

Quick Start til Novell Filr 2.0 Desktop-programmet til Windows

Februar 2016

Novell

Quick Start

Novell Filr giver dig nem adgang til alle dine filer og mapper via skrivebordet, browseren eller en mobilenhed. Derudover kan du fremme samarbejdet om dine filer ved at dele filer og mapper med andre. Du kan finde en mere detaljeret oversigt over Novell Filr i "Om Filr" i [Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet](#).

I denne Quick Start beskrives, hvordan du bruger Filr via skrivebordet i Windows.

Ud over at åbne Filr via skrivebordet kan du også åbne Filr på følgende måder:

- ♦ Via en webbrowser på din arbejdsstation som beskrevet i [Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet](#).
- ♦ Via en mobilenhed som beskrevet i [Quick Start til appen Novell Filr 2.0 Mobile](#).

Du kan synkronisere dine Novell Filr-filer med din computer og derefter redigere filerne direkte uden at åbne Filr-webstedet. Tilføjelser, ændringer og andre handlinger synkroniseres mellem Filr og din computer.

Din Filr-administrator skal aktivere Filr Desktop-programmet til brug sammen med Filr-webstedet, før du kan bruge det som beskrevet her. Du kan finde yderligere oplysninger under "[Konfiguration af Filr Desktop-programmet](#)" i [Filr 2.0: Administrationsvejledning](#).

Nyheder i Filr 2.0-dektopprogrammet

OPERATIVSYSTEMUNDERSTØTTELSE

Filr 2.0 Desktop-programmet introducerer understøttelse af Windows 10 (64-bit).

FILES ON DEMAND

Filr 2.0 Desktop-programmet introducerer funktionen **Files on Demand**, som giver en konsolideret eller virtuel visning af alle filerne på Filr-serveren og din arbejdsstation. Med Files on Demand slipper du for at downloade alle filerne fra serveren til din arbejdsstation. Du kan nu nøjes med at downloade de filer, du skal bruge, blot ved at åbne filen.

Filer og mapper klassificeres på følgende måde:

- ♦ **Onlinefil:** En fil, som er tilgængelig på Filr-serveren og endnu ikke er blevet downloadet til din lokale arbejdsstation.
- ♦ **Offlinefil:** En fil, som er blevet downloadet til din lokale arbejdsstation.

- ♦ **Onlinemappe:** En mappe med tilhørende indhold, som er tilgængelig på Filr-serveren og endnu ikke er blevet downloadet til din lokale arbejdsstation.
- ♦ **Offlinemappe:** En mappe, som indeholder en eller flere filer eller mapper, der er blevet downloadet til din lokale arbejdsstation. Denne mappe har både online- og offlinefiler eller -mapper.

BEMÆRK: Når en onlinefil, som endnu ikke er tilgængelig offline, åbnes enten via et program eller ved at dobbeltklikke på den, gemmes en kopi af filen i det lokale cachelager.

Download af filer efter behov giver dig følgende fordele:

- ♦ Gør det hurtigere at synkronisere filer, fordi du ikke længere behøver at synkronisere alle filerne på Filr-serveren med din arbejdsstation
- ♦ Reducerer den netværksbåndbredde, der kræves til download af filer
- ♦ Reducerer den diskplads, der kræves til at gemme filerne.

FILR-HANDLINGER

Med Filr 2.0 Desktop-programmet kan du udføre følgende handlinger:

- ◆ Downlade en valgt fil eller mappe med tilhørende indhold til din lokale disk. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Gør tilgængelig offline"](#) på side 5.
- ◆ Fjerne en kopi af en fil eller mappe fra den lokale disk. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Gør kun tilgængelig online"](#) på side 5.
- ◆ Fjerne cachelagrede filer, du ikke længere har brug for, baseret på et tidsinterval, du angiver. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Fjern cachefiler"](#) på side 5.
- ◆ Synkronisere filer og mapper med Filr-serveren. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Synkroniser nu"](#) på side 5.
- ◆ Fortryde ændringer, du har foretaget i en fil eller mappe, som ikke kan synkroniseres med Filr-serveren. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Fortryd lokale ændringer"](#) på side 5.

Du kan finde yderligere oplysninger om Filr-handlinger under ["Om Filr-handlinger"](#) på side 5.

OPGRADERINGSUNDERSTØTTELSE

Du kan bruge Filr 2.0 Desktop-softwaren til at opgradere følgende Desktop-versioner:

- ◆ Filr 1.2 med det nyeste hotfix
- ◆ Filr 1.1 med det nyeste hotfix

Understøttede miljøer

WINDOWS-PLATFORME

- ◆ Windows 10 (64-bit)
- ◆ Windows 8.1 (64-bit)
- ◆ Windows 8 (64-bit)
- ◆ Windows 7 (32-bit/64-bit)

FILR-SERVER

- ◆ Filr 2.0
- ◆ Filr 1.2

BEMÆRK: Filr 1.2-server understøtter ikke antivirus- og backupprogrammernes blokering af massedownload. Yderligere oplysninger finder du under ["Sådan forebygger du, at programdrevne downloads optager al pladsen på den lokale disk"](#) på side 10.

Understøttede sprog

Det standardsprog, som Filr Desktop-programmet vises i, defineres af det indstillede sprog på den arbejdsstation, hvor programmet kører.

Følgende sprog understøttes i Filr Desktop-programmet:

-
- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ◆ Tjekkisk | ◆ Ungarsk |
| ◆ Kinesisk (forenklet) | ◆ Italiensk |
| ◆ Kinesisk (traditionel) | ◆ Japansk |
| ◆ Dansk | ◆ Polsk |
| ◆ Hollandsk | ◆ Portugisisk (Brasilien) |
| ◆ Engelsk | ◆ Russisk |
| ◆ Finsk | ◆ Spansk |
| ◆ Fransk | ◆ Svensk |
| ◆ Tysk | |
-

Hvis sproget på arbejdsstationen ikke understøttes, vises programmet på engelsk.

