

Filr 3.4

Handleiding voor gebruikerstoegang

Juni 2018

Juridische kennisgeving

Zie <https://www.microfocus.com/about/legal/> voor meer informatie over juridische kennisgevingen, handelsmerken, disclaimers, garanties, export- en andere gebruiksbeperkingen, overheidsrechten in de VS, het octrooibeleid en de naleving van FIPS.

Copyright © 2018 Micro Focus of een gelieerde onderneming.

Informatie over deze handleiding 7

1 Aan de slag 9

Info over Filr	9
Netwerkmappen	10
Mijn bestanden	10
Toegang krijgen tot Filr	10
Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser	10
Toegang krijgen tot Filr vanaf uw bestandssysteem	11
Toegang krijgen tot Filr vanaf een mobiel apparaat	11
Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser	12
Kennismaken met de interface en functies van Filr Web	13
De werkbalk	13
Het inhoudsgedeelte	14
Uw wachtwoord wijzigen	15
Uw profiel aanpassen	15
Help-documentatie weergeven	16
Afmelden	16

2 Op de hoogte blijven 19

Nieuwe functies	19
Nieuwe bestanden bekijken	19
Een bestand markeren als ongelezen	20
Opmerkingen plaatsen bij een nieuw bestand	20
Inschrijven op een nieuw bestand	21
Een nieuw bestand delen	21
Een nieuw bestand downloaden	21
Alleen ongelezen berichten weergeven	22
Updates pauzeren op de pagina Nieuw	22
Configureren hoeveel bestanden op een pagina worden weergegeven	22
Toegang tot gedeelde bestanden en mappen	22
Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie (Netwerkmappen)	23
Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen (Mijn bestanden)	23
Toegang tot openbare bestanden en mappen	24
Zoeken naar informatie	24
Zoekfunctie gebruiken	25
Veelgebruikte woorden die niet worden herkend bij een zoekopdracht	28
Speciale tekens in een zoekopdracht	29
Inschrijven voor een map of bestand	29
Inschrijven voor een map of bestand	29
Abonnementsinstellingen op hoger niveau negeren	30
Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen	31

3 Bestanden en mappen delen 33

Gedeelde toegangsrechten	33
Opties voor delen	34
Bestanden en mappen delen	35
Een koppeling naar een bestand distribueren	37
Een bestandskoppeling kopiëren	37
Een bestandskoppeling per e-mail verzenden	38
Een bestandskoppeling bewerken of verwijderen	39
Delen met mensen buiten uw organisatie	39
Aanmelden als externe gebruiker om een gedeeld item weer te geven	40
Bestanden voor iedereen toegankelijk maken	40

Items weergeven die u hebt gedeeld	40
Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld	41
Items in de weergaven Met mij gedeeld en Door mij gedeeld verbergen	42
Gedeelde items verbergen	42
Verborgen items weergeven	42
Alleen verborgen items weergeven	42
Een gedeeld item aanpassen of verwijderen	43
Het delen van bestanden en mappen ongedaan maken	44
URL's (permalinks) van gedeelde bestanden en mappen verkrijgen	44

4 Mappen beheren en gebruiken 47

Een nieuwe map maken	47
Een map hernoemen	47
Een map verwijderen	48
Een map vanuit de prullenbak herstellen	48
Een map kopiëren	49
Een map verplaatsen	49
Bestanden downloaden	50
Alle bestanden in een map downloaden	50
De inhoud van een map als een CSV-bestand downloaden	51
Bestanden aan een map toevoegen	51
Bestanden toevoegen	51
Mappen toevoegen	51
Bestanden aan een map toevoegen met WebDAV	52
Bladeren in bestanden en mappen via een WebDAV-interface	52
Weergeven wie toegang heeft tot een map	53
Inschrijven voor e-mailnotificaties vanuit een map	53
Kolommen in mappen configureren	53
Kolommen weergeven en verbergen	54
Namen van kolommen aanpassen	54
Volgorde van kolommen wijzigen	54
De kolombreedte aanpassen	55
Standaardinstellingen van kolommen herstellen	55
Het aantal bestanden configureren voor weergave op een mappagina	55
Filters gebruiken voor mappen	56
Een mappenlijst filteren	56
Een vooraf geconfigureerd filter maken	57
Een vooraf geconfigureerd filter toepassen	57
Een vooraf geconfigureerd filter wijzigen	57
Een vooraf geconfigureerd filter kopiëren	58
Een filter verwijderen	58
Een e-mail sturen aan mapbijdragers	58

5 Beheertaken uitvoeren op uw mappen 59

Mappen configureren om notificaties via e-mail te verzenden aan andere gebruikers	59
---	----

6 Werken met bestanden 61

Een bestand uploaden	62
Opmerkingen plaatsen bij een bestand	62
Een opmerking bewerken of verwijderen	62
Een bestand bewerken	63
Een bestand downloaden en bewerken	63
Bestanden weergeven in de modus Alleen-lezen	63

Bestand weergeven in een tekstverwerker	64
Bestand weergeven in uw webbrowser	64
Het standaardgedrag wijzigen wanneer u op een bestandsnaam klikt	65
Weergeven wie toegang heeft tot een bestand.	66
Bestanden downloaden	66
Eén bestand downloaden.	66
Meerdere bestanden en mappen downloaden.	67
Bestanden hernoemen	67
Bestanden verplaatsen	67
Bestanden kopiëren	68
Een bestand verwijderen.	69
Bestanden uit de prullenbak herstellen	69
Een bestand aanvragen	70
Gebruikers vragen om bestanden naar de Filr-server te uploaden	70
Bestanden ontvangen die zijn geüpload naar de Filr-server	71
Een bestand markeren als gelezen.	71
Een afzonderlijk bestand als gelezen markeren.	71
Alle bestanden in een map als gelezen markeren	72
Een bestand markeren als ongelezen.	72
Afzonderlijke bestanden als ongelezen markeren	72
Alle bestanden in een map als ongelezen markeren	72
Inschrijven voor e-mailnotificaties over bestanden	72
Een e-mail sturen aan bestandsbijdragers	72
7 Filr gebruiken op uw mobiele apparaat	75
8 Filr-bestanden beheren vanaf uw desktop	77
9 Items uit de Prullenbak herstellen	79
Rechten die zijn gekoppeld aan het herstellen van items uit de Prullenbak	79
Mappen en bestanden herstellen	79
Bestanden in netwerkmappen herstellen	80
10 Uw gegevenslimiet beheren	81
Gegevenslimieten	81
Uw gegevenslimiet weergeven	82
Uw gegevenslimiet voor gebruikers weergeven.	82
Bestanden toevoegen aan de Filr-site wanneer u uw gegevenslimiet hebt bereikt	82
Netwerkmappen gebruiken wanneer u wordt beperkt door een gegevenslimiet	83
Bestanden toevoegen via WebDAV wanneer u wordt beperkt door een gegevenslimiet	83
Schijfruimte beschikbaar maken door naar de prullenbak verplaatste items te verwijderen.	83
A Problemen oplossen	85
Kan geen bestanden bewerken in Windows 7 met Microsoft Office 2007 of later	85
U kunt uw Filr-wachtwoord niet wijzigen	85
Bestanden verdwenen uit Met mij gedeeld of Door mij gedeeld	86
Te veel aanmeldingen voor WebDAV	86
WebDAV-spookmappen	86
Kan geen afbeeldingen die afkomstig zijn van WebDAV, openen in Microsoft Office Picture Manager	86
Kan geen bestanden en mappen verplaatsen binnen de WebDAV-interface	87
Niet mogelijk bestanden te bewerken	87

Weergeven voor welke bestandstypen rechtstreeks bewerken wordt ondersteund	87
De instellingen voor de standaardeditor wijzigen voor één bestandstype	88
De standaardtoepassing aanpassen voor alle bestandstypes	89
De instellingen voor de standaardeditor wijzigen wanneer de editor niet op de standaardlocatie is geïnstalleerd	89
Kan bestand niet uploaden vanwege de omvang	90
De standaardhoeveelheid geheugen verhogen onder Windows	90
De standaardhoeveelheid geheugen verhogen onder Linux	90
Bestanden met uitgebreide tekens of doublebyte-tekens in de bestandsnaam zijn beschadigd nadat het ZIP-bestand is uitgepakt	91

B Toegankelijkheid voor personen met een functiebeperking 93

Er worden nieuwe vensters geopend zonder dit te melden	93
Tekst die aan een pagina is toegevoegd, is niet gemakkelijk beschikbaar	93
Toegang tot vervolkeuzelijsten	93

Informatie over deze handleiding

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u Filr via een webbrowser gebruikt.

U kunt ook op de volgende manieren toegang krijgen tot Filr:

- ♦ Via een mobiel apparaat, zoals wordt beschreven in *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)
- ♦ Via uw desktop, zoals beschreven in de volgende handleidingen:
 - ♦ **Linux:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Mac:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Windows:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

De handleiding bevat de volgende onderwerpen:

- ♦ Hoofdstuk 1, "Aan de slag", op pagina 9
- ♦ Hoofdstuk 2, "Op de hoogte blijven", op pagina 19
- ♦ Hoofdstuk 3, "Bestanden en mappen delen", op pagina 33
- ♦ Hoofdstuk 4, "Mappen beheren en gebruiken", op pagina 47
- ♦ Hoofdstuk 5, "Beheertaken uitvoeren op uw mappen", op pagina 59
- ♦ Hoofdstuk 6, "Werken met bestanden", op pagina 61
- ♦ Hoofdstuk 7, "Filr gebruiken op uw mobiele apparaat", op pagina 75
- ♦ Hoofdstuk 8, "Filr-bestanden beheren vanaf uw desktop", op pagina 77
- ♦ Hoofdstuk 9, "Items uit de Prullenbak herstellen", op pagina 79
- ♦ Hoofdstuk 10, "Uw gegevenslimiet beheren", op pagina 81
- ♦ Bijlage A, "Problemen oplossen", op pagina 85
- ♦ Bijlage B, "Toegankelijkheid voor personen met een functiebeperking", op pagina 93

Doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor alle gebruikers van Filr.

Feedback

We vernemen graag uw suggesties en opmerkingen over deze handleiding en de andere documentatie bij dit product. **Hiervoor kunt u de functie voor gebruikersopmerkingen** onder aan elke pagina van de online documentatie gebruiken.

Updates van de documentatie

Ga voor de meest recente versie van deze handleiding naar de [website met documentatie voor Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Extra documentatie en resources

Meer informatie vindt u in de Filr-documentatie, die beschikbaar is op de [website met documentatie voor Filr \(https://www.novell.com/documentation/filr-3/\)](https://www.novell.com/documentation/filr-3/).

Als u de *gebruikershandleiding van Filr* wilt openen vanuit Filr, klikt u op het **Help**-pictogram (het vraagteken).

1 Aan de slag

- ♦ ["Info over Filr" op pagina 9](#)
- ♦ ["Toegang krijgen tot Filr" op pagina 10](#)
- ♦ ["Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser" op pagina 12](#)
- ♦ ["Kennismaken met de interface en functies van Filr Web" op pagina 13](#)
- ♦ ["Uw wachtwoord wijzigen" op pagina 15](#)
- ♦ ["Uw profiel aanpassen" op pagina 15](#)
- ♦ ["Help-documentatie weergeven" op pagina 16](#)
- ♦ ["Afmelden" op pagina 16](#)

Info over Filr

Met Filr kunt u het volgende doen:

- ♦ **De benodigde bestanden openen** via
 - ♦ een webbrowser
 - ♦ uw desktop
 - ♦ een mobiel apparaat

Zie ["Toegang krijgen tot Filr" op pagina 10](#) voor meer informatie.

- ♦ **Bestanden delen** met collega's

Rechten verlenen aan gedeelde bestanden

Bijvoorbeeld:

- ♦ Deel een bestand met gebruiker A en verleen alleen-lezentoegang.
- ♦ Deel hetzelfde bestand met gebruiker B en verleen bewerkrechten.

- ♦ **Weergeven wat is gedeeld** met u en door u.

Zie [Hoofdstuk 3, "Bestanden en mappen delen", op pagina 33](#) voor meer informatie.

- ♦ **In gedeelde bestanden samenwerken** via opmerkingen

Gebruikers met deelrechten kunnen de opmerkingen zien en opmerkingen maken.

Zie ["Opmerkingen plaatsen bij een bestand" op pagina 62](#) voor meer informatie.

Filr maakt bestanden beschikbaar via

- ♦ [Netwerkmappen](#)
- ♦ [Mijn bestanden](#)

Netwerkmappen

Via Netwerkmappen krijgt u toegang tot het bestandssysteem van uw organisatie. Uw Filr-beheerder bepaalt welke Netwerkmappen u kunt zien en de rechten voor delen die u in deze mappen hebt.

Zie "[Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie \(Netwerkmappen\)](#)" op pagina 23 voor meer informatie over netwerkmappen.

Mijn bestanden

Het gedeelte Mijn bestanden kan een of beide van het volgende bevatten, zoals gedefinieerd door uw Filr-beheerder:

- ♦ **Persoonlijke opslagruimte** Voor bestanden en mappen die u rechtstreeks naar de Filr-site wilt uploaden.
- ♦ **Uw homedirectory** In het bestandssysteem van uw organisatie

Bestanden en mappen in het gedeelte Mijn bestanden zijn standaard alleen zichtbaar voor u. Uw beheerder bepaalt uw deelrechten voor Mijn bestanden.

Toegang kijken tot Filr

Filr biedt drie gemakkelijke toegangsmethoden:

- ♦ "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser](#)" op pagina 10
- ♦ "[Toegang krijgen tot Filr vanaf uw bestandssysteem](#)" op pagina 11
- ♦ "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een mobiel apparaat](#)" op pagina 11

Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser

Deze handleiding gaat hoofdzakelijk over hoe u toegang krijgt tot Filr via een webbrowser.



Ondersteunde browsers

- ♦ SafariInternet ExplorerGoogle ChromeMozilla Firefox
- ♦ Microsoft Edge

Toegang krijgen tot Filr vanaf uw bestandssysteem

U kunt rechtstreeks vanaf het bestandssysteem van uw computer (Windows of Mac) toegang krijgen tot Filr.

Zie de handleidingen voor de *Filr Desktop-toepassing voor Windows* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) en de *Filr Desktop-toepassing voor Mac* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>) voor meer informatie.

Toegang krijgen tot Filr vanaf een mobiel apparaat

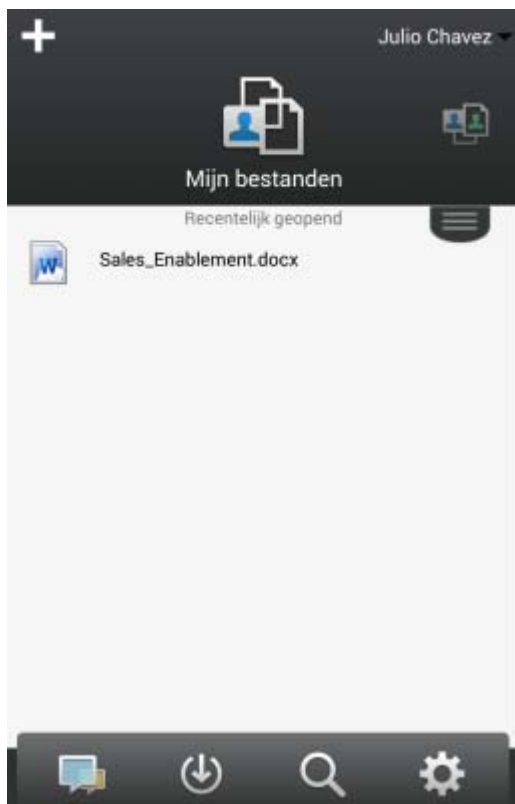
Er zijn native mobiele iOS-, Android- en Windows Phone-apps voor het verkrijgen van toegang tot de Filr-site. U kunt Filr niet via een webbrowser op een mobiel apparaat openen. Download in plaats daarvan de Filr Mobile-app die compatibel is met uw mobiele apparaat.

Zie *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor meer informatie.

- ♦ "Interface voor mobiele telefoon" op pagina 11
- ♦ "Tabletinterface" op pagina 12

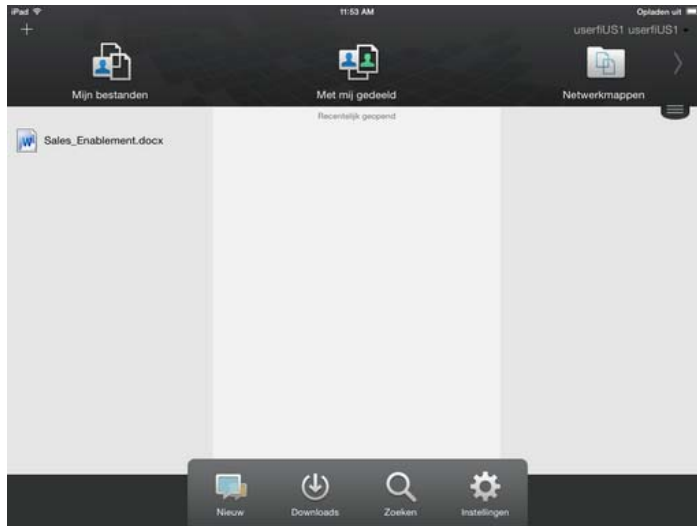
Interface voor mobiele telefoon

In dit voorbeeld wordt Filr op een iOS-apparaat getoond. Op Android- en Windows-apparaten ziet het er anders uit.



Tabletinterface

In dit voorbeeld wordt Filr op een iOS-apparaat getoond. Op Android- en Windows-apparaten ziet het er anders uit.



Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser

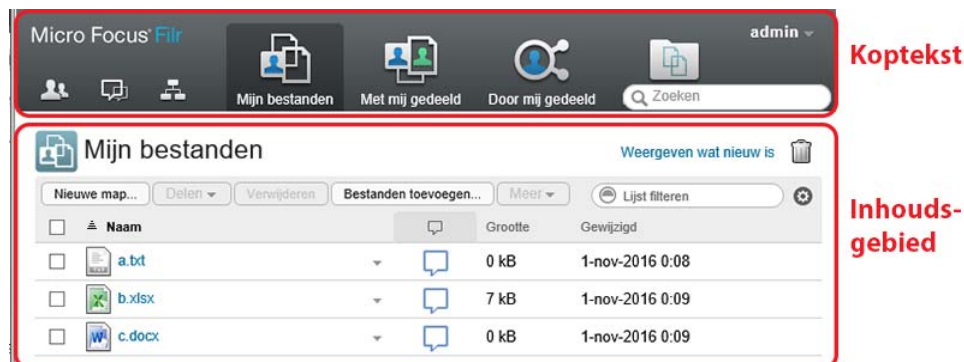
U kunt Filr niet alleen starten vanuit een webbrowser, zoals in dit gedeelte wordt besproken, maar u hebt ook toegang tot Filr vanaf uw desktop of vanaf een mobiel apparaat, zoals wordt beschreven in "[Toegang krijgen tot Filr vanaf uw bestandssysteem](#)" op pagina 11 en "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een mobiel apparaat](#)" op pagina 11.

U kunt Filr als volgt starten vanuit een webbrowser:

- 1 Start een webbrowser.
- 2 Ga naar de URL van de Filr-site van uw bedrijf.
De Filr GUI wordt weergegeven in de taal die is ingesteld voor de webbrowser. Als de browsertaal niet wordt ondersteund, wordt standaard de taal ingesteld die voor de Filr-server is ingesteld. Zie "[Uw profiel aanpassen](#)" op pagina 15 als u een ondersteunde taal wilt instellen.
- 3 (Voorwaardelijk) Als gasttoegang is ingeschakeld voor uw Filr-site, kunt u in het aanmeldingsdialoogvenster klikken op **Aanmelden als gast** om u bij de Filr-site aan te melden als gastgebruiker. (Alleen items die met iedereen zijn gedeeld, zijn voor een gastgebruiker beschikbaar.)
- 4 Geef in het veld **Gebruikers-id** uw gebruikersnaam voor Filr op.
- 5 Geef in het veld **Wachtwoord** uw wachtwoord voor Filr op.
Als u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Filr niet weet, neemt u contact op met uw Filr-beheerder.
De knop **Bent u uw wachtwoord vergeten?** is alleen van toepassing als u een externe gebruiker bent (als u per e-mail bent uitgenodigd voor de Filr-site). Als dit de Filr-site van uw bedrijf is, bent u waarschijnlijk een interne gebruiker en kunt u uw wachtwoord niet wijzigen met deze functie.
- 6 Klik op **Aanmelden**.

Kennismaken met de interface en functies van Filr Web


Wanneer u Filr voor het eerst start in een webbrowser, wordt de pagina Mijn bestanden weergegeven. Op deze pagina kunt u alle bestanden beheren die u hebt gemaakt.




- ♦ ["De werkbalk" op pagina 13](#)
- ♦ ["Het inhoudsgebied" op pagina 14](#)

De werkbalk

De werkbalk bevat de volgende functies:

Personen: Klik op het pictogram **Personen**  om een lijst met alle gebruikers van uw systeem weer te geven.

Nieuw: Klik op het pictogram **Nieuw**  voor een actuele weergave van de recentste wijzigingen op de Filr-site.

De recentste wijzigingen in documenten waartoe u toegang hebt, worden in dit gedeelte weergegeven. U vindt hier nieuwe en aangepaste bestanden, plus informatie over welke gebruikers de bestanden hebben aangepast.

Zie ["Nieuwe functies" op pagina 19](#) voor meer informatie over deze functie.

Mijn bestanden: hier kunt u alle bestanden beheren die u hebt gemaakt.

Zie ["Mijn bestanden" op pagina 10](#) voor meer informatie over deze functie.

Met mij gedeeld: hier kunt u alle bestanden weergeven die gebruikers met u hebben gedeeld.

Zie ["Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld" op pagina 41](#) voor meer informatie over deze functie.

Door mij gedeeld: hier kunt u alle bestanden beheren die u met andere gebruikers hebt gedeeld.

Gebruik dit gedeelte om te beheren welke rechten andere gebruikers hebben voor de bestanden die u met hen hebt gedeeld. U kunt onder andere rechten intrekken en extra rechten verlenen.

Zie ["Items weergeven die u hebt gedeeld" op pagina 40](#) voor meer informatie over deze functie.

Netwerkmappen: hier kunt u alle bestanden en mappen weergeven waartoe u toegang hebt via uw bedrijfsbestandssysteem.

Zie ["Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie \(Netwerkmappen\)"](#) op pagina 23 voor meer informatie over deze functie.




