

Så här delar du filer och mappar i OneDrive

2024-11-22

Hej studenter vid Karlstads universitet!

Oavsett om du delar föreläsningsanteckningar, samarbetar i grupparbeten eller organiserar kursmaterial gör OneDrive det enkelt och säkert att lagra, komma åt och samarbeta kring filer och mappar med dina medstudenter.

Vad är OneDrive?

OneDrive är en molnbaserad lagringstjänst från Microsoft. Den gör det möjligt att spara, komma åt och dela filer var du än är. Som student vid Karlstads universitet får du **50 GB** säker lagring som hjälper dig att samarbeta smidigt i dina studier.

Viktigt att veta:

- Lagringstid: Dina filer sparas så länge du är student här, men raderas 18 månader efter att du har avslutat dina studier. Gör kopior av viktiga filer i tid för att undvika att förlora dem!
- Endast intern delning: Du kan bara dela filer och mappar med andra studenter vid Karlstads universitet. Det är inte tillåtet att dela med externa personer, andra organisationer eller universitet, även om du använder en delningslänk.
- Ökat lagringsutrymme: Om du behöver mer än de 50 GB som ingår, kontakta IT-avdelningen och förklara varför.

2024-11-22

Varför är det viktigt att dela rätt?

Att dela filer och mappar på ett ansvarsfullt sätt förbättrar samarbeten och gör grupparbeten enklare. Det är också viktigt för att skydda dina filer och följa universitetets regler. Det är dock viktigt att:

- Undvika att dela med fel person: Tänk dig att någon av misstag ändrar i dina projektanteckningar – kaos! Kontrollera mottagarens KauID noggrant för att undvika misstag.
- ✓ Följa universitetets regler: Säkerhet och sekretess är viktigt. Fil- och informationsdelning är begränsad till universitetets studenter för att skydda dig.
- Skydda ditt akademiska arbete: Håll känsliga dokument skyddade från obehöriga och nyfikna händer.

Tips för att undvika misstag:

- Använd alltid KaulD (den första delen av studentens e-postadress) när du delar filer, i stället för att söka på namn. Många studenter har liknande namn, och KaulD hjälper dig att undvika förväxlingar.
- Exempel: Studenten Mahmoud Alrifae har KaulD (mahmalri103), och hans e-postadress är (mahmalri103@student.kau.se).

Så delar du filer och mappar

1. Från OneDrive Online

1. Logga in på OneDrive Online:

- Gå till <u>Microsoft 365</u> hemsida (<u>https://www.microsoft365.com/</u>) och logga in med din KauID (Din Kau student e-postadress och lösenord).
- Klicka på startikon för app app (appfönstret, nio punktar) högst upp till vänster och välj OneDrive.
 (Se skärmbilderna nedan.)

https://www.microsoft365.com/?omkt=sv-S	E&auth=2		
	,		⊙ ₱ @ ? (
Välkommen till Microsoft	365, Student		Installera med mera ×
Rekommenderas			< >
Du redigerade detta Igår 16:12	Du öppnade nyligen detta Igår 16:15		Du öppnade nyligen detta Igår 16:14
Project 1	Clean energy presentation 2	XIII M	1ath group assignment 06
This is a test!			
Snabbåtkomst	B Delat ☆ Favoriter +		The second sec
Project 1		11 tim sedan	🖉 You edited this

← C	https://www.microsoft365.com/?omkt=sv-SE&auth=2						🖌 A 🏠 🛈 🗲 🖻 🗞 … 💋			
۵ 🗉			1	₽ Sök			© 🗟 🔅 ? (S)			
𝒫 Hitta Micros	soft 365-applika	ationer								
Microsoft 365	Outlook	OneDrive	Word	X Excel	ent		Installera med mera \checkmark			
PowerPoint	OneNote	SharePoint	Delve	Lists	_		< >			
	P	B			Du öppnade nyligen detta Igår 16:15		Du öppnade nyligen detta Igår 16:14			
Stream	Loop	Fler appar			Clean energy presentation 2		Math group assignment 06			
Dokument	Arbetsbok	Presentation	(+) Skapa fler							
Appar	Snabbåtkomst 같 Alla ④ Nyligen öppnade 왕 Delat ☆ Favoriter +						$\overline{\uparrow}$ Ladda $ $ \equiv 88			
	Project 1					11 tim sedan	🖉 You edited this			
	P	Clean energy pre	sentation 2			lgår 16:15	You recently opened this			

2024-11-22

2. Hitta filen eller mappen du vill dela:

Navigera i din OneDrive, markera filen eller mappen du vill dela.

3. Klicka på 'Dela':

Använd någon av dessa metoder för att dela:

- Klicka på 'Dela'-knappen i verktygsfältet.
- Klicka på de tre prickarna (...) bredvid fil- eller mappnamnet och välj 'Dela'.
- Klicka på delningsikonen bredvid filen eller mappen i listan. (Se skärmbilderna nedan.)

4. Ange mottagarens KaulD:

Skriv mottagarens KaulD (t.ex. **mahmalri103**@student.kau.se). Undvik att söka efter namn direkt.

