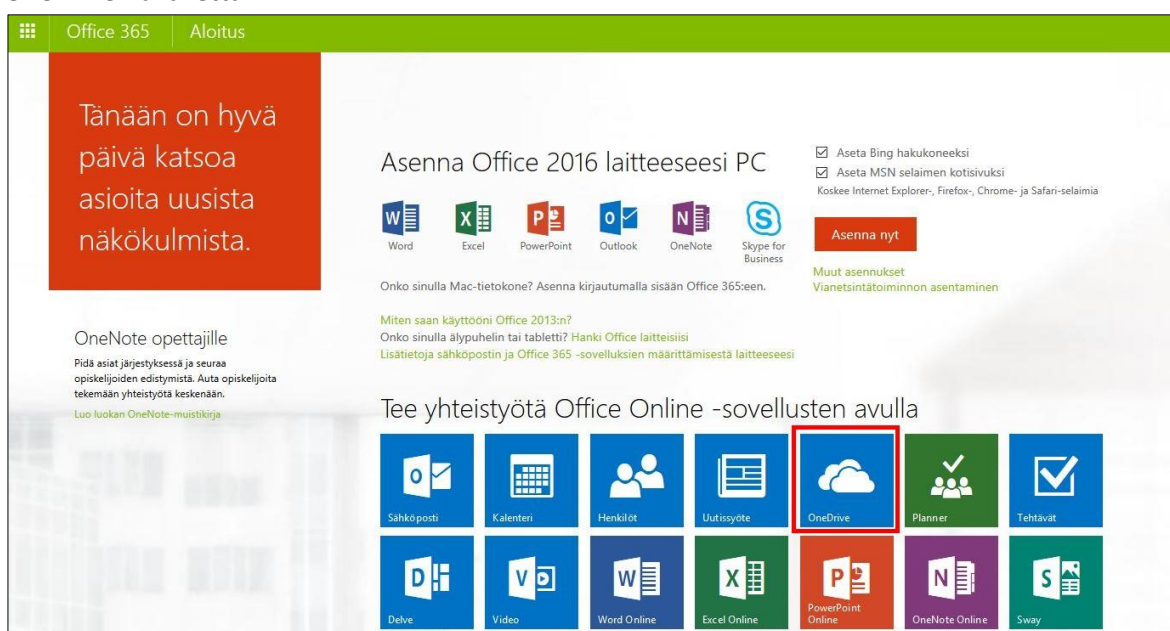


Tiedostojen jakaminen Office 365:n OneDrivessa

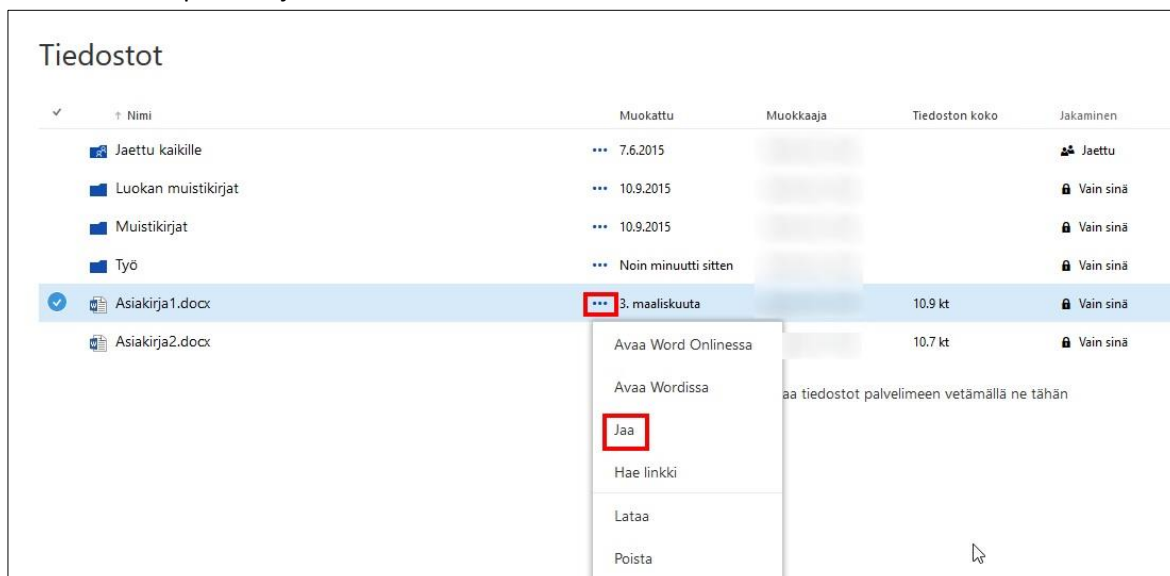
OneDriven kautta voit jakaa tiedostoja ja kansioita helposti. Tiedostoja ja kansioita voi jakaa kaikille organisaation jäsenille ja ryhmille joko tarkastelu- tai muokkausoikeuksilla, ja yksittäisiä tiedostoja myös talon ulkopuolisille henkilöille.

