

Kurssi: OneDrive**1****Ota OneDrive käyttöön**

Tässä osassa valmistelemme OneDriven Resurssienhallinnassa ja opettelemme käyttämään sitä puhelimella ja selaimessa.

2**Jaa tiedostoja**

Toisessa osassa opit jakamaan tiedostoja muille sekä suoraan Resurssienhallinnasta että puhelimella ja selaimella.

WINDOWSIN OMA TYÖKALU:

Käytä tiedostojasi kaikkialla

Oletko joskus unohtanut siirtää tärkeän tiedoston muistitikulle tai lähettää sen? OneDrive-pilvipalvelulla pääset käsiksi tiedostoihisi missä vain.



Toimittaja
Steffen Nielsen

Arki helpottuu huomattavasti, kun tiedostosi ovat aina käytettävissäsi paikasta ja laitteesta riippumatta. Voit vastata hyvien ystäviesi, vaativan esihenkilön ja vaikka ongelmassa olevien sukulaisten lähettämiin kysymyksiin välittömästi, kun voit tarkistaa tilanteessa tarvittavat tiedot kansioistasi – missä sitten ikinä oletkin.

Miten tällaiseen tilanteeseen voi päästä? Vanha ja hieman tyläs tapa on lähettää kaikki tärkeät tiedostot itselle sähköpostitse tai tallentaa ne usb-muistitikulle. Paljon parempi ratkaisu on kuitenkin synkronoida tiedostot verkossa. Synkronointipalveluita on tarjolla pilvin pimein, mutta

ykä niistä erottuu joukosta: OneDrive on Microsoftin oma palvelu, joka on integroitu Windows-käyttöjärjestelmään paremmin kuin esimerkiksi Google Drive tai Dropbox.

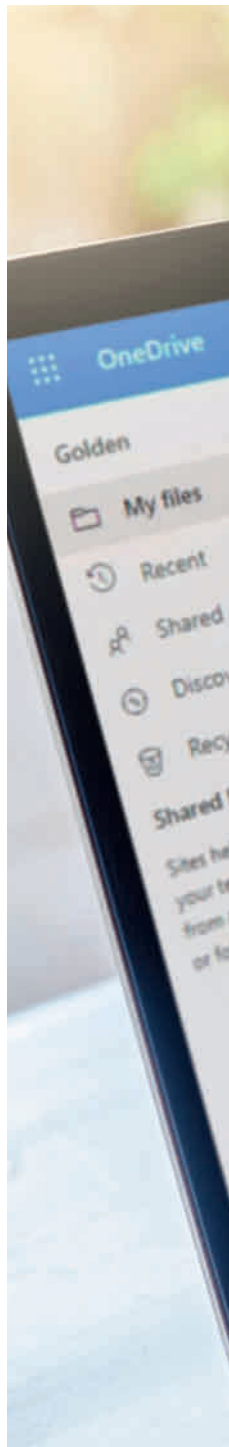
Resurssienhallinta on keskiössä

OneDrive, joka on jo asennettu tietokoneellesi, toimii sekä pilvipalveluna että paikallisena tallennustilana. Tiedostosi sijaitsevat Microsoftin palvelimilla, ja OneDrive näkyy Resurssienhallinnassa kansiona, joka toimii kuten mikä tahansa muu kansio. Voit siis siirtää tiedostoja OneDrive-kansioon, muokata niitä siellä ja halutesasi poistaa tiedostot kansioista. Kaikki kansiossa tekemäsi muutokset pätevät myös verkkotallennustilassasi. Näin ollen voit olla varma siitä, että kun muokkaat OneDriveen tallennet-

tuja tiedostoja tietokoneellasi, näkyvät muutokset välittömästi myös esimerkiksi puhelimellasi. Pääset siis käsiksi tiedostojesi aivan viimeisimpiin versioihin vaikkapa kesämökiltä tai lentokentältä käsin.

Joustavampaa yhteistyötä

OneDrive on myös täydellinen työkalu tiedostojen ja kansioiden jakamiseen ystävien, perheenjäsenten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Tällä minikurssilla opit tehostamaan omaa tietokoneen käyttöäsi ja tekemään joustavammin digitaalista yhteistyötä muiden kanssa.



Tärkeitä tiedostot kannattaa tallentaa OneDrive-kansioon. Niitä on sitten helppo sekä hallinnoida Resurssienhallinnassa että jakaa muille.



