

Indhold

Sådan uploader du en fil til "My Files & Folders"

Sådan uploader du en fil til "Shared Folders"

Sådan giver du andre adgang til Shared Folders/My Files & Folders

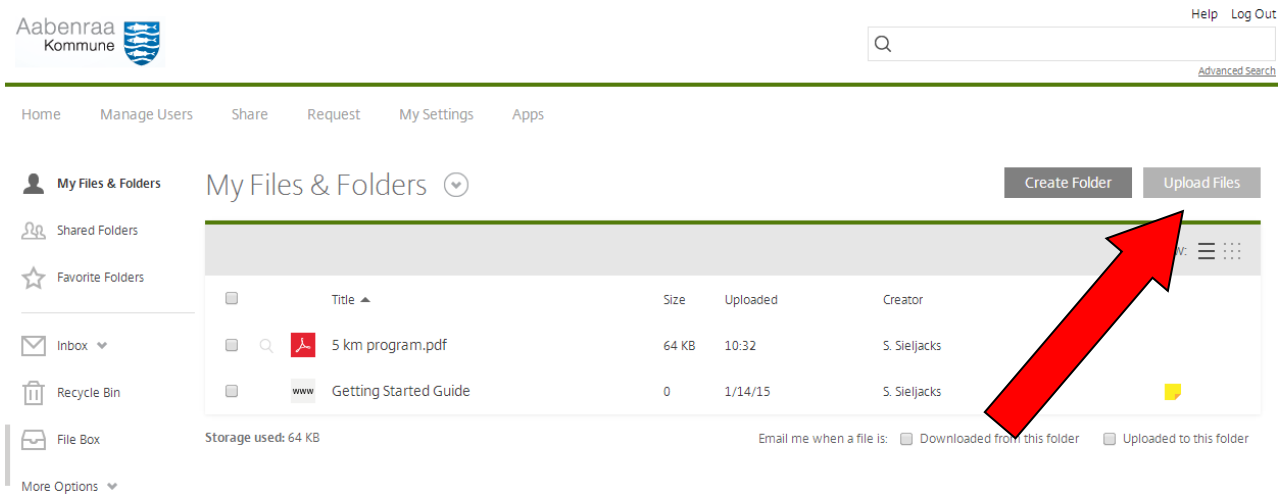
Sådan deler du en fil fra My Files & Folders/Shared Folders

Sådan giver du andre mulighed for at uploade filer til din mappe i Shared Folders

Sådan uploader du en fil til "My Files & Folders"

My Files & Folders er et personligt område, hvor du alene har adgang. Du kan oprette flere undermapper. Når du opretter undermapperne, får du samtidig mulighed for at tildele rettigheder til andre brugere.

For at uploade en fil, skal du klikke på **Upload Files** under My Files & Folders

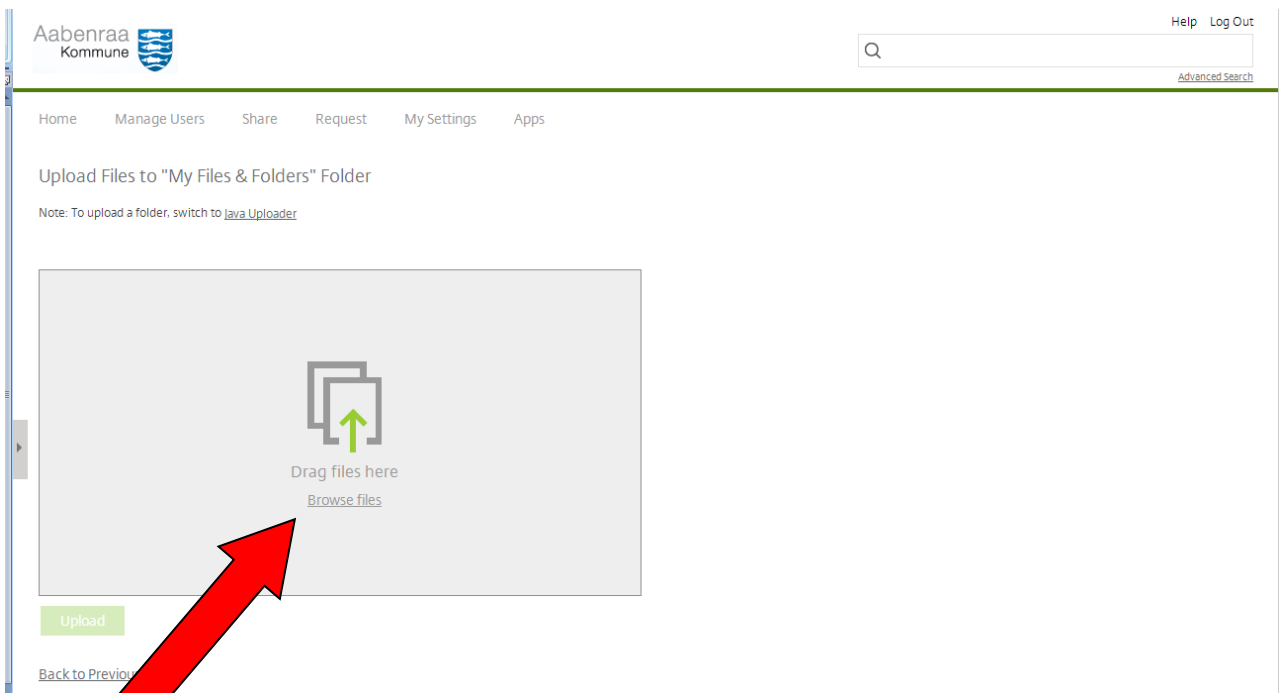


The screenshot shows the 'My Files & Folders' interface. At the top right, there are 'Help' and 'Log Out' links, a search bar, and an 'Advanced Search' link. Below this is a navigation menu with 'Home', 'Manage Users', 'Share', 'Request', 'My Settings', and 'Apps'. The main content area has a 'My Files & Folders' header with a dropdown arrow, and two buttons: 'Create Folder' and 'Upload Files'. A red arrow points to the 'Upload Files' button. Below the buttons is a table of files:

	Title	Size	Uploaded	Creator
<input type="checkbox"/>	5 km program.pdf	64 KB	10:32	S. Sieljacks
<input type="checkbox"/>	Getting Started Guide	0	1/14/15	S. Sieljacks

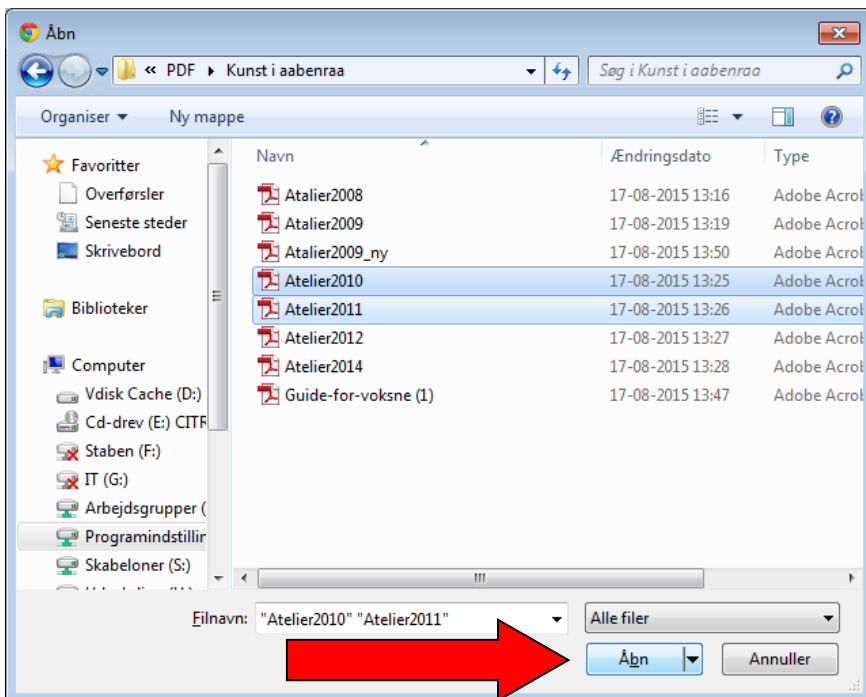
At the bottom of the table, there are checkboxes for 'Email me when a file is: Downloaded from this folder' and 'Uploaded to this folder'. The storage used is 64 KB.

