

# TIEDOSTONHALLINTA BOKSI M365

Jakaminen, siirtäminen, kopioiminen, uudelleen nimeäminen,  
poistaminen, lataaminen

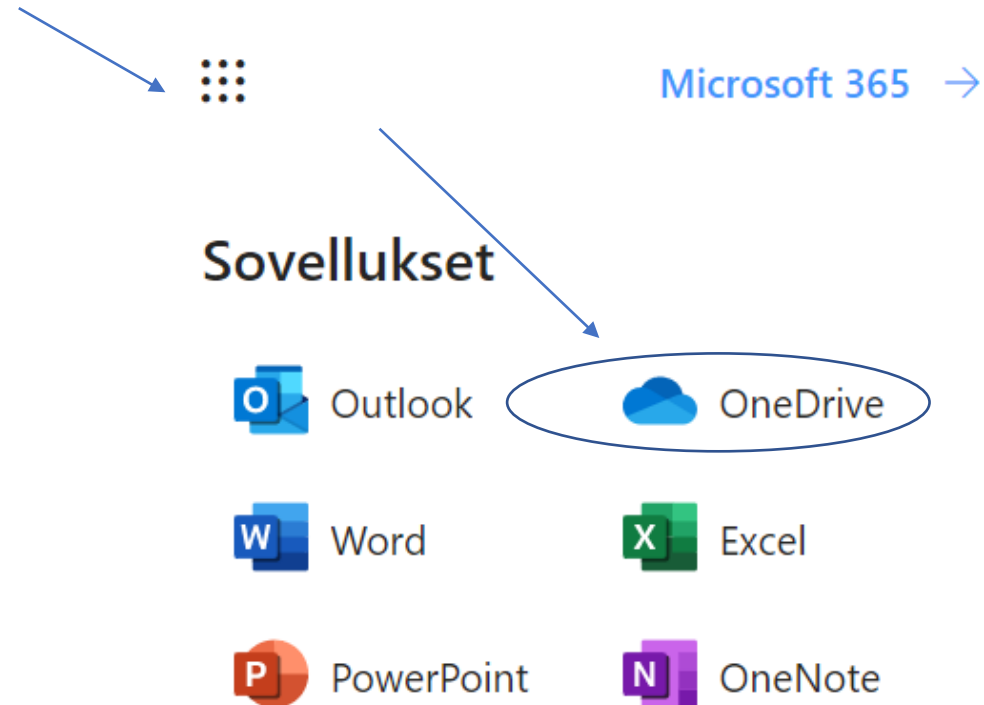


Seinäjoki

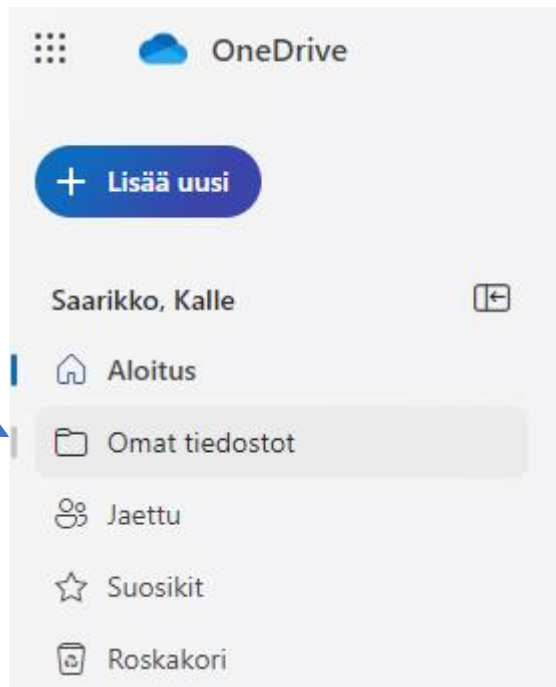
# Kansion luominen OneDriveen

OneDrive on Boksissa oleva oma pilvitalennustilasi.  
Kerrataan ensin, miten saat OneDrivessa luotua kansioita itsellesi.