Introduktion

- ◆ ["Download og installation af Filr Desktop-programmet"](#) på side 2
- ◆ ["Konfiguration af første bruger-logon"](#) på side 3
- ◆ ["Om synkronisering"](#) på side 3
- ◆ ["Arbejde med Filr Desktop-programmet"](#) på side 4
- ◆ ["Om Filr Desktop-konsollen"](#) på side 4

DOWNLOAD OG INSTALLATION AF FILR DESKTOP-PROGRAMMET

- 1 Åbn Filr Web-programmet via en browser på din arbejdsstation.
Du kan finde oplysninger om, hvordan du starter Filr via en browser, under ["Start af Filr via en webbrowser"](#) i [Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet](#).
- 2 Klik på det linkede navn øverst til højre på siden, og klik derefter på [Download Filr Desktop-program](#).
- 3 Klik enten på linket [Windows x86-klient](#) eller linket [Windows x64-klient](#) for at downloade det program, der passer til dit operativsystem.
- 4 Når downloaden er fuldført, skal du åbne filen `NovellFilrSetup-x86.exe` eller filen `NovellFilrSetup-x64.exe`, afhængigt af om du har et 32-bit eller 64-bit operativsystem.
- 5 (Betinget) Hvis Microsoft .NET Framework 4.5 eller nyere ikke allerede er installeret på din arbejdsstation, bliver du bedt om at acceptere en licensaftale og installere det. Installation af Microsoft .NET Framework kræver, at du genstarter computeren.
- 6 Klik på [Næste](#).

- 7 Acceptér licensaftalen, og klik derefter på *Næste*.
- 8 Skift installationslokation for Filr Desktop-programmet, eller klik på *Næste* for at acceptere standardlokationen.
- 9 Klik på *Installér*.
- 10 Klik på *Afslut*, når installationen er fuldført, og fortsæt derefter med "Konfiguration af første bruger-logon" på side 3.


KONFIGURATION AF FØRSTE BRUGER-LOGON


Når du har downloadet og installeret Filr Desktop-programmet, bliver du bedt om at logge på programmet. Se "Download og installation af Filr Desktop-programmet" på side 2 for at få flere oplysninger om, hvordan du downloader og installerer Filr Desktop-programmet.

Sådan logger du på Filr Desktop-programmet:

- 1 Angiv følgende oplysninger i logon-dialogboksen for Novell Filr:
 - Brugernavn:** Angiv det Filr-brugernavn, du bruger til at logge på Filr-webstedet.
 - Adgangskode:** Angiv den Filr-adgangskode, du vil bruge til at logge på Filr-webstedet.
 - Husk adgangskode:** Vælg denne indstilling, hvis Filr Desktop-programmet skal huske din adgangskode.
 - BEMÆRK:** Filr-administratoren kan deaktivere denne indstilling.
 - Server-URL:** Angiv URL-adressen til det Filr-websted, hvor du vil synkronisere filer med din computer, f.eks. `https://Filr.mitfirma.com:8443`.

- 2 Klik på *Logon*.

Filr Desktop-programmet kører nu, og ikonet *Filr*  kan ses i meddelelsesområdet.

Når du efterfølgende vil logge på Filr-programmet efter det første logon, skal du højreklikke på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet og derefter klikke på *Logon*.

Se "Ændring af dine Filr-kontooplysninger" på side 9 for at få at vide, hvordan du logger på som en anden bruger.

OM SYNKRONISERING

- ♦ "Hvornår sker synkronisering?" på side 3
- ♦ "Hvilke mapper synkroniseres?" på side 3
- ♦ "Hvilke handlinger understøttes?" på side 3

Hvornår sker synkronisering?

Synkronisering fra Filr Desktop-programmet til Filr-serveren sker, så snart filen gemmes og lukkes. Synkronisering fra Filr-serveren til Filr Desktop-programmet sker med intervaller, der er fastlagt af Filr-administratoren. Det er som

standard hvert 15. minut. Hvis serveren ikke er tilgængelig, forsøger desktopklienten at kontakte serveren hvert minut, indtil forbindelsen genoprettes.

Du kan synkronisere filer manuelt, hvis du ikke vil vente på den planlagte synkronisering. Du kan finde yderligere oplysninger i "Manuel synkronisering af offlinefiler og -mapper" på side 6.

Hvilke mapper synkroniseres?

I Filr synkroniseres filer med din arbejdsstation, når filerne er placeret på følgende lokationer i Filr:

Mine filer: Filer, der er placeret i området Mine filer på Filr-webstedet, synkroniseres som standard med din arbejdsstation. Når du tilføjer filer i mappen Mine filer fra din arbejdsstation (C:\Brugere\brugernavn\Filr\Mine filer), synkroniseres filerne automatisk med Filr ved den næste synkronisering.

Delt med mig: Filer, der er placeret i området Delt med mig på Filr-webstedet, synkroniseres som standard med din arbejdsstation. Du kan redigere filer i området Delt med mig. Ændringerne synkroniseres med Filr, hvis du har rettigheder som Editor eller Bidragsyder. Du kan dog ikke tilføje filer i roden af mappen *Delt med mig* fra Filr Desktop-programmet på din arbejdsstation (C:\Brugere\brugernavn\Filr\Delt med mig/). Hvis du gør det, synkroniseres filerne ikke med Filr. Du kan føje filer til mapper, der er delt med dig, hvis du har rettigheden Bidragsyder til mappen.

Netmapper: Filer, der er placeret i Netmapper, synkroniseres ikke som standard med din arbejdsstation.

