

Webbapplikation – användarhandbok

Filr 1.2

April 2015

Novell.



Juridisk information

Novell Inc. gör inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på innehållet eller användningen av den här dokumentationen, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Novell, Inc. förbehåller sig rätten att när som helst göra ändringar i det här dokumentet och dess innehåll utan föregående meddelande.

Novell, Inc. lämnar inga garantier med avseende på någon programvara och friskriver sig särskilt från alla uttryckliga eller underförstådda garantier om allmän lämplighet eller lämplighet för ett särskilt ändamål. Novell, Inc. förbehåller sig rätten att när som helst ändra i programvaran, delvis eller i helhet, utan föregående meddelande till någon person eller organisation.

Produkter eller teknisk information som tillhandahålls under det här avtalet kan vara föremål för amerikansk exportkontroll och handelslagstiftning i andra länder. Du förbinder dig att följa all exportrestriktionslagstiftning och att skaffa de eventuella licenser eller klassificeringar som krävs för export, omexport eller import. Du förbinder dig att inte exportera eller omexportera till entiteter på USA:s undantagslista eller till länder under handelsbojkott eller länder som klassas som terroristländer enligt USA:s exportlagstiftning. Du förbinder dig att inte använda produkterna till ändamål som inbegriper nukleär, missilbaserad, kemisk eller biologisk krigföring. Mer information om export av Novell-programvara hittar du på webbsidan [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell tar inte på sig något ansvar för eventuella uteblivna exportgodkännanden.

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.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
USA
www.novell.com

Onlinedokumentation: Den senaste onlinedokumentationen för denna och andra Novell-produkter finns på [Novells webbsida för dokumentation \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

Novells varumärken: Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstmärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Material från tredje part: Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.

Innehåll

Om den här handboken	7
1 Komma igång	9
1.1 Om Novell Filr	9
1.1.1 Filer i Nätmappar	9
1.1.2 Mina filer	9
1.2 Öppna Novell Filr	10
1.2.1 Öppna Novell Filr från en webbläsare	10
1.2.2 Öppna Novell Filr från filsystemet	10
1.2.3 Öppna Novell Filr från en mobil enhet	11
1.3 Öppna Novell Filr från en webbläsare	12
1.4 Bekanta dig med webbgränssnittet för Novell Filr och dess funktioner	13
1.4.1 Så här fungerar namnlisten	13
1.4.2 Så här fungerar innehållsområdet	14
1.5 Ändra ditt lösenord	14
1.6 Ändra din profil	14
2 Hålla dig uppdaterad	17
2.1 Få åtkomst till delade filer och mappar	17
2.2 Få åtkomst till filer och mappar i företagsfilssystemet (Nätmappar)	17
2.3 Komma åt dina personliga filer och mappar (Mina filer)	18
2.4 Få åtkomst till offentliga filer och mappar	18
2.5 Söka efter information	18
2.5.1 Använda sökning	19
2.5.2 Ofta använda ord som inte kan användas i en sökning	22
2.5.3 Specialtecken i sökning	22
2.6 Prenumerera på en mapp eller en fil	23
2.6.1 Prenumerera på en mapp eller en fil	23
2.6.2 Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer	24
2.6.3 Lägga till och ändra leveransmål	25
3 Dela filer och mappar	27
3.1 Om behörighet	27
3.2 Om alternativ för delning	28
3.3 Dela filer och mappar	28
3.4 Distribuera en länk till en fil	30
3.4.1 Kopiera en fillänk	30
3.4.2 Skicka en fillänk med e-post	31
3.4.3 Redigera eller ta bort en fillänk	32
3.5 Dela med användare utanför organisationen	32
3.5.1 Logga in som extern användare och visa ett delat objekt	33
3.5.2 Göra filer offentligt tillgängliga	34
3.6 Visa objekt som du har delat	34
3.7 Visa objekt som andra har delat med dig	34
3.8 Dölja objekt i vyerna Delad med mig och Delad av mig	35
3.8.1 Dölja delade objekt	35
3.8.2 Visa dolda objekt	35

3.8.3	Visa endast dolda objekt	36
3.9	Ändra och ta bort en delning	36
3.10	Skaffa URL:er (permalänkar) till delade filer och mappar	37
4	Hantera och använda mappar	39
4.1	Skapa en ny mapp	39
4.2	Byta namn på en mapp	39
4.3	Hämta filer	39
4.3.1	Hämta alla filer i en mapp	40
4.3.2	Hämta innehållet i en mapp som en CSV-fil	40
4.4	Lägga till filer i en mapp via WebDAV	40
4.4.1	Redigera filer med WebDAV	41
4.4.2	Bläddra bland filer och mappar via ett WebDAV-gränssnitt	41
4.5	Visa vilka som har behörighet till en mapp	42
4.6	Konfigurera mappkolumner	42
4.6.1	Visa och dölja kolumner	42
4.6.2	Byta namn på kolumner	43
4.6.3	Ändra kolumnordningen	43
4.6.4	Justera kolumnbredden	43
4.6.5	Återställa standardinställningarna för kolumner	44
4.7	Använda filter på mappar	44
4.7.1	Filtrera en mapplista	44
4.7.2	Skapa ett förkonfigurerat filter	44
4.7.3	Använda ett förkonfigurerat filter	45
4.7.4	Ändra ett förkonfigurerat filter	45
4.7.5	Kopiera ett förkonfigurerat filter	45
4.7.6	Ta bort ett filter	46
4.8	Skicka ett e-postmeddelande till mappdeltagare	46
5	Utföra administrativa åtgärder på mapparna	47
5.1	Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare	47
6	Arbeta med filer	49
6.1	Kommentera en fil	49
6.2	Redigera en fil	50
6.2.1	Redigera filer på plats	50
6.2.2	Hämta och redigera en fil	51
6.3	Visa filer i skrivskyddat läge	51
6.3.1	Visa en fil i en textredigerare	51
6.3.2	Visa filen i webbläsaren	51
6.4	Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn	52
6.5	Visa vilka som har behörighet till en fil	53
6.6	Hämta filer	53
6.6.1	Hämta enskilda filer	53
6.6.2	Hämta flera filer och mappar	54
6.7	Byta namn på filer	54
6.8	Flytta filer	54
6.9	Kopiera filer	55
6.10	Ta bort en fil	55
6.11	Återställa en fil från papperskorgen	56
6.12	Markera en fil som läst	56
6.12.1	Markera en enskild fil som läst	56
6.12.2	Markera alla filer i en mapp som lästa	57