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

- Kirjaudu Office365-palveluun osoitteessa <http://office365.epedu.fi/> 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**. Jaettu-näkymästä näet henkilöt, joille tiedosto on jaettu. Tämän kautta voit muokata käyttöoikeuksien tasoa ja lopettaa halutessasi jakamisen.

Kutsu henkilöitä

Kirjoita hakukenttään sen henkilön tai ryhmän nimi, jolle haluat tiedoston jakaa. Office365-palvelu on synkronoitu osoitteiston kanssa, joten löydät sieltä kaikki organisaation henkilökunnan jäsenet, opiskelijat ja jakeluluettelot. Mikäli hakutuloksista löytyy useampi samanniminen henkilö, tarkista nimen alla olevasta titteli-kohdasta että kyseessä on se henkilö jolle haluat tiedoston jakaa. Tiedostoja voit jakaa myös muille henkilöille kirjoittamalla kenttään henkilön sähköpostiosoitteen.



The screenshot shows a dialog box titled "Jaa Asiakirja1" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a lock icon and the text "Jaettu vain sinun kanssasi". On the left side, there are three menu items: "Kutsu henkilöitä" (highlighted in blue), "Hae linkki", and "Jaettu". In the center, there is a search input field containing the text "puumala". To the right of the search field is a "Voi muokata" button with a dropdown arrow. Below the search field, a dropdown menu is open, displaying three search results, each with a person icon and text: "Puumala, Kimmo" and "Atk-suunnittelija". To the right of the dropdown menu, there is a text input field containing the text "nnainen)." and a cursor. At the bottom right of the dialog, there is a "Jaa" button.

Valitse nimen perässä olevasta alasvetovalikosta haluatko jakaa tiedoston muokkaus- vai tarkasteluoikeuksilla. **Vaadi sisäänkirjautumista**-kohtaan laitetaan rasti kun jaat tiedostoja organisaation jäsenille, ulkopuolisille jaettaessa tätä toimintoa ei kannata käyttää. **Lähetä sähköpostikutsu**-toiminnolla saat lähetettyä sähköpostilla linkin niille henkilöille joille tiedoston jaat. Kutsuun voi sisällyttää oman viestin, joka kirjoitetaan viestikenttään.

Jaa Asiakirja1

Jaettu vain sinun kanssasi

- Kutsu henkilöitä
- Hae linkki
- Jaettu

Puumala, Kimmo x


Voi muokata
Voi muokata
Voi tarkastella


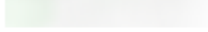
Kirjoita tähän viesti.

Vaadi sisäänkirjautumista
 Lähetä sähköpostikutsu

Jaa


ke 8.6.2016 15.44

 <no-reply@sharepointonline.com>
jakaa kohteen Asiakirja1

Vastaanottaja 
Kopio 

Kirjoita tähän viesti.

Avaa [Asiakirja1.docx](#)

Katso lisää aiheeseen  liittyvää sisältöä Delvessä.

