

Verkkosovelluksen käyttöopas

Filr 1.2

Huhtikuu 2015

Novell.



Tekijänoikeustiedot

Novell, Inc. ei takaa, että tämän oppaan tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä julkaisuun sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Lisäksi Novell, Inc. ei takaa, että novellin ohjelmistojen tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen soveltuvuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä Novellin ohjelmistoon sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Kaikki tämän sopimuksen nojalla toimitetut tuotteet tai tiedot voivat kuulua Yhdysvaltain vientirajoitusten ja muiden maiden kauppalakien alaisuuteen. Käyttäjä suostuu noudattamaan kaikkia vientirajoituksia ja hankkimaan kaikki tarvittavat luvat tai luokitukset vientiä, uudelleenvientiä tai tuontia varten. Käyttäjä suostuu siihen, ettei vie tai uudelleenvie maihin, jotka kuuluvat Yhdysvaltain poikkeusluettelon tai Yhdysvaltain vientilaeissa määritettyihin kauppasaarto- tai terroristimaihin. Käyttäjä sitoutuu siihen, ettei tuotteita käytetä kiellettyyn ydintekniikka-, ohjus- tai kemiallisbiologiseen asekäyttöön. Lisätietoja Novell-ohjelmiston viemisestä on [Novellin kansainvälisen kauppapalveluiden Web-sivuilla \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell ei ota vastuuta siitä, jos käyttäjä ei ole hankkinut vaadittavia vientilupia.

Copyright © 2013–2015 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa noutojärjestelmään tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa.

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

Online-ohjeet: Voit avata tämän ja muiden Novell-tuotteiden uusimmat online-ohjeet tutustumalla [Novell-dokumentaatio-
verkkosivuun \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

Novellin tavaramerkit: Novellin tavaramerkit on lueteltu [Novellin tavaramerki- ja palvelun tavaramerki -luettelossa \(http://
www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Kolmannen osapuolen materiaalit: Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.

Sisällys

Tietoja oppaasta	7
1 Aloittaminen	9
1.1 Tietoja Novell Filristä	9
1.1.1 Verkkokansioissa olevat tiedostot	9
1.1.2 Omat tiedostot	9
1.2 Novell Filrin käyttö	10
1.2.1 Novell Filrin käyttö verkkoselaimella	10
1.2.2 Novell Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta	10
1.2.3 Novell Filrin käyttö mobiililaitteella	11
1.3 Novell Filrin käyttö verkkoselaimella	12
1.4 Novell Filr -käyttöliittymään ja sen ominaisuuksiin tutustuminen	13
1.4.1 Tietoja nimipalkista	13
1.4.2 Tietoja Sisältöalueesta	14
1.5 Salasanan vaihtaminen	14
1.6 Profiiliin muokkaaminen	14
2 Tiedonsaanti	17
2.1 Jaettujen tiedostojen ja kansioden käyttö	17
2.2 Tiedostojen ja kansioden käyttö yrityksen tiedostojärjestelmässä (verkkokansiot)	17
2.3 Omien tiedostojen ja kansioden käyttö (Omat tiedostot)	18
2.4 Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö	18
2.5 Tiedonhaku	18
2.5.1 Hakutoiminnon käyttö	19
2.5.2 Usein käytetyt sanat, joita hakutoiminto ei tunnista	22
2.5.3 Erikoismerkit hauissa	22
2.6 Kansion tai tiedoston tilaaminen	23
2.6.1 Kansion tai tiedoston tilaaminen	23
2.6.2 Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen	24
2.6.3 Toimituskohteiden lisääminen ja muokkaaminen	25
3 Tiedostojen ja kansioden jakaminen	27
3.1 Tietoja käyttöoikeuksista	27
3.2 Tietoa jakovaihtoehdoista	28
3.3 Tiedostojen ja kansioden jakaminen	28
3.4 Linkin tiedostoon jakaminen	30
3.4.1 Tiedostolinkin kopioiminen	30
3.4.2 Tiedostolinkin lähettäminen sähköpostilla	31
3.4.3 Tiedostolinkin muokkaaminen ja poistaminen	32
3.5 Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille	32
3.5.1 Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten	33
3.5.2 Tiedostojen jakaminen julkisesti	34
3.6 Jakamiesi kohteiden tarkastelu	34
3.7 Toisten sinulle jakamien kohteiden tarkastelu	34
3.8 Kohteiden piilottaminen Jaettu minulle- ja Minun jakamani -näkymissä	35
3.8.1 Jaettujen kohteiden piilottaminen	35
3.8.2 Jaettujen kohteiden näyttäminen	35

3.8.3	Pilotettujen kohteiden näyttö	36
3.9	Jaon muokkaaminen tai poistaminen	36
3.10	URL-osoitteiden (pysyvien linkkien) hankkiminen jaettaville tiedostoille ja kansioille	37

4 Kansioden hallinta ja käyttö **39**

4.1	Uuden kansion luominen	39
4.2	Kansion nimeäminen uudelleen	39
4.3	Tiedostojen lataaminen	39
4.3.1	Kaikkien kansiossa olevien tiedostojen lataaminen	40
4.3.2	Kansion sisällön lataaminen verkosta CSV-tiedostona	40
4.4	Tiedostojen lisääminen kansioon WebDAVin avulla	41
4.4.1	Tiedostojen muokkaaminen WebDAVilla	41
4.4.2	Tiedostojen ja kansioden selaaminen WebDAV-liittymän kautta	41
4.5	Kansion käyttöoikeuksien tarkastelu	42
4.6	Kansiosarakkeiden määrittäminen	42
4.6.1	Pilotettujen sarakkeiden näyttäminen	42
4.6.2	Sarakkeiden uudelleennimeäminen	43
4.6.3	Sarakkeiden järjestyksen muuttaminen	43
4.6.4	Sarakkeen leveyden säätäminen	43
4.6.5	Sarakkeen oletusarvojen palauttaminen	44
4.7	Suodattimien käyttö kansioissa	44
4.7.1	Kansioluettelon suodattaminen	44
4.7.2	Ennaltamääritetyn suodattimen luonti	44
4.7.3	Ennaltamääritetyn suodattimen käyttö	45
4.7.4	Ennaltamääritetyn suodattimen muokkaaminen	45
4.7.5	Ennaltamääritetyn suodattimen kopiointi	45
4.7.6	Suodattimen poistaminen	46
4.8	Sähköpostin lähettäminen kansion avustajille	46

5 Hallinnollisten toimenpiteiden suorittaminen kansioissa **47**

5.1	Kansioden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille	47
-----	---	----

6 Tiedostojen kanssa työskenteleminen **49**

6.1	Tiedoston kommentoiminen	50
6.2	Tiedoston muokkaaminen	50
6.2.1	Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place (muokkaa paikallaan) -menetelmällä	50
6.2.2	Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen	51
6.3	Tiedostojen tarkastelu Vain luku -tilassa	51
6.3.1	Tiedoston tarkastelu tekstieditorissa	51
6.3.2	Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa	52
6.4	Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen	52
6.5	Tiedoston käyttöoikeuksien tarkastelu	53
6.6	Tiedostojen lataaminen	54
6.6.1	Yksittäisten tiedostojen lataaminen	54
6.6.2	Useiden tiedostojen ja kansioden lataaminen	54
6.7	Tiedostojen uudelleennimeäminen	55
6.8	Tiedostojen siirtäminen	55
6.9	Tiedostojen kopioiminen	56
6.10	Tiedoston poistaminen	56
6.11	Tiedoston palauttaminen roskakorista	57
6.12	Tiedoston merkitseminen luetuksi	57
6.12.1	Yksittäisen tiedoston merkitseminen luetuksi	57
6.12.2	Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen luetuksi	57

6.13	Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi	58
6.13.1	Yksittäisen tiedoston merkitseminen lukemattomaksi	58
6.13.2	Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen lukemattomaksi	58
6.14	Tiedostoon liittyvien sähköposti-ilmoitusten tilaaminen	58
6.15	Sähköpostin lähettäminen tiedoston osallistujille	58
7	Novell Filrin käyttäminen mobiililaitteella	59
8	Kohteiden palauttaminen roskakorista	61
8.1	Kohteiden roskakorista palauttamiseen liittyvät oikeudet	61
8.2	Kansioden ja tiedostojen palauttaminen	61
8.3	Verkkokansioissa olevien tiedostojen palauttaminen	62
9	Datakiintiön hallinnointi	63
9.1	Tietoja datakiintiöistä	63
9.2	Datakiintiön tarkastelu	63
9.2.1	Käyttäjän datakiintiön tarkastelu	63
9.3	Tiedostojen lisääminen Filr-sivustolle, kun datamäärä on ylittynyt.	64
9.4	Verkkokansioden käyttäminen, kun datakiintiö on rajoituksena	64
9.5	Tiedostojen lisääminen WebDAVin kautta, kun datakiintiö on rajoituksena	64
9.6	Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita	64
A	Vianmääritys	67
A.1	Tiedostot katosivat Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilta.	67
A.2	Tiedostoja ei voi muokata.	67
A.2.1	Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen	67
A.2.2	Oletuseditoriasetusten muuttaminen yksittäistä tiedostotyyppiä varten	68
A.2.3	Oletuseditoriasetusten muuttaminen kaikille tiedostotyypeille	69
A.2.4	Oletuseditoriasetusten muuttaminen, kun editoria ei ole asennettu oletussijaintiin.	69
A.3	Tiedosto on liian suuri lähetettäväksi verkkoon	70
A.3.1	Oletusmuistin koon lisääminen Windowsissa	70
A.3.2	Oletusmuistin koon lisääminen Linuxissa	70
A.4	Tiedostot, jotka sisältävät laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä tiedostonimessä, ovat vaurioituneita .zip-tiedoston purkamisen jälkeen.	71

Tietoja oppaasta

Novell Filr 1.2 -verkkosovelluksen käyttöoppaassa kerrotaan, kuinka Novell Filr -tuotetta käytetään verkkoselaimella.

Filriä voi käyttää verkkoselaimen lisäksi seuraavilla tavoilla:

- Mobiililaitteella, katso *Filr-mobiilisovellus – pika-aloitus* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)
- Työpöytäsovelluksella, katso *Filr-työpöytäsovellus Windowsille – pika-aloitus* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) ja *Filr-työpöytäsovellus Macille – pika-aloitus* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html)

Tämä opas sisältää seuraavat aihepiirit:

Yleisö

Tämä opas on tarkoitettu kaikille uusille Novell Filr -käyttäjille.

Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-ohjesivujen alareunassa olevaa *kommentoi tätä aiheetta* -toimintoa.

Ohjekirjan päivitykset

Ohjekirjan uusin versio on saatavilla [Novell Filr 1.2 -ohjesivuilta](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>).

Lisäohjeet ja -resurssit

Lisätietoa on Novell Filr -ohjeissa, jotka ovat saatavilla [Novell Filr 1.2 -ohjesivuilta](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>).

Saadaksesi *Novell Filr -käyttöoppaan* käyttöösi Novell Filrissä napsauta *Ohje*-kuvaketta (kysymysmerkki).

1 Aloittaminen

- ♦ [Osa 1.1 "Tietoja Novell Filristä" sivulla 9](#)
- ♦ [Osa 1.2 "Novell Filrin käyttö" sivulla 10](#)
- ♦ [Osa 1.3 "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 12](#)
- ♦ [Osa 1.4 "Novell Filr -käyttöliittymään ja sen ominaisuuksiin tutustuminen" sivulla 13](#)
- ♦ [Osa 1.5 "Salasanan vaihtaminen" sivulla 14](#)
- ♦ [Osa 1.6 "Profiilin muokkaaminen" sivulla 14](#)

1.1 Tietoja Novell Filristä

Novell Filrin avulla voit työskennellä seuraavilla tärkeillä tavoilla:

- ♦ **Käyttöoikeus:** Voit käyttää tiedostoja monilla eri tavoilla, kuten verkkoselaimella, työpöytäsovelluksella tai mobiililaitteella.
- ♦ **Jakaminen:** Jaa tiedostoja työtovereidesi kanssa ja anna heille tiettyjä oikeuksia tiedostoihin. Voit esimerkiksi jakaa tiedoston ja myöntää käyttäjä A:lle vain lukuoikeudet ja myöntää sitten samaan tiedostoon käyttäjä B:lle muokkausoikeudet.
Näet helposti, mitä sinulle on jaettu ja mitä itse olet jakanut.
- ♦ **Yhteistyö:** Kommentoi tiedostoa. Kaikki valtuutetut käyttäjät voivat nähdä sinun kommenttisi ja tehdä omia kommenttejaan.

Filrin avulla voit käyttää, jakaa ja tehdä yhteistyötä kahdenlaisilla tiedostoilla:

- ♦ [Osa 1.1.1 "Verkkokansioissa olevat tiedostot" sivulla 9](#)
- ♦ [Osa 1.1.2 "Omat tiedostot" sivulla 9](#)

1.1.1 Verkkokansioissa olevat tiedostot

Novell Filrillä saat helposti käyttöösi yrityksen tiedostojärjestelmässä olevat kansiot ja tiedostot. 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.

Pääset käyttämään näitä yrityksen tiedostoja Filrissä napsauttamalla nimipalkissa *Verkkokansiot*. Kotihakemistossasi olevia tiedostoja voit käyttää napsauttamalla *Omat tiedostot*.

1.1.2 Omat tiedostot

Omat tiedostot -alueella ovat henkilökohtaisesti tallennettavat tiedostot (tiedostot, jotka lataat suoraan Filr-sivustolle) ja kotihakemistosi tiedostot. Filr-järjestelmänvalvoja määrittää, mitä toiminnallisuuksia voit käyttää Omat tiedostot -alueella.

Voit ladata tiedostoja Filr-sivustolle henkilökohtaiseen käyttöösi tai edistääksesi yhteistyötä. Voit luoda kansioita tiedostojen organisoimista varten.

Omat tiedostot -alueella olevat tiedostot ja kansiot näkyvät oletusarvoisesti vain sinulle. Voit jakaa tiedostoja ja kansioita haluamiesi henkilöiden kanssa.

Toisin kuin Verkkokansiossa, Omien tiedostojen henkilökohtaisella tallennusalueella olevat tiedostot eivät ole ulkoisella palvelimella vaan itse Filr-palvelimella.

Kotihakemistossasi olevat tiedostot sen sijaan ovat ulkoisella palvelimella.

Filr-järjestelmänvalvojan tekemistä asetuksista riippuen pääset molemman tyyppisiin tiedostoihin napsauttamalla *Omat tiedostot* nimipalkissa.

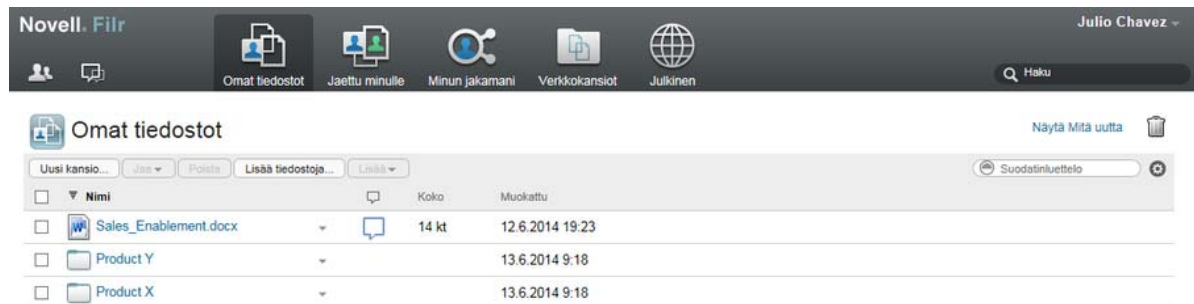
1.2 Novell Filrin käyttö

Novell Filr tarjoaa kolme kätevää käyttötapaa:

- ♦ Osa 1.2.1 "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10
- ♦ Osa 1.2.2 "Novell Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta" sivulla 10
- ♦ Osa 1.2.3 "Novell Filrin käyttö mobiililaitteella" sivulla 11

1.2.1 Novell Filrin käyttö verkkoselaimella

Tämä opas keskittyy Filrin käyttöön verkkoselaimen kautta.



1.2.2 Novell Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta

Voit käyttää Novell Filriä suoraan tietokoneen (Windows tai Mac) tiedostojärjestelmän kautta.

Katso lisätietoja seuraavista oppaista: *Novell Filr -työpöytäsovellus Windowsille – pika-aloitus* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) ja *Novell Filr -työpöytäsovellus Macille – pika-aloitus* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).

1.2.3 Novell Filrin käyttö mobiililaitteella

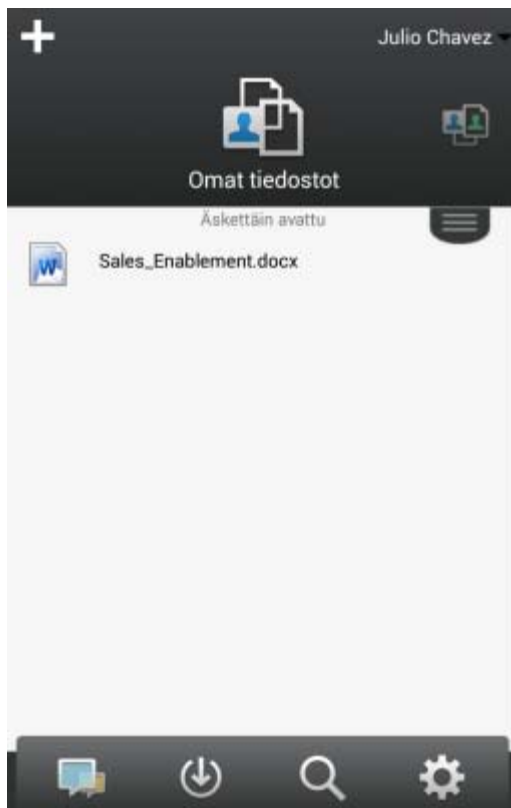
Filr-sivuston käyttöön on alkuperäiset iOS-, Android- ja Windows-puhelimen mobiilisovellukset. Filrin käyttöä mobiililaitteen verkkoselaimella ei tueta. Lataa sen sijaan Filr-mobiilisovellus, joka on yhteensopiva mobiililaitteesi kanssa.

