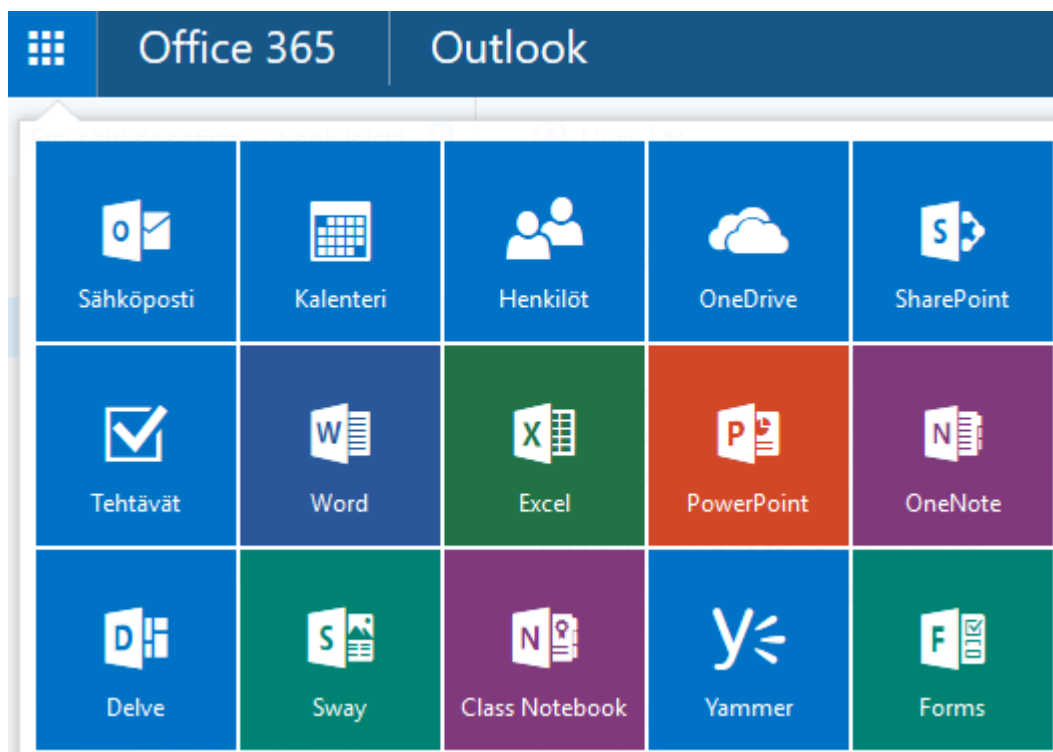


Office365 Tampereen yliopiston normaalikoulussa



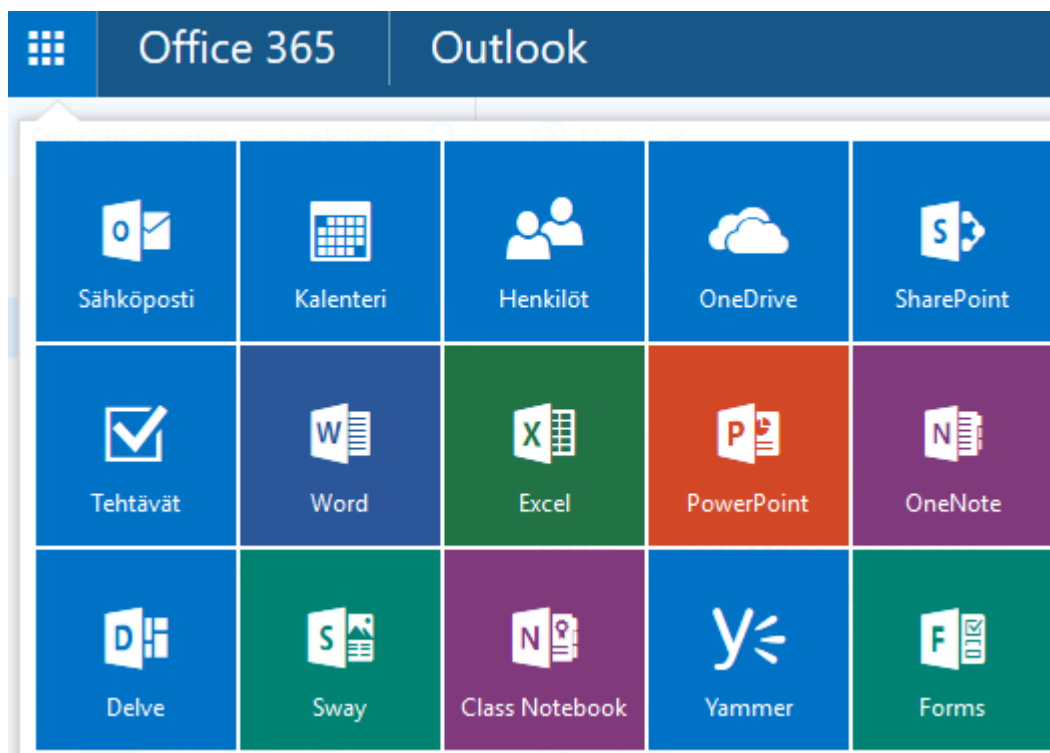
Office365 Tampereen yliopiston normaalikoulussa

