

Filr 3.4

Vejledning til brugeradgang

Juni 2018

Juridisk meddelelse

Du kan finde oplysninger om juridiske meddelelser, varemærker, ansvarsfraskrivelser, garantier, eksportrestriktioner og andre restriktioner, U.S. Government-rettigheder, patentpolitikker og overholdelse af FIPS på <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus eller et af de associerede selskaber.

Om denne vejledning 7

1 Introduktion 9

Om Filr	9
Netmapper	10
Mine filer	10
Adgang til Filr	10
Adgang til Filr fra en webbrowser	10
Adgang til Filr via filsystemet	11
Adgang til Filr via en mobilenhed	11
Adgang til Filr fra en webbrowser	12
Introduktion til brugergrænsefladen og funktionerne i Filr Web	13
Om kolofonen	13
Om indholdsområdet	14
Ændring af adgangskoden	15
Ændring af din profil	15
Visning af dokumentation i Hjælp	16
Logge af	16

2 Få oplysninger 19

Sådan finder du nyheder	19
Visning af nye filer	19
Markering af en fil som ulæst	20
Kommentering af en ny fil	20
Abonnement på en ny fil	20
Deling af en ny fil	21
Download af en ny fil	21
Visning af kun ulæste filer	21
Midlertidig deaktivering af opdateringer på siden Nyheder	22
Konfiguration af, hvor mange filer der vises på en side	22
Adgang til delte filer og mapper	22
Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem (netmapper)	22
Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)	23
Adgang til offentlige filer og mapper	23
Søgning efter oplysninger	23
Brug af søgning	24
Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning	27
Specialtegn i en søgning	27
Abonnement på en mappe eller fil	28
Abonnement på en mappe eller fil	28
Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau	29
Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer	30

3 Deling af filer og mapper 31

Om delte adgangsrettigheder	31
Om deling af indstillinger	32
Deling af filer og mapper	32
Distribution af et link til en fil	34
Kopiering af et fillink	35
Afsendelse af et fillink via e-mail	35
Redigering eller fjernelse af et fillink	36
Deling med personer uden for din organisation	36
Pålogning som ekstern bruger for at se et delt element	37
Offentliggørelse af filer	37

Visning af elementer, du har delt	38
Visning af elementer, andre har delt med dig	38
Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig	39
Skjulning af delte elementer	39
Visning af skjulte elementer	39
Visning af kun skjulte elementer	39
Ændring eller fjernelse af en deling	40
annullering af deling af filer og mapper	40
Fremskaffelse af URL'er (permalinks) til delte filer og mapper	41

4 Administration og brug af mapper 43

Oprettelse af en ny mappe	43
Omdøbning af en mappe	43
Slette en mappe	44
Gendannelse af en mappe fra papirkurven	44
Kopiering af en mappe	45
Flytte en mappe	45
Download af filer	46
Download af alle filer i en mappe	46
Download af indholdet i en mappe som en CSV-fil	46
Tilføjelse af filer i en mappe	47
Tilføjelse af filer	47
Tilføjelse af mapper	47
Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV	47
Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-brugergrænseflade	48
Visning af, hvem der har adgang til en mappe	49
Abonnement på e-mailmeddelelser fra en mappe	49
Konfiguration af mappekolonner	49
Visning og skjulning af kolonner	49
Omdøbning af kolonner	50
Ændring af rækkefølgen for kolonner	50
Justering af kolonnebredde	50
Gendannelse af kolonnestandarder	51
Konfiguration af, hvor mange filer der skal vises på en mappeside	51
Brug af filtre på mapper	51
Filtrering af en mappeliste	52
Oprettelse af et forudkonfigureret filter	52
Anvendelse af et forudkonfigureret filter	52
Ændring af et forudkonfigureret filter	53
Kopiering af et forudkonfigureret filter	53
Sletning af et filter	53
Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper	54

5 Udførelse af administrative opgaver på mapperne 55

Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere	55
--	----

6 Arbejde med filer 57

Upload af en fil	58
Kommentering af en fil	58
Redigering eller sletning af en kommentar	58
Redigering af en fil	59
Download og redigering af en fil	59
Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand	59

Visning af en fil i et tekstredigeringsprogram	60
Visning af filen i webbrowseren	60
Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn.	60
Visning af, hvem der har adgang til en fil	61
Download af filer	62
Download af enkelte filer	62
Download af flere filer og mapper	62
Omdøbning af filer.	63
Flytning af filer.	63
Kopiering af filer	64
Sletning af en fil	64
Gendannelse af en fil fra papirkurven	65
Anmodning om en fil	65
Anmodning til brugere om at uploade filer til Filr-server.	65
Modtage filer uploadet til Filr-server.	66
Markering af en fil som læst	66
Markering af en individuel fil som læst.	67
Markering af alle filer i en mappe som læste	67
Markering af en Filr-fil som ulæst	67
Markering af individuelle filer som ulæste	67
Markering af alle filer i en mappe som ulæste	67
Abonnement på e-mailmeddelelser om en Filr-fil	67
Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer.	68
7 Brug af Filr på din mobilenhed	69
8 Administration af Filr-filer fra din desktop	71
9 Gendannelse af elementer fra papirkurven	73
Rettigheder forbundet med gendannelse af elementer fra papirkurven	73
Gendannelse af mapper og filer	73
Fortrydelse af sletning af filer i netmapper	74
10 Administration af datakvoter	75
Om datakvoter.	75
Visning af din datakvote	75
Visning af brugerdatakvoter	75
Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten	76
Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter	76
Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter	76
Frigørelse af diskplads ved at slette elementer i papirkurven.	76
A Fejlfinding	79
Du kan ikke redigere filer på Windows 7 med Microsoft Office 2007 og nyere.	79
Du kan ikke ændre din Filr-adgangskode	79
Filer er forsvundet fra Delt med mig eller Delt af mig	79
For mange logons til webDAV.	80
WebDAV-fantommappe.	80
Du kan ikke åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager.	80
Du kan ikke flytte filer og mapper i webDAV-brugergrænsefladen	80
Filer kan ikke redigeres.	81

Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering	81
Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype.	81
Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper	82
Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen . . .	83
Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor	83
Forøgelse af standardmængden af hukommelse i Windows.	83
Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux	84
Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbytetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.	84

B Hjælp til handicappede 85

Nye vinduer åbnes uden notifikation.	85
Tekst, der føjes til en side, er ikke tilgængelig på en praktisk måde.	85
Adgang til en rulleliste.	85

Om denne vejledning

I denne vejledning beskrives, hvordan du bruger Filr fra en webbrowser.

Du kan også åbne Filr på følgende måder:

- ♦ via en mobilenhed, som det beskrives i *Filr Quick Start til mobil* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)
- ♦ Fra din desktop, som beskrevet i følgende vejledninger:
 - ♦ **Linux:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Mac:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Windows:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Denne vejledning indeholder følgende emner:

- ♦ Kapitel 1, "Introduktion," på side 9
- ♦ Kapitel 2, "Få oplysninger," på side 19
- ♦ Kapitel 3, "Deling af filer og mapper," på side 31
- ♦ Kapitel 4, "Administration og brug af mapper," på side 43
- ♦ Kapitel 5, "Udførelse af administrative opgaver på mapperne," på side 55
- ♦ Kapitel 6, "Arbejde med filer," på side 57
- ♦ Kapitel 7, "Brug af Filr på din mobilenhed," på side 69
- ♦ Kapitel 8, "Administration af Filr-filer fra din desktop," på side 71
- ♦ Kapitel 9, "Gendannelse af elementer fra papirkurven," på side 73
- ♦ Kapitel 10, "Administration af datakvoter," på side 75
- ♦ Appendiks A, "Fejlfinding," på side 79
- ♦ Appendiks B, "Hjælp til handicappede," på side 85

Målgruppe

Denne vejledning er beregnet til alle brugere af Filr.

Feedback

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne manual og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Benyt **kommentarfunktionen**, som findes nederst på alle sider i onlinedokumentationen.

Dokumentationsopdateringer

Du kan finde den nyeste version af denne brugervejledning på [webstedet med dokumentation til Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Yderligere dokumentation og ressourcer

Du kan finde yderligere oplysninger i Filr-dokumentationen, som er tilgængelig på [webstedet med dokumentation til Filr \(https://www.novell.com/documentation/filr-3/\)](https://www.novell.com/documentation/filr-3/).

Du kan få adgang til *brugervejledningen til Filr* direkte fra Filr ved at klikke på ikonet **Hjælp** (spørgsmålstegn).

1 Introduktion

- ♦ [“Om Filr” på side 9](#)
- ♦ [“Adgang til Filr” på side 10](#)
- ♦ [“Adgang til Filr fra en webbrowser” på side 12](#)
- ♦ [“Introduktion til brugergrænsefladen og funktionerne i Filr Web” på side 13](#)
- ♦ [“Ændring af adgangskoden” på side 15](#)
- ♦ [“Ændring af din profil” på side 15](#)
- ♦ [“Visning af dokumentation i Hjælp” på side 16](#)
- ♦ [“Logge af” på side 16](#)

Om Filr

Med Filr kan du gøre følgende:

- ♦ **Åbne de filer, du skal bruge**, fra
 - ♦ en webbrowser
 - ♦ din desktop
 - ♦ en mobilenhed

Du kan finde yderligere oplysninger i [“Adgang til Filr” på side 10](#).

- ♦ **Dele filer** med kolleger

Tildele rettigheder til delte filer

For eksempel:

- ♦ Dele en fil med bruger A og tildele skrivebeskyttet adgang.
- ♦ Dele den samme fil med bruger B og tildele redigeringsadgang.
- ♦ **Få vist, hvad der er blevet delt** med dig og af dig.
Du kan finde yderligere oplysninger i [Kapitel 3, “Deling af filer og mapper,” på side 31](#).
- ♦ **Samarbejde om delte filer** gennem kommentarer.
Brugere, der deles med, kan se kommentarer og komme med kommentarer.
Du kan finde yderligere oplysninger i [“Kommentering af en fil” på side 58](#).

Filr gør filer tilgængelige via

- ♦ [Netmapper](#)
- ♦ [Mine filer](#)

Netmapper

Netmapper giver adgang til din virksomheds filsystem. Filr-administratoren angiver, hvilke netmapper du kan se, og hvilke delingsrettigheder du har til dem.

Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper i ["Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem \(netmapper\)"](#) på side 22.

Mine filer

Området Mine filer kan indeholde et eller flere af følgende elementer, afhængigt af hvad Filr-administratoren har angivet:

- ♦ **Personligt lager** til filer og mapper, du vil uploade direkte til Filr-webstedet.
- ♦ **Dit hjemmebibliotek** i din virksomheds filsystem.

Filer og mapper, der findes i området Mine filer, er som standard kun synlige for dig. Administratoren angiver dine delingsrettigheder til Mine filer.

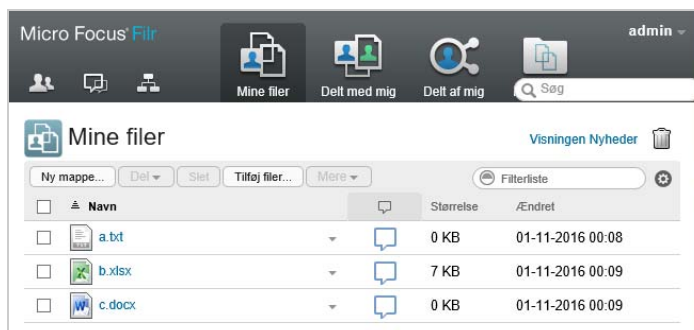
Adgang til Filr

Filr har tre praktiske adgangsmetoder:

- ♦ ["Adgang til Filr fra en webbrowser"](#) på side 10
- ♦ ["Adgang til Filr via filsystemet"](#) på side 11
- ♦ ["Adgang til Filr via en mobilenhed"](#) på side 11

Adgang til Filr fra en webbrowser

I denne vejledning fokuseres der på at få adgang til Filr via en webbrowser.



Understøttede browsere

- ♦ SafariInternet ExplorerGoogle ChromeMozilla Firefox
- ♦ Microsoft Edge

Adgang til Filr via filsystemet

Du kan få adgang til Filr direkte via filsystemet på din computer (Windows eller Mac).

Du kan finde yderligere oplysninger i *Filr Desktop-programmet til Windows* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) og *Filr Desktop-programmet til Mac* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

Adgang til Filr via en mobilenhed

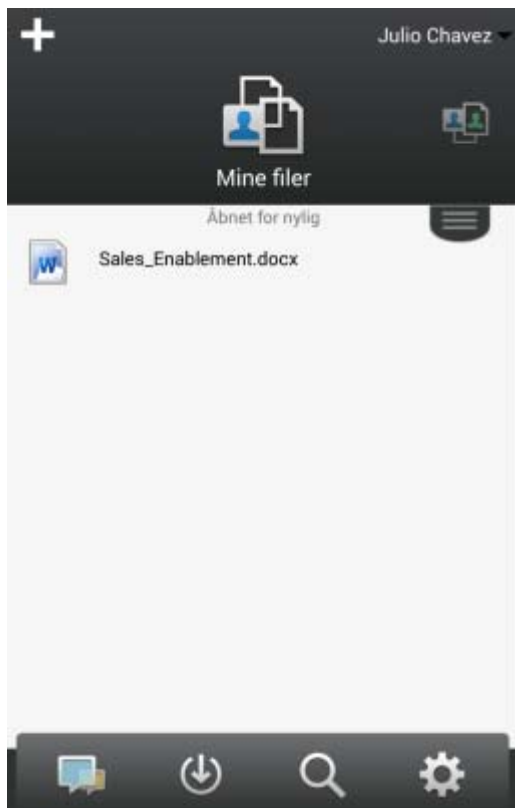
Der er tilhørende iOS-, Android- og Windows Phone-mobilapps til at få adgang til Filr-webstedet. Adgang til Filr via en webbrowser på en mobilenhed understøttes ikke. Download i stedet Filr Mobile-appen til din mobilenhed.

Du kan finde yderligere oplysninger i *Quick Start til Filr Mobile-appen* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

- ♦ “Brugergænseflade på mobiltelefon” på side 11
- ♦ “Brugergænseflade på tablet” på side 12

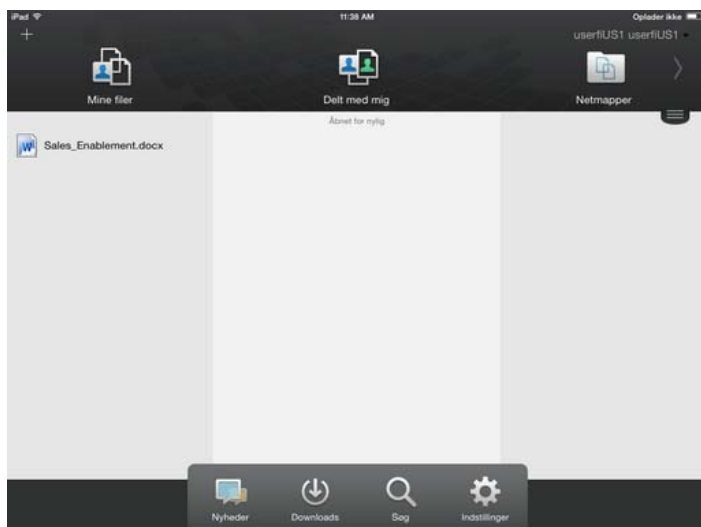
Brugergænseflade på mobiltelefon

I dette eksempel er vist Filr på en iOS-enhed. Brugergænsefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android- og Windows-enheder.



Brugergrænseflade på tablet

I dette eksempel er vist Filr på en iOS-enhed. Brugergrænsefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android- og Windows-enheder.



Adgang til Filr fra en webbrowser

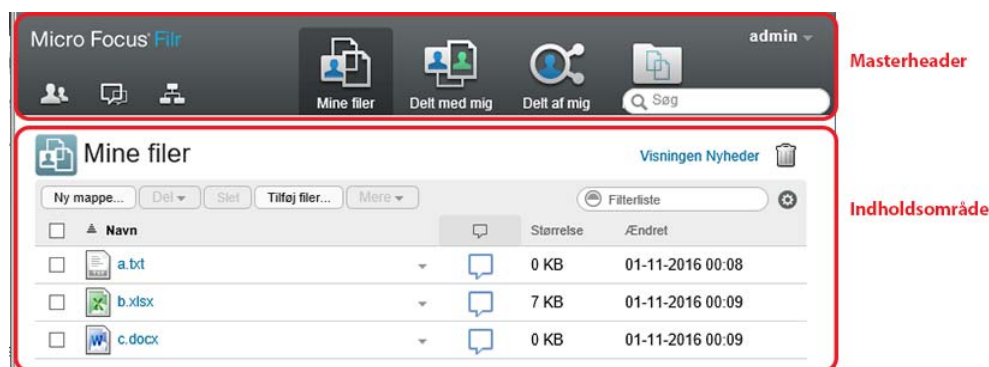
Ud over at kunne starte Filr via en webbrowser, som beskrevet i denne sektion, kan du også få adgang til Filr via din computer eller en mobilenhed, som beskrevet i [“Adgang til Filr via filsystemet” på side 11](#) og [“Adgang til Filr via en mobilenhed” på side 11](#).

Sådan startes Filr via en webbrowser:

- 1 Start en webbrowser.
- 2 Gå til URL-adressen for virksomhedens Filr-websted.
Filr GUI vises på det sprog, der er angivet for webbrowseren. Hvis browsersproget ikke understøttes, bruges det sprog, som er angivet på Filr-serveren, som standard. Hvis du vil ændre til et understøttet sprog, skal du se [“Ændring af din profil” på side 15](#).
- 3 (Betinget) Hvis Gæst adgang er aktiveret på Filr-webstedet, kan du klikke på **Åbn som gæst** i logindialogboksen for at logge på Filr-webstedet som gæstebrowser. Det er kun elementer, som er delt offentligt, der er tilgængelige for gæstebrowseren.
- 4 Angiv dit **Filr**-brugernavn i feltet Bruger-id.
- 5 Angiv din Filr-adgangskode i feltet **Adgangskode**.
Hvis du ikke kender brugernavnet og adgangskoden til din Filr-konto, kan du kontakte Filr-administratoren.
Du kan kun bruge knappen **Har du glemt din adgangskode?**, hvis du er ekstern bruger, dvs. hvis du blev inviteret til Filr-webstedet via en e-mailinvitation. Hvis dette er din virksomheds Filr-websted, er du sandsynligvis intern bruger, og du kan ikke ændre din adgangskode ved hjælp af denne funktion.
- 6 Klik på **Log på**.

Introduktion til brugergrænsefladen og funktionerne i Filr Web


Første gang du starter Filr i en webbrowser, får du vist siden Mine filer. Du kan administrere alle de filer, du har oprettet, på denne side.




- ♦ [“Om kolofonen” på side 13](#)
- ♦ [“Om indholdsområdet” på side 14](#)

Om kolofonen

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

Personer: Klik på ikonet **Personer**  for at få vist en liste over alle brugere i dit system.

Nyheder: Klik på ikonet **Nyheder**  for at se en opdateret visning af aktivitet på Filr-webstedet.

Brug dette område til at få vist de seneste ændringer af de dokumenter, du har adgang til. Nye filer og ændrede filer vises her sammen med oplysninger om, hvilke brugere der ændrede filerne.

