

LISA 1 Dokumendi jagamise juhend Google Docs's

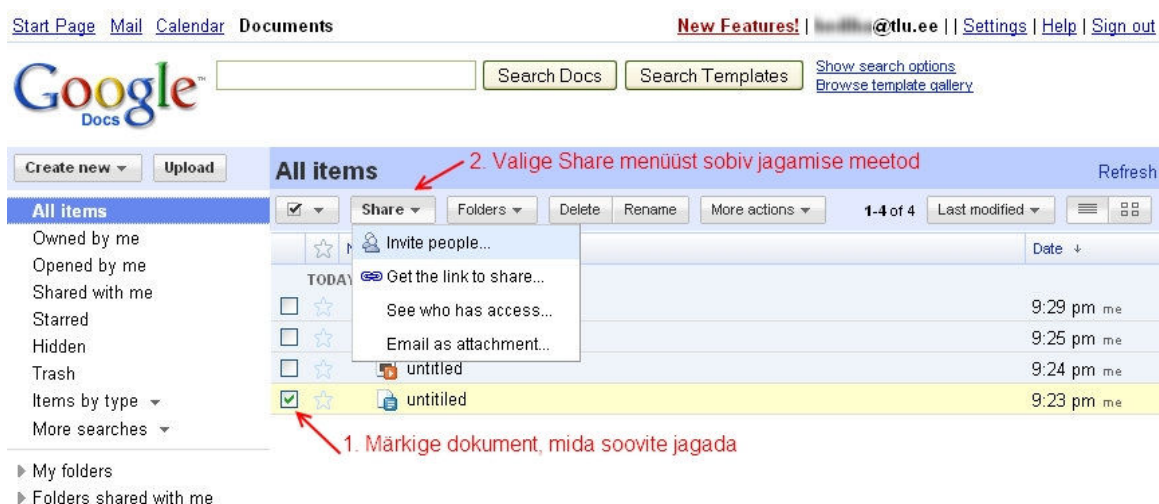
See abimaterjal kirjeldab Google Docs's dokumendi jagamise võimalusi.

Dokumenti saab jagada vaatamiseks ja muutmiseks kokku 200-le inimesele. Korraga saab dokumendi teha muudatusi 10 inimest.

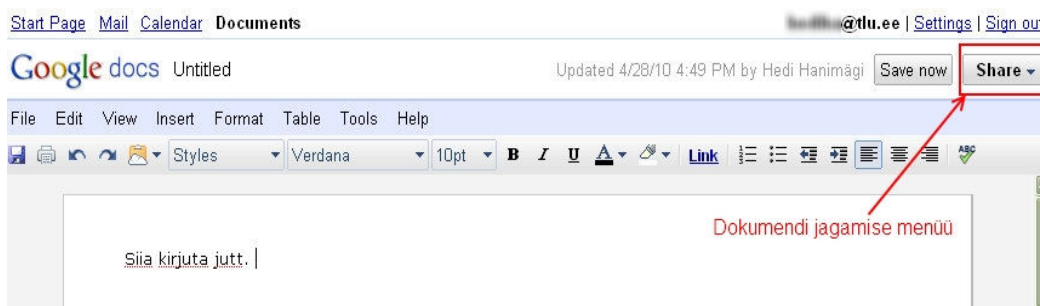
Kui te ei ole veel süsteemis sisenenud, siis kõigepealt tuleb avada brauser ja minna aadressile: <http://gdocs.tlu.ee> ja seejärel oma Tallinna Ülikooli kasutajanime ning parooliga sisse logida.

Seejärel on jagamiseks kaks varianti:

1. Jagamine ilma dokumenti avamata. Selleks tuleb märgistada dokument, mida soovite jagada ja seejärel *Share* menüüst valida jagamiseks sobiv meetod.



