

# Novell Filr 1.2 skrivbordsprogram för Windows – snabbstart

April 2015

Novell.

## Snabbstart

Med Novell Filr får du enkelt åtkomst till alla dina filer och mappar från skrivbordet, webbläsaren eller en mobil enhet. Dessutom är det lätt att samarbeta med andra genom att dela filer och mappar. En mer detaljerad översikt av Novell Filr finns i "Om Novell Filr" i *Filr webbapplikation – användarhandbok* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html)).

I den här snabbstartsguiden beskrivs hur du använder Filr från skrivbordet i Windows.

Förutom att du kan komma åt Filr från skrivbordet, kan du även komma åt det på följande sätt:

- ♦ Från en webbläsare på arbetsstationen enligt beskrivningen i *Filr webbapplikation – användarhandbok* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html))
- ♦ Från en mobil enhet enligt beskrivningen i *Filr 1.2 mobilapp – snabbstart* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))

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

Din Filr-administratör måste aktivera det Filr-skrivbordsprogram som ska användas med Filr-webbplatsen innan det kan användas enligt denna beskrivning. Mer information finns i "Konfigurera Filr-skrivbordsprogrammet för att öppna filer" i *Novell Filr 1.2 betaadministrationsguide*.

## Kompatibla miljöer

Filr skrivbordsprogram för Windows kan användas i Windows 7, 8 och 8.1.

## Språk som kan användas:

Filr-skrivbordsprogrammet visas som standard på det språk som är inställt på den arbetsstation där programmet körs. Om programmet inte är kompatibelt med det språk som används på arbetsstationen visas det på engelska.

Filr-skrivbordsprogrammet kan användas med följande språk:

- ♦ Tjeckiska
- ♦ Kinesiska (förenklad)
- ♦ Kinesiska (traditionell)
- ♦ Danska
- ♦ Nederländska
- ♦ Engelska
- ♦ Finska

- ♦ Franska
- ♦ Tyska
- ♦ Ungerska
- ♦ Italienska
- ♦ Japanska
- ♦ Polska
- ♦ Portugisiska (Brasilien)
- ♦ Ryska
- ♦ Spanska
- ♦ Svenska

## Prestandagränser för synkronisering

För bästa prestanda får inte Filr-skrivbordsprogrammet konfigureras så att det överskrider följande synkroniseringsgränser:

### Högsta sammanlagda antal synkroniserade filer:

35,000

## Största storlek för en enskild fil: 5 GB

Mer information finns i ["Konfigurera mappar att synkronisera"](#) på sidan 4.

## Komma igång

- ♦ "Grunderna i synkronisering" på sidan 2
- ♦ "Hämta och installera Filr-skrivbordsprogrammet" på sidan 2
- ♦ "Konfigurera Filr-skrivbordsprogrammet för första gången" på sidan 3

## GRUNDERNA I SYNKRONISERING

- ♦ "När sker synkroniseringen?" på sidan 2
- ♦ "Vilka mappar synkroniseras?" på sidan 2
- ♦ "Vilka åtgärder kan användas?" på sidan 2

### När sker synkroniseringen?

Synkronisering från Filr-skrivbordsprogrammet till Filr-servern sker omedelbart när filen sparas och stängs. Synkronisering från Filr-servern till Filr-skrivbordsprogrammet sker med intervall som anges av Filr-administratören. Standardinställningen är var 15:e minut. Om servern blir otillgänglig försöker skrivbordsklienten kontakta servern en gång i minuten tills anslutningen återupprättas.

Om du inte vill vänta på den schemalagda synkroniseringen kan du göra en manuell synkronisering. Mer information finns i ["Synkronisera filer och mappar manuellt"](#) på sidan 5.

### Vilka mappar synkroniseras?

Filerna synkroniseras till din arbetsstation när de finns på någon av följande platser i Filr:

**Mina filer:** Filer som ligger i området Mina filer på Filr-webbplatsen synkroniseras som standard till arbetsstationen. När du lägger till filer i mappen Mina filer från arbetsstationen

(C:\Användare\användarid\Filr\Mina filer) synkroniseras filerna automatiskt till Filr vid nästa synkronisering.

**Delad med mig:** Filer som ligger i området Delad med mig på Filr-webbplatsen synkroniseras som standard till arbetsstationen. Du kan redigera filerna i området Delad med mig. Ändringarna synkroniseras till Filr. Du kan dock inte lägga till filer i roten i mappen *Delad med mig* från Filr-skrivbordsprogrammet på din arbetsstation (C:\Användare\användar-ID\Filr\Delad med mig/). Om du gör det synkroniseras inte filerna till Filr. Du kan lägga till filer i mappar som har delats med dig, om du har behörigheten Deltagare i mappen.

**Nätmapor:** Filer som ligger i Nätmapor synkroniseras inte till arbetsstationen som standard. Du kan ställa in att Nätmapor ska synkroniseras, enligt beskrivningen i ["Konfigurera mappar att synkronisera"](#) på sidan 4.

