



OneDrive för arbete eller skola täcker fyra olika scenarier som låter dig dela dokument med:

- Dela med vem som helst
- Dela med personer i din organisation
- Dela med användare som redan har åtkomst
- Dela med personer du väljer

I stort sett är alla alternativ självförklarande, även om det finns några varningar som vi kommer att diskutera lite längre fram. Som vanligt börjar du med att välja filen eller mappen att dela. På OneDrive för företag visas knappen Dela bredvid det valda objektet när du håller muspekaren över en fil eller mapp.

### **Notera!**

- I OneDrive för arbete eller skola är det inte möjligt att dela flera objekt samtidigt. När du delar en mapp delas alla filer och undermappar som finns i den på en gång. Men om du markerar två eller flera filer eller mappar försvinner menyvalet "Dela" från den övre menyraden på sidan. Dela-ikonen på plats (som i skärmdumpen ovan) visas för vart och ett av de valda objekten, men bara det första objektet kommer att delas.
- I motsats till hemkonton eller personliga konton, i OneDrive för företag, är rutan "Tillåt redigering" avmarkerad som standard, vilket alternativ du än väljer.
- Om din organisation har inaktiverat eller begränsat vissa inställningar kan alternativen du ser i din OneDrive skilja sig något från vad som beskrivs på den här sidan.

## **Dela med vem som helst**

Kort sagt får du en OneDrive-delningslänk till en fil eller mapp som kan skickas till vem som helst och publiceras var som helst. Stegen är samma som på OneDrive hem eller personlig, det finns bara ett par skillnader i inställningar:

- Det är inte självklart att det går att dela med vem som helst beroende på organisationens inställningar. Prata med din administratör för mer information.
- Förutsatt att möjligheten att dela med vem som helst finns, som standard har mottagarna skrivskyddad behörighet. Om du vill tillåta ändringar väljer du rutan Tillåt redigering.
- Om din organisation har infört en tidsgräns för länkar, ställs utgångsdatumet in automatiskt. Du kan ändra det till vilket annat datum som helst inom den angivna perioden, men du kan inte ta bort det helt.

Tänk på att det är den minst säkra metoden eftersom länken kan vidarebefordras till vem

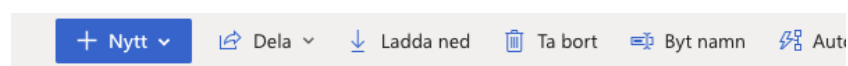
som helst och publiceras var som helst utan ditt samtycke eller ens vetskap, inloggning på OneDrive krävs inte.

Utför dessa steg för att få en delningslänk för OneDrive:

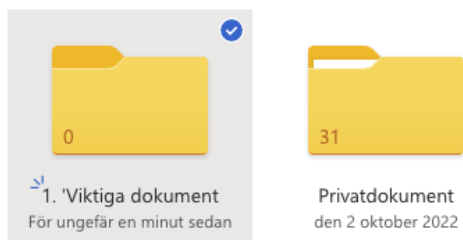
1. Surfa till <https://portal.office.com>.
2. Logga in med din e-postadress och ditt tilldelade lösenord.
3. I vänstra kolumnen, klicka på ikonen för OneDrive (om den inte syns där, klicka på de 9 prickarna längst upp till vänster för att se fler appar).



4. Välj fil eller mapp att dela.




#### Mina filer




5. Högerklicka på det markerade objektet och välj Dela i snabbmenyn. Eller klicka på Dela-knappen högst upp.



### Skicka länk

Arbetsböcker

 Personer som du anger kan redigera >



Till: Namn, grupp eller e-post  ✓

Meddelande...

---


### Kopiera länk



 Personer som du anger kan redigera > 

6. Dialogrutan "Skicka länk" visas. Klicka på "Personer som du anger kan redigera" (som är standardinställningen).
7. I dialogrutan som visas, välj "Vem som helst".  
*Detta förutsätter att din organisation har tillåtelse denna typ av delning. Prata med din administratör för mer information.*
8. Klicka på "Använd" så kommer du tillbaka till huvudfönstret Skicka länk, där du klickar på "Kopiera".

