

Microsoft 365 – Tiedostojen jakaminen OneDrivestä

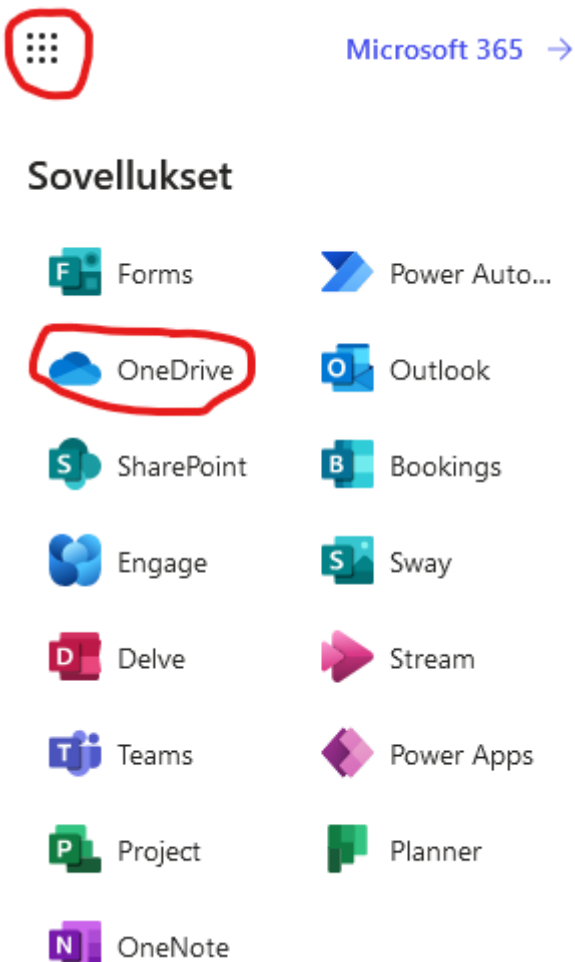
Sisällysluettelo

Microsoft 365 – Tiedostojen jakaminen OneDrivestä.....	1
Jakaminen selaimen kautta	1
Jakaminen resurssienhallinnan kautta	5

OneDrivestä voidaan jakaa tiedostoja sekä selaimen että oman tietokoneen resurssienhallinta-näkymän kautta. Tässä ohjeessa on neuvottu molemmat tavat sekä jakamiseen liittyvät asetusvaihtoehdot.

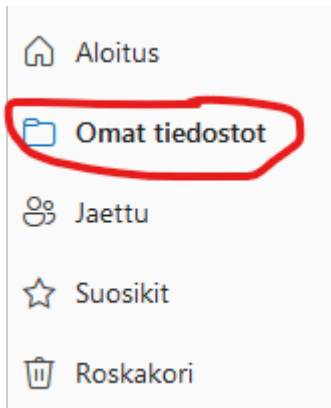
Jakaminen selaimen kautta

Siirry selaimella osoitteeseen <https://microsoft365.com> ja klikkaa vasemman yläkulman vohvelikuvaketta (9 pistettä). Klikkaa sen jälkeen OneDrive-kuvaketta.



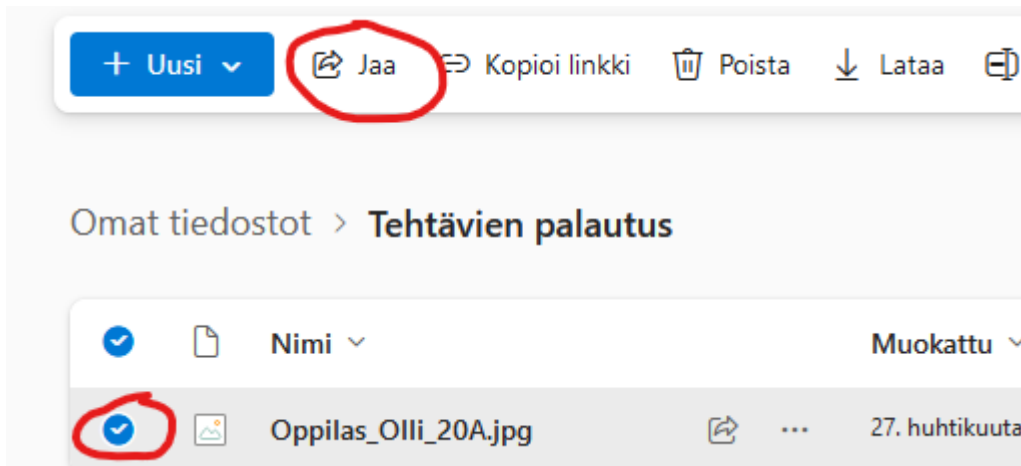
Kuva 1: OneDriveen siirtyminen

Klikkaa vasemmasta reunasta **Omat tiedostot** -painiketta ja etsi kohde, jonka haluat jakaa.



