

# Samarbete och fildelning via Box

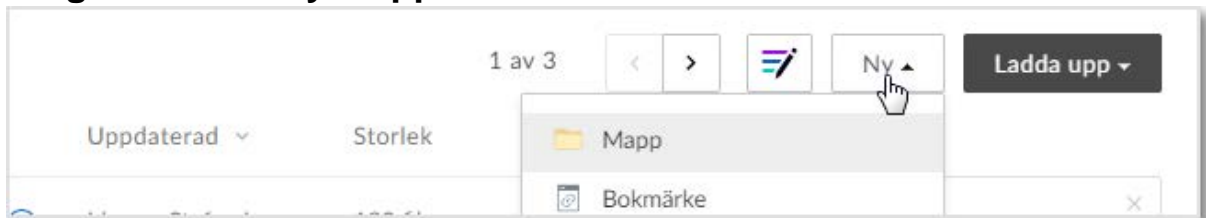
Du som är **anställd på HKR** kan använda tjänsten Box för att samarbeta och dela filer, både med kollegor och externa. HKR har avtal med Box via Sunet, vilket gör att den tjänsten är att föredra framför privata lösningar som Google Drive och Dropbox. Precis som med övriga delningstjänster är det dock viktigt att du tänker på att aldrig dela känsligt material så som personuppgifter och liknande.

Enklast är att dela hela mappar. Det kan vara praktiskt med en mapp för varje projekt/tillfälle där du vill kunna dela med en specifik grupp.

## Steg 1 - Logga in

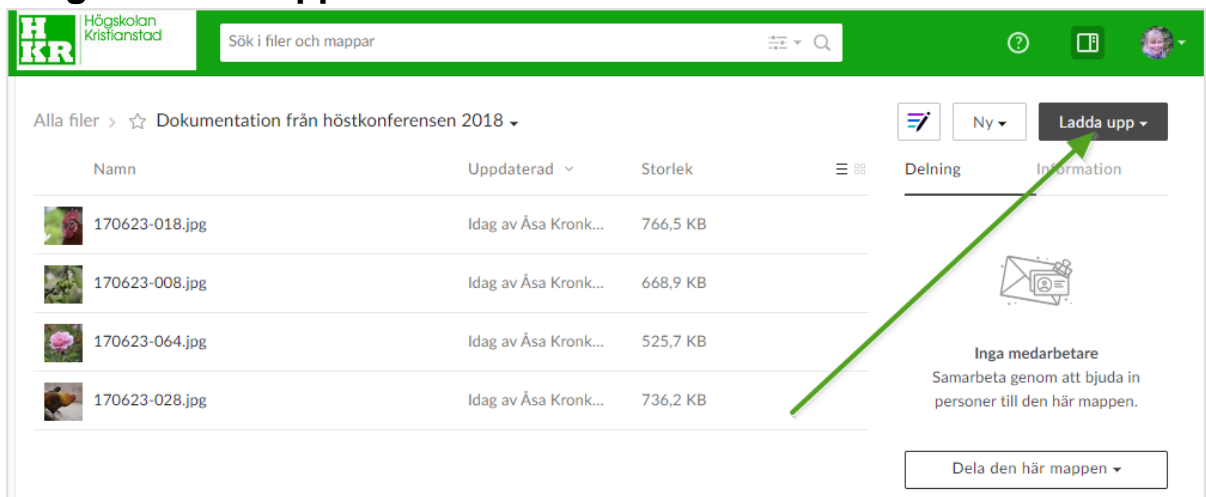
Logga in på <http://box.hkr.se> med ditt vanliga login som anställd på HKR. Om du redan är inloggad på HKR-konto behöver du bara klicka på knappen Fortsätt.

## Steg 2 - Gör en ny mapp



Klicka på knappen Ny högt upp till höger och välj att du vill göra en ny mapp. Döp mappen med eftertanke så det blir tydligt både för dig och dem du delar med vad den innehåller. I mappnamnet går det bra att använda åö och mellanslag.

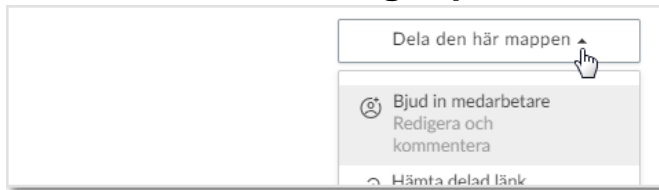
## Steg 3 - Ladda upp de filer du vill dela



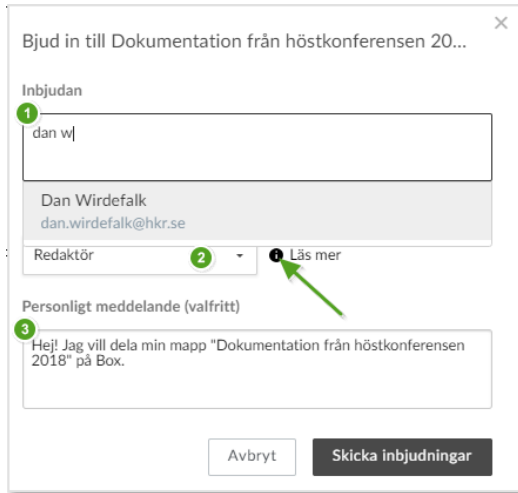
Öppna den mapp du just gjorde genom att klicka på den. Det finns flera sätt att ladda upp filer - antingen via knappen uppe till höger eller genom att dra och släppa filer från utforskaren på fönstret i mitten.

