

GUIDE TIL CLOUD DRIVE

Dette er en guide til, hvordan du effektivt kommer i gang med at bruge Cloud Drive

Indholdsfortegnelse

1. Tilgængelige Cloud Drive-klienter	s. 2
2. Guide til Windows-klienten	s. 3
2.1. Installation	s. 3
2.2. Anvendelse af applikationen for første gang	s. 4
2.3. Indstillinger	s. 4
2.4. Delte mapper	s. 5
2.5. Filkonflikter	s. 5
2.6. Adgang til filer	s. 6
2.7. Online-/Offlinefiler	s. 6
2.8. Individuel download af filer og mapper	s. 7
2.9. Automatisk synkronisering af offlineindhold	s. 8
2.10. Eksternt link til en fil eller mappe	s. 8
2.11. Nem eksternt deling af indhold	s. 8
3. Guide til webklient	s. 9
3.1. Skift sprog	s. 9
3.2. Download filer	s. 9
3.3. Navigation	s. 9
3.4. Upload af filer	s. 10
3.5. Visning, omdøbning og sletning af filer og mapper	s. 10
3.6. Historik, versionering og gendannelse	s. 10
3.7. Glemte kodeord og nulstilling af kodeord	s. 10

1. Tilgængelige Cloud Drive- klienter

Enheder	Klient kan downloades
Windows (PC'er)	Klik her
OSx (Mac)	Klik her
Webklient *	https://cloud-drive.io
iOS (iPhone + iPad)	Klik her
Windows Phone	Klik her
Android	Klik her
Terminal Server	Kontakt os

* Webklienten kan tilgås fra alle enheder som har adgang til internettet.

2. Guide til Windows-klient

Med Cloud Drive kører applikationen i baggrunden, hvor den sikrer, at alle filændringer synkroniseres til og fra filserveren - uden at det kræver handling fra brugeren.

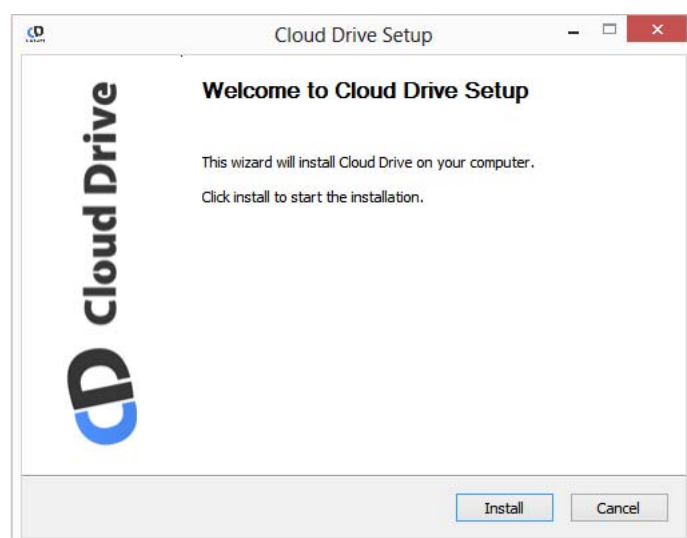
Hvis en fil bliver ændret af brugeren, vil systemet automatisk opdatere serveren med de seneste ændringer, så snart brugeren gemmer filen.

Hvis brugeren ikke har adgang til internettet, når han gemmer filen, vil synkroniseringen ske, straks efter at der er adgang til internettet igen.

