

Novell Filr 2.0 Desktop-programmet för Windows – snabbstart

Februari 2016

Novell

Snabbstart

Med Novell Filr får du enkelt åtkomst till alla dina filer och mappar från skrivbordet, webbläsaren eller en mobil enhet. Dessutom är det lätt att samarbeta med andra genom att dela filer och mappar. En mer detaljerad översikt av Filr finns i "Om Filr" i [Filr 2.0: Web-program – användarhandbok](#).

I den här snabbstartsguiden beskrivs hur du använder Filr från skrivbordet i Windows.

Förutom att du kan komma åt Filr från skrivbordet, kan du även komma åt det på följande sätt:

- ♦ Från en webbläsare på arbetsstationen, enligt beskrivningen i [Filr 2.0: Web-program – användarhandbok](#).
- ♦ Från en mobil enhet, enligt beskrivningen i [Novell Filr 2.0 Mobile-app – snabbstart](#).

Du kan synkronisera Novell Filr-filer med din dator och sedan ändra filerna direkt utan att gå till Filr-webbplatsen. Tillägg, ändringar och andra utförda åtgärder synkroniseras mellan Filr och datorn.

Din Filr-administratör måste aktivera det Filr-skrivbordsprogram som ska användas med Filr-webbplatsen innan det kan användas. Mer information finns i "[Setting Up the Filr Desktop Application \(Konfigurera Filr Desktop-programmet\)](#)" i [Filr 2.0: Administration Guide \(Filr 2.0: administrationsguide\)](#).

Nyheter i Filr 2.0 Desktop-programmet

OPERATIVSYSTEMSTÖD

Filr 2.0 Desktop-programmet innehåller stöd för Windows 10 (64-bitars).

FILER PÅ BEGÄRAN

Filr 2.0 Desktop-programmet innehåller funktionen **Filer på begäran** som ger en konsoliderad eller virtuell översikt över alla filer på Filr-servern och din arbetsstation. Med Filer på begäran behöver du inte hämta alla filer från servern till din arbetsstation. Du kan nu hämta de filer du behöver bara genom att öppna filen.

Filerna och mapparna klassificeras enligt följande:

- ♦ **Onlinefil:** En fil som är tillgänglig på Filr-servern och som ännu inte hämtat till din lokala arbetsstation.
- ♦ **Offlinefil:** En fil som har hämtats till din lokala arbetsstation.

- ♦ **Onlinemapp:** En mapp med innehåll som är tillgänglig på Filr-servern och som ännu inte hämtat till din lokala arbetsstation.
- ♦ **Offlinemapp:** En mapp med en eller flera filer eller undermappar som har hämtats till din lokala arbetsstation. En sådan mapp kan alltså innehålla både online- och offlinefiler samt online- och offlinemappar.

OBS: När en onlinefil som inte är tillgänglig offline öppnas, antingen av ett program eller genom att du dubbelklickar på den, sparas en kopia av filen i det lokala cacheminnet.

Att hämta filer vid behov har följande fördelar:

- ♦ Snabbar upp synkronisering av filer, eftersom du inte längre synkroniserar alla Filr-serverfiler med din arbetsstation.
- ♦ Minskar den bandbredd på nätverket som går åt för att hämta filer.
- ♦ Minskar det diskutrymme som krävs för att spara filerna.

FILR-OPERATIONER

Med Filr 2.0 Desktop-programmet kan du utföra följande operationer:

- ♦ Hämta en vald fil eller mapp med innehåll till din lokala disk på begäran. Mer information finns i "[Göra tillgänglig offline](#)" på sidan 5.
- ♦ Ta bort en kopia av en fil eller mapp från den lokala disken. Mer information finns i "[Göra endast tillgänglig online](#)" på sidan 5.
- ♦ Ta bort cachelagrade filer som du inte längre använder, baserat på en tidsperiod du anger. Mer information finns i "[Ta bort cachelagrade filer](#)" på sidan 5.
- ♦ Synkronisera offlinefiler och -mappar med Filr-servern. Mer information finns i "[Synkronisera nu](#)" på sidan 6.
- ♦ Ångra ändringar som har gjorts i en fil eller mapp som inte kan synkroniseras med Filr-servern. Mer information finns i "[Ångra lokala ändringar](#)" på sidan 6.

Mer information om Filr-operationer finns i "[Om Filr-åtgärder](#)" på sidan 5.

UPPGRADERINGSSTÖD

Du kan använda Filr 2.0-skrivbordsprogrammet för att upgradera följande versioner av skrivbordsprogrammet:

- ♦ Filr 1.2 med den senaste programkorrigeringen
- ♦ Filr 1.1 med den senaste programkorrigeringen

Kompatibla miljöer

WINDOWS-PLATTFORMAR

- ♦ Windows 10 (64-bitars)
- ♦ Windows 8.1 (64-bitars)
- ♦ Windows 8 (64-bitars)
- ♦ Windows 7 (32- och 64 bitars)

FILR SERVER

- ♦ Filr 2.0
- ♦ Filr 1.2

OBS: Blockering av masshämtning genom antivirusprogram och säkerhetskopieringsprogram stöds inte på en Filr 1.2-server. Mer information hittar du på "[Förhindra att programdrivna hämtningar fyller den lokala hårddisken](#)" på sidan 10.

Språk som kan användas:

Filr-skrivbordsprogrammet visas som standard på det språk som är inställt på den arbetsstation där programmet körs.

Filr-skrivbordsprogrammet kan användas med följande språk:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ♦ Tjeckiska | ♦ Ungerska |
| ♦ Kinesiska (förenklad) | ♦ Italienska |
| ♦ Kinesiska (traditionell) | ♦ Japanska |
| ♦ Danska | ♦ Polska |
| ♦ Nederländska | ♦ Portugisiska (Brasilien) |
| ♦ Engelska | ♦ Ryska |
| ♦ Finska | ♦ Spanska |
| ♦ Franska | ♦ Svenska |
| ♦ Tyska | |

Om programmet inte är kompatibelt med det språk som används på arbetsstationen visas det på engelska.

