

Filr 3.4

Handbok om användarbehörighet

Juni 2018

Juridisk information

Information om juridisk information, varumärken, friskrivning, garantier, export och andra begränsningar i användning, rättigheter beträffande myndigheter i USA, patentpolicy och FIPS-uppfyllelse finns i <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus eller ett av dess närstående företag.

1 Komma igång **9**

Om Filr	9
Nätmappar	10
Mina filer	10
Öppna Filr	10
Öppna Filr från en webbläsare	10
Öppna Filr från filsystemet	11
Öppna Filr från en mobil enhet	11
Öppna Filr från en webbläsare	12
Bekanta dig med Filr Web-gränssnittet och dess funktioner	13
Så här fungerar namnlisten	13
Så här fungerar innehållsområdet	14
Ändra ditt lösenord	14
Ändra din profil	15
Visa hjälpdokumentation	16
Logga ut	16

2 Hålla dig uppdaterad **17**

Hitta nyheter	17
Visa nya filer	17
Markera en fil som oläst	18
Kommentera en ny fil	18
Prenumerera på en ny fil	18
Dela en ny fil	19
Hämta en ny fil	19
Visa endast olästa filer	19
Pausa uppdateringar på sidan Nyheter	20
Konfigurera hur många filer som visas på en sida	20
Få åtkomst till delade filer och mappar	20
Få åtkomst till filer och mappar i organisationens filsystem (Nätmappar)	20
Komma åt dina personliga filer och mappar (Mina filer)	21
Få åtkomst till offentliga filer och mappar	21
Söka efter information	21
Använda sökning	22
Ofta använda ord som inte kan användas i en sökning	25
Specialtecken i sökning	25
Prenumerera på en mapp eller en fil	26
Prenumerera på en mapp eller en fil	26
Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer	27
Lägga till och ändra leveransmål	28

3 Dela filer och mappar **29**

Om behörigheter för delad åtkomst	29
Om alternativ för delning	30
Dela filer och mappar	30
Distribuera en länk till en fil	32
Kopiera en fillänk	33
Skicka en fillänk med e-post	33
Redigera eller ta bort en fillänk	34
Dela med användare utanför organisationen	34
Logga in som extern användare och visa ett delat objekt	35
Göra filer offentligt tillgängliga	35

Visa objekt som du har delat	36
Visa objekt som andra har delat med dig	36
Dölja objekt i vyerna Delad med mig och Delad av mig	37
Dölja delade objekt	37
Visa dolda objekt	37
Visa endast dolda objekt	37
Ändra och ta bort en delning	38
Sluta dela filer eller mappar	38
Skaffa URL:er (permalänkar) till delade filer och mappar	39

4 Hantera och använda mappar 41

Skapa en ny mapp	41
Byta namn på en mapp	41
Ta bort en mapp	42
Återställa en mapp från papperskorgen	42
Kopiera en mapp	43
Flytta en mapp	43
Hämta filer	44
Hämta alla filer i en mapp	44
Hämta innehållet i en mapp som en CSV-fil	44
Lägga till filer i en mapp	45
Lägga till filer	45
Lägga till mappar	45
Lägga till filer i en mapp via WebDAV	45
Bläddra bland filer och mappar via ett WebDAV-gränssnitt	45
Visa vilka som har behörighet till en mapp	46
Prenumerera på e-postaviseringar från en mapp	47
Konfigurera mappkolumner	47
Visa och dölja kolumner	47
Byta namn på kolumner	47
Ändra kolumnordningen	48
Justera kolumnbredden	48
Återställa standardinställningarna för kolumner	48
Konfigurera antalet filer som visas på en mappsida	48
Använda filter på mappar	49
Filtrera en mapplista	49
Skapa ett förkonfigurerat filter	50
Använda ett förkonfigurerat filter	50
Ändra ett förkonfigurerat filter	50
Kopiera ett förkonfigurerat filter	51
Ta bort ett filter	51
Skicka ett e-postmeddelande till mappdeltagare	51

5 Utföra administrativa åtgärder på mapparna 53

Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare	53
--	----

6 Arbeta med filer 55

Överföra en fil	56
Kommentera en fil	56
Redigera och ta bort kommentarer	56
Redigera en fil	57
Hämta och redigera en fil	57
Visa filer i skrivskyddat läge	57

Visa en fil i en textredigerare	58
Visa filen i webbläsaren	58
Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn.	58
Visa vilka som har behörighet till en fil	59
Hämta filer.	60
Hämta enskilda filer	60
Hämta flera filer och mappar	60
Byta namn på filer	61
Flytta filer.	61
Kopiera filer.	62
Ta bort en fil	62
Återställa en fil från papperskorgen	63
Requesting a File (Göra en filförfrågan)	63
Skicka förfrågningar om att ladda upp filer till Filr-servern	63
Ta emot filer som laddats upp till Filr-servern.	64
Markera en fil som läst	64
Markera en enskild fil som läst.	65
Markera alla filer i en mapp som lästa	65
Markera en fil som oläst	65
Markera enskilda filer som olästa.	65
Markera alla filer i en mapp som olästa	65
Prenumerera på e-postaviseringar om en fil.	65
Skicka ett e-postmeddelande till fildeltagare.	66
7 Använda Filr på en mobil enhet	67
8 Hantera Filr-filer från skrivbordet	69
9 Återställa objekt från papperskorgen	71
Behörigheter kopplade till återställning av objekt från papperskorgen	71
Återställa mappar och filer	71
Återställa filer i nätappar	72
10 Hantera datakvoten	73
Om datakvoter.	73
Visa din datakvot.	73
Visa din användardatakvot.	73
Lägga till filer på Filr-webbplatsen när du har överstigit din kvot	74
Använda nätappar när du begränsas av en datakvot	74
Lägga till filer via WebDAV när du begränsas av en datakvot	74
Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen	74
A Felsökning	77
Det går inte att redigera filer i Windows 7 med Microsoft Office 2007 eller senare	77
Du kan inte ändra ditt Filr-lösenord	77
Filer försvinner från Delad med mig eller Delad av mig	77
För många inloggningar för WebDAV	78
Fantommappar i WebDAV	78
Det går inte att öppna bilder från WebDAV i Microsoft Office Picture Manager	78
Det går inte att flytta filer och mappar inom WebDAV-gränssnittet	78
Det går inte att redigera filer	79

Visa vilka filtyper som kan användas med redigera på plats	79
Ändra inställningen för standardredigerare för en enskild filtyp	79
Ändra standardinställningen för redigeringsprogram för alla filtyper	80
Ändra inställningar för standardredigerare när redigeringsprogrammet inte är installerat på standardplatsen	81
Det går inte att överföra en fil eftersom den är för stor	81
Öka den fördefinierade mängden minne i Windows.	81
Öka den fördefinierade mängden minne i Linux.	82
Filer med filnamn som innehåller utökade tecken eller tecken med dubbla byte skadas när en ZIP-fil avkomprimeras	82

B Hjälpmedel för personer med funktionshinder 83

Nya fönster öppnas utan avisering	83
Text som läggs till på en sida är inte lättillgänglig	83
Åtkomst till listrutor	83

Om den här handboken

Den här handboken förklarar hur du använder Filr från en webbläsare.

Du kan också komma åt Filr på följande sätt:

- ♦ Från en mobil enhet, enligt beskrivningen i *Filr mobilapp – snabbstart* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)
- ♦ Från skrivbordet, enligt beskrivningen i följande handböcker:
 - ♦ **Linux:** *Handbok om Filr Desktop-programmet för Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Mac:** *Filr Desktop Application for Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>) (Filr Desktop-programmet för Mac)
 - ♦ **Windows:** *Handbok om Filr Desktop-programmet för Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Handboken innehåller följande underavsnitt:

- ♦ Kapitel 1, "Komma igång", på sidan 9
- ♦ Kapitel 2, "Hålla dig uppdaterad", på sidan 17
- ♦ Kapitel 3, "Dela filer och mappar", på sidan 29
- ♦ Kapitel 4, "Hantera och använda mappar", på sidan 41
- ♦ Kapitel 5, "Utföra administrativa åtgärder på mapparna", på sidan 53
- ♦ Kapitel 6, "Arbeta med filer", på sidan 55
- ♦ Kapitel 7, "Använda Filr på en mobil enhet", på sidan 67
- ♦ Kapitel 8, "Hantera Filr-filer från skrivbordet", på sidan 69
- ♦ Kapitel 9, "Återställa objekt från papperskorgen", på sidan 71
- ♦ Kapitel 10, "Hantera datakvoten", på sidan 73
- ♦ Bilaga A, "Felsökning", på sidan 77
- ♦ Bilaga B, "Hjälpmiddel för personer med funktionshinder", på sidan 83

Målgrupp

Handboken är avsedd för alla Filr-användare.

Återkoppling

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna funktionen för att kommentera ämnet som du hittar längst ned på varje sida i onlinedokumentationen.

Uppdateringar av dokumentationen

Den senaste versionen av den här handboken finns på [webbplatsen med dokumentation för Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Ytterligare dokumentation och resurser

Det finns mer information i dokumentationen till Filr, som du kan hämta på [webbplatsen med dokumentation för Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Om du vill öppna *användarhandboken för Filr* inifrån Filr klickar du på **Hjälp**-ikonen (frågetecknet).

1 Komma igång

- ♦ "Om Filr" på sidan 9
- ♦ "Öppna Filr" på sidan 10
- ♦ "Öppna Filr från en webbläsare" på sidan 12
- ♦ "Bekanta dig med Filr Web-gränssnittet och dess funktioner" på sidan 13
- ♦ "Ändra ditt lösenord" på sidan 14
- ♦ "Ändra din profil" på sidan 15
- ♦ "Visa hjälpdokumentation" på sidan 16
- ♦ "Logga ut" på sidan 16

Om Filr

Med Filr kan du göra följande:

- ♦ **Komma åt de filer du behöver** från
 - ♦ En webbläsare
 - ♦ Skrivbordet
 - ♦ En mobil enhet

Mer information finns i "[Öppna Filr](#)" på sidan 10.

- ♦ **Dela filer** med kollegor.

Ge behörighet till delade filer

Exempel:

- ♦ Dela en fil med Användare A och ge skrivskyddad åtkomst.
- ♦ Dela samma fil med Användare B och ge behörigheten Redigera.
- ♦ **Visa vad som har delats** med dig och av dig.
Mer information finns i [Kapitel 3, "Dela filer och mappar"](#), på sidan 29.
- ♦ **Samarbeta med kommentarer** i delade filer.
Användare som du delar med kan läsa och skriva kommentarer.
Mer information finns i "[Kommentera en fil](#)" på sidan 56.

Filr gör filer tillgängliga via

- ♦ [Nätappar](#)
- ♦ [Mina filer](#)

Nätmappar

Nätmappar ger tillgång till din organisations filsystem. Din Filr-administratör bestämmer vilka nätmappar du kan se och de behörigheter du har i dem.

Mer information om Nätmappar finns i ["Få åtkomst till filer och mappar i organisationens filsystem \(Nätmappar\)"](#) på sidan 20.

Mina filer

Området Mina filer kan, beroende på vad din Filr-administratör valt, innehålla endera eller båda av följande:

- ♦ **Personligt lagringsutrymme** för filer och mappar som du vill överföra direkt till Filr-webbplatsen.
- ♦ **Din hemkatalog** i organisationens filsystem.

Filer och mappar som finns i området Mina filer är som standard endast synliga för dig. Din administratör bestämmer vilka behörigheter du har i Mina filer.

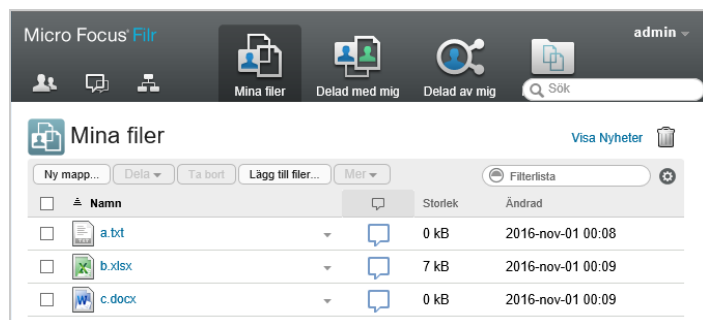
Öppna Filr

Det finns tre enkla sätt att öppna Filr:

- ♦ ["Öppna Filr från en webbläsare"](#) på sidan 10
- ♦ ["Öppna Filr från filsystemet"](#) på sidan 11
- ♦ ["Öppna Filr från en mobil enhet"](#) på sidan 11

Öppna Filr från en webbläsare

I den här handboken beskrivs hur du öppnar Filr från en webbläsare.



Webbläsare som stöds

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

Öppna Filr från filsystemet

Du kan öppna Filr direkt från datorns filsystem (Windows och Mac).

Mer information finns i *Filr Desktop-programmet för Windows* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) och *Filr Desktop-programmet för Mac* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

Öppna Filr från en mobil enhet

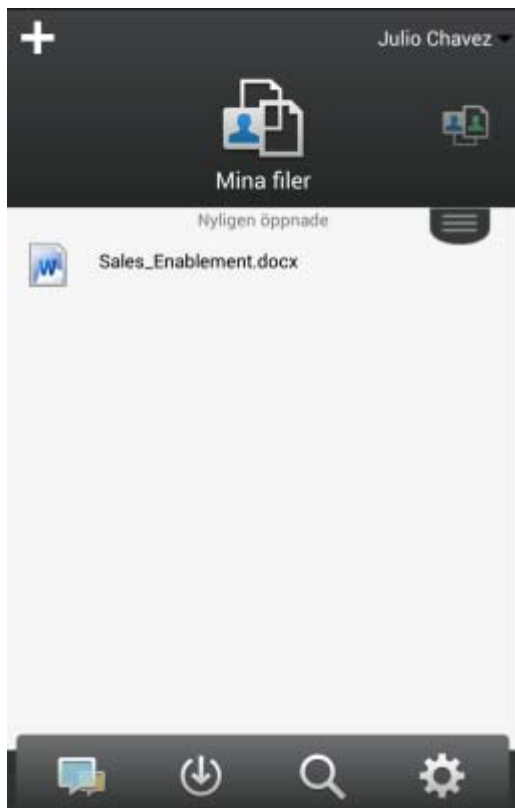
Det finns iOS-, Android- och Windows Phone-mobilappar som används för åtkomst till Filr-webbplatsen. Det går inte att öppna Filr i en webbläsare på en mobil enhet. Hämta i stället den Filr-mobilapp som är kompatibel med din mobila enhet.

Mer information finns i *Filr Mobile-app – snabbstart* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

- ♦ "Gränssnitt för mobiltelefoner" på sidan 11
- ♦ "Gränssnitt för surfplattor" på sidan 12

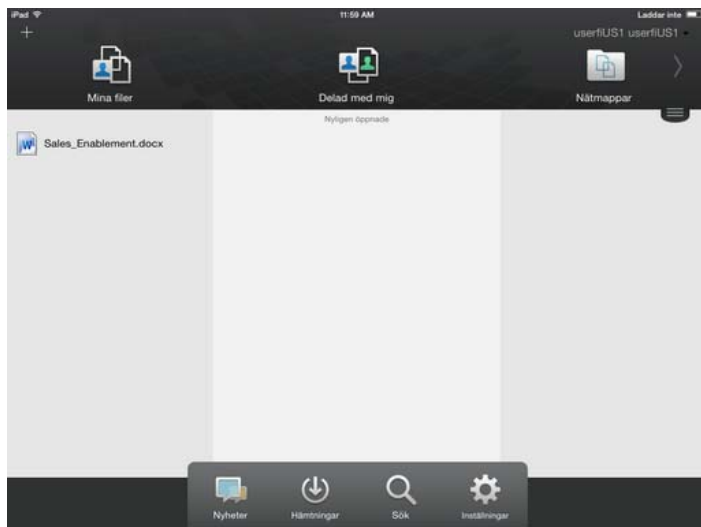
Gränssnitt för mobiltelefoner

I exemplet visas Filr på en iOS-enhet. Utseende och känsla skiljer sig åt på Android- och Windows-enheter.



Gränssnitt för surfplattor

I exemplet visas Filr på en iOS-enhet. Utseende och känsla skiljer sig åt på Android- och Windows-enheter.



Öppna Filr från en webbläsare

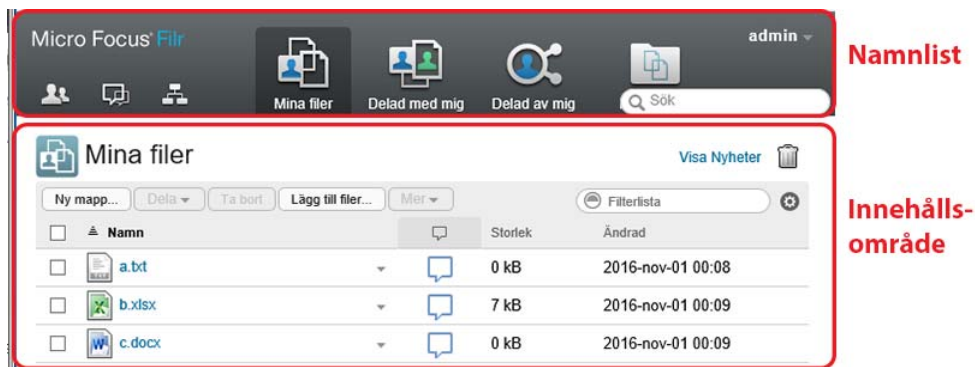
Förutom att starta Filr från en webbläsare som beskrivs i det här avsnittet kan du även öppna Filr från skrivbordet eller från en mobil enhet enligt instruktionerna i "[Öppna Filr från filsystemet](#)" på sidan 11 och "[Öppna Filr från en mobil enhet](#)" på sidan 11.

Så här startar du Filr från en webbläsare:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Gå till URL-adressen för företagets Filr-webbplats.
Användargränssnittet för Filr visas på språket som är inställt för webbläsaren. Om webbläsarspråket inte stöds används det språk som är inställt på Filr-servern. Information om hur du byter språk finns i "[Ändra din profil](#)" på sidan 15.
- 3 (Villkorligt) Om gäståtkomst har aktiverats på Filr-webbplatsen kan du klicka på **Logga in som gäst** i inloggningsdialogrutan. Då loggas du in på Filr-webbplatsen som gästanvändare. (Endast objekt som har delats offentligt är tillgängliga för gäst användare.)
- 4 Ange ditt Filr-användarnamn i fältet **Användar-ID**.
- 5 Ange ditt Filr-lösenord i fältet **Lösenord**.
Kontakta Filr-administratören om du inte känner till ditt användarnamn och lösenord för Filr.
Knappen **Har du glömt lösenordet?** kan endast användas om du är en extern användare (om du har fått en inbjudan till Filr-webbplatsen via e-post). Om det här är ditt företags Filr-webbplats är du troligtvis en intern användare, och då kan du inte ändra lösenord med hjälp av den här funktionen.
- 6 Klicka på **Logga in**.

Bekanta dig med Filr Web-gränssnittet och dess funktioner


När du startar Filr i en webbläsare visas sidan Mina filer. Du kan hantera alla filer du har skapat från den här sidan.




- ♦ ["Så här fungerar namnlisten" på sidan 13](#)
- ♦ ["Så här fungerar innehållsområdet" på sidan 14](#)

Så här fungerar namnlisten

Namnlisten innehåller följande funktioner:

Personer: Klicka på ikonen **Personer**  om du vill visa en lista över alla användare i systemet.