Netmapper er mapper og filer i virksomhedens filsystem. Virksomhedsfiler kan være filer i dit hjemmebibliotek, filer på et tilknyttet drev eller filer på en fjernserver. Filr giver dig problemfri adgang til disse filer, uanset hvor de er placeret. De virksomhedsfiler, du har adgang til, angives af Filr-administratoren.

Filer, der er placeret i roden af mappen C:\Brugere\brugernavn\Filr, kan ikke synkroniseres. Tilføj i stedet filerne i en af de relevante undermapper (*Mine filer* eller *Netmapper*).

Hvilke handlinger understøttes?

Når du udfører en af følgende handlinger på mapper og dokumenter i Filr-mappen i dit filsystem, synkroniseres handlingen mellem computerens filsystem og Filr-serveren ved næste synkronisering:

- ♦ oprettelse af dokumenter og mapper
- ♦ kopiering af dokumenter og mapper
- ♦ angivelse af kommentarer til dokumenter
- ♦ sletning af dokumenter og mapper.



Dokumenter og mapper, du sletter fra Filr Desktop-programmet, slettes også fra serveren, hvis du har rettigheder til at slette dem. Dette er dog ikke altid gældende, når du slettes dokumenter fra området Delt med mig.








Hvis du sletter et dokument eller en mappe fra området Delt med mig, og dokumentet eller mappen er delt direkte med dig, synkroniseres det/den ikke længere med Filr Desktop-programmet, og dokumenterne og mapperne forbliver på serveren.

Hvis du sletter et dokument eller en mappe, som er en undermappe til en mappe, der er delt med dig, eller hvis dokumentet findes i en mappe, der er delt med dig, slettes dokumentet eller mappen, hvis du har tilstrækkelige rettigheder til at foretage sletningen.

- ♦ ændring af dokumenter
- ♦ flytning af dokumenter og mapper
- ♦ omdøbning af dokumenter og mapper
- ♦ deling af dokumenter og mapper

ARBEJDE MED FILR DESKTOP-PROGRAMMET

Når du har installeret Filr Desktop-programmet og logger på det, køres Filr Desktop-programmet, og *Filr*-ikonet  vises i meddelelsesområdet. Hvis du klikker på , åbnes mappen Filr. Du kan gøre følgende:

- ♦ Åbn Filr-mappen ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Åbn Filr-mappe*.
- ♦ Start Filr-konsollen ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Åbn Filr-konsol*.
- ♦ Åbn Filr via en browser ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Gå til Filr på nettet*.
- ♦ Synkroniser alle dine filer manuelt ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Synkroniser nu*.
- ♦ Log på eller af Desktop-programmet ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Logon* eller *Log af*.
- ♦ Se, hvilken Filr-version du bruger, ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Om Filr*.
- ♦ Åbn Hjælp-filen ved at højreklikke på  og derefter klikke på *Hjælp*.

BEMÆRK: Når du højreklikker på , vises menupunktet *Afslut* ikke længere. Afslut Filr Desktop-programmet ved at trykke på tasten *skift* og højreklikke på . Klik derefter på *Afslut*.

OM FILR DESKTOP-KONSOLLEN

Følgende indstillinger er tilgængelige i Filr Desktop-konsollen:

Konto

- ♦ Her kan du ændre oplysninger om brugerkonti. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Ændring af dine Filr-kontooplysninger”](#) på side 9.
- ♦ Viser din datakvote. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Om din datakvote og visning af den”](#) på side 9.

Generelt

- ♦ Her kan du angive, om Filr skal startes automatisk, når computeren startes.

Lager

- ♦ Her kan du angive synkroniseringslokationen for Filr-filer. Filr-filer synkroniseres som standard til mappen `C:\Brugere\brugernavn\Filr` på filsystemet. Yderligere oplysninger finder du i [“Ændring af den lokation på filsystemet, hvor Filr-filer synkroniseres til”](#) på side 9
- ♦ Her kan du angive, hvor længe lokalt gemte cachefiler skal bevares, efter de sidst er blevet åbnet eller ændret. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Sletning af cachefiler”](#) på side 10.

Program

- ♦ Filr gør det nu muligt for systemadministratoren at kontrollere programdrevne downloads og forhindre, at Filr optager al pladsen på lokale diske. Programsiden viser en oversigt over de handlinger, administratoren har foretaget. Hvis der er konfigureret begrænsninger, har siden et link, som viser tilladte programmer, blokerede programmer eller begge dele. Yderligere oplysninger finder du under [“Sådan forebygger du, at programdrevne downloads optager al pladsen på den lokale disk”](#) på side 10.

Ændringer i kø

- ♦ Viser oplysninger om ikke-fuldførte synkroniseringshandling. Du kan forsøge at gentage synkroniseringshandlingerne eller fortryde de ændringer, du har foretaget i Filr-arbejdsområdet. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Om synkroniseringsproblemer og løsninger”](#) på side 10.

Seneste aktivitet

- ♦ Viser de seneste aktiviteter, der har fundet sted i Filr Desktop-programmet. Yderligere oplysninger finder du i [“Visning af seneste aktivitet”](#) på side 11.

System -advarsler

- ♦ Viser forskellige advarsler om f.eks. nye softwareopdateringer, udløbne adgangskoder og servernedetid. Du kan finde yderligere oplysninger i [“Visning af systemadvarsler”](#) på side 11.

