

Brugervejledning til webprogrammet

Filr 1.1

Juli 2014

Juridisk meddelelse

Novell, Inc. giver ikke nogen erklæring eller garanti, hvad angår indhold eller brug af denne dokumentation, og fralægger sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at revidere denne udgivelse og til at foretage ændringer i indholdet til enhver tid uden at være forpligtet til at meddele disse revisioner eller ændringer til nogen person eller enhed.

Novell, Inc. giver derudover ingen erklæringer eller garantier vedrørende software og fraskriver sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere til enhver tid retten til at foretage ændringer i alle dele af Novell-softwaren uden at være forpligtet til at meddele disse ændringer til nogen person eller enhed.

Alle produkter eller tekniske oplysninger, der er omhandlet i denne aftale, kan være underlagt amerikanske eksportbegrænsninger og handelslovgivningen i andre lande. Du erklærer, at du vil overholde alle bestemmelser om eksportbegrænsninger og indhente de krævede tilladelser eller bemyndigelser til at eksportere, reeksportere eller importere produkter. Du erklærer, at du ikke vil eksportere eller reeksportere til parter, der i øjeblikket er anført på amerikanske eksportforbudslistor, lande med embargo eller terroristlande, jf. de amerikanske eksportlove. Du accepterer, at du ikke vil anvende produkter til forbudte formål inden for atomvåben, missilvåben eller kemiske og biologiske våben. Se websiden [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) for at få flere oplysninger om eksport af Novell-software. Novell pådrager sig intet ansvar for fejl ved eksportgodkendelse.

Copyright © 2013-2014 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproducere, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige skriftlige tilladelse.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

Onlinedokumentation Hvis du vil have adgang til den nyeste onlinedokumentation til dette og andre Novell-produkter, skal du gå til [websiden for Novell-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Novell-varemærker: Novell-varemærkerne er anført på [listen med Novell-varemærker og -servicemærker \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Tredjepartsmaterialer: Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.

Indhold

Om denne vejledning	7
1 Introduktion	9
1.1 Om Novell Filr	9
1.1.1 Filer i netmapper	9
1.1.2 Mine filer	10
1.2 Adgang til Novell Filr	10
1.2.1 Adgang til Novell Filr via en webbrowser	10
1.2.2 Adgang til Novell Filr via dit filsystem	10
1.2.3 Adgang til Novell Filr via en mobilenhed	11
1.3 Adgang til Novell Filr fra en webbrowser	12
1.4 Introduktion til webbrugergænsefladen og funktionerne i Novell Filr	13
1.4.1 Om kolofonen	13
1.4.2 Om indholdsområdet	14
1.5 Ændring af din profil	14
2 Få oplysninger	17
2.1 Adgang til delte filer og mapper	17
2.2 Adgang til filer og mapper i virksomhedens filsystem (netmapper)	17
2.3 Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)	18
2.4 Adgang til offentlige filer og mapper	18
2.5 Søgning efter oplysninger	18
2.5.1 Brug af søgning	19
2.5.2 Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning	22
2.5.3 Specialtegn i en søgning	22
2.6 Abonnement på en mappe eller fil	23
2.6.1 Abonnement på en mappe eller fil	23
2.6.2 Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau	24
2.6.3 Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer	25
3 Deling af filer og mapper	27
3.1 Om adgangsrettigheder	27
3.2 Om deling af indstillinger	28
3.3 Deling af filer og mapper	28
3.4 Distribution af et link til en fil	30
3.4.1 Kopiering af et fillink	30
3.4.2 Afsendelse af et fillink via e-mail	31
3.4.3 Redigering eller fjernelse af et fillink	31
3.5 Deling med personer uden for din organisation	32
3.5.1 Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element	32
3.5.2 Offentliggørelse af filer	33
3.6 Visning af elementer, du har delt	34
3.7 Visning af elementer, andre har delt med dig	34
3.8 Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig	35
3.8.1 Skjulning af delte elementer	35
3.8.2 Visning af skjulte elementer	35
3.8.3 Visning af kun skjulte elementer	35

3.9	Ændring eller fjernelse af en deling	36
3.10	Fremskaffelse af URL'er (permalinks) til delte filer og mapper	36
4	Administration og brug af mapper	39
4.1	Oprettelse af en ny mappe	39
4.2	Omdøbning af en mappe	39
4.3	Download af alle filer i en mappe	39
4.4	Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV	40
4.4.1	Redigering af filer med WebDAV	40
4.4.2	Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-brugergænseflade	40
4.5	Visning af, hvem der har adgang til en mappe	41
4.6	Konfiguration af mappekolonner	42
4.6.1	Visning og skjulning af kolonner	42
4.6.2	Omdøbning af kolonner	42
4.6.3	Ændring af rækkefølgen af kolonner	42
4.6.4	Justering af kolonnebredde	43
4.6.5	Gendannelse af kolonnestandarder	43
4.7	Brug af filtre på mapper	43
4.7.1	Filtrering af en mappeliste	44
4.7.2	Oprettelse af et forudkonfigureret filter	44
4.7.3	Anvendelse af et forudkonfigureret filter	44
4.7.4	Ændring af et forudkonfigureret filter	45
4.7.5	Sletning af et filter	45
4.8	Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper	45
5	Udførelse af administrative opgaver på mapperne	47
5.1	Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere	47
6	Arbejde med filer	49
6.1	Kommentering af en fil	50
6.2	Redigering af en fil	50
6.2.1	Redigering af filer med integreret redigering	50
6.2.2	Download og redigering af en fil	51
6.3	Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand	51
6.3.1	Visning af en fil i et tekstredigeringsprogram	51
6.3.2	Visning af filen i webbrowseren	52
6.4	Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn	52
6.5	Visning af, hvem der har adgang til en fil	53
6.6	Download af filer	53
6.6.1	Download af enkelte filer	53
6.6.2	Download af flere filer og mapper	54
6.7	Omdøbning af filer	54
6.8	Flytning af filer	54
6.9	Kopiering af filer	55
6.10	Sletning af en fil	55
6.11	Gendannelse af en fil fra papirkurven	56
6.12	Markering af en fil som læst	56
6.13	Markering af en fil som ulæst	57
6.14	Abonnement på e-mailmeddelelser om en fil	57
6.15	Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer	57

7	Brug af Novell Filr på en mobilenhed	59
8	Gendannelse af elementer fra papirkurven	61
8.1	Rettigheder forbundet med gendannelse af elementer fra papirkurven	61
8.2	Gendannelse af mapper og filer	61
8.3	Fortrydelse af sletning af filer i netmapper	62
9	Administration af datakvoter	63
9.1	Om datakvoter	63
9.2	Visning af din datakvote	64
9.2.1	Visning af brugerdatakvoter	64
9.3	Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten	64
9.4	Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter	64
9.5	Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter	65
9.6	Frigørelse af diskplads ved at fjerne elementer i papirkurven	65
A	Fejlfinding	67
A.1	Filer er forsvundet fra Delt med mig eller Delt af mig	67
A.2	Filer kan ikke redigeres	67
A.2.1	Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering	67
A.2.2	Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype	68
A.2.3	Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper	68
A.2.4	Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen	69
A.3	Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor	69
A.3.1	Forøgelse af standardmængden af hukommelse i Windows	70
A.3.2	Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux	70
A.4	Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.	71

Om denne vejledning

I brugervejledningen til webprogrammet *Novell Filr 1.1* forklares det, hvordan Novell Filr-produktet bruges via en webbrowser.