Hae linkki

Tämän toiminnon avulla voit luoda linkin jonka voit lähettää esimerkiksi sähköpostilla. Valitse alusvalikosta haluamasi muokkausoikeudet ja vaaditaanko sisäänkirjautumista. Ilman sisäänkirjautumista toimivia linkejä käytetään kun jaat tiedoston talon ulkopuolisen henkilön kanssa.

Jaa Asiakirja1

🔒 Jaettu vain sinun kanssasi

Kutsu henkilöitä

Hae linkki

Jaettu

Muokkauslinkki – ei edellytä sisäänkirjautumista

Rajoitettu linkki – vain tietyt henkilöt voivat käyttää tätä linkkiä (luotu)

Tarkastelulinkki – edellyttää yrityksen Epedu O365 tiliä

Muokkauslinkki – edellyttää yrityksen Epedu O365 tiliä

Tarkastelulinkki – ei edellytä sisäänkirjautumista

Muokkauslinkki – ei edellytä sisäänkirjautumista

Sulje

Jaa Asiakirja1

🔒 Jaettu vain sinun kanssasi

Kutsu henkilöitä

Hae linkki

Jaettu

Tarkastelulinkki – edellyttää yrityksen Epedu O365 tiliä

Luo

Sulje

Valittuasi sopivan vaihtoehdon valikosta napsauta **Luo**-napista. Valikon alle ilmestyy tiedoston jakolinkki, jonka voit kopioida hiiren oikealla napilla ja liittää esimerkiksi sähköpostiin.

Kansioiden jakaminen tapahtuu samalla tavalla kuin tiedostojenkin, mutta niitä voi jakaa vain organisaation sisäisesti eli SeAMKin ja Sedun henkilökunnalle, opiskelijoille ja jakelulistoille. Kansioiden kohdalla tulee huomioida, että koko kansion sisältö jaetaan. Jaa-näkymän rasti **Jaa tämän kansion koko sisältö, myös kohteet, joilla on yksilölliset käyttöoikeudet** antaa oikeudet koko kansion sisältöön, myös alikansioihin riippumatta siitä onko niiden oikeudet määritetty eri tavalla.

Jaa Työ

🔒 Jaettu vain sinun kanssasi

Kutsu henkilöitä Voi muokata ▾

Hae linkki

Jaettu

Lisää kutsuun henkilökohtainen viesti (valinnainen).

Jaa tämän kansion koko sisältö, myös kohteet, joilla on yksilölliset käyttöoikeudet.

Lähetä sähköpostikutsu

Jaa

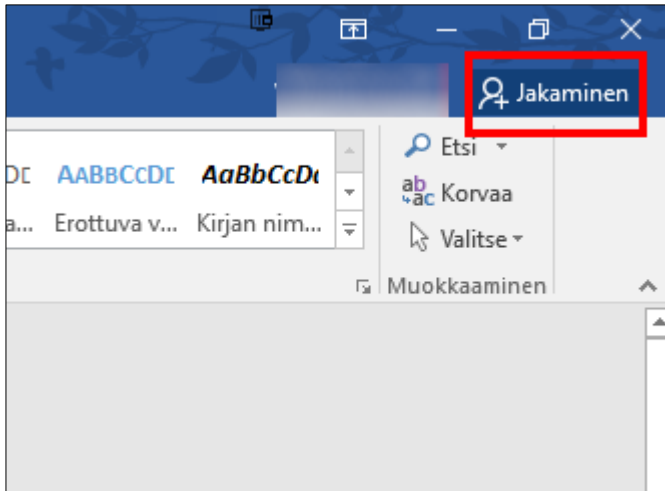
Huomioitavaa jakamisessa

- Vain tiedoston tai kansion omistaja voi muokata jo olemassaolevia 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 Jaa-näkymän kautta

