

Novell Filr 1.2 Quick Start til webprogrammet

April 2015

Novell.

Quick Start

Dette dokument hjælper dig med at lære Novell Filr at kende og hjælper dig med at forstå nogle af de vigtigste begreber og opgaver.

Om Novell Filr

Med Novell Filr kan du arbejde med filer på følgende 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 redigeringsrettigheder.
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:

- ♦ "Filer i netmapper" på side 1
- ♦ "Mine filer" på side 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*.

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 området Mine filer ikke på en ekstern server, men direkte på 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.

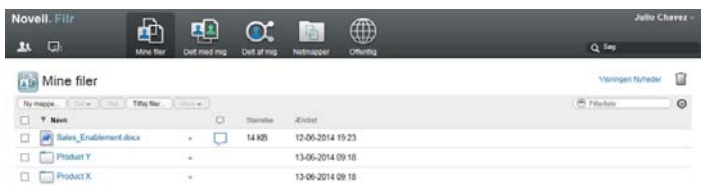
Adgang til Novell Filr

I Novell Filr er der tre praktiske adgangsmetoder:

- ♦ "Adgang til Novell Filr fra en webbrowser" på side 1
- ♦ "Adgang til Novell Filr via filsystemet" på side 2
- ♦ "Adgang til Novell Filr via en mobilenhed" på side 2

ADGANG TIL NOVELL FILR FRA EN WEBBROWSER

I *Novell Filr 1.0 Brugervejledning til webprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_user/data/bookinfo.html) beskrives, hvordan du kan få adgang til Filr via en webbrowser.



ADGANG TIL NOVELL FILR VIA FILSYSTEMET

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

Du kan finde yderligere oplysninger i [Novell Filr Desktop Quick Start til Windows](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) og [Novell Filr Desktop Quick Start til Mac](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).

ADGANG TIL NOVELL FILR VIA EN MOBILENHED

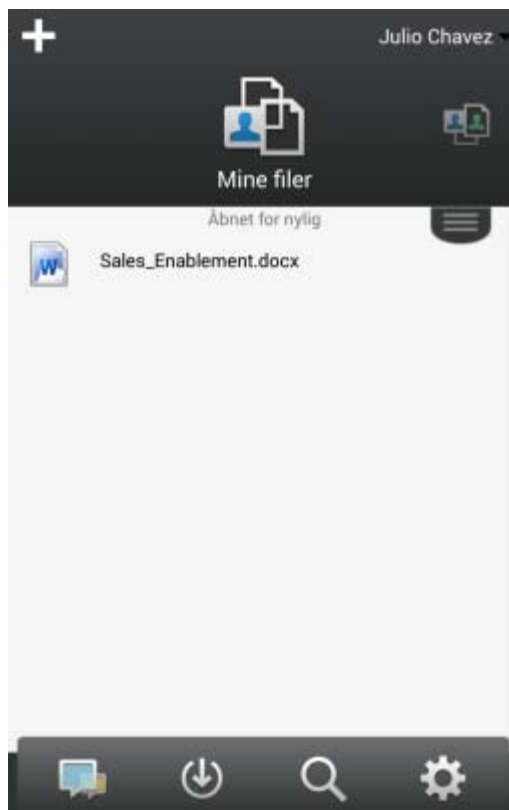
Der findes indbyggede iOS-, Android- og Windows Phone-mobilapps, som giver adgang til Filr-webstedet. Adgang til Filr via en webbrowser på en mobilenhed understøttes ikke. Download i stedet Filr-mobilappen til din mobilenhed.

Du kan finde yderligere oplysninger i [Quick Start til Novell Filr 1.1-mobilapp](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

- ♦ “Brugergænseflade på mobiltelefon” på side 2
- ♦ “Brugergænseflade på tablet” på side 2

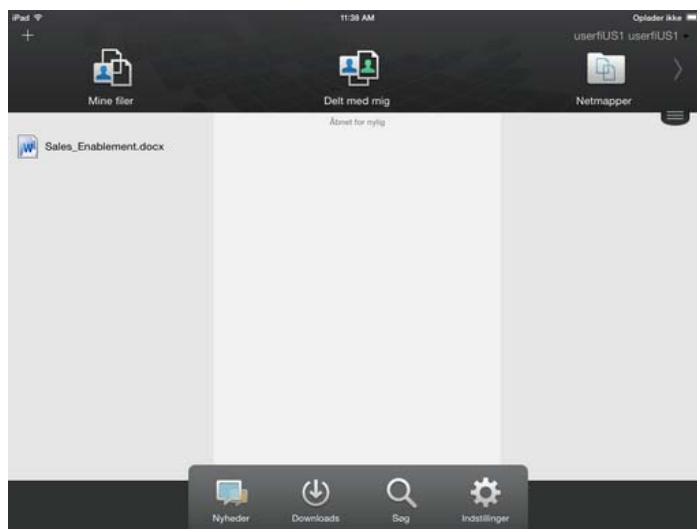
Brugergænseflade på mobiltelefon

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



Brugergænseflade på tablet

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



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 fra din computer eller mobilenhed.

