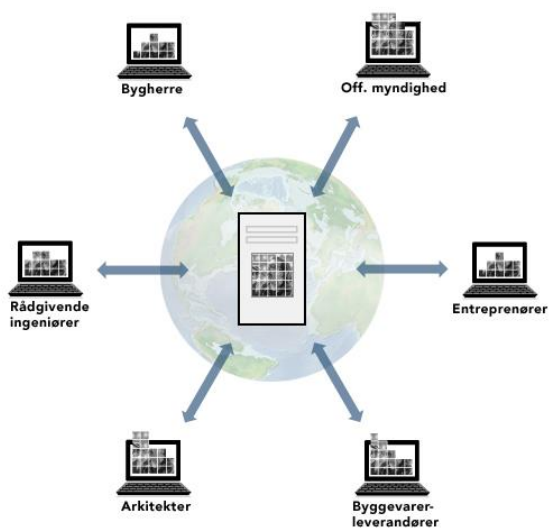


# PROJECTWEB OFFENTLIG MAPPE BRUGERVEJLEDNING



## Indholdsfortegnelse

Invitation .....	2
Dokumentmappen .....	3
Vis dokument (View).....	3
Download dokument .....	4
Download mappe.....	4

## Invitation

For at få adgang til en offentlig mappe skal du have et link med en gyldig kode. Hvis mappen tillader anonym adgang kommer du direkte ind, når du trykker på linket.

Hvis der ikke er anonym adgang, føres du til en side, hvor du kan indtaste din mailadresse. Herefter vil du modtage en mail med en ny kode, som giver adgang til mappen.

Mailen kan f.eks. se således ud:

Kære Morten Raasted

Du er nu inviteret til at hente dokumenter fra **ARGUS**

Klik på dette link og indtast din email for at få tilsendt en engangskode:

<https://www.projectweb.dk/Public/DA/300/9072f00e-eb0d-4e1a-8ca6-d82d9f58531e>

**Bemærk:**Hvis du ikke er den tiltænkte modtager af denne besked, så giv os besked, så vi kan få rettet fejlen

Venlig hilsen

System Administrator

[sysadm@projectweb.dk](mailto:sysadm@projectweb.dk)

Klik på linket for at få adgang til dokumenterne

**Bemærk:** Den fremsendte mail indeholder internetadresser med koder, og bliver af nogle mailsystemer regnet for "muligvis skadeligt indhold" og derfor henvist til spammappen ("uønsket post")

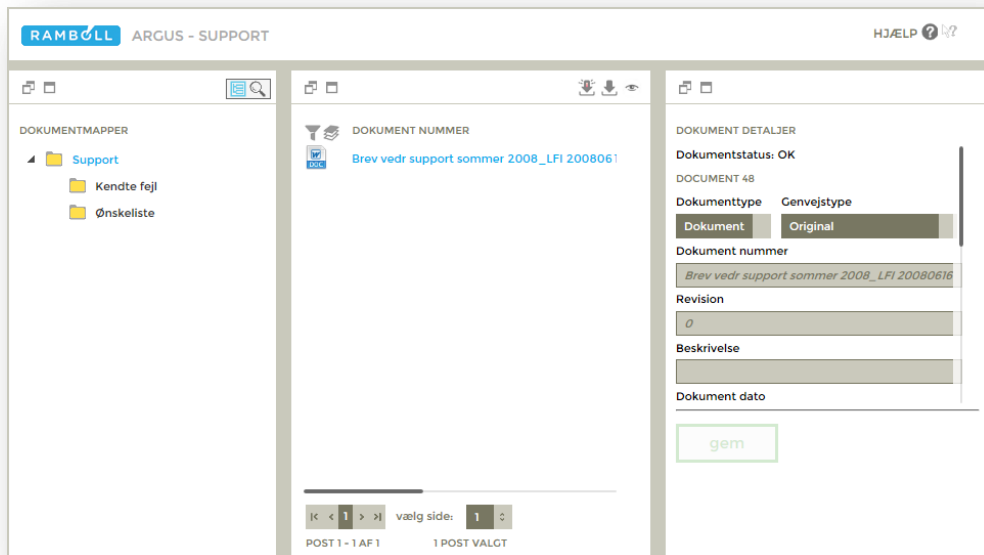
Hvis du venter en invitation, men ikke får den, kan det derfor betale sig at undersøge, om spamfiltret har taget den.

Når du klikker på linket med engangskoden kommer du ind i ProjectWeb og kan se og downloade filer.

## Dokumentmappen

Når ProjectWeb kommer op ser du tre sektioner. I den venstre sektion vises dokumentmappetræet. I den midterste sektion vises en liste med de dokumenter som ligger i den valgte, blå mappe. Hvis der er valgt et dokument i listen vises dettes metadata i den højre sektion.

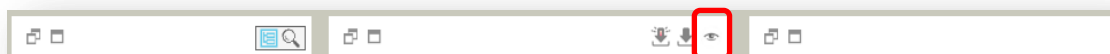
Over hver sektion sidder i venstre side to knapper. Den ene maksimerer den aktuelle sektion, så den fylder hele bredden. Den anden benyttes til at normalisere vinduet, så alle sektioner er lige brede.



Hvis den offentlige mappe har undermapper kan du blade i træet ved at dobbeltklikke på mapperne eller ved at klikke på de trekantede pilsymboler.

## Vis dokument (View)

Tryk på "Vis dokument"-knappen. Efter et øjeblik vises dokumentet i højre sektion.



Der navigeres v.h.j.a. musens rulleknop, som forstørrelser eller formindsker billedet ud fra det punkt, som cursor peger på.

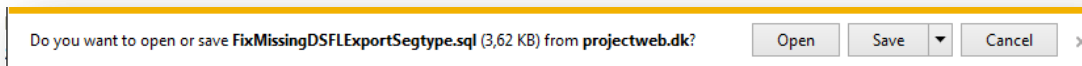


## Download dokument

Hvis du vil downloade et enkelt dokument fra mappen, så markeres det ønskede dokument, hvorefter der trykkes på "Download dokument"-knappen

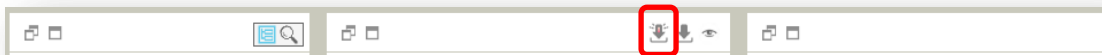


Benyt din browsers normale metode til at vælge om du vil åbne eller gemme det downloadede dokument.



## Download mappe

Hvis du vil downloade en hel mappe og dens undermapper, så må der ikke være markeret nogen dokumenter i dokumentlisten. Vælg den ønskede mappe i dokumenttræet, og klik på knappen "Eksportér dokumenter".



I højre sektion kommer nu downloadbilledet til dokumenteksport, hvor du kan vælge Hvilken gruppe af dokumenter du vil eksportere.

"Aktuelle dokumentliste" og "Markerede dokumenter" benyttes bl.a. hvis dokumentlisten er blevet befolket efter en søgning.

Tryk OK når alle felter er valgt som ønsket. Derved dannes en .zi-fil, som indeholder alle de ønskede dokumenter, i den ønskede mappestruktur.

Eventuelle metadata lægges som en .csv fil i roden af output .zip-filen.

