

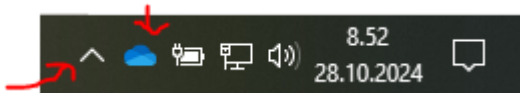
Voit siirtyä sisällysluettelon kohtaan (pitämällä ctrl-näppäintä pohjassa ja) klikkaamalla otsikkoa.

Sisällys

1. Aluksi: Varmista, että OneDrive on kirjautuneena sisään.	1
2. Avaa OneDrive-sovellus	1
3. Keino 1: Tee (tai avaa) tiedosto ja tallenna se pilveen	3
4. Hups! ”Meni väärällä nimellä” tai ”Mihinköhän se tallentui?”	5
5. En löydä tiedostoa!.....	6
6. Keino 2: Tallentaminen OneDriven kautta	6
7. Tiedoston vieminen Teamsiin	8
8. Tiedoston luominen suoraan Teamsiin	9
9. Tiedoston siirtäminen toiseen paikkaan	11
10. Tiedoston jakaminen	12
11. Teamsiin vai OneDriveen?.....	13
12. UKK eli Uskomattoman Kekseliäät Kysymykset	14

1. Aluksi: Varmista, että OneDrive on kirjautuneena sisään.

1.1 Näkyykö oikeassa alakulmassa (joko suoraan tai valkoisen nuolen takana) sininen pilvi?



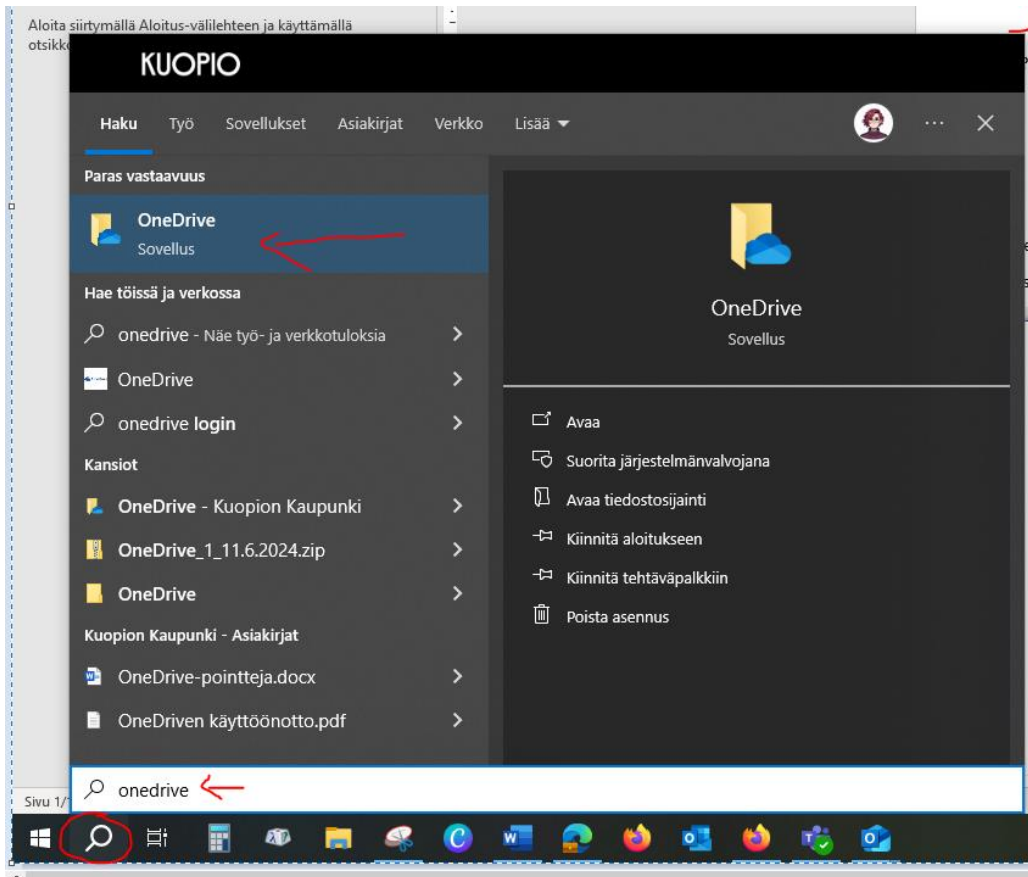
Ei? Vai onko pilvi harmaa? Siirry kohtaan 2.

Jos sininen pilvi näkyy, voit ohittaa ohjeiden kohdan 2.

2. Avaa OneDrive-sovellus

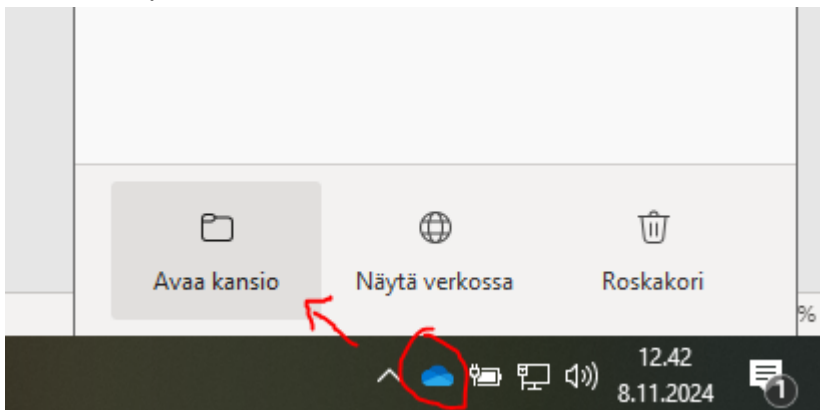
2.1 Avaa OneDrive-sovellus.

Kirjoita tietokoneesi hakuun OneDrive tai etsi sovellus Aloitus-valikosta.



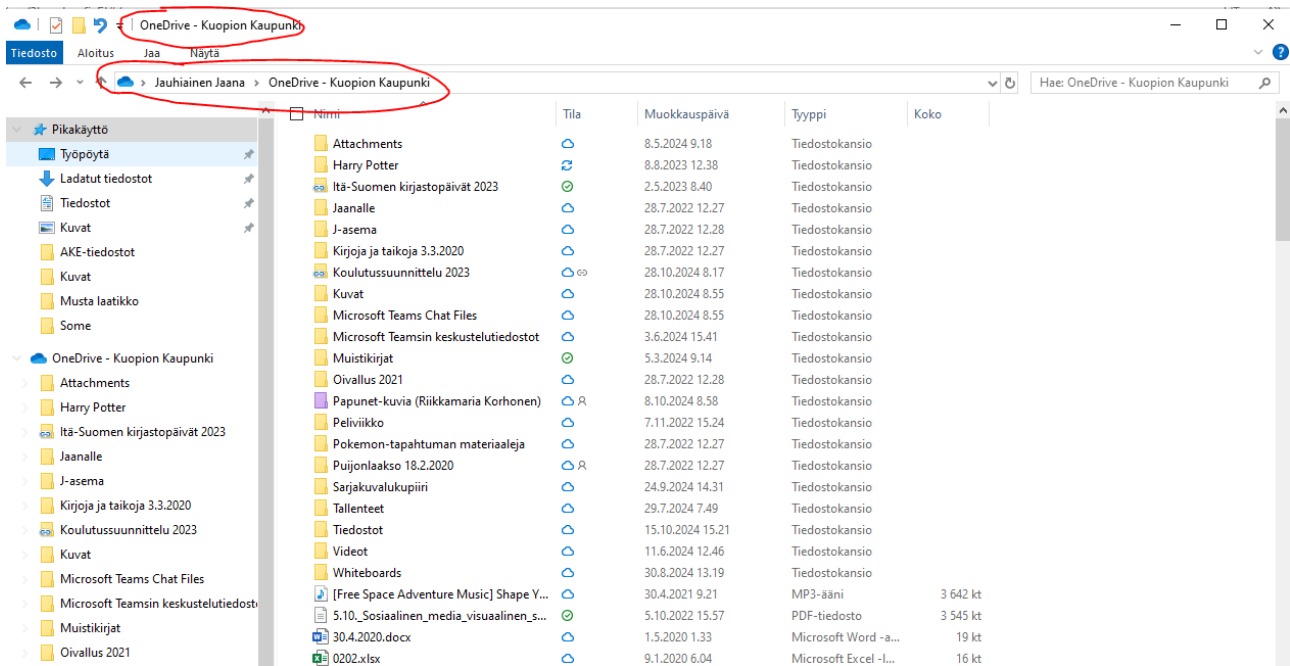
TAI

Alakulman pilvikuvakkeesta:



2.2 Kirjaudu sisään ja suorita mahdolliset asennustoimenpiteet, jos se sitä pyytää. Lue rauhassa, mitä ruudulla lukee!

2.3 Kun ruudulle avautuu resurssienhallinnan näköinen näkymä, olemme valmiit jatkamaan eteenpäin:

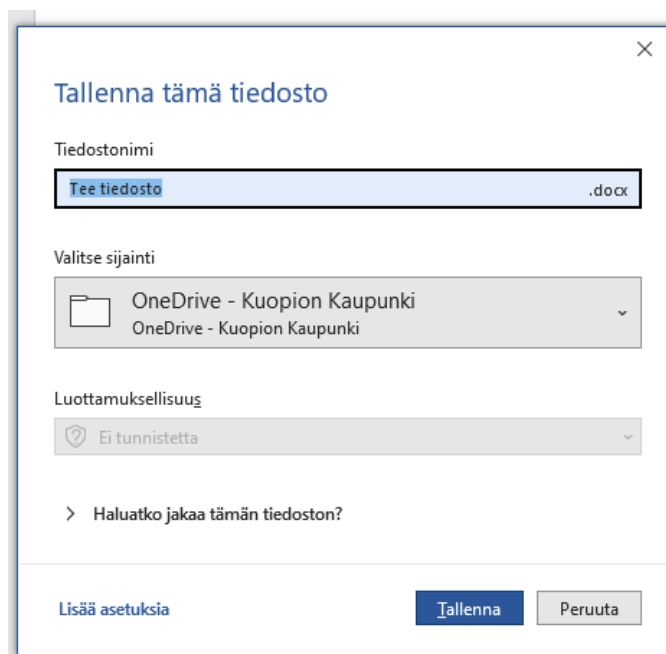


(Voit halutessasi sulkea tämän, pääasia oli, että saimme OneDriven heräämään horroksestaan.)

3. Keino 1: Tee (tai avaa) tiedosto ja tallenna se pilveen

3.1 Tee tiedosto vaikkapa Wordilla.

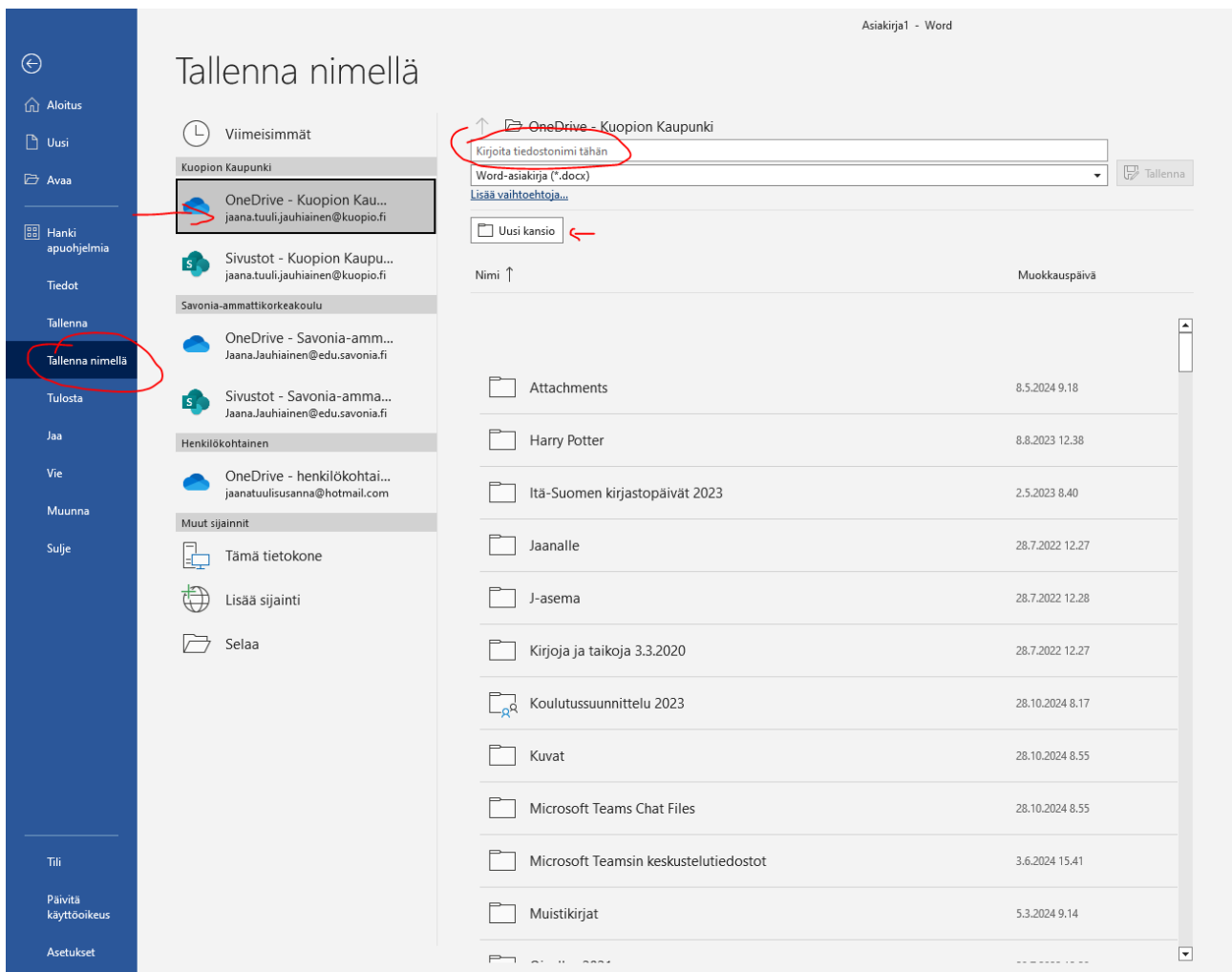
3.1.1 Jos painat Wordissa vain ”Tallenna”, ohjelma kysyy, että mihin ja millä nimellä:



3.1.2 Klikkaamalla pudotusvalikkoa, jossa yllä olevassa kuvassa lukee ”OneDrive – Kuopion kaupunki”, voit valita sijainniksi OneDriven tai tietokoneen. Jos tallennat tiedoston tätä kautta, se menee OneDriven ”etusivulle” (kuin talon eteiseen tai tuulikaappiin).

3.2 Jos haluat tallentaa tiedoston johonkin OneDriven kansioon (ja tietysti haluat, etähän sinä heitä kotona tavaroitasikaan eteiseen vaan viet ne oikeisiin huoneisiinsa):

- Tiedosto
- **Tallenna nimellä**
- Valitse tallennuspaikka (OneDrive tai Tämä tietokone)
- Valitse oikea kansio (tai vaikka kansion sisällä oleva kansio) tai tarvittaessa luo uusi. Jos haluat luoda kansion olemassaolevan kansion sisälle, kaksoisklikkaa kansiota, jotta pääset sen sisälle, ja valitse vasta sitten ”Uusi kansio)
- Muista antaa tiedostollesi nimi!