Office 365 palveluun kuuluvat mm.

- Office Web Apps-sovellukset
 - tekstinkäsittelyohjelma Word
 - taulukkolaskentasovellus Excel
 - esitysgrafiikkaohjelma Powerpoint
 - muistikirjasovellus OneNote
- sähköposti ja kalenteri
- pilvitallennuspalvelu OneDrive for Business
- erilaisia ryhmä- ja oppituntityöskentelyn sovelluksia

Ominaisuuksia

- sähköposti: 50 GB tallennustilaa, haittaohjelmasuojaus
- jaetut kalenterit
- Skype for business: pikaviestintä ja läsnäolotiedot
- selainpohjaiset Office-sovellukset
- OneDrive tallennustilaa 25 GB
- ryhmätyösivustot (Sharepoint)
- ryhmätyön tuki ja dokumenttien yhtäaikainen editointi
- mahdollisuus ladata Office Pro Plus omille laitteille



O365-ympäristöön kirjautuminen

Kirjaudu osoitteessa
outlook.com/tnk.uta.fi tai
Normaalikoulun etusivulla
olevasta O365-kuvakkeesta.

ÄLÄ ETENE MINKÄÄN
HAKUKONEEN KAUTTA, JOTTA
PÄÄDYT VARMASTI OIKEALLE
KIRJAUTUMISSIVULLE



Tarkista vielä, että
kirjautumissivulla lukee:
Tampereen yliopisto
NORMAALIKOULU

Tunnus muodossa
nkxxxx@tnk.uta.fi

Palvelu toimii parhaiten
uusimmilla selainversioilla,
esimerkiksi Edge, IE,
Firefox, Chrome, Safari

TAMPEREEN YLIOPISTO

NORMAALIKOULU

Kirjaudu sisään organisaatiotililläsi

[Kirjaudu sisään](#)

Anna oma tunnuksesi muodossa:
Submit your own username in a following format:
ab12345@tnk.uta.fi

Vaikeuksia kirjautua? [Ohjeita suomeksi](#)
Login Problems? [Instructions in English](#)

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla määritetään palvelun **kieli ja aikavyöhyke**.