Katso lisätietoja *Novell Filr 1.1 -mobiilisovellus – pika-aloituksesta* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

- ♦ "Matkapuhelin-käyttöliittymä" sivulla 11
- ♦ "Taulutietokone-käyttöliittymä" sivulla 11

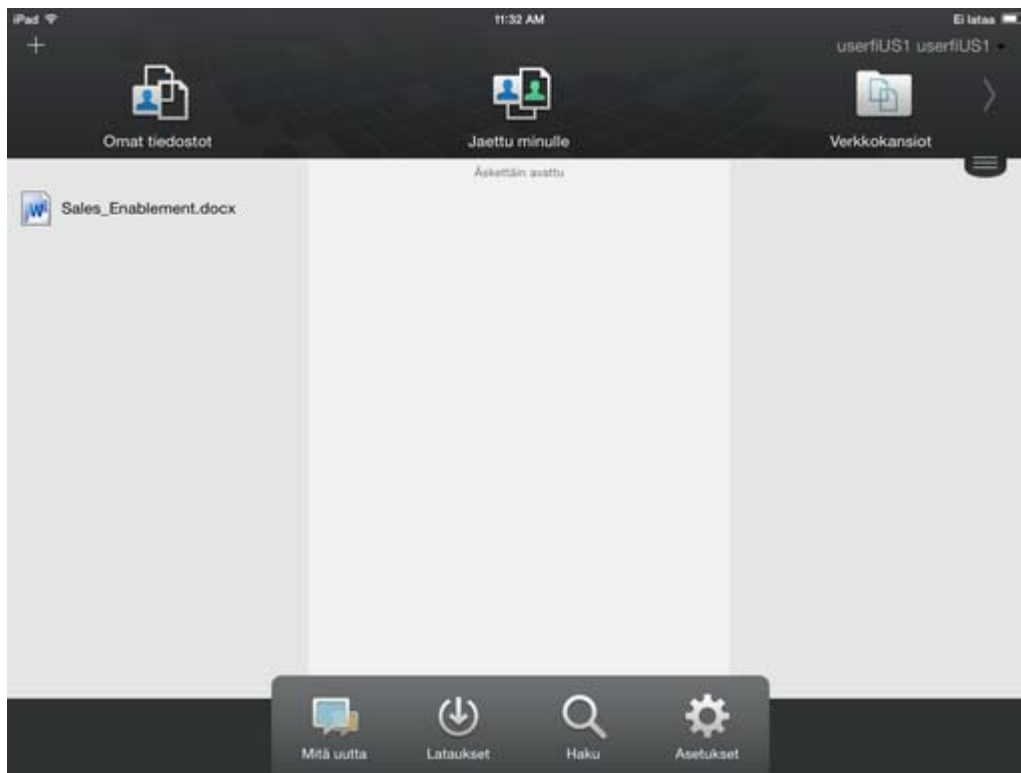
Matkapuhelin-käyttöliittymä

Tässä esimerkissä näytetään Filr iOS-laitteella. Käyttötuntuma poikkeaa Android- ja Windows-laitteista.



Taulutietokone-käyttöliittymä

Tässä esimerkissä näytetään Filr iOS-laitteella. Käyttötuntuma poikkeaa Android- ja Windows-laitteista.



1.3 Novell Filrin käyttö verkkoselaimella

Tässä kohdassa esitellään Novell Filrin käyttöä verkkoselaimella. Tämän lisäksi voit käyttää Filriä työpöytäsovelluksella tai mobiililaitteella.

Novell Filrin käyttö verkkoselaimella:

- 1 Avaa verkkoselain (esimerkiksi Mozilla Firefox tai Internet Explorer).
- 2 Siirry yrityksesi Novell Filr -sivuston URL-osoitteeseen.

- 3 (Ehdollinen) Jos vierailijakäyttö on otettu käyttöön Filr-sivustolla, voit kirjautua sisään Filr-sivustolle vierailijana napsauttamalla kirjautumisvalintaikkunassa *Kirjaudu sisään vieraana*. (Vain julkisesti jaetut kohteet ovat vieraan käytettävissä.)
- 4 Kirjoita *Käyttäjätunnus*-kenttään Filr-käyttäjätunnuksesi.

5 Kirjoita *Salasana*-kenttään Filr-salasanasi.

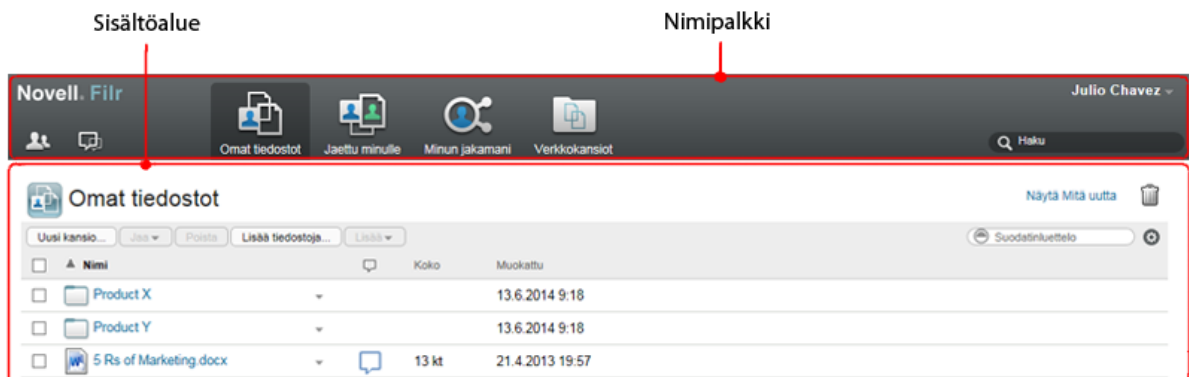
Ellet tiedä Filr-käyttäjätunnustasi ja -salasanaasi, ota yhteyttä Filr-järjestelmänvalvojaan.

Unohtuiko salasana? -painike koskee sinua vain, jos olet ulkopuolinen käyttäjä (olet saanut sähköpostitse kutsun Filr-sivustolle). Jos tämä on yrityksesi Filr-sivusto, olet todennäköisesti sisäinen käyttäjä, etkä voi vaihtaa salasanaasi tällä toiminnolla.

6 Napsauta *Kirjaudu sisään*.


1.4 Novell Filr -käyttöliittymään ja sen ominaisuuksiin tutustuminen

Kun käynnistät Novell Filrin verkkoselaimessa, näet Omat tiedostot -sivun. Tältä sivulta voit hallita kaikkia luomiasi tiedostoja.



1.4.1 Tietoja nimipalkista

Nimipalkkiin kuuluvat seuraavat ominaisuudet:

Henkilöt: Napsauttamalla *Henkilöt*-kuvaketta  näet luettelon kaikista järjestelmässäsi olevista käyttäjistä.

Mitä uutta: Napsauta *Mitä uutta* -kuvaketta  nähdäksesi ajan tasalla olevan näkymän Filr-sivustolla tapahtuneista viimeisimmistä muutoksista.

Tällä alueella voit katsoa niiden dokumenttien viimeisimmät muutokset, joihin sinulla on käyttöoikeus. Täällä näytetään uudet ja muokatut tiedostot sekä ketkä niitä ovat muokanneet.

Omat tiedostot: Hallinnoi kaikkia luomiasi tiedostoja.

Jaettu minulle: Näyttää kaikki tiedostot, jotka toiset käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.

Minun jakamani: Hallinnoi kaikkia tiedostoja, jotka olet jakanut toisten käyttäjien kanssa.

Tällä alueella voit hallinnoida toisten käyttäjien oikeuksia jakamiisi tiedostoihin. Voit poistaa käyttöoikeudet, lisätä oikeuksia ja niin edelleen.

Verkkokansiot: Näyttää kaikki tiedostot, joihin sinulla on käyttöoikeus yrityksen tiedostojärjestelmässä.

Julkinen: Tarkastele kaikkia tiedostoja ja kansioita, jotka on jaettu yleisölle. Tämä alue on käytettävissä vain, kun jakaminen julkisesti on sallittu Filr-sivustolla.

Nimilinkki: Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi nähdäksesi seuraavat vaihtoehdot:

- ♦ **Datakiintiön tiedot:** (Ehdollinen) Nykyinen kiintiösi ja kiintiöstä käyttämäsi osuus näytetään.
Jos tämä vaihtoehto ei ole näkyvässä, Filr-järjestelmänvalvoja ei ole rekisteröinyt sinulle datakiintiötä.
- ♦ **Näytä profiili:** Näyttää Filr-profiilisi.
- ♦ **Omat asetukset:**  Näyttää omat asetukset. Voit asettaa seuraavat omat asetukset:
 - ♦ **Kohteita kansiosivua kohti:** Määritä, kuinka monta tiedostoa kullakin sivulla näytetään.
 - ♦ **Napsauttaessasi tiedostoa:** Määritä tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuva oletustoiminto.
 - ♦ **Piilota julkinen kokoelma:** Valitse tämä vaihtoehto piilottaaksesi *Julkinen*-kuvakkeen  nimipalkista, jolloin sitä ei enää näytetä WWW-asiakasohjelmassa.
 - ♦ **Määritä editorin ohitusasetukset:** Tällä ominaisuudella voit muuttaa tiedostojen muokkauksen oletusasetuksia.
- ♦ **Salasanan vaihtaminen:** Kirjoita nykyinen ja uusi salasana.
- ♦ **Ohje:**  Näyttää *Novell Filr -verkkosovelluksen käyttöohjeen*.
- ♦ **Lataa Filr-työpöytäsovellus:** (Ehdollinen) Näyttää Filr-työpöytäsovelluksen lataussivun.
Jos tämä vaihtoehto ei ole näkyvässä Filr-järjestelmänvalvoja ei ole ottanut sitä käyttöön.
- ♦ **Kirjaudu ulos:** Kirjaa sinut ulos Filr-sivustolta.

Hakukenttä: Yleishaku, jolla haetaan koko Filr-sivuston sisällöstä mukaan lukien tiedostojen metatiedoista ja sisällöistä.

1.4.2 Tietoja Sisältöalueesta

Filrin sisältöalueella näytetään suurin osa informaatiosta.

1.5 Salasanan vaihtaminen

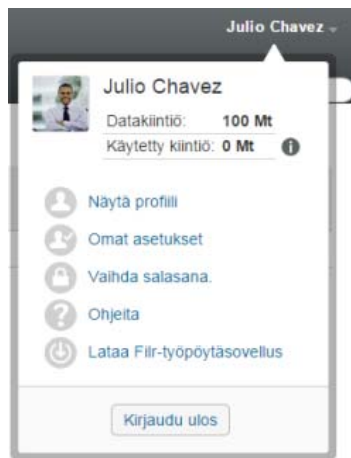
Vain paikalliset ja ulkoiset käyttäjät voivat vaihtaa salasanaansa tässä kohdassa esitetyllä tavalla. Jos et voi vaihtaa Filr-salasaasi esitellyllä tavalla, ota yhteyttä Filr-järjestelmänvalvojaasi.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.
- 2 Napsauta *Vaihda salasana*.
Salasanan vaihtamisen valintaikkuna näytetään.
- 3 Kirjoita nykyinen salasanasi, sitten kirjoita ja vahvista uusi salasana.
- 4 Valitse *OK*.

1.6 Profiilin muokkaaminen

Sinun pitää ehkä muokata profiiliasi käsin, jotta saat näkyviin tärkeät yhteystiedot, kuten sähköpostiosoitteesi, puhelinnumerosi ja kuvasi.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



2 Valitse *Näytä profiili*.

3 Valitse *Muokkaa*, tee tarvittavat muutokset ja valitse sitten *OK*.

Saatavilla olevat kentät:

- ◆ Käyttäjätunnus
- ◆ Salasana
Et ehkä voi muokata näitä tietoja, jos tietosi synkronoidaan yrityksen hakemistosta.
- ◆ Etunimi
- ◆ Sukunimi
- ◆ Kuva
Kun päivität profiilikuvasi, saattaa kestää tunnin ennen kuin kuva päivittyy Filr-mobiilisovellukseen.
- ◆ Aikavyöhyke
Älä muuta tätä asetusta; selaimesi aikavyöhykeasetus ohittaa tämän joka kerta, kun käynnistät Filrin.
- ◆ Alueasetus
Tämä muuttaa Filrin näyttökielen, kun käytät Filriä verkossa.
- ◆ Tehtävänimike
- ◆ Tietoja minusta
- ◆ Sähköposti
- ◆ Puhelin
Jos olet syöttänyt puhelinnumeron profiiliisi, voit halutessasi saada tiedostojen tilausilmoitukset tekstiviestillä.
- ◆ Tekstiviestisähköpostit

Jos et voi muokata kenttiä, se saattaa johtua siitä, että ne synkronoidaan yrityshakemistosta.



2 Tiedonsaanti

- Osa 2.1 "Jaettujen tiedostojen ja kansioden käyttö" sivulla 17
- Osa 2.2 "Tiedostojen ja kansioden käyttö yrityksen tiedostojärjestelmässä (verkkokansiot)" sivulla 17
- Osa 2.3 "Omien tiedostojen ja kansioden käyttö (Omat tiedostot)" sivulla 18
- Osa 2.4 "Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö" sivulla 18
- Osa 2.5 "Tiedonhaku" sivulla 18
- Osa 2.6 "Kansion tai tiedoston tilaaminen" sivulla 23

2.1 Jaettujen tiedostojen ja kansioden käyttö

Muiden kanssa jakamasi tiedostot ja kansiot tallennetaan yhteen kätevään paikkaan. Muiden sinun kanssasi jakamat tiedostot ja kansiot tallennetaan toiseen paikkaan.

Voit katsoa, mitä tiedostoja ja kansioita muut ovat jakaneet kanssasi ja sinä muiden kanssa.

- 1 Valitse nimipalkissa *Jaettu minulle*  nähdäksesi kanssasi jaetut tiedostot ja kansiot. Valitse *Minun jakamani*  nähdäksesi tiedostot ja kansiot, jotka olet jakanut muiden kanssa.

Katso lisätietoja jakamisesta ja siitä, miten jaettuja tiedostoja ja kansioita katsellaan kappaleesta [Luku 3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 27](#).

Katso lisätietoja siitä, miten jaettuja tiedostoja ja kansioita käytetään Filr-mobiilisovelluksella [Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.2 Tiedostojen ja kansioden käyttö yrityksen tiedostojärjestelmässä (verkkokansiot)

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.

Verkkokansioissa olevat tiedostot saattavat olla täysin indeksoituja Filr-sivustolla Filr-järjestelmänvalvojan valitsemista määrittämissä asetuksista riippuen.

- 1 Valitse nimipalkissa *Verkkokansiot* .

Katso lisätietoja verkkokansioista kappaleesta [Osa 1.1.1 "Verkkokansioissa olevat tiedostot" sivulla 9](#).

Katso lisätietoja siitä, miten verkkokansioita käytetään Filr-mobiilisovelluksessa [Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.3 Omien tiedostojen ja kansioden käyttö (Omat tiedostot)

Kaikki omat tiedostot ja kansiot tallennetaan yhteen kätevään paikkaan.

Henkilökohtaiset tiedostot (Omat tiedostot) sisältää Filr-sivustolle lataamasi tiedostot ja muita henkilökohtaisia tiedostoja, jotka liittyvät yrityksen palvelimen kotihakemistoon.

Omien tiedostojen käyttö:

- 1 Valitse nimipalkissa *Omat tiedostot* .

Katso lisätietoja kohdasta [Osa 1.1.2 "Omat tiedostot" sivulla 9](#).

Katso lisätietoja siitä, miten henkilökohtaisia tiedostoja (Omat tiedostot) käytetään Filr-mobiilisovelluksella *Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.4 Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö

Julkiset tiedostot ovat julkisesti jaettuja tiedostoja. Filr-järjestelmänvalvojan täytyy ottaa käyttöön mahdollisuus jakaa tiedostot ja kansiot julkisesti.

Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö:

- 1 Valitse nimipalkissa *Julkiset* .

Voit piilottaa tämän vaihtoehdon, jottei sitä enää näytetä WWW-asiakasohjelmassa:

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.
- 2 Valitse *Omat asetukset* ja valitse sitten *Piilota julkinen kokoelma*.
- 3 Valitse OK.

Katso lisätietoja siitä, kuinka tiedostot ja kansiot voidaan jakaa julkisesti, kappaleesta [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 28](#).

Käyttäjät, joilla ei ole Filr-käyttäjätunnusta, voivat päästä Filr-sivustolle vieraina (kohdan [Osa 1.2.1 "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#) mukaisesti) ja nähdä kaikki julkisesti jaetut kohteet.

2.5 Tiedonhaku

Novell Filrin hakutoiminnon avulla voit löytää tietystä aiheesta saatavilla olevaa tietoa.

Jos haluat nopeasti seuloa kansiossa tai alueella olevia tietoja kirjoittamalla osan sanasta tai lauseesta, voit suodattaa luettelon kohdan [Osa 4.7.1 "Kansioluettelon suodattaminen" sivulla 44](#) mukaisesti.

Katso lisätietoja hakujen tekemisestä Filr-mobiilisovelluksella *Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

Kun teet haun Novell Filrissä, Filr hakee seuraavista sisällöistä:

- ♦ Kansioden nimet
- ♦ Tiedostojen nimet ja sisällöt

- ♦ Tiedostoihin tehdyt kommentit
- ♦ Verkkokansiot

Hakee oletusarvoisesti tiedostonimistä. Filr-järjestelmänvalvojan määrittämistä asetuksista riippuen haetaan tai ei haeta tiedostojen sisällöistä.

Jos sinulla on käyttöoikeus tiedostoon, mutta ei käyttöoikeutta katsella kansiota, jossa tiedosto sijaitsee, tiedostoa ei näytetä hakutuloksissa.

Seuraavissa kohdissa kuvataan hakutoiminnon käyttöä:

- ♦ [Osa 2.5.1 "Hakutoiminnon käyttö" sivulla 19](#)
- ♦ [Osa 2.5.2 "Usein käytetyt sanat, joita hakutoiminto ei tunnista" sivulla 22](#)
- ♦ [Osa 2.5.3 "Erikoismerkit hauissa" sivulla 22](#)

2.5.1 Hakutoiminnon käyttö

- ♦ ["Haku koko sivustolta" sivulla 19](#)
- ♦ ["Haku tietystä sijainnista" sivulla 19](#)
- ♦ ["Yleismerkkien ja operaattoreiden käyttö haussa" sivulla 20](#)

Haku koko sivustolta

Sivustonlaajuisen haun suorittaminen:

- 1 Novell Filrin käyttö verkkoselaimella: [Osa 1.3 "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 12.](#)
- 2 Kirjoita sanat tai lausekkeet *Haku*-kenttään ja paina Enter.

Haku tietystä sijainnista

Voit hakea tietyltä alueelta, kuten Omat tiedostot, Verkkokansiot tai Jaettu minulle, seuraavasti:

- 1 Tee sivustonlaajuinen haku, kuten kuvattu kohdassa ["Haku koko sivustolta" sivulla 19.](#)
- 2 Määritä, mitä haluat etsiä, hakutulossivun *Haku*-kentässä.
- 3 Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Hae koko sivustolta: Hakee koko sivustolta. Tämä vaihtoehto on jo valittu, jos suoritat sivustonlaajuisen haun.

Hae Omista tiedostoista: Hakee vain Omat tiedostot -alueella olevista tiedostoista ja kansioista.

Hae Verkkokansioista: Hakee vain tiedostoista ja kansioista, jotka ovat käytössäsi olevissa verkkokansioissa.

Hae Jaettu minulle -alueelta: Hakee vain tiedostoista ja kansioista, jotka ovat Jaettu minulle -alueella.