Komma igång

- ♦ "[Hämta och installera Filr Desktop-programmet](#)" på sidan 2
- ♦ "[Konfigurera förstagångsinloggning för användare](#)" på sidan 3
- ♦ "[Grunderna i synkronisering](#)" på sidan 3
- ♦ "[Arbeta med Filr Desktop-programmet](#)" på sidan 4
- ♦ "[Om Filr Desktop-konsolen](#)" på sidan 4

HÄMTA OCH INSTALLERA FILR DESKTOP-PROGRAMMET

- 1 Öppna Filr-webbprogrammet i en webbläsare på din arbetsstation.
Information om hur du startar Filr i en webbläsare finns i "[Öppna Filr från en webbläsare](#)" i *Filr 2.0: Web-program – användarhandbok*.
- 2 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på sidan och klicka sedan på *Hämta Filr Desktop*.
- 3 Hämta rätt program för ditt operativsystem genom att antingen klicka på länken *Windows x86-klient* eller på länken *Windows x64-klient*.
- 4 Vänta tills hämtningen är klar och öppna sedan filen *NovellFilrSetup--x86.exe* eller *NovellFilrSetup--x64.exe*, beroende på om du har ett 32-bitars eller 64-bitars operativsystem.
- 5 (Villkorligt) Om du inte redan har installerat Microsoft .NET Framework 4.5 eller senare på arbetsstationen uppmanas du att acceptera ett licensavtal och installera det. Installation av Microsoft .NET Framework kräver att du startar om datorn.
- 6 Klicka på *Nästa*.

- 7 Acceptera licensavtalet och klicka sedan på *Nästa*.
- 8 Ändra installationsmapp för Filr-skrivbordsprogrammet eller klicka på *Nästa* om du vill använda standardmappen.
- 9 Klicka på *Installera*.
- 10 Klicka på *Slutför* när installationen är klar, och fortsätt sedan med "[Konfigurera förstagångsinloggning för användare](#)" på sidan 3.

KONFIGURERA FÖRSTAGÅNGSINLOGGNING FÖR ANVÄNDARE

När du har hämtat och installerat Filr-skrivbordsprogrammet uppmanas du att logga in på programmet. Mer information om att hämta och installera Filr-skrivbordsprogrammet finns i "[Hämta och installera Filr Desktop-programmet](#)" på sidan 2.

Logga in på Filr Desktop-programmet:

- 1 I dialogrutan för inloggning till Novell Filr anger du följande information:
Användarnamn: Ange det Filr-användarnamn du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.
Lösenord: Ange det Filr-lösenord du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.
Kom ihåg lösenord: Markera det här alternativet om Filr-skrivbordsprogrammet ska komma ihåg lösenordet.
OBS: Filr-administratören kan inaktivera det här alternativet.
Server-URL: Ange URL för den Filr-webbplats där du vill synkronisera filer till datorn. Exempel: `https://Filr.mittföretag.se:8443`.
- 2 Klicka på *Logga in*.

Filr-skrivbordsprogrammet körs nu och *Filr*-ikonen  visas i meddelandefältet.

För att logga in på Filr-programmet efter den första inloggningen högerklickar du på *Filr*-ikonen  i meddelandeområdet. Klicka på *Logga in*.

Om du vill logga in som en annan användare finns mer information i "[Ändra informationen om ditt Filr-konto](#)" på sidan 9.

GRUNDERNA I SYNKRONISERING

- ♦ "[När sker synkroniseringen?](#)" på sidan 3
- ♦ "[Vilka mappar synkroniseras?](#)" på sidan 3
- ♦ "[Vilka åtgärder kan användas?](#)" på sidan 4

När sker synkroniseringen?

Synkronisering från Filr-skrivbordsprogrammet till Filr-servern sker omedelbart när filen sparas och stängs. Synkronisering från Filr-servern till Filr-skrivbordsprogrammet sker med intervall som anges av Filr-administratören. Standardinställningen är var 15:e minut. Om servern blir otillgänglig försöker skrivbordsklienten kontakta servern en gång i minuten tills anslutningen återupprättas.

Om du inte vill vänta på den schemalagda synkroniseringen kan du göra en manuell synkronisering. Mer information finns i "[Synkronisera offlinefiler och offlinemappar manuellt](#)" på sidan 6.

Vilka mappar synkroniseras?

Filerna synkroniseras till din arbetsstation när de finns på någon av följande platser:

Mina filer: Filer som ligger i området Mina filer på Filr-webbplatsen synkroniseras som standard till arbetsstationen. När du lägger till filer i mappen Mina filer från arbetsstationen
(C:\Användare\användarnamn\Filr\Mina filer)
synkroniseras filerna automatiskt till Filr vid nästa synkronisering.

Delad med mig: Filer som ligger i området Delad med mig på Filr-webbplatsen synkroniseras som standard till arbetsstationen. Du kan redigera filer i området Delad med mig, och ändringarna synkroniseras till Filr om du har behörigheten Redaktör eller Deltagare. Du kan dock inte lägga till filer i roten i mappen *Delad med mig* från Filr-skrivbordsprogrammet på din arbetsstation
(C:\Användare\användarnamn\Filr\Delad med mig/). Om du gör det synkroniseras inte filerna till Filr. Du kan lägga till filer i mappar som har delats med dig, om du har behörigheten Deltagare i mappen.

Nätmappar: Filer som ligger i Nätmappar synkroniseras inte till arbetsstationen som standard.

