

Novell Filr 1.2 -työpöytäsovellus Windowsille pika-aloitus

Huhtikuu 2015

Novell.

Pika-aloitus

Novell Filrin avulla voit helposti käyttää kaikkia tiedostoja ja kansioitasi pöytätietokoneella, selaimella tai mobiililaitteella. Lisäksi voit edistää yhteistyötä tiedostoillasi jakamalla tiedostoja ja kansioita muille. Katso yksityiskohtaisempi Novell Filrin yleiskatsaus kohdassa "TietojaNovell Filristä" *Filr-verkkosovelluksen käyttöohjeessa* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html).

Tämä pika-aloitus kuvaa Filrin käyttöä Windows-työpöydällä.

Paitsi pöytätietokoneella, voit käyttää Filriä myös seuraavilla tavoilla:

- ♦ verkkoselaimella työasemallasi, kuten *Filr-verkkosovelluksen käyttöohjeessa* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html) on kuvattu
- ♦ mobiililaitteelta, kuten *Filr 1.2 -mobiilisovelluksen pika-aloituksessa* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) on kuvattu

Voit synkronoida Novell Filr -tiedostot tietokoneesi kanssa ja sitten muuttaa tiedostoja käyttämättä Filr -sivustoa suoraan. Lisäykset, muutokset ja muut toimenpiteet synkronoidaan Filrin ja tietokoneesi välillä.

Filr-järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Filr-työpöytäsovellus käytettäväksi Filr-sivuston kanssa ennen kuin sitä voidaan käyttää tässä kuvatulla tavalla. Lisätietoja saat kohdasta " *Filr-työpöytäsovelluksen määrittäminen tiedostojen käyttämiseksi*" *Novell Filr 1.2 -beeta-hallintaohjeessa*.

Tuetut ympäristöt

Filr-työpöytäsovellusta Windowsille tuetaan Windows 7, 8 ja 8.1 -käyttöjärjestelmissä.

Tuetut kielet

Filr-työpöytäsovelluksen oletuskielen määrittelee sille työasemalle asetettu kieli, jolla sovellus toimii. Ellei työaseman kieltä tueta, sovellus näytetään englanniksi.

Filr-työpöytäsovellus tukee seuraavia kieliä:

- ♦ tšekki
- ♦ kiina (yksinkertaistettu)
- ♦ kiina (perinteinen)
- ♦ tanska
- ♦ hollanti
- ♦ englanti
- ♦ suomi
- ♦ ranska

- ♦ saksa
- ♦ unkari
- ♦ italia
- ♦ japani
- ♦ puola
- ♦ portugali (Brasilia)
- ♦ venäjä
- ♦ espanja
- ♦ ruotsi

Synkronoinnin suorituskyvyn rajat

Parhaan suorituskyvyn saavuttamiseksi Filr-työpöytäsovellusta ei tulisi määrittää ylittämään seuraavia synkronointirajoja:

synkronoitujen tiedostojen enimmäismäärä yhteensä:

35 000

yksittäisen tiedoston enimmäiskoko: 5 Gt

Katso lisätietoja kohdasta "Synkronoitavien kansioden määrittäminen" sivulla 4.

Aloittaminen

- ♦ "Tietoa synkronoinnista" sivulla 2
- ♦ "Filr-työpöytäsovelluksen lataus verkosta ja asennus" sivulla 2
- ♦ "Filr-työpöytäsovelluksen määrittäminen ensimmäistä kertaa" sivulla 3

TIETOA SYNKRONOINNISTA

- ♦ "Milloin synkronointi tapahtuu" sivulla 2
- ♦ "Mitkä kansiot synkronoidaan" sivulla 2
- ♦ "Mitä toimenpiteitä tuetaan" sivulla 2

Milloin synkronointi tapahtuu

Synkronointi Filr-työpöytäsovelluksesta Filr-palvelimelle tapahtuu välittömästi sen jälkeen, kun tiedosto on tallennettu ja suljettu; synkronointi Filr-palvelimelta Filr-työpöytäsovellukseen tapahtuu Filr-järjestelmänvalvojan määrittämin välein. Oletusarvo on 15 minuutin välein. Jos palvelin ei ole käytettävissä, pöytä tietokoneen asiakasohjelma yrittää ottaa palvelimeen yhteyttä minuutin välein, kunnes yhteys on jälleen muodostettu.

Voit synkronoida tiedostoja manuaalisesti, ellei halua odottaa ajoitettua synkronointia. Katso lisätietoja kohdasta "Tiedostojen synkronointi manuaalisesti ja Kansiot" sivulla 5.

Mitkä kansiot synkronoidaan

Filr synkronoi tiedostot työasemaasi, kun tiedostojen sijainti Filrissä on seuraava:

Omat tiedostot: Tiedostot, jotka sijaitsevat Omat tiedostot -alueellasi Filr-sivustolla, synkronoidaan oletusarvoisesti työasemaasi. Kun lisää tiedostoja Omat tiedostot -kansioon työasemaltasi

(C:\Käyttäjät\käyttäjätunnus\Filr\Omat tiedostot), tiedostot synkronoidaan automaattisesti Filriin seuraavassa synkronoinnissa.

Jaettu minulle: Tiedostot, jotka sijaitsevat Jaettu minulle -alueellasi Filr-sivustolla, synkronoidaan oletusarvoisesti työasemaasi. Voit muokata tiedostoja Jaettu minulle -alueellasi ja muokkaukset synkronoidaan Filriin. Et kuitenkaan voi lisätä tiedostoja *Jaettu minulle* -kansion juurikansioon työasemasi Filr-työpöytäsovelluksesta (C:\Käyttäjät\käyttäjätunnus\Filr\Jaettu minulle/). Juurikansioon lisättyjä tiedostoja ei synkronoida Filriin. Voit lisätä tiedostoja kansioihin, jotka on jaettu sinulle, jos sinulla on osallistujaoikeudet kansioon.

Verkkokansiot: Verkkokansioissa sijaitsevia tiedostoja ei synkronoida oletusarvoisesti työasemaasi. Voit määrittää verkkokansiot synkronoitaviksi kohdassa "Synkronoitavien kansioden määrittäminen" sivulla 4 kuvatulla tavalla.