Openbaar: hier kunt u alle bestanden en mappen bekijken die met iedereen zijn gedeeld. Dit gedeelte is alleen beschikbaar als delen met iedereen is ingeschakeld voor de Filr-site.

Zie ["Toegang tot openbare bestanden en mappen"](#) op pagina 24 voor meer informatie over deze functie.

Naamkoppeling: klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina om de volgende opties weer te geven:

- ♦ **Informatie over gegevenslimieten:** (voorwaardelijk) hier vindt u uw huidige gegevenslimiet en welk deel van deze limiet u momenteel gebruikt.

Als deze optie niet wordt weergegeven, heeft de Filr-beheerder geen gegevenslimiet voor u ingesteld. Zie [Hoofdstuk 10, "Uw gegevenslimiet beheren"](#), op pagina 81 voor meer informatie over gegevenslimieten in Filr.

- ♦ **Profiel weergeven:** hiermee kunt u uw Filr-profiel weergeven.
- ♦ **Persoonlijke voorkeuren:**  hier worden uw persoonlijke voorkeuren weergegeven. U kunt de volgende persoonlijke voorkeuren configureren:
 - ♦ **Aantal items per mappagina:** hier geeft u op hoeveel bestanden u op een bepaalde pagina wilt weergeven. Zie ["Het aantal bestanden configureren voor weergave op een mappagina"](#) op pagina 55 voor meer informatie.
 - ♦ **Wanneer u klikt op een bestand:** hier geeft u het standaardgedrag op wanneer u klikt op een bestandsnaam. Zie ["Het standaardgedrag wijzigen wanneer u op een bestandsnaam klikt"](#) op pagina 65 voor meer informatie.
 - ♦ **'Openbare' verzameling verbergen:** selecteer deze optie om het pictogram **Openbaar**  in de werkbalk te verbergen zodat het niet meer in de webclient wordt weergegeven. Zie ["Toegang tot openbare bestanden en mappen"](#) op pagina 24 voor meer informatie over het weergeven van bestanden die zijn gedeeld met iedereen.
 - ♦ **Editoringrepen definiëren:** Met deze functie kunt u de standaardeditorinstellingen wijzigen voor het bewerken van bestanden. Zie ["Niet mogelijk bestanden te bewerken"](#) op pagina 87 voor meer informatie.
- ♦ **Wachtwoord wijzigen:** Geef uw huidige en nieuwe wachtwoord op. Zie ["Uw wachtwoord wijzigen"](#) op pagina 15 voor meer informatie.
- ♦ **Help:**  hiermee wordt de *handleiding voor gebruikerstoegang* weergegeven.
- ♦ **Filr Desktop-app downloaden:** (voorwaardelijk) hiermee geeft u de downloadpagina van de Filr Desktop-app weer.

Als deze optie niet beschikbaar is, heeft de Filr-beheerder deze niet ingeschakeld.
- ♦ **Afmelden:** hiermee meldt u zich af bij de Filr-site.

Zoekveld: een algemene zoekopdracht waarmee alle inhoud van de Filr-site wordt doorzocht, waaronder metagegevens en de inhoud van bestanden.

Zie ["Zoeken naar informatie"](#) op pagina 24 voor meer informatie over het zoeken in Filr.

Het inhoudsgedeelte

Het inhoudsgedeelte van Filr is de plek waar het gros van de informatie wordt weergegeven.

Uw wachtwoord wijzigen

Alleen lokale en externe gebruikers kunnen hun wachtwoorden wijzigen, zoals in dit gedeelte wordt beschreven. Als u uw Filr-wachtwoord niet kunt wijzigen zoals wordt beschreven, neemt u contact op met uw Filr-beheerder.

1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.

2 Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

Het dialoogvenster Wachtwoord wijzigen wordt weergegeven.

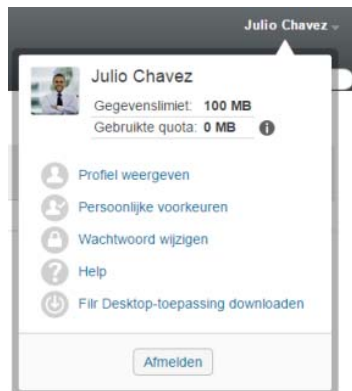
3 Geef uw huidige wachtwoord op, geef vervolgens het nieuwe wachtwoord op en bevestig het.

4 Klik op **OK**.

Uw profiel aanpassen

Mogelijk moet u uw profiel handmatig bijwerken, zodat belangrijke contactgegevens zichtbaar worden, zoals uw e-mailadres, telefoonnummer en afbeelding.

1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



2 Klik op **Profiel weergeven**.

3 Klik op **Bewerken**, voer de nodige wijzigingen uit en klik op **OK**.

Beschikbare velden:

- ◆ Gebruikers-id
- ◆ Wachtwoord

Deze informatie kunt u mogelijk niet aanpassen als uw informatie wordt gesynchroniseerd met uw bedrijfsdatabase..

- ◆ Voornaam
- ◆ Achternaam
- ◆ Afbeelding

Als u uw profielafbeelding bijwerkt, kan het een uur duren voordat deze is bijgewerkt in de Filr Mobile-app..

- ◆ Tijdzone

Wijzig deze instelling niet. Telkens wanneer u Filr start, worden de tijdzone-instellingen van uw browser gebruikt.

- ◆ Landinstellingen

Hier kunt u instellen in welke taal Filr wordt weergegeven wanneer u Filr start via het web.

- ◆ Taaktitel
- ◆ Over mij
- ◆ E-mail
- ◆ Telefoon

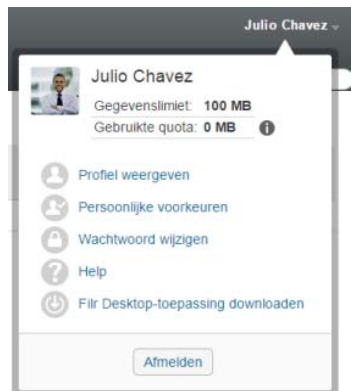
Als u een telefoonnummer hebt opgegeven in uw profiel, kunt u instellen dat meldingen van bestandsabbonnementen in een tekstbericht aan u worden verzonden, zoals wordt beschreven in "[Inschrijven voor een map of bestand](#)" op [pagina 29](#).

- ◆ E-mail voor tekstberichten

Als u geen velden kunt bewerken, betekent dit waarschijnlijk dat deze worden gesynchroniseerd met uw bedrijfstelefoonlijst.

Help-documentatie weergeven

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.

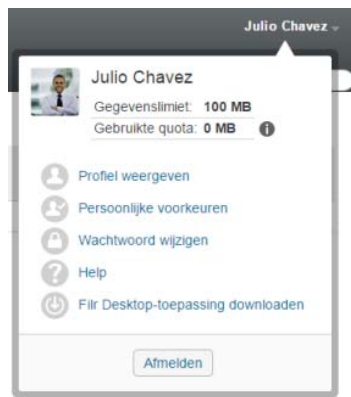


- 2 Klik op het pictogram **Help** 

In Filr wordt de *handleiding voor gebruikerstoegang* in een nieuw browservenster weergegeven.

Afmelden

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



2 Klik op **Afmelden**.

2 Op de hoogte blijven

Filr biedt allerlei methoden waarmee u op de hoogte blijft van wat er speelt in uw organisatie.

- ♦ "Nieuwe functies" op pagina 19
- ♦ "Toegang tot gedeelde bestanden en mappen" op pagina 22
- ♦ "Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie (Netwerkmappen)" op pagina 23
- ♦ "Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen (Mijn bestanden)" op pagina 23
- ♦ "Toegang tot openbare bestanden en mappen" op pagina 24
- ♦ "Zoeken naar informatie" op pagina 24
- ♦ "Inschrijven voor een map of bestand" op pagina 29

Nieuwe functies


Belangrijk voor effectief en efficiënt teamwerk is te weten waar mensen aan werken en wat ze zeggen. Met Filr kunt u nieuwe bestanden bekijken en erop reageren met behulp van de pagina Nieuw. U kunt nieuwe bestanden bekijken, opmerkingen in nieuwe bestanden plaatsen en meer. (Als u acties in bestanden wilt uitvoeren, moet u over de juiste rechten beschikken. Raadpleeg "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op pagina 33 voor meer informatie over toegangsrechten.)

Raadpleeg *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor informatie over de nieuwe functies in de Filr Mobile-app.

Open in een webbrowser de Filr-site, zoals wordt beschreven in "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser](#)" op pagina 12 en raadpleeg de volgende gedeelten:

- ♦ "Nieuwe bestanden bekijken" op pagina 19
- ♦ "Een bestand markeren als ongelezen" op pagina 20
- ♦ "Opmerkingen plaatsen bij een nieuw bestand" op pagina 20
- ♦ "Inschrijven op een nieuw bestand" op pagina 21
- ♦ "Een nieuw bestand delen" op pagina 21
- ♦ "Een nieuw bestand downloaden" op pagina 21
- ♦ "Alleen ongelezen berichten weergeven" op pagina 22
- ♦ "Updates pauzeren op de pagina Nieuw" op pagina 22
- ♦ "Configureren hoeveel bestanden op een pagina worden weergegeven" op pagina 22

Nieuwe bestanden bekijken


- 1 Klik op het pictogram **Nieuw**  op de werkbalk om toegang te krijgen tot de pagina Nieuw en de nieuwste bestanden te bekijken waartoe u toegang hebt.

Door op de juiste categorie te klikken in het navigatievenster Nieuw, links op de pagina, kunt u nieuwe items bekijken voor alle volgende categorieën:

- ♦ **Huidige locatie:** hier worden nieuwe items weergegeven in het gedeelte waarin u zich bevindt wanneer u klikt op **Nieuw**.
- ♦ **Mijn bestanden:** hier worden nieuwe bestanden weergegeven die aan het gedeelte Mijn bestanden zijn toegevoegd.
- ♦ **Met mij gedeeld:** hier worden bestanden weergegeven die het meest recent met u zijn gedeeld.
- ♦ **Door mij gedeeld:** hier worden bestanden weergegeven die u het meest recent hebt gedeeld.
- ♦ **Netwerkmappen:** hier worden nieuwe bestanden weergegeven die zijn toegevoegd aan Netwerkmappen.
- ♦ **Openbaar:** hier worden nieuwe bestanden weergegeven die met iedereen zijn gedeeld. Deze categorie is alleen beschikbaar als de Filr-beheerder bestanden heeft ingeschakeld om met iedereen te worden gedeeld.
- ♦ **Website:** hier worden nieuwe items weergegeven die ergens op de Filr-site zijn toegevoegd.

- 2 (Optioneel) Als een categorie subcategorieën bevat, kunt u de categorie in het navigatievenster Nieuw uitvouwen om nieuwe items op een specifiekere locatie te bekijken.

Een bestand markeren als ongelezen

Nadat u een bestand op de pagina Nieuw hebt bekeken, wordt het bestand gemarkeerd als gelezen. U kunt een bestand rechtstreeks op de pagina Nieuw  markeren als ongelezen.

- 1 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu **Acties**  naast het bestand dat u als ongelezen wilt markeren.
- 2 Klik op **Markeren als ongelezen**.


U kunt het bestand markeren als Gelezen door te klikken op de pijl van het vervolgkeuzemenu **Acties**  naast het bestand en vervolgens te klikken op **Markeren als gelezen**.

Zie "[Alleen ongelezen berichten weergeven](#)" op pagina 22 voor informatie over hoe u alleen ongelezen bestanden op de pagina Nieuw weergeeft.

Zie "[Een bestand markeren als ongelezen](#)" op pagina 72 voor informatie over hoe u een bestand als Ongelezen markeert als u niet op de pagina Nieuw bent.

Opmerkingen plaatsen bij een nieuw bestand


U kunt rechtstreeks op de pagina Nieuw  opmerkingen plaatsen bij bestanden.

- 1 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu **Acties**  naast het bestand waarbij u opmerkingen wilt plaatsen.
- 2 Klik op **Opmerking**.
Er wordt inline een opmerkingveld geopend op de pagina Nieuw.
- 3 Geef uw opmerking in het desbetreffende veld op en klik vervolgens op **Verzenden**.

Zie "[Opmerkingen plaatsen bij een bestand](#)" op pagina 62 voor informatie over hoe u opmerkingen plaatst bij een bestand als u niet op de pagina Nieuw bent.

Inschrijven op een nieuw bestand

U kunt zich rechtstreeks op de pagina Nieuw inschrijven voor bestanden .


- 1 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu **Acties**  naast het bestand waarvoor u zich wilt inschrijven.
- 2 Klik op **Inschrijven**.
Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.
- 3 Selecteer de e-mailadressen of telefoonnummers waarnaar de notificaties moeten worden verzonden. U kunt zich alleen inschrijven voor e-mail, e-mail met bijlagen of sms-berichten.
- 4 Klik op **OK**.

U kunt de e-mailadressen en telefoonnummers bijwerken die in Filr worden gebruikt om u notificaties te sturen door uw persoonlijke profiel te wijzigen, zoals wordt beschreven in "[Uw profiel aanpassen](#)" op pagina 15.

Zie "[Inschrijven voor een map of bestand](#)" op pagina 29 voor informatie over hoe u zich inschrijft voor een bestand als u niet op de pagina Nieuw bent.

Een nieuw bestand delen

U kunt rechtstreeks op de pagina Nieuw bestanden delen. .


- 1 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu **Acties**  naast het bestand dat u wilt delen.
- 2 Klik op **Delen**.
Het dialoogvenster Delen wordt weergegeven.
- 3 Ga door met [Stap 3](#) in "[Bestanden en mappen delen](#)" op pagina 35.

Een nieuw bestand downloaden

U kunt bestanden rechtstreeks downloaden op de pagina Nieuw .

- 1 Klik op de naam van het bestand dat u wilt downloaden.
Afhankelijk van de browser wordt het bestand gedownload of geopend in een nieuwe tabblad.
Voor downloads wordt een pop-upvenster gebruikt. Als u problemen met het downloaden van het bestand ondervindt, controleert u of pop-upvensters zijn toegestaan.
- 2 (Voorwaardelijk) Als het bestand niet wordt gedownload wanneer u op de bestandsnaam klikt, klikt u met de rechtermuisknop op de bestandsnaam en klikt u vervolgens op **Koppeling opslaan als**.
- 3 Sla het bestand op uw werkstation op. U kunt het bestand hernoemen of de originele naam behouden.
- 4 (Optioneel) U kunt het bestand nu bewerken en weer opslaan in Filr, zoals wordt beschreven in "[Een bestand downloaden en bewerken](#)" op pagina 63.

Alleen ongelezen berichten weergeven



U kunt op de pagina Nieuw alleen ongelezen bestanden weergeven . Standaard worden alle bestanden weergegeven.

- 1 Klik op de pagina Nieuw op **Alle items weergeven** in de rechterbovenhoek.
- 2 Klik op **Niet-gelezen weergeven**.

Zie "[Een bestand markeren als ongelezen](#)" op pagina 20 voor informatie over hoe u bestanden als ongelezen markeert nadat u ze hebt gelezen wanneer u niet op de pagina Nieuw bent.

Updates pauzeren op de pagina Nieuw

De pagina Nieuw wordt standaard om de minuut automatisch bijgewerkt met de laatste opmerkingen en bestanden. U kunt de pagina Nieuw tijdelijk laten stoppen met bijwerken. Dit kan handig zijn als u meer tijd nodig hebt om huidige bestanden te bekijken.

- 1 Klik op het pictogram **Pauzeren**  in de rechterbovenhoek van de pagina Nieuw.
Als u updates wilt hervatten op de pagina Nieuw, klikt u op het pictogram **Afspelen** .



Configureren hoeveel bestanden op een pagina worden weergegeven

U kunt configureren hoeveel bestanden op één pagina moeten worden weergegeven in de Filr-interface door uw persoonlijke voorkeuren te wijzigen, zoals wordt beschreven in "[Het aantal bestanden configureren voor weergave op een mappagina](#)" op pagina 55.

Toegang tot gedeelde bestanden en mappen

Bestanden en mappen die u met anderen hebt gedeeld, staan op één handige locatie bij elkaar. Bestanden en mappen die anderen met u hebben gedeeld, staan op een andere locatie.

U kunt bestanden en mappen weergeven die anderen met u hebben gedeeld of die u met anderen hebt gedeeld.

- 1 Klik in de werkbalk op **Met mij gedeeld**  om bestanden en mappen weer te geven die met u zijn gedeeld. Klik op **Door mij gedeeld**  om bestanden en mappen weer te geven die u met anderen hebt gedeeld.

Zie [Hoofdstuk 3, "Bestanden en mappen delen"](#), op pagina 33 voor meer informatie over delen en over het weergeven van gedeelde bestanden en mappen.

Raadpleeg [Snel aan de slag met de Filr Mobile-app](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor meer informatie over toegang tot uw gedeelde bestanden en mappen vanuit de Filr Mobile-app.

Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie (Netwerkmappen)

Netwerkmappen zijn mappen en bestanden in het netwerkbestandssysteem van uw organisatie. Dit kunnen bestanden in uw homedirectory, op een toegewezen station of op een externe server zijn. Filr biedt u naadloze toegang tot deze bestanden, waar deze ook staan. Tot welke netwerkbestanden u via Filr toegang hebt, wordt bepaald door uw Filr-beheerder.

Bestanden in Netwerkmappen zijn mogelijk niet volledig geïndexeerd en doorzoekbaar in Filr, afhankelijk van de configuratie-instellingen die de Filr-beheerder heeft ingesteld.

- 1 Klik in de werkbalk op **Netwerkmappen** .

Zie "[Netwerkmappen](#)" op pagina 10 voor meer informatie over netwerkmappen.

Raadpleeg *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor meer informatie over toegang tot Netwerkmappen vanuit de Filr Mobile-app.

Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen (Mijn bestanden)

Al uw persoonlijke bestanden en mappen worden op één handige locatie opgeslagen.

Onder 'persoonlijke bestanden' (Mijn bestanden) wordt verstaan bestanden die u uploadt op de Filr-site en andere persoonlijke bestanden die zijn gekoppeld aan uw homedirectory op een bedrijfsserver.

Toegang krijgen tot Mijn bestanden:

- 1 Klik in de werkbalk op **Mijn bestanden** .

Zie "[Mijn bestanden](#)" op pagina 10 voor meer informatie.

Raadpleeg *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor meer informatie over toegang tot uw persoonlijke bestanden (Mijn bestanden) vanuit de Filr Mobile-app.

Toegang tot openbare bestanden en mappen

Openbare bestanden zijn bestanden die met iedereen zijn gedeeld. De mogelijkheid om bestanden en mappen beschikbaar te maken voor iedereen, moet door de Filr-beheerder worden ingesteld.

U krijgt als volgt toegang tot openbare bestanden en mappen:

- 1 Klik in de werkbalk op **Openbaar** .

U kunt deze optie verbergen zodat deze niet meer in de webclient wordt weergegeven:

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.
- 2 Klik op **Persoonlijke voorkeuren** en selecteer vervolgens 'Openbare' verzameling verbergen.
- 3 Klik op **OK**.

Zie "[Bestanden en mappen delen](#)" op pagina 35 voor informatie over hoe u een bestand of map openbaar maakt.

Gebruikers die geen Filr-gebruikersaccount hebben, kunnen op de Filr-site komen als gastgebruiker (zoals wordt beschreven in "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser](#)" op pagina 10) en kunnen dan alle items bekijken die met iedereen zijn gedeeld.

Zoeken naar informatie

Met de zoekfunctie van Filr kunt u zoeken welke informatie beschikbaar is over een bepaald onderwerp.

Als u snel de informatie in een map of gedeelte wilt onderzoeken door een deel van een woord of een zinsdeel te typen, kunt u de lijst filteren, zoals wordt beschreven in "[Een mappenlijst filteren](#)" op pagina 56.

Raadpleeg [Snel aan de slag met de Filr Mobile-app](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor meer informatie over zoekopdrachten vanuit de Filr Mobile-app.

Wanneer u een zoekopdracht uitvoert in Filr, wordt de volgende inhoud doorzocht:

- ♦ Namen van mappen
- ♦ Bestandsnamen en -inhoud
- ♦ Opmerkingen bij bestanden
- ♦ Netwerkmappen

Bestandsnamen worden standaard doorzocht. Of bestandsinhoud ook wordt doorzocht, hangt af van de configuratie-instellingen die de Filr-beheerder heeft ingesteld.

Als u over toegangsrechten beschikt om een bestand weer te geven, maar niet om de map weer te geven waarin het bestand zich bevindt, wordt het bestand niet in de zoekresultaten weergegeven.

In de volgende onderwerpen wordt het gebruik van de zoekfunctie beschreven:

- ♦ "[Zoekfunctie gebruiken](#)" op pagina 25
- ♦ "[Veelgebruikte woorden die niet worden herkend bij een zoekopdracht](#)" op pagina 28
- ♦ "[Speciale tekens in een zoekopdracht](#)" op pagina 29

Zoekfunctie gebruiken

- ♦ ["De gehele site doorzoeken"](#) op pagina 25
- ♦ ["Zoeken op een specifieke locatie"](#) op pagina 25
- ♦ ["Jokertekens en operatoren gebruiken bij een zoekopdracht"](#) op pagina 26

De gehele site doorzoeken

U kunt als volgt een zoekopdracht uitvoeren op de gehele site:

- 1 Start de Filr-site in een webbrowser, zoals wordt beschreven in ["Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser"](#) op pagina 12.
- 2 Geef de woorden of de tussen aanhalingstekens geplaatste woordgroepen op in het veld **Zoeken** en druk op Enter.

Zoeken op een specifieke locatie

U kunt als volgt op een specifieke locatie zoeken, bijvoorbeeld in Mijn bestanden, Netwerkmappen of Met mij gedeeld:

- 1 Voer een zoekopdracht voor de gehele site uit, zoals wordt beschreven in ["De gehele site doorzoeken"](#) op pagina 25.
- 2 Geef op de pagina met zoekresultaten in het veld **Zoeken** op waarnaar u wilt zoeken.
- 3 Selecteer een van de volgende opties:
 - Hele site doorzoeken:** hiermee wordt de gehele site doorzocht. Deze optie is al geselecteerd als u zojuist een zoekopdracht op de gehele site hebt uitgevoerd.
 - Mijn bestanden doorzoeken:** hiermee worden alleen bestanden en mappen in het gedeelte Mijn bestanden doorzocht.
 - Netwerkmappen doorzoeken:** hiermee worden alleen bestanden en mappen in Netwerkmappen doorzocht waartoe u toegang hebt.
 - Met mij gedeeld doorzoeken:** hiermee worden alleen bestanden en mappen in het gedeelte Met mij gedeeld doorzocht.
 - Door mij gedeeld doorzoeken:** hiermee worden alleen bestanden en mappen in het gedeelte Door mij gedeeld doorzocht.
 - Huidige map doorzoeken:** hiermee worden alleen bestanden en mappen in uw huidige map doorzocht. Selecteer **Inclusief submappen** om ook in submappen van de huidige map te zoeken.
- 4 Klik op **Zoeken**.

