

12.8.2026

Sisällys

Office 365 –palvelujen käyttöohje.....	2
Sisäänkirjautuminen.....	2
Office 365:n käyttöliittymä	7
Salasanan vaihto asetusten kautta.....	10
Salasanan vaihto, kun salasana on unohtunut.....	13
Outlook-sähköpostin käyttö	16
Kuinka suodatetaan sähköpostit Outlookissa	17
Outlook-kalenterin käyttö	19
OneDriven käyttö.....	22
Office 365 -ohjelmien tiedostojen tallentaminen OneDriveen verkkoversion sovelluksella	25
Tiedoston lataaminen OneDrivestä	27

12.8.2026

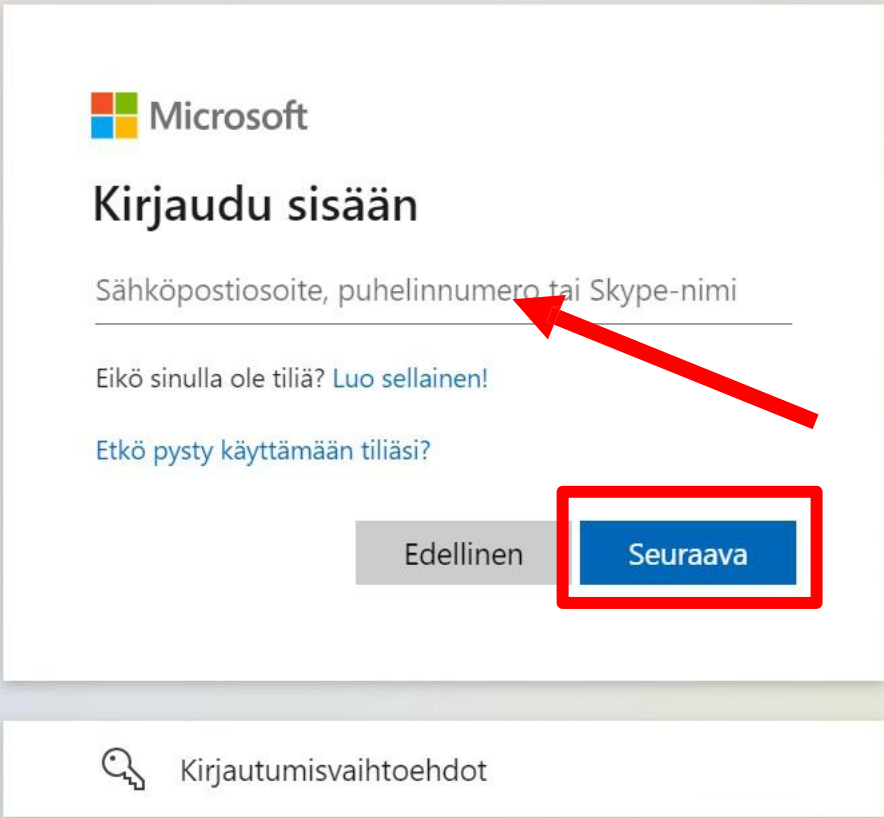
Office 365 –palvelujen käyttöohje

Kattavan oppaan Office 365 -palvelujen käyttöön löydät Microsoftin omilta sivuilta:
<https://support.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365>

Tämä ohje koskee Hengitysliiton tarjoamaa M365-palvelua, jota voi käyttää **vain verkossa**. **M365-ohjelmien työpöytäversioiden lataaminen ei siis ole mahdollista**. Poikkeuksena Teams-sovellus, kyseisen sovelluksen työpöytäversion voi ladata maksutta.

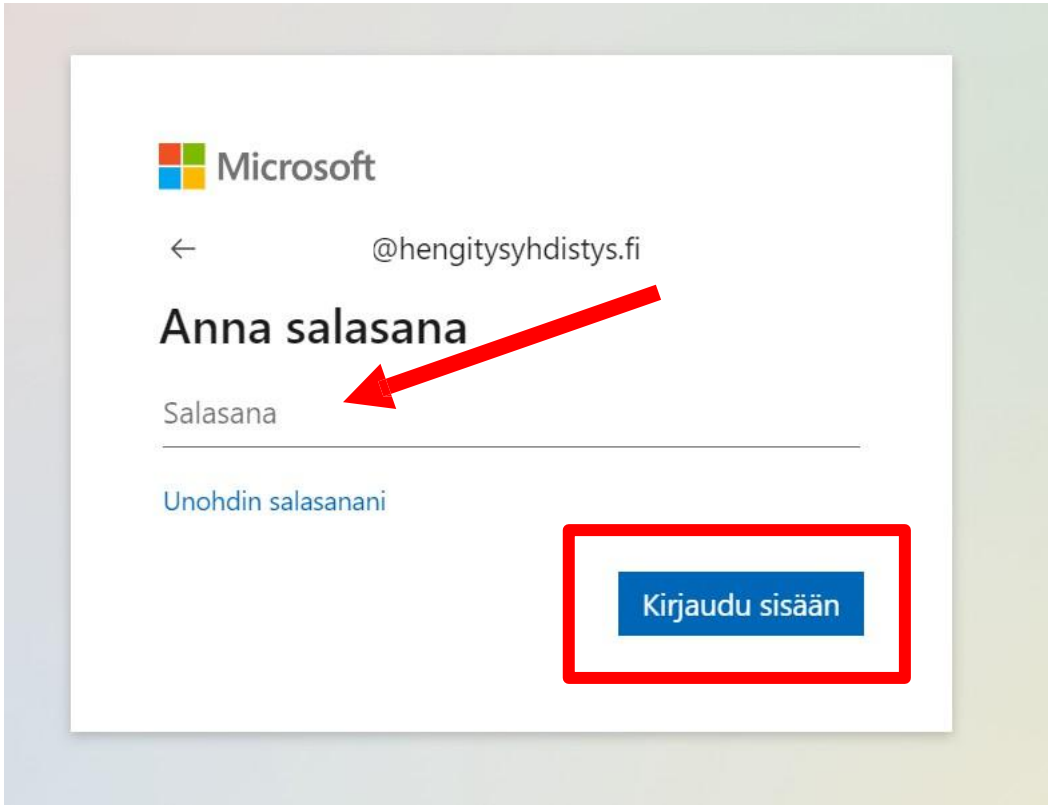
Sisäänkirjautuminen

1. Mene osoitteeseen <https://portal.office.com> .
Kirjaudu sisään Hengitysyhdistys-tunnuksilla. Tunnuksien tunnukset ovat muotoa etunimi.sukunimi@hengitysyhdistys.fi tai yhdistys@hengitysyhdistys.fi.
Klikkaa "Seuraava", jonka jälkeen sivusto vaatii salasanan.



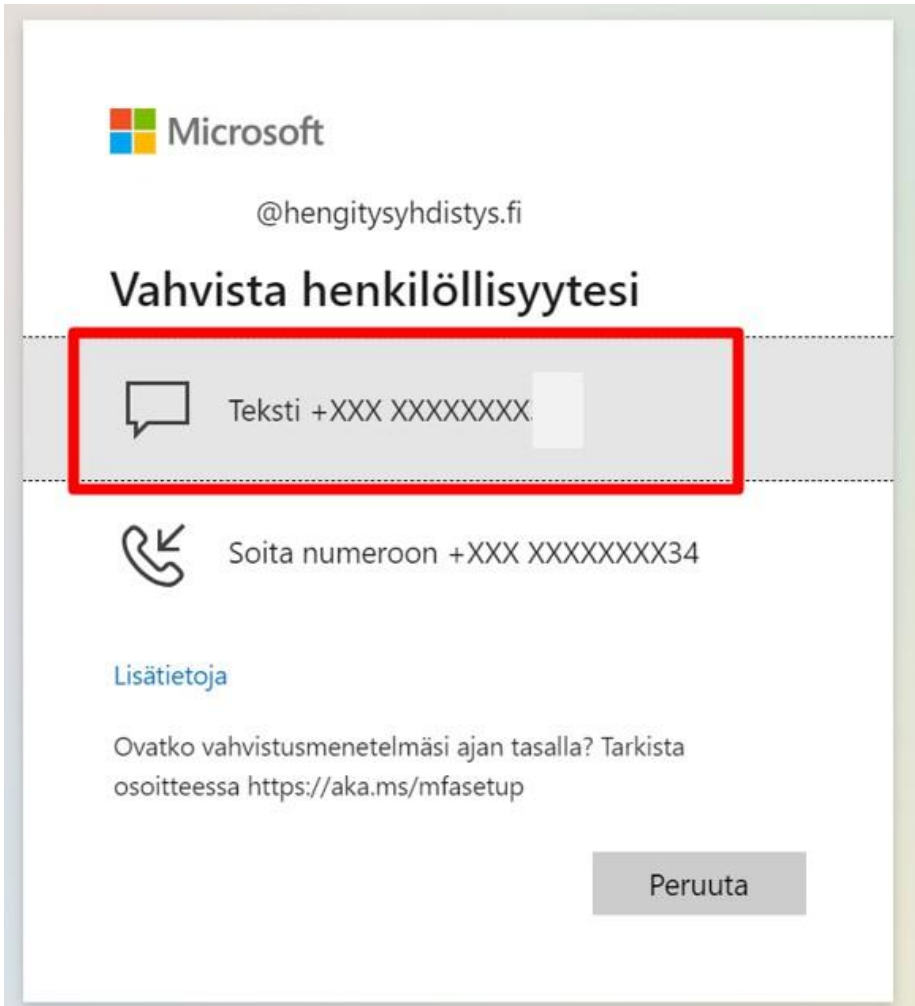
12.8.2026

2. Syötä salasana ja klikkaa "Kirjaudu sisään".



12.8.2026

3. Järjestelmä vaatii sinulta kaksivaiheista tunnistautumista. Saat auki seuraavan näkymän. Klikkaa kohtaa "Teksti +XXX XXX...".