6.13	Markera en fil som oläst	57
6.13.1	Markera enskilda filer som olästa	57
6.13.2	Markera alla filer i en mapp som olästa	57
6.14	Prenumerera på e-postaviseringar om en fil	57
6.15	Skicka ett e-postmeddelande till fildeltagare	57
7	Använda Novell Filr på en mobil enhet	59
8	Återställa objekt från papperskorgen	61
8.1	Behörigheter kopplade till återställning av objekt från papperskorgen.	61
8.2	Återställa mappar och filer	61
8.3	Återställa filer i Nätmappar	62
9	Hantera datakvoten	63
9.1	Om datakvoter	63
9.2	Visa din datakvot	63
9.2.1	Visa din användardatakvot.	63
9.3	Lägga till filer på Filr-webbplatsen när du har överstigit din kvot	64
9.4	Använda Nätmappar när du begränsas av en datakvot	64
9.5	Lägga till filer via WebDAV när du begränsas av en datakvot	64
9.6	Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen	64
A	Felsökning	67
A.1	Filer försvinner från Delad med mig eller Delad av mig	67
A.2	Det går inte att redigera filer.	67
A.2.1	Visa vilka filtyper som kan användas med redigera på plats	67
A.2.2	Ändra inställningen för standardredigerare för en enskild filtyp	68
A.2.3	Ändra standardinställningen för redigeringsprogram för alla filtyper	69
A.2.4	Ändra inställningar för standardredigerare när redigeringsprogrammet inte är installerat på standardplatsen	69
A.3	Det går inte att överföra en fil eftersom den är för stor.	70
A.3.1	Öka den fördefinierade mängden minne i Windows	70
A.3.2	Öka den fördefinierade mängden minne i Linux	70
A.4	Filer med filnamn som innehåller utökade tecken eller tecken med dubbla byte skadas när en ZIP-fil avkomprimeras	71

Om den här handboken

I *Novell Filr 1.2 webbapplikation – användarhandbok* finns instruktioner om hur du använder Novell Filr från en webbläsare.

Förutom att öppna Filr i en webbläsare kan du även öppna det på följande sätt:

- ♦ Från en mobil enhet enligt beskrivningen i *Filr-mobil – snabbstart* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)
- ♦ Från skrivbordet enligt beskrivningen i *Filr skrivbordsprogram för Windows – snabbstart* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) och *Filr skrivbordsprogram för Mac – snabbstart* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html)

Handboken innehåller följande underavsnitt:

Målgrupp

Handboken är avsedd för alla nya Novell Filr-användare.

Feedback

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 Novell Filr 1.2](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>).

Ytterligare dokumentation och resurser

Det finns mer information i dokumentationen för Novell Filr som du kan hämta på [webbplatsen med dokumentation för Novell Filr 1.2](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>).

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

1 Komma igång

- ♦ [Avsnitt 1.1, "Om Novell Filr" på sidan 9](#)
- ♦ [Avsnitt 1.2, "Öppna Novell Filr" på sidan 10](#)
- ♦ [Avsnitt 1.3, "Öppna Novell Filr från en webbläsare" på sidan 12](#)
- ♦ [Avsnitt 1.4, "Bekanta dig med webbgränssnittet för Novell Filr och dess funktioner" på sidan 13](#)
- ♦ [Avsnitt 1.5, "Ändra ditt lösenord" på sidan 14](#)
- ♦ [Avsnitt 1.6, "Ändra din profil" på sidan 14](#)

1.1 Om Novell Filr

Med Novell Filr kan du arbeta med filer på följande viktiga sätt:

- ♦ **Få åtkomst:** Du har åtkomst till filerna på flera sätt, till exempel från en webbläsare, från skrivbordet eller från en mobil enhet.
- ♦ **Dela:** Dela filer med dina kollegor och ge dem specifika behörigheter till filerna. Du kan till exempel dela en fil och ge användare A skrivskyddad behörighet, och sedan dela samma fil igen med användare B som får redigeringsbehörighet.

Du kan enkelt se vad som har delats med dig och vad du har delat med andra.

- ♦ **Samarbeta:** Skriv kommentarer om en fil. Alla användare med åtkomst kan se dina kommentarer och skriva egna.

Med Filr kan du få åtkomst till, dela och samarbeta i två huvudsakliga typer av filer:

- ♦ [Avsnitt 1.1.1, "Filer i Nätmappar" på sidan 9](#)
- ♦ [Avsnitt 1.1.2, "Mina filer" på sidan 9](#)

1.1.1 Filer i Nätmappar

Med Novell Filr får du enkel åtkomst till 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.

I Filr får du åtkomst till företagsfilerna genom att klicka på *Nätmappar* i namnlisten. Filer i hemkatalogen kan du komma åt genom att klicka på *Mina filer*.

1.1.2 Mina filer

Området Mina filer kan innehålla filer från det personliga lagringsutrymmet (filer som du överför direkt till Filr-webbplatsen) och filer från hemkatalogen. Filr-administratören bestämmer vilka funktioner som ska vara tillgängliga för dig i området Mina filer.

Du kan överföra filer direkt till Filr-webbplatsen för personligt bruk eller för att underlätta samarbete. Du kan skapa mappar att ordna filerna i.

Filer och mappar som finns i området Mina filer är som standard endast synliga för dig. Du kan göra filer och mappar tillgängliga för andra genom att dela dem.

Till skillnad från filer i området Nätmappor finns inte filerna från det personliga lagringsutrymmet i området Mina filer på någon extern server. De finns i stället på själva Filr-servern.

Filerna i hemkatalogen finns däremot på en extern server.

Beroende på vilka inställningar Filr-administratören har angett får du åtkomst till båda typerna av filer genom att klicka på *Mina filer* i namnlistan.

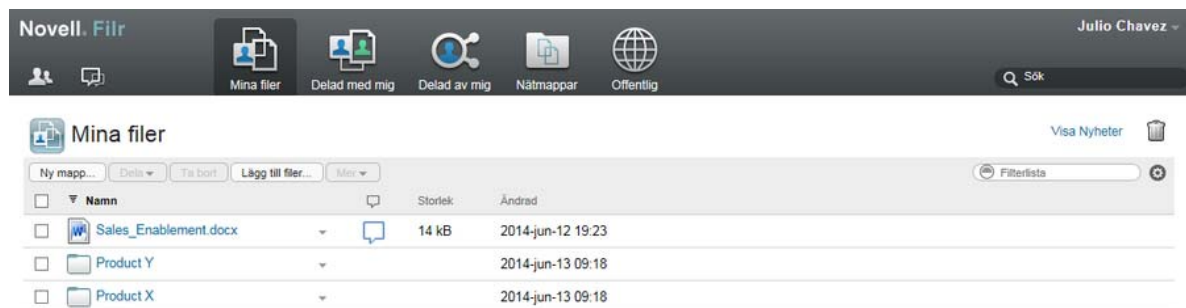
1.2 Öppna Novell Filr

Det finns tre enkla sätt att öppna Novell Filr:

- ♦ Avsnitt 1.2.1, "Öppna Novell Filr från en webbläsare" på sidan 10
- ♦ Avsnitt 1.2.2, "Öppna Novell Filr från filsystemet" på sidan 10
- ♦ Avsnitt 1.2.3, "Öppna Novell Filr från en mobil enhet" på sidan 11

1.2.1 Öppna Novell Filr från en webbläsare

I det här avsnittet beskrivs hur du öppnar Filr från en webbläsare.



1.2.2 Öppna Novell Filr från filsystemet

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

Mer information finns i *Novell Filr skrivbordsprogram för Windows – snabbstart* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) och *Novell Filr skrivbordsprogram för Mac – snabbstart* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).