Kysymyksiä ja vastauksia OneDrivesta

Mikä on OneDrive?

OneDrive on verkkotallennustila. Tiedostosi tallentuvat Microsoftin turvallisille palvelimille. Pääset käsiksi OneDriveen tallennettuihin tiedostoihisi Windowsin Resurssienhallinnassa, muilla tietokoneilla ja älypuhelimellasi.

Onko se ilmainen?

Kyllä, OneDriven perusversio on ilmainen.

Voinko jakaa tiedostoja OneDrivesta muille?

Kyllä, voit helposti antaa muille oikeuden lukea tai muokata tiedostojasi OneDrivessä.

Paljonko tilaa minulla on käytettävissä?

OneDriven ilmaisversioon kuuluu viisi gigatavua tallennustilaa. Jos sinulla on Microsoft 365 -tilaus, voit tallentaa OneDriveen jopa teratavun edestä tiedostoja, joita voit jakaa muille tai käyttää eri laitteilla.

Voiko OneDrivea käyttää varmuuskopiointiin?

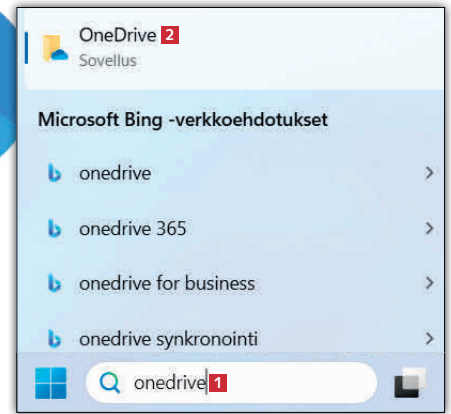
OneDrive on ensisijaisesti tiedostojen tallennustila, jota voit käyttää eri laitteilla. OneDrivella voi myös varmuuskopioida tärkeitä tiedostoja, mutta tämä kurssi keskittyy vain laitteiden väliseen synkronointiin.



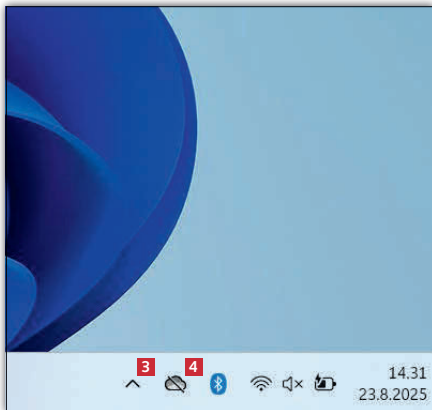


Ota OneDrive käyttöön

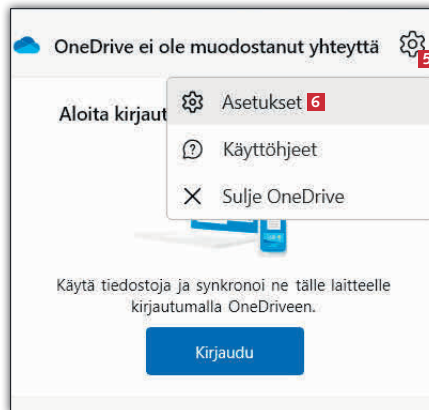
OneDrive-ohjelma on osa Windowsia ja valmiiksi asennettuna tietokoneellasi. Sinun tarvitsee vain kirjautua ohjelmaan Microsoft-tililläsi. Suosittelemme käyttämään samaa tiliä, jolla kirjaudut Windowsiin.



1 Kirjoita ensin Windows-hakuun **onedrive** **1**. Napsauta hakutulosta **OneDrive** **2**.



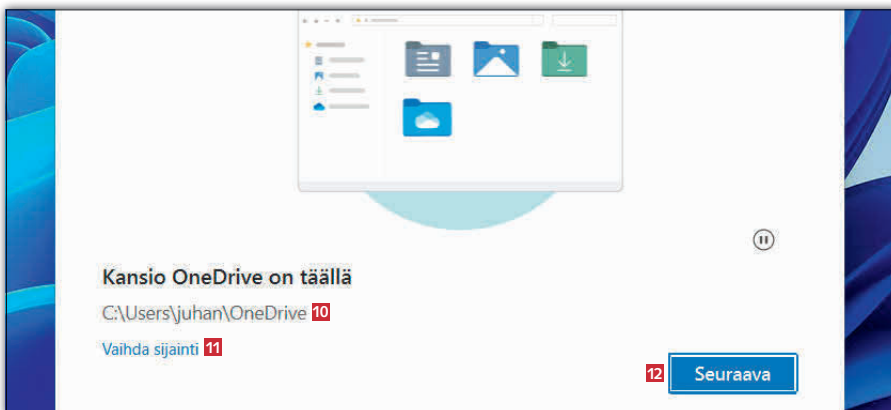
2 OneDrive näkyy tehtäväpalkissa yliviivattuna pilven kuvana (jos se ei näy, napsauta nuolta **3**). Napsauta sitten pilvikuvaketta **4**.



