



KPMG Secure File Transfer

Handledning

2017-05-12

KPMG Secure File Transfer

KPMG i Sverige tillhandahåller en tjänst för säker filöverföring mellan KPMG och kunder.

- Tjänsten är fysiskt placerad i KPMG:s datacenter i Sverige.
- Valfri webbläsare kan användas men observera att **Upload Folder** inte fungerar med Internet Explorer.
- Filer raderas automatiskt efter 14 dagar.
- Externa användare som inte har loggat in på 60 dagar tas bort

Om du behöver hjälp eller mer information, kontakta din kontaktperson på KPMG



Snabb guide

Överföra filer från KPMG

- Logga in på <https://ksft.kpmg.se>
- Börja alltid med att skapa en mapp, klicka på **New Folder**.
 - Markera mappen och klicka på **Share Folder**.
 - Skriv in mejladress till mottagare (som får inloggningsinstruktion via mejl).
 - Klicka på **Notifications** om du vill ändra.
 - Klicka på **Share**.

Ladda upp filer eller mappar

- Öppna mappen som du vill ladda upp filer till.
- Klicka på **File Upload** eller använd **Drag & Drop**.

Ta emot filer eller överföra filer till KPMG

- Du har mottagit ett mejl från KPMG med länk för inloggning.
- Första gången måste du verifiera ditt konto. Följ instruktionen som visas.

Ladda ner filer

- När du har loggat in ser du mappen du har åtkomst till. Öppna.
- Klicka på filen du vill ladda ner.
- Du kan även markera flera filer och klicka på **Download Files**.

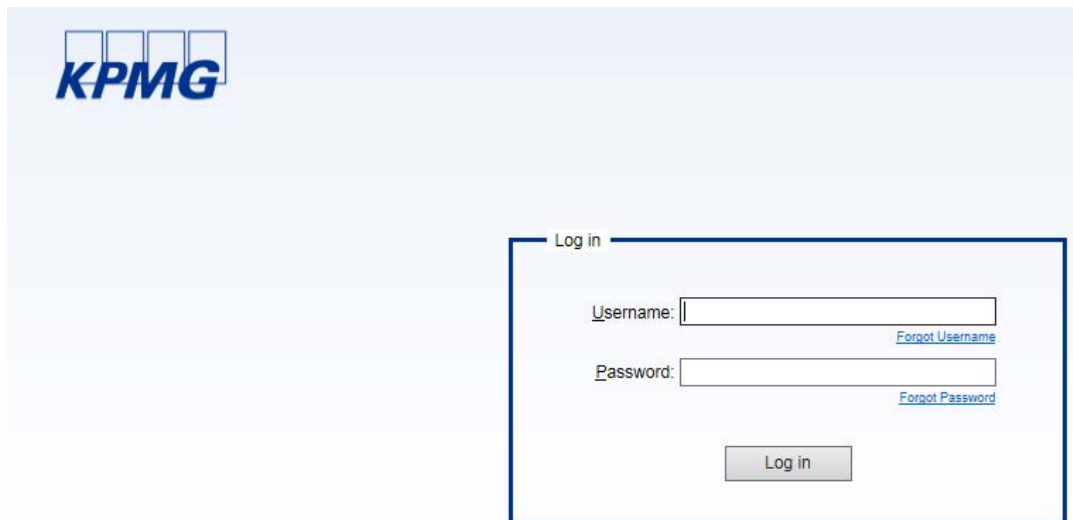
Ladda upp filer eller mappar

- Öppna mappen som du vill ladda upp filer till.
- Klicka på **File Upload** eller använd **Drag & Drop**.

Inloggning

Logga in på <https://ksft.kpmg.se>

- Användare på KPMG i Sverige loggar in med Windows-uppgifter.
- Externa användare loggar in med mejladress och det lösenord som skapas vid verifiering av kontot.
 - Lösenordet ska bestå av minst 8 tecken och måste innehålla stora bokstäver, små bokstäver och siffror.



The screenshot shows the login interface for KPMG. At the top left is the KPMG logo. Below it is a light blue header bar. The main content area is white and contains a 'Log in' section. This section has a title 'Log in' and two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Each input field has a corresponding 'Forgot' link ('Forgot Username' and 'Forgot Password') to its right. Below the input fields is a 'Log in' button.

Skapa mapp för att överföra filer

Namnge mappen. Klicka på **OK**.

Börja alltid med att skapa en mapp. Detta är en förutsättning för att överföra filer.

Klicka på **New Folder**.
Observera att enbart användare på KPMG kan skapa och dela ut mappar.

Dela mapp och bjud in användare

Markera eller öppna mappen och klicka på **Share Folder**

— Skriv in en eller flera mejladresser till användare av mappen.

— Klicka på **Notifications**.

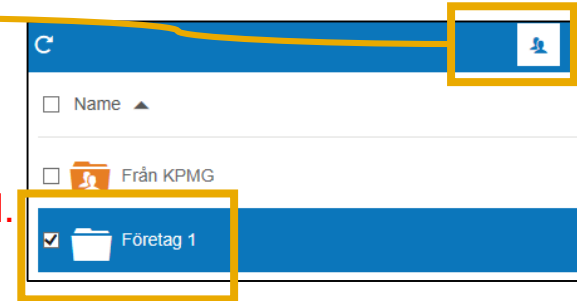
- **Observera, namn på mappar samt filer syns i notifieringsmejl.**
- *Immediately* = ett notifieringsmejl per upp/nedladdad fil.
- *Daily* = ett notifieringsmejl per dygn med alla händelser.

