

# OpenText Filr 23.4 – Gyakori kérdések

Ez a szakasz a Filr alkalmazással végzett feladatokra vonatkozó gyakori kérdéseket tartalmaz.

- ♦ „Mi látható a kezdőlapot?“, 2. oldal
- ♦ „Mik a Filr-munkaterületek?“, 3. oldal
- ♦ „Mely oszlopok érhetők el a Filr-munkaterületeken?“, 4. oldal
- ♦ „Mi a legutóbbi fájlok listája?“, 7. oldal
- ♦ „Ki tekintheti meg a legutóbbi fájlok listájában felsorolt fájlokat?“, 9. oldal
- ♦ „Hogyan állíthatom be a legutóbbi fájlok listájában megjelenő fájlok számát?“, 10. oldal
- ♦ „Mi az Ügyfélletöltések?“, 10. oldal
- ♦ „Mi a kvóta?“, 11. oldal
- ♦ „Hogyan kezelhetem a kvótákat?“, 12. oldal
- ♦ „Hogyan szabhatom testre a kezdőlapot?“, 13. oldal
- ♦ „Hogyan működik a keresés a webes ügyfélben?“, 14. oldal
- ♦ „Hogyan változtathatom a felhasználói felület nyelvét a helyi nyelvemre?“, 16. oldal
- ♦ „Hogyan adhatom meg a dátum és az idő megjelenítési formátumát?“, 17. oldal
- ♦ „Milyen értesítéskövetési beállítások léteznek, és hogyan érhetők el?“, 20. oldal
- ♦ „Mi történik az értesítések kikapcsolása esetén?“, 21. oldal
- ♦ „Hogyan hozhatok létre mappát a Filr munkaterületén?“, 21. oldal
- ♦ „A fájlok feltöltésekor vannak a méretre vonatkozó korlátozások?“, 22. oldal
- ♦ „A Filr milyen típusú fájlok feltöltését támogatja?“, 22. oldal
- ♦ „Hogyan tölthetek fel fájlokat?“, 22. oldal
- ♦ „Hogyan tölthetek fel mappákat?“, 23. oldal
- ♦ „Hogyan lehet fájlt vagy mappát letölteni a Filrből?“, 23. oldal
- ♦ „Mi történik, amikor a Filrben már megtalálható fájlt vagy mappát tölt fel?“, 23. oldal
- ♦ „Hogyan rejthetek el vagy jeleníthetek meg fájlokat?“, 24. oldal
- ♦ „Hogyan kérhetek fájlokat?“, 25. oldal
- ♦ „Hogyan tekinthetem meg egy fájl előnézetét?“, 26. oldal
- ♦ „Hogyan helyezhetek át fájlokat?“, 27. oldal
- ♦ „Hogyan készíthetek másolatot egy fájlról vagy egy mappáról?“, 29. oldal

- ♦ „Hogyan szerkeszthetek fájlokat?”, 31. oldal
- ♦ „Szerkeszthetik a felhasználók a fájlokat online?”, 31. oldal
- ♦ „Mire szolgál a „Szerkesztés alkalmazással” lehetőség?”, 31. oldal
- ♦ „Hogyan tekintheti meg a hozzászólásokat?”, 32. oldal
- ♦ „Hogyan tarthatom fenn egy fájl több verzióját?”, 33. oldal
- ♦ „Hol kérhetem le egy fájl verzióinak listáját?”, 34. oldal
- ♦ „Egy fájlnek hány verziója tartható fenn?”, 35. oldal
- ♦ „A verziókezelés hatással van a kvótára?”, 35. oldal
- ♦ „Milyen egyéb műveletek állnak rendelkezésre a fájlverzió-kezelésben?”, 35. oldal
- ♦ „Milyen módokon oszthatók meg a fájlok és a mappák?”, 35. oldal
- ♦ „Mi az a közvetlen hivatkozás?”, 36. oldal
- ♦ „Hogyan oszthatok meg fájlokat és mappákat?”, 37. oldal
- ♦ „Honnan tudhatom, hogy ki rendelkezik egy fájlra vagy mappára vonatkozó megosztási hozzáféréssel a hálózati mappákban?”, 39. oldal
- ♦ „Hogyan adhatom meg egy megosztott fájl lejáratí beállításait?”, 40. oldal
- ♦ „Meg lehet újból osztani egy megosztott fájlt?”, 41. oldal
- ♦ „Honnan tudhatom, hogy egy fájlt már megosztottam-e és megosztották-e velem?”, 42. oldal
- ♦ „A felhasználók milyen különböző szerepkörökkel vagy engedélyekkel rendelkezhetnek?”, 43. oldal
- ♦ „Mi az a megosztás-hozzáférési jelentés?”, 43. oldal
- ♦ „Mik azok a megosztási hivatkozások?”, 44. oldal
- ♦ „Hogyan hozható létre megosztási hivatkozás vagy jelszóval védett megosztási hivatkozás?”, 45. oldal
- ♦ „Hogyan lehet módosítani a jelszóval védett megosztási hivatkozások jelszavát?”, 47. oldal
- ♦ „Hogyan kapcsolhatom ki a megosztott fájlok megosztását?”, 48. oldal
- ♦ „Hogyan szerkeszthetem a megosztási engedélyeket?”, 49. oldal
- ♦ „Hogyan használhatok egyéni sablont vagy hozhatok létre új fájlokat?”, 50. oldal
- ♦ „Mi az az Adatszivárgás megelőzése (Data Leak Prevention, DLP)?”, 51. oldal
- ♦ „Milyen jogokkal kell rendelkeznem a DLP kezeléséhez a munkaterületemen (hálózati mappa)?”, 52. oldal
- ♦ „Honnan tudhatom, hogy a DLP-házirend alkalmazva van a hálózati mappa szintjén?”, 52. oldal
- ♦ „Hogyan alkalmazhatja a moderátor a DLP-házirendet a fájlokra?”, 54. oldal
- ♦ „Hogyan távolítható el a fájlra alkalmazott házirend?”, 57. oldal
- ♦ „Mi az az önregisztrációs oldal?”, 59. oldal

## Mi látható a kezdőlapon?

A **Kezdőlap** az alapértelmezett kezdőoldal minden felhasználónak (a vendégeket és a külső felhasználókat kivéve).

A kezdőlap tartalma:

**LEGUTÓBBI FÁJLOK:** Alapértelmezés szerint a bejelentkezett felhasználó által megnyitott fájlok listáját jeleníti meg.

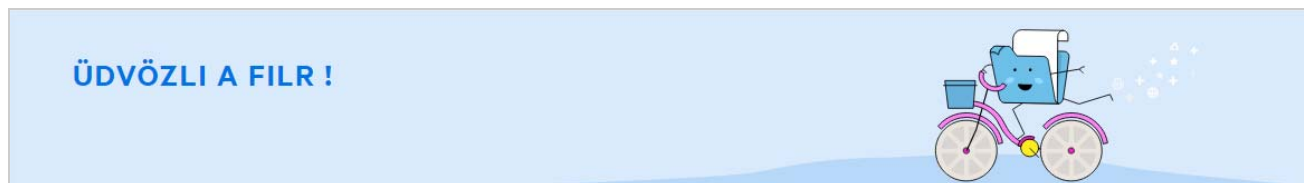
**ÜGYFÉLLETÖLTÉSEK:** A natív Filr ügyféllel kapcsolatos információk, egyéb Filr ügyfelekre mutató letöltési hivatkozások, valamint az Office és Outlook beépülő modulok.

**KVÓTA:** A Filr rendszergazdája engedélyezheti és korlátozhatja az egyes felhasználók által a Filr rendszerben tárolható adatok mennyiségét.

Attól függően, hogy a Filr rendszergazdája mit engedélyezett, a kezdőlapon különböző információk láthatók.

Amikor például első alkalommal jelentkezik be a Filr webhelyre, az alábbihoz hasonló üdvözlőképernyő jelenik meg.

Figure 1 Kezdőlap




## Mik a Filr-munkaterületek?

- ♦ „Saját fájlok (Minden fájl, Saját megosztások és Törölt elemek)”, 3. oldal
- ♦ „Velem megosztott”, 4. oldal
- ♦ „Hálózati mappák”, 4. oldal

## Saját fájlok (Minden fájl, Saját megosztások és Törölt elemek)

- ♦ „Minden fájl”, 3. oldal
- ♦ „Saját megosztások”, 3. oldal
- ♦ „Törölt elemek”, 4. oldal

A **Saját fájlok** terület megtekintéséhez kattintson a  **Saját fájlok** ikonra a bal oldali ablaktáblán. Alapértelmezés szerint az ezen a területen lévő fájlokat csak Ön láthatja, és a rendszergazda határozza meg a megosztásokra vonatkozó jogokat. Minden fájlját és mappáját egy kényelmesen elérhető helyen tárolhatja.

A **Saját fájlok** terület tartalma:

- ♦ **Személyes tár:** A Filr webhelyre feltöltött fájlok és mappák listája.
- ♦ **Felhasználói kezdőkönyvtár:** A szervezete fájlrendszerében található fájlok és mappák listája.

### Minden fájl

Minden fájlja és mappája egyetlen helyről érhető el. Ebben a csoportban található a Filr rendszerbe feltöltött vagy megosztott elemek.

### Saját megosztások

A más felhasználókkal megosztott fájlok és mappák listája. Ezen a területen kezelheti az Ön által megosztott fájlokhoz a felhasználóknak biztosított jogokat. A jogokat visszavonhatja, újabb jogokat adhat és így tovább.

## Törölt elemek


Az Ön által törölt fájlok és mappák listája. A Filrben visszaállíthatja eredeti helyükre a lomtárba helyezett fájlokat és mappákat. A fájlok visszaállítása a hozzászólásaik visszaállítását is jelenti.

---


**MEGJEGYZÉS:** A hálózati mappákban és a felhasználói kezdőkönyvtárban található fájlok nem állíthatók vissza.

---

## Velem megosztott

A **Velem megosztott** terület megtekintéséhez kattintson a  **Velem megosztott** ikonra a bal oldali ablaktáblán. Megjeleníti a mások által Önnel megosztott fájlok és mappák listáját.

## Hálózati mappák

A **Hálózati mappák** terület megtekintéséhez kattintson a  **Hálózati mappák** ikonra a bal oldali ablaktáblán. A hálózati mappák a szervezet fájlrendszeréhez nyújtanak hozzáférést. A Filr rendszergazdája határozza meg, hogy Ön mely hálózati mappákat láthatja, és milyen megosztási jogokkal rendelkezik azokhoz. Ha a Filr rendszergazdája egyetlen hálózati mappát sem rendelt Önhöz, abban az esetben a Hálózati mappák rész nem jelenik meg a bal oldali panelen.

## Mely oszlopok érhetők el a Filr-munkaterületeken?

- ♦ „Saját fájlok és Hálózati mappák”, 4. oldal
- ♦ „Törölt elemek”, 6. oldal
- ♦ „Velem megosztott”, 6. oldal

## Saját fájlok és Hálózati mappák

A **Saját fájlok** terület tartalmazhatja az alábbiak egyikét, illetve mindkettőt, a Filr-rendszergazda által megadott beállításoktól függően:

- ♦ **Személyes tár** : azoknak a fájloknak és mappáknak a helye, amelyeket közvetlenül a Filr-webhelyre akar feltölteni.
- ♦ **Saját kezdőkönyvtár**: a szervezet fájlrendszerében lévő kezdőkönyvtára

A Saját fájlok területen megjelenő fájlokat és mappákat alapértelmezés szerint csak a feltöltő felhasználó látja. A rendszergazda határozza meg a Saját fájlok területre vonatkozó megosztási jogosultságokat.

A **hálózati mappák** a szervezet fájlrendszeréhez nyújtanak hozzáférést. A Filr rendszergazdája határozza meg, hogy Ön mely hálózati mappákat láthatja, és milyen megosztási jogokkal rendelkezik bennük.

A **Saját fájlok (Minden fájl és Saját megosztások)** és a **Hálózati mappák** területen az alábbi oszlopok találhatóak:

- ♦ **Név**: A fájlok vagy a mappák neve.
- ♦ **Állapot**: A fájl vagy a mappa állapota – Lejárt vagy Aktív.
- ♦ **Tag**: A fájl vagy a mappa tagja. Ha meg van osztva, a felhasználók vagy a csoportok száma.
- ♦ **Módosítva**: A fájl vagy a mappa legutolsó módosításának dátuma.

- ♦ **Méret:** A fájl mérete.

**Figure 2** Saját fájlok terület

SAJÁT FÁJLOK						MINDEN FÁJL	SAJÁT MEGOSZTÁSOK	TÖRÖLT ELEMEEK	8 Elem
NÉV ^	ÁLLAPOT	TAG	MÓDOSÍTVA	MÉRET					
Folder-ST	--	Csak én	egy perce						
login.jpg	--	Csak én	egy perce	92 KB					
MS_doc1.doc	--	Csak én	egy perce	25 KB					
MS_doc2.docx	--	Csak én	egy perce	34 KB					
MS_presentation1.ppt	--	Csak én	8 napja	158 KB					
MS_presentation2.pptx	--	Csak én	egy perce	44 KB					
MS_table1.xls	--	Csak én	egy perce	24 KB					
MS_table2.xlsx	--	Csak én	egy perce	15 KB					

**Figure 3** Saját megosztások terület

SAJÁT FÁJLOK						MINDEN FÁJL	SAJÁT MEGOSZTÁSOK	TÖRÖLT ELEMEEK	3 Elem
NÉV ^	ÁLLAPOT	TAG	MÓDOSÍTVA	MÉRET					
Folder-ST	Aktív	1 tag	egy perce						
test_hu	Aktív	1 tag	egy perce						
14.pptx	Aktív	1 tag	egy perce	44 KB					

**Figure 4** Hálózati mappák terület





HÁLÓZATI MAPPÁK				1 elem
NÉV ^	ÁLLAPOT	TAG	MÓDOSÍTVA	
ALL	Aktív		2020. 01. 17.	

## Törölt elemek

A **Törölt elemek** területen az alábbi oszlopok találhatóak:

- ♦ **Név:** A törölt elemek között tárolt fájlok és mappák.
- ♦ **Törölve:** A fájl és a mappa törlésének időpontja.
- ♦ **Törölte:** Az elemet törlő felhasználóra vonatkozó információ.
- ♦ **Hely:** A fájl és a mappa helyét jeleníti meg.

Figure 5 Törölt elemek terület

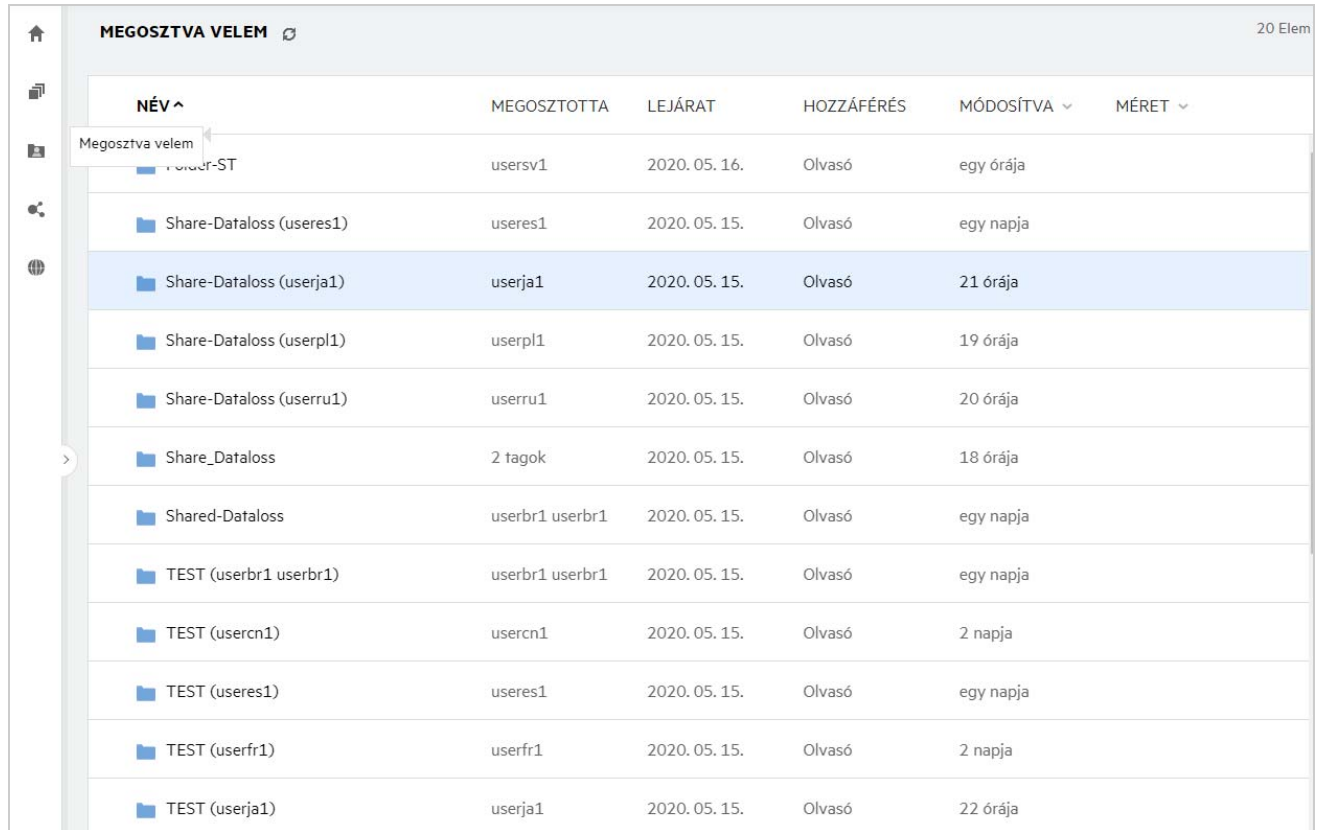
SAJÁT FÁJLOK 	MINDEN FÁJL	SAJÁT MEGOSZTÁSOK	<u>TÖRÖLT ELEMÉK</u>
NÉV ^	TÖRÖLVE v	TÖRÖLTE:	HELY
 Folder-ST	néhány másodperce	userhu1	Saját fájlok/Folder-ST
 login.jpg	néhány másodperce	userhu1	Saját fájlok
 MS_doc1.doc	néhány másodperce	userhu1	Saját fájlok

## Velem megosztott

A **Velem megosztott** területen az alábbi oszlopok találhatóak:

- ♦ **Név:** A fájlok vagy a mappák neve.
- ♦ **Megosztotta:** Azoknak a felhasználóknak a neve, akik megosztották az elemet. Ha több felhasználó is megosztotta ugyanazt az elemet, mindegyikük neve megjelenik.
- ♦ **Lejárati:** A megosztás lejáratának dátuma. E napot követően nem lesz elérhető a megosztott fájl vagy mappa.
- ♦ **Hozzáférés:** A megosztott elemre vonatkozó hozzáférési joga. A kapott hozzáférési jogoktól függően megtekintheti, módosíthatja vagy saját maga is megoszthatja az elemet. Ha az Önnel megosztott elem egy mappa, akkor a benne lévő fájlok kezelését lehetővé tévő jogot is kaphat.
- ♦ **Módosítva:** A fájl vagy a mappa legutolsó módosításának dátuma.
- ♦ **Méret:** A fájl mérete.

Figure 6 Velem megosztott terület



NÉV ^	MEGOSZTOTTA	LEJÁRAT	HOZZÁFÉRÉS	MÓDOSÍTVA ▾	MÉRET ▾
Megosztva velem					
Share-Dataloss (usersv1)	usersv1	2020. 05. 16.	Olvasó	egy órája	
Share-Dataloss (useres1)	useres1	2020. 05. 15.	Olvasó	egy napja	
Share-Dataloss (userja1)	userja1	2020. 05. 15.	Olvasó	21 órája	
Share-Dataloss (userpl1)	userpl1	2020. 05. 15.	Olvasó	19 órája	
Share-Dataloss (userru1)	userru1	2020. 05. 15.	Olvasó	20 órája	
Share_Dataloss	2 tagok	2020. 05. 15.	Olvasó	18 órája	
Shared-Dataloss	userbr1 userbr1	2020. 05. 15.	Olvasó	egy napja	
TEST (userbr1 userbr1)	userbr1 userbr1	2020. 05. 15.	Olvasó	egy napja	
TEST (usercn1)	usercn1	2020. 05. 15.	Olvasó	2 napja	
TEST (useres1)	useres1	2020. 05. 15.	Olvasó	egy napja	
TEST (userfr1)	userfr1	2020. 05. 15.	Olvasó	2 napja	
TEST (userja1)	userja1	2020. 05. 15.	Olvasó	22 órája	

## Mi a legutóbbi fájlok listája?

A bejelentkezett felhasználó által a legutóbb megnyitott fájlok, valamint a (bejelentkezett felhasználó vagy más felhasználók által) megosztott fájlok listája. A lista alapértelmezés szerint a felhasználó által a legutóbbi 7 napban megnyitott legutolsó 10 fájlt tartalmazza. A rendszergazda módosíthatja a napok számát. További információt az [OpenText Filr 23.4: Administrative UI Reference](#) (Felügyeleti felhasználói felület referenciája) című útmutató [Recent Files List](#) (Legutóbbi fájlok listája) című szakasza tartalmaz. A felhasználó módosíthatja, hogy hány fájl jelenjen meg a listában. Alapértelmezés szerint a Hálózati mappák jelző engedélyezve van. Ha a rendszergazda letiltja a hálózati mappákat a legutóbbi fájlknál, akkor a hálózati mappákba bármely felhasználó által feltöltött, azokban átnevezett, hozzászólással ellátott, illetve szerkesztett fájlok nem jelennek meg a bejelentkezett felhasználó **Legutóbbi fájlok** listájában. További információt az [OpenText Filr 23.4: Administrative UI Reference](#) (Felügyeleti felhasználói felület referenciája) című útmutató [Recent Files List](#) (Legutóbbi fájlok listája) című szakasza tartalmaz.

Ezen a területen azoknak a fájloknak a listája látható, amelyekhez Ön vagy más felhasználók a közelmúltban hozzáfértek. A fájlokhoz való hozzáféréshez nem kell az egyes mappákban tallóznia.

A listában látható, hogy:

- ♦ ki módosította a fájlt?
- ♦ milyen műveletet hajtottak végre a fájlra?

