



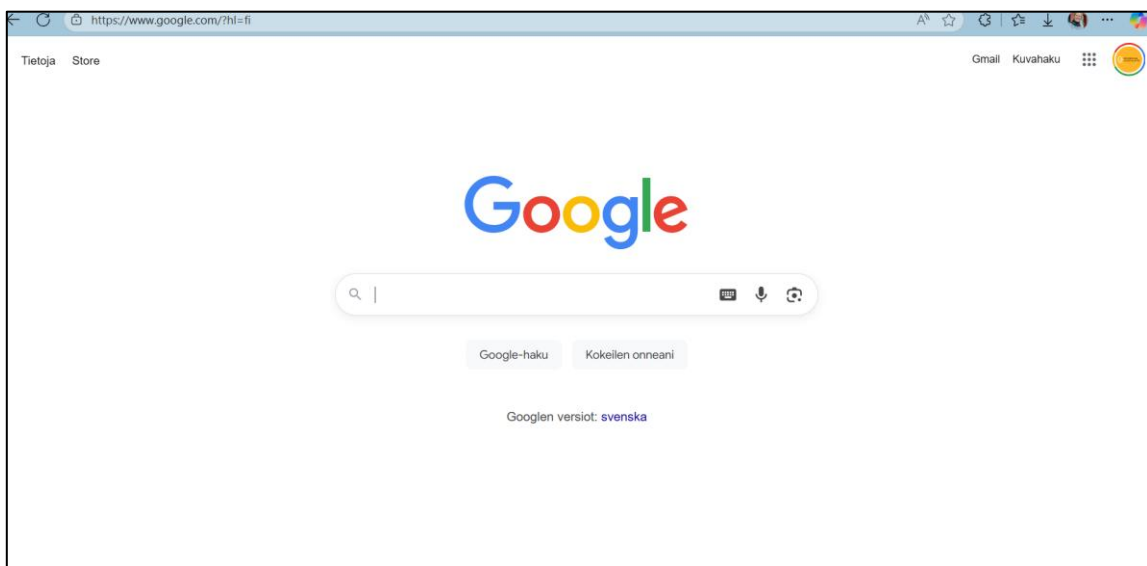
Jaettava pilvipalvelu

- kaikki linkin saaneet voivat työstää samaa pohjaa
- hyvä esimerkiksi vuosikellon suunnitteluun tai tapahtuman järjestelyyn

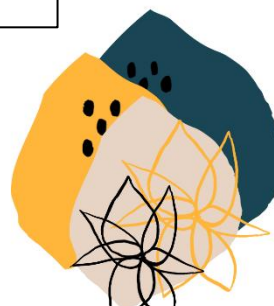
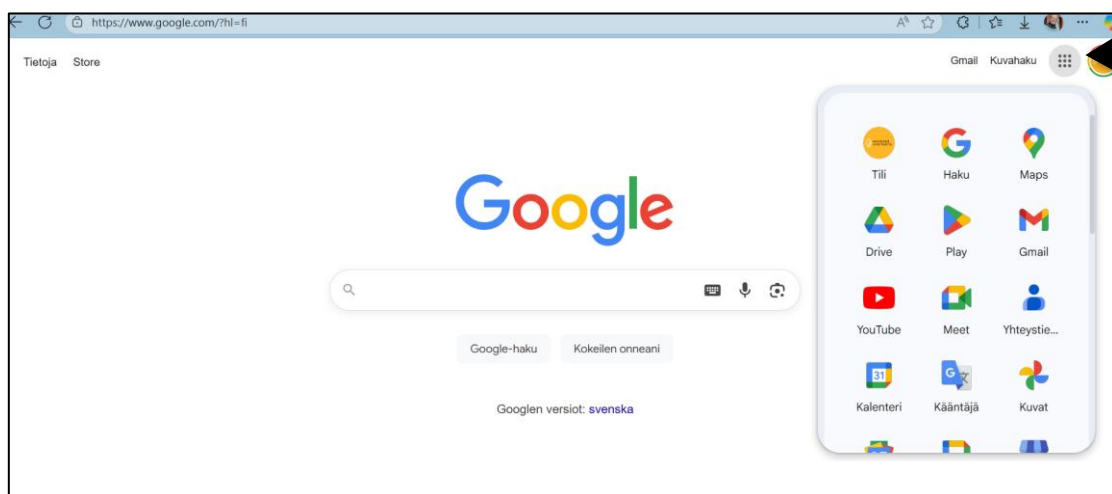
Google Drive: Yhteissuunnittelun ja jakamisen opas

Yhdistyksellä täytyy olla rekisteröity tili Googleen eli esim. Gmail-loppuinen sähköpostiosoite, jotta nämä toiminnot voidaan tehdä.

