

Ämne:

## **Molnlagring av dokument**

### **1. BAKGRUND**

Flera av våra föreningar har efterfrågat rekommendationer och instruktioner hur man lagrar och delar olika dokument i molnet. Denna instruktion beskriver hur man inom en förening kan göra detta.

Det finns flera olika tjänster för detta såsom Microsoft's OneDrive, Google's Drive och Dropbox. Vissa kräver abonnemang, andra är gratis. De fria applikationerna har oftast en begränsad storlek.

Vi har valt att föreslå gratisversionen av Dropbox. Denna erbjuder 2GB lagringsutrymme. Detta är fullt tillräckligt om man inte lagrar många foton eller filmer.

### **2. ANSÖKAN**

Föreningen börjar med att ansöka om ett gratis-konto hos Dropbox. Använd föreningens E-mailadress för detta eller en funktionell mail-adress som föreningen disponerar. Då blir kontot inte kopplat till en viss person. Dock måste föreningen utse en ansvarig som delar ut behörigheter mm.

#### **2.1 Logga in på Dopbox, [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)**



**Samarbeta säkert i innehåll var som helst, när som helst**

Med Dropbox får du en full uppsättning verktyg som tagits fram för att hjälpa dig att effektivare skapa, dela, hantera och följa material. Dessutom får du beprövad molnlagring som du kan lita på.

**Kom igång nu →**

Tryck på ” Kom igång nu ” ( vid pilen )

Då kommer denna sida upp!

## Prova det bästa med Dropbox utan kostnad

Vi påminner dig när du har ett par dagar kvar av provperioden. ⓘ

Behöver du bara lagringsutrymme?

[Visa planer](#)

För personligt bruk Rekommenderas

### Plus

1 användare

[Prova utan kostnad i 30 dagar](#)

[eller köp nu →](#)

- 2 000 GB krypterad molnlagring
- Frigör hårddiskutrymme automatiskt
- Koppla så många enheter du behöver
- 30 dagars återställning efter olyckshändelse, stöld eller katastrof

För företagare

### Dropbox Essentials

1 användare

[Prova utan kostnad i 30 dagar](#)

[eller köp nu →](#)

- 3 000 GB krypterad molnlagring
- Redigera och skriv under PDF-filer för att slutföra avtal
- Få insikter och analyser om delade filer
- Spela in, granska och redigera videor
- 180 dagars återställning efter olyckshändelse, stöld eller katastrof

För team

### Business

3+ användare

[Prova utan kostnad i 30 dagar](#)

[eller köp nu →](#)

- 9 000 GB eller mer krypterad molnlagring
- Skicka, skriv under och spåra viktiga avtal
- Spela in skärmen för att kommunicera bättre
- Teamadminkonsol för lagringsutrymme, underskrifter och dokumentanalys
- 180 dagars återställning efter olyckshändelse, stöld eller katastrof

[Fortsätt med en 2 GB Dropbox Basic-plan](#)

Skrolla ned på sidan och välj ”BASIC”

# Basic

Kostnadsfritt

2 GB för att lagra och dela dina filer

[Skaffa Basic](#)

Observera att kontot verifieras med ett till mail-kontot som man har registrerat. Svara på detta.

Nu är det klart. Följande sida kommer upp. Från denna kan man sköta allt.

The screenshot shows a file management interface. At the top left is a search bar with the text "Sök". Below it are five action buttons: "Skapa" (blue), "Ladda upp" (white), "Skapa mapp" (white), "Redigera PDF" (white), and "Få underskrifter" (white). Below these buttons is a section titled "Kom igång med Dropbox" with three cards. The first card is yellow and says "Ladda upp filer och mappar för att redigera, dela, signera med mera." with a "Ladda upp filer" button. The second card is purple and says "Installera på skrivbordet för att arbeta med filer offline och förbli synkad." with an "Installera klienten" button. The third card is green and says "Dela filer med vem som helst och kontrollera redigerings- eller visningsåtkomst." with a "Dela filer" button. Below the cards is a section titled "Alla filer" with two tabs: "Senaste" and "Stjärnmärkt". The main area is empty, showing a dashed border and a central "Ladda upp" button with an upward arrow icon and the text "Släpp filer här för att ladda upp".

- 2.2 Lägga upp en mapp-struktur.  
Tryck på "Skapa mapp" så kommer denna sida upp.

The screenshot shows a dialog box titled "Skapa mapp". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field containing the text "STYRELSEN". Below the input field is a section titled "Lägg till automatisering" with a checkbox and the text: "Konfigurera den här mappen att automatiskt hantera uppgifter som att organisera dina mappar och konvertera filer. Du konfigurerar din automatisering efter att vi har skapat mappen." At the bottom right of the dialog are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Skapa" (blue).

