

Turku.fi -sähköpostin ja muiden Microsoft 365 palveluiden siirto-ohje

Turun kaupunki käyttää Microsoft 365 (M365) palvelua ja mm. turku.fi-sähköposti löytyy tästä palvelukokonaisuudesta. Edes Microsoftilla ei ole olemassa mitään työkalua, jolla voisi siirtää kaikki sisällöt vanhasta M365 ympäristöstä uuteen M365 ympäristöön. Tämän takia käyttäjien pitää itse tehdä tietojen siirtoa ennen turku.fi-tunnuksen ja sähköpostin päättymistä.

Tämä ohje on tehty ensisijaisesti opastamaan siirrossa turku.fi:stä edu.turku.fi:n. Voit käyttää tätä soveltuvien osien myös siirtääksesi tietoja jonnekin muualle.

Sisällysluettelo

1. [Yleisohjeet](#)
2. [Sähköposti](#)
3. [Kalenteri](#)
4. [Teams ryhmät](#)
5. [Onedrive henkilökohtainen verkkolevy](#)
6. [Forms kyselylomakkeet](#)
7. [Sway-esitys](#)

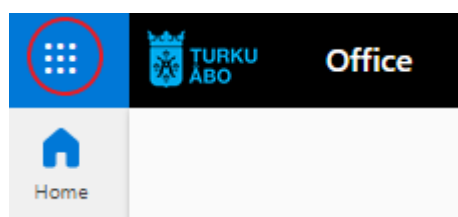
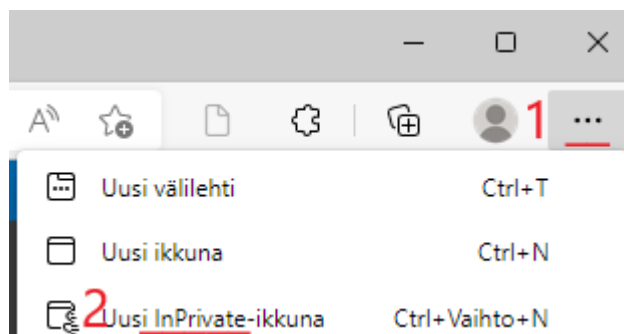
Yleisohjeet

Tietojen siirtämiseksi tarvitset tietokoneen, jossa voit kirjautua nettiselaimella Microsoft 365 (M365) palveluun sekä turku.fi-tunnuksella että uudella tunnuksella. Useassa kohdassa tarvitset molempia lähes yhtä aikaa, joten on suositeltavaa avata Edge nettiselain ja kirjautua sillä osoitteeseen <https://portal.office.com> turku.fi-tunnuksella.

Tämän jälkeen valitse Edgen oikeasta yläkulmasta kolme pistettä (...) ja ”uusi InPrivate-ikkuna”. Käytä tätä uutta selaimen ikkunaa kirjautuaksesi <https://portal.office.com> palveluun edu.turku.fi-tunnuksella. Näin sinulla on kaksi erillistä nettiselainta, joissa on kirjauduttu eri tunnuksilla samaan M365 palveluun.

Seuraavista kohdista kannattaa lukea vain ne, joita tarvitset. Esimerkiksi, jos et ole koskaan käyttänyt Forms kyselylomakkeita niin sinulla ei ole mitään siirrettäviä kyselyitä ja voit jättää sen osan väliin.

Löydät yksittäiset M365 palvelut nettiselaimen vasemmasta yläkulmasta 9:n pisteen alta.



Sähköposti (Outlook sähköposti)

Vain muutamia viestejä

Jos haluat ottaa talteen vain muutamia yksittäisiä viestejä, niin helpoin tapa on valita *Lähetä edelleen* ja kirjoittaa vastaanottajaksi edu.turku.fi osoitteesi.

Paljon viestejä, Windows Outlook

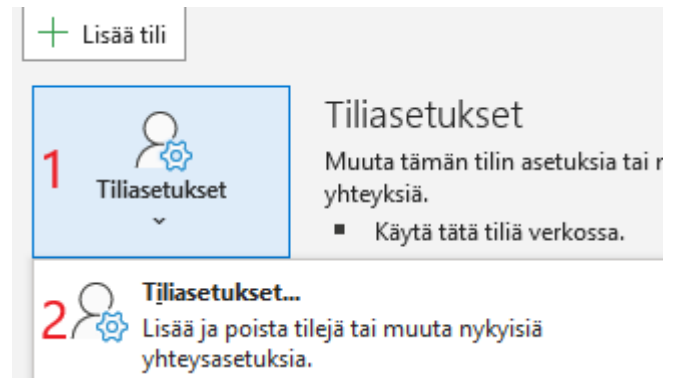
Jos sinulla on satoja viestejä ja useita postikansioita, joita pitää saada siirrettyä, tarvitset sähköpostiohjelma Outlookin Windows version. Tämä löytyy valmiiksi kaikilta henkilökunnan Windows laitteilta. Siirto **ei onnistu** etätyössä vaan seuraavat toimet pitää tehdä kaupungin verkossa.