Microsoft

@hengitysyhdistys.fi

Vahvista henkilöllisyytesi

 Teksti +XXX XXXXXXXX

 Soita numeroon +XXX XXXXXXXX34

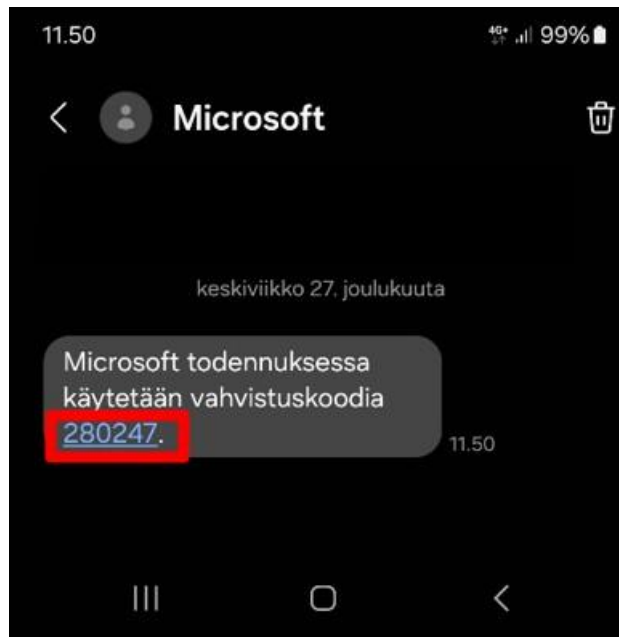
[Lisätietoja](#)

Ovatko vahvistusmenetelmäsi ajan tasalla? Tarkista osoitteessa <https://aka.ms/mfasetup>

Peruuta

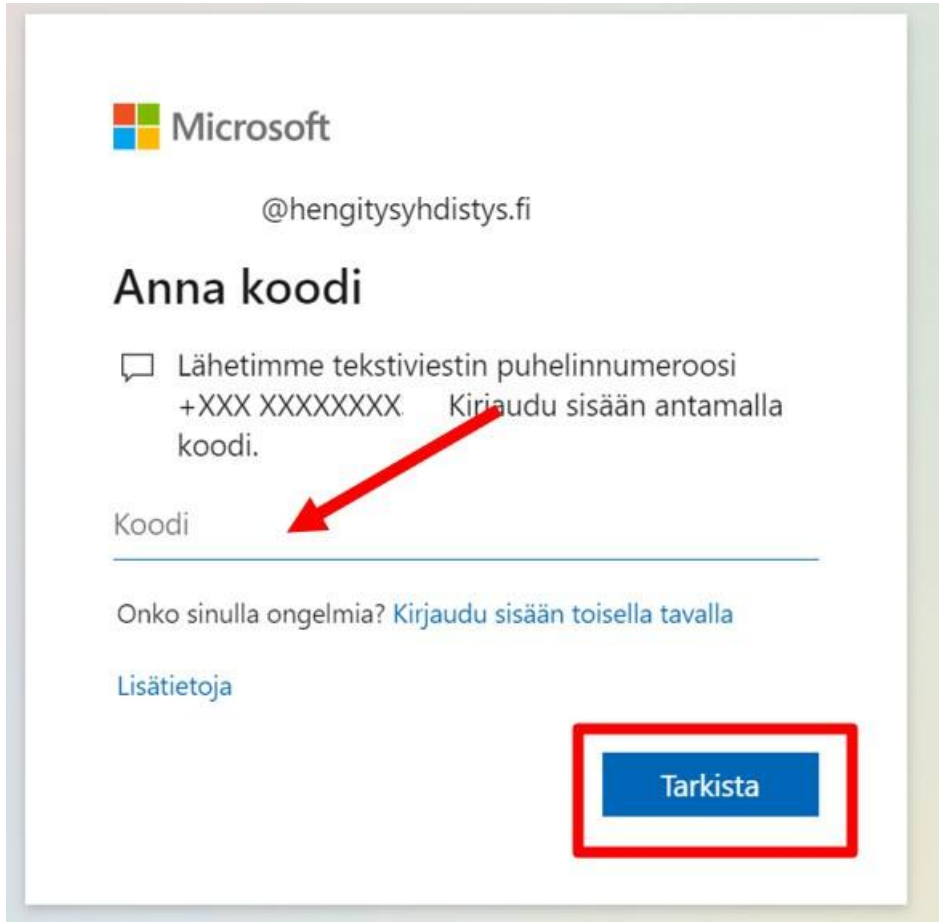
12.8.2026

- Ota esiin se puhelin, jonka puhelinnumeron olet aikaisemmin lisännyt monivaiheisen tunnistautumisen numeroksi. Sinulle on tullut tekstiviesti lähettäjältä Microsoft. Avaa tekstiviesti. Viestissä näkyy koodi, jonka syötät selaimessa auenneeseen kenttään. Tämän ohjeen kuvassa näkyvä koodi on esimerkkikoodi, **älä käytä sitä**.



12.8.2026

5. Syötä tekstiviestissä oleva koodi kenttään "Koodi". Paina sen jälkeen "Tarkista".



Microsoft

@hengitysyhdistys.fi

Anna koodi

☐ Lähetimme tekstiviestin puhelinnumeroosi
+XXX XXXXXXXX Kirjaudu sisään antamalla
koodi.

Koodi

Onko sinulla ongelmia? [Kirjaudu sisään toisella tavalla](#)

[Lisätietoja](#)

Tarkista

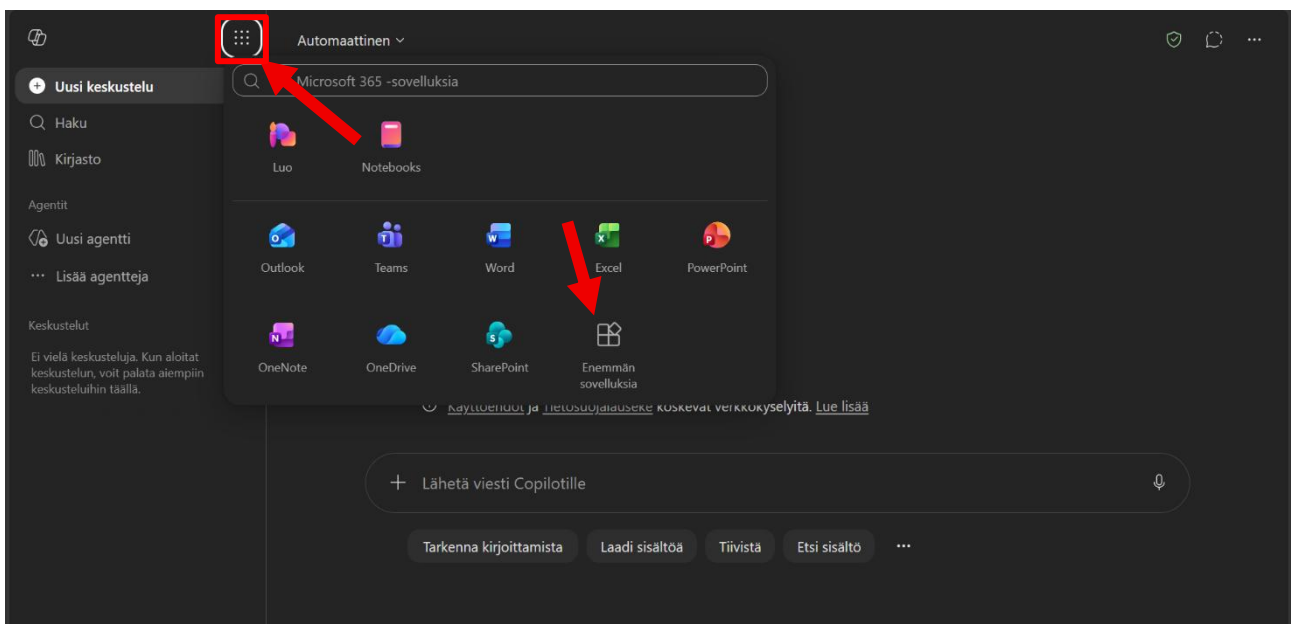
6. Onnittelut, olet kirjautunut onnistuneesti sisään. Jatkossa tunnistautuminen tapahtuu vastaavalla tavalla: menet kirjautumissivulle, pyydät koodin, täytät koodin ja järjestelmä ohjaa sinut turvallisesti perille.

12.8.2026

Office 365:n käyttöliittymä

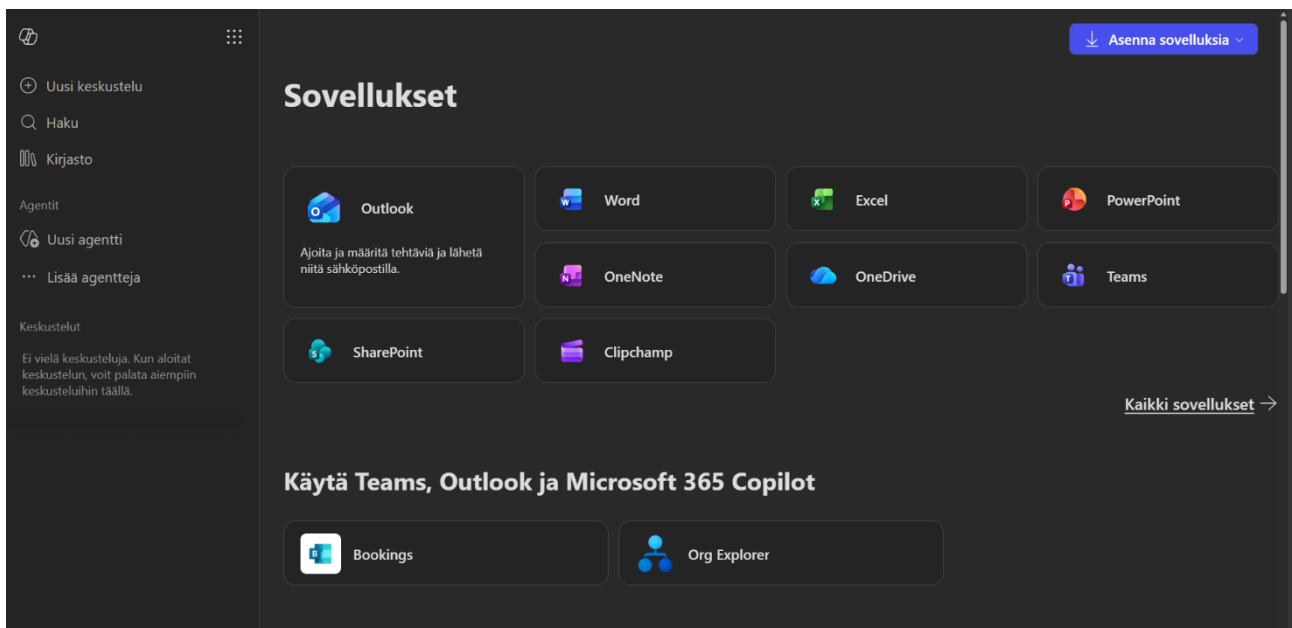
1. Officeen etusivusta pääsee käsiksi kaikkiin tarjolla oleviin sovelluksiin. Saat näkyviin sovellukset, kun klikkaat vasemmassa yläkulmassa olevaa ruudukkoa.

Tässä ohjeessa käydään tarkemmin läpi Outlookin ja OneDriven käyttö. Muihin hyödyllisiin ohjelmiin lukeutuu tekstinkäsittelyohjelma Word, diaesitysten luontiin tarkoitettu Powerpoint, laskentataulukkojen luontiin tarkoitettu Excel, ja kyselyiden luontiin tarkoitettu Forms. Kaikki sovellukset saat näkyviin, kun klikkaat "Enemmän sovelluksia" -painiketta.