Om det är stora filer kan uppladdningen ta en liten stund. Du kommer att se en mätare längst ner som visar att uppladdning pågår. När du ser en lista över dina filer i mitten är det klart.

## Samarbete med kollegor på HKR



När du är i mappen - klicka på *Dela den här mappen* och välj *Bjud in medarbetare*.



1. I fönstret som öppnas skriver du in namnet på den/dem du vill dela med. Alla anställda på HKR finns inlagda och du behöver bara skriva några bokstäver i namnet för att hitta rätt person.
2. Välj vilken roll de inbjudna ska ha. Genom att klicka på den lilla informationssymbolen får du veta vad de olika rollerna kan göra. För ett kollegialt samarbete passar *Redaktör* eller *Ladda upp som läsare* bäst. De bägge rollerna kan göra "allt" förutom att *Ladda upp som läsare* inte kan radera filer.
3. De inbjudna får ett automatiskt mail. Om du vill kan du ändra texten som skickas ut. Klicka på *Skicka inbjudningar* för att spara inställningarna.

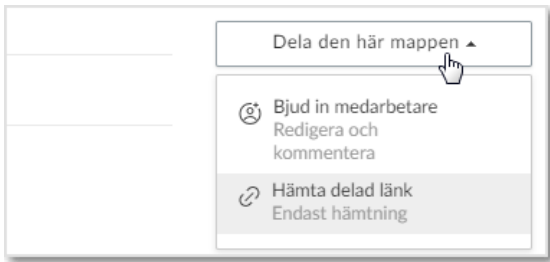
## Samarbete med externa via Box (registrering och inloggning krävs)

På precis samma sätt som du delar med anställda på HKR kan du även samarbeta med externa.

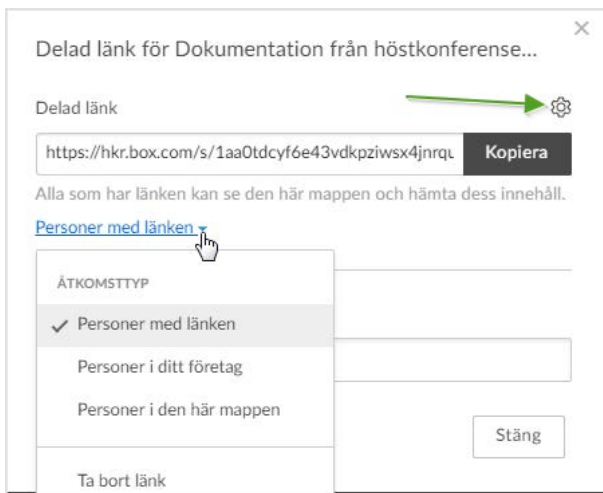
Skriv den fullständiga e-postadressen i rutan för inbjudan, välj roll och skriv ett meddelande. Klicka slutligen på *Skicka inbjudningar*.

**De du bjuder in måste registrera sig för ett gratis konto på Box** för att kunna logga in och börja samarbeta. De får information om detta i den inbjudan som skickas ut. Det krävs alltså ingen registrering på HKR, utan det är tjänsten Box de registrerar sig på för att kunna bli identifierade.

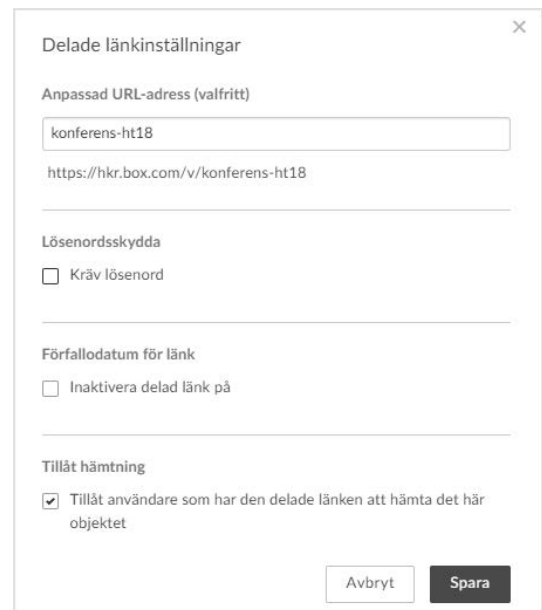
## Dela filer som även externa kan hämta (ingen inloggning krävs)



När du är i mappen - klicka på *Dela den här mappen* och välj *Hämta delad länk*. Skicka den delade länken till dem som ska kunna hämta filer.

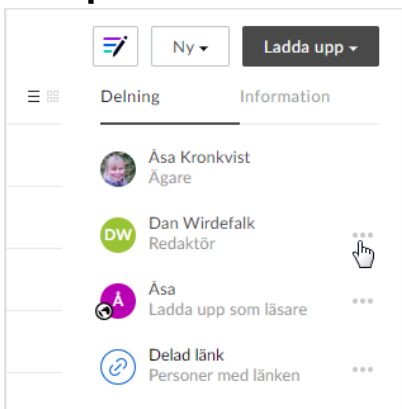


**Viktigt!** För att externa ska kunna hämta filer måste du välja *Personer med länken*.



**Valbart:** Om du klickar på kugghjulet kan du göra fler inställningar. Bland annat kan du få en enklare adress till mappen, kräva lösenord eller sätta ett slutdatum för när länken ska sluta gälla.

## Koll på vad du delat



När du är inne i mappen på Box ser du en lista till höger över de delningar du ställt in. Du kan klicka på de tre små prickarna för att ändra eller ta bort en delning.