1.2.3 Öppna Novell Filr från en mobil enhet

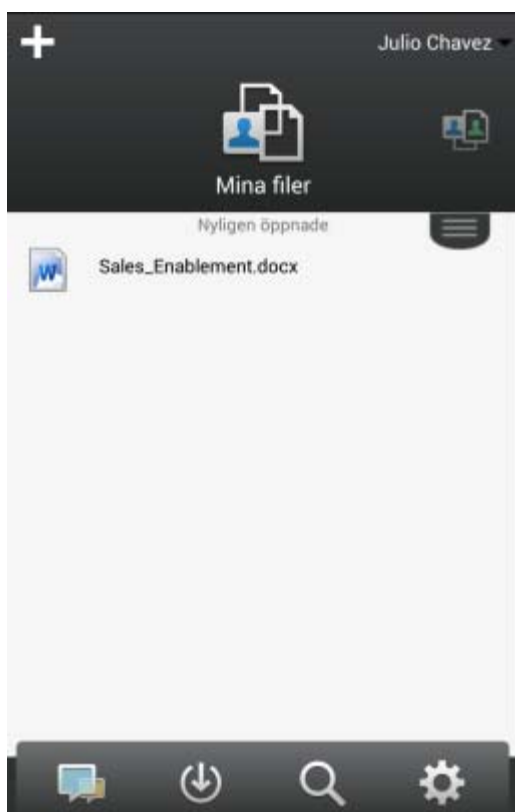
Det finns iOS-, Android- och Windows Phone-mobilappar som används för åtkomst till Filr-webbplatsen. Det går inte att öppna Filr i en webbläsare på en mobil enhet. Hämta i stället den Filr-mobilapp som är kompatibel med din mobila enhet.

Mer information finns i *Novell Filr 1.1 mobilapp – snabbstart* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

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

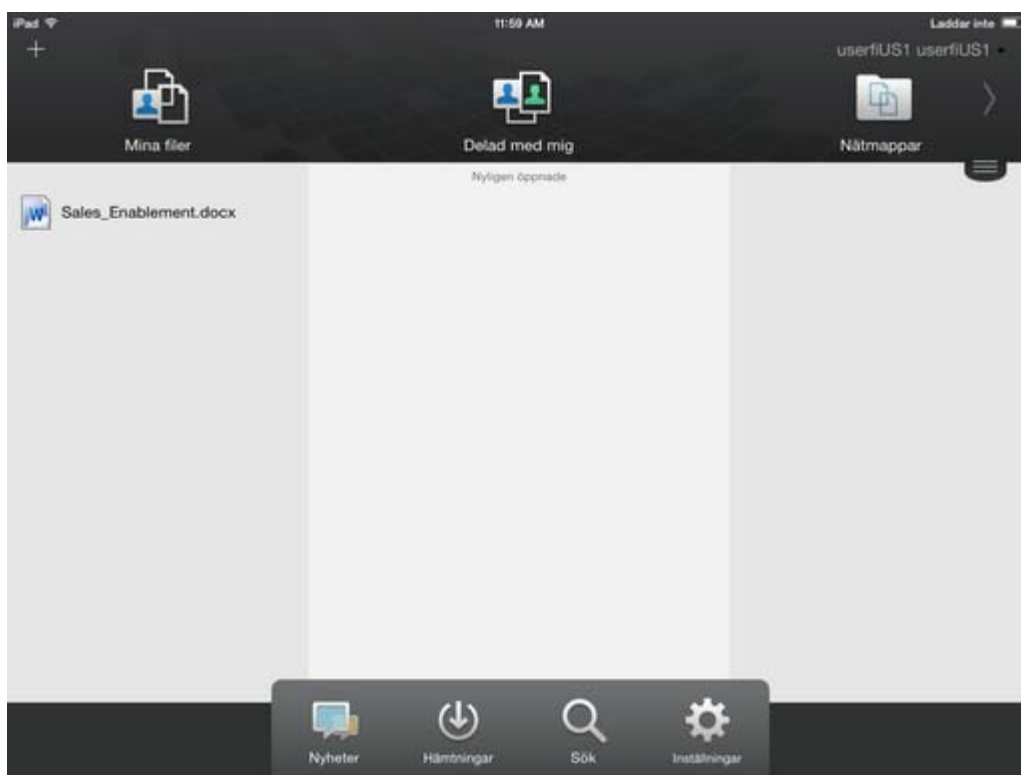
Gränssnitt för mobiltelefoner

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.



1.3 Öppna Novell Filr från en webbläsare

Förutom att starta Novell Filr från en webbläsare som beskrivs i det här avsnittet kan du även öppna Filr från skrivbordet eller från en mobil enhet.

Så här startar du Novell Filr från en webbläsare:

- 1 Starta en webbläsare (t ex Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå till URL:en för företagets Novell Filr-webbplats.

- 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 gäst användare. (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*.

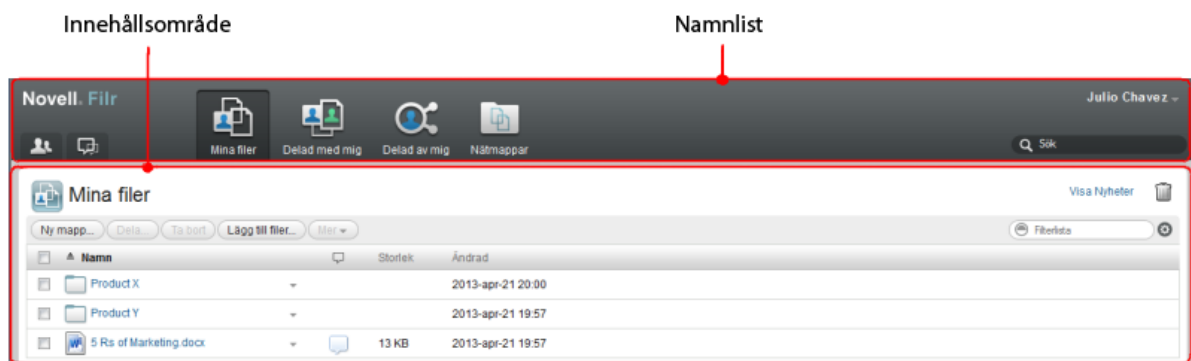
Kontakta Filr-administratören om du inte känner till ditt användarnamn och lösenord för Filr.

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*.


1.4 Bekanta dig med webbgränssnittet för Novell Filr och dess funktioner


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



1.4.1 Så här fungerar namnlistan

Namnlistan 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.

Mina filer: Hantera alla filer du har skapat.

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




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.

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

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

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

- ♦ **Datakvotsinformation:** (Villkorligt) 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.
- ♦ **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.
 - ♦ **Vid klickning på en fil:** Ange standardbeteendet vid klickning på ett filnamn.
 - ♦ **Dölj offentlig samling:** Markera det här alternativet om du vill dölja ikonen *Offentligt*  i namnlisten så att den inte längre visas i webbklienten.
 - ♦ **Definiera åsidosättningar för editor:** Med den här funktionen kan du ändra standardredigerarens inställningar för redigering av filer.
- ♦ **Ändra lösenord:** Ange ditt nuvarande och nya lösenord.
- ♦ **Hjälp:**  Visar *Novell Filr webbapplikation – användarhandbok*.
- ♦ **Hämta Filr-skrivbordsprogrammet:** (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.

1.4.2 Så här fungerar innehållsområdet

I innehållsområdet i Filr visas den mesta informationen.