Nätmapor är mappar och filer i företagsfilsystemet. Företagsfiler 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 företagsfiler du har åtkomst till definieras av Filr-administratören.

Filer som ligger i rotmappen C:\Users\användarid\Filr kan inte synkroniseras. Lägg i stället till filer i lämplig undermapp (*Mina filer* eller *Nätmapor*). Du kan inte lägga till filer i mappen *Delad med mig*.

### Vilka åtgärder kan användas?

När du utför någon av följande åtgärder på mappar och dokument i Filr-mappen i filsystemet synkroniseras åtgärden mellan datorns filsystem och Filr-servern vid nästa synkronisering:

- ♦ Skapa dokument och mappar
- ♦ Dela dokument och mappar
- ♦ Kommentera dokument
- ♦ Ändra dokument
- ♦ Flytta dokument
- ♦ Byta namn på dokument och mappar
- ♦ Ta bort dokument och mappar

Dokument och mappar som du tar bort från Filr-skrivbordsprogrammet tas också bort från servern, under förutsättning att du har behörighet att ta bort dem. Detta gäller dock inte alltid när du tar bort dokument från området *Delad med mig*.

Om du tar bort ett dokument eller en fil från området *Delad med mig*, och dokumentet eller mappen har delats direkt med dig, synkroniseras den inte längre till Filr-skrivbordsprogrammet, och dokumenten och mapparna blir kvar på servern.

Om du tar bort ett dokument eller en mapp som finns i en undermapp till en mapp som har delats med dig, eller om dokumentet finns i en mapp som har delats med dig, tas dokumentet eller mappen bort, under förutsättning att du har behörighet att göra detta.

## HÄMTA OCH INSTALLERA FILR-SKRIVBORDSPROGRAMMET

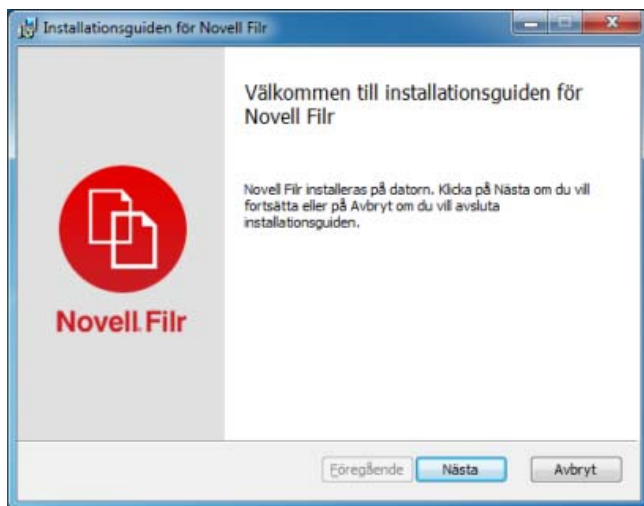
- 1 Öppna Filr-webbprogrammet i en webbläsare på din arbetsstation.

Information om hur du startar Novell Filr i en webbläsare finns i ["Öppna Novell Filr från en webbläsare"](#) i *Novell Filr 1.2 webbapplikation – användarhandbok*.

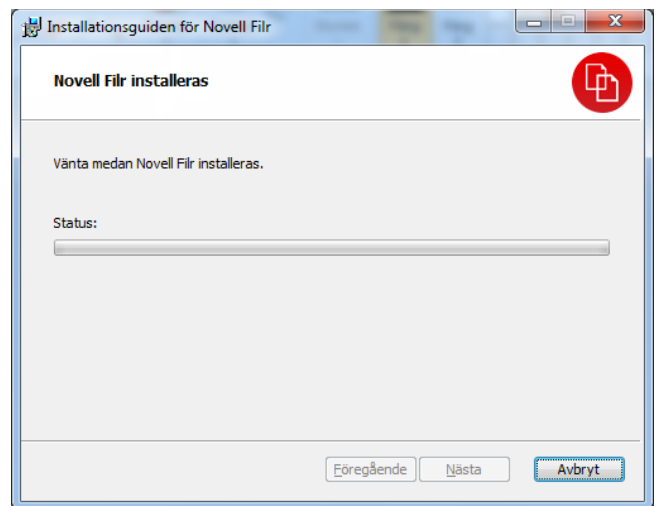
- 2 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på sidan och klicka sedan på *Hämta Filr-skrivbordsprogrammet*.
- 3 Hämta rätt program för ditt operativsystem genom att klicka på länken *Windows x86-klient*, *Windows XP-klient* eller *Windows x64-klient*.
- 4 Vänta tills hämtningen är klar och öppna sedan filen *NovellFilrSetup-x86.exe* eller *NovellFilrSetup-x64.exe*, beroende på om du har ett 32-bitars eller 64-bitars operativsystem.

