

Quick Start til Novell Filr 1.0.2-desktopprogrammet til Mac

Februar 2014

Novell®

Quick Start

Novell Filr giver dig nem adgang til alle dine filer og mapper fra skrivebordet, browseren eller en mobilenhed. Derudover kan du fremme samarbejdet om dine filer ved at dele filer og mapper med andre. Du kan finde mere generelle oplysninger om Novell Filr under "Om Novell Filr" i *Brugervejledning til Filr-webprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_user/data/bookinfo.html).

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

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

- ♦ via en webbrowser på din arbejdsstation, som beskrevet i *Brugervejledning til Filr-webprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_user/data/bookinfo.html)
- ♦ via en mobilenhed, som beskrevet i *Quick Start til Filr 1.0 til mobilapps* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html)

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

Din Filr-administrator skal aktivere Filr-desktopprogrammet til brug sammen med Filr-webstedet, før det kan bruges, som beskrevet her. Du kan finde oplysninger om, hvordan administratorer kan aktivere denne funktionalitet, under "Konfiguration af Filr-desktopprogrammet til at få adgang til filer" i *Administrationsvejledning til Novell Filr 1.0.1*.

Understøttede miljøer

Filr-desktopprogrammet til Mac understøttes i Mac OSX 10.7 og nyere.

Begrænsninger for synkroniseringsydeevne

Du får den bedste ydeevne, hvis Filr-desktopprogrammet ikke er konfigureret til at overskride følgende begrænsninger for synkronisering:

Maksimalt antal synkroniserede filer: 1.000

Maksimal størrelse pr. fil: 1 GB

Du kan finde oplysninger om, hvordan du synkroniserer filer under "Konfiguration af mapper, der skal synkroniseres" på side 3.

Introduktion

- ♦ "Om synkronisering" på side 1
- ♦ "Download og installation af Filr-desktopprogrammet" på side 2
- ♦ "Konfiguration af Filr-desktopprogrammet første gang" på side 3

OM SYNKRONISERING

- ♦ "Hvornår sker synkronisering?" på side 1
- ♦ "Hvilke mapper synkroniseres?" på side 2
- ♦ "Hvilke handlinger understøttes?" på side 2

Hvornår sker synkronisering?

Synkronisering fra Filr-desktopprogrammet til Filr-serveren sker øjeblikkeligt, når der foretages ændringer.

Synkronisering fra Filr-serveren til Filr-desktopprogrammet 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 filer" på side 5](#).

Hvilke mapper synkroniseres?

I Filr synkroniseres filer med din arbejdsstation, når filerne er placeret følgende steder 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 (`Brugere/bruger-id/Filr/Mine filer`), synkroniseres filerne automatisk til Filr ved 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, og derefter synkroniseres ændringerne med Filr. Men du kan ikke føje filer til roden af mappen *Delt med mig* fra Filr-desktopprogrammet på din arbejdsstation (`/Brugere/bruger-id/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. Du kan konfigurere Netmapper til at blive synkroniseret, som beskrevet i ["Konfiguration af mapper, der skal synkroniseres" på side 3](#).

Filer, der er placeret i roden af mappen `/Brugere/bruger-id/Filr`, kan ikke synkroniseres. Du skal i stedet føje filer til en af de relevante undermapper (*Mine filer* eller *Netmapper*). Du kan ikke føje filer til mappen *Delt med mig*.

Hvilke handlinger understøttes?

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

- ♦ oprettelse af dokumenter og mapper
- ♦ ændring af dokumenter
- ♦ flytning af dokumenter
- ♦ omdøbning af dokumenter og mapper
- ♦ sletning af dokumenter og mapper.

Dokumenter og mapper, du sletter fra Filr-desktopprogrammet, 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.

