

Quick Start til Novell Filr 1.2-desktopprogrammet til Windows

April 2015

Novell.

Quick Start

Novell Filr giver dig nem adgang til alle dine filer og mapper fra skrivebordet, browseren eller en mobilenhed. Derudover kan du fremme samarbejdet om dine filer ved at dele filer og mapper med andre. Du kan finde en mere detaljeret oversigt over Novell Filr i "Om Novell Filr" i *Brugervejledning til Filr-webprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html).

I denne Quick Start beskrives, hvordan du bruger Filr via skrivebordet i Windows.

Ud over at åbne Filr via skrivebordet kan du også åbne Filr på følgende måder:

- ♦ Via en webbrowser på din arbejdsstation, som beskrevet i *Brugervejledning til Filr-webprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html).
- ♦ Via en mobilenhed, som beskrevet i *Quick Start til Filr 1.2 til mobilapps* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

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

Din Filr-administrator skal aktivere Filr-desktopprogrammet til brug sammen med Filr-webstedet, før det kan bruges som beskrevet her. Du kan finde yderligere oplysninger under "Konfiguration af Filr-desktopprogrammet til at få adgang til filer" i *Administrationsvejledning til betaversionen af Novell Filr 1.2*.

Understøttede miljøer

Filr-desktopprogrammet til Windows understøttes i Windows 7, 8 og 8.1.

Understøttede sprog

Det standardsprog, som Filr-desktopprogrammet vises i, defineres af det indstillede sprog på den arbejdsstation, hvor programmet kører. Hvis sproget på arbejdsstationen ikke understøttes, vises programmet på engelsk.

Følgende sprog understøttes i Filr-desktopprogrammet:

- ♦ Tjekkisk
- ♦ Kinesisk (forenklet)
- ♦ Kinesisk (traditionel)
- ♦ Dansk
- ♦ Hollandsk
- ♦ Engelsk
- ♦ Finsk

- ♦ Fransk
- ♦ Tysk
- ♦ Ungarsk
- ♦ Italiensk
- ♦ Japansk
- ♦ Polsk
- ♦ Portugisisk (Brasilien)
- ♦ Russisk
- ♦ Spansk
- ♦ Svensk

Begrænsninger for synkroniseringsydeevne

Du får den bedste ydeevne, hvis Filr-desktopprogrammet ikke er konfigureret til at overskride følgende begrænsninger for synkronisering:

Maksimalt antal synkroniserede filer: 35.000

Maksimal størrelse pr. fil: 5 GB

Du kan finde yderligere oplysninger i ["Konfiguration af mapper, der skal synkroniseres"](#) på side 4.

Introduktion

- ♦ ["Om synkronisering"](#) på side 2
- ♦ ["Download og installation af Filr-desktopprogrammet"](#) på side 2
- ♦ ["Konfiguration af Filr-desktopprogrammet første gang"](#) på side 3

OM SYNKRONISERING

- ♦ ["Hvornår sker synkronisering?"](#) på side 2
- ♦ ["Hvilke mapper synkroniseres?"](#) på side 2
- ♦ ["Hvilke handlinger understøttes?"](#) på side 2

Hvornår sker synkronisering?

Synkronisering fra Filr-desktopprogrammet til Filr-serveren sker, så snart filen gemmes og lukkes. Synkronisering fra Filr-serveren til Filr-desktopprogrammet sker med intervaller, der er fastlagt af Filr-administratoren. Det er som standard hvert 15. minut. Hvis serveren ikke er tilgængelig, forsøger desktopklienten at kontakte serveren hvert minut, indtil forbindelsen genoprettes.

Du kan synkronisere filer manuelt, hvis du ikke vil vente på den planlagte synkronisering. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Manuel synkronisering af filer og mapper"](#) på side 5.

Hvilke mapper synkroniseres?

I Filr synkroniseres filer med din arbejdsstation, når filerne er placeret på følgende lokationer i Filr:

Mine filer: Filer, der er placeret i området Mine filer på Filr-webstedet, synkroniseres som standard med din arbejdsstation. Når du tilføjer filer i mappen Mine filer fra din arbejdsstation (C:\Brugere\bruger-id\Filr\Mine filer), synkroniseres filerne automatisk med Filr ved næste synkronisering.

Delt med mig: Filer, der er placeret i området Delt med mig på Filr-webstedet, synkroniseres som standard med din arbejdsstation. Du kan redigere filer i området Delt med mig, og derefter synkroniseres ændringerne med Filr. Men du kan ikke tilføje filer til roden af mappen *Delt med mig* fra Filr-desktopprogrammet på din arbejdsstation (C:\Brugere\bruger-id\Filr\Delt med mig/). Hvis du gør det, synkroniseres filerne ikke med Filr. Du kan føje filer til mapper, der er delt med dig, hvis du har rettigheden Bidragsyder til mappen.