Nätmappar är mappar och filer i företagsfilsystemet. Företagsfiler kan vara filer i din hemkatalog, filer på en mappad enhet eller filer på en fjärrserver. Med Filr får du sömlös åtkomst till filerna, oavsett var de finns. Vilka företagsfiler du har åtkomst till definieras av Filr-administratören.

Filer som ligger i rotmappen
C:\Användare\användarnamn\Filr kan inte synkroniseras. Istället lägger du till filer i någon av de tillämpliga undermapparna (*Mina filer* eller *Nätmappar*).

Vilka åtgärder kan användas?

När du utför någon av följande åtgärder på mappar och dokument i Filr-mappen i filsystemet synkroniseras åtgärden mellan datorns filsystem och Filr-servern vid nästa synkronisering:

- ♦ Skapa dokument och mappar
- ♦ Kopiera dokument och mappar
- ♦ Kommentera dokument
- ♦ Ta bort dokument och mappar

Dokument och mappar som du tar bort från Filr-skrivbordsprogrammet tas också bort från servern, under förutsättning att du har behörighet att ta bort dem. Detta gäller dock inte alltid när du tar bort dokument från området Delad med mig.

Om du tar bort ett dokument eller en fil från området Delad med mig, och dokumentet eller mappen har delats direkt med dig, synkroniseras den inte längre till Filr-skrivbordsprogrammet, och dokumenten och mapparna blir kvar på servern.

Om du tar bort ett dokument eller en mapp som finns i en undermapp till en mapp som har delats med dig, eller om dokumentet finns i en mapp som har delats med dig, tas dokumentet eller mappen bort, under förutsättning att du har behörighet att göra detta.

- ♦ Ändra dokument
- ♦ Flytta dokument och mappar
- ♦ Byta namn på dokument och mappar
- ♦ Dela dokument och mappar

ARBETA MED FILR DESKTOP-PROGRAMMET

När du har installerat Filr-skrivbordsprogrammet och loggar in på programmet körs Filr-skrivbordsprogrammet och *Filr*-ikonen  syns i meddelandefältet. Om du klickar på  öppnas Filr-mappen. Du kan göra följande:

- ♦ Du öppnar Filr-mappen genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Öppna Filr-mappen*.
- ♦ Du startar Filr-konsolen genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Öppna Filr-konsolen*.
- ♦ Du öppnar Filr med en webbläsare genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Besök Filr på webben*.
- ♦ Du synkroniserar alla dina filer manuellt genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Synkronisera nu*.
- ♦ Du loggar in på och ut från Desktop-programmet genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Logga in* respektive *Logga ut*.

- ♦ Du visar vilken version av Filr du använder genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Om Filr*.
- ♦ Du visar hjälpfilen genom att högerklicka på  och sedan klicka på *Hjälp*.

OBS: När du högerklickar på  visas inte längre kommandot *Avsluta*. Du avslutar Filr-skrivbordsprogrammet genom att trycka på *Skift*-tangenten och högerklicka på . Klicka sedan på *Avsluta*.

OM FILR DESKTOP-KONSOLEN

Filr Desktop-konsolen innehåller följande kommandon:

Konto

- ♦ Här kan du ändra information om användarkontot. Mer information finns i "[Ändra informationen om ditt Filr-konto](#)" på sidan 9.
- ♦ Visar din datakvot. Mer information finns i "[Förstå och visa datakvoten](#)" på sidan 9.

Allmänt

- ♦ Här kan du ange om du vill att Filr ska startas automatiskt när datorn startas.

Lagring

- ♦ Här kan du ange platsen för synkronisering av Filr-filerna. Som standard synkroniseras Filr-filer till mappen `C:\Användare\användarnamn\Filr` i filsystemet. Mer information finns i "[Ändra plats i filsystemet där Filr-filer synkroniseras](#)" på sidan 9
- ♦ Här kan du ange hur länge filer som cachelagrats lokalt ska behållas efter att de senast ändrats eller öppnats. Mer information finns i "[Ta bort cachelagrade filer](#)" på sidan 10.

Program

- ♦ Filr tillåter nu att systemadministratören styr programdrivna hämtningar och hindrar Filr att fylla lokala hårddiskar. På sidan Program sammanfattas de åtgärder administratören har vidtagit. Om det finns begränsningar på plats har sidan en länk för att visa de program som är tillåtna, blockerade eller bådadera. Mer information hittar du på "[Förhindra att programdrivna hämtningar fyller den lokala hårddisken](#)" på sidan 10.

Väntande ändringar

- ♦ Visar information om synkroniseringsåtgärder som inte kunde slutföras. Du kan försöka synkroniseringsåtgärderna igen eller ångra ändringar i Filr-arbetsytan. Mer information finns i "[Förstå och lösa synkroniseringsproblem](#)" på sidan 10.

Senaste aktivitet

- ♦ Visar de senaste aktiviteterna i Filr-skrivbordsprogrammet. Mer information finns i "[Visa de senaste aktiviteterna](#)" på sidan 11.

System Varningar

- ♦ Visar olika varningar, t.ex. nya programuppdateringar, lösenord som gått ut, nedstängning av servern och så vidare. Mer information finns i "[Visa systemvarningar](#)" på sidan 11.