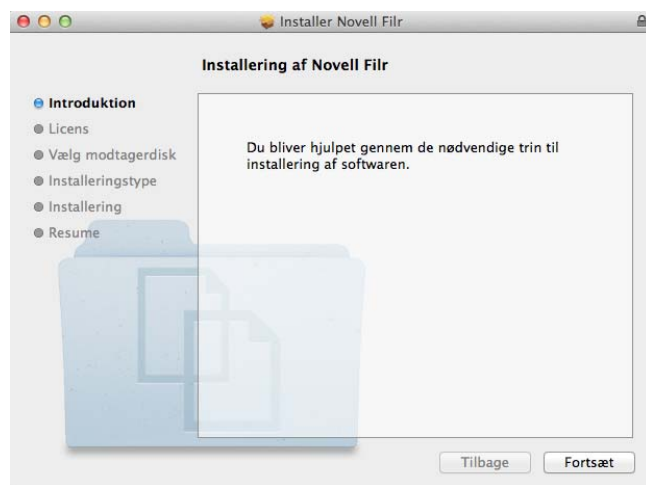
Hvis du sletter et dokument eller en mappe fra området Delt med mig, og dokumentet eller mappen er delt direkte med dig, synkroniseres den ikke længere med Filr-desktopprogrammet, og dokumenterne og mapperne forbliver på serveren.

Hvis du sletter et dokument eller en mappe, der 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 slette den.

DOWNLOAD OG INSTALLATION AF FILR-DESKTOPPROGRAMMET

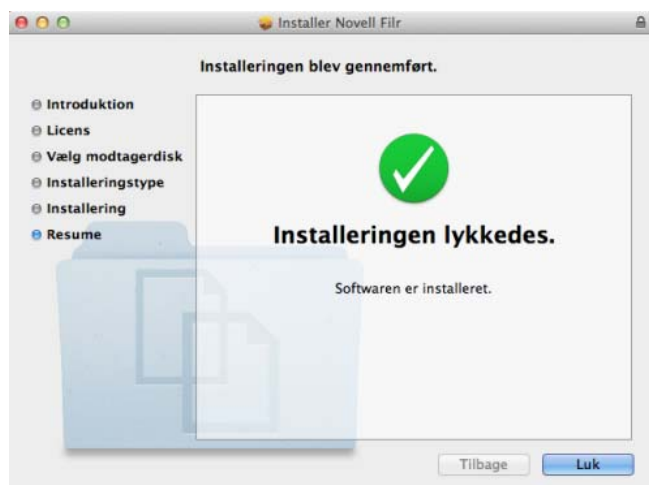
- 1 Åbn Filr-webklienten via en browser på din arbejdsstation.
Du kan finde oplysninger om, hvordan du starter Novell Filr via en browser, under ["Start af Novell Filr via en webbrowser"](#) i [Brugervejledning til Novell Filr 1.0.1-webprogrammet](#).
- 2 Klik på det linkede navn i øverste højre hjørne på siden, og klik derefter på *Download Filr-desktopprogram*.
- 3 Klik på filen `NovellFilr-version.pkg` for at downloade den.
- 4 Når filen `NovellFilr-version.pkg` er downloadet, skal du åbne den.

Microsoft .NET Framework 4.5 understøttes ikke på Windows XP.



- 5 Klik på *Fortsæt*.
- 6 Vælg sprog for licensaftalen, klik på *Fortsæt*, og klik derefter på *Acceptér*.

- 7 Skift installationslokation for Filr-desktopprogrammet, eller klik bare på *Fortsæt* for at acceptere standardlokationen.
- 8 Klik på *Installér*.



- 9 Når installationen er udført, skal du klikke på *Luk*.
- 10 Start Filr manuelt fra startskærmen eller / Programmer/Novell Filr, og fortsæt derefter med "Konfiguration af Filr-desktopprogrammet første gang" på side 3.

KONFIGURATION AF FILR-DESKTOPPROGRAMMET FØRSTE GANG

Når du har downloadet og installeret Filr-desktopprogrammet første gang, som beskrevet under "Download og installation af Filr-desktopprogrammet" på side 2, bliver du bedt om at konfigurere det. I denne proces skal du angive kontooplysninger, vælge, hvilke mapper der skal synkroniseres, og vælge, hvor du vil gemme oplysninger i computerens filsystem.