Kuva 2: Omat tiedostot -painike

Kohde voi olla kansio tai yksittäinen tiedosto. Klikkaa kohteen vasemmalla puolella olevaa pallukkaa niin, että se muuttuu siniseksi. Klikkaa sen jälkeen yläriviltä **Jaa**-painiketta.

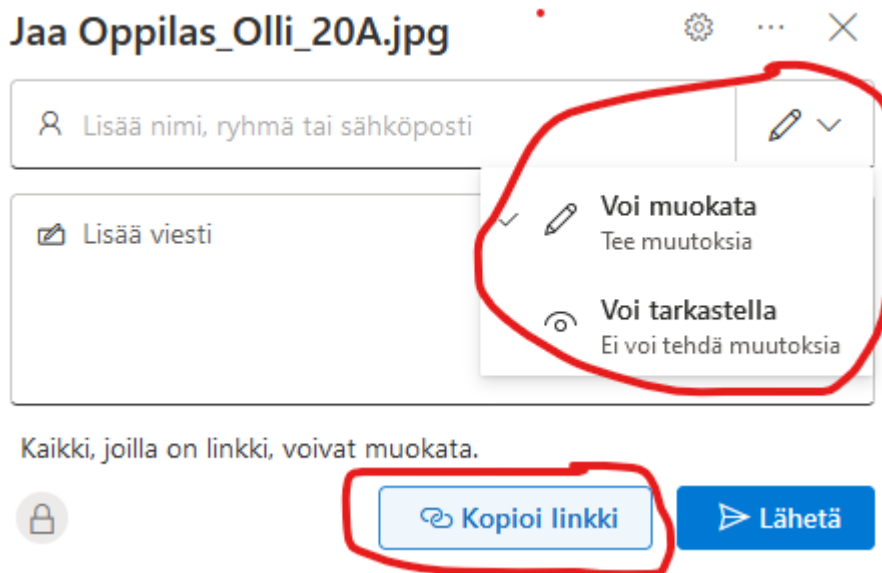


Kuva 3: Kohteen valinta ja jakaminen

Uusi ikkuna avautuu. Mikäli vastaanottaja on TYKin opiskelija tai opettaja, voit aloittaa kirjoittamaan hänen nimeään. Valikko tarjoaa automaattisesti TYKin jäseniä, klikkaamalla saat henkilön vastaanottajaksi. Voit myös kirjoittaa vastaanottajan sähköpostiosoitteen. Kynäkuvakkeen vieressä on väkänä, josta voit valita muokkausoikeudet. Kynäkuvake (**Voi muokata**) tarkoittaa sitä, että vastaanottaja pystyy muokkaamaan jaettua kohdetta. Silmäkuvake (**Voi tarkastella**) mahdollistaa ainoastaan kohteen avaamisen ja lukemisen, mutta ei muokkaamista.

