

OneDrive

Pika-aloitusopas

Saa aikaan enemmän olinpaikastasi riippumatta suojatun käytön, jakamisen ja tiedostotallennuksen avulla. Kirjaudu sisään Office 365 -tilaukseesi ja valitse OneDrive sovellusten käynnistyksestä.

Avaa
Avaa ja muokkaa tiedostoa verkossa tai työpöytäsovelluksessa.

Jaa
Jaa tiedostot suoraan OneDrivesta. Tiedostot ovat yksityisiä siihen asti, kunnes ne jaetaan.

Kopioi linkki
Kopioi linkki halumaasi tiedostoon sen lisäämiseksi pikaviestiin, sähköpostiviestiin tai sivustoon.

Siirrä tai kopioi kohteeseen
Siirrä tai kopioi tiedosto toiseen kohteeseen. Tukee myös vetämistä ja pudottamista.

Tietoruutu
Tarkastele tiedoston tietoja ja viimeisimpiä toimintoja sekä hallitse tiedoston käyttöoikeuksia.

Jaettu kanssani
Tarkastele ja lajittele tiedostoja päivämäärän, jaetun toiminnon tai niiden henkilöiden, joille tiedostot jaetaan, mukaan.

Jakamisen tila
Katso, mitkä tiedostot jaetaan ja kenen kanssa.

Viimeisimmät toiminnot
Katso tiedoston jakamiseen, tarkasteluun ja muokkaamiseen liittyviä toimintoja.

Lataa
Lataa tiedoston kopio käsittelyyn offline-tilassa, joka vie paikallista laitetilaa.

Versiohistoria
Tarkastele tiedoston versiohistoriaa ja palauta tiedoston aiempi versio.

Etsi*
Tarkastele organisaatiosi suosittua sisältöä ja työssäsi tärkeää sisältöä. Ne on esitetty MS-kaaviossa.

Roskakori
Palauta tiedostot, jotka olet poistanut vahingossa enintään 90 päivän aikana.

Ryhmäisivustot
Siirry seuraamaasi SharePoint-ryhmäisivustoon.

Office 365 | OneDrive

Hae

Avaa Jaa Kopioi linkki Lataa Poista Siirrä kohteeseen Kopioi kohteeseen ...

1 valittu

Tiedostot > Viestintä

Nimi	Muokattu	Muokannut	Tiedostokoko	Jakaminen
Yrityksen uutiskirje.docx	Eilen klo 7.16	Liisi Pyysalo	781 kt	Jaettu
Contoson vuosikertom...	...	Liisi Pyysalo	32,4 kt	Jaettu
Tapahtumaesite.docx	...	Liisi Pyysalo	1,56 Mt	Vain sinä
Q3 tapahtuman suunn...	...	Liisi Pyysalo	28,8 kt	Vain sinä
Q3 markkinointikampa...

Avaa Esikatselu Jaa Kopioi linkki Lataa Poista Siirrä kohteeseen Kopioi kohteeseen Nimeä uudelleen Versiohistoria Tiedot

CONTOSO

Yrityksen uutiskirje.docx
781 kt – eilen klo 7.16

On käyttöoikeus

Käytön hallinta

Viimeisimmät toiminnot

Tällä viikolla

Yrityksen uutiskirje.docx jaet...

5 tuntia sitten

Yrityksen uutiskirje.docx jaettiin

5 tuntia sitten

OneDrive

OneDrive Mobile

OneDrive-sovellukset tukevat sekä OneDriven henkilökohtaisia että organisaation tilejä iOS-, Android- ja Windows-laitteissa ja voit ladata niitä sovelluskaupasta.

Tallenna kuvat tai videot suoraan OneDriveen.

Tallenna luonnoslehtiöitä tai yhden tai useamman sivun asiakirjoja.

Jaa tiedosto muiden kanssa.

Siirrä tiedosto tai kansio toiseen sijaan.

Muokkaa tiedostoa verkossa tai asiakasnäkymässä.

Tarkastele ja hallitse useita tilejä – henkilökohtaisesti hallitut tilit tai yrityksen hallitsemat tilit.

Käytä tiedostoja ja kansioita OneDrivessa.

Tarkastele tiedostoja, jotka on jaettu kanssasi.

Käytä SharePoint-sivustoja.

Tarkastele tilejä, kaikkien käytetyimpiä tiedostoja ja offline-tiedostoja.

Kutsu henkilöitä jakamaan tiedosto.

Kopioi linkki sen lisäämiseksi pikaviestiin, sähköpostiviestiin tai sivustoon.

