

# 适用于 Mac 的 Novell Filr 1.2 桌面应用程序快速入门

2015 年 4 月



## 快速入门

使用 Novell Filr，可以轻松地从桌面、浏览器或移动设备访问您的所有文件和文件夹。此外，还可以与其他人共享文件和文件夹，以此促进围绕文件展开的协作。有关 Novell Filr 的更详细概述，请参见 [Filr Web 应用程序用户指南 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_user/data/bookinfo.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html) 中的“关于 Novell Filr”。

本快速入门介绍如何从 Mac 桌面使用 Filr。

除了从桌面访问 Filr，您还可以通过以下方式访问它：

- ◆ 从工作站上的 Web 浏览器访问，如 [Filr Web 应用程序用户指南 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_user/data/bookinfo.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_user/data/bookinfo.html) 中所述
- ◆ 从移动设备访问，如 [Filr 1.2 移动应用程序快速入门 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) 中所述

您可以将 Novell Filr 文件与您的计算机同步，然后无需访问 Filr 站点即可直接修改这些文件。添加、修改和其他操作将在 Filr 与您的计算机之间同步。

将 Filr 桌面应用程序用于 Filr 站点必须先获得 Filr 管理员的允许，然后才能按本文档所述来使用它。有关详细信息，请参见“Novell Filr 1.2 Beta 版管理指南”中的[配置 Filr 桌面应用程序以访问文件](#)。

## 支持的环境

Mac OSX 10.9 和更高版本支持适用于 Mac 的 Filr 桌面应用程序。

## 支持的语言

显示 Filr 桌面应用程序所用的默认语言由运行该应用程序的工作站上的语言集定义。如果不支持工作站上的语言，则用英语显示该应用程序。

Filr 桌面应用程序支持以下语言：

- ◆ 捷克语
- ◆ 简体中文
- ◆ 繁体中文
- ◆ 丹麦语
- ◆ 荷兰语
- ◆ 英语
- ◆ 芬兰语
- ◆ 法语

- ◆ 德语
- ◆ 匈牙利语
- ◆ 意大利语
- ◆ 日语
- ◆ 波兰语
- ◆ 葡萄牙语（巴西）
- ◆ 俄罗斯语
- ◆ 西班牙语
- ◆ 瑞典语

## 同步性能限制

为了获取最佳性能，在配置 Filr 桌面应用程序时不应超过以下同步限制：

已同步文件的最大总数：35,000

单个文件的最大大小：5 GB

有关更多信息，请参见[配置要同步的文件夹（第 3 页）](#)。

## 入门

- ◆ [了解同步（第 2 页）](#)
- ◆ [下载并安装 Filr 桌面应用程序（第 2 页）](#)
- ◆ [首次配置 Filr 桌面应用程序（第 3 页）](#)

### 了解同步

- ◆ [同步发生的时间（第 2 页）](#)
- ◆ [同步哪些文件夹（第 2 页）](#)
- ◆ [支持哪些操作（第 2 页）](#)

### 同步发生的时间

从 Filr 桌面应用程序到 Filr 服务器的同步在保存并关闭文件后立即发生；从 Filr 服务器到 Filr 桌面应用程序的同步按 Filr 管理员指定的间隔进行。默认值为每 15 分钟进行一次。如果服务器变得不可用，则桌面客户端会尝试每分钟联系一次该服务器，直到重新建立连接。

如果您不想等待安排好的同步，则可以手动同步文件。有关详细信息，请参见[手动同步文件和文件夹（第 4 页）](#)。

### 同步哪些文件夹

当文件位于 Filr 中的以下位置时，Filr 会将这些文件同步到您的工作站：

**我的文件：**默认情况下，位于 Filr 站点上“我的文件”区域中的文件将同步到您的工作站。当您从工作站将文件添加到“我的文件”文件夹 (C:\Users\userid\Filr\My Files) 时，这些文件将在下一次同步时自动同步到 Filr。