Du kan finde yderligere oplysninger om denne funktion under [“Sådan finder du nyheder” på side 19](#).

Mine filer: Administrer alle de filer, du har oprettet.

Du kan finde yderligere oplysninger om denne funktion under [“Mine filer” på side 10](#).

Delt med mig: Få vist alle de filer, andre brugere har delt med dig.

Du kan finde yderligere oplysninger om denne funktion under [“Visning af elementer, andre har delt med dig” på side 38](#).

Delt af mig: Administrer alle de filer, du har delt med andre brugere.

Brug dette område til at administrere de rettigheder, andre brugere har til de filer, du har delt med dem. Du kan tilbagekalde rettigheder, tildele yderligere rettigheder og så videre.

Du kan finde yderligere oplysninger om denne funktion under [“Visning af elementer, du har delt” på side 38](#).

Netmapper: Få vist alle de filer og mapper, som du har adgang til i virksomhedens filsystem.



Du kan finde yderligere oplysninger om denne funktion under [“Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem \(netmapper\)” på side 22](#).

Offentligt: Få vist alle de filer og mapper, der er blevet delt offentligt. Dette område er kun tilgængeligt, hvis offentlig deling er blevet aktiveret for Filr-webstedet.

Du kan finde yderligere oplysninger om denne funktion under [“Adgang til offentlige filer og mapper” på side 23.](#)

Linket navn: Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side for at få vist følgende indstillinger:

- ♦ **Oplysninger om datakvote:** (Betinget) Din aktuelle datakvote og mængden af anvendt data vises.

Hvis denne indstilling ikke vises, har Filr-administratoren ikke begrænset dig til en datakvote. Du kan finde yderligere oplysninger om datakvoter i Filr under [Kapitel 10, “Administration af datakvoter,” på side 75.](#)
- ♦ **Vis profil:** Din Filr-profil vises.
- ♦ **Personlig opsætning:**  Viser din personlige opsætning. Du kan konfigurere følgende personlige opsætning:
 - ♦ **Elementer pr. mappeside:** Angiv, hvor mange filer der skal vises på en bestemt side. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Konfiguration af, hvor mange filer der skal vises på en mappeside” på side 51.](#)
 - ♦ **Når du klikker på en fil:** Angiv standardadfærden, når du klikker på et filnavn. Yderligere oplysninger finder du i [“Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn” på side 60.](#)
 - ♦ **Skjul "offentlig" samling:** Vælg denne indstilling for at skjule ikonet **Offentligt**  i kolofonen, så det ikke længere vises i webklienten. Du kan finde yderligere oplysninger om visning af filer, der er blevet delt offentligt, i [“Adgang til offentlige filer og mapper” på side 23.](#)
 - ♦ **Definer editortilsidesættelser:** Denne funktion giver dig mulighed for at ændre editorstandardindstillingerne til redigering af filer. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Filer kan ikke redigeres” på side 81.](#)
- ♦ **Skift adgangskode:** Angiv den nuværende adgangskode og den nye adgangskode. Du kan finde yderligere oplysninger under [“Ændring af adgangskoden” på side 15.](#)
- ♦ **Hjælp:**  Viser *Filr: Vejledning til brugeradgang.*
- ♦ **Download Filr Desktop-programmet:** (Betinget) Downloadsiden til Filr Desktop-programmet vises.

Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, har Filr-administratoren ikke aktiveret den.
- ♦ **Log af:** Du logges af Filr-webstedet.

Søgefelt: En global søgning, hvor der søges i alt indhold på Filr-webstedet, herunder filer med metadata og indhold i filer.

Du kan finde yderligere oplysninger om at søge i Filr under [“Søgning efter oplysninger” på side 23.](#)

Om indholdsområdet

I indholdsområdet i Filr vises de fleste oplysninger.

Ændring af adgangskoden

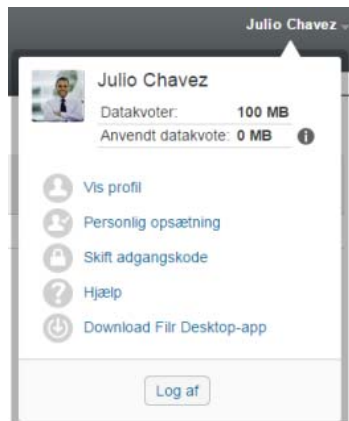
Kun lokale og eksterne brugere kan ændre deres adgangskode som beskrevet i denne sektion. Hvis du ikke kan ændre din Filr-adgangskode som beskrevet, skal du kontakte Filr-administratoren.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.
- 2 Klik på **Skift adgangskode**.
Dialogboksen Skift adgangskode vises.
- 3 Angiv din aktuelle adgangskode, og angiv og bekræft derefter den nye adgangskode.
- 4 Klik på **OK**.

Ændring af din profil

Det kan være nødvendigt at opdatere din profil manuelt, så vigtige kontaktoplysninger vises, f.eks. e-mailadresse, telefonnummer og billede.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



- 2 Klik på **Vis profil**.
- 3 Klik på **Rediger**, foretag de nødvendige ændringer, og klik derefter på **OK**.

Tilgængelige felter:

- ♦ Bruger-id
- ♦ Adgangskode

Du kan muligvis ikke ændre disse oplysninger, hvis dine oplysninger er i gang med at blive synkroniseret fra dit virksomhedsbibliotek..

- ♦ Fornavn
- ♦ Efternavn
- ♦ Billede

Når du opdaterer dit profilbillede, kan det tage op til en time, før billedet er opdateret i Filr Mobile-appen..

- ♦ Tidszone

Rediger ikke denne indstilling. Den tilsidesættes af tidszoneindstillingen i din browser, hver gang du starter Filr.

- ♦ Landestandard

Dermed ændres det sprog, som Filr vises på, når du åbner Filr på internettet.

- ♦ Jobtitel
- ♦ Om mig
- ♦ E-mail
- ♦ Telefon

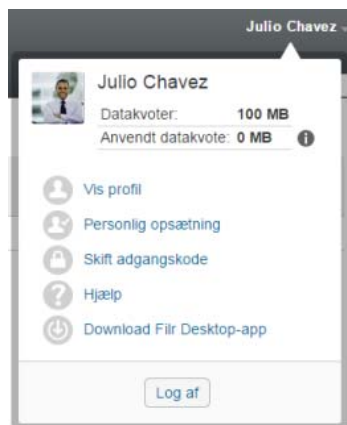
Hvis du har angivet et telefonnummer i din profil, kan du vælge at få tilsendt notifikationer om filabonnement via sms, som beskrevet i ["Abonnement på en mappe eller fil"](#) på side 28.

- ♦ E-mail til tekstmeddelelser

Hvis du ikke kan redigere felter, skyldes det sandsynligvis, at de synkroniseres fra dit virksomhedsbibliotek.

Visning af dokumentation i Hjælp

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.

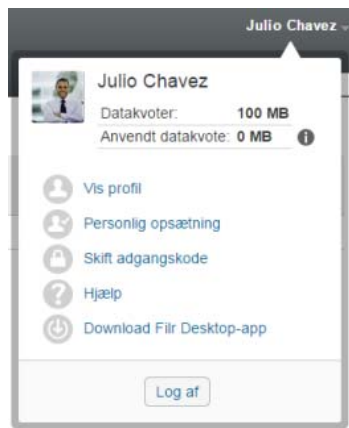


- 2 Klik på ikonet **Hjælp** ?

Filr: Vejledning til brugeradgang vises i et nyt browservindue i Filr.

Logge af

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



2 Klik på Log af.

2 Få oplysninger

Filr indeholder adskillige metoder til at hjælpe dig med at være opdateret om, hvad der foregår i din organisation.

- ♦ “Sådan finder du nyheder” på side 19
- ♦ “Adgang til delte filer og mapper” på side 22
- ♦ “Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem (netmapper)” på side 22
- ♦ “Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)” på side 23
- ♦ “Adgang til offentlige filer og mapper” på side 23
- ♦ “Søgning efter oplysninger” på side 23
- ♦ “Abonnement på en mappe eller fil” på side 28

Sådan finder du nyheder


Et grundlæggende element i effektivt teamarbejde er at vide, hvad andre arbejder med, og hvad de siger. I Filr kan du få vist og reagere på nye filer ved hjælp af siden Nyheder. Du kan f.eks. få vist nye filer og kommentere dem. Hvis du vil udføre handlinger på filer, skal du have de relevante rettigheder. Se “Om delte adgangsrettigheder” på side 31 for at få mere at vide om rettigheder.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du finder nyheder direkte fra Filr Mobile-appen, i [Quick Start til Filr Mobile-appen](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Gå til Filr-webstedet i en webbrowser som beskrevet i “Adgang til Filr fra en webbrowser” på side 12, og se følgende sektioner:

- ♦ “Visning af nye filer” på side 19
- ♦ “Markering af en fil som ulæst” på side 20
- ♦ “Kommentering af en ny fil” på side 20
- ♦ “Abonnement på en ny fil” på side 20
- ♦ “Deling af en ny fil” på side 21
- ♦ “Download af en ny fil” på side 21
- ♦ “Visning af kun ulæste filer” på side 21
- ♦ “Midlertidig deaktivering af opdateringer på siden Nyheder” på side 22
- ♦ “Konfiguration af, hvor mange filer der vises på en side” på side 22

Visning af nye filer

- 1 Klik på ikonet **Nyheder**  i kolofonen for at åbne siden Nyheder og få vist de nyeste filer, du har adgang til.

Du kan få vist nye poster for følgende kategorier ved at klikke på den relevante kategori i navigationsruden Nyheder til venstre på siden:

- ♦ **Aktuel placering:** Viser nye poster i det område, hvor du er, når du klikker på **Nyheder**.


- ♦ **Mine filer:** Viser nye filer, som er blevet tilføjet i dit område med Mine filer.
- ♦ **Delt med mig:** Viser de seneste filer, der er blevet delt med dig.
- ♦ **Delt af mig:** Viser de seneste filer, du har delt.
- ♦ **Netmapper:** Viser nye filer, der er blevet tilføjet i Netmapper.
- ♦ **Offentligt:** Viser nye filer, der er blevet delt offentligt.


Denne kategori er kun tilgængelig, hvis Filr-administrator har aktiveret offentlig deling af filer.


- ♦ **Hele webstedet:** Viser nye poster, som er blevet tilføjet overalt på Filr-webstedet.

- 2 (Valgfrit) Hvis en kategori indeholder underkategorier, kan du udvide kategorien i navigationsruden Nyheder for at få vist nye poster på en mere specifik lokation.

Markering af en fil som ulæst

Når du har fået vist en fil på siden Nyheder, markeres filen som Læst. Du kan markere en fil som Ulæst direkte fra siden Nyheder .

- 1 Klik på rullelisten **Handlinger** ud for  den fil, du vil markere som Ulæst.
- 2 Klik på **Markér som ulæst**.


Du kan markere filen som Læst ved at klikke på rullelisten **Handlinger** ud for  filen og derefter klikke på **Markér som læst**.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du udelukkende får vist ulæste filer på siden Nyheder, under ["Visning af kun ulæste filer" på side 21](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du markerer en fil som Ulæst, når du ikke er på siden Nyheder, under ["Markering af en Filr-fil som ulæst" på side 67](#).

Kommentering af en ny fil


Du kan kommentere filer direkte fra siden Nyheder .

- 1 Klik på rullelisten **Handlinger** ud for  den fil, du vil kommentere.
- 2 Klik på **Kommentar**.
Der åbnes et kommentarfelt direkte på siden Nyheder.
- 3 Angiv din kommentar i feltet, og klik derefter på **Send**.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du kommenterer en fil, når du ikke er på siden Nyheder, under ["Kommentering af en fil" på side 58](#).

Abonnement på en ny fil

Du kan abonnere på filer direkte fra siden Nyheder .


- 1 Klik på rullelisten **Handlinger** ud for  den fil, du vil abonnere på.
- 2 Klik på **Abonnér**.
Dialogboksen Abonner vises.


- 3 Vælg de e-mailadresser eller telefonnumre, meddelelserne skal sendes til. Du kan kun abonnere på e-mail, e-mail med vedhæftede filer eller SMS'er.
- 4 Klik på **OK**.

Du kan opdatere de e-mailadresser og telefonnumre, der bruges til at sende dig notifikationer i Filr, ved at ændre din personlige profil, som beskrevet under "[Ændring af din profil](#)" på side 15.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du abonnerer på en fil, når du ikke er på siden Nyheder, under "[Abonnement på en mappe eller fil](#)" på side 28.

Deling af en ny fil

Du kan dele filer direkte fra siden Nyheder .

- 1 Klik på rullelisten **Handlinger** ud for  den fil, du vil dele.
- 2 Klik på **Del**.
Dialogboksen Del vises.
- 3 Fortsæt med [Trin 3](#) i "[Deling af filer og mapper](#)" på side 32.

Download af en ny fil

Du kan downloade filer direkte fra siden Nyheder .

- 1 Klik på navnet på den fil, du vil downloade.
Filen downloades eller åbnes under en ny fane, afhængigt af hvilken browser du bruger.
Downloads udføres via et pop op-vindue. Hvis du har problemer med at downloade en fil, skal du kontrollere, at pop op-vinduer er aktiveret.
- 2 (Betinget) Hvis filen ikke downloades, når du klikker på filnavnet, skal du klikke på filnavnet og derefter på **Gem link som**.
- 3 Gem filen på din arbejdsstation. Du kan omdøbe filen eller beholde det oprindelige navn.
- 4 (Valgfrit) Du kan nu redigere filen og gemme den i Filr igen, som beskrevet i "[Download og redigering af en fil](#)" på side 59.

Visning af kun ulæste filer



Du kan vælge kun at få vist ulæste filer på siden Nyheder . Alle filer vises som standard.

- 1 Klik på **Viser alle poster** i øverste højre hjørne på siden Nyheder.
- 2 Klik på **Vis ulæste**.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du markerer læste filer som ulæste, når du ikke er på siden Nyheder, under "[Markering af en fil som ulæst](#)" på side 20.

Midlertidig deaktivering af opdateringer på siden Nyheder

Siden Nyheder opdateres som standard automatisk med de nyeste kommentarer og filer hvert minut. Du kan deaktivere opdatering af siden Nyheder midlertidigt. Det kan være nyttigt, hvis du har behov for mere tid til at gennemgå de aktuelle filer.

- 1 Klik på ikonet **Pause**  i øverste højre hjørne af siden Nyheder.
Genoptag opdateringer på siden Nyheder ved at klikke på ikonet **Afspil** .



Konfiguration af, hvor mange filer der vises på en side

Du kan konfigurere, hvor mange filer der skal vises på en enkelt side i Filr-grænsefladen, ved at redigere din personlige opsætning som beskrevet under “[Konfiguration af, hvor mange filer der skal vises på en mappeside](#)” på side 51.

Adgang til delte filer og mapper

Filer og mapper, du har delt med andre, gemmes på én bestemt placering. Filer og mapper, andre har delt med dig, gemmes på en anden lokation.

Du kan få vist filer og mapper, andre har delt med dig, eller du har delt med andre.

- 1 Klik på **Delt med mig**  i kolofonen for at se filer og mapper, der er blevet delt med dig. Klik på **Delt af mig**  for at se filer og mapper, du har delt med andre.

Du kan finde yderligere oplysninger om deling, og hvordan du får vist delte filer og mapper, i [Kapitel 3, “Deling af filer og mapper,”](#) på side 31.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får adgang til delte filer og mapper via Filr Mobile-apps i [Quick Start til Filr Mobile-appen](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem (netmapper)

Netmapper er mapper og filer i din organisations netværksfilssystem. Det kan være filer i dit hjemmebibliotek, filer på et tilknyttet drev eller filer på en fjernserver. Filr giver dig problemfri adgang til disse filer, uanset hvor de er placeret. De netværksfiler, du har adgang til via Filr, angives af Filr-administratoren.

Filer i netmapper kan være komplet indekseret, og der kan måske søges i dem i Filr, afhængigt af de konfigurationsindstillinger Filr-administratoren har valgt.

- 1 Klik på **Netmapper**  i kolofonen.

Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper i “[Netmapper](#)” på side 10.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får adgang til netmapper via Filr Mobile-appen, i [Quick Start til Filr Mobile-appen](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)

Alle dine personlige filer og mapper gemmes på én bestemt lokation.

Personlige filer (Mine filer) omfatter filer, du uploader til Filr-webstedet, og andre personlige filer, som er knyttet til dit hjemmebibliotek på en virksomhedsserver.

Sådan opnås der adgang til Mine filer:

- 1 Klik på **Mine filer**  i kolofonen.

Du kan finde yderligere oplysninger i ["Mine filer" på side 10](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får adgang til dine personlige filer (Mine filer) via Filr Mobile-appen, i [Quick Start til Filr Mobile-appen](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Adgang til offentlige filer og mapper

Offentlige filer er filer, der er blevet delt offentligt. Muligheden for at gøre filer og mapper tilgængelige offentligt skal aktiveres af Filr-administratoren.

Sådan får du adgang til offentlige filer og mapper:

- 1 Klik på **Offentligt**  i kolofonen.

Du kan skjule denne indstilling, så den ikke længere vises i webklienten:

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.
- 2 Klik på **Personlig opsætning**, og vælg derefter **Skjul "offentlig" samling**.
- 3 Klik på **OK**.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du gør en fil eller mappe offentlig, i ["Deling af filer og mapper" på side 32](#).

De brugere, der ikke har en Filr-brugerkonto, kan få adgang til Filr-webstedet som gæstebruger (som beskrevet i ["Adgang til Filr fra en webbrowsere" på side 10](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

Søgning efter oplysninger

Søgefunktionen i Filr giver dig mulighed for at finde de oplysninger, der er tilgængelige om et bestemt emne.

Hvis du hurtigt vil gennemgå oplysninger i en mappe eller et område ved at skrive en del af et ord eller en sætning, kan du filtrere listen, som beskrevet i ["Filtrering af en mappeliste" på side 52](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du udfører en søgning via Filr Mobile-appen, i [Quick Start til Filr Mobile-appen](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Når du udfører en søgning i Filr, søger Filr i følgende indhold:

- ♦ Mappenavne
- ♦ Filnavne og filindhold

- ♦ Kommentarer til filer
- ♦ Netmapper

Der søges som standard i filnavne. Der søges muligvis i filindhold, afhængigt af de konfigurationsindstillinger Filr-administratoren har angivet.

Hvis du har adgangsrettigheder til at få vist en fil, men ikke til at få vist den mappe, hvor filen er placeret, vises filen ikke i de returnerede søgeresultater.

Følgende emner beskriver, hvordan søgefunktionen bruges:

- ♦ [“Brug af søgning” på side 24](#)
- ♦ [“Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning” på side 27](#)
- ♦ [“Specialtegn i en søgning” på side 27](#)

Brug af søgning

- ♦ [“Søgning på hele webstedet” på side 24](#)
- ♦ [“Søgning på en bestemt lokation” på side 24](#)
- ♦ [“Brug af jokertegn og operatører i en søgning” på side 25](#)

Søgning på hele webstedet

Sådan udføres en søgning på hele webstedet:

- 1 Åbn Filr-webstedet i en webbrowser, som beskrevet i [“Adgang til Filr fra en webbrowser” på side 12](#).
- 2 Skriv ordene eller sætningerne i anførselstegn i feltet **Søg**, og tryk derefter på Enter.

