

Novell Filr 1.1 Desktop Application for Mac クイックスタート

2014 年 7 月

Novell®

クイックスタート

Novell Filr を使用することにより、デスクトップ、ブラウザ、またはモバイルデバイスからすべてのファイルとフォルダに簡単にアクセスできます。また、ファイルとフォルダを他のユーザと共有することで、自分のファイルでコラボレーションを促進できます。Novell Filr の詳しい概要については、『[Filr Web アプリケーションユーザガイド](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_user/data/bookinfo.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_user/data/bookinfo.html)』の「[Novell Filr について](#)」を参照してください。

本『クイックスタート』では、Mac デスクトップから Filr を使用する方法について説明します。

デスクトップからだけでなく、次の方法でも Filr にアクセスできます。

- ◆ ワークステーションの Web ブラウザからは、『[Filr Web アプリケーションユーザガイド](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_user/data/bookinfo.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_user/data/bookinfo.html)』に説明されている方法でアクセスします。
- ◆ モバイルデバイスからは、『[Filr 1.1 Mobile App クイックスタート](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html)』に説明されている方法でアクセスします。

Novell Filr のファイルを自分のコンピュータと同期すれば、Filr サイトに直接アクセスすることなくファイルを変更することができます。追加、変更、および他のアクションが、Filr と自分のコンピュータとの間で同期されます。

ここに説明されている方法を実施するには、Filr 管理者が Filr デスクトップアプリケーションを有効にして、Filr サイトと共に使用できるようにしておく必要があります。詳細については、『[Novell Filr 1.1 Beta Administration Guide](#)』の「[Configuring the Filr Desktop Application to Access Files](#)」を参照してください。

サポートされる環境

Filr Desktop Application for Mac は Mac OSX 10.7 以降でサポートされています。

サポートされている言語

Filr デスクトップアプリケーションで表示されるデフォルトの言語は、アプリケーションが実行されているワークステーションで設定されている言語によって定義されます。ワークステーションの言語がサポートされていない場合、アプリケーションは英語で表示されます。

Filr デスクトップアプリケーションは、以下の言語をサポートしています。

- ◆ チェコ語
- ◆ 簡体字中国語
- ◆ 繁体字中国語
- ◆ デンマーク語
- ◆ オランダ語
- ◆ 英語
- ◆ フィンランド語
- ◆ フランス語
- ◆ ドイツ語
- ◆ ハンガリー語
- ◆ イタリア語
- ◆ 日本語
- ◆ ポーランド語
- ◆ ポルトガル語 (ブラジル)
- ◆ ロシア語
- ◆ スペイン語
- ◆ スウェーデン語

同期パフォーマンスの制限

パフォーマンスを最適にするには、Filtr デスクトップアプリケーションの設定が、次の同期の制限を超えないようにする必要があります。

同期するファイルの合計の最大数 : 35,000

1つのファイルの最大サイズ : 5GB

詳細については、[4 ページの「同期するフォルダの設定」](#)を参照してください。

はじめに

- ◆ [2 ページの「同期の理解」](#)
- ◆ [3 ページの「Filtr デスクトップアプリケーションのダウンロードおよびインストール」](#)
- ◆ [3 ページの「Filtr デスクトップアプリケーションの初期設定」](#)

同期の理解

- ◆ [2 ページの「同期が実行されるタイミング」](#)
- ◆ [2 ページの「同期されるフォルダ」](#)
- ◆ [2 ページの「サポートされているアクション」](#)

同期が実行されるタイミング

Filtr デスクトップアプリケーションから Filr サーバへの同期は、ファイルが保存されて閉じられた時に即時で実行されます。Filtr サーバから Filr デスクトップアプリケーションへの同期は、Filtr 管理者が指定した間隔で実行されます。デフォルトは 15 分ごとです。サーバが使用不可になると、デスクトップクライアントは、接続が再確立されるまで 1 分ごとにサーバに接続しようとしています。

スケジュール設定された同期まで待たずに、手動でファイルを同期することもできます。詳細については、[5 ページの「ファイルの手動同期」](#)を参照してください。

同期されるフォルダ

Filtr 内の次の場所に置かれているファイルは、ユーザのワークステーションと同期します。

マイファイル : Filr サイトのユーザの [マイファイル] エリアに置かれているファイルは、デフォルトでユーザのワークステーションに同期されます。ユーザのワークステーションで [マイファイル] フォルダ (C:\Users\userid\Filtr\My Files) にファイルを追加すると、次の同期でそこにあるファイルは自動的に Filr に同期されます。