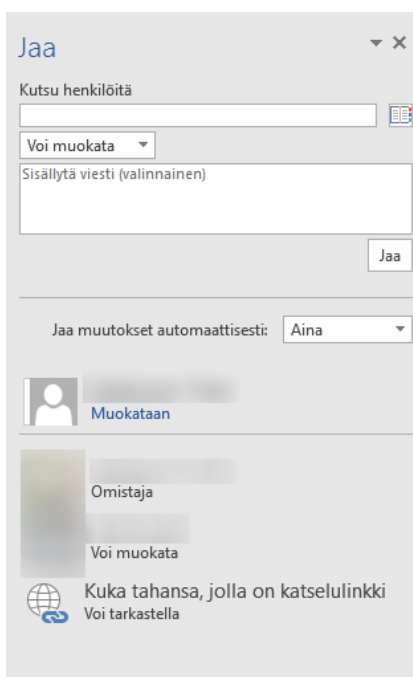
2. Jakaminen Office-ohjelmien kautta

Tiedoston jakaminen onnistuu myös suoraan tiedoston asetuksista jos tiedosto on tallennettu OneDriveen. Ohjeet tallennukseen löytyvät Jelpparin sivulta <http://jelppari.epedu.fi/fi/Ohjeet> → [Office 2013 pikaohje tallennukseen.pdf](#).

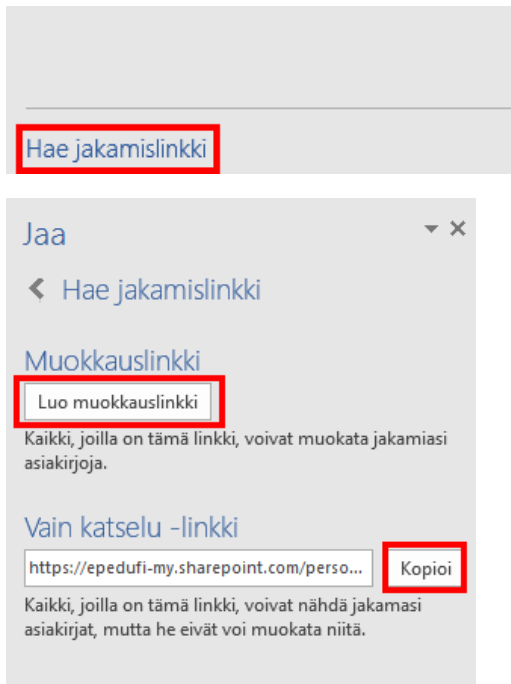
- Avaa tiedosto ja napsauta tiedoston oikeassa ylänurkassa näkyvää **Jakaminen**-nappia



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 Office365-verkkopalvelussa joko kirjoittamalla nimen (toimii organisaation jäsenillä) tai sähköpostiosoitteen (ulkopuoliset käyttäjät). Valitse alaspöytävalikosta joko muokkaus- tai tarkastelu-oikeudet ja kirjoita halutessasi viesti, ja napsauta lopuksi **Jaa**-nappia.

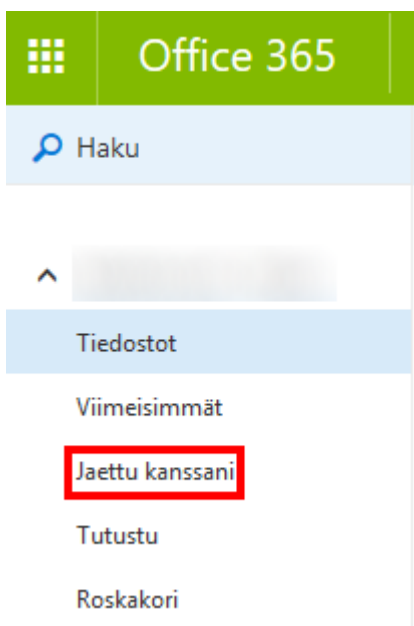


Voit myös jakaa tiedoston linkin kautta napsauttamalla oikeasta alanurkasta **Hae jakamislinkki**.
Avautuvassa näkymässä valitse joko **Luo muokkauslinkki** tai kopioi valmiiksi muodostettu vain katselu-linkki
käytettäväksi.



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**.



Video-ohje Office 365-palvelun käyttöön: <https://connect.epedu.fi/p75p77e9u99/>