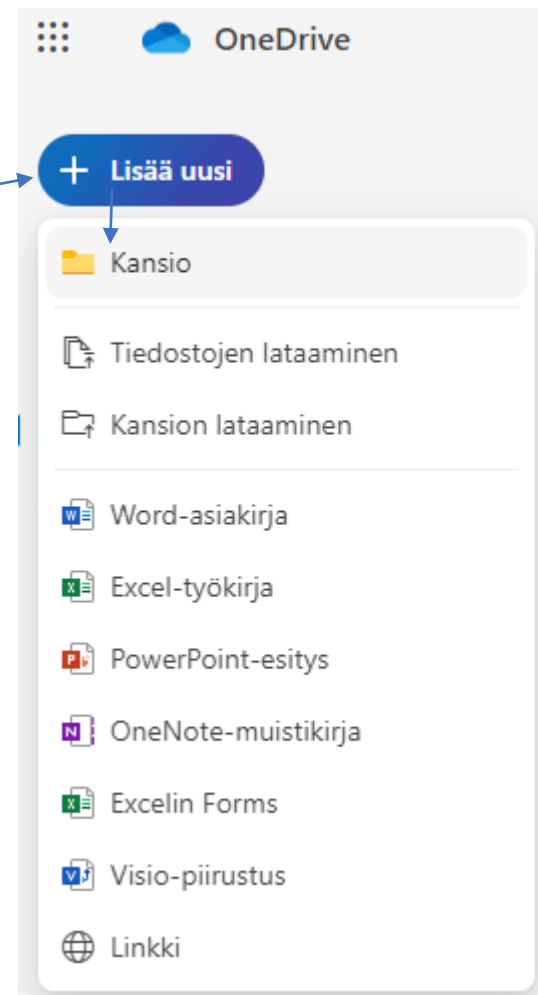
1) Avaa OneDrive –sovellus sivun yläkulman valikosta.



**2) Valitse Omat tiedostot.**



**3) Valitse +Lisää uusi > Kansio**



**4) Anna kansiolle nimi.**

Luo kansio ×

Nimi

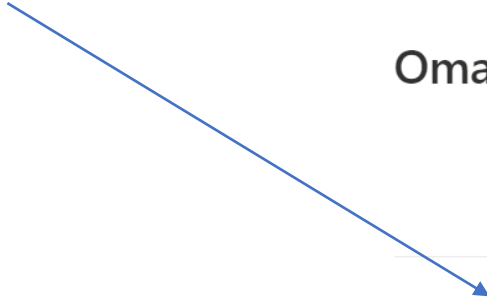
Voit täältä valita kansiollesi haluamasi värin.

Kansion väri

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**5) Klikkaa lopuksi Luo –painiketta.**

