

Brugervejledning til webprogrammet Filr 1.0[®]

April 2013

Novell[®]

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 eksportforbudslistes, 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 påtager sig intet ansvar, hvis du ikke indhenter de nødvendige eksportgodkendelser.

Copyright © 2013 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: Du kan få adgang til den seneste onlinedokumentation til dette og andre Novell-produkter på [Novells dokumentationswebsted \(http://www.novell.com/documentation\)](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	9
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	10
1.3 Start af Novell Filr via en webbrowser	11
1.4 Introduktion til webgrænsefladen og funktionerne i Novell Filr	12
1.4.1 Om kolofonen	12
1.4.2 Om indholdsområdet	13
1.5 Ændring af din profil	13
2 Få oplysninger	15
2.1 Adgang til delte filer og mapper	15
2.2 Adgang til filer og mapper i virksomhedens filsystem (netmapper)	15
2.3 Adgang til personlige filer (Mine filer)	16
2.4 Søgning efter oplysninger	16
2.4.1 Brug af søgning	16
2.4.2 Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning	19
2.4.3 Specialtegn i en søgning	19
2.5 Abonnement på en mappe eller fil	20
2.5.1 Abonnement på en mappe eller fil	20
2.5.2 Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau	21
2.5.3 Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer	22
3 Deling af filer og mapper	23
3.1 Om adgangsrettigheder	23
3.2 Deling af filer	24
3.3 Deling af mapper	25
3.4 Deling med personer uden for din organisation	27
3.4.1 Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element	28
3.4.2 Om OpenID	30
3.4.3 Offentliggørelse af filer	30
3.5 Visning af elementer, du har delt	31
3.6 Visning af elementer, andre har delt med dig	31
3.7 Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig	31
3.7.1 Skjulning af delte elementer	32
3.7.2 Visning af skjulte elementer	32
3.7.3 Visning af kun skjulte elementer	32
3.8 Ændring eller fjernelse af en deling	32

4	Administration og brug af mapper	35
4.1	Oprettelse af en ny mappe	35
4.2	Omdøbning af en mappe	35
4.3	Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV	36
4.3.1	Redigering af filer med WebDAV	36
4.3.2	Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-grænseflade	36
4.4	Visning af, hvem der har adgang til en mappe	37
4.5	Konfiguration af mappekolonner	37
4.5.1	Visning og skjulning af kolonner	37
4.5.2	Omdøbning af kolonner	38
4.5.3	Ændring af rækkefølgen af kolonner	38
4.5.4	Justering af kolonnebredde	38
4.5.5	Gendannelse af kolonnestandarder	39
4.6	Brug af filtre på mapper	39
4.6.1	Oprettelse af et filter	39
4.6.2	Anvendelse af et filter	40
4.6.3	Ændring af et filter	40
4.6.4	Sletning af et filter	40
4.7	Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper	41
5	Udførelse af administrative opgaver på mapperne	43
5.1	Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere	43
6	Arbejde med filer	45
6.1	Kommentering af en fil	45
6.2	Redigering af en fil	46
6.2.1	Redigering af filer med integreret redigering	46
6.2.2	Download og redigering af en fil	47
6.3	Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand	47
6.3.1	Visning af en fil i en teksteditor	47
6.3.2	Visning af filen i webbrowseren	47
6.4	Visning af, hvem der har adgang til en fil	48
6.5	Download af filer	48
6.5.1	Download af enkelte filer	48
6.6	Omdøbning af filer	48
6.7	Flytning af filer	49
6.8	Kopiering af filer	49
6.9	Sletning af en fil	50
6.10	Fortrydelse af sletning af en fil	50
6.11	Markering af en fil som læst	51
6.12	Markering af en fil som ulæst	51
6.13	Abonnement på e-mailmeddelelser om en fil	51
6.14	Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer	51
7	Brug af Novell Filr på en mobilenhed	53
8	Gendannelse af slettede elementer	55
8.1	Rettigheder knyttet til fortrydelse af sletning	55
8.2	Fortrydelse af sletning af mapper og filer	55
8.3	Fortrydelse af sletning af filer i netmapper	56

9	Administration af datakvoter	57
9.1	Om datakvoter	57
9.2	Visning af datakvoter	58
9.2.1	Visning af brugerdatakvoter	58
9.3	Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten	58
9.4	Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter	58
9.5	Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter	59
9.6	Frigørelse af diskplads ved at fjerne slettede elementer	59
A	Fejlfinding	61
A.1	Filer er forsvundet fra Delt med mig eller Delt af mig	61
A.2	Filer kan ikke redigeres	61
A.2.1	Visning af, hvilke filtyper der understøttes til integreret redigering	61
A.2.2	Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype	62
A.2.3	Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper	62
A.2.4	Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen	63
A.3	Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor	63
A.3.1	Forøgelse af standardmængden af hukommelse i Windows	64
A.3.2	Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux	64
A.4	Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.	65

Om denne vejledning

I *Brugervejledning til Novell Filr 1.0-webprogrammet* 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 det beskrives i [Filr Quick Start til mobil](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)
- ♦ via en computer, som det beskrives i [Filr Desktop til Windows Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html) og [Filr Desktop til Mac Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.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 1.0-dokumentation](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr1>).

Yderligere dokumentation og ressourcer

Du kan finde yderligere oplysninger i Novell Filr-dokumentationen, som er tilgængelig via [webstedet for Novell Filr 1.0-dokumentation](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr1>).

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, "Start af Novell Filr via en webbrowser," på side 11](#)
- ♦ [Afsnit 1.4, "Introduktion til webgrænsefladen og funktionerne i Novell Filr," på side 12](#)
- ♦ [Afsnit 1.5, "Ændring af din profil," på side 13](#)

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 9](#)

1.1.1 Filer i netmapper

Med Novell Filr får du nem adgang til mapper og filer på virksomhedens filsystem. Virksomhedsfiler kan være filer på dit private drev, 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.

1.1.2 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 filer i Mine filer ikke på en ekstern server, men derimod på selve Filr-serveren. Du får adgang til disse filer ved at klikke på *Mine filer* i kolofonen.

1.2 Adgang til Novell Filr

Novell Filr indeholder tre nyttige måder at få adgang til filer på:

- ♦ 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 10

1.2.1 Adgang til Novell Filr via en webbrowser

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



1.2.2 Adgang til Novell Filr via dit filsystem

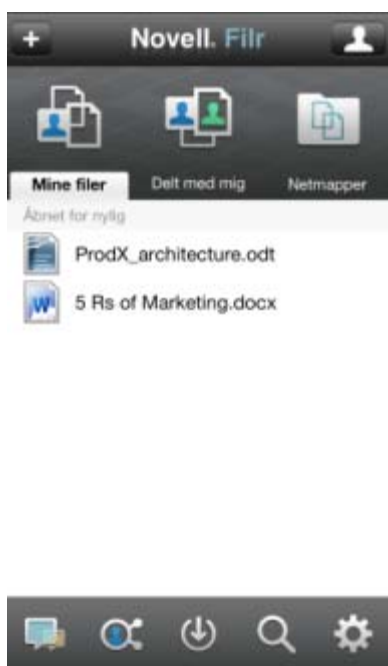
Du kan få adgang til Novell Filr direkte fra filsystemet på din computer (Windows eller Mac).

