

Triofox Android-applikationsvejledning

Triofox Android App Version 13.5.41051



Table of contents:

- [Kom i gang](#)
- [Download & Install](#)
- [Adgang til filer og mapper](#)
- [Topmenuikoner](#)
 - [Opdater](#)
 - [Vis slettede mapper og filer](#)
 - [Skift visningstilstand](#)
 - [Sorteringsmenu](#)
- [Primære operationer](#)
 - [Upload filer](#)
 - [Uploade medier](#)
 - [Tag foto til upload eller scan](#)
 - [Tag foto til upload](#)
 - [Tag foto til scan](#)
 - [Opret nye mapper](#)
 - [Opret nye filer](#)
- [Log ud](#)
- [Administrere filer og mapper](#)
 - [Forhåndsvisning](#)
 - [Download](#)
 - [Slet](#)
 - [Omdøb](#)
 - [Kopier og klip](#)
 - [Mere info](#)
- [Markere som favorit](#)
 - [Tilføj til favoritter](#)
 - [Åbn favoritfiler](#)
 - [Fjern fra favoritter](#)
- [Deling og samarbejde](#)
 - [Deling af en fil](#)

- [Del via](#)
- [Få offentligt link](#)
- [Delingsadministrator](#)
- [Anmod om en fil](#)
- [Filer delt med mig](#)
- [Åbn og gem et eksisterende dokument](#)
- [Fra Office-applikationer](#)
- [Personlige oplysninger](#)
 - [Navn](#)
 - [Email](#)
 - [Brugt kvote](#)
- [Tema](#)
- [Sikkerhed](#)
 - [PIN-kode](#)
 - [Aktiver PIN-kode](#)
 - [Nulstil PIN](#)
 - [Fjern PIN](#)
 - [Biometrisk log ind](#)
 - [Aktiver biometri](#)
 - [Fjern biometri](#)
- [Notifikationscenter](#)
- [Mediebackup](#)
 - [Opsætning af backupmappe](#)
 - [Frakobling af backupmappe](#)
 - [Kun Wi-Fi](#)
- [Cache](#)
- [Opgavehåndtering](#)
- [Personlige oplysninger](#)

Kom i gang

Velkommen til Triofox Android Applikations Brugervejledning. Denne vejledning beskriver detaljeret den fulde funktionalitet af Android-applikationen for Triofox, som hjælper organisationer med at mobilisere deres filservere.

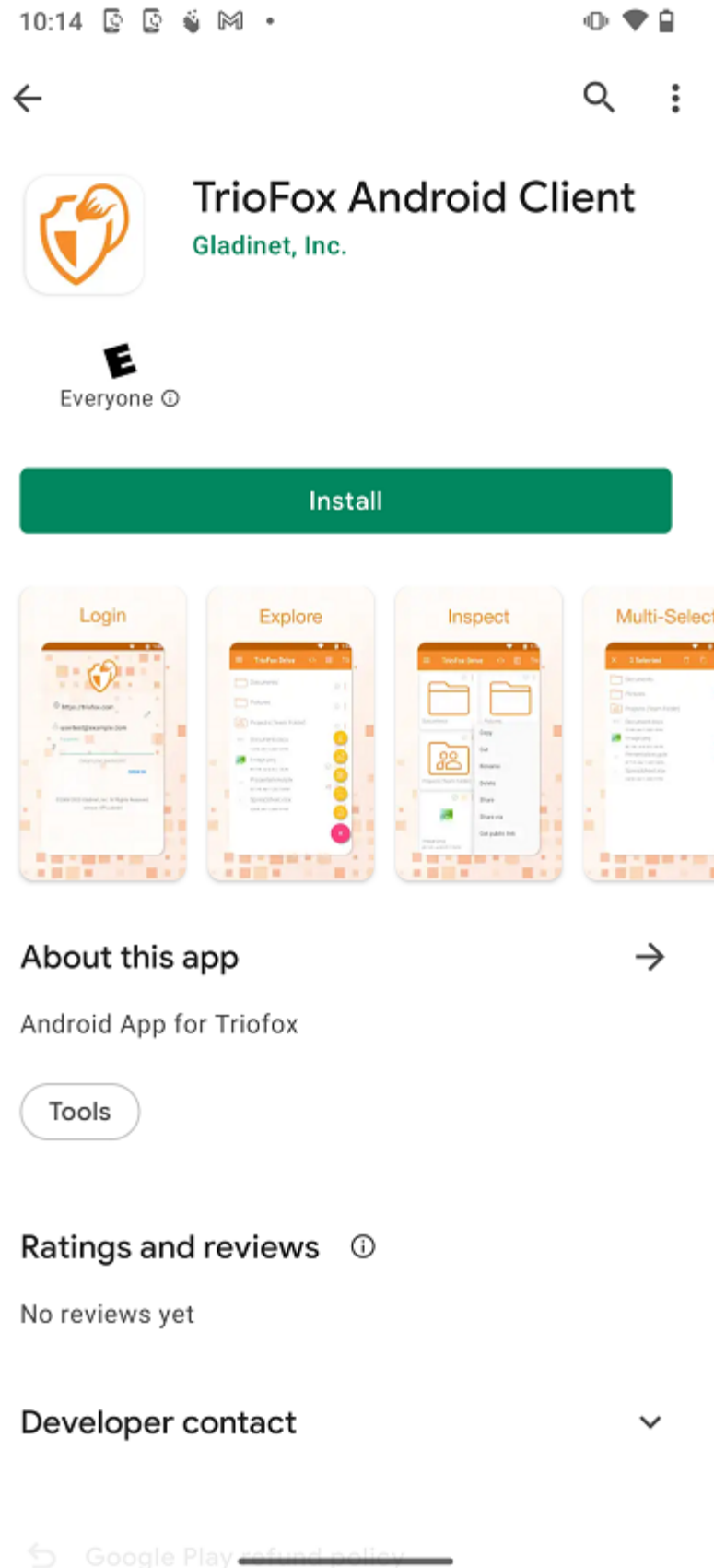
Gladinets vision er at muliggøre adgang til virksomhedsdata fra enhver placering og enhver enhed, herunder mobile enheder som Android, iPhones og iPads. Triofox's Android-applikation har adskillige funktioner, der gør det muligt for virksomhedsbrugere ikke kun at få adgang til data, men også at synkronisere og samarbejde om det.

Brugere kan få adgang til, dele, redigere og udføre andre funktioner fra Android-enheder, ligesom de kan fra Windows- eller MAC-klienter.

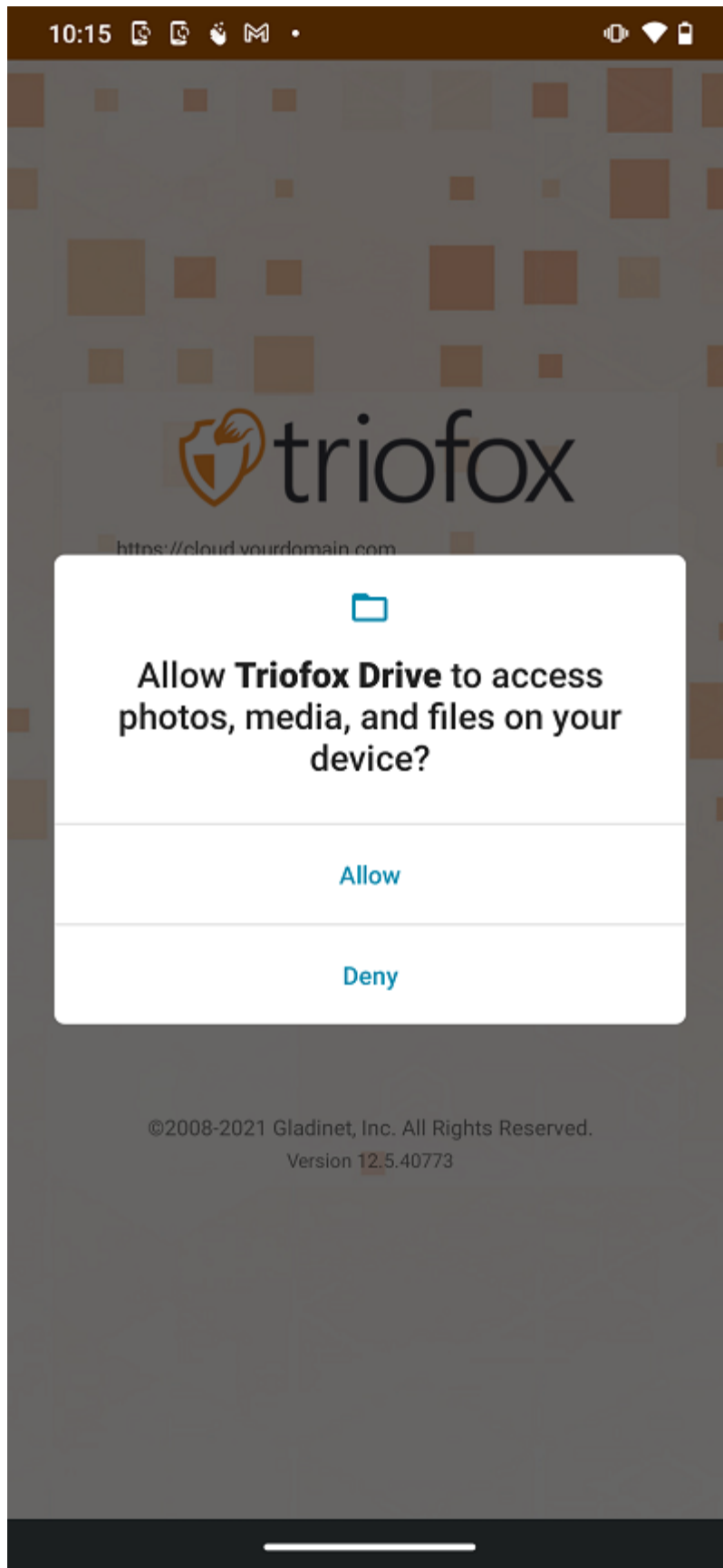
Triofox Android-applikationen er en native app, der er tilgængelig fra Google Play Butik, som giver adgang til filer og mapper på filserveren. Applikationen kræver Android version 6.0 eller højere og er kompatibel med telefoner, tabletter og Chromebooks.

Download & Install

Søg efter Triofox i **Google Play Butik** for at starte download og installation af appen.



Efter installationen skal du trykke på "ÅBEN" for at få adgang til Triofox login-skærmen.



Ved første login skal du indtaste "**Adgangspunkt**" (f.eks. URL, IP-adresse) og **Brugernavn**. Indtast derefter adgangskoden for at fuldføre loginprocessen.



https://cloud.yourdomain.com

🌐 https:// _____

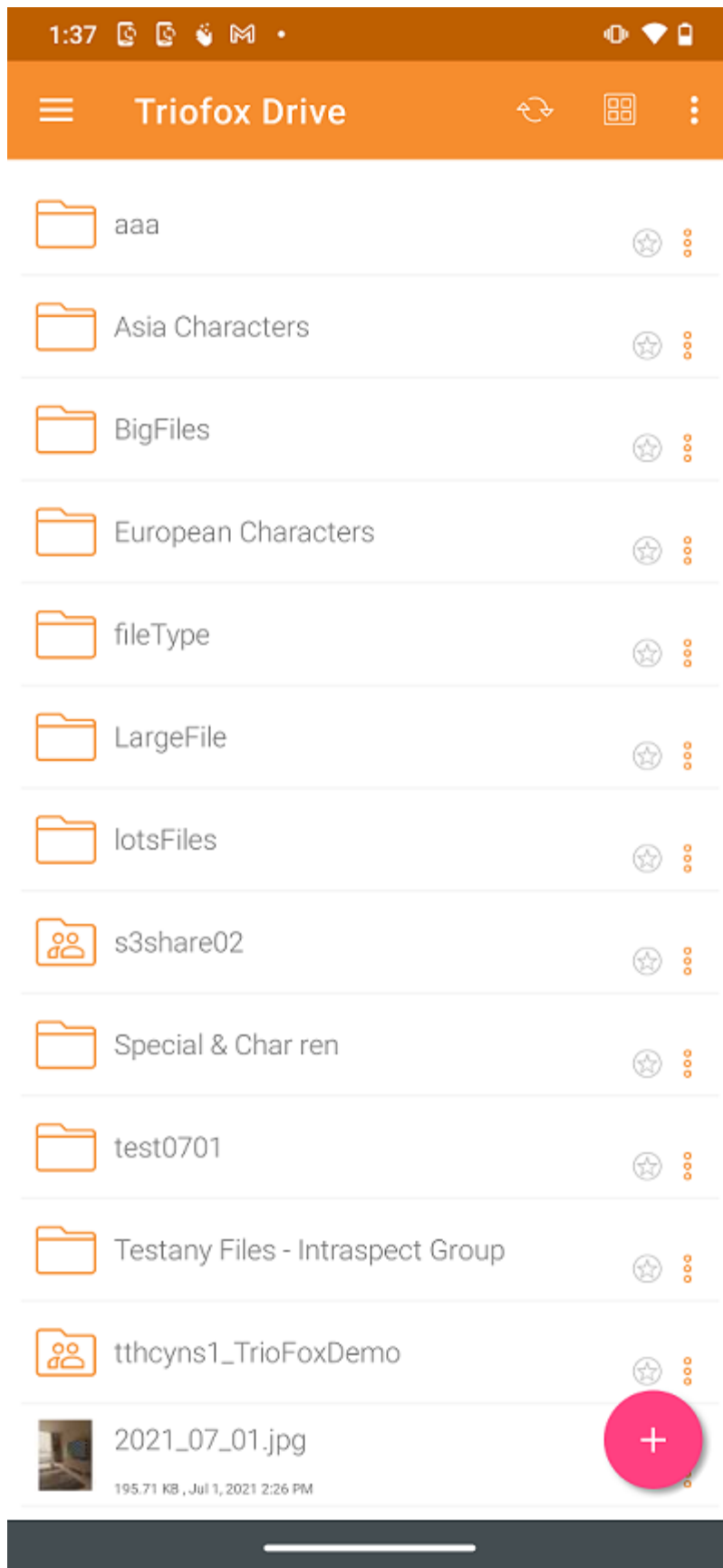
👤 User Name _____

CONTINUE

©2008-2021 Gladinet, Inc. All Rights Reserved.
Version 12.5.40773

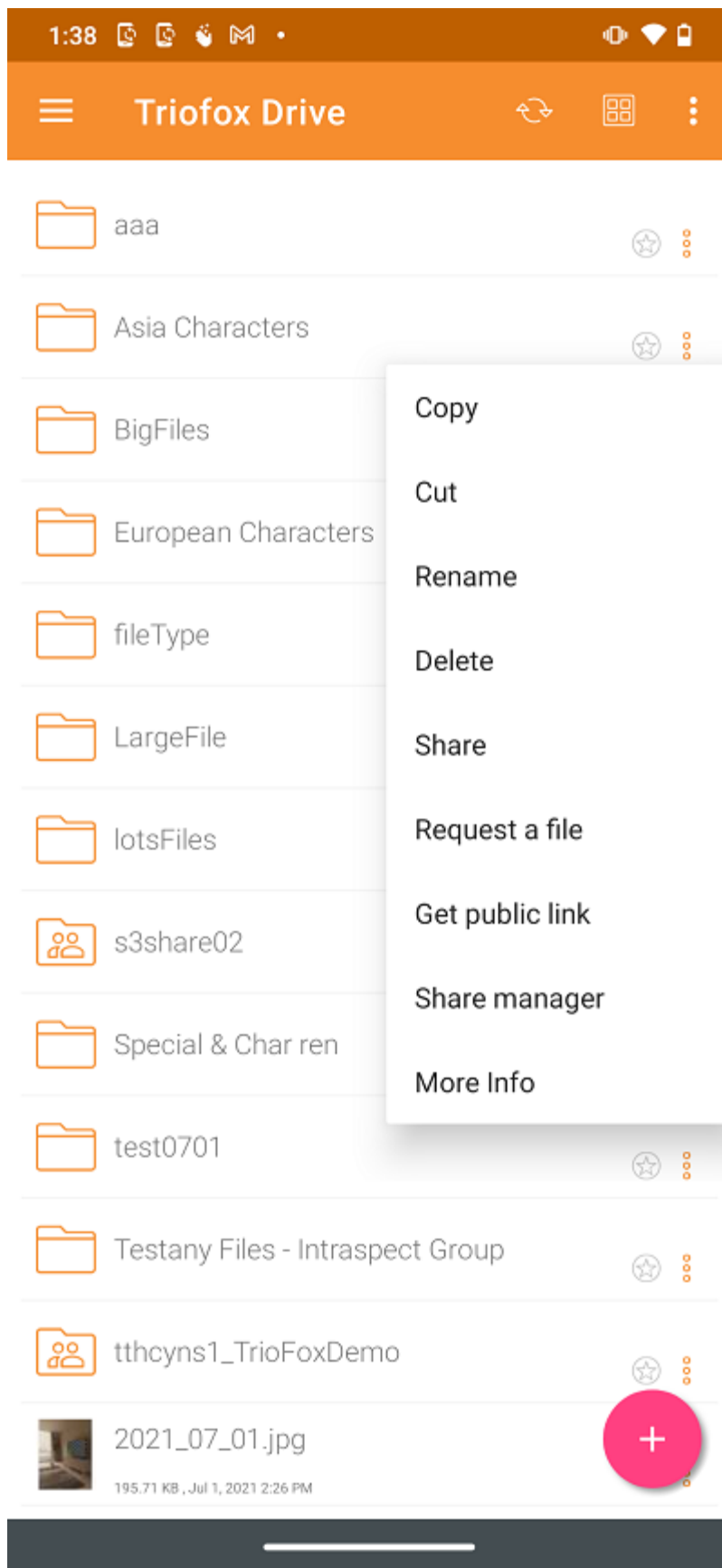
Adgang til filer og mapper

Efter login kan brugere se de filer og mapper, de har adgang til, som vist på følgende skærm.

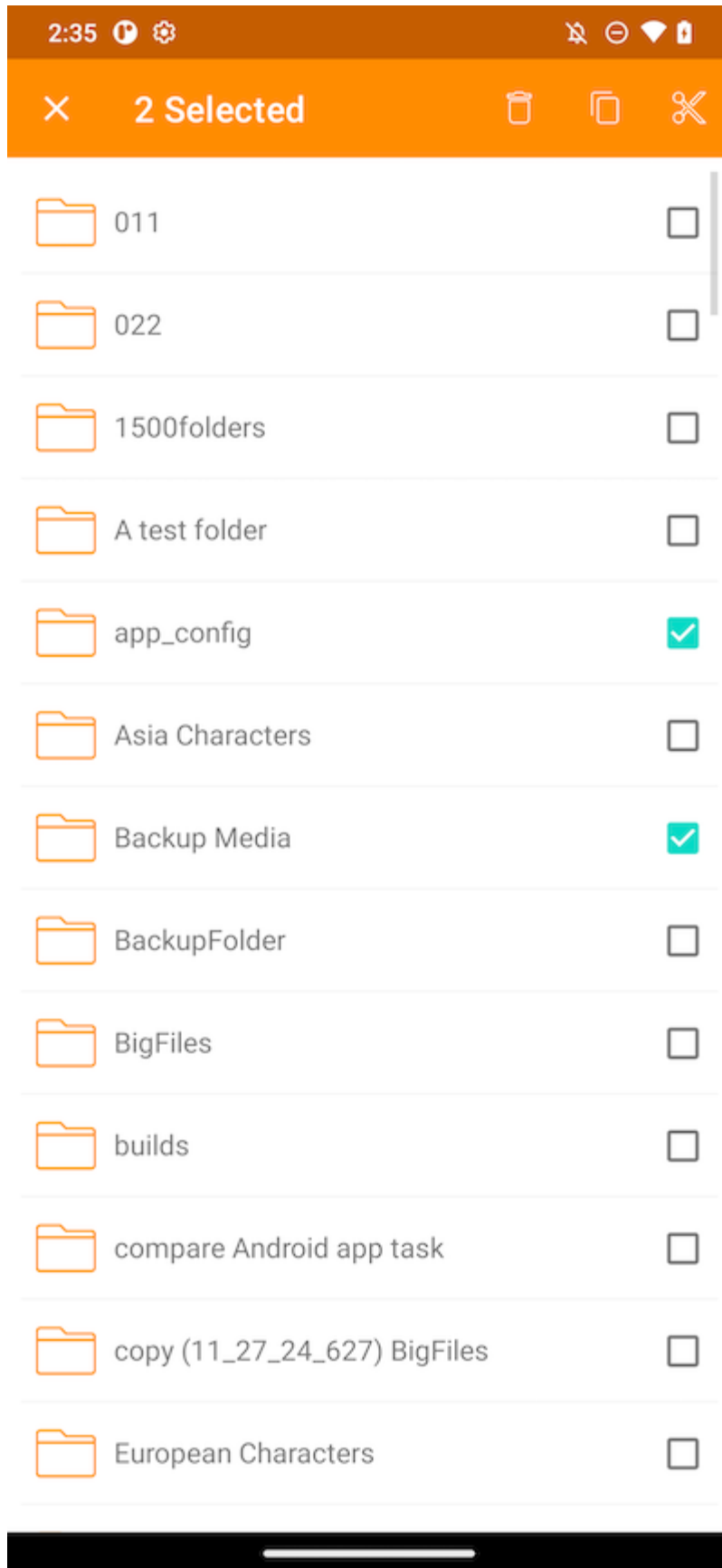


Tryk på en mappe for at se de filer og undermapper, den indeholder.

At røre ved ikonet for **3 lodrette prikker** for en mappe viser redigerings- og samarbejds mulighederne for den pågældende mappe, nemlig **Kopier, Klip, Omdøb, Slet, Del, Delingsmanager og Mere info**. Detaljerede forklaringer findes i senere afsnit.



Langt tryk for at foretage et flervalg og derefter bruge ikonerne i topmenuen til at kopiere, klippe eller slette de valgte mapper og filer.



Topmenuikoner

Her er ikonerne i topmenuens værktøjslinje.

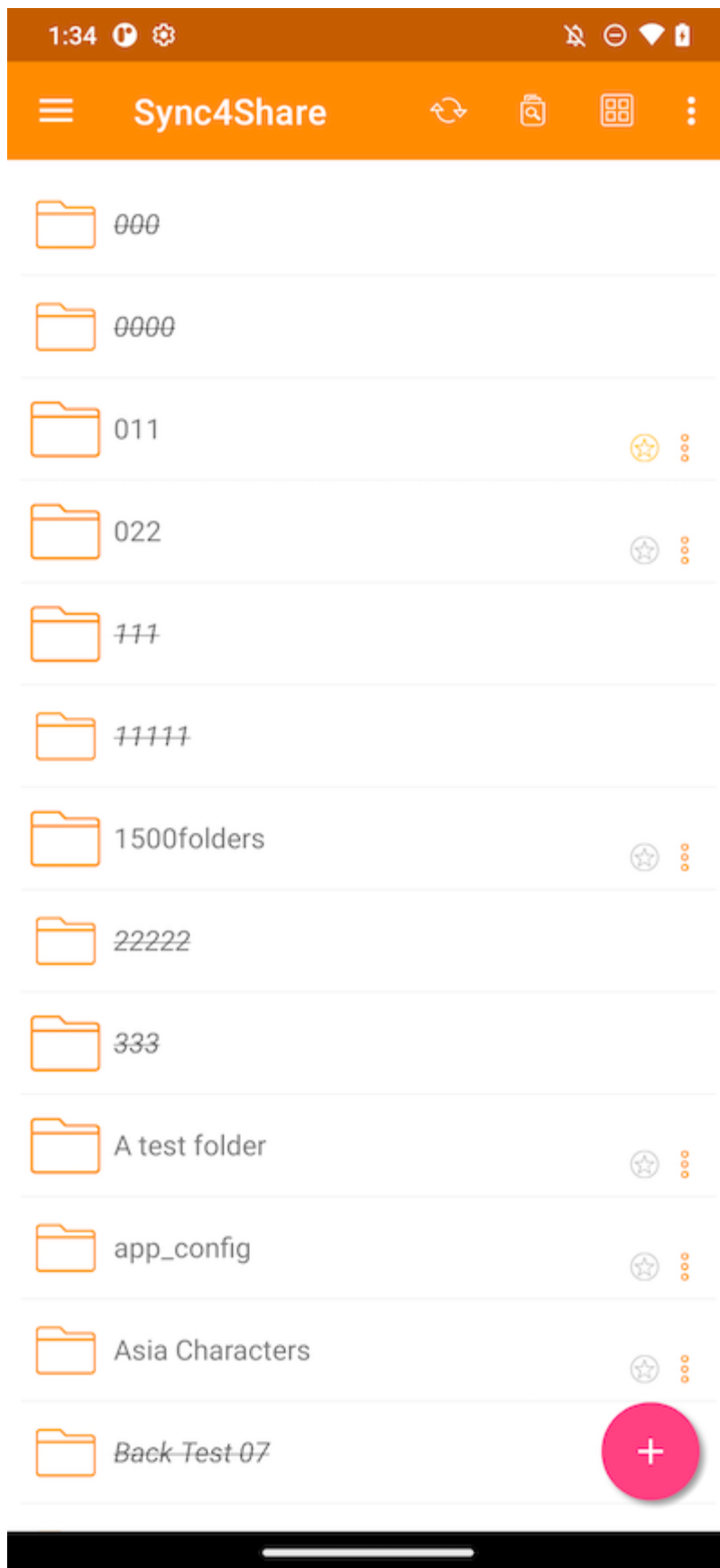


Opdater

For at opdatere en skærm skal du swipe ned eller trykke på **Opdater (1)** knappen i topmenuen, og skærmen vil automatisk blive opdateret.

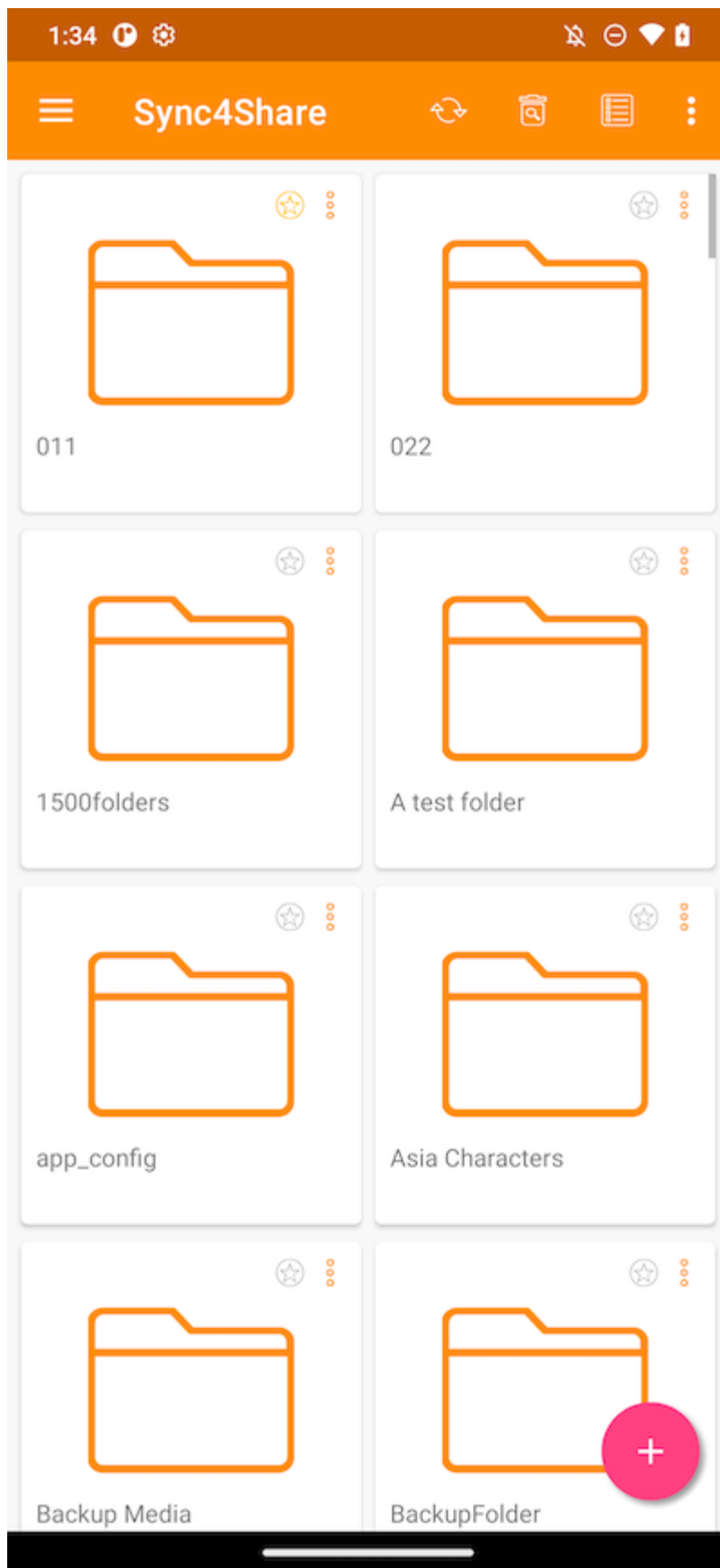
Vis slettede mapper og filer

Tryk på skraldespanden (2) for at skifte mellem **Vis slettede filer** og **Skjul slettede filer**. Standardtilstanden er **Skjul slettede filer**.