**Nyt kansio on  
valmis käyttöön!**



Omat tiedostot

 Nimi ▾

Muokattu ↓ ▾

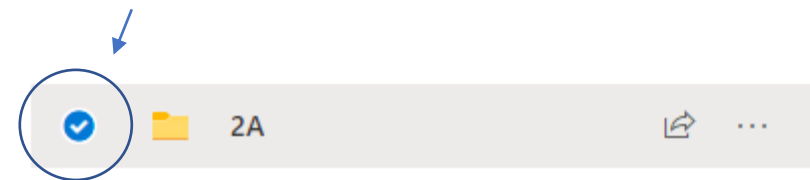
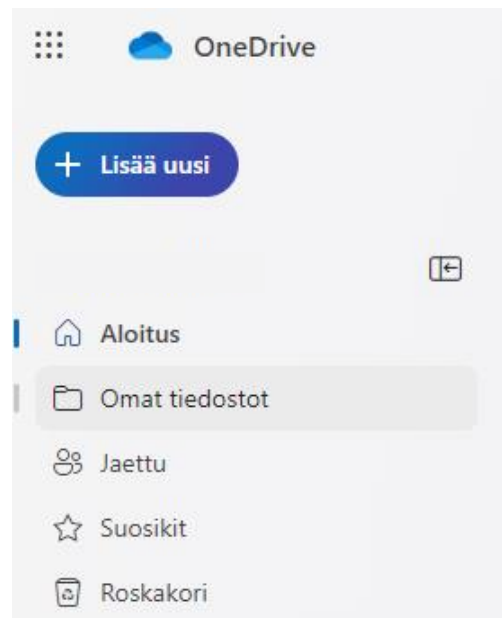
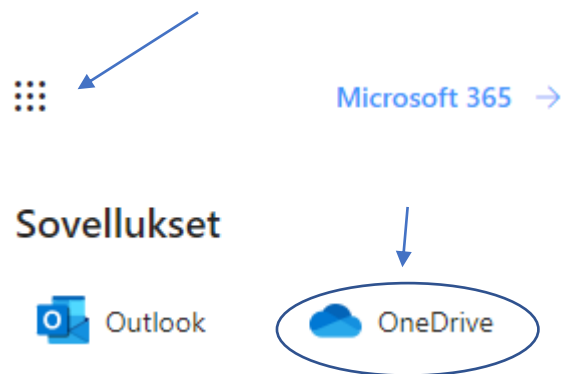
 2A

Muutama sekunti sitten

# Tiedostojen ja kansioiden hallintaa

Voit helposti hallita (jakaa, siirtää, kopioida, nimetä uudelleen, poistaa) tiedostojasi ja kansioitasi OneDrivessa.

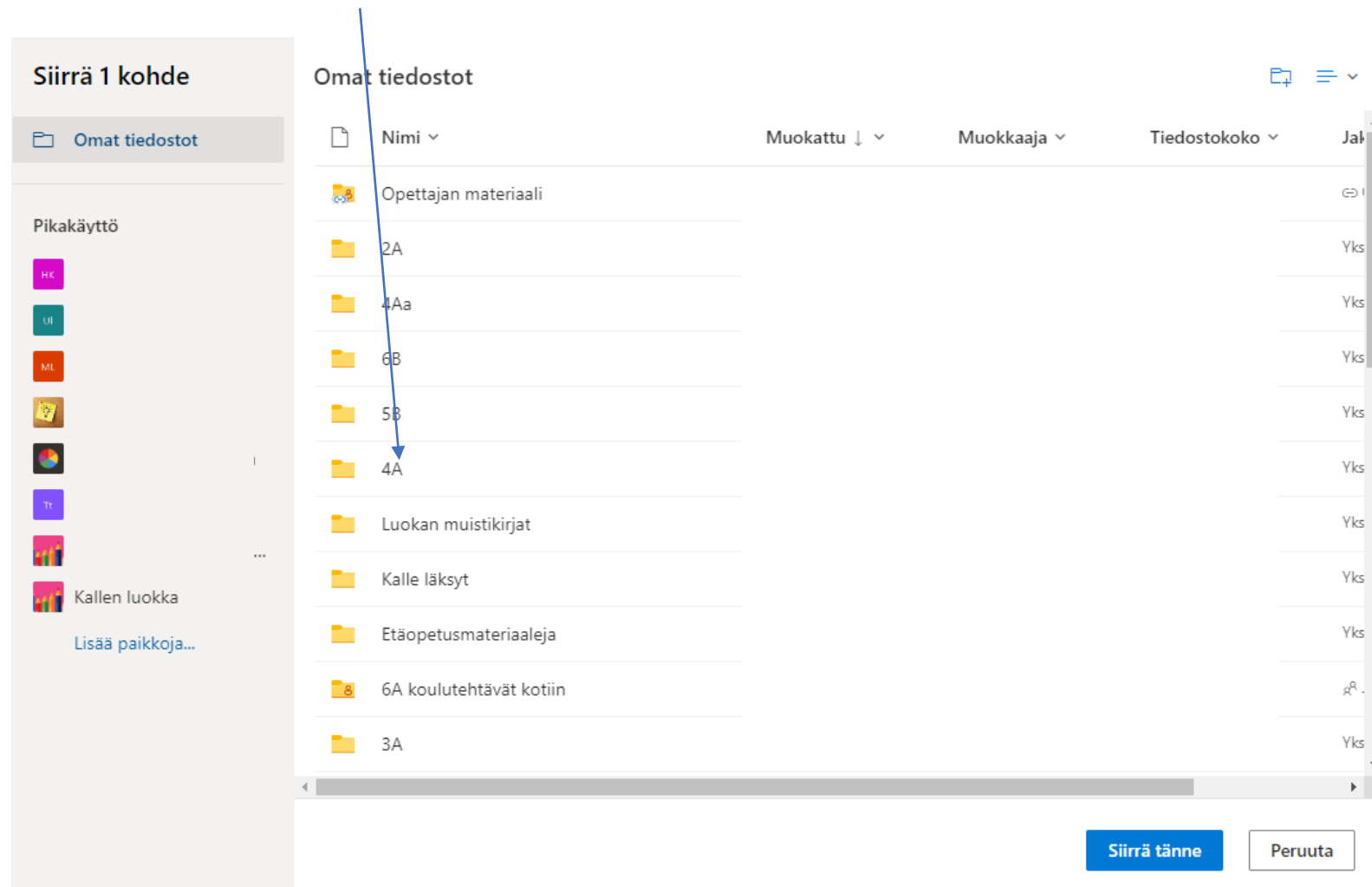
**1) Siirry OneDriveen ja valitse haluamasi tiedostot tai kansiot. Voit tarvittaessa valita useamman kerralla.**



