

FTP vejledning

Introduktion

Du har i en separat mail modtaget et brugernavn og en adgangskode, som giver dig adgang til at logge på Kulturstyrelsens FTP server. Brugeradgangen er personlig og må ikke deles med andre.

På denne server vil materiale til kommende møder blive lagt i en mappe, som du kender det fra Windows stifinder og Apples Finder.

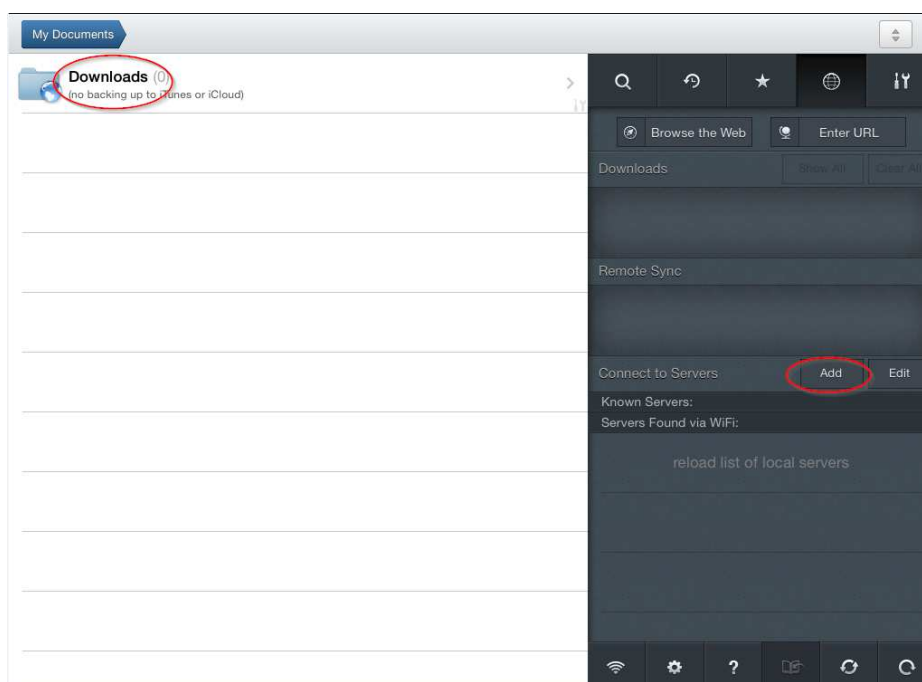
Du kan tilgå FTP serveren fra et utal af platforme og programmer – fra alle browsere (Internet Explorer, Firefox, Safari, Opera, Chrome osv.), FTP programmer, Windows stifinder, Apples Finder osv. – du vælger selv hvad der passer dig bedst.

Vi anbefaler dog, at du tilgår FTP serveren fra en iPad, hvorpå app'en 'GoodReader' er installeret. Så kan du enkelt hente opdateret materiale og nyt materiale til kommende møder.

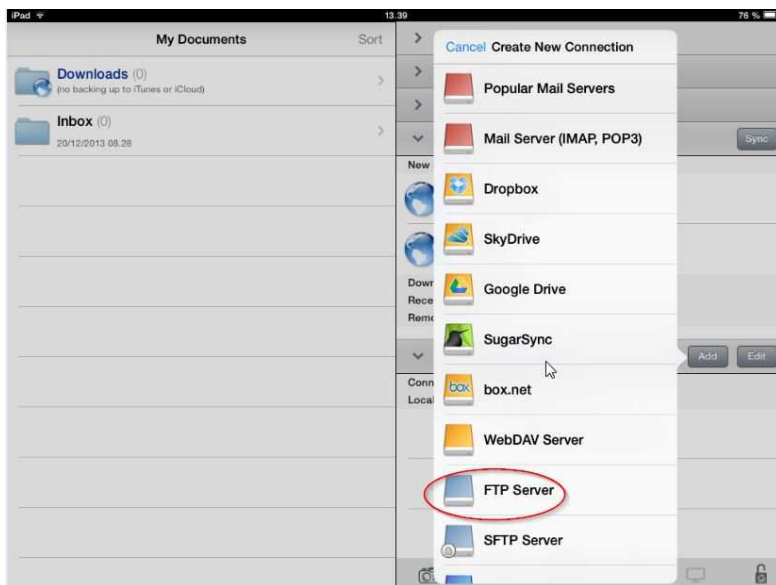
I det følgende er det beskrevet, hvorledes du opsætter en iPad med GoodReader første gang og hvorledes du henter nyt materiale fra FTP serveren. Dernæst er det også beskrevet, hvorledes du tilgår FTP serveren fra din foretrukne browser.