Nyheter: Klicka på ikonen **Nyheter**  om du vill se en uppdaterad vy över de senaste ändringarna på Filr-webbplatsen.

Använd det här området om du vill se de senaste ändringarna i dokument som du har åtkomst till. Nya filer och ändrade filer visas här tillsammans med information om vilka användare som ändrade filerna.

Mer information om den här funktionen finns i ["Hitta nyheter" på sidan 17](#).

Mina filer: Hantera alla filer du har skapat.

Mer information om den här funktionen finns i ["Mina filer" på sidan 10](#).

Delad med mig: Visa alla filer som andra har delat med dig.

Mer information om den här funktionen finns i ["Visa objekt som andra har delat med dig" på sidan 36](#).

Delad av mig: Hantera alla filer du har delat med andra.

Använd det här området när du vill hantera vilka behörigheter andra användare har till de filer du har delat med dem. Du kan återkalla behörigheter, tilldela ytterligare behörigheter och så vidare.

Mer information om den här funktionen finns i ["Visa objekt som du har delat" på sidan 36](#).

Nätmappar: Visa alla filer och mappar som du har åtkomst till i företagsfilsystemet.

Mer information om den här funktionen finns i ["Få åtkomst till filer och mappar i organisationens filsystem \(Nätmappar\)" på sidan 20](#).




Allmän: Visa alla filer och mappar som har delats med allmänheten. Området är endast tillgängligt om delning med allmänheten har aktiverats för Filr-webbplatsen.

Mer information om den här funktionen finns i ["Få åtkomst till offentliga filer och mappar"](#) på sidan 21.

Namnlink: Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida så visas följande alternativ:

- ♦ **Datakvotsinformation:** (Valfritt) Din aktuella datakvot och hur stor del av kvoten du har använt visas.

Om det här alternativet inte visas har Filr-administratören inte angett någon datakvot. Mer information om datakvoter i Filr finns i [Kapitel 10, "Hantera datakvoten"](#), på sidan 73.

- ♦ **Visa profil:** Visar din Filr-profil.
- ♦ **Personliga inställningar:**  Visar dina personliga inställningar. Du kan konfigurera följande personliga inställningar:
 - ♦ **Poster per mappsida:** Ange hur många filer som du vill ska visas på en viss sida. Mer information finns i ["Konfigurera antalet filer som visas på en mappsida"](#) på sidan 48.
 - ♦ **Vid klickning på en fil:** Ange standardbeteendet vid klickning på ett filnamn. Mer information finns i ["Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn"](#) på sidan 58.
 - ♦ **Dölj offentlig samling:** Markera det här alternativet om du vill dölja ikonen **Offentligt**  i namnlistan så att den inte längre visas i webbklienten. Mer information om att visa filer som har delats med allmänheten finns i ["Få åtkomst till offentliga filer och mappar"](#) på sidan 21.
 - ♦ **Definiera åsidosättningar för editor:** Med den här funktionen kan du ändra standardredigerarens inställningar för redigering av filer. Mer information finns i ["Det går inte att redigera filer"](#) på sidan 79.
- ♦ **Ändra lösenord:** Ange ditt nuvarande och nya lösenord. Mer information finns i ["Ändra ditt lösenord"](#) på sidan 14.
- ♦ **Hjälp:**  Visar *handboken om användarbehörighet för Filr*.
- ♦ **Hämta Filr Desktop-programmet:** (Villkorligt) Visar sidan för hämtning av Filr-skrivbordsprogrammet.

Om det här alternativet inte är tillgängligt har inte Filr-administratören aktiverat det.
- ♦ **Logga ut:** Du loggas ut från Filr-webbplatsen.

Sökfält: En global sökning där du söker igenom allt innehåll på Filr-webbplatsen, även filmetadata och innehåll i filer.

Mer information om att söka i Filr finns i ["Söka efter information"](#) på sidan 21.

Så här fungerar innehållsområdet

I innehållsområdet i Filr visas den mesta informationen.

Ändra ditt lösenord

Endast lokala och externa användare kan ändra sina lösenord enligt instruktionerna i det här avsnittet. Om du inte kan ändra ditt Filr-lösenord enligt instruktionerna kontaktar du Filr-administratören.

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.
- 2 Klicka på **Ändra lösenord**.

Dialogrutan Ändra lösenord visas.

- 3 Ange ditt nuvarande lösenord och ange och bekräfta sedan det nya lösenordet.
- 4 Klicka på **OK**.

Ändra din profil

Du kanske behöver uppdatera din profil manuellt för att viktiga kontaktuppgifter ska visas, till exempel e-postadress, telefonnummer och en bild.

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



- 2 Klicka på **Visa profil**.
- 3 Klicka på **Redigera**, gör nödvändiga ändringar och klicka sedan på **OK**.

Tillgängliga fält:

- ♦ Användar-ID
- ♦ Lösenord

Den här informationen kanske inte du kan ändra om din information synkroniseras från företagskatalogen.

- ♦ Förnamn
- ♦ Efternamn
- ♦ Bild

När du uppdaterar din profilbild kan det ta upp till en timme innan den nya bilden visas i Filr-mobilappen.

- ♦ Tidszon

Ändra inte den här inställningen. Den åsidosätts av tidszonsinställningen i läsaren varje gång du startar Filr.

- ♦ Språk

Med det här alternativet ändrar du språket som Filr visas på när du öppnar Filr på webben.

- ♦ Befattning
- ♦ Om mig
- ♦ E-post
- ♦ Telefon

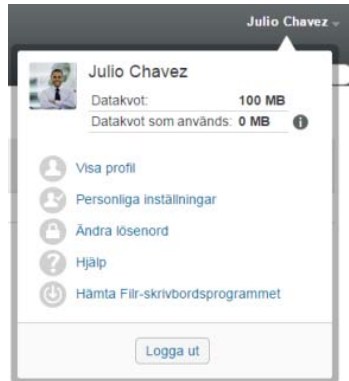
Om du har angett ett telefonnummer i profilen kan du välja om du vill att aviseringarna i filprenumerationer ska skickas till dig som SMS enligt beskrivningen i "[Prenumerera på en mapp eller en fil](#)" på sidan 26.

- ♦ E-postadress för SMS

Om du inte kan redigera några fält beror det troligtvis på att de synkroniseras från företagskatalogen.

Visa hjälpdokumentation

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.

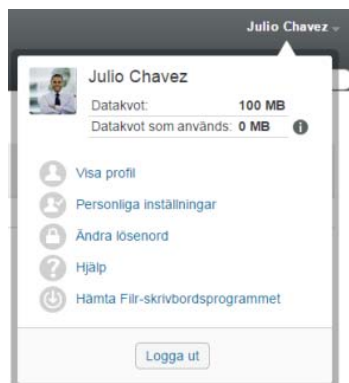


- 2 Klicka på **Hjälp**-ikonen 

Web Application User Guide (Användarhandboken för webbprogrammet) för Filr visas i ett nytt webbläsarfönster.

Logga ut

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



- 2 Klicka på **Logga ut**.

2 Hålla dig uppdaterad

I Filr finns det flera sätt för dig att hålla dig underrättad om det senaste i organisationen.

- ♦ "Hitta nyheter" på sidan 17
- ♦ "Få åtkomst till delade filer och mappar" på sidan 20
- ♦ "Få åtkomst till filer och mappar i organisationens filsystem (Nätappar)" på sidan 20
- ♦ "Komma åt dina personliga filer och mappar (Mina filer)" på sidan 21
- ♦ "Få åtkomst till offentliga filer och mappar" på sidan 21
- ♦ "Söka efter information" på sidan 21
- ♦ "Prenumerera på en mapp eller en fil" på sidan 26

Hitta nyheter


En nyckel till effektivt lagarbete är att vet vad andra jobbar med och vad de gör. I Filr kan du enkelt visa och agera på nya filer med hjälp av sidan Nyheter. Du kan visa nya filer, kommentera dem med mera. (Om du ska kunna utföra åtgärder på filer måste du ha rätt behörighet. Mer information om behörigheter finns i "Om behörigheter för delad åtkomst" på sidan 29.)

Information om hur du hittar nyheterna inifrån Filr mobilapp finns i *Filr Mobile-app – snabbstart* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Öppna Filr-webbplatsen i en webbläsare enligt instruktionerna i "Öppna Filr från en webbläsare" på sidan 12, och gå sedan till följande avsnitt:

- ♦ "Visa nya filer" på sidan 17
- ♦ "Markera en fil som oläst" på sidan 18
- ♦ "Kommentera en ny fil" på sidan 18
- ♦ "Prenumerera på en ny fil" på sidan 18
- ♦ "Dela en ny fil" på sidan 19
- ♦ "Hämta en ny fil" på sidan 19
- ♦ "Visa endast olästa filer" på sidan 19
- ♦ "Pausa uppdateringar på sidan Nyheter" på sidan 20
- ♦ "Konfigurera hur många filer som visas på en sida" på sidan 20

Visa nya filer


- 1 Klicka på ikonen **Nyheter**  i namnlistan så öppnas sidan Nyheter och du kan se de nyaste filerna du har åtkomst till.


Genom att klicka på lämplig kategori i navigeringspanelen Nyheter till vänster på sidan kan du visa nya poster för någon av följande kategorier:


- ♦ **Aktuell plats:** Visar nya poster i det område där du är när du klickar på **Nyheter**.
- ♦ **Mina filer:** Visar nya filer som har lagts till i området Mina filer.

- ♦ **Delad med mig:** Visar filer som har delats senast med dig.
 - ♦ **Delad av mig:** Visar filer som du senast har delat.
 - ♦ **Nätappar:** Visar nya filer som har lagts till i Nätappar.
 - ♦ **Allmän:** Visar nya filer som har delats med allmänheten.
Kategorin är endast tillgänglig om Filr-administratören har aktiverat delning av filer med allmänheten.
 - ♦ **På hela platsen:** Visar nya poster som har lagts till någonstans på Filr-webbplatsen.
- 2 (Valfritt) Om en kategori innehåller underkategorier kan du dekomprimera kategorin i navigeringspanelen för Nyheter och visa nya poster på en mer specifik plats.

Markera en fil som oläst

När du har visat en fil från sidan Nyheter markeras filen som läst. Du kan markera en fil som oläst direkt från sidan Nyheter .

- 1 Klicka på listrute-pilen **Åtgärder**  bredvid den fil du vill markera som oläst.
- 2 Klicka på **Markera som oläst**.


Du kan markera filen som läst genom att klicka på listrute-pilen **Åtgärder**  bredvid filen och sedan klicka på **Markera som läst**.

Information om hur du visar endast olästa filer på sidan Nyheter finns i "[Visa endast olästa filer](#)" på [sidan 19](#).

Information om hur du markerar en fil som oläst när du inte är på sidan Nyheter finns i "[Markera en fil som oläst](#)" på [sidan 65](#).


Kommentera en ny fil


Du kan kommentera filer direkt från sidan Nyheter .

- 1 Klicka på listrute-pilen **Åtgärder**  bredvid den fil du vill kommentera.
- 2 Klicka på **Kommentar**.
Ett kommentarsfält öppnas på sidan Nyheter.
- 3 Skriv din kommentar i fältet och klicka sedan på **Skicka**.

Information om hur du kommenterar en fil när du inte är på sidan Nyheter finns i "[Kommentera en fil](#)" på [sidan 56](#).

Prenumerera på en ny fil

Du kan prenumerera på filer direkt från sidan Nyheter .


- 1 Klicka på listrute-pilen **Åtgärder**  bredvid den fil du vill prenumerera på.
- 2 Klicka på **Prenumerera**.
Dialogrutan Prenumerera visas.


- 3 Välj vilka e-postadresser eller telefonnummer du vill att aviseringarna ska skickas till. Du kan prenumerera på enbart e-postmeddelanden, på e-postmeddelanden med bifogade filer eller på SMS.
- 4 Klicka på **OK**.

Du kan uppdatera de e-postadresser och telefonnummer som används för aviseringar i Filr genom att ändra din personliga profil, enligt instruktionerna i "[Ändra din profil](#)" på sidan 15.

Information om hur du prenumererar på en fil när du inte är på sidan Nyheter finns i "[Prenumerera på en mapp eller en fil](#)" på sidan 26.

Dela en ny fil

Du kan dela filer direkt från sidan Nyheter. 

- 1 Klicka på listrute-pilen **Åtgärder**  bredvid den fil du vill dela.
- 2 Klicka på **Dela**.
Dialogrutan Dela visas.
- 3 Fortsätt med [Steg 3](#) i "[Dela filer och mappar](#)" på sidan 30.

Hämta en ny fil

Du kan hämta filer direkt från sidan Nyheter .

- 1 Klicka på namnet på den fil du vill hämta.
Filen hämtas eller öppnas på en ny flik, beroende på webbläsarens inställningar.
Hämtningar görs via ett popup-fönster. Kontrollera att popup-fönster är aktiverade om du har problem med att hämta en fil.
- 2 (Villkorligt) Om filen inte hämtas när du klickar på filnamnet högerklickar du på filnamnet och klickar sedan på **Spara länk som**.
- 3 Spara filen på din arbetsstation. Du kan byta namn på filen eller behålla originalnamnet.
- 4 (Valfritt) Nu kan du redigera filen och spara den på Filr igen, enligt instruktionerna i "[Hämta och redigera en fil](#)" på sidan 57.

Visa endast olästa filer


Du kan visa endast olästa filer på sidan Nyheter . Som standard visas alla filer.

- 1 Klicka på **Visar alla poster** i det övre högra hörnet av sidan Nyheter.
- 2 Klicka på **Visa olästa**.

Information om hur du markerar filer som olästa när du har läst dem när du inte är på sidan Nyheter finns i "[Markera en fil som oläst](#)" på sidan 18.

Pausa uppdateringar på sidan Nyheter

Som standard uppdateras sidan Nyheter automatiskt med de senaste kommentarerna och filerna var 60:e sekund. Du kan tillfälligt stoppa uppdateringarna av sidan Nyheter. Det kan vara praktiskt om du behöver mer tid för att titta på de aktuella filerna.

- 1 Klicka på ikonen **Pausa**  i det övre högra hörnet av sidan Nyheter.

När du vill återuppta uppdateringarna av sidan Nyheter klickar du på ikonen **Spela upp** .



Konfigurera hur många filer som visas på en sida

Du kan konfigurera hur många filer du vill visa på en enskild sida i Filr-gränssnittet genom att ändra de personliga inställningarna, enligt instruktionerna i ["Konfigurera antalet filer som visas på en mappsida" på sidan 48](#).

Få åtkomst till delade filer och mappar

Filer och mappar som du har delat med andra lagras bekvämt på en och samma plats. Filer och mappar som andra har delat med dig lagras på en annan plats.

Du kan visa filer och mappar som andra har delat med dig eller som du har delat med andra.

- 1 Klicka i namnlisten på **Delad med mig**  om du vill visa filer och mappar som har delats med dig. Klicka på **Delad av mig**  om du vill visa filer och mappar som du har delat med andra.

Mer information om att dela och om hur du visar delade filer och mappar finns i [Kapitel 3, "Dela filer och mappar", på sidan 29](#).

Information om hur du kommer åt dina delade filer och mappar inifrån Filr-mobilapparna finns i [Filr Mobile-app – snabbstart \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](#).

Få åtkomst till filer och mappar i organisationens filsystem (Nätmappar)

Nätmappar är mappar och filer i organisationens filsystem. Detta kan vara filer i din hemkatalog, filer på en mappad enhet eller filer på en fjärrserver. Med Filr får du sömlös åtkomst till filerna, oavsett var de finns. Vilka nätverksfiler du har åtkomst till definieras av Filr-administratören.

Filer i Nätmappar kanske inte är helt indexerade och sökbara i Filr, beroende på vilka konfigurationsinställningar Filr-administratören har gjort.

- 1 Klicka på **Nätmappar**  i namnlisten.

Mer information om Nätmappar finns i ["Nätmappar" på sidan 10](#).

Information om hur du öppnar Nätmappar inifrån Filr-mobilappen finns i [Filr Mobile-app – snabbstart \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](#).

Komma åt dina personliga filer och mappar (Mina filer)

Alla dina personliga filer och mappar lagras bekvämt på en och samma plats.

Personliga filer (Mina filer) omfattar filer som du överför till Filr-webbplatsen och andra personliga filer som är knutna till din hemkatalog på en nätverksserver.

Så här kommer du åt Mina filer:

- 1 Klicka på **Mina filer**  i namnlisten.

Mer information finns i "Mina filer" på sidan 10.

Information om hur du kommer åt dina personliga filer (Mina filer) inifrån Filr-mobilappen finns i [Filr Mobile-app – snabbstart](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>).

Få åtkomst till offentliga filer och mappar

Offentliga filer är filer som har delats med allmänheten. Möjligheten att göra filer och mappar tillgängliga för allmänheten måste aktiveras av Filr-administratören.

Så här får du åtkomst till offentliga filer och mappar:

- 1 Klicka på **Offentligt**  i namnlisten.

Du kan dölja det här alternativet så att det inte längre visas i webbklienten:

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.
- 2 Klicka på **Personliga inställningar** och markera sedan **Dölj offentlig samling**.
- 3 Klicka på **OK**.

Information om hur du gör en fil eller mapp offentligt tillgänglig finns i "Dela filer och mappar" på sidan 30.

Användare som inte har något Filr-användarkonto kan använda Filr-webbplatsen som gäst användare (enligt instruktionerna i "Öppna Filr från en webbläsare" på sidan 10) och visa alla objekt som har delats med allmänheten.

Söka efter information

Med sökfunktionen i Filr kan du hitta den information som är tillgänglig om ett visst ämne.

Om du snabbt vill sälla bland informationen i en mapp eller ett område genom att skriva en del av ett ord eller en fras kan du filtrera listan enligt instruktionerna i "Filtrera en mapplista" på sidan 49.

Information om hur du utför en sökning från Filr-mobilappen finns i [Filr Mobile-app – snabbstart](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>).

När du utför en sökning i Filr söks följande innehåll igenom i Filr:

- ♦ Mappnamn
- ♦ Filnamn och filinnehåll

- ♦ Kommentarer till filer
- ♦ Nätmappar

Söker efter filnamn som standard. Beroende på konfigurationsinställningarna som angetts av Filr-administratören kanske filinnehåll söks igenom.

Om du har behörighet att visa en fil men inte har behörighet att visa mappen där filen ligger, visas inte filen i sökresultaten.

Följande ämnen beskriver hur du använder sökfunktionen:

- ♦ ["Använda sökning" på sidan 22](#)
- ♦ ["Ofta använda ord som inte kan användas i en sökning" på sidan 25](#)
- ♦ ["Specialtecken i sökning" på sidan 25](#)

Använda sökning

- ♦ ["Söka på hela webbplatsen" på sidan 22](#)
- ♦ ["Söka på en viss plats" på sidan 22](#)
- ♦ ["Använda jokertecken och operatorer i en sökning" på sidan 23](#)

Söka på hela webbplatsen

Så här kör du en sökning på hela webbplatsen:

- 1 Öppna Filr-webbplatsen i en webbläsare enligt instruktionerna i ["Öppna Filr från en webbläsare" på sidan 12](#).
- 2 Skriv orden eller fraserna inom citattecken i fältet **Sök** och tryck sedan på Retur.