自分が共有相手 : Filr サイトの [自分が共有相手] エリアに置かれているファイルは、デフォルトでユーザのワークステーションに同期されます。[自分が共有相手] エリアにあるファイルを編集すると、編集内容は Filr に同期されます。ただし、ユーザのワークステーションの Filr デスクトップアプリケーションから [自分が共有相手] フォルダのルート (/Users/userid/Filtr/Shared with Me) にファイルを追加することはできません。この場所にファイルを追加しても、ファイルは Filr に同期されません。他のユーザから共有を受けたフォルダに対して寄稿者権限を持っている場合は、そのフォルダにファイルを追加することができます。

ネットフォルダ : [ネットフォルダ] にあるファイルは、デフォルトではユーザのワークステーションに同期されません。[4 ページの「同期するフォルダの設定」](#)に説明されている方法で、[ネットフォルダ] が同期されるように設定できます。

コーポレートファイルシステムにあるフォルダとファイルのことを、「ネットフォルダ」といいます。コーポレートファイルには、自分のホームディレクトリ上のファイル、マップされたドライブ上のファイル、またはリモートサーバ上のファイルが含まれます。Filtr を使用することで、これらのファイルがどこにあってもシームレスにアクセスできます。アクセスできるコーポレートファイルは、Filtr 管理者によって定義されています。

/Users/userid/Filtr フォルダのルートにあるファイルは同期できません。その代わりに、いずれかの適切なサブフォルダ ([マイファイル] または [ネットフォルダ]) にファイルを追加してください。[自分が共有相手] フォルダにはファイルを追加できません。

サポートされているアクション

ユーザのファイルシステムにある Filr フォルダ内のフォルダおよびドキュメントに対して以下のいずれかのアクションを実行すると、次の同期のときに、そのアクションがユーザのコンピュータのファイルシステムと Filr サーバとの間で同期されます。

- ◆ ドキュメントおよびフォルダの作成
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの共有
- ◆ ドキュメントでのコメント
- ◆ ドキュメントの変更
- ◆ ドキュメントの移動
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの名前変更
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの削除

削除する権限を持っている場合、Filtr デスクトップアプリケーションから削除するドキュメントおよびフォルダはサーバからも削除されます。ただし、[自分が共有相手] エリアにあるドキュメントを削除する場合は例外です。

自分が直接共有を受けたドキュメントまたはフォルダを [自分が共有相手] エリアから削除すると、Filtr デスクトップアプリケーションには同期されなくなりますが、ドキュメントとフォルダはサーバに残ります。

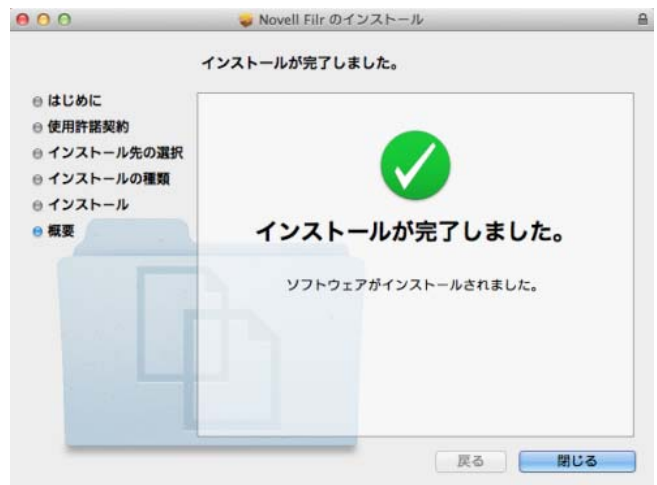
自分が共有を受けたドキュメントや、共有を受けたフォルダのサブフォルダとなるフォルダを削除する場合、または削除対象のドキュメントが共有を受けたフォルダに格納されている場合、削除する十分な権限があればドキュメントまたはフォルダが削除されます。

FILR デスクトップアプリケーションのダウンロードおよびインストール

- 1 ワークステーションで、ブラウザから Filr Web アプリケーションにアクセスします。
ブラウザから Novell Filr を起動する方法については、『[Novell Filr 1.1 Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[Web ブラウザから Novell Filr へアクセス](#)」を参照してください。
- 2 ページの右上隅の、リンクになっている自分の名前をクリックして、[Filtr デスクトップアプリケーションのダウンロード] をクリックします。
- 3 NovellFiltr-version.pkg ファイルをクリックしてダウンロードします。
- 4 ダウンロードが完了したら、NovellFiltr-version.pkg ファイルを開きます。