Netmapper: Filer, der er placeret i Netmapper, synkroniseres ikke som standard med din arbejdsstation. Du kan konfigurere Netmapper til at blive synkroniseret, som beskrevet i ["Konfiguration af mapper, der skal synkroniseres"](#) på side 4.

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, der er placeret i roden af mappen C:\Brugere\bruger-id\Filr, kan ikke synkroniseres. Du skal i stedet føje filer til en af de relevante undermapper (*Mine filer* eller *Netmapper*). Du kan ikke føje filer til mappen *Delt med mig*.

Hvilke handlinger understøttes?

Når du udfører en af følgende handlinger på mapper og dokumenter i Filr-mappen i dit filsystem, synkroniseres handlingen mellem computerens filsystem og Filr-serveren ved næste synkronisering:

- ♦ oprettelse af dokumenter og mapper
- ♦ deling af dokumenter og mapper
- ♦ angivelse af kommentarer til dokumenter
- ♦ ændring af dokumenter
- ♦ flytning af dokumenter
- ♦ omdøbning af dokumenter og mapper
- ♦ sletning af dokumenter og mapper.

Dokumenter og mapper, du sletter fra Filr-desktopprogrammet, slettes også fra serveren, hvis du har rettigheder til at slette dem. Dette er dog ikke altid gældende, når du slettes dokumenter fra området *Delt med mig*.

Hvis du sletter et dokument eller en mappe fra området *Delt med mig*, og dokumentet eller mappen er delt direkte med dig, synkroniseres det/den ikke længere med Filr-desktopprogrammet, og dokumenterne og mapperne forbliver på serveren.

Hvis du sletter et dokument eller en mappe, der er en undermappe til en mappe, der er delt med dig, eller hvis dokumentet findes i en mappe, der er delt med dig, slettes dokumentet eller mappen, hvis du har tilstrækkelige rettigheder til at slette det/den.

DOWNLOAD OG INSTALLATION AF FILR-DESKTOPPROGRAMMET

- 1 Åbn Filr-webprogrammet via en browser på din arbejdsstation.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du starter Novell Filr via en browser, i ["Start af Novell Filr via en webbrowser"](#) i [Brugervejledning til webprogrammet](#)

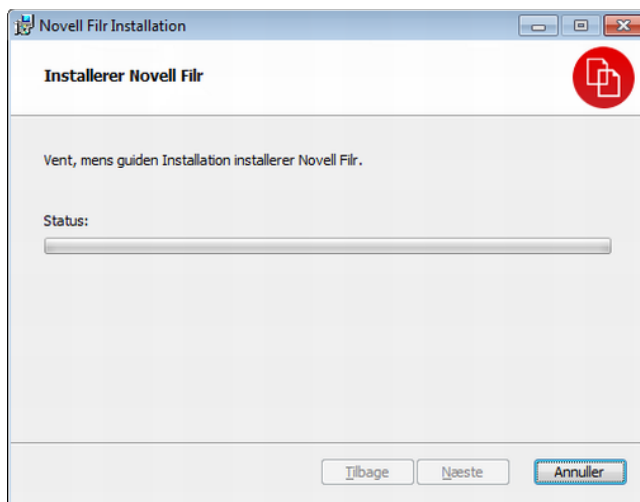
- 3 Klik enten på linket *Windows x86-klient*, *Windows XP-klient* eller *Windows x64-klient* for at downloade det program, der passer til dit operativsystem.
- 4 Når programmet er downloadet, skal du åbne filen *NovellFiltrSetup-x86.exe* eller filen *NovellFiltrSetup-x64.exe*, afhængigt af om du har et 32-bit eller 64-bit operativsystem.

Hvis Microsoft .NET Framework 4 ikke allerede er installeret på din arbejdsstation, bliver du bedt om at acceptere en licensaftale og installere det. Installation af Microsoft .NET Framework kræver, at du genstarter din computer.

Du skal have Microsoft .NET Framework 4.5 installeret på din arbejdsstation for at få vist Filr-egenskaberne for en fil eller mappe (som beskrevet i "[Visning af Filr-egenskaber for en fil eller mappe](#)" på side 8). (Al anden funktionalitet i forbindelse med Filr-desktopprogrammet er tilgængelig sammen med .NET Framework 4). Hvis .NET Framework 4 allerede er installeret på din arbejdsstation, når du installerer Filr-desktopprogrammet, skal du installere .NET Framework 4.5 særskilt.