Søgning på en bestemt lokation

Sådan udføres en søgning på et bestemt område, f.eks. Mine filer, i netmapper eller i Delt med mig:

- 1 Udfør en søgning på hele webstedet, som beskrevet i [“Søgning på hele webstedet” på side 24](#).
- 2 Angiv det, du vil søge efter, i feltet **Søg** på siden søgeresultater.
- 3 Vælg én af følgende indstillinger:

Søg på hele webstedet: Der søges på hele webstedet. Denne indstilling er allerede valgt, hvis du lige har udført en søgning på hele webstedet.

Søg i Mine filer: Der søges kun i filer og mapper, som findes i området Mine filer.

Søg i netmapper: Der søges kun i filer og mapper, som findes i de netmapper, du har adgang til.

Søg i Delt med mig: Der søges kun i filer og mapper, som findes i området Delt med mig.

Søg i Delt af mig: Der søges kun i filer og mapper, som findes i området Delt af mig.

Søg i Aktuel mappe: Der søges kun i filer og mapper, som findes i din aktuelle mappe. Vælg **Inkluder undermapper**, hvis du også vil søge i undermapper i den aktuelle mappe.

- 4 Klik på **Søg**.

Brug af jokertegn og operatorer i en søgning

Filr giver dig mulighed for at begrænse din søgning på forskellige måder. De jokertegn og operatorer, der er beskrevet i følgende tabel, kan bruges, når du søger i Filr via en webbrowser eller på en mobilenhed.

Tabel 2-1 Understøttede operatorer og jokertegn til søgning

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
OG, ELLER og IKKE mellem to termer	Der søges efter Filr-filer, hvor to ord eller vendinger: <ul style="list-style-type: none">◆ Begge findes (OG)◆ En af dem eller begge findes (ELLER)◆ Den ene findes, men ikke den anden (IKKE) Filr bruger som standard OG, når du ikke angiver en operator mellem to ord.	salg IKKE tal søger efter Filr-filer, som indeholder ordet "salg", men ikke ordet "tal".
En vending sat i dobbelte anførselstegn	Grupperer ord for at udgøre en vending.	"noter til marketingmøde"
Felt navn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af klammeparenteser, som indeholder et datoområde	Søger i et bestemt felt, som indeholder værdier i et bestemt datoområde. Du kan søge efter følgende felter: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (inkluderer filtypenavnet) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title	_creationDate:{20110503*TIL 20130608*} søger efter alle filer, hvor feltet _creationDate indeholder værdier, der ligger efter 3/5/2011 men før 8/6/2013. Brug klammeparenteser, hvis du vil udelade start- og slutdatoer fra søgningen, som i ovenstående eksempel. Eller brug firkantede parenteser, hvis du vil medtage de start- og slutdatoer, som du angiver. For eksempel søger _creationDate:[20110503*TIL 20130608*] i alle filer, hvor feltet _creationDate indeholder værdier fra 3/5/2011 og derefter, men før 8/6/2013.
Stjerne (*) efter orddele	Søger efter ord, som begynder med den angivne orddele. Du kan ikke sætte en stjerne før orddele.	arbejd* søger efter ord som f.eks. "arbejdsområde" og "arbejdstitel". *område søger ikke efter ord, der slutter med "område", f.eks. "arbejdsområde".

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Spørgsmålstegn (?) som erstatning for et enkelt tegn	Erstatter et enkelt tegn i søgningen. Du kan bruge flere spørgsmålstegn for at erstatte flere tegn. Du kan ikke bruge et spørgsmålstegn som det første tegn i en søgning.	<code>s???i</code> returnerer alle resultater, som indeholder ordene "skridt", "skride" osv.
Tilde (~) efter en term	Søger efter lignende matches for et enkelt ord.	<code>blad~</code> finder ord som f.eks. "glad" og "blade".
Tilde (~) efter en gruppe ord efterfulgt af et tal	Søger efter forekomster af de ord, som du angiver, og som ligger inden for en vis afstand.	<code>"marketing noter"~5</code> søger efter forekomster, hvor ordene "marketing" og "noter" findes inden for fem ord fra hinanden.
Cirkumfleks (^) efter en term	Når du søger efter mere end ét ord ved hjælp af cirkumfleks (^) efter et ord, får ordet en højere relevans (filer med flere forekomster af ordet vises først i søgeresultaterne). Hvis du indsætter et tal efter symbolet, får ordet endnu højere relevans. Relevansfaktoren er som standard 1. For eksempel er <code>salg</code> det samme som <code>salg^1</code> .	<code>online^ salg</code> finder resultater for "online" og "salg", hvor ordet "online" har større relevans (filer med flere forekomster af ordet "online" vises først i søgeresultaterne). Med henblik på at give endnu højere relevans er <code>salg^2</code> højere end <code>salg^1</code> , og <code>salg^3</code> er højere end <code>salg^2</code> osv. Du kan også give vendinger relevans. For eksempel <code>"salgstal"^2 "marketingtal"</code>
Minus (-) før et ord	Udelader ordet fra søgningen.	<code>-træ</code> udelader alle elementer, der indeholder "træ", "Træ", "TRÆ" osv.

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Felt navn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af det, som du vil søge efter	<p>Søger i et bestemt felt. Når du søger i et bestemt felt, skal du søge på feltets datanavn. Datanavne svarer til de ægte navne, der findes i brugergrænsefladen.</p> <p>Du kan søge efter følgende felter:</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (inkluderer filtypenavnet) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p> <p>Når du søger i et bestemt felt, kendes der altid forskel på store og små bogstaver i feltnavnet. Når du f.eks. søger i feltet _fileName, skal du skrive _fileName i stedet for _filename.</p>	<p><code>title:møde</code> finder forekomster af ordet "møde" i feltet Titel i filen.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> finder forekomster af "jchavez" i feltet E-mailadresse.</p>

Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning

BEMÆRK: Denne sektion gælder kun for engelsk. Ofte anvendte ord på andre sprog end engelsk fjernes ikke under en søgning.

Filr fjerner ofte anvendte ord, som ikke har nogen betydning i sig selv, når du søger. Ord, der ikke genkendes i en søgning omfatter: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Dette omfatter, når du søger med anførselstegn. Hvis du f.eks. søger efter "sælg disse produkter" i anførselstegn, returneres følgende resultater: "sælg deres produkter", "sælg med produkter", "sælg vores produkter" osv. Men "sælg produkter" returneres ikke.

Specialtegn i en søgning

Filr viser understregningstegnet () som en afbrydelse i ordet. Hvis du f.eks. angiver `marked_analyse` i feltet **Søg**, returnerer Filr elementer med `marked` og `analyse`. Hvis Filr kun skal returnere elementer med hele navnet `marked_analyse`, skal du skrive anførselstegn omkring navnet ("`marked_analyse`").

Abonnement på en mappe eller fil

Du kan modtage e-mailmeddelelser om mapper og tilhørende undermapper eller om individuelle filer. Følgende meddelelser kan konfigureres på en af følgende måder:

- ♦ Du kan abonnere på mapper eller filer (som beskrevet i det følgende).
- ♦ Mappeejere kan konfigurere, at der skal sendes e-mailmeddelelser til dig, i Filr (som beskrevet i ["Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere"](#) på side 55).

Hvis du er særligt interesseret i en bestemt mappe eller fil, kan det være en god idé at abonnere på denne mappe eller fil. Når du abonnerer på en mappe eller fil, giver Filr dig besked om den aktivitet, der finder sted i mappen eller filen.

Du skal have angivet en e-mailadresse i Filr-profilen for at kunne abonnere på filer og mapper. Hvis du ikke allerede har angivet en e-mailadresse i Filr, skal du ændre din profil som beskrevet i ["Ændring af din profil"](#) på side 15.

- ♦ ["Abonnement på en mappe eller fil"](#) på side 28
- ♦ ["Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau"](#) på side 29
- ♦ ["Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer"](#) på side 30


Abonnement på en mappe eller fil

Sådan tegnes abonnement, så du modtager e-mailmeddelelser om ændringer, der finder sted i en mappe eller fil:

- 1 Vælg en eller flere filer eller mapper, som du vil abonnere på, og klik derefter på **Mere > Abonner**.

Hvis du abonnerer på mere end én fil eller mappe på samme tid, anvendes de angivne abonnementsindstillinger på alle valgte mapper og filer.

eller

Klik på rullemenuens pil  ud for den fil eller mappe, som du vil abonnere på, og klik derefter på **Abonner**.

Dialogboksen Abonner vises.

- 2 Vælg en e-mailadresse eller et telefonnummer, som meddelelserne skal sendes til.

For hver meddelelsestype kan du vælge flere leveringsdestinationer for e-mail eller telefonnumre.

Du kan vælge disse leveringsdestinationer i alle angivne sektioner. Den sektion, hvor du foretager valget, angiver den type meddelelse, du abonnerer på. Du kan abonnere på følgende meddelelsetyper:

Sammendrag: (Kun tilgængelig, når der abonneres på én mappe) Filr sender én meddelelse, hvor al aktivitet i mappen og tilhørende undermapper sammenfattes. Filr sender sammenfattede meddelelser efter en tidsplan, der er udarbejdet af webstedsadministratoren.

Kun e-mail: Filr sender én e-mailmeddelelse for hver ny eller ændret fil. Selve filen er ikke vedhæftet e-mailen, men e-mailen indeholder oplysninger om filen og den aktivitet, der har været. Filr sender alle typer individuelle meddelelser hvert femte minut.

E-mail med vedhæftede filer: Filr sender én e-mailmeddelelse for hver ny eller ændret fil, og i meddelelserne er den faktiske fil vedhæftet.

Sms: Filr sender en meddelelse, der egner sig til at blive vist som en sms. Indholdet af meddelelsen omfatter kun den linkede titel på den nye eller ændrede fil. Filr sender sms'er op til hvert femte minut.

Du skal have angivet et telefonnummer i din profil. Du kan finde oplysninger om, hvordan du opdaterer din profil, i "[Ændring af din profil](#)" på side 15.

- 3 (Betinget) Hvis du abonnerer på flere filer eller mapper, kan du også se følgende indstillinger under hver meddelelsestype:

Ryd elementer for abonnemeter: Rydder abonnementet for alle valgte mapper eller filer. Hvis du f.eks. ændrer abonnementsindstillingerne for to filer og vælger **Ryd elementer for abonnemeter** under indstillingen **Sammendrag**, fjernes alle abonnemeter på sammendrag for alle valgte filer og mapper.

Ingen ændringer: Denne indstilling er som standard valgt, når du abonnerer på flere filer og mapper. Når den er valgt, foretages der ingen ændringer af tidligere angivne abonnementsindstillinger for nogen af de valgte filer eller mapper.

- 4 (Valgfrit) Vælg **Tilsidesæt forudindstillede indstillinger for abonnement**, hvis dine valg skal tilsidesætte administratorens eller mappeejerens valg.

Denne indstilling er kun tilgængelig, når du abonnerer på en enkelt mappe.

Du kan finde yderligere oplysninger i "[Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau](#)" på side 29.

- 5 Klik på **OK**.

Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau

Hvis en mappeejer eller administrator har konfigureret en mappe til at sende dig e-mailmeddelelser, kan du tilsidesætte indstillinger på højere niveau.

- 1 Markér afkrydsningsfeltet til venstre for en enkelt mappe, når du vil tilsidesætte abonnementsindstillinger på højere niveau.

Du kan ikke vælge mere end én mappe, når du tilsidesætter abonnementsindstillinger på højere niveau.

- 2 Klik på **Mere > Abonner**.

Dialogboksen Abonner vises.

- 3 Vælg den type meddelelser, som du vil modtage.

- 4 Vælg **Tilsidesæt forudindstillede indstillinger for abonnement**.

- 5 Klik på **OK**.

Hvis du ikke vil modtage e-mailmeddelelser:

- 1 Markér afkrydsningsfeltet til venstre for en enkelt mappe, når du vil tilsidesætte abonnementsindstillinger på højere niveau.

Du kan ikke vælge mere end én mappe, når du tilsidesætter abonnementsindstillinger på højere niveau.

- 2 Klik på **Mere > Abonner**.

Dialogboksen Abonner vises.

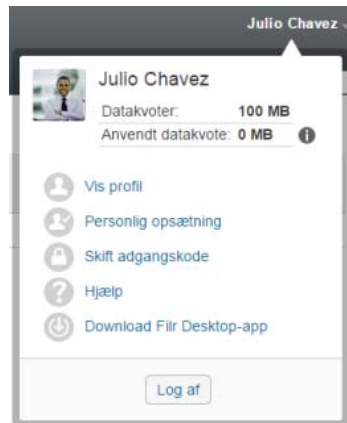
- 3 Sørg for, at der ikke er valgt nogen e-mailadresse i nogen af sektionerne.

- 4 Vælg **Tilsidesæt forudindstillede indstillinger for abonnement**.
- 5 Klik på **OK**.

Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer

Du kan tilføje og ændre dine kontaktoplysninger om e-mail og telefonnummer i din personlige profil.

- 1 Klik på dit brugernavn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side, og klik derefter på **Vis profil**.



- 2 Klik på **Rediger**.
- 3 Angiv oplysningerne for leveringsdestinationen i feltet **E-mail**.
- 4 Klik på **OK**.

Når du nu vælger dine meddelellestyper og leveringsdestinationer som beskrevet i "[Abonnement på en mappe eller fil](#)" på side 28, vises de nye eller ændrede kontaktoplysninger.

3 Deling af filer og mapper

Med Micro Focus Filr har du mulighed for at dele mapper og filer med andre Filr-brugere samt eksterne brugere uden for organisationen.

Denne funktionalitet skal først aktiveres af Filr-administratoren. Hvis du ikke kan dele filer og mapper som beskrevet i denne sektion, er denne funktionalitet ikke aktiveret.

- ♦ [“Om delte adgangsrettigheder” på side 31](#)
- ♦ [“Om deling af indstillinger” på side 32](#)
- ♦ [“Deling af filer og mapper” på side 32](#)
- ♦ [“Distribution af et link til en fil” på side 34](#)
- ♦ [“Deling med personer uden for din organisation” på side 36](#)
- ♦ [“Visning af elementer, du har delt” på side 38](#)
- ♦ [“Visning af elementer, andre har delt med dig” på side 38](#)
- ♦ [“Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig” på side 39](#)
- ♦ [“Ændring eller fjernelse af en deling” på side 40](#)
- ♦ [“Annullering af deling af filer og mapper” på side 40](#)
- ♦ [“Fremskaffelse af URL'er \(permalinks\) til delte filer og mapper” på side 41](#)

Om delte adgangsrettigheder

Med delte adgangsrettigheder kan du angive, hvad de enkelte brugere har tilladelse til at foretage med de filer og mapper, du deler med dem.

Du kan tildele følgende rettigheder til brugerne, når du deler filer og mapper med dem:

Fremviser: Brugere kan gøre følgende:

- ♦ **Delte mapper:** Vise
- ♦ **Delte undermapper:** Vise
- ♦ **Filer i mapper og undermapper:** Vise og læse

Editor: Brugere kan gøre følgende:

- ♦ **Delte mapper:** Vise
- ♦ **Delte undermapper:** Vise
- ♦ **Filer i mapper og undermapper:** Vise, læse og skrive

Bidragyder (kun mapper under Mine filer): Brugere kan gøre følgende:

VIGTIGT: Vær forsigtig med at tildele delte adgangsrettigheder som Bidragyder, da delte modtagere har adgang til at omdøbe, kopiere og endda slette mapper fra dit område med Mine filer.

- ♦ **Delte mapper:** Vise, omdøbe, slette eller kopiere
- ♦ **Delte undermapper:** Vise, omdøbe, slette, kopiere og flytte

- ♦ **Filer i mapper og undermapper:** Vise, omdøbe, slette, kopiere, flytte, læse og skrive

Tillad deling igen med: Hvis du vil tillade delingsmodtageren at dele elementet med andre brugere, kan du vælge mellem følgende rettigheder til deling igen:

- ♦ **Interne brugere:** Kan dele elementer igen med interne Filr-brugere.
- ♦ **Eksterne brugere:** Kan dele elementer igen med eksterne Filr-brugere.
- ♦ **Offentligt:** Kan dele elementet igen offentligt.
- ♦ **Fillink:** Kan dele elementet igen ved at distribuere et fillink, som beskrevet i [“Distribution af et link til en fil” på side 34](#).

Om deling af indstillinger

Med Filr kan du på forskellige måder gøre filer og mapper tilgængelige for andre. Hvordan du vælger at gøre filer tilgængelige, kan afhænge af forskellige faktorer som f.eks. følsomheden af de oplysninger, du deler, eller oplysningernes relevans for bestemte personer.

- ♦ **Deling med enkelte brugere og grupper:** Deling giver dig mulighed for at dele filer og mapper med bestemte brugere og grupper internt i organisationen eller med bestemte brugere uden for organisationen. Når du deler en fil eller en mappe, tildeler du også en af de delte adgangsrettigheder, som beskrevet i [“Om delte adgangsrettigheder” på side 31](#).

Deling med bestemte brugere eller grupper giver den største grad af sikkerhed for dine filer og mapper. Brugeren modtager en meddelelse om det delte element, og elementet vises i området Delt med mig for den enkelte bruger.

Yderligere oplysninger finder du i [“Deling af filer og mapper” på side 32](#)

- ♦ **Distribution af et fillink:** Du kan distribuere et link (URL) til en fil. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få vist filen.

Du kan finde yderligere oplysninger om distribution af et fillink i [“Distribution af et link til en fil” på side 34](#)






- ♦ **Offentlig deling:** Når du deler et element offentligt, kan alle personer med URL'en til Filr-webstedet få vist filen i området Offentligt.

Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du deler filer og mapper offentligt, i [“Deling af filer og mapper” på side 32](#)

Deling af filer og mapper

Du kan dele mapper og filer med både interne og eksterne brugere.

Sådan deler du mapper og filer:

- 1 Naviger til den mappe, du vil dele, eller naviger til den mappe, der indeholder de filer, du vil dele. Under forudsætning af, at du har rettighederne til at dele, kan du dele mapper og filer i dine faneblade **Mine filer** , **Delt med mig** , **Delt af mig**  eller området **Netmapper** .
- 2 Vælg én eller flere filer eller mapper, som du vil dele, og klik derefter på **Del > Del**.
eller
Klik på rullemenuens pil  ud for den fil eller mappe, du vil dele, og klik derefter på **Del fil** eller **Del mappe**.


Dialogboksen Del vises.

3 Du kan dele med interne Filr-brugere, eksterne brugere og offentligt:

- ♦ Hvis du vil dele med interne Filr-brugere, skal du begynde at skrive navnet på den bruger eller gruppe, du vil dele filen eller mappen med. Klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.
- ♦ Hvis du vil dele med brugere uden for organisationen, skal du angive brugerens e-mailadresse og derefter trykke på Enter.

eller

Klik på ikonet **Ekstern bruger** , angiv derefter brugerens e-mailadresse, og klik på **OK**.


Filr-administratoren skal aktivere denne funktionalitet. Hvis du vil have vist, om du har rettigheder til at dele med eksterne brugere, skal du pege på ikonet **Information**  ud for inputfeltet.

