

ONEDRIVEN KÄYTTÖ

2022

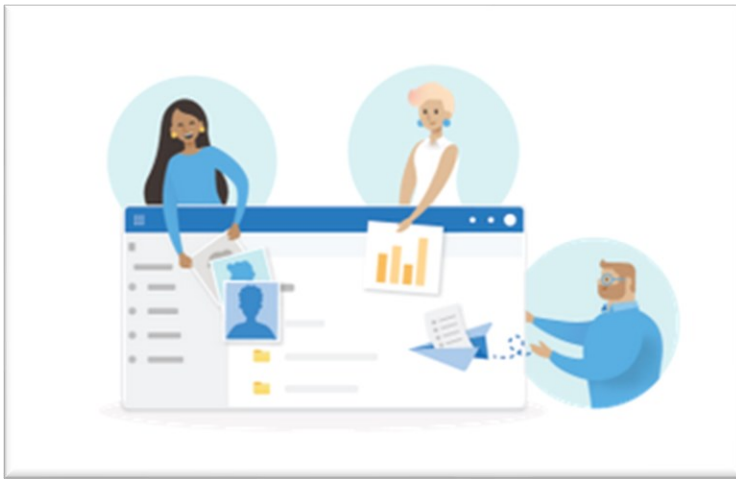
Savon ammattiopisto

SISÄLLYS

1	ONEDRIVEN KÄYTTÖ	3
1.1	OneDrive – mikä se on ja mikä on sen tehtävä	4
1.2	Kansion tai tiedoston tallennus OneDriveen.....	4
1.3	Kansion tai tiedoston lataaminen tietokoneelta (Lataa palvelimeen).....	4
1.4	Jaettu tiedosto tai kansio	6
1.5	Kopioi linkki -toiminto	7
1.6	Pyydä tiedostoja.....	7
1.7	Tiedoston lataaminen pilvitallennuksesta tietokoneelle.....	9
1.8	Tallennuspaikat	10
1.9	Yhteiskäyttöinen muokattava asiakirja käytännössä	11

1 ONEDRIVEN KÄYTTÖ

- OneDrive – mikä se on ja mikä on sen tehtävä
- tiedoston tallennus OneDriveen
- työpöytäsovellukset, resurssienhallinta ja verkkoselain
- jaettu tiedosto, yhteiskäyttö, linkkien jakaminen ym.



Kuva yhteiskäytöstä

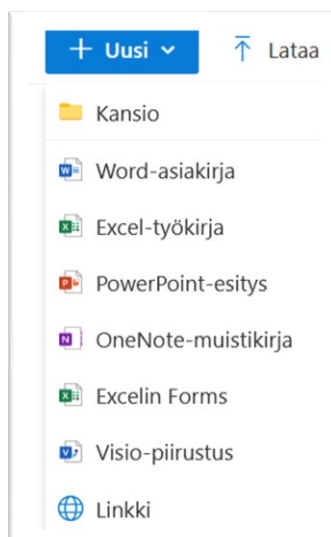
15.3.2022

1.1 OneDrive – mikä se on ja mikä on sen tehtävä

OneDriven avulla voit tehdä yhteistyötä toisten käyttäjien kanssa reaaliaikaisesti. Tiedostojen ja kansioden jakaminen on helppokäyttöistä. OneDriveä voit käyttää tiedostojen varmuuskopiointiin.

1.2 Kansion tai tiedoston tallennus OneDriveen

- Kirjaudu sakky.fi -> pikalinkit -> sähköposti -> käyttäjätunnus on opiskelijäsähköpostiosoite ja salasana **etunimi.sukunimi@edu.sakky.fi**
- Vasemmalta olevasta ruudukosta valitse Onedrive – pilvisovellus
- + Uusi valikosta voit luoda uuden kansion, Word-asiakirjan, Excel-työkirjan, PowerPoint-esityksen, OneNote-muistikirjaa, Excelin Forms-kyselyn, Visio-piirustuksen tai linkin.
- Toiminto luo uuden kansion tai tiedoston avoimena olemaan kansioon pilvitallennussijainnissa.
- Uusi tiedosto tai kansio ilmestyy näkyville 1–3 sekunnin kuluessa.