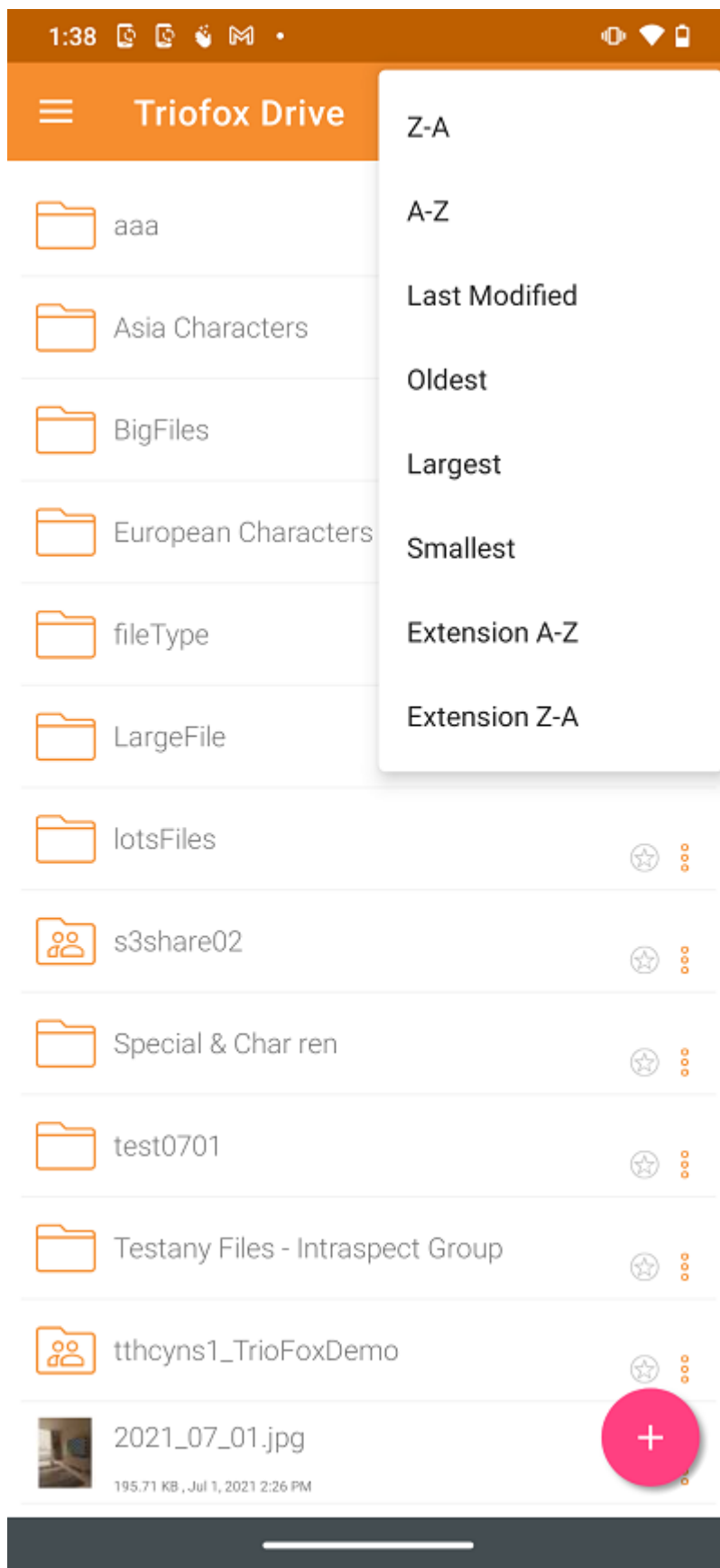
Skift visningstilstand

Tryk på denne knap (3) for at skifte visningstilstand mellem **Listevisning** og **Gittervisning**. Standardvisningstilstanden er **Listevisning**.



Sorteringsmenu

Sorteringsmenuen (4) giver mulighed for at ændre den rækkefølge, hvori filerne vises.



Z-A viser filer i omvendt alfabetisk rækkefølge.

A-Z viser filer i alfabetisk rækkefølge.

Sidst ændret viser filer i den rækkefølge, de sidst blev redigeret.

Ældste viser filer, der blev tilføjet først øverst i filbrowseren.

Største viser filer i den rækkefølge, at de største filer vises først.

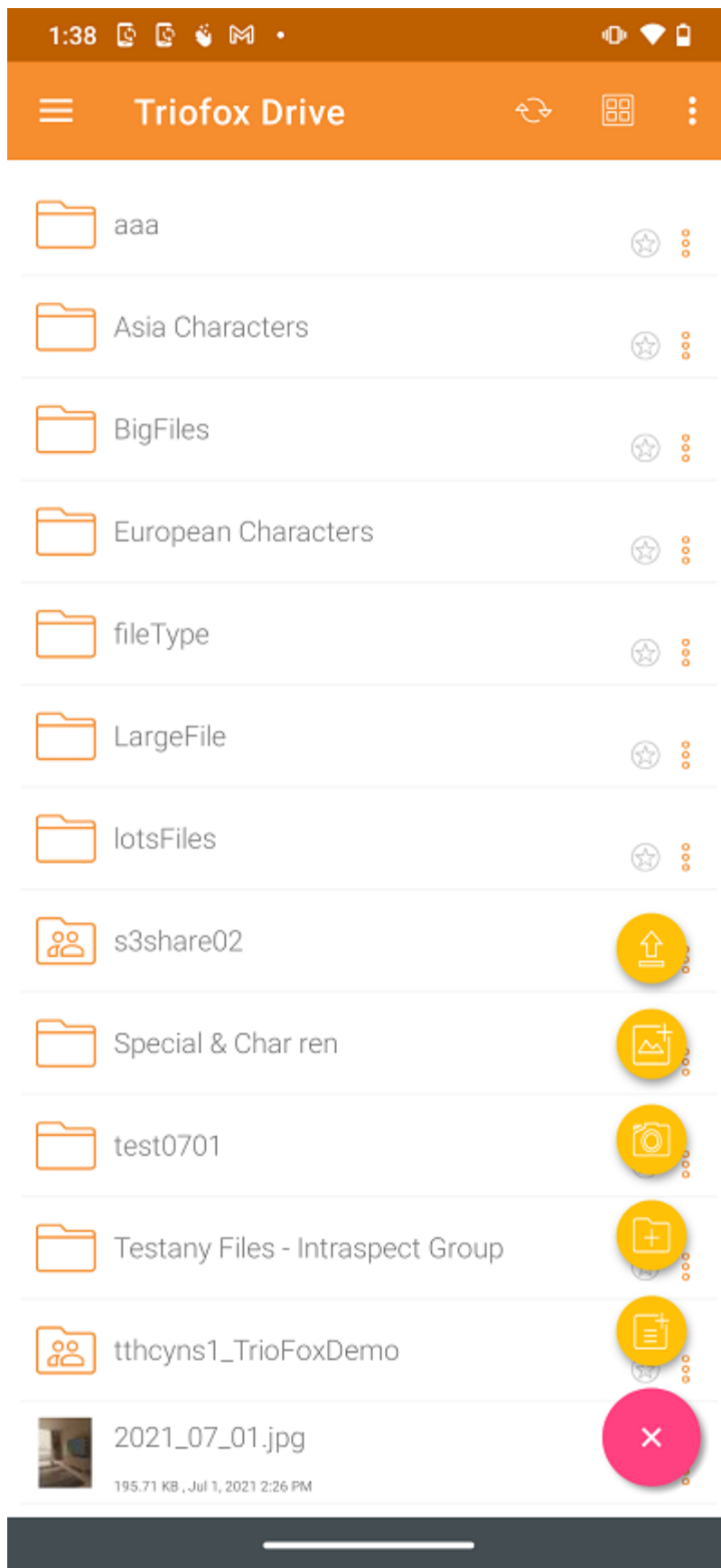
Mindste viser filer i den rækkefølge, at de mindste filer vises først.

Udvidelse A-Z viser filer i alfabetisk rækkefølge efter deres udvidelse.

Udvidelse Z-A viser filer i omvendt rækkefølge af alfabetet efter deres udvidelse.

Primære operationer

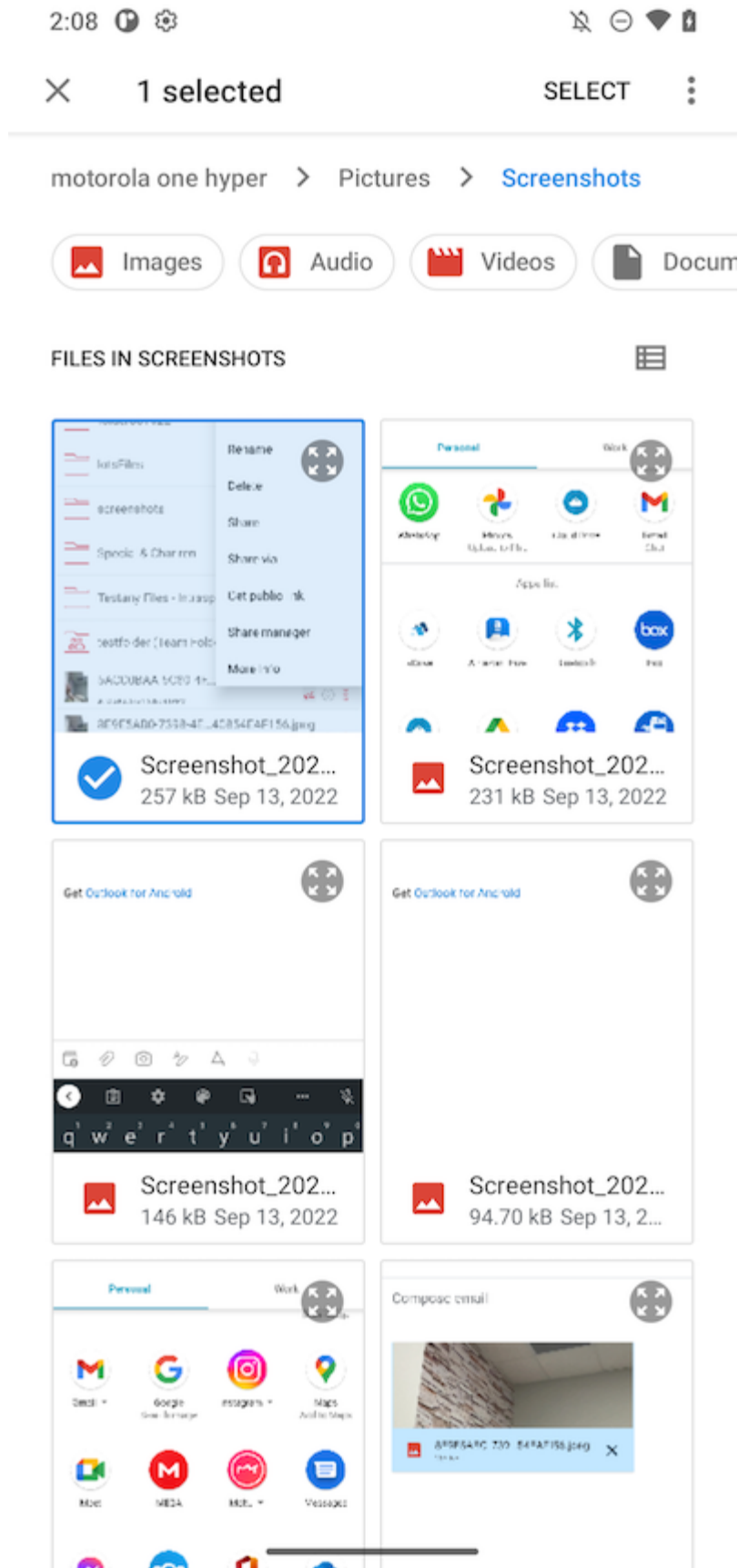
Ved at trykke på plusset (+) ikonet vil der være flere muligheder for den mappe, brugeren er i: **Upload filer (1)**, **Upload medier (2)**, **Tag foto til upload eller scan (3)**, **Opret ny mappe (4)** og **Opret ny fil (5)**.



Upload filer

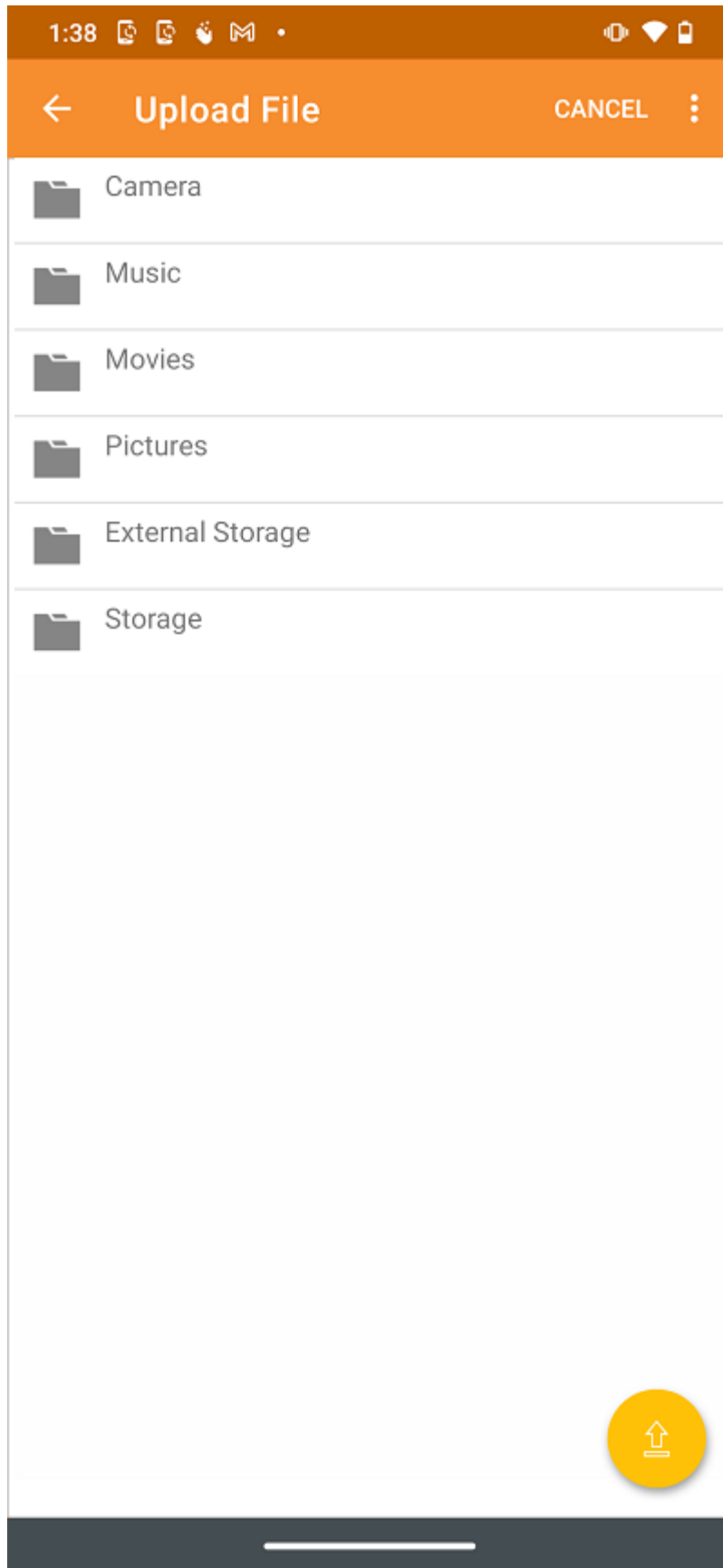
Ved at vælge ikonet **Upload filer (1)**, kan filer tilføjes fra telefonens lager. Brugeren vil blive omdirigeret til en telefonskærm, hvor man kan navigere og vælge en fil til upload.

Desuden, langt tryk på Filer for at vælge flere filer, og tryk derefter på **VÆLG** for at fuldføre uploadet.



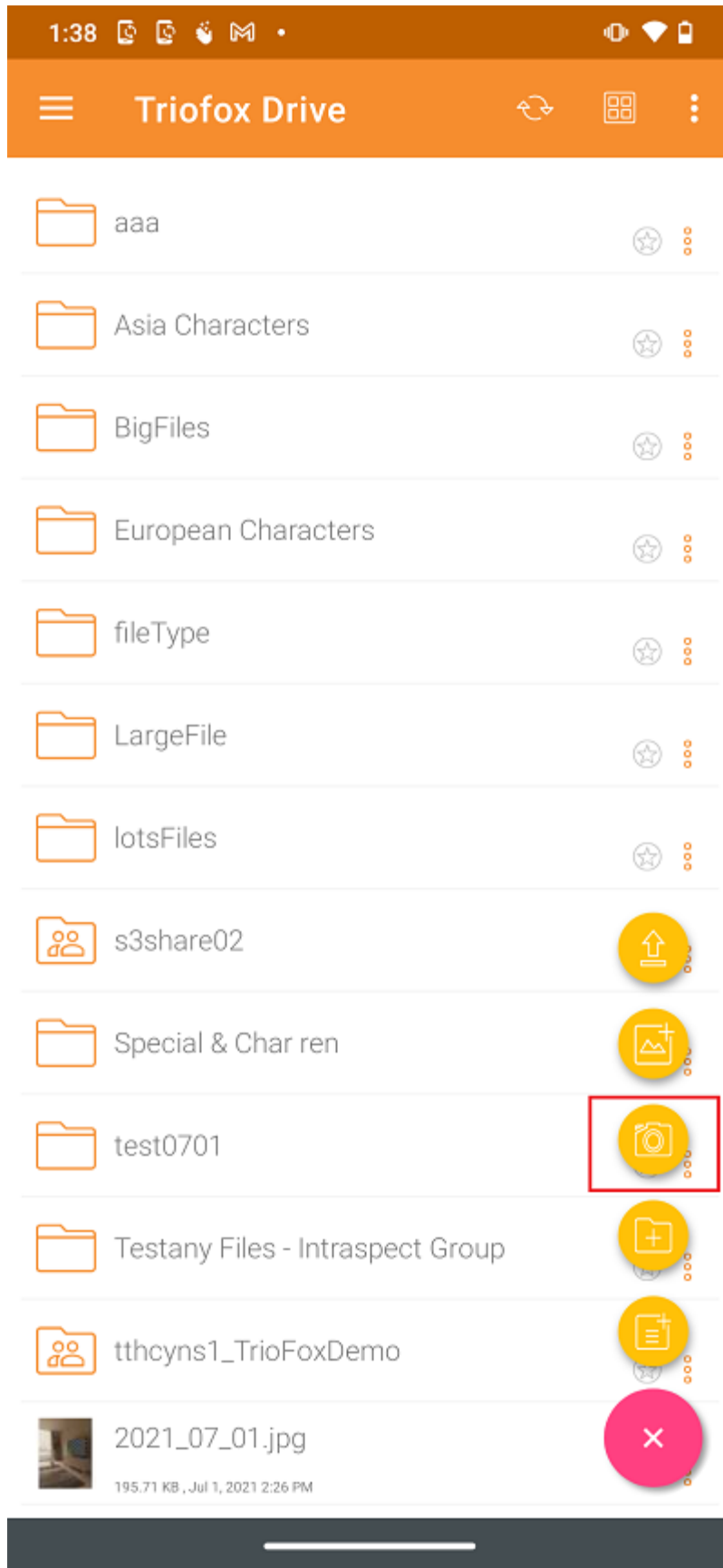
Uploade medier

Få direkte adgang til mediefiler fra alle medieapps ved at vælge **Upload medier (3)**, og tilføj eksisterende mediefiler fra appsene.



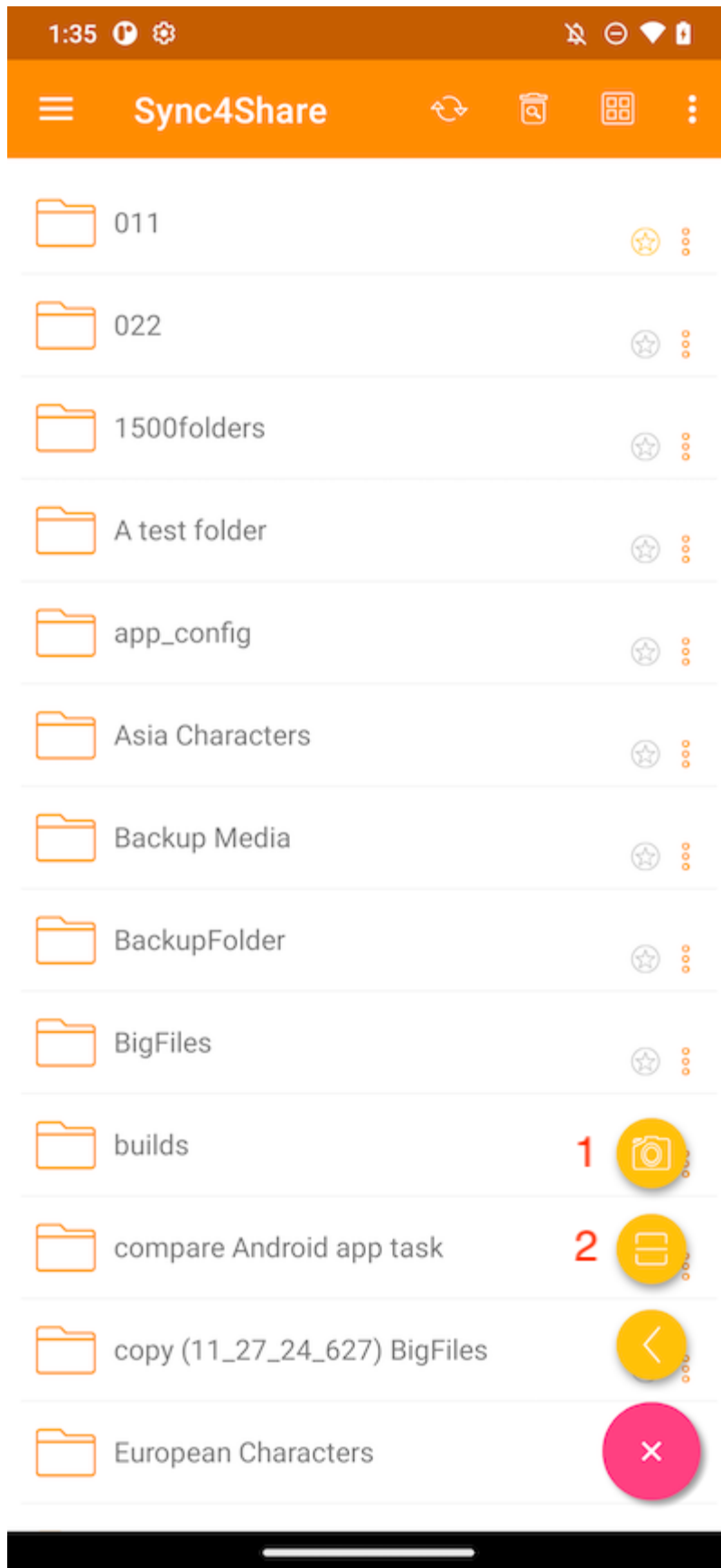
Tag foto til upload eller scan

For at uploade medier eller scanne vil brugeren blive bedt om tilladelse til mediefiler, hvis ikke tidligere har givet den tilladelse i Triofox-appen.



Tag foto til upload

Når du vælger **Kamera (2)** ikonet, kan brugeren tage og uploade et nyt foto.



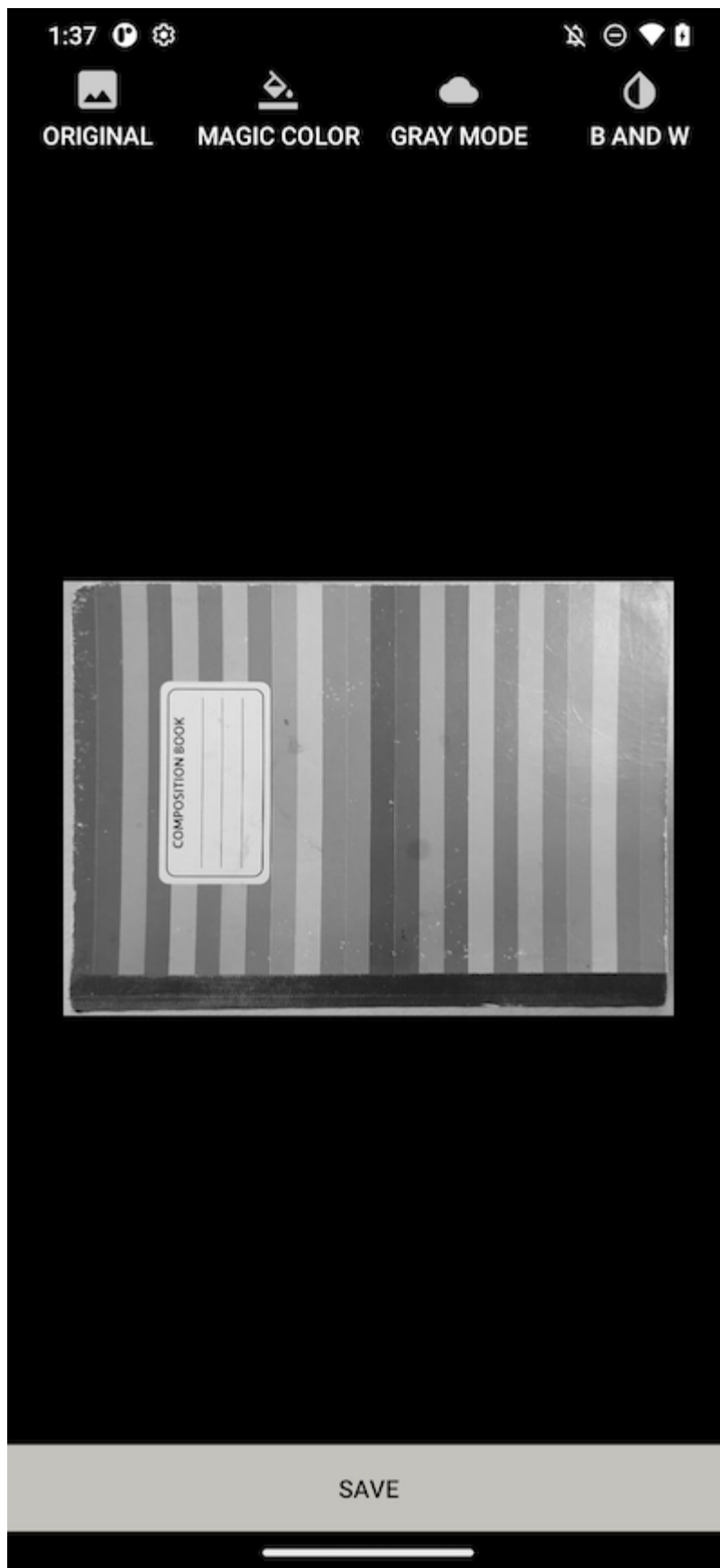
Tag foto til scan

Når du vælger **Scan (2)** ikonet, kan du bruge kameraet til at scanne og uploade.

Først kan du beskære billedet til den ideelle form og trykke på **NÆSTE**.



På den anden side kan du ændre farvefilteret, der er anvendt på billedet. Tryk på **GEM** for at uploade det.



Opret nye mapper

For at oprette nye mapper skal du trykke på plus (+) ikonet nederst til højre på skærmen. Vælg derefter ikonet **Tilføj mappe (4)**.

Efter at have indtastet navnet på mappen og rørt ved **OPRET** knappen, vil en ny mappe blive oprettet.

