

Office 365 - Video, pikaopas

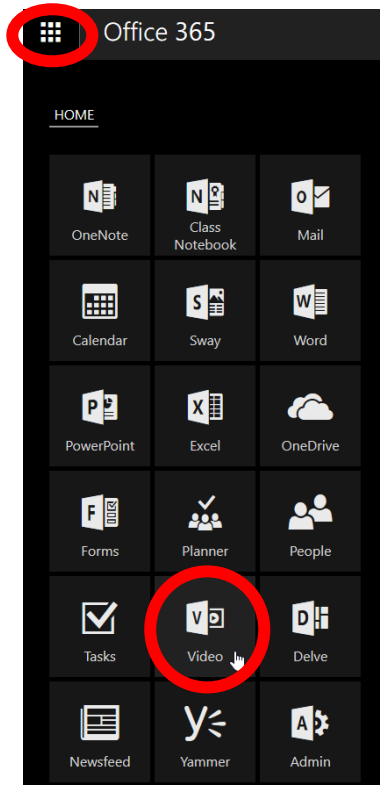
Sisällys

Palvelu	2
Kanavan luonti	3
Kuinka kanava kannattaa nimetä?	4
Kanavan käyttöoikeudet.....	4
Käyttöoikeustasot.....	5
Videoiden lisääminen kanavalle	6
Videon linkkaus ja upotus.....	7
Videon upottaminen Moodleen (ohje tulossa...)	8

Palvelu

Office365 Video –palveluun voit luoda kanavia ja ladata videoita selaimella toistettavaksi. Palvelu muistuttaa perustoiminnaltaan Googlen suosittua YouTubea-palvelua, tosin suppeammin ominaisuuksin ja enemmän organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettuksi. Videoita voit linkata tai upottaa ulkopuolisiin palveluihin (esim. Moodle) ilman että ne kuluttavat kohdepalvelun levytilaa. Tästä syystä juuri Moodleen vietävät videot tulee sijoittaa Office 365 Video-palveluun ja linkittää sieltä Moodle-kurssille.

Palvelun löydät kun kirjaudut [Office365 ympäristöön](#) ja valitset palveluvalikosta (vasen yläreuna) Video-kuvakkeen.

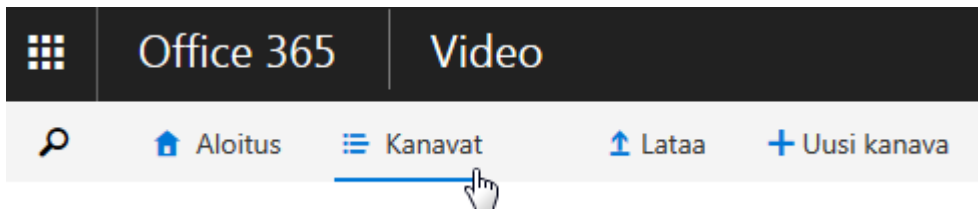


Kanavan luonti

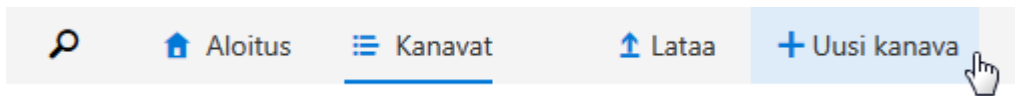
Ensimmäisenä sinun tulee luoda videoillesi kanava. Kanavalle voidaan myös antaa halutut käyttöoikeustasot, jotka vaikuttavat myös kanavan videoihin. Videoita ei voi viedä ilman kanavaa, eikä yksittäisten videoiden käyttöoikeuksia voi muokata. Tästä syystä kanavan luomisessa ja nimeämisessä on syytä miettiä kenelle kanavan videot on tarkoitettu.

Huomaa että oletuksena kaikilla SeAMK:n, Sedun ja Sedu aikuiskoulutuksen henkilökuntaan tai opiskelijoihin (= omistaa tunnukset Office365:een) kuuluvilla on katseluoikeudet kanavaan ja sen sisältämiin videoihin. Asetuksen voi, ja kannattaa, muuttaa. Tähän löydät ohjeen kohdasta Kanavan käyttöoikeudet.

Jos sinulla on jo videoille soveltuva kanava luotuna, voit valita **Kanavat**-välilehdeltä löytyvästä kanavalistasta



Jos haluat luoda uuden kanavan, valitse **Uusi kanava**



Sivun oikeaan reunaan avautuu uusi ikkuna. Anna luotavalle kanavalle nimi ja valitse haluttu korostusväri. Klikkaa lopuksi **Luo**.

