

Filr 3.4

Руководство по доступу для пользователей

Июнь 2018 г.

Уведомление

Дополнительную юридическую информацию, сведения о товарных знаках, заявлениях об отказах, гарантиях, экспортных ограничениях и ограничениях на использование, правах правительства США, политиках в отношении патентов и соответствии требованиям FIPS (Федеральный стандарт обработки информации) см. на веб-странице <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

© Micro Focus или одна из аффилированных с ней компаний, 2018.

О данном руководстве **7**

1 Приступая к работе **9**

О приложении Filr	9
Сетевые папки	10
Область "Мои файлы"	10
Доступ к Filr	10
Доступ к Filr из веб-браузера	10
Доступ к Filr из файловой системы	11
Доступ к Filr с мобильного устройства	11
Доступ к Filr из веб-браузера	12
Знакомство с интерфейсом Filr Web и его функциями	13
Общие сведения о заголовке	13
Общие сведения об области содержимого	15
Изменение пароля	15
Изменение профиля	15
Просмотр справочной документации	16
Выход из системы	16

2 Получение информации **19**

Отслеживание новой информации	19
Просмотр новых файлов	19
Процедура отметки файла как непрочитанного	20
Комментирование нового файла	20
Подписка на новый файл	21
Предоставление совместного доступа к файлу	21
Загрузка нового файла	21
Отображение только непрочитанных файлов	22
Приостановка обновлений на странице "Что нового"	22
Настройка количества файлов, которые отображаются на странице	22
Доступ к общим файлам и папкам	22
Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации (сетевые папки)	23
Доступ к персональным файлам и папкам (мои файлы)	23
Доступ к общим файлам и папкам	24
Поиск информации	24
Использование поиска	25
Часто используемые слова, которые не распознаются при поиске	28
Специальные символы в поиске	29
Подписка на папку или файл	29
Подписка на папку или файл	29
Переопределение параметров подписки верхнего уровня	30
Добавление и изменение мест доставки	31

3 Предоставление совместного доступа к файлам и папкам **33**

Общая информация о правах совместного доступа	33
Основная информация о возможностях предоставления совместного доступа	34
Предоставление совместного доступа к файлам и папкам	35
Распространение ссылки на файл	37
Копирование файловой ссылки	38
Отправка файловой ссылки по электронной почте	38
Изменение или удаление файловой ссылки	39
Предоставление совместного доступа пользователям вне вашей организации	40
Вход в качестве внешнего пользователя для просмотра элемента совместного доступа	40
Открытие доступа к файлу для всех	41

Просмотр элементов, к которым вы предоставили совместный доступ.	41
Просмотр элементов, к которым вам предоставлен общий доступ другими пользователями.	42
Скрытие элементов в представлениях "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной".	43
Скрытие элементов совместного доступа	43
Отображение скрытых элементов.	43
Отображение только скрытых элементов	44
Изменение или удаление ресурса совместного доступа.	44
Отмена общего доступа для файлов и папок.	45
Получение URL-адресов (постоянных ссылок) совместно используемых файлов и папок	45

4 Управление папками и их использование 47

Создание новой папки.	47
Переименование папки.	47
Удаление папки	48
Восстановление папки из корзины.	48
Копирование папки	49
Перемещение папки	49
Загрузка файлов	50
Загрузка всех файлов в папке	50
Загрузка содержимого папки в виде CSV-файла.	51
Добавление файлов в папку	51
Добавление файлов.	51
Добавление папок	51
Добавление файлов в папку через WebDAV.	52
Обзор файлов и папок через интерфейс WebDAV	52
Просмотр пользователей, которые имеют доступ к папке.	53
Подписка на уведомления по электронной почте из папки	53
Настройка столбцов папки	54
Отображение и скрытие столбцов	54
Переименование столбцов	54
Изменение порядка расположения столбцов	55
Настройка ширины столбца.	55
Восстановление параметров столбцов по умолчанию	55
Настройка количества файлов для отображения на странице папки.	55
Использование фильтров в папках	56
Фильтрация списка папки	56
Создание предварительно настроенного фильтра	57
Применение предварительно настроенного фильтра	57
Изменение предварительно настроенного фильтра	57
Копирование предварительно настроенного фильтра	58
Удаление фильтра	58
Отправка сообщения электронной почты участникам папки.	58

5 Выполнение административных задач с папками 59

Настройка папок для отправки пользователям оповещений по электронной почте	59
--	----

6 Работа с файлами 61

Отправка файла	62
Комментирование файла	62
Изменение или удаление комментария	62
Изменение файла	63
Загрузка и редактирование файла	63
Просмотр файлов в режиме только для чтения	64

Просмотр файла в текстовом редакторе	64
Просмотр файла в веб-браузере	64
Изменение поведения по умолчанию при выборе файла щелчком мыши.	65
Просмотр информации о том, кто имел доступ к файлу	66
Загрузка файлов	66
Загрузка одного файла	66
Загрузка нескольких файлов и папок	67
Переименование файлов	67
Перемещение файлов	68
Копирование файлов	68
Удаление файла	69
Восстановление файла из корзины	69
Запрос файла	70
Отправка пользователям запроса на передачу файлов на сервер Filr	70
Получение файлов, переданных на сервер Filr	71
Процедура отметки файла как прочитанного	71
Отметка одного файла как прочитанного	71
Отметка всех файлов в папке как прочитанных	72
Процедура пометки файла как непрочитанного	72
Отметка отдельных файлов как непрочитанных	72
Отметка всех файлов в папке как непрочитанных	72
Подписка на уведомления электронной почты о Filr	72
Отправка сообщения электронной почты пользователям, которые прокомментировали файл	73
7 Использование Filr на мобильном устройстве	75
8 Управление файлами Filr с настольного компьютера	77
9 Восстановление элементов из корзины	79
Права, связанные с восстановлением элементов из корзины	79
Восстановление папок и файлов	79
Восстановление файлов в сетевых папках	80
10 Управление квотой данных	81
Общие сведения о квотах данных	81
Просмотр квоты данных	82
Просмотр пользовательской квоты данных	82
Добавление файлов на сайт Filr при превышении квоты	82
Использование сетевых папок при ограничении квотой данных	82
Добавление файлов через WebDAV при ограничении квотой данных	83
Расширение доступного дискового пространства за счет удаления помещенных в корзину элементов83	
A Поиск и устранение проблем	85
Не удалось изменить файлы в Windows 7 с использованием Microsoft Office 2007 или более поздней версии85	
Не удается изменить пароль Filr	85
Файлы исчезли из областей "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной"	86
Слишком много входов для WebDAV	86
Фантомные папки WebDAV	86
Не удается открыть изображения из WebDAV в Microsoft Office Picture Manager	86
Не удалось переместить файлы и папки в интерфейсе WebDAV	87
Не удалось изменить файлы	87

Просмотр поддерживаемых типов файлов для редактирования на месте	87
Изменение настроек редактора по умолчанию для одного типа файлов	88
Изменение настройки редактора по умолчанию для всех типов файлов	88
Изменение параметров редактора по умолчанию, когда редактор не установлен в стандартном положении	89
Невозможно отправить файл, так как он слишком велик	89
Увеличение размера памяти по умолчанию в Windows	90
Увеличение размера памяти по умолчанию в Linux	90
Файлы, в имени которых есть расширенные или двухбайтовые символы, повреждаются при распаковке ZIP-архива	91

В Доступность для людей с физическими нарушениями 93

Новое окно открывается без уведомления	93
Неудобный доступ к тексту, который добавляется на страницу	93
Доступ к раскрывающемуся списку	93

О данном руководстве

В этом руководстве описано использование Filr из веб-браузера.

Получить доступ к Filr можно перечисленными ниже способами.

- ♦ С мобильного устройства согласно описанию в документе *Filr Mobile Quick Start (Краткое руководство по мобильному приложению Filr)* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)
- ♦ С рабочей станции согласно описанию в указанных ниже руководствах:
 - ♦ **Linux:** *Руководство по приложению Filr Desktop для Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Mac:** *Руководство по приложению Filr Desktop для Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Windows:** *Руководство по приложению Filr Desktop для Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Это руководство содержит перечисленные ниже темы.

- ♦ Глава 1 на стр. 9: "Приступая к работе"
- ♦ Глава 2 на стр. 19: "Получение информации"
- ♦ Глава 3 на стр. 33: "Предоставление совместного доступа к файлам и папкам"
- ♦ Глава 4 на стр. 47: "Управление папками и их использование"
- ♦ Глава 5 на стр. 59: "Выполнение административных задач с папками"
- ♦ Глава 6 на стр. 61: "Работа с файлами"
- ♦ Глава 7 на стр. 75: "Использование Filr на мобильном устройстве"
- ♦ Глава 8 на стр. 77: "Управление файлами Filr с настольного компьютера"
- ♦ Глава 9 на стр. 79: "Восстановление элементов из корзины"
- ♦ Глава 10 на стр. 81: "Управление квотой данных"
- ♦ Приложение А на стр. 85: "Поиск и устранение проблем"
- ♦ Приложение В на стр. 93: "Доступность для людей с физическими нарушениями"

Для кого предназначено это руководство

Настоящее руководство предназначено для всех пользователей Filr.

Предложения и пожелания

Мы будем рады получить ваши комментарии и предложения по данному руководству и по другой документации, включенной в этот продукт. Вы можете воспользоваться возможностью **оставить комментарий по теме** внизу каждой страницы электронной документации.

Обновления документации

Последнюю версию этого руководства см. на [веб-сайте документации Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Дополнительная документация и ресурсы

Дополнительную информацию см. в документации к Filr на веб-сайте документации Filr (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Для доступа к *руководству пользователя Filr* непосредственно в приложении Filr щелкните значок **Справка** (знак вопроса).

1 Приступая к работе

- ♦ "О приложении Filr" на стр. 9
- ♦ "Доступ к Filr" на стр. 10
- ♦ "Доступ к Filr из веб-браузера" на стр. 12
- ♦ "Знакомство с интерфейсом Filr Web и его функциями." на стр. 13
- ♦ "Изменение пароля" на стр. 15
- ♦ "Изменение профиля" на стр. 15
- ♦ "Просмотр справочной документации" на стр. 16
- ♦ "Выход из системы" на стр. 16

О приложении Filr

Filr позволяет выполнить следующие действия:

- ♦ **Получить доступ к нужным файлам**, используя:
 - ♦ веб-браузер;
 - ♦ настольный компьютер;
 - ♦ мобильное устройство.

Дополнительные сведения см. в разделе ["Доступ к Filr" на стр. 10](#).

- ♦ **Предоставить совместный доступ к файлам** для коллег по работе.

Предоставить права на совместно используемые файлы

Например:

- ♦ Открыть совместный доступ к файлу для пользователя А и предоставить права доступа "Только чтение".
- ♦ Открыть совместный доступ к тому же файлу для пользователя В и предоставить права доступа "Изменить".

- ♦ **Просмотреть элементы, к которым открыт** совместный доступ для вас или вами.

Дополнительные сведения см. в разделе [Глава 3 на стр. 33: "Предоставление совместного доступа к файлам и папкам"](#).

- ♦ **Комментировать файлы, к которым** предоставлен совместный доступ.

Пользователи ресурса совместного доступа могут просматривать и оставлять комментарии.

Дополнительные сведения см. в разделе ["Комментирование файла" на стр. 62](#).

Filr позволяет предоставить доступ к файлам через:

- ♦ [Сетевые папки](#)
- ♦ [Область "Мои файлы"](#)

Сетевые папки

Сетевые папки обеспечивают доступ к файловой системе организации. Доступные для просмотра сетевые папки и права предоставления совместного доступа к содержащимся в них элементам определяются администратором Filr.

Дополнительные сведения о сетевых папках см. в разделе ["Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации \(сетевые папки\)"](#) на стр. 23.

Область "Мои файлы"

В области "Мои файлы" могут содержаться оба указанных ниже каталога или один из них в зависимости от настройки администратором Filr.

- ♦ **Персональное хранилище** для файлов и папок, которые необходимо передать непосредственно на сайт Filr.
- ♦ **Ваш личный каталог** в файловой системе организации.

Файлы и папки, которые расположены в области "Мои файлы", по умолчанию можете просматривать только вы. Права предоставления совместного доступа к элементам в области "Мои файлы" определяются администратором.

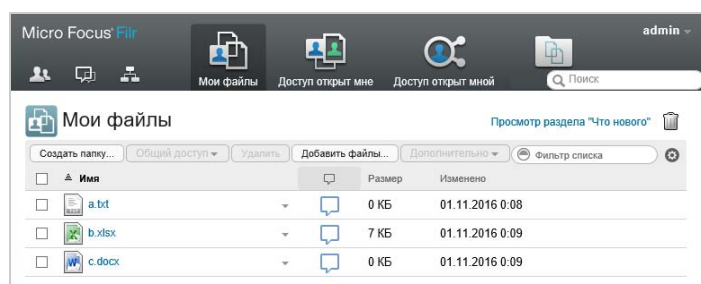
Доступ к Filr

Filr обеспечивает три удобных способа доступа.

- ♦ ["Доступ к Filr из веб-браузера"](#) на стр. 10
- ♦ ["Доступ к Filr из файловой системы"](#) на стр. 11
- ♦ ["Доступ к Filr с мобильного устройства"](#) на стр. 11

Доступ к Filr из веб-браузера

В этом руководстве описан доступ к Filr из веб-браузера.



Поддерживаемые браузеры

- ♦ Safari
- ♦ Internet Explorer
- ♦ Google Chrome
- ♦ Mozilla Firefox
- ♦ Microsoft Edge

Доступ к Filr из файловой системы

Можно получить доступ к Filr непосредственно из файловой системы на компьютере (Windows или Mac).

Дополнительную информацию см. в документах *Filr Desktop Application for Windows* (*Приложение Filr Desktop для Windows*) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) и *Filr Desktop Application for Mac* (*Приложение Filr Desktop для Mac*) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

Доступ к Filr с мобильного устройства

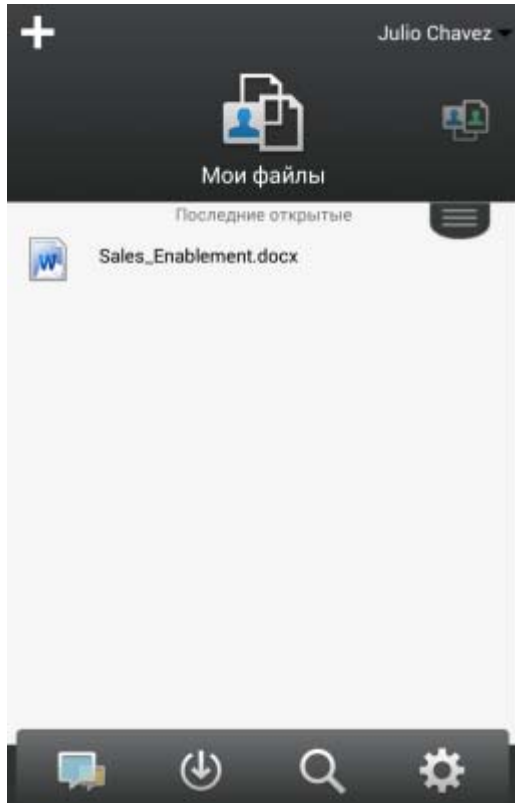
Для доступа к сайту Filr в iOS, Android и Windows Phone существуют "родные" мобильные приложения. Доступ к Filr через веб-навигатор на мобильном устройстве не поддерживается. Вместо этого загрузите приложение Filr Mobile, совместимое с используемым мобильным устройством.

Дополнительные сведения см. в документе *Краткое руководство по приложению Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

- ♦ "Интерфейс Mobile Phone" на стр. 11
- ♦ "Интерфейс планшетного ПК" на стр. 12

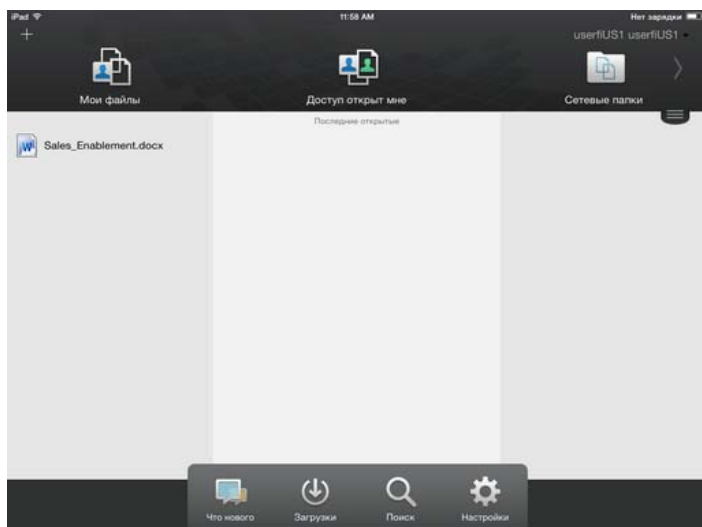
Интерфейс Mobile Phone

В этом примере показано приложение Filr для устройства iOS. Внешний вид отличается на устройствах Android и Windows.



Интерфейс планшетного ПК

В этом примере показано приложение Filr для устройства iOS. Внешний вид отличается на устройствах Android и Windows.



Доступ к Filr из веб-браузера

Кроме запуска Filr из веб-браузера согласно описанию в данном разделе, также можно запустить Filr с рабочей станции или мобильного устройства, как описано в разделах ["Доступ к Filr из файловой системы"](#) на стр. 11 и ["Доступ к Filr с мобильного устройства"](#) на стр. 11.

Порядок запуска Filr из веб-браузера

- 1 Запустите веб-браузер.
- 2 Перейдите по URL-адресу вашего корпоративного сайта Filr.

Графический интерфейс пользователя Filr отображается в наборе языков для веб-браузера. Если язык браузера не поддерживается, используется язык, установленный на сервере Filr по умолчанию. Порядок изменения языка на поддерживаемый описан в разделе ["Изменение профиля"](#) на стр. 15.

- 3 (Зависит от настроек) Если на вашем сайте Filr включен гостевой доступ, то чтобы войти на сайт Filr в качестве гостевого пользователя, в диалоговом окне входа выберите пункт **Войти как гость**. (Гостевому пользователю доступны только общедоступные элементы).
- 4 В поле **ИД пользователя** укажите имя пользователя Filr.
- 5 В поле **Пароль** укажите пароль пользователя Filr.

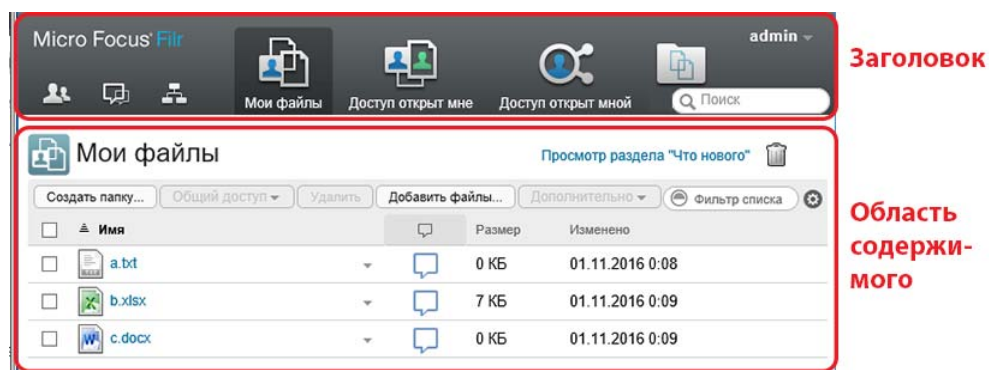
Если вы не знаете своего имени и пароля пользователя во Filr, обратитесь к администратору Filr.

Кнопка **Забыли пароль?** применяется только для внешних пользователей (приглашенных на сайт Filr через приглашение по электронной почте). Если это сайт Filr вашей компании, то, вероятнее всего, вы являетесь внутренним пользователем и не можете менять пароль, используя эту функцию.

- 6 Щелкните **Вход**.

Знакомство с интерфейсом Filr Web и его функциями.


При первом запуске Filr в веб-браузере будет показана страница "Мои файлы". На этой странице можно управлять всеми созданными файлами.