1:38

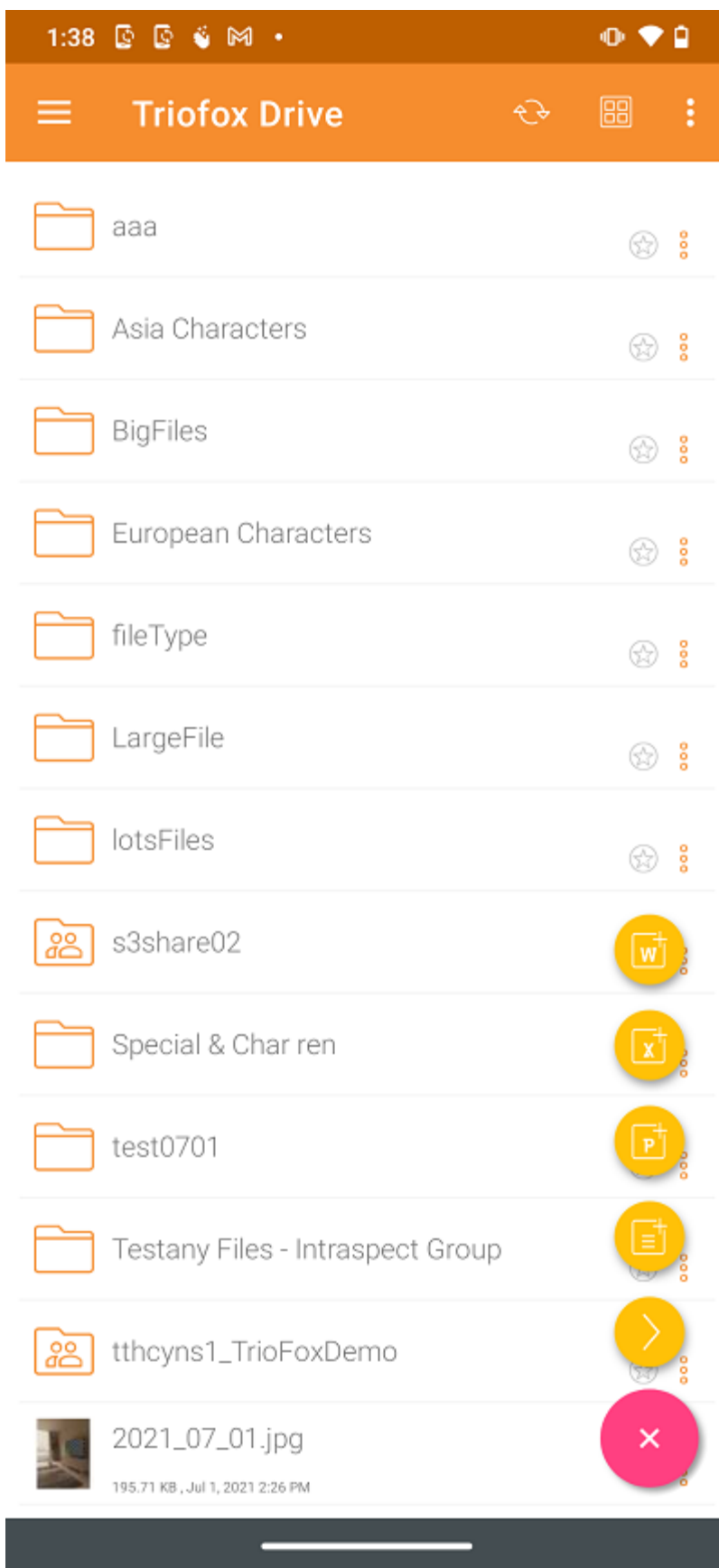
← Create Folder CANCEL

new folder name

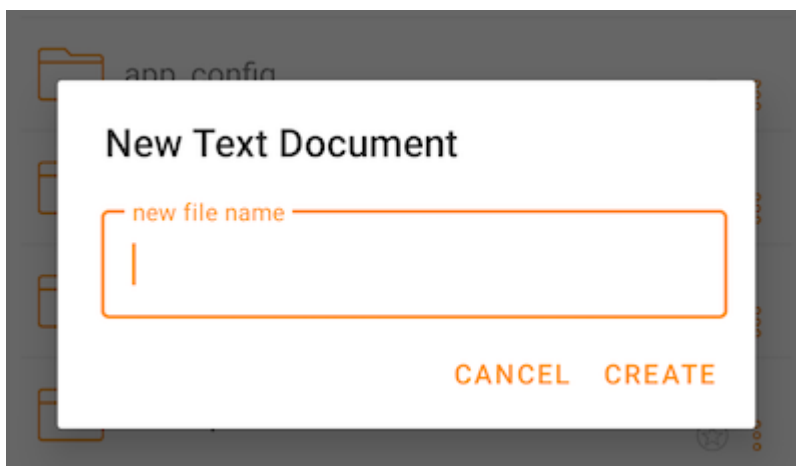
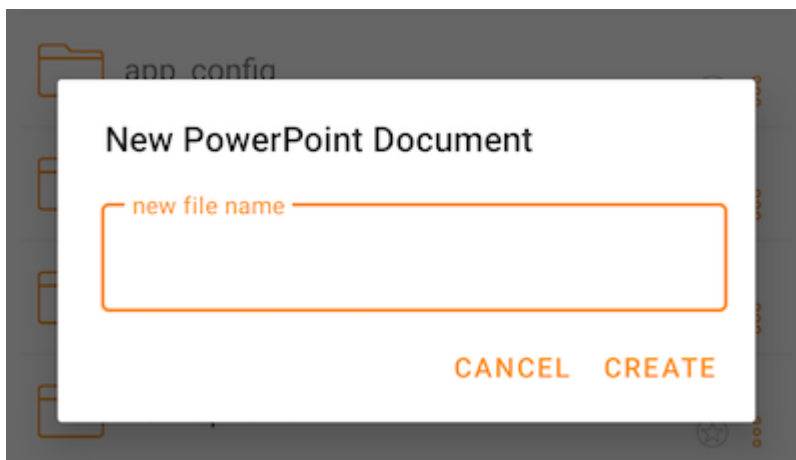
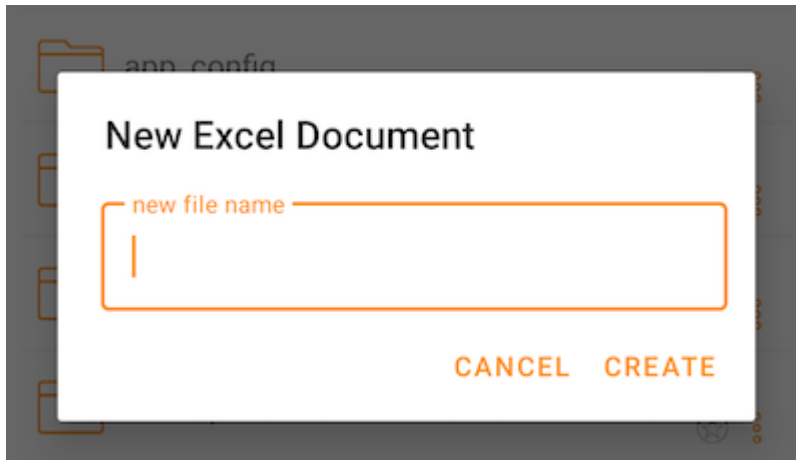
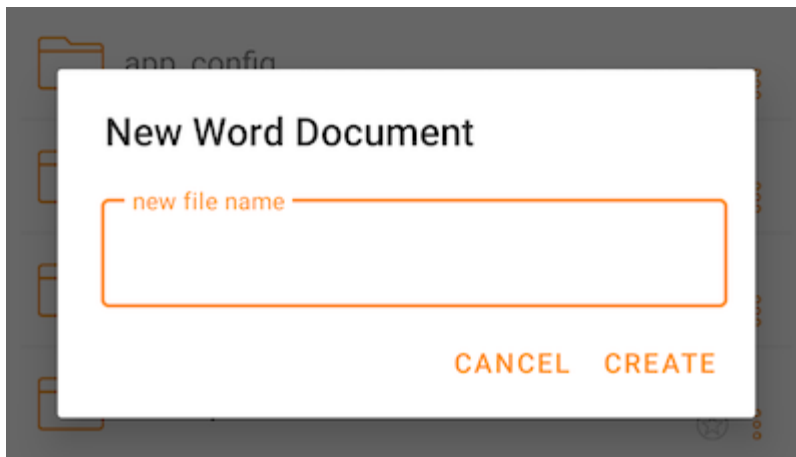
CREATE

Opret nye filer

Ikonet **Ny fil (5)** giver mulighed for at oprette en ny blank Office-fil. Brugeren kan vælge mellem en Excel-, Word-, PowerPoint- eller en tekstfil.

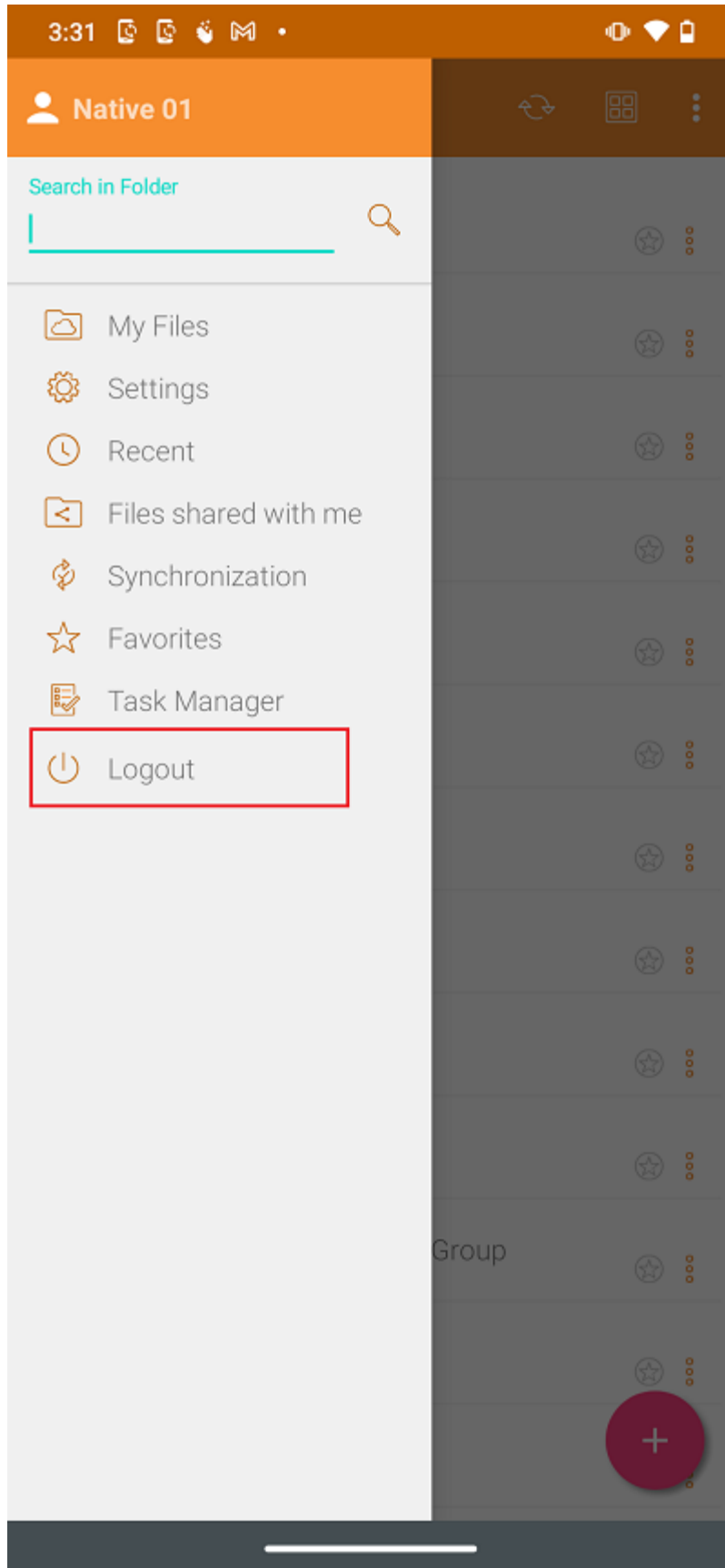


Vælg typen af fil og indtast navnet i tekstboksen. Tryk derefter på **OPRET** for at gemme.

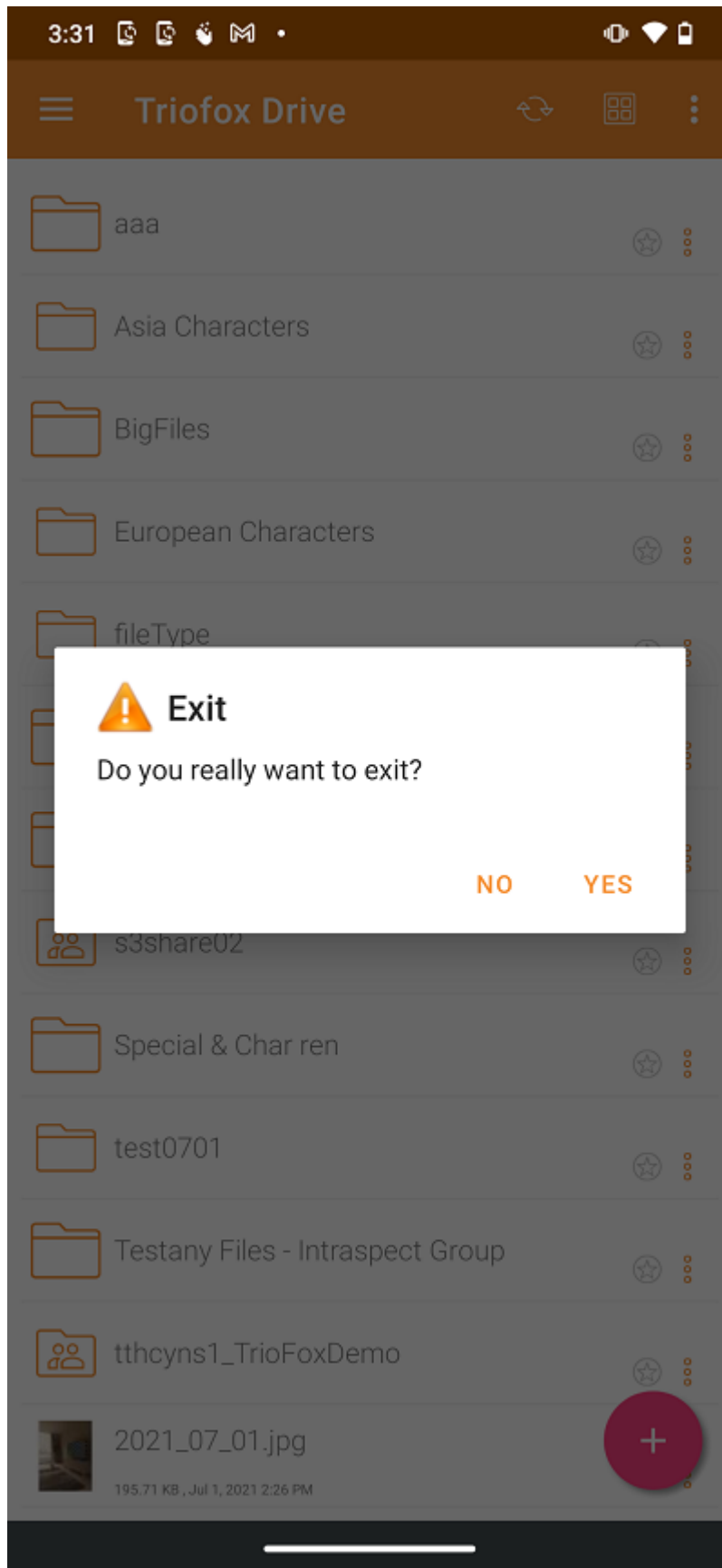


Log ud

For at logge ud skal du røre ved hamburgermenuen øverst til venstre i applikationen og derefter trykke på **Logud** ikonet nederst i menuen.



En bekræftelsesdialog for logud vil fremkomme på næste skærm. Tryk på "JA" knappen for at fuldføre logud processen.



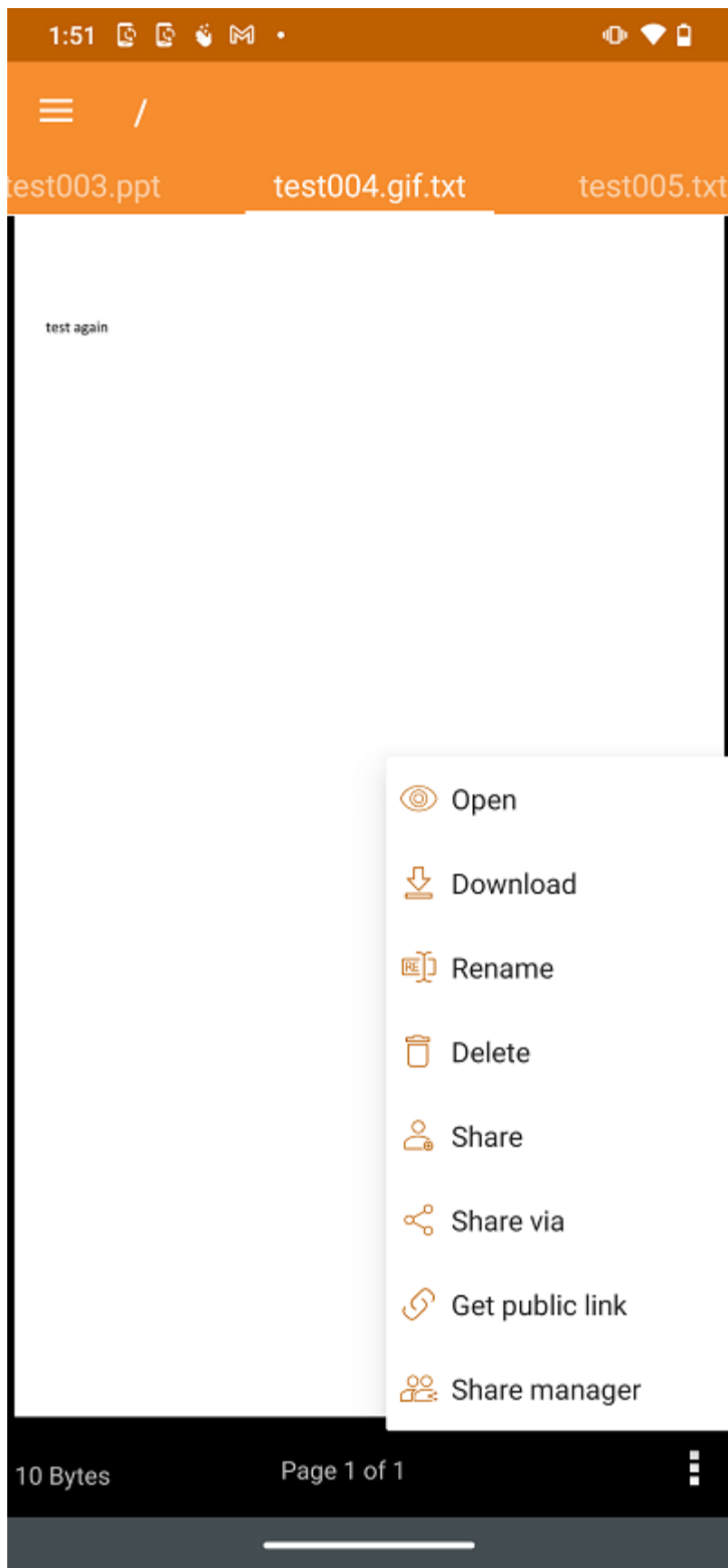
Administrere filer og mapper

Tryk på en mappe for at åbne den og gennemse dens indhold, eller en fil for at få en forhåndsvisning.

Forskellige operationer kan udføres i de forskellige menuer, i hovedlisten over filer og mapper og i selve forhåndsvisningen.

Forhåndsvisning

I forhåndsvisningen er der en 3-punkts menu i nederste højre hjørne, der giver brugeren mulighed for at udføre nogle handlinger for filen.



Åbn tillader at åbne filen i andre applikationer.

Download tillader at kopiere filen til en mappe på enheden.

Omdøb tillader at omdøbe filen, hvis brugeren har tilladelse til det.

Slet tillader at slette filer fra mappen, hvis brugeren har tilladelse.

Del tillader at sende adgangsinformation til personer med en e-mailadresse.

Del Via del filen med en tredjepartsapplikation. For eksempel via e-mail eller WhatsApp.

Få offentligt link giver et link, som alle kan bruge til at få adgang til filen.

Delingsadministrator adgang til alle de delinger, der findes for filen eller mappen, hvor brugeren kan ændre, slette eller tilføje nye delinger.

Download

En fil kan downloades ved hjælp af **Download**-muligheden. Vælg den fra kontekstmenuen for at downloade en fil og vælg en mappe fra telefonens lager til at downloade filen til.

test again

👁 Open

📄 Download

📄 Rename

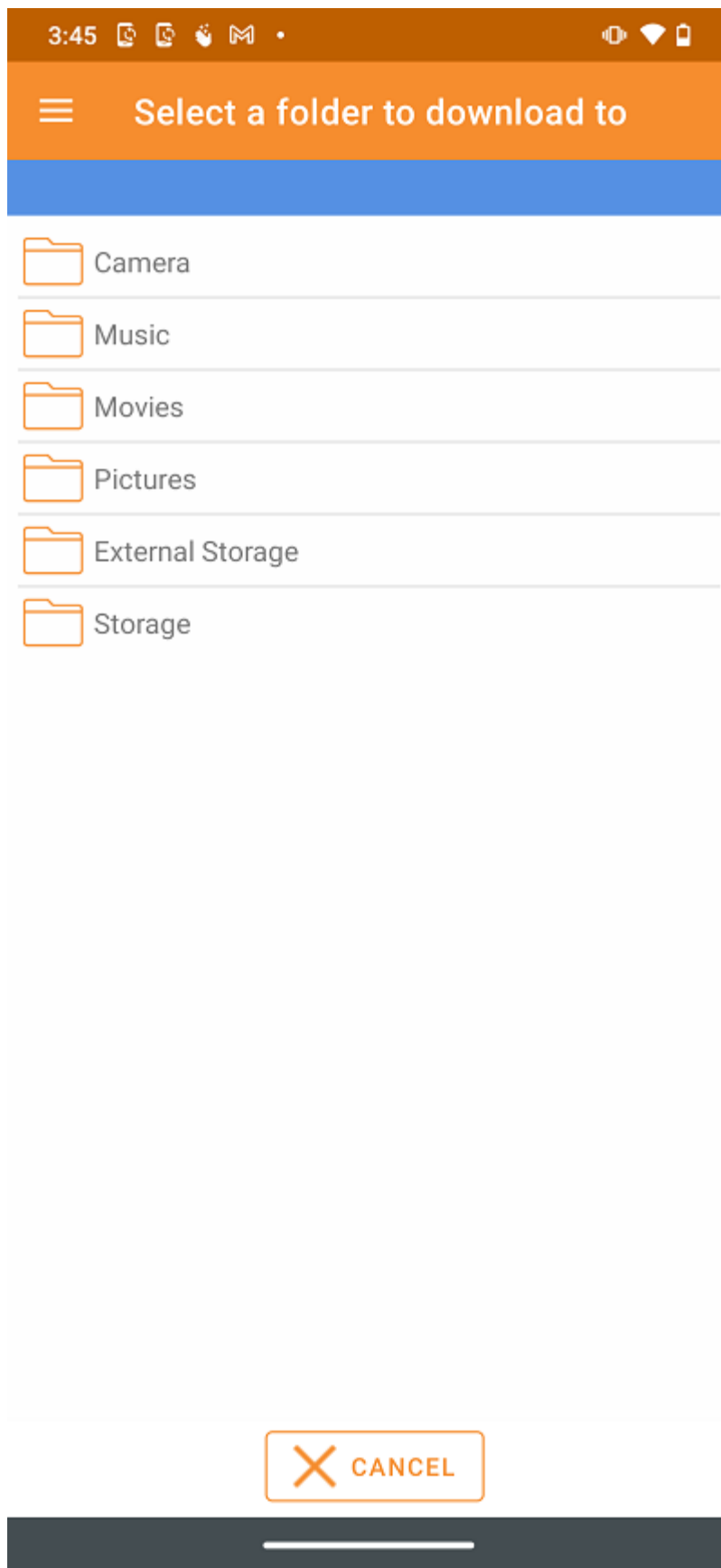
🗑 Delete

👤 Share

🔗 Share via

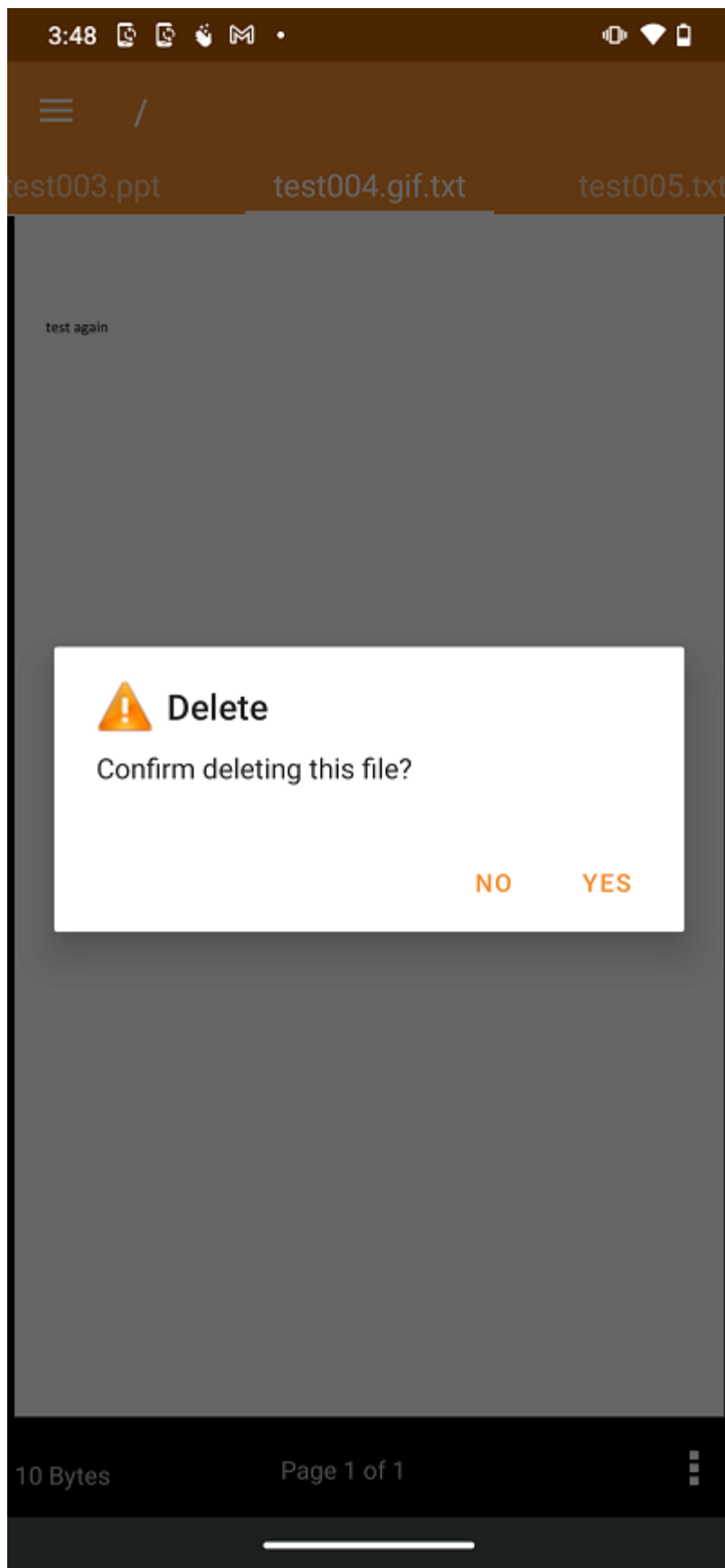
🔗 Get public link

👤 Share manager



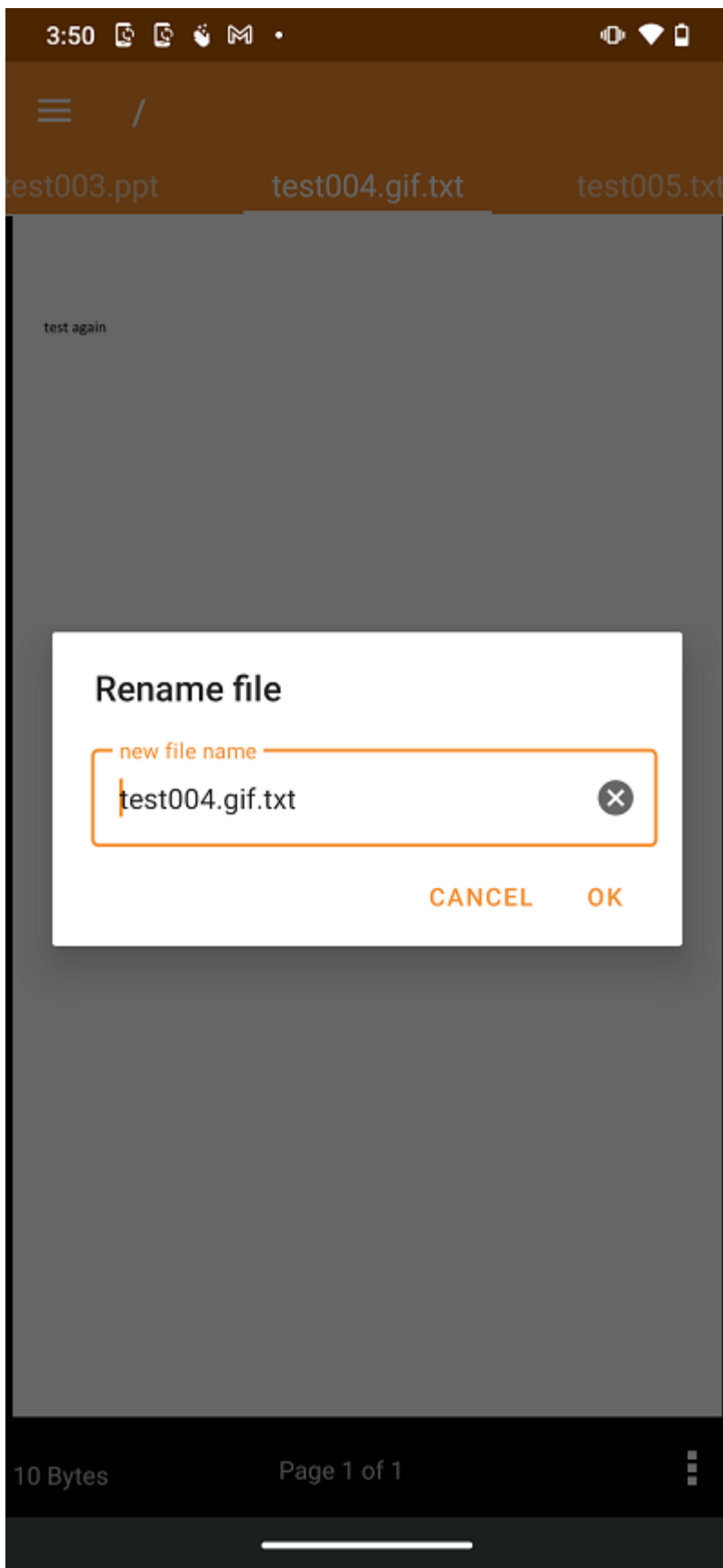
Slet

En fil kan slettes ved hjælp af **Slet**-muligheden. Vælg **Slet** fra kontekstmenuen for at slette en fil. Når den er slettet, er den ikke længere synlig i Cloud Drive.



