

# Quick Start til appen Novell Filr Mobile

Februar 2016

Novell

## Understøttede mobilenheder

Novell Filr-appen understøttes på følgende mobilenheder:

- ♦ iOS-telefoner og -tablets med iOS 8 eller nyere  
Den tilhørende app kan downloades gratis i Apple App Store.
- ♦ Android-telefoner og -tablets til Android 2.3 eller nyere  
Den tilhørende app kan downloades gratis i Google Play App Store, Amazon Appstore til Android og Samsung Knox Apps store.
- ♦ Windows Phone version 8.0 og 8.1  
Windows-tablets understøttes ikke i øjeblikket.  
Understøttes kun sammen med en Filr 1.1-server eller nyere.
- ♦ BlackBerry PlayBook og Z10  
Den tilhørende app fås i BlackBerry World app store.  
I dette dokument er trinnene for BlackBerry de samme som for Android-enheder.

Adgang til Filr via en webbrowser på en mobilenhed understøttes ikke. Download i stedet appen Filr Mobile til din mobilenhed.

## Understøttede sprog

Det standardsprog, som appen Filr Mobile vises i, defineres af det sprog, der angives på den mobilenhed, hvor appen kører. Hvis sproget på enheden ikke understøttes, vises appen på engelsk.

Følgende sprog understøttes i appen Filr Mobile:

- ♦ Tjekkisk
- ♦ Kinesisk (forenklet)
- ♦ Kinesisk (traditionel)
- ♦ Dansk
- ♦ Hollandsk
- ♦ Engelsk
- ♦ Finsk
- ♦ Fransk

- ♦ Tysk
- ♦ Ungarsk
- ♦ Italiensk
- ♦ Japansk
- ♦ Polsk
- ♦ Portugisisk (Brasilien)
- ♦ Russisk
- ♦ Spansk
- ♦ Svensk

## Understøttelse af filvisning

Appen Filr Mobile giver dig mulighed for at få vist de fleste filer i appen. Filen skal muligvis åbnes i en tredjepartsapp, eller også vises en advarsel, før du kan få den vist i Filr-appen, afhængigt af filens størrelse og type.

- ♦ ["Filer, der ikke kan vises i Filr-appen" på side 1](#)
- ♦ ["Filer, hvor du får vist en advarsel, inden de vises" på side 1](#)

### FILER, DER IKKE KAN VISES I FILR-APPEN

Følgende typer filer, der er større end 20 MB på iOS-enheder og 2 MB på Android-enheder, kan ikke vises i Filr-appen:

- ♦ Tekstfiler (f.eks. .txt, .odt og .pdf)
- ♦ HTML-filer

Hvis du vil have vist disse filer, skal du åbne filen i en tredjepartsapp, som beskrevet i ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program" på side 7](#).




### FILER, HVOR DU FÅR VIST EN ADVARSEL, INDEN DE VISES

Visning af en fil i Filr forbruger data (når du bruger en mobiltjenesteudbyder), og der vises derfor en advarsel, hvis du forsøger at få vist en fil, der er større end 5 MB.

Når du har forbindelse til et Wi-Fi, vises en advarsel, hvis du forsøger at få vist en fil, der er større end 50 MB på iOS-enheder, eftersom processen kan være tidskrævende.

## Navigering til startside for appen

Uanset hvor du befinder dig i Filr-appen, kan du nemt navigere til startside.

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ). Startside vises.

## Søgning i appen

Når du udfører en søgning i Filr, søger Filr i følgende indhold:

- ♦ Mappenavne
- ♦ Filnavne og filindhold
- ♦ Kommentarer til filer
- ♦ Netmapper

Der søges som standard i filnavne. Der søges muligvis i filindhold, afhængigt af de konfigurationsindstillinger Filr-administratoren har angivet.




Hvis du har adgangsrettigheder til at få vist en fil, men ikke til at få vist den mappe, hvor filen er placeret, vises filen ikke i de returnerede søgeresultater.

I offline-tilstand søges der ikke i filindhold i downloadede filer i sektionen **Downloads**. Der søges i filnavne, kommentarer og forfatter.

Novell Filr-appen giver dig mulighed for at søge efter elementer i enten en bestemt mappe eller på hele webstedet.

- ♦ "Søgning i en mappe" på side 2
- ♦ "Global søgning" på side 2

### SØGNING I EN MAPPE

- 1 Naviger til den mappe, du vil søge i.
- 2 **iOS-enheder:** Tryk på ikonet **Søg** .  
**Android-enheder:** Tryk på ikonet **Søg**  ud for mappenavnet.  
**Windows-enheder:** Tryk på ikonet **Søg** .
- 3 Vælg en af følgende søgeindstillinger:
  - ♦ **Aktuel mappe:** Søger kun i filer i den aktuelle mappe. Der søges ikke i undermapper. Dette er standardindstillingen.
  - ♦ **Inkluder undermapper:** Søger i filer i den aktuelle mappe og i evt. undermapper.
- 4 **iOS- og Android-enheder:** Begynd at skrive de ord eller vendinger, du vil søge efter. Søgeresultaterne vises, mens du skriver.

**Windows-enheder:** Angiv det ord eller den sætning, du vil søge efter, og tryk derefter på Enter.




Filr understøtter adskillige jokertegn og operatorer, som du kan bruge til at afgrænse din søgning. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Understøttede operatorer og jokertegn til søgning](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

Når du søger i sektionen **Downloads**, er det kun jokertegn med operatorerne \* og ?, der kan bruges.