12.8.2026

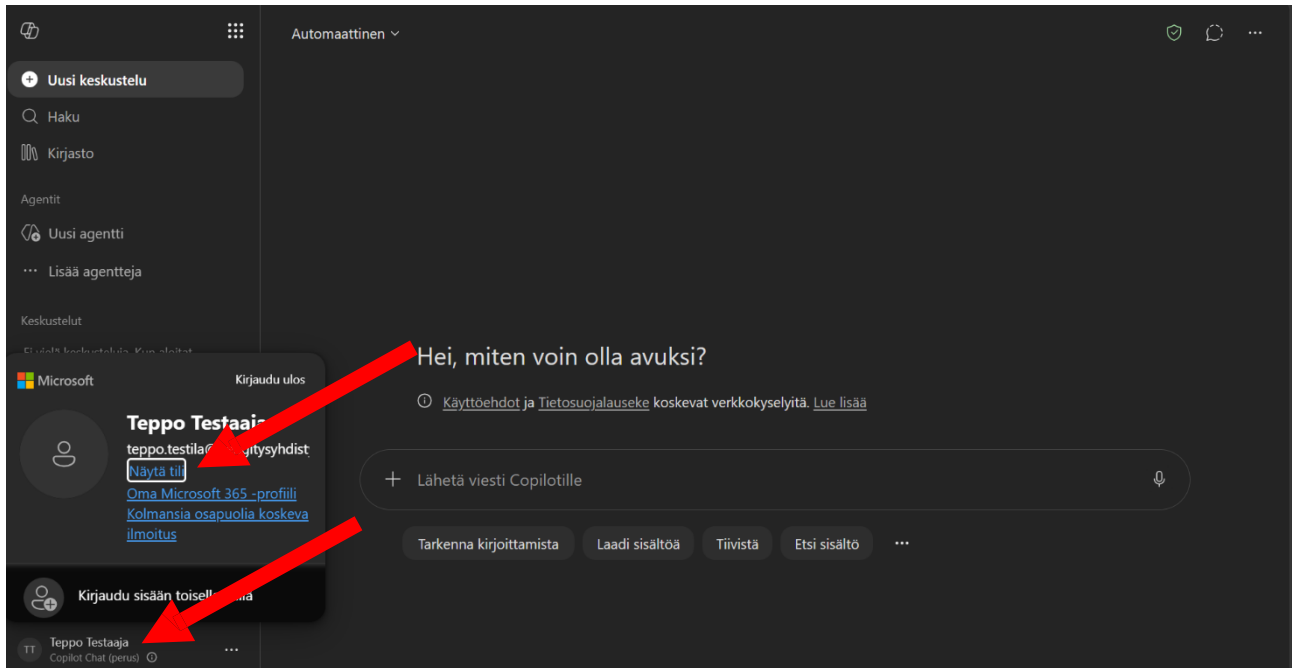
2. Kun klikkaat "Enemmän sovelluksia" -painiketta, saat auki alla olevan näkymän. Tältä sivulta löydät kaikki Microsoftin tarjoamat sovellukset.



12.8.2026

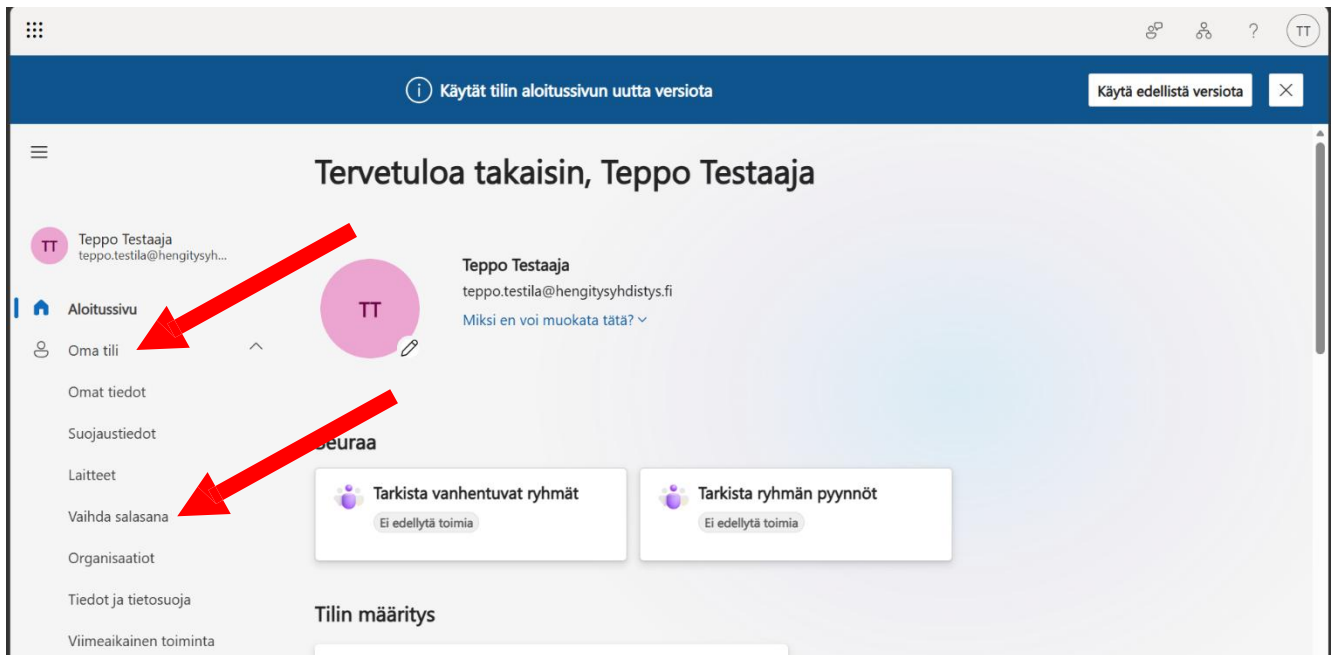
Salasanan vaihto asetusten kautta

1. Office 365 –palvelun salasanan voi vaihtaa oman tilisi asetuksista klikkaamalla nimeäsi vasemmassa alakulmassa ja valitsemalla ”Näytä tili”.



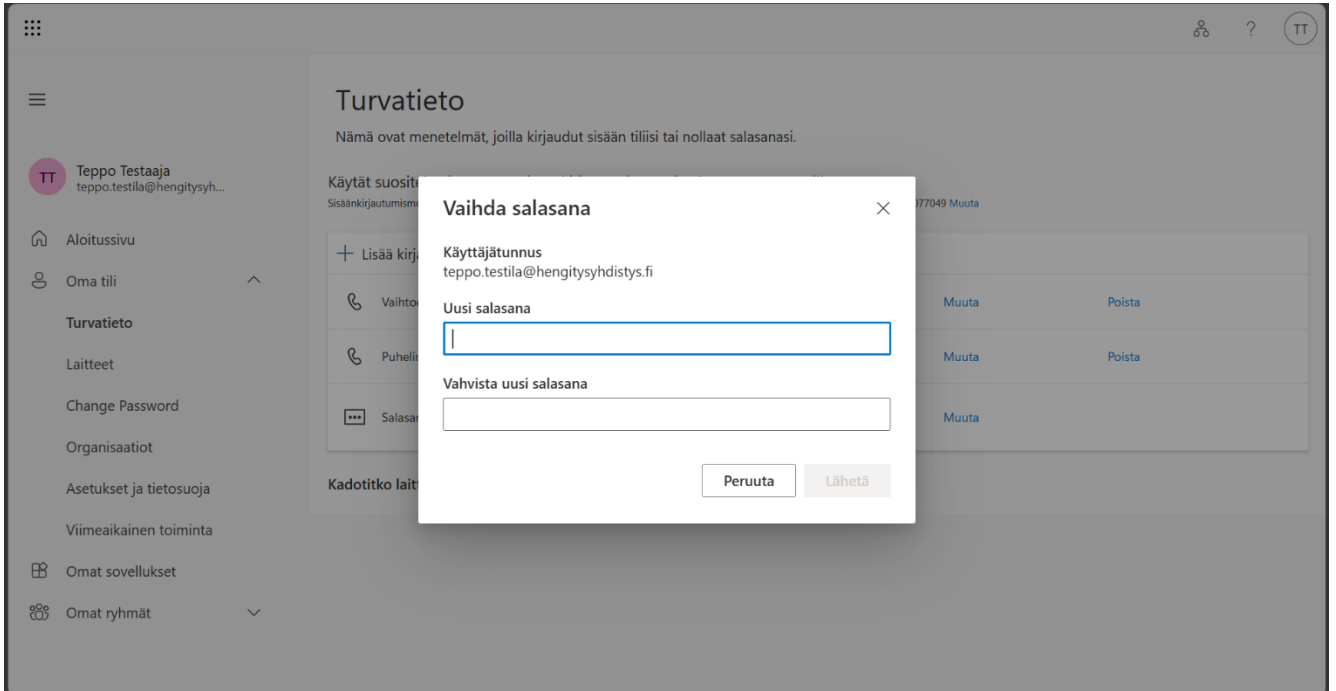
12.8.2026

2. Avaa "Oma tili" -valikko ja klikkaa "Vaihda salasana" -vaihtoehtoa.



12.8.2026

3. Tämä avaa näkymän, jossa voit vaihtaa salasanan. Muista syöttää uusi salasana molempiin kenttiin. Huomioithan, että jos sinulla on myös Kongressin käyttöoikeus, kun vaihdat tämän salasanan se muuttaa samalla myös Kongressiin kirjautumiseen vaadittavan salasanan.



The screenshot shows the 'Turvatieto' (Security) section of the Hengityслиitto user interface. A modal titled 'Vaihda salasana' (Change password) is open, displaying the user's login information and fields for entering a new password.

Turvatieto
Nämä ovat menetelmät, joilla kirjaudut sisään tiliisi tai nollaat salasanasasi.

Käyttäjätunnus
teppo.testila@hengitysyhdistys.fi

Uusi salasana

Vahvista uusi salasana

Peruuta Lähetä

12.8.2026

Salasanan vaihto, kun salasana on unohtunut

1. Jos sisäänkirjautuessasi et muista salasanaasi, niin voit palauttaa salasanan klikkaamalla kohtaa "Unohdin salasananani".



@hengitysyhdistys.fi

Anna salasana

Salasana

[Unohdin salasananani](#)**Kirjaudu sisään**

2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi yläkenttään. Alakenttään kirjoita kuvassa näkyvät numerot ja kirjaimet. Paina lopuksi "Seuraava".

Palaa tiliisi

Kuka olet?

