

Office 365: Usein Kysytyjä Kysymyksiä



1. Mikä on Office 365?
2. Onko Office 365 -palvelun käyttö pakollista?
3. Kuinka saan Office 365: -palvelun käyttööni?
4. Kuinka pääsen kirjautumaan Office 365 -palveluun?
5. Ongelmia Office 365 -palveluun kirjautumisessa tai käytössä?
6. Mikä on sähköpostiosoitteeni?
7. Mikä on viestien maksimikoko? Kuinka iso on postilaatikkoni?
8. Siirtyvätkö vanhan sähköpostilaatikkoni viestit automaattisesti Outlook-sähköpostiin?
9. Voinko käyttää muita sähköpostiohjelmiä Outlookin sähköpostin lukemiseen ja lähettämiseen?
10. Voinko käyttää sähköpostiani puhelimella tai tablet-tietokoneella?
11. Miten sähköpostiin saa edelleenlähetyksen toiseen osoitteeseen?
12. Kuinka saan käyttööni Office Web Appsit, kuten Wordin, Excelin ja muut?
13. Kuinka lisään Lukkarin (lukkari oulu.fi) kalenterin Office 365:en kalenteriin?
14. Toimiiko O365 myös muilla kuin Windows-koneilla ja Internet Explorerilla?
15. Mitä tapahtuu O365-tunnukselleni, kun opiskelusuhteeni päättyy?

1. Mikä on Office 365?

Office 365 for Education -palvelu (O365) tarjoaa opiskelijoille Outlook-sähköpostin lisäksi maksuttomana pilvipalveluna mm. Office Web Apps -sovellukset (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Lync), kalenterin sekä SkyDrive Pron. Uusi palvelu on jokaisen Oulun yliopiston opiskelijan käytettävissä hänen hyväksytyään käyttöehdot. Tietoa Office 365:sta käyttöönotosta löydät osoitteesta: <http://www oulu.fi/th/office365>

2. Onko Office 365 -palvelun käyttö pakollista?

Ei. Voit käyttää opiskeluun jotakin muutakin sähköpostipalvelua. Suosittelemme että käytät järjestelmää joka toimii luotettavasti ja johon saat tarvittaessa käyttötukea.

Jos et ota Office 365 -palvelua käyttöösi, muista ilmoittaa sähköpostiosoitteesi käyttämiisi yliopiston järjestelmiin, näin saat yliopiston tiedotteet oikeaan sähköpostiosoitteeseen. Varmista myös, että WebOodissa ja yliopiston kirjastolla on ajantasainen osoitteesi. Katso henkilötietojen muuttamiseksi WebOodin pikaohje:

http://www oulu.fi/sites/default/files/content/Pikaohje_Suomeksi.pdf

Katso myös: http://www oulu.fi/th/toimi_nain#ej

3. Kuinka saan Office 365 -palvelun käyttööni?

Saat Office 365:n käyttöösi seuraamalla ohjeita sivulla: http://www oulu.fi/th/toimi_nain

Tutustu ennalta Microsoft Ltd:n käyttöehtoihin:

<http://www.microsoft.com/online/legal/v2/?docid=13&langid=fi-fi>

Tutustu myös yliopiston tarjoaman Office 365 -verkkopalvelun käyttöehtoihin käyttäen yliopiston

käyttäjätunnusta: <https://www oulu.fi/jakelu/kayttoehdot/O365.pdf>

4. Kuinka pääsen kirjautumaan Office 365 -palveluun?

1. Kirjaudu sisään osoitteessa: <http://o365 oulu.fi>
2. Tunnus on muodossa tunnus@student oulu.fi (tunnus on Pajun käyttäjätunnuksesi Oulun yliopistossa)

Huom. Saat Office 365:n käyttöösi kun olet ensin hyväksynyt palvelun käyttöehdot. Lisätietoa: http://www oulu.fi/th/toimi_nain

5. Ongelmia Office 365 -palveluun kirjautumisessa tai käytössä?

Jos ongelmia kirjautumisessa esiintyy, seuraavista asioista huolehtiminen voi auttaa:

- Office 365 -palvelut on avattava osoitteesta <http://o365 oulu.fi>, tai <https://outlook.com/student oulu.fi>
- Älä tallenna Outlook-, Kalenteri-, tms. sivustoja suoraan kirjanmerkkeihin, koska suoraan avattaessa käyttäjän tunnistus ei toimi oikein ja sivut eivät avaudu.
- Pidä huoli, että evästeet (cookies) ja ponnahdusikkunat (pop-up) ovat sallittuina selaimessasi.
- Voit aktivoida unohtuneen salasanan TUPAS-palvelussa: <https://www oulu.fi/perl/tupas/passwd>

6. Mikä on sähköpostiosoitteeni?

Sähköpostiosoite on muodossa **etunimi.sukunimi@student oulu.fi** (tai esim. **etunimi.x.sukunimi@student oulu.fi**)

Huom. Saat Outlook sähköpostiosoitteen käyttöösi kun olet ensin hyväksynyt Office 365 -palvelun käyttöehdot. Lisätietoa: http://www oulu.fi/th/toimi_nain

7. Mikä on viestien maksimikoko? Kuinka iso on postilaatikkoni?

Yksittäisen viestin maksimikoko on 25 MB. Postilaatikon koko on 25 GB.

8. Siirtyvätkö vanhan sähköpostilaatikkoni viestit automaattisesti Outlook-sähköpostiin?

Eivät. Katso lisäohjeita siirtämistä varten: <http://www oulu.fi/th/node/19250>

9. Voinko käyttää muita sähköpostiohjelmia Outlookin sähköpostin lukemiseen ja lähettämiseen?

Kyllä. Voit käyttää Outlook sähköpostia Exchange ActiveSync -, IMAP- tai POP-protokollia tukevilla sähköpostiohjelmissa.

Sähköpostiohjelman vaatimat IMAP- ja POP-asetukset löytyvät seuraavalla tavalla:

1. kirjaudu sähköpostitiliisi osoitteessa <http://o365 oulu.fi>
2. kirjauduttuasi sisään Outlook Web Appiin, valitse oikeassa yläkulmassa näkyvä ratas ja valitse *Asetukset*.
3. klikkaa *tili > oma tili > POP- ja IMAP-käytön asetukset*
4. avautuvassa ikkunassa ovat POP-, IMAP- ja SMTP-palvelimien nimet sekä muut tarvittavat asetukset:

Exchange ActiveSync	IMAP	POP	SMTP
Domain: student oulu.fi	Server name: outlook.office365.com	Server name: outlook.office365.com	Server name: smtp.office365.com
Username: tunnus@student oulu.fi	Port: 993	Port: 995	Port: 587
Server: outlook.office365.com	Encryption method: SSL	Encryption method: SSL	Encryption method: STARTTLS
Port: 443			Käyttäjätunnus: tunnus@student oulu.fi

▲ Outlook sähköpostin palvelinasetukset.


Huom. Jos käytät sähköpostia esimerkiksi CampusNetin kautta (PSOAS), lähtevän postin palvelimeksi tulee asettaa: **smtp.dnainternet.net**

10. Voinko käyttää sähköpostiani puhelimella tai tablet-tietokoneella?

Kyllä. Ohjeita sähköpostin puhelimeen asettamiseksi löytyy täältä: <http://help.outlook.com/fi-fi/140/cc825479.aspx>
Katso myös edellinen kohta palvelinasetuksista mobiililaitteen sähköpostiohjelmaan.