Ud over at du kan få adgang til Filr via en webbrowser, kan du også få adgang til Filr på følgende måder:

- ♦ Via en mobilenhed, som beskrevet i *Filr Quick Start til mobil* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).
- ♦ Via en computer, som beskrevet i *Filr Desktop til Windows Quick Start* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) og *Filr Desktop til Mac Quick Start* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html).

Denne vejledning indeholder følgende emner:

Målgruppe

Denne vejledning er beregnet til alle nye brugere af Novell 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 brugerkommentarfunktionen nederst på hver side i onlinedokumentationen.

Dokumentationsopdateringer

Du kan få den nyeste version af denne manual ved at besøge [webstedet for Novell Filr 1.1-dokumentation](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/>).

Yderligere dokumentation og ressourcer

Du kan finde yderligere oplysninger i Novell Filr-dokumentationen, som er tilgængelig via [webstedet for Novell Filr 1.1-dokumentation](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/>).

Du får adgang til *Brugervejledning til Novell Filr* via Novell Filr ved at klikke på ikonet *Hjælp* (spørgsmålstegn).

1 Introduktion

- ♦ [Afsnit 1.1, "Om Novell Filr,"](#) på side 9
- ♦ [Afsnit 1.2, "Adgang til Novell Filr,"](#) på side 10
- ♦ [Afsnit 1.3, "Adgang til Novell Filr fra en webbrowser,"](#) på side 12
- ♦ [Afsnit 1.4, "Introduktion til webbrugergrænsefladen og funktionerne i Novell Filr,"](#) på side 13
- ♦ [Afsnit 1.5, "Ændring af din profil,"](#) på side 14

1.1 Om Novell Filr

Med Novell Filr kan du arbejde med filer på vigtige måder:

- ♦ **Adgang:** Få adgang til de filer, du har brug for, på flere måder, herunder via en webbrowser, fra din computer eller fra en mobilenhed.
- ♦ **Deling:** Del filer med dine kolleger, og giv dem bestemte rettigheder til filerne. Du kan f.eks. dele en fil og give bruger A skrivebeskyttet adgang og derefter dele den samme fil og give bruger B redigeringsadgang.
Du kan nemt se, hvad der er blevet delt med dig, og hvad du har delt.
- ♦ **Samarbejde:** Skriv kommentarer til en fil. Alle brugere med adgang kan se dine kommentarer og selv skrive kommentarer.

Med Filr kan du få adgang til, dele og samarbejde på to overordnede typer filer:

- ♦ [Afsnit 1.1.1, "Filer i netmapper,"](#) på side 9
- ♦ [Afsnit 1.1.2, "Mine filer,"](#) på side 10

1.1.1 Filer i netmapper

Med Novell Filr får du nem adgang til mapper og filer på virksomhedens filsystem. Virksomhedsfiler 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 virksomhedsfiler, du har adgang til, angives af Filr-administratoren.

I Filr får du adgang til disse virksomhedsfiler ved at klikke på *Netmapper* i kolofonen. Filer i dit hjemmebibliotek kan du få adgang til ved at klikke på *Mine filer*.

1.1.2 Mine filer

Området Mine filer kan indeholde personlige lagerfiler (filer, som du uploader direkte til Filr-webstedet) og filer fra dit hjemmebibliotek. Filr-administratoren fastlægger de funktioner, der er tilgængelige for dig i området Mine filer.

Du kan uploade filer direkte til Filr-webstedet til eget brug eller for at fremme samarbejde. Du kan oprette mapper for at organisere dine filer bedre.

Filer og mapper, der findes i området Mine filer, er som standard kun synlige for dig. Du kan gøre filer og mapper tilgængelige for andre ved at dele dem.

I modsætning til filer i området Netmapper findes personlige lagerfiler i Mine filer ikke på en ekstern server, men derimod på selve Filr-serveren.

Filer i dit hjemmebibliotek findes på en ekstern server.

Du kan få adgang til begge typer filer ved at klikke på *Mine filer* i kolofonen, afhængigt af de indstillinger som Filr-administratoren har foretaget.

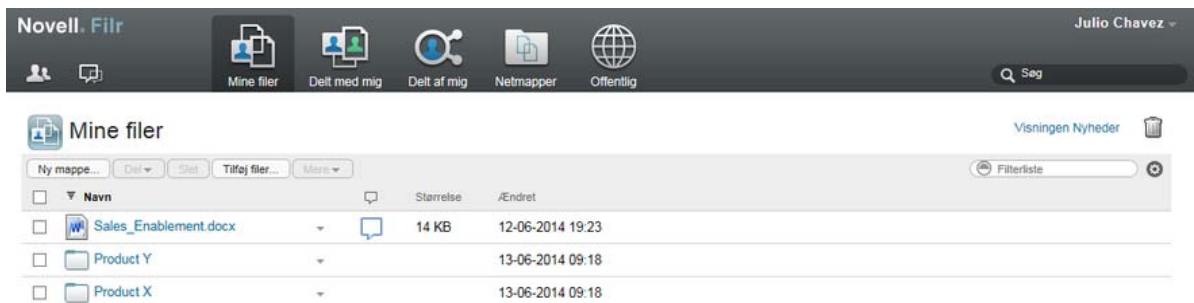
1.2 Adgang til Novell Filr

I Novell Filr er der tre praktiske adgangsmetoder:

- ♦ [Afsnit 1.2.1, "Adgang til Novell Filr via en webbrowser,"](#) på side 10
- ♦ [Afsnit 1.2.2, "Adgang til Novell Filr via dit filsystem,"](#) på side 10
- ♦ [Afsnit 1.2.3, "Adgang til Novell Filr via en mobilenhed,"](#) på side 11

1.2.1 Adgang til Novell Filr via en webbrowser

fokuserer på at få adgang til Filr via en webbrowser.



1.2.2 Adgang til Novell Filr via dit filsystem

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

Du kan finde yderligere oplysninger i [Novell Filr Desktop til Windows Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) og [Novell Filr Desktop til Mac Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html).

1.2.3 Adgang til Novell Filr via en mobilenhed

Der er tilhørende iOS-, Android- og Windows Phone-mobilapps til at få adgang til Filr-webstedet.

Du kan finde yderligere oplysninger i [Novell Filr 1.1-mobilapp Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html).