Klik på **Browse files**

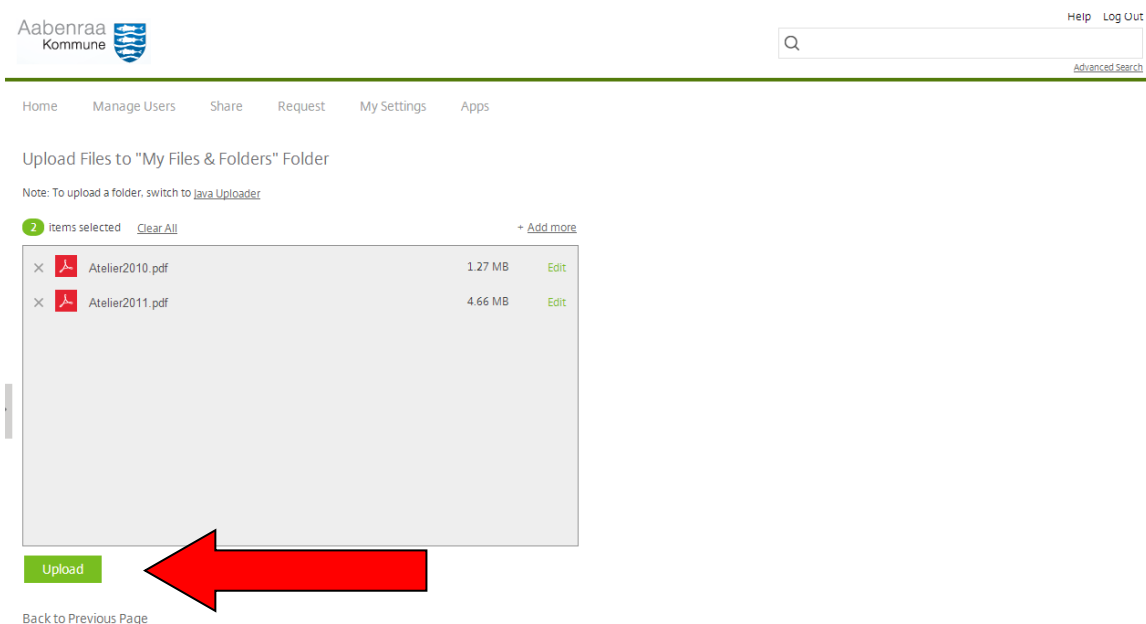


The screenshot shows the 'Upload Files to "My Files & Folders" Folder' page. At the top right, there are 'Help' and 'Log Out' links, a search bar, and an 'Advanced Search' link. Below this is a navigation menu with 'Home', 'Manage Users', 'Share', 'Request', 'My Settings', and 'Apps'. The main content area has a header 'Upload Files to "My Files & Folders" Folder' and a note: 'Note: To upload a folder, switch to [Java Uploader](#)'. Below the note is a large grey area with a green arrow pointing up and the text 'Drag files here'. Below this text is a link 'Browse files'. A red arrow points to the 'Browse files' link. At the bottom left, there is an 'Upload' button and a 'Back to Previous' link.

Vælg den fil, du ønsker at uploade – ønsker du at uploade flere filer på én gang, markerer du flere filer og vælger **Åbn**.



Herefter kan du se filerne i "My Files & Folders"-folder og for at uploade dem på serveren, skal du klikke på **Upload**

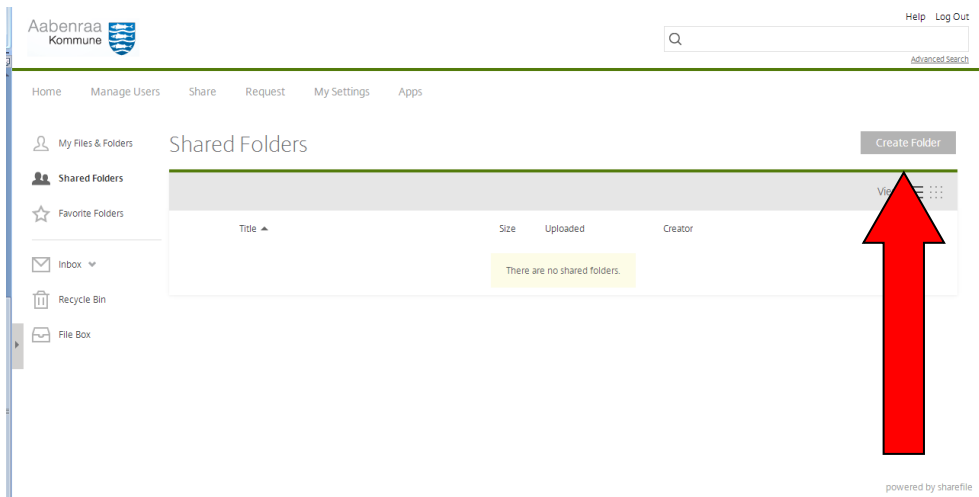


Sådan uploader du en fil til "Shared Folders"

Shared Folders er et fællesområde, hvor du kan dele filer og dokumenter med kollegaer og / eller eksterne samarbejdspartnere.

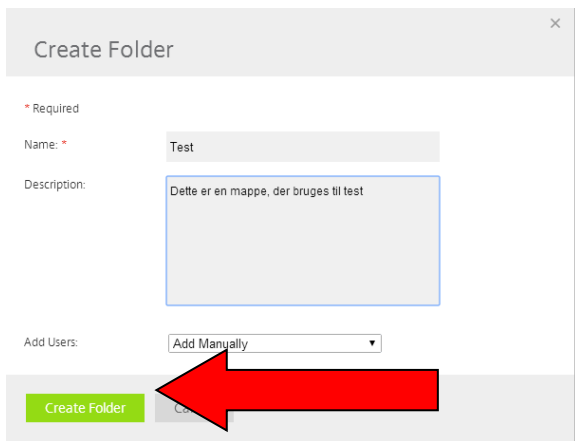
Du skal først oprette en mappe, som du kan uploade filerne til.

Klik på **Create Folder**



Giv mappen et navn og evt. en kort beskrivelse at hvad mappen skal bruges til.