- 1 Klik på *Start* for at gå i gang med at konfigurere Filr-desktopprogrammet.
- 2 Angiv følgende oplysninger i sektionen *Kontooplysninger*:
Server-URL: Angiv URL-adressen til det Filr-websted, hvor du vil synkronisere filer med din computer, f.eks. `https://Filr.mitfirma.com`.
Afhængigt af den måde Filr-systemet er konfigureret på, skal du måske angive portnummeret. f.eks. `https://Filr.mitfirma.com:8443`.
Brugernavn: Angiv det Filr-brugernavn, du bruger til at logge på Filr-webstedet.
Adgangskode: Angiv den Filr-adgangskode, du bruger til at logge på Filr-webstedet.
Husk adgangskode: Vælg denne indstilling, hvis Filr-desktopprogrammet skal huske din adgangskode. Denne indstilling kan deaktiveres af din Filr-administrator.

- 3 Klik på *Næste*.
- 4 I sektionen *Synkroniserede mapper* kan du se, at filer i mapperne *Mine filer* og *Delt med mig* synkroniseres som standard.
- 5 (Valgfrit) Hvis du vil synkronisere bestemte netmapper:
 - 5a Klik på *Tilføj* i sektionen *Synkroniserede mapper*, og klik derefter på fanen *Netmapper*.
 - 5b Naviger til og klik på ikonet *Download*  ud for de netmapper, du vil synkronisere, og klik derefter på *OK*.
- 6 (Valgfrit) Hvis du ikke længere vil synkronisere filer i området *Mine filer* eller *Delt med mig*:
 - 6a Klik på *Tilføj* i sektionen *Synkroniserede mapper*, og klik derefter på fanen *Mine filer* eller *Delt med mig*.
 - 6b Klik på ikonet *Synkroniseret*  i kolonneoverskriften for at standse synkronisering af alle filer og mapper i området *Mine filer* eller *Delt med mig*. Du kan derefter klikke på ikonet *Download*  ud for de mapper, du vil synkronisere.

Ikonet *Synkroniseret*  angiver, at filer synkroniseres.

Ikonet *Download*  vises for at angive, at filer i området *Mine filer* eller *Delt med mig* ikke længere synkroniseres.
 - 6c Klik på *OK*.
- 7 Klik på *Næste*.
- 8 Angiv følgende oplysninger i sektionen *Generelle indstillinger*:
Filr-mappe: Klik på *Gennemse*, hvis du vil ændre installationslokationen for Filr-desktopprogrammet, eller behold standardlokationen.
Start Novell Filr ved logon: Vælg denne indstilling, hvis Filr-desktopprogrammet skal starte, når du starter din arbejdsstation.
- 9 Klik på *Næste* for at gennemse dine valg, og klik derefter på *Afslut*.

Filr-desktopprogrammet kører nu, og ikonet *Filr*  kan ses på menulinjen.

Konfiguration af mapper, der skal synkroniseres

Når du konfigurerer Filr-desktopprogrammet første gang, kan du vælge, hvilke mapper du vil synkronisere. *Mine filer* og *Delt med mig* synkroniseres som standard. Netmapper skal konfigureres manuelt for at blive synkroniseret. Du kan

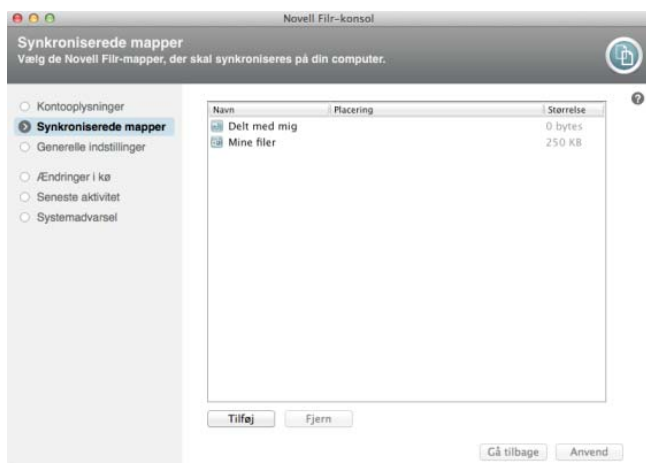
konfigurere mapper til at blive synkroniseret under den indledende konfiguration eller når som helst efter den indledende konfiguration.

