

Lær at bruge Filkassen

Indholdsfortegnelse

Sådan logger du på Filkassen

Upload og download af filer i Filkassen

Gendan en slettet fil

Gendan en tidligere version af en fil

Samarbejd og del med andre ved at sende en invitation

Del filer eller mapper ved at sende et public link

Brugere, der har fået tilsendt en invitation eller et public link

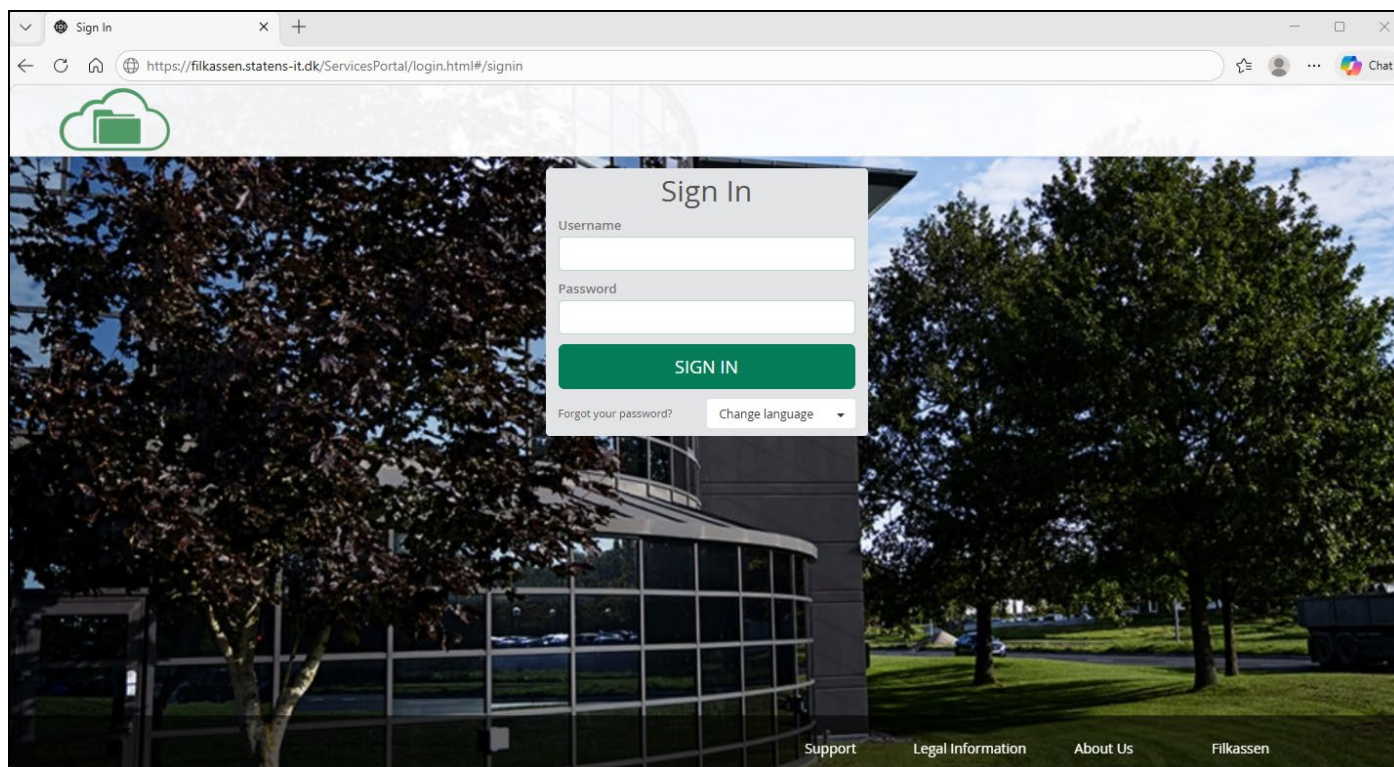
Brug Filkassen på din mobile enhed

Sådan logger du på Filkassen

Brug dette link for at logge på Web-portalen til Filkassen:

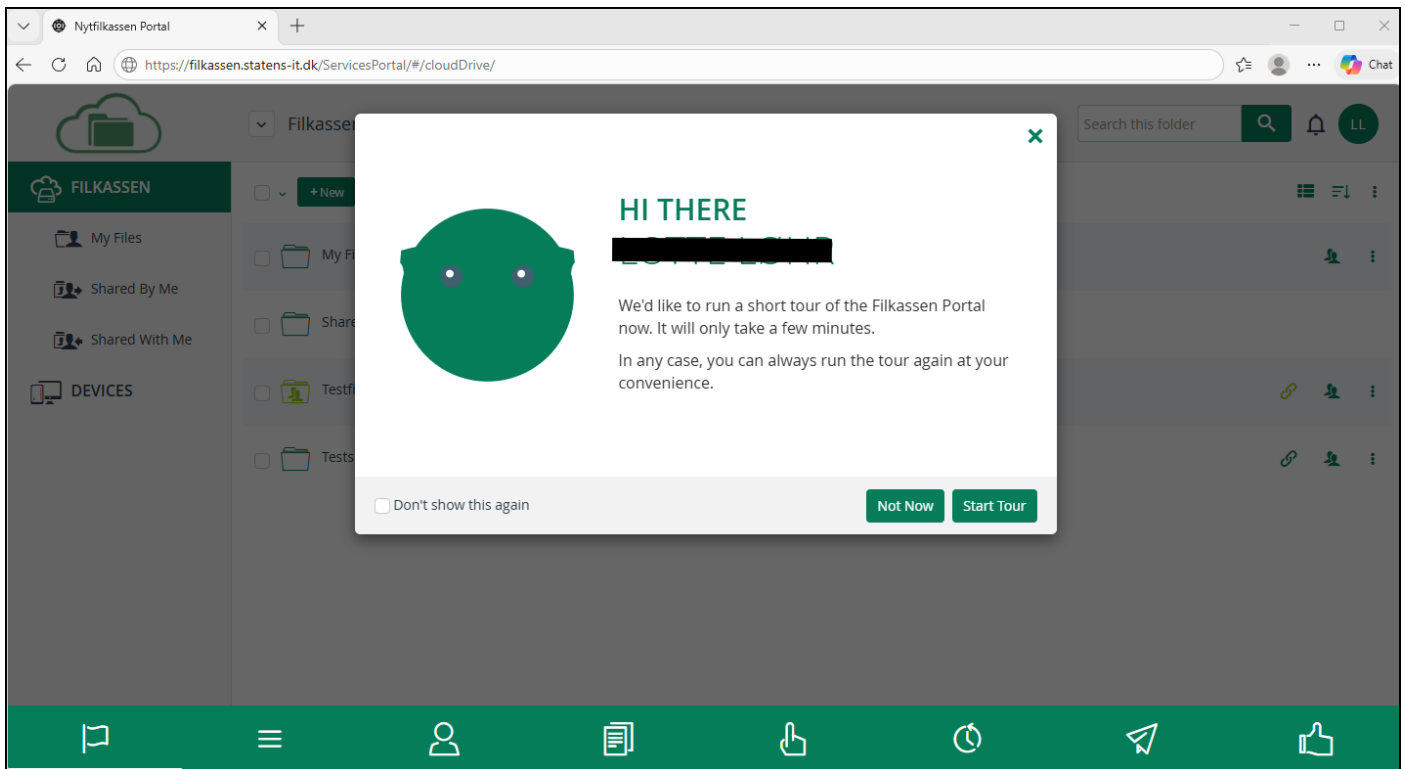
<https://filkassen.statens-it.dk/>

Du får nu dette login-billede:



Indtast din almindelige bruger-konto og password.

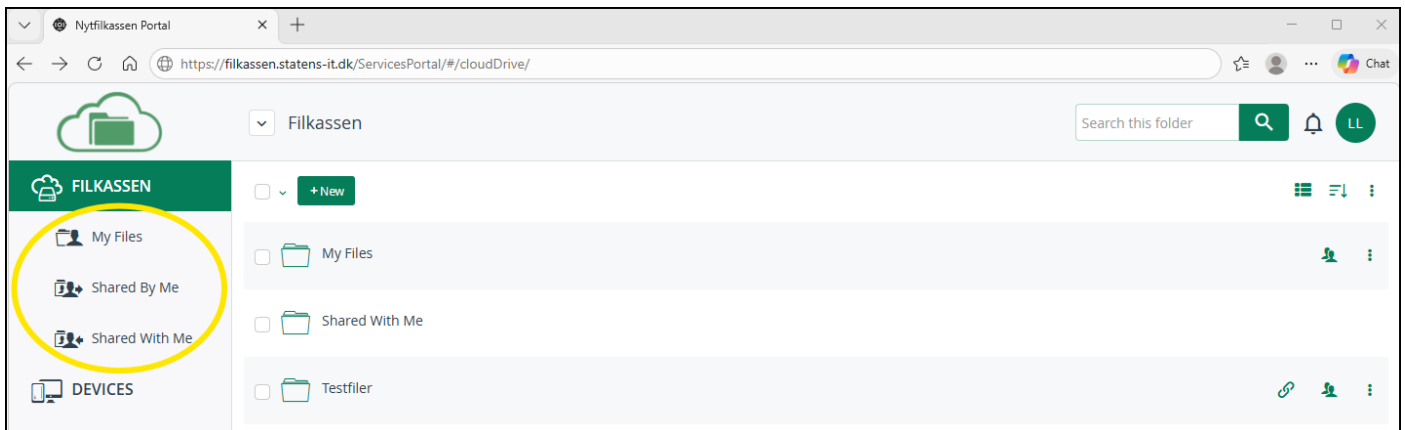
Hvis det er første gang du logger på Filkassen, får du nu en mulighed for at køre en tutorial (på engelsk).



Du kan enten klikke på "Start Tour" og se den nu eller "Not Now" og se den senere.

