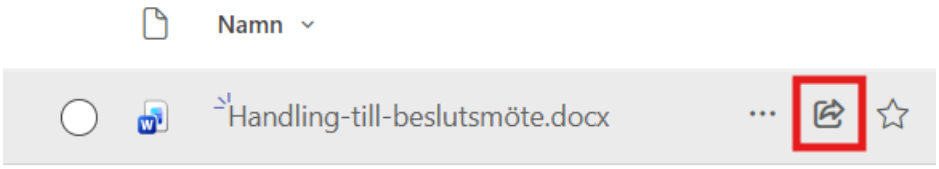
Fildelning till beslutsmöte

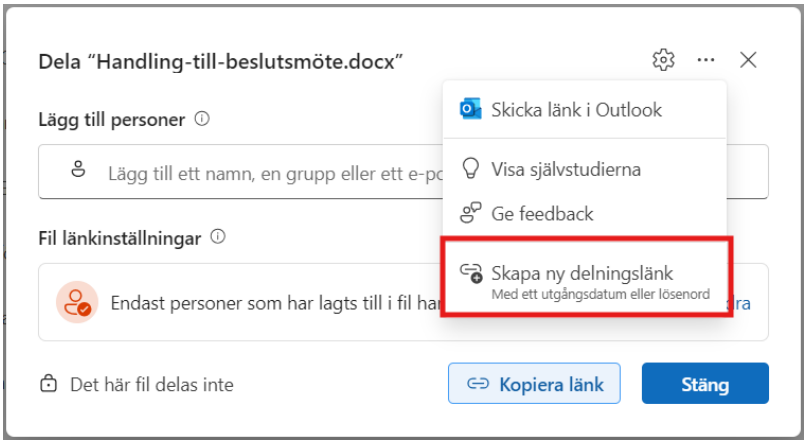
Handlingar till berednings- och beslutsmötet tas in genom att handläggaren/föredragande länkar filen och skickar länken till en funktionsmaillåda. Det görs på följande sätt.

1. Lägg filen i Teams eller Onedrive. Leta upp filen och klicka på Dela (röd ruta).

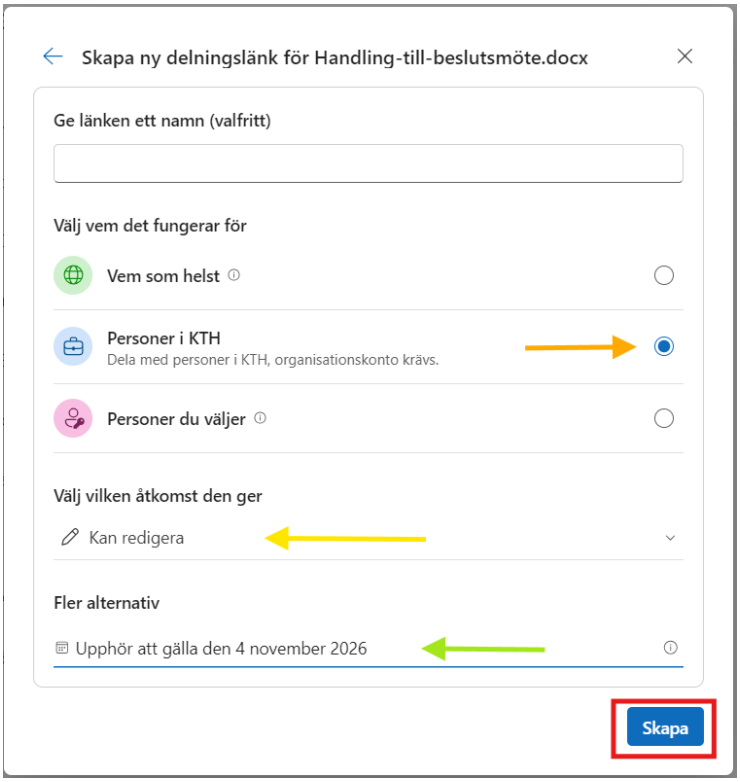


2. Tryck på de tre punkterna i högra hörnet (röd ruta) och sedan på knappen ”Skapa en ny delningslänk” (röd ruta).

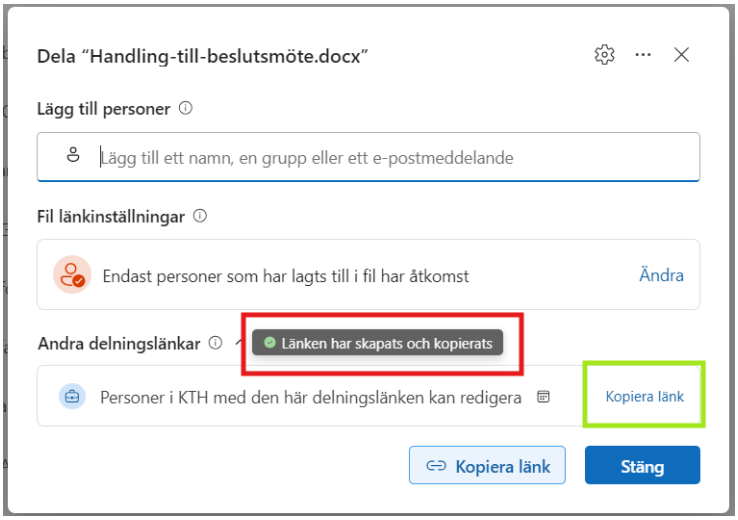




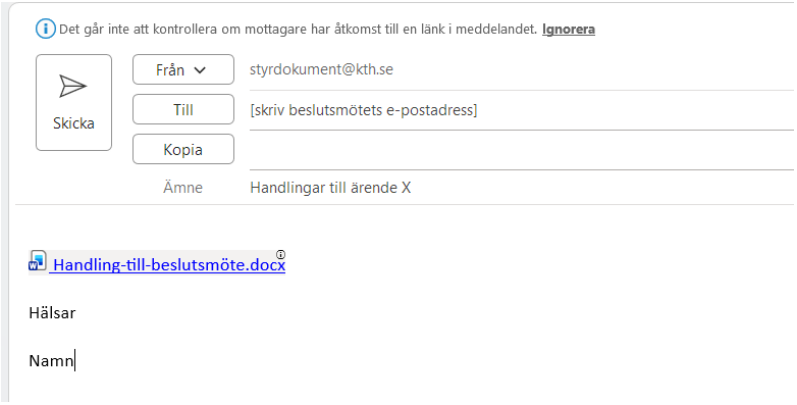
3. Välj ”Personer i KTH” (orange pil) samt ”Kan redigera” (gul pil). Det kan vara bra att tidsbegränsa länken – i så fall till dagen efter beslutsmötet (grön pil). Klicka sedan på ”Skapa” (röd ruta).



4. Länken har kopierats och finns i urklipp (tillfälligt datorminne). Texten i den röda rutan syns bara under kortare stund. Du kan också kopiera länken genom att trycka på knappen ”Kopiera länk” (grön ruta).



5. Öppna Outlook, klistra in länken och skicka mailet



6. Klart.