Om Filr-åtgärder

Följande avsnitt innehåller information om de olika åtgärderna i Filr:

- ♦ "[Filr-åtgärder, sammanfattningsmatris](#)" på sidan 5
- ♦ "[Göra tillgänglig offline](#)" på sidan 5
- ♦ "[Göra endast tillgänglig online](#)" på sidan 5
- ♦ "[Ta bort cachelagrade filer](#)" på sidan 5
- ♦ "[Synkronisera nu](#)" på sidan 6
- ♦ "[Ångra lokala ändringar](#)" på sidan 6
- ♦ "[Visa Filr-filer från din dator](#)" på sidan 6
- ♦ "[Synkronisera offlinefiler och offlinemappar manuellt](#)" på sidan 6
- ♦ "[Starta Filr i en webbläsare från Filr Desktop](#)" på sidan 6
- ♦ "[Kommentera en fil och visa kommentarer](#)" på sidan 6
- ♦ "[Dela en fil eller mapp](#)" på sidan 6
- ♦ "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 8
- ♦ "[Visa Filr-egenskaper för en fil eller mapp](#)" på sidan 9

FILR-ÅTGÄRDER, SAMMANFATTNINGSMATRIS

Drift	Mappar	Filer
Kommentar		✓
Filhämtningslänk		✓
Hämta Filr-information	✓	✓
Gör tillgänglig offline	✓	✓
Gör endast tillgänglig online	✓	✓
Dela	* ✓	✓
Synkronisera nu	** ✓	** ✓
Ångra lokala ändringar	*** ✓	*** ✓

* Du kan inte dela mappar inifrån nätmappar.

** Du kan endast synkronisera offlinefiler och offlinemappar.

*** Du kan endast ångra lokala ändringar om de ändringar som gjorts i offlinefiler inte har synkroniserats med servern.

GÖRA TILLGÄNGLIG OFFLINE

Filr hämtar en vald fil eller mapp med innehåll till din lokala disk.

Filer och mappar som är *tillgängliga offline* synkroniserar regelbundet med Filr så att du kan komma åt dem på din lokala hårddisk, oavsett om du är inloggad på Filr.

Så här gör du en fil eller mapp tillgänglig offline:

- 1 Högerklicka på filen eller mappen.
- 2 Klicka på *Fler Filr-alternativ > Gör tillgänglig offline*.

GÖRA ENDAST TILLGÄNGLIG ONLINE

Filr tar bort kopian av filen eller mappen från den lokala disken. Däremot finns filen eller mappen fortfarande online.

Så här gör du en fil eller mapp endast tillgänglig online:

- 1 Högerklicka på filen eller mappen.
- 2 Klicka på *Fler Filr-alternativ > Gör tillgänglig endast online*.

TA BORT CACHELAGRADE FILER

När en onlinefil som ännu inte är tillgänglig offline öppnas, antingen av ett program eller genom att du dubbelklickar på den, sparas en kopia av filen i det lokala cacheminnet. Du kan ange hur länge filer som cachelagrats lokalt ska behållas efter att de senast ändrats eller öppnats. Mer information finns i "[Ta bort cachelagrade filer](#)" på sidan 10.

SYNKRONISERA NU

Synkroniserar markerade filer och mappar som är tillgängliga offline.

Du kan synkronisera offlinefiler och -mappar med Filr-servern.

- ♦ Du synkroniserar en specifik offlinefil eller -mapp genom att högerklicka på den och välja *Fler Filr-alternativ > Synkronisera nu*.
- ♦ Du synkroniserar alla offlinefiler och -mappar genom att högerklicka på Filr-ikonen i systemfältet i Windows och klicka på *Synkronisera nu*.

ÅNGRA LOKALA ÄNDRINGAR

Gör så här om du vill ångra ändringar som har gjorts i en fil eller mapp som inte kan synkroniseras med Filr-servern.

- 1 Högerklicka på filen eller mappen.
- 2 Klicka på *Fler Filr-alternativ > Ångra lokala ändringar*.

VISA FILR-FILER FRÅN DIN DATOR

- 1 Klicka på Filr-ikonen  i meddelandefältet.
- eller

Högerklicka på Filr-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna mappen Filr*.

Du kan öppna mappen Filr direkt från filsystemet. Filr-mappen finns oftast på följande plats:

`c:\Användare\användarnamn\Filr`

Du hittar även mappen Filr i Favoriter och i Bibliotek.

Mer information om hur du ändrar standardmappen finns i "[Ändra plats i filsystemet där Filr-filer synkroniseras](#)" på [sidan 9](#).

Specifik information om filsynkronisering mellan arbetsstationen och Filr finns i "[Grunderna i synkronisering](#)" på [sidan 3](#).

SYNKRONISERA OFFLINEFILER OCH OFFLINEMAPPAR MANUELLT

Om du inte vill vänta på den schemalagda synkroniseringen kan du göra en manuell synkronisering av filer och mappar mellan Filr och datorn. Filerna måste stängas innan de kan synkroniseras.

Så här synkroniserar du alla filer manuellt:

- 1 Högerklicka på Filr-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Synkronisera nu*.

Så här synkroniserar du en enskild fil eller mapp manuellt:

- 1 Navigera till den fil eller mapp du vill synkronisera.
- 2 Högerklicka på filen eller mappen och klicka sedan på *Fler Filr-alternativ > Synkronisera nu*.

STARTA FILR I EN WEBBLÄSARE FRÅN FILR DESKTOP

Du kan starta Novell Filr i en webbläsare med hjälp av Filr-skrivbordsprogrammet.

- 1 Högerklicka på Filr-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Besök Filr på webben*.

KOMMENTERA EN FIL OCH VISA KOMMENTARER

- 1 Navigera till den fil du vill kommentera eller läsa kommentarer om.
 - 2 Högerklicka på filen och klicka sedan på *Kommentar*. Dialogrutan Filr-kommentarer visas med en lista över alla kommentarer som hör till filen.
 - 3 Skriv din kommentar i kommentarsfältet och klicka på *Skicka*.
- eller
- Om du vill besvara en befintlig kommentar klickar du på ikonen *Svara*  bredvid den kommentar du vill besvara. Klicka sedan på *Skicka*.

DELA EN FIL ELLER MAPP

I Filr finns flera sätt att göra filer och mappar tillgängliga för andra. Vilken metod du väljer kan bero på olika faktorer, som hur känslig den information du delar är eller hur relevant den är för vissa enskilda personer.

