

# Podręcznik użytkownika aplikacji sieci Web

## Filr 1.2

Kwiecień 2015 r.

Novell.



## Informacje prawne

Firma Novell Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji odnośnie do zawartości lub sposobów korzystania z tej dokumentacji, a w szczególności nie udziela żadnych bezpośrednich ani domniemyanych gwarancji dotyczących wartości handlowej dokumentacji lub jej przydatności do określonego celu. Ponadto Novell Inc. zastrzega sobie prawo do korekty i zmian treści niniejszej publikacji, w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania osób bądź instytucji o dokonaniu korekty lub wprowadzeniu zmian.

Firma Novell Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji odnośnie do oprogramowania, a w szczególności nie udziela żadnych bezpośrednich ani domniemyanych gwarancji dotyczących wartości handlowej oprogramowania lub jego przydatności do określonego celu. Firma Novell Inc. zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w dowolnej części oprogramowania firmy Novell w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów lub osób.

Wszelkie produkty lub informacje techniczne udostępniane w ramach niniejszej Umowy mogą podlegać przepisom eksportowym w Stanach Zjednoczonych i przepisom handlowym w innych krajach. Użytkownik zgadza się przestrzegać wszystkich regulacji kontroli eksportu oraz uzyskać wszelkie niezbędne licencje i zezwolenia na eksport, reeksport i import produktów oraz usług. Użytkownik oświadcza, że nie będzie prowadzić eksportu do podmiotów ujętych w aktualnych listach wykluczeń eksportowych Stanów Zjednoczonych ani do wszelkich krajów popierających terroryzm lub krajów objętych embargiem, określonych w przepisach eksportowych Stanów Zjednoczonych. Użytkownik oświadcza również, że produkty te nie staną się przedmiotem końcowego zastosowania w broni nuklearnej, rakietowej ani chemicznej i biologicznej. Więcej informacji na temat eksportowania oprogramowania firmy Novell można znaleźć na [stronie sieci Web Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Firma Novell nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za ewentualne niepowodzenie w uzyskaniu jakichkolwiek wymaganych pozwoleń eksportowych.

Copyright © 2013–2015 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Dokumentacja online:* najnowsza dokumentacja online dla tego oraz innych produktów firmy Novell jest dostępna na [stronie sieci Web z dokumentacją produktów firmy Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

**Znaki towarowe firmy Novell:** Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

**Materiały osób trzecich:** Wszystkie znaki towarowe osób trzecich są własnością poszczególnych właścicieli.

---

# Spis treści

<b>Informacje o tym podręczniku</b>	<b>7</b>
<b>1 Wprowadzenie</b>	<b>9</b>
1.1 Informacje o systemie Novell Filr	9
1.1.1 Pliki w folderach sieciowych	9
1.1.2 Moje pliki	10
1.2 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr	10
1.2.1 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej	10
1.2.2 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z systemu plików	11
1.2.3 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z urządzenia przenośnego	11
1.3 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej	13
1.4 Poznanie interfejsu sieci Web systemu Novell Filr i jego funkcji	14
1.4.1 Omówienie nagłówka	14
1.4.2 Omówienie obszaru zawartości	15
1.5 Zmiana hasła	15
1.6 Modyfikowanie profilu	16
<b>2 Uzyskiwanie informacji</b>	<b>19</b>
2.1 Uzyskiwanie dostępu do współdzielonych plików i folderów	19
2.2 Uzyskiwanie dostępu do plików i folderów w firmowym systemie plików (Foldery sieciowe)	19
2.3 Uzyskiwanie dostępu do osobistych plików i folderów (Moje pliki)	20
2.4 Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów	20
2.5 Wyszukiwanie informacji	21
2.5.1 Używanie funkcji wyszukiwania	21
2.5.2 Często używane wyrazy, które nie są rozpoznawane w wyszukiwaniu	25
2.5.3 Znaki specjalne w wyszukiwaniu	26
2.6 Subskrybowanie folderu lub pliku	26
2.6.1 Subskrybowanie folderu lub pliku	26
2.6.2 Wymuszanie zastępowania ustawień subskrypcji wyższego poziomu	27
2.6.3 Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania	28
<b>3 Współdzielenie plików i folderów</b>	<b>29</b>
3.1 Omówienie praw dostępu	29
3.2 Omówienie opcji współdzielenia	30
3.3 Współdzielenie plików i folderów	30
3.4 Rozpowszechnianie łącza do pliku	33
3.4.1 Kopiowanie łącza pliku	33
3.4.2 Wysłanie łącza pliku pocztą e-mail	33
3.4.3 Edytowanie lub usuwanie łącza pliku	34
3.5 Współdzielenie z osobami spoza organizacji	35
3.5.1 Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu	35
3.5.2 Udostępnianie plików publicznie	36
3.6 Przeglądanie elementów, które współdzielisz	37
3.7 Przeglądanie elementów, które współdzielą z Tobą inne osoby	37
3.8 Ukrywanie elementów w widokach Współdzielone ze mną i Współdzielone przeze mnie	38
3.8.1 Ukrywanie współdzielonych elementów	38

3.8.2	Wyświetlanie ukrytych elementów . . . . .	38
3.8.3	Wyświetlanie tylko ukrytych elementów . . . . .	38
3.9	Modyfikowanie i usuwanie udziału . . . . .	39
3.10	Uzyskiwanie adresów URL (łączy bezpośrednich) współdzielonych plików i folderów . . . . .	40
<b>4</b>	<b>Zarządzanie folderami i korzystanie z nich</b>	<b>41</b>
4.1	Tworzenie nowego folderu . . . . .	41
4.2	Zmianianie nazwy folderu . . . . .	41
4.3	Pobieranie plików . . . . .	41
4.3.1	Pobieranie wszystkich plików w folderze . . . . .	42
4.3.2	Pobieranie zawartości folderu jako pliku CSV . . . . .	42
4.4	Dodawanie plików do folderu za pośrednictwem interfejsu WebDAV . . . . .	43
4.4.1	Edytowanie plików za pomocą protokołu WebDAV . . . . .	43
4.4.2	Przeglądanie plików i folderów za pośrednictwem interfejsu WebDAV . . . . .	43
4.5	Wyświetlanie użytkowników, którzy mają dostęp do folderu . . . . .	44
4.6	Konfigurowanie kolumn folderów . . . . .	45
4.6.1	Pokazywanie i ukrywanie kolumn . . . . .	45
4.6.2	Zmianianie nazw kolumn . . . . .	45
4.6.3	Zmianianie kolejności kolumn . . . . .	45
4.6.4	Dostosowywanie szerokości kolumn . . . . .	46
4.6.5	Przywracanie ustawień domyślnych kolumn . . . . .	46
4.7	Używanie filtrów w folderach . . . . .	46
4.7.1	Filtrowanie listy folderów . . . . .	47
4.7.2	Tworzenie wstępnie skonfigurowanego filtra . . . . .	47
4.7.3	Stosowanie wstępnie skonfigurowanego filtra . . . . .	47
4.7.4	Modyfikowanie wstępnie skonfigurowanego filtra . . . . .	48
4.7.5	Kopiowanie wstępnie skonfigurowanego filtra . . . . .	48
4.7.6	Usuwanie filtra . . . . .	48
4.8	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników folderu. . . . .	48
<b>5</b>	<b>Wykonywanie zadań administracyjnych na folderach</b>	<b>51</b>
5.1	Konfigurowanie folderów do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników . . . . .	51
<b>6</b>	<b>Praca z plikami</b>	<b>53</b>
6.1	Komentowanie pliku . . . . .	54
6.2	Edytowanie pliku . . . . .	54
6.2.1	Edytowanie plików w trybie edycji na miejscu . . . . .	54
6.2.2	Pobieranie i edytowanie pliku . . . . .	55
6.3	Wyświetlanie plików w trybie tylko do odczytu . . . . .	55
6.3.1	Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów . . . . .	56
6.3.2	Wyświetlanie pliku w przeglądarce internetowej . . . . .	56
6.4	Zmiana domyślnego zachowania po kliknięciu nazwy pliku. . . . .	57
6.5	Wyświetlanie użytkowników, którzy mają dostęp do pliku . . . . .	58
6.6	Pobieranie plików . . . . .	58
6.6.1	Pobieranie pojedynczych plików . . . . .	58
6.6.2	Pobieranie wielu plików i folderów . . . . .	58
6.7	Zmianianie nazw plików . . . . .	59
6.8	Przenoszenie plików . . . . .	59
6.9	Kopiowanie plików . . . . .	60
6.10	Usuwanie pliku . . . . .	60
6.11	Odzyskiwanie pliku z kosza . . . . .	61
6.12	Oznaczanie pliku jako przeczytanego . . . . .	61
6.12.1	Oznaczanie pojedynczego pliku jako przeczytanego . . . . .	61

6.12.2	Oznaczanie wszystkich plików w folderze jako przeczytanych	62
6.13	Oznaczanie pliku jako nieprzeczytanego	62
6.13.1	Oznaczanie pojedynczych plików jako nieprzeczytanych	62
6.13.2	Oznaczanie wszystkich plików w folderze jako nieprzeczytanych	62
6.14	Subskrybowanie powiadomień e-mail dotyczących pliku	62
6.15	Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników pliku	63
<b>7</b>	<b>Korzystanie z systemu Novell Filr na urządzeniu przenośnym</b>	<b>65</b>
<b>8</b>	<b>Przywracanie elementów z kosza</b>	<b>67</b>
8.1	Prawa powiązane z przywracaniem elementów z kosza	67
8.2	Przywracanie folderów i plików	67
8.3	Przywracanie plików w folderach sieciowych	68
<b>9</b>	<b>Zarządzanie przydziałem danych</b>	<b>69</b>
9.1	Omówienie przydziałów danych	69
9.2	Wyświetlanie przydziału danych	70
9.2.1	Wyświetlanie swojego przydziału danych użytkownika	70
9.3	Dodawanie plików do witryny Filr po przekroczeniu przydziału	70
9.4	Używanie folderów sieciowych w przypadku ograniczenia przydziałem danych	70
9.5	Dodawanie plików za pośrednictwem interfejsu WebDAV w przypadku ograniczenia przydziałem danych	71
9.6	Zwalnianie miejsca na dysku przez usuwanie elementów z kosza	71
<b>A</b>	<b>Rozwiązywanie problemów</b>	<b>73</b>
A.1	Zniknęły pliki z obszaru Współdzielone ze mną lub Współdzielone przeze mnie	73
A.2	Nie można edytować plików	73
A.2.1	Wyświetlanie typów plików obsługiwanych przez funkcję edycji na miejscu	74
A.2.2	Zmiana ustawień domyślnego edytora dla jednego typu plików	74
A.2.3	Zmiana ustawień domyślnego edytora dla wszystkich typów plików	75
A.2.4	Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w domyślnej lokalizacji	75
A.3	Nie można przekazać pliku, ponieważ jest zbyt duży	76
A.3.1	Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Windows	76
A.3.2	Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Linux	77
A.4	Pliki zawierające w nazwie znaki rozszerzone lub dwubajtowe są uszkodzone po wyodrębnieniu pliku ZIP	77



---

# Informacje o tym podręczniku

W niniejszym *Podręczniku użytkownika aplikacji sieci Web Novell Filr 1.2* wyjaśniono, jak korzystać z produktu Novell Filr z poziomu przeglądarki internetowej.

Poza skorzystaniem z przeglądarki internetowej, dostęp do systemu Novell Filr można też uzyskać:

- ♦ Z urządzenia przenośnego, w sposób opisany w dokumencie *Aplikacja mobilna Filr — Szybki start*. ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))
- ♦ Z aplikacji klienckiej, w sposób opisany w dokumentach *Aplikacja kliencka Filr dla systemu Windows — Szybki start* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktop/data/filr-1-2\\_qs\\_desktop.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html)) oraz *Aplikacja kliencka Filr dla systemu Mac — Szybki start*. ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac/data/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html))

W tym podręczniku omówiono następujące zagadnienia:

## Odbiorcy

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla wszystkich nowych użytkowników produktu Novell Filr.

## Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. W tym celu należy skorzystać z funkcji *komentarzy do tematu* dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online.

## Aktualizacje dokumentacji

Najnowsza wersja niniejszego podręcznika jest dostępna w [witrynie z dokumentacją produktu Novell Filr 1.2 w sieci Web](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>).

## Dodatkowa dokumentacja i zasoby

Więcej informacji można znaleźć w dokumentacji produktu Novell Filr dostępnej w [witrynie z dokumentacją produktu Novell Filr 1.2 w sieci Web](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>).

Aby uzyskać dostęp do *Podręcznika użytkownika aplikacji Novell Filr* z poziomu aplikacji Novell Filr, kliknij ikonę *Pomoc* (znak zapytania).





---

# 1 Wprowadzenie

- ♦ [Sekcja 1.1, „Informacje o systemie Novell Filr” na stronie 9](#)
- ♦ [Sekcja 1.2, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr” na stronie 10](#)
- ♦ [Sekcja 1.3, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej” na stronie 13](#)
- ♦ [Sekcja 1.4, „Poznanie interfejsu sieci Web systemu Novell Filr i jego funkcji” na stronie 14](#)
- ♦ [Sekcja 1.5, „Zmiana hasła” na stronie 15](#)
- ♦ [Sekcja 1.6, „Modyfikowanie profilu” na stronie 16](#)

## 1.1 Informacje o systemie Novell Filr

System Novell Filr oferuje następujące istotne sposoby pracy z plikami:

- ♦ **Dostęp.** Dostęp do potrzebnych plików możesz uzyskiwać na wiele sposobów, na przykład z przeglądarki internetowej, z aplikacji klienckiej i z urządzenia przenośnego.
- ♦ **Współdzielenie.** Możesz współdzielić pliki ze współpracownikami i przyznawać im określone prawa do tych plików. Możesz na przykład współdzielić plik i dać Użytkownikowi A prawo tylko do odczytu, a następnie współdzielić ten sam plik i dać Użytkownikowi B prawo do edycji.  
Z łatwością możesz sprawdzić, jakie pliki są współdzielone z Tobą i jakie pliki współdzielisz z innymi użytkownikami.
- ♦ **Współpraca.** Do plików możesz dodawać komentarze. Wszyscy użytkownicy, którzy mają dostęp, widzą Twoje komentarze i mogą dodawać swoje własne.

System Filr umożliwia dostęp, współdzielenie i współpracę w przypadku dwóch głównych typów plików:

- ♦ [Sekcja 1.1.1, „Pliki w folderach sieciowych” na stronie 9](#)
- ♦ [Sekcja 1.1.2, „Moje pliki” na stronie 10](#)

### 1.1.1 Pliki w folderach sieciowych

Novell Filr zapewnia łatwy dostęp do folderów i plików w firmowym systemie plików. Plikami firmowymi mogą być pliki w katalogu domowym, pliki na dysku zmapowanym oraz pliki na serwerze zdalnym. Filr zapewnia przezroczysty dostęp do tych plików, bez względu na ich lokalizację. Pliki firmowe, do których masz dostęp, są definiowane przez administratora systemu Filr.

Dostęp do plików firmowych w systemie Filr można uzyskać, klikając opcję *Foldery sieciowe* w nagłówku. Pliki w katalogu domowym są dostępne przez kliknięcie opcji *Moje pliki*.

## 1.1.2 Moje pliki

Obszar Moje pliki może zawierać pliki osobistej pamięci masowej (pliki przekazane bezpośrednio do witryny Filr) oraz pliki z katalogu domowego. O funkcjach dostępnych w obszarze Moje pliki decyduje administrator systemu Filr.

Pliki można przekazywać bezpośrednio do witryny Filr do użytku osobistego lub w celu współpracy. Aby lepiej zorganizować pliki, można tworzyć foldery.

Pliki i foldery, które znajdują się w obszarze Moje pliki, domyślnie są widoczne tylko dla danego użytkownika. Użytkownik ten może udostępnić pliki i foldery innym osobom, współdzieląc je.

W przeciwieństwie do plików w obszarze Foldery sieciowe, pliki osobistej pamięci masowej z obszaru Moje pliki nie znajdują się na serwerze zewnętrznym, ale bezpośrednio na serwerze Filr.

Pliki z katalogu domowego znajdują się na serwerze zewnętrznym.

W zależności od ustawień wprowadzonych przez administratora systemu Filr dostęp do obu typów plików można uzyskać, klikając opcję *Moje pliki* w nagłówku.

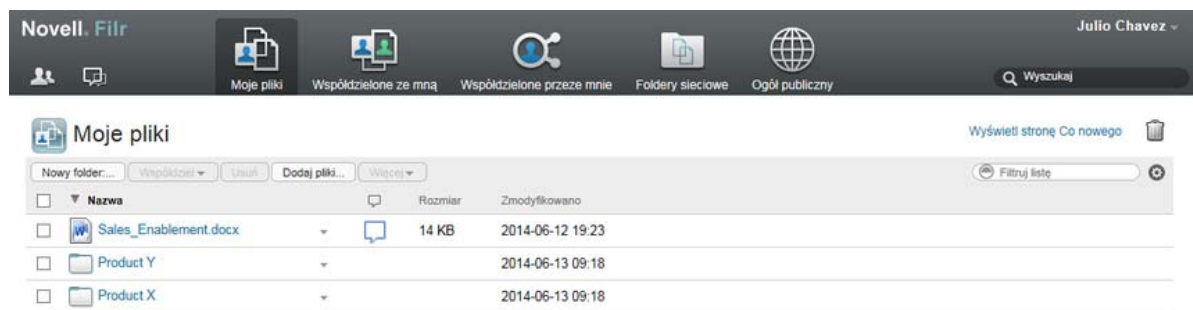
## 1.2 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr

System Novell Filr zapewnia trzy wygodne metody dostępu:

- ♦ [Sekcja 1.2.1, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej” na stronie 10](#)
- ♦ [Sekcja 1.2.2, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z systemu plików” na stronie 11](#)
- ♦ [Sekcja 1.2.3, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z urządzenia przenośnego” na stronie 11](#)

### 1.2.1 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej

dotyczy uzyskiwania dostępu do systemu Filr z przeglądarki internetowej.



## 1.2.2 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z systemu plików

Dostęp do systemu Novell Filr można uzyskać bezpośrednio z systemu plików na komputerze (z systemem Windows lub Mac).

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz dokumenty *Aplikacja kliencka Novell Filr dla systemu Windows — Szybki start* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktop/data/filr-1-2\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html)) oraz *Aplikacja kliencka Novell Filr dla systemu Mac — Szybki start* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac/data/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html)).

## 1.2.3 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z urządzenia przenośnego

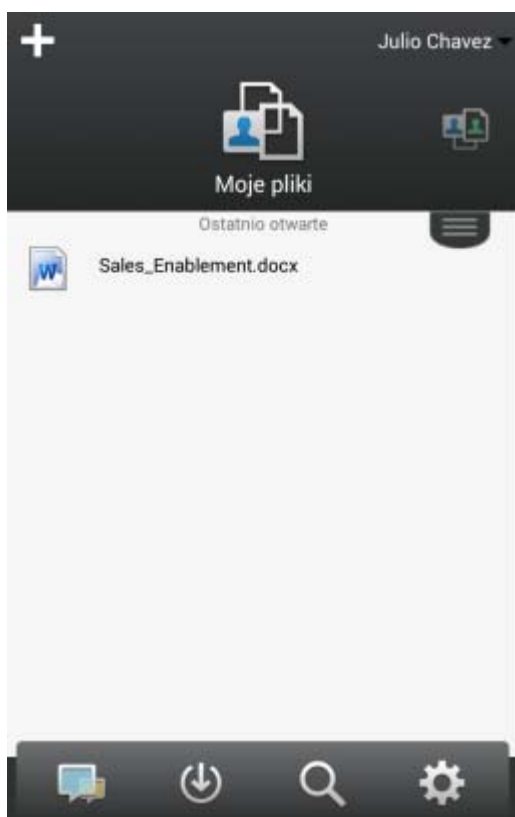
Dostępne są rodzime aplikacje mobilne dla systemów iOS, Android i Windows Phone umożliwiające uzyskanie dostępu do witryny Filr. Uzyskiwanie dostępu do systemu Filr za pośrednictwem przeglądarki internetowej na urządzeniu przenośnym nie jest obsługiwane. Zamiast tego należy pobrać aplikację mobilną Filr zgodną z używanym urządzeniem przenośnym.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz dokument *Aplikacja mobilna Novell Filr 1.1 — Szybki start* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)).

