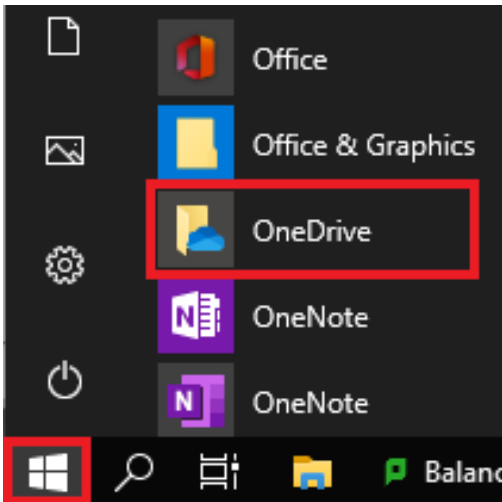


OneDrive-työpöytäsovelluksen käyttö (Windows)

- Käyttöönotto
- OneDriven käyttö
 - Tallentaminen
 - Tiedoston tila
 - OneDrive-kansion sijainnin vaihtaminen
- Miten toimin ongelmatilanteessa?

Käyttöönotto

1. Paina tietokoneesi **Start-valikko** auki ja etsi O-kirjaimen alapuolelta **OneDrive**.



2. Kirjaudu **Microsoft-tilillesi** muodossa tunnus@metropolia.fi.

3. Jos haluat vaihtaa OneDrive-kansion sijainnin, valitse **Change location**. Jos olet tyytyväinen kansion sijaintiin, valitse **Next**.

Your OneDrive folder

Add files to your OneDrive folder so you can access them from other devices and still have them on this PC.



Your OneDrive folder is here

C:\Users\... \OneDrive - Metropolia Ammattikorkeakoulu Oy

[Change location](#)

[Next](#)


4. Käy läpi seuraavaksi aukeavat info-ikkunat.


5. Voit halutessasi saada latauslinkin OneDriven puhelinversion kliccaamalla **Get the mobile app**. Tässä ohjeessa kuitenkin valitsemme **Later**.

6. Paina **Open my OneDrive folder** avataksesi OneDrive-kansion. Sovelluksen käyttöönotto on nyt valmis.

OneDriven käyttö

Tallentaminen

Saat OneDrive-kansiosi auki painamalla tietokoneesi oikeassa alanurkassa olevaa **OneDrive-kuvaketta**  ja valitse **Open folder**. Voit myös etsiä sen tietokoneesi resurssienhallinnasta.

Voit avata OneDriven myös selaimesta. **Paina** tietokoneesi oikeassa alanurkassa olevaa **OneDrive-kuvaketta**  ja valitse **View online**. Kirjaudu tarvittaessa Microsoft-tiilillesi sisään muodossa **tunnus@metropolia.fi**.

OneDrive-kansio toimii kuten tavallinen kansio. Saat luotua sinne uusia tiedostoja seuraavilla keinoilla:

- **Tallenna tiedosto suoraan sovelluksesta** kansioon,
- **Raahaa** tiedosto toisesta kansioista tai
- **Luo tiedosto** suoraan kansioon.

Tiedosto latautuu automaattisesti pilveen, kun tallennat sen OneDrive-kansioon. Tämän vuoksi kaikki tallentamasi tiedostot tulevat näkyviin jokaisella laitteellasi, joilla olet OneDriveen kirjautunut.



Muista varmuuskopioida tiedostot myös muualle

Säilytä tiedostojasi vähintään kahdessa paikassa yhtä aikaa. Suositeltavaa on tehdä myös säännöllisesti varmuuskopio kolmanteen paikkaan. Pilvipalvelut eivät ole suositeltavia ainoiksi tallennuspaikoiksi tärkeille tiedostoille. Ota myös yhteismuokattavista tiedostoista kopiot esim. Z-levyllesi.

Lisää tietoa Tietohallinnon tiedotteessa [Vältä romahdus – ota varmuuskopiot nyt!](#)










Tallennustila Metropoliaassa

Metropolian opiskelijat ja henkilökunnan jäsenet saavat palvelusta ilmaista tallennustilaa **yhden teratavun** verran (1TB). Tiedostoja voi jakaa eri laitteiden ja henkilöiden kesken.

Tiedoston tila


Tiedostosi tilan näet suoraan sen vierestä:

« (C:) Windows > Users > tunnus > OneDrive - Metropolia Ammatt	
Name	Status
 Jos ilmenee ongelmia	
 Soita Helpdeskin puhelinpalveluun	 
 09 7424 6777	

Kuvake  tarkoittaa, että tiedoston **tallennus OneDriveen** on vielä **kesken**.

Kuvake  tarkoittaa, että **tiedosto on tallentunut OneDriveen sekä laitteelle**.

Kuvake  tarkoittaa, että tiedosto on **tallentunut OneDriveen**, mutta sitä ei ole ladattu laitteelle.