Közvetlenül a listából is végrehajthat alapszerveleteket a fájl:

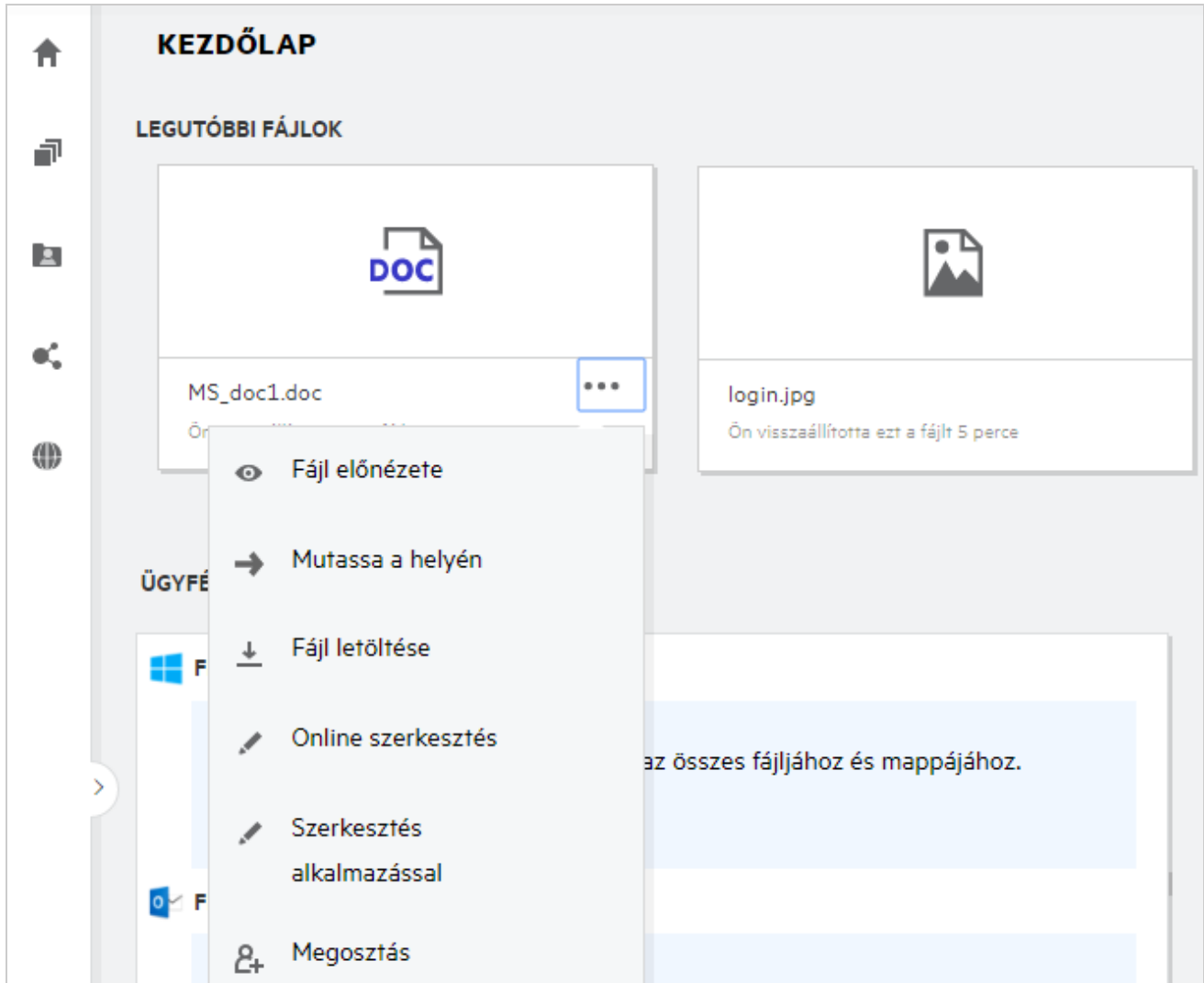
- ♦ **Fájl előnézete** – A fájl HTML-nézete, amely a böngészőben, illetve a Filr alkalmazásban is megjeleníthető.
- ♦ **Mutassa a helyén** – A fájlt tartalmazó mappa megnyitására szolgál.
- ♦ **Fájl letöltése** – A fájl letöltésére szolgál.
- ♦ **Online szerkesztés** – A fájl szerkesztése az OpenText Content Editor használatával. Ezt a beállítást a Filr rendszergazdájának kell engedélyeznie.
- ♦ **Szerkesztés alkalmazással**– A fájl szerkesztése natív alkalmazás, például a Microsoft Office használatával.
- ♦ **Megosztás** – A Megosztás párbeszédpanel megnyitása a fájl megosztásához.

**Figure 7** Legutóbbi fájlok – listázás





Figure 8 Legutóbbi fájlok – műveletek



## Ki tekintheti meg a legutóbbi fájlok listájában felsorolt fájlokat?

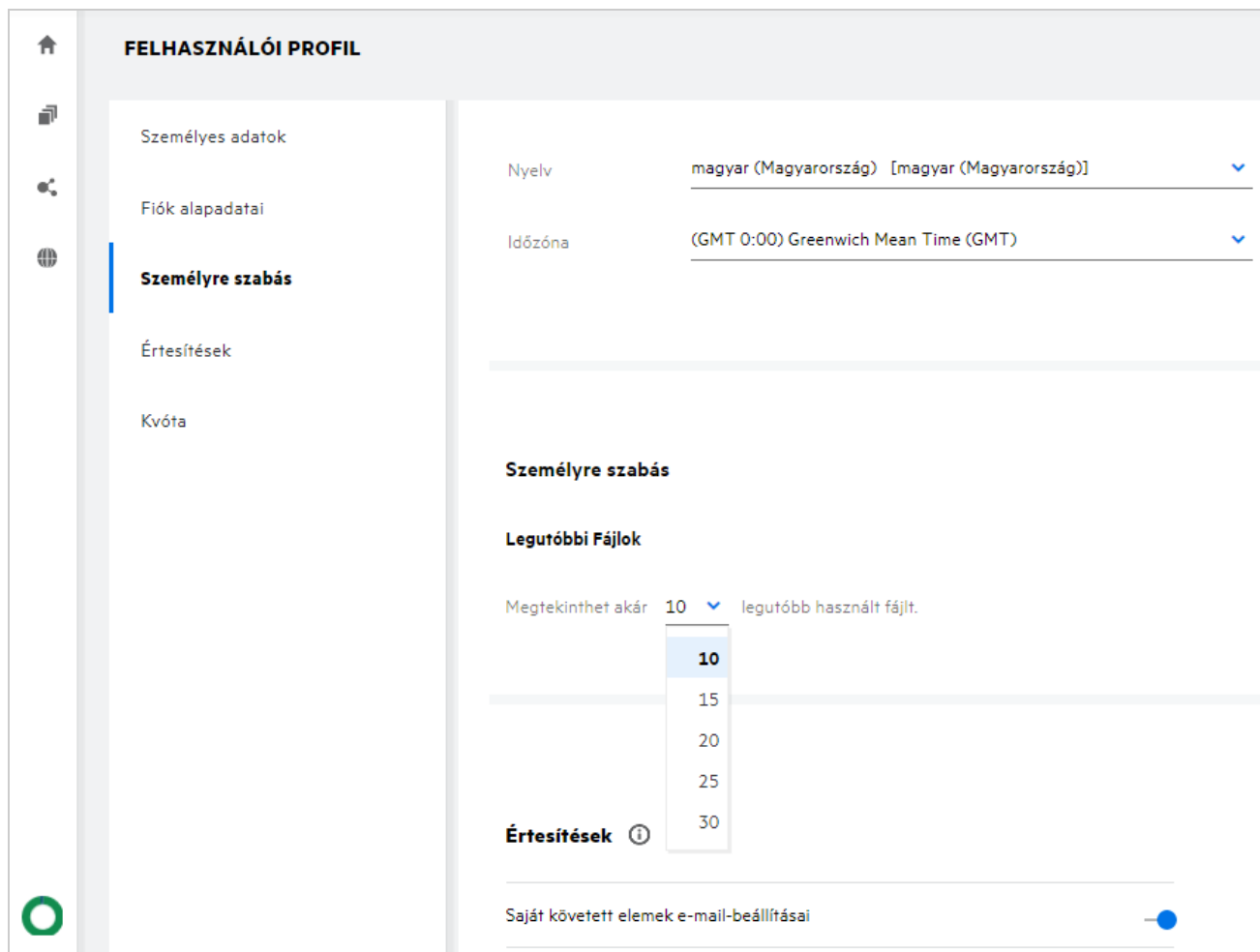
A legutóbbi fájlok listájában a bejelentkezett felhasználók a legutóbb megnyitott fájlokat tekinthetik meg. A fájl megosztásakor csak a fájl tulajdonosa, illetve a címzettek tekinthetik meg a fájlokat a Legutóbbi fájlok listában. Ha például „A” felhasználó (tulajdonos) megoszt egy fájlt „B” felhasználóval, akkor a fájl „A” és „B” felhasználó legutóbbi fájlljai között is megjelenik. Ha néhány nappal később ugyanezt a fájlt „A” felhasználó „C” felhasználóval is megosztja, akkor a megosztott fájl „A” és „C” felhasználó legutóbbi fájlljai között jelenik meg.

Ha a hálózati mappák le vannak tiltva a legutóbbi fájlknál, akkor a más felhasználók által a megosztott fájlokra végzett műveletek nem jelennek meg a legutóbbi fájlok listájában.

# Hogyan állíthatom be a legutóbbi fájlok listájában megjelenő fájlok számát?

A **Legutóbbi fájlok** listájában megjelenő fájlok száma módosítható. A beállítások módosításához navigáljon a saját **felhasználói profiljára**.

Figure 9 Felhasználói profil



A **Személyre szabás** részen válassza ki a legutóbbi fájlok között megjelenítendő fájlok számát.

## Mi az Ügyfélletöltések?


Ezen a területen található a natív Filr ügyféllel kapcsolatos információk, egyéb ügyfelekre mutató letöltési hivatkozások, telepítési utasítások és a dokumentációra mutató hivatkozás. Ez a terület csak akkor érhető el, ha a Filr rendszergazdája engedélyezte a Filr ügyfél letöltését és telepítését.

Az operációs rendszertől függően letölthető az ügyfél megfelelő végrehajtható fájlja. Ha például egy Windows-gépről fér hozzá a webes ügyfélhez, a windowsos végrehajtható fájlok jelennek meg.

Egyéb ügyfelek letöltéséhez kattintson az **Egyéb ügyfélletöltések** hivatkozásra.


Figure 10 Ügyfélletöltések

## ÜGYFÉLLETÖLTÉSEK

 **FILR WINDOWS ÜGYFÉL**

Egyszerű hozzáférést tesz lehetővé az összes fájljához és mappájához.

**LETÖLTÉSI UTASÍTÁSOK**

 **FILR PLUGIN FOR OFFICE AND OUTLOOK**

Telepítse a Filr Plugin for Office and Outlook beépülő modult, amelynek köszönhetően egyszerűbben végezheti el a feladatokat, az Office használata pedig sokkal szórakoztatóbbá és gördülékenyebbé válik.

**LETÖLTÉSI UTASÍTÁSOK**

[Egyéb ügyfélletöltések...](#)

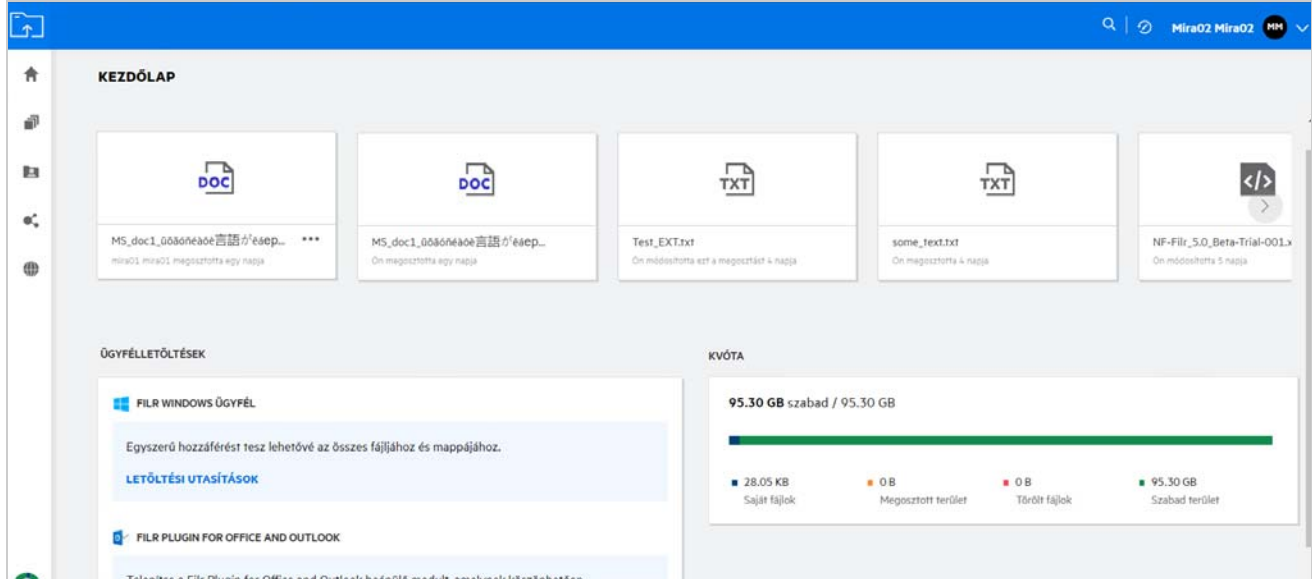
## Mi a kvóta?

A lemezterület-használat növekszik az idő folyamán. A Filr megosztott tárolólemezeire feltölthető adatok mennyiségét rendszerszinten vagy az egyes felhasználók és csoportok szintjén korlátozhatja. A hálózati mappákban (beleértve a kezdőkönyvtárat) található fájlok nem számítanak bele a kvótába. A kvóta csak akkor jelenik meg a **Kezdőlap** oldalon, ha a Filr-rendszergazda engedélyezte a kvótát. Az adatkvóta túllépésekor e-mail-értesítést küldünk Önnek és a rendszergazdának.

A Kvóta megjeleníti a Filrben felhasznált helyet. A színjelzők a következők:

- A kék szín a **Saját fájlok** területre mentett fájlok által elfoglalt helyet jelzi.
- A piros szín jelzi a törölt fájlok által elfoglalt helyet. A lomtárba áthelyezett fájlok és mappák a **Törölt fájlok** területen láthatók.
- A narancssárga szín a más felhasználók által az Ön által megosztott mappákba feltöltött fájlok által elfoglalt helyet jelzi.
- A zöld szín jelzi a fennmaradó szabad helyet.

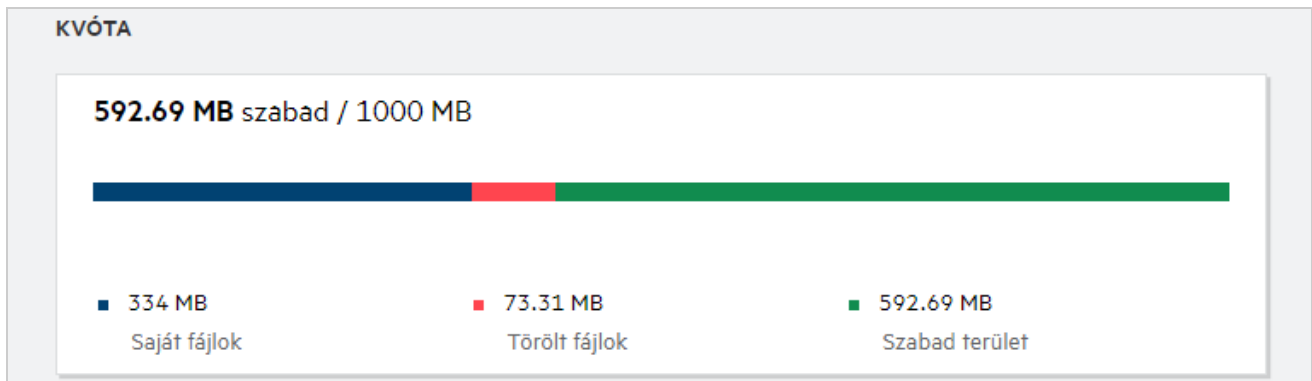
Figure 11 Kezdőlap – kvóta



## Hogyan kezelhetem a kvótákat?

A **Kezdőlap** oldalon a **Kvóta** az Ön fiókjához használt és rendelkezésre álló adatkvótát tükrözi.

Figure 12 Felhasznált kvóta



Az alábbiakban azokat a forgatókönyveket ismertetjük, amikor az adatkvóta elfogy:

- ♦ Az adatkvótába csak a fájlok számítanak bele. Az üres mappák és a hálózati mappákban lévő fájlok nem számítanak bele a felhasználó adatkvótájába.
- ♦ Ha egy másik felhasználó feltölti ugyanazt a fájlt, vagy újra megosztja a mappát vagy egy almappát, akkor a fájl mérete a létrehozó felhasználó adatkvótájához lesz hozzárendelve.
- ♦ A fájlok törlésekor annak megfelelően válasszon a lehetőségek közül, hogy a fájlokat a lomtárba kívánja-e áthelyezni, vagy véglegesen törli azokat. Ha a fájlok a lomtárba kerülnek, a fájlok az Ön adatkvótájához lesznek hozzárendelve.

---

## MEGJEGYZÉS

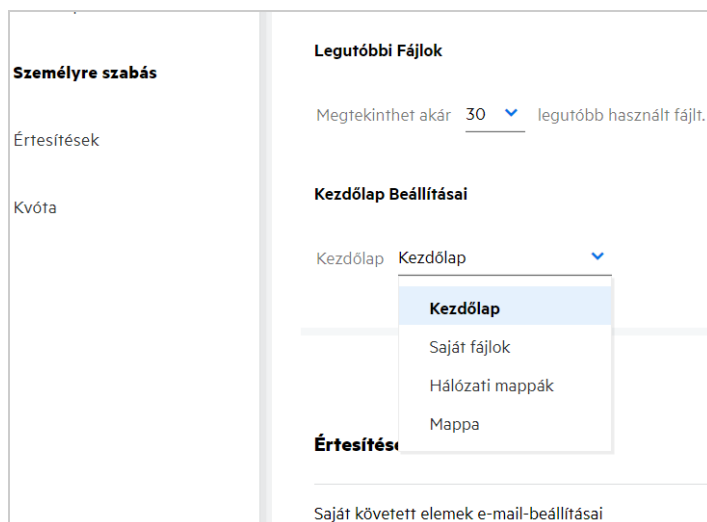
- ♦ Az adatkvótákat minden szinten szigorúan betartják. Ha egy fájl feltöltése a felhasználó számára a hozzárendelt kvóta túllépését eredményezné, a Filr elutasítja a feltöltési próbálkozást, és a művelet megszakad.
  - ♦ Ha egy felhasználó megközelíti az adatkvóta túllépését vagy túllépi azt, a felhasználó profiloldalán figyelmeztető üzenet jelenik meg, amely tájékoztatja a felhasználót, hogy megközelíti az adatkvóta korlátját. Az adatkvóta túllépésekor a rendszer e-mailes értesítést is küld a felhasználónak.
- 

## Hogyan szabhatom testre a kezdőlapot?

A **kezdőlap** az alapértelmezett kezdőoldal, és testreszabható. A Filr-munkaterületeket (a nyilvános kivételével) vagy -mappát testre szabhatja a munkaterületek kezdőlapjaként. A konfigurációt követően, amikor bejelentkezik a Filrbe, az alapértelmezett kezdőoldalként beállított mappába vagy munkaterületre lép be. A kezdőoldal beállításainak megadásához végezze el az alábbi lépéseket:

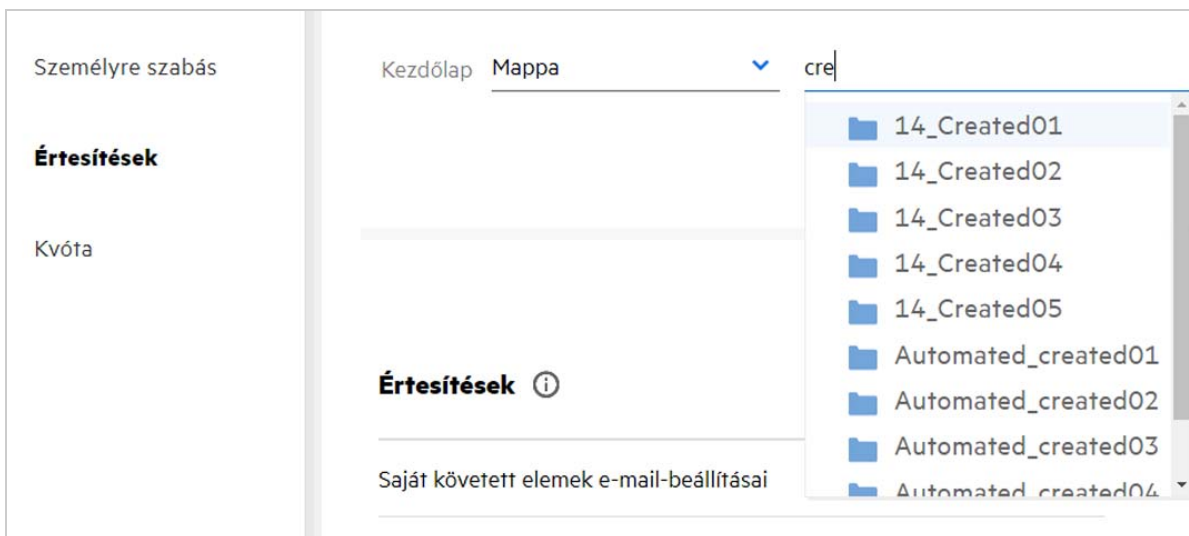
- 1 Kattintson a felhasználónévre a jobb felső sarokban, és válassza a **Profil megtekintése** lehetőséget.
- 2 Keresse meg a **Személyre szabás** csoportot.
- 3 Válassza ki a beállítást a **Személyre szabás** szakasz **Kezdőlap beállításai** csoportjában a **Kezdőlap** legördülő listában.
  - ♦ A **Kezdőlap** csoportban válassza ki a kezdőlapként megjelenítendő munkaterületeket.

*Figure 13 Kezdőlap beállításai*



- ♦ A **Mappa** választásakor a **Keresés a mappákban** mező jelenik meg. Adja meg a mappa nevét vagy a mappanév első három betűjét. A rendszer a kijelöléshez felsorolja az összes mappát, amelynek a neve megegyezik a keresőmezőben megadott karakterlánccal. A listában szerepelnek az összes Filr-munkaterületen lévő mappák, amelyekhez hozzáféréssel rendelkeznek (Saját fájlok, Velem megosztott és Hálózati mappák). Az egérmutatót a mappa neve fölé helyezve megtudhatja a mappa pontos elérési útját.

Figure 14 Mappa kezdőlap-beállításaként



## MEGJEGYZÉS

- ♦ A Kezdőlap beállításai nem érhetők el külső vagy vendégfelhasználóknak.
- ♦ Ha egy kezdőlap-beállításaként megadott mappához való hozzáférés lejárt vagy egy rendszergazda visszavonta, a kezdőlap beállítása automatikusan visszaáll a Kezdőlap értékre.
- ♦ Ha egy kezdőlap-beállításaként megadott mappát átneveznek, a megváltozott érték megjelenik a Kezdőlap beállításai között, és a beállítás megőrződik.
- ♦ Ha egy kezdőlap-beállításaként megadott mappát törölnek, akkor automatikusan visszaáll a Kezdőlap értékre.

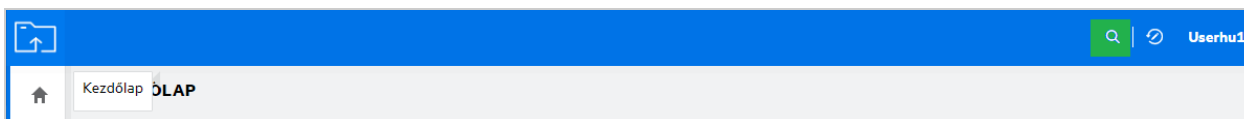
## Hogyan működik a keresés a webes ügyfélben?

Az egyes elemekhez rendelkezésre álló hozzáférési jogok alapján keresési műveleteket hajthat végre a fájlok és mappák. A keresési karakterláncnak legalább 3 karaktert tartalmaznia kell ahhoz, hogy a Filr elkezdhesse a tartalom keresését.

