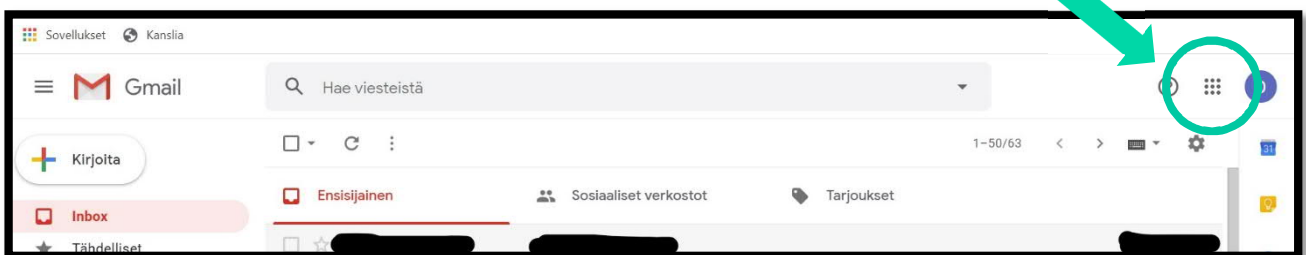


Google Drive -pilvipalvelu

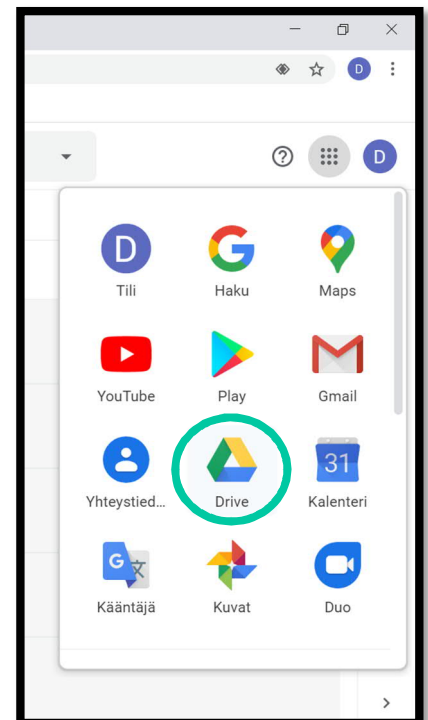
www.google.com

Google Drive on Googlen oma pilvipalvelu. Driveen pääsee omilla Gmail-tunnuksilla. Saman Google-tilin alla on siis useita eri palveluita, kuten sähköposti, pilvipalvelut, kalenteri jne.

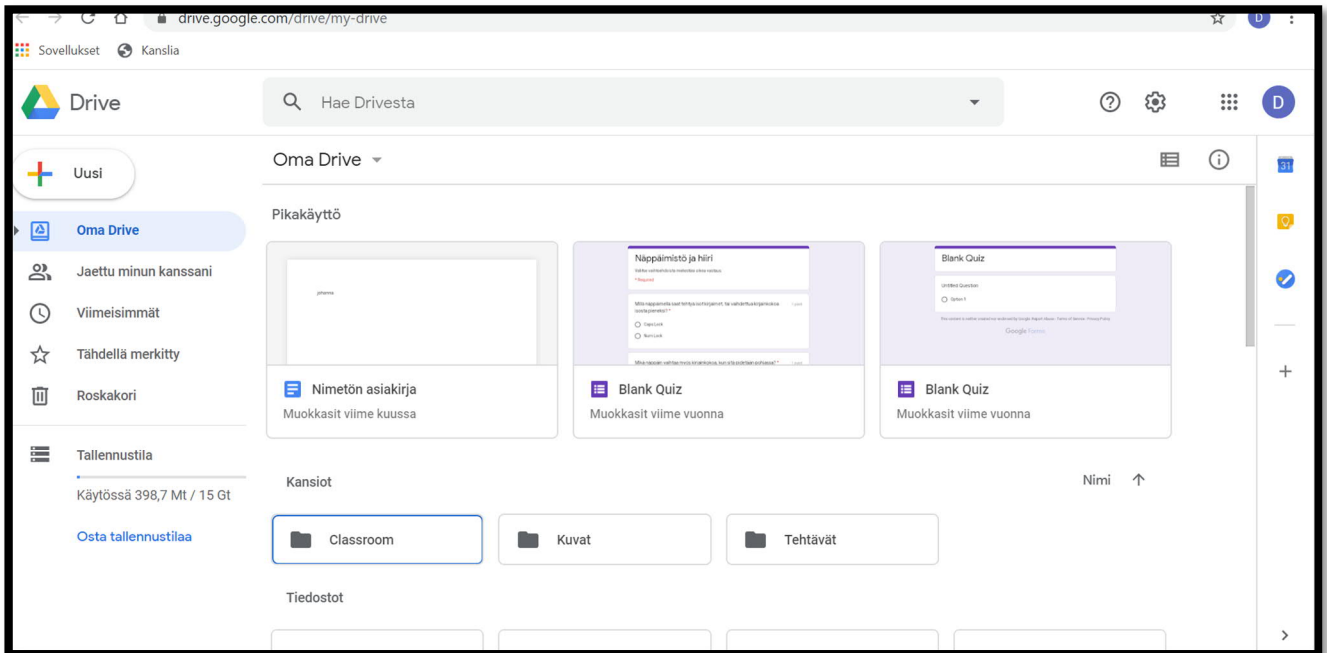
- **Kirjaudu omalle Google-tilillesi Gmail-kirjautumissivustolta** (gmail.com).
- Päästäksesi Drive-pilvipalveluun klikkaa yhdeksästä pisteestä muodostuvaa symbolia sivuston oikeassa ylä laidassa.