**2) Valitse tämän jälkeen haluamasi toiminto joko yläpalkin valikosta tai kolmen pisteen takaa.**

The image shows a file manager interface. At the top, a folder named '2A' is selected, indicated by a blue bar. A context menu is open, showing various actions. A blue arrow points from the text '2) Valitse tämän jälkeen...' to the three-dot menu icon. Another blue arrow points from the text 'joko yläpalkin valikosta tai kolmen pisteen takaa.' to the 'Jaa' option in the context menu. The top bar contains a search icon, a checkmark, and the folder name '2A'. The context menu includes options like 'Jaa', 'Kopioi linkki', 'Pyydä tiedostoja', 'Käyttöoikeuksien hallinta', 'Poista', 'Lisää suosikkeihin', 'Lataa', 'Nimeä uudelleen', 'Siirrä kohteeseen', 'Kopioi kohteeseen', 'Kansion väri', 'Automatisointi', and 'Tiedot'. The bottom bar shows a toolbar with icons for 'Jaa', 'Kopioi linkki', 'Pyydä tiedostoja', 'Poista', 'Lisää suosikkeihin', 'Lataa', 'Nimeä uudelleen', 'Siirrä kohteeseen', 'Kopioi kohteeseen', 'Lajittele', '1 valittu', and 'Tiedot'.

**3) Jos haluat esimerkiksi siirtää tiedostoja ja kansioita toiseen paikkaan, klikkaa sen kansion nimeä, johon haluat ne siirtää.**



Siirrä 1 kohde

Omat tiedostot

Nimi	Muokattu	Muokkaaja	Tiedostokoko	Jal
Opettajan materiaali				
2A				Yks
4Aa				Yks
6B				Yks
5B				Yks
4A				Yks
Luokan muistikirjat				Yks
Kalle läksyt				Yks
Etäopetusmateriaaleja				Yks
6A koulutehtävät kotiin				Yks
3A				Yks

