

Quick Start til programmet Novell Filr 2.0 Web

Februar 2016

Novell

Quick Start

Dette dokument hjælper dig med at lære Novell Filr at kende og hjælper dig med at forstå nogle af de vigtigste begreber og opgaver.

Om Filr

Med Filr kan du gøre følgende:

- ♦ **Åbne de filer, du skal bruge, fra**

- ♦ en webbrowser
- ♦ din desktop
- ♦ en mobilenhed

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

- ♦ **Dele filer med kolleger**

Tildele rettigheder til delte filer

For eksempel:

- ♦ Dele en fil med bruger A og tildele skrivebeskyttet adgang.
- ♦ Dele den samme fil med bruger B og tildele redigeringsadgang.

- ♦ **Få vist, hvad der er blevet delt med dig og af dig.**

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

- ♦ **Samarbejde om delte filer** gennem kommentarer.

Brugere, der deles med, kan se kommentarer og komme med kommentarer.

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

Filr gør filer tilgængelige via

- ♦ [Netmapper](#)
- ♦ [Mine filer](#)

NETMAPPER

Netmapper giver adgang til din virksomheds filsystem. Filr-administratoren angiver, hvilke netmapper du kan se, og hvilke delingsrettigheder du har til dem.

Du kan finde yderligere oplysninger om netmapper under "[Åbning af filer og mapper i din virksomheds filsystem \(netmapper\)](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

MINE FILER

Området Mine filer kan indeholde et eller flere af følgende elementer, afhængigt af hvad Filr-administratoren har angivet:

- ♦ **Personligt lager** til filer og mapper, du vil uploade direkte til Filr-webstedet.
- ♦ **Dit hjemmebibliotek** i din virksomheds filsystem.

Filer og mapper, der findes i området Mine filer, er som standard kun synlige for dig. Administratoren angiver dine delingsrettigheder til Mine filer.

Adgang til Filr

Filr har tre praktiske adgangsmetoder:

- ♦ "[Adgang til Filr fra en webbrowser](#)" på side 1
- ♦ "[Adgang til Filr via filsystemet](#)" på side 2
- ♦ "[Adgang til Filr via en mobilenhed](#)" på side 2

ADGANG TIL FILR FRA EN WEBBROWSER

Du kan få adgang til Novell Filr fra en webbrowser som beskrevet i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

ADGANG TIL FILR VIA FILSYSTEMET

Du kan få adgang til Filr direkte via filsystemet på din computer (Windows eller Mac).

Du kan finde yderligere oplysninger i *Filr Desktop Quick Start til Windows* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) og *Filr Desktop Quick Start til Mac* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

ADGANG TIL FILR VIA EN MOBILENHED

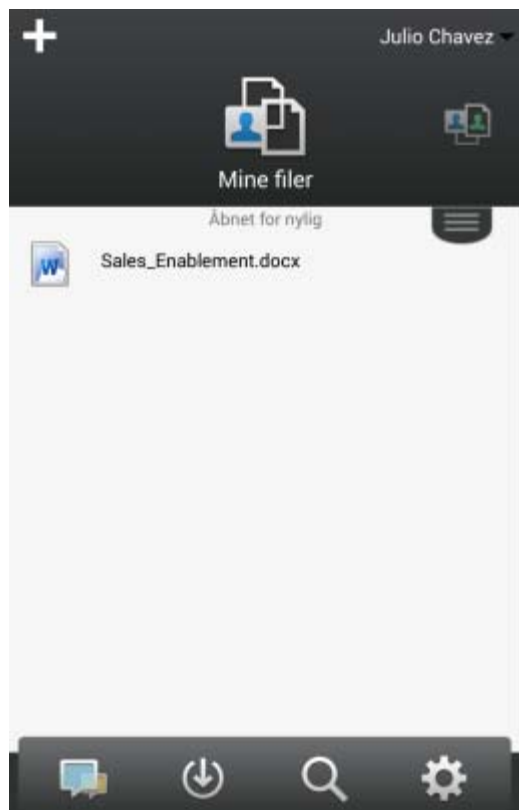
Der er tilhørende iOS-, Android- og Windows Phone-mobilapps til at få adgang til Filr-webstedet. Adgang til Filr via en webbrowser på en mobilenhed understøttes ikke. Download i stedet appen Filr Mobile til din mobilenhed.