**与我共享：**默认情况下，位于 Filr 站点上“与我共享”区域中的文件将同步到您的工作站。您可以编辑“与我共享”区域中的文件，而所做的编辑将同步到 Filr。但是，您不能从工作站上的 Filr 桌面应用程序将文件添加到与我共享文件夹 (/Users/userid/Filr/Shared with Me) 的根目录。如果您这样做了，这些文件就不会同步到 Filr。如果您对文件夹具有贡献者权限，则可以将文件添加到已与您共享的文件夹。

**网络文件夹：**默认情况下，位于“网络文件夹”中的文件不会同步到您的工作站。您可以将“网络文件夹”配置为进行同步，如[配置要同步的文件夹（第 3 页）](#)中所述。

“网络文件夹”是公司文件系统上的文件夹和文件。公司文件可以是用户主目录中的文件、映射驱动器上的文件或远程服务器上的文件。使用 Filr 可以无缝访问这些文件，而不考虑它们的位置。您有权访问的公司文件由 Filr 管理员定义。

无法同步位于 /Users/userid/Filr 文件夹的根目录下的文件。您可以改为将文件添加到一个相应的子文件夹（[我的文件](#)或[网络文件夹](#)）。不能将文件添加到与我共享文件夹。

### 支持哪些操作

如果您对文件系统上 Filr 文件夹中的文件夹和文档执行以下任何操作，则在下一次同步时，该操作将在您计算机的文件系统与 Filr 服务器之间进行同步：

- ◆ 创建文档和文件夹
- ◆ 共享文档和文件夹
- ◆ 评论文档
- ◆ 修改文档
- ◆ 移动文档
- ◆ 重命名文档和文件夹
- ◆ 删除文档和文件夹

您从 Filr 桌面应用程序中删除的文档和文件夹也会从服务器上删除，前提是您有删除权限。不过，从“与我共享”区域删除文档时却并非总是如此。

如果删除“与我共享”区域中的文档或文件夹，并且该文档或文件夹已直接与您共享，则该文档或文件夹将不再同步到 Filr 桌面应用程序，因此文档和文件夹仍位于服务器上。

如果您删除了某个文档，或删除的文件夹是与您共享的文件夹的子文件夹，或者您删除的文档位于与您共享的文件夹中，并且您具有足够的删除权限，则会删除该文档或文件夹。

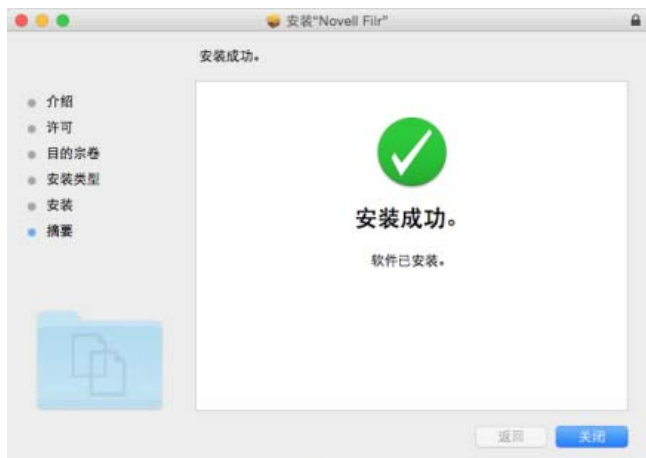
### 下载并安装 FILR 桌面应用程序

- 1 在您的工作站上，从浏览器访问 Filr Web 应用程序。  
有关如何从浏览器启动 Novell Filr 的信息，请参见[“Novell Filr 1.2 Web 应用程序用户指南中的”](#)从 Web 浏览器访问 [Novell Filr](#)。
- 2 单击此页右上角的链接名称，然后单击 [下载 Filr 桌面应用程序](#)。
- 3 单击要下载的 NovellFilr-version.pkg 文件。
- 4 下载完成后，打开 NovellFilr-version.pkg 文件。



- 5 单击 [继续](#)。

- 6 选择查看许可协议要使用的语言，单击 *继续*，然后单击 *同意*。
- 7 更改 Filr 桌面应用程序的安装位置，或者直接单击 *继续* 接受默认位置。
- 8 单击 *安装*。



