



Anvia Online Backup 2.1 Portalens användarguide

Inledning	3
Vad används portalen till?	3
Portalens användning	3
Att använda Anvia Online Backup -portalen	3
Om Anvia Online Backup -portalen inte öppnas?	4
Återställning av lösenord	4
Portalens funktioner	4
Visa filer	4
Hämta filer	6
Spela upp musik via portalen.....	6
Avlägsning av säkerhetskopior	6
Dela filer	7
Lägg till en ny kontakt	8
Importerera kontakter från e-postprogram	8

Inledning

Detta är en användarguide för Anvia Online Backup –portalen.

Vad används portalen till?

Med Anvia Online Backup -portalen kan du på ett säkert sätt visa, spela upp och hämta säkerhetskopierade filer var som helst och med vilken internetuppkoppling som helst.

Filerna säkerhetskopieras med Anvia Online Backup -programmet. Med Anvia Online Backup -programmet kan du kontrollera och hämta säkerhetskopierat innehåll. Via portalen kan du även spela upp musik-, bild- och videofiler samt dela dessa till familj och vänner.

Portalens användning

Du kan använda Anvia Online Backup -portalen på två olika sätt.

Att använda Anvia Online Backup -portalen

Du kan öppna portalen via webbläsaren eller från Windows Start-menyn.

1. Skriv in: <http://onlinebackup.anvia.fi> i webbläsarens adressfält eller
2. Öppna Windows Start-menyn på den dator programmet installerats på:
 - Windows Vista:
 - a. Öppna *Start-menyn*.
 - b. Välj **Alla program**.
 - c. Klicka **F-Secure > Anvia Online Backup >Anvia Online Backup på webben**.
 - I Windows XP:
 - a. Klicka på **Start > Program > F-Secure > Anvia Online Backup >Anvia Online Backup på webben**.
 - I Windows 7:
 - a. Öppna *Start-menyn*.
 - b. Välj **Alla program**.
 - c. Klicka på **F-Secure > Anvia Online Backup >Anvia Online Backup på webben**.

Obs: Du kommer åt portalen med samma inloggningsnamn och lösenord som du använde då Anvia Online Backup -programmet installerades.
3. Så här loggar du in på portalen:
 - Ange inloggningsnamn
 - Ange lösenord
 - Klicka på **Ok**.

Obs!: För närvarande kan du inte ändra inloggningsnamn eller lösenord. Du kan emellertid lägga till en annan e-postadress som veckorapporterna kan skickas till.

Om Anvia Online Backup -portalen inte öppnas?

Kontrollera först att du skrivit in rätt www-adress (onlinebackup.anvia.fi) och att du använder korrekt inloggningsnamn och lösenord.

Du måste ange samma inloggningsnamn och lösenord som du valde vid installationen av Anvia Online Backup –programmet.

För att få tillgång till inloggningssidan och portalen måste du ha stöd för Java (lägsta nödvändiga version av Java Virtual Machine är v. 1.5) aktiverat i webbläsaren. Ta reda på aktuell Java-status och hämta programmet utan kostnad på www.java.com

Återställning av lösenord

Om du har glömt lösenordet kan du återställa det via länken **Glömt ditt lösenord?**.

Så här återställer du lösenordet:

1. Öppna Anvia Online Backup –programmet och sök efter e-postadressen som användes under installationen. Du hittar e-postadressen i det nedre vänstra hörnet på fliken **Säkerhetskopiera**.
2. När du har hittat e-postadressen gör du som följer:
 - a. Öppna webbläsaren och skriv in följande adress för att öppna Anvia Online Backup -portalen: *onlinebackup.anvia.fi*
 - b. Klicka på **Glömt ditt lösenord?**
 - c. I fönstret som öppnas skriver du in din e-postadress.
 - d. Du får ett e-postmeddelande som innehåller lösenordet.

Obs: Alternativet **Glömt ditt lösenord?** är även tillgängligt när du installerar programmet.

Portalens funktioner

Genom portalen kan du visa, hämta och spela upp säkerhetskopierade filer.

Du kan även dela filer med familj och vänner genom att i portalen först välja de filer som ska delas, varefter mottagarna får ett e-postmeddelande innehållande en länk med rättigheter att se de filer du valt.

De webbläsare som helt och hållet har stöd för att komma åt, visa och spela upp säkerhetskopierade filer är Internet Explorer 6 och 7, Mozilla Firefox 2 och 3 samt Safari 3.

Obs: Minsta versionskrav för Java (JVM) är v.1.5.

Visa filer

Du kan visa de filer och mappar som du har säkerhetskopierat från din dator efter filtyp på fliken **Mina säkerhetskopior**.

