 Esikatsele

7 Valmis

← Mikä luokan nimi on?

Siitä tulee luokan muistikirjan nimi

Ihmeellinen_on_elämä

Seuraava

Aluksi kysytään **luokan (= uuden muistikirjan) nimi**. Kirjoita nimi ja klikkaa **Seuraava**.

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

✓ 1 Lisää muistikirjan nimi

✓ 2 Muistikirjan yleiskatsaus

3 Lisää toinen opettaja

4 Lisää opiskelijoiden nimet

5 Suunnittele opiskelijoiden tilat

6 Esikatsele

7 Valmis

← Hienoa! Muistikirja Ihmeellinen_on... luodaan puolestasi. Tässä sen sisältö:

Nämä alueet ovat luokan muistikirjan osaryhmiä

Yhteistyötila Opiskelijat ja opettajat voivat työskennellä yhdessä	Opettaja voi muokata sisältöä Opiskelija voi muokata sisältöä
Sisältökirjasto Julkaise kurssimateriaali opiskelijoille	Opettaja voi muokata sisältöä Opiskelija voi vain tarkastella sisältöä
Opiskelijan muistikirjat Yksityinen tila kullekin opiskelijalle	Opettaja voi muokata sisältöä Opiskelija voi muokata omaa sisältöään, mutta ei voi tarkastella muiden muistikirjoja

Seuraava

Esille tulee ikkuna, jossa selostetaan muistikirjan rakenne. Jatka klikkaamalla **Seuraava**. Jos jo tiedät haluavasi muistikirjaan muitakin opettajia, voit lisätä heidät jo luontoprosessissa. Tämä ei ole välttämätöntä. Klikkaa **Seuraava**.

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

- ✓ 1 Lisää muistikirjan nimi
- ✓ 2 Muistikirjan yleiskatsaus
- ✓ 3 Lisää toinen opettaja
- 4 Lisää opiskelijoiden nimet
- 5 Suunnittele opiskelijoiden tilat
- 6 Esikatsela
- 7 Valmis

(Valinnainen) Haluatko antaa toiselle opettajalle oikeuden käyttää tätä luokan muistikirjaa?

Lisää muita opettajia luokan muistikirjaan kirjoittamalla tai liittämällä heidän nimensä (erota puolipisteillä)

Enter names or email addresses...

Seuraava

Seuraavassa vaiheessa voit lisätä opiskelijoita jos tahdot heidät mukaan jo tässä vaiheessa. Lisää, tai klikkaa **Seuraava**. Opiskelijat voit mainiosti lisätä vasta, kun muistikirja on valmistunut.

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

- ✓ 1 Lisää muistikirjan nimi
- ✓ 2 Muistikirjan yleiskatsaus
- ✓ 3 Lisää toinen opettaja
- ✓ 4 Lisää opiskelijoiden nimet
- 5 Suunnittele opiskelijoiden tilat
- 6 Esikatsela
- 7 Valmis

Minkä nimisiä opiskelijat ovat?

Lisää opiskelijat luokan muistikirjaan kirjoittamalla tai liittämällä heidän nimensä (erotettu puolipisteillä)

Enter names or email addresses...

Seuraava

Seuraavaksi tulee tärkeä vaihe, **päätät**, minkälainen rakenne opiskelijoiden omiin muistikirjoihin tehdään.

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

- ✓ 1 Lisää muistikirjan nimi
- ✓ 2 Muistikirjan yleiskatsaus
- ✓ 3 Lisää toinen opettaja
- ✓ 4 Lisää opiskelijoiden nimet
- ✓ 5 Suunnittele opiskelijoiden tilat
- 6 Esikatsela
- 7 Valmis

Melkein valmista! Mitä opiskelijoiden yksityisten tilojen pitäisi sisältää?

Nämä osat luodaan kunkin opiskelijan yksityiseen muistikirjaan. Tässä muutamia ehdotuksia:

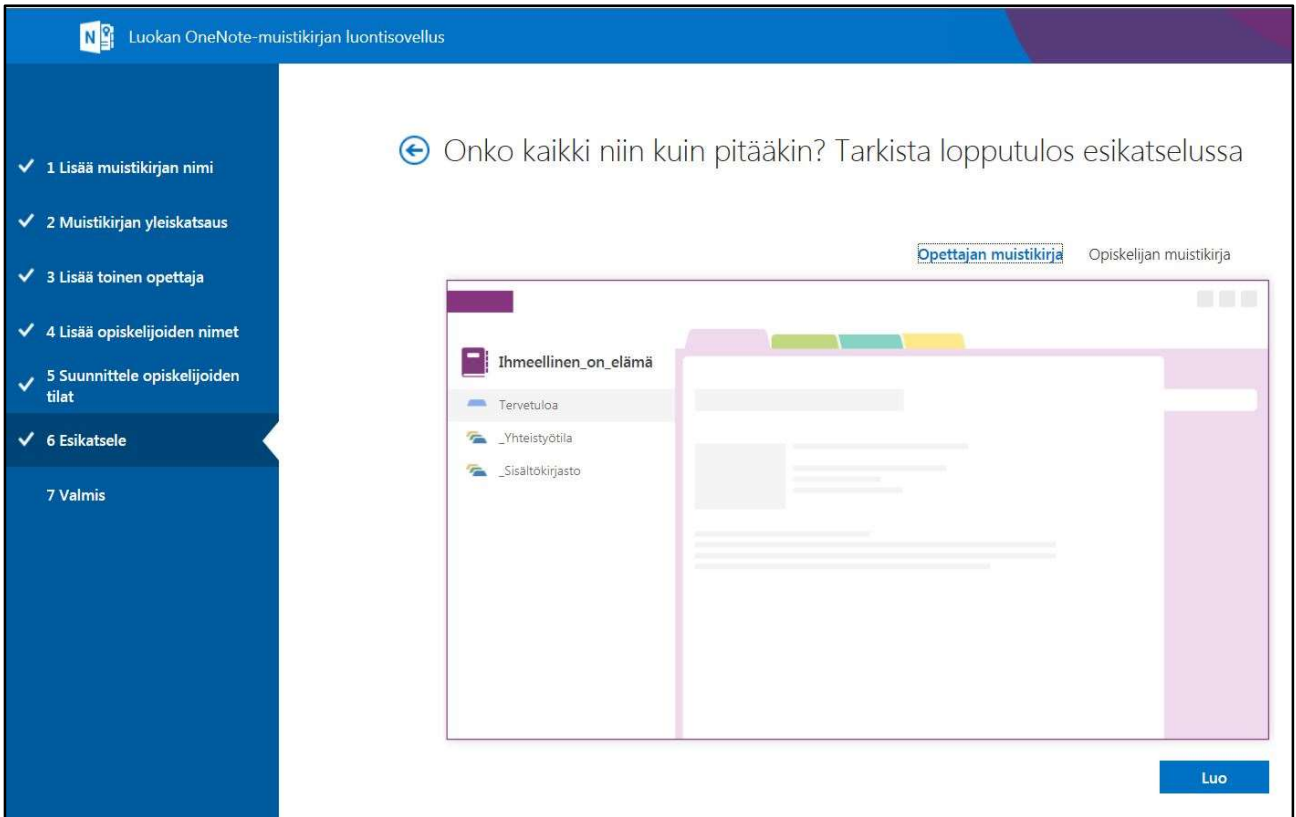
- ☒ Monisteet
- ☒ Luokan muistiinpanot
- ☒ Kotitehtävät
- ☐ Tietovisat
- ☒ Projektit

Projektit 1

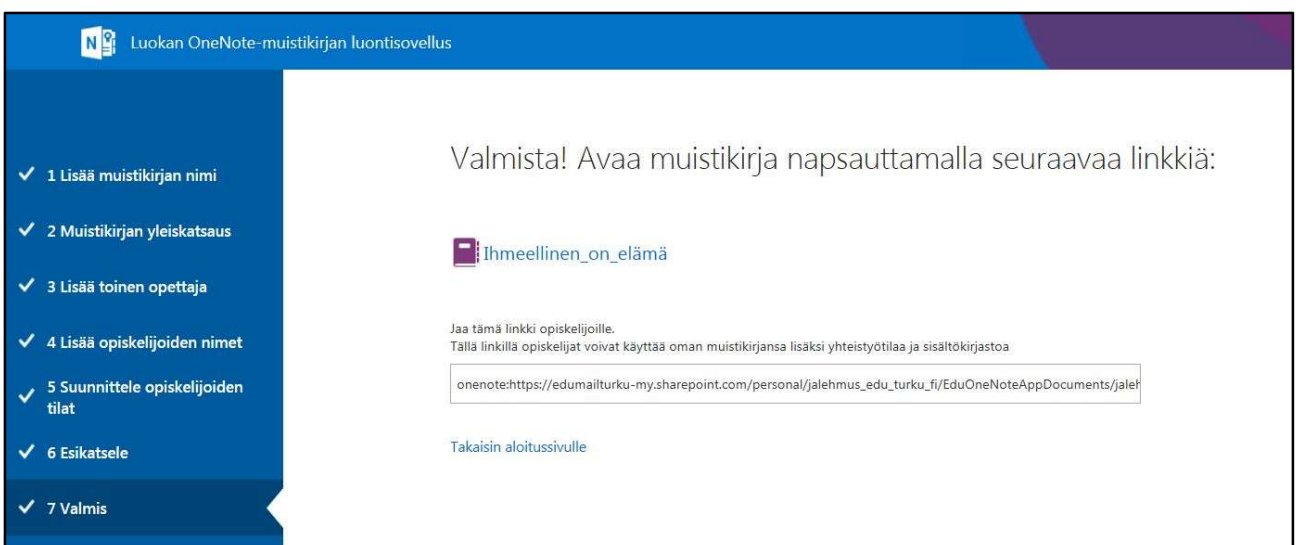
+ Lisää

Seuraava

Tarjolla on joukko valmiita ehdotuksia muistikirjan välilehdiksi (osioiksi). Voit rastittaa auki sellaiset välilehdet, joita et katso tarvittavan ja myös lisätä oman suunnitelmasi mukaisia (työkalu **lisää** listan alapuolella). Muistikirjaa käyttäville oppilaille luodaan jokaiselle tämän rakenteen mukainen muistikirja luokan muistikirjan sisään. **Käytä siis hetki aikaa suunnitteluun tässä vaiheessa.** Kun olet valmis, klikkaa **Seuraava**.