Om du inte redan har installerat Microsoft .NET Framework 4 på arbetsstationen uppmanas du att acceptera ett licensavtal och installera det. (Installation av Microsoft .NET Framework kräver att du startar om datorn.)

För att kunna visa Filr-egenskaperna för en fil eller mapp (enligt beskrivningen i "[Visa Filr-egenskaper för en fil eller mapp](#)" på sidan 8) måste du ha Microsoft .NET Framework 4.5 installerat på arbetsstationen. (Alla övriga funktioner som är associerade med Filr-skrivbordsprogrammet är tillgängliga med .NET Framework 4.) Om .NET Framework 4 redan är installerat på arbetsstationen när du installerar Filr-skrivbordsprogrammet måste du installera .NET Framework 4.5 separat.



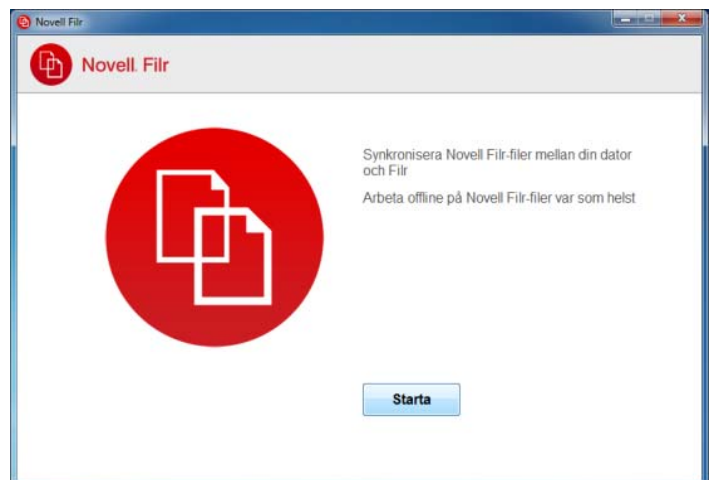
- 5 Klicka på *Nästa*.
- 6 Acceptera licensavtalet och klicka sedan på *Nästa*.
- 7 Ändra installationsmapp för Filr-skrivbordsprogrammet eller klicka på *Nästa* om du vill använda standardmappen.
- 8 Klicka på *Installera*.



- 9 Klicka på *Slutför* när installationen är klar, och fortsätt sedan med "[Konfigurera Filr-skrivbordsprogrammet för första gången](#)" på sidan 3.

### KONFIGURERA FILR-SKRIVBORDSPROGRAMMET FÖR FÖRSTA GÅNGEN






När du har laddat ned och installerat Filr-skrivbordsprogrammet för första gången, enligt beskrivningen i "[Hämta och installera Filr-skrivbordsprogrammet](#)" på sidan 2, uppmanas du att konfigurera det. Du får bland annat uppge kontoinformation, välja vilka mappar som ska synkroniseras och välja var information ska lagras i datorns filsystem.




- 1 Klicka på *Starta* när du vill börja konfigurera Filr-skrivbordsprogrammet.
- 2 Ange följande under *Kontoinformation*:
  - Användarnamn:** Ange det Filr-användarnamn du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.
  - Lösenord:** Ange det Filr-lösenord du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.

**Kom ihåg lösenord:** Markera det här alternativet om Filr-skrivbordsprogrammet ska komma ihåg lösenordet. (Filr-administratören kan inaktivera det här alternativet.)

**Server-URL:** Ange URL för Filr-webbplatsen där du vill synkronisera filer till datorn. Exempel: `https://Filr.mittforetag.se:8443`.

- 3 Klicka på *Nästa*.
  - 4 I avsnittet *Mappar att synkronisera* ser du att filer i mapparna *Mina filer* och *Delad med mig* synkroniseras som standard.
  - 5 (Valfritt) Om du vill synkronisera specifika nätappar eller filer som har delats med allmänheten:
    - 5a Klicka på *Lägg till* i avsnittet *Mappar att synkronisera* och klicka sedan på fliken *Nätappar* eller *Offentligt*.
    - 5b Navigera till och klicka på ikonen *Hämta*  bredvid de nätappar eller mappar som har delats med allmänheten som du vill synkronisera, och klicka sedan på *OK*.
  - 6 (Valfritt) Gör så här om du inte vill synkronisera filer i områdena *Mina filer* eller *Delad med mig*:
    - 6a Klicka på *Lägg till* i avsnittet *Mappar att synkronisera* och klicka sedan på fliken *Mina filer* eller *Delad med mig*.
    - 6b Stoppa synkronisering av alla filer och mappar i områdena *Mina filer* eller *Delad med mig* genom att klicka på ikonen *Synkroniseras*  vid kolumnrubriken. Du kan sedan klicka på ikonen *Hämta*  bredvid de mappar du vill synkronisera.  
  
Ikonen *Synkroniseras*  anger att filerna synkroniseras.  
  