Klik på **Create Folder**

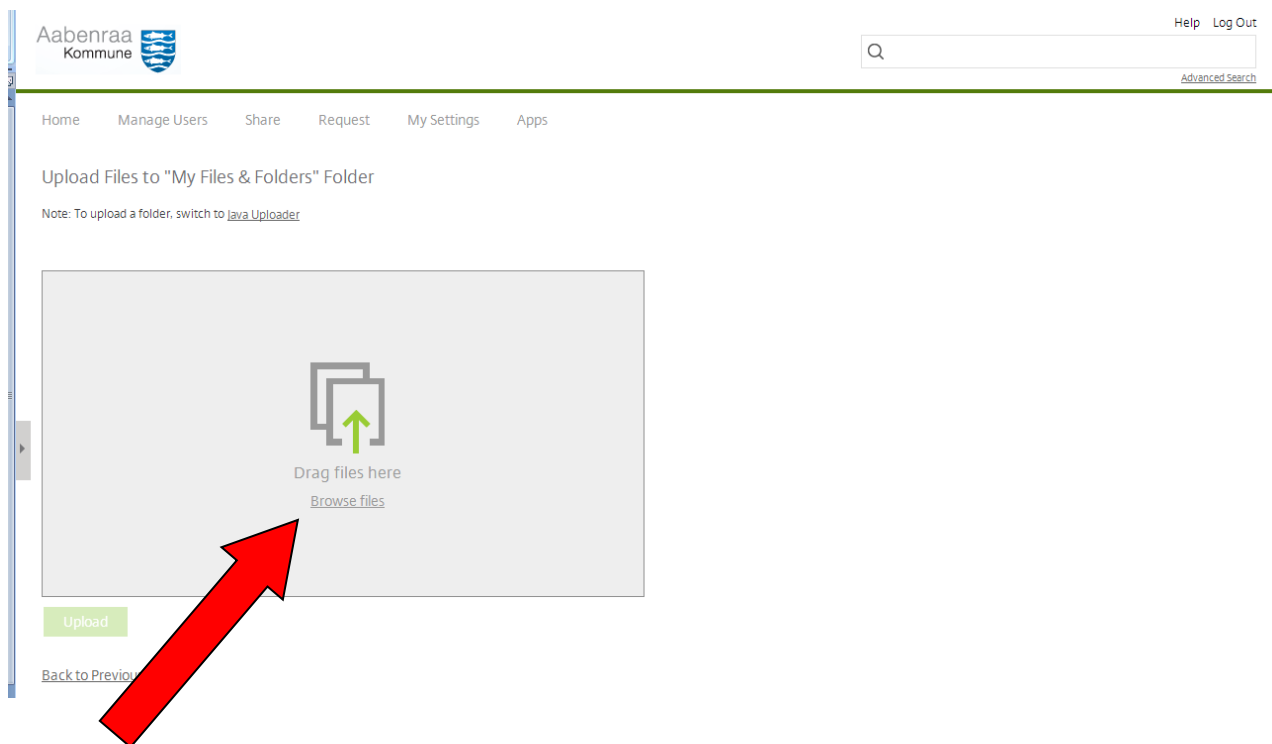


Herefter oprettes der en mappe under Shared Folder, hvortil du kan uploade dine filer.

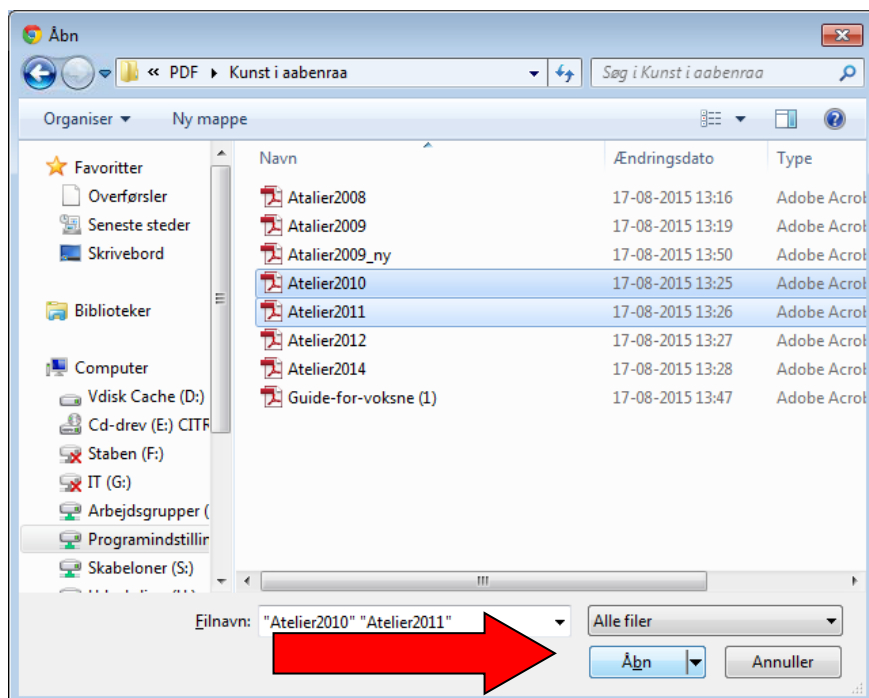
Klik på den mappe, du lige har oprettet.

Klik på **Upload Files**

Klik på **Browse files**



Vælg den fil, du ønsker at uploade – ønsker du at uploade flere filer på én gang, markerer du flere filer og vælger **Åbn**.



Herefter kan du se filerne i din mappe og for at uploade dem på serveren, skal du klikke på **Upload**

Aabenraa
Kommune

Help Log Out



Advanced Search

Home Manage Users Share Request My Settings Apps

Upload Files to "My Files & Folders" Folder


Note: To upload a folder, switch to [Java Uploader](#)

2 Items selected Clear All + Add more

×	 Atelier2010.pdf	1.27 MB	Edit
×	 Atelier2011.pdf	4.66 MB	Edit

Upload

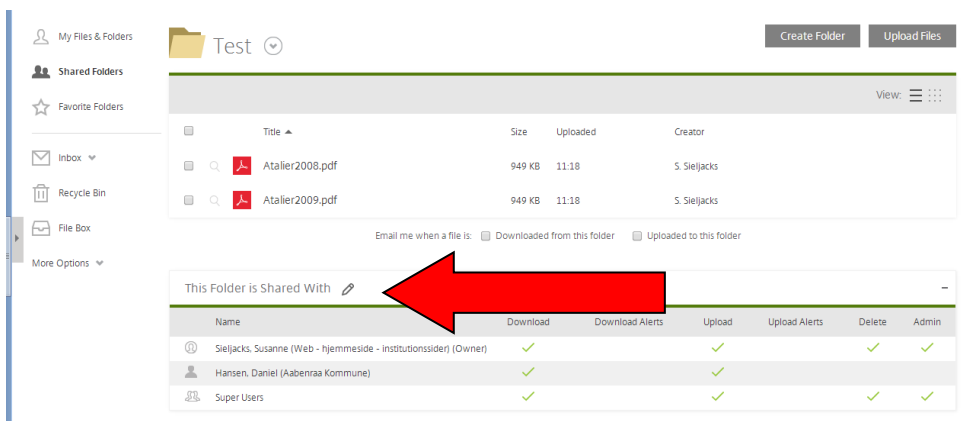
[Back to Previous Page](#)



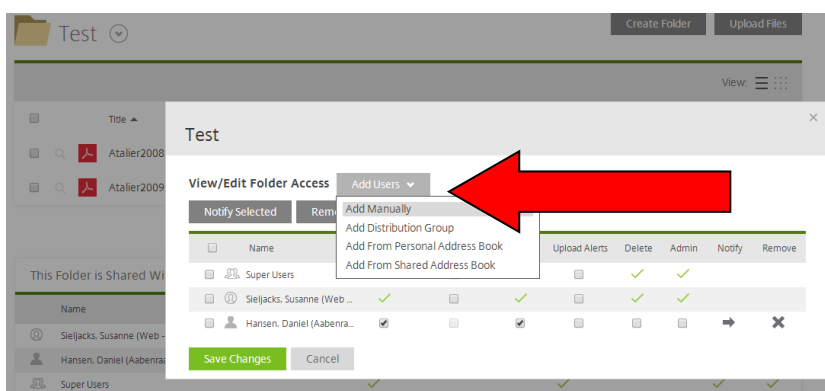
Sådan giver du andre adgang til Shared Folders/My Files & Folders

Under de uploadede filer, kan du se, hvem du deler denne mappe med – dvs. hvem der ellers kan få adgang til indholdet i denne mappe.

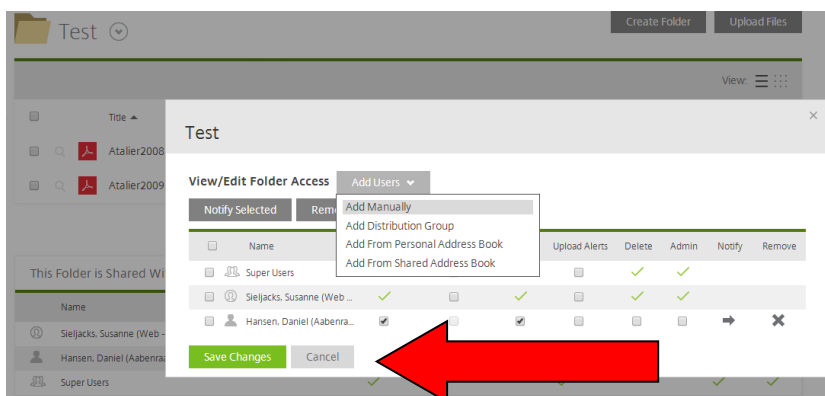
Ønsker du at tilføje en modtager, skal du klikke på **blyanten** ved siden af **This Folder is Shared With**