1.5 Ändra ditt lösenord

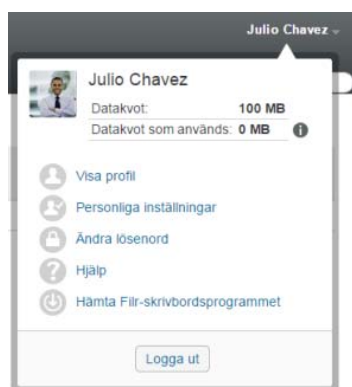
Endast lokala och externa användare kan ändra sina lösenord enligt instruktionerna i det här avsnittet. Om du inte kan ändra ditt Filr-lösenord enligt instruktionerna kontaktar du Filr-administratören.

- 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*.

1.6 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.

- ◆ E-postadress för SMS

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



2 Hålla dig uppdaterad

- Avsnitt 2.1, "Få åtkomst till delade filer och mappar" på sidan 17
- Avsnitt 2.2, "Få åtkomst till filer och mappar i företagsfilsystemet (Nätmappar)" på sidan 17
- Avsnitt 2.3, "Komma åt dina personliga filer och mappar (Mina filer)" på sidan 18
- Avsnitt 2.4, "Få åtkomst till offentliga filer och mappar" på sidan 18
- Avsnitt 2.5, "Söka efter information" på sidan 18
- Avsnitt 2.6, "Prenumerera på en mapp eller en fil" på sidan 23

2.1 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 27.

Information om hur du kommer åt dina delade filer och mappar inifrån Filr-mobilappen finns i [Filr mobilapp – snabbstart](#) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.2 Få åtkomst till filer och mappar i företagsfilsystemet (Nätmappar)

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

- 1 Klicka på *Nätmappar*  i namnlisten.

Mer information om Nätmappar finns i [Avsnitt 1.1.1, "Filer i Nätmappar"](#) på sidan 9.

Information om hur du öppnar Nätmappar inifrån Filr-mobilappen finns i [Filr mobilapp – snabbstart](#) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.3 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 företagsserver.

Så här kommer du åt Mina filer:

- 1 Klicka på *Mina filer*  i namnlisten.

Mer information finns i [Avsnitt 1.1.2, "Mina filer" på sidan 9](#).

Information om hur du kommer åt dina personliga filer (Mina filer) inifrån Filr-mobilappen finns i [Filr mobilapp – snabbstart \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html\)](#).

2.4 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 [Avsnitt 3.3, "Dela filer och mappar" på sidan 28](#).

Användare som inte har något Filr-användarkonto kan använda Filr-webbplatsen som gäst-användare (enligt instruktionerna i [Avsnitt 1.2.1, "Öppna Novell Filr från en webbläsare" på sidan 10](#)) och visa alla objekt som har delats med allmänheten.

2.5 Söka efter information

Med sökfunktionen i Novell 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 [Avsnitt 4.7.1, "Filtrera en mapplista" på sidan 44](#).

Information om hur du utför en sökning från Filr-mobilappen finns i [Filr mobilapp – snabbstart \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html\)](#).

När du utför en sökning i Novell 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, returneras inte filen i sökresultat.

Följande ämnen beskriver hur du använder sökfunktionen:

- ♦ [Avsnitt 2.5.1, "Använda sökning" på sidan 19](#)
- ♦ [Avsnitt 2.5.2, "Ofta använda ord som inte kan användas i en sökning" på sidan 22](#)
- ♦ [Avsnitt 2.5.3, "Specialtecken i sökning" på sidan 22](#)

2.5.1 Använda sökning

- ♦ ["Söka på hela webbplatsen" på sidan 19](#)
- ♦ ["Söka på en viss plats" på sidan 19](#)
- ♦ ["Använda jokertecken och operatorer i en sökning" på sidan 20](#)

Söka på hela webbplatsen

Så här kör du en sökning på hela webbplatsen:

- 1 Öppna Novell Filr-webbplatsen i en webbläsare enligt instruktionerna i [Avsnitt 1.3, "Öppna Novell 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 19](#).
- 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	Söker efter Filr-filer där följande gäller för två termer eller fraser: <ul style="list-style-type: none">◆ Båda finns (AND)◆ Ett av villkoren finns (OR)◆ Ett villkor finns men inte det andra (NOT) Som standard används AND i Filr när du inte specificerar någon operator mellan två termer.	försäljning NOT siffror söker efter Filr-filer som innehåller termen "försäljning" men inte termen "siffror".
En fras omges av dubbla citattecken	Samlar ord som tillsammans utgör en fras.	"anteckningar från marknadsföringsmötet"
Fältnamn åtföljt av ett kolon, åtföljt av parenteser med ett datumintervall	Söker efter ett fält som innehåller värden inom ett visst datumintervall. Fält som du kan söka på: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (även filnamnstillägg) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title	_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. 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.
Asterisk (*) efter ordfragment	Söker efter ord som börjar med det angivna ordfragmentet. Du kan inte inleda ett ordfragment med en asterisk.	arbet* söker efter ord som "arbetsyta" och "arbete". *yta söker inte efter ord som avslutas med "yta", t ex "arbetsyta".

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^, och försäljning^3 är högre än försäljning^2, och så vidare. Du kan också ge fraser relevans. Exempel: "försäljning siffror"^2 "marknadsföring siffror".
Minus (-) före ett ord	Utesluter ordet från sökningen.	-träd utesluter alla objekt som innehåller "träd", "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> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (även filnamnstillägg) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p> <p>När du söker i ett visst fält är fältnamnet alltid skiftlägeskänsligt. När du till exempel söker i fältet <code>_fileName</code> måste du skriva <code>_fileName</code>, och inte <code>_filename</code>.</p>	<p><code>title:möte</code> hittar förekomster av ordet "möte" i filens fält <i>Titel</i>.</p> <p><code>emailAddress:jkarlsson*</code> hittar förekomster av "jkarlsson" i fältet <i>E-postadress</i>.</p>

2.5.2 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".

2.5.3 Specialtecken i sökning

I Filr hanteras tecknet understreck () som en avbrytning i ordet. Om du till exempel skriver in `Johan_Karlsson` i fältet Sökreturneras 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`").

2.6 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).

Du kan inte prenumerera på en mapp eller fil som har delats med dig om du inte redan har behörighet till mappen eller filen, men mappägare kan ändå ställa in att aviseringar via e-post ska skickas till dig, enligt instruktionerna i [Avsnitt 5.1, "Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare"](#) på sidan 47.

- ♦ Mappägare kan konfigurera Filr så att aviseringar via e-post skickas till dig (enligt instruktionerna i [Avsnitt 5.1, "Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare"](#) på sidan 47).

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 [Avsnitt 1.6, "Ändra din profil"](#) på sidan 14.

- ♦ [Avsnitt 2.6.1, "Prenumerera på en mapp eller en fil"](#) på sidan 23
- ♦ [Avsnitt 2.6.2, "Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer"](#) på sidan 24
- ♦ [Avsnitt 2.6.3, "Lägga till och ändra leveransmål"](#) på sidan 25


2.6.1 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. Textmeddelandeaviseringar skickas från Filr var femte minut.