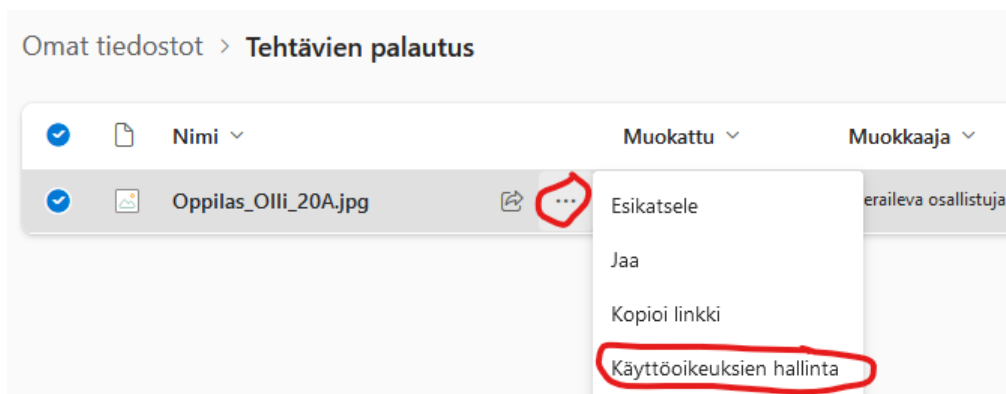
Kopioi linkki -painikkeen avulla voit tallentaa linkin, jota klikkaamalla muut pääsevät käsiksi jaettuun tiedostoon. Tämä on kätevä silloin, kun linkin haluaa jakaa jotenkin muutoin kuin sähköpostin kautta (esimerkiksi Wilma-viestissä). HUOM! Kopio linkki -painikkeen painaminen tallentaa linkin tietokoneen muistiin. Muista liittää kopioitu linkki haluamaasi paikkaan.

Lähetä-painiketta painamalla valitut vastaanottajat saavat sähköpostiinsa viestin, jonka kautta he pääsevät käsiksi jaettuun kohteeseen.



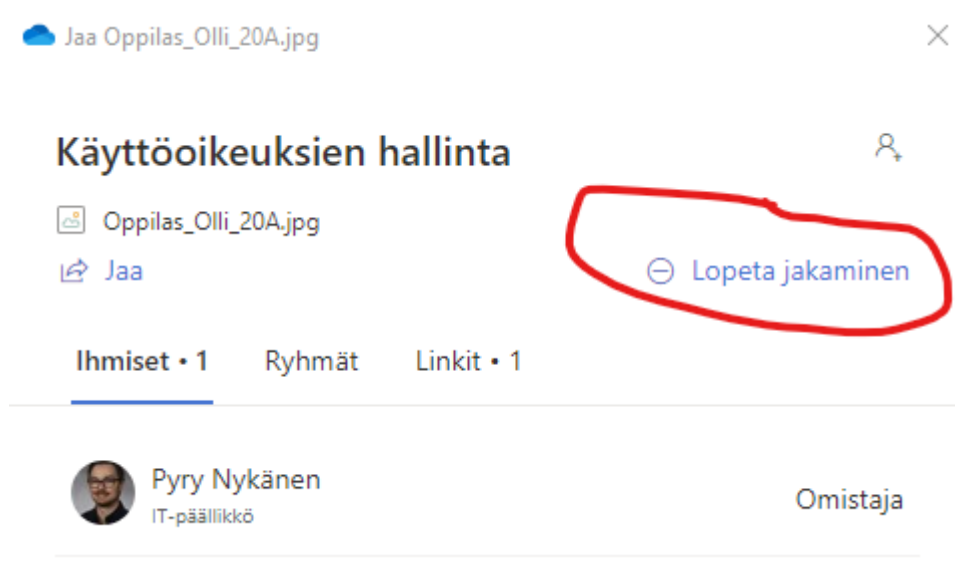
Kuva 4: Jakamisasetukset

Voit poistaa jaetun kohteen jakamisen klikkaamalla tiedoston oikealla puolella olevaa kolmen pisteen kuvaketta ja valitsemalla **Käyttöoikeuksien hallinta**.



Kuva 5: Käyttöoikeuksien hallinta

Avautuvasta näkymästä näet kelle kaikille kohde on jaettu. Voit poistaa jakamisen klikkaamalla **Lopeta jakaminen** -painiketta.