Hae Minun jakamistani: Hae vain tiedostoista ja kansioista, jotka sijaitsevat Minun jakamani -alueella.

Hae nykyisestä kansioista: Hakee vain tiedostoista ja kansioista, jotka sijaitsevat nykyisessä kansiossasi. Valitse *Sisällytä alikansiot*, jotta haetaan myös nykyisen kansion alikansioista.

- 4 Valitse *Haku*.

Yleismerkkin ja operaattoreiden käyttö haussa

Filr sallii hakujen rajoittamisen monin eri tavoin. Seuraavassa taulukossa kuvattuja yleismerkkejä ja operaattoreita voidaan käyttää verkkoselaimella tai mobiililaitteella haettaessa.

Taulukko 2-1 Haussa tuetut operaattorit ja yleismerkit

Hakutoiminto	Käyttö	Esimerkki
AND, OR ja NOT kahden sanan välissä	Hakee Filr -tiedostoja, joissa kaksi sanaa tai lausetta: <ul style="list-style-type: none">◆ molemmat löytyvät (AND)◆ toinen löytyy (OR)◆ toinen löytyy mutta toista ei (NOT) Filr käyttää oletusarvoisesti operaattoria AND, jos et määritä jotain muuta operaattoria kahden sanan väliin.	myynti NOT määrä hakee Filr -tiedostoja, joissa esiintyy sana "myynti" mutta ei sanaa "määrä".
Lainausmerkit lauseen ympärillä	Ryhmittää sanat yhteen lauseeksi.	"markkinointikokouksen muistiinpanot"
Kentän nimi, jonka lopussa on kaksoispiste ja sen jälkeen päivämääräalue sulkeiden sisällä	Hakee tiettyä kenttää, jonka arvot ovat määritetyn päivämääräalueen sisällä. Kentät, joista voit hakea: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (sis. tiedostotunnisteen) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title	_creationDate: {20110503* TO 20130608*} hakee kaikki tiedostot, joiden _creationDate-kentän arvot ovat suurempia kuin 03.05.2011 ja pienempiä kuin 08.06.2013. Käytä aaltosulkeita, jos haluat sulkea alku- ja loppupäivämäärät hausta pois, kuten yllä olevassa esimerkissä. Tai käytä hakasulkeita, jos haluat alku- ja loppupäivämäärät mukaan hakuun. Esimerkiksi _creationDate: [20110503* TO 20130608*] hakee kaikki tiedostot, joiden _creationDate-kentän arvot ovat vähintään 03.05.2011 ja korkeintaan 08.06.2013.
Asteriski (*) sanan osien jäljessä	Hakee sanoja, jotka alkavat määritellyllä sanan osalla. Asteriskia ei voi laittaa sanan osan alkuun.	työ* hakee sanoja kuten "työalue" ja "työryhmä". *alue ei hae sanoja, jotka päättyvät sanaan "alue", kuten "työalue".

Hakutoiminto	Käyttö	Esimerkki
Kysymysmerkki (?) minkä tahansa yhden merkin tilalla	Korvaa yhden merkin haussa. Useampia kysymysmerkkejä voi käyttää korvaamaan useampia merkkejä. Kysymysmerkkiä ei voi käyttää hakutermin ensimmäisenä merkinä.	t??o palauttaa kaikki tulokset, joissa on sanat "taso", "tulo" ja niin edelleen.
Aaltoviiva (~) sanan jäljessä	Hakee sanoja, jotka ovat lähellä annettua yksittäistä sanaa.	roam~ löytää osumat, kuten "foam" ja "roams".
Aaltoviiva (~) sanaryhmän lopussa ja niiden perässä numero	Hakee tuloksia siten, että määritellyt sanat ovat korkeintaan tietyn sanamäärän päässä toisistaan.	"markkinointi muistiinpanot"~5 hakee tuloksia, joissa "markkinointi" ja "muistiinpanot" ovat korkeintaan 5 sanan päässä toisistaan.
Poisjäätimerkki (^) sanan jälkeen	Kun etsitään useampaa kuin yhtä sanaa, poisjäätimerkki (^) sanan lopussa antaa kyseiselle sanalle suuremman merkityksen (tiedostot, joissa on useampia kyseisiä sanoja, esitetään hakutuloksissa ensimmäisenä). Numeron lisääminen poisjäätimerkin jälkeen antaa kyseiselle sanalle vielä suuremman merkityksen. Merkityskertoimen oletusarvo on 1. Esimerkiksi myynti on sama kuin myynti^1.	myynti^ käyrä hakee osumia sanoille "myynti" ja "käyrä" antaen suuremman merkityksen sanalle "myynti" (tiedostot, joissa sana "myynti" esiintyy useammin, esitetään hakutuloksissa ensimmäisenä). Merkitystä voidaan korostaa numeroilla, myynti^2 on tärkeämpi kuin myynti^1, jamyynti^3 on tärkeämpi kuin myynti^2 ja niin edelleen. Myös lauseiden merkitystä voi korostaa. Esimerkiksi "myyntikäyrä"^2 "markkinointikäyrä"
Yhdysmerkki (-) ennen sanaa	Sulkee kyseisen sanan pois hakutuloksista.	-puu sulkee pois kaikki kohteet, joissa esiintyy "puu", "Puu", "PUU" ja niin edelleen.

Hakutoiminto	Käyttö	Esimerkki
Kentän nimi, jonka lopussa on kaksoispiste ja sen jälkeen etsimäsi asia	Hakee tiettyä kenttää. Tiettyä kenttää haettaessa pitää hakea kentän ohjelmallista nimeä. Ohjelmalliset nimet muistuttavat käyttöliittymässä olevia englanninkielisiä nimiä. Kentät, joista voit hakea: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (sis. tiedostotunnisteen) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title Kun etsit tietystä kentästä, kentän nimessä vaikuttaa aina kirjainkoko. Esimerkiksi etsittäessä <code>_fileName</code> -kenttää, pitää kirjoittaa <code>_fileName</code> eikä <code>_filename</code> .	<code>title:kokous</code> etsii osumia, joissa on sana "kokous" tiedoston <code>Otsikko</code> -kentässä. <code>emailAddress:jchavez*</code> etsii osumia, joissa "jchavez" on <code>Sähköpostiosoite</code> -kentässä.

2.5.2 Usein käytetyt sanat, joita hakutoiminto ei tunnista

HUOMAUTUS: Tämä osio koskee vain englantia. Muissa kielissä usein käytettyjä sanoja ei poisteta hakuja tehtäessä.

Filr poistaa usein esiintyviä sanoja, joilla ei ole varsinaista merkitystä haussa. Seuraavia sanoja ei oteta hakutuloksissa huomioon: 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.

Tämä koskee myös lainausmerkeillä suoritettavia hakuja. Esimerkiksi haku "sell the products" lainausmerkeissä palauttaa kaikki seuraavat: "sell their products", "sell with products", "sell the products" ja niin edelleen. Se ei kuitenkaan palauta "sell products".

2.5.3 Erikoismerkit hauissa

Filr pitää alleviivaus (`_`) -merkkiä sanan välinä. Jos esimerkiksi syötät termin `markkinointi_analyysi Haku`-kenttään, Filr palauttaa tulokset, joissa on `markkinointi` ja `analyysi`. Jos haluat, että Filr palauttaa vain tulokset, joissa on koko termi `markkinointi_analyysi`, pitää sanat laittaa lainausmerkkeihin ("`markkinointi_analyysi`").

2.6 Kansion tai tiedoston tilaaminen

Voit vastaanottaa sähköposti-ilmoituksia kansioista ja niiden alikansioista tai yksittäisistä tiedostoista. Ilmoitukset voi ottaa käyttöön seuraavilla tavoilla:

- ♦ Voit tilata kansiot tai tiedostot (kuten seuraavissa osioissa esitellään).

Et voi tilata kansiota tai tiedostoa, joka on jaettu sinulle, ellei sinulla ole muutenkin oikeuksia kansioon tai tiedostoon. Kansion omistajat voivat silti asettaa ilmoitukset lähetettäväksi sinulle kohdassa [Osa 5.1 "Kansioiden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille"](#) sivulla 47 kuvatulla tavalla.

- ♦ Kansion omistajat voivat asettaa Filrin lähettämään sähköposti-ilmoituksia sinulle (kohdassa [Osa 5.1 "Kansioiden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille"](#) sivulla 47 kuvatulla tavalla).

Jos olet erityisen kiinnostunut tietystä kansioista tai tiedostosta, saatat haluta tilata kyseisen kansion tai tiedoston. Kun tilaat kansion tai tiedoston, Filr ilmoittaa sinulle kansioon tai tiedostoon tehdyistä muutoksista.

Jotta voit tilata tiedostoja ja kansioita, pitää Filr-profiilissasi olla sähköpostiosoite. Jos Filr-profiilissasi ei vielä ole sähköpostiosoitetta, lue ohjeet profiiliin muokkaamiseen täältä: [Osa 1.6 "Profiiliin muokkaaminen"](#) sivulla 14.

- ♦ [Osa 2.6.1 "Kansion tai tiedoston tilaaminen"](#) sivulla 23
- ♦ [Osa 2.6.2 "Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen"](#) sivulla 24
- ♦ [Osa 2.6.3 "Toimituskohteiden lisääminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 25


2.6.1 Kansion tai tiedoston tilaaminen

Voit tilata sähköposti-ilmoituksia kansioon tai tiedostoon tehdyistä muutoksista seuraavasti:

- 1 Valitse yksi tai useampia kansioita, jotka haluat tilata ja napsauta sitten *Lisää > Tilaa*.

Jos tilaat useamman kuin yhden tiedoston tai kansion samanaikaisesti, tekemäsi tilausasetukset koskevat kaikkia valitsemiasi kansioita ja tiedostoja.

tai

Napsauta avattavaa nuolta  sen tiedoston tai kansion vieressä, jonka haluat tilata, ja napsauta sitten *Tilaa*.

Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.

- 2 Valitse sähköpostiosoite tai puhelinnumero, johon haluat ilmoitusten tulevan.

Voit valita jokaiselle ilmoitustyypille useampia sähköpostiosoitteita tai puhelinnumeroita, joihin ilmoitus lähetetään.

Voit valita nämä toimituskohteet missä tahansa annetussa kohdassa. Kohta, jossa teet valintasi, määrittää tilaamiesi ilmoitusten tyyppin. Voit tilata seuraavanlaisia ilmoituksia:

Tiivistelmä: (Saatavilla vain yksittäisiä kansioita tilattaessa) Filr lähettää yhden viestin, jossa on yhteenveto kaikista kansion tai sen alikansion tapahtumista. Filr lähettää tiivistelmäilmoituksia sivustosi järjestelmänvalvojan määrittämän aikataulun mukaan.

Vain sähköposti: Filr lähettää yhden sähköpostiviestin kutakin uutta tai muutettua tiedostoa kohti. Sähköpostiviestissä ei ole itse tiedostoa liitteenä, vaan vain tietoa tiedostosta ja sille tehdyistä toimenpiteistä. Filr lähettää kaiken tyyppisiä yksittäisiä ilmoituksia viiden minuutin välein.

Sähköposti liitteillä: Filr lähettää yhden sähköpostiviestin kutakin uutta tai muutettua tiedostoa kohti, ja viestit sisältävät varsinaisen tiedoston liitteenä.

Tekstiviesti: Filr lähettää viestin, joka soveltuu katseltavaksi tekstiviestinä. Viestissä on ainoastaan uuden tai muokatun tiedoston linkitetty otsikko. Filr lähettää tekstiviesti-ilmoituksia viiden minuutin välein tai harvemmin.

Filr-profiilissasi pitää olla puhelinnumero. Katso lisätietoja profiilin päivittämisestä kappaleesta [Osa 1.6 "Profiilin muokkaaminen" sivulla 14](#).

- 3 (Ehdollinen) Jos tilaat useampia tiedostoja tai kansioita, näet myös seuraavat vaihtoehdot kunkin ilmoitustyyppin alla:

Poista viestitilaukset: Poistaa kaikkien valittujen kansioden tai tiedostojen tilaukset. Jos esimerkiksi muokkaat kahden tiedoston tilausasetuksia ja valitset *Poista kohteen tilaus > Tiivistelmä*-vaihtoehdon alta, kaikkien valittujen tiedostojen ja kansioden tiivistelmien tilaukset poistetaan.

Ei muutoksia: Tämä on oletusvalinta, kun tilaat useampia tiedostoja tai kansioita. Kun tämä valitaan, valittujen tiedostojen tai kansioden aiemmin määritettyihin tilausasetuksiin ei tehdä mitään muutoksia.

- 4 (Valinnainen) Valitse *Ohita valmiiksi määritetyt tilausasetukset*, jos haluat, että valintasi ohittavat järjestelmänvalvojan tai kansion omistajan tekemät tilausasetukset.

Tämä vaihtoehto on saatavilla vain kun tilataan yksittäinen kansio.

Katso lisätietoja kohdasta [Osa 2.6.2 "Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen" sivulla 24](#).

- 5 Valitse *OK*.

2.6.2 Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen

Jos kansion omistaja tai järjestelmänvalvoja on määrittänyt kansion lähettämään sinulle sähköposti-ilmoituksia, voit ohittaa nämä korkeamman tason asetukset.

- 1 Valitse yksittäisen kansion vasemmalla puolella oleva valintaruutu, jos haluat ohittaa siihen liittyvät korkeamman tason tilausasetukset.
Voit valita korkeintaan yhden kansion, kun haluat ohittaa korkeamman tason tilausasetukset.
- 2 Valitse *Lisää > Tilaa*.
Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Valitse, millaisia ilmoituksia haluat saada.
- 4 Valitse *Ohita valmiiksi määritetyt tilausasetukset*.
- 5 Valitse *OK*.

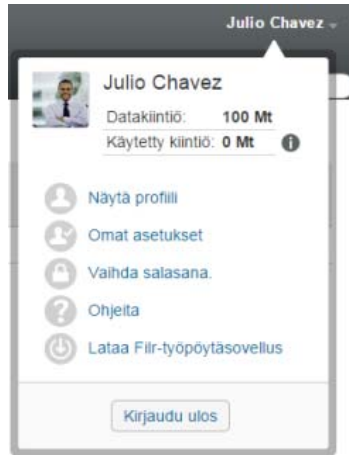
Jos et halua saada sähköposti-ilmoituksia:

- 1 Valitse yksittäisen kansion vasemmalla puolella oleva valintaruutu, jos haluat ohittaa siihen liittyvät korkeamman tason tilausasetukset.
Voit valita korkeintaan yhden kansion, kun haluat ohittaa korkeamman tason tilausasetukset.
- 2 Valitse *Lisää > Tilaa*.
Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Varmista, ettei sähköpostiosoitetta ole valittuna missään kohdassa.
- 4 Valitse *Ohita valmiiksi määritetyt tilausasetukset*.
- 5 Valitse *OK*.

2.6.3 Toimituskohteiden lisääminen ja muokkaaminen

Voit lisätä tai muokata yhteystietojesi sähköpostiosoitteita ja puhelinnumeroita Oma profiili -osiossa.

- 1 Napsauta käyttäjätunnustasi minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa ja napsauta sitten *Näytä profiili*.



- 2 Valitse *Muokkaa*.
- 3 Määritä asianmukaiset toimituskohdetiedot *Sähköposti*-kentässä.
- 4 Valitse *OK*.

Kun nyt valitset haluamasi ilmoitustyytit ja toimituskohteet kohdan [Osa 2.6.1 "Kansion tai tiedoston tilaaminen" sivulla 23](#) mukaisesti, uudet tai muokatut yhteystiedot tulevat näkyviin.

3 Tiedostojen ja kansioiden jakaminen

Novell Filrillä voit jakaa kansioita ja tiedostoja muiden Filr-käyttäjien ja organisaatiosi ulkopuolisten käyttäjien kanssa.

Filr-järjestelmänvalvojan pitää ensin ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön. Jos et voi jakaa tiedostoja tai kansioita tämän kohdan mukaisesti, ei tätä toiminnallisuutta ole otettu käyttöön.

- [Osa 3.1 "Tietoja käyttöoikeuksista" sivulla 27](#)
- [Osa 3.2 "Tietoa jakovaihtoehdoista" sivulla 28](#)
- [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioiden jakaminen" sivulla 28](#)
- [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen" sivulla 30](#)
- [Osa 3.5 "Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille" sivulla 32](#)
- [Osa 3.6 "Jakamiesi kohteiden tarkastelu" sivulla 34](#)
- [Osa 3.7 "Toisten sinulle jakamien kohteiden tarkastelu" sivulla 34](#)
- [Osa 3.8 "Kohteiden piilottaminen Jaettu minulle- ja Minun jakamani -näkymissä" sivulla 35](#)
- [Osa 3.9 "Jaon muokkaaminen tai poistaminen" sivulla 36](#)
- [Osa 3.10 "URL-osoitteiden \(pysyvien linkkien\) hankkiminen jaettaville tiedostoille ja kansioille" sivulla 37](#)

3.1 Tietoja käyttöoikeuksista

Käyttöoikeuksilla määritetään, keillä on oikeus käyttää jakamiasi tiedostoja ja kansioita ja mitä he saavat tehdä niille.

Voit myöntää käyttäjille seuraavanlaisia oikeuksia, kun jaat tiedostoja ja kansioita heidän kanssaan:

Tarkastelija: Käyttäjät voivat tarkastella yksittäisiä tiedostoja, jotka on jaettu heille, tai kaikkia tiedostoja kansiossa, joka on jaettu heille.

Muokkaaaja: 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 olemassa olevia tiedostoja uudelleen, muokata tiedostoja ja kopioida kansiossa olevia tiedostoja. Käyttäjät eivät voi muokata itse kansiota, mutta he voivat kopioida kansion.

Salli uudelleenjakaminen kohteille: Jos haluat sallia jaon vastaanottajan jakaa kohdetta muille käyttäjille, voit valita seuraavista uudelleenjako-oikeuksista:

- **Sisäiset käyttäjät:** Voivat uudelleenjakaa kohteita sisäisille Filr-käyttäjille.
- **Ulkoiset käyttäjät:** Voivat uudelleenjakaa kohteita ulkoisille Filr-käyttäjille.
- **Julkinen:** Voivat uudelleenjakaa kohteita yleisölle.
- **Tiedostolinkki:** Voivat uudelleenjakaa kohteita jakelemalla tiedostolinkkiä, kuten kohdassa [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen" sivulla 30](#) on kuvattu.

3.2 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.

Katso lisätietoja kohdasta [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioiden jakaminen" sivulla 28](#).

- ♦ **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 [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen" sivulla 30](#).

- ♦ **Jakaminen julkisesti:** Kun jaat kohteen julkisesti, jokainen, jolla on Filr-sivuston URL-osoite, voi tarkastella tiedostoa julkisella alueella.

Tietoja siitä, kuinka jakaa tiedostoja ja kansioita julkisesti, saat kohdasta [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioiden jakaminen" sivulla 28](#).





