

# Web アプリケーションユーザガイド

## Filr 1.2

2015 年 4 月

Novell<sup>®</sup>



## 保証と著作権

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、本書の内容または本書を使用した結果について、いかなる保証、表明または約束も行っていません。また、本書の商品性、および特定の目的への適合性について、いかなる明示的または黙示的な保証も否認し、排除します。また、本書の内容は予告なく変更されることがあります。

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、すべてのノベル製ソフトウェアについて、いかなる保証、表明または約束も行っていません。また、ノベル製ソフトウェアの商品性、および特定の目的への適合性について、いかなる明示的または黙示的な保証も否認し、排除します。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、ノベル製ソフトウェアの内容を変更する権利を常に留保します。

本契約の下で提供される製品または技術情報はすべて、米国の輸出管理規定およびその他の国の輸出関連法規の制限を受けます。お客様は、すべての輸出規制を遵守し、製品の輸出、再輸出、または輸入に必要なすべての許可または等級を取得するものとします。お客様は、現在の米国の輸出除外リストに掲載されている企業、および米国の輸出管理規定で指定された輸出禁止国またはテロリスト国に本製品を輸出または再輸出しないものとします。お客様は、取引対象製品を、禁止されている核兵器、ミサイル、または生物化学兵器を最終目的として使用しないものとします。Novell ソフトウェアの輸出について詳しくは、[Novell 国際商取引サービスの Web ページ](http://www.novell.com/info/exports/) (<http://www.novell.com/info/exports/>) を参照してください。弊社は、お客様が必要な輸出承認を取得しなかったことに対し如何なる責任も負わないものとします。

Copyright © 2013-2015 Novell, Inc. All rights reserved. 本書のいかなる部分も、出版社の書面による許可なく、複製、写真複写、検索システムへの登録、転送を行ってはなりません。

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

**オンラインヘルプ:** 本製品とその他の Novell 製品の最新のオンラインマニュアルにアクセスするには、[Novell Documentation の Web ページ](http://www.novell.com/documentation) (<http://www.novell.com/documentation>) を参照してください。

**Novell の商標:** Novell の商標については、「[商標とサービスマークの一覧](http://www.novell.com/company/legal/trademarks_tmlist.html) ([http://www.novell.com/company/legal/trademarks\\_tmlist.html](http://www.novell.com/company/legal/trademarks_tmlist.html))」を参照してください。

**サードパーティ資料:** サードパーティの商標は、それぞれの所有者に属します。

# 目次

このガイドについて	7
<b>1 はじめに</b>	<b>9</b>
1.1 Novell Filrについて . . . . .	9
1.1.1 [ネットフォルダ]内のファイル . . . . .	9
1.1.2 [マイファイル] . . . . .	10
1.2 Novell Filrへのアクセス . . . . .	10
1.2.1 WebブラウザからNovell Filrへアクセス . . . . .	10
1.2.2 ファイルシステムからNovell Filrへのアクセス . . . . .	11
1.2.3 モバイルデバイスからNovell Filrへのアクセス . . . . .	11
1.3 WebブラウザからNovell Filrへアクセス . . . . .	13
1.4 Novell Filr Webインターフェースとその機能の概要 . . . . .	14
1.4.1 タイトルの理解 . . . . .	14
1.4.2 コンテンツエリアの理解 . . . . .	15
1.5 パスワードを変更する . . . . .	15
1.6 プロファイルの変更 . . . . .	16
<b>2 操作概要</b>	<b>19</b>
2.1 共有ファイルおよび共有フォルダへのアクセス . . . . .	19
2.2 コーポレートファイルシステム([ネットフォルダ])のファイルとフォルダへのアクセス . . . . .	19
2.3 個人ファイルおよびフォルダ(マイファイル)へのアクセス . . . . .	20
2.4 パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス . . . . .	20
2.5 情報の検索 . . . . .	21
2.5.1 検索の使用 . . . . .	21
2.5.2 検索で認識されない頻出語 . . . . .	25
2.5.3 検索時の特殊文字 . . . . .	26
2.6 フォルダまたはファイルの購読 . . . . .	26
2.6.1 フォルダまたはファイルの購読 . . . . .	26
2.6.2 上位の購読設定の上書き . . . . .	27
2.6.3 配信宛先の追加と変更 . . . . .	28
<b>3 ファイルおよびフォルダの共有</b>	<b>29</b>
3.1 アクセス権の理解 . . . . .	29
3.2 共有オプションの理解 . . . . .	30
3.3 ファイルおよびフォルダの共有 . . . . .	30
3.4 ファイルへのリンクの配布 . . . . .	33
3.4.1 ファイルリンクのコピー . . . . .	33
3.4.2 ファイルリンクの電子メールによる送信 . . . . .	33
3.4.3 ファイルリンクの編集または削除 . . . . .	34
3.5 組織外の人との共有 . . . . .	35
3.5.1 共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする . . . . .	35
3.5.2 ファイルをパブリックにする . . . . .	36
3.6 自分が共有にした項目の表示 . . . . .	37
3.7 他のユーザが共有してくれた項目の表示 . . . . .	37
3.8 [自分が共有相手]および[自分が共有者]ビューでの項目の非表示 . . . . .	38
3.8.1 共有項目の非表示 . . . . .	38
3.8.2 非表示項目の表示 . . . . .	38

3.8.3 非表示項目のみの表示 . . . . .	38
3.9 共有の変更または削除 . . . . .	39
3.10 共有ファイルとフォルダの URL( パーマリンク ) の取得 . . . . .	40
<b>4 フォルダの管理と使用</b>	<b>41</b>
4.1 新しいフォルダの作成 . . . . .	41
4.2 フォルダ名の変更 . . . . .	41
4.3 ファイルのダウンロード . . . . .	41
4.3.1 フォルダ内のすべてのファイルのダウンロード . . . . .	42
4.3.2 フォルダの中身を CSV ファイルとしてダウンロードする . . . . .	42
4.4 WebDAV を使用したフォルダへのファイルの追加 . . . . .	43
4.4.1 WebDAV を使用したファイルの編集 . . . . .	43
4.4.2 WebDAV インタフェースを使用したファイルおよびフォルダのブラウズ . . . . .	43
4.5 フォルダへのアクセス権を持つユーザの表示 . . . . .	44
4.6 フォルダカラムの設定 . . . . .	45
4.6.1 カラムの表示 / 非表示 . . . . .	45
4.6.2 カラムの名前変更 . . . . .	45
4.6.3 列の表示順の変更 . . . . .	46
4.6.4 カラム幅の調整 . . . . .	46
4.6.5 カラムのデフォルトの復元 . . . . .	46
4.7 フォルダに対するフィルタの使用 . . . . .	46
4.7.1 フォルダリストのフィルタリング . . . . .	47
4.7.2 事前に構成されたフィルタの作成 . . . . .	47
4.7.3 事前に構成されたフィルタの適用 . . . . .	48
4.7.4 事前に構成されたフィルタの変更 . . . . .	48
4.7.5 事前に構成されたフィルタのコピー . . . . .	48
4.7.6 フィルタの削除 . . . . .	48
4.8 フォルダ寄稿者への電子メールの送信 . . . . .	49
<b>5 フォルダに対する管理タスクの実行</b>	<b>51</b>
5.1 他のユーザに電子メール通知を送信するようにフォルダを設定する . . . . .	51
<b>6 ファイルの操作</b>	<b>53</b>
6.1 ファイルにコメントを付ける . . . . .	54
6.2 ファイルの編集 . . . . .	54
6.2.1 インプレース編集によるファイルの編集 . . . . .	54
6.2.2 ファイルをダウンロードして編集する . . . . .	55
6.3 読み込み専用モードでのファイルの表示 . . . . .	55
6.3.1 テキストエディタでのファイルの表示 . . . . .	55
6.3.2 Web ブラウザでのファイルの表示 . . . . .	56
6.4 ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作の変更 . . . . .	56
6.5 ファイルへのアクセス権を持つユーザの表示 . . . . .	57
6.6 ファイルのダウンロード . . . . .	58
6.6.1 単一のファイルのダウンロード . . . . .	58
6.6.2 複数のファイルおよびフォルダのダウンロード . . . . .	58
6.7 ファイルの名前変更 . . . . .	59
6.8 ファイルの移動 . . . . .	59
6.9 ファイルのコピー . . . . .	60
6.10 ファイルの削除 . . . . .	60
6.11 ごみ箱からのファイルの回復 . . . . .	61
6.12 ファイルに既読マークを付ける . . . . .	61
6.12.1 個別ファイルを既読としてマークする . . . . .	61
6.12.2 フォルダ内のすべてのファイルを既読としてマークする . . . . .	62

6.13	ファイルに未読マークを付ける . . . . .	62
6.13.1	個別ファイルを未読としてマークする . . . . .	62
6.13.2	フォルダ内のすべてのファイルを未読としてマークする . . . . .	62
6.14	ファイルに関する電子メール通知の講読 . . . . .	62
6.15	ファイル寄稿者への電子メールの送信 . . . . .	62
<b>7</b>	<b>モバイルデバイスでの Novell Filr の使用</b>	<b>65</b>
<b>8</b>	<b>ごみ箱からの項目の復元</b>	<b>67</b>
8.1	ごみ箱からの項目の復元に関連した権限 . . . . .	67
8.2	フォルダおよびファイルの復元 . . . . .	67
8.3	[ネットフォルダ] のファイルの復元 . . . . .	68
<b>9</b>	<b>データクオータの管理</b>	<b>69</b>
9.1	データクオータの理解 . . . . .	69
9.2	データクオータの表示 . . . . .	70
9.2.1	ユーザのデータクオータの表示 . . . . .	70
9.3	クオータを超過した場合の Filr サイトへのファイルの追加 . . . . .	70
9.4	データクオータの制限がある場合のネットフォルダの使用 . . . . .	70
9.5	データクオータの制限がある場合の WebDAV によるファイルの追加 . . . . .	71
9.6	ごみ箱にある項目を削除してディスクスペースを空ける . . . . .	71
<b>A</b>	<b>トラブルシューティング</b>	<b>73</b>
A.1	ファイルが [自分が共有相手] または [自分が共有者] から消えた . . . . .	73
A.2	ファイルを編集できない . . . . .	73
A.2.1	インプレース編集がサポートされているファイルタイプの表示 . . . . .	74
A.2.2	単一のファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更 . . . . .	74
A.2.3	すべてのファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更 . . . . .	75
A.2.4	エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更 . . . . .	75
A.3	ファイルが大きすぎるためアップロードできない . . . . .	76
A.3.1	Windows でのデフォルトメモリ量の増加 . . . . .	76
A.3.2	Linux でのデフォルトメモリ量の増加 . . . . .	76
A.4	ZIP ファイルの解答後にファイル名に拡張文字または 2 バイト文字が使用されているファイルが壊れる . . . . .	77



# このガイドについて

『Novell Filr 1.2 Web アプリケーションユーザガイド』では、Web ブラウザから Novell Filr 製品を使用する方法を説明します。

Web ブラウザからだけでなく、次の方法でも Filr にアクセスできます。

- ◆ モバイルデバイスからは、『*Filr Mobile クイックスタート* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』に説明されている方法でアクセスします。
- ◆ デスクトップからは、『*Filr Desktop for Windows クイックスタート* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktop/data/filr-1-2\\_qs\\_desktop.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html))』および『*Filr Desktop for Mac クイックスタート* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac/data/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html))』に説明されている方法でアクセスします。

この章には、次のトピックが含まれています。

## 対象読者

このガイドは、すべての新しい Novell Filr ユーザを対象としています。

## フィードバック

本マニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインヘルプの各ページの下部にある、このトピックに関するコメント機能を使用してください。

## マニュアルの更新

このマニュアルの最新バージョンについては、Novell Filr 1.2 マニュアルの Web サイト (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>) を参照してください。

## その他のマニュアルと資料

Novell Filr のマニュアルにはさらに詳しい情報が載せられています。こちらは、Novell Filr 1.2 マニュアルの Web サイト (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/>) から入手できます。

Novell Filr 内から 『Novell Filr ユーザガイド』 にアクセスするには、[ヘルプ] アイコン (疑問符) をクリックします。



# 1 はじめに

- 9 ページのセクション 1.1 「Novell Filr について」
- 10 ページのセクション 1.2 「Novell Filr へのアクセス」
- 13 ページのセクション 1.3 「Web ブラウザから Novell Filr へアクセス」
- 14 ページのセクション 1.4 「Novell Filr Web インタフェースとその機能の概要」
- 15 ページのセクション 1.5 「パスワードを変更する」
- 16 ページのセクション 1.6 「プロファイルの変更」

## 1.1 Novell Filr について

Novell Filr でのファイルの基本的な操作方法は次のとおりです。

- **アクセス**：必要とするファイルにさまざまな方法で (Web ブラウザ、デスクトップ、またはモバイルデバイスから) アクセスできます。
- **共有**：同僚とファイルを共有し、そのファイルに関する特定の権限を同僚に付与します。たとえば、あるファイルをユーザ A に読み込み専用アクセス権を付与して共有し、同じファイルをユーザ B には編集アクセス権を付与して共有することができます。
- 他のユーザが共有してくれた項目と自分が共有した項目を容易に見分けることができます。
- **協同作業**：ファイルにコメントを付けることができます。アクセス権を持つすべてのユーザは、共有者が付けたコメントを見ることができ、それぞれ自分のコメントを追加することもできます。

Filr では、主に 2 種類のファイルに対してアクセス、共有、および協同作業を行うことができます。

- 9 ページのセクション 1.1.1 「[ネットフォルダ] 内のファイル」
- 10 ページのセクション 1.1.2 「[マイファイル]」

### 1.1.1 [ネットフォルダ] 内のファイル

Novell Filr を使用して、コーポレートファイルシステム上のフォルダおよびファイルに簡単にアクセスできます。コーポレートファイルには、自分のホームディレクトリ上のファイル、マップされたドライブ上のファイル、またはリモートサーバ上のファイルが含まれます。Filr を使用することで、それらのファイルがどこにあってもシームレスにアクセスできます。アクセスできるコーポレートファイルは、Filr 管理者によって定義されています。

Filr で、タイトルの [ネットフォルダ] をクリックして、コーポレートファイルにアクセスします。または、ホームディレクトリにあるファイルの場合、[マイファイル] をクリックしてアクセスします。

## 1.1.2 [マイファイル]

[マイファイル] エリアには、個人ストレージファイル (Filr サイトに直接アップロードするファイル) およびホームディレクトリのファイルが含まれます。[マイファイル] エリアで使用できる機能は、Filr 管理者によって決定されます。

個人的に使用する場合やコラボレーションを促進するために、Filr サイトにファイルを直接アップロードできます。フォルダを作成して、ファイルを使いやすく整理することができます。

[マイファイル] エリアにあるファイルとフォルダは、デフォルトではユーザ本人にしか見えません。ファイルとフォルダを共有することにより、他のユーザも利用することができます。

[ネットフォルダ] エリアのファイルとは異なり、[マイファイル] エリアの個人ストレージファイルは外部サーバには存在せず、Filr サーバにあります。

ホームディレクトリのファイルは外部サーバに存在します。

Filr 管理者によって行われる設定に応じて、タイトルの [マイファイル] をクリックして、両方のタイプのファイルにアクセスできます。

## 1.2 Novell Filr へのアクセス

Novell Filr には、便利な 3 つのアクセス方法があります。

- 10 ページのセクション 1.2.1 「Web ブラウザから Novell Filr へのアクセス」
- 11 ページのセクション 1.2.2 「ファイルシステムから Novell Filr へのアクセス」
- 11 ページのセクション 1.2.3 「モバイルデバイスから Novell Filr へのアクセス」

### 1.2.1 Web ブラウザから Novell Filr へのアクセス

Web ブラウザから Filr にアクセスします。



名前	サイズ	変更
Sales_Enabledment.docx	14 KB	2014/06/12 19:23
Product Y		2014/06/13 9:18
Product X		2014/06/13 9:18