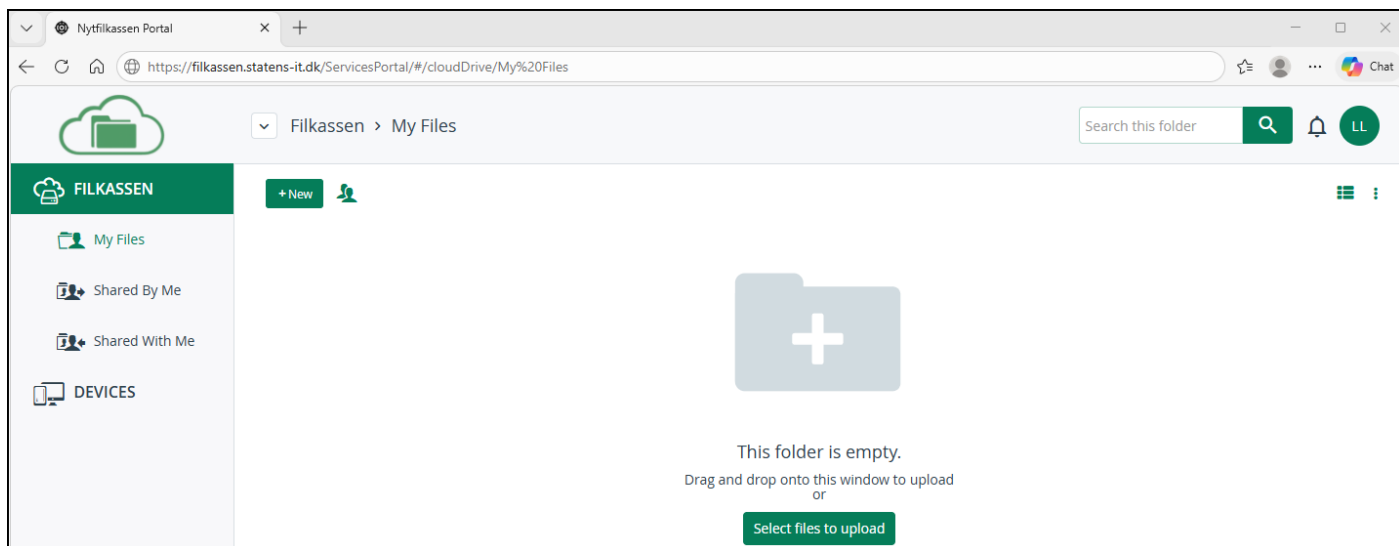
Upload og download af filer i Filkassen

Du har som standard tre mapper i Filkassen.



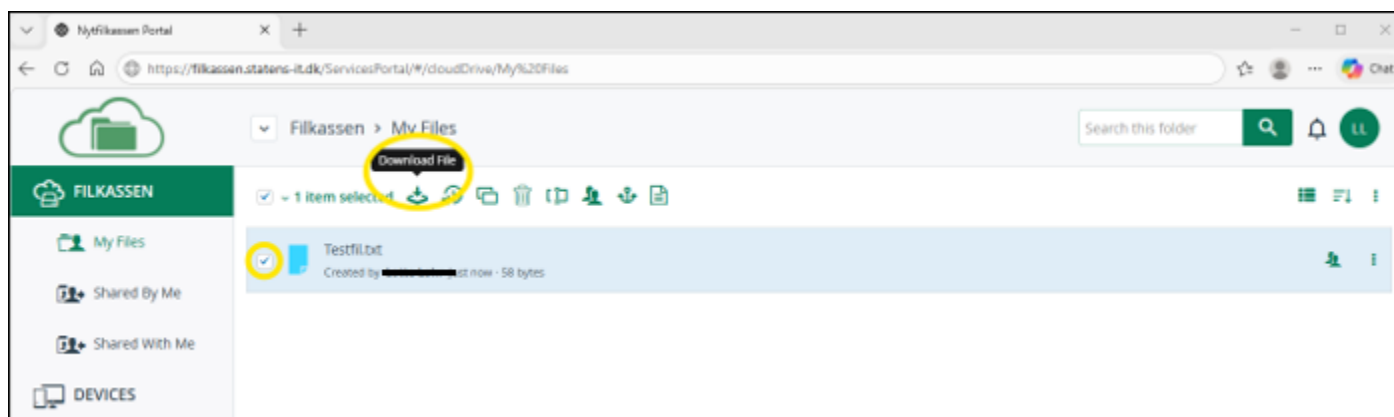
- | | |
|----------------|---|
| My Files | Dette er en start-mappe til at uploade og downloade filer til/fra. Men ellers kan du klikke på "New" for at oprette dine egne mapper. |
| Shared By Me | Viser de filer og mapper, du har delt med andre. |
| Shared With Me | Viser de filer og mapper, andre har delt med dig. |

Du kan uploade filer til Filkassen ved at klikke på "My Files" (eller en mappe, du selv har oprettet) og derefter enten klikke på "Select files to upload" eller ved at anvende drag-and-drop af filerne.



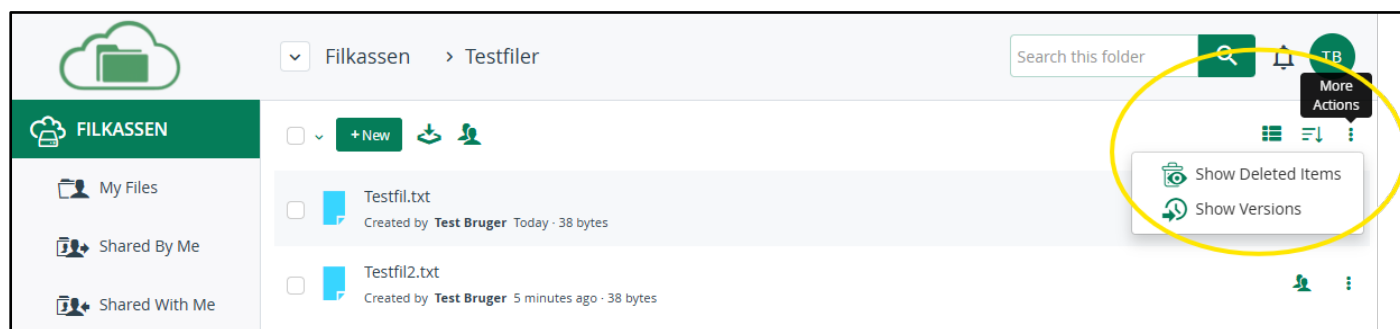
Vær opmærksom på, at preview af filerne i Web-portalen ikke virker i øjeblikket. Det vil blive tilgængeligt i næste release af Filkassen.