Jos haluat palauttaa tilisi, aloita antamalla sähköpostiosoitteesi tai käyttäjänimesi ja alla olevassa kuvassa tai äänikatkelmassa annetut merkit.

Sähköpostiosoite tai käyttäjänimi: *

Esimerkki: käyttaja@contoso.onmicrosoft.com tai käyttaja@contoso.com



Kirjoita kuvassa näkyvät merkit tai ääneen toistetut sanat. *

Seuraava

Seuraava

12.8.2026

3. Kirjoita puhelinnumerosi tekstikenttään. Paina lopuksi painiketta "Teksti". Saat tämän jälkeen vahvistuskoodin tekstiviestitse puhelimeesi.

Palaa tiliisi

tarkistusvaihe 1 > valitse uusi salasana

Valitse yhteydenottotapa, jota käytämme tarkistuksessa:

☒ Lähetä tekstiviesti
matkapuhelimeeni

☐ Soita matkapuhelimeeni

Tilisi suojaamiseksi sinun on annettava täydellinen matkapuhelinnumerosi (******) alla. Tämän jälkeen saat tekstiviestin, joka sisältää vahvistuskoodin. Vahvistuskoodin avulla voit vaihtaa salasanasasi.

Anna puhelinnumerosi

Teksti

[Peruuta](#)

12.8.2026

4. Avaa saamasi tekstiviesti puhelimesta. Kirjoita tekstiviestissä oleva koodi tekstikenttään. Paina lopuksi "Seuraava".

Palaa tiliisi

tarkistusvaihe 1 > valitse uusi salasana

Valitse yhteydenottotapa, jota käytämme tarkistuksessa:

☒ Lähetä tekstiviesti matkapuhelimeeni

☐ Soita matkapuhelimeeni

Olemme lähettäneet puhelimeesi tekstiviestin, jossa on vahvistuskoodi.

Anna vahvistuskoodisi

Seuraava

5. Kirjoita molempiin tekstikenttiin uusi salasanasasi. Paina lopuksi "Valmis".

Palaa tiliisi

tarkistusvaihe 1 ✓ > valitse uusi salasana

* Anna uusi salasana:

Salasan vahvuus

* Vahvista uusi salasana:

Valmis

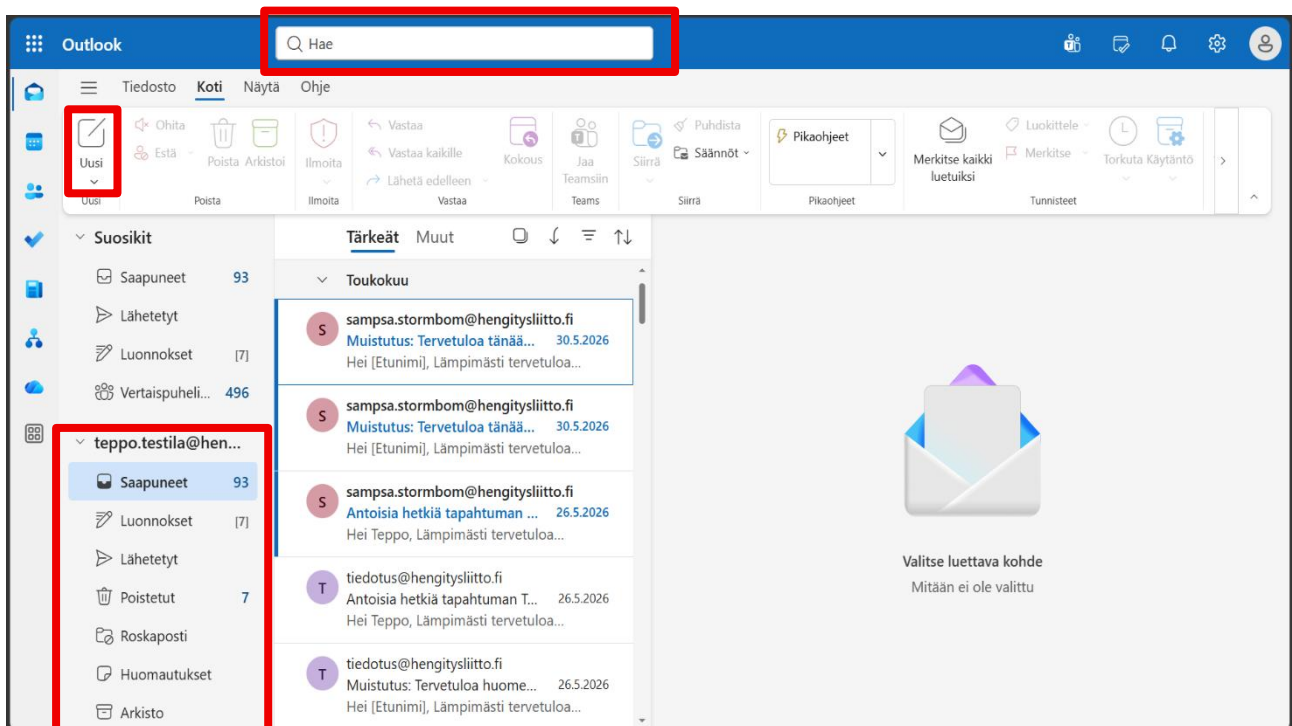
Salasan täytyy olla vahva. Vahvassa salasanassa on 8–256 merkkiä, ja siinä täytyy olla sekä isoja että pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Salasanassa ei saa olla käyttäjänimeä.

12.8.2026

Outlook-sähköpostin käyttö

Kattavan oppaan Outlookin käyttöön löydät Microsoftin omilta sivuilta: <https://support.microsoft.com/fi-fi/outlook>

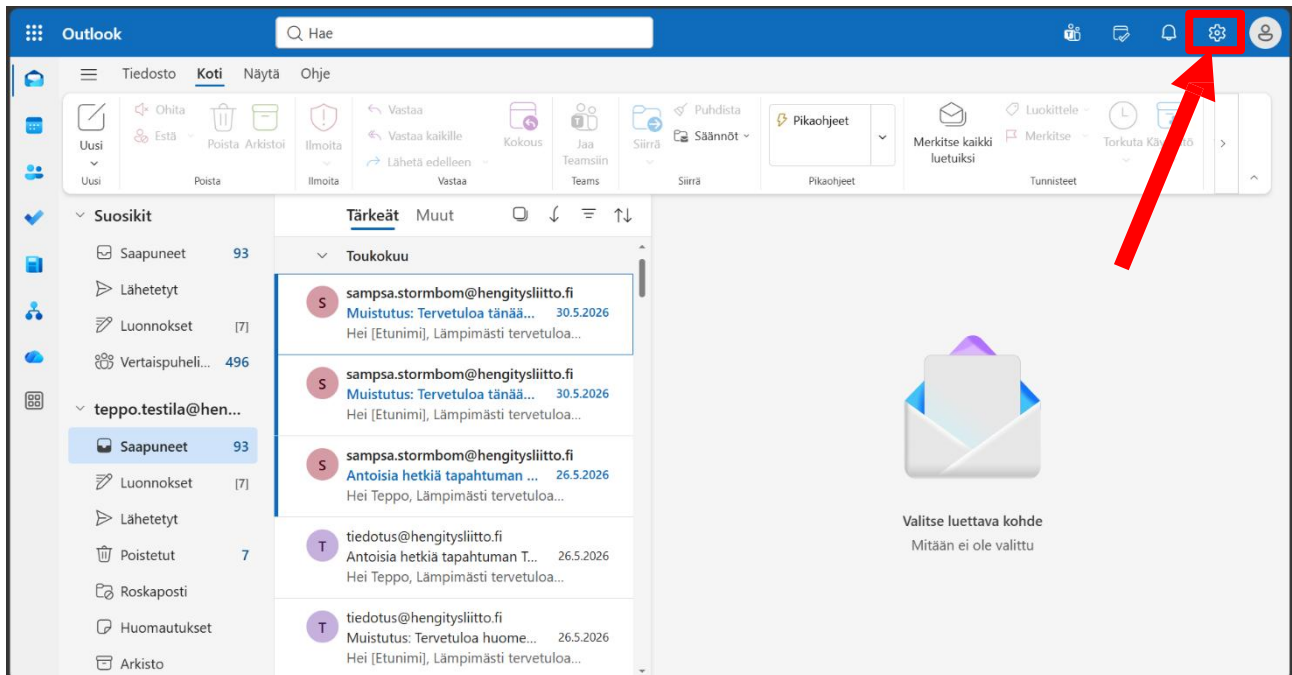
1. Outlookin etusivulta pääsee käsiksi kaikkiin tärkeimpiin toimintoihin. Tästä näkymästä pääsee kirjoittamaan uuden sähköpostin tai etsimään jonkin tietyn sähköpostin lähettäjän sisällön tai otsikon perusteella. Molemmat näistä toiminnoista löytyvät yläpalkista, jossa lukee "hae". Vasemman puolen palkista pääsee katsomaan eri kansioiden sisältöjä. Saapuneiden lisäksi kansioita löytyy lähetetyille viesteille ja luonnoksille.



12.8.2026

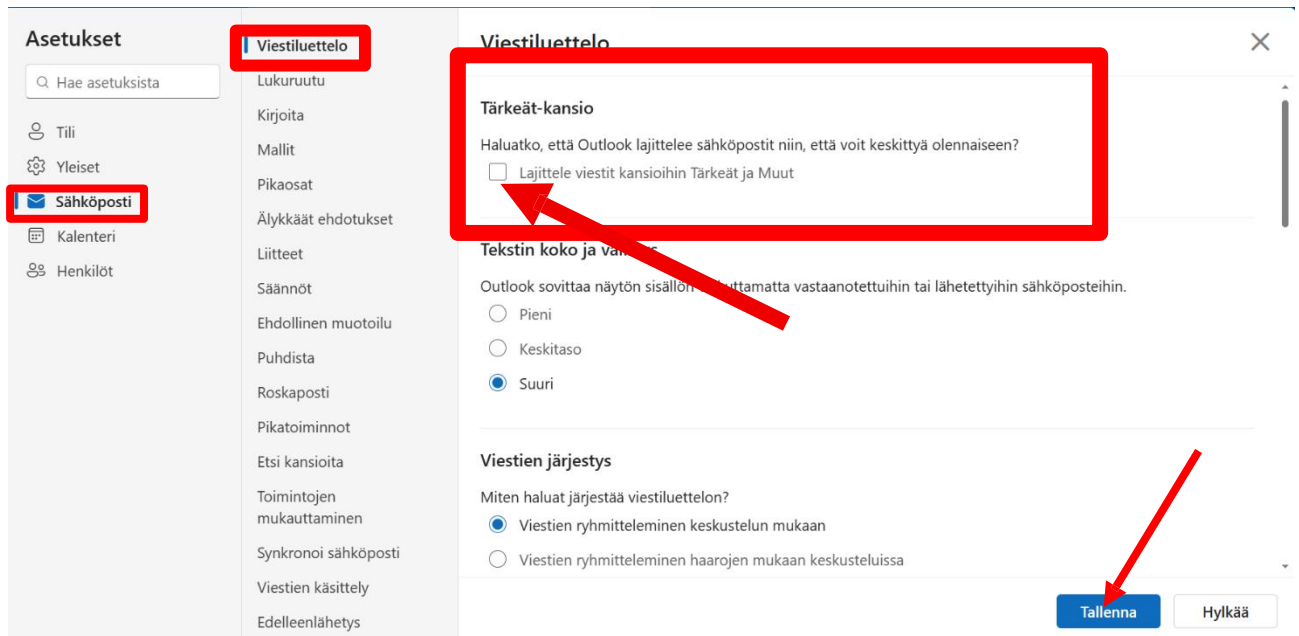
Kuinka suodatetaan sähköpostit Outlookissa

1. Outlook suodattaa sähköpostit automaattisesti Tärkeät-välilehteen ja Muut-välilehteen. Tärkeät-kansioon tulee ihmisiltä tulleet viestit ja Muut-kansioon tulee esimerkiksi automaattiset uutiskirjeet. Jos lajittelua ei halua, voi sen kytkeä pois päältä. Tämä onnistuu painamalla oikeasta yläkulmasta löytyvää ratasta muistuttavaa kuvaketta.