## 1.2.2 ファイルシステムから Novell Filr へのアクセス

コンピュータ (Windows または Mac) のファイルシステムから Novell Filr に直接アクセスすることができます。

詳細については、『[Novell Filr Desktop Quick Start for Windows](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktop/data/filr-1-2\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html))』および『[Novell Filr Desktop Quick Start for Mac](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html) ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac/data/filr-1-2\\_qs\\_desktopmac.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html))』を参照してください。

## 1.2.3 モバイルデバイスから Novell Filr へのアクセス

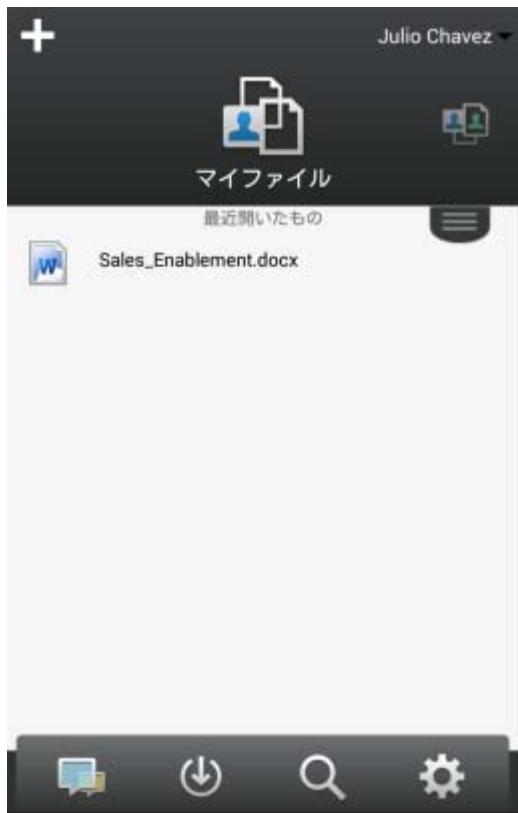
Filr サイトにアクセスするための iOS、Android、および Windows Phone のネイティブモバイルアプリがあります。モバイルデバイス上の Web ブラウザから Filr へのアクセスはサポートされていません。その代わりとして、ご使用のモバイルデバイスと互換性のある Filr モバイルアプリをダウンロードしてください。

詳細については、『[Novell Filr 1.1 Mobile App クイックスタート](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html) ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。

- ◆ 11 ページの 「モバイルフォンのインターフェース」
- ◆ 12 ページの 「タブレットのインターフェース」

### モバイルフォンのインターフェース

次の例は、iOS デバイス上の Filr です。見た目と使い勝手は、Android デバイスや Windows デバイスとは異なります。



## タブレットのインターフェース

次の例は、iOS デバイス上の Filr です。見た目と使い勝手は、Android デバイスや Windows デバイスとは異なります。



## 1.3 Web ブラウザから Novell Filr へアクセス

このセクションで説明されている Web ブラウザから Novell Filr を開始する方法に加えて、デスクトップまたはモバイルデバイスからも Filr にアクセスすることができます。

Web ブラウザから Novell Filr を開始するには：

- 1 Web ブラウザ (Mozilla、Firefox、または Internet Explorer など) を起動します。
- 2 会社の Novell Filr サイトの URL に移動します。



- 3 ( 設定による ) Filr サイトでゲストアクセスが有効になっている場合は、ログインダイアログボックスの [ ゲストとしてログインする ] をクリックすると、ゲストユーザとして Filr サイトにログインできます。( ゲストユーザは、パブリックで共有されている項目のみアクセスできます。)
- 4 [ ユーザ ID ] フィールドに、Filr のユーザ名を指定します。
- 5 [ パスワード ] フィールドに、Filr のパスワードを指定します。  
Filr のユーザ名とパスワードが分からぬ場合は、Filr 管理者に問い合わせてください。  
パスワードを忘れましたか？ボタンは、外部ユーザ（電子メールで Filr サイトへの招待を受けた場合）のみ使用できます。自社 Filr サイトの場合、通常は内部ユーザになっているはずなので、この機能を使ってパスワードを変更することはできません。
- 6 [ サインイン ] をクリックします。

## 1.4 Novell Filr Web インタフェースとその機能の概要

初めて Web ブラウザで Novell Filr を起動すると、[ マイファイル ] のページが表示されます。自分が作成したファイルは、すべてこのページから管理できます。



### 1.4.1 タイトルの理解

タイトルには、以下の機能が含まれています。

**ユーザ** : [ 人 ] アイコン  をクリックすると、システム内のすべてのユーザのリストが表示されます。

**新着情報** : [ 新着情報 ] アイコン  をクリックすると、Filr サイトで行われた最近の変更を示す新着情報が表示されます。

このエリアを使用して、アクセス可能な文書に最近加えられた変更を見ることができます。新規ファイルと変更されたファイルが、変更したユーザの情報と共に表示されます。

**マイファイル** : 作成したすべてのファイルを管理します。

**自分が共有相手** : 他のユーザが自分と共有してくれたすべてのファイルを表示します。

**自分が共有者** : 自分が他のユーザと共有しているすべてのファイルを管理します。

このエリアを使用して、共有しているファイルに対する他のユーザの権限を管理します。権限を取り消したり、さらに権限を付与したりできます。

**ネットフォルダ** : コーポレートファイルシステムでアクセス権を持つすべてのファイルとフォルダが表示されます。

**パブリック** : パブリックと共有しているすべてのファイルおよびフォルダが表示されます。このエリアは、Filr サイトでパブリックとの共有が有効になっている場合のみ使用できます。

**名前リンク** : Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックすると、次のオプションが表示されます。

- ◆ **データクオータ情報** : ( 設定による ) 現在のデータクオータと使用中のクオータ量が表示されます。

このオプションが表示されない場合は、Filr 管理者によってデータクオータの制限が課されていないということです。

- ◆ **プロファイルの表示** : ユーザの Filr プロファイルが表示されます。
- ◆ **パーソナル初期設定** :  パーソナル初期設定を表示します。次のパーソナル初期設定を構成できます。
  - ◆ **1 フォルダページの項目数** : 特定のページに表示するファイルの数を指定します。
  - ◆ **ファイルのクリック時** : ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作を指定します。
  - ◆ **「パブリック」コレクションを隠す** : このオプションは、タイトルの [ パブリック ] アイコン  を非表示にして、Web クライアントで表示されないようにします。
  - ◆ **エディタの上書きの定義** : この機能により、ファイルを編集するためのデフォルトエディタ設定を変更できます。
- ◆ **パスワード変更** : 現在のパスワードと新しいパスワードを指定します。
- ◆ **ヘルプ** :  『Novell Filr Web アプリケーションユーザガイド』の表示
- ◆ **Filr Desktop App のダウンロード** : ( 設定による ) Filr Desktop App のダウンロードページを表示します。

Filr 管理者が有効にしていない場合は、このオプションはありません。

- ◆ **サインアウト** : Filr サイトからサインアウトします。

**検索フィールド** : ファイルメタデータやファイル内のコンテンツも含め、Filr サイト内のすべてのコンテンツを検索するグローバル検索を実行します。

## 1.4.2 コンテンツエリアの理解

大半の情報は、Filr のコンテンツエリアに表示されます。

## 1.5 パスワードを変更する

ローカルユーザおよび外部ユーザのみが、このセクションに説明されている方法でパスワードを変更できます。説明されている方法で Filr パスワードを変更できない場合は、Filr 管理者に問い合わせてください。

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。
- 2 [ パスワードの変更 ] をクリックします。  
[ パスワードの変更 ] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 現在のパスワードを指定して、新しいパスワードを指定して確認します。
- 4 [OK] をクリックします。

## 1.6 プロファイルの変更

電子メールアドレス、電話番号、写真などの重要な連絡先情報を表示させるために、プロファイルを手動で更新する必要がある場合があります。

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [プロファイルの表示] をクリックします。
- 3 [編集] をクリックし、必要な変更を行ってから、[OK] をクリックします。

使用可能なフィールド：

- ◆ ユーザ ID
- ◆ パスワード

ユーザの情報が会社のディレクトリと同期中になっている場合、この情報を変更できないことがあります。.

- ◆ 名
- ◆ 姓
- ◆ 画像

プロファイル画像を更新する場合、更新した画像が Filr モバイルアプリケーションに更新されるまでに最大 1 時間かかることがあります。.

- ◆ 時間帯

この設定は変更しないでください。Filr を起動時に、ブラウザが毎回タイムゾーン設定を上書きします。

- ◆ ロケール
- ここで、Web で Filr にアクセスしたときに表示される言語を変更できます。
- ◆ 役職名
- ◆ 自己紹介
- ◆ 電子メール
- ◆ 電話

プロファイルに電話番号を指定すると、テキストメッセージでファイル講読通知が送信されるように選択できます。

- ◆ テキストメッセージメール

どのフィールドも編集できない場合は、フィールドが会社のディレクトリと同期中である可能性があります。



# 2 操作概要

- 19 ページのセクション 2.1 「共有ファイルおよび共有フォルダへのアクセス」
- 19 ページのセクション 2.2 「コーポレートファイルシステム（[ネットフォルダ]）のファイルとフォルダへのアクセス」
- 20 ページのセクション 2.3 「個人ファイルおよびフォルダ（マイファイル）へのアクセス」
- 20 ページのセクション 2.4 「パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス」
- 21 ページのセクション 2.5 「情報の検索」
- 26 ページのセクション 2.6 「フォルダまたはファイルの購読」

## 2.1 共有ファイルおよび共有フォルダへのアクセス

他のユーザと共有しているファイルおよびフォルダと、他のユーザが共有してくれたファイルおよびフォルダは、それぞれ別々の扱いやすい場所に保管されます。

他のユーザが共有してくれたファイルとフォルダ、または自分が共有したファイルとフォルダを表示できます。

- 1 タイトルで [自分が共有相手]  をクリックすると、他のユーザが自分と共有してくれたファイルとフォルダが表示されます。[自分が共有者]  をクリックすると、自分が他のユーザとの共有にしたファイルとフォルダが表示されます。

共有の詳細および共有ファイルと共有フォルダを表示する方法については、29 ページの第 3 章「ファイルおよびフォルダの共有」を参照してください。

Filr モバイルアプリケーション内から共有ファイルや共有フォルダにアクセスする方法については、『*Filr Mobile App クイックスタート* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。

## 2.2 コーポレートファイルシステム（[ネットフォルダ]）のファイルとフォルダへのアクセス

コーポレートファイルシステムにあるフォルダとファイルのことを、「ネットフォルダ」といいます。コーポレートファイルには、自分のホームディレクトリ上のファイル、マップされたドライブ上のファイル、またはリモートサーバ上のファイルが含まれます。Filr を使用することで、それらのファイルがどこにあってもシームレスにアクセスできます。アクセスできるコーポレートファイルは、Filr 管理者によって定義されています。

Filr 管理者が行った環境設定によっては、[ネットフォルダ] 内のファイルが完全にインデックス付けされ Filr サイト内で検索できる場合と、そうでない場合があります。

1 タイトルで、[ネットフォルダ]  をクリックします。

[ネットフォルダ] の詳細については、9 ページのセクション 1.1.1 「[ネットフォルダ] 内のファイル」を参照してください。

Filr モバイルアプリケーション内から [ネットフォルダ] にアクセスする方法については、『*Filr Mobile App クイックスタート* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。

## 2.3 個人ファイルおよびフォルダ (マイファイル)へのアクセス

すべての個人ファイルとフォルダは便利な 1 つの場所に保管されます。

個人ファイル ( [マイファイル] ) には、Filr サイトにアップロードするファイルおよびコードポートサーバのホームディレクトリに関連付けられている他の個人ファイルが含まれます。

[マイファイル] にアクセスする方法：

1 タイトルで、[マイファイル]  をクリックします。

詳細については、10 ページのセクション 1.1.2 「[マイファイル]」を参照してください。

Filr モバイルアプリケーション内から個人ファイル ( [マイファイル] ) にアクセスする方法については、『*Filr Mobile App クイックスタート* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。

## 2.4 パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス

パブリックファイルは、パブリックと共有されたファイルのことです。ファイルおよびフォルダをパブリックで使用できるようにする機能は、Filr 管理者が有効にする必要があります。

パブリックファイルおよびフォルダにアクセスするには、以下のようにします。

1 タイトルで、[パブリック]  をクリックします。

このオプションは非表示にして、Web クライアントから隠すことができます。

1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。

2 [パーソナル初期設定] をクリックして、[「パブリック」コレクションを隠す] を選択します。  
3 [OK] をクリックします。

ファイルまたはフォルダをパブリックにする方法の詳細については、30 ページのセクション 3.3 「ファイルおよびフォルダの共有」を参照してください。

Filr ユーザアカウントを持っていないユーザは、Filr サイトにゲストユーザとして入ることができます (10 ページのセクション 1.2.1 「Web ブラウザから Novell Filr へアクセス」を参照)、パブリックと共有されているすべての項目を見ることができます。

## 2.5 情報の検索

Novell Filr の検索機能を使用して、特定のトピックに関連して入手できる情報を見つけることができます。

単語または句の一部を入力してフォルダまたはエリア内の情報を素早く選別する場合、47 ページのセクション 4.7.1 「フォルダリストのフィルタリング」の説明にしたがってリストをフィルタに掛けます。

Filr モバイルアプリケーション内から検索を実行する方法については、『*Filr Mobile App クイックスタート* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。

Novell Filr で検索を実行すると、Filr は次の内容を検索します。

- フォルダ名
- ファイル名とファイルの中身
- ファイルに付けられたコメント
- ネットフォルダ

デフォルトでファイル名を検索します。Filr 管理者が設定した環境設定によって、ファイルの中身が検索対象になる場合とならない場合があります。

ファイルを表示するアクセス権限があっても、そのファイルのあるフォルダを表示するアクセス権限がない場合、そのファイルは検索結果に返されません。

次のトピックでは、[検索] 機能の使い方について説明します。

- 21 ページのセクション 2.5.1 「検索の使用」
- 25 ページのセクション 2.5.2 「検索で認識されない頻出語」
- 26 ページのセクション 2.5.3 「検索時の特殊文字」

### 2.5.1 検索の使用

- 21 ページの 「サイト全体の検索」
- 22 ページの 「特定の場所の検索」
- 22 ページの 「検索でのワイルドカードと演算子の使用」

#### サイト全体の検索

サイト全体の検索を実行するには：

- 1 13 ページのセクション 1.3 「Web ブラウザから Novell Filr へアクセス」に説明されている方法にしたがって、Web ブラウザで Novell Filr サイトにアクセスします。
- 2 [検索] フィールドに単語または引用符で囲んだ句を入力して、<Enter> キーを押します。

## 特定の場所の検索

[マイファイル] や [ネットフォルダ] や [自分が共有相手] など特定のエリアで検索を実行するには：

1 21 ページの 「サイト全体の検索」 に説明されている方法で、サイト全体の検索を実行します。

2 検索結果ページの [検索] フィールドに、検索対象を指定します。

3 次のいずれかのオプションを選択します。

**サイト全体を検索**：サイト全体を検索します。サイト全体の検索を実行した直後であれば、このオプションが選択されています。

**マイファイルを検索**：[マイファイル] エリアにあるファイルとフォルダのみを検索します。

**[ネットフォルダ] 内を検索**：アクセス可能な [ネットフォルダ] にあるファイルとフォルダのみを検索します。

**[自分が共有相手] 内を検索**：[自分が共有相手] エリアにあるファイルとフォルダのみを検索します。

**[自分が共有者] 内を検索**：[自分が共有者] エリアにあるファイルとフォルダのみを検索します。

**現在のフォルダ内を検索**：現在のフォルダ内にあるファイルとフォルダのみを検索します。[サブフォルダを含む] を選択すると、現在のフォルダのサブフォルダも検索されます。

4 [検索] をクリックします。

## 検索でのワイルドカードと演算子の使用

Filr では、いくつもの方法で検索を絞り込むことができます。Web ブラウザまたはモバイルデバイスで Filr を検索する場合に、次の表に示されているワイルドカードと演算子を使用できます。