Ikonen *Hämta*  visas som en markering på att filer i områdena *Mina filer* eller *Delad med mig* inte längre synkroniseras.
  - 6c Klicka på *OK*.
- 7 Klicka på *Nästa*.
  - 8 Ange följande under *Allmänt*:

**Filr-mapp:** Klicka på *Bläddra* om du vill ändra installationsplatsen för Filr-skrivbordsprogrammet eller behåll bara standardplatsen.

**Starta Novell Filr vid inloggning:** Låt det här alternativet vara markerat om du vill att Filr-skrivbordsprogrammet ska starta när du startar arbetsstationen.
  - 9 Klicka på *Nästa*, granska dina val och klicka sedan på *Slutför*.  
  
Filr-skrivbordsprogrammet körs nu och *Filr*-ikonen  visas i meddelandefältet.

## Konfigurera mappar att synkronisera

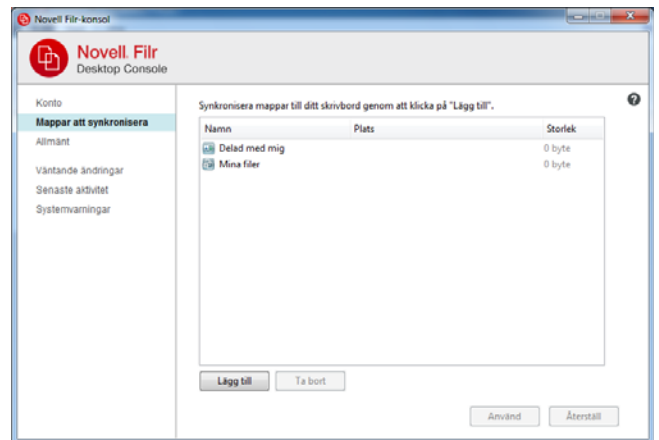
När du först konfigurerar Filr-skrivbordsprogrammet kan du välja vilka mappar du vill synkronisera. Mina filer och Delad med mig synkroniseras som standard. För Nätappar och Offentligt måste du konfigurera synkronisering manuellt. Du kan konfigurera vilka mappar som ska synkroniseras under den inledande konfigurationen eller när som helst vid ett senare tillfälle.



Du måste ha rätt visa-rättigheter till en Nätmapp om du ska kunna synkronisera den.

För bästa prestanda ska Filr-skrivbordsprogrammet konfigureras så att det inte överskrider synkroniseringsgränserna. Mer information finns i ["Prestandagränser för synkronisering" på sidan 1](#).

Så här konfigurerar du vilka Nätappar i Filr som ska synkroniseras till datorn:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Mappar att synkronisera* så visas de mappar som synkroniseras för närvarande.




- 3 Klicka på *Lägg till*.  
Dialogrutan *Lägg till Novell Filr-mappar* visas.
- 4 Välj fliken *Mina filer*, *Delad med mig*, *Nätappar* eller *Offentligt*, beroende på var den mapp du vill synkronisera finns.
- 5 (Valfritt) Klicka på ett mappnamn om du vill gå till undermappar.
- 6 Klicka på ikonen *Hämta*  bredvid den mapp du vill synkronisera.  
  
eller  
  
Klicka på ikonen *Hämta*  högst upp i mapplistan om du vill synkronisera alla mappar.  
  
När du markerar en mapp för synkronisering, synkroniseras även undermapparna.

Filr-administratören måste aktivera synkronisering av nätmappar och filer som har delats med allmänheten till Filr-skrivbordsprogrammet. Om administratören inte har aktiverat synkronisering av Nätmappar visas en röd ikon bredvid mappen och du kan inte synkronisera den.


Filer i en Nätmapp kanske inte synkroniseras omedelbart beroende på hur Filr-administratören har implementerat filsynkronisering. Om det finns filer i en nätmapp som inte har synkroniserats kan du först prova att komma åt filerna från Filr-webbapplikationen eller Filr-mobilappen. Om det fortfarande finns filer som inte synkroniseras med Filr-skrivbordsprogrammet kontaktar du Filr-administratören.

7 Upprepa [Steg 4](#) till [Steg 6](#) om du vill synkronisera fler mappar i *Mina filer*, *Delad med mig*, *Nätmappar* eller *Offentligt*.

8 (Valfritt) Klicka på ikonen *Synkroniseras*  bredvid en mapp om du inte vill att den ska synkroniseras längre.

Du kan inte stoppa synkroniseringen av en undermapp om den överordnade mappen synkroniseras. Du måste i så fall stoppa synkroniseringen av den överordnade mappen.

eller

Klicka på ikonen *Synkroniseras*  högst upp i mapplistan om du vill avsluta synkroniseringen av alla mappar.


9 Klicka på *OK*.

De mappar du har markerat för synkronisering visas på sidan *Mappar att synkronisera*. Mappens storlek visas bredvid mappen, i kolumnen *Storlek*.

10 Kontrollera att du vill synkronisera mapparna i listan och klicka sedan på *Verkställ*.

Om du har valt en mapp som är större än 500 MB varnas du innan du fortsätter.