12.8.2026

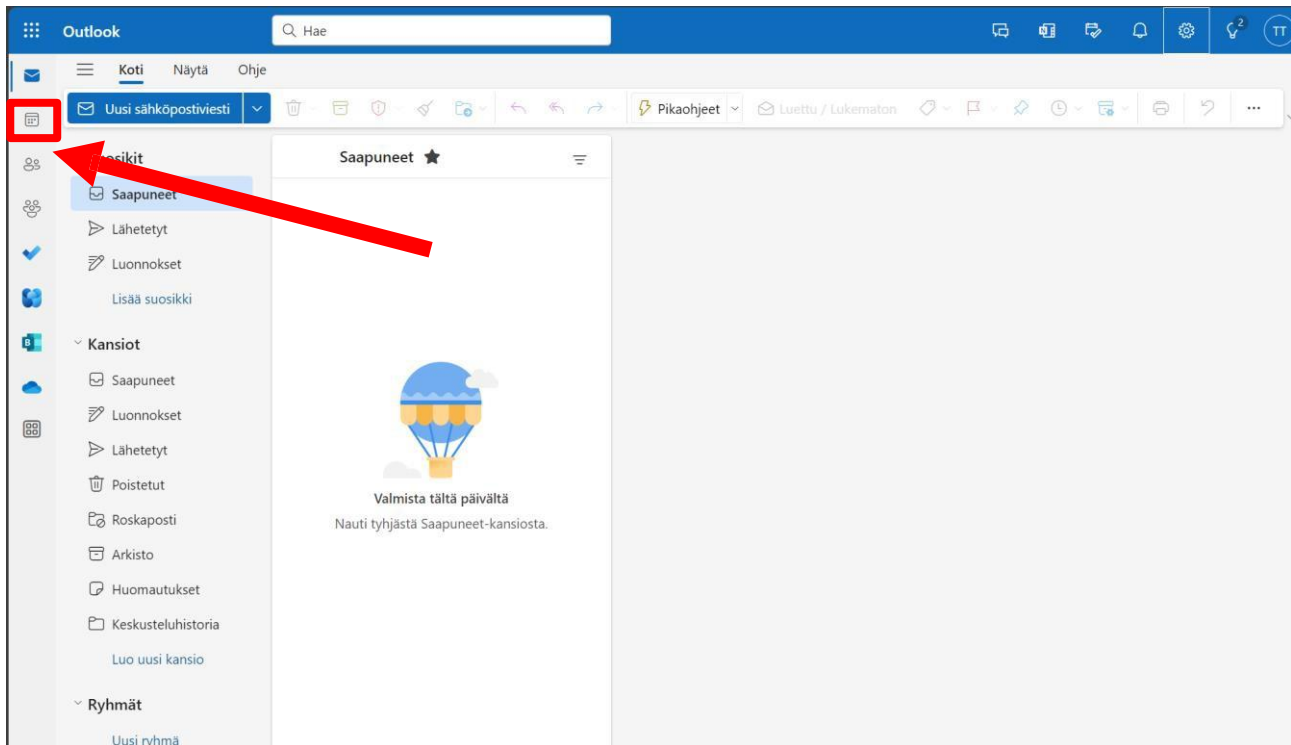
2. Saapuneet kansion lajittelun pääsee muuttamaan klikkaamalla "Asettelu" ja ottamalla täpän pois "Tärkeät-kansio" kohdan "Lajittele viestit kansioihin Tärkeät ja muut" -laatikosta. Paina lopuksi oikeasta alakulmasta "Tallenna".



12.8.2026

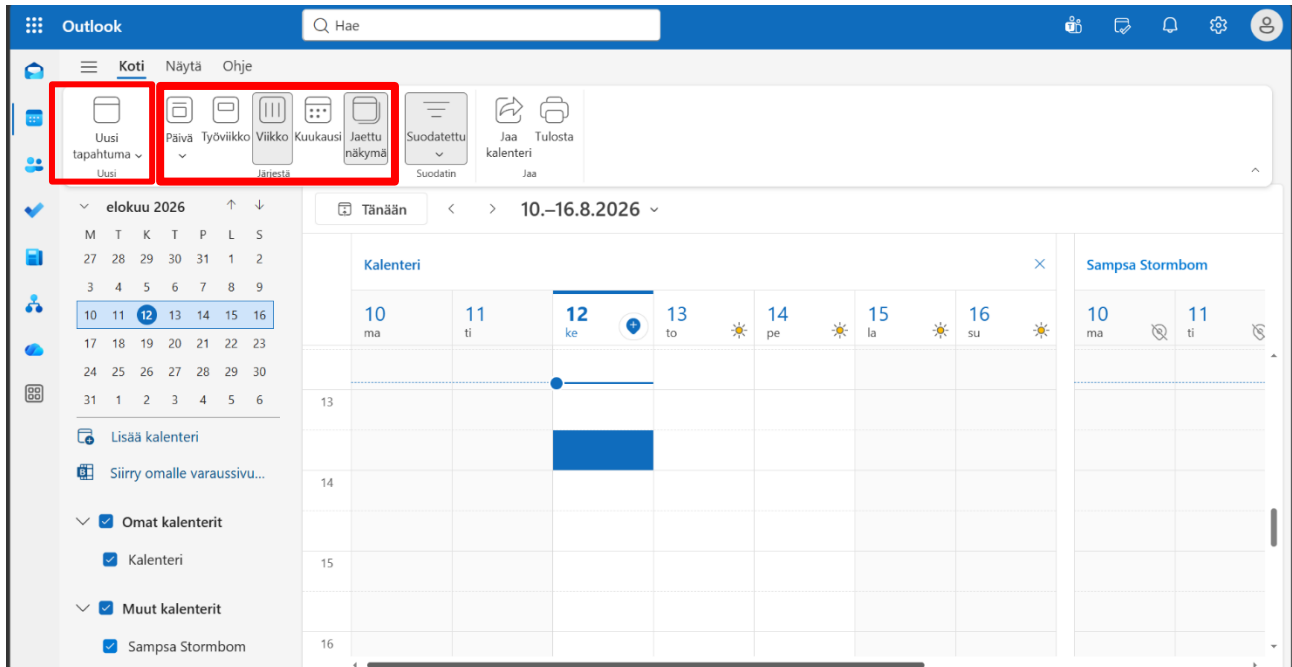
Outlook-kalenterin käyttö

1. Kalenteriin pääsee Outlookissa, kun klikkaat vasemmalla olevan sivupalkin kalenterikuvaketta.



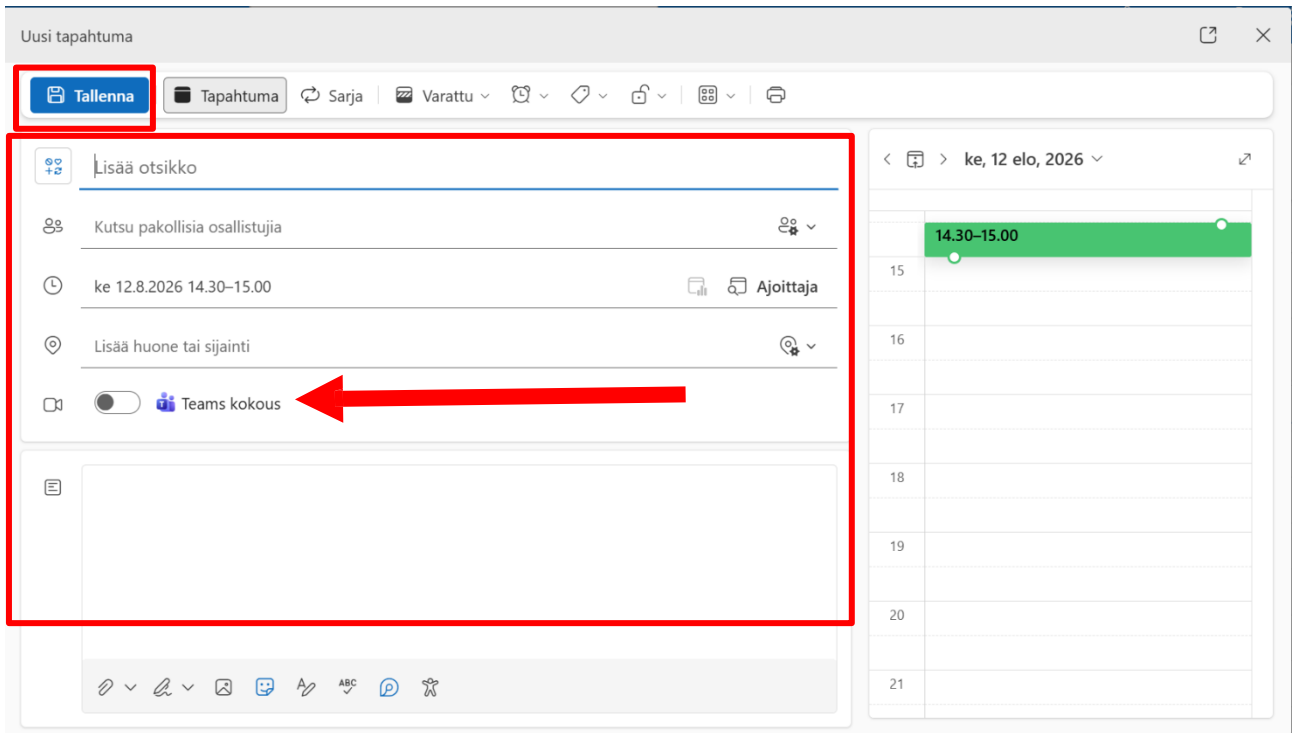
12.8.2026

2. Alkuvalikkoon tulee näkyviin sen hetkisen kuukauden kalenteri. Kalenterin skaalaa voi säätää eri tasoille kalenterin yläpuolelta. Uusia tapaamisia tai merkintöjä voi luoda joko klikkaamalla "Uusi tapahtuma" tai tuplaklikkaamalla haluttua ajankohtaa.