A Keresés használatához

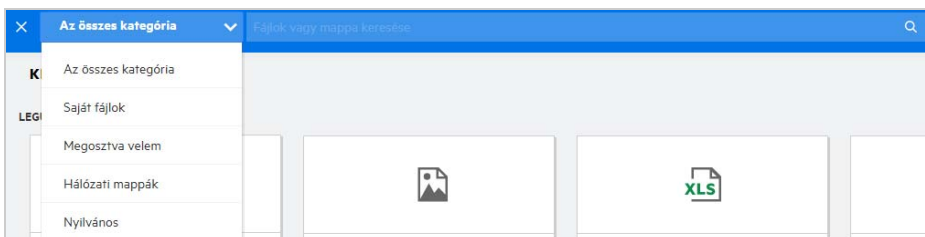
- 1 kattintson a **Kezdőlap** jobb felső sarkában található keresés ikonra.

Figure 15 Keresés ikon a kezdőlapon



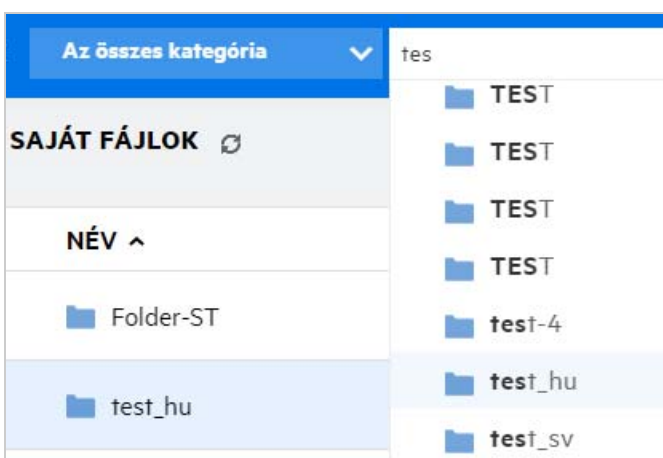
2 Az összes kategória listában jelöljön ki egy kategóriát, és adjon meg egy keresési karakterláncot.

Figure 16 Kategórialista



3 A Filr kitölti a keresési karakterláncnak megfelelő elemek listáját. A mappára vagy a fájlra kattintva pontosan arra a helyre jut, ahol az elem található.









Figure 17 Keresési karakterlánc



#### További információk a keresési műveletekről:

- ♦ A **Találatok** lap az Ön által kiválasztott adott helyen belül található keresési elemek összevont nézete.

Figure 18 Találatok

TALÁLATOK ERRE: "pptx" 						7 Elem
NÉV ^	ÁLLAPOT	TAG	MÓDOSÍTVA v	HELY	MÉRET v	
 14.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/14.pptx	44 KB	
 16.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/16.pptx	44 KB	
 18.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/18.pptx	44 KB	
 19.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/19.pptx	44 KB	
 20.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/20.pptx	44 KB	
 22.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/22.pptx	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Csak én	egy perce	Saját fájlok/MS_present...	44 KB	

- ♦ A **Hely** oszlopban látható az egyes elemek helye.
- ♦ A fájlokon és mappákon minden műveletet az egyes elemekhez rendelkezésre álló jogok alapján hajthat végre.

## Hogyan változtathatom a felhasználói felület nyelvét a helyi nyelvemre?

A preferált nyelvet a **Fiók alapadatai** csoport **Felhasználói profil** részén lévő **Nyelv** legördülő listában választhatja ki. A preferált nyelv kiválasztásakor a felhasználói felület tartalma a kijelölt nyelvre változik.

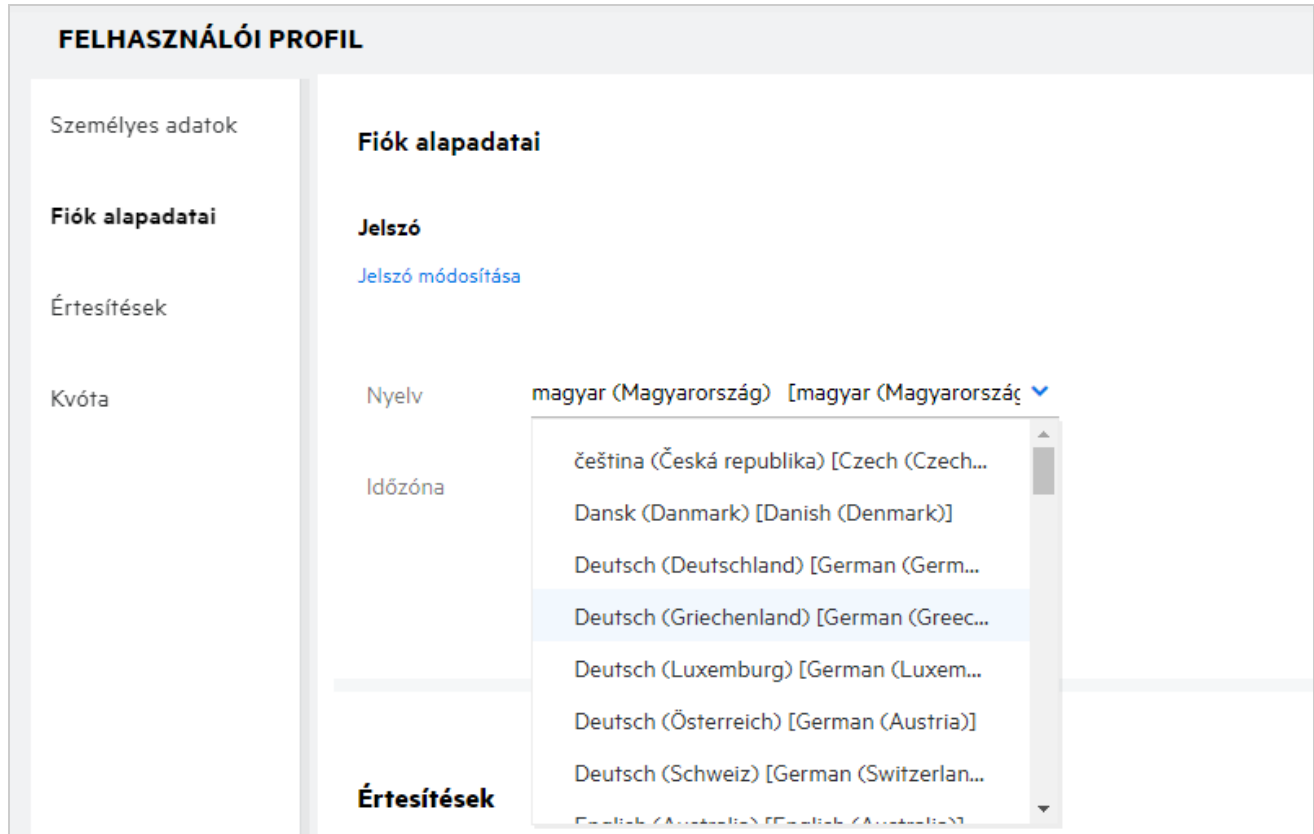
---

**MEGJEGYZÉS:** A preferált nyelv csak akkor jelenik meg a **Nyelv** legördülő listában, ha a rendszergazda felvette a nyelvek listájára.

---



Figure 19 Nyelv megváltoztatása



---

**MEGJEGYZÉS:** A felhasználóknak küldött e-mail-értesítések a felhasználó nyelvi beállításában beállított nyelven jelennek meg.

---

## Hogyan adhatom meg a dátum és az idő megjelenítési formátumát?

A felhasználók a **Nyelv** és az **Időzóna** beállítását a **felhasználói profilban** módosíthatják. A Filr webes ügyfélben a dátum és az idő a kijelölt régió szerint jelenik meg.

Figure 20 Felhasználó területi beállítása

### Fiók alapadatai

**Jelszó**  
[Jelszó módosítása](#)

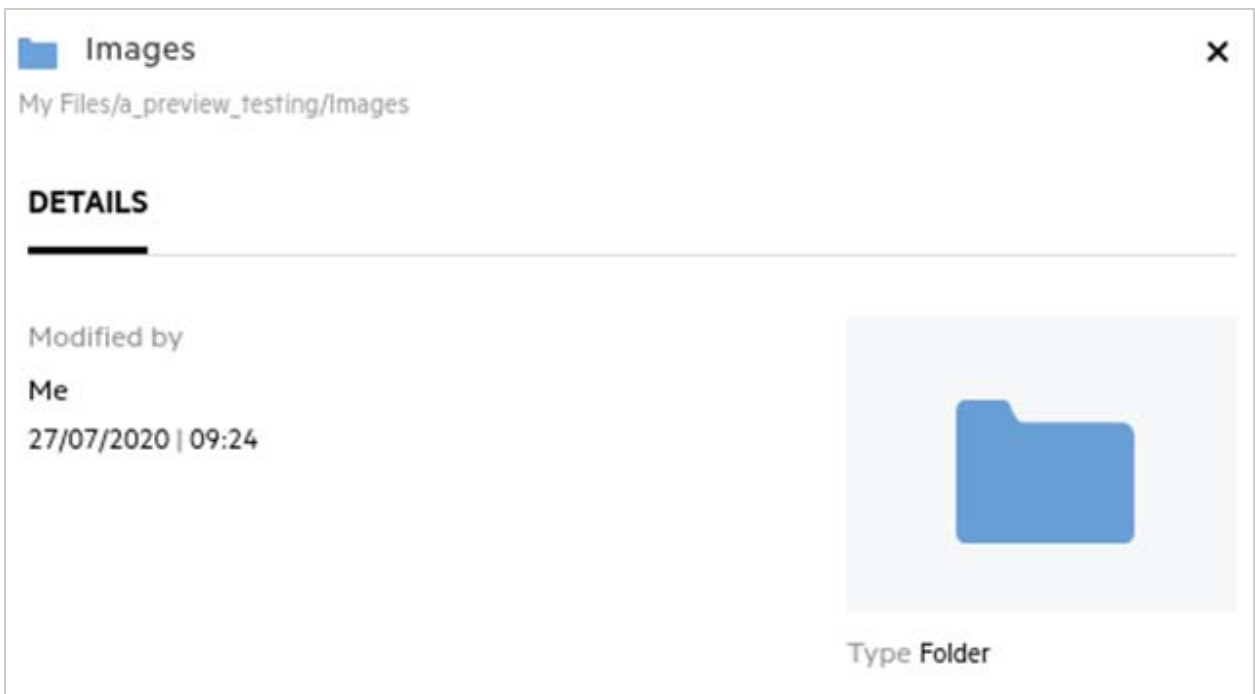
Nyelv magyar (Magyarország) [magyar (Magyarország)] ▼

Időzóna (GMT 1:00) Central European Time (Budapest) ▼

Amikor például egy felhasználó módosítja a Nyelv és az Időzóna beállítását a felhasználói profilban, az idő és a dátum az általa végzett frissítéseknek megfelelően jelenik meg a **További részletek** között. A két régió dátum- és időformátuma alább látható:

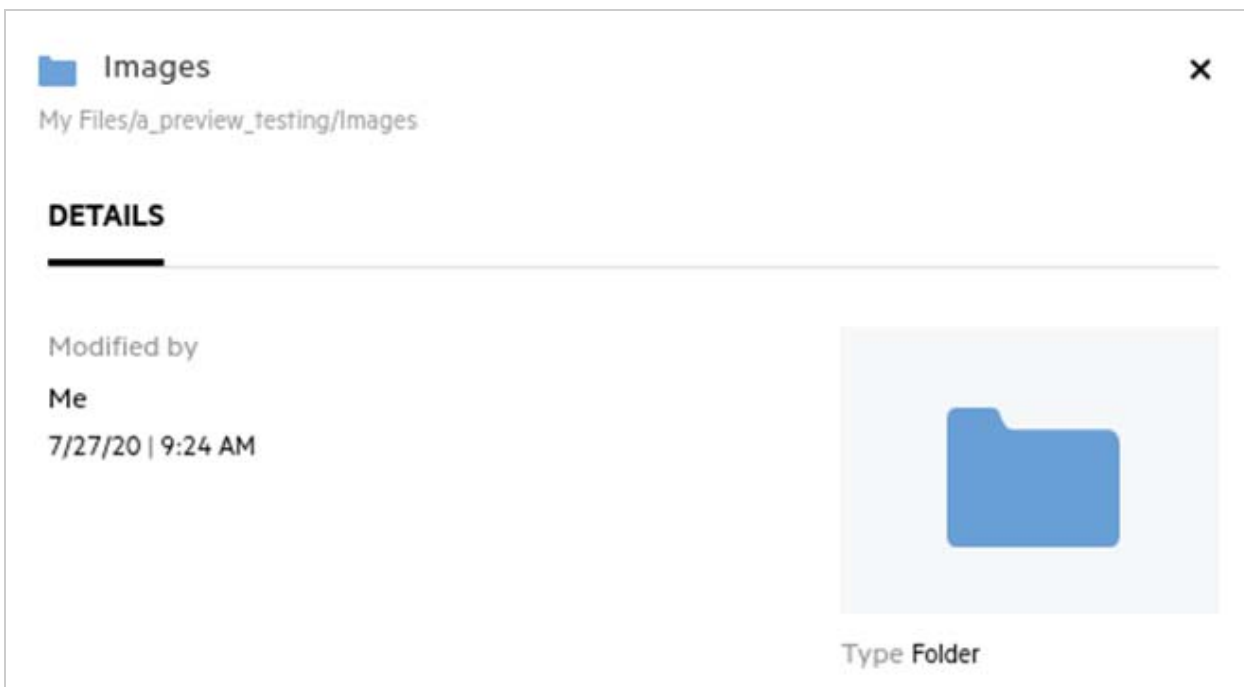
- ◆ **Angol (Egyesült Királyság):** nn/hh/éééé ÓÓ:PP 24 ó.

Figure 21 Angol (Egyesült Királyság):



- ◆ **Angol (Egyesült Államok):** hh/nn/éé óó:pp de/du.

Figure 22 Angol (Egyesült Államok)

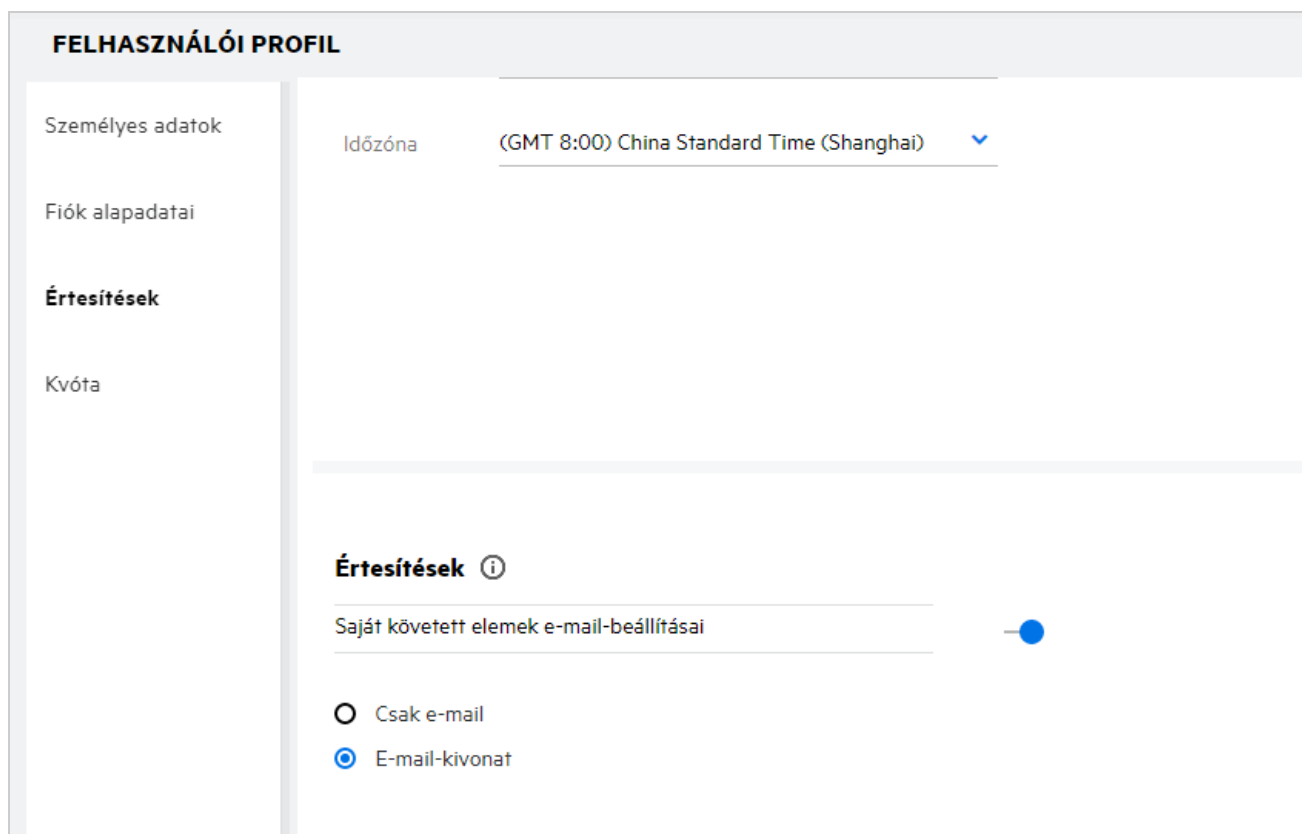


# Milyen értesítéskövetési beállítások léteznek, és hogyan érhetők el?

Az **értesítéskövetési beállítások** a **Felhasználói profil** panel **Értesítések** csoportjában érhetők el.

Amikor megjelöl egy fájlt vagy mappát **követésre**, e-mailes értesítést kap, ha bármilyen módosítást végeznek rajta.

**Figure 23** Követési értesítések



Ha az értesítési beállítás le van tiltva, a felhasználónak nincs lehetősége a fájlok és a mappák követésére. A beállítás engedélyezésekor az értesítések fogadásához meg kell adnia az e-mail-címét.

E-mail-címét felveheti a **Felhasználói profil** > **Személyes adatok** közé. Ha a **Személyes adatok** területen a részletek szürkén jelennek meg, az e-mail-cím felvételéhez forduljon a rendszergazdához.

Ha követ egy fájlt vagy mappát, értesítést kap a következő, az Ön által követett fájlban vagy mappában végrehajtott műveletekről:

- ◆ Feltöltés
- ◆ Hozzászólás
- ◆ Szerkesztés
- ◆ Átnevezés

Az értesítési beállításban két lehetőség közül választhat:

### Csak e-mail:

- ♦ Az e-mailes értesítés a mappákra és a fájlokra is vonatkozik.
- ♦ A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosítás esetén küld egy e-mailt. Az e-mail nem tartalmazza a tényleges fájl mellékletét, szerepelnek viszont benne a fájlra és a végzett tevékenységre vonatkozó információk.
- ♦ Valahányszor tevékenység történik, a program e-mailes értesítést küld.

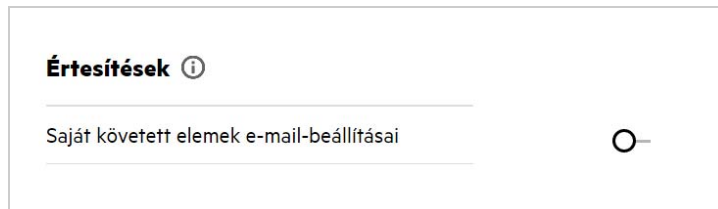
### E-mail-kivonat:

- ♦ A kivonatértesítés csak mappákra vonatkozik, fájlokra nem.
- ♦ Alapértelmezés szerint az E-mail-kivonat engedélyezett, amikor a felhasználó engedélyezi az értesítést.
- ♦ A Filr alkalmazás a Filr rendszergazdája által beállított ütemezés szerint küld kivonatértesítéseket.
- ♦ A Filr egy e-mailt küld, amely összesíti a megadott időközben a mappában vagy az almappájában végzett összes tevékenységet.

## Mi történik az értesítések kikapcsolása esetén?

Az értesítéseket a **Felhasználói profil** -> **Értesítések** részében a váltógombra kattintva kapcsolhatja ki. A követési állapot megmarad a korábban megjelölt elemek esetén, egyszerűen csak annyi történik, hogy az értesítések letiltásakor a felhasználó nem fogja tudni követni az új elemeket.

*Figure 24* Értesítések



## Hogyan hozhatok létre mappát a Filr munkaterületén?

Az engedélyeitől függően a **Saját fájlok**, a **Velem megosztott** és a **Hálózati mappák** területen hozhat létre mappákat. Mappa létrehozásához kattintson a  **Mappa létrehozása** gombra.

Figure 25 Új mappa létrehozása



Adja meg a mappa nevét, majd kattintson a **Létrehozás** gombra.

## A fájlok feltöltésekor vannak a méretre vonatkozó korlátozások?


Alapértelmezés szerint a feltöltött fájlok méretére nincsenek korlátozások. A rendszergazda azonban bevezethet méretkorlátot. A rendszergazda minden egyes felhasználóhoz saját tárhelyet rendelhet hozzá. A felhasználók ekkor a tárhelyre vonatkozó korlátozásnak megfelelően tölthetnek fel fájlokat. A rendszergazda egy adott felhasználóra, egyes fájlokra vagy egy adott csoportra vonatkozó fájlméretkorlátot is beállíthat.

## A Filr milyen típusú fájlok feltöltését támogatja?

A felhasználók bármilyen típusú/kiterjesztésű fájlt feltölthetnek a Filr rendszerbe. A rendszergazda azonban letilthat bizonyos fájltípusokat. Ebben az esetben a felhasználó az ilyen típusú fájlokat nem töltheti fel.

## Hogyan tölthetek fel fájlokat?

Fájlokat a **Saját fájlok** területre, a **Hálózati mappákon** belüli mappákba, valamint a **Velem megosztott** területre tölthet fel. A megosztott mappákba csak a megfelelő engedély birtokában tölthet fel fájlokat. Fájlok


feltöltéséhez navigáljon abba a mappába, amelybe fel kívánja tölteni a fájlt. Kattintson a  gombra, tallózással keresse meg, és jelölje ki a fájlt a számítógépén. Ezenfelül a fájlokat a mappákba is húzhatja.

Ha fájlkérést kap egy Filr-felhasználótól, kattintson a fájlkérés e-mailjében található hivatkozásra, majd töltsse fel a kért fájlt.

# Hogyan tölthetek fel mappákat?

Mappákat a **Saját fájlok** területre, a **Hálózati mappákon** belüli mappákba, valamint a **Velem megosztott** területre tölthet fel. A megosztott mappákba csak közreműködő engedély birtokában tölthet fel mappákat.

Mappák feltöltéséhez keresse meg azt a területet, ahová fel kívánja tölteni a mappát. A munkaterülete jobb

felső sarkában kattintson a  gombra, tallózással keresse meg, és jelölje ki a mappát a számítógépén. A mappákat húzással is feltöltheti.

---

## FONTOS


- ♦ Amikor feltölt egy mappát, az abban lévő összes fájlt is feltölti. A feltöltésekről értesítő ablakban megjelennek a fájlnevek. Amikor az egérmutatót a fájlnév fölé helyezi, a Filrben megjelenik a mappa relatív elérési útja.
- ♦ Legyen elővigyázatos a bonyolult struktúrájú mappák feltöltésekor, mivel a böngészőtől függ, hogy hogyan működik.
- ♦ A Filr nem engedélyezi üres mappák feltöltését.
- ♦ Amikor a Filr nem tud feltölteni egy mappát, a mappában lévő fájlokat sem tölti fel.

---

# Hogyan lehet fájlt vagy mappát letölteni a Filrből?

Fájlokat és mappákat a **Saját fájlok**, a **Hálózati mappák** és a **Velem megosztott** területen tölthet le. A megosztott mappákból csak közreműködő engedély birtokában tölthet le fájlokat/mappákat.

