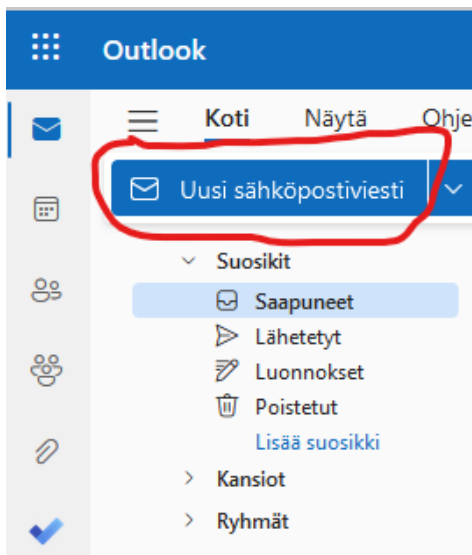


## Microsoft365 – Liitetiedoston lähettäminen Outlookilla(selain)

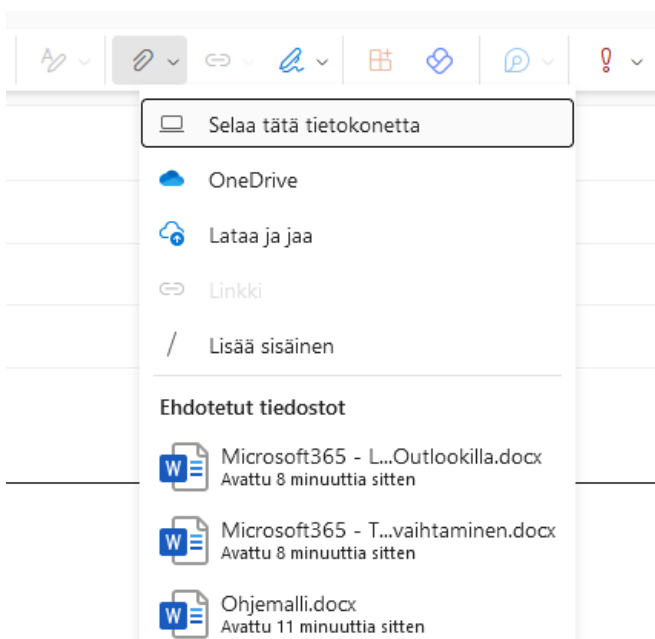
Tässä ohjeessa neuvotaan, kuinka liitetiedosto lähetetään Outlook-sähköpostiohjelman selainversiolla.

Siirry selaimella Outlook-sähköpostin sivulle, joka on <https://outlook.office.com>. Kirjaudu sisään TYK-tunnuksellasi ja klikkaa vasemmasta yläkulmasta **Uusi sähköpostiviesti** -painiketta.