- ♦ "Общие сведения о заголовке" на стр. 13
- ♦ "Общие сведения об области содержимого" на стр. 15

Общие сведения о заголовке

Заголовок содержит следующие элементы.

Люди. Чтобы просмотреть список всех пользователей в вашей системе, щелкните значок  **Список пользователей**.

Что нового. Щелкните значок "Что нового" , чтобы просмотреть актуальный список последних изменений, которые происходят на сайте Filr.

Воспользуйтесь этой областью, чтобы просмотреть последние изменения в документах, к которым вы имеете доступ. Здесь отображаются новые и измененные файлы вместе с информацией об изменивших их пользователях.

Дополнительную информацию об этой функции см. в ["Отслеживание новой информации"](#) на стр. 19.

Мои файлы. Управляйте всеми созданными файлами.

Дополнительную информацию об этой функции см. в ["Область "Мои файлы" на стр. 10.](#)

Доступ открыт мне. Просмотрите все файлы, к которым вам предоставили совместный доступ другие пользователи.

Дополнительную информацию об этой функции см. в ["Просмотр элементов, к которым вам предоставлен общий доступ другими пользователями"](#) на стр. 42.

Доступ открыт мной. Управляйте всеми файлами, к которым вы предоставили совместный доступ для других пользователей.

Эта область служит для управления правами других пользователей на файлы, к которым для них открыт совместный доступ. Вы можете отозвать права, предоставить дополнительные права и т. д.

Дополнительную информацию об этой функции см. в ["Просмотр элементов, к которым вы предоставили совместный доступ."](#) на стр. 41.

Сетевые папки. Просмотр всех файлов и папок, к которым у вас есть доступ в своей корпоративной файловой системе.

Дополнительную информацию об этой функции см. в ["Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации \(сетевые папки\)"](#) на стр. 23.




Public: Просмотр всех файлов и папок, к которым предоставлен доступ для всех. Эта область доступна только если для сайта Filr включена возможность предоставлять совместных доступ для всех.

Дополнительную информацию об этой функции см. в ["Доступ к общим файлам и папкам"](#) на стр. 24.

Ссылка на имя. Щелкните ссылку с именем в верхнем углу любой страницы Filr, чтобы просмотреть перечисленные ниже параметры.

- ♦ **Информация о квоте данных.** (Зависит от настроек) Отображается ваша текущая квота данных и объем использованной квоты.

Если этот параметр не отображается, то администратор Filr не ограничил объем ваших данных квотой. Дополнительную информацию о квоте данных в приложении Filr см. в [Глава 10 на стр. 81: "Управление квотой данных"](#).

- ♦ **Просмотреть профиль.** Выводит ваш профиль во Filr.
- ♦ **Личные настройки.**  Отображает ваши персональные настройки. Можно настроить указанные ниже персональные настройки.
 - ♦ **Элементов на страницу папки.** Укажите количество файлов для отображения на данной странице. Дополнительные сведения см. в разделе ["Настройка количества файлов для отображения на странице папки"](#) на стр. 55.
 - ♦ **При выборе файла щелчком мыши.** Укажите поведение по умолчанию при выборе файла щелчком мыши. Дополнительные сведения см. в ["Изменение поведения по умолчанию при выборе файла щелчком мыши."](#) на стр. 65.
 - ♦ **Скрыть коллекцию "Общедоступные".** Этот параметр позволяет скрыть значок **Общедоступные**  в заголовке, чтобы он не отображался в веб-клиенте. Дополнительную информацию о просмотре общедоступных файлов см. в разделе ["Доступ к общим файлам и папкам"](#) на стр. 24.
 - ♦ **Определить переопределения редактора.** Эта функция позволяет изменить настройки изменения файлов, установленные в редакторе по умолчанию. Дополнительные сведения см. в разделе ["Не удалось изменить файлы"](#) на стр. 87.
- ♦ **Смена пароля:** Укажите текущий и новый пароли. Дополнительные сведения см. в разделе ["Изменение пароля"](#) на стр. 15.
- ♦ **Справка.**  Отображает документ *Руководство по доступу для пользователей*.
- ♦ **Загрузить приложение Filr Desktop:** (Зависит от настроек) Выводит страницу загрузки приложения Filr Desktop.

Если этот параметр недоступен, это значит, что администратор Filr не включил его.
- ♦ **Выход.** Выход с сайта Filr.

Поле поиска. Глобальный поиск всего содержимого на сайте Filr, включая метаданные файла и содержимое в файлах.

Дополнительную информацию о поиске в приложении Filr см. в ["Поиск информации"](#) на стр. 24.

Общие сведения об области содержимого

Область содержимого во Filr — это то место, где выводится большая часть информации.

Изменение пароля

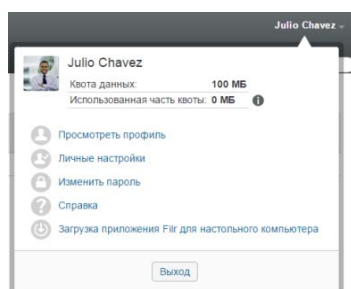
Изменять пароли согласно процедуре, описанной в этом разделе, могут только локальные и внешние пользователи. Если не удастся изменить пароль в Filr, как описано, обратитесь к администратору Filr.

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.
- 2 Щелкните **Смена пароля**.
Отобразится диалоговое окно "Изменить пароль".
- 3 Укажите текущий пароль, затем укажите новый пароль и подтвердите его.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение профиля

Иногда возникает необходимость обновить профиль вручную, чтобы показать важную контактную информацию, например адрес электронной почты, номер телефона и изображение.

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



- 2 Нажмите кнопку **Просмотреть профиль**.
- 3 Нажмите кнопку **Изменить**, внесите необходимые изменения, затем нажмите кнопку **ОК**.

Доступные поля:

- ♦ ИД пользователя
- ♦ Пароль
Если эта информация синхронизируется из корпоративного каталога, она может быть недоступна для изменения..
- ♦ Имя
- ♦ Фамилия
- ♦ Рисунок
При обновлении рисунка профиля новый рисунок может обновиться в приложении Filr Mobile через час.
- ♦ Часовой пояс

Не меняйте значение этой настройки; она переопределяется настройкой часового пояса вашего браузера при каждом запуске Filr.

- ◆ Региональные настройки

Позволяет изменить язык отображения приложения Filr при доступе к нему из веб-браузера.

- ◆ Должность

- ◆ Личные сведения

- ◆ Электронная почта

- ◆ Телефон

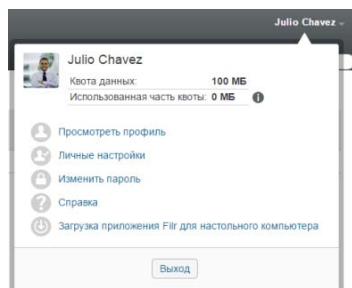
Если в вашем профиле указан номер телефона, можно выбрать отправку уведомлений о подписке на файл в текстовых сообщениях, как описано в разделе "[Подписка на папку или файл](#)" на стр. 29.

- ◆ Электронная почта для обмена текстовыми сообщениями

Невозможность изменить поля может свидетельствовать о том, что они синхронизируются из вашего корпоративного каталога.

Просмотр справочной документации

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.

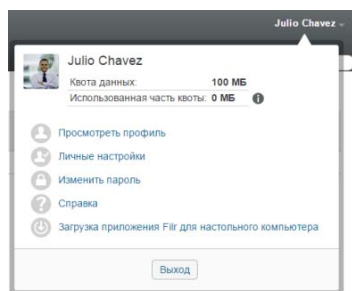


- 2 Щелкните значок **Справка** 

В приложении Filr в новом окне браузера откроется документ *Руководство по доступу для пользователей*.

Выход из системы

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



2 Щелкните **Выход**.

2 Получение информации

Filr предоставляет в распоряжение пользователей целый ряд методов, которые позволяют им быть в курсе последних событий в организации.

- ♦ "Отслеживание новой информации" на стр. 19
- ♦ "Доступ к общим файлам и папкам" на стр. 22
- ♦ "Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации (сетевые папки)" на стр. 23
- ♦ "Доступ к персональным файлам и папкам (мои файлы)" на стр. 23
- ♦ "Доступ к общим файлам и папкам" на стр. 24
- ♦ "Поиск информации" на стр. 24
- ♦ "Подписка на папку или файл" на стр. 29

Отслеживание новой информации


Одна из составляющих эффективной и плодотворной работы в команде — знать, над чем работают сотрудники и что они говорят. Filr позволяет просматривать новые файлы и выполнять действия с ними на странице "Что нового". Можно просматривать новые файлы, комментировать их и т. д. (Чтобы выполнять действия с файлами, необходимо иметь соответствующие права. Дополнительную информацию о правах см. в "Общая информация о правах совместного доступа" на стр. 33).

Информацию о том, как найти новую информацию в приложении Filr Mobile, см. в документе *Краткое руководство по приложению Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Откройте сайт Filr в веб-браузере, как описано в "Доступ к Filr из веб-браузера" на стр. 12. Дальнейшие действия описаны в следующих разделах:

- ♦ "Просмотр новых файлов" на стр. 19
- ♦ "Процедура отметки файла как непрочитанного" на стр. 20
- ♦ "Комментирование нового файла" на стр. 20
- ♦ "Подписка на новый файл" на стр. 21
- ♦ "Предоставление совместного доступа к файлу" на стр. 21
- ♦ "Загрузка нового файла" на стр. 21
- ♦ "Отображение только непрочитанных файлов" на стр. 22
- ♦ "Приостановка обновлений на странице "Что нового"" на стр. 22
- ♦ "Настройка количества файлов, которые отображаются на странице" на стр. 22

Просмотр новых файлов


- 1 Щелкните значок **Что нового**  в заголовке, чтобы получить доступ к странице "Что нового" и просмотреть самые новые файлы, к которым вы имеете доступ.


Чтобы просмотреть новые записи для любой из указанных ниже категорий, щелкните соответствующую категорию на панели навигации "Что нового" на левой стороне страницы.


- ♦ **Текущее место.** Отображает новые записи в текущей области при щелчке элемента **Что нового**.
- ♦ **Мои файлы.** Отображает новые файлы, которые были добавлены в область "Мои файлы".
- ♦ **Доступ открыт мне.** Отображает файлы, к которым совсем недавно был предоставлен совместный доступ для вас.
- ♦ **Доступ открыт мной.** Отображает файлы, к которым совсем недавно вы предоставили совместный доступ.
- ♦ **Сетевые папки.** Отображает новые файлы, которые были добавлены в сетевые папки.
- ♦ **Public:** Отображает новые файлы, которые сделаны общедоступными.
Эта категория доступна только в том случае, если администратор Filr разрешил делать файлы общедоступными.
- ♦ **По всему сайту.** Отображает новые записи, которые добавлены в любое место на сайт Filr.

2 (Дополнительно) Если в категории есть подкатегории, эту категорию можно раскрыть на панели навигации "Что нового", чтобы просмотреть новые записи в конкретном расположении.

Процедура отметки файла как непрочитанного

После просмотра файла на странице "Что нового" он отмечается меткой "Read (Прочитанный)". Файл можно пометить меткой "Unread (Непрочитанный)" непосредственно на странице "Что нового" .


- 1 Щелкните стрелку раскрывающегося списка **Действия**  рядом с файлом, который необходимо отметить меткой "Unread (Непрочитанный)".
- 2 Щелкните **Пометить как непрочитанное**.


Чтобы пометить файл как прочитанный, щелкните стрелку раскрывающегося списка **Действия**  рядом с файлом, затем щелкните **Пометить как непрочитанное**.

Информацию о том, как отобразить на странице "Что нового" только непрочитанные файлы см. в "[Отображение только непрочитанных файлов](#)" на стр. 22.

Информацию о том, как пометить файл непрочитанным, не находясь на странице "Что нового", см. в "[Процедура пометки файла как непрочитанного](#)" на стр. 72.

Комментирование нового файла

Комментировать файлы можно непосредственно на странице "Что нового" .


- 1 Щелкните раскрывающийся список со стрелкой **Действия**  рядом с файлом, который нужно прокомментировать.
- 2 Щелкните **Комментарий**.


Поле комментария открывается в строке на странице "Что нового".

- 3 Укажите комментарий в предоставленном поле и щелкните **Отправить**.

Информацию о том, как комментировать файл, не находясь на странице "Что нового", см. в ["Комментирование файла" на стр. 62](#).

Подписка на новый файл

Подписаться на файлы можно непосредственно на странице "Что нового" .

- 1 Щелкните раскрывающийся список со стрелкой **Действия**  рядом с файлом, на который нужно подписаться.
- 2 Нажмите **Подписаться**.
Отобразится диалоговое окно "Подписка".
- 3 Выберите адреса электронной почты или телефоны, на которые следует отправлять уведомления. Можно подписаться только на сообщения электронной почты, на сообщения электронной почты с вложениями или текстовые сообщения.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.


В персональном профиле можно изменить адреса электронной почты и номер телефона, которые Filr использует для отправки уведомлений. Соответствующие инструкции см. в ["Изменение профиля" на стр. 15](#).

Информацию о том, как подписаться на файл, не находясь на странице "Что нового", см. в ["Подписка на папку или файл" на стр. 29](#).

Предоставление совместного доступа к файлу

Предоставить совместный доступ к файлам можно непосредственно на странице "Что нового".



- 1 Щелкните раскрывающийся список со стрелкой **Действия**  рядом с файлом, совместный доступ к которому необходимо предоставить.
- 2 Щелкните **Совместный доступ**.
Отобразится диалоговое окно "Общий доступ".
- 3 Продолжите, начиная с [Действ. 3](#) в ["Предоставление совместного доступа к файлам и папкам" на стр. 35](#).

Загрузка нового файла

Можно загрузить файлы непосредственно со страницы "Что нового" .

- 1 Щелкните имя файла, который необходимо загрузить.
В зависимости от браузера файл загружается или открывается на новой вкладке.
Загрузки выполняются во всплывающем окне. При наличии проблем с загрузкой файла убедитесь в том, что всплывающие окна включены.
- 2 (Зависит от условий) Если файл не загружается при щелчке его имени, правой кнопкой мыши щелкните имя файла, затем щелкните **Save Link As (Сохранить ссылку как)**.

- 3 Сохранение файла на рабочую станцию. Можно переименовать файл или сохранить исходное имя.
- 4 (Дополнительно) Теперь можно изменить файл и сохранить его обратно во Filr, как описано в разделе ["Загрузка и редактирование файла"](#) на стр. 63.

Отображение только непрочитанных файлов



На странице "Что нового" можно отобразить только непрочитанные файлы . По умолчанию отображаются все файлы.

- 1 В верхнем правом углу страницы "Что нового" щелкните **Отображение всех записей**.
- 2 Щелкните **Показать непрочтенные**.

Информацию о том, как отметить файлы как непрочитанные после их прочтения, не находясь на странице "Что нового", см. в ["Процедура отметки файла как непрочитанного"](#) на стр. 20.

Приостановка обновлений на странице "Что нового"

По умолчанию страница "Что нового" автоматически обновляется последними комментариями и файлами каждые 60 секунд. Обновление страницы "Что нового" можно временно остановить. Это может быть полезно, если необходимо больше времени на поиск в текущих файлах.

- 1 В верхнем правом углу страницы "Что нового" щелкните значок **Пауза** .
- Чтобы продолжить обновления на странице "Что нового", щелкните значок **Play (Воспроизвести)** .



Настройка количества файлов, которые отображаются на странице

Можно настроить количество файлов, которые отображаются на одной странице, в интерфейсе Filr. Для этого необходимо изменить персональные настройки, как описано в разделе ["Настройка количества файлов для отображения на странице папки"](#) на стр. 55.

Доступ к общим файлам и папкам

Файлы и папки, к которым вы предоставили совместный доступ для других пользователей, хранятся в одном удобном месте. Файлы и папки, к которым другие пользователи предоставили вам совместный доступ, хранятся в другом месте.

Можно просмотреть файлы и папки, к которым вам предоставили совместный доступ другие пользователи, или файлы и папки, совместный доступ к которым предоставили вы.

- 1 Чтобы просмотреть файлы и папки, к которым вам предоставлен совместный доступ, в заголовке щелкните пункт **Доступ открыт мне** . Чтобы просмотреть файлы и папки, совместный доступ к которым предоставили вы, щелкните пункт **Доступ открыт мной** .


Дополнительные сведения о предоставлении совместного доступа, а также о просмотре папок и файлов совместного доступа см. в разделе [Глава 3 на стр. 33: "Предоставление совместного доступа к файлам и папкам"](#).

Информацию о доступе к совместно используемым файлам и папкам с мобильных приложений Filr см. в документе *Filr Mobile App Quick Start (Краткое руководство по приложению Filr Mobile)* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации (сетевые папки)

Сетевые папки — это папки и файлы в файловой системе вашей организации. Это могут быть файлы в личном каталоге, на подключенном диске или удаленном сервере. Filr обеспечивает прозрачный доступ к этим файлам независимо от их расположения. Сетевые файлы, к которым у пользователя есть доступ через Filr, определяются администратором Filr.

В зависимости от настроек конфигурации, заданных администратором Filr, файлы в сетевых папках могут быть, а могут и не быть полностью проиндексированы и доступны для поиска в приложении Filr.

- 1 В заголовке щелкните пункт **Сетевые папки** .

Дополнительные сведения о сетевых папках см. в разделе "Сетевые папки" на стр. 10.


Сведения о доступе к сетевым папкам с приложения Filr Mobile см. в документе *Краткое руководство по приложению Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Доступ к персональным файлам и папкам (мои файлы)

Все личные файлы и папки расположены в одном удобном месте.

В состав персональных файлов (область "Мои файлы") входят файлы, которые опрavlены на сайт Filr, и другие персональные файлы, связанные с личным каталогом на сетевом сервере.

Порядок доступа к области "Мои файлы".

- 1 В заголовке щелкните пункт **Мои файлы** .


Дополнительные сведения см. в разделе "Область "Мои файлы"" на стр. 10.

Сведения о доступе к личным файлам (Мои файлы) с приложения Filr Mobile см. в документе *Краткое руководство по приложению Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Доступ к общим файлам и папкам

Общие файлы и папки, доступ к которым предоставлен для всех. Возможность делать файлы и папки общедоступными должна быть включена администратором Filr.

Порядок доступа к общедоступным файлам и папкам

- 1 В заголовке щелкните **Общедоступные** .

Можно скрыть этот параметр, чтобы он не отображался в веб-клиенте. Процедура описана ниже.

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.
- 2 Щелкните **Личные настройки**, выберите пункт **Скрыть коллекцию "Общедоступные"**.
- 3 Нажмите кнопку **ОК**.

Информацию о том, как сделать файл или папку доступными для всех, см. в разделе ["Предоставление совместного доступа к файлам и папкам" на стр. 35](#).

Пользователи, которые не имеют учетной записи Filr, могут входить на сайт Filr в качестве гостевого пользователя (как описано в разделе ["Доступ к Filr из веб-браузера" на стр. 10](#)) и просматривать все элементы, сделанные общедоступными.

Поиск информации

Функциональность поиска в Filr позволяет пользователю искать информацию, доступную по той или иной теме.

Чтобы быстро просмотреть нужную информацию в папке или области, указав часть слова или фразы, можно отфильтровать список, как описано в разделе ["Фильтрация списка папки" на стр. 56](#).

Сведения о том, как выполнять поиск в приложении Filr Mobile, см. в документе [Краткое руководство по приложению Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

При поиске в Filr Filr просматривает содержимое, которое указано ниже.

- ♦ Имена папок
- ♦ Имена папок и содержимое файлов
- ♦ Комментарии к файлам
- ♦ Сетевые папки

Выполняется поиск имен файлов по умолчанию. Настройки конфигурации, установленные администратором Filr, разрешают или запрещают выполнять поиск содержимого файлов.

Если у пользователя есть права доступа для просмотра файла, но отсутствуют права доступа для просмотра папки, в которой находится файл, файл не будет включен в результаты поиска.

В следующих темах описано использование функциональности поиска.