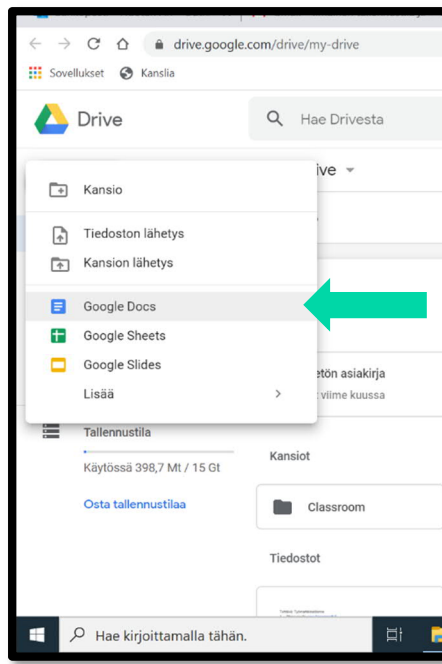
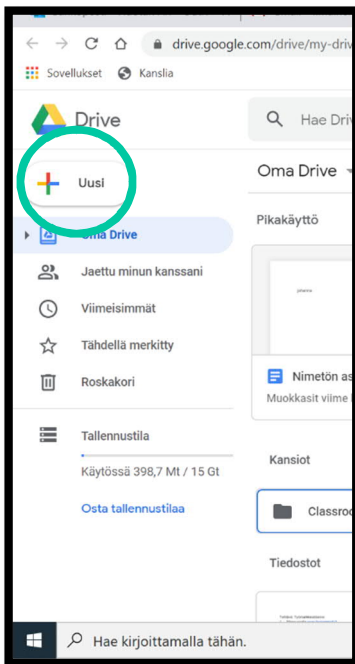
- Sinulle avautuu valikko, jossa on erilaisia symboleja. Klikkaa niistä "Drive"-nimistä symbolia.
- Seuraavaksi uudelle välilehdelle avautuu Driven sisäinen resurssienhallinta (kuva seuraavalla sivulla). Se muistuttaa tietokoneen resurssienhallintaa. Voit järjestellä siellä tiedostoja halusi mukaan.
- Voit luoda Driveen erilaisia tiedostoja ja jakaa niitä kansioihin, kuten tietokoneen resurssienhallinnassa.
- Tiedostot ovat käytössäsi missä tahansa, mistä pääset kirjautumaan Google-tilillesi.
- Usein tiedostoissa voi olla tietosuojan kannalta arkaluontoisia tietoja, kuten osoitetietoja, joten pidä huolta, että et jaa Google-tilisi salasanaa tai jaa tiedostoja sellaisille henkilöille, joille ne eivät kuulu. Tämän vuoksi tietosuoja-asioiden opettelu on erittäin tärkeää!



Tiedoston luominen ja jakaminen Google Drivessa



Driven tiedostonäkymä / resurssienhallinta muistuttaa hieman koneen resurssienhallintaa.

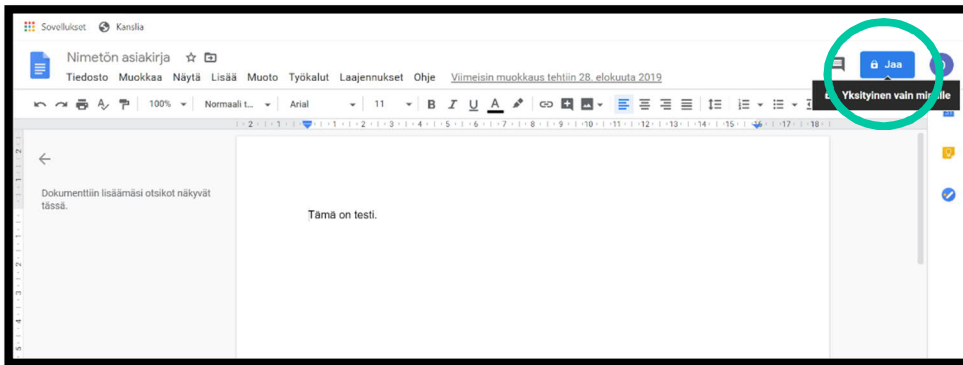


Voit luoda uusia tiedostoja suoraan Googlen omiin tiedostomuotoihin. Googlella on esimerkiksi oma tekstinkäsittelyohjelma Docs.

Uuden tiedoston voi luoda klikkaamalla "Uusi" ja sen jälkeen pudotusvalikosta voi valita, millaisen tiedoston haluaa luoda. Tätä kautta voi luoda myös uuden kansion.