Luo uusi kanava

Kirjoita nimi

✓ Käytettävissä

Valitse kanavan väri



Luo

Peruuta

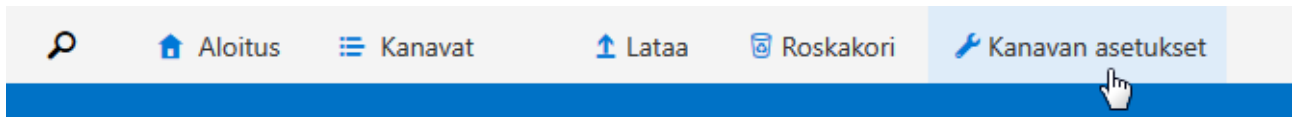
Kuinka kanava kannattaa nimetä?

Koska kanavan käyttöoikeudet määrittävät kuka voi luoda/katsella sen videoita, kannattaa nimetä kanava sen mukaan. Jos kyseessä on esim. tietyn yksikön henkilökunnalle tarkoitettu kanava, kannattaa se nimetä yksikön mukaan, esim. Tekniikka, henkilökunta. Mikäli kyseessä olisi opiskelijaryhmälle tarkoitettu kanava, johon ko. ryhmän opiskelijat toteuttavat ryhmätyönsä videomuodossa, kannattaa kanava nimetä ko. ryhmän tunnuksen mukaan, esim. SOSKO14D. Mikäli kyseessä on yhden henkilökuntaan kuuluvan videomateriaali, jota useamman opiskelijaryhmän ja henkilökuntaan kuuluvan on määrä tarkastella, kannattaa kanava nimetä tämän henkilön mukaan, esim. Kimmo Puumala.

Kanavan käyttöoikeudet

Tärkein asia kanavan luonnin jälkeen on määrittää sen käyttöoikeustasot. Harvemmin on tarkoituksena saattaa videot näkyviin kaikille Office365-tunnukset omaaville henkilöille SeAMK:n, Sedun ja Sedu Aikuiskoulutuksen sisällä. Oletuksena kanava kuitenkin näkyy näille kaikille.

Voit muuttaa kanavan käyttöoikeuksia valitsemalla haluttu kanava (johon sinulla on oikeudet tai olet sen luonut) ja tämän jälkeen yläpalkista kohta **Kanavan asetukset**.



Huom! Palvelu ei näytä sinulle kanavia joihin sinulla ei ole vähintään katselu-tason oikeutta. Näin kanavalista pysyy lyhempänä.

Valitse nyt vasemmasta reunasta **Käyttöoikeudet**. Mikäli et halua kanavan videoita avoimeksi kaikille, poista kohdan **Viewers (katsojat, alin käyttöoikeustaso) Kaikki paitsi ulkoiset käyttäjät** tekstin perässä olevasta rastista.

Yleiset

Käyttöoikeudet

Spotti

Yammer

Owners

These people can manage videos and change channel settings.

Puumala, Kimmo x

Editors

These people can add, change, or remove videos.

Muurimäki, Riikka x Mäkelä, Matti x

Viewers

These people can view videos.

Kaikki paitsi ulkoiset käyttäjät x

Näytä videoiden latauslinkki Omistajille, muokkaajille

Tallenna

Käyttöoikeustasot

Kanaville on olemassa kolme käyttöoikeustasoa:

- **Owners (omistajat)** – omistajiksi lisätyt henkilöt voivat muokata kanavaa ja kaikkia sen videoita. Kanavan luoja on oletuksena omistaja. Omistajia voi olla useita.
- **Editors (muokkaajat)** – muokkaajat voivat muokata kanavan videoita (lisää, muokkaa, poista) mutta eivät itse kanavan tietoja (esim. uudelleennimetä kanavaa)
- **Viewers (katsojat)** – katsojat voivat katsoa kanavan videoita, mutta eivät voi muokata niitä tai kanavan tietoja.

Jokaiseen käyttöoikeustasoon voit liittää yhden tai useita henkilöitä muodossa Sukunimi, Etunimi (kuten OneDrive -tiedostojen jakamisessakin) sekä yhden tai useita jakelulistoja, kuten henkilökunta- tai opiskelijaryhmiä (esim. Henkilökunta, Tekniikka tai SOS15D).

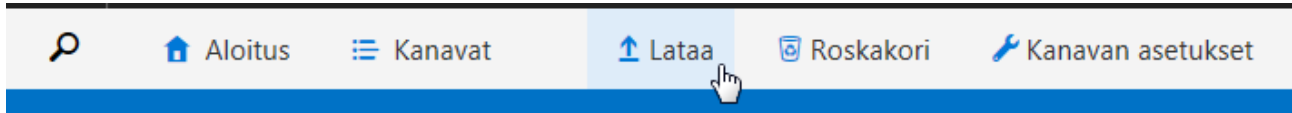
Kun olet muuttanut käyttöoikeustasot, valitse lopuksi sivun alalaidasta **Tallenna**.