Hvis du vil downloade filer, markerer du én eller flere filer og klikker på symbolet for download.

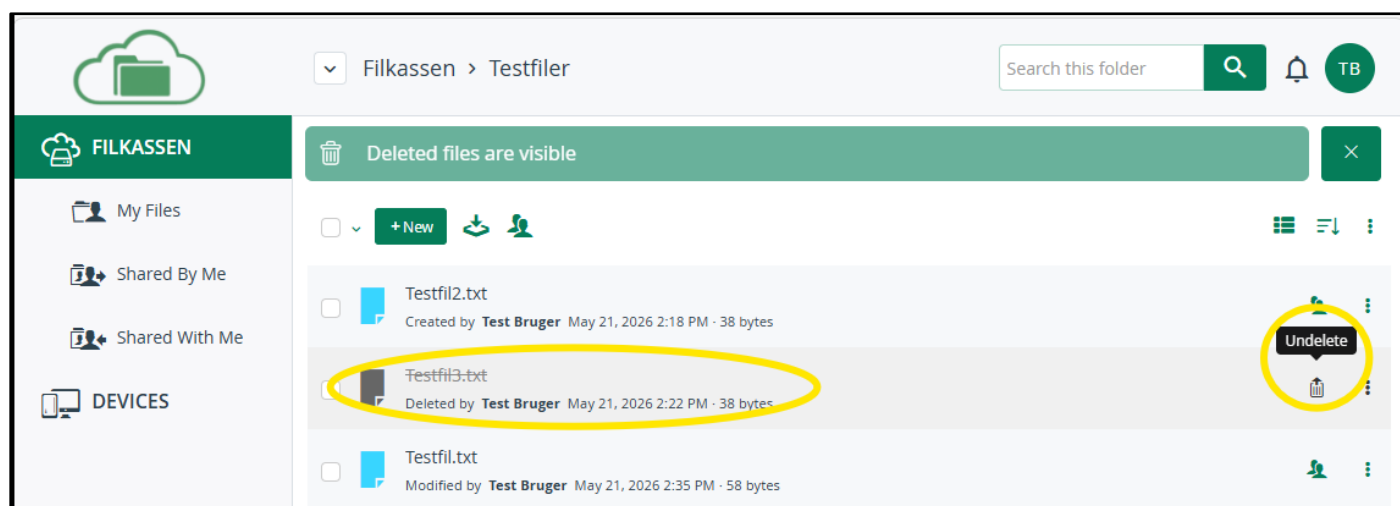


Gendan en slettet fil

Du kan se hvilke filer, du har slettet ved at klikke på de tre prikker (More Actions) yderst til højre i menulinjen og vælge "Show Deleted Items".

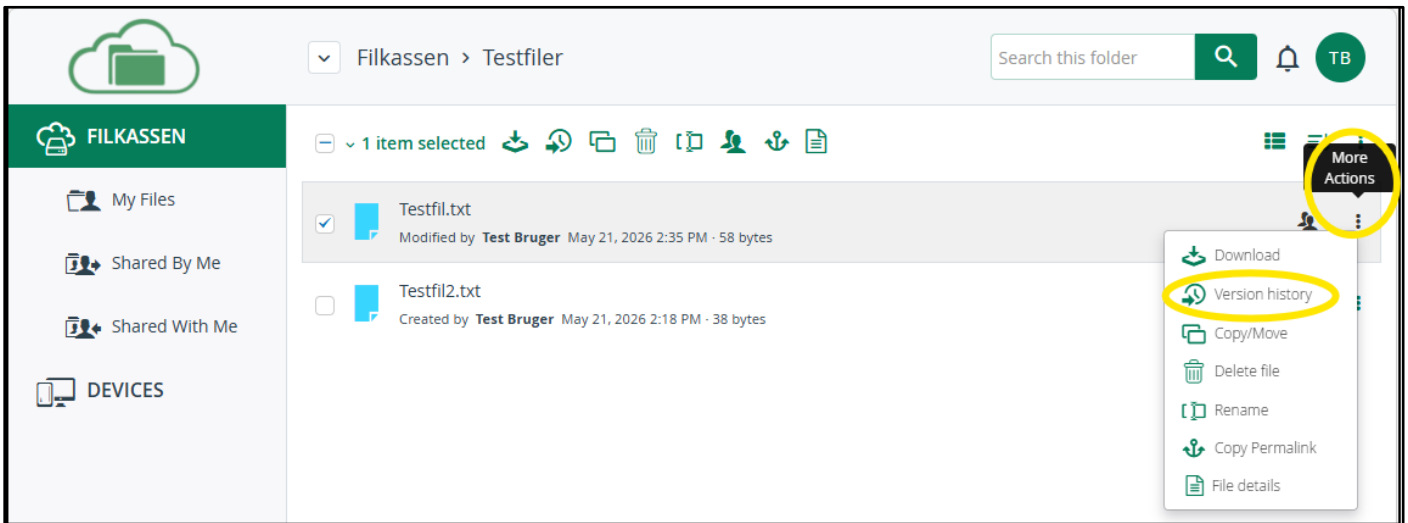


En slettet fil kan derefter genskabes ved at klikke på Undelete-symbolet.