Du kan finde yderligere oplysninger i [Novell Filr Desktop til Windows Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html) og [Novell Filr Desktop til Mac Quick Start](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html).

1.2.3 Adgang til Novell Filr via en mobilenhed

Du kan få adgang til Novell Filr via en iOS- eller Android-mobilenhed.

Du kan finde yderligere oplysninger i [Novell Filr 1.0-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).



1.3 Start af Novell Filr via 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 10.

Sådan startes Novell Filr via en webbrowser:

- 1 Start 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 logondialogboksen for at logge på Filr-webstedet som gæstebruger. Det er kun elementer, som er delt offentligt, der er tilgængelige for gæstebrugeren.

- 4 (Valgfrit) Vælg *Brug OpenID-godkendelse*, hvis du ikke har en Filr-konto, og du vil logge på ved hjælp af din Google- eller Yahoo-konto (disse anvender OpenID-godkendelse).

Du skal have en Google- eller en Yahoo-konto for at kunne bruge denne mulighed.

Denne funktionalitet skal aktiveres af Filr-administratoren. Nogle Filr-websteder tillader ikke godkendelse via OpenID.

- 5 Angiv dit Filr-brugernavn i feltet *Bruger-id*.

- 6 Angiv din Filr-adgangskode i feltet *Adgangskode*.

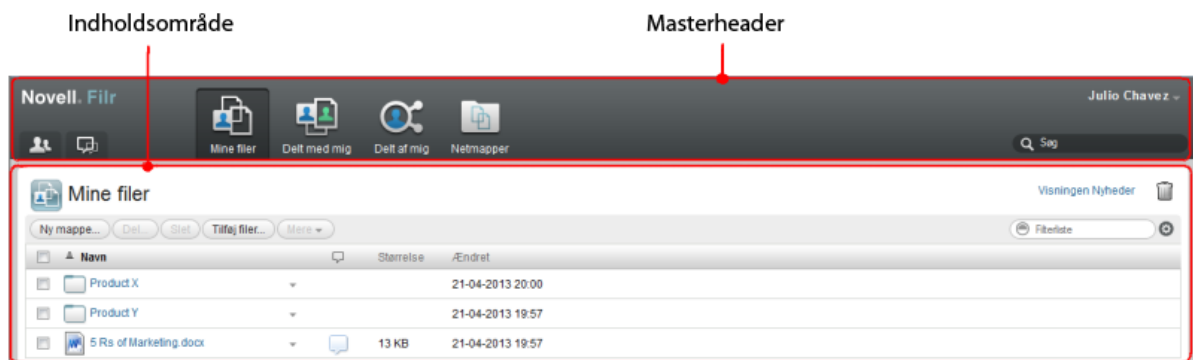
Hvis du ikke kender dit brugernavn og din adgangskode til Filr, skal du kontakte Filr-administratoren.

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.

- 7 Klik på OK.

1.4 Introduktion til webgrænsefladen 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 på din virksomhedsserver.

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, f.eks. hvor mange filer der skal vises på en vilkårlig side.
- ♦ **Hjælp:**  Dokumentation i Hjælp til Filr vises.
- ♦ **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.

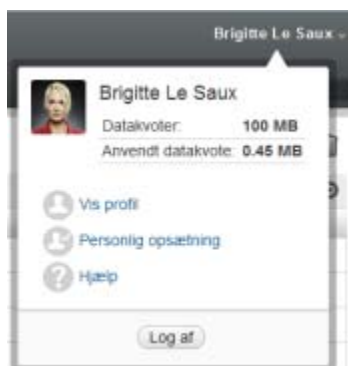
1.4.2 Om indholdsområdet

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.

- ♦ Landestandard

Dette ændrer det sprog, som Filr vises på, når du åbner Filr på internettet.

- ♦ Jobtitel
- ♦ Om mig
- ♦ E-mail
- ♦ Telefonnummer

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 15
- ♦ Afsnit 2.2, "Adgang til filer og mapper i virksomhedens filsystem (netmapper)," på side 15
- ♦ Afsnit 2.3, "Adgang til personlige filer (Mine filer)," på side 16
- ♦ Afsnit 2.4, "Søgning efter oplysninger," på side 16
- ♦ Afsnit 2.5, "Abonnement på en mappe eller fil," på side 20

2.1 Adgang til delte filer og mapper

Filer og mapper, du har delt med andre, gemmes på én bestemt lokation. 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 23](#).

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. Filr giver dig problemfri adgang til disse filer, uanset hvor de er placeret. Virksomhedens filsystem omfatter:

- ♦ Et tilknyttet drev
- ♦ En fjernserver

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 (Mine filer)

Alle dine personlige filer 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 9](#).

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 Søgning efter oplysninger

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

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:

- ♦ Mappenavne.
- ♦ Filnavne og filindhold.
- ♦ Kommentarer til filer.
- ♦ Netmapper. Der søges som standard i filnavne. Der søges muligvis i filindhold, afhængigt af de konfigurationsindstillinger Filr-administratoren har angivet.

Følgende emner beskriver, hvordan søgefunktionen bruges:

- ♦ [Afsnit 2.4.1, "Brug af søgning," på side 16](#)
- ♦ [Afsnit 2.4.2, "Ofte anvendte ord, der ikke genkendes i en søgning," på side 19](#)
- ♦ [Afsnit 2.4.3, "Specialtegn i en søgning," på side 19](#)

2.4.1 Brug af søgning

- ♦ ["Søgning på hele webstedet" på side 17](#)
- ♦ ["Søgning på en bestemt lokation" på side 17](#)
- ♦ ["Brug af jokertegn og operatorer i en søgning" på side 17](#)

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, "Start af Novell Filr via en webbrowser,"](#) på side 11.
- 2 Skriv ordene eller vendingerne i feltet *Søg*, og tryk derefter på Enter på tastaturet.

