**Споделяне на файлове и папки в OneDrive**

**I начин**

Можете да използвате OneDrive за споделяне с хора на снимки, документи на Microsoft Office, други файлове и цели папки. Файловете и папките, които съхранявате в OneDrive, са поверителни, докато не решите да ги споделите, и можете да спрете споделянето по всяко време.

1. Отидете в уеб сайта на OneDrive и влезте със своя служебен или учебен акаунт.

2. Изберете файла (или папката), който искате да споделите, и след това изберете **Споделяне**.



3. Въведете имената на хората, с които искате да споделите, и съобщение, ако искате.

4. Щракнете върху падащия списък, за да промените типа на връзката. Отваря се екранът с подробни данни, където можете да промените кой да има достъп до връзката и дали хората да могат да редактират елемента, който сте споделили.

Опции на **Kой може да използва тази връзка**:

* **Всеки -** дава достъп на всеки, който получава тази връзка – независимо дали я получава директно от вас, или е препратена от някого другиго. Това може да включва хора извън вашата организация.
* **Хора във <Вашата организация> -** дава на всеки във вашата организация достъп до връзката – независимо дали я получава директно от вас, или е препратена от някого другиго.
* **Определени хора** - дава достъп само на хората, които посочите, въпреки че е възможно други хора вече да имат достъп. Ако хората препратят поканата за споделяне, само хората, които вече имат достъп до елемента, ще могат да използват тази връзка.

По подразбиране **Позволи редактиране** е включено. Ако искате хората само да преглеждат вашите файлове, изчистете отметката от квадратчето.

Когато сте готови, щракнете върху **Приложи**.

5. Когато сте готови да изпратите връзката, щракнете върху **Изпрати**.

**II начин**

**Получаване на връзка към файл или папка, която можете да копирате**

Друг начин за споделяне е да получите връзка към файл или папка, която можете да копирате и поставите в текстово съобщение или в уеб сайт. Хората, с които споделяте тези връзки, могат също да препратят връзката на други хора.

1. Във вашия OneDrive щракнете върху Копиране на връзка. Връзката автоматично се копира в клипборда.



2. Щракнете върху падащия списък, за да промените типа на връзката. Отваря се екранът с подробни данни, където можете да промените кой да има достъп до връзката и дали хората да могат да редактират елемента, който сте споделили.

Опции на **Kой може да използва тази връзка зка**:

* **Всеки -** дава достъп на всеки, който получава тази връзка – независимо дали я получава директно от вас, или е препратена от някого другиго. Това може да включва хора извън вашата организация.
* **Хора във <Вашата организация>** - дава на всеки във вашата организация достъп до връзката – независимо дали я получава директно от вас, или е препратена от някого другиго.
* **Определени хора** - дава достъп само на хората, които посочите, въпреки че е възможно други хора вече да имат достъп. Ако хората препратят поканата за споделяне, само хората, които вече имат достъп до елемента, ще могат да използват тази връзка.

По подразбиране **Позволи редактиране** е включено. Ако искате хората само да преглеждат вашите файлове, изчистете отметката от квадратчето.

Когато сте готови, щракнете върху **Приложи**.

3. Поставете връзката (Ctrl+V), където искате, като например в текстово съобщение или в уеб сайт.