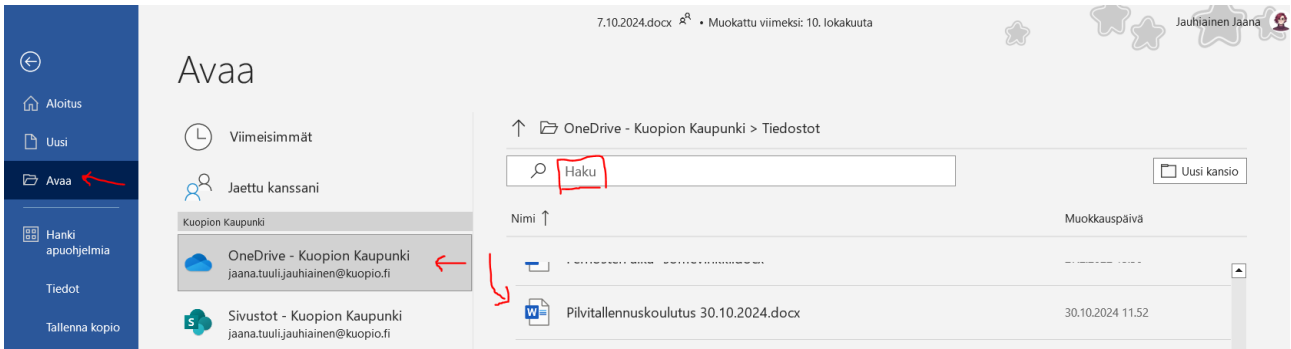


3.3 Tiedoston avaaminen pilvestä Wordiin

Voit avata halutessasi ensin (esim.) Wordin ja etsiä tiedoston OneDrivesta sen kautta.

1. Tiedosto
2. Avaa
3. Klikkaa kohtaa OneDrive. (Jos sitä ei näy, tee kohta 1. Jos se ei auta, avaa tiedosto OneDrive-sovelluksen tai -sivuston kautta.)

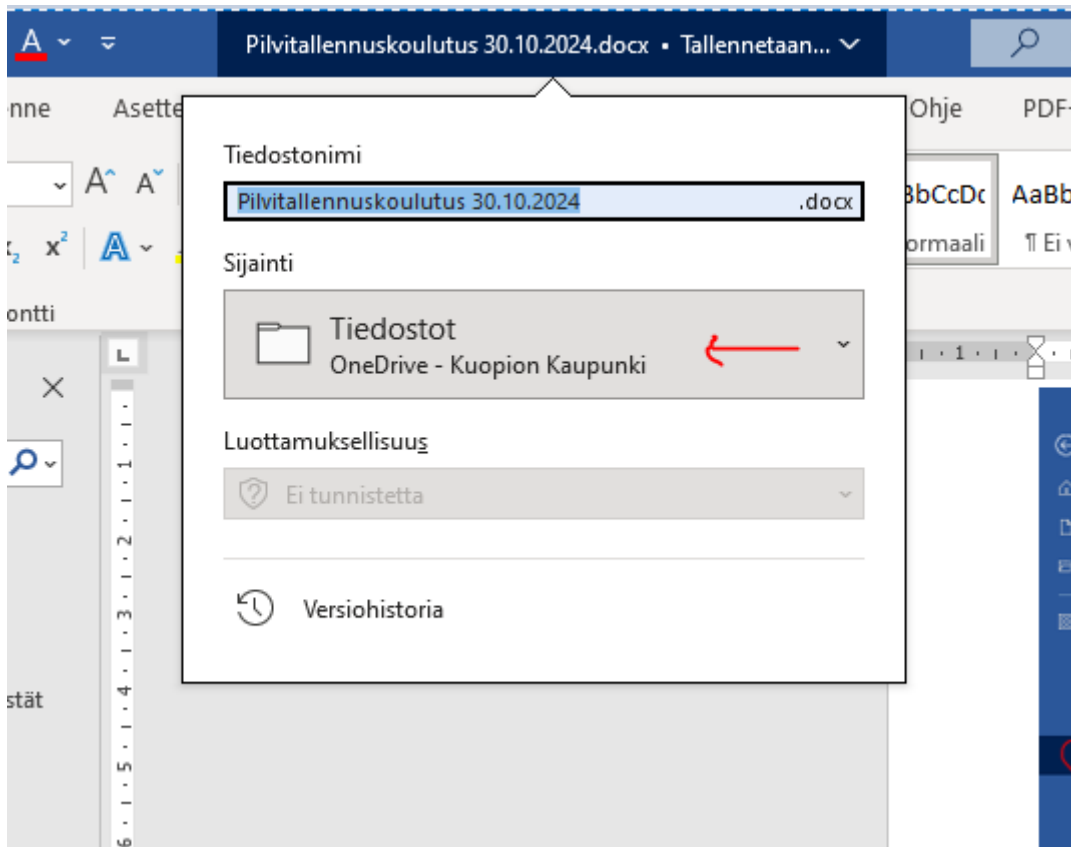
4. Etsi tiedostosi. Voit käyttää apuna muokkauspäivämäärän mukaista järjestelyä tai hakupalkkia.



4. Hups! ”Meni väärällä nimellä” tai ”Mihinköhän se tallentui?”

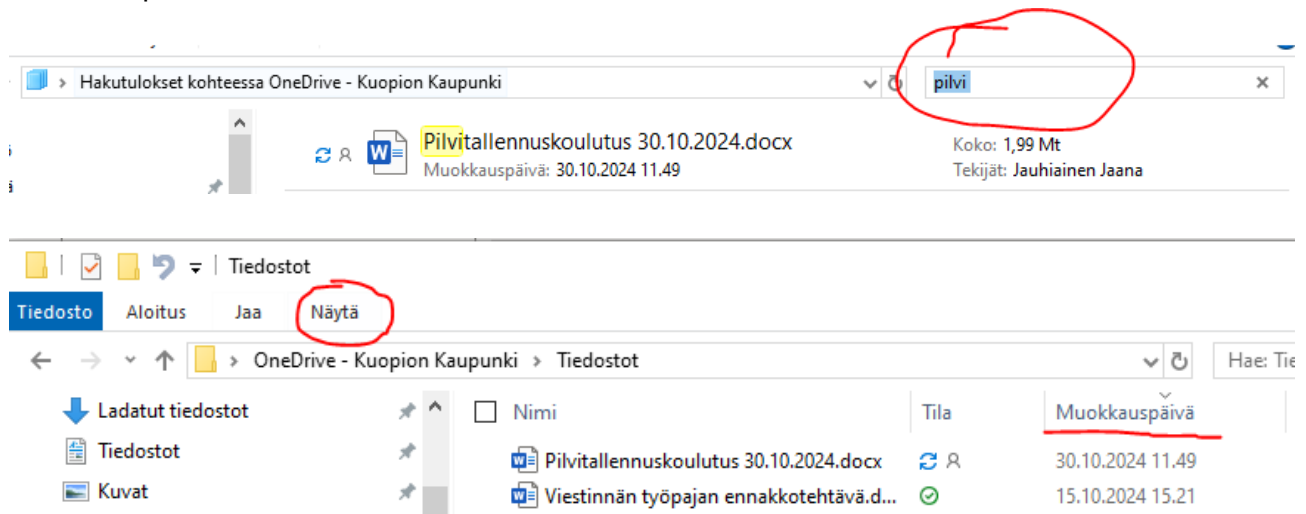
Wordissa tiedoston nimeä voit muuttaa yläreunasta. Sieltä näet myös, mihin tiedosto on tallennettu.

