

Microsoft OneDrive

Siit juhendist leiad juhised Microsoft OneDrive'i kasutamise kohta.

 [In English](#)

- Microsoft OneDrive võimaldab hoiustada dokumente Microsofti pilves.
- OneDrive salvestatud dokumente on võimalik teiste ülikooli kasutajatega jagada ning nendega ühiselt tööd teha - nii kaob ära vajadus dokumentide saatmiseks e-posti teel, mille tulemuseks on enamasti erineva sisuga dokumendid.
- Microsoft OneDrive ülikooli töötajale või tudengile võimaldab pilves hoida kuni 1TB jagu dokumente.
- Meeskonnapõhine OneDrive failide hoidla on sünkroniseeritud vastava meeskonna [Microsoft Teamsi](#) failide alaga ja failid on [lihtsasti jagatavad](#) MS Sharepointi kaudu.

Juhised

Kõigil Tartu Ülikooli töötajatel ja tudengitel on olemas ülikooli kasutajatunnusega seotud OneDrive konto. Teenust on võimalik kasutada nii veebibrauseris (nt Mozilla Firefox või Chrome) kui ka arvutisse paigaldatud rakenduse kaudu. Kõigis Windows 10 operatsioonisüsteemiga arvutites on OneDrive juba paigaldatud.

Mac arvutitesse saab Onedrive-i paigaldades O365 komplekti või eraldi installeerides.

- [Microsoft Office 365 komplekti paigaldamine](#)
- [OneDrive allalaadimine](#)

Selleks, et OneDrive mugavamalt kasutada, tuleks see esmalt käivitada oma arvutis.

- Ava arvutis Start menüü ning kirjuta otsingusse "onedrive".
- Ava otsingutulemusena leitud OneDrive rakendus.
- Väljale, mis nõuab e-posti aadressi, **sisesta oma ülikooli kasutajatunnus kujul [kasutajatunnus@ut.ee](#)** ja vajuta nupule **Sign in**.
- Seejärel nõutakse sinult kasutajatunnusega seotud parooli. Sisesta see ette antud väljale.
- Pärast edukat sisselogimist on OneDrive valmis kasutamiseks.
- OneDrive kausta leiad, kui avada Windows Explorer (kaustade vaade).

Best match



OneDrive

App



Folders



OneDrive - Tartu Ülikool



OneDrive



Settings



Ransomware protection



Automatic file downloads privacy
settings



People



Microsoft OneDrive



onedrive



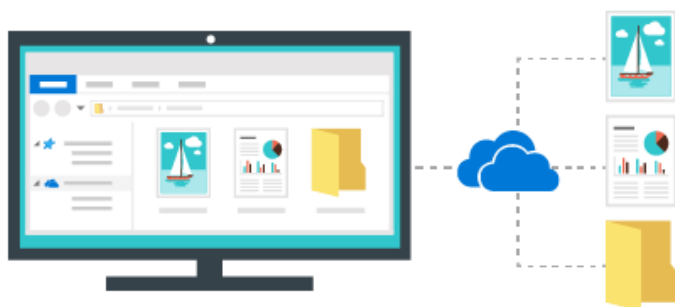
Microsoft OneDrive...

Microsoft OneDrive



Set up OneDrive

Put your files in OneDrive to get them from any device.