- 9 安装完成后，单击 *关闭*。
- 10 启动 Filr（可从起动机或 /Applications/Novell Filr 手动运行它），然后继续 [首次配置 Filr 桌面应用程序](#)（第 3 页）。



### 首次配置 Filr 桌面应用程序

首次按照 [下载并安装 Filr 桌面应用程序](#)（第 2 页）中所述下载并安装 Filr 桌面应用程序后，系统将提示您对其进行配置。此过程包括输入帐户信息，选择要同步的文件夹，以及选择要在您计算机的文件系统上储存信息的位置。





- 1 单击 *开始* 可开始设置 Filr 桌面应用程序。
- 2 在 *帐户* 部分中，指定以下信息：
  - 用户名：**指定用于登录到 Filr 站点的 Filr 用户名。
  - 口令：**指定用于登录到 Filr 站点的 Filr 口令。
  - 保存口令：**选择此选项可让 Filr 桌面应用程序记住您的口令。（Filr 管理员可以禁用此选项。）

**服务器 URL：**指定要将文件同步到计算机的 Filr 站点的 URL。例如，<https://Filr.mycompany.com:8443>。

- 3 单击 *下一步*。
- 4 在 *要同步的文件夹* 部分中，请注意，*我的文件* 和 *与我共享* 文件夹中的文件在默认情况下是同步的。
- 5（可选）如果要同步特定网络文件夹或已与公众共享的文件，请执行以下操作：
  - 5a 在 *要同步的文件夹* 部分中单击 *添加*，然后单击 *网络文件夹或公共* 选项卡。
  - 5b 导航到要同步的网络文件夹或已与公众共享的文件夹旁边的 *下载* 图标  并单击该图标，然后单击 *确定*。
- 6（可选）如果要停止同步“我的文件”或“与我共享”区域中的文件，请执行以下操作：
  - 6a 在 *要同步的文件夹* 部分中单击 *添加*，然后单击 *我的文件* 或 *与我共享* 选项卡。
  - 6b 单击列标题上的 *已同步* 图标 ，以停止同步“我的文件”或“与我共享”区域中的所有文件和文件夹。然后，您可以单击要同步的特定文件夹旁边的 *下载* 图标 。

*已同步* 图标  表示文件将进行同步。

此时将显示 *下载* 图标 ，以指示“我的文件”或“与我共享”区域中的文件不再进行同步。

- 6c 单击 *确定*。
- 7 单击 *下一步*。
  - 8 在 *一般* 部分中，指定以下信息：
    - Filr 文件夹：**如果要更改 Filr 桌面应用程序的安装位置，请单击 *浏览*，或者直接保留默认位置。
    - 登录时启动 Novell Filr：**选中此选项可在打开工作站时启动 Filr 桌面应用程序。
  - 9 单击 *下一步* 以复查您的选择，然后单击 *完成*。
- 现在，Filr 桌面应用程序已在运行，并且 *Filr* 图标  已显示在菜单栏中。


### 配置要同步的文件夹

首次配置 Filr 桌面应用程序时，可以选择要同步哪些文件夹。默认情况下，将同步“我的文件”和“与我共享”文件夹；必须将网络文件夹和“公共”文件夹手动配置为同步。您可以将文件夹配置为在初始配置期间或初始配置后的任何时间进行同步。


要同步网络文件夹，您必须对其具有相应的查看权限。

为了获取最佳性能，在配置 Filr 桌面应用程序时不应超过同步限制。有关详细信息，请参见 [同步性能限制](#)（第 1 页）。


要将 Filr 中的“网络文件夹”配置为同步到您的计算机，请执行以下操作：

- 1 单击菜单栏中的 *Filr* 图标 ，然后单击 *打开 Filr 控制台*。
- 2 单击 *要同步的文件夹*，以显示当前正在同步的文件夹。



- 3 单击 *添加*。
- 4 根据要同步的文件夹的位置，选择 *我的文件*、*与我共享*、*网络文件夹* 或 *公共* 选项卡。
- 5 （可选）单击文件夹名称以导航到子文件夹。
- 6 单击要同步的文件夹旁边的 *下载* 图标 .