Söka på en viss plats

Så här utför du en sökning på ett visst område, till exempel i Mina filer, i Nätmappar eller i Delad med mig:

- 1 Kör en sökning på hela webbplatsen enligt instruktionerna i ["Söka på hela webbplatsen" på sidan 22](#).
- 2 På sökresultatssidan anger du i fältet **Sök** vad du vill söka efter.
- 3 Välj något av följande alternativ:
 - Sök på hela webbplatsen:** Hela webbplatsen söks igenom. Det här alternativet är redan markerat om du just utförde en sökning på hela webbplatsen.
 - Sök igenom mina filer:** Endast filer och mappar i området Mina filer söks igenom.
 - Sök i nätmappar:** Endast filer och mappar i Nätmappar som du har åtkomst till söks igenom.
 - Sök igenom Delad med mig:** Endast filer och mappar i området Delad med mig söks igenom.
 - Sök igenom Delad av mig:** Endast filer och mappar i området Delad av mig söks igenom.
 - Sök i aktuell mapp:** Endast filer och mappar i aktuell mapp söks igenom. Markera **Ta med undermappar** om du även vill söka i undermappar i den aktuella mappen.
- 4 Klicka på **Sök**.

Använda jokertecken och operatorer i en sökning

Med Filr kan du förfina sökningarna på flera sätt. De jokertecken och operatorer som beskrivs i tabellen nedan kan du använda när du söker i Filr i en webbläsare eller på en mobil enhet.

Tabell 2-1 Operatorer och jokertecken du kan använda i sökning

Sökfunktion	Funktion	Exempel
AND, OR och NOT mellan två villkor	<p>Söker efter Filr-filer där följande gäller för två termer eller fraser:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Båda finns (AND)♦ Ett av villkoren finns (OR)♦ Ett villkor finns men inte det andra (NOT) <p>Som standard används AND i Filr när du inte specificerar någon operator mellan två termer.</p>	<p>försäljning NOT siffror söker efter Filr-filer som innehåller termen "försäljning" men inte termen "siffror".</p>
En fras omges av dubbla citattecken	<p>Samlar ord som tillsammans utgör en fras.</p>	<p>"anteckningar från marknadsföringsmötet"</p>
Fältnamn åtföljt av ett kolon, åtföljt av parenteser med ett datumintervall	<p>Söker efter ett fält som innehåller värden inom ett visst datumintervall.</p> <p>Fält som du kan söka på:</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (även filnamnställagg) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p>	<p>_creationDate:{20110503* TO 20130608*} söker efter alla filer där fältet _creationDate innehåller ett värde som är större än 2011-05-03 och mindre än 2013-06-08. Använd klammerparenteser om du vill utesluta start- och slutdatum från sökningen, som i ovanstående exempel. Om du vill ta med de angivna start- och slutdatumen i sökningen använder du hakparenteser.</p> <p>Du kan till exempel skriva _creationDate:[20110503* TO 20130608*] om du vill söka efter alla filer där fältet _creationDate innehåller värdet 2011-05-03 eller större och 2013-06-08 eller mindre.</p>
Asterisk (*) efter ordfragment	<p>Söker efter ord som börjar med det angivna ordfragmentet.</p> <p>Du kan inte inleda ett ordfragment med en asterisk.</p>	<p>arbet* söker efter ord som "arbetsyta" och "arbete".</p> <p>*yta söker inte efter ord som avslutas med "yta", t.ex. "arbetsyta".</p>

Sökfunktion	Funktion	Exempel
Frågetecken (?) som ersättning för valfritt enskilt tecken	Ersätter valfritt enskilt tecken i sökningen. Du kan använda flera frågetecken som ersättning för flera tecken. Det går inte att använda ett frågetecken som första tecken i en sökning.	k??a visar alla resultat som innehåller orden "kaka", "kyla" och så vidare.
Tilde (~) efter en term	Söker efter ungefärliga matchningar för ett enskilt ord.	trum~ hittar matchningar som "krum" och "trummor."
Tilde (~) efter en grupp med ord, följt av ett tal	Söker efter förekomster av orden som du anger och som befinner sig inom ett visst avstånd från varandra.	"marknadsföring anteckningar"~5 söker efter förekomster där orden "marknadsföring" och "anteckningar" finns inom fem ords avstånd från varandra.
Cirkumflex (^) efter ett villkor	Om du söker efter fler än ett ord kan du använda cirkumflextecknet (^) efter ett ord och ge det ordet högre relevans (filer med fler förekomster av den termen visas först i sökresultatet). Du kan lägga till en siffra efter cirkumflextecknet för att ge ett visst ord en ännu högre relevans. Standardvärdet för relevansfaktorn är 1. Det innebär t.ex. att försäljning är detsamma som försäljning^1.	försäljning^ siffror hittar träffar för "försäljning" och "siffror", med högre relevans för termen "försäljning" (filer med fler förekomster av termen "försäljning" visas först i sökresultatet). Du kan ge villkor ännu högre relevans: försäljning^2 är högre än försäljning^1, och försäljning^3 är högre än försäljning^2, och så vidare. Du kan också ge fraser relevans. Exempel: "försäljningssiffror"^2 "marknadsföringssiffror".
Minus (-) före ett ord	Utesluter ordet från sökningen.	-trääd utesluter alla objekt som innehåller "trääd", "Träd", "TRÄD" och så vidare.

Sökfunktion	Funktion	Exempel
Fältnamnet åtföljt av ett kolon, följt av det du vill söka efter	<p>Söker efter ett visst fält. När du söker i ett visst fält måste du söka efter datanamnet för det fältet. Datanamn likar de vanliga namnen som finns i gränssnittet.</p> <p>Fält som du kan söka på:</p> <ul style="list-style-type: none"> _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (även filnamnstillägg) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title <p>När du söker i ett visst fält är fältnamnet alltid skiftlägeskänsligt. När du till exempel söker i fältet _fileName måste du skriva _fileName, och inte _filename.</p>	<p><code>title:möte</code> hittar förekomster av ordet "möte" i filens fält Titel.</p> <p><code>emailAddress:jkarlsson*</code> hittar förekomster av "jkarlsson" i fältet E-postadress.</p>

Ofta använda ord som inte kan användas i en sökning

OBS: Det här avsnittet gäller endast för den engelska versionen. Ofta använda ord på andra språk än på engelska tas inte bort när du kör en sökning.

I Filr tas vanliga ord bort, som inte har någon egen innebörd när du kör en sökning (gäller engelska). Ord som inte används i en sökning är: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Detta gäller även när du kör en sökning med citattecken. Om du till exempel söker efter "sell the products" inom citattecken returneras alla följande: "sell their products", "sell with products", "sell the products" och så vidare. Däremot returneras inte "sell products".

Specialtecken i sökning

I Filr hanteras tecknet understreck () som en avbrytning i ordet. Om du till exempel skriver in `Johan_Karlsson` i fältet **Sök** returneras objekt med orden `Johan` och `Karlsson`. Om du vill att sökningen endast ska returnera objekt med hela namnet `Johan_Karlsson` måste du omge namnet med citattecken ("`Johan_Karlsson`").

Prenumerera på en mapp eller en fil

Du kan få aviseringar via e-post för mappar och deras undermappar eller för enskilda filer. Aviseringarna kan konfigureras på något av följande sätt:

- ♦ Du kan prenumerera på mapparna eller filerna (enligt instruktionerna i följande avsnitt).
- ♦ Mappägare kan konfigurera Filr så att aviseringar via e-post skickas till dig (enligt instruktionerna i ["Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare"](#) på sidan 53).

Om du är särskilt intresserad av en viss mapp eller fil kanske du vill prenumerera på den mappen eller filen. När du prenumererar på en mapp eller en fil skickas en avisering från Filr till dig när någon aktivitet sker i mappen eller filen.

Du måste ha en e-postadress i din Filr-profil om du ska kunna prenumerera på filer och mappar. Om du inte redan har angivit en e-postadress i Filr börjar du med att ändra din profil enligt instruktionerna i ["Ändra din profil"](#) på sidan 15.

- ♦ ["Prenumerera på en mapp eller en fil"](#) på sidan 26
- ♦ ["Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer"](#) på sidan 27
- ♦ ["Lägga till och ändra leveransmål"](#) på sidan 28


Prenumerera på en mapp eller en fil

Så här prenumererar du på e-postaviseringar om ändringar som sker i en mapp eller i en fil:

- 1 Markera en eller flera filer och mappar som du vill prenumerera på och klicka sedan på **Mer** följt av **Prenumerera**.

Om du startar prenumerationer på fler än en fil eller mapp samtidigt tillämpas prenumerationsinställningarna du gör på alla markerade mappar och filer.

eller

Klicka på listrutepilen  bredvid den fil eller mapp du vill prenumerera på och klicka sedan på **Prenumerera**.

Dialogrutan Prenumerera visas.

- 2 Välj en e-postadress eller ett telefonnummer som aviseringarna ska skickas till.

Du kan markera flera e-postadresser eller telefonnummer som leveransmål för varje aviseringstyp.

Du kan välja leveransmål i vilket som helst av avsnitten. I vilket avsnitt du gör dina val anger typen av aviseringar du prenumererar på. Du kan prenumerera på följande typer av aviseringar:

Sammanfattning: (Endast tillgängligt när du prenumererar på enskilda mappar) Ett meddelande skickas från Filr med en sammanfattning av all aktivitet i mappen och dess undermappar. Sammanfattningsaviseringar skickas från Filr enligt ett schema som definieras av webbplatsadministratören.

Endast e-post: Ett e-postmeddelande skickas från Filr för varje ny eller ändrad fil. E-postmeddelandena har inte den faktiska filen bifogad, men de innehåller information om filen och vilken aktivitet som skett. Alla typer av enskilda aviseringar skickas från Filr var femte minut.

E-postmeddelande med bifogade filer: Ett e-postmeddelande skickas från Filr för varje ny eller ändrad fil och meddelandet innehåller den faktiska filen som en bifogad fil.

Textmeddelande: Ett meddelande skickas som är lämpligt att visa som SMS. Meddelandet innehåller endast det länkade namnet på den nya eller ändrade filen. SMS-aviseringar skickas från Filr var femte minut.

Du måste ha angett ett telefonnummer i användarprofilen. Information om hur du uppdaterar din användarprofil finns i "[Ändra din profil](#)" på sidan 15.

- 3 (Villkorligt) Om du prenumererar på flera filer eller mappar visas även följande alternativ under varje aviseringstyp:

Rensa objektprenumerationer: Rensar prenumerationen för alla markerade mappar eller filer. Om du till exempel ändrar prenumerationsinställningarna för två filer och väljer **Rensa objektprenumerationer** under alternativet **Sammanfattning** tas alla sammanfattningsprenumerationer bort för alla markerade filer och mappar.

Inga ändringar: Det här alternativet är markerat som standard när du prenumererar på flera filer och mappar. När det är markerat görs inga ändringar av tidigare definierade prenumerationsinställningar för markerade filer och mappar.

- 4 (Valfritt) Markera **Åsidosätt förinställda prenumerationsinställningar** om du vill att dina val ska åsidosätta de som gjorts av administratören eller mappägaren.

Det här alternativet är endast tillgängligt när du prenumererar på en enskild mapp.

Mer information finns i "[Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer](#)" på sidan 27.

- 5 Klicka på **OK**.

Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer

Om en mappägare eller administratör har konfigurerat en mapp så att du får aviseringar via e-post kan du åsidosätta dessa inställningar som gjorts på högre nivåer.

- 1 Markera kryssrutan till vänster om en enskild mapp där du vill åsidosätta prenumerationsinställningarna på högre nivåer.
Du kan inte markera mer än en mapp när du åsidosätter prenumerationsinställningar på högre nivåer.
- 2 Klicka på **Mer > Prenumerera**.
Dialogrutan Prenumerera visas.
- 3 Välj vilken typ av meddelanden du vill ta emot.
- 4 Markera **Åsidosätt förinställda prenumerationsinställningar**.
- 5 Klicka på **OK**.

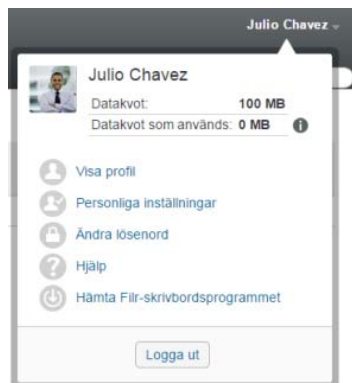
Om du inte vill ta emot några e-postmeddelanden:

- 1 Markera kryssrutan till vänster om en enskild mapp där du vill åsidosätta prenumerationsinställningarna på högre nivåer.
Du kan inte markera mer än en mapp när du åsidosätter prenumerationsinställningar på högre nivåer.
- 2 Klicka på **Mer > Prenumerera**.
Dialogrutan Prenumerera visas.
- 3 Se till att det inte finns någon e-postadress markerad i något av avsnitten.
- 4 Markera **Åsidosätt förinställda prenumerationsinställningar**.
- 5 Klicka på **OK**.

Lägga till och ändra leveransmål

Du kan lägga till och ändra e-postadresserna och telefonnumren i din personliga profil.

- 1 Klicka på ditt användarnamn i det övre högra hörnet på en Filr-sida, och klicka sedan på **Visa profil**.



- 2 Klicka på **Redigera**.
- 3 Ange lämpliga uppgifter för leveransmål i fältet **E-post**.
- 4 Klicka på **OK**.

När du väljer meddelandetyperna och leveransmålen enligt beskrivningarna i "[Prenumerera på en mapp eller en fil](#)" på sidan 26 visas den nya eller ändrade kontaktinformationen.

3 Dela filer och mappar

I Micro Focus Filr kan du dela mappar och filer med andra Filr-användare samt med användare utanför organisationen.

Den här funktionen måste först aktiveras av Filr-administratören. Om du inte kan dela filer och mappar enligt instruktionerna i det här avsnittet är funktionen inte aktiverad.

- ♦ ["Om behörigheter för delad åtkomst" på sidan 29](#)
- ♦ ["Om alternativ för delning" på sidan 30](#)
- ♦ ["Dela filer och mappar" på sidan 30](#)
- ♦ ["Distribuera en länk till en fil" på sidan 32](#)
- ♦ ["Dela med användare utanför organisationen" på sidan 34](#)
- ♦ ["Visa objekt som du har delat" på sidan 36](#)
- ♦ ["Visa objekt som andra har delat med dig" på sidan 36](#)
- ♦ ["Dölja objekt i vyerna Delad med mig och Delad av mig" på sidan 37](#)
- ♦ ["Ändra och ta bort en delning" på sidan 38](#)
- ♦ ["Sluta dela filer eller mappar" på sidan 38](#)
- ♦ ["Skaffa URL:er \(permalänkar\) till delade filer och mappar" på sidan 39](#)

Om behörigheter för delad åtkomst

Behörigheter för delad åtkomst använder du för att ange vilka användare som har tillstånd att göra vad med de filer och mappar du delar med dem.

Du kan bevilja användare följande behörigheter när du delar filer och mappar med dem:

Läsare: Användare kan göra följande:

- ♦ **Delade mappar:** Visa
- ♦ **Delade undermappar:** Visa
- ♦ **Filer i mappar och undermappar:** Visa och läsa

Redaktör: Användare kan göra följande:

- ♦ **Delade mappar:** Visa
- ♦ **Delade undermappar:** Visa
- ♦ **Filer i mappar och undermappar:** Visa, läsa och skriva

Deltagare (gäller endast mappar i Mina filer): Användare kan göra följande:

VIKTIGT: Var försiktig när du beviljar behörigheten Deltagare för delad åtkomst, eftersom den som får behörigheten kan byta namn på, kopiera och även ta bort mappen från området Mina filer för dig.

- ♦ **Delade mappar:** Visa, byta namn, ta bort och kopiera
- ♦ **Delade undermappar:** Visa, byta namn, ta bort, kopiera och flytta

- ♦ **Filer i mappar och undermappar:** Visa, byta namn, ta bort, kopiera, flytta, läsa och skriva

Tillåt ny delning med: Om du vill tillåta att delningsmottagaren delar objektet igen med andra användare kan du välja någon av följande rättigheter att dela igen:

- ♦ **Interna användare:** Kan dela objekt igen med interna Filr-användare.
- ♦ **Externa användare:** Kan dela objekt igen med externa Filr-användare.
- ♦ **Allmän:** Kan dela objekt igen med allmänheten.
- ♦ **Fillänk:** Kan dela objekt igen genom att distribuera en fillänk enligt beskrivningen i "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 32.

Om alternativ för delning

I Filr finns flera sätt att göra filer och mappar tillgängliga för andra. Vilken metod du väljer kan bero på olika faktorer, som hur känslig den information du delar är eller hur relevant den är för vissa enskilda personer.

- ♦ **Dela med enskilda användare och grupper:** Med hjälp av delningsfunktionen kan du dela filer och mappar med specifika användare och grupper inom organisationen eller med specifika externa användare. När du delar en fil eller mapp tilldelar du även en av de behörigheter för delad åtkomst som definierats i "[Om behörigheter för delad åtkomst](#)" på sidan 29.

Den högsta säkerhetsnivån för dina filer och mappar får du om du delar med specifika användare och grupper. Användarna får en avisering om det delade objektet och kan se objektet i området Delad med mig på sina enheter.

Mer information finns i "[Dela filer och mappar](#)" på sidan 30

- ♦ **Distribuera en fillänk:** Du kan distribuera en länk (URL) till en fil. Om du distribuerar en länk till en fil kan alla användare som har länken komma åt filen. Filen visas dock inte i området Offentligt, så användarna måste ha direkt åtkomst till länken för att kunna visa filen.

Information om hur du distribuerar en fillänk finns i "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 32

- ♦ **Dela med allmänheten:** När du delar ett objekt med allmänheten kan alla som har URL-adressen till Filr-webbplatsen visa filen i området Offentligt.



Information om hur du delar filer och mappar med allmänheten finns i "[Dela filer och mappar](#)" på sidan 30

Dela filer och mappar


Du kan dela mappar och filer med både interna och externa användare.

Så här delar du mappar och filer:

- 1 Navigera till den mapp som du vill dela, eller till den mapp där de filer som du vill dela finns.

Om du har rätt att dela kan du dela mappar och filer i flikarna **Mina filer** , **Delad med mig** , **Delad av mig**  eller området **Nätmappar** .

- 2 Markera en eller flera filer och mappar som du vill dela och klicka sedan på **Dela** följt av **Dela**.
eller


Klicka på listrutepilen  bredvid den fil eller mapp du vill dela och klicka sedan på **Dela fil** eller **Dela mapp**.


Dialogrutan Dela visas.

3 Du kan dela med interna Filr-användare, externa användare eller allmänheten:

- ♦ Om du vill dela med interna Filr-användare börjar du skriva namnet på den användare eller grupp du vill dela filen eller mappen med. Klicka sedan på namnet när det visas i listrutan.
- ♦ Om du vill dela med en användare utanför organisationen anger du användarens e-postadress och trycker sedan på Retur.

eller

Klicka på ikonen **Extern användare** , ange användarens e-postadress och klicka på **OK**.


Filr-administratören måste aktivera den här funktionen. Du kan se om du har behörighet att dela med externa användare genom att hovra över ikonen **Information**  bredvid inmatningsfältet.

Mer information om att dela med externa användare finns i ["Dela med användare utanför organisationen" på sidan 34](#).

