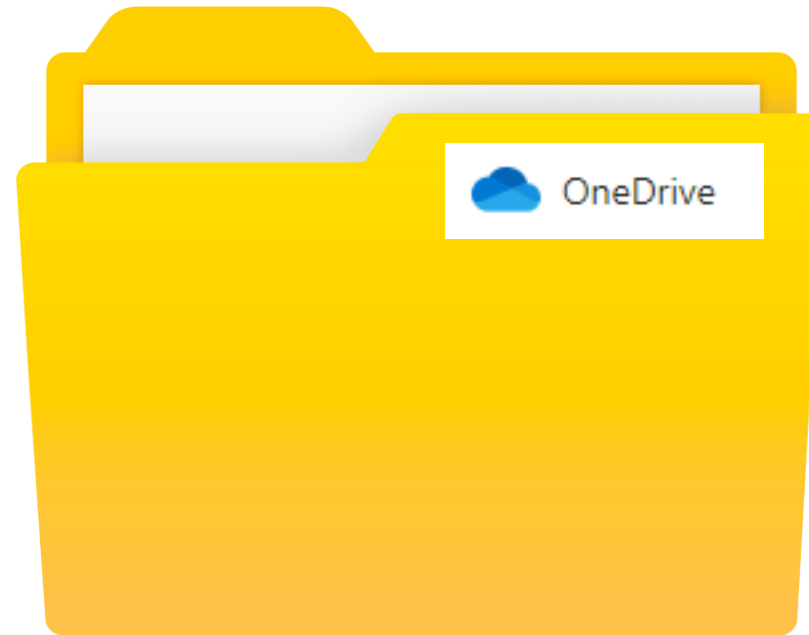


KANSION LUOMINEN BOKSIIN



1) Kirjaututaan ensin Boksiin.

<https://boksi.seinajoki.fi>

2) Kirjoita aukeavaan kirjautumisikkunaan oma käyttäjätunnuksesi ja lisää tunnuksen perään @opetus.seinajoki.fi



Kirjaudu sisään

käyttäjänimi@opetus.seinajoki.fi

Eikö sinulla ole tiliä? [Luo sellainen!](#)

[Etkö pysty käyttämään tiliäsi?](#)

