

# Office 365 OneDrive – Opiskelijan ohje

## 2017

---

### Sisältö

1. OneDrive.....	2
2. Miten voin ottaa OneDriven käyttöön? .....	3
3. Mitä OneDrivella voi tehdä?.....	4
4. Miten voin jakaa tiedostoja muille käyttäjille? .....	5
4.1. Kuinka lähetän muokkaus/katselu-kutsun? .....	5
4.2. Esimerkki 1. Videon lisäys Moodleen OneDriveä käyttäen.....	6

## 1. OneDrive

OneDriven avulla voit helposti ja turvallisesti tallentaa ja jakaa tiedostoja missä tahansa. OneDrivea on mahdollista käyttää sekä tietokoneella, että mobiililaitteella (IOS ja Android). Käyttäessäsi OneDrivea tiedostosi ja siihen tehdyt muutokset tallentuvat automaattisesti pilvipalveluun, jolloin voit vaivattomasti jakaa tiedostoja myös muille käyttäjille. OneDrivella voit muokata tiedostoa muiden käyttäjien kanssa yhtäaikaaisesti reaaliajassa.



## 2. Miten voin ottaa OneDriven käyttöön?

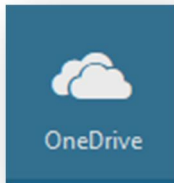
OneDrivea pääset käyttämään helpoiten LUT Webmailin kautta. Office 365 webmailiin pääset esimerkiksi Unin etusivun oikeasta laidasta kohdasta "Pikalinkit".

Osoite: uni.lut.fi

1. Kirjaudu sähköpostiin LUT-tunnuksillasi (@student.lut.fi ja salasana).
2. Klikkaa webmailin vasemmassa ylälaudassa olevaa Aloitus-valikkoa.



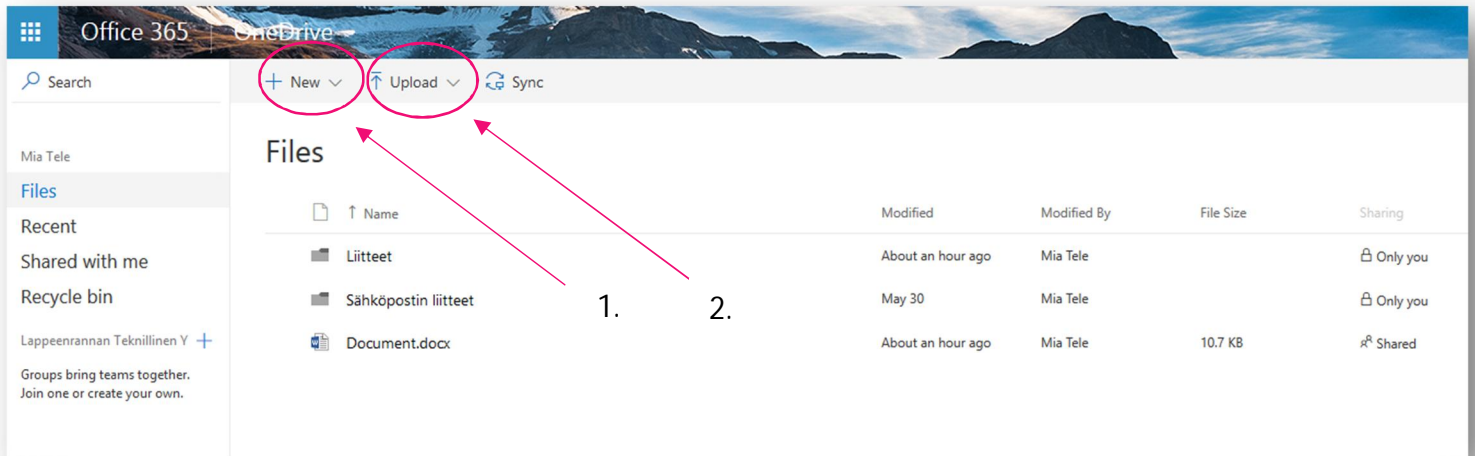
3. Valitse Aloitus-valikosta OneDrive.