## Visa Filr-filer från din dator

1 Dubbelklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet. eller

Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna mappen Filr*.

Du kan öppna mappen *Filr* direkt från filsystemet. *Filr*-mappen finns oftast på följande plats:

c:\Users\användarnamn\Filr

Du hittar även mappen *Filr* i *Favoriter* och i *Bibliotek*.

Mer information om hur du ändrar standardmappen finns i ["Ändra plats i filsystemet där Filr-filer synkroniseras"](#) på [sidan 8](#).

Specifik information om filsynkronisering mellan arbetsstationen och *Filr* finns i ["Grunderna i synkronisering"](#) på [sidan 2](#).

## Synkronisera filer och mappar manuellt

Om du inte vill vänta på den schemalagda synkroniseringen kan du göra en manuell synkronisering av filer och mappar mellan *Filr* och datorn. Filerna måste stängas innan de kan synkroniseras.

Så här synkroniserar du alla filer manuellt:

1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Synkronisera nu*.

Så här synkroniserar du en enskild fil eller mapp manuellt:

1 Navigera till den fil eller mapp du vill synkronisera.  
2 Högerklicka på filen eller mappen och klicka sedan på *Synkronisera nu*.

## Starta Filr i en webbläsare från Filr-skrivbordsprogrammet


Du kan starta *Novell Filr* i en webbläsare med hjälp av *Filr-skrivbordsprogrammet*.

1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i systemfältet och klicka sedan på *Besök Filr på webben*.

## Kommentera en fil och visa kommentarer

1 Navigera till den fil du vill kommentera eller läsa kommentarer om.  
2 Högerklicka på filen och klicka sedan på *Kommentar*. Dialogrutan *Filr-kommentarer* visas med en lista över alla kommentarer som hör till filen.  
3 Skriv din kommentar i kommentarsfältet och klicka på *Skicka*.

eller

Om du vill besvara en befintlig kommentar klickar du på ikonen *Svara*  bredvid den kommentar du vill besvara. Klicka sedan på *Skicka*.



### 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 anger du vilken behörighetsnivå de andra användarna ska ha till objektet. Kanske vill du endast ge användaren behörigheten Läsare. Alternativt kan du välja att ge användaren behörighet att redigera en fil och dela den igen med andra.

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.

- ♦ **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 7.

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

Du kan dela filer och mappar direkt från Filr-skrivbordsprogrammet:

- 1 Navigera till den fil eller mapp du vill dela.
- 2 Högerklicka på filen eller mappen och klicka sedan på *Dela*.  
Dialogrutan Filr-delning visas.
- 3 I fältet *Lägg till en användare, grupp eller e-post* börjar du skriva namnet på en användare eller grupp du vill dela med. Klicka på namnet när det visas i listan.  
eller  
Ange hela e-postadressen för den externa användare som du vill dela med, och tryck sedan på Retur.
- 4 (Valfritt) Upprepa [Steg 3](#) för att dela med fler användare.

5 (Villkorligt) Så här ändrar du behörighetsinställningar för en enskild användare:

- 5a I avsnittet *Delad med* väljer du den användare du vill ändra behörighetsinställningar för.
- 5b Välj bland följande behörighetsinställningar som kan ändras:

**Behörighet:** Bevilja läsare, redigerare eller deltagare behörighet. (Deltagare gäller endast för mappar.)

**Går ut:** Ange när delningen upphör att gälla.

Du kan konfigurera delningen att upphöra att gälla antingen efter ett visst antal dagar (varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden) eller på en specifik dag (behörigheten upphör att gälla vid början av den dag du anger).

**Interna användare:** Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med interna användare.

**Externa användare:** Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med externa användare.

**Alla offentliga:** Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med alla.

**Fillänk:** Tillåt att delningsmottagarna delar objektet igen via en fillänk.

Mer information om fillänkar finns i ["Distribuera en länk till en fil"](#) på sidan 7.

**Anteckning:** Inkludera en personlig anteckning till delningsmottagarna. Endast delningsmottagare kan läsa anteckningen.

6 (Villkorligt) Så här ändrar du behörighetsinställningar för flera användare samtidigt:

- 6a Håll Ctrl-tangenten nedtryckt och markera de användare i avsnittet *Delad med* vars behörighetsinställningar du vill ändra.

- 6b Välj bland följande behörighetsinställningar som kan ändras.

Behörighetsinställningar som du lämnar odefinierade behåller eventuella enskilda behörighetsinställningar som gäller för en viss användare. Behörighetsinställningar som du definierar ändras för alla markerade användare.

**Behörighet:** Bevilja användaren eller gruppen någon av följande åtkomstroller:

- ♦ **Läsare:** Användarna kan visa enskilda filer som delas med dem, eller alla filer i den mapp som har delats med dem.
- ♦ **Redaktör:** Användarna kan visa och ändra enskilda filer som har delats med dem, eller alla filer i den mapp som har delats med dem.