Verkkokansiot ovat yrityksesi tiedostojärjestelmässä olevia kansioita ja tiedostoja. Yrityksen tiedostot voivat olla omassa kotihakemistossasi, verkkoasemalla tai etäpalvelimella olevia tiedostoja. Filrin avulla voit käyttää näitä tiedostoja saumattomasti niiden sijainnista riippumatta. Filr-järjestelmänvalvoja määrittää, mihin yrityksen tiedostoihin sinulla on käyttöoikeus.

Tiedostoja, jotka sijaitsevat kansion

C:\Käyttäjät\käyttäjätunnus\Filr juurikansiossa, ei voi synkronoida. Lisää sen sijaan tiedostoja johonkin asianmukaiseen alikansioon (*Omat tiedostot* tai *Verkkokansiot*). Et voi lisätä tiedostoja *Jaettu minulle* -kansioon.

Mitä toimenpiteitä tuetaan

Kun suoritat jonkin seuraavista toimenpiteistä kansioille ja asiakirjoille tiedostojärjestelmäsi Filr-kansiossa, toimenpide synkronoidaan tietokoneesi tiedostojärjestelmän ja Filr-palvelimen välillä seuraavassa synkronoinnissa:

- ♦ asiakirjojen ja kansioden luonti
- ♦ jaa asiakirjoja ja kansioita
- ♦ kommentoi asiakirjoja
- ♦ muokkaa asiakirjoja
- ♦ siirrä asiakirjoja
- ♦ nimeä uudelleen asiakirjoja ja kansioita
- ♦ poista asiakirjoja ja kansioita

Asiakirjat ja kansiot, jotka poistat Filr-työpöytäsovelluksesta, poistetaan myös palvelimelta, jos sinulla on niiden poisto-oikeudet. Tämä ei kuitenkaan aina pidä paikkaansa poistettaessa asiakirjoja *Jaettu minulle* -alueelta.

Jos poistat asiakirjan tai kansion *Jaettu minulle* -alueelta ja asiakirja tai kansio on jaettu sinulle suoraan, sitä ei enää synkronoida Filr-työpöytäsovellukseen, ja asiakirjat ja kansiot pysyvät palvelimella.

Jos poistat asiakirjan tai kansion, joka on sinulle jaetun kansion alikansio tai jos asiakirja sijaitsee sinulle jaetussa kansiossa, asiakirja tai kansio poistetaan, jos sinulla on sen poistamiseen riittävät oikeudet.

FILR-TYÖPÖYTÄSOVELLUKSEN LATAUS VERKOSTA JA ASENNUS

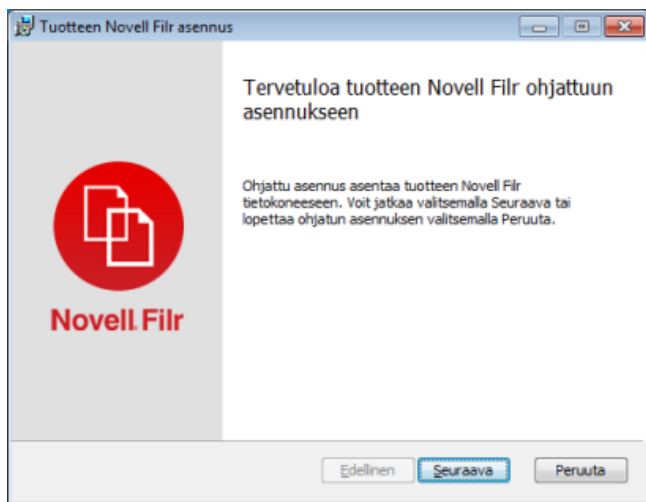
- 1 Käytä Filr-verkkosovellusta työasemasi selaimella.

Tietoja Novell Filrin käynnistämisestä selaimella on kohdassa "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" *Novell Filr 1.2 -verkkosovelluksen käyttöohjeessa*.

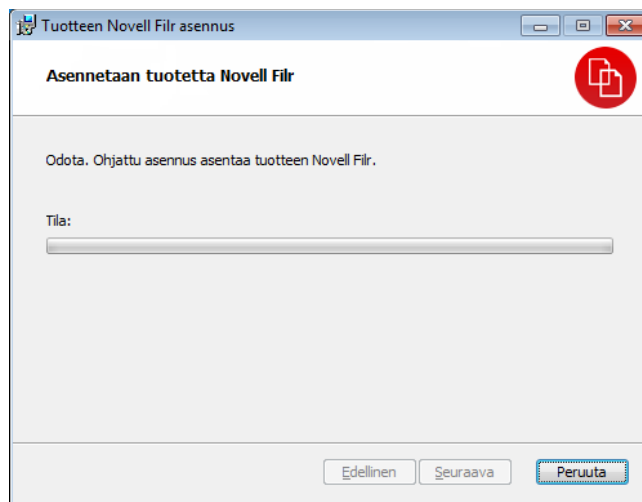
- 2 Napsauta linkitettyä nimeäsi sivun oikeassa yläkulmassa ja sitten *Lataa Filr-työpöytäsovellus*.
- 3 Napsauta joko *Windows x86 -sovelluksen* linkkiä, *Windows XP -sovelluksen* linkkiä tai *Windows x64 -sovelluksen* linkkiä lataaksesi käyttöjärjestelmääsi sopivan sovelluksen.
- 4 Kun lataus verkosta päättyy, avaa NovellFilrSetup-x86.exe -tiedosto tai NovellFilrSetup-x64.exe -tiedosto, riippuen siitä, onko sinulla 32-bittinen vai 64-bittinen käyttöjärjestelmä.

Jos Microsoft .NET Framework 4 ei ole asennettuna työasemaasi, sinua kehoitetaan hyväksymään käyttöoikeussopimus ja asentamaan se. (Microsoft .NET Frameworkin asentaminen vaatii tietokoneen käynnistämistä uudelleen.)

Jotta voit nähdä tiedoston tai kansion Filr-ominaisuudet (kuten selitetty kohdassa "[Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuuksien tarkastelu](#)" sivulla 8), Microsoft .NET Framework 4.5 tulee olla asennettuna työasemaasi. (Kaikki muut Filr-työpöytäsovellukseen liittyvät toiminnot ovat käytettävissä .NET Framework 4:n kanssa.) Jos .NET Framework 4 on jo asennettuna työasemaasi asentaessasi Filr työpöytäsovelluksen, sinun on asennettava .NET Framework 4.5 erikseen.



