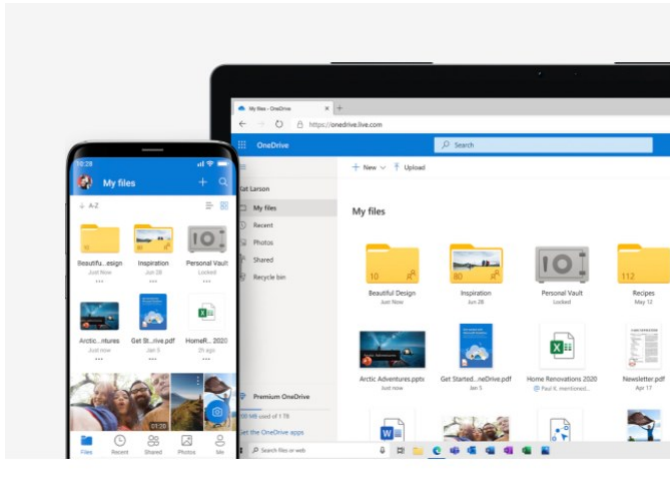


MS OneDrive -tutuksi



1

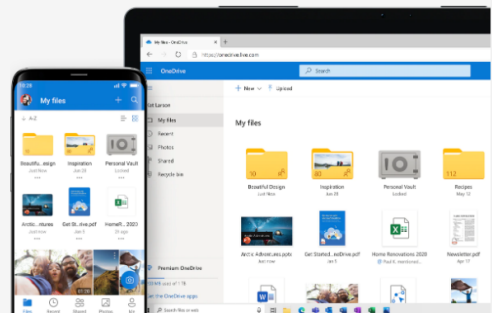
OneDrive

Tallenna tiedostot ja
valokuvat
OneDriveen ja käytä
niitä millä tahansa
laitteella missä
tahansa.

Kirjaudu sisään

Rekisteröidy maksutta

Tutustu palvelupaketteihin ja hintoihin >



2

Järjestyksessä. Suojattu. Yhdistetty.



Käytä missä tahansa

Hyödynnä vapautta käyttää, muokata ja jakaa tiedostojasi kaikissa laitteissasi olinpaikastasi riippumatta.



Varmuuskopioi ja suojaa

Jos kadotat laitteesi, et menetä tiedostoja ja valokuvia, kun ne on tallennettu OneDriveen.



Jaa ja tee yhteistyötä

Pysy yhteydessä, jaa asiakirjasi ja valokuvasi ystäväiesi ja perheesi kanssa ja tee yhteistyötä reaaliaikaisesti Office-sovellusten avulla.

3



Jaa ja tee yhteistyötä

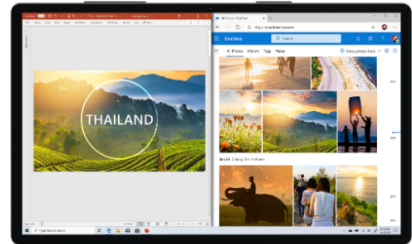
Jaa tiedostoja, kansioita ja valokuvia ystävien ja perheenjäsenten kanssa. Ei enää suuria sähköpostiliitteitä tai muistitikkuja – lähetä vain linkki sähköposti- tai tekstiviestinä.

4

Saa entistä enemmän aikaan Microsoft 365:n avulla

Työskentele parhaalla mahdollisella tavalla Wordin, Excelin ja muiden Office-sovellusten uusimpien versioiden avulla. OneDriven mukana saat myös 1 Tt:n pilvitalennustilan, tiedostojen jakamisen, kiristysohjelman jälkeisen tietojen palautuksen ja paljon muuta.

[Lisätietoja >](#)



5

Elämästä helpomman ja turvallisemman tekevät toiminnot



Tiedostot tarvittaessa

Käytä kaikkia OneDrive-tiedostoja Windows 10:ssä, ilman että ne vievät tilaa tietokoneellasi.



Asiakirjojen skannaaminen

Skannaa mobiililaitteellasi esimerkiksi asiakirjat, kuitit, käyntikortit ja muistiinpanot ja tallenna ne OneDriveen.



Henkilökohtainen säilö


Tallentamalla tärkeät tiedostot ja valokuvat OneDriven henkilökohtaiseen säilöön saat suojaukseen lisätason.

6

Mikä on työpaikan tai oppilaitoksen OneDrive?