表 2-1 検索でサポートされている演算子およびワイルドカード

検索機能	機能	例
2 つの単語の間の AND、OR、および NOT	2 つの語または句が次の状態である Filr ファイルを検索します： ◆ どちらも存在する (AND) ◆ いずれか存在する (OR) ◆ 一方は存在し他方は存在しない (NOT)	sales NOT figure と入力すると、 「sales」という単語を含み、かつ 「figure」という単語を含まない Filr ファイルを検索します。
句を囲む二重引用符	デフォルトでは、2 つの単語の間に 演算子が指定されていない場合、 Filr は AND と見なします。	単語をグループ化して句にします。 "marketing meeting notes"

検索機能	機能	例
フィールド名、コロン、括弧に囲まれた日付範囲が続く検索語	特定の日付範囲内の値を含む特定のフィールドを検索します。 検索対象にできるフィールド： <code>_creationDate</code> <code>_creatorName</code> <code>_modificationDate</code> <code>_modificationName</code> <code>_ownerName</code> <code>_fileName</code> ( ファイル拡張子を含む ) <code>_fileExt</code> <code>_loginName</code> <code>_groupName</code> <code>firstName</code> <code>middleName</code> <code>lastName</code> <code>emailAddress</code> <code>txtEmailAddress</code> <code>mobileEmailAddress</code> <code>title</code>	<code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> は、 <code>_creationDate</code> フィールドに 2011 年 5 月 3 日より後で 2013 年 6 月 8 日より前の値を持つすべて のファイルを検索します。上記の 例のように、開始日と終了日を検 索から除外する場合、波括弧を使 用します。または、指定した開始 日と終了日を検索に含める場合、 角括弧を使用します。 たとえば、 <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> は、 <code>_creationDate</code> フィールドに 2011 年 5 月 3 日以降で 2013 年 6 月 8 日以前の値を持つすべての ファイルを検索します。
単語の断片に続くアスタリスク (*)	指定した単語の断片で始まる単語 を検索します。 単語の断片の前にアスタリスクを 置くことはできません。	<code>work*</code> は、「workspace」および 「workshop」などの単語を検索しま す。 <code>*space</code> は、「workspace」のように 「space」で終わる単語を検索しま せん。
疑問符 (?) を任意の 1 文字を代替と して指定した検索語	検索内の任意の 1 文字を置換しま す。複数の疑問符を使用して複数 の文字を置換できます。 検索内で最初の文字に疑問符を使 用することはできません。	<code>t??e</code> は、「true」、「tree」などの単 語を含むすべての結果を返します。
単語の後のチルダ (~)	1 つの単語に関しておおよそ一致す る単語を検索します。	<code>roam~</code> は、「foam」および 「roams」などの一致を検索します。
単語グループの後にチルダ (~) が続 き、その後に数字が続く検索語	指定した単語が一定の距離内にあ る箇所を検索します。	<code>"marketing notes"~5</code> は、 「marketing」と「notes」という単 語が互いに 5 単語以内に現れる箇 所を検索します。

検索機能	機能	例
単語の後のキャレット (^)	<p>複数の単語を検索するときは、単語の後にキャレット (^) 記号を使用すると、単語にさらに高い関連性が指定されます（単語がより多く含まれる順で、ファイルが表示されます）。キャレット記号の後に数字を追加すると、単語にさらに高い関連性が指定されます。</p> <p>デフォルトでは、適合率は 1 です。たとえば、sales は sales^1 と同じ意味になります。</p>	<p>sales^ figure では、「sales」と「figure」に一致する単語が検索され、単語「sales」により高い優先度が与えられます（単語「sales」がより多く含まれるファイルが、最初に検索結果に表示されます）。</p> <p>さらに高い関連性を指定するには、sales^2 のほうが sales^ よりも高く、sales^3 のほうが sales^2 よりも関連性が高くなる、といった具合になります。</p> <p>句にも関連性を指定できます。たとえば、"sales figure"^2 "marketing figure" のように指定できます。</p>
単語の前のマイナス (-) 記号。	検索から単語を除外します。	「-tree」と指定すると、「tree」、「Tree」、「TREE」などが含まれる項目はすべて除外されます。

検索機能	機能	例
フィールド名、コロン、検索したい内容が続く検索語	<p>特定のフィールドを検索します。</p> <p>特定のフィールドを検索するには、フィールドのデータ名を指定して検索します。データ名とは、インターフェースに表示される本来の名前に似ています。</p> <p>検索対象にできるフィールド：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_creationDate</li> <li>_creatorName</li> <li>_modificationDate</li> <li>_modificationName</li> <li>_ownerName</li> <li>_fileName ( ファイル拡張子を含む )</li> <li>_fileExt</li> <li>_loginName</li> <li>_groupName</li> <li>firstName</li> <li>middleName</li> <li>lastName</li> <li>emailAddress</li> <li>txtEmailAddress</li> <li>mobileEmailAddress</li> <li>title</li> </ul> <p>特定のフィールドを検索する場合、フィールド名は常に大文字小文字が区別されます。たとえば、_fileName フィールドを検索する場合は、_filename ではなく _fileName と入力する必要があります。</p>	<p>title:meeting は、「meeting」という単語がファイルの [タイトル] フィールドに現れる箇所を検索します。</p> <p>emailAddress:jchavez* は、「jchavez」が [電子メールアドレス] フィールドに現れる箇所を検索します。</p>

## 2.5.2 検索で認識されない頻出語

注：このセクションは英語にのみ適用されます。英語以外の言語では、検索実行時に頻出語が削除されることはありません。

File は、検索実行時に実質的な意味を持たない頻出語を削除します。検索時に認識されない語：a、an、and、are、as、at、be、but、by、for、if、in、into、is、it、no、not、of、on、or、such、that、the、their、then、there、these、they、this、to、was、will。

このことは、引用符を付けて検索を実行した場合にもあてはまります。たとえば、引用符を付けて「"sell the products"」を検索すると、「sell their products」、「sell with products」、「sell the products」などがすべて返されます。ただし、「sell products」は返されません。

## 2.5.3 検索時の特殊文字

Filr は下線 (\_) 文字を単語の切れ目とみなします。たとえば、[検索] フィールドに market\_analysis と入力すると、Filr は market と analysis が含まれる項目を返します。market\_analysis がそのまま含まれる項目のみを返すようにするには、入力する名前を “market\_analysis” のように引用符で囲む必要があります。

## 2.6 フォルダまたはファイルの購読

フォルダとそのサブフォルダまたは個々のファイルについて電子メール通知を受信することができます。これらの通知は、次のいずれかの方法で設定できます。

- ◆ (以下のセクションで説明されている方法にしたがって) フォルダまたはファイルを購読できます。

自分が共有相手になっているフォルダまたはファイルに対するネイティブ権限をまだ持っていない場合は、そのフォルダまたはファイルを購読することができません。ただし、フォルダ所有者は [51 ページのセクション 5.1 「他のユーザに電子メール通知を送信するようにフォルダを設定する」](#) で説明されている方法にしたがって電子メール通知をユーザに送信するよう設定できます。

- ◆ フォルダ所有者は、[\(51 ページのセクション 5.1 「他のユーザに電子メール通知を送信するようにフォルダを設定する」\)](#) で説明されている方法にしたがってユーザに電子メール通知を送信するように Filr を設定できます。

特定のフォルダやファイルにとりわけ興味がある場合、そのフォルダまたはファイルを購読できます。フォルダまたはファイルを購読すると、Filr がそのフォルダまたはファイルで行われたアクティビティについて通知します。

ファイルまたはフォルダを購読するには、自分の Filr プロファイルに電子メールアドレスが必要です。まだ Filr に電子メールアドレスを指定していない場合は、[16 ページのセクション 1.6 「プロファイルの変更」](#) に説明されている方法でプロファイルを変更してください。

- ◆ [26 ページのセクション 2.6.1 「フォルダまたはファイルの購読」](#)
- ◆ [27 ページのセクション 2.6.2 「上位の購読設定の上書き」](#)
- ◆ [28 ページのセクション 2.6.3 「配信宛先の追加と変更」](#)

### 2.6.1 フォルダまたはファイルの購読

フォルダまたはファイルに加えられた変更について電子メール通知の受信を購読するには：

- 1 購読する 1 つ以上のファイルおよびフォルダを選択し、[詳細] > [購読] をクリックします。

複数のファイルまたはフォルダを同時に購読する場合、購読設定は選択したすべてのフォルダおよびファイルに適用されます。

または

購読するファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[購読] をクリックします。

[購読] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 通知の送信先となる電子メールアドレスまたは電話番号を選択します。

各通知タイプに複数の電子メールまたは電話番号を配信先として選択できます。

これらの配信先は指定されたどのセクションでも選択できます。選択を行ったセクションによって、講読する通知のタイプが指定されます。次のタイプの通知を講読できます。

**ダイジェスト**：( 単一のフォルダを講読している場合にのみ可能 ) フォルダおよびそのサブフォルダにおけるすべてのアクティビティを要約したメッセージが 1 通送信されます。ダイジェスト通知はサイト管理者が設定したスケジュールで送信されます。

**電子メールのみ**：新しいファイルまたは変更されたファイルごとに電子メールメッセージが 1 通送信されます。この電子メールメッセージには、ファイルそのものが添付されることはありませんが、ファイルおよび行われたアクティビティについての情報が含まれます。5 分間隔ですべてのタイプの通知が送信されます。

**添付ファイル付き電子メール**：新しいファイルまたは変更されたファイルごとに電子メールメッセージが 1 通送信されます。メッセージには、実際のファイルの添付ファイルが含まれます。

**テキストメッセージ**：テキストメッセージとして表示するのに適したメッセージが送信されます。メッセージの内容は、新しいファイルまたは変更されたファイルへのタイトルのリンクのみです。テキストメッセージ通知の送信は、5 分間隔まで可能です。

ユーザプロファイルに電話番号を指定しておく必要があります。ユーザプロファイルを更新する方法については、[16 ページのセクション 1.6 「プロファイルの変更」](#) を参照してください。

3 ( 設定による ) 複数のファイルまたはフォルダを講読している場合は、各通知タイプの下に次のオプションも表示されます。

**項目講読をクリアする**：選択したすべてのフォルダまたはファイルの講読を消去します。たとえば、2 つのファイルの講読設定の変更を行っている場合、[ ダイジェスト ] オプションの下の [ 項目講読をクリアする ] を選択すると、選択したすべてのファイルおよびフォルダのすべてのダイジェスト講読が削除されます。

**変更なし**：このオプションは、複数のファイルおよびフォルダを講読している場合に、デフォルトで選択されています。このオプションが選択されていると、選択したファイルまたはフォルダすべてに対して事前に定義されている講読設定は変更されません。

4 ( オプション ) 管理者またはフォルダの所有者が行った講読設定を上書きするには、[ プリセット講読設定を無効にする ] を選択します。

このオプションは、単一のフォルダを講読している場合にのみ選択できます。

詳細については、[27 ページのセクション 2.6.2 「上位の講読設定の上書き」](#) を参照してください。

5 [OK] をクリックします。

## 2.6.2 上位の講読設定の上書き

フォルダの所有者または管理者が、電子メール通知を送信するようにフォルダを設定している場合、ユーザはこの上位の設定を上書きできます。

1 上位の講読設定を上書きする単一フォルダの左にあるチェックボックスを選択します。

上位の講読設定を上書きする場合、複数のフォルダを選択することはできません。

2 [ 詳細 ] > [ 講読 ] の順にクリックします。

[ 講読 ] ダイアログボックスが表示されます。

3 受信する通知の種類を選択します。

4 [ プリセット講読設定を無効にする ] を選択します。

5 [OK] をクリックします。

電子メール通知の受信を希望しない場合：

- 1 上位の講読設定を上書きする単一フォルダの左にあるチェックボックスを選択します。  
上位の講読設定を上書きする場合、複数のフォルダを選択することはできません。
- 2 [詳細] > [購読] の順にクリックします。  
[購読] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 どのセクションにも電子メールアドレスが選択されていないことを確認します。
- 4 [プリセット購読設定を無効にする] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

### 2.6.3 配信宛先の追加と変更

個人プロファイルの電子メールや電話番号といった連絡先情報を追加および変更できます。

- 1 Filr ページの右上隅にあるユーザ名をクリックして、[プロファイルの表示] をクリックします。



- 2 [編集] をクリックします。
- 3 [電子メール] フィールドに適切な配信先情報を指定します。
- 4 [OK] をクリックします。

26 ページのセクション 2.6.1 「フォルダまたはファイルの購読」で説明されている通知タイプと配信宛先を選択すると、新しい連絡先情報または変更した連絡先情報が表示されるようになります。

# 3 ファイルおよびフォルダの共有

Novell Filr では、他の Filr ユーザおよび組織外のユーザとフォルダおよびファイルを共有することができます。

この機能は Filr 管理者が有効にします。このセクションに説明されている方法でファイルおよびフォルダを共有できない場合は、この機能が有効にされていません。

- 29 ページのセクション 3.1 「アクセス権の理解」
- 30 ページのセクション 3.2 「共有オプションの理解」
- 30 ページのセクション 3.3 「ファイルおよびフォルダの共有」
- 33 ページのセクション 3.4 「ファイルへのリンクの配布」
- 35 ページのセクション 3.5 「組織外の人との共有」
- 37 ページのセクション 3.6 「自分が共有にした項目の表示」
- 37 ページのセクション 3.7 「他のユーザが共有してくれた項目の表示」
- 38 ページのセクション 3.8 「[自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューでの項目の非表示」
- 39 ページのセクション 3.9 「共有の変更または削除」
- 40 ページのセクション 3.10 「共有ファイルとフォルダの URL( パーマリンク ) の取得」

## 3.1 アクセス権の理解

アクセス権とは、どのユーザとファイルおよびフォルダを共有し、それらの共有ファイルとフォルダに対して共有相手がどんな操作を行えるかを定義するものです。

ファイルおよびフォルダを共有する際、共有相手となるユーザに次の権限を付与できます。

**ビューア**：ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを見ることができます。

**編集者**：ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを表示および変更できます。

**寄稿者**：( フォルダを共有している場合にのみ適用 ) ユーザはフォルダ内にファイルを作成したり、既存のファイル名を変更したり、ファイルを変更したり、ファイルをコピーしたり、フォルダの中にあるファイルを削除したりできます。ユーザはフォルダそのものに対してアクションを実行することはできません。ただし、フォルダをコピーすることはできます。

**再共有を許可する相手**：共有受信者が他のユーザと項目を共有できるようにする場合、以下の再共有権限から選択できます。

- **内部ユーザ**：内部 Filr ユーザと項目を再共有できます。
- **外部ユーザ**：外部 Filr ユーザと項目を再共有できます。
- **パブリック**：パブリックと項目を再共有できます。

- ◆ ファイルリンク : [33 ページのセクション 3.4 「ファイルへのリンクの配布」](#) で説明されているように、ファイルリンクを配布して項目を再共有できます。

## 3.2 共有オプションの理解

Filr では、さまざまな方法でほかの人がファイルとフォルダにアクセスできるようにすることができます。ファイルを共有する方法は、配布する情報の機密性や特定の個人との情報の関連性など、さまざまな要因によって決まります。

- ◆ **個々のユーザおよびグループとの共有** : 共有によって、組織内の特定のユーザやグループまたは組織外の特定のユーザと、ファイルおよびフォルダを共有することができます。ファイルまたはフォルダを共有する際、ユーザが項目に対して持つアクセス権のレベルを定義します。例えば、ユーザにビューアのアクセス権のみを与えることができます。あるいは、ユーザにファイルに対する編集者のアクセス権を与え、ファイルを他のユーザと再共有することを許可することもできます。

特定のユーザやグループと共有することで、ファイルおよびフォルダに対するセキュリティレベルの強度を最大化することができます。ユーザは共有を受けた項目に関する通知を受け取り、その項目が [自分が共有相手] エリアに表示されます。

詳細については、[30 ページのセクション 3.3 「ファイルおよびフォルダの共有」](#) を参照してください。

- ◆ **ファイルリンクの配布** : ファイルへのリンク (URL) を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルを見るにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

