

Guide de l'utilisateur de l'application Web

Filr1.0.

April 2013

Mentions légales

Novell, Inc. n'accorde aucune garantie, explicite ou implicite, quant au contenu de cette documentation, y compris toute garantie de bonne qualité marchande ou d'aptitude à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Par ailleurs, Novell exclut toute garantie relative à tout logiciel, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de modifier à tout moment tout ou partie des logiciels Novell, sans notification préalable de ces modifications à quiconque.

Tous les produits ou informations techniques fournis dans le cadre de ce contrat peuvent être soumis à des contrôles d'exportation aux États-Unis et à la législation commerciale d'autres pays. Vous vous engagez à respecter toutes les réglementations de contrôle des exportations et à vous procurer les licences et classifications nécessaires pour exporter, réexporter ou importer des produits livrables. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités figurant sur les listes noires d'exportation en vigueur aux États-Unis ou vers des pays terroristes ou soumis à un embargo par la législation américaine en matière d'exportations. Vous acceptez de ne pas utiliser les produits livrables pour le développement prohibé d'armes nucléaires, de missiles ou chimiques et biologiques. Reportez-vous à la [page Web des services de commerce international de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) pour plus d'informations sur l'exportation des logiciels Novell. Novell décline toute responsabilité dans le cas où vous n'obtiendriez pas les autorisations d'exportation nécessaires.

Copyright © 2013 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
États-Unis
www.novell.com

Documentation en ligne : pour accéder à la documentation en ligne la plus récente de ce produit et des autres produits Novell, reportez-vous à la [page Web de documentation Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marques de Novell : pour connaître les marques commerciales de Novell, reportez-vous à la [liste des marques commerciales et des marques de service de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Éléments tiers : toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.

Table des matières

À propos de ce guide	7
1 Premiers pas	9
1.1 À propos de Novell Filr	9
1.1.1 Fichiers stockés dans les dossiers réseau	10
1.1.2 Mes fichiers	10
1.2 Accès à Novell Filr	10
1.2.1 Accès à Novell Filr depuis un navigateur Web	10
1.2.2 Accès à Novell Filr depuis votre système de fichiers	11
1.2.3 Accès à Novell Filr depuis un périphérique mobile	11
1.3 Démarrage de Novell Filr depuis un navigateur Web	11
1.4 Découverte de l'interface Web de Novell Filr et de ses fonctionnalités	12
1.4.1 Présentation du bloc générique	13
1.4.2 Présentation de la zone de contenu	14
1.5 Modification de votre profil	14
1.6 Affichage de la documentation d'aide	15
1.7 Déconnexion	16
2 Informations	17
2.1 Recherche des nouveautés	17
2.1.1 Affichage des fichiers récents	18
2.1.2 Marquage d'un fichier comme non lu	18
2.1.3 Ajout de commentaires à un nouveau fichier	18
2.1.4 Abonnement à un nouveau fichier	19
2.1.5 Partage d'un nouveau fichier	19
2.1.6 Téléchargement d'un nouveau fichier	19
2.1.7 Affichage des fichiers non lus uniquement	20
2.1.8 Interruption des mises à jour de la page Nouveautés	20
2.1.9 Configuration du nombre de fichiers affichés sur une page	20
2.2 Accès aux fichiers et dossiers partagés	20
2.3 Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise (Dossiers réseau)	21
2.4 Accès à vos fichiers personnels (Mes fichiers)	21
2.5 Recherche d'informations	21
2.5.1 Utilisation de la recherche	22
2.5.2 Termes fréquents et non reconnus dans une recherche	25
2.5.3 Caractères spéciaux dans la recherche	26
2.6 Abonnement à un dossier ou à un fichier	26
2.6.1 Abonnement à un dossier ou à un fichier	26
2.6.2 Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau	27
2.6.3 Ajout et modification de destinations d'envoi	28
3 Partage de fichiers et dossiers	29
3.1 Présentation des droits d'accès	29
3.2 Partage de fichiers	30
3.3 Partage de dossiers	31
3.4 Partage avec des personnes extérieures à l'organisation	33
3.4.1 Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé	34
3.4.2 Présentation de la norme OpenID	36

3.4.3	Mise à disposition des fichiers auprès du public	36
3.5	Affichage des éléments que vous avez partagés.	37
3.6	Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous	37
3.7	Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi	38
3.7.1	Masquage des éléments partagés.	38
3.7.2	Affichage des éléments masqués	38
3.7.3	Affichage des éléments masqués uniquement	38
3.8	Modification ou suppression d'un élément partagé	39
4	Gestion et utilisation des dossiers	41
4.1	Création d'un nouveau dossier.	41
4.2	Attribution d'un nouveau nom à un dossier	42
4.3	Suppression d'un dossier	42
4.4	Restitution d'un dossier	42
4.5	Copie d'un dossier	43
4.6	Déplacement d'un dossier	43
4.7	Ajout de fichiers à un dossier.	44
4.8	Ajout de fichiers à un dossier par l'intermédiaire de WebDAV.	44
4.8.1	Édition de fichiers avec WebDAV	44
4.8.2	Navigation dans les fichiers et les dossiers par l'intermédiaire d'une interface WebDAV	45
4.9	Affichage des personnes ayant accès à un dossier.	46
4.10	Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier	46
4.11	Configuration des colonnes d'un dossier	46
4.11.1	Affichage et masquage des colonnes	46
4.11.2	Modification du nom de colonnes	47
4.11.3	Modification de l'ordre des colonnes	47
4.11.4	Ajustement de la largeur des colonnes	47
4.11.5	Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes	48
4.12	Configuration du nombre de fichiers à afficher dans une page de dossier	48
4.13	Utilisation de filtres dans les dossiers	49
4.13.1	Création d'un filtre	49
4.13.2	Application d'un filtre	50
4.13.3	Modification d'un filtre	50
4.13.4	Suppression d'un filtre	50
4.14	Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un dossier	51
5	Réalisation de tâches administratives dans vos dossiers	53
5.1	Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs	53
6	Utilisation des fichiers	55
6.1	Création d'une entrée de fichier	56
6.2	Ajout de commentaires sur un fichier.	56
6.3	Modification d'un fichier	56
6.3.1	Édition de fichiers avec modification directe	56
6.3.2	Téléchargement et édition d'un fichier.	57
6.4	Affichage des fichiers en mode lecture seule.	58
6.4.1	Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte	58
6.4.2	Affichage du fichier dans votre navigateur Web	58
6.5	Affichage des personnes ayant accès à un fichier.	59
6.6	Téléchargement de fichiers	59
6.6.1	Téléchargement d'un seul fichier.	59

6.7	Changement de nom des fichiers	59
6.8	Déplacement de fichiers	59
6.9	Copie de fichiers	60
6.10	Suppression d'un fichier	61
6.11	Restitution d'un fichier supprimé	61
6.12	Marquage d'un fichier comme lu	62
6.13	Marquage d'un fichier comme non lu	62
6.14	Abonnement aux notifications par message électronique concernant un fichier	62
6.15	Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un fichier	62
7	Utilisation de Novell Filr sur votre périphérique mobile	63
8	Gestion des fichiers à partir de votre poste de travail	65
9	Restauration des éléments supprimés	67
9.1	Droits associés à la restitution	67
9.2	Restitution de dossiers et de fichiers	67
9.3	Restitution des fichiers stockés dans les dossiers réseau	68
10	Gestion du quota de données	69
10.1	Présentation des quotas de données	69
10.2	Affichage du quota de données	70
10.2.1	Affichage du quota de données utilisateur	70
10.3	Ajout de fichiers au site Filr lorsque le quota est dépassé	70
10.4	Utilisation de dossiers réseau lorsque vous êtes limité par un quota de données	71
10.5	Ajout de fichiers par l'intermédiaire de WebDAV lorsque vous êtes limité par un quota de données	71
10.6	Libération d'espace disque par purge des éléments supprimés	71
A	Dépannage	73
A.1	Modification de fichiers impossible sous Windows 7 avec Microsoft Office 2007 ou une version ultérieure	73
A.2	Impossible de modifier le mot de passe Filr	73
A.3	Disparition de fichiers de la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi	74
A.4	Logins excessifs pour WebDAV	74
A.5	Dossiers fantômes WebDAV	74
A.6	Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager	74
A.7	Déplacement de fichiers et de dossiers impossible au sein de l'interface WebDAV	75
A.8	Impossible d'éditer des fichiers	75
A.8.1	Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe	75
A.8.2	Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier	76
A.8.3	Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier	77
A.8.4	Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut	77
A.9	Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux	78
A.9.1	Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows	78
A.9.2	Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux	78
A.10	Les fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet sont endommagés après l'extraction du fichier ZIP	79

B	Accessibilité des personnes handicapées	81
B.1	Ouverture de nouvelles fenêtres sans notification	81
B.2	Le texte ajouté à une page n'est pas disponible de manière pratique	81
B.3	Accès aux listes déroulantes	81

À propos de ce guide

Le *Guide de l'utilisateur de l'application Web Novell Filr 1.0* traite de l'utilisation de Novell Filr depuis un navigateur Web.

Outre l'accès via un navigateur Web, l'application Filr peut également s'utiliser comme suit :

- ♦ Depuis un périphérique mobile, conformément aux indications du manuel [Démarrage rapide de l'application Filr pour mobile](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html)
- ♦ Depuis un poste de travail, comme l'indiquent les manuels [Démarrage rapide de l'application de bureau Filr pour Windows](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html) et [Démarrage rapide de l'application de bureau Filr pour Mac](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html)

Ce guide comprend les rubriques suivantes :

- ♦ Chapitre 1, « Premiers pas », page 9
- ♦ Chapitre 2, « Informations », page 17
- ♦ Chapitre 3, « Partage de fichiers et dossiers », page 29
- ♦ Chapitre 4, « Gestion et utilisation des dossiers », page 41
- ♦ Chapitre 5, « Réalisation de tâches administratives dans vos dossiers », page 53
- ♦ Chapitre 6, « Utilisation des fichiers », page 55
- ♦ Chapitre 7, « Utilisation de Novell Filr sur votre périphérique mobile », page 63
- ♦ Chapitre 8, « Gestion des fichiers à partir de votre poste de travail », page 65
- ♦ Chapitre 9, « Restauration des éléments supprimés », page 67
- ♦ Chapitre 10, « Gestion du quota de données », page 69
- ♦ Annexe A, « Dépannage », page 73
- ♦ Annexe B, « Accessibilité des personnes handicapées », page 81

Public

Ce guide est destiné à tous les nouveaux utilisateurs de Novell Filr.

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonctionnalité de commentaires, disponible au bas de chaque page de la documentation en ligne.

Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la dernière version de ce manuel, visitez le [site Web de documentation de Novell Filr 1.0](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr1>).

Documentation et ressources complémentaires

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation de Novell Filr, disponible sur le [site Web de documentation de Novell Filr 1.0](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr1>).

Pour accéder au *Guide de l'utilisateur de Novell Filr* depuis Novell Filr, cliquez sur l'icône d'aide (point d'interrogation).

1 Premiers pas

- ♦ [Section 1.1, « À propos de Novell Filr », page 9](#)
- ♦ [Section 1.2, « Accès à Novell Filr », page 10](#)
- ♦ [Section 1.3, « Démarrage de Novell Filr depuis un navigateur Web », page 11](#)
- ♦ [Section 1.4, « Découverte de l'interface Web de Novell Filr et de ses fonctionnalités », page 12](#)
- ♦ [Section 1.5, « Modification de votre profil », page 14](#)
- ♦ [Section 1.6, « Affichage de la documentation d'aide », page 15](#)
- ♦ [Section 1.7, « Déconnexion », page 16](#)

1.1 À propos de Novell Filr

Novell Filr vous permet d'utiliser les fichiers de différentes manières :

- ♦ **Accès** : vous pouvez accéder aux fichiers dont vous avez besoin de différentes manières : depuis un navigateur Web, votre ordinateur de bureau ou encore un périphérique mobile.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 1.2, « Accès à Novell Filr », page 10](#).

- ♦ **Partage** : partagez les fichiers avec vos collègues et accordez-leur des droits spécifiques sur ces fichiers. Vous pouvez par exemple partager un fichier et accorder à l'utilisateur A un accès en lecture seule, puis partager ce même fichier avec l'utilisateur B et l'autoriser à le modifier.

Vous pouvez très facilement savoir quels sont les éléments partagés avec vous et ceux que vous avez partagés.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Chapitre 3, « Partage de fichiers et dossiers », page 29](#).

- ♦ **Collaboration** : ajoutez des commentaires à un fichier. tous les utilisateurs disposant d'un accès peuvent voir vos commentaires et apporter également leurs propres commentaires.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 6.2, « Ajout de commentaires sur un fichier », page 56](#).

Filr permet d'accéder à deux types principaux de fichiers, de les partager et d'y apporter votre collaboration :

- ♦ [Section 1.1.1, « Fichiers stockés dans les dossiers réseau », page 10](#)
- ♦ [Section 1.1.2, « Mes fichiers », page 10](#)

1.1.1 Fichiers stockés dans les dossiers réseau

Novell Filr permet d'accéder rapidement aux dossiers et fichiers stockés sur le système de fichiers de votre entreprise. Les fichiers d'entreprise peuvent être stockés sur votre disque privé, sur une unité assignée ou sur un serveur distant. Filr permet d'accéder à ces fichiers en toute transparence, quel que soit leur emplacement. Les fichiers d'entreprise auxquels vous avez accès sont définis par l'administrateur Filr.

Dans Filr, vous accédez à ces fichiers d'entreprise en cliquant sur *Dossiers réseau* dans le bloc générique. Pour plus d'informations sur les dossiers réseau, reportez-vous à la [Section 2.3, « Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise \(Dossiers réseau\) »](#), page 21.

1.1.2 Mes fichiers

Vous pouvez télécharger les fichiers directement sur le site Filr pour votre usage personnel ou afin de promouvoir la collaboration. Vous pouvez créer des dossiers de manière à mieux organiser les fichiers. Pour plus d'informations sur le téléchargement des fichiers, reportez-vous à la [Section 4.7, « Ajout de fichiers à un dossier »](#), page 44. Pour plus d'informations sur la création d'un dossier, reportez-vous à la [Section 4.1, « Création d'un nouveau dossier »](#), page 41.

Les fichiers et dossiers stockés dans la zone Mes fichiers ne sont visibles par défaut que par vous. Vous pouvez mettre ces fichiers et dossiers à la disposition d'autres utilisateurs en les partageant, comme expliqué dans le [Chapitre 3, « Partage de fichiers et dossiers »](#), page 29.

Contrairement aux fichiers stockés dans la zone Dossiers réseau, ceux figurant dans Mes fichiers ne sont pas stockés sur un serveur externe, mais sur le serveur Filr proprement dit. Vous accédez à ces fichiers en cliquant sur *Mes fichiers* dans le bloc générique.

1.2 Accès à Novell Filr

Novell Filr permet d'accéder aux fichiers de trois manières :

- ♦ [Section 1.2.1, « Accès à Novell Filr depuis un navigateur Web »](#), page 10
- ♦ [Section 1.2.2, « Accès à Novell Filr depuis votre système de fichiers »](#), page 11
- ♦ [Section 1.2.3, « Accès à Novell Filr depuis un périphérique mobile »](#), page 11

1.2.1 Accès à Novell Filr depuis un navigateur Web

Vous pouvez accéder à Novell Filr depuis un navigateur Web. Ce guide traite de l'accès à Filr depuis un navigateur Web.



1.2.2 Accès à Novell Filr depuis votre système de fichiers

Vous pouvez accéder directement à Novell Filr depuis le système de fichiers de votre ordinateur (Windows ou Mac).

Pour plus d'informations, consultez les manuels [Démarage rapide de l'application de bureau Novell Filr pour Windows](http://www.novell.com/documentation/novell-filr/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html) et [Démarage rapide de l'application de bureau Novell Filr pour Mac](http://www.novell.com/documentation/novell-filr/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html).

1.2.3 Accès à Novell Filr depuis un périphérique mobile

Vous pouvez accéder à Novell Filr depuis un périphérique mobile iOS ou Android.

Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel [Démarage rapide de l'application mobile Novell Filr 1.0](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).



1.3 Démarrage de Novell Filr depuis un navigateur Web

Outre le démarrage de Novell Filr depuis un navigateur Web présenté dans cette section, vous pouvez également accéder à Filr depuis votre poste de travail ou depuis un périphérique mobile, comme l'indiquent la [Section 1.2.2, « Accès à Novell Filr depuis votre système de fichiers »](#), page 11 et la [Section 1.2.3, « Accès à Novell Filr depuis un périphérique mobile »](#), page 11.