2.1. Installation

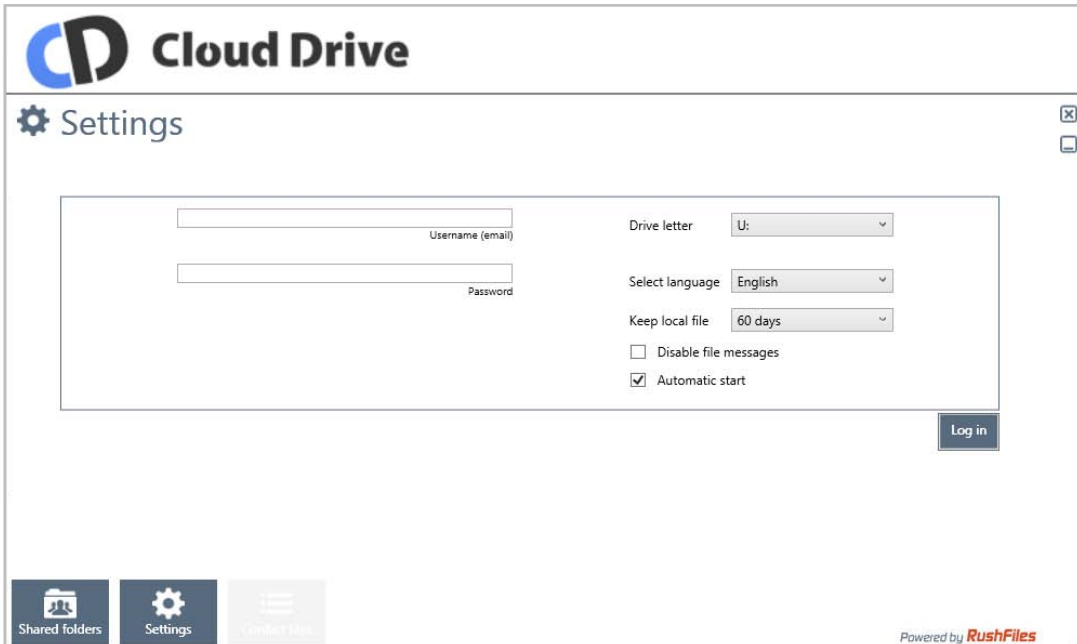
Windows-klienten kan hentes [her](#).

Når du har downloadet installationsfilen, skal du følge installationsguiden, som starter, når du åbner den. Hvis du bliver spurgt, om du vil give tilladelse til, at der bliver installeret yderligere komponenter, skal du acceptere dette.



2.2. Anvendelse af applikationen for første gang

Første gang, applikationen starter, bliver du sendt til "Application settings"-siden.



For at starte Cloud Drive skal du skrive dit brugernavn (e-mailadresse), din adgangskode og derefter klikke på "Log in".

I højre side vælger du et "Drive letter", som bestemmer, hvilket bogstav dit Cloud Drive får på din computer. Du kan nu tilgå drevet som ethvert andet netværksdrev på din computer.

Bemærk! Du kan først logge ind, når din it-administrator har oprettet en bruger til dig. Når det sker, får du tilsendt en e-mail med et aktiveringslink, som du skal klikke på.

2.3. Indstillinger



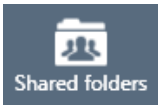
På "Settings"-siden kan du bl.a. skifte sprog, bogstav til dit netværksdrev samt vælge, hvor længe dine filer skal gemmes.

Husk at tilpasse dine indstillinger, før du logger ind på dit Cloud Drive.

"Keep local file" bestemmer, hvor længe filen gemmes lokalt på din computer. Hvis du gemmer den lokalt, er det hurtigere at tilgå den. Vær dog opmærksom på, at det kan optage en del plads på din computer.

“Disable file messages” deaktiverer den notifikation, som du normalt får ved filændringer. Du vil dog forsat få systemnotifikationer.

2.4. Delte mapper



På “Shared folders”-siden kan du se en oversigt over alle mapper, der er delt med delt.

Hvis du klikker på en mappe, kan du i højre side se, hvilke aktiviteter (uploads og downloads) der er i gang for mappen. “OK” betyder, at der ikke er nogen aktiviteter i gang.

En folder kan have forskellige statusniveauer:

- Ingen farve** : Alt er OK
- Blå farve** : Systemet kommunikerer
- Gul farve** : Systemet har i 3 minutter forsøgt at få fat på serveren, men det er endnu ikke lykkedes.
- Rød farve** : Systemet har i 5 minutter forsøgt at få fat på serveren - men det er endnu ikke lykkedes. Den forbliver rød, indtil den har fået forbindelse eller mistet forbindelse til internettet.
- Grå farve** : Ingen forbindelse til internettet

Bemærk, at du kan skifte det viste navn på en delt mappe, uden at det vil blive synkroniseret tilbage til serveren.