ファイルリンクを配布する方法の詳細については、[33 ページのセクション 3.4 「ファイルへのリンクの配布」](#) を参照してください。

- ◆ **パブリックとの共有** : 項目をパブリックと共有すると、Filr サイトへの URL を持つすべてのユーザが [パブリック] エリアでそのファイルを見るることができます。

ファイルおよびフォルダをパブリックと共有する方法については、[30 ページのセクション 3.3 「ファイルおよびフォルダの共有」](#) を参照してください。

## 3.3 ファイルおよびフォルダの共有

内部ユーザと外部ユーザの両方とフォルダおよびファイルを共有できます。

フォルダおよびファイルを共有するには、以下のようにします。

- 1 共有するフォルダに移動するか、共有するファイルが含まれているフォルダに移動します。共有権限がある場合に、共有できるのは以下のとおりです。

- ◆ [マイファイル] 、[自分が共有相手] 、または [自分が共有者]  タブにあるフォルダおよびファイルを共有できます。ただし、共有権限が必要です。(ネットフォルダにあるフォルダは共有できません。)
- ◆ [ネットフォルダ]  エリアのファイルを共有できます。(ネットフォルダにあるフォルダは共有できません。)

- 2 共有する 1 つ以上のファイルおよびフォルダを選択して、[共有] > [共有] をクリックします。

または

共有するファイルまたはフォルダの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[ファイルを共有] または [フォルダを共有] をクリックします。

[共有] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 内部 Filr ユーザ、外部ユーザ、およびパブリックと共有できます。

- ◆ Filr の内部ユーザと共有するには、ファイルまたはフォルダを共有するユーザまたはグループの名前を入力します。入力し始めるとドロップダウンリストに名前が表示されるので、目的の名前をクリックします。

- ◆ 組織外のユーザと共有するには、ユーザの電子メールアドレスを指定し、<Enter> を押します。

または

[外部ユーザ] アイコン  をクリックし、ユーザの電子メールアドレスを指定し、[OK] をクリックします。

Filr 管理者がこの機能を有効にする必要があります。外部ユーザと共有する権限があるかどうかを確認するには、入力フィールドの隣の [情報] アイコン  の上にカーソルを移動します。

外部ユーザとの共有の詳細については、[35 ページのセクション 3.5 「組織外の人との共有」](#) を参照してください。

- ◆ パブリックと共有するには、[共有] ダイアログボックスの右上隅の [パブリックにする] をクリックします。

Filr ユーザアカウントを持っていないユーザは、Filr サイトにゲストユーザとして入ることができます ([10 ページのセクション 1.2.1 「Web ブラウザから Novell Filr へアクセス」](#) を参照)、パブリックと共有されているすべての項目を見るできます。

外部ユーザには、パブリックと共有されている項目を表示する権限がありません。外部ユーザがパブリックと共有されている項目を表示するには、ゲストユーザとして Filr サイトにログインする必要があります。

Filr 管理者がこの機能を有効にする必要があります。パブリックと共有する権限があるかどうかを確認するには、入力フィールドの隣の [情報] アイコン  の上にカーソルを移動します。

- ◆ 多数のユーザと素早く共有するには、ある場所からユーザの電子メールアドレスをコピーし、[共有] ダイアログボックスの [ユーザ、グループ、または電子メールアドレスを追加] フィールドに貼り付けます。

電子メールアドレスは内部ユーザまたは外部ユーザに対して可能であり、コンマ (,) またはスペースで区切る必要があります。

- 4 [共有相手] 列で、変更する共有設定を持つユーザ名またはグループ名をクリックします。複数のユーザを選択して、共有設定を同時に変更することができます。

最近 [共有相手] 列に追加したユーザの共有設定が既に表示されています。

- 5 ユーザまたはグループに付与するアクセス権を選択します。

パブリックと共有する場合、またはファイルリンクを配布する場合は、アクセス権限を変更できません。

- ◆ **ビューア**：ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを見るすることができます。  
これは、パブリックと共有、またはファイルリンクを配布する際に使用できる唯一のオプションです。
- ◆ **編集者**：ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを表示および変更できます。
- ◆ **寄稿者**：( フォルダを共有している場合にのみ適用 ) ユーザはフォルダ内にファイルを作成したり、既存のファイル名を変更したり、ファイルを変更したり、ファイルをコピーしたり、フォルダの中にあるファイルを削除したりできます。ユーザはフォルダそのものに対してアクションを実行することはできません。ただし、フォルダをコピーすることはできます。

6 [再共有を許可する相手] セクションで、再共有できる相手が内部ユーザか、外部ユーザか、パブリックか、またはファイルリンク経由かを選択します。

7 [有効期限] フィールドで、以下のオプションから選択します。

- ◆ **無期限**：共有の期限はありません。
- ◆ **日付**：権限の期限が切れる日付を選択します。  
権限は、選択した日が始まった時点で期限が切れます。
- ◆ **日数**：権限が有効な日数を指定します。

一日は、有効期限を設定した時刻から 24 時間でカウントされます。

8 共有に個人メモを含める場合、[メモ] フィールドにメモを指定します。

共有相手のユーザおよびグループだけが、このメモを読むことができます。

共有メモは、255 文字以内にしてください。

9 次の通知オプションから選択します。

- ◆ **すべての受信者**：共用者リスト内のすべての受信者に通知します。
- ◆ **新規に追加された受信者のみ**：共用者リストに追加された受信者にのみ通知します。
- ◆ **新規および変更された受信者**：新規受信者および共有権限を変更している受信者にのみ通知します。
- ◆ **なし**：通知は送信されません。

通知には次の情報が含まれます。

- ◆ 共有項目へのリンク
- ◆ 項目の共有相手となっているユーザ宛てに作成されたメモ ([ステップ 8 を参照](#))
- ◆ 共有の有効期限 ([ステップ 8 を参照](#))

10 [OK] をクリックします。

## 3.4 ファイルへのリンクの配布

ファイルへのリンク (URL) を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルにアクセスするにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

- ◆ 33 ページのセクション 3.4.1 「ファイルリンクのコピー」
- ◆ 33 ページのセクション 3.4.2 「ファイルリンクの電子メールによる送信」
- ◆ 34 ページのセクション 3.4.3 「ファイルリンクの編集または削除」

### 3.4.1 ファイルリンクのコピー

ファイルリンクをコピーし、任意の方法で配布することができます。たとえば、リンクをコピーして、インスタントメッセージまたはテキストメッセージに含めて送信することもできます。

- 1 ファイルリンクをコピーするファイルに移動します。
- 2 ファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[リンクをコピー] をクリックします。  
または  
複数のファイルを選択し、[共有] > [リンクをコピー] をクリックします。  
[ファイルリンクをコピー] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 (設定による) そのファイルへのリンクがまだ生成されていない場合、[ファイルリンクを取得] をクリックします。
- 4 以下のいずれかのリンクをコピーします。  
選択したファイルでそれぞれ別々のリンクを使用できます。  
**表示ファイルリンク**：このリンクは、ファイルを Web ブラウザの HTML ビューで表示します。  
Web ブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。  
**ダウンロードファイルリンク**：ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザーに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザーは直接ファイルにアクセスできます。
- 5 [閉じる] をクリックします。

### 3.4.2 ファイルリンクの電子メールによる送信

Filr の組み込み電子メールシステムまたはデフォルト電子メールクライアント (Novell GroupWise など) を使用して、ファイルリンクを電子メールで送信できます。

- ◆ 34 ページの 「Filr の組み込み電子メールシステムを使用してファイルリンクを電子メールで送信する」
- ◆ 34 ページの 「デフォルト電子メールクライアントを使用してファイルリンクを電子メールで送信する」

## Filr の組み込み電子メールシステムを使用してファイルリンクを電子メールで送信する

- 1 ファイルリンクを電子メールで送信するファイルがある場所に移動します。
- 2 ファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[Filr を使用してリンクを電子メール送信] をクリックします。  
または  
複数のファイルを選択し、[共有] > [Filr を使用してリンクを電子メール送信] の順にクリックします。  
[ファイルリンクを電子メール送信] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ファイルリンクを送信する電子メールアドレス、含める個人メッセージ、およびリンクの有効期限がいつ切れるかを指定します。
- 4 [送信] をクリックします。  
電子メールに以下のリンクが含まれます。  
**表示**：このリンクは、ファイルを Web ブラウザの HTML ビューで表示します。Web ブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。  
**ダウンロード**：ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザーに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザーは直接ファイルにアクセスできます。

## デフォルト電子メールクライアントを使用してファイルリンクを電子メールで送信する

- 1 ファイルリンクを電子メールで送信するファイルがある場所に移動します。
- 2 ファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[リンクを電子メール送信] をクリックします。  
新しい電子メールが表示されます。その際、次の URL がメッセージ本文に含まれます。  
**表示**：このリンクは、ファイルを Web ブラウザの HTML ビューで表示します。Web ブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。  
**ダウンロード**：ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザーに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザーは直接ファイルにアクセスできます。
- 3 電子メールの宛先となるユーザーを指定して、送信します。

### 3.4.3 ファイルリンクの編集または削除

リンクをコピーするか電子メールで送信してファイルリンクが配布された後に、ファイルリンクを変更することができます（適切な権限がある場合）。有効期限またはリンクに関連付けられているメモを変更できます。または、リンクを削除して、リンク経由でファイルにアクセスできるユーザーがファイルにアクセスできないようにすることができます。

- ◆ 35 ページの 「有効期限の編集またはファイルリンクの削除」
- ◆ 35 ページの 「ファイルリンクに関連付けられているメモの編集」

## 有効期限の編集またはファイルリンクの削除

- 1 ファイルリンクを編集するファイルに移動します。
- 2 ファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[リンクを編集] をクリックします。
- [ファイルリンクを編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 (設定による) ファイルリンクの有効期限を編集するには、[有効期限] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックし、リンクの有効期限日か、リンクの有効期限が切れるまでの日数を選択します。
- 4 (設定による) ファイルリンクを削除するには、[削除] > [はい] をクリックします。

## ファイルリンクに関連付けられているメモの編集

ファイルリンクに関連付けられているメモを編集するには、そのファイルに対する共有権限も必要です。メモを編集するには、39 ページのセクション 3.9 「共有の変更または削除」で説明されているように、[共有] ダイアログ経由でファイルリンクを変更します。

有効期限を変更したり、[共有] ダイアログ経由でファイルリンクを削除したりもできます。

## 3.5 組織外の人との共有

---

注: まず Filr 管理者がこの機能を有効にしなければ、ユーザは組織外のユーザと共有することはできません。

---

Filr では、組織外の特定のユーザを指定して、コーポレートファイルを表示し協同作業を行うためのアクセス権を付与できます。

組織外のユーザと項目を共有すると、そのユーザの電子メールアドレスを使用して、ユーザの Filr アカウントが自動的に作成されます。次に、ユーザは Filr サイトに登録する必要があります。

- 35 ページのセクション 3.5.1 「共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする」
- 36 ページのセクション 3.5.2 「ファイルをパブリックにする」

### 3.5.1 共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする

Filr サイト外のユーザが共有項目を受信すると、そのユーザの電子メールアドレスを使用して、ユーザの Filr アカウントが自動的に作成されます。

次に、ユーザはログインするために Filr サイトに登録する必要があります。(Filr 1.1 より前のバージョンでは、ユーザは Google または Yahoo アカウントで Filr サイトにログインできました。この機能は、Filr 1.1 以降の新規 Filr ユーザは使用できません。この変更に関する詳細については、『Novell Filr 1.1 Readme ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1\\_readme\\_novell/data/filr-1-1\\_readme\\_novell.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html))』を参照してください。)

Filr サイトにログインするには、有効期限が切れていない項目を少なくとも 1 つ共有している必要があります。

- 1 共有項目について通知する電子メール通知を受け取ったら、そのメールにある共有項目へのリンクをクリックします。

Novell. Filr

ファイルまたはフォルダが共有されています。それにアクセスするには、登録情報を入力して、[登録]をクリックしてください。

ユーザID:

名:

姓:

パスワード:

パスワードの再入力:

- 2 Filr ログインページで、名と姓を指定してから、パスワードを作成します。ユーザ ID は共有項目が送信された電子メールアドレスになります。これは変更できません。
- 3 [登録] をクリックします。  
ユーザは Filr システムに認証され、共有項目が表示されます。
- 4 (オプション) 共有している項目の他に、外部ユーザは、タイトルの [パブリック]  をクリックして、パブリックで使用可能になっているすべての項目を見るることができます。  
ファイルおよびフォルダをパブリックで使用できるようにする機能は、Filr 管理者が有効にする必要があります。

### 3.5.2 ファイルをパブリックにする

ファイルおよびフォルダを組織外のパブリックに対してアクセス可能にできます。ファイルまたはフォルダをパブリックと共有する方法については、[30 ページのセクション 3.3 「ファイルおよびフォルダの共有」](#) を参照してください。

以下のタイプのユーザは、パブリックと共有されている項目を表示できます。

- すべての内部ユーザ
  - Filr システムにゲストユーザとしてログインするユーザ
- Filr ユーザアカウントを持っていないユーザは、Filr サイトにゲストユーザとして入ることができます ([10 ページのセクション 1.2.1 「Web ブラウザから Novell Filr へアクセス」](#) を参照)、パブリックと共有されているすべての項目を見るできます。

---

注: 外部ユーザには、パブリックと共有されている項目を表示する権限がありません。外部ユーザがパブリックと共有されている項目を表示するには、ゲストユーザとして Filr サイトにログインする必要があります。

## 3.6 自分が共有にした項目の表示

Filr では、自分が共有にした項目を簡単に表示できます。共有項目へのユーザのアクセス権を素早く調整したり、共有相手にメモを送信したりできます。

1 Filr ページから [自分が共有者]  をクリックします。

共有しているすべてのファイルおよびフォルダが、次の情報と共に表示されます。

**コメント**：共有項目に関連付けられているコメント。

**共有相手**：項目の共有相手となっているユーザ。複数のユーザと項目を共有している場合、各ユーザがリストされます。

**共有開始日**：項目が最初に共有された日付と時刻。

**有効期限**：共有の期限が切れる日付。この日付を過ぎると、ユーザは共有項目へのアクセスができなくなります。

**アクセス**：ユーザが共有項目に対して持つアクセスのレベル。ユーザは項目に対して付与されたアクセス権限に応じて、項目を表示、編集、または共有することができます。共有された項目がフォルダの場合は、ユーザはそのフォルダの中にあるファイルも管理できる場合があります。

アクセス権の各レベルの詳細は、[29 ページのセクション 3.1 「アクセス権の理解」](#) を参照してください。

**メモ**：共有を受けるユーザに向けたメモ。共有を受けたユーザとグループだけがメモを読むことができます。

## 3.7 他のユーザが共有してくれた項目の表示

Filr では、他のユーザが共有してくれた項目を簡単に見つけることができます。共有項目へのリンクが貼られている電子メール通知を受信することもあります。

1 Filr ページから [自分が共有相手]  をクリックします。

自分が共有相手であるすべてのファイルおよびフォルダが、次の情報と共に表示されます。

**コメント**：共有項目に関連付けられているコメント。

**共有者**：項目の共有者となっているユーザ。特定の項目を複数のユーザから共有されている場合は、各ユーザがリストされます。

**共有開始日**：項目が最初に共有された日付と時刻。

**有効期限**：共有の期限が切れる日付。この日付を過ぎると、共有項目へのアクセスができなくなります。

**アクセス**：共有項目に対して持つアクセスのレベル。項目に対して付与されたアクセス権限に応じて、項目を表示、編集、または共有できます。共有された項目がフォルダの場合は、そのフォルダの中にあるファイルも管理できる場合があります。

アクセス権の各レベルの詳細は、[29 ページのセクション 3.1 「アクセス権の理解」](#) を参照してください。

**メモ**：共有を受けた自分および他のユーザ向けのメモ。共有を受けたユーザとグループだけがメモを読むことができます。

## 3.8 [自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューでの項目の非表示

他のユーザが共有してくれたファイルやフォルダ、または自分が共有にしたファイルやフォルダを非表示にできます。非表示にしたファイルおよびフォルダは、Web クライアント、Filr デスクトップアプリケーション、および Filr モバイルアプリケーションの [自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューにデフォルトでは表示されなくなります。