- ♦ "Brugergrænseflade på mobiltelefon" på side 11
- ♦ "Brugergrænseflade på tablet" på side 11

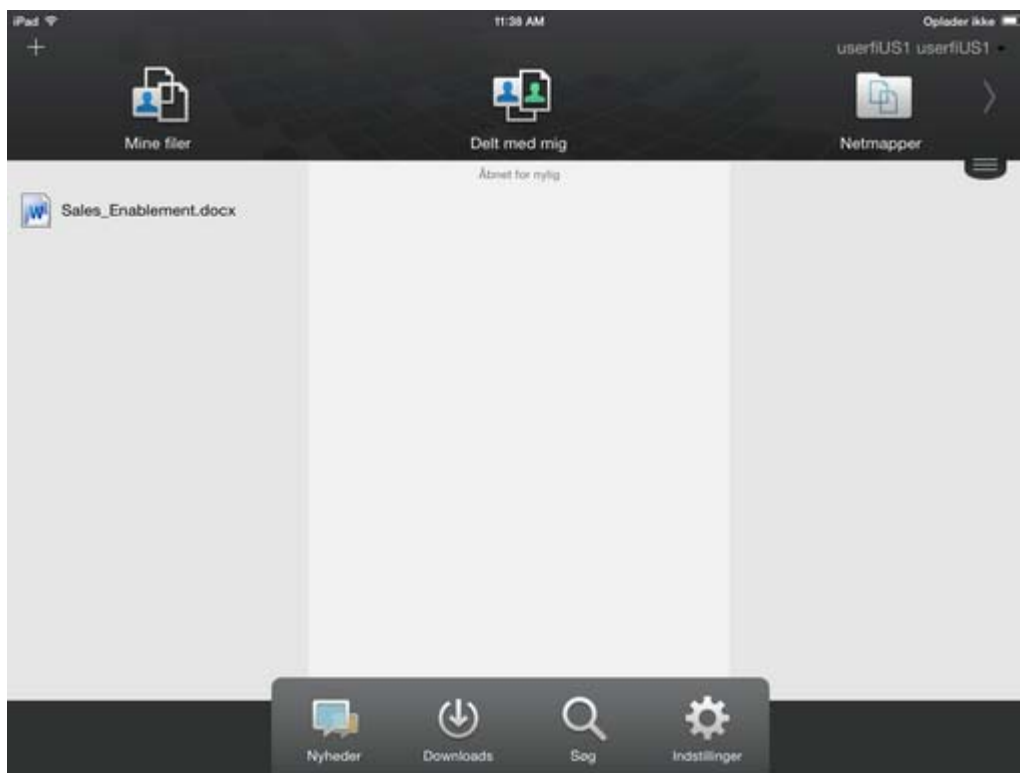
Brugergrænseflade på mobiltelefon

Følgende er Filr på en iOS-enhed. Brugergrænsefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android- og Windows-enheder.



Brugergrænseflade på tablet

Følgende er Filr på en iOS-enhed. Brugergrænsefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android- og Windows-enheder.



1.3 Adgang til Novell Filr fra en webbrowser

Ud over at kunne starte Novell 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 [Afsnit 1.2.2, "Adgang til Novell Filr via dit filsystem,"](#) på side 10 og [Afsnit 1.2.3, "Adgang til Novell Filr via en mobilenhed,"](#) på side 11.

Sådan startes Novell Filr via en webbrowser:

- 1 Åbn en webbrowser (f.eks. Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå til URL-adressen for virksomhedens Novell Filr-websted.

- 3 (Betinget) Hvis Gæst adgang er aktiveret på Filr-webstedet, kan du klikke på *Åbn som gæst* i logon dialogboksen for at logge på Filr-webstedet som gæstebruger. Det er kun elementer, som er delt offentligt, der er tilgængelige for gæstebrugeren.
- 4 Angiv dit *Filr*-brugernavn i feltet *Bruger-id*.
- 5 Angiv din *Filr*-adgangskode i feltet *Adgangskode*.

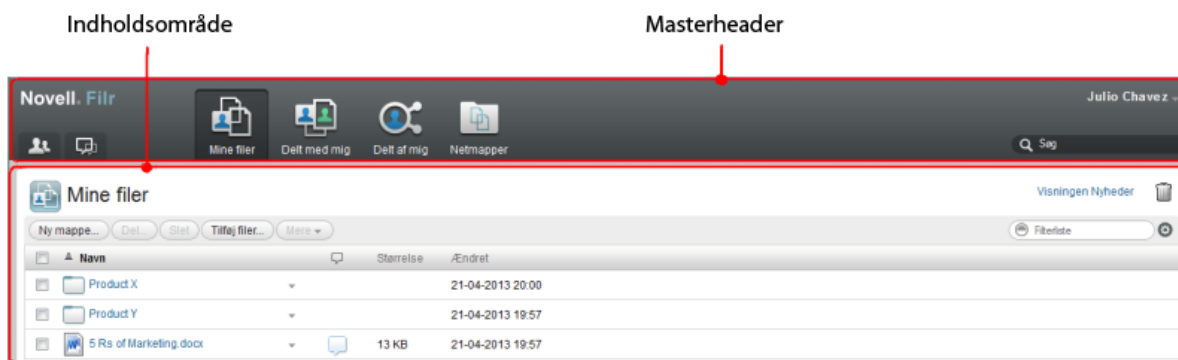
Hvis du ikke kender brugernavnet og adgangskoden til din *Filr*-konto, kan du kontakte *Filr*-administratoren.

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*.

1.4 Introduktion til webbrugergrænsefladen og funktionerne i Novell Filr


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



1.4.1 Om kolofonen

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

Brugerliste: Klik på ikonet *Brugerliste*  for at se 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.

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

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

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.




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

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.

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.

- ♦ **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.
 - ♦ **Når du klikker på en fil:** Angiv standardadfærden, når du klikker på et filnavn. Du kan finde yderligere oplysninger i .
 - ♦ **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 .
 - ♦ **Definer editortilsidesættelser:** Denne funktion giver dig mulighed for at ændre standardeditorindstillingerne til redigering af filer. Du kan finde yderligere oplysninger i .
- ♦ **Hjælp:**  Viser *Brugervejledning til webprogrammet Novell Filr*.
- ♦ **Download Filr Desktop-app:** (Betinget) Downloadsiden til Filr Desktop-appen 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.

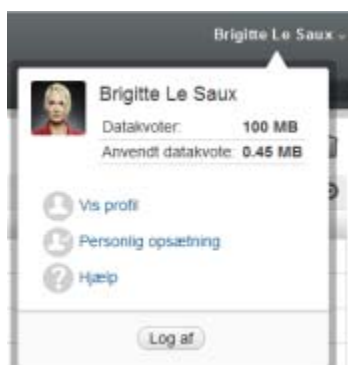
1.4.2 Om indholdsområdet

I indholdsområdet i Filr vises de fleste oplysninger.

1.5 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*.

De tilgængelige felter er:

- ♦ 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-mobilappen..

- ♦ Tidszone

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

- ♦ Landstandard

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 meddelelser om filabonnement via sms.

- ♦ E-mail til tekstmeddelelser

Hvis du ikke kan redigere felter, er det sandsynligvis fordi, de bliver synkroniseret fra dit virksomhedsbibliotek.