*Huom! Mikäli olet luomassa kanavaa, johon opiskelijat palauttavat esim. videomuotoisia ryhmätöitä, varmista että ko. ryhmä on lisätty **Muokkaajat**-oikeustasoon.*

Videoiden lisääminen kanavalle

Klikkaa yläpalkista **Kanavat** ja valitse listasta haluamasi kanava, johon sinulla on vähintään **Muokkaustason** oikeus (ks. edellinen sivu).

Kun kanava on auki, valitse yläpalkista **Lataa**.



Avautuvasta sivusta varmista että vetovalikossa on oikea kanava aktivoitu, ja klikkaa sivun alaosan harmaata ikonia, jossa on nuoli ylöspäin.

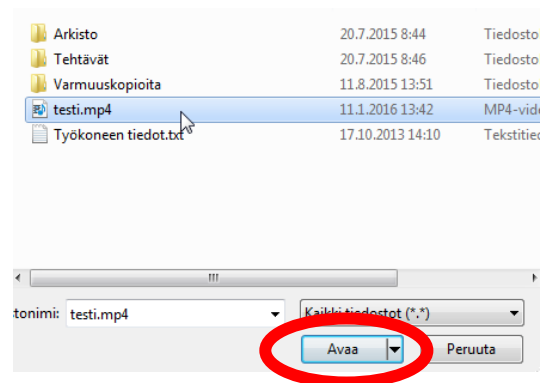
Valitse kanava, johon lataat videon

Verkko-opetuksen videot



Valitse ladattavat videot
tai vedä tiedostot tähän

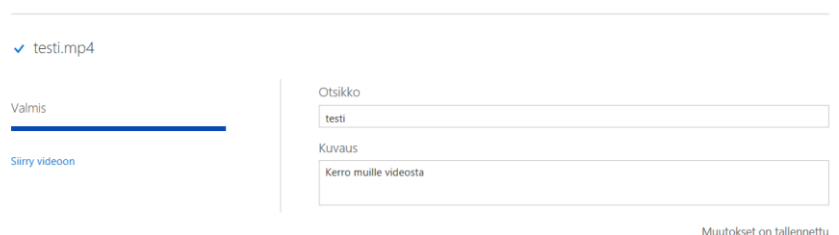
Sinulle avautuu resurssienhallinnan ikkuna. Tästä voi valita ladattavan videon, esim. tietokoneeltasi, verkkoasemasta tai muistitikulta.



Lataus on valmis!

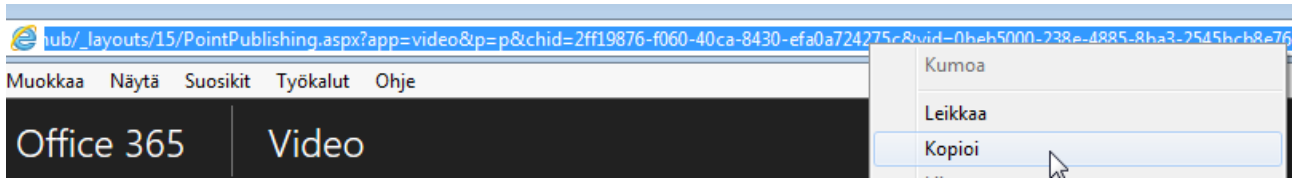
Videoiden käsittely kestää jonkin aikaa. Saat sähköpostiviestin, kun ne ovat valmiit.

Kun videota ladataan palveluun, voit muuttaa latauksen aikana sen otsikkoa ja kuvausta. Kun lataus on valmis, palvelu käsittelee videota jonkin aikaa. Käsittelyn jälkeen se on katsottavissa kanavan sisällä.



Videon linkkaus ja upotus

Mikäli haluat jakaa linkin videoon, avaa ensin video kanavalta. Kun video on näkyvässä, voit kopioida linkin suoraan selaimen osoiteriviltä (hiiren oikea painike → kopioi tai näppäimistöltä ctrl+c)



Videon alapuolella on myös vaihtoehdot **Upota** ja **Sähköposti**

[Lataa](#) [Upota](#) [Sähköposti](#)

Sähköposti luo uuden sähköpostiviestin, jossa on linkki videoon.

Upota avaa sinulle ikkunan, josta voit ensin valita esim. upotettavan videon koon. Kun olet valinnut asetukset mieleiseksesi, kopioi lopuksi upotuskoodi videon esikatselun yläpuolelta ja liitä se haluamaasi, upottamista tukevaan palveluun (esim. Moodle. Katso kohta Videon upottaminen Moodleen)

[Upota](#)

```
<iframe width=640 height=360 src='https://ej
```

Kopioi



Koko

- Aloita toisto automaattisesti
- Näytä videon tiedot
- Muuta soittimen koko näyttöön sopivaksi

Videon upottaminen Moodleen (ohje tulossa...)