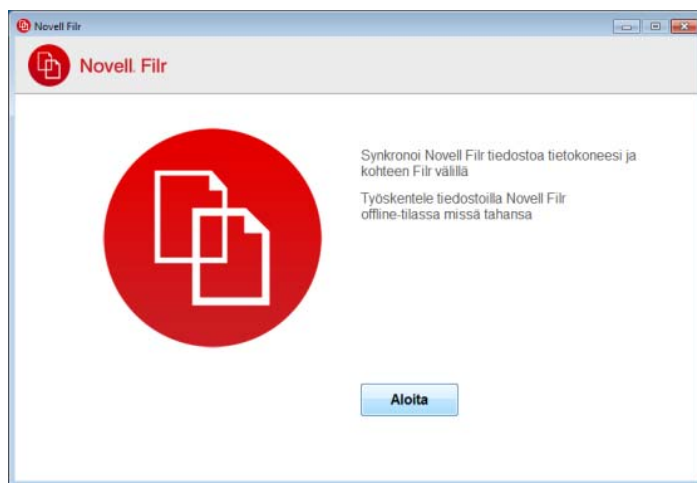
- 5 Napsauta *Seuraava*.
- 6 Hyväksy käyttöoikeussopimus ja napsauta *Seuraava*.
- 7 Muuta Filr-työpöytäsovelluksen asennuskansio tai hyväksy oletuskansio napsauttamalla *Seuraava*.
- 8 Napsauta *Asenna*.



- 9 Napsauta *Valmis*, kun asennus on valmis, ja jatka sitten kohtaan "[Filr-työpöytäsovelluksen määrittäminen ensimmäistä kertaa](#)" sivulla 3.

FILR-TYÖPÖYTÄSOVELLUKSEN MÄÄRITYS ENSIMMÄISTÄ KERTAA

Ladattuasi Filr-työpöytäsovelluksen verkosta ja asennettuasi sen ensimmäistä kertaa, kuten kohdassa "[Filr-työpöytäsovelluksen lataus verkosta ja asennus](#)" sivulla 2 on kuvattu, sinua kehoitetaan määrittämään se. Tähän prosessiin kuuluu tilitietojen antaminen, synkronoitavien kansioden valitseminen ja sen valitseminen, mihin tiedot tallennetaan tietokoneesi tiedostojärjestelmässä.



- 1 Aloita Filr-työpöytäsovelluksen asennus napsauttamalla *Aloita*.
- 2 Määritä seuraavat tiedot *Tili*-osiossa:
 - Käyttäjätunnus:** Määritä Filr-käyttäjätunnus, jolla kirjautut sisään Filr-sivustolle.
 - Salasana:** Määritä Filr-salasana, jota käytät Filr-sivustolle kirjautumiseen.

Muista salasana: Valitse tämä toiminto, jotta Filr-työpöytäsovellus muistaa salasanasasi. (Filr-järjestelmänvalvoja voi poistaa tämän toiminnon käytöstä.)


Palvelimen URL: Määritä sen Filr-sivuston URL-osoite, josta haluat synkronoida tiedostot tietokoneeseesi. Esimerkiksi `https://Filr.yritykseni.com:8443`.

3 Napsauta *Seuraava*.

4 Huomaa *Synkronoitavat kansiot* -osiossa, että tiedostot *Omat tiedostot*- ja *Jaettu minulle* -kansioissa synkronoidaan oletusarvoisesti.



5 (Valinnainen) Jos haluat synkronoida tietyt verkkokansiot tai tiedostot, jotka on jaettu julkisesti:

5a Napsauta *Lisää* > *Synkronoitavat kansiot*-osiossa ja sitten *Verkkokansiot*- tai *Julkinen*-välilehteä.


5b Selaa ja napsauta *Lataa verkosta*-kuvaketta  haluamiesi verkkokansioiden tai julkisesti jaettujen kansioiden vieressä ja sitten *OK*.

6 (Valinnainen) Jos haluat lopettaa tiedostojen synkronoinnin *Omat tiedostot*- tai *Jaettu minulle* -alueisiisi:

6a Napsauta *Lisää* > *Synkronoitavat kansiot* -osiossa ja sitten *Omat tiedostot*- tai *Jaettu minulle* -välilehteä.

6b Lopeta kaikkien tiedostojen ja kansioiden synkronointi *Omat tiedostot*- tai *Jaettu minulle* -alueisiin napsauttamalla *Synkronoitu*-kuvaketta  sarakkeen otsikossa. Sitten voit napsauttaa *Lataa verkosta* -kuvaketta  niiden kansioiden vieressä, jotka haluat synkronoida.

Synkronoitu-kuvake  ilmoittaa, että tiedostoja synkronoidaan.

Lataa verkosta-kuvake  näytetään sen merkiksi, että tiedostoja *Omat tiedostot*- tai *Jaettu minulle* -alueisiisi ei enää synkronoida.

6c Valitse *OK*.


7 Napsauta *Seuraava*.

8 Määritä seuraavat tiedot *Yleistä*-osiossa:

Filr-kansio: Napsauta *Selaa*, jos haluat muuttaa Filr-työpöytäsovelluksen asennuskansion, tai pidä oletuskansio.

Käynnistä Novell Filr sisäänkirjautuessa: Pidä tämä toiminto valittuna, jotta Filr-työpöytäsovellus käynnistyy työasemasii käynnistyksen yhteydessä.

9 Tarkastele valintojasi napsauttamalla *Seuraava* ja napsauta sitten *Valmis*.

Filr-työpöytäsovellus on nyt käynnissä ja *Filr*-kuvake  on näkyvissä ilmoitusalueella.


Synkronoitavien kansioiden määrittäminen

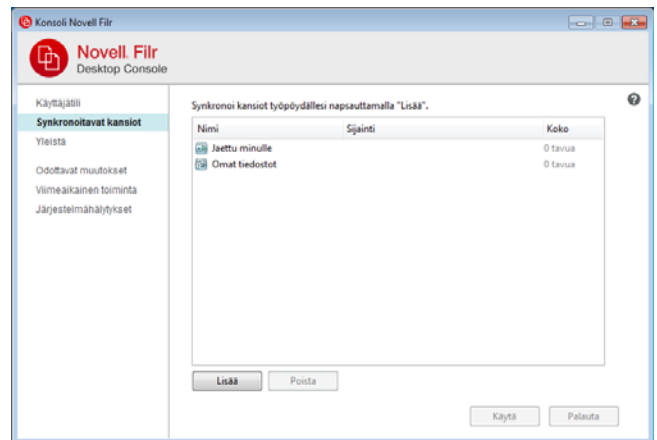
Määrittäessäsi Filr-työpöytäsovelluksen ensimmäistä kertaa voit valita, mitkä kansiot haluat synkronoida. Omat tiedostot ja Jaettu minulle synkronoidaan oletusarvoisesti; verkkokansiot ja julkiset on määritettävä manuaalisesti synkronoitumaan. Voit määrittää kansiot synkronoitaviksi alkuasetusten määrittämisen aikana tai milloin tahansa sen jälkeen.