共有項目を非表示にマークした後、非表示にされていない項目と一緒に非表示項目を表示して非表示項目を管理するか、または非表示項目のみを表示することができます。

- 38 ページのセクション 3.8.1 「共有項目の非表示」
- 38 ページのセクション 3.8.2 「非表示項目の表示」
- 38 ページのセクション 3.8.3 「非表示項目のみの表示」

### 3.8.1 共有項目の非表示

[自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューの項目を隠すには：

- 1 [自分が共有相手] または [自分が共有者] ビューに移動します。
- 2 非表示にするファイルおよびフォルダの隣にあるチェックボックスを選択して、[詳細] > [選択した共有を隠す] の順にクリックします。

### 3.8.2 非表示項目の表示

非表示項目を [自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューに表示できます。これは、非表示になっていない項目と一緒に非表示項目が表示されるということです。

- 1 非表示項目がある [自分が共有相手] または [自分が共有者] ビューに移動します。
- 2 ビューの右上隅のフィルタの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[非表示の共有を表示] をクリックします。
- 3 (オプション) 非表示のファイルおよびフォルダを再び表示するには、表示したいファイルおよびフォルダの隣にあるチェックボックスを選択して、[詳細] > [選択した共有を再表示する] をクリックします。

### 3.8.3 非表示項目のみの表示

[自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューに非表示項目のみを表示することができます。この場合、[非表示] としてマークされていない項目は表示されません。

- 1 非表示項目がある [自分が共有相手] または [自分が共有者] ビューに移動します。
- 2 ビューの右上隅のフィルタの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[非表示の共有を表示] を選択します。
- 3 ビューの右上隅のフィルタの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[非表示でない共有を表示] を選択解除します。

## 3.9 共有の変更または削除

共有によってファイルへのアクセス権をユーザに付与してある場合、そのアクセス権の変更または取り消しが行えます。

- 1 Filr ページから [自分が共有者]  をクリックします。
- 2 アクセス権の変更または取り消しを行う 1 人以上のユーザが共有している 1 つ以上のファイルまたはフォルダを選択して、[共有] > [共有] をクリックします。  
または  
アクセス権の変更または取り消しを行う対象の 1 人以上のユーザが共有しているファイルまたはフォルダの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[ファイルを共有] または [フォルダを共有] をクリックします。
- 3 (設定による) ユーザのアクセス権限を変更するには、以下のようにします。
  - 3a 変更するアクセス権限を持つユーザを選択し、[アクセス権] セクションでアクセスの新しいレベルを選択します。  
以下の権限から選択できます。
    - ◆ **ビューア** : ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを見るることができます。
    - ◆ **編集者** : ユーザは、共有されている個々のファイルまたは共有されているフォルダ内のすべてのファイルを表示および変更できます。
    - ◆ **寄稿者** : ( フォルダを共有している場合にのみ適用 ) ユーザはフォルダ内にファイルを作成したり、既存のファイル名を変更したり、ファイルを変更したり、ファイルをコピーしたり、フォルダの中にあるファイルを削除したりできます。ユーザはフォルダそのものに対してアクションを実行することはできません。ただし、フォルダをコピーすることはできます。
  - 3b [再共有を許可する相手] セクションで、再共有できる相手が内部ユーザか、外部ユーザか、パブリックか、またはファイルリンク経由かを選択します。
  - 3c [有効期限] フィールドで、以下のオプションから選択します。
    - ◆ **無期限** : 共有の期限はありません。
    - ◆ **日付** : 権限の期限が切れる日付を選択します。  
権限は、選択した日が始まった時点で期限が切れます。
    - ◆ **日数** : 権限が有効な日数を指定します。  
一日は、有効期限を設定した時刻から 24 時間でカウントされます。
  - 3d 共有に個人メモを含める場合、[メモ] フィールドにメモを指定します。  
共有相手のユーザおよびグループだけが、このメモを読むことができます。  
共有メモは、255 文字以内にしてください。
- 4 (設定による) ユーザのアクセス権を取り消すには、取り消す共有を選択し、[削除] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。

## 3.10 共有ファイルとフォルダの URL( パーマリンク ) の取得

Filr は、Filr システムの各ファイルおよびフォルダに URL を割り当てます。これらの URL( パーマリンクと呼ばれる ) を使用して、素早くユーザをファイルまたはフォルダにポイントしたり、Filr システムにあるファイルをダウンロードしたりすることができます。

---

**重要:** パーマリンクからファイルまたはフォルダにアクセスするためには、ユーザは個別の共有またはパブリックの共有でファイルまたはフォルダにアクセスできるようになっていなければなりません。あるユーザがファイルまたはフォルダへのパーマリンクを持っているからといって、必ずしもそのユーザがそのファイルまたはフォルダにアクセスして表示したりダウンロードしたりできるということではありません。ファイルまたはフォルダにアクセスできるようにするには、(30 ページのセクション 3.3 「ファイルおよびフォルダの共有」に説明されている方法で ) その項目を共有するか、または (33 ページのセクション 3.4 「ファイルへのリンクの配布」に説明されている方法で ) ファイルリンクを配布する必要があります。

---

ファイルまたはフォルダのパーマリンクを取得するには、以下のようにします。

- 1 パーマリンクを取得するファイルまたはフォルダの場所に移動します。
- 2 ( 設定による ) ファイルのパーマリンクを取得するには、ファイルの隣にあるドロップダウン矢印▼をクリックし、[ 詳細を表示 ] をクリックします。
- 3 ( 設定による ) フォルダのパーマリンクを取得するには、フォルダ名をクリックします。
- 4 ページの下部にある [ パーマリンク ] リンクをクリックします。
- 5 使用可能ないずれかのパーマリンクをコピーします。ユーザがパーマリンクをクリックした後のパーマリンクの機能は、どのリンクが使用されるかによって異なります。

**パーマリンク:** Filr 内のファイルまたはフォルダにリンクします。ファイルまたはフォルダがパブリックと共有になっていない場合、まだログインしていないユーザにはログインを求めるプロンプトが出されます。

**ファイルダウンロードパーマリンク:** ( フォルダには適用されない ) ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くように求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルが自動的に開きます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。

# 4 フォルダの管理と使用

- 41 ページのセクション 4.1 「新しいフォルダの作成」
- 41 ページのセクション 4.2 「フォルダ名の変更」
- 41 ページのセクション 4.3 「ファイルのダウンロード」
- 43 ページのセクション 4.4 「WebDAV を使用したフォルダへのファイルの追加」
- 44 ページのセクション 4.5 「フォルダへのアクセス権を持つユーザの表示」
- 45 ページのセクション 4.6 「フォルダカラムの設定」
- 46 ページのセクション 4.7 「フォルダに対するフィルタの使用」
- 49 ページのセクション 4.8 「フォルダ寄稿者への電子メールの送信」

## 4.1 新しいフォルダの作成

Novell Filr では、適切な権限を持つすべてのワークスペースまたはフォルダ内に新しいフォルダおよびサブフォルダを作成できます。

- 1 新しいフォルダを作成するフォルダまたは場所に移動します。
- 2 [新規フォルダ] をクリックします。  
[新規フォルダ] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 新しいフォルダの名前を指定します。
- 4 [OK] をクリックします。

## 4.2 フォルダ名の変更

- 1 名前を変更するフォルダまたはフォルダが含まれる場所に移動します。
- 2 フォルダ名の隣にあるドロップダウン矢印 ▾ をクリックして、[フォルダ名を変更] をクリックします。  
または  
名前変更するフォルダにいる場合、フォルダ名の隣にある [構成] アイコン  をクリックし、[フォルダ名を変更] をクリックします。
- 3 フォルダの新しい名前を指定して、[OK] をクリックします。

## 4.3 ファイルのダウンロード

- 42 ページのセクション 4.3.1 「フォルダ内のすべてのファイルのダウンロード」
- 42 ページのセクション 4.3.2 「フォルダの中身を CSV ファイルとしてダウンロードする」

### 4.3.1 フォルダ内のすべてのファイルのダウンロード

このセクションでは、フォルダ内のすべてのファイルを.zip ファイルとしてダウンロードする方法について説明します。フォルダまたはエリア内の特定のファイルをダウンロードする方法については、[58 ページのセクション 6.6 「ファイルのダウンロード」](#) を参照してください。

フォルダ内のファイルをダウンロードする場合は、以下を念頭に置いてください。

- 1,000 より多くのファイルを含むフォルダをダウンロードすることはできません ( ファイルは、フォルダまたはサブフォルダのいずれかにあります )。
- Filr からファイルを.zip ファイルとしてダウンロードする場合は、ファイルをダウンロードするワークステーションに Zip64 拡張を認識する解凍ユーティリティがなければなりません。

フォルダ内のすべてのファイルをダウンロードするには :

- 1 ダウンロードするファイルが含まれるフォルダまたは場所に移動します。
- 2 フォルダ名の隣にあるドロップダウン矢印  をクリックし、[すべてのファイルを Zip としてダウンロード] をクリックします。  
または  
すべてのファイルのダウンロード先フォルダにいる場合、フォルダ名の隣にある [構成] アイコン  をクリックし、[すべてのファイルを Zip としてダウンロード] をクリックします。
- 3 .zip ファイルをワークステーションに保存して解凍します。  
フォルダ階層はすべて .zip ファイル内で保持されます。
- 4 ( オプション ) これで、[55 ページのセクション 6.2.2 「ファイルをダウンロードして編集する」](#) に説明されている方法で、ファイルを編集し、Filr に戻して保存できます。

### 4.3.2 フォルダの中身を CSV ファイルとしてダウンロードする

フォルダの中身をダウンロードすることができます。フォルダに含まれるサブフォルダの中身はダウンロードされません。

- 1 フォルダまたはダウンロードするフォルダの中身がある場所に移動します。
- 2 フォルダ名の隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[ フォルダの中身を CSV ファイルとしてダウンロードする  ] をクリックします。  
または

ファイルのダウンロード先フォルダにいる場合、フォルダ名の隣にある [ 構成 ] アイコン  をクリックし、[ フォルダの中身を CSV ファイルとしてダウンロードする ] をクリックします。

CSV ファイルがダウンロードされます。CSV ファイルは、Microsoft Excel などのスプレッドシートエディタで開いて中身を見ることができます。CSV ファイルには、フォルダ内の各エンティリに関するさまざまな情報 (ID、タイトル、著者、作成日、説明など) が含まれます。

## 4.4 WebDAV を使用したフォルダへのファイルの追加

WebDAV は、コラボレーション編集およびファイル管理の標準プロトコルです。Novell Filr は WebDAV ツールの使用をサポートしており、WebDAV を使用して Filr ファイルを管理できるようになっています。また、インプレース編集でファイルを編集するときおよび WebDAV インタフェースを使用して Filr 内のファイルやフォルダをブラウズするときに、WebDAV を利用します。

Windows 7 で WebDAV を使用している場合、WebDAV をサポートするために、ユーザまたは Filr 管理者は、『[「Novell Filr」1.2 Beta Administration Guide](#)』の『[「Configuring Filr to Support WebDAV on Windows 7」](#)』に説明されている必要なすべての前提条件をワークステーションが満たしていることを確認する必要があります。

以下のセクションに説明されているように WebDAV を使用できない場合は、Filr 管理者に問い合わせてください。

- ◆ [43 ページのセクション 4.4.1 「WebDAV を使用したファイルの編集」](#)
- ◆ [43 ページのセクション 4.4.2 「WebDAV インタフェースを使用したファイルおよびフォルダのブラウズ」](#)

### 4.4.1 WebDAV を使用したファイルの編集

Filr はインプレース編集機能をサポートするために WebDAV を使用します。Filr でファイルを編集する方法については、[54 ページのセクション 6.2.1 「インプレース編集によるファイルの編集」](#) を参照してください。

### 4.4.2 WebDAV インタフェースを使用したファイルおよびフォルダのブラウズ

WebDAV を使用して、Filr ファイルおよびフォルダをブラウズすることができます。以下のセクションに説明に従って Filr と WebDAV を環境設定すると、Filr サイトでアクセス権限のあるすべてのファイルおよびフォルダが表示されます。

- ◆ [43 ページの 「Windows 環境での Filr フォルダの表示」](#)
- ◆ [44 ページの 「Linux 環境での Filr フォルダの表示」](#)

#### Windows 環境での Filr フォルダの表示

Windows 環境の場合、次のいずれかの方法で Filr フォルダを表示できます。

- ◆ [44 ページの 「Filr フォルダにマップされるドライブを作成する」](#)
- ◆ [44 ページの 「Filr フォルダをネットワークプレースとして追加する」](#)

## Filr フォルダにマップされるドライブを作成する

注: クライアントオペレーティングシステムに Windows XP を使用している場合は、このセクションで説明されている方法で Filr フォルダにマップされるドライブを作成することができません。その代わりに、44 ページの「Filr フォルダをネットワークプレースとして追加する」に説明されている方法で、Filr フォルダをネットワークプレースとして追加します。

- 1 ドライブを Filr の最上位フォルダにマップします。(例: [https://filr\\_server:8443](https://filr_server:8443))  
Windows の [ネットワーク ドライブの割り当て] 機能を使用して、この操作を行います。
- 2 ユーザの Filr 資格情報を指定して、セットアップ処理を完了させます。  
Filr サイトでアクセス権限のあるすべてのファイルおよびフォルダが表示されます。

## Filr フォルダをネットワークプレースとして追加する

注: クライアントオペレーティングシステムに Windows Vista を使用している場合は、このセクションで説明されている方法で Filr フォルダをネットワークプレースとして追加することができません。その代わりに、44 ページの「Filr フォルダにマップされるドライブを作成する」に説明されている方法で、Filr フォルダへのマッピングドライブを作成します。

- 1 Filr の最上位フォルダをネットワークプレースとして追加します。(例: [https://filr\\_server:8443](https://filr_server:8443))  
Windows の [マイ ネットワーク] 機能を使用して、この操作を行います。  
Filr サイトでアクセス権限のあるすべてのファイルおよびフォルダが表示されます。

## Linux 環境での Filr フォルダの表示

Linux 環境で Filr フォルダを表示できます。

- 1 Nautilus または Konqueror を使用して、Filr の最上位フォルダにアクセスします。(例: [https://filr\\_server:8443](https://filr_server:8443))  
Nautilus または Konqueror の使用方法に関する具体的な情報は、Linux のドキュメントを参照してください。
- 2 ユーザの Filr 資格情報を指定して、セットアップ処理を完了させます。  
Filr サイトでアクセス権限のあるすべてのファイルおよびフォルダが表示されます。

## 4.5 フォルダへのアクセス権を持つユーザの表示

- 1 アクセス権を持つユーザを表示するフォルダがあるエリアまたはフォルダに移動します。たとえば、フォルダが [マイファイル] エリアにある場合は、[マイファイル] エリアに移動します。
- 2 フォルダ名の隣にあるドロップダウン矢印 ▾ をクリックします。
- 3 [アクセス権を持つユーザの表示] をクリックします。  
[アクセス権を持つユーザ] ダイアログボックスが表示され、そこにフォルダへのアクセス権を持つユーザおよびグループがリストされています。

## 4.6 フォルダカラムの設定

File では、フォルダ内のテーブルカラムを設定できます。

- 45 ページのセクション 4.6.1 「カラムの表示 / 非表示」
- 45 ページのセクション 4.6.2 「カラムの名前変更」
- 46 ページのセクション 4.6.3 「列の表示順の変更」
- 46 ページのセクション 4.6.4 「カラム幅の調整」
- 46 ページのセクション 4.6.5 「カラムのデフォルトの復元」

### 4.6.1 カラムの表示 / 非表示

デフォルトで、以下のカラムを使用できます。

- **タイトル**：ファイルのタイトルを表示します。
- **コメント**：ファイルに追加されたコメントの数を表示します。
- **サイズ**：ファイルのファイルサイズを表示します。
- **作者**：ファイルの作者を表示します。
- **日付**：ファイルが最後に変更された日付、またはコメントされた日付を表示します。