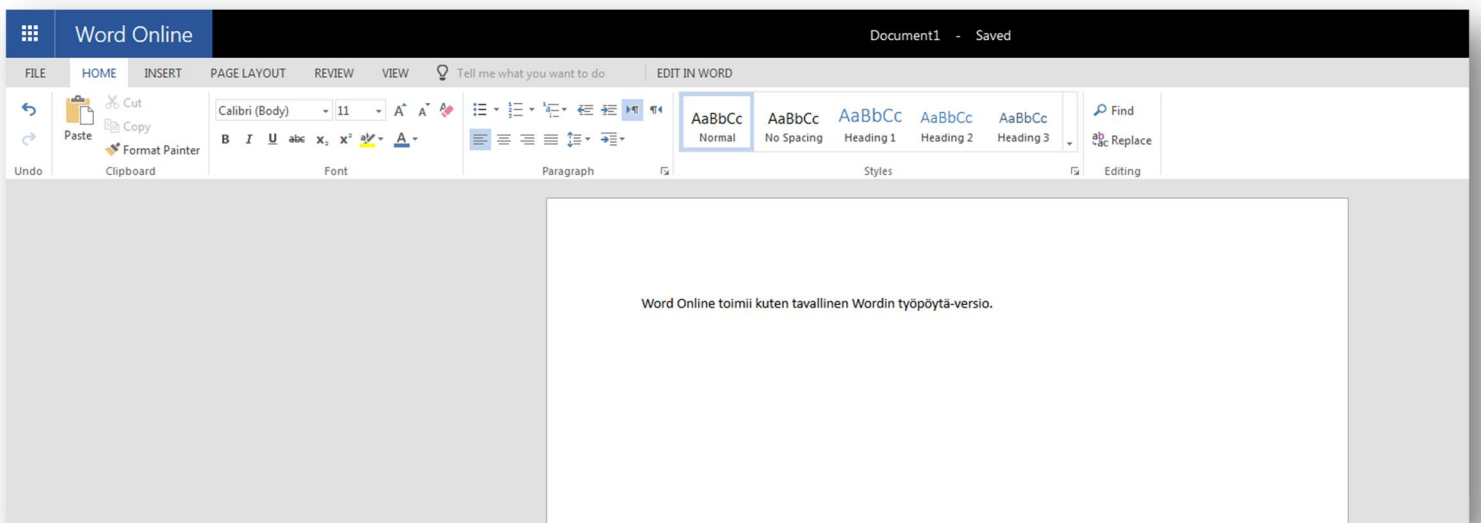
### 3. Mitä OneDrivella voi tehdä?

OneDriven avulla voit luoda uusia tiedostoja ja selata sekä muokata vanhoja tiedostoja.

1. New-valikosta voit luoda uusia tiedostoja. Käytössäsi on tavallisimpia MS-ohjelmia, kuten Word, Excel ja PowerPoint.
2. Upload-valikosta voit tuoda OneDriveen tiedostoja, kuten videoita, omalta tietokoneeltasi.



Luotua tai ladattua tiedoston voit muokata sitä normaalisti.



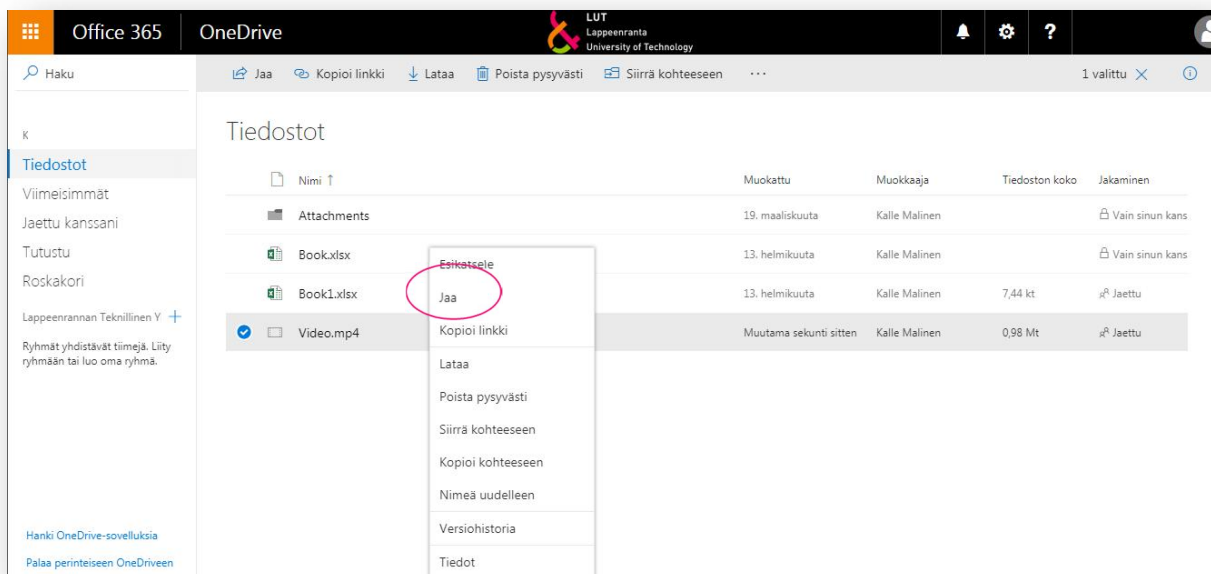
## 4. Miten voin jakaa tiedostoja muille käyttäjille?