12.8.2026

3. Uuden tapahtuman luominen tuo esiin ikkunan, jossa tapahtuman tiedot syötetään. Tapahtumalle pitää antaa otsikko ja aikaväli. Tapahtumalle voi asettaa myös toistovälin, muistutuksen ja tarkemman kuvauksen. Tapahtumaan voi halutessaan lisätä myös muita Outlookin käyttäjiä, joka lisää tapahtuman myös heidän kalenteriinsa. Jos haluat tehdä Teams-kokouksen, muista aktivoida kyseinen painike. Paina vielä lopuksi vasemmasta yläkulmasta "Tallenna". Tämä lisää tapahtuman kalenteriin.



Uusi tapahtuma

Tallenna Tapahtuma Sarja Varattu

Lisää otsikko

Kutsu pakollisia osallistujia

ke 12.8.2026 14.30-15.00 Ajoittaja

Lisää huone tai sijainti

Teams kokous

ke, 12 elo, 2026

14.30-15.00

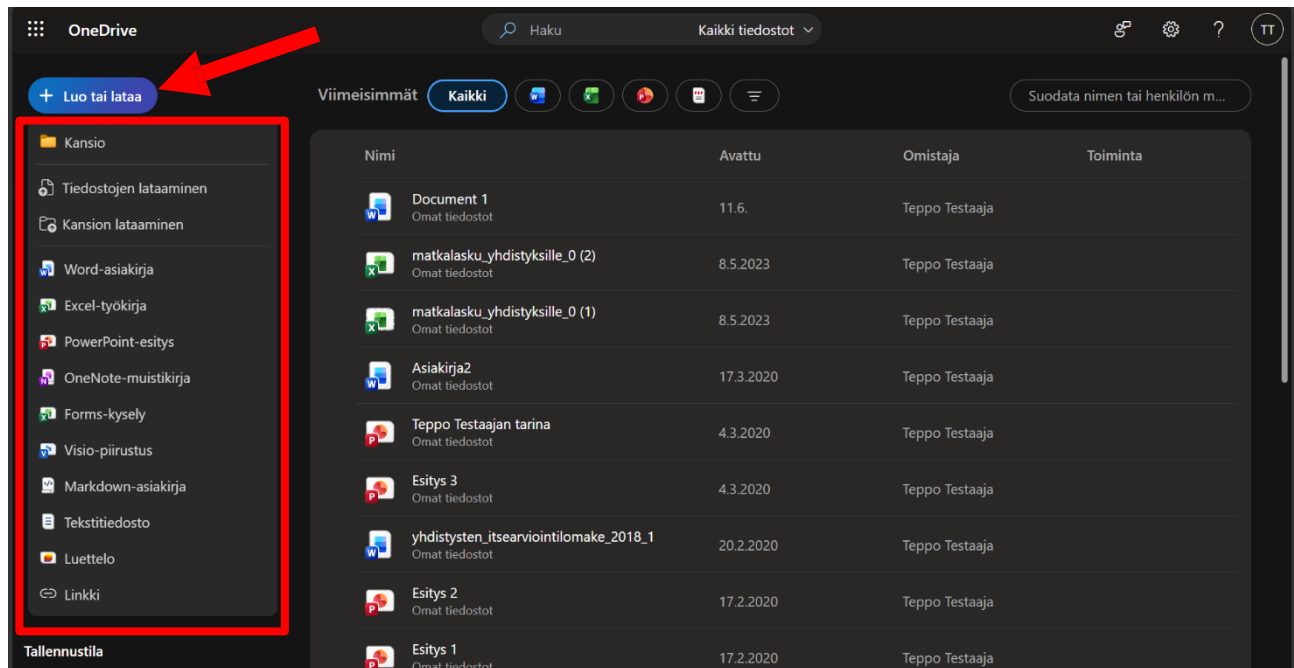
12.8.2026

OneDriven käyttö

Kattavan oppaan OneDriven käyttöön löydät Microsoftin omilta sivuilta:

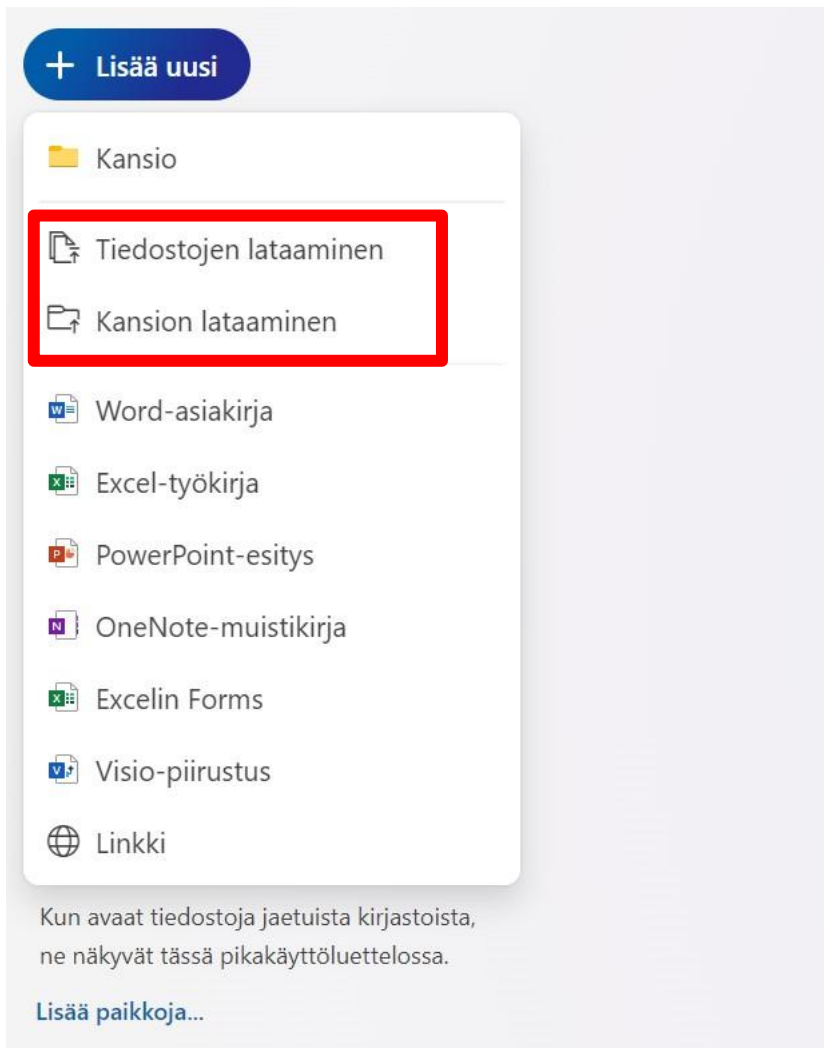
<https://support.microsoft.com/fi-fi/onedrive>

1. OneDriveen voi tallentaa tiedostoja suoraan omalta tietokoneelta klikkaamalla ”Luo tai lataa”.



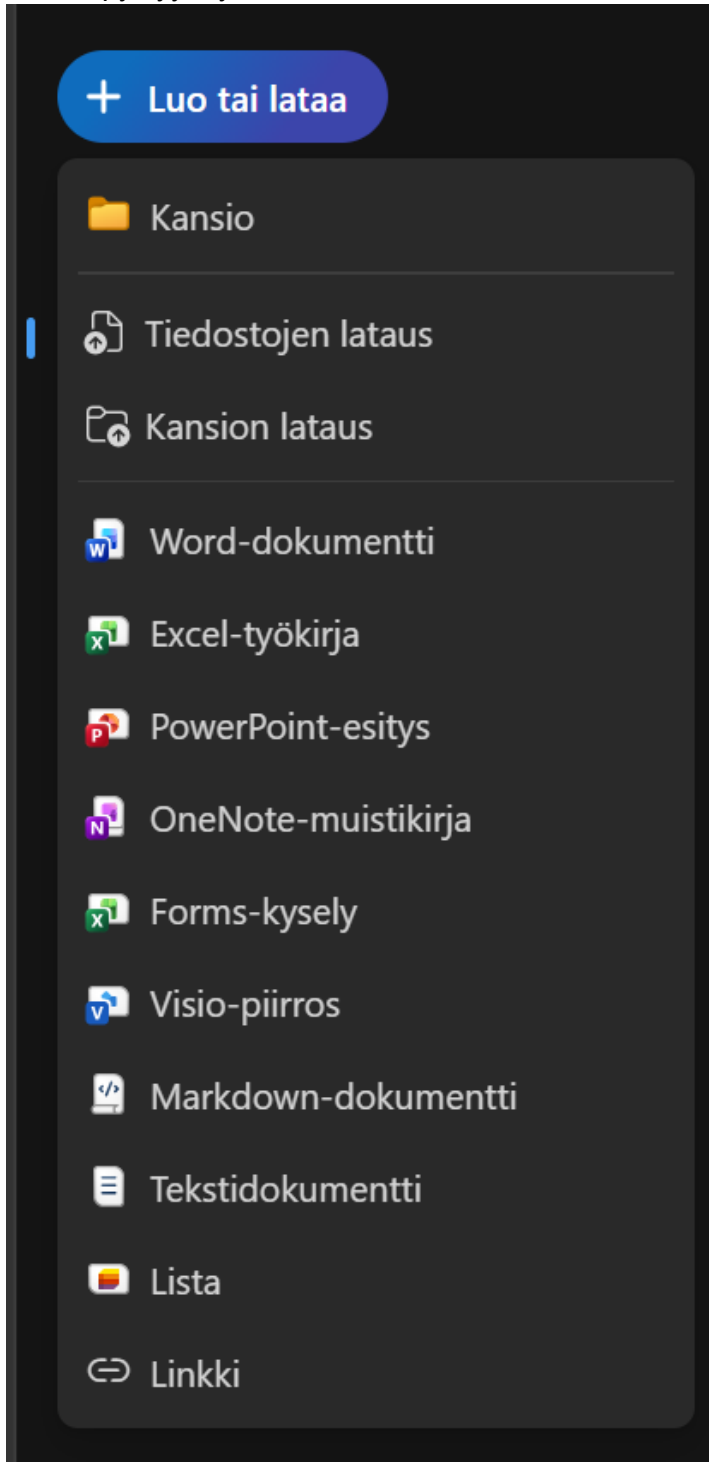
12.8.2026

2. Voit ladata palvelimeen joko kokonaisen kansion tai yksittäisen tiedoston. Klikkaamalla jompaakumpaa vaihtoehtoa, avaa OneDrive selainikkunan, jonka avulla kansion tai tiedoston voi etsiä omalta tietokoneelta.