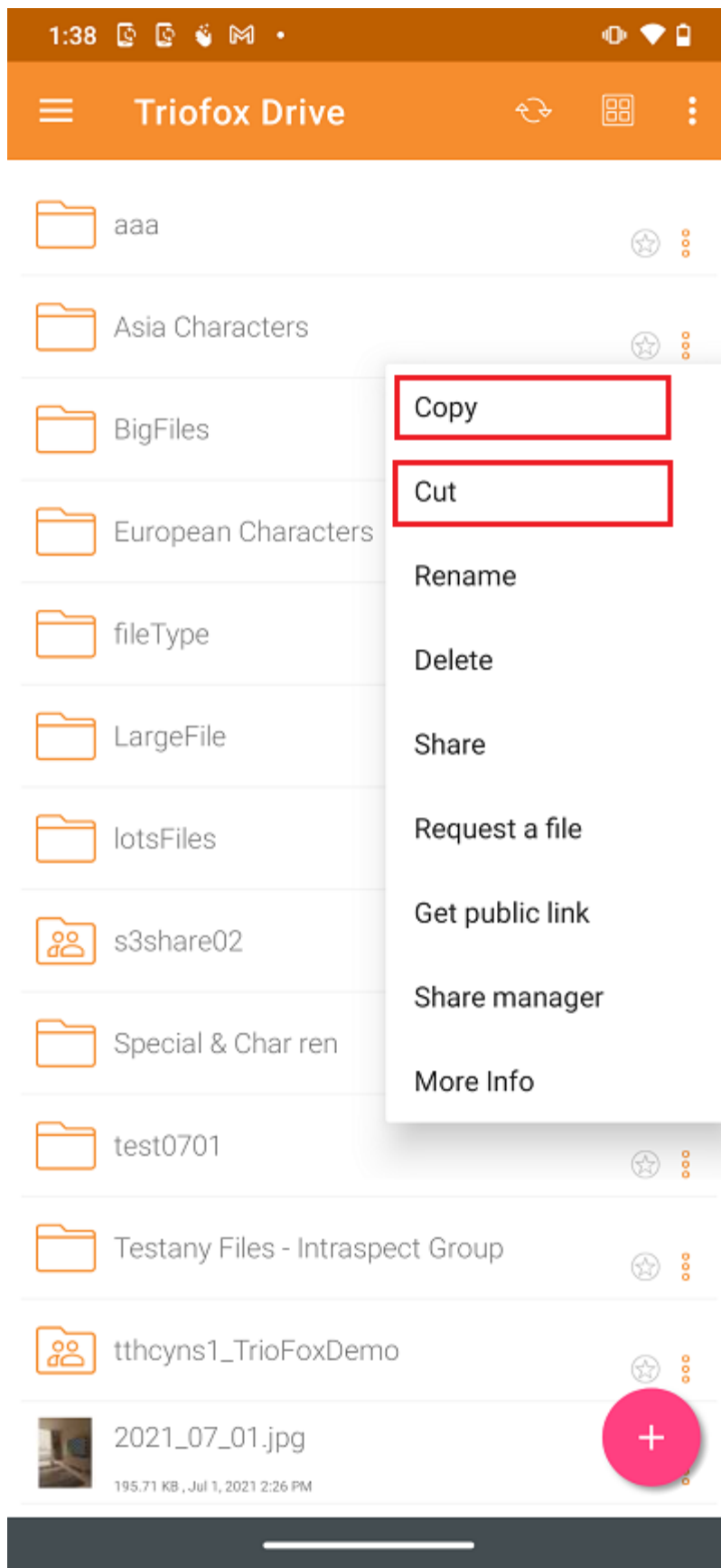
Omdøb

Omdøb en fil eller mappe ved hjælp af **Omdøb**-muligheden. Når du trykker på **Omdøb**, vises et felt, hvor brugeren kan indtaste det nye navn.



Kopier og klip

Kopier-muligheden tillader at kopiere en fil og indsætte den i en anden mappe. **Klip**-muligheden tillader at fjerne en fil fra en bestemt mappe og indsætte den i en anden.



Mere info

Brug **Mere info**-muligheden for at se detaljerne i den fil, du arbejder på eller viser.



aaa



Asia Characters



BigFiles



European Characters



fileType



LargeFile



lotsFiles



s3share02



Special & Char ren



test0701



Testany Files - Intraspect Group



tthcyns1_TrioFoxDemo



2021_07_01.jpg

195.71 KB, Jul 1, 2021 2:26 PM



Copy

Cut

Rename

Delete

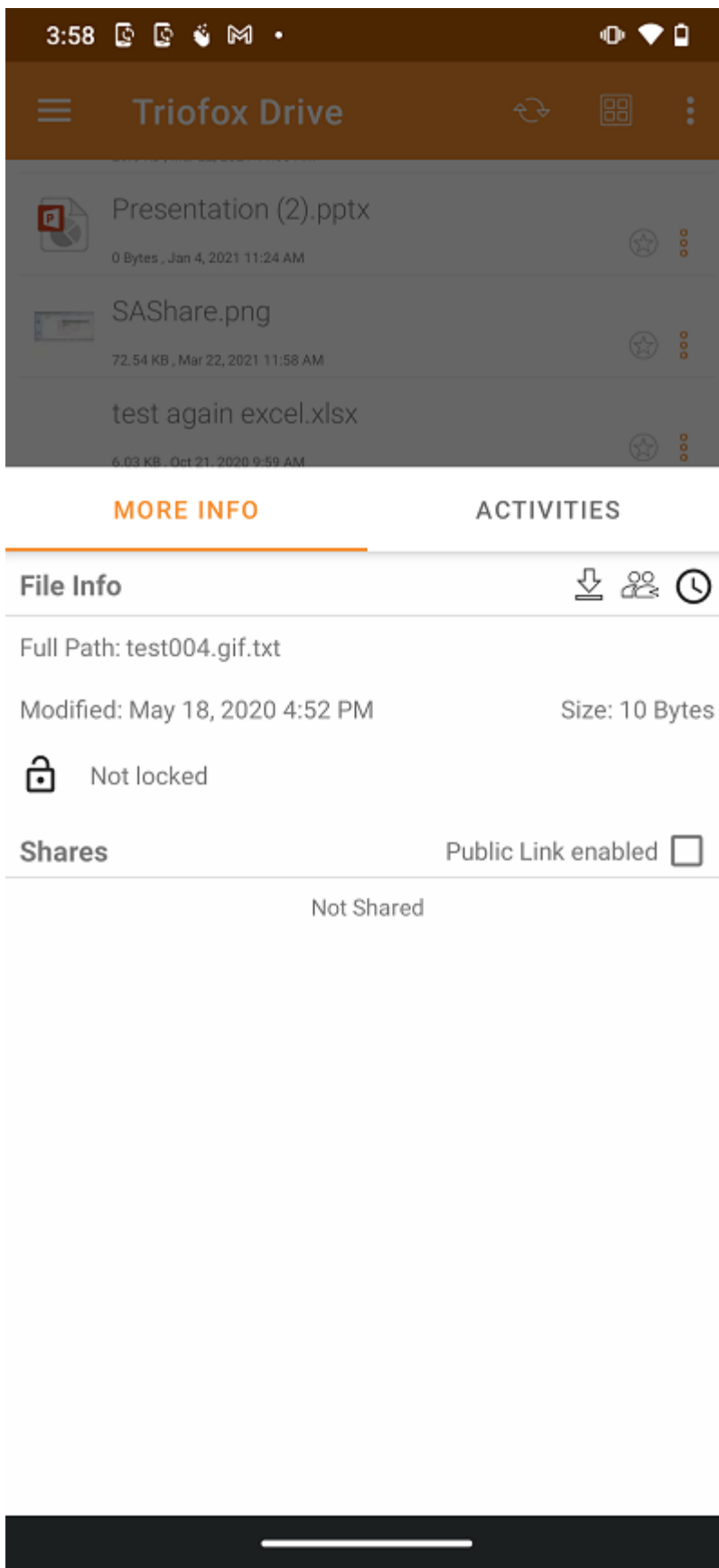
Share

Request a file

Get public link

Share manager

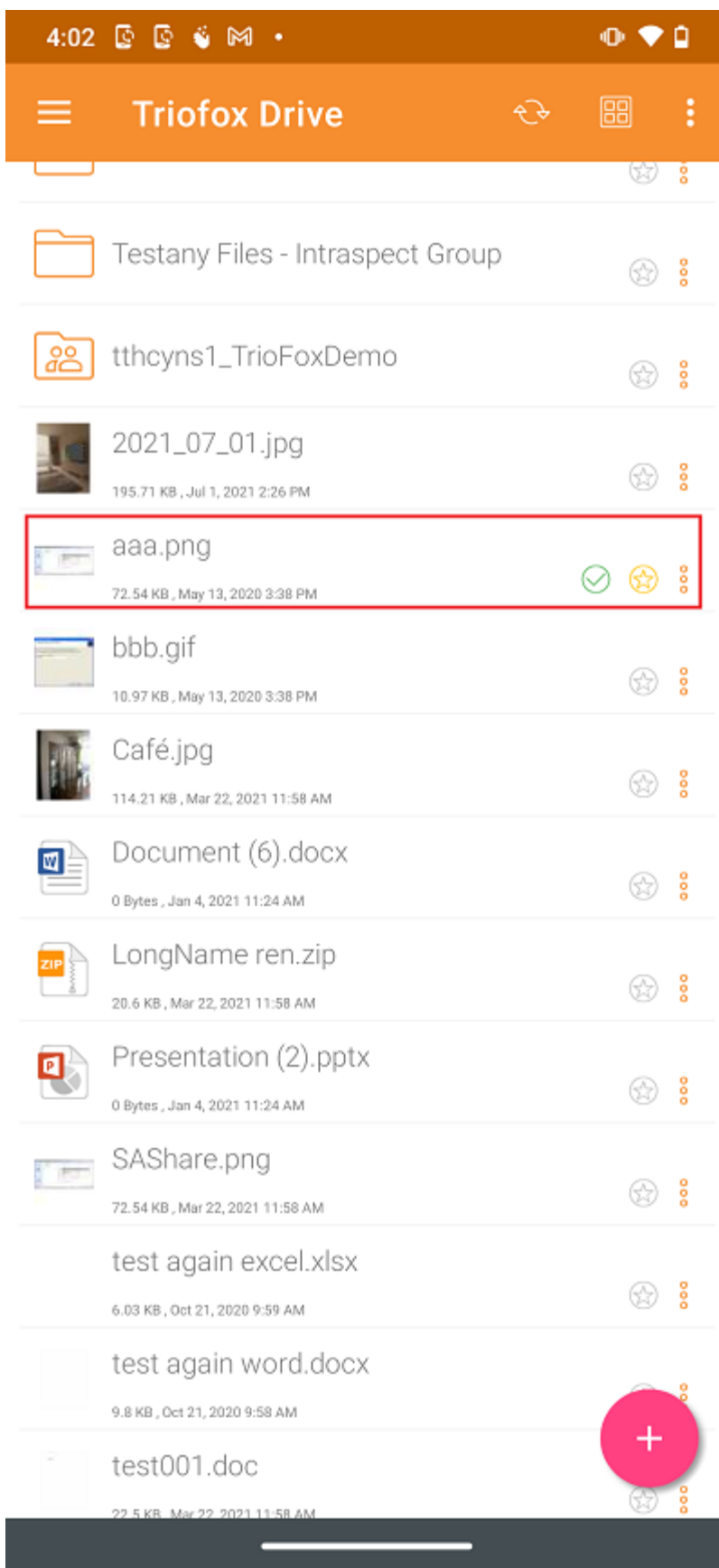
More Info



Markere som favorit

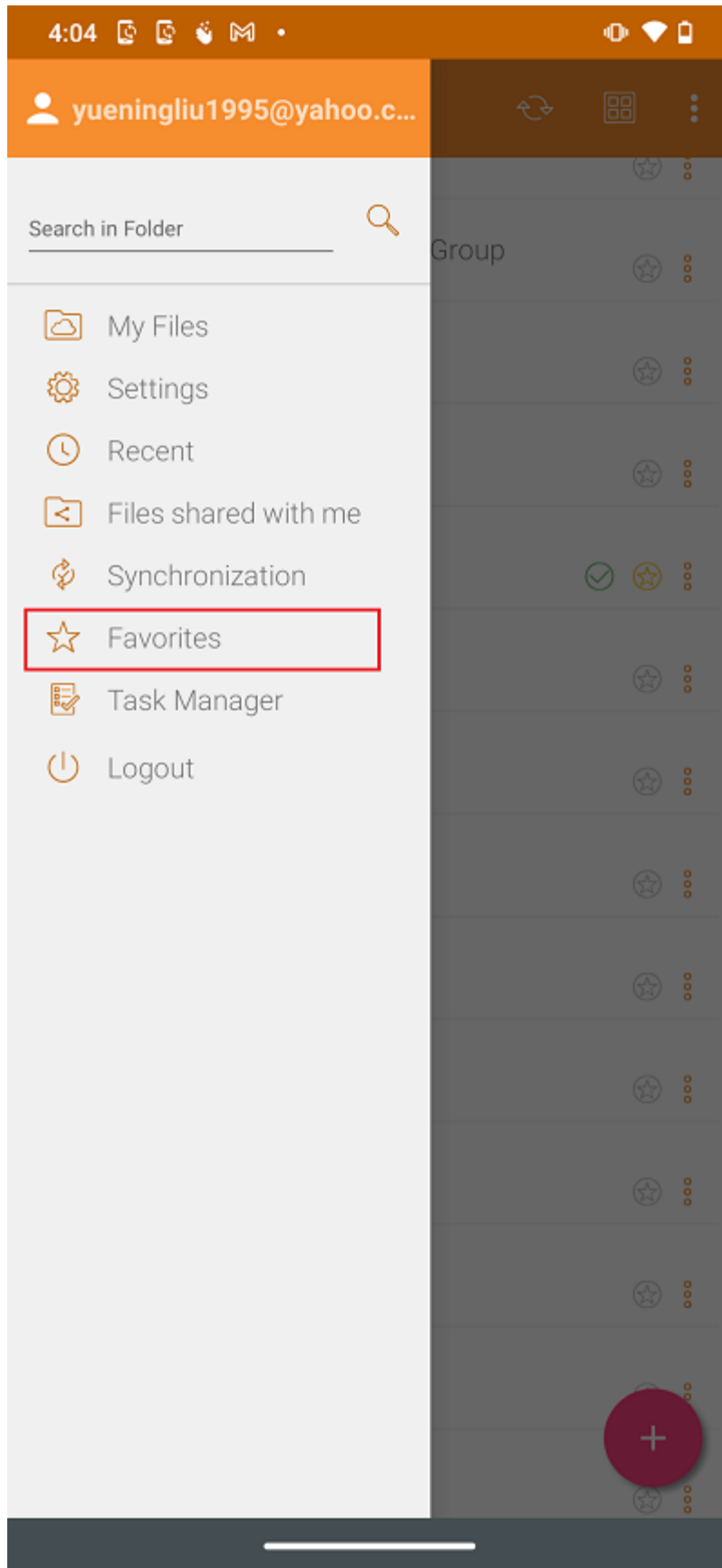
Tilføj til favoritter

Tilføj en fil til favoritterne ved at trykke på **Stjerne**-ikonet. Når du tilføjer en mappe eller en fil til favoritterne, markeres den med et **grønt flueben** og vil være tilgængelig offline.

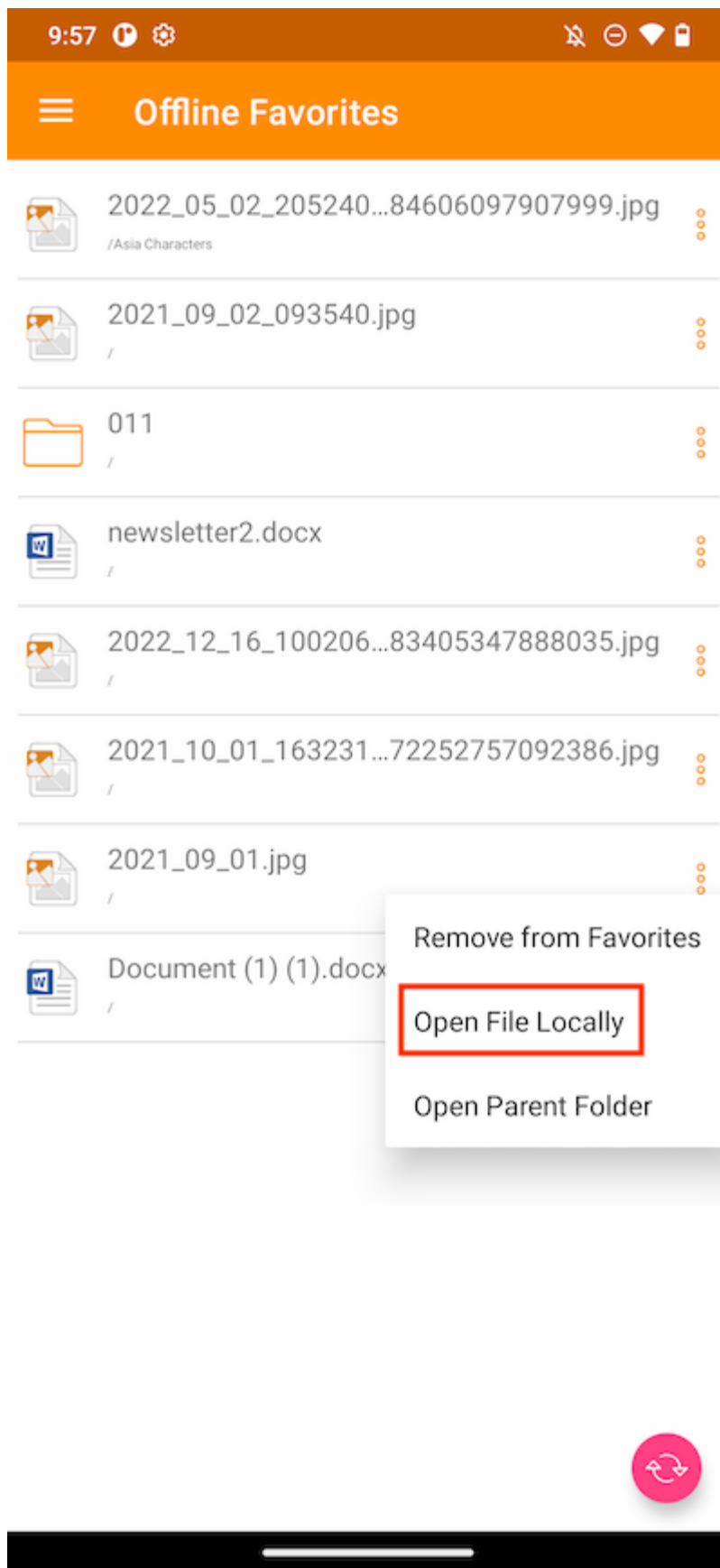


Åbn favoritfiler

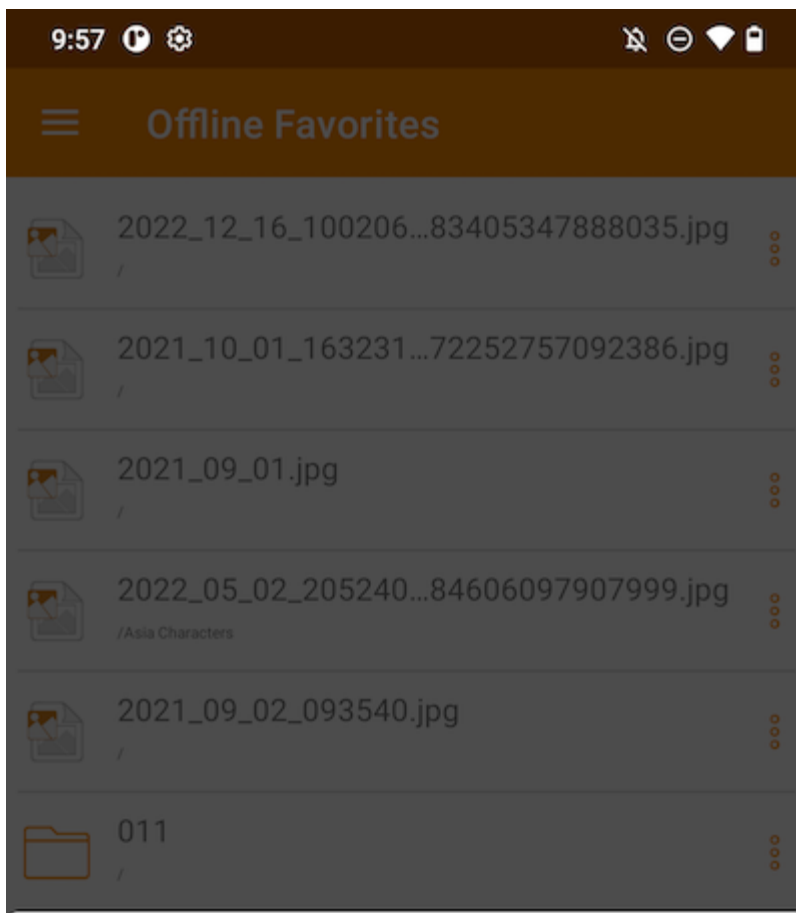
For at åbne filer fra **Offline favoritter**, tryk på hamburgermenuen øverst til venstre og vælg **Favoritter**.



I visningen **Offline favoritter** kan brugeren åbne en fil ved at trykke på 3-punktsknappen og vælge **Åbn fil lokalt**.



Efter at have valgt muligheden vises en liste over applikationer, der kan åbne filen.



