

Riferimento rapido dell'applicazione desktop Novell Filr 1.2 per Mac

Aprile 2015

Novell.

Riferimento rapido

In Novell Filr è possibile accedere facilmente a tutti i propri file e cartelle dal desktop, dal browser o da un dispositivo mobile. Inoltre, grazie alla condivisione di file e cartelle con altri utenti, è più semplice collaborare sui file. Per una panoramica più dettagliata di Novell Filr, vedere “[Informazioni su Novell Filr](#)” nella *Guida dell'utente dell'applicazione Web Novell Filr 1.1* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html).

Nel presente Riferimento rapido si descrive come utilizzare Filr dal desktop Mac.

Oltre alla possibilità di accedere a Filr dal desktop, è possibile effettuare l'accesso anche nei modi seguenti:

- ◆ Da un browser Web installato nella workstation, come descritto nella *Guida dell'utente dell'applicazione Web Filr 1.1* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html)
- ◆ Da un dispositivo mobile, come descritto nel *Riferimento rapido dell'app mobile Novell Filr 1.2* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)

È possibile sincronizzare i file di Novell Filr con il computer in uso e successivamente modificarli senza accedere direttamente al sito Filr. Aggiunte, modifiche e altre azioni vengono sincronizzate fra Filr e il computer dell'utente.

Per poter utilizzare l'applicazione desktop Filr come descritto in questo documento, è necessario che l'amministratore di Filr effettui la relativa abilitazione. Per ulteriori informazioni vedere “[Configuring the Filr Desktop Application to Access Files](#)” (Configurazione dell'applicazione desktop Filr per l'accesso ai file) nella *Novell Filr 1.2 Beta Administration Guide* (Guida all'amministrazione di Novell Filr 1.1. Beta).

Ambienti supportati

L'applicazione desktop Filr per Mac è supportata in Mac OSX 10.9 e versioni successive.

Lingue supportate

La lingua di default dell'interfaccia dell'applicazione desktop Filr è definita nel set di lingue della workstation in cui l'applicazione viene eseguita. Se la lingua non è supportata dalla workstation, l'interfaccia dell'applicazione viene visualizzata in inglese.

L'applicazione desktop Filr supporta le lingue seguenti:

- ◆ Ceco
- ◆ Cinese (semplificato)
- ◆ Cinese (tradizionale)
- ◆ Danese
- ◆ Olandese
- ◆ Inglese

- ◆ Finlandese
- ◆ Francese
- ◆ Tedesco
- ◆ Ungherese
- ◆ Italiano
- ◆ Giapponese
- ◆ Polacco
- ◆ Portoghese (Brasile)
- ◆ Russo
- ◆ Spagnolo
- ◆ Svedese

Limiti prestazionali di sincronizzazione

Per ottenere prestazioni ottimali, l'applicazione desktop Filr deve essere configurata entro i limiti di sincronizzazione seguenti:

Numero totale massimo di file sincronizzati: 35,000

Dimensione massima per singolo file: 5 GB

Per ulteriori informazioni, vedere la [“Configurazione delle cartelle da sincronizzare”](#) a pagina 4.

Introduzione

- ◆ [“Caratteristiche della sincronizzazione”](#) a pagina 2
- ◆ [“Download e installazione dell'applicazione desktop Filr”](#) a pagina 3
- ◆ [“Configurazione iniziale dell'applicazione desktop Filr”](#) a pagina 3

CARATTERISTICHE DELLA SINCRONIZZAZIONE

- ◆ [“Intervalli di sincronizzazione”](#) a pagina 2
- ◆ [“Cartelle sincronizzate”](#) a pagina 2
- ◆ [“Azioni supportate”](#) a pagina 2

Intervalli di sincronizzazione

La sincronizzazione dall'applicazione desktop Filr al server Filr viene eseguita non appena si salva e si chiude il file, mentre la sincronizzazione dal server Filr all'applicazione desktop Filr viene eseguita in base all'intervallo definito dall'amministratore di Filr. L'impostazione di default è 15 minuti. Se il server non è disponibile, il client desktop tenta di contattarlo ogni minuto fino a quando la connessione non viene ristabilita.

Se non si desidera attendere la sincronizzazione pianificata è possibile sincronizzare i file manualmente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Sincronizzazione manuale dei file e delle cartelle”](#) a pagina 5.

Cartelle sincronizzate

In Filr vengono sincronizzati i file che risiedono nelle ubicazioni seguenti della workstation:

File personali: i file ubicati nell'area File personali del sito Filr vengono sincronizzati con quelli della workstation per default. Quando si aggiungono file alla cartella File personali dalla propria workstation (`C:\Users\IDutente\Filr\File personali`), i file vengono sincronizzati automaticamente alla successiva sincronizzazione di Filr.

Condivisi con me: i file ubicati nell'area Condivisi con me del sito Filr vengono sincronizzati con quelli della workstation per default. È possibile modificare i file che risiedono nell'area Condivisi con me e le modifiche vengono sincronizzate con i file nel sito Filr. Tuttavia, con l'applicazione desktop Filr non è possibile aggiungere file nella radice della cartella *Condivisi con me* che risiede nella workstation (`/Users/IDutente/Filr/Condivisi con me`). In caso di aggiunta di file, la sincronizzazione con il sito Filr

non viene eseguita. Se si dispone dei diritti di Collaboratore per la cartella, è possibile aggiungere file alle cartelle che altri utenti hanno condiviso.