Jokertekens en operatoren gebruiken bij een zoekopdracht

U kunt uw zoekopdracht met Filr op verschillende manieren verfijnen. In de volgende tabel staan jokertekens en operatoren die u kunt gebruiken wanneer u Filr doorzoekt in een webbrowser of vanaf een mobiel apparaat.

Tabel 2-1 Ondersteunde operatoren en jokertekens voor zoekopdrachten

Zoekmogelijkheid	Functie	Voorbeeld
AND, OR en NOT tussen twee termen	<p>Hiermee zoekt u naar Filr-bestanden waarbij van twee termen of woordgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Beide bestaan (AND) ◆ Een van beide bestaat (OR) ◆ De ene bestaat, maar de andere niet (NOT) <p>Standaard wordt in Filr AND gebruikt wanneer u geen operator opgeeft tussen twee termen.</p>	Met verkoop NOT cijfers zoekt u naar Filr-bestanden die de term 'verkoop' bevatten, maar niet de term 'cijfers'.
Dubbele aanhalingstekens geven een woordgroep aan	Woorden worden gegroepeerd om een zinsdeel te vormen.	"notities marketingvergadering"
Veldnaam gevolgd door een dubbele punt en door haakjes die een datumbereik aangeven	<p>Zoekt naar een specifiek veld dat waarden bevat binnen een specifiek datumbereik.</p> <p>U kunt zoeken op de volgende velden:</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (inclusief bestandsextensie) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p>	<p>Met <code>_creationDate:{20110503* TO 20130608*}</code> zoekt u naar alle bestanden waarvan het veld <code>_creationDate</code> waarden bevat die vallen na 3-5-2011 en voor 8-6-2013. Gebruik accolades als u de begin- en einddatums van de zoekopdracht wilt uitsluiten, zoals in het bovenstaande voorbeeld. Of gebruik vierkante haken als u de opgegeven begin- en einddatums wilt opnemen.</p> <p>Zo zoekt u met <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> naar alle bestanden waarvan het veld <code>_creationDate</code> waarden bevat die 3-5-2011 of later en 8-6-2013 of eerder zijn.</p>
Asterisk (*) na woordfragmenten	<p>Zoekt naar woorden die beginnen met het opgegeven woordfragment.</p> <p>U kunt een asterisk niet voor woordfragmenten plaatsen.</p>	<p><code>work*</code> (werk) zoekt naar woorden als 'workspace' en 'workshop'.</p> <p><code>*space</code> (ruimte) zoekt naar woorden die eindigen op 'space' zoals 'workspace'.</p>

Zoekmogelijkheid	Functie	Voorbeeld
Vraagteken (?) dient ter vervanging voor één teken	Hiermee vervangt u één teken in uw zoekopdracht. U kunt meerdere vraagtekens gebruiken om meerdere tekens te vervangen. U kunt een vraagteken niet gebruiken als het eerste teken in een zoekopdracht.	t??p geeft resultaten met woorden als 'trap', 'terp', enzovoort.
Tilde (~) na een term	Hiermee zoekt u naar niet exacte overeenkomsten voor één woord.	raam~ vindt overeenkomsten als "faam" en "kraam."
Tilde (~) na een groep woorden, gevolgd door een getal	Hiermee zoekt u naar de opgegeven woorden binnen een bepaalde afstand.	"marketing notities"~5 zoekt naar gevallen waar de woorden 'marketing' en 'notities' binnen 5 woorden van elkaar verschijnen.
Inlasteken (^) na een term	Wanneer u naar meer dan één woord zoekt, kunt u door het inlasteken (^) na een woord te plaatsen, dit woord een grotere relevantie geven (hoe vaker het betreffende woord voorkomt in een bestand, des te hoger wordt het weergegeven in de zoekresultaten). Als u een getal toevoegt na het inlasteken, wordt het woord nog relevanter. Standaard is de relevantiefactor 1. Bijvoorbeeld verkoop is hetzelfde als verkoop^1.	verkoop^ diagram levert treffers op voor 'verkoop' en 'diagram', waarbij het woord 'verkoop' een grotere relevantie heeft (hoe vaker het woord 'verkoop' voorkomt in een bestand, des te hoger wordt het weergegeven in de zoekresultaten). Een nog hogere relevantie geeft verkoop^2 , dat hoger is dan verkoop^ en verkoop^3, dat hoger is dan verkoop^2, enzovoort. U kunt ook woordgroepen een hogere relevantie geven. Bijvoorbeeld "verkoopcijfer"^2 "marketingcijfer"
Minteken (-) voor een woord	Hiermee sluit u het woord uit van de zoekopdracht.	-tree sluit alle items uit die "tree", "Tree", "TREE", enzovoort bevatten.

Zoekmogelijkheid	Functie	Voorbeeld
Veldnaam gevolgd door een dubbele punt, gevolgd door hetgeen u zoekt	<p>Hiermee zoekt u in een specifiek veld. Wanneer u in een specifiek veld zoekt, moet u zoeken op de gegevensnaam van het veld. Gegevensnamen lijken op de echte namen in de interface.</p> <p>U kunt zoeken op de volgende velden:</p> <ul style="list-style-type: none"> _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (inclusief bestandsextensie) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title <p>Wanneer u in een specifiek veld zoekt, is de veldnaam altijd hoofdlettergevoelig. Als u bijvoorbeeld zoekt in het veld <code>_fileName</code>, moet u <code>_fileName</code> typen en niet <code>_filename</code>.</p>	<p>Met <code>title:vergadering</code> zoekt u naar het woord 'vergadering' in het veld Titel van het bestand.</p> <p>Met <code>emailAddress:jchavez*</code> vindt u adressen met 'jchavez' in het veld E-mailadres.</p>

Veelgebruikte woorden die niet worden herkend bij een zoekopdracht

OPMERKING: Dit gedeelte is alleen van toepassing op Engelse woorden. Veelgezochte woorden in andere talen worden niet verwijderd bij een zoekopdracht.

Wanneer u een zoekopdracht uitvoert in Filr, worden veelgebruikte Engelse woorden zonder inherente betekenis verwijderd. Woorden die niet worden herkend in een zoekopdracht zijn: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Dit geldt ook voor zoekopdrachten tussen aanhalingstekens. Als u bijvoorbeeld zoekt naar "verkoop de producten" tussen aanhalingstekens, worden de volgende resultaten getourneerd: "verkoop hun producten", "verkoop met producten", "verkoop de producten", enzovoort. "verkoop producten" wordt echter niet getourneerd.

Speciale tekens in een zoekopdracht

In Filr wordt een onderstrepingsteken (_) beschouwd als een afbreking in een woord. Als u bijvoorbeeld `financieel_overzicht` in het veld **Zoeken** invoert, worden in Filr items met `financieel` en `overzicht` geretourneerd. Als u wilt dat alleen items met de volledige naam `financieel_overzicht` worden geretourneerd, moet u de naam tussen aanhalingstekens zetten ("`financieel_overzicht`").

Inschrijven voor een map of bestand

U kunt notificaties via e-mail ontvangen voor mappen en de bijbehorende submappen voor afzonderlijke bestanden. Deze notificaties kunnen op de volgende manieren worden ingesteld:

- ♦ U kunt zich inschrijven voor de mappen of bestanden (zoals wordt beschreven in de volgende gedeelten).
- ♦ Eigenaars van mappen kunnen Filr zo configureren dat notificaties via e-mail naar u worden verzonden (zoals wordt beschreven in "[Mappen configureren om notificaties via e-mail te verzenden aan andere gebruikers](#)" op pagina 59).

Als u met name bent geïnteresseerd in een bepaalde map of een bepaald bestand, kunt u zich inschrijven voor die map of dat bestand. Wanneer u zich inschrijft voor een map of bestand, ontvangt u via Filr een melding over de activiteiten die plaatsvinden in de map of het bestand.

U kunt zich alleen abonneren op bestanden en mappen als u een e-mailadres hebt opgegeven in uw Filr-profiel. Als u nog geen e-mailadres hebt opgegeven in Filr, moet u uw profiel aanpassen, zoals wordt beschreven in "[Uw profiel aanpassen](#)" op pagina 15.

- ♦ "[Inschrijven voor een map of bestand](#)" op pagina 29
- ♦ "[Abonnementsinstellingen op hoger niveau negeren](#)" op pagina 30
- ♦ "[Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen](#)" op pagina 31


Inschrijven voor een map of bestand

U kunt zich als volgt abonneren op notificaties via e-mail die worden verzonden bij wijzigingen in een map of bestand:

- 1 Selecteer een of meer bestanden en mappen waarop u zich wilt abonneren en klik vervolgens op **Meer > Inschrijven**.

Als u zich in één keer abonneert op meer dan één bestand of map, gelden de abonnementsinstellingen voor alle mappen en bestanden die u selecteert.

of

Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand of de map waarvoor u zich wilt inschrijven. Klik vervolgens op **Inschrijven**.

Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.

- 2 Selecteer een e-mailadres of telefoonnummer waarnaar de notificaties moeten worden verzonden.

U kunt voor iedere type notificatie meerdere e-mailadressen of telefoonnummers selecteren.

Deze bezorgingsdoelen kunt u bij ieder gedeelte selecteren. In het gedeelte waar u uw selectie maakt, bepaalt u het type notificatie waarop u zich abonneert. U kunt zich abonneren op de volgende typen notificaties:

Samenvatting: (alleen beschikbaar wanneer u zich inschrijft voor map.) Er wordt één bericht verzonden met een samenvatting van alle activiteit in de map en de submappen daarvan. Er worden samenvattingsnotificaties verzonden volgens een planning die voor Filr is ingesteld door de sitebeheerder.

Alleen per e-mail verzenden: er wordt vanuit Filr één e-mailbericht verzonden voor elk nieuw of gewijzigd bestand. Deze e-mailberichten bevatten geen bijlage van het bestand zelf, maar wel informatie over het bestand en welke activiteit heeft plaatsgevonden. Alle typen afzonderlijke notificaties worden elke vijf minuten verzonden vanuit Filr.

E-mailbericht met bijlagen: Filr stuurt één e-mailbericht voor elk nieuw of gewijzigd bestand en berichten bevatten een bijlage van het werkelijke bestand.

Sms-bericht: er wordt vanuit Filr een bericht verzonden dat kan worden gelezen als sms. De inhoud van het bericht bestaat slechts uit een titel met een koppeling naar het nieuwe of aangepaste bestand. Er worden maximaal elke vijf minuten sms-berichten verzonden vanuit Filr.

U moet in uw gebruikersprofiel een telefoonnummer hebben opgegeven om deze optie te kunnen gebruiken. Zie "[Uw profiel aanpassen](#)" op pagina 15 voor informatie over het bijwerken van uw gebruikersprofiel.

- 3 (Voorwaardelijk) Als u zich abonneert op meerdere bestanden of mappen, worden onder elk type notificatie tevens de volgende opties weergegeven:

Abonnementen voor items wissen: hiermee wist u de abonnementen op alle geselecteerde mappen of bestanden. Als u bijvoorbeeld de abonnementsinstellingen aanpast voor twee bestanden en **Abonnementen voor items wissen** selecteert bij de optie **Samenvatting**, worden alle samenvattingsabonnementen voor alle geselecteerde bestanden en mappen verwijderd.

Geen wijzigingen: deze optie is standaard geselecteerd wanneer u zich abonneert op meerdere bestanden en mappen. Als deze optie is geselecteerd, worden eerder gedefinieerde abonnementsinstellingen niet gewijzigd voor de bestanden of mappen die zijn geselecteerd.

- 4 (Optioneel) Selecteer **Huidige abonnementsinstellingen negeren** als u wilt dat uw selecties voorrang hebben op de selecties van de beheerder of de mapeigenaar.

Deze optie is alleen beschikbaar als u zich abonneert op één map.

Zie "[Abonnementsinstellingen op hoger niveau negeren](#)" op pagina 30 voor meer informatie.

- 5 Klik op **OK**.

Abonnementsinstellingen op hoger niveau negeren

Als de mapeigenaar of de beheerder een map heeft geconfigureerd waarvoor u notificaties via e-mail ontvangt, kunt u de instellingen op het hogere niveau negeren.

- 1 Schakel het selectievakje in links van de map waarvoor u de abonnementsinstellingen op het hogere niveau wilt negeren.

U kunt niet meer dan één map selecteren voor het negeren van de abonnementsinstellingen op het hogere niveau.

- 2 Klik op **Meer > Inschrijven**.

Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.

- 3 Selecteer het type notificatie dat u wilt ontvangen.

- 4 Selecteer **Huidige abonnementsinstellingen negeren**.

- 5 Klik op **OK**.

Doe het volgende als u geen notificaties via e-mail wilt ontvangen:

- 1 Schakel het selectievakje in links van de map waarvoor u de abonnementsinstellingen op het hogere niveau wilt negeren.

U kunt niet meer dan één map selecteren voor het negeren van de abonnementsinstellingen op het hogere niveau.

- 2 Klik op **Meer > Inschrijven**.

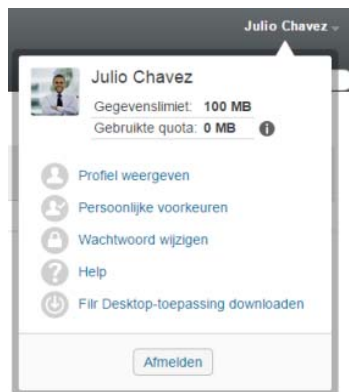
Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.

- 3 Zorg dat er in geen enkel gedeelte een e-mailadres is geselecteerd.
- 4 Selecteer **Huidige abonnementsinstellingen negeren**.
- 5 Klik op **OK**.

Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen

U kunt uw e-mail- en telefoongegevens toevoegen of wijzigen in uw persoonlijke profiel.

- 1 Klik op uw gebruikersnaam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina en klik vervolgens op **Profiel weergeven**.



- 2 Klik op **Bewerken**.
- 3 Geef de gegevens van het bezorgingsdoel op in het veld **E-mail**.
- 4 Klik op **OK**.

Als u nu de notificatietypen en ontvangstbestemmingen selecteert volgens de beschrijving in "[Inschrijven voor een map of bestand](#)" op [pagina 29](#), wordt de nieuwe of gewijzigde contactinformatie weergegeven.

3 Bestanden en mappen delen

In Micro Focus Filr kunt u mappen en bestanden delen met andere Filr-gebruikers en met gebruikers van buiten uw organisatie.

Deze functionaliteit moet eerst door de Filr-beheerder worden ingeschakeld. Als u geen bestanden en mappen kunt delen op de wijze die hier wordt beschreven, is deze functionaliteit niet ingeschakeld.

- ♦ ["Gedeelde toegangsrechten" op pagina 33](#)
- ♦ ["Opties voor delen" op pagina 34](#)
- ♦ ["Bestanden en mappen delen" op pagina 35](#)
- ♦ ["Een koppeling naar een bestand distribueren" op pagina 37](#)
- ♦ ["Delen met mensen buiten uw organisatie" op pagina 39](#)
- ♦ ["Items weergeven die u hebt gedeeld" op pagina 40](#)
- ♦ ["Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld" op pagina 41](#)
- ♦ ["Items in de weergaven Met mij gedeeld en Door mij gedeeld verbergen" op pagina 42](#)
- ♦ ["Een gedeeld item aanpassen of verwijderen" op pagina 43](#)
- ♦ ["Het delen van bestanden en mappen ongedaan maken" op pagina 44](#)
- ♦ ["URL's \(permalinks\) van gedeelde bestanden en mappen verkrijgen" op pagina 44](#)

Gedeelde toegangsrechten

Met gedeelde toegangsrechten wordt bepaald welke gebruikers welke acties mogen uitvoeren op de bestanden en mappen die u met hen deelt.

U kunt gebruikers de volgende rechten verlenen wanneer u bestanden en mappen met hen deelt:

Viewer: Gebruikers kunnen het volgende doen:

- ♦ **Gedeelde mappen:** Weergeven
- ♦ **Gedeelde submappen:** Weergeven
- ♦ **Bestanden in mappen en submappen:** Weergeven en lezen

Editor: Gebruikers kunnen het volgende doen:

- ♦ **Gedeelde mappen:** Weergeven
- ♦ **Gedeelde submappen:** Weergeven
- ♦ **Bestanden in mappen en submappen:** Weergeven, lezen en schrijven

Bijdrager (is alleen van toepassing op mappen in Mijn bestanden): Gebruikers kunnen het volgende doen:

BELANGRIJK: Ga zorgvuldig te werk wanneer u een bijdrager rechten voor gedeelde toegang verleent. Ontvangers van gedeelde rechten kunnen de map namelijk hernoemen, kopiëren en zelfs verwijderen uit het gedeelte Mijn bestanden.

- ♦ **Gedeelde mappen:** Weergeven, hernoemen, verwijderen of kopiëren
- ♦ **Gedeelde submappen:** Weergeven, hernoemen, verwijderen, kopiëren en verplaatsen
- ♦ **Bestanden in mappen en submappen:** Weergeven, hernoemen, verwijderen, kopiëren, verplaatsen, lezen en schrijven

Opnieuw delen toestaan met: als u wilt toestaan dat de ontvanger van delen het item met andere gebruikers kan delen, kunt u een selectie maken uit de volgende rechten voor opnieuw delen:

- ♦ **Interne gebruikers:** items kunnen opnieuw worden gedeeld met interne Filr-gebruikers.
- ♦ **Externe gebruikers:** items kunnen opnieuw worden gedeeld met externe Filr-gebruikers.
- ♦ **Openbaar:** items kunnen opnieuw worden gedeeld met iedereen.
- ♦ **Bestandskoppeling:** items kunnen opnieuw worden gedeeld door een bestandskoppeling te distribueren, zoals wordt beschreven in "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op [pagina 37](#).

Opties voor delen

Filr biedt verschillende methoden om bestanden en mappen beschikbaar te maken voor anderen. Of u bestanden beschikbaar wilt maken, hangt af van verschillende factoren, zoals de gevoeligheid van de informatie die u deelt of de relevantie van de informatie voor bepaalde personen.

- ♦ **Delen met afzonderlijke gebruikers en groepen:** met delen kunt u bestanden en mappen delen met specifieke gebruikers en groepen binnen uw organisatie of met bepaalde gebruikers buiten uw organisatie. Wanneer u een bestand of een map deelt, wijst u ook een van de gedeelde toegangsrechten toe die u hebt gedefinieerd in "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op [pagina 33](#).

Delen met specifieke gebruikers en groepen biedt het hoogste beveiligingsniveau voor uw bestanden en mappen. Gebruikers krijgen een notificatie over het gedeelde item en het item wordt weergegeven in het gedeelte Met mij gedeeld.

Zie "[Bestanden en mappen delen](#)" op [pagina 35](#) voor meer informatie

- ♦ **Een bestandskoppeling distribueren:** u kunt een koppeling (URL) naar een bestand distribueren. Wanneer u een koppeling naar een bestand distribueert, kan elke gebruiker met de koppeling toegang krijgen tot het bestand. Het bestand wordt echter niet weergegeven in het gedeelte Openbaar, waardoor gebruikers rechtstreeks toegang tot de koppeling moeten hebben voor weergave van het bestand.

Zie voor informatie over het distribueren van een bestandskoppeling "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op [pagina 37](#)





- ♦ **Delen met iedereen:** wanneer u een item met iedereen deelt, kan elke persoon met de URL naar de Filr-site het bestand bekijken in het gedeelte Openbaar.

Zie voor informatie over het delen van bestanden en mappen met iedereen "[Bestanden en mappen delen](#)" op [pagina 35](#)


Bestanden en mappen delen

U kunt mappen en bestanden delen met interne en externe gebruikers.

U kunt mappen en bestanden als volgt delen:

- 1 Ga naar de map die u wilt delen of ga naar de map die de bestanden bevat die u wilt delen. Als u over de benodigde rechten beschikt, kunt u bestanden en mappen op de tabbladen **Mijn bestanden** , **Met mij gedeeld** , **Door mij gedeeld**  of in het gedeelte **Netwerkmappen**  delen.

- 2 Selecteer een of meer bestanden en mappen die u wilt delen en klik op **Delen > Delen**.
of

Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand dat of de map die u wilt delen. Klik vervolgens op **Bestand delen** of **Map delen**.


Het dialoogvenster Delen wordt weergegeven.

- 3 U kunt delen met interne Filr-gebruikers, externe gebruikers en iedereen:

- ♦ Als u bestanden of mappen wilt delen met interne Filr-gebruikers, begint u de naam te typen van de gebruiker of groep met wie of waarmee u het bestand of de map wilt delen. Klik vervolgens op de naam zodra deze in de vervolgkeuzelijst verschijnt.
- ♦ Als u met gebruikers buiten uw organisatie wilt delen, geeft u het e-mailadres van de gebruiker op en drukt u vervolgens op Enter.

of

Klik op het pictogram **Externe gebruiker** , geef vervolgens het e-mailadres van de gebruiker op en klik op **OK**.


Deze functionaliteit moet zijn ingeschakeld door uw Filr-beheerder. Om te zien of u rechten hebt om met externe gebruikers te delen, beweegt u over het pictogram **Informatie**  naast het invoerveld.

Zie "[Delen met mensen buiten uw organisatie](#)" op pagina 39 voor meer informatie over delen met externe gebruikers.

- ♦ Als u met iedereen wilt delen, klikt u op **Openbaar maken** in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster Delen.

Gebruikers die geen Filr-gebruikersaccount hebben, kunnen op de Filr-site komen als gastgebruiker (zoals wordt beschreven in "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser](#)" op pagina 10) en kunnen dan alle items bekijken die met iedereen zijn gedeeld.

Externe gebruikers hebben geen rechten om items te bekijken die met iedereen zijn gedeeld. Als externe gebruikers items willen bekijken die met iedereen zijn gedeeld, moeten ze zich als gastgebruiker bij de Filr-site aanmelden.

Deze functionaliteit moet zijn ingeschakeld door uw Filr-beheerder. Om te zien of u rechten hebt om met iedereen te delen, beweegt u over het pictogram **Informatie**  naast het invoerveld.

