

# Dox – molnlagring av filer i LäraNära

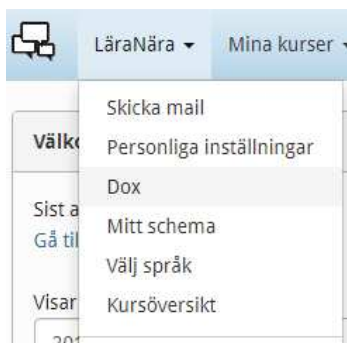
När du använder LäraNära har du en inbyggd moln-lagring för filer som vi kallar **Dox**.

Med Dox kan du dels lagra dina egna filer, men också få tillgång till filer som andra har delat med dig samt att du kan dela filer till andra. Du kan dela filer såväl med kurskamrater som med kursledare.

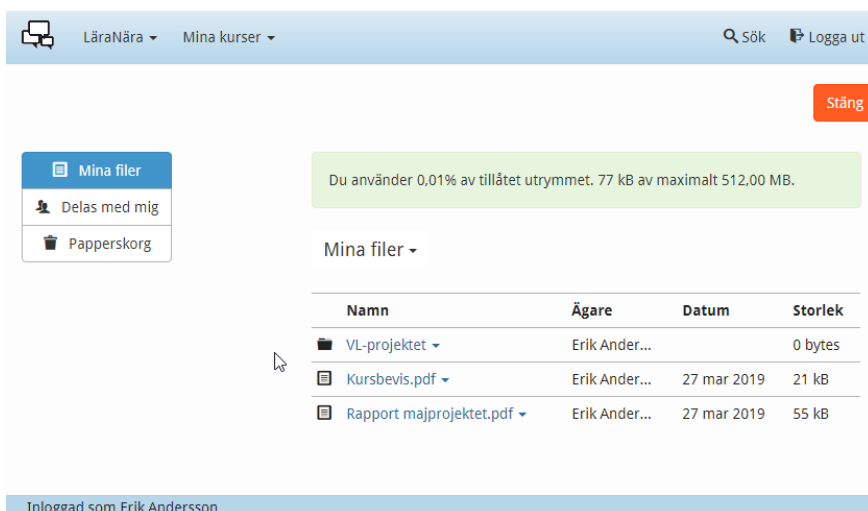
Dox kommer du åt var du än befinner dig när du loggar in på LäraNära och lagras på LäraNäras moln. Filerna skannas automatisk för virus. Borttagna filer sparas i en övergångsperiod i en "papperskorg" och kan därför återställas om du ångrar dig.

## Kom igång

Du hittar dina filer under LäraNära-menyn > Dox.

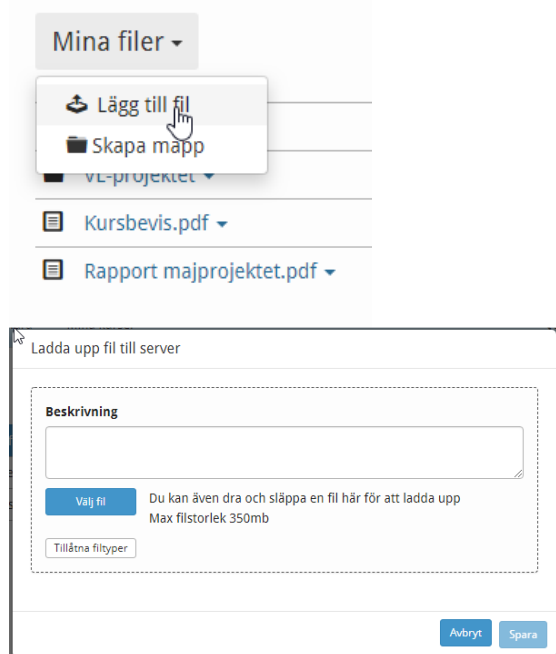


Du kommer till nedanstående skärm. Genom att klicka på Stäng kommer du tillbaka där du var på LäraNära.



## Lägga till fil

På menyn "Mina Filer" välj "Lägg till fil"

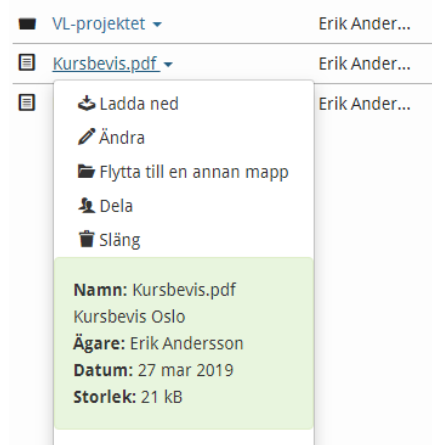


I dialogrutan "Ladda upp fil till server" väljer du en fil från din dator och skriver en beskrivning. Klicka sedan spara.