- ♦ „Interfejs na telefonie komórkowym” na stronie 11
- ♦ „Interfejs na tablecie” na stronie 12

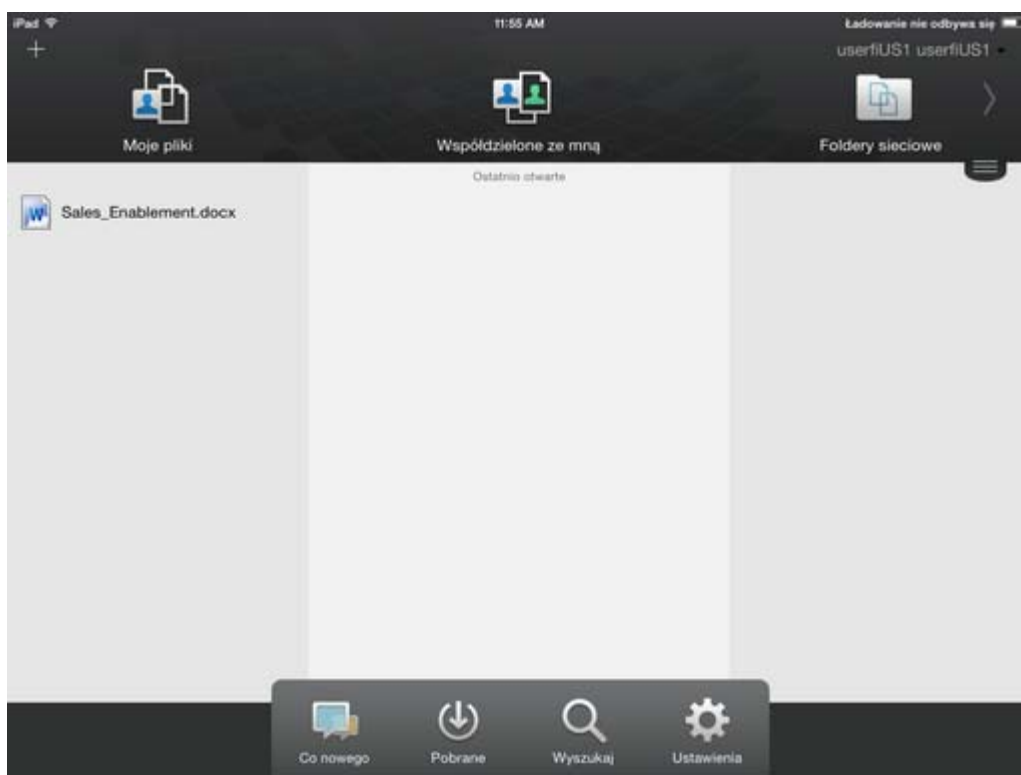
### Interfejs na telefonie komórkowym

W tym przykładzie przedstawiono aplikację Filr na urządzeniu z systemem iOS. Wygląd i sposób działania aplikacji różni się na urządzeniach z systemem Android lub Windows.



## Interfejs na tablecie

W tym przykładzie przedstawiono aplikację Filr na urządzeniu z systemem iOS. Wygląd i sposób działania aplikacji różni się na urządzeniach z systemem Android lub Windows.



### 1.3 Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej

Poza skorzystaniem z przeglądarki internetowej (metoda opisana w tej sekcji), dostęp do systemu Novell Filr można też uzyskać z komputera lub urządzenia przenośnego.

Aby uruchomić system Novell Filr z przeglądarki internetowej:

- 1 Uruchom przeglądarkę internetową (np. Mozilla Firefox lub Internet Explorer).
- 2 Przejdź pod adres URL witryny Novell Filr Twojej firmy.

The image shows a screenshot of the Novell Filr login page. The page has a dark header with the text 'Novell. Filr'. Below the header, there are two input fields: 'Identyfikator użytkownika:' (User ID) and 'Hasło:' (Password). Below the password field, there is a link that says 'Nie pamiętasz hasła?' (Forgot password?). At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Zaloguj' (Login).

- 3 (Warunkowo) Jeśli w danej witrynie Filr został włączony dostęp dla gości, możesz kliknąć opcję *Wejdź jako gość* w oknie dialogowym logowania, aby zalogować się w witrynie Filr jako gość. (Użytkownik zalogowany jako gość ma dostęp tylko do elementów współdzielonych publicznie).

4 W polu *Identyfikator użytkownika* podaj swoją nazwę użytkownika systemu Filr.

5 W polu *Hasło* podaj swoje hasło systemu Filr.

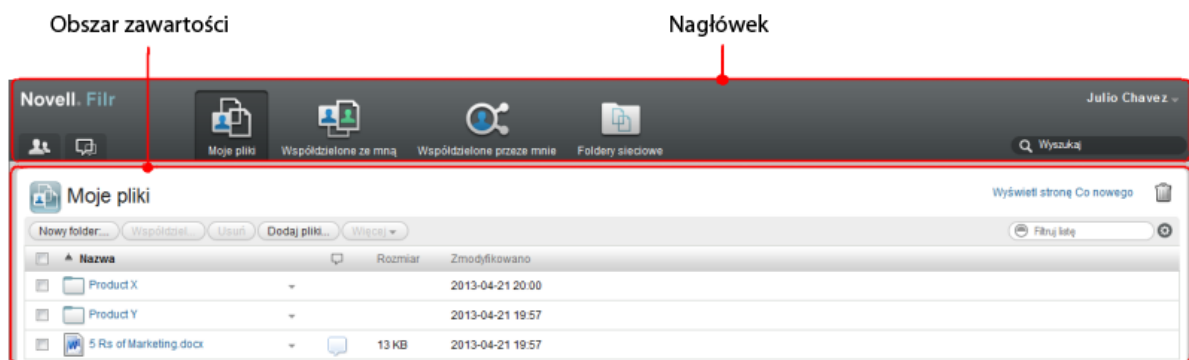
Jeśli nie znasz swojej nazwy użytkownika i hasła systemu Filr, skontaktuj się z administratorem systemu Filr.

Przycisk *Nie pamiętasz hasła?* dotyczy tylko użytkowników zewnętrznych (użytkowników, którzy otrzymali zaproszenie do witryny Filr w wiadomości e-mail). Jeśli jest to witryna Filr Twojej firmy, najprawdopodobniej jesteś użytkownikiem wewnętrznym i nie możesz zmienić swojego hasła za pomocą tej funkcji.

6 Kliknij opcję *Zaloguj*.

## 1.4 Poznanie interfejsu sieci Web systemu Novell Filr i jego funkcji


Przy pierwszym uruchomieniu systemu Novell Filr w przeglądarce internetowej zostaje wyświetlona strona *Moje pliki*. Na tej stronie możesz zarządzać wszystkimi utworzonymi przez siebie plikami.



### 1.4.1 Omówienie nagłówka

Nagłówek udostępnia następujące funkcje:

**Osoby:** Kliknij ikonę *Osoby* , aby wyświetlić listę wszystkich użytkowników w systemie.

**Co nowego.** Kliknij ikonę *Co nowego* , aby wyświetlić aktualny widok najnowszych zmian, jakie zaszły w witrynie Filr.

Są tu wyświetlane najnowsze zmiany w dokumentach, do których masz dostęp. Obejmuje to nowe i zmodyfikowane pliki, wraz z informacjami, którzy użytkownicy je zmodyfikowali.

**Moje pliki.** W tym obszarze możesz zarządzać wszystkimi utworzonymi przez siebie plikami.

**Współdzielone ze mną.** Wyświetla wszystkie pliki, które współdziela z Tobą inni użytkownicy.

**Współdzielone przeze mnie.** W tym obszarze możesz zarządzać wszystkimi plikami, które współdzielił z innymi użytkownikami.

Służy on też do zarządzania prawami, jakie mają inni użytkownicy w odniesieniu do plików, które z nimi współdzielił. Możesz unieważniać istniejące prawa, przyznawać nowe itp.




**Foldery sieciowe.** Wyświetla wszystkie pliki i foldery, do których masz dostęp w firmowym systemie plików.

**Publiczne.** Wyświetla wszystkie pliki i foldery współdzielone publicznie. Ten obszar jest dostępny tylko po włączeniu współdzielenia publicznego dla witryny Filr.

**Imię i nazwisko w postaci łącza.** Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr, aby wyświetlić następujące opcje:

- ♦ **Informacje o przydziale danych.** (Warunkowo) Wyświetlany jest bieżący przydział danych oraz ilość już wykorzystanego przydziału.

Jeśli ta opcja nie jest widoczna, administrator systemu Filr nie wprowadził ograniczenia w postaci przydziału danych.

- ♦ **Wyświetl profil.** Wyświetla Twój profil w systemie Filr.
- ♦ **Preferencje osobiste.**  Wyświetla preferencje osobiste. Można skonfigurować następujące preferencje osobiste:
  - ♦ **Liczba elementów na stronę folderu.** Określ, ile plików ma być wyświetlanych na danej stronie.
  - ♦ **Przy kliknięciu pliku.** Określ domyślne zachowanie po kliknięciu nazwy pliku.
  - ♦ **Ukryj kolekcję publiczną.** Wybierz tę opcję, aby ukryć ikonę *Publiczne*  w nagłówku, przez co nie będzie już wyświetlana w kliencie sieci Web.
  - ♦ **Definiuj wymuszenia edytora.** Ta funkcja umożliwia zmianę domyślnych ustawień edytora dotyczących edycji plików.
- ♦ **Zmień hasło:** Podaj swoje bieżące hasło oraz nowe hasło.
- ♦ **Pomoc.**  Wyświetla Podręcznik użytkownika aplikacji sieci WebNovell Filr.
- ♦ **Pobierz aplikację kliencką Filr.** (Warunkowo) Wyświetla stronę pobierania aplikacji klienckiej Filr.

Jeśli ta opcja jest niedostępna, administrator systemu Filr jej nie włączył.
- ♦ **Wyloguj.** Umożliwia wylogowanie się z witryny Filr.

**Pole wyszukiwania.** Funkcja globalnego wyszukiwania, która przeszukuje całą zawartość witryny Filr, w tym metadane plików oraz ich zawartość.

## 1.4.2 Omówienie obszaru zawartości

Obszar zawartości systemu Filr to miejsce, w którym jest wyświetlana większość informacji.

## 1.5 Zmiana hasła

Metoda zmiany hasła opisana w tej sekcji jest dostępna tylko dla użytkowników lokalnych i zewnętrznych. Jeśli nie możesz zmienić swojego hasła systemu Filr zgodnie z tym opisem, skontaktuj się z administratorem systemu Filr.

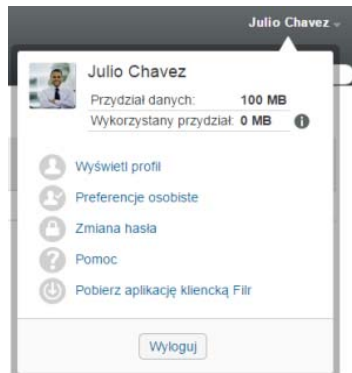
- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.
- 2 Kliknij przycisk *Zmień hasło*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Zmiana hasła.
- 3 Podaj swoje bieżące hasło, a następnie podaj i potwierdź nowe hasło.
- 4 Kliknij przycisk *OK*.

## 1.6 Modyfikowanie profilu

Czasem może zająć konieczność ręcznego zaktualizowania profilu w celu dodania ważnych informacji kontaktowych, takich jak adres e-mail, numer telefonu lub zdjęcie.

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.



- 2 Kliknij opcję *Wyświetl profil*.
- 3 Kliknij opcję *Edytuj*, wprowadź wszelkie niezbędne zmiany, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Dostępne pola:

- ♦ Identyfikator użytkownika
- ♦ Hasło

Ta informacja może nie być dostępna do modyfikacji, jeśli informacje są synchronizowane z katalogu firmowego..

- ♦ Imię
- ♦ Nazwisko
- ♦ Obraz

W przypadku aktualizacji zdjęcia profilowego zaktualizowanie zdjęcia w aplikacji mobilnej Filr może zająć do godziny..

- ♦ Strefa czasowa

Nie należy zmieniać tego ustawienia, ponieważ przy każdym uruchomieniu systemu Filr jest ono zastępowane ustawieniem strefy czasowej przeglądarki.

- ♦ Ustawienie regionalne

Umożliwia zmianę języka, w którym jest wyświetlany interfejs systemu Filr po uzyskaniu do niego dostępu przez sieć Web.

- ♦ Nazwa stanowiska
- ♦ Informacje o mnie
- ♦ Adres e-mail
- ♦ Telefon



Jeśli podasz w swoim profilu numer telefonu, możesz wybrać opcję otrzymywania powiadomień o subskrypcji plików za pośrednictwem wiadomości SMS.

- ◆ Adres e-mail wiadomości SMS

Jeśli nie możesz edytować żadnych pól, najprawdopodobniej są one synchronizowane z katalogu firmowego.



---



# 2 Uzyskiwanie informacji

- Sekcja 2.1, „Uzyskiwanie dostępu do współdzielonych plików i folderów” na stronie 19
- Sekcja 2.2, „Uzyskiwanie dostępu do plików i folderów w firmowym systemie plików (Foldery sieciowe)” na stronie 19
- Sekcja 2.3, „Uzyskiwanie dostępu do osobistych plików i folderów (Moje pliki)” na stronie 20
- Sekcja 2.4, „Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów” na stronie 20
- Sekcja 2.5, „Wyszukiwanie informacji” na stronie 21
- Sekcja 2.6, „Subskrybowanie folderu lub pliku” na stronie 26

## 2.1 Uzyskiwanie dostępu do współdzielonych plików i folderów

Pliki i foldery, które współdzielisz z innymi użytkownikami, są przechowywane w jednej wygodnej lokalizacji. Pliki i foldery, które współdzielą z Tobą inni użytkownicy, są przechowywane w innej lokalizacji.

Możesz wyświetlać pliki i foldery, które współdzielą z Tobą inni użytkownicy, jak i te, które Ty współdzielisz z innymi użytkownikami.

- 1 W nagłówku kliknij opcję *Współdzielone ze mną* , aby wyświetlić pliki i foldery, które współdzielą z Tobą inni użytkownicy. Kliknij opcję *Współdzielone przeze mnie* , aby wyświetlić pliki i foldery, które Ty współdzielisz z innymi użytkownikami.

Aby uzyskać więcej informacji na temat współdzielenia oraz sposobów wyświetlania współdzielonych plików i folderów, zobacz [Rozdział 3, „Współdzielenie plików i folderów”, na stronie 29](#).

Aby uzyskać informacje o sposobie uzyskiwania dostępu do współdzielonych plików i folderów z aplikacji mobilnej Filr, zobacz dokument [Aplikacja mobilna Filr — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

## 2.2 Uzyskiwanie dostępu do plików i folderów w firmowym systemie plików (Foldery sieciowe)

Foldery sieciowe to foldery i pliki w firmowym systemie plików. Plikami firmowymi mogą być pliki w katalogu domowym, pliki na dysku zmapowanym oraz pliki na serwerze zdalnym. Filr zapewnia przezroczysty dostęp do tych plików, bez względu na ich lokalizację. Pliki firmowe, do których masz dostęp, są definiowane przez administratora systemu Filr.

W zależności od ustawień konfiguracji określonych przez administratora systemu, pliki w folderach sieciowych mogą, ale nie muszą być w pełni indeksowane i możliwe do wyszukiwania w witrynie Filr.


- 1 W nagłówku kliknij opcję *Foldery sieciowe* .

Aby uzyskać więcej informacji o folderach sieciowych, zobacz [Sekcja 1.1.1, „Pliki w folderach sieciowych” na stronie 9](#).


Aby uzyskać informacje o sposobie uzyskiwania dostępu do folderów sieciowych z aplikacji mobilnej Filr, zobacz dokument [Aplikacja mobilna Filr — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

## 2.3 Uzyskiwanie dostępu do osobistych plików i folderów (Moje pliki)

Wszystkie osobiste pliki i foldery są przechowywane w jednej wygodnej lokalizacji.

Obszar plików osobistych (Moje pliki) zawiera pliki przekazane do witryny Filr , a także inne pliki osobiste powiązane z Twoim katalogiem domowym na serwerze firmowym.

Aby uzyskać dostęp do obszaru Moje pliki:

- 1 W nagłówku kliknij opcję *Moje pliki* .


Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Sekcja 1.1.2, „Moje pliki” na stronie 10](#).

Aby uzyskać informacje o sposobie uzyskiwania dostępu do obszaru plików osobistych (Moje pliki) z aplikacji mobilnej Filr, zobacz dokument [Aplikacja mobilna Filr — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

## 2.4 Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów

Pliki publiczne to pliki współdzielone publicznie. Możliwość udostępniania plików i folderów publicznie musi zostać włączona przez administratora systemu Filr.

Aby uzyskać dostęp do publicznych plików i folderów:

- 1 W nagłówku kliknij opcję *Publiczne* .

Tę opcję można ukryć, przez co nie będzie już wyświetlana w kliencie sieci Web:

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.
- 2 Kliknij opcję *Preferencje osobiste*, a następnie zaznacz opcję *Ukryj kolekcję publiczną*.
- 3 Kliknij przycisk *OK*.

Aby uzyskać informacje na temat udostępniania pliku lub folderu publicznie, zobacz [Sekcja 3.3, „Współdzielenie plików i folderów” na stronie 30](#).

Użytkownicy, którzy nie mają konta użytkownika systemu Filr, mogą wejść do witryny Filr jako goście (zobacz [Sekcja 1.2.1, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej” na stronie 10](#)) i wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie.

## 2.5 Wyszukiwanie informacji

Funkcja wyszukiwania w systemie Novell Filr umożliwia znalezienie dostępnych informacji na dany temat.

Jeśli chcesz szybko przeszukać informacje w folderze lub obszarze przez wpisanie fragmentu wyrazu lub frazy, możesz filtrować listę (zobacz [Sekcja 4.7.1, „Filtrowanie listy folderów” na stronie 47](#)).

Aby uzyskać informacje o sposobie wyszukiwania w aplikacji mobilnej Filr, zobacz dokument *Aplikacja mobilna Filr — Szybki start* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)).

Podczas wyszukiwania w systemie Novell Filr przeszukiwana jest następująca zawartość:

- ♦ Nazwy folderów
- ♦ Nazwy i zawartość plików
- ♦ Komentarze do plików
- ♦ Foldery sieciowe

Domyślnie są przeszukiwane nazwy plików. W zależności od ustawień konfiguracji określonych przez administratora systemu Filr może też być przeszukiwana zawartość plików.

Jeśli masz prawa do wyświetlania pliku, ale nie masz praw do wyświetlania folderu, w którym ten plik się znajduje, plik nie zostanie zwrócony w wynikach wyszukiwania.

W poniższych tematach opisano sposób korzystania z funkcji wyszukiwania:

- ♦ [Sekcja 2.5.1, „Używanie funkcji wyszukiwania” na stronie 21](#)
- ♦ [Sekcja 2.5.2, „Często używane wyrazy, które nie są rozpoznawane w wyszukiwaniu” na stronie 25](#)
- ♦ [Sekcja 2.5.3, „Znaki specjalne w wyszukiwaniu” na stronie 26](#)

### 2.5.1 Używanie funkcji wyszukiwania

- ♦ [„Przeszukiwanie całej witryny” na stronie 21](#)
- ♦ [„Wyszukiwanie w określonej lokalizacji” na stronie 22](#)
- ♦ [„Używanie wyrażeń regularnych i operatorów w wyszukiwaniu” na stronie 22](#)

#### Przeszukiwanie całej witryny

Aby wykonać wyszukiwanie w całej witrynie:

- 1 W przeglądarce internetowej przejdź do witryny Novell Filr (zobacz [Sekcja 1.3, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej” na stronie 13](#)).
- 2 Wpisz wyrazy lub frazy w cudzysłowie w polu *Wyszukaj*, a następnie naciśnij klawisz Enter.

## Wyszukiwanie w określonej lokalizacji

Aby wykonać wyszukiwanie w określonym obszarze, takim jak Moje pliki, Foldery sieciowe lub Współdzielone ze mną:

- 1 Wykonaj wyszukiwanie w całej witrynie (zobacz „Przeszukiwanie całej witryny” na stronie 21).
- 2 Na stronie wyników wyszukiwania w polu *Wyszukiwanie* określ, co chcesz wyszukać.
- 3 Wybierz jedną z następujących opcji:

**Przeszukaj całą witrynę.** Zostanie przeszukana cała witryna. Ta opcja jest już zaznaczona, jeśli właśnie wykonano wyszukiwanie w całej witrynie.

