



TÄSMÄVINKKEJÄ UUSIEN JA TUTTUIEN OHJELMISTOJEN YHTEISKÄYTTÖÖN

IT-palvelut

mikko.niskanen@jyu.fi



Sisältö

- Vinkkejä tiedostojen hallintaan
- PDF-Xchange editor
- Outlook 2010
- Tiedostojen yhteiskäyttö
 - Pilvipalvelut
- Toiveet:










Tiedostojen hallinta

- Käytä kansioita
 - Sama sijainti (esim. U-asema)
 - Nimeä järkevästi
 - Ei liikaa alikansioita
 - Ei liikaa tiedostoja
- Arkistoi tiedostoja!
- Varmuuskopiot?
- Pilvipalvelut?



Tiedostojen hallinta

 ▶ Tietokone ▶ Private home (\\fileservices.ad.jyu.fi\homes\miarpeni) (U:) ▶ Työasiat ▶

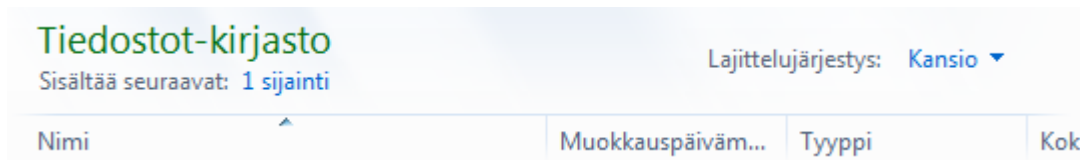
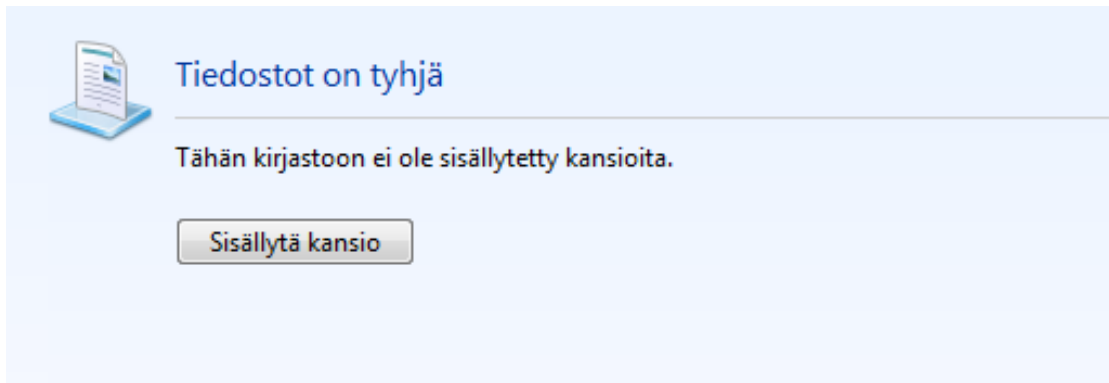
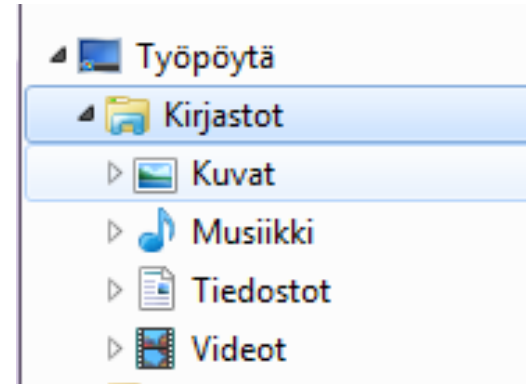
Nimi	Muokkauspäiväm...
 Arkisto	11.2.2015 13:05
 Asiakirjoja	11.2.2015 13:05
 Kokousmuistiot	11.2.2015 13:05
 Koulutukset	11.2.2015 13:05
 Kuvamateriaalia	11.2.2015 13:05
 Tutkimus	11.2.2015 13:05