Open with

Personal

Work



Cloud Drive



aDrive



AZ Screen Recorder
AZ Image View



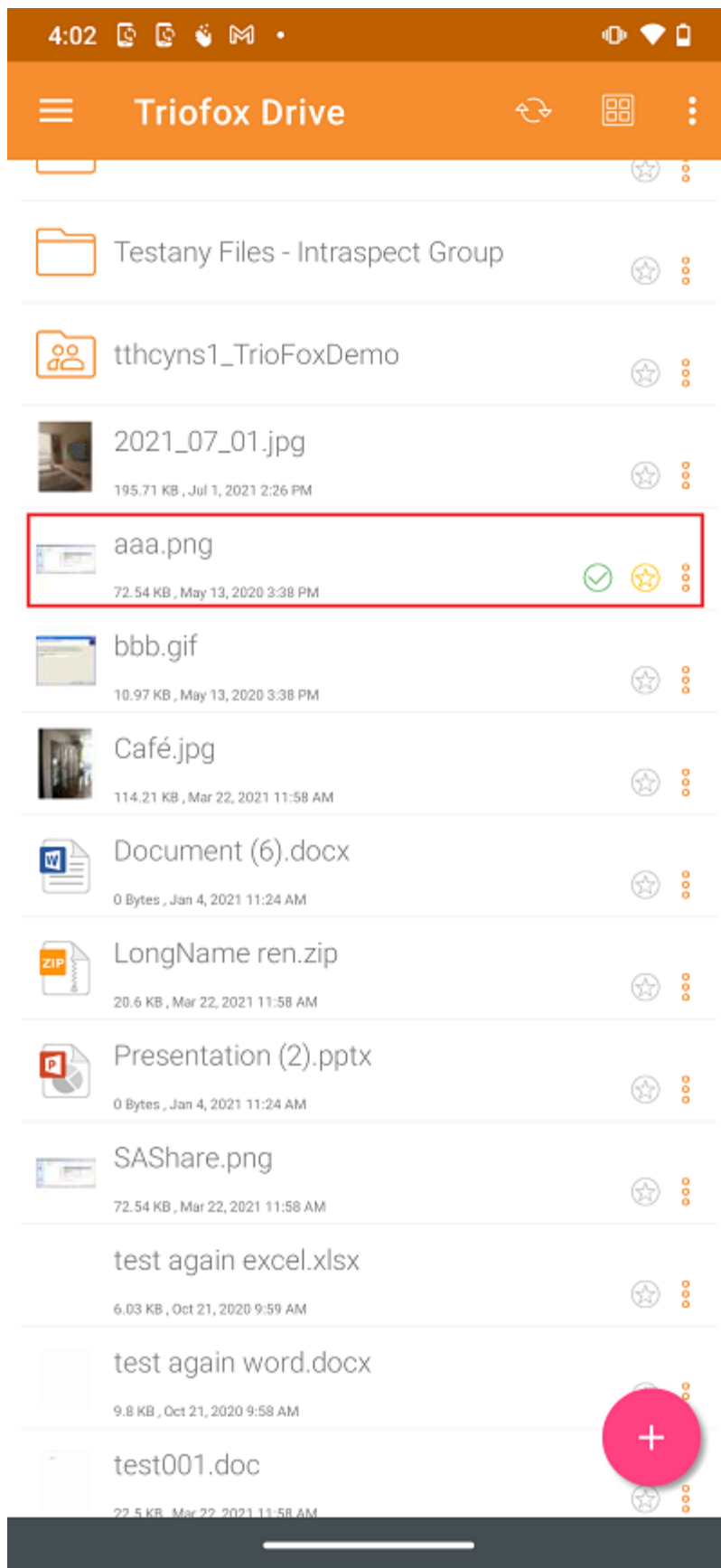
Microsoft 365 (Office)
Create Note

Just once

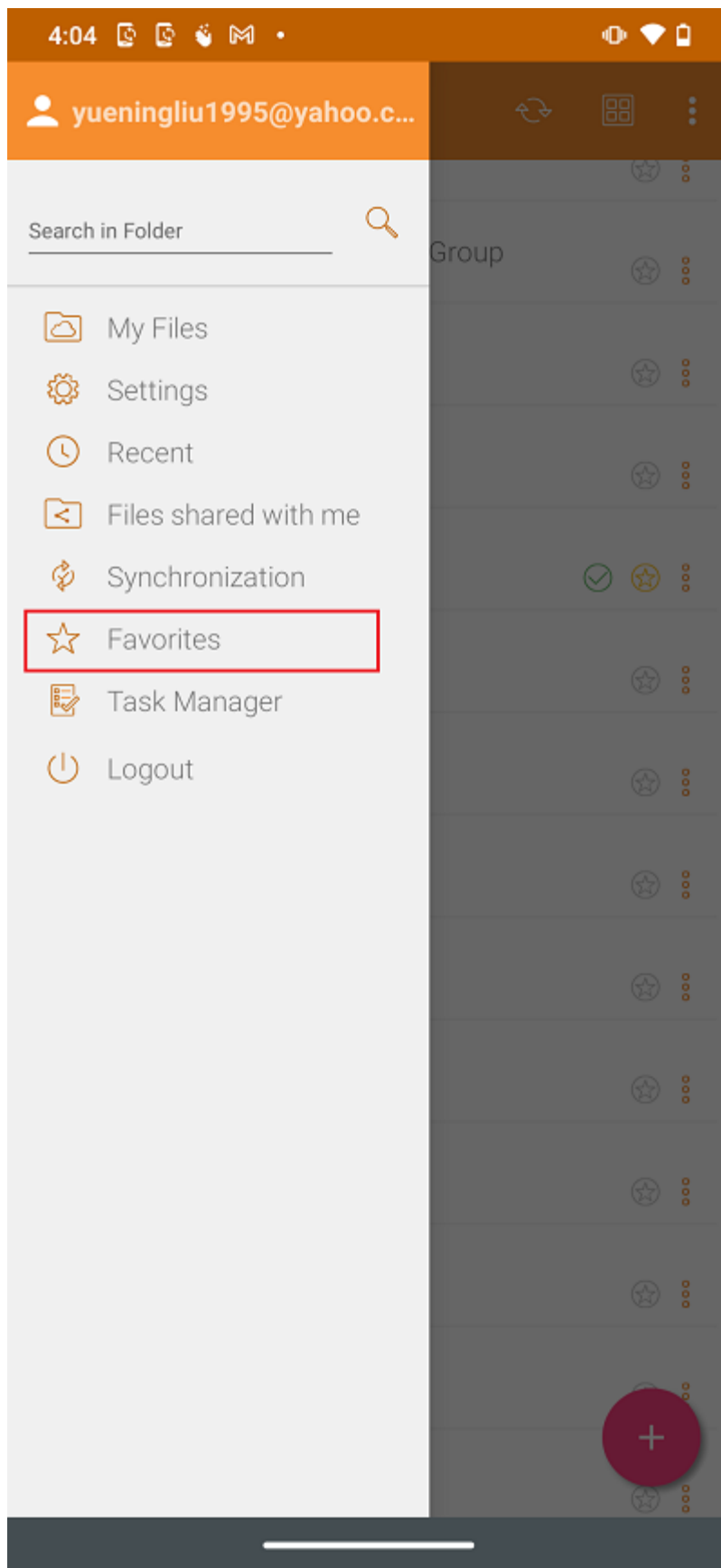
Always

Fjern fra favoritter

For at fjerne elementer fra **Offline favoritter**, kan brugeren røre ved det gule **Stjerne**-ikon direkte.




Eller kan gøre det inde i **Favoritter** ved at trykke på hamburgermenuen øverst til venstre.



I visningen **Offline favoritter** kan elementer fjernes ved at trykke på 3-punktsknappen. Når det er fjernet, er det ikke længere tilgængeligt offline.

Offline Favorites

 Asia Characters /



 aaa.png /



Remove from Favorites

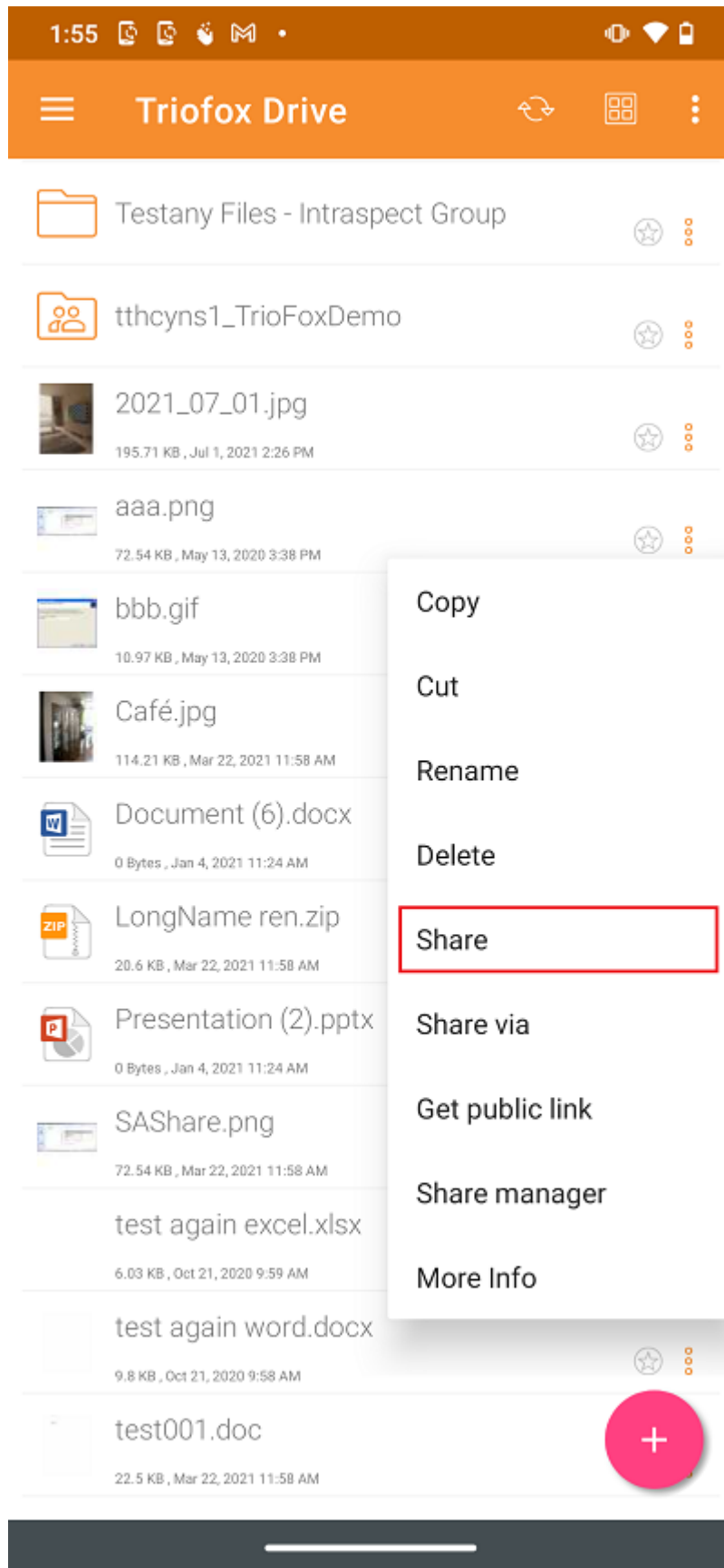
Open File Locally

Open Parent Folder



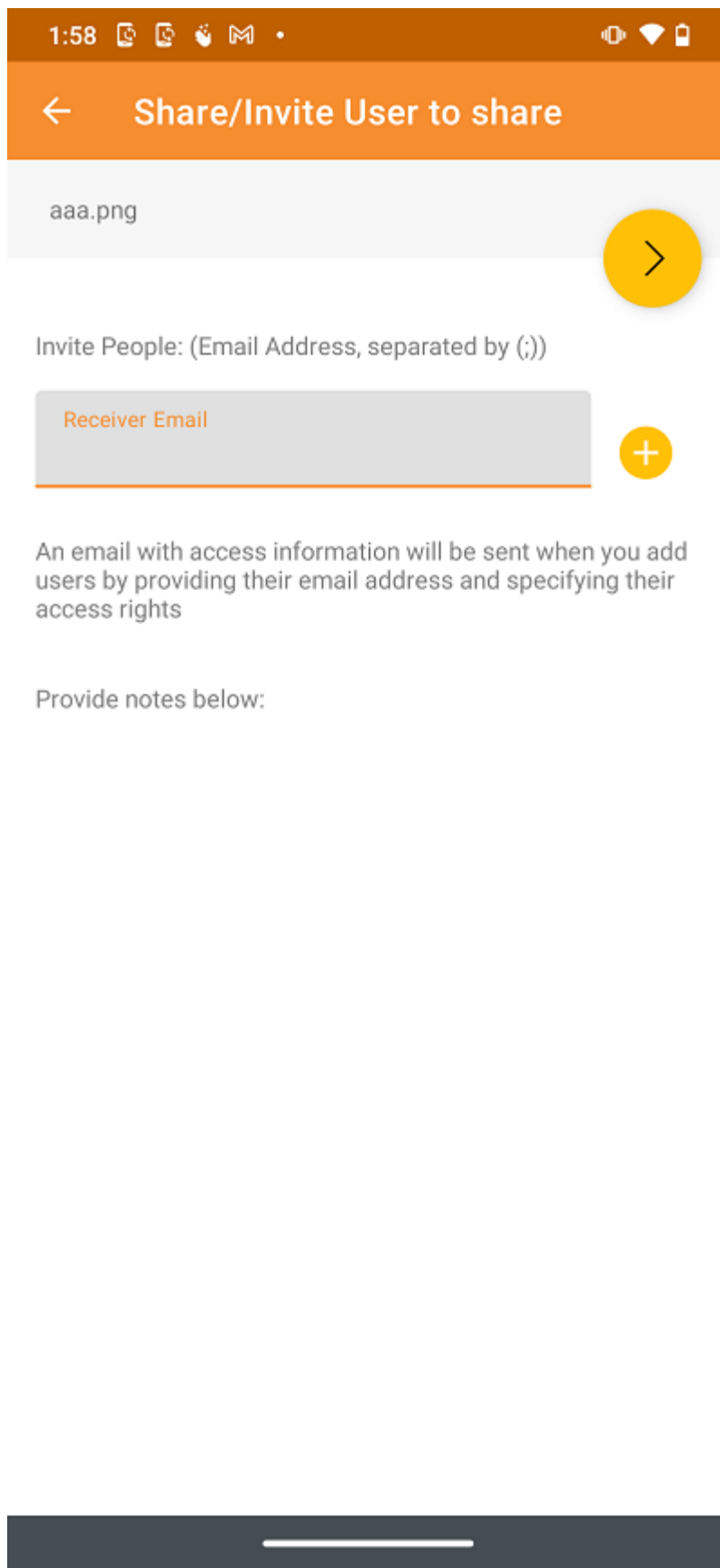
Deling og samarbejde

Filer og mapper kan deles fra Android-enheder.

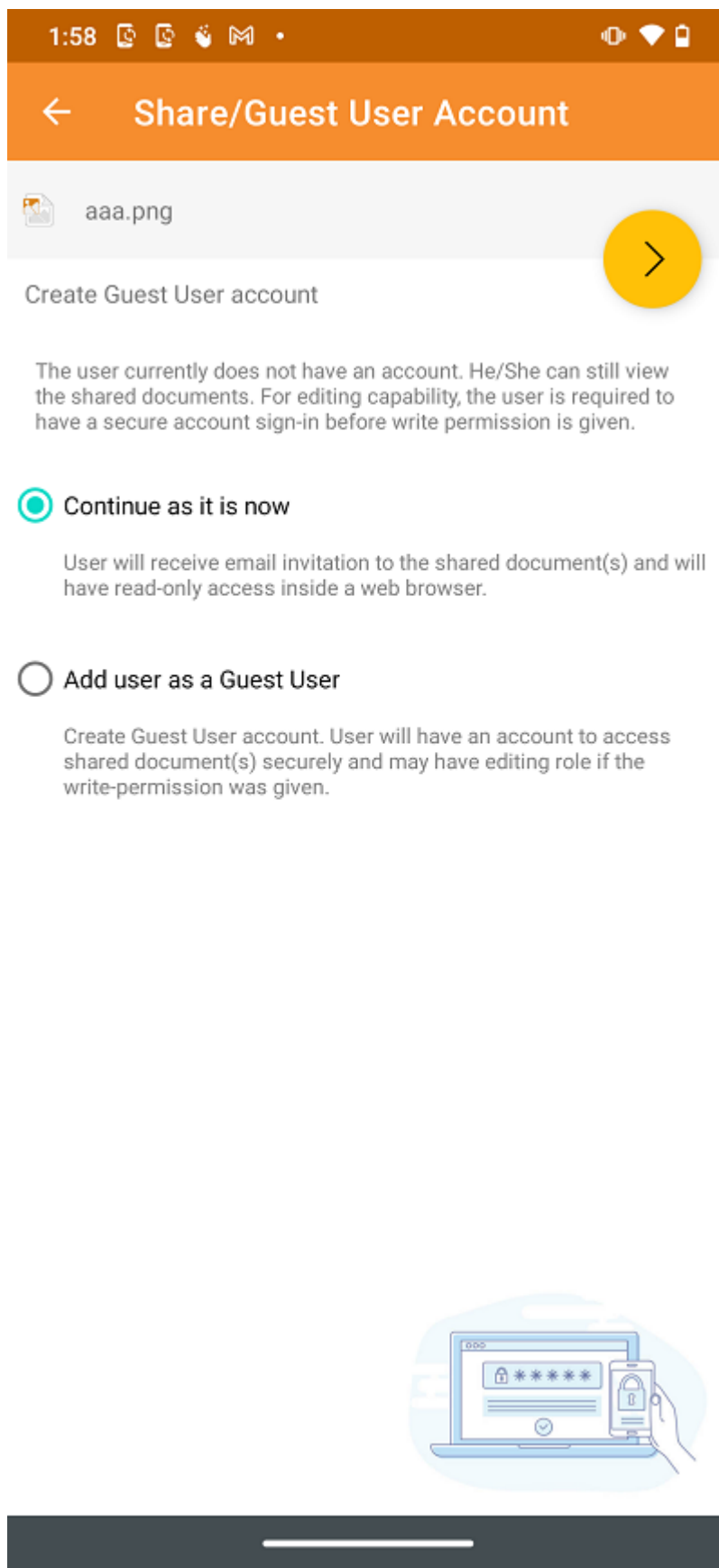


Deling af en fil

Vil blive omdirigeret til skærmen **Del/Inviter bruger til at dele**. Der kan tilføjes brugernes e-mailadresser og vælge forskellige muligheder for deling. På næste skærm, indtast e-mailadresse(rne) på brugerne, der skal tilføjes. Tryk på ">"-ikonet for at tilføje brugere til delingen.



På næste skærm skal du trykke på den gule pil for at vælge "**Fortsæt som det er nu**" (kun læseadgang). Eller vælg "**Tilføj bruger som en gæstebruger**" for at få adgang til andre indstillinger.




Før du sender e-mailen med delingsmeddelelse, kan du specificere, hvordan bruger(ne) kan få adgang til filen eller mappen.

1. Indstil udløbstiden for delingen.
2. Vælg "Kun læsning" eller "Fuld kontrol".

3. Vælg "Kun visning (ingen download)", hvis det ønskes.
4. Vælg "Adgangskodebeskyttelse" og indtast en adgangskode.
5. Deaktiver adgangskodebeskyttelse og tillad brugeren at oprette deres egen adgangskode fra linket i den e-mail, de modtager.

Efter at delingsmulighederne er valgt, skal du trykke på "Del" nederst til højre.

← Share/Protection

 aaa.png



Protect the Share

Specify share expiration time

Expire in:

1 week ▼

- View/Read-Only Access
- View Only (download will be disabled)
- Download Only

No Protection

Password is needed to access

Password



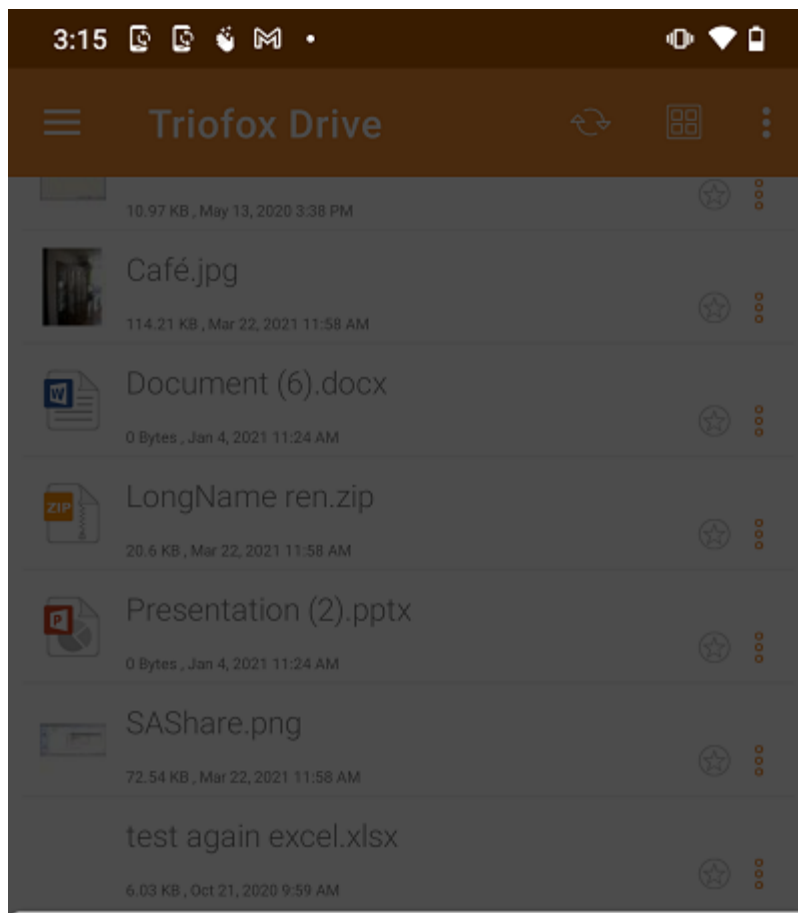
- Send email notification when file is downloaded
- Send email notification when file is uploaded
- Notify user when file/folder is changed

📌 Important

Sharing with an email user creates a **Guest User**. Each licensed user can create 3 guest user accounts. If there are 3 licensed users, then a total of 9 guest users can be added for that tenant. If the number of guest users has reached the limit, and the tenant is set up to auto grow the number of licensed users, then one more license will be added to the tenant.

Del via

Filer kan deles med en tredjepartsapplikation som Gmail eller WhatsApp.



Share



test001.doc

Direct share not available



Bluetooth



Drive
Save to Drive



Messages

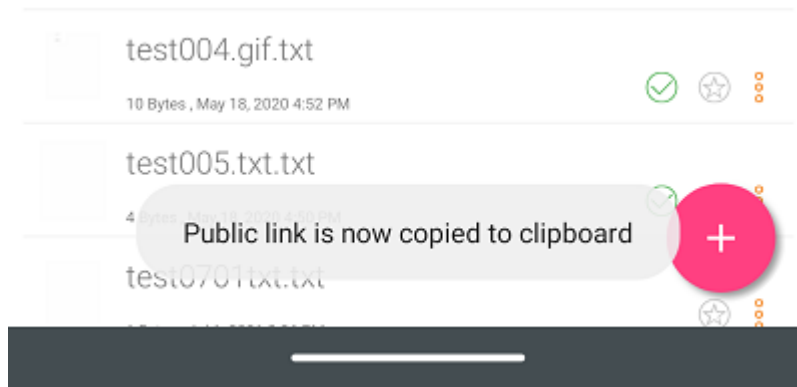


Gmail

Apps list

Få offentligt link

En URL leveres, som kan indsættes i en e-mail eller andet felt for at give offentlig skrivebeskyttet adgang til filen.



Delingsadministrator

På denne skærm vil der være en liste over alle delinger forbundet med denne fil. Rør ved en delt bruger for at gensende **delingsmailen(1)** og **få offentligt link(2)**.

For at slette en brugerdeling skal du trykke på **Skraldespands(3)**-ikonet ved siden af delingen. Dette vil fjerne delingen og forhindre adgang fra den bruger.

Ved at trykke på knappen Delingsmenu nederst til højre på skærmen får du flere muligheder. **Tilføj flere brugere(4)** til delingslisten, **Del via(5)** denne fil, **kopier offentligt (kun læsning) link(2)** til udklipsholderen, **opdater listen(6)**.



Anmod om en fil

Denne mulighed er kun tilgængelig for mapper. Ved at vælge **Anmod om en fil** vil brugeren blive taget til en skærm, hvor kan dele et link med en bruger, så de kan uploade filer til en bestemt mappe.



aaa



Asia Characters



BigFiles



European Characters



fileType



LargeFile



lotsFiles



s3share02



Special & Char ren



test0701



Testany Files - Intraspect Group



tthcyns1_TrioFoxDemo

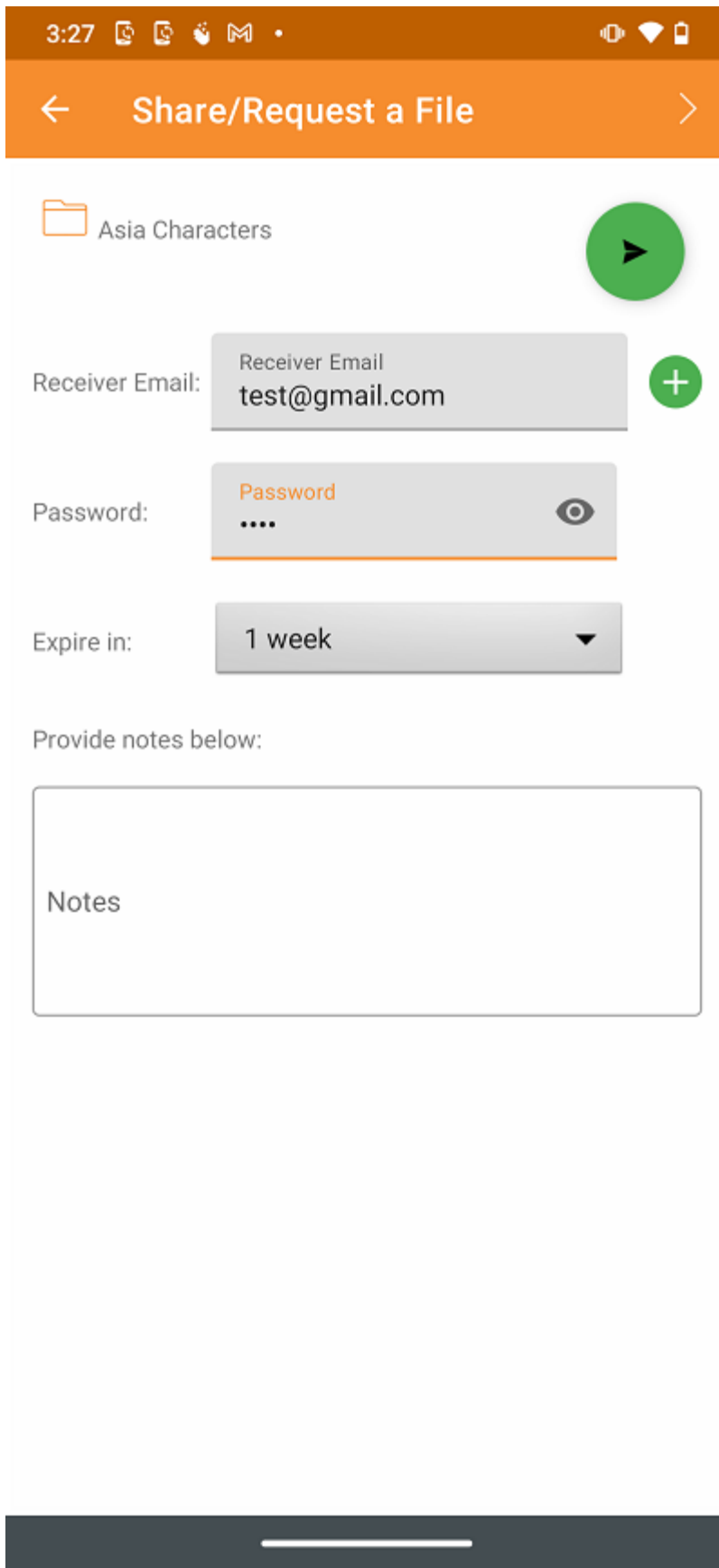


2021_07_01.jpg

195.71 KB, Jul 1, 2021 2:26 PM



- Copy
- Cut
- Rename
- Delete
- Share
- Request a file**
- Get public link
- Share manager
- More Info

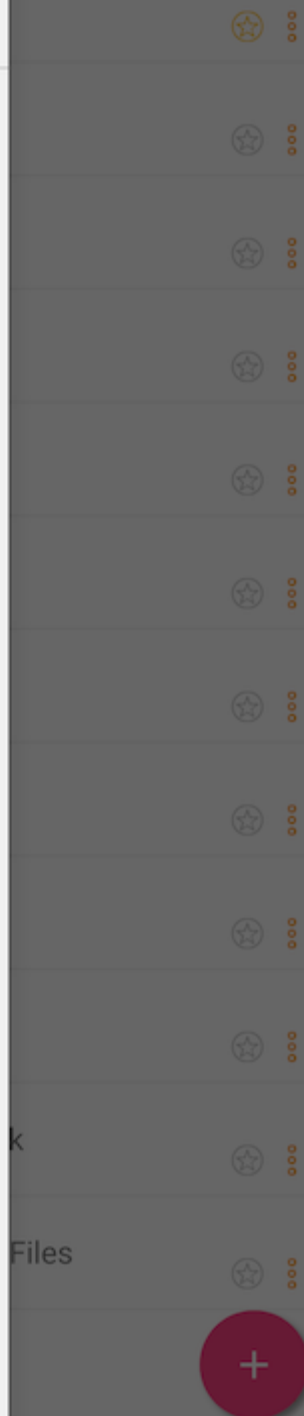


Filer delt med mig

Få adgang til filer og mapper delt af andre brugere fra **Filer delt med mig** i sidemenuen.