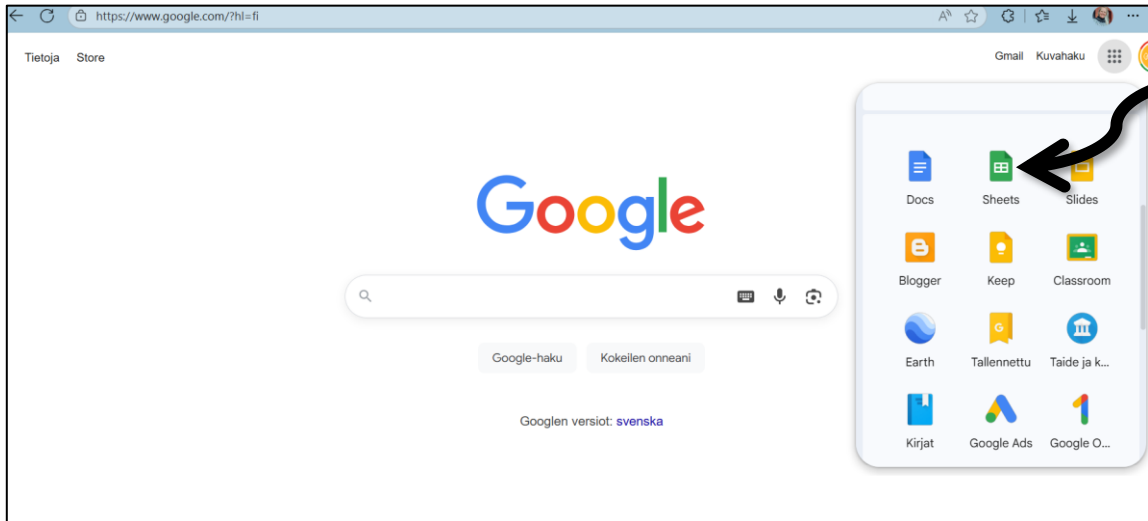
1. Siirry osoitteeseen *google.com*.
2. Kirjaudu sisään niin, että ympyrässä näkyy yhdistyksesi kuva tai nimikirjaimet



3. Klikkaa oikeasta ylänurkasta kuvaketta, jossa on yhdeksän pistettä. Näkyviin avautuu työkalujen valikko.



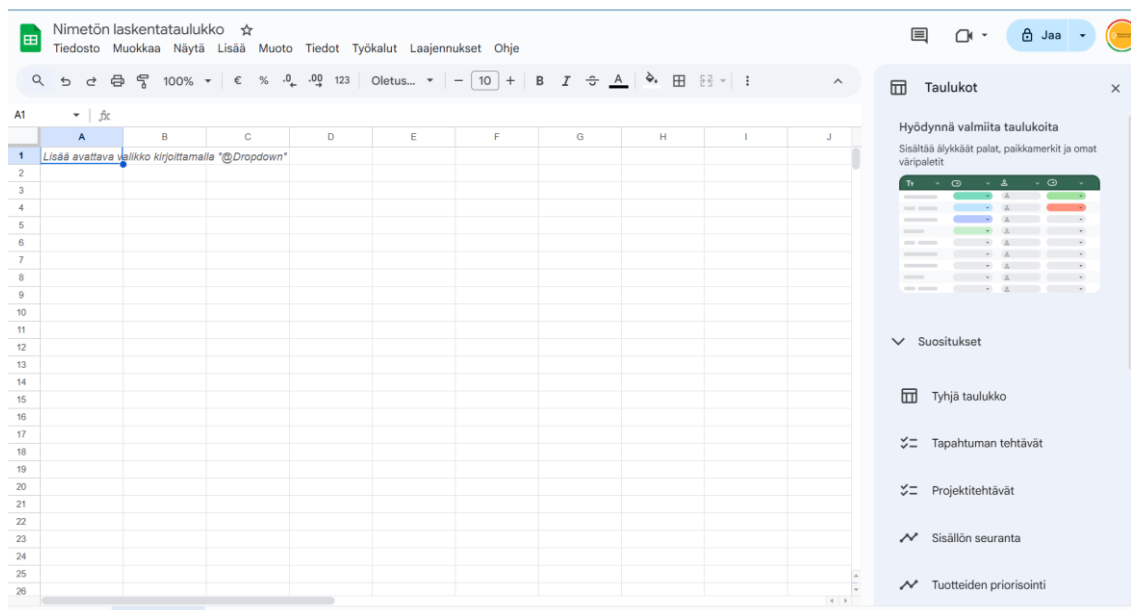
4. Jos *Sheets* ei näy heti, rullaa valikkoa alemmas. Paina *Sheets*-painikkeesta.



