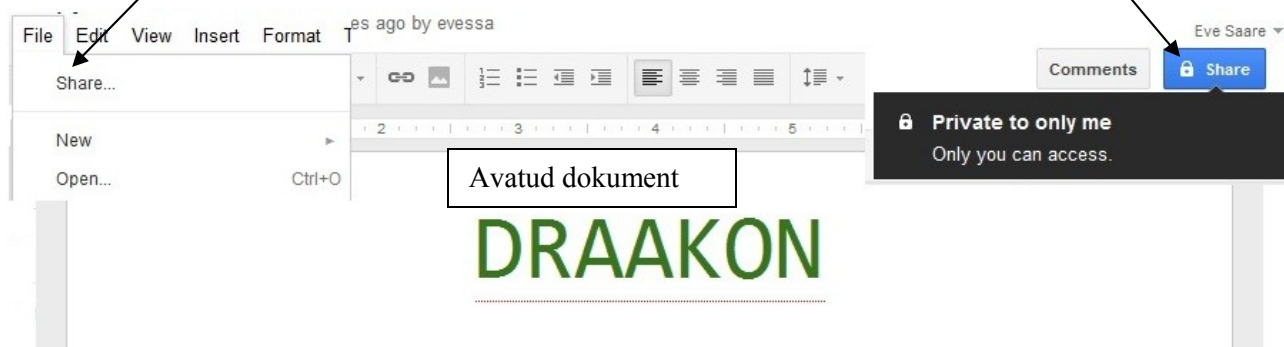


Dokumentide jagamine ühistöökis Google Docs või Google Drive keskkonnas

1. Kirjutage aadressireale docs.google.com või drive.google.com ja logige sisse kasutades oma Google kasutajanime ning parooli.
2. Avaneb teie My Drive avaleht Google Docs kaustade ja dokumentide loeteluga tähestikulises järjekorras. Otsige üles dokument, mida ühistöökis jagada soovite. Jagada saab kahel erineval viisil
3. Jagamiseks avage dokument. Vaikimisi on dokument nähtav ja redigeeritav/muudetav ainult google konto omanikule. Jagada saab avatud dokumenti kahel viisil. Valige:
vasakult **File – Share** või paremalt **Share**







4. Teile avaneb dokumendi jagamise seadistamise aken



Sharing settings

Link to share (only accessible by collaborators)

<https://docs.google.com/document/d/1hzxkUd4RjxexNEzzHCqv25WgSYsVZTbC1lpo>

Share link via:    

Who has access

	Private - Only the people listed below can access	Change...
	Eve Saare (you) evessa@gmail.com	Is owner

Add people:
Enter names, email addresses, or groups...

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

[Done](#)

Link jagamiseks

Jagamise seadetesse pääsete, klõpsates lingil

Change (muuda)

Klõpsates **Change** avaneb teile uus aken kus hakkate muutma doc sätteid

Praegu on dokument privaatne, Kuulub doc loojale

5. Klõpsates *Change*, avaneb aken

Visibility options:

-  **Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
-  **Anyone with the link**
Anyone who has the link can access.
-  **Private**
Only people explicitly granted permission can access.

Access: Anyone (no sign-in required)

- Can edit
- Can comment
- Can view
- Can view

Note: Items with any visibility option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel

[Learn more about visibility](#)

Jagage dokumenti nii, et kellel on link, saab sellega tööd teha/muuta
Märgistage ringike

Märgistage **Can edit**, mille leiate kui klõpsate kolmnurgale **Can View** kõrval

Salvestage

6. Peale salvestamist kuvatakse teile uuesti jagamise aken, kuhu saate lisada saajate e-posti aadressid

Sharing settings


Link to share (allows editing)

<https://docs.google.com/document/d/1hzxkUd4RjxexNEzzHCgv25WgSYsVZTbC1lpo>

Share link via:



Who has access

 Anyone who has the link can **edit** [Change...](#)

 Eve Saare (you) evessa@gmail.com [Is owner](#)

Klõpsake **Add people** all olevas kastis, et sinna saajate e-posti aadressid kirjutada.

Adressaadid saate valida oma kontaktide hulgast klõpsates **Choose from contacts**

Add people: [Choose from contacts](#)

vaarmarja@gmail.com

Can edit

Notify people via email - [Discard message](#)

Tere! Jagan sinuga koostööks ühe dokumendi.