Tiedostojen hallinta

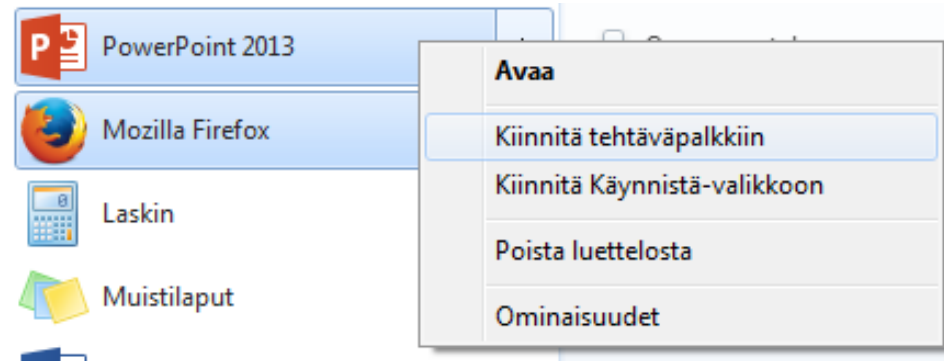
■ Kirjasto

- Lisää halutut sijainnit kirjastoon
- Selaa ja etsi kirjastoista



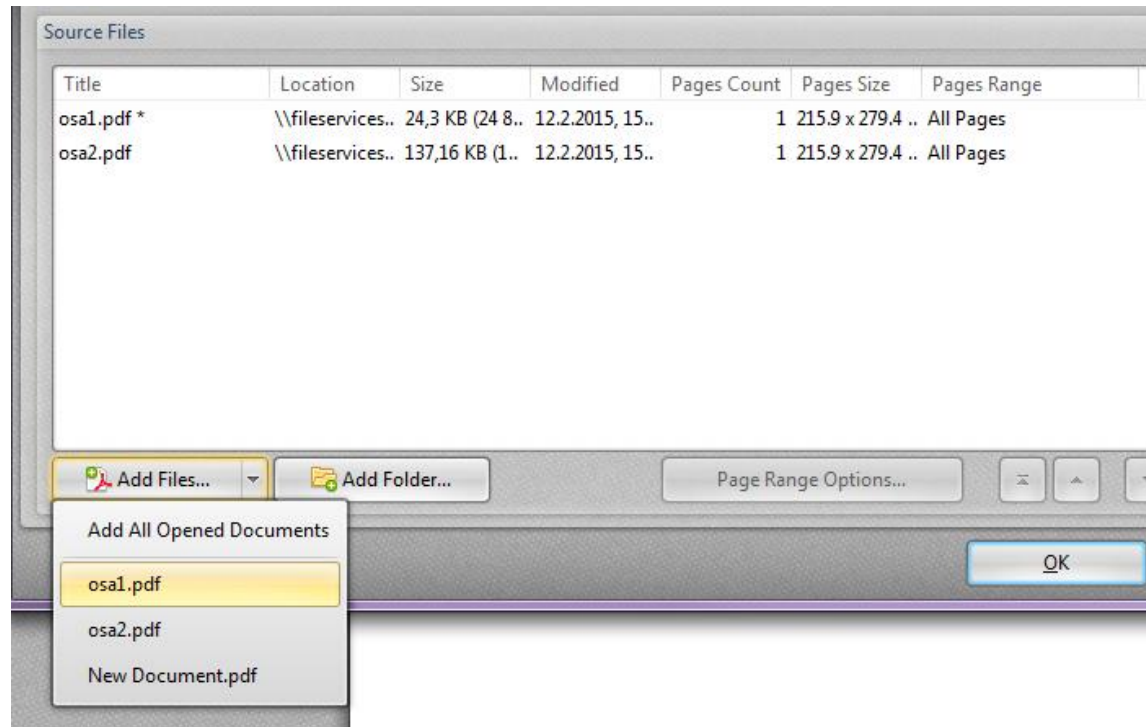
Tiedostojen hallinta

- Ohjelman kiinnittäminen
 - Tehtäväpalkkiin
 - Käynnistä-valikkoon



PDF XChange

- Tiedostojen liittäminen
 - File => New document => Combine files



PDF XChange

■ Kommentointi

Title 

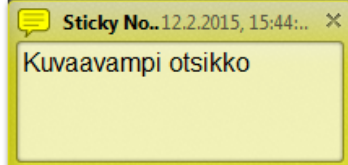
Heading

To take advantage of this template's design, use the Styles gallery on the Home tab. You can format your headings by using heading styles, or highlight important text ~~using other styles~~, like Emphasis and Intense Quote. These styles come in **formatted to look great** and work together to help communicate your ideas.

Go ahead and get started. Tämä teksti on kirjoitettu PDF XChange ohjelmalla.