2.5. Filkonflikter



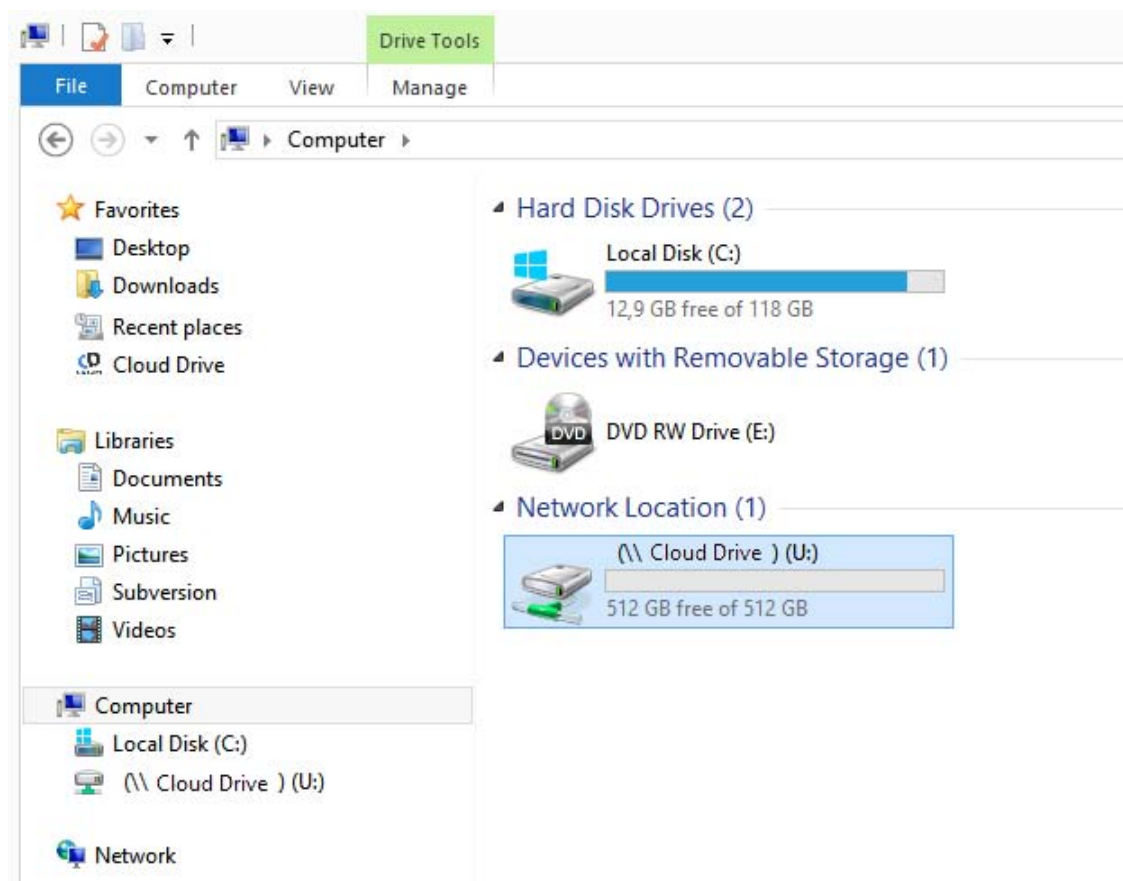
Hvis en offline-bruger redigerer og gemmer et dokument, hvorefter han kommer online på et tidspunkt, hvor en anden bruger har redigeret samme dokument, vil der opstå en konflikt. Du vil her få en popupbesked, der viser, hvilken fil der er problemer med.



Alle konfliktede filer bliver vist, når du klikker på "Conflict files". Når du klikker på filen, bliver du sendt videre til lokationen, hvor filen er gemt. Herfra skal du enten give den et nyt navn eller slette den for at løse konflikten.

2.6. Adgang til filer

Cloud Drive emulerer et nyt netværksdrev., som du kan tilgå for at få adgang til dine filer. Som standard er det sat til U-drevet (U:), men du kan ændre det, hvis du har lyst.