- ♦ Om du vill dela med allmänheten klickar du på **Gör offentlig** i det övre högra hörnet av dialogrutan Dela.

Användare som inte har något Filr-användarkonto kan använda Filr-webbplatsen som gäst-användare (enligt instruktionerna i ["Öppna Filr från en webbläsare" på sidan 10](#)) och visa alla objekt som har delats med allmänheten.

Externa användare kan inte visa objekt som har delats med allmänheten. Externa användare som vill visa objekt som har delats med allmänheten måste logga in på Filr-webbplatsen som gäst-användare.

Filr-administratören måste aktivera den här funktionen. Du kan se om du har behörighet att dela med allmänheten genom att hovra över ikonen **Information**  bredvid inmatningsfältet.

- ♦ Om du snabbt vill dela med många användare kan du kopiera användarnas e-postadresser från en plats och klistra in dem i fältet **Lägg till en användare, grupp eller e-postadress** i dialogrutan Dela.

Det kan vara e-postadresser till interna eller externa användare, och adresserna måste åtskiljas med kommatecken (,) eller blanksteg.

4 Gå till kolumnen **Delad med** och klicka på namnen på de användare eller grupper vars delningsinställningar du vill ändra. Du kan välja flera användare och ändra delningsinställningarna för dem samtidigt.

Delningsinställningarna för den användare som du senast lade till i kolumnen **Delad med** visas redan.

5 Välj vilka behörigheter du vill bevilja användaren eller gruppen (se ["Om behörigheter för delad åtkomst" på sidan 29](#)).

OBS: Du kan inte tilldela behörigheter för delad åtkomst när du delar med allmänheten eller distribuerar en fillänk.

6 Gå till avsnittet **Tillåt ny delning med** och välj om de ska kunna dela med interna användare, externa användare, allmänheten eller via en fillänk.

7 Välj något av följande alternativ i fältet **Går ut:**

- ♦ **Aldrig:** Delningen går aldrig ut.
- ♦ **På:** Ange en viss dag då behörigheten upphör att gälla.
Behörigheten upphöra att gälla vid början av den dag du anger.

- ♦ **Efter:** Ange i hur många dagar behörigheten ska gälla. Varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden.
Delningen upphör som standard efter 30 dagar.
- 8 Om du vill ta med en personlig anteckning i delningen skriver du en sådan i fältet **Anteckning**.
Endast de användare eller grupper som du delar med kan läsa anteckningen.
Delningsanteckningen får högst innehålla 255 tecken.
- 9 Välj något av följande alternativ för aviseringar:
- ♦ **Alla mottagare:** Alla mottagare i delningslistan får en avisering.
 - ♦ **Bara mottagare som nyligen lagts till:** Endast mottagare som du har lagt till på delningslistan får en avisering.
 - ♦ **Nya och ändrade mottagare:** Endast nya mottagare och mottagare vars delningsrättigheter du ändrar får en avisering.
 - ♦ **Ingen:** Inga aviseringar skickas.
- Aviseringar innehåller följande information:
- ♦ En länk till det delade objektet
 - ♦ Den anteckning som angavs specifikt för den användare objektet delas med (se [Steg 8](#))
 - ♦ När delningen upphör att gälla (se [Steg 8](#))
- 10 Klicka på **Share Access Report** (Rapport om delningsåtkomst) för att visa åtkomstinformationen för den som fått tillgång till delningen.
Åtkomstrapporten innehåller följande information:
- ♦ **Användare:** Namnet på användaren som öppnat delningen
 - ♦ **IP-adress:** IP-adressen för enheten som användes för att få åtkomst till delningen
 - ♦ **Första åtkomsttid:** Datum, tid och tidzon för första åtkomst. Ingen information tas emot nästa gång delningen öppnas.
 - ♦ **Grupp:** Om användaren delat till en grupp så visas namnet på gruppen som användaren tillhör.
- Den delande användaren får en avisering via e-post när delningsmottagaren öppnar den. En rapport skapas per delning om följande är uppfyllt:
- ♦ Användare med licens för Filr 3.4 Advanced Edition
 - ♦ Filer eller mappar som delats med Filr 3.4 eller senare
- 11 Klicka på **OK**.


Distribuera en länk till en fil

Du kan distribuera en länk (URL) till en fil. Om du distribuerar en länk till en fil kan alla användare som har länken komma åt filen. Filen visas dock inte i området Offentligt, så användarna måste ha direkt åtkomst till länken för att kunna komma åt filen.

- ♦ ["Kopiera en fillänk" på sidan 33](#)
- ♦ ["Skicka en fillänk med e-post" på sidan 33](#)
- ♦ ["Redigera eller ta bort en fillänk" på sidan 34](#)

Kopiera en fillänk

Du kan kopiera fillänken och distribuera den på önskat sätt. Exempelvis kan du kopiera länken och skicka den i ett snabbmeddelande eller SMS.


- 1 Navigera till den fil som du vill kopiera fillänken för.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid filen och klicka sedan på **Kopiera länk**.
eller
Markera flera filer och klicka sedan på **Dela** följt av **Kopiera länk**.
Dialogrutan Kopiera fillänk visas.
- 3 (Villkorligt) Om det inte redan har skapats någon fillänk för filen klickar du på **Hämta fillänk**.
- 4 Kopiera någon av följande länkar:
Separata länkar finns tillgängliga för varje fil som har valts.
Filvisningslänk: Om användaren klickar på den här länken visas filen i HTML-vy i en webbläsare. Länken är endast tillgänglig om den aktuella filtypen kan visas i en webbläsare.
Filhämtningslänk: Beroende på webbläsarens inställningar uppmanas användarna att hämta eller öppna filen, eller också visas filen automatiskt i webbläsaren. Med den här länken kan användare få åtkomst till filen direkt.
- 5 Klicka på **Stäng**.

Skicka en fillänk med e-post


Du kan skicka en fillänk med e-post via Filrs interna e-postsystem eller med din standard-e-postklient (t.ex. Novell GroupWise).

- ♦ ["Skicka en fillänk med Filrs interna e-postsystem" på sidan 33](#)
- ♦ ["Skicka en fillänk med standard-e-postklienten" på sidan 34](#)

Skicka en fillänk med Filrs interna e-postsystem

- 1 Navigera till den fil som du vill skicka en fillänk för.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid filen och klicka sedan på **Skicka länk med Filr**.
eller
Markera flera filer och klicka sedan på **Dela** följt av **Skicka länk med Filr**.
Dialogrutan Skicka fillänk med e-post visas.
- 3 Ange den e-postadress som du vill skicka fillänken till, skriv ett eventuellt personligt meddelande som ska tas med och ange när länken ska upphöra att gälla.
- 4 Klicka på **Skicka**.
Följande länkar inkluderas i e-postmeddelandet:
Visa: Om användaren klickar på den här länken visas filen i HTML-vy i en webbläsare. Länken är endast tillgänglig om den aktuella filtypen kan visas i en webbläsare.
Hämtning: Beroende på webbläsarens inställningar uppmanas användarna att hämta eller öppna filen, eller också visas filen automatiskt i webbläsaren. Med den här länken kan användare få åtkomst till filen direkt.

Skicka en fillänk med standard-e-postklienten


- 1 Navigera till den fil som du vill skicka en fillänk för.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid filen och klicka sedan på **Skicka länk med e-post**.
Ett nytt e-postmeddelande visas och följande webbadresser tas med i meddelandetexten:
Visa: Om användaren klickar på den här länken visas filen i HTML-vy i en webbläsare. Länken är endast tillgänglig om den aktuella filtypen kan visas i en webbläsare.
Hämtning: Beroende på webbläsarens inställningar uppmanas användarna att hämta eller öppna filen, eller också visas filen automatiskt i webbläsaren. Med den här länken kan användare få åtkomst till filen direkt.
- 3 Ange de användare som du vill skicka e-postmeddelandet till och skicka det sedan.

Redigera eller ta bort en fillänk

När du har distribuerat en fillänk genom att antingen kopiera länken eller skicka den med e-post kan du ändra den, förutsatt att du har rätt behörighet. Du kan ändra förfalldatum för länken eller anteckningar associerade med den, eller också ta bort länken så att filen inte längre är tillgänglig för användare som har åtkomst till filen via länken.

- ♦ ["Redigera förfalldatum eller ta bort fillänken" på sidan 34](#)
- ♦ ["Redigera en anteckning som är associerad med en fillänk" på sidan 34](#)

Redigera förfalldatum eller ta bort fillänken

- 1 Navigera till den fil som du vill redigera fillänken för.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid filen och klicka sedan på **Redigera länk**.
Dialogrutan Redigera fillänk visas.
- 3 (Valfritt) Om du vill redigera förfalldatum för fillänken klickar du på listrute-pilen bredvid fältet **Går ut** och väljer den dag då länken ska upphöra att gälla eller anger om hur många dagar den ska upphöra att gälla.
- 4 (Valfritt) Om du vill ta bort fillänken klickar du på **Ta bort** följt av **Ja**.

Redigera en anteckning som är associerad med en fillänk

För att kunna redigera en anteckning som är associerad med en fillänk måste du även ha delningsrättigheter för filen. Du redigerar anteckningen genom att ändra fillänken via dialogrutan Dela enligt beskrivningen i ["Ändra och ta bort en delning" på sidan 38](#).

Du kan också ändra förfalldatumet eller ta bort fillänken via dialogrutan Dela.

Dela med användare utanför organisationen

OBS: Den här funktionen måste först aktiveras av Filr-administratören innan du kan dela med användare som finns utanför organisationen.

Med Filr kan du utse specifika användare som inte ingår i din organisation och bevilja dem åtkomst att visa och samarbeta i företagsfiler.

När du delar ett objekt med en extern användare som finns utanför organisationen skapas ett Filr-konto automatiskt för den användaren med hjälp av hans eller hennes e-postadress. Användaren måste sedan registrera sig på Filr-webbplatsen.


- ♦ ["Logga in som extern användare och visa ett delat objekt"](#) på sidan 35
- ♦ ["Göra filer offentligt tillgängliga"](#) på sidan 35

Logga in som extern användare och visa ett delat objekt

När en extern användare får ett delat objekt skapas ett Filr-konto automatiskt för den användaren utifrån användarens e-postadress.

Användaren måste sedan registrera sig på Filr-webbplatsen för att logga in.

Åtminstone ett fortfarande giltigt objekt måste delas med dig om du ska kunna logga in på Filr-webbplatsen.

- 1 Öppna den e-postavisering du har fått om det delade objektet och klicka på länken till det delade objektet.
- 2 Skriv in ditt förnamn och efternamn på inloggningssidan för Filr och skapa sedan ett lösenord. Ditt användar-ID är den e-postadress dit det delade objektet har skickats, och det kan inte ändras.
- 3 Klicka på **Registrera**.
Du autentiseras i Filr-systemet och det delade objektet visas.
- 4 (Valfritt) Externa användare kan förutom objekt som har delats med dem även visa alla objekt som har gjorts offentligt tillgängliga, genom att klicka på **Offentligt**  i namnlisten.
Möjligheten att göra filer och mappar tillgängliga för allmänheten måste aktiveras av Filr-administratören.

Göra filer offentligt tillgängliga

Du kan göra filer och mappar offentligt tillgängliga utanför organisationen. Information om hur du delar filer och mappar med allmänheten finns i ["Dela filer och mappar"](#) på sidan 30.

Följande typer av användare kan se objekt som har delats med allmänheten:

- ♦ Alla interna användare.
- ♦ Användare som loggar in i Filr-systemet som gäst användare.
Användare som inte har något Filr-användarkonto kan använda Filr-webbplatsen som gäst användare (enligt instruktionerna i ["Öppna Filr från en webbläsare"](#) på sidan 10) och visa alla objekt som har delats med allmänheten.

OBS: Externa användare kan inte visa objekt som har delats med allmänheten. Externa användare som vill visa objekt som har delats med allmänheten måste logga in på Filr-webbplatsen som gäst användare.

Visa objekt som du har delat

I Filr är det enkelt att visa vilka objekt du har delat. Du kan snabbt justera användarnas behörighet till delade objekt, skicka anteckningar till dem du delar med och så vidare.

- 1 Klicka på **Delad av mig**  på en Filr-sida.

Alla filer och mappar som du har delat visas, tillsammans med följande information:

Kommentarer: Kommentarer som gäller det delade objektet.

Delad med: De användare som du har delat objektet med. Om du har delat objektet med fler än en användare anges alla användare.

Delad: Datum och tid då objektet delades för första gången.

Går ut: Datum då delningen slutar gälla. Efter det här datumet har användarna inte längre behörighet till det delade objektet.

Behörighet: Den behörighetsnivå som användarna har till det delade objektet. Beroende på vilken behörighet användarna har fått till objektet kan de visa, redigera eller dela det. Om objektet som du delade är en mapp kan de eventuellt även hantera filer i mappen.

Mer information om de olika behörighetsnivåerna finns i ["Om behörigheter för delad åtkomst"](#) på sidan 29.

Anteckning: En anteckning till alla andra användare som får delningen. Endast de användare och grupper som får delningen kan läsa anteckningen.

Visa objekt som andra har delat med dig

I Filr är det enkelt att hitta de objekt som andra har delat med dig. Du kanske även får en e-postavisering med en länk till det delade objektet.

- 1 Klicka på **Delad med mig**  på en Filr-sida.

Alla filer och mappar som har delats med dig visas, tillsammans med följande information:

Kommentarer: Kommentarer som gäller det delade objektet.

Delad av: Den användare som delade objektet med dig. Om fler än en användare har delat ett visst objekt med dig står alla användarna listade.

Delad: Datum och tid då objektet först delades med dig.

Går ut: Datum då delningen slutar gälla. Efter det här datumet har du inte längre behörighet till det delade objektet.

Behörighet: Vilken behörighetsnivå du har till det delade objektet. Beroende på vilken behörighet du har beviljats till objektet kan du visa, redigera eller dela objektet. Om det objekt som delades med dig är en mapp kanske du även kan hantera filer i mappen.

Mer information om de olika behörighetsnivåerna finns i ["Om behörigheter för delad åtkomst"](#) på sidan 29.

Anteckning: En anteckning till dig och eventuella andra användare som får delningen. Endast de användare och grupper som får delningen kan läsa anteckningen.

Dölja objekt i vyerna Delad med mig och Delad av mig

Du kan dölja filer och mappar som har delats med dig eller som du har delat med andra. Dolda filer och mappar visas inte längre som standard i vyerna **Delad med mig** och **Delad av mig** i webbklienten, Filr-skrivbordsprogrammet eller Filr-mobilappen.

När du har markerat delade objekt som dolda kan du hantera dem genom att visa dolda objekt utöver objekten som inte är dolda, eller du kan visa endast dolda objekt.

- ♦ ["Dölja delade objekt" på sidan 37](#)
- ♦ ["Visa dolda objekt" på sidan 37](#)
- ♦ ["Visa endast dolda objekt" på sidan 37](#)


Dölja delade objekt

Så här döljer du objekt i vyerna **Delad med mig** och **Delad av mig**:

- 1 Gå till vyn **Delad med mig** eller **Delad av mig**.
- 2 Markera kryssrutan bredvid de filer och mappar du vill dölja och klicka sedan på **Mer > Dölj markerade resurser**.



Visa dolda objekt

Du kan visa dolda objekt i vyerna **Delad med mig** och **Delad av mig**. Det betyder att dolda objekt visas utöver de objekt som inte är dolda.

- 1 Gå till vyn **Delad med mig** eller **Delad av mig** där det finns dolda objekt.
- 2 Klicka på listrutepilen  i det övre högra hörnet av vyn, bredvid filtret, och klicka sedan på **Visa dolda resurser**.
- 3 (Valfritt) Du kan göra dolda filer och mappar synliga igen genom att markera kryssrutan bredvid de filer och mappar som du vill göra synliga och sedan klicka på **Mer** följt av **Visa markerade resurser**.



Visa endast dolda objekt

Du kan visa endast dolda objekt i vyerna **Delad med mig** och **Delad av mig**. Det betyder att objekt som inte har dolts inte visas.

- 1 Gå till vyn **Delad med mig** eller **Delad av mig** där det finns dolda objekt.
- 2 Klicka på listrutepilen  i det övre högra hörnet av vyn, bredvid filtret, och klicka sedan på **Visa dolda resurser**.
- 3 Klicka på listrutepilen  i det övre högra hörnet av vyn, bredvid filtret, och avmarkera **Visa synliga resurser**.

Ändra och ta bort en delning

Om du har tilldelat en användare behörighet till en fil via delning kan du ändra eller återkalla användarens behörighet.

- 1 Klicka på **Delad av mig**  på en Filr-sida.
- 2 Markera en eller flera filer som delas med en eller flera användare vars behörighet du vill ändra eller ta bort, och klicka sedan på **Dela** följt av **Dela**.
eller
Klicka på listrutepilen  bredvid den fil eller mapp som delas med en eller flera användare vars behörighet du vill ändra eller ta bort, och klicka sedan på **Dela fil** eller **Dela mapp**.
Dialogrutan Hantera resurser visas.
- 3 (Villkorligt) Så här ändrar du användares behörighet:
 - 3a Markera de användare vars behörighet du vill ändra och välj sedan den nya behörighetsnivån i avsnittet **Behörighet**. Mer information finns i ["Om behörigheter för delad åtkomst" på sidan 29](#)
 - 3b Gå till avsnittet **Tillåt ny delning med** och välj om de ska kunna dela med interna användare, externa användare, allmänheten eller via en fillänk.
 - 3c Välj något av följande alternativ i fältet **Går ut**:
 - ♦ **Aldrig**: Delningen går aldrig ut.
 - ♦ **På**: Ange en viss dag då behörigheten upphör att gälla.
Behörigheten upphöra att gälla vid början av den dag du anger.
 - ♦ **Efter**: Ange i hur många dagar behörigheten ska gälla.
Varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden.
 - 3d Om du vill ta med en personlig anteckning i delningen skriver du en sådan i fältet **Anteckning**.
Endast de användare eller grupper som du delar med kan läsa anteckningen.
Delningsanteckningen får högst innehålla 255 tecken.
- 4 (Valfritt) Om du vill ta bort användares behörighet markerar du den delning du vill ta bort och klickar sedan på **Ta bort**.
- 5 Klicka på **OK**.

Sluta dela filer eller mappar

Du kan enkelt sluta dela filer och mappar som du tidigare delade med interna användare, externa användare och användargrupper. När du slutar dela en mapp gäller det endast den mappen. Att sluta dela en mapp har ingen rekursiv effekt och gäller inte underliggande mappar eller filer som delats separat.

Ta som exempel en mapp som heter `mapp1` och som innehåller filerna `fil1`, `fil2`, `fil3` och `fil4`. Anta att du delat `mapp1` med en del användare. Du har även delat `fil2` och `fil3` med några användare. Om du slutar dela `mapp1` så påverkas inte delningen av `fil2` eller `fil3`.

Så här slutar du dela filer och mappar:

- 1 Navigera till den fil eller mapp du vill sluta dela.

Om du har rätt att sluta dela kan du sluta dela mappar och filer i området **Mina filer** , **Delad med mig** , **Delad av mig**  och **Nätappar** .


- 2 Markera en eller flera filer eller mappar som du vill sluta dela och klicka sedan på **Sluta dela**.
- 3 Sluta dela de markerade filerna eller mapparna genom att klicka på **OK** eller klicka på **Avbryt**.