Pour démarrer Novell Filr depuis un navigateur Web :

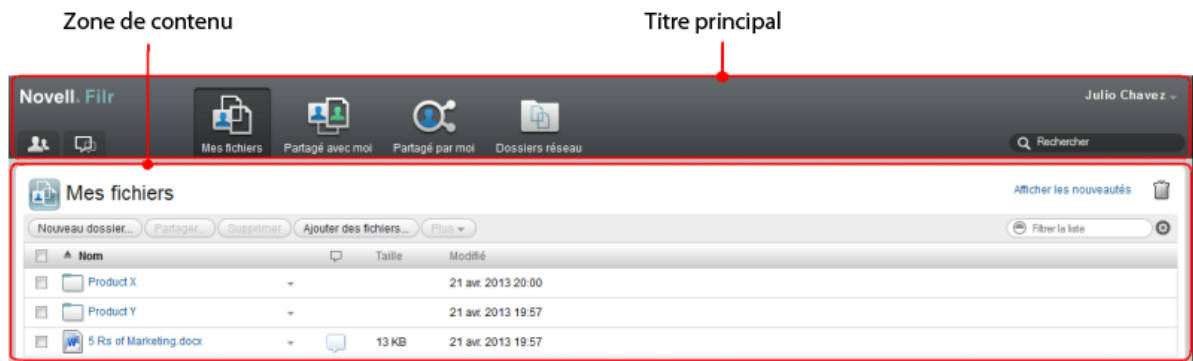
- 1 Lancez un navigateur Web (Mozilla Firefox ou Internet Explorer par exemple).
- 2 Accédez à l'URL du site Novell Filr de votre société.



- 3 (conditionnel) Si l'accès invité a été activé sur le site Filr, vous pouvez cliquer sur *Entrer en tant qu'invité* dans la boîte de dialogue de connexion pour vous connecter au site Filr en tant qu'utilisateur invité. (Seuls les éléments partagés avec le public sont disponibles pour les utilisateurs invités.)
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Utiliser l'authentification OpenID* si vous n'avez pas de compte Filr et que vous souhaitez vous connecter à l'aide d'un compte Google ou Yahoo (ces types de connexion utilisent l'authentification OpenID).
Pour utiliser cette option, vous devez disposer d'un compte Google ou Yahoo. Pour plus d'informations sur OpenID, reportez-vous à la [Section 3.4.2, « Présentation de la norme OpenID »](#), page 36.
Cette fonctionnalité doit être activée par l'administrateur Filr. Certains sites Filr n'autorisent pas l'authentification OpenID.
- 5 Dans le champ *ID utilisateur*, entrez votre nom d'utilisateur Filr.
- 6 Dans le champ *Mot de passe*, entrez votre mot de passe Filr.
Si vous ne connaissez pas votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Filr, contactez l'administrateur Filr.
Le bouton *Vous avez oublié votre mot de passe ?* n'est disponible que si vous êtes un utilisateur externe (c'est-à-dire que vous avez été invité au site Filr par l'intermédiaire d'une invitation par message électronique). Si le site Filr est celui de votre entreprise, vous êtes probablement un utilisateur interne et ne pouvez pas changer de mot de passe à l'aide de cette fonctionnalité.
- 7 Cliquez sur *OK*.

1.4 Découverte de l'interface Web de Novell Filr et de ses fonctionnalités


Lorsque vous lancez Novell Filr dans un navigateur Web pour la première fois, la page Mes fichiers s'affiche. Vous pouvez gérer tous les fichiers créés depuis cette page.




- ◆ [Section 1.4.1, « Présentation du bloc générique », page 13](#)
- ◆ [Section 1.4.2, « Présentation de la zone de contenu », page 14](#)

1.4.1 Présentation du bloc générique

Le bloc générique comprend les fonctionnalités suivantes :

Liste des utilisateurs : cliquez sur l'icône *Liste des utilisateurs*  pour afficher la liste de tous les utilisateurs présents dans le système.

Nouveautés : cliquez sur l'icône *Nouveautés*  pour afficher la vue la plus à jour des dernières modifications survenues dans le site Filr.

Utilisez cette zone pour afficher les dernières modifications apportées aux documents auxquels vous avez accès. Les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés s'affichent ici, ainsi que les informations concernant les utilisateurs qui ont modifié les fichiers.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la [Section 2.1, « Recherche des nouveautés », page 17](#).

Mes fichiers : gérez tous les fichiers que vous avez créés.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la section [Section 1.1.2, « Mes fichiers », page 10](#).

Partagé avec moi : affichez tous les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la section [Section 3.6, « Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous », page 37](#).

Partagé par moi : gérez tous les fichiers que vous avez partagés avec d'autres utilisateurs.

Utilisez cette zone pour gérer les droits dont bénéficient les autres utilisateurs sur les fichiers que vous avez partagés avec eux. Vous pouvez révoquer des droits, en accorder d'autres, etc.

Dossiers réseau : affichez tous les fichiers et dossiers auxquels vous avez accès sur le serveur de votre entreprise.



Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la section [Section 2.3, « Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise \(Dossiers réseau\) », page 21](#).

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la section [Section 3.5, « Affichage des éléments que vous avez partagés », page 37](#).

Lien de nom : cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr pour afficher les options suivantes :

- ♦ **Informations sur le quota de données** : (conditionnel) votre quota de données actuel et la quantité du quota utilisé sont affichés.

Si cette option n'est pas affichée, l'administrateur Filr n'a défini aucun quota de données pour vous. Pour plus d'informations sur le quota de données dans Filr, reportez-vous au [Chapitre 10, « Gestion du quota de données »](#), page 69.

- ♦ **Afficher le profil** : affiche votre profil Filr.
- ♦ **Préférences personnelles** :  affiche vos préférences personnelles, par exemple le nombre de fichiers qui doit apparaître sur une page donnée.
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 4.12, « Configuration du nombre de fichiers à afficher dans une page de dossier »](#), page 48.
- ♦ **Aide** :  affiche la documentation d'aide de Filr.
- ♦ **Télécharger l'application de bureau Filr** : (conditionnel) affiche la page de téléchargement de l'application de bureau Filr.
Si cette option n'est pas disponible, cela signifie que l'administrateur Filr ne l'a pas activée.
- ♦ **Se déconnecter** : vous déconnecte du site Filr.

Champ Recherche : une recherche globale s'effectue dans tout le contenu du site Filr, y compris dans les métadonnées et dans le contenu des fichiers.

Pour plus d'informations sur la recherche dans Filr, reportez-vous à la [Section 2.5, « Recherche d'informations »](#), page 21.

1.4.2 Présentation de la zone de contenu

La zone de contenu de Filr est l'emplacement où sont affichées la plupart des informations.

1.5 Modification de votre profil

Vous devrez peut-être mettre à jour votre profil manuellement pour que les informations de contact importantes soient visibles, telles que votre adresse électronique, votre numéro de téléphone et votre photo.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur *Afficher le profil*.

3 Cliquez sur *Éditer*, apportez les modifications nécessaires et cliquez sur *OK*.

Les champs disponibles sont les suivants :

- ♦ ID utilisateur
- ♦ Mot de passe

Ces informations ne sont pas modifiables pendant leur synchronisation depuis le répertoire de votre entreprise.

- ♦ Prénom
- ♦ Nom
- ♦ Photo

La mise à jour de la photo de votre profil peut prendre jusqu'à une heure dans l'application mobile Filr.

- ♦ Fuseau horaire

Ne modifiez pas ce paramètre : il est remplacé par le paramètre de fuseau horaire de votre navigateur à chaque démarrage de Filr.

- ♦ Paramètre local

Ce paramètre change la langue d'affichage de Filr lorsque vous accédez à Filr sur le Web.

- ♦ Intitulé du poste
- ♦ À propos de moi
- ♦ Adresse électronique
- ♦ Téléphone

Si vous avez indiqué un numéro de téléphone dans votre profil, vous pouvez choisir de recevoir les notifications d'abonnement par SMS, comme expliqué dans la [Section 2.6.1, « Abonnement à un dossier ou à un fichier »](#), page 26.

- ♦ Adresse électronique de la messagerie texte

Si vous ne parvenez pas à éditer les champs, c'est probablement parce qu'ils sont en cours de synchronisation à partir du répertoire de votre entreprise.

1.6 Affichage de la documentation d'aide

1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



2 Cliquez sur l'icône *Aide* ?

Filr affiche le Guide de l'utilisateur de Filr dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

1.7 Déconnexion

1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



2 Cliquez sur *Se déconnecter*.

2 Informations

Novell Filr offre de nombreuses méthodes pour vous tenir informé des activités au sein de vos équipes et de votre entreprise.

- ♦ [Section 2.1, « Recherche des nouveautés », page 17](#)
- ♦ [Section 2.2, « Accès aux fichiers et dossiers partagés », page 20](#)
- ♦ [Section 2.3, « Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise \(Dossiers réseau\) », page 21](#)
- ♦ [Section 2.4, « Accès à vos fichiers personnels \(Mes fichiers\) », page 21](#)
- ♦ [Section 2.5, « Recherche d'informations », page 21](#)
- ♦ [Section 2.6, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 26](#)

2.1 Recherche des nouveautés


Un aspect essentiel pour un travail d'équipe efficace et rationnel est de savoir ce que font les personnes et ce qu'elles disent. Filr vous permet de visualiser les fichiers et d'y réagir par l'intermédiaire de la page Nouveautés. Vous pouvez afficher les nouveaux fichiers, ajouter des commentaires, etc. (Pour effectuer des opérations sur les fichiers, vous devez disposer des droits appropriés. Pour plus d'informations sur ces droits, reportez-vous à la section [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès », page 29.](#))

Pour plus d'informations sur la recherche des nouveautés dans l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarrage de l'application mobile Filr \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

À partir d'une fenêtre de navigateur Web, accédez au site Novell Filr en suivant les indications de la [Section 1.3, « Démarrage de Novell Filr depuis un navigateur Web », page 11](#), puis reportez-vous aux sections suivantes :

- ♦ [Section 2.1.1, « Affichage des fichiers récents », page 18](#)
- ♦ [Section 2.1.2, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 18](#)
- ♦ [Section 2.1.3, « Ajout de commentaires à un nouveau fichier », page 18](#)
- ♦ [Section 2.1.4, « Abonnement à un nouveau fichier », page 19](#)
- ♦ [Section 2.1.5, « Partage d'un nouveau fichier », page 19](#)
- ♦ [Section 2.1.6, « Téléchargement d'un nouveau fichier », page 19](#)
- ♦ [Section 2.1.7, « Affichage des fichiers non lus uniquement », page 20](#)
- ♦ [Section 2.1.8, « Interruption des mises à jour de la page Nouveautés », page 20](#)
- ♦ [Section 2.1.9, « Configuration du nombre de fichiers affichés sur une page », page 20](#)


2.1.1 Affichage des fichiers récents


- 1 Cliquez sur l'icône *Nouveautés*  dans le bloc générique pour accéder à la page Nouveautés et afficher les derniers fichiers auxquels vous avez accès.


En cliquant sur la catégorie appropriée dans le panneau de navigation Nouveautés à gauche de la page, vous pouvez afficher les nouvelles entrées des catégories suivantes :

- ♦ **Emplacement en cours** : affiche les nouvelles entrées dans la zone dans laquelle vous vous trouvez lorsque vous cliquez sur *Nouveautés*.
 - ♦ **Mes fichiers** : affiche les nouveaux fichiers que vous avez ajoutés à la zone Mes fichiers.
 - ♦ **Partagé avec moi** : affiche les fichiers qui ont été récemment partagés avec vous.
 - ♦ **Partagé par moi** : affiche les fichiers que vous avez récemment partagés.
 - ♦ **Dossiers réseau** : affiche les nouveaux fichiers que vous avez ajoutés aux dossiers réseau.
 - ♦ **Tout le site** : affiche les nouvelles entrées qui ont été ajoutées dans n'importe quel emplacement du site Filr.
- 2 (Facultatif) Si une catégorie comprend des sous-catégories, vous pouvez la développer dans le panneau de navigation Nouveautés afin d'afficher les nouvelles entrées à un endroit plus spécifique.

2.1.2 Marquage d'un fichier comme non lu

Lorsque vous affichez un fichier de la page Nouveautés, il est marqué comme lu. Si vous souhaitez marquer un fichier comme non lu, vous pouvez le faire directement à partir de la page Nouveautés .


- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier que vous souhaitez marquer comme non lu.
- 2 Cliquez sur *Marquer comme non lu*.


Vous pouvez marquer le fichier comme lu en cliquant sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier, puis en cliquant sur *Marquer comme lu*.

Pour plus d'informations sur l'affichage des fichiers non lus uniquement dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 2.1.7, « Affichage des fichiers non lus uniquement », page 20](#).

Pour plus d'informations sur le marquage d'un fichier comme non lu lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 6.13, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 62](#).

2.1.3 Ajout de commentaires à un nouveau fichier


Vous pouvez publier des commentaires sur les fichiers directement à partir de la page Nouveautés .

- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier que vous souhaitez commenter.
- 2 Cliquez sur *Répondre*.
Un champ de commentaire est automatiquement ajouté à la page Nouveautés.
- 3 Saisissez votre réponse dans ce champ, puis cliquez sur *Envoyer*.

Pour plus d'informations sur la publication d'un commentaire sur un fichier lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 6.2, « Ajout de commentaires sur un fichier », page 56](#).

2.1.4 Abonnement à un nouveau fichier

Vous pouvez vous abonner aux fichiers directement à partir de la page Nouveautés .


- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier auquel vous souhaitez vous abonner.
- 2 Cliquez sur *S'abonner*.
La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.
- 3 Sélectionnez les adresses électroniques ou les numéros de téléphone auxquels envoyer les notifications. Vous pouvez vous abonner à des messages seuls, à des messages avec pièces jointes ou à des SMS.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez mettre à jour les adresses électroniques et les numéros de téléphone que Filr utilise pour vous envoyer des notifications en modifiant votre profil personnel, comme expliqué à la [Section 1.5, « Modification de votre profil », page 14](#).

Pour plus d'informations sur l'abonnement à un fichier lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 2.6, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 26](#).

2.1.5 Partage d'un nouveau fichier

Vous pouvez partager des fichiers directement à partir de la page Nouveautés. .


- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier que vous souhaitez partager.
- 2 Cliquez sur *Partager*.
La boîte de dialogue Partager s'affiche.
- 3 Passez à l'Étape 3 de la [Section 3.2, « Partage de fichiers », page 30](#).

2.1.6 Téléchargement d'un nouveau fichier

Vous pouvez télécharger les fichiers directement à partir de la page Nouveautés .

- 1 Cliquez sur le nom du fichier à télécharger.
Les téléchargements sont effectués par l'intermédiaire d'une fenêtre contextuelle. Si vous rencontrez des difficultés lors du téléchargement d'un fichier, vérifiez que les fenêtres contextuelles sont activées.
- 2 Enregistrez le fichier sur votre poste de travail. Vous pouvez renommer le fichier ou conserver le nom d'origine.
- 3 (Facultatif) Vous pouvez maintenant éditer le fichier, puis l'enregistrer dans Filr en suivant les indications de la section [Section 6.3.2, « Téléchargement et édition d'un fichier », page 57](#).

2.1.7 Affichage des fichiers non lus uniquement



Vous ne pouvez afficher que les fichiers non lus dans la page Nouveautés . Par défaut, tous les fichiers sont affichés.

- 1 Dans la page Nouveautés, cliquez sur *Affichage de toutes les entrées* dans le coin supérieur droit.
- 2 Cliquez sur *Afficher les éléments non lus*.

Pour plus d'informations sur le marquage des fichiers comme non lus lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 2.1.2, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 18](#).

2.1.8 Interruption des mises à jour de la page Nouveautés

Par défaut, la page Nouveautés est automatiquement mise à jour toutes les 60 secondes afin d'afficher les commentaires et fichiers les plus récents. Vous pouvez interrompre temporairement la mise à jour de la page Nouveautés. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile si vous avez besoin de plus de temps pour consulter les fichiers actuels.

- 1 Cliquez sur l'icône *Pause*  dans le coin supérieur droit de la page Nouveautés.
Pour reprendre les mises à jour de la page Nouveautés, cliquez sur l'icône *Lire* .



2.1.9 Configuration du nombre de fichiers affichés sur une page

Vous pouvez configurer le nombre de fichiers à afficher sur une page de l'interface Filr. Pour ce faire, modifiez vos préférences personnelles comme expliqué dans la [Section 4.12, « Configuration du nombre de fichiers à afficher dans une page de dossier », page 48](#).

2.2 Accès aux fichiers et dossiers partagés

Il s'agit des fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres personnes et qui sont stockés dans un même emplacement très pratique. Les fichiers et dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous sont stockés dans un autre emplacement.

Vous pouvez afficher les fichiers et les dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous ou que vous avez partagés avec d'autres personnes.

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Partagé avec moi*  pour afficher les fichiers et dossiers partagés avec vous. Cliquez sur *Partagé par moi*  pour afficher les fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres personnes.

Pour plus d'informations sur le partage et sur l'affichage des fichiers et dossiers partagés, reportez-vous au [Chapitre 3, « Partage de fichiers et dossiers », page 29](#).

Pour plus d'informations sur l'accès aux fichiers et dossiers partagés depuis l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarrage rapide de l'application mobile Filr \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).


2.3 Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise (Dossiers réseau)

Les dossiers réseau sont des dossiers et fichiers stockés sur le système de fichiers de votre entreprise. Filr permet d'accéder à ces fichiers en toute transparence, quel que soit leur emplacement. Votre système de fichiers d'entreprise comprend :

- ♦ Une unité assignée
- ♦ Un serveur distant

Les fichiers d'entreprise auxquels vous avez accès sont définis par l'administrateur Filr.