Lähetä linkki sähköpostitse tiedoston jakamiseksi Outlookissa.

Näytä tiedot, esimerkiksi kenen kanssa olet jakanut tiedoston.

Aseta tiedostot ja kansiot saataville offline-tilassa*.

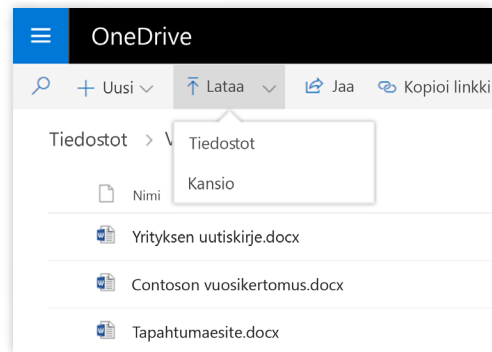
Palauta vahingossa poistetut tiedostot.

Katso trendit, näkymät ja aktiviteettikaavio.

OneDrive

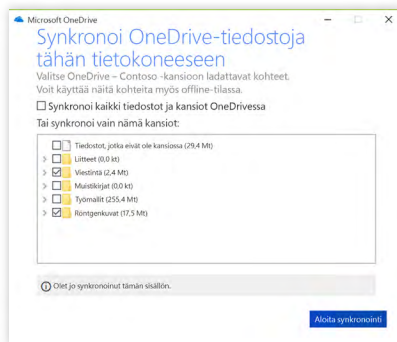
Luo tiedostoja ja kansioita

Voit luoda uusia tiedostoja ja kansioita sekä myös ladata olemassa olevia tiedostoja ja kansioita laitteesta. Valitse OneDrivessa **Lataa > Tiedostot**. Tai valitse sijainti OneDrivessa, ja vedä ja pudota tiedostot tai kansiot laitteesta.



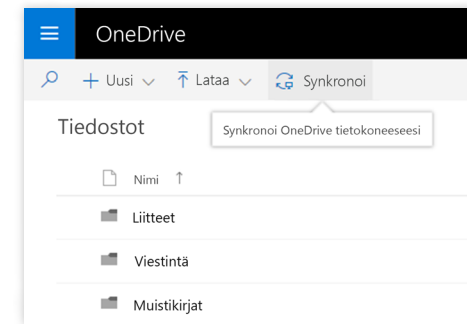
Valitse synkronoitavat tiedostot ja kansiot

Kun valitset OneDrivessa **Synkronoi**, voit valita laitteeseen synkronoitavat kansiot ja tiedostot. Valitse OneDrivessa **Synkronoi**, valitse synkronoitavat tiedostot ja kansiot ja valitse sitten **Aloita synkronointi**. Vastaavasti voit myös synkronoida tiedostoja ja kansioita, jotka on tallennettu SharePoint-sivustoihin.



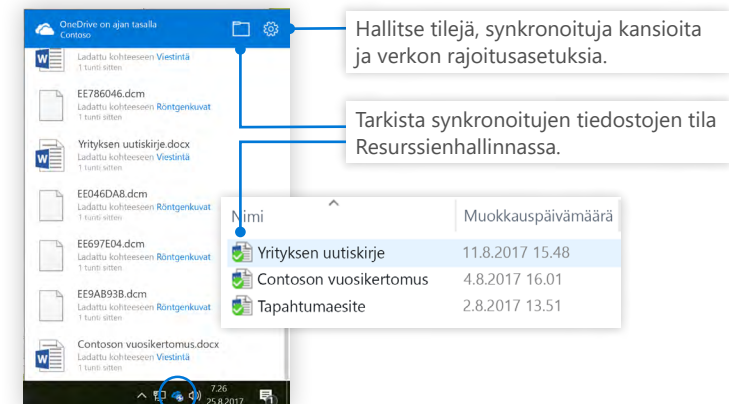
Synkronoi tiedostot ja kansiot

Synkronoi tiedostot ja kansiot OneDrivessa tietokoneeseen. Kun tiedostot on synkronoitu, voit käsitellä niitä suoraan paikallisessa tiedostojärjestelmässä ja käyttää niitä offline-tilassa. Kun olet verkossa, kaikki tekemäsi muutokset tai muiden tekemät muutokset synkronoidaan automaattisesti. Valitse OneDrivessa **Synkronoi**.