- ♦ **Deltagare:** (Endast tillämpligt när mappar delas.) Användarna kan skapa filer i mappen, byta namn på befintliga filer, ändra filer och ta bort filer i mappen. Användare kan inte utföra några åtgärder på själva mappen.

**Går ut:** Ange ett datum då delningen upphör att gälla.

Du kan konfigurera delningen att upphöra att gälla antingen efter ett visst antal dagar (varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden) eller på en specifik dag (behörigheten upphör att gälla vid början av den dag du anger).

**Interna användare:** Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med interna användare.


**Externa användare:** Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med externa användare.

**Alla offentliga:** Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med alla.

**Fillänk:** Tillåt att delningsmottagarna delar objektet igen via en fillänk.

Mer information om fillänkar finns i "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 7.

**Anteckning:** Inkludera en personlig anteckning till delningsmottagarna. Endast delningsmottagare kan läsa anteckningen.

7 (Valfritt) Klicka på *Gör offentlig*  för att göra objektet allmänt tillgängligt. Gå sedan till avsnittet *Delad med*, tryck på den användare i *Alla användare* som nyss lades till och ange behörighetsinställningarna för allmänheten.

8 (Valfritt) Klicka på listan i avsnittet *Avisera* och välj mellan följande alternativ för avisering:

**Ingen:** Skicka inga 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 de vilkas delningsrättigheter du ändrar får en avisering.

9 Klicka på *Spara*.

## 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.

1 Gå till den fil eller mapp som du vill distribuera en länk för.

2 Högerklicka på filen eller mappen och klicka sedan på *Hämta fillänk*.

Dialogrutan *Fillänk* visas.

Om det inte redan har skapats någon fillänk för filen klickar du på *Hämta fillänk*.

Följande URL:er skapas för åtkomst till filen:

**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.

**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.

Fillänken finns nu i dialogrutan *Dela*. 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 med länken, genom att gå till dialogrutan *Dela* enligt instruktionerna i "[Dela en fil eller mapp](#)" på sidan 6.

3 (Valfritt) Klicka på listrute-pilen bredvid *Går ut* om du vill ställa in ett förfalldatum för delningen.

Du kan konfigurera delningen att upphöra att gälla antingen efter ett visst antal dagar (varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden) eller på en specifik dag (behörigheten upphör att gälla vid början av den dag du anger).

4 Välj någon av följande åtgärder för distribution av fillänken:

- ♦ **Kopiera:** Med det här alternativet kan du markera antingen hämtnings- eller visningslänken och kopiera den till Urklipp. Därefter kan du klistra in länken i ett annat program.

- ♦ **E-post:** Länken skickas med e-post via arbetsstationens standardprogram för e-post. Både hämtnings- och visningslänkarna inkluderas i e-postmeddelandet.

- ♦ **Filr-e-post:** Länken skickas med e-post via Filrs interna e-postsystem. Både hämtnings- och visningslänkarna inkluderas i e-postmeddelandet.

- ♦ **Ta bort:** Fillänken tas bort så att användare inte kan komma åt filen via de aktuella länkarna.
- 5 (Valfritt) När du har skapat fillänken kan du ändra användarnas behörighet och hantera fillänken på andra sätt genom att gå till dialogrutan Dela enligt instruktionerna i "[Dela en fil eller mapp](#)" på sidan 6.

## Visa Filr-egenskaper för en fil eller mapp

Du kan visa följande Filr-egenskaper som är associerade med dina filer och mappar:

- ♦ Filnamn
- ♦ Filsökväg (detta är sökvägen till filen eller mappen inom Filr-systemet)
- ♦ Filstorlek (gäller endast filer, inte mappar)
- ♦ Användare som skapade filen eller mappen
- ♦ Det datum då filen eller mappen skapades
- ♦ Det datum då filen eller mappen ändrades
- ♦ Den användare som delade filen
- ♦ De användare som filen delas med

Så här visar du Filr-egenskaper för en fil eller mapp:

- 1 Högerklicka den fil eller mapp som du vill visa Filr-egenskaper för.
- 2 Klicka på *Egenskaper* så visas Windows-dialogrutan Egenskaper.
- 3 Klicka på fliken *Novell Filr*.  
Filr-egenskaperna för filen eller mappen visas.
- 4 (Valfritt) Om du har behörighet att dela filen eller mappen kan du klicka på *Dela*, så öppnas dialogrutan Filr-delning.

## Visa de senaste aktiviteterna



Du kan visa de senaste aktiviteterna i Filr-skrivbordsprogrammet. Du kan till exempel se datum och tid när Filr-mappar synkroniserades, vilka filer som ändrades och information om eventuella synkroniseringsproblem.

Så här visar du de senaste aktiviteterna:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Senaste aktivitet*.