Ha fájlt vagy mappát szeretne a Filrből letölteni, kattintson a kijelölt fájl vagy mappa  **Letöltés** gombjára.

Kijelölhet több fájlt vagy mappát, és a lap jobb felső részén található  Letöltés gombra kattintva letöltheti őket.

---

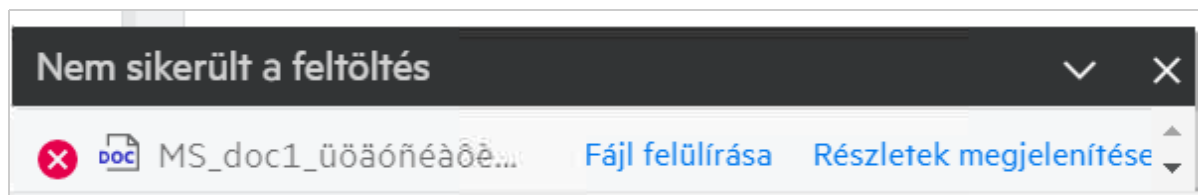
**MEGJEGYZÉS:** Ha a mappában túl sok fájl található, akkor a letöltés sikertelen lesz, és „A letöltésre kiválasztott elemnek nincs tartalma” hibaüzenet jelenik meg.

---

# Mi történik, amikor a Filrben már megtalálható fájlt vagy mappát tölt fel?

**Meglévő fájl feltöltésekor:** Amikor egy meglévő fájlt tölt fel a Filrbe, ha a fájlverziók kezelése funkció ki van kapcsolva, az alábbiakban látható módon megjelenik egy értesítés, amelyben a rendszer megkérdezi, hogy felül kívánja-e írni a meglévő fájlt. A **Fájl felülírása** hivatkozásra kattintva a rendszer felülírja a meglévő fájlt.

Figure 26 Fájl felülírása



Ha a **Részletek megjelenítése** hivatkozásra kattint, a „There is already a file with the name <file name> in this location” (Már található <fájlnév> nevű fájl ezen a helyen) üzenet jelenik meg.

**Meglévő mappa feltöltésekor:** Ha a meglévő fájlok mellett újak is találhatóak a mappában, akkor az új fájlokat feltölti a rendszer, a meglévő fájlok esetén pedig megjelenik a fájl felülírására vonatkozó lehetőség.

## Hogyan rejtethetők el vagy jeleníthetők meg fájlok?

A **Rejtett megosztások** és a **Nem rejtett megosztások** lehetőség a **Velem megosztott** és az **Általam megosztott** területen, illetve a hálózati mappák **Általam megosztott** területén érhető el. Miután bejelentkezett a Filrbe, lépjen a **Velem megosztott** vagy az **Általam megosztott** területre. A **Megosztások** legördülő menüt a **Velem megosztott** terület bal felső sarkában találja.


Figure 27 *Megosztások elrejtése és felfedése*




A következő lehetőségek használhatók:

- ♦ **Az összes megosztás:** Ha **Az összes megosztás** lehetőséget választja, az összes rejtett és nem rejtett fájl megjelenik a **Velem megosztott** területen.
- ♦ **Nem rejtett megosztások:** Alapértelmezés szerint a **Nem rejtett megosztások** beállítás van kiválasztva, és az összes nem rejtett fájl megjelenik a **Velem megosztott** területen.
- ♦ **Rejtett megosztások:** Ha ezt választja, az összes rejtett fájl megjelenik a **Velem megosztott** területen.

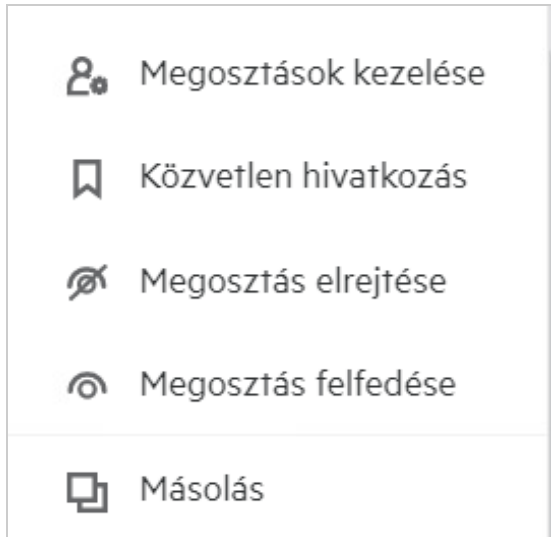
Fájlok elrejtéséhez jelölje ki a fájlokat a **Nem rejtett megosztások** részen, és kattintson a **Kijelölt megosztások**

**felfedése**  gombra a **Velem megosztott** terület jobb felső sarkában. Ekkor a kijelölt fájlok megjelennek a rejtett fájlok listájában. Hasonlóképpen, egy fájl elrejtéséhez jelöljön ki egy fájlt a **Rejtett megosztások**

csoporthoz felsorolt fájlok közül, és válassza a **Kijelölt megosztások felfedése**  gombot a **Velem megosztott** terület jobb felső sarkában. Ekkor a kijelölt fájlok megjelennek a **Nem rejtett megosztások** listában. Ha egyetlen fájlt vagy mappát szeretne elrejtetni vagy felfedni, kattintson a fájl **További beállítások** lehetőségére, és válassza a **Megosztás elrejtése** vagy a **Megosztás felfedése** lehetőséget.



**Figure 28** További műveletek menü



## Hogyan kérhetek fájlokat?

Megkérhet egy belső vagy egy külső felhasználót, hogy töltsön fel egy fájlt egy megadott mappába. Ez a funkció csak a **Saját fájlok** és a **Hálózati mappák** területen érhető el.

Navigáljon ahhoz a mappához, ahova a másik felhasználónak fel kell majd töltenie a fájlt. Kattintson a jobb


felső menüsorban a  **Fájl kérése** ikonra. Adja meg a felhasználónevét vagy az e-mail-azonosítóját, írjon egy megjegyzést az igényelt fájllal kapcsolatban, majd kattintson a **Fájl kérése** lehetőségre.

Figure 29 Fájlok kérése

### Fájl kérése ✕

Mappa a fájl mentéséhez 📁 ravi0-netfoler ▾

	Lejárat	A következőben: 30 nap <span>▾</span>
--	---------	---------------------------------------

E-mail-cím

*Megjegyzés a címzettek számára...*

TÖRLÉS KÉRÉS

## Hogyan tekinthetem meg egy fájl előnézetét?

A Filr a fájlok előnézetének megjelenítését is lehetővé teszi. Az előnézeti lehetőség csak a támogatott fájltypusok esetén érhető el.

### MS Office-fájlok:

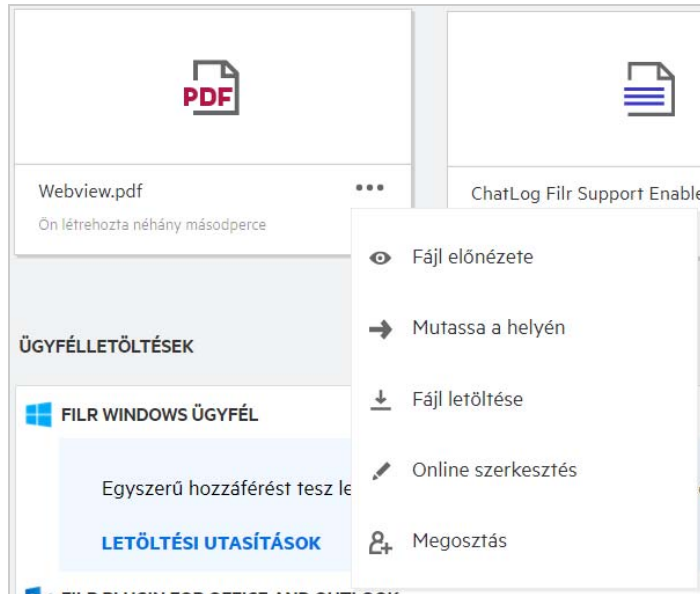
.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm

**Szövegfájlok:** .txt, c, cc, cpp, cs, diff, java, less, out, patch, php, pl, properties, py, rb, scala, script, scm, scss, sh, sml, sql, swift, vb, vi, vim, xsd, yaml, yml, .pdf

**Képfájlok:** jpg, jpeg, png, svg, bmp, webp, ico, gif.

A fájlok előnézetének megtekintéséhez a **Kezdőlap** oldal > **Legutóbbi fájlok** listájában válassza ki a **Fájl előnézete** lehetőséget a **További műveletek** menüből.

Figure 30 Fájlok előnézete



A **Saját fájlok** és a **Velem megosztott** területen, illetve a **Hálózati mappákban** lévő fájlok előnézetének

megjelenítéséhez válassza ki a fájlt, majd kattintson az Előnézet  ikonra.

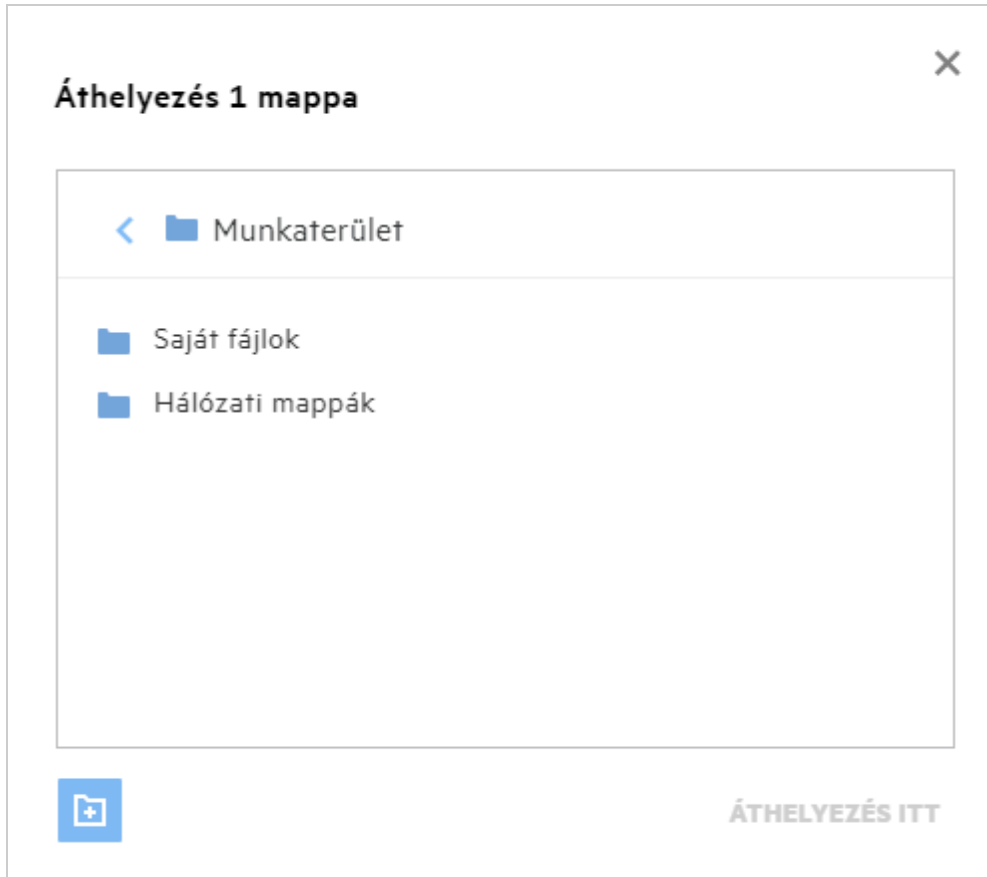
## Hogyan helyezhetek át fájlokat?

Fájlokat és mappákat a **Saját fájlok** mappában és a **Hálózati mappákban**, valamint azok között helyezhet át. Egy adott hálózati mappából nem helyezhet át fájlokat egy másik hálózati mappába. Az elemek áthelyezéséhez a forrásmappára és a célmappára vonatkozó engedélyekkel is rendelkeznie kell.

Fájlok/mappák áthelyezéséhez (akár több elem esetén is) válassza ki az áthelyezni kívánt fájlt, majd válassza az **Áthelyezés ide** opciót a **További műveletek** menüből.

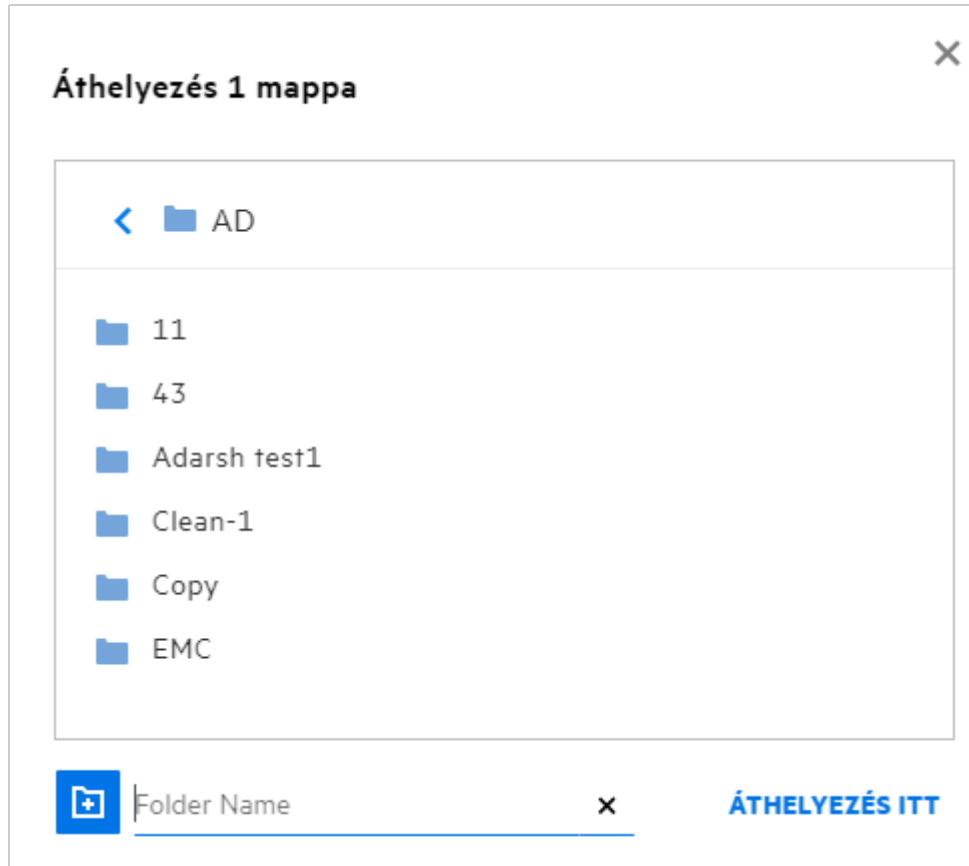
Ha több elemet szeretne áthelyezni, válassza ki az adott fájlokat/mappákat, majd válassza a főmenü jobb felső sarkában elérhető **További műveletek** menü **Áthelyezés** parancsát.

**Figure 31** Fájlok áthelyezése



Navigáljon a célhelyre, majd kattintson a **Move Here** (Áthelyezés ide) gombra. Másik megoldásként az ablak bal alsó sarkában lévő mappa ikonra kattintva hozzon létre egy új mappát, adja meg a mappa nevét, majd kattintson a **Move Here** (Áthelyezés ide) gombra.

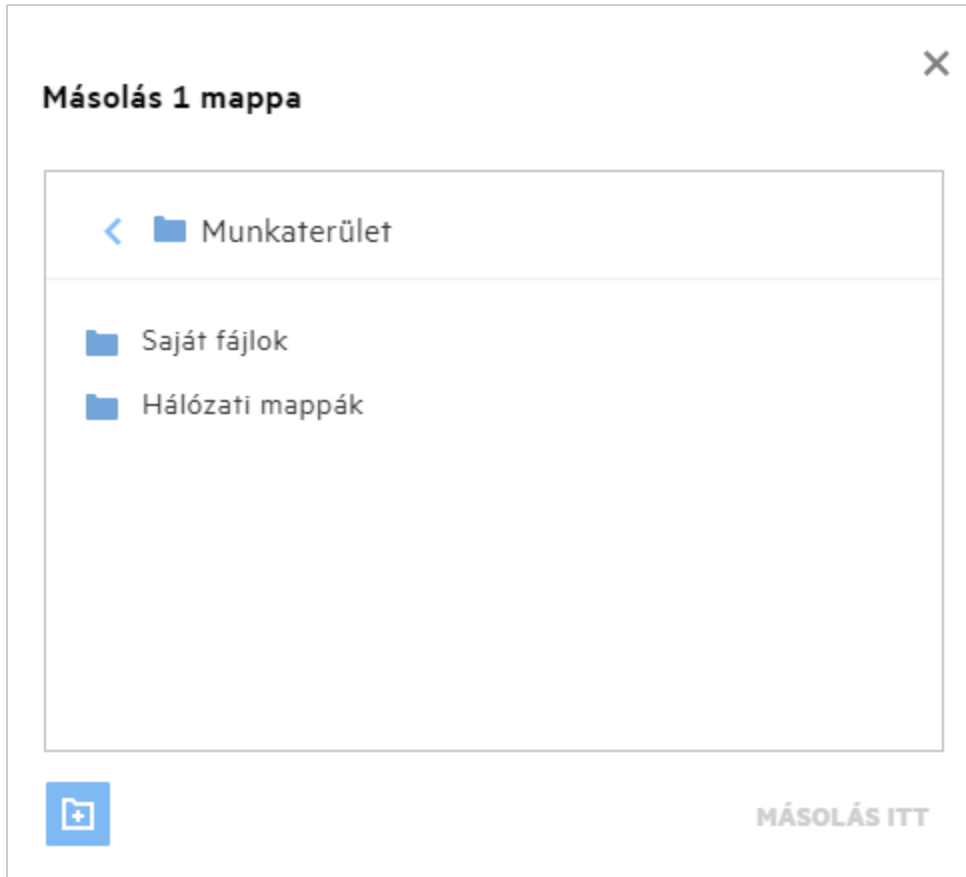
Figure 32 Mappa létrehozása és áthelyezés



## Hogyan készíthetek másolatot egy fájlról vagy egy mappáról?

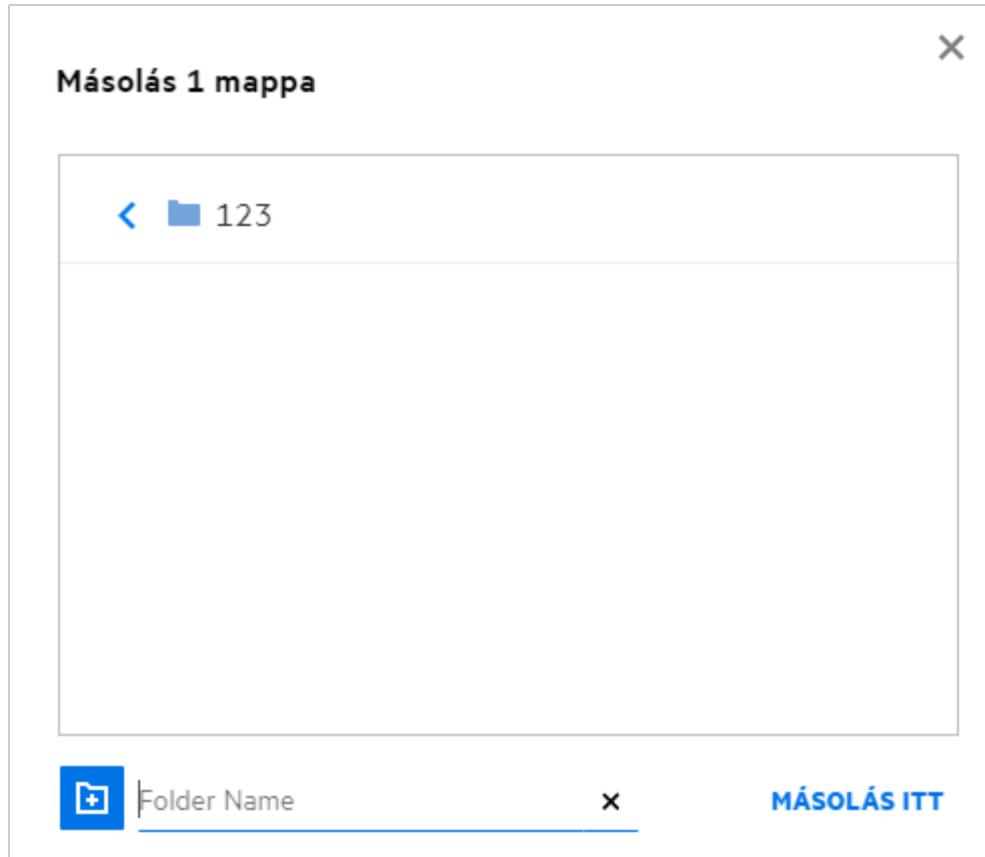
A Filr Saját fájlok vagy Hálózati mappák területén lévő fájlokat vagy mappákat másolhatja ezeken a mappákon belül vagy azok között. Az elemek másolásához navigáljon a másolni kívánt fájl vagy mappa helyére, és válassza a **További műveletek** menü **Másolás** parancsát. Ha több fájlt szeretne másolni, válasszon ki több fájlt/mappát, majd kattintson a menüsáv jobb felső sarkában található **Másolás** ikonra. A **Másolás** opció kiválasztásakor egy ablak jelenik meg azon Filr-munkaterületek listájával, amelyekhez hozzáférése van.

**Figure 33** Fájlok másolása



Navigáljon a célhelyre, majd kattintson a **Copy Here** (Másolás ide) gombra. Másik megoldásként az ablak bal alsó sarkában lévő mappa ikonra kattintva hozzon létre egy új mappát, adja meg a mappa nevét, majd kattintson a **Copy Here** (Másolás ide) gombra.

Figure 34 Mappa létrehozása és másolás



## Hogyan szerkeszthetek fájlokat?

Az Ön által feltöltött, illetve az Önnel megosztott fájlokat csak abban az esetben szerkesztheti, ha rendelkezik szerkesztés engedéllyel. A Szerkesztés lehetőség a **További műveletek** menüben érhető el. A Saját fájlok, a Hálózati mappák és a Velem megosztva mappában lévő fájlokat szerkesztheti.

## Szerkeszthetik a felhasználók a fájlokat online?


A Filr Advanced részét képező Tartalomszerkesztő eszköz közös szerkesztési funkciókat kínál a felhasználóknak. Ha a Tartalomszerkesztő konfigurálva van, a felhasználók online módon szerkeszthetik a fájlokat. A fájlok közvetlenül a böngészőből nyithatók meg és szerkeszthetők.