Kallen luokka

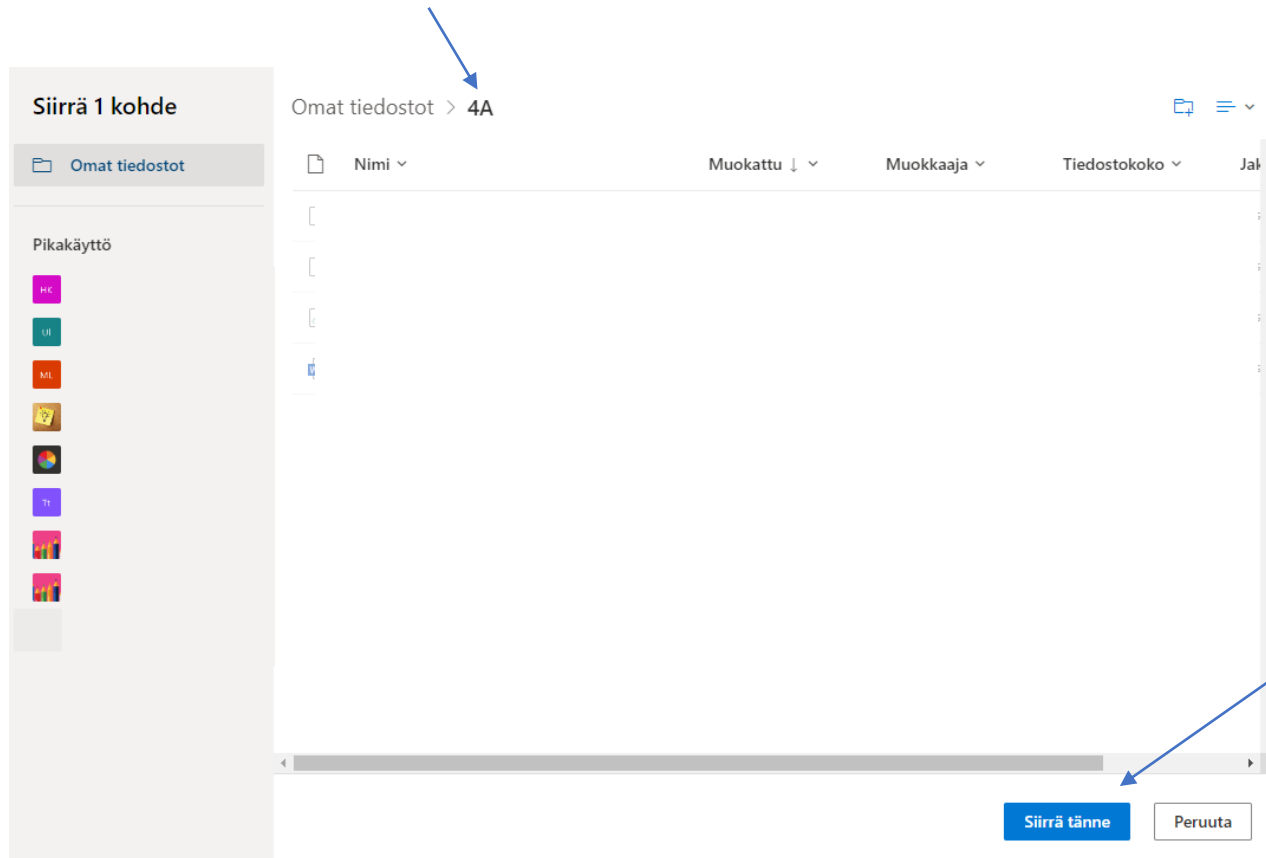
Lisää paikkoja...

