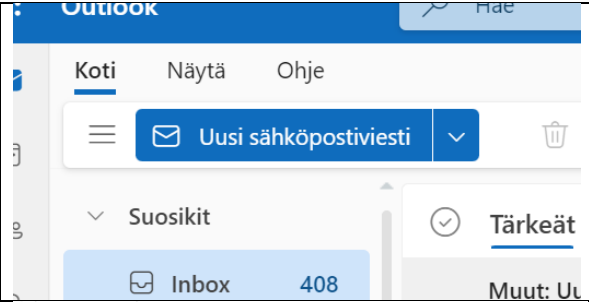
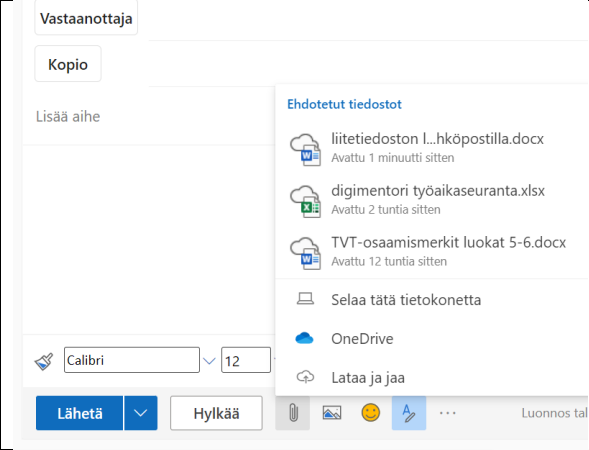
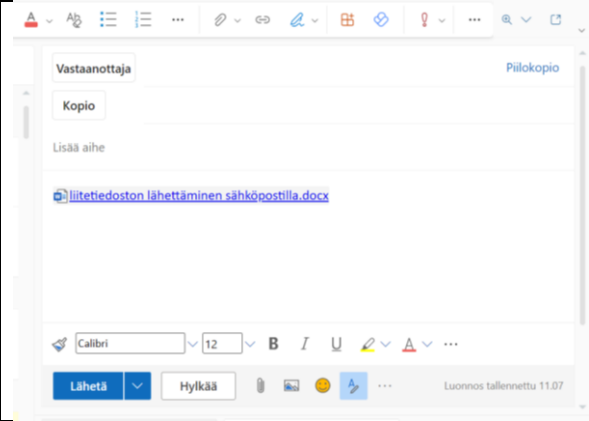
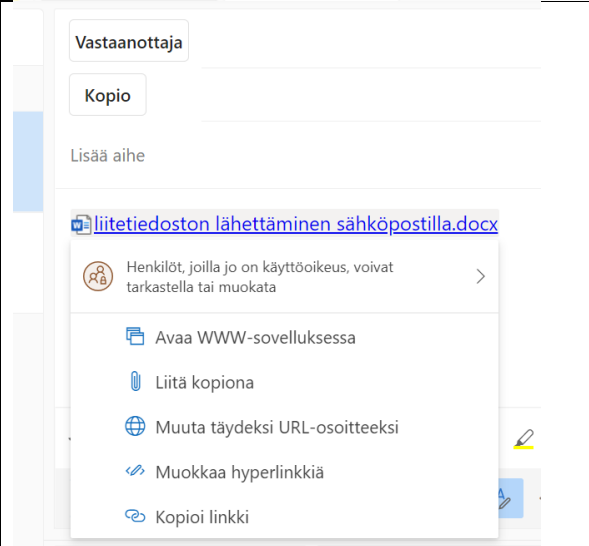


<p>Avaa Outlookissa 'Uusi sähköpostiviesti'</p>	
<p>Etsi viestikentästä paperiliittimen eli klemmarin kuvake.</p> <p>Kun klikkaat sitä, ohjelma tarjoaa automaattisesti viimeksi käyttämiäsi tiedostoja.</p> <p>Jos haluamasi tiedosto ei ole näkyvillä, hae se sieltä, mihin olet tallentanut sen. Yleensä olet tallentanut sen omaan OneDriveesi.</p> <p>Klikkaa haluamaasi tiedostoa.</p>	
<p>Liitetiedosto näkyy nyt sinisenä linkkinä.</p> <p>Nyt jaat vastaanottajalle linkkinä oman tiedostosi ja hän voi muokata sitä.</p> <p>Tee näin, jos haluat jakaa jollekin tiedoston yhteiseen käyttöön.</p>	
<p>Jos haluat jakaa vastaanottajalle oman kopion tiedostosta, klikkaa sinistä linkkiä hiiren oikealla napilla.</p> <p>Valitse 'Liitä kopiona'</p>	
<p>Nyt tiedosto näkyy tällaisena.</p> <p>Lisää sitten vain viestiin vastaanottajan sähköpostiosoite, aihe ja kirjoita itse viesti.</p>	