kasutajatunnus@ut.ee

Sign in

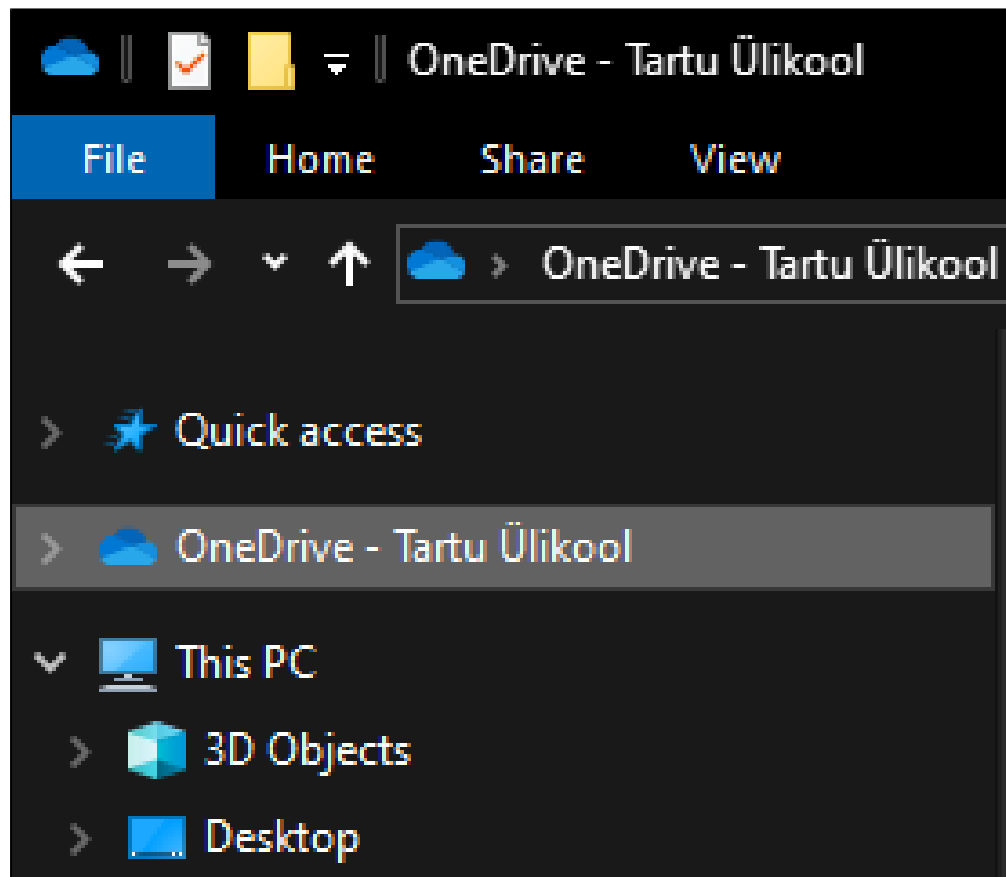
Clicking "Sign in" means you agree to the Microsoft [Services Agreement](#) and [privacy & cookies](#). OneDrive may also download and install its updates automatically.

Tartu Ülikool

Logige sisse organisatsiooni kontoga

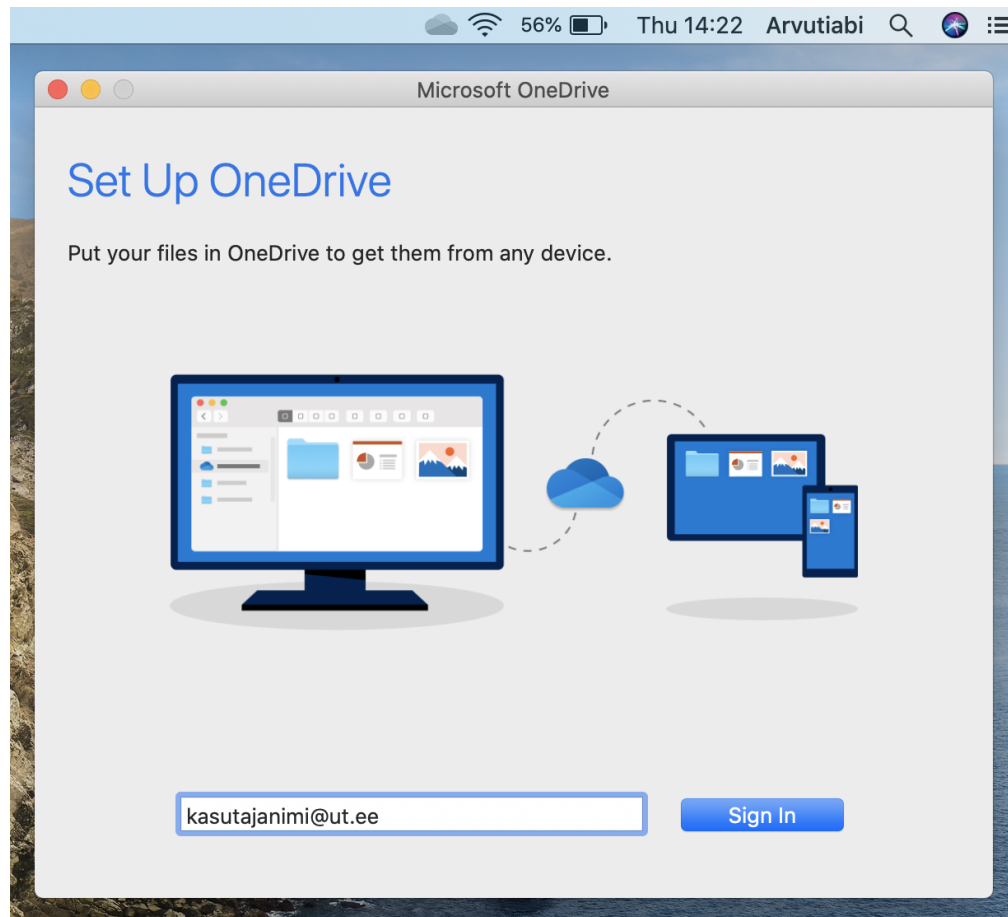
Logige sisse

**Süsteemi logimiseks kasutage palun kasutajatunnust kujul
kasutaja@ut.ee.**



Selleks, et OneDrive mugavamalt kasutada, tuleks see arvutis käivitada.