Käynnistä ohjelma Outlook. Jos et ole käyttänyt tätä aikaisemmin, niin hyväksy automaattiset ehdotukset luoda yhteys edu.turku.fi-sähköpostiin (OPAS-koneet) tai turku.fi-sähköpostiin (ADTURKU-koneet).

Valitse vasemmasta yläkulmasta *Tiedosto*. Seuraavaksi valitse *Tiliasetukset* > *Tiliasetukset*.

Valitse *Uusi...*

Syötä toisen sähköpostisi osoite, nimi ja salasana pyydettäessä. Jos kaikki meni hyvin, niin näet molempien sähköpostien sisällöt.



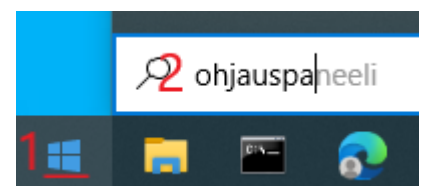
Kun molemmat sähköpostit ovat käytettävissä, voit

alkaa siirtämään viestejä ja kansioita. Jos olet tehnyt omia postikansioita, niin riittää, että raahaat sen turku.fi:stä edu.turku.fi:n. Tiettyjä erikoiskansioita (esim. Saapuneet, Lähetetyt) ei voi siirtää. Näiden sisältä voit valita yhden tai usean viestin ja raahata viestit edu.turku.fi:ssä olevaan kansioon.

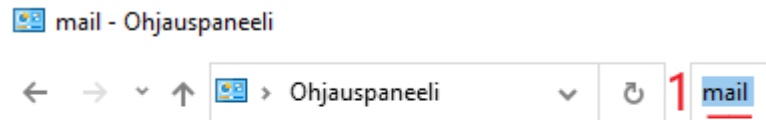
- Kansion sisällä kaikki viestit voi valita näppäinyhdistelmällä Ctrl+A.
- Yksittäisiä viestejä voit valita useamman pitämällä Ctrl-painiketta pohjassa ja napauttaa hiiren vasemmalla painikkeella viestin päältä.
- Shift-painiketta pohjassa pitämällä voit valita viestilistasta ensimmäisenä ja viimeisenä valittujen väliset postit (Valitaan aluksi ensimmäinen tiedosto normaalisti hiiren vasemmalla painikkeella. Etsitään listan viimeinen viesti, painetaan Shift(vaihto)-näppäin pohjaan ja valitaan hiiren vasemmalla painikkeella viimeinen tiedosto. Tällöin kaikki näiden kahden viestin välillä olevat valitaan.

Kun viestien siirto on tehty, palaa tiliasetuksiin ja poista lisätilit. HUOM!
Lue kalenteriohje ennen kuin poistat asetukset!

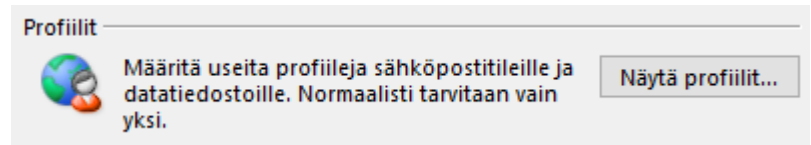
Jos haluat poistaa kaikki Outlook ohjelman asetukset, niin käynnistä ohjelma *Ohjauspaneeli*.



Tämän jälkeen kirjoita teksti "mail" (tai "posti") ja käynnistä Outlookin hallintatyökalu.



Valitse "Profiilit" kohdasta "Näytä profiilit...". Poista kaikki luetellut profiilit. Tämä poistaa kaikki Outlookin tallentamat tiedot.



Kalenteri (Outlook kalenteri)

Jos käytit sähköpostien siirrossa Outlookin Windows versiota, niin avaa molemmat kalenterit (henkilökohtainen turku.fi kalenteri ja henkilökohtainen edu.turku.fi kalenteri) kalenterinäkylässä. Voit raahata kalenterimerkintöjä yksi kerrallaan turku.fi-kalenterista edu.turku.fi-kalenteriin.

Jos **et** käyttänyt Outlookin Windows versiota, niin avaa turku.fi-sähköposti nettiselaimessa. Sen osoite on <https://outlook.office.com>. Siirry kalenteriin. Valitse yksittäinen kalenterimerkintä. Omat kalenterimerkinnät saa siirrettyä kutsumalla edu.turku.fi sähköpostiosoitteen varauksen osallistujaksi. Muiden tekemissä varauksissa valitse ”Lähetä edelleen” ja anna edu.turku.fi sähköpostiosoitteesi.

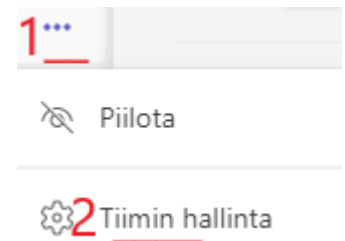
Teams ryhmät

Teams palvelu tarjoaa sekä mahdollisuuden etäpalaveriin että myöskin ryhmiä, jonne voidaan tallentaa viestejä ja tiedostoja. Tässä keskitytään vain Teams ryhmiin. Nettiselaimella nämä näkyvät osoitteessa <https://teams.microsoft.com/>. Valitse vasemmasta laidasta "Tiimit".