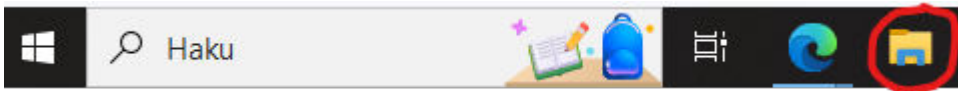


Kuva 6: Jakamisen lopettaminen

Jakaminen resurssienhallinnan kautta

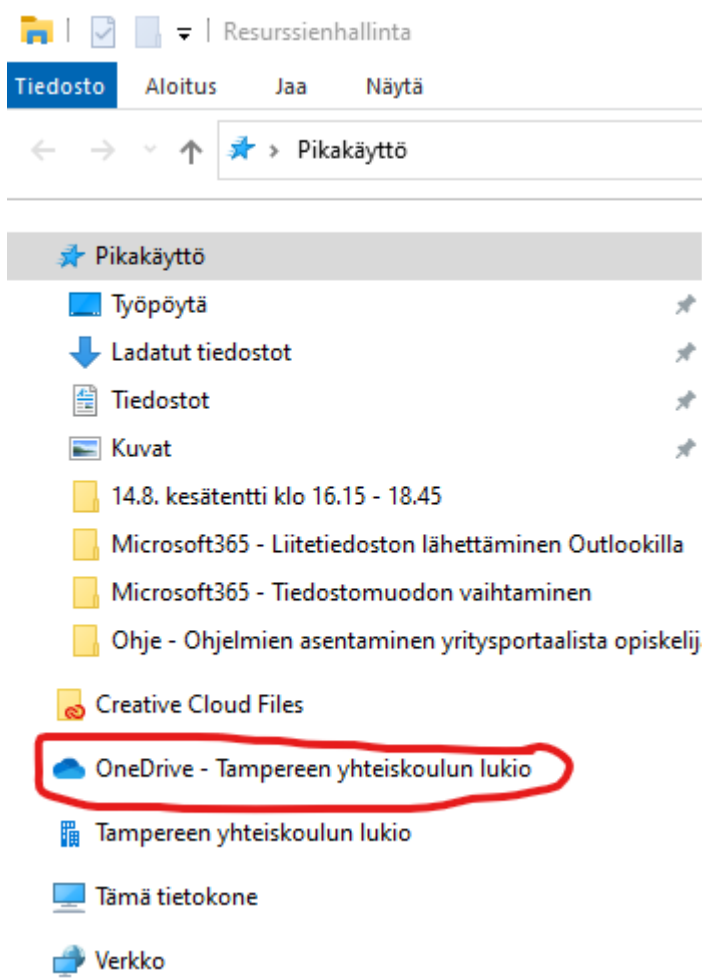
OneDrive-pilvipalvelu synkronoituu automaattisesti koululta saadulle läppärielle. Synkronoitavia kohteita ovat varsinaisen OneDrive-kansion lisäksi Windowsin työpöytä sekä Kuvat ja Tiedostot -kansiot. Voit jakaa edellä mainituissa kohteissa olevia tiedostoja suoraan omalta tietokoneeltasi, ilman selainta.

Avaa resurssienhallinta-näkymä klikkaamalla Windowsin alapalkista keltaista kansio-kuvaketta.



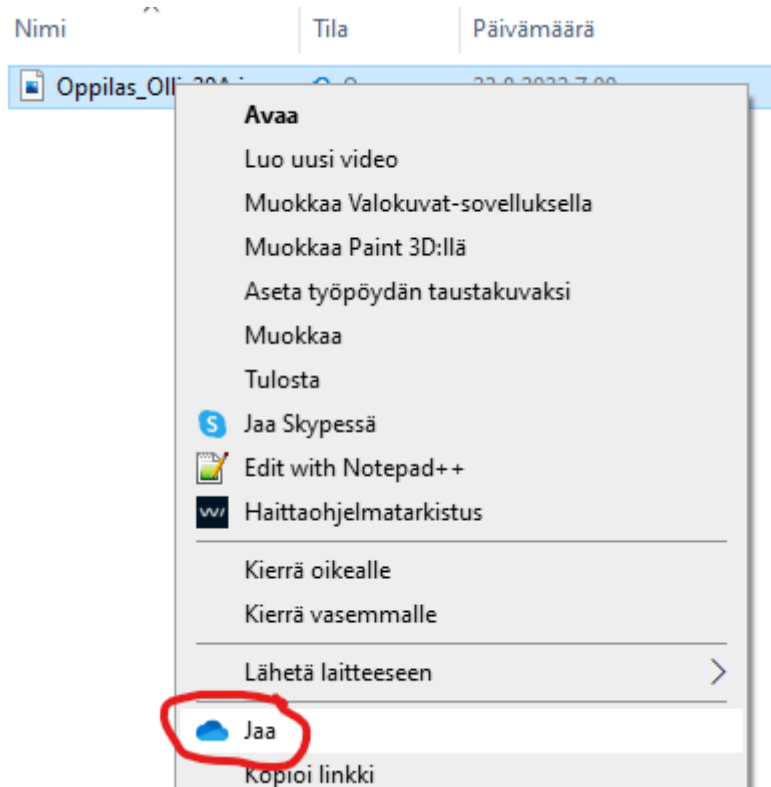
Kuva 7: Resurssienhallinta-kuvake

Tässä ohjeessa jaetaan tiedosto OneDrive-kansiosta. Siirry sinne klikkaamalla kyseistä kuvaketta vasemman reunan valikosta.