或者

单击文件夹列表顶部的 *下载* 图标  以同步所有文件夹。

在选择要同步的文件夹时，子文件夹也会进行同步。

Filr 管理员必须允许将网络文件夹和已与公众共享的文件同步到 Filr 桌面应用程序。如果管理员尚未允许同步“网络文件夹”，则会在该文件夹旁边显示一个红色图标，您将无法同步该文件夹。

“网络文件夹”中的文件可能不会立即进行同步，具体取决于您的 Filr 管理员实施文件同步的方式。如果网络文件夹中有文件未同步，可先尝试从 Filr Web 应用程序或 Filr 移动应用程序访问这些文件。如果文件仍然无法同步到 Filr 桌面应用程序，请联系您的 Filr 管理员。

- 7 重复 *步骤 4* 到 *步骤 6* 以同步 *我的文件*、*与我共享*、*网络文件夹* 或 *公共* 位置中的其他文件夹。
- 8 （可选）单击要停止同步的任何文件夹旁边的 *已同步* 图标 .

您无法在父文件夹正进行同步的情况下停止同步某个子文件夹；您必须停止同步父文件夹。

或者

单击文件夹列表顶部的 *已同步* 图标  以停止同步所有文件夹。

- 9 单击 *确定*。
  - 10 确保您要同步列出的文件夹，然后单击 *应用*。
- 如果所选文件夹超过 500 MB，您会在继续之前收到警告。

## 从计算机查看 Filr 文件

- 1 单击菜单栏中的 *Filr* 图标 ，然后单击 *打开 Filr 文件夹*。

您可以直接从文件系统访问 Filr 文件夹。Filr 文件夹位于 `Places/userid` 目录中。

`c:\Users\username\Filr`


有关如何更改默认位置的信息，请参见 [更改文件系统中同步 Filr 文件的位置](#)（第 7 页）。

有关在工作站与 Filr 之间同步文件的具体信息，请参见 [了解同步](#)（第 2 页）。

## 手动同步文件和文件夹

如果您不想等待安排好的同步，则可以在 Filr 与计算机之间手动同步文件和文件夹。文件在进行同步之前必须先关闭。

要手动同步所有文件，请执行以下操作：


- 1 单击菜单栏中的 *Filr* 图标 ，然后单击 *立即同步*。

要手动同步单个文件或文件夹：

- 1 导航到要同步的文件或文件夹。
- 2 右键单击文件或文件夹，然后单击 *现在同步*。

## 使用 Filr 桌面在浏览器中起动 Filr

您可以使用 Filr 桌面应用程序在浏览器中起动 Novell Filr。

- 1 单击菜单栏中的 *Filr* 图标 ，然后单击 *在 Web 上访问 Filr*。


## 评论文件和查看评论

- 1 导航到要评论或查看其评论的文件。
  - 2 右键单击该文件，然后单击 *评论*。
- 此时将显示“Filr 评论”对话框，其中列出了与该文件关联的所有现有的评论。

3 在“评论”字段中，指定您的评论，然后单击发送。

或者

要答复现有评论，请单击要答复的评论旁边的答复图标

，然后单击发送。

## 共享文件或文件夹

### 了解共享选项

Filr 提供了各种方法使文件和文件夹可供其他人使用。如何决定使文件可用可能取决于多种因素，如要分发的信息的敏感性或信息与某些个人的相关性。

- **与个人用户和组共享：**共享允许您与组织内部的特定用户和组或组织外部的特定用户共享文件和文件夹。当您共享文件或文件夹时，可以定义用户对项目具有的访问级别。例如，您可能会只授予用户“查看者”访问权限。或者，您可能会授予用户对文件的“编辑者”访问权限，并允许用户与其他人重新共享该文件。

与特定用户和组共享为文件和文件夹提供了最大安全级别。用户接收与共享项目有关的通知，而该项目将显示在用户的“与我共享”区域中。

- **分发文件链接：**您可以分发文件的链接 (URL)。分发文件的链接时，任何获得该链接的用户均可访问该文件。但是，该文件不会显示在“公共”区域中，因此用户必须具有对该链接的直接访问权限，才能查看该文件。