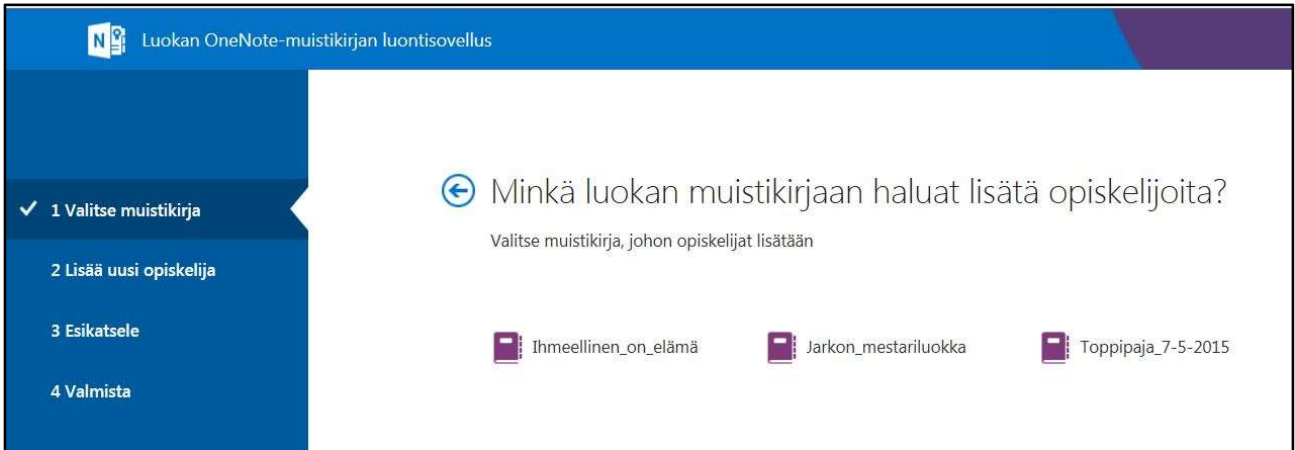
Näet esikatseluversion siitä, minkälainen luokan muistikirja on tuloillansa. Vielä voit muuttaa mielesi. Jos kaikki on kunnossa, pääset tekemään luomistyötä. Klikkaa **Luo** ja muistikirja rakennetaan.



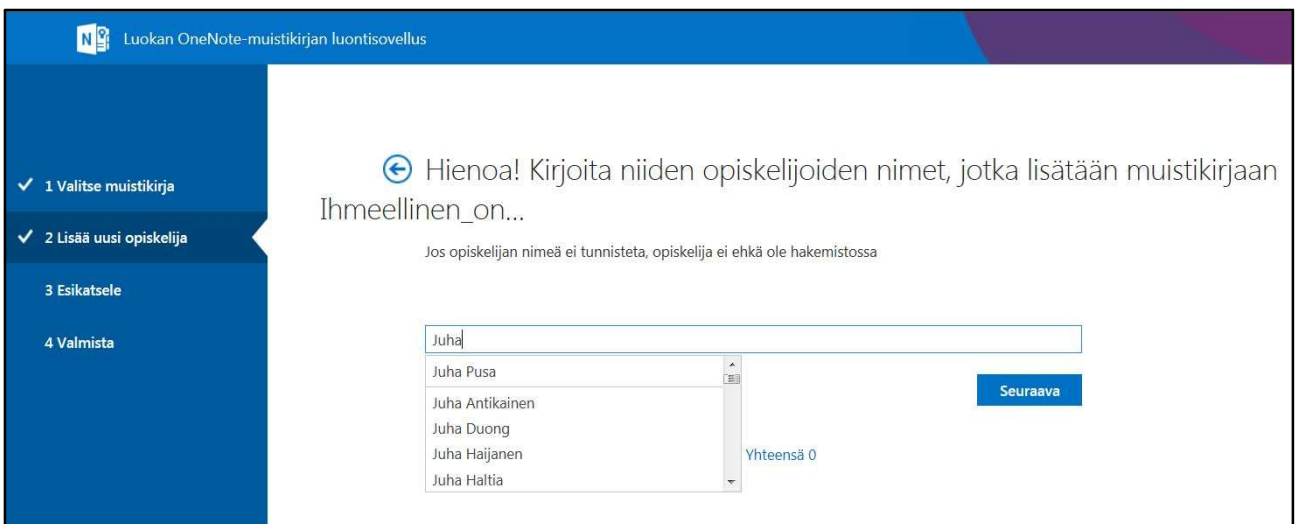
Valmista tuli!

Oppilaiden lisääminen luokan muistikirjaan

Oppilaita voi liittää luokan muistikirjaan jo siinä vaiheessa, kun sitä vasta luodaan. Tämä on kuitenkin tarpeetonta, sillä asian voi mainiosti hoitaa jälkeinpäin. Käynnistä **Luokan OneNote -muistikirjan luontisovellus** ja valitse sen päänäytöltä työkalu **Lisää uusia opiskelijoita**.



Esille tulee luettelo luomistasi luokan muistikirjoista. Valitse se, johon haluat lisätä oppilaita.



Oppilaat lisätään **samasta osoitteistosta** kuin tiedostoja ja kansioita jaettaessa. Sieltä löytyvät kaikki Turun sivistystoimialan OPAS –käyttäjät. Kirjoitat ensimmäisen oppilaan etunimen ja jatkat kirjoittamista, kunnes haluttu nimi on hakutulosten joukossa. Luettelo päivittyy sitä mukaa kuin kirjoitat. Kun oikea ihminen on löytynyt, klikkaat hänen nimeään. Sitten kirjoitat seuraavan oppilaan nimen ja jatkat samalla tavalla, kunnes kaikki haluamasi oppilaat ovat muistikirjaan lisättävien oppilaiden luettelossa. Klikkaa **Seuraava** ja pääset seuraavalle sivulle.

Tässä kohdassa voit vielä muuttaa mieltäsi ja palata takaisin. Kun kaikki on valmista, klikkaa **Päivitä**.

 Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

✓ 1 Valitse muistikirja

✓ 2 Lisää uusi opiskelija

✓ 3 Esikatsela

4 Valmista

← Onko kaikki niin kuin pitääkin? Tarkista opiskelijoiden nimet

Jos haluat poistaa opiskelijoita myöhemmin luokan muistikirjasta, arkistoi tai poista heidän Opiskelijan tila -osaryhmänsä

Yhteensä 1

Juha Pusa

Päivitä

Ja valmista tuli.

 Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

✓ 1 Valitse muistikirja

✓ 2 Lisää uusi opiskelija

✓ 3 Esikatsela

✓ 4 Valmista

Valmista! Avaa muistikirja napsauttamalla seuraavaa linkkiä:

 Ihmeellinen_on_elämä

Jaa tämä linkki opiskelijoille.

Tällä linkillä opiskelijat voivat käyttää oman muistikirjansa lisäksi yhteistyötilaa ja sisältökirjastoa

onenote:https://edumailturku-my.sharepoint.com/personal/jalehmus_edu_turku_fi/EduOneNoteAppDocuments/jaleh