Du kan finde yderligere oplysninger i *Quick Start til appen Filr 2.0 Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

- ♦ “Brugergænseflade på mobiltelefon” på side 2
- ♦ “Brugergænseflade på tablet” på side 2

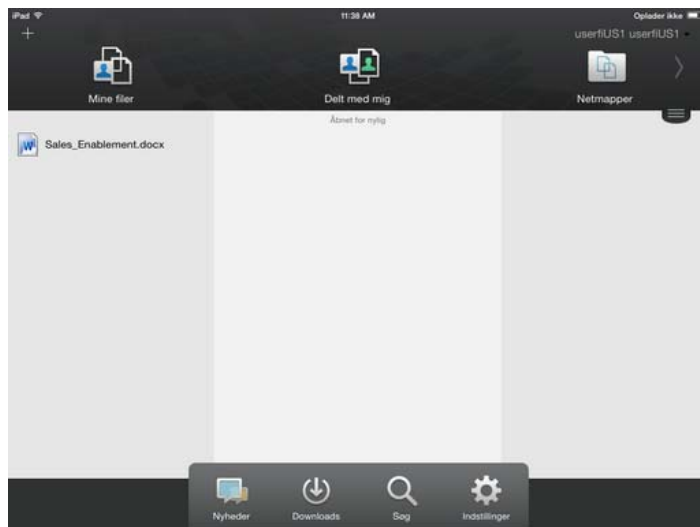
Brugergænseflade på mobiltelefon

I dette eksempel er vist Filr på en iOS-enhed. Brugergænsefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android- og Windows-enheder.



Brugergænseflade på tablet

I dette eksempel er vist Filr på en iOS-enhed. Brugergænsefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android- og Windows-enheder.



Adgang til Filr fra en webbrowser

Ud over at kunne starte Filr via en webbrowser, som beskrevet i denne sektion, kan du også få adgang til Filr via din computer eller en mobilenhed, som beskrevet i “Adgang til Filr via filsystemet” på side 2 og “Adgang til Filr via en mobilenhed” på side 2.

Sådan startes Filr via en webbrowser:

- 1 Åbn en webbrowser (f.eks. Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå til URL-adressen for virksomhedens Filr-websted.

- 3 (Betinget) Hvis Gæst adgang er aktiveret på Filr-webstedet, kan du klikke på *Åbn som gæst* i logondialogboksen for at logge på Filr-webstedet som gæstebryder. Det er kun elementer, som er delt offentligt, der er tilgængelige for gæstebryderen.
- 4 Angiv dit *Filr*-brugernavn i feltet Bruger-id.

5 Angiv din Filr-adgangskode i feltet *Adgangskode*.

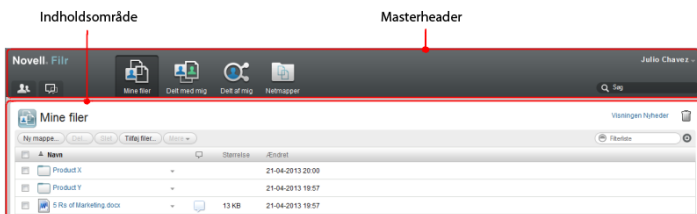
Hvis du ikke kender brugernavnet og adgangskoden til din Filr-konto, kan du kontakte Filr-administratoren.