Sinulla on oltava asianmukaiset verkkokansioiden tarkasteluoikeudet synkronoidaksesi ne.

Parhaan suorituskyvyn saavuttamiseksi Filr-työpöytäsovellusta ei pidä määrittää ylittämään synkronointirajoja. Katso lisätietoja kohdasta "[Synkronoinnin suorituskyvyn rajat](#)" sivulla 1.

Verkkokansioiden määrittäminen Filrissä synkronoitaviksi tietokoneeseesi:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta  ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Napsauta *Synkronoitavat kansiot* -nähdäksesi kansiot, jotka synkronoidaan.




3 Napsauta *Lisää*.


Lisää Novell Filr -kansioita -valintaikkuna tulee esiin.

4 Valitse *Omat tiedostot*-, *Jaettu minulle*-, *Verkkokansiot*- tai *Julkinen*-välilehti, riippuen sen kansion sijainnista, jonka haluat synkronoida.

5 (Valinnainen) Napsauta kansion nimeä siirtyäksesi alikansioihin.

6 Napsauta *Lataa verkosta* -kuvaketta  sen kansion vieressä, jonka haluat synkronoida.

tai


Napsauta *Lataa verkosta* -kuvaketta  kansioluettelon yläosassa synkronoidaksesi kaikki kansiot.

Valitessasi kansion synkronoitavaksi myös sen alikansiot synkronoidaan.

Filr-järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön verkkokansiot ja julkisesti jaetut tiedostot, jotta ne voidaan synkronoida Filr-työpöytäsovellukseen. Ellei järjestelmänvalvoja ole ottanut käyttöön jonkin verkkokansion synkronointia, kansion vieressä näkyy punainen kuvake, etkä voi synkronoida sitä.


Verkkokansion tiedostot eivät ehkä synkronoidu välittömästi, sillä synkronointi riippuu siitä, miten Filr-järjestelmänvalvoja on määrittänyt tiedostojen synkronoinnin. Jos verkkokansiossa on synkronoimattomia tiedostoja, yritä päästä kyseisiin tiedostoihin ensin Filr-verkkosovelluksesta tai Filr-mobiilisovelluksesta. Elleivät tiedostot edelleenkään synkronoidu Filr-työpöytäsovellukseen, ota yhteyttä Filr-järjestelmänvalvojaan.

7 Toista [Vaihe 4](#) alusta alkaen [Vaihe 6](#) synkronoidaksesi lisää kansioita *Omat tiedostot*-, *Jaettu minulle*-, *Verkkokansiot*- tai *Julkiset*-sijaintipaikoissa.

8 (Valinnainen) Napsauta *Synkronoitu*-kuvaketta  sen kansion vieressä, jonka synkronoinnin haluat lopettaa.

Et voi lopettaa alikansion synkronointia, jos yläkansion synkronointi on meneillään, vaan sinun on lopetettava yläkansion synkronointi.

tai

Napsauta *Synkronoitu*-kuvaketta  kansioluettelon yläosassa lopettaaksesi kaikkien kansioden synkronoinnin.


9 Valitse *OK*.


Synkronoitavat kansiot -sivulla on lista kansioista, jotka olet valinnut synkronoitaviksi. Kansion koko näytetään kansion vieressä *Koko*-sarakeessa.

10 Varmista, että haluat synkronoida luetellut kansiot ja napsauta sitten *Käytä*.

Jos olet valinnut kansion, joka on kooltaan yli 500 Mt, saat varoituksen ennen jatkamista.

Filr-tiedostojen tarkastelu tietokoneellasi

1 Kaksoisnapsauta *Filr*-kuvaketta  ilmoitusalueella. tai

Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta  ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Avaa Filr-kansio*.

Pääset Filr-kansioon suoraan tiedostojärjestelmästäsi. Filr-kansio on normaalisti tässä sijainnissa:

c:\Käyttäjät\käyttäjätunnus\Filr

Filr-kansio sijaitsee myös Suosikeissasi ja Kirjastoissasi.


Tietoja siitä, kuinka vaihtaa oletusarvoinen sijainti, saat kohdasta ["Filr-tiedostojen synkronointipaikan muuttaminen tiedostojärjestelmässä"](#) sivulla 8.

Yksityiskohtaisia tietoja tiedostojen synkronoinnista työasemasi ja Filrin välillä saat kohdasta ["Tietoa synkronoinnista"](#) sivulla 2.

Tiedostojen synkronointi manuaalisesti ja Kansiot

Voit synkronoida tiedostoja ja kansioita manuaalisesti Filrin ja tietokoneesi välillä, ellet halua odottaa ajoitettua synkronointia. Tiedostojen on oltava suljettuja ennen kuin ne voidaan synkronoida.

Kaikkien tiedostojesi manuaalinen synkronointi:


1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta  ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Synkronoi nyt*.

Synkronoi yksittäinen tiedosto tai kansio manuaalisesti seuraavasti:

- 1 Siirry tiedostoon tai kansioon, jonka haluat synkronoida.
- 2 Napsauta hiiren oikeaa painiketta tiedoston tai kansion päällä, ja valitse *Synkronoi nyt*.

Filrin käynnistäminen selaimessa Filr-työpöytäsovelluksesta

Voit käynnistää Novell Filrin selaimessa käyttämällä Filr-työpöytäsovellusta.

1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta  ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Vieraile Filrissä verkossa*.

Tiedoston kommentointi ja kommenttien tarkastelu


- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat kommentoida tai jonka kommentteja haluat tarkastella.
- 2 Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja sitten *Kommentti*.

Filrin Kommentit-valintaikkuna tulee esiin. Siinä on lista kaikista tiedostoon liittyvistä kommentteista.

3 Kirjoita kommenttisi kommenttikenttään ja napsauta *Lähetä*.

tai

Vastataksesi olemassa olevaan kommenttiin napsauta

Vastaa-kuvaketta  sen kommentin vieressä, johon haluat vastata, ja napsauta sitten *Lähetä*.