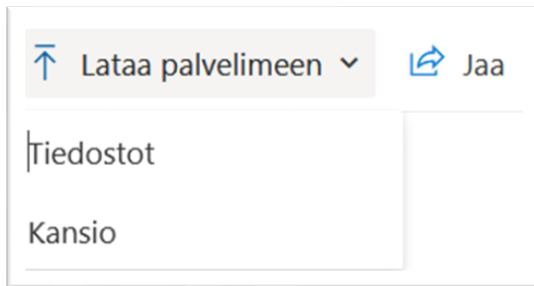


Kuva + Uusi valikon sisältö

1.3 Kansion tai tiedoston lataaminen tietokoneelta (Lataa palvelimeen)

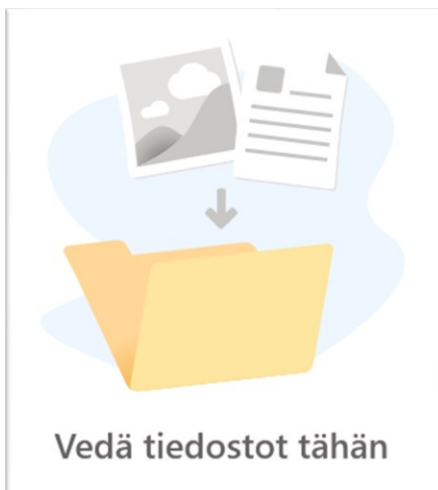
15.3.2022

Lataa palvelimeen toiminnon avulla voit ladata tietokoneelta tiedostoja tai kokonaisen kansion. Tämä helpottaa tiedostojen siirtoa, jos on tarve siirtää useampi tiedosto yhdellä kertaa.



Kuva lataa palvelimeen toiminto

Tiedostot tai kansiot voit kopioida myös hiiren avulla siirtämällä ne haluttuun paikkaan pilvitalennuksessa. Katso kuva alla.

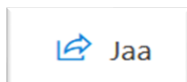


Kuva Vedä tiedostot tähän toiminto kansiossa

15.3.2022

1.4 Jaettu tiedosto tai kansio

Jaetun tiedoston tai kansio saat tehtyä Jaa-valikon kautta. Kansion tai tiedoston jakaminen tarkoittaa sitä, että toiminnon avulla annat käyttöoikeuksia valitsemillesi käyttäjille, käyttäjäryhmätasoisille tai luot jakamislinkin. Oletuksena jakamistoiminnot sallivat tiedoston tai kansion lukemisen, kirjoitusoikeudet tulevat sallia erillisestä valintaruudusta.



Kuva jakamispainike

Linkkiasetuksista voit antaa oikeuksia seuraavasti, riippuen käyttötarkoituksesta:

- Kaikki, joilla on linkki
- Yrityksen Savon koulutuskuntayhtymä jäsenet, joilla on linkki
- Käyttäjät, joilla on jo pääsy
- Tietty henkilöt

Voit valita jakamislinkin vastaanottajat yhteystietoluettelossa olevan henkilön nimen, ryhmän, tai sähköpostiosoitteen mukaan. Linkin liitteeksi on mahdollista kirjoittaa saateviesti, jolloin vastaanottaja voi tietää mitä linkin takana on.

Lähetä linkki

a

 Määrittämäsi henkilöt voivat tarkastella >

esimerkki.opiskelija@edu.sakky.fi

Moi,
Linkissä on Onedrive ohje.
t: Tuomo Natunen



Lähetä

Kopioi linkki

 Määrittämäsi henkilöt voivat tarkastella >

Kopioi

Kuva Jakamislinkki tietylle vastaanottajalle lukuoikeuksilla

15.3.2022

Linkin lisäasetuksista eli Muut asetukset alta voit:

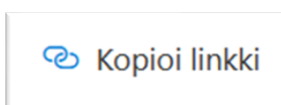
- Sallia muokkaamisen
- Muokkaamisen yhteydessä voidaan asettaa Avaa vain tarkastustilassa päälle, jolloin käyttäjät voivat vain kommentoida asiakirjaa ja ehdottaa siihen muokkauksia.
- Estä lataaminen toiminnon avulla voit estää tiedoston lataamisen paikalliselle tietokoneelle

Muut asetukset☐ Salli muokkaaminen Avaa vain tarkastustilassa☒ Estä lataaminen**Käytä****Peruuta**

Kuvassa linkin muut asetukset, estä lataaminen valittuna

1.5 Kopioi linkki -toiminto

Kopioi linkki -toiminto kansiossa tai tiedostossa mahdollistaa valittujen resurssien käyttämistä jakamislinkin avulla halutuille käyttäjille tai jakamislinkin osoitteen perusteella. Valinta kaikki joilla on linkki, luo jakamislinkin, joka ei vaadi kirjautumistietoja saadakseen tiedoston tai kansion avattua. Jakamislinkin luomisessa on syytä olla huolellinen tietoturva huomioiden.

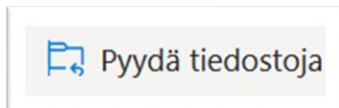


Kuva Kopioi linkki

1.6 Pyydä tiedostoja

15.3.2022

Käyttäjä voi pyytää tiedostoja kansioon Pyydä tiedostoja-toiminnon avulla. Toiminto edellyttää, että olet jakanut kansion käyttäjille. Käyttäjät saavat pyynnön, jossa on linkki kansioon tai vaihtoehtoisesti sähköpostiviestin. Saat ilmoituksen kun, kun joku lataa tiedostoja kansioon.