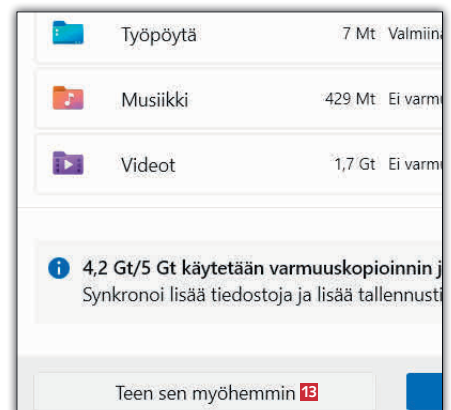
3 Nyt avautuu uusi ikkuna. Napsauta hammasrataskuvaketta **5**, ja valitse **Asetukset** **6**.



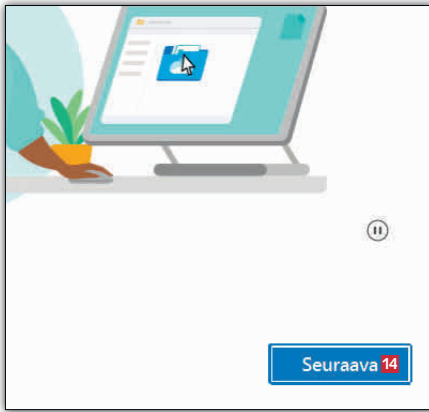
4 Kirjoita Microsoft-tiliisi liitetty sähköpostiosoite **7** ja valitse **Kirjaudu** **8**. Luo tili **9**, jos sinulla ei vielä ole Microsoft-tiliä.



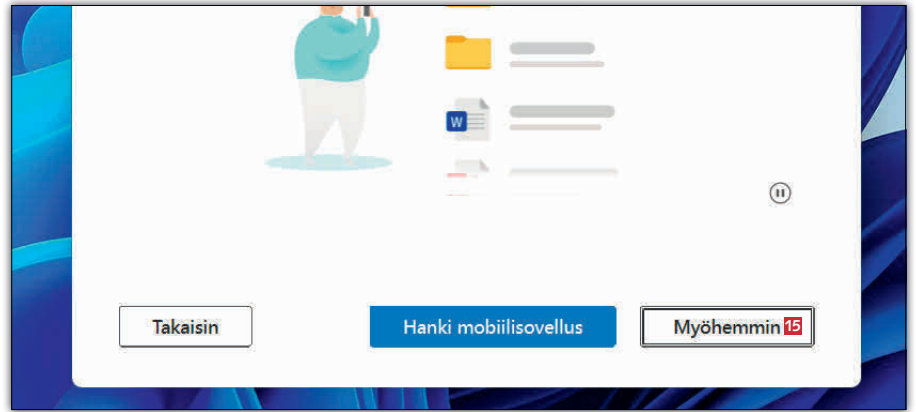
5 Näet nyt tietokoneesi OneDrive-kansion polun **10**. Voit halutessasi muuttaa sen sijaintia **11**, mutta suosittelemme pitämään sen ehdotuksen mukaisessa paikassa. Napsauta painiketta **Seuraava** **12**.