OneDrivella voit helposti jakaa tiedostoja muille käyttäjille. Jakamalla tiedostoja muille käyttäjille voit antaa heille luvan muokata tiedostoa tai antaa heille vain katseluoikeuden. Kun jaat tiedostoja opiskelijoille, voit helposti kutsua heidät muokkaamaan/katselemaan lähettämällä heille sähköposti-kutsun.

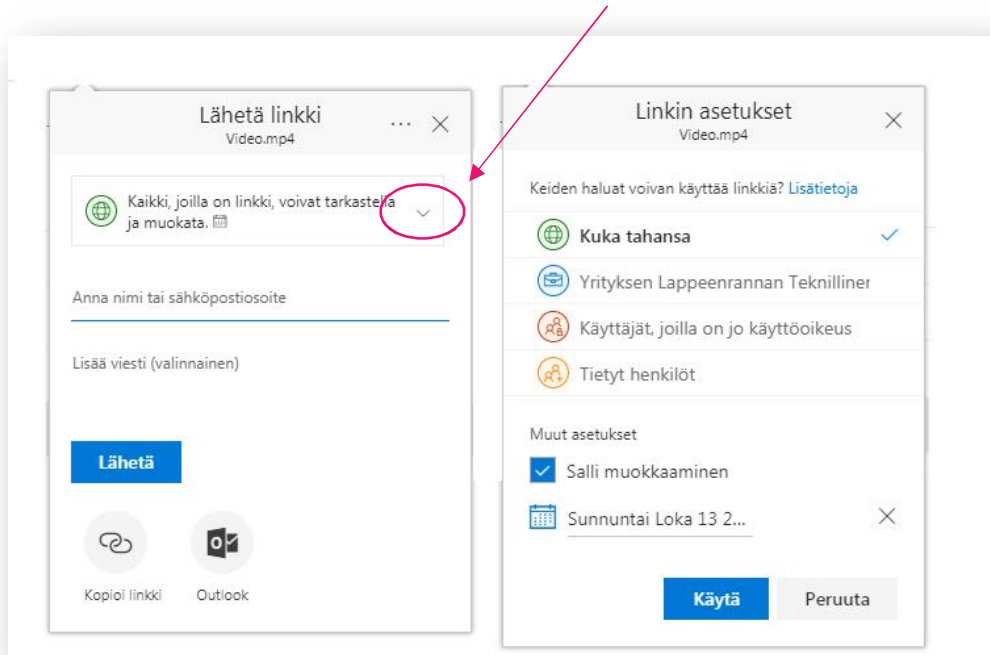
**Huom.** Jos haluat kutsua opettajan muokkaamaan/katselemaan tiedostoa tulee sinun lähettää opettajalle linkki dokumenttiin. (Opettajat saavat samat käyttöoikeudet alkuvuonna 2018, jonka jälkeen opettajan voi kutsua kuten oppilaan.)