Search in Folder 🔍

- 📁 My Files
- ⚙️ Settings
- 🕒 Recent
- 🗑️ Files shared with me
- ★ Favorites
- 📑 Task Manager
- 📁 My Devices
- 🔌 Logout



 lotsFiles (Shared by...9952@yahoo.com) ☆ ⋮

 newfolder (Shared...9952@yahoo.com) ☆ ⋮

 (Shared by yueningli...) 001test.docx.doc
145 Bytes , Jan 12, 2023 11:49 AM ☆ ⋮

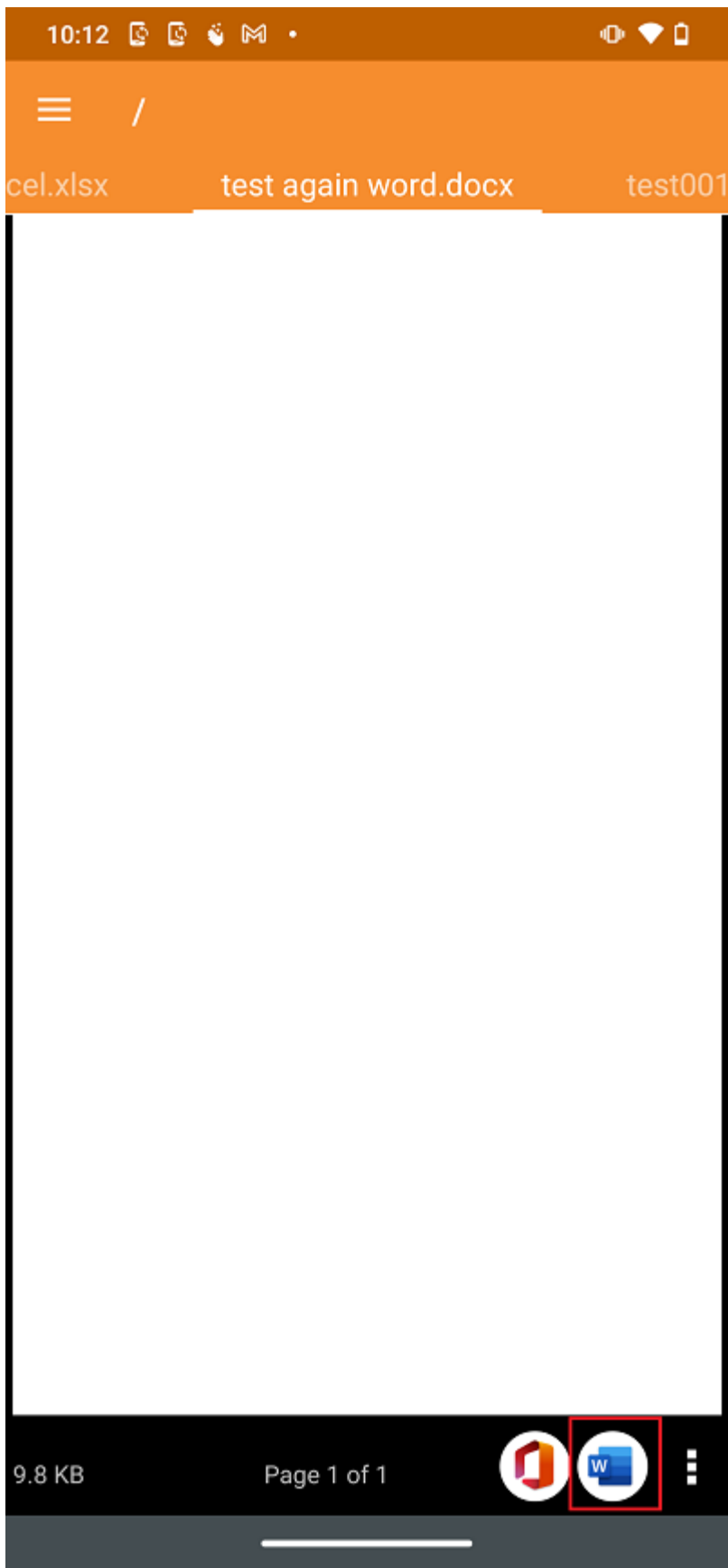
 (Shared by yueningli...m) 8E9E5AB0.jpeg
77.99 KB , Jun 16, 2022 9:53 AM ☆ ⋮



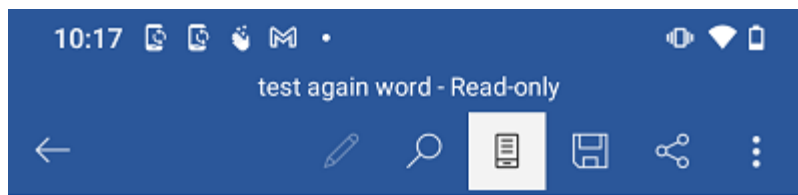
Åbn og gem et eksisterende dokument

Hvis Office-mobilapplikationer er installeret på telefonen, kan brugerne få adgang til dem via Triofox Android.

For at redigere et eksisterende dokument skal du trykke på dokumentet i fillisten for at gå ind i "Forhåndsvisningstilstand" og trykke på filtypeikonet (f.eks. Word) i nederste højre hjørne for at åbne det i den passende applikation.



Dette vil tage brugerne til redigeringsapplikationen, hvor dokumentet er åbent.



Her kan redigere filen og vælge "**Gem**", hvis filen ikke er skrivebeskyttet. Alle ændringerne vil blive gemt, og kan bruge tilbagepilen til at vende tilbage og fortsætte med at redigere andre filer.



Page 1 from web

Create a new file

Update Mac7

In place 01

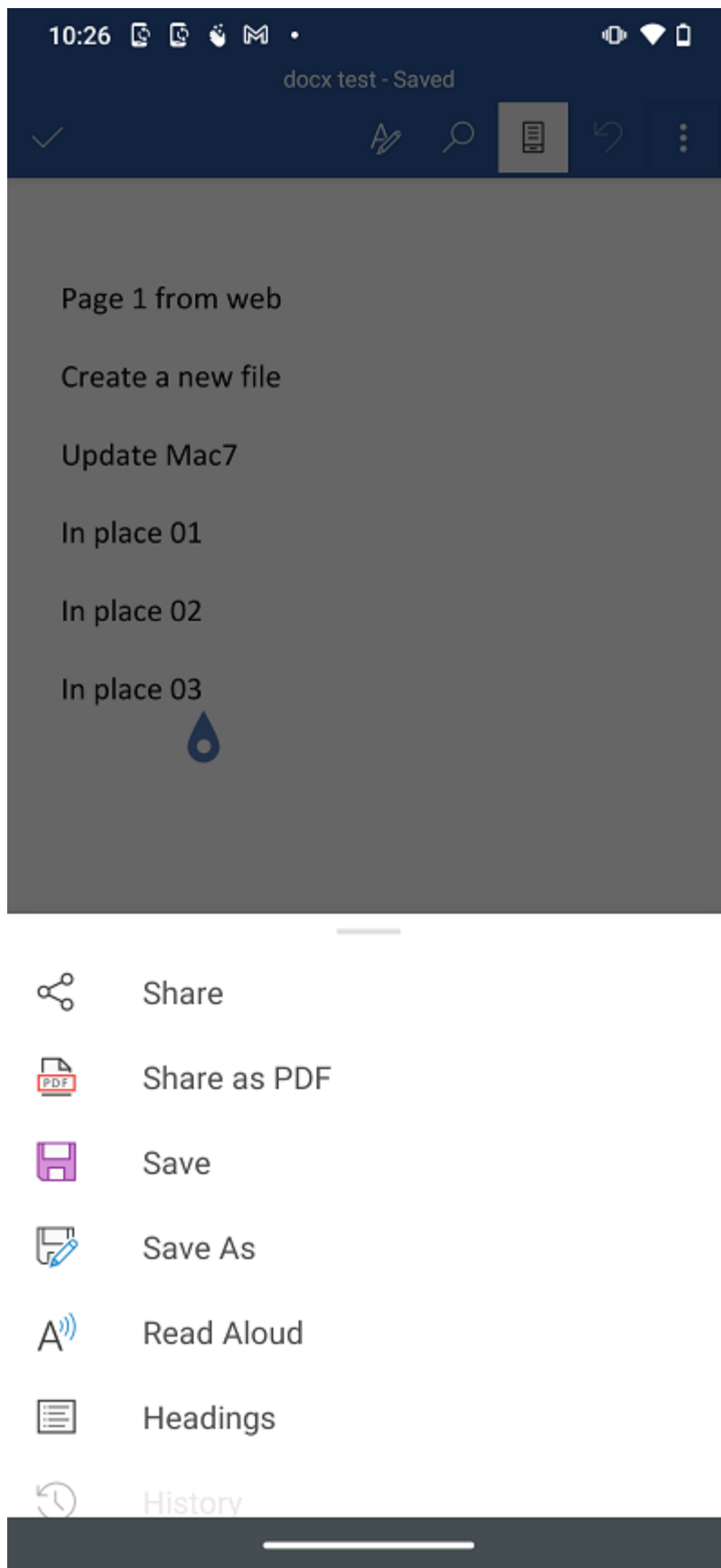
In place 02

In place 03|

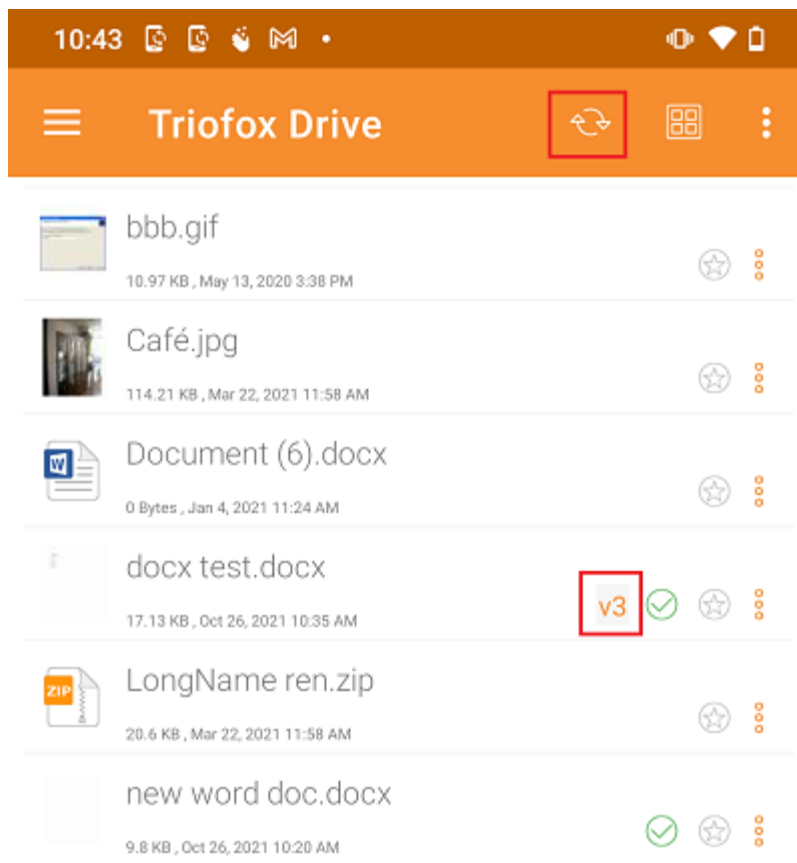


Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), Bulleted list, Numbered list, and Indent. Below the toolbar is a keyboard with a top row of icons (back, emojis, GIF, clipboard, settings, more, microphone) and a QWERTY layout. The bottom row includes a numeric keypad, a globe icon, a language selector set to 'English', and a blue return key.





Det kan være nødvendigt at **Opdatere** for at se den opdaterede fil, hvis ikke ser en opdateret eller nuværende version, ved at trykke på knappen øverst på skærmen.



Fra Office-applikationer

For at redigere eksisterende filer i Triofox fra en Office-applikation skal du først åbne Office-appen, derefter vælge fanen **Åbn** og trykke **Gennemse**. Derefter skal du vælge Triofox-appen og vælge en fil derfra. Filen vil derefter åbne, hvilket gør det muligt at redigere den, og gemme den direkte i applikationen.

← **Open**

Places



Shared with me



OneDrive - Gladinet Inc



This device



Browse

Google Drive, SD card, and more...



















Add a place

Connect to cloud storage



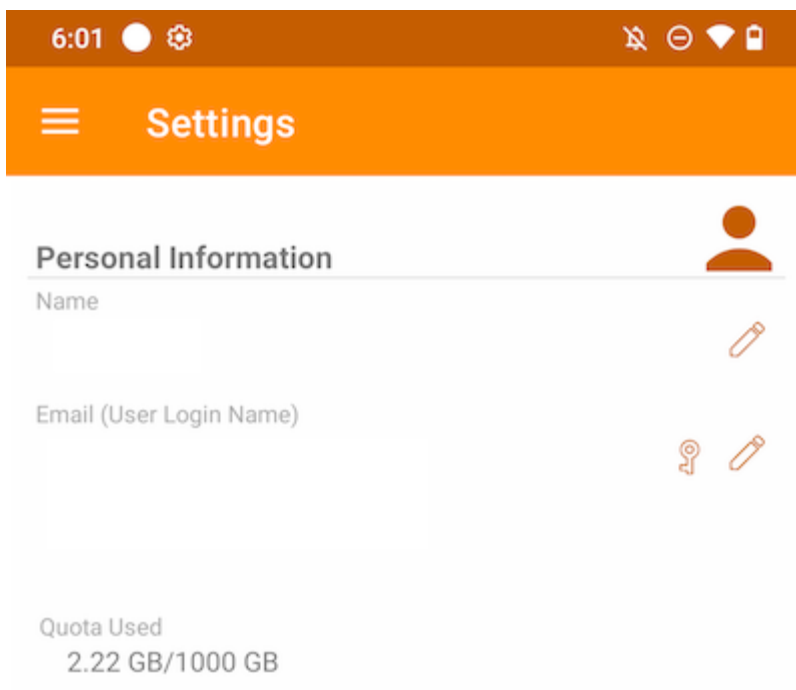
 **Triofox Drive**



 aaa	 Asia Characters
 BigFiles	 European Charac...
 fileType	 LargeFile
 lotsFiles	 s3share02
 Special & Char ren	 test0701
 Testany Files - Int...	 tthcyns1_TrioFox...
 2021_07_01.jpg 200 kB	 aaa.png 74.28 kB
 bbb.gif 11.23 kB	 Café.jpg 117 kB

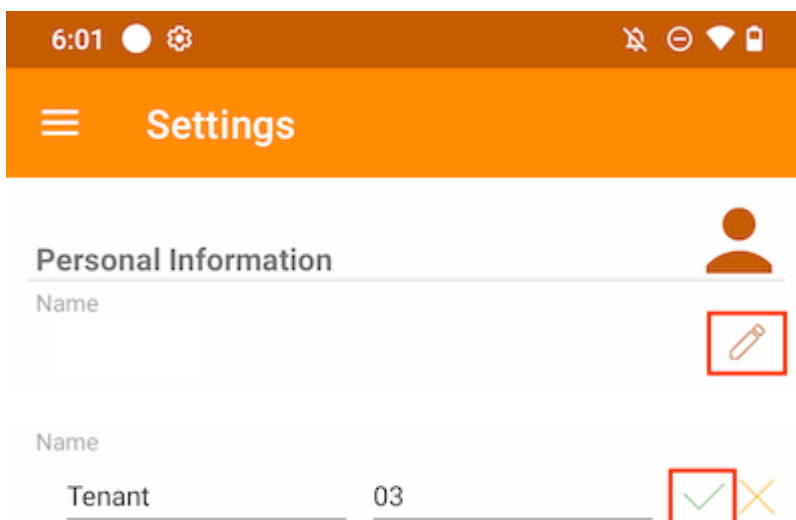
Personlige oplysninger

Under **Personlige oplysninger** vil brugerens grundlæggende detaljer blive vist. Hvis brugeren har opsat et profilbillede via webportalen, kan det ses gennem personikonet.



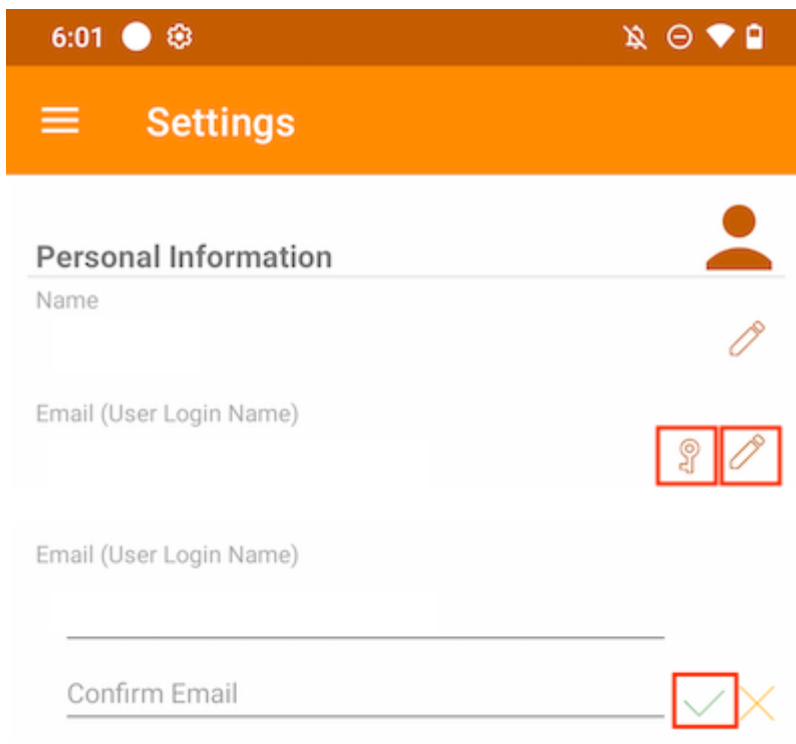
Navn

Viser brugernavnet, som kan redigeres ved at røre ved blyantknappen. Efter opdatering, rør ved det grønne ikon for at gemme ændringen.

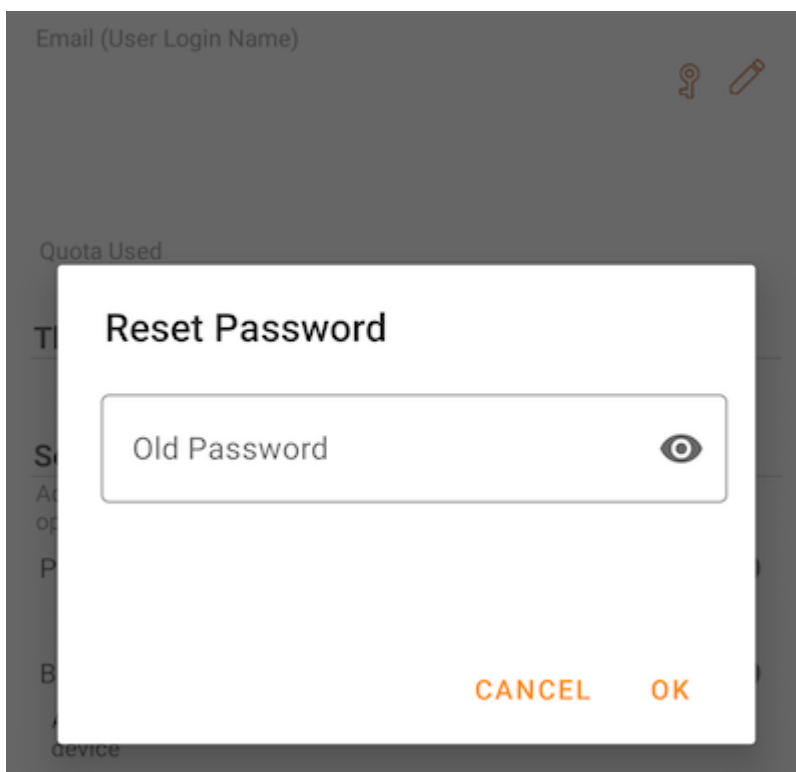


Email

Viser brugerens e-mailadresse, som kan redigeres ved at røre ved blyantknappen. Derefter rør ved det grønne ikon for at gemme ændringen.

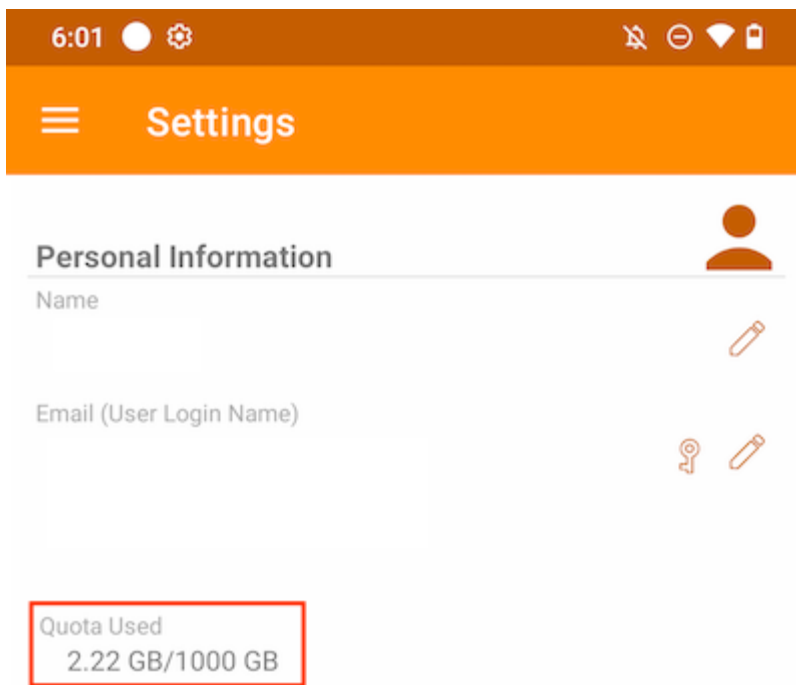


Loginadgangskoden kan også opdateres ved at røre ved nøgleknappen.



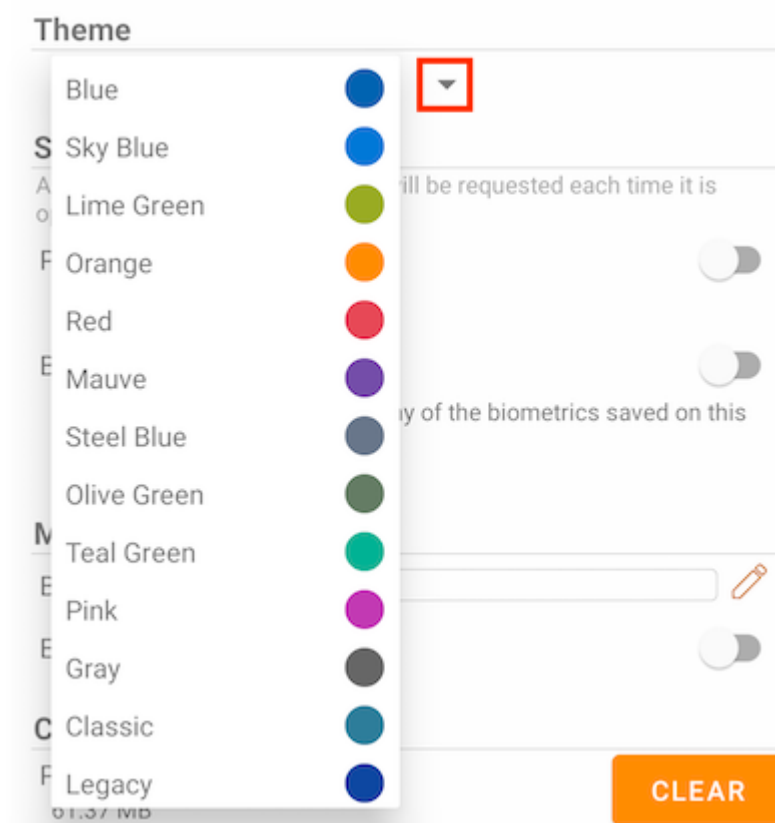
Brugt kvote

Her kan brugere se oplysninger om deres anvendte kvote.



Tema

For at ændre temaets farve i appen, vælg den foretrukne fra listen. Standardfarven for Triofox appen er **Orange**.



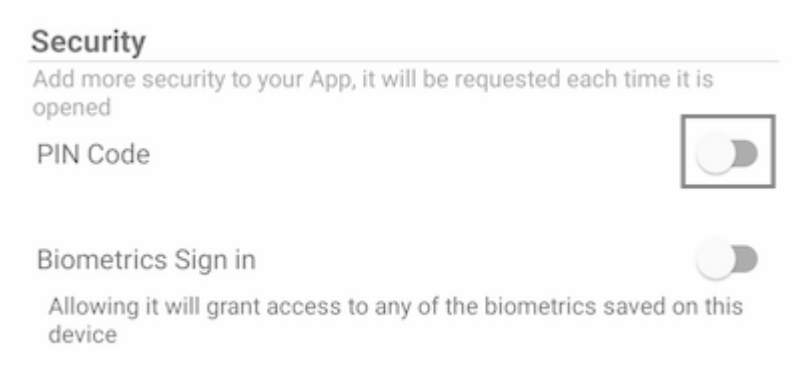
Sikkerhed

Yderligere sikkerhed kan tilføjes til appen. Når den lukkes og åbnes igen, kan en PIN-kode eller biometrisk kontrol tilføjes for at forhindre adgang til rod-filerne.

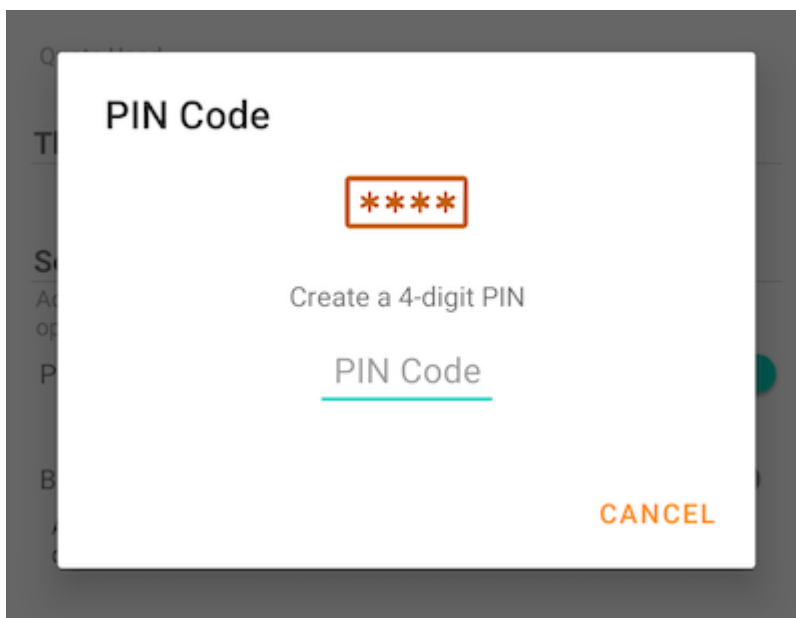
PIN-kode

Aktiver PIN-kode

Aktiver PIN-kode ved at røre ved den tilsvarende kontakt:



Derefter vil en dialogboks dukke op, hvor man kan indtaste PIN-koden. En PIN-kode er et 4-cifret nummer.



Når PIN-koden er bekræftet, vil man vende tilbage til indstillingssiden og se, at PIN-koden er aktiveret.

Security

Add more security to your App, it will be requested each time it is opened

PIN Code

[Reset PIN](#)



Biometrics Sign in



Allowing it will grant access to any of the biometrics saved on this device

Når appen lukkes og åbnes igen, vil en dialogboks dukke op og bede om PIN-koden. Brugere kan også lukke denne dialogboks og indtaste brugeradgangskoden i stedet.

Efter godkendelse kan man få adgang til alle filer og mapper.