## Visa systemvarningar

Du kan få aviseringar i Filr-skrivbordsprogrammet, exempelvis om programvaruuppdateringar, lösenord som förfaller, stopptid på server och så vidare.

När systemvarningar är tillgängliga blinkar den här informationsikonen  över *Filr*-ikonen .

Så här visar du systemvarningar:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Systemvarningar*.

## Ändra plats i filsystemet där Filr-filer synkroniseras

Som standard synkroniseras Filr-filer till mappen `c:\Users\användarnamn\Filr` i filsystemet.

När du först konfigurerar Filr-skrivbordsprogrammet kan du ange installationsplats i filsystemet. Du kan när som helst ändra plats för mappen Filr efter den första konfigurationen.


**VIKTIGT:** Du bör inte synkronisera filer till en nätverksplats som kan nås av många datorer. Om mappen Filr finns på en nätverksplats som kan nås av många datorer kan synkroniseringsproblem uppstå när Filr-filer som har öppnats från någon dator är osynkroniserade med varandra och med Filr-servern.

Så här ändrar du plats för mappen Filr:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Allmänt*, klicka sedan på *Bläddra* och navigera till den nya plats i filsystemet där du vill att mappen Filr ska ligga.
- 3 Klicka på *OK > Verkställ*.

## Ändra Filr-kontoinformationen för Filr-skrivbordsprogrammet

När du konfigurerar Filr-skrivbordsprogrammet för första gången anger du din kontoinformation och Filr-serverinformation. Du kan ändra informationen när som helst efter den inledande konfigurationen:

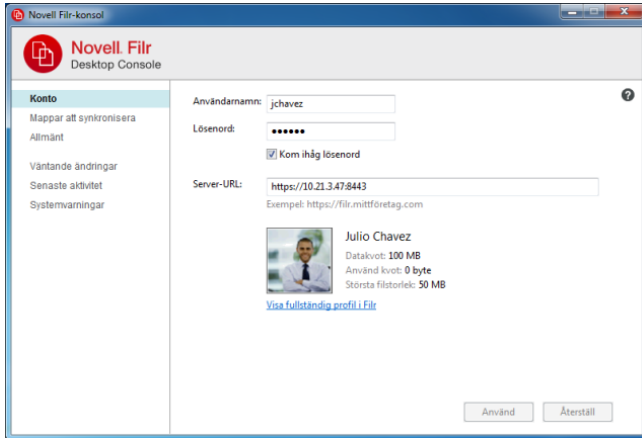
- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Konto* i dialogrutan Novell Filr-konsol.
- 3 Ange följande information:  
**Användarnamn:** Ange det Filr-användarnamn du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.  
**Lösenord:** Ange det Filr-lösenord du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.



**Kom ihåg lösenord:** Markera det här alternativet om Filr-skrivbordsprogrammet ska komma ihåg lösenordet. (Filtr-administratören kan inaktivera det här alternativet.)

**Server-URL:** Ange URL för Filr-webbplatsen där du vill synkronisera filer till datorn. Exempel: `https://Filr.mittforetag.se`.

4 Klicka på *Verkställ*.



## Visa din databok

Databokter kan aktiveras av Novell Filr-administratören för att begränsa mängden data som lagras på Filr-webbplatsen.

Om databokter har aktiverats på Filr-webbplatsen måste du se till att du förstår vad som räknas in i dina databokter, vilka olika typer av databokter som finns samt hur du kan visa aktuell dataanvändning, så att du vet när du närmar dig din tilldelade databok. Om du når upp till din tilldelade kvot ges du i Filr möjlighet att rensa filer och bifogade filer som du har tagit bort.

## OM DATABOKTER

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

## VISA DIN DATABOK

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

Du kan visa din databok direkt från skrivbordsprogrammet:

- 1 Högerklicka på ikonen *Filr* i systemfältet.
- 2 Klicka på *Öppna Filr-konsolen*.

- 3 Klicka på *Konto* i dialogrutan Novell Filr-konsol. Din databok visas tillsammans med uppgift om vilken mängd du har förbrukat. Den största filstorleken visas också. Detta är den största fil du får överföra till Filr-webbplatsen.

Mer information finns i "Hantera databokter" i *Novell Filr 1.2 webbapplikation – användarhandbok*.

## Förstå och lösa synkroniseringsproblem


De flesta synkroniseringsproblem kan lösas via avsnittet *Väntande åtgärder* i Filr-konsolen. Om ett problem kräver vidare utredning kan du kontrollera skrivbordsloggarna.


- ♦ "Om väntande åtgärder" på sidan 9
- ♦ "Om dokumentkonflikter" på sidan 9
- ♦ "Visa loggfiler för Filr-skrivbordsprogrammet" på sidan 10


## OM VÄNTANDE ÅTGÄRDER


Du kanske stöter på något av följande synkroniseringsproblem, som markeras med en av följande ikoner:


 : Ett överföringsfel.


 : En överföringsvarning.

 : Ett hämtningsfel.

 : En hämtningsvarning.