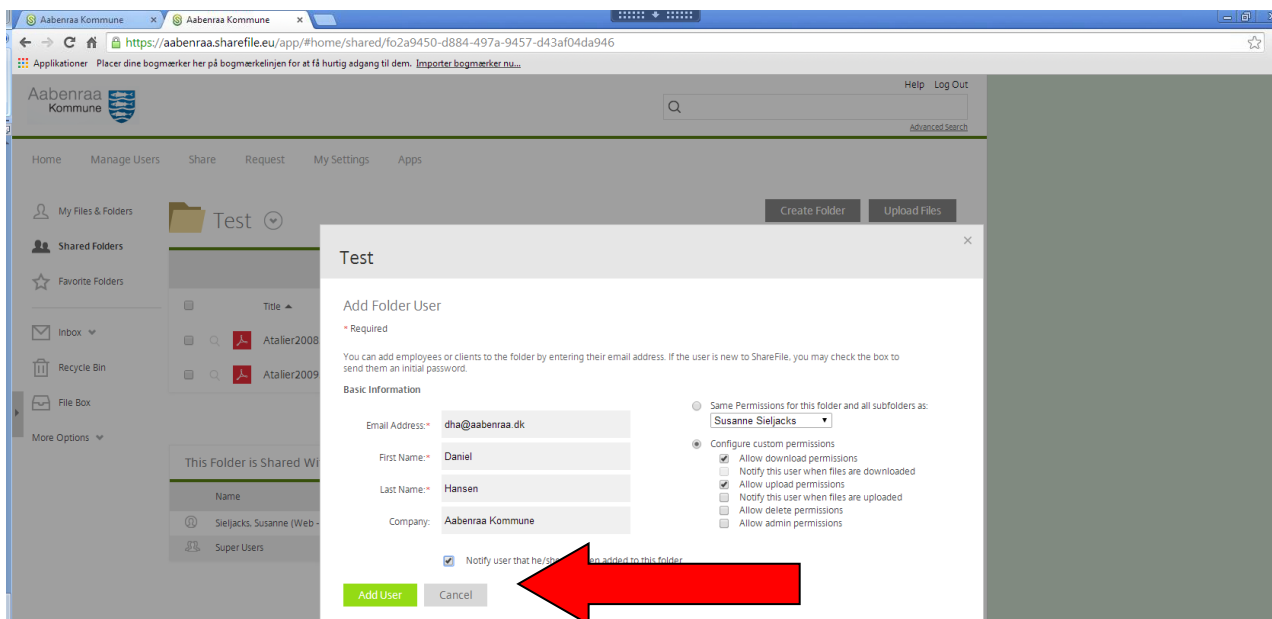
Klik på **Add Users** → **Add Manually**



Klik på **Save Changes**



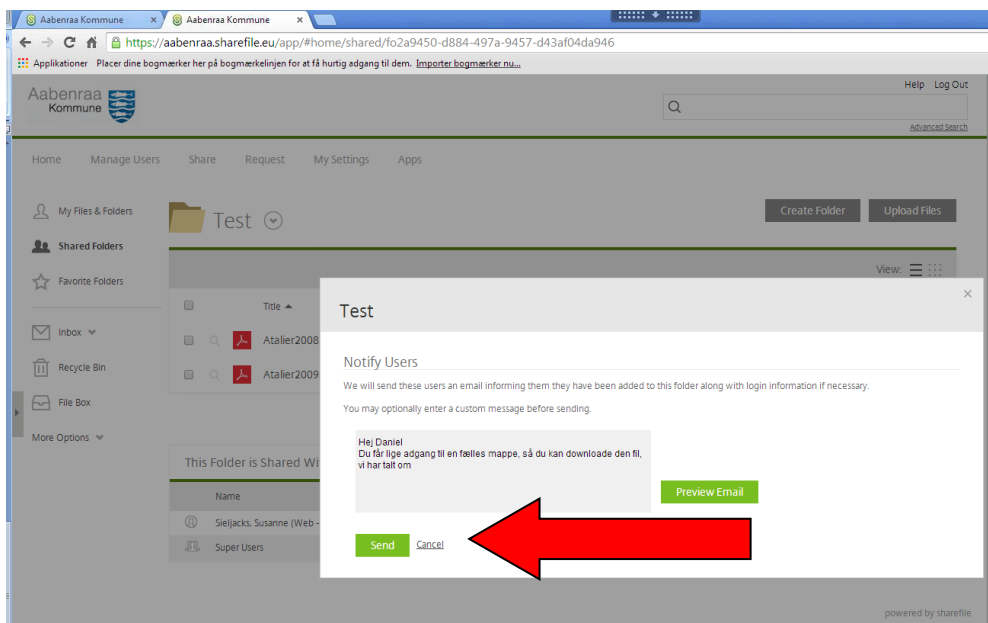
Herefter udfylder du kontaktdata på den person, der skal have adgang til din Shared Folder



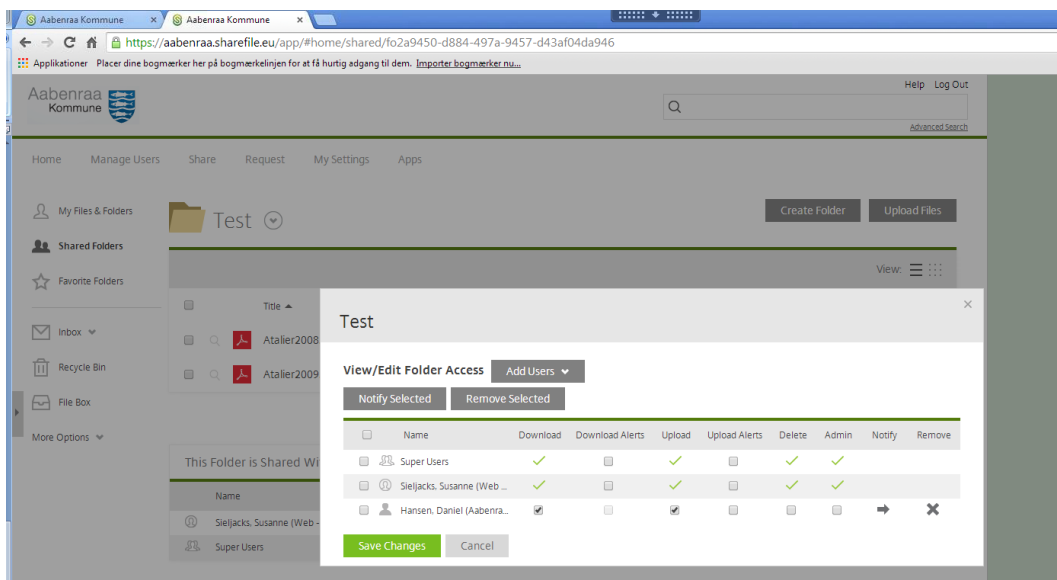
Du kan ændre i rettighederne til højre, men som udgangspunkt får modtager mulighed for at downloade fra og uploade til din mappe - > Klik på **Add User**

Herefter kan du udfylde en tekst, som sendes til modtageren i en mail.