Etsi tiimi, jota haluat edelleen käyttää. Klikkaa hiirellä ryhmän nimen perässä olevia kolmea pistettä (...) ja valitse *Tiimin hallinta*.

Jos olet itse tehnyt kyseisen tiimin tai olet tiimin omistaja, voit kutsua edu.turku.fi-tunnukseksi ryhmän jäseneksi. Turun kaupunki on tehnyt erityisasetuksen, että voit asettaa henkilökunnan edu.turku.fi-osoitteen myös ryhmän omistajaksi. Kannattaa varmistaa, että ryhmällä on vähintään yksi muu omistaja turku.fi-tunnukseksi lisäksi.

Jos sinut on kutsuttu Teams ryhmän jäseneksi, mutta et ole sen omistaja, niin et voi itse lisätä edu.turku.fi-tunnusta ryhmän jäseneksi. Ryhmän omistajan pitää tehdä tämä. Näet ryhmän omistajat yllä mainitulla tavalla.

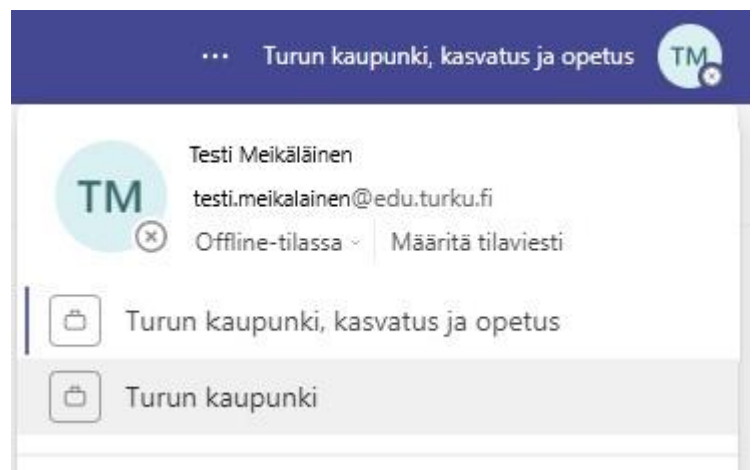


Ensimmäinen käyttökerta

Ennen kuin voit käyttää turku.fi-tiimejä edu.turku.fi-tunnuksella, niin sinun pitää tehdä vielä yksi asia. Kun sinut on kutsuttu jäseneksi, saat edu.turku.fi-sähköpostiin viestin, että sinut on liitetty tiimin jäseneksi. Avaa edu.turku.fi sähköposti nettiselaimessa (<https://outlook.office.com>) ja klikkaa viestissä olevaa linkkiä. Ensimmäisellä käyttökerralla kysytään, suostutko että turku.fi-ympäristö saa tietää edu.turku.fi:ssä olevia henkilötietoja. Hyväksy tämä.

Kun olet hyväksynyt tietojen välittämisen, niin Teams muuttaa oikeassa yläkulmassa näkyviä henkilötietoja. Kun klikkaat hiirellä nimikirjaimiasi, näet oikealla olevan kuvan mukaisen sisällön.

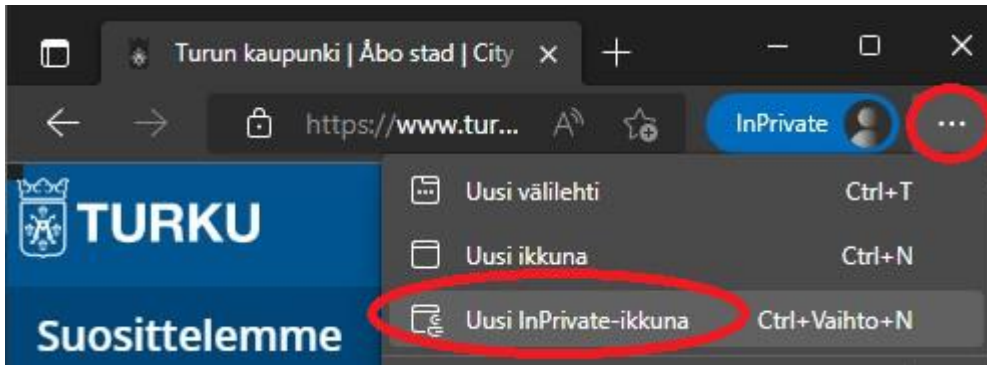
Kun sinulla on valittuna "Turun kaupunki" näet vain hallinnon (turku.fi) ympäristöön liittyvät tiimit. Vastaavasti kun valitset "Turun kaupunki, kasvatus ja opetus", näet opetuksen (edu.turku.fi) tiimit.