- Ava arvutis Spotlight ning kirjuta otsingusse "onedrive".
- Ava otsingutulemusena leitud OneDrive rakendus.
- Väljale, mis nõuab e-posti aadressi, **sisesta oma ülikooli kasutajatunnus kujul kasutajatunnus@ut.ee** ja vajuta nupule **Sign in**.
- Seejärel nõutakse sinult kasutajatunnusega seotud parooli. Sisesta see ette antud väljale.
- Pärast edukat sisselogimist on OneDrive valmis kasutamiseks.
- OneDrive kausta leiad, kui avada Finder.
- OneDrive-i kausta on võimalik kinnitada püsivalt dokile.





@ut.ee

Enter password

Password

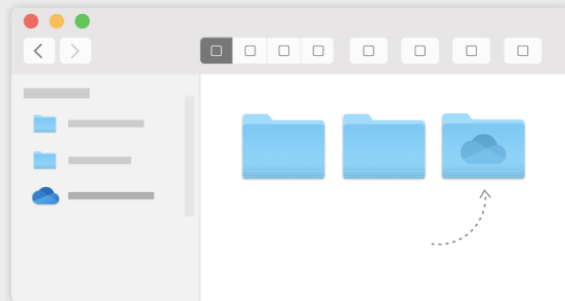
[Forgot my password](#)



Sign in

Süsteemi logimiseks kasutage palun
kasutajatunnust kujul kasutaja@ut.ee

Your OneDrive Folder

Add files here so you can access them from other devices and still have them on this Mac.




