

## Innehåll instruktion Sharefile för Trafikverkets applikationer

Introduktion till Sharefile .....	1
Skicka filer till din Sharefile-folder.....	2
Ladda upp filer och foldrar via webbläsare.....	2
Skapa foldrar via webbläsare .....	7
Logga in och starta system via Trafikverket Min sida .....	10
Logga in på Min sida.....	10
Kontrollera användarnamn/UPN till Sharefile .....	13
Starta system via Min sida.....	14
Använd Sharefile i ett Trafikverkssystem .....	15
Installera och använd Sharefile Drive Mapper i dator .....	17
Installera Drive Mapper.....	17
Extern dator som du har rättigheter att installera program på .....	17
Logga in till Sharefile Drive Mapper .....	17
Använd Sharefile Drive Mapper .....	19
Logga ut från Drive Mapper .....	20

## Introduktion till Sharefile



Sharefile är tjänst från Trafikverket som ger dig med Trafikverkskonto en privat filkatalog på internet för delning av filer mellan olika system på Trafikverket.

Med hjälp av Sharefile kan du ladda upp filer från datorer i/utanför Trafikverkets nätverk och sedan komma åt filerna från system som körs i Trafikverkets interna miljö.

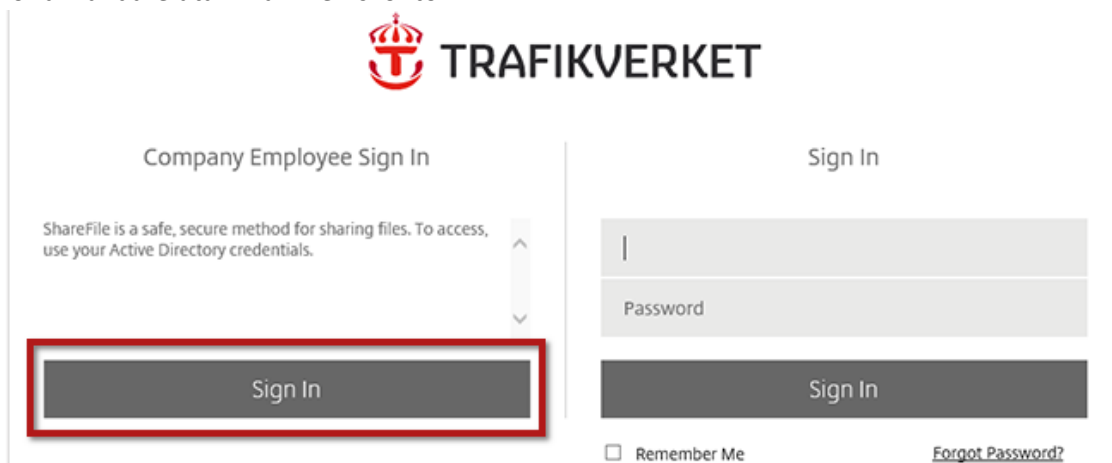
## Skicka filer till din Sharefile-folder

För att ladda upp filer till din Sharefile-katalog, som du vill komma åt från en applikation på Trafikverket, kan du antingen använda en vanlig webbläsare eller om du har möjlighet, installera programmet [Sharefile Drive Mapper](#) (har byligen bytt namn till Citrix Files) på datorn som filerna ligger på.

### Ladda upp filer och foldrar via webbläsare

1. Öppna din webbläsare och gå till <https://trafikverket.sharefile.eu> (öppnas i nytt fönster).

Inloggningsskärmen visas. Klicka på **Sign In** i den **vänstra delen**. Delen till höger används enbart för användare utan Trafikverkskonto.



2. Inloggningen till Trafikverket öppnas. Skriv in ditt **användarnamn** (kallas även för UPN) till Trafikverket, oftast [förnamn.efternamn.ext@trafikverket.se](mailto:förnamn.efternamn.ext@trafikverket.se) för dig som är extern användare, eller [förnamn.efternamn@trafikverket.se](mailto:förnamn.efternamn@trafikverket.se) om du jobbar på Trafikverket.

Det korta kontonamn som används till Min Sida, t ex holsve02, fungerar inte här.

Om du inte vet ditt användarnamn kan du kontrollera det via Min sida, [se sid 13 i denna guide](#).

Skriv ditt **lösenord** till Trafikverket (samma som till Mina Sida) och klicka på **Log On**.

### Logga in för att fortsätta.

Användarnamn

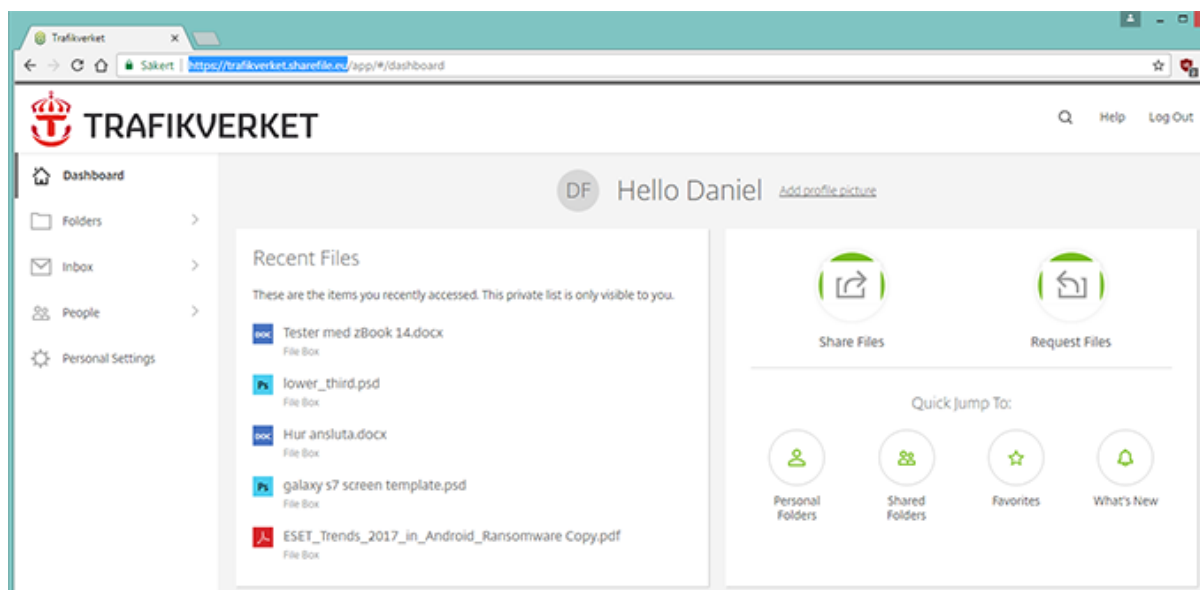
sven.holgerzon.ext@trafikverke

Lösenord

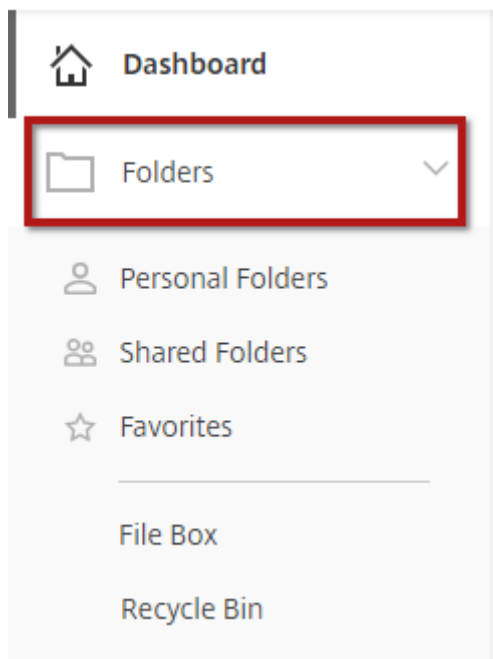
.....

Log On

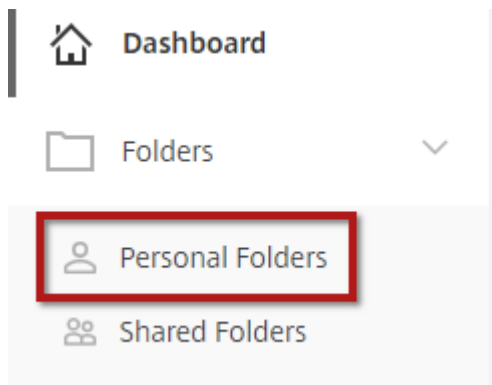
3. Huvudsidan för Sharefiles webbgränssnitt, kallad för **Dashboard**, visas.