Edellinen

Seuraava



BOKSI.SEINAJOKI.FI

**3) Kirjoita oma salasanasi ja
klikkaa Kirjaudu sisään –
painiketta.**

Seinäjoki

Kirjaudu sisään

saarikkok@opetus.seinajoki.fi

Salasana

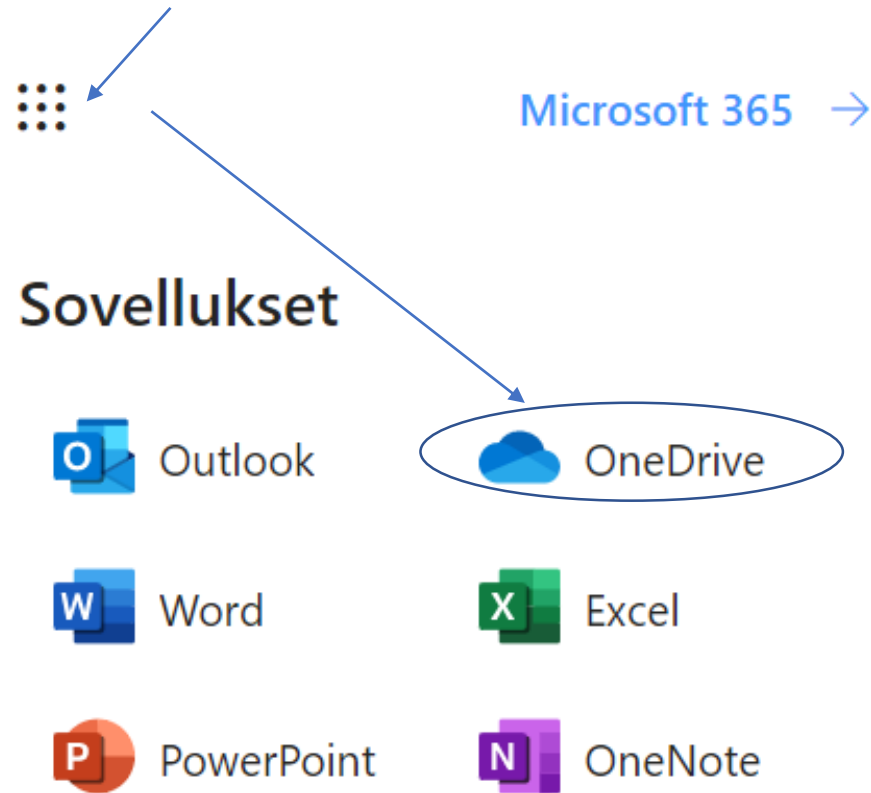
Kirjaudu sisään

Anna käyttäjätunnus muodossa
käyttäjätunnus@opetus.seinajoki.fi

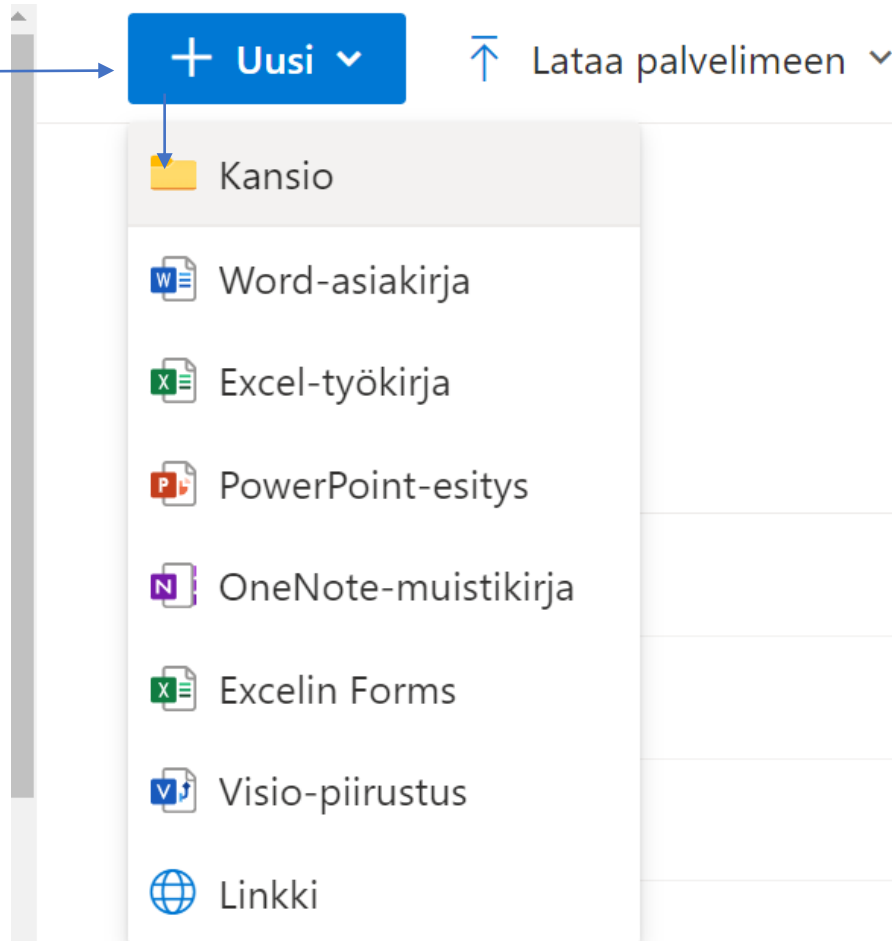
OneDrive on Boksissa oleva oma pilvitalennustilasi. Sinne tallentuvat kaikki Boksissa tekemäsi tiedostot.

Näin teet kansion OneDrivessa:

1) Avaa OneDrive –sovellus sivun yläkulman valikosta.



2) Valitse Uusi >
Kansio.



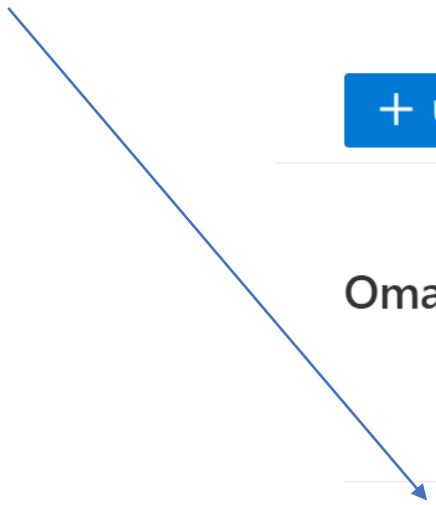
3) Anna kansiolle nimi ja klikkaa Luo-painiketta.