Via iPad med GoodReader

1. Hent og installer GoodReader (via App Store)
2. Start GoodReader og tryk på knappen 'Downloads' øverst til venstre og på knappen 'Add' under 'Connect to Servers'



3. Vælg FTP Server på listen

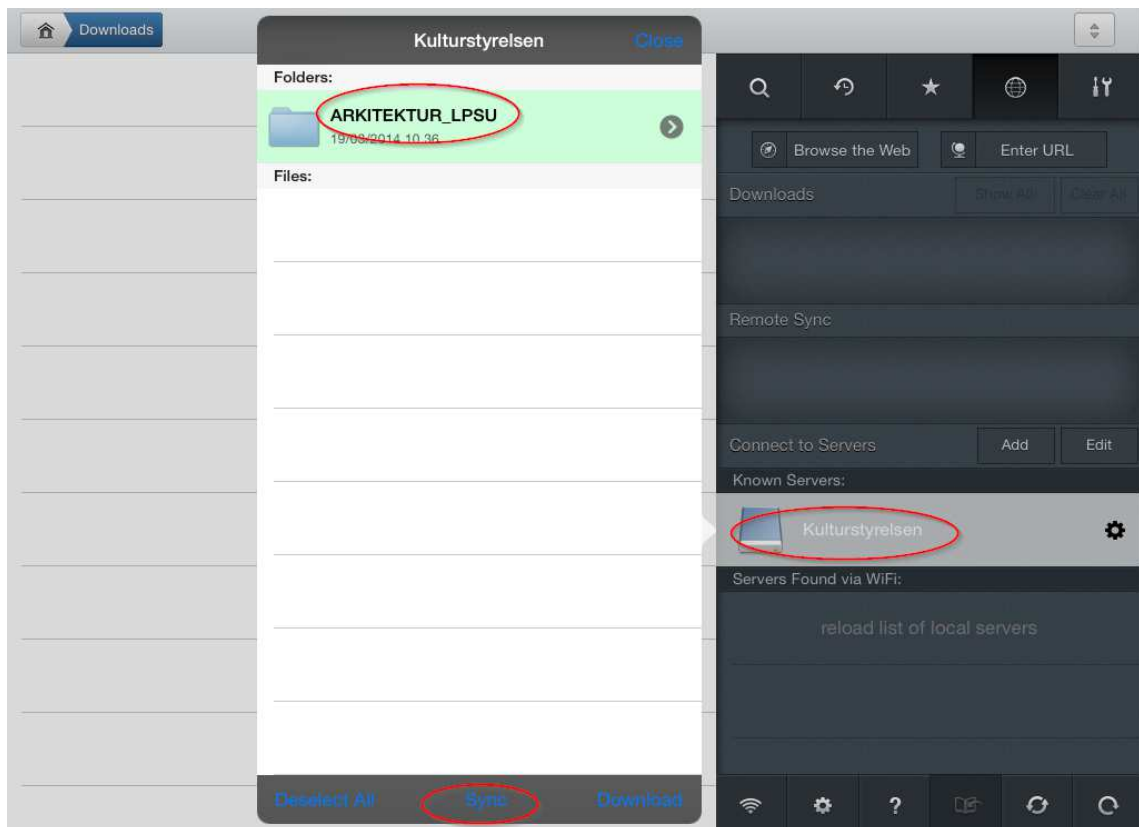


4. Udfyld de de 4 felter.

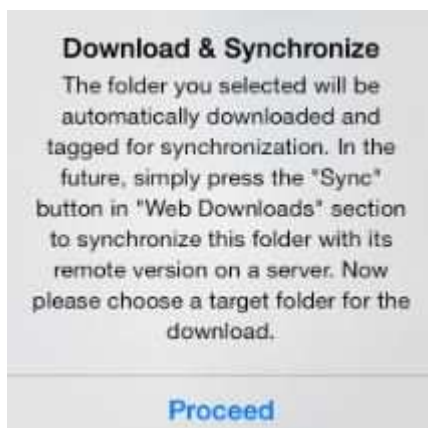
I feltet 'Readable Title' udfyldes et navn som giver mening for dig (f.eks. Kulturstyrelsen). Felterne 'User' og 'Password' udfyldes med dit brugernavn og adgangskode, som du har modtaget fra din udvalgssekretær. Afslut ved at klikke på knappen 'Add'