Klik **Send**

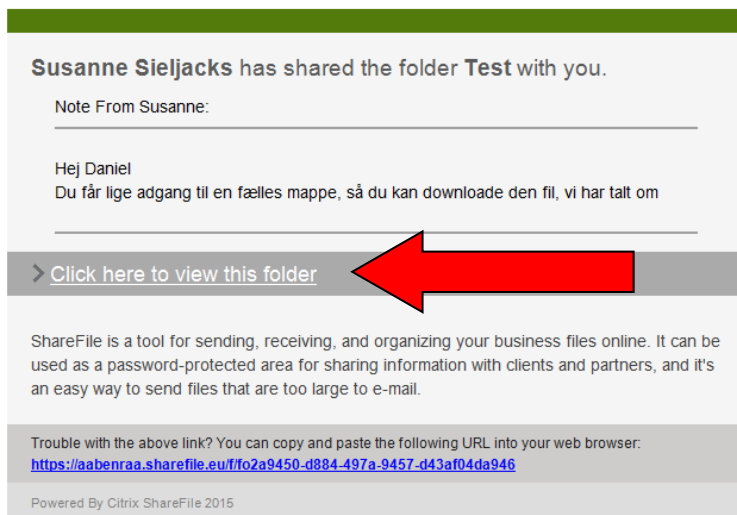


Den nye modtager er nu tilføjet oversigt over de personer, der har adgang til din Shared Folder

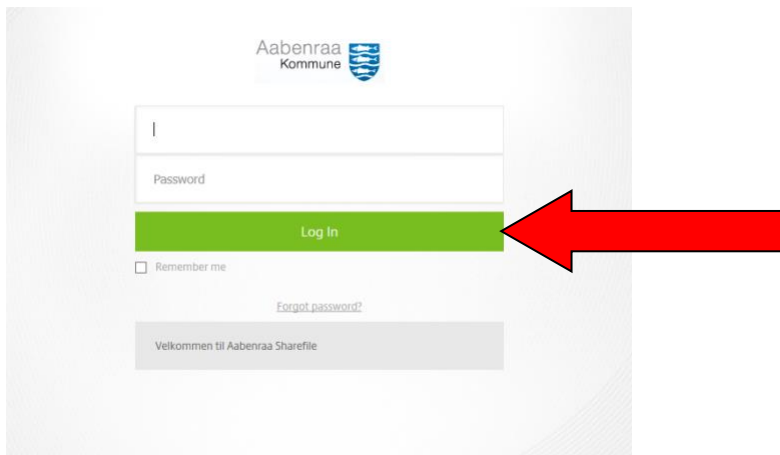


Modtageren modtager nedenstående mail, hvorfra han kan klikke sig videre til din mappe i ShareFile.

Modtageren af mailen skal klikke på **Click Here to view this folder**

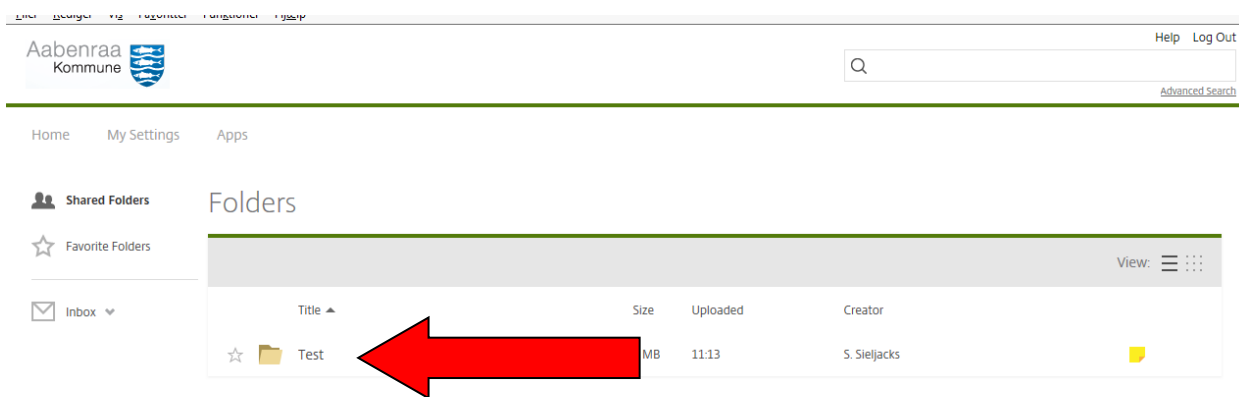


Modtageren kommer til en login side. Udfyld e-mail og password og klik på **Log In**

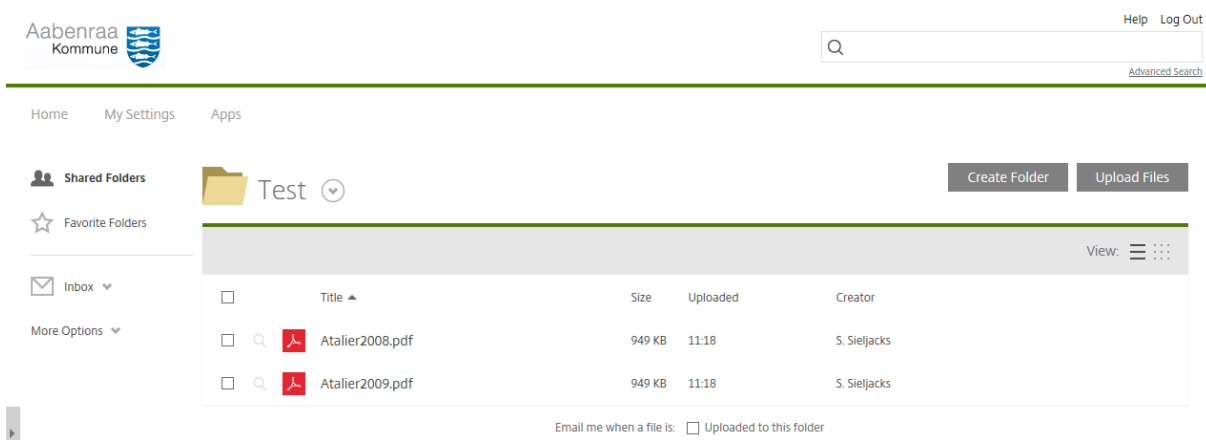


Efter Login får modtageren adgang til din mappe.

Klik på mappen **Test** og få adgang til mappens indhold.



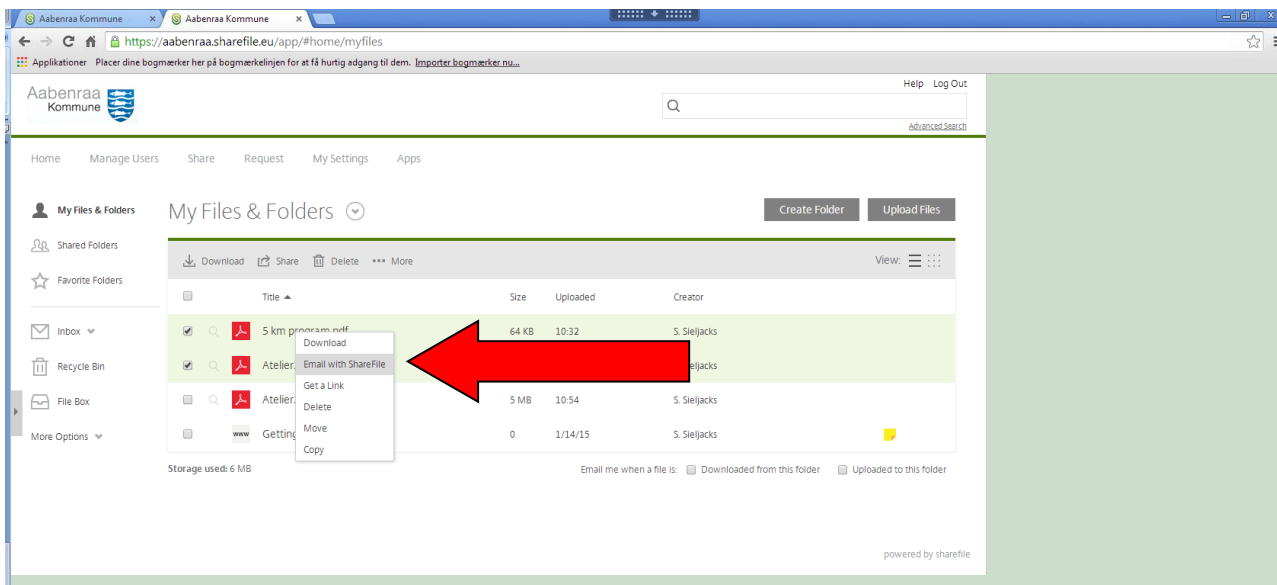
Nu har modtageren (såfremt du har givet disse rettigheder) adgang til både at downloade filerne i denne mappe samt uploade nye filer.