フォルダ内のテーブルカラムの表示 / 非表示を切り換えるには：

- 1 テーブルカラムの表示 / 非表示を切り換えるフォルダに移動します。
- 2 ページの右上隅、フィルタの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトの編集] をクリックします。
- 3 [表示] カラムで、表示するカラムを選択し、非表示にするカラムを選択解除します。
- 4 (オプション)自分が選択したカラムのみがすべてのユーザに表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトのフォルダカラムとして設定] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

### 4.6.2 カラムの名前変更

- 1 テーブルカラムの名前を変更するフォルダに移動します。
- 2 ページの右上隅、フィルタの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトの編集] をクリックします。
- 3 [カスタムラベル] カラムで、入力可能なフィールドに新しいカラム名を指定します。
- 4 (オプション)自分が指定したカラム名がすべてのユーザに表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトのフォルダカラムとして設定] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

### 4.6.3 列の表示順の変更

- 1 テーブルカラムの順序を変更するフォルダに移動します。
- 2 ページの右上隅、フィルタの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトの編集] をクリックします。
- 3 テーブルの左側にある、順序を変更するカラムのラジオボタンを選択します。
- 4 [順序] エリアにある上矢印アイコンと下矢印アイコンをクリックし、カラムを上下に移動させます。
- 5 (オプション) 自分の定義したカラム順序がすべてのユーザに表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトのフォルダカラムとして設定] を選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

### 4.6.4 カラム幅の調整

- 1 カラム幅を調整するフォルダに移動します。
- 2 ページの右上隅、フィルタの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムサイズの編集] をクリックします。
- 3 [サイズ変更] カラムで、矢印アイコンをクリックしてからドラッグし、各カラムのサイズを変更します。カラムのサイズ変更はリアルタイムで表示されます。  
または  
サイズ変更する各カラムについて [サイズ] カラムの数値を調整し、[単位] カラムで数値がピクセルとパーセントのどちらを表すかを指定します。  
すべてのカラム幅が固定ピクセル値に設定されている場合、右端のカラムは [100%] を使用するように自動的に上書きされます。
- 4 [OK] をクリックします。

### 4.6.5 カラムのデフォルトの復元

カラムに加えた変更を保持したくない場合、カラムのデフォルトを復元できます。

- 1 デフォルトに復元するカラムが含まれるフォルダに移動します。
- 2 ページの右上隅、フィルタの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトの編集] をクリックします。
- 3 [デフォルト設定に戻す] をクリックします。

## 4.7 フォルダに対するフィルタの使用

Novell Filr のフォルダには、フォルダ内の情報を素早くふるいに掛けられるフィルタが備わっています。

- 47 ページのセクション 4.7.1 「フォルダリストのフィルタリング」
- 47 ページのセクション 4.7.2 「事前に構成されたフィルタの作成」
- 48 ページのセクション 4.7.3 「事前に構成されたフィルタの適用」
- 48 ページのセクション 4.7.4 「事前に構成されたフィルタの変更」

- ◆ 48 ページのセクション 4.7.5 「事前に構成されたフィルタのコピー」
- ◆ 48 ページのセクション 4.7.6 「フィルタの削除」

## 4.7.1 フォルダリストのフィルタリング

単語または句の一部を入力してフォルダまたはエリア内の情報を素早く選別するには、以下のようにします。

- 1 情報をフィルタリングするエリアまたは特定のフォルダに移動します（[自分が共有相手] エリアや [マイファイル] エリアなど）。
- 2 ページの右上隅で、[フィルタリスト] フィールドをクリックします。
- 3 フィルタリングする単語または句の一部を入力し、<Enter> を押します。

タイトルに入力と完全一致するものが含まれるフォルダまたはファイルだけが表示されます。

より強力な検索を行うには、21 ページのセクション 2.5 「情報の検索」の説明にしたがって検索を実行するか、47 ページのセクション 4.7.2 「事前に構成されたフィルタの作成」の説明にしたがってフィルタを作成できます。

## 4.7.2 事前に構成されたフィルタの作成

Filr では、フォルダに複数のフィルタを作成できます。それらのフィルタは簡単に適用でき、フォルダ内の項目を簡単にふるいに掛けることができます。

- 1 フィルタを作成するフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[フィルタの管理] をクリックします。
- 3 [新規フィルタを追加] をクリックします。

**フィルタ名：** フィルタの名前を指定します。

**このフィルタを全ユーザが使用できるようにする：** フォルダを訪れたすべてのユーザがフィルタを利用できるようにするには、このオプションを選択します。このオプションを選択しないと、フィルタを作成したユーザのみがそれを使用できます。

**検索テキスト：** 検索する特定のテキストを入力します。

テキストベースの検索を絞り込むためのさまざまな方法の詳細については、21 ページのセクション 2.5.1 「検索の使用」を参照してください。

**作者：** 作者に基づいて項目を検索します。

**前回のアクティビティ (日)：** 過去 1 日、3 日、7 日、30 日、または 90 日間アクティブな項目を検索する場合に選択します。

**作成日：** 作成日に基づいて項目を検索します。用意されているフィールドで、目的の間隔の開始日と終了日を指定します。

**変更日：** 最終変更日に基づいて項目を検索します。用意されているフィールドで、目的の間隔の開始日と終了日を指定します。

- 4 [OK] > [閉じる] の順にクリックします。

### 4.7.3 事前に構成されたフィルタの適用

- 1 適用するフィルタをすでに作成しているフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、フィルタの名前をクリックします。  
フィルタがフォルダに適用されます。
- 3 [ステップ 2](#) を繰り返して、フォルダに複数のフィルタを適用します。

フィルタを適用すると、フィルタの条件に一致しないそのフォルダ内の項目はフォルダリストに表示されません。フィルタを解除するには、フィルタ名の隣にある  をクリックします。

### 4.7.4 事前に構成されたフィルタの変更

- 1 すでに作成されているフィルタのうち、変更するフィルタのあるフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[フィルタの管理] をクリックします。
- 3 [パーソナルフィルタ] セクションまたは [全ユーザが参照できるフィルタ] セクションで、ドロップダウンリストをクリックして、変更するフィルタを選択します。
- 4 [変更] をクリックします。
- 5 [OK] > [閉じる] の順にクリックして、目的の変更を加えます。

### 4.7.5 事前に構成されたフィルタのコピー

フィルタはフォルダから別のフォルダにコピーして再利用できます。

- 1 フィルタをコピーするフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[フィルタのコピー] をクリックします。  
[フィルタのコピー] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [フィルタのコピー元] フィールドで、フィルタのコピー元のフォルダの名前の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示された名前をクリックします。  
または  
[フィルタのコピー元] フィールドの隣にある [参照] アイコンをクリックして、コピーするフィルタのあるフォルダを参照して選択します。
- 4 コピーする1つ以上のフィルタを選択して、[OK] をクリックします。

### 4.7.6 フィルタの削除

- 1 すでに作成されているフィルタのうち、削除するフィルタのあるフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[フィルタの管理] をクリックします。
- 3 [パーソナルフィルタ] セクションまたは [全ユーザが参照できるフィルタ] セクションで、ドロップダウンリストをクリックして、削除するフィルタを選択します。
- 4 [削除] をクリックしたら、[OK] をクリックしてフィルタの削除を確定します。
- 5 [閉じる] をクリックします。

## 4.8 フォルダ寄稿者への電子メールの送信

特定のフォルダにファイルを追加したことのあるすべてのユーザに電子メールを送信できます。フォルダへのリンクが電子メールメッセージの [メッセージ] フィールドに自動的に作成され、フォルダにファイルを追加したことのあるユーザが受信者リストに自動的に追加されます。このようにして、特定のフォルダに興味のあるすべてのユーザに素早く連絡することができます。

- 1 フォルダ寄稿者に電子メールを送信する元のフォルダに移動します。
- 2 フォルダ名の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[寄稿者に電子メールを送信] をクリックします。  
[電子メールを送信] ウィンドウが表示されます。フォルダへのリンクが電子メールメッセージの [メッセージ] フィールドに自動的に作成され、フォルダにファイルを追加したことのあるユーザが受信者リストに自動的に追加されます。
- 3 [電子メールを送信] フォームに記入して、[送信] をクリックします。



# 5 フォルダに対する管理タスクの実行

自分が所有者であるフォルダを他のユーザが使用している場合、他のユーザにメール通知が送信されるようにフォルダを設定できます。

- ◆ 51 ページのセクション 5.1 「他のユーザに電子メール通知を送信するようにフォルダを設定する」

## 5.1 他のユーザに電子メール通知を送信するようにフォルダを設定する

フォルダ所有者は、他のユーザに電子メール通知を送信して、フォルダおよびそのサブフォルダ内のアクティビティを通知するように、Novell Filr を設定できます。フォルダ内のアクティビティの通知を希望しないユーザは、自分で通知設定を変更することができます。フォルダ所有者が設定した通知は、ユーザの個々の設定によって上書きまたはキャンセルされます。

電子メールの送信をサブフォルダに直接設定することはできません。その場合は、親フォルダに設定します。

- 1 電子メール通知の送信元にするフォルダに移動します。
- 2 フォルダ名の隣にある [設定] アイコン  をクリックしてから、[他のユーザにフォルダを購読させる] をクリックします。  
[他のユーザにフォルダを購読させる] ページが表示されます。
- 3 [購読通知タイプ] セクションで、送信する電子メール通知のタイプを選択します。
  - ◆ **電子メールの要約 ( フォルダ内のすべての変更を含む )**: フォルダおよびそのサブフォルダにおけるすべてのアクティビティを要約したメッセージが 1 通送信されます ( フォルダの場合のみ可 )。ダイジェスト通知はサイト管理者が設定したスケジュールで送信されます。
  - ◆ **添付ファイル付き電子メール**: 新しいファイルまたは変更されたファイルごとにメッセージが 1 通送信されます。メッセージには、実際のファイルの添付が含まれます。
  - ◆ **電子メールのみ ( 変更が発生するたび )**: 新しいファイルまたは変更されたファイルごとにメッセージが 1 通送信されます。この電子メールメッセージには、ファイルそのものが添付されることはありませんが、ファイルおよび行われたアクティビティについての情報が含まれます。5 分間隔ですべてのタイプの通知が送信されます。
  - ◆ **テキストメッセージ**: テキストメッセージとして表示するのに適したメッセージが送信されます。メッセージコンテンツには、ファイルタイトルおよび新しいファイルまたは変更されたファイルへのリンクのみが含まれます。個々のタイプの通知はすべて 5 分間隔で送信されます。
- 4 電子メール通知を受信してもらいたいユーザを指定します。  
特定のメールアドレス、ユーザ、またはグループを指定できます。
- 5 [適用] > [閉じる] の順にクリックします。

## 電子メール通知の送信を停止するようにフォルダを構成する

- 1 電子メールアドレス、ユーザ、およびグループが何も指定されていないことを確認します。
- 2 [適用] > [閉じる] の順にクリックします。

# 6 ファイルの操作

続くセクションで説明されている Filr 内でのファイル操作のほかにも、Novell Filr デスクトップアプリケーションを使用して Filr ファイルをデスクトップと同期させることもできます。ファイルの作成やファイルの編集など、多くのことを行うことができます。詳細については、『[Novell Filr Desktop Application for Windows クイックスタート](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\_qs\_desktop/data/filr-1-2\_qs\_desktop.html)』および『[Novell Filr Desktop Application for Mac クイックスタート](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html)』を参照してください。(https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\_qs\_desktopmac/data/filr-1-2\_qs\_desktopmac.html)

Novell Filr を使用して、コーポレートファイルシステム上のフォルダおよびファイルに簡単にアクセスできます。アクセスできるコーポレートファイルは、Filr 管理者によって定義されています。Filr では、このようなコーポレートファイルは「ネットフォルダ」というエリアに置かれています。

「ネットフォルダ」のファイルだけでなく、保管やアクセスがしやすいように Filr 上の他のエリアにファイルをアップロードすることもできます。同僚とファイルを共有して、そのファイルに関してディスカッションすることもできます。

- ◆ 54 ページのセクション 6.1 「ファイルにコメントを付ける」
- ◆ 54 ページのセクション 6.2 「ファイルの編集」
- ◆ 55 ページのセクション 6.3 「読み込み専用モードでのファイルの表示」
- ◆ 56 ページのセクション 6.4 「ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作の変更」
- ◆ 57 ページのセクション 6.5 「ファイルへのアクセス権を持つユーザの表示」
- ◆ 58 ページのセクション 6.6 「ファイルのダウンロード」
- ◆ 59 ページのセクション 6.7 「ファイルの名前変更」
- ◆ 59 ページのセクション 6.8 「ファイルの移動」
- ◆ 60 ページのセクション 6.9 「ファイルのコピー」
- ◆ 60 ページのセクション 6.10 「ファイルの削除」
- ◆ 61 ページのセクション 6.11 「ごみ箱からのファイルの回復」
- ◆ 61 ページのセクション 6.12 「ファイルに既読マークを付ける」
- ◆ 62 ページのセクション 6.13 「ファイルに未読マークを付ける」
- ◆ 62 ページのセクション 6.14 「ファイルに関する電子メール通知の講読」
- ◆ 62 ページのセクション 6.15 「ファイル寄稿者への電子メールの送信」

## 6.1 ファイルにコメントを付ける

アイデアを出し合ってフィードバックを得るためにファイルを投稿するということはよくあります。Novell Filr では、ファイルにコメントを付けて、自分のアイデアを共有したり、意見を出したりすることができます。

- 1 コメントするファイルに移動して、コメントするファイルの隣にある [コメント]  アイコンをクリックします。
- 2 コメントを記入して、[送信] をクリックします。  
または  
すでにあるコメントに対して返信するには、コメントの隣を [アクション] > [コメント] の順にクリックし、コメントを追加して [送信] をクリックします。

表示したファイルにコメントを付ける方法については、56 ページの「ファイルとメタデータの表示」を参照してください。

Filr モバイルアプリ内からファイルにコメントする方法については、『*Filr Mobile クイックスタート* ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。

## 6.2 ファイルの編集

ファイルの編集は、ワークステーションにファイルをダウンロードして編集するか、または Filr サイト上でインプレース編集することができます。ファイルをインプレース編集すると、ファイル保存後にファイルは Filr サイトに残ります。

- ◆ 54 ページのセクション 6.2.1 「インプレース編集によるファイルの編集」
- ◆ 55 ページのセクション 6.2.2 「ファイルをダウンロードして編集する」

### 6.2.1 インプレース編集によるファイルの編集

---

注: このセクションで説明されている方法でファイルを編集できるのは、Filr 内部ユーザ、または 35 ページの「共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする」で説明されているセルフプロビジョニングの手順を完了したユーザのみです。セルフプロビジョニングの手順を完了していない Filr 外部ユーザの場合、そうする権限があるなら、ファイルを手動でダウンロードし、編集してから、Filr サイトに保存して戻すことができます (55 ページのセクション 6.2.2 「ファイルをダウンロードして編集する」を参照)。

---

Filr では、適切な権限を持つ文書を、インプレース編集機能を使用して編集することができます。この機能を使用すると、文書を Filr からシームレスに編集できます。

編集を行うための編集アプリケーションがパーソナルワークステーションにインストールされている場合にのみ、ファイルを編集できます。たとえば、.doc ファイルを編集するには、Microsoft Word がパーソナルワークステーションにインストールされている必要があります。

現在インプレース編集がサポートされているファイルタイプを表示する方法については、74 ページのセクション A.2.1 「インプレース編集がサポートされているファイルタイプの表示」を参照してください。

---

注: 文書エディタに Microsoft Office を使用している場合、Mac ではこのセクションで説明されているファイル編集機能はサポートされていません。Mac 上でファイルを編集するには、文書エディタとして LibreOffice を使用する必要があります。

---

- 1 編集するファイルがあるファイルの場所に移動します。
- 2 編集するファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[このファイルを編集] をクリックします。  
指定されているファイルエディタでファイルが開きます。ファイル編集に使用するエディタを変更する方法については、[73 ページのセクション A.2 「ファイルを編集できない」](#) を参照してください。
- 3 (設定による) Filr から Filr 資格情報を要求された場合は、Filr にログインする際に使用するユーザ名とパスワードを指定し、[OK] をクリックします。  
これでファイルを編集できます。
- 4 ファイルの編集が済んだら、変更内容を保存し、編集アプリケーション終了します。  
これで Filr のファイルに変更が適用されます。