- ♦ ["Использование поиска" на стр. 25](#)
- ♦ ["Часто используемые слова, которые не распознаются при поиске" на стр. 28](#)
- ♦ ["Специальные символы в поиске" на стр. 29](#)

Использование поиска

- ♦ ["Поиск по всему сайту" на стр. 25](#)
- ♦ ["Поиск в определенном расположении" на стр. 25](#)
- ♦ ["Использование местозаполнителей и операторов в поиске" на стр. 26](#)

Поиск по всему сайту

Порядок выполнения поиска по всему сайту.

- 1 В веб-браузере откройте сайт Filr, как описано в разделе ["Доступ к Filr из веб-браузера" на стр. 12](#).
- 2 В поле **Поиск** введите слова или фразы в кавычках, а затем нажмите клавишу Enter.

Поиск в определенном расположении

Порядок выполнения поиска в определенной области, например "Мои файлы", "Сетевые папки" или "Доступ открыт мне".

- 1 Выполните поиск по всему сайту, как описано в разделе ["Поиск по всему сайту" на стр. 25](#).
- 2 В поле **Поиск** на странице результатов поиска укажите, что необходимо найти.
- 3 Выберите один из параметров, которые указаны ниже.

Искать по всему сайту. Поиск по всему сайту. Этот параметр уже будет выбран, если выполнялся поиск по всему сайту.

Поиск в области "Мои файлы". Поиск только тех файлов и папок, которые расположены в области "Мои папки".

Поиск в сетевых папках. Поиск только тех файлов и папок, которые расположены в сетевых папках, к которым у вас есть доступ.

Поиск в области "Доступ открыт мне". Поиск только тех файлов и папок, которые расположены в области "Доступ открыт мне".

Поиск в "Доступ открыт мной". Поиск только тех файлов и папок, которые расположены в области "Доступ открыт мной".

Показать текущую папку. Поиск только тех файлов и папок, которые расположены в текущей папке. Чтобы выполнить поиск во вложенных папках текущей папки, выберите пункт **Включить вложенные папки**.

- 4 Нажмите кнопку **Поиск**.

Использование местозаполнителей и операторов в поиске

Filer позволяет уточнить поиск несколькими способами. Местозаполнители и операторы, описанные в следующей таблице, можно использовать при поиске Filer в веб-браузере или на мобильном устройстве.

Таблица 2-1 Операторы и местозаполнители, которые поддерживаются для поиска

Возможность поиска	Функция	Пример
Логические И, ИЛИ или НЕ между двумя условиями	<p>Поиск файлов Filer по двум условиям или фразам.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ оба существуют (И); ◆ любое существует (ИЛИ); ◆ одно существует, а другое не существует (НЕ). <p>Если оператор между двумя условиями не указан, то Filer по умолчанию использует оператор AND.</p>	<p>Если задано условие <code>продажи NOT показатель</code>, то выполняется поиск файлов Filer, которые содержат слово "продажи", но не содержат слова "показатель".</p>
Фраза заключается в прямые кавычки	Слова группируются, образуя фразу.	"заметки совещания по маркетингу"
Имя поля с последующим двоеточием, за которым следуют скобки, содержащие диапазон дат	<p>Задаёт поиск поля, которое содержит значения в указанном диапазоне дат.</p> <p>Ниже перечислены поля, в которых можно выполнить поиск.</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (включая расширение файла) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p>	<p><code>_creationDate:{20110503* TO 20130608*}</code> задаёт поиск всех файлов, в которых поле <code>_creationDate</code> содержит значения больше 03.05.2011, но меньше 08.06.2013. Фигурные скобки используют, если требуется исключить начальную и конечную даты из условий поиска, как в предыдущем примере. Используйте квадратные скобки, если требуется включить начальную и конечную даты в заданные условия поиска.</p> <p>Например, <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> задаёт поиск всех файлов, в которых поле <code>_creationDate</code> содержит значения 03.05.2011 или больше и 08.06.2013 или меньше.</p>
Звездочка (*) после фрагментов слов	<p>Поиск слов, которые начинаются с указанного фрагмента.</p> <p>Нельзя ставить звездочку перед фрагментами слов.</p>	<p><code>работ*</code> задаёт поиск таких слов, как "работа" и "работник".</p> <p>*<code>ник</code> не задаёт поиск слов, оканчивающихся на "ник", таких как "сотрудник" и "работник".</p>

Возможность поиска	Функция	Пример
Знак вопроса (?) как замена для любого единственного символа	<p>Заменяет любой единственный символ при поиске. Можно использовать несколько вопросительных знаков для замены нескольких символов.</p> <p>Нельзя использовать вопросительный знак как первый символ в образце поиска.</p>	б??к возвращает все результаты, содержащие слова "блок", "банк" и т. п.
Тильда (~) после термина	Поиск приблизительных совпадений для одного слова.	банк~ возвращает такие совпадения, как "танк" и "банки".
Тильда (~) после группы слов с последующей цифрой	Поиск вхождений указанных слов в пределах определенного расстояния.	"заметки маркетинга"~5 задает поиск вхождений слов "заметки" и "маркетинга" не далее 5 слов друг от друга.
Знак вставки (^) после термина	<p>При поиске нескольких слов символ вставки (^) после слова позволяет сделать его более приоритетным (файлы, содержащие больше экземпляров этого термина, будут отображены в результатах поиска первыми). Цифра после слова еще более повышает важность этого слова.</p> <p>По умолчанию фактор важности имеет значение 1. Например, образец <code>продажи</code> эквивалентен <code>продажи^1</code>.</p>	<p><code>продажи^</code> рисунок задает поиск вхождений слов "продажи" и "рисунок", делая слово "продажи" более приоритетным (файлы, содержащие больше экземпляров слова "продажи", будут отображены в результатах поиска первыми). Большее число повышает важность; важность <code>продаж^2</code> выше, чем <code>продаж^1</code>, а важность <code>продаж^3</code> выше, чем <code>продаж^2</code>, и т. д.</p> <p>Можно также придавать важность фразам. Например, <code>sales figure^2</code> "marketing figure"</p>
Минус (-) перед словом.	Исключает слово из поиска.	-дерево задает исключение всех элементов, содержащих "дерево", "Дерево", "ДЕРЕВО" и т. д.

Возможность поиска	Функция	Пример
Имя поля с двоеточием, за которым следует образец поиска	<p>Задаёт поиск в указанном поле. При поиске в конкретном поле необходимо провести поиск по имени данных поля. Имя данных соответствует именам, которые можно найти в интерфейсе.</p> <p>Ниже перечислены поля, в которых можно выполнить поиск.</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (включая расширение файла) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p> <p>При поиске в определенном поле его имя всегда регистрозависимо. Например, при поиске в поле _fileName нужно указывать _fileName, а не _filename.</p>	<p><code>title:собрание</code> возвращает вхождения слова "собрание" в поле Title данного файла.</p> <p><code>emailAddress:ivant*</code> возвращает вхождения <code>ivant</code> в поле Email Address.</p>

Часто используемые слова, которые не распознаются при поиске

ПРИМЕЧАНИЕ. Этот выбор применяется только к английскому языку. Часто используемые слова в языках, отличных от английского, не удаляются при выполнении поиска.

При выполнении поиска Filr удаляет часто используемые слова, которые не несут смысловой нагрузки. Слова, которые не распознаются при поиске: предлоги, местоимения, иные общеупотребительные слова, такие как "и", "как", "в", "но", "при", "для", "если", "есть", "это", "нет", "не", "на", "или", "что", "их", "тогда", "эти", "они", "это".

Эти слова включаются в результаты при указании критерия поиска в кавычках. Например, если выполнить поиск по критерию "продать эти продукты" (в кавычках), то будут возвращены результаты, содержащие словосочетания "продать их продукты", "продать эти продукты", "продать продукты" и т. д. Однако не будет возвращен результат "продать продукты".

Специальные символы в поиске

Filr обрабатывает символ подчеркивания (_) как разрыв слова. Например, если ввести анализ_рынка в поле **Поиск**, Filr вернет элементы со словами анализ и рынка. Если необходимо, чтобы приложение Filr возвратило только элементы с полным названием анализ_рынка, заключите это имя в кавычки ("анализ_рынка").

Подписка на папку или файл

Для папок, подпапок и отдельных файлов можно настроить уведомления по эл. почте. Уведомления можно настроить следующими способами.

- ♦ Можно включить подписку для папок или файлов (порядок действий описан ниже).
- ♦ Владельцы папки могут настроить Filr для отправки вам уведомлений по эл. почте (как описано в разделе ["Настройка папок для отправки пользователям оповещений по электронной почте"](#) на стр. 59).

Если для вас представляет интерес конкретная папка или файл, можно подписаться на эту папку или файл. При подписке на папку или файл Filr уведомляет вас о действиях, выполняемых в папке или файле.

Чтобы иметь возможность подписаться на файлы и папки, в вашем профиле Filr должен быть указан адрес электронной почты. Если в вашем профиле Filr еще не указан адрес электронной почты, измените профиль согласно описанию в разделе ["Изменение профиля"](#) на стр. 15.

- ♦ ["Подписка на папку или файл"](#) на стр. 29
- ♦ ["Переопределение параметров подписки верхнего уровня"](#) на стр. 30
- ♦ ["Добавление и изменение мест доставки"](#) на стр. 31

Подписка на папку или файл

Порядок подписки на получение уведомлений по электронной почте об изменениях в папке или файле.

- 1 Выберите файлы и папки, на которые необходимо оформить подписку, затем последовательно выберите пункты **Больше > Подписаться**.

При одновременной подписке на несколько файлов или папок настройки подписки применяются ко всем выбранным папкам или файлам.

или

Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с файлом или папкой, на которые необходимо подписаться, и щелкните **Подписаться**.

Отобразится диалоговое окно "Подписка".

- 2 Выберите адрес электронной почты или телефон, на которые следует отправлять уведомления.

Для каждого типа уведомлений можно выбрать несколько адресов электронной почты или телефонов.

Можно выбрать эти адреса назначения в любом из предоставленных разделов. Раздел, в котором вы делаете выбор, обозначает тип уведомления, на которое оформляется подписка. Ниже перечислены типы уведомлений, на которые можно подписаться.

Сводка. (Этот тип доступен только при подписке на единичные папки) Filr отправляет сообщение со сводкой всех действий в папке и вложенных папках. Filr отправляет уведомления со сводками по расписанию, заданному администратором сайта.

Только электронная почта. Filr отправляет одно сообщение для каждого нового или измененного файла. В сообщения электронной почты не вкладывается сам файл, однако в них содержится информация о файле и выполненных действиях. Filr отправляет все типы индивидуальных уведомлений каждые пять минут.

Отправлять электронную почту с вложениями. Filr отправляет одно сообщение электронной почты для каждого нового или измененного файла. В этих сообщениях содержится вложение фактического файла.

Текстовое сообщение: Filr отправляет сообщение, подходящее для просмотра в виде текстового сообщения. В сообщение включается только ссылка в виде заголовка нового или измененного файла. Filr отправляет текстовые оповещения каждые пять минут.

В профиле пользователя должен быть указан номер телефона. Сведения об обновлении профиля пользователя см. в разделе ["Изменение профиля"](#) на стр. 15.

- 3 (Зависит от настроек) При подписке на несколько файлов или папок под каждым из типов уведомлений будут указаны перечисленные ниже параметры.

Очистить подписки на элемент. Очищает подписку на все выбранные папки и файлы. Например, при изменении настроек подписки для двух файлов и выборе параметра **Очистить подписки на элемент** под типом уведомления **Сводка** удаляются все подписки типа "сводка" на все выбранные файлы и папки.

Без изменений. Этот параметр выбирается по умолчанию при подписке на несколько файлов и папок. Если выбран этот параметр, то в ранее определенные настройки подписки на любые выбранные файлы и папки не вносятся никаких изменений.

- 4 (Дополнительно) Если требуется, чтобы ваши параметры переопределили параметры, заданные администратором или владельцем папки, выберите пункт **Перезаписать предустановленные настройки подписки**.

Этот параметр доступен только при подписке на одну папку.

Дополнительные сведения см. в разделе ["Переопределение параметров подписки верхнего уровня"](#) на стр. 30.

- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Переопределение параметров подписки верхнего уровня

Если владелец папки или администратор настроил папку на отправку вам уведомлений по электронной почте, можно переопределить параметры верхнего уровня.

- 1 Установите флажок слева от одной папки, в отношении которой необходимо переопределить настройки подписки верхнего уровня.
При переопределении настройки подписки верхнего уровня нельзя выбрать несколько папок.
- 2 Последовательно выберите пункты **Дополнительно > Подписка**.
Отобразится диалоговое окно "Подписка".
- 3 Выберите тип уведомлений, которые необходимо получить.
- 4 Выберите пункт **Перезаписать предустановленные настройки подписки**.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

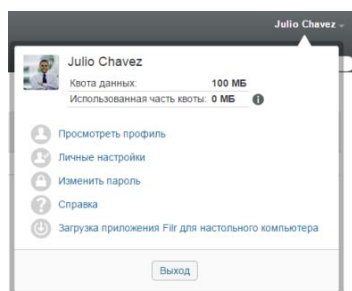
Если требуется не получать уведомления по электронной почте.

- 1 Установите флажок слева от одной папки, в отношении которой необходимо переопределить настройки подписки верхнего уровня.
При переопределении настройки подписки верхнего уровня нельзя выбрать несколько папок.
- 2 Последовательно выберите пункты **Дополнительно > Подписка**.
Отобразится диалоговое окно "Подписка".
- 3 Убедитесь, что ни в одном из разделов не выбран адрес электронной почты.
- 4 Выберите пункт **Перезаписать предустановленные настройки подписки**.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление и изменение мест доставки

В своем личном профиле можно изменять контактную информацию об электронной почте и телефонном номере.

- 1 Щелкните имя пользователя в верхнем правом углу любой страницы Filr, затем нажмите кнопку **Просмотреть профиль**.



- 2 Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 3 В поле **Электронная почта** укажите соответствующий адрес доставки.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

После выбора типов оповещений и мест доставки (см. ["Подписка на папку или файл"](#) на стр. 29) отображается новая или измененная контактная информация.

3 Предоставление совместного доступа к файлам и папкам

Micro Focus Filr позволяет предоставить совместный доступ к папкам и файлам другим пользователям Filr, а также пользователям, которые являются внешними для вашей организации.

Эта функциональность сначала должна быть включена администратором Filr. Если невозможно предоставить совместный доступ к файлам и папкам согласно описанию в этом разделе, то соответствующая возможность не включена.

- ♦ ["Общая информация о правах совместного доступа" на стр. 33](#)
- ♦ ["Основная информация о возможностях предоставления совместного доступа" на стр. 34](#)
- ♦ ["Предоставление совместного доступа к файлам и папкам" на стр. 35](#)
- ♦ ["Распространение ссылки на файл" на стр. 37](#)
- ♦ ["Предоставление совместного доступа пользователям вне вашей организации" на стр. 40](#)
- ♦ ["Просмотр элементов, к которым вы предоставили совместный доступ." на стр. 41](#)
- ♦ ["Просмотр элементов, к которым вам предоставлен общий доступ другими пользователями" на стр. 42](#)
- ♦ ["Скрытие элементов в представлениях "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной"" на стр. 43](#)
- ♦ ["Изменение или удаление ресурса совместного доступа" на стр. 44](#)
- ♦ ["Отмена общего доступа для файлов и папок" на стр. 45](#)
- ♦ ["Получение URL-адресов \(постоянных ссылок\) совместно используемых файлов и папок" на стр. 45](#)

Общая информация о правах совместного доступа

Права совместного доступа определяют действия, которые пользователи могут выполнить с файлами и папками, к которым вы предоставили им совместный доступ.

Ниже перечислены права, которые можно предоставить пользователям при предоставлении им совместного доступа к файлам или папкам.

Просмотр. Пользователи могут выполнять следующие действия:

- ♦ **Совместно используемые папки:** просмотр
- ♦ **Совместно используемые подпапки:** просмотр
- ♦ **Файлы в папках и подпапках:** просмотр и чтение

Редактор. Пользователи могут выполнять следующие действия:

- ♦ **Совместно используемые папки:** просмотр
- ♦ **Совместно используемые подпапки:** просмотр
- ♦ **Файлы в папках и подпапках:** просмотр, чтение и запись

Участник (применяется только к папкам в области "Мои файлы"). Пользователи могут выполнять следующие действия:

ЗАМЕЧАНИЕ. Права совместного доступа «Участник» необходимо предоставлять с осторожностью, поскольку получатели ресурса совместного доступа могут переименовать, скопировать и даже удалить данную папку из области «Мои файлы».

- ♦ **Совместно используемые папки:** просмотр, переименование, удаление или копирование
- ♦ **Совместно используемые подпапки:** просмотр, переименование, удаление, копирование и перемещение
- ♦ **Файлы в папках и подпапках:** просмотр, переименование, удаление, копирование, перемещение, чтение и запись

Можно поделиться доступом с. Чтобы разрешить получателю совместного доступа делиться этим доступом с другими пользователями, выберите одно из указанных ниже прав.

- ♦ **Внутренние пользователи.** Может поделиться совместным доступом к элементам с внутренними пользователями Filg.
- ♦ **Внешние пользователи.** Может поделиться совместным доступом к элементам с внешними пользователями Filg.
- ♦ **Public:** Может поделиться совместным доступом к элементам со всеми.
- ♦ **Файловая ссылка.** Может поделиться совместным доступом к элементам, распространив файловую ссылку, как описано в разделе ["Распространение ссылки на файл"](#) на стр. 37.

Основная информация о возможностях предоставления совместного доступа

Filg поддерживает различные способы предоставления доступа к файлам и папкам для других пользователей. Способ предоставления доступа к файлам может зависеть от разных факторов, например от конфиденциальности предоставляемой информации или степени соответствия информации потребностям тех или иных пользователей.

- ♦ **Совместное использование с отдельными пользователями и группами.** Этот способ позволит предоставить совместный доступ к файлам и папкам для определенных пользователей и групп внутри организации или для определенных пользователей, которые являются внешними для организации. При предоставлении совместного доступа к файлу или папке также назначается одно из прав совместного доступа, определенное в ["Общая информация о правах совместного доступа"](#) на стр. 33.

Метод предоставления совместного доступа тем или иным пользователям или группам обеспечивает самый высокий уровень безопасности для ваших файлов и папок. Пользователи получают уведомление о предоставлении совместного доступа к элементу, после чего данный элемент отображается в области "Доступ открыт мне".

Дополнительные сведения см. в разделе ["Предоставление совместного доступа к файлам и папкам"](#) на стр. 35

- ♦ **Распространение файловой ссылки.** Можно распространить ссылку (URL-адрес) на файл. Любой пользователь, который имеет эту ссылку, может получить доступ к файлу. Однако данный файл не отображается в области "Общедоступные", поэтому для просмотра файла пользователи должны иметь прямой доступ к ссылке.

Информацию о распространении файловой ссылки см. в разделе "[Распространение ссылки на файл](#)" на стр. 37





- ♦ **Предоставление совместного доступа для всех.** Если вы сделаете элемент общедоступным, то любой пользователь с URL-адресом на сайт Filr может просмотреть файл в области "Общедоступные".

Информация о том, как предоставить совместный доступ к файлам и папкам для всех, см. в разделе "[Предоставление совместного доступа к файлам и папкам](#)" на стр. 35

Предоставление совместного доступа к файлам и папкам


Совместный доступ к файлам можно предоставить как для внутренних, так и для внешних пользователей.

Порядок предоставления совместного доступа к папкам и файлам.

- 1 Найдите папку, к которой необходимо предоставить совместный доступ, или папку с файлами, к которым необходимо предоставить совместный доступ.
При наличии прав на предоставление общего доступа можно предоставить общий доступ к файлам и папкам в областях **Мои файлы** , **Доступ открыт мне** , **Доступ открыт мной**  или **Сетевые папки** .

- 2 Выберите файлы и папки, к которым необходимо предоставить совместный доступ, затем последовательно выберите пункты **Общий доступ > Общий доступ**.


или

Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с файлом или папкой, к которым необходимо предоставить совместный доступ, и щелкните **Файл общего ресурса** или **Общий доступ к этой папке**.