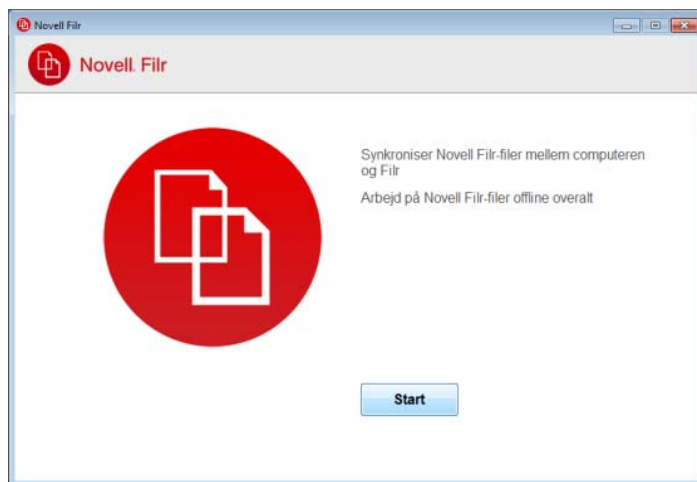
- 5 Klik på *Næste*.
- 6 Acceptér licensaftalen, og klik derefter på *Næste*.
- 7 Skift installationslokation for Filr-desktopprogrammet, eller klik ganske enkelt på *Næste* for at acceptere standardlokationen.
- 8 Klik på *Installér*.



- 9 Klik på *Afslut*, når installationen er fuldført, og fortsæt derefter med "[Konfiguration af Filr-desktopprogrammet første gang](#)" på side 3.

KONFIGURATION AF FILR-DESKTOPPROGRAMMET FØRSTE GANG

Når du har downloadet og installeret Filr-desktopprogrammet første gang, som beskrevet under "[Download og installation af Filr-desktopprogrammet](#)" på side 2, bliver du bedt om at konfigurere det. I denne proces skal du angive kontooplysninger, vælge, hvilke mapper der skal synkroniseres, og vælge, hvor du vil gemme oplysninger i computerens filsystem.



- 1 Klik på *Start* for at gå i gang med at konfigurere Filr-desktopprogrammet.
- 2 Angiv følgende oplysninger i sektionen *Konto*:
 - Brugernavn:** Angiv det Filr-brugernavn, du bruger til at logge på Filr-webstedet.
 - Adgangskode:** Angiv den Filr-adgangskode, du vil bruge til at logge på Filr-webstedet.


Husk adgangskode: Vælg denne indstilling, hvis Filr-desktopprogrammet skal huske din adgangskode. Denne indstilling kan deaktiveres af din Filr-administrator.

Server-URL: Angiv URL-adressen til det Filr-websted, hvor du vil synkronisere filer med din computer, f.eks. `https://Filr.mitfirma.com:8443`.

- 3 Klik på *Næste*.
- 4 I sektionen *Mapper, der skal synkroniseres* kan du se, at filer i mapperne *Mine filer* og *Delt med mig* synkroniseres som standard.



- 5 (Valgfrit) Hvis du vil synkronisere bestemte netmapper eller filer, der er blevet delt offentligt:

5a Klik på *Tilføj* i sektionen *Mapper, der skal synkroniseres*, og klik derefter på fanen *Netmapper* eller *Offentligt*.

5b Naviger til og klik på ikonet *Download*  ud for de netmapper eller mapper, der er blevet delt offentligt, og som du vil synkronisere. Klik derefter på *OK*.

- 6 (Valgfrit) Hvis du ikke længere vil synkronisere filer i området *Mine filer* eller *Delt med mig*:

6a Klik på *Tilføj* i sektionen *Mapper, der skal synkroniseres*, og klik derefter på fanen *Mine filer* eller *Delt med mig*.

6b Klik på ikonet *Synkroniseret*  i kolonneoverskriften for at standse synkronisering af alle filer og mapper i området *Mine filer* eller *Delt med mig*. Du kan derefter klikke på ikonet *Download*  ud for de mapper, du vil synkronisere.

Ikonet *Synkroniseret*  angiver, at filer synkroniseres.

Ikonet *Download*  vises for at angive, at filer i området *Mine filer* eller *Delt med mig* ikke længere synkroniseres.


6c Klik på *OK*.

- 7 Klik på *Næste*.
- 8 Angiv følgende oplysninger i sektionen *Generelt*:

Filr-mappe: Klik på *Gennemse*, hvis du vil ændre installationslokationen for Filr-desktopprogrammet, eller behold standardlokationen.

Start Novell Filr ved logon: Vælg denne indstilling, hvis Filr-desktopprogrammet skal starte, når du starter din arbejdsstation.

- 9 Klik på *Næste* for at gennemse dine valg, og klik derefter på *Afslut*.

Filr-desktopprogrammet kører nu, og ikonet *Filr*  kan ses i meddelelsesområdet.