 : Överförings- och hämtningsfel.

 : Överförings- och hämtningsvarningar.

 : Klienten har ännu inte försökt överföra eller hämta filen.

Om du är osäker på varför ett dokument inte hämtas eller överförs kan du visa de senaste aktiviteterna, enligt instruktionerna i "Visa de senaste aktiviteterna" på sidan 8.

## OM DOKUMENTKONFLIKTER

Om ett dokument redigeras samtidigt från flera platser är det bara den första filen som sparas och stängs som sparas med det ursprungliga filnamnet och överförs till Filr. Andra versioner av filen sparas med olika filnamn och överförs till Filr. Det är bara den ursprungliga filen som behåller eventuella filkommentarer och delningsinformation.

Tänk dig till exempel att användare A och användare B börjar redigera `fill1.doc` samtidigt på olika arbetsstationer. Användare A sparar sina ändringar och stänger filen. Filen

sparas i Filr med användare A:s ändringar och det ursprungliga filnamnet (`fill.doc`). Användare B sparar sedan sina ändringar och stänger filen. Användare B:s fil får namnet `fill (användare B:s exemplar i konflikt datum).doc` och överförs till Filr. Användare A:s version av `fill.doc` hämtas sedan till användare B:s skrivbord och användare B meddelas om att namnet på hennes fil har ändrats.

**VIKTIGT:** En fil med ändrat namn kan bara överföras om användaren som skapade den har behörigheten Deltagare till filens ursprungliga mapp. Om en fil till exempel har delats med användare B, och användare B bara har behörighet att redigera filen (inte som deltagare), kan filen inte överföras till Filr efter att namnet har ändrats.

### VISA LOGGFILER FÖR FILR-SKRIVBORDSPROGRAMMET

Om Filr-filer inte hämtas till din arbetsstation som du hade förväntat dig, eller om du får andra oväntade resultat, finns mer information i filen `filr.log`.

- 1 Öppna Utforskaren.
- 2 Skriv eller klistra in följande adress i adressfältet i Utforskaren (alltså fältet högst upp i fönstret Utforskaren där du ser en sökväg med dynamiska länkar till din nuvarande plats):

```
%USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Novell\Filr
```

- 3 Öppna filen `filr.log`.  
Om informationen i filen `filr.log` blir större än 1 MB, flyttas äldre logginformation till filerna `filr.log.1`, `filr.log.2` och `filr.log.3`.

## Avinstallera Novell Filr skrivbordsprogram

Om du vill avinstallera Filr-skrivbordsprogrammet helt följer du instruktionerna i följande avsnitt:

- ♦ "Avinstallera Filr-skrivbordsprogrammet från Kontrollpanelen i Windows" på sidan 10
- ♦ "Ta bort Filr-katalogen" på sidan 10
- ♦ "Ta bort registernycklar" på sidan 10
- ♦ "Ta bort identifieringsuppgifter" på sidan 10
- ♦ "Tömma papperskorgen" på sidan 10

## AVINSTALLERA FILR-SKRIVBORDSPROGRAMMET FRÅN KONTROLLPANELEN I WINDOWS

- 1 Öppna Kontrollpanelen.
- 2 **Windows 7:** Klicka på *Program > Avinstallera ett program*.
- Windows 8:** Klicka på *Program och funktioner*.
- 3 Markera *Novell Filr > Avinstallera*.

### TA BORT FILR-KATALOGEN

Filr-katalogen finns på följande plats i Windows 7 och 8:

```
Användarprofil\AppData\Local\Novell\Filr
```

### TA BORT REGISTERNYCKLAR

- 1 (Endast Windows 7) Klicka på *Start*-ikonen.
- 2 I fältet *Sök* skriver du `regedit` och trycker sedan på Retur.
- 3 Ta bort följande registernycklar om de finns kvar:
  - ♦ `\\HKEY_CURRENT_USER\Software\Novell\Filr`
  - ♦ `\\HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Novell\Filr`

### TA BORT IDENTIFIERINGSUPPGIFTER

- 1 (Endast Windows 7) Klicka på *Start*-ikonen.
- 2 I fältet *Sök* skriver du `credential manager` och trycker sedan på Retur.
- 3 Ta bort identifieringsuppgifter som börjar med `Novell.Collaboration.Filr`.

### TÖMMA PAPPERSKORGEN

- 1 När Filr-programmet, metadata, loggfiler och identifieringsuppgifter har tagits bort ska du tömma papperskorgen (dubbelklicka på ikonen *Papperskorgen* och klicka sedan på *Töm papperskorgen*).

## Kända problem

En lista med kända problem finns i filen Viktigt för *Novell Filr-skrivbordsprogrammet* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_readme\\_desktop/data/filr-1-2\\_readme\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_readme_desktop/data/filr-1-2_readme_desktop.html)).

Juridisk information: Copyright © 2013–2015 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras i informationssökningssystem eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren. Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstmärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm.html). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.