**Przeszukaj Moje pliki.** Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w obszarze Moje pliki.

**Przeszukaj Foldery sieciowe.** Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w folderach sieciowych, do których masz dostęp.

**Przeszukaj Współdzielone ze mną.** Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w obszarze Współdzielone ze mną.

**Przeszukaj Współdzielone przeze mnie.** Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w obszarze Współdzielone przeze mnie.

**Przeszukaj bieżący folder.** Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w bieżącym folderze. Zaznacz opcję *Uwzględnij podfoldery*, aby przeszukać także podfoldery bieżącego folderu.

- 4 Kliknij przycisk *Wyszukaj*.

## Używanie wyrażeń regularnych i operatorów w wyszukiwaniu

System Filr oferuje wiele metod, przy użyciu których można uściślać wyszukiwanie. Wyrażenia regularne i operatory opisane w poniższej tabeli mogą być używane podczas wykonywania przeszukiwania systemu Filr w przeglądarce internetowej lub na urządzeniu przenośnym.

Tabela 2-1 Obsługiwane operatory i wyrażenia regularne wyszukiwania

Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Operatory logiczne I, LUB oraz NIE między dwoma wyrazami	Wyszukuje pliki systemu Filr, w których: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Istnieją oba te wyrazy (I)</li><li>♦ Istnieje przynajmniej jeden z tych wyrazów (LUB)</li><li>♦ Istnieje jeden wyraz, ale nie drugi (NIE)</li></ul> Jeśli między dwoma wyrazami nie zostanie podany żaden operator logiczny, system Filr użyje domyślnie operatora logicznego I.	sprzedaż NIE wartość — powoduje wyszukanie plików systemu Filr, które zawierają wyraz „sprzedaż”, ale nie zawierają wyrazu „wartość”.
Wyrażenie w podwójnym cudzysłowie	Grupuje wyrazy, tworząc z nich frazy.	"notatki ze spotkań marketingowych"

Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Nazwa pola, po której następuje dwukropek, a następnie nawiasy zawierające zakres danych	<p>Wyszukuje określone pole zawierające wartości z podanego zakresu dat.</p> <p>Można przeszukiwać następujące pola:</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (z uwzględnieniem rozszerzeń plików) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p>	<p><code>_creationDate:{20110503* TO 20130608*}</code> — wyszukuje wszystkie pliki, których pole <code>_creationDate</code> zawiera wartości większe niż 03-05-2011 i mniejsze niż 08-06-2013. Jeśli chcesz wykluczyć datę początkową i datę końcową z wyszukiwania, użyj nawiasów klamrowych, tak jak w powyższym przykładzie. Jeśli zaś wyniki wyszukiwania mają uwzględniać datę początkową i datę końcową, użyj nawiasów kwadratowych.</p> <p>Na przykład wyrażenie <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> wyszukuje wszystkie pliki, których pole <code>_creationDate</code> zawiera wartości równe lub większe niż 03-05-2011 i równe lub mniejsze niż 08-06-2013.</p>
Gwiazdka (*) po fragmencie wyrazu	<p>Wyszukuje wyrazy zaczynające się określonym fragmentem.</p> <p>Nie można umieszczać znaku gwiazdki przed fragmentami wyrazów.</p>	<p><code>prac*</code> — wyszukuje takie wyrazy jak „pracownik” i „pracownia”.</p> <p><code>*owy</code> — nie wyszukuje wyrazów z końcówką „owy”, takich jak „szacunkowy”.</p>
Znak zapytania (?) jako znak zastępujący dowolny pojedynczy znak	<p>Zastępuje dowolny pojedynczy znak w wyszukiwaniu. Można użyć wielu znaków zapytania, aby zastąpić większą liczbę znaków.</p> <p>Znakiem zapytania nie można zastępować pierwszego znaku wyszukiwanego wyrażenia.</p>	<p><code>p??k</code> — wyszukuje takie wyrazy jak „ptak” czy „plik”.</p>
Znak tyldy (~) po wyrazie	<p>Wyszukuje wyrazy podobne do podanego.</p>	<p><code>nowy~</code> — wyszukuje takie wyrazy jak „nowa” czy „rowy.”</p>
Znak tyldy (~) po grupie wyrazów, po którym następuje liczba	<p>Wyszukuje wystąpienia określonych wyrazów znajdujące się w danej odległości od siebie.</p>	<p><code>"notatki marketingowe"~5</code> — wyszukuje wystąpienia, w których wyrazy „notatki” i „marketingowe” znajdują się w odległości nie większej niż 5 wyrazów od siebie.</p>

Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Znak daszka (^) po wyrazie	<p>W przypadku wyszukiwania więcej niż jednego wyrazu użycie symbolu daszka (^) po wyrazie zwiększa ważność tego wyrazu (pliki zawierające więcej wystąpień tego terminu są wyświetlane w wynikach wyszukiwania w pierwszej kolejności). Dodanie liczby po symbolu daszka jeszcze bardziej zwiększa ważność wyrazu.</p> <p>Wartość domyślna ważności to 1. Na przykład wyrażenie <code>sprzedaż</code> jest traktowane tak samo jak wyrażenie <code>sprzedaż^1</code>.</p>	<p><code>wartość sprzedaży^</code> — wyszukuje trafienia z wyrazami „wartość” i „sprzedaż”, przy czym większą ważność będzie miał termin „sprzedaż” (pliki zawierające więcej wystąpień terminu „sprzedaż” będą wyświetlane w wynikach wyszukiwania w pierwszej kolejności). Aby jeszcze bardziej zwiększyć ważność, można użyć liczb — wyrażenie <code>sprzedaż^2</code> jest ważniejsze niż <code>sprzedaż^1</code>, a wyrażenie <code>sprzedaż^3</code> niż <code>sprzedaż^2</code> itd.</p> <p>Ważność można określać dla całych fraz. Na przykład <code>"wartość sprzedaży"^2</code> „wartość nakładu”</p>
Znak minus (-) przed wyrazem	Wyklucza wyraz z wyszukiwania.	<p><code>-nowy</code> — wyklucza wszystkie elementy zawierające wyrazy „nowy”, „Nowy”, „NOWY” itd.</p>



Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Nazwa pola, po której następuje dwukropek, a następnie wyszukiwane wyrażenie	<p>Przeszukuje określone pole. Podczas przeszukiwania określonego pola należy korzystać z nazw danych tego pola. Nazwy danych przypominają prawdziwe nazwy, które można znaleźć w interfejsie.</p> <p>Można przeszukiwać następujące pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_creationDate</li> <li>_creatorName</li> <li>_modificationDate</li> <li>_modificationName</li> <li>_ownerName</li> <li>_fileName (z uwzględnieniem rozszerzeń plików)</li> <li>_fileExt</li> <li>_loginName</li> <li>_groupName</li> <li>firstName</li> <li>middleName</li> <li>lastName</li> <li>emailAddress</li> <li>txtEmailAddress</li> <li>mobileEmailAddress</li> <li>title</li> </ul> <p>Podczas przeszukiwania określonego pola, w nazwie pola zawsze jest uwzględniana wielkość liter. Na przykład przeszukując pole <code>_fileName</code>, należy wpisać ciąg <code>_fileName</code>, a nie <code>_filename</code>.</p>	<p><code>title:spotkanie</code> — wyszukuje pliki zawierające wyraz „spotkanie” w polu <i>Tytuł</i>.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> — wyszukuje wystąpienia zawierające frazę „jchavez” w polu <i>Adres e-mail</i>.</p>

## 2.5.2 Często używane wyrazy, które nie są rozpoznawane w wyszukiwaniu

**UWAGA:** Ta sekcja dotyczy wyłącznie języka angielskiego. Często używane wyrazy w językach innych niż angielski nie są usuwane podczas wyszukiwania.

Podczas wyszukiwania system Filr usuwa często używane wyrazy, które nie mają żadnego inherentnego znaczenia. Wyrazy, które nie są rozpoznawane w wyszukiwaniu, to: 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.

Dotyczy to również wyszukiwania z użyciem cudzysłowu. Na przykład wyszukiwanie angielskiego wyrażenia "sell the products" w cudzysłowie zwraca wszystkie następujące wyniki: „sell their products”, „sell with products”, „sell the products” itd. Nie zwraca jednak wyniku „sell products”.

## 2.5.3 Znaki specjalne w wyszukiwaniu

System Filr rozpoznaje znak podkreślenia ( \_ ) jako przerwę między wyrazami. Jeśli na przykład wpiszesz frazę `analiza_ryнку` w polu *Wyszukiwanie*, system Filr zwróci elementy zawierające wyraz `analiza` oraz wyraz `ryнку`. Jeśli chcesz, aby system Filr zwrócił tylko elementy zawierające całą frazę `analiza_ryнку`, musisz umieścić tę frazę w cudzysłowie („`analiza_ryнку`”).

## 2.6 Subskrybowanie folderu lub pliku

Możesz otrzymywać powiadomienia e-mail dla folderów i ich podfolderów lub dla poszczególnych plików. Powiadomienia te możesz skonfigurować przy użyciu jednego z następujących sposobów:

- ♦ Możesz zasubskrybować foldery lub pliki (jak to opisano w poniższych sekcjach).

Nie możesz zasubskrybować folderu ani pliku, który został z Tobą współdzielony, jeśli nie masz już rodzimych praw do tego folderu lub pliku; właściciele folderów mogą jednak mimo to skonfigurować wysyłanie Ci powiadomień e-mail (zobacz [Sekcja 5.1, „Konfigurowanie folderów do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników” na stronie 51](#)).

- ♦ Właściciele folderów mogą skonfigurować system Filr do wysyłania Ci powiadomień e-mail (zobacz [Sekcja 5.1, „Konfigurowanie folderów do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników” na stronie 51](#)).

Jeśli interesuje Cię szczególnie pewien folder lub plik, możesz je zasubskrybować. Po zasubskrybowaniu folderu lub pliku system Filr powiadamia o aktywności dotyczącej tego folderu lub pliku.

Aby subskrybować pliki i foldery, musisz mieć adres e-mail w swoim profilu w systemie Filr. Jeśli nie masz jeszcze określonego adresu e-mail w systemie Filr, zmodyfikuj swój profil (zobacz [Sekcja 1.6, „Modyfikowanie profilu” na stronie 16](#)).

- ♦ [Sekcja 2.6.1, „Subskrybowanie folderu lub pliku” na stronie 26](#)
- ♦ [Sekcja 2.6.2, „Wymuszanie zastępowania ustawień subskrypcji wyższego poziomu” na stronie 27](#)
- ♦ [Sekcja 2.6.3, „Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania” na stronie 28](#)


### 2.6.1 Subskrybowanie folderu lub pliku

Aby zasubskrybować otrzymywanie powiadomień e-mail o zmianach w folderze lub pliku:

- 1 Zaznacz jeden lub kilka plików, które chcesz subskrybować, a następnie kliknij kolejno opcje *Więcej > Subskrybuj*.

Jeśli subskrybujesz więcej niż jeden plik lub folder jednocześnie, wybrane ustawienia subskrypcji dotyczą wszystkich zaznaczonych folderów i plików.

lub

Kliknij strzałkę w dół  obok pliku lub folderu, który chcesz subskrybować, a następnie kliknij opcję *Subskrybuj*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Subskrybowanie*.

- 2 Wybierz adres e-mail lub numer telefonu, na jakie mają być wysyłane powiadomienia.

Dla każdego typu powiadomienia możesz wybrać wiele miejsc docelowych dostarczania (adresów e-mail lub numerów telefonów).

Miejsca docelowe możesz wybrać w dowolnej z dostępnych sekcji. Sekcja, w której dokonujesz wyboru, wyznacza typ powiadomienia, który subskrybujesz. Możesz subskrybować następujące typy powiadomień:

**Skrót.** (Dostępne tylko w przypadku subskrybowania pojedynczych folderów). System Filr wysyła jedną wiadomość z podsumowaniem całej aktywności w folderze i jego podfolderach. Skrótowe powiadomienia system Filr wysyła według harmonogramu ustalonego przez administratora witryny.

**Tylko wiadomość e-mail.** System Filr wysyła jedną wiadomość e-mail dla każdego nowego lub zmienionego pliku. Wiadomość e-mail nie zawiera załącznika w postaci rzeczywistego pliku, ale zawiera informacje o pliku oraz aktywności, jaka wystąpiła. Wszystkie typy pojedynczych powiadomień system Filr wysyła raz na 5 minut.

**Wiadomość e-mail z załącznikami.** System Filr wysyła jedną wiadomość e-mail dla każdego nowego lub zmienionego pliku; wiadomość zawiera załącznik w postaci rzeczywistego pliku.

**Wiadomość SMS.** System Filr wysyła wiadomości nadające się do wyświetlania w postaci wiadomości SMS. W treści wiadomości jest tylko łącze z tytułem nowego lub zmienionego pliku. Powiadomienia w postaci wiadomości SMS system Filr wysyła raz na 5 minut.

Profil użytkownika musi zawierać numer telefonu. Aby uzyskać informacje o aktualizowaniu profilu użytkownika, zobacz [Sekcja 1.6, „Modyfikowanie profilu” na stronie 16](#).

- 3 (Warunkowo) W przypadku subskrybowania wielu plików lub folderów pod każdym typem powiadomienia są też widoczne następujące opcje:

**Wyczyść subskrypcje elementu.** Czyści subskrypcje wszystkich wybranych folderów i plików. Jeśli na przykład modyfikujesz ustawienia subskrypcji dla dwóch plików i zaznaczysz opcję *Wyczyść subskrypcje elementu* pod opcją *Skrót*, zostaną usunięte wszystkie powiadomienia skrótowe dla wszystkich wybranych plików i folderów.

**Brak zmian.** W przypadku subskrybowania wielu plików i folderów ta opcja jest zaznaczona domyślnie. Gdy ta opcja jest zaznaczona, nie są wprowadzane żadne zmiany w poprzednio zdefiniowanych ustawieniach subskrypcji dla żadnych wybranych plików i folderów.

- 4 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Wymuś zastępowanie wstępnych ustawień subskrypcji*, jeśli Twoje własne ustawienia mają zastępować ustawienia wprowadzone przez administratora lub właściciela folderu.

Ta opcja jest dostępna tylko w przypadku subskrybowania pojedynczego folderu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Sekcja 2.6.2, „Wymuszanie zastępowania ustawień subskrypcji wyższego poziomu” na stronie 27](#).

- 5 Kliknij przycisk *OK*.

## 2.6.2 Wymuszanie zastępowania ustawień subskrypcji wyższego poziomu

Jeśli właściciel folderu lub administrator skonfigurował folder do wysyłania powiadomień e-mail, te ustawienia wyższego poziomu możesz zastępować swoimi.

- 1 Zaznacz pole wyboru z lewej strony pojedynczego folderu, dla którego chcesz zastąpić ustawienia subskrypcji wyższego poziomu.

Aby zastąpić ustawienia subskrypcji wyższego poziomu, nie możesz zaznaczyć więcej niż jednego folderu.

- 2 Kliknij kolejno opcje *Więcej > Subskrybuj*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Subskrybowanie*.

- 3 Zaznacz, jakiego rodzaju powiadomienia chcesz otrzymywać.

- 4 Zaznacz opcję *Wymuś zastępowanie wstępnych ustawień subskrypcji*.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

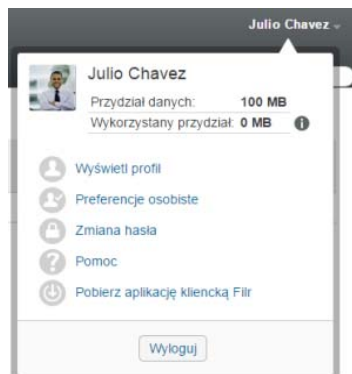
Jeśli nie chcesz otrzymywać żadnych powiadomień e-mail:

- 1 Zaznacz pole wyboru z lewej strony pojedynczego folderu, dla którego chcesz zastąpić ustawienia subskrypcji wyższego poziomu.  
Aby zastąpić ustawienia subskrypcji wyższego poziomu, nie możesz zaznaczyć więcej niż jednego folderu.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Więcej > Subskrybuj*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Subskrybowanie*.
- 3 Upewnij się, że w żadnej z sekcji nie jest wybrany adres e-mail.
- 4 Zaznacz opcję *Wymuś zastępowanie wstępnych ustawień subskrypcji*.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

## 2.6.3 Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania

Informacje kontaktowe w postaci adresu e-mail i numeru telefonu możesz dodawać i modyfikować w swoim profilu osobistym.

- 1 Kliknij swoją nazwę użytkownika w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr, a następnie kliknij polecenie *Wyświetl profil*.



- 2 Kliknij opcję *Edytuj*.
- 3 W polu *Adres e-mail* podaj odpowiednie dane miejsca docelowego dostarczania.
- 4 Kliknij przycisk *OK*.

Od tego momentu po wybraniu typów powiadomień i miejsc docelowych (zobacz [Seksja 2.6.1, „Subskrybowanie folderu lub pliku” na stronie 26](#)) będą wyświetlane nowe lub zmodyfikowane informacje kontaktowe.

---

# 3 Współdzielenie plików i folderów

System Novell Filr umożliwia współdzielenie folderów i plików z innymi użytkownikami systemu Filr, a także z użytkownikami zewnętrznymi (spoza organizacji).

Ta funkcja musi najpierw zostać włączona przez administratora systemu Filr. Jeśli nie możesz współdzielić plików i folderów w sposób opisany w tej sekcji, funkcja ta nie została włączona.

- ♦ [Sekcja 3.1, „Omówienie praw dostępu” na stronie 29](#)
- ♦ [Sekcja 3.2, „Omówienie opcji współdzielenia” na stronie 30](#)
- ♦ [Sekcja 3.3, „Współdzielenie plików i folderów” na stronie 30](#)
- ♦ [Sekcja 3.4, „Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 33](#)
- ♦ [Sekcja 3.5, „Współdzielenie z osobami spoza organizacji” na stronie 35](#)
- ♦ [Sekcja 3.6, „Przeglądanie elementów, które współdzielił” na stronie 37](#)
- ♦ [Sekcja 3.7, „Przeglądanie elementów, które współdzielił z Tobą inne osoby” na stronie 37](#)
- ♦ [Sekcja 3.8, „Ukrywanie elementów w widokach Współdzielone ze mną i Współdzielone przeze mnie” na stronie 38](#)
- ♦ [Sekcja 3.9, „Modyfikowanie i usuwanie udziału” na stronie 39](#)
- ♦ [Sekcja 3.10, „Uzyskiwanie adresów URL \(łączy bezpośrednich\) współdzielonych plików i folderów” na stronie 40](#)

## 3.1 Omówienie praw dostępu

Prawa dostępu to metoda definiowania dozwolonych czynności, jakie mogą wykonywać poszczególni użytkownicy na plikach i folderach, które z nimi współdzielił.

Gdy współdzielił z innymi użytkownikami pliki i foldery, można im przyznać następujące prawa:

**Przeglądający.** Użytkownicy mogą wyświetlać poszczególne pliki, które są z nimi współdzielone, lub wszystkie pliki w folderze, który jest z nimi współdzielony.

**Edytor.** Użytkownicy mogą wyświetlać i modyfikować poszczególne pliki, które są z nimi współdzielone, lub wszystkie pliki w folderze, który jest z nimi współdzielony.

**Uczestnik.** (Dotyczy tylko współdzielenia folderów). Użytkownicy mogą tworzyć pliki w folderze, zmieniać nazwy istniejących plików oraz modyfikować, kopiować i usuwać pliki wewnątrz folderu. Użytkownicy nie mogą wykonywać działań na samym folderze; mogą go jedynie kopiować.

**Zezwalaj na wtórne współdzielenie z.** Jeśli chcesz zezwolić odbiorcy na współdzielenie danego elementu z innymi użytkownikami, możesz wybrać spośród następujących praw wtórnego współdzielenia:

- ♦ **Użytkownicy wewnętrzni.** Można wtórnie współdzielić elementy z wewnętrznymi użytkownikami systemu Filr.
- ♦ **Użytkownicy zewnętrzni.** Można wtórnie współdzielić elementy z zewnętrznymi użytkownikami systemu Filr.
- ♦ **Publiczne.** Można wtórnie współdzielić elementy publicznie.