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 17.
- 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.
- 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 jokertegn og operatorer til søgning

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
OG, ELLER og IKKE mellem to termer.	Der søges efter Filr-filer, hvor to ord eller vendinger: ♦ Begge findes (OG) ♦ En af dem eller begge findes (ELLER) ♦ Den ene findes, men ikke den anden (IKKE) Filr bruger som standard OG, når du ikke angiver en operator mellem to ord.	salg IKKE tal søger efter Filr-filer, som indeholder ordet "salg", men ikke ordet "tal".
En vending sat i dobbelte anførselstegn.	Grupperer ord for at udgøre en vending.	"noter til marketingmøde"

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Felt navn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af klammeparentes, som indeholder et datoområde.	Søger i et bestemt felt, som indeholder værdier i et bestemt datoområde.	<code>_creationDate: {20110503* TIL 20130608*}</code> søger efter alle filer, hvor feltet <code>_creationDate</code> indeholder værdier, der ligger efter 3/5/2011 men før 8/6/2013. Brug klammeparenteser, hvis du vil udelade start- og slutdatoer fra søgningen, som i ovenstående eksempel. Eller brug firkantede parenteser, hvis du vil medtage de start- og slutdatoer, som du angiver. For eksempel søger <code>_creationDate: [20110503* TIL 20130608*]</code> i alle filer, hvor feltet <code>_creationDate</code> indeholder værdier fra 3/5/2011 og derefter, men før 8/6/2013.
Stjerne (*) efter orddele. Du kan ikke sætte en stjerne før orddele.	Søger efter ord, som begynder med den angivne orddele.	<code>arbejd*</code> søger efter ord som f.eks. "arbejdsområde" og "arbejdstitel". <code>*område</code> 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.	<code>s???i</code> 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.	<code>blad~</code> finder ord som f.eks. "glad" og "blade".
Tilde (~) efter en gruppe ord efterfulgt af et tal.	Søger efter forekomster af de ord, som du angiver, og som ligger inden for en vis afstand.	<code>"marketing noter"~5</code> søger efter forekomster, hvor ordene "marketing" og "noter" findes inden for 5 ord fra hinanden.
Cirkumfleks (^) efter en term.	Når du søger efter mere end ét ord ved hjælp af cirkumfleks (^) efter et ord, får ordet en højere relevans (filer med flere forekomster af ordet vises først i søgeresultaterne). Hvis du indsætter et tal efter symbolet, får ordet endnu højere relevans. Relevansfaktoren er som standard 1. For eksempel er <code>salg</code> det samme som <code>salg^1</code> .	<code>online^ salg</code> finder resultater for "online" og "salg", hvor ordet "online" har større relevans (filer med flere forekomster af ordet "online" vises først i søgeresultaterne). Med henblik på at give endnu højere relevans er <code>salg^2</code> højere end <code>salg^1</code> , og <code>salg^3</code> er højere end <code>salg^2</code> osv. Du kan også give vendinger relevans. For eksempel <code>"salgstal"^2</code> "marketingtal"
Minus (-) før et ord	Udelader ordet fra søgningen.	<code>-træ</code> udelader alle elementer, der indeholder "træ", "Træ", "TRÆ" osv.

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Feltnavn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af det, som du vil søge efter.	Søger i et bestemt felt. Når du søger i et bestemt felt, skal du søge på feltets datanavn. Datnavne svarer til de ægte navne, der findes i grænsefladen. Du kan søge på følgende felter: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (inkluderer filtypenavnet) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title 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>.	<code>title:møde</code> finder forekomster af ordet "møde" i feltet <i>Titel</i> i filen. <code>emailAddress:jchavez*</code> finder forekomster af "jchavez" i feltet <i>E-mailadresse</i>.

2.4.2 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 anførselstegn. Hvis du f.eks. søger efter "sell the products" i anførselstegn, returneres følgende: "sell their products", "sell with products", "sell the products" osv. Men "sell products" vises ikke i resultaterne.

2.4.3 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 anførselstegn omkring navnet ("`marked_analyse`").

2.5 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. Mappeejere kan også konfigurere Filr til at sende e-mailmeddelelser til dig. Men eftersom en brugers individuelle abonnementsindstillinger tilsidesætter mappeejers, kan du tilsidesætte konfigurationer på højere niveau.

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 13.](#)

- ♦ [Afsnit 2.5.1, "Abonnement på en mappe eller fil," på side 20](#)
- ♦ [Afsnit 2.5.2, "Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau," på side 21](#)
- ♦ [Afsnit 2.5.3, "Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer," på side 22](#)

2.5.1 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 Markér afkrydsningsfeltet til venstre for en eller flere mapper eller filer, du vil abonnere på.

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

- 2 Klik på *Mere > Abonner*.

Dialogboksen Abonner vises.

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

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

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

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

Kun meddelelse: 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.

Meddelelse med vedhæftede filer: Filr sender én meddelelse for hver nye eller ændrede fil, og meddelelsen indeholder vedhæftede filer.

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 13.](#)

- 4 (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.

- 5 (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 2.5.2, "Tilsidesættelse af abonnementsindstillinger på højere niveau," på side 21.](#)

- 6 Klik på OK.

2.5.2 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 de typer 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.

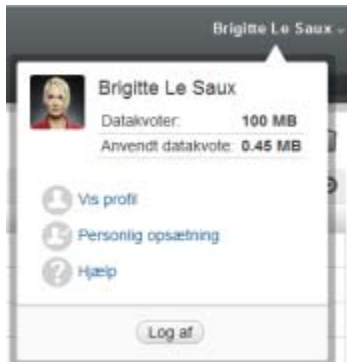
- 4 Vælg *Tilsidesæt forudindstillede indstillinger for abonnement*.

- 5 Klik på OK.

2.5.3 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 meddelelsestyper og leveringsdestinationer som beskrevet i [Afsnit 2.5.1](#), "[Abonnement på en mappe eller fil](#)," på side 20, vises de nye eller ændrede kontaktoplysninger.

3 Deling af filer og mapper

Novell Filr giver dig mulighed for at dele mapper og filer med andre Filr-brugere. Dette er en nem og hurtig måde at henvise kolleger til et sted på Filr-webstedet.

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 23](#)
- ♦ [Afsnit 3.2, "Deling af filer," på side 24](#)
- ♦ [Afsnit 3.3, "Deling af mapper," på side 25](#)
- ♦ [Afsnit 3.4, "Deling med personer uden for din organisation," på side 27](#)
- ♦ [Afsnit 3.5, "Visning af elementer, du har delt," på side 31](#)
- ♦ [Afsnit 3.6, "Visning af elementer, andre har delt med dig," på side 31](#)
- ♦ [Afsnit 3.7, "Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig," på side 31](#)
- ♦ [Afsnit 3.8, "Ændring eller fjernelse af en deling," på side 32](#)

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:

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

Redigering: 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, ændre, flytte og slette filer i mappen. Brugere kan ikke udføre handlinger på selve mappen.

Modtageren kan dele dette element med andre: Markér dette afkrydsningsfelt, hvis du vil give modtageren af delingen tilladelse til at dele elementet med andre brugere. Vælg derefter, om du vil give dem tilladelse til at dele med interne brugere, med eksterne brugere og offentligt.

3.2 Deling af filer

Du kan dele filer med både interne og eksterne brugere. Muligheden for at dele filer er kun tilgængelig via webgrænsefladen. Du kan få vist delte filer fra mobilappen og desktopprogrammet.

Sådan deles filer:

- 1 Naviger til den mappe, der indeholder de filer, du vil dele.

Du kan dele filer på fanen *Mine filer* , *Delt med mig* , *Netmapper*  eller *Delt af mig* , hvis du har rettigheder til at dele filerne.

- 2 Vælg én eller flere filer, du vil dele, og klik derefter på *Del*.
eller

Klik på rullemenuens pil  ud for den fil, du vil dele, og klik derefter på *Del*.

Dialogboksen *Del* vises.

