

OneDrive for Business

opdateret 29/6 2018

Beskrivelse

OneDrive kan anvendes til persondata og deling af dokumenter. Vi anbefaler OneDrive primært til dokumenter du selv skal anvende, men med mulighed for at dele enkelte filer/dokumenter eller mapper.

Alle nyinstallerede maskiner får automatisk adgang til OneDrive.

Er behovet for et område hvor flere skal dele forskellige dokumenter så anbefaler vi MS Teams eller MS SharePoint. [Læs mere her](#)

OneDrive kan ses som en erstatning for dit personlige drev (f.eks. M-drev). Fordelen er at du har adgang til dine dokumenter også udefra uden VPN. Det kræver kun en browser og et login, så kan du nå dine filer.

Om OneDrive

- Det personlige drev i skyen
- God integration med Office 365 produkterne
- App til telefon og mobile enheder
- langsom ved store datamængder
- en ny og mere fleksibel måde, hvor vi nemt kan gemme, redigere og dele dokumenter med kollegaer og samarbejdspartnere
- OneDrive tilbyder en simpel deling, du dele almindelige størrelse filer (op til 15-20 GB), Der er tildelt 1 TB plads pr. person.
- Der kan foretages synkronisering fra en delt mappe ned på din pc eller Mac

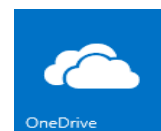
Adgang

Du kan nå dine ting via en browser **eller** via din nyinstallerede computer (på en pc via programmet "Stifinder").

Browser adgang: Log på <http://office.com> med din SDU login.

OneDrive findes som ikon på den side du møder.

Hvis du bruger OneDrive for Business fra tablet eller smartphone, så hent OneDrive for Business app'en i iTunes Store eller Play Butik og log på med dit SDU login.



OneDrive privat / OneDrive for Business

Du kender måske allerede OneDrive i dag og bruger det til private dokumenter og billeder. OneDrive for Business er den erhvervsrettede udgave af OneDrive.

De 2 versioner af OneDrive skal betragtes som to helt uafhængige arkiver. Din private OneDrive, hvor du logger ind med din private Windows konto (tidligere kaldet LiveID), er helt uafhængig af din tilknytning til SDU. OneDrive for Business har du adgang til, når du er ansat på SDU.

Gem dine dokumenter

Du kan gemme et dokument direkte fra det program du arbejder i (f.eks. Word, Excel eller PowerPoint). Vælg den ønskede mappe i stifinder (Windows) under 'OneDrive – Syddansk Universitet', navngiv dokumentet og gem.

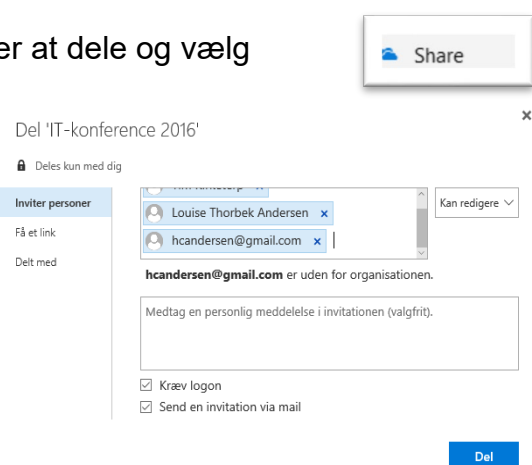
Del dine dokumenter

Alle dokumenter du gemmer i OneDrive for Business er som udgangspunkt kun tilgængelige for dig. Du kan dog nemt dele et dokument eller mappe med dine kollegaer eller samarbejdspartnere.

Deling foretages på forskellige måder

1. Via browseren <http://office.com>
Find det dokument eller den mappe du gerne vil dele, marker og vælg 'Del'
2. Via stifinder på din Windows pc
højreklik på det dokument eller mappe du ønsker at dele og vælg "Share"

Skriv navn (kun ved SDUansat) eller mail-adresse på den/de personer du ønsker at dele med. Vælg om de enkelte skal have adgang til at redigere eller kun kan læse



Vejledning

[Generelle vejledninger vedr. OneDrive finder du her.](#)

Forveksling

OneDrive kan forveksles med SharePoint når du se det via din browser – kik på URL adresse https://syddanskuni-my.sharepoint.com/personal/inge_sdu_dk/_layouts/15/onedrive.aspx

Persondata

Har du behov for at opbevarer persondata på dit OneDrive, så opret en mappe særskilt til det.

Hvordan navngiver jeg ifm. persondata? [Se særskilt dokument](#)

Administrer tilladelser

Del 'IT-konference 2016'

Deles med Louise Thorbek Andersen, og Tim Kirketerp

Inviter personer

Få et link

Delt med

Der er ventende adgangsanmodninger. [Vis anmodninger](#)

Claus Trap Christensen
IT-supportchef
Ejer

Tim Kirketerp

Kan redigere

Louise Tho
Kan redigere

Skift til kun visning

Stop deling

STOP DELING SEND MAIL TIL ALLE AVANCERET

Luk

x

Det er let at administrere tilladelser (delinger) i OneDrive, f.eks. hvis en person forlader et projekt.