Sähköposti

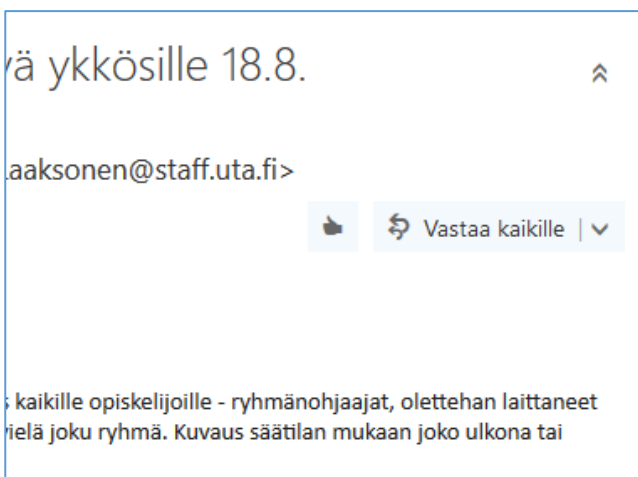
Viestin lähettäminen

Viestin vastaanottajan voi hakea TaY:n Office 365 –käyttäjien osoitteistosta. Kirjoita vastaanottajan nimi tai osa siitä ja valitse **Etsi hakemistosta**. Jos hakuosumia on useampi, valitse oikea henkilö.

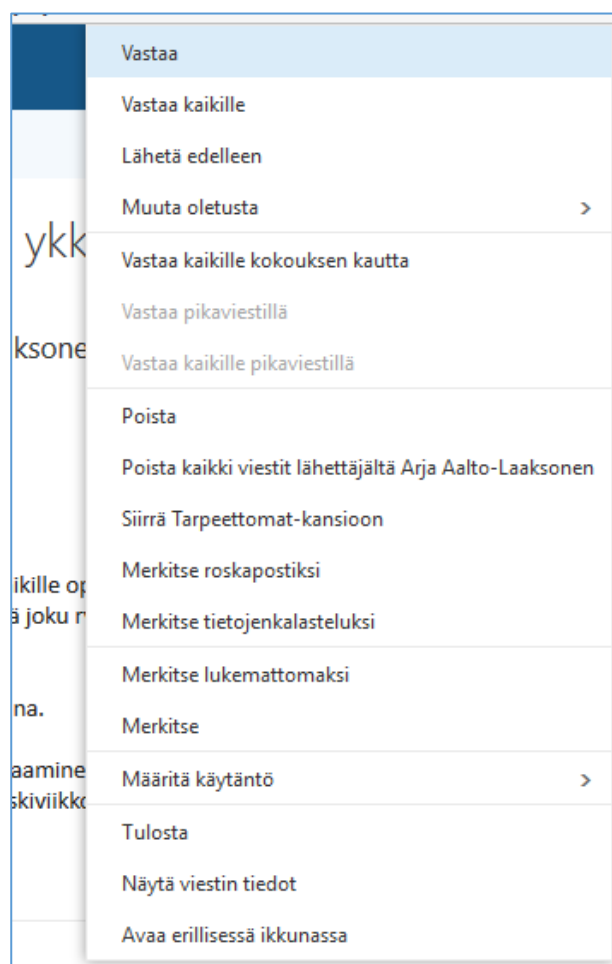
Huom! *@staff.uta.fi*-päätteiset ovat Yliopiston henkilökuntaa, *@student.uta.fi*-päätteiset Yliopiston opiskelijoita ja *@tnk.uta.fi*-päätteiset Normaalikoulun oppilaita tai opiskelijoita.

Viestiin vastaaminen

Oletustoimenpiteenä on **Vastaa kaikille**, avaa sen vieressä oleva valikko ja valitse **vastaa**. Ole tarkkana, haluatko vastata vain viestin lähettäjälle vai kaikille alkuperäisen viestin vastaanottajille.



Samasta paikasta voit esimerkiksi tulostaa viestin, lähettää sen edelleen tai merkitä sen roskapostiksi. Jos merkitset viestin roskapostiksi, kaikki saman lähettäjän uudet viestit menevät automaattisesti Deleted Items –kansioon (tai Junk Email –kansioon, Outlook työpöytäversiossa).