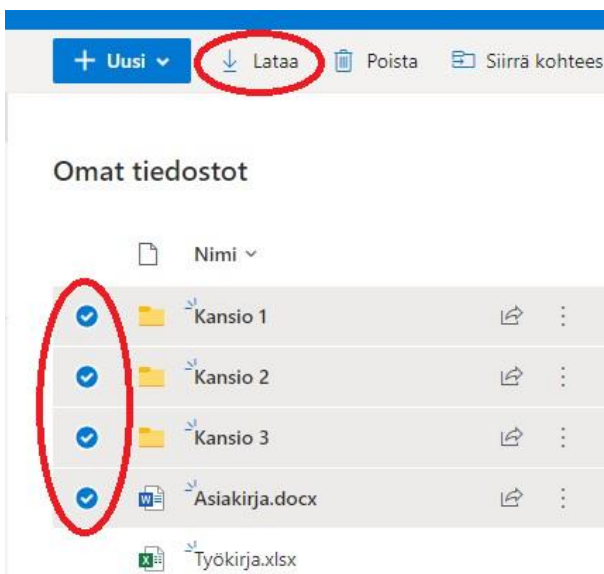
OneDrive kansioden ja tiedostojen siirto (turku.fi --> edu.turku.fi)

1. Kirjaudu sisään turku.fi tunnuksella osoitteessa <https://portal.office.com/> ja avaa sovellus OneDrive.

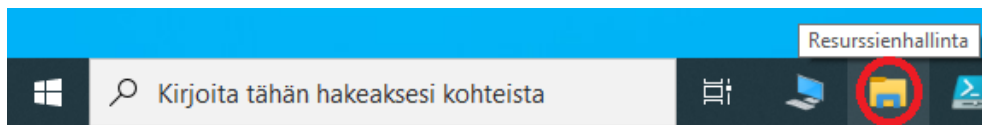
Huom. Avaa linkki selaimessa yksityisessä selainikkunassa (kopio linkki ja liitä selaimen osoiteriville); Uusi InPrivate-ikkuna (Microsoft Edge), Uusi yksityinen ikkuna (Firefox) tai Uusi incognito ikkuna (Google Chrome). Ikkunan saa valittua ja avattua selaimesta riippuen oikeasta yläkulmasta, valitsemalla kolme pistettä tai kolme päällekkäistä viivaa.



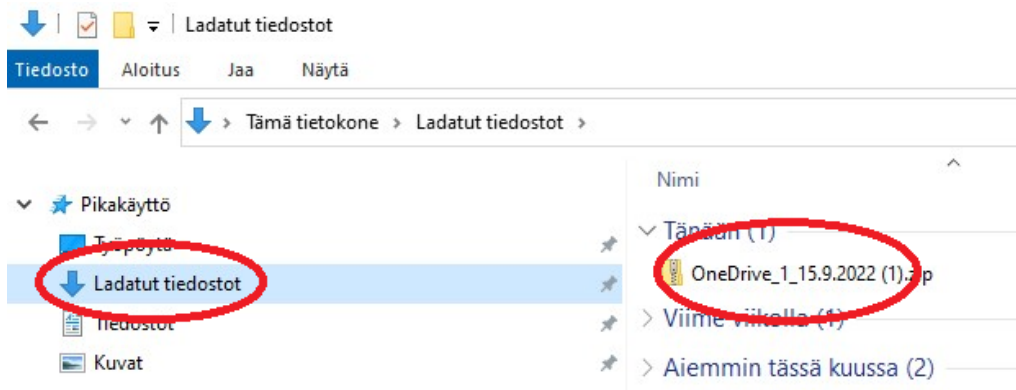
2. OneDriven *Omat tiedostot* -valikossa valitse kansiot ja tiedostot, jotka viedään turku.fi --> edu.turku.fi. Valinta tehdään napauttamalla kansio tai tiedostokuvaketta nimen edessä. Valittujen kansioden/tiedostojen eteen tulee "Ok"-merkki. Valitse lopuksi *Lataa*. **Huom.** Jos tiedostomäärä tai niiden koko on suuri (esim. isot videotiedostot) on suositeltavaa ladata tiedostoja useammassa erässä.



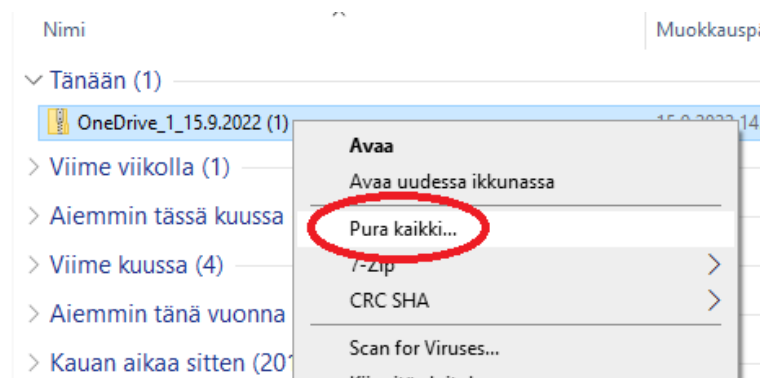
3. Avaa tietokoneen resurssienhallinta.