Cartelle di rete: i file che risiedono in Cartelle di rete non vengono sincronizzati per default con quelli della workstation. È possibile configurare la sincronizzazione di Cartelle di rete come descritto in [“Configurazione delle cartelle da sincronizzare”](#) a pagina 4.

Le cartelle di rete sono file e cartelle che risiedono nel file system aziendale. I file aziendali possono risiedere nella home directory dell'utente, in un'unità mappata o in un server remoto. Con Filr è possibile accedere a tali file, a prescindere dalla loro ubicazione. I file aziendali a cui l'utente può accedere vengono stabiliti dall'amministratore di Filr.

Non è possibile eseguire la sincronizzazione dei file contenuti nella radice della cartella `/Users/IDutente/Filr`. I file devono essere aggiunti nelle sottocartelle appropriate (*File personali* o *Cartelle di rete*); non è possibile aggiungere file nella cartella *Condivisi con me*.

Azioni supportate

Quando si esegue una delle azioni seguenti nelle cartelle e nei documenti che risiedono all'interno della cartella Filr nel proprio file system, viene eseguita la sincronizzazione fra file system del computer e server Filr al successivo intervallo impostato:

- ◆ Creazione di documenti e cartelle
- ◆ Condivisione di documenti e cartelle
- ◆ Inserimento di commenti nei documenti
- ◆ Modifica di documenti
- ◆ Spostamento di documenti
- ◆ Ridenominazione di documenti e cartelle
- ◆ Cancellazione di documenti e cartelle

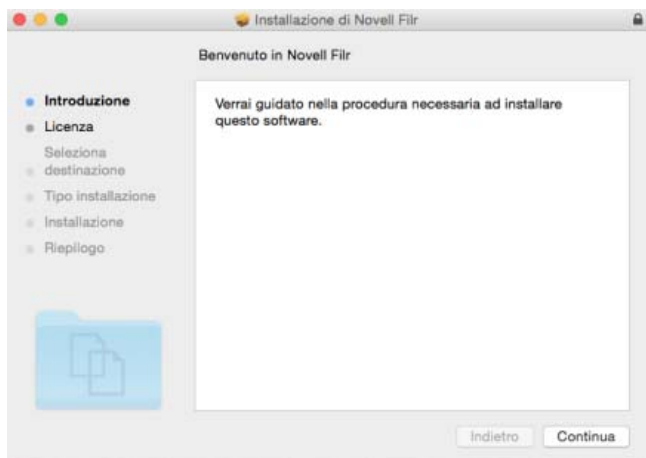
Documenti e cartelle cancellati dall'applicazione desktop Filr vengono cancellati anche nel server, a condizione che si disponga dei relativi diritti di cancellazione. Nel caso di cancellazione di documenti dall'area *Condivisi con me*, il comportamento potrebbe però essere diverso.

Se si cancella un documento o una cartella da tale area e il documento o la cartella interessati sono stati direttamente condivisi con l'utente, questi non vengono più sincronizzati con l'applicazione desktop Filr e rimangono sul server.

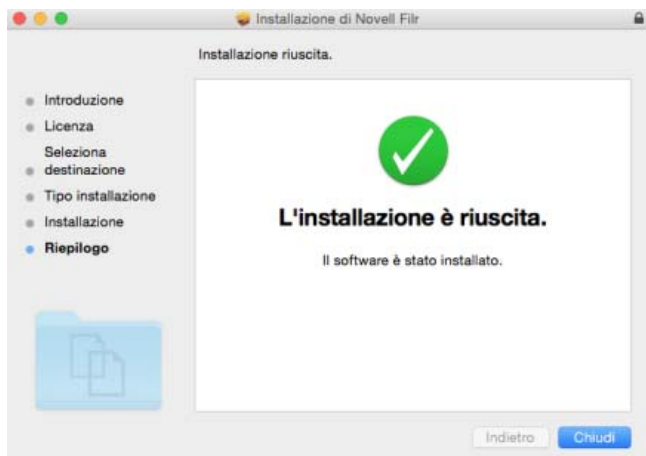
Se si cancella un documento o una sottocartella di una cartella che è stata condivisa con l'utente o un documento che si trova in una cartella che è stata condivisa con l'utente, entrambi vengono eliminati purché si disponga dei diritti necessari per compiere tale operazione.

DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE DESKTOP FILR

- 1 Dalla propria workstation, accedere all'applicazione Web Filr mediante un browser.
Per informazioni su come avviare Novell Filr in un browser, vedere “[Accesso a Novell Filr da un browser Web](#)” nella *Guida dell'utente dell'applicazione Web Novell Filr 1.2*.
- 2 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra della pagina e successivamente su *Download app desktop Filr*.
- 3 Fare clic sul file `NovellFilr-versione.pkg` per effettuare il download.
- 4 Al termine del download, aprire il file `NovellFilr-versione.pkg`.



- 5 Fare clic su *Continua*.
- 6 Selezionare la lingua per visualizzare il contratto di licenza, fare clic su *Continua* e successivamente su *Accetto*.
- 7 Modificare l'ubicazione di installazione dell'applicazione desktop Filr o fare semplicemente clic su *Continua* per accettare l'ubicazione di default.
- 8 Fare clic su *Installa*.



- 9 Al termine dell'installazione, fare clic su *Chiudi*.
- 10 Avviare Filr manualmente dal Launch Pad o da / Applications/Novell Filr e continuare con “[Configurazione iniziale dell'applicazione desktop Filr](#)” a pagina 3.