Your OneDrive - Tartu Ülikool folder is  arvutiabi >  OneDrive - Tartu Ülikool


Change Location

Next


Favourites


 AirDrop


 Recents

 Applications


 Desktop

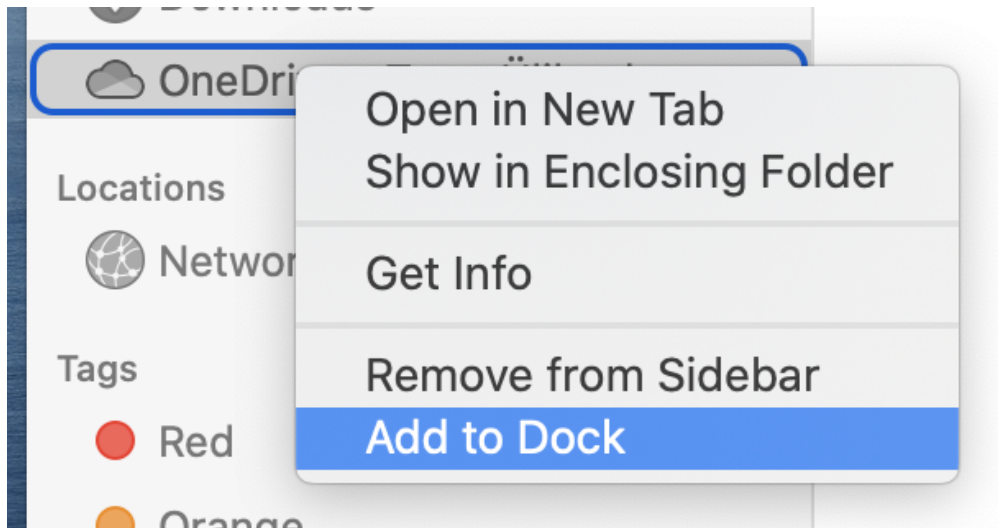
 Documents

 Downloads

 OneDrive - Tartu Ülikool

Locations

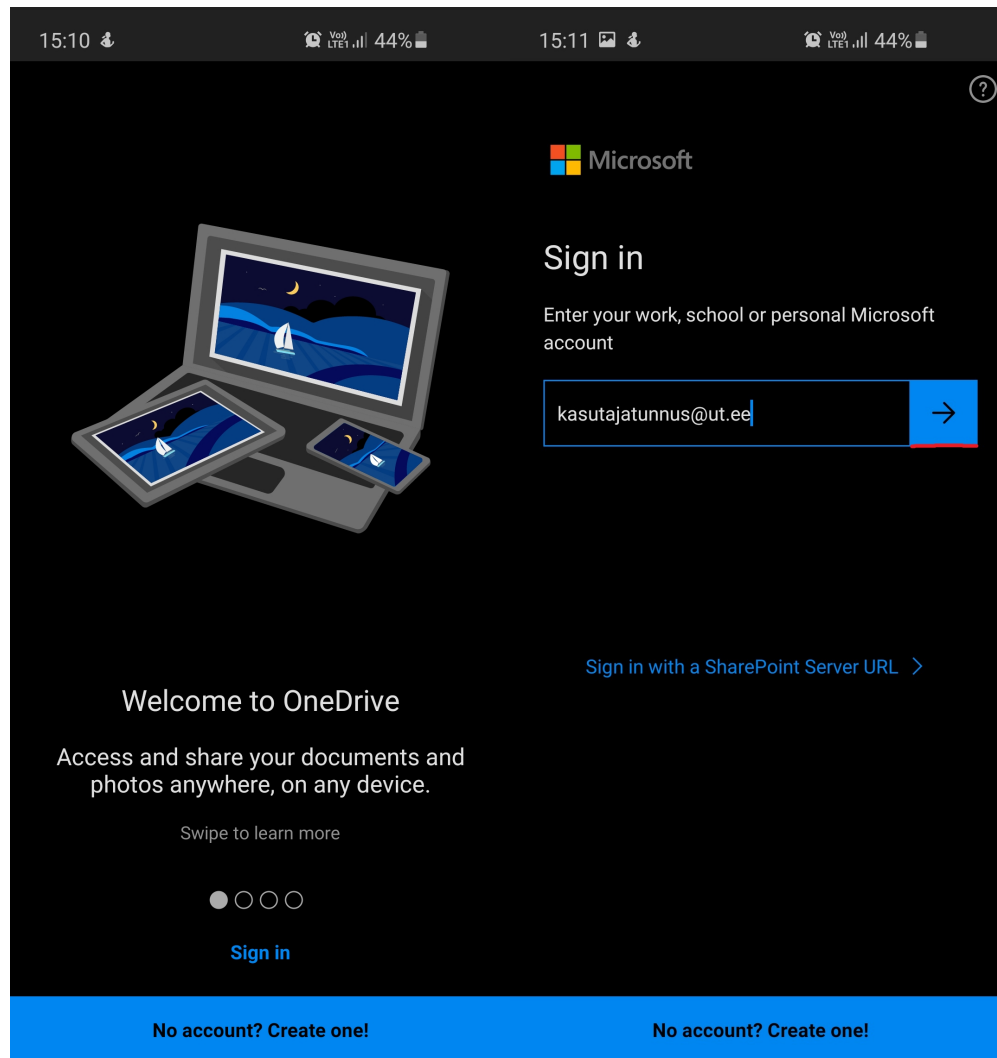
 Network

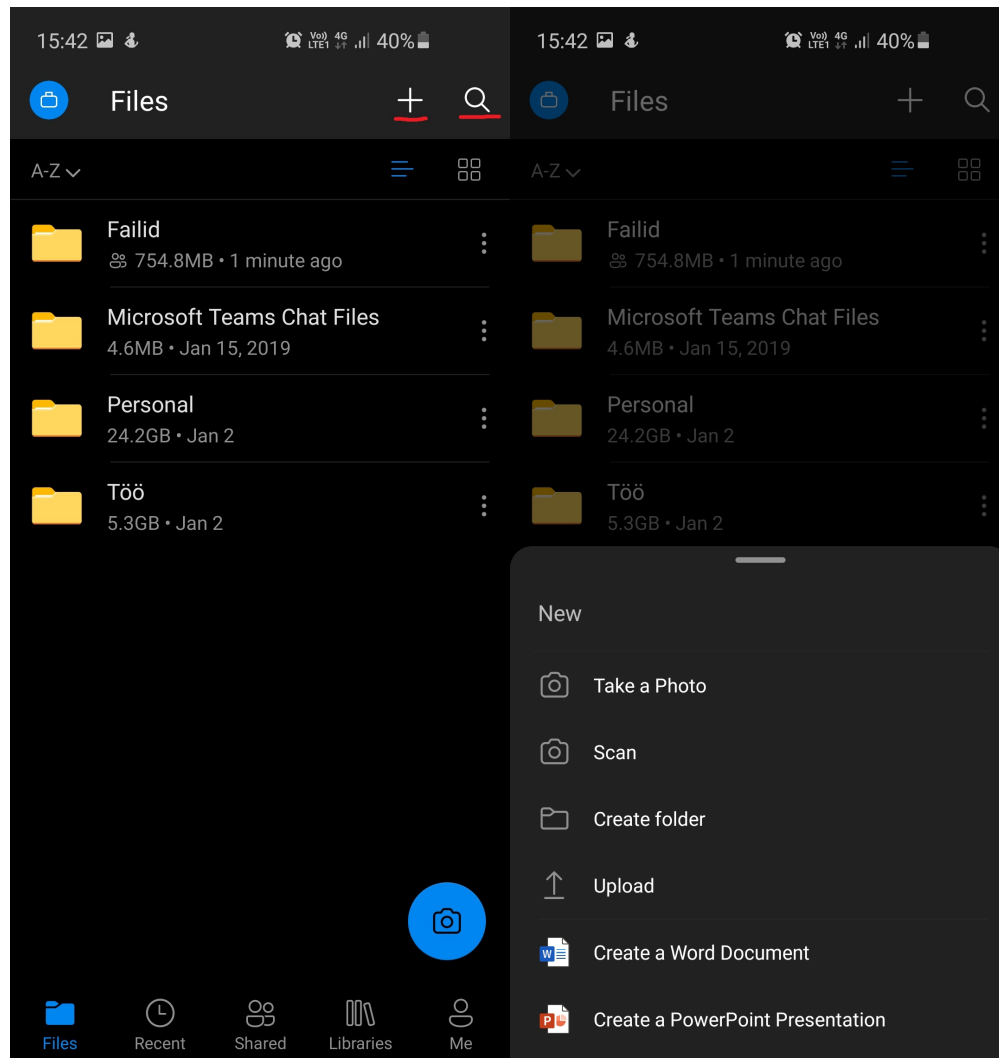


OneDrive kasutamiseks nutiseadmes peab eelnevalt OneDrive rakenduse Play Store-st (Android) või App Store-st (iOS) alla laadima.

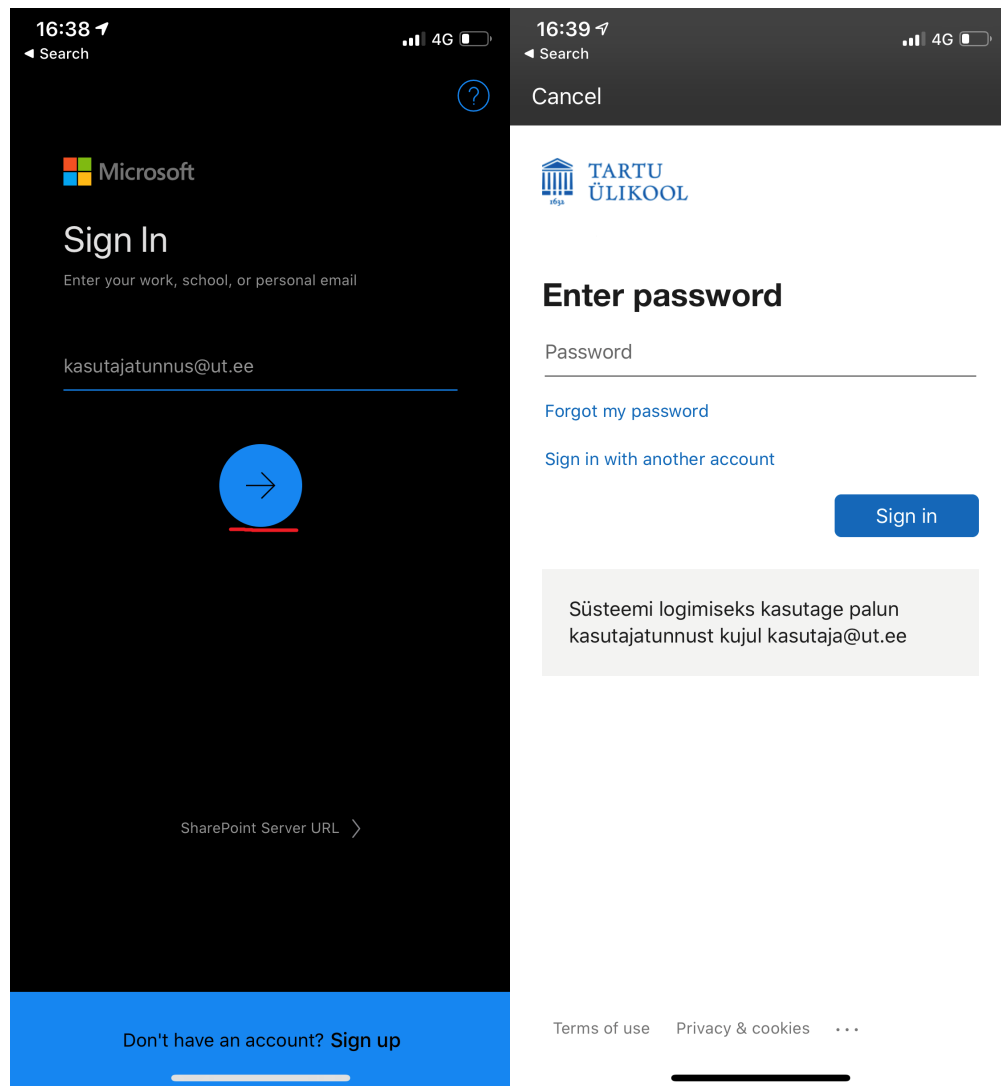
- Ava nutiseadmes OneDrive-i rakendus.
 - Androidi puhul tuleb vajutada "Sign in" nupule.
- Väljale, mis nõuab e-posti aadressi, **sisesta oma ülikooli kasutajatunnus kujul kasutajatunnus@ut.ee** ja vajuta nupule "Edasi" nupule.
- Seejärel nõutakse sinult kasutajatunnusega seotud parooli. Sisesta see ette antud väljale.
- Pärast edukat sisselogimist on OneDrive valmis kasutamiseks.
- Alumise menüüriba kaudu saab ligi erinevatele valikutele.
- OneDrive saate faile üleslaadida, luua uusi faile või kaustasid jms vajutades üleval paremas nurgas olevale "+" märgile.
- Otsingu funktsiooni kasutamiseks tuleb vajutada luubi ikoonile üleval paremas nurgas.
 - iOS-i puhul on otsingu lahter püsivalt nähtaval rakenduse ülaosas.