2. Avatud dokumendi jagamine. Avatud dokumendi korral on jagamiseks rohkem võimalusi.



Vajutades paremas servas olevale nupule *Share*, kuvatakse järgenev valikute menüü:



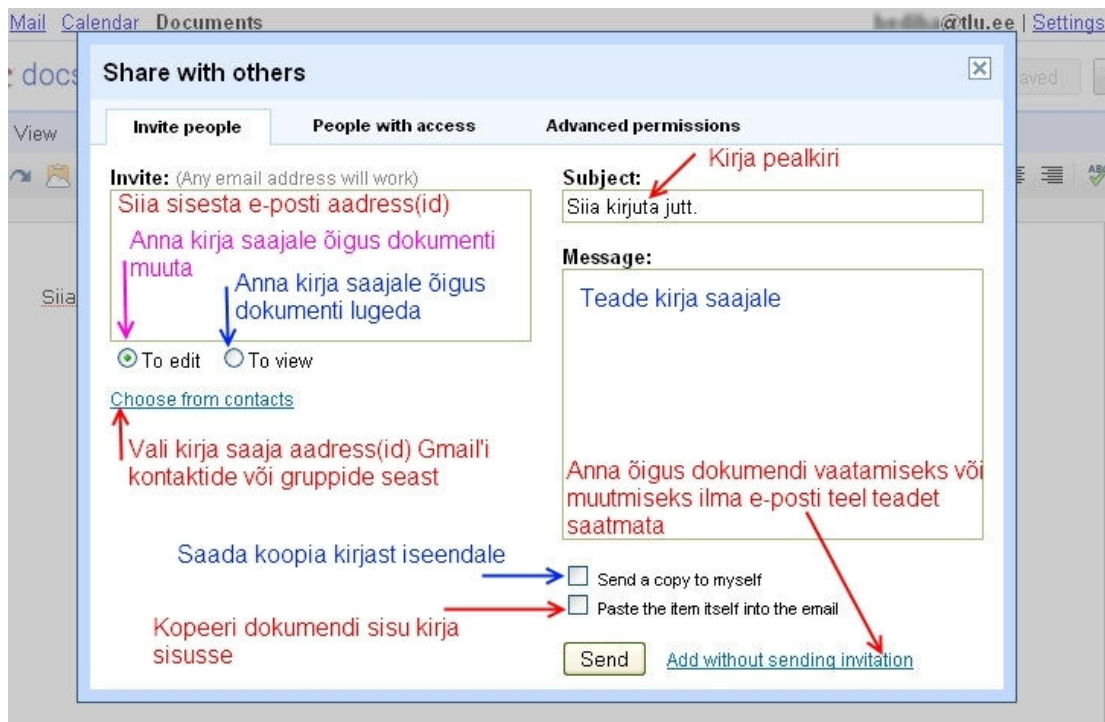
Järgnevalt vaatamegi, mida ja kuidas saab iga valikuga peale hakata:

1. *Invite people* valiku abil saab dokumenti jagada e-posti teel.
2. *Get link to share* valiku abil saab jagada dokumenti lingi abil
3. *Email as attachment* valiku abil saab dokumendi saata e-postiga manusena
4. *Publish as web page* võimaldab dokumendi avaldamist veebis või ajaveebis
5. *See who has access* valiku abil näeb, kellel on dokumendile juurdepääs

1. Dokumendi jagamine teistega e-posti teel (*Invite people*)

Invite people on selline võimalus, mille abil saab teisi inimesi dokumenti vaatama või muutma kutsuda e-posti teel. Selle valiku korral avaneb järgneval pildil olev aken.

Ära saada kirja enne ära, kui oled tutvunud ka kõigi teiste sakkide alt leitavate võimalustega, sest juhul kui tahate piirata koostöö kutsete edasi saatmise võimalust, tuleks alustada seadistamist kolmandast sakist: *Advanced permissions*. Kuna sealsed muudatused on vaja enne kutsete saatmist salvestada, see aga nõuab *Share with others* akna sulgemist ja seetõttu lähevad kõikidel teistel sakkidel tehtud muudatused kaotsi ning tuleb e-posti aadressid ning teate sisu uuesti sisestada.



Invite people abil saab teha pildilt näha olevad tegevused:

- Lisada kirja saaja(te) aadress(id) või valida need Gmail'i kontaktide ning gruppide seast
- Anda saajale õigus ainult dokumenti lugeda (*to view*)
- Anda saajale õiguse dokumenti muuta (*to edit*)
- Saata kirja saajale koos kirjaga teate (*message*)
- Saata kirjast koopia iseendale (*send a copy to myself*)
- Kleepida dokumendi sisu saaja e-kirja sisse (*paste the item itself into the email*)
- Anda valitud isiku(te)le kirja lugemise või muutmise õigus ilma vastavat teadet saatmata (*Add without sending invitation*). Sellisel juhul näeb inimene, kellele sellisel viisil õiguse dokumenti vaadata või muuta andsite teie poolt jagatud dokumenti alles siis, kui ta logib ennast sisse Google Docs'i.