Отобразится диалоговое окно "Общий доступ".

- 3 Можно предоставить совместный доступ для внутренних пользователей Filr, внешних пользователей и всех пользователей.
 - ♦ Чтобы предоставить совместный доступ пользователям Filr, начните вводить имя пользователя или группы, которым необходимо предоставить совместный доступ к файлу или папке, затем щелкните соответствующее имя, когда оно появится в раскрывающемся списке.
 - ♦ Чтобы предоставить совместный доступ пользователям, которые являются внешними для вашей организации, укажите адрес электронной почты пользователя и нажмите клавишу Enter.

или

Щелкните значок **Внутренний пользователь** , укажите адрес электронной почты пользователя и щелкните **ОК**.

Администратор Filr должен включить эту функциональность. Чтобы узнать, есть ли у вас права на предоставление совместного доступа для внешних пользователей,


наведите курсор мыши на значок **Информация**  рядом с полем ввода.

Дополнительные сведения о совместном доступе для внешних пользователей см. в разделе "[Предоставление совместного доступа пользователям вне вашей организации](#)" на стр. 40.

- ♦ Чтобы предоставить совместный доступ всем пользователям, щелкните **Сделать общим** в правом верхнем углу.

Пользователи, которые не имеют учетной записи Filr, могут входить на сайт Filr в качестве гостевого пользователя (как описано в разделе "[Доступ к Filr из веб-браузера](#)" на стр. 10) и просматривать все элементы, сделанные общедоступными.

Внешние пользователи не имеют доступа на просмотр элементов, к которым предоставлен доступ для всех. Чтобы просмотреть общедоступные элементы, внешние пользователи должны войти на сайт Filr в качестве пользователей с правами гостей.

Администратор Filr должен включить эту функциональность. Чтобы узнать, есть ли у вас права на предоставление совместного доступа для всех пользователей, наведите курсор мыши на значок **Информация**  рядом с полем ввода.

- ♦ Чтобы быстро предоставить совместный доступ нескольким пользователям, можно скопировать адреса электронной почты пользователей из одного места и вставить их в поле **Доб. пользователя, группу или почту** диалогового окна "Общий доступ".

Можно указать адреса электронной почты внутренних и внешних пользователей; адреса необходимо разделить запятыми (,) или пробелами.

- 4 В столбце **Доступ открыт для** щелкните имя пользователей или групп, права совместного доступа которых необходимо изменить. Можно выбрать несколько пользователей и одновременно изменить настройки совместного доступа.

Настройки совместного доступа для последнего пользователя, добавленного в столбец **Доступ открыт для**, уже будут отображены.

- 5 Выберите права совместного доступа, которые необходимо предоставить пользователю или группе (см. "[Общая информация о правах совместного доступа](#)" на стр. 33).

ПРИМЕЧАНИЕ. Невозможно назначить права совместного доступа при предоставлении совместного доступа всем или при распространении файловой ссылки.

- 6 В разделе **Можно поделиться доступом с** укажите целевую аудиторию для предоставления совместного доступа: внутренние пользователи, внешние пользователи, все пользователи или возможность предоставления совместного доступа посредством файловой ссылки.

- 7 В поле **Окончание срока** выберите один из указанных ниже вариантов.

- ♦ **Never (Никогда).** Срок действия совместного доступа не ограничен.
- ♦ **В:** Выберите день прекращения действия прав.
Срок действия прав оканчивается в выбранный вами день.
- ♦ **После:** Укажите определенное количество дней, в течение которых права будут активны. Каждый день — это период времени продолжительностью 24 часа от момента установки окончания срока действия.

По умолчанию срок действия ресурса общего доступа составляет 30 дней.

- 8 Чтобы сопроводить ресурс совместного доступа персональным примечанием, введите его в поле **Примечание**.

Это примечание могут читать только те пользователи и группы, для которых вы предоставили совместный доступ.

Длина примечания к ресурсу не может превышать 255 символов.

- 9 Выберите указанные ниже параметры уведомления.

- ♦ **Все получатели.** Уведомляются все получатели в списке совместного использования.

- ♦ **Только вновь добавленные получатели.** Уведомляются только те получатели, которые добавлены в список совместного использования.
- ♦ **Новые и измененные получатели.** Уведомляются только новые получатели и те, чьи права совместного доступа вы изменили.
- ♦ **Нет.** Уведомления не отправляются.

В уведомлениях содержится информация, которая указана ниже.

- ♦ Ссылка на элемент совместного использования
- ♦ Примечание, которое указано специально для того пользователя, которому предоставлен совместный доступ к элементу (см. раздел [Действ. 8](#))
- ♦ Время прекращения действия совместного доступа (см. [Действ. 8](#))

- 10 Щелкните **Отчет об общем доступе**, чтобы просмотреть подробную информацию об общем доступе для пользователей, которым предоставлен доступ.

В отчете о доступе содержится следующая информация:

- ♦ **Пользователь.** Имя пользователя, получавшего доступ к ресурсу общего доступа
- ♦ **IP-адрес.** IP-адрес устройства, с которого выполнялся доступ к ресурсу общего доступа
- ♦ **Время первого доступа.** Дата и время (с указанием часового пояса) первого доступа к ресурсу общего доступа. При повторном доступе к этому ресурсу соответствующая информация в отчет не поступает.
- ♦ **Группа.** Если пользователь включен в состав группы, то отображается имя группы, в которую входит пользователь.

Инициатор совместного доступа получает уведомление по электронной почте с подробной информацией о том, когда выполнялся общий доступ. Отчет формируется для каждого конкретного ресурса общего доступа при выполнении указанных ниже условий:

- ♦ Пользователи с лицензией Filr 3.4 Advanced Edition
- ♦ Файл или папка, совместно используемые с Filr 3.4 или более поздней версии

- 11 Нажмите кнопку **ОК**.

Распространение ссылки на файл

Можно распространить ссылку (URL-адрес) на файл. Любой пользователь, который имеет эту ссылку, может получить доступ к файлу. Однако данный файл не отображается в области "Общедоступные", поэтому для доступа к файлу пользователи должны иметь прямой доступ к ссылке.

- ♦ ["Копирование файловой ссылки" на стр. 38](#)
- ♦ ["Отправка файловой ссылки по электронной почте" на стр. 38](#)
- ♦ ["Изменение или удаление файловой ссылки" на стр. 39](#)

Копирование файловой ссылки

Можно скопировать файловую ссылку и распространить ее по собственному усмотрению. Например, можно скопировать ссылку и отправить в теле мгновенного сообщения или текстового сообщения.


- 1 Найдите файл, для которого необходимо копировать файловую ссылку.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла, затем щелкните **Копировать ссылку**.
или
Выберите несколько файлов, затем последовательно выберите пункты **Общий доступ > Копировать ссылку**.
Отобразится диалоговое окно "Копировать ссылку на файл".
- 3 (Зависит от условий) Если ранее для данного файла не создавалась ссылка, щелкните **Получить ссылку на файл**.
- 4 Скопируйте одну из следующих ссылок:
Отдельные ссылки доступны для каждого выбранного файла.
Ссылка на просмотр файла. По этой ссылке можно просмотреть файл в веб-браузере в режиме HTML. Если невозможно отобразить тип файла в веб-браузере, эта ссылка недоступна.
Ссылка на загрузку файла. В зависимости от настроек браузера пользователям предлагается загрузить или открыть файл. В противном случае файл отображается в браузере. Эта ссылка позволяет пользователям непосредственно получить доступ к файлу.
- 5 Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Отправка файловой ссылки по электронной почте

Можно отправить файловую ссылку по электронной почте, используя встроенную в программу электронной почты или клиент электронной почты по умолчанию (например, Novell GroupWise).

- ♦ ["Использование встроенной системы электронной почты Filr для отправки файловой ссылки по электронной почте."](#) на стр. 38
- ♦ ["Использование клиента электронной почты по умолчанию для отправки файловой ссылки по электронной почте."](#) на стр. 39

Использование встроенной системы электронной почты Filr для отправки файловой ссылки по электронной почте.

- 1 Найдите файл, для которого необходимо отправить файловую ссылку по электронной почте.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла, затем щелкните **Отправить ссылку по электронной почте, используя Filr**.
или
Выберите несколько файлов, затем последовательно выберите пункты **Общий доступ > Отправить ссылку по электронной почте, используя Filr**.
Отобразится диалоговое окно "Отправить ссылку на файл по электронной почте".


- 3 Укажите адрес электронной почты получателя файловой ссылки, персональное сообщение, а также время окончания срока действия ссылки.
- 4 Щелкните кнопку **Отправить**.

В сообщении электронной почты включены указанные ниже ссылки.

Вид. По этой ссылке можно просмотреть файл в веб-браузере в режиме HTML. Если невозможно отобразить тип файла в веб-браузере, эта ссылка недоступна.

Загрузка. В зависимости от настроек браузера пользователям предлагается загрузить или открыть файл. В противном случае файл отображается в браузере. Эта ссылка позволяет пользователям непосредственно получить доступ к файлу.

Использование клиента электронной почты по умолчанию для отправки файловой ссылки по электронной почте.

- 1 Найдите файл, для которого необходимо отправить файловую ссылку по электронной почте.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла, затем щелкните **Отправить ссылку по электронной почте**.

Будет показано новое сообщение электронной почты, в тело которого включены указанные ниже URL-адреса.

Вид. По этой ссылке можно просмотреть файл в веб-браузере в режиме HTML. Если невозможно отобразить тип файла в веб-браузере, эта ссылка недоступна.

Загрузка. В зависимости от настроек браузера пользователям предлагается загрузить или открыть файл. В противном случае файл отображается в браузере. Эта ссылка позволяет пользователям непосредственно получить доступ к файлу.


- 3 Укажите получателей сообщения электронной почты, и отправьте его.

Изменение или удаление файловой ссылки

После распространения файловой ссылки путем копирования ссылки или ее отправки по электронной почте, ее можно изменить (при наличии соответствующих прав). Можно изменить дату окончания срока действия или примечание, связанное со ссылкой, или же удалить ссылку, чтобы файл не был больше доступен пользователям, которые имеют доступ к файлу по данной ссылке.

- ♦ ["Изменение даты окончания срока действия или удаление файловой ссылки"](#) на стр. 39
- ♦ ["Изменение примечания, связанного с файловой ссылкой"](#) на стр. 40

Изменение даты окончания срока действия или удаление файловой ссылки

- 1 Найдите файл, для которого необходимо изменить файловую ссылку.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла, затем щелкните **Изменить ссылку**.
Отобразится диалоговое окно "Изменить файловую ссылку".

- 3 (Зависит от условий) Чтобы изменить дату окончания срока действия файловой ссылки, щелкните стрелку раскрывающегося списка рядом с полем **Прекращает действовать**, затем выберите день окончания срока действия ссылки или количество дней до окончания срока действия ссылки.
- 4 (Зависит от условий) Чтобы удалить файловую ссылку, последовательно щелкните **Удалить > Да**.

Изменение примечания, связанного с файловой ссылкой

Чтобы изменить примечание, связанное с файловой ссылкой, необходимо также иметь права на предоставление совместного доступа к данному файлу. Чтобы изменить примечание, измените файловую ссылку через диалоговое окно "Общий доступ" как описано в разделе ["Изменение или удаление ресурса совместного доступа"](#) на стр. 44.

В диалоговом окне "Общий доступ" также можно изменить дату окончания срока действия или удалить файловую ссылку.

Предоставление совместного доступа пользователям вне вашей организации

ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы иметь возможность предоставлять совместный доступ пользователям вне вашей организации, эта функциональность должна быть включена администратором Filr.

Filr позволяет указать пользователей, которые не входят в вашу организацию, и предоставить им право просматривать и совместно работать над корпоративными файлами.

При предоставлении совместного доступа к элементу пользователю вне вашей организации для него автоматически создается учетная запись Filr. При этом используется адрес электронной почты пользователя. Пользователь должен зарегистрироваться на сайте Filr.

- ♦ ["Вход в качестве внешнего пользователя для просмотра элемента совместного доступа"](#) на стр. 40
- ♦ ["Открытие доступа к файлу для всех"](#) на стр. 41

Вход в качестве внешнего пользователя для просмотра элемента совместного доступа

При предоставлении совместного доступа к элементу пользователю, внешнему по отношению к сайту Filr, для него автоматически создается учетная запись Filr. При этом используется адрес электронной почты пользователя.

Чтобы войти в систему, пользователь должен зарегистрироваться на сайте Filr.

Чтобы вы могли войти на сайт Filr, для вас должен быть открыт совместный доступ хотя бы к одному элементу, срок действия которого не истек.

- 1 В полученном уведомлении электронной почты об элементе совместного доступа щелкните ссылку на этот элемент.
- 2 На странице входа Filr укажите имя и фамилию, затем создайте пароль. Вашим идентификатором пользователя является адрес электронной почты, на который отправлен элемент совместного доступа. Он не подлежит изменению.

3 Нажмите кнопку **Регистрация**.

После этого произойдет аутентификация в системе Filr и будет отображен элемент совместного доступа.

4 (Дополнительно) Внешние пользователи, кроме элементов, к которым им предоставлен совместный доступ, могут просматривать все общедоступные элементы, щелкнув

Общедоступные  в заголовке.

Возможность делать файлы и папки общедоступными должна быть включена администратором Filr.

Открытие доступа к файлу для всех

Вы можете сделать файлы и папки доступными для всех пользователей вне вашей организации. Информацию о том, как предоставить совместный доступ к файлам или папкам для всех, см. в разделе "[Предоставление совместного доступа к файлам и папкам](#)" на стр. 35.

Ниже указаны типы пользователей, которые могут просматривать общедоступные элементы.

- ♦ Все внутренние пользователи
- ♦ Пользователи, которые вошли в систему Filr в качестве гостей

Пользователи, которые не имеют учетной записи Filr, могут входить на сайт Filr в качестве гостевого пользователя (как описано в разделе "[Доступ к Filr из веб-браузера](#)" на стр. 10) и просматривать все элементы, сделанные общедоступными.

ПРИМЕЧАНИЕ. Внешние пользователи не имеют доступа на просмотр элементов, к которым предоставлен доступ для всех. Чтобы просмотреть общедоступные элементы, внешние пользователи должны войти на сайт Filr в качестве пользователей с правами гостей.

Просмотр элементов, к которым вы предоставили совместный доступ.

Filr облегчает просмотр элементов, к которым предоставлен совместный доступ. Можно быстро настроить права доступа пользователей к элементам совместного доступа, отправлять примечания пользователям, которым он предоставлен и т. д.

1 На любой странице Filr выберите пункт **Доступ открыт мной** .

Отображаются все файлы и папки, к которым вы предоставили совместный доступ, а также информация, которая указана ниже.

Комментарии. Комментарии связанные с элементами совместного доступа.

Доступ открыт для. Пользователи, которым вы предоставили совместный доступ к элементу. Если совместный доступ предоставлен к нескольким пользователям, то в списке будет указан каждый пользователь.

Дата предоставления совместного доступа. Дата и время первого предоставления совместного доступа к элементу.

Срок действия истекает. Дата окончания срока действия элемента совместного доступа. По истечении указанного срока у пользователей больше не будет доступа к данному элементу.

Доступ. Уровень доступа пользователей к элементу совместного доступа. В зависимости от прав доступа, предоставленных пользователям в отношении данного элемента, они можете просматривать элемент, изменять элемент и предоставлять совместный доступ к нему. Если элементом совместного доступа является папка, пользователи также могут управлять файлами в этой папке.

Дополнительную информацию о различных уровнях доступа см. в разделе "[Общая информация о правах совместного доступа](#)" на стр. 33.

Примечание. Примечание для всех пользователей, которые получают совместный доступ к элементу. Примечание могут прочесть только те пользователи и группы, которые получили элемент совместного доступа.

Просмотр элементов, к которым вам предоставлен общий доступ другими пользователями

Filr облегчает поиск элементов, к которым вам предоставили доступ другие пользователи. Вы также можете получить уведомление электронной почты со ссылкой на элемент совместного доступа.

- 1 На любой странице Filr выберите пункт **Доступ открыт мне** .

Отображаются все файлы и папки, к которым вам предоставлен совместный доступ, а также информация, которая указана ниже.

Комментарии. Комментарии связанные с элементами совместного доступа.

Доступ открыт. Пользователи, которые предоставили вам совместный доступ к данному элементу. Если таких пользователей несколько, отображаются все пользователи.

Дата предоставления совместного доступа. Дата и время первого предоставления совместного доступа к элементу.

Срок действия истекает. Дата окончания срока действия элемента совместного доступа. По истечении указанного срока у вас больше не будет доступа к данному элементу.

Доступ. Уровень доступа к элементу совместного доступа. В зависимости от прав доступа, предоставленных вам в отношении данного элемента, вы можете просматривать элемент, изменять элемент или предоставлять общий доступ к нему. Если элементом совместного доступа является папка, вы также можете управлять файлами в этой папке.

Дополнительную информацию о различных уровнях доступа см. в разделе "[Общая информация о правах совместного доступа](#)" на стр. 33.

Примечание. Примечание для вас и всех других пользователей, которые получают совместный доступ к элементу. Примечание могут прочесть только те пользователи и группы, которые получили элемент совместного доступа.

Скрытие элементов в представлениях "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной"

Можно скрыть файлы и папки, к которым вам предоставлен совместный доступ, или файлы и папки, совместный доступ к которым предоставили вы. Скрытые файлы и папки больше не отображаются по умолчанию в представлениях **Доступ открыт мне** и **Доступ открыт мне** в веб-клиенте, приложении Filr Desktop и приложении Filr Mobile.

После того как элементы совместного доступа отмечены как скрытые, можно управлять ими, отображая их вместе в теми элементами, которые не скрыты, или же можно отобразить только скрытые элементы.

- ♦ ["Скрытие элементов совместного доступа"](#) на стр. 43
- ♦ ["Отображение скрытых элементов"](#) на стр. 43
- ♦ ["Отображение только скрытых элементов"](#) на стр. 44


Скрытие элементов совместного доступа

Скрытие элементов в представлениях **Доступ открыт мне** и **Доступ открыт мной**.

- 1 Перейдите к представлениям **Доступ открыт мне** или **Доступ открыт мной**.
- 2 Установите флажок рядом с файлами и папками, которые необходимо скрыть, затем последовательно выберите пункты **Дополнительно > Скрыть выбранные ресурсы совместного использования**.



Отображение скрытых элементов

В представлениях **Доступ открыт мне** и **Доступ открыт мной** можно отобразить скрытые элементы. Это значит, что скрытые элементы будут отображаться вместе с теми элементами, которые не скрыты.

- 1 Перейдите к области **Доступ открыт мне** или **Доступ открыт мной**, в которой расположены скрытые элементы.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  в правом верхнем углу представления рядом с фильтром, затем выберите пункт **Показать скрытые ресурсы совместного использования**.
- 3 (Дополнительно) Чтобы сделать скрытые файлы и папки видимыми, установите флажок рядом с соответствующими файлами и папками, затем последовательно выберите пункты **Дополнительно > Показать выбранные ресурсы совместного использования**.


Отображение только скрытых элементов

В представлениях **Доступ открыт мне** и **Доступ открыт мной** можно отобразить только скрытые элементы. Это значит, что элементы, не отмеченные как "Скрытые", отображаться не будут.


- 1 Перейдите к области **Доступ открыт мне** или **Доступ открыт мной**, в которой расположены скрытые элементы.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  в правом верхнем углу представления рядом с фильтром, затем выберите пункт **Показать скрытые ресурсы совместного использования**.
- 3 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  в правом верхнем углу представления рядом с фильтром, затем отмените выбор пункта **Показать открытые ресурсы совместного использования**.

Изменение или удаление ресурса совместного доступа

Если вы предоставили пользователю совместный доступ к файлу, можно изменить или отозвать этот доступ.

- 1 На любой странице File выберите пункт **Доступ открыт мной** .
- 2 Выберите один или несколько файлов или папок, которые находятся в совместном использовании с одним или несколькими пользователями, для которых необходимо удалить или изменить права доступа, затем последовательно выберите пункты **Общий доступ > Общий доступ**.