Tarkastele synkronointitoimintaa

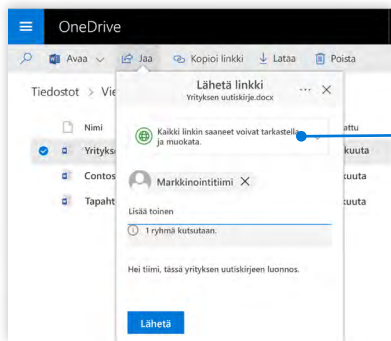
Voit tarkastella synkronointitoimintaa OneDrive-toimintokeskuksesta. Napsauta hiiren kakkospainikkeella **OneDrive-kuvaketta** Windowsin tehtäväpalkissa. Jos napsautat hiiren kakkospainikkeella kuvaketta ja valitset "Näytä verkossa", voit siirtyä suoraan OneDrive-verkkonäkymään. Mac-käyttäjillä ominaisuudet ovat samantapaiset.



OneDrive

Jaa tiedostot

OneDriveen tallentamasi tiedostot ja kansiot ovat yksityisiä, kunnes päätät jakaa ne. Voit lopettaa jakamisen milloin tahansa. Voit myöntää **Muokkaa tai näytä** -käyttöoikeudet vastaanottajille ja asettaa tiedoston aikarajoituksia sen määrittämiseksi, milloin sitä ei voi enää käyttää. Valitse OneDrivessa tiedosto ja valitse sitten **Jaa**.



Järjestelmänvalvojan asetusten mukaan on saatavilla kolme jakamisen tasoa:

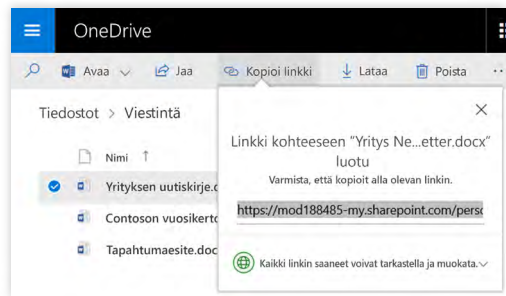
Kuka tahansa – Käyttöoikeus on organisaation sisällä ja ulkopuolella olevilla henkilöillä. Linkit vastaanotetaan suoraan tai lähetetään edelleen.

Organisaation työntekijät – Käyttöoikeus on organisaation työntekijöillä.

Tietyt työntekijät – Määritä työntekijät ja sähköpostiosoitteet, joille myönnetään käyttöoikeus.

Kopioi linkki

Voit myös jakaa tiedoston kopioimalla linkin ja liittämällä sen sähköpostiviestiin, pikaviestiin, verkkosivuun tai OneNote-sivuun. Valitse OneDrivessa tiedosto ja valitse sitten **Kopioi linkki**. Kopioi linkki ja liitä se sitten kohteeseen.

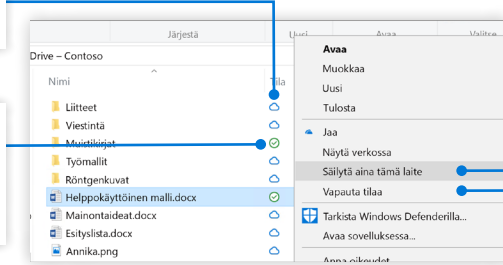


Files On-Demand -toiminto

Files On-Demand -toiminnon avulla voit käyttää kaikkia tiedostoja pilvessä laitteen paikallista tallennustilaa käyttämättä. Sinun ei tarvitse muuttaa työtapaasi, koska voit nähdä kaikki tiedostot – jopa verkkotiedostot – Resurssienhallinnassa ja työskennellä aivan kuin minkä tahansa muun tiedoston kanssa laitteella.

Verkkotiedostot/-kansiot – Eivät vie tilaa laitteella.

Kun kaksoisnapsautat pilvikuvaketta, tiedostoja/kansioita voidaan käyttää paikallisesti laitteella.



Määritä, että tiedostoja/kansioita voi käyttää ilman Internet-yhteyttä.

Palauta tiedostot/kansiot verkkotilaan.

OneDriven käytön seuraavat vaiheet

Mikä on uutta OneDrivessa

Tutustu OneDriven ja muiden sovellusten uusiin ja parannettuihin ominaisuuksiin Office 2016:ssa. Katso lisätietoja osoitteesta <https://support.office.com/onedrive>.

OneDrive-tiedostot pyynnöstä

Käytä kaikkia tiedostoja pilvessä niitä lataamatta. Lue lisää osoitteesta <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Hanki Office 2016:n ilmaisia koulutuspaketteja, opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua OneDriven tarjoamiin mahdollisuuksiin? Tutustu osoitteessa <http://aka.ms/onedrivetutorials> ilmaiseen koulutukseemme.