- Saman toiminnon voi tehdä myös klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta kentällä, jossa tiedostot sijaitsevat.
- Klikkaa Google Docs. Sinulle avautuu Google Docs –tekstinkäsittelytiedosto. (Kuva seuraavalla sivulla).
- Se toimii melko lailla kuten Word-tiedosto sillä erolla, että sinun ei tarvitse tallentaa tiedostoa. Se tallentuu automaattisesti, kunhan nettiyhteys toimii.

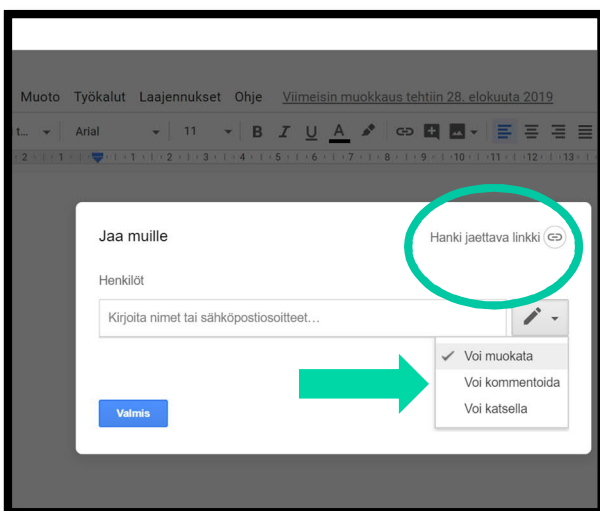
Ohjeita pilvipalvelun käyttöön



Voit jakaa tiedoston muiden henkilöiden kanssa kohdasta "Jaa".

Google Docs –tekstinkäsittelytiedosto.

- Docs:issa ja muissa Googlen ohjelmissa tiedostojen jakaminen on kätevää muiden ihmisten kanssa. He voivat nähdä tiedostosi ja jopa muokata tiedostoa yhdessä kanssasi. Sinä määrität kuitenkin, millaiset käyttöoikeudet annat muille.
- Voit jakaa tiedoston oikeassa yläkulmassa sijaitsevan ”Jaa” painikkeen kautta.
- **Kirjoita kenttään niiden henkilöiden sähköpostit, joille haluat jakaa tiedoston.**
- Kynää muistuttavasta painikkeesta voit jakaa henkilöille käyttöoikeudet
 - **Voi muokata:** Henkilö, jolle jaoit tiedoston, voi muokata tiedostoa ja muokkaus tapahtuu reaaliaikaisesti, eli sinun tekemäsi tiedosto muokkautuu myös sinulle, kun henkilö muokkaa sitä.
 - **Voi kommentoida:** Henkilö voi kommentoida tiedostoa. Kommentit näkyvät kaikille, joille tiedosto on jaettu.
 - **Voi katsella:** Henkilö voi ainoastaan katsella jakamaasi tiedostoa.
 - **Klikkaa lopuksi ”Valmis”.**



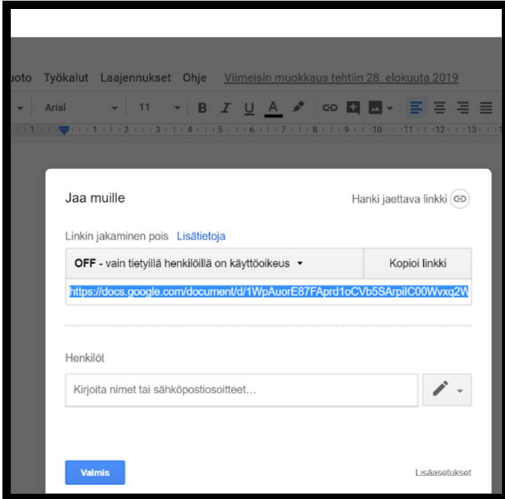
Käyttöoikeuksien jakaminen ja jaettavan linkin hankkiminen.

Voit myös hankkia jaettavan linkin (ympyröity kuvassa).

Linkin voi kopioida ja esim. liittää sosiaalisen median kanavalle tai sähköpostiin tekstinä.

Tietosuojasi kannalta on tärkeää, että et yleisesti jaa arkaluontoisia tietoja tiedostoissa, koska tiedostojen eteenpäin jakaminen on helppoa.

Ohjeita pilvipalvelun käyttöön



Voit määrittellä tarkasti, mihin kaikkeen linkin saavilla / näkeville henkilöillä on oikeudet. Eli voivatko he pelkästään tarkastella sitä, kommentoida sitä vai muokata sitä.