A screenshot of the 'FTP Server' configuration screen. The 'Add' button is circled in red. The form fields are: 'Readable Title' with the value 'Kulturstyrelsen', 'URL-address' with the value 'filer.kulturstyrelsen.dk', 'User' with the value 'test', 'Password' with a masked field of seven dots, and 'Encoding' with the value 'UTF8' and a right-pointing arrow.

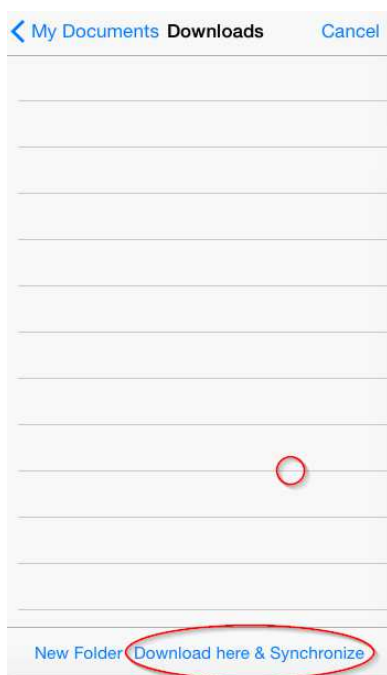
5. Tilslut til FTP serveren ved at klikke på Kulturstyrelsen (under 'Connect to Servers'). Nu ser du en mappe med det serverindhold du har adgang til. Marker denne mappe så den bliver grøn og vælg knappen 'Sync'.