2.7. Online / Offlinefiler

Som standard vil du som bruger kunne se alle filer og mapper, som it-administratoren har givet dig adgang til. Potentielt kan det rende op i flere hundrede TB data, hvilket der er meget få enheder, som har plads til.





Cloud Drive har fundet en intelligent løsning på den udfordring.

I Cloud Drive er det kun filernes metadata (dvs. informationer omkring filnavn, filtype, osv.), der bliver gemt på den enkelte enhed. På den måde kan du få et overblik over alle de filer, du har adgang til, uden at de optager plads på din computer eller mobil.

Filer, der ikke ligger lokalt, har et gråt X integreret i filikonet. Det betyder, at du kun kan tilgå med et gråt X, hvis du har adgang til internettet og aktivt kan hente filen ned på din enhed.

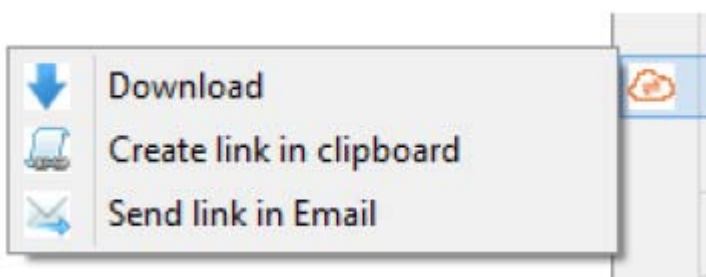
Så snart du forsøger at åbne en sådan fil, vil den blive hentet ned, så den ligger lokalt. Det grå X vil forsvinde, og alle ændringer vil automatisk blive synkroniseret tilbage til filserveren.

Hvis en anden bruger ændrer på filen, som du nu har liggende lokalt, vil Cloud Drive slette den lokale fil fra din enhed og skifte ikonet tilbage til det grå X. På den måde er du sikker på altid at arbejde med seneste udgave af filen.

<input type="checkbox"/> Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
 Benefits customers.pdf	24-09-2013 03:05	PDF-fil	468 KB
 Benefits provider.pdf	24-09-2013 03:05	PDF-fil	277 KB
 Client features.pdf	24-09-2013 03:05	PDF-fil	154 KB
 System features.pdf	24-09-2013 03:05	PDF-fil	399 KB

2.8. Individuel download af filer og mapper

Hvis du ønsker offlineadgang til en række filer eller foldere, kan du højreklikke på dem og klikke på "Download".



2.9. Automatisk synkronisering af offlineindhold

For at få offlineadgang til udvalgte filer eller mapper skal du højreklikke på dem og vælge "Start/stop synchronization". Hvis du ønsker at deaktivere synkroniseringen, klikker du på "Start/stop synchronization" igen.

Filer og mapper, hvor automatisk synkronisering er slået til, vil have et lille mappeikon med roterende pile ovenpå sit normale ikon. 

2.10. Eksternt link til en fil eller mappe

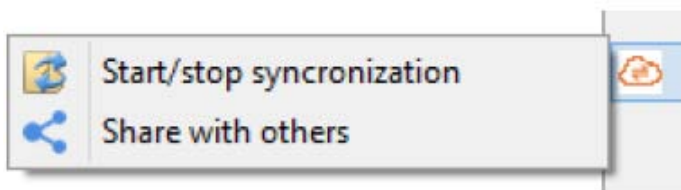
Hvis du vil dele en fil med en person, som ikke har adgang til dit Cloud Drive, kan du højreklikke på den og vælge "Send link in Email" eller "Create link in clipboard".

Modtageren har nu læse- og downloadadgang til den valgte fil eller mappe.