- 4.1 Tallennuspaikkaa voit tutkia ja vaihtaa klikkaamalla yläreunan sinisestä palkista kohtaa, jossa lukee tiedostosi nimi. Vaihtaaksesi tallennuspaikkaa klikkaa avautuvasta ikkunasta kohtaa, jossa alla olevassa esimerkikuvassa lukee ”Tiedostot” (OneDrive – Kuopion Kaupunki):



5. En löydä tiedostoa!

5.1 Avaa OneDrive (kts. kohta 2). Voit hakea tiedostoa nimellä tai järjestellä tiedostot vaikkapa muokkauspäivämäärän mukaan:

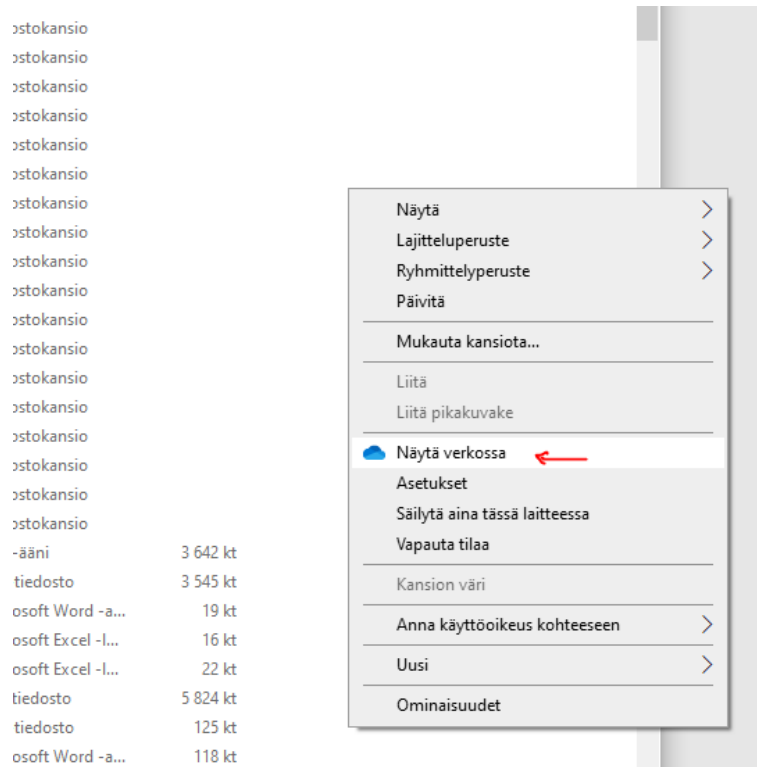


Jos et näe tiedostoja sarakkeina vaan esim. kuvakkeina, voit muokata näkymää Näytävälilehdestä. Esimerkkikuvassa aseteluna on ”Tiedot”, jolloin niitä voi järjestellä helpommin muokkauspäivämäärän, nimen tai vaikka koon mukaan.

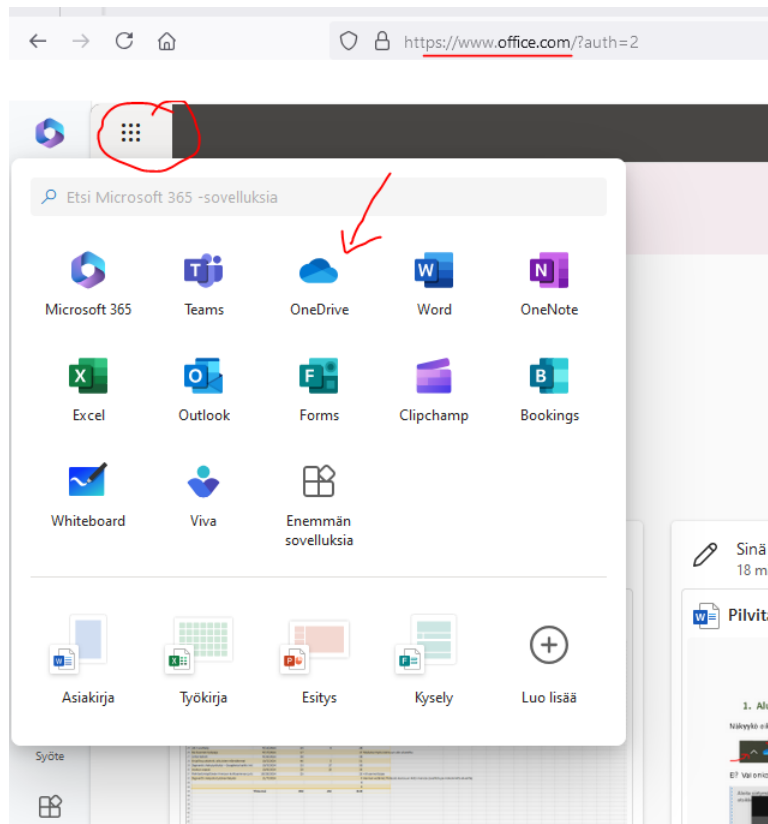
6. Keino 2: Tallentaminen OneDriven kautta

Aiemmissa esimerkeissä aloitimme tallentamisen niin, että loimme ensin tallennettavan tiedoston ja sitten valitsimme, mihin se tallennetaan. Voit aloittaa OneDriveen tallentamisen myös OneDrivesta ennen kuin sinulla on tiedostoa olemassa. Luomme sen siis suoraan OneDriveen.

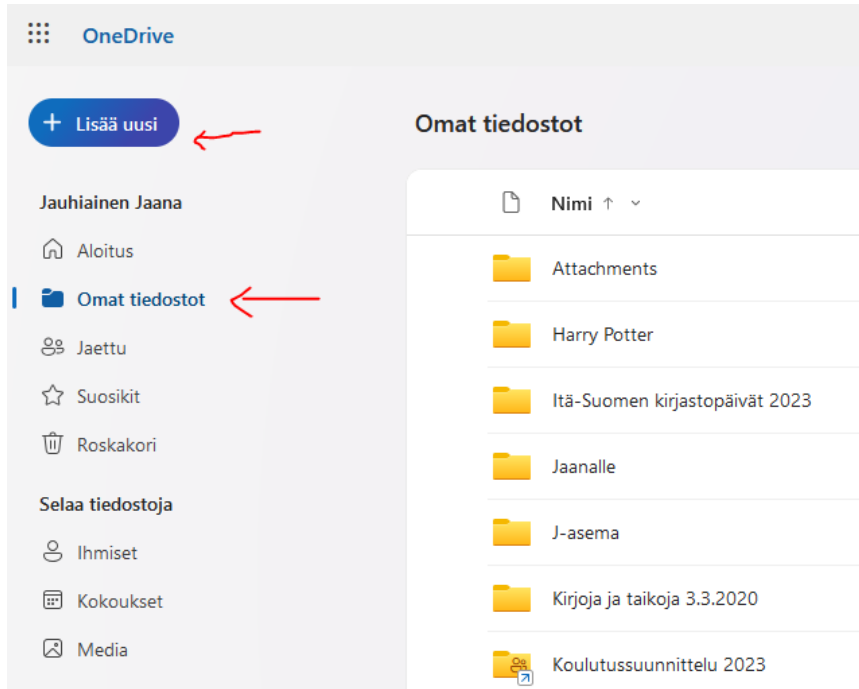
6.1 Avaa OneDrive-sovellus (kts. kohta 2), klikkaa tyhjässä kohdassa (ei minkään tiedoston päällä!) hiiren oikealla ja valitse ”Näytä verkossa”:



TAI mene selaimellasi osoitteeseen office.com ja etsi vasemman yläkulman valikosta OneDrive:



6.2 Etsi kansio, johon haluat tiedostosi tallentaa, tai tallenna se OneDriven ”eteiseen”. Kansiosi löydät ”Omat tiedostot”-kohdasta. Klikkaa sinistä ”Lisää uusi”-painiketta. Valitse esim. ”Word-asiakirja”. Tämän napin takaa voit myös luoda uusia kansioita tai tuoda tiedostoja pilveen.