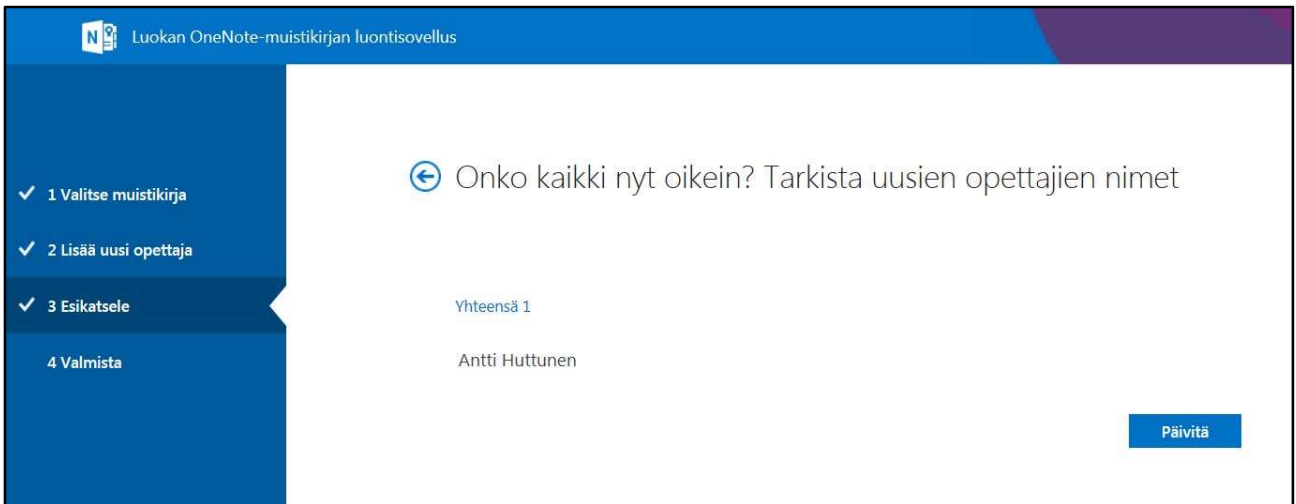
Takaisin aloitussivulle

Opettajien lisääminen luokan muistikirjaan

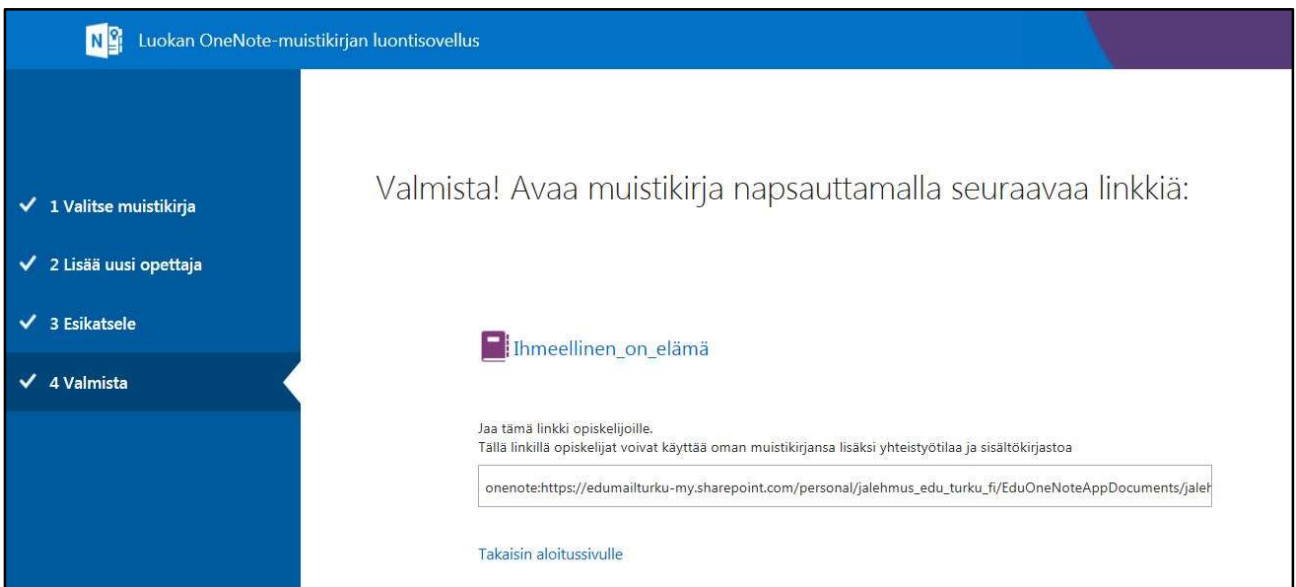
Myös opettajia voi lisätä valmiiseen muistikirjaan. Tämän olisi voinut tehdä muistikirjaa luotaessa, mutta aivan yhtä hyvin asia luonnistuu jälkeenkäinkin. Käynnistä **Luokan OneNote -muistikirjan luontisovellus** ja valitse sen päänäytöltä työkalu **Lisää toinen opettaja**.

Opettajien lisääminen luontuu aivan samalla menetelmällä, kuin oppilaidenkin. Myös opettajat lisätään samasta osoitekirjasta, josta löytyvät Turun sivistystoimialan OPAS –käyttäjät.

Jatkat kirjoittamalla nimen kerrallaan ja kun oikea henkilö löytyy, klikkaat hänen nimeään hakutulosten joukossa. Kun tuli valmista, klikkaat **Seuraava**.



Vielä kysytään varmistus ja jos kaikki on oikein, klikkaa **Päivitä**. Jos huomaat jotakin korjattavaa, pääset otsikon edessä olevalla ympyröidyllä nuolella takaisin omia jälkiäsi.



Ja jälleen tuli valmista.

Muistikirjoihin johtavien linkkien hakeminen

Jos tahdot, voit noutaa kullekin luokan muistikirjalle tehdyn **linkin**, jota klikkaamalla löytää nopeasti perille muistikirjaan. Käynnistä **Luokan OneNote -muistikirjan luontisovellus** ja valitse sen päänäytöltä työkalu **Hae muistikirjan linkit**. Esille tulee luettelo kaikista luomistasi luokan muistikirjoista ja jokaisen alla on tekstikentässä linkki, jonka voit leikepöydän avulla kopioida haluamaasi paikkaan (Moodleen, Wilmaan, WWW-sivulle, tms.).

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

← Muistikirjat, jotka on luotu tällä työkalulla:

Valitse linkki haluamastasi muistikirjasta, kopioi se ja liitä se opiskelijoille lähtevään sähköpostiin

Muistikirja	OneNote-linkki
Ihmeellinen_on_elämä	onenote:https://edumailturku-my.sharepoint.com/personal/jalehmus_edu_turku_fi/EduOneNoteAppDocuments
Jarkon_mestari luokka	onenote:https://edumailturku-my.sharepoint.com/personal/jalehmus_edu_turku_fi/EduOneNoteAppDocuments
Toppipaja_7-5-2015	onenote:https://edumailturku-my.sharepoint.com/personal/jalehmus_edu_turku_fi/EduOneNoteAppDocuments

Omien luokan muistikirjojen sijainti

Kukin opettaja löytää omat luokan muistikirjansa, kun klikkaa OneDriven mustassa yläpalkissa **Hammasratas** → **Sivuston sisältö** ja esille tulevassa ikkunassa **JOKO** saman sivun vasemmassa sivupalkissa olevaa linkkiä **Luokan muistikirjat TAI EduOneNoteAppDocuments –työkalua**.

Sivuston sisältö

Luettelot, kirjastot ja muut sovellukset

JOKO - TAI

Uutissyöte
Omat tiedot
Blogi
Sovellukset
Viimeisimmät
EduOneNoteAppDocuments
jalehmus@edu.turku.fi_EduOneNoteList
EduOneNoteSetupToolList_f8027ff6-847f-43d5-ad58-36fa946f0a7d
Luokan muistikirjat
MUOKKAA LINKKEJÄ

lisää sovellus

Lomakemallit
0 kohdetta
Muokattu 2 viikkoa sitten

Social
12 kohdetta
Muokattu 20 tuntia sitten

Asiakirjat
463 kohdetta
Muokattu 2 minuuttia sitten

Luokan OneNote-muistikirjan luontisovellus

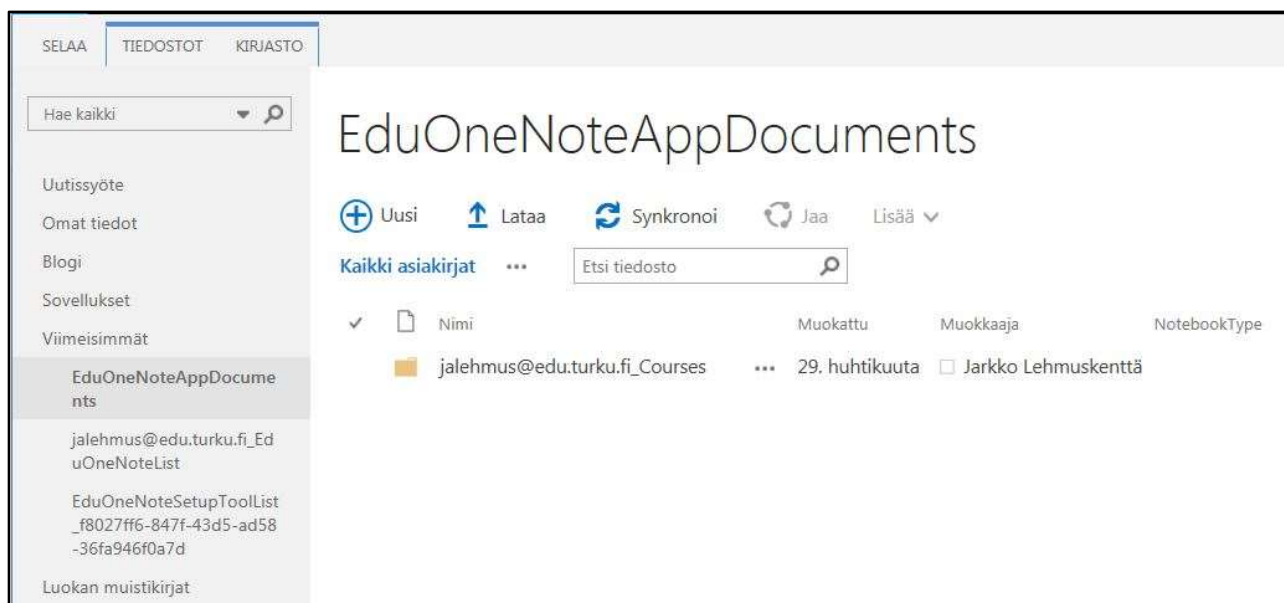
Tyylikirjasto
0 kohdetta
Muokattu 2 vuotta sitten