Du kan finde yderligere oplysninger om deling med eksterne brugere i [“Deling med personer uden for din organisation” på side 36](#).

- ♦ Hvis du vil dele offentligt, skal du klikke på **Offentliggør** i det øverste højre hjørne i dialogboksen Del.

De brugere, der ikke har en Filr-brugerkonto, kan få adgang til Filr-webstedet som gæstebryder (som beskrevet i [“Adgang til Filr fra en webbrowser” på side 10](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

Eksterne brugere har ikke adgang til at få vist elementer, der er blevet delt offentligt. Hvis eksterne brugere skal kunne få vist elementer, der er blevet delt offentligt, skal de logge på Filr-webstedet som gæstebryder.

Filr-administratoren skal aktivere denne funktionalitet. Hvis du vil have vist, om du har rettigheder til at dele offentligt, skal du pege på ikonet **Information**  ud for inputfeltet.

- ♦ Hvis du hurtigt vil dele med mange brugere, kan du kopiere brugernes e-mailadresser fra en lokation og sætte dem ind i feltet **Tilføj en bruger, gruppe eller e-mail** i dialogboksen Del.
E-mailadresserne kan være til interne eller eksterne brugere og skal adskilles af et komma (,) eller et mellemrum.

4 I kolonnen **Delt med** skal du klikke på navnet på de brugere eller grupper, hvis delingsindstillinger du vil redigere. Du kan vælge flere brugere og redigere delingsindstillingerne samtidig.

Delingsindstillingerne for den bruger, du sidst har føjet til kolonnen **Delt med**, vises allerede.

5 Vælg de adgangsrettigheder, du vil tildele brugeren eller gruppen (se [“Om delte adgangsrettigheder” på side 31](#)).

BEMÆRK: Du kan ikke tildele delte adgangsrettigheder, når du deler offentligt eller distribuerer et fillink.

6 Vælg, om brugerne skal kunne dele med interne brugere, eksterne brugere, offentligt eller via et fillink, i sektionen **Tillad deling igen med**.

7 I feltet **Udløber** skal du vælge mellem følgende indstillinger:

- ♦ **Aldrig:** Delingen udløber aldrig.
- ♦ **Den:** Vælg en dag, hvor rettighederne skal udløbe.
Rettighederne udløber i begyndelsen af den dag, du vælger.

- ♦ **Efter:** Angiv et bestemt antal dage, hvor rettighederne skal være aktive. Hver dag gælder for en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet.
Standardudløb for deling er angivet til 30 dage.
- 8 Hvis du vil inkludere en personlig note i delingen, skal du angive en note i feltet **Note**.
Det er kun de brugere og grupper, du deler med, der kan læse noten.
Delingen må ikke være længere end 255 tegn.
- 9 Vælg mellem følgende meddelelsesindstillinger:
- ♦ **Alle modtagere:** Alle modtagere på brugerlisten får meddelelsen.
 - ♦ **Kun modtagere, der er tilføjet for nylig:** Det er kun modtagere, du føjer til brugerlisten, der får meddelelsen.
 - ♦ **Nye og ændrede modtagere:** Det er kun nye modtagere og de modtagere, hvis delingsrettigheder du redigerer, der får meddelelsen.
 - ♦ **Ingen:** Der sendes ingen meddelelser.
- Meddelelserne indeholder følgende oplysninger:
- ♦ Et link til det delte element
 - ♦ Den note, som blev angivet specifikt til den bruger, elementet deles med (se [Trin 8](#))
 - ♦ Hvornår delingen udløber (se [Trin 8](#))
- 10 Klik på **Rapporten Del adgang** for at se detaljerne for delingen af adgang for den person, der deles med.
- Rapporten over adgang indeholder følgende oplysninger:
- ♦ **Bruger:** Navnet på den bruger, der har haft adgang til delingen
 - ♦ **IP-adresse:** IP-adressen på den enhed, der blev brugt til at adgang til delingen
 - ♦ **Tidspunkt for første adgang:** Dato, tidspunkt og tidszone for første gang, der blev opnået adgang til delingen. Der modtages ingen oplysninger, når der opnås adgang til delingen igen.
 - ♦ **Gruppe:** Hvis brugeren har delt med en gruppe, vises navnet på den gruppe, som brugeren er en del af.
- Den person, der deler, modtager en e-mail-meddelelse med detaljer for adgang, når den person, der deles med, åbner det delte. Der genereres en rapport pr. deling, når følgende betingelser er opfyldt:
- ♦ Brugere, der har en licens til Filr 3.4 Advanced Edition
 - ♦ Filer eller mapper, der deles med Filr 3.4 eller nyere
- 11 Klik på **OK**.


Distribution af et link til en fil

Du kan distribuere et link (URL) til en fil. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få adgang til filen.

- ♦ ["Kopiering af et fillink:"](#) på side 35
- ♦ ["Afsendelse af et fillink via e-mail"](#) på side 35
- ♦ ["Redigering eller fjernelse af et fillink"](#) på side 36

Kopiering af et fillink:

Du kan kopiere et fillink og distribuere det på den måde, du foretrækker det. Du kan f.eks. kopiere linket og sende det som en del af en chatbesked eller sms.


- 1 Naviger til den fil, du vil kopiere fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for filen, og klik derefter på **Kopier link**.
eller
Markér flere filer, og klik derefter på **Del > Kopier link**.
Dialogboksen **Kopier fillink** vises.
- 3 (Betinget) Hvis et link ikke tidligere er blevet genereret for filen, skal du klikke på **Hent fillink**.
- 4 Kopier ét af følgende links:
Separate links er tilgængelige for hver fil, du har valgt.
Vis fillink: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.
Download fillink: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.
- 5 Klik på **Luk**.

Afsendelse af et fillink via e-mail


Du kan sende et fillink via e-mail ved at bruge Filrs integrerede e-mailsystem eller ved at bruge din standard-e-mailklient (f.eks. Novell GroupWise).

- ♦ [“Brug Filrs integrerede e-mailsystem til at sende et fillink via e-mail,” på side 35](#)
- ♦ [“Brug din standard-e-mailklient til at sende et fillink via e-mail,” på side 36](#)

Brug Filrs integrerede e-mailsystem til at sende et fillink via e-mail,

- 1 og naviger til den fil, som du vil sende fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for filen, og klik derefter på **Send link via e-mail ved hjælp af Filr**.
eller
Markér flere filer, og klik på **Del > Send link via e-mail ved hjælp af Filr**.
Dialogboksen **Send fillink som e-mail** vises.
- 3 Angiv den e-mailadresse, som du vil sende fillinket til, en personlig meddelelse, og hvornår linket udløber.
- 4 Klik på **Send**.
Følgende links er inkluderet i e-mailmeddelelsen:
Vis: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.
Download: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.

Brug din standard-e-mailklient til at sende et fillink via e-mail,

- 1 og naviger til den fil, som du vil sende fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for filen, og klik derefter på **Send link via e-mail**.

En ny e-mailmeddelelse vises, hvor følgende URL'er er inkluderet i meddelelsens brødtekst:

Vis: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.

Download: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.


- 3 Angiv de brugere, du vil sende en e-mailmeddelelse til, og send meddelelsen.

Redigering eller fjernelse af et fillink

Når et fillink er blevet distribueret enten ved at kopiere linket eller ved at sende det via e-mail, kan du redigere det, hvis du har de påkrævede rettigheder. Du kan ændre den udløbsdato eller note, der er tilknyttet linket, eller du kan fjerne linket, så filen ikke længere er tilgængelig for de brugere, der har adgang til filen via linket.

- ♦ [“Redigering af udløbsdatoen eller sletning af fillinket” på side 36](#)
- ♦ [“Redigering af en note, der er tilknyttet et fillink” på side 36](#)

Redigering af udløbsdatoen eller sletning af fillinket

- 1 Naviger til den fil, du vil redigere fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for filen, og klik derefter på **Rediger link**. Dialogboksen Rediger fillink vises.
- 3 (Betinget) Hvis du vil redigere udløbsdatoen for fillinket, skal du klikke på rullemenuens pil ud for feltet **Udløber** og derefter vælge den dag, hvor linket udløber, eller antallet af dage, inden linket udløber.
- 4 (Betinget) Du sletter fillinket ved at klikke på **Slet > Ja**.

Redigering af en note, der er tilknyttet et fillink

Hvis du vil redigere en note, der er tilknyttet et fillink, skal du have delingsrettigheder til filen. Du redigerer noten ved at ændre fillinket via dialogboksen Del, som beskrevet i [“Ændring eller fjernelse af en deling” på side 40](#).

Du kan også ændre udløbsdatoen eller slette fillinket via dialogboksen Del.

Deling med personer uden for din organisation

BEMÆRK: Denne funktionalitet skal først aktiveres af Filr-administratoren, før du kan dele med brugere uden for organisationen.

Filr giver dig mulighed for at angive bestemte brugere, som ikke er en del af din organisation, og give dem tilladelse til at få vist og samarbejde på dine virksomhedsfiler.

Når du deler et element med en bruger, der ikke er en del af din organisation, oprettes der automatisk en Filr-konto for denne bruger med brugerens e-mailadresse. Brugeren skal derefter registrere sig på Filr-webstedet.

- ♦ [“Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element” på side 37](#)
- ♦ [“Offentliggørelse af filer” på side 37](#)

Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element


Når en bruger, der er ekstern i forhold til Filr-webstedet, modtager et delt element, oprettes der automatisk en Filr-konto for denne bruger med brugerens e-mailadresse.

Brugeren skal derefter registrere sig på Filr-webstedet for at logge på.

Der skal deles mindst ét element, som ikke er udløbet, med dig, før du kan logge på Filr-webstedet.

- 1 Klik på linket til det delte element i den e-mailmeddelelse, du modtog med besked om det delte element.
- 2 Angiv dit fornavn og efternavn på Filr-logonsiden, og opret derefter en adgangskode. Dit bruger-id er den e-mailadresse, som det delte element blev sendt til, og kan ikke ændres.
- 3 Klik på **Registrer**.

Du er godkendt til Filr-systemet, og det delte element vises.

- 4 (Valgfrit) Ud over de elementer, der er blevet delt med eksterne brugere, kan disse brugere få vist alle elementer, der er blevet offentliggjort, ved at klikke på **Offentligt**  i kolofonen.

Muligheden for at gøre filer og mapper tilgængelige offentligt skal aktiveres af Filr-administratoren.

Offentliggørelse af filer

Du kan gøre filer og mapper tilgængelige til offentlig adgang uden for din organisation. Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du deler filer og mapper offentligt, i [“Deling af filer og mapper” på side 32](#).

Følgende typer brugere kan få vist elementer, der er blevet delt offentligt:

- ♦ Alle interne brugere.
- ♦ Brugere, der logger på Filr-systemet som gæstebruger.

De brugere, der ikke har en Filr-brugerkonto, kan få adgang til Filr-webstedet som gæstebruger (som beskrevet i [“Adgang til Filr fra en webbrowsere” på side 10](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

BEMÆRK: Eksterne brugere har ikke adgang til at få vist elementer, der er blevet delt offentligt. Hvis eksterne brugere skal kunne få vist elementer, der er blevet delt offentligt, skal de logge på Filr-webstedet som gæstebruger.

Visning af elementer, du har delt

Med Filr er det nemt at se elementer, du har delt. Du kan nemt justere brugernes adgangsrettigheder til delte elementer, sende noter til dem, du deler med, og så videre.

- 1 Klik på **Delt af mig**  på en vilkårlig Filr-side.

Alle filer og mapper, som du har delt, vises sammen med følgende oplysninger:

Kommentarer: Kommentarer, som er knyttet til det delte element.

Delt med: De brugere, du har delt elementet med. Hvis du delte elementet med mere end én bruger, vises hver bruger.

Delt den: Den dato og det klokkeslæt, hvor elementet blev delt første gang.

Udløb: Den dato, hvor delingen udløber. Efter denne dato har brugerne ikke længere adgang til det delte element.

Adgang: Det adgangsniveau, brugerne har til det delte element. Afhængigt af de adgangsrettigheder brugerne har fået tildelt til elementet, kan de få vist, redigere eller dele elementet. Hvis det element, du har delt, er en mappe, kan brugerne muligvis også administrere filer i denne mappe.

Du kan finde yderligere oplysninger om de forskellige adgangsniveauer i ["Om delte adgangsrettigheder"](#) på side 31.

Note: En note specifikt til de brugere, der modtager delingen. Det er kun de brugere og grupper, som modtager delingen, der kan læse noten.

Visning af elementer, andre har delt med dig

Med Filr er det nemt at finde elementer, andre har delt med dig. Du modtager måske også en e-mailmeddelelse med et link til det delte element.

- 1 Klik på **Delt med mig**  på en vilkårlig Filr-side.

Alle filer og mapper, der er delt med dig, vises sammen med følgende oplysninger:

Kommentarer: Kommentarer, som er knyttet til det delte element.

Delt af: De brugere, der har delt elementet med dig. Hvis mere end én bruger har delt et bestemt element med dig, vises hver bruger.

Delt den: Den dato og det klokkeslæt, hvor elementet blev delt med dig første gang.

Udløb: Den dato, hvor delingen udløber. Efter denne dato har du ikke længere adgang til det delte element.

Adgang: Det adgangsniveau, du har til det delte element. Du kan få vist, redigere eller dele elementet, afhængigt af de adgangsrettigheder du har fået tildelt til elementet. Hvis det element, der blev delt med dig, er en mappe, kan du muligvis også administrere filer i denne mappe.

Du kan finde yderligere oplysninger om de forskellige adgangsniveauer i ["Om delte adgangsrettigheder"](#) på side 31.

Note: En note specifikt til dig og alle andre brugere, der modtager delingen. Det er kun de brugere og grupper, som modtager delingen, der kan læse noten.

Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig

Du kan skjule filer og mapper, andre har delt med dig, eller du har delt med andre. Skjulte filer og mapper vises ikke længere som standard i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig** i webklienten, Filr Desktop-programmet og Filr Mobile-appen.

Når du har markeret delte elementer som skjulte, kan du administrere dem ved at få vist skjulte elementer sammen med elementer, der ikke er blevet skjult, eller du kan nøjes med at få vist skjulte elementer.

- ♦ “Skjulning af delte elementer” på side 39
- ♦ “Visning af skjulte elementer” på side 39
- ♦ “Visning af kun skjulte elementer” på side 39


Skjulning af delte elementer

Sådan skjules elementer i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig**:

- 1 Naviger til visningen **Delt med mig** eller **Delt af mig**.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet ud for de filer og mapper, du vil skjule, og klik derefter på **Mere > Skjul valgte delinger**.



Visning af skjulte elementer

Du kan få vist skjulte elementer i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig**. Det betyder, at skjulte elementer vises sammen med elementer, der ikke er blevet skjult.

- 1 Naviger til visningen **Delt med mig** eller **Delt af mig**, hvor de skjulte elementer er placeret.
- 2 Klik på rullemenuens pil  i øverste højre hjørne af visningen ud for filteret, og klik derefter på **Vis skjulte delte elementer**.
- 3 (Valgfrit) Hvis du vil gøre skjulte filer og mapper synlige igen, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for de filer og mapper, du vil gøre synlige. Klik derefter på **Mere > Vis valgte delinger**.



Visning af kun skjulte elementer

Du kan få vist kun skjulte elementer i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig**. Det betyder, at elementer, der ikke er markeret som skjulte, ikke vises.

- 1 Naviger til visningen **Delt med mig** eller **Delt af mig**, hvor de skjulte elementer er placeret.
- 2 Klik på rullemenuens pil  i øverste højre hjørne af visningen ud for filteret, og vælg derefter **Vis skjulte delte elementer**.
- 3 Klik på rullemenuens pil  i øverste højre hjørne af visningen ud for filteret, og fjern derefter markeringen af **Vis delte elementer, som ikke længere er skjulte**.

Ændring eller fjernelse af en deling

Hvis du har givet en bruger adgang til en fil via deling, kan du ændre eller tilbagekalde brugerens adgang.

- 1 Klik på **Delt af mig**  på en vilkårlig Filr-side.
- 2 Vælg en eller flere filer eller mapper, som deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne. Klik derefter på **Del > Del**.
eller
Klik på rullemenu-pilen  ud for den fil eller mappe, der deles med en eller flere brugere, hvor du vil ændre eller fjerne adgangen. Klik derefter på **Del fil** eller **Del mappe**.
Dialogboksen Administrer delinger vises.
- 3 (Betinget) Sådan redigerer du brugeradgang:
 - 3a Vælg de brugere, hvis adgangsrettigheder du vil redigere, og vælg derefter det nye adgangsniveau i sektionen **Adgangsrettigheder**. Yderligere oplysninger finder du i ["Om delte adgangsrettigheder"](#) på side 31
 - 3b Vælg, om brugerne skal kunne dele med interne brugere, eksterne brugere, offentligt eller via et fillink, i sektionen **Tillad deling igen med**.
 - 3c I feltet **Udløber** skal du vælge mellem følgende indstillinger:
 - ♦ **Aldrig**: Delingen udløber aldrig.
 - ♦ **Den**: Vælg en dag, hvor rettighederne skal udløbe.
Rettighederne udløber i begyndelsen af den dag, du vælger.
 - ♦ **Efter**: Angiv et bestemt antal dage, hvor rettighederne skal være aktive.
Hver dag gælder for en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet.
 - 3d Hvis du vil inkludere en personlig note i delingen, skal du angive en note i feltet **Note**.
Det er kun de brugere og grupper, du deler med, der kan læse noten.
Delingen må ikke være længere end 255 tegn.
- 4 (Betinget) Du fjerner en brugeradgang ved at vælge den deling, du vil fjerne, og derefter klikke på **Slet**.
- 5 Klik på **OK**.





annullering af deling af filer og mapper

Du kan annullere deling af filer og mapper, som du tidligere har delt med interne brugere, eksterne brugere og brugergrupper. Hvis du annullerer deling af en mappe, er det kun mappen, du annullerer deling af. Denne annullering af deling er ikke rekursiv og gælder ikke for nogen af de undermapper eller filer, der er blevet delt separat.

Forestil dig for eksempel en mappe, der hedder `folder1` og indeholder filerne `file1`, `file2`, `file3`, og `file4`. Forestil dig, at du har delt mappen `folder1` med nogle brugere. Du har også delt filerne `file2` og `file3` med nogle brugere. Hvis du annullerer deling af `folder1`, påvirkes delingen af `file2` og `file3` ikke.

For at annullere deling af filer og mapper:

- 1 Naviger til den fil eller mappe, du vil annullere delingen af.


- Under forudsætning af, at du har ret til at annullere deling, kan du annullere deling af filer og mapper i dit område **Mine filer** , **Delt med mig** , **Delt af mig**  og **Netmapper** .
- 2 Vælg en eller flere filer eller mapper, som du ønsker at annullere delingen af, og klik derefter på **Annuller deling**.
 - 3 For at annullere deling af de valgte filer eller mapper, klik på **OK**, ellers klik på **Fortryd**.

Fremskaffelse af URL'er (permalinks) til delte filer og mapper

Filr tildeler URL'er til hver fil og mappe i Filr-systemet. Du kan bruge disse URL'er (kaldet permalinks) som en hurtig metode til at henvise brugere til en fil eller mappe eller til at downloade en fil, der er placeret i Filr-systemet.