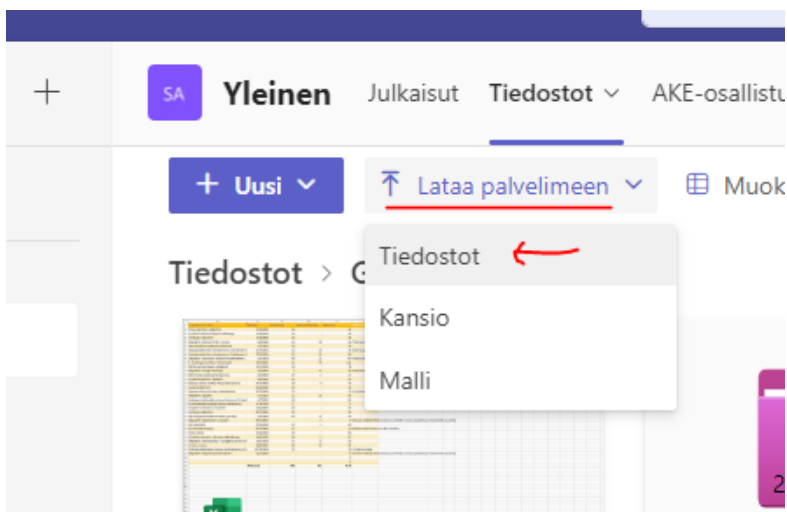


7. Tiedoston vieminen Teamsiin

7.1 Avaa Teams (mieluiten työpöytäsovellus).

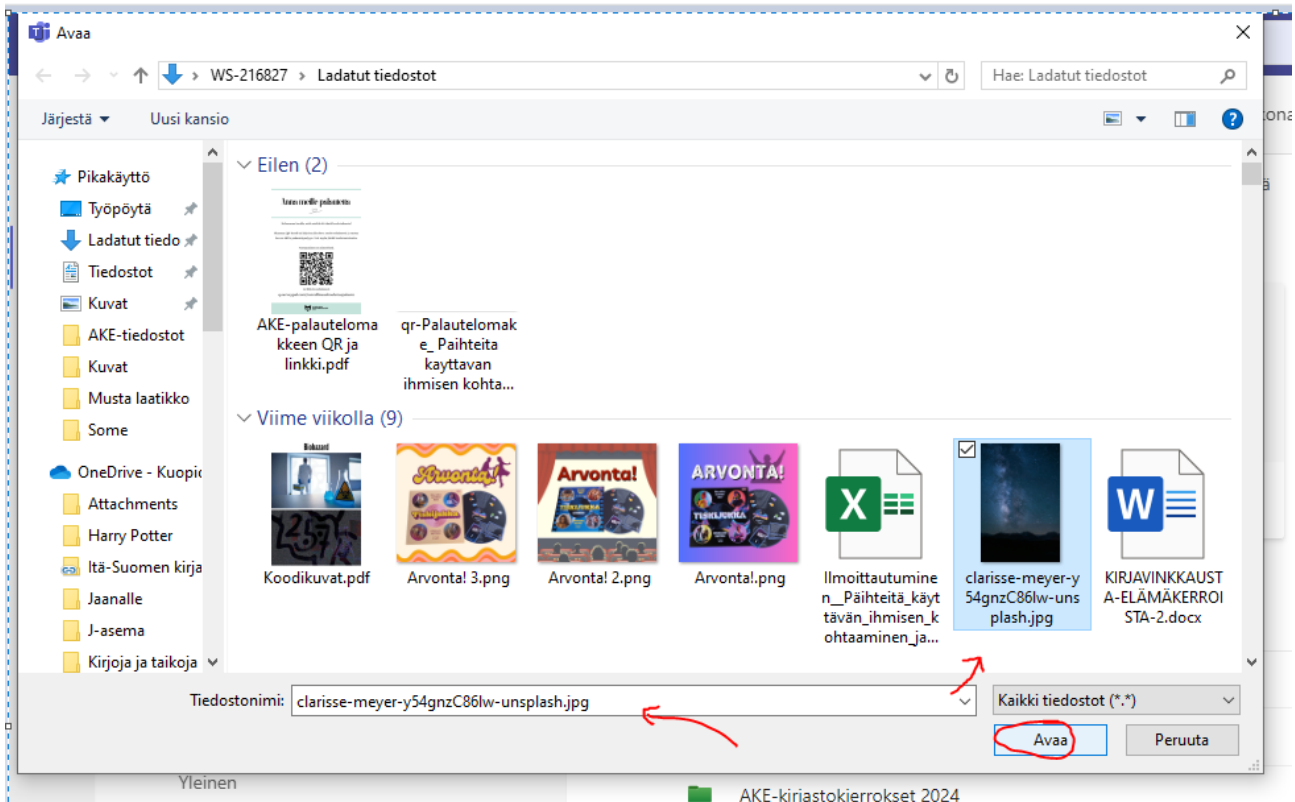
7.2 Etsi se tiimi ja tiimin kanava, johon haluat tiedostosi viedä. Valitse ylhäältä ”Tiedostot” (huom. välilehden nimeksi muuttunut ”Jaettu” 11/2024).

7.3 Klikkaa ”Lataa palvelimeen” ja valitse, lähetätkö sinne tiedoston/tiedostoja vai vaikkapa kokonaisen kansion.



7.4 Etsi avautuvasta ikkunasta tiedosto/-t. Voit valita useamman tiedoston pitämällä ctrl-näppäimen pohjassa ja klikkailemalla tiedostoja.

7.5 Kun olet valinnut haluamasi tiedoston/tiedostot, valitse ”Avaa”. Tiedostosi latautuvat Teamsiin.

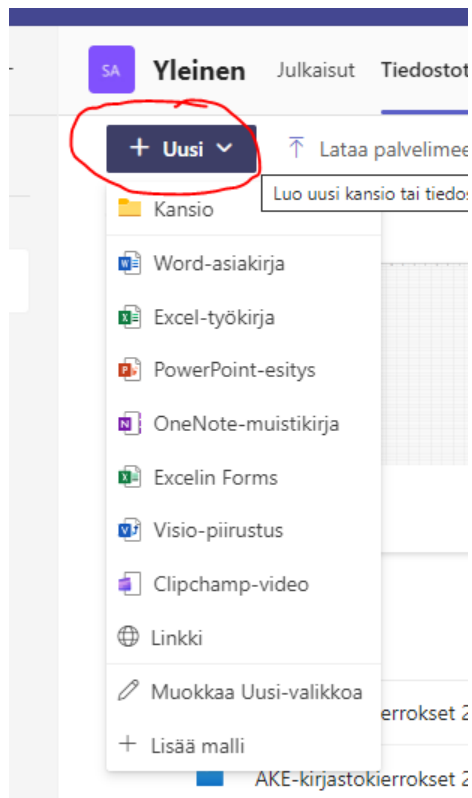


8. Tiedoston luominen suoraan Teamsiin

Sinun ei ole pakko ensin tehdä tiedostoa ja tallentaa sitä tietokoneellesi tai OneDriveesi, vaan voit luoda tiedoston suoraan Teamsiin.

