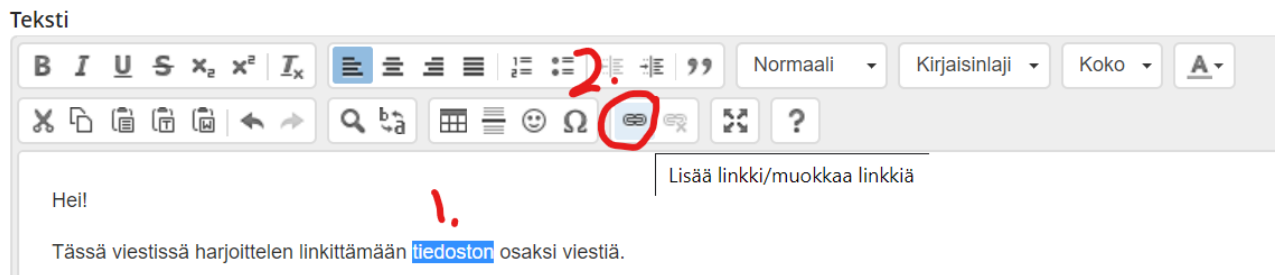
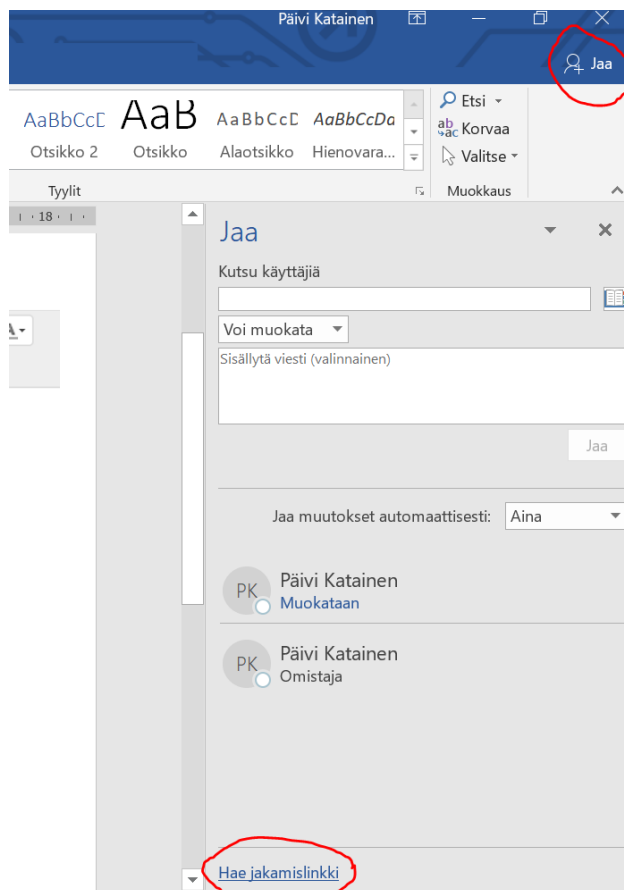


## Tiedoston jakaminen linkkinä Wilmassa

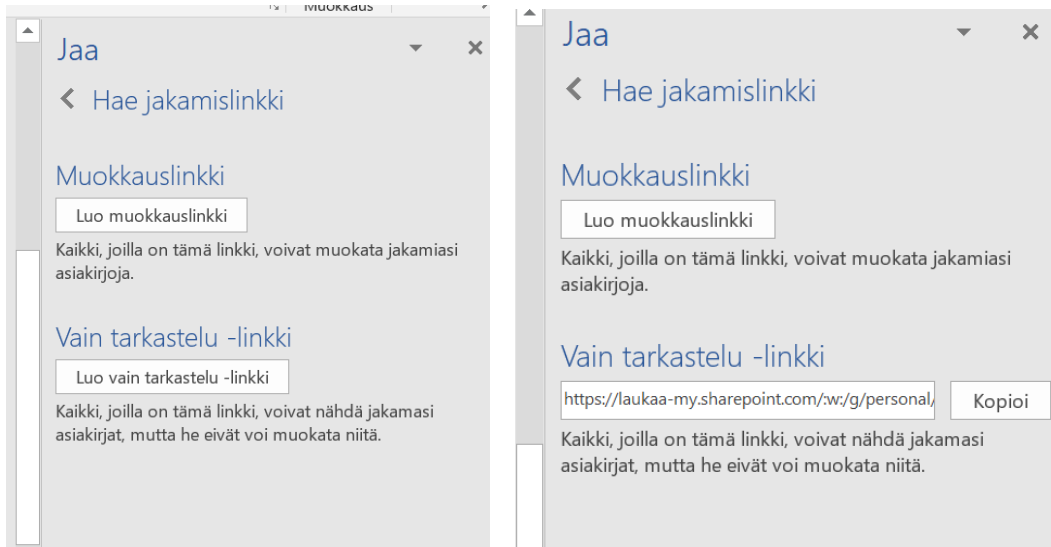
1. Kirjoita viesti ja valitse ("maalaa") sana tai lause, johon haluat linkin.
2. Valitse *Lisää linkki/muokkaa linkkiä*.