2 Få oplysninger

- ♦ Afsnit 2.1, "Adgang til delte filer og mapper," på side 17
- ♦ Afsnit 2.2, "Adgang til filer og mapper i virksomhedens filsystem (netmapper)," på side 17
- ♦ Afsnit 2.3, "Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)," på side 18
- ♦ Afsnit 2.4, "Adgang til offentlige filer og mapper," på side 18
- ♦ Afsnit 2.5, "Søgning efter oplysninger," på side 18
- ♦ Afsnit 2.6, "Abonnement på en mappe eller fil," på side 23

2.1 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 27.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får adgang til delte filer og mapper via Filr-mobilappen, i [Filr-mobilapp Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

2.2 Adgang til filer og mapper i virksomhedens filsystem (netmapper)

Netmapper er mapper og filer i virksomhedens filsystem. Virksomhedsfiler 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 virksomhedsfiler, du har adgang til, angives af Filr-administratoren.

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

- 1 Klik på *Netmapper*  i kolofonen.

Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper i [Afsnit 1.1.1, "Filer i netmapper,"](#) på side 9.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får adgang til netmapper via Filr-mobilappen, i [Filr-mobilapp Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

2.3 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 [Afsnit 1.1.2, "Mine filer," på side 10](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får adgang til dine personlige filer (Mine filer) via Filr-mobilappen, i [Filr-mobilapp Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

2.4 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 [Afsnit 3.3, "Deling af filer og mapper," på side 28](#).

De brugere, der ikke har en Filr-brugerkonto, kan få adgang til Filr-webstedet som gæstebryder (som beskrevet i [Afsnit 1.2.1, "Adgang til Novell Filr via en webbrowsere," på side 10](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

2.5 Søgning efter oplysninger

Søgefunktionen i Novell 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 [Afsnit 4.7.1, "Filtrering af en mappeliste," på side 44](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du udfører en søgning via Filr-mobilappen, i [Filr-mobilapp Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

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

- ♦ Mappenavn
- ♦ 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.

Følgende emner beskriver, hvordan søgefunktionen bruges:

- ♦ [Afsnit 2.5.1, "Brug af søgning," på side 19](#)
- ♦ [Afsnit 2.5.2, "Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning," på side 22](#)
- ♦ [Afsnit 2.5.3, "Specialtegn i en søgning," på side 22](#)

2.5.1 Brug af søgning

- ♦ ["Søgning på hele webstedet" på side 19](#)
- ♦ ["Søgning på en bestemt lokation" på side 19](#)
- ♦ ["Brug af jokertegn og operatorer i en søgning" på side 20](#)

Søgning på hele webstedet

Sådan udføres en søgning på hele webstedet:

- 1 Åbn Novell Filr-webstedet i en webbrowser, som beskrevet i [Afsnit 1.3, "Adgang til Novell 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 19](#).
- 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	<p>Der søges efter Filr-filer, hvor to ord eller vendinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Begge findes (OG) ◆ En af dem eller begge findes (ELLER) ◆ Den ene findes, men ikke den anden (IKKE) <p>Filr bruger som standard OG, når du ikke angiver en operator mellem to ord.</p>	<p>salg IKKE tal søger efter Filr-filer, som indeholder ordet "salg", men ikke ordet "tal".</p>
En vending sat i dobbelte anførselstegn	<p>Grupperer ord for at udgøre en vending.</p>	<p>"noter til marketingmøde"</p>
Feltnavn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af klammeparentes, som indeholder et datoområde	<p>Søger i et bestemt felt, som indeholder værdier i et bestemt datoområde.</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>_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.</p> <p>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.</p>

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Stjerne (*) efter orddele	Søger efter ord, som begynder med den angivne orddele.	arbejd* søger efter ord som f.eks. "arbejdsområde" og "arbejdstitel".
	Du kan ikke sætte en stjerne før orddele.	*område søger ikke efter ord, der slutter med "område", f.eks. "arbejdsområde".
Spørgsmålstegn (?) som erstatning for et enkelt tegn	Erstatter et enkelt tegn i søgningen. Du kan bruge flere spørgsmålstegn for at erstatte flere tegn.	s??i returnerer alle resultater, som indeholder ordene "skridt", "skride" osv.
	Du kan ikke bruge et spørgsmålstegn som det første tegn i en søgning.	
Tilde (~) efter en term	Søger efter lignende matches for et enkelt ord.	blad~ 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.	"marketing noter"~5 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.	online^ salg 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 salg^2 højere end salg^, og salg^3 er højere end salg^2 osv.
	Relevansfaktoren er som standard 1. For eksempel er salg det samme som salg^1.	Du kan også give vendinger relevans. For eksempel "salgstal"^2 "marketingtal"
Minus (-) før et ord	Udelader ordet fra søgningen.	-træ 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 <code>_fileName</code>, skal du skrive <code>_fileName</code> i stedet for <code>_filename</code>.</p>	<p><code>title:møde</code> finder forekomster af ordet "møde" i feltet <i>Titel</i> i filen.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> finder forekomster af "jchavez" i feltet <i>E-mailadresse</i>.</p>

2.5.2 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 anførelsestegn. Hvis du f.eks. søger efter "sælg disse produkter" i anførelsestegn, vises følgende: "sælg deres produkter", "sælg med produkter", "sælg vores produkter" osv. Men "sælg produkter" vises ikke i resultaterne.

2.5.3 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 anførelsestegn omkring navnet ("`marked_analyse`").

2.6 Abonnement på en mappe eller fil

Du kan konfigurere Novell Filr til at sende e-mailmeddelelser til dig om mapper og tilhørende undermapper eller om enkelte filer. Dette kaldes for at have "abonnement" på en mappe eller fil. Mappedejere kan også konfigurere Filr til at sende e-mailmeddelelser til dig.

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 [Afsnit 1.5, "Ændring af din profil,"](#) på side 14.

- ♦ [Afsnit 2.6.1, "Abonnement på en mappe eller fil,"](#) på side 23
- ♦ [Afsnit 2.6.2, "Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau,"](#) på side 24
- ♦ [Afsnit 2.6.3, "Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer,"](#) på side 25


2.6.1 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 meddelelsestyper:

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 [Afsnit 1.5, "Ændring af din profil,"](#) på side 14.

- 3 (Betinget) Hvis du abonnerer på flere filer eller mapper, kan du også se følgende indstillinger under hver meddelelsestype:
Ryd elementer for abonnenter: Rydder abonnementet for alle valgte mapper eller filer. Hvis du f.eks. ændrer abonnementsindstillingerne for to filer og vælger *Ryd elementer for abonnenter* under indstillingen *Sammendrag*, fjernes alle abonnenter 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 [Afsnit 2.6.2, "Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau," på side 24.](#)
- 5 Klik på *OK*.

2.6.2 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*.

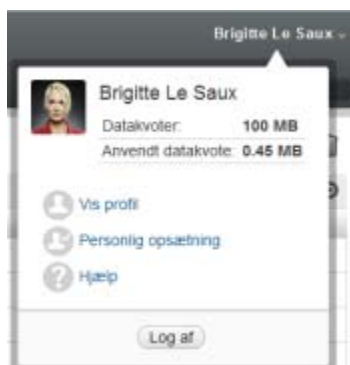
Hvis du ikke vil modtage e-mailmeddelelser:

- 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*.

2.6.3 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 [Afsnit 2.6.1, "Abonnement på en mappe eller fil," på side 23](#), vises de nye eller ændrede kontaktoplysninger.