CONFIGURAZIONE INIZIALE DELL'APPLICAZIONE DESKTOP FILR


Dopo aver effettuato il download e installato per la prima volta l'applicazione desktop Filr come descritto in “[Download e installazione dell'applicazione desktop Filr](#)” a pagina 3, viene richiesto di eseguire la configurazione. Durante questa procedura è necessario immettere le informazioni relative all'account, scegliere quali cartelle sincronizzare e specificare in quale ubicazione memorizzare le informazioni nel file system del computer.



- 1 Iniziare la configurazione dell'applicazione desktop Filr facendo clic su *Avvia*.
- 2 Nella sezione *Account* specificare le informazioni seguenti:
 - Nome utente:** specificare il nome utente Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.
 - Password:** specificare la password Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.
 - Memorizza password:** selezionare questa opzione affinché la password venga memorizzata nell'applicazione desktop Filr. (L'opzione può essere disabilitata dall'amministratore di Filr.)
 - URL server:** specificare l'URL del sito Filr con cui si desidera sincronizzare i file nel computer. Ad esempio, `https://Filr.nomesocietà.com:8443`.
- 3 Fare clic su *Avanti*.
- 4 Nella sezione *Cartelle da sincronizzare*, notare che i file ubicati nelle cartelle *File personali* e *Condivisi con me* vengono sincronizzati per default.



5 (Opzionale) Se si desidera sincronizzare cartelle di rete specifiche o file che sono stati condivisi con il pubblico:


5a Fare clic su *Aggiungi* nella sezione *Cartelle da sincronizzare*, quindi selezionare la scheda *Cartelle di rete* o *Pubblico*.


5b Spostarsi e fare clic sull'icona *Download*  accanto a *Cartelle di rete* o alle cartelle che sono state condivise con il pubblico e che si desidera sincronizzare, quindi fare clic su *OK*.

6 (Opzionale) Se si desidera interrompere la sincronizzazione dei file nelle aree *File personali* o *Condivisi con me*:

6a Fare clic su *Aggiungi* nella sezione *Cartelle da sincronizzare*, quindi selezionare la scheda *File personali* o *Condivisi con me*.

6b Per interrompere la sincronizzazione di tutti i file e cartelle nelle aree *File personali* o *Condivisi con me*, fare clic sull'icona *Sincronizzato*  nell'intestazione della colonna. È quindi possibile fare clic sull'icona *Download*  accanto alla cartella da sincronizzare.

L'icona *Sincronizzato*  indica che i file vengono sincronizzati.

Per indicare che la sincronizzazione dei file nelle aree *File Personali* o *Condivisi con me* è stata interrotta, viene visualizzata l'icona *Download* .

6c Fare clic su *OK*.

7 Fare clic su *Avanti*.

8 Nella sezione *Generale* specificare le informazioni seguenti:

Cartella Filr: se si desidera modificare l'ubicazione di installazione dell'applicazione desktop Filr, fare clic su *Sfogliare*, altrimenti accettare l'ubicazione di default.

Avvia Novell Filr al login: per avviare l'applicazione desktop Filr quando si accende la workstation, lasciare selezionata questa opzione.

9 Fare clic su *Avanti* per verificare le selezioni effettuate e scegliere *Fine*.

L'applicazione desktop Filr è ora in esecuzione e

l'icona *Filr*  è visualizzata sulla barra dei menu.

Configurazione delle cartelle da sincronizzare


Durante la configurazione iniziale dell'applicazione desktop Filr è possibile scegliere le cartelle che si desidera sincronizzare. Le cartelle *File personali* e *Condivisi con me* vengono sincronizzate di default, mentre per sincronizzare *Cartelle di rete* e *Pubblico* è necessario eseguire la

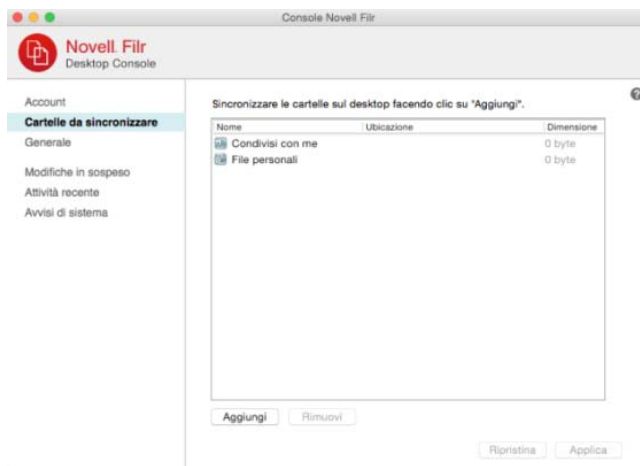
configurazione manualmente. È possibile configurare le cartelle da sincronizzare durante la configurazione iniziale o successivamente in qualsiasi momento.


Affinché venga eseguita la sincronizzazione, è necessario disporre dei diritti di visualizzazione appropriati per una cartella di rete.

Per ottenere prestazioni ottimali, l'applicazione desktop Filr deve essere configurata entro i limiti di sincronizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere "[Limiti prestazionali di sincronizzazione](#)" a pagina 1.


Per configurare *Cartelle di rete* in Filr per la sincronizzazione con il computer:

- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nella barra dei menu e successivamente su *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Cartelle da sincronizzare* per visualizzare le cartelle per le quali è stata impostata la sincronizzazione.