## 6.2.2 ファイルをダウンロードして編集する

- 1 [58 ページのセクション 6.6.1 「単一のファイルのダウンロード」](#) に説明されている方法で、ワークステーションにファイルをダウンロードします。
- 2 必要に応じてファイルを編集し、元の名前でファイルを保存します。
- 3 Filr で、ファイルのあるフォルダに移動し、[ファイルを追加] をクリックします。  
ドラッグアンドドロップウィンドウが表示されます。
- 4 ドラッグアンドドロップウィンドウにファイルをドロップします。
- 5 表示される [ファイルの競合] ダイアログボックスで、[ファイルの上書き] をクリックして、現在 Filr にあるファイルをアップロードしているファイルに置き換えます。  
ファイルは、アップロードしたファイルに置き換わります。

## 6.3 読み込み専用モードでのファイルの表示

Filr では、ファイルを簡単に表示できます。

以下のセクションでは、テキストエディタまたは Web ブラウザ (HTML 形式) でファイルを表示する方法について説明します。

- ◆ [55 ページのセクション 6.3.1 「テキストエディタでのファイルの表示」](#)
- ◆ [56 ページのセクション 6.3.2 「Web ブラウザでのファイルの表示」](#)

## 6.3.1 テキストエディタでのファイルの表示

変更する権限のないファイルをテキストエディタで表示すると、ファイルは読み込み専用モードで開きます。

- 1 表示するファイルに移動します。
- 2 ファイルの名前をクリックします。

### 6.3.2 Web ブラウザでのファイルの表示

ファイルを素早く表示するには、Web ブラウザを使ってファイルを HTML 形式で表示できます。

PNG、JPG、GIF、および PDF などの一部のファイルタイプは、HTML 形式で表示できません。

HTML 形式で表示できるファイルタイプは以下のとおりです：.123、.bmp、.db、.doc、.docx、.dotm、.drw、.dxf、.htm、.html、.lwp、.odf、.odg、.odp、.ods、.odt、.pct、.ppt、.pptx、.prz、.qpw、.rtf、.sdw、.shw、.swx、.tif、.txt、.vsd、.wpd、.xls、.xlsx、.sxi

ファイルが大きすぎるか複雑すぎる場合、要求は 30 秒後にタイムアウトになり、ファイルは表示されません。

ファイル自体だけ、またはファイルとそのメタデータを表示できます。

- ◆ [56 ページの 「ファイルの表示」](#)
- ◆ [56 ページの 「ファイルとメタデータの表示」](#)

#### ファイルの表示

ファイルを HTML 形式で表示するには、以下のようにします。

- 1 表示するファイルに移動します。
- 2 表示するファイルの隣にあるドロップダウン矢印 ▾ をクリックして、[HTML 表示] をクリックします。

#### ファイルとメタデータの表示

ファイルをそのメタデータとともに Web ブラウザで表示できます。ファイルを表示する際、ファイルに関連した [共有相手] および [共有者] の情報を表示したり、ファイルにコメントを付けたりできます。

- 1 表示するファイルに移動します。
- 2 表示するファイルの隣にあるドロップダウン矢印 ▾ をクリックして、[詳細を表示] をクリックします。

## 6.4 ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作の変更

ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作は、ファイルをダウンロードする、適切なアプリケーションでファイルを開く、新しいブラウザタブで開く、のいずれかです。これは、ファイルのタイプによって異なります。

この動作を変更するには、次の手順にしたがいます。

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [パーソナル初期設定] をクリックします。
- 3 [ファイルのクリック時] ドロップダウンリストで、以下のいずれかのオプションを選択します。
  - ◆ ファイルをダウンロードまたは開く：ファイルはダウンロードされるか、新しいブラウザタブで開かれます。（これがデフォルトオプションです。）
  - ◆ 詳細ページを表示：ファイルは詳細ページに表示されます。  
詳細ページにファイルが HTML 形式で表示されます。このページには、ファイルのメタデータも含まれます。例えば、ファイルに対して行われるコメントや、[共有相手]、[共有者] などの情報です。
  - ◆ HTML として表示（サポートされている場合）；サポートされていない場合は、詳細を表示：ファイルタイプが HTML プレビューをサポートしている場合、ファイルは HTML 形式で表示されます（HTML をサポートしているファイルタイプのリストについては、[56 ページのセクション 6.3.2 「Web ブラウザでのファイルの表示」](#) を参照してください）。ファイルタイプを HTML 形式で表示できない場合、詳細ページが表示されます。
  - ◆ 詳細ページにファイルが HTML 形式で表示されます。このページには、ファイルのメタデータも含まれます。例えば、ファイルに対して行われるコメントや、[共有相手]、[共有者] などの情報です。
  - ◆ HTML として表示（サポートされている場合）；サポートされていない場合は、ダウンロードか開く：ファイルタイプが HTML プレビューをサポートしている場合、ファイルは HTML 形式で表示されます（HTML をサポートしているファイルタイプのリストについては、[56 ページのセクション 6.3.2 「Web ブラウザでのファイルの表示」](#) を参照してください）。ファイルタイプを HTML 形式で表示できない場合、ファイルはダウンロードされるか適切なアプリケーションで開かれます。あるいは、新しいブラウザタブで開かれます。
- 4 [OK] をクリックします。

## 6.5 ファイルへのアクセス権を持つユーザの表示

- 1 アクセス権を持つユーザを表示するファイルに移動し、ファイル名の隣にあるドロップダウン矢印 ▾ をクリックします。
- 2 [アクセス権を持つユーザの表示] をクリックします。  
[アクセス権を持つユーザ] ダイアログボックスが表示され、そこにファイルへのアクセス権を持つユーザおよびグループがリストされています。

## 6.6 ファイルのダウンロード

個々のファイルをダウンロードすることも、複数のファイルを同時にダウンロードすることもできます。

ダウンロードはポップアップ画面で実行されます。ファイルのダウンロードに問題がある場合は、ポップアップが有効になっているか確認してください。

- ◆ [58 ページのセクション 6.6.1 「単一のファイルのダウンロード」](#)
- ◆ [58 ページのセクション 6.6.2 「複数のファイルおよびフォルダのダウンロード」](#)

### 6.6.1 単一のファイルのダウンロード

- 1 ダウンロードするファイルが格納されているフォルダまたはエリアに移動して、そのフォルダを開きます。
- 2 ダウンロードするファイルの名前をクリックします。

ブラウザに応じて、デフォルト動作は、ファイルのダウンロードか、新しいタブでのオープンのいずれかになります。このデフォルト動作は、[56 ページのセクション 6.4 「ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作の変更」](#) の説明にしたがって変更できます。

- 3 (該当する場合) ファイル名をクリックしてもファイルがダウンロードされない場合は、ファイル名の隣にあるドロップダウン矢印 ▾ をクリックして、[Zip としてダウンロード] をクリックします。

Filr で [ファイルを Zip でダウンロード] コマンドを使用する場合は、ファイルをダウンロードするワークステーションに Zip64 拡張を認識する解凍ユーティリティがなければなりません。

---

**ヒント:** Filr サーバへの接続が遅い場合やファイルサイズが 4GB を超える場合、この方法でファイルをより速くダウンロードできます。

---

または

ファイル名を右クリックし、[Save Link As] をクリックします。

- 4 ファイルをワークステーションに保存します。ファイルの名前を変更しても元の名前をそのまま維持してもかまいません。
- 5 (オプション) これで、[55 ページのセクション 6.2.2 「ファイルをダウンロードして編集する」](#) に説明されている方法でファイルを編集して Filr に戻して保存できます。

### 6.6.2 複数のファイルおよびフォルダのダウンロード

複数のファイルおよびフォルダを .zip ファイルとしてダウンロードできます。複数のファイルおよびフォルダをダウンロードする場合は、以下を念頭に置いてください。

- ◆ サブフォルダが含まれるフォルダをダウンロードする場合、フォルダ階層は .zip ファイル内で保持されます。
- ◆ 1,000 より多くのファイルを含むフォルダをダウンロードすることはできません (ファイルは、フォルダまたはサブフォルダのいずれかにあります)。
- ◆ Filr からファイルを .zip ファイルとしてダウンロードする場合は、ファイルをダウンロードするワークステーションに Zip64 拡張を認識する解凍ユーティリティがなければなりません。

複数のファイルおよびフォルダをダウンロードするには：

- 1 ダウンロードするファイルが含まれるフォルダまたは場所に移動します。
- 2 フォルダ名の隣にあるドロップダウン矢印  をクリックし、[すべてのファイルを Zip としてダウンロード] をクリックします。  
または  
すべてのファイルのダウンロード先フォルダにいる場合、フォルダ名の隣にある [構成] アイコン  をクリックし、[すべてのファイルを Zip としてダウンロード] をクリックします。
- 3 .zip ファイルをワークステーションに保存して解凍します。  
フォルダ階層はすべて .zip ファイル内で保持されます。
- 4 (オプション) これで、[55 ページのセクション 6.2.2 「ファイルをダウンロードして編集する」](#) に説明されている方法で、ファイルを編集し、Filr に戻して保存できます。

## 6.7 ファイルの名前変更

- 1 名前を変更するファイルがある場所に移動します。
- 2 ファイル名の隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[ファイル名を変更] をクリックします。
- 3 ファイルの新しい名前を指定して、[OK] をクリックします。

ファイルが [ネットフォルダ] にあり、名前変更時に、共有相手のユーザがそのファイルを編集している場合は、ファイルを編集しているユーザが変更を保存するときに元の名前で新規ファイルが作成されます。

## 6.8 ファイルの移動

Novell Filr では、適切な権限を持つすべてのフォルダにファイルを移動することができます。[ネットフォルダ] に移動したり、[ネットフォルダ] から移動させたりすることも可能です。ファイルのアクセス制御設定は、宛先フォルダのアクセス制御設定と一致するように変更されます。

---

**重要：**ファイルを [マイファイル] エリアから [ネットフォルダ] へ、または [ネットフォルダ] から [マイファイル] エリアへ移動すると、そのファイルに関連付けられているすべての共有は削除されます。つまり、そのファイルを移動すると、[自分が共有相手] および [自分が共有者] エリアに表示されなくなります。

---

十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 移動するファイルを格納しているフォルダに移動します。
- 2 移動させる 1 つ以上のファイルを選択します。
- 3 [詳細] > [移動] の順にクリックします。
- 4 次のいずれかのアクションを選択します。
  - ◆ [宛先フォルダ] フィールドで、ファイルの移動先となるフォルダ名の入力を開始し、表示されたフォルダ名をクリックします。

- ◆ [参照] アイコン  をクリックして、ファイルの移動先となるフォルダを参照して選択します。
  - ◆ ファイルの移動先の場所がすでに [現在の宛先フォルダ] フィールドに表示されている場合は、選択する必要はありません。[現在の宛先フォルダ] フィールドには、最後に項目をコピーまたは移動したときの宛先が表示されます。
- 5 [OK] をクリックします。

## 6.9 ファイルのコピー

Novell Filr では、適切な権限を持つすべてのフォルダにファイルをコピーすることができます。[ネットフォルダ] にコピーしたり、[ネットフォルダ] からコピーしたりすることも可能です。ファイルのアクセス制御設定は、宛先フォルダのアクセス制御設定と一致するように変更されます。

十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 コピーするファイルを格納しているフォルダに移動します。
- 2 コピーする 1 つまたは複数のファイルを選択します。
- 3 [詳細] > [コピー] の順にクリックします。  
[コピー] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 次のいずれかのアクションを選択します。
  - ◆ [宛先フォルダ] フィールドで、ファイルのコピー先となるフォルダ名の入力を開始し、表示されたフォルダ名をクリックします。
  - ◆ [参照] アイコン  をクリックして、ファイルのコピー先となるフォルダを参照して選択します。
  - ◆ ファイルのコピー先の場所がすでに [現在の宛先フォルダ] フィールドに表示されている場合は、選択する必要はありません。[現在の宛先フォルダ] フィールドには、最後に項目をコピーまたは移動したときの宛先が表示されます。
- 5 [OK] をクリックします。

## 6.10 ファイルの削除

Novell Filr では、適切な権限を持つフォルダからファイルを削除することができます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 削除するファイルを格納しているフォルダまたはエリアに移動します。
- 2 削除する 1 つ以上のファイルを選択します。
- 3 [削除] をクリックします。
- 4 (設定による) ファイルをごみ箱に移動するには、[ごみ箱に移動] を選択し、[OK] をクリックします。

このオプションを選択すると、Filr システムから永久に削除することなく、現在の場所からファイルが除去されます。

このオプションは、個人ストレージにあるファイルに対してのみ使用できます。[ネットフォルダ] のファイルは、ごみ箱に移動できません。

- 5 (設定による) ファイルを永久に削除するには、[削除] を選択します。

---

**重要：削除した項目は回復できません。**

---

6 [OK] をクリックします。

Filr モバイルアプリケーション内からファイルを削除する方法については、『[Filr Mobile クイックスタート \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)』を参照してください。

## 6.11 ごみ箱からのファイルの回復

Novell Filr では、ごみ箱からファイルを取得して、それを以前の場所に復元することができます。

[ネットフォルダ] から削除されたファイルを回復することはできません。

この機能は Web インタフェースからのみ利用可能です。

- 1 ごみ箱に移す前にフォルダまたはファイルがあったフォルダまたは場所に移動します。  
たとえば、フォルダを [マイファイル] エリアに復元する場合は、[マイファイル] エリアに移動します。
- 2 ページの右上隅にある [ごみ箱] アイコン  をクリックします。  
[ごみ箱] ページには、現在のフォルダかエリアの中またはその下にあって、ごみ箱に移されたすべてのフォルダとファイルが表示されます。削除された項目は回復不可能なので表示されません。
- 3 復元するフォルダおよびファイルを選択します。
- 4 [復元] をクリックします。  
または  
[すべて復元] をクリックして、ごみ箱からすべてのフォルダおよびファイルを復元します。  
フォルダおよびファイルは元の位置に復元されます。これらのファイルが入っていたフォルダも削除されている場合、ファイルを復元するとフォルダも復元されます。

ファイルおよびフォルダの復元について詳しくは、67 ページの第 8 章「ごみ箱からの項目の復元」を参照してください。

## 6.12 ファイルに既読マークを付ける

- ◆ 61 ページのセクション 6.12.1 「個別ファイルを既読としてマークする」
- ◆ 62 ページのセクション 6.12.2 「フォルダ内のすべてのファイルを既読としてマークする」

### 6.12.1 個別ファイルを既読としてマークする

- 1 既読マークを付けるファイルがある場所に移動します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
  - ◆ ダウンロードするファイルの名前をクリックして、テキストエディタで表示します。
  - ◆ 既読にするファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[詳細を表示] をクリックします。
  - ◆ 未読ファイルの左にある青い円をクリックします。

## 6.12.2 フォルダ内のすべてのファイルを既読としてマークする

- 既読としてマークするファイルを含むフォルダに移動します。
- フォルダ名の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダの中身を既読としてマーク] をクリックします。

## 6.13 ファイルに未読マークを付ける

- 62 ページのセクション 6.13.1 「個別ファイルを未読としてマークする」
- 62 ページのセクション 6.13.2 「フォルダ内のすべてのファイルを未読としてマークする」

### 6.13.1 個別ファイルを未読としてマークする

- 未読マークを付けるファイルがある場所に移動します。
- 1つ以上のファイルを選択して、[詳細] > [未読としてマーク] の順にクリックします。

### 6.13.2 フォルダ内のすべてのファイルを未読としてマークする

- 既読としてマークするファイルを含むフォルダに移動します。
- フォルダ名の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダの中身を未読としてマーク] をクリックします。

## 6.14 ファイルに関する電子メール通知の講読

とりわけ特定のファイルに興味がある場合、そのファイルを購読することができます。ファイルを購読すると、そのファイルで行われるアクティビティが Filr によって通知されます。