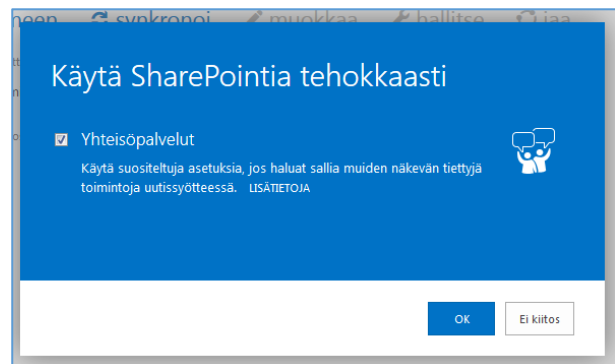
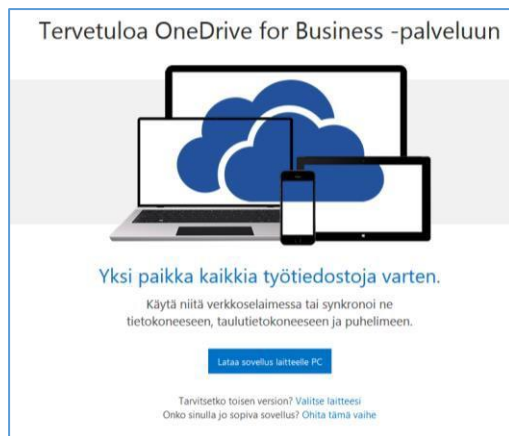
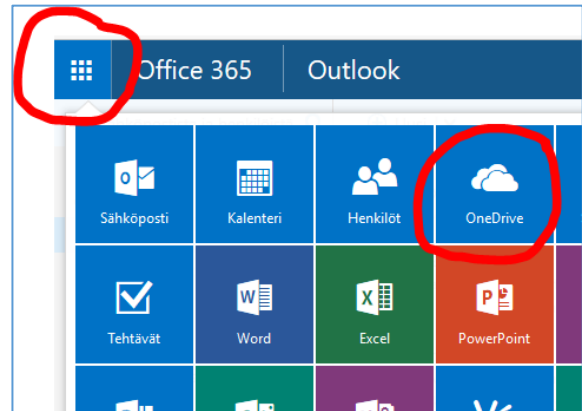


OneDrive

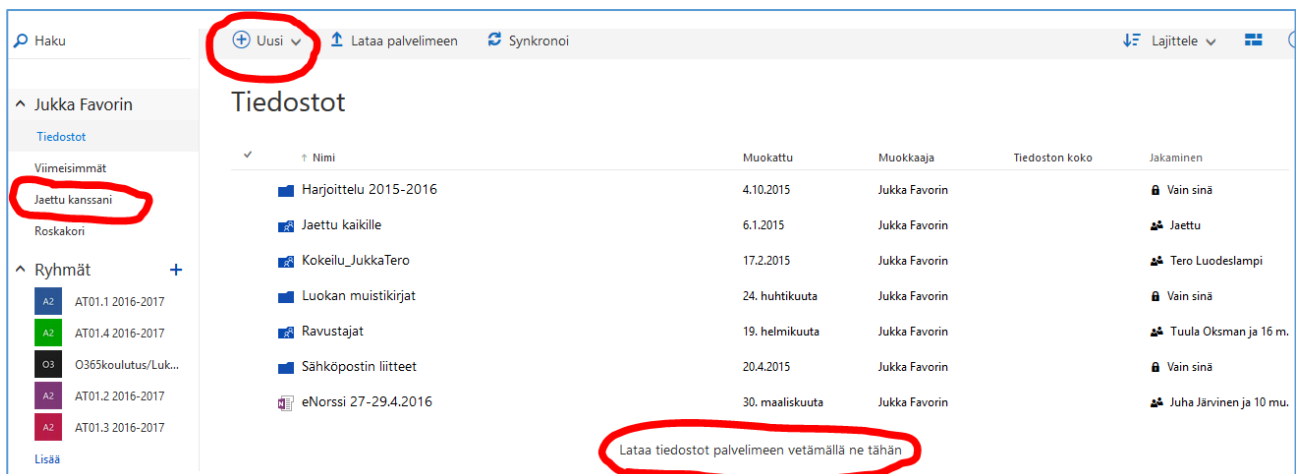
Valitse vasemman yläkulman ruudukkovalikosta OneDrive.