- ♦ **Dela med enskilda användare och grupper:** Med hjälp av delningsfunktionen kan du dela filer och mappar med specifika användare och grupper inom organisationen eller med specifika externa användare. När du delar en fil eller mapp tilldelar du även en av de behörigheter för delad åtkomst som definieras i "[Om behörigheter för delad åtkomst](#)" i *Filr 2.0: Webprogram – användarhandbok*.

Den högsta säkerhetsnivån för dina filer och mappar får du om du delar med specifika användare och grupper. Användarna får en avisering om det delade objektet och kan se objektet i området Delad med mig på sina enheter.

Mer information finns i "[Dela filer och mappar](#)" i [Filtr 2.0: Web-program – användarhandbok](#).

- ♦ **Distribuera en fillänk:** Du kan distribuera en länk (URL) till en fil. Om du distribuerar en länk till en fil kan alla användare som har länken komma åt filen. Filen visas dock inte i området Offentligt, så användarna måste ha direkt åtkomst till länken för att kunna visa filen.

Information om hur du distribuerar en fillänk finns i "[Distribuera en länk till en fil](#)" i [Filtr 2.0: Web-program – användarhandbok](#).

- ♦ **Dela med allmänheten:** När du delar ett objekt med allmänheten kan alla som har URL:en till Filr-webbplatsen visa filen i området Offentligt.

Mer information om hur du delar filer och mappar med allmänheten finns i "[Dela filer och mappar](#)" i [Filtr 2.0: Web-program – användarhandbok](#).

Du kan dela filer och mappar direkt från Filr-skrivbordsprogrammet:

- 1 Navigera till den fil eller mapp du vill dela.
- 2 Högerklicka på filen eller mappen och klicka sedan på *Dela*.
Dialogrutan Filr-delning visas.
- 3 I fältet *Lägg till en användare, grupp eller e-post* börjar du skriva namnet på en användare eller grupp du vill dela med. Klicka på namnet när det visas i listan.
eller
Ange hela e-postadressen för den externa användare som du vill dela med, och tryck sedan på Retur.
- 4 (Valfritt) Upprepa [Steg 3](#) för att dela med fler användare.
- 5 (Villkorligt) Så här ändrar du behörighetsinställningar för en enskild användare:
 - 5a I avsnittet *Delad med* väljer du den användare du vill ändra behörighetsinställningar för.
 - 5b Välj bland följande behörighetsinställningar som kan ändras:
Behörighet: Bevilja läsare, redigerare eller deltagare behörighet. (Deltagare gäller endast för mappar.)
Förfaller: Ange när delningen upphör att gälla.
Du kan konfigurera delningen att upphöra att gälla antingen efter ett visst antal dagar (varje dag räknas som en period på 24 timmar från den

tidpunkt när du anger utgångstiden) eller på en specifik dag (behörigheten upphör att gälla vid början av den dag du anger).

Interna användare: Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med interna användare.

Externa användare: Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med externa användare.

Alla offentliga: Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med alla.

Fillänk: Tillåt att delningsmottagarna delar objektet igen via en fillänk.

Mer information om fillänkar finns i "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 8.

Anteckning: Inkludera en personlig anteckning till delningsmottagarna. Endast delningsmottagare kan läsa anteckningen.

- 6 (Villkorligt) Så här ändrar du behörighetsinställningar för flera användare samtidigt:

6a Håll Ctrl-tangenten nedtryckt och markera de användare i avsnittet *Delad med* vars behörighetsinställningar du vill ändra.

6b Välj bland följande behörighetsinställningar som kan ändras.

Behörighetsinställningar som du lämnar odefinierade behåller eventuella enskilda behörighetsinställningar som gäller för en viss användare. Behörighetsinställningar som du definierar ändras för alla markerade användare.

Behörighet: Bevilja användaren eller gruppen någon av följande åtkomstroller:

- ♦ **Läsare:** Användare kan göra följande:
 - ♦ **Delade mappar:** Visa
 - ♦ **Delade undermappar:** Visa
 - ♦ **Filer i mappar och undermappar:** Visa och läsa
- ♦ **Redaktör:** Användare kan göra följande:
 - ♦ **Delade mappar:** Visa
 - ♦ **Delade undermappar:** Visa
 - ♦ **Filer i mappar och undermappar:** Visa, läsa och skriva
- ♦ **Deltagare (gäller endast mappar i Mina filer):** Användare kan göra följande:
 - ♦ **Delade mappar:** Visa, byta namn, ta bort och kopiera

VIKTIGT: Var försiktig när du beviljar behörigheten Deltagare för delad åtkomst, eftersom den som får behörigheten kan byta namn på, kopiera och även ta bort mappen från området Mina filer för dig.

- ♦ **Delade undermappar:** Visa, byta namn, ta bort, kopiera och flytta
- ♦ **Filer i mappar och undermappar:**
Visa, byta namn, ta bort, kopiera, flytta, läsa och skriva

Förfaller: Ange ett datum då delningen upphör att gälla.

Du kan konfigurera delningen att upphöra att gälla antingen efter ett visst antal dagar (varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden) eller på en specifik dag (behörigheten upphör att gälla vid början av den dag du anger).

Interna användare: Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med interna användare.

Externa användare: Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med externa användare.

Alla offentliga: Tillåt att delningsmottagare delar objektet igen med alla.

Fillänk: Tillåt att delningsmottagarna delar objektet igen via en fillänk.

Mer information om fillänkar finns i "[Distribuera en länk till en fil](#)" på sidan 8.

Anteckning: Inkludera en personlig anteckning till delningsmottagarna. Endast delningsmottagare kan läsa anteckningen.