6. Herefter ses et vindue med information om fremtidig brug. Klik på 'Proceed' for at fortsætte.



7. Klik dernæst på 'Download here & Synchronize'

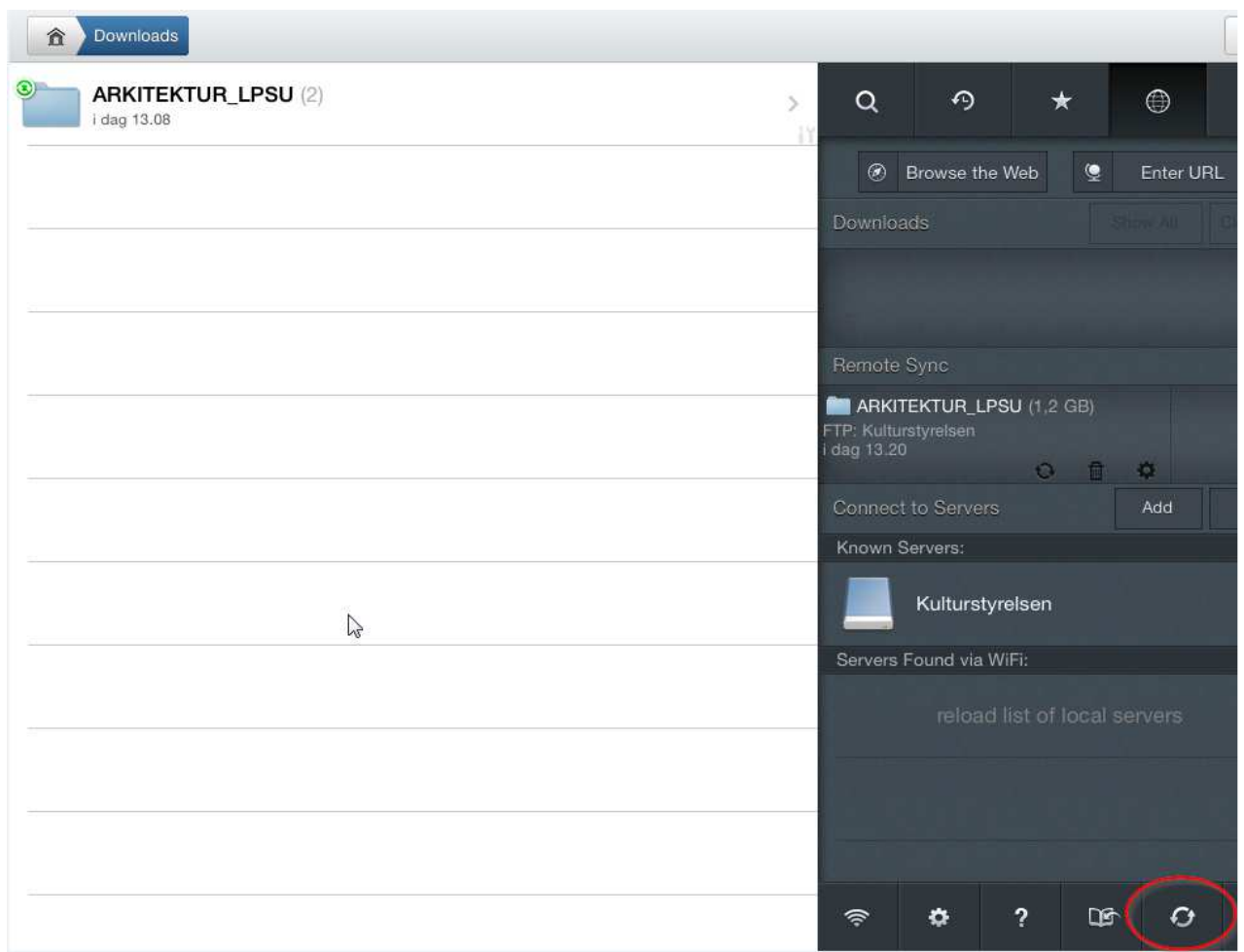


8. I næste vindue 'Sync Parameters' skal du tænde for 'Download only sync' og for 'Delete local files' og sørge for at 'Action' står på 'Remote files have priority' og vælg så 'Close'. GoodReader vil derefter straks gå i gang med at søge efter filer i dit udvalgte mappe.



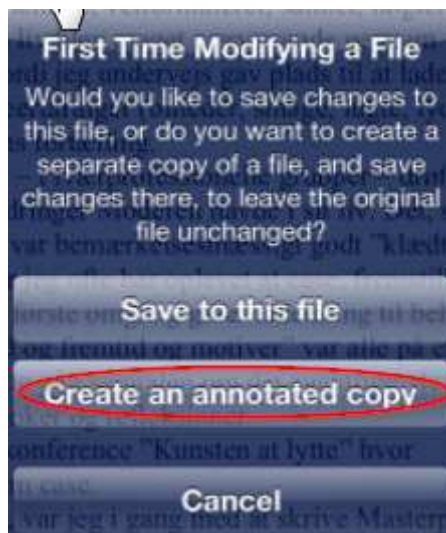
9. Du er nu færdig med opsætningen af en synkroniserings-mappe. Mappen 'Downloads' er placeret i 'My Documents' med en lille grøn markering, så kan du se den er sat til synkronisering.

Klik på synkronisér-knappen nederst til højre for at synkronisere.



10. Kommer der nyt indhold i mappen vil du blive gjort opmærksom på dette, men du kan også selv vælge at synkronisere med jævne mellemrum. Klik blot på synkronisér-knappen nederst til højre for at synkronisere.

11. Programmet giver blandt meget andet mulighed for at lagre dine egne kommentarer til indholdet i pdf-filer. Hvis du vælger at benytte denne mulighed, bliver du spurgt om, hvor du ønsker at gemme dine kommentarer. Her er det yderst vigtigt, at du vælger 'Create an annotated copy', som det vises nedenfor. På denne måde sikres det, at dine kommentarer ikke mistes ved næste synkronisering via FTP-serveren.



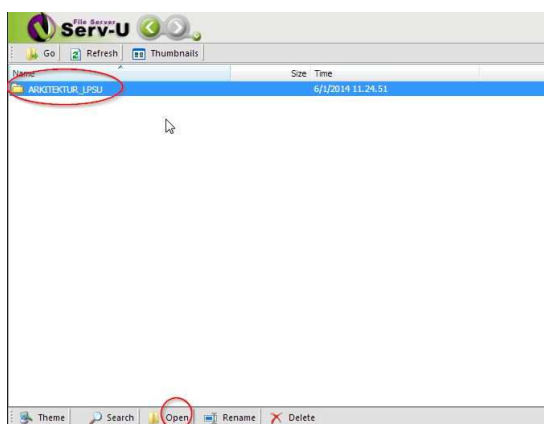
12. Til sidst skal du forsyne iPad'en med en låsekode, således at de dokumenter, som du får adgang til via dit udvalgsarbejde, beskyttes bedst muligt.