- 3 (Betinget) Hvis du vil dele med interne Filr-brugere, skal du gå til feltet *Del med* og begynde at skrive navnet på den bruger eller gruppe, du vil dele filen med. Klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.
- 4 (Betinget) Hvis du vil dele med brugere uden for din organisation, skal du angive en brugers e-mailadresse og derefter klikke på plusikonet .

Filr-administratoren skal aktivere denne funktionalitet.

Du kan finde yderligere oplysninger om deling med eksterne brugere i [Afsnit 3.4, "Deling med personer uden for din organisation," på side 27](#).

- 5 (Betinget) Sådan deles filer offentligt:

5a Klik på *Offentliggør* i øverste højre hjørne af dialogboksen *Del*.

5b Klik på *Offentlig* i kolonnen *Type* i tabellen for at se den offentlige URL, som du nu kan dele med brugerne.

Brugere, som ikke har en Filr-konto, skal have en af de tilgængelige URL-adresser for enten at kunne se den delte fil eller downloade den delte fil.

Filr-administratoren skal aktivere denne funktionalitet.

- 6 Vælg de adgangsrettigheder, du vil tildele brugeren eller gruppen.

6a (Betinget) Hvis du deler med en ekstern bruger eller deler offentligt, skal du klikke på kolonnen *Adgang* ud for brugerens eller gruppens navn for at få vist dialogboksen *Tildel delingsrettigheder*.

Hvis du deler med en intern bruger eller gruppe, vises dialogboksen *Tildel delingsrettigheder* allerede.

6b Vælg de rettigheder, som brugeren eller gruppen skal have:

- ♦ **Fremvisning:** 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 tilgængelige indstilling, når du deler offentligt.

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

6c I sektionen *Giv modtageren tilladelse til at dele dette element igen med* skal du vælge, om du vil give dem tilladelse til at dele med interne brugere, med eksterne brugere eller offentligt.

6d Klik på *OK*.

- 7 Hvis de rettigheder, du valgte under [Trin 6](#), skal udløbe, skal du benytte følgende fremgangsmåde:
- 7a** Klik på *Aldrig* i kolonnen *Udløber* ud for brugerens eller gruppens navn.
Dialogboksen Udløb af deling vises.
- 7b** Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på *OK*:
- ♦ **Den:** Vælg en dag, hvor rettighederne skal udløbe.
 - ♦ **Efter:** Angiv et bestemt antal dage, hvor rettighederne skal være aktive.
- 8 Hvis du vil inkludere en personlig note under delingen, skal du benytte følgende fremgangsmåde:
- 8a** Klik på *ingen* i kolonnen *Note* ud for brugerens eller gruppens navn.
Dialogboksen Rediger note vises.
- 8b** Angiv en personlig note til den bruger eller gruppe, du deler med.
Det er kun de brugere og grupper, du deler med, der kan læse noten.
- 8c** Klik på *OK*.
- 9 Sørg for, at *Notifikation* er valgt for at sikre, at brugerne får en meddelelse om det delte element.
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 7](#))
- 10 Ud for afkrydsningsfeltet *Notifikation* skal du vælge mellem følgende meddelelsesindstillinger:
- ♦ **Alle modtagere:** Alle modtagere på brugerlisten får meddelelsen.
 - ♦ **Kun modtagere, der er tilføjet for nylig:** Det er kun modtager, du føjer til brugerlisten, der får meddelelsen.
 - ♦ **Kun ændrede modtagere:** Det er kun modtagere, hvor du har ændret delingsrettigheder, samt nye modtagere, der får meddelelsen.
- 11 Klik på *OK*.

3.3 Deling af mapper

Denne funktionalitet er kun tilgængelig via webgrænsefladen.

- 1 Naviger til den mappe, du vil dele.

Du kan dele mapper på fanen *Mine filer* , *Delt med mig*  eller *Delt af mig* , hvis du har rettigheder til at dele mapperne.

Du kan ikke dele netmapper. Du kan kun dele filerne i netmapperne. Du kan dog dele mapper, der er placeret i dit hjemmebibliotek.

Når du deler mapper i dit hjemmebibliotek, deles alle filer og undermapper i den pågældende mappe også. Hvis nogen filer eller undermapper i den mappe, du deler, er markeret som Skrivebeskyttet i filsystemet, gælder følgende funktionsmåde, uden hensyn til de delingsrettigheder, du har tildelt under deling af mappen i Filr:

- ♦ Filer, der er markeret som Skrivebeskyttet i filsystemet, kan ses, men ikke ændres, af den bruger, der modtager delingen.
- ♦ Undermapper, der er markeret som Skrivebeskyttet i filsystemet er muligvis ikke synlige for den bruger, der modtager delingen, hvis undermappen ikke arver indstillingerne for adgangskontrol fra den overordnede mappe.

- 2 Vælg én eller flere mapper, du vil dele, og klik derefter på *Del*.
eller

Klik på rullemenuens pil  ud for den mappe, du vil dele, og klik derefter på *Del denne mappe*. Dialogboksen Del vises.

- 3 (Betinget) Hvis du vil dele med interne Filr-brugere, skal du gå til feltet *Del med* og begynde at skrive navnet på den bruger eller gruppe, du vil dele mappen med. Klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.

- 4 (Betinget) Hvis du vil dele med brugere uden for din organisation, skal du angive brugerens e-mailadresse i feltet *Del med* og derefter klikke på plusikonet .

Filr-administratoren skal aktivere denne funktionalitet.

Du kan finde yderligere oplysninger om deling med eksterne brugere i [Afsnit 3.4, "Deling med personer uden for din organisation," på side 27](#).

- 5 (Betinget) Sådan deles filer offentligt:

5a Klik på *Offentliggør* i øverste højre hjørne af dialogboksen Del.

5b Klik på *Offentlig* i kolonnen *Type* i tabellen for at se den offentlige URL, som du nu kan dele med brugerne.

Brugere, som ikke har en Filr-konto, skal have en af de tilgængelige URL-adresser for enten at kunne se den delte fil eller downloade den delte fil.

Filr-administratoren skal aktivere denne funktionalitet.

- 6 Vælg de adgangsrettigheder, du vil tildele brugeren eller gruppen:

6a (Betinget) Hvis du deler med en ekstern bruger eller deler offentligt, skal du klikke på kolonnen *Adgang* ud for brugerens eller gruppens navn for at få vist dialogboksen Tildel delingsrettigheder.

Hvis du deler med en intern bruger eller gruppe, vises dialogboksen Tildel delingsrettigheder allerede.

6b Vælg de rettigheder, som brugeren eller gruppen skal have.

- ♦ **Fremvisning:** Brugere kan få vist enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.
- ♦ **Redigering:** 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, ændre, flytte og slette filer i mappen. Brugere kan ikke udføre handlinger på selve mappen.

6c I sektionen *Giv modtageren tilladelse til at dele dette element igen med* skal du vælge, om du vil give dem tilladelse til at dele med interne brugere, med eksterne brugere eller offentligt.

Du kan ikke give modtagerne tilladelse til at dele elementer i dit hjemmebibliotek igen.