- 3 Fare clic su *Aggiungi*.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi cartelle Novell Filr*.
- 4 Selezionare la scheda *File personali*, *Condivisi con me*, *Cartelle di rete* o *Pubblico* a seconda dell'ubicazione della cartella che si desidera sincronizzare.
- 5 (Opzionale) Per passare alle sottocartelle, fare clic sul nome di una cartella.
- 6 Fare clic sull'icona *Download*  accanto alla cartella da sincronizzare.


oppure

Per sincronizzare tutte le cartelle, fare clic sull'icona *Download*  in cima all'elenco.

Quando si seleziona una cartella da sincronizzare, anche tutte le sottocartelle vengono sincronizzate.


Affinché sia possibile eseguire la sincronizzazione con l'applicazione desktop Filr, è necessario che l'amministratore di Filr abiliti le cartelle di rete e i file che sono stati condivisi con il pubblico. Se l'amministratore non ha abilitato la sincronizzazione di una cartella di rete, accanto ad essa viene visualizzata un'icona rossa e non sarà possibile sincronizzarla.

A seconda del tipo di sincronizzazione dei file implementata dall'amministratore di Filr, è possibile che i file all'interno di una cartella di rete non vengano sincronizzati immediatamente. Se alcuni file di una cartella di rete non vengono sincronizzati, tentare di accedervi prima di tutto dall'applicazione Web Filr o dall'app mobile Filr. Se la sincronizzazione dell'applicazione desktop Filr ha ancora esito negativo, rivolgersi all'amministratore di Filr.

- 7 Per sincronizzare altre cartelle nelle ubicazioni *File personali*, *Condivisi con me*, *Cartelle di rete o Pubblico*, ripetere dal [Passo 4](#) al [Passo 6](#).
- 8 (Opzionale) Fare clic sull'icona *Sincronizzato*  accanto alle cartelle di cui si desidera interrompere la sincronizzazione.

Non è possibile interrompere la sincronizzazione di una sottocartella se quella di livello superiore è in corso di sincronizzazione; è necessario interrompere la sincronizzazione della cartella superiore.

oppure

Per interrompere la sincronizzazione di tutte le cartelle, fare clic sull'icona *Sincronizzato*  in cima all'elenco delle cartelle.

- 9 Fare clic su *OK*.

Le cartelle selezionate per la sincronizzazione sono elencate nella pagina *Cartelle da sincronizzare*. La dimensione della cartella è visualizzata accanto alla cartella stessa, nella colonna *Dimensione*.

- 10 Verificare che le cartelle incluse nell'elenco siano quelle che si desidera sincronizzare e fare clic su *Applica*.

Se è stata selezionata una cartella di oltre 500 MB, viene visualizzato un avviso.

Visualizzazione dei file Filr mediante il computer

- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nella barra dei menu e successivamente su *Apri cartella Filr*.

È possibile accedere alla cartella Filr direttamente dal proprio file system. La cartella Filr è ubicata nella directory *Places/IDutente*.

`c:\Users\nomeutente\Filr`

Per informazioni su come modificare l'ubicazione di default, vedere ["Modifica dell'ubicazione nel file system in cui i file di Filr vengono sincronizzati"](#) a pagina 8.

Per informazioni specifiche sulla sincronizzazione dei file fra la workstation in uso e Filr, vedere ["Caratteristiche della sincronizzazione"](#) a pagina 2.

Sincronizzazione manuale dei file e delle cartelle

Se non si desidera attendere la sincronizzazione pianificata è possibile sincronizzare manualmente i file e le cartelle fra Filr e il computer dell'utente. Per eseguire la sincronizzazione è necessario che i file siano chiusi.

Per sincronizzare manualmente tutti i file:

- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nella barra dei menu e scegliere *Sincronizza ora*.

Per sincronizzare un unico file o una cartella:

- 1 Passare al file o alla cartella che si desidera sincronizzare.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella, quindi selezionare *Sincronizza ora*.

Avvio di Filr in un browser dall'applicazione desktop Filr

È possibile avviare Novell Filr in un browser utilizzando l'applicazione desktop Filr .

- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nella barra dei menu e scegliere *Visitare Filr sul Web*.

Inserimento di commenti su un file e visualizzazione dei commenti


- 1 Passare al file per cui si desidera inserire o visualizzare i commenti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere *Commenta*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Commenti Filr* con tutti i commenti esistenti associati al file.

- 3 Inserire il commento nell'apposito campo e fare clic su *Invia*.

oppure

Per rispondere a un commento esistente, fare clic

sull'icona *Rispondi*  accanto al commento a cui si desidera rispondere, quindi fare clic su *Invia*.

Condivisione di un file o di una cartella

Caratteristiche delle opzioni di condivisione

In Filr è possibile utilizzare vari metodi affinché file e cartelle siano disponibili per altri utenti. La scelta del metodo da utilizzare per rendere disponibili i file dipende da vari fattori, come ad esempio la sensibilità delle informazioni che si rendono pubbliche o la loro pertinenza per determinati utenti.

- ♦ **Condivisione con singoli utenti e gruppi:** file e cartelle possono essere condivisi con utenti specifici e gruppi all'interno dell'organizzazione di appartenenza o con specifici utenti esterni. Quando si condivide un file o una cartella si definisce il livello di accesso degli utenti a detto elemento. Ad esempio, è possibile assegnare a un utente l'accesso solo come Visualizzatore, oppure definire l'accesso come Editor di un file e consentirne la ricondivisione con altri utenti.