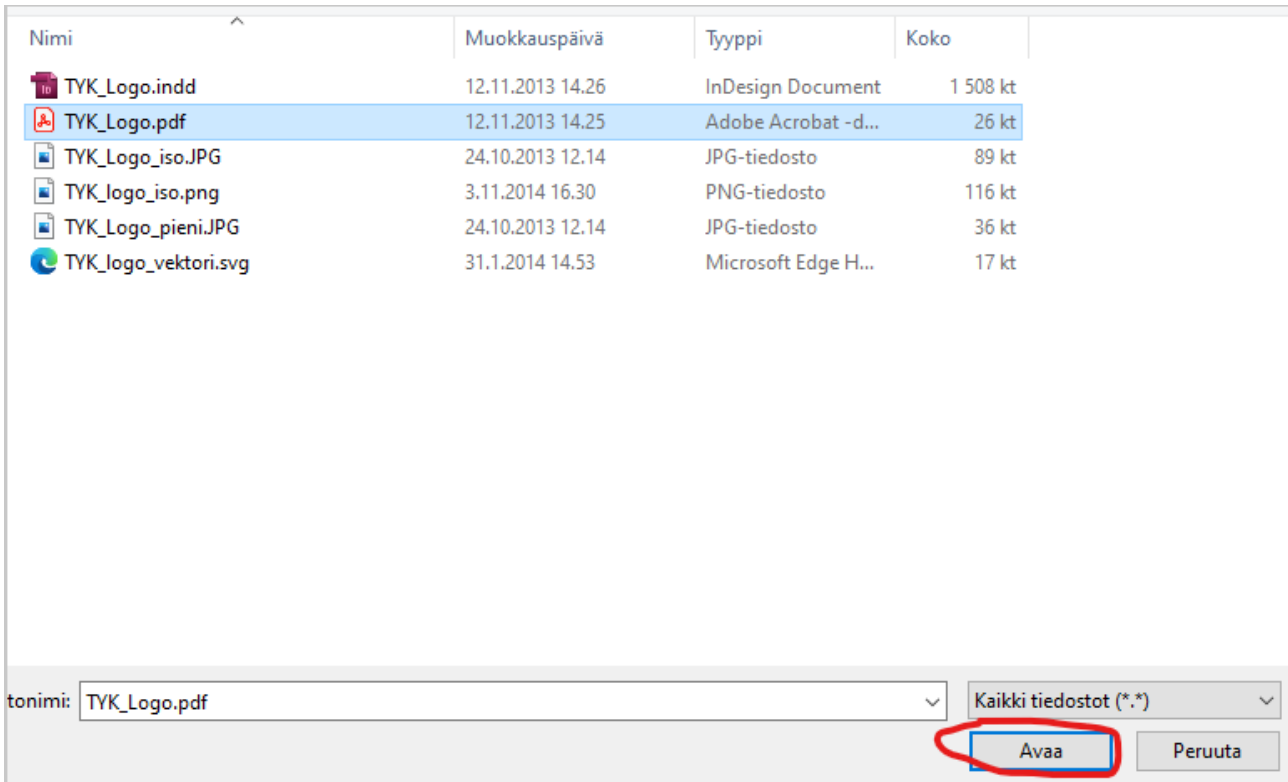
Kuva 1: Uusi sähköpostiviesti -painike

Kirjoita avautuvaan näkymään sähköpostin vastaanottajan osoite, viestin aihe sekä tekstisisältö. Klikkaa sen jälkeen ylärivistä löytyvää klemmari-kuvaketta. Voit liittää tiedoston selaamalla oman tietokoneesi sisältöä, tai voit vaihtoehtoisesti valita liitetiedoston omasta Onedrivestäsi. Outlook tarjoaa automaattisesti valittavaksi viimeksi käytettyjä tiedostoja ikkunan alalaidassa.



Kuva 2: Liitetiedoston lisääminen

Mikäli haluat liittää tiedoston omalta tietokoneeltasi, klikkaa **Selaa tätä tietokonetta** -painiketta. Sen jälkeen etsi haluamasi tiedosto, valitse se ja klikkaa **Avaa**-painiketta.



Kuva 3: Tiedoston valitseminen omalta tietokoneelta

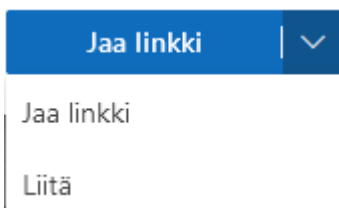
Mikäli lisää liitetiedoston Onedrivesta, on näkymä hieman erilainen. Etsi ensin haluamasi tiedosto ja klikkaa sitä niin, että tiedoston vieressä oleva pallukka on valittuna.

OneDrive - Tampereen yht... > Viimeisimmät

Nimi	Muokattu
Microsoft365 - Liitetiedoston lähettäminen Outlookilla.docx	24.8.2023

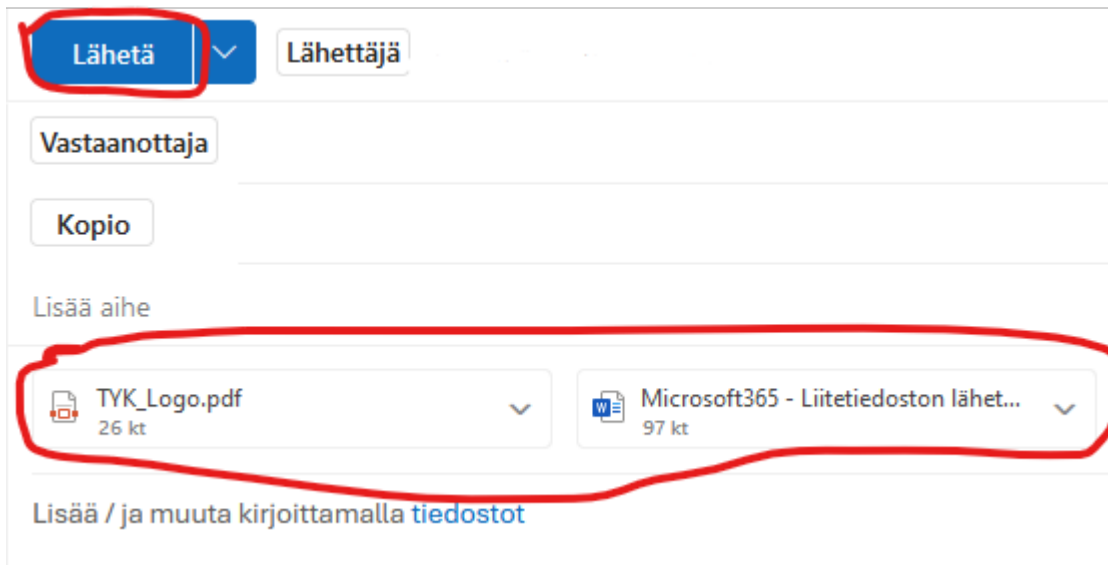
Kuva 4: Tiedoston valitseminen Onedrivestä

Sivun alalaidan sininen painike aktivoituu valinnan jälkeen. Väkästä klikkaamalla voit valita haluatko lähettää liitetiedoston linkkinä (**Jaa linkki** -valinta) tai irrallisena tiedostona (**Liitä** -valinta). Mikäli valitset **Jaa linkki**, pystyy viestin vastaanottaja muokkaamaan jakamaasi tiedostoa. Mikäli valitset **Liitä**, eivät vastaanottajan muokkaukset vaikuta alkuperäiseen tiedostoon.



Kuva 5: Jakaminen tai erillinen lähetys

Valitut liitetiedostot ilmestyvät viestin tekstikentän yläpuolelle. Voit halutessasi lisätä useamman liitteen toistamalla edellisen vaiheen. Kun kaikki liitteet on liitetty ja viesti on kirjoitettu, klikkaa **Lähetä**-painiketta. Viesti lähtee liitteineen vastaanottajalle.



The screenshot shows the top part of an Outlook email composition window. At the top left, there is a blue 'Lähetä' button with a dropdown arrow, which is circled in red. To its right is a 'Lähetäjä' field. Below these are 'Vastaanottaja' and 'Kopio' fields. Underneath is a 'Lisää aihe' field. The attachment list is circled in red and contains two items: 'TYK\_Logo.pdf' (26 kt) and 'Microsoft365 - Liitetiedoston lähet...' (97 kt). Below the attachments is a link that says 'Lisää / ja muuta kirjoittamalla tiedostot'.

Kuva 6: Liitetiedostojen listaus ja viestin lähettäminen