

Martti 24.3.2021

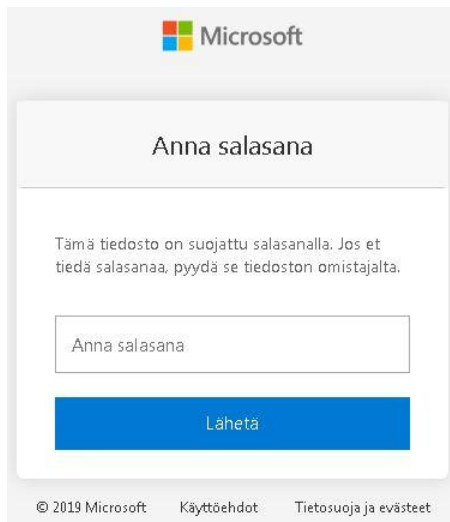
## Sukuseuran pilvipalvelun käyttöohje

### Kirjautuminen

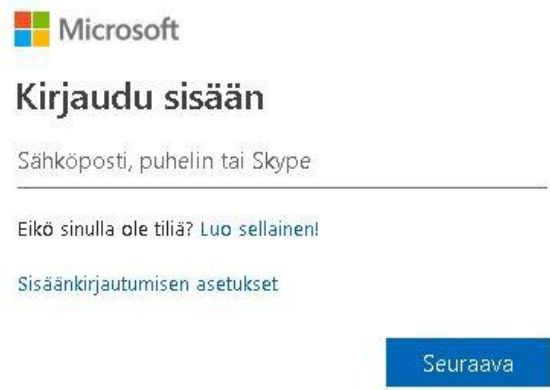
Klikkaa saamaasi linkkiä sukuseuran OneDrive-pilveen.

Jos näytölle ilmestyy kuvassa 1 näkyvä ikkuna, kirjoita saamasi salasana "Anna salasana"-kenttään ja paina "Lähetä".

Jos näytölle ilmestyy kuvassa 2 näkyvä ikkuna, on salasana vaihdettu, pyydä uusi salasana.



Kuva 1



Kuva 2

Huomaa, että selaimen määryksistä riippuen yleensä selain saattaa muistaa antamasi salasanan, jolloin seuraavalla kerralla salasanaa ei kysytä.

Jos kirjaudut palveluun muulla kuin omalla koneellasi, vastaa ei mahdolliseen kysymykseen "Talletetaanko salasana"

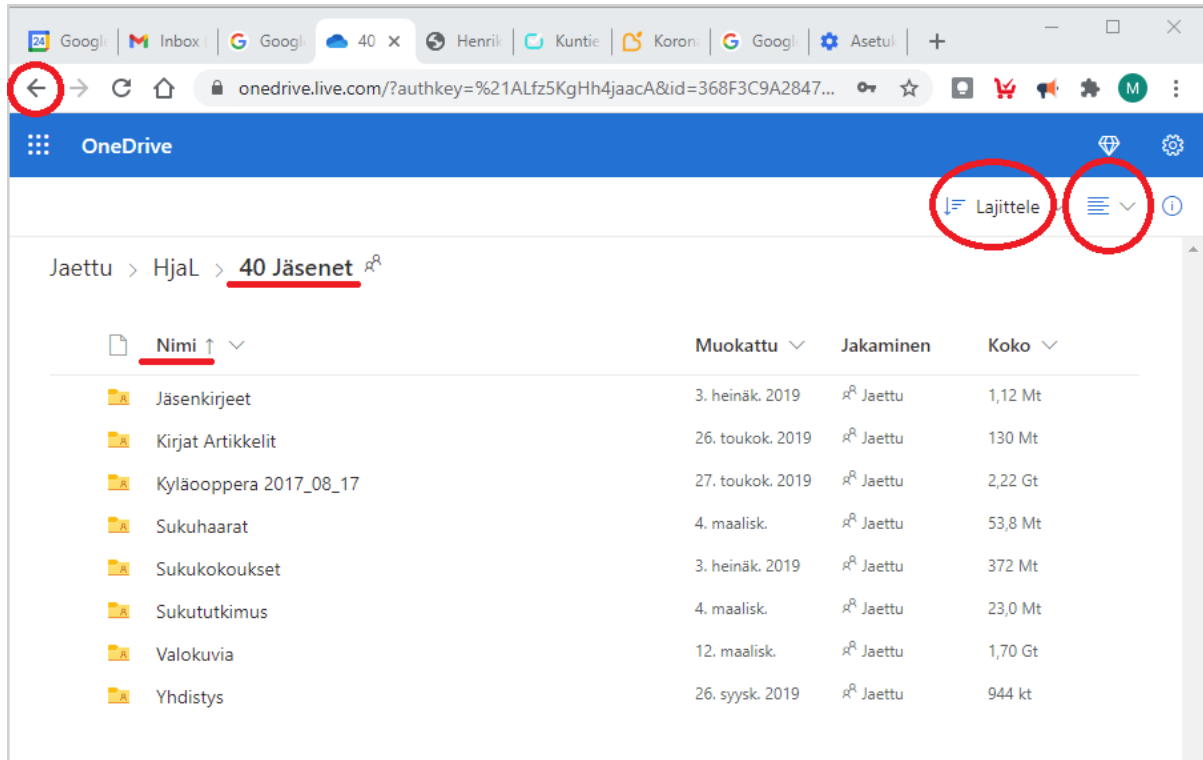
**Huomaa, että pilvipalvelussa oleva materiaali on tarkoitettu vain sukuseuran jäsenten käyttöön.**