Siirrä tänne

Peruuta



**4) Haluttu kansio aukeaa. Voit vielä varmistaa auki olevan kansion ikkunan yläreunasta.**



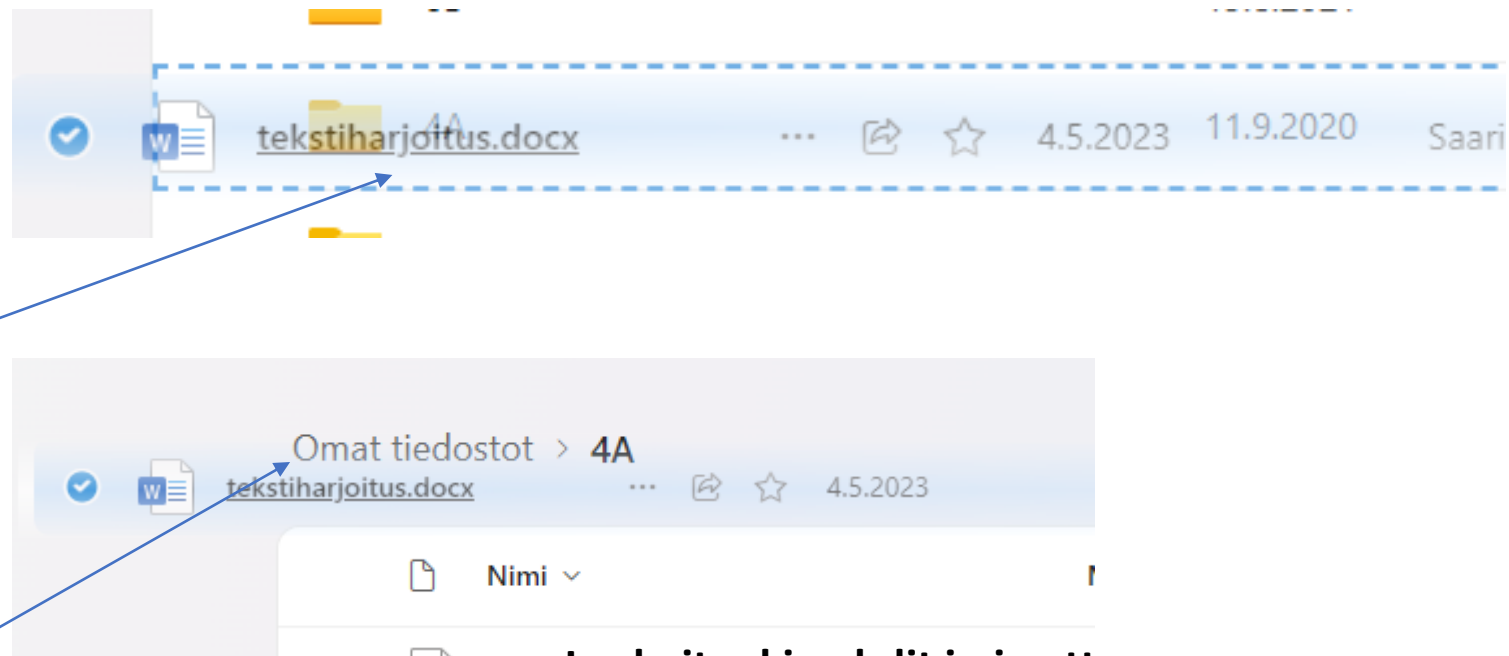
**5) Klikkaa Siirrä tänne – painiketta, niin valitsemasi tiedostot tai kansiot siirtyvät. Valmista tuli!**

# Tiedostojen siirtäminen ”raahaamalla”

Voit siirtää tiedostoja toiseen kohteeseen myös ns. ”raahaamalla” eli tarttumalla tiedostoon ja siirtämällä sen toiseen paikkaan (drag and drop).

Haluttu kansio aukeaa, kun siirrät tiedoston kansion nimen kohdalle.

Jos siirrät tiedoston vahingossa väärään kansioon, raahaa se Omat tiedostot –kohtaan. Silloin pääset takaisin valitsemaan halutun kansion uudelleen.