Selon les paramètres de configuration définis par l'administrateur, les fichiers stockés dans les dossiers réseau peuvent (ou non) être entièrement indexés et faire l'objet (ou non) de recherches à l'échelle de l'ensemble du site Filr.

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Dossiers réseau* .

Pour plus d'informations sur les dossiers réseau, reportez-vous à la [Section 1.1.1, « Fichiers stockés dans les dossiers réseau »](#), page 10.


Pour plus d'informations sur l'accès aux dossiers réseau depuis l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarriage rapide de l'application mobile Filr \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

2.4 Accès à vos fichiers personnels (Mes fichiers)

Tous vos fichiers personnels sont stockés dans un même emplacement très pratique.

Les fichiers personnels (Mes fichiers) comprennent les fichiers que vous téléchargez sur le site Filr, ainsi que d'autres fichiers personnels associés à votre répertoire privé sur un serveur d'entreprise.

Pour accéder au contenu de Mes fichiers :

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Mes fichiers* .

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 1.1.2, « Mes fichiers »](#), page 10.

Pour plus d'informations sur l'accès aux fichiers personnels (Mes fichiers) depuis l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarriage de l'application mobile Filr \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

2.5 Recherche d'informations

La fonctionnalité de recherche de NovellFilr permet de rechercher les informations disponibles concernant un thème en particulier.

Pour plus d'informations sur la recherche depuis l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarriage de l'application mobile Filr \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

Lorsque vous effectuez une recherche dans Novell Filr, Filr recherche le contenu suivant :

- ♦ Noms des dossiers.

- ♦ Noms de fichiers et contenu de fichiers
- ♦ Commentaires sur les fichiers
- ♦ Dossiers réseau (Recherche les noms de fichiers par défaut. En fonction des paramètres de configuration définis par l'administrateur Filr, le contenu des fichiers peut être inclus dans la recherche ou en être exclu.)

Les rubriques suivantes expliquent comment utiliser la fonctionnalité de recherche :

- ♦ [Section 2.5.1, « Utilisation de la recherche », page 22](#)
- ♦ [Section 2.5.2, « Termes fréquents et non reconnus dans une recherche », page 25](#)
- ♦ [Section 2.5.3, « Caractères spéciaux dans la recherche », page 26](#)

2.5.1 Utilisation de la recherche

- ♦ [« Recherche dans l'intégralité du site » page 22](#)
- ♦ [« Recherche dans un emplacement spécifique » page 22](#)
- ♦ [« Utilisation de caractères joker et d'opérateurs dans la recherche » page 23](#)

Recherche dans l'intégralité du site

Pour effectuer une recherche dans l'intégralité du site :

- 1 Dans un navigateur Web, accédez au site Novell Filr en suivant les indications de la [Section 1.3, « Démarrage de Novell Filr depuis un navigateur Web », page 11](#).
- 2 Tapez les mots ou les expressions entre guillemets dans le champ *Rechercher*, puis appuyez sur la touche Entrée du clavier.

Recherche dans un emplacement spécifique

Pour effectuer une recherche dans une zone spécifique telle que Mes fichiers, Dossiers réseau ou Partagé avec moi :

- 1 Effectuez une recherche dans l'intégralité du site, comme expliqué dans la section [« Recherche dans l'intégralité du site » page 22](#).
- 2 Dans la page des résultats de la recherche, indiquez votre recherche dans le champ *Rechercher*.
- 3 Choisissez l'une des options suivantes :
 - Rechercher sur tout le site** : recherche dans l'intégralité du site. Cette option est déjà sélectionnée si vous effectuez une recherche dans l'intégralité du site.
 - Rechercher dans Mes fichiers** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Mes fichiers.
 - Rechercher dans les dossiers réseau** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans les dossiers réseau auxquels vous avez accès.
 - Rechercher dans le dossier Partagé avec moi** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Partagé avec moi.
- 4 Cliquez sur *Rechercher*.

Utilisation de caractères joker et d'opérateurs dans la recherche

Filr propose différentes manières d'affiner la recherche. Les caractères joker et les opérateurs présentés dans le tableau suivant peuvent être utilisés lorsque vous effectuez une recherche dans un navigateur Web ou sur un périphérique mobile.

Tableau 2-1 Caractères joker et opérateurs pris en charge dans la recherche

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
AND, OR ou NOT entre deux termes.	<p>Recherche les fichiers Filr :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ où deux expressions ou termes existent tous les deux (AND) ; ♦ qui comportent une expression ou un terme sur deux (OR) ; ♦ qui comportent une expression ou un terme mais pas l'autre (NOT). <p>Par défaut, Filr utilise l'opérateur AND lorsque vous ne précisez pas d'opérateur entre deux termes.</p>	<p>ventes NOT chiffre recherche les fichiers Filr contenant le mot « ventes », mais pas le mot « chiffre ».</p>
Expression entre guillemets doubles.	Vous pouvez regrouper des mots pour créer une expression.	"notes réunion marketing"
Nom de champ suivi d'un signe deux-points, suivi par des parenthèses contenant une plage de dates.	Recherche un champ spécifique contenant des valeurs situées dans une plage de dates précise.	<p>_creationDate:{20110503* TO 20130608*} recherche tous les fichiers dont le champ _creationDate contient des valeurs supérieures à 05/33/2011 et inférieures à 06/08/2013. Utilisez des accolades si vous voulez exclure les dates de début et de fin de la recherche, comme dans l'exemple ci-dessus. Pour inclure les dates de début et de fin, utilisez des crochets. Par exemple, _creationDate:[20110503* TO 20130608*] recherche tous les fichiers dont le champ _creationDate contient des valeurs postérieures ou égales au 03/05/2011 ou antérieures ou égales au 08/06/2013.</p>
Astérisque (*) après des fragments de mots.	Recherche les mots commençant par le fragment indiqué.	trav* recherche des mots tels que « travailleur » ou « travaux ».
Vous ne pouvez pas placer d'astérisque au début d'un fragment de mot.		*space ne recherche pas les mots qui se terminent par « space », comme « espace ».

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
Point d'interrogation (?) en remplacement de n'importe quel caractère.	Remplace un seul caractère dans votre recherche. Vous pouvez utiliser plusieurs points d'interrogation pour remplacer plusieurs caractères.	t??e renvoie tous les résultats contenant les mots « taxé », « taré », etc. Le point d'interrogation ne peut cependant pas être utilisé comme premier caractère dans une recherche.
Tilde (~) après un terme.	Recherche des correspondances approximatives d'un mot.	poutre~ renvoie des correspondances telles que « loutre » et « poutres ».
Tilde (~) après un groupe de mots, suivi d'un nombre.	Recherche les instances des mots indiqués qui sont éloignés l'un de l'autre d'une certaine distance.	"notes marketing"~5 recherche les instances où les mots « notes » et « marketing » sont séparés l'un de l'autre par 5 mots au maximum.
Accent circonflexe (^) après un terme.	Lorsque vous effectuez une recherche sur plusieurs mots, l'utilisation du symbole d'accent circonflexe (^) après un mot lui octroie une pertinence supérieure (autrement dit, les fichiers comportant le plus d'occurrences de ce terme sont affichés en premier dans les résultats de la recherche). L'ajout d'un nombre après l'accent circonflexe augmente encore la pertinence du mot. Par défaut, le facteur de pertinence est 1. Par exemple ventes est identique à ventes^1.	chiffre ventes^ renvoie tous les fichiers comportant les mots « chiffre » et « ventes » en accordant une plus grande importance au terme « ventes » (les fichiers contenant le plus d'occurrences du mot « ventes » apparaissent en premier dans la liste des résultats). Pour encore accroître la pertinence, chiffre^2 est plus pertinent que chiffre^, chiffre^3 est plus pertinent que chiffre^2, et ainsi de suite. Vous pouvez aussi attribuer une pertinence à des expressions. Par exemple, "chiffre ventes"^2 "chiffre marketing"
Moins (-) devant un mot.	Exclut ce mot de la recherche.	Par exemple, -arborescence exclut tous les éléments contenant « arborescence », « Arborescence », « ARBORESCENCE » et ainsi de suite.

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
Nom de champ suivi de « : », puis de ce que vous recherchez.	<p>Effectue la recherche dans un champ précis. Lorsque vous effectuez une recherche dans un champ précis, celle-ci doit être basée sur le nom des données du champ. Les noms de données ressemblent aux noms réels rencontrés dans l'interface.</p> <p>Les champs sur lesquels vous pouvez baser la recherche sont les suivants :</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (comprend l'extension du fichier) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p> <p>Lorsque vous effectuez une recherche dans un champ spécifique, le nom du champ est toujours sensible à la casse. Par exemple, si vous effectuez une recherche dans le champ <code>_fileName</code>, vous devez taper <code>_fileName</code> au lieu de <code>_filename</code>.</p>	<p><code>title:réunion</code> renvoie les instances du mot « réunion » dans le champ <i>Titre</i> du fichier.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> renvoie les instances de « jchavez » dans le champ <i>Adresse électronique</i>.</p>

2.5.2 Termes fréquents et non reconnus dans une recherche

REMARQUE : Cette section ne s'applique qu'à l'anglais. Les mots fréquents dans d'autres langues que l'anglais ne sont pas supprimés lors des recherches.

Lorsque vous effectuez une recherche, Filr élimine les mots fréquents qui n'ont pas de sens suffisamment pertinent. Les mots qui ne sont pas reconnus dans une recherche sont les suivants : un, une, des, et, sont, à, être, pour, si, dans, non, pas, de, sur, ou, tel, telle, tels, telles, que, le, la, leur, leurs, alors, là, ces, ils, elles, ce, cet, cette.

Ces termes sont exclus lorsque vous placez la recherche entre guillemets. Par exemple, si vous recherchez "vente de produits" (avec les guillemets), les résultats renvoyés contiennent les expressions suivantes : « vente pour les produits », « vente tous produits », etc. En revanche, l'expression « vente produits » ne fait pas partie des résultats.

2.5.3 Caractères spéciaux dans la recherche

Filr considère le caractère de soulignement () comme un espace entre deux mots. Par exemple, si vous tapez `analyse_marché` dans le champ *Rechercher*, Filr renvoie des résultats contenant `analyse` et `marché`. Si vous souhaitez que Filr ne renvoie que les résultats contenant l'expression complète `analyse_marché`, vous devez ajouter des guillemets de part et d'autre de la recherche ("`analyse_marché`").

2.6 Abonnement à un dossier ou à un fichier

Vous pouvez configurer l'application NovellFilr pour qu'elle vous envoie des notifications par message électronique concernant des dossiers et sous-dossiers, ou encore pour des fichiers. Cette configuration porte le nom d'« abonnement » à un dossier ou à un fichier. Les propriétaires de dossiers peuvent également configurer Filr pour que l'application vous envoie des notifications par message électronique. Toutefois, étant donné que les paramètres d'abonnement d'un utilisateur priment sur ceux des propriétaires de dossier, vous pouvez remplacer n'importe quelle configuration de niveau supérieur.

Si vous êtes particulièrement intéressé par un dossier ou un fichier spécifique, vous souhaitez peut-être vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à un dossier ou à un fichier, Filr vous avertit de l'activité qui se déroule dans le dossier ou le fichier.

Pour vous abonner à des fichiers et des dossiers, vous devez indiquer une adresse électronique dans votre profil Filr. Si vous n'avez pas encore indiqué d'adresse électronique dans Filr, modifiez votre profil en suivant les indications de la [Section 1.5, « Modification de votre profil », page 14](#).

- ♦ [Section 2.6.1, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 26](#)
- ♦ [Section 2.6.2, « Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau », page 27](#)
- ♦ [Section 2.6.3, « Ajout et modification de destinations d'envoi », page 28](#)

2.6.1 Abonnement à un dossier ou à un fichier

Pour vous abonner et recevoir des notifications par message électronique lorsqu'un dossier ou un fichier est modifié :

- 1 Cochez la case située à gauche du ou des dossiers ou fichiers auxquels vous souhaitez vous abonner.
Si vous vous abonnez simultanément à plusieurs fichiers ou dossiers, les paramètres d'abonnement que vous définissez s'appliquent à la totalité des dossiers et fichiers sélectionnés.
- 2 Cliquez sur *Plus > S'abonner*.
La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.
- 3 Sélectionnez une adresse électronique ou un numéro de téléphone auquel envoyer les notifications.
Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses électroniques ou numéros de téléphone pour la réception de chaque type de notification.

Vous pouvez sélectionner ces différentes destinations dans les sections fournies à cet effet. La section dans laquelle vous effectuez les sélections indique le type de notification auquel vous vous abonnez. Vous pouvez vous abonner aux types de notifications suivants :

Digest : (disponible lorsque vous vous abonnez à des dossiers uniquement) Filr envoie un message qui récapitule toute l'activité du dossier et de ses sous-dossiers. Filr envoie les notifications digest selon une planification établie par l'administrateur de votre site.

Message uniquement : Filr envoie un message pour chaque fichier créé ou modifié. Les messages ne contiennent pas le fichier proprement dit en pièce jointe, mais ils comprennent des informations sur le fichier et sur l'activité. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.

Message avec pièces jointes : Filr envoie un message pour chaque fichier créé ou modifié et les messages contiennent des fichiers joints.

SMS : Filr envoie un message adapté à un affichage au format texte. Le contenu du message contient uniquement le titre du fichier créé ou modifié sous forme de lien. Filr envoie les notifications de type message texte à intervalles réguliers, jusqu'à cinq minutes.

Vous devez avoir indiqué un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur. Pour plus d'informations sur la mise à jour de votre profil utilisateur, reportez-vous à la section [Section 1.5, « Modification de votre profil », page 14.](#)

- 4 (Conditionnel) Si vous vous abonnez à plusieurs fichiers ou dossiers, les options suivantes sont disponibles en dessous de chaque type de notification :

Supprimer les abonnements à l'élément : efface l'abonnement de tous les dossiers ou fichiers sélectionnés. Par exemple, si vous modifiez les paramètres d'abonnement de deux fichiers et sélectionnez *Supprimer les abonnements à l'élément* en dessous de l'option *Digest*, tous les abonnements digest des fichiers et dossiers sélectionnés sont supprimés.

Aucun changement : cette option est sélectionnée par défaut lorsque vous vous abonnez à plusieurs fichiers et dossiers. Lorsque cette option est sélectionnée, aucune modification n'est apportée aux paramètres d'abonnement prédéfinis pour les fichiers ou dossiers sélectionnés.

- 5 (Facultatif) Sélectionnez *Écraser les paramètres d'abonnement prédéfinis* si vous souhaitez que vos sélections remplacent celles définies par l'administrateur ou le propriétaire du dossier.

Cette option n'est disponible que lorsque vous vous abonnez à un seul dossier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 2.6.2, « Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau », page 27.](#)

- 6 Cliquez sur *OK*.

2.6.2 Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau

Si un propriétaire de dossier ou un administrateur a configuré un dossier pour vous envoyer des notifications par message électronique, vous pouvez remplacer les paramètres de plus haut niveau.

- 1 Cochez la case située à gauche d'un dossier dont vous souhaitez remplacer les paramètres d'abonnement de plus haut niveau.

Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs dossiers lors du remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau.

- 2 Cliquez sur *Plus > S'abonner*.

La boîte de dialogue *S'abonner* s'affiche.

- 3 Sélectionnez les types de notification que vous souhaitez recevoir.

- 4 Sélectionnez *Écraser les paramètres d'abonnement prédéfinis*.

- 5 Cliquez sur *OK*.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notifications par message électronique :

- 1 Cochez la case située à gauche d'un dossier dont vous souhaitez remplacer les paramètres d'abonnement de plus haut niveau.
Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs dossiers lors du remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau.
- 2 Cliquez sur *Plus > S'abonner*.
La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.
- 3 Assurez-vous qu'aucune adresse électronique n'est sélectionnée dans aucune section.
- 4 Sélectionnez *Écraser les paramètres d'abonnement prédéfinis*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

2.6.3 Ajout et modification de destinations d'envoi

Vous pouvez ajouter et modifier vos informations de messagerie électronique et de numéro de téléphone dans votre profil personnel.

- 1 Cliquez sur le nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit d'une page Filr, puis cliquez sur *Afficher le profil*.



- 2 Cliquez sur *Éditer*.
- 3 Indiquez les informations de destination de l'envoi nécessaires dans le champ *Adresse électronique*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Désormais, lorsque vous sélectionnez vos types de notification et destinations comme expliqué à la [Section 2.6.1, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 26](#), vous voyez les informations de contact nouvelles ou modifiées.

3 Partage de fichiers et dossiers

Novell Filr vous permet de partager des dossiers et des fichiers avec d'autres utilisateurs Filr. Il s'agit d'un moyen rapide et facile d'orienter un collègue vers un emplacement du site Filr.

Cette fonctionnalité doit d'abord être activée par l'administrateur Filr. Si vous ne parvenez pas à partager les fichiers et les dossiers en suivant les indications de cette section, cela signifie que cette fonctionnalité n'a pas été activée.