- ♦ **Łącze pliku.** Można wtórnie współdzielić elementy przez rozpowszechnianie łącza pliku (zobacz [Sekcja 3.4, „Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 33](#)).

## 3.2 Omówienie opcji współdzielenia

System Filr zapewnia kilka metod udostępniania plików i folderów innym użytkownikom. Wybrany sposób udostępniania plików może zależeć od wielu czynników, między innymi od poufności rozpowszechnianych informacji lub ważności informacji dla określonych osób.

- ♦ **Współdzielenie z indywidualnymi użytkownikami lub grupami.** Współdzielenie umożliwia udostępnianie plików i folderów określonym użytkownikom i grupom wewnątrz organizacji lub określonym użytkownikom zewnętrznym (spoza organizacji). Gdy współdzielisz plik lub folder, definiujesz poziom dostępu innych użytkowników do tego elementu. Możesz na przykład przyznać użytkownikowi jedynie prawo dostępu Przeglądający. Możesz też przyznać użytkownikowi prawo dostępu Edytor i zezwolić mu na wtórne współdzielenie elementu z innymi użytkownikami.

Współdzielenie z określonymi użytkownikami i grupami zapewnia największy poziom zabezpieczeń plików i folderów. Użytkownicy otrzymują powiadomienie o współdzielonym elemencie, a element zostaje wyświetlony w ich obszarach Współdzielone ze mną.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Sekcja 3.3, „Współdzielenie plików i folderów” na stronie 30](#).

- ♦ **Rozpowszechnianie łącza pliku.** Możesz rozpowszechnić łącze (adres URL) do pliku. Gdy rozpowszechnisz łącze pliku, każda osoba dysponująca tym łączem może uzyskać dostęp do pliku. Plik nie jest jednak wyświetlany w obszarze Publiczne, więc aby wyświetlić plik, użytkownicy muszą mieć bezpośredni dostęp do łącza.

Aby uzyskać informacje na temat rozpowszechniania łącza pliku, zobacz [Sekcja 3.4, „Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 33](#).

- ♦ **Współdzielenie publiczne.** Gdy współdzielisz element publicznie, każda osoba dysponująca łączem do witryny Filr może wyświetlić plik w obszarze Publiczne.

Aby uzyskać informacje o współdzieleniu plików i folderów publicznie, zobacz [Sekcja 3.3, „Współdzielenie plików i folderów” na stronie 30](#).





## 3.3 Współdzielenie plików i folderów

Pliki i foldery można współdzielić z użytkownikami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Aby współdzielić foldery i pliki:


- 1 Przejdź do folderu, który chcesz współdzielić, lub do folderu zawierającego pliki, które chcesz współdzielić.

Jeśli masz prawa do współdzielenia, możesz współdzielić następujące elementy:

- ♦ Foldery i pliki ze swoich kart *Moje pliki* , *Współdzielone ze mną*  lub *Współdzielone przeze mnie* . (Nie możesz współdzielić folderów znajdujących się w folderze sieciowym).
- ♦ Pliki znajdujące się w obszarze *Foldery sieciowe* . (Nie możesz współdzielić folderów znajdujących się w folderze sieciowym).

- 2 Zaznacz jeden lub kilka plików, które chcesz współdzielić, a następnie kliknij kolejno opcje *Więcej > Współdziel*.

lub


Kliknij strzałkę w dół  obok pliku lub folderu, które chcesz współdzielić, a następnie kliknij opcję *Współdziel plik* lub *Współdziel folder*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Współdzielenie*.


- 3 Pliki i foldery można współdzielić z wewnętrznymi i zewnętrznymi użytkownikami systemu Filr oraz publicznie:

- ♦ Aby współdzielić z wewnętrznymi użytkownikami systemu Filr, zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy, z którymi chcesz współdzielić plik lub folder, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.
- ♦ Aby współdzielić z użytkownikami zewnętrznymi (spoza organizacji), podaj adres e-mail użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter.

lub

Kliknij ikonę *Użytkownik zewnętrzny* , a następnie podaj adres e-mail użytkownika i kliknij przycisk *OK*.

Ta funkcja musi zostać włączona przez administratora systemu Filr. Aby dowiedzieć się, czy masz prawa współdzielenia z użytkownikami zewnętrznymi, najedź kursorem na ikonę


*Informacje*  obok pola wprowadzania.

Aby uzyskać więcej informacji o współdzieleniu z użytkownikami zewnętrznymi, zobacz [Sekcja 3.5, „Współdzielenie z osobami spoza organizacji” na stronie 35](#).

- ♦ Aby współdzielić z ogółem publicznym, kliknij opcję *Upublicznij* w prawym górnym rogu okna dialogowego *Współdzielenie*.

Użytkownicy, którzy nie mają konta użytkownika systemu Filr, mogą wejść do witryny Filr jako goście (zobacz [Sekcja 1.2.1, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej” na stronie 10](#)) i wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie.

Użytkownicy zewnętrzni nie mają prawa wyświetlać elementów współdzielonych publicznie. Aby wyświetlać elementy współdzielone publicznie, użytkownicy zewnętrzni muszą się zalogować w witrynie Filr jako goście.

Ta funkcja musi zostać włączona przez administratora systemu Filr. Aby dowiedzieć się, czy masz prawa współdzielenia publicznego, najedź kursorem na ikonę *Informacje*  obok pola wprowadzania.

- ♦ Aby szybko współdzielić element z wieloma użytkownikami, możesz skopiować adresy e-mail z jednej lokalizacji i wkleić je w polu *Dodaj użytkownika, grupę lub adres e-mail* w oknie dialogowym *Współdzielenie*.

Adresy e-mail muszą należeć do użytkowników wewnętrznych lub zewnętrznych i muszą być rozdzielone przecinkami (,) lub spacjami.

- 4 W kolumnie *Współdzielone* z kliknij nazwy użytkowników lub grup, których ustawienia współdzielenia chcesz zmodyfikować. Możesz zaznaczyć kilku użytkowników i zmodyfikować ich ustawienia współdzielenia jednocześnie.

Ustawienia współdzielenia użytkownika dodanego ostatnio do kolumny *Współdzielone* z są już wyświetlane.

- 5 Wybierz prawa dostępu, które chcesz przyznać użytkownikowi lub grupie.

Nie możesz modyfikować praw dostępu w przypadku współdzielenia publicznie lub rozpowszechniania łącza pliku.

- ♦ **Przeglądający.** Użytkownicy mogą wyświetlać poszczególne pliki, które są z nimi współdzielone, lub wszystkie pliki w folderze, który jest z nimi współdzielony.  
Jest to jedyna opcja dostępna w przypadku współdzielenia publicznie lub rozpowszechniania łącza pliku.
- ♦ **Edytor.** Użytkownicy mogą wyświetlać i modyfikować poszczególne pliki, które są z nimi współdzielone, lub wszystkie pliki w folderze, który jest z nimi współdzielony.
- ♦ **Uczestnik.** (Dotyczy tylko współdzielenia folderów). Użytkownicy mogą tworzyć pliki w folderze, zmieniać nazwy istniejących plików oraz modyfikować, kopiować i usuwać pliki wewnątrz folderu. Użytkownicy nie mogą wykonywać działań na samym folderze; mogą go jedynie kopiować.

6 W sekcji *Zezwalaj na wtórne współdzielenie* z wybierz, czy chcesz zezwolić na współdzielenie z użytkownikami wewnętrznymi, zewnętrznymi, publicznie lub za pośrednictwem łącza pliku.

7 W polu *Wygasa* wybierz spośród następujących opcji:

- ♦ **Nigdy.** Udział nigdy nie wygasa.
- ♦ **Dnia.** Wybierz określony dzień, w którym mają wygasnąć prawa.  
Prawa wygasają z początkiem wybranego dnia.
- ♦ **Po.** Określ liczbę dni, przez jaką prawa mają być aktywne.  
Każdy dzień jest liczony jako 24-godzinny okres od chwili ustawienia wygasania.

8 Jeśli chcesz dołączyć do udziału osobistą uwagę, podaj ją w polu *Uwaga*.

Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, z którymi współdzielisz pliki.

Uwaga na temat udziału nie może zawierać więcej niż 255 znaków.

9 Wybierz spośród następujących opcji powiadamiania:

- ♦ **Wszyscy odbiorcy.** Zostaną powiadomieni wszyscy odbiorcy z listy współdzielenia.
- ♦ **Tylko nowo dodani odbiorcy.** Zostaną powiadomieni tylko użytkownicy dodani do listy współdzielenia.
- ♦ **Nowi i zmodyfikowani odbiorcy.** Zostaną powiadomieni tylko nowi odbiorcy oraz odbiorcy, których prawa współdzielenia modyfikujesz.
- ♦ **Brak.** Nie będą wysyłane żadne powiadomienia.

Powiadomienia zawierają następujące informacje:

- ♦ Łącze do współdzielonego elementu.
- ♦ Uwaga wprowadzona specjalnie dla użytkownika, z którym jest współdzielony dany element (zobacz [Krok 8](#)).
- ♦ Data wygaśnięcia udziału (zobacz [Krok 8](#)).

10 Kliknij przycisk *OK*.




## 3.4 Rozpowszechnianie łącza do pliku

Możesz rozpowszechnić łącze (adres URL) do pliku. Gdy rozpowszechnisz łącze pliku, każda osoba dysponująca tym łączem może uzyskać dostęp do pliku. Plik nie jest jednak wyświetlany w obszarze Publiczne, więc aby uzyskać dostęp do pliku, użytkownicy muszą mieć bezpośredni dostęp do łącza.

- ♦ [Sekcja 3.4.1, „Kopiowanie łącza pliku” na stronie 33](#)
- ♦ [Sekcja 3.4.2, „Wysyłanie łącza pliku pocztą e-mail” na stronie 33](#)
- ♦ [Sekcja 3.4.3, „Edytowanie lub usuwanie łącza pliku” na stronie 34](#)

### 3.4.1 Kopiowanie łącza pliku

Łącze pliku możesz skopiować, a następnie rozpowszechnić je w dowolny wybrany sposób. Możesz na przykład skopiować łącze i wysłać je przez komunikator lub w wiadomości e-mail.

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz skopiować łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pliku, a następnie kliknij opcję *Kopiuj łącze*.  
lub  
Zaznacz wiele plików, a następnie kliknij kolejno opcje *Współdziel > Kopiuj łącze*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kopiuj łącze pliku*.
- 3 (Warunkowo) Jeśli łącze nie zostało uprzednio wygenerowane, kliknij opcję *Uzyskaj łącze pliku*.
- 4 Skopiuj dowolne z następujących łączy:

Dla każdego wybranego pliku są dostępne osobne łącza.

**Łącze wyświetlania pliku.** To łącze powoduje wyświetlenie pliku w przeglądarce internetowej w widoku HTML. Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w przeglądarce internetowej, to łącze jest niedostępne.

**Łącze pobierania pliku.** W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest automatycznie wyświetlany w przeglądarce. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.


- 5 Kliknij przycisk *Zamknij*.

### 3.4.2 Wysyłanie łącza pliku pocztą e-mail

Łącze pliku można wysłać pocztą e-mail, używając wbudowanego systemu poczty e-mail systemu Filr lub przy użyciu domyślnego klienta poczty e-mail (np. Novell GroupWise).

- ♦ [„Wysyłanie łącza pliku za pomocą wbudowanego systemu poczty e-mail systemu Filr” na stronie 33](#)
- ♦ [„Wysyłanie łącza pliku za pomocą domyślnego klienta poczty e-mail” na stronie 34](#)

#### Wysyłanie łącza pliku za pomocą wbudowanego systemu poczty e-mail systemu Filr

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz wysłać pocztą e-mail łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pliku, a następnie kliknij opcję *Wyślij łącze pocztą e-mail przy użyciu systemu Filr*.  
lub

Zaznacz wiele plików, a następnie kliknij kolejno opcje *Współdziel > Wyślij łącze pocztą e-mail przy użyciu systemu Filr*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wyślij łącze pliku pocztą e-mail*.


- 3 Podaj adres e-mail, pod który chcesz wysłać łącze pliku, osobistą wiadomość do dołączenia, a także datę wygaśnięcia łącza.
- 4 Kliknij przycisk *Wyślij*.

Wiadomość e-mail zawiera następujące łącza:

**Łącze wyświetlania.** To łącze powoduje wyświetlenie pliku w przeglądarce internetowej w widoku HTML. Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w przeglądarce internetowej, to łącze jest niedostępne.

**Łącze pobierania.** W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest automatycznie wyświetlany w przeglądarce. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.

## Wysyłanie łącza pliku za pomocą domyślnego klienta poczty e-mail

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz wysłać pocztą e-mail łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pliku, a następnie kliknij opcję *Wyślij łącze pocztą e-mail*.  
Zostanie wyświetlona nowa wiadomość e-mail, w której treści są zawarte następujące adresy URL:

**Łącze wyświetlania.** To łącze powoduje wyświetlenie pliku w przeglądarce internetowej w widoku HTML. Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w przeglądarce internetowej, to łącze jest niedostępne.

**Łącze pobierania.** W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest automatycznie wyświetlany w przeglądarce. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.


- 3 Podaj użytkowników, którym chcesz wysłać wiadomość e-mail, a następnie wyślij ją.

### 3.4.3 Edytowanie lub usuwanie łącza pliku

Po rozpowszechnieniu łącza pliku przez kopiowanie lub wysłanie pocztą e-mail możesz je zmodyfikować, jeśli masz odpowiednie prawa. Możesz modyfikować datę wygaśnięcia lub uwagę powiązaną z łączem albo usunąć łącze, tak aby plik przestał być dostępny dla użytkowników za pomocą łącza.

- ♦ [„Edytowanie daty wygaśnięcia lub usuwanie łącza pliku” na stronie 34](#)
- ♦ [„Edytowanie uwagi powiązanej z łączem pliku” na stronie 35](#)

## Edytowanie daty wygaśnięcia lub usuwanie łącza pliku

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz edytować łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pliku, a następnie kliknij opcję *Edytuj łącze*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Edytuj łącze pliku*.
- 3 (Warunkowo) Aby edytować datę wygaśnięcia łącza pliku, kliknij strzałkę w dół obok pola *Wygasa*, a następnie wybierz dzień, w którym łącze wygaśnie lub liczbę dni przed wygaśnięciem łącza.
- 4 (Warunkowo) Aby usunąć łącze pliku, kliknij kolejno opcje *Usuń > Tak*.

## Edytowanie uwagi powiązanej z łączem pliku

Aby edytować uwagę powiązaną z łączem pliku, musisz też mieć prawa współdzielenia pliku. Aby edytować uwagę, możesz zmodyfikować łącze pliku w oknie dialogowym Współdzielenie (zobacz [Sekcja 3.9, „Modyfikowanie i usuwanie udziału” na stronie 39](#)).

W oknie dialogowym Współdzielenie możesz też zmodyfikować datę wygaśnięcia lub usunąć łącze pliku.

## 3.5 Współdzielenie z osobami spoza organizacji

---

**UWAGA:** Aby można było współdzielić elementy z osobami spoza organizacji, ta funkcja musi najpierw zostać włączona przez administratora systemu Filr.

---

W systemie Filr można wskazać określonych użytkowników, którzy nie należą do organizacji, i przyznać im dostęp umożliwiający wyświetlanie plików firmowych i współpracę nad nimi.

Gdy współdzielisz element z użytkownikiem zewnętrznym (spoza organizacji), dla tego użytkownika jest automatycznie tworzone konto systemu Filr przy użyciu jego adresu e-mail. Użytkownik musi następnie zarejestrować się w witrynie Filr.

- ♦ [Sekcja 3.5.1, „Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu” na stronie 35](#)
- ♦ [Sekcja 3.5.2, „Udostępnianie plików publicznie” na stronie 36](#)


### 3.5.1 Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu

Gdy użytkownik spoza witryny Filr otrzyma współdzielony element, jest dla niego automatycznie tworzone konto systemu Filr przy użyciu jego adresu e-mail.

Użytkownik musi następnie zarejestrować się w witrynie Filr w celu zalogowania się. (W wersjach systemu Filr wcześniejszych niż wersja 1.1 użytkownicy mogli logować się do witryny Filr przy użyciu swojego konta usługi Google lub Yahoo. Ta funkcja nie jest już dostępna dla nowych użytkowników w systemie Filr 1.1 i jego nowszych wersjach. Aby uzyskać więcej informacji na temat tej zmiany, zobacz [Plik readme produktu Novell Filr 1.1](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1\\_readme\\_novell/data/filr-1-1\\_readme\\_novell.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html))).

Aby można było zalogować się w witrynie Filr, musi być z Tobą współdzielony co najmniej jeden element, który nie wygaś.

- 1 W otrzymanym powiadomieniu e-mail informującym o współdzielonym elemencie kliknij łącze do tego elementu.

- 2 Na stronie logowania do systemu Filr podaj swoje imię i nazwisko, a następnie utwórz hasło. Identyfikatorem użytkownika będzie adres e-mail, na który został wysłany element współdzielony, i nie można go zmienić.
- 3 Kliknij przycisk *Zarejestruj*.  
Nastąpi uwierzytelnienie w systemie Filr i element współdzielony zostanie wyświetlony.
- 4 (Opcjonalnie) Poza elementami, które są z nimi współdzielone, użytkownicy zewnętrzni mogą wyświetlać wszystkie elementy udostępnione publicznie, klikając opcję *Publiczne*  w nagłówku.  
Możliwość udostępniania plików i folderów publicznie musi zostać włączona przez administratora systemu Filr.

## 3.5.2 Udostępnianie plików publicznie

Pliki i foldery można udostępniać publicznie poza organizacją. Aby uzyskać informacje o współdzieleniu plików i folderów publicznie, zobacz [Sekcja 3.3, „Współdzielenie plików i folderów” na stronie 30](#).

Użytkownicy następujących typów mogą wyświetlać elementy współdzielone publicznie:

- ♦ Wszyscy użytkownicy wewnętrzni
- ♦ Użytkownicy, którzy zalogowali się do systemu Filr jako goście

Użytkownicy, którzy nie mają konta użytkownika systemu Filr, mogą wejść do witryny Filr jako goście (zobacz [Sekcja 1.2.1, „Uzyskiwanie dostępu do systemu Novell Filr z przeglądarki internetowej” na stronie 10](#)) i wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie.

---

**UWAGA:** Użytkownicy zewnętrzni nie mają prawa wyświetlać elementów współdzielonych publicznie. Aby wyświetlać elementy współdzielone publicznie, użytkownicy zewnętrzni muszą się zalogować w witrynie Filr jako goście.

---

## 3.6 Przeglądanie elementów, które współdzielis

System Filr ułatwia przegląd elementów, które współdzielis. Możesz szybko zmieniać prawa dostępu użytkowników do współdzielonych elementów, wysyłać uwagi do osób, z którymi współdzielis elementy itd.

- 1 Kliknij opcję *Współdzielone przeze mnie*  na dowolnej stronie aplikacji Filr.

Zostaną wyświetlone wszystkie pliki i foldery, które współdzielis, wraz z następującymi informacjami:

**Komentarze.** Komentarze związane z danym współdzielonym elementem.

**Współdzielone z.** Użytkownicy, z którymi współdzielis dany element. Jeśli współdzielis element z więcej niż jednym użytkownikiem, wymieniony jest każdy z nich.

**Data współdzielenia.** Data i godzina pierwszego współdzielenia danego elementu.

**Wygasa.** Data wygaśnięcia udziału. Po tej dacie użytkownicy nie będą mieć dostępu do współdzielonego elementu.

**Dostęp.** Poziom dostępu użytkowników do danego współdzielonego elementu. W zależności od praw dostępu przyznanych użytkownikom do danego elementu, mogą oni wyświetlać, edytować lub współdzielić dalej ten element. Jeśli współdzielony element to folder, użytkownicy mogą mieć także prawa do zarządzania plikami wewnątrz tego folderu.

Aby uzyskać więcej informacji o różnorodnych poziomach dostępu, zobacz [Sekcja 3.1, „Omówienie praw dostępu” na stronie 29](#).

**Uwaga.** Uwaga przeznaczona dla każdego użytkownika, który otrzyma dany udział. Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, którzy otrzymali dany udział.

## 3.7 Przeglądanie elementów, które współdziela z Tobą inne osoby

System Filr ułatwia odnalezienie elementów, które współdziela z Tobą inne osoby. Możesz też otrzymać powiadomienie w wiadomości e-mail z łączem do współdzielonego elementu.