## Mire szolgál a „Szerkesztés alkalmazással” lehetőség?

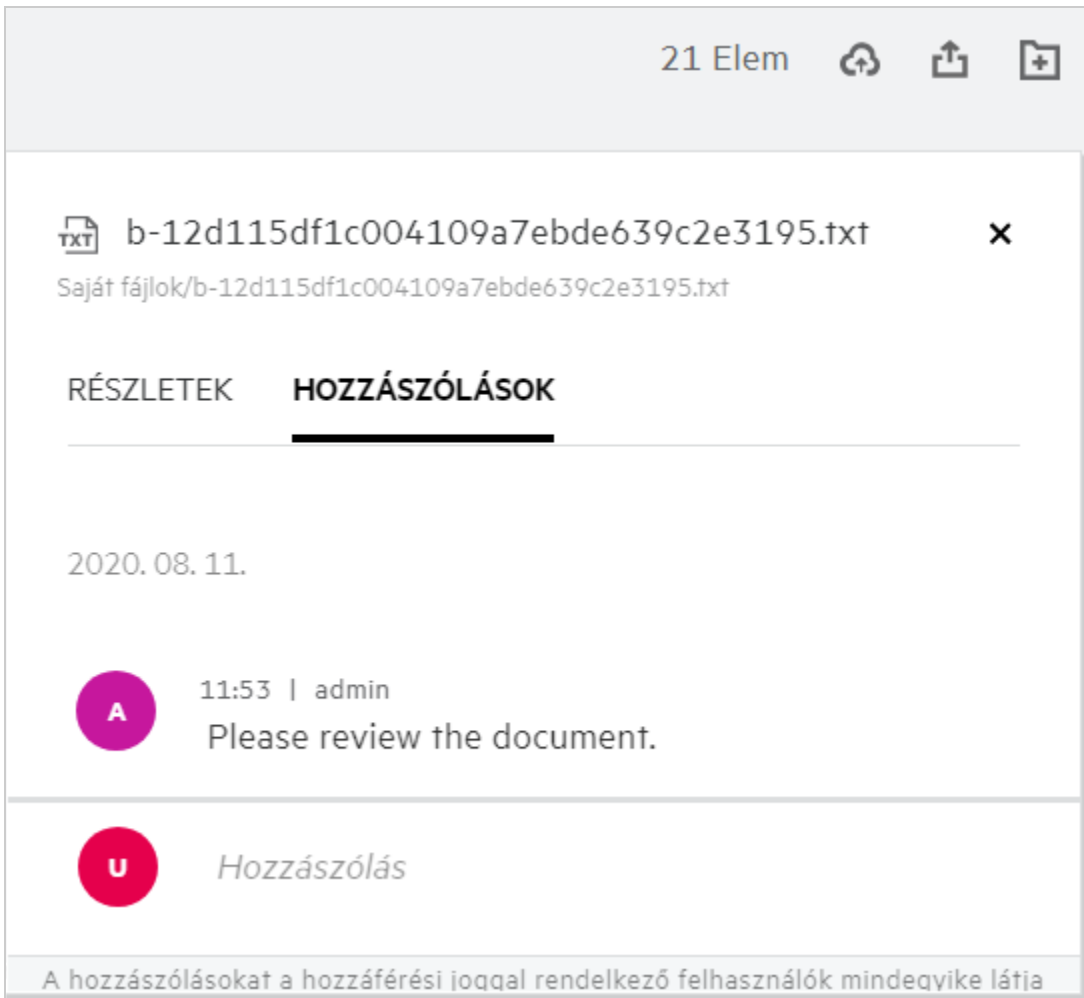
Ennek a segítségével a fájlokat a számítógépére telepített alkalmazással szerkesztheti. Az MS Office/Libre Office összes alapvető fájl típusa támogatott. Ha például egy adott .doc kiterjesztésű fájlt az MS Word segítségével szeretne megnyitni vagy szerkeszteni, ezzel lehetőséggel a webes ügyfél helyett az asztali alkalmazásban nyithatja meg a fájlt. A **Szerkesztés alkalmazással** lehetőség minden felhasználó számára elérhető.

# Hogyan tekintheti meg a hozzászólásokat?

A hozzászólásokat minden olyan felhasználó megtekintheti, aki rendelkezik hozzáféréssel a fájlhoz, és legalább olvasási engedéllyel rendelkezik. A hozzászólások megtekintéséhez:


1. Válasszon ki egy fájlt, majd kattintson a **További részletek**  lehetőségre.

**Figure 35** Hozzászólások megtekintése



2. Kattintson a **Hozzászólások** fülre.

## Hozzászólás hozzáadása

Hozzászólások hozzáadásához írja be a hozzászólást a **Hozzászólások** lap **Hozzászólás** szövegmezőjébe, majd kattintson a  gombra. A hozzászólások összes száma a fájl mellett lévő hozzászólás ikonon látható.

## Hozzászólás szerkesztése


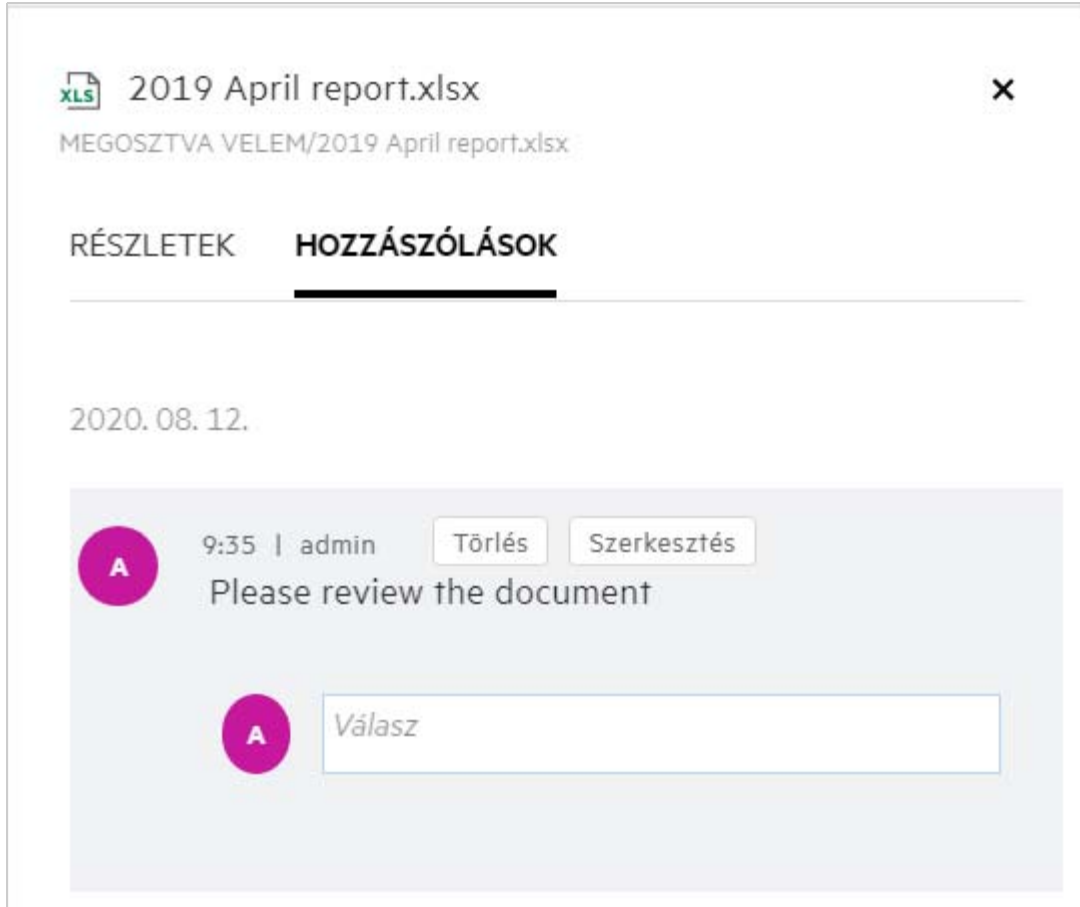

A hozzászólás szerkesztéséhez vigye az egérmutatót a **Hozzászólások** lapon lévő hozzászólás fölé, kattintson a **Szerkesztés** lehetőségre, végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson a  jelre.



Figure 36 Hozzászólások szerkesztése



### Válasz küldése egy hozzászóláshoz

Hozzászólás megválaszolásához írja be a hozzászólást a **Hozzászólások** lapon található **Válasz** szövegmezőbe, majd kattintson a  gombra.

### Hozzászólások törlése

Hozzászólás törléséhez válassza ki az adott hozzászólást, majd kattintson a **Törlés** gombra.

## Hogyan tarthatom fenn egy fájl több verzióját?

A fájloknak több verzióját is létrehozhatja és fenntarthatja. Amikor egy már létező fájlt újra feltölt a Filrbe, vagy amikor online szerkeszt, majd ment egy fájlt, azt annak legújabb verziójaként menti a rendszer.

- 1 Lépjen a **Saját fájlok** területre.
- 2 Feltölthet egy olyan fájlt, amely már létezik a **Saját fájlok** területen, illetve online is szerkesztheti, majd mentheti a fájlt.
- 3 Az értesítési ablakban kattintson az **Új fájl létrehozása** lehetőségre.

---

**MEGJEGYZÉS:** Az **Új fájl létrehozása** lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a zónában engedélyezve van a Fájlvérziók kezelése funkció.

---

A fájlt annak legfrissebb verziójaként tölti fel, illetve menti a rendszer.

## Hol kérhetem le egy fájl verzióinak listáját?

Ha a Fájlverziók kezelése funkció engedélyezve van a zónában, akkor a **További műveletek** menüben elérhetővé válik a **Verziótörténet** lehetőség. Ha ezt a lehetőséget választja, a **További részletek** ablakban megjelenik a **Verziótörténet** lap. A lapon látható a fájlok összes meglévő verziójának listája.

**Figure 37** Verziótörténet

The screenshot shows the 'Verziótörténet' (Version History) interface for a file named 'Test\_EXT.txt'. The file is located at 'MYFILES/Test\_EXT.txt'. The interface has two tabs: 'RÉSZLETEK' (Details) and 'VERZIÓTÖRTÉNET' (Version History), with the latter being selected and highlighted. Below the tabs, there is a list of two versions of the file:

Verzió	Én	Dátum
1.1	Én	2022. 10. 06. 19:38
1.0	Én	2022. 10. 06. 19:38

## Egy fájlnek hány verziója tartható fenn?

Fájlanként legfeljebb tíz verziót tarthat fenn. Több mint tíz verzió esetén a régebbi fájlok automatikusan törlődnek.

## A verziókezelés hatással van a kvótára?

A Filr alkalmazás egy fájlverzió létrehozásakor a fájl méret alapján további lemezterületet használ fel.

Ha ez a funkció be van kapcsolva, ajánlott a tárhely/megosztás méretét legalább az aktuálisan használt lemezterület kétszeresére (legfeljebb 10-szeresére) növelni. További információért lásd: [Expanding Storage](#) (A tárhely bővítése). A lemezterület-használat kezelése adatkvóta használatával. További információ: [Managing and Restricting Filr Based Storage](#) (Filr-alapú tárhely kezelése és korlátozása).

## Milyen egyéb műveletek állnak rendelkezésre a fájlverziókezelésben?

Az alábbiakban a Fájlverziók kezelése ablakban található egyéb beállításokat ismertetjük:

**Előléptetés:** Ezzel a beállítással a fájl bármely régebbi verzióját aktuális verzióvá teheti. Például egy fájlnek három verziója van: 1.0, 1.1 és 1.2. Ön úgy dönt, hogy az 1.0-s verziót lépteti elő, hogy az legyen a legújabb verzió. Ekkor az 1.0-s verziószámú fájlból 1.3-as verzió lesz, és az 1.0-s verzió automatikusan törlődik a Filr alkalmazásból. Az előléptetés után a fájlverziók listája 1.1, 1.2 és 1.3 lesz.

**Letöltés:** Lehetősége van a fájlverziók letöltésére.

**Törlés:** A fájlverziók az aktuális verziót kivéve törölhetők.

---

### MEGJEGYZÉS

- ♦ Egy fájl törlésekor annak összes verziója törlődik.
  - ♦ A fájlok mappák közötti áthelyezésekor a fájl aktuális verzióját helyezi át.
- 

## Milyen módokon oszthatók meg a fájlok és a mappák?

A Filr a fájlok megosztásával leegyszerűsíti az együttműködést.

**MEGOSZTÁS EGYES FELHASZNÁLÓKKAL ÉS CSOPORTOKKAL:** A fájlokat és a mappákat a szervezetén belül egyes felhasználókkal vagy csoportokkal is megoszthatja.

**HIVATKOZÁSOK MEGOSZTÁSA:** Hivatkozást (normál vagy jelszóval védett) hozhat létre egy fájlhoz, és megoszthatja azt. A hivatkozás birtokában a megosztott hivatkozás típusától függően a felhasználók megtekinthetik vagy letölthetik az adott fájlt.

**MEGOSZTÁS A NYILVÁNOSSÁGGAL:** A fájlok és a mappák nyilvánosak. A fájlra vagy egy mappára mutató URL-cím birtokában bárki bejelentkezhet vendégfelhasználóként, és megtekintheti a nyilvános mappákban lévő elemeket.

**MEGOSZTÁS A SZERVEZETÉN KÍVÜLI EGYÉNI FELHASZNÁLÓKKAL:** Amikor egy fájlt megosztanak egy felhasználóval, a rendszer egy Filr-regisztrációs űrlapra mutató hivatkozást küld, amelynek segítségével a felhasználó regisztrálhat a fájl megtekintéséhez vagy letöltéséhez. Az ilyen felhasználókat külső felhasználónak nevezzük.


## Mi az a közvetlen hivatkozás?

Közvetlen hivatkozás használatával könnyen hozzáférhetők a beágyazott szinteken mentett fájlok vagy mappák. A közvetlen hivatkozások fájlokra vagy mappákra mutató, állandó, hitelesített hivatkozások. A Filr alkalmazásban minden fájlhoz vagy mappához tartozik egy közvetlen hivatkozás. Amikor egy közvetlen hivatkozást megoszt egy hitelesített felhasználóval, a felhasználó legalább megtekintési jogokat kap a fájlhoz vagy mappához. A felhasználó közvetlenül megtekintheti az előnézetben megjeleníthető fájlokat. Ha a fájl nem tekinthető meg előnézetben, akkor a Filr alkalmazásba való bejelentkezés után a rendszer a fájl helyéhez irányítja a felhasználót. A fájlok listájában a fájl jelölőnégyzete ezen a helyen be van jelölve.

Kattintson a jobb gombbal egy fájlra vagy mappára, és a menüben válassza a **Közvetlen hivatkozás** lehetőséget. Ekkor megjelenik a fájlra vagy mappára mutató hivatkozás.

**Figure 38** Közvetlen hivatkozás megtekintése

**Közvetlen hivatkozás**

 **NF-Filr\_5.0\_Beta-Trial-001.xml**

A közvetlen hivatkozások olyan URL-címek, amelyek idővel állandók maradnak, és fájlokra és mappákra hivatkoznak. A fájlokhoz vagy mappákhoz hozzáférési jogokkal rendelkező személyek a kapcsolódó közvetlen hivatkozást használva felfedhetik azokat a Filrben.

Közvetlen hivatkozás a fájlra [Hivatkozás másolása](#)

**KÉSZ**

A [Hivatkozás másolása](#) lehetőségre kattintva megoszthatja a hivatkozást.

### Fájlok és mappák elérése közvetlen hivatkozás használatával

**Hozzáférés mappához:** Amikor a közvetlen hivatkozását használva hozzáfér egy mappához, akkor a Filr alkalmazásba való bejelentkezést követően a rendszer a mappához irányítja. Az engedélyektől függően megtekintheti az elért mappában lévő fájlokat és mappákat.

**Hozzáférés előnézetben megtekinthető fájlhoz:** Amikor a közvetlen hivatkozását használva hozzáfér egy előnézetben megtekinthető fájlhoz, akkor a Filr alkalmazásba való bejelentkezést követően a fájl előnézete megjelenik a böngészőben.

**Hozzáférés előnézetben nem megtekinthető fájlhoz:** Amikor a közvetlen hivatkozását használva hozzáfér egy előnézetben nem megtekinthető fájlhoz, akkor a Filr alkalmazásba való bejelentkezést követően a rendszer ahhoz a mappához irányítja, ahol a fájl található, és a fájl jelölőnégyzete be lesz jelölve, hogy meg lehessen különböztetni a mappában lévő egyéb fájlaktól.

---

**MEGJEGYZÉS:** Amikor a közvetlen hivatkozását használva hozzáfér egy mappához, és a megosztás lejárt vagy törölte a munkaterületéről vagy az Általam megosztott mappából, hibaüzenet jelenik meg arról, hogy a keresett fájl/mappa nem létezik, vagy előfordulhat, hogy törölték.

---

## Hogyan oszthatok meg fájlokat és mappákat?

**Fájl megosztása:** A fájlok kétféleképpen oszthatók meg:

- ♦ Meghívó küldése
- ♦ Megosztási hivatkozás

A fájlokat belső és külső felhasználókkal is megoszthatja. Csak akkor oszthat meg fájlt, ha mappaszinten rendelkezik megosztási jogosultságokkal. Fájl vagy mappa megosztása:

- 1 Válassza ki a megosztandó fájlt vagy mappát. Egyszerre több fájlt és mappát is kiválaszthat.
- 2 Ha Ön

**2a** Egyetlen fájlt vagy mappát kíván megosztani, válassza a **Megosztás** parancsot a fájl vagy a mappa **További műveletek** menüjéből.

**2b** Több fájlt vagy mappát kíván megosztani, kattintson a



**Megosztás** ikonra a **menü** sor jobb felső sarkában.

Figure 39 Megosztási meghívó

Windows10UpgraderApp.exe

TAGOK MEGHÍVÁSA MEGOSZTÁSOK KEZELÉSE

Összesen: 0 Címzettek Megtekintheti Lejárat A következőben: 30 nap AZ ÉRVÉNYTELEN CÍMZETTEK ELTÁVOLÍTÁSA

Felhasználó vagy csoport keresése, illetve vesszővel (",") elválasztott e-mail-címek listájának a megadása

Nyilvános megosztás

az Ön üzenete...

Értesítés Csak az újonnan felvett címzettek

MÉGSE MENTÉS

- 3 Adja meg annak az egy vagy több felhasználónak az e-mail-azonosítóját (több felhasználó esetén az e-mail-azonosítók vesszővel/pontosvesszővel elválasztott listáját), akivel vagy akikkel meg szeretné osztani a fájlt. Belső felhasználók esetén az e-mail-azonosító helyett a felhasználó teljes nevét is megadhatja. Megadhatja a belső felhasználók felhasználóneveit is; a rendszer automatikusan kitölti a címjegyzéket a belső felhasználók listájával. A rendszer felismeri az érvénytelen e-mail-azonosítót, vörös színnel jelzi, és így Ön ki tudja törölni.

A keresési mező segítségével egyenként kereshet és adhat hozzá felhasználókat. Felhasználó kereséséhez adja meg a felhasználó e-mail-címének vagy teljes nevének egy részét. Ekkor megjelenik egy legördülő lista a keresési lekérdezésnek megfelelő felhasználók részleteivel. Ebből a listából kiválaszthatja a felhasználót.

Egyszerre több felhasználót is hozzáadhat, ha a keresési mezőbe vesszővel/pontosvesszővel tagolt értékek listáját illeszti be. Példa: felhasználó1@vallalat.org,Utónév1 Vezetéknév1,felhasználó2@vallalat.org,user3@vallalat.org,Utónév2 Vezetéknév2 Mindkét esetben csak a belső felhasználók teljes neve vagy e-mail-címe, illetve a külső felhasználók e-mail-címe adható meg.

**FONTOS:** Vesszővel tagolt lista használata esetén:

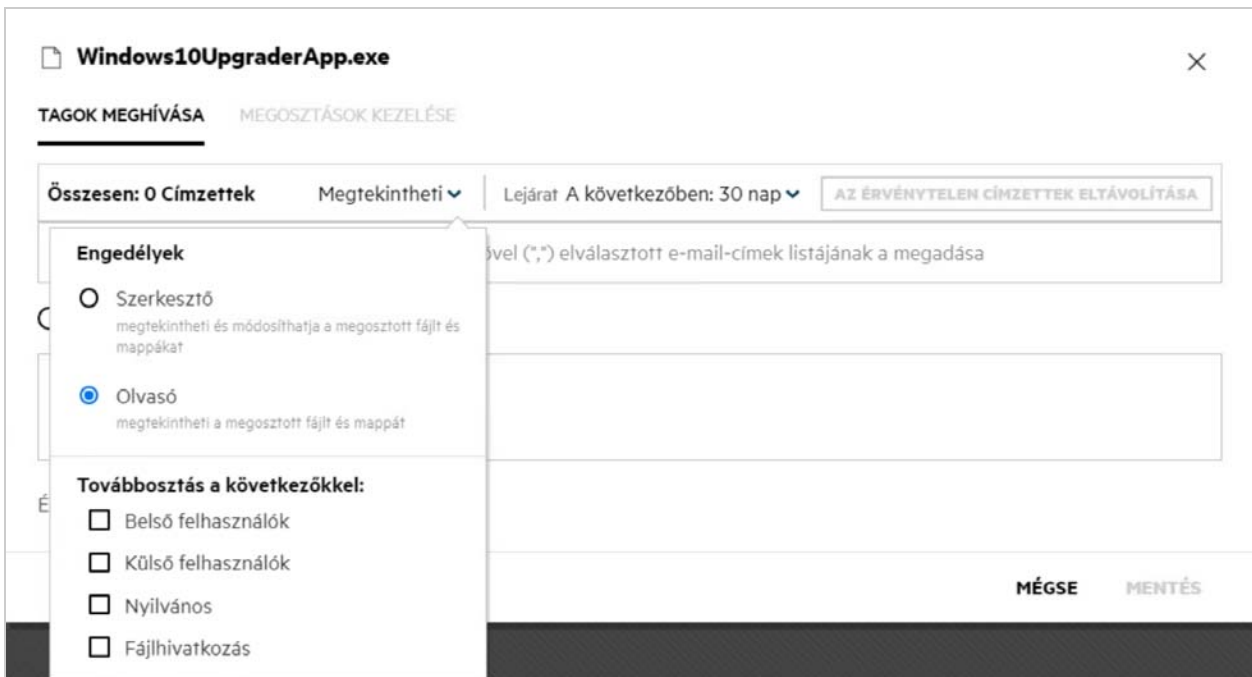
- ♦ Ha a meghívott tag már szerepel a címzettek között, a meglévő megosztást az új megosztás váltja fel. Erről a rendszer figyelmeztetést jelenít meg, és a meghívott tagot sárga színnel jelzi.
- ♦ Ha a vesszővel tagolt listában szereplő bejegyzés egyetlen belső felhasználó teljes nevének sem felel meg, és nem is érvényes e-mail-cím, az ilyen bejegyzés érvénytelen címzettnek minősül, és piros színnel jelenik meg.
- ♦ **Az érvénytelen címzettek eltávolítása** gombbal egyszerre megszabadulhat az ilyen bejegyzésektől.

**MEGJEGYZÉS:** A **Megosztás** párbeszédpanel **Tagok meghívása** lapján egyszerre csak 60 címzettet adhat meg. Vegyük például azt az esetet, amikor már hozzáadott 45 felhasználót, és a keresési mezőbe beilleszt egy 20 bejegyzést tartalmazó listát. Ekkor csak az első 15 bejegyzést adja hozzá a rendszer, a beillesztett lista utolsó 5 bejegyzését figyelmen kívül hagyja.

#### 4 Engedélyek beállítása:

- ♦ **Olvasó:** Ezzel az engedéllyel rendelkező felhasználók csak megtekinthetik a dokumentumokat.
- ♦ **Szerkesztő:** Ezzel az engedéllyel rendelkező felhasználók megtekinthetik és szerkeszthetik a dokumentumot.
- ♦ **Közreműködő:** Ezzel az engedéllyel rendelkező felhasználók megtekinthetik, szerkeszthetik és törölhetik a fájlokat, illetve áthelyezhetik azokat a mappák között. Ez az opció mappaszinten érhető el, fájlszinten nem.