EduOneNoteAppDocuments
106 kohdetta
Muokattu 9 minuuttia sitten

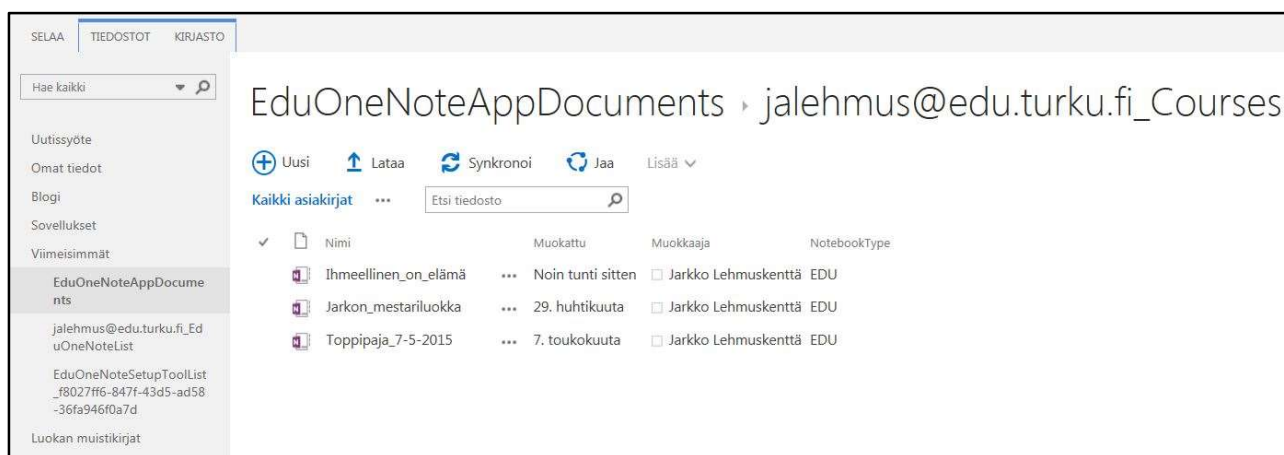
Mikrosyöte
2 kohdetta
Muokattu 6 kuukautta sitten

SIVUSTON TYÖNKULUT
ASETUKSET
ROSKAKORI (57)

Esille tulee muistikirjat sisältävä kansio, jonka nimi on muotoa **käyttäjätunnus@edu.turku.fi_Courses**.



Klikkaamalla kansion nimeä, pääsee katsomaan muistikirjojaan niiden oikeassa sijaintipaikassa.



Miten muistikirjat löytää aluksi

Muistikirjojen omistaja löytää kirjansa edellä selostetulla tavalla niiden sijaintipaikasta. Oppilaat saavat oppilassähköpostiinsa viestin, jossa kerrotaan uudesta muistikirjasta, johon heidät on liitetty. Viesti sisältää **linkin** jota klikkaamalla muistikirja aukeaa OneNoten verkkoversioon. Opettaja voi myös noutaa tarvittavan linkin **Luokan OneNote -muistikirjan luontisovelluksen** avulla ja lähettää sen oppilaille haluamallaan välineellä. Muistikirjat löytyvät myös **OneDriven** vasemmasta sivupalkista kohdasta **Jaettu kanssani**.

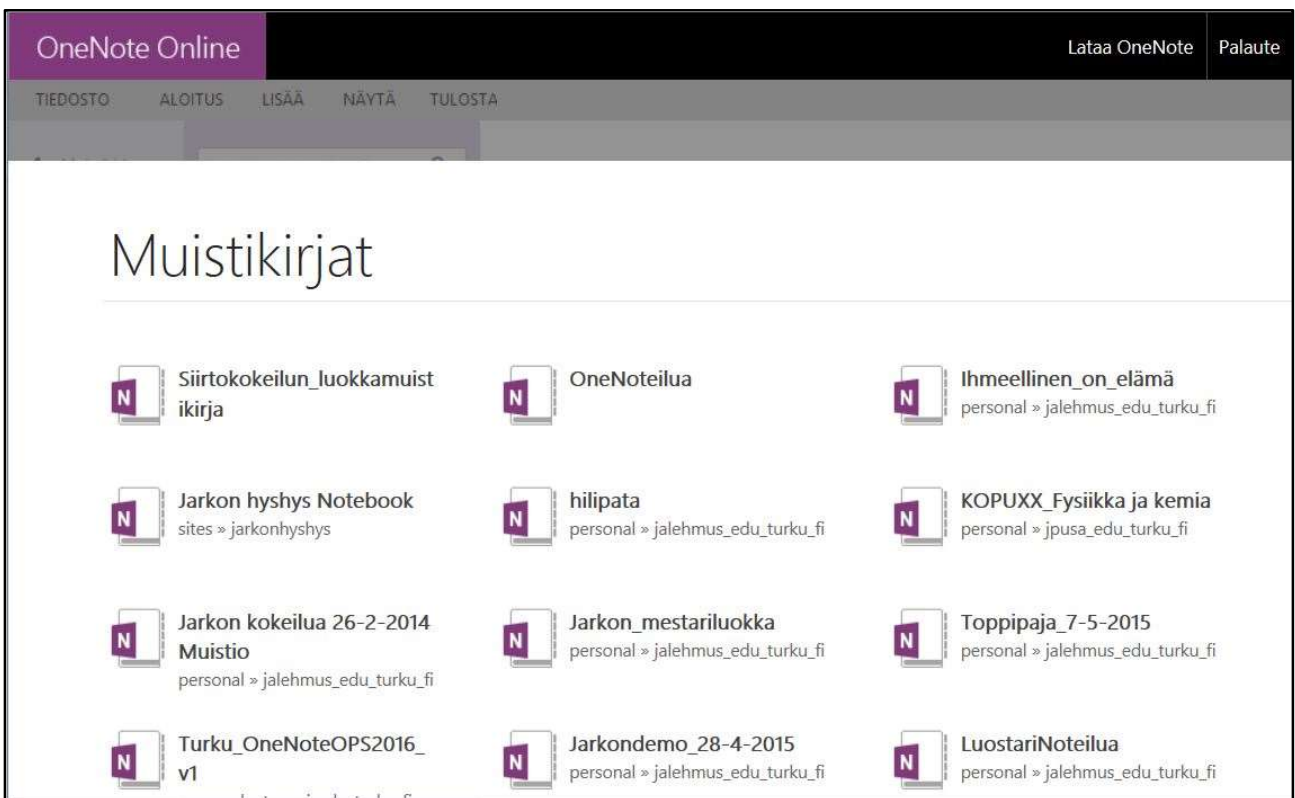
Miten muistikirjat löytää myöhemmin helposti

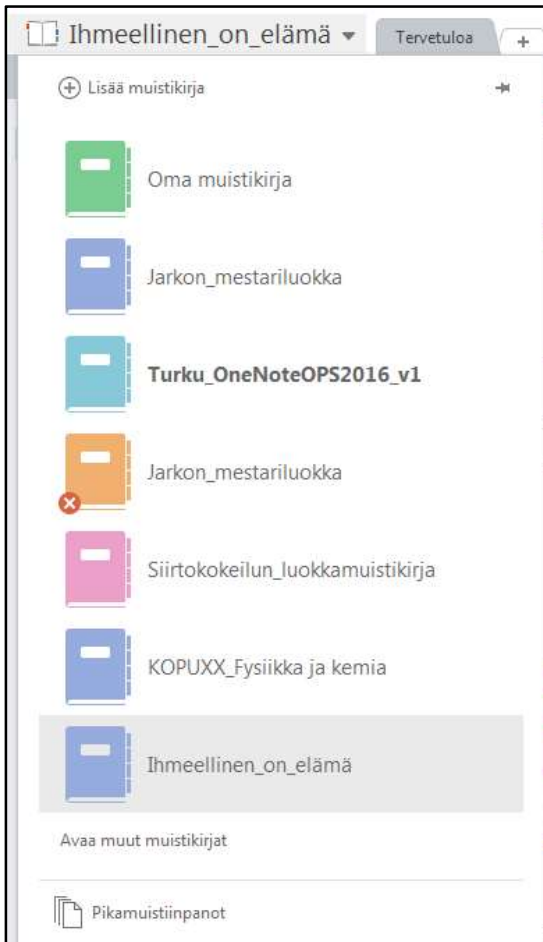
Kun muistikirja aukeaa ensimmäistä kertaa, se käynnistää OneNoten verkkoversion. Jos käytössä on myös tietokoneelle asennettu versio, kannattaa otis klikata verkkoversiosta löytyvää **Avaa OneNotessa** -työkalua, joka avaa muistikirjan koneelle asennettuun OneNoten versioon. Kun muistikirja on kerran ollut auki OneNotessa, se löytyy myöhemmillä käyttökerroilla helposti.

OneNoten verkkoversiosta muistikirjat löytyvät, kun valitsee suoraan **palvelun päävalikosta** OneNote Online.