### GLOBAL SØGNING

Med en global søgning søges der i alt på Filr-webstedet, som du har adgang til.

Sådan udfører du en global søgning på mobilenheden:

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på .

- 2 **iOS- og Android-enheder:** Tryk på **Søg** .

**Windows-enheder:** Tryk på ikonet **Søg** .

- 3 **iOS- og Android-enheder:** Begynd at skrive de ord eller vendinger, du vil søge efter. Søgeresultaterne vises, mens du skriver.

**Windows-enheder:** Angiv det ord eller den sætning, du vil søge efter, og tryk derefter på Enter.

Filr understøtter adskillige jokertegn og operatorer, som du kan bruge til at afgrænse din søgning. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Understøttede operatorer og jokertegn til søgning](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

## Adgang til personlige filer (Mine filer)

Alle dine personlige filer og mapper gemmes på én bestemt lokation.

Personlige filer (Mine filer) omfatter filer, du uploader til Filr-webstedet, og andre personlige filer, som er knyttet til dit hjemmebibliotek på en virksomhedsserver.

Sådan får du adgang til Mine filer fra din mobilenhed:

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på .
- 2 **Windows-enheder:** Tryk på **Samlinger**.
- 3 Tryk på **Mine filer**.
- 4 Tryk på en enkelt fil for at få den vist.

Hvis filen ikke vises,




- ♦ understøttes filtypen muligvis ikke af din enhed.
- Eller
- ♦ Filen er muligvis for stor til at kunne vises i Filr-appen. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Understøttelse af filvisning" på side 1](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du åbner filen i et andet program, under ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program" på side 7](#).

## Adgang til delte filer og mapper

Filer og mapper, du har delt med andre, gemmes på én bestemt placering. Filer og mapper, andre har delt med dig, gemmes på en anden lokation.

Sådan får du vist filer og mappe, som er blevet delt med dig:

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen Hjem (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iOS- og Android-enheder:** Tryk på rullefanen.  
**Windows-enheder:** Tryk på **Samlinger**.

- 3 Tryk på **Delt med mig** .

Elementer, der er blevet delt med dig, vises i den rækkefølge, de blev delt, hvor den nyeste vises først.

Oplysninger om den pågældende deling vises under det delte element (f.eks. hvem der delte elementet, hvornår det blev delt, og noter, der er tilknyttet delingen).





- 4 Tryk på en enkelt fil for at få den vist.

Hvis filen ikke vises,

- ♦ understøttes filtypen muligvis ikke af din enhed.
- Eller
- ♦ Filen er muligvis for stor til at kunne vises i Filr-appen. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Understøttelse af filvisning" på side 1](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du åbner filen i et andet program, under ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program" på side 7](#).

Sådan får du vist filer og mapper, du har delt:

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen Hjem (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iOS- og Android-enheder:** Tryk på rullefanen.  
**Windows-enheder:** Tryk på **Samlinger**.
- 3 Tryk på **Delt af mig** .
- 4 Tryk på en enkelt fil for at få den vist.

Hvis filen ikke vises,

- ♦ understøttes filtypen muligvis ikke af din enhed.
- Eller
- ♦ Filen er muligvis for stor til at kunne vises i Filr-appen. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Understøttelse af filvisning" på side 1](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du åbner filen i et andet program, under ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program" på side 7](#).





## Adgang til filer og mapper i din virksomheds filsystem (netmapper)

Netmapper er mapper og filer i din virksomheds netværksfilssystem. Det 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 netværksfiler, du har adgang til via Filr, angives af Filr-administratoren.

Filer i netmapper kan være komplet indekseret, og der kan måske søges i dem i Filr, afhængigt af de konfigurationsindstillinger Filr-administratoren har valgt.




Filr-administratoren kan fjerne adgangen til netmapper via appen Filr Mobile. Hvis du ikke har adgang til filer i netmapper, som du normalt har adgang til, har administratoren deaktiveret denne funktionalitet.

Sådan får du adgang til netmapper på din mobilenhed:

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen Hjem (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iOS- og Android-enheder:** Tryk på rullefanen.  
**Windows-enheder:** Tryk på **Samlinger**.
- 3 Tryk på **Netmapper** .

## Adgang til offentlige filer og mapper

Offentlige filer er filer, der er blevet delt offentligt. Muligheden for at gøre filer og mapper tilgængelige offentligt skal aktiveres af Filr-administratoren.

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).

- 2 **iOS- og Android-enheder:** Tryk på rullefanen.

**Windows-enheder:** Tryk på **Samlinger**.

- 3 Tryk på **Offentligt** .

Elementer, der er blevet delt offentligt, vises i den rækkefølge, de blev delt, hvor den nyeste vises først.

Oplysninger, der er tilknyttet delingen, f.eks. hvem der delte elementet, hvornår det blev delt, og noter, der er knyttet til delingen, vises under det delte element.

- 4 Tryk på en enkelt fil for at få den vist.

Hvis filen ikke vises,

- ♦ understøttes filtypen muligvis ikke af din enhed.

Eller

- ♦ Filen er muligvis for stor til at kunne vises i Filr-appen. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Understøttelse af filvisning" på side 1](#).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du åbner filen i et andet program, under ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program" på side 7](#).