- 7 (Valfritt) Klicka på *Gör offentlig*  för att göra objektet allmänt tillgängligt. Gå sedan till avsnittet *Delad med*, tryck på den användare i *Alla användare* som nyss lades till och ange behörighetsinställningarna för allmänheten.
- 8 (Valfritt) Klicka på listan i avsnittet *Avisera* och välj mellan följande alternativ för avisering:
Ingen: Skicka inga aviseringar.
Alla mottagare: Alla mottagare i delningslistan får en avisering.
Bara mottagare som nyligen lagts till: Endast mottagare som du har lagt till på delningslistan får en avisering.
Nya och ändrade mottagare: Endast nya mottagare och de vilkas delningsrättigheter du ändrar får en avisering.
- 9 Klicka på *Spara*.

DISTRIBUERA EN LÄNK TILL EN FIL

Du kan distribuera en länk (URL) till en fil. Om du distribuerar en länk till en fil kan alla användare som har länken komma åt filen. Filen visas dock inte i området Offentligt, så användarna måste ha direkt åtkomst till länken för att kunna komma åt filen.

- 1 Gå till den fil eller mapp som du vill distribuera en länk för.
- 2 Högerklicka på filen eller mappen och klicka sedan på *Hämta fillänk*.

Dialogrutan *Fillänk* visas.

Om det inte redan har skapats någon fillänk för filen klickar du på *Hämta fillänk*.

Följande URL:er skapas för åtkomst till filen:

Filhämtningslänk: Beroende på webbläsarens inställningar uppmanas användarna att hämta eller öppna filen, eller också visas filen automatiskt i webbläsaren. Med den här länken kan användare få åtkomst till filen direkt.

Filvisningslänk: Om användaren klickar på den här länken visas filen i HTML-vy i en webbläsare. Länken är endast tillgänglig om den aktuella filtypen kan visas i en webbläsare.

Fillänken finns nu i dialogrutan *Dela*. Du kan ändra förfallodatum för länken eller anteckningar associerade med den, eller också ta bort länken så att filen inte längre är tillgänglig för användare med länken, genom att gå till dialogrutan *Dela* enligt instruktionerna i "[Dela en fil eller mapp](#)" på sidan 6.

- 3 (Valfritt) Klicka på listrute-pilen bredvid *Går ut* om du vill ställa in ett förfallodatum för delningen.

Du kan konfigurera delningen att upphöra att gälla antingen efter ett visst antal dagar (varje dag räknas som en period på 24 timmar från den tidpunkt när du anger utgångstiden) eller på en specifik dag (behörigheten upphör att gälla vid början av den dag du anger).

- 4 Välj någon av följande åtgärder för distribution av fillänken:
 - ♦ **Kopiera:** Med det här alternativet kan du markera antingen hämtnings- eller visningslänken och kopiera den till Urklipp. Därefter kan du klistra in länken i ett annat program.
 - ♦ **E-post:** Länken skickas med e-post via arbetsstationens standardprogram för e-post. Både hämtnings- och visningslänkarna inkluderas i e-postmeddelandet.
 - ♦ **Filr-e-post:** Länken skickas med e-post via Filrs interna e-postsystem. Både hämtnings- och visningslänkarna inkluderas i e-postmeddelandet.

- ♦ **Ta bort:** Fillänken tas bort så att användare inte kan komma åt filen via de aktuella länkarna.

5 (Valfritt) När du har skapat fillänken kan du ändra användarnas behörighet och hantera fillänken på andra sätt genom att gå till dialogrutan Dela enligt instruktionerna i "[Dela en fil eller mapp](#)" på sidan 6.

VISA FILR-EGENSKAPER FÖR EN FIL ELLER MAPP

Du kan visa följande Filr-egenskaper som är associerade med dina filer och mappar:

- ♦ Filnamn
- ♦ Filsökväg (detta är sökvägen till filen eller mappen inom Filr-systemet)
- ♦ Filstorlek (gäller endast filer, inte mappar)
- ♦ Användare som skapade filen eller mappen
- ♦ Det datum då filen eller mappen skapades
- ♦ Det datum då filen eller mappen ändrades
- ♦ Den användare som delade filen
- ♦ De användare som filen delas med

Så här visar du Filr-egenskaper för en fil eller mapp:

- 1 Högerklicka den fil eller mapp som du vill visa Filr-egenskaper för.
- 2 Klicka på *Egenskaper* så visas Windows-dialogrutan Egenskaper.
- 3 Klicka på fliken *Novell Filr*.
Filr-egenskaperna för filen eller mappen visas.
- 4 (Valfritt) Om du har behörighet att dela filen eller mappen kan du klicka på *Dela*, så öppnas dialogrutan Filr-delning.

Arbeta med Filr Desktop-konsolen

ÄNDRA INFORMATIONEN OM DITT FILR-KONTO

När du konfigurerar Filr-skrivbordsprogrammet för första gången anger du din kontoinformation och Filr-serverinformation. Du kan ändra informationen när som helst efter den inledande konfigurationen:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 I Desktop-konsolen klickar du på *Konto*.
- 3 Ange följande information:

Användarnamn: Ange det Filr-användarnamn du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.

Lösenord: Ange det Filr-lösenord du använder för att logga in på Filr-webbplatsen.

Kom ihåg lösenord: Markera det här alternativet om Filr-skrivbordsprogrammet ska komma ihåg lösenordet. (Filr-administratören kan inaktivera det här alternativet.)

Server-URL: Ange URL för den Filr-webbplats där du vill synkronisera filer till datorn. Exempel: `https://Filr.mittföretag.se`.

4 Klicka på *Verkställ*.

FÖRSTÅ OCH VISA DATAKVOTEN

Datakvoter kan aktiveras av Novell Filr-administratören för att begränsa mängden data som lagras på Filr-webbplatsen.

