

Deling i OneDrive

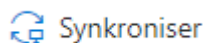
Se her hvordan man deler mapper og filer til OneDrive. Del direkte med kollegaer og klassekammerater eller over e-mail.

OneDrive på computeren

Hvis du ikke allerede har OneDrive synkroniseret på selve computeren, så anbefaler vi at du får det gjort først. *(Hvis du heller vil bruge web-version, så kan du bare ignorere denne del af vejledningen)*

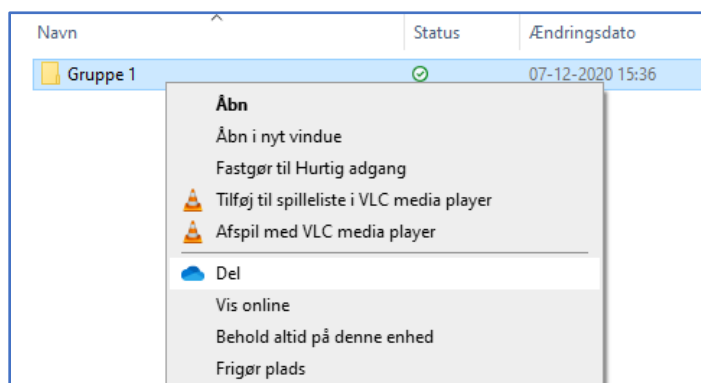
Der er en nem måde at synkronisere OneDrive på, som gælder på både Windows 10 & MacOS, så den går vi igennem her.

1. Log på office.com med din konto fra skolen. *(Brug ikke din private, hvis du har sådan en)*
2. Åben OneDrive appen.
3. Klik på synkroniser knappen i toppen af siden.
4. Dit OneDrive burde nu synkronisere med OneDrive programmet på computeren.



Hvordan man deler mapper og filer:

1. Højreklik på mappen du vil dele og vælg **Del**.

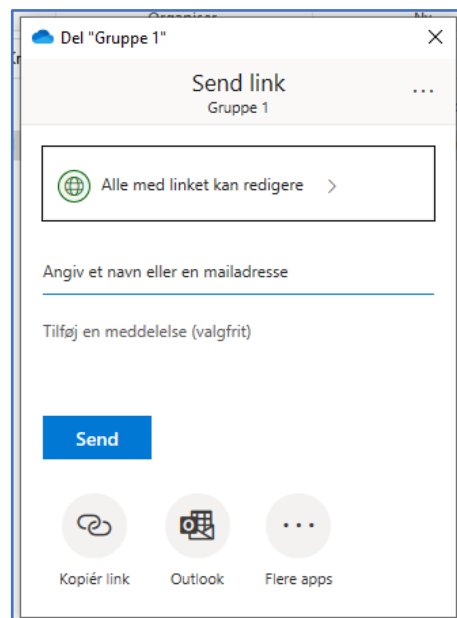


2. Så kan du skrive navnet på personen du vil dele med og søge efter dem hvis det er en del af MKS.

- Hvis personen ikke arbejder/går på skolen så kan man dele med e-mailadresse.

3. Du kan dele linket på forskellige måder:

- Bare angiv deres navn og søg efter dem.
- Kopiér linket og send det på din egen måde.
For eksempel noget som Lectio.
- Brug Outlook, dette vil åbne Outlook programmet.
- Hvis du gør dette på mobil-appen, så har du nok flere muligheder gennem de apps du har på telefonen.



Sæt regler på hvad du deler:

1. Før du deler mappen/filen, kan du sætte nogle regler for dem der får adgang.

Klik der hvor der står "Alle med linket kan redigere"

2. Her kan du sætte nogle regler for deling.
 - a. Du kan vælge hvem der skal have adgang.
 - b. Du kan tillade at de kan redigere mappen/filen.
 - c. Du kan sætte en udløbsdato på delingen.
 - d. Du kan have ekstra sikkerhed hvis du laver en adgangskode til mappen/filen.

Indstillinger for link
Gruppe 1

Hvem skal dette link fungere for? [Få mere at vide](#)

- ☒ Alle med linket ✓
- ☐ Personer i Marie Kruses Skole med linket
- ☐ Personer med adgang
- ☐ Bestemte personer

Andre indstillinger

- ☒ Tillad redigering
- Angiv udløbsdato ✕
- Indstil adgangskode

Anvend Annuller

Del "Gruppe 1" ✕

Send link
Gruppe 1

☒ Alle med linket kan redigere >

Angiv et navn eller en mailadresse

Tilføj en meddelelse (valgfrit)

Send

Kopier link Outlook Flere apps

Forskellen mellem deling af filer og deling af mapper.

Hvis du deler filer, som f.eks. Word dokumenter eller PowerPoints, så deler du kun selve filen og intet andet.

Dem du deler dokumentet med, kan så redigere i den eller downloade filen til sig selv, medmindre det har skrivebeskyttet dokumentet, eller valgt at de ikke kan downloade det.

Hvis du deler en mappe, så har person du deler mappen med adgang til alt hvad der ligger i den.

Vi anbefaler at man deler en mappe hvis der arbejdes med mere end én fil. For eksempel i tilfælde af projektor hvor man har mange filer som flere i en gruppe skal have adgang til, så ville det være ret praktisk hvis lederen af gruppen lavede en mappe og delte den med resten af gruppen.