Du skal have de rette visningsrettigheder til en netmappe for at synkronisere den.

Du får den bedste ydeevne, hvis Filr-desktopprogrammet ikke er konfigureret til at overskride begrænsningerne for synkronisering. Du kan finde oplysninger om begrænsninger for synkronisering under ["Begrænsninger for synkroniseringsydeevne"](#) på side 1.

Sådan konfigureres Netmapper i Filr, så de synkroniseres med din computer:

- 1 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Synkroniserede mapper* for at få vist de mapper, der synkroniseres i øjeblikket.



- 3 Klik på *Tilføj*.
Dialogboksen *Tilføj Novell Filr-mapper* vises.
- 4 Vælg fanen *Mine filer*, *Delt med mig* eller *Netmapper*, afhængigt af lokationen af den mappe, du vil synkronisere.
- 5 (Valgfrit) Klik på et mappenavn for at navigere til undermapper.
- 6 Klik på ikonet *Download*  ud for den mappe, du vil synkronisere.

eller

Klik på ikonet *Download*  øverst på mappelisten for at synkronisere alle mapper.

Når du vælger en mappe, der skal synkroniseres, synkroniseres undermapper også.

Filr-administratoren skal aktivere de netmapper, der skal synkroniseres med Filr-desktopprogrammet. Hvis administratoren ikke har aktiveret en netmappe, der skal synkroniseres, vises et rødt ikon ud for mappen, og du kan ikke synkronisere den.

Det afhænger af den måde Filr-administratoren har implementeret filsynkronisering på, om filer i en netmappe synkroniseres med det samme. Hvis der er filer i en netmappe, som ikke synkroniseres, skal du prøve at åbne disse filer først fra Filr-webprogrammet eller Filr-mobilappen. Hvis filerne ikke bliver synkroniseret til Filr-desktopprogrammet, skal du kontakte din Filr-administrator.

- 7 Gentag [Trin 4-Trin 6](#), hvis du vil synkronisere flere mapper på lokationen *Mine filer*, *Delt med mig* eller *Netmapper*.

- 8 (Valgfrit) Klik på ikonet *Synkroniseret*  ud for de mapper, du ikke længere vil synkronisere.

Du kan ikke stoppe synkroniseringen af en undermappe, hvis den overordnede mappe er i gang med at blive synkroniseret. Du skal i stedet stoppe synkroniseringen af den overordnede mappe.

eller

Klik på ikonet *Synkroniseret*  øverst på mappelisten, hvis du ikke længere vil synkronisere alle mapper.

- 9 Klik på *OK*.

De mapper, du har valgt at synkronisere, vises på siden *Synkroniserede mapper*. *Størrelsen* på mappen vises ud for mappen i kolonnen *Størrelse*.

- 10 Kontrollér, at du vil synkronisere de mapper, der vises, og klik derefter på *Anvend*.

Hvis du har valgt en mappe, der er større end 500 MB, får du en advarsel, før du fortsætter.

Visning af Filr-filer fra din computer

- 1 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, og klik derefter på *Åbn Filr-mappen*.

Du kan åbne Filr-mappen direkte via filsystemet. Filr-mappen er i biblioteket *Steder/bruger-id*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer standardlokationen, under ["Ændring af den placering på filsystemet, hvor Filr-filer synkroniseres til"](#) på side 6.

Du kan finde specifikke oplysninger om synkronisering af filer mellem din arbejdsstation og Filr under ["Om synkronisering"](#) på side 1.

Manuel synkronisering af filer

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

Sådan synkroniseres alle dine filer manuelt:

- 1 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, og klik derefter på *Synkroniser nu*.