- 6d** Klik på *OK*.
- 7** Hvis de rettigheder, du valgte under [Trin 6](#), skal udløbe, skal du benytte følgende fremgangsmåde:
- 7a** Klik på *Aldrig* i kolonnen *Udløber* ud for brugerens eller gruppens navn.
Dialogboksen *Udløb af deling* vises.
- 7b** Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på *OK*:
- ♦ **Den:** Vælg en dag, hvor rettighederne skal udløbe.
 - ♦ **Efter:** Angiv et bestemt antal dage, hvor rettighederne skal være aktive.
- 8** Hvis du vil inkludere en personlig note under delingen, skal du benytte følgende fremgangsmåde:
- 8a** Klik på *ingen* i kolonnen *Note* ud for brugerens eller gruppens navn.
Dialogboksen *Rediger note* vises.
- 8b** Angiv en personlig note til den bruger eller gruppe, du deler med.
Det er kun de brugere og grupper, du deler med, der kan læse noten.
- 8c** Klik på *OK*.
- 9** Vælg *Notifikation* for at sikre, at brugerne får en meddelelse om det delte element.
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 7](#))
- 10** Ud for afkrydsningsfeltet *Notifikation* skal du vælge mellem følgende meddelelsesindstillinger:
- ♦ **Alle modtagere:** Alle modtagere på brugerlisten får meddelelsen.
 - ♦ **Kun modtagere, der er tilføjet for nylig:** Det er kun modtager, du føjer til brugerlisten, der får meddelelsen.
 - ♦ **Kun ændrede modtagere:** Det er kun modtagere, hvor du har ændret delingsrettigheder, samt nye modtagere, der får meddelelsen.
- 11** Klik på *OK*.

3.4 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. Hvis brugerens e-mailadresse er en Google-e-mailadresse (@gmail.com) eller en Yahoo-e-mailadresse (@yahoo.com),

kan brugeren få adgang til sin Filr-konto ved at logge på via Google- eller Yahoo-kontoen. Hvis brugerens e-mailadresse er en anden end Google eller Yahoo, eksempelvis en virksomheds-e-mailadresse (f.eks. luke@novell.com), skal brugeren registreres på Filr-webstedet.

- ♦ [Afsnit 3.4.1, "Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element," på side 28](#)
- ♦ [Afsnit 3.4.2, "Om OpenID," på side 30](#)
- ♦ [Afsnit 3.4.3, "Offentliggørelse af filer," på side 30](#)

3.4.1 Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element

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

Hvis brugerens e-mailadresse er en Google-e-mailadresse (@gmail.com) eller en Yahoo-e-mailadresse (@yahoo.com), kan brugeren logge på Filr-webstedet ved hjælp af Google- eller Yahoo-kontoen eller ved at blive registreret på Filr-webstedet.

Hvis brugerens e-mailadresse er en anden end Google eller Yahoo, eksempelvis en virksomheds-e-mailadresse (f.eks. luke@novell.com), skal brugeren registreres på Filr-webstedet for at kunne logge på.

- ♦ ["Pålogging på Filr med en Google- eller Yahoo-konto" på side 28](#)
- ♦ ["Pålogging på Filr ved hjælp af registrering" på side 29](#)

Pålogging på Filr med en Google- eller Yahoo-konto

Hvis det delte element, du modtog, blev sendt til din Google- eller Yahoo-e-mailkonto, kan du få adgang til det delte element ved at logge på Filr-webstedet med dine logonoplysninger til Google eller Yahoo.

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.



The image shows a web form for Novell Filr registration. At the top, the text 'Novell. Filr' is displayed. Below it, a instruction reads: 'Angiv følgende oplysninger, og klik derefter på knappen Registrer.' The form contains five input fields: 'Bruger-id:' with the value 'blablafilr12@gmail.com', 'Fornavn:', 'Efternavn:', 'Adgangskode:', and 'Angiv adgangskoden igen:'. Below these fields is the word 'Eller'. Under 'Eller' is the text 'Klik på dette billede, hvis du vil godkende via google' followed by a small Google logo. At the bottom right of the form is a button labeled 'Registrer'.

2 Klik på enten knappen *Google* eller knappen *Yahoo* på logonsiden til Filr.

3 Klik på *Tillad*, når du bliver spurgt, om du vil tillade, at e-mailkontoen leverer oplysninger til Filr-serveren.

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

Pålogging på Filr ved hjælp af registrering

Hvis det delte element, du har modtaget, blev sendt til en e-mailadresse, der er en anden end Google eller Yahoo, eksempelvis en virksomheds-e-mailadresse (f.eks. luke@novell.com), skal du registreres for at få adgang til det delte element.

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.

The image shows a web form for Novell Filr registration. At the top, it says "Novell. Filr". Below that, it instructs the user to "Angiv følgende oplysninger, og klik derefter på knappen Registrer." (Provide the following information, and then click the Register button). The form has five input fields: "Bruger-id:" with the value "firtest007@outlook.com", "Fornavn:" (empty), "Efternavn:" (empty), "Adgangskode:" (empty), and "Angiv adgangskoden igen:" (empty). A "Registrer" button is at the bottom right.

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.

3.4.2 Om OpenID

OpenID er en standard, der giver brugerne mulighed for at blive registreret ved hjælp af en enkelt OpenID-udbyder (f.eks. Google eller Yahoo) for at få adgang til alle websteder, der accepterer OpenID-godkendelse.

Filr accepterer OpenID-godkendelse via Google og Yahoo og giver eksterne brugere tilladelse til at få adgang til interne filer og mapper, som du deler. Ligesom med deling med interne brugere, får eksterne brugere, der har modtaget delte elementer, en brugerkonto på Filr-webstedet og kan kun få vist og samarbejde på de filer og mapper, der er blevet delt med dem, eller de filer, de opretter under Mine filer.

Du skal blot oprette en Google- eller Yahoo-konto for at oprette en OpenID-konto, som giver adgang til Filr-webstedet.

3.4.3 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 3.2, "Deling af filer," på side 24](#) og [Afsnit 3.3, "Deling af mapper," på side 25](#).

3.5 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, du har delt, vises sammen med oplysninger om, hvilke brugere du deler med.

3.6 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 23](#).

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.

3.7 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 3.7.1, "Skjulning af delte elementer," på side 32](#)
- ♦ [Afsnit 3.7.2, "Visning af skjulte elementer," på side 32](#)
- ♦ [Afsnit 3.7.3, "Visning af kun skjulte elementer," på side 32](#)

3.7.1 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*.

3.7.2 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) Du kan gøre skjulte filer og mapper synlige igen ved at markere afkrydsningsfeltet ud for de filer og mapper, du vil gøre synlige. Klik derefter på *Mere > Vis valgte delinger*.

3.7.3 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*.

3.8 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, som deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne. Klik derefter på *Del*.
eller
Klik på rullemenuens pil  ud for den fil, der deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne. Klik derefter på *Del*.
Dialogboksen *Del* vises.
- 3 Brug den angivne tabel til at ændre eller fjerne brugeradgang:
 - ♦ Klik i kolonnen *Adgang* ud for brugerens navn i den angivne tabel for at ændre brugerens adgang. Vælg derefter de nye adgangsrettigheder, brugeren skal have.