Sådan startes Novell Filr via en webbrowser:

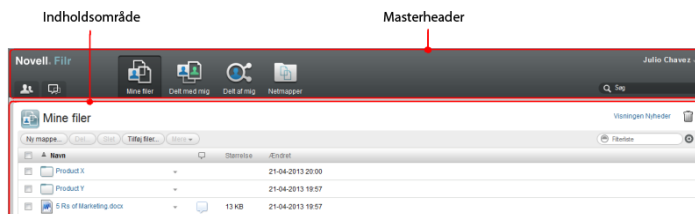
- 1 Åbn en webbrowser (f.eks. Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå til URL-adressen for virksomhedens Novell Filr-websted.



- 3 (Betinget) Hvis Gæst adgang er aktiveret på Filr-webstedet, kan du klikke på *Åbn som gæst* i logindialogboksen for at logge på Filr-webstedet som gæstbruger. Det er kun elementer, som er delt offentligt, der er tilgængelige for gæstbrugeren.
- 4 Angiv dit *Filr*-brugernavn i feltet *Bruger-id*.
- 5 Angiv din *Filr*-adgangskode i feltet *Adgangskode*.
Hvis du ikke kender brugernavnet og adgangskoden til din *Filr*-konto, kan du kontakte *Filr*-administratoren.
Du kan kun bruge knappen *Har du glemt din adgangskode?*, hvis du er ekstern bruger, dvs. hvis du blev inviteret til *Filr*-webstedet via en e-mailinvitation.
Hvis dette er din virksomheds *Filr*-websted, er du sandsynligvis intern bruger, og du kan ikke ændre din adgangskode ved hjælp af denne funktion.
- 6 Klik på *Log på*.


Introduktion til webbrugergrensefladen 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.



OM KOLOFONEN

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

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

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

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

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.

- ♦ **Skjul "offentlig" samling:** Vælg denne indstilling for at skjule ikonet *Offentligt*  i kolofonen, så det ikke længere vises i webklienten.
- ♦ **Definer editortilsidesættelser:** Denne funktion giver dig mulighed for at ændre standardeditorindstillingerne til redigering af filer.
- ♦ **Skift adgangskode:** Angiv den nuværende adgangskode og den nye adgangskode.
- ♦ **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.

OM INDHOLDSOMRÅDET

I indholdsområdet i Filr vises de fleste oplysninger.

Ændring af adgangskoden

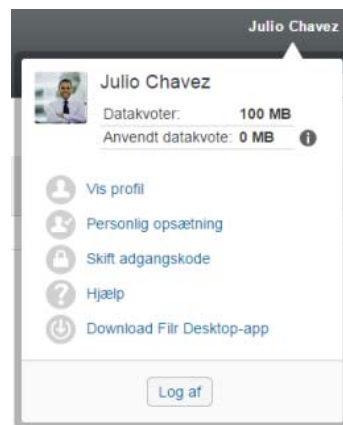
Kun lokale og eksterne brugere kan ændre deres adgangskode som beskrevet i denne sektion. Hvis du ikke kan ændre din Filr-adgangskode som beskrevet, skal du kontakte Filr-administratoren.

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

Ændring af din profil

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

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



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

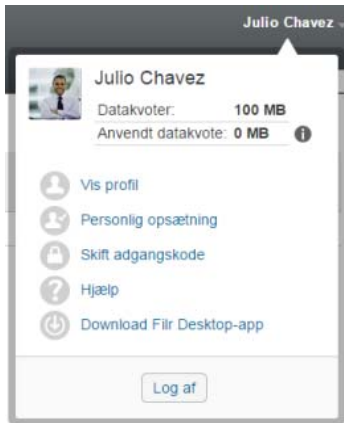
Tilgængelige felter:

- ♦ **Bruger-id**
- ♦ **Adgangskode**
Du kan muligvis ikke ændre disse oplysninger, hvis dine oplysninger er i gang med at blive synkroniseret fra dit virksomhedsbibliotek..
- ♦ **Fornavn**
- ♦ **Efternavn**
- ♦ **Billede**
Når du opdaterer dit profilbillede, kan det tage op til en time, før billedet er opdateret i Filr-mobilappen..
- ♦ **Tidszone**
Rediger ikke denne indstilling. Den tilsidesættes af indstillingen for tidszonen i din browser, hver gang du starter Filr.
- ♦ **Landestandard**
Dermed ændres det sprog, som Filr vises på, når du åbner Filr på internettet.
- ♦ **Jobtitel**
- ♦ **Om mig**
- ♦ **E-mail**
- ♦ **Telefon**
Hvis du har angivet et telefonnummer i din profil, kan du vælge at få tilsendt meddelelser om filabonnement via sms.
- ♦ **E-mail til tekstmeddelelser**

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

Visning af dokumentation i Hjælp

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



- 2 Klik på ikonet *Hjælp* ?

Brugervejledning til webprogrammet vises i et nyt browservindue i Filr.

Juridisk meddelelse: Copyright © 2013-2015 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-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). Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.