Om Filr-handlinger

I de følgende afsnit beskrives de forskellige Filr-handlinger:

- ♦ “Oversigt over Filr-handlinger” på side 5
- ♦ “Gør tilgængelig offline” på side 5
- ♦ “Gør kun tilgængelig online” på side 5
- ♦ “Fjern cachefiler” på side 5
- ♦ “Synkroniser nu” på side 5
- ♦ “Fortryd lokale ændringer” på side 5
- ♦ “Visning af Filr-filer fra din computer” på side 5
- ♦ “Manuel synkronisering af offlinefiler og -mapper” på side 6
- ♦ “Start af Filr via en browser fra Filr Desktop” på side 6
- ♦ “Oprettelse af kommentarer til en fil og visning af kommentarer” på side 6
- ♦ “Deling af filer eller mapper” på side 6
- ♦ “Distribution af et link til en fil” på side 8
- ♦ “Visning af Filr-egenskaber for en fil eller mappe” på side 8

OVERSIGT OVER FILR-HANDLINGER

Drift	Mapper	Filer
Kommentar		✓
Hent fillink		✓
Hent Filr-oplysninger	✓	✓
Gør tilgængelig offline	✓	✓
Gør kun tilgængelig online	✓	✓
Deling	* ✓	✓
Synkroniser nu	** ✓	** ✓
Fortryd lokale ændringer	*** ✓	*** ✓

* Du kan ikke dele mapper fra Netmapper.

** Du kan kun synkronisere offlinefiler og -mapper.

*** Du kan kun fortryde lokale ændringer, hvis ændringer til offlinefiler endnu ikke er blevet synkroniseret med serveren.

GØR TILGÆNGELIG OFFLINE

Den valgte fil eller den valgte mappe og det tilhørende indhold downloades til din lokale disk i Filr.

Filer og mapper, som er *tilgængelige offline*, synkroniseres periodisk med Filr, så du har adgang til dem på din lokale disk, også når du ikke er logget på Filr.

Sådan gør du en fil eller mappe tilgængelig offline:

- 1 Højreklik på filen eller mappen.
- 2 Klik på *Flere Filr-indstillinger > Gør tilgængelig offline*.

GØR KUN TILGÆNGELIG ONLINE

Kopien af filen eller mappen fjernes fra den lokale disk i Filr. Filen eller mappen forbliver dog online.

Sådan gør du en fil eller mappe kun tilgængelig online:

- 1 Højreklik på filen eller mappen.
- 2 Klik på *Flere Filr-indstillinger > Gør kun tilgængelig online*.

FJERN CACHEFILER

Når en onlinefil, som endnu ikke er tilgængelig offline, åbnes enten via et program eller ved at dobbeltklikke på den, gemmes en kopi af filen i det lokale cachelager. Du kan angive, hvor længe lokalt gemte cachefiler skal bevares, efter de sidst er blevet åbnet eller ændret. Du kan finde yderligere oplysninger i “Sletning af cachefiler” på side 10.

SYNKRONISER NU

Synkroniserer de valgte filer og mapper, som er tilgængelige offline.

Du kan synkronisere offlinefiler og -mapper til Filr-serveren:


- ♦ Synkroniser den relevante offlinefil eller -mappe ved at højreklikke på filen eller mappen og derefter klikke på *Flere Filr-indstillinger > Synkroniser nu*.
- ♦ Hvis du vil synkronisere alle offlinefiler og -mapper, skal du højreklikke på Filr-ikonet på Windows-proceslinjen og derefter klikke på *Synkroniser nu*.

FORTRYD LOKALE ÆNDRINGER

Fortryd ændringer, du har foretaget i en fil eller mappe, som ikke kan synkroniseres med Filr-serveren, ved at benytte følgende fremgangsmåde:

- 1 Højreklik på filen eller mappen.
- 2 Klik på *Flere Filr-indstillinger > Fortryd lokale ændringer*.

VISNING AF FILR-FILER FRA DIN COMPUTER

- 1 Klik på Filr-ikonet  i meddelelsesområdet. eller

Højreklik på ikonet *Filr*  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-mappe*.

Du kan åbne Filr-mappen direkte via filsystemet. Filr-mappen findes som regel på følgende lokation:

c:\Brugere\brugernavn\Filr

Filr-mappen findes også under Favoritter og i Biblioteker.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer standardlokationen, under "[Ændring af den lokation på filsystemet, hvor Filr-filer synkroniseres til](#)" på side 9.

Du kan finde specifikke oplysninger om filsynkronisering mellem din arbejdsstation og Filr under "[Om synkronisering](#)" på side 3.

MANUEL SYNKRONISERING AF OFFLINEFILER OG -MAPPER

Du kan synkronisere filer og mapper manuelt mellem Filr og computeren, hvis du ikke vil vente indtil den planlagte synkronisering. Filer skal lukkes, før de kan synkroniseres.

Sådan synkroniseres alle dine filer manuelt:

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Synkroniser nu*.

Sådan synkroniseres en individuel fil eller mappe manuelt:


- 1 Naviger til den fil eller mappe, du vil synkronisere.
- 2 Højreklik på filen eller mappen, og klik derefter på *Flere Filr-indstillinger >Synkroniser nu*.

START AF FILR VIA EN BROWSER FRA FILR DESKTOP

Du kan starte Novell Filr via en browser ved hjælp af Filr Desktop-programmet.

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Gå til Filr på nettet*.

OPRETTELSE AF KOMMENTARER TIL EN FIL OG VISNING AF KOMMENTARER

- 1 Naviger til den fil, du vil kommentere eller have vist kommentarer til.
- 2 Højreklik på filen, og klik derefter på *Kommentar*.
Dialogboksen Filr-kommentarer vises med alle eksisterende kommentarer, som er knyttet til filen.
- 3 Angiv din kommentar i kommentarfeltet, og klik derefter på *Send*.
eller
Hvis du vil svare på en eksisterende kommentar, skal du klikke på ikonet *Svar*  ud for den kommentar, du vil svare på, og derefter klikke på *Send*.

DELING AF FILER ELLER MAPPER

Med Filr kan du på forskellige måder gøre filer og mapper tilgængelige for andre. Hvordan du vælger at gøre filer tilgængelige, kan afhænge af forskellige faktorer som f.eks. følsomheden af de oplysninger, du deler, eller oplysningernes relevans for bestemte personer.