Figure 40 Engedélyek megosztása



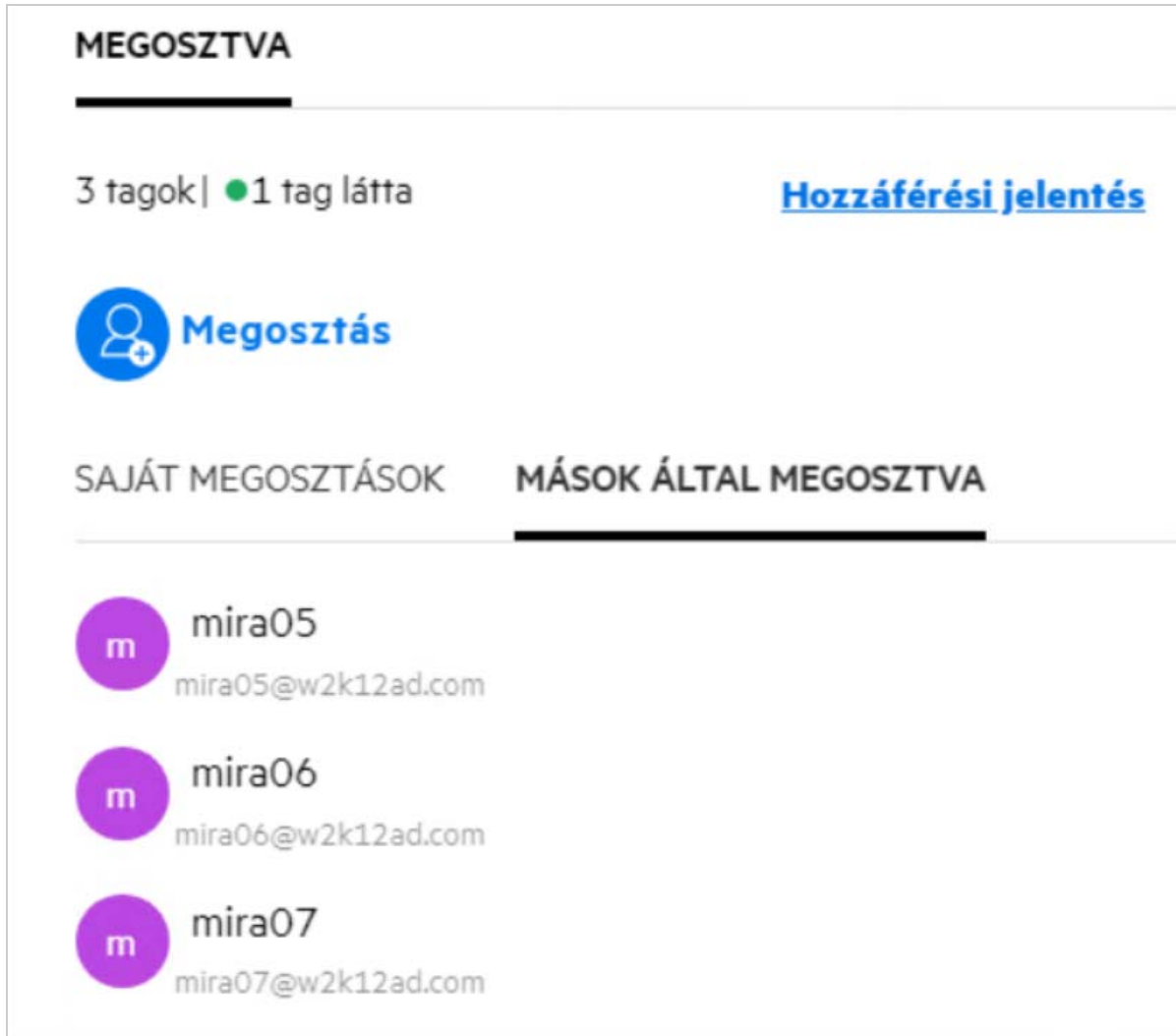
- 5 Újramegosztásra vonatkozó engedélyt is adhat annak a felhasználónak, akivel a fájlt megosztotta.
- 6 A Nyilvános megosztás átkapcsoló a fájlt vagy a mappát nyilvánossá teszi, amellett, hogy megosztja azt az aktuálisan hozzáadott tagokkal.
- 7 A Filr alapértelmezés szerint e-mail-értesítést küld a címzetteknek az új megosztásokról. Ha meg van adva egy megosztási üzenet, az üzenet megjelenik az e-mailben. Ez az alapértelmezett működés az értesítési legördülő lista használatával megváltoztatható.
- 8 Kattintson a **Meghívás** lehetőségre.

**Hivatkozás megosztása:** Ezzel a lehetőséggel létrehozhat egy normál vagy jelszóval védett hivatkozást egy fájlhoz, és megoszthatja azt egy vagy több címmel.

## Honnan tudhatom, hogy ki rendelkezik egy fájlra vagy mappára vonatkozó megosztási hozzáféréssel a hálózati mappákban?


Kattintson egy fájl  **További részletek** gombjára.

Figure 41 MÁSOK ÁLTAL MEGOSZTVA





**MEGOSZTVA**


3 tagok | ● 1 tag látta [Hozzáférési jelentés](#)

 **Megosztás**

SAJÁT MEGOSZTÁSOK **MÁSOK ÁLTAL MEGOSZTVA**

 mira05  
mira05@w2k12ad.com

 mira06  
mira06@w2k12ad.com

 mira07  
mira07@w2k12ad.com

Ha a fájlt megosztotta másokkal, a megosztás címzettjeinek nevét tartalmazó lista megjelenik a **További részletek** ablak **MÁSOK ÁLTAL MEGOSZTVA** lapján.

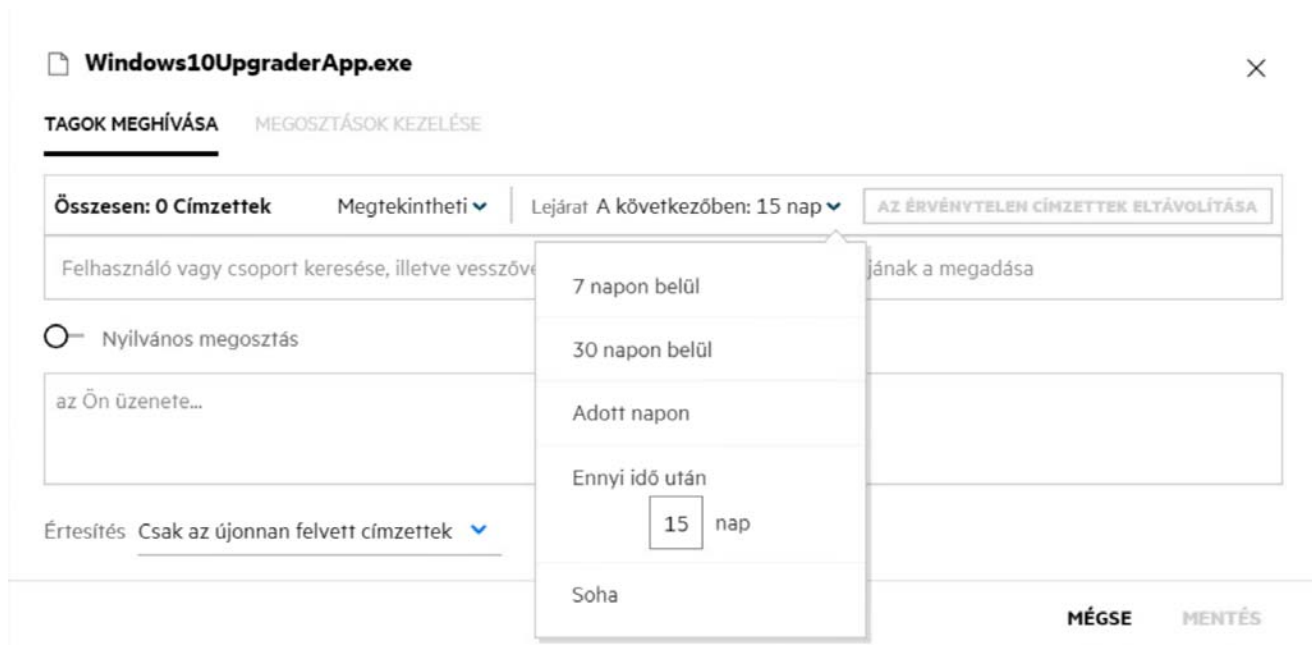
## Hogyan adhatom meg egy megosztott fájl lejáratí beállításait?

Ha egy fájl megosztása folyamatban van, beállíthatja a megosztás lejáratát. Ehhez hajtsa végre a következőket:

A **Tagok meghívása** lapon kattintson a **Lejárat** legördülő menüre.



Figure 42 Tagok meghívása



A menüben az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

**7 napon belül:** Ha ezt a lehetőséget választja, a megosztás címzettjének a fájlra/mappára vonatkozó hozzáférése a megosztás dátumától számított 7 napon belül lejár.

**30 napon belül:** Ha ezt a lehetőséget választja, a megosztás címzettjének a fájlra/mappára vonatkozó hozzáférése a megosztás dátumától számított 30 napon belül lejár.

**Ekkor:** Ha ezt a lehetőséget választja, megadhatja a lejárati dátumát. A megosztás címzettje a megadott dátumig hozzáférhet a megosztott fájlhoz.

**Ennyi idő után:** Ha ez a lehetőség be van jelölve, beállíthatja, hogy az aktuális dátumtól számítva hány nap múlva járjon le a megosztás.

**Soha:** Ha a **Soha** lehetőséget választja, akkor a megosztás címzettjének a fájlhoz/mappához való hozzáférése soha nem jár le. A fokozott biztonság érdekében a rendszergazda dönthet úgy, hogy elrejtje a **Soha** beállítást a lejárati beállítások menüjében. Ehhez letiltja **A megosztások engedélyezése, hogy soha ne járjanak le** jelölőnégyzetet a **Megosztáslejárati beállítások** között. Ha a rendszergazda letiltja **A megosztások engedélyezése, hogy soha ne járjanak le** jelölőnégyzetet, a **Soha** beállítással megosztott, meglévő megosztásokra továbbra is a **Soha** lejárati érvényes. Ha azonban szerkeszti/módosítja az ilyen megosztásokat, akkor a fájl/mappa lejárata alapértelmezés szerint 30 nap lesz.

## Meg lehet újból osztani egy megosztott fájlt?

Igen, az Önnel megosztott fájl újra megosztható, ha a fájl tulajdonosa újbóli megosztási engedélyt adott a megosztóznak/címzettnek. Lásd a [Megosztási engedélyek](#) ábrát. A következő lehetőségek a [Továbbbontás a következőkkel](#) szakaszban találhatóak:

- ♦ **Belső felhasználók:** A fájlok belső felhasználók számára oszthatók meg újra.
- ♦ **Külső felhasználók:** A fájlok külső felhasználók számára oszthatók meg újra.
- ♦ **Nyilvános:** A fájlok nyilvánossá tehetők.

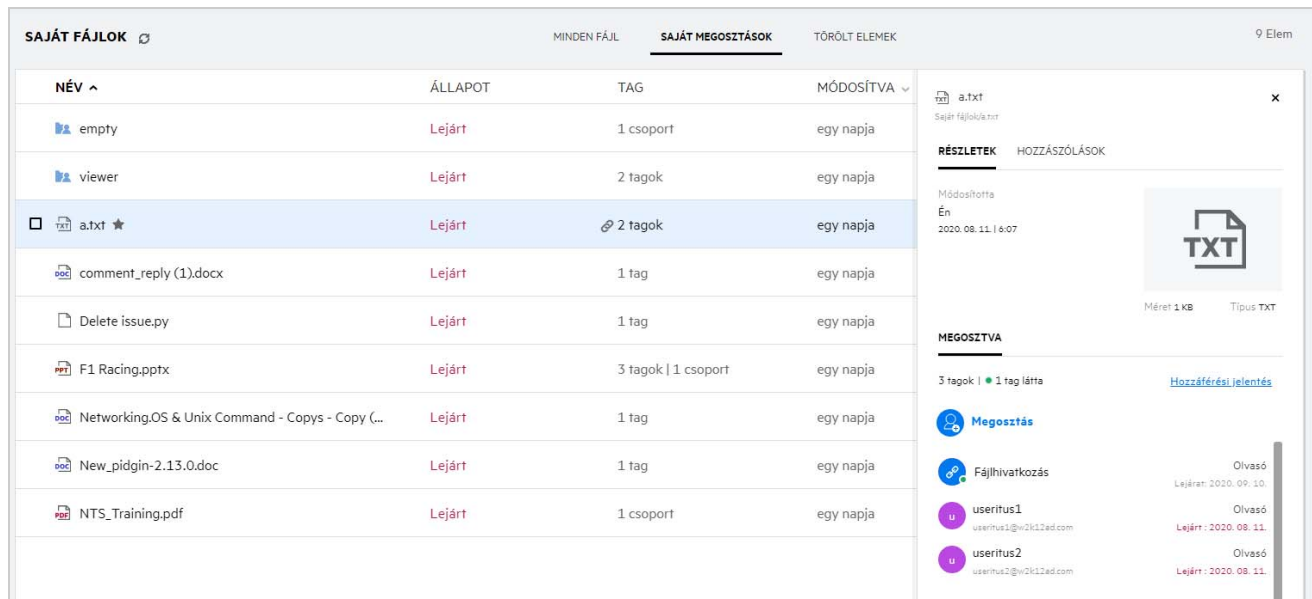
- ◆ **Fájlhivatkozás:** A fájl megosztási hivatkozások segítségével osztható meg újra.

## Honnan tudhatom, hogy egy fájlt már megosztottam-e és megosztották-e velem?

Egy fájl megosztásakor a **Saját fájlok** területen található **Tagok** oszlop folyamatosan frissül azoknak a tagoknak vagy csoportoknak a számával, akikkel azt megosztották. Az Ön által megosztott fájlok a **VELEM MEGOSZTVA** oszlop megfelelő területein is megjelennek. Ha Önnel osztanak meg fájlokat, az adott fájlok listája a **VELEM**

**MEGOSZTVA** területen látható. A további részletek megjelenítéséhez a  gombra is kattinthat.

**Figure 43** További részletek megtekintése



The screenshot displays the 'SAJÁT FÁJLOK' (My Files) section with a table of files and their sharing status. The selected file 'a.txt' is highlighted, and its details are shown in a side panel.

NÉV ^	ÁLLAPOT	TAG	MÓDOSÍTVA
empty	Lejárt	1 csoport	egy napja
viewer	Lejárt	2 tagok	egy napja
<b>a.txt</b> ★	Lejárt	<b>2 tagok</b>	egy napja
comment_reply (1).docx	Lejárt	1 tag	egy napja
Delete issue.py	Lejárt	1 tag	egy napja
F1 Racing.pptx	Lejárt	3 tagok   1 csoport	egy napja
Networking.OS & Unix Command - Copys - Copy (...)	Lejárt	1 tag	egy napja
New_pidgin-2.13.0.doc	Lejárt	1 tag	egy napja
NTS_Training.pdf	Lejárt	1 csoport	egy napja

**File Details (a.txt):**

- RÉSZLETEK:** Módosította: Én, 2020. 08. 11. 11:07
- MÉRET:** 1 KB, Típus: TXT
- MEGOSZTVA:** 3 tagok | 1 tag látta
- Megosztás:**
  - Fájlhivatkozás
  - useritus1 (useritus1@w2k12ad.com) - Olvasó, Lejárati idő: 2020. 08. 11.
  - useritus2 (useritus2@w2k12ad.com) - Olvasó, Lejárati idő: 2020. 08. 11.

Ezen a részen a felhasználók és a csoportok részletei, valamint a megosztás lejárat állapota is látható.

# A felhasználók milyen különböző szerepkörökkel vagy engedélyekkel rendelkezhetnek?

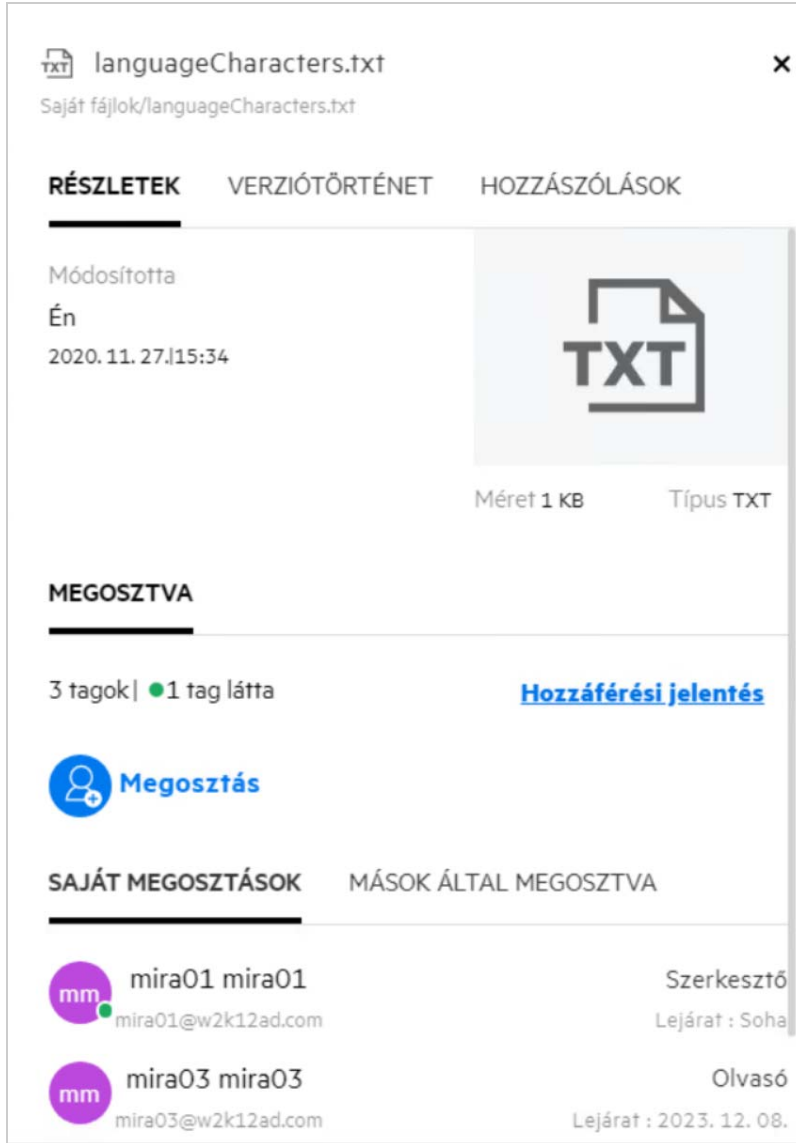
táblázat 1 Szerepkörök típusai

Szerepkör	A Filr rendszer jogosultságai
Olvasó	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ A mappában lévő fájlok megtekintése</li><li>♦ Olvassa el a tartalmat</li></ul>
Szerkesztő	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ A mappa tartalmának megtekintése</li><li>♦ A meglévő fájlok olvasása és írása.</li></ul>
Közreműködő (csak mappákra alkalmazható)	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ A megosztott mappa, valamint a mappa tartalmának megtekintése, létrehozása, törlése, átnevezése, áthelyezése és másolása</li><li>♦ A meglévő fájlok olvasása és írása</li></ul>

## Mi az a megosztás-hozzáférési jelentés?

A Megosztott hozzáférés jelentésből a megosztott fájlokkal kapcsolatos különböző részleteket ismerhet meg, pl. ki és mikor nyitotta meg a fájlt, illetve hozzáadtak-e megjegyzéseket az adott fájlhoz. A megosztás-hozzáférési jelentés kizárólag a Filr Advanced verziójában érhető el. Amikor egy címzett megnyitja a vele megosztott fájlt, a Filr e-mailben értesíti Önt. A hozzáférési jelentést megtekintheti az e-mailben szereplő hivatkozásra kattintva is, amely ezután a címzett adataihoz irányítja át. Ha a címzett hozzáfért a megosztott fájlhoz, akkor megjelenik a **Hozzáférési jelentés** lehetőség a fájl **Részletek** ablaktábláján.

Figure 44 Megosztás-hozzáférési értesítés



A jelentés a címzettekkel kapcsolatos különböző információkat tartalmaz, például, hogy ki nyitotta meg a fájlt, a fájl eléréséhez használt gép IP-címét és a hozzáférés dátumát és időpontját. A **Jelentés letöltése** gombra kattintva a jelentés PDF-verzióját is letöltheti.

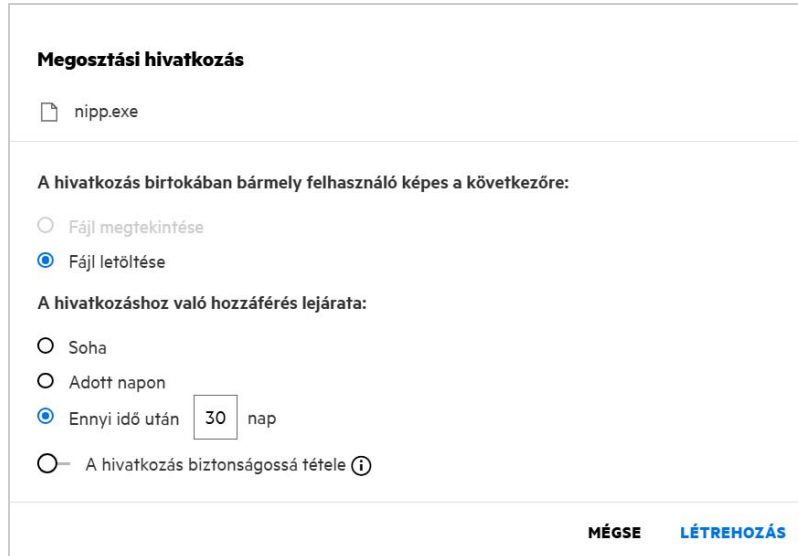
## Mik azok a megosztási hivatkozások?

A megosztási hivatkozások olyan URL-címek, amelyek írásvédett hozzáférést biztosítanak adott fájlhoz. A 24.2-es verziótól kezdődően a felhasználó jelszót adhat meg a megosztási hivatkozásokhoz azok létrehozásakor vagy azt követően. Ha a megosztási hivatkozás jelszóval védett, a címzettnek meg kell adnia a fájlt megosztó felhasználó által megadott jelszót.

# Hogyan hozható létre megosztási hivatkozás vagy jelszóval védett megosztási hivatkozás?

Megosztási hivatkozás vagy jelszóval védett megosztási hivatkozás létrehozásához kattintson a jobb gombbal a megosztani kívánt fájlra, és válassza a **Megosztási hivatkozás** elemet a fájl **környezeti** menüjében.

Figure 45 Megosztási hivatkozás



**Megosztási hivatkozás**

nipp.exe

A hivatkozás birtokában bármely felhasználó képes a következőre:

- Fájl megtekintése
- Fájl letöltése

A hivatkozáshoz való hozzáférés lejárata:

- Soha
- Adott napon
- Ennyi idő után  nap
- A hivatkozás biztonságossá tétele ⓘ

MÉGSE LÉTREHOZÁS

A megosztási hivatkozást a következő jogosultságokkal hozhatja létre:

- ♦ **Fájl megjelenítése** - A rendszer HTML formátumúra konvertálja a fájlt, majd megjeleníti a böngészőjében.
- ♦ **Fájl letöltése** - A felhasználó letöltheti a fájlt. A böngésző által támogatott minden médiafájl megjelenik a böngészőben. Ezután letöltheti a fájlt. Ha a böngésző nem támogatja a fájl típust, akkor a rendszer automatikusan letölti a fájlt. A 32 MB-os vagy annál nagyobb méretű PDF-fájlokat a rendszer letölti. A fájlokat parancssori eszközök, például a wget vagy a curl segítségével is letöltheti, ha a megfelelő megosztási hivatkozások nem jelszóval védettek.

