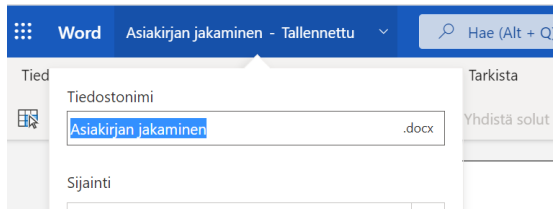
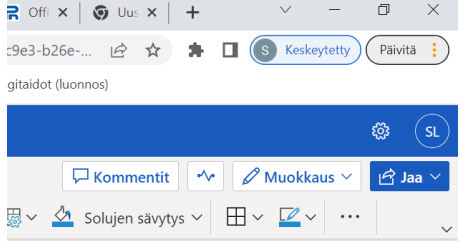
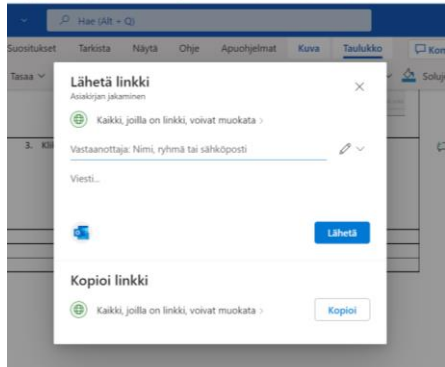


<p>1. Avaa uusia asiakirja tai esitys</p>	
<p>2. Anna asiakirjalle heti työn sisältöä kuvaava nimi</p>	
<p>3. Klikkaa oikeasta yläkulmasta 'Jaa' ja vielä uudestaan 'Jaa'</p>	
<p>4. Kirjoita sen henkilön nimi, jolle haluat asiakirjan tai esityksen jakaa. 5. Valitse alhaalta saako vastaanottaja muokata linkkiä (tämä valitaan kun tehdään yhteistä kirjoitusta tai esitystä) vai vain tarkastella (tämän voi valita jos asiakirja jaetaan esim. kaverin vertaisarviointia varten). 6. Klikkaa lopuksi Lähetä.</p>	
<p>Kaverin jakamasta asiakirjasta tulee ilmoitus sähköpostiisi tai löydät sen omasta OneDrivestasi kohdasta Jaettu > Jaettu kanssani</p>	