Luo kansio



Luo

**Nyt kansio on
valmis käyttöön!**



+ Uusi ▾

↑ Lataa palvelimeen ▾

↻ Synkronoi

⚡ Automatisointi ▾

Omat tiedostot

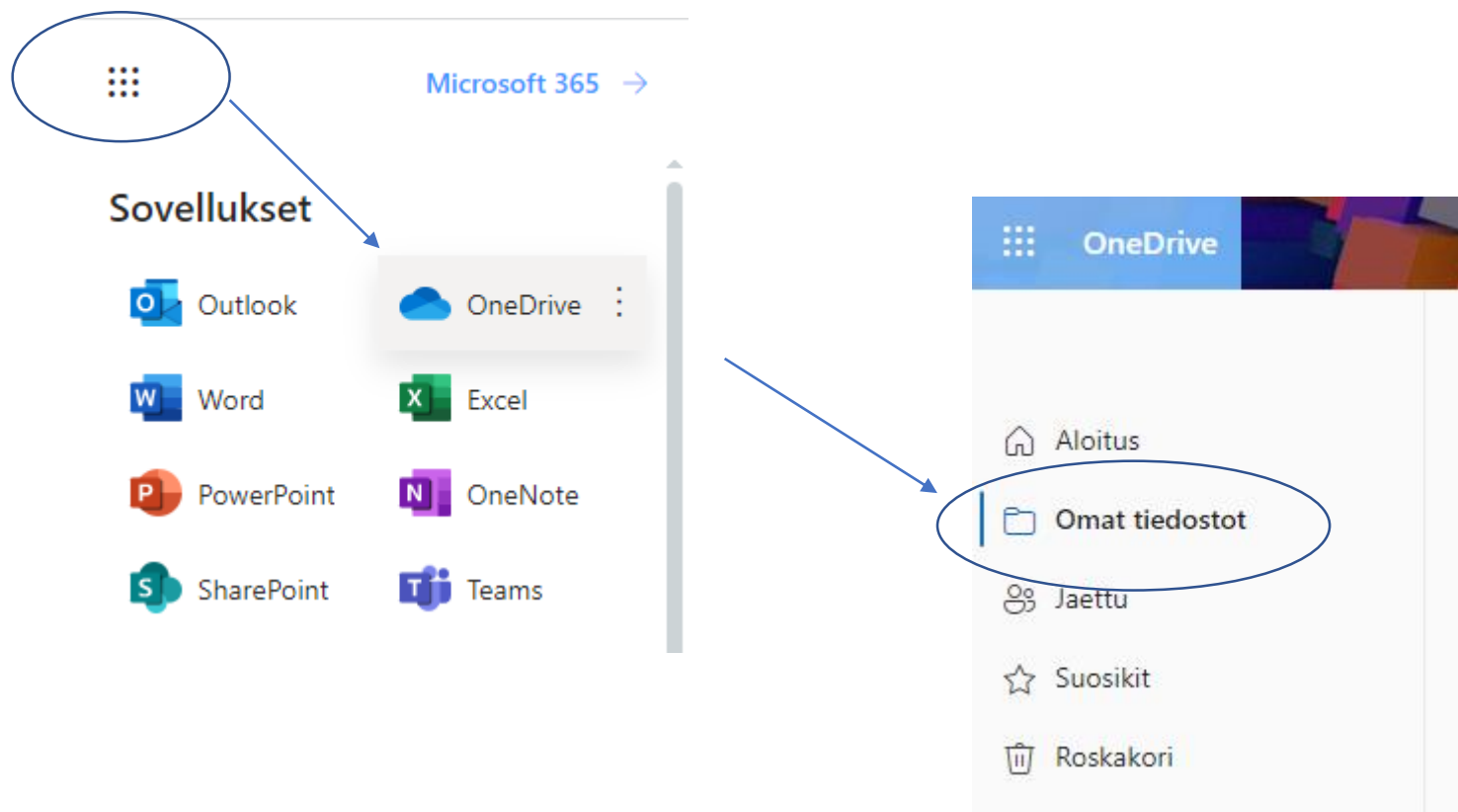
📄 Nimi ▾

Muokattu ↓ ▾

📁 2A

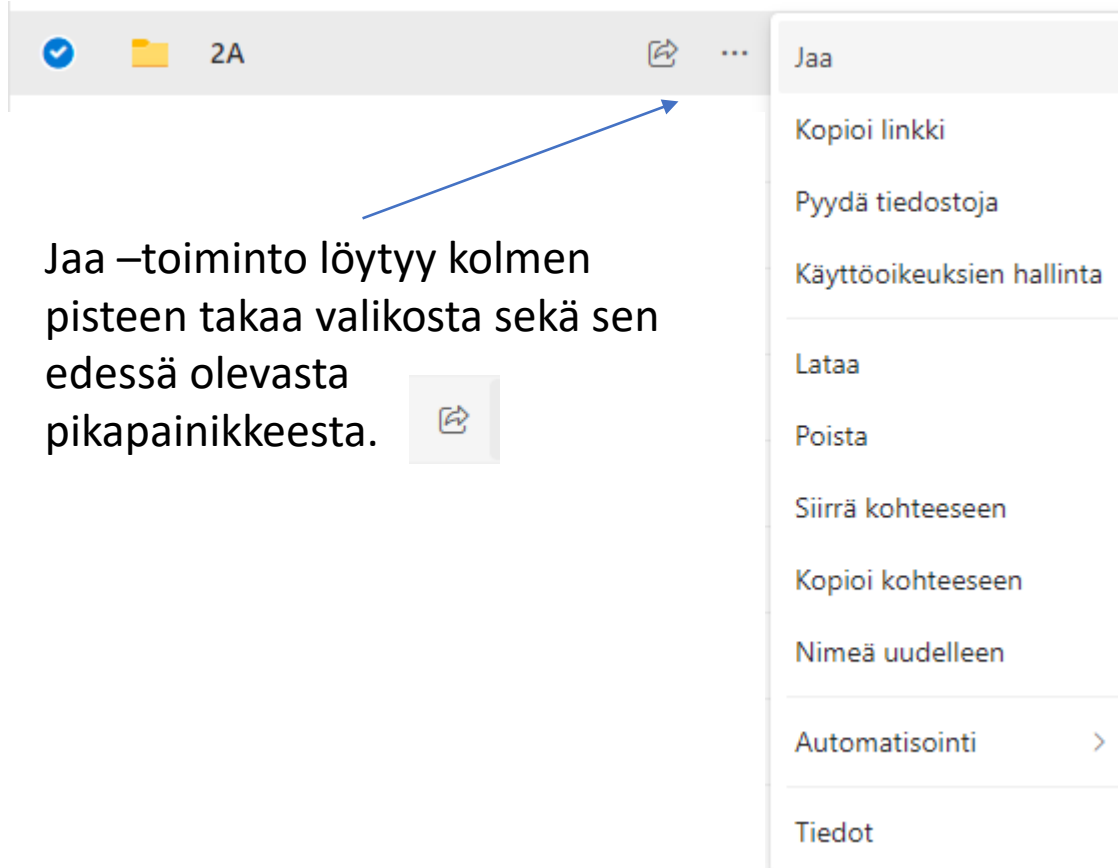
Muutama sekunti sitten

Mistä löydän tekemäni kansion?