- 1 Kliknij opcję *Współdzielone ze mną*  na dowolnej stronie aplikacji Filr.

Zostaną wyświetlone wszystkie pliki i foldery, które współdziela z Tobą inne osoby, wraz z następującymi informacjami:

**Komentarze.** Komentarze związane z danym współdzielonym elementem.

**Współdzielone przez.** Użytkownicy, którzy współdziela z Tobą dany element. Jeśli określony element jest współdzielony przez więcej niż jednego użytkownika, wymieniony jest każdy z nich.

**Data współdzielenia.** Data i godzina współdzielenia danego elementu.

**Wygasa.** Data wygaśnięcia udziału. Po tej dacie nie będziesz mieć dostępu do współdzielonego elementu.

**Dostęp.** Twój poziom dostępu do danego współdzielonego elementu. W zależności od przyznanych Ci praw dostępu do danego elementu możesz wyświetlać, edytować lub współdzielić dalej ten element. Jeśli współdzielony element to folder, możesz mieć także prawa do zarządzania plikami wewnątrz tego folderu.

Aby uzyskać więcej informacji o różnorodnych poziomach dostępu, zobacz [Sekcja 3.1, „Omówienie praw dostępu” na stronie 29](#).

**Uwaga.** Uwaga przeznaczona dla Ciebie i każdego innego użytkownika, który otrzyma dany udział. Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, którzy otrzymali dany udział.

## 3.8 Ukrywanie elementów w widokach *Współdzielone ze mną* i *Współdzielone przeze mnie*

Pliki i foldery, które współdziela z Tobą inni użytkownicy, oraz te, które Ty współdzielis z innymi użytkownikami, możesz ukrywać. Ukryte pliki i foldery nie są domyślnie wyświetlane w widokach *Współdzielone ze mną* i *Współdzielone przeze mnie* w interfejsie przeglądarki internetowej, aplikacji klienckiej Filr ani aplikacji mobilnej Filr.

Gdy oznaczysz współdzielone elementy jako ukryte, możesz nimi zarządzać, wyświetlając elementy ukryte razem z nieukrytymi lub wyświetlając tylko elementy ukryte.

- [Sekcja 3.8.1, „Ukrywanie współdzielonych elementów” na stronie 38](#)
- [Sekcja 3.8.2, „Wyświetlanie ukrytych elementów” na stronie 38](#)
- [Sekcja 3.8.3, „Wyświetlanie tylko ukrytych elementów” na stronie 38](#)


### 3.8.1 Ukrywanie współdzielonych elementów

Aby ukryć elementy w widokach *Współdzielone ze mną* i *Współdzielone przeze mnie*:

- 1 Przejdź do widoku *Współdzielone ze mną* lub *Współdzielone przeze mnie*.
- 2 Zaznacz pola wyboru obok plików i folderów, które chcesz ukryć, a następnie kliknij kolejno opcje *Więcej* > *Ukryj wybrane udziały*.



### 3.8.2 Wyświetlanie ukrytych elementów

W widokach *Współdzielone ze mną* i *Współdzielone przeze mnie* możesz wyświetlać ukryte elementy. Oznacza to, że ukryte elementy będą wyświetlane razem z nieukrytymi.

- 1 Przejdź do widoku *Współdzielone ze mną* lub *Współdzielone przeze mnie*, w którym znajdują się ukryte elementy.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok filtru w prawym górnym rogu widoku, a następnie kliknij opcję *Pokaż ukryte udziały*.
- 3 (Opcjonalnie) Aby ponownie odkryć ukryte pliki i foldery, zaznacz pole wyboru obok plików i folderów, które chcesz odkryć, a następnie kliknij kolejno opcje *Więcej* > *Odkryj wybrane udziały*.



### 3.8.3 Wyświetlanie tylko ukrytych elementów

W widokach *Współdzielone ze mną* i *Współdzielone przeze mnie* możesz wyświetlać tylko ukryte elementy. Oznacza to, że elementy nieoznaczone jako ukryte nie zostaną wyświetlone.

- 1 Przejdź do widoku *Współdzielone ze mną* lub *Współdzielone przeze mnie*, w którym znajdują się ukryte elementy.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok filtru w prawym górnym rogu widoku, a następnie zaznacz opcję *Pokaż ukryte udziały*.
- 3 Kliknij strzałkę w dół  obok filtru w prawym górnym rogu widoku, a następnie odznacz opcję *Pokaż nieukryte udziały*.

## 3.9 Modyfikowanie i usuwanie udziału

Jeśli przyznasz innemu użytkownikowi dostęp do pliku za pomocą współdzielenia, możesz zmodyfikować lub unieważnić prawa dostępu tego użytkownika.

- 1 Kliknij opcję *Współdzielone przeze mnie*  na dowolnej stronie aplikacji Filr.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka plików lub folderów współdzielonych z jednym lub kilkoma użytkownikami, których prawa dostępu chcesz zmodyfikować lub usunąć, a następnie kliknij kolejno opcje *Współdziel > Współdziel*.  
lub  
Kliknij strzałkę menu rozwijanego  obok pliku lub folderu współdzielonego z co najmniej jednym użytkownikiem, którego prawa dostępu chcesz zmodyfikować lub usunąć, a następnie kliknij opcję *Współdziel plik* lub *Współdziel folder*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Zarządzaj udziałami.
- 3 (Warunkowo) Aby zmodyfikować dostęp użytkownika:
  - 3a Zaznacz użytkowników, których prawa dostępu chcesz zmienić, a następnie wybierz nowy poziom dostępu w sekcji *Prawa dostępu*.  
Możesz wybierać spośród następujących praw:
    - ♦ **Przeglądający.** Użytkownicy mogą wyświetlać poszczególne pliki, które są z nimi współdzielone, lub wszystkie pliki w folderze, który jest z nimi współdzielony.
    - ♦ **Edytor.** Użytkownicy mogą wyświetlać i modyfikować poszczególne pliki, które są z nimi współdzielone, lub wszystkie pliki w folderze, który jest z nimi współdzielony.
    - ♦ **Uczestnik.** (Dotyczy tylko współdzielenia folderów). Użytkownicy mogą tworzyć pliki w folderze, zmieniać nazwy istniejących plików oraz modyfikować, kopiować i usuwać pliki wewnątrz folderu. Użytkownicy nie mogą wykonywać działań na samym folderze; mogą go jedynie kopiować.
  - 3b W sekcji *Zezwalaj na wtórne współdzielenie* z wybierz, czy chcesz zezwolić na współdzielenie z użytkownikami wewnętrznymi, zewnętrznymi, publicznie lub za pośrednictwem łącza pliku.
  - 3c W polu *Wygasa* wybierz spośród następujących opcji:
    - ♦ **Nigdy.** Udział nigdy nie wygasa.
    - ♦ **Dnia.** Wybierz określony dzień, w którym mają wygasnąć prawa.  
Prawa wygasają z początkiem wybranego dnia.
    - ♦ **Po.** Określ liczbę dni, przez jaką prawa mają być aktywne.  
Każdy dzień jest liczony jako 24-godzinny okres od chwili ustawienia wygasania.
  - 3d Jeśli chcesz dołączyć do udziału osobistą uwagę, podaj ją w polu *Uwaga*.  
Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, z którymi współdzieliłeś pliki.  
Uwaga na temat udziału nie może zawierać więcej niż 255 znaków.
- 4 (Warunkowo) Aby usunąć dostęp użytkownika, zaznacz udział do usunięcia, a następnie kliknij opcję *Usuń*.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

## 3.10 Uzyskiwanie adresów URL (łączy bezpośrednich) współdzielonych plików i folderów

Do każdego pliku i folderu w systemie Filr jest przypisywany adres URL. Te adresy URL (zwane łączyami bezpośrednimi) pozwolą szybko wskazać użytkownikom plik lub folder lub umożliwić pobranie pliku znajdującego się w systemie Filr.

---

**WAŻNE:** Aby uzyskać dostęp do pliku lub folderu za pomocą łącza bezpośredniego, użytkownicy muszą już mieć dostęp do pliku lub folderu za pośrednictwem indywidualnego udziału lub udziału publicznego. Dysponowanie przez użytkownika łączem bezpośrednim do pliku lub folderu niekoniecznie oznacza, że ma on prawa do wyświetlania tego pliku lub folderu bądź pobierania go. Aby przyznać dostęp do pliku lub folderu, należy dokonać współdzielenia tego pliku lub folderu (zobacz [Sekcja 3.3, „Współdzielenie plików i folderów” na stronie 30](#)) lub rozpowszechnić łącze pliku (zobacz [Sekcja 3.4, „Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 33](#)).

---

Aby uzyskać łącze bezpośrednie dla pliku lub folderu:

- 1 Przejdź do lokalizacji pliku lub folderu, dla którego chcesz uzyskać łącze bezpośrednie.
- 2 (Warunkowo) Aby uzyskać łącze bezpośrednie dla pliku, kliknij strzałkę w dół ▾ obok pliku, a następnie kliknij opcję *Wyświetl szczegóły*.
- 3 (Warunkowo) Aby uzyskać łącze bezpośrednie dla folderu, kliknij nazwę folderu.
- 4 Kliknij łącze *Łącza bezpośrednie* u dołu strony.
- 5 Skopiuj jedno z dostępnych łączy bezpośrednich. Gdy użytkownik kliknie łącze bezpośrednie, funkcja tego łącza różni się w zależności od użytego łącza:

**Łącze bezpośrednie.** Łączy z plikiem lub folderem w systemie Filr. Użytkownicy, którzy nie są jeszcze zalogowani, otrzymują monit o zalogowanie się, chyba że plik lub folder jest współdzielony publicznie.

**Łącze bezpośrednie pobierania pliku.** (Nie dotyczy folderów) W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest otwierany automatycznie. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.



---

# 4 Zarządzanie folderami i korzystanie z nich


- ♦ Sekcja 4.1, „Tworzenie nowego folderu” na stronie 41
- ♦ Sekcja 4.2, „Zmianianie nazwy folderu” na stronie 41
- ♦ Sekcja 4.3, „Pobieranie plików” na stronie 41
- ♦ Sekcja 4.4, „Dodawanie plików do folderu za pośrednictwem interfejsu WebDAV” na stronie 43
- ♦ Sekcja 4.5, „Wyświetlanie użytkowników, którzy mają dostęp do folderu” na stronie 44
- ♦ Sekcja 4.6, „Konfigurowanie kolumn folderów” na stronie 45
- ♦ Sekcja 4.7, „Używanie filtrów w folderach” na stronie 46
- ♦ Sekcja 4.8, „Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników folderu” na stronie 48

## 4.1 Tworzenie nowego folderu

System Novell Filr umożliwia tworzenie folderów i podfolderów w dowolnym obszarze roboczym lub folderze, do którego masz odpowiednie prawa.

- 1 Przejdź do folderu lub lokalizacji, w których chcesz utworzyć nowy folder.
- 2 Kliknij opcję *Nowy folder*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Nowy folder*.
- 3 Podaj nazwę nowego folderu.
- 4 Kliknij przycisk *OK*.

## 4.2 Zmianianie nazwy folderu

- 1 Przejdź do folderu lub lokalizacji zawierających folder, którego nazwę chcesz zmienić.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy wybranego folderu, a następnie kliknij opcję *Zmień nazwę folderu*.  
lub  
Jeśli jesteś w folderze, którego nazwę chcesz zmienić, kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Zmień nazwę folderu*.
- 3 Podaj nową nazwę folderu i kliknij przycisk *OK*.

## 4.3 Pobieranie plików

- ♦ Sekcja 4.3.1, „Pobieranie wszystkich plików w folderze” na stronie 42
- ♦ Sekcja 4.3.2, „Pobieranie zawartości folderu jako pliku CSV” na stronie 42

## 4.3.1 Pobieranie wszystkich plików w folderze

W tej sekcji opisano sposób pobierania wszystkich plików w folderze jako archiwum ZIP. Aby uzyskać informacje na temat pobierania określonych plików w folderze lub obszarze, zobacz [Sekcja 6.6, „Pobieranie plików” na stronie 58](#).


Podczas pobierania plików w folderze należy wziąć pod uwagę poniższe kwestie:

- ♦ Nie można pobrać folderu zawierającego łącznie ponad 1000 plików. Obejmuje to pliki znajdujące się bezpośrednio w folderze i w jego podfolderach.
- ♦ W przypadku pobierania plików jako pliku ZIP z systemu Filr na stacji roboczej, na której jest pobierany plik, musi być dostępne narzędzie do dezarchiwizacji obsługujące rozszerzenie Zip64.

Aby pobrać wszystkie pliki w folderze:

- 1 Przejdź do folderu lub lokalizacji zawierających pliki, które chcesz pobrać.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy wybranego folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz wszystkie pliki jako archiwum ZIP*.

lub

Jeśli jesteś w folderze, w którym chcesz pobrać wszystkie pliki, kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz wszystkie pliki jako archiwum ZIP*.


- 3 Zapisz plik ZIP na stacji roboczej, a następnie go wyodrębnij.  
Wszelka hierarchia folderów jest zachowywana w pliku ZIP.
- 4 (Opcjonalnie) Teraz możesz zmodyfikować pliki i zapisać je z powrotem w systemie Filr (zobacz [Sekcja 6.2.2, „Pobieranie i edytowanie pliku” na stronie 55](#)).

## 4.3.2 Pobieranie zawartości folderu jako pliku CSV

Możesz pobrać zawartość folderu. Zawartość podfolderów znajdujących się w danym folderze nie jest pobierana.

- 1 Przejdź do folderu lub lokalizacji z zawartością folderu, którą chcesz pobrać.
- 2 Kliknij strzałkę menu rozwijanego ▾ obok nazwy wybranego folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz zawartość folderu jako plik CSV*.

lub

Jeśli jesteś w folderze, w którym chcesz pobrać wszystkie pliki, kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz zawartość folderu jako plik CSV*.

Zostanie pobrany plik CSV. Aby wyświetlić zawartość pliku CSV, otwórz go w edytorze arkuszy kalkulacyjnych, na przykład w programie Microsoft Excel. Plik CSV zawiera różnorodne informacje o każdym wpisie w folderze, takie jak identyfikator, tytuł, dane autora, data utworzenia, opis i inne.

## 4.4 Dodawanie plików do folderu za pośrednictwem interfejsu WebDAV

WebDAV to standardowy protokół wspólnej edycji oraz zarządzania plikami. System Novell Filr obsługuje użycie narzędzi WebDAV i umożliwia zarządzanie plikami systemu Filr za pośrednictwem interfejsu WebDAV. System Filr wykorzystuje protokół WebDAV podczas edytowania plików w trybie Edycja na miejscu oraz podczas przeglądania plików i folderów w systemie Filr za pośrednictwem interfejsu WebDAV.

Jeśli używasz interfejsu WebDAV w systemie Windows 7, administrator systemu Filr musi się upewnić, że stacja robocza spełnia wszystkie wymagane warunki wstępne obsługi protokołu WebDAV (opisano to w sekcji „[Konfigurowanie systemu Filr do obsługi protokołu WebDAV w systemie Windows 7](#)” w *Podręczniku administratora systemu Novell Filr 1.2 Beta*).

Jeśli nie możesz używać protokołu WebDAV w sposób opisany w kolejnych sekcjach, skontaktuj się z administratorem systemu Filr.

- ♦ [Sekcja 4.4.1, „Edytowanie plików za pomocą protokołu WebDAV” na stronie 43](#)
- ♦ [Sekcja 4.4.2, „Przeglądanie plików i folderów za pośrednictwem interfejsu WebDAV” na stronie 43](#)

### 4.4.1 Edytowanie plików za pomocą protokołu WebDAV

System Filr korzysta z protokołu WebDAV do obsługi funkcji edycji na miejscu. Aby uzyskać więcej informacji na temat edycji plików w systemie Filr, zobacz [Sekcja 6.2.1, „Edytowanie plików w trybie edycji na miejscu” na stronie 54](#).

### 4.4.2 Przeglądanie plików i folderów za pośrednictwem interfejsu WebDAV

Pliki i foldery w systemie Filr można przeglądać za pomocą interfejsu WebDAV. Podczas konfigurowania protokołu WebDAV w systemie Filr w sposób opisany w kolejnych sekcjach są widoczne wszystkie pliki i foldery, do których masz dostęp w witrynie Filr.

- ♦ [„Wyświetlanie folderu Filr w środowisku systemu Windows” na stronie 43](#)
- ♦ [„Wyświetlanie folderu Filr w środowisku systemu Linux” na stronie 44](#)

### Wyświetlanie folderu Filr w środowisku systemu Windows

Folder Filr można wyświetlić w środowisku systemu Windows, korzystając z następujących metod:

- ♦ [„Tworzenie zmapowanego dysku do folderu Filr” na stronie 44](#)
- ♦ [„Dodawanie folderu Filr jako miejsca sieciowego” na stronie 44](#)

## Tworzenie zmapowanego dysku do folderu Filr

---

**UWAGA:** Jeśli jako klienckiego systemu operacyjnego używasz systemu Windows XP, tworzenie zmapowanego dysku do folderu Filr w sposób opisany w tej sekcji nie działa. Zamiast tego dodaj folder Filr jako miejsce sieciowe (zobacz „[Dodawanie folderu Filr jako miejsca sieciowego](#)” na stronie 44).

---

- 1 Zmapuj dysk do najwyższego poziomu w folderze Filr. (Na przykład: `https://serwer_filr:8443`).  
Możesz to wykonać przy użyciu funkcji Mapuj dysk sieciowy w systemie Windows.
- 2 Podaj swoje poświadczenia w systemie Filr, a następnie przeprowadź proces konfiguracji.  
Są widoczne wszystkie pliki i foldery, do których masz dostęp w witrynie Filr.

## Dodawanie folderu Filr jako miejsca sieciowego

---

**UWAGA:** Jeśli jako klienckiego systemu operacyjnego używasz systemu Windows Vista, dodanie folderu Filr jako miejsca sieciowego w sposób opisany w tej sekcji nie działa. Zamiast tego utwórz zmapowany dysk do folderu Filr (zobacz „[Tworzenie zmapowanego dysku do folderu Filr](#)” na stronie 44).

---

- 1 Dodaj najwyższy poziom folderu Filr jako miejsce sieciowe. (Na przykład: `https://serwer_filr:8443`).  
Możesz to wykonać przy użyciu funkcji Moje miejsca sieciowe w systemie Windows.  
Są widoczne wszystkie pliki i foldery, do których masz dostęp w witrynie Filr.

## Wyświetlanie folderu Filr w środowisku systemu Linux

Folder Filr można wyświetlić w środowisku systemu Linux.

- 1 Za pomocą przeglądarki Nautilus lub Konqueror uzyskaj dostęp do najwyższego poziomu w folderze Filr. (Na przykład: `https://serwer_filr:8443`).  
Informacje na temat używania przeglądarki Nautilus lub Konqueror można znaleźć w dokumentacji systemu Linux.
- 2 Podaj swoje poświadczenia w systemie Filr, a następnie przeprowadź proces konfiguracji.  
Są widoczne wszystkie pliki i foldery, do których masz dostęp w witrynie Filr.

## 4.5 Wyświetlanie użytkowników, którzy mają dostęp do folderu

- 1 Przejdź do obszaru lub folderu zawierającego folder, dla którego chcesz wyświetlić użytkowników mających do niego dostęp. Jeśli na przykład dany folder znajduje się w obszarze Moje pliki, przejdź do obszaru Moje pliki.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy folderu.
- 3 Kliknij opcję *Wyświetl, kto ma dostęp*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Kto ma dostęp, zawierające listę użytkowników i grup mających dostęp do folderu.

## 4.6 Konfigurowanie kolumn folderów

System Filr umożliwia konfigurowanie kolumn tabeli w folderach.


- ♦ [Sekcja 4.6.1, „Pokazywanie i ukrywanie kolumn” na stronie 45](#)
- ♦ [Sekcja 4.6.2, „Zmianianie nazw kolumn” na stronie 45](#)
- ♦ [Sekcja 4.6.3, „Zmianianie kolejności kolumn” na stronie 45](#)
- ♦ [Sekcja 4.6.4, „Dostosowywanie szerokości kolumn” na stronie 46](#)
- ♦ [Sekcja 4.6.5, „Przywracanie ustawień domyślnych kolumn” na stronie 46](#)

### 4.6.1 Pokazywanie i ukrywanie kolumn


Domyślnie są dostępne następujące kolumny:

- ♦ **Tytuł.** Wyświetla tytuł pliku.
- ♦ **Komentarze.** Wyświetla liczbę komentarzy dla danego pliku.
- ♦ **Rozmiar.** Wyświetla rozmiar pliku.
- ♦ **Autor.** Wyświetla autora pliku.
- ♦ **Data.** Wyświetla datę ostatniej modyfikacji lub skomentowania pliku.