Kuva 8: OneDrive-kansion kuvake

Etsi haluamasi kohde, joka voi olla kansio tai yksittäinen tiedosto. Klikkaa kohdetta hiiren oikealla napilla ja valitse **Jaa**.

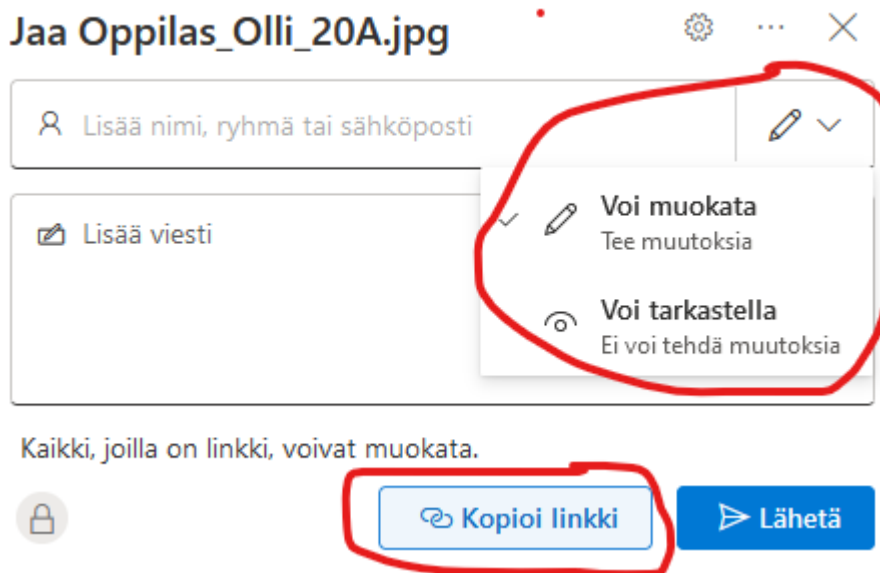


Kuva 9: Jakaminen resurssienhallinnan kautta

Esille tulee uusi ikkuna, joka on samannäköinen kuin selaimen kautta jaettaessa. Mikäli vastaanottaja on TYKin opiskelija tai opettaja, voit aloittaa kirjoittamaan hänen nimeään. Valikko tarjoaa automaattisesti TYKin jäseniä, klikkaamalla saat henkilön vastaanottajaksi. Voit myös kirjoittaa vastaanottajan sähköpostiosoitteen. Kynäkuvakkeen vieressä on väkänä, josta voit valita muokkausoikeudet. Kynäkuvake (**Voi muokata**) tarkoittaa sitä, että vastaanottaja pystyy muokkaamaan jaettua kohdetta. Silmäkuvake (**Voi tarkastella**) mahdollistaa ainoastaan kohteen avaamisen ja lukemisen, mutta ei muokkaamista.

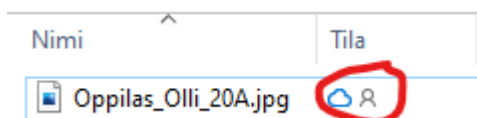
Kopioi linkki -painikkeen avulla voit tallentaa linkin, jota klikkaamalla muut pääsevät käsiksi jaettuun tiedostoon. Tämä on kätevä silloin, kun linkin haluaa jakaa jotenkin muutoin kuin sähköpostin kautta (esimerkiksi Wilma-viestissä). HUOM! Kopio linkki -painikkeen painaminen tallentaa linkin tietokoneen muistiin. Muista liittää kopioitu linkki haluamaasi paikkaan.

Lähetä-painiketta painamalla valitut vastaanottajat saavat sähköpostiinsa viestin, jonka kautta he pääsevät käsiksi jaettuun kohteeseen.