有关如何分发文件链接的信息，请参见[分发文件的链接 \(第 6 页\)](#)。

- **与公众共享：**与公众共享项目时，有 Filr 站点 URL 的任何人均可在“公共”区域中查看该文件。

您可以直接从 Filr 桌面应用程序共享文件和文件夹：

- 1 导航到要共享的文件或文件夹。
- 2 右键单击该文件或文件夹，然后单击共享。  
此时将显示“Filr 共享”对话框。
- 3 在添加用户、组或电子邮件字段中，开始键入要与之共享的用户或组的名称，然后在该名称显示在下拉列表中时单击该名称。

或者

指定要与之共享的外部用户的完整电子邮件地址，然后按 Return 键。

- 4 (可选) 重复步骤 3，以便与其他用户共享。
- 5 (有条件) 要修改各个用户的访问设置，请执行以下操作：
  - 5a 在共享对象部分中，选择要修改其访问设置的用户。
  - 5b 从以下访问设置中选择以进行修改：

**访问：**向查看者、编辑者或贡献者授予访问权限。  
(贡献者仅适用于文件夹。)

**失效：**指定共享失效的时间。

您可以将共享配置为在给定天数（每天按 24 小时制计算，从您设置失效之时算起）后失效，也可以将其配置为在特定日期失效（权限在您所选日期之初失效）。

**内部用户：**允许共享收件人与内部用户重新共享项目。

**外部用户：**允许共享收件人与外部用户重新共享项目。

**所有公众：**允许共享收件人与公众重新共享项目。

**文件链接：**允许共享收件人通过文件链接重新共享项目。

有关文件链接的详细信息，请参见[分发文件的链接 \(第 6 页\)](#)。

**注意：**包括提供给共享收件人的个人注释。只有共享收件人才能阅读该注释。

- 6 (有条件) 要同时修改多个用户的访问设置，请执行以下操作：

6a 按住 Command 键并在共享对象部分中选择要修改其访问设置的用户。

6b 从以下访问设置中选择以进行修改：

未定义的访问设置将保留给定用户现有的任何个人访问设置。定义的访问设置将针对当前选择的每个用户进行修改。

**访问：**向用户或组授予以下访问角色之一：

- **查看者：**用户可以查看与其共享的单个文件，或与其共享的文件夹内的所有文件。
- **编辑者：**用户可以查看和修改与其共享的单个文件，或与其共享的文件夹内的所有文件。
- **贡献者：**(仅当共享文件夹时适用) 用户可以在文件夹中创建文件、重命名现有文件、修改文件和删除文件夹中的文件。用户不能对文件夹本身执行操作。

**失效：**设置共享失效的日期。

您可以将共享配置为在给定天数（每天按 24 小时制计算，从您设置失效之时算起）后失效，也可以将其配置为在特定日期失效（权限在您所选日期之初失效）。

**内部用户：**允许共享收件人与内部用户重新共享项目。

**外部用户：**允许共享收件人与外部用户重新共享项目。

**所有公众：**允许共享收件人与公众重新共享项目。

**文件链接：**允许共享收件人通过文件链接重新共享项目。

有关文件链接的详细信息，请参见[分发文件的链接 \(第 6 页\)](#)。

**注意：**包括提供给共享收件人的个人注释。只有共享收件人才能阅读该注释。

7（可选）单击 **设为公共**  以公开提供该项。然后，在 **共享对象** 部分中，单击刚添加的 **所有用户** 用户，然后设置公众的访问控制设置。

8（可选）在“通知”部分中单击下拉列表，然后从以下通知选项中进行选择：

**无：**不发送通知。

**所有收件人：**共享列表中的所有收件人都会收到通知。

**仅限新添加的收件人：**只有添加到共享列表中的收件人才会收到通知。

**新的以及修改的收件人：**只有新收件人以及您要修改其共享权限的收件人才会收到通知。

9 单击 **保存**。

## 分发文件的链接

您可以分发文件的链接 (URL)。分发文件的链接时，任何获得该链接的用户均可访问该文件。但是，该文件不会显示在“公共”区域中，因此用户必须具有对该链接的直接访问权限才能访问该文件。