- 5 [続行] をクリックします。
- 6 ライセンス契約を表示する言語を選択して [続行] をクリックし、[同意する] をクリックします。
- 7 Filr デスクトップアプリケーションのインストール場所を変更するか、またはデフォルトの場所を受け入れて [続行] をクリックします。
- 8 [インストール] をクリックします。



- 9 インストールが完了したら、[閉じる] をクリックします。
- 10 Launchpad または /Applications/Novell Filr から手動で Filr を起動して、3 ページの「[Filtr デスクトップアプリケーションの初期設定](#)」に進みます。

FILR デスクトップアプリケーションの初期設定

3 ページの「[Filtr デスクトップアプリケーションのダウンロードおよびインストール](#)」に説明されている方法で Filr デスクトップアプリケーションを初めてダウンロードしてインストールすると、アプリケーションの設定を促す画面が表示されます。この処理には、アカウント情報の入力、同期するフォルダの選択、およびユーザのコンピュータのファイルシステムで情報を保管する場所の選択が含まれます。

- 1 [開始] をクリックすると、Filtr デスクトップアプリケーションのセットアップが始まります。
- 2 [アカウント情報] セクションに、以下の情報を指定します。

サーバ URL: ファイルをコンピュータに同期する Filr サイトの URL を指定します。例: `https://Filtr.mycompany.com:8443`

ユーザ名: Filr サイトにログインするときに使用する Filr ユーザ名を指定します。


パスワード: Filr サイトにログインするときに使用する Filr パスワードを指定します。

パスワードを記憶させる: Filr デスクトップアプリケーションにパスワードを記憶させる場合は、このオプションを選択します。(このオプションは、Filtr 管理者によって無効に設定されている場合があります。)

- 3 [次へ] をクリックします。
- 4 [同期済みフォルダ] セクションでは、[マイファイル] フォルダおよび [自分が共有相手] フォルダ内のファイルがデフォルトで同期対象に含まれています。



5 (オプション) 特定のネットフォルダまたはパブリック共有のファイルを同期する場合は、次のようにします。


5a [同期済みフォルダ] セクションで [追加] をクリックして、[ネットフォルダ] か [パブリック] タブをクリックします。


5b 同期に含める [ネットフォルダ] またはパブリック共有のフォルダの隣にある [ダウンロード] アイコン  に移動してクリックし、[OK] をクリックします。

6 (オプション) [マイファイル] または [自分が共有相手] エリア内のファイルの同期をしない場合：

6a [同期済みフォルダ] セクションで [追加] をクリックし、[マイファイル] または [自分が共有相手] タブをクリックします。

6b カラムヘッダの [同期済み] アイコン  をクリックして、[マイファイル] または [自分が共有相手] エリア内のすべてのファイルおよびフォルダの同期を停止します。その後、同期対象に含めるフォルダの隣にある [ダウンロード] アイコン  をクリックします。

[同期済み] アイコン  は、ファイルが同期対象であることを示します。

[ダウンロード] アイコン  が表示されている場合は、[マイファイル] または [自分が共有相手] エリア内のファイルが同期対象外であることを示しています。

6c [OK] をクリックします。


7 [次へ] をクリックします。

8 [一般設定] セクションに、以下の情報を指定します。

Filr フォルダ： [参照] をクリックして Filr デスクトップアプリケーションのインストール場所を変更するか、デフォルトの場所を受け入れます。

ログイン時に Novell Filr を開始する： ワークステーション起動時に Filr デスクトップアプリケーションが開始するようにするには、このオプションを選択しておきます。

9 [次へ] をクリックして選択内容を確認してから、[完了] をクリックします。

これで Filr デスクトップアプリケーションが実行され、Filr アイコン  がメニューバーに表示されません。

同期するフォルダの設定


Filr デスクトップアプリケーションの初期設定時に、同期を取るフォルダを選択できます。[マイファイル] および [自分が共有相手] はデフォルトで同期されます。[ネット

フォルダ] および [パブリック] の同期は手動で設定する必要があります。同期するフォルダの設定は、初期設定中またはその後の任意の時点で行えます。

[ネットフォルダ] を同期するには、[ネットフォルダ] に対する適切な表示権限が必要です。

パフォーマンスを最適にするには、Filr デスクトップアプリケーションの設定が同期の制限を超えないようにする必要があります。詳細については、2 ページの「同期パフォーマンスの制限」を参照してください。

Filr 内の [ネットフォルダ] がコンピュータと同期されるように設定するには：

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [同期済みフォルダ] をクリックして、現在同期対象となっているフォルダを表示します。