2.11. Nem eksternt deling af indhold

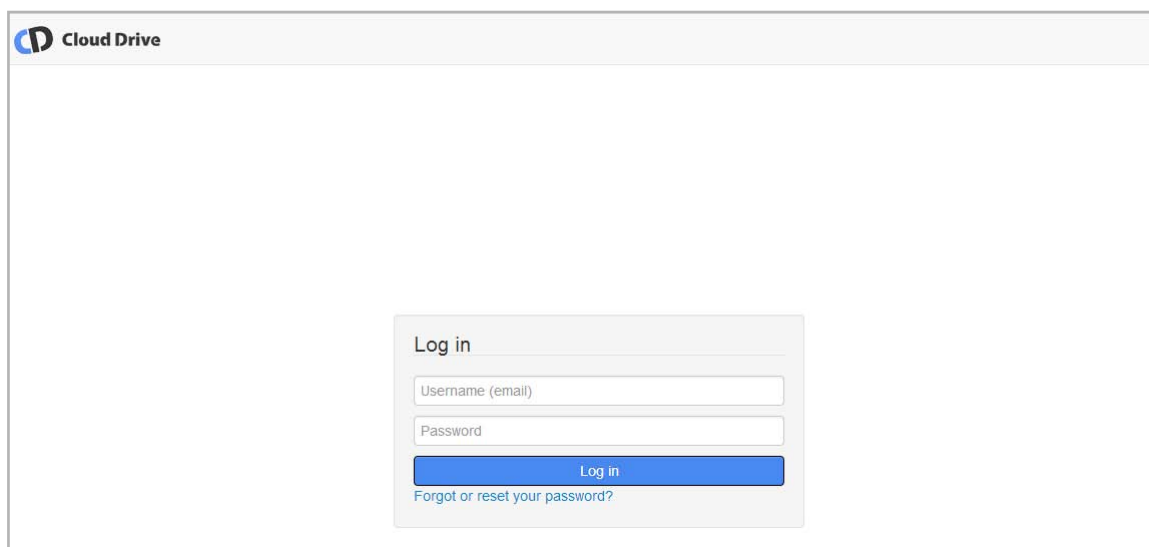
Med funktionen "Share with others" kan du dele indhold med personer uden for organisationen.

Højreklik i roden af dit Clouddrive (U:), og vælg "Share with others". Du bliver nu sendt til en webklient, hvor du kan indtaste en e-mail og en personlig besked til brugeren, du ønsker at dele indhold med.



3. Guide til webklient

Webklienten kan tilgås fra alle enheder med adgang til internettet. For at få adgang skal du gå ind på <https://www.cloud-drive.io> og logge ind med dine brugeroplysninger.



3.1. Skift sprog

I øverste højre hjørne skifter du det sprog, der bliver anvendt i webklienten. Som standard er sproget sat til engelsk.

3.2. Download filer

For at downloade en fil fra webklienten skal du navigere hen til den og derefter klikke på den. Så vil den downloade som enhver anden fil, du henter fra internettet.

3.3. Navigation

Øverst på siden kan du se et lille blåt hus efterfulgt af din mappestruktur. Dette kaldes brødkrummer og er en effektiv måde til at få overblik over, hvor du befinder dig i din mappestruktur.



3.4. Upload af filer

Du uploader filer til dit Cloud Drive ved at klikke på "Add files" eller ved at trække filen over i webklienten, når du befinder dig i den mappe, hvor filen skal ligge.

3.5. Visning, omdøbning og sletning af filer og mapper

Når du holder musemarkøren over en fil eller mappe, kan du klikke på "View", "Rename" og "Delete" som henholdsvis lader dig se, omdøbe eller slette filen.

Hvis filen er skrivebeskyttet, vil du ikke kunne omdøbe eller slette filen.

3.6. Historik, versionering og gendannelse

I Cloud Drive kan du se, hvornår en fil er blevet oprettet, ændret og - endda - slettet. Hold musen hen over filen, og vælg "History". Her får du en oversigt over alle de handlinger, som er foretaget for den valgte fil. Fra "History" kan du bl.a. gendanne en fil fra en ældre version.

Hvis en fil er slettet, kan du klikke på "Deleted files" i venstremenuen og få en oversigt over alle slettede filer (markeret med en rød baggrund). Du kan nu se historikken for filen og gendanne den.

3.7. Glemte kodeord og nulstilling af kodeord

Hvis du vil nulstille dit kodeord, klikker du på "Forgot or reset your password?", inden du logger ind på webklienten. Systemet beder nu om din e-mailadresse, så det kan sende dig en e-mail med et link til, hvor du nulstiller din adgangskode.