8.1 Tee samoin kuin kohdissa 6.1 ja 6.2.

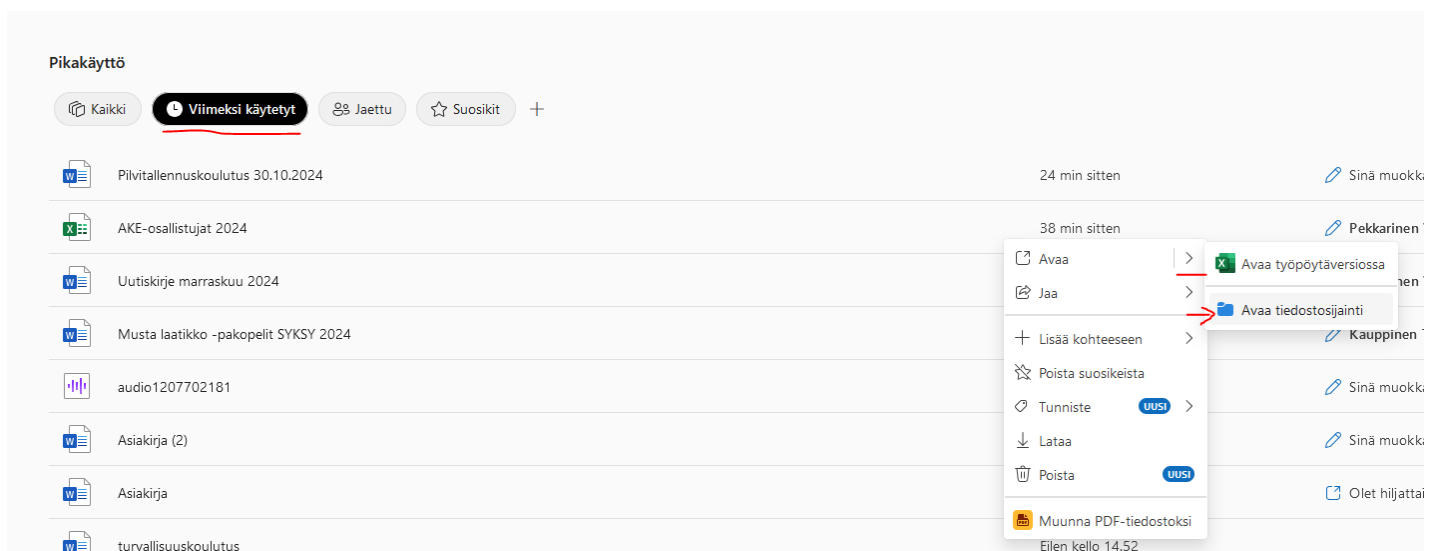
8.2 Klikkaa ”+ Uusi” ja valitse, millaisen tiedoston haluat tehdä. Tästä voit myös luoda kansioita, jotka helpottavat tiedostojen löytymistä.



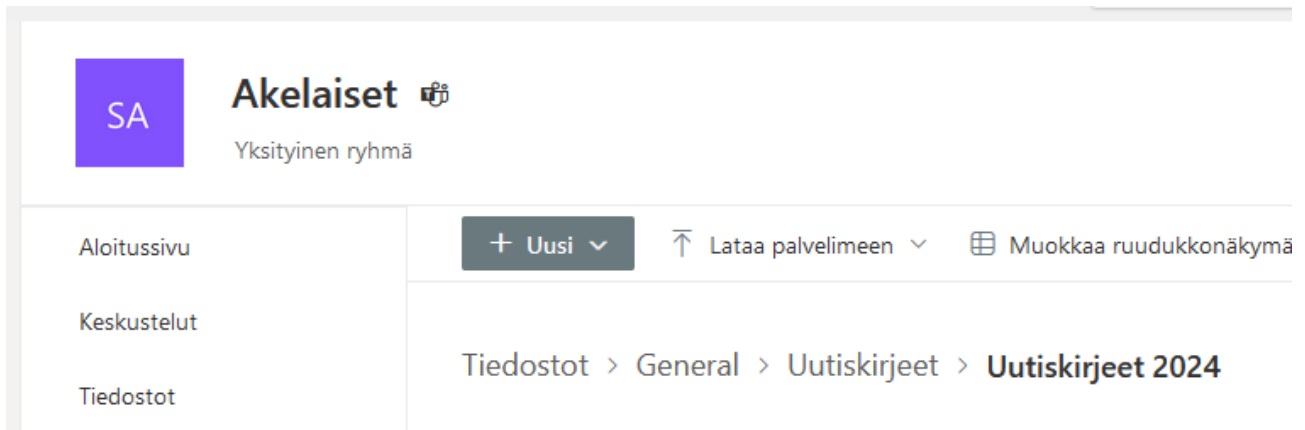
8.3 Tiedostoon tekemäsi muutokset tallentuvat koko ajan, sillä se tallentuu pilveen.

8.4 Löydät luomasi tiedoston sen kanavan Tiedostot-/Jaettu-välilehdeltä, johon tiedoston loit. Jos et muista, minne tiedoston loit, voit etsiä sitä office.com:ista tai Teamsin yläreunan hakupalkilla.

8.5 Office.com:issa voit tarkastella esimerkiksi viimeksi käyttämiäsi tiedostoja. Tiedoston kohdalta kolmen pisteen takaa löytyy valikko, josta voit avata tiedoston selaimeen ("Avaa") tai työpöytäversioon.



8.6 "Avaa tiedostosijainti" näyttää, mihin tiimiin ja mille kanavalle tiedosto on tallennettu.



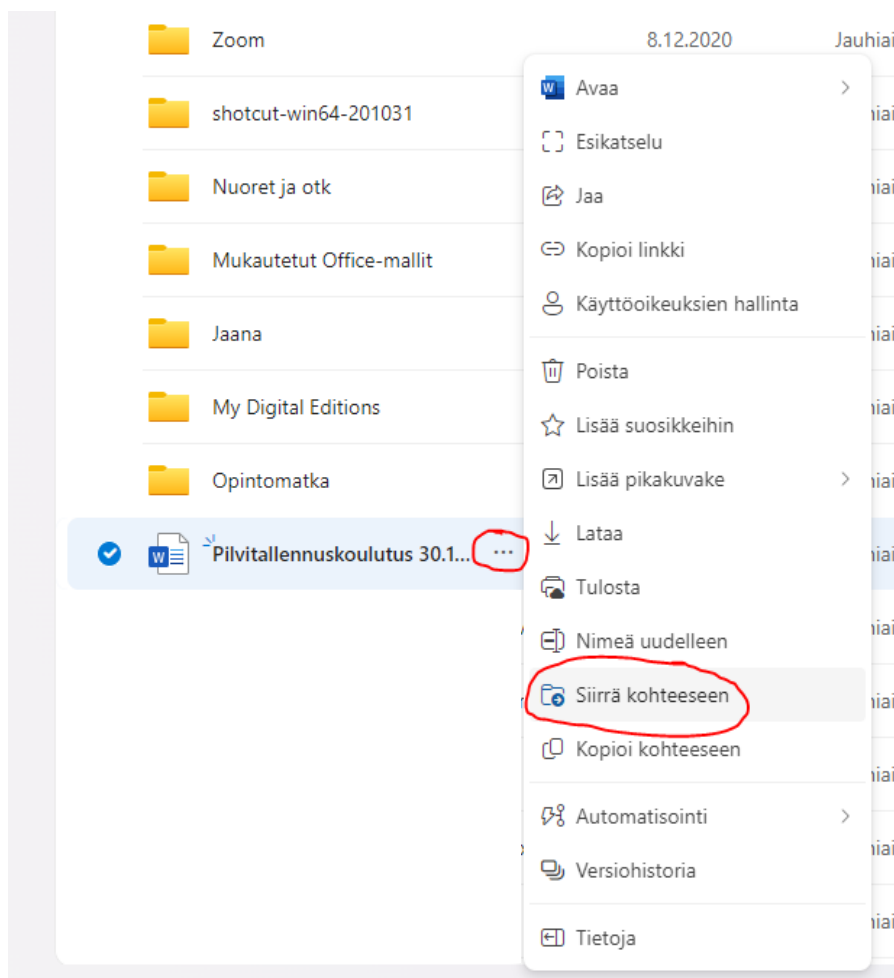
Tässä esimerkkikuvassa tiedostoni on tallennettu Akelaiset-tiimin Yleinen (joskus nimellä General, kuten tässä) -kanavan tiedostoihin Uutiskirjeet-kansion sisällä olevaan Uutiskirjeet 2024 -kansioon.