3 [追加] をクリックします。


[Novell Filr フォルダの追加] ダイアログボックスが表示されます。

4 同期するフォルダの場所に応じて、[マイファイル]、[自分が共有相手]、[ネットフォルダ]、または [パブリック] タブを選択します。

5 (オプション) サブフォルダに移動する場合は、フォルダ名をクリックしてください。

6 同期するフォルダの隣にある [ダウンロード] アイコン  をクリックします。

または

すべてのフォルダを同期する場合は、フォルダリストの最上位の [ダウンロード] アイコン  をクリックします。


フォルダを同期するように選択すると、そのサブフォルダも同期されます。

Filr 管理者は、ネットフォルダおよびパブリックで共有したファイルの Filr デスクトップアプリケーションとの同期を有効にする必要があります。管理者がネット


トフォルダの同期を有効にしていない場合は、フォルダの横に赤いアイコンが表示されて、そのフォルダを同期することができません。

Filr 管理者が設定したファイル同期の方法によっては、ネットフォルダ内のファイルを即時に同期できない場合があります。ネットフォルダ内に同期されないファイルがある場合は、まず Filr Web アプリケーションまたは Filr モバイルアプリケーションからそれらのファイルへのアクセスを試行してください。それでも Filr デスクトップアプリケーションにファイルが同期されない場合、Filr 管理者に問い合わせてください。

7 [マイファイル]、[自分が共有相手]、[ネットフォルダ]、または [パブリック] の場所にあるフォルダを追加で同期に含める場合は、[ステップ 4 ~ ステップ 6](#) を繰り返します。

8 (オプション) 同期を停止する場合は、フォルダの隣にある [同期済み] アイコン  をクリックします。親フォルダが同期中の場合、サブフォルダの同期を停止することはできません。親フォルダの同期を停止する必要があります。

または

すべてのフォルダの同期を停止する場合は、フォルダリストの最上位の [同期済み] アイコン  をクリックします。


9 [OK] をクリックします。

同期の対象として選択したフォルダは、[同期済みフォルダ] ページにリストされます。フォルダの横の [サイズ] カラムに、フォルダのサイズが表示されません。

10 リストされているフォルダを同期することを確認して、[適用] をクリックします。

500MB を超えるフォルダを選択すると、続行する前に警告が出されます。

コンピュータから Filr ファイルを表示する

1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr コンソールを開く] をクリックします。

自分のファイルシステムから直接 Filr フォルダにアクセスできます。Filr フォルダは Places/userid ディレクトリにあります。


デフォルトの場所を変更する方法については、[8 ページの「ファイルシステム上の Filr ファイル同期場所の変更」](#)を参照してください。

ワークステーションと Filr とのファイルの同期について詳しくは、[2 ページの「同期の理解」](#)を参照してください。

ファイルの手動同期

スケジュール設定された同期まで待たずに、Filr とコンピュータとの間のファイルの同期を手動で取ることができます。同期するファイルは事前に閉じられている必要があります。

すべてのファイルを手動で同期するには：


- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[今すぐ同期] をクリックします。

個別のファイルを手動で同期するには：

- 1 同期するファイルに移動します。
- 2 ファイルを右クリックして、[今すぐ同期] をクリックします。

Filr デスクトップからブラウザ内で Filr を起動する

Filr デスクトップアプリケーションを使用してブラウザ内で Novell Filr を起動することができます。

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Web で Filr にアクセス] をクリックします。


ファイルへのコメントの追加およびコメントの表示

- 1 コメントを追加する、またはコメントを表示するファイルに移動します。
- 2 該当するファイルを右クリックして、[コメント] をクリックします。

[Filr コメント] ダイアログボックスが表示され、ファイルに関連する既存のコメントを確認できます。

- 3 [コメント] フィールドにコメントを入力し、[送信] をクリックします。

または

既存のコメントに返信するには、返信するコメントの隣にある [返信] アイコン  をクリックしてから、[送信] をクリックします。

ファイルまたはフォルダの共有

共有オプションの理解

Filr では、さまざまな方法でほかの人がファイルとフォルダにアクセスできるようにすることが可能です。ファイルを共有する方法は、配布する情報の機密性や特定の個人との情報の関連性など、さまざまな要因によって決まります。

- ◆ **個々のユーザおよびグループとの共有**：共有によって、組織内の特定のユーザやグループまたは組織外の特定のユーザと、ファイルおよびフォルダを共有することができます。ファイルまたはフォルダを共有する際、ユーザが項目に対して持つアクセス権のレベルを定義します。例えば、ユーザにビューアのアクセス権のみを与えることができます。あるいは、ユーザにファイルに対する編集者のアクセス権を与え、ファイルを他のユーザと再共有することを許可することもできます。