или

Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с файлом или папкой, которая находится в общем доступе с одним или несколькими пользователями, для которых необходимо удалить или изменить права доступа, затем щелкните **Предоставить общий доступ к файлу** или **Предоставить общий доступ к папке**.

Отображается диалоговое окно "Управление общими ресурсами".

- 3 (Зависит от условий) Порядок изменения прав доступа пользователей.
 - 3a Выберите пользователей, права доступа которых необходимо изменить, затем выберите новый уровень доступа в разделе **Права доступа**. Дополнительные сведения см. в разделе **"Общая информация о правах совместного доступа"** на стр. 33
 - 3b В разделе **Можно поделиться доступом с** укажите целевую аудиторию для предоставления совместного доступа: внутренние пользователи, внешние пользователи, все пользователи или возможность предоставления совместного доступа посредством файловой ссылки.
 - 3c В поле **Окончание срока** выберите один из указанных ниже вариантов.
 - ♦ **Never (Никогда)**. Срок действия совместного доступа не ограничен.
 - ♦ **В**: Выберите день прекращения действия прав.
Срок действия прав оканчивается в выбранный вами день.

- ♦ **После:** Укажите определенное количество дней, в течение которых права будут активны.

Каждый день — это период времени продолжительностью 24 часа от момента установки окончания срока действия.

- 3d Чтобы сопроводить ресурс совместного доступа персональным примечанием, введите его в поле **Примечание**.

Это примечание могут читать только те пользователи и группы, для которых вы предоставили совместный доступ.

Длина примечания к ресурсу не может превышать 255 символов.





- 4 (Зависит от условий) Чтобы удалить доступ пользователей, выберите ресурс совместного доступа, который необходимо удалить, и нажмите кнопку **Удалить**.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Отмена общего доступа для файлов и папок

Можно отменить общий доступ к файлам и папкам, к которым он был ранее предоставлен для внутренних пользователей, внешних пользователей и групп пользователей. При отмене общего доступа к папке отменяется только общий доступ к папке. Эта операция отмены общего доступа не является рекурсивной, т. е. не применяется к каким-либо вложенным папкам или файлам, к которым общий доступ предоставлен отдельно.

Например, есть папка `папка1` с файлами `файл1`, `файл2`, `файл3` и `файл4`. Предположим, для папки `папки1` предоставлен общий доступ для нескольких пользователей. Кроме того, общий доступ для нескольких пользователей предоставлен к `файлу2` и `файлу3`. При отмене общего доступа к папке `папки1` настройки общего доступа для `файла2` и `файла3` остаются в силе.

Порядок отмены общего доступа к файлам и папкам

- 1 Найдите файл или папку, для которых нужно отменить общий доступ.
При наличии прав на отмену общего доступа можно отменить общий доступ к файлам и папкам в областях **Мои файлы** , **Доступ открыт мне** , **Доступ открыт мной**  и **Сетевые папки** .
- 2 Выберите один или несколько файлов или папок, для которых необходимо отменить общий доступ, и щелкните **Отменить общий доступ**.
- 3 Чтобы отменить общий доступ для выбранных файлов или папок, нажмите кнопку **ОК**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.


Получение URL-адресов (постоянных ссылок) совместно используемых файлов и папок

Filr назначает URL-адреса каждому файлу и папке в системе Filr. Можно использовать эти URL-адреса (называемые постоянными ссылками), чтобы быстро указать пользователям на файл или папку или загрузить файл, расположенный в системе Filr.

ЗАМЕЧАНИЕ. Чтобы получить доступ к файлу или папке из постоянной ссылки, пользователи уже должны иметь доступ к файлу или папке посредством отдельного ресурса совместного доступа или общедоступного ресурса. То, что пользователь имеет постоянную ссылку на файл или папку, не обязательно означает, что у него есть доступ для просмотра или загрузки этой

папки или файла. Чтобы предоставить доступ к файлу или папке, необходимо либо включить для нее общий доступ (как описано в разделе "[Предоставление совместного доступа к файлам и папкам](#)" на стр. 35), либо отправить файловую ссылку (как описано в разделе "[Распространение ссылки на файл](#)" на стр. 37).

Порядок получения постоянной ссылки на файл или папку

- 1 Найдите место расположения файла или папки, для которых необходимо получить постоянную ссылку.
- 2 (Зависит от условий) Чтобы получить постоянную ссылку на файл, щелкните стрелку вниз  рядом с данным файлом, затем щелкните [Просмотреть подробную информацию](#).
- 3 (Зависит от условий) Чтобы получить постоянную ссылку на папку, щелкните имя папки.
- 4 Щелкните ссылку [Постоянные ссылки](#) в нижней части страницы.
- 5 Скопируйте одну из доступных персональных ссылок. Функция, которую выполняет постоянная ссылка, зависит от того, какая ссылка используется.

Постоянная ссылка. Ссылки на файл или папку в Filr. Если файл или папка являются общедоступными, то пользователям, которые не вошли в приложение, предлагается выполнить вход.

Постоянная ссылка на загрузку файла. (Не применяется к папкам) В зависимости от настроек браузера пользователям предлагается загрузить или открыть файл, или же данный файл открывается автоматически. Эта ссылка позволяет пользователям непосредственно получить доступ к файлу.

4 Управление папками и их использование

В темах данного раздела описана работа с функциями управления для папок в приложении Filr.


- ♦ "Создание новой папки" на стр. 47
- ♦ "Переименование папки" на стр. 47
- ♦ "Удаление папки" на стр. 48
- ♦ "Восстановление папки из корзины" на стр. 48
- ♦ "Копирование папки" на стр. 49
- ♦ "Перемещение папки" на стр. 49
- ♦ "Загрузка файлов" на стр. 50
- ♦ "Добавление файлов в папку" на стр. 51
- ♦ "Добавление файлов в папку через WebDAV" на стр. 52
- ♦ "Просмотр пользователей, которые имеют доступ к папке" на стр. 53
- ♦ "Подписка на уведомления по электронной почте из папки" на стр. 53
- ♦ "Настройка столбцов папки" на стр. 54
- ♦ "Настройка количества файлов для отображения на странице папки" на стр. 55
- ♦ "Использование фильтров в папках" на стр. 56
- ♦ "Отправка сообщения электронной почты участникам папки" на стр. 58


Создание новой папки

Filr позволяет создавать папки и вложенные папки в любой рабочей области или папке, для которых имеются соответствующие права.

- 1 Перейдите к папке или расположению, в которой/котором необходимо создать новую папку.
- 2 Нажмите кнопку **Новая папка**.
Появится диалоговое окно "Новая папка".
- 3 Укажите название новой папки.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

Переименование папки

- 1 Перейдите к папке или расположению с папкой, которую необходимо переименовать.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем папки, затем нажмите кнопку **Переименовать папку**.
или


Если открыта папка, которую необходимо переименовать, щелкните значок **Настроить**  рядом с именем папки, затем щелкните **Переименовать папку**.

- 3 Укажите новое имя папки, затем нажмите кнопку **ОК**.

Удаление папки

Папки в области "Мои файлы" можно переместить в корзину, а затем восстановить позже. Папки в сетевых папках необходимо удалить; их невозможно восстановить.

- 1 Перейдите к папке или расположению с папкой, которую необходимо удалить.
- 2 Установите флажок рядом с папкой, которую необходимо удалить, и щелкните **Удалить** или

Если открыта папка, которую необходимо удалить, щелкните значок **Настроить**  рядом с именем папки, затем щелкните **Удалить папку**.

- 3 (Зависит от условий) Чтобы переместить папку в корзину, выберите **Переместить в корзину** и нажмите кнопку **ОК**.

Если выбран этот параметр, то папка удаляется из текущего расположения, однако окончательно не удаляется из системы Filr.

- 4 (Зависит от условий) Чтобы окончательно удалить папку и ее содержимое, выберите **Удалить**.


ЗАМЕЧАНИЕ. Удаленные элементы не подлежат восстановлению.

- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Информацию о том, как восстановить из корзины папку, которая была удалена из области "Мои файлы", см. в ["Восстановление папки из корзины"](#) на стр. 48.

Восстановление папки из корзины

Filr позволяет извлечь папку из корзины и восстановить ее в прежнем расположении.

- 1 Найдите папку или расположение, где ранее располагалась удаленная в корзину папка. Например, чтобы восстановить папку в области "Мои файлы", найдите область "Мои файлы".
- 2 Щелкните значок **Корзина** , расположенный в правом верхнем углу страницы. На странице "Корзина" отображаются все папки и файлы, которые были удалены из текущей папки или из вложенных в нее элементов. Элементы, которые были удалены, не отображаются, потому что восстановить их невозможно.
- 3 Выберите папку, которую необходимо восстановить.
- 4 Щелкните **Восстановить**. Папка восстанавливается в ее предыдущее расположение. Содержимое папки автоматически не восстанавливается.
- 5 (Дополнительно) Щелкните **Восстановить все**, чтобы восстановить все элементы в корзине в их предыдущее расположение.

Дополнительную информацию о восстановлении см. в разделе [Глава 9 на стр. 79](#): "[Восстановление элементов из корзины](#)".

Копирование папки


Filr позволяет копировать папку в любую папку при наличии соответствующих прав (включая копирование в сетевые папки и из них).

Настройки управления доступом для файлов изменяются таким образом, чтобы соответствовать аналогичным настройкам папки назначения.

- 1 Перейдите к папке или расположению с папкой, которую необходимо скопировать.
- 2 Установите флажок рядом с папкой, которую необходимо скопировать, и последовательно выберите пункты [Дополнительно](#) > [Копировать](#).

или


Если открыта папка, которую необходимо скопировать, щелкните имя папки, затем

щелкните значок [Настроить](#)  рядом с именем папки и выберите пункт [Копировать папку](#).

Выводится страница "Копировать".

- 3 В поле [Целевая папка](#) начните вводить имя целевой папки, в которую необходимо скопировать исходную папку, затем щелкните имя папки после его появления.

или

Щелкните значок [Обзор](#)  и выберите целевое расположение для копирования папки.

- 4 Нажмите кнопку [ОК](#).

Перемещение папки

Filr позволяет перемещать папку в любую папку, в отношении которой у пользователя есть достаточные права. Настройки управления доступом для папки изменяются таким образом, чтобы соответствовать аналогичным настройкам папки назначения.


ПРИМЕЧАНИЕ

- ♦ Невозможно переместить сетевую папку в папку Filr (папку, которая не является сетевой).
 - ♦ Параметр [Переместить](#) недоступен для папок в области [Доступ открыт мне](#). Вместо этого можно использовать параметр [Копировать](#) для копирования папки в нужное расположение и ее удаления из области [Доступ открыт мне](#).
-

- 1 Перейдите к папке или расположению с папкой, которую необходимо переместить.
- 2 Установите флажок рядом с папкой, которую необходимо переместить, и последовательно выберите пункты [Дополнительно](#) > [Переместить](#).

или


Если открыта папка, которую необходимо переместить, щелкните имя папки, затем

щелкните значок [Настроить](#)  рядом с именем папки и выберите пункт [Переместить папку](#).

Выводится страница "Переместить".

- 3 В поле **Целевая папка** начните вводить имя папки, в которую необходимо переместить папку, затем щелкните имя папки после его появления.

или

Щелкните значок **Обзор**  и выберите целевое расположение для перемещения папки.

- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

Загрузка файлов

- ♦ ["Загрузка всех файлов в папке" на стр. 50](#)
- ♦ ["Загрузка содержимого папки в виде CSV-файла" на стр. 51](#)

Загрузка всех файлов в папке

В этом разделе описано, как загрузить все файлы в папке как файл ZIP. Информацию о том, как загрузить те или иные файлы в папке или области см. в разделе ["Загрузка файлов" на стр. 66](#).

При загрузке файлов в папку следует иметь в виду следующее.

- ♦ Невозможно загрузить папку, которая содержит больше 1000 файлов. (Файлы могут располагаться в самой папке или любых вложенных папках).
- ♦ При загрузке файлов в виде файла .zip из Filr на рабочей станции, на которую загружается файл, необходимо иметь утилиту распаковки, способную распаковывать файлы с расширением Zip64.

Чтобы загрузить все файлы в папке, выполните следующие действия.

- 1 Перейдите к папке или расположению с файлами, которые необходимо загрузить.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка ▾ рядом с именем папки, затем щелкните **Загрузить все файлы как Zip**.

или

Если открыта папка, в которую необходимо загрузить файлы, щелкните значок **Настроить**



рядом с именем папки, затем щелкните **Загрузить все файлы как Zip**.

- 3 Сохраните файл **ZIP** на рабочую станцию, затем извлеките его.

В файле ZIP поддерживаются все иерархии папок.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если имя папки включает в себя символы из нескольких байтов, то загруженная папка будет иметь имя `folder.zip`. Ее можно переименовать позже.

- 4 (Дополнительно) Теперь можно изменить файлы и сохранить их обратно во Filr, как описано в разделе ["Загрузка и редактирование файла" на стр. 63](#).

Загрузка содержимого папки в виде CSV-файла

В системе есть возможность загрузить содержимое папки. Содержимое подпапок, содержащихся в данной папке, не загружается.

- 1 Перейдите к папке или расположению с содержимым папки, которое необходимо загрузить.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка ▾ рядом с именем папки, затем щелкните **Загрузить содержимое папки как CSV-файл**.

или

Если открыта папка, из которой необходимо загрузить файлы, щелкните значок **Настроить**



рядом с именем папки, затем щелкните **Загрузить содержимое папки как CSV-файл**.

Будет загружен CSV-файл. CSV-файл можно открыть в редакторе электронных таблиц, например в Microsoft Excel, для просмотра содержимого. CSV-файл включает в себя различные сведения о каждом элементе в папке, такие как ИД, название, автор, дата создания, описание и т. д.

Добавление файлов в папку

Filr позволяет импортировать файлы и папки из любого расположения и добавлять их в папку Filr.

- ♦ ["Добавление файлов"](#) на стр. 51
- ♦ ["Добавление папок"](#) на стр. 51

Добавление файлов

- 1 Перейдите к папке или области, в которую необходимо добавить файлы.
- 2 Перетащите файл из одного расположения, например с рабочего стола, в папку или область (например, в область "Мои файлы" или папку в области "Мои файлы").

или

Щелкните **Добавить файлы** на панели инструментов "Папка", затем щелкните **Обзор** и найдите файл для добавления.

Если файл с таким именем уже существует в папке, то отображается диалоговое окно "Файловые конфликты" с запросом на перезапись существующего файла.

Добавление папок

- 1 Перейдите к папке или области, в которую необходимо добавить папку.
- 2 Чтобы запустить апплет "Добавить файлы", щелкните **Добавить файлы**, удерживая клавишу Ctrl.
- 3 Перетащите папку из расположения на рабочей станции в папку, обозначенную значком в окне "Добавить файлы".

Добавление файлов в папку через WebDAV

WebDAV - стандартный протокол совместного редактирования и управления файлами. Filr поддерживает использование инструментов WebDAV и позволяет управлять вашими файлами Filr через WebDAV. Filr использует WebDAV при редактировании файлов с использованием функции изменения на месте, а также при обзоре файлов и папок через интерфейс WebDAV.

При использовании WebDAV в Windows 7 вы или администратор Filr должны убедиться, что ваша рабочая станция соответствует всем необходимым предварительным условиям поддержки WebDAV, как описано в разделе "[WebDAV Authentication Configuration Settings \(Настройки конфигурации аутентификации WebDAV\)](#)" документа *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Справка по интерфейсу пользователя — администратора Filr 3.3)*.

При невозможности воспользоваться WebDAV согласно описанию в следующих разделах обратитесь к администратору Filr.

- ♦ ["Обзор файлов и папок через интерфейс WebDAV"](#) на стр. 52

Обзор файлов и папок через интерфейс WebDAV

Для обзора ваших файлов и папок Filr можно использовать WebDAV. При настройке WebDAV с Filr согласно описанию в следующих разделах вы увидите все файлы и папки, к которым у вас есть доступ на сайте Filr.

- ♦ ["Просмотр папки Filr в среде Windows"](#) на стр. 52
- ♦ ["Просмотр папки Filr в вашей среде Linux"](#) на стр. 53

Просмотр папки Filr в среде Windows

Можно просмотреть папку Filr в среде Windows одним из указанных ниже способов.

- ♦ ["Создание сетевого диска папки Filr"](#) на стр. 52
- ♦ ["Добавления папки Filr как сетевого расположения"](#) на стр. 53

Создание сетевого диска папки Filr

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в качестве клиентской операционной системы используется Windows XP, то создание сетевого диска папки Filr согласно описанию в данном разделе не работает. Вместо этого добавьте папку Filr как сетевое расположение согласно описанию в разделе ["Добавления папки Filr как сетевого расположения"](#) на стр. 53.

- 1 Подключите диск к папке Filr верхнего уровня. (Например, `https://filr_server:8443`.)
Это выполняется при помощи функции подключения сетевого диска в Windows.
- 2 Укажите учетные данные Filr и завершите процесс установки.
Вы увидите все файлы и папки, к которым у вас есть доступ на вашем сайте Filr.

Добавления папки Filr как сетевого расположения

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в качестве клиентской операционной системы используется Windows Vista, то добавление папки Filr как сетевого расположения согласно описанию в данном разделе не работает. Вместо этого создайте сетевой диск папки Filr согласно описанию в разделе "[Создание сетевого диска папки Filr](#)" на стр. 52.

- 1 Добавьте папку верхнего уровня как сетевое расположение. (Например, `https://filr_server:8443.`)

Это выполняется при помощи функции Windows "Мое сетевое окружение".

Вы увидите все файлы и папки, к которым у вас есть доступ на вашем сайте Filr.

Просмотр папки Filr в вашей среде Linux

Можно просмотреть папку Filr в среде Linux.

- 1 Для доступа к папке Filr верхнего уровня используйте Nautilus или Konqueror. (Например, `https://filr_server:8443.`)

Подробную информацию об использовании Nautilus или Konqueror см. в документации к Linux.

- 2 Укажите учетные данные Filr и завершите процесс установки.

Вы увидите все файлы и папки, к которым у вас есть доступ на вашем сайте Filr.

Просмотр пользователей, которые имеют доступ к папке

- 1 Перейдите в область или папку с папкой, для которой необходимо просмотреть пользователей, имеющих к ней доступ. Например, если данная папка находится в области "Мои файлы", перейдите в эту область.

- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка ▾ рядом с именем папки.

- 3 Щелкните пункт **Просмотреть пользователей, у которых есть доступ**.

Отображается диалоговое окно "У кого есть доступ", в котором перечислены пользователи и группы, которые имеют доступ к данной папке.

Подписка на уведомления по электронной почте из папки

Можно настроить папку для отправки уведомлений по электронной почте с информацией о действиях, которые выполняются в папке.

Сведения об оформлении подписки на получение уведомлений электронной почты из папки см. в "[Подписка на папку или файл](#)" на стр. 29.

Настройка столбцов папки

Filr позволяет настроить столбцы таблицы в папках.


- ♦ ["Отображение и скрытие столбцов"](#) на стр. 54
- ♦ ["Переименование столбцов"](#) на стр. 54
- ♦ ["Изменение порядка расположения столбцов"](#) на стр. 55
- ♦ ["Настройка ширины столбца"](#) на стр. 55
- ♦ ["Восстановление параметров столбцов по умолчанию"](#) на стр. 55

Отображение и скрытие столбцов


По умолчанию доступны указанные ниже столбцы.

- ♦ **Заголовок.** Выводит заголовок файла.
- ♦ **Комментарии.** Показывает количество комментариев к файлу.
- ♦ **Размер.** Показывает размер файла.
- ♦ **Автор.** Показывает автора файла.
- ♦ **Дата.** Показывает дату последнего изменения или комментирования файла.