A hivatkozás lejárati idejének beállításához a következő lehetőségek közül választhat:

- ♦ **Soha** - Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha **A megosztások engedélyezése, hogy soha ne járjanak le** beállítás engedélyezve van a felügyeleti konzolon. Ha letiltja, akkor a **Soha** opcióval megosztott meglévő megosztások továbbra is a soha le nem járó állapotban lesznek.
- ♦ **Ekkor** - Állítsa be a megosztási hivatkozás lejárati dátumát egy adott dátumra.
- ♦ **Adott idő múlva** - Állítsa be a megosztási hivatkozás lejárati dátumát a mai dátumhoz viszonyítva.

**A hivatkozás biztonságossá tétele** - Kapcsolja be ezt a váltógombot a megosztási hivatkozás biztonságossá tételéhez. Ez a beállítás akkor jelenik meg, ha a felügyeleti konzol **Megosztási hivatkozás beállításai** pontja alatt a **Megosztási hivatkozások jelszóvédelmének engedélyezése** opció engedélyezve van. Ez lehetővé teszi a hivatkozás jelszavának beállítását. A jelszót a hivatkozással együtt meg kell adnia egy vagy több címzettnek, hogy hozzáférhessenek a hivatkozáshoz. A jelszót a megosztási hivatkozások létrehozásakor vagy módosításakor állíthatja be.

Figure 46 Jelszóval védett megosztási hivatkozás

**Megosztási hivatkozás**

nipp.exe

A hivatkozás birtokában bármely felhasználó képes a következőre:

- Fájl megtekintése
- Fájl letöltése

A hivatkozáshoz való hozzáférés lejárata:

- Soha
- Adott napon
- Ennyi idő után  nap

A hivatkozás biztonságossá tétele ⓘ

Jelszó

MÉGSE LÉTREHOZÁS

**Jelszó** - Adja meg a fájlhoz létrehozandó megosztási hivatkozás jelszavát. Ha a felügyeleti konzolon engedélyezve van **A Filr jelszóházi rendjének alkalmazása a megosztási hivatkozások jelszavának beállításakor** beállítás, a beállított jelszónak meg kell felelnie a Filr jelszóházi rendjének.

Figure 47 Jelszóházi rend

**Megosztási hivatkozás**

nipp.exe

A hivatkozás birtokában bármely felhasználó képes a következőre:

- Fájl megtekintése
- Fájl letöltése

A hivatkozáshoz való hozzáférés lejárata:

- Soha
- Adott napon
- Ennyi idő után  nap

A hivatkozás biztonságossá tétele ⓘ

Jelszó

MÉGSE LÉTREHOZÁS

MODOSÍTVÁ ▾

- napja
- napja
- napja
- napja

✗ {minimumLength}-[maximumLength] karaktert tartalmazhat

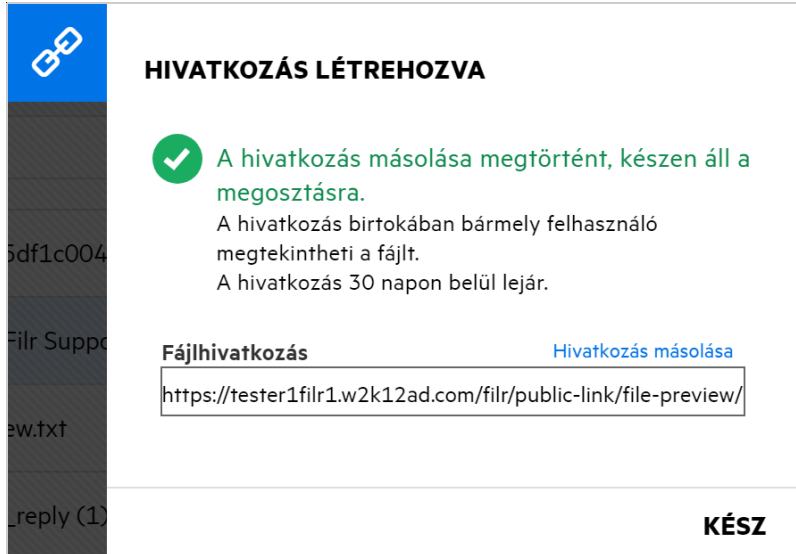
✓ Nem tartalmazhatja a felhasználó utónevét, vezetéknévét vagy azonosítóját

✗ Meg kell felelnie az alábbi feltételek bármelyikének: legalább egy kisbetű, legalább egy nagybetű, legalább egy numerikus érték és legalább egy speciális karakter

Kattintson a **LÉTREHOZÁS** elemre egyedi megosztási hivatkozás létrehozásához.

Ekkor e-mailben, szöveges üzenetben, közösségi oldalakon vagy egyéb együttműködési fórumokon keresztül közvetlenül megoszthatja a hivatkozást másokkal. A hivatkozásra kattintva a felhasználó közvetlen hozzáférést kap a fájlhoz. A hivatkozás típusa alapján a felhasználók megtekinthetik vagy letölthetik az adott fájlt.

Figure 48 Létrehozott hivatkozás



**HIVATKOZÁS LÉTREHOZVA**

✓ A hivatkozás másolása megtörtént, készen áll a megosztásra.  
A hivatkozás birtokában bármely felhasználó megtekintheti a fájlt.  
A hivatkozás 30 napon belül lejár.

Fájlhivatkozás [Hivatkozás másolása](#)

https://tester1filr1.w2k12ad.com/filr/public-link/file-preview/

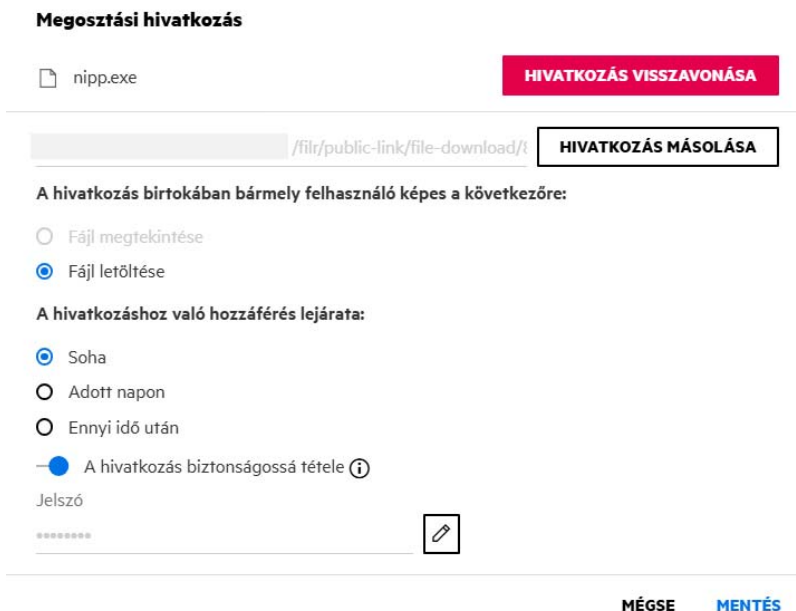
**KÉSZ**

## Hogyan lehet módosítani a jelszóval védett megosztási hivatkozások jelszavát?

Bármely jelszóval védett megosztási hivatkozás módosítható. Megváltoztathatja a hivatkozáshoz már beállított jelszót.

Egy megosztási hivatkozás módosításához vagy egy meglévő, jelszóval védett megosztási hivatkozás jelszavának módosításához kattintson a jobb gombbal egy olyan fájlra, amelyhez már létrehozta a megosztási hivatkozást, és válassza a **Hivatkozás módosítása** lehetőséget a fájl **További műveletek** menüjéből. Ekkor megjelenik a Megosztási hivatkozás párbeszédablak.

Figure 49 Hivatkozás módosítása



**Megosztási hivatkozás**

nipp.exe **HIVATKOZÁS VISSZAVONÁSA**

/filr/public-link/file-download/ **HIVATKOZÁS MÁSOLÁSA**


A hivatkozás birtokában bármely felhasználó képes a következőre:

- Fájl megtekintése
- Fájl letöltése



A hivatkozáshoz való hozzáférés lejárata:

- Soha
- Adott napon
- Ennyi idő után
- A hivatkozás biztonságossá tétele ⓘ

Jelszó

\*\*\*\*\* 

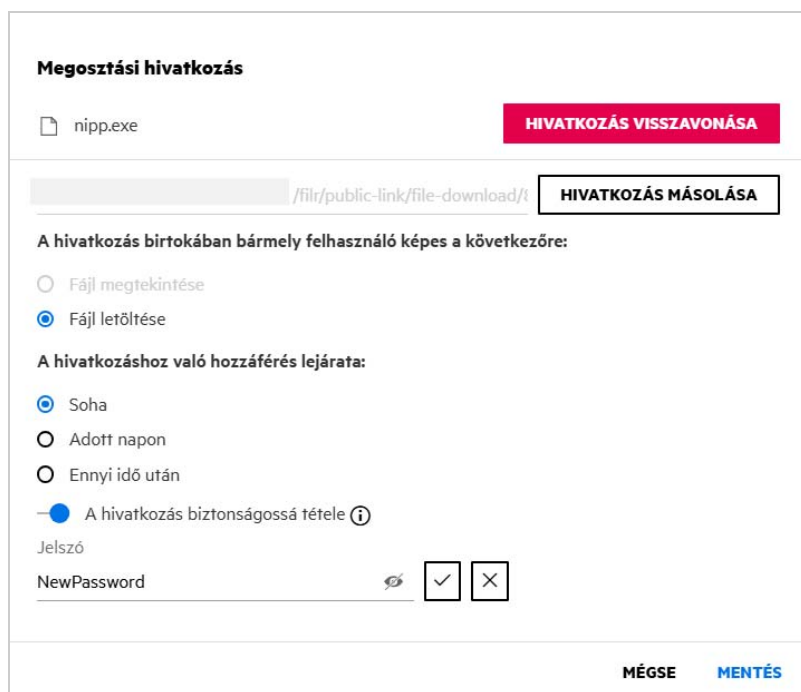
**MÉGSE** **MENTÉS**

Kattintson a  Szerkesztés gombra a **Jelszó** mező mellett. Ez törli a Jelszó mező tartalmát, és lehetővé teszi egy új jelszó megadását. A jelszó szerkesztése közben a  jelszó megjelenítése/elrejtése gombra kattintva átkapcsolhatja a beírt jelszó láthatóságát. Adja meg az új jelszót, amely megfelel a Filr jelszóházi rendjének, kattintson a  jobb oldali pipa gombra, majd kattintson a **Mentés** gombra. Ha nem kívánja szerkeszteni a jelszót, akkor kattintson a  kereszt gombra.


#### MEGJEGYZÉS:

- ♦ Itt a jelszó módosult, a már létrehozott hivatkozás pedig változatlan marad. Ha új hivatkozást szeretne kapni, kattintson a **Hivatkozás visszavonása** gombra, és kövesse a következő pontban megadott lépéseket: „[Hogyan hozható létre megosztási hivatkozás vagy jelszóval védett megosztási hivatkozás?](#)”, 45. oldal.
- ♦ Bármikor, amikor egy meglévő jelszóval védett megosztási hivatkozás jelszava módosul, az új jelszót meg kell osztani a címzett(ek)kel.

Figure 50 Jelszó módosítása



**Megosztási hivatkozás**


 nipp.exe **HIVATKOZÁS VISSZAVONÁSA**

**HIVATKOZÁS MÁSZOLÁSA**


A hivatkozás birtokában bármely felhasználó képes a következőkre:

- Fájl megtekintése
- Fájl letöltése

A hivatkozáshoz való hozzáférés lejárata:

- Soha
- Adott napon
- Ennyi idő után
- A hivatkozás biztonságossá tétele 

Jelszó

NewPassword 

**MÉGSE** **MENTÉS**

## Hogyan kapcsolhatom ki a megosztott fájlok megosztását?

A fájlok megosztásának megszüntetéséhez válassza a **Megosztás leállítása** lehetőséget a **További műveletek** menüben.

Ha egy adott fájlt több felhasználóval is megosztott, de csak egy adott felhasználó esetén szeretné megszüntetni a megosztást, akkor használja a fájlhoz tartozó **További műveletek** menü **Megosztás kezelése** lehetőségét. A **Megosztások kezelése** párbeszédpanel **Megosztások kezelése** lapján válassza ki a

felhasználónevet, majd kattintson a  lehetőségre.



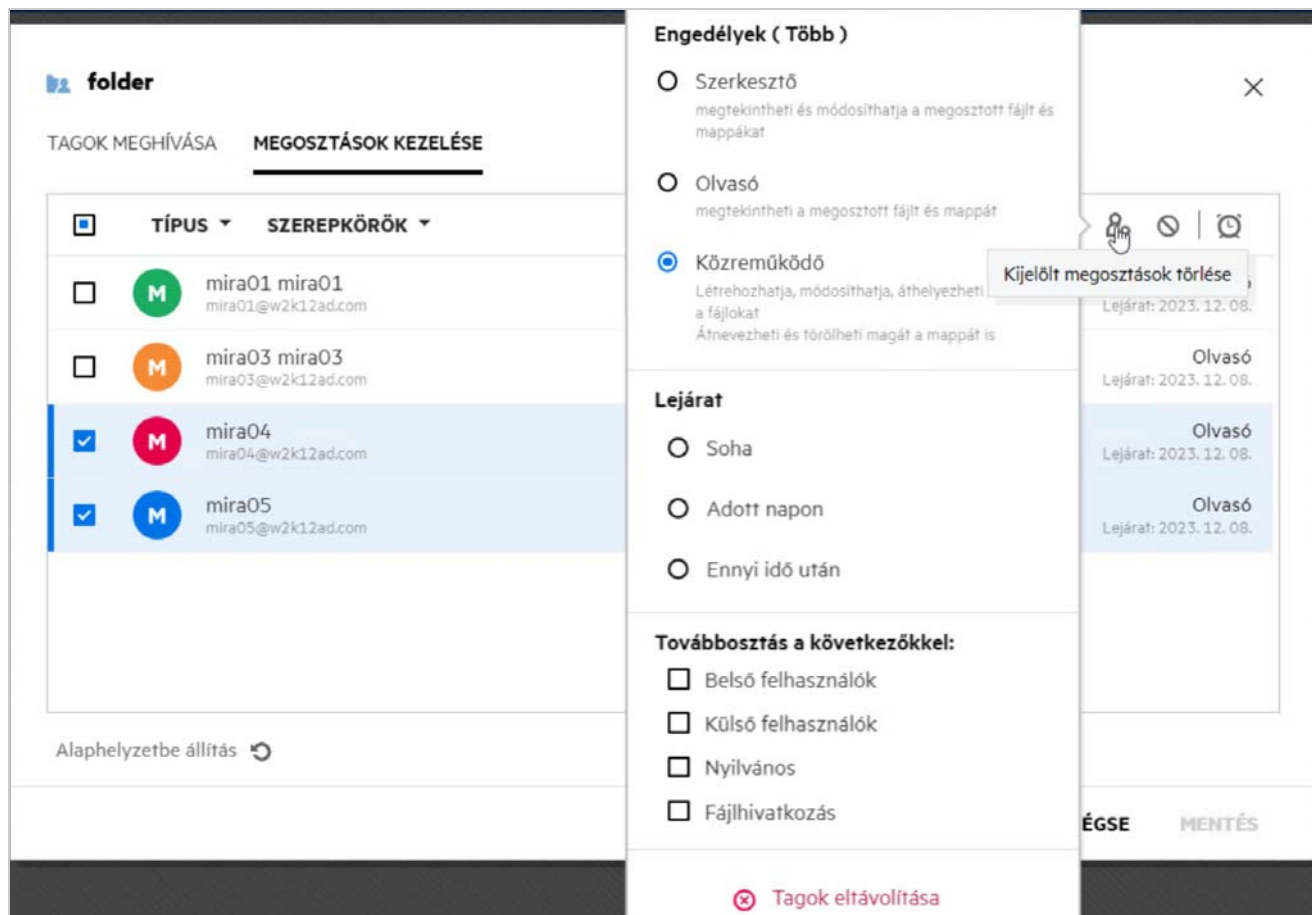
Lépjen az **ÁLTALAM MEGOSZTOTT** területre, válasszon ki több fájlt, majd a lap jobb felső sarkában található **További műveletek** menüben válassza a **Megosztás leállítása** parancsot.

## Hogyan szerkeszthetem a megosztási engedélyeket?

Ha több fájl vagy mappa megosztásakor egy fájlhoz megtekintési jog és egy mappához közreműködő jog tartozik, akkor a rendszer a megtekintési jogokat veszi figyelembe. A megosztási engedélyek módosításához használja az adott fájlhoz tartozó **További műveletek** menü **Megosztások kezelése** lehetőségét. A Megosztások kezelése párbeszédpanel **Megosztások kezelése** lapján válassza ki a felhasználó/csoport nevét, majd kattintson

a  gombra.

**Figure 51** Megosztások szerkesztése




The screenshot displays the 'Megosztások kezelése' (Share Management) interface. It features a list of users on the left, a central settings panel, and a right-hand list of selected users. The settings panel includes options for permissions (Szerkesztő, Olvasó, Közreműködő), expiration (Lejárat), and sharing options (Továbbosztás a következőkkel). A tooltip 'Kijelölt megosztások törlése' is visible over the user list.

Itt módosíthatja a megosztási engedélyeket és a megosztás lejáratát. Az **Alaphelyzetbe állítás** gombra kattintva a rendszer visszaállítja az engedélyek beállításain korábban elvégzett módosításokat.

# Hogyan használhatok egyéni sablont vagy hozhatok létre új fájlokat?

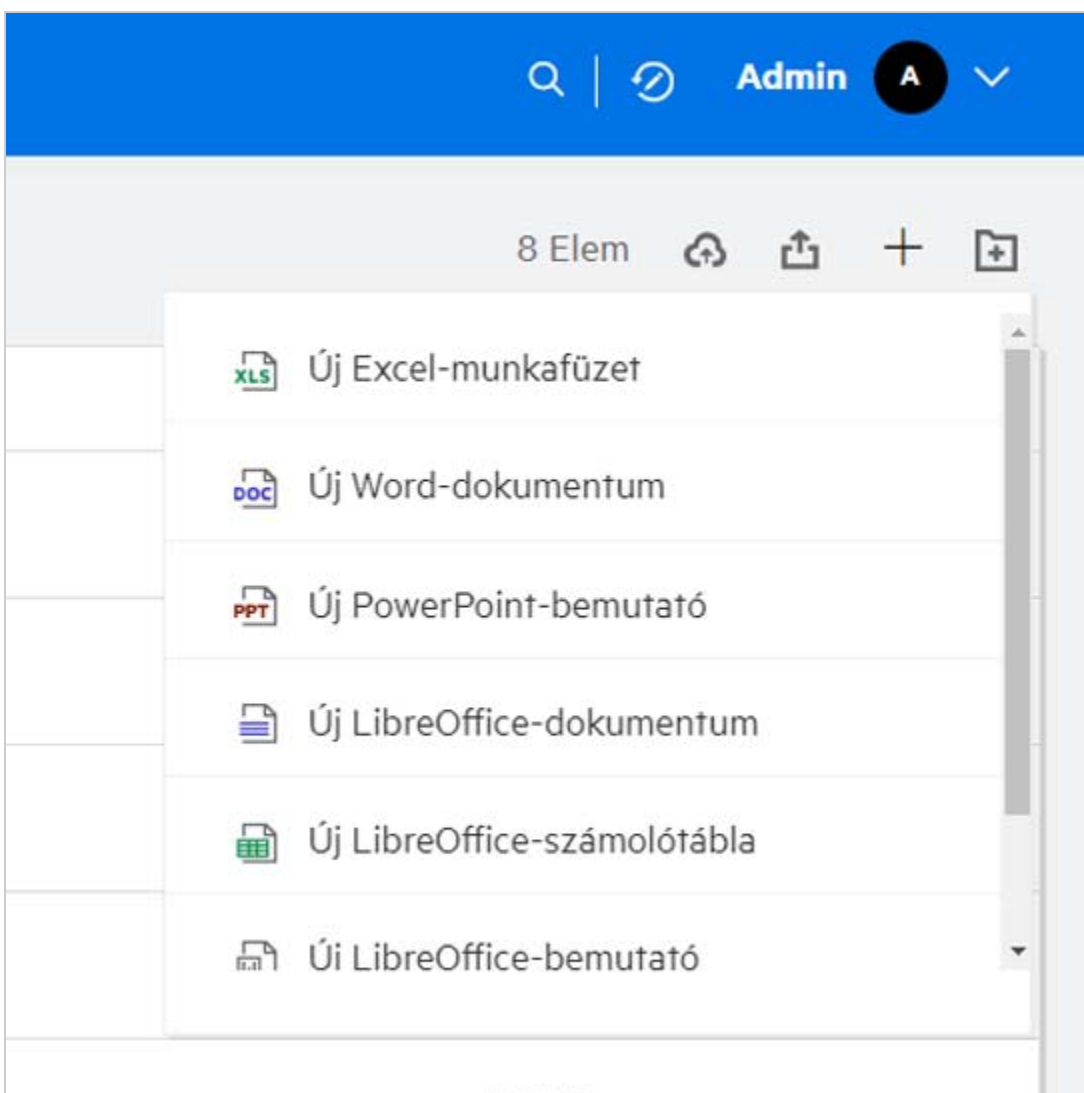
Mostantól a Filrben szerkesztheti az egyéni sablonokat, illetve létrehozhat új fájlokat. Az **Új fájl létrehozása** beállítás csak az Advanced Filr kiadásban érhető el, és a Content Editort a rendszergazdának engedélyezni kell. A **Saját fájlok** és a **Hálózati mappák** területen ezt a beállítást a gyökérszinten és a mappaszinten, a **Velem megosztott** és az **Általam megosztott** területen pedig csak a mappaszinten találja.

Új fájl létrehozásához végezze el az alábbi lépéseket:

- 1 Kattintson a  gombra a Filr-munkaterületek sarkában.

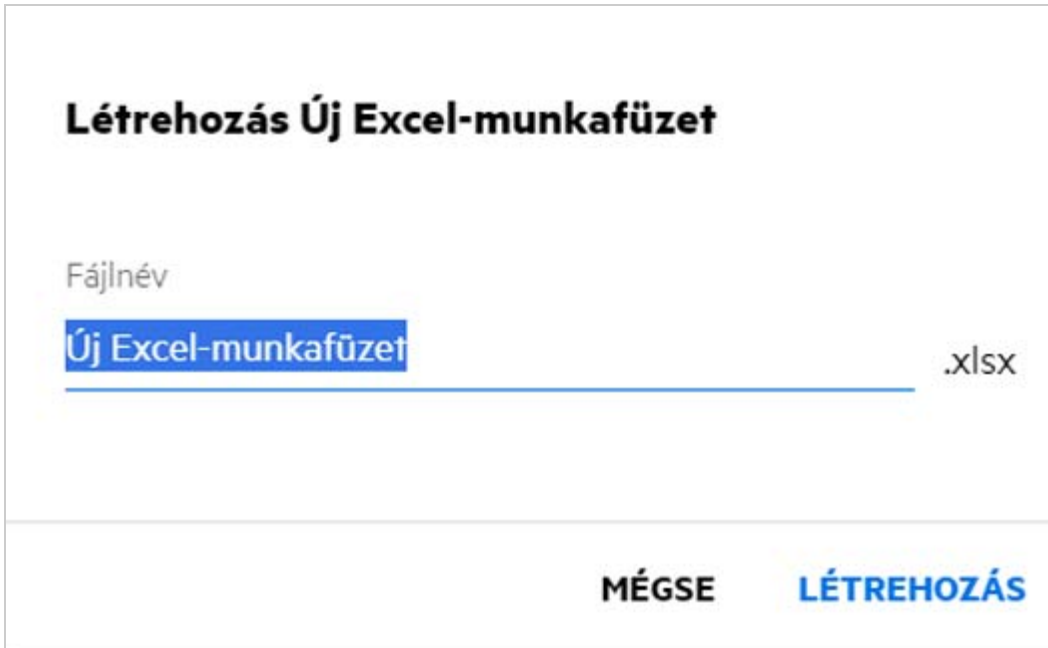
A Filrhez tartozó alapértelmezett fájlsablonok és a rendszergazda által hozzáadott sablonok a fájlsablonok listájában láthatók. Megjelenik az **Új <dokumentum típusa> dokumentum létrehozása** ablak.