Cloud Drive

<https://cloud.yourdomain.com>

PIN Code

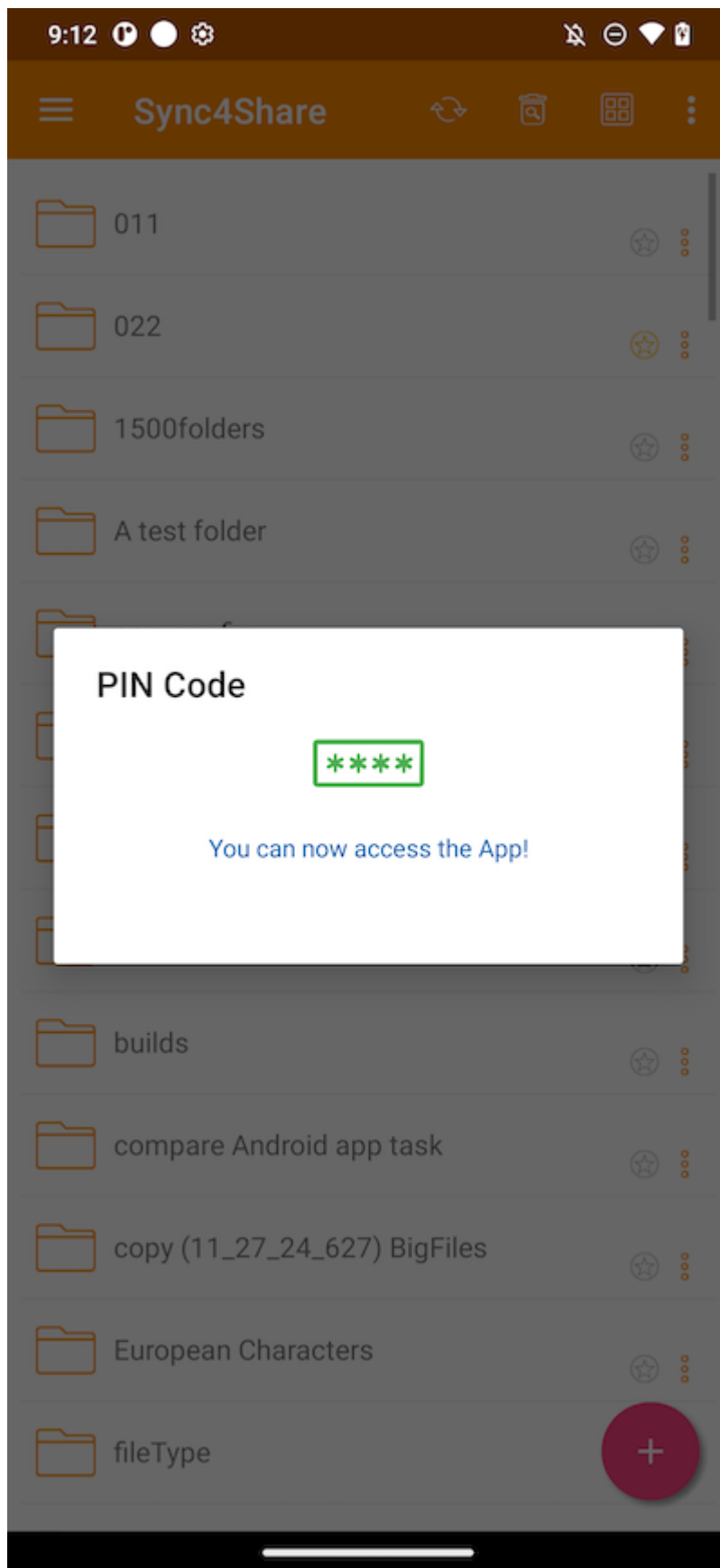
Confirm your 4-digit PIN

PIN Code

CANCEL

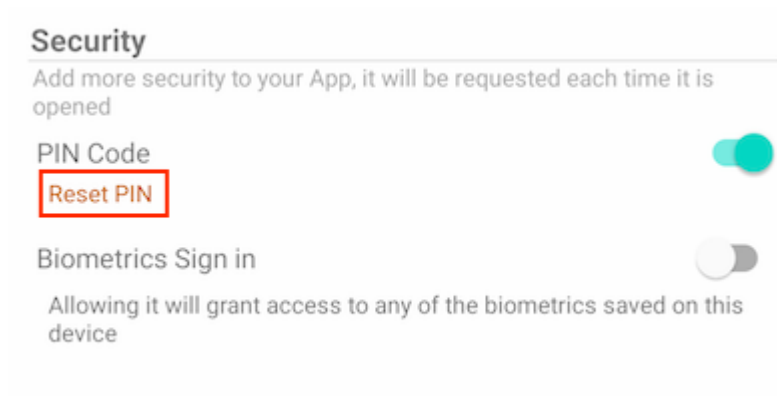
2022

Version 13.5.41052

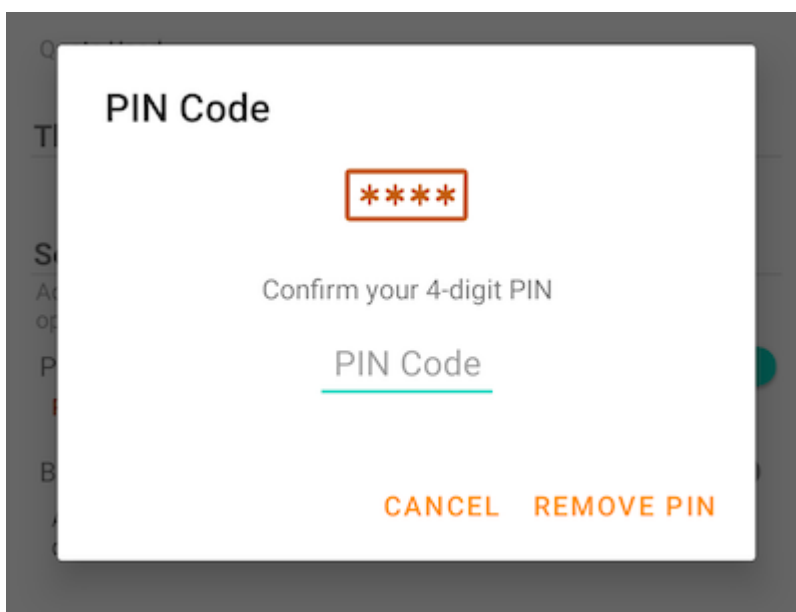


Nulstil PIN

Det er muligt at nulstille PIN-koden ved at trykke på **Nulstil PIN**-knappen:

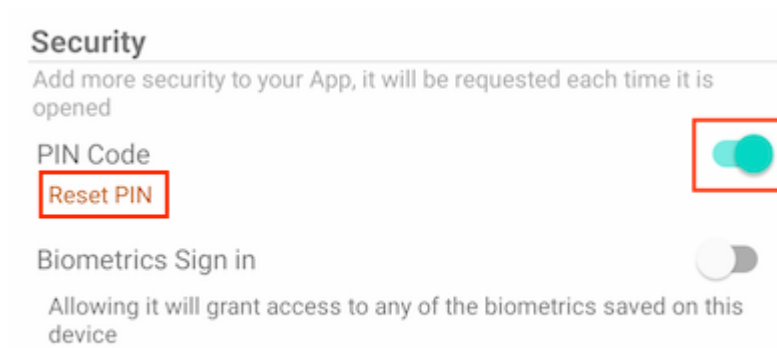


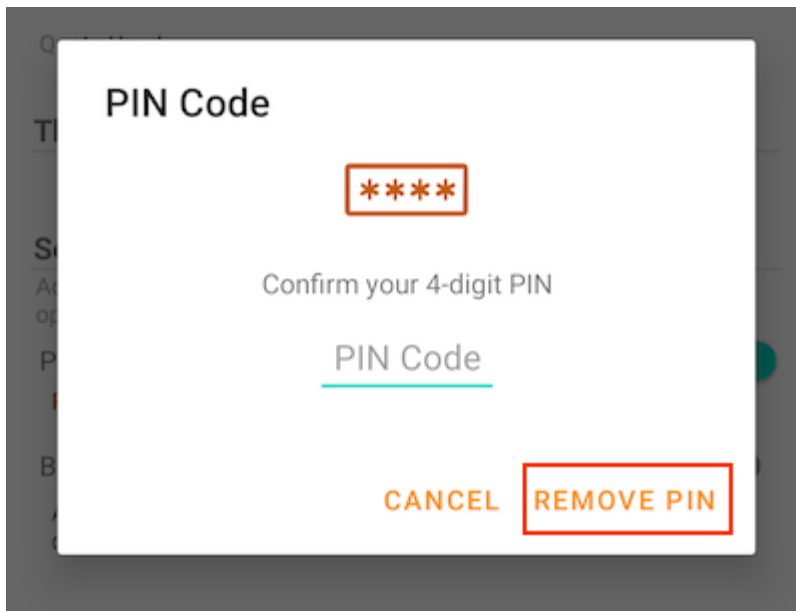
For at nulstille PIN-koden skal man først indtaste den gamle PIN og derefter indtaste den nye PIN to gange for at bekræfte. Når den nye PIN er aktiveret, kan man bruge den nye PIN til at få adgang til appen.



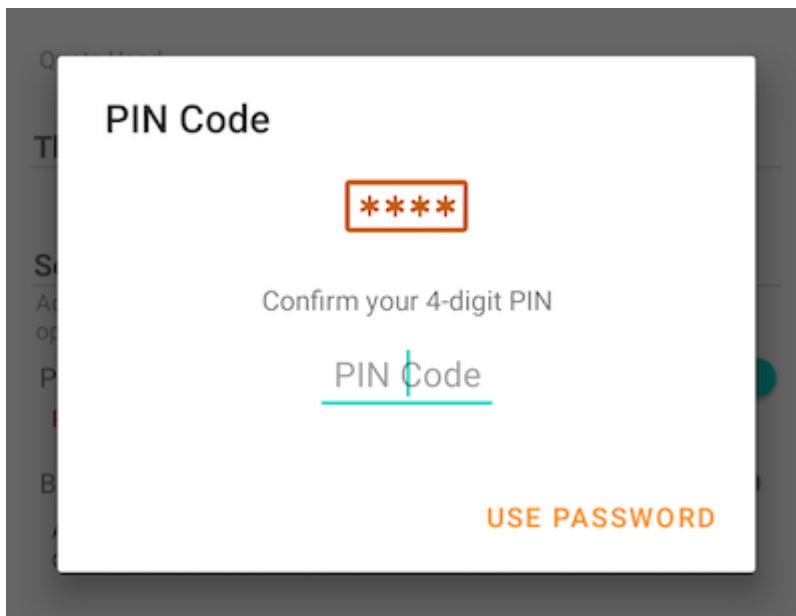
Fjern PIN

PIN-koden kan fjernes ved at trykke på kontakten eller røre ved "Nulstil PIN" og bruge "Fjern PIN".

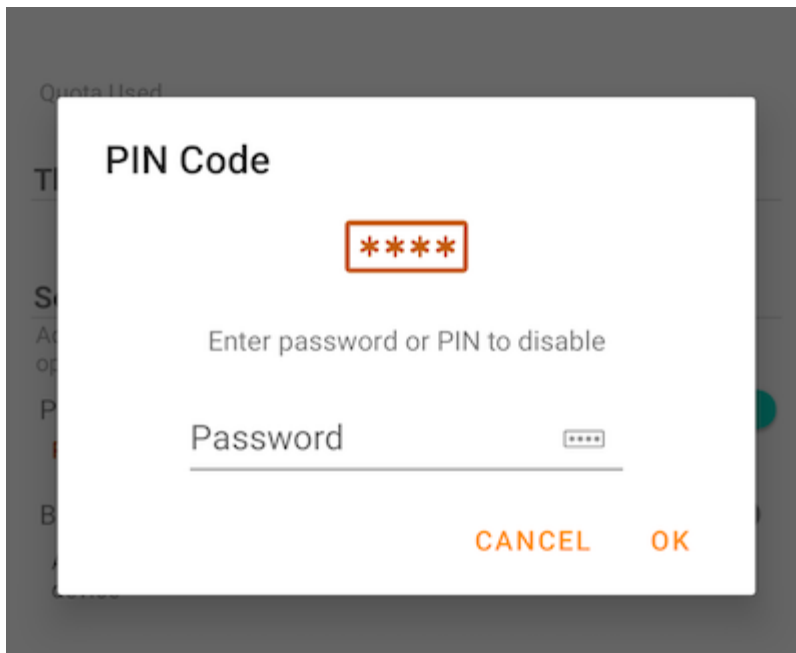




Indtast PIN-koden for at fjerne den:



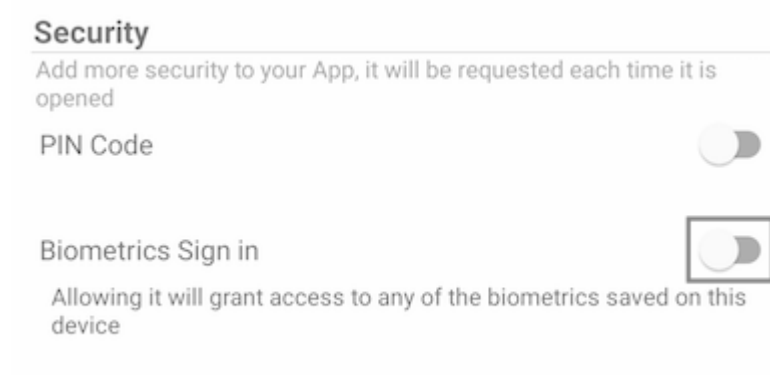
Rør ved **Brug adgangskode** for at bruge brugeradgangskoden til at fjerne PIN-koden:



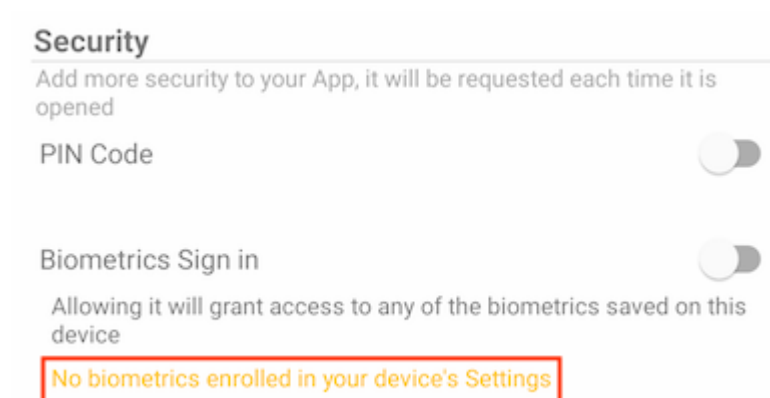
Biometrisk log ind

Aktiver biometri

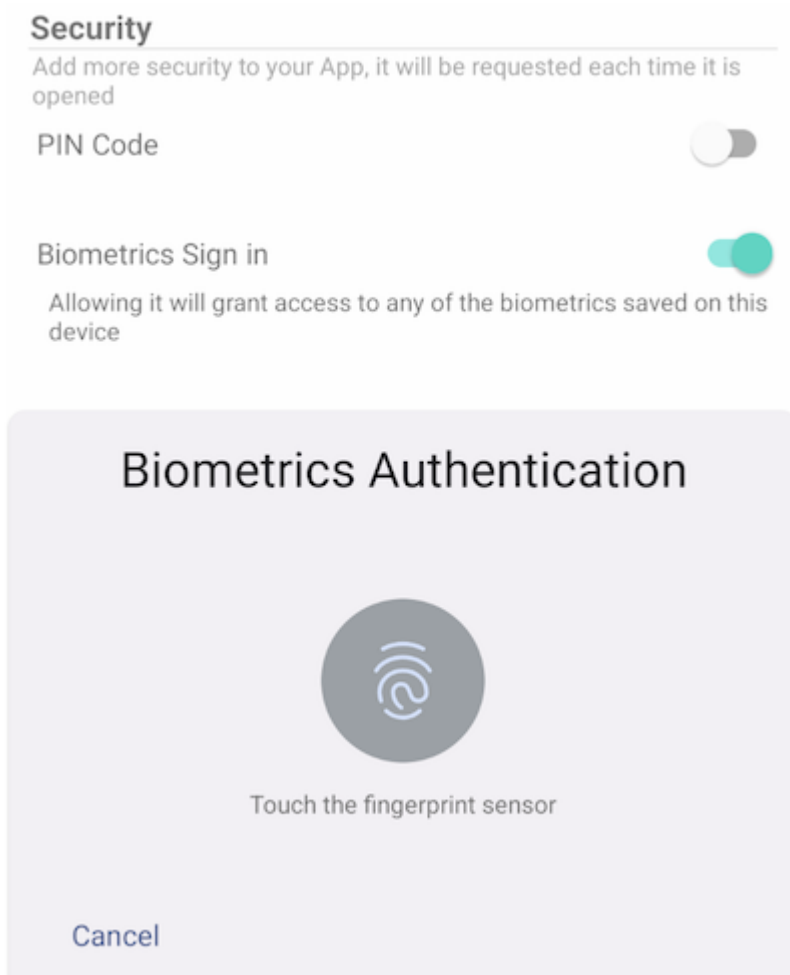
Aktiver biometri ved at trykke på denne kontakt:



Hvis en gul advarselsbesked vises, betyder det, at enheden ikke har nogen biometri registreret. Gå til indstillingerne og opsæt dette.



Efter at have trykket på kontakten, vil man se en dialogboks, hvor man kan godkende biometrien. Biometrien kan være et fingeraftryk eller et ansigts-ID.



Når appen lukkes og åbnes igen, dukker en dialogboks op, der beder om biometrisk godkendelse. Man kan også lukke denne dialog og indtaste brugeradgangskoden i stedet.

Efter godkendelse kan brugeren få adgang til filer og mapper.



Cloud Drive

https://cloud.yourdomain.com



https://sync4share.com

User Name



Password



Save Password

[Forgot your password?](#)

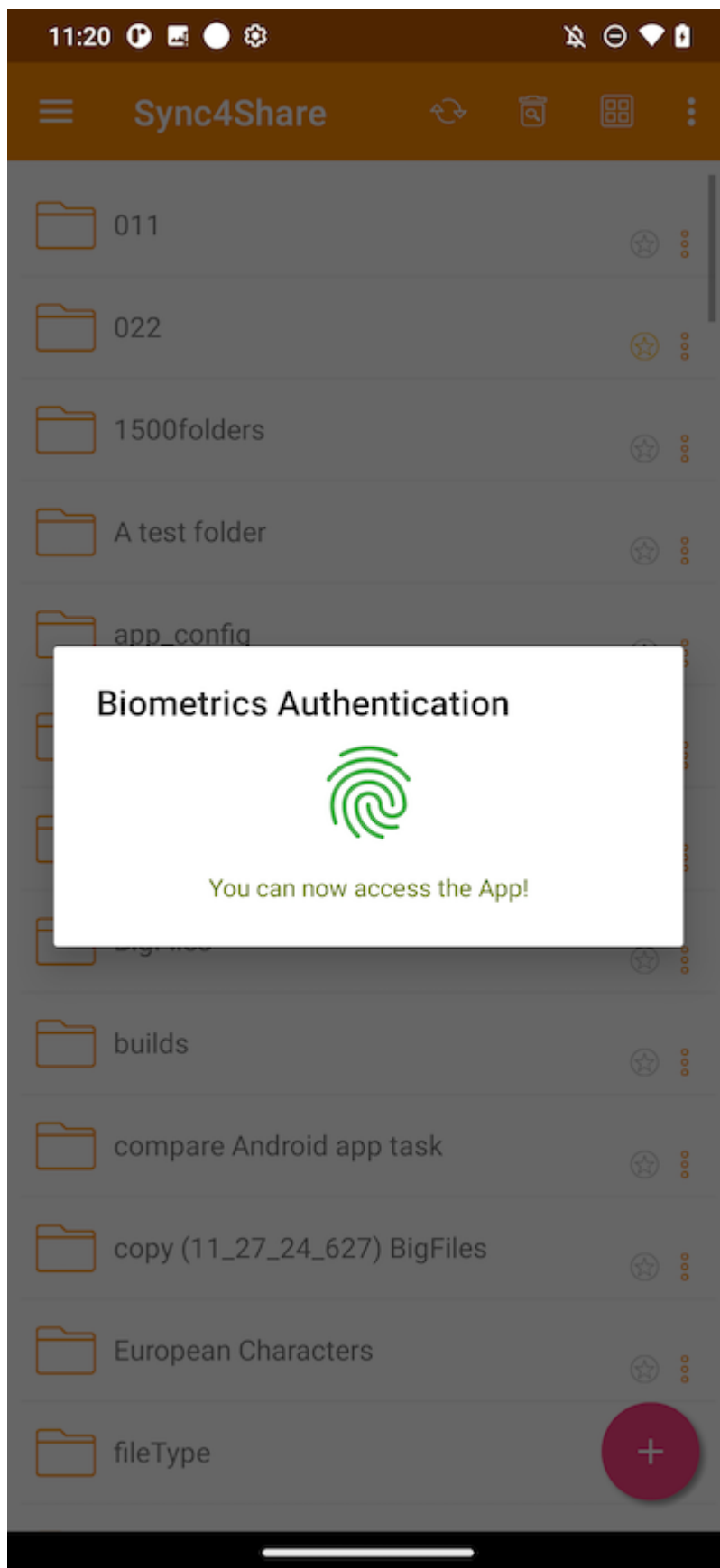
SIGN IN

Biometrics Authentication



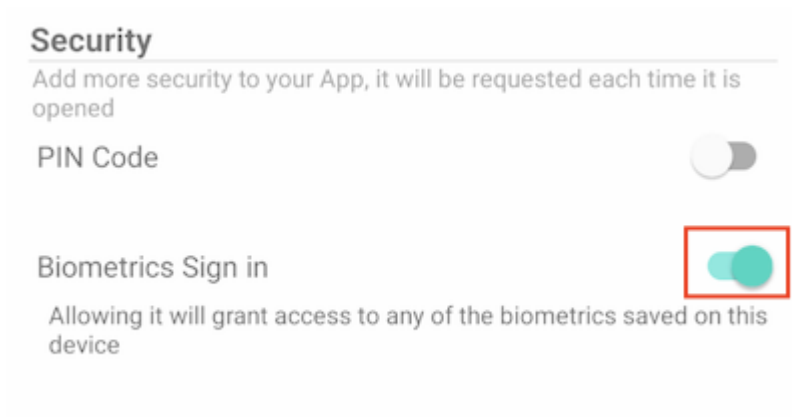
Touch the fingerprint sensor

Cancel

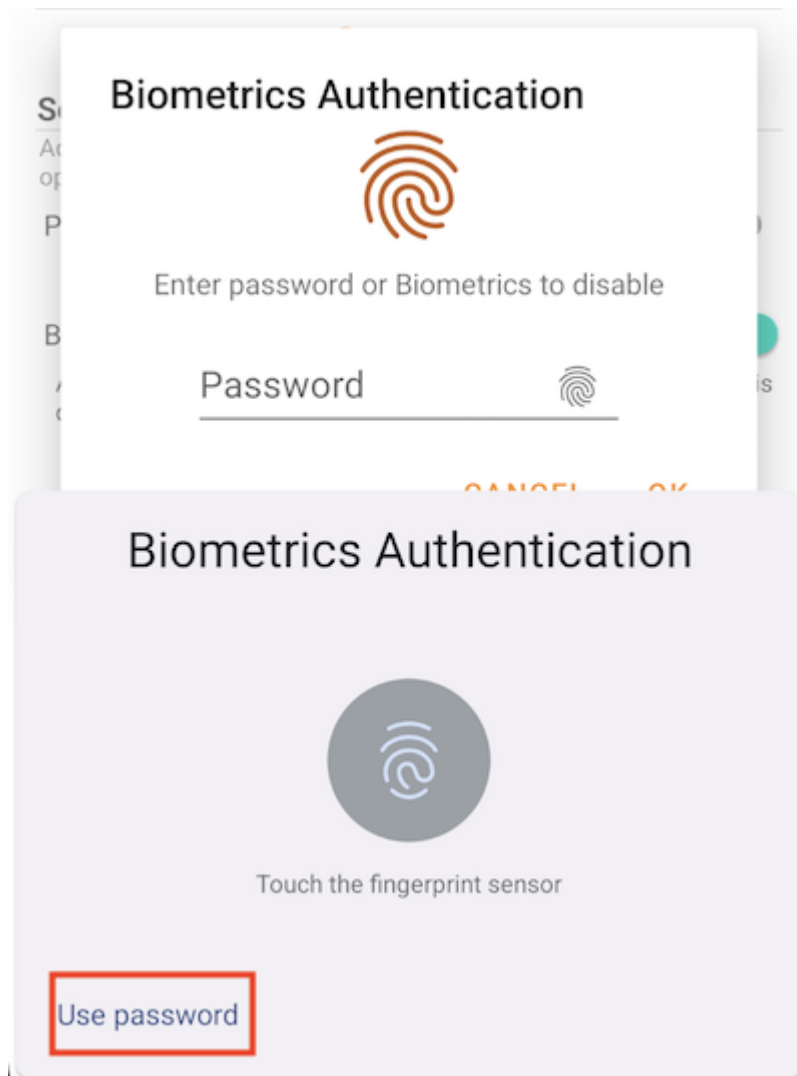


Fjern biometri

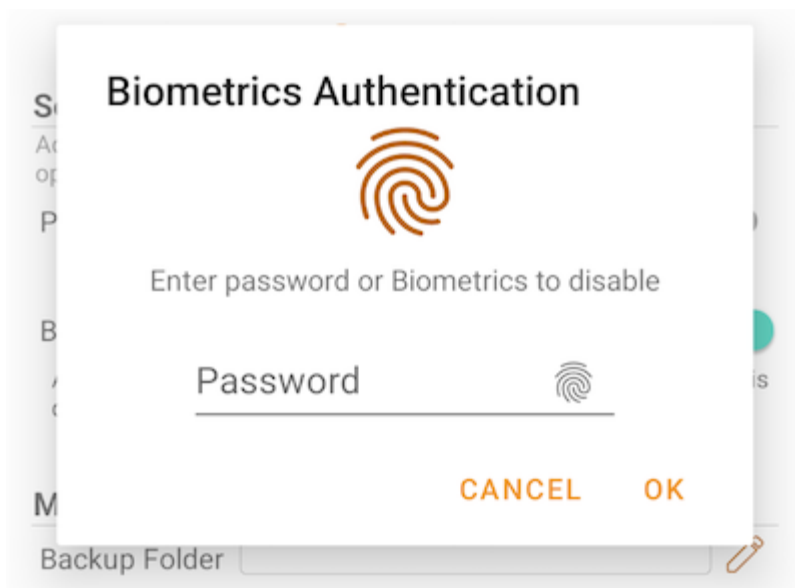
Fjern biometri ved at røre ved kontakten:



Autentificer for at fjerne biometriker:



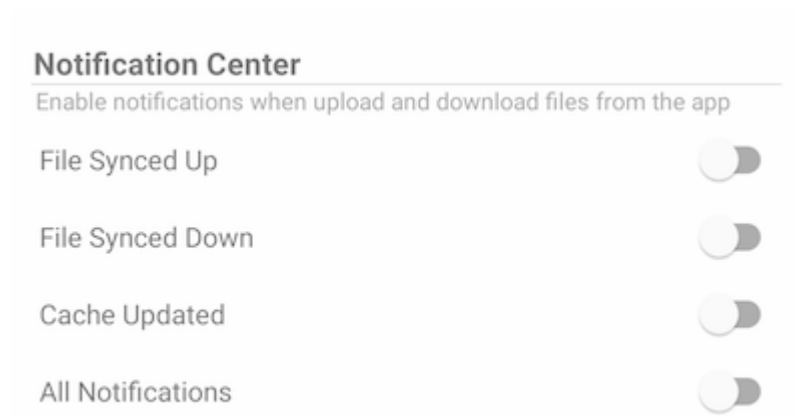
Eller tryk på **Brug adgangskode** for at bruge brugerens adgangskode til at fjerne biometrikken:



Bemærk: Aktivér kun enten PIN-kode eller biometri på samme tid.

Notifikationscenter

I dette afsnit kan aktivere notifikationer for appen under upload og download.



Aktivér **Alle notifikationer** giver Triofox-appen tilladelse til at sende alle notifikationer.

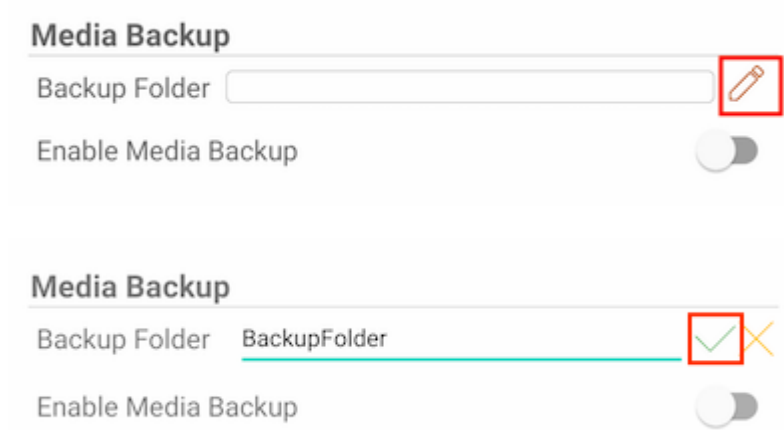
Aktivér også andre notifikationer ved at vælge **Fil synkroniseret op**, **Fil synkroniseret ned** og **Cache opdateret**.

Mediebackup

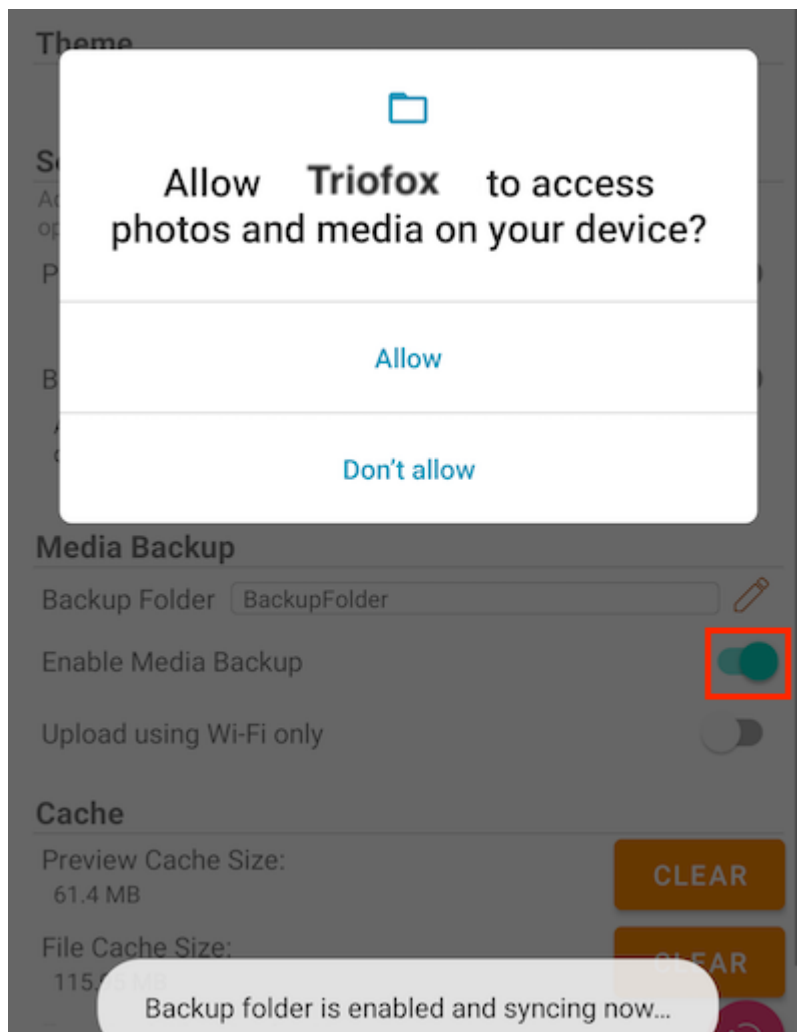
Opsæt en Mediebackup-mappe til at synkronisere mediefiler fra den lokale telefonlagring.