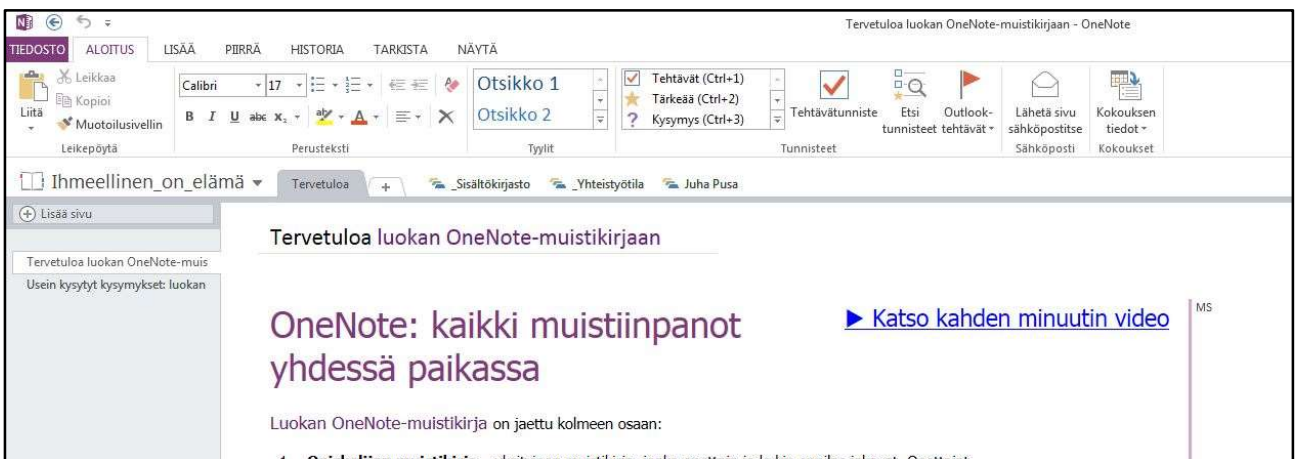
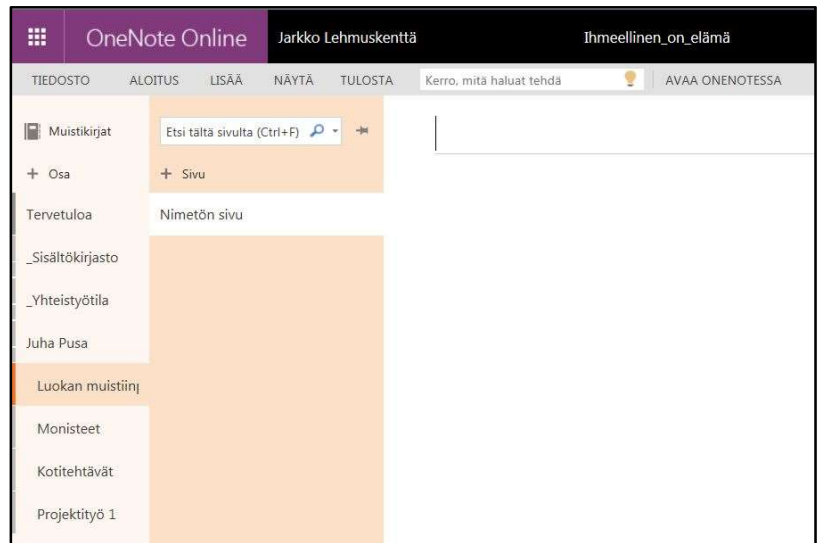
Esille tulee OneNoten verkkoversion valikko, joka näyttää kaikki muistikirjat, jotka on avattu OneNote Online.





OneNoten asennetussa versiossa muistikirjat näkyvät ohjelman pudotusvalikossa, josta käsiteltävän muistikirjan voi valita klikkaamalla. Edellytyksenä tälle, että kyseinen muistikirja on kerrankin avattu koneen OneNotella.

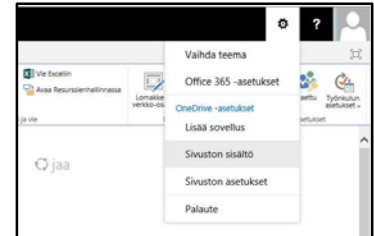
Ohessa vielä kuvat siitä, miltä luokan muistikirjat näyttävät OneNote Online:ssa ja OneNoten koneelle asennetussa versiossa.



Sivustot

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 olevaa **hammasratasta** ja valitse aukeavasta valikosta **Sivuston sisältö ja sitten aukeavalta sivulta Alisivustot → Uusi alisivusto**. Uusi alisivustosi aukeaa perusasetusten määrittelmistä varten.



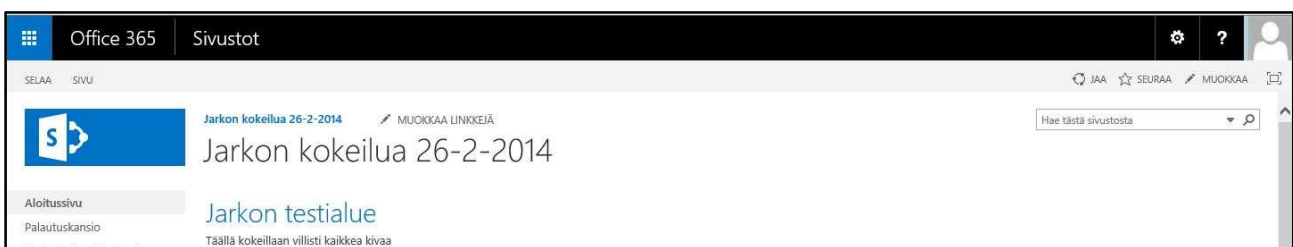
Sivuston perusasetukset

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. Työryhmäsivusto on se ”tavallisin” vaihtoehto.
- 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**. Suosittelen määrittelemään nämä myöhemmin. Luo ensin ihan tavallinen sivusto vain itsellesi ja lisää käyttäjät ja omistajat myöhemmin. Jos jo nyt haluat, voi asettaa sivuston käyttäjät kohtaan jäsenet ja jos haluat jakaa omistajuuden jonkun kanssa, lisätä myös hänet sivuston omistajien ryhmään. Käytännössä **saatat joutua tekemään työn toiseen kertaan, koska nimellisestä onnistumisesta huolimatta eivät uudet käyttäjät välttämättä aktivoidu**, jos heidät lisätään jo sivuston



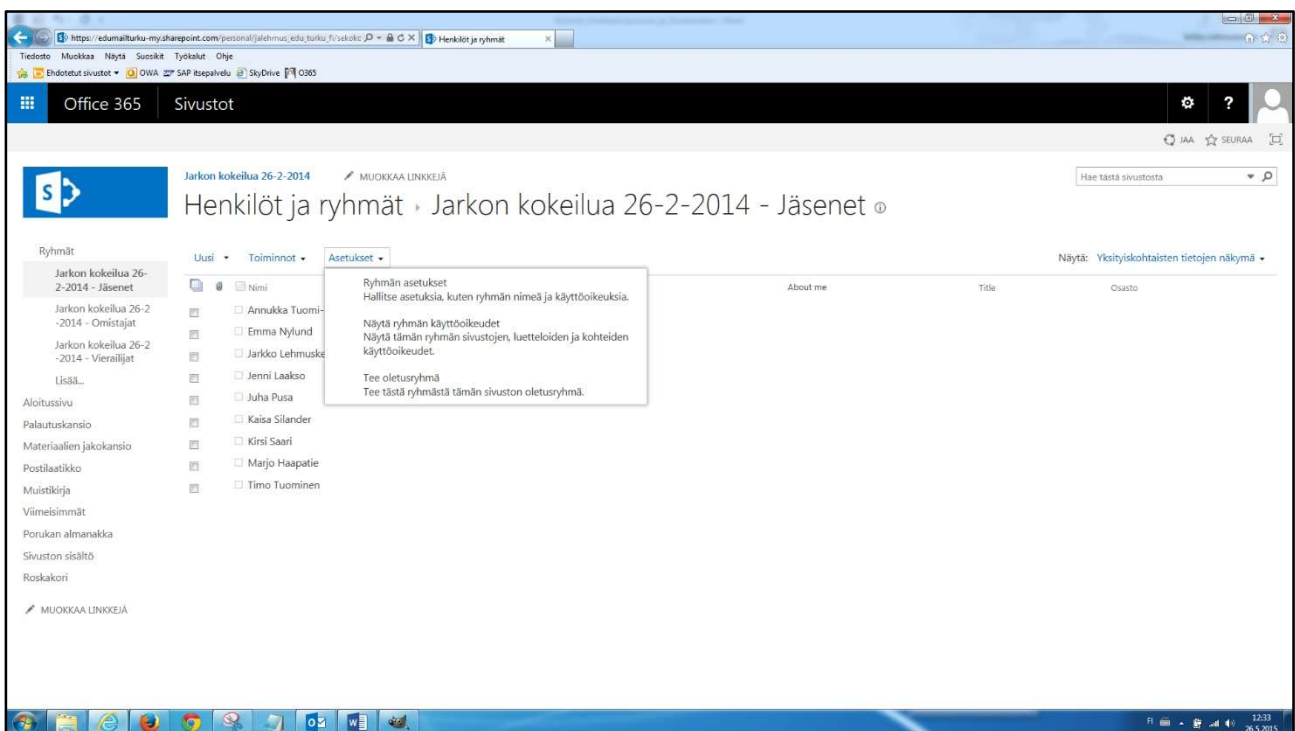
luontivaiheessa. Kun olet valmis, napsauta **OK** sivun lopussa. Pääset ensimmäistä kertaa näkemään oman uuden sivustosi.