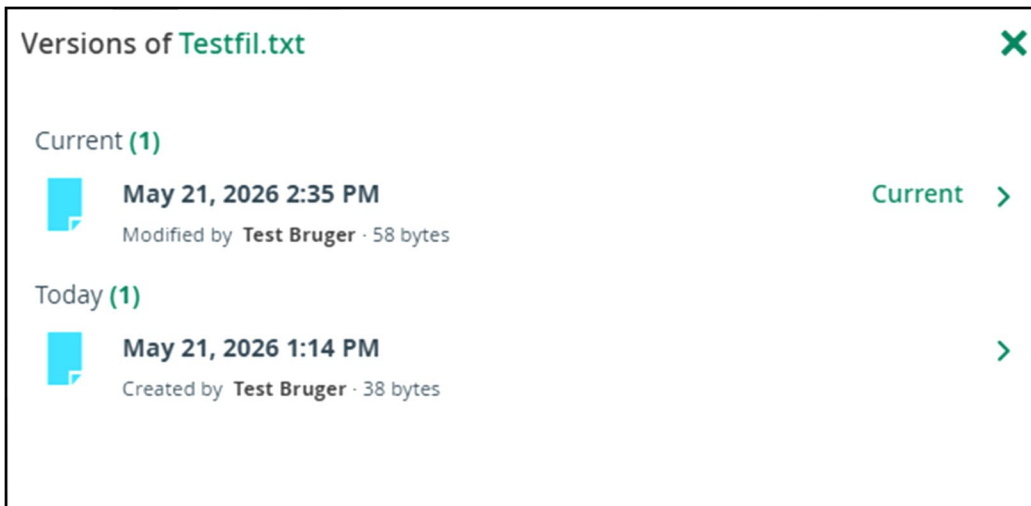


Gendan en tidligere version af en fil

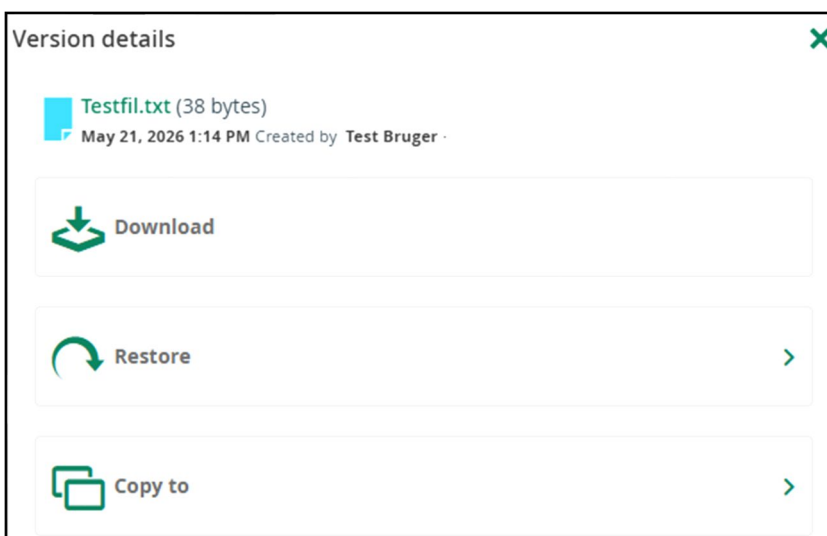
Hvis du vil genskabe en tidligere version af en fil, kan du klikke på de tre prikker (More Actions) yderst til højre for den pågældende fil og derefter klikke på "Version history".



Nu vises en liste over de versioner af filen, der findes (inkl. gældende/current version).



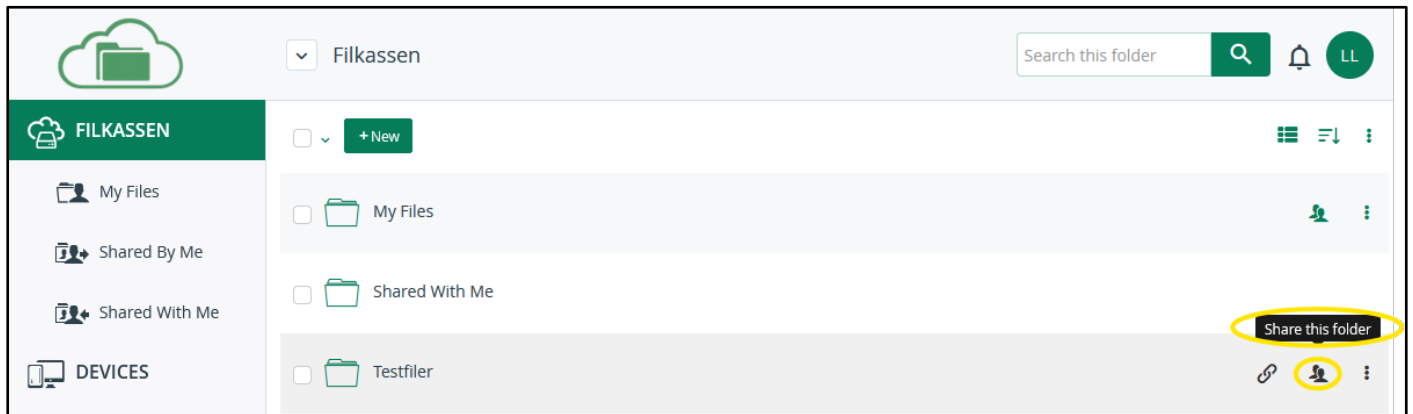
Klik på > ud for en af versionerne og du kan nu enten downloade, restore eller kopiere lige præcis denne version.