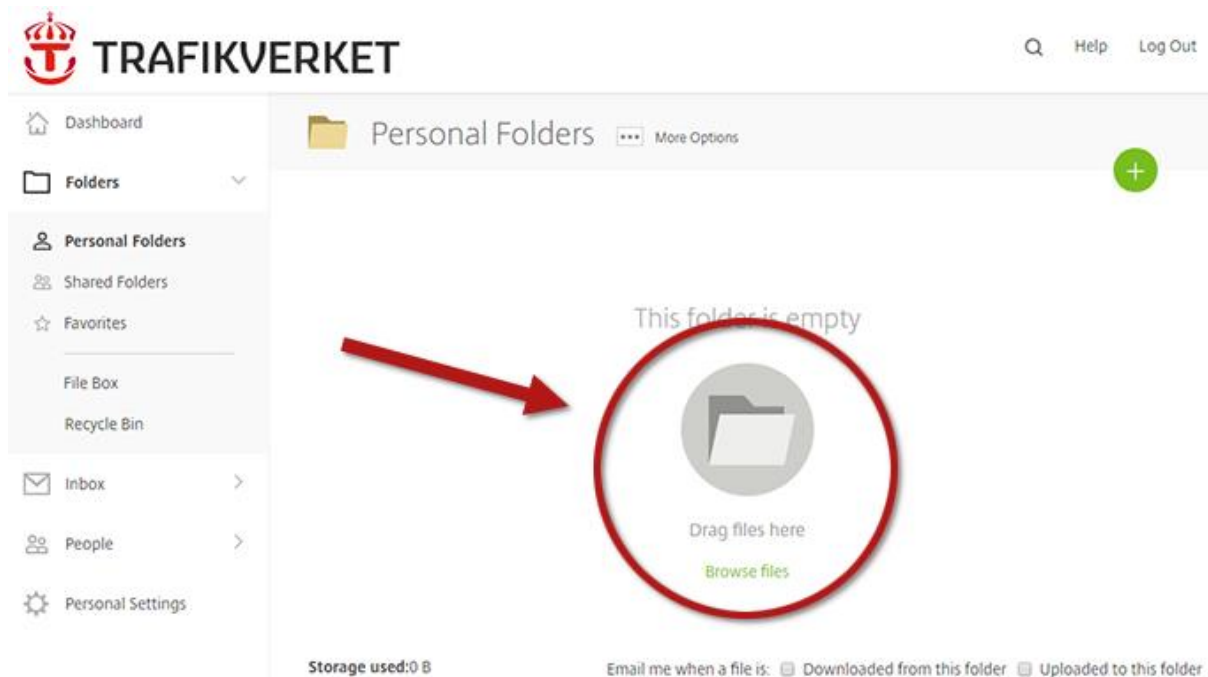
4. Under **Folders** ute till vänster hittar du **Personal Folders** (personliga foldrar som du själv skapar).



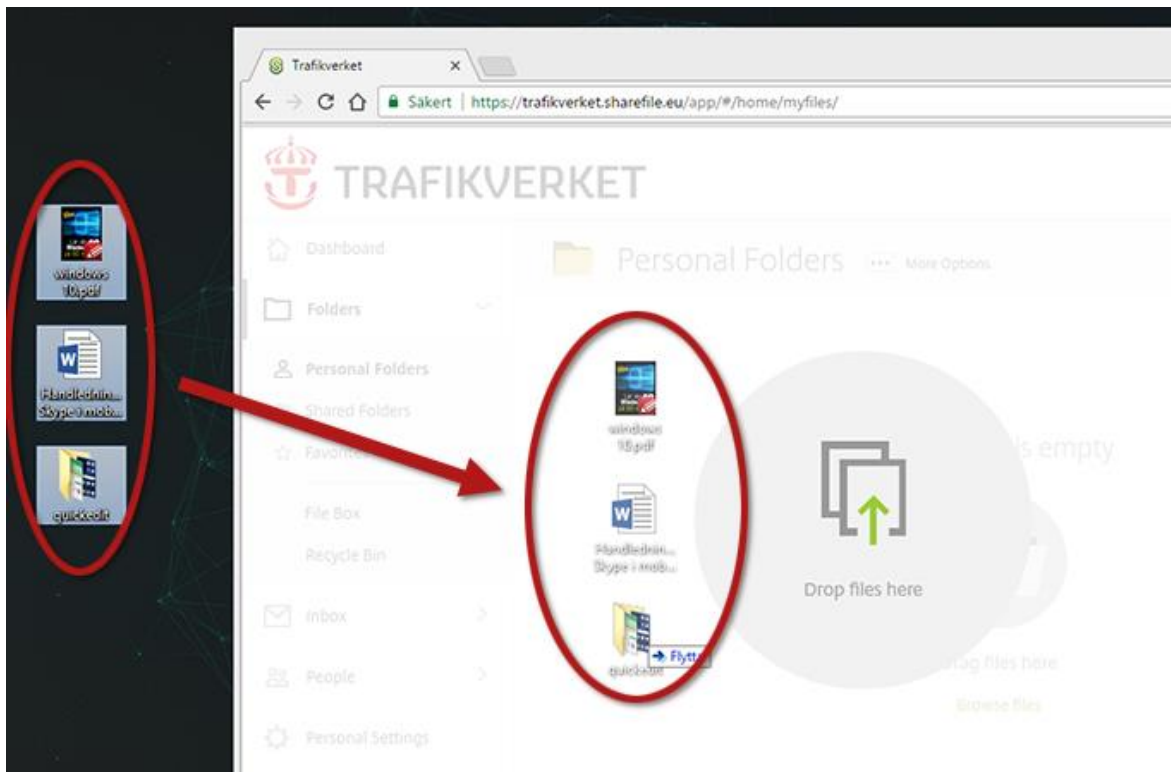
5. Klicka på **Personal Folders** för att öppna din egen mapp.



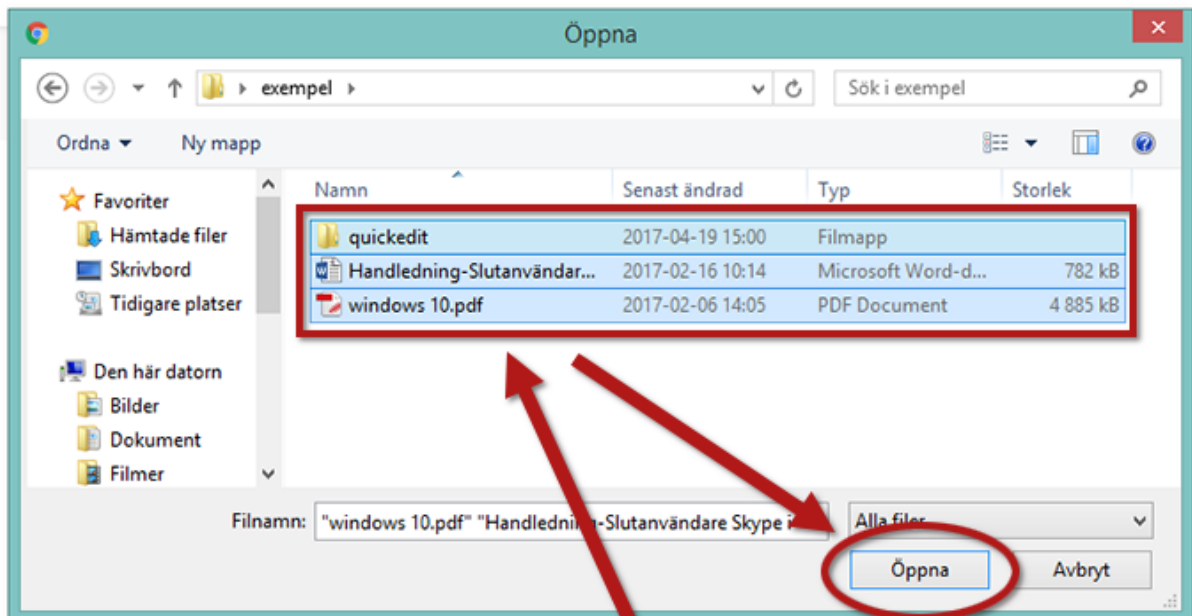
6. Från början är din personliga Sharefile-folder tom. Antingen kan du ladda upp filer och foldrar direkt hit genom att **dra in och släppa filer och foldrar** från **Utforskaren/skrivbordet** i din dator eller bläddra fram filer genom att klicka på **Browse files**.



*Dra och släpp filer och foldrar från Utforskaren eller skrivbordet till Sharefile-fönstret*






*Browse files (bläddra i din dator), välj filer och foldrar (använd Shift- eller Ctrl-tangenten för att välja flera) och klicka på Öppna*



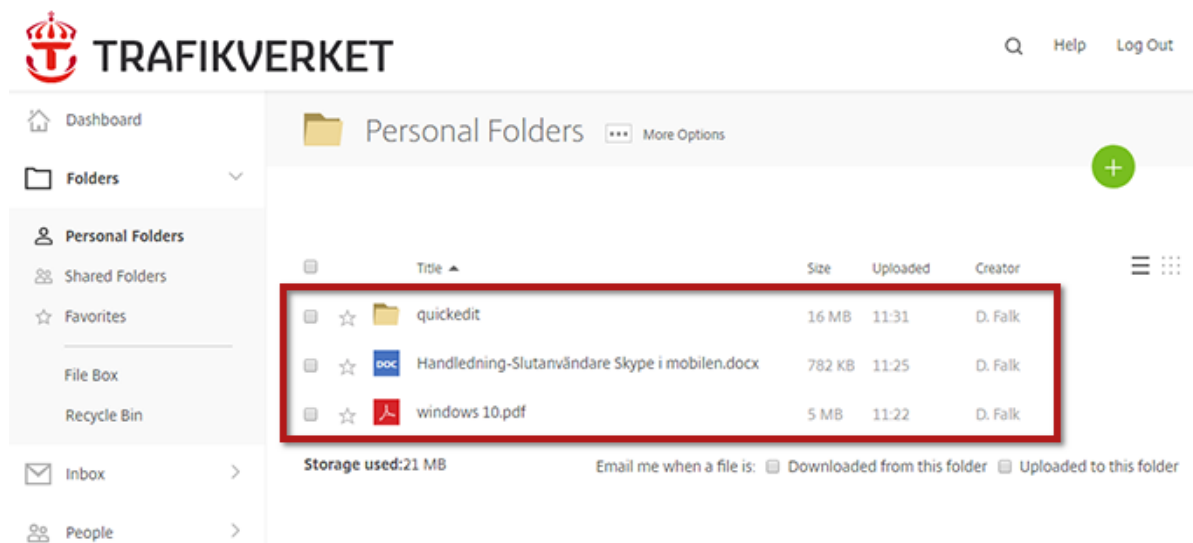
Drag files here

Browse files




7. Dina valda filer och foldrar laddas upp till din Sharefile-folder.

Title ▲	Size	Uploaded	Creator	⋮
 windows 10.pdf	5 MB	<div style="width: 10%;"></div>		X
 Handledning-Slutanvändare Skype i mobilen.docx	782 KB	<div style="width: 100%;"></div>		X
☆  quickedit		Uploading...	D. Falk	