3 Deling af filer og mapper

I Novell Filr er det muligt 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.

- ♦ [Afsnit 3.1, "Om adgangsrettigheder,"](#) på side 27
- ♦ [Afsnit 3.2, "Om deling af indstillinger,"](#) på side 28
- ♦ [Afsnit 3.3, "Deling af filer og mapper,"](#) på side 28
- ♦ [Afsnit 3.4, "Distribution af et link til en fil,"](#) på side 30
- ♦ [Afsnit 3.5, "Deling med personer uden for din organisation,"](#) på side 32
- ♦ [Afsnit 3.6, "Visning af elementer, du har delt,"](#) på side 34
- ♦ [Afsnit 3.7, "Visning af elementer, andre har delt med dig,"](#) på side 34
- ♦ [Afsnit 3.8, "Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig,"](#) på side 35
- ♦ [Afsnit 3.9, "Ændring eller fjernelse af en deling,"](#) på side 36
- ♦ [Afsnit 3.10, "Fremskaffelse af URL'er \(permalinks\) til delte filer og mapper,"](#) på side 36

3.1 Om adgangsrettigheder

Med adgangsrettigheder kan du angive, hvilke handlinger de enkelte brugere har tilladelse til at udføre på 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 få vist enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.

Editor: Brugere kan få vist og ændre enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.

Bidragyder: (Er kun gældende, når der deles mapper). Brugere kan oprette filer i mappen, omdøbe eksisterende filer samt ændre, flytte og slette filer i mappen. Brugere kan ikke udføre handlinger for selve mappen.

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 [Afsnit 3.4, "Distribution af et link til en fil,"](#) på side 30.

3.2 Om deling af indstillinger

Med Filr kan du på forskellige måder gøre filer og mapper tilgængelige for andre. Beslutningen om at gøre filer tilgængelige kan afhænge af forskellige faktorer, f.eks. følsomheden af de oplysninger, du distribuerer, 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 mappe, angiver du det adgangsniveau, brugerne skal have til elementet. Du kan f.eks. nøjes med at give en bruger adgang med fremviserrettigheder. Eller du kan give en bruger redigeringsadgang til en fil og tillade, at vedkommende deler filen med andre igen.

Deling med bestemte brugere eller grupper giver den største grad af sikkerhed for dine filer og mapper. Brugere modtager en underretning om det delte element, og elementet vises i deres område Delt med mig.

Du kan finde yderligere oplysninger i [Afsnit 3.3, "Deling af filer og mapper,"](#) på side 28.

- ♦ **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 brugere skal have direkte adgang til linket for at få vist filen.

Du kan finde yderligere oplysninger om distribution af et fillink i [Afsnit 3.4, "Distribution af et link til en fil,"](#) på side 30.

- ♦ **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 [Afsnit 3.3, "Deling af filer og mapper,"](#) på side 28.

3.3 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.

Du kan dele mapper og filer under fanerne *Mine filer* , *Delt med mig* , *Netmapper*  eller *Delt af mig* , hvis du har rettigheder til at dele.



- 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 [Afsnit 3.5, "Deling med personer uden for din organisation,"](#) på side 32.

- ♦ 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 [Afsnit 1.2.1, "Adgang til Novell Filr via 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.

Du kan ikke redigere adgangsrettigheder, når du deler offentligt eller distribuerer et fillink.

- ♦ **Fremviser:** Brugere kan få vist enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.

Dette er den eneste indstilling, der er tilgængelig, når du deler offentligt eller distribuerer et fillink.

- ♦ **Editor:** Brugere kan få vist og ændre enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.

- ♦ **Bidragyder:** (Er kun gældende, når der deles mapper). Brugere kan oprette filer i mappen, omdøbe eksisterende filer samt ændre, flytte og slette filer i mappen. Brugere kan ikke udføre handlinger for selve mappen.

- 6 Vælg, om brugere 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.

- 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 *OK*.


3.4 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.

- ♦ [Afsnit 3.4.1, "Kopiering af et fillink," på side 30](#)
- ♦ [Afsnit 3.4.2, "Afsendelse af et fillink via e-mail," på side 31](#)
- ♦ [Afsnit 3.4.3, "Redigering eller fjernelse af et fillink," på side 31](#)

3.4.1 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 > Kopiér link*.
Dialogboksen *Kopiér fillink* vises.
- 3 (Betinget) Hvis et link ikke tidligere er blevet genereret for filen, skal du klikke på *Hent fillink*.
- 4 Kopiér 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*.

3.4.2 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 31
- ♦ ["Brug din standard-e-mailklient til at sende et fillink via e-mail,"](#) på side 31

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.

3.4.3 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 32
- ♦ ["Redigering af en note, der er tilknyttet et fillink"](#) på side 32

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 [Afsnit 3.9, "Ændring eller fjernelse af en deling,"](#) på side 36.

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

3.5 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.

- ♦ [Afsnit 3.5.1, "Pålogning som ekstern bruger for at se et delt element,"](#) på side 32
- ♦ [Afsnit 3.5.2, "Offentliggørelse af filer,"](#) på side 33


3.5.1 Pålogning 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. (I versioner, der er ældre end Filr 1.1, kunne brugere logge på Filr-webstedet med deres Google- eller Yahoo-konto. Funktionaliteten er ikke længere tilgængelig for nye Filr-brugere i Filr 1.1. Se [Readme-filen til Novell Filr 1.1](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) for at få flere oplysninger om denne ændring.)

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-logosiden, 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.

3.5.2 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 [Afsnit 3.3, "Deling af filer og mapper," på side 28](#).

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

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

De brugere, der ikke har en Filr-brugerkonto, kan få adgang til Filr-webstedet som gæsteb bruger (som beskrevet i [Afsnit 1.2.1, "Adgang til Novell Filr via en webbrowser," 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 gæsteb bruger.

3.6 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 delte, er en mappe, kan brugerne muligvis også administrere filer i denne mappe.

Du kan finde yderligere oplysninger om de forskellige adgangs niveauer i [Afsnit 3.1, "Om adgangsrettigheder," på side 27](#).

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

3.7 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. Afhængigt af de adgangsrettigheder du har fået tildelt til elementer, kan du få vist, redigere eller dele 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 adgangs niveauer i [Afsnit 3.1, "Om adgangsrettigheder," på side 27](#).

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.

3.8 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-mobilappen.

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.

- ♦ [Afsnit 3.8.1, "Skjulning af delte elementer," på side 35](#)
- ♦ [Afsnit 3.8.2, "Visning af skjulte elementer," på side 35](#)
- ♦ [Afsnit 3.8.3, "Visning af kun skjulte elementer," på side 35](#)


3.8.1 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*.



3.8.2 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*.



3.8.3 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*.

3.9 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 rullemenuens pil  ud for den fil eller mappe, der deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne. Klik derefter på *Administrer delinger*.
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*.
Du kan vælge mellem følgende rettigheder:
 - ♦ **Fremviser:** Brugerne kan få vist enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.
 - ♦ **Editor:** Brugerne kan få vist og ændre enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.
 - ♦ **Bidragyder:** (Er kun gældende, når der deles mapper). Brugerne kan oprette filer i mappen, omdøbe eksisterende filer samt ændre, flytte og slette filer i mappen. Brugerne kan ikke udføre handlinger for selve mappen.
 - 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*.