Чтобы показать или скрыть столбцы таблицы в папке, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите в папку, в которой нужно показать или скрыть столбцы таблицы.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  в правом верхнем углу страницы рядом с фильтром, затем щелкните пункт **Изменить макет столбца**.
- 3 В столбце **Показать** выберите столбцы, которые нужно показать, и отмените выбор столбцов, которые нужно скрыть.
- 4 (Дополнительно) Выберите **Задать как столбцы папок по умолчанию для всех пользователей**, если необходимо, чтобы все пользователи видели только выбранные вами столбцы.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Переименование столбцов

- 1 Перейдите в папку, в которой нужно переименовать столбцы таблицы.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  в правом верхнем углу страницы рядом с фильтром, затем щелкните пункт **Изменить макет столбца**.
- 3 В столбце **Пользовательская метка** укажите название нового столбца в доступном поле.
- 4 (Дополнительно) Выберите **Задать как столбцы папок по умолчанию для всех пользователей**, если необходимо, чтобы все пользователи видели имена столбцов, указанные вами.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение порядка расположения столбцов


- 1 Перейдите к папке, в которой необходимо изменить расположение столбцов таблицы.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  в правом верхнем углу страницы рядом с фильтром, затем щелкните пункт **Изменить макет столбца**.
- 3 Выберите переключатель на левой стороне таблицы для того столбца, положение которого необходимо изменить.
- 4 Чтобы переместить столбец вверх или вниз, щелкайте значки со стрелками вверх или вниз в столбце **Порядок**.
- 5 (Дополнительно) Выберите **Задать столбцы папок по умолчанию для каждого пользователя**, если необходимо, чтобы все пользователи видели определенный вами порядок столбцов.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка ширины столбца

- 1 Перейдите к папке, в которой необходимо настроить ширину столбцов.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  в правом верхнем углу страницы рядом с фильтром, затем щелкните пункт **Изменить размеры столбца**.
- 3 Чтобы изменить размер столбца, в столбце **Изменить размер** щелкните и перетащите значки со стрелкой. Изменение размера столбцов происходит в реальном времени.
или
Для каждого столбца, который необходимо изменить, настройте значение **Размер**. Затем в столбце **Единица** выберите размерность значения (пиксели или проценты).
Если для всех значений ширины столбца задано фиксированное значение в пикселях, то значение крайнего правого столбца автоматически переопределяется на 100%.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

Восстановление параметров столбцов по умолчанию

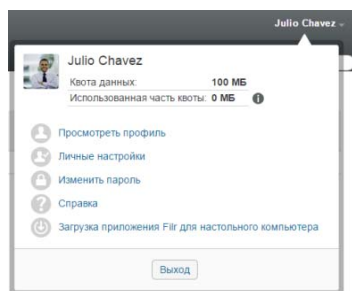
Если изменения, внесенные в параметры столбцов, более не нужны, можно восстановить параметры по умолчанию.


- 1 Перейдите в папку, для столбцов которой нужно восстановить параметры по умолчанию.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  в правом верхнем углу страницы рядом с фильтром, затем щелкните пункт **Изменить макет столбца**.
- 3 Нажмите кнопку **Восстановить настройки по умолчанию**.

Настройка количества файлов для отображения на странице папки

Можно выбрать количество файлов, которые необходимо отображать на странице в каждой папке на сайте Filr.

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



- 2 Щелкните значок **Личные настройки** .
- Откроется диалоговое окно "Личные настройки".
- 3 В поле **Элементов на страницу папки** укажите максимальное количество элементов, которые необходимо отображать на каждой странице сайта Filg.
По умолчанию установлено значение 25.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

Использование фильтров в папках

В папках приложения Filg имеется фильтр, упрощающий работу с информацией в вашей папке.

- ♦ ["Фильтрация списка папки" на стр. 56](#)
- ♦ ["Создание предварительно настроенного фильтра" на стр. 57](#)
- ♦ ["Применение предварительно настроенного фильтра" на стр. 57](#)
- ♦ ["Изменение предварительно настроенного фильтра" на стр. 57](#)
- ♦ ["Копирование предварительно настроенного фильтра" на стр. 58](#)
- ♦ ["Удаление фильтра" на стр. 58](#)

Фильтрация списка папки

Чтобы быстро просмотреть нужную информацию в папке или области, указав часть слова или фразы, выполните указанные ниже действия.


- 1 Найдите область или определенную папку, в которой необходимо отфильтровать информацию, например область "Доступ открыт мне" или область "Мои файлы".
- 2 В правом верхнем углу страницы щелкните поле **Фильтр списка**.
- 3 Введите часть слова или фразы, по которой необходимо выполнить фильтрацию, и нажмите клавишу Enter.

Отображаются только те папки и файлы, заголовки которых содержат точные соответствия введенной вами информации.


Чтобы усовершенствовать поиск, можно выполнить его, как описано в разделе ["Поиск информации" на стр. 24](#), или можно создать фильтр, как описано в разделе ["Создание предварительно настроенного фильтра" на стр. 57](#).

Создание предварительно настроенного фильтра

Filtg позволяет создать несколько фильтров в вашей папке. Применение этих фильтров облегчает работу с элементами в папке.


- 1 Перейдите в рабочую область, в которой требуется создать фильтр.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с полем **Список фильтра**, затем щелкните пункт **Управление фильтрами**.
- 3 Нажмите кнопку **Добавить новый фильтр**.
Имя фильтра. Задайте имя фильтра.
Сделать этот фильтр доступным для всех. Выберите этот параметр, чтобы сделать фильтр доступным для всех пользователей, посещающих папку. Если этот параметр не выбран, фильтр будет доступен только пользователю, который его создал.
Текст поиска: Введите текст для поиска.
Дополнительно о способах уточнения поиска по образцам текста см. ["Использование поиска" на стр. 25](#).
Авторы. Поиск элементов по их авторам.
Последнее действие за дни. Выберите поиск элементов, которые были активными за последние 1, 3, 7, 30 или 90 дней.
Даты создания. Поиск элементов на основании дат их создания. В предоставленных полях укажите начальную и конечную даты необходимого интервала.
Даты изменения. Поиск элементов на основании дат их последнего изменения. В предоставленных полях укажите начальную и конечную даты необходимого интервала.
- 4 Последовательно нажмите кнопки **ОК** > **Заккрыть**.

Применение предварительно настроенного фильтра

- 1 Перейдите в папку, в которой уже создан фильтр, который следует применить.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с полем **Список фильтра**, затем щелкните название фильтра.
Фильтр будет применен к папке.
- 3 Повторите шаг [Действ. 2](#) для применения к папке нескольких фильтров.

После применения фильтра элементы в этой папке, не соответствующие условиям фильтра, не отображаются в списке элементов папки. Чтобы удалить фильтр, щелкните значок "x" рядом с именем фильтра.

Изменение предварительно настроенного фильтра


- 1 Перейдите в папку, для которой требуется изменить уже созданный фильтр.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с полем **Список фильтра**, затем щелкните пункт **Управление фильтрами**.
- 3 В разделе **Личные фильтры** или **Фильтр, видимый для каждого** щелкните раскрывающийся список и выберите фильтр, который необходимо изменить.
- 4 Нажмите кнопку **Изменить**.
- 5 Внесите требуемые изменения и последовательно нажмите кнопки **ОК** > **Заккрыть**.

Копирование предварительно настроенного фильтра

Фильтр можно использовать повторно, копируя его из одной папки в другую.


- 1 Перейдите в папку, в которой требуется создать фильтр.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка рядом с полем **Фильтр списка**, затем щелкните пункт **Копировать фильтры**.
Отобразится диалоговое окно "Копировать фильтры".
- 3 В поле **Копировать фильтры из** начните вводить имя папки, из которой нужно скопировать фильтр, затем щелкните имя, когда оно появится в раскрывающемся списке.
или
Щелкните кнопку **Обзор** рядом с полем **Копировать фильтры из**, затем укажите местоположение и выберите папку, из которой нужно скопировать фильтр.
- 4 Выберите один или несколько фильтров и нажмите кнопку **ОК**.

Удаление фильтра

- 1 Перейдите в папку, для которой требуется удалить уже созданный фильтр.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с полем **Список фильтра**, затем щелкните пункт **Управление фильтрами**.
- 3 В разделе **Личные фильтры** или **Фильтр, видимый для каждого** щелкните раскрывающийся список и выберите фильтр, который необходимо удалить.
- 4 Нажмите кнопку **Удалить**, а затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить удаление фильтра.
- 5 Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Отправка сообщения электронной почты участникам папки

Можно отправить сообщение электронной почты всем пользователям, которые добавили файлы в эту папку. В поле **Сообщение** сообщения электронной почты автоматически создается ссылка на папку. Пользователи, которые добавили файлы в папку, автоматически добавляются в список получателей. Это дает возможность быстро связаться с пользователями, которые заинтересованы в конкретной папке.

- 1 Перейдите к папке, участникам которой необходимо отправить сообщение электронной почты.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  рядом с именем папки, затем щелкните пункт **Отправить письмо участникам**.
Отображается окно "Отправить сообщение электронной почты". В поле **Сообщение** сообщения электронной почты автоматически создается ссылка на папку. Пользователи, которые добавили файлы в папку, автоматически добавляются в список получателей.
- 3 Продолжите заполнение формы отправки сообщения электронной почты, затем нажмите кнопку **Отправить**.

5 Выполнение административных задач с папками

Если вы являетесь владельцем папки, которая используется другими, возможно, вам понадобится настроить папки для отправки уведомлений электронной почты другим пользователям.

- ♦ ["Настройка папок для отправки пользователям оповещений по электронной почте"](#) на стр. 59

Настройка папок для отправки пользователям оповещений по электронной почте

Как владелец папки, вы можете настроить Filr на отставку другим пользователям уведомлений по электронной почте, чтобы информировать их о любых действиях в этой папке и вложенных в нее папках. Если пользователь не хочет получать информацию о действиях в папке, он может изменить настройки уведомлений. Индивидуальные настройки пользователя переопределяют или отменяют оповещения, заданные владельцами папок.

Нельзя непосредственно настроить папку для отправки уведомлений по электронной почте. Вместо этого необходимо настроить родительскую папку.

ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы получать уведомления, пользователи должны иметь правильный адрес электронной почты в своих учетных записях Filr.

Filr не проверяет наличие действительных адресов электронной почты в целевых учетных записях пользователей в качестве предварительного требования для их включения в список уведомлений.

- 1 Перейдите к папке, из которой необходимо отправить уведомления по электронной почте.
- 2 Рядом с именем папки щелкните значок **Настроить** , затем — **Подписать других пользователей на папку**.
Отообразится страница "Подписать других пользователей на папку".
- 3 В разделе **Тип уведомления подписки** выберите тип отправляемых оповещений электронной почты.
 - ♦ **Сообщение электронной почты со сводкой (включает все изменения).** Filr отправляет одно сообщение, содержащее сводку всех действий в папке и вложенных в нее папках (доступно только для папок). Filr отправляет уведомления со сводками по расписанию, заданному администратором сайта.
 - ♦ **Отправлять электронную почту с вложениями.** Filr отправляет одно сообщение для каждого нового или измененного файла. В этих сообщениях содержится вложение фактического файла.

- ♦ **Только электронная почта (одно сообщение электронной почты на каждое изменение)** Filr отправляет одно сообщение для каждого нового или измененного файла. В сообщения электронной почты не вкладывается сам файл, однако в них содержится информация о файле и выполненных действиях. Filr отправляет все типы индивидуальных уведомлений каждые пять минут.
 - ♦ **Текстовое сообщение:** Filr отправляет сообщение, подходящее для просмотра в виде текстового сообщения. В состав сообщения входит только заголовок файла и ссылка на новый или измененный файл. Filr отправляет все типы индивидуальных уведомлений каждые пять минут.
- 4 Укажите пользователей, которые должны получать оповещения по электронной почте.
Можно указать определенные адреса электронной почты, пользователей или группы.
 - 5 Нажмите кнопки **Применить** > **Заккрыть**.

Прекращение отправки по электронной почте уведомлений в отношении папки.

- 1 Убедитесь в том, что не указаны адреса электронной почты, пользователи или группы.
- 2 Нажмите кнопки **Применить** > **Заккрыть**.

6 Работа с файлами

Кроме работы с файлами во Filr согласно описанию в следующих разделах, можно также использовать приложение Filr Desktop для синхронизации файлов Filr с настольным компьютером. Вы можете создавать и редактировать файлы и делать многое другое. Дополнительную информацию см. в следующих руководствах:

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

Filr обеспечивает простой доступ к папкам и файлам в вашей корпоративной файловой системе. Корпоративные файлы, к которым вы имеете доступ, определяются вашим администратором Filr. В приложении Filr эти корпоративные файлы расположены в области, которая называется "Сетевые папки".

Кроме отправки файлов в области "Сетевые папки", также можно также их отправить в другие области сайта Filr, упростив хранение и доступ. Можно даже предоставить общий доступ к файлам коллегам и организовать их обсуждение.

Дополнительную информацию о сетевых папках и других типах файлов в Filr см. в "Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации (сетевые папки)" на стр. 23 и "Доступ к персональным файлам и папкам (мои файлы)" на стр. 23.

- ♦ "Отправка файла" на стр. 62
- ♦ "Комментирование файла" на стр. 62
- ♦ "Изменение или удаление комментария" на стр. 62
- ♦ "Изменение файла" на стр. 63
- ♦ "Просмотр файлов в режиме только для чтения" на стр. 64
- ♦ "Изменение поведения по умолчанию при выборе файла щелчком мыши." на стр. 65
- ♦ "Просмотр информации о том, кто имел доступ к файлу" на стр. 66
- ♦ "Загрузка файлов" на стр. 66
- ♦ "Переименование файлов" на стр. 67
- ♦ "Перемещение файлов" на стр. 68
- ♦ "Копирование файлов" на стр. 68
- ♦ "Удаление файла" на стр. 69
- ♦ "Восстановление файла из корзины" на стр. 69
- ♦ "Запрос файла" на стр. 70
- ♦ "Процедура отметки файла как прочитанного" на стр. 71
- ♦ "Процедура пометки файла как непрочитанного" на стр. 72

- ♦ ["Подписка на уведомления электронной почты о Filr" на стр. 72](#)
- ♦ ["Отправка сообщения электронной почты пользователям, которые прокомментировали файл" на стр. 73](#)

Отправка файла

В зависимости от прав доступа можно передать файлы в область "Мои файлы", в папку, к которой вам предоставлен совместный доступ другим пользователем, а также в сетевую папку.

Мои файлы — это персональная область файлов на сайте Filr, к которой можно получить доступ, щелкнув **Мои файлы** на любой странице Filr. (Дополнительную информацию об области "Мои файлы" см. в ["Область "Мои файлы" на стр. 10](#)). Сетевые папки — это папки в корпоративной файловой системе. Чтобы получить к ним доступ, щелкните **Сетевые папки** на любой странице Filr. (Дополнительные сведения о сетевых папках см. в разделе ["Сетевые папки" на стр. 10](#).)

Информацию о том, как передать файл, см. в разделе ["Добавление файлов в папку" на стр. 51](#).

Комментирование файла

Часто файл отправляют, чтобы получить идеи и отзывы. Filr позволяет комментировать файлы, предоставляя возможность обмениваться идеями и отзывами.

- 1 Перейдите к файлу, который необходимо прокомментировать, затем нажмите значок

Комментарий рядом с ним. 

- 2 Введите комментарий и нажмите кнопку **Отправить**.

или


Чтобы ответить на тот или иной комментарий, рядом с ним последовательно выберите пункты **Действия** > **Комментарий**, затем введите комментарий и нажмите кнопку **Отправить**.

Дополнительные сведения о комментировании файла при его просмотре см. в разделе ["Просмотр файла и его метаданных" на стр. 65](#).

Сведения о комментировании файлов в приложении Filr Mobile см. в документе [Краткое руководство по приложению Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Изменение или удаление комментария

Чтобы изменить или удалить опубликованный комментарий, выполните указанные ниже действия:

- 1 Перейдите к файлу с комментарием, который необходимо изменить или удалить, затем щелкните значок **Комментарий**  рядом с этим файлом.
- 2 Щелкните раскрывающийся список "Действия" и выберите пункт "Изменить" или "Удалить".

3 Измените комментарий и щелкните **Отправить**.

или

При удалении комментария нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить его удаление.

Изменение файла

В тех случаях, когда это возможно, Micro Focus рекомендует использовать Filr Desktop Client, который упрощает внесение изменений через стандартные классические приложения и обеспечивает автоматическую синхронизацию изменений файлов в сети.

Чтобы внести изменения в файл, его также можно загрузить на рабочую станцию. Кроме того, используемый браузер может позволять вносить в этот файл изменения с помощью функцию редактирования на месте Filr.

ЗАМЕЧАНИЕ

- ♦ Для внесения изменений в файлы Microsoft Office рекомендуется не использовать функциональность встроенного редактирования с Micro Focus Filr Plugin for Microsoft Office. Дополнительную информацию о внесении изменений в файлы с помощью приложения Microsoft Office см. в разделе [Editing and Saving a File to the Filr Server \(Изменение и сохранение файла на сервере Filr\)](#) документа [Filr 3.4 Using Micro Focus Filr with Microsoft Office and Outlook Applications \(Filr 3.4: использование Micro Focus Filr с приложениями Microsoft Office и Outlook\)](#).

После внесения изменений в файл Office с использованием функции встроенного редактирования для сохранения файла необходимо использовать параметр **Файл > Сохранить**. Не используйте для сохранения файла параметр «Сохранить», доступный в меню Micro Focus Filr Plug-in.

- ♦ Использовать функциональность редактирования на месте для изменения файла можно только в том случае, если администратор Filr включил WebDAV на сайте Filr.

-
- ♦ ["Загрузка и редактирование файла"](#) на стр. 63

Загрузка и редактирование файла

Чтобы загрузить и изменить файл в веб-браузере, выполните следующие действия:

- 1 Загрузите файл на рабочую станцию согласно описанию в разделе ["Загрузка одного файла"](#) на стр. 66.
- 2 Измените данный файл по собственному усмотрению, затем сохраните его с исходным именем.
- 3 Во Filr найдите папку, в которой расположен файл, и нажмите кнопку **Добавить файлы**. Появится окно для перетаскивания.
- 4 Перетащите файл в это окно.
- 5 В появившемся диалоговом окне "Файловые конфликты" щелкните пункт **Перезаписать файлы**, чтобы заменить текущий файл во Filr файлом, который вы отправляете. Файл заменяется тем файлом, который вы отправили.

Просмотр файлов в режиме только для чтения

File позволяет легко просматривать файлы.

Просмотр файлов в текстовом редакторе или в веб-браузере (HTML-формат) описан в следующих разделах.

- ♦ ["Просмотр файла в текстовом редакторе" на стр. 64](#)
- ♦ ["Просмотр файла в веб-браузере" на стр. 64](#)

Просмотр файла в текстовом редакторе

При просмотре файла, для которого у вас нет прав на изменение в текстовом редакторе, он открывается в режиме только чтение.

- 1 Перейдите к файлу, который необходимо просмотреть.
- 2 Щелкните имя файла.

Просмотр файла в веб-браузере

Если требуется быстро просмотреть файл, можно просмотреть его в веб-браузере (HTML-формат).

Файлы некоторых типов, таких как PNG, JPG, GIF и PDF, невозможно просмотреть в HTML-формате.

Типы файлов, которые можно просмотреть в формате HTML: .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

Если файлы слишком большие или сложные, срок действия запроса истечет через 30 секунд, а файл не будет показан.

Можно просмотреть только сам файл или файл с метаданными.

- ♦ ["Просмотр файла" на стр. 64](#)
- ♦ ["Просмотр файла и его метаданных" на стр. 65](#)


Просмотр файла

Порядок просмотра файла в формате HTML:

- 1 Перейдите к файлу, который необходимо просмотреть.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка ▾ рядом с файлом, который необходимо просмотреть, и нажмите кнопку **Просмотреть HTML**.

Просмотр файла и его метаданных

Можно просмотреть файл вместе с его метаданными в веб-браузере. По мере просмотра файла можно просмотреть информацию [Доступ открыт для](#) и [Доступ открыт](#), связанную с данным файлом и оставить комментарии к файлу.

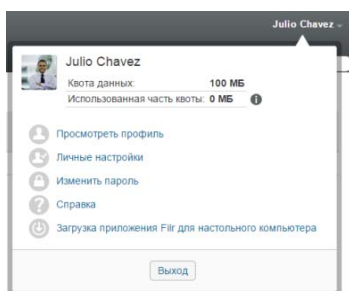
- 1 Перейдите к файлу, который необходимо просмотреть.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с файлом, который необходимо изменить, затем щелкните пункт [Просмотреть подробную информацию](#).