8. Nu är dina filer och foldrar tillgängliga i andra system på Trafikverket som använder Sharefile.



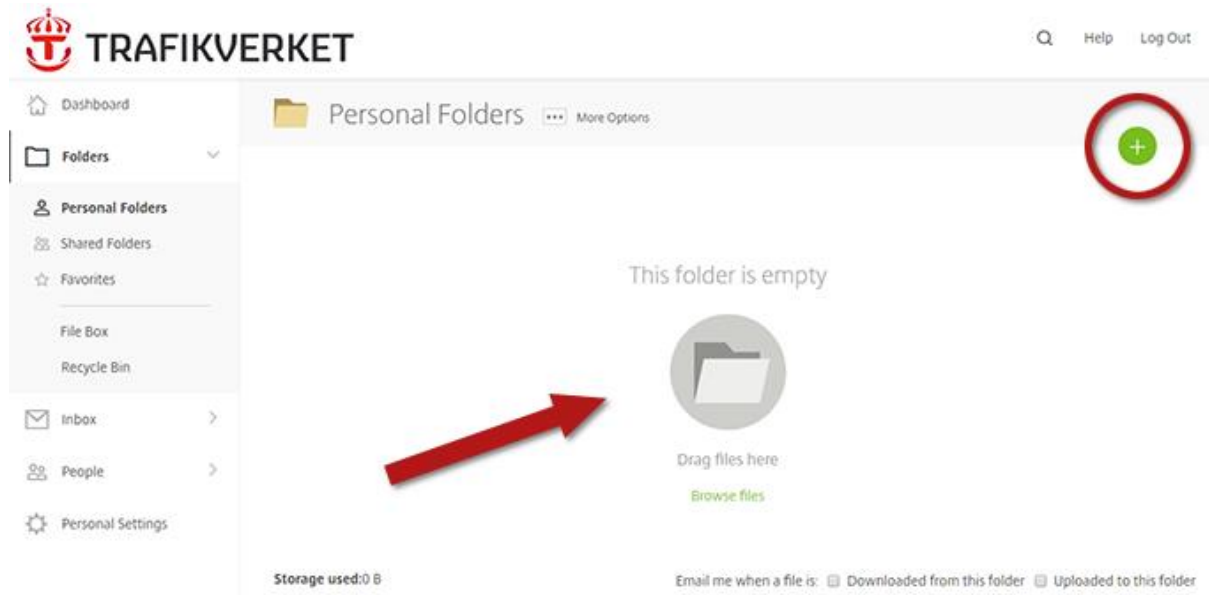
The screenshot shows the Trafikverket Sharefile interface. The top left features the Trafikverket logo and navigation menu with options like Dashboard, Folders, Personal Folders, Shared Folders, Favorites, File Box, Recycle Bin, Inbox, and People. The main area displays 'Personal Folders' with a table of items. A red box highlights the following items:

Title ▲	Size	Uploaded	Creator
☆  quickedit	16 MB	11-31	D. Falk
☆  Handledning-Slutanvändare Skype i mobilen.docx	782 KB	11-25	D. Falk
☆  windows 10.pdf	5 MB	11-22	D. Falk

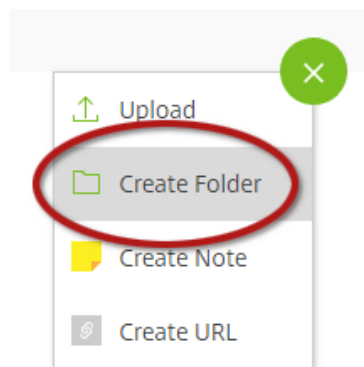
Storage used: 21 MB. Email me when a file is:  Downloaded from this folder  Uploaded to this folder

## Skapa foldrar via webbläsare

1. Om du vill skapa fler foldrar för att lättare strukturera dina filer klickar du på det **gröna plustecknet**.



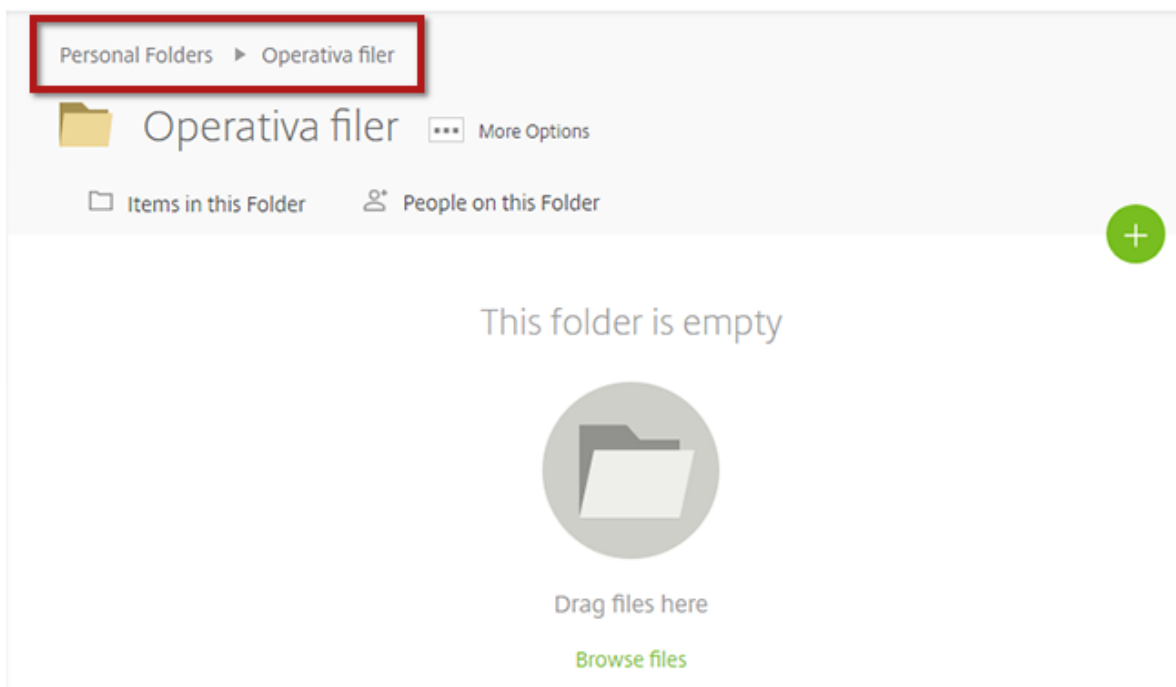
2. En meny med val öppnas, klicka på **Create Folder**.



3. **Namnge foldern**, beskriv vad foldern ska användas till (valfritt) och klicka på **Create Folder** för att slutföra.



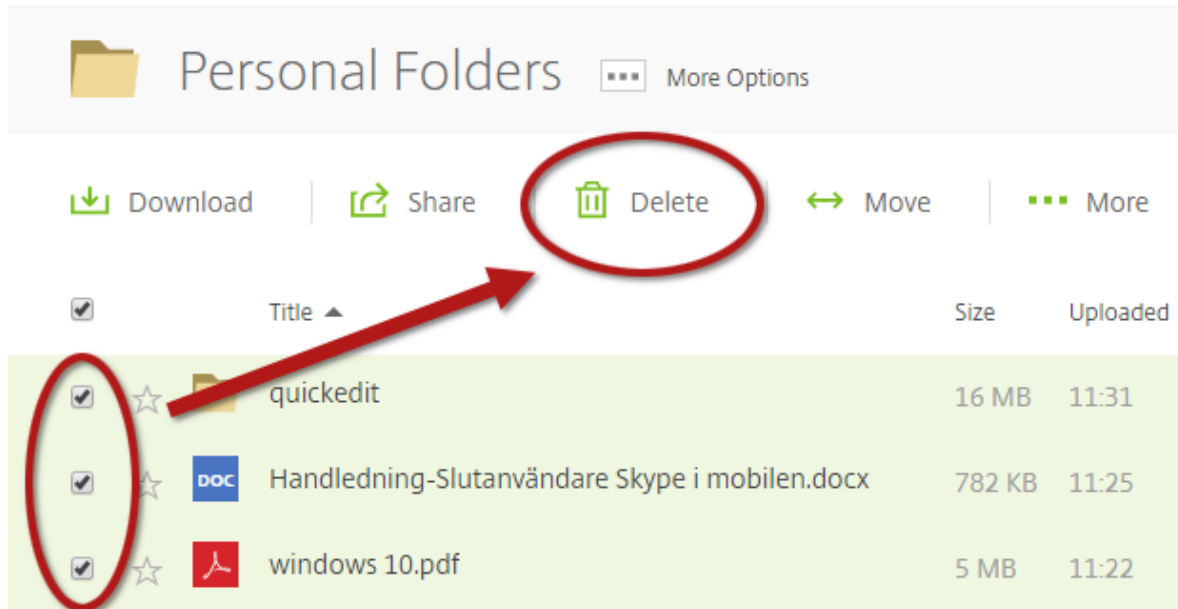
4. Du hamnar automatiskt i den nya foldern och kan ladda upp filer hit. **Längst uppe till vänster** ser du var i folderstrukturen du befinner dig. Klicka på **Personal Folders** för att backa tillbaka till grundnivån. Klicka på det gröna plustecknet för att skapa ytterligare foldrar.