- ♦ Als u snel met veel gebruikers wilt delen, kunt u e-mailadressen van gebruikers kopiëren van één locatie en deze plakken in het veld **Een gebruiker, groep of e-mailadres toevoegen** in het dialoogvenster Delen.

E-mailadressen kunnen voor interne of externe gebruikers zijn en moeten worden gescheiden door een komma (,) of een spatie.

- 4 Klik in de kolom **Gedeeld met** op de naam van de gebruikers of groepen van wie u de instellingen voor delen wilt wijzigen. U kunt meerdere gebruikers selecteren en de instellingen voor delen tegelijkertijd wijzigen.

De instellingen voor delen van de gebruiker die u het meest recent hebt toegevoegd aan de kolom **Gedeeld met**, worden al weergegeven.

- 5 Selecteer welke gedeelde toegangsrechten u wilt verlenen aan de gebruiker of groep (zie "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op pagina 33).

OPMERKING: U kunt geen gedeelde toegangsrechten wijzigen wanneer u met iedereen deelt of wanneer u een bestandskoppeling distribueert.

- 6 Geef in het gedeelte **Opnieuw delen toestaan met** aan of u met interne gebruikers, externe gebruikers, iedereen of via een bestandskoppeling wilt delen.
- 7 Maak in het veld **Verloopt** een selectie van de volgende opties:
- ♦ **Nooit:** het gedeelde item verloopt nooit.
 - ♦ **Op:** selecteer een dag waarop de rechten verlopen.
Rechten verlopen aan het begin van de dag die u selecteert.
 - ♦ **Na:** geef het aantal dagen op dat de rechten actief blijven. Elke dag wordt geteld als een periode van 24 uur vanaf de tijd waarop de rechten verlopen.
De standaard verlooptijd voor de share is ingesteld op 30 dagen.
- 8 Als u een persoonlijke opmerking in het gedeelde item wilt opnemen, geeft u een opmerking in het veld **Opmerking** op.

Alleen gebruikers en groepen met wie u het item deelt, kunnen de opmerking lezen.

De opmerking over het gedeelde item mag niet langer zijn dan 255 tekens.

- 9 Selecteer een van de volgende notificatieopties:
- ♦ **Alle ontvangers:** alle ontvangers in de deellijst worden op de hoogte gesteld.
 - ♦ **Alleen nieuw toegevoegde ontvangers:** alleen ontvangers die u aan de deellijst hebt toegevoegd, worden op de hoogte gesteld.
 - ♦ **Nieuwe en aangepaste ontvangers:** alleen nieuwe ontvangers en ontvangers van wie u de deelrechten aanpast, worden op de hoogte gesteld.
 - ♦ **Geen:** er worden geen notificaties verzonden.

Notificaties bevatten de volgende informatie:

- ♦ Een koppeling naar het gedeelde item
- ♦ De opmerking die speciaal is ingevoerd voor de gebruiker waarmee het item wordt gedeeld (zie [Stap 8](#))
- ♦ Wanneer het delen verloopt (zie [Stap 8](#))

- 10 Klik op **Toegangsrapport delen** om de toegangsgegevens weer te geven van de persoon waarmee de share wordt gedeeld.

Het toegangsrapport bevat de volgende informatie:

- ♦ **Gebruiker:** Naam van de gebruiker die zich toegang tot de share heeft verschaft
- ♦ **IP-adres:** Het IP-adres van het apparaat dat is gebruikt voor toegang tot de share
- ♦ **Tijdstip eerste toegang:** De datum, tijd en tijdzone voor de eerste toegang tot de share. Er wordt geen informatie ontvangen wanneer opnieuw toegang tot de share wordt verkregen.
- ♦ **Groep:** Als de gebruiker iets met een groep heeft gedeeld, wordt de naam van de groep weergegeven waarvan de gebruiker deel uitmaakt.

De deler ontvangt een e-mailnotificatie met informatie over wanneer de persoon met wie een item is gedeeld, zich toegang tot de share heeft verschaft. Er wordt per share een rapport gegenereerd als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- ♦ Gebruikers met een licentie voor Filr 3.4 Advanced Edition
- ♦ Met Filr 3.4 of later gedeeld bestand of gedeelde map

11 Klik op **OK**.

Een koppeling naar een bestand distribueren

U kunt een koppeling (URL) naar een bestand distribueren. Wanneer u een koppeling naar een bestand distribueert, kan elke gebruiker met de koppeling toegang krijgen tot het bestand. Het bestand wordt echter niet weergegeven in het gedeelte Openbaar, waardoor gebruikers rechtstreeks toegang tot de koppeling moeten hebben om het bestand te openen.

- ♦ ["Een bestandskoppeling kopiëren" op pagina 37](#)
- ♦ ["Een bestandskoppeling per e-mail verzenden" op pagina 38](#)
- ♦ ["Een bestandskoppeling bewerken of verwijderen" op pagina 39](#)

Een bestandskoppeling kopiëren

U kunt de bestandskoppeling kopiëren en deze op de door u gewenste wijze distribueren. U kunt de koppeling bijvoorbeeld kopiëren en als onderdeel van een expresbericht of een tekstbericht verzenden.

- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt kopiëren.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand en klik vervolgens op **Koppeling kopiëren**.
of
Selecteer meerdere bestanden en klik vervolgens op **Delen > Koppeling kopiëren**.
Het dialoogvenster Bestandskoppeling kopiëren wordt weergegeven.
- 3 (Voorwaardelijk) Als een koppeling niet eerder voor het bestand is gegenereerd, klikt u op **Bestandskoppeling ophalen**.
- 4 Kopieer beide volgende koppelingen:
Afzonderlijke koppelingen zijn beschikbaar voor elk bestand dat u hebt geselecteerd.
Koppeling voor weergeven van bestand: met deze koppeling wordt het bestand weergegeven in een webbrowser in een HTML-weergave. Als het bestandstype niet in een webbrowser kan worden weergegeven, is deze koppeling niet beschikbaar.
Bestandskoppeling downloaden: afhankelijk van de browserinstellingen wordt gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch in de browser weergegeven. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.
- 5 Klik op **Sluiten**.

Een bestandskoppeling per e-mail verzenden

U kunt een bestandskoppeling per e-mail versturen met het ingebouwde e-mailsysteem van Filr of met uw standaard-mailclient (zoals Novell GroupWise).

- ♦ ["Een bestandskoppeling met het ingebouwde e-mailsysteem van Filr per e-mail verzenden" op pagina 38](#)
- ♦ ["Een bestandskoppeling met uw standaard-mailclient per e-mail verzenden" op pagina 38](#)

Een bestandskoppeling met het ingebouwde e-mailsysteem van Filr per e-mail verzenden


- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt e-mailen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand en klik vervolgens op **Koppeling per e-mail verzenden met Filr**.
of
Selecteer meerdere bestanden en klik vervolgens op **Delen > Koppeling e-mailen met Filr**.
Het dialoogvenster Bestandskoppeling via e-mail verzenden wordt weergegeven.
- 3 Geef het e-mailadres op waarnaar u de bestandskoppeling wilt sturen, een persoonlijk bericht en wanneer de koppeling verloopt.
- 4 Klik op **Verzenden**.

In de e-mail zijn de volgende koppelingen opgenomen:

Weergeven: met deze koppeling wordt het bestand weergegeven in een webbrowser in een HTML-weergave. Als het bestandstype niet in een webbrowser kan worden weergegeven, is deze koppeling niet beschikbaar.

Downloaden: afhankelijk van de browserinstellingen wordt gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch in de browser weergegeven. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.

Een bestandskoppeling met uw standaard-mailclient per e-mail verzenden


- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt e-mailen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand. Klik vervolgens op **Koppeling per e-mail verzenden**.
Er wordt een nieuwe e-mail weergegeven waarbij de volgende URL's in de hoofdtekst van het bericht zijn opgenomen:
Weergeven: met deze koppeling wordt het bestand weergegeven in een webbrowser in een HTML-weergave. Als het bestandstype niet in een webbrowser kan worden weergegeven, is deze koppeling niet beschikbaar.
Downloaden: afhankelijk van de browserinstellingen wordt gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch in de browser weergegeven. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.
- 3 Geef de gebruikers op die u een e-mail wilt sturen en verzend de e-mail vervolgens.

Een bestandskoppeling bewerken of verwijderen

Nadat een bestandskoppeling is gedistribueerd door de koppeling te kopiëren of per e-mail te verzenden, kunt u deze wijzigen als u daarvoor over de juiste rechten beschikt. U kunt de aan de koppeling gekoppelde vervaldatum of opmerking wijzigen of u kunt de koppeling verwijderen, zodat het bestand niet meer toegankelijk is voor gebruikers die toegang hebben tot het bestand via de koppeling.

- ♦ ["De vervaldatum bewerken of de bestandskoppeling verwijderen" op pagina 39](#)
- ♦ ["De aan een bestandskoppeling gekoppelde opmerking bewerken" op pagina 39](#)

De vervaldatum bewerken of de bestandskoppeling verwijderen

- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt bewerken.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand. Klik vervolgens op **Koppeling bewerken**.
Het dialoogvenster Bestandskoppeling bewerken wordt weergegeven.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u de vervaldatum voor de bestandskoppeling wilt bewerken, klikt u op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Verloopt**. Selecteer vervolgens de dag waarop de koppeling verloopt of het aantal dagen voordat de koppeling verloopt.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u de bestandskoppeling wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen > Ja**.

De aan een bestandskoppeling gekoppelde opmerking bewerken

Als u een opmerking wilt bewerken die aan een bestandskoppeling is gekoppeld, moet u ook over deelrechten voor het bestand beschikken. Als u de opmerking wilt bewerken, wijzigt u de bestandskoppeling via het dialoogvenster Delen, zoals wordt beschreven in ["Een gedeeld item aanpassen of verwijderen" op pagina 43](#).

U kunt de vervaldatum ook wijzigen of de bestandskoppeling verwijderen via het dialoogvenster Delen.

Delen met mensen buiten uw organisatie

OPMERKING: U kunt alleen items delen met gebruikers buiten uw organisatie als deze functionaliteit is ingeschakeld door uw Filr-beheerder.

Met Filr kunt u specifieke gebruikers aanwijzen die geen deel uitmaken van uw organisatie en hen toegang verlenen tot bedrijfsbestanden, zodat zij die kunnen weergeven en het mogelijk is samen te werken aan deze bestanden.

Als u een item deelt met een gebruiker van buiten uw organisatie, wordt automatisch een Filr-account gemaakt voor deze gebruiker. Dit gebeurt aan de hand van het e-mailadres van de gebruiker. De gebruiker moet zich vervolgens registreren op de Filr-site.


- ♦ ["Aanmelden als externe gebruiker om een gedeeld item weer te geven" op pagina 40](#)
- ♦ ["Bestanden voor iedereen toegankelijk maken" op pagina 40](#)

Aanmelden als externe gebruiker om een gedeeld item weer te geven

Wanneer een externe gebruiker van de Filr-site een gedeeld item ontvangt, wordt aan de hand van zijn of haar e-mailadres automatisch een Filr-account gemaakt voor deze gebruiker.

De gebruiker moet zich vervolgens op de Filr-site registreren om zich aan te melden.

Er moet ten minste één niet-verlopen item moet u worden gedeeld voordat u zich kunt aanmelden bij de Filr-site.

- 1 Klik in de e-mailnotificatie voor het gedeelde item op de koppeling naar het gedeelde item.
- 2 Geef op de aanmeldingspagina van Filr uw voor- en achternaam op en stel een wachtwoord in. Uw gebruikers-id is uw e-mailadres waar het gedeelde item naartoe is verzonden. Deze id kan niet worden gewijzigd.
- 3 Klik op **Registreren**.
U wordt geverifieerd in het Filr-systeem en het gedeelde item wordt weergegeven.
- 4 (Optioneel) Externe gebruikers kunnen niet alleen items bekijken die met hen zijn gedeeld, maar ook alle items die openbaar zijn gemaakt door te klikken op **Openbaar**  in de werkbalk.
De mogelijkheid om bestanden en mappen beschikbaar te maken voor iedereen, moet door de Filr-beheerder worden ingesteld.

Bestanden voor iedereen toegankelijk maken

U kunt bestanden en mappen toegankelijk maken voor iedereen buiten uw organisatie. Zie "[Bestanden en mappen delen](#)" op pagina 35 voor informatie over hoe u bestanden en mappen met iedereen kunt delen.


De volgende gebruikerstypen kunnen items zien die met iedereen zijn gedeeld:

- ♦ Alle interne gebruikers
- ♦ Gebruikers die zich bij het Filr-systeem als gastgebruiker aanmelden
Gebruikers die geen Filr-gebruikersaccount hebben, kunnen op de Filr-site komen als gastgebruiker (zoals wordt beschreven in "[Toegang krijgen tot Filr vanaf een webbrowser](#)" op pagina 10) en kunnen dan alle items bekijken die met iedereen zijn gedeeld.

OPMERKING: Externe gebruikers hebben geen rechten om items te bekijken die met iedereen zijn gedeeld. Als externe gebruikers items willen bekijken die met iedereen zijn gedeeld, moeten ze zich als gastgebruiker bij de Filr-site aanmelden.

Items weergeven die u hebt gedeeld

Met Filr is het makkelijk te zien welke items u hebt gedeeld. U kunt toegangsrechten van gebruikers voor gedeelde items snel aanpassen, opmerkingen verzenden aan de mensen waarmee u items deelt, enzovoort.

- 1 Klik op **Door mij gedeeld**  op een pagina in Filr.
Alle bestanden en mappen die u hebt gedeeld, worden weergegeven, inclusief de volgende informatie:

Opmerkingen: opmerkingen over het gedeelde item.

Gedeeld met: de gebruikers met wie u het item hebt gedeeld. Als u het item met meerdere gebruikers hebt gedeeld, wordt elke gebruiker weergegeven.

Gedeeld op: de datum en tijd waarop het item voor het eerst is gedeeld.

Verlopen: de datum waarop het delen verloopt. Na deze datum hebben gebruikers geen toegang meer tot het gedeelde item.

Toegang: het toegangsniveau dat gebruikers hebben tot het gedeelde item. Afhankelijk van de toegangsrechten die aan gebruikers voor het item is verleend, kunnen ze het item weergeven, bewerken of delen. Als het item dat met u is gedeeld een map is, kunnen gebruikers mogelijk ook bestanden binnen die map beheren.

Zie "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op pagina 33 voor meer informatie over de verschillende toegangsniveaus.

Opmerking: een opmerking die is bestemd voor gebruikers die het gedeelde item ontvangen. Alleen gebruikers en groepen die het gedeelde item ontvangen, kunnen de opmerking lezen.

Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld

Met Filr is het makkelijk te zien welke items anderen met u hebben gedeeld. U kunt ook een kennisgevingen via e-mail ontvangen met een koppeling naar het gedeelde item.

- 1 Klik op **Met mij gedeeld**  op een pagina in Filr.

Alle bestanden en mappen die met u zijn gedeeld, worden weergegeven, inclusief de volgende informatie:

Opmerkingen: opmerkingen over het gedeelde item.

Gedeeld door: de gebruiker(s) die het item met u heeft/hebben gedeeld. Als een item door meerdere gebruikers wordt gedeeld, worden alle gebruikers weergegeven.

Gedeeld op: de datum en tijd waarop het item voor het eerst met u werd gedeeld.

Verlopen: de datum waarop het delen verloopt. Na deze datum hebt u geen toegang meer tot het gedeelde item.

Toegang: het niveau van toegang die u hebt tot het gedeelde item. Afhankelijk van de toegangsrechten die aan u voor het item zijn verleend, kunt u het item weergeven, bewerken of delen. Als het item dat met u wordt gedeeld, zich in een map bevindt, kunt u mogelijk ook bestanden binnen die map beheren.

Zie "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op pagina 33 voor meer informatie over de verschillende toegangsniveaus.

Opmerking: een opmerking die is bestemd voor u en eventuele andere gebruikers die het gedeelde item ontvangen. Alleen gebruikers en groepen die het gedeelde item ontvangen, kunnen de opmerking lezen.

Items in de weergaven Met mij gedeeld en Door mij gedeeld verbergen

U kunt bestanden en mappen verbergen die met u zijn gedeeld of die u met anderen hebt gedeeld. Verborgen bestanden en mappen worden niet meer standaard weergegeven in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** in de webclient, de Filr Desktop-toepassing en de Filr Mobile-app.

Zodra u gedeelde items als verborgen hebt gemarkeerd, kunt u deze beheren door naast niet-verborgen items ook verborgen items weer te geven. Ook is het mogelijk alleen verborgen items weer te geven.

- ♦ ["Gedeelde items verbergen" op pagina 42](#)
- ♦ ["Verborgen items weergeven" op pagina 42](#)
- ♦ ["Alleen verborgen items weergeven" op pagina 42](#)

Gedeelde items verbergen

U kunt als volgt items in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** verbergen:

- 1 Ga naar de weergave **Met mij gedeeld** of **Door mij gedeeld**.
- 2 Schakel het selectievakje in van de bestanden en mappen die u wilt verbergen. Klik vervolgens op **Meer > Geselecteerde gedeelde items verbergen**.



Verborgen items weergeven

U kunt verborgen items in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** weergeven. Dit betekent dat zowel verborgen als niet-verborgen items worden weergegeven.

- 1 Ga naar de weergave **Met mij gedeeld** of **Door mij gedeeld** waar de verborgen items staan.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  in de rechterbovenhoek van de weergave, naast het filter. Klik vervolgens op **Verborgen gedeelde items weergeven**.
- 3 (Optioneel) Als u verborgen bestanden en mappen weer wilt weergeven, schakelt u het selectievakje naast de bestanden en mappen in die u zichtbaar wilt maken. Vervolgens klikt u op **Meer > Geselecteerde gedeelde items niet meer verbergen**.


Alleen verborgen items weergeven


Het is mogelijk alleen verborgen items in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** weer te geven. Dit betekent dat items die niet als verborgen zijn gemarkeerd, niet worden weergegeven.

- 1 Ga naar de weergave **Met mij gedeeld** of **Door mij gedeeld** waar de verborgen items staan.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  in de rechterbovenhoek van de weergave, naast het filter. Selecteer vervolgens **Verborgen gedeelde items weergeven**.
- 3 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  in de rechterbovenhoek van de weergave, naast het filter. Maak vervolgens de selectie van **Niet-verborgen gedeelde items weergeven** ongedaan.

Een gedeeld item aanpassen of verwijderen

Als u een gebruiker toegang tot een bestand hebt verleend door het te delen, kunt u de toegangsrechten van de gebruiker aanpassen of intrekken.

- 1 Klik op **Door mij gedeeld**  op een pagina in Filr.
- 2 Selecteer een of meer bestanden of mappen die worden gedeeld met een of meer gebruikers van wie u de toegangsrechten wilt aanpassen of verwijderen. Klik vervolgens op **Delen > Delen**.
of

Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand dat of de map die wordt gedeeld met een of meer gebruikers van wie u de toegangsrechten wilt aanpassen of verwijderen. Klik vervolgens op **Bestand delen** of **Map delen**.

Het dialoogvenster Gedeelde items beheren wordt weergegeven.





- 3 (Voorwaardelijk) U kunt gebruikerstoegang als volgt wijzigen:
 - 3a Selecteer de gebruikers wiens toegangsrechten u wilt wijzigen. Selecteer vervolgens het nieuwe toegangsniveau in het gedeelte **Toegangsrechten**. Zie "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op pagina 33 voor meer informatie
 - 3b Geef in het gedeelte **Opnieuw delen toestaan met** aan of u met interne gebruikers, externe gebruikers, iedereen of via een bestandskoppeling wilt delen.
 - 3c Maak in het veld **Verloopt** een selectie van de volgende opties:
 - ♦ **Nooit**: het gedeelde item verloopt nooit.
 - ♦ **Op**: selecteer een dag waarop de rechten verlopen.
Rechten verlopen aan het begin van de dag die u selecteert.
 - ♦ **Na**: geef het aantal dagen op dat de rechten actief blijven.
Elke dag wordt geteld als een periode van 24 uur vanaf de tijd waarop de rechten verlopen.
 - 3d Als u een persoonlijke opmerking in het gedeelde item wilt opnemen, geeft u een opmerking in het veld **Opmerking** op.
Alleen gebruikers en groepen met wie u het item deelt, kunnen de opmerking lezen.
De opmerking over het gedeelde item mag niet langer zijn dan 255 tekens.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u gebruikerstoegang wilt verwijderen, selecteert u het gedeelde item dat u wilt verwijderen en klikt u vervolgens op **Verwijderen**.
- 5 Klik op **OK**.

Het delen van bestanden en mappen ongedaan maken

Wanneer u bestanden en mappen met interne gebruikers, externe gebruikers en gebruikersgroepen hebt gedeeld, kunt het delen eenvoudig ongedaan maken. Wanneer u het delen van een map ongedaan maakt, wordt alleen de map niet meer gedeeld. De actie voor het ongedaan maken van delen is niet recursief en is niet van toepassing op de submappen of de bestanden die afzonderlijk zijn gedeeld.

Stel dat een map met de naam `map1` de bestanden `bestand1`, `bestand2`, `bestand3` en `bestand4` bevat. Stel dat u `map1` met enkele gebruikers hebt gedeeld. U hebt ook `bestand2` en `bestand3` met enkele gebruikers gedeeld. Als u het delen van `map1` ongedaan maakt, is dit niet van invloed op `bestand2` en `bestand3`. Deze bestanden blijven gedeeld.

Het delen van bestanden en mappen ongedaan maken:


- 1 Ga naar het bestand of de map folder waarvoor het delen ongedaan wilt maken.
Als u over de benodigde rechten beschikt, kunt u het delen van bestanden en mappen in de gedeelten **Mijn bestanden** , **Met mij gedeeld** , **Door mij gedeeld**  en **Netwerkmappen**  ongedaan maken.
- 2 Selecteer een of meer bestanden of mappen die u niet langer wilt delen en klik vervolgens op **Niet meer delen**.
- 3 Als u het delen van de geselecteerde bestanden of mappen ongedaan wilt maken, klikt u op **OK**. Klik anders op **Annuleren**.

URL's (permalinks) van gedeelde bestanden en mappen verkrijgen

Filr wijst URL's aan elk bestand en elke map toe in het Filr-systeem. U kunt deze URL's (die permalinks worden genoemd) gebruiken als een snelle manier om gebruikers naar een bestand of een map door te verwijzen of om een bestand te downloaden dat zich in het Filr-systeem bevindt.