特定のユーザやグループと共有することで、ファイルおよびフォルダに対するセキュリティレベルの強度を最大化することができます。ユーザは共有を受けた項目に関する通知を受け取り、その項目が [自分が共有相手] エリアに表示されます。

- ◆ **ファイルリンクの配布**：ファイルへのリンク (URL) を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルを見るにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

ファイルリンクを配布する方法の詳細については、[7 ページの「ファイルへのリンクの配布」](#)を参照してください。

- ◆ **パブリックとの共有**：項目をパブリックと共有すると、Filr サイトへの URL を持つすべてのユーザが [パブリック] エリアでそのファイルを見ることができます。

ファイルとフォルダは Filr デスクトップアプリケーションから直接共有できます。

- 1 共有するファイルまたはフォルダに移動します。
- 2 該当するファイルまたはフォルダを右クリックし、[共有] をクリックします。
[Filr 共有] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [ユーザ、グループ、電子メールを追加] フィールドに、共有相手のユーザ名またはグループ名を入力し始めて、ドロップダウンリストに名前が表示されたらクリックします。
または

共有相手となる外部ユーザの完全なメールアドレスを指定し、<Return> キーを押します。

- 4 (オプション) 共有相手のユーザを追加するには、[ステップ 3](#) を繰り返します。

- 5 (設定による) 個々のユーザのアクセス設定の変更方法

- 5a [共有相手] セクションで、アクセス設定を変更するユーザを選択します。

- 5b 次のアクセス設定から変更するものを選択します。

アクセス：ビューアアクセス権、編集者アクセス権、または寄稿者アクセス権を付与します。(寄稿者はフォルダのみに適用されます。)

有効期限：共有の有効期限を指定します。

共有の有効期限は、指定した日数 (1 日は 24 時間で数え、有効期限を設定した時刻から数えます)、または特定の日付 (権限の有効期限は、選択した日の開始時に切れます) のいずれかで設定できます。

内部ユーザ：共有受信者に、項目を内部ユーザと再共有することを許可します。

外部ユーザ：共有受信者に、項目を外部ユーザと再共有することを許可します。

すべてのパブリック：共有受信者に、項目をパブリックと再共有することを許可します。

ファイルリンク：共有受信者に、項目をファイルリンク経由で再共有することを許可します。

ファイルリンクの詳細については、[7 ページの「ファイルへのリンクの配布」](#)を参照してください。

メモ：共有受信者に対する個人メモを含めます。共有受信者のみがメモを読むことができます。

- 6 (設定による) 複数ユーザのアクセス設定を同時に変更するには、次の手順を実行します。

- 6a Command キーを押しながら、[共有相手] セクションで、アクセス設定を変更するユーザを選択します。

- 6b 次のアクセス設定から変更するものを選択します。

定義しないアクセス設定は、所定のユーザの個々のアクセス設定が保持されます。定義するアクセス設定は、現在選択されている各ユーザのアクセス設定に反映されます。

アクセス：以下のいずれかのアクセス役割をユーザまたはグループに付与します。

- ◆ **ビューア**：ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを見ることができます。

- ◆ **編集者**：ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを表示および変更できます。
- ◆ **寄稿者**：(フォルダを共有している場合のみ適用)ユーザはフォルダ内にファイルを作成したり、既存のファイル名を変更したり、ファイルを変更したり、ファイルを移動したり、フォルダの中にあるファイルを削除したりできます。フォルダそのものに対してアクションを実行することはできません。

有効期限：共有が期限切れになる日付を設定します。

共有の有効期限は、指定した日数(1日は24時間で数え、有効期限を設定した時刻から数えます)、または特定の日付(権限の有効期限は、選択した日の開始時に切れま)のいずれかで設定できます。

内部ユーザ：共有受信者に、項目を内部ユーザと再共有することを許可します。


外部ユーザ：共有受信者に、項目を外部ユーザと再共有することを許可します。

すべてのパブリック：共有受信者に、項目をパブリックと再共有することを許可します。

ファイルリンク：共有受信者に、項目をファイルリンク経由で再共有することを許可します。

ファイルリンクの詳細については、[7 ページの「ファイルへのリンクの配布」](#)を参照してください。

メモ：共有受信者に対する個人メモを含めます。共有受信者のみがメモを読むことができます。

- 7 (オプション)  [パブリックにする] をクリックして、項目をパブリックで使用できるようにします。次に、[共有相手] セクションで、追加したばかりの [すべてのユーザ] ユーザをタップし、パブリック用のアクセス制御設定を設定します。
- 8 (オプション) [通知] セクションで、ドロップダウンリストをクリックして、次の通知オプションから選択します。
 - なし**：通知を送信しません。
 - すべての受信者**：共用者リスト内のすべての受信者に通知します。
 - 新規に追加された受信者のみ**：共用者リストに追加された受信者にのみ通知します。
 - 新規および変更された受信者**：新規受信者および共有権限を変更している受信者にのみ通知します。
- 9 [保存] をクリックします。