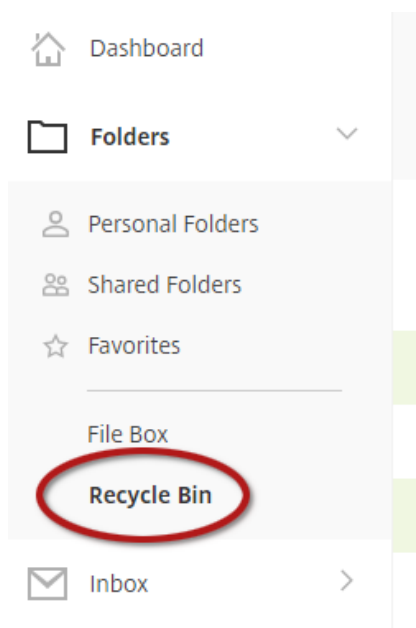


## Radera/återställ filer och foldrar via webbläsare

1. För att radera uppladdade filer och foldrar, **markera kryssrutan framför filen/foldern** och klicka på **Delete** upp i listen och bekräfta sen genom att klicka på **Continue**. Filerna raderas inte permanent utan läggs i din papperskorg i Sharefile, **Recycle Bin**.



2. För att återställa raderade filer/foldrar, klicka på **Recycle Bin** ute till vänster i menyn under **Folders**.



3. En lista över dina raderade objekt visas. Klicka i **kryssrutan framför filen/foldern** och klicka på **Restore** för att läsa tillbaka objekten till din personliga folder.

**Tips:** Om du vill radera filer permanent från papperskorgen, markera objekten och klicka på **Delete Permanently** och bekräfta.

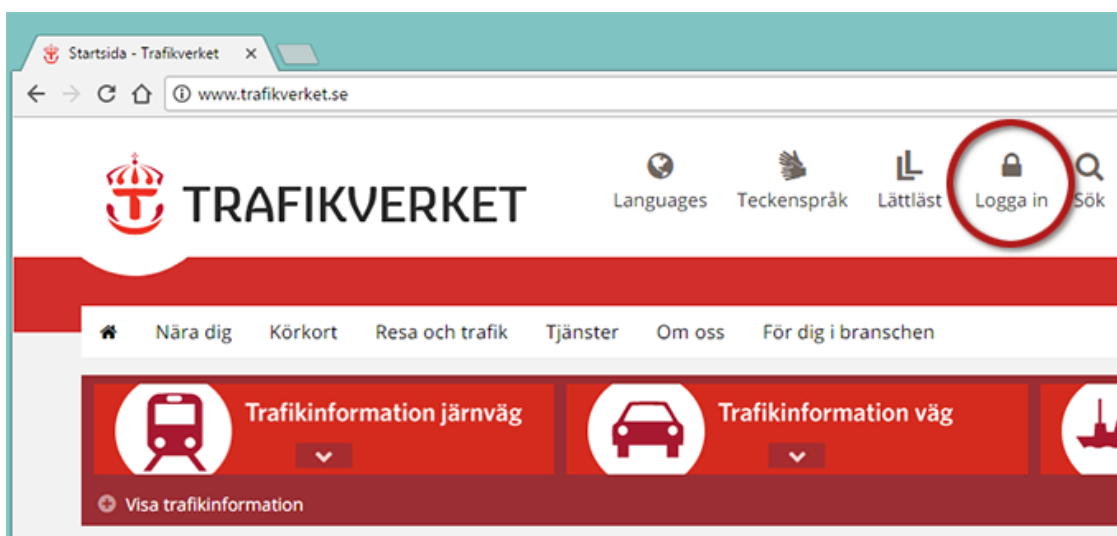


## Logga in och starta system via Trafikverket Min sida

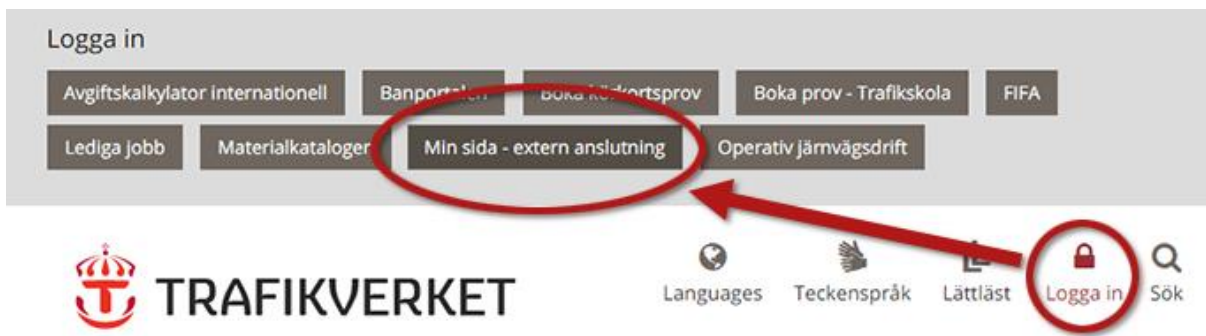
Logga in på Min sida

1. Starta din webbläsare och gå till <http://www.trafikverket.se> (öppnas i nytt fönster).

Klicka på **Logga in** i listen uppe till höger på sidan.



2. En meny öppnas överst på sidan. Klicka på **Min sida – extern anslutning**.



3. Inloggningssidan öppnas. Välj hur du vill logga in mot Trafikverket. Det vanligaste är att du använder ditt kononamn/UPN på Trafikverket, ditt lösenord och en SMS-kod som skickas till din Trafikverksregistrerade mobiltelefon eller koddosa. I exemplet använder vi SMS-kod.

Välj **Användarnamn + Lösenord + SMS**. Skriv in ditt **kononamn** (samma som till Min sida) eller **användarnamn/UPN**, t ex. **namn.förnamn.ext@trafikverket.se** och ditt **lösenord** till Trafikverket.

Klicka på **Beställ SMS-kod** för att skicka en engångskod till din mobiltelefon.

## Logga in till Trafikverket.se

Min sida innehåller länkar till de system du har behörighet till. Olika system kräver nedanstående inloggningssätt. Information om behörigheter hittar du till höger på

English

### Välj inloggningssätt

Inloggningssätt	Säkerhetsklass
<input type="radio"/> Användarnamn + Lösenord + Dosa	Hög
<input type="radio"/> Grafiskt lösenord + SMS	Hög
<input checked="" type="radio"/> Användarnamn + Lösenord + SMS	Hög
<input type="radio"/> Användarnamn + Lösenord	Mellan
<input type="radio"/> Epost + Lösenord (Webbkonto)	Låg

### Ange dina inloggningsuppgifter

[Hjälp](#) ?

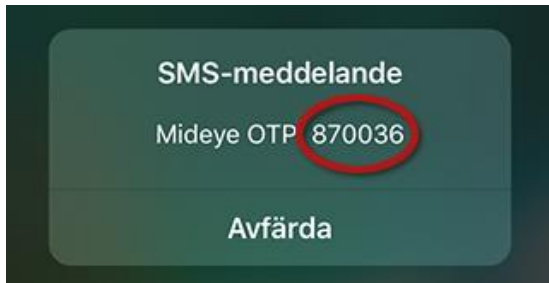
Användarnamn:

Lösenord:

SMS-kod:

4. SMS med engångskod skickas till den mobiltelefon du har registrerat hos Trafikverket.

Om du inte har något mobiltelefonnummer registrerat kan du vända dig till Användarstöd IT på telefon 010-125 10 10 för att få information om hur du ska gå tillväga för att lägga in ditt mobilnummer eller att beställa en koddosa.



5. Skriv in **koden** från mobiltelefonen och klicka på **Logga in**.

A screenshot of a login form. At the top, there is a button labeled "Beställ SMS-kod". Below it, the label "SMS-kod:" is followed by a text input field containing the number "870036". Underneath, the label "Ange engångskod:" is followed by another empty text input field. At the bottom, there are three buttons: "Logga in" (circled in red), "Rensa", and "Avbryt".

6. När du loggat in visas en lista över de system du har tillgång till.

A screenshot of the Trafikverket website's user interface. At the top left is the Trafikverket logo (a crown over a stylized 'T') and the text "TRAFIKVERKET". At the top right is a "Languages" link with a globe icon. Below the header is a navigation bar with links: "Nära dig", "Körkort", "Resa och trafik", "Tjänster", "Om oss", and "För dig i branschen". Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Startsida / Min sida". The main content area is titled "Min sida" and contains two sections: "Mina inställningar" (with a plus icon) and "Mina system" (with a minus icon). Under "Mina system", there are two entries: "Arbetsplats CGI" and "Behörighetsregistret". Each entry has a "Till systemet" button with an external link icon. Below each entry, it says "Ingen information om systemet finns på trafikverket.se".