- ♦ **Deling med enkelte brugere og grupper:** Deling giver dig mulighed for at dele filer og mapper med bestemte brugere og grupper internt i organisationen eller med bestemte brugere uden for organisationen. Når du deler en fil eller mappe, tildeler du også en af de delte adgangsrettigheder, som er defineret under "[Om delte adgangsrettigheder](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

Deling med bestemte brugere eller grupper giver den største grad af sikkerhed for dine filer og mapper. Brugeren modtager en meddelelse om det delte element, og elementet vises i området Delt med mig for den enkelte bruger.

Du kan finde yderligere oplysninger under "[Deling af filer og mapper](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ **Distribution af et fillink:** Du kan distribuere et link (URL) til en fil. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få vist filen.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du distribuerer et fillink, under "[Distribution af et link til en fil](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ **Offentlig deling:** Når du deler et element offentligt, kan alle personer med URL'en til Filr-webstedet få vist filen i området Offentligt.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du deler filer og mapper offentligt, under "[Deling af filer og mapper](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

Du kan dele filer og mapper direkte fra Filr Desktop-programmet:

- 1 Naviger til den fil eller mappe, du vil dele.
- 2 Højreklik på filen eller mappen, og klik derefter på *Del*.
Dialogboksen Filr-deling vises.
- 3 Begynd at skrive navnet på en bruger eller en gruppe, du vil dele med, i feltet *Tilføj en bruger, gruppe eller e-mail*, og klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.
eller
Angiv den fulde e-mailadresse på den eksterne bruger, som du vil dele med, og tryk derefter på Enter.
- 4 (Valgfrit) Gentag [Trin 3](#) for at dele med flere brugere.

5 (Betinget) Sådan ændrer du adgangsindstillinger for en enkelt bruger:

5a Vælg den bruger, som du vil ændre adgangsindstillingerne for, i sektionen *Delt med*.

5b Vælg mellem følgende adgangsindstillinger, når du vil redigere:

Adgangsrettigheder: Tildel adgangsrettighederne Fremviser, Editor eller Bidragsyder. (Bidragsyder gælder kun for mapper).

Udløber: Angiv, hvornår delingen skal udløbe.

Du kan konfigurere, at delingen skal udløbe enten efter et bestemt antal dage (hver dag anses for at være en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet) eller på en bestemt dag (rettighederne udløber ved starten af den dag, du vælger).

Interne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med interne brugere.

Eksterne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med eksterne brugere.

Alle offentligt: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen offentligt.

Fillink: Tillad, at modtagere af en deling kan dele elementet igen via et fillink.

Du kan finde yderligere oplysninger om fillinks i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 8.

Note: Inkluder en personlig note til delingsmodtagerne. Det er kun delingsmodtagere, der kan læse noten.

6 (Betinget) Sådan ændrer du adgangsindstillinger for flere brugere samtidigt:

6a Hold Ctrl-tasten nede, og vælg de brugere i sektionen *Delt med*, som du vil ændre adgangsindstillingerne for.

6b Vælg mellem følgende adgangsindstillinger, når du vil redigere.

De adgangsindstillinger, som ikke defineres, bevarer eventuelle individuelle adgangsindstillinger, som findes for en given bruger. De adgangsindstillinger, som defineres, ændres for hver af de valgte brugere.

Adgangsrettigheder: Tildel én af følgende adgangsroller til brugeren eller gruppen:

- ♦ **Fremviser:** Brugere kan gøre følgende:
 - ♦ **Delte mapper:** Vise
 - ♦ **Delte undermapper:** Vise
 - ♦ **Filer i mapper og undermapper:** Vise og læse

♦ **Editor:** Brugere kan gøre følgende:

- ♦ **Delte mapper:** Vise
- ♦ **Delte undermapper:** Vise
- ♦ **Filer i mapper og undermapper:** Vise, læse og skrive

♦ **Bidragsyder (kun mapper under Mine filer):** Brugere kan gøre følgende:

- ♦ **Delte mapper:** Vise, omdøbe, slette eller kopiere

VIGTIGT: Vær forsigtig med at tildele delte adgangsrettigheder som Bidragsyder, da delte modtagere, som beskrevet ovenfor, har adgang til at omdøbe, kopiere og endda slette mapper fra dit område med Mine filer.

- ♦ **Delte undermapper:** Vise, omdøbe, slette, kopiere og flytte

- ♦ **Filer i mapper og undermapper:** Vise, omdøbe, slette, kopiere, flytte, læse og skrive

Udløber: Angiv en dato for, hvornår delingen skal udløbe.

Du kan konfigurere, at delingen skal udløbe enten efter et bestemt antal dage (hver dag anses for at være en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet) eller på en bestemt dag (rettighederne udløber ved starten af den dag, du vælger).

Interne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med interne brugere.


Eksterne brugere: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med eksterne brugere.

Alle offentligt: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen offentligt.

Fillink: Tillad, at modtagere af en deling kan dele elementet igen via et fillink.

Du kan finde yderligere oplysninger om fillinks i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 8.

Note: Inkluder en personlig note til delingsmodtagerne. Det er kun delingsmodtagere, der kan læse noten.

7 (Valgfrit) Klik på *Offentliggør*  for at gøre elementet offentligt tilgængeligt. I afsnittet *Delt med* skal du trykke på brugeren *Alle brugere*, som lige blev tilføjet, og derefter angive indstillingerne for styring af adgang for offentligheden.

8 (Valgfrit) Klik på rullelisten i sektionen Notifikation, og vælg mellem følgende notifikationsindstillinger:

Ingen: Send ikke notifikationer.

Alle modtagere: Alle modtagere på brugerlisten får meddelelsen.

Kun modtagere, der er tilføjet for nylig: Det er kun modtagere, du fjerner til brugerlisten, der får meddelelsen.