## Deling af filer og mapper

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone. Du kan finde yderligere oplysninger under ["Distribution af et link til en fil" i Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet](#).

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 brugeren 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 appen Filr Mobile.

- 1 Naviger til den lokation, der indeholder den fil eller mappe, du vil dele, eller som du vil redigere delingsindstillinger for.
- 2 **iOS-enheder:** Tryk på informationsikonet  ud for fil- eller mappenavnet.
- 3 Tryk på ikonet **Del** . Dialogboksen **Del** vises.
- 4 Tryk i feltet **Tilføj en bruger, gruppe eller e-mail**.
- 5 Gå i gang med at skrive navnet på den bruger eller gruppe, du vil dele med, og tryk derefter på navnet, når det vises på rullelisten.

eller

Skriv den fulde e-mailadresse på den eksterne bruger, du vil dele med, og tryk derefter på adressen, når den vises på rullelisten.

**TIP:** Hvis du planlægger at dele med flere brugere, og du vil tildele alle brugere de samme adgangsrettigheder, skal du angive adgangsrettighederne for den første bruger, du vil dele med (som beskrevet i [Trin 7](#)), og derefter dele med flere brugere (som beskrevet i [Trin 4](#) og [Trin 5](#)).

Hver ekstra bruger, du deler med, arver adgangsrettighederne for den bruger, der senest blev føjet til listen **Delt med**.

6 (Valgfrit) Gentag [Trin 4](#) og [Trin 5](#) for at dele med flere brugere.

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

**7a** I afsnittet **Delt med** skal du trykke på den bruger, du vil ændre adgangsindstillingerne for.

**7b** Vælg mellem følgende adgangsindstillinger, når du vil redigere:

**Adgang:** Tildel én af følgende delte adgangsrettigheder 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
- ♦ **Bidragyder (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 Bidragyder, 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, 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).

**Tillad deling igen:** Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med følgende grupper:

- ♦ **Interne brugere:** Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med interne brugere.
- ♦ **Eksterne brugere:** Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med eksterne brugere.

- ♦ **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 6](#).

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

**7c iOS-telefoner:** Tryk på **Del** for at vende tilbage til afsnittet **Delt med**.

**Android-telefoner:** Tryk på .

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

**8a iOS-enheder:** Tryk på **Rediger** (findes over afsnittet **Delt med**), og vælg derefter de brugere, du vil ændre adgangsindstillingerne for. Tryk på **Angiv deling** på telefonenheder.

**Android-enheder:** Tryk længe (tryk og hold nede) på hver enkelt bruger, som du vil vælge. Tryk derefter på **Rediger** på telefonen.

**8b** 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.

**Adgang:** Tildel adgangsrettighederne Fremviser, Editor eller Bidragyder. (Bidragyder gælder kun for mapper).

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

**Tillad deling igen:** Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen med følgende grupper:

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

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

- ♦ **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 6](#).

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

**8c iOS-telefoner:** Tryk på **Del** for at vende tilbage til afsnittet **Delt med**.




**Android-telefoner:** Tryk på .

- 9 (Valgfrit) Tryk på ikonet **Offentliggør**  for at gøre elementet offentligt tilgængeligt. I sektionen **Delt med** skal du trykke på **Offentligt**, som lige blev tilføjet, og derefter angive indstillingerne for styring af adgang for offentligheden.
- 10 (Valgfrit) Tryk på **Notifikation**, og vælg derefter blandt 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 føjer til brugerlisten, der får meddelelsen.
- Nye og ændrede modtagere:** Det er kun de modtagere, hvis delingsrettigheder du redigerer, samt nye modtagere, der modtager notifikationer.
- 11 **iOS-enheder:** Tryk på **Gem** for at gemme delingsindstillingerne.
- Android-enheder:** Tryk på ikonet **Bekræft**  for at gemme delingsindstillingerne.

## Distribution af et link til en fil

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.

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 Naviger til den lokation, der indeholder den fil, du vil dele et link til.
- 2 Tryk på informationsikonet ud for filnavnet (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på .
- 3 Tryk på ikonet **Send link** .  
Dialogboksen Fillink vises.
- 4 Hvis der ikke tidligere er blevet oprettet et link for filen, skal du klikke på **Hent fillink** eller **Hent link**.  
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 og mapper](#)" på side 4.

- 5 (Valgfrit) Du kan konfigurere en udløbsdato ved at trykke på sektionen **Udløber**, vælge en udløbsdato og derefter klikke på **Udført** eller **Indstil**.
- Du kan konfigurere, at linket 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).
- 6 **iOS-enheder:** Vælg mellem følgende handlinger for at distribuere fillinket:
- ♦ **Kopiér:** Giver dig mulighed for at vælge linket Download eller Vis og kopierer linket til enhedens udklipsholder. Du kan derefter sætte linket ind i en anden app på din enhed.
  - ♦ **E-mail:** Bruger din enheds standard-e-mailprogram til at sende linket via e-mail. Linkene Download og Vis er begge inkluderet i e-mailmeddelelsen.
  - ♦ **Filr-e-mail:** Bruger Filrs integrerede e-mailsystem til at sende linket via e-mail. Linkene Download og Vis er begge inkluderet i e-mailmeddelelsen.
  - ♦ **Fjern:** Sletter fillinket, så brugerne ikke kan få adgang til filen ved at bruge de aktuelle links.