Skaffa URL:er (permalänkar) till delade filer och mappar

Filr tilldelar URL:er till alla filer och mappar i Filr-systemet. Du kan använda dessa URL:er (som kallas permalänkar) som ett snabbt sätt att antingen visa användarna vägen till en fil eller mapp, eller hämta en fil som finns i Filr-systemet.

VIKTIGT: För att användarna ska kunna komma åt en fil eller mapp via en permalänk måste de redan ha åtkomst till filen eller mappen via en enskild eller offentlig delning. Att en användare har en permalänk till en fil eller mapp innebär inte nödvändigtvis att användaren har behörighet att visa filen eller mappen eller att hämta den. Du beviljar behörighet till en fil eller mapp genom att antingen dela den (enligt instruktionerna i "[Dela filer och mappar](#)" på sidan 30) eller distribuera en fillänk (enligt instruktionerna i "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 32).

Så här skaffar du en permalänk till en fil eller mapp:

- 1 Navigera till den plats där den fil eller mapp som du vill skaffa en permalänk till finns.
- 2 (Valfritt) Om du vill skaffa en permalänk till en fil klickar du först på listrute-pilen  bredvid filen och sedan på **Visa detaljer**.
- 3 (Villkorligt) Om du vill hämta en permalänk till en mapp klickar du på mappnamnet.
- 4 Klicka på länken **Permalänkar** längst ned på sidan.
- 5 Kopiera en av de tillgängliga permalänkarna. När en användare klickar på permalänken fungerar den på olika sätt beroende på vilken länk som används:

Permalänk: Länkar till filen eller mappen i Filr. Användare som inte redan är inloggade uppmanas att logga in, såvida inte filen eller mappen delas med allmänheten.

Permalänk för att hämta fil: (Gäller inte för mappar) Beroende på webbläsarens inställningar uppmanas användarna att hämta eller öppna filen, eller också öppnas filen automatiskt. Med den här länken kan användare få åtkomst till filen direkt.

4 Hantera och använda mappar

Ämnena i det här avsnittet beskriver hur du hanterar mappar i Filr.


- ♦ "Skapa en ny mapp" på sidan 41
- ♦ "Byta namn på en mapp" på sidan 41
- ♦ "Ta bort en mapp" på sidan 42
- ♦ "Återställa en mapp från papperskorgen" på sidan 42
- ♦ "Kopiera en mapp" på sidan 43
- ♦ "Flytta en mapp" på sidan 43
- ♦ "Hämta filer" på sidan 44
- ♦ "Lägga till filer i en mapp" på sidan 45
- ♦ "Lägga till filer i en mapp via WebDAV" på sidan 45
- ♦ "Visa vilka som har behörighet till en mapp" på sidan 46
- ♦ "Prenumerera på e-postaviseringar från en mapp" på sidan 47
- ♦ "Konfigurera mappkolumner" på sidan 47
- ♦ "Konfigurera antalet filer som visas på en mappsida" på sidan 48
- ♦ "Använda filter på mappar" på sidan 49
- ♦ "Skicka ett e-postmeddelande till mappdeltagare" på sidan 51

Skapa en ny mapp

I Filr kan du skapa mappar och undermappar på alla arbetsytor och i alla mappar där du har rätt behörighet.

- 1 Navigera till den mapp eller plats där du vill skapa den nya mappen.
- 2 Klicka på **Ny mapp**.
Dialogrutan Ny mapp visas.
- 3 Ange namnet på den nya mappen.
- 4 Klicka på **OK**.

Byta namn på en mapp

- 1 Gå till den mapp eller den plats där mappen du vill ta bort finns.
- 2 Klicka på listrutepilen  bredvid mappnamnet och klicka sedan **Byt namn på mapp**.
eller


Om du befinner dig i den mapp som du vill byta namn på klickar du på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Byt namn på mapp**.

- 3 Ange ett nytt namn för mappen och klicka sedan på **OK**.

Ta bort en mapp

Mappar i området Mina filer kan flyttas till papperskorgen och återställas vid en senare tidpunkt. Mappar i Nätmappar måste tas bort och kan inte återställas.

- 1 Navigera till den mapp eller plats där mappen du vill ta bort finns.
- 2 Markera kryssrutan bredvid den mapp du vill ta bort och klicka sedan på **Ta bort**.
eller

Om du befinner dig i den mapp som du vill ta bort klickar du på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Ta bort mappen**.

- 3 (Villkorligt) Om du vill flytta mappen till papperskorgen markerar du **Flytta till papperskorgen** och klickar på **OK**.

Om du väljer det här alternativet tas mappen bort från sin nuvarande plats men inte från Filr-systemet.

- 4 (Villkorligt) Om du vill ta bort mappen och dess innehåll permanent väljer du **Ta bort**.

VIKTIGT: Det går inte att återställa borttagna objekt.


- 5 Klicka på **OK**.

Information om hur du återställer en mapp som har tagits bort från området Mina filer från papperskorgen finns i "[Återställa en mapp från papperskorgen](#)" på sidan 42.

Återställa en mapp från papperskorgen

I Filr har du möjlighet att hämta en mapp från papperskorgen och återställa den till dess tidigare plats.

- 1 Navigera till den mapp eller plats där mappen som har placerats i papperskorgen tidigare låg.
Om du till exempel vill återställa en mapp i området Mina filer går du till Mina filer.

- 2 Klicka på ikonen **Papperskorgen**  som du hittar i det övre högra hörnet på sidan.

På sidan Papperskorgen visas alla mappar och filer som har placerats i papperskorgen i eller under den aktuella mappen. Objekt som har tagits bort visas inte eftersom de inte kan återställas.

- 3 Markera den mapp du vill återställa.
- 4 Klicka på **Återställ**.

Mappen återställs till den tidigare platsen. Mappens innehåll återställs inte automatiskt.

- 5 (Valfritt) Klicka på **Återställ allt** om du vill återställa allt som finns i papperskorgen till de tidigare platserna.


Mer information om återställning finns i [Kapitel 9, "Återställa objekt från papperskorgen"](#), på sidan 71.

Kopiera en mapp

I Filr kan du kopiera en mapp till en annan mapp där du har rätt behörighet, även till och från Nätmappar.

Inställningarna för behörighetsstyrning för filerna ändras så att de överensstämmer med inställningarna för behörighetsstyrning för målmappen.

- 1 Gå till den mapp eller den plats som innehåller mappen du vill kopiera.
- 2 Markera kryssrutan bredvid den mapp du vill kopiera och klicka sedan på **Mer > Kopiera**.
eller

Om du befinner dig i den mapp som du vill kopiera klickar du på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Kopiera mapp**.

Sidan Kopiera visas.

- 3 I fältet **Målmapp** börjar du skriva namnet på den mapp dit du vill kopiera mappen och klickar sedan på namnet när det visas.
eller

Klicka på ikonen **Bläddra**  och klicka på den plats dit du vill kopiera mappen.

- 4 Klicka på **OK**.


Flytta en mapp

Med Filr kan du flytta en mapp till alla mappar som du har behörighet till. Inställningarna för behörighetsstyrning för mappen ändras så att de överensstämmer med inställningarna för behörighetsstyrning för målmappen.

OBS

- ♦ Du kan inte flytta en nätmapp till en Filr-mapp (en mapp som inte är en nätmapp).
- ♦ Alternativet **Move** (Flytta) är inte tillgängligt för mappar i området **Shared with Me** (Delad med mig). I stället kan du använda alternativet **Copy** (Kopiera) för att kopiera mappen till den önskade platsen och ta bort mappen från området **Shared with Me** (Delad med mig).

-
- 1 Gå till den mapp eller den plats som innehåller mappen du vill flytta.
 - 2 Markera kryssrutan bredvid den mapp du vill flytta och klicka sedan på **Mer > Flytta**.
eller

Om du befinner dig i den mapp som du vill flytta klickar du på mappnamnet, klickar på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Flytta mapp**.

Sidan Flytta visas.

- 3 I fältet **Målmapp** börjar du skriva namnet på den mapp dit du vill flytta mappen och klickar sedan på namnet när det visas.
eller

Klicka på ikonen **Bläddra**  och klicka på den plats dit du vill flytta mappen.

- 4 Klicka på **OK**.

Hämta filer

- ♦ ["Hämta alla filer i en mapp" på sidan 44](#)
- ♦ ["Hämta innehållet i en mapp som en CSV-fil" på sidan 44](#)


Hämta alla filer i en mapp

I det här avsnittet beskrivs hur du hämtar alla filer i en mapp som en `.zip`-fil. Information om hur du hämtar specifika filer i en mapp eller ett område finns i ["Hämta filer" på sidan 60](#).

Tänk på följande när du hämtar filer i en mapp:

- ♦ Du kan inte hämta en mapp som innehåller 1 000 filer eller mer. (Filer kan finnas i själva mappen och i eventuella undermappar.)
- ♦ När du hämtar filer som en `.zip`-fil från Filr måste du på den arbetsstation dit du hämtar filen ha ett uppknäpningssverktyg som kan hantera Zip64-tillägget.

Så här hämtar du alla filer i en mapp:

- 1 Navigera till den mapp eller plats där filerna du vill hämta finns.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid mappnamnet och klicka sedan på **Hämta alla filer som en ZIP-fil**.

eller

Om du befinner dig i den mapp där du vill hämta alla filer klickar du på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Hämta alla filer som en ZIP-fil**.

- 3 Spara `.zip`-filen på arbetsstationen och extrahera den sedan.


Mapphierarkier bevaras i `.zip`-filen.

OBS: Om mappnamnet innehåller multibyte-tecken kommer namnet på den hämtade mappen att vara `folder.zip`. Du kan sedan byta namn på mappen.

- 4 (Valfritt) Du kan nu redigera filerna och spara dem i Filr igen enligt instruktionerna i ["Hämta och redigera en fil" på sidan 57](#).

Hämta innehållet i en mapp som en CSV-fil

Du kan hämta innehållet i en mapp. Innehållet i eventuella undermappar i mappen hämtas inte.

- 1 Gå till den mapp eller den plats som innehåller mappinnehållet du vill hämta.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid mappnamnet och klicka sedan på **Ladda ned mappens innehåll som en CSV-fil**.

eller

Om du befinner dig i den mapp där du vill hämta filerna klickar du på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Ladda ned mappens innehåll som en CSV-fil**.

En CSV-fil hämtas. Du kan öppna CSV-filen i ett redigeringsprogram för kalkylblad, till exempel Microsoft Excel, om du vill visa innehållet. CSV-filen innehåller diverse information om varje post i mappen, till exempel ID, titel, författare, skapelsedatum, beskrivning med mera.

Lägga till filer i en mapp

I Filr kan du importera filer och mappar var som helst ifrån och lägga till dem i en Filr-mapp.

- ♦ ["Lägga till filer" på sidan 45](#)
- ♦ ["Lägga till mappar" på sidan 45](#)

Lägga till filer

- 1 Navigera till den mapp eller det område där du vill lägga till filerna.
- 2 Dra en fil från en plats, till exempel skrivbordet, och släpp dem i en mapp eller ett område (till exempel området Mina filer eller en mapp i området Mina filer).

eller

Klicka på **Lägg till filer** i mappens verktygsfält, klicka på **Bläddra**, bläddra till filen och lägg till den.

Om en fil med samma namn redan finns i mappen visas dialogrutan Filkonflikter där du får ange om du vill skriva över den befintliga filen.

Lägga till mappar

- 1 Navigera till den mapp eller det område där du vill lägga till mappen.
- 2 Håll Ctrl-tangenten nedtryckt medan du klickar på **Lägg till filer** i verktygsfältet Mapp, så startas appleten Lägg till fler.
- 3 Dra mappen från platsen på din arbetsstation till mappikonen i fönstret Lägg till filer.

Lägga till filer i en mapp via WebDAV

WebDAV är ett standardprotokoll för redigering och filhantering. WebDAV-verktyg kan användas med Filr, och du kan således hantera Filr-filer via WebDAV. I Filr används WebDAV när filer redigeras på plats och när du bläddrar bland filer och mappar i Filr via ett WebDAV-gränssnitt.

Om du använder WebDAV i Windows 7 måste du eller Filr-administratören se till att din arbetsstation uppfyller de nödvändiga kraven för WebDAV enligt beskrivningen i ["WebDAV Authentication Configuration Settings \(Konfigurationsinställningar för behörighet i WebDAV\)"](#) i *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Filr 3.4: Referensguide till administratörsgränssnittet)*.

Kontakta Filr-administratören om du inte kan använda WebDAV enligt instruktionerna i de följande avsnitten.

- ♦ ["Bläddra bland filer och mappar via ett WebDAV-gränssnitt" på sidan 45](#)

Bläddra bland filer och mappar via ett WebDAV-gränssnitt

Du kan använda WebDAV för att bläddra bland Filr-filer och -mappar. Om du konfigurerar WebDAV med Filr enligt instruktionerna i följande avsnitt, ser du alla de filer och mappar du har åtkomst till på Filr-webbplatsen.

- ♦ ["Visa Filr-mappen i Windows-miljön" på sidan 46](#)
- ♦ ["Visa Filr-mappen i Linux-miljön" på sidan 46](#)

Visa Filr-mappen i Windows-miljön

Du kan visa Filr-mappen i Windows-miljön på något av följande sätt:

- ♦ ["Skapa en mappad enhet till Filr-mappen"](#) på sidan 46
- ♦ ["Lägga till en Filr-mapp som en nätverksplats"](#) på sidan 46

Skapa en mappad enhet till Filr-mappen

OBS: Om du använder Windows XP som operativsystem på klienten fungerar det inte att skapa en mappad enhet till Filr-mappen enligt instruktionerna i det här avsnittet. Lägg i stället till Filr-mappen som en nätverksplats, enligt instruktionerna i ["Lägga till en Filr-mapp som en nätverksplats"](#) på sidan 46.

- 1 Mappa en enhet till den högsta Filr-mappen. (Till exempel `https://filr_server:8443`.)
Du gör detta med hjälp av Windows-funktionen Anslut nätverksenhet.
- 2 Ange dina identifieringsuppgifter för Filr och slutför konfigurationen.
Alla filer och mappar du har åtkomst till på Filr-webbplatsen visas.

Lägga till en Filr-mapp som en nätverksplats

OBS: Om du använder Windows Vista som operativsystem på klienten fungerar det inte att lägga till en Filr-mapp som en nätverksplats enligt instruktionerna i det här avsnittet. Skapa i stället en mappad enhet till Filr-mappen, enligt instruktionerna i ["Skapa en mappad enhet till Filr-mappen"](#) på sidan 46.

- 1 Lägg till den högsta Filr-mappen som en nätverksplats. (Till exempel `https://filr_server:8443`.)
Du gör detta med hjälp av Windows-funktionen Mina nätverksplatser.
Alla filer och mappar du har åtkomst till på Filr-webbplatsen visas.

Visa Filr-mappen i Linux-miljön

Du kan visa Filr-mappen i Linux-miljön.

- 1 Använd antingen Nautilus eller Konqueror för att öppna den högsta Filr-mappen. (Till exempel `https://filr_server:8443`.)
Se Linux-dokumentationen för mer information om att använda Nautilus eller Konqueror.
- 2 Ange dina identifieringsuppgifter för Filr och slutför konfigurationen.
Alla filer och mappar du har åtkomst till på Filr-webbplatsen visas.

Visa vilka som har behörighet till en mapp

- 1 Gå till det område eller den mapp som innehåller den mapp du vill visa behörigheter för. Om mappen till exempel finns i området Mina filer går du till området Mina filer.
- 2 Klicka på listrutepilen ▾ bredvid mappnamnet.
- 3 Klicka på **Visa vem som har behörighet**.
Dialogrutan Visa vem som har behörighet visas, med en lista över de användare och grupper som har behörighet till mappen.

Prenumerera på e-postaviseringar från en mapp

Du kan konfigurera en mapp så att e-postaviseringar skickas till dig när någon aktivitet sker i mappen.

Information om hur du prenumererar på e-postaviseringar från en mapp finns i ["Prenumerera på en mapp eller en fil" på sidan 26](#).

Konfigurera mappkolumner

I Filr kan du konfigurera tabellkolumner i mappar.


- ♦ ["Visa och dölja kolumner" på sidan 47](#)
- ♦ ["Byta namn på kolumner" på sidan 47](#)
- ♦ ["Ändra kolumnordningen" på sidan 48](#)
- ♦ ["Justera kolumnbredden" på sidan 48](#)
- ♦ ["Återställa standardinställningarna för kolumner" på sidan 48](#)

Visa och dölja kolumner


Dessa kolumner är tillgängliga som standard:

- ♦ **Titel:** Visar filens rubrik.
- ♦ **Kommentarer:** Visar hur många kommentarer som har gjorts om filen.
- ♦ **Storlek:** Visar filens storlek.
- ♦ **Författare:** Visar filens författare.
- ♦ **Datum:** Visar när filen senast ändrades eller kommenterades.


Så här visar och döljer du tabellkolumner i en mapp:

- 1 Navigera till den mapp som du vill visa eller dölja tabellkolumnerna i.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  i det övre högra hörnet på sidan, bredvid filtret, och klicka sedan på **Redigera kolumnlayout**.
- 3 Gå till kolumnen **Visa**, markera de kolumner du vill visa och avmarkera de kolumner du vill dölja.
- 4 (Valfritt) Markera **Ange som standardmappkolumner för alla användare** om du vill att alla användare endast ska se de kolumner som du har markerat.
- 5 Klicka på **OK**.


Byta namn på kolumner

- 1 Navigera till den mapp som du vill byta namn på tabellkolumnerna i.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  i det övre högra hörnet på sidan, bredvid filtret, och klicka sedan på **Redigera kolumnlayout**.
- 3 Ange det nya kolumnnamnet i det tillgängliga fältet i kolumnen **Egen etikett**.
- 4 (Valfritt) Markera **Ange som standardmappkolumner för alla användare** om du vill att alla användare ska se de kolumnnamn som du har angett.
- 5 Klicka på **OK**.

Ändra kolumnordningen


- 1 Navigera till den mapp där du vill ändra ordningen på tabellkolumnerna.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  i det övre högra hörnet på sidan, bredvid filtret, och klicka sedan på **Redigera kolumnlayout**.
- 3 Markera alternativknappen på vänster sida av tabellen för den kolumn där du vill ändra ordningen.
- 4 Klicka på uppilen och nedpilen i området **Ordning** om du vill flytta kolumnerna uppåt eller nedåt.
- 5 (Valfritt) Markera **Ange som standardmappkolumner för alla** om du vill att alla användare ska se den kolumnordning som du har angett.
- 6 Klicka på **OK**.

Justera kolumnbredden

- 1 Navigera till den mapp där du vill justera kolumnbredderna.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  i det övre högra hörnet på sidan, bredvid filtret, och klicka sedan på **Redigera kolumnstorlekar**.
- 3 Ändra storlek på varje kolumn genom att klicka och dra pilikonerna i kolumnen **Ändra storlek**. Du kan se de nya kolumnstorlekarna i realtid.
eller
Justera talen i kolumnen **Storlek** för varje kolumn där du vill ändra storleken. Använd sedan kolumnen **Enhet** och ange om talen motsvarar bildpunkter eller procent.
Om alla kolumnbredder har angetts till ett fast bildpunktsvärde, ändras inställningen för kolumnen längst till höger automatiskt till 100 %.
- 4 Klicka på **OK**.