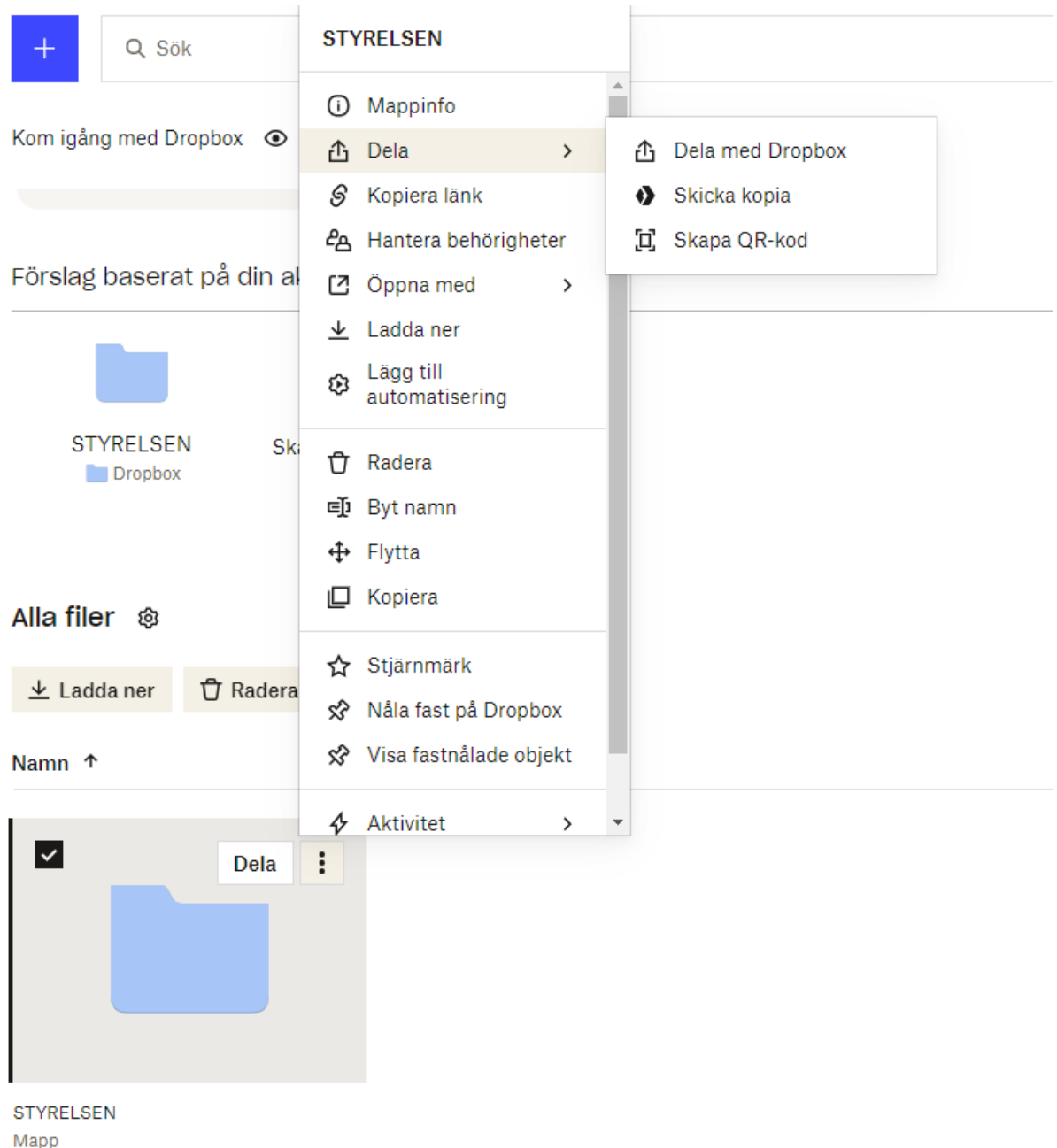
Skapa gärna en struktur. Nedan finns ett förslag med olika undernivåer och vem som skall ha tillgång.

Nivå	Mapp nivå 1	Mapp nivå 2	Mapp nivå 3	Behörighet
01	Styrelsen			Alla i styrelsen
02		Protokoll		Alla i styrelsen
03			2020	Alla i styrelsen
03			2021	Alla i styrelsen
02		Kallelser		Alla i styrelsen
02		Ekonomi		Alla i styrelsen
02		Årsmöten		Alla i styrelsen
02		Årsredovisningar		Alla i styrelsen
02		Årsberättelser		Alla i styrelsen
02		Medlemsärenden		Alla i styrelsen
03		Distriktsärenden		Alla i styrelsen
04		Förbundsärenden		Alla i styrelsen
01	Medlemsaktiviteter			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
02		Månadsmöten		Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Resor			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Boende			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Trafik			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Studieverksamhet			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Web-hemsida_statistik			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Lokala projekt			Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
02		Seniorhus		Alla i styrelsen+ansvarig funktionär
01	Valberedning			ansvarig funktionär

### 3. UTDELNING AV BEHÖRIGHET

Ansvarig inom föreningen delar ut behörigheten till övriga i styrelsen genom att klicka på resp. mapp och välja ”Dela” och senare ”Dela med Dropbox”.

Därefter anger man vilka Mail-adresser som skall ha tillgång till mappen.



Det är också viktig att ansvarig för Dropbox tar bort behörigheter när någon lämnar styrelsen.

#### 4. ANVÄNDARE

Alla i styrelsen som skall access till datalagringen måste ha ett eget Dropbox. Ansökan görs som under § 2 ovan. Använd den vanliga mail-adressen som styrelsemedlemmen har. Samma adress måste man använda när behörighet delas ut.

När ansvarig för kontot delar ut behörigheten får vederbörande ett mail från Dropbox. Detta måste besvaras!

Tänk också på att resp. styrelsemedlems kan kanske redan har ett Dropbox-konto och använder detta för egen räkning. Användaren måste bevaka att summa av eget sparad material och föreningens material måste rymmas inom den mängd som kontot avser, dvs 2 GB om man har ett gratis-konto!

Ladda även ner Dropbox client. Denna medför att man kommer åt sin Dropbox via filhanteraren, på samma sätt som när man hämtar andra dokument lagat på hårddisken.

Detta gör man genom att gå till [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com),

Tryck på ” Installera klienten ” och följ instruktionerna.

Efter att den är installerad återfinner Du ikonerna för Dropbox på filhanteraren och behandlas som en normal mapp.