3.3 Tiedostojen ja kansioiden jakaminen

Voit jakaa kansioita ja tiedostoja sekä sisäisten että ulkoisten käyttäjien kanssa.


Voit jakaa kansioita ja tiedostoja seuraavalla tavalla:

- 1 Siirry kansioon, jonka haluat jakaa, tai kansioon, joka sisältää tiedostot, jotka haluat jakaa.

Jos sinulla on jakamisoikeudet, voit jakaa:

- ♦ Kansioita ja tiedostoja, jotka ovat välilehdillä *Omat tiedostot* , *Jaettu minulle*  tai *Minun jakamani* , jos sinulla on jakamisoikeudet. (Et voi jakaa kansioita, jotka ovat verkkokansioissa.)
- ♦ *Verkkokansiot* -alueella olevat tiedostot. (Et voi jakaa kansioita, jotka ovat verkkokansioissa.)

- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja ja kansioita, jotka haluat jakaa, ja valitse sitten *Jaa > Jaa*.
tai


Avaa pudotusvalikko , joka on sen tiedoston tai kansion vieressä, jonka haluat jakaa, ja valitse sitten *Jaa tiedosto* tai *Jaa kansio*.

Jakamisen valintaikkuna tulee näkyviin.

3 Voit jakaa Filrin sisäisten ja ulkoisten käyttäjien kanssa sekä julkisesti:

- ♦ Kun haluat jakaa Filrin sisäisten käyttäjien kanssa, ala kirjoittaa sen käyttäjän tai ryhmän nimeä, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston tai kansion, ja valitse sitten kyseinen nimi, kun se ilmestyy pudotusvalikkoon.
- ♦ Kun haluat jakaa organisaatiosi ulkopuolisten käyttäjien kanssa, kirjoita käyttäjän sähköpostiosoite ja paina sitten enter-painiketta.

tai

Napsauta *Ulkoinen käyttäjä* -kuvaketta , määritä sitten käyttäjän sähköpostiosoite ja napsauta OK.

Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön. Nähdäksesi, onko sinulla oikeudet jakaa ulkopuolisille käyttäjille, siirrä osoitin kirjoituskentän lähellä olevan


Tietoja-kuvakkeen  päälle.

Lue lisätietoja jakamisesta ulkoisten käyttäjien kanssa kohdasta [Osa 3.5 "Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille" sivulla 32](#).

- ♦ Kun haluat jakaa julkisesti, napsauta jakamisen valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa kohtaa *Muuta julkiseksi*.

Käyttäjät, joilla ei ole Filr-käyttäjätunnusta, voivat päästä Filr-sivustolle vieraina (kohdan [Osa 1.2.1 "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#) mukaisesti) ja nähdä kaikki julkisesti jaetut kohteet.

Ulkoisilla käyttäjillä ei ole oikeutta tarkastella yleisölle jaettuja kohteita. Päästäkseen tarkastelemaan julkisesti jaettuja kohteita, ulkoisten käyttäjien on kirjauduttava sisään Filr-sivustolle vieraskäyttäjänä.

Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön. Nähdäksesi, onko sinulla oikeudet jakaa ulkoisille käyttäjille, siirrä osoitin kirjoituskentän lähellä olevan *Tietoja*-kuvakkeen  päälle.

- ♦ Jos haluat nopeasti jakaa useiden käyttäjien kanssa, voit kopioida käyttäjien sähköpostiosoitteet ja liittää ne jakamisen valintaikkunassa olevaan *Lisää käyttäjä, ryhmä tai sähköpostiosoite* -kenttään.

Sähköpostiosoitteet voivat olla sisäisten tai ulkoisten käyttäjien, ja ne on erotettava pilkulla (,) tai välilyönnillä.

4 Valitse *Jaettu seuraaville* -sarakkeessa niiden käyttäjien tai ryhmien nimet, joiden asetuksia haluat muokata. Voit valita useampia käyttäjiä ja muokata kaikkien asetuksia samanaikaisesti.

Jakoasetukset käyttäjälle, jonka viimeksi lisäsit *Jaettu seuraaville* -sarakkeeseen, ovat valmiiksi näkyvissä.

5 Valitse käyttöoikeudet, jotka haluat antaa käyttäjälle tai ryhmälle.

Et voi muokata käyttöoikeuksia, kun jaat julkisesti tai jaat tiedostolinkejä.

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

Tämä on ainoa saatavilla oleva vaihtoehto, kun jaetaan julkisesti tai kun jaetaan tiedostolinkki.

- ♦ **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 olemassa olevia tiedostoja uudelleen, muokata tiedostoja ja kopioida kansiossa olevia tiedostoja. Käyttäjät eivät voi muokata itse kansiota, mutta he voivat kopioida kansion.

- 6 Valitse *Salli uudelleen jakaminen seuraaville* -osiossa, haluatko heidän voivan jakaa sisäisille käyttäjille, ulkoisille käyttäjille, yleisölle vai tiedostolinkin kautta.
- 7 Valitse *Vanhenee*-kentässä seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ **Ei koskaan:** Jako ei vanhene koskaan.
 - ♦ **Päivämäärä:** Valitse oikeuksien vanhenemispäivämäärä.
Oikeudet vanhenevat valitsemasi päivän alussa.
 - ♦ **Tietyn ajan kuluttua:** Määritä tietty määrä päiviä, jonka ajan oikeudet ovat voimassa.
Kukin päivä lasketaan 24 tunnin ajanjaksoksi siitä hetkestä, kun asetit vanhenemisajan.
- 8 Jos haluat liittää jaettuun kohteeseen henkilökohtaisen viestin, kirjoita se *Viesti*-kenttään.
Vain käyttäjät ja ryhmät, joille jaat kohteen, voivat lukea viestin.
Viesti voi olla korkeintaan 255 merkkiä pitkä.
- 9 Valitse seuraavista ilmoitusvaihtoehdoista:
 - ♦ **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 vastaanottajille, joiden jako-oikeuksia olet muuttamassa, lähetetään viesti.
 - ♦ **Ei mitään:** Ilmoituksia ei lähetetä.Ilmoituksissa on seuraavia tietoja:
 - ♦ Linkki jaettuun kohteeseen
 - ♦ Viesti, joka kirjoitettiin erityisesti sille käyttäjälle, jonka kanssa kohde jaetaan (katso [Vaihe 8](#))
 - ♦ Jakamisen vanhenemisajankohta (katso [Vaihe 8](#))
- 10 Valitse *OK*.


3.4 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.

- ♦ [Osa 3.4.1 "Tiedostolinkin kopioiminen" sivulla 30](#)
- ♦ [Osa 3.4.2 "Tiedostolinkin lähettäminen sähköpostilla" sivulla 31](#)
- ♦ [Osa 3.4.3 "Tiedostolinkin muokkaaminen ja poistaminen" sivulla 32](#)

3.4.1 Tiedostolinkin kopioiminen

Voit kopioida tiedostolinkin ja jakaa sen haluamallasi tavalla. Voit esimerkiksi kopioida linkin ja lähettää sen osana pika- tai tekstiviestiä.

- 1 Siirry tiedostoon, jonka haluat kopioida tiedostolinkkiin.
- 2 Avaa pudotusvalikko  kyseisen tiedoston vierestä ja valitse sitten *Kopioi linkki*.
tai
Valitse useampia tiedostoja ja valitse sitten *Jaa > Kopioi linkki*.
Kopio tiedostolinkki -valintaikkuna tulee näkyviin.

3 (Ehdollinen) Jos tiedostoon ei ole aiemmin tehty linkkiä, napsauta *Hae tiedostolinkki*.

4 Kopioi toinen seuraavista linkeistä:

Jokaiselle valitsemallesi tiedostolle on saatavissa erillinen linkki.

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

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.

5 Valitse *Sulje*.


3.4.2 Tiedostolinkin lähettäminen sähköpostilla

Voit sähköpostittaa tiedostolinkin joko käyttämällä Filrin sisäänrakennettua sähköpostijärjestelmää tai oletussähköpostiasiakasohjelmaasi (kuten Novell GroupWise).

- ♦ "[Filrin sisäänrakennetun sähköpostijärjestelmän käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen](#)" sivulla 31
- ♦ "[Oletussähköpostiohjelman käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen](#)" sivulla 31

Filrin sisäänrakennetun sähköpostijärjestelmän käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen

1 Siirry tiedostoon, jonka tiedostolinkin haluat lähettää sähköpostilla.

2 Avaa pudotusvalikko  kyseisen tiedoston vierestä ja valitse sitten *Sähköpostita linkki Filriä käyttämällä*.

tai

Valitse useampia tiedostoja ja valitse sitten *Jaa > Sähköpostita linkki Filriä käyttämällä*.

Sähköpostita tiedostolinkki -valintaikkuna tulee näkyviin.

3 Määritä sähköpostiosoite, jonne haluat tiedostolinkin lähettää, kirjoita mahdollinen henkilökohtainen viesti ja linkin vanhenemisaika.

4 Valitse *Lähetä*.


Seuraavat linkit sisältyvät sähköpostiin:

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

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

Oletussähköpostiohjelman käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen

1 Siirry tiedostoon, jonka tiedostolinkin haluat lähettää sähköpostilla.

2 Avaa pudotusvalikko  kyseisen tiedoston vierestä ja valitse sitten *Sähköpostita linkki*.

Näkyviin tulee uusi sähköposti, jonka viestikenttään on liitetty seuraavat URL-osoitteet:

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

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


- 3 Määritä käyttäjät, joille haluat lähettää sähköpostin, ja lähetä se sitten.

3.4.3 Tiedostolinkin muokkaaminen ja poistaminen

Kun tiedostolinkki on jaeltu joko kopioimalla linkki tai sähköpostittamalla se, voit muuttaa sitä, jos sinulla on sopivat oikeudet. Voit muuttaa vanhentumispäivää tai linkkiin liittyvää viestiä, tai voit poistaa linkin niin, ettei se enää ole niiden käyttäjien käytettävissä, joilla on pääsy tiedostoon linkin kautta.

- ♦ ["Vanhentumispäivän muokkaaminen tai tiedostolinkin poistaminen" sivulla 32](#)
- ♦ ["Tiedostolinkkiin liittyvän viestin muokkaaminen" sivulla 32](#)

Vanhentumispäivän muokkaaminen tai tiedostolinkin poistaminen

- 1 Siirry tiedostoon, jonka tiedostolinkkiä haluat muokata.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta  tiedoston vieressä ja napsauta sitten *Muokkaa linkkiä*.
Muokkaa tiedostolinkkiä -valintaruutu tulee esiin.
- 3 (Ehdollinen) Muokkaa tiedostolinkin vanhentumispäivää napsauttamalla avattavaa nuolta *Vanhenee*-kentän vieressä ja valitse sitten päivä, jona linkki vanhenee tai päivien lukumäärä ennen kuin linkki vanhenee.
- 4 (Ehdollinen) Poista tiedostolinkki napsauttamalla *Poista > Kyllä*.

Tiedostolinkkiin liittyvän viestin muokkaaminen

Muokataksesi tiedostolinkkiin liittyvää viestiä sinulla on myös oltava tiedoston jako-oikeus. Muokataksesi viestiä muutat tiedostolinkkiä Jaa-valintaikkunan kautta, kuten kohdassa [Osa 3.9 "Jaon muokkaaminen tai poistaminen" sivulla 36](#) on kuvattu.

Voit myös muuttaa vanhentumispäivää tai poistaa tiedostolinkin Jaa-valintaikkunan kautta.

3.5 Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille

HUOMAUTUS: Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön ennen kuin voit jakaa organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille.

Filr antaa sinun määrittää tiettyjä omaan organisaatioosi kuulumattomia käyttäjiä ja myöntää heille tarkastelu- ja yhteiskäyttöoikeudet yritystiedostoihisi.

Kun jaat kohteen organisaatiosi ulkopuolisen käyttäjän kanssa, tälle käyttäjälle luodaan automaattisesti Filr-tili hänen sähköpostiosoitteellaan. Käyttäjän tulee rekisteröityä Filr-sivustolle.

- ♦ [Osa 3.5.1 "Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten" sivulla 33](#)
- ♦ [Osa 3.5.2 "Tiedostojen jakaminen julkisesti" sivulla 34](#)

3.5.1 Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten


Kun Filr-sivuston ulkopuolinen käyttäjä vastaanottaa jaetun kohteen, tälle käyttäjälle luodaan automaattisesti Filr-tili hänen sähköpostiosoitteellaan.

Käyttäjän tulee rekisteröityä Filr-sivustolle ja kirjautua sisään. (Ennen Filr 1.1:tä käyttäjät saattoivat kirjautua Filr-sivustolle Google- tai Yahoo-tileillään. Tämä toiminnallisuus ei ole enää saatavilla uusille Filr-käyttäjille Filr 1.1:ssä ja uudemmissa. Lisätietoja tästä muutoksesta voit lukea [Novell Filr 1.1 Lueminut](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) -tiedostosta.)

Sinulle pitää olla jaettuna vähintään yksi vanhentumaton kohde, jotta voit kirjautua sisään Filr-sivustolle.

- 1 Napsauta saamassasi sähköpostiviestissä olevaa jaetun kohteen linkkiä.



- 2 Kirjoita Filrin sisäänkirjautumissivulla etu- ja sukunimesi ja luo salasana. Käyttäjätunnuksesi on sähköpostiosoitteesi, johon jaettu kohde lähetettiin, eikä sitä voi muuttaa.
- 3 Valitse *Rekisteröidy*.
Sinut todennetaan Filr-järjestelmään, ja jaettu kohde näytetään.
- 4 (Valinnainen) Heille jaettujen kohteiden lisäksi ulkoiset käyttäjät voivat tarkastella kaikkia julkisesti saataville asetettuja kohteita napsauttamalla *Julkinen*  nimipalkissa.
Filr-järjestelmänvalvojan täytyy ottaa käyttöön mahdollisuus jakaa tiedostot ja kansiot julkisesti.

3.5.2 Tiedostojen jakaminen julkisesti

Voit jakaa tiedostosi ja kansiosi julkisesti oman organisaatiosi ulkopuolella. Lue lisätietoja tiedostojen ja kansioden julkisesta jakamisesta kappaleesta [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 28](#).

Seuraavat käyttäjätyytit voivat nähdä yleisölle jaetut kohteet:

- ♦ kaikki sisäiset käyttäjät
- ♦ Käyttäjät, jotka kirjautuvat sisään Filr-järjestelmään vieraskäyttäjänä
Käyttäjät, joilla ei ole Filr-käyttäjätunnusta, voivat päästä Filr-sivustolle vieraina (kohdan [Osa 1.2.1 "Novell Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#) mukaisesti) ja nähdä kaikki julkisesti jaetut kohteet.

HUOMAUTUS: Ulkoisilla käyttäjillä ei ole oikeutta tarkastella yleisölle jaettuja kohteita. Päästäkseen tarkastelemaan julkisesti jaettuja kohteita, ulkoisten käyttäjien on kirjauduttava sisään Filr-sivustolle vieraskäyttäjänä.

3.6 Jakamiesi kohteiden tarkastelu

Filrin avulla on helppo nähdä, mitä kohteita olet jakanut. Voit nopeasti muokata käyttäjien oikeuksia jaettuihin kohteisiin, lähettää viestejä henkilöille, joiden kanssa olet niitä jakanut, ja niin edelleen.

- 1 Valitse *Minun jakamani*  millä tahansa Filr-sivulla.

Kaikki jakamasi tiedostot ja kansiot näytetään samoin kuin seuraavat tiedot:

Kommentit: Jaettuun kohteeseen liittyvät kommentit.

Jaettu seuraaville: käyttäjät, joille olet jakanut kohteen. Jos olet jakanut kohteen useammalle kuin yhdelle käyttäjälle, jokainen käyttäjä luetellaan.

Jaettu: Päivämäärä ja kellonaika, jona kohde on jaettu ensimmäisen kerran.

Vanhenee: Vanhenemispäivämäärä. Tämän päivämäärän jälkeen käyttäjillä ei enää ole jaetun kohteen käyttöoikeutta.

Käyttöoikeus: Käyttöoikeustaso, joka käyttäjillä on jaettuun kohteeseen. Riippuen käyttöoikeuksista, jotka käyttäjille on myönnetty kohteeseen, he voivat tarkastella tai muokata kohdetta tai jakaa sen. Jos jakamasi kohde on kansio, käyttäjät voivat ehkä myös hallita tiedostoja kansiossa.

Lisätietoja eri käyttöoikeustasoista on kohdassa [Osa 3.1 "Tietoja käyttöoikeuksista" sivulla 27](#).

Viesti: Viesti erityisesti jokaiselle käyttäjälle, joka vastaanottaa jaetun kohteen. Vain käyttäjät tai ryhmät, jotka vastaanottavat jaetun kohteen, voivat lukea viestin.

3.7 Toisten sinulle jakamien kohteiden tarkastelu

Filrin avulla on helppo nähdä, mitä kohteita muut ovat jakaneet kanssasi. Voit saada myös sähköposti-ilmoituksen, jossa on linkki jaettuun kohteeseen.

- 1 Valitse *Jaettu minulle*  millä tahansa Filr-sivulla.

Kaikki sinulle jaetut tiedostot ja kansiot sekä seuraavat tiedot näytetään:

Kommentit: Jaettuun kohteeseen liittyvät kommentit.

Jakaja: Käyttäjät, jotka jakoivat kohteen kanssasi. Jos useampi kuin yksi käyttäjä on jakanut tietyn kohteen kanssasi, jokainen käyttäjä näytetään luettelossa.

Jaettu: Päivämäärä ja aika, jolloin kohde ensimmäistä kertaa jaettiin kanssasi.

Vanhenee: Vanhenemispäivämäärä. Tämän päivämäärän jälkeen sinulla ei enää ole oikeuksia jaettuun kohteeseen.

Käyttöoikeus: Käyttöoikeustaso, joka sinulla on jaettuun kohteeseen. Sinulle myönnettyistä käyttöoikeuksista riippuen voit tarkastella, muokata tai jakaa kyseistä kohdetta. Jos kanssasi jaettu kohde on kansio, voit ehkä hallinnoida kansiossa olevia tiedostoja.

Lisätietoja eri käyttöoikeustasoista on kohdassa [Osa 3.1 "Tietoja käyttöoikeuksista" sivulla 27](#).

Viesti: Viesti erityisesti sinulle ja kaikille muille käyttäjille, jotka vastaanottavat jaetun kohteen. Vain käyttäjät tai ryhmät, jotka vastaanottavat jaetun kohteen, voivat lukea viestin.

3.8 Kohteiden piilottaminen Jaettu minulle- ja Minun jakamani -näkymissä

Voit piilottaa tiedostoja ja kansioita, joita muut ovat jakaneet kanssasi tai sinä muiden kanssa. Piilotettuja tiedostoja ja kansioita ei enää oletusarvoisesti näytetä *Jaettu minulle-* ja *Minun jakamani* -näkymissä Filrin työpöytäsovelluksen WWW-asiakasohjelmassa eikä Filr-mobiilisovelluksessa.