**Android-enheder:** Klik på **Send**.




Der vises en liste med indstillinger for afsendelse af fillinkdata til andre apps på din enhed. Du kan vælge følgende Filr-specifikke handlinger:

- ♦ **E-mail via Filr:** Bruger Filrs integrerede e-mailsystem til at sende linkene via e-mail. Linkene Download og Vis er begge inkluderet i e-mailmeddelelsen. Du kan angive en udløbsdato fra e-mailformularen.
  - ♦ **Kopiér til udklipsholder:** Giver dig mulighed for at vælge linket Download eller Vis og kopierer linket til enhedens udklipsholder. Du kan derefter sætte linket ind i en anden app på din enhed.
- 7 (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 og mapper](#)" på side 4.

## Visning af nyheder

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.

Filr-appen giver dig mulighed for at se nye filer, som er blevet føjet til Filr-webstedet. Filer, der er blevet tilføjet, ændret eller kommenteret på for nylig, vises.

1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).

2 Tryk på **Nyheder** .

De filer, du har adgang til, som er blevet tilføjet, ændret eller kommenteret på, vises.

Du kan filtrere listen ved at trykke på en kategori, f.eks. Mine filer, Delt med mig, Delt af mig og Netmapper.

3 Tryk på en enkelt fil for at få den vist.

Hvis filen ikke vises,




- ♦ understøttes filtypen muligvis ikke af din enhed. Eller
- ♦ Filen er muligvis for stor til at kunne vises i Filr-appen. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Understøttelse af filvisning"](#) på side 1.

**VIGTIGT:** Filer, som er beskyttet med en adgangskode, eller som ikke understøttes til visning, skal åbnes og vises i et andet program.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du åbner filen i et andet program, under ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program"](#) på side 7.

## Visning af seneste filer

På startside vises de filer, du har fået vist eller ændret for nylig, i kronologisk rækkefølge.

1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).

De filer, du senest har fået vist eller redigeret, vises i kolonnen **Mine filer**.

2 **iOS- og Android-enheder:**

- ♦ **På en telefon:** Stryk til højre for at få vist de sidste nye filer i kolonnerne **Delt med mig**, **Netmapper**, **Delt af mig** og **Offentligt**. De seneste filer for det pågældende område vises.

**Windows-enheder:** Stryk til venstre for at få vist listen Nyeste.


3 Tryk på en enkelt fil for at få den vist. Appen går til filens lokation og viser den, hvis filtypen understøttes af platformen.

**VIGTIGT:** Filer, som er beskyttet med en adgangskode, eller som ikke understøttes til visning, skal åbnes og vises i et andet program.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du åbner filen i et andet program, under ["Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program"](#) på side 7.

## Visning af kommentarer til en fil

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.

- 1 Naviger til og få vist den fil, du vil se kommentarerne til, på din mobilenhed.
- 2 **iPhone, iPad og Android-enheder:** Når du får vist filen, skal du trykke på ikonet **Kommentar** .

## Kommentering af en fil

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.

- 1 Naviger til og få vist den fil, du vil kommentere, på din mobilenhed.
- 2 **iPhone, iPad og Android-enheder:** Når du får vist filen, skal du trykke på ikonet **Kommentar** .
- 3 Tryk på ikonet **Plus** for at tilføje en ny kommentar. eller  
Hvis du vil svare på en eksisterende kommentar, skal du trykke på ikonet **Svar**  ud for den kommentar, du vil svare på.
- 4 Angiv din kommentar, og tryk derefter på **Tilføj/Send**.

## Redigering eller visning af en Filr-baseret fil i et andet program




Du har muligvis brug for at åbne Filr-baserede filer i andre programmer, hvis

- ♦ Hvis filtypen ikke kan vises i Filr-appen.
- ♦ Du skal redigere filen.

**VIGTIGT:** Hvis Filr-administratoren ikke tillader download af filer til mobilenheder, kan du ikke redigere eller få vist en fil i et eksternt program som beskrevet i denne sektion.

## ÅBNING AF EN FIL I ET ANDET PROGRAM VED HJÆLP AF FILR

Sådan åbner du en fil i et eksternt program fra Filr:

- 1 Naviger til den fil, du vil åbne i et eksternt program, og tryk derefter på ikonet **Handlinger** (på iOS-enheder skal du trykke på , på Android-enheder skal du trykke på , og på Windows-enheder skal du trykke på ).
- 2 Tryk på navnet på det program, du vil åbne filen med. På iOS-enheder er Filr registreret med Åbn i-teknologien til import og eksport af alle filtyper. Der kan også være valgt understøttede filtyper for andre programmer.
- 3 (Valgfrit) Rediger filen, og gem den derefter i Filr som beskrevet i "Upload af en fil" på side 9. eller  
**På Android-enheder:** Rediger filen i det eksterne program, gem filen, og luk derefter appen, eller brug knappen Tilbage til at navigere tilbage til Filr-appen. Filr spørger dig, om du vil uploade ændringerne. Tryk på **Upload**, så uploades ændringerne.

## ÅBNING AF FILR-BASEREDE FILER VED HJÆLP AF PICKERS/PROVIDERS

Mange programmer har integrerede "pickers" (iOS og Windows) og "providers" (Android), som gør det muligt at åbne Filr-baserede filer direkte fra programmerne.