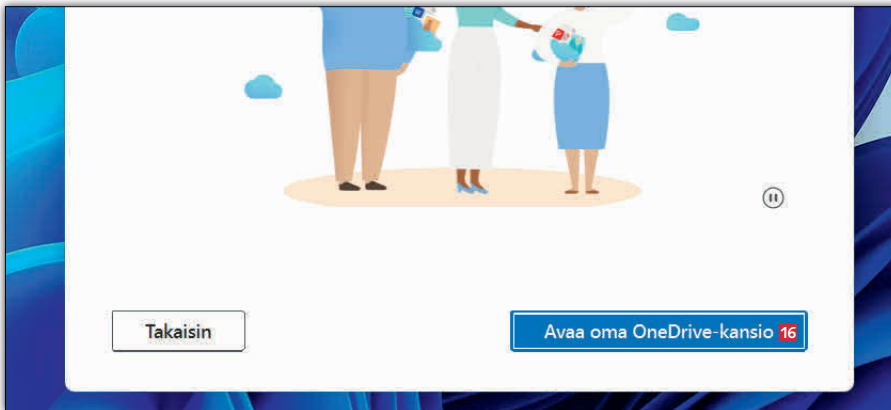
6 Emme käsittele tässä sarjassa OneDriven varmuuskopio-ominaisuutta. Valitse tässä ikkunassa siis **Teen sen myöhemmin** **13**.



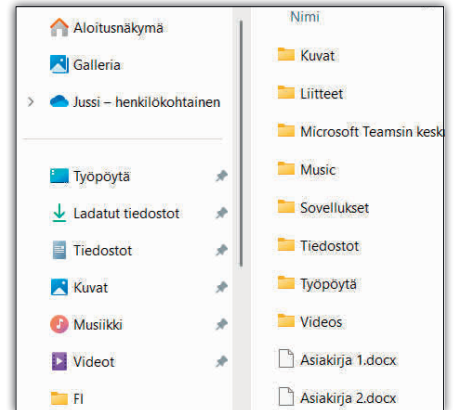
7 Saat lyhyen johdatuksen OneDriven käyttöön. Napsauttele painiketta **Seuraava 14**, kunnes vaihteittaiset ohjeet loppuvat.



8 Tähän ikkunaan päästyäsi valitse kohta **Myöhemmin 15**. Palaamme OneDriven käyttöön puhelimella myöhemmin.



9 OneDrive on nyt saatu käyttövalmiiksi. Voit tutkia seuraavaksi tallennuskansiota Resurssienhallinnassa napsauttamalla painiketta **Avaa oma OneDrive-kansio 16**.



10 Resurssienhallinta aukeaa, ja voit alkaa käyttää heti omaa OneDrive-kansiotasi.

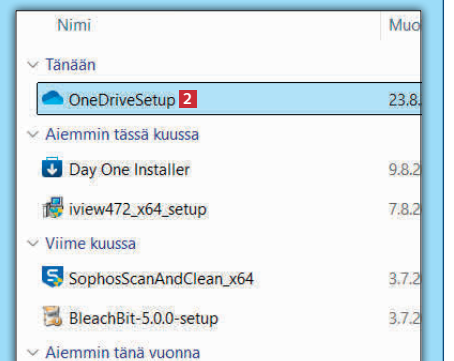
Eikö koneellasi ole OneDrivea?

Lataa ohjelma tietokoneellesi

OneDrive voi syystä tai toisesta puuttua Windowsista. Lataa se siinä tapauksessa verkosta.



1 Mene osoitteeseen microsoft.com/microsoft-365/onedrive/download. Napsauta painiketta **Lataa OneDrive 1**.

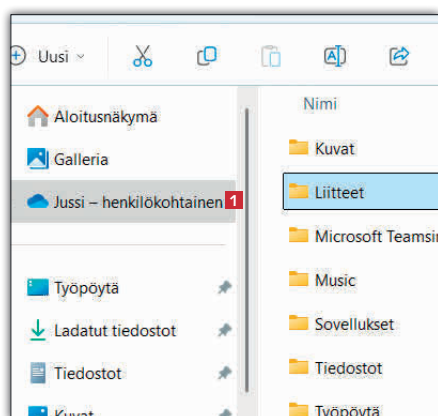


2 Ohjelma ladataan. Asenna se kaksoisnapsauttamalla ohjelmatiedostoa **OneDriveSetup 2**. Sen jälkeen voit ottaa ohjelman käyttösi yllä olevien ohjeiden mukaan.