Изменение поведения по умолчанию при выборе файла щелчком мыши.

При выборе файла щелчком мыши может быть два варианта поведения по умолчанию: загрузка файла с последующим открытием в соответствующем приложении или его открытие в новой вкладке браузера в зависимости от типа файла.

Порядок изменения поведения

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Figma.



- 2 Щелкните [Личные настройки](#).
- 3 В раскрывающемся списке [При выборе файла щелчком мыши](#) выберите один из указанных ниже вариантов.

- ♦ **Загрузите или откройте файл.** Файлы загружаются или открываются на вкладке нового браузера. (Это параметр по умолчанию.)
- ♦ **Посмотрите страницу подробной информации.** Файл отображается на странице подробной информации.

На странице подробной информации файл отображается в формате HTML. На этой странице также есть метаданные файла, например комментарии к файлу, а также информация [Доступ открыт для](#) и [Доступ открыт](#).


- ♦ **Посмотрите как HTML (если поддерживается); в противном случае просмотрите подробную информацию.** Данный файл отображается в формате HTML, если типы файла поддерживают предварительный просмотр HTML (типы файлов, для которых поддерживается отображение HTML, см. в разделе ["Просмотр файла в веб-браузере"](#) на стр. 64). Если тип файла нельзя отобразить в формате HTML, отображается страница подробной информации.

На странице подробной информации файл отображается в формате HTML. На этой странице также есть метаданные файла, например комментарии к файлу, а также информация [Доступ открыт для](#) и [Доступ открыт](#).

- ♦ **Просмотрите как HTML (если поддерживается); в противном случае загрузите или откройте файл.** Данный файл отображается в формате HTML, если типы файлов поддерживают предварительный просмотр HTML (типы файлов, для которых поддерживается отображение HTML, см. в разделе "[Просмотр файла в веб-браузере](#)" на стр. 64). Если файл данного типа нельзя показать в формате HTML, то файлы загружаются и открываются в соответствующем приложении или открываются в новой вкладке браузера.

4 Нажмите кнопку **ОК**.

Просмотр информации о том, кто имел доступ к файлу

- 1 Перейдите к файлу для которого необходимо просмотреть пользователей, у которых есть доступ, затем щелкните стрелку раскрывающегося писка  рядом с именем файла.
- 2 Щелкните пункт **Просмотреть пользователей, у которых есть доступ**.
Отображается диалоговое окно "У кого есть доступ", в котором перечислены пользователи и группы, которые имеют доступ к данному файлу.

Загрузка файлов

Можно загружать файлы по отдельности или одновременно загрузить несколько файлов.


Загрузки выполняются во всплывающем окне. При наличии проблем с загрузкой файла убедитесь в том, что всплывающие окна включены.

- ♦ "[Загрузка одного файла](#)" на стр. 66
- ♦ "[Загрузка нескольких файлов и папок](#)" на стр. 67

Загрузка одного файла

- 1 Найдите и откройте папку или область с файлом, который необходимо загрузить.
- 2 Щелкните имя файла, который необходимо загрузить.

В зависимости от браузера может быть два варианта поведения по умолчанию: загрузка файла или его открытие в новой вкладке браузера. Можно изменить это поведение по умолчанию, как описано в разделе "[Изменение поведения по умолчанию при выборе файла щелчком мыши.](#)" на стр. 65.

- 3 (Зависит от условий) Если данный файл не загружается при щелчке имени файла, щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла и папки, затем щелкните **Загрузить как Zip**.

При загрузке файлов с помощью команды **Загрузить как Zip** из Filr на рабочей станции, на которую загружается файл, необходимо иметь утилиту распаковки, способную распаковывать файлы с расширением Zip64.

СОВЕТ. Этот способ позволяет быстрее загружать файлы, если используется низкоскоростное подключение к серверу Filr или если размер файла превышает 4 ГБ.

или

Щелкните имя файла правой кнопкой мыши, затем щелкните **Сохранить ссылку как**.

- 4 Сохранение файла на рабочую станцию. Можно переименовать файл или сохранить исходное имя.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если имя файла включает в себя символы из нескольких байтов, то загружаемый файл будет иметь имя `download.zip`. Этот файл можно переименовать позже.


- 5 (Дополнительно) Теперь можно изменить файл и сохранить его обратно во Filr, как описано в разделе "[Загрузка и редактирование файла](#)" на стр. 63.

Загрузка нескольких файлов и папок

Можно загрузить несколько файлов и папок в файле ZIP. При загрузке нескольких файлов или папок следует иметь в виду следующее.

- ♦ При загрузке папки с вложенными папками, иерархия сохраняется в файле ZIP.
- ♦ Невозможно загрузить папку, которая содержит больше 1000 файлов. (Файлы могут располагаться в самой папке или любых вложенных папках).
- ♦ При загрузке файлов в виде файла `.zip` из Filr на рабочей станции, на которую загружается файл, необходимо иметь утилиту распаковки, способную распаковывать файлы с расширением Zip64.

Чтобы загрузить несколько файлов или папок, выполните следующие действия.

- 1 Перейдите к папке или расположению с файлами, которые необходимо загрузить.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем папки, затем щелкните **Загрузить все файлы как Zip**.

или


Если открыта папка, в которую необходимо загрузить файлы, щелкните значок **Настроить**



рядом с именем папки, затем щелкните **Загрузить все файлы как Zip**.

- 3 Сохраните файл **ZIP** на рабочую станцию, затем извлеките его.
В файле ZIP поддерживаются все иерархии папок.
- 4 (Дополнительно) Теперь можно изменить файлы и сохранить их обратно во Filr, как описано в разделе "[Загрузка и редактирование файла](#)" на стр. 63.

Переименование файлов

- 1 Перейдите в расположение, где содержится файл, который необходимо переименовать.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла, затем щелкните **Переименовать файл**.
- 3 Укажите новое имя папки и нажмите кнопку **OK**.

Если файл расположен в сетевой папке и пользователь, которому вы предоставили общий доступ к файлу, изменяет файл во время его переименования вами, то при сохранении изменений создается новый файл с исходным именем.


Перемещение файлов

File Explorer позволяет переместить файлы в любую папку при наличии соответствующих прав (включая копирование в сетевые папки и из них). Настройки управления доступом для файла изменяются таким образом, чтобы соответствовать аналогичным настройкам папки назначения.

ЗАМЕЧАНИЕ

- ♦ При перемещении файла из области **Мои файлы в сетевую папку** или из **сетевой папки** в область **Мои файлы** удаляются все элементы совместного доступа, связанные с этим файлом. Это значит, что после перемещения файла он больше не будет отображаться в областях пользователя **Дос-п откр. мной**.
- ♦ Параметр **Переместить** недоступен для файлов в области **Доступ открыт мне**. Вместо этого можно использовать параметр **Копировать** для копирования файла в нужное расположение и его удаления из области **Доступ открыт мне**.

При отсутствии достаточных прав эта возможность недоступна.


- 1 Перейдите в папку, которая содержит файлы, которые необходимо переместить.
- 2 Выберите один или несколько файлов для перемещения.
- 3 Щелкните **Дополнительно > Переместить**.
- 4 Выберите одно из следующих действий.
 - ♦ В поле **Целевая папка** начните вводить имя папки, в которую необходимо переместить файлы, затем щелкните имя папки после его появления.
 - ♦ Щелкните значок **Обзор** , затем найдите и выберите папку, в которую необходимо переместить файлы.
 - ♦ Если в поле **Текущая целевая папка** уже отображается расположение, в которое необходимо переместить файл, нет необходимости делать выбор. В поле **Текущая целевая папка** отображается целевая папка, в которую последний раз копировались или перемещались элементы.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

Копирование файлов

File Explorer позволяет копировать файлы в любую папку при наличии соответствующих прав (включая копирование в сетевые папки и из них). Настройки управления доступом для файла изменяются таким образом, чтобы соответствовать аналогичным настройкам папки назначения.

При отсутствии достаточных прав эта возможность недоступна.

- 1 Найдите папку, которая содержит файлы, которые необходимо копировать.
- 2 Выберите один файл или несколько файлов для копирования.
- 3 Последовательно выберите пункты **Дополнительно > Копировать**.
Отобразится диалоговое окно "Копировать".
- 4 Выберите одно из следующих действий.
 - ♦ В поле **Целевая папка** начните вводить имя папки, в которую необходимо скопировать файлы, затем щелкните имя папки после его появления.

- ♦ Щелкните значок **Обзор** , затем найдите и выберите папку, в которую необходимо скопировать файлы.
- ♦ Если в поле **Текущая целевая папка** уже отображается расположение, в которое необходимо скопировать файл, нет необходимости делать выбор. В поле **Текущая целевая папка** отображается целевая папка, в которую последний раз копировались или перемещались элементы.

5 Нажмите кнопку **ОК**.

Удаление файла

При наличии соответствующих прав Filr позволяет удалять файлы из любой папки. При отсутствии достаточных прав эта возможность недоступна.

- 1 Найдите папку или область, которая содержит файлы, которые необходимо удалить.
- 2 Выберите один файл или несколько файлов для удаления.
- 3 Выполните команду **Удалить**.
- 4 (Зависит от условий) Чтобы переместить файлы в корзину, выберите пункт **Переместить в корзину** и щелкните **ОК**.

Если выбран этот параметр, то файлы удаляются из текущего расположения, однако окончательно не удаляются из системы Filr.

Этот параметр доступен только для файлов в вашем персональном хранилище. Файлы из сетевых папок невозможно переместить в корзину.

- 5 (Зависит от условий) Чтобы окончательно удалить файлы, нажмите кнопку **Удалить**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Удаленные элементы не подлежат восстановлению.

- 6 Нажмите кнопку **ОК**.


Сведения об удалении файлов в приложении Filr Mobile см. в документе [Краткое руководство по приложению Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Восстановление файла из корзины

Filr позволяет извлечь файл из корзины и восстановить его в прежнем расположении.

Нельзя восстановить файл, удаленный из сетевой папки.

Эта функциональность доступна только в веб-интерфейсе.

- 1 Перейдите к папке или расположению, в котором располагалась папка или файл до их перемещения в корзину.
Например, чтобы восстановить папку в области "Мои файлы", найдите область "Мои файлы".
- 2 Щелкните значок **Корзина** , расположенный в правом верхнем углу страницы.
На странице "Корзина" показаны все папки и файлы, которые перемещены в корзину в текущей папке или области или под ними. Элементы, которые были удалены, не отображаются, потому что восстановить их невозможно.
- 3 Выберите папки и файлы, которые необходимо восстановить.

4 Щелкните **Восстановить**.

или

Щелкните **Восстановить все**, чтобы восстановить все папки и файлы из корзины.

Папки и файлы восстанавливаются в прежние расположения. Если папка, содержащая данные файлы, также была удалена, она восстанавливается при удалении файлов.

Дополнительную информацию о восстановлении файлов и папок см. в разделе [Глава 9 на стр. 79: "Восстановление элементов из корзины"](#).

Запрос файла

Можно запрашивать файлы у других пользователей, если такая возможность включена администратором Filr. Пользователь, у которого запрашивается файл, получает сообщение электронной почты со ссылкой запроса на передачу. Ссылка указывает на то расположение, в которое необходимо передать файл. Получатель такого сообщения электронной почты может просто перейти по этой ссылке в сообщении и передать запрошенный файл. При этом не нужно входить на сервер Filr. Все ограничения на передачу файла, заданные на сервере Filr, действуют в отношении передачи данного файла.

См. следующие разделы:

- ♦ ["Отправка пользователям запроса на передачу файлов на сервер Filr" на стр. 70](#)
- ♦ ["Получение файлов, переданных на сервер Filr" на стр. 71](#)

Отправка пользователям запроса на передачу файлов на сервер Filr

1 Перейдите к любой папке в личном каталоге в области "Мои файлы", в которую необходимо передать нужный файл.

Ссылка запроса передачи в сообщении электронной почты с запросом файла указывает на ту папку, из которой запрошен файл.

2 Щелкните **Запрос файла**.

3 В диалоговом окне «Запрос файла» укажите адреса электронной почты пользователей, которым необходимо отправить запрос на файл. В адресах электронной почты можно указывать внутренних или внешних пользователей. Они должны быть разделены запятыми.

4 Нажмите кнопку **ОК**.

5 Укажите следующую информацию, которая будет отображаться в сообщении электронной почты с запросом файла:

- ♦ **Примечание.** Укажите содержимое, которое должно отображаться в теле сообщения электронной почты.
- ♦ **Окончания срока:** Укажите дату окончания срока для ссылки запроса на передачу, отправленной в сообщении электронной почты.

Параметр **Применить ко всем получателям** выбран по умолчанию. Это означает, что одно примечание и дата истечения срока действия применяются ко всем получателям электронной почты. Чтобы для разных получателей указать разные примечания и разные даты истечения срока действия, отмените выбор параметра **Применить ко всем получателям**.

- 6 Нажмите кнопку **OK**, чтобы отправить сообщение электронной почты получателям в списке с предложением воспользоваться ссылкой запроса на передачу для передачи запрошенного файла на сервер Filr.

Сообщение электронной почты отправляется со следующей темой: «От *имя* поступил запрос на передачу файла»,

где «имя» — это ваше имя входа в приложение Filr.

Получение файлов, переданных на сервер Filr

После того как пользователь, которому отправлен запрос на передачу файла, успешно передаст файл, последний помещается в расположение, определенное в запросе, со следующим именем: *адрес электронной почты-имя файла*.

В этом имени:

- ♦ *адрес электронной почты* — это учетная запись электронной почты пользователя, который передал файл.
- ♦ *имя файла* — имя переданного пользователем файла.
- ♦ Адрес электронной почты отделен от имени файла дефисом.

Пример: если пользователь с электронной почтой `abc@xyz.com` передает файл с именем `123.txt`, то этот файл передается под именем `abc@xyz.com-123.txt`.

На зарегистрированный адрес электронной почты отправляется уведомление со следующей информацией:


- ♦ **Тема:** Запрошенный файл передан *адрес электронной почты*,
где *адрес электронной почты* — это учетная запись электронной почты пользователя, который передал файл.
- ♦ **Дата:** *дата и время*,
где *дата и время* — это время передачи запрошенного файла.
- ♦ **Тело сообщения:** *файл* доступен в папке ,
где *файл* — это имя переданного файла, а *папка* — путь к папке, в которую передан запрошенный файл.

Процедура отметки файла как прочитанного


- ♦ ["Отметка одного файла как прочитанного" на стр. 71](#)
- ♦ ["Отметка всех файлов в папке как прочитанных" на стр. 72](#)

Отметка одного файла как прочитанного

- 1 Перейдите в расположение файла, который необходимо отметить как прочитанный.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - ♦ Щелкните имя файла для загрузки и просмотра в текстовом редакторе.

- ♦ Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с файлом, который необходимо отметить как прочитанный, затем щелкните пункт **Просмотреть подробную информацию**.
- ♦ Щелкните голубой кружок слева от непрочитанного файла.

Отметка всех файлов в папке как прочитанных

- 1 Найдите папку, содержащую файлы, которые необходимо пометить как прочитанные.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  рядом с именем папки, затем щелкните **Отметить содержимое папки как прочитанное**.


Процедура пометки файла как непрочитанного

- ♦ ["Отметка отдельных файлов как непрочтенных"](#) на стр. 72
- ♦ ["Отметка всех файлов в папке как непрочтенных"](#) на стр. 72

Отметка отдельных файлов как непрочтенных

- 1 Перейдите к расположению файлов, которые необходимо отметить как непрочитанные.
- 2 Выберите один или несколько файлов, затем последовательно выберите пункты **Дополнительно** > **Отметить как прочитанный**.

Отметка всех файлов в папке как непрочтенных

- 1 Найдите папку, содержащую файлы, которые необходимо пометить как прочитанные.
- 2 Щелкните значок **Настроить**  рядом с именем папки, затем щелкните **Отметить содержимое папки как непрочитанное**.

Подписка на уведомления электронной почты о Filr


Если вы заинтересованы в конкретном файле, можно подписаться на этот файл. При подписке на файл Filr уведомляет вас о любом действии, которое выполняется с этим файлом.

Сведения об оформлении подписки на получение уведомлений электронной почты о действиях с файлом см. в разделе ["Подписка на папку или файл"](#) на стр. 29.

Отправка сообщения электронной почты пользователям, которые прокомментировали файл

Можно отправить сообщение электронной почты всем пользователям, которые прокомментировали определенный файл. В поле **Сообщение** сообщения электронной почты автоматически создается ссылка на папку. Пользователи, которые прокомментировали данный файл, автоматически добавляются в список получателей.

Это дает возможность быстро связаться с пользователями, которые заинтересованы в конкретном файле.

- 1 Перейдите в папку, которая содержит файл, для которого нужно отправить письмо участникам.
- 2 Щелкните стрелку раскрывающегося списка  рядом с именем файла, затем щелкните **Скрыть подробную информацию**.
- 3 Последовательно выберите пункты **Дополнительно > Отправить сообщение электронной почты участникам**.

Отображается окно "Отправить сообщение электронной почты". В поле **Сообщение** сообщения электронной почты автоматически создается ссылка на папку. Пользователи, которые прокомментировали данный файл, автоматически добавляются в список получателей.

- 4 Продолжите заполнение формы отправки сообщения электронной почты, затем нажмите кнопку **Отправить**.

7 Использование Filr на мобильном устройстве

К Filr можно получить доступ с мобильных устройств iOS, Android и Windows Phone. Доступ к сайту Filr через приложение может быть отключен вашим администратором Filr. Если не удастся получить доступ к Filr через данное приложение, обратитесь к администратору Filr.

Чтобы получить дополнительную информацию о том, какие именно процедуры поддерживаются при доступе к Filr с мобильного устройства, последовательно коснитесь значков **Настройки** > **Справка** в мобильном приложении или см. документ [Краткое руководство по приложению Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

8

Управление файлами Filr с настольного компьютера

Можно синхронизировать файлы Filr с компьютером, а затем изменить их без непосредственного доступа к сайту Filr. Дополнения и изменения синхронизируются между Filr и вашим компьютером.

Приложение Filr Desktop доступно для Windows и Mac. Дополнительную информацию см. в следующих руководствах:

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

9 Восстановление элементов из корзины

Filr позволяет восстановить файлы и папки из корзины и восстановить их в предыдущее расположение. При восстановлении файла восстанавливаются также и все связанные с ним комментарии.

Элементы, которые окончательно удалены, не подлежат восстановлению.

- ♦ "Права, связанные с восстановлением элементов из корзины" на стр. 79
- ♦ "Восстановление папок и файлов" на стр. 79
- ♦ "Восстановление файлов в сетевых папках" на стр. 80

Права, связанные с восстановлением элементов из корзины

ЗАМЕЧАНИЕ. Нельзя использовать интерфейс Filr для восстановления файлов, которые расположены в области "Сетевые папки" или в вашем пользовательском домашнем каталоге.

Как правило, если у вас есть права на перемещение элемента в корзину Filr, то у вас также есть на его восстановление.


При восстановлении элементов необходимо принять во внимание указанную ниже информацию.

- ♦ При наличии соответствующих прав можно восстановить элемент, который перемещен другим пользователем в корзину.
- ♦ При восстановлении папки ее содержимое не восстанавливается автоматически. Необходимо восстановить содержимое папки отдельно.
- ♦ При восстановлении файла в папке, которая перемещена в корзину, данная папка восстанавливается автоматически. Однако при отсутствии прав на восстановление папки нельзя восстановить данный файл.

Восстановление папок и файлов

При наличии соответствующих прав можно восстановить любую папку или файл из данной корзины в их предыдущем расположении.

Эта функциональность доступна только в веб-интерфейсе.

- 1 Перейдите к папке или расположению, в котором располагалась папка или файл до их перемещения в корзину.
Например, чтобы восстановить папку в области "Мои файлы", найдите область "Мои файлы".
- 2 Щелкните значок **Корзина** , расположенный в правом верхнем углу страницы.