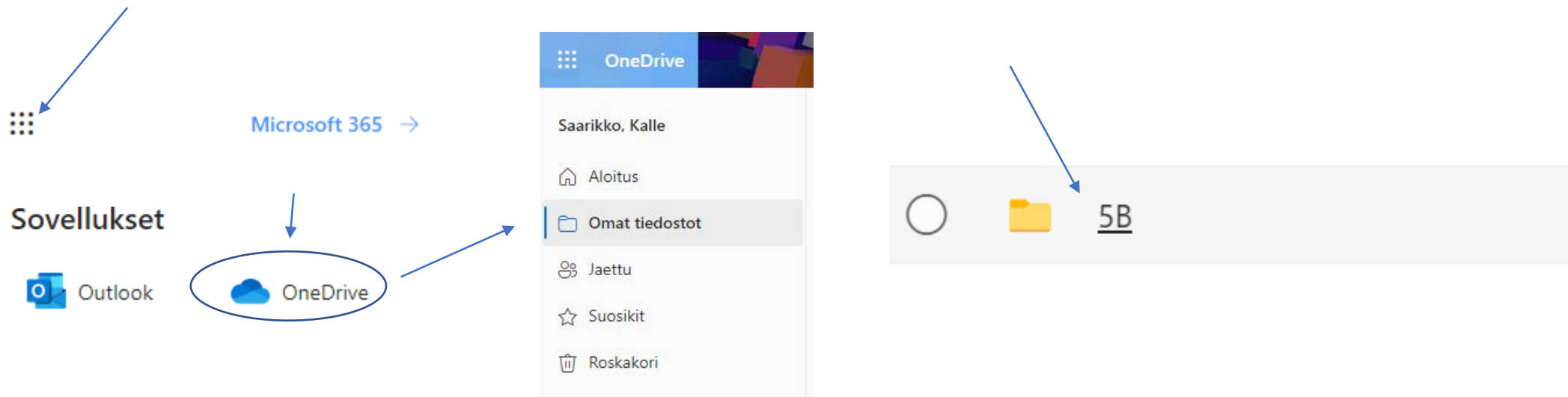


Jos kuitenkin ehdit jo irrottamaan tiedostosta, se siirtyy valittuun kansioon. Tällöin siirtäminen pitää tehdä uudestaan.

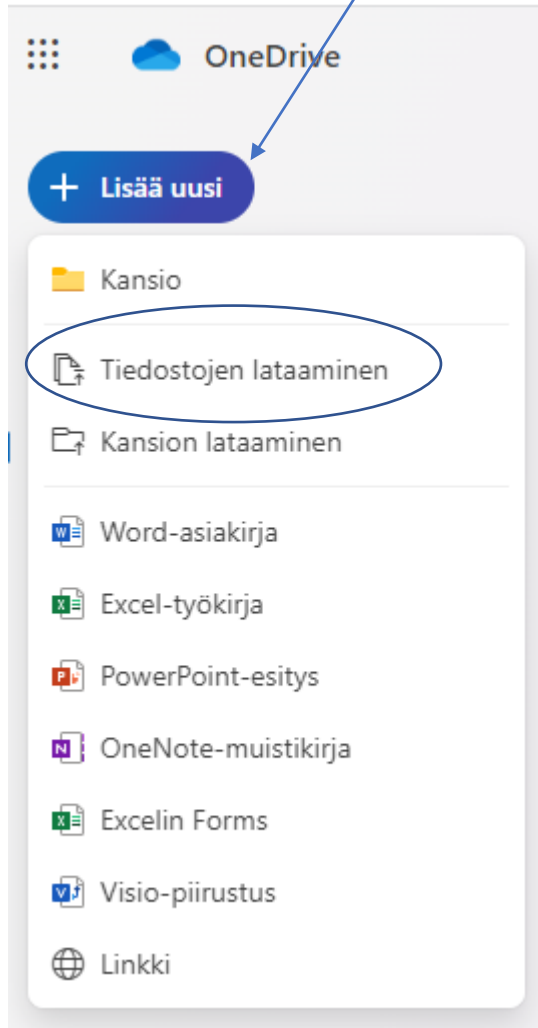
# Tiedoston lataaminen OneDriveen

Voit ladata omaan OneDriveesi tiedostoja ja kansioita Lataa palvelimeen –toiminnolla (esim. omalta laitteelta tai iPadin kuvista).