Tiedoston tai kansion jakaminen

Tietoa jakovaihtoehdoista

Filr tarjoaa useita tapoja saattaa tiedostoja ja kansioita muiden saataville. Se, kuinka päätät laittaa tiedostot saataville, voi riippua useista tekijöistä, kuten jakelemiesi tietojen arkaluonteisuudesta tai tietojen merkityksestä joillekuille henkilöille.

- ♦ **Jakaminen yksittäisille käyttäjille ja ryhmille:** Voit jakaa tiedostoja ja kansioita tietyille organisaatiosi sisäisille tai ulkopuolisille käyttäjille ja ryhmille. Jakaessasi tiedoston tai kansion määrittelet käyttöoikeustason, joka käyttäjillä on kohteeseen. Voit esimerkiksi antaa käyttäjälle vain tarkasteluoikeuden. Tai voit antaa käyttäjälle tiedoston muokkausoikeuden ja sallia tämän uudelleenjakaa tiedosto muille.

Jakaminen tietyille käyttäjille ja ryhmille antaa parhaan tietoturvan tiedostoillesi ja kansioillesi. Käyttäjät saavat ilmoituksen jaetusta kohteesta ja kohde näytetään heidän Jaettu minulle -alueellaan.

- ♦ **Tiedostolinkin jakaminen:** Voit jakaa linkin (URL-osoitteen) tiedostoon. Kun jaat linkin tiedostoon, kuka tahansa voi käyttää tiedostoa linkin kautta. Tiedostoa ei kuitenkaan näytetä julkisella alueella, joten tarkastellakseen tiedostoa käyttäjillä on oltava suora yhteys linkkiin.
Tietoja siitä, kuinka jakaa tiedostolinkki, saat kohdasta "[Linkin tiedostoon jakaminen](#)" sivulla 7.
- ♦ **Jakaminen julkisesti:** Kun jaat kohteen julkisesti, jokainen, jolla on Filr-sivuston URL-osoite, voi tarkastella tiedostoa julkisella alueella.

Voit jakaa tiedostoja ja kansioita suoraan Filr-työpöytäsovelluksesta:

- 1 Siirry tiedostoon tai kansioon, jonka haluat jakaa.
- 2 Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja napsauta sitten *Jaa*.
Filrin Jaa-valintaikkuna tulee esiin.
- 3 Aloita haluamasi käyttäjän tai ryhmän nimen kirjoittaminen *Lisää käyttäjä, ryhmä tai sähköposti* -kenttään ja napsauta sitten nimeä, kun se ilmestyy luetteloruutuun.
tai
Määritä sen ulkoisen käyttäjän, jolle haluat jakaa, täydellinen sähköpostiosoite ja paina sitten Enter.
- 4 (Valinnainen) Toista [Vaihe 3](#) jakaaksesi muille käyttäjille.

- 5 (Ehdollinen) Käyttöoikeusasetusten muuttaminen yksittäiselle käyttäjälle:

5a Valitse *Jaettu seuraaville* -osiossa käyttäjä, jonka käyttöoikeusasetuksia haluat muuttaa.

5b Valitse seuraavista muutettavista käyttöoikeusasetuksista:

Käyttöoikeus: Myönnä tarkastelijan, muokkaajan tai osallistujan käyttöoikeudet. (Osallistuja koskee vain kansioita.)

Vanhenee: Määritä, koska jako vanhenee.

Voit määrittää jaon vanhenemaan joko tietyn ajan kuluttua (jokainen päivä lasketaan 24 tunnin jaksoksi siitä ajankohdasta lähtien, jolloin vanheneminen määritetään) tai jonain tietynä päivänä (oikeudet päättyvät valitsemasi päivän alussa).

Sisäiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta sisäisille käyttäjille.

Ulkoiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta ulkoisille käyttäjille.

Kaikki julkisia: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta julkisesti.

Tiedostolinkki: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta tiedostolinkin kautta.

Lisätietoja tiedostolinkeistä on kohdassa "[Linkin tiedostoon jakaminen](#)" sivulla 7.

Viesti: Sisällytä henkilökohtainen viesti jaon vastaanottajille. Vain jaon vastaanottajat voivat lukea viestin.

- 6 (Ehdollinen) Käyttöoikeusasetusten muuttaminen monille käyttäjille samanaikaisesti:

6a Pidä Ctrl-näppäintä painettuna ja valitse *Jaettu seuraaville* -osiossa käyttäjät, joiden käyttöoikeusasetuksia haluat muuttaa.

6b Valitse seuraavista muutettavista käyttöoikeusasetuksista.

Käyttöoikeusasetukset, jotka jätät määrittelemättömiksi, säilyttävät yksittäiset käyttöoikeusasetukset, jotka kullakin käyttäjällä on. Käyttöoikeusasetukset, jotka määrittelet, muuttuvat jokaiselle valittuna olevalle käyttäjälle.

Käyttöoikeus: Myönnä yksi seuraavista käyttöoikeusrooleista käyttäjälle tai ryhmälle:

- ♦ **Tarkastelija:** Käyttäjät voivat tarkastella yksittäisiä tiedostoja, jotka on jaettu heille, tai kaikkia tiedostoja kansiossa, joka on jaettu heille.
- ♦ **Muokkaaja:** Käyttäjät voivat tarkastella ja muuttaa yksittäisiä tiedostoja, jotka on jaettu heille, tai kaikkia tiedostoja kansiossa, joka on jaettu heille.

- ♦ **Osallistuja:** (Soveltuu vain, kun jaetaan kansioita) Käyttäjät voivat luoda tiedostoja kansioon, nimetä uudelleen, muokata ja poistaa kansiossa olevia tiedostoja. Käyttäjät eivät voi suorittaa toimenpiteitä itse kansiolle.

Vanhenee: Aseta päivämäärä, jona jako vanhenee.

Voit määrittää jaon vanhenemaan joko tietyn ajan kuluttua (jokainen päivä lasketaan 24 tunnin jaksoksi siitä ajankohdasta lähtien, jolloin vanheneminen määritetään) tai jonain tietynä päivänä (oikeudet päättyvät valitsemasi päivän alussa).

Sisäiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta sisäisille käyttäjille.

Ulkoiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta ulkoisille käyttäjille.


Kaikki julkisia: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta julkisesti.

Tiedostolinkki: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta tiedostolinkin kautta.

Lisätietoja tiedostolinkeistä on kohdassa "[Linkin tiedostoon jakaminen](#)" sivulla 7.