Teises valikusakis *People with access* saab vaadata, kellel ja millised õigused on dokumendiga toimetamiseks. Nii saab sealt anda õigused dokumendi vaatamiseks või muutmiseks kogu Tallinna Ülikooli domeenile. Samuti saab seadistada, kas dokumendi kasutamiseks on vajalik eelnevalt Tallinna Ülikooli kasutajanime ja parooliga sisse logimine või saab faili lahti ilma sisse logimata.



Sign-in is required to view this item (dokumendi vaatamiseks vajalik sisse logimine) juures on eelseadistatult aktiivne valik, et sisselogimine dokumendi vaatamiseks on vajalik. Lingi *Change* abil saab valida järgnevate valikute vahel:

- *Always require sign-in* (alati nõua sisse logimist)
- *Let people view without signing in* (lase inimestel dokumenti lugeda ilma sisse logimata)
- *Let people edit without signing in* (lase inimestel dokumenti muuta ilma sisse logimata). See valik on kasulik juhul, kui isikute seas, kelle dokumendi jagamise õigusi annate on ka neid, kelle e-posti aadress ei ole Gmail'i oma.

Kolmandas valikusakis *Advanced permissions* saab ära keelata muutmisõigustega inimestel dokumendi edasi jagamise võimaluse (*allow editors to invite others to edit or view*).

Samuti saab ära keelata e-posti loenditele kutsete edastamise, võttes ära märke märkeruudust *allow invitations to be forwarded*.

Selle saki võimaluste juures on oluline tehtud muudatused salvestada **enne** dokumendi jagamist, vastasel juhul muudatused ei rakendu.

Share with others

Invite people **People with access** **Advanced permissions**

☒ Allow editors to invite others to edit or view
Editors can see who else has access

☒ Allow invitations to be forwarded
Also allows mailing lists that are not Google Groups to use the invitation (Invitations to Google Groups will always work)
Note: Disable this option to expire previously sent invitations. [Learn more](#)

NB! Ilma salvestamata tehtud muudatused ei kajastu. Salvestamisel suletakse aken.

Olles ära teinud vajalikud muudatused, liikuge tagasi esimesse saki *Invite people*, sisestage e-posti aadressid ja muu info, ning klõpsake *Send*. Teie dokument on nüüd jagatud.

2. Dokumendi jagamine lingi abil (*Get link to share*)

Lingiga jagamine tähendab, et dokumendi jagamiseks luuakse spetsiaalne link, mille abil saab kasutaja teha dokumendi kättesaadavaks teistele, kas dokumendi vaatamiseks või muutmiseks.

Selle valiku abil saab linki jagada kahte moodi. Esiteks kirjeldatakse lingi loomist Tallinna Ülikooli domeeni kasutajatele ja seejärel avaliku lingi loomist.

Olles teinud valiku *Get link to share* avaneb kasutajale järgnev pilt:

Get the link to share

Tallinna Ülikool users only **Get a link for anyone**

☐ Allow anyone with the link to view (Tallinna Ülikool users only)
☐ Also allow them to edit

Choose an option above to get the link to share.

Lingi loomine vaid Tallinna Ülikooli kasutajatele

Esimese saki *Tallinna Ülikool users only* (ainult Tallinna Ülikooli kasutajad) abil luuakse spetsiaalne link, millele pääsevad ligi vaid Tallinna Ülikooli kasutajad. Nagu pildilt näha kuvatakse kasutajale kahte märkeruutu

- *Allow anyone with the link to view (Tallinna Ülikool users only)*: selle märkeruudu märgistamisel luuakse link, mille abil antakse Tallinna Ülikooli kasutajatele õigus dokumenti vaadata.
- *Also allow them to edit* märgistamisel antakse Tallinna Ülikooli kasutajatele õigus ka dokumendis muudatusi teha.

Olles näiteks teinud valiku anda õigused vaid dokumendi vaatamiseks Tallinna Ülikooli kasutajatele, näete sellist pilti:



Jagamiseks kopeerige loodud link ja edastage see kas e-postiga või näiteks mõne vestlusprogrammi abil. Lingi saaja peab dokumendi vaatamiseks ennast Tallinna Ülikooli kasutajatunnustega sisse logima.