- ♦ [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès », page 29](#)
- ♦ [Section 3.2, « Partage de fichiers », page 30](#)
- ♦ [Section 3.3, « Partage de dossiers », page 31](#)
- ♦ [Section 3.4, « Partage avec des personnes extérieures à l'organisation », page 33](#)
- ♦ [Section 3.5, « Affichage des éléments que vous avez partagés », page 37](#)
- ♦ [Section 3.6, « Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous », page 37](#)
- ♦ [Section 3.7, « Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi », page 38](#)
- ♦ [Section 3.8, « Modification ou suppression d'un élément partagé », page 39](#)

3.1 Présentation des droits d'accès

Les droits d'accès permettent de définir les utilisateurs qui sont autorisés à intervenir sur les fichiers et les dossiers que vous partagez avec eux. Ils permettent également de définir les opérations autorisées.

Vous pouvez accorder aux utilisateurs les droits suivants lorsque vous partagez des fichiers et des dossiers avec eux :

Visionneuse : les utilisateurs peuvent afficher les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.

Éditeur : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.

Contributeur : (s'applique uniquement lors du partage de dossiers) les utilisateurs peuvent créer des fichiers dans le dossier, renommer des fichiers existants, ou encore modifier, déplacer et supprimer des fichiers à l'intérieur du dossier. Ils ne peuvent pas effectuer d'opérations sur le dossier proprement dit.





Le destinataire peut partager cet élément avec d'autres personnes : cochez cette case si vous souhaitez autoriser le destinataire à partager cet élément avec d'autres utilisateurs, puis indiquez s'il peut le partager avec des utilisateurs internes, des utilisateurs externes et le public.

3.2 Partage de fichiers

Vous pouvez partager des fichiers avec des utilisateurs internes et externes. La possibilité de partager des fichiers n'est disponible que depuis l'interface Web. Vous pouvez afficher des fichiers partagés depuis les applications mobile et de bureau.


Pour partager les fichiers :

- 1 Accédez au dossier contenant les fichiers que vous souhaitez partager.


Vous pouvez partager des fichiers dans les onglets *Mes fichiers* , *Partagé avec moi* , *Dossiers réseau*  ou *Partagé par moi* , à condition que vous disposiez des droits de partage des fichiers.

- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à partager, puis cliquez sur *Partager*.

ou

Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du fichier à partager, puis cliquez sur *Partager*.

La boîte de dialogue *Partager* s'affiche.

- 3 (Conditionnel) Pour définir un partage avec des utilisateurs Filr internes, accédez au champ *Partager avec* et commencez à taper le nom de l'utilisateur ou du groupe avec lequel vous souhaitez partager le fichier, puis cliquez sur le nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.
- 4 (Conditionnel) Pour définir un partage avec des utilisateurs externes à votre organisation, indiquez l'adresse électronique d'un utilisateur, puis cliquez sur l'icône plus .

L'administrateur Filr doit activer cette fonctionnalité.

Pour plus d'informations sur le partage avec des utilisateurs externes, reportez-vous à la [Section 3.4, « Partage avec des personnes extérieures à l'organisation », page 33.](#)

- 5 (Conditionnel) Pour définir un partage avec le public :

5a Cliquez sur *Rendre public* dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue *Partager*.

5b Pour afficher l'adresse URL publique que vous pouvez désormais partager avec les utilisateurs, cliquez sur *Public* dans la colonne *Type* du tableau.

Les utilisateurs qui ne disposent pas d'un compte utilisateur Filr doivent disposer de l'une des URL disponibles pour afficher ou télécharger le fichier partagé.

L'administrateur Filr doit activer cette fonctionnalité.

- 6 Sélectionnez les droits d'accès à accorder à l'utilisateur ou au groupe.

6a (Conditionnel) Si vous définissez un partage avec un utilisateur externe ou avec le public, cliquez sur la colonne *Accès* en regard du nom de l'utilisateur ou du groupe pour afficher la boîte de dialogue *Accorder les droits de partage*.

Si vous définissez un partage avec un utilisateur interne ou un groupe, la boîte de dialogue *Accorder les droits de partage* est déjà affichée.

6b Sélectionnez les droits à accorder à l'utilisateur ou au groupe :

- ♦ **Visionneuse** : les utilisateurs peuvent afficher les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.

Cette option est la seule disponible lorsque vous définissez un partage avec le public.




- ♦ **Éditeur** : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.

- 6c** Dans la section *Autoriser le destinataire à repartager cet élément avec*, sélectionnez la possibilité de partage que vous souhaitez leur accorder : avec les utilisateurs internes, les utilisateurs externes ou le public.
- 6d** Cliquez sur *OK*.
- 7** Si vous souhaitez que les droits sélectionnés à l'**Étape 6** aient une date d'expiration :
- 7a** Cliquez sur *Jamais* dans la colonne *Expire* en regard du nom de l'utilisateur ou du groupe. La boîte de dialogue *Expiration du partage* s'affiche.
- 7b** Choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur *OK*:
- ♦ **Le** : sélectionnez un jour pour l'expiration des droits.
 - ♦ **Après** : indiquez un nombre de jours pendant lesquels les droits restent actifs.
- 8** Si vous souhaitez ajouter au partage une note personnelle :
- 8a** Cliquez sur *Aucun(e)* dans la colonne *Remarque* en regard du nom de l'utilisateur ou du groupe. La boîte de dialogue *Modifier la note* s'affiche.
- 8b** Ajoutez une remarque personnelle pour l'utilisateur ou le groupe avec lequel vous effectuez le partage. Seuls les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous effectuez le partage peuvent lire cette note.
- 8c** Cliquez sur *OK*.
- 9** Afin que les utilisateurs soient informés du partage de l'élément, veillez à sélectionner *Notifier*. Les notifications contiennent les informations suivantes :
- ♦ Un lien vers l'élément partagé
 - ♦ La remarque qui a été saisie spécifiquement pour l'utilisateur avec lequel l'élément est partagé (voir l'**Étape 8**)
 - ♦ La date d'expiration du partage (voir l'**Étape 7**)
- 10** En regard de la case à cocher *Notifier*, choisissez l'une des options de notification suivantes :
- ♦ **Tous les destinataires** : tous les destinataires figurant dans la liste de partage sont informés.
 - ♦ **Nouveaux destinataires ajoutés uniquement** : seuls les destinataires que vous avez ajoutés à la liste de partage sont informés.
 - ♦ **Destinataires modifiés uniquement** : seuls les destinataires dont vous modifiez les droits de partage, ainsi que les nouveaux destinataires, sont informés.
- 11** Cliquez sur *OK*.

3.3 Partage de dossiers

Cette fonctionnalité n'est disponible que depuis l'interface Web.

- 1** Accédez au dossier à partager.

Vous pouvez partager des dossiers dans les onglets *Mes fichiers* , *Partagé avec moi*  ou *Partagé par moi* , à condition que vous disposiez des droits de partage des dossiers.


Vous ne pouvez pas partager les dossiers réseau. Vous ne pouvez partager que les fichiers des dossiers réseau. Vous pouvez toutefois partager les dossiers situés dans votre répertoire privé.

Lorsque vous partagez des dossiers de votre répertoire privé, tous les fichiers et sous-dossiers du dossier sont également partagés. Toutefois, si des fichiers ou sous-dossiers du dossier que vous partagez sont marqués en lecture seule dans le système de fichiers, le comportement suivant s'applique, quels que soient les droits de partage que vous accordez au dossier dans Filr :

- ♦ Les fichiers marqués en lecture seule dans le système de fichiers peuvent être affichés, mais ne peuvent pas être modifiés par l'utilisateur qui reçoit l'autorisation de les partager.
- ♦ Les sous-dossiers marqués en lecture seule dans le système de fichiers ne sont peut-être pas visibles pour l'utilisateur qui reçoit l'autorisation de les partager s'ils n'héritent pas les paramètres de contrôle d'accès du dossier parent.


2 Sélectionnez un ou plusieurs dossiers à partager, puis cliquez sur *Partager*.

ou

Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du dossier à partager, puis cliquez sur *Partager ce dossier*.

La boîte de dialogue Partager s'affiche.

3 (Conditionnel) Pour définir un partage avec des utilisateurs Filr internes, accédez au champ *Partager avec* et commencez à taper le nom de l'utilisateur ou du groupe avec lequel vous souhaitez partager le dossier, puis cliquez sur le nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.

4 (Conditionnel) Pour définir un partage avec des utilisateurs externes à votre organisation, indiquez l'adresse électronique de l'utilisateur dans le champ *Partager avec* .

L'administrateur Filr doit activer cette fonctionnalité.

Pour plus d'informations sur le partage avec des utilisateurs externes, reportez-vous à la [Section 3.4, « Partage avec des personnes extérieures à l'organisation », page 33](#).

5 (Conditionnel) Pour définir un partage avec le public :

5a Cliquez sur *Rendre public* dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue Partager.

5b Pour afficher l'adresse URL publique que vous pouvez désormais partager avec les utilisateurs, cliquez sur *Public* dans la colonne *Type* du tableau.

Les utilisateurs qui ne disposent pas d'un compte utilisateur Filr doivent disposer de l'une des URL disponibles pour afficher ou télécharger le fichier partagé.

L'administrateur Filr doit activer cette fonctionnalité.

6 Sélectionnez les droits d'accès à accorder à l'utilisateur ou au groupe :

6a (Conditionnel) Si vous définissez un partage avec un utilisateur externe ou avec le public, cliquez sur la colonne *Accès* en regard du nom de l'utilisateur ou du groupe pour afficher la boîte de dialogue Accorder les droits de partage.

Si vous définissez un partage avec un utilisateur interne ou un groupe, la boîte de dialogue Accorder les droits de partage est déjà affichée.

6b Sélectionnez les droits à accorder à l'utilisateur ou au groupe.

- ♦ **Visionneuse** : les utilisateurs peuvent afficher les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.
- ♦ **Éditeur** : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.
- ♦ **Contributeur** : (s'applique uniquement lors du partage de dossiers) les utilisateurs peuvent créer des fichiers dans le dossier, renommer des fichiers existants, ou encore modifier, déplacer et supprimer des fichiers à l'intérieur du dossier. Ils ne peuvent pas effectuer d'opérations sur le dossier proprement dit.

- 6c** Dans la section *Autoriser le destinataire à repartager cet élément avec*, sélectionnez la possibilité de partage que vous souhaitez leur accorder : avec les utilisateurs internes, les utilisateurs externes ou le public.
- Vous ne pouvez pas autoriser les destinataires à repartager les éléments de votre répertoire privé.
- 6d** Cliquez sur *OK*.
- 7** Si vous souhaitez que les droits sélectionnés à l'[Étape 6](#) aient une date d'expiration :
- 7a** Cliquez sur *Jamais* dans la colonne *Expire* en regard du nom de l'utilisateur ou du groupe. La boîte de dialogue *Expiration du partage* s'affiche.
- 7b** Choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur *OK*:
- ♦ **Le** : sélectionnez un jour pour l'expiration des droits.
 - ♦ **Après** : indiquez un nombre de jours pendant lesquels les droits restent actifs.
- 8** Si vous souhaitez ajouter au partage une note personnelle :
- 8a** Cliquez sur *Aucun(e)* dans la colonne *Remarque* en regard du nom de l'utilisateur ou du groupe. La boîte de dialogue *Modifier la note* s'affiche.
- 8b** Ajoutez une remarque personnelle pour l'utilisateur ou le groupe avec lequel vous effectuez le partage. Seuls les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous effectuez le partage peuvent lire cette note.
- 8c** Cliquez sur *OK*.
- 9** Afin que les utilisateurs soient informés du partage de l'élément, sélectionnez *Notifier*. Les notifications contiennent les informations suivantes :
- ♦ Un lien vers l'élément partagé
 - ♦ La note qui a été saisie spécifiquement pour l'utilisateur avec lequel l'élément est partagé (voir l'[Étape 8](#))
 - ♦ La date d'expiration du partage (voir l'[Étape 7](#))
- 10** En regard de la case à cocher *Notifier*, choisissez l'une des options de notification suivantes :
- ♦ **Tous les destinataires** : tous les destinataires figurant dans la liste de partage sont informés.
 - ♦ **Nouveaux destinataires ajoutés uniquement** : seuls les destinataires que vous avez ajoutés à la liste de partage sont informés.
 - ♦ **Destinataires modifiés uniquement** : seuls les destinataires dont vous modifiez les droits de partage, ainsi que les nouveaux destinataires, sont informés.
- 11** Cliquez sur *OK*.

3.4 Partage avec des personnes extérieures à l'organisation

REMARQUE : Cette fonctionnalité doit d'abord être activée par l'administrateur Filr pour que vous puissiez définir un partage avec des utilisateurs extérieurs à votre organisation.

Filr vous permet de désigner des utilisateurs qui ne font pas partie de votre organisation et de leur accorder un accès aux fichiers de votre entreprise. Ils pourront ainsi les consulter et également y apporter leur collaboration.

Lorsque vous partagez un élément avec un utilisateur externe à votre organisation, un compte Filr est créé automatiquement pour cet utilisateur à l'aide de son adresse électronique. Si l'adresse électronique de l'utilisateur est une adresse Google (@gmail.com) ou Yahoo (@yahoo.com), l'utilisateur peut accéder à son compte Filr en se connectant à l'aide du compte Google ou Yahoo. Si l'adresse électronique de l'utilisateur n'est ni une adresse Google ni une adresse Yahoo, mais l'adresse électronique d'une entreprise par exemple (telle que luc@novell.com), l'utilisateur doit s'enregistrer sur le site Filr.

- ♦ [Section 3.4.1, « Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé », page 34](#)
- ♦ [Section 3.4.2, « Présentation de la norme OpenID », page 36](#)
- ♦ [Section 3.4.3, « Mise à disposition des fichiers auprès du public », page 36](#)

3.4.1 Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé

Lorsqu'un utilisateur externe au site Filr reçoit un élément partagé, un compte Filr est créé automatiquement pour cet utilisateur à l'aide de son adresse électronique.

Si l'adresse électronique de l'utilisateur est une adresse Google (@gmail.com) ou Yahoo (@yahoo.com), l'utilisateur peut se connecter au site Filr à l'aide de son compte Google ou Yahoo, ou encore en s'enregistrant sur le site Filr.

Si l'adresse électronique de l'utilisateur n'est ni une adresse Google ni une adresse Yahoo, mais l'adresse électronique d'une entreprise par exemple (telle que luc@novell.com), l'utilisateur doit s'enregistrer sur le site Filr pour se connecter.

- ♦ [« Connexion à Filr à l'aide d'un compte Google ou Yahoo » page 34](#)
- ♦ [« Connexion à Filr à l'aide d'un enregistrement » page 35](#)

Connexion à Filr à l'aide d'un compte Google ou Yahoo

Si l'élément partagé que vous avez reçu a été envoyé à votre compte Google ou Yahoo, vous pouvez y accéder en vous connectant au site Filr à l'aide des informations de connexion Google ou Yahoo.

Un élément non expiré au moins doit être partagé avec vous pour que vous puissiez vous connecter au site Filr.

- 1 Dans la notification par message électronique que vous avez reçue et vous informant de la présence d'un élément partagé, cliquez sur le lien vers cet élément.

Novell. Filr

Saisissez les informations suivantes, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

ID utilisateur :

Prénom :

Nom :

Mot de passe :

Saisissez de nouveau le mot de passe :

Ou

Pour vous authentifier à l'aide de google, cliquez sur cette image. 

- 2 Dans la page de connexion à Filr, cliquez sur le bouton *Google* ou *Yahoo*.
 - 3 Lorsque l'application vous demande d'autoriser votre compte de messagerie à fournir des informations sur le serveur Filr, cliquez sur *Autoriser*.
- Vous êtes authentifié sur le système Filr et l'élément partagé s'affiche.

Connexion à Filr à l'aide d'un enregistrement

Si l'élément partagé que vous avez reçu a été envoyé à une adresse électronique qui n'est ni une adresse Google ni une adresse Yahoo, mais l'adresse électronique d'une entreprise par exemple (telle que luc@novell.com), vous devez vous enregistrer pour accéder à cet élément partagé.

Un élément non expiré au moins doit être partagé avec vous pour que vous puissiez vous connecter au site Filr.

- 1 Dans la notification par message électronique que vous avez reçue et vous informant de la présence d'un élément partagé, cliquez sur le lien vers cet élément.

The image shows a registration form for Novell Filr. At the top, it says 'Novell. Filr'. Below that, it instructs the user to enter information and click 'Enregistrer'. The form has five input fields: 'ID utilisateur' (with the value 'firtes007@outlook.com'), 'Prénom', 'Nom', 'Mot de passe', and 'Saisissez de nouveau le mot de passe'. A button labeled 'Enregistrer' is at the bottom right.

- 2 Dans la page de connexion de Filr, indiquez votre prénom et votre nom, puis créez un mot de passe. Votre ID utilisateur est l'adresse électronique à laquelle l'élément partagé a été envoyé ; il ne peut pas être modifié.
- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.
Vous êtes authentifié sur le système Filr et l'élément partagé s'affiche.