BELANGRIJK: Gebruikers moeten al toegang hebben tot het bestand of de map via een afzonderlijk gedeeld item of een openbaar gedeeld item om toegang te krijgen tot het bestand of de map via een permalink. Het feit dat een gebruiker een permalink naar een bestand of map heeft, houdt niet noodzakelijkerwijs in dat de gebruiker over toegangsrechten beschikt om het bestand of de map weer te geven of te downloaden. Als u toegang tot een map of bestand wilt verlenen, moet u de map of het bestand delen (zoals wordt beschreven in "[Bestanden en mappen delen](#)" op pagina 35) of een bestandskoppeling distribueren (zoals wordt beschreven in "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op pagina 37).

U kunt als volgt een permalink voor een bestand of een map verkrijgen:

- 1 Ga naar de locatie van het bestand of de map waarvoor u de permalink wilt verkrijgen.
- 2 (Voorwaardelijk) Als u een permalink voor een bestand wilt verkrijgen, klikt u op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand en klikt u vervolgens op **Details weergeven**.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u een permalink voor een map wilt verkrijgen, klikt u op de mapnaam.
- 4 Klik op de koppeling **Permalinks** onder aan de pagina.

- 5 Kopieer een van de beschikbare permalinks. Als een gebruiker op de permalink heeft geklikt, verschilt afhankelijk van de gebruikte koppeling de functie van de permalink:

Permalink: hiermee wordt een koppeling gemaakt naar het bestand of de map in Filr.

Gebruikers die nog niet zijn aangemeld, worden gevraagd zich aan te melden, tenzij het bestand of de map met iedereen wordt gedeeld.

Permalink voor downloaden van bestand: (is niet van toepassing op mappen) afhankelijk van de browserinstellingen worden gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of het bestand wordt automatisch geopend. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.

4 Mappen beheren en gebruiken

In dit gedeelte vindt u onderwerpen met beschrijvingen over het uitvoeren van beheerfuncties voor mappen in Filr.

- ♦ "Een nieuwe map maken" op pagina 47
- ♦ "Een map hernoemen" op pagina 47
- ♦ "Een map verwijderen" op pagina 48
- ♦ "Een map vanuit de prullenbak herstellen" op pagina 48
- ♦ "Een map kopiëren" op pagina 49
- ♦ "Een map verplaatsen" op pagina 49
- ♦ "Bestanden downloaden" op pagina 50
- ♦ "Bestanden aan een map toevoegen" op pagina 51
- ♦ "Bestanden aan een map toevoegen met WebDAV" op pagina 52
- ♦ "Weergeven wie toegang heeft tot een map" op pagina 53
- ♦ "Inschrijven voor e-mailnotificaties vanuit een map" op pagina 53
- ♦ "Kolommen in mappen configureren" op pagina 53
- ♦ "Het aantal bestanden configureren voor weergave op een mappagina" op pagina 55
- ♦ "Filters gebruiken voor mappen" op pagina 56
- ♦ "Een e-mail sturen aan mapbijdragers" op pagina 58


Een nieuwe map maken

In Filr kunt u mappen en submappen maken in elke workspace of map waarvoor u over de juiste rechten beschikt.

- 1 Ga naar de map of de locatie waar u de nieuwe map wilt maken.
- 2 Klik op **Nieuwe map**.
Het dialoogvenster Nieuwe map wordt weergegeven.
- 3 Geef de naam van de nieuwe map op.
- 4 Klik op **OK**.

Een map hernoemen

- 1 Ga naar de map of locatie waar de map staat die u wilt hernoemen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu ▼ naast de naam van de map. Klik vervolgens op **Map hernoemen**.
of


Als u zich in de map bevindt die u wilt hernoemen, klikt u op het pictogram **Configureren**  naast de mapnaam en vervolgens op **Map hernoemen**.

- 3 Voer een andere naam in voor de map en klik op **OK**.

Een map verwijderen

Mappen in het gedeelte Mijn bestanden kunnen naar de prullenbak worden verplaatst en later, indien nodig, worden hersteld. Mappen in Netwerkmappen worden permanent verwijderd en kunnen niet meer worden hersteld.

- 1 Ga naar de map of locatie waar de map staat die u wilt verwijderen.
- 2 Schakel het selectievakje in naast de map die u wilt verwijderen en klik vervolgens op **Verwijderen**.
of

Als u zich in de map bevindt die u wilt verwijderen, klikt u op het pictogram **Configureren**  naast de mapnaam en vervolgens op **Map verwijderen**.

- 3 (Voorwaardelijk) Als u de map naar de prullenbak wilt verplaatsen, selecteert u **Verplaatsen naar Prullenbak** en klikt u vervolgens op **OK**.

Als u deze optie selecteert, wordt de map uit de huidige locatie verwijderd zonder dat deze definitief uit het Filr-systeem wordt verwijderd.

- 4 (Voorwaardelijk) Als u de map en de inhoud ervan definitief wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.


BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld.

- 5 Klik op **OK**.

Zie "[Een map vanuit de prullenbak herstellen](#)" op pagina 48 voor informatie over hoe u een map die uit het gedeelte Mijn bestanden is verwijderd, vanuit de prullenbak kunt herstellen.

Een map vanuit de prullenbak herstellen

In Filr kunt u een map uit de prullenbak ophalen en herstellen zodat deze weer op de vorige locatie staat.

- 1 Ga naar de map of locatie waar de map die zich nu in de prullenbak bevindt, eerst stond.
Als de map die u wilt herstellen, zich bijvoorbeeld in het gedeelte Mijn bestanden bevond, gaat u naar het gedeelte Mijn bestanden.
- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in de rechterbovenhoek van de pagina.
Op de pagina Prullenbak ziet u alle mappen en bestanden die vanuit de huidige map of onder de huidige map naar de prullenbak zijn verplaatst. Items die zijn verwijderd, worden niet weergegeven omdat ze niet kunnen worden hersteld.
- 3 Selecteer de map die u wilt herstellen.
- 4 Klik op **Herstellen**.

De map wordt hersteld en teruggezet naar de vorige locatie. De inhoud van de map wordt niet automatisch hersteld.

- 5 (Optioneel) Klik op **Alles herstellen** om alles wat zich in de prullenbak bevindt, terug te zetten naar de vorige locatie.

Zie [Hoofdstuk 9, "Items uit de Prullenbak herstellen"](#), op pagina 79 voor meer informatie over het herstellen van verwijderde items.

Een map kopiëren

Met Filr kunt u een map kopiëren naar en uit een map waarvoor u over de juiste rechten beschikt. Dit geldt ook voor netwerkmappen.

De instellingen voor toegangsbeheer voor de bestanden worden aangepast, zodat deze overeenkomen met de instellingen voor toegangsbeheer van de doelmap.

- 1 Ga naar de map of locatie waar de map staat die u wilt kopiëren.
- 2 Schakel het selectievakje in naast de map die u wilt kopiëren en klik vervolgens op **Meer > Kopiëren**.


of

Als u zich in de map bevindt die u wilt kopiëren, klikt u op het pictogram **Configureren**  naast de mapnaam en vervolgens op **Map kopiëren**.

De pagina Kopiëren wordt weergegeven.

- 3 Begin in het veld **Bestemmingsmap** de naam te typen van de map waar u de map naartoe wilt kopiëren. Klik op de naam van de map zodra deze wordt weergegeven.

of

Klik op het pictogram **Bladeren**  en klik op de locatie waar u de map naartoe wilt kopiëren.

- 4 Klik op **OK**.

Een map verplaatsen


Met Filr kunt u een map verplaatsen naar elke andere map waarvoor u over de juiste rechten beschikt. De instellingen voor toegangsbeheer voor de map worden aangepast, zodat deze overeenkomen met de instellingen voor toegangsbeheer van de doelmap.

OPMERKING


- ♦ U kunt een netwerkmap niet naar een Filr-map (niet-netwerkmap) verplaatsen.
- ♦ De optie **Verplaatsen** is niet beschikbaar voor mappen in het gedeelte **Met mij gedeeld**. In plaats daarvan kunt u de optie **Kopiëren** gebruiken om de map naar de gewenste locatie te kopiëren en de map te verwijderen uit het gedeelte **Met mij gedeeld**.

-
- 1 Ga naar de map of locatie waar de map staat die u wilt verplaatsen.
 - 2 Schakel het selectievakje in naast de map die u wilt verplaatsen en klik vervolgens op **Meer > Verplaatsen**.

of

Als u zich in de map bevindt die u wilt verplaatsen, klikt u op de naam van de map. Klik daarna op het pictogram **Configureren**  naast de mapnaam en vervolgens op **Map verplaatsen**. De pagina Verplaatsen wordt weergegeven.

- 3 Begin in het veld **Bestemmingsmap** de naam te typen van de map waarnaar u de map wilt verplaatsen. Klik vervolgens op de naam van de map wanneer deze wordt weergegeven.
of

Klik op het pictogram **Bladeren**  en klik op de locatie waar u de map naartoe wilt verplaatsen.

- 4 Klik op **OK**.

Bestanden downloaden

- ♦ ["Alle bestanden in een map downloaden" op pagina 50](#)
- ♦ ["De inhoud van een map als een CSV-bestand downloaden" op pagina 51](#)


Alle bestanden in een map downloaden

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u alle bestanden in een map als een `.zip`-bestand kunt downloaden. Zie ["Bestanden downloaden" op pagina 66](#) voor informatie over het downloaden van specifieke bestanden in een map of gedeelte.

Houd rekening met het volgende wanneer u bestanden in een map downloadt:

- ♦ U kunt geen mappen downloaden die in totaal meer dan 1.000 bestanden bevatten. (Bestanden kunnen zich bevinden in de map zelf en alle submappen.)
- ♦ Wanneer u bestanden downloadt als een `.zip`-bestand vanuit Filr, moet u een hulpprogramma voor het ongedaan maken van archieven hebben op het werkstation waar u het bestand downloadt en dat de extensie Zip64 ondersteunt.

Alle bestanden in een map downloaden:

- 1 Ga naar de map of locatie die de bestanden bevat die u wilt downloaden.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast de mapnaam en klik vervolgens op **Alle bestanden downloaden als zip**.

of

Als u zich in de map bevindt waarin u alle bestanden wilt downloaden, klikt u op het pictogram

Configureren  naast de mapnaam en vervolgens op **Alle bestanden downloaden als zip**.

- 3 Sla het `.zip`-bestand op uw werkstation op en pak het dan uit.


Elke maphiërarchie wordt in het `.zip`-bestand behouden.

OPMERKING: Als de mapnaam tekens van meerder bytes bevat, is de naam van de gedownloadede map `folder.zip`. U kunt de map later nog hernoemen.

- 4 (Optioneel) U kunt de bestanden nu bewerken en weer opslaan in Filr, zoals wordt beschreven in ["Een bestand downloaden en bewerken" op pagina 63](#).


De inhoud van een map als een CSV-bestand downloaden

U kunt de inhoud van een map downloaden. De inhoud van submappen in de map wordt niet gedownload.

- 1 Ga naar de map of locatie die de mapinhoud bevat die u wilt downloaden.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast de mapnaam en klik vervolgens op **Mapinhoud als CSV-bestand downloaden**.

of

Als u zich in de map bevindt waarin u de bestanden wilt downloaden, klikt u op het

pictogram **Configureren**  naast de mapnaam en vervolgens op **Mapinhoud als CSV-bestand downloaden**.

Er wordt een CSV-bestand gedownload. U kunt het CSV-bestand in een spreadsheeteditor openen, zoals Microsoft Excel, om de inhoud weer te geven. Het CSV-bestand bevat verschillende gegevens over elk item in de map, zoals de ID, titel, auteur, aanmaakdatum, beschrijving, enzovoort.

Bestanden aan een map toevoegen

Met Filr kunt u bestanden en mappen vanuit elke locatie importeren en ze aan een Filr-map toevoegen.

- ♦ ["Bestanden toevoegen" op pagina 51](#)
- ♦ ["Mappen toevoegen" op pagina 51](#)

Bestanden toevoegen

- 1 Ga naar de map of het gedeelte waar u de bestanden wilt toevoegen.
- 2 Sleep een bestand vanaf één locatie, zoals uw desktop, en zet het neer in een map of gedeelte (zoals het gedeelte Mijn bestanden of een map in het gedeelte Mijn bestanden).

of

Klik op **Bestanden toevoegen** op de werkbalk Map en klik vervolgens op **Bladeren** en blader naar het bestand om het toe te voegen.

Als er al een bestand met dezelfde naam in de map aanwezig is, wordt het dialoogvenster Bestandsconflicten weergegeven. In dit venster wordt u gevraagd of u het bestaande bestand wilt overschrijven.

Mappen toevoegen

- 1 Ga naar de map of het gedeelte waar u de map wilt toevoegen.
- 2 Houd Ctrl ingedrukt terwijl u klikt op **Bestanden toevoegen** op de werkbalk Map om de applet Bestanden toevoegen te starten.
- 3 Sleep de map vanaf de locatie op uw werkstation naar het mappictogram in het venster Bestanden toevoegen.

Bestanden aan een map toevoegen met WebDAV

WebDAV is een standaardprotocol voor gemeenschappelijke bewerking en bestandsbeheer. Het gebruik van WebDAV-hulpmiddelen wordt ondersteund in Filr en u kunt nu Filr-bestanden beheren via WebDAV. In Filr wordt WebDAV gebruikt voor het rechtstreeks bewerken van bestanden en voor het bladeren in bestanden en mappen in Filr via een WebDAV-interface.

Als u WebDAV gebruikt op Windows 7, moet u of uw Filr-beheerder ervoor zorgen dat uw werkstation voldoet aan alle vereisten voor ondersteuning van WebDAV, zoals wordt beschreven in het gedeelte "[WebDAV Authentication Configuration Settings](#)" (Configuratie-instellingen voor WebDAV-verificatie) in *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Filr 3.4: Referentiehandleiding voor beheerders-UI)*.

Als u WebDAV niet kunt gebruiken op de wijze die in de volgende gedeelten wordt besproken, neemt u contact op met uw Filr-beheerder.

- ♦ "[Bladeren in bestanden en mappen via een WebDAV-interface](#)" op pagina 52

Bladeren in bestanden en mappen via een WebDAV-interface

U kunt WebDAV gebruiken om door uw Filr-bestanden en -mappen te bladeren. Als u WebDAV configureert voor Filr op de wijze die in de volgende gedeelten wordt beschreven, worden alle bestanden en mappen weergegeven waartoe u toegang hebt op uw Filr-site.

- ♦ "[De Filr-map weergeven in uw Windows-omgeving](#)" op pagina 52
- ♦ "[De Filr-map weergeven in uw Linux-omgeving](#)" op pagina 53

De Filr-map weergeven in uw Windows-omgeving

U kunt de Filr-map op een van de volgende manieren weergeven in uw Windows-omgeving:

- ♦ "[Een toegewezen station maken voor de Filr-map](#)" op pagina 52
- ♦ "[Een Filr-map toevoegen als netwerklocatie](#)" op pagina 53

Een toegewezen station maken voor de Filr-map

OPMERKING: Als u Windows XP gebruikt als clientbesturingssysteem, is het niet mogelijk een toegewezen station te maken voor de Filr-map op de wijze die in dit gedeelte wordt beschreven. In plaats daarvan moet u de Filr-map toevoegen als netwerklocatie, zoals wordt beschreven in "[Een Filr-map toevoegen als netwerklocatie](#)" op pagina 53.

- 1 Wijs een station toe aan de bovenste Filr-map. (Bijvoorbeeld `https://filr_server:8443`.) Dit kunt u doen met de functie Netwerkverbinding maken voor Windows.
- 2 Geef uw Filr-identificatiegegevens op en voltooi het installatieproces. Alle bestanden en mappen waartoe u toegang hebt, worden weergegeven op de Filr-site.

Een Filr-map toevoegen als netwerklocatie

OPMERKING: Als u Windows Vista gebruikt als clientbesturingssysteem, is het niet mogelijk de Filr-map als netwerklocatie toe te voegen op de wijze die in dit gedeelte wordt beschreven. In plaats daarvan moet u een toegewezen station voor de Filr-map maken, zoals wordt beschreven in "[Een toegewezen station maken voor de Filr-map](#)" op pagina 52.


- 1 Voeg de bovenste Filr-map toe als netwerklocatie. (Bijvoorbeeld `https://filr_server:8443`.) Dit kunt u doen met de functie Mijn netwerklocaties voor Windows. Alle bestanden en mappen waartoe u toegang hebt, worden weergegeven op de Filr-site.

De Filr-map weergeven in uw Linux-omgeving

U kunt de Filr-map weergeven in uw Linux-omgeving.

- 1 Gebruik Nautilus of Konqueror om toegang te krijgen tot de bovenste Filr-map. (Bijvoorbeeld `https://filr_server:8443`.) Raadpleeg uw Linux-documentatie voor specifieke informatie over het gebruik van Nautilus of Konqueror.
- 2 Geef uw Filr-identificatiegegevens op en voltooi het installatieproces. Alle bestanden en mappen waartoe u toegang hebt, worden weergegeven op de Filr-site.

Weergeven wie toegang heeft tot een map

- 1 Ga naar het gedeelte of de map met de map waarvan u wilt zien wie er toegang toe heeft. Als de map zich bijvoorbeeld in het gedeelte Mijn bestanden bevindt, gaat u naar het gedeelte Mijn bestanden.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast de naam van de map.
- 3 Klik op **Wie heeft toegang weergeven**.
Het dialoogvenster Wie heeft toegang weergeven wordt weergegeven. Hier vindt u alle gebruikers en groepen die toegang hebben tot de map.

Inschrijven voor e-mailnotificaties vanuit een map

U kunt instellen dat u vanuit een map e-mailnotificaties ontvangt die u informeren over activiteiten die in de map plaatsvinden.

Zie "[Inschrijven voor een map of bestand](#)" op pagina 29 voor informatie over hoe u zich kunt inschrijven voor het ontvangen van e-mailnotificaties vanuit een map.

Kolommen in mappen configureren

Met Filr kunt u tabelkolommen in mappen configureren.

- ♦ "[Kolommen weergeven en verbergen](#)" op pagina 54
- ♦ "[Namen van kolommen aanpassen](#)" op pagina 54
- ♦ "[Volgorde van kolommen wijzigen](#)" op pagina 54


- ♦ ["De kolombreedte aanpassen"](#) op pagina 55
- ♦ ["Standaardinstellingen van kolommen herstellen"](#) op pagina 55

Kolommen weergeven en verbergen

Standaard zijn de volgende kolommen beschikbaar:

- ♦ **Titel:** geeft de titel van het bestand weer.
- ♦ **Opmerkingen:** geeft weer hoeveel opmerkingen zijn gemaakt over het bestand.
- ♦ **Grootte:** geeft de bestandsgrootte van het bestand weer.
- ♦ **Auteur:** geeft de auteur van het bestand weer.
- ♦ **Datum:** geeft weer wanneer het bestand voor de laatste keer is gewijzigd of becommentarieerd.

U kunt als volgt kolommen van tabellen weergeven of verbergen in een map:

- 1 Ga naar de map waarin u de kolommen van tabellen wilt weergeven of verbergen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  in de rechterbovenhoek van de pagina, naast het filter. Klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Selecteer in de kolom **Weergeven** de kolommen die u wilt weergeven en maak de selectie ongedaan van kolommen die u wilt verbergen.
- 4 (Optioneel) Selecteer **Als standaard mapkolommen instellen voor alle gebruikers** als u wilt dat alle gebruikers alleen de kolommen kunnen zien die u hebt geselecteerd.
- 5 Klik op **OK**.

Namen van kolommen aanpassen


- 1 Ga naar de map waarin u de kolommen van tabellen wilt hernoemen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  in de rechterbovenhoek van de pagina, naast het filter. Klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Geef in de kolom **Aangepast label** in een beschikbaar veld de nieuwe kolomnaam op.
- 4 (Optioneel) Selecteer **Als standaard mapkolommen instellen voor alle gebruikers** als u wilt dat alle gebruikers de door u opgegeven kolomnamen kunnen zien.
- 5 Klik op **OK**.

Volgorde van kolommen wijzigen

- 1 Ga naar de map waarin u de volgorde van de tabelkolommen wilt wijzigen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  in de rechterbovenhoek van de pagina, naast het filter. Klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Selecteer aan de linkerkzijde van de tabel het keuzerondje van de kolom waarvan u de volgorde wilt wijzigen.
- 4 Klik op de pijl omhoog of omlaag in het gedeelte **Volgorde** om de kolom omhoog of omlaag te verplaatsen.

- 5 (Optioneel) Selecteer **Als standaard mapkolommen instellen voor iedereen** als u wilt dat alle gebruikers de kolomvolgorde zien die u hebt gedefinieerd.
- 6 Klik op **OK**.

De kolombreedte aanpassen

- 1 Ga naar de map waarin u de kolombreedtes wilt aanpassen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  in de rechterbovenhoek van de pagina, naast het filter. Klik vervolgens op **Kolomgroottes bewerken**.
- 3 Klik in de kolom **Formaat aanpassen** op de pijlen en versleep deze om het formaat van de kolommen aan te passen. Het formaat van de kolommen wordt direct aangepast.
of
Pas de getallen in de kolom **Grootte** aan voor iedere kolom waarvan u het formaat wilt aanpassen en geef vervolgens in de kolom **Eenheid** op of de getallen in pixels of in procenten zijn.
Als alle kolombreedtes worden ingesteld op een vaste pixelwaarde, wordt de rechterkolom automatisch ingesteld op 100%.
- 4 Klik op **OK**.

Standaardinstellingen van kolommen herstellen

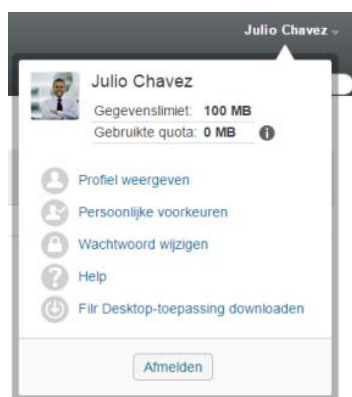
Als u wijzigingen hebt aangebracht in de kolommen en u deze wijzigingen ongedaan wilt maken, kunt u de standaardinstellingen van kolommen herstellen.

- 1 Ga naar de map waarin u de standaardinstellingen van de kolommen wilt herstellen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  in de rechterbovenhoek van de pagina, naast het filter. Klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Klik op **Standaardinstellingen herstellen**.