Du kan vælge mellem følgende rettigheder:

- ♦ **Fremvisning:** Brugerne kan få vist enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.
- ♦ **Redigering:** Brugerne kan få vist og ændre de enkelte filer, du har delt med dem, eller alle filer i den mappe, du har delt med dem.

- 4 I sektionen *Giv modtageren tilladelse til at dele dette element igen med* skal du vælge, om du vil give dem tilladelse til at dele med interne brugere, med eksterne brugere eller offentligt.
- 5 Klik på *OK*.
- 6 Hvis du vil fjerne brugerens adgang, skal du klikke på ikonet x i den angivne tabel ud for den bruger, hvis adgang du vil fjerne. Klik derefter på *OK*.

4 Administration og brug af mapper

- ♦ Afsnit 4.1, "Oprettelse af en ny mappe," på side 35
- ♦ Afsnit 4.2, "Omdøbning af en mappe," på side 35
- ♦ Afsnit 4.3, "Tilføjelse af filer til en mappe via WebDAV," på side 36
- ♦ Afsnit 4.4, "Visning af, hvem der har adgang til en mappe," på side 37
- ♦ Afsnit 4.5, "Konfiguration af mappekolonner," på side 37
- ♦ Afsnit 4.6, "Brug af filtre på mapper," på side 39
- ♦ Afsnit 4.7, "Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til mapper," på side 41

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 det område, 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
Klik på ikonet *Konfigurer* ⚙ ud for mappenavnet, og klik derefter på *Omdøb mappe*.
- 3 Angiv et nyt navn på mappen, og klik derefter på *OK*.

4.3 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-grænseflade.

Hvis du bruger WebDAV på Windows 7, skal du eller Filr-administratoren sikre, at din arbejdsstation overholder alle nødvendige forudsætninger for at kunne understøtte WebDAV, som beskrevet i ["Konfiguration af Filr til at understøtte WebDAV på Windows 7"](#) i *Administrationsvejledning til Novell Filr 1.0*.

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

- ♦ [Afsnit 4.3.1, "Redigering af filer med WebDAV," på side 36](#)
- ♦ [Afsnit 4.3.2, "Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-grænseflade," på side 36](#)

4.3.1 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 46](#).

4.3.2 Gennemsyn af filer og mapper via en WebDAV-grænseflade

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 36](#)
- ♦ ["Visning af Filr-mappen i dit Linux-miljø" på side 37](#)

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 36](#)
- ♦ ["Tilføjelse af en Filr-mappe som et netværkssted" på side 37](#)

Oprettelse af et tilknyttet drev til Filr-mappen

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 37](#).

- 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

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 36.

- 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.

4.4 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.

4.5 Konfiguration af mappekolonner

Filr giver dig mulighed for at konfigurere tabelkolonner i mapper.

- ♦ [Afsnit 4.5.1, "Visning og skjulning af kolonner,"](#) på side 37
- ♦ [Afsnit 4.5.2, "Omdøbning af kolonner,"](#) på side 38
- ♦ [Afsnit 4.5.3, "Ændring af rækkefølgen af kolonner,"](#) på side 38
- ♦ [Afsnit 4.5.4, "Justering af kolonnebredde,"](#) på side 38
- ♦ [Afsnit 4.5.5, "Gendannelse af kolonnestandarder,"](#) på side 39

4.5.1 Visning og skjulning af kolonner

Der er som standard følgende kolonner:

- ♦ **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 filmappen:

- 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 se de kolonner, du har valgt.
- 5 Klik på OK.

4.5.2 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 standardmappekolonnerne for alle*, hvis alle brugere kun skal se de kolonner, du har valgt.
- 5 Klik på OK.

4.5.3 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 standardmappekolonnerne for alle*, hvis alle brugere kun skal se de kolonner, du har valgt.
- 6 Klik på OK.

4.5.4 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.

4.5.5 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*.

4.6 Brug af filtre på mapper

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

- ♦ [Afsnit 4.6.1, "Oprettelse af et filter," på side 39](#)
- ♦ [Afsnit 4.6.2, "Anvendelse af et filter," på side 40](#)
- ♦ [Afsnit 4.6.3, "Ændring af et filter," på side 40](#)
- ♦ [Afsnit 4.6.4, "Sletning af et filter," på side 40](#)

4.6.1 Oprettelse af et 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.

Tekst: Angiv den specifikke tekst, du søger efter.

Yderligere oplysninger om de forskellige måder, du kan finjustere en tekstbaseret søgning på, finder du i [Afsnit 2.4.1, "Brug af søgning," på side 16](#).

Søg på hele webstedet: Der søges på hele webstedet.

Søg i Mine filer: Søger kun i området Mine filer.

Søg i netmapper: Søger i netmapper.

Søg i Delt med mig: Søger i området Delt med mig.

Søg efter slettede elementer: Søger efter elementer, der er blevet slettet. Søgningen returnerer kun elementer, der er blevet slettet.

Resultater pr.side: Vælg, hvor mange resultater der skal vises på hver side med søgeresultater.

Ord pr. element: Vælg det antal ord, der skal vises for hver enkelt søgeresultat.

Sortér efter: Vælg, hvordan du vil sortere søgeresultaterne. Du kan sortere søgeresultater efter følgende kategorier:

- ♦ **Relevans:** Når du vælger *Relevans*, vises de mest relevante resultater øverst på listen.
- ♦ **Dato:** Når du vælger *Dato*, bliver de resultater, som senest blev tilføjet eller ændret, og som stemmer overens med søgekriterierne, vist øverst på listen.
- ♦ **Antal svar:** Når du vælger *Antal svar*, vises poster med flest svar øverst på listen.

Sortér efter (sekundær): Giver dig mulighed for at sortere søgeresultaterne efter en sekundær kategori.

Hvis du kun vil sortere efter én kategori, skal du vælge den samme kategori, som du valgte på rullelisten *Sortér efter*.

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*.

4.6.2 Anvendelse af et 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.

4.6.3 Ændring af et 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*.

4.6.4 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*.

4.7 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 43](#)

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 *E-mailindstillinger*. Siden E-mailindstillinger vises.

3 Vælg den type e-mailmeddelelse, du vil sende, i sektionen *Vælg type af e-mailmeddelelse*.

- ♦ **Sammendrag:** 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.

Som mappeejer kan du angive din egen plan for meddelelser om sammendrag. Du kan finde yderligere oplysninger i [Trin 5](#).

- ♦ **Individuelle meddelelser (med vedhæftede filer):** Filr sender én meddelelse for hver nye eller ændrede fil, og meddelelsen indeholder vedhæftede filer. Filr sender alle typer individuelle meddelelser hvert femte minut.
- ♦ **Individuelle meddelelser uden vedhæftede filer:** Filr sender én meddelelse for hver ny eller ændret fil. E-mailmeddelelserne indeholder ikke filer, der kan være vedhæftet de nye eller ændrede filer. Filr sender alle typer individuelle meddelelser hvert femte minut.
- ♦ **Meddelelse, der passer til en tekstbesked:** 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 (Valgfrit) Klik på *Indstil en anden plan for denne mappe*, hvis du vil angive en plan for sammendrag for mappen, som er forskellig fra den plan for sammendrag, der er angivet af webstedsadministratoren.