Valitut tiedostot ja kansiot latautuvat omalle työasemalle *Ladatut tiedostot* -kansioon pakattuna OneDrive kansiona. Jos tiedostot ladataan useassa erässä, muodostuu jokaisella latauskerralla tiedostoille oma pakattu kansio.



4. OneDriven työasemalle ladatut tiedostot pitää purkaa pakatusta kansioista, ennen kuin ne voidaan siirtää edu.turku.fi OneDriveen. Napauta pakattua kansiota hiiren oikealla painikkeella ja valitse valikosta *Pura kaikki*.

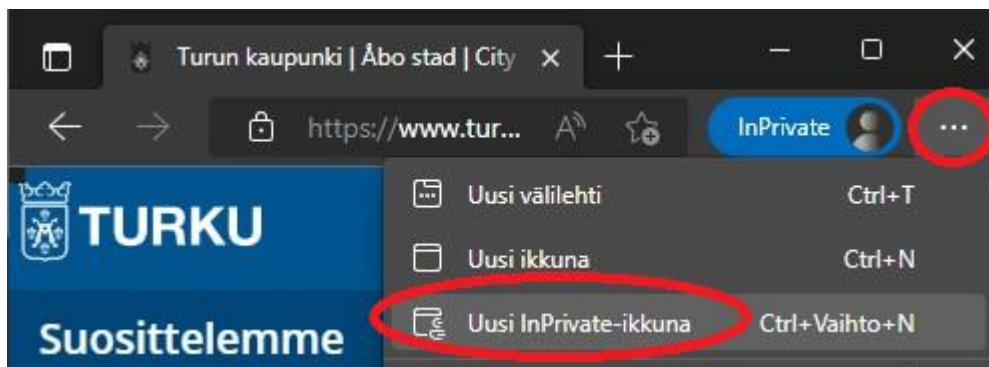


Valitse avautuvasta ikkunasta tiedostoille purkua varten sijainti omalta työasemalta *Selaa* -painikkeesta. Voit valita tai luoda kansion, johon tiedostot ja kansiot puretaan. Voit jättää päälle valinnan *Näytä lopuksi puretut tiedostot* (tämä avaa tiedostosijainnin omalta työasemalta). Valitse lopuksi *Pura*.

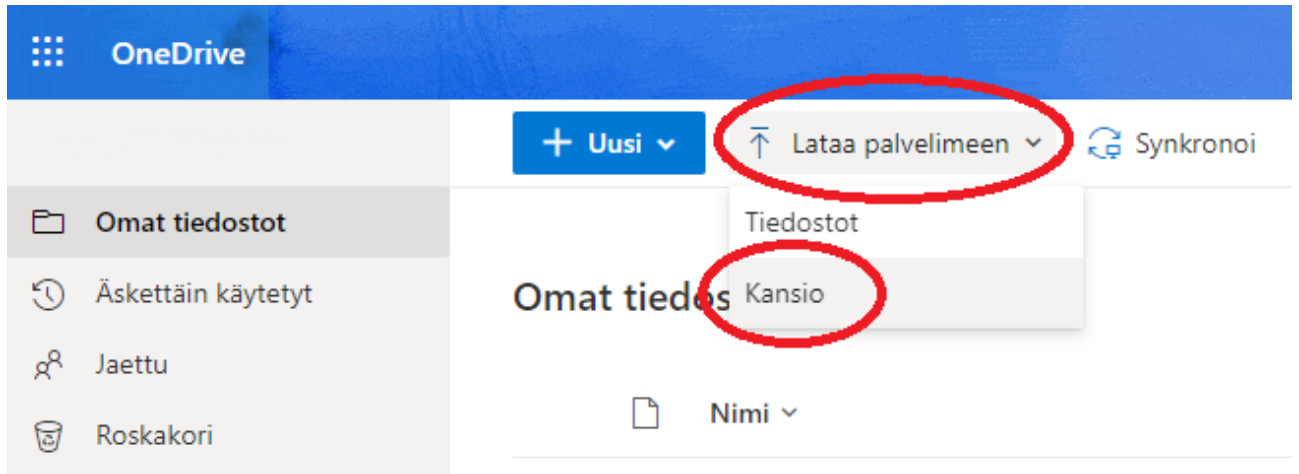


5. Seuraavassa vaiheessa tiedostot viedään edu.turku.fi tilin OneDriveen. Kirjaudu sisään selaimessa edu.turku.fi tunnuksella osoitteessa <https://portal.office.com/> ja avaa sovellus OneDrive.

Huom. Avaa linkki selaimessa yksityisessä selainikkunassa (kopio linkki ja liitä selaimen osoiteriville); Uusi InPrivate-ikkuna (Microsoft Edge), Uusi yksityinen ikkuna (Firefox) tai Uusi incognito ikkuna (Google Chrome). Ikkunan saa valittua ja avattua selaimesta riippuen oikeasta yläkulmasta, valitsemalla kolme pistettä tai kolme päällekkäistä viivaa.