Konfiguration af mapper, der skal synkroniseres

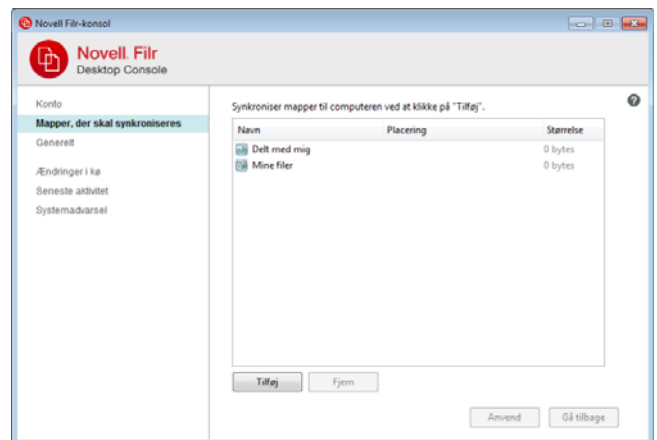
Når du konfigurerer Filr-desktopprogrammet første gang, kan du vælge, hvilke mapper du vil synkronisere. Mine filer og Delt med mig synkroniseres som standard. Netmapper og offentlige mapper skal konfigureres manuelt for at blive synkroniseret. Du kan konfigurere mapper til at blive synkroniseret under den indledende konfiguration eller når som helst efter den indledende konfiguration.

Du skal have de rette visningsrettigheder til en netmappe for at synkronisere den.

Du får den bedste ydeevne, hvis Filr-desktopprogrammet ikke er konfigureret til at overskride begrænsningerne for synkronisering. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Begrænsninger for synkroniseringsydeevne](#)" på side 1.

Sådan konfigureres Netmapper i Filr, så de synkroniseres med din computer:

- 1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Mapper, der skal synkroniseres* for at få vist de aktuelle mapper, der synkroniseres.



- 3 Klik på *Tilføj*. Dialogboksen *Tilføj Novell Filr-mapper* vises.
- 4 Vælg fanen *Mine filer*, *Delt med mig*, *Netmapper* eller *Offentligt* afhængigt af lokationen af den mappe, du vil synkronisere.
- 5 (Valgfrit) Klik på et mappenavn for at navigere til undermapper.

- 6 Klik på ikonet *Download*  ud for den mappe, du vil synkronisere.

eller


Klik på ikonet *Download*  øverst på mappelisten for at synkronisere alle mapper.

Når du vælger en mappe, der skal synkroniseres, synkroniseres undermapper også.

Filr-administratoren skal aktivere de netmapper og filer, der er blevet delt offentligt, før de kan synkroniseres til Filr-desktopprogrammet. Hvis administratoren ikke har aktiveret en netmappe, der skal synkroniseres, vises et rødt ikon ud for mappen, og du kan ikke synkronisere den.

Det afhænger af den måde Filr-administratoren har implementeret filsynkronisering på, om filer i en netmappe synkroniseres med det samme. Hvis der er filer i en netmappe, som ikke synkroniseres, skal du prøve at åbne disse filer først fra Filr-webprogrammet eller Filr-mobilappen. Hvis filerne stadig ikke synkroniseres til Filr-desktopprogrammet, skal du kontakte din Filr-administrator.

7 Gentag [Trin 4-Trin 6](#), hvis du vil synkronisere flere mapper på lokationen *Mine filer*, *Delt med mig*, *Netmapper* eller *Offentligt*.

8 (Valgfrit) Klik på ikonet *Synkroniseret*  ud for de mapper, du ikke længere vil synkronisere.

Du kan ikke stoppe synkroniseringen af en undermappe, hvis den overordnede mappe er i gang med at blive synkroniseret. Du skal i stedet stoppe synkroniseringen af den overordnede mappe.

eller

Klik på ikonet *Synkroniseret*  øverst på mappelisten, hvis du ikke længere vil synkronisere alle mapper.

9 Klik på *OK*.

De mapper, du har valgt til at blive synkroniseret, vises på siden *Mapper*, der skal synkroniseres. Størrelsen på mappen vises ud for mappen i kolonnen *Størrelse*.

10 Kontrollér, at du vil synkronisere de mapper, der vises, og klik derefter på *Anvend*.

Hvis du har valgt en mappe, der er større end 500 MB, får du en advarsel, før du fortsætter.

Visning af Filr-filer fra din computer

1 Dobbeltklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet. eller

Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *ÅbnFilr-mappe*.

Du kan åbne Filr-mappen direkte via filsystemet. Filr-mappen findes som regel på følgende lokation:

c:\Brugere\brugernavn\Filr

Filr-mappen findes også under Favoritter og i Biblioteker.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer standardlokationen, under "[Ændring af den lokation på filsystemet, hvor Filr-filer synkroniseres til](#)" på side 8.

Du kan finde specifikke oplysninger om filsynkronisering mellem din arbejdsstation og Filr under "[Om synkronisering](#)" på side 2.