Tässä oli hyvä olla joku kuva

Toinen kuva



Outlook 2010

- Sähköposti ja kalenteri mobiililaitteeseen
 - Sähköposti (oletus): etunimi.tarkennin.sukunimi@jyu.fi
 - Salasana: käyttäjätunnuksen salasana
 - Kuvaus: Nimi sähköpostille
 - Palvelin (serveri): email.jyu.fi
 - Domain: ad.jyu.fi
 - Tunnus: käyttäjätunnus (esim. miarpeni)



Outlook 2010

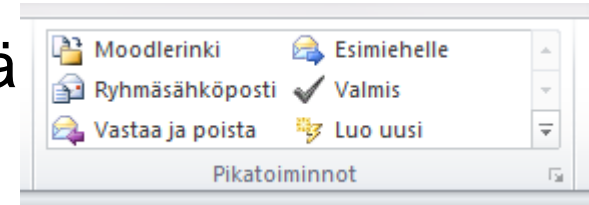
- [Ohjeet iOS laitteille](#)
- [Ohjeet Samsung laitteille](#)
- [Ohjeet Microsoft laitteille](#)

- [Outlook 2010 ohjeita](#)



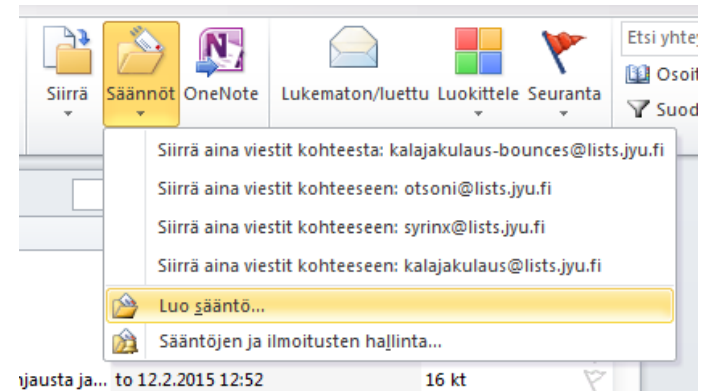
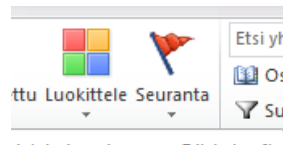
Outlook 2010

- Pikatoiminto näppäinyhdistelmällä



- Sääntö
 - Valitse viesti ja luo sääntö

- Luokittele viestejä



- Käytä kansioita!



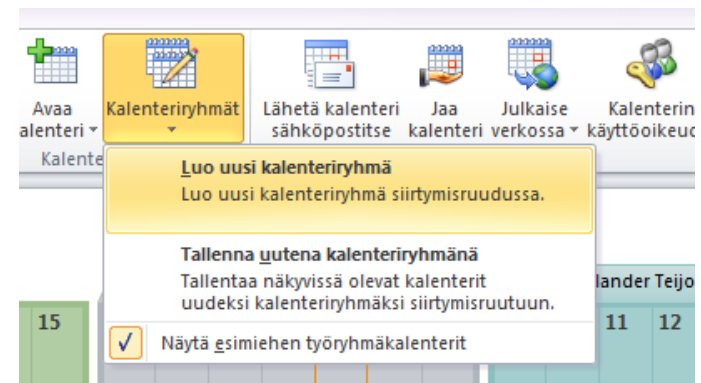
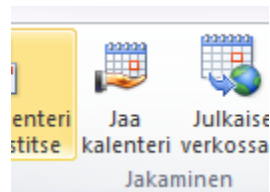
Outlook 2010