Kun olet merkinnyt jaetut kohteet piilotetuiksi, voit hallita niitä näyttämällä piilotetut kohteet piilottamattomien kanssa, tai voit näyttää pelkät piilotetut kohteet.

- [Osa 3.8.1 "Jaettujen kohteiden piilottaminen" sivulla 35](#)
- [Osa 3.8.2 "Jaettujen kohteiden näyttäminen" sivulla 35](#)
- [Osa 3.8.3 "Piilotettujen kohteiden näyttö" sivulla 36](#)


3.8.1 Jaettujen kohteiden piilottaminen

Voit piilottaa kohteita *Jaettu minulle-* ja *Minun jakamani* -näkymissä:

- 1 Siirry *Jaettu minulle-* tai *Minun jakamani* -näkyymään.
- 2 Valitse niiden tiedostojen ja kansioiden vieressä oleva valintaruutu, jotka haluat piilottaa ja valitse sitten *Lisää > Piilota valitut jaot*.



3.8.2 Jaettujen kohteiden näyttäminen

Voit näyttää piilotetut kohteet, jotka ovat *Jaettu minulle-* ja *Minun jakamani* -näkymissä. Tämä tarkoittaa, että piilotetut kohteet näytetään piilottamattomien kohteiden kanssa.

- 1 Siirry *Jaettu minulle-* tai *Minun jakamani* -näkyymään, jossa piilotetut kohteet sijaitsevat.
- 2 Napsauta valintanuolta  suodattimen vierestä näkymän oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten *Näytä piilotetut jaot*.
- 3 (Valinnainen) Saadaksesi piilotetut tiedostot ja kansiot taas näkyviin valitse valintaruutu niiden tiedostojen ja kansioiden vieressä, jotka haluat saada näkyviin, ja napsauta sitten *Lisää > Näytä valitut jaetut kohteet*.


3.8.3 Piilotettujen kohteiden näyttö


Voit näyttää vain piilotetut kohteet, jotka ovat *Jaettu minulle*- ja *Minun jakamani* -näkymissä. Kohteita, joita ei ole merkitty piilotetuiksi, ei näytetä.

- 1 Siirry *Jaettu minulle*- tai *Minun jakamani* -näkymään, jossa piilotetut kohteet sijaitsevat.
- 2 Napsauta valintanuolta  suodattimen vierestä näkymän oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten *Näytä piilotetut jaot*.
- 3 Napsauta valintanuolta  suodattimen vierestä näkymän oikeassa yläkulmassa ja poista sitten valinta kohdasta *Näytä piilottamattomat jaot*.

3.9 Jaon muokkaaminen tai poistaminen

Jos olet myöntänyt käyttöoikeudet tiedostoon jakamisella, voit muokata käyttöoikeuksia tai kumota ne.

- 1 Valitse *Minun jakamani*  millä tahansa Filr-sivulla.
- 2 Valitse yksi tai useampi tiedosto tai kansio, joka jaetaan yhdelle tai useammalle käyttäjälle, jonka käyttöoikeutta haluat muuttaa tai jonka haluat poistaa, ja napsauta sitten *Jaa > Jaa*.
tai

Napsauta avattavaa nuolta  sen tiedoston tai kansion vieressä, joka jaetaan yhdelle tai useammalle käyttäjälle, jonka käyttöoikeutta haluat muuttaa tai jonka haluat poistaa, ja napsauta sitten *Jaa tiedosto* tai *Jaa kansio*.

Hallitse jaettuja kohteita -valintaruutu tulee esiin.

- 3 (Ehdollinen) Käyttöoikeuksia muokataan seuraavasti:

- 3a Valitse käyttäjät, joiden käyttöoikeuksia haluat muuttaa, ja valitse sitten uusi käyttöoikeustaso *Käyttöoikeudet*-kohdasta.

Voit valita seuraavista käyttöoikeuksista:

- ♦ **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 olemassa olevia tiedostoja uudelleen, muokata tiedostoja ja kopioida kansiossa olevia tiedostoja. Käyttäjät eivät voi muokata itse kansiota, mutta he voivat kopioida kansion.

- 3b Valitse *Salli uudelleen jakaminen seuraaville* -osiossa, haluatko heidän voivan jakaa sisäisille käyttäjille, ulkoisille käyttäjille, yleisölle vai tiedostolinkin kautta.

- 3c Valitse *Vanhenee*-kentässä seuraavista vaihtoehdoista:

- ♦ **Ei koskaan:** Jako ei vanhene koskaan.
- ♦ **Päivämäärä:** Valitse oikeuksien vanhenemispäivämäärä.
Oikeudet vanhenevat valitsemasi päivän alussa.
- ♦ **Tietyn ajan kuluttua:** Määritä tietty määrä päiviä, jonka ajan oikeudet ovat voimassa.
Kukin päivä lasketaan 24 tunnin ajanjaksoksi siitä hetkestä, kun asetit vanhenemisajan.

- 3d Jos haluat liittää jaettuun kohteeseen henkilökohtaisen viestin, kirjoita se *Viesti*-kenttään.
Vain käyttäjät ja ryhmät, joille jaat kohteen, voivat lukea viestin.
Viesti voi olla korkeintaan 255 merkkiä pitkä.
- 4 (Ehdollinen) Poista käyttöoikeus valitsemalla jaettu kohde, jonka haluat poistaa, ja napsauta sitten *Poista*.
- 5 Valitse *OK*.

3.10 URL-osoitteiden (pysyvien linkkien) hankkiminen jaettaville tiedostoille ja kansioille

Filr määrittää URL-osoitteet kaikille Filr-järjestelmässä oleville tiedostoille ja kansioille. Voit käyttää näitä URL-osoitteita (joita kutsutaan pysyviksi linkeiksi) joko ohjataksesi käyttäjän nopeasti tiedostoon tai kansioon tai ladataksesi Filr-järjestelmässä olevan tiedoston.

TÄRKEÄÄ: Käyttäjillä pitää olla valmiiksi käyttöoikeus tiedostoon tai kansioon henkilökohtaisen tai julkisen jaon kautta päästäkseen tiedostoon tai kansioon pysyvän linkin kautta. Vaikka käyttäjällä olisi pysyvä linkki tiedostoon tai kansioon, hänellä ei silti välttämättä ole käyttöoikeutta tarkastella tiedostoa tai kansiota tai ladata sitä verkosta. Jos haluat antaa käyttöoikeuden tiedostoon tai kansioon, sinun tulee joko jakaa se (osassa [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 28](#) kuvatulla tavalla) tai lähettää tiedostolinkki (osassa [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen" sivulla 30](#) kuvatulla tavalla).

Pysyvän linkin hankkiminen tiedostolle tai kansiolle:

- 1 Siirry sen tiedoston tai kansion sijaintiin, jolle haluat hankkia pysyvän linkin.
- 2 (Ehdollinen) Voit hankkia pysyvän linkin tiedostolle napsauttamalla tiedoston vieressä olevaa valintanuolta ▾ ja napsauttamalla sitten *Näytä tiedot*.
- 3 (Ehdollinen) Voit hankkia pysyvän linkin kansiolle napsauttamalla kansion nimeä.
- 4 Valitse sivun alalaidassa olevaa *Pysyvät linkit* -linkkiä.
- 5 Kopioi yksi saatavilla olevista pysyvistä linkeistä. Kun käyttäjä napsauttaa pysyvää linkkiä, kyseisen pysyvän linkin toiminta riippuu siitä, kumpaa linkkiä käytetään:

Pysyvä linkki: Linkit Filrissä olevaan tiedostoon tai kansioon. Käyttäjiä, jotka eivät jo ole kirjautuneina sisään, pyydetään kirjautumaan sisään, ellei tiedostoa tai kansiota ole jaettu julkisesti.

Pysyvä linkki tiedoston lataamiseen: (Ei koske kansioita) Selaimen asetuksista riippuen käyttäjiä kehoitetaan joko lataamaan tai avaamaan tiedosto tai tiedosto avautuu automaattisesti. Tämä linkin avulla käyttäjät saavat tiedoston suoraan käyttöönsä.

4 Kansioden hallinta ja käyttö

- ♦ Osa 4.1 "Uuden kansion luominen" sivulla 39
- ♦ Osa 4.2 "Kansion nimeäminen uudelleen" sivulla 39
- ♦ Osa 4.3 "Tiedostojen lataaminen" sivulla 39
- ♦ Osa 4.4 "Tiedostojen lisääminen kansioon WebDAV'in avulla" sivulla 41
- ♦ Osa 4.5 "Kansion käyttöoikeuksien tarkastelu" sivulla 42
- ♦ Osa 4.6 "Kansiosarakkeiden määrittäminen" sivulla 42
- ♦ Osa 4.7 "Suodattimien käyttö kansioissa" sivulla 44
- ♦ Osa 4.8 "Sähköpostin lähettäminen kansion avustajille" sivulla 46


4.1 Uuden kansion luominen

Novell Filrillä voit luoda kansioita tai alikansioita kaikilla työalueilla tai kaikissa kansioissa, joihin sinulla on asianmukaiset oikeudet.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, johon haluat luoda uuden kansion.
- 2 Valitse *Uusi kansio*.
Uusi kansio -valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Määritä uuden kansion nimi.
- 4 Valitse *OK*.

4.2 Kansion nimeäminen uudelleen

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, jossa uudelleen nimettävä kansio on.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Nimeä kansio uudelleen*.
tai

Jos olet kansiossa, jonka haluta nimetä uudelleen, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Nimeä kansio uudelleen*.

- 3 Kirjoita kansion uusi nimi ja valitse *OK*.

4.3 Tiedostojen lataaminen

- ♦ Osa 4.3.1 "Kaikkien kansiossa olevien tiedostojen lataaminen" sivulla 40
- ♦ Osa 4.3.2 "Kansion sisällön lataaminen verkosta CSV-tiedostona" sivulla 40

4.3.1 Kaikkien kansiossa olevien tiedostojen lataaminen

Tässä kohdassa kuvataan, miten ladataan kaikki tiedostot .zip-tiedostona. Katso lisätietoja kansiossa tai alueella olevien tiettyjen tiedostojen lataamisesta kappaleesta [Osa 6.6 "Tiedostojen lataaminen" sivulla 54](#).


Pidä tämä mielessä, kun lataat tiedostoja kansioista:

- ♦ Kansiota, jossa on yli 1000 tiedostoa, ei voi ladata verkosta. (Kansiossa ja sen alikansioissa olevat tiedostot huomioidaan.)
- ♦ Kun lataat tiedostoja .zip-tiedostona Filristä, sinulla tulee olla Zip64-pakkausmuotoa tukeva pakkauksenpurkuohjelma käytössäsi työasemalla, johon lataat tiedostoja.

Jos haluat ladata kaikki tiedostot kansioista:

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, joka sisältää tiedostot, jotka haluat ladata verkosta.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▼ kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.

tai

Jos olet kansiossa, johon haluat ladata kaikki tiedostot, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.


- 3 Tallenna .zip-tiedosto työasemallesi ja pura se sitten.
Mahdollinen kansiohierarkia säilyy .zip-tiedostossa.
- 4 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoja ja tallentaa ne takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen" sivulla 51](#) mukaisesti.

4.3.2 Kansion sisällön lataaminen verkosta CSV-tiedostona

Voit ladata verkosta kansion sisällön. Kansion alikansioiden sisältöä ei ladata.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, joka sisältää tiedostot, jotka haluat ladata verkosta.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▼ kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kansion sisältö verkosta CSV-tiedostona*.

tai

Jos olet kansiossa, johon haluat ladata kaikki tiedostot, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kansion sisältö verkosta CSV-tiedostona*.

CSV-tiedosto ladataan verkosta. Voit avata CSV-tiedoston taulukkolaskentaohjelmalla, kuten Microsoft Excelillä, ja katsella sen sisältöä. CSV-tiedosto sisältää erilaisia tietoja kustakin kansiomerkinnästä, kuten tunnisteen, kuvakkeen, tekijän, luontipäivämäärän, kuvauksen ym.

4.4 Tiedostojen lisääminen kansioon WebDAVin avulla

WebDAV on standardoitu tiedostojen yhteiskäyttö- ja tiedostojenhallintaprotokolla. Novell Filr tukee WebDAV-työkalujen käyttöä. Voit hallita Filr-tiedostojasi WebDAVilla. Filr käyttää WebDAVia, kun tiedostoja muokataan Edit-in-Place-toiminnolla ja kun tiedostoja ja kansioita selataan Filrissä WebDAV-liittymän kautta.

Jos käytät WebDAVia Windows 7:llä, Filr-järjestelmänvalvojan pitää varmistaa, että työasemasi täyttää kaikki WebDAVin tukemiseen vaaditut edellytykset kuten on kuvattu täällä: "[Määritä Filr tukemaan WebDAVia Windows 7:ssä](#)" *Novell Filr 1.2-beetaversion hallintaoppaassa*.

Jos et voi käyttää WebDAVia seuraavien kohtien mukaisesti, pyydä apua Filr-järjestelmänvalvojalta.

- ♦ [Osa 4.4.1 "Tiedostojen muokkaaminen WebDAVilla" sivulla 41](#)
- ♦ [Osa 4.4.2 "Tiedostojen ja kansioden selaaminen WebDAV-liittymän kautta" sivulla 41](#)

4.4.1 Tiedostojen muokkaaminen WebDAVilla

Filr käyttää WebDAVia tukemaan Edit-in-Place-toiminnallisuutta. Katso lisätietoja tiedostojen muokkaamisesta Filrissä kappaleesta [Osa 6.2.1 "Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place \(muokkaa paikallaan\) -menetelmällä" sivulla 50](#).

4.4.2 Tiedostojen ja kansioden selaaminen WebDAV-liittymän kautta

Voit käyttää WebDAVia Filr-tiedostojen ja -kansioden selaamiseen. Kun määrität WebDAVin Filrin kanssa seuraavien kohtien mukaisesti, näet Filr-sivustolla kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on käyttöoikeus.

- ♦ "[Filr-kansion tarkastelu Windows-ympäristössä](#)" sivulla 41
- ♦ "[Filr-kansion tarkastelu Linux-ympäristössä](#)" sivulla 42

Filr-kansion tarkastelu Windows-ympäristössä

Voit tarkastella Filr-kansiota Windows-ympäristössä seuraavilla tavoilla:

- ♦ "[Verkkoaseman luominen Filr-kansioon](#)" sivulla 41
- ♦ "[Filr-kansion lisääminen verkkosijanniksi](#)" sivulla 42

Verkkoaseman luominen Filr-kansioon

HUOMAUTUS: Jos käytät Windows XP -käyttöjärjestelmää, tässä kohdassa kuvattu yhdistetyn aseman luonti Filriin ei toimi. Lisää sen sijaan Filr-kansio verkkosijaintina kohdan "[Filr-kansion lisääminen verkkosijanniksi](#)" sivulla 42 mukaisesti.

- 1 Määritä asema ylätasoinen Filr-kansioon. (Esimerkiksi `https://filr_server:8443`.)
Voit tehdä tämän käyttämällä Windowsin Yhdistä verkkoasemaan -ominaisuutta.
- 2 Määritä Filr-tunnuksesi ja suorita asennusprosessi loppuun.
Näet kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on pääsy Filr-sivustollasi.

Filr-kansion lisääminen verkkosijainniksi

HUOMAUTUS: Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, tässä kohdassa kuvattu Filr-kansion lisääminen verkkosijainniksi ei toimi. Luo sen sijaan verkkoasema Filr-kansioon kohdan "[Verkkoaseman luominen Filr-kansioon](#)" sivulla 41 mukaisesti.

- 1 Lisää ylätasoinen Filr-kansio verkkosijainniksi. (Esimerkiksi `https://filr_server:8443`.)
Voit tehdä tämän käyttämällä Windowsin Verkkoympäristöt -ominaisuutta.
Näet kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on pääsy Filr-sivustollasi.

Filr-kansion tarkastelu Linux-ympäristössä

Voit tarkastella Filr-kansiota Linux-ympäristössä.

- 1 Käytä joko Nautilusta tai Konqueroria käyttäksesi ylätasoinen Filr-kansiota. (Esimerkiksi `https://filr_server:8443`.)
Katso Linux-ohjekirjoista lisätietoja Nautiluksen tai Konquerorin käytöstä.
- 2 Määritä Filr-tunnuksesi ja suorita asennusprosessi loppuun.
Näet kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on pääsy Filr-sivustollasi.

4.5 Kansion käyttöoikeuksien tarkastelu

- 1 Siirry alueelle tai kansioon, joka sisältää kansion, jonka käyttöoikeuksia haluat tarkastella. Jos kansio on esimerkiksi Omat tiedostot -alueella, siirry Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ kansion nimen vierestä.
- 3 Valitse *Näytä kenellä on käyttöoikeus*.
Kenellä on käyttöoikeus -valintaikkuna tulee näkyviin. Siinä on lueteltu kaikki käyttäjät ja ryhmät, joilla on pääsy kansioon.

4.6 Kansiosarakkeiden määrittäminen

Filrillä voit määrittää kansioden taulukoiden sarakkeita.

- ♦ [Osa 4.6.1 "Piilotettujen sarakkeiden näyttäminen" sivulla 42](#)
- ♦ [Osa 4.6.2 "Sarakkeiden uudelleennimeäminen" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa 4.6.3 "Sarakkeiden järjestyksen muuttaminen" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa 4.6.4 "Sarakkeen leveyden säätäminen" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa 4.6.5 "Sarakkeen oletusarvojen palauttaminen" sivulla 44](#)


4.6.1 Piilotettujen sarakkeiden näyttäminen

Nämä sarakkeet ovat käytettävissä oletusarvoisesti:


- ♦ **Otsikko:** Näyttää tiedoston nimen.
- ♦ **Kommentit:** Näyttää tiedostoon tehtyjen kommenttien lukumäärän.
- ♦ **Koko:** Näyttää tiedoston koon.

- ♦ **Tekijä:** Näyttää tiedoston tekijän.
- ♦ **Päivämäärä:** Näyttää, milloin tiedostoa viimeksi muokattiin tai kommentoitiin.


Taulukon sarakkeiden näyttäminen tai piilottaminen kansiossa:

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat näyttää tai piilottaa taulukon sarakkeita.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelua*.
- 3 Valitse *Näytä*-sarakkeessa sarakkeet, joiden haluat näkyvän, ja poista niiden sarakkeiden valinta, jotka haluat piilottaa.
- 4 (Valinnainen) Valitse *Aseta oletusarvoiksi kansiosarakkeiksi kaikille käyttäjille*, jos haluat kaikkien käyttäjien näkevän vain valitsemasi sarakkeet.
- 5 Valitse *OK*.


4.6.2 Sarakkeiden uudelleennimeäminen

- 1 Siirry kansioon, jonka taulukon sarakkeita haluat nimetä uudelleen.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelua*.
- 3 *Määritä Mukautettu otsikko* -sarakkeessa uusi nimi sarakkeelle esillä olevaan kenttään.
- 4 (Valinnainen) Valitse *Aseta oletuskansiosarakkeiksi kaikille*, jos haluat, että kaikki käyttäjät näkevät määrittämäsi sarakkeiden nimet.
- 5 Valitse *OK*.