## Kansiorakenne, näkymä ja lajittelu

Kun olet kirjautunut pilvipalveluun, näytölle tulee alla näkyvän kaltainen ikkuna.

Alikansioiden sisältöä pääsee katsomaan klikkaamalla alikansion nimeä.

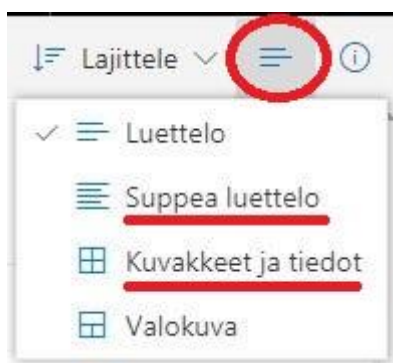
Takaisin ylemmälle kansiotasolle pääsee klikkaamalla selainikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa "Siirry taaksepäin"-ikonia (nuoli vasemmalle). Ylimmälle kansiotasolle pääsee klikkaamalla tekstiä "40 Jäsenet". Kuva 3.



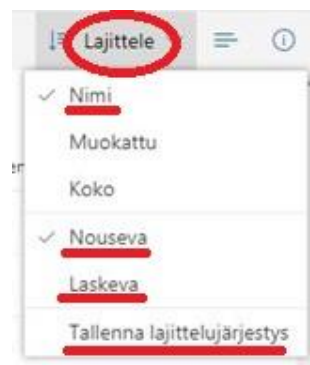
Kuva 3

Kunkin kansion näkymää voidaan määrittellä kahdella tavalla:

1. **Kansionäkymä** määritellään klikkaamalla "Lajittele"-sanan oikealla puolella olevia vaakaviivoja. Valitse asiakirjoja sisältävälle kansiolle "Suppea luettelo" ja valokuvia sisältävälle kansiolle "Kuvakkeet ja tiedot" tai "Valokuva". Kuva 4
2. **Lajittelukriteeri** määritellään klikkamalla "Lajittele"-sanaa. Valitse "Nimi". Lajittelujärjestys määritellään joko "Nouseva" (aakkos-/numerojärjestyksessä) tai "Laskeva" (käänteisessä aakkos-/numerojärjestyksessä). Voit tallentaa kansiolle valitsemasi lajittelujärjestyksen klikkaamalla "Tallenna lajittelujärjestys". Kuva 5. Luettelonäkymässä kansioiden ja tiedostojen nimet voidaan määrittellä nousevaan tai laskevaan järjestykseen myös klikkaamalla nimien yläpuolella olevaa "Nimi"-sanaa ja valitsemalla haluttu järjestys.