Het aantal bestanden configureren voor weergave op een mappagina

U kunt aangeven hoeveel bestanden per pagina in elke map op de Filr-site moeten worden weergegeven.

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



- 2 Klik op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren**.
- Het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren wordt geopend.
- 3 Geef in het veld **Aantal items per mappagina** het maximaal aantal items op dat u op elke pagina op de Filr-site wilt weergeven.
Dit is standaard 25.
- 4 Klik op **OK**.

Filters gebruiken voor mappen

Mappen hebben in Filr een filter, waarmee u makkelijk door gegevens in de mappen kunt bladeren.

- ♦ "Een mappenlijst filteren" op pagina 56
- ♦ "Een vooraf geconfigureerd filter maken" op pagina 57
- ♦ "Een vooraf geconfigureerd filter toepassen" op pagina 57
- ♦ "Een vooraf geconfigureerd filter wijzigen" op pagina 57
- ♦ "Een vooraf geconfigureerd filter kopiëren" op pagina 58
- ♦ "Een filter verwijderen" op pagina 58

Een mappenlijst filteren


U kunt als volgt snel de informatie in een map of gedeelte onderzoeken door een deel van een woord of een zinsdeel te typen:

- 1 Ga naar het gedeelte of de specifieke map waar u de informatie wilt filteren, zoals het gedeelte Met mij gedeeld of het gedeelte Mijn bestanden.
- 2 Klik in de rechterbovenhoek van de pagina op het veld **Lijst filteren**.
- 3 Typ het deel van het woord of het zinsdeel dat u wilt filteren en druk vervolgens op Enter.
Alleen mappen of bestanden waarvan de titels exacte overeenkomsten bevatten met wat u hebt getypt worden weergegeven.

Voor een robuustere zoekervaring kunt u een zoekopdracht uitvoeren, zoals wordt beschreven in ["Zoeken naar informatie" op pagina 24](#) of u kunt een filter maken, zoals wordt beschreven in ["Een vooraf geconfigureerd filter maken" op pagina 57](#).

Een vooraf geconfigureerd filter maken

U kunt met Filr meerdere filters instellen voor uw map. Deze filters kunt u eenvoudig toepassen, zodat u snel door de items in de map kunt bladeren.

- 1 Ga naar de map waarvoor u het filter wilt maken.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters beheren**.
- 3 Klik op **Een nieuw filter toevoegen**.

Filternaam: Geef een naam op voor het filter.

Maak dit filter beschikbaar voor iedereen: Selecteer deze optie als u wilt dat het filter beschikbaar is voor alle gebruikers die de map openen. Als deze optie niet is geselecteerd, is het filter alleen beschikbaar voor de gebruiker die het filter heeft gemaakt.

Zoektekst: Typ de specifieke tekst waarnaar u zoekt.

Meer informatie over de diverse manieren waarop u een op tekst gebaseerde zoekopdracht kunt aanpassen, vindt u in "[Zoekfunctie gebruiken](#)" op pagina 25.

Auteurs: Zoeken naar items gebaseerd op auteur.


Laatste activiteit in dagen: Selecteer om te zoeken naar items die actief zijn geweest in de laatste 1, 3, 7, 30 of 90 dagen.

Aanmaakdatum: Zoeken naar items gebaseerd op aanmaakdatum. Specificeer de start- en einddatums van de gewenste interval in de velden.

Wijzigingsdatum: Zoeken naar items gebaseerd op de laatste wijziging. Specificeer de start- en einddatums van de gewenste interval in de velden.


- 4 Klik op **OK > Sluiten**.

Een vooraf geconfigureerd filter toepassen

- 1 Ga naar de map waarvoor u het filter hebt gemaakt dat u wilt toepassen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op de naam van het filter.
Het filter wordt toegepast op de map.
- 3 Herhaal [Stap 2](#) om meerdere filters op de map toe te passen.

Nadat u een filter hebt toegepast, worden items die niet overeenkomen met de filtercriteria in die map, niet weergegeven in de mapweergave. Als u een filter wilt verwijderen, klikt u op de x naast de filternaam.

Een vooraf geconfigureerd filter wijzigen

- 1 Ga naar de map waar u een filter wilt wijzigen dat al is gemaakt.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters beheren**.
- 3 Klik in het gedeelte **Persoonlijke filters** of **Filters die iedereen kan zien** op de vervolgkeuzelijst en selecteer het filter dat u wilt aanpassen.
- 4 Klik op **Wijzigen**.
- 5 Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **OK > Sluiten**.

Een vooraf geconfigureerd filter kopiëren

U kunt een filter opnieuw gebruiken door het van de ene naar de andere map te kopiëren.

- 1 Ga naar de map waar u het filter wilt kopiëren.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters kopiëren**.

Het dialoogvenster Filters kopiëren wordt weergegeven.


- 3 Begin in het veld **Filters kopiëren van** de naam te typen van de map waaruit u een filter wilt kopiëren. Klik vervolgens op de naam wanneer deze in de vervolgkeuzelijst verschijnt.

of

Klik op het pictogram **Bladeren** naast het veld **Filters kopiëren van** en blader vervolgens naar en selecteer de map waaruit u een filter wilt kopiëren.


- 4 Selecteer een of meer filters die u wilt kopiëren en klik vervolgens op **OK**.

Een filter verwijderen

- 1 Ga naar de map waarvoor een filter wilt verwijderen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters beheren**.
- 3 Klik in het gedeelte **Persoonlijke filters** of **Filters die iedereen kan zien** op de vervolgkeuzelijst en selecteer het filter dat u wilt verwijderen.
- 4 Klik op **Verwijderen** en vervolgens op **OK** om te bevestigen dat u het filter wilt verwijderen.
- 5 Klik op **Sluiten**.

Een e-mail sturen aan mapbijdragers

U kunt een e-mail sturen aan alle gebruikers die bestanden hebben toegevoegd aan de map. In het veld **Bericht** van het e-mailbericht wordt automatisch een koppeling naar de map gemaakt. Gebruikers die bestanden hebben toegevoegd aan de map, worden automatisch toegevoegd aan de lijst met ontvangers. Dit kan een snelle manier zijn om contact op te nemen met alle gebruikers die belangstelling hebben voor een bepaalde map.

- 1 Ga naar de map waarvoor u een e-mail wilt verzenden aan mapbijdragers.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de naam van de map. Klik vervolgens op **E-mail verzenden aan bijdragers**.

Het venster E-mail verzenden wordt weergegeven. In het veld **Bericht** van het e-mailbericht wordt automatisch een koppeling naar de map gemaakt. Gebruikers die bestanden hebben toegevoegd aan de map, worden automatisch toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

- 3 Vul de rest van het formulier E-mail verzenden in en klik op **Verzenden**.

5 Beheertaken uitvoeren op uw mappen

Als u de eigenaar bent van een map die door anderen wordt gebruikt, wilt u de map mogelijk zo configureren dat notificaties via e-mail worden verzonden aan andere gebruikers.

- ♦ ["Mappen configureren om notificaties via e-mail te verzenden aan andere gebruikers"](#) op pagina 59


Mappen configureren om notificaties via e-mail te verzenden aan andere gebruikers

Als mapeigenaar kunt u Filr configureren om andere gebruikers notificaties via e-mail te sturen om ze op de hoogte te houden van activiteit in de map en de submappen van de map. Als een gebruiker niet op de hoogte wil worden gehouden van de activiteit in de map, kan hij of zij de instellingen voor notificaties wijzigen. De persoonlijke instellingen van een gebruiker hebben voorrang op notificaties die zijn ingesteld door mapeigenaren, die worden overschreven of geannuleerd.

U kunt een submap niet rechtstreeks configureren voor het verzenden van notificaties via e-mail. In plaats daarvan moet u de bovenliggende map configureren.

OPMERKING: Gebruikers ontvangen alleen notificaties als hun Filr-accounts een geldig e-mailadres bevatten.

In Filr wordt niet geverifieerd of accounts van doelgebruikers geldige e-mailadressen bevatten als vereiste om te worden toegevoegd aan een berichtenlijst.

- 1 Ga naar de map waarvoor u notificaties via e-mail wilt verzenden.
- 2 Klik naast de naam van de map op het pictogram **Configureren**  en klik vervolgens op **Anderen inschrijven voor map**.
De pagina Anderen inschrijven voor map wordt weergegeven.
- 3 Selecteer in het gedeelte **Type inschrijvingsnotificatie** het type notificatie via e-mail dat u wilt verzenden.
 - ♦ **Samenvattingse-mail (bevat alle wijzigingen in de map):** vanuit Filr wordt één bericht verzonden met een samenvatting van alle activiteit in de map of de submappen ervan (alleen beschikbaar voor mappen). Er worden samenvattingsnotificaties verzonden volgens een planning die voor Filr is ingesteld door de sitebeheerder.
 - ♦ **E-mailbericht met bijlagen:** Filr stuurt één bericht voor elk nieuw of gewijzigd bestand en berichten bevatten een bijlage van het werkelijke bestand.
 - ♦ **Alleen e-mailen (bij elke wijziging):** er wordt vanuit Filr één bericht verzonden voor elk nieuw of gewijzigd bestand. Deze e-mailberichten bevatten geen bijlage van het bestand zelf, maar wel informatie over het bestand en welke activiteit heeft plaatsgevonden. Alle typen afzonderlijke notificaties worden elke vijf minuten verzonden vanuit Filr.
 - ♦ **Sms-bericht:** er wordt vanuit Filr een bericht verzonden dat kan worden gelezen als sms. De inhoud van het bericht bestaat slechts uit de bestandstitel en een koppeling naar het nieuwe of aangepaste bestand. Alle typen afzonderlijke notificaties worden elke vijf minuten verzonden vanuit Filr.

4 Geef de gebruikers op die u de notificaties via e-mail wilt laten ontvangen.

U kunt specifieke e-mailadressen, gebruikers of groepen opgeven.

5 Klik op **Toepassen > Sluiten**.

U kunt als volgt stoppen dat voor de map notificaties via e-mail worden verzonden:

1 Zorg dat er geen e-mailadressen, gebruikers of groepen zijn opgegeven.

2 Klik op **Toepassen > Sluiten**.

6 Werken met bestanden

Naast de mogelijkheden met Filr die in de volgende gedeelten worden besproken, kunt u de Filr Desktop-toepassing ook gebruiken om Filr-bestanden te synchroniseren met uw desktop. U kunt bestanden maken, bewerken en nog veel meer. Raadpleeg de volgende handleidingen voor meer informatie:

- ♦ **Linux:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Windows:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Filr biedt u makkelijk toegang tot mappen en bestanden in uw bedrijfsbestandssysteem. Tot welke bedrijfsbestanden u toegang hebt, wordt bepaald door uw Filr-beheerder. Deze bedrijfsbestanden bevinden zich in Filr in het gedeelte Netwerkmappen.

Voor makkelijke opslag en toegang kunt u bestanden niet alleen uploaden naar Netwerkmappen, maar ook naar andere gedeelten van de Filr-site. U kunt zelfs bestanden delen met uw collega's en erover discussiëren.

Zie "Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie (Netwerkmappen)" op pagina 23 en "Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen (Mijn bestanden)" op pagina 23 voor meer informatie over netwerkmappen en andere typen bestanden in Filr.

- ♦ "Een bestand uploaden" op pagina 62
- ♦ "Opmerkingen plaatsen bij een bestand" op pagina 62
- ♦ "Een opmerking bewerken of verwijderen" op pagina 62
- ♦ "Een bestand bewerken" op pagina 63
- ♦ "Bestanden weergeven in de modus Alleen-lezen" op pagina 63
- ♦ "Het standaardgedrag wijzigen wanneer u op een bestandsnaam klikt" op pagina 65
- ♦ "Weergeven wie toegang heeft tot een bestand" op pagina 66
- ♦ "Bestanden downloaden" op pagina 66
- ♦ "Bestanden hernoemen" op pagina 67
- ♦ "Bestanden verplaatsen" op pagina 67
- ♦ "Bestanden kopiëren" op pagina 68
- ♦ "Een bestand verwijderen" op pagina 69
- ♦ "Bestanden uit de prullenbak herstellen" op pagina 69
- ♦ "Een bestand aanvragen" op pagina 70
- ♦ "Een bestand markeren als gelezen" op pagina 71
- ♦ "Een bestand markeren als ongelezen" op pagina 72
- ♦ "Inschrijven voor e-mailnotificaties over bestanden" op pagina 72
- ♦ "Een e-mail sturen aan bestandsbijdragers" op pagina 72

Een bestand uploaden

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u bestanden uploaden naar het gedeelte Mijn bestanden, naar een map die een andere gebruiker met u heeft gedeeld en naar een netwerkmap.

Mijn bestanden is het gedeelte met uw persoonlijke bestanden op de Filr-site en kan worden geopend door te klikken op **Mijn bestanden** vanuit elke pagina in Filr. (Zie "[Mijn bestanden](#)" op pagina 10 voor meer informatie over Mijn bestanden.) Netwerkmappen zijn mappen op het bedrijfsbestandssysteem en kunnen worden geopend door te klikken op **Netwerkmappen** vanuit elke pagina in Filr. (Zie "[Netwerkmappen](#)" op pagina 10 voor meer informatie over netwerkmappen.)

Zie "[Bestanden aan een map toevoegen](#)" op pagina 51 voor meer informatie over het uploaden van een bestand.

Opmerkingen plaatsen bij een bestand

Mensen posten vaak een bestand om ideeën te genereren en feedback te krijgen. Met Filr kunt u opmerkingen plaatsen bij bestanden, zodat u uw ideeën kunt delen en input kunt geven.


- 1 Ga naar het bestand waarbij u een opmerking wilt plaatsen en klik op het pictogram **Opmerking**  naast het bestand waarbij u een opmerking wilt plaatsen.
- 2 Geef uw opmerking op en klik op **Verzenden**.
of
Als u wilt antwoorden op een bestaande opmerking, klikt u naast de opmerking op **Acties > Opmerking**. Voeg vervolgens uw opmerking toe en klik op **Verzenden**.

Zie "[Het bestand en de bijbehorende metagegevens weergeven](#)" op pagina 64 voor informatie over opmerkingen plaatsen bij bestanden die u weergeeft.

Raadpleeg [Snel aan de slag met de Filr Mobile-app \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) voor meer informatie over het plaatsen van opmerkingen bij bestanden vanuit de Filr Mobile-app.

Een opmerking bewerken of verwijderen

Als u een opmerking hebt geplaatst die u wilt wijzigen of verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Ga naar het bestand met de opmerking die u wilt wijzigen of verwijderen en klik vervolgens op het pictogram **Opmerking**  naast het bestand.
- 2 Klik op de vervolgkeuzelijst Acties en selecteer Bewerken of Verwijderen.
- 3 Bewerk de opmerking en klik op **Verzenden**.
of
Klik voor het verwijderen van de opmerking op **OK** om te bevestigen dat u de opmerking wilt verwijderen.

Een bestand bewerken

Het wordt aanbevolen om, indien mogelijk, de Filr Desktop-client te gebruiken. Hiermee kunnen bewerkingen eenvoudiger worden uitgevoerd via standaarddekstoptoepassingen en worden bestandswijzigingen automatisch gesynchroniseerd op het netwerk.

U kunt een bestand ook naar uw werkstation downloaden om het vervolgens te bewerken. U kunt het bestand ook bewerken via de Filr-functie voor rechtstreeks bewerken. Dit is echter afhankelijk van de browser die u gebruikt.

BELANGRIJK

- ♦ We adviseren u de functie voor rechtstreeks bewerken niet te gebruiken in combinatie met de Micro Focus Filr Plugin for Microsoft Office om Office-bestanden te bewerken. Zie [Editing and Saving a File to the Filr Server](#) (Een bestand bewerken en opslaan naar Filr Server) in [Filr 3.4 Using Micro Focus Filr with Microsoft Office and Outlook Applications](#) (Filr 3.4 Micro Focus Filr gebruiken met Microsoft Office- en Outlook-toepassingen) voor meer informatie over het bewerken van bestanden met Microsoft Office-toepassingen.

Nadat u een Office-bestand met de functie voor rechtstreeks bewerken hebt bewerkt, moet u de optie **Bestand > Opslaan** in de Office-toepassing gebruiken om het bestand op te slaan. Gebruik niet de optie Opslaan die beschikbaar is in het menu van Micro Focus Filr Plugin om het bestand op te slaan.

- ♦ U kunt de functionaliteit voor rechtstreeks bewerken alleen gebruiken om een bestand te bewerken als uw Filr-beheerder WebDAV heeft ingeschakeld op de Filr-site.

-
- ♦ ["Een bestand downloaden en bewerken" op pagina 63](#)

Een bestand downloaden en bewerken

Als u een bestand wilt downloaden en via uw webbrowser wilt bewerken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Download het bestand naar uw werkstation, zoals wordt beschreven in ["Eén bestand downloaden" op pagina 66](#).
- 2 Bewerk het bestand zoals gewenst en sla het bestand onder de oorspronkelijke naam op.
- 3 Ga in Filr naar de map waarin het bestand staat. Klik vervolgens op **Bestanden toevoegen**. Er verschijnt een venster voor slepen en neerzetten.
- 4 Versleep het bestand naar het venster voor slepen en neerzetten.
- 5 Klik in het dialoogvenster Bestandsconflicten dat verschijnt op **Bestanden overschrijven** om het bestand dat momenteel in Filr staat, te overschrijven met het bestand dat u nu uploadt. Het bestand is nu vervangen door het bestand dat u hebt geüpload.

Bestanden weergeven in de modus Alleen-lezen

Met Filr kunt u eenvoudig bestanden weergeven.

In de volgende gedeelten leest u hoe u bestanden in een tekstverwerker of in uw webbrowser in HTML-opmaak kunt weergeven:

- ♦ ["Bestand weergeven in een tekstverwerker" op pagina 64](#)
- ♦ ["Bestand weergeven in uw webbrowser" op pagina 64](#)

Bestand weergeven in een tekstverwerker

Wanneer u een bestand opent waarvoor u niet over de rechten beschikt om het te bewerken in een tekstverwerker, wordt het bestand geopend in de modus Alleen-lezen.

- 1 Ga naar het bestand dat u wilt weergeven.
- 2 Klik op de naam van het bestand.

Bestand weergeven in uw webbrowser

Als u een bestand snel wilt weergeven, opent u het in HTML-opmaak in uw webbrowser.

Sommige bestandstypen kunnen niet worden weergegeven in HTML-opmaak, bijvoorbeeld PNG, JPG, GIF en PDF.

De volgende bestandstypen kunnen wel worden weergegeven in HTML-opmaak: .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


Als bestanden te groot of te complex zijn, treedt na 30 seconden een time-out op voor de aanvraag en wordt het bestand niet weergegeven.

U kunt ervoor kiezen alleen het bestand zelf of het bestand met de bijbehorende metagegevens weer te geven:

- ♦ ["Het bestand weergeven" op pagina 64](#)
- ♦ ["Het bestand en de bijbehorende metagegevens weergeven" op pagina 64](#)


Het bestand weergeven

U kunt als volgt een bestand in HTML-opmaak weergeven:

- 1 Ga naar het bestand dat u wilt weergeven.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand dat u wilt weergeven. Klik vervolgens op **HTML weergeven**.

Het bestand en de bijbehorende metagegevens weergeven

U kunt het bestand en de bijbehorende metagegevens weergeven in uw webbrowser. Wanneer u het bestand weergeeft, kunt u aan het bestand gerelateerde **Gedeeld met**- en **Gedeeld door**-informatie weergeven en opmerkingen bij het bestand plaatsen.

- 1 Ga naar het bestand dat u wilt weergeven.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand dat u wilt weergeven. Klik vervolgens op **Details weergeven**.

Het standaardgedrag wijzigen wanneer u op een bestandsnaam klikt

Wanneer u op een bestandsnaam klikt, wordt het bestand gedownload en in een geschikte toepassing geopend of wordt het bestand in een nieuw browsertabblad geopend. Dit hangt af van het type bestand.

U kunt dit gedrag als volgt wijzigen:

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



- 2 Klik op **Persoonlijke voorkeuren**.
- 3 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Wanneer u klikt op een bestand** een van de volgende opties:
 - ♦ **Het bestand downloaden of openen:** bestanden worden gedownload of in een nieuw browsertabblad geopend. (Dit is de standaardoptie.)
 - ♦ **De pagina Details weergeven:** het bestand wordt op de pagina Details weergegeven. Op de pagina Details wordt het bestand in HTML-opmaak weergegeven. Deze pagina bevat ook de metagegevens van het bestand, zoals opmerkingen die over het bestand zijn gemaakt en **Gedeeld met-** en **Gedeeld door-**informatie.
 - ♦ **Weergeven als HTML (indien ondersteund); geef anders details weer:** Het bestand wordt in HTML-indeling weergegeven als het bestandstype een HTML-voorbeeld ondersteunt (zie "[Bestand weergeven in uw webbrowser](#)" op pagina 64 om een lijst met bestandstypen te bekijken die HTML ondersteunen.) Als het bestandstype niet in HTML-opmaak kan worden weergegeven, wordt de detailpagina weergegeven. Op de pagina Details wordt het bestand in HTML-opmaak weergegeven. Deze pagina bevat ook de metagegevens van het bestand, zoals opmerkingen die over het bestand zijn gemaakt en **Gedeeld met-** en **Gedeeld door-**informatie.
 - ♦ **Weergeven als HTML (indien ondersteund); download of open anders het bestand:** Het bestand wordt in HTML-indeling weergegeven als het bestandstype een HTML-voorbeeld ondersteunt (zie "[Bestand weergeven in uw webbrowser](#)" op pagina 64 om een lijst met bestandstypen te bekijken die HTML ondersteunen.) Als het bestandstype niet in HTML-opmaak kan worden weergegeven, worden bestanden gedownload en geopend in een geschikte toepassing of op een nieuw browsertabblad geopend.
- 4 Klik op **OK**.

Weergeven wie toegang heeft tot een bestand

- 1 Ga naar het bestand waarvan u wilt weten wie er toegang toe heeft. Klik vervolgens op de pijl van het vervolgkeuzemenu ▾ naast de bestandsnaam.
- 2 Klik op **Wie heeft toegang weergeven**.
Het dialoogvenster **Wie heeft toegang weergeven** wordt weergegeven. Hier vindt u alle gebruikers en groepen die toegang hebben tot het bestand.

Bestanden downloaden

U kunt afzonderlijke bestanden of meerdere bestanden tegelijk downloaden.

Voor downloads wordt een pop-upvenster gebruikt. Als u problemen met het downloaden van het bestand ondervindt, controleert u of pop-upvensters zijn toegestaan.