- Luo uusi tapaaminen tai kokous



- Luo kalenteriryhmä

- Jaa kalenteri



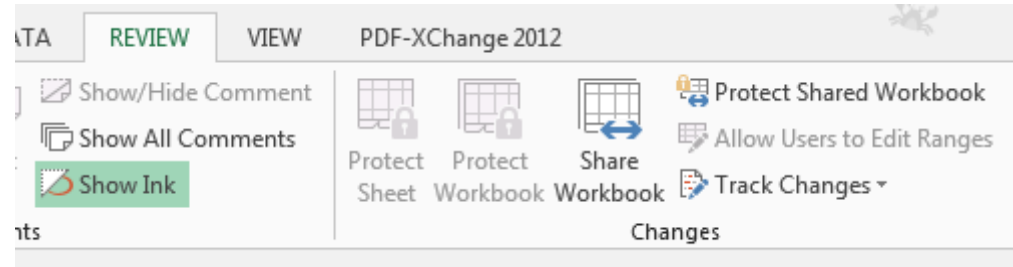
Tiedostojen yhteiskäyttö

- Yliopistolla tuettuja järjestelmiä
 - Google Drive ([tunnus henkilökunnalle](#))
 - Yliopistolla erillinen sopimus
 - Office 365 & OneDrive ([tunnus henkilökunnalle](#))
 - Yliopistolla erillinen sopimus
 - [Funet FileSender](#)
 - HAKA-käyttäjille
 - [Excel tiedoston yhteiskäyttö](#)
 - Tallennus esim. verkkolevyille

- Muita
 - (Dropbox)

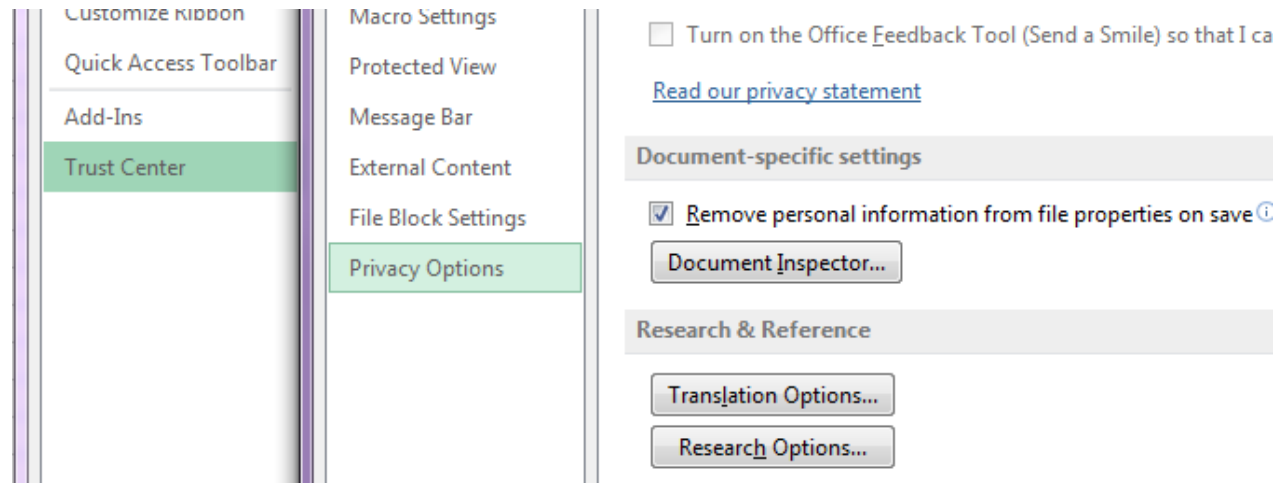


Tiedostojen yhteiskäyttö



■ Asetukset

- Trust Center => Privacy Options => Remove personal information



Tiedostojen yhteiskäyttö

■ Pelisäännöt pilvipalveluissa

- Palveluissa ei saa käsitellä tietosuojattua materiaalia kuten henkilötietoja, opintosuorituksia tai kurssisuoritusten arviointeja. Nämä materiaalit tulee säilyttää yliopiston omissa tietojärjestelmissä.
- Arvosteltavaa opintosuoritetta tai arvosteltua suoritusta ei voi säilyttää pilvipalveluissa, sillä arvosteltua opintosuoritusta pitää säilyttää 6 kk. Jos suoritus on pelkästään opiskelijan pilvessä, sen poistamista ei voi estää. Jos suoritus on opettajan pilvessä, ei ole varmuutta siitä, onko palvelu käytössä enää 6 kk kuluttua.
- Pilvipalvelut (Drive, OneDrive, DropBox) eivät ole IT-palveluiden ylläpitämiä palveluita. IT-palvelut ei tue palveluissa tapahtuvaa toimintaa eikä vastaa tietosuojan valvonnasta, tietosisältöjen varmuuskopioinnista, dokumenttien käsittelyn mahdollisista ongelmatilanteista tai tietosisältöjen käytettävyydestä yliopiston sisäisissä järjestelmissä.





Yhteystiedot

- www.jyu.fi/itp
- itp-koulutus@jyu.fi