ファイルへのリンクの配布

ファイルへのリンク (URL) を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルにアクセスするにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

- 1 リンクを配布するファイルまたはフォルダに移動します。
- 2 ファイルまたはフォルダを右クリックし、[ファイルリンクを取得] をクリックします。

[ファイルリンク] ダイアログボックスが表示されます。

そのファイルのファイルリンクがまだ生成されていない場合、[ファイルリンクを取得] をクリックします。ファイルにアクセスするための次の URL が作成されます。

ダウンロードファイルリンク：ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。

表示ファイルリンク：このリンクは、ファイルを Web ブラウザの HTML ビューで表示します。Web ブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。

これでファイルリンクが [共有] ダイアログに表示されます。リンクに関連付けられている有効期限やメモを変更できます。または、[6 ページの「ファイルまたはフォルダの共有」](#)で説明されているように、[共有] ダイアログにアクセスして、リンクを持つユーザがファイルにアクセスできなくなるようにリンクを削除することもできます。

- 3 (オプション) [有効期限] の隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、共有の有効期限が切れる日付を設定します。

共有の有効期限は、指定した日数(1日は24時間で数え、有効期限を設定した時刻から数えます)、または特定の日付(権限の有効期限は、選択した日の開始時に切れま)のいずれかで設定できます。

- 4 ファイルリンクの配布に関して以下のアクションから選択してください。
 - ◆ **コピー**：コピーするダウンロードリンクが表示リンクを選択できるようにし、クリップボードにリンクをコピーします。その後、リンクを別のアプリケーションに貼り付けることができます。
 - ◆ **電子メール**：ワークステーションのデフォルト電子メールアプリケーションを使用して、リンクを電子メールで送信します。ダウンロードリンクと表示リンクのどちらも電子メールに含まれます。

- ◆ **Filr 電子メール** : Filr の組み込み電子メールシステムを使用して、リンクを電子メールで送信します。ダウンロードリンクと表示リンクのどちらも電子メールに含まれます。
- ◆ **削除** : ユーザが現在のリンクを使用してファイルにアクセスできないようにするために、ファイルリンクを削除します。

5 (オプション) ファイルリンクを作成した後、6 ページの「ファイルまたはフォルダの共有」の説明にしたがって、[共有] ダイアログにアクセスし、ファイルリンクのユーザアクセス権を変更したり他の管理機能を実行したりすることができます。

ファイルまたはフォルダの Filr プロパティの表示

ファイルとフォルダに関連する次の Filr プロパティを表示します。

- ◆ ファイル名
- ◆ ファイルパス (Filr システムのファイルまたはフォルダへのパスを示しています)
- ◆ ファイルサイズ (該当するのはファイルのみで、フォルダは該当しません)
- ◆ ファイルまたはフォルダを作成したユーザ
- ◆ ファイルまたはフォルダを作成した日
- ◆ ファイルまたはフォルダを変更した日
- ◆ ファイル共有元のユーザ
- ◆ ファイル共有先のユーザ


ファイルまたはフォルダの Filr プロパティを表示するには：

- 1 Filr プロパティを表示するファイルまたはフォルダを右クリックします。
- 2 [Filr 情報を入力] をクリックします。
ファイルまたはフォルダの Filr プロパティは、[Filr 情報] ダイアログボックスに表示されます。
- 3 (オプション) ファイルまたはフォルダを共有する権限がある場合、[共有] をクリックして、[Filr 共有] ダイアログボックスを起動できます。

最近のアクティビティの表示



Filr デスクトップアプリケーションで最近行われたアクティビティを表示できます。たとえば、Filr フォルダが同期された日時、変更されたファイル、および発生した同期の問題に関する情報が表示されます。

最近のアクティビティを表示するには：


- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [最近のアクティビティ] をクリックします。

システムアラートの表示

Filr デスクトップアプリケーションでは、新しいソフトウェアのアップデート、期限切れパスワード、サーバダウンタイムなど、さまざまなアラートをユーザに知らせる必要が生じることがあります。