9. Tiedoston siirtäminen toiseen paikkaan

Voit vaihtaa tiedoston tallennuspaikkaa kansioista toiseen näin:

9.1 Wordissa (ja Excelissä, PowerPointissa...): Katso kohta 4

9.2 OneDriven nettisivuversiossa (5.1) tiedoston kohdalta kolmen pisteen takaa ”Siirrä kohteeseen”.



Valitse avautuneessa ikkunassa kansio, johon haluat tiedoston siirtää, ja klikkaa ”Siirrä tänne”.

10. Tiedoston jakaminen

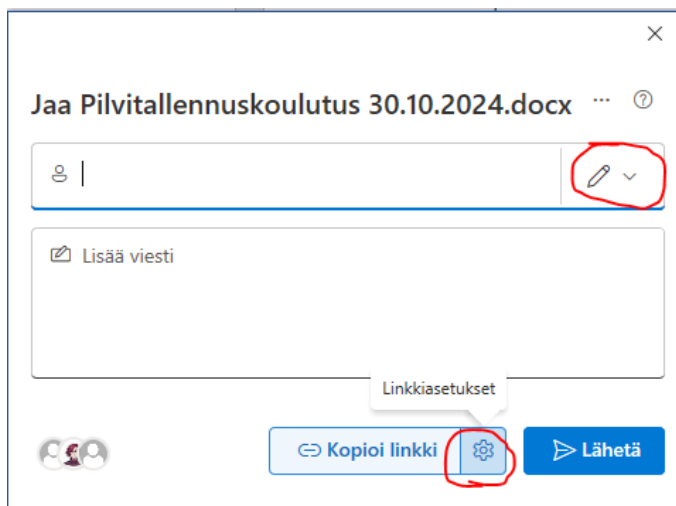
Voit jakaa luomasi tiedoston suoraan (mm.) Wordista.

10.1 Tallenna tiedosto ensin OneDriveen, sillä vain pilvessä oleva tiedosto on kaikkien saatavissa (kunhan jaat siihen pääsyn). Kts. kohta 3.2

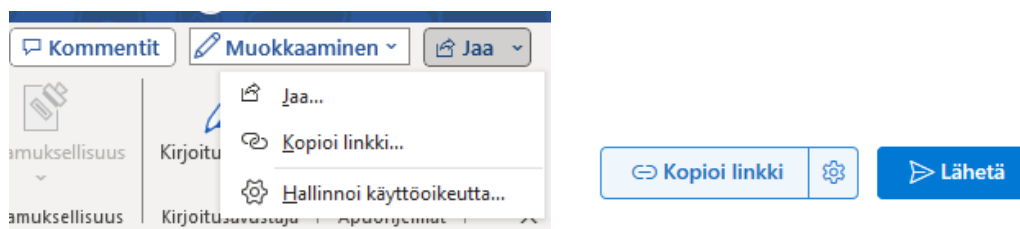
10.2 Klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa ”Jaa”-painiketta.

10.3 ”Jaa...”-kohdasta pääset lähettämään tiedoston suoraan sähköpostilla tai kopioimaan tiedostoon vievän linkin. Kirjoita vastaanottajien sähköpostiosoitteet osoiteriville ja lisää halutessasi viesti, jossa esimerkiksi kerrot omin sanoin, mikä tämä tiedosto on ja mitä toivot vastaanottajan sillä tekevän. Kynän kuvasta voit muokata, mitä vastaanottajat voivat tiedostollesi tehdä.

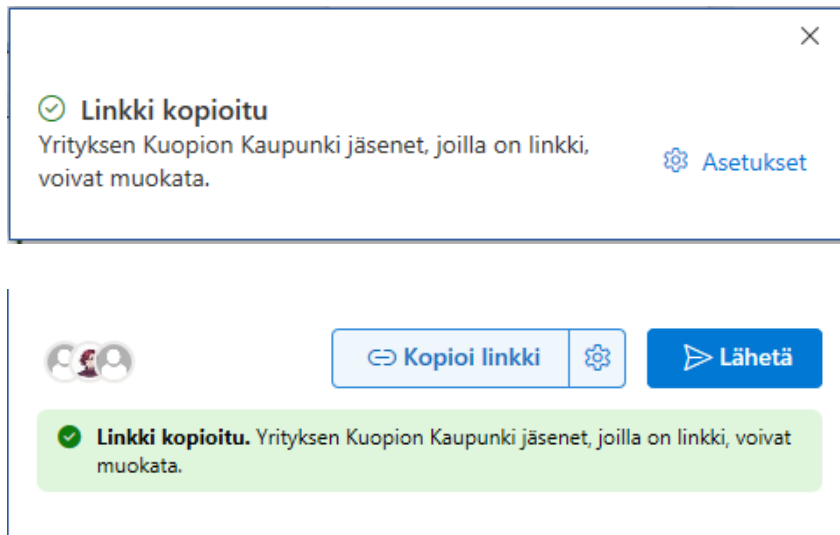
10.3.1 Voit kopioida tiedoston linkin ”Kopioi linkki”-painikkeesta ja lähettää sen vaikka Teamsin kautta. Linkkiasetukset-painikkeesta (rattaan kuva) voit päättää, mitä linkin saaneet voivat tiedostollesi tehdä.



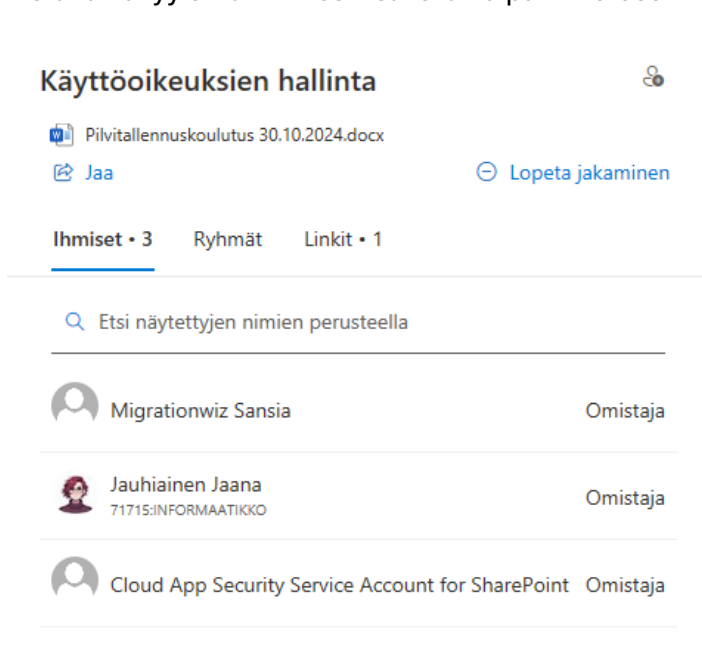
10.4 ”Kopioi linkki” liittää tiedostoosi vievän linkin automaattisesti leikepöydällesi.



Tekstistä näet, mitä linkin saaneet voivat tiedostollasi tehdä. Alla olevassa esimerkkikuvassa linkin saaneet voivat vapaasti myös muokata tiedostoa. Voit muuttaa oikeuksia ”Asetukset”-kohdasta ja antaa esimerkiksi vain katseluoikeudet.



- 10.5 Hallinnoi käyttöoikeutta -kohdasta voit lopettaa tiedoston jakamisen niin, että kenelläkään ei ole enää pääsyä tiedostoon. Näet myös, kenelle olet tiedoston jakanut. Listalla näkyy oman nimesi lisäksi aina pari Microsoftiin liittyvää ”henkilöä”:



11. Teamsiin vai OneDriveen?

Kumpaanko tiedoston sitten tallentaisi?



