

# Ohje OneDriven käyttöönottoon

---

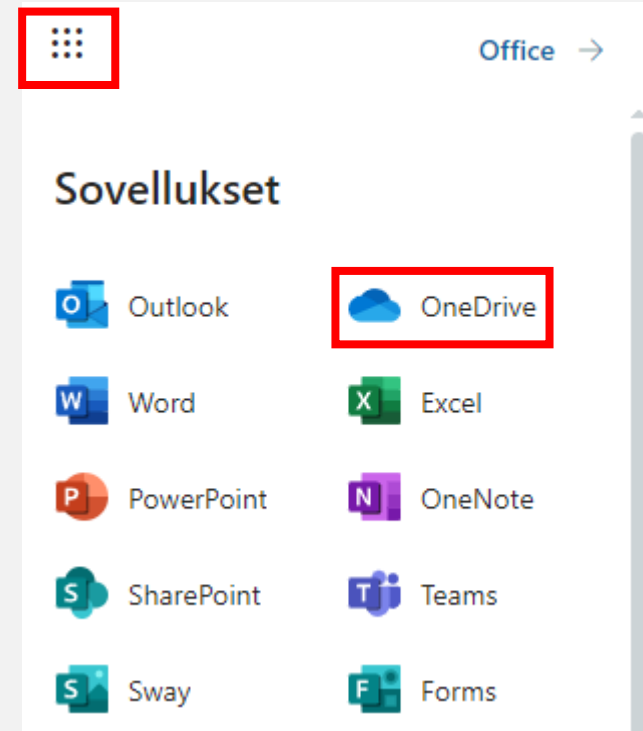
**Mikko Kalijärvi**

+[358503717349](tel:358503717349) | [WhatsApp](#) | [mikko.kalijarvi@jamin.fi](mailto:mikko.kalijarvi@jamin.fi)

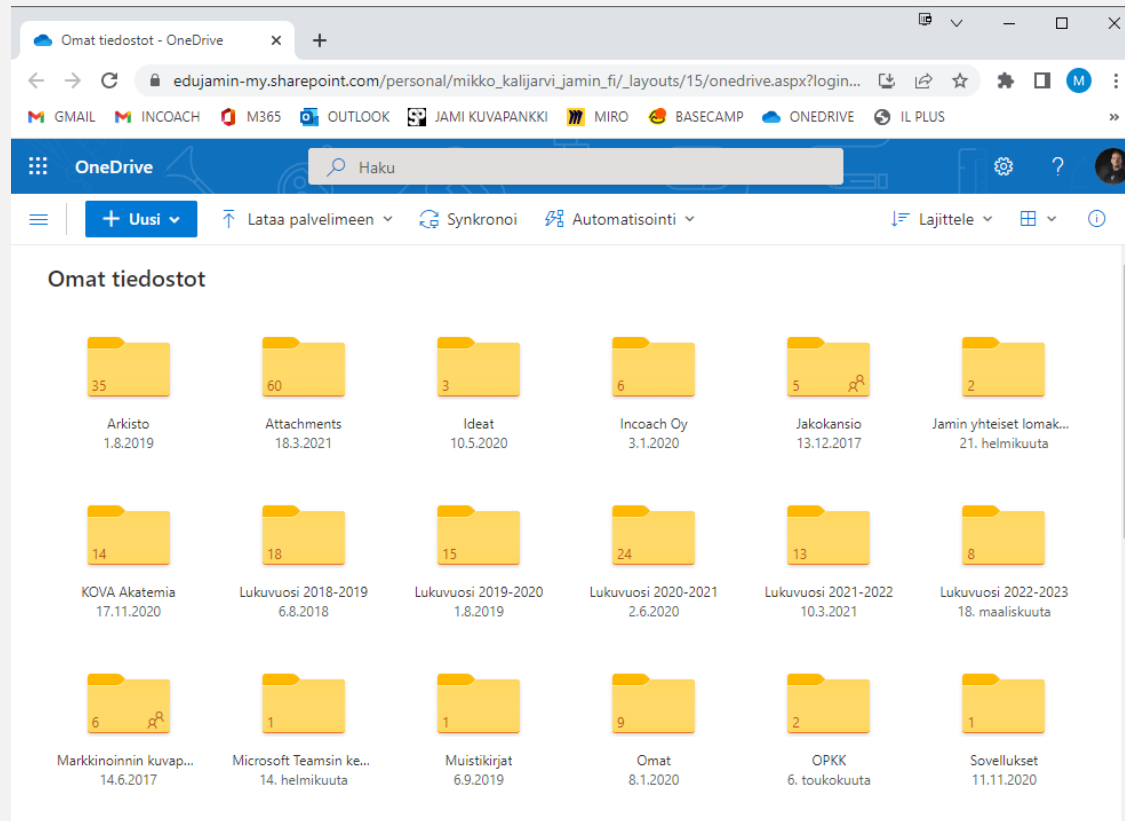
1. Mene osoitteeseen <http://www.office.com>, klikkaa kirjaudu sisään ja kirjaudu sisään 365-tunnuksillasi.