*Figure 52 Új fájl létrehozása*



- 2 Válassza ki a fájlsablont a listáról.

Figure 53 Új dokumentum létrehozása



**Létrehozás Új Excel-munkafüzet**

Fájlnév

Új Excel-munkafüzet .xlsx

MÉGSE LÉTREHOZÁS

- 3 Adja meg a fájl nevét, és kattintson a **Létrehozás** gombra. A fájlt a Filrben menti, majd szükség szerint szerkesztheti.

---

**MEGJEGYZÉS:** Ez a beállítás akkor jelenik meg, amikor közreműködő engedélyekkel rendelkezik a mappához vagy a Filr-munkaterületekhez.

A rendszergazdák által felvett összes fájlsablontípus elérhető lesz a sablonlistában. A Filr webes ügyfélben azonban csak akkor szerkesztheti a sablont, ha a CE támogatja a fájltypust.

---

## Mi az az Adatszivárgás megelőzése (Data Leak Prevention, DLP)?

Az Adatszivárgás megelőzése funkció lehetővé teszi a fontos szervezeti fájlok feletti ellenőrzést, és segíti az adatvédelmi irányelvek betartását, miközben távoli hozzáférést biztosít a külső partnerek és a távolról dolgozó felhasználók számára.

Az adatszivárgás megelőzését egy házirendalapú megelőzési mechanizmussal kezeli a rendszer. Amikor egy házirendet alkalmaz egy fájlra, a fájl a házirendben meghatározott konfigurációhoz igazodik. Egy házirendhez egy sor fájlműveleti korlátozás van hozzárendelve. A házirendek fájlokra való alkalmazásakor a rendszer betartja a fájlműveleti korlátozásokat.

Például: a „Megosztás külső féllel” fájlműveleti korlátozással rendelkező házirendet alkalmazza egy fájlra. A fájl megosztása bármely külső felhasználóval korlátozott (megosztás külső felhasználókkal, megosztás a nyilvánossággal és megosztás fájlhivatkozásokkal).

## Milyen jogokkal kell rendelkeznem a DLP kezeléséhez a munkaterületemen (hálózati mappa)?

Ha a DLP engedélyezve van a hálózati mappa számára, és a házirend nincs a hálózati mappa szintjén alkalmazva, valamint ha Ön a hálózati mappa moderátora, akkor a DLP-házirendet alkalmazhatja a munkaterület fájljaira vagy eltávolíthatja.

## Honnan tudhatom, hogy a DLP-házirend alkalmazva van a hálózati mappa szintjén?

Fájl esetében végezze el az alábbi műveletek egyikét:

- ♦ A **További műveletek** menüből válassza a **DLP-házirend** lehetőséget.  
vagy
- ♦ Kattintson a **További részletek** lehetőségre.

Egy hálózati mappában lévő fájl esetében az alábbiak valamelyikét láthatja:

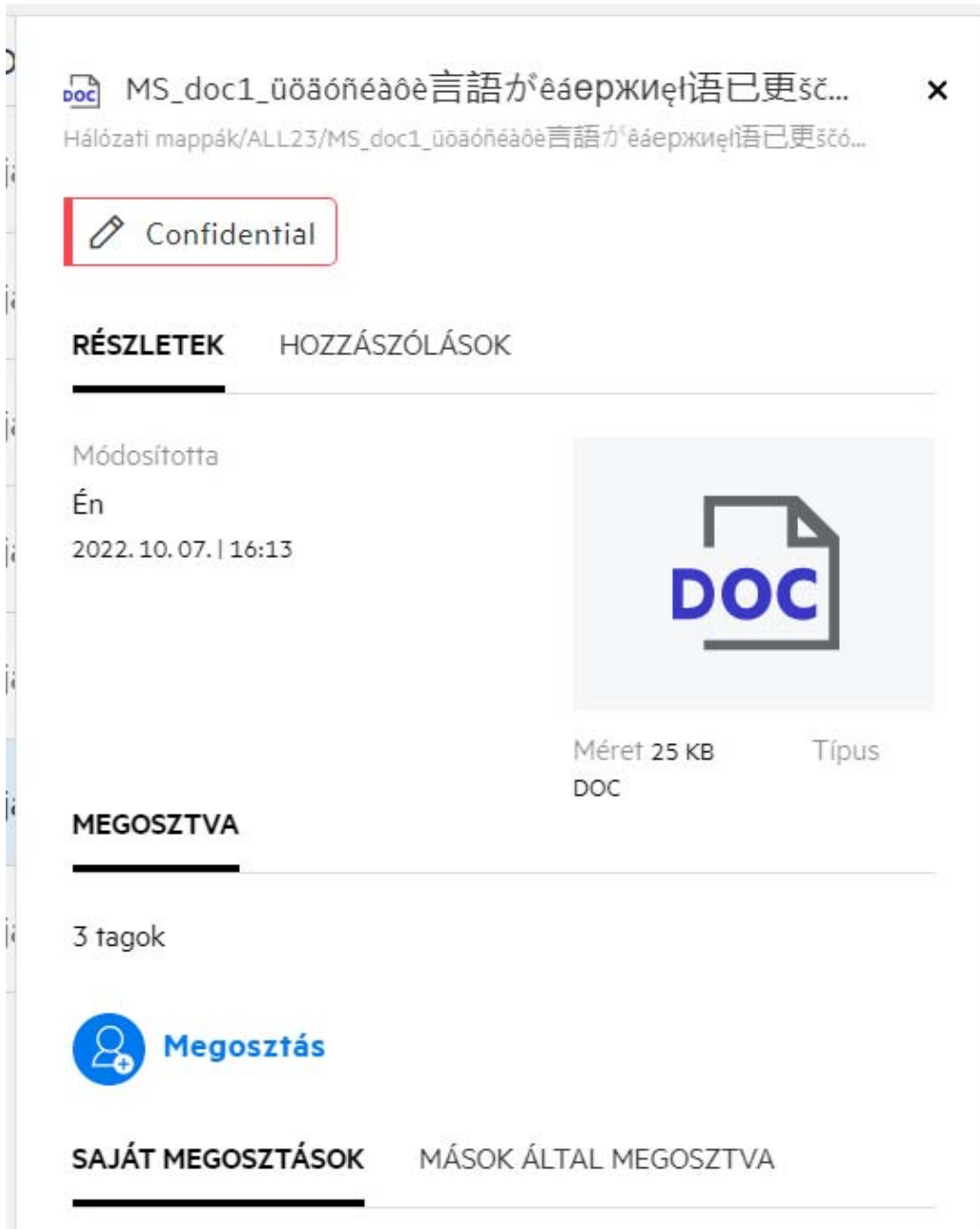
- ♦ Ha a DLP engedélyezve van, és nincs házirend a hálózati mappa szintjén, a DLP-házirend gomb a **Részletek** lap felett jelenik meg. Erre a gombra kattintva kiválaszthat egy házirendet, és alkalmazhatja azt a fájlra.

Figure 54 DLP-házirend gomb

The screenshot shows a file sharing interface for a document. At the top, the document name is displayed as "MS\_doc1\_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šć..." with a document icon and a close button (X). Below the name, the path is shown as "Hálózati mappák/ALL23/MS\_doc1\_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šćó...". A prominent button labeled "DLP-HÁZIREND" with a pencil icon is highlighted with a black border. Below this, there are two tabs: "RÉSZLETEK" (selected) and "HOZZÁSZÓLÁSOK". Under the "RÉSZLETEK" tab, the document's modification history is shown: "Módosította Én 2022. 10. 07. | 16:13". To the right is a document icon with "DOC" written on it. Below the icon, the size is listed as "Méret 25 KB" and the type as "Típus DOC". The "MEGOSZTVA" section shows "3 tagok" and a "Megosztás" button with a person icon and a plus sign. At the bottom, there are two tabs: "SAJÁT MEGOSZTÁSOK" (selected) and "MÁSOK ÁLTAL MEGOSZTVA".

- ♦ Ha a DLP engedélyezve van, és házirend van alkalmazva a hálózati mappa szintjén, a DLP-házirend neve a **Részletek** lap felett jelenik meg. A házirend neve csak olvasható és nem szerkeszthető.

Figure 55 A hálózati mappán alkalmazott házirend



## Hogyan alkalmazhatja a moderátor a DLP-házirendet a fájlokra?

Ha a DLP-házirend engedélyezve van egy hálózati mappa számára, és a házirend nincs alkalmazva a hálózati mappa szintjén, akkor moderátorként a következő lépéseket kell végrehajtani a házirend fájlra történő alkalmazásához:

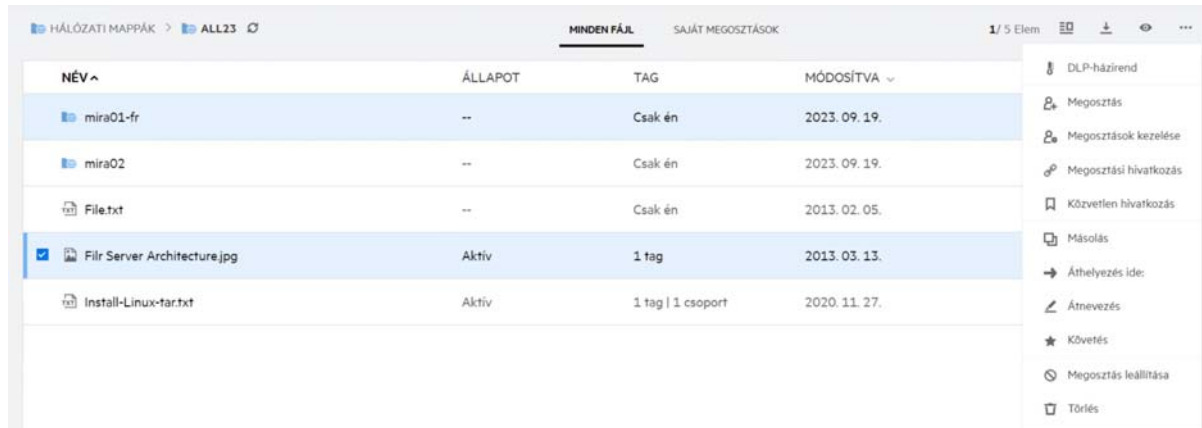
- 1 Jelentkezzen be a Filr alkalmazásba.
- 2 Lépjen arra a hálózati mappára, amelynél a DLP engedélyezve van, és a házirend nincs alkalmazva a hálózati mappa szintjén.

3 Végezze el a következő műveletek egyikét:

3a A **További beállítások** menüből válassza a **DLP-házirend** lehetőséget. Megjelenik a **DLP-házirend kezelése** párbeszédablak.


vagy

**Figure 56** További beállítások menü




3b A **További műveletek** menüből válassza a **DLP-házirend** lehetőséget. Megjelenik a **DLP-házirend kezelése** párbeszédablak.

Figure 57 További részletek

 MS\_doc1\_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šč... ✕

Hálózati mappák/ALL23/MS\_doc1\_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更ščó...


 **DLP-HÁZIREND**

---

**RÉSZLETEK**    HOZZÁSZÓLÁSOK

---

Módosította  
Én  
2022. 10. 07. | 16:13




Méret 25 KB    Típus  
DOC

---

**MEGOSZTVA**

---

3 tagok

 **Megosztás**

---

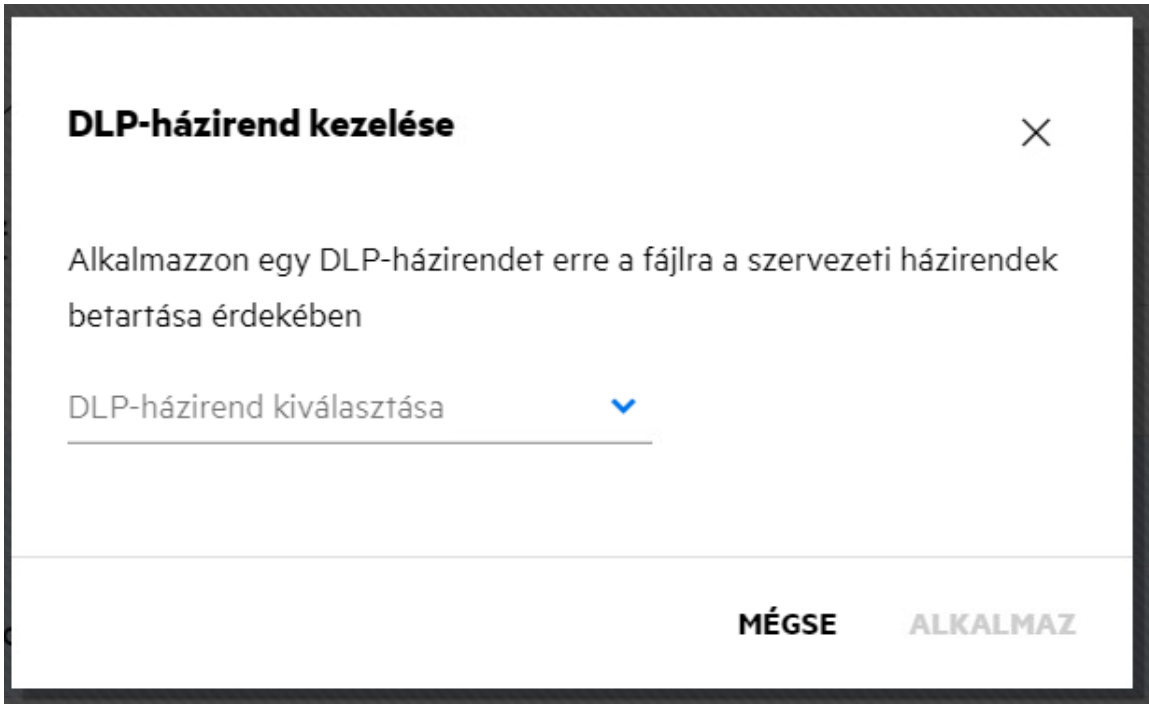
**SAJÁT MEGOSZTÁSOK**    MÁSOK ÁLTAL MEGOSZTVA

---

4 Válassza ki a házirendet a legördülő menüből.



Figure 58 DLP-házirend kezelése



5 Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

A házirend alkalmazva van a fájlra.

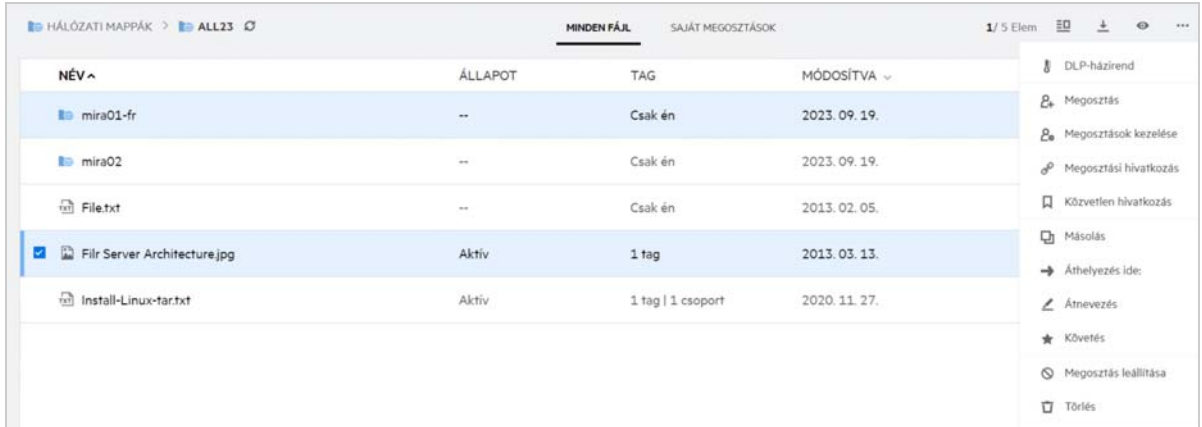
## Hogyan távolítható el a fájlra alkalmazott házirend?

Ha Ön egy hálózati mappa moderátora, akkor a DLP-házirendet alkalmazhatja az adott hálózati mappában lévő fájlokra.

Ha egy DLP-házirend engedélyezve van egy hálózati mappához, és a házirend a hálózati mappában lévő fájlra vonatkozik, akkor a moderátor eltávolíthatja a házirendet. A házirend eltávolításához végezze el az alábbi lépéseket:

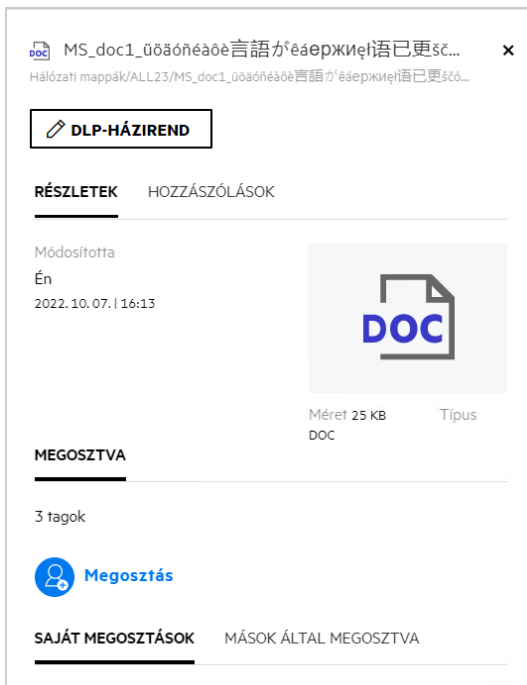
- 1 Jelentkezzen be a Filr alkalmazásba.
- 2 Lépjen arra a hálózati mappára, amelynél a DLP engedélyezve van, és a házirend nincs alkalmazva a hálózati mappa szintjén.
- 3 Végezze el a következő műveletek egyikét:
  - 3a A **További beállítások** menüből válassza a **DLP-házirend** lehetőséget. Megjelenik a **DLP-házirend kezelése** párbeszédablak.  
vagy

Figure 59 További beállítások menü



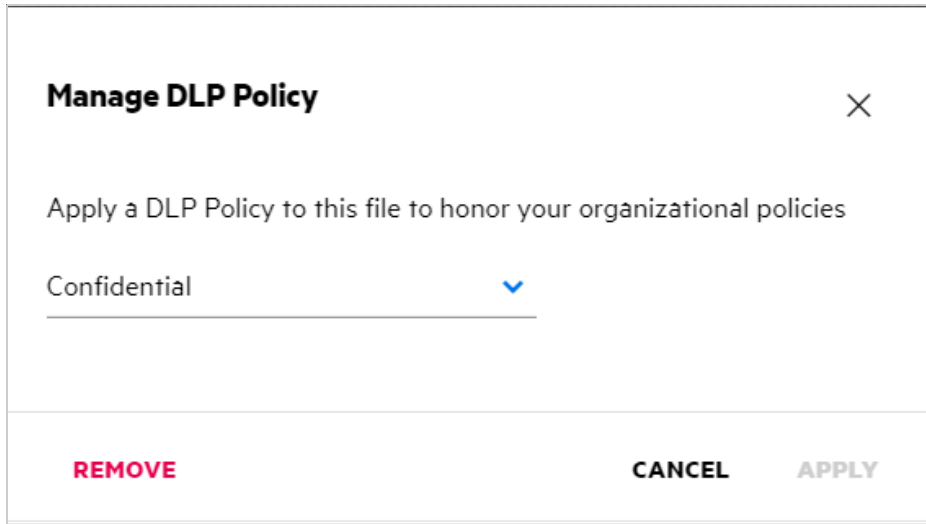
3b A **További műveletek** menüből válassza a **DLP-házirend** lehetőséget. Megjelenik a **DLP-házirend kezelése** párbeszédablak.

Figure 60 További részletek



4 Válassza ki a házirendet a legördülő menüből.

Figure 61 DLP-házirend kezelése



5 Kattintson az **Eltávolítás** gombra. Megjelenik egy megerősítő oldal.

6 Kattintson az **OK** gombra.

A rendszer eltávolítja a házirendet.

## Mi az az önregisztrációs oldal?

Ha szervezetén kívüli felhasználóval oszt meg egy fájlt, a felhasználónak be kell jelentkeznie a Filr alkalmazásba, hogy hozzáférjen a fájlhoz. A fájl megosztásakor a külső felhasználónak e-mailt küldünk, amely egy egyéni regisztrációs űrlapra mutató hivatkozást tartalmaz. A felhasználónak regisztrálnia kell az adatokat az űrlapon, és be kell fejeznie az egyéni regisztrációs folyamatot ahhoz, hogy be tudjon jelentkezni a Filr alkalmazásba. Az űrlap az alábbi módon néz ki:

Figure 62 Egyéni regisztráció

**NAGYSZERŰ HÍREK!**

Megosztottak Önnel egy fájlt vagy mappát. Az eléréséhez végezze el ezt az egyszerű regisztrációs folyamatot.

Felhasználói azonosító  
aaa1@w2k12ad.com

Utónév  Vezetéknév

Country Code  Mobile Number

Jelszó

Jelszó ismét

**REGISZTRÁCIÓ**

1 A folyamat befejezéséhez adja meg a következő adatokat:

**táblázat 2** Egyéni regisztrációs űrlap

Mezőnév, beállítások, gombok	Leírás
Felhasználói azonosító	A külső felhasználók e-mail-azonosítóját a felhasználói azonosítónak tekinti a rendszer.
Utónév	Adja meg az utónevet.
Vezetéknév	Adja meg a vezetéknévét.
Országkód	Adja meg az országkódot. Ezt a mezőt kötelező kitölteni, ha meg kívánja adni a mobiltelefonszámot.
Mobilszám	Adja meg a telefonszámot. Erre azért van szükség, hogy egyszeri jelszót kaphasson szöveges üzenetben a Filr alkalmazásba való bejelentkezéshez szükséges többtényezős hitelesítéshez.  A mezőt nem kötelező kitölteni.
Jelszó	Adja meg a jelszót.
Adja meg a jelszót újra	Adja meg a jelszót újra.

**2** Kattintson a **Regisztráció** gombra.

## Jogi megjegyzés

### Copyright 2023 Open Text.

Az Open Text, valamint a leányvállalatainak és licencbe adóinak („Open Text”) termékeire és szolgáltatásaira vonatkozó garanciákat kizárólag az ilyen termékekhez és szolgáltatásokhoz tartozó kifejezett garanciavállalási nyilatkozatok tartalmazzák. A jelen dokumentumban leírtak közül semmi sem értelmezhető további garanciavállalásnak. Az Open Text nem vállal felelősséget a jelen dokumentumban előforduló technikai vagy szerkesztési hibákért vagy hiányosságokért. A jelen dokumentumban foglalt információk külön értesítés nélkül megváltozhatnak.