## Hantera en fil

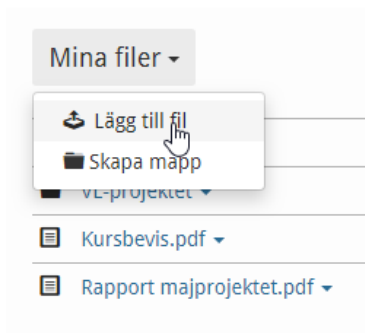
Klicka på filens namn och du får en meny med några val samt information om filen.

- Du kan hämta hem filen till din dator
- Du kan ändra på filen. En ny beskrivning eller en helt ny fil
- Du kan flytta filen till annan mapp om du har fler mappar
- Du kan dela med andra kursdeltagare eller kursledare på LäraNära
- Du kan slänga filen i papperskorgen



# Mappar

Du kan skapa mappar i Dox. Klicka på ”Mina filer” och välj ”Skapa mapp”

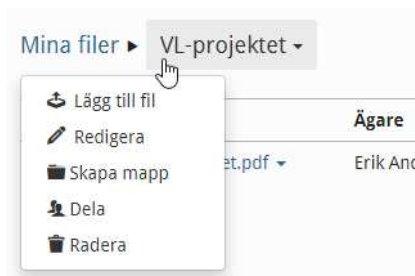


Sedan anger du ett namn på mappen.

Går du sedan in i mappen visas de eventuella filer och mappar du har i mappen.

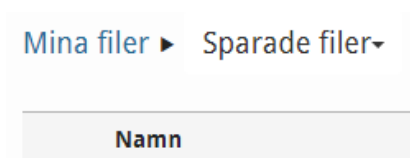


För att lägga till en fil inne i mappen, klicka bara på mappens namn:



Som du ser i bilden ovan, kan du även redigera mappens namn, dela med andra och radera. Om du raderar kommer även alla filer i mappen att hamna i papperskorgen.

När du är inne i en undermapp kan du se det ovanför listan som i bilden här:

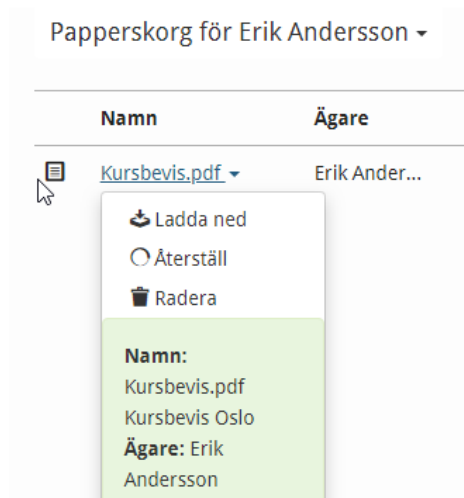


Här är jag inne i mappen ”Sparade filer”. Vill jag tillbaka till ”Mina filer”, är det bara att klicka på det namnet.

## Papperskorgen

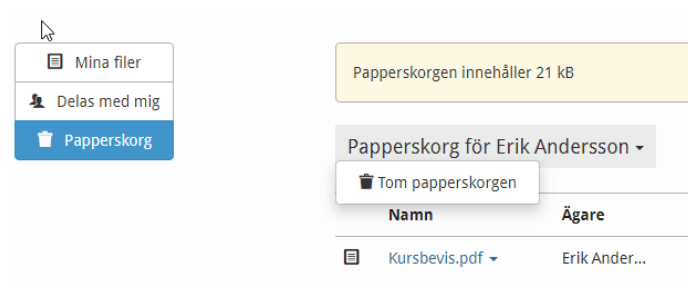
De filer du slänger hamnar i papperskorgen och raderas sedan efter 30 dagar. Välj ”Papperskorg” till vänster för att se de filer du slängt.

Vill du återställa en fil från papperskorgen klickar du på filen och väljer återställ.



Som du ser på bilden ovan, kan du även ladda ned filen eller slutgiltigt radera.

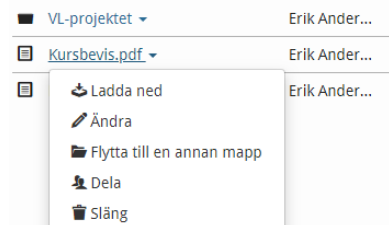
Vill du tömma klickar du på ”Papperskorg för ...” och väljer ”Töm papperskorgen”. Då raderas alla filer för gott.



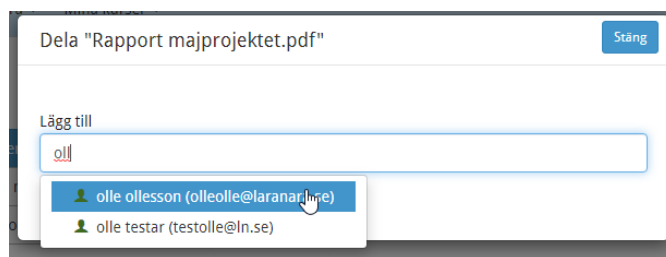
## Dela fil eller mapp

Du kan dela en fil, eller en hel mapp med filer, med andra personer inom utbildningen. Det betyder att dessa personer kan hämta hem filen till sin dator, men de kan inte göra ändringar eller radera.