- 1 导航到要分发其链接的文件或文件夹。
- 2 右键单击该文件或文件夹，然后单击 **获取文件链接**。

此时将显示“文件链接”对话框。

如果以前尚未为该文件生成文件链接，请单击 **获取文件链接**。

将创建用于访问文件的以下 URL：

**下载文件链接：**根据浏览器设置，会提示用户下载或打开该文件，或者该文件将自动显示在浏览器中。此链接允许用户直接访问该文件。

**查看文件链接：**此链接在 Web 浏览器的 HTML 视图中显示文件。如果文件类型不能显示在 Web 浏览器中，则此链接不可用。

现在，文件链接将包括在“共享”对话框中。您可以修改与链接关联的失效日期或注释，也可以去除链接，这样用户将不再能够通过访问“共享”对话框使用该链接来访问文件，如 **共享文件或文件夹**（第 5 页）中所述。

3（可选）单击 **失效** 旁边的下拉箭头以设置共享失效的日期。

您可以将共享配置为在给定天数（每天按 24 小时制计算，从您设置失效之时算起）后失效，也可以将其配置为在特定日期失效（权限在您所选日期之初失效）。

4 从以下用于分发文件链接的操作中进行选择：

- ◆ **复制：**允许您选择要复制的“下载”或“查看”链接，并将链接复制到剪贴板中。然后，您可以将链接粘贴到另一个应用程序中。

- ◆ **电子邮件：**使用您的工作站的默认电子邮件应用程序通过电子邮件发送链接。电子邮件中将包含“下载”链接和“查看”链接。

- ◆ **Filr 电子邮件：**使用 Filr 的内置电子邮件系统通过电子邮件发送链接。电子邮件中将包含“下载”链接和“查看”链接。

- ◆ **删除：**删除文件链接，使用户无法通过使用当前链接访问该文件。

5（可选）创建文件链接后，您可以通过访问“共享”对话框针对该文件链接修改用户访问权限以及执行其他管理功能，如 **共享文件或文件夹**（第 5 页）中所述。

## 查看文件或文件夹的 Filr 属性

您可以查看下列与文件和文件夹关联的 Filr 属性：

- ◆ 文件名
- ◆ 文件路径（即 Filr 系统中文件或文件夹的路径）
- ◆ 文件大小（仅适用于文件，不适用于文件夹）
- ◆ 文件或文件夹的创建用户
- ◆ 文件或文件夹的创建日期
- ◆ 文件或文件夹的修改日期
- ◆ 发起文件共享的用户
- ◆ 与之共享文件的用户


要查看文件或文件夹的 Filr 属性，请执行以下操作：

- 1 右键单击要查看 Filr 属性的文件或文件夹。
- 2 单击 **获取 Filr 信息**。  
此时将在“Filr 信息”对话框中显示文件或文件夹的 Filr 属性。
- 3（可选）如果您有发起文件或文件夹共享的权限，可单击 **共享** 启动“Filr 共享”对话框。