- 1 Hvis du har brug for at åbne en fil, mens du bruger et andet program, skal du åbne den relevante picker/provider og vælge Filr som filkilde.
- 2 Gå til filen, og åbn den.
- 3 (Valgfrit) Rediger filen, og gem den direkte i Filr.

## Lagring af en fil i appen Fotos (kun iOS)





Du kan gemme en fil direkte i appen Fotos på din iOS-enhed:

- 1 Naviger til og få vist den fil, du vil gemme i appen Fotos, på din mobilenhed. Filen skal være en imagefil, f.eks. .jpg eller .png.
- 2 Tryk på ikonet **Handlinger** , og tryk derefter på **Gem billede**.
- 3 (Betinget) Klik på **OK**, hvis du bliver bedt om at give Filr tilladelse til at få adgang til dit fotoalbum.

## Download af en fil


Du kan downloade filer til din mobilenhed for at gøre dem tilgængelige, når du er offline. Kommentarer, der allerede er foretaget på downloadede filer, er også tilgængelige.

Filr-administratoren kan afvise download af filer til mobilenheder fra appen Filr Mobile. Hvis du ikke kan downloade filer til mobilenheden, som beskrevet i denne sektion, eller hvis filer, du tidligere har downloadet ikke længere er tilgængelige, har administratoren deaktiveret denne funktionalitet.

- 1 Naviger til den fil, du vil downloade.
- 2 **iPhone:** Når du får vist filen på din iPhone, skal du trykke på ikonet **Handlinger**  og derefter trykke på **Føj til downloads**. Hvis du vil fjerne filen fra dine downloads, skal du trykke på ikonet **Handlinger**  og derefter trykke på **Fjern fra downloads**.  
**iPad:** Hvis du får vist filen på iPad og Android-enheder, skal du trykke på ikonet **Download** . Hvis du vil fjerne filen fra dine downloads, skal du trykke på ikonet **Fjern** .

**Android-enheder:** Tryk på menuknappen, og tryk derefter på **Føj til Downloads**.

Hvis du vil fjerne filen fra dine downloads, skal du trykke på menuknappen og derefter trykke på **Fjern fra downloads**.

**Windows-enheder:** Når du får vist filen på en Windows Phone, skal du trykke på ikonet **Download** .

Hvis du vil fjerne filen fra dine downloads, skal du trykke på ikonet **Fjern** .

Følgende ikoner angiver, at filen er blevet downloadet:

- ♦ Ikonet Download overlapper filikonet ud for filnavnet.

**På Android-enheder:**






**iOS- og Windows-enheder:**








- ♦ På iPad'en ændres ikonet **Download**  til ikonet **Fjern** .

På Windows-enheder ændres ikonet **Download**  til ikonet **Fjern** .


Du får adgang til dine downloadede filer ved at trykke på **Downloads**  fra startskærmen.

Sådan kan du se, hvor meget hukommelse dine downloadede filer forbruger på enheden:

- 1 Tryk på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på .

- 2 **iOS-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  > **Forbrug**.

I sektionen **Downloadede filer** vises forbruget af hukommelse for dine downloadede filer.

**Android-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  > **Lager**.




I **Størrelse på aktuel download** vises forbruget af hukommelse for dine downloadede filer.


**Windows-enheder:** Tryk på **Indstillinger** , og stryg derefter til sektionen **Lager**. I **Størrelse på aktuel download** vises forbruget af hukommelse for dine downloadede filer.

## Synkronisering af downloadede filer


Filr synkroniserer dine downloadede filer på din mobilenhed med filer på serveren i henhold til en plan, som Filr-administratoren har angivet.

Sådan ændres synkroniseringsindstillingerne, eller sådan synkroniseres filer med det samme:

- 1 Tryk på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på .

- 2 **iOS-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  > **Generelt**, og kig derefter på indstillingerne i sektionen **Synkroniser downloads**.

**Android-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  > **Synkroniser downloads**.

**Windows-enheder:** Tryk på **Indstillinger** , og stryg derefter til sektionen **Synkroniser** for at få vist synkroniseringsindstillingerne. (Ud over synkroniseringsindstillingerne kan du også få vist dato og klokkeslæt for den seneste synkronisering, og om en synkronisering er i gang i øjeblikket).

Følgende indstillinger vises:

- ♦ **Kun Wi-Fi:** Når denne indstilling er aktiveret, foregår synkroniseringen kun, når mobilenheden har oprettet forbindelse til Wi-Fi. Når den er deaktiveret, bruges Wi-Fi til synkronisering, når det er tilgængeligt, og når Wi-Fi ikke er tilgængeligt, bruges data via mobiludbyderen.
- ♦ **Synkroniser nu:** Synkroniserer dine downloadede filer med det samme uden hensyn til indstillingen **Kun Wi-Fi**.


## Upload af en fil


**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til:

- ♦ Windows Phone-enheder
- ♦ BlackBerry-enheder

Du kan uploade filer til Filr-webstedet fra din mobilenhed.


### UPLOAD AF EN FIL DIREKTE FRA FILR

- 1 **iOS-enheder:** Naviger til den mappe eller det område, hvor du vil uploade filen, tryk på **Plus**-ikonet , og vælg derefter den fil, der skal uploades.

**Android-enheder:** Tryk på menuikonet  ud for den mappe, hvor filen skal uploades, og tryk derefter på **Upload fil**, og vælg den fil, du vil uploade.

