Dela dokument från OneDrive

Du kan dela en länk till dokument som du har lagt på lämpligt ställe på din OneDrive. Om du ska dela forskningspersonsinformation, så ska dokumentet vara i pdf-format (inte Word-format, se instruktioner nedan).

- Starta webbläsaren Microsoft Edge.
- Klicka på appväljaren (“våfflan”) uppe till vänster.
- Välj OneDrive och gå till **Mina filer**.
- Skapa gärna en mapp (plustecknet överst i menyn till vänster) dit du kan ladda upp dokumentet.
- När du står i lämplig mapp, klicka på plustecknet igen och sedan **Uppladdning av filer** och ladda upp dokumentet.
- *Kontrollera att filen du ska dela är i pdf-format.*
    - Om du har en Word-fil: Öppna filen och välj **Spara en kopia** och ändra filtypen från “Word-dokument (*docx)” till PDF (*.pdf), och **Spara**.
- Markera dokumentet i OneDrive och välj **Dela** (en kvadrat med en pil som pekar åt höger).
- Öppna **Länkinställningar** genom att klicka på kugghjulet.
- Välj **Vem som helst**.
- Under **Fler** inställningar, ändra **Kan redigera** till **Kan visa**.
- Välj **Använd** och därefter **Kopiera länk**.