Viesti: Sisällytä henkilökohtainen viesti jaon vastaanottajille. Vain jaon vastaanottajat voivat lukea viestin.

7 (Valinnainen) Tee kohde julkisesti saatavaksi

napsauttamalla *Muuta julkiseksi* . Napauta sitten *Jaettu seuraaville* -osiossa *kaikki käyttäjät* -käyttäjää, joka lisättiin juuri, ja aseta käyttöoikeusasetukset yleisölle.

8 (Valinnainen) Napsauta Ilmoita-osiossa luetteloruutua ja valitse seuraavista ilmoitusvaihtoehdoista:

Ei mitään: Älä lähetä ilmoituksia.

Kaikki vastaanottajat: Kaikille jakoluettelossa oleville vastaanottajille lähetetään viesti.

Vain juuri lisätyt vastaanottajat: Vain vastaanottajille, jotka lisäät jakoluetteloon, lähetetään viesti.

Uudet ja muokatut vastaanottajat: Vain uusille vastaanottajille ja niille, joiden jako-oikeuksia olet muuttamassa, lähetetään viesti.

9 Napsauta *Tallenna*.

Linkin tiedostoon jakaminen

Voit jakaa linkin (URL-osoitteen) tiedostoon. Kun jaat linkin tiedostoon, kuka tahansa voi käyttää tiedostoa linkin kautta. Tiedostoa ei kuitenkaan näytetä julkisella alueella, joten päästäkseen tiedostoon käyttäjillä on oltava suora yhteys linkkiin.

1 Siirry tiedostoon tai kansioon, johon haluat jakaa linkin.

2 Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja napsauta sitten *Hae tiedostolinkki*.

Tiedostolinkki-valintaikkuna tulee esiin.

Ellei tiedostolle ole aiemmin luotu tiedostolinkkiä, napsauta *Hae tiedostolinkki*.

Tiedostoon pääsyyn luodaan seuraavat URL:t:

Lataa tiedosto verkosta -linkki: Selaimen asetuksista riippuen joko käyttäjiä kehoitetaan lataamaan tai avaamaan tiedosto tai tiedosto näytetään automaattisesti selaimessa. Tämä linkin avulla käyttäjät saavat tiedoston suoraan käyttöönsä.

Näytä tiedosto -linkki: Tämä linkki näyttää tiedoston verkkoselaimessa HTML-näkymässä. Linkkiä ei ole saatavilla, jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää verkkoselaimessa.

Tiedostolinkki sisältyy nyt Jaa-valintaikkunaan. Voit muuttaa vanhentumispäivää tai linkkiin liittyvää huomautusta, tai voit poistaa linkin niin, että tiedosto ei ole enää käyttäjien saatavissa linkillä, menemällä Jaa-valintaikkunaan kohdassa "[Tiedoston tai kansion jakaminen](#)" sivulla 6 kuvatulla tavalla.

3 (Valinnainen) Aseta jaon vanhentumispäivä napsauttamalla avattavaa nuolta *Vanhentuu*-kohdan vieressä.

Voit määrittää jaon vanhenemaan joko tietyn ajan kuluttua (jokainen päivä lasketaan 24 tunnin jaksoksi siitä ajankohdasta lähtien, jolloin vanheneminen määritetään) tai jonain tietynä päivänä (oikeudet päättyvät valitsemasi päivän alussa).

4 Valitse jokin seuraavista toimenpiteistä tiedostolinkin jakamiseksi:

- ♦ **Kopioi:** Voit valita joko Lataa verkosta- tai Näytä-linkin kopioitavaksi, ja linkki kopioidaan leikepöydälle. Voit sitten liittää linkin toiseen sovellukseen.

- ♦ **Sähköpostita:** Käyttää työasemasi oletusarvoista sähköpostisovellusta linkin sähköpostittamiseen. Sekä Lataa verkosta- että Näytä-linkit sisältyvät sähköpostiin.

- ♦ **Filr-sähköposti:** Käyttää Filrin sisäänrakennettua sähköpostijärjestelmää linkin sähköpostittamiseen. Sekä Lataa verkosta- että Näytä-linkit sisältyvät sähköpostiin.

- ♦ **Poista:** Poistaa tiedostolinkin siten, että käyttäjät eivät enää pääse tiedostoon käyttämällä nykyisiä linkkejä.

5 (Valinnainen) Luotuasi tiedostolinkin voit muuttaa käyttöoikeuksia ja suorittaa muita hallintatoimintoja tiedostolinkille käyttämällä Jaa-valintaikkunaa kohdassa "[Tiedoston tai kansion jakaminen](#)" sivulla 6 kuvatulla tavalla.

Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuuksien tarkastelu

Voit tarkastella seuraavia tiedostoihisi ja kansioihisi liittyviä Filr-ominaisuuksia:

- ♦ tiedostonimi
- ♦ tiedostopolku (tämä on polku tiedostoon tai kansioon Filr-järjestelmän sisältä)
- ♦ tiedoston koko (tämä koskee vain tiedostoja, ei kansioita)
- ♦ tiedoston tai kansion luonut käyttäjä
- ♦ tiedoston tai kansion luontipäivämäärä
- ♦ tiedoston tai kansion muokkauspäivämäärä
- ♦ tiedoston jakanut käyttäjä
- ♦ käyttäjät, joille tiedosto on jaettu

Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuuksien tarkasteleminen:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostoa tai kansiota, jonka Filr-ominaisuuksia haluat tarkastella.
- 2 Käynnistä Windowsin oma ominaisuusvalintaikkuna napsauttamalla *Ominaisuudet*.
- 3 Napsauta *Novell Filr* -välilehteä. Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuudet tulevat esiin.
- 4 (Valinnainen) Jos sinulla on oikeudet jakaa tiedosto tai kansio, voit käynnistää Filrin Jaa-valintaikkunan napsauttamalla *Jaa*.

Viimeisimpien tapahtumien tarkastelu



Voit tarkastella uusimpia tapahtumia Filr-työpöytäsovelluksessa. Voit esimerkiksi nähdä Filr-kansioiden synkronointipäivämäärän ja -kellonajan, mitä tiedostoja muutettiin ja tietoja synkronointiongelmista, joita sinulla voi olla.

Tarkastellaksesi viimeisimpiä tapahtumia:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Napsauta *Viimeaikainen toiminta*.