Sådan synkroniseres de enkelte filer manuelt:

- 1 Naviger til den fil, du vil synkronisere.
- 2 Alternativ-klik på filen, og klik derefter på *Synkroniser nu*.

Start af Filr via en browser fra Filr Desktop

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

- 1 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, 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 Alternativ-klik på filen, og klik derefter på *Kommenter*.
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 en fil eller mappe

- 1 Naviger til den fil eller mappe, du vil dele.
- 2 Alternativ-klik på filen eller mappen, og klik derefter på *Del*.

Dialogboksen Filr-delning vises.

Hvis en synkronisering er i gang, eller hvis adressebogen cachelagres, vises dialogboksen Filr-delning måske ikke med det samme.

- 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 i på rullelisten.

eller

Angiv den fulde e-mailadresse på den eksterne bruger, som du vil dele med, og tryk derefter på Enter.

- 4 (Valgfrit) Genta [Trin 3](#) for at dele med flere brugere.
- 5 (Obligatorisk) 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:

Adgang: 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.

Offentligt: Tillad delingsmodtagere at dele elementet igen offentligt.

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

- 6 (Obligatorisk) Sådan ændrer du adgangsindstillinger for flere brugere samtidigt:
 - 6a Hold Kommandotasten nede, og vælg de brugere i sektionen *Delt med*, som du vil ændre adgangsindstillingerne for.
 - 6b Vælg mellem følgende adgangsindstillinger, som du vil ændre. 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 Bidragsyder. (Bidragsyder gælder kun for mapper).

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

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.

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 sektionen *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 føjer til brugerlisten, der får meddelelsen.

Nye og ændrede modtagere: Det er kun modtagere, der deler de rettigheder, du redigerer, samt nye modtagere, der modtager notifikationer.

9 Klik på *Gem*.

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 Alternativ-klik på den fil eller mappe, du vil have vist Filr-egenskaberne for.
- 2 Klik på *Filr-oplysninger*.

Filen eller mappens Filr-egenskaber vises i dialogboksen Filr-oplysninger.

- 3 (Valgfrit) Hvis du har rettigheder til at dele filen eller mappen, kan du klikke på *Del* for at starte dialogboksen Filr-delning.

Visning af seneste aktivitet

Du kan få vist aktiviteter, der er sket for nylig, i Filr-desktopprogrammet. 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 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Seneste aktivitet*.

Visning af systemadvarsler

Filr-desktopprogrammet 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 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Systemadvarsler*.

Ændring af den placering på filsystemet, hvor Filr-filer synkroniseres til

Filr-filer synkroniseres som standard til `\Brugere\brugernavn\Filr-mappen` i filsystemet.

Når du konfigurerer Filr-desktopprogrammet 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.

BEMÆRK: 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 Kontrollér, at ingen filer fra Filr-mappen er åbne i øjeblikket.
- 2 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 3 Klik på *Generelle indstillinger*, og klik derefter på *Gennemse* for at gå til den nye lokation i filsystemet, hvor du vil gemme Filr-mappen.

- 4 Klik på *Åbn > Anvend*.
- 5 Klik på *Fortsæt* for at ændre lokationen for Filr-mappen.

Ændring af dine Filr-kontooplysninger for Filr-desktopprogrammet

Når du konfigurerer Filr-desktopprogrammet første gang, skal du angive dine kontooplysninger og Filr-serveroplysninger.

Du kan når som helst ændre dine kontooplysninger for Filr-desktopprogrammet og Filr-serveroplysninger efter den første konfiguration:

- 1 Klik på ikonet  på menulinjen, og klik derefter på *Åbn Filr-konsollen*.
- 2 Klik på *Kontooplysninger* i dialogboksen Novell Filr-konsol.
- 3 Angiv følgende oplysninger:

Kontonavn: Angiv et beskrivende navn til Filr-kontoen. Der oprettes en mappe med dette navn i dit brugerbibliotek i filesystemet.

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

Afhængigt af den måde Filr-systemet er konfigureret på, skal du måske angive portnummeret. f.eks. `https://Filr.mitfirma.com:8443`.