Aby wyświetlić lub ukryć kolumny tabeli w folderze:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz pokazać lub ukryć kolumny tabeli.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok filtru w prawym górnym rogu strony, a następnie kliknij opcję *Edytuj układ kolumn*.
- 3 W kolumnie *Pokaż* wybierz kolumny, które chcesz pokazać, a odznacz te, które chcesz ukryć.
- 4 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Ustaw jako domyślne kolumny folderu dla wszystkich użytkowników*, jeśli chcesz, aby wszyscy użytkownicy widzieli tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

### 4.6.2 Zmianianie nazw kolumn


- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić nazwy kolumn tabeli.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok filtru w prawym górnym rogu strony, a następnie kliknij opcję *Edytuj układ kolumn*.
- 3 W kolumnie *Etykieta niestandardowa* podaj nową nazwę kolumny w dostępnym polu.
- 4 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Ustaw jako domyślne kolumny folderu dla wszystkich użytkowników*, jeśli chcesz, aby wszyscy użytkownicy widzieli tylko określone nazwy kolumn.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

### 4.6.3 Zmianianie kolejności kolumn

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić kolejność kolumn tabeli.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok filtru w prawym górnym rogu strony, a następnie kliknij opcję *Edytuj układ kolumn*.

- 3 Zaznacz przycisk pojedynczego wyboru z lewej strony tabeli dla kolumny, której kolejność chcesz zmienić.
- 4 W obszarze *Kolejność* kliknij ikonę strzałki w górę lub strzałki w dół, aby przenieść kolumnę w górę lub w dół.
- 5 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Ustaw jako domyślne kolumny folderu dla wszystkich użytkowników*, jeśli chcesz, aby wszyscy użytkownicy widzieli zdefiniowaną kolejność kolumn.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

## 4.6.4 Dostosowywanie szerokości kolumn

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz dostosować szerokości kolumn.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok filtru w prawym górnym rogu strony, a następnie kliknij opcję *Edycja rozmiarów kolumn*.
- 3 W kolumnie *Zmień rozmiar* kliknij i przeciągnij ikony strzałek, aby zmienić rozmiar każdej kolumny. Zmiana rozmiaru kolumn jest widoczna w czasie rzeczywistym.

lub


Dostosuj liczby w kolumnie *Zmień rozmiar* dla każdej kolumny, której rozmiar chcesz zmienić, a następnie w kolumnie *Jednostka* określ, czy te liczby reprezentują piksele czy procenty.

Jeśli szerokość wszystkich kolumn ma stałą wartość w pikselach, dla skrajnie prawej kolumny wartość jest zastępowana automatycznie i wynosi 100%.

- 4 Kliknij przycisk *OK*.

## 4.6.5 Przywracanie ustawień domyślnych kolumn

Jeśli w kolumnach wprowadzono zmiany, które nie są już potrzebne, można przywrócić ustawienia domyślne.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz przywrócić ustawienia domyślne kolumn.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok filtru w prawym górnym rogu strony, a następnie kliknij opcję *Edytuj układ kolumn*.
- 3 Kliknij opcję *Przywróć ustawienia domyślne*.

## 4.7 Używanie filtrów w folderach

Folderzy w systemie Novell Filr oferują filtr, który ułatwia szybkie przeszukiwanie informacji w folderze.

- ♦ [Sekcja 4.7.1, „Filtrowanie listy folderów” na stronie 47](#)
- ♦ [Sekcja 4.7.2, „Tworzenie wstępnie skonfigurowanego filtru” na stronie 47](#)
- ♦ [Sekcja 4.7.3, „Stosowanie wstępnie skonfigurowanego filtru” na stronie 47](#)
- ♦ [Sekcja 4.7.4, „Modyfikowanie wstępnie skonfigurowanego filtru” na stronie 48](#)
- ♦ [Sekcja 4.7.5, „Kopiowanie wstępnie skonfigurowanego filtru” na stronie 48](#)
- ♦ [Sekcja 4.7.6, „Usuwanie filtru” na stronie 48](#)

## 4.7.1 Filtrowanie listy folderów


Aby szybko przeszukać informacje w folderze lub obszarze przez wpisanie fragmentu wyrazu lub frazy:

- 1 Przejdź do obszaru lub określonego folderu, w którym chcesz filtrować informacje, takiego jak Współdzielone ze mną lub Moje pliki.
- 2 W prawym górnym rogu strony kliknij opcję *Filtruj listę*.
- 3 Wpisz fragment wyrazu lub frazy, które chcesz wyfiltrować, a następnie naciśnij klawisz Enter.  
Zostaną wyświetlone tylko te foldery lub pliki, które zawierają w tytułach dokładnie wpisany tekst.

Aby skorzystać z zaawansowanych opcji, możesz przeprowadzić wyszukiwanie (zobacz [Sekcja 2.5, „Wyszukiwanie informacji” na stronie 21](#)) lub utworzyć filtr (zobacz [Sekcja 4.7.2, „Tworzenie wstępnie skonfigurowanego filtru” na stronie 47](#)).

## 4.7.2 Tworzenie wstępnie skonfigurowanego filtru

System Filr umożliwia tworzenie wielu filtrów w folderze. Te filtry można potem łatwo stosować, co pomaga w szybkim przeszukiwaniu elementów w folderze.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć filtr.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pola *Filtruj listę*, a następnie kliknij opcję *Zarządzaj filtrami*.
- 3 Kliknij opcję *Dodaj nowy filtr*.

**Nazwa filtru.** Podaj nazwę filtru.

**Filtr dostępny dla wszystkich.** Zaznacz tę opcję, jeśli filtr ma być dostępny dla wszystkich użytkowników odwiedzających folder. Jeśli ta opcja pozostanie niezaznaczona, filtr będzie dostępny tylko dla użytkownika, który go utworzył.

**Poszukiwany tekst.** Wprowadź wyszukiwany tekst.

Aby uzyskać więcej informacji na temat różnych sposobów uściślenia wyszukiwania tekstowego, zobacz [Sekcja 2.5.1, „Używanie funkcji wyszukiwania” na stronie 21](#).

**Autorzy.** Wyszukuje elementy na podstawie ich autorów.


**Ostatnia aktywność w dniach.** Pozwala wyszukać elementy, które były aktywne w ostatnim dniu lub poprzednich 3, 7, 30 i 90 dniach.

**Daty utworzenia.** Wyszukuje elementy na podstawie czasu ich utworzenia. W odpowiednich polach podaj datę początkową i datę końcową żadanego okresu.

**Daty modyfikacji.** Wyszukuje elementy na podstawie czasu ich ostatniej modyfikacji. W odpowiednich polach podaj datę początkową i datę końcową żadanego okresu.


- 4 Kliknij kolejno opcje *OK* > *Zamknij*.

## 4.7.3 Stosowanie wstępnie skonfigurowanego filtru

- 1 Przejdź do folderu zawierającego wcześniej utworzony filtr, który chcesz zastosować.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pola *Filtruj listę*, a następnie kliknij nazwę filtru.  
Filtr zostanie zastosowany do folderu.
- 3 Aby zastosować kilka filtrów do folderu, powtórz krok [Krok 2](#).

Po zastosowaniu filtru elementy, które są zawarte w danym folderze, ale nie spełniają kryteriów filtru, nie będą wyświetlane na liście zawartości folderu. Aby usunąć filtr, kliknij ikonę x obok nazwy filtru.

## 4.7.4 Modyfikowanie wstępnie skonfigurowanego filtra


- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmodyfikować wcześniej utworzony filtr.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pola *Filtruj listę*, a następnie kliknij opcję *Zarządzaj filtrami*.
- 3 W sekcji *Filtry osobiste* lub w sekcji *Filtry widoczne dla wszystkich* kliknij listę rozwijaną i wybierz filtr, który chcesz zmodyfikować.
- 4 Kliknij opcję *Modyfikuj*.
- 5 Wprowadź żądane zmiany, a następnie kliknij kolejno opcje *OK* > *Zamknij*.

## 4.7.5 Kopiowanie wstępnie skonfigurowanego filtra

Filtru możesz użyć ponownie, kopiując go z jednego folderu do innego.


- 1 Przejdź do folderu, do którego chcesz skopiować filtr.
- 2 Kliknij strzałkę menu rozwijanego obok pola *Filtruj listę*, a następnie kliknij opcję *Kopiuj filtry*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kopiowanie filtrów*.
- 3 W polu *Kopiuj filtry* z zacznij wpisywać nazwę folderu, z którego chcesz skopiować filtr, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.  
lub  
Kliknij ikonę *Przeglądaj* obok pola *Kopiuj filtry* z, a następnie przejdź do folderu, z którego chcesz skopiować filtr, i wybierz go.
- 4 Wybierz co najmniej jeden filtr do skopiowania, a następnie kliknij przycisk *OK*.

## 4.7.6 Usuwanie filtra

- 1 Przejdź do folderu, z którego chcesz usunąć wcześniej utworzony filtr.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok pola *Filtruj listę*, a następnie kliknij opcję *Zarządzaj filtrami*.
- 3 W sekcji *Filtry osobiste* lub w sekcji *Filtry widoczne dla wszystkich* kliknij listę rozwijaną i wybierz filtr, który chcesz usunąć.
- 4 Kliknij opcję *Usuń*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby potwierdzić zamiar usunięcia filtra.
- 5 Kliknij przycisk *Zamknij*.

## 4.8 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników folderu

Możesz wysłać wiadomość e-mail do wszystkich użytkowników, którzy dodali pliki do folderu. W polu *Wiadomość* w wiadomości e-mail jest automatycznie tworzone łącze do folderu, a użytkownicy, którzy dodali pliki do folderu, są automatycznie dodawani do listy odbiorców. Jest to szybki sposób na skontaktowanie się z użytkownikami, którzy są zainteresowani określonym folderem.

- 1 Przejdź do folderu, do którego uczestników chcesz wysłać wiadomość e-mail.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Wyślij wiadomości e-mail do uczestników*.



Zostanie wyświetlone okno Wysyłanie wiadomości e-mail. W polu *Wiadomość* w wiadomości e-mail jest automatycznie tworzone łącze do folderu, a użytkownicy, którzy dodali pliki do folderu, są automatycznie dodawani do listy odbiorców.

- 3 Wypełnij formularz Wysyłanie wiadomości e-mail, a następnie kliknij opcję *Wyślij*.



---

# 5 Wykonywanie zadań administracyjnych na folderach


Jeśli jesteś właścicielem folderu używanego przez inne osoby, możesz skonfigurować folder do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników.

- ♦ [Sekcja 5.1, „Konfigurowanie folderów do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników” na stronie 51](#)

## 5.1 Konfigurowanie folderów do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników

Jako właściciel folderu możesz skonfigurować system Novell Filr do wysyłania powiadomień e-mail innym użytkownikom w celu poinformowania ich o wszelkiej aktywności w danym folderze i wszystkich jego podfolderach. Jeśli dany użytkownik nie chce być powiadamiany o aktywności w folderze, może zmienić ustawienia powiadomień. Ustawienia skonfigurowane indywidualnie przez użytkownika zastępują lub anulują powiadomienia ustanowione przez właściciela folderu.

W przypadku podfolderu nie ma możliwości bezpośredniego skonfigurowania go do wysyłania powiadomień e-mail — konieczne jest skonfigurowanie jego folderu nadrzędnego.

- 1 Przejdź do folderu, z którego chcesz wysłać powiadomienia e-mail.
- 2 Obok nazwy folderu kliknij ikonę *Konfiguruj* , a następnie kliknij opcję *Subskrybuj folder dla innych użytkowników*.  
Zostanie wyświetlona strona *Subskrybuj folder dla innych użytkowników*.
- 3 W sekcji *Typ powiadomienia o subskrypcji* wybierz typ powiadomienia e-mail, które chcesz wysłać.
  - ♦ **Skrótowa wiadomość e-mail (obejmuje wszystkie zmiany w folderze)**. System Filr wysyła jedną wiadomość z podsumowaniem całej aktywności w folderze i jego podfolderach (dotyczy wyłącznie folderów). Skrótowe powiadomienia system Filr wysyła według harmonogramu ustalonego przez administratora witryny.
  - ♦ **Wiadomość e-mail z załącznikami**. System Filr wysyła jedną wiadomość dla każdego nowego lub zmienionego pliku; wiadomość zawiera załącznik w postaci rzeczywistego pliku.
  - ♦ **Tylko wiadomość e-mail (przy każdej zmianie)**. System Filr wysyła jedną wiadomość dla każdego nowego lub zmienionego pliku. Wiadomość e-mail nie zawiera załącznika w postaci rzeczywistego pliku, ale zawiera informacje o pliku oraz aktywności, jaka wystąpiła. Wszystkie typy pojedynczych powiadomień system Filr wysyła raz na 5 minut.
  - ♦ **Wiadomość SMS**. System Filr wysyła wiadomości nadające się do wyświetlania w postaci wiadomości SMS. W treści wiadomości jest tylko tytuł pliku i łącze do nowego lub zmienionego pliku. Wszystkie typy pojedynczych powiadomień system Filr wysyła raz na 5 minut.
- 4 Określ użytkowników, którzy mają otrzymywać powiadomienia e-mail.

Możesz wybrać określone adresy e-mail, użytkowników lub grupy.

**5** Kliknij kolejno opcje *Zastosuj > Zamknij*.

Aby zatrzymać wysyłanie powiadomień e-mail z folderu:

**1** Upewnij się, że nie określono żadnych adresów e-mail, użytkowników ani grup.

**2** Kliknij kolejno opcje *Zastosuj > Zamknij*.

---

# 6 Praca z plikami

Oprócz pracy z plikami w obrębie systemu Filr w sposób opisany w kolejnych sekcjach, można także używać aplikacji klienckiej Novell Filr w celu synchronizowania plików systemu Filr z komputerem stacjonarnym. Można między innymi tworzyć i edytować pliki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz dokumenty *Aplikacja kliencka Novell Filr dla systemu Windows — Szybki start* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktop/data/filr-1-2\\_qs\\_desktop.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html)) oraz *Aplikacja kliencka Novell Filr dla systemu Mac — Szybki start* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac/data/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html)).


Novell Filr zapewnia łatwy dostęp do folderów i plików w firmowym systemie plików. Pliki firmowe, do których masz dostęp, są definiowane przez administratora systemu Filr. W systemie Filr pliki firmowe znajdują się w obszarze o nazwie Foldery sieciowe.

Oprócz plików w folderach sieciowych, można także przekazywać pliki do innych obszarów w witrynie Filr w celu łatwego dostępu i przechowywania. Można nawet współdzielić pliki ze współpracownikami i prowadzić na ich temat dyskusje.

- ♦ [Sekcja 6.1, „Komentowanie pliku” na stronie 54](#)
- ♦ [Sekcja 6.2, „Edytowanie pliku” na stronie 54](#)
- ♦ [Sekcja 6.3, „Wyświetlanie plików w trybie tylko do odczytu” na stronie 55](#)
- ♦ [Sekcja 6.4, „Zmiana domyślnego zachowania po kliknięciu nazwy pliku” na stronie 57](#)
- ♦ [Sekcja 6.5, „Wyświetlanie użytkowników, którzy mają dostęp do pliku” na stronie 58](#)
- ♦ [Sekcja 6.6, „Pobieranie plików” na stronie 58](#)
- ♦ [Sekcja 6.7, „Zmienianie nazw plików” na stronie 59](#)
- ♦ [Sekcja 6.8, „Przenoszenie plików” na stronie 59](#)
- ♦ [Sekcja 6.9, „Kopiowanie plików” na stronie 60](#)
- ♦ [Sekcja 6.10, „Usuwanie pliku” na stronie 60](#)
- ♦ [Sekcja 6.11, „Odzyskiwanie pliku z kosza” na stronie 61](#)
- ♦ [Sekcja 6.12, „Oznaczanie pliku jako przeczytanego” na stronie 61](#)
- ♦ [Sekcja 6.13, „Oznaczanie pliku jako nieprzeczytanego” na stronie 62](#)
- ♦ [Sekcja 6.14, „Subskrybowanie powiadomień e-mail dotyczących pliku” na stronie 62](#)
- ♦ [Sekcja 6.15, „Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników pliku” na stronie 63](#)

## 6.1 Komentowanie pliku

Często celem opublikowania pliku jest generowanie pomysłów i uzyskiwanie opinii. System Novell Filr umożliwia komentowanie plików, pozwalając dzielić się pomysłami i opiniami.

- 1 Przejdź do pliku, który chcesz skomentować, a następnie kliknij znajdującą się obok niego ikonę *Komentarz* .
- 2 Wpisz swój komentarz, a następnie kliknij opcję *Wyślij*.  
lub  
Aby odpowiedzieć na już istniejący komentarz, kliknij kolejno opcje *Działania > Komentarz* obok danego komentarza, a następnie wpisz swój komentarz i kliknij opcję *Wyślij*.

Aby uzyskać informacje o komentowaniu pliku podczas wyświetlania go, zobacz: „[Wyświetlanie pliku i jego metadanych](#)” na stronie 56.

Aby uzyskać informacje o komentowaniu pliku z poziomu aplikacji mobilnej Filr, zobacz dokument *Aplikacja mobilna Filr — Szybki start* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)).

## 6.2 Edytowanie pliku

Aby edytować plik, można pobrać go na swoją stację roboczą lub edytować na miejscu w witrynie Filr. W przypadku edycji pliku na miejscu po zapisaniu plik pozostaje w witrynie Filr.

- [Sekcja 6.2.1, „Edytowanie plików w trybie edycji na miejscu” na stronie 54](#)
- [Sekcja 6.2.2, „Pobieranie i edytowanie pliku” na stronie 55](#)

### 6.2.1 Edytowanie plików w trybie edycji na miejscu

---

**UWAGA:** Metoda edycji plików opisana w tej sekcji jest dostępna tylko dla użytkowników wewnętrznych systemu Filr oraz użytkowników, którzy wykonali samozaopatrywanie (opisane w sekcji „[Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu](#)” na stronie 35). Użytkownicy zewnętrzni systemu Filr, którzy nie wykonali samozaopatrywania, mogą ręcznie pobrać plik, poddać go edycji, a następnie zapisać ponownie w witrynie Filr (zobacz [Sekcja 6.2.2, „Pobieranie i edytowanie pliku” na stronie 55](#)), jeśli mają do tego odpowiednie prawa.

---

System Filr oferuje funkcję edycji na miejscu, która umożliwia edytowanie dokumentów, do których masz odpowiednie prawa. Ta funkcja pozwala na bezproblemowe edytowanie dokumentów z systemu Filr.

Pliki można edytować tylko w przypadku, gdy na stacji roboczej jest zainstalowana aplikacja do edycji określonego typu pliku. Aby na przykład można było edytować plik DOC, na stacji roboczej musi być zainstalowany program Microsoft Word.

Aby uzyskać informacje o wyświetlaniu typów plików, które są obecnie obsługiwane przez funkcję edycji na miejscu, zobacz [Sekcja A.2.1, „Wyświetlanie typów plików obsługiwanych przez funkcję edycji na miejscu” na stronie 74](#).

---

**UWAGA:** Możliwość edytowania plików w sposób opisany w tej sekcji nie jest dostępna na komputerach Mac, na których jako edytor dokumentów jest używany pakiet Microsoft Office. Aby można było edytować pliki na komputerze Mac, jako edytor dokumentów musi być używany pakiet LibreOffice.

---

- 1 Przejdź do lokalizacji zawierającej plik, który chcesz edytować.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok pliku, który chcesz edytować, a następnie kliknij opcję *Edytuj ten plik*.  
Plik zostanie uruchomiony w określonym edytorze plików. Aby uzyskać informacje dotyczące zmiany edytora używanego przez aplikację Filr do edycji plików, zobacz [Sekcja A.2, „Nie można edytować plików” na stronie 73](#).
- 3 (Warunkowo) Jeśli system Filr wyświetli monit o podanie poświadczeń użytkownika systemu Filr, podaj nazwę użytkownika i hasło używane do logowania w systemie Filr, a następnie kliknij przycisk *OK*.  
Teraz możesz edytować plik.
- 4 Po przeprowadzeniu edycji pliku zapisz zmiany, a następnie zamknij aplikację edytującą.  
Wprowadzone zmiany będą teraz dostępne w systemie Filr.