Opsætning af backupmappe

Tryk på blyantknappen for at sætte et navn for backupmappen, og tryk på den grønne fluebenknep for at gemme.

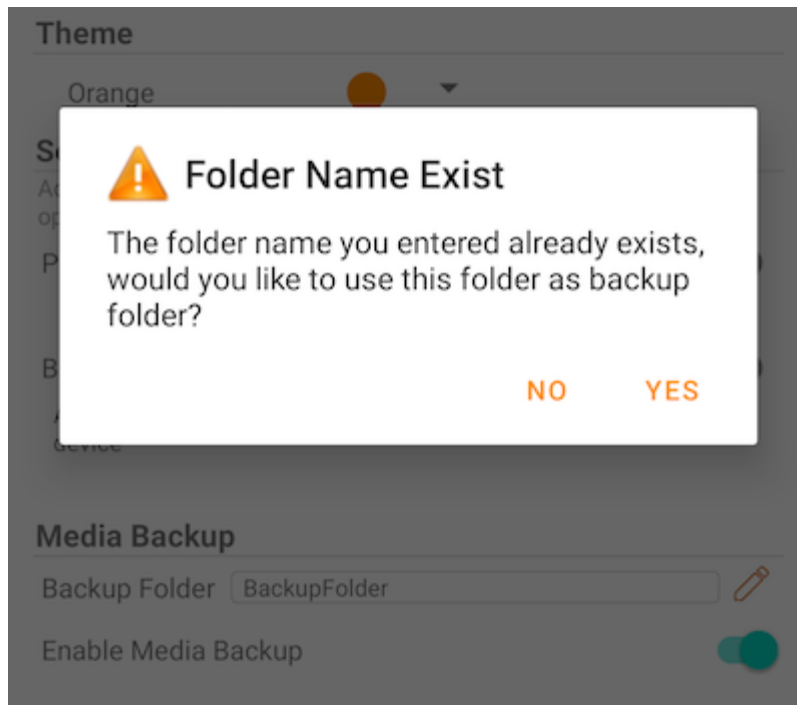


Tryk på kontakten for at aktivere Mediebackup. Hvis der ikke er givet tilladelse til mediefiler for appen, vil en dialogboks dukke op og bede om at tillade appen at få adgang til mediefiler.

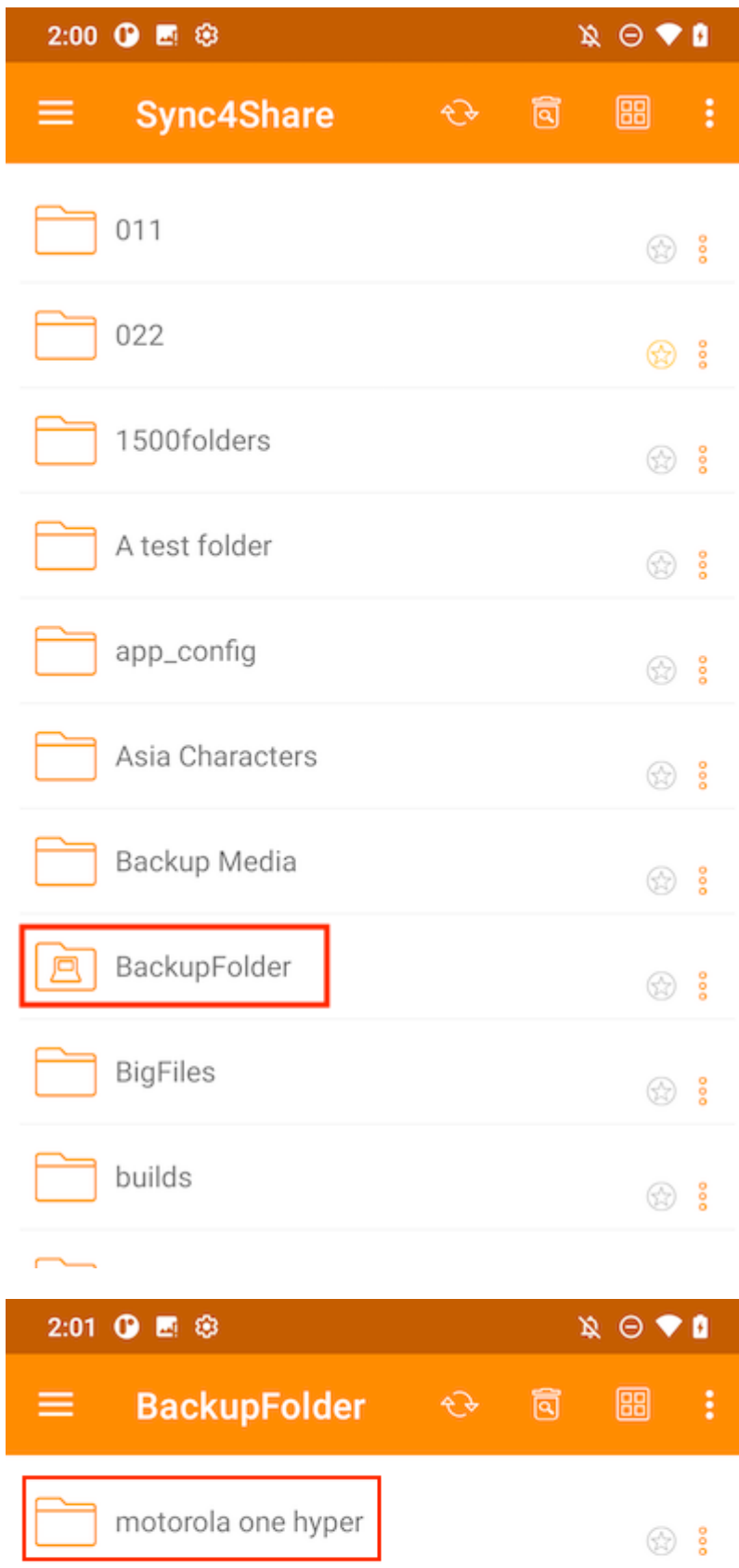


Hvis navnet på en eksisterende mappe matcher navnet på backupmappen, vil modtage en advarsel om enten at ændre til et andet backupmappenavn eller bruge den mappe

som backupmappe.

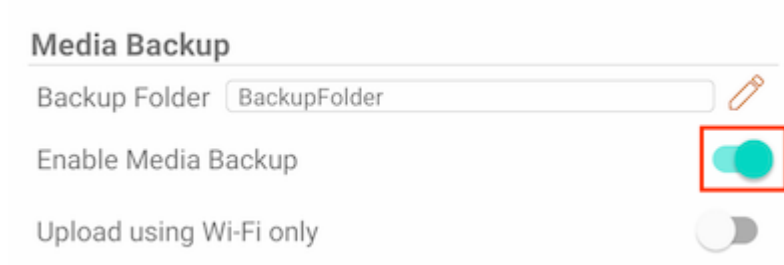


Gå tilbage til rodmappen og kontroller mediebackupmappen med et vedhæftet mappeikon. De backuppede mediefiler er placeret i mappen under enhedstypenavnet.



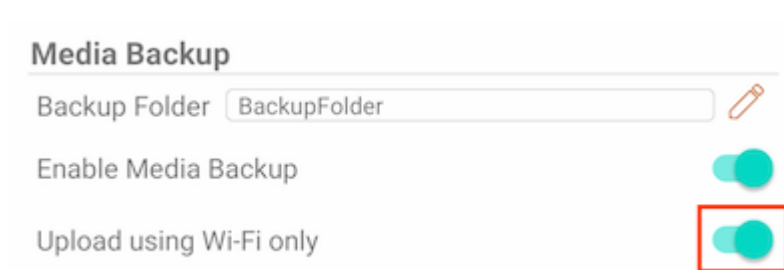
Frakobling af backupmappe

For at frakoble fra Mediebackup-mappen, skal du bare trykke på kontakten for at lukke den.



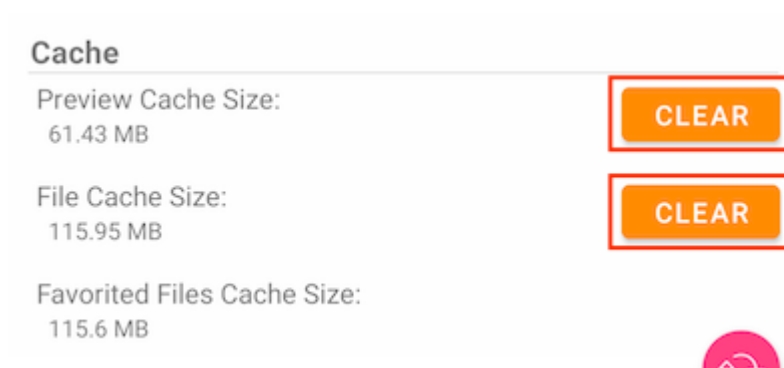
Kun Wi-Fi

Hvis denne kontakt er aktiveret, kan mediefiler kun synkroniseres under Wi-Fi-forbindelse.



Cache

Cachestørrelsen beregnes ud fra midlertidige filer, ikoner og forhåndsvisninger. Dette kan ryddes ved hjælp af knappen nedenfor.



Cache

Preview Cache Size:

0 Bytes

CLEAR

File Cache Size:

115.6 MB

CLEAR

Favorited Files Cache Size:

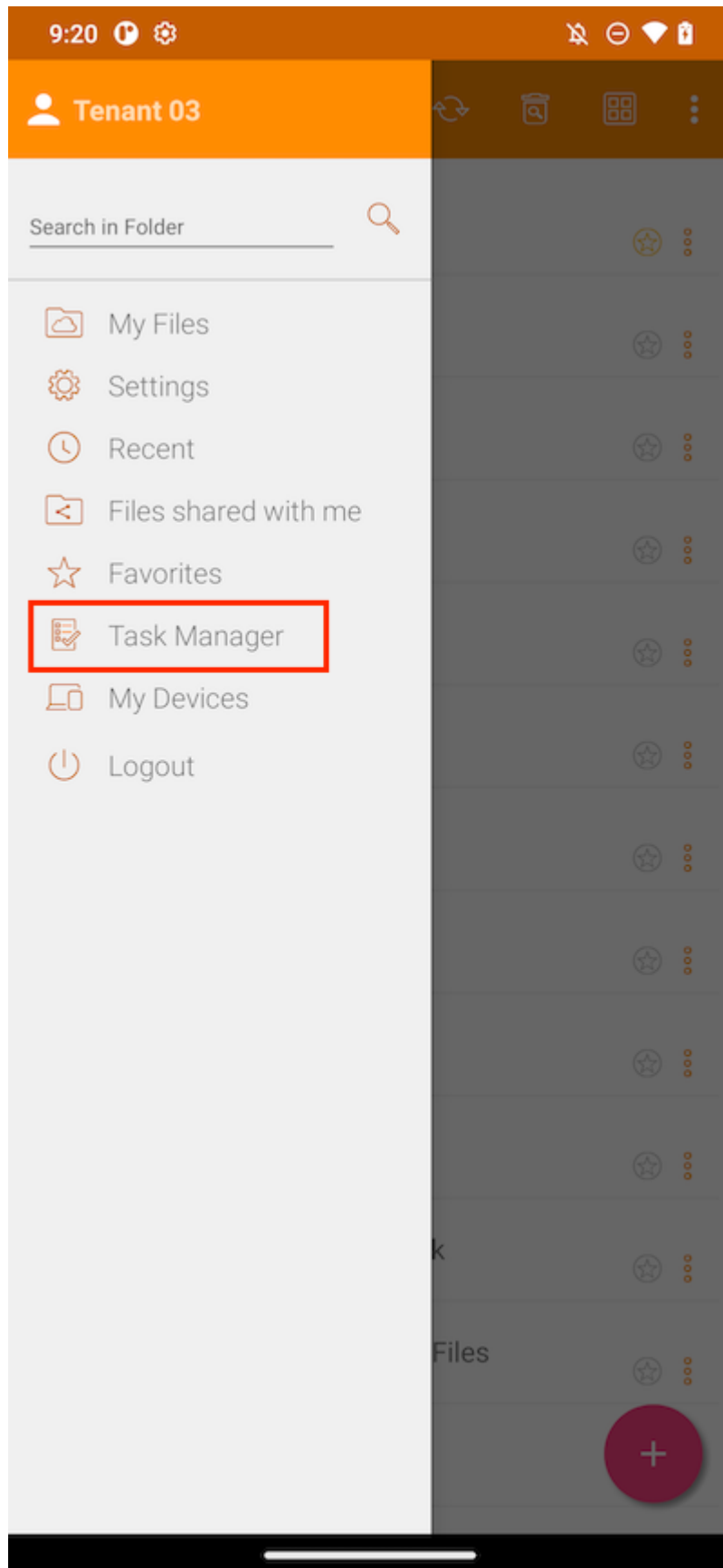
115.6 MB



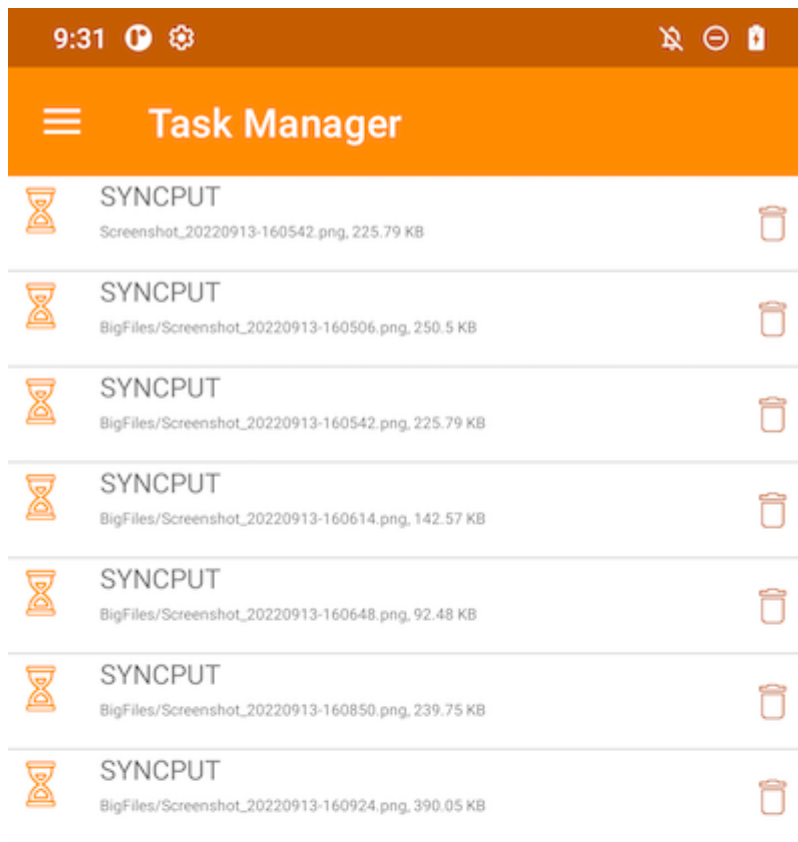
Bemærk: Favoritfiler kan ikke ryddes, når filcachen ryddes.

Opgavehåndtering

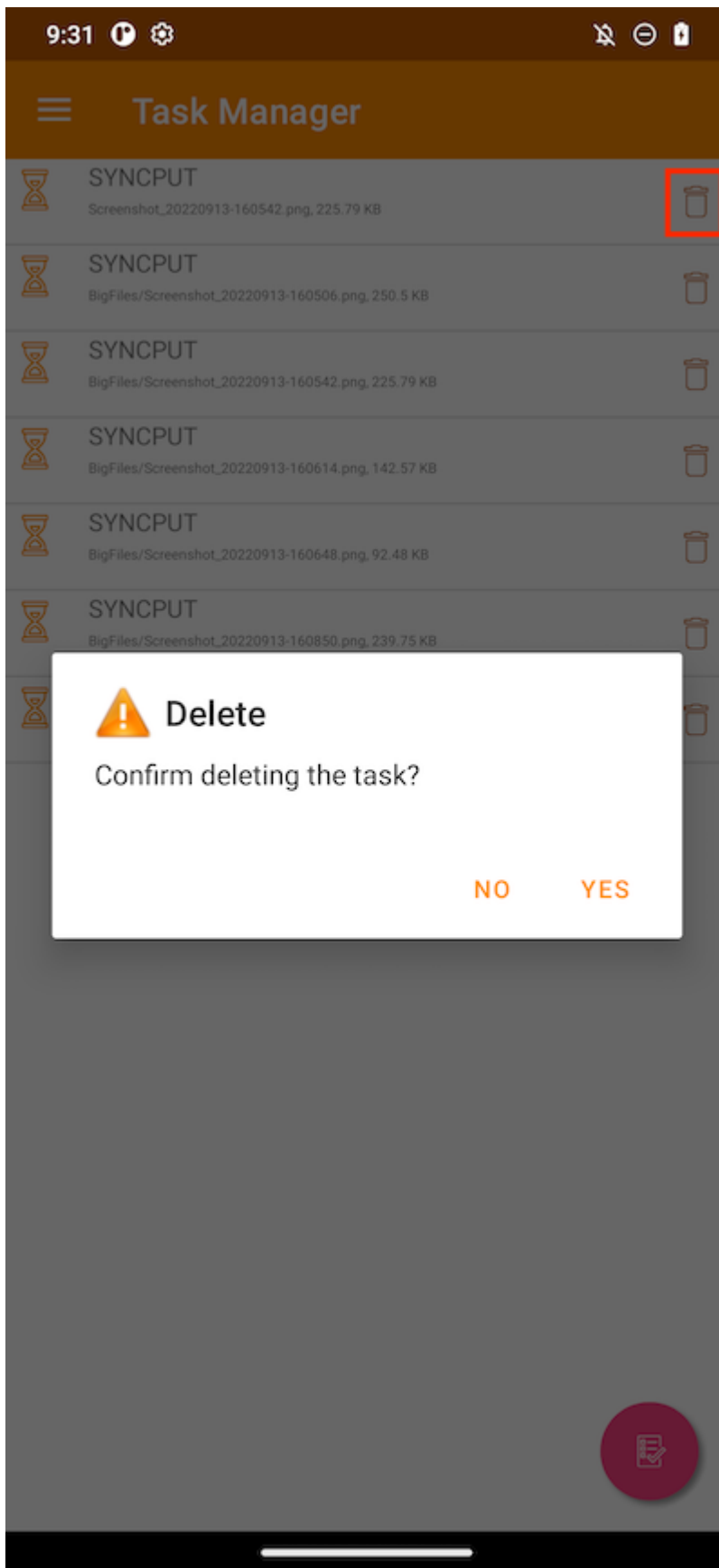
Adgang til Opgavehåndteringen fra sidemenuen.



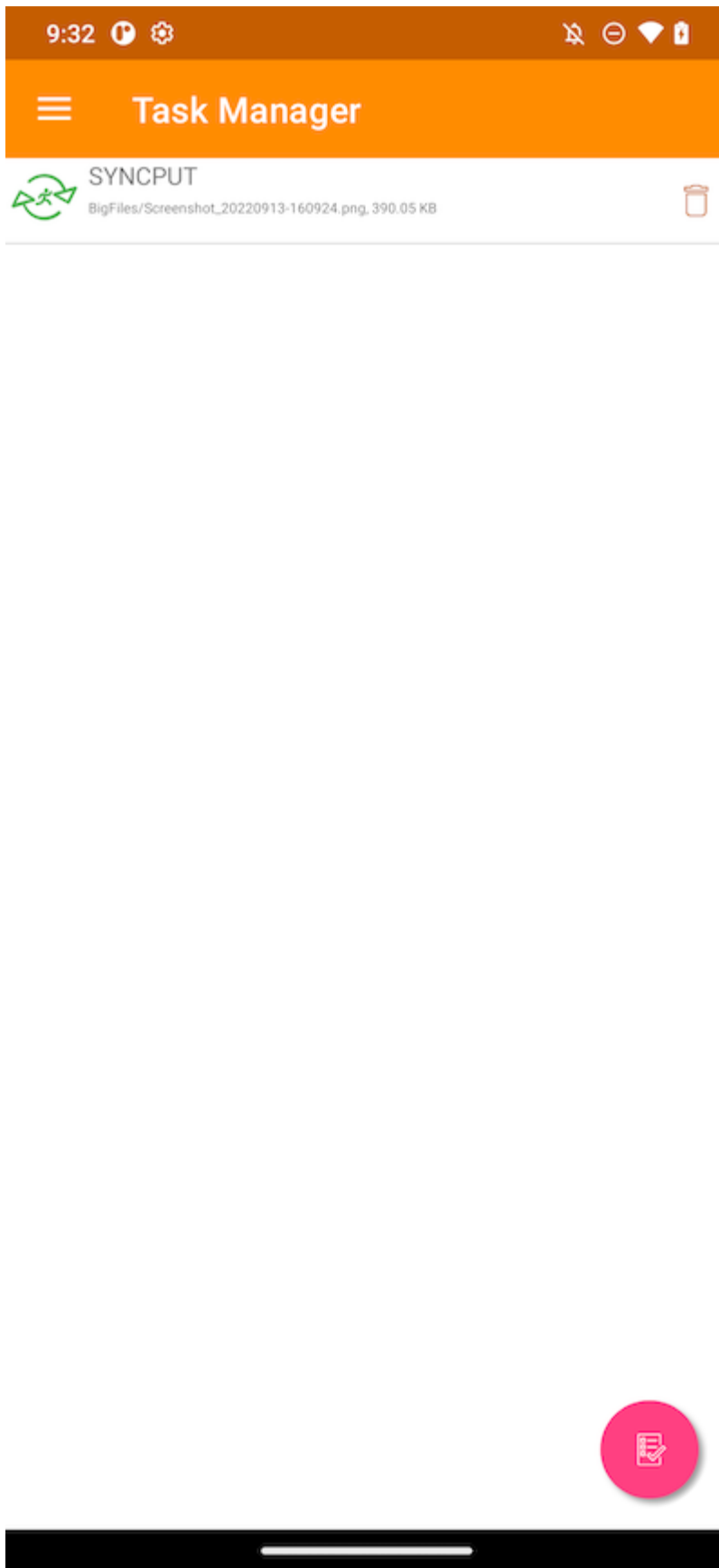
Hvis der er nogle ventende opgaver, vil en liste over opgaver i Opgavehåndteringen blive vist. Tryk på **Opdater(1)** knappen for at opdatere opgavelisten og **Slet(2)** knappen for at fjerne alle opgaver.



Enhver individuel opgave kan slettes ved at trykke på slet-knappen.



En opgave, der vises som et grønt kørende billede, betyder, at den er ved at blive udført.



Når alle opgaver er fuldførte, vises siden **Ingen Opgaver Fundet**.

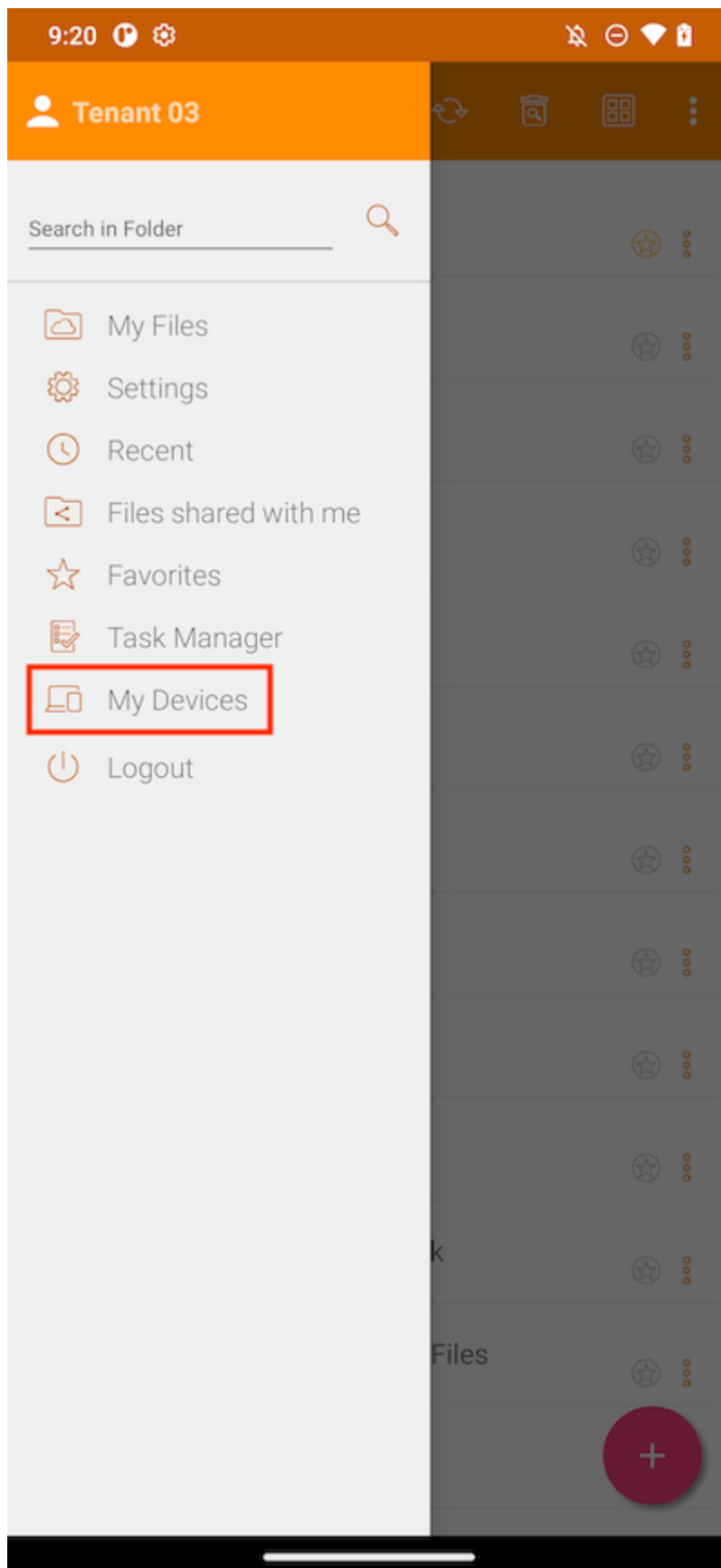
 Task Manager

(No Tasks Found)



Personlige oplysninger

Adgang til **Mine Enheder** for at se oplysningerne om alle de enheder, som brugeren er logget ind på.



Her kan finde nogle enhedsoplysninger som navnene, OS og klientversionen.

9:55 [notification icon] [settings icon] [mute icon] [wifi icon] [battery icon]

My Devices

**sdk_gphone64_arm64 -
sdk_gphone64_arm64 - google**

Type	android
OS Version	REL (12)
Client Version	13.5.41052
Last Login Time	8 day(s) ago
Sync Status	?
Sync Status Report Time	8 day(s) ago

**sdk_gphone64_arm64 -
sdk_gphone64_arm64 - google**

Type	android
OS Version	UpsideDownCake (13)
Client Version	13.5.41052
Last Login Time	6 day(s) ago
Sync Status	?
Sync Status Report Time	1 day(s) ago

def_retail - motorola one hyper - motorola

Type	android
OS Version	REL (11)
Client Version	13.5.41052
Last Login Time	21 hour(s) ago
Sync Status	?
Sync Status Report Time	Less than 1 minute ago

sdk_gphone64_arm64 -