3. Avaa sitten pilvipalvelun tallennustilasta tiedosto, jonka haluat jakaa. (Kaikilla Laukaan kunnan perusopetuksen opettajilla on käytössään Office 365, jonka tallennustila on One Drive.)
4. Näpätä *Jaa* -> *Hae jakamislinkki*.



5. Valitse haluatko vastaanottajan pystyvän muokata tiedostoasi vai vain tarkastella sitä. Kopioi linkki.



6. Palaa viestiin ja lisää kopioitu osoite kohtaan *Osoite* ja näpäytä OK.

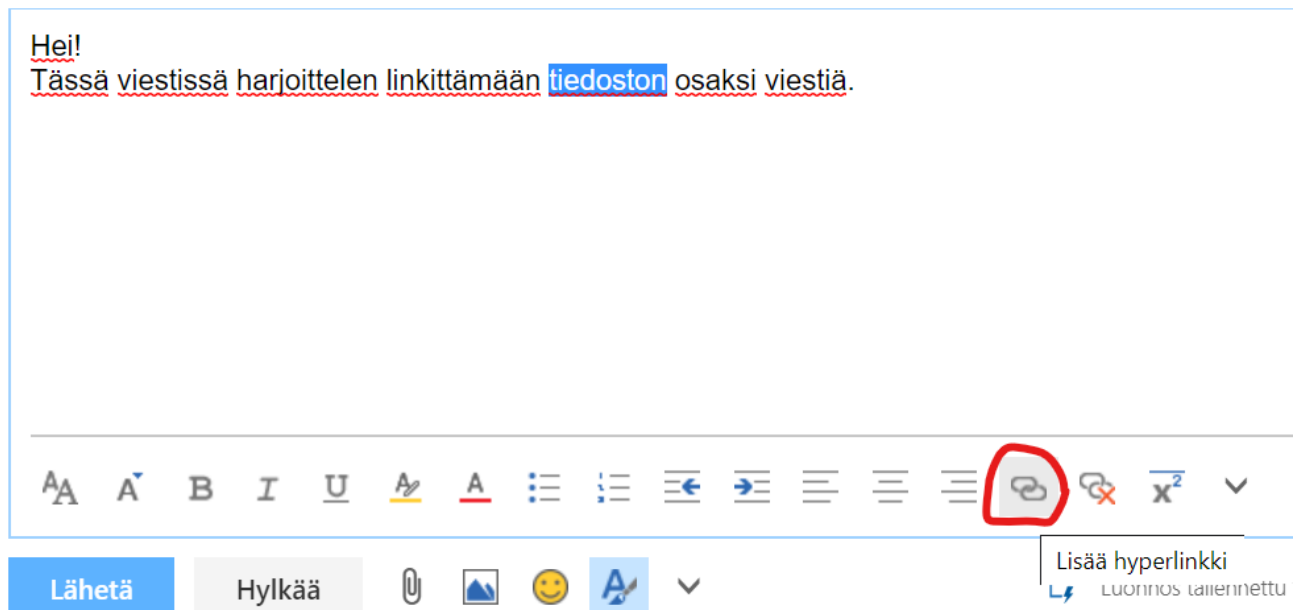
7. Valmis linkki näkyvä tekstissä sinisenä.

Hei!

Tässä viestissä harjoittelen linkittämään [tiedoston](#) osaksi viestiä.]

## Tiedoston jakaminen linkkinä Sähköpostissa

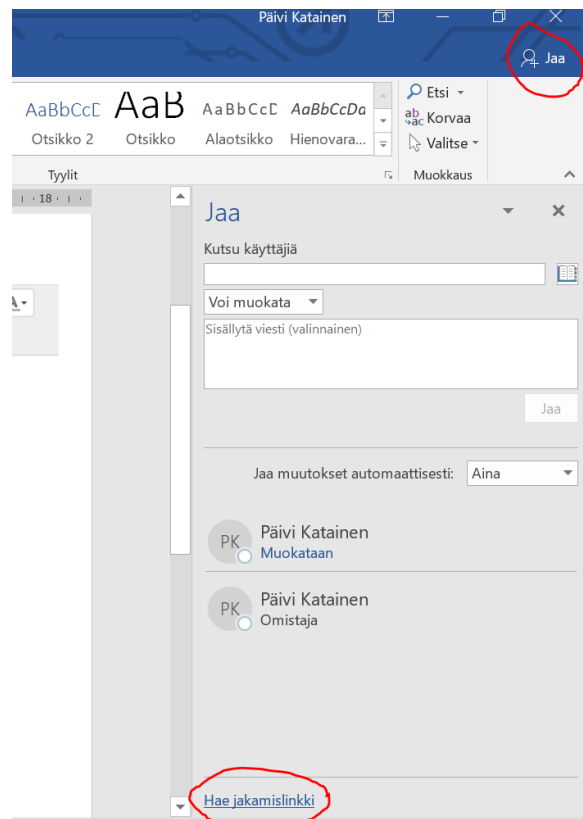
1. Kirjoita viesti ja valitse ("maalaa") sana tai lause, johon haluat linkin.
2. Valitse *Lisää hyperlinkki*.