システムアラートが発生すると、この情報アイコン  が Filr アイコン  上で点滅します。

システムアラートを表示するには：

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [システムアラート] をクリックします。


ファイルシステム上の Filr ファイル同期場所の変更

デフォルトでは、Filr ファイルはユーザのファイルシステムの /Users/username/Filr フォルダに同期されます。

Filr デスクトップアプリケーションの初期設定時に、ファイルシステム上のインストール場所を指定できます。Filr フォルダの場所は、初期設定後いつでも変更できます。


重要 : 複数のコンピュータからアクセスできるネットワーク上の場所へは、ファイルを同期しないでください。Filr フォルダが複数のコンピュータからのアクセスが可能なネットワーク上の場所にある場合、いずれかのコンピュータからアクセスされた Filr ファイルがコンピュータ間および Filr サーバと同期が取れなくなる同期問題が発生するおそれがあります。

Filr フォルダの場所を変更するには：

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [一般設定] をクリックしてから、[参照] をクリックして、ファイルシステム上で Filr フォルダを置く新しい場所を参照します。
- 3 [開く] > [適用] の順にクリックします。

Filr デスクトップアプリケーションの Filr アカウント情報の変更

Filr デスクトップアプリケーションの初期設定時に、アカウント情報と Filr サーバ情報を指定します。初期設定の後、情報はいつでも変更できます。

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [Novell Filr コンソール] ダイアログボックスの [アカウント情報] をクリックします。
- 3 次の情報を指定します。

アカウント名: Filr アカウントの記述名を指定します。この名前のフォルダが、ファイルシステムのユーザディレクトリに作成されます。

サーバ URL: ファイルをコンピュータに同期する Filr サイトの URL を指定します。例: `https://Filr.mycompany.com`

ユーザ名: Filr サイトにログインするとき使用する Filr ユーザ名を指定します。

パスワード: Filr サイトにログインするとき使用する Filr パスワードを指定します。

パスワードを記憶させる: Filr デスクトップアプリケーションにパスワードを記憶させる場合は、このオプションを選択します。(このオプションは、Filr 管理者によって無効に設定されている場合があります。)
- 4 [適用] をクリックします。



データクォータの表示

Filr サイトに保管するデータの量を制限するために、Novell Filr 管理者はデータクォータを有効にすることができます。

Filr サイトでデータクォータが有効な場合、何がデータクォータにカウントされるのか、データクォータにはどんな種類があるのか、また現在のデータ使用量を表示する方法を理解し、割り当てられたデータクォータに達している

時が分かるようにしてください。割り当てられたクォータに達すると、以前に削除したファイルおよび添付ファイルがパージできるようになります。


データクォータの理解

データクォータは、個々のユーザが Filr サイトに追加できるデータの量を制限します。[ネットフォルダ] (ユーザのホームディレクトリを含む)にあるファイルは、データクォータにカウントされません。

データクォータの表示

データクォータは、ユーザの Filr サイトで使用されている場合もあれば、使用されていない場合もあります。このセクションに説明されている方法で自分のデータクォータを表示できない場合は、Filr 管理者が Filr サイトに追加できるデータの量をまだ制限していないということです。

自分のデータクォータは、デスクトップアプリケーションから直接表示できます。

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックします。
- 2 [Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 3 [Novell Filr コンソール] ダイアログボックスの [アカウント情報] をクリックします。

ユーザのデータクォータが、現在使用済みの量と共に表示されます。最大ファイルサイズも表示されますが、これは Filr サイトにアップロード可能なファイルの最大サイズです。

詳細については、『Novell Filr 1.1 Web アプリケーション ユーザガイド』の「データクォータの管理」を参照してください。


同期問題の理解と解決


ほとんどの同期問題は、Filr コンソールの [保留中のアクション] セクションから解決できます。さらに調査が必要な問題は、デスクトップログを確認します。


- ◆ 9 ページの「保留中のアクションの理解」
- ◆ 10 ページの「ドキュメントの競合を解決する」
- ◆ 10 ページの「Filr デスクトップアプリケーションのログファイルの表示」


保留中のアクションの理解

次のいずれかのアイコンで表わされる同期問題が発生することがあります。

: アップロードのエラーがあります。


: アップロードの警告があります。

: ダウンロードのエラーがあります。

: ダウンロードの警告があります。

: アップロードとダウンロードのエラーがあります。

: アップロードとダウンロードの警告があります。


: クライアントはまだファイルのアップロードまたはダウンロードを試行していません。

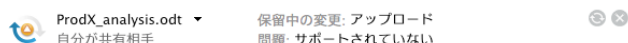
ドキュメントがダウンロードまたはアップロードされていない理由が分からない場合は、8 ページの「[最近のアクティビティの表示](#)」に説明されている方法で、最近のアクティビティを表示してください。