6 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 1.0 Desktop-programmet til Windows Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html) og [Novell Filr 1.0 Desktop-programmet til Mac Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.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 45](#)
- ♦ [Afsnit 6.2, "Redigering af en fil," på side 46](#)
- ♦ [Afsnit 6.3, "Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand," på side 47](#)
- ♦ [Afsnit 6.4, "Visning af, hvem der har adgang til en fil," på side 48](#)
- ♦ [Afsnit 6.5, "Download af filer," på side 48](#)
- ♦ [Afsnit 6.6, "Omdøbning af filer," på side 48](#)
- ♦ [Afsnit 6.7, "Flytning af filer," på side 49](#)
- ♦ [Afsnit 6.8, "Kopiering af filer," på side 49](#)
- ♦ [Afsnit 6.9, "Sletning af en fil," på side 50](#)
- ♦ [Afsnit 6.10, "Fortrydelse af sletning af en fil," på side 50](#)
- ♦ [Afsnit 6.11, "Markering af en fil som læst," på side 51](#)
- ♦ [Afsnit 6.12, "Markering af en fil som ulæst," på side 51](#)
- ♦ [Afsnit 6.13, "Abonnement på e-mailmeddelelser om en fil," på side 51](#)
- ♦ [Afsnit 6.14, "Afsendelse af en e-mail til bidragsydere til filer," på side 51](#)

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 på 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 *Handler* > *Svar* ud for kommentaren for at besvare en eksisterende kommentar. Angiv din kommentar, og klik derefter 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 48](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du kommenterer en fil via Filr-mobilappen, i [Filtr-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 46](#)
- ♦ [Afsnit 6.2.2, “Download og redigering af en fil,” på side 47](#)

6.2.1 Redigering af filer med integreret redigering

BEMÆRK: Det er kun interne Filr-brugere, der har afsluttet trinnene til egen klargøring (som beskrevet i [“Pålogging på Filr ved hjælp af registrering” på side 29](#)), 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, 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 61](#).

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 *Vis detaljer*.
- 3 Klik 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 61](#).

- 4 (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.

- 5 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 6.5.1, "Download af enkelte filer," på side 48](#).
- 2 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 en teksteditor eller i webbrowseren i HTML-format:

- ♦ [Afsnit 6.3.1, "Visning af en fil i en teksteditor," på side 47](#)
- ♦ [Afsnit 6.3.2, "Visning af filen i webbrowseren," på side 47](#)

6.3.1 Visning af en fil i en teksteditor

Når du får vist en fil, som du ikke har rettigheder til at ændre i en teksteditor, 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

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

- ♦ ["Visning af filen" på side 48](#)
- ♦ ["Visning af filen og tilhørende metadata" på side 48](#)

Visning af filen

Få 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. Du kan kommentere filen, mens du får den vist.

- 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 Visning af, hvem der har adgang til en fil

- 1 Naviger til den fil, hvor du vil se, 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.

6.5 Download af filer

- ♦ [Afsnit 6.5.1, "Download af enkelte filer," på side 48](#)

6.5.1 Download af enkelte filer

- 1 Naviger til og åbn den mappe, der indeholder den fil, du vil downloade.
- 2 Klik på navnet på den fil, du vil downloade.
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.
- 3 Gem filen på din arbejdsstation. Du kan omdøbe filen eller beholde det oprindelige navn.
- 4 (Valgfrit) Du kan nu redigere filen og gemme den i Filr igen, som beskrevet i [Afsnit 6.2.2, "Download og redigering af en fil," på side 47](#).

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

Denne funktionalitet er kun tilgængelig via webgrænsefladen.

- 1 Naviger til den mappe, der indeholde de filer, du vil slette.
- 2 Vælg én eller flere filer, som skal slettes.
- 3 Klik på *Slet* > *Ja*.

eller

Hvis du vil fjerne elementet og slette det permanent fra Filr-systemet, skal du klikke på *Mere* > *Fjern* > *Ja*.

VIGTIGT: Fjernede elementer kan ikke gendannes.

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).

6.10 Fortrydelse af sletning af en fil

Novell Filr giver dig mulighed for at fortryde sletningen af en fil og gendanne den til den oprindelige lokation.

Du kan ikke fortryde sletning af en fil, der blev slettet fra en netmappe.

Denne funktionalitet er kun tilgængelig via webgrænsefladen.

- 1 Naviger til den mappe eller lokation, hvor den slettede mappe eller fil tidligere var placeret.
Hvis du f.eks. vil gendanne en mappe i området Mine filer, skal du navigere til området Mine filer.
- 2 Klik på ikonet *Papirkurv* , som findes i øverste højre hjørne af siden.
På siden Papirkurv vises alle mapper og filer, som er blevet slettet fra eller under den aktuelle mappe. Elementer, der er blevet fjernet, vises ikke, da de ikke kan gendannes.
- 3 Markér den mappe eller fil, du vil fortryde sletningen af.
- 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 fortrydelse af sletning i [Kapitel 8, "Gendannelse af slettede elementer," på side 55](#).

6.11 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 en teksteditor.
 - ♦ 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.

6.12 Markering af en fil som ulæst

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

6.13 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 2.5, "Abonnement på en mappe eller fil," på side 20](#).

6.14 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- eller Android-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 1.0-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).

8 Gendannelse af slettede elementer

Novell Filr giver dig mulighed for at fortryde sletningen af de filer og mapper, du tidligere har slettet, og gendanne dem på deres tidligere lokation. Når du fortryder sletningen af en fil, fjernes fortrydelsen af sletningen af alle tilknyttede kommentarer også.

Du kan ikke fortryde sletningen af et element, der er blevet fjernet.

- ♦ [Afsnit 8.1, "Rettigheder knyttet til fortrydelse af sletning," på side 55](#)
- ♦ [Afsnit 8.2, "Fortrydelse af sletning af mapper og filer," på side 55](#)
- ♦ [Afsnit 8.3, "Fortrydelse af sletning af filer i netmapper," på side 56](#)

8.1 Rettigheder knyttet til fortrydelse af sletning

VIGTIGT: Du kan ikke bruge Filr-grænsefladen til at fortryde sletningen af filer, som findes i netmapper eller i dit hjemmebibliotek.

Hvis du har rettigheder til at slette et element i Novell Filr, har du generelt også rettigheder til at fortryde sletningen af dette element.

Husk følgende, når du fortryder en sletning:

- ♦ Du kan fortryde sletningen af et element, som en anden bruger har slettet, hvis du har de relevante rettigheder.
- ♦ Når du fortryder sletningen af en mappe, fortrydes sletningen af indholdet i denne mappe ikke automatisk. Du skal fortryde sletningen af indholdet i mappen separat.
- ♦ Når du fortryder sletningen af en fil i en slettet mappe, fortrydes sletningen af mappen automatisk. Men hvis du ikke har rettigheder til at fortryde sletningen af mappen, kan du ikke fortryde sletningen af filen.