3.4.2 Présentation de la norme OpenID

La norme OpenID permet aux utilisateurs de s'enregistrer à l'aide d'un même fournisseur OpenID (Google ou Yahoo par exemple) pour accéder à un site Web qui accepte l'authentification OpenID.

Filr accepte l'authentification OpenID par l'intermédiaire de Google et de Yahoo, et accorde aux utilisateurs externes l'accès aux fichiers et dossiers internes que vous partagez. Comme les utilisateurs internes, les utilisateurs externes qui ont reçu des éléments partagés se voient attribuer un compte utilisateur sur le site Filr ; il leur permet d'afficher et de modifier les fichiers et dossiers partagés avec eux, ou encore les fichiers qu'ils créent dans Mes fichiers.

Pour créer un compte OpenID qui vous permet d'accéder au site Filr, il vous suffit de créer un compte Google ou Yahoo.

3.4.3 Mise à disposition des fichiers auprès du public

Vous pouvez mettre des fichiers et des dossiers à la disposition du public extérieur à votre organisation. Pour obtenir des informations sur le partage de fichiers ou de dossiers avec le public, reportez-vous à la [Section 3.2, « Partage de fichiers », page 30](#) et à la [Section 3.3, « Partage de dossiers », page 31](#).

3.5 Affichage des éléments que vous avez partagés

Filtrer simplifie l'affichage des éléments que vous avez partagés. Vous pouvez ajuster rapidement les droits d'accès aux éléments partagés, envoyer des notes aux utilisateurs avec lesquels vous les partagez, etc.

- 1 Cliquez sur *Partagé par moi*  dans n'importe quelle page Filr.

Tous les fichiers et dossiers que vous avez partagés s'affichent, ainsi que les informations concernant les utilisateurs avec lesquels vous les partagez.

3.6 Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous

Filtrer permet également de trouver aisément les éléments que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous. Vous pouvez également recevoir une notification par message électronique contenant un lien vers l'élément partagé.

- 1 Cliquez sur *Partagé avec moi*  dans n'importe quelle page Filr.

Tous les fichiers et dossiers partagés avec vous s'affichent, ainsi que les informations suivantes :

Commentaires : commentaires associés à l'élément partagé.

Partagé par : les utilisateurs qui ont partagé l'élément avec vous. Si plusieurs utilisateurs ont partagé un élément avec vous, chacun d'entre eux est répertorié.

Partagé le : date et heure du premier partage de cet élément avec vous.

Expire : date à laquelle le partage expire. Après cette date, vous n'avez plus accès à l'élément partagé.

Accès : niveau d'accès dont vous bénéficiez sur l'élément partagé. En fonction des droits d'accès qui vous ont été accordés sur cet élément, vous pouvez l'afficher, l'éditer ou le partager. Si l'élément partagé avec vous est un dossier, vous pouvez également gérer les fichiers stockés dans ce dossier.

Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'accès, reportez-vous à la section [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès », page 29](#).

Remarque : remarque spécialement destinée à l'autre utilisateur qui a reçu le partage et à vous-même. Seuls les utilisateurs et les groupes qui reçoivent le partage peuvent lire cette note.

3.7 Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi

Vous pouvez masquer les fichiers et les dossiers qui ont été partagés avec vous ou que vous avez partagés avec d'autres personnes. Les fichiers et dossiers masqués ne s'affichent plus par défaut dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi* du client Web, de l'application de bureau Filr et de l'application mobile Filr.

Une fois que vous avez marqué les éléments partagés comme étant masqués, vous pouvez les gérer en les affichant seuls ou avec les éléments non masqués.

- ♦ [Section 3.7.1, « Masquage des éléments partagés », page 38](#)
- ♦ [Section 3.7.2, « Affichage des éléments masqués », page 38](#)
- ♦ [Section 3.7.3, « Affichage des éléments masqués uniquement », page 38](#)


3.7.1 Masquage des éléments partagés

Pour masquer des éléments dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi* :

- 1 Accédez à la vue *Partagé avec moi* ou *Partagé par moi*.
- 2 Cochez la case en regard des fichiers et dossiers à masquer, puis cliquez sur *Plus > Masquer les éléments partagés sélectionnés*.



3.7.2 Affichage des éléments masqués

Vous pouvez afficher les éléments masqués dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi*. Les éléments masqués sont affichés, de même que ceux qui ne sont pas masqués.

- 1 Accédez à la vue *Partagé avec moi* ou *Partagé par moi* dans laquelle se trouvent les éléments masqués.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, en regard du filtre, puis sur *Afficher les éléments partagés masqués*.
- 3 (Facultatif) Vous pouvez afficher de nouveau les fichiers et dossiers masqués en cochant la case en regard des fichiers et dossiers souhaités ; puis en cliquant sur *Plus > Annuler le masquage des éléments partagés sélectionnés*.



3.7.3 Affichage des éléments masqués uniquement

Vous pouvez afficher uniquement les éléments masqués dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi*. En d'autres termes, les éléments qui n'ont pas été marqués comme cachés ne s'affichent pas.

- 1 Accédez à la vue *Partagé avec moi* ou *Partagé par moi* dans laquelle se trouvent les éléments masqués.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, en regard du filtre, puis sélectionnez *Afficher les éléments partagés masqués*.
- 3 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, en regard du filtre, puis désélectionnez *Afficher les éléments partagés non masqués*.

3.8 Modification ou suppression d'un élément partagé

Si vous avez attribué à un utilisateur l'accès à un fichier par l'intermédiaire du partage, vous pouvez modifier cet accès ou le révoquer.

- 1 Cliquez sur *Partagé par moi*  dans n'importe quelle page Filr.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers partagés avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur *Partager*.
ou
Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard du fichier partagé avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur *Partager*.
La boîte de dialogue Partager s'affiche.
- 3 Utilisez le tableau fourni pour modifier ou supprimer l'accès utilisateurs :
 - ♦ Pour modifier l'accès d'un utilisateur, cliquez sur la colonne *Accès* en regard du nom de l'utilisateur dans le tableau fourni, puis sélectionnez les nouveaux droits d'accès que vous souhaitez accorder à cet utilisateur.
Vous avez le choix parmi les droits suivants :
 - ♦ **Visionneuse** : les utilisateurs peuvent afficher les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.
 - ♦ **Éditeur** : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les fichiers partagés individuellement avec eux ou tous les fichiers d'un dossier qui est partagé avec eux.
- 4 Dans la section *Autoriser le destinataire à repartager cet élément avec*, sélectionnez la possibilité de partage que vous souhaitez leur accorder : avec les utilisateurs internes, les utilisateurs externes ou le public.
- 5 Cliquez sur *OK*.
- 6 Pour supprimer l'accès d'un utilisateur, cliquez sur l'icône X dans le tableau fourni, en regard du nom de l'utilisateur dont vous souhaitez supprimer l'accès, puis cliquez sur *OK*.

4 Gestion et utilisation des dossiers

Les rubriques de cette section décrivent la procédure d'exécution des fonctions de gestion pour les dossiers dans Novell Filr.


- ♦ [Section 4.1, « Création d'un nouveau dossier », page 41](#)
- ♦ [Section 4.2, « Attribution d'un nouveau nom à un dossier », page 42](#)
- ♦ [Section 4.3, « Suppression d'un dossier », page 42](#)
- ♦ [Section 4.4, « Restitution d'un dossier », page 42](#)
- ♦ [Section 4.5, « Copie d'un dossier », page 43](#)
- ♦ [Section 4.6, « Déplacement d'un dossier », page 43](#)
- ♦ [Section 4.7, « Ajout de fichiers à un dossier », page 44](#)
- ♦ [Section 4.8, « Ajout de fichiers à un dossier par l'intermédiaire de WebDAV », page 44](#)
- ♦ [Section 4.9, « Affichage des personnes ayant accès à un dossier », page 46](#)
- ♦ [Section 4.10, « Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier », page 46](#)
- ♦ [Section 4.11, « Configuration des colonnes d'un dossier », page 46](#)
- ♦ [Section 4.12, « Configuration du nombre de fichiers à afficher dans une page de dossier », page 48](#)
- ♦ [Section 4.13, « Utilisation de filtres dans les dossiers », page 49](#)
- ♦ [Section 4.14, « Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un dossier », page 51](#)

4.1 Création d'un nouveau dossier


Novell Filr permet de créer des dossiers et sous-dossiers dans n'importe quel espace de travail ou dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à la zone ou au dossier où vous souhaitez créer le nouveau dossier.
- 2 Cliquez sur *Nouveau dossier*.
La boîte de dialogue Nouveau dossier s'affiche.
- 3 Entrez le nom du nouveau dossier.
- 4 Cliquez sur *OK*.

4.2 Attribution d'un nouveau nom à un dossier


- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant le dossier à renommer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Renommer le dossier*.
ou
Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Renommer le dossier*.
- 3 Saisissez un nouveau nom pour ce dossier, puis cliquez sur *OK*.

4.3 Suppression d'un dossier

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant le dossier à renommer.
- 2 Cochez la case en regard du dossier à supprimer, puis cliquez sur *Supprimer*.
ou
Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Supprimer le dossier*.
- 3 Cliquez sur *Oui*.

4.4 Restitution d'un dossier

Novell Filr vous permet de restituer un dossier que vous aviez supprimé, en le restaurant à son emplacement précédent.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement dans lequel se trouvait précédemment le dossier supprimé.
Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.
- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.
La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers qui ont été supprimés du dossier actuel ou des sous-dossiers. Les éléments qui ont été purgés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.
- 3 Sélectionnez le dossier que vous voulez restituer.
- 4 Cliquez sur *Restaurer*.
Le dossier est restauré à son emplacement précédent. Le contenu du dossier n'est pas restauré automatiquement.

Pour plus d'informations sur la restitution, reportez-vous à la section [Chapitre 9, « Restauration des éléments supprimés »](#), page 67.


4.5 Copie d'un dossier

Novell Filr permet de copier un dossier dans un autre dossier pour lequel vous disposez de droits d'accès, y compris depuis et vers les dossiers réseau.

Les paramètres de contrôle d'accès du fichier sont modifiés pour correspondre à ceux du dossier de destination.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant le dossier à copier.
- 2 Cochez la case en regard du dossier à copier, puis cliquez sur *Plus > Copier*.


ou

Cliquez sur le nom du dossier, sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier et enfin sur *Supprimer le dossier*.

La page Copier s'affiche.

- 3 Dans le champ *Dossier cible*, commencez par saisir le nom du dossier dans lequel vous souhaitez copier le dossier, puis cliquez sur le nom du dossier lorsqu'il apparaît.

ou

Cliquez sur l'icône *Parcourir*  et sur l'emplacement où vous souhaitez copier le dossier.

- 4 Cliquez sur *OK*.


4.6 Déplacement d'un dossier

Novell Filr permet de déplacer un dossier dans un autre dossier pour lequel vous disposez des droits d'accès appropriés, à l'exception des dossiers réseau qui ne peuvent pas être déplacés vers un dossier Filr (autre qu'un dossier réseau).

Les paramètres de contrôle d'accès du dossier sont modifiés pour correspondre à ceux du dossier de destination.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant le dossier à déplacer.
- 2 Cochez la case en regard du dossier à déplacer, puis cliquez sur *Plus > Déplacer*.


ou

Cliquez sur le nom du dossier, sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier et enfin sur *Déplacer le dossier*.

La page Copier le dossier s'affiche.

- 3 Dans le champ *Dossier cible*, commencez par saisir le nom du dossier où vous souhaitez placer le dossier, puis cliquez sur le nom du dossier lorsqu'il apparaît.

ou

Cliquez sur l'icône *Parcourir*  et sur l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le dossier.

- 4 Cliquez sur *OK*.

4.7 Ajout de fichiers à un dossier

Novell Filr vous permet d'importer des fichiers à partir de n'importe quel emplacement et de les ajouter à un dossier.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez ajouter les fichiers.
- 2 Cliquez sur *Ajouter des fichiers* dans la barre d'outils Dossier.
La fenêtre de glisser-déplacer s'ouvre.
- 3 Faites glisser un fichier à partir d'un emplacement, tel que votre bureau, et déposez-le dans la fenêtre de glisser-déplacer.
ou
Cliquez sur *Parcourir*, puis accédez au fichier pour l'ajouter.
Si un fichier du même nom se trouve déjà dans le dossier, la boîte de dialogue Conflits de fichiers s'affiche et vous demande si vous souhaitez écraser le fichier existant.

4.8 Ajout de fichiers à un dossier par l'intermédiaire de WebDAV

WebDAV est un protocole standard de collaboration pour l'édition et la gestion de fichiers. Novell Filr prend en charge l'utilisation des outils WebDAV et vous permet de gérer les fichiers Filr par l'intermédiaire de WebDAV. Filr utilise WebDAV lors de l'édition des fichiers par modification directe et lors de la navigation dans les fichiers et les dossiers de Filr par l'intermédiaire d'une interface WebDAV.

Si vous utilisez WebDAV sur Windows 7, l'administrateur Filr ou vous-même devez vous assurer que votre poste de travail répond à toutes les conditions préalables nécessaires à la prise en charge de WebDAV, comme indiqué dans la section [Configuring Filr to Support WebDAV on Windows 7 \(Configuration de Filr pour la prise en charge de WebDAV sur Windows 7\)](#) du manuel *Novell Filr 1.0 Administration Guide (Guide d'administration de Novell Filr 1.0)*.

Si vous ne parvenez pas à utiliser WebDAV comme indiqué dans les sections suivantes, consultez l'administrateur Filr.

- ♦ [Section 4.8.1, « Édition de fichiers avec WebDAV », page 44](#)
- ♦ [Section 4.8.2, « Navigation dans les fichiers et les dossiers par l'intermédiaire d'une interface WebDAV », page 45](#)

4.8.1 Édition de fichiers avec WebDAV

Filr utilise WebDAV pour prendre en charge la fonctionnalité de modification directe. Pour plus d'informations sur l'édition des fichiers dans Filr, reportez-vous à la [Section 6.3.1, « Édition de fichiers avec modification directe », page 56](#).

4.8.2 Navigation dans les fichiers et les dossiers par l'intermédiaire d'une interface WebDAV

Vous pouvez utiliser WebDAV pour parcourir les fichiers et les dossiers Filr. Lorsque vous configurez WebDAV avec Filr comme indiqué dans les sections suivantes, vous voyez tous les fichiers et dossiers auxquels vous avez accès sur votre site Filr.

- ♦ [« Affichage du dossier Filr dans l'environnement Windows » page 45](#)
- ♦ [« Affichage du dossier Filr dans l'environnement Linux » page 45](#)

Affichage du dossier Filr dans l'environnement Windows

Vous pouvez afficher le dossier Filr dans l'environnement Windows en suivant l'une des méthodes suivantes :

- ♦ [« Création d'une unité assignée pour le dossier Filr » page 45](#)
- ♦ [« Ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau » page 45](#)

Création d'une unité assignée pour le dossier Filr

Si vous utilisez Windows XP comme système d'exploitation client, la création d'une unité assignée pour le dossier Filr, comme indiqué dans cette section, ne fonctionne pas. Ajoutez plutôt le dossier Filr en tant qu'emplacement réseau, comme indiqué dans la section [« Ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau » page 45](#).

- 1 Assignez une unité au dossier Filr de niveau supérieur. (Par exemple, `https://serveur_filr:8443`.)

Vous utilisez pour ce faire la fonctionnalité Connecter un lecteur réseau de Windows.

- 2 Indiquez vos références Filr, puis terminez la configuration.

Tous les fichiers et dossiers accessibles sur votre site Filr sont affichés.

Ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau

Si vous utilisez Windows Vista en tant que système d'exploitation client, l'ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau comme indiqué dans cette section ne fonctionne pas. Créez plutôt une unité assignée pour le dossier Filr, comme indiqué dans la section [« Création d'une unité assignée pour le dossier Filr » page 45](#).

- 1 Ajoutez le dossier de niveau supérieur en tant qu'emplacement réseau. (Par exemple, `https://serveur_filr:8443`.)

Vous utilisez pour ce faire la fonctionnalité Favoris réseau de Windows.

Tous les fichiers et dossiers accessibles sur votre site Filr sont affichés.

Affichage du dossier Filr dans l'environnement Linux

Vous pouvez afficher le dossier Filr dans un environnement Linux.

- 1 Utilisez Nautilus ou Konqueror pour accéder au dossier Filr de niveau supérieur. (Par exemple, `https://serveur_filr:8443`.)

Pour obtenir des informations spécifiques sur l'utilisation de Nautilus ou de Konqueror, consultez la documentation Linux.

- 2 Indiquez vos références Filr, puis terminez la configuration.
Tous les fichiers et dossiers accessibles sur votre site Filr sont affichés.

4.9 Affichage des personnes ayant accès à un dossier

- 1 Accédez à la zone ou au dossier contenant le dossier pour lequel vous souhaitez afficher les utilisateurs pouvant y accéder. Par exemple, si le dossier se trouve dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du nom du dossier.
- 3 Cliquez sur *Afficher les personnes disposant d'un droit d'accès*.
La boîte de dialogue Personnes disposant d'un droit d'accès qui s'affiche répertorie les utilisateurs et groupes ayant accès au dossier.