Kuva 4 Kansionäkymä



Kuva 5 Lajittelujärjestys

## Asiakirjojen ja kirjojen lukeminen, videoiden katselu

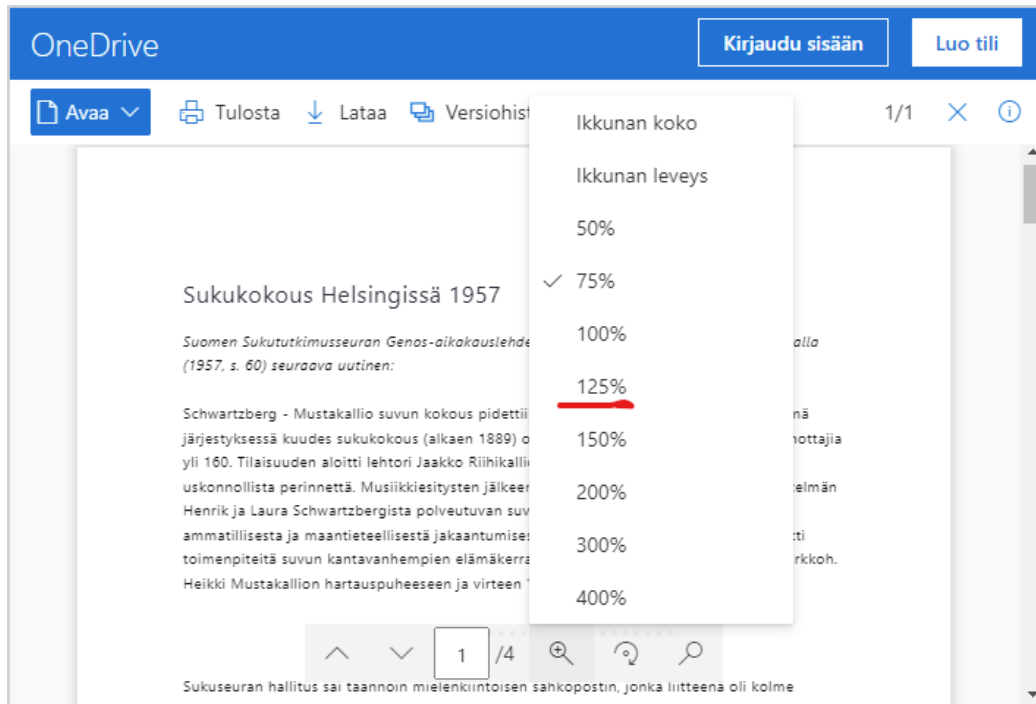
Tiedosto avataan klikkaamalla tiedoston nimeä. Takaisin kansionäkymään palataan klikkaamalla selaimen ”Siirry taaksepäin”-ikonia.

Suurien tiedostojen avautuminen saattaa kestää 10–40 sekuntia (esim. skannatut kirjat ja videot). Voit myös ladata asiakirjoja, kirjoja ja videoita omalle koneellesi (latautuvat tietokoneen kansioon ”Ladatut tiedostot”).

Huomaathan, että pilvessä oleva materiaali on tarkoitettu vain sukuseuran jäsenille.

### Zoomaus

Jos avatun asiakirjan teksti näkyy liian pienenä, voit suurentaa tekstiä klikkaamalla ikkunan alareunassa olevaa suurennuslasia, jossa on +-merkki ja valitse **esim. 125%**



## Valokuvien selailu

Valokuvat on nimetty niin, että tiedostonimestä ilmenee, ketä/keitä/mitä kuva esittää. Jos kuvassa on henkilö, tiedostonimi alkaa sukunimellä.

Tiedostonimet on pyritty pitämään kohtuullisen mittaisina, joten niistä ei aina ole kaikkien henkilöiden nimiä.

Osaan valokuvia on lisätty kuvausteksti, joka näkyy kuvan alareunassa, kun heilauttaa hiiren osoitinta kuvan päällä.

Kansionäkymän voi määritellä kahdella tavalla:

- Valitsemalla kansionäkymäksi "Kuvakkeet ja tiedot". Tällöin kuvat näkyvä "pikkukuvina" ja kuvissa näkyy tiedostonimen alkuosa.
- Valitsemalla kansionäkymäksi "Suppea luettelo". Tällöin näkyvissä on tiedostonimet. Jos tiedostonimi on niin pitkä, että se ei näy kokonaan, saa koko tiedostonimen näkymään pitämällä hiiriosoitinta (kursori) pari sekuntia tiedostonimen päällä.

Aloita valokuvien selailu klikkaamalla (esim. ensimmäistä) kuvaa.

Kuvia voi selailla kahdella tavalla:

- Näppäimistön "Nuoli-oikealle-" ja "nuoli vasemmalle"-näppäimillä
- Klikkaamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa olevia "Edellinen" ja "Seuraava" -tekstejä

Usein kuva ilmestyy näytölle ensin epätarkkana, mutta hetken (2-5 sekuntia) kuluttua se tarkentuu.