VIGTIGT: Brugere skal allerede have adgang til filen eller mappen via en individuel deling eller en offentlig deling for at kunne få adgang til filen eller mappen fra et permalink. At en bruger har et permalink til en fil eller mappe er ikke ensbetydende med, at brugeren har adgang til at få vist filen eller mappen eller til at downloade den. Hvis du vil tildele adgang til en fil eller mappe, skal du enten dele den (som beskrevet i "[Deling af filer og mapper](#)" på side 32) eller distribuere et fillink (som beskrevet i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 34).

Sådan får du et permalink til en fil eller mappe:

- 1 Naviger til lokationen af den fil eller mappe, du vil have et permalink til.
- 2 (Betinget) Du kan få et permalink til en fil ved at klikke på rullemenuens pil  ud for filen og derefter klikke på **Vis detaljer**.
- 3 (Betinget) Du kan få et permalink til en mappe ved at klikke på mappenavnet.
- 4 Klik på linket **Permalinks** nederst på siden.
- 5 Kopiér et af de tilgængelige permalinks. Når en bruger klikker på permalinket, varierer funktionen af permalinket, afhængigt af hvilket link der bruges:

Permalink: Linker til filen eller mappen i Filr. Brugere, der ikke allerede er logget på, bliver bedt om at logge på, medmindre filen eller mappen er delt offentligt.

Permalink til download af fil: (Gælder ikke for mapper) Brugere bliver enten bedt om at downloade eller åbne filen, afhængigt af browserindstillingerne, eller også åbnes filen automatisk. Dette link giver brugere adgang til filen direkte.

4 Administration og brug af mapper

I emnerne i dette afsnit beskrives det, hvordan du udfører administrationsfunktioner for mapper i Filr.


- ♦ “Oprettelse af en ny mappe” på side 43
- ♦ “Omdøbning af en mappe” på side 43
- ♦ “Slette en mappe” på side 44
- ♦ “Gendannelse af en mappe fra papirkurven” på side 44
- ♦ “Kopiering af en mappe” på side 45
- ♦ “Flytte en mappe” på side 45
- ♦ “Download af filer” på side 46
- ♦ “Tilføjelse af filer i en mappe” på side 47
- ♦ “Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV” på side 47
- ♦ “Visning af, hvem der har adgang til en mappe” på side 49
- ♦ “Abonnement på e-mailmeddelelser fra en mappe” på side 49
- ♦ “Konfiguration af mappekolonner” på side 49
- ♦ “Konfiguration af, hvor mange filer der skal vises på en mappeside” på side 51
- ♦ “Brug af filtre på mapper” på side 51
- ♦ “Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper” på side 54


Oprettelse af en ny mappe

Filr giver dig mulighed for at oprette mapper og undermapper i et arbejdsområde eller en mappe, hvor du har de relevante rettigheder.

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, hvor du vil oprette den nye mappe.
- 2 Klik på **Ny mappe**.
Dialogboksen Ny mappe vises.
- 3 Angiv et navn på den nye mappe.
- 4 Klik på **OK**.

Omdøbning af en mappe

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, som indeholder den mappe, du vil omdøbe.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Omdøb mappe**.
eller

Hvis du er i den mappe, du vil omdøbe, skal du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Omdøb mappe**.

- 3 Angiv et nyt navn på mappen, og klik derefter på **OK**.

Slette en mappe

Mapper i området Mine filer kan flyttes til papirkurven og derefter gendannes på et senere tidspunkt. Mapper i netmapper skal slettes og kan ikke gendannes.

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, som indeholder den mappe, du vil slette.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet ud for den mappe, du vil slette, og klik derefter på **Slet**.

eller

Hvis du har den mappe åben, som du vil slette, skal du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Slet mappe**.

- 3 (Betinget) Du kan flytte mappen til papirkurven ved at vælge **Flyt til papirkurv** og derefter klikke på **OK**.

Hvis du vælger denne indstilling, fjernes mappen fra den aktuelle lokation, men den slettes ikke permanent fra Filr-systemet.

- 4 (Betinget) Hvis du vil slette mappen og dens indhold permanent skal du vælge **Slet**.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes.


- 5 Klik på **OK**.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du gendanner en mappe fra papirkurven, som er blevet slettet fra området Mine filer, under "[Gendannelse af en mappe fra papirkurven](#)" på side 44.

Gendannelse af en mappe fra papirkurven

Med Filr kan du hente en mappe fra papirkurven og gendanne den på dens tidligere lokation.

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, hvor den slettede mappe tidligere var placeret.
Hvis du f.eks. vil gendanne en mappe i området Mine filer, skal du navigere til området Mine filer.

- 2 Klik på ikonet **Papirkurv** , som findes i øverste højre hjørne af siden.

På siden Papirkurv vises alle mapper og filer, som er blevet slettet fra eller under den aktuelle mappe. Elementer, der er blevet slettet, vises ikke, fordi de ikke kan gendannes.

- 3 Markér den mappe, du vil gendanne.

- 4 Klik på **Gendan**.

Mappen gendannes på sin tidligere lokation. Indholdet i mappen gendannes automatisk.



- 5 (Valgfrit) Klik på **Gendan alt** for at gendanne alt, der i øjeblikket er i papirkurven, til sin tidligere lokation.

Du kan finde yderligere oplysninger om fortrydelse af sletning i [Kapitel 9, "Gendannelse af elementer fra papirkurven,"](#) på side 73.

Kopiering af en mappe

Med Filr kan du kopiere en mappe til en anden mappe, som du har de relevante rettigheder til, herunder til og fra netmapper.

Filernes indstillinger for styring af adgang ændres, så de stemmer overens med destinationsmappens indstillinger for styring af adgang.



- 1 Naviger til den mappe eller lokation, som indeholder den mappe, du vil kopiere.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet ud for den mappe, du vil kopiere, og klik derefter på **Mere > Kopiér**.
eller
Hvis du har den mappe åben, som du vil kopiere, skal du klikke på mappenavnet, klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Kopiér mappe**.
Siden Kopiér vises.
- 3 Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil kopiere mappen til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
eller
Klik på ikonet **Gennemse** , og klik derefter på den lokation, som mappen skal kopieres til.
- 4 Klik på **OK**.

Flytte en mappe

Filr giver dig mulighed for at flytte en mappe til en hvilken som helst mappe, som du har de relevante rettigheder til. Mappens indstillinger for styring af adgang ændres, så de stemmer overens med destinationsmappens indstillinger for styring af adgang.

BEMÆRK

- ♦ Du kan ikke flytte en netmappe til en Filr-mappe (som ikke er en netmappe).
- ♦ Indstillingen **Flyt** er ikke tilgængelig for mapper i området **Delt med mig**. Du kan i stedet bruge indstillingen **Kopiér** til at kopiere mappen til den ønskede lokation og slette mappen fra området **Delt med mig**.

-
- 1 Naviger til den mappe eller lokation, som indeholder den mappe, du vil flytte.
 - 2 Markér afkrydsningsfeltet ud for den mappe, du vil flytte, og klik derefter på **Mere > Flyt**.
eller
Hvis du har den mappe åben, som du vil flytte, skal du klikke på mappenavnet, klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Flyt mappe**.
Siden Flyt vises.
 - 3 Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil flytte mappen til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
eller
Klik på ikonet **Gennemse** , og klik på den lokation, som mappen skal flyttes til.
 - 4 Klik på **OK**.

Download af filer

- ♦ [“Download af alle filer i en mappe” på side 46](#)
- ♦ [“Download af indholdet i en mappe som en CSV-fil” på side 46](#)


Download af alle filer i en mappe

I denne sektion beskrives, hvordan du downloader alle filer i en mappe som en `.zip`-fil. Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du downloader bestemte filer i en mappe eller i et område, i [“Download af filer” på side 62](#).

Vær opmærksom på følgende, når du downloader filer i en mappe:

- ♦ Du kan ikke downloade en mappe, der indeholder mere end 1.000 filer. (Filer kan være placeret i selve mappen og alle undermapper.)
- ♦ Når du downloader filer som en `.zip`-fil fra Filr, skal du have et hjælpeprogram til udpakning af filen, som understøtter Zip64-filtypenavnet, på den arbejdsstation, hvor filen downloades.

Sådan downloades alle filer i en mappe:

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, der indeholder de filer, som du vil downloade.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Download alle filer som en.zip-fil**.

eller

Hvis du er i den mappe, hvor du vil downloade alle filer, skal du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Download alle filer som en.zip-fil**.

- 3 Gem `.zip`-filen på din arbejdsstation, og pak den derefter ud.


Mapphierarkier bevares i `.zip`-filen.

BEMÆRK: Hvis mappenavnet indeholder multibytetegn, vil navnet på den downloadede mappe være `folder.zip`. Du kan omdøbe mappen senere.


- 4 (Valgfrit) Du kan nu redigere filerne og gemme dem i Filr igen, som beskrevet i [“Download og redigering af en fil” på side 59](#).

Download af indholdet i en mappe som en CSV-fil

Du kan downloade indholdet i en mappe. Indholdet i eventuelle undermapper i mappen downloades ikke.

- 1 Naviger til mappen eller lokationen med de filer, du vil downloade.
- 2 Klik på rullemenuen  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Download mapeindhold som CSV-fil**.

eller

Hvis den mappe, hvor du vil downloade filer, er åben, kan du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Download mapeindhold som CSV-fil**.

Der downloades en CSV-fil. Du kan åbne CSV-filen i et regnearksprogram, f.eks. Microsoft Excel, for at få vist indholdet. CSV-filen indeholder forskellige oplysninger om hver post i mappen, f.eks. id, titel, forfatter, oprettelsesdato og beskrivelse.

Tilføjelse af filer i en mappe

I Filr kan du importere filer og mapper fra en vilkårlig lokation og tilføje dem i en Filr-mappe.

- ♦ [“Tilføjelse af filer” på side 47](#)
- ♦ [“Tilføjelse af mapper” på side 47](#)

Tilføjelse af filer

- 1 Naviger til den mappe eller det område, hvor du vil tilføje filerne.
- 2 Træk en fil fra en lokation, f.eks. din desktop, og slip den i en mappe eller et område (f.eks. området Mine filer eller en mappe i området Mine filer).

eller

Klik på **Tilføj filer** på værktøjslinjen Mappe, og klik derefter på **Gennemse**, og gå til den fil, der skal tilføjes.

Hvis der allerede findes en fil med det samme navn i mappen, vises en dialogboks om filkonflikt, og du bliver spurgt, om du vil overskrive den eksisterende fil.

Tilføjelse af mapper

- 1 Naviger til den mappe eller det område, hvor du vil tilføje mappen.
- 2 Hold Ctrl-tasten nede, og klik på **Tilføj filer** på værktøjslinjen Mappe for at starte applet'en Tilføj filer.
- 3 Træk mappen fra lokationen på din arbejdsstation til mappeikonet i vinduet Tilføj filer.

Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV

WebDAV er en standardprotokol til redigering og administration af filer med henblik på samarbejde. Filr understøtter brug af WebDAV-værktøjer og giver dig mulighed for at administrere dine Filr-filer via WebDAV. Filr gør brug af WebDAV, når filer redigeres ved hjælp af integreret redigering, og når filer og mapper i Filr gennemses via en WebDAV-brugergænseflade.

Hvis du bruger webDAV på Windows 7, skal du eller Filr-administratoren sikre, at din arbejdsstation overholder alle nødvendige forudsætninger for at kunne understøtte webDAV, som beskrevet i [“WebDAV Authentication Configuration Settings”](#) (Indstillinger for konfiguration af webDAV-godkendelse) i [Filr 3.4: Administrative UI Reference](#) (Filr 3.4: Henvielse til administrativ brugergænseflade).

Hvis du ikke kan bruge WebDAV, som beskrevet i følgende sektioner, skal du kontakte Filr-administratoren.

- ♦ [“Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-brugergrænseflade” på side 48](#)

Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-brugergrænseflade

Du kan bruge WebDAV til at gennemse dine Filr-filer og -mapper. Når du konfigurerer WebDAV med Filr, som beskrevet i følgende sektioner, kan du se alle de filer og mapper, du har adgang til på Filr-webstedet.

- ♦ [“Visning af Filr-mappen i dit Windows-miljø” på side 48](#)
- ♦ [“Visning af Filr-mappen i dit Linux-miljø” på side 48](#)

Visning af Filr-mappen i dit Windows-miljø

Du kan få vist Filr-mappen i dit Windows-miljø på en af følgende måder:

- ♦ [“Oprettelse af et tilknyttet drev til Filr-mappen” på side 48](#)
- ♦ [“Tilføjelse af en Filr-mappe som et netværkssted” på side 48](#)

Oprettelse af et tilknyttet drev til Filr-mappen

BEMÆRK: Hvis du bruger Windows XP som dit klientoperativsystem, fungerer oprettelse af et tilknyttet drev til Filr-mappen, som beskrevet i dette afsnit, ikke. Tilføj i stedet Filr-mappen som et netværkssted, som beskrevet i [“Tilføjelse af en Filr-mappe som et netværkssted” på side 48](#).

- 1 Tilknyt et drev til det øverste niveau i Filr-mappen. (f.eks. `https://filr_server:8443`.)
Du opnår dette ved at bruge funktionen Tilknyt netværksdrev i Windows.
- 2 Angiv dine id-oplysninger til Filr, og fuldfør derefter installationen.
Du kan se alle filer og mapper, du har adgang til på Filr-webstedet.

Tilføjelse af en Filr-mappe som et netværkssted

BEMÆRK: Hvis du bruger Windows Vista som dit klientoperativsystem, fungerer tilføjelse af en Filr-mappe som et netværkssted, som beskrevet i denne sektion, ikke. Opret i stedet et tilknyttet drev til Filr-mappen, som beskrevet i [“Oprettelse af et tilknyttet drev til Filr-mappen” på side 48](#).

- 1 Tilføj Filr-mappen på øverste niveau som et netværkssted. (f.eks. `https://filr_server:8443`.)
Du opnår dette ved at bruge funktionen Netværkssteder i Windows.
Du kan se alle filer og mapper, du har adgang til på Filr-webstedet.

Visning af Filr-mappen i dit Linux-miljø

Du kan få vist Filr-mappen i dit Linux-miljø.

- 1 Brug enten Nautilus eller Konqueror til at få adgang til Filr-mappen på øverste niveau. (f.eks. `https://filr_server:8443`.)

Du kan finde specifikke oplysninger om brug af Nautilus eller Konqueror i dokumentationen til Linux.

- 2 Angiv dine id-oplysninger til Filr, og fuldfør derefter installationen.

Du kan se alle filer og mapper, du har adgang til på Filr-webstedet.

Visning af, hvem der har adgang til en mappe

- 1 Naviger til det område eller den mappe, som indeholder den mappe, hvor du vil have vist, hvem der har adgang. Hvis mappen f.eks. er placeret i området Mine filer, skal du navigere til området Mine filer.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for mappenavnet.
- 3 Klik på **Se, hvem der har adgang**.

Dialogboksen Hvem har adgang vises med en liste over de brugere og grupper, der har adgang til mappen.

Abonnement på e-mailmeddelelser fra en mappe

Du kan konfigurere en mappe, så der sendes e-mailnotifikationer til dig med besked om de aktiviteter, der foregår i mappen.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du abonnerer på at modtage e-mailnotifikationer fra en mappe, under [“Abonnement på en mappe eller fil”](#) på side 28.

Konfiguration af mappekolonner

Filr giver dig mulighed for at konfigurere tabelkolonner i mapper.


- ♦ [“Visning og skjulning af kolonner”](#) på side 49
- ♦ [“Omdøbning af kolonner”](#) på side 50
- ♦ [“Ændring af rækkefølgen for kolonner”](#) på side 50
- ♦ [“Justering af kolonnebredde”](#) på side 50
- ♦ [“Gendannelse af kolonnestandarder”](#) på side 51

Visning og skjulning af kolonner


Disse kolonner er som standard tilgængelige:

- ♦ **Titel:** Viser filens titel.
- ♦ **Kommentarer:** Viser, hvor mange kommentarer der er foretaget i forbindelse med filen.
- ♦ **Størrelse:** Viser filens størrelse.
- ♦ **Forfatter:** Viser forfatteren af filen.
- ♦ **Dato:** Viser, hvornår filen sidst blev ændret eller kommenteret på.


Sådan vises eller skjules tabelkolonner i en mappe:

- 1 Naviger til den mappe, hvor tabelkolonnerne skal vises eller skjules.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  i øverste højre hjørne af siden ud for filteret. Klik derefter på **Rediger layout af kolonne**.
- 3 Vælg de kolonner, du vil have vist, i kolonnen **Vis**, og fravælg de kolonner, du vil skjule.
- 4 (Valgfrit) Vælg **Indstil standardmappekolonnerne for alle brugere**, hvis alle brugere kun skal have vist de kolonner, som du har valgt.
- 5 Klik på **OK**.


Omdøbning af kolonner

- 1 Naviger til den mappe, hvor tabelkolonnerne skal omdøbes.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  i øverste højre hjørne af siden ud for filteret. Klik derefter på **Rediger layout af kolonne**.
- 3 Angiv det nye kolonnenavn i det tilgængelige felt i kolonnen **Brugerdefineret etiket**.
- 4 (Valgfrit) Vælg **Indstil som standardmappekolonner for alle brugere**, hvis alle brugere skal have vist de kolonnenavne, som du har angivet.
- 5 Klik på **OK**.

Ændring af rækkefølgen for kolonner


- 1 Naviger til den mappe, hvor rækkefølgen af kolonnerne skal ændres.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  i øverste højre hjørne af siden ud for filteret. Klik derefter på **Rediger layout af kolonne**.
- 3 Vælg alternativknappen i venstre side af tabellen for den kolonne, du vil ændre.
- 4 Klik på ikonerne Pil op og Pil ned i området **Rækkefølge** for at flytte kolonnen op eller ned.
- 5 (Valgfrit) Vælg **Indstil standardmappekolonnerne for alle**, hvis alle brugere skal have vist den kolonnerækkefølge, som du har angivet.
- 6 Klik på **OK**.

Justering af kolonnebredde

- 1 Naviger til den mappe, hvor kolonnebredden skal justeres.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  i øverste højre hjørne af siden ud for filteret. Klik derefter på **Rediger kolonnestørrelser**.
- 3 Klik på pileikonerne, og træk dem, i kolonnen **Tilpas størrelse** for at tilpasse størrelsen af hver kolonne. Du kan se tilpasningen af kolonnen i realtid.
eller
Juster tallet i kolonnen **Størrelse** for hver kolonne, du vil tilpasse størrelsen af, og brug derefter kolonnen **Enhed** for at angive, om tallet angiver pixels eller procent.
Hvis alle kolonnebredder er angivet til en fast pixelværdi, ændres kolonnen længst til højre til automatisk at bruge 100 %.
- 4 Klik på **OK**.

Gendannelse af kolonnestandarder

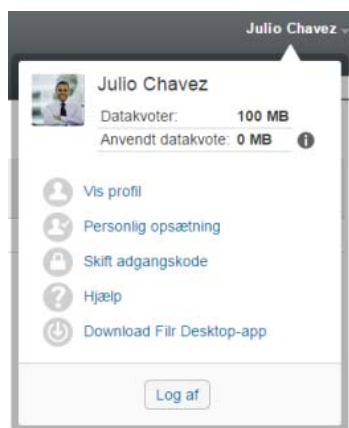
Du kan gendanne kolonnestandarderne, hvis du har foretaget ændringer af kolonnerne, som du ikke længere vil bevare.


