



Denna instruktion visar hur du använder OneDrive för att dela filer och mappar med interna och externa användare på ett säkert sätt.

OneDrive för hemanvändning eller personlig konto ger bara två alternativ: anonym delning med vem som helst och delning med specifika personer. Nedan kommer vi att gå in på var och en på djupet.

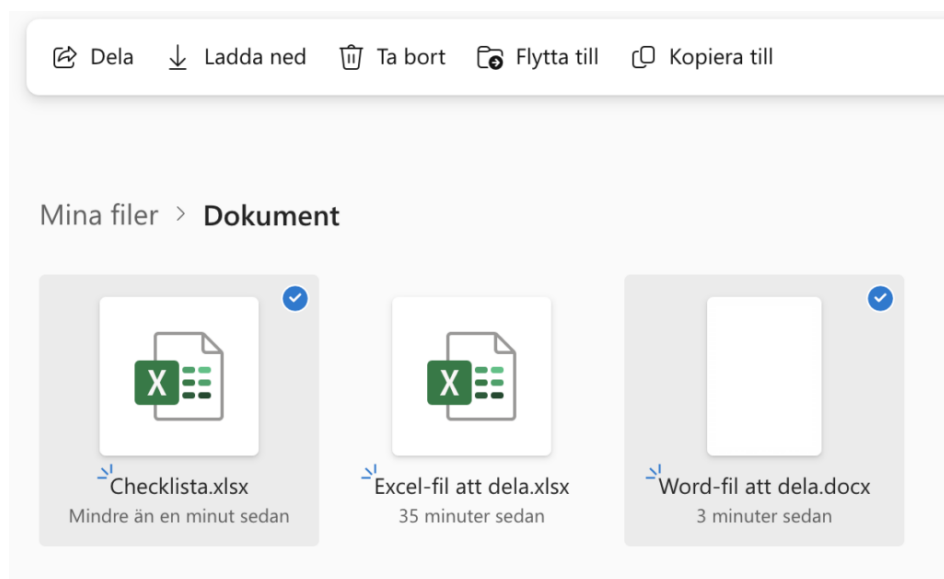
Skapa en OneDrive-delningslänk som fungerar för alla

Det här alternativet gör att du kan dela dokument med många människor, även de du inte känner personligen. Du kan inkludera sådana länkar i dina nyhetsbrev eller skicka inlägg till sociala medier som Facebook, Twitter eller LinkedIn. Beroende på vilken behörighet du anger kan alla som har länken visa eller redigera de delade objekten.

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. Logga in på onedrive.com med ditt Microsoft-konto.
2. Välj filen att dela. Du kan också välja flera objekt och dela dem samtidigt.
3. Högerklicka på de markerade objekten och välj Dela i snabbmenyn. Eller klicka på Dela-knappen högst upp.





4. Dialogrutan "Skicka länk" visas. Om du är nöjd med standardinställningen Alla med länken kan redigera, hoppa direkt till nästa steg. För fler val, klicka på "Alla med länken" och konfigurera de ytterligare alternativen under Andra inställningar. När du är klar klickar du på "Använd".

Länkeställningar ×


2 objekt


Vem vill du att den här länken ska fungera för?


 **Alla med länken** ✓

 Vissa personer

Övriga inställningar

 Kan redigera ∨

 YYYY-MM-DD +

 Ange lösenord +

- Kan redigera (aktiverad som standard) – ger redigeringsbehörighet till mottagarna. Om du väljer det här alternativet kan vem som helst redigera de delade filerna samt kopiera,

flytta och ta bort vad som helst i den delade mappen.


Om du avmarkerar rutan kan personer se, kopiera, vidarebefordra och ladda ner de delade objekten utan att logga in, men inte ändra dem. Så om du inte vill ha några ändringar av dina OneDrive-objekt, se till att avmarkera den här rutan.



- Ställ in utgångsdatum (tillgängligt i Premium-planen) – ger åtkomst under en begränsad tidsperiod. Efter det angivna datumet återkallas åtkomsten automatiskt och länken blir ogiltig. Om någon behöver åtkomst efter utgångsdatumet måste du skapa en ny länk.
- Ange lösenord (endast tillgängligt i Premium-planen) – skapar lösenordsskyddade delningslänkar, vilket hjälper till att göra offentligt delade dokument lite säkrare. Innan användaren kommer åt filen kommer användaren att uppmanas att ange ett lösenord, och det är ditt ansvar att tillhandahålla detta lösenord till mottagarna.