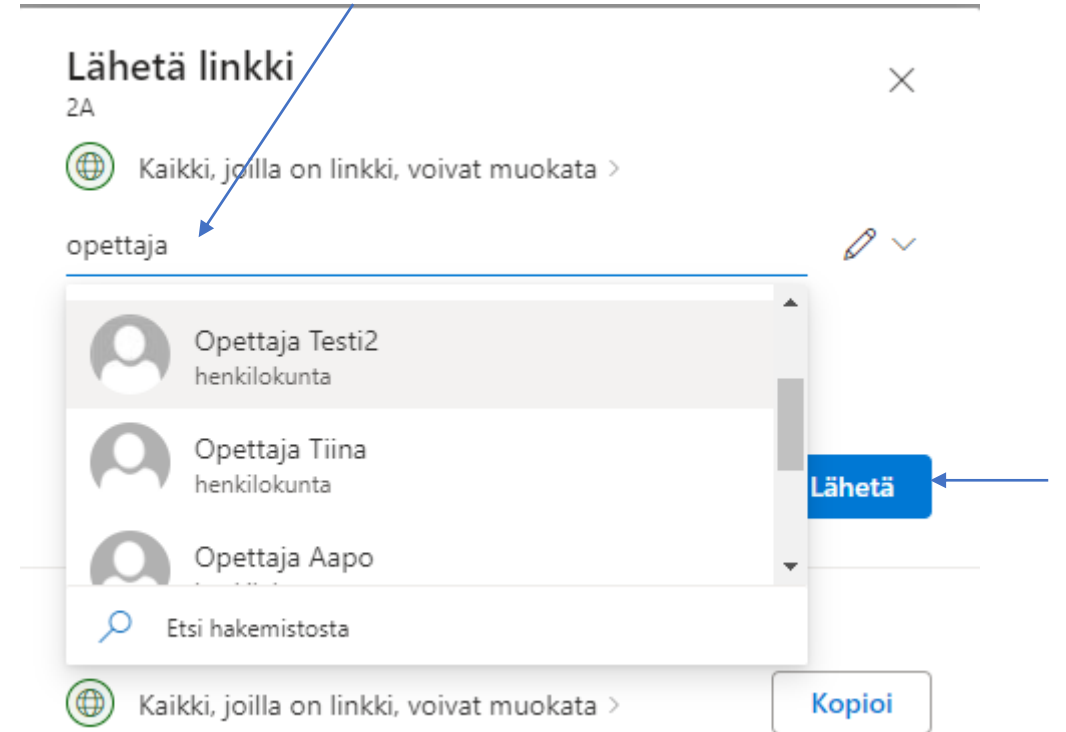
KANSION JAKAMINEN


Kansio on hyvä jakaa omalle opettajalle. Näin opettajasi näkee automaattisesti kansiosi sisällön, eikä tiedostoja tarvitse aina jakaa erikseen.



Jaa –toiminto löytyy kolmen pisteen takaa valikosta sekä sen edessä olevasta pikapainikkeesta.

Kirjoita opettajasi nimi kenttään, jolloin löydät hänet. Klikkaa lopuksi Lähetä.



Kansion luomisen jälkeen kannattaa tehdä uudet tiedostot aina suoraan kansion sisälle. Siitä lisää seuraavalla sivulla 

HYVÄ MUISTAA

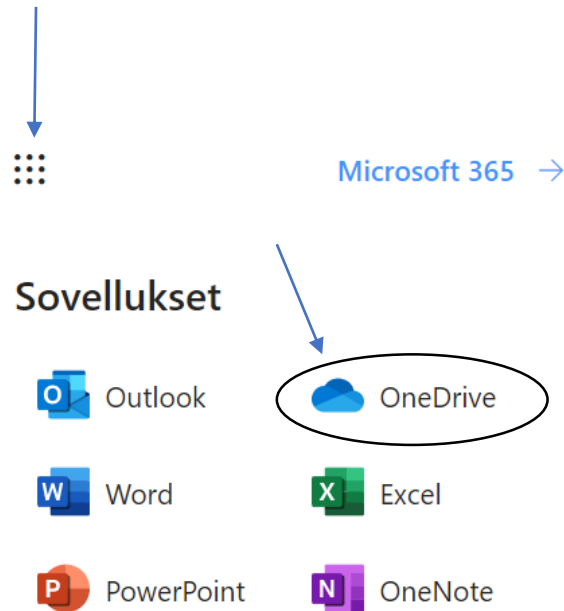
Jatkossa kannattaa tehdä kaikki tiedostot suoraan kansion sisälle.
Näin ne löytyvät helposti eikä niitä tarvitse jälkikäteen siirrellä.

1) Kirjaudu Boksiin.

<https://boksi.seinajoki.fi>



2) Siirry OneDriveen.



3) Avaa haluamasi kansio ja luo haluamasi tiedosto +Uusi -valikosta.