Järjestelmähälytysten tarkastelu

Filr-työpöytäsovelluksen voi olla tarpeen tiedottaa sinulle eri hälytyksistä, kuten uusista ohjelmistopäivityksistä, vanhentuneista salasanoista, palvelimen huoltoajasta jne.

Kun järjestelmähälytyksiä on saatavilla, tämä tietokuvake  vilkkuu *Filr*-kuvakkeen päällä .

Tarkastellaksesi järjestelmähälytyksiä:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Napsauta *Järjestelmähälytykset*.

Filr-tiedostojen synkronointipaikan muuttaminen tiedostojärjestelmässä

Oletusarvoisesti Filr-tiedostot synkronoidaan kansioon `c:\Käyttäjät\käyttäjätunnus\Filr` tiedostojärjestelmässäsi.

Kun määrität Filr-työpöytäsovelluksen ensimmäisen kerran, voit määrittää asennuskansion tiedostojärjestelmässäsi. Voit muuttaa Filr-kansion sijainnin koska tahansa alkuasetusten määrittämisen jälkeen.

TÄRKEÄÄ: Älä synkronoi tiedostoja sellaiseen verkon sijaintiin, johon useat tietokoneet pääsevät. Jos Filr-kansio on sellaisessa verkon sijainnissa, jota useat tietokoneet käyttävät, synkronointiongelmia voi esiintyä, kun jommankumman tietokoneen käyttämät Filr-tiedostoja ei ole synkronoitu keskenään ja Filr-palvelimen kanssa.

Muuttaaksesi Filr-kansion sijainnin:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Napsauta *Yleiset* ja sitten *Selaa* selataksesi tiedostojärjestelmässä uuteen sijaintiin, jossa haluat Filr-kansion sijaitsevan.
- 3 Valitse *OK > Käytä*.

Filr-tilitietojesi muuttaminen Filr-työpöytäsovellusta varten

Kun määrität Filr-työpöytäsovelluksen ensimmäisen kerran, määrität tilitietosi ja Filr-palvelimen tiedot. Voit muuttaa tietoja koska tahansa alkumäärittämisen jälkeen:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta ilmoitusalueella ja napsauta sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Napsauta *Tili* Novell Filr-konsolin valintaikkunassa.
- 3 Määritä seuraavat tiedot:

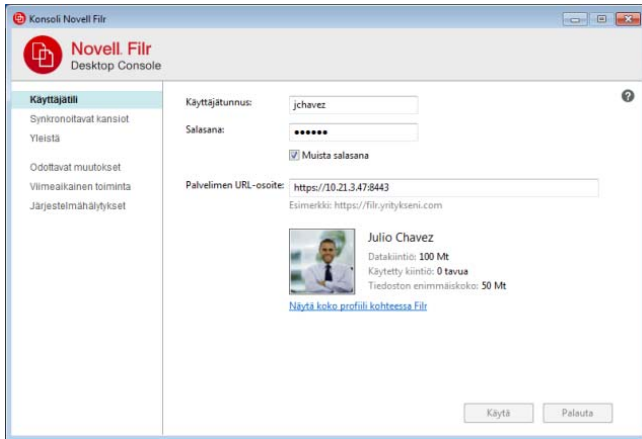
Käyttäjätunnus: Määritä Filr-käyttäjätunnus, jolla kirjaudut sisään Filr-sivustolle.

Salasana: Määritä Filr-salasana, jota käytät Filr-sivustolle kirjautumiseen.

Muista salasana: Valitse tämä toiminto, jotta Filr-työpöytäsovellus muistaa salasanasi. (Filr-järjestelmänvalvoja voi poistaa tämän toiminnon käytöstä.)

Palvelimen URL: Määritä sen Filr-sivuston URL-osoite, josta haluat synkronoida tiedostot tietokoneeseesi. Esimerkiksi `https://Filr.yritykseni.com`.

4 Napsauta *Käytä*.



Datakiintiön tarkastelu

Novell Filr -järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön datakiintiöt rajoittaakseen Filr-sivustolle tallennetun tiedon määrää.

Jos datakiintiöt ovat käytössä Filr-sivustollasi, varmista, että ymmärrät, mikä lasketaan datakiintiöihisi, erilaiset olemassa olevat datakiintiöt ja kuinka voit tarkastella nykyistä datan käyttöä, jotta tiedät, koska lähestyt varatun datakiintiön rajaa. Jos täytät varatun kiintiösi, Filr antaa sinun poistaa pysyvästi aiemmin poistamasi tiedostot ja liitteet.


TIETOJA DATAKIINTIÖISTÄ

Datakiintiöillä rajoitetaan tiedon määrää, jota yksittäiset käyttäjät voivat lisätä Filr-sivustolle. Verkkokansioissa (mukaan lukien kotihakemistossasi) sijaitsevia tiedostoja ei lasketa datakiintiösi.

DATAKIINTIÖN TARKASTELU

Datakiintiöt voivat olla käytössä tai pois käytöstä Filr-sivustollasi. Jos et voi tarkastella datakiintiöitäsi tässä kuvatulla tavalla, Filr-järjestelmänvalvoja ei ole vielä rajoittanut Filr-sivustolle lisättävän tiedon määrää.

Voit tarkastella datakiintiöitäsi suoraan työpöytäsovelluksesta:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella *Filr*-kuvaketta  ilmoitusalueella.
- 2 Napsauta *Avaa Filr-konsoli*.
- 3 Napsauta *Tili* Novell Filr-konsolin valintaikkunassa. Datakiintiösi ja nyt käyttämäsi määrä näytetään. Enimmäistiedostokoko näytetään myös. Tätä suurempia tiedostoja et saa lähettää Filr-sivustolle.

Lisätietoja saat kohdasta "[Datakiintiösi hallinta](#)" *Novell Filr 1.2 -verkkosovelluksen käyttöohjeessa*.

Tietoa synkronointiongelmista ja niiden ratkaisemisesta

Suurin osa synkronointiongelmista voidaan ratkaista Filr-konsolin Odottavat toiminnot -osion avulla. Jos ongelmat vaativat lisätutkimusta, voit tarkistaa työpöydän lokit.

- ♦ "[Tietoa odottavista toiminnoista](#)" sivulla 9
- ♦ "[Tietoa tiedostoristiriidoista](#)" sivulla 10
- ♦ "[Filr-työpöytäsovelluksen lokitiedostojen tarkastelu](#)" sivulla 10

TIETOA ODOTTAVISTA TOIMINNOISTA


Voit kohdata jonkin seuraavista synkronointiongelmista, joita seuraavat kuvakkeet ilmaisevat:


: Verkkoon lähettämisessä on virhe.