- 1 Navigér til den mappe, hvor du vil gendanne standarderne for kolonner.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  i øverste højre hjørne af siden ud for filteret. Klik derefter på **Rediger layout af kolonne**.
- 3 Klik på **Gendan standardindstillinger**.

Konfiguration af, hvor mange filer der skal vises på en mappeside

Du kan vælge, hvor mange filer der skal vises pr. side i de enkelte mapper på Filr-webstedet.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



- 2 Klik på ikonet **Personlig opsætning** .
Dialogboksen Personlige indstillinger åbnes.
- 3 Angiv det maksimale antal elementer, der skal vises på hver side på Filr-webstedet, i feltet **Elementer pr. mappeside**.
Standardindstillingen er 25.
- 4 Klik på **OK**.

Brug af filtre på mapper

Mapper i Filr indeholder et filter til hurtig gennemgang af oplysninger i mappen.

- ♦ [“Filtrering af en mappeliste” på side 52](#)
- ♦ [“Oprettelse af et forudkonfigureret filter” på side 52](#)
- ♦ [“Anvendelse af et forudkonfigureret filter” på side 52](#)
- ♦ [“Ændring af et forudkonfigureret filter” på side 53](#)

- ♦ [“Kopiering af et forudkonfigureret filter” på side 53](#)
- ♦ [“Sletning af et filter” på side 53](#)

Filtrering af en mappeliste

Sådan gennemgår du hurtigt oplysninger i en mappe eller et område ved at skrive en del af et ord eller en sætning:

- 1 Naviger til det område eller den bestemte mappe, hvor du vil filtrere oplysninger, f.eks. området Delt med mig eller Mine filer.
- 2 I det øverste højre hjørne på siden skal du klikke på feltet **Filterliste**.
- 3 Skriv dele af det ord eller den sætning, du vil filtrere, og tryk derefter på Enter.

Det er kun de mapper eller filer, hvis titler indeholder præcise match af det, du skrev, der vises.

Hvis du vil have en mere omfattende søgeoplevelse, kan du udføre en søgning, som beskrevet i [“Søgning efter oplysninger” på side 23](#), eller du kan oprette et filter, som beskrevet i [“Oprettelse af et forudkonfigureret filter” på side 52](#).

Oprettelse af et forudkonfigureret filter

Filtrering giver dig mulighed for at oprette flere filtre i mappen. Du kan nemt anvende disse filtre til hurtigt at gennemgå elementerne i mappen.

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil oprette filteret.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Administrer filtre**.
- 3 Klik på **Tilføj et nyt filter**.

Filternavn: Angiv et navn til filteret.

Gør dette filter tilgængeligt for alle: Vælg denne indstilling, hvis filteret skal være tilgængeligt for alle brugere, som besøger mappen. Hvis denne indstilling ikke vælges, er filteret kun tilgængeligt for den bruger, som oprettede det.

Søgetekst: Angiv den specifikke tekst, du søger efter.

Yderligere oplysninger om de forskellige måder, du kan finjustere en tekstbaseret søgning på, finder du i [“Brug af søgning” på side 24](#).

Forfattere: Søg efter elementer baseret på forfatteren.

Sidste aktivitet i dage: Vælg for at søge efter elementer, der har været aktive inden for de seneste 1, 3, 7, 30 eller 90 dage.

Oprettelsesdatoer: Søg efter elementer baseret på, hvornår de blev oprettet. Angiv start- og slutdatoerne på det ønskede interval i felterne.

Ændringsdatoer: Søg efter elementer baseret på, hvornår de sidst blev ændret. Angiv start- og slutdatoerne på det ønskede interval i felterne.

- 4 Klik på **OK > Luk**.

Anvendelse af et forudkonfigureret filter

- 1 Naviger til den mappe, hvor du allerede har oprettet det filter, der skal anvendes.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på navnet på filteret.

Filteret anvendes på mappen.

- 3 Gentag [Trin 2](#) for at anvende flere filtre på mappen.

Når du har anvendt et filter, bliver elementer, som ikke stemmer overens med filtreringskriterierne i den pågældende mappe, ikke vist på mappelisten. Klik på x ud for filternavnet for at fjerne et filter.

Ændring af et forudkonfigureret filter


- 1 Navigér til den mappe, hvor du vil ændre et filter, der allerede er oprettet.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Administrer filtre**.
- 3 Klik på rullelisten i sektionen **Personlige filtre** eller **Filtre, som alle kan se**, og vælg det filter, du vil ændre.
- 4 Klik på **Rediger**.
- 5 Foretag de ønskede ændringer, og klik derefter på **OK** > **Luk**.

Kopiering af et forudkonfigureret filter

Du kan genbruge et filter ved at kopiere det mellem mapper.


- 1 Naviger til den mappe, som du vil kopiere filteret til.
- 2 Klik på rullemenuen ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Kopier filtre**.
Dialogboksen **Kopier filtre** vises.
- 3 Skriv de første bogstaver i navnet på den mappe, hvor du vil kopiere et filter, i feltet **Kopier filtre fra**, og klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.
eller
Klik på ikonet **Gennemse** ud for feltet **Kopier filtre fra**, og gå derefter til den mappe, hvor du vil kopiere et filter, og markér den.
- 4 Vælg et eller flere filtre, der skal kopieres, og klik derefter på **OK**.

Sletning af et filter

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil slette et filter, der allerede er oprettet.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Administrer filtre**.
- 3 Klik på rullelisten i sektionen **Personlige filtre** eller **Filtre, som alle kan se**, og vælg derefter det filter, du vil slette.
- 4 Klik på **Slet** og derefter på **OK** for at bekræfte, at du vil slette filteret.
- 5 Klik på **Luk**.

Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper

Du kan sende en e-mail til alle de brugere, som har føjet filer til mappen. Der oprettes automatisk et link til mappen i feltet **Meddelelse** i e-mailen, og brugere, som har tilføjet filer i mappen, føjes automatisk til listen over modtagere. Dette kan være en hurtig måde at kontakte alle brugere, som har en interesse i den pågældende mappe.

- 1 Naviger til den mappe, hvorfra du vil sende en e-mail til bidragsyderne.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Send e-mail til bidragsydere**.

Vinduet Send e-mail vises. Der oprettes automatisk et link til mappen i feltet **Meddelelse** i e-mailen, og brugere, som har tilføjet filer i mappen, føjes automatisk til listen over modtagere.

- 3 Fortsæt med at udfylde e-mailformularen, og klik derefter på **Send**.

5 Udførelse af administrative opgaver på mapperne

Hvis du er ejer af en mappe, som bruges af andre, kan det være en god idé at konfigurere mapperne til at sende e-mails til andre brugere.

- ♦ ["Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere"](#) på side 55


Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere

Som mappeejer kan du konfigurere Filr til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere for at give dem besked om alle aktiviteter i denne mappe og evt. undermapper i mappen. Hvis en bruger ikke ønsker at modtage oplysninger om aktivitet i mappen, kan brugeren ændre meddelelsesindstillingerne. En brugers individuelle indstillinger tilsidesætter eller annullerer meddelelser, der er oprettet af mappeejere.

Du kan ikke konfigurere en undermappe direkte til at sende e-mailmeddelelser. Du skal i stedet konfigurere den overordnede mappe.

BEMÆRK: Brugerne skal have en gyldig e-mailadresse angivet i deres Filr-konti for at kunne modtage notifikationer.

Filr kontrollerer ikke, om der findes gyldige e-mailadresser på destinationsbrugernes konti, som en forudsætning for, at de er blevet inkluderet på en notifikationsliste.

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil sende e-mailnotifikationer fra.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Opret abonnement for andre på mappe**.
Siden Opret abonnement for andre på mappe vises.
- 3 Vælg den type e-mailmeddelelse, du vil sende, i sektionen **Type af underretning om abonnement**.
 - ♦ **E-mail med sammendrag (omfatter alle ændringer i mappen):** Filr sender én meddelelse, som sammenfatter alle aktiviteter i mappen og undermapperne (kun tilgængelig i forbindelse med mapper). Filr sender sammenfattede meddelelser efter en tidsplan, der er udarbejdet af webstedsadministratoren.
 - ♦ **E-mail med vedhæftede filer:** Filr sender én meddelelse for hver ny eller ændret fil, og i meddelelserne er den faktiske fil vedhæftet.
 - ♦ **Kun e-mail (én e-mail for hver ændring):** Filr sender én meddelelse for hver ny eller ændret fil. Selve filen er ikke vedhæftet e-mailen, men e-mailen indeholder oplysninger om filen og den aktivitet, der har været. Filr sender alle typer individuelle meddelelser hvert femte minut.
 - ♦ **Sms:** Filr sender en meddelelse, der egner sig til at blive vist som en sms. Indholdet i meddelelsen omfatter kun titlen på filen og et link til den nye eller ændrede fil. Filr sender alle typer individuelle meddelelser hvert femte minut.

- 4 Angiv de brugere, der skal modtage e-mailmeddelelserne.
Du kan angive bestemte e-mailadresser, brugere eller grupper.
- 5 Klik på **Anvend > Luk**.

Sådan konfigureres mappen, så der ikke sendes e-mailmeddelelser:

- 1 Sørg for, at der ikke er angivet nogen e-mailadresse, brugere eller grupper.
- 2 Klik på **Anvend > Luk**.

6 Arbejde med filer

Ud over at kunne arbejde med filer i Filr som beskrevet i det følgende kan du også bruge Filr Desktop-programmet til at synkronisere Filr-filer med din desktop. Du kan oprette filer, redigere filer og meget andet. Se følgende vejledninger for flere oplysninger:

- ♦ **Linux:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Windows:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Med Filr får du nem adgang til mapper og filer på virksomhedens filsystem. De virksomhedsfiler, du har adgang til, angives af Filr-administratoren. I Filr er disse virksomhedsfiler placeret i et område, der kaldes Netmapper.

Ud over filer i netmapper kan du også uploade filer til andre områder på Filr-webstedet for nem lagring og adgang. Du kan også dele og drøfte filer med dine kolleger.

Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper og andre filtyper i Filr under “Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem (netmapper)” på side 22 og “Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)” på side 23.

- ♦ “Upload af en fil” på side 58
- ♦ “Kommentering af en fil” på side 58
- ♦ “Redigering eller sletning af en kommentar” på side 58
- ♦ “Redigering af en fil” på side 59
- ♦ “Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand” på side 59
- ♦ “Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn” på side 60
- ♦ “Visning af, hvem der har adgang til en fil” på side 61
- ♦ “Download af filer” på side 62
- ♦ “Omdøbning af filer” på side 63
- ♦ “Flytning af filer” på side 63
- ♦ “Kopiering af filer” på side 64
- ♦ “Sletning af en fil” på side 64
- ♦ “Gendannelse af en fil fra papirkurven” på side 65
- ♦ “Anmodning om en fil” på side 65
- ♦ “Markering af en fil som læst” på side 66
- ♦ “Markering af en Filr-fil som ulæst” på side 67
- ♦ “Abonnement på e-mailmeddelelser om en Filr-fil” på side 67
- ♦ “Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer” på side 68

Upload af en fil


Afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du uploade filer til området Mine filer, til en mappe, som en anden bruger har delt med dig, eller til en netmappe.

Mine filer er dit personlige filområde på Filr-webstedet, som du kan få adgang til ved at klikke på **Mine filer** på en hvilken som helst side i Filr. (Du kan finde yderligere oplysninger om Mine filer under [“Mine filer” på side 10](#)). Netmapper er mapper på virksomhedens filsystem, som du kan få adgang til ved at klikke på **Netmapper** på en hvilken som helst side i Filr. (Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper i [“Netmapper” på side 10](#).)

Du kan finde oplysninger om, hvordan du uploader en fil, under [“Tilføjelse af filer i en mappe” på side 47](#).

Kommentering af en fil

Personer offentliggør ofte en fil med henblik på at skabe ideer og få feedback. Filr giver dig mulighed for at kommentere filer, så du kan dele ideer og give input.


- 1 Naviger til den fil, du vil kommentere, og klik derefter på ikonet **Kommentar**  ud for filen.
- 2 Angiv din kommentar, og klik derefter på **Send**.
eller
Klik på **Handlinger** > **Kommentar** ud for kommentaren for at besvare en eksisterende kommentar. Angiv derefter din kommentar, og klik på **Send**.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du kommenterer en fil, mens du får den vist, i [“Visning af filen og tilhørende metadata” på side 60](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du kommenterer en fil via Filr Mobile-appen, i [Quick Start til Filr Mobile-appen \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](#).

Redigering eller sletning af en kommentar

Hvis du har skrevet en kommentar, som du vil fjerne eller ændre, skal du gøre følgende:

- 1 Naviger til den fil, som indeholder den kommentar, du vil ændre eller fjerne. Klik derefter på ikonet **Kommentar**  ud for filen.
- 2 Klik på rullelisten Handlinger, og vælg Rediger eller Slet.
- 3 Rediger kommentaren, og klik derefter på **Send**.
eller
Hvis du vælger at slette kommentaren, skal du klikke på **OK** for at bekræfte, at du vil have kommentaren fjernet.

Redigering af en fil

Når det er muligt, anbefaler Micro Focus, at du bruger Filr Desktop-klienten, som muliggør redigering via standarddesktopprogrammer og sikrer, at filændringerne automatisk synkroniseres på netværket.

Du kan downloade en fil til din arbejdsstation for at redigere den, eller du kan muligvis redigere den ved hjælp af funktionaliteten til integreret redigering i Filr, afhængigt af den browser du anvender.

VIGTIGT

- ♦ Vi anbefaler, at du ikke bruger funktionaliteten til integreret redigering kombineret med Micro Focus Filr-plugin til Microsoft Office til at redigere Office-filer. Du kan finde flere oplysninger om at redigere filer ved hjælp af Microsoft Office-programmet under [Editing and Saving a File to the Filr Server](#) (Redigering og lagring af en fil på Filr-server) i vejledningen [Filr 3.4: Using Micro Focus Filr with Microsoft Office and Outlook Applications](#) (Filr 3.4: Brug af Micro Focus Filr med Microsoft Office- og Outlook-programmer).

Når du har redigeret en Office-fil ved hjælp af funktionaliteten til integreret redigering, skal du bruge valget **Filer** > **Gem** i Office-programmet for at gemme filen. Brug ikke Gem-muligheden, der er tilgængelig i Micro Focus Filr plug-in-menu til at gemme filen.

- ♦ Du kan kun bruge funktionaliteten til integreret redigering til at redigere en fil, hvis din Filr-administrator har aktiveret webDAV på Filr-webstedet.

-
- ♦ ["Download og redigering af en fil" på side 59](#)

Download og redigering af en fil

Hvis du vil downloade og redigere en fil via webbrowseren, skal du gøre følgende:

- 1 Download filen til din arbejdsstation, som beskrevet i ["Download af enkelte filer" på side 62](#).
- 2 Rediger filen efter behov, og gem filen med det oprindelige navn.
- 3 Naviger til den mappe, hvor filen er placeret, i Filr, og klik derefter på **Tilføj filer**.
Der vises et træk og slip-vindue.
- 4 Træk filen til træk og slip-vinduet.
- 5 Hvis dialogboksen Filkonflikter vises, skal du klikke på **Overskriv filer** for at erstatte den eksisterende fil i Filr med den, du uploader.
Filen erstattes med den fil, du uploadede.

Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand

Filr giver dig mulighed for nemt at få vist filer.

I de følgende sektioner beskrives det, hvordan du kan få vist filer i et tekstredigeringsprogram eller i webbrowseren i HTML-format:

- ♦ ["Visning af en fil i et tekstredigeringsprogram" på side 60](#)
- ♦ ["Visning af filen i webbrowseren" på side 60](#)

Visning af en fil i et tekstredigeringsprogram

Når du får vist en fil, som du ikke har rettigheder til at ændre i et tekstredigeringsprogram, åbnes filen i skrivebeskyttet tilstand.

- 1 Naviger til den fil, du vil have vist.
- 2 Klik på filens navn.

Visning af filen i webbrowseren

Hvis du vil have vist en fil hurtigt, kan du åbne den i HTML-format i din webbrowser.

Nogle filtyper kan ikke vises i HTML-format, f.eks. PNG, JPG, GIF og PDF.

Filtyper, der kan vises i HTML-format, omfatter: .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

Hvis filerne er for store eller komplekse, får anmodningen timeout efter 30 sekunder, og filen vises ikke.

Du kan kun få vist selve filen eller filen og tilhørende metadata:

- ♦ ["Visning af filen" på side 60](#)
- ♦ ["Visning af filen og tilhørende metadata" på side 60](#)

Visning af filen

Sådan får du vist en fil i HTML-format:

- 1 Naviger til den fil, du vil have vist.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for den fil, du vil have vist, og klik derefter på **Vis HTML**.

Visning af filen og tilhørende metadata

Du kan få vist filen sammen med filens metadata i webbrowseren. Når du får vist filen, kan du få vist oplysninger om **Delt med** og **Delt af**, der er relateret til filen, og kommentere filen.

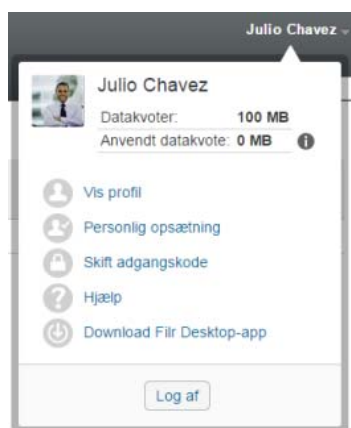
- 1 Naviger til den fil, du vil have vist.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for den fil, du vil have vist, og klik derefter på **Vis detaljer**.

Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn

Når du klikker på et filnavn, er standardadfærden enten at downloade filen og åbne den i det relevante program eller åbne den i en ny browserfane, afhængigt af filtypen.

Sådan ændres denne funktionsmåde:

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



2 Klik på **Personlig opsætning**.

3 På rullelisten ud for **Når du klikker på en fil** skal du vælge en af følgende indstillinger:

- ♦ **Download eller åbn filen:** Filerne downloades eller åbnes i en ny browserfane. (Dette er standardindstillingen).
- ♦ **Vis sidedetaljerne:** Filen vises på siden med detaljer.
På siden med detaljer vises filen i HTML-format. Denne side omfatter også filmetadata, f.eks. kommentarer til filen og oplysninger om **Delt med** og **Delt af**.
- ♦ **Vis som HTML (hvis det understøttes). Ellers vis detaljer:** Filen vises i HTML-format, hvis filtypen understøtter HTML-visning (du kan finde en oversigt over filtyper, der understøtter HTML, i ["Visning af filen i webbrowseren"](#) på side 60). Hvis filtypen ikke kan vises i HTML-format, vises siden med detaljer.
På siden med detaljer vises filen i HTML-format. Denne side omfatter også filmetadata, f.eks. kommentarer til filen og oplysninger om **Delt med** og **Delt af**.
- ♦ **Vis som HTML (hvis det understøttes). Ellers download eller åbn:** Filen vises i HTML-format, hvis filtypen understøtter HTML-visning (du kan finde en oversigt over filtyper, der understøtter HTML, i ["Visning af filen i webbrowseren"](#) på side 60). Hvis filtypen ikke kan vises i HTML-format, downloades eller åbnes filerne i et relevant program, eller også åbnes de i en ny browserfane.