Nye og ændrede modtagere: Det er kun nye modtagere og de modtagere, hvis delingsrettigheder du redigerer, der får meddelelsen.

9 Klik på *Gem*.

DISTRIBUTION AF ET LINK TIL EN FIL

Du kan distribuere et link (URL) til en fil. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få adgang til filen.

- 1 Gå til den fil eller mappe, som du vil distribuere et link for.
- 2 Højreklik på filen eller mappen, og klik derefter på *Hent fillink*.

Dialogboksen Fillink vises.

Hvis der ikke tidligere er blevet genereret et fillink for filen, skal du klikke på *Hent fillink*.

Følgende URL'er oprettes for at få adgang til filen:

Download fillink: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.

Vis fillink: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.

Fillinket medtages nu i dialogboksen Del. Du kan ændre den udløbsdato eller note, der er tilknyttet linket, eller du kan fjerne linket, så filen ikke længere er tilgængelig for de brugere, der har linket, ved at åbne dialogboksen Del, som beskrevet i "[Deling af filer eller mapper](#)" på side 6.

- 3 (Valgfrit) Klik på rullemenuens pil ud for *Udløber* for at angive en dato for, hvornår delingen skal udløbe.

Du kan konfigurere, at delingen skal udløbe enten efter et bestemt antal dage (hver dag anses for at være en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet) eller på en bestemt dag (rettighederne udløber ved starten af den dag, du vælger).

4 Vælg mellem følgende handlinger for at distribuere fillinket:

- ♦ **Kopier:** Giver dig mulighed for at vælge linket Download eller Vis og kopierer linket til udklipsholder. Du kan derefter indsætte linket i et andet program.
- ♦ **E-mail:** Bruger din arbejdsstations standard-e-mailprogram til at sende linket via e-mail. Begge links, Download og Vis, er inkluderet i e-mailmeddelelsen.
- ♦ **Filr-e-mail:** Bruger Filrs integrerede e-mailsystem til at sende linket via e-mail. Begge links, Download og Vis, er inkluderet i e-mailmeddelelsen.
- ♦ **Slet:** Sletter fillinket, så brugerne ikke kan få adgang til filen ved at bruge de aktuelle links.

5 (Valgfrit) Når du har oprettet fillinket, kan du ændre brugeradgang og udføre andre administrationsfunktioner for fillinket ved at åbne dialogboksen Del, som beskrevet i "[Deling af filer eller mapper](#)" på side 6.

VISNING AF FILR-EGENSKABER FOR EN FIL ELLER MAPPE

Du kan få vist følgende Filr-egenskaber, som er tilknyttet dine filer og mapper:

- ♦ Filnavn
- ♦ Filsti (dette er stien til filen eller mappen i Filr-systemet)
- ♦ Filstørrelse (gælder kun for filer, ikke for mapper)
- ♦ Den bruger, der oprettede filen eller mappen
- ♦ Den dato, filen eller mappen blev oprettet
- ♦ Den dato, filen eller mappen blev ændret
- ♦ Den bruger, der delte filen
- ♦ Den bruger, som filen deles med


Sådan får du vist Filr-egenskaber for en fil eller mappe:

- 1 Højreklik på den fil eller mappe, du vil have vist Filr-egenskaber for.
- 2 Klik på *Egenskaber* for at starte dialogboksen med de oprindelige Windows-egenskaber.
- 3 Klik på fanen *Novell Filr*.
Filr-egenskaberne for filen eller mappen vises.
- 4 (Valgfrit) Hvis du har rettigheder til at dele filen eller mappen, kan du klikke på *Del* for at starte dialogboksen Filr-delning.

Brug af Filr Desktop-konsollen

ÆNDRING AF DINE FILR-KONTOOPLYSNINGER

Når du konfigurerer Filr Desktop-programmet første gang, skal du angive dine kontooplysninger og Filr-serveroplysninger. Du kan ændre oplysningerne når som helst efter den indledende konfiguration:

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Konto* i Desktop-konsollen.
- 3 Angiv følgende oplysninger:

Brugernavn: Angiv det Filr-brugernavn, du bruger til at logge på Filr-webstedet.

Adgangskode: Angiv den Filr-adgangskode, du vil bruge til at logge på Filr-webstedet.

Husk adgangskode: Vælg denne indstilling, hvis Filr Desktop-programmet skal huske din adgangskode. Denne indstilling kan deaktiveres af din Filr-administrator.

Server-URL: Angiv URL-adressen til det Filr-websted, hvor du vil synkronisere filer med din computer, f.eks. `https://Filr.mitfirma.com`.

- 4 Klik på *Anvend*.

OM DIN DATAKVOTE OG VISNING AF DEN

Novell Filr-administratoren kan angive datakvoter for at begrænse mængden af data, som gemmes på Filr-webstedet.

Hvis der er angivet datakvoter på Filr-webstedet, skal du sikre dig, at du er bekendt med, hvad der tælles med som datakvoter, og de forskellige typer datakvoter, der findes, samt hvordan du får vist det aktuelle dataforbrug, så du ved, hvornår du nærmer dig den tildelte datakvote. Hvis du når den tildelte kvote, giver Filr dig mulighed for at fjerne filer og vedhæftede filer, du har slettet tidligere.

Om datakvoter

Datakvoter begrænser mængden af data, som individuelle brugere kan føje til Filr-webstedet. Filer, som er placeret i netmapper (herunder dit hjemmebibliotek), tælles ikke med i dine datakvoter.

Visning af din datakvote

Datakvoter kan være anvendt på dit Filr-websted. Hvis du ikke kan få vist dine datakvoter, som beskrevet i denne sektion, har Filr-administratoren ikke angivet begrænsning for mængden af data, som kan føjes til Filr-webstedet.

