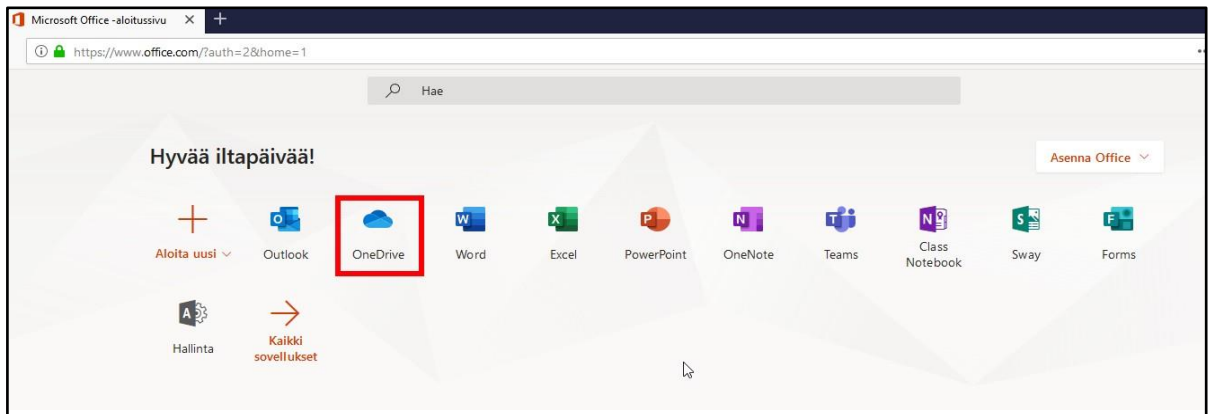


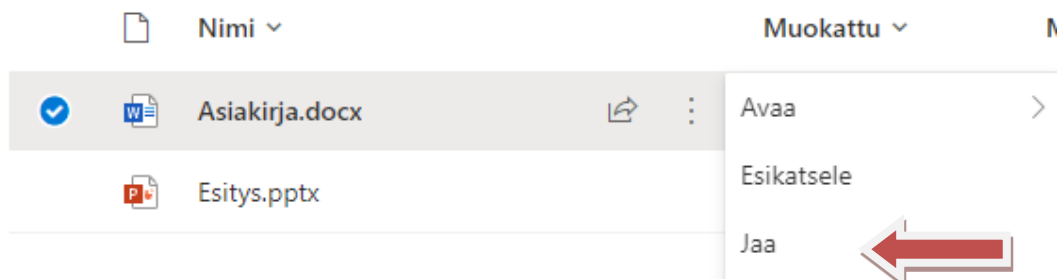
OneDriven kautta voit jakaa tiedostoja ja kansioita helposti. Tiedostoja ja kansioita voi jakaa kaikille organisaation jäsenille ja ryhmille joko tarkastelu- tai muokkausoikeuksilla, ja yksittäisiä tiedostoja myös talon ulkopuolisille henkilöille.

1. Jakaminen <http://office365.com> -verkkopalvelun kautta

- Kirjaudu Office365-palveluun osoitteessa <http://office365.com> ja napsauta aloitusnäkymässä OneDrive-kuvaketta.



- Avautuvassa ikkunassa näet OneDriveen tallentamasi tiedostot. Napsauta tiedostonimen perässä olevaa kolmea pistettä ja valitse avautuvasta valikosta **Jaa**.



Avautuvasta ikkunasta löytyy kaksi eri jakamistapaa: **Kutsu henkilöitä** tai **Hae linkki**. Jaettunäkymästä näet henkilöt, joille tiedosto on jaettu. Tämän kautta voit muokata käyttöoikeuksien tasoa ja lopettaa halutessasi jakamisen. Valitse kuvan osoittama kohta niin näet eri jakamisvaihtoehdot

Lähetä linkki





Avautuvassa ruudussa valitse millä tavalla ja kuinka laajasti haluat jakaa materiaalin.

- Kaikki, joilla on linkki: voit jakaa myös organisaation ulkopuolelle tai
- organisaation sisäisesti




- Käy läpi myös muut asetukset jotta ne ovat haluamallasi tavalla
- Jos jaat tietyille henkilöille, valitse Tietyt henkilöt ja sitten Valitse nimen yläpuolella olevasta alavetovalikosta haluatko jakaa tiedoston muokkaus- vai tarkasteluoikeuksilla

Lähetä linkki

 Määrittämäsi henkilöt voivat tarkastella >

Vastaanottaja: Nimi, ryhmä tai sähkö 

Viesti...