Återställa standardinställningarna för kolumner

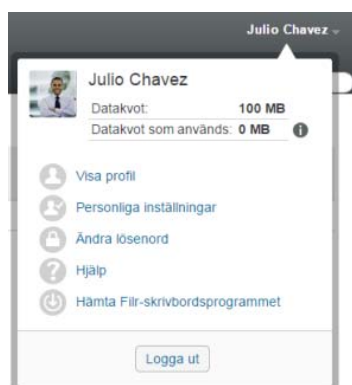
Du kan återställa standardinställningarna för kolumner om du har gjort ändringar i kolumner som du inte längre vill behålla.


- 1 Navigera till den mapp som du vill återställa standardinställningarna för kolumnerna i.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  i det övre högra hörnet på sidan, bredvid filtret, och klicka sedan på **Redigera kolumnlayout**.
- 3 Klicka på **Återställ standardvärden**.

Konfigurera antalet filer som visas på en mappsida

Du kan välja hur många filer du vill visa per sida i varje mapp på Filr-webbplatsen.

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



- 2 Klicka på ikonen **Personliga inställningar** .
- Dialogrutan Personliga inställningar visas.
- 3 Ange i fältet **Objekt per sida** hur många objekt du vill maximalt ska visas på varje sida på Filr-webbplatsen.
Standardvärdet är 25.
- 4 Klicka på **OK**.

Använda filter på mappar

I mapparna i Filr finns ett filter som du kan använda för att snabbt sälla informationen i mappen.

- ♦ ["Filtrera en mapplista" på sidan 49](#)
- ♦ ["Skapa ett förkonfigurerat filter" på sidan 50](#)
- ♦ ["Använda ett förkonfigurerat filter" på sidan 50](#)
- ♦ ["Ändra ett förkonfigurerat filter" på sidan 50](#)
- ♦ ["Kopiera ett förkonfigurerat filter" på sidan 51](#)
- ♦ ["Ta bort ett filter" på sidan 51](#)

Filtrera en mapplista

Så här sällar du snabbt bland informationen i en mapp eller ett område genom att skriva en del av ett ord eller en fras:

- 1 Navigera till det område eller den specifika mapp där du vill filtrera informationen, till exempel området Delad med mig eller Mina filer.
- 2 Klicka på **Filterlista** i det övre högra hörnet på sidan.
- 3 Skriv en del av det ord eller den fras som du vill filtrera på och tryck på Retur.
Endast mappar eller filer vars namn överensstämmer exakt med det du skrev visas.

En mer effektiv sökupplevelse kan du få genom att utföra en sökning enligt instruktionerna i ["Söka efter information" på sidan 21](#) eller skapa ett filter enligt instruktionerna i ["Skapa ett förkonfigurerat filter" på sidan 50](#).

Skapa ett förkonfigurerat filter

Du kan skapa fler filter i en mapp i Filr. Du kan enkelt använda filtren för att snabbt sortera fram objekt i mappen.

- 1 Navigera till den mapp där du vill skapa filtret.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid fältet **Filterlista** och klicka sedan på **Hantera filter**.
- 3 Klicka på **Lägg till nytt filter**.

Filternamn: Ange ett namn för filtret.

Gör det här filtret tillgängligt för alla: Välj det här alternativet om du vill att filtret ska vara tillgängligt för alla användare som besöker mappen. Om det här alternativet inte är markerat är filtret endast tillgängligt för den användare som skapade filtret.

Söktext: Skriv den specifika text som du vill söka efter.

Om du vill veta mer om hur du kan förfinas en textbaserad sökning går du till "[Använda sökning](#)" på sidan 22.

Författare: Sök efter objekt baserat på författare.

Senaste aktivitet i dagar: Välj att söka efter objekt som har varit aktiva de senaste 1, 3, 7, 30 eller 90 dagarna.

Skapelsesdatum: Sök efter objekt baserat på när de skapades. Ange start- och slutdatum för intervallet i motsvarande fält.

Ändringsdatum: Sök efter objekt baserat på när de senast ändrades. Ange start- och slutdatum för intervallet i motsvarande fält.

- 4 Klicka på **OK > Stäng**.

Använda ett förkonfigurerat filter

- 1 Navigera till mappen där du redan har skapat det filter du vill använda.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid fältet **Filterlista** och klicka sedan på filtrets namn.
Filtret tillämpas på mappen.
- 3 Upprepa [Steg 2](#) om du vill tillämpa flera filter på mappen.

När du har tillämpat ett filter visas inte sådana objekt som inte matchar filtervillkoren i mappens lista. Du tar bort ett filter genom att klicka på krysset bredvid filternamnet.

Ändra ett förkonfigurerat filter

- 1 Om du vill ändra ett befintligt filter navigerar du till mappen med filtret.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid fältet **Filterlista** och klicka sedan på **Hantera filter**.
- 3 Gå till avsnittet **Personliga filter** eller **Filter som visas för alla**, klicka på listrutan och markera det filter du vill ändra.
- 4 Klicka på **Ändra**.
- 5 Gör önskade ändringar och klicka sedan på **OK > Stäng**.

Kopiera ett förkonfigurerat filter

Du kan återanvända ett filter genom att kopiera det från en mapp till en annan.


- 1 Navigera till den mapp dit du vill kopiera filtret.
- 2 Klicka på listrute-pilen bredvid fältet **Filterlista** och klicka sedan på **Kopiera filter**.
Dialogrutan Kopiera filter visas.
- 3 I fältet **Kopiera filter från** börjar du skriva namnet på den mapp du vill kopiera ett filter från. Klicka på namnet när det visas i listan.
eller
Klicka på ikonen **Bläddra** bredvid fältet **Kopiera filter från** och bläddra sedan till och markera den mapp du vill kopiera ett filter från.
- 4 Markera ett eller flera filter som du vill kopiera och klicka sedan på **OK**.

Ta bort ett filter

- 1 Om du vill ta bort ett befintligt filter navigerar du till mappen med filtret.
- 2 Klicka på listrute-pilen  bredvid fältet **Filterlista** och klicka sedan på **Hantera filter**.
- 3 Gå till avsnittet **Personliga filter** eller **Filter som visas för alla**, klicka på listrutan och markera det filter du vill ta bort.
- 4 Klicka på **Ta bort** och bekräfta sedan att du vill ta bort filtret genom att klicka på **OK**.
- 5 Klicka på **Stäng**.

Skicka ett e-postmeddelande till mappdeltagare

Du kan skicka ett e-postmeddelande till alla användare som har lagt till filer i mappen. En länk till mappen skapas automatiskt i fältet **Meddelande** i e-postmeddelandet och användare som har lagt till filer i mappen läggs automatiskt till på mottagarlistan. Det här är ett snabbt sätt att kontakta alla som är intresserade av en viss mapp.

- 1 Navigera till mappen som du vill skicka ett e-postmeddelande till mappdeltagarna från.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klicka sedan på **Skicka e-post till deltagare**.
Fönstret Skicka e-post visas. En länk till mappen skapas automatiskt i fältet **Meddelande** i e-postmeddelandet och användare som har lagt till filer i mappen läggs automatiskt till på mottagarlistan.
- 3 Fyll i resten av formuläret Skicka e-post och klicka sedan på **Skicka**.

5 Utföra administrativa åtgärder på mapparna

Om du är ägare till en mapp som används av andra kanske du vill konfigurera mapparna så att e-postaviseringar skickas till andra användare.

- ♦ ["Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare" på sidan 53](#)


Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare

Som mappägare kan du konfigurera Filr så att e-postaviseringar skickas till andra användare, och på så vis informera dem när någon aktivitet sker i mappen eller i någon av dess undermappar. Om en användare inte vill bli informerad om aktivitet i mappen kan användaren ändra aviseringstillställningarna. Användarens egna inställningar åsidosätter aviseringstillställningar som definierats av mappägaren.

Du kan inte direkt konfigurera att e-postaviseringar ska skickas från en undermapp, utan du måste i stället konfigurera den överordnade mappen.

OBS: För att användarna ska kunna få aviseringar måste de ha en giltig e-postadress i sina Filr-konton.

Filr verifierar inte att det finns giltiga e-postadresser i målanvändarkontona som en förutsättning för att de ska ingå i aviseringslistan.

- 1 Navigera till den mapp varifrån du vill skicka e-postaviseringar.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera** bredvid mappnamnet  och klicka sedan på **Lägg till fler mapprenumeranter**.
Sidan **Lägg till fler mapprenumeranter** visas.
- 3 Gå till avsnittet **Typ av prenumerationsmeddelande** och välj den typ av e-postavisering du vill skicka.
 - ♦ **Sammanfattning per e-post (innehåller alla ändringar i mappen)** Ett meddelande skickas med en sammanfattning av alla aktiviteter i mappen och undermapparna (endast tillgängligt för mappar). Sammanfattningsaviseringar skickas från Filr enligt ett schema som definieras av webbplatsadministratören.
 - ♦ **E-postmeddelande med bifogade filer:** Ett meddelande skickas från Filr för varje ny eller ändrad fil och meddelandet innehåller den faktiska filen som en bifogad fil.
 - ♦ **Endast e-post (varje gång en ändring inträffar)** Ett meddelande skickas från Filr för varje ny eller ändrad fil. E-postmeddelandena har inte den faktiska filen bifogad, men de innehåller information om filen och vilken aktivitet som skett. Alla typer av enskilda aviseringar skickas från Filr var femte minut.
 - ♦ **Textmeddelande:** Ett meddelande skickas som är lämpligt att visa som SMS. Meddelandet innehåller endast filens titel och en länk till den nya eller ändrade filen. Alla typer av enskilda aviseringar skickas från Filr var femte minut.

- 4 Ange vilka användare som e-postmeddelandena ska skickas till.
Du kan ange specifika e-postadresser, användare eller grupper.
- 5 Klicka på **Verkställ** > **Stäng**.

Så här gör du om e-postaviseringar inte längre ska skickas från mappen:

- 1 Se till att inga e-postadresser, användare eller grupper har angetts.
- 2 Klicka på **Verkställ** > **Stäng**.

6 Arbeta med filer

Förutom att arbeta med filer i Filr enligt instruktionerna i följande avsnitt kan du även använda Filr-skrivbordsprogrammet för att synkronisera Filr-filer till skrivbordet. Du kan skapa filer, redigera filer och mycket annat. Mer information finns i följande handböcker:

- ♦ **Linux:** *Handbok om Filr Desktop-programmet för Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Filr Desktop Application for Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>) (Filr Desktop-programmet för Mac)
- ♦ **Windows:** *Handbok om Filr Desktop-programmet för Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Med Filr får du enkel åtkomst till mappar och filer i företagsfilsystemet. Vilka företagsfiler du har åtkomst till definieras av Filr-administratören. I Filr hittar du företagsfilerna i området som kallas Nätmappar.

Förutom filer i Nätmappar kan du även överföra filer till andra områden på Filr-webbplatsen, för enkel lagring och åtkomst. Du kan även dela filer med dina kolleger och hålla diskussioner om dem.

Mer information om Nätmappar och andra typer av filer i Filr finns i "Få åtkomst till filer och mappar i organisationens filsystem (Nätmappar)" på sidan 20 och "Komma åt dina personliga filer och mappar (Mina filer)" på sidan 21.

- ♦ "Överföra en fil" på sidan 56
- ♦ "Kommentera en fil" på sidan 56
- ♦ "Redigera och ta bort kommentarer" på sidan 56
- ♦ "Redigera en fil" på sidan 57
- ♦ "Visa filer i skrivskyddat läge" på sidan 57
- ♦ "Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn" på sidan 58
- ♦ "Visa vilka som har behörighet till en fil" på sidan 59
- ♦ "Hämta filer" på sidan 60
- ♦ "Byta namn på filer" på sidan 61
- ♦ "Flytta filer" på sidan 61
- ♦ "Kopiera filer" på sidan 62
- ♦ "Ta bort en fil" på sidan 62
- ♦ "Återställa en fil från papperskorgen" på sidan 63
- ♦ "Requesting a File (Göra en filförfrågan)" på sidan 63
- ♦ "Markera en fil som läst" på sidan 64
- ♦ "Markera en fil som oläst" på sidan 65
- ♦ "Prenumerera på e-postaviseringar om en fil" på sidan 65
- ♦ "Skicka ett e-postmeddelande till fildeltagare" på sidan 66

Överföra en fil


Beroende på vilken behörighet du har kan du överföra filer till området Mina filer, till en mapp som en annan användare har delat med dig eller till en nätmapp.

Mina filer är ditt personliga filområde på Filr-webbplatsen och du kan komma dit genom att klicka på **Mina filer** på vilken sida som helst i Filr. (Mer information om Mina filer finns i "[Mina filer](#)" på sidan 10.)
Nätmapppar är mappar i företagsfilsystemet och du kan komma åt dem genom att klicka på **Nätmapppar** på vilken sida som helst i Filr. (Mer information om Nätmapppar finns i "[Nätmapppar](#)" på sidan 10.)

Mer information om hur du överför en fil finns i "[Lägga till filer i en mapp](#)" på sidan 45.

Kommentera en fil

Ofta delar användare en fil när de vill ha idéer och feedback. I Filr kan du kommentera filer så att du kan dela med dig av idéer och åsikter.


- 1 Navigera till den fil du vill kommentera och klicka på ikonen **Kommentar**  bredvid den fil du vill kommentera.
- 2 Skriv din kommentar och klicka sedan på **Skicka**.
eller
Om du vill svara på en befintlig kommentar klickar du på **Åtgärder** och sedan på **Kommentar** bredvid kommentaren, lägger till din egen kommentar och klickar på **Skicka**.

Information om hur du kommenterar en fil medan du visar den finns i "[Visa filen och metadata](#)" på sidan 58.

Information om hur du kommenterar en fil från Filr-mobilappen finns i [Filr Mobile-app – snabbstart](#) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Redigera och ta bort kommentarer

Om du har skapat en kommentar som du vill ändra eller ta bort gör du så här:

- 1 Gå till den fil som har en kommentar du vill ändra eller ta bort. Klicka på ikonen **Kommentar**  bredvid filen.
- 2 Klicka på listan Åtgärder och välj Redigera eller Ta bort.
- 3 Redigera kommentaren och klicka sedan på **Skicka**.
eller
Om du vill ta bort kommentaren klickar du på **OK** för att bekräfta att du vill att den tas bort.

Redigera en fil

Micro Focus rekommenderar att du om möjligt använder Filr Desktop-klienten, som förenklar redigering med vanliga skrivbordsprogram och ser till att ändringar i filer synkroniseras automatiskt över nätverket.

Du kan också hämta en fil till din arbetsstation för att redigera den. Beroende på vilken webbläsare du använder kan det också gå att redigera den med redigera på plats-funktionen i Filr.

VIKTIGT

- ♦ Vi rekommenderar att du inte använder redigera på plats-funktionen tillsammans med Micro Focus Filr Plugin för Microsoft Office för att redigera Office-filer. Mer information om att redigera filer med Microsoft Office-program finns i [Editing and Saving a File to the Filr Server](#) (Redigera och spara en fil till Filr-servern) i handboken [Filr 3.4 Using Micro Focus Filr with Microsoft Office and Outlook Applications](#) (Filr 3.4 Använda Micro Focus Filr med Microsoft Office- och Outlook-program).

När du redigerat en Office-fil med redigera på plats-funktionen måste du använda alternativet **Arkiv > Spara** i Office-programmet för att spara filen. Använd inte det alternativ för att spara som finns i Micro Focus Filr Plugin-menyn för att spara filen.

- ♦ Du kan bara använda redigera på plats-funktionen för att redigera en fil om din Filr-administratör har aktiverat WebDAV på Filr-webbplatsen.

-
- ♦ ["Hämta och redigera en fil" på sidan 57](#)

Hämta och redigera en fil

Gör så här för att hämta och redigera en fil med din webbläsare:

- 1 Hämta filen till arbetsstationen enligt instruktionerna i ["Hämta enskilda filer" på sidan 60](#).
- 2 Redigera filen på önskat sätt och spara den sedan med det ursprungliga namnet.
- 3 I Filr går du till den mapp där filen finns och klickar på **Lägg till filer**.
Ett dra-och-släpp-fönster visas.
- 4 Dra filen till dra-och-släpp-fönstret.
- 5 Dialogrutan Filkonflikter visas. Klicka på **Skriv över filer** om du vill ersätta filen som finns i Filr med den du överför.
Filen ersätts med den fil du överförde.

Visa filer i skrivskyddat läge

I Filr är det enkelt att visa filer.

I följande avsnitt beskrivs hur du visar filer i en textredigerare eller i webbläsaren i HTML-format:

- ♦ ["Visa en fil i en textredigerare" på sidan 58](#)
- ♦ ["Visa filen i webbläsaren" på sidan 58](#)

Visa en fil i en textredigerare

När du visar en fil som du inte har rättighet att ändra i en textredigerare, öppnas filen i skrivskyddat läge.

- 1 Navigera till den fil du vill visa.
- 2 Klicka på filens namn.

Visa filen i webbläsaren

Om du snabbt vill visa en fil kan du visa den i HTML-format i webbläsaren.

En del filtyper går inte att visa i HTML-format, till exempel PNG, JPG, GIF och PDF.

Följande filtyper kan visas i HTML-format: .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

Om filerna är för stora eller komplexa löper tidsgränsen för förfrågan ut efter 30 sekunder och filen visas inte.

Du kan visa endast själva filen eller både filen och dess metadata:

- ♦ ["Visa filen" på sidan 58](#)
- ♦ ["Visa filen och metadata" på sidan 58](#)

Visa filen

Så här visar du en fil i HTML-format:

- 1 Navigera till den fil du vill visa.
- 2 Klicka på listrute-pilen ▾ bredvid den fil du vill visa och klicka på **Visa HTML**.

Visa filen och metadata

Du kan visa filen tillsammans med dess metadata i webbläsaren. När du visar filen kan du visa **Delad med-** och **Delad av-**information som rör filen samt kommentera filen.

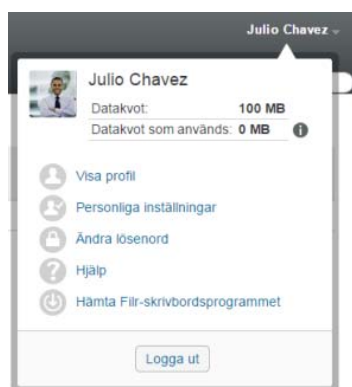
- 1 Navigera till den fil du vill visa.
- 2 Klicka på listrute-pilen ▾ bredvid den fil du vill visa och klicka sedan på **Visa detaljer**.

Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn

När du klickar på ett filnamn är standardbeteendet att filen antingen hämtas och öppnas i ett lämpligt program eller öppnas på en ny webbläsarflik, beroende på vilken typ av fil det rör sig om.