Ärge unustage tegevust salvestada klõpsates *Save & Close* nuppu, vastasel juhul link ei tööta.

Lingi loomine ükskõik kellele

Kui soovite lingi abil dokumenti jagada laiemale inimeste grupile või ka isikutele, kes ei ole Tallinna Ülikooli kasutajad, siis tuleks *Get link to share* valikuvõimaluste alt suunduda teisele sakile: *Get link for anyone* (loo link ükskõik kelle jaoks).

Kasutajale kuvatakse kahte märkeruutu. Tehes märke esimesse märkeruutu luuakse link, mis võimaldab lingi saajal dokumenti vaadata.

Märkides ära ka teise märkeruudu *Also allow them to edit* antakse lingi saajale õigus lisaks vaatamisele dokumendis ka muudatusi teha.

Olles märgistanud vastavalt soovile, kas ühe või mõlemad märkeruudud genereeritakse järgnevasse lahtrisse jagamiseks mõeldud link, mis on nähtav järgnevalt pildilt:

Kopeerige link ja salvestage kindlasti tehtud valikud klõpsates nupul *Save & Close*

3. Saada dokument e-posti manusena (*Email as Attachment*)

Selle valiku abil saab kasutaja dokumenti jagada teistega nii, et saadab dokumendi e-posti manusena. See tähendab, et dokumendi vaatamiseks ei pea kirja saada kusagile sisse logima, vaid saab faili koos kirjaga.

Valides *Share* alt *Email as Attachment* valiku avaneb kasutajale järgnev vaade:

The screenshot shows a dialog box titled "Email as Attachment". It contains the following fields and options:

- Attachment:**
 - ☒ Attach item as: HTML (with a dropdown arrow) → Vali millises vormingus manus lisatakse
 - ☐ Paste the item itself into the email → Kleebi dokumendi sisu kirja sisusse
- To:**
 - Siia sisesta e-posti aadress(id)
 - [Choose from contacts](#) → Vali aadress(id) Gmail'i kontaktide seast
- Subject:**
 - projekt. Kirja pealkiri
- Message:**
 - Kirja sisu
- ☐ Send a copy to myself → Saada iseendale kirjast koopia
- Buttons:** Send, Cancel

Valiku *attach item as* alt on võimalik valida, millises vormingus manus kirjale lisatakse, valida on järgnevate vormingute vahel dokumentide korral: HTML, Open Document, PDF, Rich Text (RTF), Plain Text ja Microsoft Word.

Tabelarvutuse failide korral: Microsoft Excel, Open Office ja PDF.

Esitluse failide korral: PDF, Power Point või Plain Text.

Olles täitnud vajalikud väljad, klõpsake nuppu *Send* (saada).

4. Avalda dokument veebilehena (*Publish as Web Page*)

Selle valiku abil saab kasutaja dokumendi avaldada veebis või ajaveebis. Valides dokumendi avaldamise veebis, luuakse dokumendile unikaalne URL, mida kasutaja saab jagada teistele, et ka nemad saaksid dokumenti lugeda (muuta ei saa). Valides dokumendi jagamise ajaveebis, luuakse teie ajaveebi uus postitus, mille sisuks on teie dokumendi sisu.

Valides *Share* menüüst *Publish as Web Page*, avaneb kasutajale selline vaade:

[« Back to editing](#)
Publish this document

This document is not yet published.

You can publish your document within Tallinna Ülikool (or to the public Internet), where people can access and view it online. Your document will be assigned a unique address (URL) that you can send to your friends and colleagues.

[Publish document](#)

☐ Automatically re-publish when changes are made

☐ Viewers must sign in with a Tallinna Ülikool account to view the published document

This document has not been published to your blog.

You need to [set your blog site settings](#) before you can post documents to your blog.

[Post to blog](#)

Dokumendi veebis avaldamiseks on kaks võimalust:

- Veebis avaldamine
- Ajaveebis avaldamine

Veebis avaldamine

Veebis avaldamiseks on esimene kuvatav nupp: *Publish document* (avalda dokument), eelnevalt saab märkeruutude abil seadistada, et juhul kui teete dokumenti vahepeal muudatusi, avaldatakse tehtud muudatused automaatselt ka veebis: *Automatically re-publish when changes are made*. Teise märkeruudu *Viewers must sign in with a Tallinna Ülikool account to view the published document* abil saab piirata juurdepääsu avaldatud dokumendile nii, et seda näevad vaid Tallinna Ülikooli kasutajad.