Sådan deler du en fil fra My Files & Folders/Shared Folders

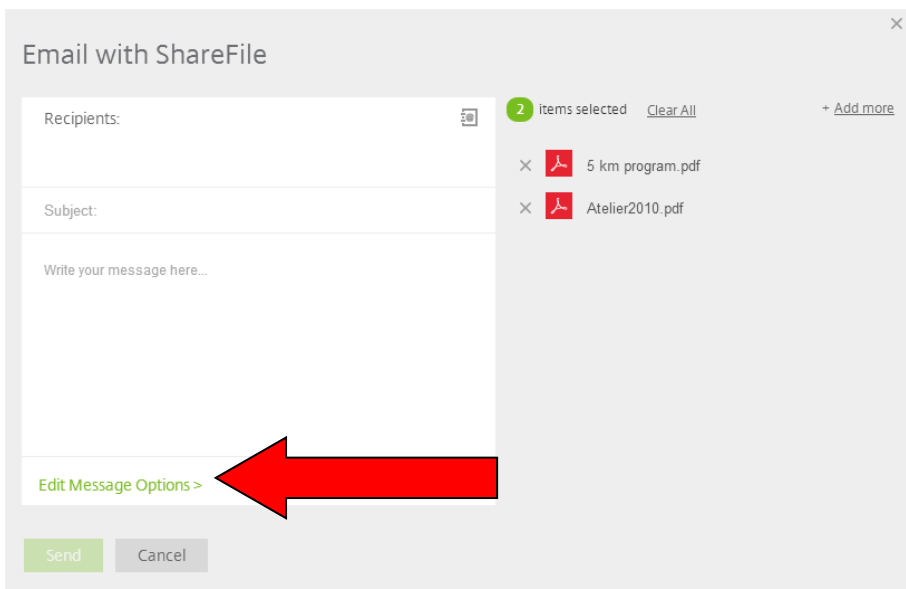
Find den fil, du ønsker at sende/dele – uanset om filen er gemt under My Files & Folders eller i din mappe under Shared Folder

Højreklik på den fil eller de filer, du ønsker at dele -> Vælg **Email with ShareFile**



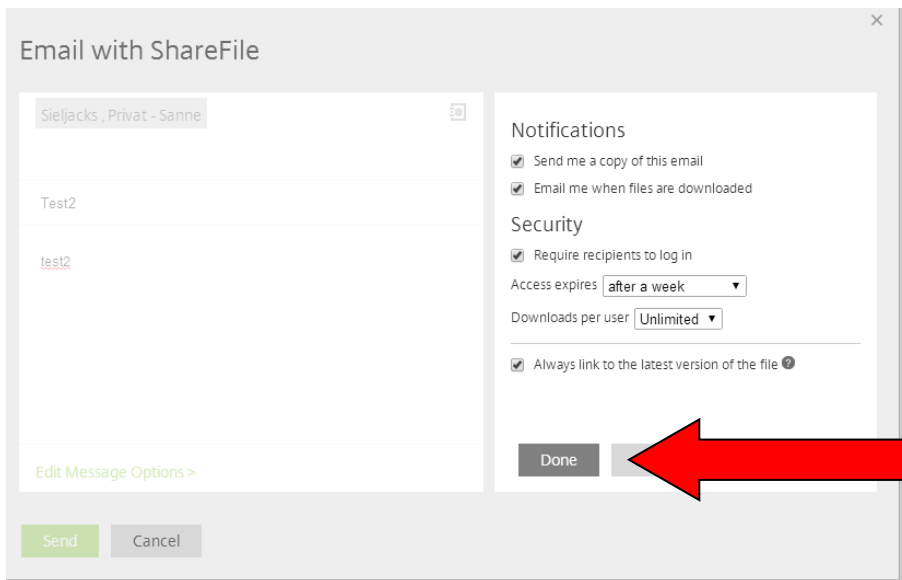
Herefter fremkommer et skærbillede, hvor du indtaster modtagerens e-mail adresse , et emne og din besked.

Klik på **Edit Message Options**

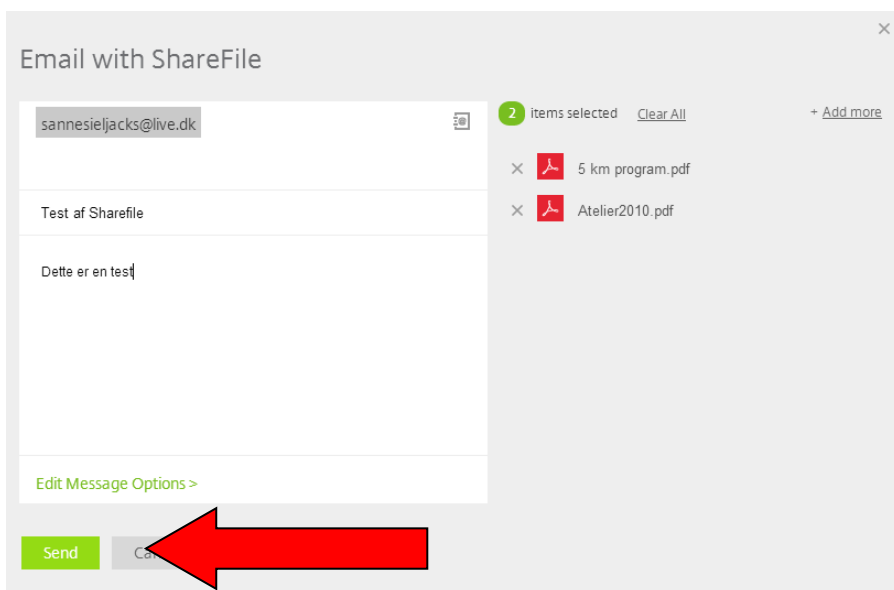


Tag stilling til notifikationsmulighederne i billedet til højre. Her kan du vælge, om du vil have en kopi af denne mail, om du vil have besked, når filen bliver downloadet og hvor længe modtageren har adgang til at downloade filen.

Klik **Done**, når du har lavet indstillingerne.



Klik **Send**



Herefter modtager modtageren en mail, hvor han/hun bliver bedt om at oprette sig selv, hvorved han/hun logges ind.

Modtageren skal klikke på **Activate my account and download these items.**

Vejledning til ShareFile



Susanne Sjeljacks (mail@sf-notifications.com) Føj til kontakter 12:13 ▶

Til: sanniesjeljacks@live.dk ✕



Susanne Sjeljacks has sent you files.
To download these files, you must first activate your account and set your personal password.

> [Activate my account and download these items](#)

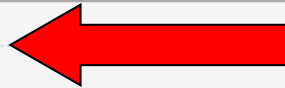
Note From Susanne:

Dette er en test

ShareFile is a tool for sending, receiving, and organizing your business files online. It can be used as a password-protected area for sharing information with clients and partners, and it's an easy way to send files that are too large to e-mail.

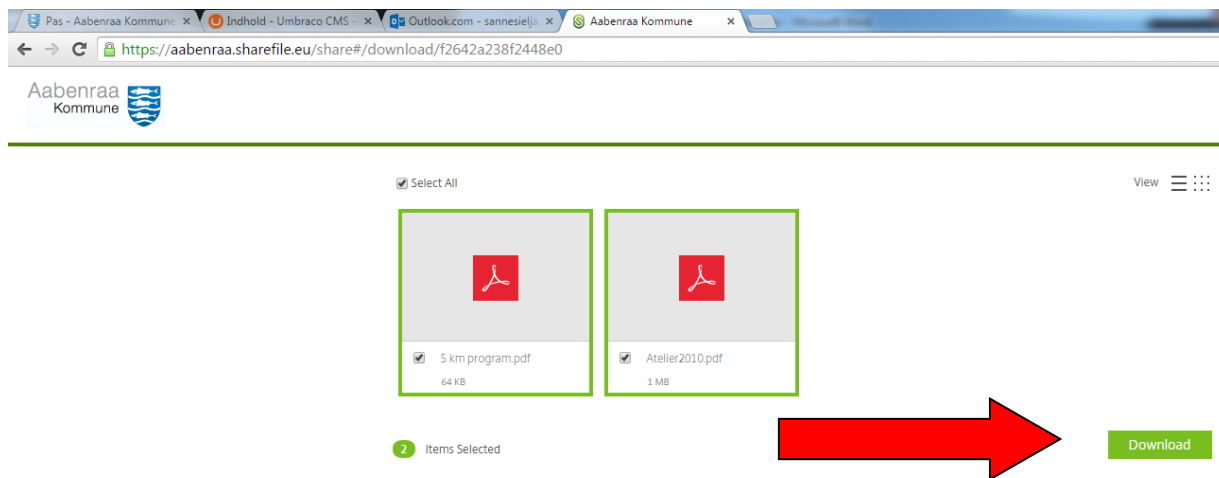
Trouble with the above link? You can copy and paste the following URL into your web browser:

<https://aabenraa.sharefile.eu/d/f2642a238f2448e0?a=83a0e0b1c62a1f6d>



Herefter kommer der et skærbillede frem, som de skal udfylde med deres data -> klik **Send**

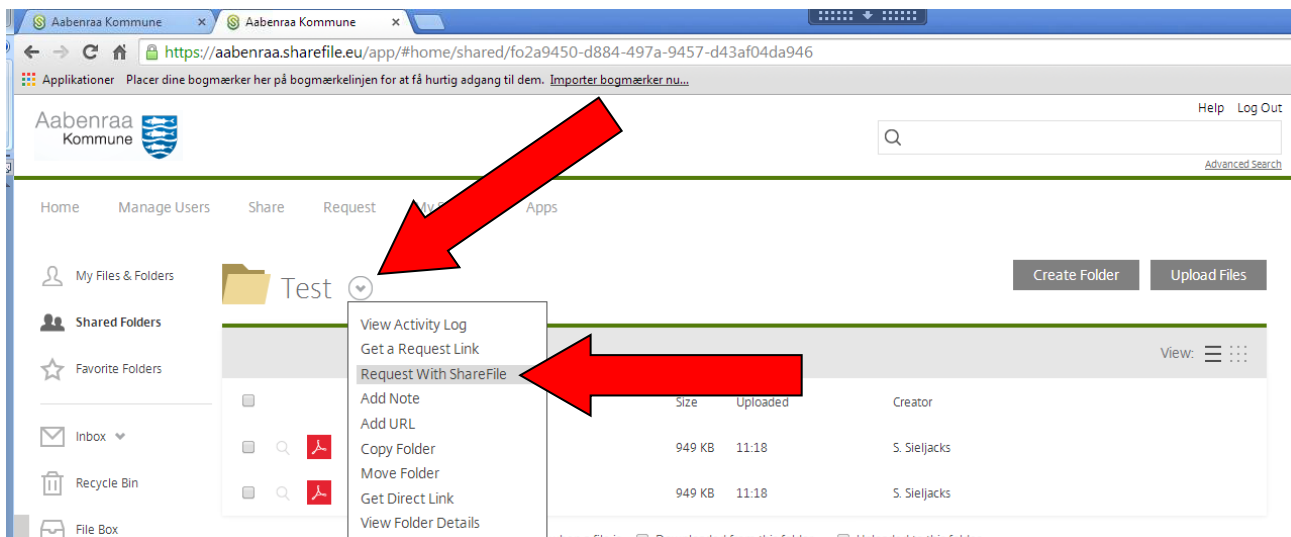
Nu får modtageren adgang til at downloade de valgte filer. Markér de filer, der skal downloades og klik på **Download**. Nu kan filerne gemmes på egen PC, USB-stik eller lignende



Du modtager herefter en aktivitetsmail, der fortæller, hvilken aktivitet, der har været på din mappe.

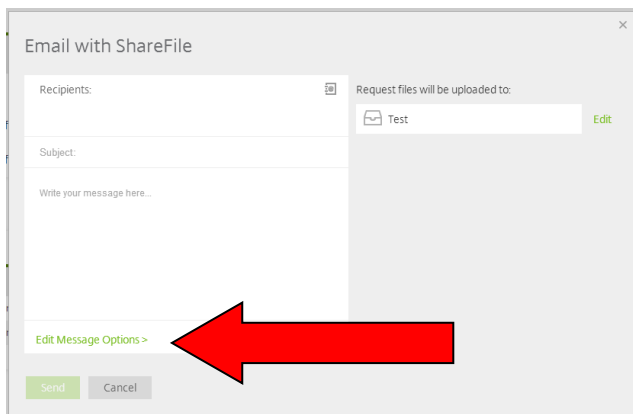
Sådan giver du andre mulighed for at uploade filer til din mappe i Shared Folders eller My Files & Folders

Hvis du ønsker at give adgang til, at andre kan uploade filer til din mappe under Shared Folders, skal du holde musen over **pilen** ved siden af mappens navn og herefter klikke på **Request With ShareFile**



Udfyld modtagerens emailadresse, et emne samt besked.

Klik herefter på **Edit Message Options**

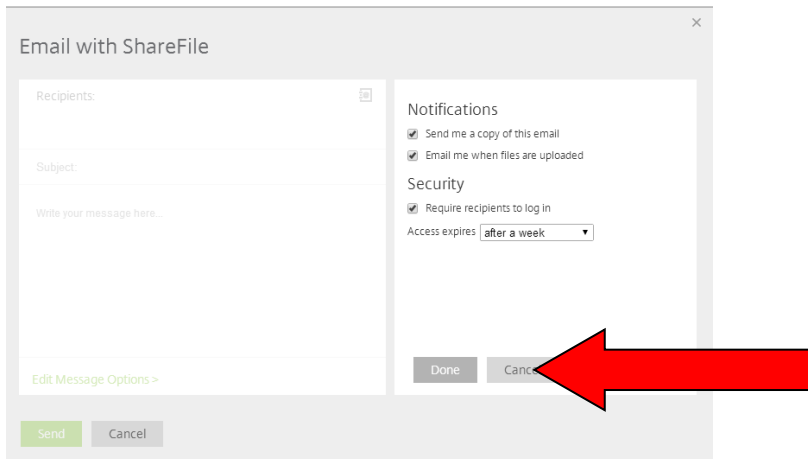


Udfyld notifikationsindstillingerne.

Her kan du bestemme om du ønsker en kopi af mailen eller om du vil have besked, når filerne er blevet uploadet.

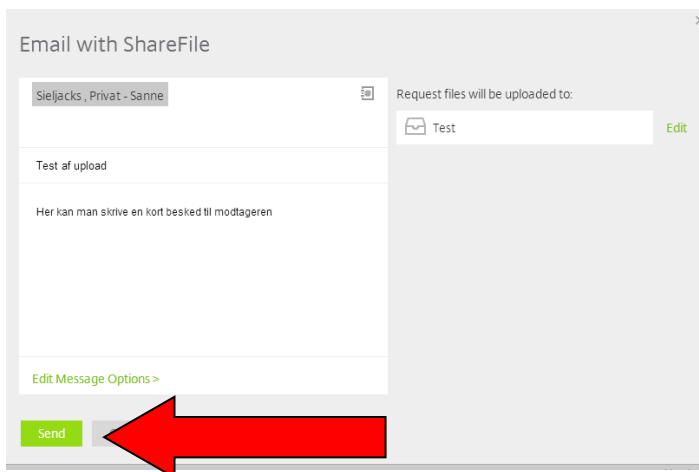
Og du kan sikre, at modtageren skal logge ind for at få adgang.

Klik på **Done**



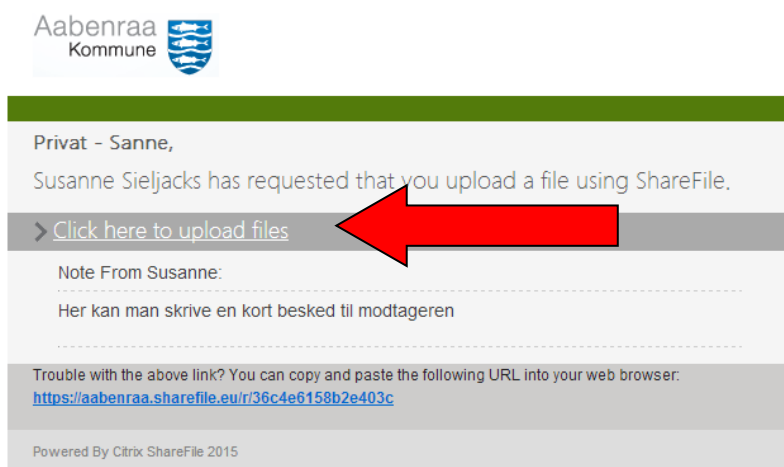
The screenshot shows the 'Email with ShareFile' dialog box. On the left, there are fields for 'Recipients:', 'Subject:', and a text area for the message. On the right, there are sections for 'Notifications' and 'Security'. The 'Notifications' section has two checked options: 'Send me a copy of this email' and 'Email me when files are uploaded'. The 'Security' section has one checked option: 'Require recipients to log in', and a dropdown menu for 'Access expires' set to 'after a week'. At the bottom right, there are 'Done' and 'Cancel' buttons. A large red arrow points to the 'Done' button.