12.8.2026

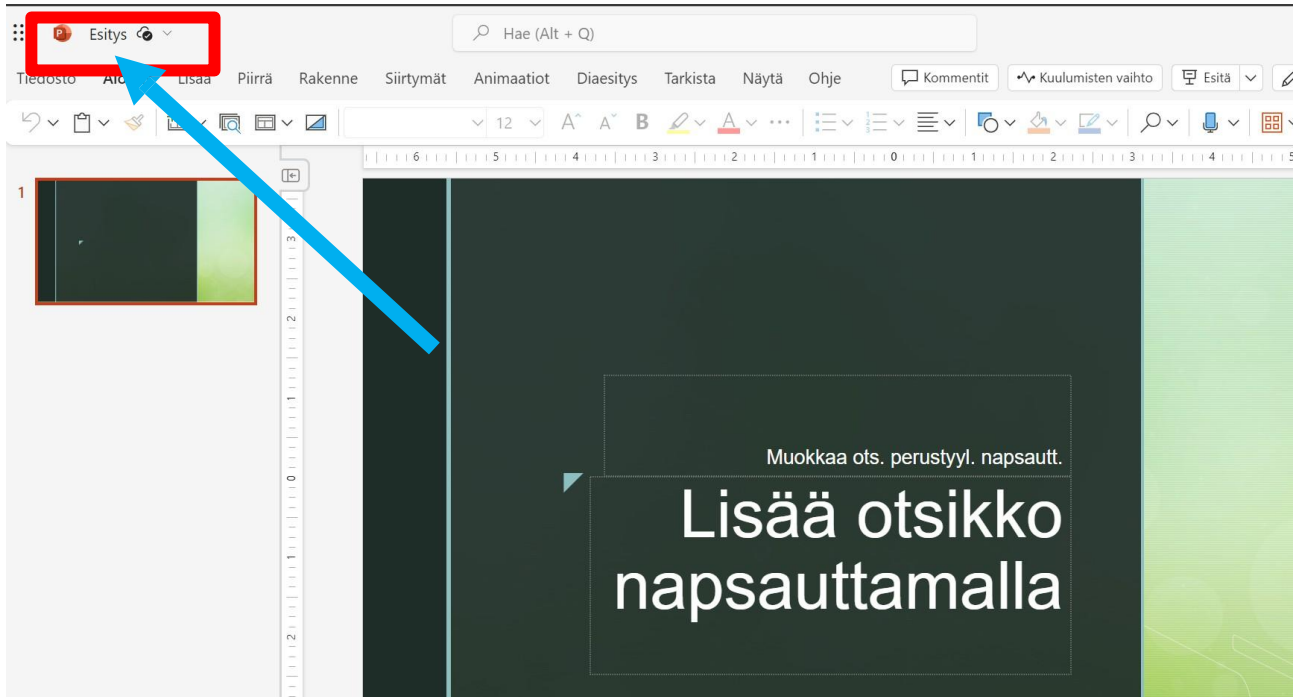
3. Jos tiedostoja alkaa kertymään enemmän, voi niiden lajittelu tulla tarpeelliseksi. Klikkaamalla "Luo tai lataa" ja sen jälkeen "Kansio" pystyt luomaan uuden kansion OneDriveen. Kansioden avulla tiedostoja pystyy lajittelemaan aiheen mukaan. Luo tai lataa -näppäintä painamalla pystyy myös luomaan suoraan OneDriveen Office 365:n mukana tulevien ohjelmien tiedoston.



12.8.2026

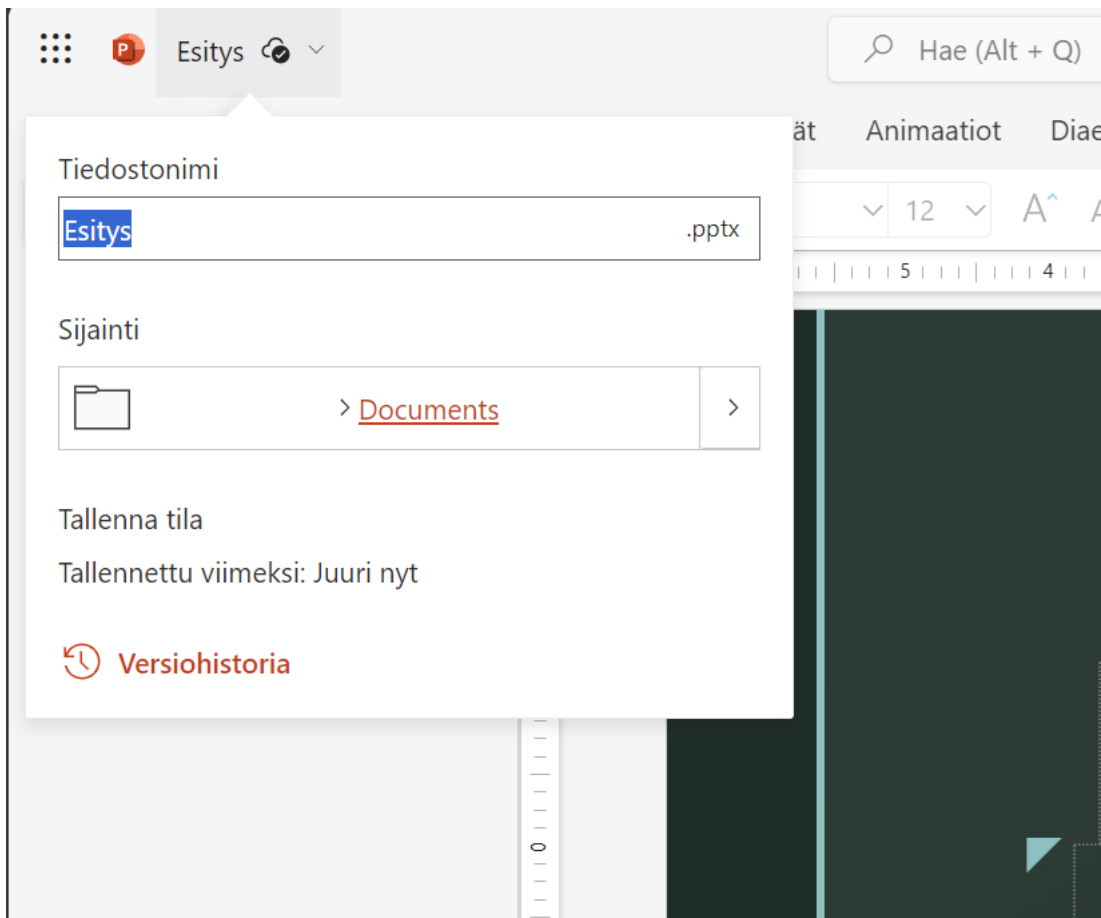
Office 365 -ohjelmien tiedostojen tallentaminen OneDriveen verkkoversion sovelluksella

1. Office 365 –verkkoversion mukana tulevat ohjelmat, kuten Powerpoint, tallentavat tiedoston automaattisesti OneDriveen heti, kun uuden tiedoston työstämisen aloittaa. Tiedosto kannattaa nimetä halutulla ja selkeällä tavalla klikkaamalla yläpalkissa olevaa nimeä, joka on oletusarvoltaan esimerkiksi asiakirja, esitys tai taulukko.



12.8.2026

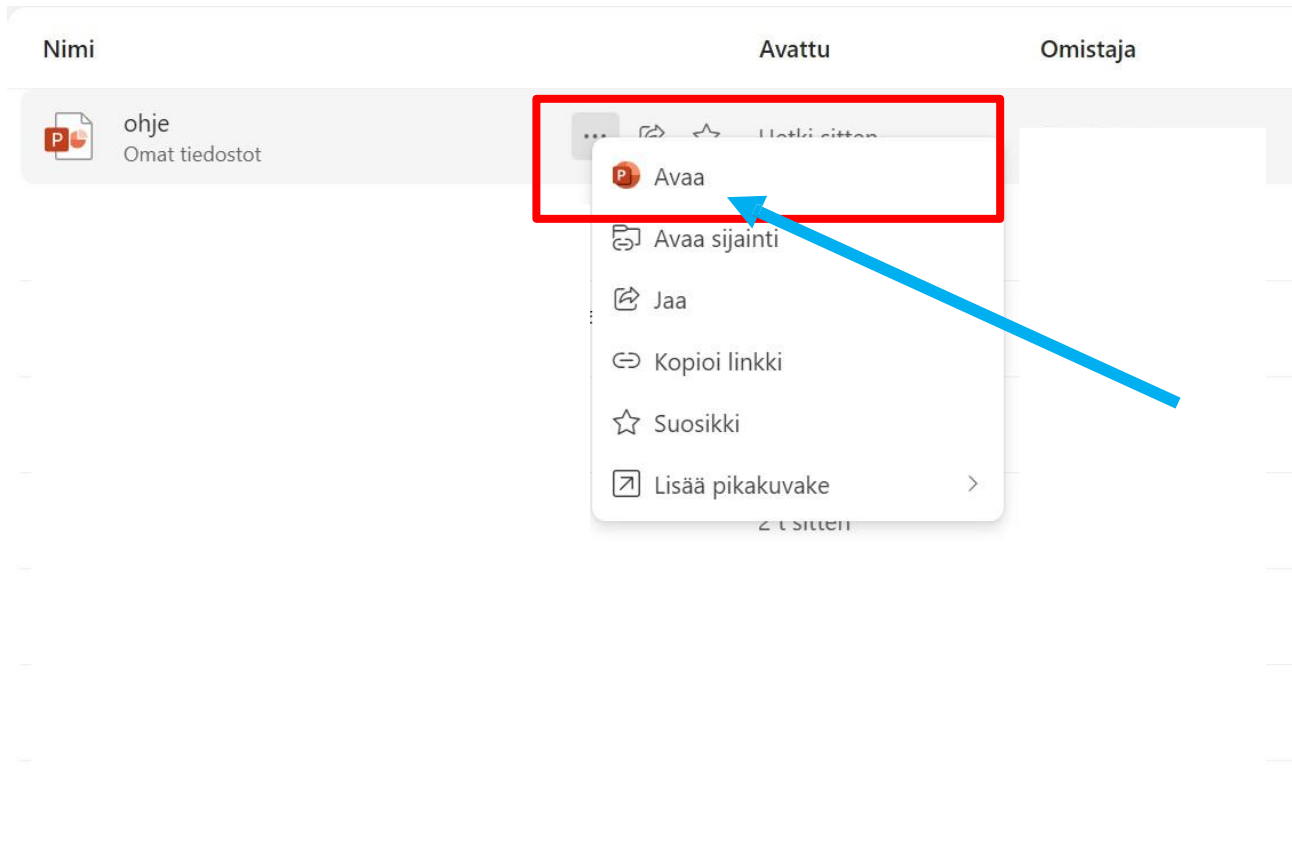
2. Voit vaihtaa nimen kirjoittamalla tiedostonimeksi uuden nimen. Verkkosovellus tallentaa nimen ja samalla tiedoston automaattisesti.