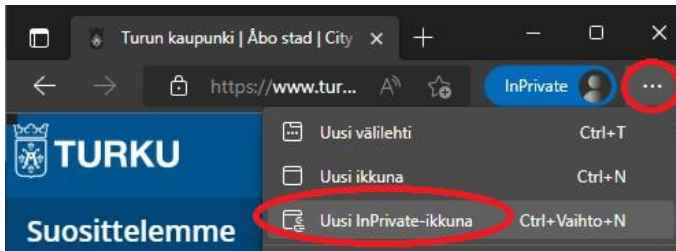
6. Selaimen OneDrivessa valitse *Lataa palvelimeen* ja *Kansio*. Avautuvasta näkymästä valitse omalta työasemalta kansio, johon tiedostot aiemmin purettiin ja valitse *Lähetä*. Tiedostot ja kansiot ladataan edu.turku.fi tilin OneDriveen. Jos selain pyytää lupaa tiedostojen lataukseen, valitse *Lähetä/Lataa*. **Huom.** suuren tiedostomäärän lataaminen OneDriveen voi viedä aikaa.



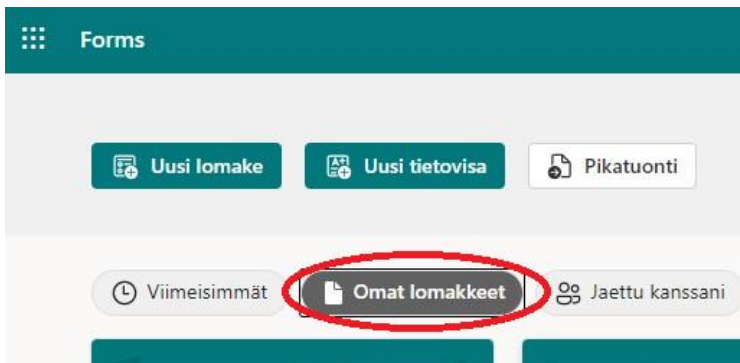
Forms lomakkeen kopiointi (turku.fi --> edu.turku.fi)

1. Avaa Forms selaimessa osoitteessa <https://forms.office.com/> ja kirjaudu sisään turku.fi tunnuksilla.

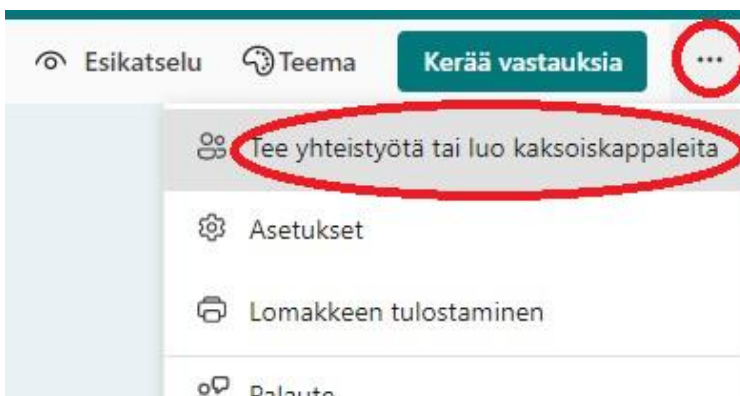
Huom. Avaa linkki selaimessa yksityisessä selainikkunassa (kopio linkki ja liitä selaimen osoiteriville); Uusi InPrivate-ikkuna (Microsoft Edge), Uusi yksityinen ikkuna (Firefox) tai Uusi incognito ikkuna (Google Chrome). Ikkunan saa valittua ja avattua selaimesta riippuen oikeasta yläkulmasta, valitsemalla kolme pistettä tai kolme päällekkäistä viivaa.



2. Valitse Formsissa *Omat lomakkeet* -näkyvä ja avaa Forms-lomake, joka on tarkoitus kopioida (turku.fi --> edu.turku.fi).



3. Lomakkeen muokkausnäkymässä valitse oikeasta yläreunasta kolme pistettä ja *Tee yhteistyötä tai luo kaksoiskappaleita*.



4. Valitse avautuvasta valikosta *Hae linkki monistamista varten*. Tilalle vaihtuu lomakkeen kopiointiin osoittava linkki. Valitse linkin vierestä *Kopioi*. Linkki on nyt kopioitu leikepöydälle.



Jaa mallina

Käyttäjät, joilla on linkki, voivat monistaa



5. Avaa Forms selaimessa osoitteessa <https://forms.office.com/> ja kirjaudu sisään edu.turku.fi tunnuksilla.

Huom. Avaa linkki selaimessa yksityisessä selainikkunassa (älä kopioi linkkiä tässä vaiheessa, vaan kirjoita se selaimen osoiteriville); Uusi InPrivate-ikkuna (Microsoft Edge), Uusi yksityinen ikkuna (Firefox) tai Uusi incognito ikkuna (Google Chrome). Ikkunan saa valittua ja avattua selaimesta riippuen oikeasta yläkulmasta, valitsemalla kolme pistettä tai kolme päällekkäistä viivaa (kts. kuva Forms-ohjeen kohta 1).