Olles teinud endale sobivad valikud ja klõpsanud nuppu *Publish Document* avaneb kasutajale järgnev vaade:

[« Back to editing](#)
Publish this document

This document is published on the web.

Your document is publicly viewable at: http://docs.google.com/View?id=dcwjkx3s_35gwk5kqgb

Published on 4/28/10 8:56 PM

[Re-publish document](#) [Stop publishing](#)

☒ Automatically re-publish when changes are made

☐ Viewers must sign in with a Tallinna Ülikool account to view the published document

This document has not been published to your blog.

You need to [set your blog site settings](#) before you can post documents to your blog.

[Post to blog](#)

Loodud link

Lõpeta avaldamine ehk dokumendi veebist maha võtmine

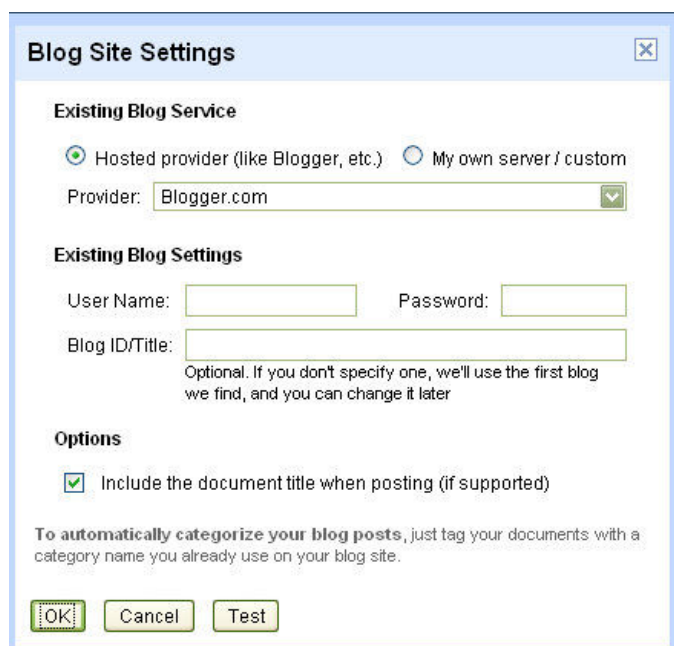
Kasutaja dokument on nüüd veebis avalik ja sellele pääseb ligi loodud lingile klõpsates.

Juhul kui peaks olema soov dokumendi avaldamine lõpetada, siis nupu *Stop publishing* abil saab dokumendi veebist maha võtta.

Ajaveebis avaldamine

Selleks, et dokumenti oma ajaveebis avaldada, tuleb kõigepealt omada ajaveebi. Ajaveebi saab luua näiteks siin: <https://www.blogger.com/start>

Kui ajaveeb on olemas, siis klõpsates nuppu *Post to blog* kuvatakse kasutajale järgnev aken:



Selleks, et dokumendi sisu ilmuks ajaveebis sissekandena, tuleb kõigepealt täita kõik vajalikud lahtrid.

Nupu *Test* abil saab kontrollida kas kõik vajalik info on olemas ning õigesti sisestatud. Kui kõik andmed on korrektsed, siis klõpsake *Ok* ja te näete sellist akent:

This document is not yet published.

You can publish your document within Tallinna Ülikool (or to the public Internet), where people can access and view it online. Your document will be assigned a unique address (URL) that you can send to your friends and colleagues.

[Publish document](#)

- ☐ Automatically re-publish when changes are made
- ☐ Viewers must sign in with a Tallinna Ülikool account to view the published document

This document has been published to your blog.

Posted on 4/28/10 9:18 PM

[Republish post](#)[Remove from blog](#)

You can [change your blog site settings](#) at any time.

Selleks, et vahepeal dokumendis tehtud muudatused kajastuksid ka ajaveebi sissekandes, klõpsake nuppu *Republish post*. Ajaveebi sissekande maha võtmiseks, klõpsake nuppu *Remove from blog*.