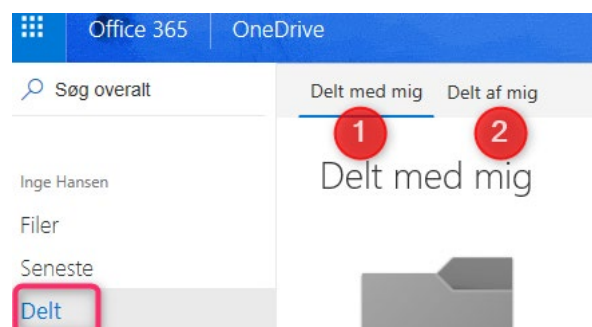
Find det dokument eller den mappe du gerne vil administrere, marker og vælg igen 'Del'. (benyt browser)

Under punktet 'Delt med' kan man ændre rettigheder til de enkelte dokumenter eller helt fjerne personer. Der kan også sendes mail til alle der har adgang til dokumentet eller map-

pen.

1 = Delt med mig

2 = Delt af mig



Under menupunktet "Delt med mig" i browseren. Kan du se alle de filer andre har delt med. Du kan **ikke** fjerne deling via din pc, det er den der har delt filen med dig, der skal stoppe delingen når det ikke er aktuelt mere.

Mail

Vedhæftes en fil i Outlook fra dit OneDrive, bliver der oprettet en deling på dokumentet automatisk. Hvis det er interne SDU personer

Deles med eksterne email adresser får du denne besked i din Outlook

The location where the file is stored isn't available.

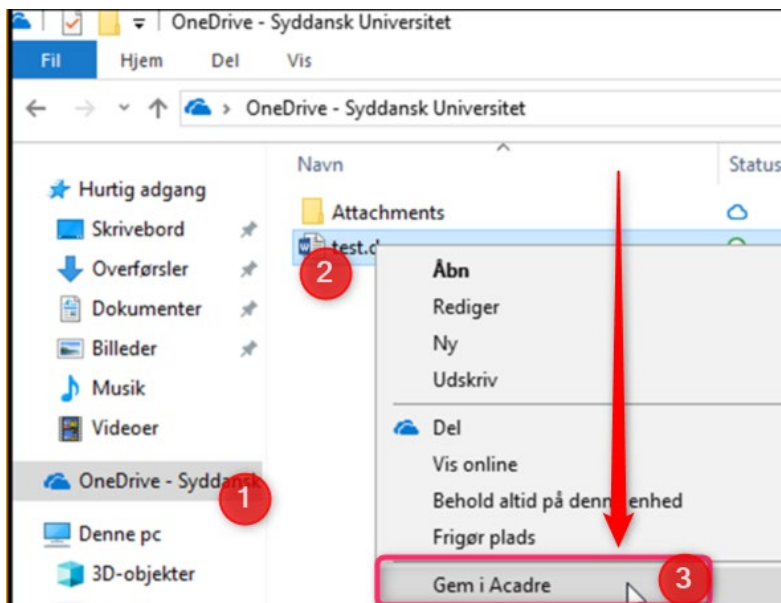
The message was sent, but recipients might not be able to access the attachment.

Try opening the file [Webinar Sharepoint.pptx](#) and giving others access to it from its [current location](#).

Du kan selv se rettighederne via browseren i menuen "delt af mig".

Journalisering fra OneDrive

Hvis du har Acadre installeret har du mulighed for at højreklikke på en fil på dit OneDrive og så vælge "Gem i Acadre".



Informationssikkerhed på SDU

OneDrive for Business er stadig under udvikling på SDU. Det betyder at du skal være opmærksom på:

- SDU har ingen egen backup af de dokumenter, der gemmes i OneDrive. Her anvendes den versionshistorik og papirkurv der findes i OneDrive for Business. (Recycle Bin og Second-Stage Recycle Bin) hvor filer er gemt i 90 dages efter fjernelse.
- Der foretages en synkronisering mellem de mapper, du vælger mellem din computer og online-versionen af OneDrive som du tilgår via din browser. Vær opmærksom, hvis der opstår synkroniseringskonflikter → risiko for datatab

Det er dit ansvar at vurdere, om det dokument du vil dele indeholder følsomme eller fortrolige informationer.

Har du brug for teknisk hjælp

Kontakt IT-service på servicedesk@sdu.dk eller tlf. 6550 2990

Ekstra muligheder

Der er mulighed for at lave ekstra sikkerhed omkring data på din OneDrive. **Det er en valgfri installation.** Det er et godt system, men vil virke bedst hvis de fleste på SDU anvender det – **men det er ikke udbredt..** Programmet kan også installeres på forskellige platforme.

Du finder programmet i softwarecenter på din PC. Programmet giver muligheder både i OneDrive og i Outlook (opmærkning af udgående emails).

Vælg "Microsoft Azure Information Protection (AIP)" klienten.

Har du AIP klient installeret, kan du når mappen eller dokumentet er oprettet, højreklikke på den og så får du følgende muligheder.

Bemærk menupunktet **"Classify and protect"**.

Vælg mappen "Classify and protect". Der åbner et nyt billede og her kan du sætte specielle sikkerhedsindstillinger.

[Læs mere i en anden guide omkring AIP mærkning i mails og OneDrive.](#)