### Skicka länk

2 objekt


 Alla som har länken kan redigera >

Till: Namn, grupp eller e-post  

Meddelande...

**Skicka**

### Kopiera länk

 Alla som har länken kan redigera >

**Kopiera**

9. Klicka slutligen på “Kopiera” för att få länken kopierad till urklipp.

Nu kan du klistra in länken i ett e-postmeddelande, lägga upp den på sociala mediawebbplatser eller var som helst annars.

När du **ska** använda denna metod: för att dela objekt offentligt eller med många människor.

När du **inte** ska använda: använd aldrig detta sätt för att dela känslig eller konfidentiell information.

## Dela med personer i din organisation

För att dela en viss fil eller mapp med någon person i din organisation, använd “Personer i Din organisation”. Beroende på vilken typ av åtkomst du vill ge, Klicka “Kan redigera” eller lämna den ommarkerad och klicka på “Använd”.

### Inställningar för delning

Arbetsböcker

**Dela länken med**

Vem som helst ⓘ

**Personer i KH Consulting AB**  
Dela med personer i KH Consulting AB, organisationskonto krävs

Personer med åtkomst ⓘ

Personer du väljer ⓘ

**Fler inställningar**

Kan redigera

Blockera nedladdning  Av

**Använd** **Avbryt**

När du är tillbaka i den primära dialogrutan "Skicka länk" har du följande alternativ att välja mellan:


- Skicka länken direkt från OneDrive. I fältet Till anger du e-postadress(erna) till personerna som har Office 365-konton i din organisation, skriv ett meddelande om du vill och tryck på Skicka.
- Kopiera länk till det delade objektet. Klicka bara på Kopiera länk och klicka sedan på Kopiera en gång till.
- Skicka ett meddelande från Outlook. Om du föredrar att skicka ett personligt meddelande klickar du på Outlook-ikonen längst ned. Detta kommer omedelbart att skapa ett nytt meddelande med den inbäddade länken i Outlook Online.

## Skicka en länk till personer med åtkomst

Det här alternativet skapar en länk som kan användas av alla som redan har tillgång till det delade objektet, utan att ändra de aktuella behörigheterna. Det är bara ett snabbt sätt att hjälpa människor att hitta till filen eller mappen som delas med dem.


### Skicka länk

Arbetsböcker

 Personer med befintlig tillgång kan använda länken >


Till: Namn, grupp eller e-post

Meddelande...

 **Skicka**

---

### Kopiera länk

 Personer med befintlig tillgång kan använda länken >

**Kopiera**

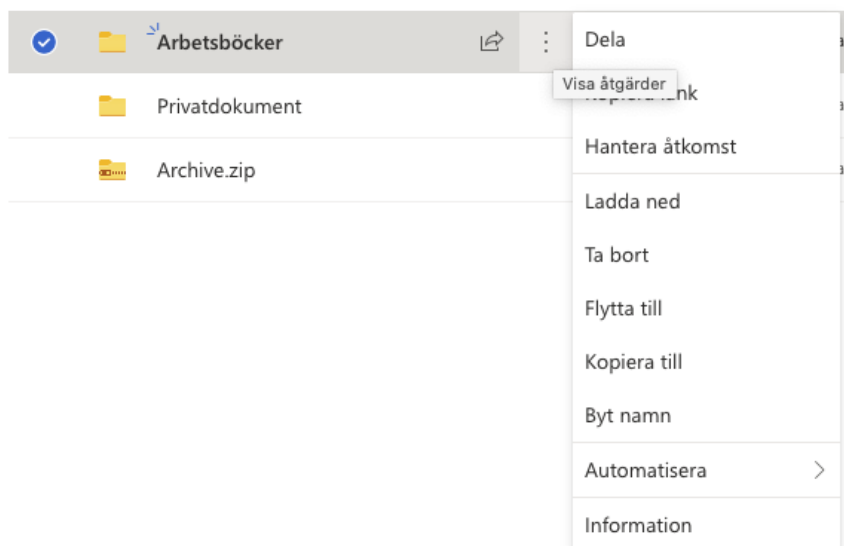
Processen för att skicka länken är densamma som i valet "Personer i din organisation":

- Skicka länken direkt från OneDrive. I fältet Till anger du e-postadress(erna) till personerna som har Office 365-konton i din organisation, skriv ett meddelande om du vill och tryck på Skicka.
- Kopiera länk till det delade objektet. Klicka bara på Kopiera länk och klicka sedan på Kopiera en gång till.
- Skicka ett meddelande från Outlook. Om du föredrar att skicka ett personligt meddelande klickar du på Outlook-ikonen längst ned. Detta kommer omedelbart att skapa ett nytt meddelande med den inbäddade länken i Outlook Online.