La condivisione con utenti specifici e gruppi assicura il massimo livello di sicurezza dei file e delle cartelle. Gli utenti ricevono una notifica relativa all'elemento condiviso, che viene visualizzato nell'area Condivisi con me.

- ♦ **Distribuzione di un collegamento a un file:** è possibile distribuire un collegamento (URL) a un file. Quando si distribuisce un collegamento a un file, tutti gli utenti che ne dispongono possono accedervi. Tuttavia, il file non viene visualizzato nell'area Pubblico e quindi gli utenti devono disporre dell'accesso diretto al collegamento per visualizzarlo.

Per informazioni su come distribuire un collegamento a un file, vedere [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 7](#).

- ♦ **Condivisione con il pubblico:** quando si condivide un elemento con il pubblico tutti coloro che dispongono dell'URL al sito Filr possono visualizzare il file nell'area Pubblico.

È possibile condividere file e cartelle direttamente dall'applicazione desktop Filr:

- 1 Passare al file o alla cartella da condividere.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e scegliere *Condividi*.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi Filr.
- 3 Iniziare a digitare il nome di un utente o di un gruppo con cui si desidera avviare la condivisione nel campo *Aggiungi utente, gruppo o e-mail*, quindi fare clic sul nome quando compare nell'elenco a discesa.
oppure

Specificare l'indirizzo e-mail completo dell'utente esterno con cui si desidera effettuare la condivisione e premere Invio.

- 4 (Opzionale) Per condividere il contenuto con altri utenti, ripetere il [Passo 3](#).
- 5 (Condizionale) Per modificare le impostazioni di accesso relative a un utente:
 - 5a Nella sezione *Condiviso con*, selezionare l'utente di cui si desidera modificare le impostazioni di accesso.
 - 5b Scegliere tra le impostazioni di accesso seguenti da modificare:

Accesso: concedere diritti di accesso come visualizzatore, editor o collaboratore ("collaboratore" è applicabile solo alle cartelle).

Scadenza: consente di specificare la scadenza della condivisione.

È possibile configurare la condivisione in modo che scada dopo un determinato numero di giorni (ogni giorno viene calcolato come un periodo di 24 ore dal momento in cui la scadenza viene impostata) oppure in un giorno specifico (i diritti scadono all'inizio del giorno selezionato).

Utenti interni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti interni.

Utenti esterni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti esterni.

Tutto il pubblico: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con il pubblico.

Collegamento al file: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere l'elemento mediante un collegamento al file.

Per ulteriori informazioni sui collegamenti ai file, vedere [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 7](#).

Nota: includere una nota personale per i destinatari della condivisione. Solo tali destinatari possono leggere la nota.

- 6 (Condizionale) Per modificare le impostazioni di accesso di più utenti contemporaneamente:
 - 6a Tenere premuto il tasto Comando e selezionare gli utenti di cui si desidera modificare le impostazioni di accesso nella sezione *Condiviso con*.
 - 6b Scegliere tra le impostazioni di accesso seguenti da modificare.

le impostazioni di accesso non definite impediscono ogni singolo accesso presente o utente determinato. Le impostazioni di accesso che sono state definite vengono modificate per ogni utente attualmente selezionato.

Accesso: concedere all'utente o al gruppo uno dei seguenti ruoli di accesso:

- ♦ **Visualizzatore:** gli utenti possono visualizzare i singoli file che sono stati condivisi con loro o tutti i file contenuti nella cartella condivisa con loro.
- ♦ **Editor:** gli utenti possono visualizzare e modificare i singoli file che sono stati condivisi con loro o tutti i file contenuti nella cartella condivisa con loro.
- ♦ **Collaboratore:** (applicabile solo durante la condivisione delle cartelle) All'interno di una cartella, gli utenti possono creare file, rinominare quelli esistenti, modificarli ed eliminarli. Non è invece consentito effettuare azioni sulla cartella stessa.

Scadenza: impostare una data di scadenza al periodo di condivisione.

È possibile configurare la condivisione in modo che scada dopo un determinato numero di giorni (ogni giorno viene calcolato come un periodo di 24 ore dal momento in cui la scadenza viene impostata) oppure in un giorno specifico (i diritti scadono all'inizio del giorno selezionato).

Utenti interni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti interni.


Utenti esterni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti esterni.

Tutto il pubblico: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con il pubblico.

Collegamento al file: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere l'elemento mediante un collegamento al file.

Per ulteriori informazioni sui collegamenti ai file, vedere [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 7](#).

Nota: includere una nota personale per i destinatari della condivisione. Solo tali destinatari possono leggere la nota.

- 7 (Opzionale) Fare clic su *Rendi pubbl.*  per rendere disponibile l'elemento pubblicamente. Quindi, nella sezione *Condiviso con*, toccare l'utente *Tutti gli utenti* che è stato appena aggiunto e configurare le impostazioni di controllo dell'accesso per il pubblico.

- 8 (Opzionale) Nella sezione *Notifica*, fare clic sull'elenco a discesa e scegliere fra le opzioni di notifica seguenti:

Nessuno: Non inviare notifiche.

Tutti i destinatari: viene inviata una notifica a tutti i destinatari presenti nell'elenco di condivisione.

Solo destinatari appena aggiunti: viene inviata una notifica solo ai destinatari aggiunti all'elenco di condivisione.

Destinatari nuovi e modificati: viene inviata una notifica solo ai nuovi destinatari e a quelli di cui l'utente ha modificato i diritti di condivisione.

- 9 Fare clic su *Salva*.