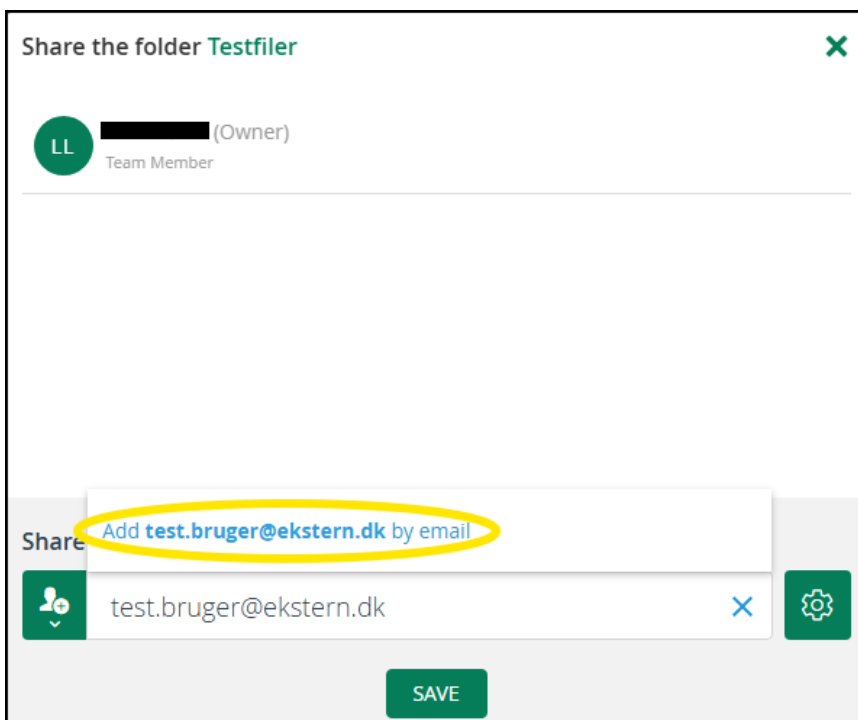
Samarbejd og del med andre ved at sende en invitation

Du kan invitere andre (både interne og eksterne, der ikke er Filkassen-brugere) til at samarbejde på mapper eller filer ved at "Share".

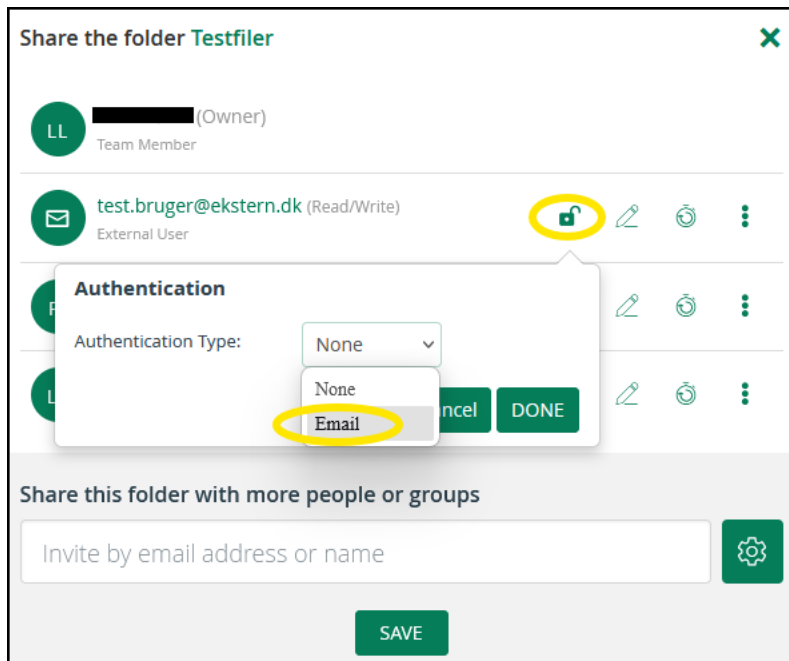
1. Klik på share-symbolet ud for den mappe eller fil (kun read-only), du vil invitere til.