5. Om du klickar på “Använd” kommer du tillbaka till huvudfönstret Skicka länk, där du klickar på “Kopiera länk”.

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

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

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

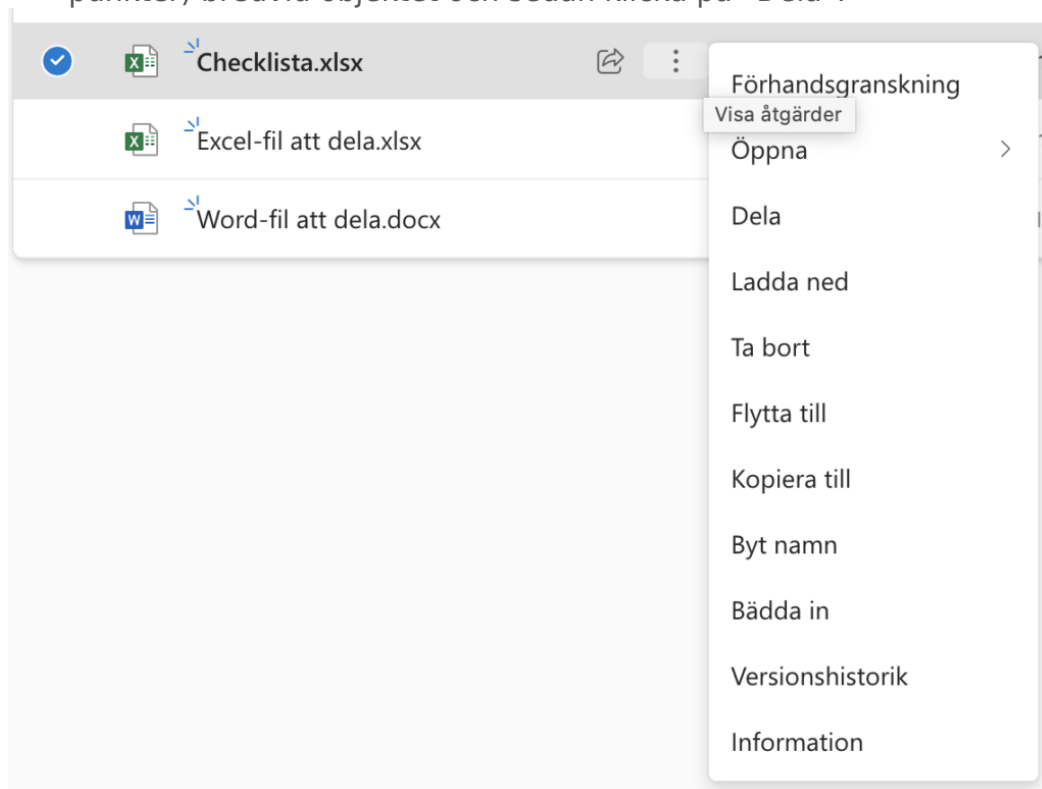
När du **ska** använda denna metod: för att dela objekt offentligt eller med många människor.

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

Dela OneDrive-filer med vissa personer

För att ha bättre kontroll över dina delade objekt kan du få länken att bara fungera för de personer du anger. Mottagaren måste ha ett privat Microsoft konto eller ett konto för hemanvändning. I dagsläget stöds inte att dela filer mellan ett Microsoft för företag-konto och ett personligt Microsoft-konto. Så här gör du:

1. I din OneDrive väljer du objektet/objekten 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 "Alla med länken kan redigera" i dialogrutan som visas och ändra sedan markeringen till "Vissa personer". Välj om du vill tillåta eller inte tillåta redigering, ställ in utgångsdatum (valfritt) och klicka på "Använd".



Hur man delar filer med OneDrive för hemanvändning eller personligt konto

Länkeställningar

Checklista.xlsx

Vem vill du att den här länken ska fungera för?