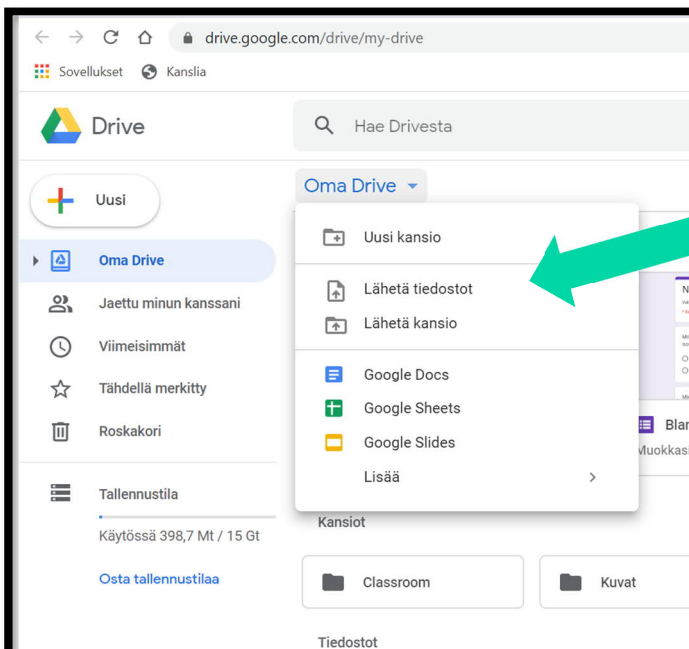
Pääset oikeuksien määrittelyyn klikkaamalla pudotusvalikkoo (pieni kolmio/nuoli alaspäin).



Kopioi linkki itsellesi leikepöydälle klikkaamalla "Kopioi linkki".

Voit nyt liittää linkin esim. sähköpostiviestiin tai sosiaalisen median kanavissa.

Tiedostojen tuominen Driveen tietokoneelta



Voit tuoda koneeltasi esim. Word-tiedostoja Driveen.

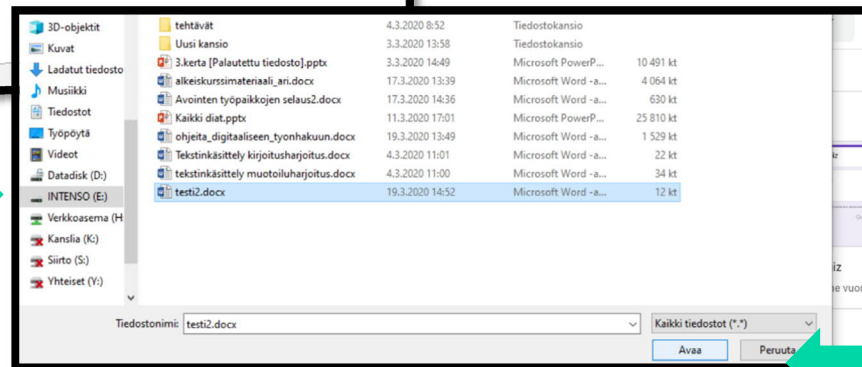
Klikkaa "Uusi".

Valitse "Lähetä tiedostot".

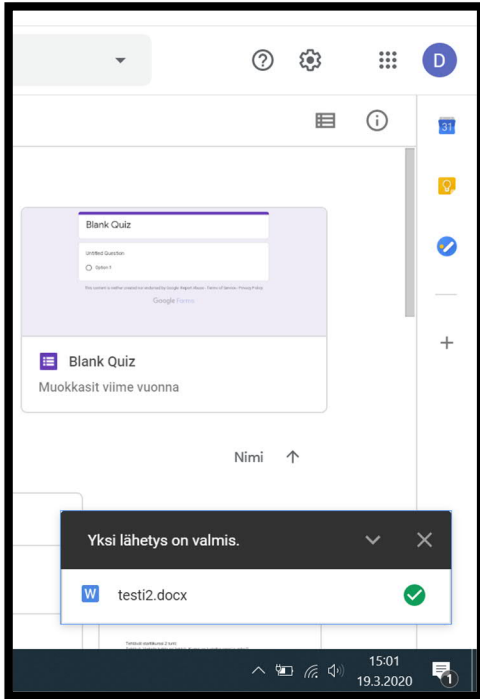
Sinulle avautuu tietokoneen resurssienhallinta. Etsi resurssienhallinnasta tiedosto, jonka haluat ladata Driveen.

Klikkaa sitä (maalautuu siniseksi) ja paina "Avaa".

Valitse ladattava tiedosto klikkaamalla kerran tiedoston päällä.



Kun tiedosto on valittu, klikkaa "Avaa".