6. Liitä aiemmin monistamista varten kopioitu linkki selaimen osoiteriville ja paina *Enter*.
7. Valitse kopioitavan lomakkeen yläreunasta *Monista* ja kirjaudu tarvittaessa sisään edu.turku.fi tunnuksilla.



Tee tästä lomakkeesta kaksoiskappale, niin voit käyttää sitä itse.

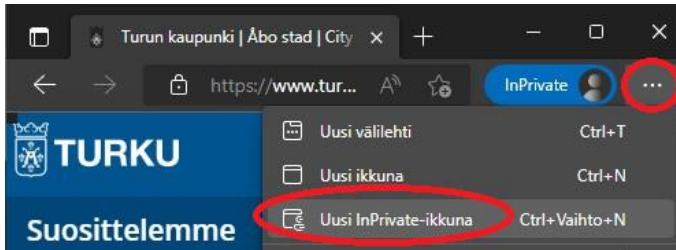
Monista

8. Lomake tallentuu kopiona opetuksen Microsoft 365 (M365) portaalin Forms -sovellukseen. Lomakkeen nimeen ilmestyy sana *Kopio*. Lomaketta voi käyttää ja muokata normaalisti. **Huom.** Kopioituun lomakkeeseen ei tallennu aiemmin tehdyt vastaukset.

Sway-esityksen kopiointi (turku.fi --> edu.turku.fi)

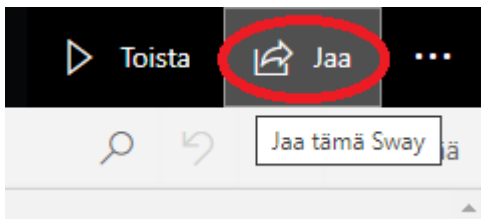
1. Siirry selaimella osoitteeseen <https://portal.office.com/> ja kirjaudu sisään turku.fi tunnuksilla.

Huom. Avaa linkki selaimessa yksityisessä selainikkunassa (kopio linkki ja liitä selaimen osoiteriville); Uusi InPrivate-ikkuna (Microsoft Edge), Uusi yksityinen ikkuna (Firefox) tai Uusi incognito ikkuna (Google Chrome). Ikkunan saa valittua ja avattua selaimesta riippuen oikeasta yläkulmasta, valitsemalla kolme pistettä tai kolme päällekkäistä viivaa.

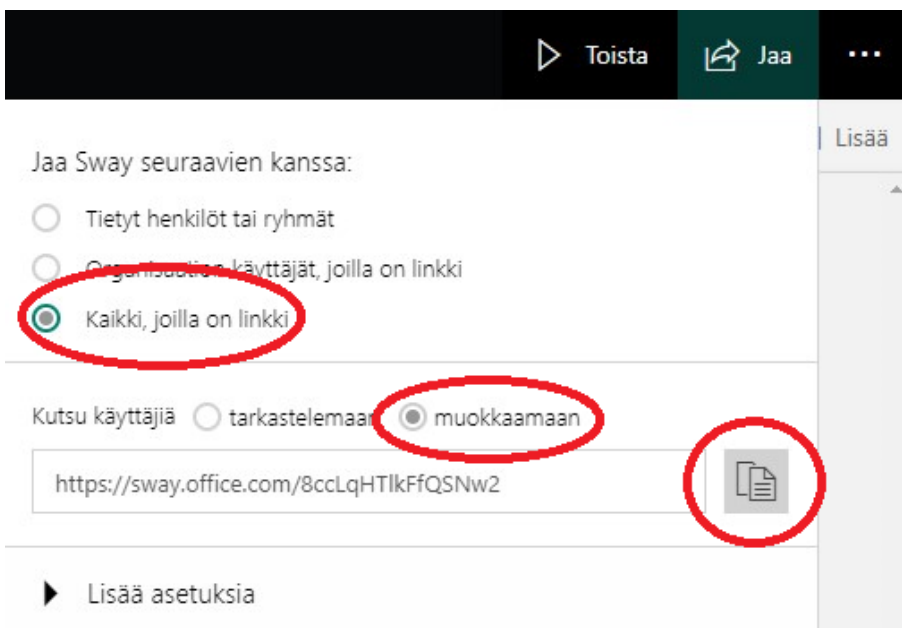


Avaa portaalissa Sway -sovellus. Sovelluksen löytää *Sovellusten käynnistys* -kuvakkeen alta (9:n pistettä vasemmassa yläreunassa. Kts. ohjeen kohta Yleisohjeet).

2. Avaa esitys, joka on tarkoitus kopioida. Valitse tämän jälkeen oikeasta yläkulmasta *Jaa*.



Valitse näkymässä jakaminen kaikille, joilla on linkki. Salli oikeus muokata esitystä ja kopioi lopuksi esitykseen osoittava linkki painikkeesta (linkki kopioituu leikepöydälle).