### UPLOAD AF EN FIL FRA EN ANDEN APP

- 1 Fra en anden app på mobilenheden kan du få vist den fil, du vil uploade til Filr.

- 2 **iOS-enheder:** Tryk på ikonet **Åbn i** , og tryk derefter på ikonet **Filr**.

Denne indstilling er ikke tilgængelig via appen **Fotos** på iOS-enheder.

**BEMÆRK:** Filr er registreret med **Åbn i**-teknologien til import og eksport af alle filtyper. Der kan også være valgt understøttede filtyper for andre programmer.

**Android-enheder:** Tryk på **Del**, og tryk derefter på ikonet **Filr**.

Filr-appen startes, og dialogboksen **Upload fil** vises.

- 3 (Valgfrit) Omdøb filen i feltet **Filnavn**.

- 4 Tryk på **Upload** for at gemme filen under standarddestinationen (Mine filer).

eller

Gør følgende, hvis du vil gemme filen under en anden destination på Filr-webstedet:



**iOS-enheder:** I sektionen **Vælg en destination** skal du trykke på enten **Mine filer**, **Delt med mig** eller **Netmapper**, navigere til den mappe, hvor du vil gemme filen, og derefter trykke på **Vælg** > **Upload**.

**Android-enheder:** Tryk på **Gennemse**, og tryk derefter på rullelisten med lokationer for enten at vælge **Mine filer** eller **Netmapper**. Tryk på den mappe, du vil gemme filen i, og tryk derefter på **Vælg > Upload**.

## Oprettelse af en mappe

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.

Du kan oprette en ny mappe fra din mobilenhed.

- 1 (Betinget) Hvis du vil oprette en mappe i en eksisterende mappe, skal du gå til den mappe, hvor den nye mappe skal oprettes, og derefter trykke på ikonet på værktøjslinjen (hvis du bruger iOS, skal du trykke på , og hvis du bruger Android, skal du trykke på ).
- 2 Skriv navnet for den nye mappe, og tryk derefter på **Gem/OK**.

## Flytning af en fil eller mappe

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.




Du kan flytte en fil eller mappe til en anden lokation på Filr-webstedet ved at bruge din mobilenhed.

- 1 Naviger til den lokation, der indeholder den fil eller mappe, som du vil flytte.
- 2 Tryk på informationsikonet ud for navnet på den fil eller mappe, som du vil flytte (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på ).
- 3 **iOS-enheder:** Tryk på ikonet **Handlinger** .
- 4 Tryk på **Flyt**.
- 5 I sektionen **Skift mappe** skal du enten klikke på ikonet **Mine filer**, **Delt med mig** eller **Netmappe**, som repræsenterer den lokation, hvor du vil flytte filen eller mappen.  
Hvis du f.eks. vil flytte en fil til en mappe i området Mine filer, skal du klikke på ikonet **Mine filer**.
- 6 (Valgfrit) Hvis du vil flytte filen eller mappen til en bestemt mappe i området Mine filer, Delt med mig eller Netmapper:
  - 6a Naviger til den mappe, hvor du vil flytte filen.
  - 6b **iOS-enheder:** Klik på **Vælg**.
  - 6c Klik på **Flyt**.

## Kopiering af en fil eller mappe

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.




Du kan kopiere en fil eller mappe til en anden lokation på Filr-webstedet ved at bruge din mobilenhed.

- 1 Naviger til den lokation, der indeholder den fil eller mappe, som du vil kopiere.
- 2 Tryk på informationsikonet ud for navnet på den fil eller mappe, som du vil kopiere (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på ).
- 3 (Betinget) I iOS skal du trykke på ikonet **Handlinger** .
- 4 Tryk på **Kopier**.
- 5 I sektionen **Skift mappe** skal du enten klikke på ikonet **Mine filer**, **Delt med mig** eller **Netmappe**, som repræsenterer den lokation, hvor du vil kopiere filen eller mappen.  
Hvis du f.eks. vil kopiere en fil til en mappe i området Mine filer, skal du klikke på ikonet **Mine filer**.
- 6 (Valgfrit) Hvis du vil kopiere filen eller mappen til en bestemt mappe i området Mine filer, Delt med mig eller Netmapper:
  - 6a Naviger til den mappe, hvor du vil flytte filen.
  - 6b **iOS-enheder:** Klik på **Vælg**.
  - 6c Klik på **Kopier**.

## Omdøbning af en fil eller mappe

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.




Du kan omdøbe en fil eller mappe fra din mobilenhed.

- 1 Naviger til den lokation, der indeholder den fil eller mappe, som du vil omdøbe.
- 2 Tryk på informationsikonet ud for navnet på den fil eller mappe, som du vil omdøbe (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på ).
- 3 **iOS-enheder:** Tryk på ikonet **Handlinger** .
- 4 Tryk på **Omdøb**.
- 5 Skriv det nye navn, og tryk derefter på **Gem/Omdøb**.

## Sletning af en fil eller mappe

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke tilgængelig i øjeblikket til Windows Phone.



Du kan slette en fil eller mappe fra din mobilenhed.

- 1 Naviger til den fil eller mappe, du vil slette.
- 2 Tryk på informationsikonet ud for den fil eller mappe, som du vil slette (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på ).
- 3 **iOS-enheder:** Tryk på ikonet **Handlinger** .