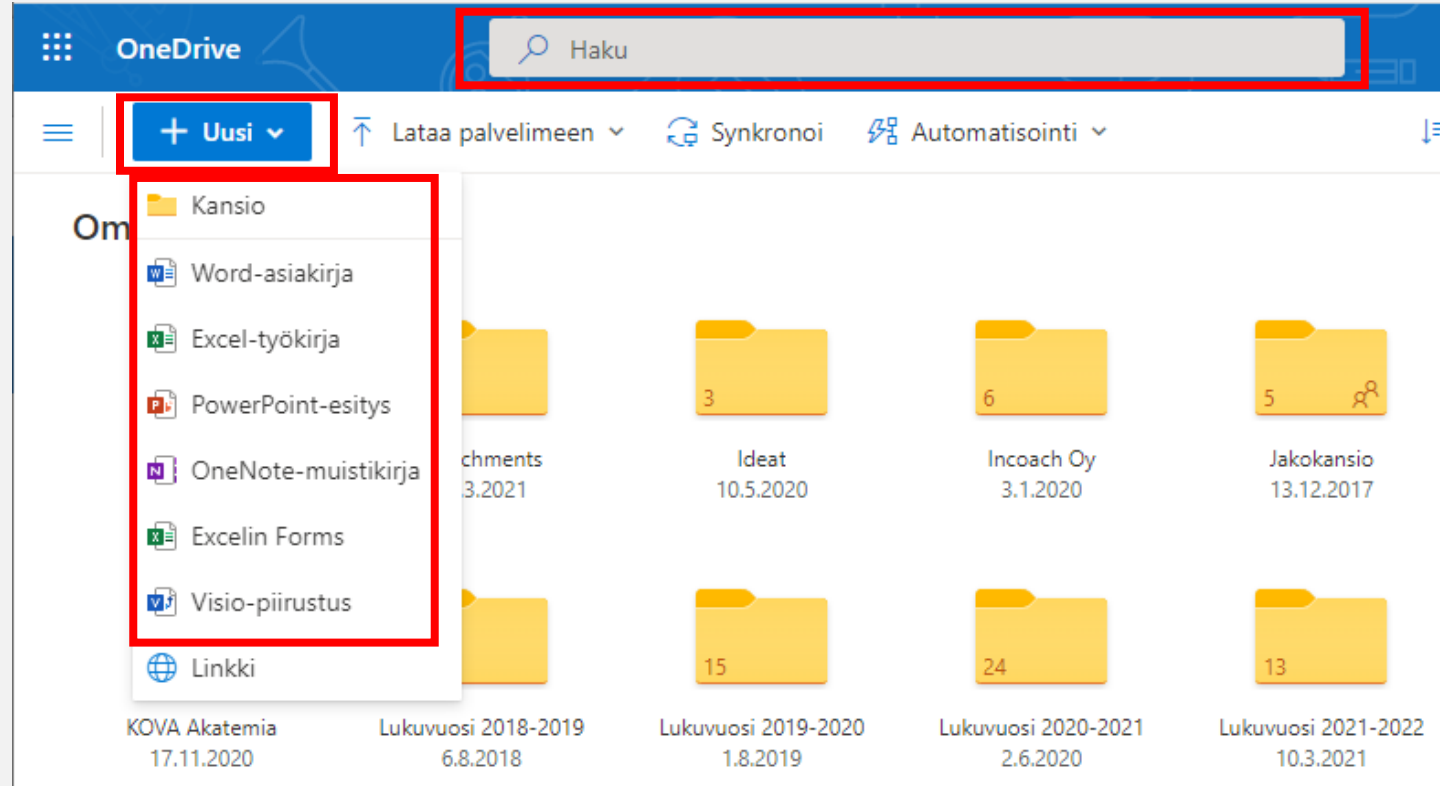
2. Klikkaa vasemmasta sovelluspaletista OneDrive.