Distribuzione di un collegamento a un file

È possibile distribuire un collegamento (URL) a un file. Quando si distribuisce un collegamento a un file, tutti gli utenti che ne dispongono possono accedervi. Tuttavia, il file non viene visualizzato nell'area *Pubblico* e quindi gli utenti devono disporre dell'accesso diretto al collegamento per accedere al file.

- 1 Passare al file o alla cartella di cui si desidera distribuire il collegamento.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e successivamente su *Ottieni collegamento al file*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Collegamento al file*.

Se per il file non è già stato generato un collegamento, fare clic su *Ottieni collegamento al file*.

Per accedere al file vengono creati gli URL seguenti:

Collegamento di download al file: a seconda delle impostazioni del browser, agli utenti viene richiesto di effettuare il download o di aprire il file, oppure il file viene visualizzato automaticamente nel browser. Mediante il collegamento gli utenti possono accedere direttamente al file.

Collegamento di visualizzazione al file: il collegamento consente di visualizzare il file in un browser Web in formato HTML. Se il tipo di file non può essere visualizzato in un browser Web, il collegamento non sarà disponibile.

Il collegamento al file appare quindi nella finestra di dialogo *Condividi*. È possibile modificare la data di scadenza o la nota associata al collegamento, oppure rimuovere il collegamento in modo che il file non sia più accessibile agli utenti che dispongono del collegamento nella finestra di dialogo *Condividi*, come descritto in [“Condivisione di un file o di una cartella” a pagina 6](#).

- 3 (Opzionale) Per impostare la data di scadenza della condivisione, fare clic sulla freccia del menu a discesa accanto a *Scadenza*.

È possibile configurare la condivisione in modo che scada dopo un determinato numero di giorni (ogni giorno viene calcolato come un periodo di 24 ore dal momento in cui la scadenza viene impostata) oppure in un giorno specifico (i diritti scadono all'inizio del giorno selezionato).

- 4 Per distribuire il collegamento al file, scegliere una delle azioni seguenti:
 - ♦ **Copia:** consente di selezionare il collegamento di download o visualizzazione da copiare; il collegamento viene copiato negli Appunti. È quindi possibile incollare il collegamento in un'altra applicazione.
 - ♦ **E-mail:** viene utilizzata l'applicazione e-mail di default della workstation per inviare il collegamento tramite e-mail. Nel messaggio e-mail sono inclusi sia il collegamento di download che quello di visualizzazione.
 - ♦ **E-mail di Filr:** il collegamento viene inviato tramite il sistema di posta elettronica di Filr. Nel messaggio e-mail sono inclusi sia il collegamento di download che quello di visualizzazione.
 - ♦ **Cancella:** consente di cancellare il collegamento al file affinché gli utenti non possano più accedervi utilizzando i collegamenti esistenti.
- 5 (Opzionale) Dopo aver creato il collegamento al file è possibile modificare l'accesso concesso agli utenti ed eseguire altre funzioni di gestione mediante la finestra di dialogo Condividi, come descritto in [“Condivisione di un file o di una cartella” a pagina 6](#).

Visualizzazione delle proprietà Filr di un file o di una cartella

È possibile visualizzare le proprietà Filr seguenti relative a file e cartelle dell'utente:

- ♦ Nome del file
- ♦ Percorso del file (percorso del file o della cartella nel sistema Filr)
- ♦ Dimensione del file (valido solo per i file e non per le cartelle)
- ♦ Utente che ha creato il file o la cartella
- ♦ Data di creazione del file o della cartella
- ♦ Data di modifica del file o della cartella
- ♦ Utente che ha condiviso il file
- ♦ Utenti con cui il file è stato condiviso

Per visualizzare le proprietà Filr di un file o di una cartella:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella di cui si desiderano visualizzare le proprietà Filr.
- 2 Fare clic su *Visualizza informazioni su Filr*.


Le proprietà Filr del file o della cartella vengono visualizzate nella finestra di dialogo Informazioni su Filr.

- 3 (Opzionale) Se si dispone dei diritti necessari per condividere il file o la cartella, è possibile fare clic su *Condividi* per aprire la finestra di dialogo Condividi Filr.

Visualizzazione delle attività recenti



Con l'applicazione desktop Filr è possibile visualizzare le attività recenti. Ad esempio, si possono visualizzare la data e l'ora di sincronizzazione delle cartelle Filr, i file che sono stati modificati e le informazioni relative ad eventuali problemi di sincronizzazione che potrebbero verificarsi.

Per visualizzare le attività recenti:


- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nella barra dei menu e successivamente su *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Attività recente*.

Visualizzazione degli avvisi di sistema

È possibile che nell'applicazione desktop Filr vengano visualizzati vari avvisi per l'utente relativi ad esempio a nuovi aggiornamenti software, password scadute, tempi di fermo del server e così via.

Quando sono presenti avvisi di sistema, l'icona delle informazioni  lampeggia sopra l'icona *Filr* .

Per visualizzare gli avvisi di sistema:

- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nella barra dei menu e successivamente su *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Avvisi di sistema*.


Modifica dell'ubicazione nel file system in cui i file di Filr vengono sincronizzati

Per default, i file di Filr vengono sincronizzati con la cartella `/Users/nomeutente/Filr` nel file system dell'utente.

Durante la configurazione iniziale dell'applicazione desktop Filr è possibile specificare l'ubicazione di installazione nel file system. Dopo la configurazione iniziale, l'ubicazione della cartella Filr può essere modificata in qualsiasi momento.