4 Klik på **OK**.

Visning af, hvem der har adgang til en fil

1 Naviger til den fil, hvor du vil have vist, hvem der har adgang. Klik derefter på rullemenuens pil ▼ ud for filnavnet.

2 Klik på **Se, hvem der har adgang**.

Dialogboksen **Hvem har adgang?** vises med en liste over brugere og grupper, der har adgang til filen.

Download af filer

Du kan downloade enkelte filer eller flere filer ad gangen.


Downloads udføres via et pop op-vindue. Hvis du har problemer med at downloade en fil, skal du kontrollere, at pop op-vinduer er aktiveret.

- ♦ [“Download af enkelte filer” på side 62](#)
- ♦ [“Download af flere filer og mapper” på side 62](#)

Download af enkelte filer

- 1 Naviger til og åbn den mappe eller det område, der indeholder den fil, du vil downloade.
- 2 Klik på navnet på den fil, du vil downloade.

Afhængigt af browseren er standardadfærden enten at downloade filen eller åbne den i en ny fane. Du kan ændre standardadfærden, som beskrevet i [“Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn” på side 60](#).

- 3 (Betinget) Hvis filen ikke downloades, når du klikker på filnavnet, skal du klikke på rullemenuen  ud for filnavnet og derefter klikke på **Download filen som en.zip-fil**.

Når du bruger kommandoen **Download filen som en.zip-fil** i Filr, skal du have et hjælpeprogram til udpakning af filen, som understøtter Zip64-filtypenavnet, på den arbejdsstation, hvor filen downloades.

TIP: Dette er en hurtig metode til at downloade filer, hvis du har en langsom forbindelse til Filr-serveren, eller hvis filstørrelsen overstiger 4 GB.

eller

Højreklik på filnavnet, og klik derefter på **Gem link som**.

- 4 Gem filen på din arbejdsstation. Du kan omdøbe filen eller beholde det oprindelige navn.

BEMÆRK: Hvis filnavnet indeholder multibytetegn, vil navnet på den downloadede fil være `download.zip`. Du kan omdøbe filen senere.

- 5 (Valgfrit) Du kan nu redigere filen og gemme den i Filr igen, som beskrevet i [“Download og redigering af en fil” på side 59](#).

Download af flere filer og mapper

Du kan downloade flere filer og mapper som en `.zip`-fil. Vær opmærksom på følgende, når du downloader flere filer og mapper:

- ♦ Når du downloader en mappe, der indeholder undermapper, bevares mappenhierarkiet i `.zip`-filen.
- ♦ Du kan ikke downloade en mappe, der indeholder mere end 1.000 filer. (Filer kan være placeret i selve mappen og alle undermapper.)
- ♦ Når du downloader filer som en `.zip`-fil fra Filr, skal du have et hjælpeprogram til udpakning af filen, som understøtter Zip64-filtypenavnet, på den arbejdsstation, hvor filen downloades.

Sådan downloades flere filer og mapper:

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, der indeholder de filer, som du vil downloade.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for mappenavnet, og klik derefter på **Download alle filer som en.zip-fil**.

eller

Hvis du er i den mappe, hvor du vil downloade alle filer, skal du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Download alle filer som en.zip-fil**.

- 3 Gem **.zip**-filen på din arbejdsstation, og pak den derefter ud.
Mappehierarkier bevares i **.zip**-filen.
- 4 (Valgfrit) Du kan nu redigere filerne og gemme dem i Filr igen, som beskrevet i "[Download og redigering af en fil](#)" på side 59.

Omdøbning af filer

- 1 Naviger til den lokation, som indeholder den fil, du vil omdøbe.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for filnavnet, og klik derefter på **Omdøb fil**.
- 3 Angiv et nyt navn på filen, og klik derefter på **OK**.

Hvis filen er placeret i en netmappe, og hvis en bruger, som du har delt filen med, er i gang med at redigere filen, når du omdøber den, oprettes der en ny fil med det oprindelige navn, når brugeren, der redigerer filen, gemmer sine ændringer.

Flytning af filer


Filr giver dig mulighed for at flytte filer til en anden mappe, som du har de relevante rettigheder til, herunder til og fra netmapper. Filens indstillinger for styring af adgang ændres, så de stemmer overens med destinationsmappens indstillinger for styring af adgang.

VIGTIGT

- ♦ Alle delinger, der er knyttet til denne fil, fjernes, når en fil flyttes fra området **Mine filer** til en **netmappe** eller fra en **netmappe** til området **Mine filer**. Det betyder, at filen ikke længere vises i brugernes område **Delt af mig**, når den er blevet flyttet.
- ♦ Indstillingen **Flyt** er ikke tilgængelig for filer i området **Delt med mig**. Brug i stedet indstillingen **Kopier** til at kopiere filen til den ønskede lokation, og slet filen fra området **Delt med mig**.

Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

- 1 Naviger til den mappe, der indeholder de filer, du vil flytte.
- 2 Vælg én eller flere filer, som skal flyttes.
- 3 Klik på **Mere > Flyt**.
- 4 Vælg en af følgende handlinger:
 - ♦ Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil flytte filerne til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.


- ♦ Klik på ikonet **Gennemse** , og find og vælg den mappe, du vil flytte filerne til.
- ♦ Hvis den lokation, du vil flytte filerne til, allerede vises i feltet **Aktuel destinationsmappe**, behøver du ikke vælge noget. I feltet **Aktuel destinationsmappe** vises den destination, som du senest har kopieret eller flyttet et element til.

5 Klik på **OK**.

Kopiering af filer

Filr giver dig mulighed for at kopiere filer til en anden mappe, som du har de relevante rettigheder til, herunder til og fra netmapper. Filens indstillinger for styring af adgang ændres, så de stemmer overens med destinationsmappens indstillinger for styring af adgang.

Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

- 1 Naviger til den mappe, der indeholder de filer, du vil kopiere.
- 2 Vælg én eller flere filer, som skal kopieres.
- 3 Klik på **Mere > Kopiér**.
Dialogboksen **Kopiér** vises.
- 4 Vælg en af følgende handlinger:
 - ♦ Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil kopiere filerne til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
 - ♦ Klik på ikonet **Gennemse** , og find og vælg den mappe, du vil kopiere filerne til.
 - ♦ Hvis den lokation, du vil kopiere filerne til, allerede vises i feltet **Aktuel destinationsmappe**, behøver du ikke vælge noget. I feltet **Aktuel destinationsmappe** vises den destination, som du senest har kopieret eller flyttet et element til.
- 5 Klik på **OK**.

Sletning af en fil

Filr giver dig mulighed for at slette filer fra alle mapper, du har de relevante rettigheder til. Indstillingen er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

- 1 Naviger til den mappe eller det område, der indeholder de filer, du vil slette.
- 2 Vælg én eller flere filer, som skal slettes.
- 3 Klik på **Slet**.
- 4 (Betinget) Du flytter filerne til papirkurven ved at vælge **Flyt til papirkurv** og derefter klikke på **OK**.
Hvis du vælger denne indstilling, fjernes filerne fra deres aktuelle lokation, uden at de slettes permanent fra Filr-systemet.
Denne indstilling er kun tilgængelig for filer i dit personlige lager. Filer fra netmapper kan ikke flyttes til papirkurven.
- 5 (Betinget) Vælg **Slet** for at slette filerne permanent.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes.

6 Klik på **OK**.


Du kan finde oplysninger om, hvordan du sletter en fil via Filr Mobile-appen, i [Quick Start til Filr Mobile-appen](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Gendannelse af en fil fra papirkurven

I Filr er det muligt at hente en fil fra papirkurven og gendanne den på dens tidligere lokation.

Du kan ikke gendanne en fil, der er blevet slettet fra en netmappe.

Denne funktion er kun tilgængelig via webbrugergænsefladen.

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, hvor mappen eller filen tidligere var placeret, før den blev flyttet til papirkurven.
Hvis du f.eks. vil gendanne en mappe i området Mine filer, skal du navigere til området Mine filer.
- 2 Klik på ikonet **Papirkurv** , som findes i øverste højre hjørne af siden.
På siden Papirkurv vises alle mapper og filer, som er blevet flyttet til papirkurven, i eller under den aktuelle mappe eller det aktuelle område. Elementer, der er blevet slettet, vises ikke, fordi de ikke kan gendannes.
- 3 Vælg de mapper og filer, som du vil gendanne.
- 4 Klik på **Gendan**.
eller
Klik på **Gendan alle** for at gendanne alle mapper og filer fra papirkurven.
Mapperne og filerne gendannes på deres tidligere lokationer. Hvis den mappe, der indeholder filerne, også er blevet slettet, bliver den gendannet, når du gendanner filerne.

Du kan finde yderligere oplysninger om gendannelse af filer og mapper i [Kapitel 9, "Gendannelse af elementer fra papirkurven,"](#) på side 73.

Anmodning om en fil

Du kan anmode om filer fra andre brugere, hvis Filr-administratoren har aktiveret denne funktionalitet i Filr-programmet. Brugeren, som filanmodningen sendes til, modtager en e-mail med et uploadanmodnings-link, der peger på den lokation, som man ønsker filen uploadet til. Når modtageren modtager e-mailen, kan han/hun bare klikke på linket i e-mailen for at uploade den ønskede fil, uden at det er nødvendigt at logge på Filr-serveren. Alle restriktioner for filupload, der er angivet på Filr-serveren, gælder for upload af filen.

Gennemse følgende sektioner:

- ♦ ["Anmodning til brugere om at uploade filer til Filr-server" på side 65](#)
- ♦ ["Modtage filer uploadet til Filr-server" på side 66](#)

Anmodning til brugere om at uploade filer til Filr-server

- 1 Naviger til en hvilken som helst mappe eller dit hjemmebibliotek i området Mine filer, hvor du vil have den anmodede fil uploadet til.
Uploadanmodningslinket i e-mailen med filanmodningen peger på denne mappe, som du har anmodet om at få sendt filen til.
- 2 Klik på **Filanmodning**.

3 I dialogen Anmod om fil specificeres e-mail-adresser på brugere, som filanmodningen skal sendes til. E-mail-adresser kan omfatte interne eller eksterne brugere og skal opdeles med kommaer (,).

4 Klik på **OK**.

5 Specificer følgende oplysninger, der vil blive vist i filanmodnings-e-mailen:

- ♦ **Note:** Specificer det indhold, der skal vises i e-mailens brødtekst.
- ♦ **Udløber den:** Angiv udløbsdatoen for uploadanmodningslinket sendt i e-mailen.

Muligheden **Anvend til alle modtagere** er valgt som standard, hvilket betyder, at samme besked og udløbsdato gælder for alle e-mailens modtagere. For at angive en anden besked eller udløbsdato for hver modtager, fravælges muligheden **Anvend til alle modtagere**.

6 Klik på **OK** for at sende en e-mail til alle angivne modtagere, hvor de anmodes om at bruge uploadanmodningslinket til at uploade den ønskede fil til Filr-serveren.

E-mailen sendes med emnet: *navn* har anmodet om, at du uploader en fil.

hvor *navn* er dit Filr logon-navn.

Modtage filer uploadet til Filr-server

Når brugeren, som du har sendt anmodning om upload af fil til, har uploadet en fil, uploades filen til den ønskede lokation med navnet: *e-mail-filnavn*.

hvor:

- ♦ *e-mail* er e-mailen på den bruger, der har uploadet filen.
- ♦ *filnavn* er navnet på den fil, som brugeren har uploadet.
- ♦ E-mailen og filnavnet er adskilt med en bindestreg.

For eksempel: hvis en bruger med e-mail-id *abc@xyz.com* uploader en fil med navnet *123.txt*, vil filen blive uploadet som *abc@xyz.com-123.txt*.


En e-mail-meddelelse med følgende information sendes til din registrerede e-mail-adresse:

- ♦ **Emne:** *e-mail* har uploadet den anmodede fil.
hvor *e-mail* er e-mailen på den bruger, der har uploadet filen.
- ♦ **Dato:** *Dato og tidspunkt*.
hvor *Dato og tidspunkt* er det tidspunkt, hvor den anmodede fil er blevet uploadet.
- ♦ **Brødtekst:** *fil* er tilgængelig i *mappe*.
hvor *fil* er navnet på den uploadede fil og *mappe* er lokationen for den mappe, som den anmodede fil er uploadet til.


Markering af en fil som læst

- ♦ ["Markering af en individuel fil som læst" på side 67](#)
- ♦ ["Markering af alle filer i en mappe som læste" på side 67](#)

Markering af en individuel fil som læst

- 1 Naviger til lokationen af den fil, du vil markere som læst.
- 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - ♦ Klik på filnavnet på for at downloade og få vist den i et tekstredigeringsprogram.
 - ♦ Klik på rullemenuens pil  ud for den fil, du vil markere som læst, og klik derefter på **Vis detaljer**.
 - ♦ Klik på den blå cirkel til venstre for den ulæste fil.

Markering af alle filer i en mappe som læste

- 1 Naviger til mappen med de filer, du vil markere som læste.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Markér mappeindhold som læst**.


Markering af en Filr-fil som ulæst

- ♦ [“Markering af individuelle filer som ulæste” på side 67](#)
- ♦ [“Markering af alle filer i en mappe som ulæste” på side 67](#)

Markering af individuelle filer som ulæste

- 1 Naviger til lokationen af de filer, du vil markere som ulæste.
- 2 Vælg en eller flere filer, og klik derefter på **Mere > Markér som ulæst**.

Markering af alle filer i en mappe som ulæste

- 1 Naviger til mappen med de filer, du vil markere som læste.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Markér mappeindhold som ulæst**.

Abonnement på e-mailmeddelelser om en Filr-fil

Hvis du er særligt interesseret i en bestemt fil, kan du abonnere på den pågældende fil. Når du abonnerer på en fil, giver Filr dig besked om aktiviteter i filen.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du abonnerer på e-mailmeddelelser om en fil, i [“Abonnement på en mappe eller fil” på side 28](#).

Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer

Du kan sende en e-mail til alle de brugere, som har kommenteret på en bestemt fil. Der oprettes automatisk et link til mappen i feltet **Meddelelse** i e-mailen, og brugere, som har kommenteret filen, føjes automatisk til listen over modtagere.

Dette kan være en hurtig måde at kontakte alle brugere, som har en interesse i den pågældende fil.

- 1 Naviger til mappen eller området med den fil, hvor du vil sende en e-mail til bidragsydere.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for filnavnet, og klik derefter på **Vis detaljer**.
- 3 Klik på **Mere > Send e-mail til bidragsydere**.

Vinduet Send e-mail vises. Der oprettes automatisk et link til mappen i feltet **Meddelelse** i e-mailen, og brugere, som har kommenteret filen, føjes automatisk til listen over modtagere.

- 4 Fortsæt med at udfylde e-mailformularen, og klik derefter på **Send**.

7 Brug af Filr på din mobilenhed

Du kan få adgang til Filr via din iOS-, Android- og Windows Phone-mobilenhed. Adgang til Filr-webstedet via appen kan deaktiveres af din Filr-administrator. Hvis du ikke kan få adgang til Filr via appen, skal du kontakte din Filr-administrator.

Du kan finde yderligere oplysninger om præcis de procedurer, der understøttes, når du får adgang til Filr via en mobilenhed, ved at trykke på **Indstillinger > Hjælp** fra mobilappen eller se *Quick Start til Filr Mobile-appen* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

8 Administration af Filr-filer fra din desktop

Du kan synkronisere dine Filr-filer med din computer og derefter ændre filerne uden at åbne Filr-webstedet direkte. Tilføjelser og ændringer synkroniseres mellem Filr og din computer.

Filr Desktop-programmet er tilgængeligt til Windows og Mac. Se følgende vejledninger for flere oplysninger:

- ♦ **Linux:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Windows:** *Vejledning til Filr Desktop-program til Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

9 Gendannelse af elementer fra papirkurven

I Filr er det muligt at hente filer og mapper fra papirkurven og gendanne dem på deres tidligere lokation. Når du gendanner en fil, gendannes alle tilknyttede kommentarer også.

Elementer, der er blevet slettet permanent, kan ikke gendannes.

- ♦ [“Rettigheder forbundet med gendannelse af elementer fra papirkurven” på side 73](#)
- ♦ [“Gendannelse af mapper og filer” på side 73](#)
- ♦ [“Fortrydelse af sletning af filer i netmapper” på side 74](#)

Rettigheder forbundet med gendannelse af elementer fra papirkurven

VIGTIGT: Du kan ikke bruge Filr-brugergænsefladen til at gendanne filer, som er placeret i netmapper eller i dit hjemmebibliotek.

Hvis du har rettigheder til at flytte et element til papirkurven i Filr, har du som regel også rettigheder til at gendanne dette element.


Vær opmærksom på følgende, når du gendanner elementer:

- ♦ Du kan gendanne et element, som en anden bruger har flyttet til papirkurven, hvis du har de nødvendige rettigheder.
- ♦ Når du gendanner en mappe, gendannes indholdet i mappen ikke automatisk. Du skal gendanne indholdet i mappen separat.
- ♦ Når du gendanner en fil i en mappe, der blev flyttet til papirkurven, gendannes mappen automatisk. Hvis du ikke har rettigheder til at gendanne mappen, kan du dog ikke gendanne filen.

Gendannelse af mapper og filer

Hvis du har de nødvendige rettigheder, kan du hente alle mapper og filer fra papirkurven og gendanne dem på deres tidligere lokation.

Denne funktion er kun tilgængelig via webbrugergænsefladen.

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, hvor mappen eller filen tidligere var placeret, før den blev flyttet til papirkurven.
Hvis du f.eks. vil gendanne en mappe i området Mine filer, skal du navigere til området Mine filer.
- 2 Klik på ikonet **Papirkurv** , som findes i øverste højre hjørne af siden.
På siden Papirkurv vises alle mapper og filer, som er blevet flyttet til papirkurven, i eller under den aktuelle mappe eller det aktuelle område. Elementer, der er blevet slettet, vises ikke, fordi de ikke kan gendannes.

3 Vælg de mapper og filer, som du vil gendanne.

4 Klik på **Gendan**.

eller

Klik på **Gendan alle** for at gendanne alle mapper og filer fra papirkurven.

Mapperne og filerne gendannes på deres tidligere lokationer. Hvis den mappe, der indeholder filerne, også er blevet slettet, bliver den gendannet, når du gendanner filerne.

Fortrydelse af sletning af filer i netmapper

Gendannelse af filer, der er blevet slettet i en netmappe eller i dit hjemmebibliotek, understøttes ikke i Filr. Filer, der slettes i en netmappe, kan ikke gendannes via Filr-brugergænsefladen.

10 Administration af datakvoter

Filr-administratoren kan angive datakvoter for at begrænse mængden af data, som gemmes på Filr-webstedet. (Du kan finde oplysninger om, hvordan Filr-administratoren kan aktivere datakvoter, under [“Managing and Restricting Filr-Based Storage”](#) (Administration og begrænsning af Filr-baseret lager) i *Filr 3.4: Administrative UI Reference* (Filr 3.4: Henvisning til administrativ brugergrænseflade)).