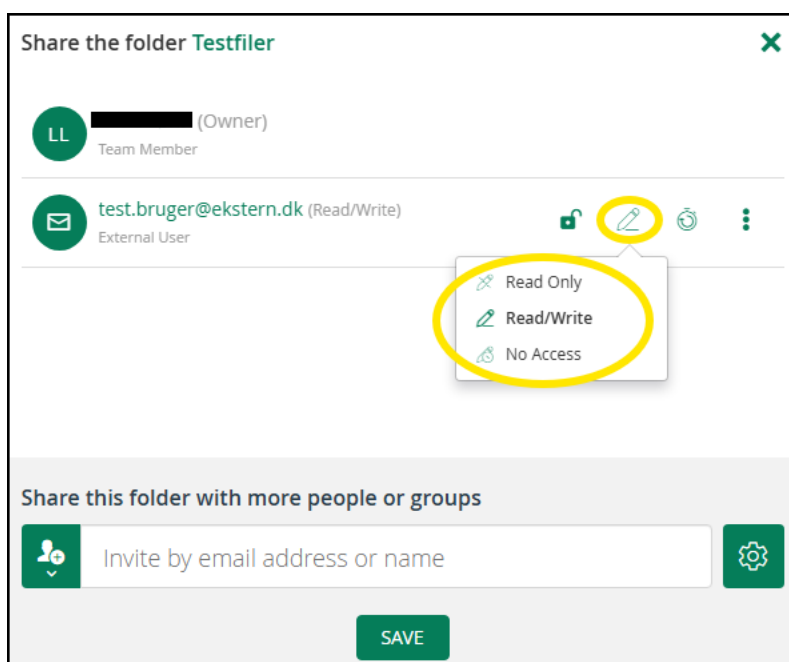
2. Indtast enten e-mailadresse (kan være til en ekstern) eller brugernummer. Hvis det er en ekstern bruger (eller en intern bruger, der ikke er Filkassen-bruger), kommer der et pop-up vindue til at tilføje personen – klik på "Add ... by e-mail".



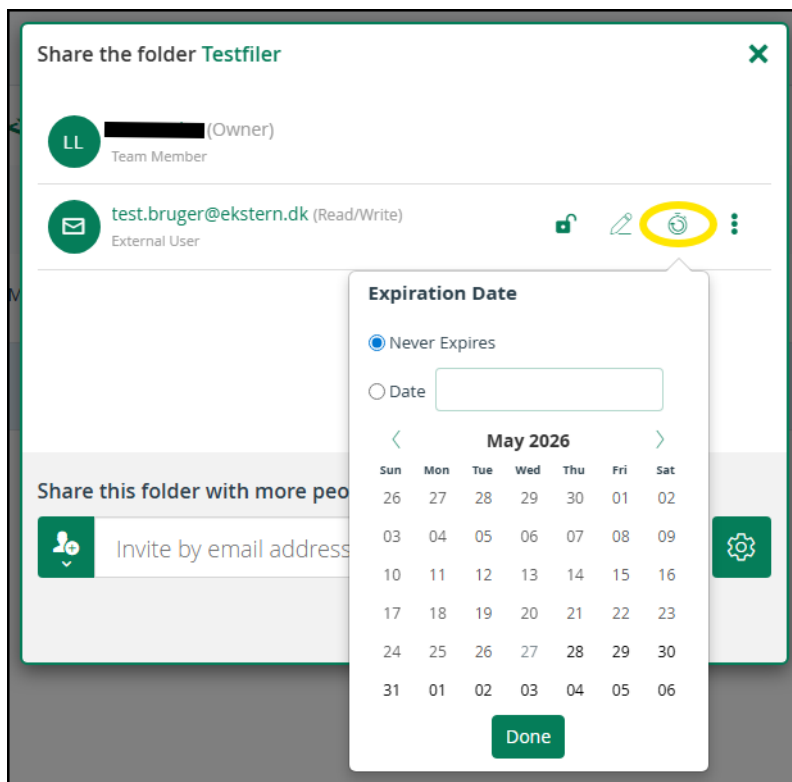
3. Efterfølgende kan du få oprettet en 2-faktor kode, ændre rettigheder og/eller sætte en tidsgrænse for delingen.



Hvis du deler med en ekstern bruger, er der mulighed for at få sat en 2-faktor kode. Hvis du vælger "Email" i "Authentication", vil der blive sendt en 6-cifret kode i en separat mail til brugeren.



"Read/Write" er standard for mapper og "Read Only" er eneste mulighed for filer.



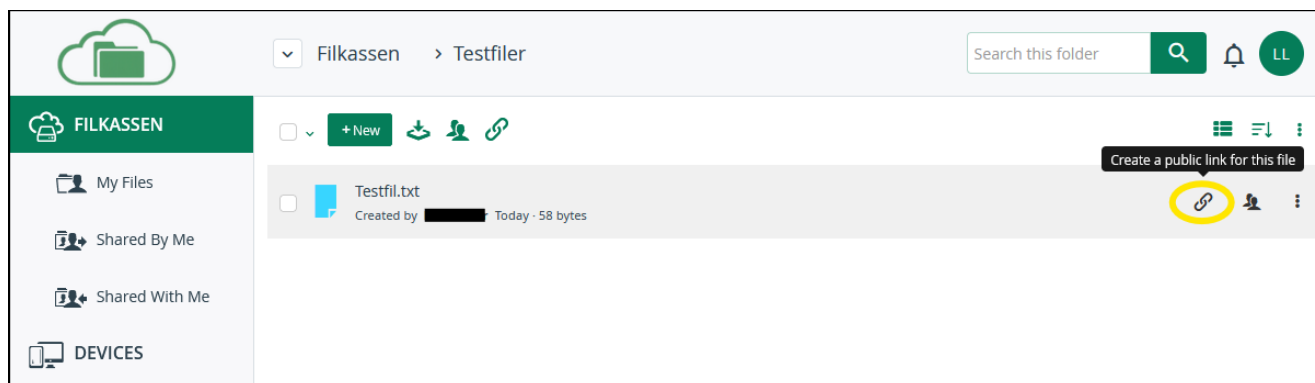
Standard for udløb af delingen er "Never Expires" men ellers kan du vælge en specifik dato.