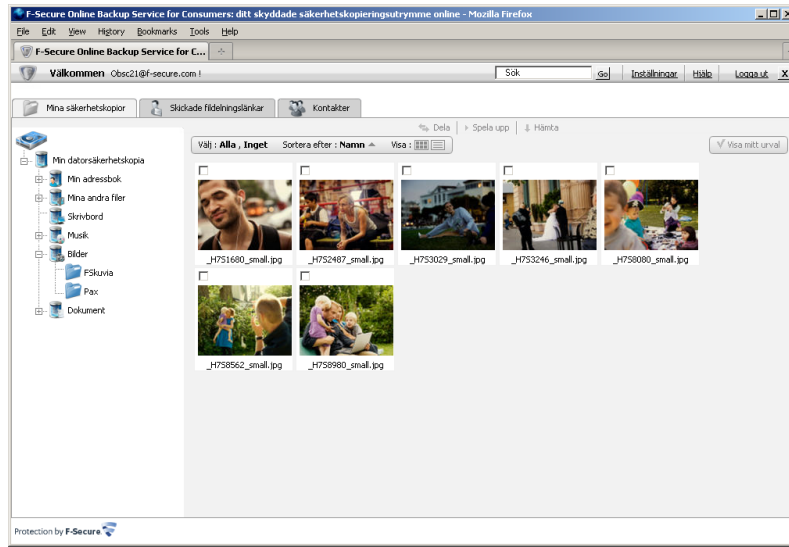
Verktögsfältet på fliken **Mina säkerhetskopior** har alternativ för att visa, sortera och markera de filer du har säkerhetskopierat från datorn. Om du har filer någon annan

stans än på en standardplats i datorn, till exempel om dina musikfiler inte finns i mappen Min musik (i Windows) kan du bläddra efter dessa filer i Mina andra filer.

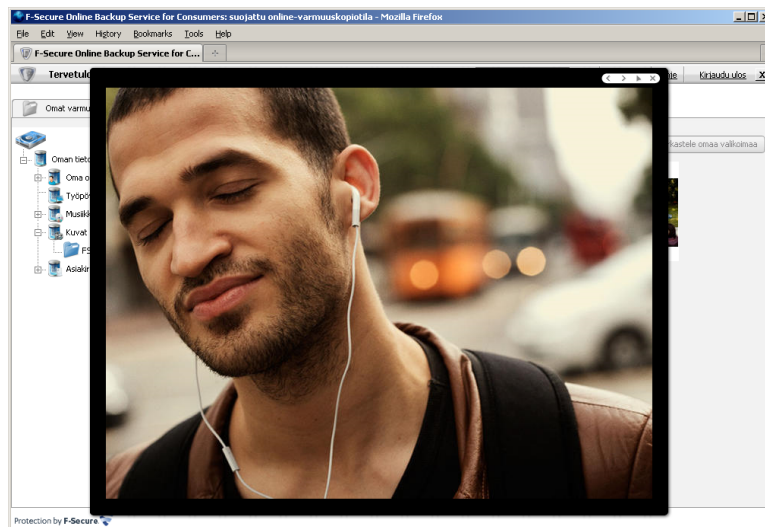
Filer kan visas antingen som lista eller som miniatyrbilder.

Så här visar du filer:

1. Välj något av visningssätten på fliken **Mina säkerhetskopior** från verktygsfältet:
 - Listläge
 - Miniaturläge



2. I miniatyrläget klickar du på en bild för att öppna den som ett bildspel i en mediaspelare. Du kan bläddra igenom bilderna med navigeringsknapparna i det övre högra hörnet av bildspelsfönstret.



Hämta filer

Med portalens hjälp kan du ladda filer eller mappar som du har säkerhetskopierat.

Obs: Du kan endast hämta Office-filer genom portalen. Du kan inte visa dem i mediaspelaren.

Så här hämtar du filer:

1. Välj vilka filer eller mappar du vill hämta på fliken **Mina säkerhetskopior**.
2. Klicka på **Hämta** i verktygsfältet **Mina säkerhetskopior**. Programmet komprimerar de valda filerna. Komprimeringen kan ta några minuter, beroende på hur många filer du har valt.
3. I fönstret som öppnas väljer du att antingen öppna eller spara den komprimerade filen.

Spela upp musik via portalen

Om du har säkerhetskopierat musikfiler kan du spela upp dem via portalen

Så här spelar du upp säkerhetskopierade musikfiler:

1. I mappen Musik eller på C-enhetens musikmapp markerar du de låtar eller album du vill spela upp.
2. Klicka på **Spela**. Multimediaspelaren öppnas. Om du markerat flera musikfiler kan du under uppspelningen ändra vilken låt som spelas.



Avlägsning av säkerhetskopior

Du kan inte ta bort filer eller mappar direkt från portalen.

I portalen visas de filer som du har säkerhetskopierat från datorn. Du kan endast avlägsna filer som finns på datorn, med Anvia Online Backup -programmet.