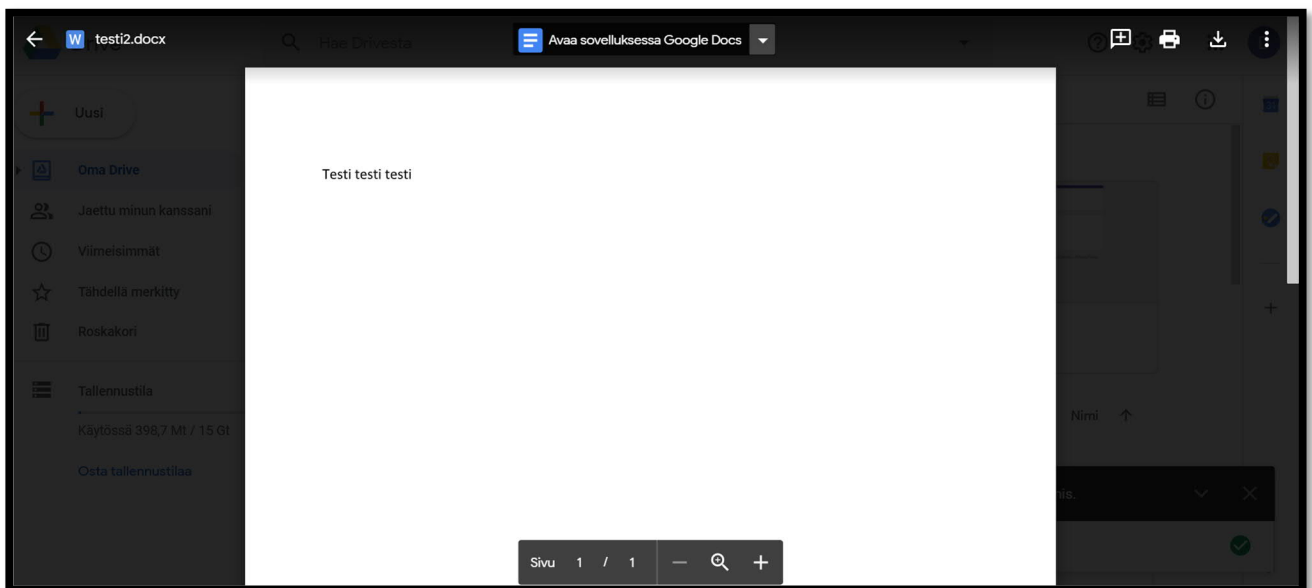
Tiedosto latautuu Driveen ja näkyy ruudun oikeassa alakulmassa. Voit klikata tiedoston auki napauttamalla kerran lähetetyn tiedoston päältä.

Sinulle avautuu tiedosto lukumuodossa. Et siis voi suoraan muokata tiedostoa, vaan sinun täytyy avata se ensin Docs:iin.

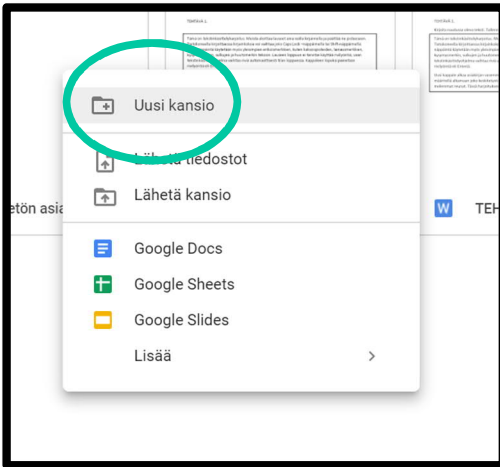
Klikkaa "Avaa sovelluksessa Google Docs".

Klikkaa ladattua tiedostoa kerran avataksesi.

Avaa tiedosto vielä Google Docs:issa, jos haluat muokata sitä.



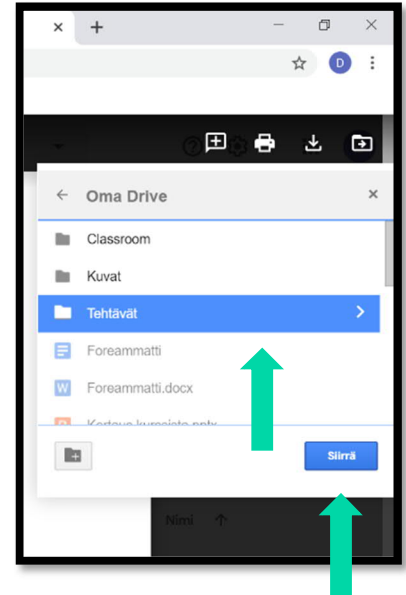
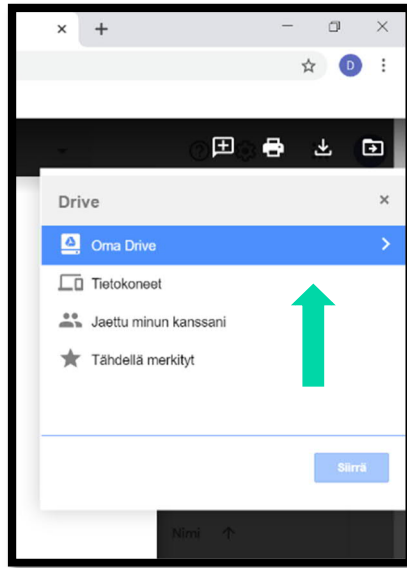
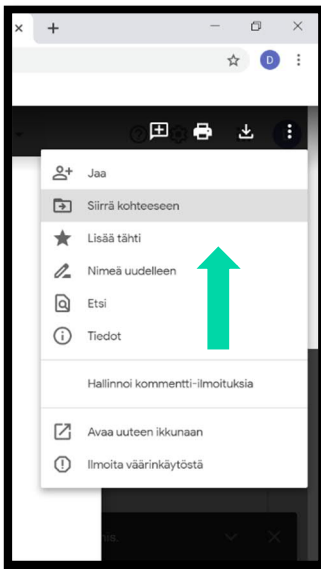
Tiedostojen järjestäminen Drivessa



Voit järjestellä tiedostoja tahtosi mukaan Drivessa.