5. Ställ in behörigheter:

Standardinställningen för delning är **'Kan visa'**, men du kan justera den enligt följande:

- Kan redigera: Tillåter mottagaren att göra ändringar.
- Kan visa: Mottagaren kan inte göra ändringar.
- Det går inte att ladda ned: Mottagaren kan visa men inte ladda ned.
- Kan granska: Tillåter mottagaren att föreslå ändringar utan att direkt redigera filen (gäller endast filer, inte mappar).
 (Se skärmbilderna nedan.)

6. Lägg till ett meddelande (valfritt):

Skriv exempelvis: "Hej! Här är filen vi pratade om."

7. Klicka på 'Skicka':

Din fil eller mapp delas nu säkert!

00	1 1	1	-	5
UΖ	4-1		-2	

	,P Sök]		· 🖓 🖏	? (\$
+ Lägg till ny	🏮 Öppna 👻 🖻 Dela 🕞 Kopiera länk 🚺	ן Ta bort ייי	J≓ Sortera ~ ×	1 markerade	🚍 👻 🖽 Inform	ation
Student	🗅 Name ~	Modified ~	Modified By ~	Filstorlek ~	Sharing ~	A
G Start	Apps	September 30	Student	0 objekt	Privat	
📔 Mina filer		•		-		
83 Delat	Case study 05 ····	図 ☆ I går 10:57 PM	Student	0 objekt	Privat	
☆ Favoriter	Microsoft Copilot Chat Files	October 10	Student	0 objekt	Privat	
🗓 Papperskorgen	Cean energy presentation	ä	lent	27.0 kB	Privat	
Bläddra bland filer efter		Uppna	, internet	2170 110		
8 Personer	Math group assignment 06.xlsx	Förhandsversion	lent	6,19 kB	Privat	
📰 Möten	Project 1.docx	B Dela	lent	10,3 kB	SS Delade	e
🗷 Media		C Kopiera länk				
Snabbåtkomst		Hantera atkomst				
Test		创 Ta bort				
Fler platser		☆ Favorit				
		Lägg till genväg	>			
		$ \underline{\downarrow} $ Ladda ned				
		E) Byt namn				
		Co Flytta till				
		C Kopiera till				



2. Från Office Online-appar

1. Öppna filen i Office Online:

Öppna ditt dokument, kalkylblad eller presentation i Word, Excel eller PowerPoint Online. 2024-11-22

2. Klicka på 'Dela':

Knappen finns uppe till höger.

3. Ange mottagarens KaulD:

Skriv mottagarens KaulD (t.ex. **mahmalri103**@student.kau.se) för att dela korrekt. Undvik att söka efter namn direkt.

4. Ställ in behörigheter:

Standardinställningen för delning är **'Kan visa'**, men du kan justera den enligt följande:

- Kan redigera: Tillåter mottagaren att göra ändringar.
- Kan visa: Mottagaren kan inte göra ändringar.
- Det går inte att ladda ned: Mottagaren kan visa men inte ladda ned.
- Kan granska: Tillåter mottagaren att föreslå ändringar utan att direkt redigera filen.

(Se skärmbilderna ovan.)

5. Lägg till ett meddelande (valfritt):

Skriv exempelvis: "Hej! Här är filen vi pratade om."

6. Klicka på 'Skicka':

Din fil delas nu säkert!

3. Från Office-appar (skrivbord)

1. Säkerställ att din fil är lagrad i OneDrive:

Innan du delar en fil, kontrollera att den är sparad i ditt OneDrive-konto. Filer som bara finns sparade lokalt på din enhet kan inte delas via OneDrive.

2024-11-22

2. Öppna filen i skrivbordsappen:

Öppna filen i Word, Excel eller PowerPoint på din dator.

3. Använd delningsalternativ:

- Klicka på **'Dela'**-knappen längst upp till höger.
- Eller gå till Arkiv > Dela > Dela med personer.

4. Ange mottagarens KaulD:

Skriv mottagarens KaulD (t.ex. **mahmalri103**@student.kau.se) för att dela korrekt. Undvik att söka efter namn direkt.

5. Ställ in behörigheter:

Standardinställningen för delning är **'Kan visa'**, men du kan justera den enligt följande:

- Kan redigera: Tillåter mottagaren att göra ändringar.
- Kan visa: Mottagaren kan inte göra ändringar.
- Det går inte att ladda ned: Mottagaren kan visa men inte ladda ned.
- Kan granska: Tillåter mottagaren att föreslå ändringar utan att direkt redigera filen. (Se skärmbilderna ovan.)

6. Lägg till ett meddelande (valfritt):

Skriv exempelvis: "Hej! Här är filen vi pratade om."

7. Klicka på 'Skicka':

Din fil delas nu säkert!

Sista tips:

- Kontrollera mottagarens information: Säkerställ att du delar till rätt KaulD innan du skickar. Söka aldrig namn direkt, det kan leda till misstag.
- Skydda dina filer: För känsliga dokument, välj alltid 'Kan visa'. Kom också ihåg att ta bort delningsbehörigheter när filen inte längre behöver delas.