Klik på **Send**

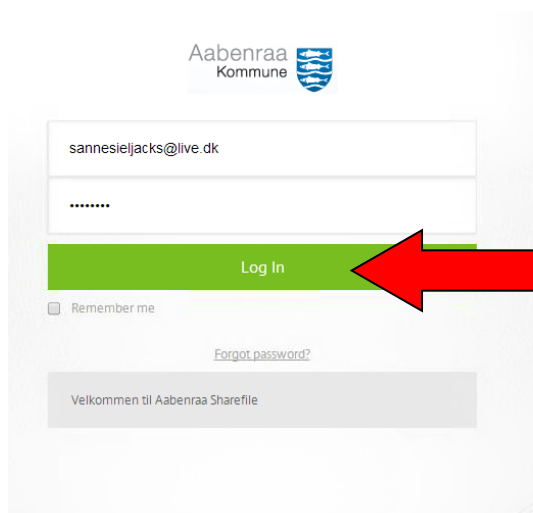


The screenshot shows the 'Email with ShareFile' dialog box. The 'Recipients' field is filled with 'Sieljacks , Privat - Same'. The 'Subject' field is 'Test af upload'. The message text area contains 'Her kan man skrive en kort besked til modtageren'. On the right, there is a section for 'Request files will be uploaded to:' with a dropdown menu set to 'Test'. At the bottom left, there is a green 'Send' button and a grey 'Cancel' button. A large red arrow points to the 'Send' button.

Herefter får modtageren en mail, hvor han skal klikke på **Click here to upload files**



Modtageren skal herefter udfylde brugernavn (e-mail) og password og klikke **Log In**



Herefter kan modtageren begynde at uploade filer til din mappe i ShareFile.

Klik på **Choose Files**

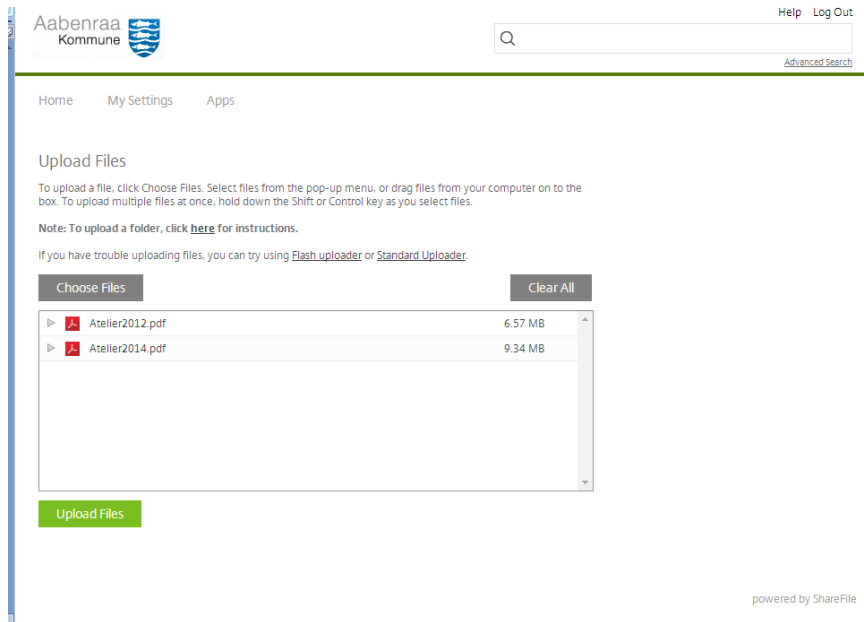
powered by ShareFile

Vælg en eller flere filer og klik på **Åbn**

Navn	Ændringsdato	Type
Atelier2008	17-08-2015 13:16	Adobe Acrobat
Atelier2009	17-08-2015 13:19	Adobe Acrobat
Atelier2009_ny	17-08-2015 13:50	Adobe Acrobat
Atelier2010	17-08-2015 13:25	Adobe Acrobat
Atelier2011	17-08-2015 13:26	Adobe Acrobat
Atelier2012	17-08-2015 13:27	Adobe Acrobat
Atelier2014	17-08-2015 13:28	Adobe Acrobat
Guide-for-voksne (1)	17-08-2015 13:47	Adobe Acrobat

Nu kan modtageren se de filer, han netop har valgt.

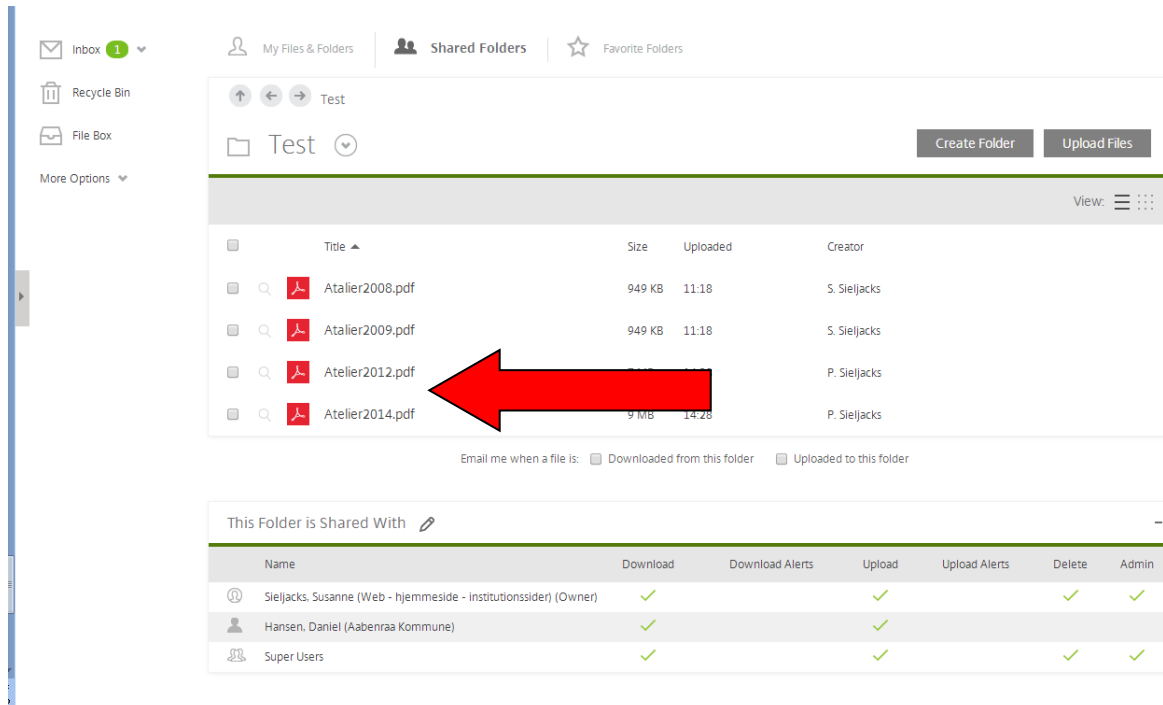
For at uploade dem til din mappe, skal han nu vælge Upload Files



powered by ShareFile

Herefter modtager du (såfremt du har valgt det under notifikationsindstillinger) en mail, hvor du kan se, at modtageren nu har uploadet nogle filer til din mappe.

Går du herefter ind i din mappe Test, kan du se de netop uploadede filer og navnet på den person, der har uploadet filerne.



Name	Download	Download Alerts	Upload	Upload Alerts	Delete	Admin
Sjeljacks, Susanne (Web - hjemmeside - Institutionssider) (Owner)	✓		✓		✓	✓
Hansen, Daniel (Aabenraa Kommune)	✓		✓			
Super Users	✓		✓		✓	✓