Luodaksesi uuden kansion, klikkaa hiiren oikeaa painiketta Driven tiedostokentässä tyhjällä kohdalla (ei tiedostojen päällä).

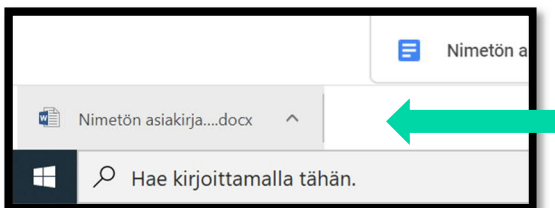
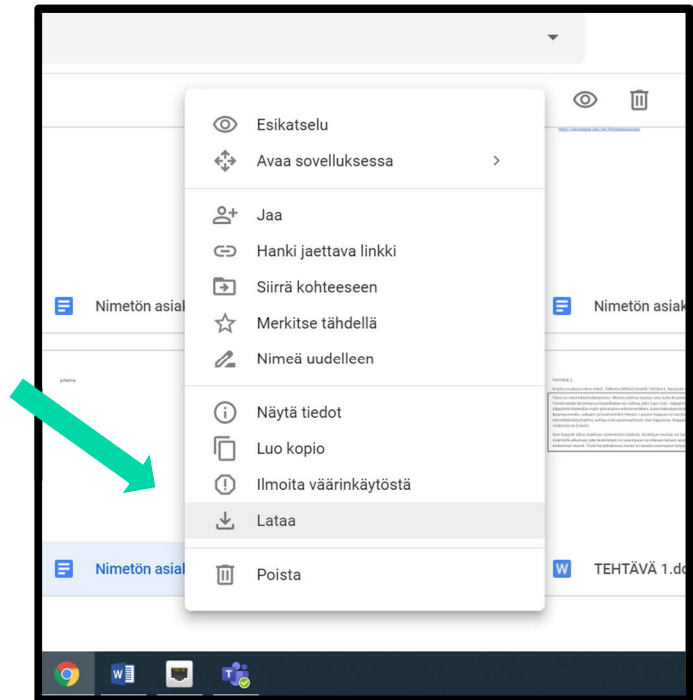
Valitse "Uusi kansio". Nimeä se halusi mukaan. Klikkaa lopuksi "Luo". Kansio ilmestyy Driveen "Kansiot"-alueelle.



- Klikkaa hiirellä oikeaa painiketta siirrettävän tiedoston päällä.
- Klikkaa "Siirrä kohteeseen"
- Valitse "Oma Drive", jolloin tiedosto siirtyy oman Driven sisällä.
- Valitse haluamasi kansio, johon tiedosto siirretään (esimerkissä on esim. "Tehtävät"-kansio), aivan kuten koneen resurssienhallinnassa.
- Klikkaa lopuksi "Siirrä".

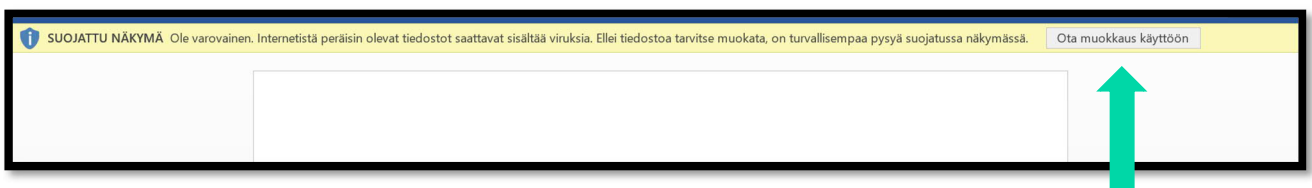
Tiedostojen tuominen koneelle Drivesta

- Voit ladata Docs-tiedoston Drivesta koneellesi.
- Klikkaa oikeaa hiiren painiketta haluamasi tiedoston päällä.
- Valitse "Lataa". Huomaa, että sinulla on myös valittavana muitakin hyödyllisiä toimintoja. Voit esimerkiksi hoitaa tiedoston uudelleen nimeämisen, kopion luomisen tai poistamisen tätä kautta.
- Drive muuttaa automaattisesti lataamasi Docs-tiedoston Word-muotoon (mikäli käytössäsi on Windows-käyttöjärjestelmä ja Word-ohjelma).