Om datakvoter har aktiverats på Filr-webbplatsen måste du se till att du förstår vad som räknas in i dina datakvoter, vilka olika typer av datakvoter som finns samt hur du kan visa aktuell dataanvändning, så att du vet när du närmar dig din tilldelade datakvot. Om du når upp till din tilldelade kvot ges du i Filr möjlighet att rensa filer och bifogade filer som du har tagit bort.

Om datakvoter

Datakvoter begränsar mängden data en enskild användare kan lägga till på Filr-webbplatsen. Filer som ligger i Nätmappar (även din hemkatalog) räknas inte in i datakvoten.

Visa din datakvot

Datakvoter kanske används på Filr-webbplatsen. Om du inte kan visa dina datakvoter enligt instruktionerna i det här avsnittet har Filr-administratören ännu inte begränsat mängden data som kan läggas till på Filr-webbplatsen.

Du kan visa din datakvot direkt från skrivbordsprogrammet:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 I Desktop-konsolen klickar du på *Konto*.

Din datakvot visas tillsammans med uppgift om vilken mängd du har förbrukat. Den största filstorleken visas också. Detta är den största fil du får överföra till Filr-webbplatsen.

Mer information finns i "[Hantera datakvoten](#)" i *Filr 2.0: Webprogram – användarhandbok*.

ÄNDRA PLATS I FILSYSTEMET DÄR FILR-FILER SYNKRONISERAS

Som standard synkroniseras Filr-filer till mappen `c:\Användare\användarnamn\Filr` i filsystemet.

När du först konfigurerar Filr-skrivbordsprogrammet kan du ange installationsplats i filsystemet. Du kan när som helst ändra plats för mappen Filr efter den första konfigurationen.

VIKTIGT: Du bör inte synkronisera filer till en nätverksplats som kan nås av många datorer. Om mappen Filr finns på en nätverksplats som kan nås av många datorer kan synkroniseringsproblem uppstå när Filr-filer som har öppnats från någon dator är osynkroniserade med varandra och med Filr-servern.

Så här ändrar du plats för mappen Filr:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 I Desktop-konsolen klickar du på *Lagringsutrymme*. Klicka sedan på *Bläddra* och navigera till den nya plats i filsystemet där du vill att Filr-mappen ska ligga.
- 3 Klicka på *OK > Verkställ*.
- 4 Logga ut datorn och logga in den igen så att ändringarna träder i kraft.

TA BORT CACHELAGRADE FILER

När en onlinefil som ännu inte är tillgänglig offline öppnas, antingen av ett program eller genom att du dubbelklickar på den, sparas en kopia av filen i det lokala cacheminnet.

Gör så här för att ange hur länge filer som cachelagrats lokalt ska behållas efter att de senast ändrats eller öppnats:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 I Desktop-konsolen klickar du på *Lagringsutrymme*.
- 3 Välj kommandot *Ta bort filer som lagrats i cacheminnet efter _ dagar* och ange hur många dagar du vill att filer som cachelagrats lokalt på din dator ska vara kvar efter att de inte öppnats eller ändrats.

FÖRHINDRA ATT PROGRAMDRIVNA HÄMTNINGAR FYLLER DEN LOKALA HÄRDISKEN

Filr tillåter nu att systemadministratören styr programdrivna hämtningar och hindrar Filr att fylla lokala hårddiskar. Mer information finns i [Controlling File Downloads by the Filr Workstation Applications \(Kontrollera filhämtning med Filr-arbetsstationsprogrammen\)](#) i *Filr 2.0: Administration Guide (Filr 2.0: administrationsguide)*.

Gör så här om du vill se de begränsningar för programdriven hämtning som gäller på din arbetsstation:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Program* och sedan på *Visa program*.
Baserat på vad din Filr-administratör har valt gäller något av följande:
 - ♦ **Inga begränsningar:** Alla program får hämta filer via Filr.
 - ♦ **Tillåtna program:** Listar de program som din Filr-administratör har tillåtits att hämta filer via Filr.

Om ett program som inte är tillåtet försöker hämta filer får du ett meddelande om att programmet blockerats från att hämta filerna, och ett meddelande visas på fliken *Systemvarningar*. Du kan välja att ignorera den här varningen. Om det redan finns en varning för programmet på fliken *Systemvarningar* och programmet försöker hämta filer igen, visas ingen varning.

Om du inte vill att varningen ska visas igen för ett program markerar du alternativet *Visa inte igen för programnamn*.

Om du tror att ett program bör få hämta filer via Filr kontaktar du din Filr-administratör.

- ♦ **Blockerade program:** Listar de program som blockerats från att hämta filer via Filr.

När du kör ett program som blockerats, får du ett meddelande om att en systemadministratör har blockerat programmet från att hämta filer. Du kan välja att ignorera den här varningen. Om det redan finns en varning för programmet på fliken *Systemvarningar* och programmet körs igen, visas ingen varning.

Om du inte vill att varningen ska visas igen för ett program markerar du alternativet *Visa inte igen för programnamn*.

- ♦ **Tillåtna och blockerade program:** Listar de program som din Filr-administratör har tillåtits och blockerat för hämtning av filer via Filr.

På fliken *Program* visas också de lokala listorna *Tillåten* och *Blockerad* som låter dig hantera oidentifierade program som varken har tillåtits eller blockerats av din Filr-administratör. När ett oidentifierat program försöker hämta filer via Filr läggs det till i din lokala lista med blockerade program, som du kontrollerar, och ett varningsmeddelande visas. Ett varningsmeddelande visas även på fliken *Systemvarningar*, med möjlighet att tillåta programmet att hämta. Om du klickar på *Tillåt* flyttas programmet från den lokala listan *Blockerade* till den lokala listan *Tillåtna* på fliken *Program*.

Du kan också flytta program mellan de lokala listorna *Tillåtna* och *Blockerade* med knapparna höger (>>) och vänster (<<).