## 查看最近活动

您可以查看 Filr 桌面应用程序中最近发生的活动。例如，您可以查看 Filr 文件夹的同步日期和时间、修改的具体文件，以及您可能遇到的任何同步问题的相关信息。

要查看最近活动，请执行以下操作：

- 1 单击菜单栏中的 **Filr 图标** ，然后单击 **打开 Filr 控制台**。
- 2 单击 **最近活动**。

## 查看系统警报

Filr 桌面应用程序可能需要您了解各种警报，如新的软件更新、已失效的口令、服务器停机时间等。

当有系统警报时，此信息图标  将在 Filr 图标  上闪烁。

要查看系统警报，请执行以下操作：

- 1 单击菜单栏中的 Filr 图标 ，然后单击 *打开 Filr 控制台*。
- 2 单击 *系统警报*。


## 更改文件系统中同步 Filr 文件的位置

默认情况下，Filr 文件将同步到文件系统中的 /Users/*username*/Filr 文件夹。

首次配置 Filr 桌面应用程序时，您可以在文件系统上指定安装位置。您可以在初始配置后的任何时间更改 Filr 文件夹的位置。


**重要：**您不应将文件同步到可由多台计算机访问的网络位置。如果 Filr 文件夹位于可由多台计算机访问的网络位置，则当从任何一台计算机访问的 Filr 文件互不同步且与 Filr 服务器不同步时，可能会出现同步问题。

要更改 Filr 文件夹的位置，请执行以下操作：

- 1 单击菜单栏中的 Filr 图标 ，然后单击 *打开 Filr 控制台*。
- 2 单击 *一般*，然后单击 *浏览*，以浏览到文件系统上您希望放置 Filr 文件夹的新位置。
- 3 单击 *打开 > 应用*。

## 更改 Filr 桌面应用程序的 Filr 帐户信息

首次配置 Filr 桌面应用程序时，将指定帐户信息和 Filr 服务器信息。在初始配置后，您可以随时更改这些信息：

- 1 单击菜单栏中的 Filr 图标 ，然后单击 *打开 Filr 控制台*。
- 2 在“Novell Filr 控制台”对话框中，单击 *帐户*。
- 3 请指定以下信息：  
**用户名：**指定用于登录到 Filr 站点的 Filr 用户名。  
**口令：**指定用于登录到 Filr 站点的 Filr 口令。  
**保存口令：**选择此选项可让 Filr 桌面应用程序记住您的口令。（Filr 管理员可以禁用此选项。）

**服务器 URL：**指定要将文件同步到计算机的 Filr 站点的 URL。例如，<https://Filr.mycompany.com>。

- 4 单击 *应用*。



## 查看数据定额

Novell Filr 管理员可以启用数据定额，以便限制 Filr 站点上储存的数据量。

如果您已在 Filr 站点上启用数据定额，请确保了解哪些数据计入数据定额、现有的不同种类的数据定额，以及如何查看当前的数据使用量，以便得知何时接近已分配的数据定额。如果您达到已分配的定额，则可通过 Filr 清除您以前删除的文件和附件。


### 了解数据定额

数据定额限制个人用户可以添加到 Filr 站点的数据量。位于“网络文件夹”（包括用户主目录）中的文件不计入数据定额。

### 查看数据定额

您的 Filr 站点不一定在使用数据定额。如果您按照本部分中所述无法查看数据定额，则您的 Filr 管理员尚未限制可以添加到 Filr 站点的数据量。

您可以直接从桌面应用程序查看数据定额：

- 1 单击菜单栏中的 Filr 图标 。
- 2 单击 *打开 Filr 控制台*。
- 3 在“Novell Filr 控制台”对话框中，单击 *帐户*。

此时将显示您的数据定额，以及当前已使用的数据量。同时，还会显示最大文件大小，这是允许您上载到 Filr 站点的文件的最大大小。

有关详细信息，请参见“Novell Filr 1.2 版 Web 应用程序用户指南”中的 *管理数据定额*。


## 了解并解决同步问题


大多数同步问题可通过 Filr 控制台的“待执行的操作”部分加以解决。如果问题需要进一步的调查，则您可以查看桌面日志。


- ◆ 了解待执行的操作（第 8 页）
- ◆ 了解文档冲突（第 8 页）
- ◆ 查看 Filr 桌面应用程序的日志文件（第 8 页）


### 了解待执行的操作


您可能会遇到由下述某个图标指示的以下同步问题之一：


：存在上载错误。


：存在上载警告。

：存在下载错误。

：存在下载警告。

：存在上载和下载错误。

：存在上载和下载警告。

：客户端尚未尝试上载或下载文件。

如果您不确定为何某个文档没有下载或上载，请查看最近的活动，如查看最近活动（第 6 页）中所述。

### 了解文档冲突

如果在同一时间不同位置编辑同一个文档，只有先保存和先关闭的文件将以原始文件名保存并且上载到 Filr。其他版本的文件将以不同的文件名保存并上载到 Filr。只有原始文件会保留文件注释和共享信息。