12. UKK eli Uskomattoman Kekseliäät Kysymykset

1. Käynnistin OneDriven kohdan 1 mukaan, ja se kysyi, haluanko antaa OneDriven siivota (väliaikaisia) tiedostoja automaattisesti. Mitä vastaan?

Voit halutessasi antaa luvan siivoamiseen. Mitään tärkeitä tiedostoja ei poistu.

2. Jos poistan tiedoston Teamsista, jääkö se yhä muille näkyviin?

Ei jää, se poistuu tiimistä/kanavalta ja kaikkien sen jäsenten näkyvistä.

3. Jos teen muutoksia Teamsissa olevaan tiedostoon, näkevätkö kaikki ne?

Kyllä. Tiedosto myös tallentuu jatkuvasti automaattisesti. Voitte myös tehdä yhtä aikaa muutoksia tiedostoon.

4. Jos lataan tiedoston OneDrivesta koneelleni ja myöhemmin poistan koneella olevan tiedoston, poistuuko myös pilveen tallennettu tiedosto?

Ei, ne ovat kaksi eri versiota, kuin kaksoset. Myöskään toiseen tekemäsi muutokset eivät näy toisessa, katso seuraava kysymys:

5. Minulla on pilveen ja koneelle tallennettu tiedosto, eivätkä tekemäni muutokset näy.

Tämä onkin pitkä tarina.

Tiedoston eri paikkoihin – koneellesi ja OneDriveen – tallennetut versiot ovat kuin kaksoset (ja jos tallennat siitä version vielä Teamsiin, on meillä kolmoset!). Vanhemmat erottavat lapset toisistaan vanhemman rakkaudella (ja vaatteiden värillä), me voimme helpottaa erottamista nimeämällä tiedostot eri tavoin.

Jos teen tiedoston koneelleni ja siirrän sen myöhemmin pilveen, tai teen tiedoston omaan OneDriveeni ja siirrän sen myöhemmin Teamsiin, nimeän vanhan, eli ”väärään” paikkaan tallennetun, tiedoston alkuun usein ”ÄLÄ MUOKKAA TÄTÄ ...” tai muuta yhtä dramaattista. Kun näen tiedoston Wordin avaushistoriassa tai muualla, en vahingossa muokkaa vanhaa tiedostoani. (Voisin myös poistaa tuon vanhan version, mutta en minä niin rohkea ole.)



6. Siis hetkinen, mistä sait tuon yllä olevan listan näkyviin, ja mikä se on?!

Kun klikkaan Word-kuvaketta koneen alapalkista, saan esille Viimeksi käytetyt -tiedostolistan. Tästä ei valitettavasti näe tiedoston tallennuspaikkaa, joten nimikikka auttaa sekaannusten välttämässä.

7. **Voiko tiedostoja viedä pilveen monta kerralla?**

Voi! Voit suoraan vetää ja pudottaa tiedostot OneDrive-kansioosi (eli -ohjelmaasi) tai selaimen OneDrive-sivustolle. Muista myös aiemmin neuvottu kokonaisen kansion siirtäminen pilveen.

8. **Mutta mistä sitä aloittaisi? Olen aina tallentanut tiedostot koneelleni (tai jopa työpöydälleni), muutosurakka tuntuu mahdottomalta.**

Ryhdy tallentamaan **uudet** tiedostot pilveen/Teamsiin. Unohda vanhat tiedostot toistaiseksi. Niitä voit siirtää vähitellen pilveen, jos jaksat nähdä vaivan. Toteuta muutos rauhassa ja ole itsellesi armollinen.

9. **Muistatteko kauhun päivät, kun OneDrive ei ollut käytettävissä? Pilveen ei voinut muutamaa päivää kirjautua sisään. Miten sellaiseen kannattaa varautua?**

Palveluissa on katkoksia, meteoriitti voi iskeytyä planeettaamme. (On se oikeasti mahdollista.) Jos olet menossa pitämään hirvittävän tärkeää puhetta ja materiaalisi ovat ainoastaan pilvessä, kannattaa lopullinen versio tallentaa myös tietokoneelle tai tulostaa mukaan. Jos tiedosto taas on sellainen, että pärjät tarvittaessa päivän pari ilman sitäkin, tallenna se ainoastaan pilveen. Muista pysyä kärryillä, kumpaa versiota muokkaat!

10. **Muita niksejä?**

Kiva kun kysyit, onhan näitä!

- **Pakota Teams avaamaan tiedostot työpöytäsovelluksessa.**

Uudessa Teamsissa asetus löytyy kolmen pisteen takaa Asetukset-kohdasta ja sieltä:

Asetukset

- Yleinen
- Ulkoasu ja helppokäyttötoiminnot
- Ilmoitukset ja toiminta
- Tilit ja organisaatiot
- Tietosuojaja
- Laitteet
- Puhelut
- Tekstitykset ja tekstitalenteet
- Tiedostot ja linkit**
- Sovelluksen käyttöoikeudet
- Tunnistus

Tiedostot ja linkit

Lataa

Sijainti
C:\Users\jaanaja1\Downloads Muuta

Kysy aina, minne ladatut tiedostot tallennetaan

Tiedostojen avaamisen asetus

Avaa aina Word-, PowerPoint- ja Excel-tiedostot kohteessa:

Työpöytä ▼

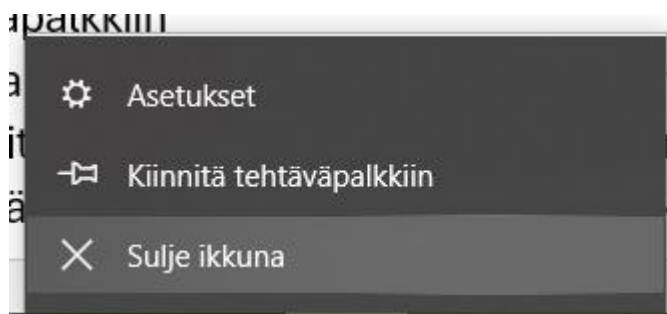
Tämä asetus koskee vain tätä laitetta. Lisätietoja

Linkkien avaamisen asetus ⓘ

Avaa linkit aina selaimella Oletusselain ▼

- **Kiinnitä sovelluksia tehtäväpalkkiin.**

Sovelluksia voit kiinnittää pikakäyttöön tietokoneesi alareunan palkkiin. Avaa sovellus, jonka haluat kiinnittää, ja klikkaa sen kuvaketta hiiren oikealla painikkeella. Valitse ”Kiinnitä tehtäväpalkkiin”. Jatkossa voit avata sovelluksen suoraan alapalkin kuvaketta kerran klikkaamalla. Voit siirtää kiinnitettyjä kuvakkeita haluamaasi järjestykseen raahaamalla niitä palkissa. Voit poistaa kiinnityksen hiiren oikealla painikkeella.



- **Lopeta se työpöydälle tallentaminen.**

Aiemmin sanoin, että OneDriven juurikansio (avautumisnäkyvä) on kuin eteinen, johon me emme halua kaikkia tavaroitamme eli tiedostojamme päättömästi kasata. Työpöytä on tietokoneesi eteinen. Helpota seikkailuihin suuntaamistasi ja virtuaalisten kenkien etsimistäsi ja käytä tietokoneesi kansioita (Tiedostot, Kuvat jne.). Ilahdun, jos lisäksi luot omia kansioitasi ja nimeät tiedostot informatiivisesti, hyvä sinä!

Jokaisella on oma tapansa pysyä kärryllä tiedostoistaan ja työtehtävistään, mutta elämäsi ei varmasti helpota se, että heität kaiken vain eteisen lattialle = työpöydälle. Tee itsellesi palvelus ja aloita se tänään.