4. Når du er klar til at dele, klikker du på "SAVE" og der sendes en mail til den pågældende med et link til mappen eller filen samt en separat mail med en 2-faktor kode, hvis du har valgt dette. Ikonet til venstre for mappen/filen og share-symbolet til højre har nu skiftet farve til grøn, så du nemt kan se de filer og mapper, du har delt.

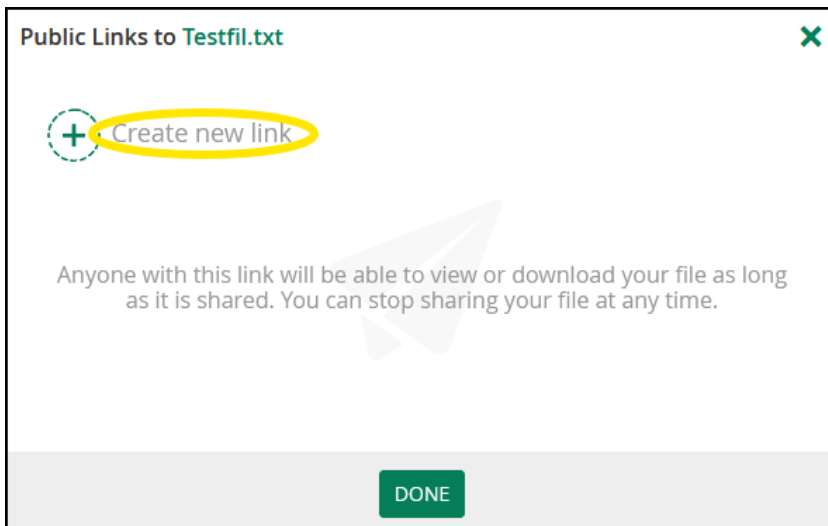
Del filer eller mapper ved at sende et public link

Du kan give en evt. tidsbegrænset adgang til mapper eller filer (kun read-only) ved at sende et public link til både interne og eksterne brugere, som ikke behøver at være Filkassen-brugere.

1. Klik på kæde-symbolet ud for den fil eller mappe, du vil dele



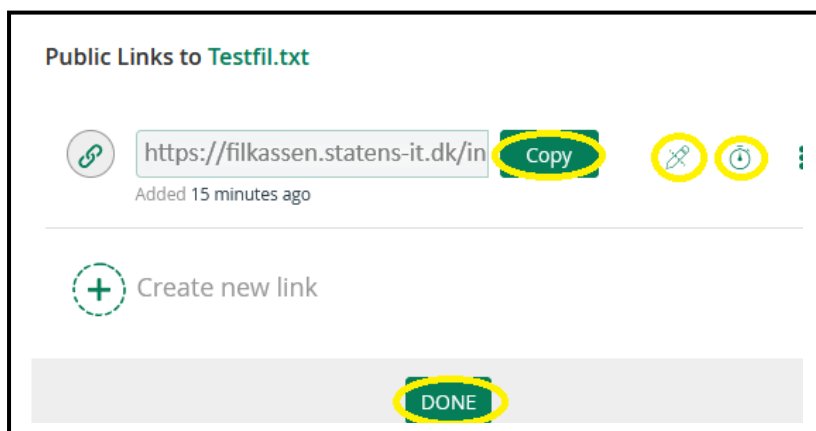
2. I det pop-up vindue, der åbnes, klikker du nu på "Create new link"



3. I næste pop-up vindue, kan man gøre følgende:

- angive om linket skal være "Read/Write" (kun for mapper) eller "Read Only" (klik på den overstregede blyant)
- angive en dato for, hvornår linket skal udløbe (klik på uret) (hvis man ikke angiver en dato, udløber linket automatisk efter 30 dage)
- fjerne linket igen, hvis du fortryder (klik på de 3 prikker og derefter på "Remove")
- kopiere link-adressen til klippebordet (klik på "Copy")

Når du er færdig, klikker du på "DONE".



4. Du kan nu kopiere linket fra klippebordet og f.eks. indsætte det i en mail til den, du vil dele mappen eller filen med.

Brugere, der har fået tilsendt en invitation eller et public link

Hvis du har delt en mappe eller fil (med Share-funktionen eller med et public link) med en intern bruger, der ikke er Filkassen-bruger, vil den pågældende bruger blive oprettet i Filkassen (men uden mulighed for selv at oprette filer).

Når brugeren klikker på linket i den tilsendte mail, vil hun/han blive mødt af login-vinduet til Filkassen-portalen og kan logge ind med sin almindelig bruger-konto og password. Brugeren har nu mulighed for at downloade filen/filerne.

Brug Filkassen på din mobile enhed

Du kan også installere en app til Filkassen på din mobile enhed, så du også kan arbejde med dine filer dér.

Se vejledning til installation og opsætning her på hjemmesiden.