Kuvake  tarkoittaa, että tiedosto on **jaettu** eteenpäin.



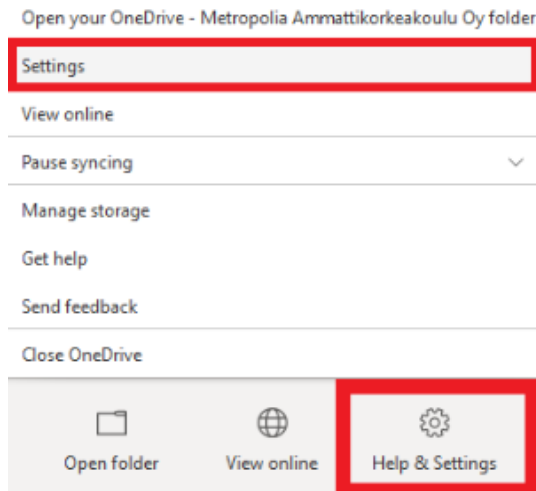
Ei internet-yhteyttä tai tilan vapauttaminen tietokoneelta

Jos haluat joidenkin tiedostojen pysyvän tietokoneellasi silloinkin, kun internetyhteyttä ei ole saatavilla, paina **hiiren oikeaa näppäintä** tiedoston päällä ja valitse **Always keep on this device**.

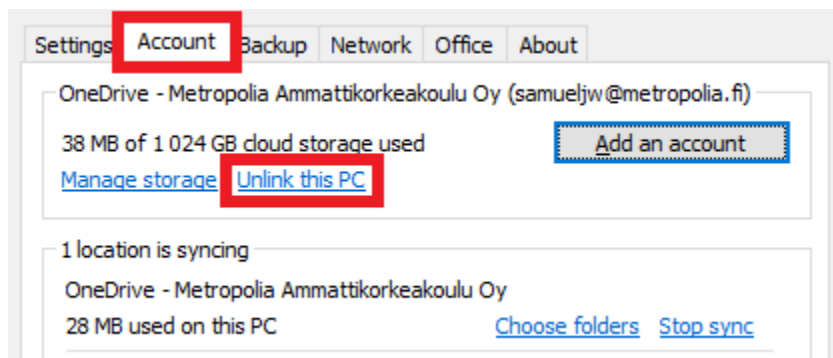
Jos haluat vapauttaa tietokoneeltasi tilaa, paina **hiiren oikeaa näppäintä** ja valitse **Free up space**, jolloin kaikki valitsemasi tiedostot siirtyvät ainoastaan pilveen. Tiedostoihin pääsee tällöin käsiksi vain silloin, kun tietokoneesi on yhdistetty internetiin.

OneDrive-kansion sijainnin vaihtaminen

1. Paina tietokoneesi oikeassa alanurkassa olevaa **OneDrive-kuvaketta**  ja valitse **Help & Settings**.
2. Valitse **Settings**.



3. Valitse **Account** ja **Unlink this PC**.



4. Valitse **Unlink account**.
5. Tee uudestaan sovelluksen **käyttöönotto**.

Kun eteesi tulee seuraava ikkuna:

Your OneDrive folder

Add files to your OneDrive folder so you can access them from other devices and still have them on this PC.



Your OneDrive folder is here

CA\Users\ \OneDrive - Metropolia Ammattikorkeakoulu Oy

[Change location](#)

[Next](#)

6. Valitse **Change location** ja valitse haluamasi sijainti OneDrive-kansiolle.

Miten toimin ongelmatilanteessa?

1. Käynnistä uudelleen tietokoneesi ja laite, jossa vika ilmenee. Kokeile toimintoa vielä kerran.
2. Jos yrittämäsi toiminto tapahtuu nettiselaimessa, yritä toimintoa uudestaan incognito- eli private-ikkunassa ja toisessa selainohjelmassa.
3. Yritä etsiä ratkaisu tietohallinnon sivustosta käyttämällä seuraavia tiedonhakutapoja:
 - a. sivuston vasemmanpuoleinen navigointivalikko
 - b. wikin oma hakukone (oikea ylänurkka)
 - c. yleinen hakukone, kuten [Google Search](#)
 - d. [aakkosellinen avainsanaluettelo](#)
 - e. [UKK - Usein kysytyt kysymykset](#)

Jos ongelma ei selvinnyt, ota yhteyttä helpdeskiin [hyvän käytännön mukaisesti](#). Liitä kirjalliseen yhteydenottoon aina [koko ruudun kuvakaappaus](#) ongelman tilanteesta.

Ohjeet yhteydenottoon	Yhteystieto
Lomakkeella	https://hd.metropolia.fi
Sähköpostitse	helpdesk@metropolia.fi
Puhelimitse	09 7424 6777 (arkisin klo 8–16)

[How to use OneDrive desktop app? \(Windows\)](#)