- 4 Tryk på **Slet**.
- 5 Tryk på **Ja/Slet** for at bekræfte sletningen.

## Visning af filedetaljer

Du kan få vist vigtige detaljer om filer på din mobilenhed.

- 1 Naviger til den fil, du vil have vist detaljer om.
- 2 **iOS og Android:** Tryk på informationsikonet (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på  **> Detaljer**) ud for filnavnet.



**Windows:** Tryk længe på filnavnet, og tryk derefter på **Detaljer**.

Følgende detaljer vises:

- ♦ **Filnavn:** Filens navn.
- ♦ **Filsti:** Stien til filen.
- ♦ **Størrelse:** Filens størrelse.
- ♦ **Oprettet af:** Den bruger, der oprettede filen.
- ♦ **Oprettet:** Den dato, filen blev oprettet.
- ♦ **Ændret af:** Den bruger, der sidst ændrede filen.
- ♦ **Sidst ændret:** Den dato, filen sidst blev ændret.
- ♦ **Note:** En note, der er knyttet til delingen, fra den bruger, der delte filen. (Vises kun for delte filer i området Delt med mig.)
- ♦ **Downloadet:** Angiver, om filen er blevet downloadet og er tilgængelig offline.
- ♦ **Del med:** Viser, hvem filen er blevet delt med, samt oplysninger om delingen.

## Visning af mappededtaljer

Du kan få vist vigtige detaljer om mapper på din mobilenhed.

- 1 Naviger til den mappe, du vil have vist detaljer om.
- 2 **iOS- og Android-enheder:** Tryk på informationsikonet (i iOS skal du trykke på , og i Android skal du trykke på ) ud for mappenavnet.

**Windows-enheder:** Tryk længe på mappenavnet, og tryk derefter på **Detaljer**.

Følgende detaljer vises:

- ♦ **Mappenavn:** Navnet på mappen.
- ♦ **Mapesti:** Stien til mappen.
- ♦ **Oprettet af:** Den bruger, der oprettede mappen.
- ♦ **Oprettet:** Den dato, mappen blev oprettet.
- ♦ **Ændret af:** Den bruger, der sidst ændrede mappen.
- ♦ **Sidst ændret:** Den dato, mappen sidst blev ændret.







- ♦ **Note:** En note, der er knyttet til delingen, fra den bruger, der delte mappen. (Vises kun for delte mapper i området Delt med mig.)
- ♦ **Del med:** Viser, hvem mappen er blevet delt med, samt oplysninger om delingen.

## Administration af cachelagrede filer

Hvis du ikke kan se opdateret indhold i Filr-appen, eller hvis du oplever lignende problemer, skal du måske rydde Filr-cachen. Du kan også få vist den datamængde, som de cachelagrede filer bruger, og du kan angive en maksimal størrelse for cachelagrede filer.

- ♦ [“Rydning af cachen” på side 11](#)
- ♦ [“Angivelse af en maksimal størrelse for cachelagrede filer” på side 11](#)

### RYDNING AF CACHEN

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iOS-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  **> Forbrug > Ryd cache**.  
**Android-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  **Lager > Ryd cache**.  
**Windows-enheder:** Tryk på **Indstillinger** , stryg til sektionen **Lager**, og tryk derefter på **Ryd cache**.  
Mængden af data, som cachelagrede elementer bruger, vises også i sektionen **Cachelagrede filer** (iOS), sektionen **Aktuelle cachelagrede filer** (Android) og sektionen **Aktuel cachestørrelse** (Windows).

### ANGIVELSE AF EN MAKSIMAL STØRRELSE FOR CACHELAGREDE FILER

Du kan angive en maksimal størrelse, så der ikke cachelagres noget over den maksimale størrelse.

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iOS-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  **> Forbrug**, og tryk derefter på **Maksimal cachestørrelse**.  
**Android-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  **Lager > Maksimal cachestørrelse**.  
**Windows-enheder:** Tryk på **Indstillinger** , stryg til sektionen **Lager**, og tryk derefter i feltet **Maksimal cachestørrelse**.
- 3 Tryk på det tal, der repræsenterer den maksimale filstørrelse, du vil cachelagre.

## Om dokumentkonflikter

Hvis et dokument redigeres samtidigt fra flere lokationer, bevares det oprindelige filnavn kun for den første fil, som uploades til Filr. Andre versioner af filen uploades til Filr under andre filnavne. 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 enheder. Bruger A gemmer sine ændringer og uploader filen til Filr. Filen gemmes i Filr med Bruger A's ændringer og med det oprindelige filnavn (`file1.doc`). Bruger B gemmer derefter sine ændringer og uploader filen til Filr. Bruger B's fil omdøbes til `file1 (Bruger B's kopi, der skaber konflikt dato).doc`. Bruger B kan se Bruger A's version af `file1.doc` i Filr og får en meddelelse om, at hans eller hendes egen fil 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 mappen med filen (ikke bidragsyderrettigheder), kan filen ikke uploades til Filr, når den er blevet omdøbt.

## Sikkerhedshensyn

Når du åbner Filr på din mobilenhed, er det vigtigt, at dine følsomme dokumenter er sikre. Filr giver sikker adgang til filer fra din mobilenhed. Hvis Filr-administratoren har givet dig tilladelse til at downloade filer til din mobilenhed, skal du dog kontrollere, at enheden er konfigureret til at kryptere filer.