Kuva Pyydä tiedostoja

Pyydä tiedostoja

 Mitä tiedostoja pyydät?

Vastaanottajat näkevät yllä olevan pyynnön nimen ja voivat vain ladata.

Seuraava

Peruuta

Kuva Mitä tiedostoja pyydät, vastaanottajat näkevät pyynnön nimen.

15.3.2022

Lähetä tiedostopyyntö

Tässä on linkki, jonka kautta käyttäjät voivat ladata tiedostoja

Kopioi linkki

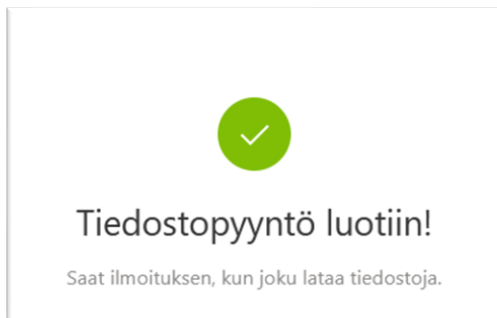
 Käyttäjät, joilla on linkki, voivat ladata tiedostoja

Tai voit lähettää sen sähköpostitse

Excel-tiedostojen tallennuspyyntö

Valmis

Kuva muodosta tiedostopyyntö linkki jonka jaat käyttäjille tai tee sähköpostipyntö



Kuva tiedostopyyntö luotiin onnistuneesti sekä saat ilmoituksen, kun joku lataa tiedostoja

1.7 Tiedoston lataaminen pilvitallennuksesta tietokoneelle

Lataa toiminnon avulla voit ladata valitut tiedostot tai kansiot tietokoneelle pilvitallennuksesta. Huomioi tiedostojen lataamisessa, että yksittäinen tiedosto latautuu normaalisti pakkaamattomana. Jos valitse useamman tiedoston lataamisen kerralla, pilvitallennus pakkaa tiedostot .zip-tiedostopaketti. Kokonaisen kansion tai kansioden

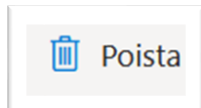
15.3.2022

lataaminen pakkaa myös tiedostot .zip-tiedostopaketti. Pakattu .zip tiedostopaketti voidaan purkaa tiedostoiksi ja kansioiksi tietokoneen purkamistoiminnon avulla.



Kuva Lataa

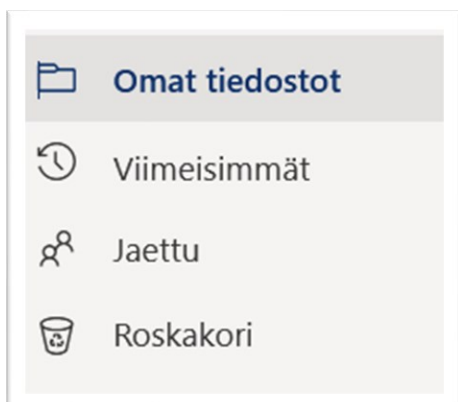
Tiedoston tai kansion poistaminen suorittaa poistamisen valittuihin kohteisiin siirtäen tiedoston tai kansion roskakorikansioon. Vahingossa poistetut tiedostot tai kansiota voidaan palauttaa roskakorista takaisin. Roskakori tyhjennetään automaattisesti yksityiskäyttäjillä 30 päivän välein sekä organisaatiokäyttäjillä 93 päivän välein.



Kuva Poista

1.8 Tallennuspaikat

Pilvitallennus sisältää oletuksena seuraavat tallennuspaikat Omat tiedostot, Viimeisimmät, Jaettu sekä Roskakori. Omista tiedostoista löydät kaikki tallentamasi tiedostot ja kansiot. Viimeisimmät listaa automaattisesti aikajärjestyksessä viimeisimmät käsittelemäsi tiedostot. Jaettu tallennuspaikasta löydät kaikki sinulle osoitetut resurssit. Roskakorista voit tyhjentää tai palauttaa roskakoriin siirrettyjä resursseja.



Kuva pilvitallennuspaikat

1.9 Yhteiskäyttöinen muokattava asiakirja käytännössä

1. Luo word-asiakirja
2. Jaa asiakirja halutuille käyttäjille, muista antaa muokkausoikeudet
3. Vastaanottaja avaa Outlook-sähköpostista jakamislinkin tai Jaettu-tallennuspaikasta jaetun tiedoston
4. Jaettua tiedostoa voidaan muokata yhteiskäyttöisesti, word-ilmoittaa toisen käyttäjän tekemistä muutoksista asiakirjaan
5. Yhteiskäyttöisen muokattavan asiakirjan muokkaamisesta on järkevä sopia etukäteen, että halutut muutokset saadaan toteutettua.