Importante: non eseguire la sincronizzazione di file in un'ubicazione di rete a cui possono accedere più computer. Se la cartella Filr risiede in un'ubicazione di rete a cui accedono più computer, possono verificarsi problemi di sincronizzazione nel caso in cui i file Filr a cui si accede da uno dei computer non siano sincronizzati fra loro e con il server Filr.

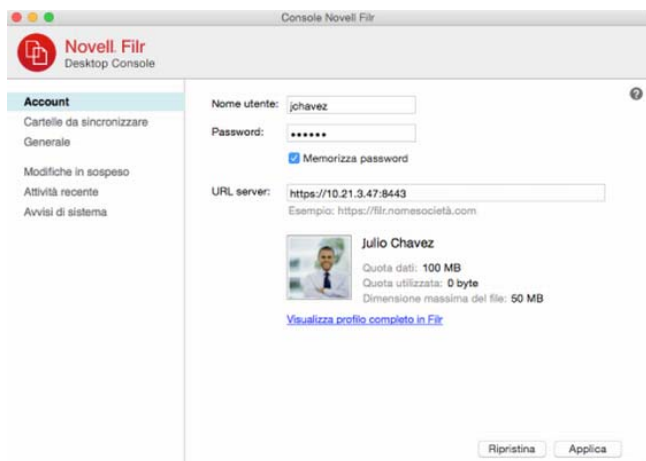
Per modificare l'ubicazione della cartella Filr:

- 1 Fare clic sull'icona  nella barra dei menu e successivamente su *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Generale*, quindi scegliere *Sfoglia* per specificare la nuova ubicazione della cartella Filr nel file system.
- 3 Fare clic su *Apri > Applica*.

Modifica delle informazioni dell'account Filr per l'applicazione desktop Filr

Durante la configurazione iniziale dell'applicazione desktop Filr si specificano le informazioni relative all'account e al server Filr. Dopo la configurazione iniziale, è possibile modificare le informazioni in qualsiasi momento:

- 1 Fare clic sull'icona  nella barra dei menu e successivamente su *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Account* nella finestra di dialogo della console di Novell Filr.
- 3 Specificare le seguenti informazioni:
 - Nome utente:** specificare il nome utente Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.
 - Password:** specificare la password Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.
 - Memorizza password:** selezionare questa opzione affinché la password venga memorizzata nell'applicazione desktop Filr. (L'opzione può essere disabilitata dall'amministratore di Filr.)
 - URL server:** specificare l'URL del sito Filr con cui si desidera sincronizzare i file nel computer. Ad esempio, `https://Filr.nomesocietà.com`.
- 4 Fare clic su *Applica*.



Visualizzazione della quota dati dell'utente

Al fine di limitare la quantità di dati memorizzati nel sito Filr, l'amministratore di Novell Filr può abilitare delle quote dati.

Se nel sito Filr dell'utente sono state abilitate le quote dati, è necessario sapere come vengono calcolate, i diversi tipi di quote dati esistenti e come è possibile visualizzarne l'utilizzo attuale, al fine di verificare quando ci si avvicina alla quota assegnata. Se l'utente raggiunge la quota assegnata, in Filr è possibile eliminare definitivamente file e allegati precedentemente cancellati.


CARATTERISTICHE DELLE QUOTE DATI

Le quote dati limitano la quantità di dati che i singoli utenti possono memorizzare nel sito Filr. I file che risiedono in Cartelle di rete (inclusa la home directory) non vengono considerati nel conteggio delle quote dati.

VISUALIZZAZIONE DELLA QUOTA DATI DELL'UTENTE

Nel sito Filr dell'utente le quote dati possono essere abilitate o disabilitate. Se non è possibile visualizzare la propria quota dati eseguendo la procedura descritta in questa sezione, l'amministratore di Filr non ha ancora limitato la quantità di dati che l'utente può memorizzare nel sito Filr.

È possibile visualizzare la propria quota dati direttamente dall'applicazione desktop:

- 1 Fare clic sull'icona  nella barra dei menu.
- 2 Fare clic su *Apri console Filr*.
- 3 Fare clic su *Account* nella finestra di dialogo della console di Novell Filr.

La quota dati assegnata viene visualizzata insieme alla quantità che è già stata utilizzata. Viene visualizzata anche la dimensione massima del file, vale a dire il file più grande di cui è possibile effettuare l'upload nel sito Filr.

Per ulteriori informazioni, vedere "[Gestione della quota dati dell'utente](#)" nella [Guida dell'utente dell'applicazione Web Novell Filr 1.2](#).


Problemi di sincronizzazione e risoluzione


La maggior parte dei problemi di sincronizzazione può essere risolta mediante la sezione Azioni in sospeso della console Filr. Nel caso in cui un problema richieda ulteriori indagini, consultare i log dell'applicazione desktop.


- ♦ "[Informazioni sulle azioni in sospeso](#)" a pagina 10
- ♦ "[Conflitti tra documenti](#)" a pagina 10
- ♦ "[Visualizzazione dei file di log per l'applicazione desktop Filr](#)" a pagina 10


INFORMAZIONI SULLE AZIONI IN SOSPESO

È possibile che si verifichino i seguenti problemi di sincronizzazione, segnalati da una delle icone rappresentate di seguito:

: errore di upload.


: avviso di upload.

: errore di download.

: avviso di download.

: errori di upload e download.

: avvisi di upload e download.