4.10 Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier

Vous pouvez configurer un dossier d'envoi de notifications par message électronique afin de vous informer de l'activité se déroulant dans le dossier.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier, reportez-vous à la [Section 2.6, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 26](#).

4.11 Configuration des colonnes d'un dossier

Filr vous permet de configurer des colonnes de tableaux dans les dossiers.


- ♦ [Section 4.11.1, « Affichage et masquage des colonnes », page 46](#)
- ♦ [Section 4.11.2, « Modification du nom de colonnes », page 47](#)
- ♦ [Section 4.11.3, « Modification de l'ordre des colonnes », page 47](#)
- ♦ [Section 4.11.4, « Ajustement de la largeur des colonnes », page 47](#)
- ♦ [Section 4.11.5, « Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes », page 48](#)

4.11.1 Affichage et masquage des colonnes


Par défaut, les colonnes disponibles sont les suivantes :

- ♦ **Titre** : affiche le titre du fichier.
- ♦ **Commentaires** : affiche le nombre de commentaires formulés pour le fichier.
- ♦ **Taille** : Affiche la taille du fichier.
- ♦ **Auteur** : affiche l'auteur du fichier.
- ♦ **Date** : indique quand le fichier a été modifié ou commenté pour la dernière fois.


Pour afficher ou masquer les colonnes de table dans le dossier de fichiers :

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous voulez afficher ou masquer les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 Dans la colonne *Afficher*, sélectionnez les colonnes à afficher et désélectionnez celles que vous souhaitez masquer.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Définir comme colonnes du dossier par défaut pour tous les utilisateurs* si vous souhaitez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 5 Cliquez sur *OK*.


4.11.2 Modification du nom de colonnes

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous voulez renommer les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 Dans la colonne *Libellé personnalisé*, indiquez le nouveau nom de colonne dans le champ disponible.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Définir les colonnes du dossier par défaut pour tous* si vous voulez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 5 Cliquez sur *OK*.

4.11.3 Modification de l'ordre des colonnes

- 1 Accédez au dossier dont vous souhaitez modifier l'ordre des colonnes du tableau.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 À gauche du tableau, sélectionnez le bouton d'option de la colonne dont vous souhaitez modifier l'ordre.
- 4 Cliquez sur les icônes Flèche vers le haut et Flèche vers le bas dans la colonne *Tri* pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez *Définir les colonnes du dossier par défaut pour tous* si vous voulez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 6 Cliquez sur *OK*.

4.11.4 Ajustement de la largeur des colonnes

- 1 Accédez au dossier dont vous souhaitez ajuster la largeur des colonnes.
 - 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la taille des colonnes*.
 - 3 Dans la colonne *Redimensionner*, cliquez sur les icônes en forme de flèche et faites-les glisser pour redimensionner chaque colonne. Les colonnes se redimensionnent en temps réel.
- ou


Ajustez les chiffres dans la colonne *Taille* pour chaque colonne à redimensionner, puis indiquez dans la colonne *Unité* si les chiffres représentent des pixels ou un pourcentage.

Si toutes les largeurs de colonne sont définies sur une valeur fixe en pixels, la colonne la plus à droite est remplacée automatiquement pour que la valeur 100 % soit atteinte.

- 4 Cliquez sur *OK*.

4.11.5 Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes

Vous pouvez rétablir les valeurs par défaut des colonnes si vous avez apporté des modifications que vous ne voulez plus conserver.


- 1 Accédez au dossier dans lequel vous voulez rétablir les valeurs par défaut des colonnes.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 Cliquez sur *Restaurer les paramètres par défaut*.

4.12 Configuration du nombre de fichiers à afficher dans une page de dossier

Vous pouvez sélectionner le nombre de fichiers à afficher par page dans chaque dossier du site Novell Filr.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* .
- 3 Dans le champ *Éléments par page de dossier*, définissez le nombre maximal d'éléments à afficher sur chaque page du site Filr.
La valeur par défaut est 25.
- 4 Cliquez sur *OK*.


4.13 Utilisation de filtres dans les dossiers

Les dossiers de Novell Filr proposent un filtre qui vous permet de filtrer très rapidement les informations de votre dossier.

- ♦ [Section 4.13.1, « Création d'un filtre », page 49](#)
- ♦ [Section 4.13.2, « Application d'un filtre », page 50](#)
- ♦ [Section 4.13.3, « Modification d'un filtre », page 50](#)
- ♦ [Section 4.13.4, « Suppression d'un filtre », page 50](#)

4.13.1 Création d'un filtre

Filr vous permet de créer plusieurs filtres dans votre dossier. Vous pouvez les appliquer facilement afin de parcourir rapidement les éléments du dossier.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer le filtre.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Gérer les filtres*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un nouveau filtre*.

Nom du filtre : entrez le nom du filtre.

Rendre ce filtre accessible à tous : activez cette option si le filtre doit être accessible à tous les utilisateurs qui visitent le dossier. Si cette option n'est pas sélectionnée, le filtre n'est accessible qu'à l'utilisateur qui l'a créé.

Texte : entrez le texte que vous souhaitez rechercher.

Pour plus d'informations sur les différentes façons d'affiner une recherche basée sur du texte, reportez-vous à la [Section 2.5.1, « Utilisation de la recherche », page 22](#).

Rechercher sur tout le site : recherche dans l'intégralité du site.

Rechercher dans Mes fichiers : effectue une recherche uniquement dans la zone Mes fichiers.

Rechercher dans les dossiers réseau : effectue une recherche dans les dossiers réseau.

Rechercher dans le dossier Partagé avec moi : effectue une recherche uniquement dans la zone Partagé avec moi.

Rechercher les éléments supprimés : recherche les éléments qui ont été supprimés. Les résultats de la recherche n'affichent que les éléments qui ont été supprimés.

Éléments par page : sélectionnez le nombre de résultats à afficher sur chaque page Résultats de la recherche.

Mots par élément : sélectionnez le nombre de mots à afficher pour chaque résultat de la recherche.

Trier par : sélectionnez la façon dont vous souhaitez trier les résultats de la recherche. Vous pouvez trier les résultats selon les catégories suivantes :

- ♦ **Pertinence** : lorsque vous sélectionnez *Pertinence*, les résultats les plus pertinents s'affichent en haut de la liste.
- ♦ **Date** : lorsque vous sélectionnez *Date*, les résultats ajoutés ou modifiés le plus récemment et correspondant aux critères de recherche s'affichent en haut de la liste.
- ♦ **Nombre de réponses** : lorsque vous choisissez *Nombre de réponses*, les entrées possédant le plus de réponses s'affichent en haut de la liste.

Trier par (secondaire) : permet de trier les résultats de la recherche selon une catégorie secondaire.

Si le tri ne doit être basé que sur une seule catégorie, sélectionnez la même catégorie que celle choisie dans la liste déroulante *Trier par*.

Auteurs : permet de rechercher des éléments en fonction de l'auteur.

Dernière activité (en jours) : sélectionnez cette option pour rechercher les éléments qui ont été actifs au cours du ou des 3, 7, 30 ou 90 derniers jours.

Dates de création : permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été créés. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

Dates de modification : permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été modifiés pour la dernière fois. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

4 Cliquez sur *OK* > *Fermer*.

4.13.2 Application d'un filtre

1 Accédez au dossier dans lequel vous avez déjà créé le filtre que vous voulez appliquer.


2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur le nom du filtre.

Le filtre est appliqué au dossier.

Une fois qu'un filtre est appliqué, les éléments de ce dossier qui ne correspondent pas à ses critères n'apparaissent plus dans la liste. Pour supprimer le filtre, cliquez sur *Aucun* dans la section *Filtrer*.

4.13.3 Modification d'un filtre

1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez modifier un filtre déjà créé.

2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Gérer les filtres*.


3 Dans la section *Filtres personnels* ou *Filtres visibles de tous*, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre à modifier.

4 Cliquez sur *Modifier*.

5 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur *OK* > *Fermer*.

4.13.4 Suppression d'un filtre

1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez supprimer un filtre existant.

2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Gérer les filtres*.

3 Dans la section *Filtres personnels* ou *Filtres visibles de tous*, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre à supprimer.


4 Cliquez sur *Supprimer*, puis sur *OK* pour confirmer la suppression du filtre.

5 Cliquez sur *Fermer*.

4.14 Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un dossier

Vous pouvez envoyer un message électronique à tous les utilisateurs qui ont ajouté des fichiers au dossier. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des fichiers au dossier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.

Cette méthode permet de contacter rapidement tous les utilisateurs que ce dossier concerne.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez envoyer un message électronique aux contributeurs.
- 2 Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis sur *Envoyer un message électronique aux contributeurs*.

La fenêtre *Envoyer un message électronique* s'affiche. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des fichiers au dossier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.

- 3 Remplissez le formulaire *Envoyer un message électronique*, puis cliquez sur *Envoyer*.

5 Réalisation de tâches administratives dans vos dossiers


Si vous êtes le propriétaire d'un dossier utilisé par d'autres personnes, vous souhaitez peut-être configurer les dossiers pour que des notifications soient envoyées par message électronique aux autres utilisateurs.

- ♦ [Section 5.1, « Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs », page 53](#)

5.1 Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs

En tant que propriétaire d'un dossier, vous pouvez configurer Novell Filr de manière à envoyer à d'autres utilisateurs des notifications par message électronique pour les informer de toute activité dans ce dossier et ses sous-dossiers. Si un utilisateur ne souhaite pas être informé de l'activité du dossier, il peut modifier les paramètres de notification. Les paramètres de l'utilisateur remplacent ou annulent les notifications établies par les propriétaires du dossier.

Vous ne pouvez pas configurer directement un sous-dossier pour envoyer des notifications par message électronique : vous devez configurer son dossier parent.

- 1 Accédez au dossier d'où vous souhaitez envoyer les notifications par message électronique.
- 2 Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis sur *Paramètres des messages électroniques*.
La page Paramètres des messages électroniques s'affiche.
- 3 Dans la section *Sélectionner le type de notification par message électronique*, choisissez le type de notification à envoyer.
 - ♦ **Digest** : Filr envoie un message qui résume toutes les activités du dossier et de ses sous-dossiers (disponible pour les dossiers uniquement). Filr envoie les notifications digest selon une planification établie par l'administrateur de votre site.
En tant que propriétaire du dossier, vous pouvez définir votre propre planification pour les notifications digest. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Étape 5](#).
 - ♦ **Messages individuels (avec pièces jointes)** : Filr envoie un message pour chaque fichier créé ou modifié et les messages contiennent des fichiers joints. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.
 - ♦ **Messages individuels sans pièces jointes** : Filr envoie un message pour chaque fichier créé ou modifié. Les messages ne contiennent pas les éventuels fichiers joints aux nouveaux fichiers ou aux fichiers modifiés. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.

- ♦ **Message adapté à la messagerie texte** : Filr envoie un message adapté à un affichage au format texte. Le contenu du message contient uniquement le titre du fichier, ainsi qu'un lien vers le nouveau fichier ou le fichier modifié. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.
- 4** Spécifiez les utilisateurs qui doivent recevoir les notifications par message électronique.
Vous pouvez indiquer des adresses de messagerie, des utilisateurs ou des groupes.
- 5** (Facultatif) Cliquez sur *Définir une planification différente pour ce dossier* si vous souhaitez définir pour le dossier une planification digest différente de celle établie par l'administrateur du site.
- 6** Cliquez sur *Appliquer > Fermer*.

Pour configurer le dossier afin d'arrêter l'envoi de notifications :

- 1** Vérifiez qu'aucun utilisateur, groupe ou adresse électronique n'est indiqué.
- 2** Cliquez sur *Appliquer > Fermer*.

6 Utilisation des fichiers

Outre les opérations sur les fichiers réalisées dans Filr et décrites dans les sections suivantes, vous pouvez également utiliser l'application de bureau Novell Filr pour synchroniser les fichiers Filr avec votre poste de travail. Ainsi, vous pouvez créer des fichiers, les modifier, etc. Pour plus d'informations, consultez les manuels [Démarrage rapide de l'application de bureau Novell Filr 1.0 pour Windows](http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html) et [Démarrage rapide de l'application de bureau Novell Filr 1.0 pour Mac](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html).

Novell Filr permet d'accéder rapidement aux dossiers et fichiers stockés sur le système de fichiers de votre entreprise. Les fichiers d'entreprise auxquels vous avez accès sont définis par l'administrateur Filr. Dans Filr, ces fichiers d'entreprise se trouvent dans une zone intitulée Dossiers réseau.

Outre les fichiers stockés dans Dossiers réseau, vous pouvez également télécharger les fichiers vers d'autres zones du site Filr pour en faciliter le stockage et l'accès. Vous avez même la possibilité de partager les fichiers avec des collègues et d'organiser des discussions à leur sujet.

Pour plus d'informations sur les dossiers réseau et d'autres types de fichiers dans Filr, reportez-vous à la [Section 2.3, « Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise \(Dossiers réseau\) »](#), page 21 et à la [Section 2.4, « Accès à vos fichiers personnels \(Mes fichiers\) »](#), page 21.

- ◆ [Section 6.1, « Création d'une entrée de fichier »](#), page 56
- ◆ [Section 6.2, « Ajout de commentaires sur un fichier »](#), page 56
- ◆ [Section 6.3, « Modification d'un fichier »](#), page 56
- ◆ [Section 6.4, « Affichage des fichiers en mode lecture seule »](#), page 58
- ◆ [Section 6.5, « Affichage des personnes ayant accès à un fichier »](#), page 59
- ◆ [Section 6.6, « Téléchargement de fichiers »](#), page 59
- ◆ [Section 6.7, « Changement de nom des fichiers »](#), page 59
- ◆ [Section 6.8, « Déplacement de fichiers »](#), page 59
- ◆ [Section 6.9, « Copie de fichiers »](#), page 60
- ◆ [Section 6.10, « Suppression d'un fichier »](#), page 61
- ◆ [Section 6.11, « Restitution d'un fichier supprimé »](#), page 61
- ◆ [Section 6.12, « Marquage d'un fichier comme lu »](#), page 62
- ◆ [Section 6.13, « Marquage d'un fichier comme non lu »](#), page 62
- ◆ [Section 6.14, « Abonnement aux notifications par message électronique concernant un fichier »](#), page 62
- ◆ [Section 6.15, « Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un fichier »](#), page 62

6.1 Création d'une entrée de fichier

Lorsque vous créez une entrée de fichier, vous téléchargez un fichier vers le site Filr. Selon vos droits d'accès, vous pouvez télécharger les fichiers vers la zone Mes fichiers, vers un dossier qu'un autre utilisateur a partagé avec vous et vers un dossier réseau.

La zone Mes fichiers est votre zone de fichiers personnelle sur le site Filr. Vous pouvez y accéder en cliquant sur *Mes fichiers* depuis n'importe quelle page de Filr. (Pour plus d'informations sur la zone Mes fichiers, reportez-vous à la [Section 1.1.2, « Mes fichiers », page 10.](#)) Les dossiers réseau sont des dossiers de votre système de fichiers d'entreprise. Vous pouvez y accéder en cliquant sur *Dossiers réseau* depuis n'importe quelle page de Filr. (Pour plus d'informations sur la zone Mes fichiers, reportez-vous à la [Section 1.1.1, « Fichiers stockés dans les dossiers réseau », page 10.](#))

Pour plus d'informations sur la façon de télécharger un fichier, reportez-vous à la [Section 4.7, « Ajout de fichiers à un dossier », page 44.](#)

6.2 Ajout de commentaires sur un fichier

Les personnes publient souvent un fichier pour générer des idées et susciter des réactions. Novell Filr vous permet de partager vos idées et de publier des réactions grâce à l'ajout de commentaires aux fichiers.

- 1 Accédez au fichier auquel vous souhaitez ajouter un commentaire, puis cliquez sur l'icône

Commentaire  en regard du fichier en question.

- 2 Indiquez votre commentaire, puis cliquez sur *Envoyer*.

ou

Pour répondre spécifiquement à un commentaire existant, cliquez sur *Opérations > Répondre* en regard du commentaire, saisissez le commentaire et cliquez sur *Envoyer*.

Pour plus d'informations sur l'ajout de commentaires à un fichier lorsque vous l'affichez, consultez [« Affichage du fichier et de ses métadonnées » page 58.](#)

Pour plus d'informations sur l'ajout de commentaire à un fichier depuis l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarrage rapide de l'application mobile Filr \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

6.3 Modification d'un fichier

Vous pouvez éditer un fichier en le téléchargeant vers un poste de travail ou directement sur le site Filr. Lorsque vous éditez un fichier sur site, ce fichier reste sur le site Filr une fois que vous l'enregistrez.

- ♦ [Section 6.3.1, « Édition de fichiers avec modification directe », page 56](#)
- ♦ [Section 6.3.2, « Téléchargement et édition d'un fichier », page 57](#)

6.3.1 Édition de fichiers avec modification directe

REMARQUE : Seuls les utilisateurs Filr internes et ceux qui ont suivi les étapes de provisioning automatique (décrites dans la section [« Connexion à Filr à l'aide d'un enregistrement » page 35](#)) peuvent éditer les fichiers conformément aux indications de cette section. Les utilisateurs Filr

externes qui n'ont pas suivi les étapes de provisioning automatique peuvent également télécharger le fichier manuellement, l'éditer, puis le réenregistrer sur le site Filr s'ils disposent des droits nécessaires.