### 4.1. Kuinka lähetän muokkaus/katselu-kutsun?

1. Klikkaa haluttua tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitse "Jaa."



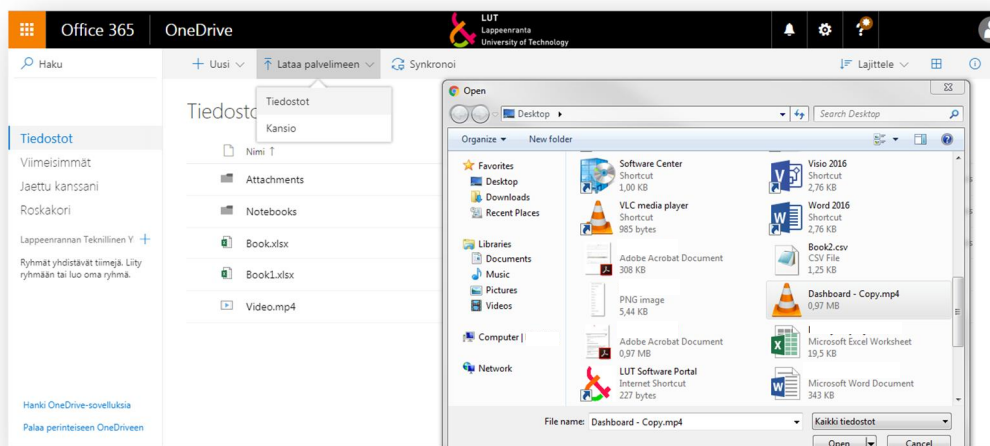
2. Painettuasi "Jaa" aukeaa puhekupla, alla olevassa kuvassa vasemmalla. Klikkaamalla pientä nuolta, aukeaa linkin jakamisen asetukset, kuvassa oikealla. Linkin asetukset puhekuplasta voit määrittellä, ketkä voivat käyttää linkkiä ja saako sitä muokata. Muokkaaminen on myös mahdollista rajoittaa ajallisesti. Voit jakaa tiedoston, lähettämällä linkin sähköpostilla (valitse "Outlook") tai liittämällä jakolinkin esimerkiksi Moodleen (valitse "Kopioi linkki" ja liitä se haluamaasi paikkaan).



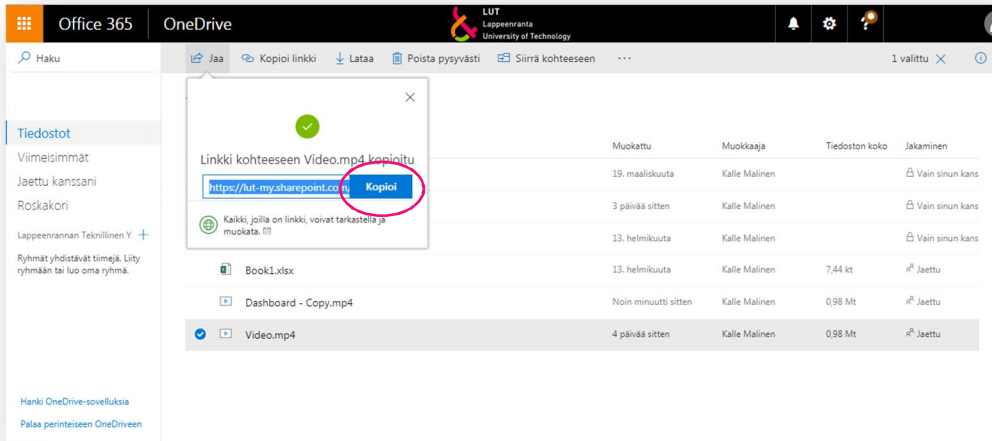
#### 4.2. Esimerkki 1. Videon lisäys Moodleen OneDriveä käyttäen

Esimerkissä siirretään videotiedosto tietokoneen työpöydältä OneDrive-palveluun ja jaetaan se sieltä Moodlen keskusteluun. Tämän esimerkin avulla voidaan lisätä video lähes mihin tahansa Moodle-aktiiviteettiin.

1. Lataa tiedosto OneDriveen joko raahamalla tiedosto päänäkymään, tai valitsemalla päänäkymästä "Lataa palvelimeen-Tiedostot."



2. Jaa tiedosto painamalla tuotua tiedostoa oikealla hiirenpainikkeella ja valitsemalla "Jaa." Jakamisen oletusasetukset sopivat tähän tilanteeseen hyvin, joten paina seuraavaksi "Kopio linkki." Tämän jälkeen olisi pitänyt aueta alla oleva näkymä. Paina linkin vieressä olevaa kopioi painiketta.



3. Viimeinen vaihe on liittää kopioitu linkki haluttuun Moodlen keskusteluun. Mene haluttuun keskusteluun ja valitse "Lisää uusi aihe". Anna viestillesi aihe ja kirjoita viestikenttään haluamasi viesti, jonka jälkeen paina hiirenoikealla painikkeella viestikentän tyhjää osiota ja valitse liitä. Lopuksi paina sivun alareunasta "Lähetä viesti."
4. Voit esikatsella viestiäsi tämän jälkeen. Viesti tulisi näyttää karkeasta alla olevan kuvan mukaiselta.