Sivuston jäsenten oikeustaso

Säädä mielellään ensimmäisenä toimenpiteenä sivuston käyttäjien (jäsenten) oikeustaso sopivaksi. Kun olet sivustoasi katsomassa, klikkaa yläpalkista **Hammasratas** → **Sivuston asetukset** → Otsikko **Käyttäjät ja käyttöoikeudet** ja sen alta linkki **Henkilöt ja ryhmät**.



Valitse käsiteltäväksi ryhmä **jäsenet** klikkaamalla sitä sivun vasemman reunan valikosta. Sitten klikkaa



ryhmän jäsenluettelon yläpuolelta löytyvää pudotusvalikkoon **Asetukset** ja sieltä **Ryhmän asetukset**. Säädä

asetukset oikeiksi. Lähinnä kiinnitä huomiotasi siihen, kuka saa muokata ryhmää (eli saavatko jäsenet lisätä uusia jäseniä).

Nimi:

Tietoja minusta:



Tämän ryhmän avulla voit myöntää käyttäjille osallistumisoikeudet seuraavaan SharePoint-sivustoon:
[Jarkon kokeilua 26-2-2014](#)

Ryhmän omistaja:

Kuka saa tarkastella ryhmän jäseniä?

☒ Ryhmän jäsenet
 ☐ Kaikki

Kuka saa muokata ryhmän jäseniä?

☒ Ryhmän omistaja
 ☐ Ryhmän jäsenet

Haluatko sallia tämän ryhmän liittymispyynnöt ja ryhmästä eroamisen pyynnöt?

☐ Kyllä
 ☒ Ei

Hyväksytäänkö pyynnöt automaattisesti?

☐ Kyllä
 ☒ Ei

Lähetä jäsenyyspyynnöt seuraavaan sähköpostiosoitteeseen:

Kun on valmista, klikkaa **OK** sivun oikeasta alakulmasta.

Jäsenten lisääminen sivuston ryhmiin

Sivuston etusivulla klikkaa yläpalkista **Hammasratas** → **Sivuston asetukset** → Otsikko **Käyttäjät ja käyttöoikeudet** ja sen alta linkki **Henkilöt ja ryhmät**. Valitse haluamasi ryhmä sivun vasemman reunan valikosta ja klikkaa ryhmän jäsenluettelon yläpuolelta pudotusvalikko **Uusi** → **Lisää käyttäjiä**.

Ryhvät

Jarkon kokeilua 26-2-2014 - Jäsenet

Jarkon kokeilua 26-2-2014 - Omistajat

Jarkon kokeilua 26-2-2014 - Vierailijat

Lisää...

Uusi ▼ Toiminnot ▼ Asetukset ▼

Lisää käyttäjiä
Lisää käyttäjiä tähän ryhmään.

☐ Annukka Tuomi-Talonen

☐ Emma Nylund

☐ Jarkko Lehmuskenttä

☐ Jenni Laakso

Varsinainen jäsenten lisääminen tapahtuu **osoitteistosta**, jossa ovat kaikki Turun sivistystoimialan OPAS-käyttäjät. Itse lisääminen tapahtuu samoin, kuin kansion jakamisessa. Kirjoita nimet yksi kerrallaan

Kohteen Jarkon kokeilua 26-2-2014 jakaminen

Kutsu henkilöitä

Jaettu

Kirjoita nimet, sähköpostiosoitteet tai "Kaikki".

Lisää kutsuun henkilökohtainen viesti (valinnainen).

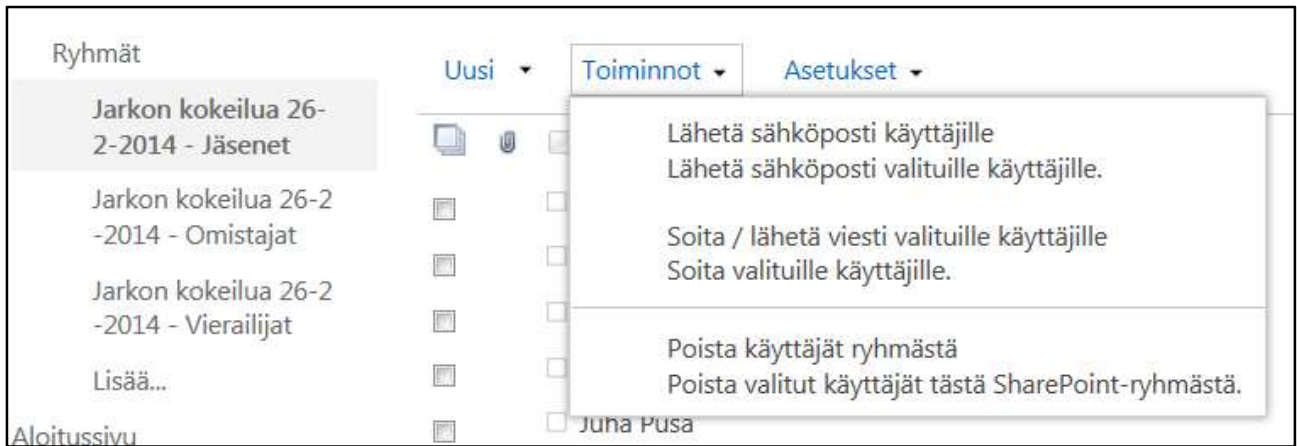
NÄYTÄ ASETUKSET

Jaa Peruuta

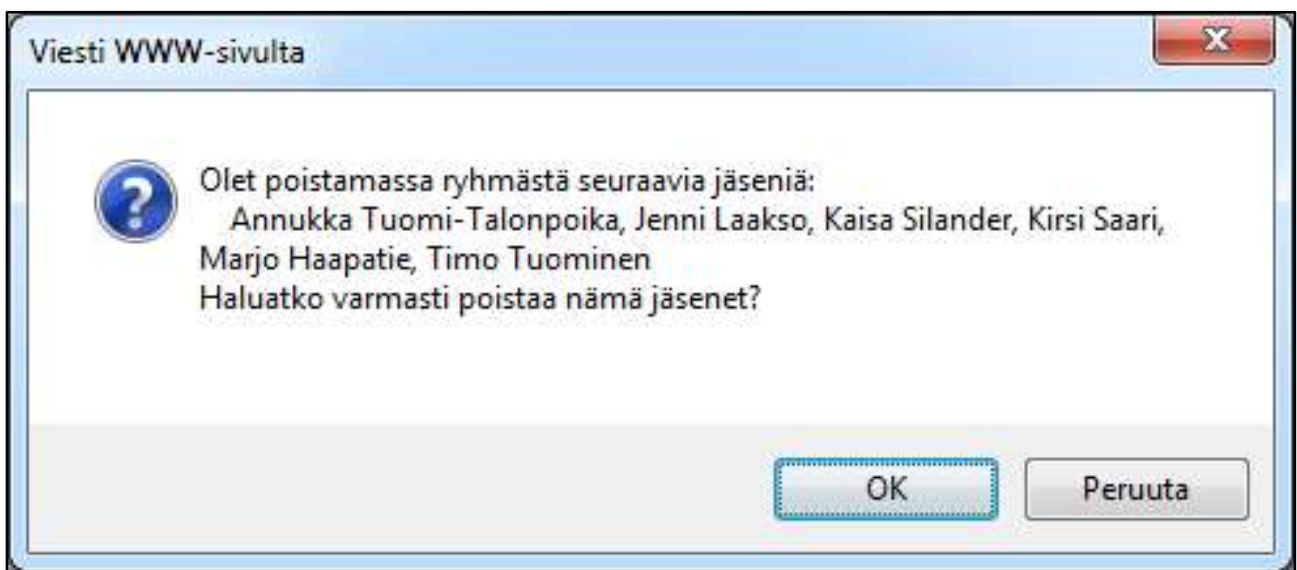
etunimellä aloittaen ja klikkaa oikea henkilö hakutulosten joukosta. Jatka tätä kunnes kaikki haluamasi käyttäjät on lisätty ja klikkaa **Jaa**.

Jäsenten poistaminen sivuston ryhmistä

Sivuston etusivulla klikkaa yläpalkista **Hammasratas** → **Sivuston asetukset** → Otsikko **Käyttäjät ja käyttöoikeudet** ja sen alta linkki **Henkilöt ja ryhmät**. Valitse haluamasi ryhmä sivun vasemman reunan valikosta ja klikkaa ryhmän jäsenluettelossa valituksi jokainen poistettava henkilö. Sitten klikkaa jäsenluettelon yläpuolelta **Toiminnot** → **Poista käyttäjät ryhmästä**.



Poistolle kysytään varmistus.



Sivuston käytön aloittaminen

Uusi sivusto on perusmuodossaan aika karu. Siellä kuitenkin on jo kaksi valmista elementtiä: **Uutissyöte** (pikemminkin keskustelualue) ja **Tiedostot** –työkalu.

Aloituspääteläkymässä on tarjolla joukko **paneelleja** joiden avulla pääset muokkaamaan niin sivustosi tyyliä kuin sen työkalujakin. **Itse kuitenkin tekisin niin, että poistaisin paneelit näkyvistä.** Et varsinaisesti tarvitse niitä ja ne ovat käytännön työskentelyssä vain tiellä. Jos kuitenkin kaipaavat niitä myöhemmin, klikkaa etusivulla yläpalkissa **Hammasratas** → **Aloittaminen** ja kas, paneelit ilmestyvät näkyviin.