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

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

Husk adgangskode: Vælg denne indstilling, hvis Filr-desktopprogrammet skal huske din adgangskode.

Denne indstilling er måske deaktiveret af din Filr-administrator.

- 4 Klik på *Anvend*.

Visning af din datakvote

Datakvoter kan aktiveres af din Novell Filr-administrator for at begrænse mængden af data, der lagres på Filr-webstedet. Du kan finde oplysninger om, hvordan Filr-administratoren kan angive datakvoter, under [“Administration af diskplads ved hjælp af datakvoter og filbegrænsninger”](#) i [Administrationsvejledning til Novell Filr 1.0.1](#).

Hvis der er angivet datakvoter på Filr-webstedet, skal du være bekendt med, hvad der tælles med som datakvoter og de forskellige typer af 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 se dine datakvoter, som beskrevet i denne sektion, har din Filr-administrator endnu ikke begrænset den mængde data, der kan tilføjes på Filr-webstedet.

Du kan se din datakvote direkte i desktopprogrammet:

- 1 Klik på ikonet  på menulinjen.
- 2 Klik på *Åbn Filr-konsollen*.
- 3 Klik på *Kontooplysninger* i dialogboksen Novell Filr-konsol.

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 oplysninger om, hvordan du administrerer din datakvote fra Filr-webprogrammet, under [“Administration af din datakvote”](#) i [Brugervejledning til Novell Filr 1.0.1-webprogrammet](#).

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 8](#)
- ♦ [“Løsning af dokumentkonflikter” på side 8](#)
- ♦ [“Visning af logfiler for Filr-desktopprogrammet” på side 8](#)

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 6](#).

LØSNING AF DOKUMENTKONFLIKTER

Hvis et dokument redigeres samtidigt fra flere lokationer, kan der opstå konflikter.

Sådan løses dokumentkonflikter:

- 1 Klik på ikonet *Filr*  på menulinjen.
- 2 Klik på *Åbn Filr-konsollen*.
- 3 Klik på *Ændringer i kø*.



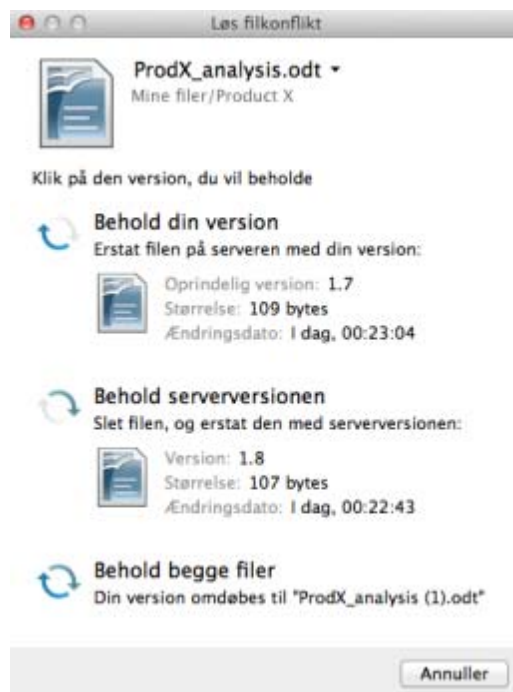
Ændring i kø: 2 i kø
Problem: Filversioner, der skaber konflikt ([Løs](#))

- 4 Ud for den konflikt, du vil løse, skal du klikke på *Løs* og derefter vælge en af de tilgængelige indstillinger:

Behold din version: Erstatte filen på Filr-serveren med din version.

Behold serverversionen: Sletter din fil, og erstatter den med versionen på Filr-serveren.

Behold begge filer: Filen på Filr-serveren gemmes som den oprindelige fil, og din version af filen omdøbes.



VISNING AF LOGFILER FOR FILR-DESKTOPPROGRAMMET

Hvis Filr-filer ikke downloades til din arbejdsstation som forventet, eller hvis du oplever andre uventede funktionsmåder, kan du finde yderligere oplysninger i filen *filr.log*.