8.2 Fortrydelse af sletning af mapper og filer

Hvis du har de relevante rettigheder, kan du fortryde sletningen af alle mapper og filer og gendanne dem på deres tidligere lokation.

Denne funktionalitet er kun tilgængelig via webgrænsefladen.

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

3 Markér den mappe eller fil, du vil fortryde sletningen af.

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

Fortrydelse af sletning 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-grænsefladen.

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 angive datakvoter i ["Administration af diskplads ved hjælp af datakvoter og filbegrænsninger"](#) i *Administrationsvejledning til Novell Filr 1.0*.

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 fjerne filer og mapper, som du tidligere har slettet.

- ♦ [Afsnit 9.1, "Om datakvoter,"](#) på side 57
- ♦ [Afsnit 9.2, "Visning af datakvoter,"](#) på side 58
- ♦ [Afsnit 9.3, "Tilføjelse af filer til Filr-webstedet, når du har overskredet kvoten,"](#) på side 58
- ♦ [Afsnit 9.4, "Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter,"](#) på side 58
- ♦ [Afsnit 9.5, "Tilføjelse af filer via WebDAV, når du er begrænset af datakvoter,"](#) på side 59
- ♦ [Afsnit 9.6, "Frigørelse af diskplads ved at fjerne slettede elementer,"](#) på side 59

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 datakvoter

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 fjerne elementer, der tidligere er blevet slettet, som beskrevet i [Afsnit 9.6, "Frigørelse af diskplads ved at fjerne slettede elementer," på side 59](#).

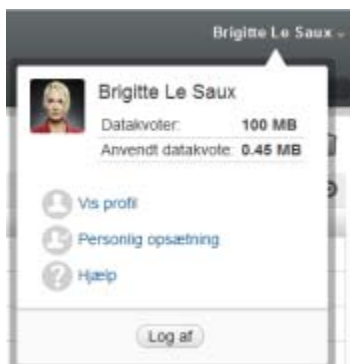
- ♦ [Afsnit 9.2.1, "Visning af brugerdatakvoter," på side 58](#)

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, skal du reducere dit diskforbrug ved at fjerne filer, som tidligere er blevet slettet.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du fjerner elementer, i [Afsnit 9.6, "Frigørelse af diskplads ved at fjerne slettede elementer," på side 59](#).

9.4 Brug af netmapper, når du er begrænset af datakvoter

Filer, der er gemt i netmapper (herunder dit hjemmehibliotek), 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-grænseflade.

9.6 Frigørelse af diskplads ved at fjerne slettede elementer

Filer, der er blevet slettet, men endnu ikke fjernet, tælles stadig med i din datakvote. Mapper, der ikke indeholder filer, tælles ikke med i din datakvote. Hvis du har nået din tildelte datakvote, skal du fjerne slettede filer.

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

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

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

1 Naviger til den mappe, hvor det slettede element, du nu vil fjerne, var placeret.

Hvis du f.eks. vil fjerne 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 slettet fra eller under den aktuelle mappe.

3 Vælg det element, du vil fjerne.

4 Klik på *Fjern > Ja*.

Elementet fjernes fra Filr-webstedet.

A Fejlfinding

Følgende sektion indeholder vejledning til problemer, 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 61
- ♦ [Afsnit A.2, "Filer kan ikke redigeres,"](#) på side 61
- ♦ [Afsnit A.3, "Kan ikke uploade en fil, fordi den er for stor,"](#) på side 63
- ♦ [Afsnit A.4, "Filer, der indeholder udvidede tegn eller dobbeltbyttetegn i filnavnet, er beskadigede, når zip-filen pakkes ud.,"](#) på side 65

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 person, 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 6.7, "Flytning af filer,"](#) på side 49.

A.2 Filer kan ikke redigeres

Problem: Du kan ikke redigere filer.

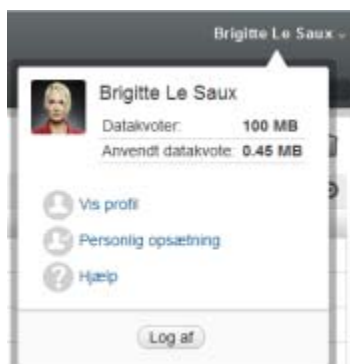
Hvis du ikke kan redigere en fil, er Novell Filr måske ikke konfigureret til at understøtte det redigeringsprogram, der er installeret på din computer. Hvis f.eks. Filr er konfigureret til at bruge Microsoft Word som standardeditor til alle tekstfiler, men du har installeret OpenOffice i stedet for Microsoft Word på computeren, viser Filr en fejl, 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 61
- ♦ [Afsnit A.2.2, "Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype,"](#) på side 62
- ♦ [Afsnit A.2.3, "Ændring af standardeditorindstillingerne for alle filtyper,"](#) på side 62
- ♦ [Afsnit A.2.4, "Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardlokationen,"](#) på side 63

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.

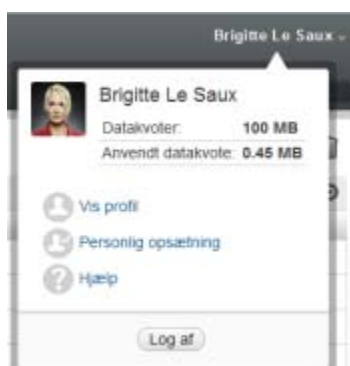


- 2 Klik på ikonet *Personlig opsætning*  for at åbne dialogboksen Personlig opsætning.
- 3 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.
- 4 Klik på *Tilføj*.
- 5 Klik på rullemenuen i kolonnen *Filtypenavn*. De understøttede filtypenavne vises.

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.

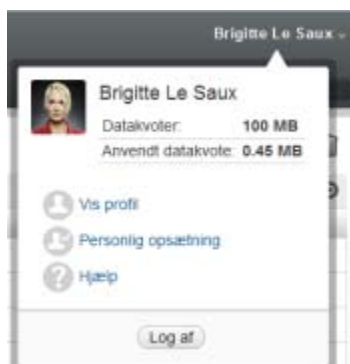


- 2 Klik på ikonet *Personlig opsætning*  for at åbne dialogboksen Personlig opsætning.
- 3 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.
- 4 Klik på *Tilføj*.
- 5 Vælg på rullelisten den filtype, som du vil ændre standardredigeringsprogrammet for.
- 6 Angiv i feltet *Program* navnet på det program, du vil 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.

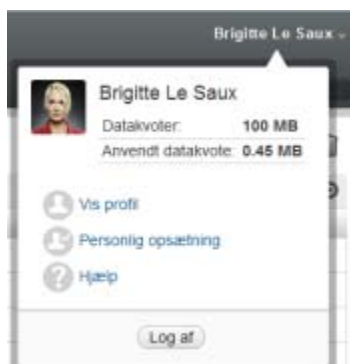
- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



- 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 64](#)
- ♦ [Afsnit A.3.2, "Forøgelse af standardmængden af hukommelse på Linux," på side 64](#)

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 grænseflade 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.