3.10 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 altid 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. Hvis en bruger har et permalink til en fil eller mappe, betyder det ikke nødvendigvis, at brugeren har adgang til at få vist filen eller mappen eller til at downloade filen ved at klikke på et permalink. Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du deler en fil eller mappe, i [Afsnit 3.3, "Deling af filer og mapper," på side 28](#). Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du distribuerer et fillink (hvilket også giver adgang til en fil), i [Afsnit 3.4, "Distribution af et link til en fil," på side 30](#).

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

- ♦ Afsnit 4.1, "Oprettelse af en ny mappe," på side 39
- ♦ Afsnit 4.2, "Omdøbning af en mappe," på side 39
- ♦ Afsnit 4.3, "Download af alle filer i en mappe," på side 39
- ♦ Afsnit 4.4, "Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV," på side 40
- ♦ Afsnit 4.5, "Visning af, hvem der har adgang til en mappe," på side 41
- ♦ Afsnit 4.6, "Konfiguration af mappekolonner," på side 42
- ♦ Afsnit 4.7, "Brug af filtre på mapper," på side 43
- ♦ Afsnit 4.8, "Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper," på side 45

4.1 Oprettelse af en ny mappe

Novell 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*.

4.2 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*.

4.3 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 [Afsnit 6.6, "Download af filer," på side 53](#).

BEMÆRK: Du kan ikke downloade en mappe, der indeholder mere end 1.000 filer. (Filer kan være placeret i selve mappen og alle undermapper.)

- 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 [Afsnit 6.2.2, "Download og redigering af en fil,"](#) på side 51.

4.4 Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV

WebDAV er en standardprotokol til redigering og administration af filer med henblik på samarbejde. Novell 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-brugergrænseflade.

Hvis du bruger WebDAV i Windows 7, skal du eller Filr-administratoren sikre, at din arbejdsstation overholder alle nødvendige forudsætninger for at kunne understøtte WebDAV, som beskrevet i ["Konfiguration af Filr til at understøtte WebDAV på Windows 7"](#) i [Administrationsvejledning til Novell Filr 1.1 Beta](#).

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

- ♦ [Afsnit 4.4.1, "Redigering af filer med WebDAV,"](#) på side 40
- ♦ [Afsnit 4.4.2, "Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-brugergrænseflade,"](#) på side 40

4.4.1 Redigering af filer med WebDAV

Filr bruger WebDAV til at understøtte funktionaliteten til integreret redigering. Du kan finde oplysninger om, hvordan du redigerer filer i Filr, i [Afsnit 6.2.1, "Redigering af filer med integreret redigering,"](#) på side 50.

4.4.2 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 41
- ♦ ["Visning af Filr-mappen i dit Linux-miljø"](#) på side 41

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 41
- ♦ [“Tilføjelse af en Filr-mappe som et netværkssted”](#) på side 41

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 41.

- 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 41.

- 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.

4.5 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.

4.6 Konfiguration af mappekolonner

Filr giver dig mulighed for at konfigurere tabelkolonner i mapper.


- ♦ Afsnit 4.6.1, "Visning og skjulning af kolonner," på side 42
- ♦ Afsnit 4.6.2, "Omdøbning af kolonner," på side 42
- ♦ Afsnit 4.6.3, "Ændring af rækkefølgen af kolonner," på side 42
- ♦ Afsnit 4.6.4, "Justering af kolonnebredde," på side 43
- ♦ Afsnit 4.6.5, "Gendannelse af kolonnestandarder," på side 43

4.6.1 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*.

4.6.2 Omdøbning af kolonner


- 1 Navigér 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*.

4.6.3 Ændring af rækkefølgen af 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 kolonnen *Rækkefølge* for at flytte kolonnen op eller ned.
- 5 (Valgfrit) Vælg *Indstil standardmappokolonnerne for alle*, hvis alle brugere skal have vist den kolonnerækkefølge, som du har angivet.
- 6 Klik på OK.

4.6.4 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.

4.6.5 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*.

4.7 Brug af filtre på mapper

Mapper i Novell Filr indeholder et filter, der hjælper dig med at gennemgå oplysninger i mappen hurtigt.

- ♦ [Afsnit 4.7.1, "Filtrering af en mappeliste," på side 44](#)
- ♦ [Afsnit 4.7.2, "Oprettelse af et forudkonfigureret filter," på side 44](#)
- ♦ [Afsnit 4.7.3, "Anvendelse af et forudkonfigureret filter," på side 44](#)
- ♦ [Afsnit 4.7.4, "Ændring af et forudkonfigureret filter," på side 45](#)
- ♦ [Afsnit 4.7.5, "Sletning af et filter," på side 45](#)

4.7.1 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 [Afsnit 2.5, "Søgning efter oplysninger," på side 18](#), eller du kan oprette et filter, som beskrevet i [Afsnit 4.7.2, "Oprettelse af et forudkonfigureret filter," på side 44](#).

4.7.2 Oprettelse af et forudkonfigureret filter

Filr 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 [Afsnit 2.5.1, "Brug af søgning," på side 19](#).

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*.

4.7.3 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.

Når du har anvendt et filter, bliver elementer, som ikke stemmer overens med filtreringskriterierne i den pågældende mappe, ikke vist på mappelisten. Klik på *Ingen* i sektionen *Filter* for at rydde filteret.

4.7.4 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*.

4.7.5 Sletning af et filter

- 1 Navigér 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*.

4.8 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 føjet filer til 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 føjet filer til 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.

- ♦ [Afsnit 5.1, "Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere," på side 47](#)

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

Som mappeejer kan du konfigurere Novell 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.

- 1 Naviger til den mappe, fra du vil sende e-mailmeddelelser 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.
 - ♦ **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.
 - ♦ **E-mail med vedhæftede filer:** Filr sender én meddelelse 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 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 følgende sektioner, kan du bruge Novell Filr-desktopprogrammet til at synkronisere Filr-filer med din desktop. Du kan oprette filer, redigere filer og meget andet. Du kan finde yderligere oplysninger i [Novell Filr 1.1 Desktop-programmet til Windows Quick Start \(https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) og [Novell Filr 1.1 Desktop-programmet til Mac Quick Start \(https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html).

Med Novell 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 tilmed dele filer med dine kolleger og diskutere dem.