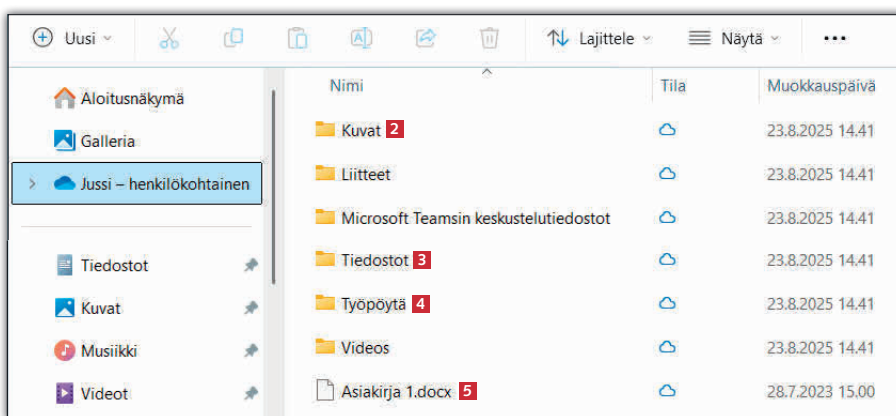


Käytä OneDrivea Resurssienhallinnassa

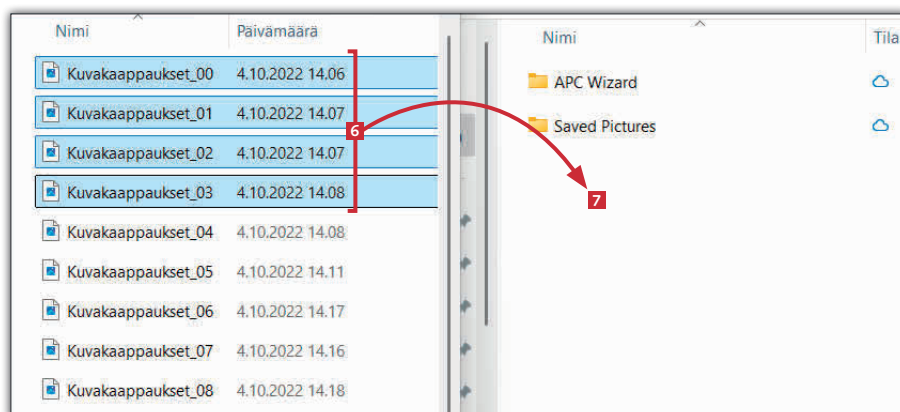
Seuraava tavoitteemme on se, että tiedostosi näkyvät OneDrive-kansiossa Resurssienhallinnassa. Opetamme sinut hallinnoimaan OneDrivea ja lisäämään sinne tiedostoja ja kansioita Resurssienhallinnassa.



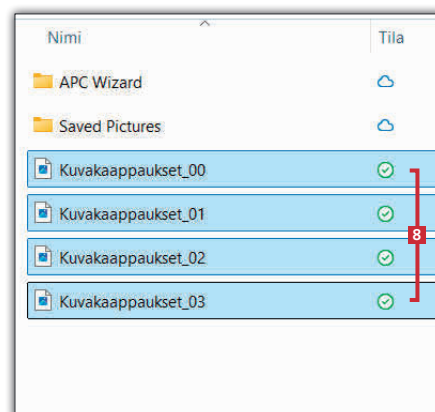
1 Avaa Resurssienhallinta. Napauta vasemmasta reunasta OneDrive-kansiosi pikakuvaketta **1**. Sen nimi on todennäköisesti sinun etunimesi ja **henkilökohtainen**.



2 Kansiossa on lähtökohtaisesti kansiot **Kuvat** **2**, **Tiedostot** **3**, **Työpöytä** **4** ja mahdollisesti muita kirjastoja. Siellä voi olla myös yksittäisiä tiedostoja **5**, jos olet esimerkiksi käyttänyt Wordin tai Excelin selainversioita.



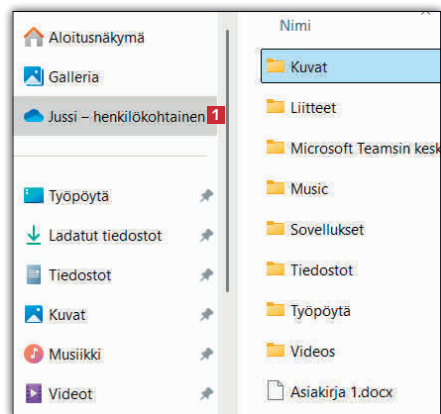
3 Päätät itse, mitä tiedostoja ja kansioita haluat lisätä OneDriveen. Tässä esimerkissä vedämme neljä tiedostoa **6** toisesta kansioista OneDrive-kansioon **7**.