## Dela OneDrive-filer med personer du väljer

För att ha bättre kontroll över dina delade objekt kan du få länken att bara fungera för de personer du anger.

1. I din OneDrive väljer du objektet av intresse och klickar på knappen Dela högst upp på sidan. I en listvy kan du också klicka på knappen Visa åtgärder (3 vertikala punkter) bredvid objektet och sedan klicka på "Dela".



2. Klicka på "Personer som du anger kan redigera" (som är standardinställningen) och välj om du vill tillåta eller inte tillåta redigering och klicka på "Använd".



### Inställningar för delning

Arbetsböcker

**Dela länken med**

Vem som helst ⓘ

Personer i KH Consulting AB ⓘ

Personer med åtkomst ⓘ

**Personer du väljer**  
Dela med specifika personer som du väljer i eller utanför KH Consulting AB, med deras namn, grupp eller e-post.

**Fler inställningar**

Kan redigera

Blockera nedladdning  Av

**Använd** **Avbryt**

3. I fältet Till anger du e-postadresserna till de användare som du vill dela dina objekt med. Du kan också lägga till ett meddelande till dem om du vill. När du är klar klickar du på "Skicka".






Dela filer och mappar med OneDrive för företag (arbete eller skola)


### Skicka länk

Arbetsböcker


Personer som du anger kan redigera >

test.testsson@test... ✕

Lägg till en annan 

 test.testsson@test.com är utanför organisationen.

Meddelande...

 **Skicka**

### Kopiera länk

Personer som du anger kan redigera >

**Kopiera**


**TIPS!** För att snabbt ändra behörighetsnivån utan att öppna länkeställningarna, klicka på pennikonen och välj antingen Kan redigera (göra ändringar) eller Kan visa (skrivskyddad).


### Skicka länk

Arbetsböcker


Personer som du anger kan redigera >


test.testsson@test... ✕


Lägg till en annan 


 test.testsson@test.com är utanför organisa

Meddelande...



 **Kan redigera**  
Göra ändringar

 **Kan visa**  
Kan inte göra ändringar

 **Länkställningar**

---

### Kopiera länk

Personer som du anger kan redigera >

[Kopiera](#)

**Notera!** De behörigheter du ställer in gäller alla mottagare. Om du vill låta vissa personer redigera och andra bara se, måste du upprepa stegen ovan för två grupper av användare med olika behörigheter.


Ett e-postmeddelande liknande det som visas nedan skickas till de angivna personerna.



## Kalle Hellgren har delat en mapp med dig

Här är mappen som Kalle Hellgren har delat med dig.

 Arbetsböcker

 Den här länken fungerar bara för direkta mottagare av meddelandet.

Öppna


*När man klickar på "Öppna" så kommer man först till en sida för att begära en verifieringskod, också den skickad till e-postadressen som använts vid delningen. När man erhållit koden kan man sen komma åt dokumenten via webben.*



Dela filer och mappar med OneDrive för företag (arbete eller skola)

### Begär verifieringskod

Du har fått en säker länk till:

 Arbetsböcker

För att verifiera din identitet skickar vi en kod till dig på **kalle.hellgren@gmail.com**.

[Skicka kod](#)

Genom att klicka på Skicka kod tillåter du att KH Consulting AB använder din e-postadress i enlighet med sin sekretesspolicy. KH Consulting AB har inte angett länkar till sina villkor för dig att granska.

När du **ska** använda denna metod: använd alltid den här metoden för att dela känslig information säkert med OneDrive.

När du **inte** ska använda denna metod: bör ej användas för att dela något offentligt med okända personer.