Ensimmäisellä käyttökerralla näyttöön tulee sivu "Tervetuloa OneDrive for Business-palveluun"
-> valitse alareunasta "Ohita tämä vaihe"

Tämän jälkeen tulevaan Sharepoint-mainokseen valitse "Ei kiitos"



Näiden vaiheiden jälkeen tallennustilasi määritetään, tämä kestää muutamia minutteja. Kun määrittäminen on valmis, näyttöön tulee OneDrive perusnäkösi.



Tiedostot-kohdassa näkyy itse luomasi kansiot ja tiedostot. Valitsemalla vasemmasta reunasta *Jaettu kanssasi*, näet sinulle katselu tai muokkausoikeuksin jaetut tiedostot.

Uusi-kohdasta voit luoda itsellesi lisää kansioita tai luoda uuden asiakirjan.

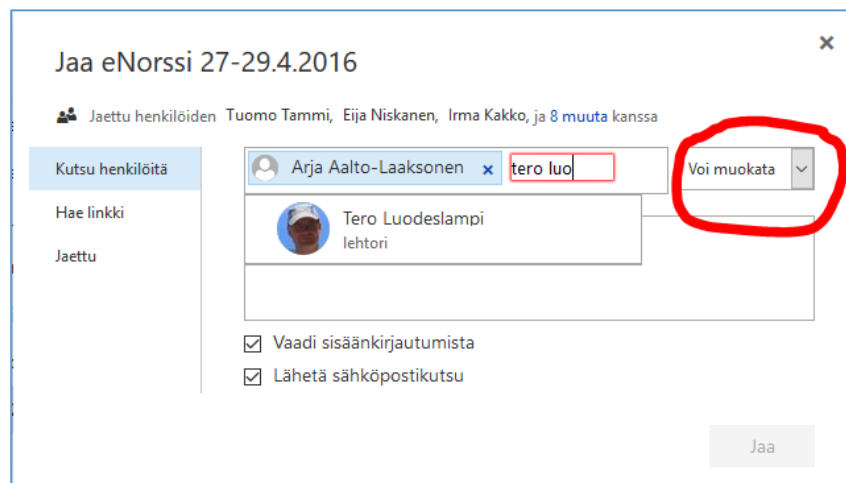
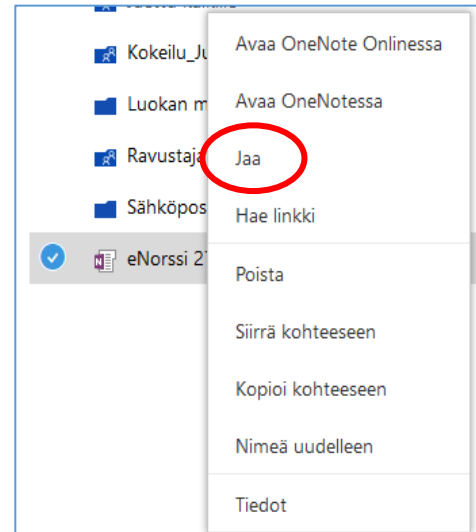
OneDrive –tiedostojen jakaminen

Valitse haluamasi tiedosto tai kansio hiiren oikealla painikkeella ja valitse *Jaa*.

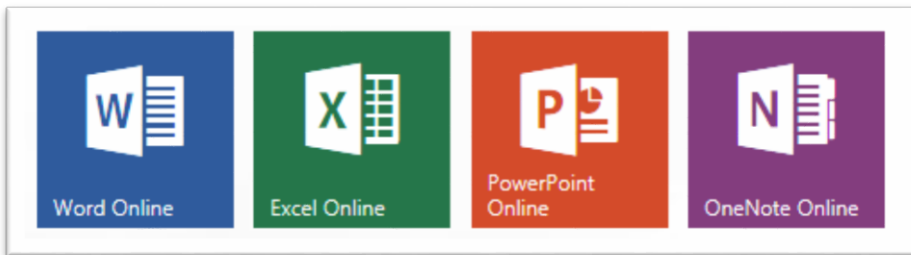
Kutsu henkilöitä -kohdasta voit lisätä henkilöitä, joille annat joko muokkaus- tai tarkasteluoikeudet.

Hae Linkki –kohdassa voit luoda linkin asiakirjaasi halutuilla oikeuksilla.