- OneDrive on Microsoftin pilvipalvelu, joka yhdistää sinut kaikkiin tiedostoihisi
- Sen avulla voit **tallentaa** ja **suojata tiedostoja**, jakaa niitä muiden kanssa ja käyttää niitä **missä tahansa kaikissa laitteissasi**
- Kun käytät OneDrive yrityksen tai oppilaitoksen antamalla tilillä, sitä kutsutaan joskus nimellä Työpaikan tai oppilaitoksen OneDrive. Sitä käytettiin nimellä "OneDrive for Business"

OneDrive aloittaminen

1. Kirjautu sisään Microsoft 365 tai SharePoint-sivustoon työpaikan tai oppilaitoksen tili.
2. Valitse sivun yläaidassa sovellusten käynnistys  ja valitse sitten **OneDrive**.



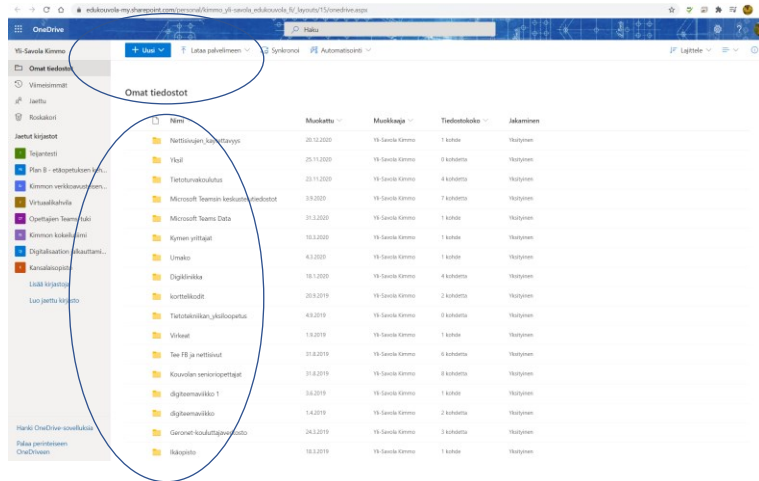
7

Kirjautuminen (selainnäkö)

The screenshot shows the Microsoft Office login page. At the top, there's a navigation bar with 'Microsoft', 'Office', 'Tuotteet', 'Resurssit', 'Mallit', 'Tuki', 'Oma tili', and 'Osta nyt'. On the right, there's a user profile icon and the text 'Kaikki Microsoftin tuotteet'. Below the navigation bar, there's a blue header with the text 'Etäopiskelu koulutuksessa. Lisätietoja >'. The main content area is split into two columns. The left column has a dark background and contains the text 'Hei, tervetuloa takaisin.' followed by the email address 'Kirjautu käyttäjänä kimmo.yli-savola@edukouvola.fi'. Below that is an orange button labeled 'Kirjautu sisään'. Underneath the button, it says 'Vaihda toiseen tiliin' and 'Etkö ole tämä henkilö? Unohda tämä tili'. The right column shows a photograph of a man sitting on a couch, looking at a tablet device. At the bottom of the page, there are social media icons for LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, and a share icon, with the text 'Seuraa Officea'.

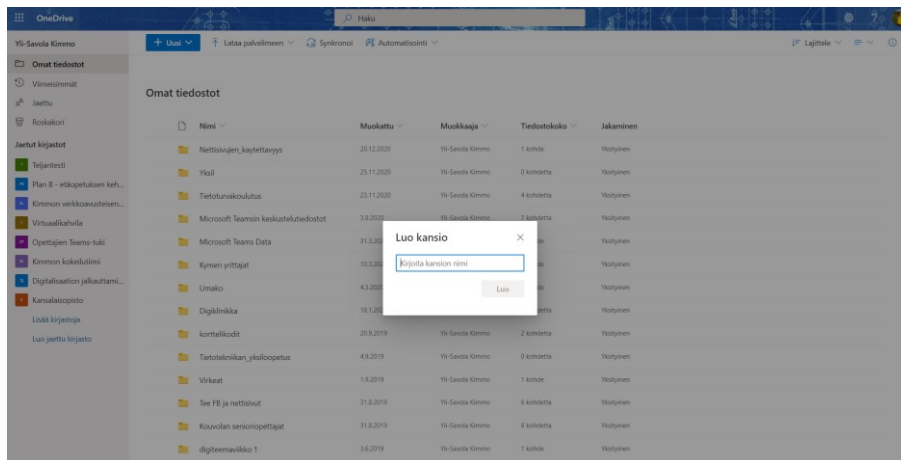
8

OneDriven perusnäyttö



9

Kansion luonti



10

Kansion jakaminen ja jakoasetukset

The screenshot displays the OneDrive 'Linkkiasetukset' (Link settings) dialog. The 'Keiden haluat voivan käyttää linkkiä?' (Whom do you want to be able to use the link?) section has 'Kaikki, joilla on linkki' (Everyone with the link) selected. Below it, 'Yhtyeen Kouvolan Kau..unki / Opetus jäsenet, joilla on linkki' (Company members with the link) is also listed. The 'Muut asetukset' (Other settings) section includes 'Salli muokkaaminen' (Allow editing) which is checked, and 'Aseta vanhenemispäivä' (Set expiration date) which is set to 'Määritä salasana' (Specify password). The 'Käytä' (Apply) button is highlighted.