Du måste ha angett ett telefonnummer i användarprofilen. Information om hur du uppdaterar din användarprofil finns i [Avsnitt 1.6, "Ändra din profil" på sidan 14](#).

- 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 [Avsnitt 2.6.2, "Åsidosätta prenumerationsinställningar på högre nivåer" på sidan 24](#).

- 5 Klicka på *OK*.

2.6.2 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.

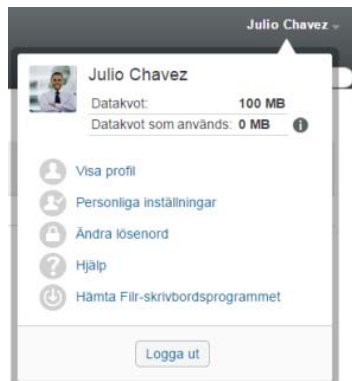
- 2 Klicka på *Mer > Prenumerera*.
Dialogrutan *Prenumerera* visas.
- 3 Se till att det inte finns någon e-postadress markerad i något av avsnitten.

- 4 Markera Åsidosätt förinställda prenumerationsinställningar.
- 5 Klicka på *OK*.

2.6.3 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 [Avsnitt 2.6.1](#), "Prenumerera på en mapp eller en fil" på sidan 23 visas den nya eller ändrade kontaktinformationen.

3 Dela filer och mappar

I Novell 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.

- ♦ [Avsnitt 3.1, "Om behörighet" på sidan 27](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2, "Om alternativ för delning" på sidan 28](#)
- ♦ [Avsnitt 3.3, "Dela filer och mappar" på sidan 28](#)
- ♦ [Avsnitt 3.4, "Distribuera en länk till en fil" på sidan 30](#)
- ♦ [Avsnitt 3.5, "Dela med användare utanför organisationen" på sidan 32](#)
- ♦ [Avsnitt 3.6, "Visa objekt som du har delat" på sidan 34](#)
- ♦ [Avsnitt 3.7, "Visa objekt som andra har delat med dig" på sidan 34](#)
- ♦ [Avsnitt 3.8, "Dölja objekt i vyerna Delad med mig och Delad av mig" på sidan 35](#)
- ♦ [Avsnitt 3.9, "Ändra och ta bort en delning" på sidan 36](#)
- ♦ [Avsnitt 3.10, "Skaffa URL:er \(permalänkar\) till delade filer och mappar" på sidan 37](#)

3.1 Om behörighet

Behörigheter 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: 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: (Gäller endast vid delning av mappar) Användare kan skapa filer i mappen, byta namn på befintliga filer, kopiera filer och ta bort filer inne i mappen. Användare kan inte utföra åtgärder på själva mappen, föutom att kopiera den.

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 [Avsnitt 3.4, "Distribuera en länk till en fil" på sidan 30](#).

3.2 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.

Mer information finns i [Avsnitt 3.3, "Dela filer och mappar" på sidan 28](#).

- ♦ **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 [Avsnitt 3.4, "Distribuera en länk till en fil" på sidan 30](#).

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

Information om hur du delar filer och mappar med allmänheten finns i [Avsnitt 3.3, "Dela filer och mappar" på sidan 28](#).





3.3 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.

Förutsatt att du har behörighet att dela kan du dela:

- ♦ Mappar och filer på flikarna *Mina filer* , *Delad med mig*  eller *Delad av mig* , förutsatt att du har behörighet att dela. (Du kan inte dela mappar som finns i en Nätmapp.)
- ♦ Filer i området *Nätappar* . (Du kan inte dela mappar som finns i en Nätmapp.)

- 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 [Avsnitt 3.5, "Dela med användare utanför organisationen"](#) på sidan 32.

- ♦ 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 [Avsnitt 1.2.1, "Öppna Novell 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.

Du kan inte ändra behörigheter när du delar med allmänheten eller distribuerar en fillänk.

- ♦ **Läsare:** Användarna kan visa enskilda filer som delas med dem, eller alla filer i den mapp som har delats med dem.
Det här är det enda tillgängliga alternativet när du delar med allmänheten eller distribuerar en fillänk.
- ♦ **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:** (Gäller endast vid delning av mappar) Användare kan skapa filer i mappen, byta namn på befintliga filer, ändra filer, kopiera filer och ta bort filer inne i mappen. Användare kan inte utföra åtgärder på själva mappen, förutom att kopiera den.

- 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.
- 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 *OK*.


3.4 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.

- ♦ [Avsnitt 3.4.1, "Kopiera en fillänk" på sidan 30](#)
- ♦ [Avsnitt 3.4.2, "Skicka en fillänk med e-post" på sidan 31](#)
- ♦ [Avsnitt 3.4.3, "Redigera eller ta bort en fillänk" på sidan 32](#)

3.4.1 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 listrutepilen  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*.

3.4.2 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 31](#)
- ♦ ["Skicka en fillänk med standard-e-postklienten" på sidan 31](#)

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.

3.4.3 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 32
- ♦ ["Redigera en anteckning som är associerad med en fillänk"](#) på sidan 32

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 [Avsnitt 3.9, "Ändra och ta bort en delning"](#) på sidan 36.

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

3.5 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.

- ♦ [Avsnitt 3.5.1, "Logga in som extern användare och visa ett delat objekt"](#) på sidan 33
- ♦ [Avsnitt 3.5.2, "Göra filer offentligt tillgängliga"](#) på sidan 34

3.5.1 Logga in som extern användare och visa ett delat objekt


När en extern användare som finns utanför Filr-webbplatsen 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. (Innan Filr 1.1, kunde användare logga in på Filr-webbplatsen via sitt Google- eller Yahoo-konto. Det är inte längre möjligt för nya Filr-användare i Filr 1.1 och senare. Mer information om ändringen finns i filen Viktigt för *Novell Filr 1.1* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html.)

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 inloggningsidan 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.

3.5.2 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 [Avsnitt 3.3, "Dela filer och mappar"](#) på sidan 28.

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

- ♦ Alla interna användare.
- ♦ Användare som loggar in i Filr-systemet som gästanvändare.
Användare som inte har något Filr-användarkonto kan använda Filr-webbplatsen som gästanvändare (enligt instruktionerna i [Avsnitt 1.2.1, "Öppna Novell 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 gästanvändare.

3.6 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 [Avsnitt 3.1, "Om behörighet"](#) på sidan 27.

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

3.7 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 objektet som delades med dig är en mapp kanske du även kan hantera filer i mappen.

Mer information om de olika behörighetsnivåerna finns i [Avsnitt 3.1, "Om behörighet" på sidan 27](#).

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

3.8 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.

- ♦ [Avsnitt 3.8.1, "Dölja delade objekt" på sidan 35](#)
- ♦ [Avsnitt 3.8.2, "Visa dolda objekt" på sidan 35](#)
- ♦ [Avsnitt 3.8.3, "Visa endast dolda objekt" på sidan 36](#)


3.8.1 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*.



3.8.2 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*.


3.8.3 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 listrute-pilen  i det övre högra hörnet av vyn, bredvid filtret, och klicka sedan på *Visa dolda resurser*.
- 3 Klicka på listrute-pilen  i det övre högra hörnet av vyn, bredvid filtret, och avmarkera *Visa synliga resurser*.