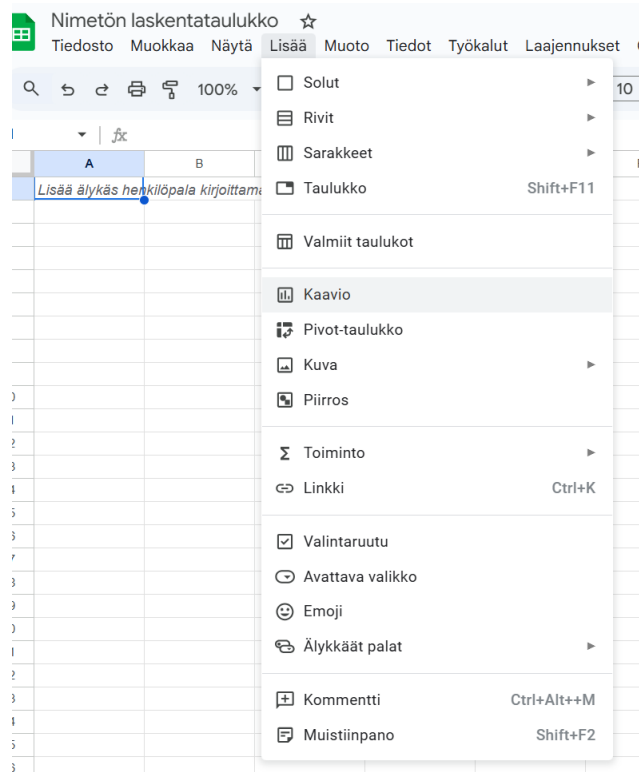
5. Valitse isosta värikkästä **+**-merkistä *Luo uusi laskentataulukko*.



6. Taulukko näyttää seuraavalta.



Jos oikeassa laidassa ei näy *Taulukot*-sivua, saat sen auki *Lisää* > *Valmiit taulukot*. Sivulta löydät monenlaisia valmiita pohjia käytettäväksi.



7. Valitaan esim. *Tapahtuman tehtävät* painamalla valikon kohtaa. Tämän jälkeen voit halutessasi sulkea *Taulukot*-sivun painamalla sanan vieressä olevaa X-merkkiä.

Tr	Tehtävä	Tila	Omistaja	Vaihe	Määräpäivä
2	Tehtävä	Ei aloitettu	Nimi	Ennen tapahtumaa	d.m.yyyy M
3	Tehtävä	Kesken	Nimi	Samana päivänä	d.m.yyyy M
4	Tehtävä	Estetty	Nimi	Tapahtuman jälkeen	d.m.yyyy M
5	Tehtävä	Valmis	Nimi		d.m.yyyy M
6	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
7	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
8	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
9	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
10	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
11	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
12	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
13	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
14	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M
15	Tehtävä		Nimi		d.m.yyyy M

8. Nimeä taulukko viemällä kursori *Nimetön laskentataulukko* -kohtaan ja kirjoita haluamasi nimi taulukolle. Esimerkkitapauksessa tapahtuman nimeksi on annettu *Kaiken kansan kevättempaus*.

Kaiken kansan kevättempaus kansiossa Oma Drive

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muoto Tiedot Työkalut Laajennukset

100% € % .0 .00 123 Roboto

A1 Tehtävä

	A	B	C
	Tapahtuman_tehtävät		
1	Tehtävä	Tila	Omistaja
2	Tehtävä	Ei aloitettu	Nimi
3	Tehtävä	Kesken	Nimi
4	Tehtävä	Estetty	Nimi

9. Valitse oikeasta ylänurkasta *Jaa*, jolloin ilmestyy seuraavanlainen laatikko.

Kaiken kansan kevättempaus

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muoto Tiedot Työkalut Laajennukset Ohje