Klicka på filens namn och sedan på ”Dela”




I rutan som kommer upp, kan du nu skriva början på namnet på den du söker.

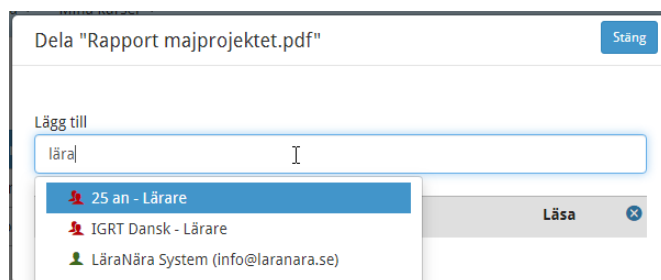


Får du en träff så klicka på namnet så hamnar det i listan över de som du delat med.



Du kan ta bort en person du delat filen med genom att klicka på  längst till höger om namnet.

Du kan även söka fram grupper och dela med dem. Notera att symbolen för en grupp är röd och har två ”huvuden” medan symbolen för en person är grön med ett huvud.



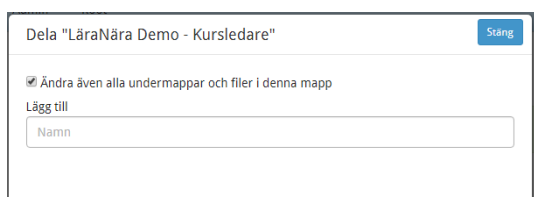
Filer och mappar som du delat med andra har symbolen med huvuden i listan som på bilden här:



## En varning angående att dela mappar

Notera att när du ska dela en mapp finns det en kryssruta "Ändra även alla undermappar och filer i denna mapp". Den är ikryssad som standard.

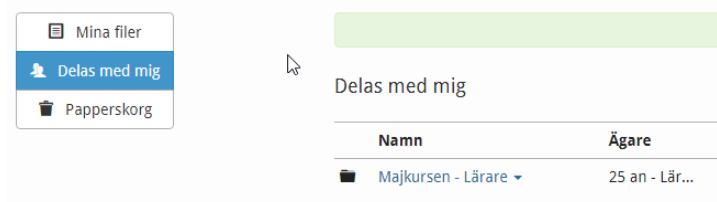
Det betyder att om du delar en mapp med någon kommer du även att dela alla filer och eventuella undermappar i mappen på samma gång.



Och, **här kommer varningen**, om du tar bort en person eller en grupp från listan, kommer personen eller gruppen att tas bort från delning av samtliga filer och undermappar i mappen du arbetar med. Detta kanske inte är vad du ville uppnå.

## Filer delade med dig

De filer som blivit delade med dig ser du om du väljer "Delas med mig".

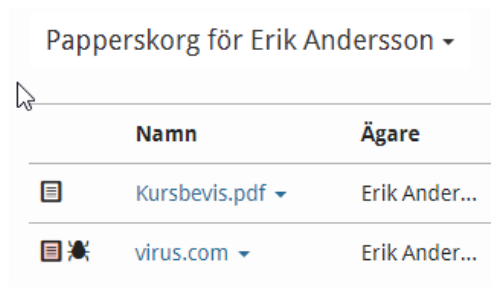



## Viruskontroll

Alla filer som du lägger upp kontrolleras för virus.

Skulle LäraNära finna ett virus kommer filen att hamna i papperskorgen samt att du får ett mail om detta.

Det kommer att se ut såhär i papperskorgen:



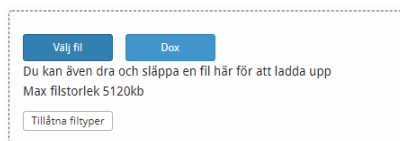
Papperskorg för Erik Andersson ▾		
	Namn	Ägare
	Kursbevis.pdf ▾	Erik Ander...
	virus.com ▾	Erik Ander...

En fil med virus kan inte laddas hem. Bara raderas från papperskorgen.

Skulle systemet anse att en fil är smittad men du är säker på att den är fri från virus ber vi dig kontakta LäraNära.

## Använda Dox för inlämning av uppgifter eller annat

När ska skicka in en fil som svar på en uppgift eller till ett foruminlägg, kan du välja att hämta filer från Dox. I rutan "Ladda upp fil till server" kan du klicka på "Dox" för att leta upp din fil.



Observera att om du väljer en fil från Dox kommer filen att kopieras. Om du sedan skulle radera filen från Dox kommer det **inte** att påverka den fil som du till exempel skickat in som svar på en uppgift.