4 Vihreät valintamerkit **8** osoittavat, että uudet tiedostot on synkronoitu. Ne on siis tallennettu verkkotallennustilaasi, ja voit avata ne myös muilla laitteilla.

Tallenna tiedostot kiintolevylle

Voit valita, tallentuvatko tiedostot kiintolevyllesi vai näytetäänkö Resurssienhallinnassa verkkotiedoston kuvakkeet. Tiedostot kannattaa tallentaa paikallisesti, jotta ne avautuvat nopeammin.



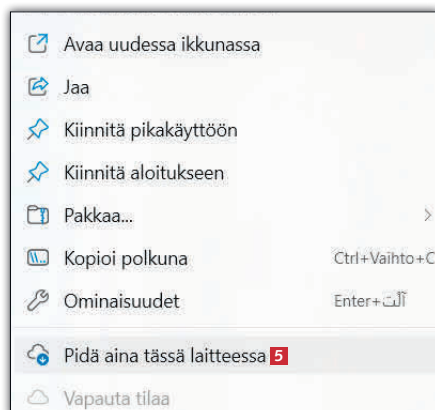
1 Avaa OneDrive-kansiosi napsauttamalla sen kuvaketta **1**.

Nimi	Tila	Muokauspäivä	Tyyppi	Koko
Kuvat	☁	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Liitteet	☁	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Microsoft Teamsin keskustelutiedostot	☁ 3	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Music	☁	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Sovellukset	✅ 2	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Tiedostot	☁	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Työpöytä	☁	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	
Videos	☁	23.8.2025 14.41	Tiedostokansio	

2 Vihreät valintamerkit **2** tarkoittavat, että tiedosto on tallennettu kiintolevylle. Pilvikuvakkeet **3** taas tarkoittavat, että kyseessä on verkkoon tallennetun tiedoston linkki. Pilvellä merkityt tiedostot pitää siis ladata erikseen tietokoneelle, ja vasta sitten ne ovat käytettävissä paikallisesti.

Nimi	Tila
Kuvat	☁ 4
Liitteet	☁
Microsoft Teamsin keskustelutiedostot	☁
Music	☁
Sovellukset	✅
Tiedostot	☁
Työpöytä	☁
Videos	☁

3 Napsauta nyt hiiren kakkospainikkeella kansiota, jota ei ole tallennettu kiintolevyllesi **4**.



4 Valitse valikosta kohta **Pidä aina tässä laitteessa** **5**.

Tila	Muokauspäivä
...	
☁ 6	23.8.2025 14.41
☁	23.8.2025 14.41
✅	23.8.2025 14.57
☁	23.8.2025 14.41
✅	23.8.2025 14.41

5 Kansion tiedostot ladataan kiintolevyllesi. Synkronointikuvake **6** tarkoittaa, että lataus on kesken.

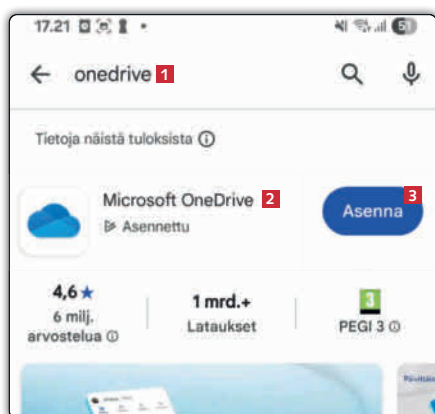
Tila	Muokauspäivä
✅ 7	23.8.2025 14.41
☁	23.8.2025 14.41
☁	23.8.2025 14.41
✅	23.8.2025 14.41
☁	23.8.2025 14.41
☁	23.8.2025 14.41
☁	28.7.2023 15.00

6 Kuvake muuttuu hetken kuluttua vihreäksi **7**, mikä tarkoittaa, että tiedostot on nyt tallennettu paikallisesti omalle laitteellesi.



Käytä tiedostoja puhelimella

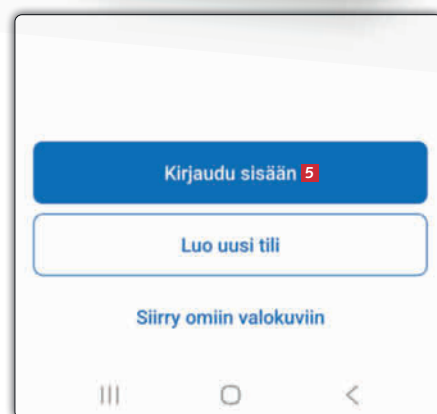
Jokaisella älypuhelimien käyttäjällä on pääsy OneDrive-kansioonsa. Sinun tarvitsee vain asentaa OneDrive-sovellus iPhone- tai Android-puhelimeesi. Esittelemme vaiheet OnePlus-puhelimella.