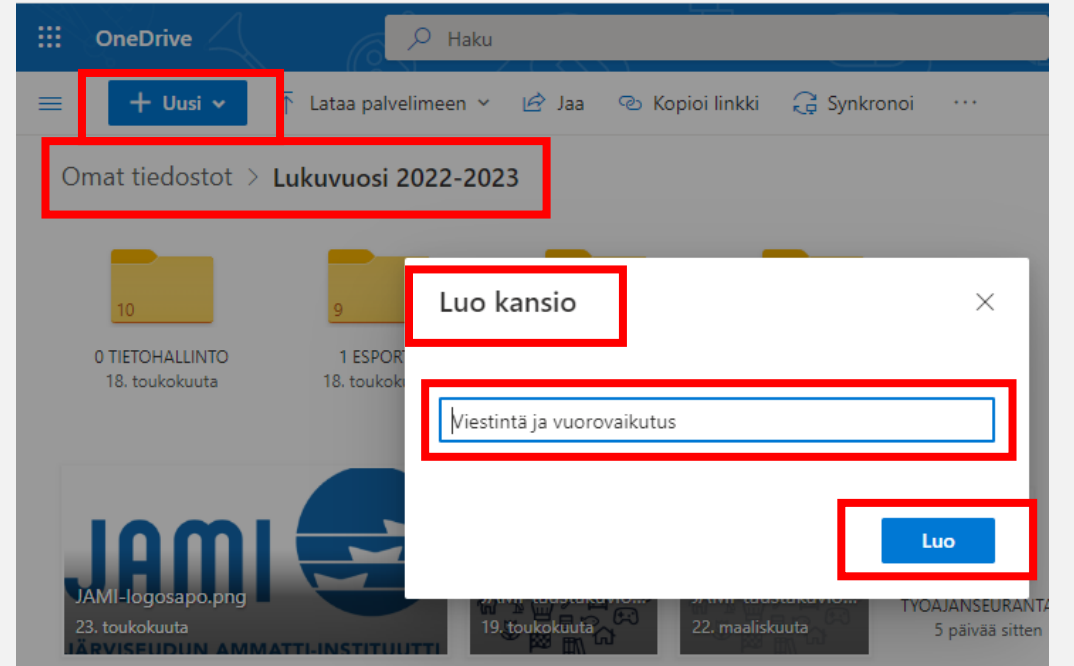
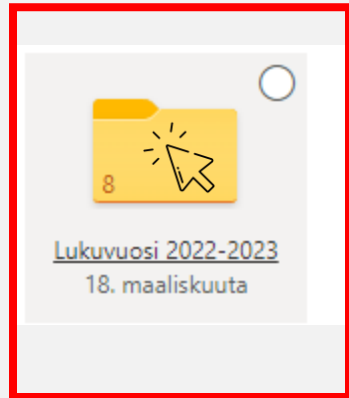
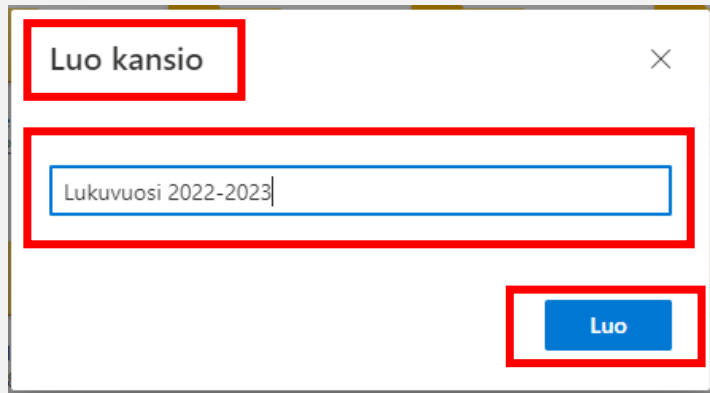
### 3. OneDrive käynnistyy selaimessa.