Så här ändrar du beteendet:

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



2 Klicka på **Personliga inställningar**.

3 Välj ett av följande alternativ i listrutan **Vid klickning på en fil**:

- ♦ **Ladda ned eller öppna filen:** Filer hämtas eller öppnas på en ny webbläsarflik. (Detta är standardalternativet.)
- ♦ **Visa detaljsidan:** Filen visas på detaljsidan.
Filen visas i HTML-format på detaljsidan. Sidan innehåller även filmetadata, till exempel kommentarer om filen och **Delad med-** och **Delad av-**information.
- ♦ **Visa som HTML (om detta stöds), visa annars detaljer** Filen visas i HTML-format om filtypen är kompatibel med HTML-förhandsgranskning. (En lista med filtyper som är kompatibla med HTML finns i "[Visa filen i webbläsaren](#)" på sidan 58.) Om filtypen inte kan visas i HTML-format visas detaljsidan.
Filen visas i HTML-format på detaljsidan. Sidan innehåller även filmetadata, till exempel kommentarer om filen och **Delad med-** och **Delad av-**information.
- ♦ **Visa som HTML (om detta stöds), öppna eller ladda ned annars:** Filen visas i HTML-format om filtypen är kompatibel med HTML-förhandsgranskning. (En lista med filtyper som är kompatibla med HTML finns i "[Visa filen i webbläsaren](#)" på sidan 58.) Om filtypen inte kan visas i HTML-format hämtas filerna och öppnas i ett lämpligt program, eller också öppnas de på en ny webbläsarflik.

4 Klicka på **OK**.

Visa vilka som har behörighet till en fil

- 1 Navigera till den fil som du vill visa vem som har behörighet till, och klicka sedan på listrutepilen **▼** bredvid filnamnet.
- 2 Klicka på **Visa vem som har behörighet**.
Dialogrutan Visa vem som har behörighet visas, med en lista över de användare och grupper som har behörighet till filen.


Hämta filer

Du kan hämta enskilda filer eller flera filer samtidigt.

Hämtningar görs via ett popup-fönster. Kontrollera att popup-fönster är aktiverade om du har problem med att hämta en fil.

- ♦ ["Hämta enskilda filer"](#) på sidan 60
- ♦ ["Hämta flera filer och mappar"](#) på sidan 60

Hämta enskilda filer

- 1 Navigera till och öppna den mapp eller det område där filen du vill hämta finns.
- 2 Klicka på namnet på den fil du vill hämta.
Filen hämtas eller öppnas som standard på en ny flik, beroende på webbläsarens inställningar. Du kan ändra standardbeteendet på det sätt som beskrivs i ["Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn"](#) på sidan 58.
- 3 (Villkorligt) Om filen inte hämtas när du klickar på filnamnet klickar du på listrute-pilen  bredvid filnamnet och klickar sedan på **Hämta fil som en ZIP-fil**.

När du använder kommandot **Hämta fil som en ZIP-fil** i Filr måste du ha ett upppackningsverktyg som kan hantera Zip64-tillägget på den arbetsstation dit du hämtar filen.

TIPS: Det är ett snabbare sätt att hämta filer om du har en långsam anslutning till Filr-servern eller om filen är större än 4 GB.

eller

Högerklicka på filnamnet och klicka sedan på **Spara länk som**.

- 4 Spara filen på din arbetsstation. Du kan byta namn på filen eller behålla originalnamnet.

OBS: Om filnamnet innehåller multibyte-tecken kommer namnet på den hämtade filen att vara `download.zip`. Du kan sedan byta namn på filen.

- 5 (Valfritt) Nu kan du redigera filen och spara den på Filr igen, enligt instruktionerna i ["Hämta och redigera en fil"](#) på sidan 57.

Hämta flera filer och mappar

Du kan hämta flera filer och mappar som en `.zip`-fil. Tänk på följande när du hämtar flera filer och mappar:

- ♦ När du hämtar en mapp som innehåller undermappar bevaras mapphierarkin i `.zip`-filen.
- ♦ Du kan inte hämta en mapp som innehåller 1 000 filer eller mer. (Filer kan finnas i själva mappen och i eventuella undermappar.)
- ♦ När du hämtar filer som en `.zip`-fil från Filr måste du på den arbetsstation dit du hämtar filen ha ett upppackningsverktyg som kan hantera Zip64-tillägget.

Så här hämtar du flera filer och mappar:

- 1 Navigera till den mapp eller plats där filerna du vill hämta finns.
- 2 Klicka på listrute-pilen ▾ bredvid mappnamnet och klicka sedan på **Hämta alla filer som en ZIP-fil**.
eller

Om du befinner dig i den mapp där du vill hämta alla filer klickar du på ikonen **Konfigurera** ⚙️ bredvid mappnamnet och klickar sedan på **Hämta alla filer som en ZIP-fil**.

- 3 Spara **.zip**-filen på arbetsstationen och extrahera den sedan.
Mapphierarkier bevaras i **.zip**-filen.
- 4 (Valfritt) Du kan nu redigera filerna och spara dem i Filr igen enligt instruktionerna i ["Hämta och redigera en fil"](#) på sidan 57.

Byta namn på filer

- 1 Navigera till den plats där filen du vill byta namn på finns.
- 2 Klicka på listrute-pilen ▾ bredvid filnamnet och klicka sedan på **Byt namn på fil**.
- 3 Ange ett nytt namn för filen och klicka sedan på **OK**.

Om filen finns i en Nätmapp och om en användare som du har delat filen med redigerar den samtidigt som du byter namn på den, skapas en ny fil med det ursprungliga namnet när användaren som redigerar filen sparar sina ändringar.

Flytta filer


I Filr kan du flytta filer till alla mappar där du har rätt behörighet, även till och från Nätappar. Inställningarna för behörighetsstyrning för filen ändras så att de överensstämmer med inställningarna för behörighetsstyrning för målmappen.

VIKTIGT

- ♦ Eventuella delningar som är kopplade till den här filen tas bort när du flyttar en fil från området **My Files** (Mina filer) till en **Nätmapp**, eller från en **Nätmapp** till området **My Files** Mina filer. Det betyder att filen inte längre visas i användarens områden **Shared by Me** (Delad av mig) när den har flyttats.
- ♦ Alternativet **Move** (Flytta) är inte tillgängligt för filer i området **Delad med mig**. I stället använder du alternativet **Copy** (Kopiera) för att kopiera filen till den önskade platsen och ta bort filen från området **Shared with Me** (Delad med mig).

Det här alternativet visas bara om du har tillräcklig behörighet.

- 1 Navigera till den mapp som innehåller filen du vill flytta.
- 2 Markera en eller fler filer som du vill flytta.
- 3 Klicka på **Mer** och sedan på **Flytta**.
- 4 Välj någon av följande åtgärder:
 - ♦ Gå till fältet **Målmapp** och börja skriva namnet på den mapp dit du vill flytta filerna. Klicka på mappnamnet när det visas.

- ♦ Klicka på ikonen **Bläddra**  och bläddra till och markera den mapp dit du vill flytta filerna.
- ♦ Om den plats dit du vill flytta filen redan visas i fältet **Nuvarande målmapp** behöver du inte välja något annat. I fältet **Nuvarande målmapp** visas den mapp dit du senast kopierade eller flyttade ett objekt.

5 Klicka på **OK**.

Kopiera filer


I Filr kan du kopiera filer till alla mappar där du har rätt behörighet, även till och från Nätappar. Inställningarna för behörighetsstyrning för filen ändras så att de överensstämmer med inställningarna för behörighetsstyrning för målmappen.

Det här alternativet visas bara om du har tillräcklig behörighet.

- 1 Navigera till den mapp som innehåller filen du vill kopiera.
- 2 Markera en eller fler filer som du vill kopiera.
- 3 Klicka på **Mer** och sedan på **Kopiera**.

Dialogrutan Kopiera visas.

4 Välj någon av följande åtgärder:

- ♦ Gå till fältet **Målmapp** och börja skriva namnet på den mapp dit du vill kopiera filerna. Klicka på mappnamnet när det visas.
- ♦ Klicka på ikonen **Bläddra**  och bläddra sedan till och markera den mapp dit du vill kopiera filerna.
- ♦ Om den plats dit du vill kopiera filen redan visas i fältet **Nuvarande målmapp** behöver du inte välja något annat. I fältet **Nuvarande målmapp** visas den mapp dit du senast kopierade eller flyttade ett objekt.

5 Klicka på **OK**.

Ta bort en fil

I Filr kan du ta bort filer från alla mappar där du har rätt behörighet. Det här alternativet visas bara om du har tillräcklig behörighet.

- 1 Navigera till den mapp eller det område där filerna du vill ta bort finns.
- 2 Markera en eller fler filer som du vill ta bort.
- 3 Klicka på **Radera**.
- 4 (Villkorligt) Om du vill flytta filerna till papperskorgen markerar du **Flytta till papperskorgen** och klickar på **OK**.

Om du väljer det här alternativet tas filerna bort från sin nuvarande plats men inte från Filr-systemet.

Alternativet är endast tillgängligt för filer i ditt personliga lagringsutrymme. Filer från Nätappar kan inte flyttas till papperskorgen.

5 (Villkorligt) Om du vill ta bort filerna permanent väljer du **Ta bort**.

VIKTIGT: Det går inte att återställa borttagna objekt.

6 Klicka på **OK**.

Information om hur du tar bort en fil i Filr-mobilappen finns i [Filr Mobile-app – snabbstart \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html).

Återställa en fil från papperskorgen


I Filr kan du hämta en fil från papperskorgen och återställa den till dess tidigare plats.

Du kan inte återställa en fil som har tagits bort från en nätapp.

Funktionen är endast tillgänglig i webbgränssnittet.

1 Navigera till den mapp eller plats där mappen eller filen tidigare låg innan den flyttades till papperskorgen.

Om du till exempel vill återställa en mapp i området Mina filer går du till Mina filer.

2 Klicka på ikonen **Papperskorgen**  som du hittar i det övre högra hörnet på sidan.

På sidan Papperskorgen visas alla mappar och filer som har flyttats till papperskorgen i eller under den aktuella mappen eller det aktuella området. Objekt som har tagits bort visas inte eftersom de inte kan återställas.

3 Markera de mappar och filer du vill återställa.

4 Klicka på **Återställ**.

eller

Klicka på **Återställ allt** om du vill återställa alla mappar och filer från papperskorgen.

Mapparna och filerna återställs till de tidigare platserna. Om den mapp som innehåller filerna också har tagits bort återställs även den när du återställer filerna.

Mer information om återställning av filer och mappar finns i [Kapitel 9, "Återställa objekt från papperskorgen"](#), på sidan 71.

Requesting a File (Göra en filförfrågan)

Du kan göra förfrågningar om filer till andra användare om Filr-administratören aktiverat den här funktionen i Filr-funktionsenheten. Användaren till vilken filförfrågan skickas får ett e-postmeddelande med en uppladdningslänk till den plats där du vill ha filen som laddas upp. Mottagaren behöver bara klicka på länken i e-postmeddelandet och ladda upp filen utan att behöva logga in på Filr-servern. Alla begränsningar för uppladdning av filer som är inställda på Filr-servern gäller för uppladdningen av filen.

Gå igenom följande avsnitt:

- ♦ ["Skicka förfrågningar om att ladda upp filer till Filr-servern"](#) på sidan 63
- ♦ ["Ta emot filer som laddats upp till Filr-servern"](#) på sidan 64

Skicka förfrågningar om att ladda upp filer till Filr-servern

1 Navigera till någon mapp eller hemkatalogen i området Mina filer där du vill att den efterfrågade filen ska laddas upp.

Länken för filförfrågan går till den mapp från vilken du skapade filförfrågan.

- 2 Klicka på **Filförfrågan**.
- 3 I dialogrutan Filförfrågan anger du e-postadresserna för de användare till vilka du vill skicka filförfrågan. E-postadresserna kan inkludera interna eller externa användare och måste vara åtskilda med ett komma (,).
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Ange följande information som kommer att visas i e-postmeddelandet med filförfrågan:

- ♦ **Anteckning:** Ange e-postmeddelandets brödtext.
- ♦ **Upphöra att gälla:** Ange datumet då länken i filförfrågan upphöra att gälla.

Alternativet **Använd för alla mottagare** är markerat som standard och innebär att samma meddelande och datum ska användas för alla e-postmottagarna. Avmarkera alternativet **Använd för alla mottagare** om du vill ange olika meddelanden och datum för då länkarna upphör att gälla för alla mottagare.

- 6 Klicka på **OK** för att skicka ett e-postmeddelande till de angivna mottagarna och be dem använda länken för filförfrågan för att ladda upp en fil till Filr-servern.

E-postmeddelandet skickas med ämnesraden: *namn* har bett dig att ladda upp en fil.

Där namnet är ditt inloggningsnamn för Filr.

Ta emot filer som laddats upp till Filr-servern

När användaren till vilken du skickade filförfrågan har laddat upp en fil, placeras den på den önskade platsen med namnet: *e-postid-filnamn*.

Där:

- ♦ *e-postid* är e-postid för användaren som laddade upp filen.
- ♦ *filnamn* är namnet på filen som användaren laddade upp.
- ♦ E-postid och filnamn separeras med ett bindestreck.

Exempel: om en användare med e-postid *abc@xyz.com* laddar upp filen *123.txt* så laddas filen upp som *abc@xyz.com-123.txt*.

En e-postavisering med följande information skickas till din registrerade e-postadress:

- ♦ **Ärende:** *e-postid* har laddat upp den begärda filen.

Där *e-postid* är e-postid för användaren som laddade upp filen.

- ♦ **Datum:** *Datum och tid*.

Där *Datum och tid* är den tid då den begärda filen laddades upp.


- ♦ **Meddelandetext:** *fil* är tillgänglig i *mappen*.

Där *fil* är namnet på den uppladdade filen och *mappen* är den plats där den begärda filen laddades upp.


Markera en fil som läst

- ♦ ["Markera en enskild fil som läst" på sidan 65](#)
- ♦ ["Markera alla filer i en mapp som lästa" på sidan 65](#)

Markera en enskild fil som läst

- 1 Navigera till den plats där filen du vill markera som läst finns.
- 2 Välj ett av följande alternativ:
 - ♦ Klicka på filens namn om du vill hämta och visa den i en textredigerare.
 - ♦ Klicka på listrutepilen  bredvid den fil du vill markera som läst och klicka sedan på **Visa detaljer**.
 - ♦ Klicka på den blå cirkeln till vänster om den olästa filen.

Markera alla filer i en mapp som lästa

- 1 Navigera till den mapp som innehåller filen du vill markera som läst.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klicka sedan på **Markera mappens innehåll som läst**.


Markera en fil som oläst

- ♦ ["Markera enskilda filer som olästa"](#) på sidan 65
- ♦ ["Markera alla filer i en mapp som olästa"](#) på sidan 65

Markera enskilda filer som olästa

- 1 Navigera till den plats där filerna du vill markera som olästa finns.
- 2 Markera en eller flera filer, klicka på **Mer** och klicka sedan på **Markera som oläst**.

Markera alla filer i en mapp som olästa

- 1 Navigera till den mapp som innehåller filen du vill markera som läst.
- 2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  bredvid mappnamnet och klicka sedan på **Markera mappens innehåll som oläst**.

Prenumerera på e-postaviseringar om en fil

Om du är speciellt intresserad av en viss fil kan du prenumerera på den filen. När du prenumererar på en fil får du en avisering från Filr om någon aktivitet sker i filen.

Information om hur du prenumererar på e-postaviseringar om en fil finns i ["Prenumerera på en mapp eller en fil"](#) på sidan 26.

Skicka ett e-postmeddelande till fildeltagare

Du kan skicka ett e-postmeddelande till alla användare som har kommenterat en viss fil. En länk till mappen skapas automatiskt i fältet **Meddelande** i e-postmeddelandet, och användare som har kommenterat filen läggs automatiskt till på mottagarlistan.

Det här är ett snabbt sätt att kontakta alla som är intresserade av en viss fil.

- 1 Navigera till den mapp eller det område som innehåller filen där du vill skicka ett e-postmeddelande till deltagarna.
- 2 Klicka på listrutepilen ▼ bredvid filnamnet och klicka sedan på **Visa detaljer**.
- 3 Klicka på **Mer > Skicka e-post till deltagare**.

Fönstret Skicka e-post visas. En länk till mappen skapas automatiskt i fältet **Meddelande** i e-postmeddelandet, och användare som har kommenterat filen läggs automatiskt till på mottagarlistan.

- 4 Fyll i resten av formuläret Skicka e-post och klicka sedan på **Skicka**.

7 Använda Filr på en mobil enhet

Du kan öppna Filr från en mobil enhet med iOS, Android eller Windows Phone. Åtkomst till Filr-webbplatsen via appen kan inaktiveras av Filr-administratören. Kontakta Filr-administratören om du inte kommer åt Filr via appen.

Mer information om exakt vilka funktioner som kan användas när du öppnar Filr från en mobil enhet kan du få genom att trycka på **Inställningar** och välja **Hjälp** i mobilappen, eller genom att läsa i *Filr Mobile-app – snabbstart* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

8

Hantera Filr-filer från skrivbordet

Du kan synkronisera Filr-filer med din dator och sedan ändra filerna utan att gå direkt till Filr-webbplatsen. Tillägg och ändringar synkroniseras mellan Filr och datorn.

Filr Desktop-programmet finns för Windows och Mac. Mer information finns i följande handböcker:

- ♦ **Linux:** *Handbok om Filr Desktop-programmet för Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Filr Desktop Application for Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>) (Filr Desktop-programmet för Mac)
- ♦ **Windows:** *Handbok om Filr Desktop-programmet för Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

9 Återställa objekt från papperskorgen

I Filr kan du hämta filer och mappar från papperskorgen och återställa dem till de tidigare platserna. När du återställer en fil återställs även alla tillhörande kommentarer.

Objekt som har tagits bort permanent kan inte återställas.

- ♦ ["Behörigheter kopplade till återställning av objekt från papperskorgen"](#) på sidan 71
- ♦ ["Återställa mappar och filer"](#) på sidan 71
- ♦ ["Återställa filer i nätappar"](#) på sidan 72

Behörigheter kopplade till återställning av objekt från papperskorgen

VIKTIGT: Du kan inte använda Filr-gränssnittet om du vill återställa filer som finns i Nätappar eller i din hemkatalog.

En allmän regel är att om du har behörighet att flytta ett objekt till papperskorgen i Filr så har du även behörighet att återställa det.

Kom ihåg följande när du återställer objekt:

- ♦ Du kan återställa ett objekt som en annan användare har flyttat till papperskorgen om du har rätt behörighet.
- ♦ När du återställer en mapp återställs inte mappens innehåll automatiskt. Du måste återställa mappens innehåll separat.
- ♦ När du återställer en fil en mapp som flyttats till papperskorgen återställs mappen automatiskt. Om du inte har behörighet att återställa mappen kan du emellertid inte heller återställa filen.


Återställa mappar och filer

Om du har rätt behörighet kan du hämta vilken mapp eller fil som helst i papperskorgen och återställa den till dess tidigare plats.

Funktionen är endast tillgänglig i webbgränssnittet.

- 1 Navigera till den mapp eller plats där mappen eller filen tidigare låg innan den flyttades till papperskorgen.

Om du till exempel vill återställa en mapp i området Mina filer går du till Mina filer.

- 2 Klicka på ikonen **Papperskorgen**  som du hittar i det övre högra hörnet på sidan.

På sidan Papperskorgen visas alla mappar och filer som har flyttats till papperskorgen i eller under den aktuella mappen eller det aktuella området. Objekt som har tagits bort visas inte eftersom de inte kan återställas.

- 3 Markera de mappar och filer du vill återställa.

4 Klicka på **Återställ**.

eller

Klicka på **Återställ allt** om du vill återställa alla mappar och filer från papperskorgen.

Mapparna och filerna återställs till de tidigare platserna. Om den mapp som innehåller filerna också har tagits bort återställs även den när du återställer filerna.

Återställa filer i nätmappar

I Filr går det inte att återställa filer som har tagits bort i en nätmapp eller i hemkatalogen. Filer som har tagits bort via en nätmapp kan inte återställas via Filr-gränssnittet.