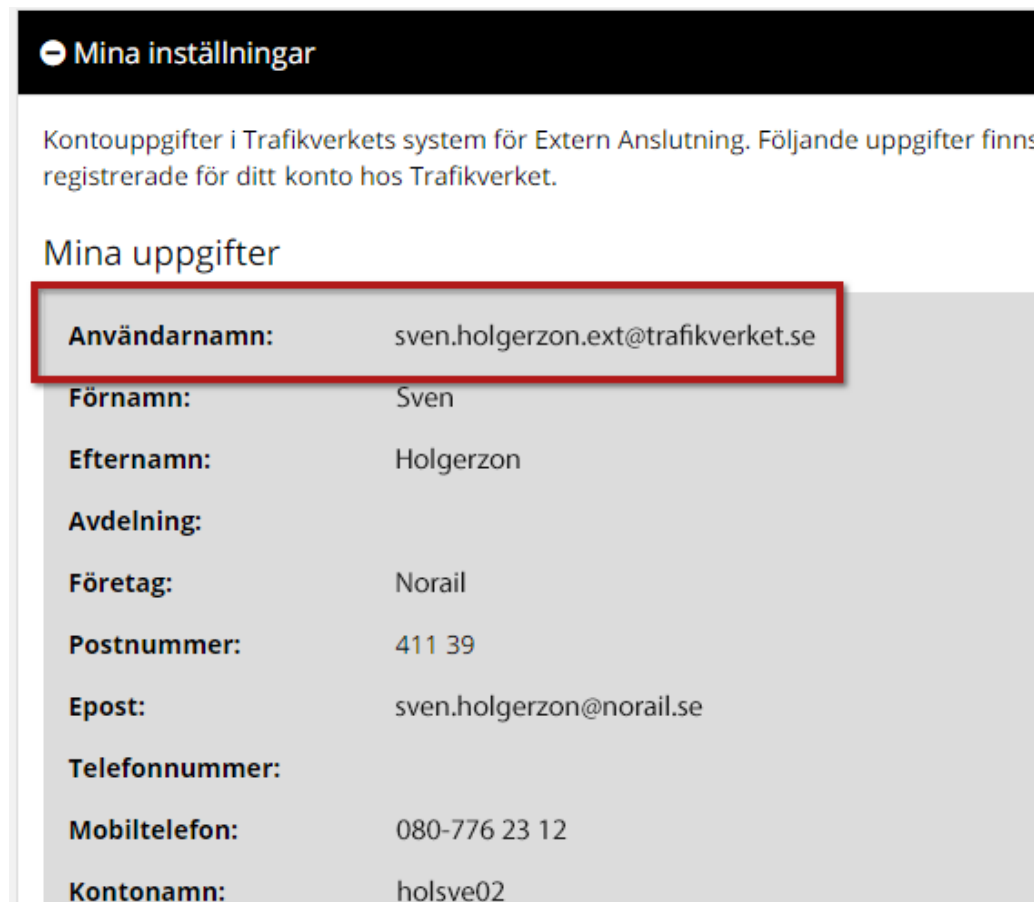
## Kontrollera användarnamn/UPN till Sharefile

Vid inloggning mot Sharefile används inte det kortare kontonamnet, ex holsve02. Istället ska ditt s.k. UPN användas, ett användarnamn som oftast är [fornamn.efternamn.ext@trafikverket.se](mailto:fornamn.efternamn.ext@trafikverket.se) för dig som är extern användare eller [fornamn.efternamn@trafikverket.se](mailto:fornamn.efternamn@trafikverket.se) för dig som arbetar på Trafikverket.

1. För att kontrollera ditt användarnamn/UPN, klicka på **Mina inställningar**.



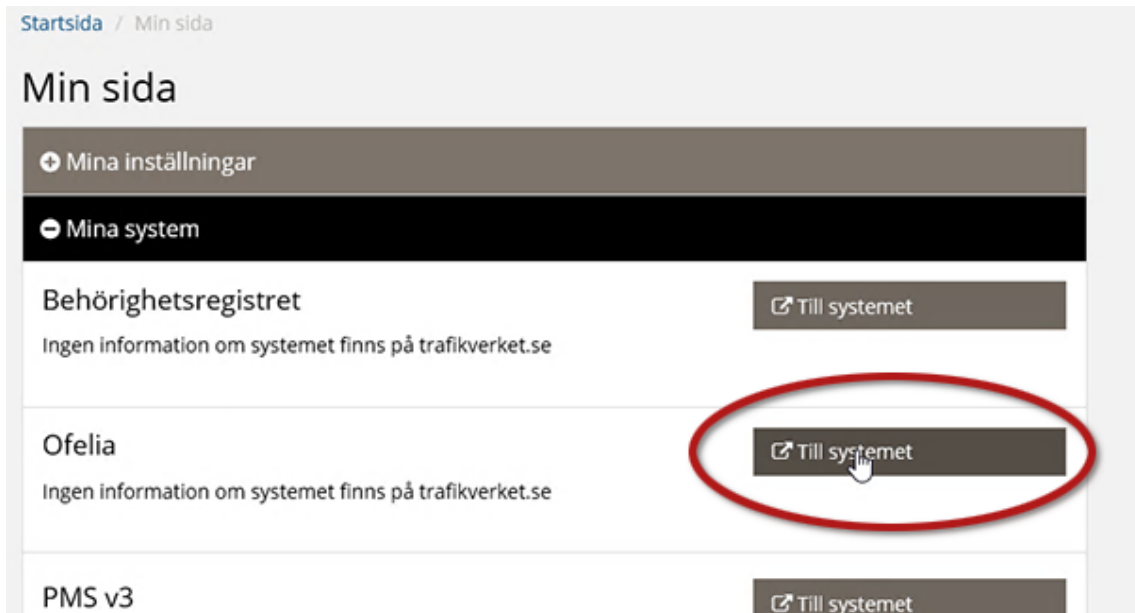
2. Här visas det **användarnamn, UPN**, du ska använda för inloggning mot Sharefile.



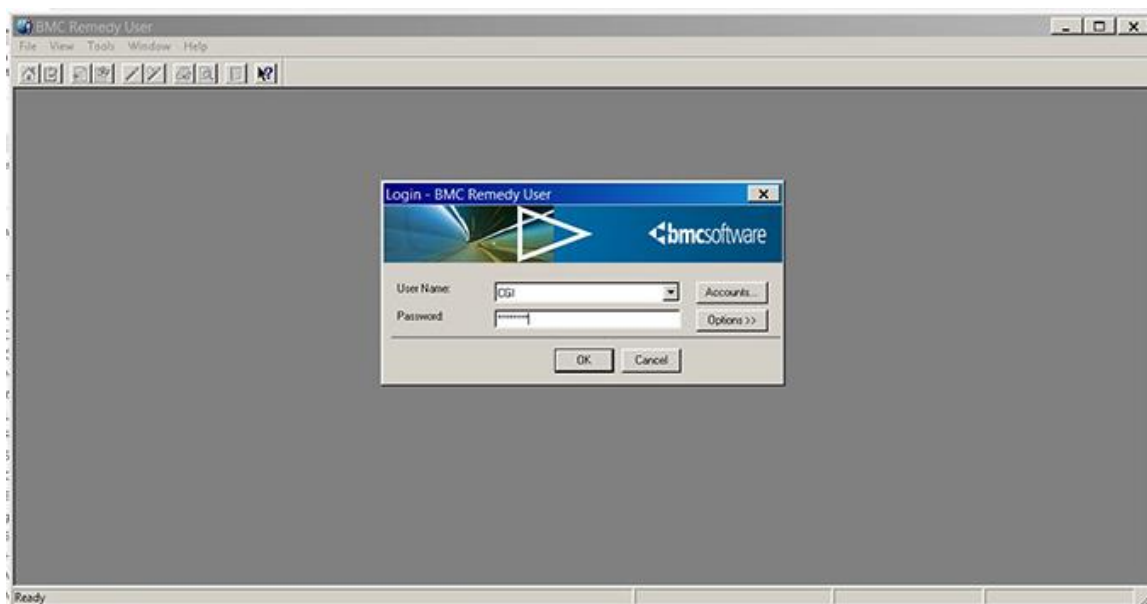
## Starta system via Min sida

1. Leta upp den applikation du vill starta från listan över tillgängliga system och klicka på **Till systemet** till höger om systemnamnet.

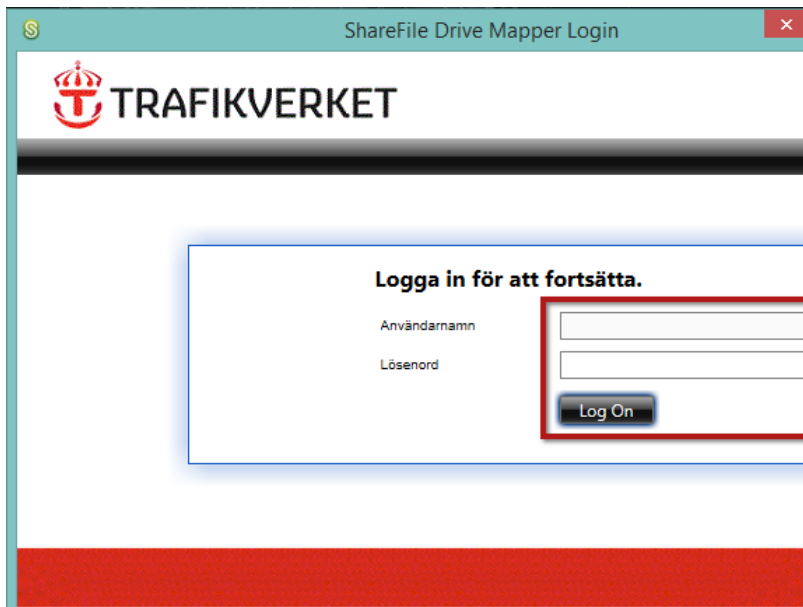
I exemplet kommer vi att använda **Ofelia**.