Hvis datakvoter er aktiveret på dit Filr-websted, skal du være bekendt med, hvad der tælles med som datakvoter, og hvordan du kan få vist det aktuelle dataforbrug, så du ved, hvornår du nærmer dig den tildelte datakvote. Hvis du når den tildelte kvote, giver Filr dig mulighed for at slette filer og mapper, som du tidligere har flyttet til papirkurven.

- ♦ [“Om datakvoter” på side 75](#)
- ♦ [“Visning af din datakvote” på side 75](#)
- ♦ [“Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten” på side 76](#)
- ♦ [“Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter” på side 76](#)
- ♦ [“Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter” på side 76](#)
- ♦ [“Frigørelse af diskplads ved at slette elementer i papirkurven” på side 76](#)

Om datakvoter

Datakvoter begrænser mængden af data, som individuelle brugere kan føje til Filr-webstedet. Filer, som er placeret i netmapper (herunder dit hjemmebibliotek), tælles ikke med i dine datakvoter.

Visning af din datakvote

Datakvoter kan være anvendt på dit Filr-websted. Hvis du ikke kan få vist dine datakvoter, som beskrevet i denne sektion, har Filr-administratoren ikke angivet begrænsning for mængden af data, som kan føjes til Filr-webstedet.

Hvis du har overskredet den tildelte datakvote, skal du slette elementer, der tidligere er blevet flyttet til papirkurven, som beskrevet i [“Frigørelse af diskplads ved at slette elementer i papirkurven” på side 76](#).

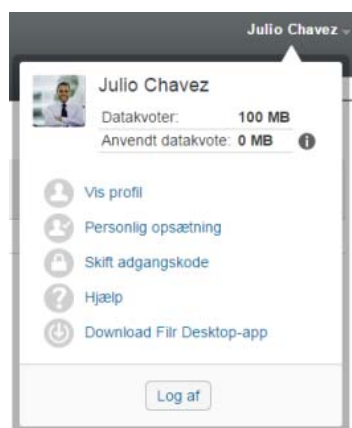
- ♦ [“Visning af brugerdatakvoter” på side 75](#)

Visning af brugerdatakvoter

Hvis administratoren har angivet brugerdatakvoter, og hvis du er en aktiv bidragsyder til Filr-webstedet, er det en god idé regelmæssigt at få vist din aktuelle datakvote for at sikre, at du ikke nærmer dig brugergrænsen.

Sådan får du vist den aktuelle datakvote, og hvor meget du bruger i øjeblikket:

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



Din datakvote vises sammen med den mængde data, du bruger i øjeblikket.

Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten

Hvis du har overskredet din datakvote, men du stadig har brug for at føje filer til Filr-webstedet, kan du reducere dit diskforbrug ved at slette filer, som tidligere er blevet flyttet til papirkurven.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du sletter elementer, i [“Frigørelse af diskplads ved at slette elementer i papirkurven” på side 76](#).

Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter

Filer, der er gemt i netmapper (herunder dit hjemmebibliotek), tælles ikke med i din datakvote, da de ikke uploades til Filr-webstedet.

Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper i [“Adgang til filer og mapper i din organisations filsystem \(netmapper\)” på side 22](#).

Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter

Når du føjer filer til Filr-webstedet via WebDAV, tælles filerne med i din datakvote, lige som hvis du havde tilføjet filer via den almindelige Filr-brugergrenseflade.

Frigørelse af diskplads ved at slette elementer i papirkurven

Filer, der er blevet flyttet til papirkurven, tæller stadigvæk med i datakvoten. Mapper, der ikke indeholder filer, tælles ikke med i din datakvote. Hvis du har overskredet den tildelte datakvote, skal du slette filer, der tidligere er blevet flyttet til papirkurven.

Du kan slette alle elementer, du har tilladelse til at slette.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes. Når du sletter elementer fra Filr-webstedet, skal du huske følgende:

- ♦ Hvis en fil slettes, slettes alle kommentarer og svar også.
 - ♦ Hvis en mappe slettes, slettes alle filer og undermapper, som er tilknyttet denne mappe, også.
-

1 Naviger til den mappe, hvor det papirkurvselement, du nu vil slette, var placeret.

Hvis du f.eks. vil slette en fil, som var placeret i området Mine filer, skal du navigere til den pågældende mappe i området Mine filer.

2 Klik på ikonet **Papirkurv**  i øverste højre hjørne af siden.

På siden Papirkurv vises alle mapper og filer, som er blevet flyttet til papirkurven, i eller neden under den aktuelle mappe.

3 Vælg de elementer, du vil slette.

4 Klik på **Slet > Ja**.

Elementet slettes fra Filr-webstedet og kan ikke gendannes.

A Fejlfinding

Følgende sektioner indeholder vejledning til vanskeligheder, du kan støde på ved brug af Filr:

- ♦ [“Du kan ikke redigere filer på Windows 7 med Microsoft Office 2007 og nyere”](#) på side 79
- ♦ [“Du kan ikke ændre din Filr-adgangskode”](#) på side 79
- ♦ [“Filer er forsvundet fra Delt med mig eller Delt af mig”](#) på side 79
- ♦ [“For mange logons til webDAV”](#) på side 80
- ♦ [“WebDAV-fantommappe”](#) på side 80
- ♦ [“Du kan ikke åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager”](#) på side 80
- ♦ [“Du kan ikke flytte filer og mapper i webDAV-brugergænsefladen”](#) på side 80
- ♦ [“Filer kan ikke redigeres”](#) på side 81
- ♦ [“Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor”](#) på side 83
- ♦ [“Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.”](#) på side 84

Du kan ikke redigere filer på Windows 7 med Microsoft Office 2007 og nyere

Problem: Hvis du bruger Microsoft Office 2007 og nyere som din dokumenteditor på en Windows 7-arbejdsstation, kan du ikke redigere filer ved hjælp af funktionen til integreret redigering, som beskrevet under [“Redigering af en fil”](#) på side 59.

Du skal muligvis udføre nogle ekstra konfigurationsprocedurer. Du kan finde yderligere oplysninger under [“WebDAV Authentication Configuration Settings”](#) (Konfigurationsindstillinger for webDAV-godkendelse) i *Filr 3.4: Administrative UI Reference* (Filr 3.4: Henvielse til administrativ brugergrænseflade).

Du kan ikke ændre din Filr-adgangskode

Problem: Du kan ikke ændre din Filr-adgangskode, som beskrevet i afsnit [“Ændring af din profil”](#) på side 15.

Hvis du ikke kan ændre din Filr-adgangskode, skyldes det sandsynligvis, at dine personlige oplysninger synkroniseres fra en ekstern biblioteksserver. Du skal kontakte din Filr-administrator for at foretage ændringer.

Filer er forsvundet fra Delt med mig eller Delt af mig

Problem: Filer, som var placeret i området Delt med mig eller Delt af mig, findes ikke længere.

Hvis en fil er blevet fjernet fra området Delt med mig, er det sandsynligvis fordi, delingen er udløbet, eller fordi delingen er blevet tilbagekaldt af den bruger, der delte filen med dig.

Hvis en fil er blevet fjernet fra området Delt af mig, kan filen være blevet flyttet til en anden lokation. Når en fil flyttes fra en netmappe til området Mine filer, eller fra området Mine filer til en netmappe, vises filen ikke længere i området Delt af mig eller Delt med mig.

Du kan finde yderligere oplysninger om flytning af filer i ["Flytning af filer"](#) på side 63.

For mange logons til webDAV

Problem: Når du bruger webDAV, skal du angive dit brugernavn og din adgangskode til Filr mere end én gang.

Dette er forventet adfærd i webDAV. WebDAV kræver, at du logger på, hver gang du får adgang til et separat program (f.eks. din webbrowser og Filr). Du bliver muligvis bedt om at logge på igen for at få adgang til en fil.

Hvis du bruger Windows-godkendelse, oplever du muligvis ikke dette problem.

WebDAV-fantommappe

Problem: Når du bruger Filr til at få adgang til en webDAV-mappe, kan du muligvis se et link til en undermappe, der ikke findes (en fantommappe). Hvis du klikker på linket til fantomappen, vender du tilbage til din aktuelle mappe. Der sker med andre ord ingenting.

Denne fejl skyldes en interaktion mellem webDAV og Windows Stifinder. Fejlen opstår ikke hele tiden, og der er ingen Filr-løsning på dette problem. Du skal blot ignorere fantommapper, hvis du ser dem.

Du kan ikke åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager

Problem: Når du forsøger at åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager, får du vist følgende fejlmeddelelse:

Picture Manager kan ikke åbne billeder via internettet, som ikke er fra et billedbibliotek i Windows SharePoint Services. Angiv et gyldigt billedbibliotek, og prøv igen.

Denne meddelelse vises, fordi Microsoft Office Picture Manager ikke understøtter webDAV-standardprotokollen.

Sådan omgår du dette problem:

- 1 Kopiér billedfilen til din lokale maskine, og åbn derefter filen ved hjælp af en vilkårlig billedfremviser.

Du kan ikke flytte filer og mapper i webDAV-brugergrænsefladen

Problem: Du kan ikke trække og slippe eller på anden måde flytte filer fra én mappe til en anden i webDAV-brugergrænsefladen.

Filr understøtter ikke flytning af filer og mapper i webDAV-brugergrænsefladen. Hvis du vil flytte filer og mapper i Filr, skal du bruge den almindelige Filr-brugergrænseflade, som beskrevet i [“Flytte en mappe” på side 45](#) og [“Flytning af filer” på side 63](#).

Filer kan ikke redigeres

Problem: Du kan ikke redigere filer.

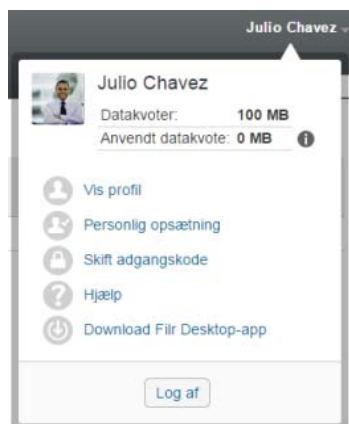
Hvis du ikke kan redigere en fil, er Filr muligvis ikke konfigureret til at understøtte det redigeringsprogram, der er installeret på din computer. Hvis f.eks. Filr er konfigureret til at bruge Microsoft Word som standardeditor til alle tekstfiler, men du har installeret OpenOffice i stedet for Microsoft Word på computeren, vises en fejl i Filr, og dokumentet kan ikke redigeres.


Filr giver dig mulighed for at tilsidesætte denne standardeditorindstilling for at løse problemet.

- ♦ [“Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering” på side 81](#)
- ♦ [“Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype” på side 81](#)
- ♦ [“Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper” på side 82](#)
- ♦ [“Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen” på side 83](#)

Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.

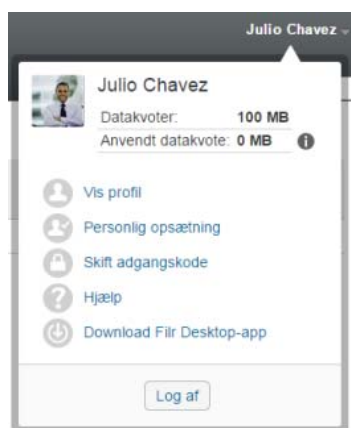



- 2 Klik på ikonet **Personlig opsætning**  for at åbne dialogboksen Personlig opsætning.
- 3 Klik på **Definer editortilsidesættelser**.
- 4 Klik på **Tilføj**.
- 5 Klik på rullemenuen i kolonnen **Filtypenavn**. De understøttede filtypenavne vises.

Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype

Du kan ændre den standardeditor, som Filr bruger til at redigere bestemte filtyper.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.

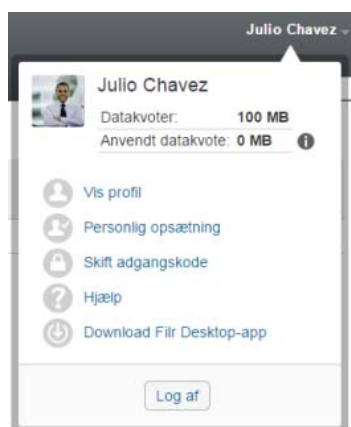



- 2 Klik på ikonet **Personlig opsætning**  for at åbne dialogboksen Personlig opsætning.
- 3 Klik på **Definer editortilsidesættelser**.
- 4 Klik på **Tilføj**.
- 5 Vælg på rullelisten den filtype, som du vil ændre standardredigeringsprogrammet for.
Programmet skal understøtte redigering ved hjælp af WebDAV-URL'er. Notesblok understøtter f.eks. ikke redigering ved hjælp af WebDAV-URL'er og kan derfor ikke bruges.
- 6 Angiv i feltet **Program** navnet på det program, du vil bruge til at redigere de filtyper, du valgte i [Trin 5](#).
Hvis det program, du angiver, er i miljøvariablen for systemsti, skal du kun angive programnavnet. Hvis programmet ikke er i miljøvariablen for systemsti, skal du angive den fulde sti til programmet.
- 7 Markér afkrydsningsfeltet, og klik derefter på **OK**.

Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper

Du kan konfigurere Filr til at bruge det samme redigeringsprogram til alle filtyper.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.

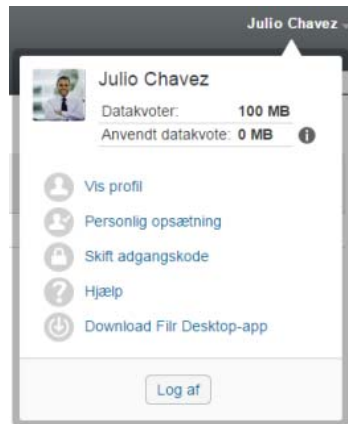


- 2 Klik på ikonet **Personlig opsætning**  for at åbne dialogboksen Personlig opsætning.
- 3 Klik på **Definer editortilsidesættelser**.

- 4 Klik på rullelisten **Brug**, og vælg derefter det program, som Filr skal bruge til at redigere alle filtyper.
- 5 Markér afkrydsningsfeltet til venstre for **Filtype**, og klik derefter på **OK**.

Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



- 2 Klik på ikonet **Personlig opsætning** for at åbne dialogboksen Personlig opsætning.
- 3 Klik på **Definer editortilsidesættelser**.
- 4 Sørg for i kolonnen **Filtype**, at den korrekte filtype er valgt på rullelisten.
- 5 Angiv stien til det program, som du valgte i [Trin 4](#), i feltet i kolonnen **Program**.
Hvis OpenOffice-programmet f.eks. er installeret på en anden lokation end standardlokationen, og Filr skal genkende den entydige lokation, skal du angive stien til OpenOffice-programmet.
- 6 Klik på **OK**.

Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor

Problem: Du har problemer med at uploade en fil, fordi filen er for stor.

Du kan muligvis afhjælpe dette problem ved at forøge standardmængden af hukommelse, der bruges af Java-applets.

- ♦ ["Forøgelse af standardmængden af hukommelse i Windows"](#) på side 83
- ♦ ["Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux"](#) på side 84

Forøgelse af standardmængden af hukommelse i Windows

- 1 Naviger til kontrolpanelet.
- 2 Dobbeltklik på **Java**.
Java-kontrolpanelet startes.
- 3 Vælg fanen **Java**.
- 4 I sektionen **Java Applet Runtime Settings** skal du klikke på **View**.

- 5 For hver af dine Java Runtime-versioner skal du tilføje `-Xmx256m` som en Java Runtime-parameter.
- 6 Klik på **OK**.

Når størrelsen på standardhukommelsen er øget for Java-applets, skal du lukke alle browsere og genstarte dem, før ændringen træder i kraft.

Denne indstilling medfører, at den applet, der bruges til at uploade filer til en Filr-mappe, starter med en hukommelse på 256 MB. Hvis appletten stadig angiver, at der ikke er tilstrækkelig hukommelse til at køre den, kan det være nødvendigt at reducere dette tal.

Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux

- 1 Find den JRE eller JDK, der bruges til browserens plug-in.
Lokationen for JRE eller JDK varierer, afhængigt af systemet.
- 2 I biblioteket `bin` i JRE eller JDK skal du køre filen `ControlPanel`.
Kontrolpanelet startes.
- 3 Vælg fanen **Java**.
- 4 I sektionen **Java Applet Runtime Settings** skal du klikke på **View**.
- 5 For hver af dine Java Runtime-versioner skal du tilføje `-Xmx256m` som en Java Runtime-parameter.
- 6 Klik på **OK**.

Når størrelsen på standardhukommelsen er øget for Java-applets, skal du lukke alle browsere og genstarte dem, før ændringen træder i kraft.

Denne indstilling medfører, at den applet, der bruges til at uploade filer til en Filr-mappe, starter med en hukommelse på 256 MB. Hvis appletten stadig angiver, at der ikke er tilstrækkelig hukommelse til at køre den, kan det være nødvendigt at reducere dette tal.

Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.

Problem: Når Filr bruges til at oprette en zip-fil med filer, som indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er de downloadede filnavne beskadiget, når en af følgende metoder bruges til at unzippe den downloadede zip-fil:

- ♦ Indbygget Windows Stifinder på Windows XP og Windows 7
- ♦ File Roller fra den grafiske brugergrænseflade på SUSE Linux Enterprise Server (SLES) 11

Hvis du vil unzippe den downloadede zip-fil på Windows XP og Windows 7, skal du bruge et andet program, f.eks. Winzip, 7-Zip eller ZipGenius.

Hvis du vil unzippe den downloadede zip-fil på SLES 11, skal du bruge File Roller fra kommandolinjen og indsætte switchen `-s`.

B Hjælp til handicappede

Brugere med et handicap kan bruge hjælpeteknologi, f.eks. en skærmlæser, til at få adgang til sider i Filr. Brugere af hjælpeteknologi skal tilpasse sig til følgende Filr-funktionalitet:

- ♦ “Nye vinduer åbnes uden notifikation” på side 85
- ♦ “Tekst, der føjes til en side, er ikke tilgængelig på en praktisk måde” på side 85
- ♦ “Adgang til en rulleliste” på side 85

Nye vinduer åbnes uden notifikation

Når du klikke på bestemte områder i Filr, åbner Filr-brugergrænsefladen nye vinduer. Men Filr giver ikke brugeren af hjælpeteknologi en notifikation om, at der åbnes et nyt vindue. I takt med at brugerne af hjælpeteknologi bliver bekendt med Filr, kan de identificere og huske, hvor de nye vinduer åbnes.

Tekst, der føjes til en side, er ikke tilgængelig på en praktisk måde

I forbindelse med nogle handlinger føjer Filr tekst til en side, som allerede vises. Hjælpeteknologisoftwarens kan dog ikke registrere, at ny tekst er blevet tilføjet, medmindre siden opdateres. Når siden er blevet opdateret, er den tilføjede tekst tilgængelig nederst på siden. Brugere af hjælpeteknologi skal gå til bunden af siden og derefter gennemgå det nye indhold bagfra.

Adgang til en rulleliste

Tryk på Enter i felter, hvor du skriver tekst, og der vises en rulleliste, for at flytte fokus til listen. Tryk på tabulatortasten for at gennemgå listen, og tryk derefter på Enter for at vælge et element på listen.