

Micro Focus Filr – Ofte stillede spørgsmål

Dette afsnit indeholder ofte stillede spørgsmål om opgaver, der er udført ved hjælp af Filr-programmet.

- ♦ “Hvad vises der på startside?” på side 2
- ♦ “Hvilke arbejdsområder findes der i Filr?” på side 2
- ♦ “Hvilke kolonner findes der i Filr-arbejdsområderne?” på side 4
- ♦ “Hvad er listen Seneste filer?” på side 7
- ♦ “Hvem kan se de filer, der vises i Seneste filer?” på side 9
- ♦ “Sådan konfigurerer du antallet af filer, der skal vises i Seneste filer” på side 9
- ♦ “Hvad er Klientoverførsler?” på side 10
- ♦ “Hvad er Quota (Kvote)?” på side 10
- ♦ “Sådan administrerer du kvoter” på side 11
- ♦ “Sådan tilpasser du landingssiden” på side 12
- ♦ “Sådan fungerer søgning i Web Client” på side 14
- ♦ “Hvad er User Locale (Brugerens landestandard), og hvordan får du adgang til den?” på side 15
- ♦ “Sådan angiver du visningsformatet af dato og klokkeslæt” på side 16
- ♦ “Hvad er Follow Notification Settings (Indstillingerne for følgemeddelelser), og hvordan får man adgang til dem?” på side 18
- ♦ “Hvad sker der, når meddelelserne deaktiveres?” på side 19
- ♦ “Sådan opretter du en mappe i Filr-arbejdsområdet” på side 19
- ♦ “Er der størrelsesgrænser for filerne, mens de uploades?” på side 20
- ♦ “Hvilke typer filer kan du uploade til Filr?” på side 20
- ♦ “Sådan uploader du en fil” på side 20
- ♦ “Sådan uploader du en mappe” på side 20
- ♦ “Sådan anmoder du om en fil” på side 21
- ♦ “Sådan får du vist et eksempel på en fil” på side 21
- ♦ “Sådan flytter du en fil” på side 22
- ♦ “Sådan opretter du en kopi af en fil eller en mappe” på side 24
- ♦ “Sådan redigerer du en fil” på side 26
- ♦ “Hvordan bruges "Onlineredigering"?” på side 26

- ♦ “Hvordan bruges "Rediger med programmet"?” på side 26
- ♦ “Sådan får du vist kommentarerne” på side 27
- ♦ “På hvilke forskellige måder kan du dele filer og mapper?” på side 29
- ♦ “Sådan deler du en fil” på side 29
- ♦ “Kan en delt fil deles igen?” på side 31
- ♦ “Hvordan kan jeg se, om en fil allerede er delt, og hvilken metode der er brugt?” på side 32
- ♦ “Hvilke forskellige roller og tilladelser kan en bruger have?” på side 33
- ♦ “Hvad er en rapport over adgang til deling?” på side 33
- ♦ “Hvad er et delingslink?” på side 34
- ♦ “Sådan fjerner du deling af en delt fil” på side 36
- ♦ “Sådan redigerer du delingstilladelser” på side 36
- ♦ “Sådan bruger du en brugerdefineret skabelon eller opretter en ny fil” på side 37

Hvad vises der på startsideen?

Startsideen er standardlandingssiden for alle brugerne (undtagen gæstbrugere og eksterne brugere). En ekstern bruger er en bruger, som har adgang til Filr via en selvregistreringsmail.

Startsideen indeholder:

RECENT FILES (SENESTE FILER): Viser som standard de filer, der er åbnet af den bruger, som er logget på.

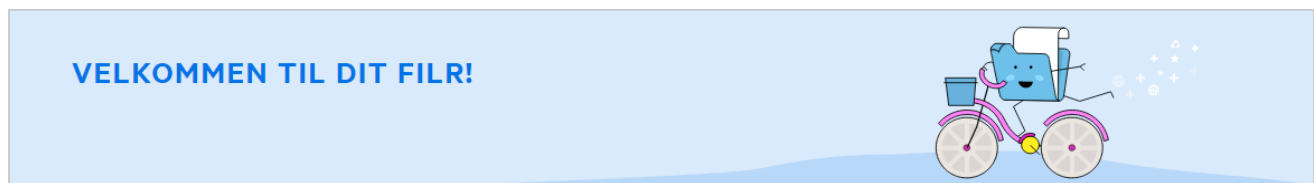
CLIENT DOWNLOADS (KLIENTOVERFØRSLER): Oplysninger om Filr-standardklienten, links til overførsel til andre Filr-klienter samt plugins til Office og Outlook.