Manuel synkronisering af filer og mapper

Du kan synkronisere filer og mapper manuelt mellem Filr og computeren, hvis du ikke vil vente indtil den planlagte synkronisering. Filer skal lukkes, før de kan synkroniseres.

Sådan synkroniseres alle dine filer manuelt:

1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Synkroniser nu*.

Sådan synkroniseres en individuel fil eller mappe manuelt:

1 Naviger til den fil eller mappe, du vil synkronisere.
2 Højreklik på filen eller mappen, og klik derefter på *Synkroniser nu*.

Start af Filr via en browser fra Filr Desktop

Du kan starte Novell Filr via en browser ved hjælp af Filr-desktopprogrammet.

1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Gå til Filr på nettet*.

Oprettelse af kommentarer til en fil og visning af kommentarer

1 Naviger til den fil, du vil kommentere eller have vist kommentarer til.

2 Højreklik på filen, og klik derefter på *Kommentar*.

Dialogboksen Filr-kommentarer vises med alle eksisterende kommentarer, som er knyttet til filen.

3 Angiv din kommentar i kommentarfeltet, og klik derefter på *Send*.

eller

Hvis du vil svare på en eksisterende kommentar, skal

du klikke på ikonet *Svar*  ud for den kommentar, du vil svare på, og derefter klikke på *Send*.

Deling af en fil eller mappe

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. Brugerne modtager en underretning om det delte element, og elementet vises i deres område *Delt med mig*.

- ♦ **Distribution af et fillink:** Du kan distribuere et link (URL) til en fil. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området *Offentligt*, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få vist filen.
Du kan finde yderligere oplysninger om distribution af et fillink i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 7.
- ♦ **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 dele filer og mapper direkte fra Filr-desktopprogrammet:

- 1 Naviger til den fil eller mappe, du vil dele.
- 2 Højreklik på filen eller mappen, og klik derefter på *Del*. Dialogboksen Filr-deling vises.
- 3 Begynd at skrive navnet på en bruger eller en gruppe, du vil dele med, i feltet *Tilføj en bruger, gruppe eller e-mail*, og klik derefter på navnet, når det vises i på rullelisten.
eller
Angiv den fulde e-mailadresse på den eksterne bruger, som du vil dele med, og tryk derefter på *Enter*.
- 4 (Valgfrit) Gentag [Trin 3](#) for at dele med flere brugere.

5 (Betinget) Sådan ændrer du adgangsstilling for en enkelt bruger:

- 5a Vælg den bruger, som du vil ændre adgangsstillingerne for, i sektionen *Delt med*.
- 5b Vælg mellem følgende adgangsstilling, når du vil redigere:

Adgang: Tildel adgangsrettighederne *Fremviser*, *Editor* eller *Bidragyder*. (*Bidragyder* gælder kun for mapper).

Udløb: Angiv, hvornår delingen skal udløbe.

Du kan konfigurere, at delingen skal udløbe enten efter et bestemt antal dage (hver dag anses for at være en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet) eller på en bestemt dag (rettighederne udløber ved starten af den dag, du vælger).

Interne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med interne brugere.

Eksterne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med eksterne brugere.

Alle offentligt: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen offentligt.

Fillink: Tillad, at modtagere af en deling kan dele elementet igen via et fillink.

Du kan finde yderligere oplysninger om fillinks i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 7.

Note: Inkluder en personlig note til delingsmodtagerne. Det er kun delingsmodtagere, der kan læse noten.

6 (Betinget) Sådan ændrer du adgangsstilling for flere brugere samtidigt:

- 6a Hold *Ctrl*-tasten nede, og vælg de brugere i sektionen *Delt med*, som du vil ændre adgangsstillingerne for.
- 6b Vælg mellem følgende adgangsstilling, når du vil redigere.

De adgangsstilling, som ikke defineres, bevarer eventuelle individuelle adgangsstilling, som findes for en given bruger. De adgangsstilling, som defineres, ændres for hver af de valgte brugere.

Adgang: Tildel én af følgende adgangsroller til brugeren eller gruppen:

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

Udløb: Angiv en dato for, hvornår delingen skal udløbe.

Du kan konfigurere, at delingen skal udløbe enten efter et bestemt antal dage (hver dag anses for at være en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet) eller på en bestemt dag (rettighederne udløber ved starten af den dag, du vælger).

Interne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med interne brugere.


Eksterne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med eksterne brugere.

Alle offentligt: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen offentligt.

Fillink: Tillad, at modtagere af en deling kan dele elementet igen via et fillink.

Du kan finde yderligere oplysninger om fillinks i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 7.

Note: Inkluder en personlig note til delingsmodtagerne. Det er kun delingsmodtagere, der kan læse noten.