3.9 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 listrute-pilen  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*.
Du kan välja följande behörigheter:
 - ♦ **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:** (Gäller endast vid delning av mappar) Användare kan skapa filer i mappen, byta namn på befintliga filer, ändra filer, kopiera filer och ta bort filer inne i mappen. Användare kan inte utföra åtgärder på själva mappen, förutom att kopiera den.
 - 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*.

3.10 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 [Avsnitt 3.3, "Dela filer och mappar" på sidan 28](#)) eller distribuera en fillänk (enligt instruktionerna i [Avsnitt 3.4, "Distribuera en länk till en fil" på sidan 30](#)).

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

- 1 Navigera till den plats där filen eller mappen som du vill skaffa en permalänk till finns.
- 2 (Villkorligt) Om du vill skaffa en permalänk till en fil klickar du först på listrutepilens  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

- ♦ Avsnitt 4.1, "Skapa en ny mapp" på sidan 39
- ♦ Avsnitt 4.2, "Byta namn på en mapp" på sidan 39
- ♦ Avsnitt 4.3, "Hämta filer" på sidan 39
- ♦ Avsnitt 4.4, "Lägga till filer i en mapp via WebDAV" på sidan 40
- ♦ Avsnitt 4.5, "Visa vilka som har behörighet till en mapp" på sidan 42
- ♦ Avsnitt 4.6, "Konfigurera mappkolumner" på sidan 42
- ♦ Avsnitt 4.7, "Använda filter på mappar" på sidan 44
- ♦ Avsnitt 4.8, "Skicka ett e-postmeddelande till mappdeltagare" på sidan 46


4.1 Skapa en ny mapp

I Novell 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*.

4.2 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*.

4.3 Hämta filer

- ♦ Avsnitt 4.3.1, "Hämta alla filer i en mapp" på sidan 40
- ♦ Avsnitt 4.3.2, "Hämta innehållet i en mapp som en CSV-fil" på sidan 40

4.3.1 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 [Avsnitt 6.6, "Hämta filer"](#) på sidan 53.

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 arbetsstationen dit du hämtar filen ha ett upppackningsverktyg 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.
- 4 (Valfritt) Du kan nu redigera filerna och spara dem i Filr igen enligt instruktionerna i [Avsnitt 6.2.2, "Hämta och redigera en fil"](#) på sidan 51.

4.3.2 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.

4.4 Lägg till filer i en mapp via WebDAV

WebDAV är ett standardprotokoll för redigering och filhantering. WebDAV-verktyg kan användas med Novell 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 instruktionerna i "[Konfigurera Filr för WebDAV i Windows 7](#)" i [Novell Filr 1.2 betaadministrationsguide](#).

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

- ♦ [Avsnitt 4.4.1, "Redigera filer med WebDAV" på sidan 41](#)
- ♦ [Avsnitt 4.4.2, "Bläddra bland filer och mappar via ett WebDAV-gränssnitt" på sidan 41](#)

4.4.1 Redigera filer med WebDAV

I Filr används WebDAV för funktionen redigera på plats. Mer information om att redigera filer i Filr finns i [Avsnitt 6.2.1, "Redigera filer på plats" på sidan 50](#).

4.4.2 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 41](#)
- ♦ ["Visa Filr-mappen i Linux-miljön" på sidan 42](#)

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 41](#)
- ♦ ["Lägga till en Filr-mapp som en nätverksplats" på sidan 41](#)

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 41](#).

- 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 41](#).

- 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.

4.5 Visa vilka som har behörighet till en mapp

- 1 Gå till det område eller den mapp som innehåller mappen som 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.

4.6 Konfigurera mappkolumner

I Filr kan du konfigurera tabellkolumner i mappar.


- ♦ [Avsnitt 4.6.1, "Visa och dölja kolumner" på sidan 42](#)
- ♦ [Avsnitt 4.6.2, "Byta namn på kolumner" på sidan 43](#)
- ♦ [Avsnitt 4.6.3, "Ändra kolumnordningen" på sidan 43](#)
- ♦ [Avsnitt 4.6.4, "Justera kolumnbredden" på sidan 43](#)
- ♦ [Avsnitt 4.6.5, "Återställa standardinställningarna för kolumner" på sidan 44](#)

4.6.1 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*.


4.6.2 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*.

4.6.3 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*.

4.6.4 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*.

4.6.5 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*.

4.7 Använda filter på mappar

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

- ♦ [Avsnitt 4.7.1, "Filtrera en mapplista" på sidan 44](#)
- ♦ [Avsnitt 4.7.2, "Skapa ett förkonfigurerat filter" på sidan 44](#)
- ♦ [Avsnitt 4.7.3, "Använda ett förkonfigurerat filter" på sidan 45](#)
- ♦ [Avsnitt 4.7.4, "Ändra ett förkonfigurerat filter" på sidan 45](#)
- ♦ [Avsnitt 4.7.5, "Kopiera ett förkonfigurerat filter" på sidan 45](#)
- ♦ [Avsnitt 4.7.6, "Ta bort ett filter" på sidan 46](#)

4.7.1 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 *Filterlistan* 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 [Avsnitt 2.5, "Söka efter information" på sidan 18](#) eller skapa ett filter enligt instruktionerna i [Avsnitt 4.7.2, "Skapa ett förkonfigurerat filter" på sidan 44](#).

4.7.2 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 [Avsnitt 2.5.1, "Använda sökning" på sidan 19.](#)

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.

Skapelsedatum: 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*.

4.7.3 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 filtret namnet.

4.7.4 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*.

4.7.5 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*.

4.7.6 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*.

4.8 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.

- ♦ [Avsnitt 5.1, "Konfigurera mappar så att e-postaviseringar skickas till andra användare" på sidan 47](#)

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

Som mappägare kan du konfigurera Novell 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.

- 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 mappnummeranter*.
Sidan *Lägg till fler mappnummeranter* 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 Novell Filr-skrivbordsprogrammet för att synkronisera Filr-filer till skrivbordet. Du kan skapa filer, redigera filer och mycket annat. Mer information finns i *Novell Filr skrivbordsprogram för Windows – snabbstart* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) och i *Novell Filr skrivbordsprogram för Mac – snabbstart* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).


Med Novell 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.

- ♦ Avsnitt 6.1, "Kommentera en fil" på sidan 49
- ♦ Avsnitt 6.2, "Redigera en fil" på sidan 50
- ♦ Avsnitt 6.3, "Visa filer i skrivskyddat läge" på sidan 51
- ♦ Avsnitt 6.4, "Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn" på sidan 52
- ♦ Avsnitt 6.5, "Visa vilka som har behörighet till en fil" på sidan 53
- ♦ Avsnitt 6.6, "Hämta filer" på sidan 53
- ♦ Avsnitt 6.7, "Byta namn på filer" på sidan 54
- ♦ Avsnitt 6.8, "Flytta filer" på sidan 54
- ♦ Avsnitt 6.9, "Kopiera filer" på sidan 55
- ♦ Avsnitt 6.10, "Ta bort en fil" på sidan 55
- ♦ Avsnitt 6.11, "Återställa en fil från papperskorgen" på sidan 56
- ♦ Avsnitt 6.12, "Markera en fil som läst" på sidan 56
- ♦ Avsnitt 6.13, "Markera en fil som oläst" på sidan 57
- ♦ Avsnitt 6.14, "Prenumerera på e-postaviseringar om en fil" på sidan 57
- ♦ Avsnitt 6.15, "Skicka ett e-postmeddelande till fildeltagare" på sidan 57

6.1 Kommentera en fil

Ofta delar användare en fil när de vill ha idéer och feedback. I Novell 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 52.