## 6.2.2 Pobieranie i edytowanie pliku

- 1 Pobierz plik na stację roboczą (zobacz [Sekcja 6.6.1, „Pobieranie pojedynczych plików” na stronie 58](#)).
- 2 Zmodyfikuj plik zgodnie z potrzebą, a następnie zapisz go pod oryginalną nazwą.
- 3 W systemie Filr przejdź do folderu, w którym znajduje się plik, a następnie kliknij opcję *Dodaj pliki*.  
Zostanie wyświetlone okno przeciągania i upuszczania.
- 4 Przeciągnij plik do okna przeciągania i upuszczania.
- 5 W wyświetlonym oknie dialogowym Konflikty plików kliknij opcję *Zastąp pliki*, aby zastąpić plik znajdujący się obecnie w systemie Filr plikiem przekazywanym.  
Plik zostanie zastąpiony plikiem przekazywanym.

## 6.3 Wyświetlanie plików w trybie tylko do odczytu

System Filr umożliwia łatwe wyświetlanie plików.

W kolejnych sekcjach opisano sposób wyświetlania plików w edytorze tekstów lub w przeglądarce internetowej w formacie HTML:

- ♦ [Sekcja 6.3.1, „Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów” na stronie 56](#)
- ♦ [Sekcja 6.3.2, „Wyświetlanie pliku w przeglądarce internetowej” na stronie 56](#)

## 6.3.1 Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów

Plik, dla którego nie masz praw do modyfikowania, jest otwierany w edytorze tekstów w trybie tylko do odczytu.

- 1 Przejdź do pliku, który chcesz wyświetlić.
- 2 Kliknij nazwę pliku.

## 6.3.2 Wyświetlanie pliku w przeglądarce internetowej

Aby szybko wyświetlić plik, możesz go wyświetlić w formacie HTML w przeglądarce internetowej.

Niektórych typów plików nie można wyświetlać w formacie HTML, na przykład plików PNG, JPG, GIF ani PDF.

Typy plików, które można wyświetlać w formacie HTML, to: 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.

Jeśli pliki są zbyt duże lub skomplikowane, po 30 sekundach upływa limit czasu żądania i plik nie jest wyświetlany.

Możesz wyświetlić sam plik lub plik i jego metadane:

- ♦ [„Wyświetlanie pliku” na stronie 56](#)
- ♦ [„Wyświetlanie pliku i jego metadanych” na stronie 56](#)

### Wyświetlanie pliku

Aby wyświetlić plik w formacie HTML:

- 1 Przejdź do pliku, który chcesz wyświetlić.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok pliku, który chcesz wyświetlić, a następnie kliknij opcję *Wyświetl w formacie HTML*.

### Wyświetlanie pliku i jego metadanych

Możesz wyświetlić plik wraz z jego metadanymi w przeglądarce internetowej. Podczas wyświetlania pliku możesz wyświetlić informacje *Współdzielone z* i *Współdzielone przez* związane z plikiem oraz wprowadzać komentarze dotyczące pliku.

- 1 Przejdź do pliku, który chcesz wyświetlić.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok pliku, który chcesz wyświetlić, a następnie kliknij opcję *Wyświetl szczegóły*.

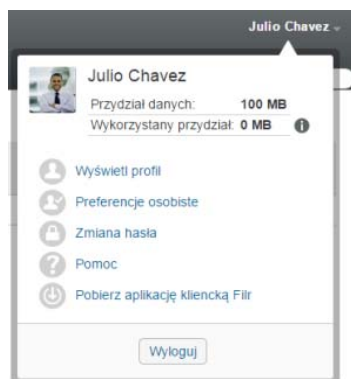


## 6.4 Zmiana domyślnego zachowania po kliknięciu nazwy pliku

Domyślnym zachowaniem po kliknięciu nazwy pliku jest, w zależności od typu pliku, pobranie pliku i otwarcie go w odpowiedniej aplikacji lub otwarcie go w nowej karcie przeglądarki.

Aby zmienić to zachowanie:

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łączy w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.



- 2 Kliknij opcję *Preferencje osobiste*.
- 3 Z listy rozwijanej *Przy kliknięciu pliku* wybierz jedną z następujących opcji:
  - ♦ **Pobierz lub otwórz plik.** Pliki są pobierane lub otwierane w nowej karcie przeglądarki. (Jest to opcja domyślna).
  - ♦ **Wyświetl stronę szczegółów.** Plik jest wyświetlany na stronie szczegółów.  
Strona szczegółów wyświetla plik w formacie HTML. Ta strona zawiera też metadane pliku, takie jak komentarze do pliku oraz informacje *Współdzielone z* i *Współdzielone przez*.
  - ♦ **Wyświetl jako HTML (jeśli jest to obsługiwane); w przeciwnym razie wyświetl szczegóły.** Plik jest wyświetlany w formacie HTML, jeśli dany typ pliku obsługuje podgląd HTML (aby zobaczyć listę typów plików obsługujących format HTML, zobacz [Seksja 6.3.2, „Wyświetlanie pliku w przeglądarce internetowej” na stronie 56](#)). Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w formacie HTML, wyświetlana jest strona szczegółów.  
Strona szczegółów wyświetla plik w formacie HTML. Ta strona zawiera też metadane pliku, takie jak komentarze do pliku oraz informacje *Współdzielone z* i *Współdzielone przez*.
  - ♦ **Wyświetl jako HTML (jeśli jest to obsługiwane); w przeciwnym razie pobierz lub otwórz.** Plik jest wyświetlany w formacie HTML, jeśli dany typ pliku obsługuje podgląd HTML (aby zobaczyć listę typów plików obsługujących format HTML, zobacz [Seksja 6.3.2, „Wyświetlanie pliku w przeglądarce internetowej” na stronie 56](#)). Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w formacie HTML, pliki są pobierane i otwierane w odpowiedniej aplikacji lub otwierane w nowej karcie przeglądarki.
- 4 Kliknij przycisk *OK*.

## 6.5 Wyświetlanie użytkowników, którzy mają dostęp do pliku

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz wyświetlić użytkowników mających do niego dostęp, a następnie kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy pliku.
- 2 Kliknij opcję *Wyświetl, kto ma dostęp*.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kto ma dostęp*, zawierające listę użytkowników i grup mających dostęp do pliku.

## 6.6 Pobieranie plików

Pliki można pobierać pojedynczo lub po kilka plików jednocześnie.

Pobieranie jest realizowane za pomocą wyskakującego okienka. Jeśli występują problemy z pobraniem pliku, upewnij się, że wyskakujące okienka są włączone.

- ♦ [Sekcja 6.6.1, „Pobieranie pojedynczych plików” na stronie 58](#)
- ♦ [Sekcja 6.6.2, „Pobieranie wielu plików i folderów” na stronie 58](#)

### 6.6.1 Pobieranie pojedynczych plików

- 1 Przejdź do folderu lub obszaru zawierającego plik, który chcesz pobrać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij nazwę pliku, który chcesz pobrać.

Domyślnym zachowaniem, w zależności od przeglądarki, jest pobranie pliku lub otwarcie go w nowej karcie przeglądarki. To domyślne zachowanie można modyfikować (zobacz [Sekcja 6.4, „Zmiana domyślnego zachowania po kliknięciu nazwy pliku” na stronie 57](#)).

- 3 (Warunkowo) Jeśli plik nie jest pobierany po kliknięciu jego nazwy, kliknij strzałkę menu rozwijanego ▾ obok nazwy pliku lub folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz plik jako archiwum ZIP*.

W przypadku korzystania z polecenia *Pobierz plik jako archiwum ZIP* w systemie Filr na stacji roboczej, na której jest pobierany plik, musi być dostępne narzędzie do dezarchiwizacji obsługujące rozszerzenie Zip64.

---

**WSKAZÓWKA:** Jest to szybszy sposób pobierania plików w przypadku wolnego połączenia z serwerem Filr lub gdy rozmiar pliku przekracza 4 GB.

---

lub

Kliknij plik prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie *Zapisz łącze jako*.

- 4 Zapisz plik na stacji roboczej. Możesz zmienić nazwę pliku lub zachować nazwę oryginalną.
- 5 (Opcjonalnie) Teraz możesz zmodyfikować plik i zapisać go z powrotem w systemie Filr (zobacz [Sekcja 6.2.2, „Pobieranie i edytowanie pliku” na stronie 55](#)).


### 6.6.2 Pobieranie wielu plików i folderów

Wiele plików i folderów można pobierać jako plik ZIP. Podczas pobierania wielu plików i folderów należy wziąć pod uwagę poniższe kwestie:

- ♦ W przypadku pobierania folderu zawierającego podfoldery hierarchia folderów jest zachowywana w pliku ZIP.

- ♦ Nie można pobrać folderu zawierającego łącznie ponad 1000 plików. Obejmuje to pliki znajdujące się bezpośrednio w folderze i w jego podfolderach.
- ♦ W przypadku pobierania plików jako pliku ZIP z systemu Filr na stacji roboczej, na której jest pobierany plik, musi być dostępne narzędzie do dezarchiwizacji obsługujące rozszerzenie Zip64.

Aby pobrać wiele plików i folderów:

- 1 Przejdź do folderu lub lokalizacji zawierających pliki, które chcesz pobrać.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy wybranego folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz wszystkie pliki jako archiwum ZIP*.  
lub  
Jeśli jesteś w folderze, w którym chcesz pobrać wszystkie pliki, kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Pobierz wszystkie pliki jako archiwum ZIP*.
- 3 Zapisz plik ZIP na stacji roboczej, a następnie go wyodrębnij.  
Wszelka hierarchia folderów jest zachowywana w pliku ZIP.
- 4 (Opcjonalnie) Teraz możesz zmodyfikować pliki i zapisać je z powrotem w systemie Filr (zobacz [Sekcja 6.2.2, „Pobieranie i edytowanie pliku” na stronie 55](#)).

## 6.7 Zmianianie nazw plików

- 1 Przejdź do lokalizacji zawierającej plik, którego nazwę chcesz zmienić.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy wybranego pliku, a następnie kliknij opcję *Zmień nazwę pliku*.
- 3 Podaj nową nazwę pliku i kliknij przycisk OK.

Jeśli plik znajduje się w folderze sieciowym, a użytkownik, z którym współdzielisz plik, edytuje plik w czasie, gdy zmieniasz jego nazwę, to gdy użytkownik ten zapisze zmiany, zostanie utworzony nowy plik z oryginalną nazwą.

## 6.8 Przenoszenie plików

System Novell Filr umożliwia przenoszenie plików do dowolnego folderu, do którego masz odpowiednie prawa, w tym do folderów sieciowych oraz z folderów sieciowych. Ustawienia kontroli dostępu pliku są zmieniane na zgodne z ustawieniami kontroli dostępu folderu docelowego.


---

**WAŻNE:** Podczas przenoszenia plików z obszaru *Moje pliki* do obszaru *Foldery sieciowe* lub z obszaru *Foldery sieciowe* do obszaru *Moje pliki* wszystkie udziały skojarzone z tym plikiem są usuwane. Oznacza to, że po przeniesieniu dany plik nie będzie już wyświetlany w obszarach *Współdzielone ze mną* ani *Współdzielone przeze mnie* użytkowników.

---

Jeśli nie masz odpowiednich praw, ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do folderu zawierającego pliki, które chcesz przenieść.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka plików, które chcesz przenieść.
- 3 Kliknij kolejno pozycje *Więcej > Przenieś*.
- 4 Wybierz jedno z następujących działań:
  - ♦ W polu *Folder docelowy* zacznij wpisywać nazwę folderu, do którego chcesz przenieść pliki, a następnie kliknij tę nazwę, gdy się pojawi.

- ♦ Kliknij ikonę *Przeglądaj* , a następnie przejdź do folderu, do którego chcesz przenieść pliki, i wybierz go.
- ♦ Jeśli lokalizacja, do której chcesz przenieść plik, jest już wyświetlana w polu *Bieżący folder docelowy*, nie musisz niczego wybierać. W polu *Bieżący folder docelowy* jest wyświetlane miejsce docelowe, do którego był kopiowany lub przenoszony ostatni element.

5 Kliknij przycisk *OK*.


## 6.9 Kopiowanie plików

System Novell Filr umożliwia kopiowanie plików do dowolnego folderu, do którego masz odpowiednie prawa, w tym do folderów sieciowych oraz z folderów sieciowych. Ustawienia kontroli dostępu pliku są zmieniane na zgodne z ustawieniami kontroli dostępu folderu docelowego.

Jeśli nie masz odpowiednich praw, ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do folderu zawierającego pliki, które chcesz skopiować.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka plików, które chcesz skopiować.
- 3 Kliknij kolejno opcje *Więcej > Kopiuj*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kopiowanie*.

- 4 Wybierz jedno z następujących działań:
  - ♦ W polu *Folder docelowy* zacznij wpisywać nazwę folderu, do którego chcesz skopiować pliki, a następnie kliknij tę nazwę, gdy się pojawi.
  - ♦ Kliknij ikonę *Przeglądaj* , a następnie przejdź do folderu, do którego chcesz skopiować pliki, i wybierz go.
  - ♦ Jeśli lokalizacja, do której chcesz skopiować plik, jest już wyświetlana w polu *Bieżący folder docelowy*, nie musisz niczego wybierać. W polu *Bieżący folder docelowy* jest wyświetlane miejsce docelowe, do którego był kopiowany lub przenoszony ostatni element.

5 Kliknij przycisk *OK*.

## 6.10 Usuwanie pliku

System Novell Filr umożliwia usuwanie plików z dowolnego folderu, do którego masz odpowiednie prawa. Jeśli nie masz odpowiednich praw, ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do folderu lub obszaru zawierającego pliki, które chcesz usunąć.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka plików, które chcesz usunąć.
- 3 Kliknij przycisk *Usuń*.
- 4 (Warunkowo) Aby przenieść pliki do kosza, wybierz opcję *Przenieś do kosza*, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Wybranie tej opcji powoduje usunięcie plików z ich bieżącej lokalizacji bez trwałego usuwania ich z systemu Filr.

Ta opcja jest dostępna tylko dla plików w osobistej pamięci masowej. Plików z folderów sieciowych nie można przenosić do kosza.

- 5 (Warunkowo) Aby trwale usunąć pliki, wybierz opcję *Usuń*.

---

**WAŻNE:** Usuniętych elementów nie można odzyskać.

---

6 Kliknij przycisk *OK*.

Aby uzyskać informacje o usuwaniu pliku z poziomu aplikacji mobilnej Filr, zobacz dokument *Aplikacja mobilna Filr — Szybki start* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)).

## 6.11 Odzyskiwanie pliku z kosza


System Novell Filr umożliwia odzyskiwanie pliku z kosza i przywracanie go do poprzedniej lokalizacji.

Nie można odzyskać pliku usuniętego z folderu sieciowego.

Ta funkcja jest dostępna tylko w interfejsie sieci Web.

1 Przejdź do folderu lub lokalizacji, w których znajdował się plik lub folder przed przeniesieniem do kosza.

Jeśli na przykład chcesz przywrócić plik w obszarze *Moje pliki*, przejdź do obszaru *Moje pliki*.

2 Kliknij ikonę *Kosz*  znajdującą się w prawym górnym rogu strony.

Na stronie *Kosz* zostaną wyświetlone wszystkie foldery i pliki, które zostały przeniesione do kosza z bieżącego folderu lub jego podfolderów bądź obszaru. Elementy usunięte nie zostaną wyświetlone, ponieważ nie można ich odzyskać.

3 Zaznacz foldery i pliki, które chcesz przywrócić.

4 Kliknij opcję *Przywróć*.

lub

Kliknij opcję *Przywróć wszystko*, aby przywrócić wszystkie foldery i pliki z Kosza.

Foldery i pliki zostaną przywrócone do swoich wcześniejszych lokalizacji. Jeśli folder zawierający te pliki także został usunięty, zostanie przywrócony podczas przywracania plików.

Aby uzyskać więcej informacji o przywracaniu plików i folderów, zobacz [Rozdział 8, „Przywracanie elementów z kosza”](#), na stronie 67.


## 6.12 Oznaczanie pliku jako przeczytanego

- ♦ [Sekcja 6.12.1, „Oznaczanie pojedynczego pliku jako przeczytanego”](#) na stronie 61
- ♦ [Sekcja 6.12.2, „Oznaczanie wszystkich plików w folderze jako przeczytanych”](#) na stronie 62


### 6.12.1 Oznaczanie pojedynczego pliku jako przeczytanego

1 Przejdź do lokalizacji zawierającej plik, który chcesz oznaczyć jako przeczytany.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- ♦ Kliknij nazwę pliku, aby go pobrać i wyświetlić w edytorze tekstów.
- ♦ Kliknij strzałkę w dół  obok pliku, który chcesz oznaczyć jako przeczytany, a następnie kliknij opcję *Wyświetl szczegóły*.
- ♦ Kliknij niebieskie kółko z lewej strony nieprzeczytanego pliku.

## 6.12.2 Oznaczanie wszystkich plików w folderze jako przeczytanych

- 1 Przejdź do folderu zawierającego pliki, które chcesz oznaczyć jako przeczytane.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Oznacz zawartość folderu jako przeczytaną*.


## 6.13 Oznaczanie pliku jako nieprzeczytanego

- ♦ [Sekcja 6.13.1, „Oznaczanie pojedynczych plików jako nieprzeczytanych” na stronie 62](#)
- ♦ [Sekcja 6.13.2, „Oznaczanie wszystkich plików w folderze jako nieprzeczytanych” na stronie 62](#)

### 6.13.1 Oznaczanie pojedynczych plików jako nieprzeczytanych

- 1 Przejdź do lokalizacji zawierającej pliki, które chcesz oznaczyć jako nieprzeczytane.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka plików, a następnie kliknij kolejno opcje *Więcej* > *Oznacz jako nieprzeczytane*.

### 6.13.2 Oznaczanie wszystkich plików w folderze jako nieprzeczytanych

- 1 Przejdź do folderu zawierającego pliki, które chcesz oznaczyć jako nieprzeczytane.
- 2 Kliknij ikonę *Konfiguruj*  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję *Oznacz zawartość folderu jako nieprzeczytaną*.

## 6.14 Subskrybowanie powiadomień e-mail dotyczących pliku

Jeśli interesuje Cię szczególnie pewien plik, możesz go zasubskrybować. Po zasubskrybowaniu pliku system Filr powiadamia o każdej aktywności dotyczącej tego pliku.

Aby uzyskać informacje o subskrybowaniu powiadomień e-mail dotyczących pliku, zobacz [Sekcja 2.6, „Subskrybowanie folderu lub pliku” na stronie 26](#).

## 6.15 Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników pliku

Możesz wysłać wiadomość e-mail do wszystkich użytkowników, którzy skomentowali określony plik. W polu *Wiadomość* w wiadomości e-mail jest automatycznie tworzone łącze do pliku, a użytkownicy, którzy skomentowali plik, są automatycznie dodawani do listy odbiorców.

Jest to szybki sposób na skontaktowanie się z użytkownikami, którzy są zainteresowani określonym plikiem.

- 1 Przejdź do folderu lub obszaru zawierającego plik, do którego uczestników chcesz wysłać wiadomość e-mail.
- 2 Kliknij strzałkę w dół ▾ obok nazwy wybranego pliku, a następnie kliknij opcję *Wyświetl szczegóły*.
- 3 Kliknij kolejno opcje *Więcej > Wyślij wiadomość e-mail do uczestników*.

Zostanie wyświetlone okno *Wysyłanie wiadomości e-mail*. W polu *Wiadomość* w wiadomości e-mail jest automatycznie tworzone łącze do pliku, a użytkownicy, którzy skomentowali plik, są automatycznie dodawani do listy odbiorców.

- 4 Wypełnij formularz *Wysyłanie wiadomości e-mail*, a następnie kliknij opcję *Wyślij*.





---

# 7 Korzystanie z systemu Novell Filr na urządzeniu przenośnym

Dostęp do systemu Novell Filr możesz uzyskać z urządzenia przenośnego z systemem iOS, Android lub Windows Phone. Dostęp do witryny Filr za pośrednictwem aplikacji może zostać dezaktywowany przez administratora systemu Filr. Jeśli nie możesz uzyskać dostępu do witryny Filr za pośrednictwem aplikacji, skontaktuj się z administratorem systemu Filr.