7 (Valgfrit) Klik på *Offentliggør*  for at gøre elementet offentligt tilgængeligt. I afsnittet *Delt med* skal du trykke på brugeren *Alle brugere*, som lige blev tilføjet, og derefter angive indstillingerne for styring af adgang for offentligheden.

8 (Valgfrit) Klik på rullelisten i sektionen Notifikation, og vælg mellem følgende notifikationsindstillinger:

Ingen: Send ikke notifikationer.

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.

9 Klik på *Gem*.

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 brugere skal have direkte adgang til linket for at få adgang til filen.

- 1 Gå til den fil eller mappe, som du vil distribuere et link for.
- 2 Højreklik på filen eller mappen, og klik derefter på *Hent fillink*.

Dialogboksen Fillink vises.

Hvis et fillink ikke tidligere er blevet genereret for filen, skal du klikke på *Hent fillink*.

Følgende URL'er oprettes for at få adgang til filen:

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

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

Fillinket medtages nu i dialogboksen Del. 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 linket, ved at åbne dialogboksen Del, som beskrevet i "[Deling af en fil eller mappe](#)" på side 6.

- 3 (Valgfrit) Klik på rullemenuens pil ud for *Udløber* for at angive en dato for, hvornår delingen skal udløbe.

Du kan konfigurere, at delingen skal udløbe enten efter et bestemt antal dage (hver dag anses for at være en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet) eller på en bestemt dag (rettighederne udløber ved starten af den dag, du vælger).

- 4 Vælg mellem følgende handlinger for at distribuere fillinket:

- ♦ **Kopier:** Giver dig mulighed for at vælge linket Download eller Vis og kopierer linket til udklipsholder. Du kan derefter indsætte linket i et andet program.
- ♦ **E-mail:** Bruger din arbejdsstations standard-e-mailprogram til at sende linket via e-mail. Begge links, Download og Vis, er inkluderet i e-mailmeddelelsen.
- ♦ **Filr-e-mail:** Bruger Filrs integrerede e-mailsystem til at sende linket via e-mail. Begge links, Download og Vis, er inkluderet i e-mailmeddelelsen.

- ♦ **Slet:** Sletter fillinket, så brugerne ikke kan få adgang til filen ved at bruge de aktuelle links.
- 5 (Valgfrit) Når du har oprettet fillinket, kan du ændre brugeradgang og udføre andre administrationsfunktioner for fillinket ved at åbne dialogboksen *Del*, som beskrevet i ["Deling af en fil eller mappe"](#) på side 6.

Visning af Filr-egenskaber for en fil eller mappe

Du kan få vist følgende Filr-egenskaber, som er tilknyttet dine filer og mapper:

- ♦ Filnavn
- ♦ Filsti (dette er stien til filen eller mappen i Filr-systemet)
- ♦ Filstørrelse (gælder kun for filer, ikke for mapper)
- ♦ Den bruger, der oprettede filen eller mappen
- ♦ Den dato, filen eller mappen blev oprettet
- ♦ Den dato, filen eller mappen blev ændret
- ♦ Den bruger, der delte filen
- ♦ Den bruger, som filen deles med

Sådan får du vist Filr-egenskaber for en fil eller mappe:

- 1 Højreklik på den fil eller mappe, du vil have vist Filr-egenskaber for.
- 2 Klik på *Egenskaber* for at starte dialogboksen med de oprindelige Windows-egenskaber.
- 3 Klik på fanen *Novell Filr*.
Filr-egenskaberne for filen eller mappen vises.
- 4 (Valgfrit) Hvis du har rettigheder til at dele filen eller mappen, kan du klikke på *Del* for at starte dialogboksen Filr-deling.

Visning af seneste aktivitet



Du kan få vist aktiviteter, der er sket for nylig, i Filr-desktopprogrammet. Du kan f.eks. se den dato og det klokkeslæt, hvor Filr-mapperne blev synkroniseret, hvilke filer der blev ændret og oplysninger om evt. synkroniseringsproblemer, du oplever.

Sådan får du vist den seneste aktivitet:


- 1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Seneste aktivitet*.

Visning af systemadvarsler

Filr-desktopprogrammet kan sende dig forskellige advarsler om f.eks. nye softwareopdateringer, udløbne adgangskoder, serverens nedetid osv.

Når systemadvarsler er tilgængelige, blinker dette oplysningsikon  oven over ikonet *Filr* .

Sådan får du vist systemadvarsler:

- 1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Systemadvarsler*.


Ændring af den lokation på filsystemet, hvor Filr-filer synkroniseres til

Filr-filer synkroniseres som standard til `c:\Brugere\brugernavn\Filr-mappen` på filsystemet.

Når du konfigurerer Filr-desktopprogrammet første gang, kan du angive lokationen for installationen i dit filsystem. Du kan når som helst ændre lokationen for Filr-mappen efter den første konfiguration.