- 1 Klik på *Finder*, og klik derefter på *Søg > Hjælpeprogrammer* på menulinjen.
- 2 Dobbeltklik på *Konsol*.
- 3 Find loglisten (navigationspanel) i venstre side af konsollen. Hvis loglisten ikke vises i øjeblikket, skal du klikke på *Vis > Vis logliste* på menulinjen.
- 4 Under sektionen *Filer* skal du udvide *~/Bibliotek/Logge*, udvide *Novell*, udvide *Filr* og derefter vælge *filr.log*.

Når oplysningerne i filen *filr.log* overstiger 1 MB, fjernes ældre logoplysninger til filerne *filr.log.1*, *filr.log.2* og *filr.log.3*.

Afinstallation af Novell Filr-desktopprogrammet

Hvis du vil afinstallere Filr-desktopprogrammet helt, skal du følge vejledningen i følgende sektioner:

- ♦ ["Sletning af programmet" på side 9](#)
- ♦ ["Sletning af metadata for Filr" på side 9](#)
- ♦ ["Sletning af logfiler for Filr-desktopprogrammet" på side 9](#)
- ♦ ["Sletning af Finder-plug-in'en" på side 9](#)

- ♦ “Sletning af id-oplysninger” på side 9
- ♦ “Tømning af papirkurven” på side 9

SLETNING AF PROGRAMMET

- 1 Flyt /Programmer/Novell Filr til papirkurven.

SLETNING AF METADATA FOR FILR

Du skal slette de metadata for Filr-desktopprogrammet, der er indeholdt i /Brugere/brugernavn/Bibliotek/Programsupport/Novell/Filr.

Da Bibliotek normalt er et skjult bibliotek, skal du udføre nedenstående trin for at gennemføre sletningen.

- 1 Klik på *Finder*, og klik derefter på *Søg > Gå til mappe* på menulinjen.
- 2 Angiv ~/Bibliotek, og klik derefter på *Søg*.
- 3 Dobbeltklik på mappen Programsupport.
- 4 Dobbeltklik på mappen Novell.
- 5 Flyt mappen Filr til papirkurven.

SLETNING AF LOGFILER FOR FILR-DESKTOPPROGRAMMET

Du skal slette de Filr-logge, der er indeholdt i /Brugere/brugernavn/Bibliotek/Logge/Novell/Filr.

Da Bibliotek normalt er et skjult bibliotek, skal du udføre nedenstående trin for at gennemføre sletningen:

- 1 Klik på *Finder*, og klik derefter på *Søg > Gå til mappe* på menulinjen.
- 2 Angiv ~/Bibliotek, og klik derefter på *Søg*.
- 3 Dobbeltklik på mappen Logge.

- 4 Dobbeltklik på mappen Novell.
- 5 Flyt mappen Filr til papirkurven.

SLETNING AF FINDER-PLUG-IN'EN

- 1 Klik på *Finder*, og klik derefter på *Søg > Gå til mappe* på menulinjen.
- 2 Angiv /Bibliotek/Scripttilføjelser, og klik derefter på *Søg*.
- 3 Flyt filen FilrFinderPluginLaunch.osax til papirkurven.

SLETNING AF ID-OPLYSNINGER

- 1 Klik på *Programmer > Hjælpeprogrammer > Keychain Access*.
- 2 Slet alle adgangskoder, der begynder med Novell Filr.

TØMNING AF PAPIRKURVEN

- 1 Når Filr-programmet, metadataene, logfilerne og id-oplysningerne er slettet, skal du tømme papirkurven (dobbeltklik på ikonet *Papirkurv*, og klik derefter på *Tøm*).

Kendte problemer

Du kan se en liste over kendt problemer i [Readme-filen til betaversionen af Novell Filr-desktopprogrammet \(http://www.novell.com/documentation/beta/novell-filr1/filr1_readme_desktop/data/filr1_readme_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/beta/novell-filr1/filr1_readme_desktop/data/filr1_readme_desktop.html).

Juridisk meddelelse: Copyright © 2013-2014 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 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.