Kaikkiin sivun asetuksiin ja toimintoihin pääsee käsiksi sivun oikean yläkulman läheltä löytyvällä **MUOKKAA** –komennolla taikka **Asetukset** –valikosta (hammasratas).

Työkalun lisääminen sivustolle

Klikkaa yläpalkista **Hammasratas** → **Lisää sovellus**, jolloin esille tulee lista tarjolla olevista vaihtoehtoista. Tätä kirjoitettaessa ne eivät mahdu yhdelle sivulle, joten sivun alareunasta pääset vaihtamaan sivua edestakaisin. **Klikkaa haluamaasi sovellusta ja anna sille nimi.** Klikkaa **LUO**.

Lisätään Kysely

Valitse nimi

Voit lisätä tämän sovelluksen sivustoon monta kertaa. Anna sille yksilöllinen nimi.

Nimi:

Uteluväline

Lisäasetukset

Luo

Peruuta

Takaisin etusivulle pääset sivun yläosan linkistä (sivuston nimi).



Jarkon kokeilua 26-2-2014

MUOKKAA LINKKEJÄ

Sivuston sisältö ▸ Omat sovellukset



Aloitussivu

Palautuskansio

Materiaalien jakokansio

Postilaatikko

Muistikirja

Viimeisimmät

Uteluväline

Porukan almanakka

Sivuston sisältö

Roskakori

MUOKKAA LINKKEJÄ

Kaikki sivustolla olevat työkalut näkyvät sivuston vasemman reunan **linkkiryhmissä**, jonne tämä uusi sovelluskin ilmestyy. Voit muokata linkkiryhmiä työkalulla **Muokkaa linkkejä**, joka löytyy linkkien alapuolelta.

Vedä hiirellä linkki haluamaasi kohtaan (voit järjestellä muutoinkin linkkejä haluamaasi järjestykseen) ja klikkaa **Tallenna**.



Aloitussivu

Palautuskansio

Materiaalien jakokansio

Postilaatikko

Muistikirja

Viimeisimmät

Uteluväline

Porukan almanakka

Sivuston sisältö

Roskakori

Vedä ja pudota linkki tähän

linkki

Tallenna

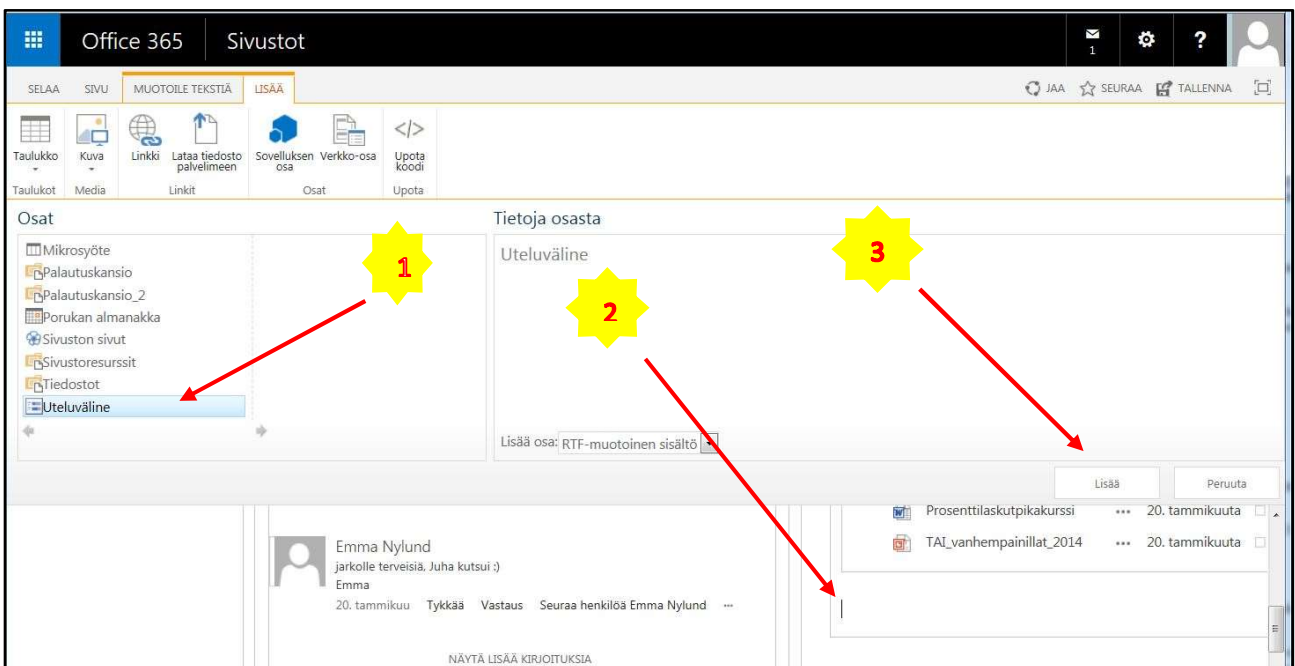
Peruuta

Työkalun lisääminen myös etusivulle

Jos tahdot sivustosi työkalujen tai osan niistä olevan näkyvillä myös etusivulla (sivun vasemman reunan linkkiryhmän lisäksi), voit lisätä ne myös sinne. **HUOM**, lisää ensin työkalu sivustolle. Vasta sitten voit lisätä sen myös etusivulle. Etusivulle lisättävät (tai tarkemmin kopioitavat; ne jäävät elämään myös linkkiryhmassä) työkalut valitaan niiden joukosta, jotka jo on lisätty sivustolle.



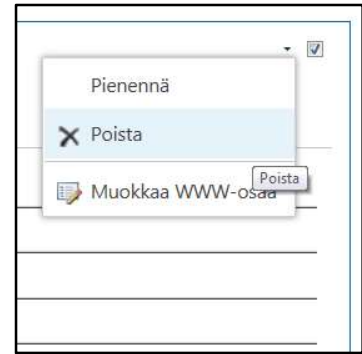
Klikkaa sivun yläosan harmaasta palkista oikean reunan läheltä **Muokkaa**. Sivuston asettelumalli tulee esille. Tämän jälkeen klikkaa sivun yläosasta **Lisää** → **Sovelluksen osa**.



Klikkaa valituksi se **työkalu** (1), jonka tahdot myös etusivulle, klikkaa sitten rakennemallissa **siinä kohdassa** (2), johon työkalun haluat ja klikkaa **Lisää** (3).

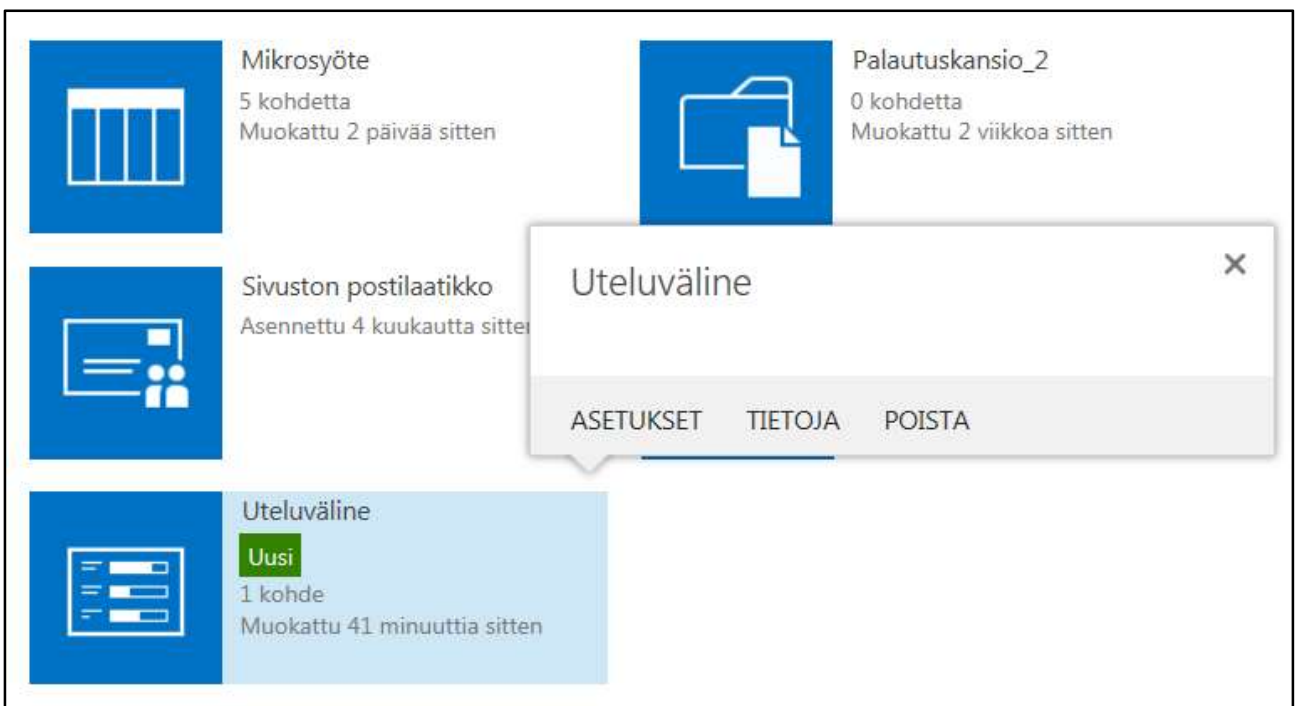
Työkalun poistaminen sivuston etusivulta

Saatat muuttaa mieltäsi sen suhteen, mitkä työkaluista ovat tarpeellisia sivuston etusivulla ja mitä voi aivan hyvin tai paremmin käyttää vasemman reunan linkkiryhmän kautta. Jos tahdot poistaa työkalun etusivulta (vaan et koko sivustolta), klikkaa sivun yläosan harmaasta palkista oikean reunan läheltä **Muokkaa**. Sivuston asettelumalli tulee esille. Samalla jokaiseen sivulla olevaan työkaluun tulee **sen oikean yläkulman lähelle** valintaruutu ja valikko, jotka tulevat näkyviin kun viet hiiriosoitimen niiden päälle. Klikkaa haluamasi työkalun **valintaruutu** valituksi ja klikkaa ruudun vieressä vasemmalla puolella olevasta valikosta **Poista**.