- ♦ ["Standardsikkerhedsindstillinger" på side 12](#)
- ♦ ["Konfiguration af en firecifret adgangskode" på side 12](#)
- ♦ ["Kryptering af downloadede filer" på side 12](#)

### STANDARDSIKKERHEDSINDSTILLINGER

Når du åbner Novell Filr på din mobilenhed, har du glæde af den samme sikkerhed, som når du åbner Filr på din arbejdsstation. Sikkerhedsfunktionerne omfatter:

- ♦ Sikker adgang via SSL (Secure Sockets Layer)
- ♦ Alle tidligere angivne indstillinger for styring af adgang

## KONFIGURATION AF EN FIRECIFRET ADGANGSKODE

Du kan forbedre sikkerheden ved at konfigurere en firecifret adgangskode, som skal angives for at få adgang til Filr-appen. Hvis din enhed understøtter Touch ID, kan du aktivere Touch ID i stedet for en firecifret adgangskode.

- 1 Hvis du ikke allerede er på startsiden, skal du trykke på knappen Hjem (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iOS-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  > **Konto** > **Adgangskodelås**.  
**Android-enheder:** Tryk på **Indstillinger**  > **Konto** > **Adgangskodelås**.  
**Windows-enheder:** Tryk på **Indstillinger** , stryg til **Konto**, og tryk derefter på **Adgangskodelås**.
- 3 Tryk på **Slå adgangskode til**.
- 4 Angiv den firecifrede adgangskode, og bekræft den.
- 5 **iOS-enheder:** (Valgfrit) Hvis din enhed understøtter Touch ID, kan du aktivere indstillingen **Brug Touch ID**.

## KRYPTERING AF DOWNLOADEDDE FILER

Filr-administratoren kan give dig tilladelse til at downloade filer på din mobilenhed og give dig tilladelse til at åbne filer i programmer fra tredjepart. Hvis Filr-administratoren har givet dig disse tilladelser, skal du kontrollere, at mobilenheden er konfigureret til at kryptere filer:

- ♦ ["Kryptering af downloadede filer på iOS-enheder" på side 12](#)
- ♦ ["Kryptering af downloadede filer på Android-enheder" på side 13](#)
- ♦ ["Kryptering af downloadede filer på Windows-enheder" på side 13](#)

### Kryptering af downloadede filer på iOS-enheder

**BEMÆRK:** Denne funktionalitet er kun tilgængelig på enheder, der indeholder hardwarekryptering, herunder iPhone 3GS og nyere, iPad (alle modeller) og iPod Touch 3. generation og nyere.

Du skal aktivere en adgangskode for at konfigurere din iOS-enhed til at kryptere filer:

- 1 Slå adgangskodekryptering til ved at trykke på **Indstillinger** > **Generelt** > **Adgangskodelås**.
- 2 Følg prompterne for at oprette en adgangskode.
- 3 Når du har angivet adgangskoden, skal du rulle til bunden af skærmen og kontrollere, at teksten **Databeskyttelse er aktiveret** er synlig.

## Kryptering af downloadede filer på Android-enheder

**BEMÆRK:** Denne funktion er kun tilgængelig på Android 4 og nyere. Trinene kan variere afhængigt af enheden.

Du skal konfigurere datakryptering for at konfigurere Android-enheden til at kryptere filer:

- 1 Tryk på **Indstillinger > Systemsikkerhed**.
- 2 Tryk på **Datakryptering**, og følg derefter prompterne på skærmen for at konfigurere datakryptering for enheden og SD-kortet (SD-kortet er der, hvor downloadede filer placeres).


## Kryptering af downloadede filer på Windows-enheder

**BEMÆRK:** Denne funktion er kun tilgængelig på Windows Phone 8.0 eller 8.1 og skal aktiveres af systemadministratoren.

- 1 Kontrollér, at din enhed har forbindelse til et netværk, der kører Exchange ActiveSync, og vælg derefter **RequireDeviceEncryption**.

Du kan finde yderligere oplysninger om Windows Phone for Business på [Microsofts websted \(http://www.microsoft.com/en-us/windows/enterprise/products-and-technologies/windows-phone.aspx\)](http://www.microsoft.com/en-us/windows/enterprise/products-and-technologies/windows-phone.aspx).

## Aflogging

- 1 Hvis du ikke allerede er på startside, skal du trykke på knappen **Hjem** (i iOS skal du trykke på , i Android skal du trykke på , og i Windows skal du trykke på ).
- 2 **iPhone:** Tryk på ikonet **Bruger** .  
**iPad og Android-enheder:** Tryk på dit linkede brugernavn i øverste højre hjørne af siden  
**Windows:** Tryk på **Indstillinger** .
- 3 Tryk på **Log af**.

## Funktioner, der ikke er tilgængelige i appen Mobile

Appen Filr Mobile giver dig mulighed for at få adgang til vigtige filer, uanset hvor du er. Det er dog ikke alle Filr-funktioner, der er tilgængelige i mobilappen. Du kan få vist en komplet oversigt over funktioner ved at åbne Filr fra en webbrowser på din arbejdsstation som beskrevet i [Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet](#).

Juridisk meddelelse: Copyright © 2013-2015 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproducere, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige skriftlige tilladelse. Novell-varemærkerne er anført på listen med Novell-varemærker og -servicemærker (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.