2. Vänta på att systemet ska starta och om så behövs, logga in med dina inloggningsuppgifter till systemet.



3. Om du får upp en inloggningruta till Sharefile Drive Mapper (Citrix Files), skriv in ditt användarnamn/UPN (se sid 13 i guiden) och ditt lösenord till kontot. Klicka på **Log On**.



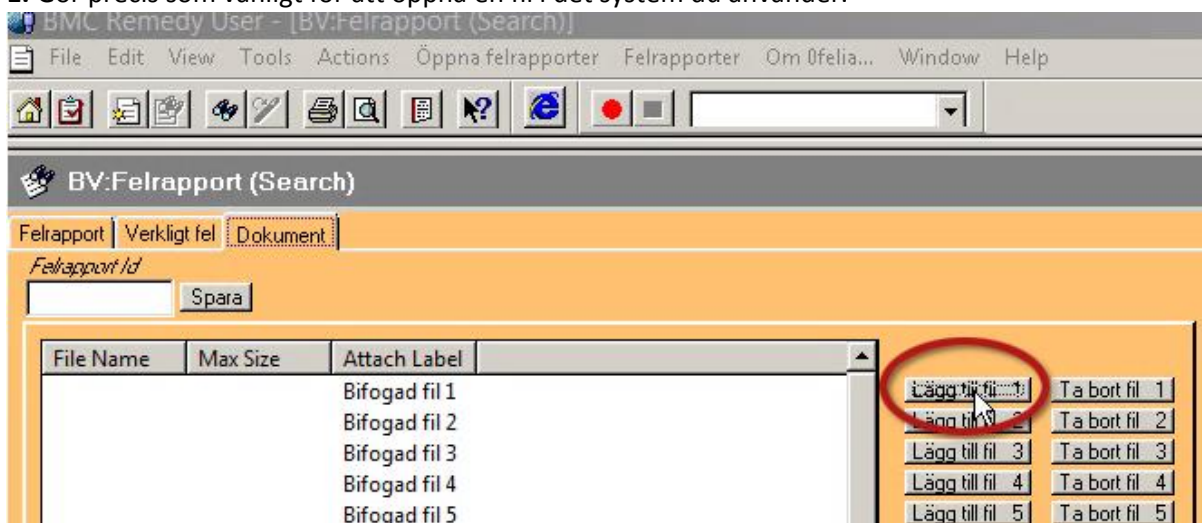
Nu är du redo att öppna filer från din Sharefile-folder.

## Använd Sharefile i ett Trafikverkssystem

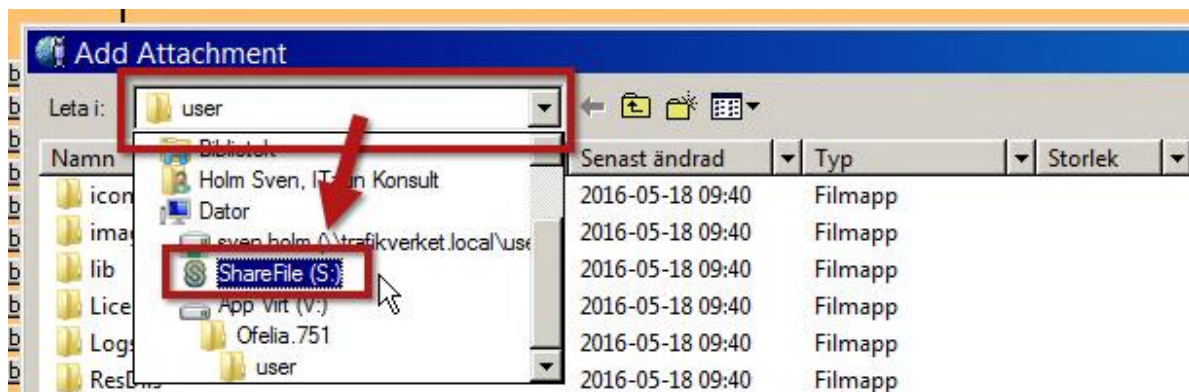
För att komma åt de filer som du tidigare lagt in i din Sharefile-folder använder sig Trafikverkets applikationer av **Sharefile Drive Mapper** (Citrix Files) som automatiskt startar med systemet och kopplar upp din ShareFile-folder som **S:** i systemet, precis som en vanlig nätverksenhet eller lokalt USB-minne.

För att komma åt filerna i Sharefile-foldern väljer du bara **Sharefile (S:) som enhet** när du öppnar filer i ditt program.

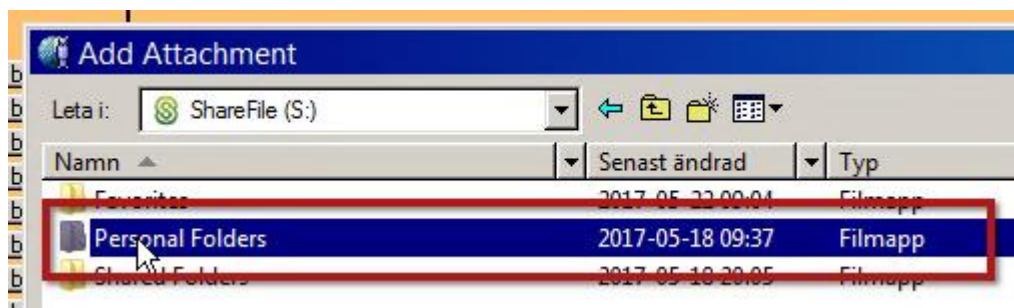
1. Gör precis som vanligt för att öppna en fil i det system du använder.



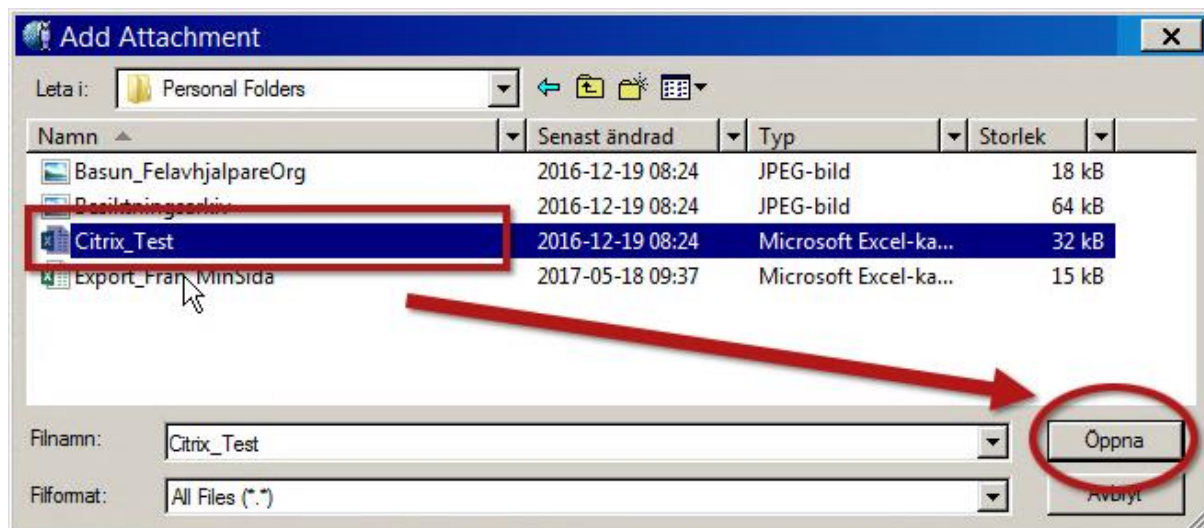
2. När filfönstret öppnas, byt filkatalog och välj **ShareFile (S:)**



3. Välj **Personal Folders** för att komma till din Sharefile-folder



4. Innehållet i din Sharefile-folder visas. Välj den/de filer/foldrar du själv lagt in där och klicka på **Öppna** för att ladda in dem i systemet. Det är allt du behöver göra.



5. Om du vill spara ut data från ett system gör du bara på motsvarande vis; välj att spara filen på **ShareFile (S:)** så kommer du åt den från övriga system kopplade till Sharefile samt via webbläsare eller Drive Mapper (Citrix Files) i annan dator.



## Installera och använd Sharefile Drive Mapper (Citrix Files) i dator

Sharefile Drive Mapper (nytt namn: Citrix Files) är ett fristående program för både Trafikverkets och externa datorer, som ger tillgång till din Sharefile-folder precis som en vanlig nätverksenhet.

### Installera Drive Mapper (Citrix Files)

Extern dator som du har rättigheter att installera program på

Gå till Citrix [nedladdningssida för Citrix Files \(fd. Citrix Driver Mapper\)](#) (öppnas i nytt fönster) och välj **Download File**.

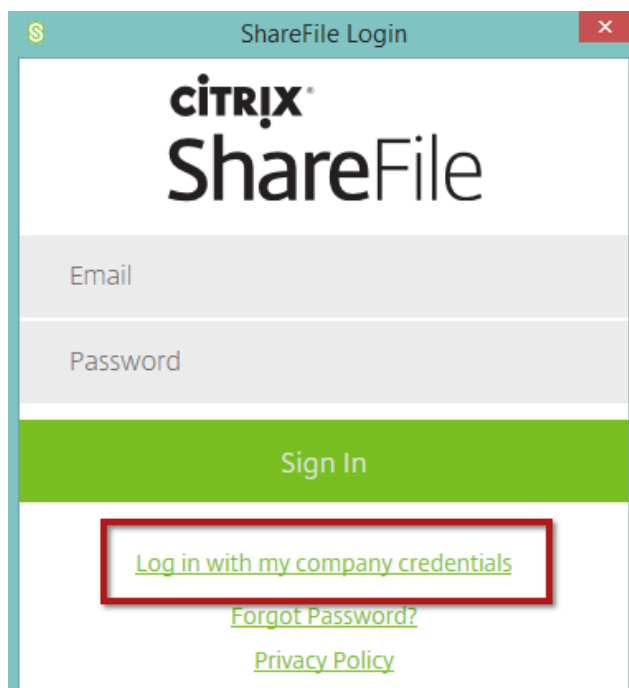
Installera programmet och starta om din dator.