ファイルに関する電子メール通知を受信するための購読方法については、26 ページのセクション 2.6 「[フォルダまたはファイルの購読](#)」を参照してください。

## 6.15 ファイル寄稿者への電子メールの送信

特定のファイルに関してコメントしたすべてのユーザに電子メールを送信できます。フォルダへのリンクが電子メールメッセージの [メッセージ] フィールドに自動的に作成され、ファイルに関してコメントしたユーザが受信者リストに自動的に追加されます。

このようにして、特定のファイルに興味のあるすべてのユーザに素早く連絡することができます。

- 寄稿者に電子メールを送信するファイルが含まれているフォルダまたはエリアに移動します。
- ファイル名の隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[詳細を表示] をクリックします。
- [詳細] > [寄稿者に電子メールを送信] の順にクリックします。

[電子メールを送信] ウィンドウが表示されます。フォルダへのリンクが電子メールメッセージの [メッセージ] フィールドに自動的に作成され、ファイルに関してコメントしたユーザが受信者リストに自動的に追加されます。

- 4 [電子メールを送信] フォームに記入して、[送信] をクリックします。



# 7 モバイルデバイスでの Novell Filr の使用

Novell Filr には、iOS、Android、および Windows Phone のモバイルデバイスからアクセスできます。アプリケーションによる Filr サイトへのアクセスは、Filr 管理者によって無効にされている場合があります。アプリケーションから Filr にアクセスできない場合は、Filr 管理者に問い合わせてください。

モバイルデバイスから Filr にアクセスする際にサポートされている正確な手順については、モバイルアプリケーションから [設定] > [ヘルプ] をタップするか、または『*Novell Filr Mobile クイックスタート* ([https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2\\_qs\\_mobile/data/filr-1-2\\_qs\\_mobile.html](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html))』を参照してください。



# 8

# ごみ箱からの項目の復元

Novell Filr では、ごみ箱からファイルおよびフォルダを取得し、以前の場所に復元することができます。ファイルを復元すると、関連付けられているすべてのコメントも復元されます。

永久に削除された項目は回復できません。

- 67 ページのセクション 8.1 「ごみ箱からの項目の復元に関連した権限」
- 67 ページのセクション 8.2 「フォルダおよびファイルの復元」
- 68 ページのセクション 8.3 「[ネットフォルダ] のファイルの復元」

## 8.1 ごみ箱からの項目の復元に関連した権限

**重要 :** Filr インタフェースを使用して、[ネットフォルダ] またはユーザのホームディレクトリにあるファイルを復元することはできません。

原則として、Novell Filr にある項目をごみ箱に移動する権限があるなら、それを復元する権限もあります。

項目を復元する際には、以下の点に留意してください。

- 別のユーザがごみ箱に移動した項目を復元できます（適切な権限がある場合）。
- フォルダを復元しても、そのフォルダの中身は自動的には復元されません。フォルダの中身は別個に復元する必要があります。
- ごみ箱に移動されたフォルダ内のファイルを復元すると、フォルダが自動的に復元されます。ただし、そのフォルダを復元する権限がないなら、ファイルを復元することができません。

## 8.2 フォルダおよびファイルの復元

適切な権限があれば、任意のフォルダまたはファイルをごみ箱から取得して、以前の場所に戻すことができます。

この機能は Web インタフェースからのみ利用可能です。

- 1 ごみ箱に移す前にフォルダまたはファイルがあったフォルダまたは場所に移動します。  
たとえば、フォルダを [マイファイル] エリアに復元する場合は、[マイファイル] エリアに移動します。
- 2 ページの右上隅にある [ごみ箱] アイコン  をクリックします。  
[ごみ箱] ページには、現在のフォルダかエリアの中またはその下にあって、ごみ箱に移されたすべてのフォルダとファイルが表示されます。削除された項目は回復不可能なので表示されません。
- 3 復元するフォルダおよびファイルを選択します。
- 4 [復元] をクリックします。  
または

[すべて復元] をクリックして、ごみ箱からすべてのフォルダおよびファイルを復元します。フォルダおよびファイルは元の位置に復元されます。これらのファイルが入っていたフォルダも削除されている場合、ファイルを復元するとフォルダも復元されます。

### 8.3 [ネットフォルダ] のファイルの復元

ネットフォルダ内またはユーザのホームディレクトリで削除されたファイルの復元は、Novell Filr ではサポートされていません。[ネットフォルダ] から削除されたファイルは、Filr インタフェース 経由では回復できません。

# 9 データクオータの管理

Filr サイトに保管するデータの量を制限するために、Novell Filr 管理者はデータクオータを有効にすることができます。(Filr 管理者がデータクオータを有効にする方法については、『『Novell』Filr 1.2 Beta Administration Guide』の『Managing Disk Space Usage with Data Quotas and File Restrictions』を参照してください。)

Filr サイトでデータクオータが有効な場合、何がデータクオータにカウントされるのか、また現在のデータ使用量を表示する方法を理解し、割り当てられたデータクオータに達している時が分かるようにしてください。割り当てられたクオータに達すると、Filr は以前にごみ箱に移動したファイルおよびフォルダを削除できるようにします。

- ◆ 69 ページのセクション 9.1 「データクオータの理解」
- ◆ 70 ページのセクション 9.2 「データクオータの表示」
- ◆ 70 ページのセクション 9.3 「クオータを超過した場合の Filr サイトへのファイルの追加」
- ◆ 70 ページのセクション 9.4 「データクオータの制限がある場合のネットフォルダの使用」
- ◆ 71 ページのセクション 9.5 「データクオータの制限がある場合の WebDAV によるファイルの追加」
- ◆ 71 ページのセクション 9.6 「ごみ箱にある項目を削除してディスクスペースを空ける」

## 9.1 データクオータの理解

データクオータは、個々のユーザが Filr サイトに追加できるデータの量を制限します。[ネットフォルダ] (ユーザのホームディレクトリを含む) にあるファイルは、データクオータにカウントされません。

## 9.2 データクオータの表示

データクオータは、ユーザの Filr サイトで使用されている場合もあれば、使用されていない場合もあります。このセクションに説明されている方法で自分のデータクオータを表示できない場合は、Filr 管理者が Filr サイトに追加できるデータの量をまだ制限していないことです。

割り当てられたデータクオータを超過した場合は、[71 ページのセクション 9.6 「ごみ箱にある項目を削除してディスクスペースを空ける」](#)に説明されている方法で、以前にごみ箱に移動した項目を削除する必要があります。

- ◆ [70 ページのセクション 9.2.1 「ユーザのデータクオータの表示」](#)

### 9.2.1 ユーザのデータクオータの表示

管理者がユーザデータクオータを設定しており、ユーザが Novell Filr サイトのアクティブな寄稿者である場合、ユーザは周期的に自分の現在のデータクオータを調べて、ユーザの限界に達していないか確認することが必要になります。

現在のデータクオータと現在使用している量を表示するには：

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



ユーザのデータクオータが、現在使用中の量と共に表示されます。

## 9.3 クオータを超過した場合の Filr サイトへのファイルの追加

データクオータを超過したものの、Novell Filr サイトにファイルを追加する必要がある場合は、以前にごみ箱に移動したファイルを削除してディスク使用量を減らすことができます。

ごみ箱に移動した項目を削除する方法については、[71 ページのセクション 9.6 「ごみ箱にある項目を削除してディスクスペースを空ける」](#)を参照してください。

## 9.4 データクオータの制限がある場合のネットフォルダの使用

[ネットフォルダ] (ホームディレクトリを含む) に保管されているファイルは、Novell Filr サイトにアップロードされているわけではないので、データクオータとしてカウントされません。

## 9.5 データクオータの制限がある場合の WebDAV によるファイルの追加

WebDAV を使用して Novell Filr サイトにファイルを追加した場合、通常の Filr インタフェースでファイルを追加したときと同じように、それらのファイルはデータクオータとしてカウントされます。

## 9.6 ごみ箱にある項目を削除してディスクスペースを空ける

ごみ箱に移動されたファイルもデータクオータとしてカウントされます。ファイルを含まないフォルダは、データクオータとしてカウントされません。割り当てられたデータクオータに達した場合、ごみ箱に移動されたファイルを削除する必要があります。

削除する権限のある項目はすべて削除できます。

---

**重要:** 削除した項目は回復できません。Filr サイトから項目を削除する場合は、次のことに注意してください。

- ◆ ファイルを削除すると、すべてのコメントと返信も削除されます。
- ◆ フォルダを削除すると、そのフォルダに関連付けられているすべてのファイルとサブフォルダも削除されます。

1 削除するごみ箱の項目が削除する前にあったフォルダに移動します。

たとえば、[マイファイル] エリアにあったファイルを削除する場合は、[マイファイル] エリアの該当するフォルダに移動します。

2 ページの右上隅にある [ごみ箱] アイコン  をクリックします。

[ごみ箱] ページには、現在のフォルダの中またはその下にあって、ごみ箱に移されたすべてのフォルダとファイルが表示されます。

3 削除する項目を選択します。

4 [削除] > [はい] の順にクリックします。

項目が Filr サイトから削除されると、回復できなくなります。



# A トラブルシューティング

次のセクションでは、Novell Filr を使用する際に発生しうる問題に対するガイダンスを提供します。

- 73 ページのセクション A.1 「ファイルが [自分が共有相手] または [自分が共有者] から消えた」
- 73 ページのセクション A.2 「ファイルを編集できない」
- 76 ページのセクション A.3 「ファイルが大きすぎるためアップロードできない」
- 77 ページのセクション A.4 「ZIP ファイルの解答後にファイル名に拡張文字または 2 バイト文字が使用されているファイルが壊れる」

## A.1 ファイルが [自分が共有相手] または [自分が共有者] から消えた

**問題 :** [自分が共有相手] または [自分が共有者] エリアにあったファイルが無くなってしまいました。

ファイルが [自分が共有相手] エリアから消えた場合は、共有の期限が切れたか、または共有者が共有を取り消した可能性があります。

ファイルが [自分が共有者] エリアから消えた場合は、ファイルが別の場所に移動されている可能性があります。ファイルを [ネットフォルダ] から [マイファイル] エリアに、または [マイファイル] から [ネットフォルダ] エリアに移動すると、そのファイルは [自分が共有者] や [自分が共有相手] エリアに表示されなくなります。

ファイルの移動の詳細については、59 ページのセクション 6.8 「ファイルの移動」を参照してください。

## A.2 ファイルを編集できない

**問題 :** ファイルを編集できません。

ファイルを編集できない場合、Novell Filr がコンピュータにインストールされている編集アプリケーションをサポートするように設定されていない可能性があります。たとえば、すべてのテキストファイルのデフォルトのエディタとして Microsoft Word が Filr で設定されているにもかかわらず、Microsoft Word ではなく OpenOffice がコンピュータにインストールされている場合、エラーが表示され、ドキュメントを編集することはできません。

この問題を修復するため、デフォルトエディタ設定を上書きすることができます。

- 74 ページのセクション A.2.1 「インプレース編集がサポートされているファイルタイプの表示」
- 74 ページのセクション A.2.2 「単一のファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更」
- 75 ページのセクション A.2.3 「すべてのファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更」
- 75 ページのセクション A.2.4 「エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更」

## A.2.1 インプレース編集がサポートされているファイルタイプの表示

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示するには、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックします。
- 3 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 4 [追加] をクリックします。
- 5 [拡張子] カラムのドロップダウンメニューをクリックします。サポートされている拡張子がリストされます。

## A.2.2 単一のファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更

特定のタイプのファイルを編集する場合に Filr で使用するデフォルトエディタを変更することができます。

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示するには、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックします。
- 3 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 4 [追加] をクリックします。
- 5 ドロップダウンリストから、デフォルトの編集用アプリケーションを変更するファイル拡張子を選択します。
- 6 [アプリケーション] フィールドで、[ステップ 5](#) で選択したタイプのファイルを編集する場合に使用するアプリケーションの名前を指定します。
- 7 チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。

## A.2.3 すべてのファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更

すべてのファイルタイプに同じ編集用アプリケーションを使用するように Filr を設定できます。

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示するには、[パーソナル初期設定] アイコン をクリックします。
- 3 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 4 [使用] ドロップダウンリストをクリックして、Filr ですべてのファイルタイプの編集に使用するアプリケーションを選択します。
- 5 [拡張子] の左にあるチェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。

## A.2.4 エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更

- 1 Filr ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示するには、[パーソナル初期設定] アイコン をクリックします。
- 3 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 4 [拡張子] カラムで、適切なファイル拡張子がドロップダウンリストで選択されていることを確認します。
- 5 [アプリケーション] カラムのフィールドで、[ステップ 4](#) で選択したアプリケーションにパスを指定します。

たとえば、OpenOffice アプリケーションがデフォルト以外の場所にインストールされている場合に、Filr にデフォルトとは異なる場所を認識させるには、パス名を OpenOffice アプリケーションに指定します。

- 6 [OK] をクリックします。

## A.3 ファイルが大きすぎるためアップロードできない

**問題：**ファイルが大きすぎるためにアップロードに問題が発生しています。

Java アプレットで使用されるメモリのデフォルトの量を増やすことによって、この問題を解決できる可能性があります。

- 76 ページのセクション A.3.1 「Windows でのデフォルトメモリ量の増加」
- 76 ページのセクション A.3.2 「Linux でのデフォルトメモリ量の増加」

### A.3.1 Windows でのデフォルトメモリ量の増加

- 1 [コントロールパネル] に移動します。
- 2 [Java] をダブルクリックします。  
Java コントロールパネルが起動します。
- 3 [Java] タブを選択します。
- 4 [Java アプレットのランタイム設定] セクションで、[表示] をクリックします。
- 5 Java ランタイムの各バージョンに対して、Java ランタイムパラメータとして「-Xmx256m」を追加します。
- 6 [OK] をクリックします。  
Java アプレットのデフォルトのメモリサイズを増やしたら、変更を有効するために、すべてのブラウザを終了して再起動する必要があります。

この設定により、Novell Filr フォルダにファイルをアップロードするのに使用されるアプレットが 256MB のメモリを使用して起動するようになります。これでもまだアプレットを実行するための十分なメモリがないと表示される場合は、この数値を減らさなければならないことがあります。

### A.3.2 Linux でのデフォルトメモリ量の増加

- 1 ブラウザのプラグインに使用している JRE または JDK を探します。  
JRE または JDK の場所は、使用しているシステムに応じて変わります。
- 2 JRE または JDK の bin ディレクトリで、ControlPanel ファイルを実行します。  
コントロールパネルが起動します。
- 3 [Java] タブを選択します。
- 4 [Java アプレットのランタイム設定] セクションで、[表示] をクリックします。
- 5 Java ランタイムの各バージョンに対して、Java ランタイムパラメータとして「-Xmx256m」を追加します。

6 [OK] をクリックします。

Java アプレットのデフォルトのメモリサイズを増やしたら、変更を有効するために、すべてのブラウザを終了して再起動する必要があります。

この設定により、Filr フォルダにファイルをアップロードするのに使用されるアプレットが 256MB のメモリを使用して起動するようになります。これでもまだアプレットを実行するための十分なメモリがないと表示される場合は、この数値を減らさなければならないことがあります。

## A.4 ZIP ファイルの解答後にファイル名に拡張文字または 2 バイト文字が使用されているファイルが壊れる

**問題：**ファイル名に拡張文字または 2 バイト文字が使用されているファイルの ZIP ファイルを Filr で作成した場合、ダウンロードした ZIP ファイルを次のいずれかの方法で圧縮解凍すると、ダウンロードしたファイルの名前が読めなくなります。

- ◆ Windows XP および Windows 7 のネイティブ Windows エクスプローラ
- ◆ Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11 のグラフィカルインタフェースの File Roller

Windows XP および Windows 7 の場合、ダウンロードした ZIP ファイルを正常に圧縮解除するには、Winzip、7-Zip、ZipGenius など別のプログラムを使用します。

SLES 11 の場合、ダウンロードした ZIP ファイルを正常に圧縮解除するには、コマンドラインから -S スイッチを指定して File Roller を使用します。