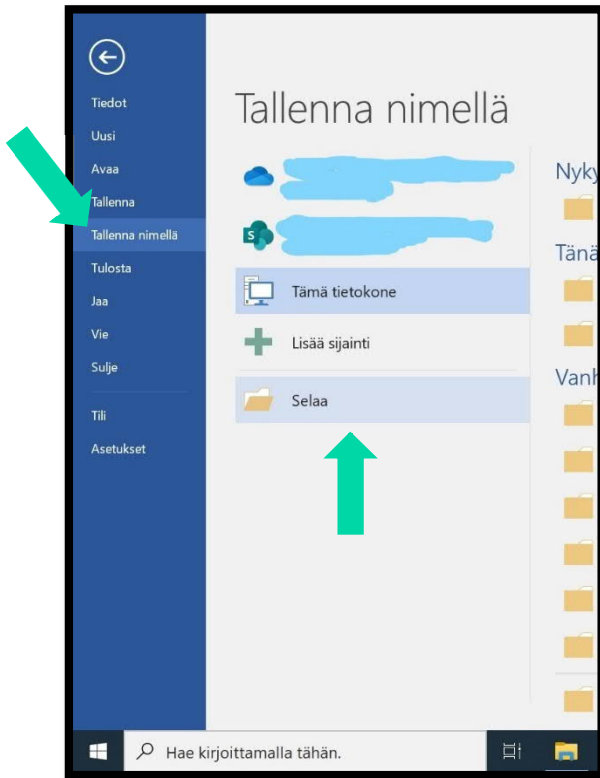


Sinulle ilmestyy ikkuna vasempaan alakulmaan. Klikkaa se auki, jolloin ladattu tiedosto avautuu sinulle Wordissa.

Jotta voit tallentaa tiedoston haluamaasi kohtaan, sinun täytyy klikata "Ota muokkaus käyttöön" ja sen jälkeen klikkaa "Tiedosto" ruudun vasemmasta yläkulmasta.



Ohjeita pilvipalvelun käyttöön

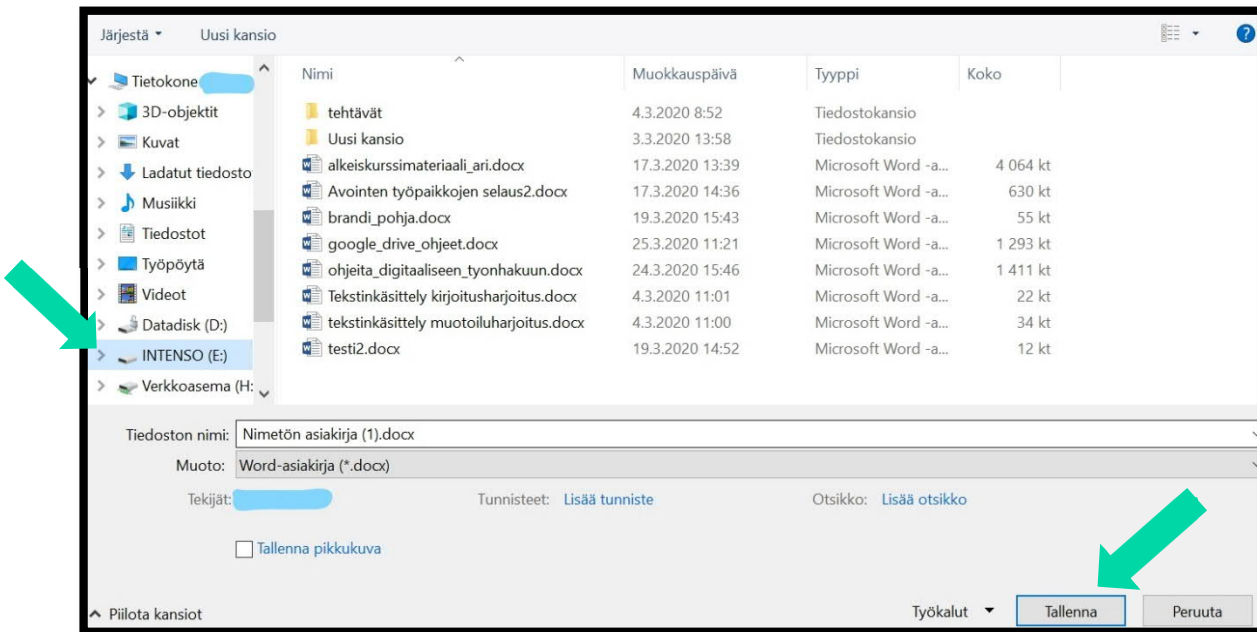


Valitse "Tallenna nimellä".

Tämän jälkeen valitse "Selaa".

Valitse koneen resurssienhallinnasta sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, esimerkiksi muistitikku (esimerkissä "INTENSO").

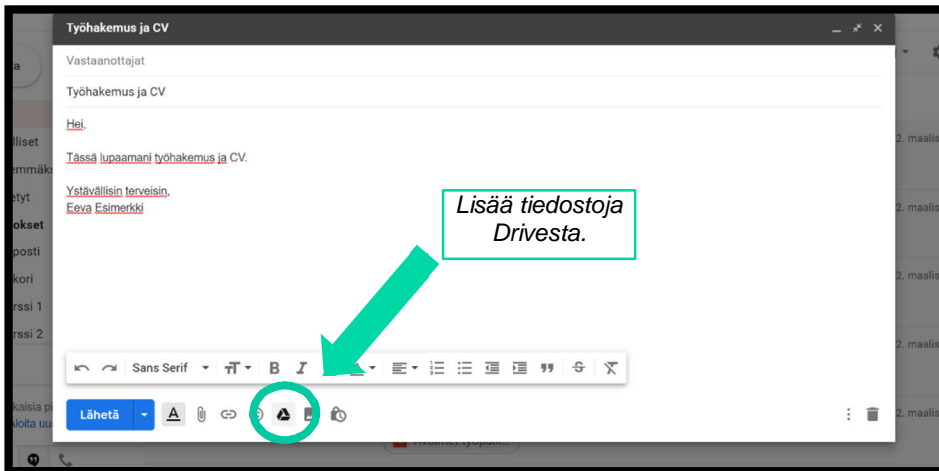
Nimeä tiedosto halutessasi ja paina lopuksi "Tallenna".