4.6.3 Sarakkeiden järjestyksen muuttaminen

- 1 Siirry kansioon, jonka taulukon sarakkeita haluat järjestää uudelleen.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelua*.
- 3 Valitse valintanappi taulukon sen sarakkeen vasemmalta puolelta, jonka järjestyksestä haluat muuttaa.
- 4 Napsauta *Järjestys*-alueella ylä- ja alanuolia siirtääksesi saraketta ylös tai alas.
- 5 (Valinnainen) Valitse *Aseta oletusarvoiksi kansiosarakkeiksi kaikille käyttäjille*, jos haluat kaikkien käyttäjien näkevän vain valitsemasi sarakkeet.
- 6 Valitse *OK*.

4.6.4 Sarakkeen leveyden säätäminen

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat säätää sarakkeiden leveyksiä.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden kokoja*.
- 3 Valitse ja vedä nuolikuvakkeita *Muuta kokoa* -sarakkeessa muuttaaksesi kunkin sarakkeen kokoa. Sarakkeiden koon muuttaminen näkyy saman tien.
tai


Sääädä numeroita *Koko* -sarakkeessa jokaisen sarakkeen osalta, joiden kokoa haluat muuttaa. Määritä sitten *Yksikkö*-sarakkeessa, tarkoittavatko numerot pikseleitä vai prosentteja.

Jos kaikki sarakelevyydet on asetettu kiinteään pikselimäärään, oikeanpuoleisin sarake muutetaan automaattisesti käyttämään arvoa 100 %.

4 Valitse *OK*.

4.6.5 Sarakkeen oletusarvojen palauttaminen

Voit palauttaa sarakkeen oletusarvot, jos et enää halua käyttää sarakkeisiin tekemiäsi muutoksia.

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat palauttaa sarakkeiden oletusarvot.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelua*.
- 3 Valitse *Palauta oletusasetukset*.

4.7 Suodattimien käyttö kansioissa

Novell Filr -kansioissa on suodatin, jonka avulla voit nopeasti seuloa kansiossa olevaa tietoa.

- ♦ [Osa 4.7.1 "Kansioluettelon suodattaminen" sivulla 44](#)
- ♦ [Osa 4.7.2 "Ennaltamääritetyn suodattimen luonti" sivulla 44](#)
- ♦ [Osa 4.7.3 "Ennaltamääritetyn suodattimen käyttö" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.7.4 "Ennaltamääritetyn suodattimen muokkaaminen" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.7.5 "Ennaltamääritetyn suodattimen kopiointi" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.7.6 "Suodattimen poistaminen" sivulla 46](#)

4.7.1 Kansioluettelon suodattaminen


Voit suodattaa tietoa kansiossa tai alueella nopeasti kirjoittamalla osan sanasta tai lauseesta:

- 1 Siirry alueelle tai tiettyyn kansioon, jossa haluat suodattaa tietoa, kuten Jaettu minulle- tai Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa *Suodatinluettelo* kenttää.
- 3 Kirjoita osa sanasta tai lauseesta, jonka haluat suodattaa, ja paina sitten Enter.
Vain kansiot tai tiedostot, joiden otsikot sisältävät kirjoittamasi täsmälliset vastineet, näytetään.

Tarkemman hakutuloksen saat suorittamalla haun kohdan [Osa 2.5 "Tiedonhaku" sivulla 18](#) mukaisesti tai voit luoda suodattimen kohdan [Osa 4.7.2 "Ennaltamääritetyn suodattimen luonti" sivulla 44](#) mukaisesti.

4.7.2 Ennaltamääritetyn suodattimen luonti

Filrissä voi kansioon luoda useita suodattimia. Suodattimien avulla voit helposti ja nopeasti seuloa kansiossa olevaa kohteita.

- 1 Siirry kansioon, johon haluat luoda suodattimen.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Hallitse suodattimia*.

3 Valitse *Lisää uusi suodatin*.

Suodattimen nimi: Määritä suodattimelle nimi.

Salli kaikkien käyttää tätä suodatinta: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat, että kaikki kansiossa vierailevat käyttäjät voivat käyttää suodatinta. Jos tätä vaihtoehtoa ei ole valittu, suodatin on vain sen tekijän käytössä.

Hakuteksti: Kirjoita teksti, jota olet etsimässä.

Katso lisätietoja eri tavoista hienosäätää tekstiin perustuvaa hakua kappaleesta [Osa 2.5.1 "Hakutoiminnon käyttö"](#) sivulla 19.

Tekijät: Hae kohteita tekijän mukaan.


Viimeksi aktiivinen päivissä: Valitse tämä hakeaksesi kohteita, jotka ovat olleet aktiivisia viimeisten 1, 3, 7, 30 tai 90 päivän aikana.

Luontipäivämäärät: Hae kohteita luontipäivämäärän mukaan. Kirjoita esillä oleviin kenttiin haluamasi aikavälin alku- ja loppupäivämäärät.

Muokauspäivämäärät: Hae kohteita viimeisen muokauspäivämäärän mukaan. Kirjoita esillä oleviin kenttiin haluamasi aikavälin alku- ja loppupäivämäärät.


4 Valitse *OK > Sulje*.

4.7.3 Ennaltamääritetyn suodattimen käyttö

- 1 Siirry kansioon, jonne olet jo luonut suodattimen, jota haluat käyttää.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vierestä ja valitse sitten suodattimen nimi. Suodatinta käytetään kansioon.
- 3 Toista [Vaihe 2](#) lisätaksesi useampia suodattimia kansioon.

Kun käytät suodatinta, kohteita, jotka eivät vastaa suodattimen kriteerejä, ei näytetä kansion luetteloinnissa. Jos haluat poistaa suodattimen, napsauta x-merkkiä suodattimen nimen vieressä.

4.7.4 Ennaltamääritetyn suodattimen muokkaaminen

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat muokata jo luotua suodatinta.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Hallitse suodattimia*.
- 3 Valitse *Omat suodattimet* -kohdassa tai *Kaikille näytettävät suodattimet* -kohdassa avattavaa valikkoa ja valitse suodatin, jota haluat muokata.
- 4 Valitse *Muokkaa*.
- 5 Tee haluamasi muutokset ja valitse sitten *OK > Sulje*.

4.7.5 Ennaltamääritetyn suodattimen kopiointi

Voit käyttää suodatinta uudelleen kopioimalla sen kansioista toiseen.

- 1 Siirry kansioon, johon haluat kopioida suodattimen.
- 2 Napsauta valintanuolta *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Kopioi suodattimet*. Suodattimien kopioimisen valintaikkuna tulee näkyviin.


- 3 Ala kirjoittaa *Kopioi suodattimet kansioista* -kenttään sen kansion nimeä, josta haluat kopioida suodattimet, ja napsauta nimeä, kun se näytetään pudotusvalikossa.

tai

Napsauta *Selaa*-kuvaketta *Kopioi suodattimet kansioista* -kentän vieressä, selaa kansioon, josta haluat kopioida suodattimen, ja valitse kansio.


- 4 Valitse yksi tai useampi suodatin kopioitavaksi ja napsauta *OK*.

4.7.6 Suodattimen poistaminen

- 1 Siirry kansioon, josta haluat poistaa jo luodun suodattimen.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Hallitse suodattimia*.
- 3 Valitse pudotusvalikko *Omat suodattimet* -kohdassa tai *Kaikille näytettävät suodattimet* -kohdassa ja valitse suodatin, jonka haluat poistaa.
- 4 Valitse *Poista* ja sitten *OK* vahvistaaksesi, että haluat poistaa suodattimen.
- 5 Valitse *Sulje*.

4.8 Sähköpostin lähettäminen kansion avustajille

Voit lähettää sähköpostia kaikille käyttäjille, jotka ovat lisänneet tiedostoja kansioon. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat lisänneet tiedostoja kansioon, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon. Tämä on nopea tapa ottaa yhteyttä kaikkiin käyttäjiin, joita tietty kansio kiinnostaa.

- 1 Siirry kansioon, josta haluat lähettää sähköpostiviestin kaikille kansion avustajille.
- 2 Napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja valitse sitten *Lähetä sähköpostia avustajille*.

Lähetä sähköpostia -ikkuna tulee näkyviin. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat lisänneet tiedostoja kansioon, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon.

- 3 Jatka täyttämällä *Lähetä sähköpostia* -lomake ja valitse sitten *Lähetä*.

5 Hallinnollisten toimenpiteiden suorittaminen kansioissa


Jos olet sellaisen kansion omistaja, jota muut käyttävät, haluat ehkä määrittää kansiot lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille.

- ♦ [Osa 5.1 "Kansioden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille" sivulla 47](#)

5.1 Kansioden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille

Kansion omistajana voit määrittää Novell Filrin lähettämään muille käyttäjille sähköposti-ilmoituksia kertoaksesi heille kansiossa tai jossain sen alikansioissa tapahtuneista toimenpiteistä. Jos käyttäjä ei halua saada tietoja kansiossa tapahtuneista toimenpiteistä, hän voi muuttaa ilmoitusasetuksia. Käyttäjän omat asetukset ohittavat tai peruuttavat kansion omistajan luomat ilmoitusasetukset.

Et voi suoraan määrittää alikansiota lähettämään sähköposti-ilmoituksia. Sinun pitää tehdä määritykset pääkansiossa.

- 1 Siirry kansioon, josta haluat lähettää sähköposti-ilmoitukset.
- 2 Napsauta kansion nimen vieressä *Määritä*-kuvaketta  ja sitten *Tilaa kansio toisille*.
Tilaa kansio toisille -sivu tulee esiin.
- 3 Valitse *Tilausilmoituksen tyyppi* -osiossa tyyppi sähköposti-ilmoitukselle, jonka haluat lähettää.
 - ♦ **Tiivistelmä**sähköposti (sisältää kaikki muutokset kansiossa): Filr lähettää yhteenvedon kaikesta kansiossa tai sen alikansioissa tapahtuneista toimenpiteistä (saatavilla vain kansioihin). Filr lähettää tiivistelmäilmoituksia sivustosi järjestelmänvalvojan määrittämän aikataulun mukaan.
 - ♦ **Sähköposti liitteillä**: Filr lähettää yhden viestin jokaista uutta tai muutettua tiedostoa kohti, ja viesteihin sisältyy liitteenä varsinainen tiedosto.
 - ♦ **Vain sähköposti (aina, kun muutos tapahtuu)**: Filr lähettää yhden viestin jokaisesta uudesta tiedostosta tai tiedoston muokkauksesta. Sähköpostiviestissä ei ole itse tiedostoa liitteenä, vaan vain tietoa tiedostosta ja sille tehdyistä toimenpiteistä. Filr lähettää kaiken tyyppisiä yksittäisiä ilmoituksia viiden minuutin välein.
 - ♦ **Tekstiviesti**: Filr lähettää viestin, joka soveltuu katseltavaksi tekstiviestinä. Viesti sisältää ainoastaan tiedoston otsikon ja linkin uuteen tai muokattuun tiedostoon. Filr lähettää kaiken tyyppisiä yksittäisiä ilmoituksia viiden minuutin välein.
- 4 Määritä käyttäjät, joiden haluat vastaanottavan sähköposti-ilmoituksia.
Voit määrittää sähköpostiosoitteita, käyttäjiä tai ryhmiä.
- 5 Valitse *Käytä* > *Sulje*.

Voit määrittää kansion lopettamaan sähköposti-ilmoitusten lähettämisen:

- 1 Varmista, ettei sähköpostiosoitteita, käyttäjiä tai ryhmiä ole määritetty.
- 2 Valitse *Käytä* > *Sulje*.

6 Tiedostojen kanssa työskenteleminen

Seuraavissa kohdissa kuvataan Filrin piirissä olevien tiedostojen kanssa työskentelemisen lisäksi voit käyttää Novell Filrin työpöytäsovellusta synkronoidaksesi Filr-tiedostot työpöytäsi kanssa. Voit luoda ja muokata tiedostoja ja tehdä paljon muuta. Katso lisätietoja *Novell Filr työpöytäsovellus Windowsille – pika-aloituksesta* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) ja *Novell Filr työpöytäsovellus Macille – pika-aloituksesta* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).


Novell Filrillä saat helposti käyttöösi yrityksen tiedostojärjestelmässä olevat kansiot ja tiedostot. Filr-järjestelmänvalvoja määrittää, mihin yrityksen tiedostoihin sinulla on käyttöoikeus. Filrissä nämä yritystiedostot sijaitsevat Verkkokansiot-nimisellä alueella.

Verkkokansioissa olevien tiedostojen lisäksi voit ladata tiedostoja muille Filr-sivuston alueille helppoa tallennusta ja käyttöä varten. Voit jopa jakaa tiedostoja työtovereidesi kanssa ja keskustella niistä heidän kanssaan.

- ◆ Osa 6.1 "Tiedoston kommentoiminen" sivulla 50
- ◆ Osa 6.2 "Tiedoston muokkaaminen" sivulla 50
- ◆ Osa 6.3 "Tiedostojen tarkastelu Vain luku -tilassa" sivulla 51
- ◆ Osa 6.4 "Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen" sivulla 52
- ◆ Osa 6.5 "Tiedoston käyttöoikeuksien tarkastelu" sivulla 53
- ◆ Osa 6.6 "Tiedostojen lataaminen" sivulla 54
- ◆ Osa 6.7 "Tiedostojen uudelleennimeäminen" sivulla 55
- ◆ Osa 6.8 "Tiedostojen siirtäminen" sivulla 55
- ◆ Osa 6.9 "Tiedostojen kopioiminen" sivulla 56
- ◆ Osa 6.10 "Tiedoston poistaminen" sivulla 56
- ◆ Osa 6.11 "Tiedoston palauttaminen roskakorista" sivulla 57
- ◆ Osa 6.12 "Tiedoston merkitseminen luetuksi" sivulla 57
- ◆ Osa 6.13 "Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 58
- ◆ Osa 6.14 "Tiedostoon liittyvien sähköposti-ilmoitusten tilaaminen" sivulla 58
- ◆ Osa 6.15 "Sähköpostin lähettäminen tiedoston osallistujille" sivulla 58

6.1 Tiedoston kommentoiminen

Ihmiset julkaisevat useintiedoston synnyttääkseen ideoita ja saadakseen palautetta. Novell Filrin avulla voit kommentoida tiedostoja, jotta voit jakaa ajatuksiasi ja antaa palautetta.

1 Siirry tiedostoon, jota haluat kommentoida ja napsauta sitten haluamasi tiedoston vieressä olevaa *Kommentti*-kuvaketta  kommentoidaksesi tiedostoa.

2 Kirjoita kommenttisi ja napsauta *Lähetä*.

tai

Vastataksesi nimenomaisesti johonkin olemassa olevaan kommenttiin napsauta *Toimenpiteet > Kommentti* kommentin vieressä, lisää kommenttisi ja napsauta *Lähetä*.

Katso lisätietoja tiedoston kommentoimisesta katselun yhteydessä kappaleesta "[Tiedoston ja sen metatietojen tarkastelu](#)" sivulla 52.

Katso lisätietoja tiedoston kommentoimisesta Filr-mobiilisovelluksella [Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta](#) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

6.2 Tiedoston muokkaaminen

Voit ladata tiedoston työasemallesi muokataksesi sitä tai voit muokata sitä paikallaan Filr-sivustolla. Kun muokkaat tiedostoa sivustolla, se säilyy Filr-sivustolla tallentamisen jälkeen.

- [Osa 6.2.1 "Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place \(muokkaa paikallaan\) -menetelmällä"](#) sivulla 50
- [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 51

6.2.1 Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place (muokkaa paikallaan) -menetelmällä

HUOMAUTUS: Vain sisäiset Filr-käyttäjät tai käyttäjät, jotka ovat suorittaneet itsevarusteluvaiheet (kuten kohdassa "[Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten](#)" sivulla 33 on kuvattu), voivat muokata tiedostoja tässä osiossa kuvatulla tavalla. Vaihtoehtoisesti ulkoiset Filr-käyttäjät, jotka eivät ole suorittaneet itsevarusteluvaiheita, voivat ladata tiedoston verkosta manuaalisesti, muokata sitä ja tallentaa sen sitten takaisin Filr-sivustolle (kuten kohdassa [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 51 on kuvattu), jos heillä on oikeus tehdä niin.

Käyttäjä voi muokata Filrissä niitä dokumentteja Edit-in-Place-ominaisuuden avulla, joihin hänellä on asianmukaiset oikeudet. Tämän ominaisuuden avulla voidaan saumattomasti muokata Filrissä olevia dokumentteja.

Voit muokata tiedostoja vain, jos työasemaasi on asennettu muokkaussovellus kyseistä tiedostotyyppiä varten. Jos esimerkiksi haluat muokata .doc-tiedostoa, pitää työasemassasi olla Microsoft Word -ohjelma.

Katso lisätietoja siitä, miten voit tarkastella, minkä tyyppisiä tiedostoja tällä hetkellä tuetaan Edit-in-Place-muokkausta varten kappaleesta [Osa A.2.1 "Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen"](#) sivulla 67.

HUOMAUTUS: Tässä kohdassa kuvattua tiedostojen muokkaustapaa ei voi käyttää Mac-tietokoneissa, kun tiedoston muokkaukseen käytetään Microsoft Officea. Mac-tietokoneella voidaan muokata tiedostoja, jos siinä käytetään LibreOfficea tiedoston muokkaukseen.

- 1 Siirry sen tiedoston sijaintiin, jota haluat muokata.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jota haluat muokata ja valitse sitten *Muokkaa tätä tiedostoa*.
Tiedosto aukeaa määrittämässäsi muokkausohjelmassa. Katso lisätietoja Filrin käyttämän muokkausohjelman vaihtamisesta kappaleesta [Osa A.2 "Tiedostoja ei voi muokata" sivulla 67](#).
- 3 (Ehdollinen) Jos Filr kehottaa sinua antamaan Filr-tunnistetietosi, kirjoita käyttäjätunnus ja salasana, joita käytät Filriin sisäänkirjautumiseen, ja napsauta *OK*.
Nyt voit muokata tiedostoa.
- 4 Tallenna muutokset muokkauksen jälkeen ja poistu muokkaussovelluksesta.
Tekemäsi muutokset ovat nyt nähtävissä Filrissä olevassa tiedostossa.

6.2.2 Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen

- 1 Lataa tiedosto työasemaasi kohdan [Osa 6.6.1 "Yksittäisten tiedostojen lataaminen" sivulla 54](#) mukaisesti.
- 2 Muokkaa tiedostoa halutusti ja tallenna se sitten alkuperäisellä nimellä.
- 3 Siirry Filrissä kansioon, jossa tiedosto on, ja valitse sitten *Lisää tiedostoja*.
Vedä ja pudota -ikkuna tulee näkyviin.
- 4 Vedä tiedosto vedä ja pudota -ikkunaan.
- 5 Napsauta esiin tulevassa Tiedostoristiriidat-valintaikkunassa *Kirjoita tiedostojen päälle* korvataksesi tällä hetkellä Filrissä olevan tiedoston ladattavalla tiedostolla.
Tiedosto korvataan lataamallasi tiedostolla.