Filr vous permet d'utiliser la fonctionnalité de modification directe afin d'éditer les documents pour lesquels vous disposez des droits adéquats. Cette fonctionnalité vous permet d'éditer les documents en toute transparence depuis Filr.

Vous ne pouvez modifier les fichiers que si une application d'édition de ce type de fichier précis est installée sur votre poste de travail personnel. Par exemple, pour modifier un fichier .doc, Microsoft Word doit être installé sur votre poste de travail personnel.

Pour obtenir des informations sur l'affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe, reportez-vous à la [Section A.8.1, « Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe », page 75.](#)

REMARQUE : L'édition des fichiers selon les indications de cette section n'est pas disponible sur un ordinateur Mac si vous utilisez l'éditeur de documents Microsoft Office. Pour éditer les fichiers sur un ordinateur Mac, vous devez utiliser l'éditeur de documents LibreOffice.

- 1 Accédez à l'emplacement du fichier à éditer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du fichier à partager, puis cliquez sur *Afficher les détails*.
- 3 Cliquez sur *Modifier ce fichier*.
Le fichier s'ouvre dans l'éditeur de fichiers que vous avez spécifié. Pour plus d'informations sur le changement d'éditeur utilisé par Filr pour éditer les fichiers, reportez-vous à la [Section A.8, « Impossible d'éditer des fichiers », page 75.](#)
- 4 (Conditionnel) Si Filr vous invite à fournir vos références Filr, spécifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Filr, puis cliquez sur *OK*.
Vous pouvez maintenant modifier le fichier.
- 5 Lorsque vous avez modifié le fichier, enregistrez vos modifications, puis quittez l'application d'édition.
 Vos modifications sont désormais disponibles dans le fichier dans Filr.

6.3.2 Téléchargement et édition d'un fichier

- 1 Téléchargez le fichier sur votre poste de travail en suivant les indications de la [Section 6.6.1, « Téléchargement d'un seul fichier », page 59.](#)
- 2 Enregistrez le fichier sous son nom d'origine.
- 3 Dans Filr, accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier, puis cliquez sur *Ajouter des fichiers*.
Une fenêtre optimisée pour le glisser-déposer s'affiche.
- 4 Faites glisser le fichier dans cette fenêtre.
- 5 Dans la boîte de dialogue *Conflits de fichiers* qui s'affiche, cliquez sur *Écraser les fichiers* pour remplacer le fichier stocké dans Filr par celui que vous téléchargez.
Le fichier est remplacé par celui que vous téléchargez.

6.4 Affichage des fichiers en mode lecture seule

Filtr vous permet d'afficher les fichiers très facilement.

Les sections suivantes décrivent la procédure d'affichage des fichiers dans un éditeur de texte ou dans votre navigateur Web au format HTML :

- ♦ [Section 6.4.1, « Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte », page 58](#)
- ♦ [Section 6.4.2, « Affichage du fichier dans votre navigateur Web », page 58](#)

6.4.1 Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte

Lorsque vous affichez un fichier que vous n'êtes pas autorisé à modifier dans un éditeur de texte, ce fichier est en lecture seule.

- 1 Accédez au fichier à afficher.
- 2 Cliquez sur le nom du fichier.

6.4.2 Affichage du fichier dans votre navigateur Web

Si vous souhaitez afficher un fichier rapidement, affichez-le au format HTML dans votre navigateur Web.

Certains types de fichiers ne peuvent pas être affichés en format HTML. Il s'agit notamment des fichiers PNG, JPG, GIF et PDF.

Les types de fichiers suivants peuvent être affichés au format HTML : .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

Vous pouvez afficher le fichier uniquement ou avec ses métadonnées :

- ♦ [« Affichage du fichier » page 58](#)
- ♦ [« Affichage du fichier et de ses métadonnées » page 58](#)

Affichage du fichier

Pour afficher un fichier au format HTML :

- 1 Accédez au fichier à afficher.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du fichier à afficher, puis sur *Afficher au format HTML*.

Affichage du fichier et de ses métadonnées

Vous pouvez afficher le fichier et ses métadonnées dans le navigateur Web. Vous pouvez ajouter des commentaires sur le fichier lorsque ce dernier est affiché.

- 1 Accédez au fichier à afficher.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du fichier à afficher, puis sur *Afficher les détails*.

6.5 Affichage des personnes ayant accès à un fichier

- 1 Accédez au fichier dont vous souhaitez afficher la liste des personnes pouvant y accéder, puis cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du nom de fichier.
- 2 Cliquez sur *Afficher les personnes disposant d'un droit d'accès*.
La boîte de dialogue Personnes disposant d'un droit d'accès qui s'affiche répertorie les utilisateurs et groupes ayant accès au fichier.

6.6 Téléchargement de fichiers

- ♦ [Section 6.6.1, « Téléchargement d'un seul fichier », page 59](#)

6.6.1 Téléchargement d'un seul fichier

- 1 Accédez au dossier qui contient le fichier à télécharger et ouvrez-le.
- 2 Cliquez sur le nom du fichier à télécharger.
Les téléchargements sont effectués par l'intermédiaire d'une fenêtre contextuelle. Si vous rencontrez des difficultés lors du téléchargement d'un fichier, vérifiez que les fenêtres contextuelles sont activées.
- 3 Enregistrez le fichier dans votre poste de travail. Vous pouvez renommer le fichier ou conserver le nom d'origine.
- 4 (Facultatif) Vous pouvez maintenant éditer le fichier, puis l'enregistrer dans Filr en suivant les indications de la section [Section 6.3.2, « Téléchargement et édition d'un fichier », page 57](#).

6.7 Changement de nom des fichiers

- 1 Accédez à l'emplacement contenant le fichier à renommer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du nom du fichier, puis cliquez sur *Renommer le fichier*.
- 3 Saisissez un nouveau nom pour ce fichier, puis cliquez sur *OK*.


Si le fichier se trouve dans un dossier réseau et que vous le renommez alors qu'un utilisateur avec lequel vous l'avez partagé est en train de l'éditer, un nouveau fichier est créé avec le nom d'origine lorsque l'utilisateur qui édite le fichier enregistre les modifications.

6.8 Déplacement de fichiers

Novell Filr permet de déplacer des fichiers vers un dossier pour lequel vous disposez de droits d'accès, y compris depuis et vers les dossiers réseau. Les paramètres de contrôle d'accès du fichier sont modifiés pour correspondre à ceux du dossier de destination.

IMPORTANT : Tous les partages associés à ce fichier sont supprimés lors du déplacement d'un fichier depuis votre zone Mes fichiers vers un dossier réseau ou, inversement, depuis un dossier réseau vers votre zone Mes fichiers. Cela signifie que, après son déplacement, ce fichier n'est plus affiché dans les zones Partagé avec moi et Partagé par moi des utilisateurs.


Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- 1 Accédez au dossier contenant les fichiers à déplacer.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à déplacer.
- 3 Cliquez sur *Plus > Déplacer*.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ♦ Dans le champ *Dossier cible*, commencez par saisir le nom du dossier où vous souhaitez placer les fichiers, puis cliquez sur le nom du dossier lorsqu'il apparaît.
 - ♦ Cliquez sur l'icône *Parcourir* , puis accédez au dossier où vous souhaitez placer les fichiers et sélectionnez-le.
 - ♦ Si l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le fichier est déjà affiché dans le champ *Dossier actuel de destination*, vous n'avez pas besoin d'effectuer cette sélection. Le champ *Dossier actuel de destination* affiche la dernière destination que vous avez utilisée pour copier ou déplacer un élément.
- 5 Cliquez sur *OK*.

6.9 Copie de fichiers

Novell Filr permet de copier des fichiers dans un dossier pour lequel vous disposez de droits d'accès, y compris depuis et vers les dossiers réseau. Les paramètres de contrôle d'accès du fichier sont modifiés pour correspondre à ceux du dossier de destination.

Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- 1 Accédez au dossier contenant les fichiers à copier.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à copier.
- 3 Cliquez sur *Plus > Copier*.
La boîte de dialogue Copier s'affiche.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ♦ Dans le champ *Dossier cible*, commencez par saisir le nom du dossier dans lequel vous souhaitez copier les fichiers, puis cliquez sur le nom du dossier lorsqu'il apparaît.
 - ♦ Cliquez sur l'icône *Parcourir* , puis accédez au dossier dans lequel vous souhaitez copier les fichiers et sélectionnez-le.
 - ♦ Si l'emplacement vers lequel vous souhaitez copier le fichier est déjà affiché dans le champ *Dossier actuel de destination*, vous n'avez pas besoin d'effectuer cette sélection. Le champ *Dossier actuel de destination* affiche la dernière destination que vous avez utilisée pour copier ou déplacer un élément.
- 5 Cliquez sur *OK*.

6.10 Suppression d'un fichier

Novell Filr permet de supprimer des fichiers de n'importe quel dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

Cette fonctionnalité n'est disponible que depuis l'interface Web.

- 1 Accédez au dossier contenant les fichiers à supprimer.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à supprimer.
- 3 Cliquez sur *Supprimer* > *Oui*.

ou

Si vous souhaitez purger l'élément ou le supprimer du système Filr de manière permanente, cliquez sur *Plus* > *Purger* > *Oui*.

IMPORTANT : Il est impossible de récupérer des éléments purgés.

Pour plus d'informations sur la suppression d'un fichier depuis l'application mobile Filr, reportez-vous au manuel [Démarrage de l'application mobile Filr](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

6.11 Restitution d'un fichier supprimé


Novell Filr vous permet de restituer un fichier qui a été supprimé, en le restaurant à son emplacement précédent.

Vous ne pouvez pas annuler la suppression d'un fichier supprimé depuis un dossier réseau.

Cette fonctionnalité n'est disponible que depuis l'interface Web.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement dans lequel se trouvait précédemment le dossier ou le fichier supprimé.

Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.

La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers qui ont été supprimés du dossier actuel ou des sous-dossiers. Les éléments qui ont été purgés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.

- 3 Sélectionnez le dossier ou le fichier dont vous souhaitez annuler la suppression.

- 4 Cliquez sur *Restaurer*.

ou

Cliquez sur *Restaurer tout* pour restaurer tous les dossiers et fichiers de la Corbeille.

Les dossiers et fichiers sont restaurés dans leur emplacement antérieur. Si le dossier contenant les fichiers a également été supprimé, il est restauré en même temps que les fichiers.

Pour plus d'informations sur la restitution, reportez-vous à la section [Chapitre 9, « Restauration des éléments supprimés »](#), page 67.

6.12 Marquage d'un fichier comme lu

- 1 Accédez à l'emplacement du fichier à marquer comme lu.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ♦ Cliquez sur le nom du fichier à télécharger et affichez-le dans un éditeur de texte.
 - ♦ Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du fichier à marquer comme lu, puis sur *Afficher les détails*.
 - ♦ Cliquez sur le cercle bleu qui se trouve à gauche du fichier non lu.

6.13 Marquage d'un fichier comme non lu

- 1 Accédez à l'emplacement des fichiers à marquer comme non lus.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers, puis cliquez sur *Plus > Marquer comme non lu*.

6.14 Abonnement aux notifications par message électronique concernant un fichier

Si vous êtes particulièrement intéressé par un fichier en particulier, vous pouvez vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à un fichier, Filr vous informe de l'activité qui s'y déroule.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement aux notifications par message électronique concernant un fichier, reportez-vous à la [Section 2.6, « Abonnement à un dossier ou à un fichier »](#), page 26.

6.15 Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un fichier

Vous pouvez envoyer un message électronique à tous les utilisateurs qui ont ajouté un commentaire à un fichier. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des commentaires au fichier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.

Cette méthode permet de contacter rapidement tous les utilisateurs que ce fichier concerne.

- 1 Accédez au dossier contenant le fichier pour lequel vous souhaitez envoyer un message électronique aux contributeurs.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du nom du fichier, puis cliquez sur *Afficher les détails*.
- 3 Cliquez sur *Plus > Envoyer un message électronique aux contributeurs*.
La fenêtre *Envoyer un message électronique* s'affiche. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des commentaires au fichier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.
- 4 Remplissez le formulaire *Envoyer un message électronique*, puis cliquez sur *Envoyer*.

7 Utilisation de Novell Filr sur votre périphérique mobile

Vous pouvez accéder à Novell Filr depuis un périphérique mobile iOS ou Android. L'accès au site Filr par l'intermédiaire de l'application peut être désactivé par l'administrateur Filr. Si vous ne parvenez pas à accéder à Filr par l'intermédiaire de l'application, consultez l'administrateur Filr.

Pour plus d'informations sur les procédures prises en charge lors de l'accès à Filr depuis un périphérique mobile, appuyez sur *Paramètres* > *Aide* dans l'application mobile ou reportez-vous au manuel *Démarrage rapide de l'application mobile Novell Filr 1.0* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html).

8 Gestion des fichiers à partir de votre poste de travail

Vous pouvez synchroniser vos fichiers Novell Filr avec votre ordinateur, puis les modifier sans accéder directement au site Filr. Les ajouts et les modifications sont synchronisés entre Filr et votre ordinateur.

L'application de bureau Novell Filr est disponible pour Windows et Mac. Pour plus d'informations, consultez les manuels [Démarage rapide de l'application de bureau Novell Filr 1.0 pour Windows](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html) et [Démarage rapide de l'application de bureau Novell Filr 1.0 pour Mac](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html).

9 Restauration des éléments supprimés

Novell Filr vous permet de restituer les fichiers et dossiers que vous aviez supprimés, en les restaurant à leur emplacement précédent. Lorsque vous restituez un fichier, tous les commentaires associés sont également restitués.

Vous ne pouvez pas restituer un élément purgé.

- ♦ [Section 9.1, « Droits associés à la restitution », page 67](#)
- ♦ [Section 9.2, « Restitution de dossiers et de fichiers », page 67](#)
- ♦ [Section 9.3, « Restitution des fichiers stockés dans les dossiers réseau », page 68](#)

9.1 Droits associés à la restitution

IMPORTANT : Vous ne pouvez pas utiliser l'interface Filr pour restituer les fichiers situés dans les dossiers réseau ou dans votre répertoire privé d'utilisateur.

En règle générale, si vous avez le droit de supprimer un élément dans Novell Filr, vous avez également le droit de le restituer.

Lorsque vous effectuez une restitution, gardez à l'esprit les points suivants :

- ♦ Vous pouvez restituer un élément supprimé par un autre utilisateur si vous disposez des droits appropriés.
- ♦ Lorsque vous restituez un dossier, son contenu n'est pas restitué automatiquement. Vous devez restituer ce contenu séparément.
- ♦ Lorsque vous restituez un fichier d'un dossier supprimé, le dossier n'est pas restitué automatiquement. De la même manière, si vous ne disposez pas des droits de restitution sur le dossier, vous ne pouvez pas restituer le fichier.


9.2 Restitution de dossiers et de fichiers

Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez restituer un dossier ou un fichier et le restaurer à son emplacement précédent.

Cette fonctionnalité n'est disponible que depuis l'interface Web.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement dans lequel se trouvait précédemment le dossier ou le fichier supprimé.

Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.

La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers qui ont été supprimés du dossier actuel ou des sous-dossiers. Les éléments qui ont été purgés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.

3 Sélectionnez le dossier ou le fichier dont vous souhaitez annuler la suppression.

4 Cliquez sur *Restaurer*.

ou

Cliquez sur *Restaurer tout* pour restaurer tous les dossiers et fichiers de la Corbeille.

Les dossiers et fichiers sont restaurés dans leur emplacement antérieur. Si le dossier contenant les fichiers a également été supprimé, il est restauré en même temps que les fichiers.

9.3 Restitution des fichiers stockés dans les dossiers réseau

La restitution des fichiers supprimés dans un dossier réseau ou votre répertoire privé n'est pas prise en charge dans Novell Filr. Les fichiers supprimés par l'intermédiaire d'un dossier réseau ne peuvent pas être récupérés par l'intermédiaire de l'interface Filr.

10 Gestion du quota de données

Les quotas de données peuvent être activés par votre administrateur Novell Filr. Ils permettent de limiter la quantité de données stockées sur le site Filr. Pour obtenir des informations sur l'activation des quotas de données par l'administrateur Filr, consultez la section [Managing Disk Space Usage with Data Quotas and File Restrictions](#) (Gestion de l'espace disque utilisé et des restrictions s'appliquant aux fichiers) du manuel *Novell Filr 1.0 Administration Guide* Guide d'administration de Novell Filr 1.0).

Si les quotas de données ont été activés sur votre site Filr, vous devez savoir quels sont les éléments qui entrent dans les quotas de données et également comment afficher l'utilisation actuelle des données. Vous aurez ainsi une idée du moment où vous allez atteindre le quota de données alloué. Si vous atteignez le quota alloué, Filr vous permet de purger les fichiers et les dossiers que vous avez supprimés.