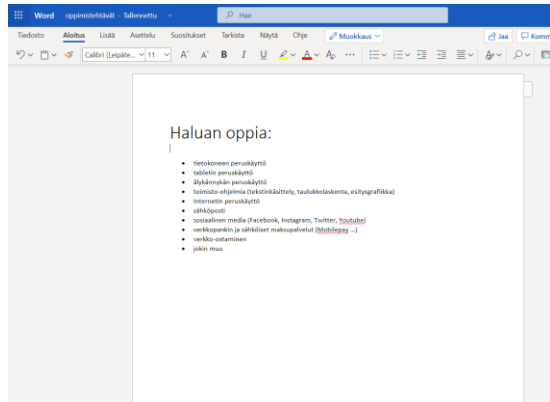
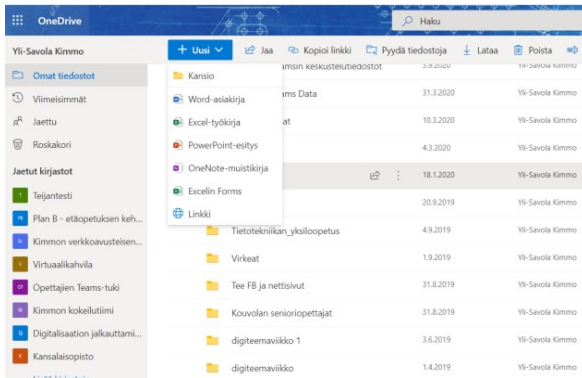
11

Tiedoston jakaminen

The screenshot displays the OneDrive 'Linkkiasetukset' (Link settings) dialog. The 'Keiden haluat voivan käyttää linkkiä?' (Whom do you want to be able to use the link?) section has 'Kaikki, joilla on linkki' (Everyone with the link) selected. Below it, 'Yhtyeen Kouvolan Kau..unki / Opetus jäsenet, joilla on linkki' (Company members with the link) is also listed. The 'Muut asetukset' (Other settings) section includes 'Salli muokkaaminen' (Allow editing) which is checked, and 'Aseta vanhenemispäivä' (Set expiration date) which is set to 'Määritä salasana' (Specify password). The 'Käytä' (Apply) button is highlighted.

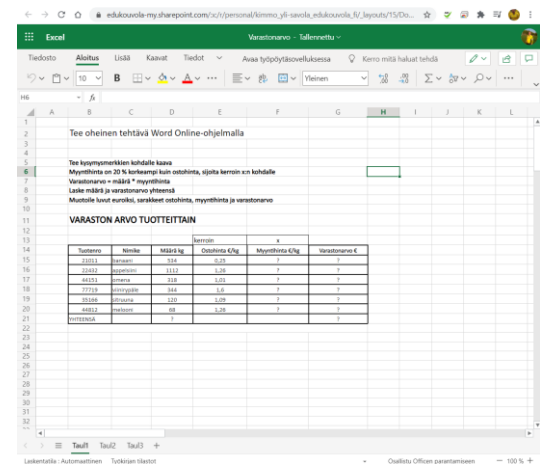
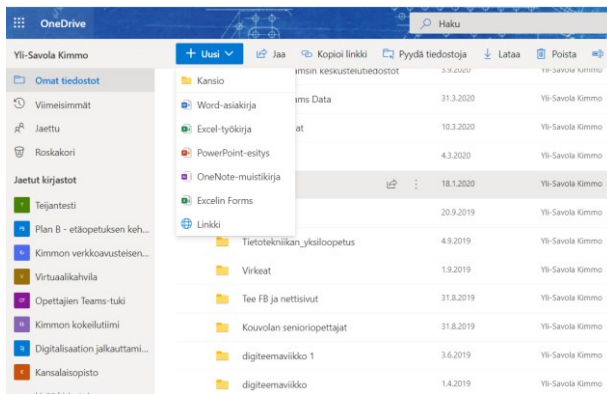
12

Tiedoston luonti (Word) ja käyttöliittymä



13

Tiedoston luonti (Excel) ja käyttöliittymä



https://edukouvola-my.sharepoint.com/:x/g/personal/kimmo_yli-savola_edukouvola_fi/EaRTPsMapvdJhFYAOt4xx8Beajq4BqknzxkCMuu-Dg3Qg?e=giVhfC

14