例如，假设用户 A 和用户 B 在同一时间不同工作站开始编辑 file1.doc。用户 A 保存其所做更改并关闭此文件。带有用户 A 更改的文件以原始文件名 (file1.doc) 保存到 Filr。然后用户 B 保存其所做更改并关闭此文件。用户 B 的文件重命名为 file1 (User B's conflicting copy date).doc 并上载到 Filr。然后用户 B 的桌面下载用户 A 的 file1.doc 版本，系统将通知用户 B 其文件已被重命名。

**重要：**上载重命名文件的前提是创建文件的用户对文件所在的文件夹具有贡献者权限。例如，如果与用户 B 共享文件，则用户 B 对文件只有编辑权限（而不是贡献者权限），文件重命名后将不能上载到 Filr。

### 查看 FILR 桌面应用程序的日志文件

如果 Filr 文件没有按预期下载到您的工作站，或者您遇到其他意外的行为，则请查看 filr.log 文件，以了解详细信息。

- 1 单击 *Finder*，然后在菜单栏中单击 *开始 > 实用程序*。
- 2 双击 *控制台*。
- 3 查找控制台左侧的日志列表（导航面板）。如果当前未显示日志列表，请单击菜单栏中的 *视图 > 显示日志列表*。
- 4 在 *文件* 部分中，依次展开 *~/Library/Logs*、*Novell* 和 *Filr*，然后选择 *filr.log*。  
当 filr.log 文件中的信息超过 1MB 后，较旧的日志信息将移到 filr.log.1、filr.log.2 和 filr.log.3 文件中。

## 卸载 Novell Filr 桌面应用程序

要完全卸载 Filr 桌面应用程序，请按以下部分的说明进行操作：

- ◆ 删除应用程序（第 8 页）
- ◆ 删除 Filr 元数据（第 8 页）
- ◆ 删除 Filr 桌面应用程序的日志文件（第 8 页）
- ◆ 清空废物桶（第 9 页）

### 删除应用程序

- 1 将 /Applications/Novell Filr 移动到废物桶中。

### 删除 FILR 元数据

您需要删除包含在 /Users/username/Library/Application Support/Novell/Filr 中的 Filr 桌面应用程序元数据。

由于 Library 目录通常为隐藏目录，需要完成以下步骤才能完成上述操作：

- 1 单击 *Finder*，然后在菜单栏中单击 *开始 > 转到文件夹*。
- 2 指定 *~/Library*，然后单击 *开始*。
- 3 双击 *Application Support* 文件夹。
- 4 双击 *Novell* 文件夹。
- 5 将 Filr 文件夹移动到废物桶中。

### 删除 FILR 桌面应用程序的日志文件

您需要删除包含在 /Users/username/Library/Logs/Novell/Filr 中的 Filr 日志。

由于 Library 目录通常为隐藏目录，需要完成以下步骤才能完成上述操作：

- 1 单击 *Finder*，然后在菜单栏中单击 *开始 > 转到文件夹*。
- 2 指定 *~/Library*，然后单击 *开始*。
- 3 双击 *Logs* 文件夹。



- 4 双击 Novell 文件夹。
- 5 将 Filr 文件夹移动到废物桶中。

## 清空废物桶

- 1 删除 Filr 应用程序、元数据、日志文件和身份凭证之后，请清空废物桶（双击 *废物桶* 图标，然后单击 *清空*）。

## 已知问题

有关已知问题的列表，请参见 *Novell Filr 桌面应用程序自述* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_readme\\_desktop/data/filr-1-2\\_readme\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_readme_desktop/data/filr-1-2_readme_desktop.html))。

法律声明：版权所有 © 2013-2015 Novell, Inc. 保留所有权利。未经出版商的明确书面许可，不得复制、影印、传送此出版物的任何部分或将其储存在检索系统上。有关 Novell 商标，请参见 [Novell 商标和服务标记列表](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>)。所有第三方商标均是其各自所有者的财产。