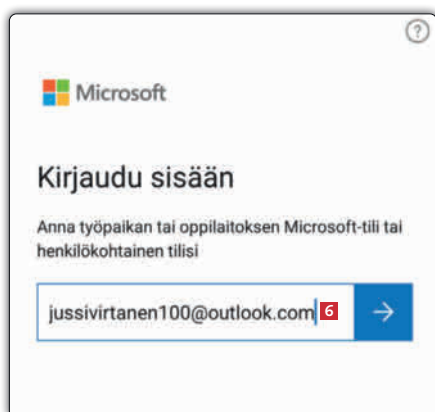
1 Hae Play-kaupasta tai Apple Storesta hakusanalla **onedrive** **1**. Napsauta sovelluksen **Microsoft OneDrive** **2** kohdalta painiketta **Asenna** **3** ja sitten **Avaa**.



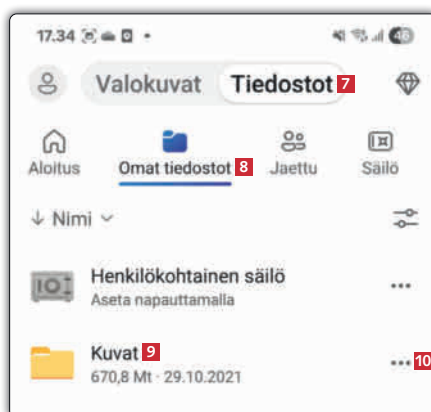
2 Valitse tästä **Salli kaikki** **4** ja seuraavasta näkymästä **Salli**.



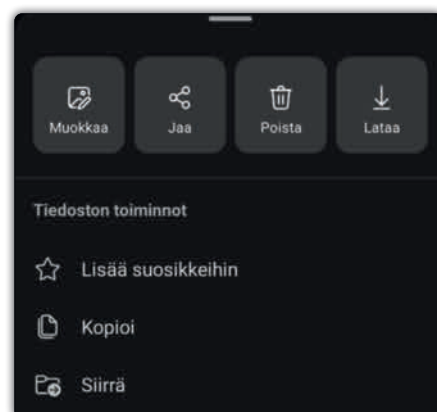
3 Kirjaudu nyt sisään samalla Microsoft-tilillä, jota käytät tietokoneellasi. Napsauta seuraavaksi painiketta **Kirjaudu sisään** **5**.



4 Kirjoita tilisi sähköpostiosoite **6**. Kirjoita seuraavaan kenttään salasanasasi ja valitse seuraavasta ikkunasta **Myöhemmin**. Valitse lopuksi kohta **Ohita esittely**.



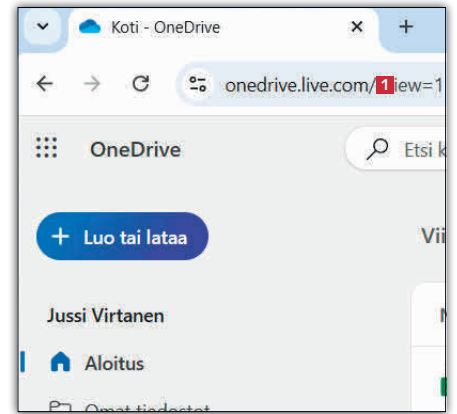
5 Valitse **Tiedostot** **7** ja **Omat tiedostot** **8**. Näet kansiot ja tiedostot, jotka sinulla on myös koneellasi. Avaa tiedosto tai kansio **9** napsauttamalla. Napsauta kolmea pistettä **10**.