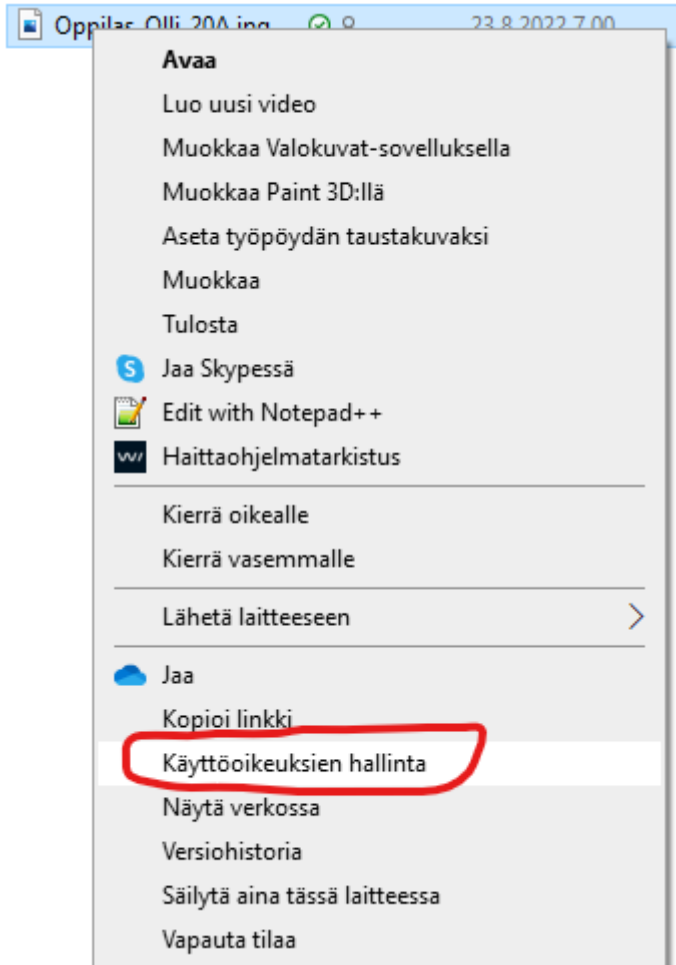
Kuva 10: Jakamisasetukset

Mikäli kansio tai tiedosto on jaettu, näkyy resurssienhallinta-näkymässä pilvikuvakkeen vieressä ihmishahmo-kuvake.



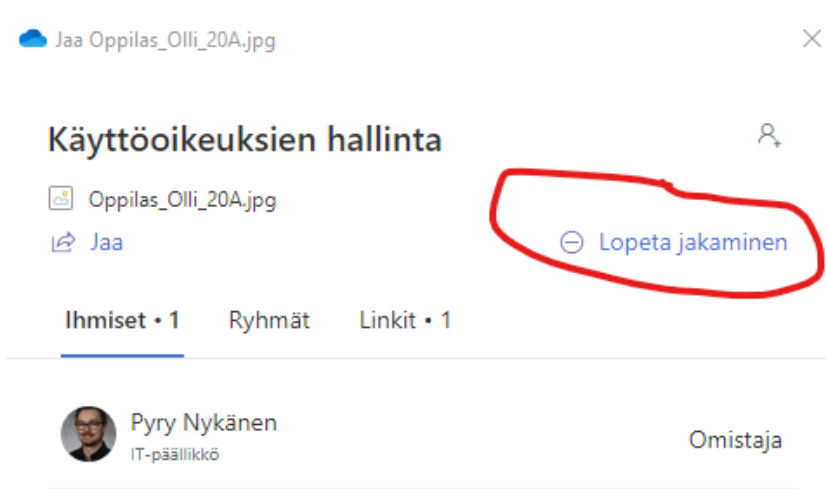
Kuva 11: Jaetun kohteen kuvake

Voit poistaa jakamisen klikkaamalla jaettua tiedostoa hiiren oikealla napilla ja valitsemalla **Käyttöoikeuksien hallinta**.



Kuva 12: Käyttöoikeuksien hallinta

Avautuvasta näkymästä näet kelle kaikille kohde on jaettu. Voit poistaa jakamisen klikkaamalla **Lopeta jakaminen** -painiketta.



Kuva 73: Jakamisen lopettaminen