### Logga in till Sharefile Drive Mapper (Citrix Files)

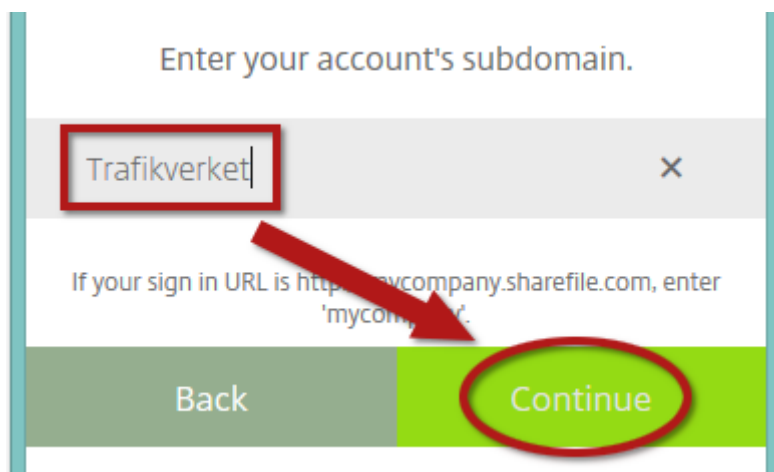
När datorn startas kommer en **inloggningsruta** till Sharefile att visas om du inte redan är inloggad. När du väl är inloggad behålls inloggningen ett tag och du behöver inte upprepa inloggning förrän den perioden har löpt ut.

Om din dator inte tillhör Trafikverket måste du först ange att det är till Trafikverket du vill logga in. Ser du inte denna ruta? Fortsätt till steg 3.

1. Klicka på **Log in with my company credentials**.



2. På frågan om **Subdomain**, skriv in **Trafikverket** och klicka på **Continue**.



Enter your account's subdomain.

Trafikverket

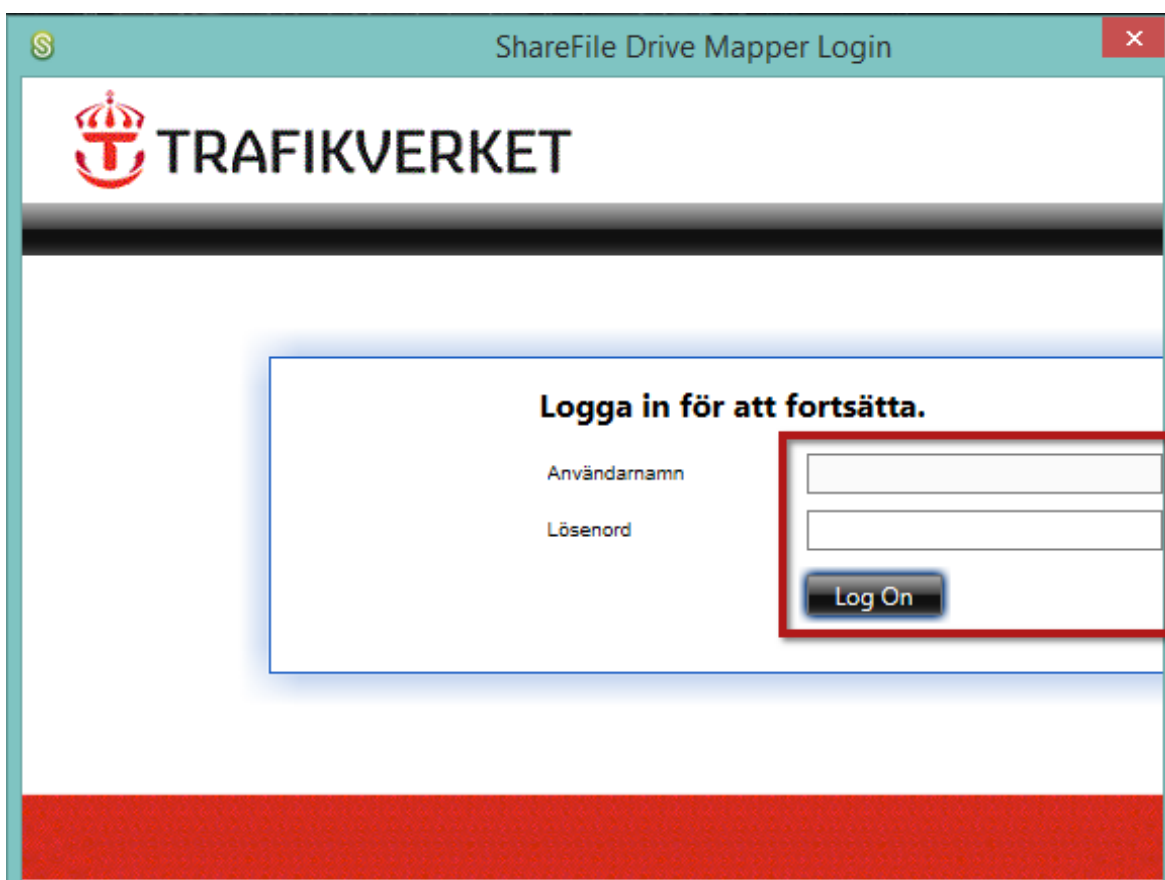
If your sign in URL is <http://mycompany.sharefile.com>, enter 'mycompany'.

Back Continue

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled "Enter your account's subdomain." The form has a text input field containing the text "Trafikverket", which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field, there is a red arrow pointing towards the "Continue" button. The "Continue" button is highlighted with a red oval. At the bottom of the form, there are two buttons: "Back" on the left and "Continue" on the right. The "Continue" button is green with white text, while the "Back" button is grey with white text.

3. Inloggningsrutan till Trafikverket öppnas. Logga in med ditt [användarnamn/UPN till Trafikverket \(se sid 13\)](#) och ditt lösenord till kontot.

Klicka på **Log On**.



ShareFile Drive Mapper Login

TRAFIKVERKET

Logga in för att fortsätta.

Användarnamn

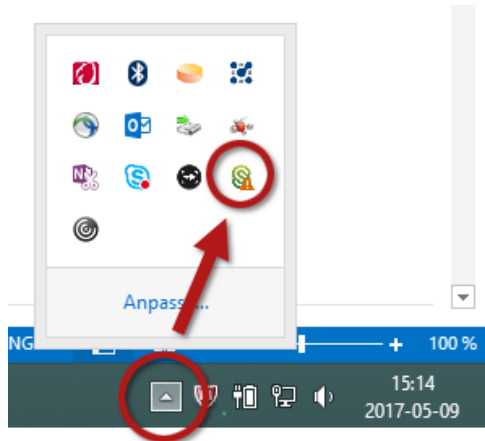
Lösenord

Log On

Detailed description: This is a screenshot of a web browser window titled "ShareFile Drive Mapper Login". The browser's address bar shows a green "S" icon. The page features the Trafikverket logo (a red crown over a stylized 'T') and the text "TRAFIKVERKET" in large, bold, black letters. Below this, there is a white box with a blue border containing the text "Logga in för att fortsätta." and two input fields: "Användarnamn" and "Lösenord". The "Log On" button is located below the input fields and is highlighted with a red rectangular box. The bottom of the page has a red horizontal bar.

Om du råkat trycka bort inloggningsrutan eller vill logga in till Sharefile vid ett senare tillfälle kan du nå inloggningen genom att visa din dators dolda ikoner i menylisten, vanligtvis längst nere till höger.

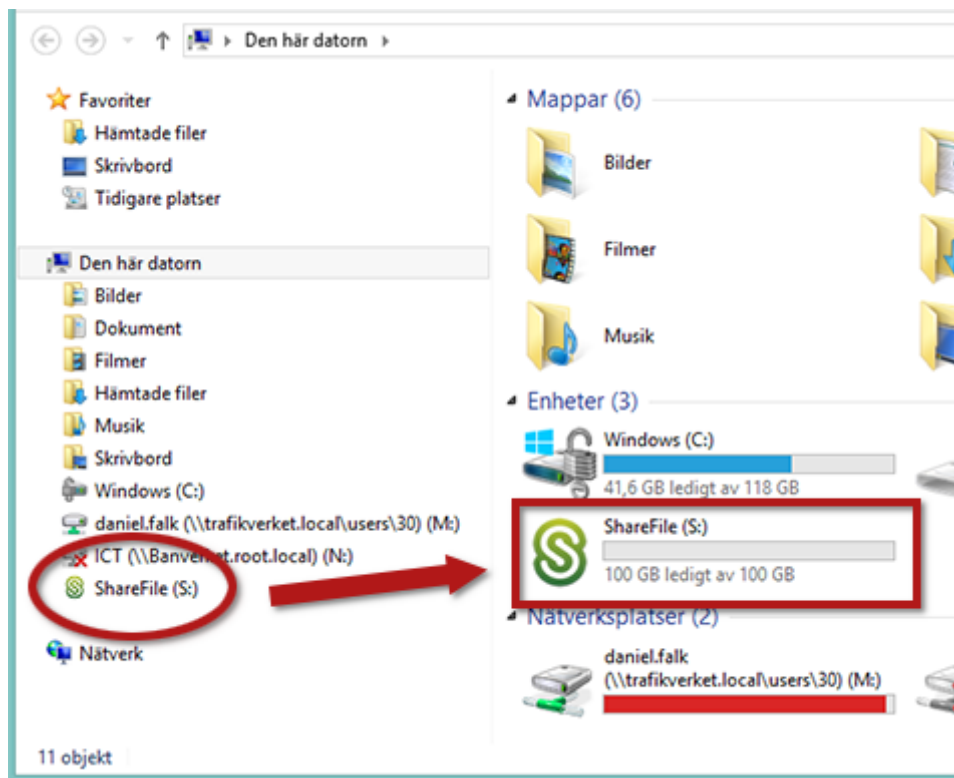
Klicka på den **lilla pilen** för att visa alla dolda notifieringsikoner och dubbelklicka på **Drive Mapper-ikonen**, ett litet **grönt S** med ett utropstecken på.