Hei!  
Tässä viestissä harjoittelen linkittämään tiedoston osaksi viestiä.

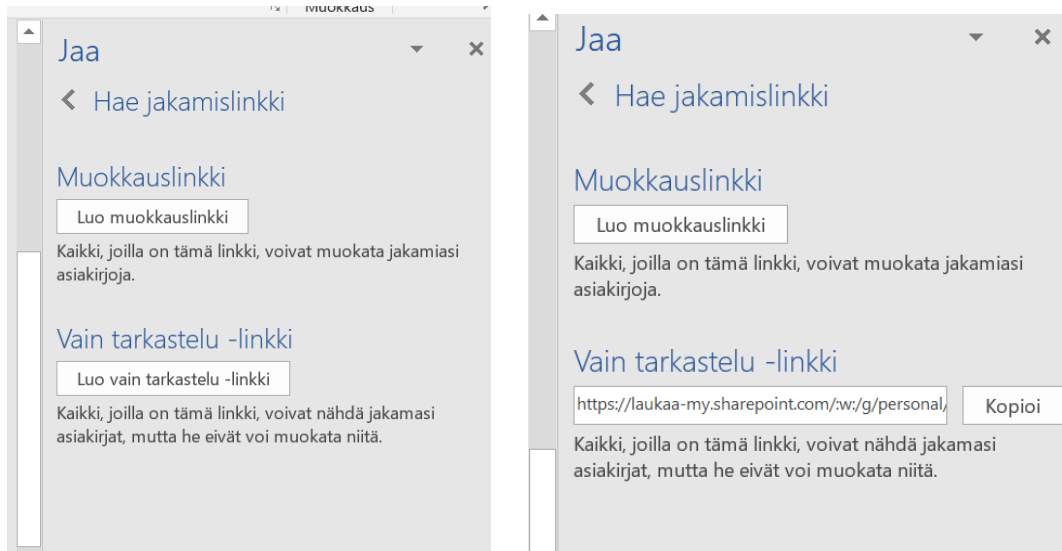
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon interface for an email. The 'Lisää hyperlinkki' (Insert Hyperlink) button, represented by a chain link icon, is circled in red. Below the ribbon, the 'Lähetä' (Send) button is highlighted in blue. To the right, a tooltip for the 'Lisää hyperlinkki' button is visible, containing the text 'Lisää hyperlinkki' and 'Luonnos tallennettu'.

3. Avaa sitten pilvipalvelun tallennustilasta tiedosto, jonka haluat jakaa. (Kaikilla Laukaan kunnan perusopetuksen opettajilla on käytössään Office 365, jonka tallennustila on One Drive.)
4. Näpätä *Jaa* -> *Hae jakamislinkki*.

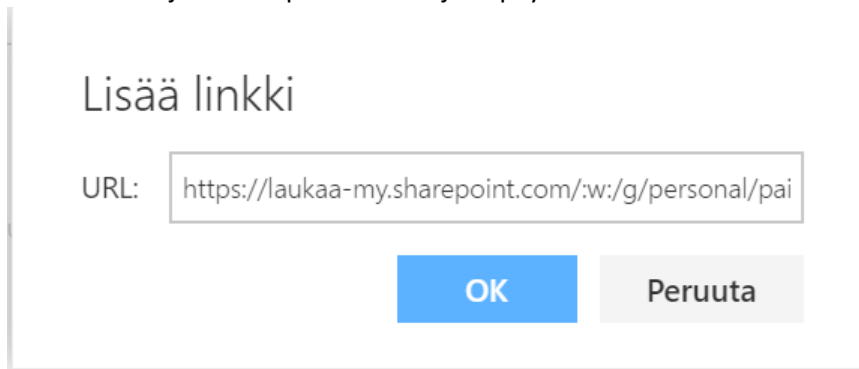


The screenshot shows the 'Jaa' (Share) dialog box in Office 365. The 'Jaa' button in the top right corner of the dialog is circled in red. At the bottom of the dialog, the 'Hae jakamislinkki' (Get sharing link) button is also circled in red. The dialog includes fields for 'Kutsu käyttäjiä' (Invite people), 'Voit muokata' (You can edit), and 'Sisällytä viesti (valinnainen)' (Include message (optional)). The 'Jaa' button is highlighted in blue. Below the dialog, the 'Hae jakamislinkki' button is highlighted in blue.

5. Valitse haluatko vastaanottajan pystyvän muokata tiedostoasi vai vain tarkastella sitä. Kopioi linkki.



6. Palaa viestiin ja lisää kopioitu osoite ja näpäytä OK.



7. Valmis linkki näkyy tekstissä sinisenä.

Hei!

Tässä viestissä harjoittelen linkittämään [tiedoston](#) osaksi viestiä.