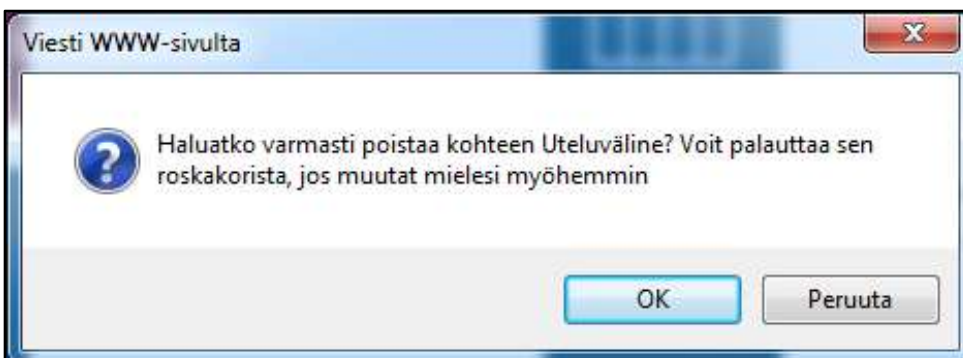


Työkalun poistaminen koko sivustosta

Klikkaa sivuston yläpalkista **Hammasratas** → **Sivuston sisältö** ja sitten vie hiiriosoitin **poistettavan työkalun** päälle. Työkalun oikeaan yläkulmaan ilmestyy **kolme pistettä** ja kun klikkaat hiirellä näiden päällä, aukeaa työkalun oma valikko. Valitse sieltä **Poista**.



Sinulta kysytään varmistus asiasta. Klikkaa **OK**.



Palautuskansion lisääminen sivustolle

Sivustolla voi olla yksi tai useampia tiedostokirjastoja (=kansioita). Ne käyttäytyvät normaalisti kuin mikä tahansa sivuston jäsenille jaettu kansio, eli kaikki voivat nähdä kaiken sisällön ja kaikki voivat lisätä ja poistaa sisältöä. Ensiksi lisätään sivustolle tiedostokansio samalla tavalla, kuin edellä on selostettu työkalun lisääminen. Klikkaa **Hammasratas** → **Sivuston sisältö** → **Lisää sovellus** → **Tiedostokirjasto**. Kirjastolle (kansiolle) annetaan haluttu nimi. Kansioon osoittava linkki ilmestyy vasemman reunan valikkoon. Jos kansio halutaan muuttaa sellaiseksi, että vain opettaja näkee kaikkien palautukset ja kukin sivuston jäsen (= oppilas) vain omansa, muutetaan kirjaston ominaisuuksia. Klikkaa kansio valituksi ja tämän jälkeen sivun yläosasta **Kirjasto-valintanauha** → **Kirjaston asetukset** → **Yleiset asetukset** → **Versiotietojen asetukset**. Esille tulevalla sivulla asetus **Vaaditaanko lähetetyiltä kohteilta sisällön hyväksyntä?** asetetaan valinta kohtaan **Kyllä**. Sitten sivun alareunasta oikealta **OK**. Tämän muutoksen jälkeen kuka tahansa sivuston jäsenistä voi edelleenkin lisätä sisältöä kansioon (=palauttaa tiedostoja), mutta jokainen lisääjä näkee vain omat tiedostonsa ja opettaja kaiken.

Jos jostakin yksittäisestä tiedostosta halutaan tehdä kaikille näkyvä (vaikkapa hyvä esimerkki), opettaja käy hyväksymässä tiedoston. Tiedoston hyväksyminen: Mene katsomaan kansion sisältöä (klikkaa kansio valituksi vasemman reunan valikosta), sitten klikkaa **kolme pistettä** tiedoston nimen jäljessä ja avautuvan ikkunan alaosassa jälleen kolme pistettä. Esille tulevassa valikossa **Hyväksy tai hylkää** ja valinta kohtaan **Hyväksytty** → **OK**. Tiedosto on nyt kaikkien sivuston jäsenten nähtävissä.

Kunnia sille, jolle kunnia kuuluu: Kiitoksia Ruskon suuntaan Janne Korsimolle palautuskansiota koskevasta vinkistä!

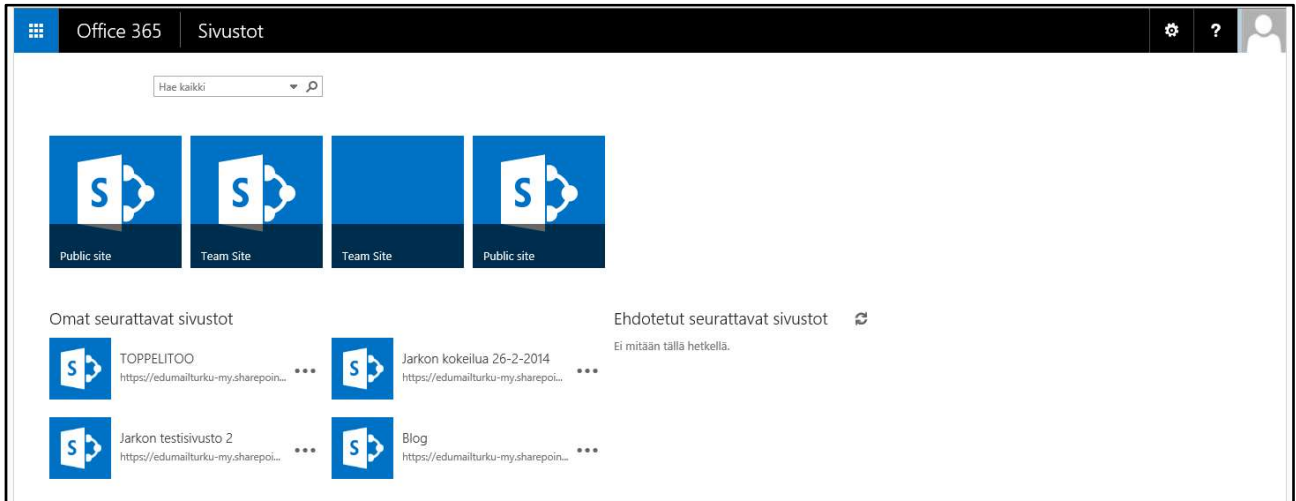
Sivuston ulkoasu

Jos vakioväriytyy kyllästyttää, voit valita sivustolle **uuden ulkoasun** tarjolla olevista vaihtoehdoista. Klikkaa sivuston yläpalkista **Hammasratas** → **Muuta ulkoasua**. Esille tulee koko joukko erilaisia värimalleja ja koristeluita. Valitse niistä haluamasi klikkaamalla sitä. Hetken odottelun jälkeen ilmestyy sivu jossa on mallin kuva vähän isompana ja sen yläpuolella työkalu **Kokeile**. Klikkaa sitä ja odottele rauhassa. Sivuston ulkoasun muuttaminen saattaa kestää tovin jos toisenkin. Odottelun jälkeen tulee esille sivusto, jossa nyt on käytetty valitsemaasi väri- ja taustamallia. Näkymä tarjoaa vaihtoehdot **Yritä uudelleen** tai **Kyllä, pidä tämä**. Voit siis kokeilla vapaasti vaikka kaikkia ja muuttaa valinnan jälkeenkin milloin tahansa mielesi.

Kokeillessa oppii, eikä mitään saa lopullisesti rikki (paitsi jos poistaa koko sivuston; se ei kuitenkaan voi käydä vahingossa).

Sivustolle löytäminen

Kun sivusto on luotu, se näkyy omistajallaan OneDriven päävalikon kohdassa **Sivustot** ja siellä tarkemmin kohdassa **Omat seurattavat sivustot**. Sivustolle pääsemiseksi valitaan siis ensiksi päävalikko (aivan mustan yläpalkin vasemmassa reunassa) ja sieltä Sivustot. Esille tulee seuraava näkymä.



Muut kuin omistaja, joutuvat hiukan näpertämään saadakseen sivuston näkyvilleen. Kun joku lisää jäsenten ryhmään (tai mihin tahansa ryhmään), hänelle lähetetään tästä sähköpostiviesti oppilaspostiin (@edu.turku.fi). Viestissä on **seurantalinkki**, jota klikkaamalla sivuston saa näkymään samassa paikassa kuin omistajallakin, eli palvelun **päävalikon** kohdassa **Sivustot**.