Du kan se din datakvote direkte i Desktop-programmet:

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Konto* i Desktop-konsollen.

Din datakvote vises sammen med den mængde, du har brugt i øjeblikket. Den maksimale filstørrelse vises også. Dette er den største størrelse af en fil, du kan uploade til Filr-webstedet.

Du kan finde yderligere oplysninger under "[Administration af datakvoter](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.


ÆNDRING AF DEN LOKATION PÅ FILSYSTEMET, HVOR FILR-FILER SYNKRONISERES TIL

Filr-filer synkroniseres som standard til `c:\Brugere\brugernavn\Filr-mappen` på filsystemet.

Når du konfigurerer Filr Desktop-programmet første gang, kan du angive lokationen for installationen i dit filsystem. Du kan når som helst ændre lokationen for Filr-mappen efter den første konfiguration.

VIGTIGT: Du skal ikke synkronisere filer med en lokation på et netværk, der kan åbnes af flere computere. Hvis Filr-mappen findes på en netværkslokation, der åbnes af flere computere, kan der opstå synkroniseringsproblemer, når Filr-filer åbnes fra computere, der ikke er synkroniseret med hinanden og med Filr-serveren.


Sådan ændres lokationen for Filr-mappen:

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Lager* i Desktop-konsollen, og klik derefter på *Gennemse* for at gå til den nye lokation i filsystemet, hvor du vil gemme Filr-mappen.
- 3 Klik på *OK > Anvend*.
- 4 Log af, og log på igen på computeren for at aktivere ændringerne.

SLETNING AF CACHEFILER

Når en onlinefil, som endnu ikke er tilgængelig offline, åbnes enten via et program eller ved at dobbeltklikke på den, gemmes en kopi af filen i det lokale cachelager.

Sådan angiver du, hvor længe lokalt gemte cachefiler skal bevares, efter de sidst er blevet åbnet eller ændret.

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Lager* i Desktop-konsollen.
- 3 Vælg indstillingen *Fjern cachelagrede filer efter _ dage*, og angiv, hvor længe cachefiler skal bevares i systemet, efter de sidst er blevet åbnet eller ændret.

SÅDAN FOREBYGGER DU, AT PROGRAMDREVNNE DOWNLOADS OPTAGER AL PLADSEN PÅ DEN LOKALE DISK

Filr gør det nu muligt for systemadministratoren at kontrollere programdrevne downloads og forhindre, at Filr optager al pladsen på lokale diske. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol med fildownloads for Filr-arbejdsstationprogrammer](#) i [Filr 2.0: Administrationsvejledning](#).

Sådan får du vist de begrænsninger for programdrevne downloads, der gælder for din arbejdsstation:

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Programmer*, og klik derefter på *Vis programmer*.

En af følgende begrænsninger gælder derefter, afhængigt af hvilken indstilling Filr-administratoren har anvendt:

- ♦ **Ingen begrænsninger:** Alle programmer har tilladelse til at downloade filer via Filr.
- ♦ **Tilladte programmer:** Viser de programmer, Filr-administratoren har givet tilladelse til at downloade filer via Filr.

Hvis du forsøger at downloade filer via et program, som ikke har tilladelse til at downloade filer, får du vist en meddelelse om, at programmet er blokeret og ikke kan downloade filer. Der vises også en meddelelse under fanen *Systemadvarsler*. Du kan vælge at lukke denne advarsel. Der vises ikke nogen meddelelse, hvis du forsøger at downloade filer via et program, hvor der allerede findes en advarsel under fanen *Systemadvarsler*.

Hvis du vil fjerne en advarsel for et program, så den ikke længere vises, skal du vælge indstillingen *Vis ikke igen for programnavn*.

Hvis du mener, der er andre programmer, som bør have tilladelse til at downloade filer via Filr, skal du kontakte Filr-administratoren.

- ♦ **Blokerede programmer:** Viser de programmer, som er blokerede og ikke kan downloade filer via Filr.

Hvis du forsøger at køre et program, som er blokeret, får du vist en meddelelse om, at systemadministratoren har blokeret programmet, så det ikke kan downloade filer. Du kan vælge at lukke denne advarsel. Der vises ikke nogen meddelelse, hvis du forsøger at køre et program igen, hvor der allerede findes en advarsel under fanen *Systemadvarsler*.

Hvis du vil fjerne en advarsel for et program, så den ikke længere vises, skal du vælge indstillingen *Vis ikke igen for programnavn*.

- ♦ **Tilladte og blokerede programmer:** Viser alle de programmer, Filr-administratoren har givet tilladelse til at downloade filer eller blokeret, så de ikke kan downloade filer.

Under fanen *Programmer* vises også en lokal liste med *tilladte* og *blokerede* programmer, hvor du kan administrere uidentificerede programmer, som Filr-administratoren hverken har tilladt eller blokeret. Hvis et uidentificeret program forsøger at downloade filer via Filr, tilføjes programmet på den lokale liste med blokerede programmer, som du kontrollerer, og der vises en meddelelse. Der vises også en advarsel under fanen *Systemadvarsler*, hvor programmet kan tildeles tilladelse til at downloade. Hvis du klikker på *Tillad*, fjernes programmet fra den lokale liste med blokerede programmer og tilføjes på den lokale liste med *tilladte* programmer under fanen *Programmer*.

Du kan flytte programmer mellem de lokale lister med *tilladte* og *blokerede* programmer ved hjælp af knapperne med pil til højre (>>) og venstre (<<).


OM SYNKRONISERINGSPROBLEMER OG LØSNINGER


De fleste synkroniseringsproblemer kan løses via sektionen *Handlinger i kø* i Filr-konsollen. Hvis du skal undersøge problemer yderligere, kan du åbne desktoploggene.