11. Miten sähköpostiin saa edelleenlähetysten toiseen osoitteeseen?

Edelleenlähetysten toiseen sähköpostiosoitteeseen voi asettaa seuraavalla tavalla:

1. Kirjaudu sähköpostitiliisi osoitteessa <http://o365.oulu.fi>
2. Kirjaututtuasi sisään Outlook Web Appiin, valitse oikeassa yläkulmassa näkyvä ratas  ja valitse *Asetukset*.
3. Valitse *Lähetä sähköpostisi edelleen*
4. *Tili > Liitetyt tilit* -sivulla: kirjoita sähköpostiosoite, johon postisi käännetään *Lähetä sähköpostini edelleen osoitteeseen*: -tekstikenttään
5. Voit halutessasi asettaa ruksin *Säilytä edelleenlähetetyistä viesteistä kopio Outlook Web Appissa* – laatikkoon.
6. Valitse *Aloita uudelleenlähetys* ja lopuksi *Tallenna*.

12. Kuinka saan käyttööni Office Web Appsit, kuten Wordin, Excelin ja muut?

Office Web Appsit löytyvät Office 365 -palvelussa *SkyDrive*-välilehdeltä. Sovelluksia voidaan käyttää esimerkiksi luomalla dokumentteja (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) *uusi tiedosto* -valinnan kautta. *SkyDriveen* on mahdollista tuoda tiedostoja omalta tietokoneelta *TIEDOSTOT > Lataa tiedosto* -valinnan kautta tai raahaamalla suoraan työpöydältä.

13. Kuinka lisään Lukkarin (lukkari.oulu.fi) kalenterin Office 365:en kalenteriin?

Lukkarin kalenterin yhdistäminen O365-palveluun onnistuu seuraavalla tavalla:

1. kirjaudu Lukkariin osoitteessa: <https://lukkari.oulu.fi>
1. klikkaa Lukkarissa oikeasta alalaidasta *Lisää toimintoja*
2. valitse avautuvasta ikkunasta *Kalenterin vienti* –välilehti
3. laita ruksi *Ota käyttöön iCalendar* –vienti –laatikkoon ja valitse haluttu aika
4. klikkaa *Tallenna muutokset*
5. kopioi alla näkyvä linkki leikepöydälle (esim. ctrl+c)
6. kirjaudu sisään O365-palveluun osoitteessa: <http://o365.oulu.fi>
7. mene kalenteri-välilehdelle
8. klikkaa hiiren oikealla painikkeella vasemmassa laidassa alhaalla *OMAT KALENTERIT* > avaa kalenteri
9. liitä (esim. ctrl+v) *Internet-kalenteri* –kenttään Lukkarista kopioitu osoite
10. klikkaa *Avaa*.

Huom. Varmista, että kalenterimerkintöjä ei ole merkitty yksityisiksi, jolloin synkronointi Office 365:n kanssa on mahdollinen.

14. Toimiiko Office 365 myös muilla kuin Windows-koneilla ja Internet Explorerilla?

Kyllä. Office 365 tukee tavallisimpia selaimia, joista suosituksina mainittakoon:

- Windows: Internet Explorer 9, Firefox 17, Chrome 24 ja uudemmat versiot.
- Mac OS X: Safari 6, Firefox 17 ja uudemmat versiot.
- Linux: Firefox 17, Chrome 24 ja uudemmat versiot.

Tarkemman kuvauksen selaintuesta löydät ohjeesta: <http://office.microsoft.com/fi-fi/support/supported-browsers-for-outlook-web-app-HA102824601.aspx>

15. Mitä tapahtuu O365-tunnukselleni, kun opiskelusuhteeni päättyy?

Kun opiskelusuhteesi päättyy, käyttäjätunnuksesi lukitaan. Varaudu siis hyvissä ajoin kopioimaan O365-palvelusta itsellesi tarpeelliset tiedot talteen.

Esimerkki sähköpostien kopiointiin: Jos työasemassasi on joku sähköpostiohjelma asennettuna, esim. Thunderbird, voit kopioida sähköpostikansiosi O365-palvelusta Thunderbirdin paikallisiin kansioihin. Katso ohje: [Mozilla Thunderbirdin asennus ja asetukset](#).

Office 365 -sähköpostilaatikko, sekä työtilasi ja dokumenttisi säilyvät palvelimella vielä 30 päivää lukituksen jälkeen. Sen jälkeen ne poistetaan automaattisesti, eikä niitä ole enää mahdollista palauttaa.