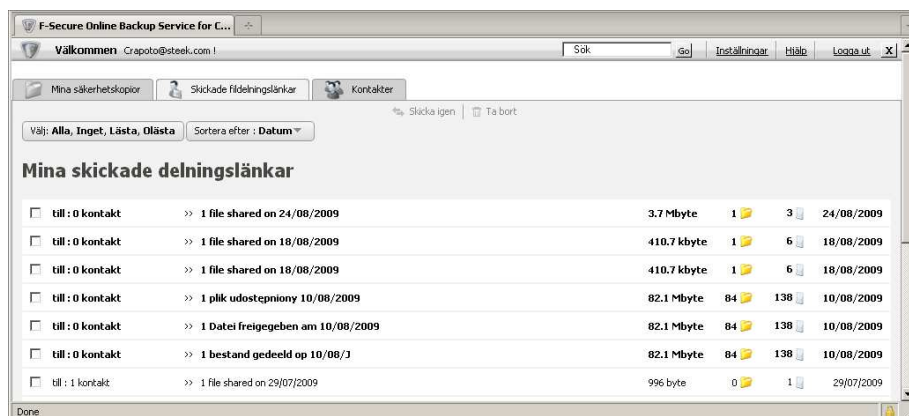
När du har tagit bort en fil eller mapp från datorn tas den bort från säkerhetskopian och portalen direkt eller inom en angiven period (15, 30 eller 45 dagar).

Dela filer

Du kan dela säkerhetskopierade filer via portalen.

Så här delar du filer:

1. Markera en fil eller mapp som du vill dela.
2. Klicka på **Dela**. Dialogrutan *Filer valda för delning* öppnas.
3. Markera hur du vill att filerna ska delas och hur länge:
 - Välj **Bildspel** för att dela filerna som ett bildspel.
 - Välj **Mapp** för att dela filerna som en mapp.
 - Välj hur länge filerna ska delas ur den nedrullningsbara menyn **Dela filer under:**.
4. Klicka på **Skicka till vänner**. Dialogrutan *Ange mottagare* öppnas.
5. Välj mottagare ur listan med sparade kontakter eller skriv in e-postadresser i textfältet **Lägg till mottagare**. I fältet **Ditt meddelande**: kan du även skriva in ett meddelande som mottagarna av fildelningslänken ser.
6. Klicka på **Skicka**. Fildelningslänken skickas och dialogrutan stängs.
7. Du kan kolla vilka filer du delat genom att klicka på fliken **Skickade fildelningslänkar**.



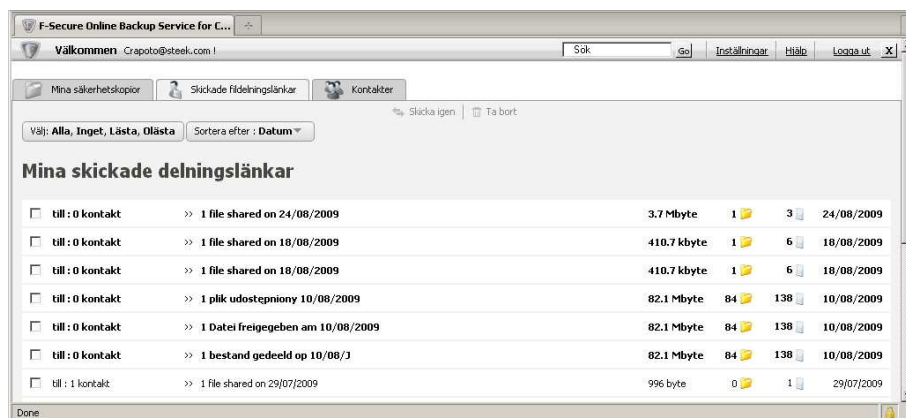
8. Så här kan du skicka en fildelningslänk igen eller ta bort den:
 - Markera den specifika länk du vill skicka igen eller ta bort.
 - Klicka på antingen **Skicka igen** eller **Radera**.

Lägg till en ny kontakt

På fliken Kontakter kan du lägga till en ny kontakt eller kontaktgrupp för fildelning. Du kan även redigera befintliga kontakter.

Så här lägger du till en ny kontakt eller kontaktgrupp:

1. På fliken **Kontakter** klickar du på **Skapa en kontakt** eller **Skapa en grupp**.



2. Ange kontaktinformationen.

3. Klicka på **Spara**.

Den nya kontakten eller kontaktgruppen läggs till i kontaktlistan.

Importera kontakter från e-postprogram

Du kan importera kontaktnamn, adresser, e-postadresser och telefonnummer från ditt e-postprogram till portalen.

Så här importerar du kontakter:

1. Exportera kontakterna från ditt e-postprogram till en oformaterad textfil med kommaavgränsade värden (CSV).
2. Kopiera CSV-filen till skrivbordet.
3. Klicka på **Importera CSV**.
4. Klicka på **Bläddra** och välj den CSV-fil som du vill importera.
5. Klicka på **Lägg till**.

De importerade kontakterna läggs till i portalens kontaktlista.