6.3 Tiedostojen tarkastelu Vain luku -tilassa

Filrissä on helppo tarkastella tiedostoja.

Seuraavissa kohdissa kuvataan, miten tiedostoja tarkastellaan tekstieditorissa tai verkkoselaimessa HTML-muodossa:

- ♦ [Osa 6.3.1 "Tiedoston tarkastelu tekstieditorissa" sivulla 51](#)
- ♦ [Osa 6.3.2 "Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa" sivulla 52](#)

6.3.1 Tiedoston tarkastelu tekstieditorissa

Kun tarkastelet tekstieditorissa tiedostoa, johon sinulla ei ole muokkausoikeuksia, tiedosto aukeaa Vain luku -muodossa.

- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat tarkastella.
- 2 Napsauta tiedoston nimeä.

6.3.2 Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa

Jos haluat tarkastella tiedostoa nopeasti, voit tarkastella sitä HTML-muodossa verkkoselaimessasi.

Joitain tiedostotyyppejä, kuten PNG, JPG, GIF ja PDF, ei voi tarkastella HTML-muodossa.

Tiedostotyyppit, joita voidaan tarkastella HTML-muodossa: .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

Jos tiedostot ovat liian isoja tai monitasoisia, pyyntö aikakatkaistaan 30 sekunnin kuluttua ja tiedostoa ei näytetä.

Voit tarkastella joko vain itse tiedostoa tai tiedostoa ja sen metatietoja:

- ♦ ["Tiedoston tarkastelu" sivulla 52](#)
- ♦ ["Tiedoston ja sen metatietojen tarkastelu" sivulla 52](#)

Tiedoston tarkastelu

Tiedoston tarkastelu HTML-muodossa:

- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat tarkastella.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jota haluat tarkastella ja valitse sitten *Näytä HTML*.

Tiedoston ja sen metatietojen tarkastelu

Voit tarkastella tiedostoa ja sen metatietoja verkkoselaimessasi. Tarkastellessasi tiedostoa voit katsella tiedostoon liittyviä *Jaettu seuraaville-* ja *Jakaja-*tietoja ja tehdä kommentteja tiedostoon.

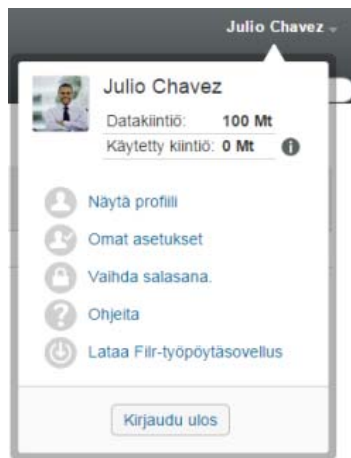
- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat tarkastella.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jota haluat tarkastella ja valitse sitten *Näytä tiedot*.

6.4 Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen

Kun napsautat tiedostonimeä, oletustoiminto on joko ladata tiedosto verkosta ja avata se sopivassa sovelluksessa tai avata sen uudella selaimen välilehdellä, riippuen tiedoston tyyplistä.

Voit muuttaa tämän toiminnon:

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



2 Napsauta *Omat asetukset*.

3 Valitse *Kun napsautat tiedostoa* -avattavassa luettelossa jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- ♦ **Lataa tiedosto verkosta tai avaa se:** Tiedostot joko ladataan verkosta tai avataan uudella selaimen välilehdellä. (Tämä on oletustoiminto.)
- ♦ **Tarkastele tietosivua:** Tiedosto näytetään tietosivulla.
Tietosivu näyttää tiedoston HTML-muodossa. Tällä sivulla näytetään myös tiedoston metatiedot, kuten tiedostoon tehdyt kommentit ja *Jaettu seuraaville-* ja *Jakaja-*tiedot.
- ♦ **Näytä HTML:nä (jos tuettu), muutoin näytä tiedot:** Tiedosto näytetään HTML-muodossa, jos tiedostotyyppi tukee HTML-esikatselua. (HTML:ää tukevien tiedostotyyppien luettelo on täällä: [Osa 6.3.2 "Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa" sivulla 52.](#)) Ellei tiedostotyyppiä voida näyttää HTML-muodossa, näytetään tietosivu.
Tietosivu näyttää tiedoston HTML-muodossa. Tällä sivulla näytetään myös tiedoston metatiedot, kuten tiedostoon tehdyt kommentit ja *Jaettu seuraaville-* ja *Jakaja-*tiedot.
- ♦ **Näytä HTML:nä (jos tuettu), muutoin lataa verkosta tai avaa:** Tiedosto näytetään HTML-muodossa, jos tiedostotyyppi tukee HTML-esikatselua. (HTML:ää tukevien tiedostotyyppien luettelo on kohdassa [Osa 6.3.2 "Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa" sivulla 52.](#)) Jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää HTML-muodossa, tiedostot joko ladataan ja avataan soveltuvalla sovelluksella tai avataan uudessa selaimen välilehdessä.

4 Valitse *OK*.

6.5 Tiedoston käyttöoikeuksien tarkastelu

1 Siirry tiedostoon, jolle haluat nähdä, kenellä on käyttöoikeus, ja napsauta sitten avattavaa nuolta ▼ tiedostonimen vieressä.

2 Valitse *Näytä kenellä on käyttöoikeus*.

Kenellä on käyttöoikeus -valintaikkuna tulee näkyviin. Siinä on lueteltu kaikki käyttäjät ja ryhmät, joilla on pääsy tiedostoon.

6.6 Tiedostojen lataaminen

Voit ladata verkosta yksittäisiä tai monia tiedostoja samanaikaisesti.

Lataukset tehdään ponnahdusikkunoilla. Jos et voi ladata tiedostoa, varmista, että ponnahdusikkunat on sallittu.

- ♦ [Osa 6.6.1 "Yksittäisten tiedostojen lataaminen" sivulla 54](#)
- ♦ [Osa 6.6.2 "Useiden tiedostojen ja kansioden lataaminen" sivulla 54](#)

6.6.1 Yksittäisten tiedostojen lataaminen

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jossa haluamasi tiedosto sijaitsee.
- 2 Napsauta sen tiedoston nimeä, jonka haluat ladata.

Selaimesta riippuen oletustoimintona on joko tiedoston lataaminen ja avaaminen tai sen avaaminen uudessa välilehdessä. Voit muuttaa tätä oletustoimintoa kohdan [Osa 6.4 "Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen" sivulla 52](#) mukaisesti.

- 3 (Ehdollinen) Ellei tiedosto lataudu verkosta, kun napsautat tiedostonimeä, napsauta avattavaa nuolta ▾ tiedoston nimen vieressä ja sitten *Lataa tiedosto verkosta zip-tiedostona*.

Kun käytät *Lataa tiedosto verkosta zip-tiedostona* -ominaisuutta Filrissä, sinulla tulee olla Zip64-pakkausmuotoa tukeva pakkauksenpurkuohjelma käytössäsi työasemalla, johon lataat tiedostoja.

VIHJE: Tällä ominaisuudella voit ladata tiedostoja verkosta nopeammin, jos yhteytesi Filr-palvelimeen on hidas tai jos tiedoston koko on yli 4 Gt.

tai

Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostonimeä ja sitten *Tallenna kohde nimellä*.

- 4 Tallenna tiedosto työasemallesi. Voit nimetä tiedoston uudelleen tai tallentaa sen alkuperäisellä nimellä.
- 5 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoa ja tallentaa sen takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen" sivulla 51](#) mukaisesti.

6.6.2 Useiden tiedostojen ja kansioden lataaminen


Voit ladata useita tiedostoja ja kansioita .zip-tiedostona. Pidä tämä mielessä, kun lataat useita tiedostoja ja kansioita:

- ♦ Kun tallennat alikansioita sisältävän kansion, kansiohierarkia säilytetään .zip-tiedostossa.
- ♦ Kansiota, jossa on yli 1000 tiedostoa, ei voi ladata verkosta. (Kansiossa ja sen alikansioissa olevat tiedostot huomioidaan.)
- ♦ Kun lataat tiedostoja .zip-tiedostona Filristä, sinulla tulee olla Zip64-pakkausmuotoa tukeva pakkauksenpurkuohjelma käytössäsi työasemalla, johon lataat tiedostoja.

Jos haluat ladata verkosta useita tiedostoja ja kansioita:

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, joka sisältää tiedostot, jotka haluat ladata verkosta.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▾ kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.

tai

Jos olet kansiossa, johon haluat ladata kaikki tiedostot, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.

- 3 Tallenna *.zip*-tiedosto työasemallesi ja pura se sitten.
Mahdollinen kansiohierarkia säilyy *.zip*-tiedostossa.
- 4 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoja ja tallentaa ne takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 51 mukaisesti.

6.7 Tiedostojen uudelleennimeäminen

- 1 Siirry sijaintiin, jossa uudelleen nimettävä tiedosto on.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Nimeä tiedosto uudelleen*.
- 3 Kirjoita tiedoston uusi nimi ja valitse *OK*.


Jos tiedosto on verkkokansiossa ja jos käyttäjä, jolle olet sen jakanut, muokkaa sitä samalla, kun uudelleennimeät sen, luodaan uusi tiedosto alkuperäisellä nimellä, kun tiedostoa muokkaava käyttäjä tallentaa muutokset.

6.8 Tiedostojen siirtäminen

Voit siirtää tiedostoja Novell Filrissä mihin tahansa kansioon, johon sinulla on asiaankuuluvat oikeudet, myös verkkokansioihin ja verkkokansioista muualle. Tiedoston käyttöoikeusasetukset muutetaan vastaamaan kohdekansion käyttöoikeusasetuksia.

TÄRKEÄÄ: Kaikki tähän tiedostoon liittyvät jaot poistetaan, kun tiedosto siirretään Omat tiedostot -alueelta verkkokansioon tai verkkokansioista Omat tiedostot -alueelle. Tämä tarkoittaa, että tiedostoa ei enää siirron jälkeen näytetä käyttäjän Jaettu minulle- ja Minun jakamani -alueilla.


Tämä vaihtoehto ei ole saatavilla, jos oikeutesi eivät riitä.

- 1 Siirry kansioon, jossa siirrettävät tiedostot ovat.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja, jotka haluat siirtää.
- 3 Napsauta *Lisää > Siirrä*.
- 4 Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ Ala kirjoittaa *Kohdekansio*-kenttään sen kansion nimeä, johon haluat tiedostot siirtää, ja napsauta kansion nimeä sen ilmestyessä.
 - ♦ Napsauta *Selaa*-kuvaketta  ja selaa ja valitse kansio, johon haluat tiedostot siirtää.
 - ♦ Jos kohdesijainti, jonne haluat tiedoston siirtää on jo näkyvissä *Nykyinen kohdekansio* -kentässä, sinun ei tarvitse valita mitään. *Nykyinen kohdekansio* -kentässä näytetään kohde, jonne viimeksi kopioit tai siirsit jonkin kohteen.
- 5 Valitse *OK*.

6.9 Tiedostojen kopioiminen

Voit kopioida tiedostoja Novell Filrissä mihin tahansa kansioon, johon sinulla on asiaankuuluvat oikeudet, myös verkkokansioihin ja verkkokansioista muualle. Tiedoston käyttöoikeusasetukset muutetaan vastaamaan kohdekansion käyttöoikeusasetuksia.

Tämä vaihtoehto ei ole saatavilla, jos oikeutesi eivät riitä.

- 1 Siirry kansioon, jossa kopioitavat tiedostot ovat.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja, jotka haluat kopioida.
- 3 Napsauta *Lisää > Kopioi*.
Kopioimisen valintaikkuna tulee näkyviin.
- 4 Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ Ala kirjoittaa *Kohdekansio*-kenttään sen kansion nimeä, johon haluat tiedostot kopioida, ja napsauta kansion nimeä sen ilmestyessä.
 - ♦ Napsauta *Selaa*-kuvaketta  ja selaa ja valitse kansio, johon haluat tiedostot kopioida.
 - ♦ Jos kohdesijainti, jonne haluat tiedoston kopioida on jo näkyvissä *Nykyinen kohdekansio* -kentässä, sinun ei tarvitse valita mitään. *Nykyinen kohdekansio* -kentässä näytetään kohde, jonne viimeksi kopioit tai siirsit jonkin kohteen.
- 5 Valitse OK.

6.10 Tiedoston poistaminen

Voit poistaa Novell Filrissä tiedostoja mistä tahansa kansioista, johon sinulla on asiaankuuluvat oikeudet. Tämä vaihtoehto ei ole saatavilla, jos oikeutesi eivät riitä.

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jossa poistettavat tiedostot ovat.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja, jotka haluat poistaa.
- 3 Valitse *Poista*.
- 4 (Ehdollinen) Voit siirtää tiedostoja roskakoriin valitsemalla *Siirrä roskakoriin* ja napsauttamalla sitten *OK*.
Tällä vaihtoehdolla tiedostot poistetaan niiden nykyisestä sijainnista poistamatta niitä lopullisesti Filr-järjestelmästä.
Tämä vaihtoehto koskee vain omalla tallennusalueella olevia tiedostoja. Verkkokansioista ei voi siirtää tiedostoja roskakoriin.
- 5 (Ehdollinen) Voit poistaa tiedostot lopullisesti valitsemalla *Poista*.

TÄRKEÄÄ: Poistettuja kohteita ei voi palauttaa.

- 6 Valitse OK.


Katso lisätietoja tiedoston poistamisesta Filr-mobiilisovelluksella [Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

6.11 Tiedoston palauttaminen roskakorista

Novell Filrissä voit hakea tiedoston roskakorista ja palauttaa sen aiempaan sijaintiinsa.

Verkkokansioista poistettua tiedostoa ei voi palauttaa.

Tämä toiminnallisuus on käytettävissä vain verkkokäyttöliittymällä.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, jossa kansio tai tiedosto oli ennen roskakoriin siirtämistä.
Jos haluat esimerkiksi palauttaa Omat tiedostot -alueella olleen kansion, siirry Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa *Roskakori*-kuvaketta .
- 3 Valitse kansiot ja tiedostot, jotka haluat palauttaa.
- 4 Napsauta *Palauta*.

tai

Napsauta *Palauta kaikki* palauttaaksesi roskakorista kaikki kansiot ja tiedostot.

Kansiot ja tiedostot palautetaan aiempiin sijainteihinsa. Jos myös tiedostot sisältävä kansio on poistettu, se palautetaan, kun palautat tiedostot.

Katso lisätietoja tiedostojen ja kansioiden palauttamisesta kappaleesta [Luku 8 "Kohteiden palauttaminen roskakorista" sivulla 61](#).


6.12 Tiedoston merkitseminen luetuksi

- ♦ [Osa 6.12.1 "Yksittäisen tiedoston merkitseminen luetuksi" sivulla 57](#)
- ♦ [Osa 6.12.2 "Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen luetuksi" sivulla 57](#)

6.12.1 Yksittäisen tiedoston merkitseminen luetuksi

- 1 Siirry sen tiedoston sijaintipaikkaan, jonka haluat merkitä luetuksi.
- 2 Tee jokin seuraavista:
 - ♦ Napsauta ladattavan tiedoston nimeä tai tarkastele sitä tekstieditorissa.
 - ♦ Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jonka haluat merkitä luetuksi ja valitse sitten *Näytä tiedot*.
 - ♦ Napsauta lukemattoman tiedoston vasemmalla puolella olevaa sinistä ympyrää.

6.12.2 Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen luetuksi

- 1 Siirry kansioon, jossa siirrettävät luetuksi merkittävät tiedostot ovat.
- 2 Napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Merkitse kansion sisältö luetuksi*.


6.13 Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi

- [Osa 6.13.1 "Yksittäisen tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 58](#)
- [Osa 6.13.2 "Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 58](#)

6.13.1 Yksittäisen tiedoston merkitseminen lukemattomaksi

- 1 Siirry niiden tiedostojen sijaintipaikkaan, jotka haluat merkitä lukemattomiksi.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja ja valitse sitten *Lisää > Merkitse lukemattomaksi*.

6.13.2 Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen lukemattomaksi

- 1 Siirry kansioon, jossa siirrettävät luetuiksi merkittävät tiedostot ovat.
- 2 Napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Merkitse kansion sisältö lukemattomaksi*.

6.14 Tiedostoon liittyvien sähköposti-ilmoitusten tilaaminen

Jos olet erityisen kiinnostunut tietystä tiedostosta, voit tilata kyseisen tiedoston. Kun tilaat tiedoston, Filr ilmoittaa sinulle tiedostoon tehdyistä muutoksista.

Katso lisätietoja sähköposti-ilmoitusten tilaamisesta koskien tiedostoon tehtyjä muutoksia kohdasta [Osa 2.6 "Kansion tai tiedoston tilaaminen" sivulla 23](#).

6.15 Sähköpostin lähettäminen tiedoston osallistujille

Voit lähettää sähköpostia kaikille käyttäjille, jotka ovat kommentoineet tiettyä tiedostoa. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat kommentoineet tiedostoa, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon.

Tämä on nopea tapa ottaa yhteyttä kaikkiin käyttäjiin, joita tietty tiedosto kiinnostaa.

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jossa on tiedosto, johon liittyvän sähköpostin haluat lähettää avustajille.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▾ tiedostonimen vieressä ja sitten *Näytä tiedot*.
- 3 Napsauta *Lisää > Lähetä sähköpostia osallistujille*.
Lähetä sähköpostia -ikkuna tulee näkyviin. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat kommentoineet tiedostoa, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon.
- 4 Jatka täyttämällä *Lähetä sähköpostia* -lomake ja valitse sitten *Lähetä*.

7 Novell Filrin käyttäminen mobiililaitteella

Voit käyttää Novell Filriä iOS-, Android- ja Windows Phone -mobiililaitteellasi. Filr-järjestelmänvalvoja voi estää pääsyn Filr-sivustolle näillä sovelluksilla poistamalla sen käytöstä. Jos et pääse sovelluksella Filr-sivustolle, pyydä apua Filr-järjestelmänvalvojalta.

Katso mitä toimenpiteitä tuetaan, kun Filriä käytetään mobiililaitteella, napsauttamalla mobiilisovelluksessa *Asetukset > Ohjeet*, tai katso *Novell Filr-mobiilisovellus – pika-aloituksesta* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

8

Kohteiden palauttaminen roskakorista

Novell Filrissä voit hakea tiedostoja tai kansioita roskakorista ja palauttaa sen edelliseen sijaintipaikkaansa. Kun palautat tiedoston, palautetaan myös kaikki siihen liittyvät kommentit.

Pysyvästi poistettuja kohteita ei voi palauttaa.