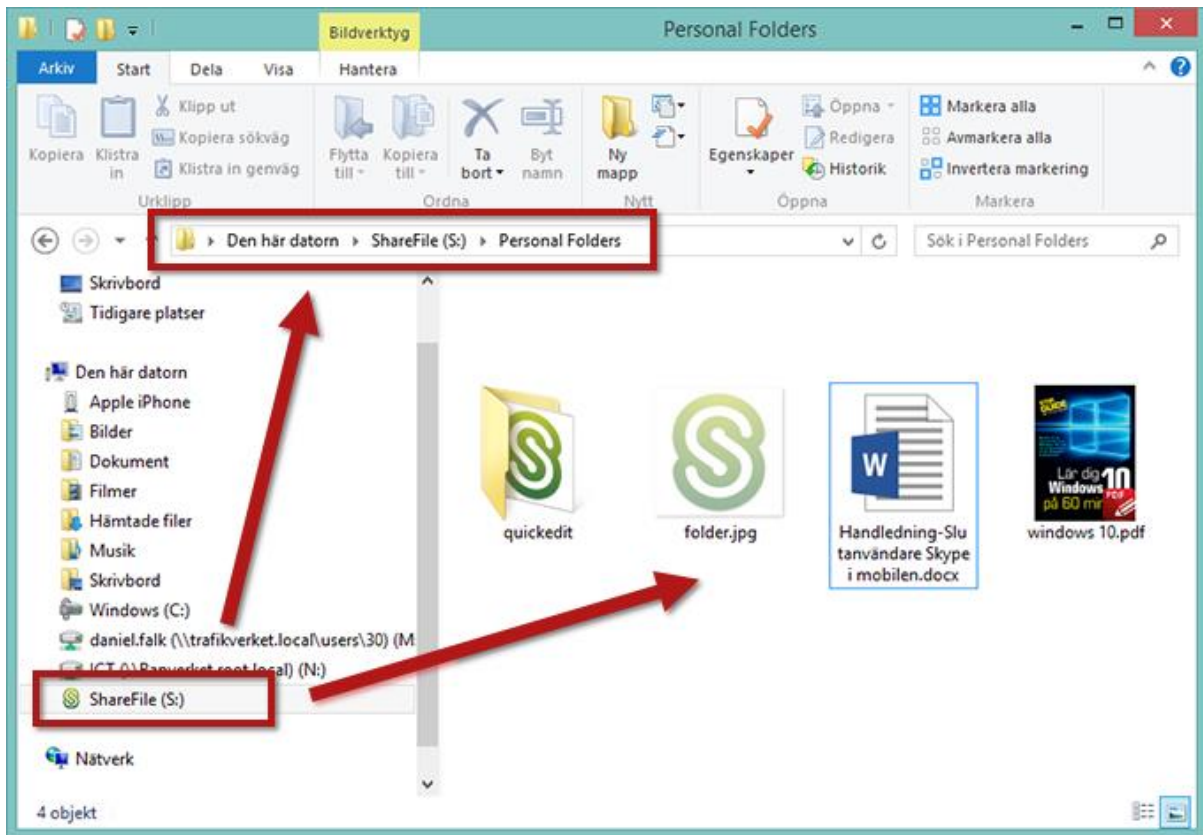
### Använd Sharefile Drive Mapper (Citrix Files)

1. Drive Mapper lägger till ditt Sharefile-konto som **S:** på din dator. När du öppnar **Utforskaren** (**Windows-tangenten + E**) ser du att **ShareFile (S:)** visas tillsammans med övriga enheter.

Dubbelklicka på **ShareFile (S:)** för att öppna enheten och sedan på **Personal Folders**.



2. Här visas dina filer, precis som på en vanlig nätverksenhet. Vill du lägga till eller ta bort filer som sedan är nåbara för alla system som använder Sharefile kan du dra in och släppa filer precis som med vilken diskenhet som helst.

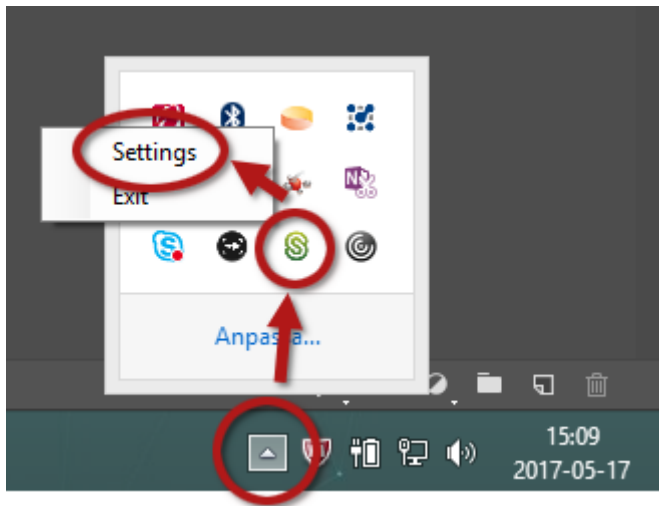


### Logga ut från Drive Mapper (Citrix Files)

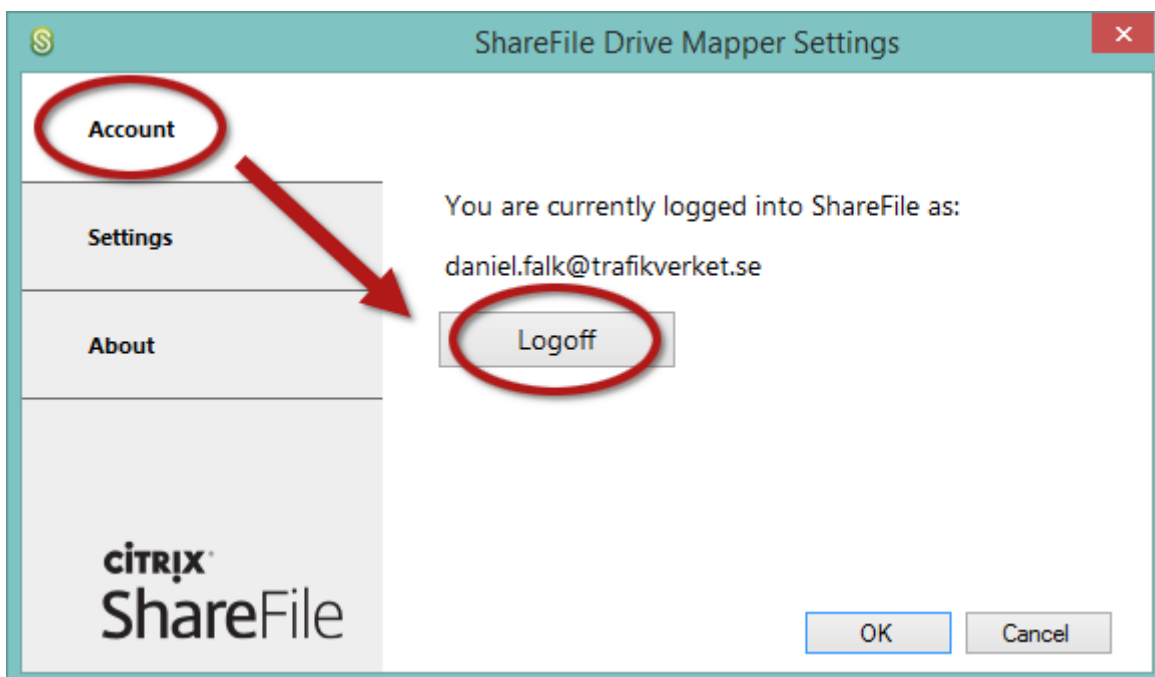
Tänk på att när du väl är inloggad kommer Drive Mapper att fortsätta vara aktiv tills du själv väljer att logga ut, även efter en omstart av datorn. Om du använder en dator som du delar med andra ska du därför alltid logga ut när du har använt färdigt Drive Mapper.

1. För att logga ut från Drive Mapper, klicka på den **lilla pilen** på Windows skrivbord för att visa alla dolda notifieringsikoner, högerklicka på **Drive Mapper-ikonen** (ett litet **grönt S**) och välj **Settings**.

Valet **Exit** stänger visserligen ner Drive Mapper för stunden men den går att starta igen utan att man behöver ange inloggningsuppgifter.



2. En ruta med inställningar för Drive Mapper öppnas. Klicka på **Account** ute till vänster och sedan på **Logoff** för att logga ut från Sharefile.



#### Versionshistorik

- v1.0 – Guiden publicerad
- v1.1 – Förtydligande om användarnamn/UPN
- v1.2 – Ny version Citrix Files