Ohjeita pilvipalvelun käyttöön

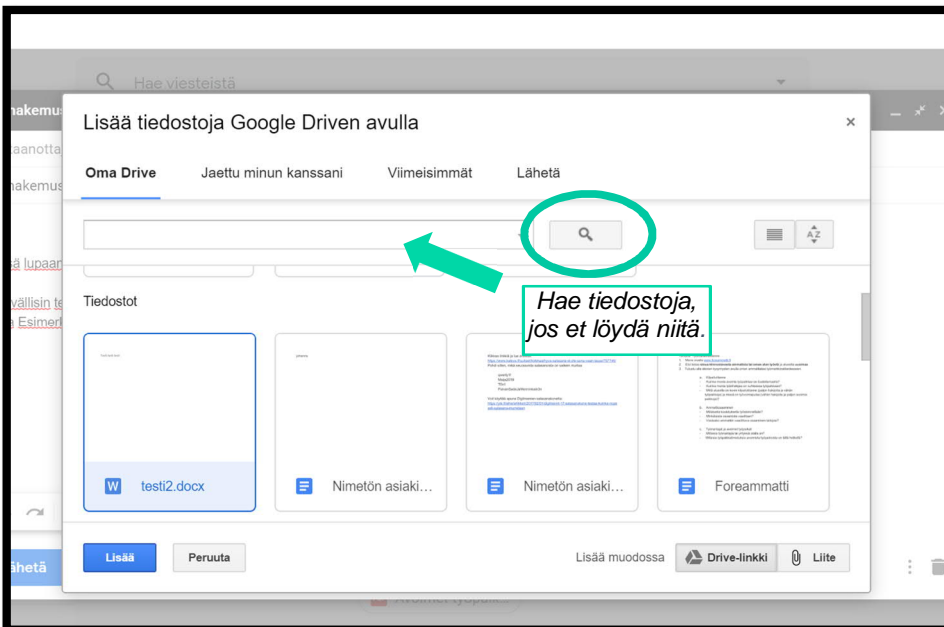


Drive-tiedoston liittäminen Gmail-sähköpostiin



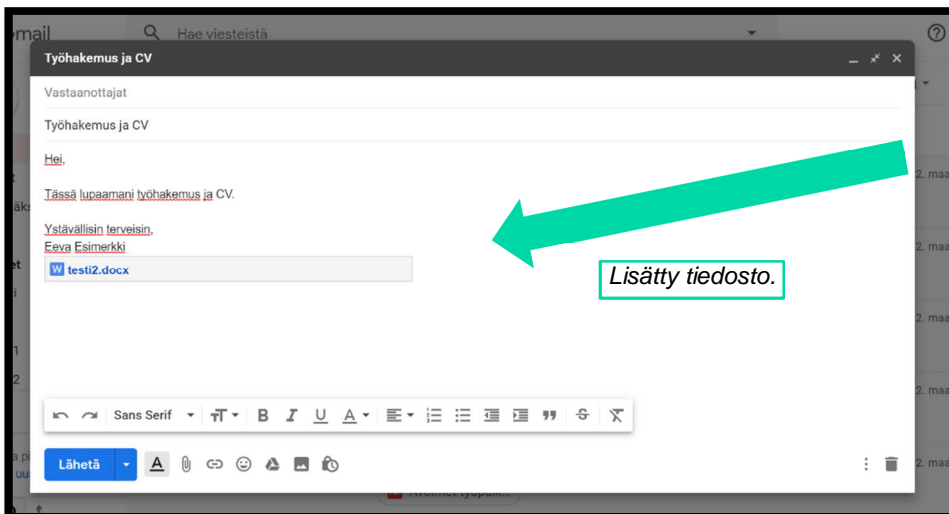
Voit lisätä sähköpostiviestin liitteeksi tiedostoja suoraan Drivesta.

Lisääminen onnistuu klikkaamalla viestikentän alalaidassa Drive-symbolia.



Sinulle avautuu uusi ikkuna. Klikkaa tiedostoa, jonka haluat jakaa kerran. Se maalautuu sinireunaiseksi. Paina lopuksi "Lisää".

Mikäli et löydä tiedostoa, voit hakea sitä kirjoittamalla hakukenttään tiedoston nimen ja klikkaamalla suurennuslasia.



Liitetty tiedosto ilmestyy viestikentän loppuun.

Kun olet valmis viestin kanssa, klikkaa "Lähetä".