Alla med länken

Vissa personer ✓

Övriga inställningar

Kan redigera ✓

✨

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".



Hur man delar filer med OneDrive för hemanvändning eller personligt konto


Skicka länk

Checklista.xlsx

Personer som du anger kan redigera >

K kalle.hellgren@khc... ✕

T test.testsson@hotmail... ✕

Lägg till en annan  ✓

Hej, här kommer länken enligt överenskommelse

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).





Hur man delar filer med OneDrive för hemanvändning eller personligt konto


Skicka länk




Checklista.xlsx

Personer som du anger kan redigera >

- K kalle.hellgren@khc... ✕
- T test.testsson@hotmail... ✕

Lägg till en annan  

Hej, här kommer länken enligt överensk 

-  **Kan redigera**
Göra ändringar
-  **Kan visa**
Kan inte göra ändringar
-  **Länkeställningar**

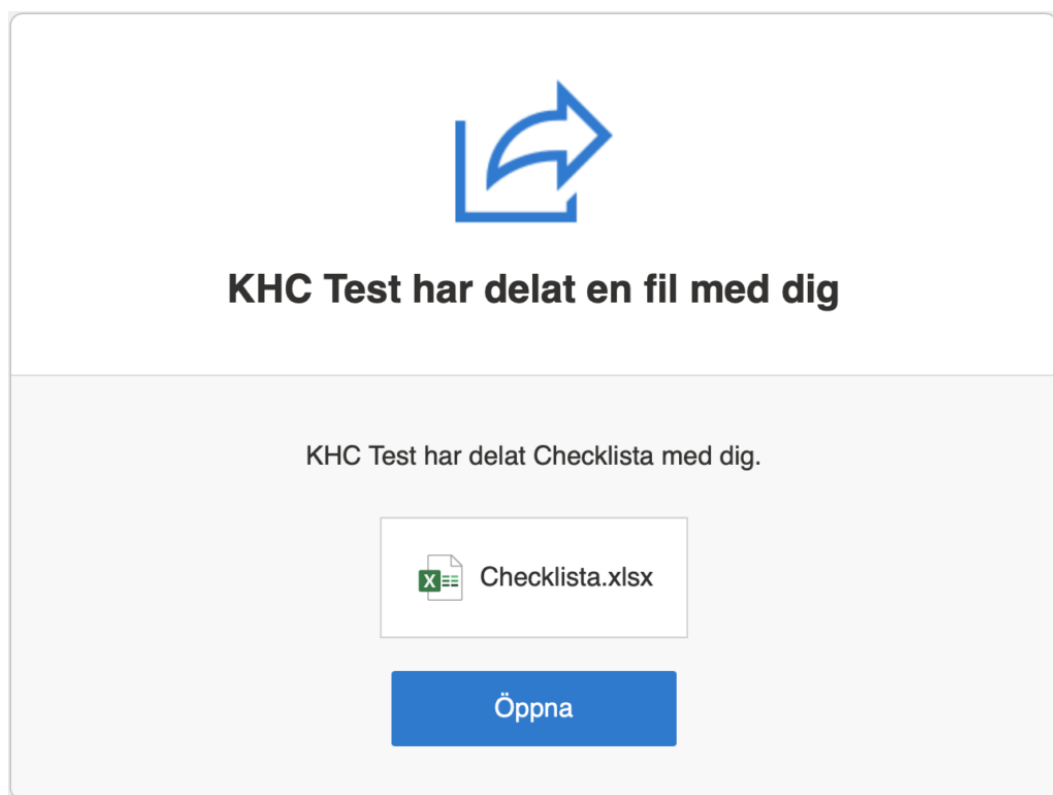
Kopiera länk

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, och de kommer att kunna komma åt dokumenten via den inbäddade länken.



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.

Hur man delar en OneDrive-mapp

Processen att dela OneDrive-mappar är exakt densamma som att dela filer.

Vår rekommendation är att dela mappar snarare än filer när det är möjligt, särskilt när du ger redigeringsbehörighet. I det här fallet kommer mottagarna att kunna lägga till en delad mapp till sin egen OneDrive och få den automatiskt synkroniserad med sina datorer. Du kan läsa hur man gör det här.