QUOTA (KVOTE): Filr-administratoren kan aktivere og begrænse den datamængde, en enkelt bruger kan gemme på Filr.

Du kan finde forskellige oplysninger på startsideen, afhængigt af hvad din Filr-administrator har aktiveret.

Første gang du logger på Filr-siden, vises der f.eks. en velkomstkærm som nedenfor.

Figure 1 Startsideen




Hvilke arbejdsområder findes der i Filr?

- ♦ “My Files (Mine filer) (herunder All Files (Alle filer), Shared By Me (Delt af mig) og Deleted Items (Slettede elementer))” på side 3
- ♦ “Shared With Me (Delt med mig)” på side 3
- ♦ “Netmapper” på side 3

My Files (Mine filer) (herunder All Files (Alle filer), Shared By Me (Delt af mig) og Deleted Items (Slettede elementer))

- ♦ “Alle filer” på side 3
- ♦ “Delt af mig” på side 3
- ♦ “Slettede elementer” på side 3

Hvis du vil se området **Mine filer**, skal du klikke på  i venstre siderude. Filer og mapper i dette område vises som standard kun for dig, og din administrator bestemmer delingsrettighederne til dem. Alle dine filer og mapper gemmes på ét sted.

Området **Mine filer** indeholder:

- ♦ **Personal Storage (Personligt lager):** Viser de filer og mapper, du har uploadet til Filr-websiden.
- ♦ **User Home Directory (Brugerstartmappe):** Angiver filer eller mapper fra din organisations filsystem.

Alle filer

Alle dine filer og mapper samlet på ét sted. De elementer, som du har uploadet til Filr eller som deles af dig, er angivet i denne sektion.

Delt af mig


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

Slettede elementer


Angiver de filer eller mapper, som du har slettet. Filr gør det muligt at hente filerne og mapperne fra papirkurven og gendanne dem på deres tidligere placering. Når du gendanner en fil, gendannes alle tilknyttede kommentarer også.

BEMÆRK: Du kan ikke gendanne filer, der er placeret i Netmapper eller i dit hjemmebibliotek for bruger.

Shared With Me (Delt med mig)

Hvis du vil se området **Delt med mig**, skal du klikke på  i venstre siderude. Angiver de filer og mapper, som andre brugere har delt med dig.

Netmapper

Hvis du vil se området **Netmapper**, skal du klikke på  i venstre siderude. Netmapper giver adgang til din organisations filsystem. Filr-administratoren definerer, hvilke Netmapper du kan se, og hvilke delingsrettigheder du har til dem. Netmapper er ikke tilgængelige i ruden til venstre, hvis Filr-administratoren ikke har tildelt netmapper.

Hvilke kolonner findes der i Filr-arbejdsområderne?

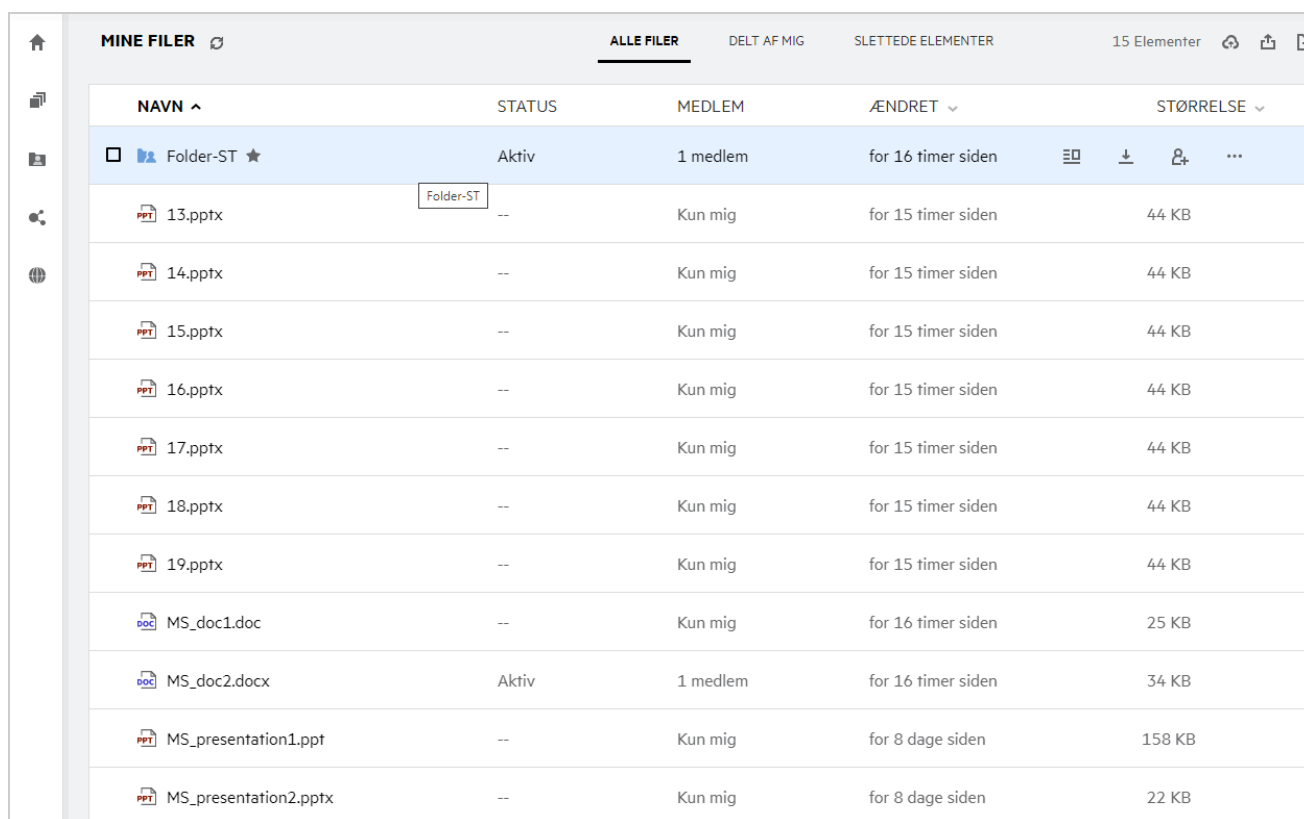
- ♦ “Mine filer og Netmapper” på side 4
- ♦ “Slettede elementer” på side 5
- ♦ “Shared With Me (Delt med mig)” på side 6