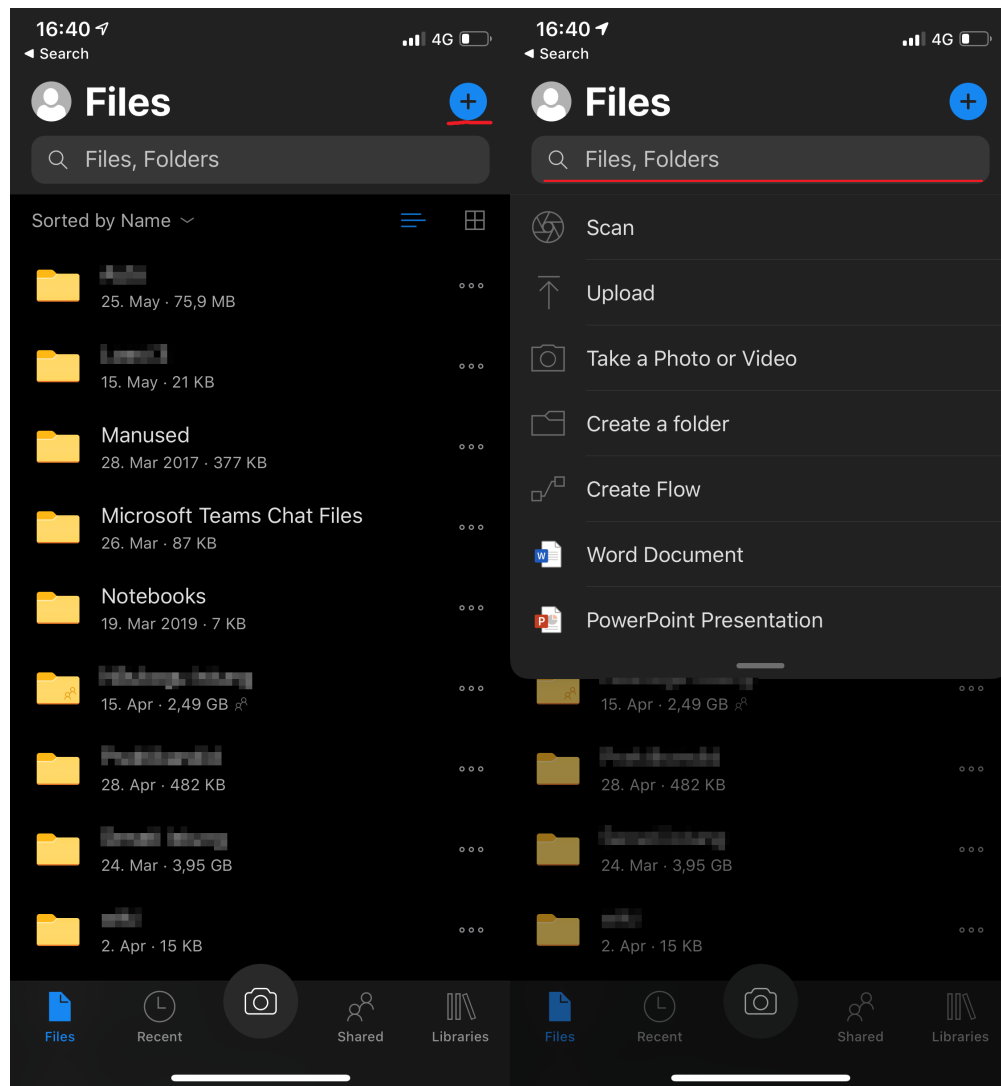
Android:





iOS:








OneDrive on võimalik kasutada ka veebibrauseris.


- Selleks tuleb minna aadressile <http://365.ut.ee>.
- Logi sisse oma ülikooli kasutajatunnusega. Kasutajatunnus tuleb sisestada kujul kasutajatunnus@ut.ee. Parooliks on TÜ kontoga seotud salasõna.
- Vali avanenud menüü vaatest OneDrive.