- ♦ ["Om handlinger i kø" på side 10](#)
- ♦ ["Om dokumentkonflikter" på side 11](#)

Om handlinger i kø

Du kan opleve følgende synkroniseringsproblemer, som er angivet med ét af følgende ikoner:

 : Der er en uploadfejl.


: Der er en uploadadvarsel.

: Der er en downloadfejl.

: Der er en downloadadvarsel.

: Der er upload- og downloadfejl.

: Der er upload- og downloadadvarsler.

: Klienten har endnu ikke forsøgt at uploade eller downloade filen.

Hvis du er usikker på, hvorfor et dokument ikke bliver downloadet eller uploadet, kan du se den seneste aktivitet, som beskrevet i [“Visning af seneste aktivitet” på side 11](#).

Om dokumentkonflikter

Hvis et dokument redigeres samtidigt fra flere lokationer, er det kun den første fil, der gemmes og lukkes, som gemmes med det oprindelige filnavn og uploades til Filr. Andre versioner af filen gemmes under andre filnavne og uploades til Filr. Eventuelle kommentarer til filen og oplysninger om deling bevares kun for den oprindelige fil.

Eksempel: Bruger A og Bruger B redigerer filen `file1.doc` samtidigt på forskellige arbejdsstationer. Bruger A gemmer sine ændringer og lukker filen. Filen gemmes i Filr med Bruger A's ændringer og med det oprindelige filnavn (`file1.doc`). Bruger B gemmer derefter sine ændringer og lukker filen. Bruger B's fil omdøbes til `file1 (Bruger B's kopi, der skaber konflikt dato).doc` og uploades til Filr. Bruger A's version af `file1.doc` downloades derefter til Bruger B's computer, og Bruger B får en underretning om, at filen er blevet omdøbt.

VIGTIGT: En omdøbt fil kan kun uploades, hvis den bruger, der har oprettet den, har bidragsyderrettigheder til mappen med den oprindelige fil. Hvis en fil f.eks. er blevet delt med Bruger B, og Bruger B kun har redigeringsrettigheder til filen (ikke bidragsyderrettigheder), kan filen ikke uploades til Filr, når den er blevet omdøbt.

VISNING AF SENESTE AKTIVITET



Du kan få vist aktiviteter, der er sket for nylig, i Filr Desktop-programmet. Du kan f.eks. se den dato og det klokkeslæt, hvor Filr-mapperne blev synkroniseret, hvilke filer der blev ændret og oplysninger om evt. synkroniseringsproblemer, du oplever.

Sådan får du vist den seneste aktivitet:


- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Seneste aktivitet*.

VISNING AF SYSTEMADVARSLER

Filr Desktop-programmet kan sende dig forskellige advarsler om f.eks. nye softwareopdateringer, udløbne adgangskoder, serverens nedetid osv.

Når systemadvarsler er tilgængelige, blinker dette oplysningsikon  oven over ikonet *Filr* .

Sådan får du vist systemadvarsler:

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 Klik på *Systemadvarsler*.

Afinstallation af Filr Desktop-programmet

Luk alle åbne Filr-filer og -programmer, før du afinstallerer Filr Desktop-programmet.

Afinstallation af Filr Desktop-programmet:

- ♦ Fjerner alle Filr-programfiler og -konfigurationsdata.
- ♦ Fjerner ikke filer og mapper, som er gjort tilgængelige offline (synkroniseret til din lokale disk) via Filr.

I forbindelse med afinstallationen flyttes tidligere downloadede og synkroniserede filer og mapper til følgende mappe:

Filr Storage (nummer),

hvor *nummer* er en numerisk værdi, som starter med 1 og forhøjes med 1 for hver forekomst af Filr-afinstallation.

Du kan slette mapperne, hvis du ikke længere har brug for dem. Filerne og mapperne findes dog stadig på Filr-serveren.

Sådan afinstallerer du Filr Desktop-programmet:

- 1 Afinstallerer Filr Desktop-programmet ved hjælp af Windows Kontrolpanel.


Fejlfinding

De efterfølgende afsnit indeholder fejlfindingsoplysninger for scenarier, du kan komme ud for, når du bruger Filr Desktop-programmet:

- ♦ [“Filer, der ikke er synkroniseret” på side 12](#)
- ♦ [“Logfiler” på side 12](#)

FILER, DER IKKE ER SYNKRONISERET

Visningen *Ændringer i kø* i Filr-konsollen indeholder nyttige oplysninger om eventuelle synkroniseringshandlinger, som ikke er blevet fuldført.

- 1 Højreklik på *Filr*-ikonet  i meddelelsesområdet, og klik derefter på *Åbn Filr-konsol*.
- 2 I visningen *Ændringer i kø* kan du forsøge at gentage synkroniseringshandlinger eller fortryde de ændringer, du har foretaget i Filr-arbejdsområdet.

I Filr 2.0 kan du også bruge genvejsmenuen til at fortryde ændringer, som ikke kan synkroniseres med serveren:

- 1 Højreklik på filen eller mappen.
- 2 Klik på *Flere Filr-indstillinger > Fortryd lokale ændringer*.

LOGFILER

Logfilerne er placeret under

C:\Brugere\brugernavn\AppData\Local\Novell\Filr.

Mappen AppData er skjult som standard. Du kan få adgang til mappen ved at skrive følgende på adresselinjen i Windows Stifinder:

```
%LOCALAPPDATA%\Novell\Filr
```

Kendte problemer

Du kan få vist en liste over kendte problemer i

produktbemærkningerne til Novell Filr Desktop-programmet (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-relnote-desktop/data/filr-2-relnote-desktop.html>).

Juridiske bemærkninger: Oplysninger om juridiske bemærkninger, varemærker, ansvarsfraskrivelser, garantier, eksportrestriktioner og andre restriktioner, rettigheder for den amerikanske regering, patentpolitik og overholdelse af FIPS findes på <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2016 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.