- ♦ [Afsnit 6.1, "Kommentering af en fil," på side 50](#)
- ♦ [Afsnit 6.2, "Redigering af en fil," på side 50](#)
- ♦ [Afsnit 6.3, "Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand," på side 51](#)
- ♦ [Afsnit 6.4, "Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn," på side 52](#)
- ♦ [Afsnit 6.5, "Visning af, hvem der har adgang til en fil," på side 53](#)
- ♦ [Afsnit 6.6, "Download af filer," på side 53](#)
- ♦ [Afsnit 6.7, "Omdøbning af filer," på side 54](#)
- ♦ [Afsnit 6.8, "Flytning af filer," på side 54](#)
- ♦ [Afsnit 6.9, "Kopiering af filer," på side 55](#)
- ♦ [Afsnit 6.10, "Sletning af en fil," på side 55](#)
- ♦ [Afsnit 6.11, "Gendannelse af en fil fra papirkurven," på side 56](#)
- ♦ [Afsnit 6.12, "Markering af en fil som læst," på side 56](#)
- ♦ [Afsnit 6.13, "Markering af en fil som ulæst," på side 57](#)
- ♦ [Afsnit 6.14, "Abonnement på e-mailmeddelelser om en fil," på side 57](#)
- ♦ [Afsnit 6.15, "Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer," på side 57](#)

6.1 Kommentering af en fil

Personer offentliggør ofte en fil med henblik på at skabe ideer og få feedback. Novell 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 52.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du kommenterer en fil via Filr-mobilappen, i [Filr-mobilapp Quick Start](#) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

6.2 Redigering af en fil

Du kan downloade en fil til din arbejdsstation for at redigere den, eller du kan redigere den på selve Filr-webstedet. Når du redigerer en fil på selve webstedet, forbliver filen på Filr-webstedet, når du gemmer den.

- ♦ [Afsnit 6.2.1, "Redigering af filer med integreret redigering,"](#) på side 50
- ♦ [Afsnit 6.2.2, "Download og redigering af en fil,"](#) på side 51

6.2.1 Redigering af filer med integreret redigering

BEMÆRK: Det er kun interne Filr-brugere eller brugere, der har afsluttet trinnene til egen klargøring (som beskrevet i ["Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element"](#) på side 32), som kan redigere filer, som beskrevet i denne sektion. Alternativt kan eksterne Filr-brugere, der ikke har afsluttet trinnene til egen klargøring, downloade filen manuelt, redigere den og derefter gemme den på Filr-webstedet igen (som beskrevet i [Afsnit 6.2.2, "Download og redigering af en fil,"](#) på side 51), hvis de har rettigheder til det.

Filr giver dig mulighed for at bruge funktionen Integreret redigering til at redigere dokumenter, som du har de relevante rettigheder til. Med denne funktion kan du redigere dokumenter fra Filr problemfrit.

Du kan kun redigere filer, hvis du har redigeringsprogrammet til den pågældende filtype installeret på din personlige arbejdsstation. Hvis du f.eks. vil redigere en .doc-fil, skal Microsoft Word være installeret på din personlige arbejdsstation.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du får vist filtyper, der i øjeblikket understøttes til integreret redigering, i [Afsnit A.2.1, "Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering,"](#) på side 67.

BEMÆRK: Muligheden for at redigere filer, som beskrevet i denne sektion, understøttes ikke på Mac, når du bruger Microsoft Office som dokumenteditor. Du skal bruge LibreOffice som dokumenteditor for at redigere filer på Mac.

- 1 Naviger til lokationen af den fil, du vil redigere.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for den fil, du vil redigere, og klik derefter på *Rediger denne fil*.
Filen åbnes i den angivne filditor. Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer den editor, som Filr bruger til at redigere filer, i [Afsnit A.2, "Filer kan ikke redigeres," på side 67](#).
- 3 (Betinget) Hvis Filr beder dig om at angive dine id-oplysninger til Filr, skal du angive det brugernavn og den adgangskode, du bruger til at logge på Filr. Klik derefter på *OK*.
Du kan nu redigere filen.
- 4 Gem ændringerne, når du har redigeret filen, og afslut derefter redigeringsprogrammet.
Ændringerne er nu tilgængelige i filen i Filr.

6.2.2 Download og redigering af en fil

- 1 Download filen til din arbejdsstation, som beskrevet i [Afsnit 6.6.1, "Download af enkelte filer," på side 53](#).
- 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.

6.3 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:

- ♦ [Afsnit 6.3.1, "Visning af en fil i et tekstredigeringsprogram," på side 51](#)
- ♦ [Afsnit 6.3.2, "Visning af filen i webbrowseren," på side 52](#)

6.3.1 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.

6.3.2 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 52](#)
- ♦ ["Visning af filen og tilhørende metadata" på side 52](#)

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.

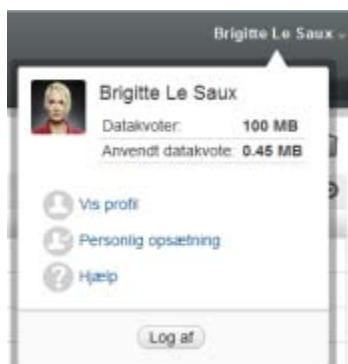
- 1 Naviger til den fil, du vil have vist.
- 2 Klik på rullemenuens pil ▼ ud for den fil, du vil have vist, og klik derefter på *Vis detaljer*.

6.4 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 få vist en liste over filtyper, der understøtter HTML, i [Afsnit 6.3.2, "Visning af filen i webbrowseren,"](#) på side 52). 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 få vist en liste over filtyper, der understøtter HTML, i [Afsnit 6.3.2, "Visning af filen i webbrowseren,"](#) på side 52). 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*.

6.5 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.

6.6 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.

- ♦ [Afsnit 6.6.1, "Download af enkelte filer,"](#) på side 53

- ♦ [Afsnit 6.6.2, "Download af flere filer og mapper,"](#) på side 54

6.6.1 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 [Afsnit 6.4, "Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn,"](#) på side 52.

- 3 (Betinget) Hvis filen ikke downloades, når du klikker på filnavnet, skal du klikke på rullemenuens pil ▼ ud for navnet på filen eller mappen og derefter klikke på *Download som .zip-fil*.

TIP: Det er den hurtigste måde at downloade filer på, hvis du har en langsom forbindelse til Filr-serveren.

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.
- 5 (Valgfrit) Du kan nu redigere filen og gemme den i Filr igen, som beskrevet i [Afsnit 6.2.2, "Download og redigering af en fil,"](#) på side 51.


6.6.2 Download af flere filer og mapper

Du kan downloade flere filer og mapper som en .zip-fil. Når du downloader en mappe, der indeholder undermapper, bevares mapphierarkiet i .zip-filen.

BEMÆRK: Du kan ikke downloade en mappe, der indeholder mere end 1.000 filer. (Filer kan være placeret i selve mappen og alle undermapper.)

- 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.
- 4 (Valgfrit) Du kan nu redigere filerne og gemme dem i Filr igen, som beskrevet i [Afsnit 6.2.2, "Download og redigering af en fil,"](#) på side 51.

6.7 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, redigerer filen på samme tid, som du omdøber den, oprettes der en ny fil med det oprindelige navn, når brugeren, der redigerer filen, gemmer sine ændringer.

6.8 Flytning af filer

Novell 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 for Delt med mig og Delt af mig, når den er blevet flyttet.


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*.

6.9 Kopiering af filer

Novell 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*.

6.10 Sletning af en fil

Novell 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-mobilappen, i [Filr-mobilapp Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

6.11 Gendannelse af en fil fra papirkurven

I Novell 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 webbrugergrænsefladen.

- 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 neden 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 8, "Gendannelse af elementer fra papirkurven,"](#) på side 61.