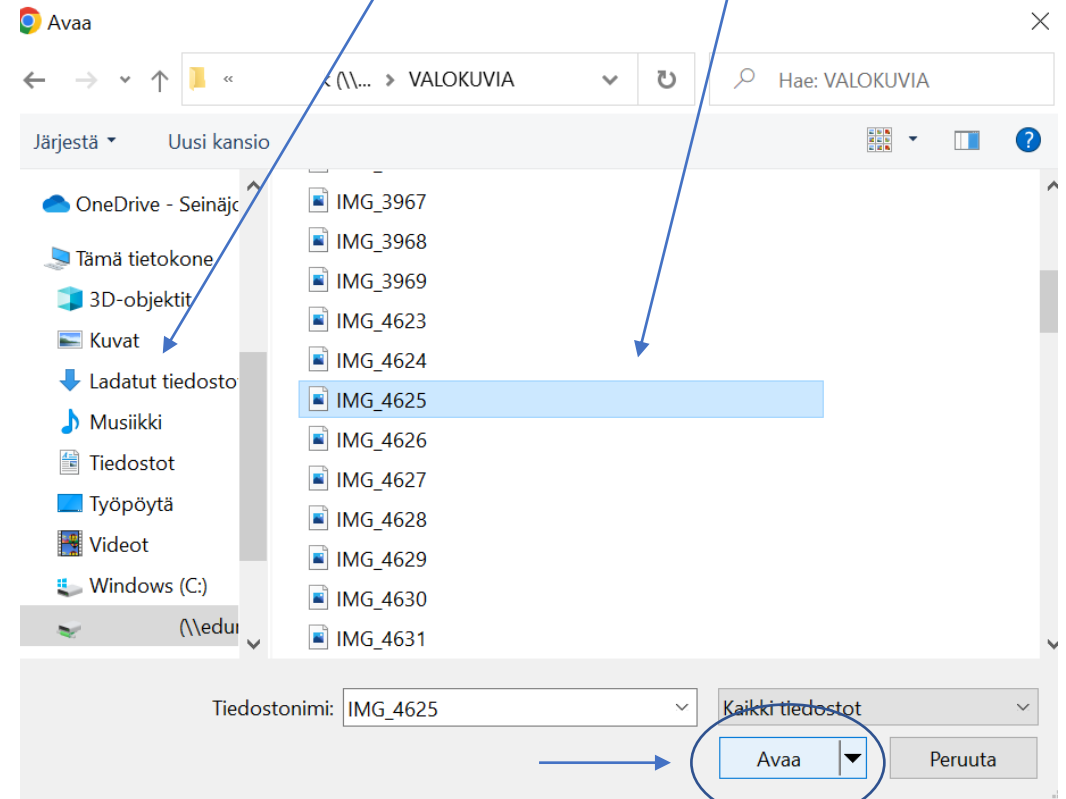
**1) Siirry ensin OneDrivessa siihen kansioon, jonne haluat tiedoston ladata.**



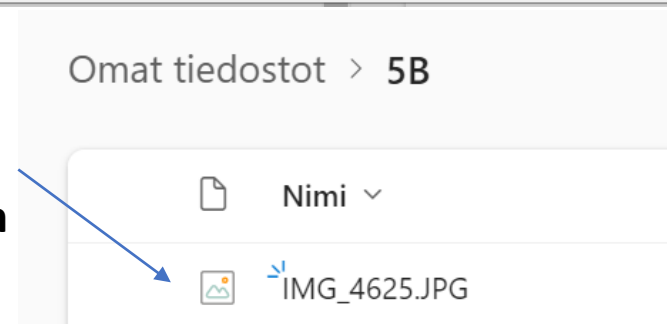
**2) Valitse +Lisää uusi  
> Tiedostojen lataaminen**



**3) Valitse oikea sijainti ja sieltä ladattava sisältö.  
Klikkaa Avaa.**



**5) Valittu tiedosto  
latautuu OneDriven  
kansioosi.**



**Muista lopuksi  
nimetä tiedosto  
sopivalla nimellä.**