: il client non ha ancora tentato di effettuare l'upload o il download del file.

Se non si è certi della ragione per cui non viene effettuato il download o l'upload di un documento, visualizzare le attività recenti come descritto in [“Visualizzazione delle attività recenti” a pagina 8](#).

CONFLITTI TRA DOCUMENTI

Se un documento viene modificato simultaneamente da più ubicazioni, solo il primo file che è stato salvato e chiuso verrà salvato con il nome file originale e ne verrà effettuato l'upload su Filr. Le altre versioni del file vengono salvate con nomi file diversi e ne viene effettuato l'upload su Filr. Solo il file originale conserva i commenti sul file e le informazioni relative alla condivisione.

Ad esempio, supponiamo che l'utente A e l'utente User B stiano modificando il `file1.doc` contemporaneamente su workstation diverse. L'utente A salva le sue modifiche e chiude il file. Il file viene salvato su Filr con le modifiche apportate dall'utente A, mantenendo il nome file originale (`file1.doc`). Successivamente, anche l'utente B salva le modifiche apportate e chiude il file. Il file dell'utente B viene rinominato come `file1 (data della copia in conflitto dell'utente B).doc` e ne viene effettuato l'upload su Filr. A questo punto, sul computer dell'utente B viene effettuato il download della versione del `file1.doc` dell'utente A e viene notificato all'utente B che il suo file è stato rinominato.

Importante: È possibile effettuare l'upload di un file rinominato solo se l'utente che lo ha creato dispone dei diritti Collaboratore relativamente alla cartella in cui risiede il file originale. Ad esempio, se un file è stato condiviso con l'utente B e questi dispone solo dei diritti Editor per il file (non dei diritti Collaboratore), non può effettuare l'upload su Filr una volta che il file è stato rinominato.

VISUALIZZAZIONE DEI FILE DI LOG PER L'APPLICAZIONE DESKTOP FILR

Se il download dei file Filr sulla workstation non viene effettuato come previsto o si riscontrano altri comportamenti imprevisti, esaminare le informazioni contenute nel file `filr.log`.

- 1 Fare clic su *Finder* e scegliere *Vai > Utility* nella barra dei menu.
- 2 Fare doppio clic su *Console*.
- 3 Individuare l'elenco dei resoconti (pannello di navigazione) sul lato sinistro della console. Se l'elenco dei resoconti non è visualizzato, fare clic su *Vista > Mostra elenco resoconti* nella barra dei menu.
- 4 Nella sezione *File*, espandere `~/Library/Logs, Novell` e successivamente *Filr*, quindi selezionare `filr.log`.

Nel caso in cui le informazioni contenute nel file `filr.log` occupino più di 1 MB, quelle più vecchie vengono spostate nei file `filr.log.1`, `filr.log.2` e `filr.log.3`.

Disinstallazione dell'applicazione desktop Novell Filr

Per disinstallare completamente l'applicazione desktop Filr, seguire le istruzioni riportate in queste sezioni:

- ♦ [“Cancellazione dell'applicazione” a pagina 10](#)
- ♦ [“Cancellazione dei metadati di Filr” a pagina 10](#)
- ♦ [“Cancellazione dei file di log relativi all'applicazione desktop Filr” a pagina 11](#)
- ♦ [“Svuotamento del cestino” a pagina 11](#)

CANCELLAZIONE DELL'APPLICAZIONE

- 1 Spostare `/Applications/Novell Filr` nel cestino.

CANCELLAZIONE DEI METADATI DI FILR

È necessario cancellare i metadati dell'applicazione desktop Filr che risiedono in `/Users/nomeutente/Library/Application Support/Novell/Filr`.

Poiché la directory `Library` è in genere nascosta, è necessario eseguire le operazioni seguenti:

- 1 Fare clic su *Finder* e scegliere *Vai > Vai alla cartella* nella barra dei menu.
- 2 Specificare `~/Library` e fare clic su *Vai*.
- 3 Fare doppio clic sulla cartella `Application Support`.
- 4 Fare doppio clic sulla cartella `Novell`.
- 5 Spostare la cartella `Filr` nel cestino.

CANCELLAZIONE DEI FILE DI LOG RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DESKTOP FILR

È necessario cancellare i log di Filr che risiedono in `/Users/nomeutente/Library/Logs/Novell/Filr`.

Poiché la directory Library è in genere nascosta, è necessario eseguire le operazioni seguenti:

- 1 Fare clic su *Finder* e scegliere *Vai > Vai alla cartella* nella barra dei menu.
- 2 Specificare `~/Library` e fare clic su *Vai*.
- 3 Fare doppio clic sulla cartella `Logs`.
- 4 Fare doppio clic sulla cartella `Novell`.
- 5 Spostare la cartella `Filr` nel cestino.

SVUOTAMENTO DEL CESTINO

- 1 Dopo aver eliminato l'applicazione Filr, i metadati, i file di log e le credenziali, svuotare il cestino facendo doppio clic sull'icona *Cestino* e clic su *Svuota*.

Problemi noti

I problemi noti sono elencati nel file *Novell Filr Desktop Application Readme* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_readme_desktop/data/filr-1-2_readme_desktop.html) (Readme dell'applicazione desktop Novell Filr).

Note legali: Copyright © 2013-2015 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema o trasmettere la presente pubblicazione o parti di essa senza l'espreso consenso scritto dell'editore. Per informazioni sui marchi di fabbrica di Novell, vedere l'[elenco di marchi di fabbrica e di servizio di Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.