Via din foretrukne browser

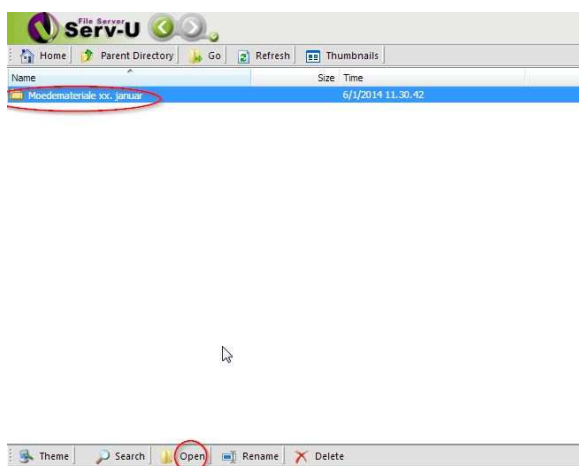
1. Start din browser
2. Indtast <http://filer.kulturstyrelsen.dk> i adressefeltet
3. Herefter fremkommer nedenstående dialogboks, hvor der indtastes brugernavn og adgangskode. Sæt flueben ved 'Remember me'.
Vælg evt. dansk som sprog.
Mangler du brugernavn og adgangskode kan du få disse oplysninger af udvalgssekretæren.



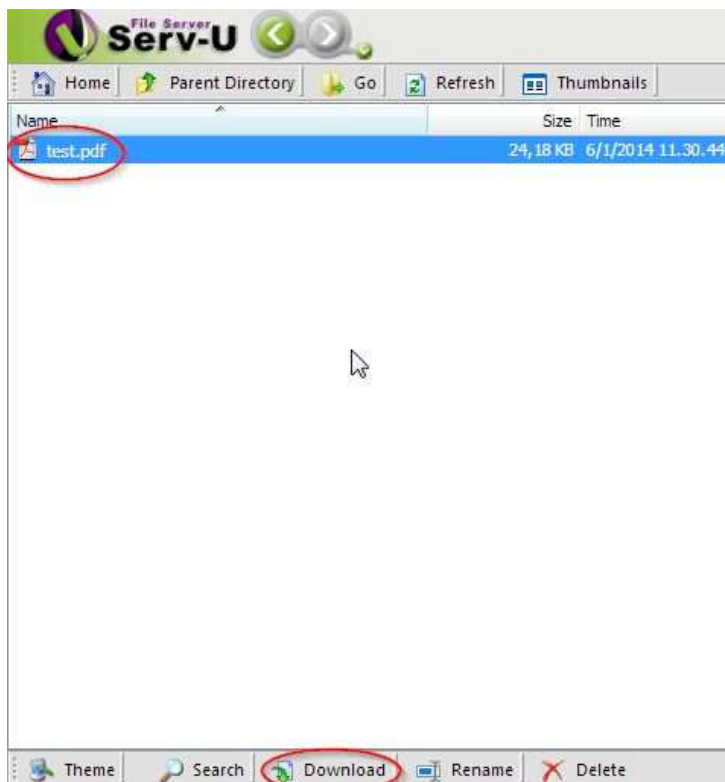
4. Ved klik på knappen 'Login', vil du se en side som denne:



5. Marker dernæst mappen med dit udvalgsnavn (så mappen bliver blå) og klik på 'Open' nederst i meddelelseslinjen.



6. Marker dernæst atter mappen med din mødedato (så mappen bliver blå) og klik på 'Open' nederst i meddelelseslinjen



7. Marker nu den eller de filer du ser øverst (så de bliver blå) og klik på knappen 'Download' nederst. Du bliver dernæst spurgt om, hvor du ønsker at lagre dine downloadede filer lokalt. Vælg da blot den placering som passer dig bedst.

God fornøjelse !