6.12 Markering af en 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.

6.13 Markering af en fil som ulæst

- 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*.

6.14 Abonnement på e-mailmeddelelser om en 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 [Afsnit 2.6, "Abonnement på en mappe eller fil," på side 23](#).

6.15 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 den mappe, som indeholder den fil, hvorfra 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 Novell Filr på en mobilenhed

Du kan få adgang til Novell 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 *Novell Filr 1.1-mobilapp Quick Start* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html).

8 Gendannelse af elementer fra papirkurven

I Novell 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.

- ♦ [Afsnit 8.1, "Rettigheder forbundet med gendannelse af elementer fra papirkurven,"](#) på side 61
- ♦ [Afsnit 8.2, "Gendannelse af mapper og filer,"](#) på side 61
- ♦ [Afsnit 8.3, "Fortrydelse af sletning af filer i netmapper,"](#) på side 62

8.1 Rettigheder forbundet med gendannelse af elementer fra papirkurven

VIGTIGT: Du kan ikke bruge Filr-brugergrænsefladen 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 Novell 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.


8.2 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 webbrugergrænsefladen.

- 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 neden 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.

8.3 Fortrydelse af sletning af filer i netmapper

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

9 Administration af datakvoter

Novell 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, i [“Administration af diskplads ved hjælp af datakvoter og filbegrænsninger”](#) i *Novell Filr 1.1 Beta Administrationsvejledning*).

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.

- ♦ [Afsnit 9.1, “Om datakvoter,”](#) på side 63
- ♦ [Afsnit 9.2, “Visning af din datakvote,”](#) på side 64
- ♦ [Afsnit 9.3, “Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten,”](#) på side 64
- ♦ [Afsnit 9.4, “Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter,”](#) på side 64
- ♦ [Afsnit 9.5, “Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter,”](#) på side 65
- ♦ [Afsnit 9.6, “Frigørelse af diskplads ved at fjerne elementer i papirkurven,”](#) på side 65

9.1 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.

9.2 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 [Afsnit 9.6, "Frigørelse af diskplads ved at fjerne elementer i papirkurven,"](#) på side 65.

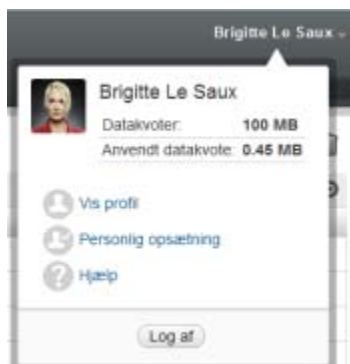
- ♦ [Afsnit 9.2.1, "Visning af brugerdatakvoter,"](#) på side 64

9.2.1 Visning af brugerdatakvoter

Hvis administratoren har angivet brugerdatakvoter, og hvis du er en aktiv bidragsyder til Novell 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.

9.3 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 Novell 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 [Afsnit 9.6, "Frigørelse af diskplads ved at fjerne elementer i papirkurven,"](#) på side 65.

9.4 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 Novell Filr-webstedet.

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

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

9.6 Frigørelse af diskplads ved at fjerne 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 Novell Filr:

- ♦ [Afsnit A.1, "Filer er forsvundet fra Delt med mig eller Delt af mig,"](#) på side 67
- ♦ [Afsnit A.2, "Filer kan ikke redigeres,"](#) på side 67
- ♦ [Afsnit A.3, "Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor,"](#) på side 69
- ♦ [Afsnit A.4, "Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.,"](#) på side 71

A.1 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 [Afsnit 6.8, "Flytning af filer,"](#) på side 54.

A.2 Filer kan ikke redigeres

Problem: Du kan ikke redigere filer.

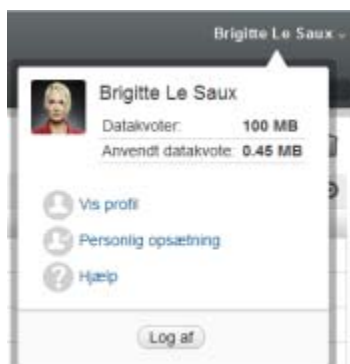
Hvis du ikke kan redigere en fil, er Novell Filr måske ikke konfigureret til at understøtte det redigeringsprogram, der er installeret på din computer. Hvis f.eks. Filr er konfigureret til at bruge Microsoft Word som standardeditor til alle tekstfiler, men du har installeret OpenOffice i stedet for Microsoft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

- ♦ [Afsnit A.2.1, "Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering,"](#) på side 67
- ♦ [Afsnit A.2.2, "Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype,"](#) på side 68
- ♦ [Afsnit A.2.3, "Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper,"](#) på side 68
- ♦ [Afsnit A.2.4, "Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen,"](#) på side 69

A.2.1 Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering

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

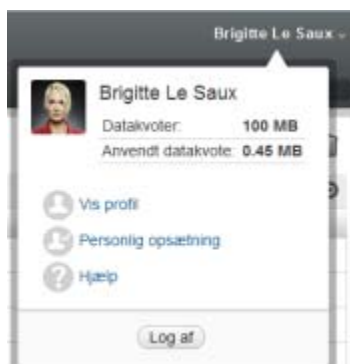


- 2 Klik på ikonet *Personlig opsætning* for at åbne dialogboksen *Personlig opsætning*.
- 3 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.
- 4 Klik på *Tilføj*.
- 5 Klik på rullemenuen i kolonnen *Filtypenavn*. De understøttede filtypenavne vises.

A.2.2 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.

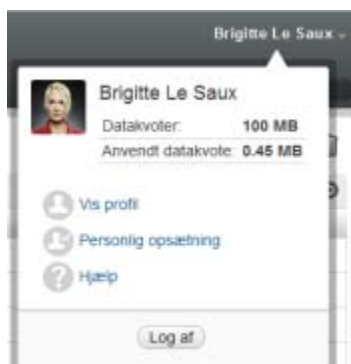



- 2 Klik på ikonet *Personlig opsætning* for at åbne dialogboksen *Personlig opsætning*.
- 3 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.
- 4 Klik på *Tilføj*.
- 5 Vælg på rullelisten den filtype, som du vil ændre standardredigeringsprogrammet for.
- 6 Angiv i feltet *Program* navnet på det program, du vil bruge til at redigere de filtyper, du valgte i [Trin 5](#).
- 7 Markér afkrydsningsfeltet, og klik derefter på *OK*.

A.2.3 Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper

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

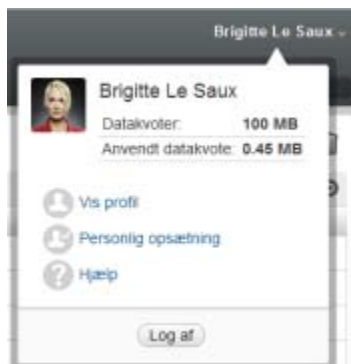
- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.




- 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*.

A.2.4 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*.

A.3 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.

- ♦ [Afsnit A.3.1, "Forøgelse af standardmængden af hukommelse i Windows," på side 70](#)
- ♦ [Afsnit A.3.2, "Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux," på side 70](#)

A.3.1 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 Novell 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.

A.3.2 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.

A.4 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`.