ドキュメントの競合を解決する

同じドキュメントがさまざまな場所から同時に編集されると、競合が発生します。

ドキュメントの競合を解決するには:

- 1 メニューバーの *Filr* アイコン  をクリックします。
- 2 [*Filr* コンソールを開く] をクリックします。
- 3 [*保留中の変更*] をクリックします。



- 4 解決する競合の隣にある [*解決*] をクリックして、選択可能ないずれかのオプションを選択します。

使用中のバージョンを維持する: Filr サーバ上のファイルを手持ちのバージョンに置き換えます。

サーババージョンを維持する: 手持ちのファイルを破棄して、Filr サーバのバージョンで置き換えます。

両方のファイルを維持する: Filr サーバ上のファイルは元ファイルとして保存され、手持ちのファイル名は変更されます。



FILR デスクトップアプリケーションのログファイルの表示

Filr ファイルが期待通りにワークステーションにダウンロードされていない、または予期しない動作が起きている場合は、*filr.log* ファイルから詳細情報を調べることができます。

- 1 *Finder* をクリックして、メニューバーから [*移動*] > [*ユーティリティ*] の順にクリックします。
- 2 [*コンソール*] をダブルクリックします。
- 3 コンソールの左側にログリストがあります (ナビゲーションパネル)。ログリストが表示されていない場合は、メニューバーから [*表示*] > [*ログリストを表示*] の順にクリックします。
- 4 [*ファイル*] セクションから *~/Library/Logs*、[*Novell*]、*Filr* の順に開いて、[*filr.log*] を選択します。
filr.log ファイル内の情報が 1MB を超えると、古いログ情報は *filr.log.1*、*filr.log.2*、および *filr.log.3* ファイルに移動されます。

Novell Filr デスクトップアプリケーションのアンインストール

Filr デスクトップアプリケーションを完全にアンインストールする場合、次のセクションの手順にしたがってください。

- ◆ 11 ページの「[アプリケーションの削除](#)」
- ◆ 11 ページの「[Filr メタデータの削除](#)」

- ◆ 11 ページの「Filtr Desktop Application のログファイルの削除」
- ◆ 11 ページの「資格情報の削除」
- ◆ 11 ページの「ごみ箱を空にする」

アプリケーションの削除

- 1 /Applications/Novell Filr をごみ箱に移動します。

FILR メタデータの削除

/Users/username/Library/Application Support/Novell/Filr にある Filr デスクトップアプリケーションメタデータを削除する必要があります。

[Library] ディレクトリは通常非表示のディレクトリなので、以下のステップを終えてから、この作業を行います。

- 1 Finder をクリックして、メニューバーから [移動] > [フォルダへ移動] の順にクリックします。
- 2 ~/Library を指定して、[移動] をクリックします。
- 3 [Application Support] フォルダをダブルクリックします。
- 4 [Novell] フォルダをダブルクリックします。
- 5 Filr フォルダをごみ箱に移動します。

FILR DESKTOP APPLICATION のログファイルの削除

/Users/username/Library/Logs/Novell/Filr にある Filr ログを削除する必要があります。

[Library] ディレクトリは通常非表示のディレクトリなので、以下のステップを終えてから、この作業を行います。

- 1 Finder をクリックして、メニューバーから [移動] > [フォルダへ移動] の順にクリックします。
- 2 ~/Library を指定して、[移動] をクリックします。

- 3 [Logs] フォルダをダブルクリックします。
- 4 [Novell] フォルダをダブルクリックします。
- 5 Filr フォルダをごみ箱に移動します。

資格情報の削除

- 1 [アプリケーション] > [ユーティリティ] > [キーチェーンアクセス] の順にクリックします。
- 2 Novell Filr で始まる名前のすべてのパスワードを削除します。

ごみ箱を空にする

- 1 Filr アプリケーション、メタデータ、ログファイル、および資格情報を削除した後、ごみ箱を空にします ([ごみ箱] アイコンをダブルクリックして、[空にする] をクリックします)。

既知の問題

既知の問題の一覧については、『[Novell Filr Desktop Application Readme](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_desktop/data/filr-1-1_readme_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_desktop/data/filr-1-1_readme_desktop.html)』を参照してください。

保証と著作権：Copyright © 2013-2014 Novell, Inc. All rights reserved. 本書のいかなる部分も、出版社の書面による許可なく、複製、写真複写、検索システムへの登録、転送を行ってはいけません。Novell の商標については、『[商標とサービスマークの一覧](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html>)』を参照してください。サードパーティの商標は、それぞれの所有者に属します。