Aby uzyskać więcej informacji o procedurach obsługiwanych w przypadku uzyskiwania dostępu do systemu Filr z urządzenia przenośnego, stuknij kolejno opcje *Ustawienia* > *Pomoc* w aplikacji mobilnej lub zobacz dokument *Aplikacja mobilna Novell Filr — Szybki start* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)).



---

# 8 Przywracanie elementów z kosza

System Novell Filr umożliwia odzyskiwanie plików i folderów z kosza i przywracanie ich do poprzedniej lokalizacji. Przywrócenie pliku powoduje także przywrócenie wszystkich skojarzonych z nim komentarzy.

Elementów usuniętych trwale nie można odzyskać.

- ♦ [Sekcja 8.1, „Prawa powiązane z przywracaniem elementów z kosza” na stronie 67](#)
- ♦ [Sekcja 8.2, „Przywracanie folderów i plików” na stronie 67](#)
- ♦ [Sekcja 8.3, „Przywracanie plików w folderach sieciowych” na stronie 68](#)

## 8.1 Prawa powiązane z przywracaniem elementów z kosza

---

**WAŻNE:** Przy użyciu interfejsu systemu Filr nie możesz przywracać plików znajdujących się w folderach sieciowych ani plików ze swojego katalogu domowego użytkownika.

---

Zasada ogólna jest taka, że jeśli masz prawa do przeniesienia elementu do kosza w systemie Novell Filr, to masz także prawa do przywrócenia tego elementu.

Podczas przywracania elementów pamiętaj o następujących kwestiach:

- ♦ Możesz przywrócić element przeniesiony do kosza przez innego użytkownika, jeśli masz odpowiednie prawa.
- ♦ Przywrócenie folderu nie powoduje automatycznie przywrócenia jego zawartości. Zawartość folderu trzeba przywrócić osobno.
- ♦ Przywrócenie pliku w folderze przeniesionym do kosza powoduje automatyczne przywrócenie tego folderu. Jeśli jednak nie masz praw do przywracania folderu, nie możesz przywrócić pliku.


## 8.2 Przywracanie folderów i plików

Jeśli masz odpowiednie prawa, możesz przywrócić dowolny folder lub plik z kosza i przywrócić go do jego wcześniejszej lokalizacji.

Ta funkcja jest dostępna tylko w interfejsie sieci Web.

- 1 Przejdź do folderu lub lokalizacji, w których znajdował się plik lub folder przed przeniesieniem do kosza.

Jeśli na przykład chcesz przywrócić plik w obszarze Moje pliki, przejdź do obszaru Moje pliki.

- 2 Kliknij ikonę Kosz  znajdującą się w prawym górnym rogu strony.

Na stronie Kosz zostaną wyświetlone wszystkie foldery i pliki, które zostały przeniesione do kosza z bieżącego folderu lub jego podfolderów bądź obszaru. Elementy usunięte nie zostaną wyświetlone, ponieważ nie można ich odzyskać.

- 3 Zaznacz foldery i pliki, które chcesz przywrócić.

4 Kliknij opcję *Przywróć*.

lub

Kliknij opcję *Przywróć wszystko*, aby przywrócić wszystkie foldery i pliki z Kosza.

Foldery i pliki zostaną przywrócone do swoich wcześniejszych lokalizacji. Jeśli folder zawierający te pliki także został usunięty, zostanie przywrócony podczas przywracania plików.

## 8.3 Przywracanie plików w folderach sieciowych

Przywracanie plików, które zostały usunięte, w folderach sieciowych i katalogu domowym nie jest obsługiwane w systemie Novell Filr. Plików usuniętych za pośrednictwem folderów sieciowych nie można odzyskać za pośrednictwem interfejsu systemu Filr.

---

# 9 Zarządzanie przydziałem danych

Administrator systemu Novell Filr może włączyć przydziały danych, aby ograniczyć ilość danych przechowywanych w witrynie Filr. (Aby dowiedzieć się, jak administrator systemu Filr może włączyć przydziały danych, zobacz „[Zarządzanie użyciem miejsca na dysku za pomocą przydziałów danych i ograniczeń plików](#)” w *Podręczniku administratora systemu Novell Filr 1.2*).

Jeśli w witrynie Filr zostały włączone przydziały danych, musisz się orientować, co wlicza się do przydziału danych i jak można wyświetlić bieżące użycie danych, aby wiedzieć, kiedy przyznany przydział danych zostanie wykorzystany. W przypadku wykorzystania przyznanego przydziału system Filr umożliwi usuwanie plików i folderów, które zostały wcześniej przeniesione do kosza.

- ♦ [Sekcja 9.1, „Omówienie przydziałów danych” na stronie 69](#)
- ♦ [Sekcja 9.2, „Wyświetlanie przydziału danych” na stronie 70](#)
- ♦ [Sekcja 9.3, „Dodawanie plików do witryny Filr po przekroczeniu przydziału” na stronie 70](#)
- ♦ [Sekcja 9.4, „Używanie folderów sieciowych w przypadku ograniczenia przydziałem danych” na stronie 70](#)
- ♦ [Sekcja 9.5, „Dodawanie plików za pośrednictwem interfejsu WebDAV w przypadku ograniczenia przydziałem danych” na stronie 71](#)
- ♦ [Sekcja 9.6, „Zwalnianie miejsca na dysku przez usuwanie elementów z kosza” na stronie 71](#)

## 9.1 Omówienie przydziałów danych

Przydziały danych służą do ograniczania ilości danych, które poszczególni użytkownicy mogą dodać do witryny Filr. Pliki znajdujące się w folderach sieciowych (w tym w katalogu domowym) nie są wliczane do przydziału danych.

## 9.2 Wyświetlanie przydziału danych

W witrynie Filr przydziały danych mogą być używane bądź nie. Jeśli nie możesz wyświetlić przydziału danych w sposób opisany w tej sekcji, administrator systemu Filr nie ograniczył jeszcze ilości danych, które można dodać do witryny Filr.

W przypadku przekroczenia przyznanego przydziału danych należy usunąć elementy wcześniej przeniesione do kosza (zobacz [Sekcja 9.6, „Zwalnianie miejsca na dysku przez usuwanie elementów z kosza” na stronie 71](#)).

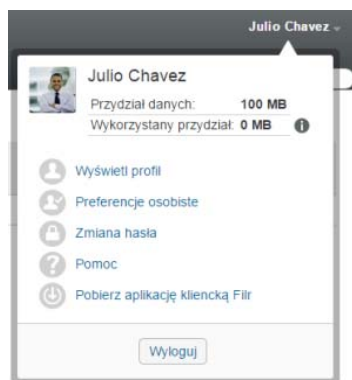
- ♦ [Sekcja 9.2.1, „Wyświetlanie swojego przydziału danych użytkownika” na stronie 70](#)

### 9.2.1 Wyświetlanie swojego przydziału danych użytkownika

Jeśli administrator ustawił przydział danych użytkownika i jeśli jesteś aktywnym uczestnikiem witryny Novell Filr, możesz okresowo wyświetlać swój bieżący przydział danych, aby się upewnić, że nie zbliżasz się do swojego limitu użytkownika.

Aby wyświetlić swój bieżący przydział danych oraz bieżące użycie:

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.



Zostanie wyświetlony przydział danych wraz z bieżącym użyciem.

## 9.3 Dodawanie plików do witryny Filr po przekroczeniu przydziału

Jeśli przekroczysz swój przydział danych, ale nadal musisz dodać pliki do witryny Novell Filr, możesz zmniejszyć użycie miejsca na dysku, usuwając pliki wcześniej przeniesione do kosza.

Aby uzyskać informacje na temat usuwania elementów z kosza, zobacz [Sekcja 9.6, „Zwalnianie miejsca na dysku przez usuwanie elementów z kosza” na stronie 71](#).

## 9.4 Używanie folderów sieciowych w przypadku ograniczenia przydziałem danych

Pliki przechowywane w folderach sieciowych (w tym w katalogu domowym) nie są wliczane do przydziału danych, ponieważ nie są przekazywane do witryny Novell Filr.

## 9.5 Dodawanie plików za pośrednictwem interfejsu WebDAV w przypadku ograniczenia przydziałem danych

Pliki dodawane do witryny Novell Filr za pośrednictwem interfejsu WebDAV są wliczane do przydziału danych, tak jakby były dodawane za pośrednictwem normalnego interfejsu aplikacji Filr.

## 9.6 Zwalnianie miejsca na dysku przez usuwanie elementów z kosza

Pliki przeniesione do kosza nadal są wliczane do przydziału danych. Foldery, które nie zawierają plików, nie są wliczane do przydziału danych. W przypadku osiągnięcia przyznanego przydziału danych należy usunąć elementy wcześniej przeniesione do kosza.

Możesz usunąć dowolny element, dla którego masz prawa do usuwania.


---

**WAŻNE:** Usuniętych elementów nie można odzyskać. Podczas usuwania elementów w witrynie Filr pamiętaj o następujących zasadach:

- ♦ Usunięcie pliku powoduje także usunięcie wszystkich komentarzy i odpowiedzi.
- ♦ Usunięcie folderu powoduje także usunięcie wszystkich plików i podfolderów skojarzonych z tym folderem.

- 
- 1 Przejdź do folderu, w którym wcześniej znajdował się element z kosza, który teraz chcesz usunąć.

Jeśli na przykład chcesz usunąć plik, który znajdował się w obszarze *Moje pliki*, przejdź do odpowiedniego folderu w obszarze *Moje pliki*.

- 2 Kliknij ikonę *Kosz*  w prawym górnym rogu strony.

Na stronie *Kosz* zostaną wyświetlone wszystkie foldery i pliki, które zostały przeniesione do kosza z bieżącego folderu lub jego podfolderów.

- 3 Zaznacz element, który chcesz usunąć.

- 4 Kliknij kolejno opcje *Usuń > Tak*.

Element zostanie usunięty z witryny Filr i nie będzie można go odzyskać.





---

# A Rozwiązywanie problemów

W kolejnych sekcjach zamieszczono wskazówki pomocne w przypadku napotkania problemów podczas korzystania z systemu Novell Filr:

- ♦ [Sekcja A.1, „Zniknęły pliki z obszaru Współdzielone ze mną lub Współdzielone przeze mnie” na stronie 73](#)
- ♦ [Sekcja A.2, „Nie można edytować plików” na stronie 73](#)
- ♦ [Sekcja A.3, „Nie można przekazać pliku, ponieważ jest zbyt duży” na stronie 76](#)
- ♦ [Sekcja A.4, „Pliki zawierające w nazwie znaki rozszerzone lub dwubajtowe są uszkodzone po wyodrębnieniu pliku ZIP” na stronie 77](#)

## A.1 Zniknęły pliki z obszaru Współdzielone ze mną lub Współdzielone przeze mnie

**Problem:** Pliki, które znajdowały się w obszarze Współdzielone ze mną lub Współdzielone przeze mnie, już się tam nie znajdują.

Jeśli z obszaru Współdzielone ze mną został usunięty plik, najprawdopodobniej ten udział wygasł lub został unieważniony przez użytkownika, który go z Tobą współdzielił.

Jeśli z obszaru Współdzielone przeze mnie został usunięty plik, mógł on zostać przeniesiony do innej lokalizacji. Jeśli plik zostanie przeniesiony z obszaru Foldery sieciowe do obszaru Moje pliki lub odwrotnie, przestaje być wyświetlany w obszarach Współdzielone przeze mnie i Współdzielone ze mną.

Aby uzyskać więcej informacji o przenoszeniu pliku, zobacz [Sekcja 6.8, „Przenoszenie plików” na stronie 59](#).

## A.2 Nie można edytować plików

**Problem:** Nie możesz edytować plików.

Jeśli nie możesz edytować pliku, system Novell Filr może nie być skonfigurowany do obsługi aplikacji edytującej zainstalowanej na komputerze. Jeśli na przykład system Filr skonfigurowano do korzystania z aplikacji Microsoft Word jako domyślnego edytora wszystkich plików tekstowych, a na komputerze zamiast niej jest zainstalowany pakiet OpenOffice, system Filr wyświetli błąd, a edycja dokumentu nie będzie możliwa.

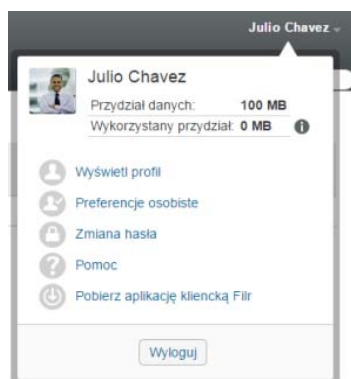
Aby można było usunąć ten problem, system Filr umożliwia wymuszenie zmiany ustawienia edytora domyślnego.

- ♦ [Sekcja A.2.1, „Wyświetlanie typów plików obsługiwanych przez funkcję edycji na miejscu” na stronie 74](#)
- ♦ [Sekcja A.2.2, „Zmiana ustawień domyślnego edytora dla jednego typu plików” na stronie 74](#)

- Sekcja A.2.3, „Zmiana ustawień domyślnego edytora dla wszystkich typów plików” na stronie 75
- Sekcja A.2.4, „Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w domyślnej lokalizacji” na stronie 75

## A.2.1 Wyświetlanie typów plików obsługiwanych przez funkcję edycji na miejscu

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.

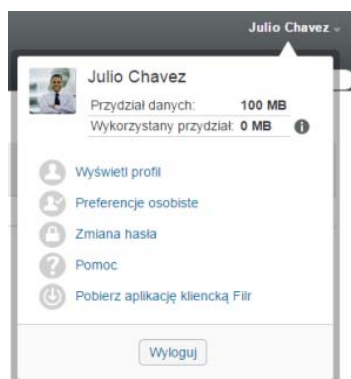



- 2 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* (👤), aby wyświetlić okno dialogowe *Preferencje osobiste*.
- 3 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 4 Kliknij przycisk *Dodaj*.
- 5 Kliknij menu rozwijane w kolumnie *Rozszerzenie*. Zostaną wyświetlone obsługiwane rozszerzenia.

## A.2.2 Zmiana ustawień domyślnego edytora dla jednego typu plików

Możesz zmienić domyślny edytor używany przez system Filr do edytowania określonych typów plików.

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.

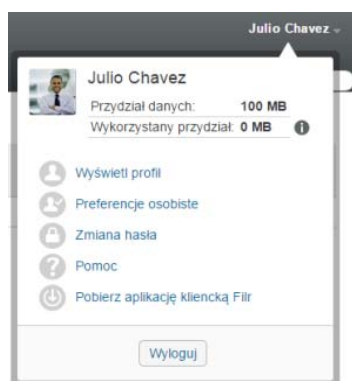



- 2 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* , aby wyświetlić okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 3 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 4 Kliknij przycisk *Dodaj*.
- 5 Z listy rozwijanej wybierz rozszerzenie pliku, dla którego ma zostać zmieniona domyślna aplikacja edytująca.
- 6 W polu *Aplikacja* podaj nazwę aplikacji, która ma być używana do edycji wybranego wcześniej typu plików (zobacz [Krok 5](#)).
- 7 Zaznacz pole wyboru, a następnie kliknij przycisk *OK*.

### A.2.3 Zmiana ustawień domyślnego edytora dla wszystkich typów plików

Możesz skonfigurować system Filr do używania tej samej aplikacji do edytowania plików wszystkich typów.

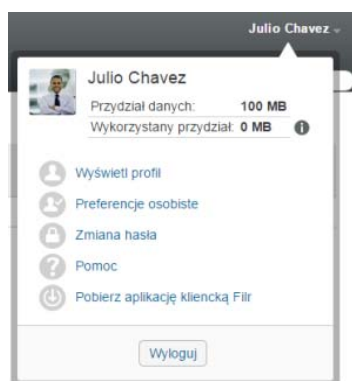
- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.




- 2 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* , aby wyświetlić okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 3 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 4 Kliknij listę rozwijaną *Użyj*, a następnie wybierz aplikację, która ma być używana w systemie Filr do edytowania plików wszystkich typów.
- 5 Zaznacz pole wyboru z lewej strony pola *Rozszerzenie*, a następnie kliknij przycisk *OK*.

### A.2.4 Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w domyślnej lokalizacji

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Filr.



- 2 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* , aby wyświetlić okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 3 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 4 W kolumnie *Rozszerzenie* sprawdź, czy na liście rozwijanej wybrano poprawne rozszerzenie pliku.
- 5 W kolumnie *Aplikacja* podaj ścieżkę do wybranej wcześniej aplikacji (zobacz [Krok 4](#)).  
Jeśli na przykład aplikacja OpenOffice jest zainstalowana w lokalizacji innej niż domyślna, a system Filr ma rozpoznać tę unikatową lokalizację, podaj nazwę ścieżki do aplikacji OpenOffice.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

## A.3 Nie można przekazać pliku, ponieważ jest zbyt duży

**Problem:** Wystąpiły problemy z przekazaniem pliku, ponieważ plik jest zbyt duży.

Prawdopodobnie problem można rozwiązać, zwiększając domyślną ilość pamięci używaną przez aplety Java.

- ♦ [Sekcja A.3.1, „Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Windows” na stronie 76](#)
- ♦ [Sekcja A.3.2, „Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Linux” na stronie 77](#)

### A.3.1 Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Windows

- 1 Przejdź do Panelu sterowania.
- 2 Kliknij dwukrotnie ikonę *Java*.  
Zostanie uruchomiony Panel sterowania Java.
- 3 Wybierz kartę *Java*.
- 4 W części *Java Applet Runtime Settings* kliknij przycisk *View*.
- 5 Dla każdej z wersji środowiska uruchomieniowego Java dodaj parametr `-Xmx256m` jako parametr środowiska uruchomieniowego Java.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

Aby zwiększenie domyślnego rozmiaru pamięci dla apletów Java odniosło skutek, musisz zamknąć wszystkie przeglądarki i uruchomić je ponownie.

To ustawienie powoduje uruchamianie apletu używanego do przekazywania plików do folderu systemu Novell Filr z pamięcią o rozmiarze 256 MB. Jeśli aplet wciąż wskazuje, że nie ma wystarczającej pamięci do uruchomienia apletu, konieczne może być zmniejszenie tej liczby.

## A.3.2 Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Linux

- 1 Zlokalizuj środowisko JRE lub JDK używane przez dodatek typu plug-in przeglądarki.  
Położenie środowiska JRE i JDK różni się w zależności od systemu.
- 2 W katalogu `bin` środowiska JRE lub JDK uruchom plik `ControlPanel`.  
Zostanie uruchomiony Panel sterowania.
- 3 Wybierz kartę *Java*.
- 4 W części *Java Applet Runtime Settings* kliknij przycisk *View*.
- 5 Dla każdej z wersji środowiska uruchomieniowego Java dodaj parametr `-Xmx256m` jako parametr środowiska uruchomieniowego Java.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.  
Aby zwiększenie domyślnego rozmiaru pamięci dla apletów Java odniosło skutek, musisz zamknąć wszystkie przeglądarki i uruchomić je ponownie.

To ustawienie powoduje uruchamianie apletu używanego do przekazywania plików do folderu aplikacji Filr z pamięcią o rozmiarze 256 MB. Jeśli aplet wciąż wskazuje, że nie ma wystarczającej pamięci do uruchomienia apletu, konieczne może być zmniejszenie tej liczby.

## A.4 Pliki zawierające w nazwie znaki rozszerzone lub dwubajtowe są uszkodzone po wyodrębnieniu pliku ZIP

**Problem:** Gdy w systemie Filr jest tworzony plik ZIP z plikami zawierającymi w nazwie znaki rozszerzone lub dwubajtowe, nazwy pobranych plików są uszkodzone w przypadku użycia jednej z poniższych metod do rozpakowania pobranego pliku ZIP:

- ♦ Eksplorator Windows w systemach Windows XP i Windows 7
- ♦ Program File Roller w graficznym interfejsie systemu Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Aby pomyślnie rozpakować pobrany plik ZIP w systemach Windows XP i Windows 7, należy użyć innego programu, np. Winzip, 7-Zip lub ZipGenius.

Aby pomyślnie rozpakować pobrany plik ZIP w systemie SLES 11, należy uruchomić program File Roller z wiersza poleceń z przełącznikiem `-s`.