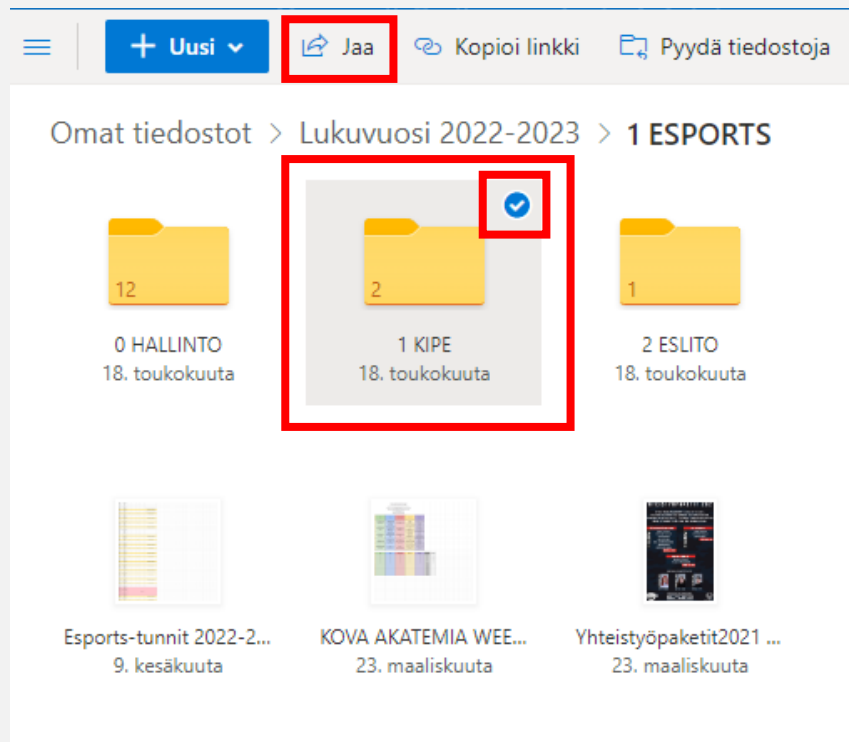
4. Klikkaa ”Uusi” -painiketta luodaksesi OneDriveesi kansioita tai tiedostoja. Voit luoda ja käyttää suoraan OneDrivessä Word, Excel ja Powerpoint -tiedostoja. Hakukenttää voit myöhemmin käyttää kansioden ja tiedostojen etsimiseen.



5. Luo OneDriveesi kansio nykyiselle lukuvuodelle, klikkaa itsesi kansion sisälle ja luo tämän kansion sisälle vielä tarvittavat opintokansiot eri tutkinnon osille.




6. Jaa halutessasi OneDrivestäsi tiedostoja ja kansioita käyttämällä Jaa -toimintoa. Klikkaa oikeasta ylänurkasta ”täpän” kohdalta kansiota tai tiedostoa, jonka haluat jakaa ja klikkaa ”Jaa”.




7. Valitse ensin linkkioikeudet klikkaamalla kohtaa ”Kaikki, joilla on linkki, voivat tarkastella”. Käytä tietyt henkilöt asetusta. Jos haluat, että muut voivat muokata jakamaasi kansiota tai tiedostoa, valitse myös ”Salli muokkaaminen”.

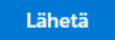
### Lähetä linkki

1 KIPE

 Kaikki, joilla on linkki, voivat tarkastella >


Vastaanottaja: Nimi, ryhmä tai sähköposti 


Viesti...

 Lähetä

---

### Kopioi linkki


 Kaikki, joilla on linkki, voivat tarkastella >


 Kopioi


### Linkkiasetukset


1 KIPE

Keiden haluat voivan käyttää linkkiä? [Lisätietoja](#)

 Kaikki, joilla on linkki ✓


 Yrityksen Järwiseudun ...uskuntayhtymä jäsenet, joilla on linkki


 Käyttäjät, joilla on jo pääsy


 Tietyt henkilöt

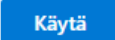
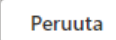
**Muut asetukset**

Salli muokkaaminen

 Aseta vanhenemispäivä

 Määritä salasana

 Estä lataaminen

 Käytä  Peruuta

8. Kirjoita henkilöt, joille haluat jakaa OneDrive tiedostosi tai kansiosi ja paina lopuksi lähetä. Jakolinkki lähetetään jaetulle sähköpostiin.