— Klicka på **Expiration**.

- Förvalt datum är ett år.
- Efter detta datum upphör delning och deltagare tas bort.
- Mappen tas inte bort och kan delas ut på nytt.
- Observera att filerna raderas med automatik efter 14 dagar.

— Klicka därefter på **Share**.

- Mejl skickas till användare med instruktioner för inloggning.



Share "Företag 1" with:

Enter email addresses separated by a comma, space or semicolon

Make this workspace private

Assign Permissions:

<input checked="" type="checkbox"/> Upload	<input checked="" type="checkbox"/> Rename
<input checked="" type="checkbox"/> Download	<input checked="" type="checkbox"/> Delete

Comment:

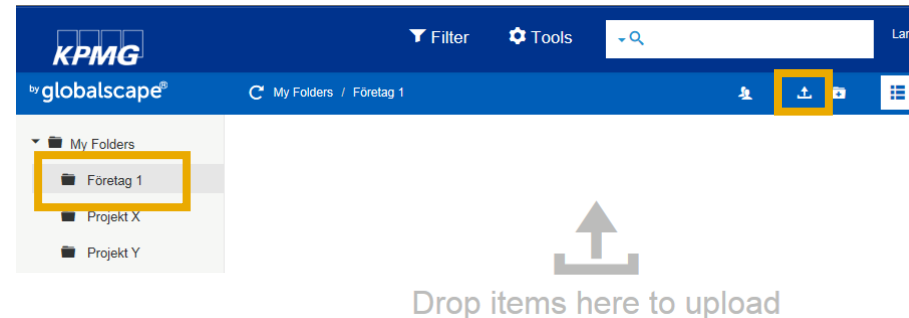
Notifications:

Expiration:

Ladda upp eller ner filer

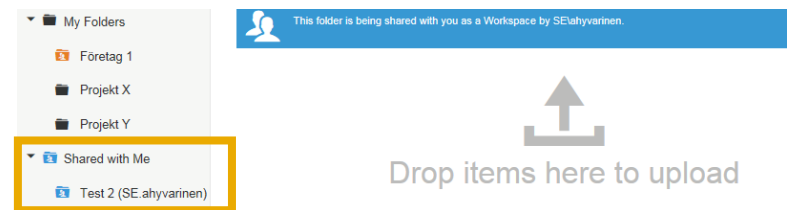
KPMG användare

- Öppna **mappen**.
- Ladda upp filer genom att klicka på **Upload**.
- Ladda upp mappar med filer via Drag & Drop, eller klicka på Upload Folder (fungerar inte i Internet Explorer).
- Ladda ner, markera och klicka på Download.



Externa användare

- För att ladda upp eller ner filer, öppna mappen som visas under **Shared with Me**.
- **Observera, det går inte att ladda upp filer till mappen My Folders.**

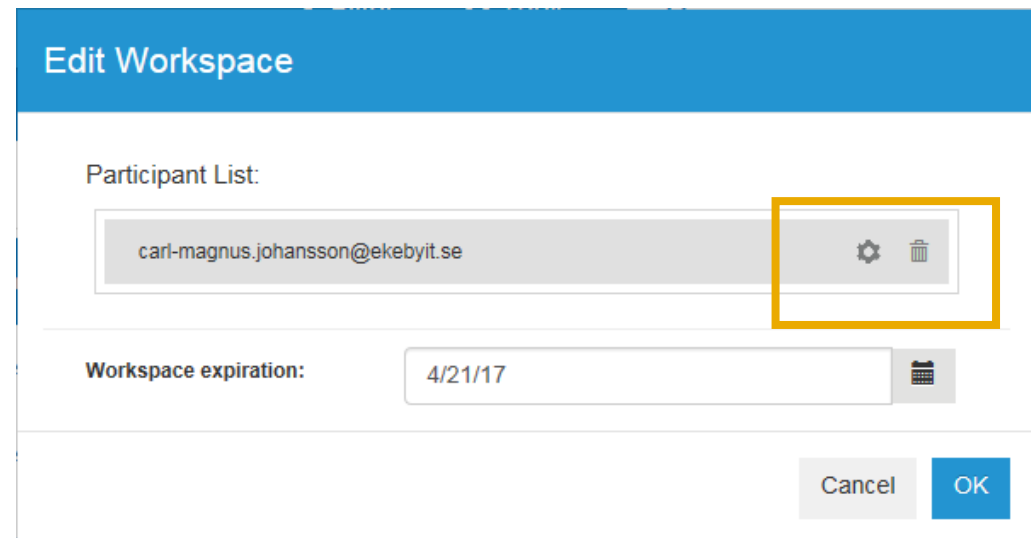


Administera användare

Markera eller öppna mappen och klicka på **Edit workspace**

Du kan

- Skicka ny inbjudan
- Ändra behörigheter
- Radera användare
- Ändra Workspace expiration





kpmg.com/socialmedia



kpmg.com/app

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2017 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative (“KPMG International”), a Swiss entity. All rights reserved.

The KPMG name, logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.