- ♦ [Section 10.1, « Présentation des quotas de données », page 69](#)
- ♦ [Section 10.2, « Affichage du quota de données », page 70](#)
- ♦ [Section 10.3, « Ajout de fichiers au site Filr lorsque le quota est dépassé », page 70](#)
- ♦ [Section 10.4, « Utilisation de dossiers réseau lorsque vous êtes limité par un quota de données », page 71](#)
- ♦ [Section 10.5, « Ajout de fichiers par l'intermédiaire de WebDAV lorsque vous êtes limité par un quota de données », page 71](#)
- ♦ [Section 10.6, « Libération d'espace disque par purge des éléments supprimés », page 71](#)

10.1 Présentation des quotas de données

Les quotas de données limitent la quantité de données que les différents utilisateurs peuvent ajouter au site Filr. Les fichiers qui se trouvent dans les dossiers réseau (y compris dans votre répertoire privé) ne sont pas comptés dans votre quota de données.

10.2 Affichage du quota de données

Les quotas de données peuvent être activés ou désactivés sur votre site Filr. Si vous ne parvenez pas à afficher les quotas de données en suivant les indications de cette section, cela signifie que l'administrateur Filr n'a pas encore restreint la quantité des données qui peuvent être ajoutées au site Filr.

Si vous avez dépassé le quota de données alloué, vous devez purger les éléments supprimés, en suivant les indications de la [Section 10.6, « Libération d'espace disque par purge des éléments supprimés »](#), page 71.

- ♦ [Section 10.2.1, « Affichage du quota de données utilisateur »](#), page 70

10.2.1 Affichage du quota de données utilisateur

Si l'administrateur a défini un quota de données utilisateur et que vous contribuez activement au site Novell Filr, vous souhaitez peut-être consulter régulièrement votre quota de données afin de vous assurer que vous ne vous approchez pas de la limite utilisateur.

Pour afficher le quota de données actuel et la quantité utilisée :

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



Votre quota de données s'affiche, de même que la quantité que vous utilisez.

10.3 Ajout de fichiers au site Filr lorsque le quota est dépassé

Si vous avez dépassé le quota de données, mais devez ajouter d'autres fichiers au site Novell Filr, vous devez réduire la quantité de disque utilisée en purgeant les fichiers supprimés.

Pour plus d'informations sur la purge des éléments supprimés, reportez-vous à la [Section 10.6, « Libération d'espace disque par purge des éléments supprimés »](#), page 71.

10.4 Utilisation de dossiers réseau lorsque vous êtes limité par un quota de données

Les fichiers stockés dans les dossiers réseau (y compris votre répertoire privé) ne sont pas comptabilisés dans votre quota de données, car ils ne sont pas téléchargés dans le site Novell Filr.

Pour plus d'informations sur les dossiers réseau, reportez-vous à la [Section 2.3, « Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de l'entreprise \(Dossiers réseau\) »](#), page 21.

10.5 Ajout de fichiers par l'intermédiaire de WebDAV lorsque vous êtes limité par un quota de données

Lorsque vous ajoutez des fichiers au site Novell Filr par l'intermédiaire de WebDAV, les fichiers sont comptabilisés dans votre quota de données comme si vous les aviez ajoutés par l'intermédiaire de l'interface Filr standard.

10.6 Libération d'espace disque par purge des éléments supprimés

Les fichiers supprimés, mais pas encore purgés, sont encore comptabilisés dans le quota de données. Les dossiers qui ne contiennent aucun fichier ne sont pas comptabilisés dans votre quota de données. Si vous avez atteint le quota de données alloué, vous devez purger les fichiers supprimés.


Vous pouvez purger tous les éléments que vous êtes autorisé à supprimer.

IMPORTANT : Il est impossible de récupérer des éléments purgés. Lorsque vous purgez des éléments du site Filr, gardez à l'esprit les points suivants :

- ♦ La purge d'un fichier purge également tous les commentaires et réponses.
- ♦ La purge d'un dossier concerne également tous les fichiers et sous-dossiers qui y sont associés.

1 Accédez au dossier dans lequel se trouvait l'élément supprimé que vous souhaitez purger.

Par exemple, si vous souhaitez purger un fichier dans la zone Mes fichiers, accédez au dossier approprié dans la zone Mes fichiers.

2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.

La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers qui ont été supprimés du dossier actuel ou des sous-dossiers.

3 Sélectionnez l'élément à purger.

4 Cliquez sur *Purger > Oui*.

L'élément est purgé du site Filr.

A Dépannage

Les sections suivantes vous aident à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lorsque vous utilisez Novell Filr :

- ♦ [Section A.1, « Modification de fichiers impossible sous Windows 7 avec Microsoft Office 2007 ou une version ultérieure », page 73](#)
- ♦ [Section A.2, « Impossible de modifier le mot de passe Filr », page 73](#)
- ♦ [Section A.3, « Disparition de fichiers de la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi », page 74](#)
- ♦ [Section A.4, « Logins excessifs pour WebDAV », page 74](#)
- ♦ [Section A.5, « Dossiers fantômes WebDAV », page 74](#)
- ♦ [Section A.6, « Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager », page 74](#)
- ♦ [Section A.7, « Déplacement de fichiers et de dossiers impossible au sein de l'interface WebDAV », page 75](#)
- ♦ [Section A.8, « Impossible d'éditer des fichiers », page 75](#)
- ♦ [Section A.9, « Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux », page 78](#)
- ♦ [Section A.10, « Les fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet sont endommagés après l'extraction du fichier ZIP », page 79](#)

A.1 Modification de fichiers impossible sous Windows 7 avec Microsoft Office 2007 ou une version ultérieure

Lorsque vous utilisez Microsoft Office 2007 ou une version ultérieure comme éditeur de documents sur un poste de travail Windows 7, il est impossible d'éditer les fichiers à l'aide de la fonction de modification directe décrite à la section « [Modification d'un fichier](#) » [page 56](#). Vous devrez peut-être suivre des procédures de configuration supplémentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Configuring Filr to Support WebDAV on Windows 7](#) (Configuration de Filr pour la prise en charge de WebDAV sur Windows 7) du manuel *Novell Filr 1.0 Administration Guide* (Guide d'administration de Novell Filr 1.0).

A.2 Impossible de modifier le mot de passe Filr

Problème : vous ne parvenez pas à modifier le mot de passe Novell Filr en suivant les indications de la section [Section 1.5, « Modification de votre profil », page 14](#).

Si vous ne parvenez pas à modifier votre mot de passe Filr, c'est probablement parce que vos informations personnelles sont en cours de synchronisation à partir d'un serveur d'annuaire externe. Pour effectuer des modifications, contactez l'administrateur Filr.

A.3 Disparition de fichiers de la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi

Problème : des fichiers qui se trouvaient dans la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi ne s'y trouvent plus.

Si un fichier a été supprimé de la zone Partagé avec moi, le partage est probablement arrivé à expiration ou a été révoqué par l'utilisateur qui en est à l'origine.

Si un fichier a été supprimé de votre zone Partagé par moi, il a peut-être été déplacé vers un autre emplacement. Lorsqu'un fichier est déplacé d'un dossier réseau vers une zone Mes fichiers ou, inversement, d'une zone Mes fichiers vers un dossier réseau, il n'est plus affiché dans la zone Partagé par moi ou Partagé avec moi.

Pour plus d'informations sur le déplacement d'un fichier, reportez-vous à la [Section 6.8](#), « Déplacement de fichiers », page 59.

A.4 Logins excessifs pour WebDAV

Problème : lorsque vous utilisez WebDAV, vous devez indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Novell Filr à plusieurs reprises.

Ce comportement est normal pour WebDAV. WebDAV exige en effet que vous vous connectiez chaque fois que vous accédez à un nouveau programme (par exemple, votre navigateur Web et Filr). Il peut vous demander de vous connecter une nouvelle fois pour accéder à un fichier.

Si vous utilisez l'authentification Windows, il se peut que vous ne rencontriez pas ce problème.

A.5 Dossiers fantômes WebDAV

Problème : lorsque vous utilisez Novell Filr pour accéder à un dossier WebDAV, un lien peut s'afficher vers un sous-dossier qui n'existe pas (dossier fantôme). Si vous cliquez sur le lien vers le dossier fantôme, vous revenez à votre dossier actuel (le lien n'a donc aucune utilité).

Cette erreur provient de l'interaction entre WebDAV et l'Explorateur Windows. Elle ne survient pas de manière permanente et aucune solution n'est disponible dans Filr pour ce problème. Il vous suffit d'ignorer les dossiers fantômes lorsque vous en rencontrez.

A.6 Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager

Problème : lorsque vous essayez d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager, le message d'erreur suivant s'affiche :

Picture Manager est incapable d'ouvrir, par l'intermédiaire d'Internet, des images ne provenant pas d'une bibliothèque d'images Windows SharePoint Services. Spécifiez une bibliothèque d'images valide, puis réessayez.

Ce message apparaît car Microsoft Office Picture Manager ne prend pas en charge le protocole WebDAV standard.

Pour contourner ce problème :

- 1 Copiez le fichier image sur votre machine locale, puis ouvrez-le à l'aide de n'importe quelle visionneuse de photos.

A.7 Déplacement de fichiers et de dossiers impossible au sein de l'interface WebDAV

Problème : il est impossible de faire glisser-déplacer ou de déplacer de toute autre manière des fichiers d'un dossier vers un autre au sein de l'interface WebDAV.

Le déplacement de fichiers et de dossiers dans l'interface WebDAV n'est pas pris en charge dans Novell Filr. Pour déplacer des fichiers et des dossiers au sein de Filr, vous devez employer l'interface Filr classique, comme l'indiquent la [Section 4.6, « Déplacement d'un dossier », page 43](#) et la [Section 6.8, « Déplacement de fichiers », page 59](#).

A.8 Impossible d'éditer des fichiers

Problème : vous ne parvenez pas à éditer des fichiers.

Si vous ne parvenez pas à éditer un fichier, Novell Filr n'est peut-être pas configuré pour prendre en charge l'application d'édition installée sur votre ordinateur. Par exemple, si Filr est configuré pour utiliser Microsoft Word comme éditeur par défaut pour tous les fichiers texte, mais que vous avez OpenOffice à la place de Microsoft Word sur votre ordinateur, Filr affiche un message d'erreur et ne permet pas d'éditer le document.

Pour résoudre ce problème, Filr permet de remplacer le paramètre de l'éditeur par défaut.

- ♦ [Section A.8.1, « Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe », page 75](#)
- ♦ [Section A.8.2, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier », page 76](#)
- ♦ [Section A.8.3, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier », page 77](#)
- ♦ [Section A.8.4, « Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut », page 77](#)

A.8.1 Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Cliquez sur *Ajouter*.
- 5 Cliquez sur le menu déroulant dans la colonne *Extension*. Les extensions prises en charge sont répertoriées.

A.8.2 Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier

Vous pouvez changer l'éditeur par défaut que Filr utilise pour éditer des types de fichiers spécifiques.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Cliquez sur *Ajouter*.
- 5 Dans la liste déroulante, sélectionnez l'extension de fichier pour laquelle vous voulez changer l'application d'édition par défaut.
- 6 Dans le champ *Application*, indiquez le nom de l'application que vous voulez utiliser pour modifier le type de fichiers que vous avez sélectionné à l'[Étape 5](#).
- 7 Cochez la case, puis cliquez sur *OK*.

A.8.3 Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier

Vous pouvez configurer Filr de manière à utiliser la même application d'édition pour tous les types de fichiers.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante *Utiliser*, puis sélectionnez l'application que doit utiliser Filr pour éditer tous les types de fichiers.
- 5 Cochez la case à gauche du terme *Extension*, puis cliquez sur *OK*.

A.8.4 Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Dans la colonne *Extension*, vérifiez que l'extension de fichier correcte est sélectionnée dans la liste déroulante.
- 5 Dans le champ de la colonne *Application*, spécifiez le chemin d'accès à l'application sélectionnée à l'Étape 4.

Par exemple, si votre application OpenOffice est installée dans un autre emplacement que celui par défaut et si vous voulez que Filr reconnaisse cet emplacement unique, spécifiez le chemin d'accès à l'application OpenOffice.

- 6 Cliquez sur *OK*.

A.9 Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux

Problème : vous ne parvenez pas à télécharger un fichier, car il est trop volumineux.

Il se peut que vous puissiez résoudre ce problème en augmentant la quantité de mémoire par défaut utilisée par les applets Java.

- ♦ [Section A.9.1, « Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows », page 78](#)
- ♦ [Section A.9.2, « Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux », page 78](#)

A.9.1 Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows

- 1 Accédez au Panneau de configuration.
- 2 Double-cliquez sur *Java*.
Le Panneau de configuration Java est lancé.
- 3 Sélectionnez l'onglet *Java*.
- 4 Dans la section *Paramètres de l'applet Java Runtime*, cliquez sur *Afficher*.
- 5 Pour chacune de vos versions de Java Runtime, ajoutez `-Xmx256m` comme paramètre Java Runtime.
- 6 Cliquez sur *OK*.

Après avoir augmenté la taille de mémoire par défaut des applets Java, vous devez quitter tous les navigateurs et les redémarrer pour que le changement soit pris en compte.

Grâce à ce paramètre, l'applet utilisée pour le téléchargement des fichiers dans un dossier Novell Filr démarre avec 256 Mo de mémoire. Si l'applet indique toujours que la mémoire disponible n'est pas suffisante pour son exécution, vous devrez peut-être réduire cette valeur.

A.9.2 Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux

- 1 Localisez le JRE ou le JDK utilisé pour le plug-in du navigateur.
L'emplacement du JRE ou du JDK varie en fonction de votre système.
- 2 Dans le répertoire `bin` du JRE ou du JDK, exécutez le fichier `ControlPanel`.
Le Panneau de configuration est lancé.
- 3 Sélectionnez l'onglet *Java*.
- 4 Dans la section *Paramètres de l'applet Java Runtime*, cliquez sur *Afficher*.
- 5 Pour chacune de vos versions de Java Runtime, ajoutez `-Xmx256m` comme paramètre Java Runtime.
- 6 Cliquez sur *OK*.

Après avoir augmenté la taille de mémoire par défaut des applets Java, vous devez quitter tous les navigateurs et les redémarrer pour que le changement soit pris en compte.

Grâce à ce paramètre, l'applet utilisée pour le téléchargement des fichiers dans un dossier Filr démarre avec 256 Mo de mémoire. Si l'applet indique toujours que la mémoire disponible n'est pas suffisante pour son exécution, vous devrez peut-être réduire cette valeur.

A.10 Les fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet sont endommagés après l'extraction du fichier ZIP

Problème : lorsque Filr est utilisé pour créer un fichier ZIP avec des fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet, les noms de fichiers téléchargés sont endommagés si le fichier ZIP téléchargé est dézippé à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- ♦ Explorateur Windows natif sous Windows XP et Windows 7
- ♦ File Roller depuis l'interface graphique sur Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Pour dézipper correctement le fichier ZIP téléchargé sous Windows XP et Windows 7, utilisez un autre programme comme Winzip, 7-Zip ou ZipGenius.

Pour dézipper avec succès le fichier ZIP téléchargé sous SLES 11, utilisez File Roller à partir de la ligne de commande avec le paramètre `-s`.

B Accessibilité des personnes handicapées

Les utilisateurs présentant des handicaps peuvent utiliser des technologies d'assistance, comme un lecteur d'écran, pour accéder aux pages de Novell Filr. Les utilisateurs de technologies d'assistance doivent s'adapter aux aspects suivants du fonctionnement de Filr :

- ♦ [Section B.1, « Ouverture de nouvelles fenêtres sans notification », page 81](#)
- ♦ [Section B.2, « Le texte ajouté à une page n'est pas disponible de manière pratique », page 81](#)
- ♦ [Section B.3, « Accès aux listes déroulantes », page 81](#)

B.1 Ouverture de nouvelles fenêtres sans notification

Lorsque vous cliquez sur certaines zones dans Novell Filr, l'interface Filr ouvre de nouvelles fenêtres. Toutefois, Filr ne prévient pas les utilisateurs de technologies d'assistance qu'il ouvre une nouvelle fenêtre. Lorsque les utilisateurs de technologies d'assistance s'habituent à Filr, ils repèrent et mémorisent les endroits où s'ouvrent de nouvelles fenêtres.

B.2 Le texte ajouté à une page n'est pas disponible de manière pratique

Pour certaines opérations, Novell Filr ajoute du texte à une page qui est déjà affichée. Toutefois, le logiciel de technologie d'assistance ne parvient pas à reconnaître le texte ajouté tant que la page n'a pas été rafraîchie. Une fois la page rafraîchie, le texte ajouté est disponible au bas de la page. L'utilisateur de technologies d'assistance doit aller au bas de la page, puis remonter jusqu'au début du nouveau contenu.

B.3 Accès aux listes déroulantes

Dans les champs dans lesquels vous entrez du texte et dans lesquels une liste déroulante s'affiche, appuyez sur Entrée pour déplacer le curseur dans la liste. Appuyez sur Tab pour parcourir la liste, puis sur Entrée pour sélectionner un élément dans la liste.