Information om hur du kommenterar en fil från Filr-mobilappen finns i [Filr-mobil – 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).

6.2 Redigera en fil

Du kan hämta en fil till arbetsstationen när du vill redigera den, eller också kan du redigera den direkt på plats på Filr-webbplatsen. När du redigerar en fil på plats ligger filen kvar på Filr-webbplatsen när du sparar den.

- ♦ [Avsnitt 6.2.1, "Redigera filer på plats"](#) på sidan 50
- ♦ [Avsnitt 6.2.2, "Hämta och redigera en fil"](#) på sidan 51

6.2.1 Redigera filer på plats

OBS: Endast interna Filr-användare eller användare som har registrerat sig (enligt instruktionerna i ["Logga in som extern användare och visa ett delat objekt"](#) på sidan 33) kan redigera filer enligt instruktionerna i det här avsnittet. Externa Filr-användare som inte har registrerat sig kan i stället hämta filen manuellt, redigera den och sedan spara den på Filr-webbplatsen igen (enligt instruktionerna i [Avsnitt 6.2.2, "Hämta och redigera en fil"](#) på sidan 51) om de har rätt behörighet.

I Filr kan du använda funktionen redigera på plats och redigera dokument som du har rätt behörighet för. Med den här funktionen kan du sömlöst redigera dokument i Filr.

Du kan bara redigera filer om du har ett redigeringsprogram för den filtypen installerat på datorn. Om du exempelvis vill redigera en DOC-fil måste Microsoft Word vara installerat datorn.

Information om hur du visar vilka filtyper som kan redigeras på plats finns i [Avsnitt A.2.1, "Visa vilka filtyper som kan användas med redigera på plats"](#) på sidan 67.

OBS: Möjligheten att redigera filer enligt beskrivningen i det här avsnittet fungerar inte på Mac om du använder Microsoft Office som dokumentredigerare. Om du vill redigera filer på Mac måste du använda LibreOffice som dokumentredigerare.

- 1 Navigera till den plats där filen du vill redigera finns.
- 2 Klicka på listrute-pilen ▼ bredvid den fil du vill redigera och klicka sedan på *Redigera den här filen*.
Filen öppnas i den filredigerare du har angett. Information om hur du ändrar vilken redigerare som används i Filr för att redigera filer finns i [Avsnitt A.2, "Det går inte att redigera filer"](#) på sidan 67.
- 3 (Villkorligt) Om du uppmanas att ange dina Filr-identifieringsuppgifter anger du det användarnamn och lösenord som du använder för att logga in i Filr. Klicka sedan på OK.
Nu kan du redigera filen.
- 4 När du har redigerat filen sparar du ändringarna och avslutar redigeringsprogrammet.
Ändringarna är nu tillgängliga i filen i Filr.

6.2.2 Hämta och redigera en fil

- 1 Hämta filen till arbetsstationen enligt instruktionerna i [Avsnitt 6.6.1, "Hämta enskilda filer"](#) på [sidan 53](#).
- 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.

6.3 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:

- ♦ [Avsnitt 6.3.1, "Visa en fil i en textredigerare"](#) på [sidan 51](#)
- ♦ [Avsnitt 6.3.2, "Visa filen i webbläsaren"](#) på [sidan 51](#)

6.3.1 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.

6.3.2 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 52](#)
- ♦ ["Visa filen och metadata"](#) på [sidan 52](#)

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.

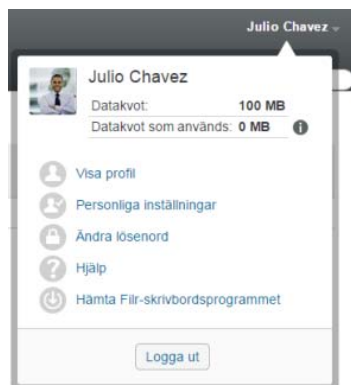
- 1 Navigera till den fil du vill visa.
- 2 Klicka på listrute-pilen ▾ bredvid den fil du vill visa och klicka sedan på *Visa detaljer*.

6.4 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 [Avsnitt 6.3.2, "Visa filen i webbläsaren"](#) på sidan 51.) 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 [Avsnitt 6.3.2, "Visa filen i webbläsaren" på sidan 51.](#)) 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*.

6.5 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 listrute-pilen ▾ 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.

6.6 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.

- ♦ [Avsnitt 6.6.1, "Hämta enskilda filer" på sidan 53](#)
- ♦ [Avsnitt 6.6.2, "Hämta flera filer och mappar" på sidan 54](#)

6.6.1 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 [Avsnitt 6.4, "Ändra standardbeteendet vid klickning på ett filnamn" på sidan 52.](#)
- 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 på arbetsstationen dit du hämtar filen ha ett upppackningsverktyg som kan hantera Zip64-tillägget.

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.
- 5 (Valfritt) Nu kan du redigera filen och spara den på Filr igen, enligt instruktionerna i [Avsnitt 6.2.2, "Hämta och redigera en fil" på sidan 51.](#)


6.6.2 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 arbetsstationen 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 [Avsnitt 6.2.2, "Hämta och redigera en fil"](#) på sidan 51.

6.7 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.


6.8 Flytta filer

I Novell Filr kan du flytta filer till alla mappar där du har rätt behörighet, även till och från Nätmappar. 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 Mina filer till en Nätmapp, eller från en Nätmapp till området Mina filer. Det betyder att filen inte längre visas i användares områden Delad med mig och Delad av mig när den har flyttats.

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*.

6.9 Kopiera filer

I Novell Filr kan du kopiera filer till alla mappar där du har rätt behörighet, även till och från Nätmappar. 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*.

6.10 Ta bort en fil

I Novell 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 Nätmappar 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-mobil – snabbstart* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

6.11 Återställa en fil från papperskorgen

I Novell Filr har du möjlighet att 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 mappen 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 8, "Återställa objekt från papperskorgen"](#), på sidan 61.

6.12 Markera en fil som läst

- ♦ [Avsnitt 6.12.1, "Markera en enskild fil som läst"](#) på sidan 56
- ♦ [Avsnitt 6.12.2, "Markera alla filer i en mapp som lästa"](#) på sidan 57

6.12.1 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.

6.12.2 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*.

6.13 Markera en fil som oläst

- ♦ [Avsnitt 6.13.1, "Markera enskilda filer som olästa" på sidan 57](#)
- ♦ [Avsnitt 6.13.2, "Markera alla filer i en mapp som olästa" på sidan 57](#)

6.13.1 Markera enskilda filer som olästa

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

6.13.2 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*.

6.14 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 [Avsnitt 2.6, "Prenumerera på en mapp eller en fil" på sidan 23](#).