Du kan kun bruge knappen *Har du glemt din adgangskode?*, hvis du er ekstern bruger, dvs. hvis du blev inviteret til Filr-webstedet via en e-mailinvitation. Hvis dette er din virksomheds Filr-websted, er du sandsynligvis intern bruger, og du kan ikke ændre din adgangskode ved hjælp af denne funktion.

6 Klik på *Log på*.


Introduktion til brugergrænsefladen og funktionerne i Filr Web

Første gang du starter Filr i en webbrowser, får du vist siden Mine filer. Du kan administrere alle de filer, du har oprettet, på denne side.



OM KOLOFONEN

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

Personer: Klik på ikonet *Personer*  for at få vist en liste over alle brugere i dit system.

Nyheder: Klik på ikonet *Nyheder*  for at se en opdateret visning af aktivitet på Filr-webstedet.

Brug dette område til at få vist de seneste ændringer af de dokumenter, du har adgang til. Nye filer og ændrede filer vises her sammen med oplysninger om, hvilke brugere der ændrede filerne.

Mine filer: Administrer alle de filer, du har oprettet.

Delt med mig: Få vist alle de filer, andre brugere har delt med dig.

Delt af mig: Administrer alle de filer, du har delt med andre brugere.

Brug dette område til at administrere de rettigheder, andre brugere har til de filer, du har delt med dem. Du kan tilbagekalde rettigheder, tildele yderligere rettigheder og så videre.

Netmapper: Få vist alle de filer og mapper, som du har adgang til i virksomhedens filsystem.


Offentligt: Få vist alle de filer og mapper, der er blevet delt offentligt. Dette område er kun tilgængeligt, hvis offentlig deling er blevet aktiveret for Filr-webstedet.

Linket navn: Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side for at få vist følgende indstillinger:

- ♦ **Oplysninger om datakvote:** (Betinget) Din aktuelle datakvote og mængden af anvendt data vises.

Hvis denne indstilling ikke vises, har Filr-administratoren ikke begrænset dig til en datakvote. Du kan finde yderligere oplysninger om datakvoter i Filr under "Administration af datakvoter i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*."

- ♦ **Vis profil:** Din Filr-profil vises.


- ♦ **Personlig opsætning:**  Viser din personlige opsætning. Du kan konfigurere følgende personlige opsætning:

- ♦ **Elementer pr. mappeside:** Angiv, hvor mange filer der skal vises på en bestemt side. Du kan finde yderligere oplysninger under "[Konfiguration af, hvor mange filer der skal vises på en mappeside](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ **Når du klikker på en fil:** Angiv standardadfærden, når du klikker på et filnavn. Du kan finde yderligere oplysninger under "[Ændring af standardadfærden, når der klikkes på et filnavn](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ **Skjul "offentlig" samling:** Vælg denne indstilling for at skjule ikonet *Offentligt*  i kolofonen, så det ikke længere vises i webklienten. Du kan finde yderligere oplysninger om visning af filer, der er blevet delt offentligt, under "[Adgang til offentlige filer og mapper](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ **Definer editortilsidesættelser:** Denne funktion giver dig mulighed for at ændre editorstandardindstillingerne til redigering af filer. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Filer kan ikke redigeres](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ **Skift adgangskode:** Angiv den nuværende adgangskode og den nye adgangskode.
- ♦ **Hjælp:**  Viser *Brugervejledning til Filr Web-programmet*.
- ♦ **Download Filr Desktop-programmet:** (Betinget) Downloadsiden til Filr Desktop-programmet vises. Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, har Filr-administratoren ikke aktiveret den.
- ♦ **Log af:** Du logges af Filr-webstedet.

Søgefelt: En global søgning, hvor der søges i alt indhold på Filr-webstedet, herunder filer med metadata og indhold i filer.

OM INDHOLDSOMRÅDET

I indholdsområdet i Filr vises de fleste oplysninger.