Good morning



Start new ▾



Outlook



OneDrive



Word



Excel


Forms


Admin


Planner


People


All apps

OneDrive

Search everything

+ New ▾ ↑ Upload ▾ ↻ Sync ⌵ Flow ▾

Roman Kaljuorg

Files

Recent





Shared

Discover

Recycle bin


Shared libraries


Files

|  Name ▾ | Modified ▾ | Modified By ▾ |
|--|-------------------|----------------|
|  2018 | February 16, 2018 | Roman Kaljuorg |
|  2019 | February 22 | Roman Kaljuorg |
|  Dokumendid | June 21, 2016 | Roman Kaljuorg |

OneDrives on võimalik sisse lülitada **Desktop**, **My Documents** ning **My Pictures** kaustade varundamine. Selle sisselülitamisel suunatakse valitud kaustad OneDrive kaustapuesse.

1. Vajutage tegumiribal OneDrive ikoonile, seejärel hammasrattale ning Settings.
2. Olenevalt Windowsi versioonist, valige **Back up > Manage back up** või kohealt **Manage backup**.
3. Valige soovitud kaustad ning klõpsake **Start back up**.

 OneDrive - Tartu Ülikool

 Your files are synced

2



3



Settings



Send feedback



Get help



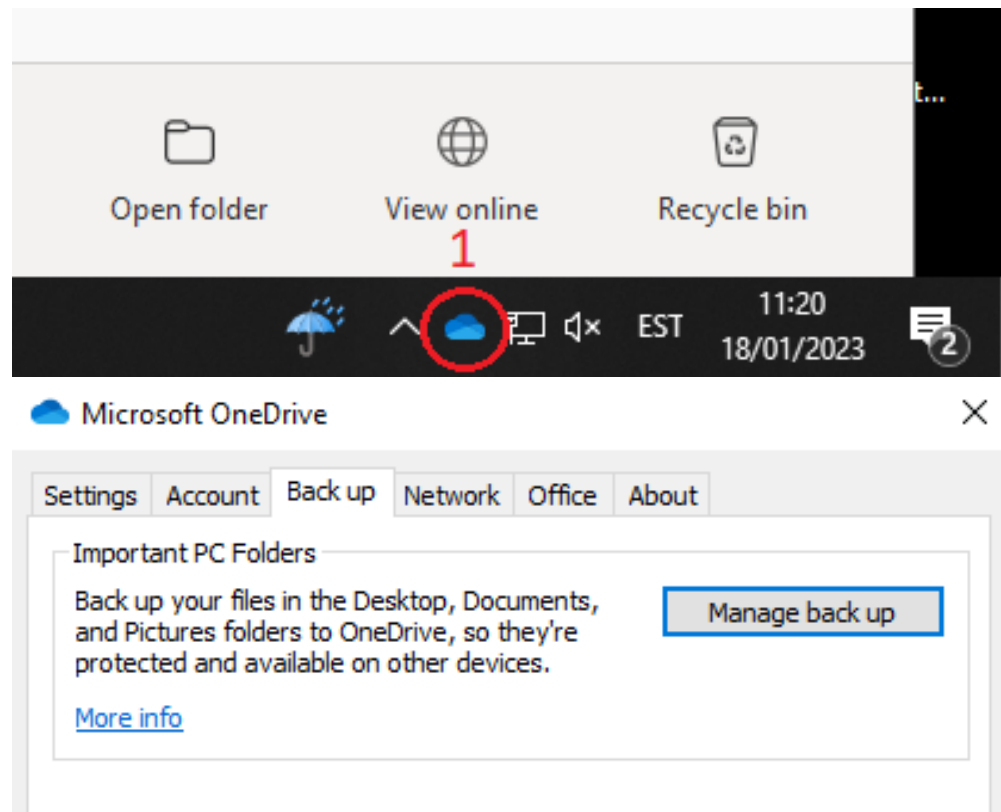
Manage storage



Pause syncing



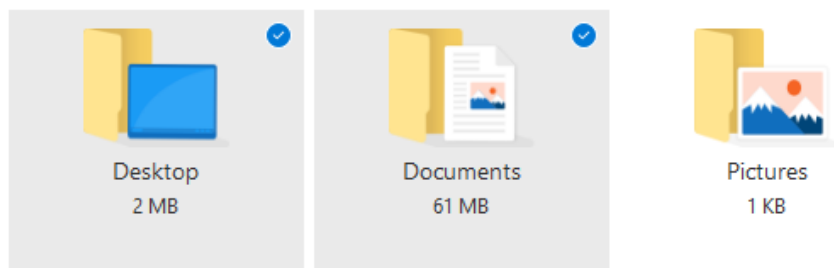
Quit OneDrive



Manage folder back up

Selected folders will sync in OneDrive - Tartu Ülikool. New and existing files will be added to OneDrive, backed up, and available on your other devices even if you lose this PC.