Jaettu-kohdassa näet kenelle kaikille olet asiakirjan jakanut ja millä oikeuksilla.



Office Online -ohjelmat

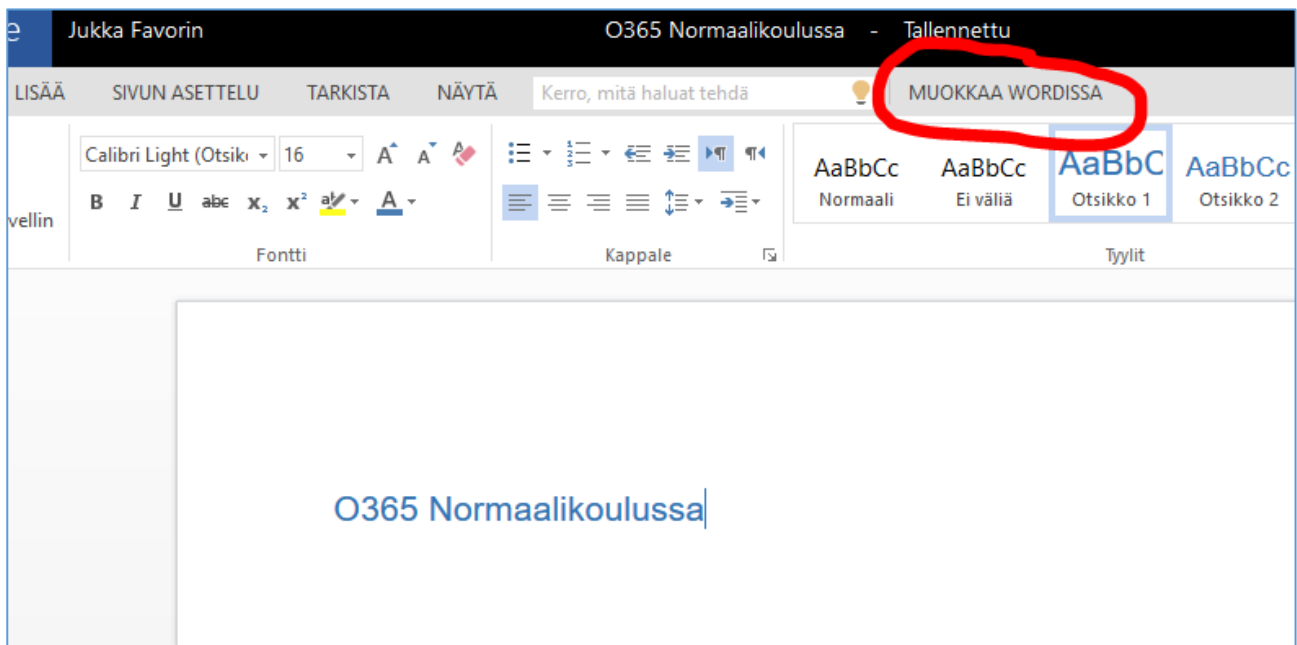


Word, Excel, PowerPoint ja OneNote –ohjelmia voi käyttää selainversioina ilman omalle koneelle asennettuja ohjelmia. Ohjelmien toiminnot ovat hieman karsitut asennettuun ohjelmaan verrattuna.

Online-ohjelmilla tehdyt tiedostot tallentuvat automaattisesti OneDriveen, joten niitä **ei tarvitse eikä voi erikseen tallentaa** (paitsi jos haluat tallentaa tiedoston toiseen paikkaan, valitse Tiedosto - Tallenna nimellä)

Online-tiedostoja voi jakaa toisten käyttäjien kanssa OneDrivessa ja useat käyttäjät voivat muokata tiedostoja samanaikaisesti

Dokumentteja voi myös muokata oman koneen Office-ohjelmilla



Muita sovelluksia

Esim. ClassNotebook, Sway

Näiden sovellusten käyttö tulee tutuksi eri oppiaineiden tunneilla. **Kokeile rohkeasti** itse esimerkiksi Sway-sovellusta!