: Verkkoon lähettämisestä on varoitus.

: Verkosta lataamisessa on virhe.

: Verkosta lataamisesta on varoitus.

: Verkkoon lähettämisessä ja verkosta lataamisessa on virheitä.

: Verkkoon lähettämisestä ja verkosta lataamisesta on varoituksia.

: Ohjelma ei ole vielä yrittänyt lähettää tiedostoa verkkoon tai ladata sitä verkosta.

Jos olet epävarma siitä, miksi jokin asiakirja ei lataudu verkosta tai verkkoon, katso uusimmat tapahtumat kohdassa "[Viimeisimpien tapahtumien tarkastelu](#)" sivulla 8 kuvatulla tavalla.

TIETOA TIEDOSTORISTIRIIDOISTA

Jos useampi käyttäjä muokkaa tiedostoa samanaikaisesti, vain ensimmäisenä tallennettu ja suljettu tiedosto säilyttää alkuperäisen nimen ja lähetetään Filriin. Tiedoston muut versiot tallennetaan muilla nimillä ja lähetetään Filriin. Kommentit ja jakotiedot säilyvät vain alkuperäisessä tiedostossa.

Esimerkki: käyttäjä A ja käyttäjä B alkavat muokata tiedostoa `file1.doc` samanaikaisesti eri työasemilla. Käyttäjä A tallentaa tekemänsä muutokset ja sulkee tiedoston. Käyttäjä A:n tekemät muutokset tallennetaan Filriin alkuperäisellä nimellä olevaan tiedostoon (`file1.doc`). Sitten käyttäjä B tallentaa tekemänsä muutokset ja sulkee tiedoston. Käyttäjä B:n muokkaama tiedosto nimetään uudelleen nimellä `file1 (Käyttäjän B ristiriidassa oleva kopio päivämäärä).doc` ja lähetetään Filriin. Käyttäjä B:n tietokoneelle ladataan käyttäjä A:n versio tiedostosta `file1.doc` ja käyttäjä B saa ilmoituksen, että hänen versionsa on nimetty uudelleen.

TÄRKEÄÄ: Uudelleennimetty tiedosto voidaan lähettää vain, jos sen luoneella käyttäjällä on Osallistujan oikeudet kansioon, jossa alkuperäinen tiedosto on. Esimerkki: jos käyttäjä B:lle on jaettu tiedosto, johon käyttäjä B:llä on vain Muokkaajan oikeudet (ei Osallistujan oikeuksia), uudelleennimettyä tiedostoa ei voida lähettää Filriin.

FILR-TYÖPÖYTÄSOVELLUKSEN LOKITIEDOSTOJEN TARKASTELU

Jos Filr-tiedostot eivät lataudu verkosta työasemalle odotetusti tai jos tapahtuu joitakin muita odottamattomia toimintoja, katso lisätietoja `filr.log`-tiedostosta.

- 1 Avaa Windows Resurssienhallinta.
- 2 Kirjoita tai liitä seuraava osoite Windows Resurssienhallinnan osoiteriville (tämä on kenttä Resurssienhallinta-ikkunan yläosassa, joka näyttää navigointinäkymän nykyiseen sijaintiisi):

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

- 3 Avaa `filr.log`-tiedosto.

Tietojen `filr.log`-tiedostossa ylitettyä 1 Mt, vanhemmat lokitiedot siirretään `filr.log.1`-, `filr.log.2`- ja `filr.log.3`-tiedostoihin.

Novell Filr -työpöytäsovelluksen asennuksen poisto

Poista Filr-työpöytäsovelluksen asennus kokonaan noudattamalla ohjeita näissä osioissa:

- ♦ "[Filr-työpöytäsovelluksen asennuksen poistaminen Windowsin ohjauspaneelista](#)" sivulla 10
- ♦ "[Poistetaan Filr-hakemistoa](#)" sivulla 10
- ♦ "[Rekisteriavainten poistaminen](#)" sivulla 10
- ♦ "[Tunnistetietojen poistaminen](#)" sivulla 10
- ♦ "[Roskakorin tyhjentäminen](#)" sivulla 11

FILR-TYÖPÖYTÄSOVELLUKSEN ASENNUKSEN POISTAMINEN WINDOWSIN OHJAUSPANEELISTA

- 1 Siirry Ohjauspaneeliin.
- 2 **Windows 7:** Napsauta *Ohjelmat > Poista asennettu ohjelma*.
Windows 8: Valitse *Ohjelmat ja toiminnot*.
- 3 Valitse *Novell Filr > Poista asennus*.

POISTETAAN FILR-HAKEMISTOA

Filr-hakemisto sijaitsee näissä sijainneissa Windows 7 ja 8 -käyttöjärjestelmissä:

```
Käyttäjänimi\AppData\Local\Novell\Filr
```

REKISTERIAVAINTEN POISTAMINEN

- 1 (Vain Windows 7) Napsauta *Käynnistä*-kuvaketta.
- 2 Kirjoita *Haku*-kenttään `regedit` ja paina Enter.
- 3 Poista seuraavat rekisteriavaimet, jos ne ovat olemassa:
 - ♦ `\\HKEY_CURRENT_USER\Software\Novell\Filr`
 - ♦ `\\HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Novell\Filr`

TUNNISTETIETOJEN POISTAMINEN

- 1 (Vain Windows 7) Napsauta *Käynnistä*-kuvaketta.
- 2 Kirjoita *Haku*-kenttään `credential manager` ja paina Enter.
- 3 Poista `Novell.Collaboration -alkuiset tunnistetiedot.Filr`.

ROSKAKORIN TYHJENTÄMINEN

- 1 Kun Filr-sovellus, metadata, lokitiedostot ja tunnistetiedot on poistettu, tyhjennä roskakori (kaksoisnapsauta *Roskakori*-kuvaketta ja napsauta sitten *Tyhjennä roskakori*).

Tunnetut ongelmat

Tunnettujen ongelmien luettelo on kohdassa *Novell Filr -työpöytäsovelluksen Lueminut* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_readme_desktop/data/filr-1-2_readme_desktop.html).

Tekijänoikeustiedot: Copyright © 2013–2015 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa noutojärjestelmään tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa. Novellin tavaramerkit on lueteltu [Novellin tavaramerkki- ja palvelun tavaramerkki -luettelossa](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.