- ♦ [Osa 8.1 "Kohteiden roskakorista palauttamiseen liittyvät oikeudet" sivulla 61](#)
- ♦ [Osa 8.2 "Kansioiden ja tiedostojen palauttaminen" sivulla 61](#)
- ♦ [Osa 8.3 "Verkkokansioissa olevien tiedostojen palauttaminen" sivulla 62](#)

8.1 Kohteiden roskakorista palauttamiseen liittyvät oikeudet

TÄRKEÄÄ: Filr-käyttöliittymää ei voi käyttää verkkokansioissa tai kotihakemistossa olevien tiedostojen palauttamiseen.

Yleissääntönä on, että jos sinulla on oikeus siirtää kohde roskakoriin Novell Filrissä, sinulla on myös oikeus palauttaa kyseinen kohde.


Kohteiden palauttamisessa on muistettava:

- ♦ Voit palauttaa toisen käyttäjän roskakoriin siirtämän kohteen, jos sinulla asianmukaiset oikeudet.
- ♦ Kun palautat kansion, sen sisältöä ei automaattisesti palauteta. Kansion sisältö pitää palauttaa erikseen.
- ♦ Kun palautat tiedoston, joka oli roskakoriin siirrettyssä kansiossa, kansio palautetaan automaattisesti. Jos sinulla ei kuitenkaan ole oikeuksia palauttaa kansiota, et voi palauttaa tiedostoakaan.

8.2 Kansioiden ja tiedostojen palauttaminen

Jos sinulla on asianmukaiset oikeudet, voit hakea minkä tahansa kansion tai tiedoston roskakorista ja palauttaa sen aiempaan sijaintipaikkaansa.

Tämä toiminnallisuus on käytettävissä vain verkkokäyttöliittymällä.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, jossa kansio tai tiedosto oli ennen roskakoriin siirtämistä.
Jos haluat esimerkiksi palauttaa Omat tiedostot -alueella olleen kansion, siirry Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa *Roskakori*-kuvaketta .
- Roskakorisivulla näytetään kaikki kansiot ja tiedostot, jotka on siirretty roskakoriin nykyisessä kansiossa tai alueella tai niiden alapuolella. Poistettuja kohteita, joita ei ole näkyvissä, ei voi palauttaa.
- 3 Valitse kansiot ja tiedostot, jotka haluat palauttaa.

4 Napsauta *Palauta*.

tai

Napsauta *Palauta kaikki* palauttaaksesi roskakorista kaikki kansiot ja tiedostot.

Kansiot ja tiedostot palautetaan aiempiin sijainteihinsa. Jos myös tiedostot sisältävä kansio on poistettu, se palautetaan, kun palautat tiedostot.

8.3 Verkkokansioissa olevien tiedostojen palauttaminen

Verkkokansioista tai kotihakemistosta poistettujen tiedostojen ja kansioiden palauttamista ei tueta Novell Filrissä. Filr-käyttöliittymää ei voi käyttää verkkokansion kautta poistettujen tiedostojen palauttamiseen.

9 Datakiintiön hallinnointi

Novell Filr -järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön datakiintiöitä rajoittaakseen Filr-sivustolle tallennetun tiedon määrää. (Katso lisätietoja siitä, kuinka Filr-järjestelmänvalvoja voi ottaa datakiintiöitä käyttöön, kohdasta "[Levykäytön hallinta datakiintiöillä ja tiedostorajoituksilla](#)" *Novell Filr 1.2 -beetaversion hallintaoppaassa*.)

Jos Filr-sivustollasi on otettu datakiintiöt käyttöön, sinun on hyvä ymmärtää, mitä datakiintiöissä otetaan huomioon ja miten voit tarkastella nykyistä datamäärää, jotta tietäisit, milloin sinulle myönnetty kiintiö alkaa tulla täyteen. Jos saavutat osoitetun kiintiösi, Filrillä voit poistaa tiedostoja ja kansioita, jotka olet aiemmin siirtänyt roskakoriin..

- ♦ [Osa 9.1 "Tietoja datakiintiöistä" sivulla 63](#)
- ♦ [Osa 9.2 "Datakiintiön tarkastelu" sivulla 63](#)
- ♦ [Osa 9.3 "Tiedostojen lisääminen Filr-sivustolle, kun datamäärä on ylittynyt" sivulla 64](#)
- ♦ [Osa 9.4 "Verkkokansioiden käyttäminen, kun datakiintiö on rajoituksena" sivulla 64](#)
- ♦ [Osa 9.5 "Tiedostojen lisääminen WebDAVin kautta, kun datakiintiö on rajoituksena" sivulla 64](#)
- ♦ [Osa 9.6 "Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita" sivulla 64](#)

9.1 Tietoja datakiintiöistä

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

9.2 Datakiintiön tarkastelu

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

Jos olet ylittänyt osoitetun datakiintiösi, sinun on poistettava kohteita, jotka olet aiemmin siirtänyt roskakoriin, kuten kohdassa [Osa 9.6 "Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita" sivulla 64](#) on kuvattu.

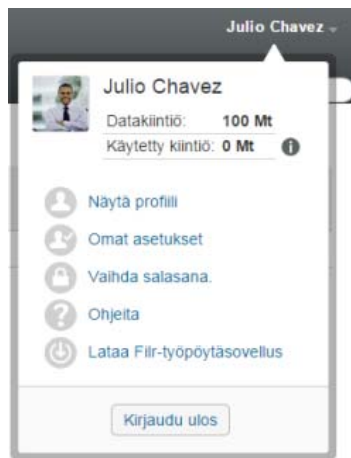
- ♦ [Osa 9.2.1 "Käyttäjän datakiintiön tarkastelu" sivulla 63](#)

9.2.1 Käyttäjän datakiintiön tarkastelu

Jos järjestelmänvalvoja on asettanut käyttäjän datakiintiön ja jos olet Novell Filr -sivustosi aktiivinen osallistuja, sinun on hyvä tarkastella säännöllisesti nykyistä datamäärääsi varmistaaksesi, ettet ole lähestymässä käyttörajoitusta.

Voit tarkastella nykyistä datakiintiötäsi ja tällä hetkellä käyttämäsi määrää:

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



Näet datakiintiösi ja tällä hetkellä käyttämäsi määrän.

9.3 Tiedostojen lisääminen Filr-sivustolle, kun datamäärä on ylittynyt

Jos olet ylittänyt datakiintiösi, mutta sinun on vielä lisättävä tiedostoja Novell Filr -sivustolle, voit vähentää levynkäyttöäsi poistamalla tiedostoja, jotka olet aiemmin siirtänyt roskakoriin.

Tietoja siitä, kuinka poistaa roskakoriin siirrettyjä kohteita, on kohdassa [Osa 9.6 "Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita" sivulla 64](#).

9.4 Verkkokansioiden käyttäminen, kun datakiintiö on rajoituksena

Verkkokansioihin (mukaan lukien kotihakemistoon) tallennettuja tiedostoja ei huomioida datakiintiösi, koska niitä ei ladata Novell Filr-sivustolle.

9.5 Tiedostojen lisääminen WebDAVin kautta, kun datakiintiö on rajoituksena

Kun lisäät tiedostoja Novell Filr-sivustolle WebDAVin kautta, tiedostot huomioidaan datakiintiösi aivan samalla tavalla kuin jos lisäisit tiedostot normaalin Filr-käyttöliittymän kautta.

9.6 Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita

Roskakoriin siirretyt tiedostot huomioidaan edelleen datakiintiössäsi. Tyhjiä kansioita ei huomioida datakiintiössäsi. Jos olet saavuttanut osoitetun datakiintiösi, sinun on poistettava roskakoriin siirrettyjä tiedostoja.


Voit poistaa minkä tahansa kohteen, jonka poistamiseen sinulla on oikeus.

TÄRKEÄÄ: Poistettuja kohteita ei voi palauttaa. Kun poistat kohteita Filr-sivustolta, muista seuraava:

- ♦ Tiedoston poistaminen poistaa myös kaikki kommentit ja vastaukset.
 - ♦ Kansion poistaminen poistaa myös kaikki tiedostot ja alikansiot, jotka liittyvät tuohon kansioon.
-

1 Siirry kansioon, jossa roskakoriin siirretty kohde, jonka haluat nyt poistaa, aiemmin oli.

Esimerkiksi, jos haluat poistaa tiedoston, joka oli Omat tiedostot -alueellasi, siirry asianomaiseen kansioon Omat tiedostot -alueellasi.

2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa *Roskakori*-kuvaketta .

Roskakori-sivu näyttää kaikki kansiot ja tiedostot, jotka on siirretty roskakoriin nykyisessä kansiossa tai sen alla.

3 Valitse kohde, jonka haluat poistaa.

4 Napsauta *Poista > Kyllä*.

Kohde poistetaan Filr-sivustolta, eikä sitä voi palauttaa.

A Vianmääritys

Seuraavat osiot antavat ohjeita ongelmiin, joita voit kohdata käyttäessäsi Novell Filriä:

- ♦ [Osa A.1 "Tiedostot katosivat Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilta" sivulla 67](#)
- ♦ [Osa A.2 "Tiedostoja ei voi muokata" sivulla 67](#)
- ♦ [Osa A.3 "Tiedosto on liian suuri lähetettäväksi verkkoon" sivulla 70](#)
- ♦ [Osa A.4 "Tiedostot, jotka sisältävät laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä tiedostonimessä, ovat vaurioituneita .zip-tiedoston purkamisen jälkeen." sivulla 71](#)

A.1 Tiedostot katosivat Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilta

Ongelma: Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilla aiemmin olleet tiedostot eivät enää ole siellä.

Jos tiedosto on poistettu Jaettu minulle -alueeltasi, on todennäköistä, että jako on vanhentunut tai että käyttäjä, joka jakoi sen sinulle, on kumonnut jaon.

Jos tiedosto on poistettu Minun jakamani -alueelta, tiedosto on mahdollisesti siirretty toiseen paikkaan. Kun tiedosto siirretään verkkokansioista Omat tiedostot -alueelle tai Omat tiedostot -alueelta verkkokansioon, tiedostoa ei enää näy Minun jakamani- tai Jaettu minulle -alueilla.

Katso lisätietoja tiedoston siirtämisestä kappaleesta [Osa 6.8 "Tiedostojen siirtäminen" sivulla 55](#).

A.2 Tiedostoja ei voi muokata

Ongelma: Tiedostoja ei voi muokata.

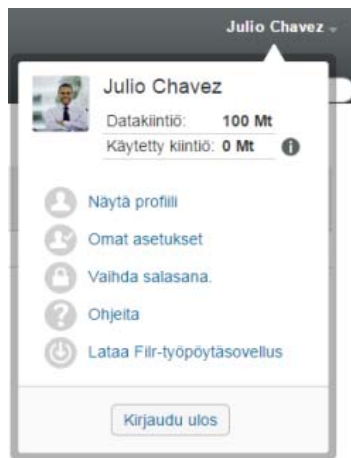
Jos et voi muokata tiedostoa, Novell Filriä ei ehkä ole määritetty tukemaan tietokoneeseesi asennettua muokkaussovellusta. Esimerkiksi, jos Filr määritellään käyttämään Microsoft Wordia oletusmuokkaimena kaikille tekstitiedostoille, mutta sinulla on OpenOffice Microsoft Wordin sijaan asennettuna tietokoneellesi, Filr näyttää virheen eikä muokkaa asiakirjaa.


Tämän ongelman korjaamiseksi Filrissä on mahdollista ohittaa oletuseditoriasetus.

- ♦ [Osa A.2.1 "Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen" sivulla 67](#)
- ♦ [Osa A.2.2 "Oletuseditoriasetusten muuttaminen yksittäistä tiedostotyyppiä varten" sivulla 68](#)
- ♦ [Osa A.2.3 "Oletuseditoriasetusten muuttaminen kaikille tiedostotyypeille" sivulla 69](#)
- ♦ [Osa A.2.4 "Oletuseditoriasetusten muuttaminen, kun editoria ei ole asennettu oletussijaintiin" sivulla 69](#)

A.2.1 Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.




- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta  saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Napsauta *Lisää*.
- 5 Napsauta *Tunniste*-sarakeessa avautuvaa valikkoa. Tuetut tiedostotunnisteet näkyvät luettelossa.

A.2.2 Oletuseditoriasetusten muuttaminen yksittäistä tiedostotyyppiä varten

Voit muuttaa Filrin käyttämää oletuseditoria tiettyjen tiedostotyyppien muokkaukseen.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.

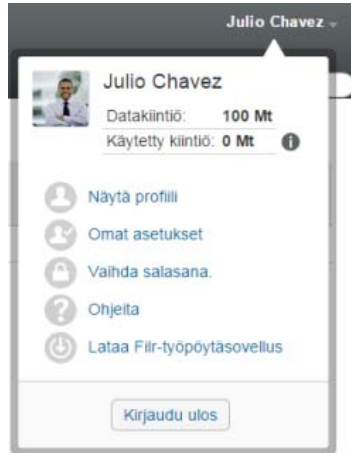



- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta  saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Napsauta *Lisää*.
- 5 Valitse avattavasta valikosta se tiedostotunniste, jonka oletuseditorisovellusta haluat muuttaa.
- 6 Määritä *Sovellus*-kentässä sen sovelluksen nimi, jota haluat käyttää muokatessasi tiedostotyyppiä, jotka valitsit vaiheessa [Vaihe 5](#).
- 7 Valitse valintaruutu ja valitse *OK*.

A.2.3 Oletuseditoriasetusten muuttaminen kaikille tiedostotyypeille

Voit määrittää Filrin käyttämään samaa muokkaussovellusta kaikille tiedostotyypeille.

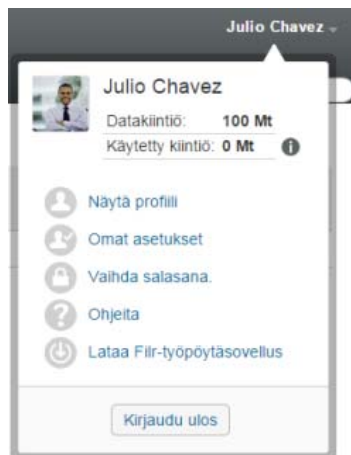
- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.




- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta  saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Avaa *Käytä*-pudotusvalikko ja valitse sitten sovellus, jota haluat Filrin käyttävän kaikkien tiedostotyyppien muokkaamiseen.
- 5 Valitse valintaruutu *Tunniste*-kohdan vasemmalta puolelta ja valitse *OK*.

A.2.4 Oletuseditoriasetusten muuttaminen, kun editoria ei ole asennettu oletussijaintiin

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta  saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.

- 4 Varmista, että oikea tiedostotunniste on valittu *Tunniste*-sarakkeen pudotusvalikosta.
- 5 Määritä *Sovellus*-sarakkeessa polku valitsemaasi sovellukseen [Vaihe 4](#).
Esimerkiksi, jos OpenOffice-sovelluksesi on asennettu muuhun kuin oletussijaintiin ja haluat Filrin tunnistavan yksilöllisen sijainnin, määritä polun nimi OpenOffice-sovellukseen.
- 6 Valitse *OK*.

A.3 Tiedosto on liian suuri lähetettäväksi verkkoon

Ongelma: Tiedostoa ei voi lähettää verkkoon, koska se on liian suuri.

Voit ehkä korjata tämän ongelman lisäämällä Java-sovelmien käyttämää oletusmuistin kokoa.

- ♦ [Osa A.3.1 "Oletusmuistin koon lisääminen Windowsissa" sivulla 70](#)
- ♦ [Osa A.3.2 "Oletusmuistin koon lisääminen Linuxissa" sivulla 70](#)

A.3.1 Oletusmuistin koon lisääminen Windowsissa

- 1 Siirry Ohjauspaneeliin.
- 2 Kaksoisnapsauta *Java*-kuvaketta.
Javan ohjauspaneeli aukeaa.
- 3 Valitse *Java*-välilehti.
- 4 Valitse *Java Applet Runtime Settings* (Java-sovelman suorituksenaikaiset asetukset) -osiossa *View* (Näytä).
- 5 Lisää jokaiseen Java Runtime (suorituksenaikaiseen) -versioon `-Xmx256m` Java Runtime (Suorituksenaikaiseksi) -parametriksi.
- 6 Valitse *OK*.
Kun olet suurentanut Java-sovelmien oletusmuistin kokoa, sulje kaikki selaimet ja avaa ne uudelleen, jotta muutos tulee voimaan.

Tämän asetuksen avulla sovelma, jota käytetään tiedostojen lähettämiseen Novell Filr -kansioon käyttää 256 Mt:n muistia. Jos sovelma silti ilmoittaa, ettei muisti riitä sovelman käyttämiseen, sinun pitää ehkä pienentää tätä lukua.

A.3.2 Oletusmuistin koon lisääminen Linuxissa

- 1 Paikallista selaimen laajennuksessa käytetty JRE (Suorituksenaikainen Java-ympäristö) tai JDK (Javan kehityspaketti).
JRE:n tai JDK:n sijainnit vaihtelevat riippuen järjestelmästäsi.
- 2 Suorita JRE:n tai JDK:n `bin`-kansiossa `ControlPanel` (Ohjauspaneeli) -tiedosto.
Ohjauspaneeli käynnistyy.
- 3 Valitse *Java*-välilehti.
- 4 Valitse *Java Applet Runtime Settings* (Java-sovelman suorituksenaikaiset asetukset) -osiossa *View* (Näytä).
- 5 Lisää jokaiseen Java Runtime (suorituksenaikaiseen) -versioon `-Xmx256m` Java Runtime (Suorituksenaikaiseksi) -parametriksi.

6 Valitse OK.

Kun olet suurentanut Java-sovelmien oletusmuistin kokoa, sulje kaikki selaimet ja avaa ne uudelleen, jotta muutos tulee voimaan.

Tämän asetuksen avulla sovelma, jota käytetään tiedostojen lähettämiseen Filr-kansioon käyttää 256 Mt:n muistia. Jos sovelma silti ilmoittaa, ettei muisti riitä sovelman käyttämiseen, sinun pitää ehkä pienentää tätä lukua.

A.4 Tiedostot, jotka sisältävät laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä tiedostonimessä, ovat vaurioituneita .zip-tiedoston purkamisen jälkeen.

Ongelma: Kun Filriä käytetään .zip-tiedoston luomiseen tiedostoilla, joiden tiedostonimessä on laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä, verkosta ladatut tiedostonimet ovat vaurioituneita, kun verkosta ladatun .zip-tiedoston purkamiseen käytetään jompaakumpaa seuraavista menetelmistä:

- ♦ Windows Resurssienhallinta Windows XP:ssä ja Windows 7:ssä
- ♦ File Roller (Tiedostokäärin) Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11:n graafisesta käyttöliittymästä

Jotta ZIP-tiedostojen purkaminen onnistuisi Windows XP:ssä ja Windows 7:ssä, käytä eri ohjelmaa, kuten Winzip, 7-Zip tai ZipGenius.

Jotta ZIP-tiedostojen purkaminen onnistuisi SLES 11:ssä, käytä File Rolleria (Tiedostokäärintä) komentoriviltä `-s`-valitsimella.