- ♦ ["Eén bestand downloaden" op pagina 66](#)
- ♦ ["Meerdere bestanden en mappen downloaden" op pagina 67](#)

Eén bestand downloaden

- 1 Ga naar de map of het gedeelte met het bestand dat u wilt downloaden en open de map of het gedeelte.
- 2 Klik op de naam van het bestand dat u wilt downloaden.
Afhankelijk van de browser wordt het bestand gedownload of in een nieuw tabblad geopend. U kunt dit standaardgedrag wijzigen, zoals wordt beschreven in ["Het standaardgedrag wijzigen wanneer u op een bestandsnaam klikt" op pagina 65](#).
- 3 (Voorwaardelijk) Als het bestand niet wordt gedownload wanneer u op de bestandsnaam klikt, klikt u op de pijl van het vervolgkeuzemenu ▾ naast de bestands- of mapnaam. Klik vervolgens op **Bestand downloaden als zip**.

Wanneer u de opdracht **Bestand downloaden als zip** gebruikt in Filr, moet u een hulpprogramma voor het ongedaan maken van archieven hebben op het werkstation waar u het bestand downloadt en dat de extensie Zip64 ondersteunt.

TIP: Dit is een snellere manier om bestanden te downloaden als u een trage verbinding hebt met de Filr-server of als het bestand groter is dan 4 GB.

of

Klik met de rechtermuisknop op de bestandsnaam en klik vervolgens op **Koppeling opslaan als**.

- 4 Sla het bestand op uw werkstation op. U kunt het bestand hernoemen of de originele naam behouden.

OPMERKING: Als de bestandsnaam tekens van meerder bytes bevat, is de naam van de gedownloade map `downlaod.zip`. U kunt het bestand later nog hernoemen.



- 5 (Optioneel) U kunt het bestand nu bewerken en weer opslaan in Filr, zoals wordt beschreven in ["Eén bestand downloaden en bewerken" op pagina 63](#).

Meerdere bestanden en mappen downloaden


U kunt meerdere bestanden en mappen als een `.zip`-bestand downloaden. Houd rekening met het volgende wanneer u meerdere bestanden en mappen downloadt:

- ♦ Wanneer u een map downloadt die submappen bevat, wordt de maphiërarchie in het `.zip`-bestand behouden.
- ♦ U kunt geen mappen downloaden die in totaal meer dan 1.000 bestanden bevatten. (Bestanden kunnen zich bevinden in de map zelf en alle submappen.)
- ♦ Wanneer u bestanden downloadt als een `.zip`-bestand vanuit Filr, moet u een hulpprogramma voor het ongedaan maken van archieven hebben op het werkstation waar u het bestand downloadt en dat de extensie Zip64 ondersteunt.

Meerdere bestanden en mappen downloaden:

- 1 Ga naar de map of locatie die de bestanden bevat die u wilt downloaden.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast de mapnaam en klik vervolgens op **Alle bestanden downloaden als zip**.
of
Als u zich in de map bevindt waarin u alle bestanden wilt downloaden, klikt u op het pictogram **Configureren**  naast de mapnaam en vervolgens op **Alle bestanden downloaden als zip**.
- 3 Sla het `.zip`-bestand op uw werkstation op en pak het dan uit.
Elke maphiërarchie wordt in het `.zip`-bestand behouden.
- 4 (Optioneel) U kunt de bestanden nu bewerken en weer opslaan in Filr, zoals wordt beschreven in "[Een bestand downloaden en bewerken](#)" op pagina 63.

Bestanden hernoemen

- 1 Ga naar de locatie waar het bestand staat dat u wilt hernoemen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast de bestandsnaam. Klik vervolgens op **Bestand hernoemen**.
- 3 Voer een andere naam in voor het bestand en klik op **OK**.

Als het bestand in een netwerkmap staat en een gebruiker waarmee u het bestand hebt gedeeld, het bestand aan het bewerken is op het moment dat u het hernoemt, wordt een nieuw bestand gemaakt met de originele naam zodra de gebruiker die het bestand bewerkt, de wijzigingen opslaat.

Bestanden verplaatsen

Met Filr kunt u bestanden verplaatsen naar en uit een map waarvoor u over de juiste rechten beschikt, waaronder netwerkmappen. De instellingen voor toegangsbeheer voor het bestand worden aangepast, zodat deze overeenkomen met de instellingen voor toegangsbeheer van de doelmap.

BELANGRIJK

- ♦ Alle shares die aan een bestand zijn gekoppeld, worden verwijderd wanneer het bestand wordt verplaatst van het gedeelte **Mijn bestanden** naar een **netwerkmap** of van een **netwerkmap** naar het gedeelte **Mijn bestanden**. Dit betekent dat zodra dit bestand is verplaatst, het niet meer wordt weergegeven in het gedeelte **Door mij gedeeld**.
 - ♦ De optie **Verplaatsen** is niet beschikbaar voor bestanden in het gedeelte **Met mij gedeeld**. In plaats daarvan kunt u de optie **Kopiëren** gebruiken om het bestand naar de gewenste locatie te kopiëren en het bestand te verwijderen uit het gedeelte **Met mij gedeeld**.
-

Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.


- 1 Ga naar de map die het bestand bevat dat u wilt verplaatsen.
- 2 Selecteer een of meer bestanden die u wilt verplaatsen.
- 3 Klik op **Meer > Verplaatsen**.
- 4 Kies een van de volgende acties:
 - ♦ Begin in het veld **Bestemmingsmap** met het intypen van de naam van de map waar u de bestanden naartoe wilt verplaatsen. Klik op de naam van de map zodra deze wordt weergegeven.
 - ♦ Klik op het pictogram **Bladeren** , blader naar de map waar u de bestanden naartoe wilt verplaatsen en selecteer deze.
 - ♦ Als de locatie waar u het bestand naartoe wilt verplaatsen, al wordt weergegeven in het veld **Huidige bestemmingsmap**, hoeft u niets te selecteren. In het veld **Huidige bestemmingsmap** wordt het doel weergegeven waar u het laatst een item naartoe hebt gekopieerd of verplaatst.
- 5 Klik op **OK**.

Bestanden kopiëren

Met Filr kunt u bestanden kopiëren naar en uit een map waarvan u over de juiste rechten beschikt, waaronder netwerkmappen. De instellingen voor toegangsbeheer voor het bestand worden aangepast, zodat deze overeenkomen met de instellingen voor toegangsbeheer van de doelmap.

Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

- 1 Ga naar de map die het bestand bevat dat u wilt kopiëren.
- 2 Selecteer een of meer bestanden die u wilt kopiëren.
- 3 Klik op **Meer > Kopiëren**.
Het dialoogvenster **Kopiëren** wordt weergegeven.
- 4 Kies een van de volgende acties:
 - ♦ Begin in het veld **Bestemmingsmap** met het intypen van de naam van de map waar u de bestanden naartoe wilt kopiëren. Klik op de naam van de map zodra deze wordt weergegeven.

- ♦ Klik op het pictogram **Bladeren**  , blader naar de map waar u de bestanden naartoe wilt kopiëren en selecteer deze.
- ♦ Als de locatie waar u het bestand naartoe wilt kopiëren, al wordt weergegeven in het veld **Huidige bestemmingsmap**, hoeft u niets te selecteren. In het veld **Huidige bestemmingsmap** wordt het doel weergegeven waar u het laatst een item naartoe hebt gekopieerd of verplaatst.

5 Klik op **OK**.

Een bestand verwijderen

Met Filr kunt u bestanden verwijderen uit een map waarvan u over de juiste rechten beschikt. Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

- 1 Ga naar de map of het gedeelte met de bestanden die u wilt verwijderen.
- 2 Selecteer een of meer bestanden die u wilt verwijderen.
- 3 Klik op **Verwijderen**.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u de bestanden naar de prullenbak wilt verplaatsen, selecteert u **Verplaatsen naar Prullenbak** en klikt u vervolgens op **OK**.

Als u deze optie selecteert, worden de bestanden van de huidige locatie verwijderd zonder dat ze definitief van het Filr-systeem worden verwijderd.

Deze optie is alleen beschikbaar voor bestanden in uw persoonlijke opslagruimte. Bestanden van netwerkmappen kunnen niet naar de prullenbak worden verplaatst.

- 5 (Voorwaardelijk) Als u de bestanden definitief wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.

BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld.

- 6 Klik op **OK**.


Raadpleeg *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) voor meer informatie over het verwijderen van bestanden vanuit de Filr Mobile-app.

Bestanden uit de prullenbak herstellen

In Filr kunt u een bestand uit de prullenbak ophalen en weer op de vorige locatie neerzetten.

Een bestand dat is verwijderd uit een netwerkmap, kunt u niet herstellen.

Deze functionaliteit is alleen beschikbaar in de webinterface.

- 1 Ga naar de map of locatie waar de map of het bestand zich voorheen bevond voordat het naar de prullenbak werd verplaatst.
Als de map die u wilt herstellen, zich bijvoorbeeld in het gedeelte Mijn bestanden bevond, gaat u naar het gedeelte Mijn bestanden.
- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in de rechterbovenhoek van de pagina.
Op de pagina Prullenbak worden alle mappen en bestanden weergegeven die naar de prullenbak zijn verplaatst in of onder de huidige map of het huidige gedeelte. Items die zijn verwijderd, worden niet weergegeven omdat ze niet kunnen worden hersteld.
- 3 Selecteer de mappen en bestanden die u wilt herstellen.

4 Klik op **Herstellen**.

of

Klik op **Alles herstellen** om alle mappen en bestanden uit de prullenbak te herstellen.

De mappen en bestanden worden hersteld op de vorige locaties. Als de map die de bestanden bevat, ook is verwijderd, wordt deze ook hersteld wanneer u de bestanden herstelt.

Zie [Hoofdstuk 9, "Items uit de Prullenbak herstellen"](#), op pagina 79 voor meer informatie over het herstellen van bestanden en mappen.

Een bestand aanvragen

U kunt bestanden aanvragen bij andere gebruikers, mits de Filr-beheerder deze functionaliteit heeft ingeschakeld voor de Filr-toepassing. De gebruiker naar wie u de bestandsaanvraag verzendt, ontvangt een e-mail met een uploadverzoek. Dit verzoek bevat een koppeling naar de locatie waarnaar het bestand moet worden geüpload. Zodra de ontvanger de e-mail heeft ontvangen, kan deze op de koppeling in de e-mail klikken om het aangevraagde bestand te uploaden. De ontvanger hoeft zich niet aan te melden bij de Filr-server. Alle beperkingen die op de Filr-server zijn ingesteld voor het uploaden van bestanden, zijn ook van toepassing op deze bestandsupload.

Bekijk de volgende gedeelten:

- ♦ ["Gebruikers vragen om bestanden naar de Filr-server te uploaden"](#) op pagina 70
- ♦ ["Bestanden ontvangen die zijn geüpload naar de Filr-server"](#) op pagina 71

Gebruikers vragen om bestanden naar de Filr-server te uploaden

1 Ga naar een map of uw homedirectory in het gedeelte Mijn bestanden waarnaar het aangevraagde bestand moet worden geüpload.

De koppeling met het uploadverzoek in de bestandsaanvraag wijst naar de map waar u het bestand hebt aangevraagd.

2 Klik op **Bestandsaanvraag**.

3 Geef in het dialoogvenster Bestand aanvragen de e-mailadressen op van de gebruikers naar wie u de bestandsaanvraag wilt verzenden. De e-mailadressen kunnen zowel van interne als externe gebruikers zijn en moeten worden gescheiden door een komma (,).

4 Klik op **OK**.

5 Geef de volgende informatie op die wordt weergegeven in de e-mail met de bestandsaanvraag:

- ♦ **Opmerking:** Geef de inhoud op die moet worden weergegeven in de hoofdtekst van het e-mailbericht.
- ♦ **Verloopt op:** Geef de verlooptdatum op voor de koppeling met het uploadverzoek in het e-mailbericht.

Standaard is de optie **Toepassen op alle ontvangers** geselecteerd, wat betekent dat op alle e-mailontvangers dezelfde opmerking en verlooptdatum van toepassing zijn. Als u voor elke ontvanger een andere opmerking en verlooptdatum wilt toepassen, schakelt u de optie **Toepassen op alle ontvangers** uit.

6 Klik op **OK** om een e-mail naar de vermelde ontvangers te verzenden met het verzoek de koppeling met het uploadverzoek te gebruiken om het aangevraagde bestand te uploaden naar de Filr-server.

De e-mail wordt verzonden met het onderwerp: *naam* heeft u gevraagd een bestand te uploaden.
De naam is uw aanmeldingsnaam voor Filr.

Bestanden ontvangen die zijn geüpload naar de Filr-server

Wanneer de gebruiker naar wie u het verzoek hebt gestuurd om een bestand te uploaden, een bestand heeft geüpload, is het bestand geüpload naar de opgegeven locatie en heeft het bestand de volgende naam: *e-mail-bestandsnaam*.

waarbij:

- ♦ *e-mail* de e-mail-id is van de gebruiker die het bestand heeft geüpload.
- ♦ *bestandsnaam* de naam van het bestand is dat de gebruiker heeft geüpload.
- ♦ De e-mail en de bestandsnaam worden gescheiden door een koppelteken.

Als een gebruiker met de e-mail-id *abc@xyz.com* bijvoorbeeld het bestand *123.txt* uploadt, wordt het bestand geüpload als *abc@xyz.com-123.txt*.

Er wordt een e-mailkennisgeving met de volgende informatie naar uw geregistreerde e-mailadres verzonden:

- ♦ **Onderwerp:** *e-mail* heeft het aangevraagde bestand geüpload.
waarbij *e-mail* de e-mail-id is van de gebruiker die het bestand heeft geüpload.
- ♦ **Datum:** *Datum en tijd*.
waarbij *Date en tijd* het tijdstip aangeeft waarop het aangevraagde is geüpload.
- ♦ **Hoofdttekst:** *bestand* is beschikbaar in *map*.
waarbij *bestand* de naam van het geüploadde bestand is en *map* de locatie aangeeft van de map waarnaar het bestand is geüpload.


Een bestand markeren als gelezen

- ♦ ["Een afzonderlijk bestand als gelezen markeren" op pagina 71](#)
- ♦ ["Alle bestanden in een map als gelezen markeren" op pagina 72](#)

Een afzonderlijk bestand als gelezen markeren

- 1 Ga naar de locatie van het bestand dat u wilt markeren als gelezen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - ♦ Klik op de naam van het bestand om het te downloaden en weer te geven in een tekstverwerker.
 - ♦ Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  bij het bestand dat u wilt markeren als gelezen. Klik vervolgens op **Details weergeven**.
 - ♦ Klik op het blauwe rondje links van het ongelezen bestand.

Alle bestanden in een map als gelezen markeren

- 1 Ga naar de map die de bestanden bevat die u als gelezen wilt markeren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de naam van de map. Klik vervolgens op **Mapinhoud als gelezen markeren**.


Een bestand markeren als ongelezen

- ♦ ["Afzonderlijke bestanden als ongelezen markeren"](#) op pagina 72
- ♦ ["Alle bestanden in een map als ongelezen markeren"](#) op pagina 72

Afzonderlijke bestanden als ongelezen markeren

- 1 Ga naar de locatie van de bestanden die u wilt markeren als ongelezen.
- 2 Selecteer een of meer bestanden en klik vervolgens op **Meer > Markeren als ongelezen**.

Alle bestanden in een map als ongelezen markeren

- 1 Ga naar de map die de bestanden bevat die u als gelezen wilt markeren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de naam van de map. Klik vervolgens op **Mapinhoud als ongelezen markeren**.

Inschrijven voor e-mailnotificaties over bestanden

Als u specifiek bent geïnteresseerd in een bepaald bestand, kunt u zich inschrijven voor dat bestand. Wanneer u zich inschrijft voor een bestand, ontvangt u van Filr een bericht wanneer activiteit plaatsvindt in het bestand.

Zie ["Inschrijven voor een map of bestand"](#) op pagina 29 voor informatie over hoe u zich kunt inschrijven voor notificaties via e-mail voor een bestand.

Een e-mail sturen aan bestandsbijdragers

U kunt een e-mail sturen aan alle gebruikers die opmerkingen hebben geplaatst bij een bepaald bestand. In het veld **Bericht** van het e-mailbericht wordt automatisch een koppeling naar de map gemaakt. Gebruikers die opmerkingen hebben geplaatst bij het bestand, worden automatisch toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

Dit kan een snelle manier zijn om contact op te nemen met alle gebruikers die belangstelling hebben voor een bepaald bestand.

- 1 Ga naar de map of het gedeelte met het bestand waarvoor u een e-mail wilt verzenden aan bijdragers.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast de bestandsnaam. Klik vervolgens op **Details weergeven**.
- 3 Klik op **Meer > E-mail verzenden aan bijdragers**.

Het venster E-mail verzenden wordt weergegeven. In het veld **Bericht** van het e-mailbericht wordt automatisch een koppeling naar de map gemaakt. Gebruikers die opmerkingen hebben geplaatst bij het bestand, worden automatisch toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

- 4 Vul de rest van het formulier E-mail verzenden in en klik op **Verzenden**.

7 Filr gebruiken op uw mobiele apparaat

U kunt toegang krijgen tot Filr vanaf uw mobiele iOS-, Android- en Windows Phone-apparaat. Toegang tot de Filr-site via de app kan worden uitgeschakeld door uw Filr-beheerder. Als u geen toegang hebt tot Filr via de app, kunt u contact opnemen met uw Filr-beheerder.

Voor meer informatie over welke procedures worden ondersteund wanneer u Filr opent via een mobiel apparaat, tikt u op **Instellingen > Help** of raadpleegt u *Snel aan de slag met de Filr Mobile-app* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

8

Filr-bestanden beheren vanaf uw desktop

U kunt uw Filr-bestanden synchroniseren met uw computer en de bestanden vervolgens rechtstreeks aanpassen zonder dat u de Filr-site hoeft te openen. Wijzigingen en aanpassingen worden gesynchroniseerd tussen Filr en uw computer.

De Filr Desktop-toepassing is beschikbaar voor Windows en Mac. Raadpleeg de volgende handleidingen voor meer informatie:

- ♦ **Linux:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Windows:** *Handleiding voor Filr Desktop-toepassing voor Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

9 Items uit de Prullenbak herstellen

In Filr kunt u bestanden en mappen uit de prullenbak ophalen en weer op de vorige locatie neerzetten. Wanneer u een bestand herstelt, worden ook alle gekoppelde opmerkingen hersteld.

Items die definitief zijn verwijderd, kunnen niet worden hersteld.

- ♦ ["Rechten die zijn gekoppeld aan het herstellen van items uit de Prullenbak"](#) op pagina 79
- ♦ ["Mappen en bestanden herstellen"](#) op pagina 79
- ♦ ["Bestanden in netwerkmappen herstellen"](#) op pagina 80

Rechten die zijn gekoppeld aan het herstellen van items uit de Prullenbak

BELANGRIJK: U kunt de Filr-interface niet gebruiken om bestanden te herstellen die zich bevinden in netwerkmappen of in uw homedirectory.

In het algemeen geldt dat als u over de rechten beschikt om een item naar de prullenbak te verplaatsen in Filr, u ook over de rechten beschikt om dat item weer te herstellen.

Houd rekening met het volgende wanneer u items herstelt:

- ♦ Als u over de juiste rechten beschikt, kunt u een item herstellen dat een andere gebruiker naar de prullenbak heeft verplaatst.
- ♦ Als u een map herstelt, wordt niet automatisch ook de inhoud van de map hersteld. U moet de inhoud van de map afzonderlijk herstellen.
- ♦ Wanneer u een bestand herstelt in een map die naar de prullenbak is verplaatst, wordt de map automatisch hersteld. Als u echter niet over de rechten beschikt om de map te herstellen, kunt u het bestand niet herstellen.

Mappen en bestanden herstellen

Als u over de juiste rechten beschikt, kunt u een map of bestand uit de prullenbak ophalen en weer op de vorige locatie neerzetten.

Deze functionaliteit is alleen beschikbaar in de webinterface.

- 1 Ga naar de map of locatie waar de map of het bestand zich voorheen bevond voordat het naar de prullenbak werd verplaatst.

Als de map die u wilt herstellen, zich bijvoorbeeld in het gedeelte Mijn bestanden bevond, gaat u naar het gedeelte Mijn bestanden.

- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in de rechterbovenhoek van de pagina.

Op de pagina Prullenbak worden alle mappen en bestanden weergegeven die naar de prullenbak zijn verplaatst in of onder de huidige map of het huidige gedeelte. Items die zijn verwijderd, worden niet weergegeven omdat ze niet kunnen worden hersteld.

3 Selecteer de mappen en bestanden die u wilt herstellen.

4 Klik op **Herstellen**.

of

Klik op **Alles herstellen** om alle mappen en bestanden uit de prullenbak te herstellen.

De mappen en bestanden worden hersteld op de vorige locaties. Als de map die de bestanden bevat, ook is verwijderd, wordt deze ook hersteld wanneer u de bestanden herstelt.

Bestanden in netwerkmappen herstellen

Het herstellen van verwijderde bestanden in een netwerkmap of in uw homedirectory wordt niet ondersteund in Filr. Bestanden die zijn verwijderd in een netwerkmap, kunnen niet worden hersteld via de Filr-interface.

10 Uw gegevenslimiet beheren

Uw Filr-beheerder kan gegevenslimieten instellen om de hoeveelheid gegevens te beperken die worden opgeslagen op de Filr-site. (Zie het gedeelte "[Managing and Restricting Filr-Based Storage](#)" (Filr-gebaseerde opslag beheren en beperken) in *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Filr 3.4: Referentiehandleiding voor beheerders-UI)* voor informatie over de manier waarop de Filr-beheerder gegevenslimieten kan inschakelen.)

Als er voor uw Filr-site gegevenslimieten gelden, is het belangrijk te begrijpen wat meetelt voor uw gegevenslimieten en hoe u het actuele gegevensgebruik kunt weergeven, zodat u weet wanneer de toegewezen gegevenslimiet bijna wordt bereikt. Als u uw toegewezen limiet bereikt, kunt u met Filr bestanden en mappen verwijderen die u eerder naar de prullenbak hebt verplaatst.