-  **Voi muokata**
Tee muutoksia
-  **Voi tarkastella**
Ei voi tehdä muutoksia
-  **Linkkiasetukset**







Kopioi linkki







Outlook

Linkkiasetukset

Keiden haluat voivan käyttää linkkiä?
[Lisätietoja](#)

-  Kaikki, joilla on linkki ✓
-  Yrityksen Kaarinan Kaupunki jäsenet, joilla on linkki
-  Käyttäjät, joilla on jo pääsy
-  Tietyt henkilöt

Muut asetukset

- Salli muokkaaminen
-  Avaa vain tarkistus tilassa ⓘ
-  Aseta vanhenemispäivä ✕
-  Määritä salasana
-  Estä lataaminen

Käytä

Peruuta

- **Linkkiasetukset** välilehdeltä voi valita jaetaanko tiedostoa organisaation jäsenille vai

ulkopuolisille käyttäjille

- **Salli muokkaaminen** –laatikkoon laittamalla tämän saavat kaikki tiedostoon kutsutut henkilöt muokkaus oikeudet tiedostoon
- **Estä lataaminen** estää tiedoston lataamisen pois OneDrivestä täysin kaikilta muilta paitsi tiedoston omistajalta
 - Valittuasi sopivan vaihtoehdon valikosta napsauta Käytä-painiketta. Valikon alle ilmestyy tiedoston jakolinkki, jonka voit kopioida hiiren oikealla napilla ja liittää esimerkiksi sähköpostiin.



Linkki kopioitu

<https://opetus-my.sharepoint.c>

Kopioi

 Kaikki, joilla on linkki, voivat tarkastella

Kansioiden jakaminen tapahtuu samalla tavoin kuin tiedostojen jakaminen. Tällöin kansiossa olevat tiedostot jaetaan kansion jaossa määritetyillä oikeuksilla.

Huomioitavaa jakamisessa

- Vain tiedoston tai kansion omistaja voi muokata jo olemassa olevia käyttöoikeuksia (muokkaus/tarkastelu). Henkilöt ja ryhmät joille tiedosto on jaettu, voivat jakaa tiedostoa edelleen samoilla oikeuksilla jotka heillä itsellään on.
- Omistaja voi lopettaa jakamisen koska tahansa joko kaikille tai yksittäisille henkilöille Jaanäkymän kautta

2. Jakaminen Office-ohjelmien kautta

Tiedoston jakaminen onnistuu myös suoraan tiedoston asetuksista jos tiedosto on tallennettu OneDriveen.

- Avaa tiedosto ja napsauta tiedoston oikeassa ylänurkassa näkyvää **Jakaminen**-nappia



Avautuvassa Jaa-sivupalkissa näet jo olemassa olevat käyttöoikeudet. Voit muokata näitä oikeuksia napsauttamalla hiiren oikealla napilla nimen kohdalla ja valitsemalla **Poista käyttäjä** tai **Muuta käyttöoikeutta**. Voit myös jakaa tiedoston uusille käyttäjille samalla tavalla kuin

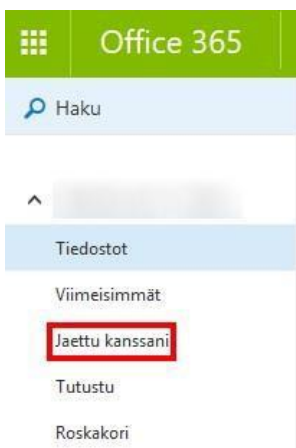
Office365verkkopalvelussa joko kirjoittamalla nimen (toimii organisaation jäsenillä) tai sähköpostiosoitteen (ulkopuoliset käyttäjät). Valitse alasvetovalikosta joko muokkaus- tai tarkastelu-oikeudet ja kirjoita halutessasi viesti, ja napsauta lopuksi **Jaa**-nappia.

Voit myös jakaa tiedoston linkin kautta napsauttamalla oikeasta alanurkasta **Hae jakamislinkki**.

Avautuvassa näkymässä valitse joko **Luo muokkauslinkki** tai kopioi valmiiksi muodostettu vain katselu-linkki käytettäväksi.



3. Sinulle jaetut tiedostot



Helpoimmin näet kaikki sinulle jaetut tiedostot ja kansiot kirjautumalla Office365-palveluun, napsauttamalla OneDrive-kuvaketta ja valitsemalla vasemmasta laidasta kansion **Jaettu kanssani**.