VIGTIGT: Du skal ikke synkronisere filer med en lokation på et netværk, der kan åbnes af flere computere. Hvis Filr-mappen findes på en netværkslokation, der åbnes af flere computere, kan der opstå synkroniseringsproblemer, når Filr-filer åbnes fra computere, der ikke er synkroniseret med hinanden og med Filr-serveren.

Sådan ændres lokationen for Filr-mappen:

- 1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Generelt*, og klik derefter på *Gennemse* for at gå til den nye lokation i filsystemet, hvor du vil gemme Filr-mappen.
- 3 Klik på *OK > Anvend*.

Ændring af dine Filr-kontooplysninger for Filr-desktopprogrammet

Når du konfigurerer Filr-desktopprogrammet første gang, skal du angive dine kontooplysninger og Filr-serveroplysningerne. Du kan ændre oplysningerne når som helst efter den indledende konfiguration:

- 1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Konto* i dialogboksen Novell Filr-konsol.
- 3 Angiv følgende oplysninger:

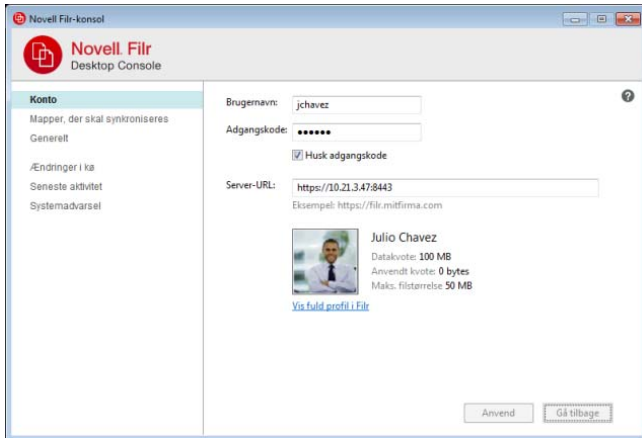
Brugernavn: Angiv det Filr-brugernavn, du bruger til at logge på Filr-webstedet.

Adgangskode: Angiv den Filr-adgangskode, du vil bruge til at logge på Filr-webstedet.

Husk adgangskode: Vælg denne indstilling, hvis Filr-desktopprogrammet skal huske din adgangskode. Denne indstilling kan deaktiveres af din Filr-administrator.

Server-URL: Angiv URL-adressen til det Filr-websted, hvor du vil synkronisere filer med din computer, f.eks. <https://Filr.mitfirma.com>.

4 Klik på *Anvend*.



Visning af din datakvote

Novell Filr-administratoren kan angive datakvoter for at begrænse mængden af data, som gemmes på Filr-webstedet.

Hvis der er angivet datakvoter på Filr-webstedet, skal du sikre dig, at du er bekendt med, hvad der tælles med som datakvoter, og de forskellige typer datakvoter, der findes, samt hvordan du får 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 fjerne filer og vedhæftede filer, du har slettet tidligere.

OM DATAKVOTER

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

VISNING AF DIN DATAKVOTE

Datakvoter kan være anvendt på dit Filr-websted. Hvis du ikke kan se dine datakvoter, som beskrevet i denne sektion, har din Filr-administrator endnu ikke begrænset den mængde data, der kan tilføjes på Filr-webstedet.

Du kan se din datakvote direkte i desktopprogrammet:

- 1 Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet.
- 2 Klik på *Åbn Filr-konsollen*.

3 Klik på *Konto* i dialogboksen Novell Filr-konsol.

Din datakvote vises sammen med den mængde, du har brugt i øjeblikket. Den maksimale filstørrelse vises også. Dette er den største størrelse af en fil, du kan uploade til Filr-webstedet.

Du kan finde yderligere oplysninger i "[Administration af datakvoter](#)" i [Brugervejledning til webprogrammet Novell Filr 1.2](#).


Om synkroniseringsproblemer og løsninger


De fleste synkroniseringsproblemer kan løses via sektionen *Handlinger i kø* i Filr-konsollen. Hvis du skal undersøge problemer yderligere, kan du åbne desktoploggene.


- ◆ "[Om handlinger i kø](#)" på side 9
- ◆ "[Om dokumentkonflikter](#)" på side 9
- ◆ "[Visning af logfiler for Filr-desktopprogrammet](#)" på side 10

OM HANDLINGER I KØ

Du kan opleve følgende synkroniseringsproblemer, som er angivet med ét af følgende ikoner:

: Der er en uploadfejl.


: Der er en uploadadvarsel.

: Der er en downloadfejl.

: Der er en downloadadvarsel.

: Der er upload- og downloadfejl.

: Der er upload- og downloadadvarsler.

: Klienten har endnu ikke forsøgt at uploade eller downloade filen.