3. Siirry selaimella osoitteeseen <https://portal.office.com/> ja kirjaudu sisään edu.turku.fi tunnuksilla.

Huom. Avaa linkki selaimessa yksityisessä selainikkunassa (älä kopioi linkkiä tässä vaiheessa, vaan kirjoita se selaimen osoiteriville); Uusi InPrivate-ikkuna (Microsoft Edge), Uusi yksityinen ikkuna (Firefox) tai Uusi incognito ikkuna (Google Chrome). Ikkunan saa valittua ja avattua selaimesta riippuen oikeasta yläkulmasta, valitsemalla kolme pistettä tai kolme päällekkäistä viivaa (kts. kuva Sway -ohjeen kohta 1).

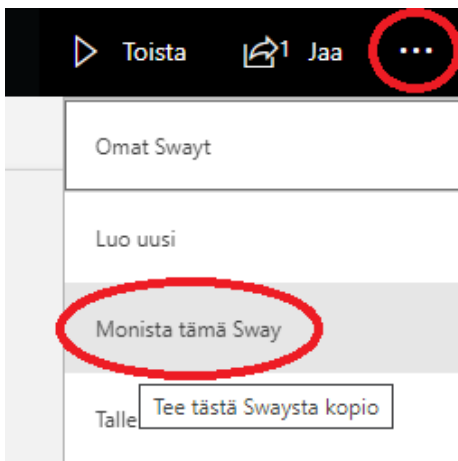
Liitä kopioitu Sway-esityksen jakolinkki selaimen osoiteriville ja paina *Enter*. (**Huom.** Älä jaa linkkiä eteenpäin). Valitse avautuvasta näkymästä *Muokkaa*. Muokkausnäky turku.fi tilillä olevaan esitykseen avautuu.

Muokkaa tätä Swayta

Sinut on kutsuttu muokkaamaan Swayta Swayn kopiointi turku.fi --> edu.turku.fi.



4. Muokkausnäkyssä valitse oikeasta yläkulmasta kolme pistettä ja *Monista tämä Sway*.



Avautuvasta ikkunasta valitse *Monista*. Voit halutessa nimetä esityksen uudelleen. (**Huom.** esitys kannattaa nimetä uudelleen, koska omat esitykset näkymässä näkyy myös turku.fi:stä jaettu versio esityksestä).

Monista tämä Sway

Tämän Swayn kopio lisätään Omat Swayt -sivulle. Voit ensin nimetä sen tarvittaessa uudelleen.

Swayn kopiointi turku.fi --> edu.turku.fi



Lopuksi voit siirtyä *Omat Swayt* -sivulle tai aloittaa esityksen muokkaamisen.

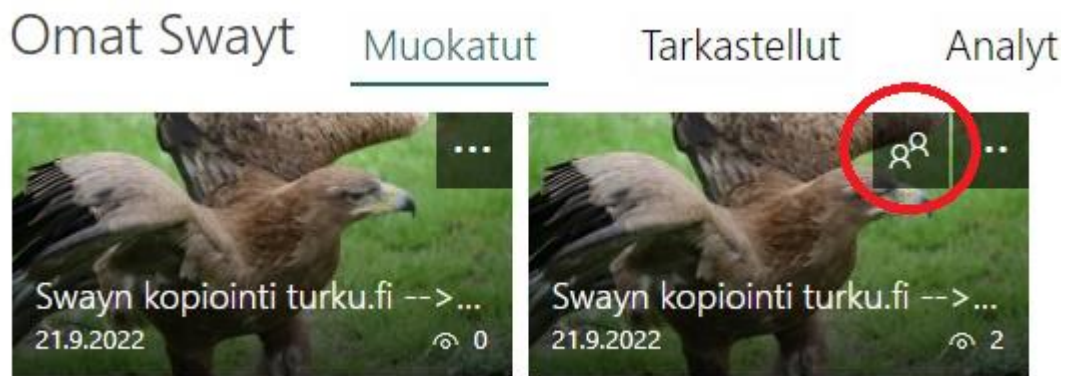
Monista tämä Sway

Tämän Swayn kopio on luotu *Omat Swayt* -sivulle.

Siirry *Omat Swayt* -sivulle

Muokkaa nyt

Huom. Jos esitystä ei nimetty uudelleen, näkyy *Omat Swayt* -näkyssä myös turku.fi tililtä jaettu versio esityksestä (molemmilla sama nimi). Jaetun esityksen päällä näkyy jaosta ilmoittava kuvake, kts. kuva alla.



5. Poista vielä lopuksi jako turku.fi tilin esitykseen kirjautumalla uudelleen osoitteeseen <https://portal.office.com/> (turku.fi tunnuksilla, kts. ohjeen kohta 1).

Avaa Sway -sovellus ja esitys, joka jaettiin. Valitse esityksen muokausnäkyssä *Jaa* ja valitse *Tietyt henkilöt tai ryhmät* ja *tarkastelemaan* (jakamisasetuksen vaihtaminen poistaa käytöstä linkin kohdasta *Kaikki, joilla on linkki*). Lopuksi voit sulkea Sway -sovelluksen selainikkunan.