[Learn more.](#)



Space remaining after selection: 1,016 GB



Unselected folders won't be backed up. You can change this at any time by going to OneDrive Settings.

Start back up

Microsoft Edge või Google Chrome

1. Valige **Upload/Laadi üles** > **Files/Failid** või **Upload/Laadi üles** > **Folder/Kaust**.
2. Valige failid või kaust, mida soovite üles laadida.
3. Valige **Upload/Ava** või **Vali kaust**.

Muud veebilehitsejad

- Valige **Upload/Laadi üles**, valige üleslaaditavad failid ja valige **Upload/Ava**.
- Kui te ei näe neid valikuid, looge uus kaust ja laadige siis failid sellesse kausta üles.

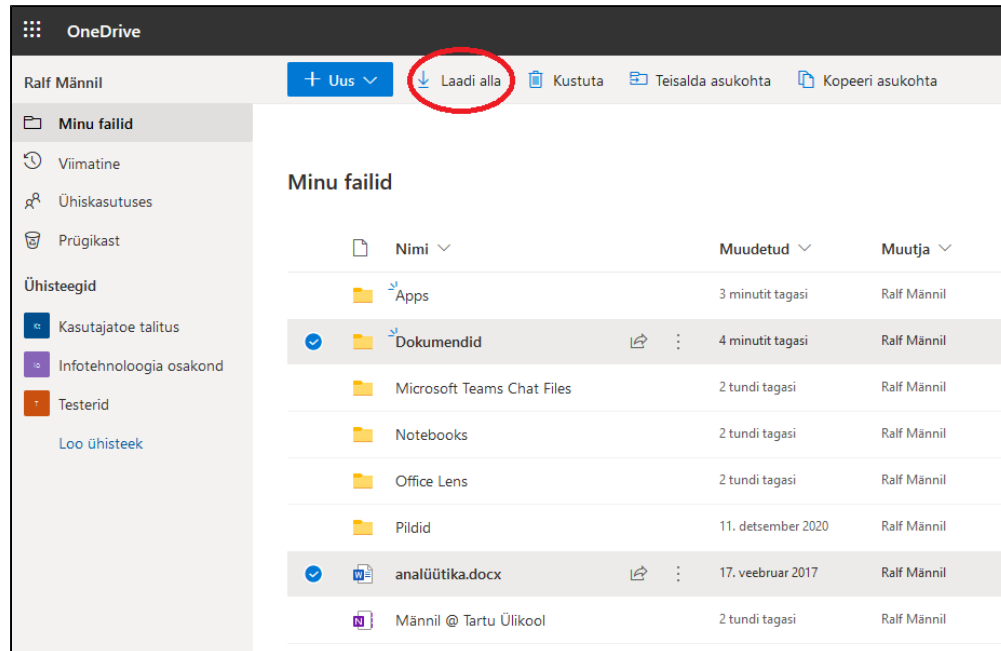
Microsoft Office rakendustes

1. Faili salvestamisel valige **File > Save as/Salvesta nimega > OneDrive - Tartu Ülikool**.

Your browser does not support the HTML5 video element

Your browser does not support the HTML5 video element

1. Vali allalaaditavad kaustad ja/või dokumendid **linnukesega**.
2. Vajuta **Laadi alla / Download** nuppu, mis tekitab valikust **.zip** faili. Olenevalt veebibrauseri seadistusest, küsitakse kuhu pakitud fail salvestatada või salvestatakse see automaatselt arvutisse Allalaetud failide kausta.



1. Vali ülevalt paremalt nurgast **Share/Jaga**.
2. Valige, kas inimene, kellele faili jagate, peab saama faili ka muuta või ainult vaadata.
3. Sisestage inimese nimi või e-posti aadress, kellega soovite dokumenti jagada. Ülikooli kasutajad on kõik leitavad nime järgi.
 - a. Faili saab jagada ka lingi abil vajutades selleks vastavat nuppu.
 - b. Lisaks on võimalik fail saata otse Outlooki rakenduse kaudu vajutades selleks ette nähtud nuppu.

Your browser does not support the HTML5 video element

1. Tee dokumendil parema hiireklahviga klõps.
2. Vali avanenud menüüst **Share/Jaga**.
3. Valige, kas inimene, kellele faili jagate, peab saama faili ka muuta või ainult vaadata.
4. Sisestage inimese nimi või e-posti aadress, kellega soovite dokumenti jagada. Ülikooli kasutajad on kõik leitavad nime järgi.
 - a. Faili saab jagada ka lingi abil vajutades selleks vastavat nuppu.
 - b. Lisaks on võimalik fail saata otse Outlooki rakenduse kaudu vajutades selleks ette nähtud nuppu.

Your browser does not support the HTML5 video element

Võrguväliseks kasutamiseks on võimalik Onedrive'i faile sünkroniseerida kõvaekettale.