Mine filer og Netmapper

Områderne **Mine filer** (**Alle filer** og **Delt af mig**) og **Netmapper** indeholder følgende kolonner:

- ♦ **Name (Navn):** Navnene på filer eller mapper.
- ♦ **Status (Status):** Status på fil eller mappe – Expired (Udløbet) eller Active (Aktiv).
- ♦ **Member (Medlem):** Medlem af filen eller mappen. Antallet af brugere eller grupper, hvis filen eller mappen er delt.
- ♦ **Modified (Ændret):** Viser, hvornår filen eller mappen sidst blev ændret.
- ♦ **Size (Størrelse):** Viser størrelsen på filen.

Figure 2 Området Mine filer



NAVN ^	STATUS	MEDLEM	ÆNDRET v	STØRRELSE v
Folder-ST ★	Aktiv	1 medlem	for 16 timer siden	44 KB
13.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
14.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
15.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
16.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
17.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
18.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
19.pptx	--	Kun mig	for 15 timer siden	44 KB
MS_doc1.doc	--	Kun mig	for 16 timer siden	25 KB
MS_doc2.docx	Aktiv	1 medlem	for 16 timer siden	34 KB
MS_presentation1.ppt	--	Kun mig	for 8 dage siden	158 KB
MS_presentation2.pptx	--	Kun mig	for 8 dage siden	22 KB

Figure 3 Området Delt af mig

NAVN ^	STATUS	MEDLEM	ÆNDRET v	STØRRELSE v
Folder-ST	Aktiv	1 medlem	for en time siden	
MS_doc2.docx	Aktiv	1 medlem	for en time siden	34 KB
MS_table2.xlsx	Aktiv	1 medlem	for en time siden	15 KB

Figure 4 Området Netmapper






NAVN ^	STATUS	MEDLEM	ÆNDRET v
ALL	Aktiv		17/01/2020

Slettede elementer

Området **Slettede elementer** indeholder følgende kolonner:

- ♦ **Name (Navn):** Navnet på filer eller mapper lagret i Slettede elementer.
- ♦ **Deleted (Slettet):** Tidspunktet, hvor filen eller mappen er slettet.
- ♦ **Deleted By (Slettet af):** Brugeroplysninger om, hvem der slettede elementet.
- ♦ **Location (Placering):** Viser filens eller mappens placering.