6.15 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 Novell Filr på en mobil enhet

Du kan öppna Novell 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 *Novell Filr-mobil – snabbstart* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

8 Återställa objekt från papperskorgen

I Novell Filr har du möjlighet att 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.

- ♦ [Avsnitt 8.1, "Behörigheter kopplade till återställning av objekt från papperskorgen"](#) på sidan 61
- ♦ [Avsnitt 8.2, "Återställa mappar och filer"](#) på sidan 61
- ♦ [Avsnitt 8.3, "Återställa filer i Nätmappar"](#) på sidan 62

8.1 Behörigheter kopplade till återställning av objekt från papperskorgen

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

En allmän regel är att om du har behörighet att flytta ett objekt till papperskorgen i Novell 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.

8.2 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 mappen som innehåller filerna också har tagits bort återställs även den när du återställer filerna.

8.3 Återställa filer i Nätmappar

I Novell 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.

9 Hantera datakvoten

Datakvoter kan aktiveras av Novell Filr-administratören för att begränsa mängden data som lagras på Filr-webbplatsen. (Information om hur Filr-administratören kan aktivera datakvoter finns i "[Hantera diskutrymmes användning med datakvoter och filbegränsningar](#)" i *Novell Filr 1.2 betaadministrationsguide*.)

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.

- ♦ [Avsnitt 9.1, "Om datakvoter" på sidan 63](#)
- ♦ [Avsnitt 9.2, "Visa din datakvot" på sidan 63](#)
- ♦ [Avsnitt 9.3, "Lägga till filer på Filr-webbplatsen när du har överstigit din kvot" på sidan 64](#)
- ♦ [Avsnitt 9.4, "Använda Nätmappar när du begränsas av en datakvot" på sidan 64](#)
- ♦ [Avsnitt 9.5, "Lägga till filer via WebDAV när du begränsas av en datakvot" på sidan 64](#)
- ♦ [Avsnitt 9.6, "Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen" på sidan 64](#)

9.1 Om datakvoter

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

9.2 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 [Avsnitt 9.6, "Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen" på sidan 64](#).

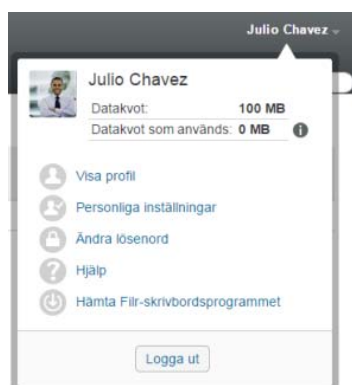
- ♦ [Avsnitt 9.2.1, "Visa din användardatakvot" på sidan 63](#)

9.2.1 Visa din användardatakvot

Om administratören har angett en användardatakvot och om du är aktiv deltagare på Novell 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.

9.3 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 Novell 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 [Avsnitt 9.6, "Frigöra diskutrymme genom att ta bort objekt som har placerats i papperskorgen"](#) på sidan 64.

9.4 Använda Nätmappar när du begränsas av en datakvot

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

9.5 Lägga till filer via WebDAV när du begränsas av en datakvot

När du lägger till filer på Novell 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.

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

Filer som har flyttats till papperskorgen räknas fortfarande in i din datakvot. Mappar 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 Novell Filr:

- ♦ [Avsnitt A.1, "Filer försvinner från Delad med mig eller Delad av mig" på sidan 67](#)
- ♦ [Avsnitt A.2, "Det går inte att redigera filer" på sidan 67](#)
- ♦ [Avsnitt A.3, "Det går inte att överföra en fil eftersom den är för stor" på sidan 70](#)
- ♦ [Avsnitt A.4, "Filer med filnamn som innehåller utökade tecken eller tecken med dubbla byte skadas när en ZIP-fil avkomprimeras" på sidan 71](#)

A.1 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 [Avsnitt 6.8, "Flytta filer" på sidan 54](#).

A.2 Det går inte att redigera filer

Problem: Du kan inte redigera filer.

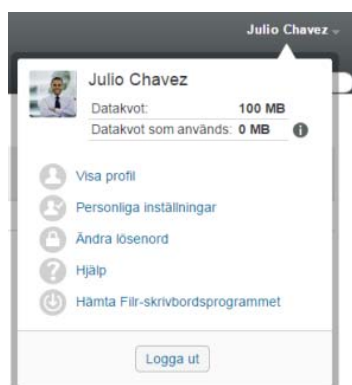
Om du inte kan redigera en fil kanske inte Novell Filr är konfigurerad för användning med det redigeringsprogram som är installerat på datorn. Om Filr till exempel har konfigurerats med Microsoft Word som standardredigerare för alla textfiler, men du har OpenOffice installerat på datorn istället för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


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

- ♦ [Avsnitt A.2.1, "Visa vilka filtyper som kan användas med redigera på plats" på sidan 67](#)
- ♦ [Avsnitt A.2.2, "Ändra inställningen för standardredigerare för en enskild filtyp" på sidan 68](#)
- ♦ [Avsnitt A.2.3, "Ändra standardinställningen för redigeringsprogram för alla filtyper" på sidan 69](#)
- ♦ [Avsnitt A.2.4, "Ändra inställningar för standardredigerare när redigeringsprogrammet inte är installerat på standardplatsen" på sidan 69](#)

A.2.1 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.

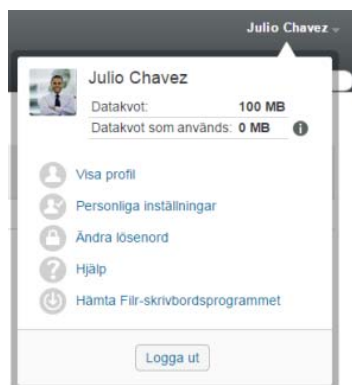



- 2 Visa dialogrutan Personliga inställningar genom att klicka på ikonen *Personliga inställningar* .
- 3 Klicka på *Definiera åsidosättningar för redigerare*.
- 4 Klicka på *Lägg till*.
- 5 Klicka på listrutemenyn i kolumnen *Tillägg*. De tillägg som kan användas visas.

A.2.2 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 filnamstillägg i listrutan som du vill ändra standardredigeringsprogram för.
- 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](#).
- 7 Markera kryssrutan och klicka på *OK*.

A.2.3 Ändra standardinställningen för redigeringsprogram för alla filtyper

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

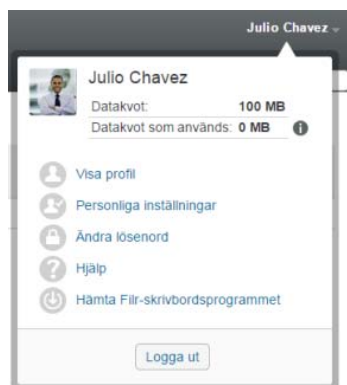
- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Filr-sida.




- 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*.

A.2.4 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 filnamnställning 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*.

A.3 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.

- ♦ [Avsnitt A.3.1, "Öka den fördefinierade mängden minne i Windows" på sidan 70](#)
- ♦ [Avsnitt A.3.2, "Öka den fördefinierade mängden minne i Linux" på sidan 70](#)

A.3.1 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 appleten som används för att överföra filer till en Novell 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.

A.3.2 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 appleten 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.

A.4 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`.