Jaa

Jaa Kaiken kansan kevättempaus

Lisää käyttäjät, ryhmät, tilat ja kalenteritapahtumat

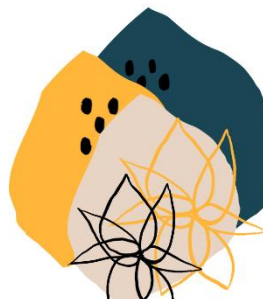
Henkilöt, joilla on pääsyoikeus

- Maaseudun Sivistysliitto (you) maaseudun.sivistysliitto@gmail.com Omistaja

Yleinen pääsy

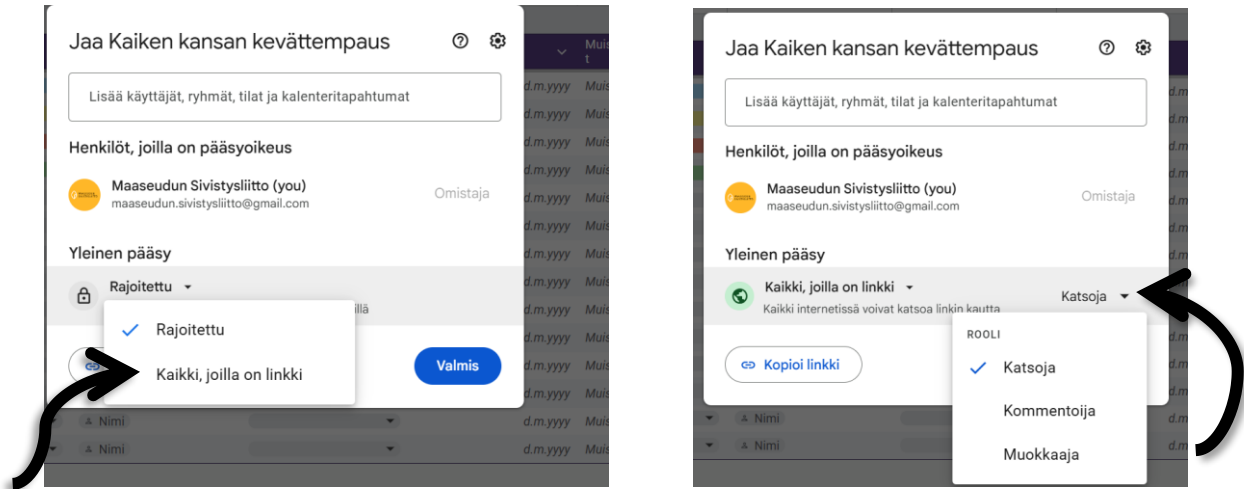
Rajoitettu Vain henkilöt, joilla on pääsy, voivat avata linkillä

Kopioi linkki Valmis

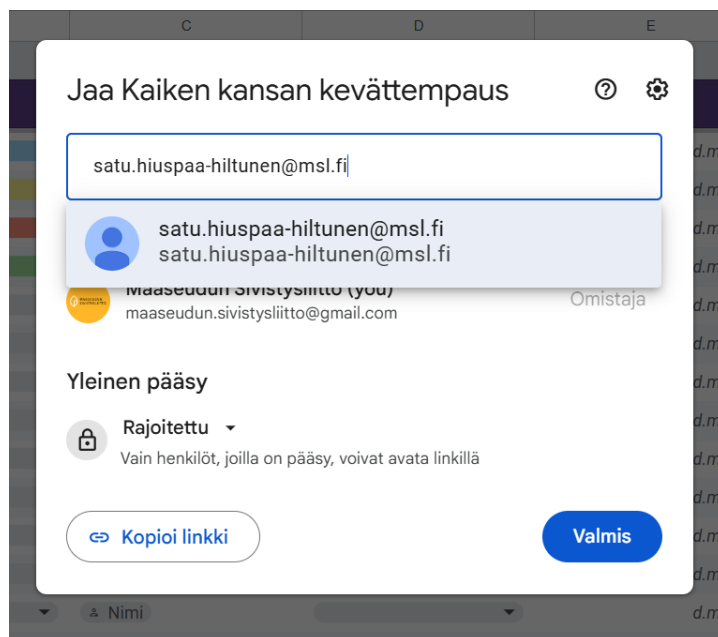


10. Valitse Yleinen pääsy -valikosta *Kaikki, joilla on linkki*.

Seuraavaksi valitse käyttäjän rooli: voiko linkin saanut vain lukea/katsoa sisältöä (Katsoja), antaa palautetta koskematta sisältöön (Kommentoija) vai tehdä omia lisäyksiä/muutoksia sisältöön (Muokkaaja).



Voit myös kirjoittaa sähköpostiosoitteen *Lisää käyttäjä* -kohtaan, minkä jälkeen pääset valitsemaan henkilölle roolin ja lähettämään linkin työstettävään pohjaan.



11. Paina *Valmis* ja linkki alustasta lähtee vastaanottajalle.

Kun olet jakanut linkin, kaikki valitsemasi käyttäjät voivat täydentää taulukkoa itselleen sopivaan aikaan. Tämä helpottaa yhteissuunnittelua.