Hvis du er usikker på, hvorfor et dokument ikke bliver downloadet eller uploadet, kan du se den seneste aktivitet, som beskrevet i "[Visning af seneste aktivitet](#)" på side 8.

OM DOKUMENTKONFLIKTER

Hvis et dokument redigeres samtidigt fra flere lokationer, er det kun den første fil, der gemmes og lukkes, som gemmes med det oprindelige filnavn og uploades til Filr. Andre versioner af filen gemmes under andre filnavne og uploades til Filr. Eventuelle kommentarer til filen og oplysninger om deling bevares kun for den oprindelige fil.

Eksempel: Bruger A og Bruger B redigerer filen `file1.doc` samtidigt på forskellige arbejdsstationer. Bruger A gemmer sine ændringer og lukker filen. Filen gemmes i Filr med

Bruger A's ændringer og med det oprindelige filnavn (file1.doc). Bruger B gemmer derefter sine ændringer og lukker filen. Bruger B's fil omdøbes til file1 (Bruger B's kopi, der skaber konflikt dato).doc og uploades til Filr. Bruger A's version af file1.doc downloades derefter til Bruger B's computer, og Bruger B får en underretning om, at filen er blevet omdøbt.

VIGTIGT: En omdøbt fil kan kun uploades, hvis den bruger, der har oprettet den, har bidragsyderrettigheder til mappen med den oprindelige fil. Hvis en fil f.eks. er blevet delt med Bruger B, og Bruger B kun har redigeringsrettigheder til filen (ikke bidragsyderrettigheder), kan filen ikke uploades til Filr, når den er blevet omdøbt.

VISNING AF LOGFILER FOR FILR-DESKTOPPROGRAMMET

Hvis Filr-filer ikke downloades til din arbejdsstation som forventet, eller hvis du oplever andre uventede funktionsmåder, kan du finde yderligere oplysninger i filen filr.log.

- 1 Åbn Windows Stifinder.
- 2 På adresselinjen i Windows Stifinder (feltet øverst i Stifinder-vinduet, der viser dig en breadcrumb-visning til din aktuelle lokation) skal du skrive eller indsætte følgende adresse:

```
%USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Novell\Filr
```

- 3 Åbn filen filr.log.
Når oplysningerne i filen filr.log overstiger 1 MB, fjernes ældre logoplysninger til filerne filr.log.1, filr.log.2 og filr.log.3.

Afinstallation af Novell Filr-desktopprogrammet

Hvis du vil afinstallere Filr-desktopprogrammet helt, skal du følge vejledningen i disse sektioner:

- ♦ "Afinstallation af Filr-desktopprogrammet fra Windows Kontrolpanel" på side 10
- ♦ "Sletning af Filr-biblioteket" på side 10
- ♦ "Sletning af nøgler i registreringsdatabasen" på side 10
- ♦ "Sletning af id-oplysninger" på side 10
- ♦ "Tømning af papirkurven" på side 10

AFINSTALLATION AF FILR-DESKTOPPROGRAMMET FRA WINDOWS KONTROLPANEL

- 1 Naviger til kontrolpanelet.
- 2 **Windows 7:** Klik på *Programmer > Fjern et program*.
Windows 8: Klik på *Programmer og funktioner*.
- 3 Vælg *Novell Filr > Fjern*.

SLETNING AF FILR-BIBLIOTEKET

Filr-biblioteket findes på følgende lokation i Windows 7 og 8:

```
Brugerprofil\AppData\Local\Novell\Filr
```

SLETNING AF NØGLER I REGISTRERINGSDATABASEN

- 1 (Kun Windows 7) Klik på ikonet *Start*.
- 2 Skriv *regedit* i feltet *Søg*, og tryk på *Enter*.
- 3 Slet følgende nøgler i registreringsdatabasen, hvis de findes:
 - ♦ \\HKEY_CURRENT_USER\Software\Novell\Filr
 - ♦ \\HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Novell\Filr

SLETNING AF ID-OPLYSNINGER

- 1 (Kun Windows 7) Klik på ikonet *Start*.
- 2 Skriv *credential manager* i feltet *Søg*, og tryk på *Enter*.
- 3 Fjern id-oplysninger, der starter med *Novell.Collaboration.Filr*.

TØMNING AF PAPIRKURVEN

- 1 Når Filr-programmet, metadataene, logfilerne og id-oplysningerne er slettet, skal du tømme papirkurven (dobbeltklik på ikonet *Papirkurv*, og klik derefter på *Tøm papirkurven*).

Kendte problemer

Du kan få vist en liste over kendte problemer i *Readme-filen til Novell Filr-desktopprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_readme_desktop/data/filr-1-2_readme_desktop.html).

Juridisk meddelelse: Copyright © 2013-2015 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproduceres, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige skriftlige tilladelse. Novell-varemærkerne er anført på listen med Novell-varemærker og -servicemærker (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.