12.8.2026

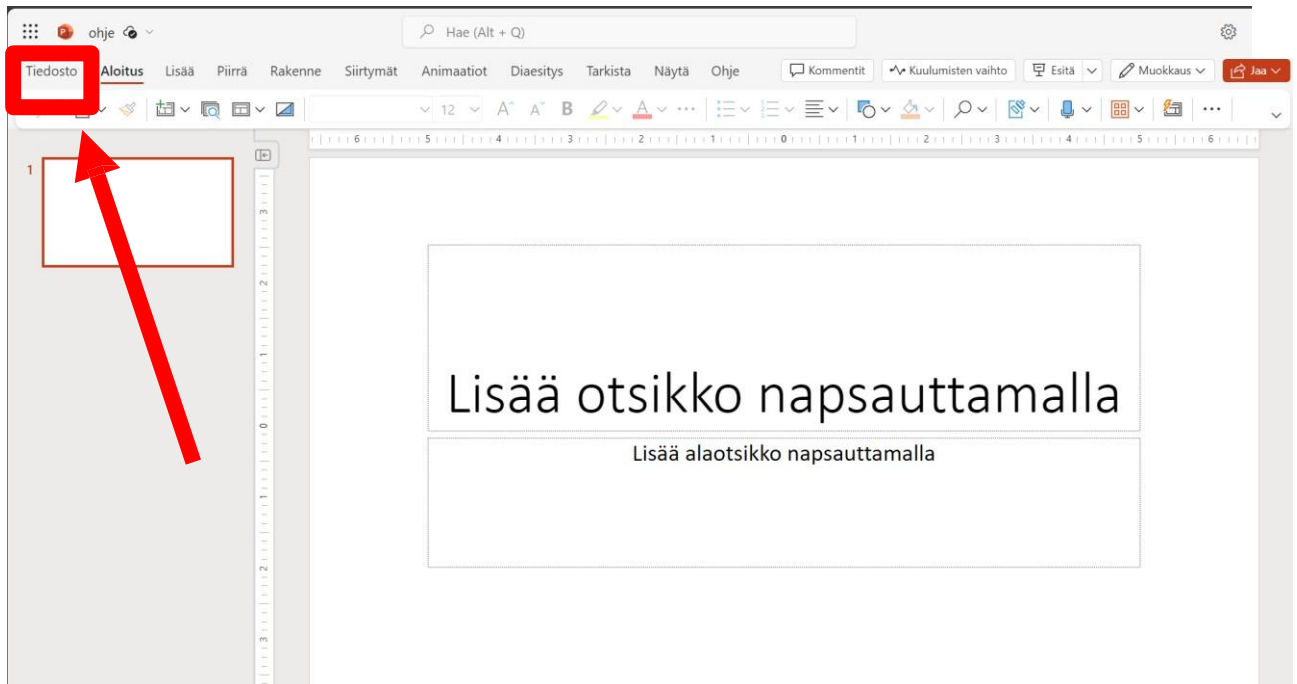
Tiedoston lataaminen OneDrivestä

1. Vie osoitin tiedoston tasolle ja tiedoston nimen oikealle puolelle ilmestyy kolme pientä palloa. Klikkaa palloja. Pallot aukaisevat pienen alavalikon, josta klikkaa "Avaa".



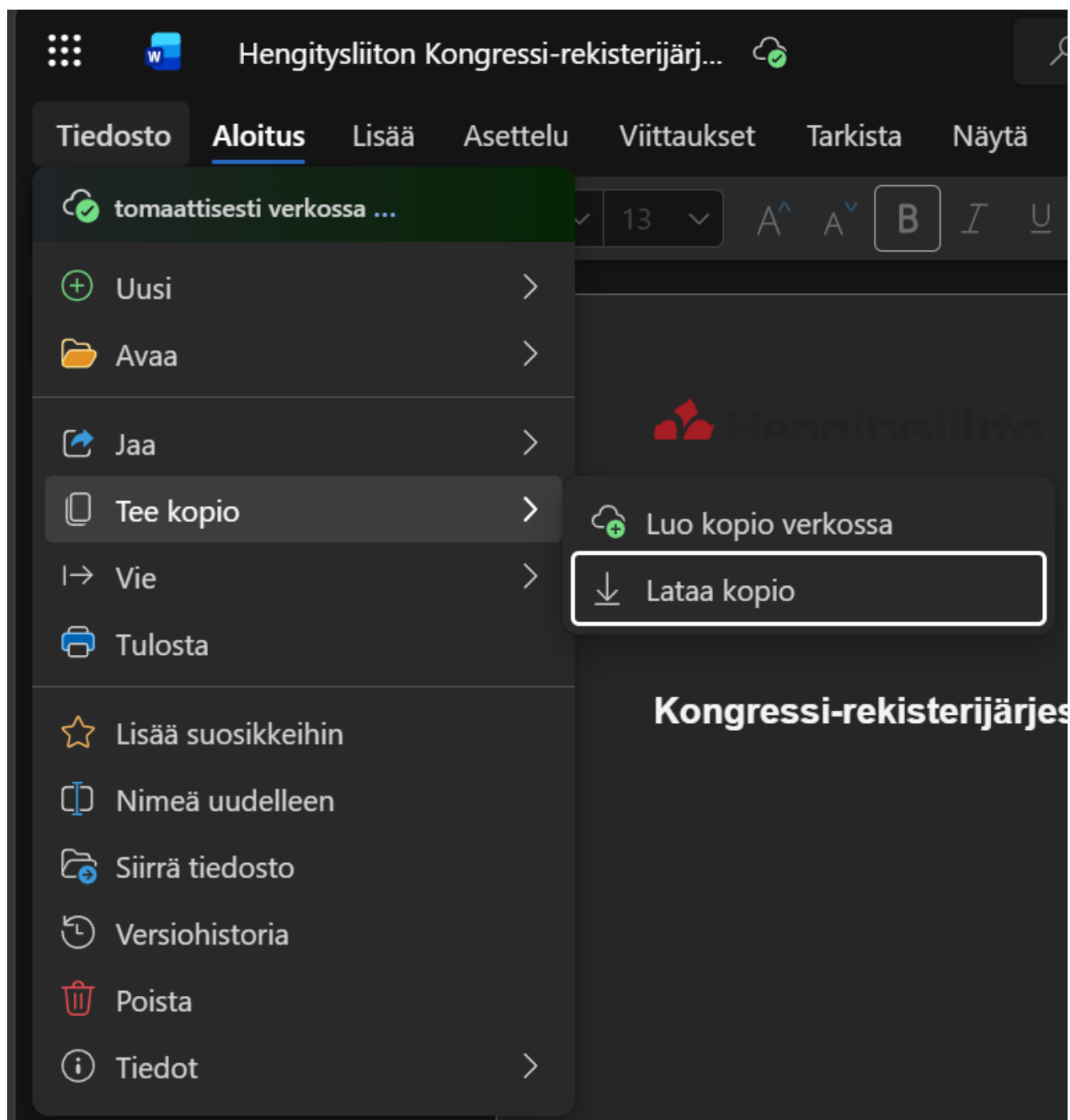
12.8.2026

2. Kun tiedosto on auennut, klikkaa vasemmasta yläkulmasta kohtaa "Tiedosto".



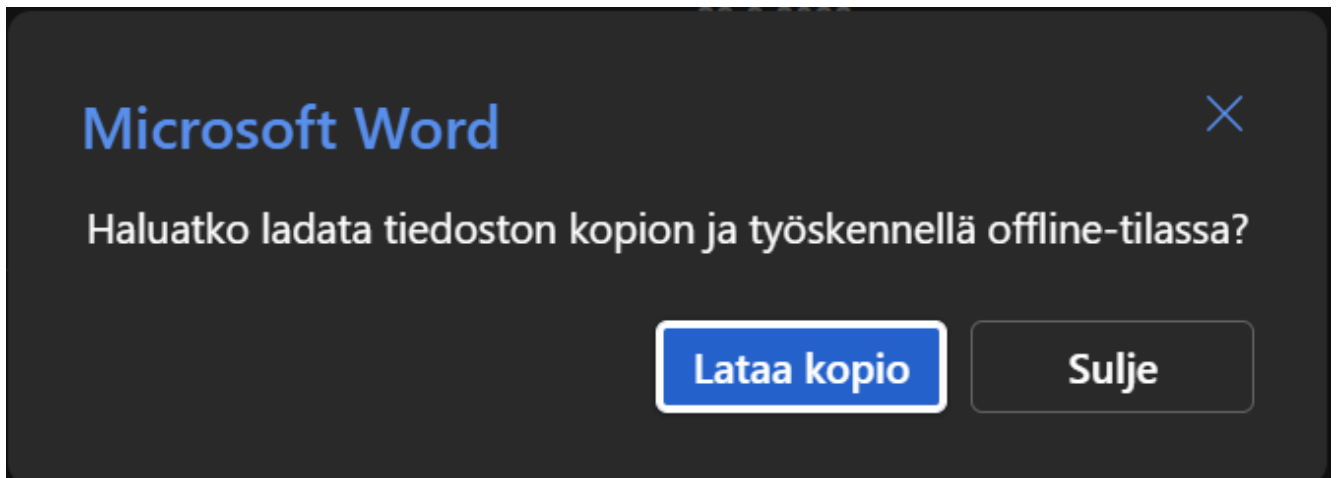
12.8.2026

3. Klikkaa vasemmalle auenneesta valikosta kohtaa "Tee kopio" ja "Lataa kopio".



12.8.2026

4. Ruudulle aukeaa pieni ikkuna. Paina "Lataa kopio".



5. Saat selaimestasi riippuen tiedotteen onnistuneesta latauksesta. Alla esimerkkikuva Edge-selaimella tehdystä tiedoston latauksesta. Saat tiedoston auki klikkaamalla "Avaa tiedosto" tai menemällä tietokoneella kansioon "Ladatut tiedostot" josta tiedosto löytyy