- ♦ ["Gegevenslimieten" op pagina 81](#)
- ♦ ["Uw gegevenslimiet weergeven" op pagina 82](#)
- ♦ ["Bestanden toevoegen aan de Filr-site wanneer u uw gegevenslimiet hebt bereikt" op pagina 82](#)
- ♦ ["Netwerkmappen gebruiken wanneer u wordt beperkt door een gegevenslimiet" op pagina 83](#)
- ♦ ["Bestanden toevoegen via WebDAV wanneer u wordt beperkt door een gegevenslimiet" op pagina 83](#)
- ♦ ["Schijfruimte beschikbaar maken door naar de prullenbak verplaatste items te verwijderen" op pagina 83](#)

Gegevenslimieten

Met gegevenslimieten wordt beperkt hoeveel gegevens afzonderlijke gebruikers kunnen toevoegen aan de Filr-site. Bestanden in netwerkmappen (inclusief uw homedirectory) tellen niet mee voor uw gegevenslimiet.

Uw gegevenslimiet weergeven

Er kunnen gegevenslimieten gelden voor uw Filr-site. Als u geen gegevenslimieten kunt weergeven op de manier die in dit gedeelte wordt beschreven, heeft uw Filr-beheerder nog geen beperkingen gesteld aan de hoeveelheid gegevens die aan de Filr-site kan worden toegevoegd.

Als u uw toegewezen gegevenslimiet hebt overschreden, moet u items verwijderen die u eerder naar de prullenbak hebt verplaatst, zoals wordt beschreven in "[Schijfruimte beschikbaar maken door naar de prullenbak verplaatste items te verwijderen](#)" op pagina 83.

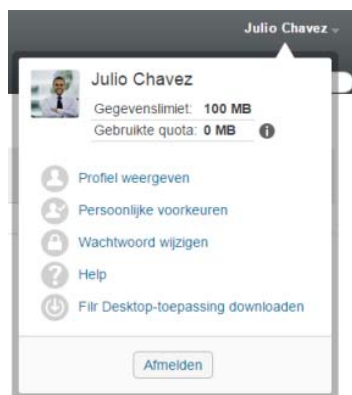
- ♦ "[Uw gegevenslimiet voor gebruikers weergeven](#)" op pagina 82

Uw gegevenslimiet voor gebruikers weergeven

Als uw beheerder een gegevenslimiet voor gebruikers heeft ingesteld en u een actieve bijdrager bent van uw Filr-site, wilt u wellicht regelmatig uw gegevenslimiet weergeven, zodat u weet wanneer u de gebruikslimiet nadert.

U kunt als volgt weergeven wat uw huidige gegevenslimiet is en hoeveel u daarvan momenteel gebruikt:

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



Uw gegevenslimiet wordt weergegeven met daarbij de hoeveelheid die u momenteel gebruikt.

Bestanden toevoegen aan de Filr-site wanneer u uw gegevenslimiet hebt bereikt

Als u uw gegevenslimiet hebt overschreden maar nog meer bestanden wilt toevoegen aan de Filr-site, kunt u uw schijfgebruik verminderen door naar de prullenbak verplaatste bestanden permanent te verwijderen.

Zie "[Schijfruimte beschikbaar maken door naar de prullenbak verplaatste items te verwijderen](#)" op pagina 83 voor informatie over het verwijderen van naar de prullenbak verplaatste items.

Netwerkmappen gebruiken wanneer u wordt beperkt door een gegevenslimiet

Bestanden die zijn opgeslagen in netwerkmappen (waaronder uw homedirectory) tellen niet mee voor uw gegevenslimiet, aangezien deze niet worden geüpload op de Filr-site.

Zie "[Toegang krijgen tot bestanden en mappen in het bestandssysteem van uw organisatie \(Netwerkmappen\)](#)" op pagina 23 voor meer informatie over netwerkmappen.

Bestanden toevoegen via WebDAV wanneer u wordt beperkt door een gegevenslimiet

Wanneer u bestanden aan de Filr-site toevoegt via WebDAV, tellen deze mee voor uw gegevenslimiet, net zoals wanneer u deze zou toevoegen via de reguliere Filr-interface.

Schijfruimte beschikbaar maken door naar de prullenbak verplaatste items te verwijderen

Bestanden die naar de prullenbak zijn verplaatst, blijven meetellen voor uw gegevenslimiet. Mappen zonder bestanden tellen niet mee voor uw gegevenslimiet. Als u uw toegewezen gegevenslimiet hebt bereikt, moet u bestanden verwijderen die naar de prullenbak zijn verplaatst.

Elk item waarvoor u over de rechten beschikt om het te verwijderen, kunt u permanent verwijderen.

BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld. Houd rekening met het volgende wanneer u items verwijdert van de Filr-site:

- ♦ Als u een bestand verwijdert, worden ook alle opmerkingen en antwoorden verwijderd.
- ♦ Als u een map verwijdert, worden ook alle bestanden en submappen verwijderd die aan de map zijn gekoppeld.

-
- 1 Ga naar de map waar het naar de prullenbak verplaatste item zich bevond dat u nu wilt verwijderen.

Als u bijvoorbeeld een bestand wilt verwijderen dat in het gedeelte Mijn bestanden stond, gaat u naar de betreffende map in het gedeelte Mijn bestanden.

- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in de rechterbovenhoek van de pagina.

Op de pagina Prullenbak worden alle mappen en bestanden weergegeven die naar de prullenbak zijn verplaatst in of onder de huidige map.

- 3 Selecteer het item dat u wilt verwijderen.

- 4 Klik op **Verwijderen > Ja**.

Het item wordt verwijderd van de Filr-site en kan niet worden hersteld.

A Problemen oplossen

In de volgende gedeelten vindt u informatie over problemen die u kunt tegenkomen bij het gebruik van Filr:

- ♦ ["Kan geen bestanden bewerken in Windows 7 met Microsoft Office 2007 of later"](#) op pagina 85
- ♦ ["U kunt uw Filr-wachtwoord niet wijzigen"](#) op pagina 85
- ♦ ["Bestanden verdwenen uit Met mij gedeeld of Door mij gedeeld"](#) op pagina 86
- ♦ ["Te veel aanmeldingen voor WebDAV"](#) op pagina 86
- ♦ ["WebDAV-spookmappen"](#) op pagina 86
- ♦ ["Kan geen afbeeldingen die afkomstig zijn van WebDAV, openen in Microsoft Office Picture Manager"](#) op pagina 86
- ♦ ["Kan geen bestanden en mappen verplaatsen binnen de WebDAV-interface"](#) op pagina 87
- ♦ ["Niet mogelijk bestanden te bewerken"](#) op pagina 87
- ♦ ["Kan bestand niet uploaden vanwege de omvang"](#) op pagina 90
- ♦ ["Bestanden met uitgebreide tekens of doublebyte-tekens in de bestandsnaam zijn beschadigd nadat het ZIP-bestand is uitgepakt"](#) op pagina 91

Kan geen bestanden bewerken in Windows 7 met Microsoft Office 2007 of later

Probleem: Wanneer u Microsoft Office 2007 of later als tekstverwerker op een Windows 7-werkstation gebruikt, kunt u bestanden niet bewerken met de functie voor rechtstreeks bewerken, zoals wordt beschreven in ["Een bestand bewerken"](#) op pagina 63.

U moet wellicht een paar extra configuratieprocedures uitvoeren. Zie het gedeelte ["WebDAV Authentication Configuration Settings"](#) (Configuratie-instellingen voor WebDAV-verificatie) in [Filr 3.4: Administrative UI Reference \(Filr 3.4: Referentiehandleiding voor beheerders-UI\)](#) voor meer informatie.

U kunt uw Filr-wachtwoord niet wijzigen

Probleem: U kunt uw Filr-wachtwoord niet wijzigen volgens de manier die wordt beschreven in het gedeelte ["Uw profiel aanpassen"](#) op pagina 15.

Als het niet lukt om uw Filr-wachtwoord te wijzigen, kan het zijn dat uw persoonlijke gegevens worden gesynchroniseerd vanaf een externe directoryserver. Als u wijzigingen wilt doorvoeren, dient u contact op te nemen met uw Filr-beheerder.

Bestanden verdwenen uit Met mij gedeeld of Door mij gedeeld

Probleem: bestanden die eerst in het gedeelte Met mij gedeeld of Door mij gedeeld stonden, staan er nu niet meer.

Als een bestand is verwijderd uit het gedeelte Met mij gedeeld, betekent dit waarschijnlijk dat het gedeelde item is verlopen of dat de toegangsrechten voor het gedeelde item zijn ingetrokken door de gebruiker die het met u heeft gedeeld.

Als een bestand is verwijderd uit het gedeelte Door mij gedeeld, is het bestand mogelijk verplaatst naar een andere locatie. Als een bestand van een netwerkmap is verplaatst naar het gedeelte Mijn bestanden of andersom, wordt het bestand niet meer weergegeven in het gedeelte Door mij gedeeld of Met mij gedeeld.

Zie "[Bestanden verplaatsen](#)" op pagina 67 voor meer informatie over het verplaatsen van een bestand.

Te veel aanmeldingen voor WebDAV

Probleem: Wanneer u WebDAV gebruikt, moet u uw Filr-gebruikersnaam en -wachtwoord meerdere keren invoeren.

Dit is normaal gedrag voor WebDAV. Voor WebDAV is het vereist dat u zich elke keer aanmeldt wanneer u een afzonderlijk programma (bijvoorbeeld uw webbrowser en Filr) opent. Het kan zijn dat WebDAV u nogmaals vraagt u aan te melden als u een bestand wilt openen.

Dit probleem treedt mogelijk niet op als u Windows-verificatie gebruikt.

WebDAV-spookmappen

Probleem: Wanneer u Filr gebruikt voor het openen van een WebDAV-map, ziet u mogelijk een koppeling naar een submap die niet bestaat (een spookmap). Als u op de koppeling naar de spookmap klikt, keert u terug naar de huidige map. Er gebeurt dus niets.

Deze fout wordt veroorzaakt door een interactie tussen WebDAV en Windows Verkenner. De fout treedt niet altijd op en er bestaat geen oplossing in Filr voor dit probleem. Negeer gewoon alle spookmappen die u tegenkomt.

Kan geen afbeeldingen die afkomstig zijn van WebDAV, openen in Microsoft Office Picture Manager

Probleem: Wanneer u probeert om afbeeldingen die van WebDAV afkomstig zijn, te openen in Microsoft Office Picture Manager, ziet u het volgende foutbericht:

Er kunnen op internet geen afbeeldingen worden geopend die niet afkomstig zijn uit een Windows SharePoint Services-afbeeldingsbibliotheek. Geef een geldige afbeeldingsbibliotheek op en probeer het opnieuw.

Dit bericht wordt weergegeven omdat het standaard WebDAV-protocol niet door Microsoft Office Picture Manager wordt ondersteund.

Dit probleem kan als volgt worden omzeild:

- 1 Kopieer het afbeeldingsbestand naar de lokale schijf van uw computer en open het bestand met de gewenste fotoviewer.

Kan geen bestanden en mappen verplaatsen binnen de WebDAV-interface

Probleem: U kunt geen bestanden slepen en neerzetten of op een andere manier vanuit de ene map naar de andere verplaatsen binnen de WebDAV-interface.

Het verplaatsen van bestanden en mappen binnen de WebDAV-interface wordt niet ondersteund in Filr. Als u bestanden en mappen in Filr wilt verplaatsen, moet u de standaard Filr-interface gebruiken, zoals wordt beschreven in "[Een map verplaatsen](#)" op pagina 49 en "[Bestanden verplaatsen](#)" op pagina 67.

Niet mogelijk bestanden te bewerken

Probleem: u kunt geen bestanden bewerken.

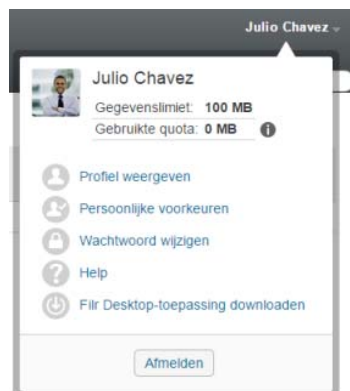
Als u een bestand niet kunt bewerken, is Filr mogelijk niet geconfigureerd voor bewerking van de toepassing die op uw computer is geïnstalleerd. Als in Filr bijvoorbeeld is ingesteld dat voor alle tekstbestanden standaard Microsoft Word wordt gebruikt, maar u hebt OpenOffice in plaats van Microsoft Word op uw computer geïnstalleerd, wordt in Filr een foutmelding weergegeven en kunt u het document niet bewerken.


Om dit probleem te verhelpen, is het mogelijk om de standaardeditor in Filr te negeren.

- ♦ "[Weergeven voor welke bestandstypen rechtstreeks bewerken wordt ondersteund](#)" op pagina 87
- ♦ "[De instellingen voor de standaardeditor wijzigen voor één bestandstype](#)" op pagina 88
- ♦ "[De standaardtoepassing aanpassen voor alle bestandstypes](#)" op pagina 89
- ♦ "[De instellingen voor de standaardeditor wijzigen wanneer de editor niet op de standaardlocatie is geïnstalleerd](#)" op pagina 89

Weergeven voor welke bestandstypen rechtstreeks bewerken wordt ondersteund

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.

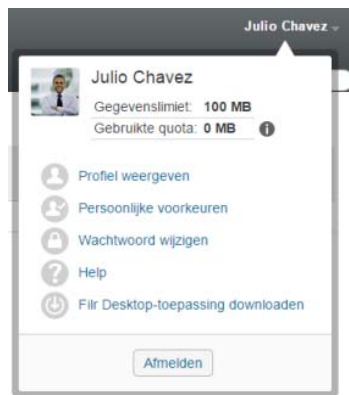



- 2 Klik op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren**  om het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren te openen.
- 3 Klik op **Editoringrepen definiëren**.
- 4 Klik op **Toevoegen**.
- 5 Klik op het vervolgkeuzemenu in de kolom **Extensie**. De ondersteunde extensies worden weergegeven.

De instellingen voor de standaardeditor wijzigen voor één bestandstype

U kunt de standaardeditor wijzigen die in Filr wordt gebruikt om specifieke bestandstypen te bewerken.

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.

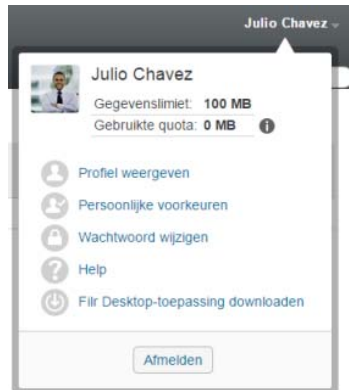


- 2 Klik op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren**  om het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren te openen.
- 3 Klik op **Editoringrepen definiëren**.
- 4 Klik op **Toevoegen**.
- 5 Selecteer in de vervolgkeuzelijst het bestandstype waarvoor u de standaardeditor wilt aanpassen.
De toepassing moet bewerking met WebDAV-URL's ondersteunen. Zo wordt bijvoorbeeld in Kladblok bewerking met WebDAV-URL's niet ondersteund en kan het daarom niet worden gebruikt.
- 6 Kies in het veld **Toepassing** de naam van de toepassing die u wilt gebruiken voor het bewerken van het bestandstype dat u hebt geselecteerd [Stap 5](#).
Als de toepassing die u opgeeft in de omgevingsvariabele van het systeempad staat, geeft u alleen de toepassingsnaam op. Als de toepassing niet in de omgevingsvariabele van het systeempad staat, moet u het volledige uitvoeringspad opgeven.
- 7 Selecteer het selectievakje en klik op **OK**.

De standaardtoepassing aanpassen voor alle bestandstypes

U kunt in Filr instellen dat voor alle bestandstypen dezelfde bewerkingstoepassing wordt gebruikt.

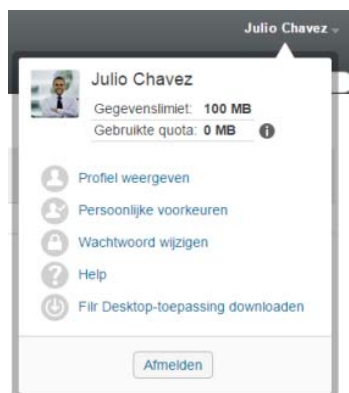
- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



- 2 Klik op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren** om het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren te openen.
- 3 Klik op **Editoringrepen definiëren**.
- 4 Klik op de vervolgkeuzelijst **Gebruik** en selecteer de toepassing die u in Filr wilt gebruiken voor alle bestandstypen.
- 5 Selecteer het selectievakje links van **Extensie** en klik op **OK**.

De instellingen voor de standaardeditor wijzigen wanneer de editor niet op de standaardlocatie is geïnstalleerd

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Filr-pagina.



- 2 Klik op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren** om het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren te openen.
- 3 Klik op **Editoringrepen definiëren**.
- 4 Controleer of in de kolom **Extensie** de juiste bestandsextensie is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst.

- 5 Geef in het veld in de kolom **Toepassing** het pad op naar de toepassing die u hebt geselecteerd in [Stap 4](#).
Als uw OpenOffice-toepassing bijvoorbeeld op een andere locatie is geïnstalleerd dan de standaardlocatie, en u wilt dat Filr de unieke locatie herkent, geeft u het pad op naar de OpenOffice-toepassing.
- 6 Klik op **OK**.

Kan bestand niet uploaden vanwege de omvang

Probleem: U kunt een bestand niet uploaden omdat het te groot is.

U kunt dit probleem verhelpen door de standaardhoeveelheid geheugen te verhogen die door Java-applets wordt gebruikt.

- ♦ ["De standaardhoeveelheid geheugen verhogen onder Windows" op pagina 90](#)
- ♦ ["De standaardhoeveelheid geheugen verhogen onder Linux" op pagina 90](#)

De standaardhoeveelheid geheugen verhogen onder Windows

- 1 Ga naar het configuratiescherm.
- 2 Dubbelklik op **Java**.
Het Java-configuratiescherm wordt geopend.
- 3 Selecteer het tabblad **Java**.
- 4 Klik in het gedeelte **Java Applet Runtime Settings** op **View**.
- 5 Voeg voor elke Java-runtimeversie `-Xmx256m` toe als Java-runtimeparameter.
- 6 Klik op **OK**.

Nadat u het standaardgeheugen voor Java-applets hebt verhoogd, moet u alle browsers afsluiten en opnieuw starten voor de aanpassingen effect hebben.

Deze instelling zorgt ervoor dat de applet die wordt gebruikt voor het uploaden van bestanden naar Filr-mappen, wordt gestart met 256 MB geheugen. Als de applet nog steeds aangeeft dat er onvoldoende geheugen beschikbaar is, moet u deze instelling misschien verlagen.

De standaardhoeveelheid geheugen verhogen onder Linux

- 1 Lokaliseer de JRE of JDK die gebruikt wordt door de browserplugin.
De locatie van de JRE of JDK verschilt afhankelijk van uw systeem.
- 2 In de `bin` map van de JRE of JDK start u het bestand `ControlPanel`.
Het configuratiescherm wordt geopend.
- 3 Selecteer het tabblad **Java**.
- 4 Klik in het gedeelte **Java Applet Runtime Settings** op **View**.
- 5 Voeg voor elke Java-runtimeversie `-Xmx256m` toe als Java-runtimeparameter.
- 6 Klik op **OK**.

Nadat u het standaardgeheugen voor Java-applets hebt verhoogd, moet u alle browsers afsluiten en opnieuw starten voor de aanpassingen effect hebben.

Deze instelling zorgt ervoor dat de applet die wordt gebruikt voor het uploaden van bestanden naar Filr-mappen, wordt gestart met 256 MB geheugen. Als de applet nog steeds aangeeft dat er onvoldoende geheugen beschikbaar is, moet u deze instelling misschien verlagen.

Bestanden met uitgebreide tekens of doublebyte-tekens in de bestandsnaam zijn beschadigd nadat het ZIP-bestand is uitgepakt

Probleem: Wanneer Filr wordt gebruikt om een ZIP-bestand te maken met bestanden met uitgebreide tekens of doublebyte-tekens in de bestandsnaam, raken de gedownloadede bestandsnamen beschadigd wanneer een van de volgende methoden wordt gebruikt om het gedownloadede ZIP-bestand te decomprimeren:

- ♦ Native Windows Verkenner in Windows XP en Windows 7
- ♦ File Roller in de grafische interface op SUSE Linux Enterprise Server (SLES) 11

Gebruik een ander programma, zoals Winzip, 7-Zip of ZipGenius om het gedownloadede ZIP-bestand zonder problemen te decomprimeren in Windows XP en Windows 7.

Gebruik File Roller via de opdrachtregel met de optie `-s` om het gedownloadede ZIP-bestand zonder problemen te decomprimeren in SLES 11.

B Toegankelijkheid voor personen met een functiebeperking

Gebruikers met een functiebeperking kunnen gebruikmaken van ondersteunende technologie zoals een schermlezer om pagina's in Filr te lezen. Gebruikers van ondersteunende technologie moeten rekening houden met de volgende wijzigingen in Filr-functionaliiteit:

- ♦ ["Er worden nieuwe vensters geopend zonder dit te melden"](#) op pagina 93
- ♦ ["Tekst die aan een pagina is toegevoegd, is niet gemakkelijk beschikbaar"](#) op pagina 93
- ♦ ["Toegang tot vervolgkeuzelijsten"](#) op pagina 93

Er worden nieuwe vensters geopend zonder dit te melden

Wanneer er op bepaalde gedeelten in Filr wordt geklikt, worden in de Filr-interface nieuwe vensters geopend. De gebruiker van de ondersteunende technologie krijgt echter geen melding van Filr dat er een nieuw venster wordt geopend. Naarmate gebruikers van de ondersteunende technologie beter vertrouwd raken met Filr, herkennen en herinneren zij zich waar nieuwe vensters worden geopend.

Tekst die aan een pagina is toegevoegd, is niet gemakkelijk beschikbaar

Bij bepaalde acties wordt in Filr tekst aan een weergegeven pagina toegevoegd. De nieuw toegevoegde tekst wordt echter niet herkend door de software van de ondersteunende technologie, tenzij de pagina wordt vernieuwd. Nadat de pagina is vernieuwd, is de nieuw toegevoegde tekst onder aan de pagina beschikbaar. De gebruiker van de ondersteunende technologie moet naar de onderkant van de pagina navigeren en vervolgens van onder naar boven door de nieuwe inhoud bladeren.

Toegang tot vervolgkeuzelijsten

Als u in een veld tekst invoert en er verschijnt een vervolgkeuzelijst, drukt u op Enter om de focus naar de lijst te verplaatsen. Druk op Tab om door de lijst te bladeren en druk vervolgens op Enter om het gewenste item in de lijst te selecteren.