На странице "Корзина" показаны все папки и файлы, которые перемещены в корзину в текущей папке или области или под ними. Элементы, которые были удалены, не отображаются, потому что восстановить их невозможно.

3 Выберите папки и файлы, которые необходимо восстановить.

4 Щелкните **Восстановить**.

или

Щелкните **Восстановить все**, чтобы восстановить все папки и файлы из корзины.

Папки и файлы восстанавливаются в прежние расположения. Если папка, содержащая данные файлы, также была удалена, она восстанавливается при удалении файлов.

Восстановление файлов в сетевых папках

Восстановление файлов, которые были удалены в сетевой папке или в вашем домашнем каталоге не поддерживается в Filr. Файл удаленные через сетевую папку не подлежат восстановлению через интерфейс Filr.

10 Управление квотой данных

Квоты данных может включить администратор Filr с целью ограничить объем данных, которые сохраняются на сайте Filr. (Информацию о процедуре включения администратором Filr квот данных см. в разделе "[Managing and Restricting Filr-Based Storage \(Управление хранилищем на основе Filr и установка ограничений в отношении его данных\)](#)" документа *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Справка по интерфейсу пользователя — администратора Filr 3.4)*).

Если квоты данных включены на вашем сайте Filr, нужно понимать, какие данные входят в эти квоты, а также знать, как просмотреть текущее использование данных, чтобы знать о приближении объема данных к объему выделенной квоты. По достижении выделенной квоты Filr позволяет удалить файлы и папки, которые ранее были перемещены в корзину.

- ♦ ["Общие сведения о квотах данных"](#) на стр. 81
- ♦ ["Просмотр квоты данных"](#) на стр. 82
- ♦ ["Добавление файлов на сайт Filr при превышении квоты"](#) на стр. 82
- ♦ ["Использование сетевых папок при ограничении квотой данных"](#) на стр. 83
- ♦ ["Добавление файлов через WebDAV при ограничении квотой данных"](#) на стр. 83
- ♦ ["Расширение доступного дискового пространства за счет удаления помещенных в корзину элементов"](#) на стр. 83

Общие сведения о квотах данных

Квоты данных ограничивают объем данных, которые отдельные пользователи могут добавлять на сайт Filr. Файлы, которые расположены в сетевых папках (включая домашний каталог), не засчитываются в квоту.

Просмотр квоты данных

Квоты данных могут использоваться (равно как и не использоваться) на сайте Filr. Если квоты данных недоступны для просмотра согласно описанию в этом разделе, то ваш администратор Filr еще не ограничил для вас объем данных, которые можно загрузить на сайт Filr.

При превышении выделенной квоты данных необходимо удалить элементы, которые ранее были перемещены в корзину, как описано в разделе ["Расширение доступного дискового пространства за счет удаления помещенных в корзину элементов"](#) на стр. 83.

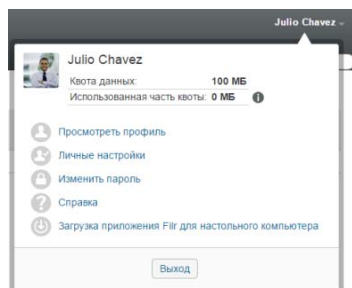
- ♦ ["Просмотр пользовательской квоты данных"](#) на стр. 82

Просмотр пользовательской квоты данных

Если ваш администратор задал для вас, как для активного участника сайта Filr пользовательскую квоту данных, возможно, вам понадобится периодически просматривать свою квоту данных, чтобы знать о приближении к лимиту.

Порядок просмотра текущей квоты данных и объема места, используемого в данный момент.

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



Отображается квота данных вместе с объемом используемого места.

Добавление файлов на сайт Filr при превышении квоты

Если необходимо добавить файлы на сайт Filr, а квота данных превышена, можно сократить использование диска, удалив ранее перемещенные в корзину файлы.

Информацию о порядке удаления помещенных в корзину элементов см. в разделе ["Расширение доступного дискового пространства за счет удаления помещенных в корзину элементов"](#) на стр. 83.

Использование сетевых папок при ограничении квотой данных

Файлы, которые хранятся в сетевых папках (включая домашний каталог) не включены в квоту данных, поскольку они не отправляются на сайт Filr.

Дополнительные сведения о сетевых папках см. в разделе ["Доступ к файлам и папкам в файловой системе организации \(сетевые папки\)"](#) на стр. 23.

Добавление файлов через WebDAV при ограничении квотой данных

При добавлении файлов на сайт Filr через WebDAV они включаются в квоту данных, так же как и при их добавлении через обычный интерфейс Filr.

Расширение доступного дискового пространства за счет удаления помещенных в корзину элементов

Файлы, которые перемещены в корзину, продолжают занимать место на диске. Папки без файлов не включаются в квоту данных. При достижении выделенной квоты данных необходимо удалить перемещенные в корзину файлы.


Можно удалить любой элемент, если у вас есть права на его удаление.

ЗАМЕЧАНИЕ. Удаленные элементы не подлежат восстановлению. При удалении элементов с сайта Filr имейте в виду следующую информацию.

- ♦ При удалении файла также удаляются все комментарии и ответы.
- ♦ При удалении папки также удаляются все файлы и вложенные папки, которые с ней связаны.

1 Найдите папку, в которой ранее располагался перемещенный в корзину элемент, который теперь необходимо удалить.

Например, чтобы удалить файлы, которые находились в области "Мои файлы", найдите соответствующую папку в области Мои файлы.

2 Щелкните значок **Корзина**  в правом верхнем углу данной страницы.

На странице "Корзина" показаны все папки и файлы, которые перемещены в корзину в текущей папке или области под ней.

3 Выберите элемент, который необходимо удалить.

4 Щелкните **Удалить > Да**.

Данный элемент удален с сайта Filr и не подлежит восстановлению.

А

Поиск и устранение проблем

В следующих разделах даются рекомендации по разрешению проблем, которые могут возникнуть при работе с приложением Filr.

- ♦ ["Не удалось изменить файлы в Windows 7 с использованием Microsoft Office 2007 или более поздней версии"](#) на стр. 85
- ♦ ["Не удается изменить пароль Filr"](#) на стр. 85
- ♦ ["Файлы исчезли из областей "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной"](#) на стр. 86
- ♦ ["Слишком много входов для WebDAV"](#) на стр. 86
- ♦ ["Фантомные папки WebDAV"](#) на стр. 86
- ♦ ["Не удается открыть изображения из WebDAV в Microsoft Office Picture Manager"](#) на стр. 86
- ♦ ["Не удалось переместить файлы и папки в интерфейсе WebDAV"](#) на стр. 87
- ♦ ["Не удалось изменить файлы"](#) на стр. 87
- ♦ ["Невозможно отправить файл, так как он слишком велик"](#) на стр. 89
- ♦ ["Файлы, в имени которых есть расширенные или двухбайтовые символы, повреждаются при распаковке ZIP-архива"](#) на стр. 91

Не удалось изменить файлы в Windows 7 с использованием Microsoft Office 2007 или более поздней версии

Проблема. Если в качестве редактора документов на рабочей станции Windows 7 используется Microsoft Office 2007 или более поздней версии, невозможно изменить файлы, используя функцию редактирования на месте, как описано в теме ["Изменение файла"](#) на стр. 63.

Возможно, необходимо будет выполнить некоторые дополнительные процедуры настройки. Дополнительную информацию см. в разделе ["WebDAV Authentication Configuration Settings \(Настройки конфигурации аутентификации WebDAV\)"](#) документа *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Справка по интерфейсу пользователя — администратора Filr 3.4)*.

Не удается изменить пароль Filr

Проблема. Не удается изменить пароль Filr, как описано в ["Изменение профиля"](#) на стр. 15.

Причина, по которой не удается изменить пароль Filr, состоит в том, что персональная информация синхронизируется с внешнего сервера каталогов. Чтобы внести какие-либо изменения, проконсультируйтесь с администратором Filr.

Файлы исчезли из областей "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной"

Проблема. Файлы, которые находились в областях "Доступ открыт мне" и "Доступ открыт мной", больше недоступны.

Если файл был удален из области "Доступ открыт мне", по всей вероятности, истек срок действия совместного доступа, или пользователь, предоставивший его, отозвал права.

Если файл был удален из области "Доступ открыт мной", то он мог быть перемещен в другое расположение. После перемещения файла из сетевой папки в область "Мои файлы" или из области "Мои файлы" в сетевую папку, он больше не отображается в области "Доступ открыт мне" или "Доступ открыт мной".

Дополнительную информацию о перемещении файла см. в разделе ["Перемещение файлов"](#) на стр. 68.

Слишком много входов для WebDAV

Проблема. При использовании WebDAV необходимо указать имя пользователя Filr и пароль больше одного раза.

Это ожидаемое поведение для WebDAV. WebDAV требует выполнять вход каждый раз при доступе к отдельной программе (например, к веб-браузеру или Filr). Для доступа к файлу может потребоваться войти еще раз.

Эта проблема может иметь место, если используется аутентификация Windows.

Фантомные папки WebDAV

Проблема. Если Filr используется для доступа к папке WebDAV, может отображаться ссылка на вложенную папку, которая не существует (так называемая фантомная папка). По щелчку фантомной папки выполняется возврат к текущей папке. Поэтому это не может вызвать проблему.

Ошибка происходит по причине взаимодействия между WebDAV и проводником Windows. Это взаимодействие не происходит согласованно, поэтому в рамках Filr нет решения этой проблемы. Если вам встречаются фантомные папки, просто игнорируйте их.

Не удастся открыть изображения из WebDAV в Microsoft Office Picture Manager

Проблема. При попытке открыть изображения из WebDAV в Microsoft Office Picture Manager отображается следующее сообщение об ошибке:

Picture Manager не удастся открыть изображения по Интернету, которые не находятся в библиотеке изображений Windows SharePoint Services. Укажите правильную библиотеку изображений и повторите попытку.

Это сообщение появляется, поскольку Microsoft Office Picture Manager не поддерживает стандартный протокол WebDAV.

Чтобы обойти эту проблему, выполните указанные ниже действия:

- 1 Скопируйте файл изображения на локальную машину, затем откройте его в программе просмотра фотографий.

Не удалось переместить файлы и папки в интерфейсе WebDAV

Проблема. Невозможно перетащить или иным образом переместить файлы из одной папки в другую в интерфейсе WebDAV.

Перемещение файлов и папок в интерфейсе WebDAV не поддерживается в Filr. Чтобы переместить файлы и папки в Filr, необходимо использовать обычный интерфейс Filr, как описано в "[Перемещение папки](#)" на стр. 49 и "[Перемещение файлов](#)" на стр. 68.

Не удалось изменить файлы

Проблема. Невозможно изменить файлы.

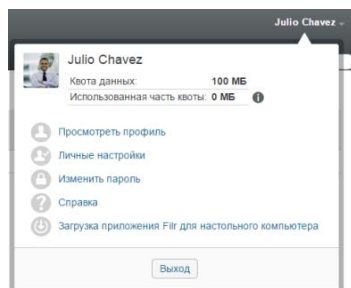
Если не удастся изменить файл, то, возможно, в настройках Filr не была включена поддержка приложения для редактирования, установленного на вашем компьютере. Например, если Filr настроен на использование Microsoft Word в качестве текстового редактора по умолчанию, а на вашем компьютере установлен не Microsoft Word, а OpenOffice, то Filr выведет сообщение об ошибке. Изменить документ будет невозможно.

Чтобы устранить эту проблему, Filr позволяет переопределить настройку редактора по умолчанию.

- ♦ "[Просмотр поддерживаемых типов файлов для редактирования на месте](#)" на стр. 87
- ♦ "[Изменение настроек редактора по умолчанию для одного типа файлов](#)" на стр. 88
- ♦ "[Изменение настройки редактора по умолчанию для всех типов файлов](#)" на стр. 88
- ♦ "[Изменение параметров редактора по умолчанию, когда редактор не установлен в стандартном положении](#)" на стр. 89

Просмотр поддерживаемых типов файлов для редактирования на месте

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



- 2 Чтобы открыть диалоговое окно "Личные настройки", щелкните значок **Личные настройки**

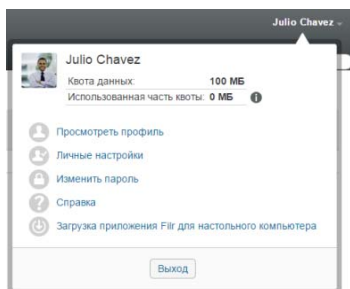


- 3 Щелкните **Задать переопределения редактора**.
- 4 Нажмите кнопку **Добавить**.
- 5 В столбце **Расширение** щелкните раскрывающееся меню. Перечислены поддерживаемые расширения.

Изменение настроек редактора по умолчанию для одного типа файлов

Вы можете изменить редактор, используемый Filr по умолчанию для редактирования файлов конкретных типов.

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



- 2 Чтобы открыть диалоговое окно "Личные настройки", щелкните значок **Личные настройки**.

- 3 Щелкните **Задать переопределения редактора**.

- 4 Нажмите кнопку **Добавить**.

- 5 В раскрывающемся списке выберите расширение имени файла, для которого требуется сменить приложение редактирования по умолчанию.

В приложении должно поддерживаться редактирование с использованием URL-адресов WebDAV. Например, в Notepad не поддерживается редактирование с использованием URL-адресов WebDAV, поэтому им невозможно воспользоваться.

- 6 В поле **Приложение** укажите имя приложения, которое следует использовать для редактирования файлов, выбранных в [Действ. 5](#).

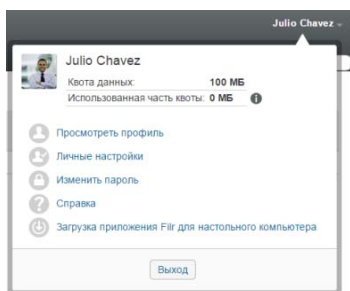
Если приложение расположено в каталоге, определенном в переменной среды системного пути, достаточно указать только имя приложения. Если приложение не расположено в каталоге, определенном в переменной среды системного пути, необходимо указать полный путь к нему.


- 7 Установите флажок и нажмите кнопку **ОК**.

Изменение настройки редактора по умолчанию для всех типов файлов

Можно настроить Filr на использование одного и того же приложения для редактирования файлов всех типов.

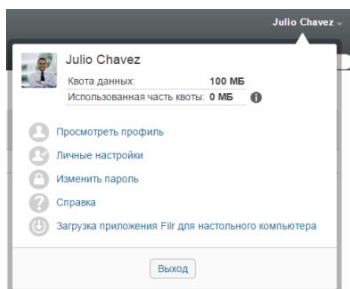
- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.




- 2 Чтобы открыть диалоговое окно "Личные настройки", щелкните значок **Личные настройки** .
- 3 Щелкните **Задать переопределения редактора**.
- 4 В раскрывающемся списке **Использовать** выберите приложение, которое должно использоваться Filr для редактирования всех типов файлов.
- 5 Установите флажок **Расширение** и нажмите кнопку **ОК**.

Изменение параметров редактора по умолчанию, когда редактор не установлен в стандартном положении

- 1 Щелкните ссылку с именем в правом верхнем углу любой страницы Filr.



- 2 Чтобы открыть диалоговое окно "Личные настройки", щелкните значок **Личные настройки** .
- 3 Щелкните **Задать переопределения редактора**.
- 4 В столбце **Расширение** убедитесь, что в раскрывающемся списке выбрано правильное расширение.
- 5 В поле в столбце **Приложение** укажите путь к приложению, которое выбрано на шаге [Действ. 4](#).
Например, если приложение OpenOffice установлено в расположение, отличное от расположения по умолчанию, и требуется, чтобы Filr распознавал уникальное расположение, укажите путь к приложению OpenOffice.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.

Невозможно отправить файл, так как он слишком велик

Проблема. неполадки возникают при попытке отправить слишком большой файл.

Возможно, эту проблему удастся разрешить, увеличив размер памяти по умолчанию, который используется Java-апплетами.

- ♦ ["Увеличение размера памяти по умолчанию в Windows" на стр. 90](#)
- ♦ ["Увеличение размера памяти по умолчанию в Linux" на стр. 90](#)

Увеличение размера памяти по умолчанию в Windows

- 1 Откройте панель управления.
- 2 Дважды щелкните **Java**.
Запускается панель управления Java.
- 3 Выберите вкладку **Java**.
- 4 В разделе **Java Applet Runtime Settings** нажмите кнопку **View**.
- 5 Для каждой из версий среды выполнения Java Runtime добавьте `-Xmx256m` как параметр выполнения Java.
- 6 Нажмите кнопку **OK**.

Чтобы изменения вступили в силу, после увеличения размера памяти по умолчанию для Java-апплетов необходимо закрыть и снова запустить все веб-браузеры.

Эта настройка приводит к тому, что апплет, используемый для отправки файлов в папку `Filr`, начинает работу с 256 МБ памяти. Если апплет по-прежнему показывает, что для его выполнения недостаточно памяти, может потребоваться уменьшить это число.

Увеличение размера памяти по умолчанию в Linux

- 1 Найдите JRE или JDK, используемые подключаемым модулем браузера.
Расположение JRE или JDK может различаться в разных системах.
- 2 В каталоге `bin` JRE или JDK запустите файл `ControlPanel`.
Запускается панель управления.
- 3 Выберите вкладку **Java**.
- 4 В разделе **Java Applet Runtime Settings** нажмите кнопку **View**.
- 5 Для каждой из версий среды выполнения Java Runtime добавьте `-Xmx256m` как параметр выполнения Java.
- 6 Нажмите кнопку **OK**.

Чтобы изменения вступили в силу, после увеличения размера памяти по умолчанию для Java-апплетов необходимо закрыть и снова запустить все веб-браузеры.

Эта настройка приводит к тому, что апплет, используемый для отправки файлов в папку `Filr`, начинает работу с 256 МБ памяти. Если апплет по-прежнему показывает, что для его выполнения недостаточно памяти, может потребоваться уменьшить это число.

Файлы, в имени которых есть расширенные или двухбайтовые символы, повреждаются при распаковке ZIP-архива

Проблема. Если с помощью Filr создать ZIP-архив, содержащий файлы, в имени которых есть расширенные или двухбайтовые символы, имена таких файлов повреждаются при использовании для распаковки загруженного ZIP-архива указанных ниже методов.

- ♦ встроенный проводник Windows в ОС Windows XP и Windows 7;
- ♦ File Roller из графического интерфейса в Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11.

Для успешного разархивирования загруженного ZIP-архива в Windows XP и Windows 7 используйте другие программы, например WinZip, 7-Zip или ZipGenius.

Для успешного разархивирования загруженного файла ZIP-архива в SLES 11 запустите File Roller из командной строки с ключом `-s`.

В Доступность для людей с физическими нарушениями

Пользователи с ограниченными возможностями для доступа к страницам в Filr могут использовать специальные возможности, такие как средство чтения с экрана. Пользователи специальных возможностей должны учитывать следующие функциональные особенности работы Filr:

- ♦ "Новое окно открывается без уведомления" на стр. 93
- ♦ "Неудобный доступ к тексту, который добавляется на страницу" на стр. 93
- ♦ "Доступ к раскрываемому списку" на стр. 93

Новое окно открывается без уведомления

При выборе щелчком мыши определенных областей Filr в интерфейсе Filr открываются новые окна. Однако Filr не уведомляет пользователя специальных возможностей о том, что открывается новое окно. По мере знакомства пользователей специальных возможностей с Filr они идентифицируют и запоминают места открытия новых окон.

Неудобный доступ к тексту, который добавляется на страницу

При выполнении некоторых действий Filr добавляет текст на страницу, которая уже отображается. Однако программное обеспечение специальных возможностей не может распознать добавление нового текста до обновления страницы. После обновления страницы вновь добавленный текст доступен в нижней части этой страницы. Пользователь специальных возможностей должен переместиться в нижнюю часть страницы, а затем снова вверх страницы через новое содержимое.

Доступ к раскрываемому списку

Если при вводе текста в поле появляется раскрывающийся список, нажмите клавишу Enter, чтобы сделать этот список активным. Для перемещения по списку воспользуйтесь клавишей Tab, затем нажмите клавишу Enter для выбора элемента в списке.