FÖRSTÅ OCH LÖSA SYNKRONISERINGSPROBLEM

De flesta synkroniseringsproblem kan lösas via avsnittet *Väntande åtgärder* i Filr-konsolen. Om ett problem kräver vidare utredning kan du kontrollera skrivbordsloggarna.

- ♦ ["Om väntande åtgärder" på sidan 11](#)
- ♦ ["Om dokumentkonflikter" på sidan 11](#)

Om väntande åtgärder

Du kanske stöter på något av följande synkroniseringsproblem, som markeras med en av följande ikoner:

: Ett överföringsfel.

: En överföringsvarning.

: Ett hämtningsfel.

: En hämtningsvarning.

: Överförings- och hämtningsfel.

: Överförings- och hämtningsvarningar.

: Klienten har ännu inte försökt överföra eller hämta filen.

Om du är osäker på varför ett dokument inte hämtas eller överförs kan du visa de senaste aktiviteterna, enligt instruktionerna i "[Visa de senaste aktiviteterna](#)" på sidan 11.

Om dokumentkonflikter

Om ett dokument redigeras samtidigt från flera platser är det bara den första filen som sparas och stängs som sparas med det ursprungliga filnamnet och överförs till Filr. Andra versioner av filen sparas med olika filnamn och överförs till Filr. Det är bara den ursprungliga filen som behåller eventuella filkommentarer och delningsinformation.

Tänk dig till exempel att användare A och användare B börjar redigera `fil1.doc` samtidigt på olika arbetsstationer. Användare A sparar sina ändringar och stänger filen. Filen sparas i Filr med användare A:s ändringar och det ursprungliga filnamnet (`fil1.doc`). Användare B sparar sedan sina ändringar och stänger filen. Användare B:s fil får namnet `fil1 (användare B:s exemplar i konflikt datum).doc` och överförs till Filr. Användare A:s version av `fil1.doc` hämtas sedan till användare B:s skrivbord och användare B meddelas om att namnet på hennes fil har ändrats.

VIKTIGT: En fil med ändrat namn kan bara överföras om användaren som skapade den har behörigheten Deltagare till filens ursprungliga mapp. Om en fil till exempel har

delats med användare B, och användare B bara har behörighet att redigera filen (inte som deltagare), kan filen inte överföras till Filr efter att namnet har ändrats.

VISA DE SENASTE AKTIVITETERNA

Du kan visa de senaste aktiviteterna i Filr-skrivbordsprogrammet. Du kan till exempel se datum och tid när Filr-mappar synkroniserades, vilka filer som ändrades och information om eventuella synkroniseringsproblem.

Så här visar du de senaste aktiviteterna:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Senaste aktivitet*.

VISA SYSTEMVARNINGAR

Du kan få aviseringar i Filr-skrivbordsprogrammet, exempelvis om programvaruuppdateringar, lösenord som förfaller, stopptid på server och så vidare.

När systemvarningar är tillgängliga blinkar den här informationsikonen  över *Filr*-ikonen .

Så här visar du systemvarningar:

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*.
- 2 Klicka på *Systemvarningar*.

Avinstallera Filr Desktop-programmet

Innan du avinstallerar Filr-skrivbordsprogrammet stänger du alla öppna Filr-filer och program.

Avinstallera Filr-skrivbordsprogrammet:

- ♦ Tar bort alla Filr-programfiler och configurationsdata.
- ♦ Tar inte bort filer och mappar som gjorts tillgängliga lokalt (synkroniserats till din lokala hårddisk) via Filr.

Som en del av avinstallationen flyttas tidigare hämtade och synkroniserade filer och mappar till den här mappen:

Filr Storage (siffra)

där *siffra* är ett numeriskt värde som börjar med 1 och ökas med 1 för varje avinstallation av Filr.

Du kan ta bort mapparna om de inte längre behövs. Filerna och mapparna finns dock kvar på Filr-servern.

Gör så här för att avinstallera Filr-skrivbordsprogrammet:

- 1 Avinstallera Filr-skrivbordsprogrammet med Kontrollpanelen i Windows.

Felsökning

I följande avsnitt finns felsökningsinformation om scenarier du kan möta när du använder Filr-skrivbordsprogrammet:

- ♦ "Filer som inte synkroniserats" på sidan 12
- ♦ "Loggfiler" på sidan 12

FILER SOM INTE SYNKRONISERATS

Vyn *Väntande ändringar* i Filr-konsolen innehåller ibland användbar information om synkroniseringar som inte gick att slutföra.

- 1 Högerklicka på *Filr*-ikonen  i meddelandefältet och klicka sedan på *Öppna Filr-konsolen*
- 2 Från vyn *Väntande ändringar* kan du försöka synkroniseringsåtgärderna igen eller ångra ändringar i Filr-arbetsytan.

I Filr 2.0 kan du även använda snabbmenyn för att ångra de ändringar som inte kan synkroniseras med servern:

- 1 Högerklicka på filen eller mappen.
- 2 Klicka på *Fler Filr-alternativ > Ångra lokala ändringar*.

LOGGFILER

Loggfilerna finns i

C:\Användare\användarnamn\AppData\Local\Novell\Filr.

Mappen AppData är som standard dold. Du kommer åt mappen genom att skriva följande i adressfältet i Utforskaren i Windows:

%LOCALAPPDATA%\Novell\Filr

Kända problem

En lista med kända problem finns i filen *Viktigt för Novell Filr Desktop-programmet* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-relnote-desktop/data/filr-2-relnote-desktop.html>).

Juridisk information: Information om juridiska meddelanden, varumärken, friskrivning, garantier, export och andra begränsningar i användning, rättigheter beträffande myndigheter i USA, patentpolicy och FIPS-uppfyllelse finns i <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2016 Novell, Inc. Med ensamrätt.