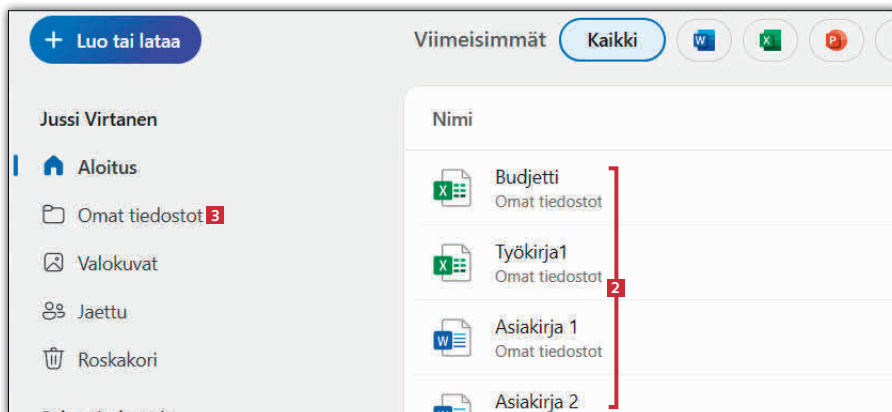
6 Voit nyt valita, mitä puhelimen toimintoja haluat käyttää tiedoston jakamiseen tai työstämiseen.

Tarkastele tiedostoja verkossa

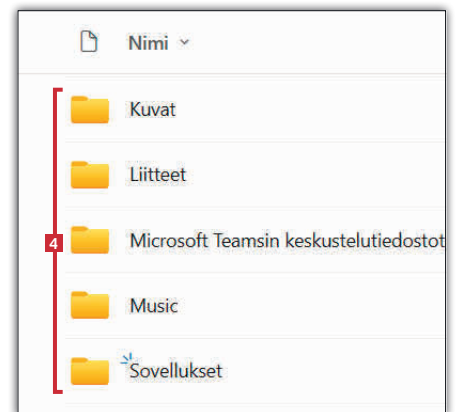
Voit käyttää tiedostojasi myös muilla tietokoneilla kuin omalasi. Pääset niihin helposti käsiksi selaimella. Voit joko ladata tiedostot laitteelle tai käsitellä niitä selaimessa esimerkiksi Microsoftin online-toimistopakettilla.



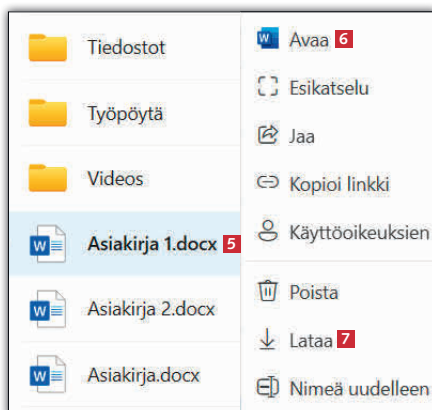
1 Aloita menemällä osoitteeseen onedrive.live.com ja kirjautumalla sisään samalla Microsoft-tilillä, jota käytit Windowsissa.



2 OneDrive-tallennustilasi etusivu avautuu. Ensimmäisenä näet viimeksi käytetyt tiedostot **2**. Napsauta seuraavaksi ikkunan vasemmasta reunasta kohtaa **Omat tiedostot 3**.



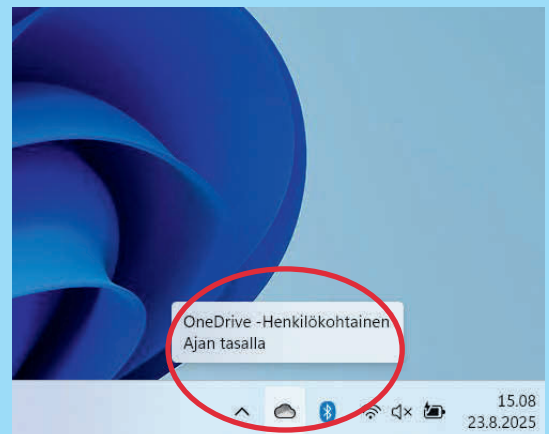
3 Sinulla on nyt käytössäsi samat tiedostot ja kansiot **4** kuin Windowsin Resurssienhallinnassa.



4 Napsauttamalla esimerkiksi Word-tiedostoa **5** voit avata **6** sen ja työstää sitten sitä selaimessa tai ladata **7** sen laitteelle.

Käytä OneDrivea eri koneella

Voit kirjautua OneDriveen toisella tietokoneella. Tämä on tehokas tapa synkronoida tiedostoja esimerkiksi kannettavan ja pöytätietokoneen välillä.



Kun kirjaudut omaan OneDriveen toiselta koneelta, saat käyttöösi kaikki omat tiedostosi ja kansiosi.