10 Hantera datakvoten

Datakvoter kan aktiveras av Filr-administratören för att begränsa mängden data som lagras på Filr-webbplatsen. Information om hur Filr-administratören aktiverar datakvoter finns i "[Managing and Restricting Filr-Based Storage \(Hantera och begränsa Filr-baserad lagring\)](#)" i *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Filr 3.4: Referensguide till administratörsgränssnittet)*.

Om datakvoter har aktiverats på Filr-webbplatsen måste du förstå vad som räknas in i datakvoterna och hur du kan visa den aktuella dataanvändningen, så att du vet när du närmar dig din tilldelade datakvot. Om du når upp till din tilldelade kvot har du i Filr möjlighet att ta bort filer och mappar som du tidigare har flyttat till papperskorgen.

- ♦ "[Om datakvoter](#)" på sidan 73
- ♦ "[Visa din datakvot](#)" på sidan 73
- ♦ "[Lägga till filer på Filr-webbplatsen när du har överstigit din kvot](#)" på sidan 74
- ♦ "[Använda nätappar när du begränsas av en datakvot](#)" på sidan 74
- ♦ "[Lägga till filer via WebDAV när du begränsas av en datakvot](#)" på sidan 74
- ♦ "[Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen](#)" på sidan 74

Om datakvoter

Datakvoter begränsar mängden data en enskild användare kan lägga till på Filr-webbplatsen. Filer som ligger i Nätappar (även din hemkatalog) räknas inte in i datakvoten.

Visa din datakvot

Datakvoter kanske används på Filr-webbplatsen. Om du inte kan visa dina datakvoter enligt instruktionerna i det här avsnittet har Filr-administratören ännu inte begränsat mängden data som kan läggas till på Filr-webbplatsen.

Om du har överstigit din tilldelade datakvot bör du ta bort objekt som du tidigare har flyttat till papperskorgen enligt beskrivningen i "[Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen](#)" på sidan 74.

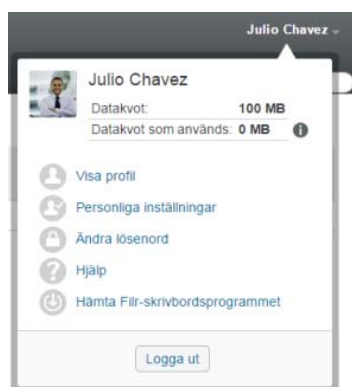
- ♦ "[Visa din användardatakvot](#)" på sidan 73

Visa din användardatakvot

Om administratören har angett en användardatakvot och om du är aktiv deltagare på Filr-webbplatsen bör du då och då visa din datakvot och kontrollera att du inte närmar dig användargränsen.

Så här visar du din aktuella datakvot och hur mycket du använder för närvarande:

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



Din datakvot visas tillsammans med uppgift om vilken mängd du använder.

Lägga till filer på Filr-webbplatsen när du har överstigit din kvot

Om du har överstigit din datakvot men ändå behöver lägga till filer på Filr-webbplatsen kan du minska din diskanvändning genom att ta bort filer som du tidigare har flyttat till papperskorgen.

Information om hur du tar bort objekt som har placerats i papperskorgen finns i "[Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen](#)" på sidan 74.

Använda nätmappor när du begränsas av en datakvot

Filer som lagras i nätmappor (även din hemkatalog) räknas inte in i datakvoten eftersom de inte är överförda till Filr-webbplatsen.

Mer information om Nätmappor finns i "[Få åtkomst till filer och mappor i organisationens filsystem \(Nätmappor\)](#)" på sidan 20.

Lägga till filer via WebDAV när du begränsas av en datakvot

När du lägger till filer på Filr-webbplatsen via WebDAV räknas filerna in i din datakvot, på samma sätt som om du hade lagt till filerna via det vanliga Filr-gränssnittet.

Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen

Filer som har flyttats till papperskorgen räknas fortfarande in i din datakvot. Mappor som inte innehåller filer räknas inte in i din datakvot. Om du har nått upp till din tilldelade datakvot måste du ta bort filer som har flyttats till papperskorgen.


Du kan ta bort alla objekt som du har behörighet att ta bort.

VIKTIGT: Det går inte att återställa borttagna objekt. Kom ihåg följande när du tar bort objekt från Filr-webbplatsen:

- ♦ Om du tar bort en fil tas även alla kommentarer och svar bort.
 - ♦ Om du tar bort en mapp tas även alla associerade filer och undermappar bort.
-

1 Navigera till den mapp där det objekt i papperskorgen som du nu vill ta bort tidigare låg.

Exempel: Om du vill ta bort en fil som låg i området Mina filer navigerar du till rätt mapp i området Mina filer.

2 Klicka på ikonen **Papperskorgen**  som du hittar i det övre högra hörnet på sidan.

På sidan Papperskorgen visas alla mappar och filer som har flyttats till papperskorgen i eller under den aktuella mappen.

3 Markera det objekt du vill ta bort.

4 Klicka på **Ta bort > Ja**.

Objektet tas bort från Filr-webbplatsen och kan inte återställas.

A Felsökning

Avsnitten nedan innehåller information om problem som du kan träffa på när du använder Filr:

- ♦ ["Det går inte att redigera filer i Windows 7 med Microsoft Office 2007 eller senare"](#) på sidan 77
- ♦ ["Du kan inte ändra ditt Filr-lösenord"](#) på sidan 77
- ♦ ["Filer försvinner från Delad med mig eller Delad av mig"](#) på sidan 77
- ♦ ["För många inloggningar för WebDAV"](#) på sidan 78
- ♦ ["Fantommappar i WebDAV"](#) på sidan 78
- ♦ ["Det går inte att öppna bilder från WebDAV i Microsoft Office Picture Manager"](#) på sidan 78
- ♦ ["Det går inte att flytta filer och mappar inom WebDAV-gränssnittet"](#) på sidan 78
- ♦ ["Det går inte att redigera filer"](#) på sidan 79
- ♦ ["Det går inte att överföra en fil eftersom den är för stor"](#) på sidan 81
- ♦ ["Filer med filnamn som innehåller utökade tecken eller tecken med dubbla byte skadas när en ZIP-fil avkomprimeras"](#) på sidan 82

Det går inte att redigera filer i Windows 7 med Microsoft Office 2007 eller senare

Problem: När du använder Microsoft Office 2007 eller senare som dokumentredigerare på en arbetsstation med Windows 7, kan du inte redigera filer med hjälp av funktionen redigera på plats enligt instruktionerna i ["Redigera en fil"](#) på sidan 57.

Du kan behöva göra några ytterligare konfigurationer. Mer information finns i ["WebDAV Authentication Configuration Settings \(Konfigurationsinställningar för behörighet i WebDAV\)"](#) i *Filr 3.4: Administrative UI Reference (Filr 3.4: Referensguide till administratörsgränssnittet)*.

Du kan inte ändra ditt Filr-lösenord

Problem: Du kan inte ändra ditt Filr-lösenord enligt instruktionerna i avsnitt ["Ändra din profil"](#) på sidan 15.

Om du inte kan ändra Filr-lösenordet beror det troligtvis på att din personliga information synkroniseras från en extern katalogserver. Kontakta Filr-administratören om du vill göra ändringar.

Filer försvinner från Delad med mig eller Delad av mig

Problem: Filer som fanns i området Delad med mig eller Delad av mig finns inte kvar.

Om en fil har tagits bort från området Delad med mig har delningen troligtvis slutat gälla, eller så har delningen återkallats av den användare som delade filen med dig.

Om en fil har tagits bort från området Delad av mig kanske filen har flyttats till en annan plats. När en fil flyttas från en Nätmapp till området Mina filer, eller från området Mina filer till en Nätmapp, visas inte längre filen i området Delad av mig eller Delad med mig.

Mer information om att flytta en fil finns i ["Flytta filer"](#) på sidan 61.

För många inloggningar för WebDAV

Problem: När du använder WebDAV måste du ange ditt användarnamn och lösenord för Filr mer än en gång.

Det här är förväntat beteende för WebDAV. Med WebDAV måste du logga in varje gång du öppnar ett enskilt program (till exempel webbläsaren och Filr). Du kanske behöver logga in igen för att få åtkomst till en fil.

Om du använder Windows-autentisering kanske du inte har det här problemet.

Fantomappar i WebDAV

Problem: När du använder Filr för att nå en WebDAV-mapp kanske en länk till en undermapp som inte finns visas (en fantomapp). Om du klickar på länken till fantomappen hamnar du i den aktuella mappen. Länken har alltså ingen effekt.

Det här felet orsakas av en interaktion mellan WebDAV och Utforskaren i Windows. Det uppkommer inte konsekvent och det finns ingen lösning i Filr för det här problemet. Ignorera bara fantomapparna om du stöter på dem.

Det går inte att öppna bilder från WebDAV i Microsoft Office Picture Manager

Problem: När du försöker öppna bilder från WebDAV i Microsoft Office Picture Manager visas följande felmeddelande:

Picture Manager kan inte öppna bilder via Internet som inte är från ett Windows SharePoint Services-bildbibliotek. Ange ett giltigt bildbibliotek och försök igen.

Det här meddelandet visas eftersom Microsoft Office Picture Manager inte kan användas med standardprotokollet för WebDAV.

Så här löser du problemet:

- 1 Kopiera bildfilen till din lokala maskin och öppna sedan filen med vilket fotovisningsprogram du vill.

Det går inte att flytta filer och mappar inom WebDAV-gränssnittet

Problem: Du kan inte dra och släppa eller på annat sätt flytta filer från en mapp till en annan i WebDAV-gränssnittet.

Det går inte att flytta filer och mappar i WebDAV-gränssnittet i Filr. Om du vill flytta filer och mappar i Filr måste du använda det vanliga Filr-gränssnittet, enligt instruktionerna i ["Flytta en mapp"](#) på sidan 43 och ["Flytta filer"](#) på sidan 61.

Det går inte att redigera filer

Problem: Du kan inte redigera filer.

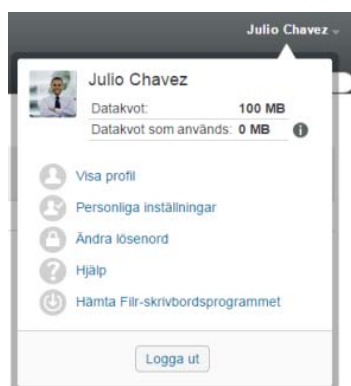
Om du inte kan redigera en fil kanske inte Filr är konfigurerad för användning med det redigeringsprogram som är installerat på datorn. Om Filr till exempel har konfigurerats med Microsoft Word som standardredigerare för alla textfiler, men du har OpenOffice installerat på datorn istället för Microsoft Word, visas ett fel i Filr och dokumentet kan inte redigeras.

Du kan åtgärda problemet i Filr genom att åsidosätta inställningen av standardredigerare.

- ♦ ["Visa vilka filtyper som kan användas med redigera på plats" på sidan 79](#)
- ♦ ["Ändra inställningen för standardredigerare för en enskild filtyp" på sidan 79](#)
- ♦ ["Ändra standardinställningen för redigeringsprogram för alla filtyper" på sidan 80](#)
- ♦ ["Ändra inställningar för standardredigerare när redigeringsprogrammet inte är installerat på standardplatsen" på sidan 81](#)

Visa vilka filtyper som kan användas med redigera på plats

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.

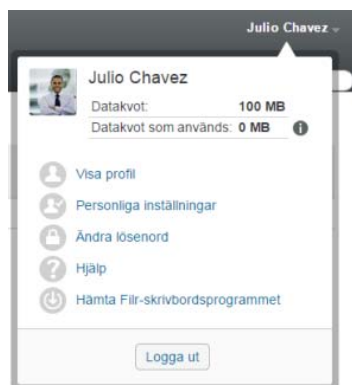



- 2 Visa dialogrutan Personliga inställningar genom att klicka på ikonen **Personliga inställningar**.
- 3 Klicka på **Definiera åsidosättningar för redigerare**.
- 4 Klicka på **Lägg till**.
- 5 Klicka på listrutemenyn i kolumnen **Tillägg**. De tillägg som kan användas visas.

Ändra inställningen för standardredigerare för en enskild filtyp

Du kan ändra standardredigeraren som används i Filr för redigering av specifika filtyper.

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.

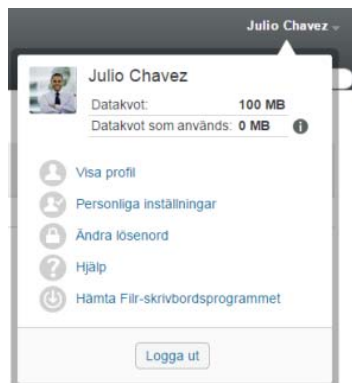



- 2 Visa dialogrutan Personliga inställningar genom att klicka på ikonen **Personliga inställningar** .
- 3 Klicka på **Definiera åsidosättningar för redigerare**.
- 4 Klicka på **Lägg till**.
- 5 Välj det filnamnstilllägg i listrutan som du vill ändra standardredigeringsprogram för.
Programmet måste ha stöd för redigering med WebDAV-URL-adresser. Till exempel har inte Anteckningar stöd för redigering med WebDAV-URL-adresser, och går alltså inte att använda.
- 6 Ange namnet på det program i fältet **Program** som du vill använda när du redigerar den typ av filer du valde i **Steg 5**.
Om det program du anger finns i den sökväg som anges i systemets miljövariabler, behöver du bara ange programnamnet. Om programmet inte finns i den sökväg som anges i systemets miljövariabler måste du ange hela sökvägen till den körbara filen.
- 7 Markera kryssrutan och klicka på **OK**.

Ändra standardinställningen för redigeringsprogram för alla filtyper

Du kan konfigurera Filr så att samma redigeringsprogram används för alla filtyper.

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



- 2 Visa dialogrutan Personliga inställningar genom att klicka på ikonen **Personliga inställningar** .
- 3 Klicka på **Definiera åsidosättningar för redigerare**.

- 4 Klicka på listrutan **Använd** och markera sedan det program du vill använda för att redigera alla filtyper i Filr.
- 5 Markera kryssrutan till vänster om **Tillägg** och klicka på **OK**.

Ändra inställningar för standardredigerare när redigeringsprogrammet inte är installerat på standardplatsen

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.



- 2 Visa dialogrutan **Personliga inställningar** genom att klicka på ikonen **Personliga inställningar**.
- 3 Klicka på **Definiera åsidosättningar för redigerare**.
- 4 Kontrollera att rätt filnamnstilllägg är valt i listrutan i kolumnen **Tillägg**.
- 5 I fältet i kolumnen **Program** anger du sökvägen till programmet som du har valt i **Steg 4**.
Om OpenOffice-programmet exempelvis är installerat på en annan plats än standardplatsen och du vill att Filr ska hitta den unika platsen, anger du sökvägen till OpenOffice-programmet.
- 6 Klicka på **OK**.

Det går inte att överföra en fil eftersom den är för stor

Problem: Det går inte att överföra en fil eftersom den är för stor.

Du kan eventuellt åtgärda problemet genom att öka standardvärdet för hur mycket minne som används av Java-appletar.

- ♦ "[Öka den fördefinierade mängden minne i Windows](#)" på sidan 81
- ♦ "[Öka den fördefinierade mängden minne i Linux](#)" på sidan 82

Öka den fördefinierade mängden minne i Windows

- 1 Öppna Kontrollpanelen.
- 2 Dubbelklicka på **Java**.
Kontrollpanelen för Java öppnas.
- 3 Klicka på fliken **Java**.

- 4 Klicka på **Visa** under **Inställningar för Java Applet Runtime**.
- 5 Lägg till `-Xmx256m` som en Java-körningsparameter för varje Java Runtime-version.
- 6 Klicka på **OK**.

När du har ökat mängden minne för Java-appletar måste du avsluta och starta om alla webbläsare för att ändringen ska börja gälla.

Den här inställningen gör att den applet som används för att överföra filer till en Filr-mapp startar med 256 MB minne. Om ett meddelande visas som anger att det inte finns tillräckligt med minne för att köra appleten kan du behöva minska det här värdet.

Öka den fördefinierade mängden minne i Linux

- 1 Leta upp det JDK- eller JRE-paket som används för plugin-programmet.
Var JRE- eller JDK-paketet finns varierar beroende på datorn.
- 2 Kör filen `ControlPanel` i katalogen `bin` i JRE- eller JDK-paketet.
Kontrollpanelen för öppnas.
- 3 Klicka på fliken **Java**.
- 4 Klicka på **Visa** under **Inställningar för Java Applet Runtime**.
- 5 Lägg till `-Xmx256m` som en Java-körningsparameter för varje Java Runtime-version.
- 6 Klicka på **OK**.

När du har ökat mängden minne för Java-appletar måste du avsluta och starta om alla webbläsare för att ändringen ska börja gälla.

Den här inställningen gör att den applet som används för att överföra filer till en Filr-mapp startar med 256 MB minne. Om ett meddelande visas som anger att det inte finns tillräckligt med minne för att köra appleten kan du behöva minska det här värdet.

Filer med filnamn som innehåller utökade tecken eller tecken med dubbla byte skadas när en ZIP-fil avkomprimeras

Problem: När Filr används för att skapa en ZIP-fil med filer som har filnamn som innehåller utökade tecken eller tecken med dubbla byte, skadas de hämtade filnamnen när någon av följande metoder används för att avkomprimera den hämtade ZIP-filen:

- ♦ Utforskaren i Windows XP och Windows 7
- ♦ File Roller från det grafiska gränssnittet på SUSE Linux Enterprise Server (SLES) 11

Om du vill avkomprimera den hämtade ZIP-filen i Windows XP och Windows 7 måste du använda ett annat program, som Winzip, 7-Zip eller ZipGenius.

Avkomprimera den hämtade ZIP-filen på SLES 11 genom att använda File Roller från kommandoraden med växeln `-s`.

B Hjälpmedel för personer med funktionshinder

Användare med funktionshinder kan använda hjälpmedelsteknik som skärmläsare för att visa sidor i Filr. Användare av hjälpmedelsteknik måste anpassa sig efter följande Filr-funktioner:

- ♦ "Nya fönster öppnas utan avisering" på sidan 83
- ♦ "Text som läggs till på en sida är inte lättillgänglig" på sidan 83
- ♦ "Åtkomst till listrutor" på sidan 83

Nya fönster öppnas utan avisering

När du klickar på vissa områden i Filr öppnas nya fönster. Användare av hjälpmedelsteknik får ingen avisering om att ett nytt fönster öppnas. När användare av hjälpmedelsteknik blir bekanta med Filr identifierar de och kommer ihåg var nya fönster öppnas.

Text som läggs till på en sida är inte lättillgänglig

För vissa åtgärder i Filr läggs text till på en sida som redan visas. Användare av programvara för hjälpmedelsteknik kan inte identifiera att ny text har lagts till om inte sidan uppdateras. När sidan har uppdaterats är den senast tillagda texten tillgänglig längst ned på sidan. Användaren av hjälpmedelsteknik måste gå längst ned på sidan och sedan gå baklänges uppåt genom det nya innehållet.

Åtkomst till listrutor

I fält där du skriver text och en listruta visas kan du trycka på Retur så flyttas fokus till listan. Tryck på Tab så går du nedåt i listan, och tryck sedan på retur om du vill markera ett objekt i listan.