Bifoga filer Outlook

Det finns två olika sätt att bifoga fil i Outlook. Antingen som en "vanlig" bilaga eller som en länk. (OBS! Länk fungerar bara inom saud.ax-adresser).

Innehåll

Bifoga filer Outlook	1
Bifoga vanlig bilaga	1
Bifoga med länk via outlook på dator	1
Bifoga med länk via webbmailen	2
Ändra behörighet på bilaga som länk	2

Bifoga vanlig bilaga

Snarlikt på dator eller via webbmailen

- 1. I fönstret där du skriver ditt mail trycker du på bifoga ikonen.
- 2. I menyn som kommer upp så ser du dina senaste filer, är filen som du vill bifoga med där så kan du trycka på den, annars väljer du "bläddra i den här datorn"



3. Om du valde "Bläddra i den här datorn" så kommer utforskaren upp där du kan välja filen du vill bifoga.

Bifoga med länk via outlook på dator

Om du vill bifoga en fil som en länk så följer du stegen 1-3 ovan. Och följer sedan stegen nedan.

 Tryck på pilen bredvid dokumentet du har lagt till och väljer "Ladda upp" och sedan "Onedrive..."

Коріа		
Ämne		
Dokument.docx 14 KB		
☐ <u>Ö</u> ppna		
↔ Ladda upp	>	OneDrive_Södra Ålands utbildningsdistrikt – lukas.forstrom@saud.ax
🛱 Snabb <u>u</u> tskrift		였 _SAUD_Teacher_and_Staff
🖓 Spara som		쓙 _KHS_staff
		Mer

0 ~

6

2. Nu kan du behöva ändra behörighet för dokumentet. Klicka på pilen bredvid dokumentet och tryck på" Ändra behörighet" och välj sedan alternativet du vill

ha. Väljer man inget alternativ så är behörigheten "Organisationen kan ändra"

Dokum Organis	ent(1).docx ationen kan redigera	~	
B	<u>Ö</u> ppna		
	Öppna fi <u>l</u> sökvägen		
	<u>B</u> ifoga som kopia		
9	Ändra <u>b</u> ehörigheter	> [Organisationen kan redigera
	Snabb <u>u</u> tskrift		Organisationen kan <u>v</u> isa
5	<u>S</u> para som		Mottagare kan r <u>e</u> digera
×	<u>T</u> a bort bifogad fil		Mottagare kan <u>v</u> isa
		_	

"Organisationen kan..." betyder att alla personer inom SAUD som har länken till dokumentet kan redigera/visa dokumentet.

"Mottagare kan..." betyder att bara de personer som får mailet av dig kan redigera/visa.

Bifoga med länk via webbmailen

På webben fungerar det på samma sätt som på datorn, förutom när man ska ändra behörighet på ett uppladdat dokument.

Ändra behörighet på bilaga som länk

1. Efter du har bifogat dokumentet och laddat upp det till Onedrive högerklickar du på dokumentet och trycker där det står "Personer i södra Ålands utbild..."



 I rutan som kommer upp kan du välja om alla inom SAUD som har länken eller bara mottagaren av meddelandet ska kunna öppna bilagan (1). Och du kan även välja om de ska kunna redigera dokumentet eller bara visa det (2).

Länkinställningar ① Dokument 2.docx								
Dela	länken med							
۲	Vem som helst ①							
٥	Personer i Södra Ålandsingsdistrikt Dela med personer i Södra Ålandsingsdistrikt, organisationskonto krävs.		۲					
	Mottagare av meddelandet	1	0					
8	Personer med åtkomst ①		0					
Fler i	nställningar 2 Kan redigera		~					
	Använd	Avbr	yt					