- Send a copy to myself
- Paste the item itself into the email

Share & save

Cancel

Link jagamiseks

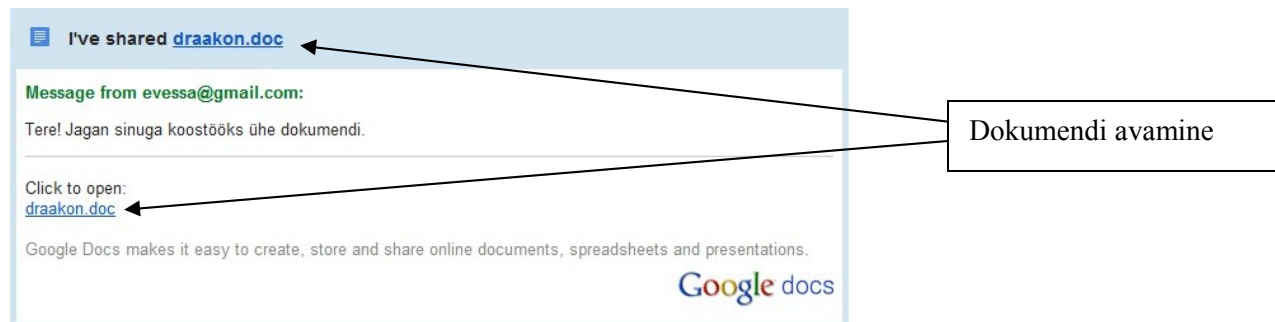
Siin näete teie valitud seadeid

Klõpsake lingil **Discard message**, et teile avaneks kastike tervituse ja selgituse kirjutamiseks

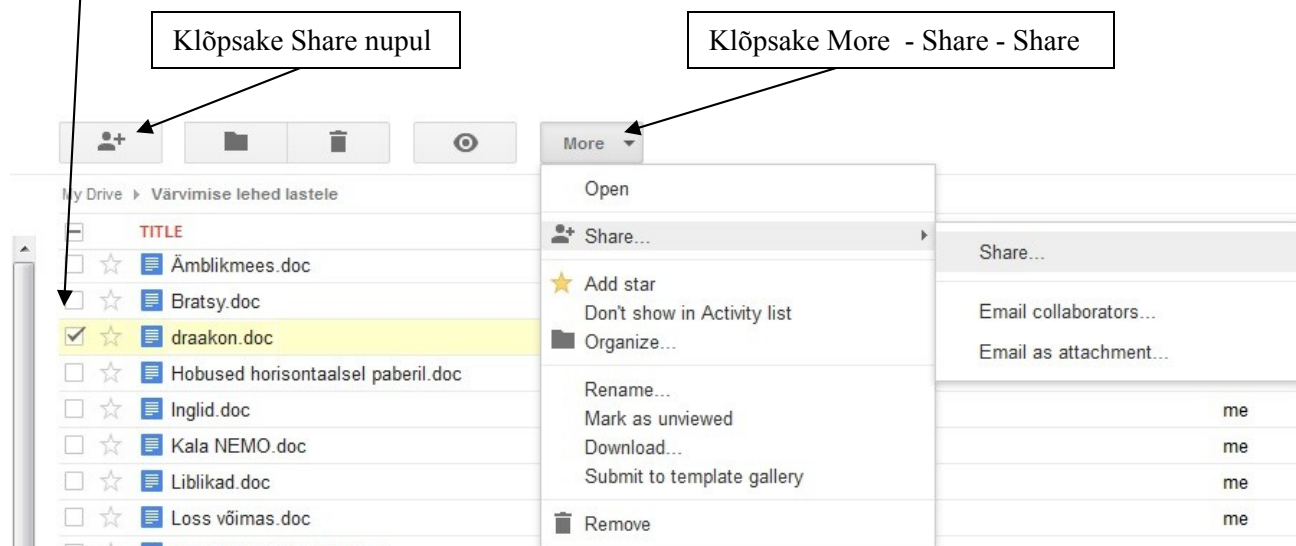
Kui soovite, võite endale koopia saata, tehke märge

Klõpsake **Share/save**

7. Teie jagatud dokument e-postis avatud kirjas näeb välja selline



8. Jagada saab dokumente ka otse Google Docs loendist. Märgistage jagatava dokumendi ees olev kastike.



9. Järgnevad sammud on kõik samad nagu eespool juttu oli