Ændring af adgangskoden

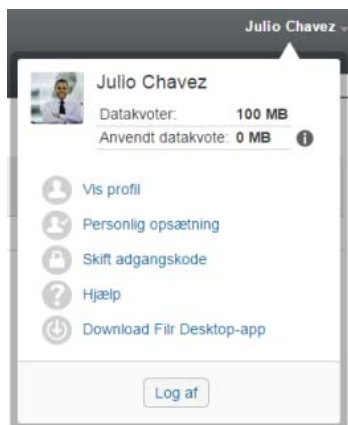
Kun lokale og eksterne brugere kan ændre deres adgangskode som beskrevet i denne sektion. Hvis du ikke kan ændre din Filr-adgangskode som beskrevet, skal du kontakte Filr-administratoren.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.
- 2 Klik på *Skift adgangskode*.
Dialogboksen Skift adgangskode vises.
- 3 Angiv din aktuelle adgangskode, og angiv og bekræft derefter den nye adgangskode.
- 4 Klik på *OK*.

Ændring af din profil

Det kan være nødvendigt at opdatere din profil manuelt, så vigtige kontaktoplysninger vises, f.eks. e-mailadresse, telefonnummer og billede.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



- 2 Klik på *Vis profil*.
- 3 Klik på *Rediger*, foretag de nødvendige ændringer, og klik derefter på *OK*.

Tilgængelige felter:

- ♦ Bruger-id
- ♦ Adgangskode

Du kan muligvis ikke ændre disse oplysninger, hvis dine oplysninger er i gang med at blive synkroniseret fra dit virksomhedsbibliotek..

- ♦ Fornavn

- ♦ Efternavn
- ♦ Billede

Når du opdaterer dit profilbillede, kan det tage op til en time, før billedet er opdateret i appen Filr Mobile..

- ♦ Tidszone

Rediger ikke denne indstilling. Den tilsidesættes af indstillingen for tidszonen i din browser, hver gang du starter Filr.

- ♦ Landestandard

Dermed ændres det sprog, som Filr vises på, når du åbner Filr på internettet.

- ♦ Jobtitel
- ♦ Om mig
- ♦ E-mail
- ♦ Telefon

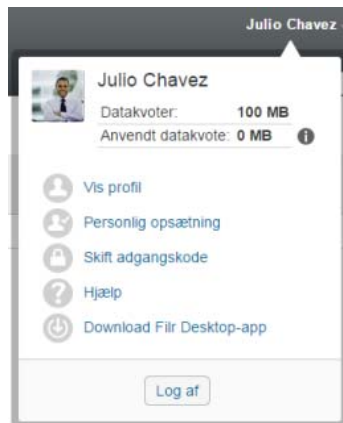
Hvis der er angivet et telefonnummer under din profil, kan du vælge at få tilsendt meddelelser om abonnementer vis SMS som beskrevet under "[Abonnement på en mappe eller fil](#)" i *Filr 2.0: Brugervejledning til Web-programmet*.

- ♦ E-mail til tekstmeddelelser

Hvis du ikke kan redigere felter, skyldes det sandsynligvis, at de synkroniseres fra dit virksomhedsbibliotek.

Visning af dokumentation i Hjælp

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.

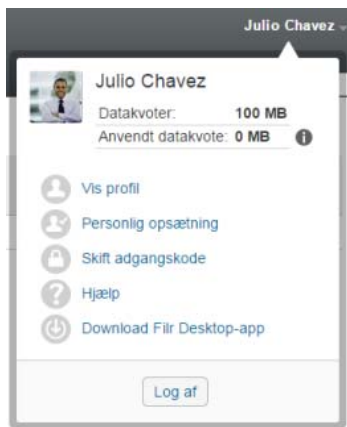


- 2 Klik på ikonet *Hjælp* ?

Brugervejledning til Web-programmet vises i et nyt browservindue i Filr.

Logge af

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af en vilkårlig Filr-side.



2 Klik på *Log af*.

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.