Figure 5 Området Slettede elementer

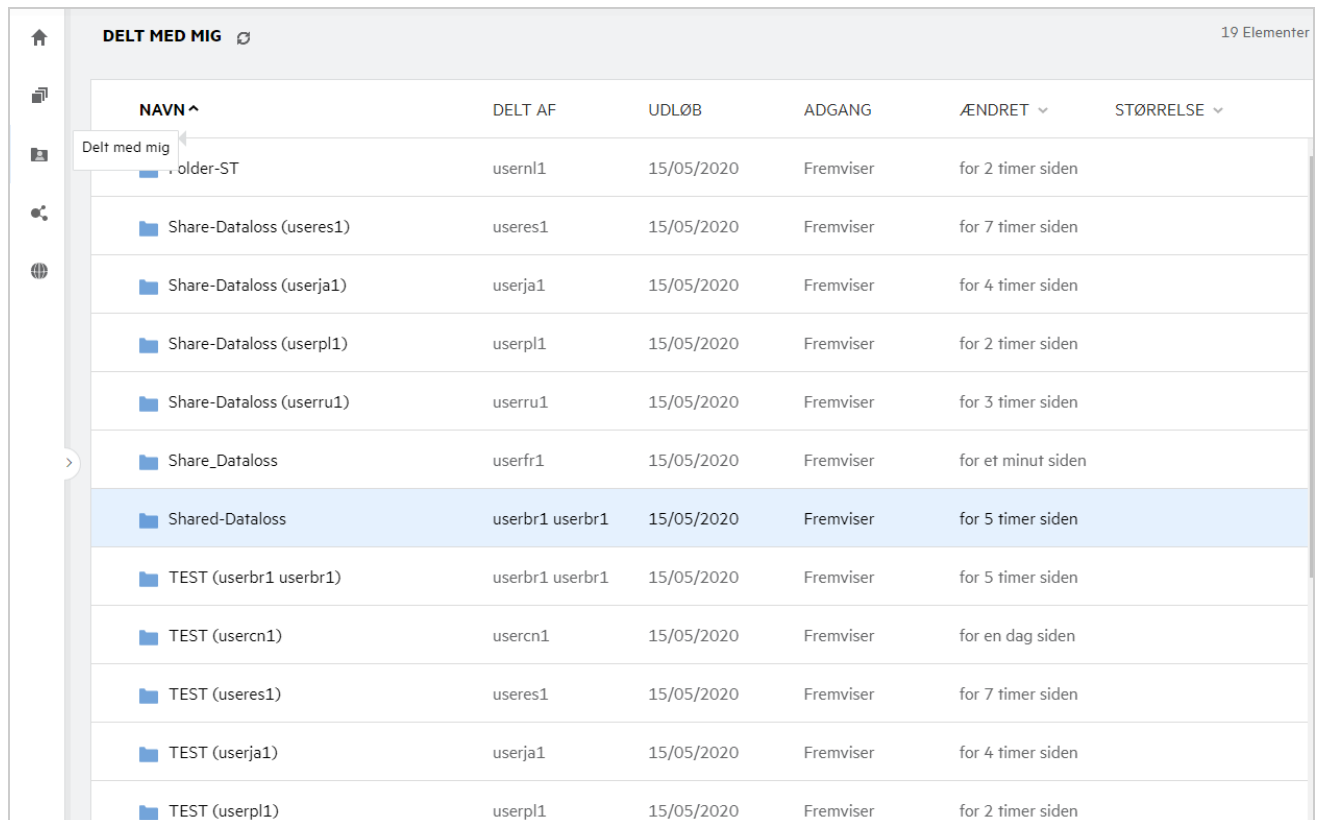
MINE FILER 		ALLE FILER	DELT AF MIG	<u>SLETTEDE ELEMENTER</u>
NAVN ^	SLETTET v	SLETTET AF	PLACERING	
 Folder-ST	for et minut siden	userda1	Mine filer/Folder-ST	
 MS_doc1.doc	for et minut siden	userda1	Mine filer	
 MS_presentation2.pptx	for et minut siden	userda1	Mine filer	
 woohoo.jpg	for få sekunder sid...	userda1	Mine filer	

Shared With Me (Delt med mig)

Området **Delt med mig** indeholder følgende kolonner:

- ♦ **Name (Navn):** Navnene på filer eller mapper.
- ♦ **Shared By (Delt af):** De brugere, der har delt elementet med dig. Hvis mere end én bruger har delt et bestemt element med dig, vises hver enkelt bruger.
- ♦ **Expiry (Udløb):** Lagerets udløbsdato. Efter denne dato har du ikke længere adgang til det delte element.
- ♦ **Access (Adgang):** Det adgangsniveau, du har til det delte element. Du kan se, redigere eller slette elementet afhængigt af dine adgangsrettigheder til elementet. Hvis det element, der er delt med dig, ligger i en mappe, kan du muligvis også administrere filer i mappen.
- ♦ **Modified (Ændret):** Viser, hvornår filen eller mappen sidst blev ændret.
- ♦ **Size (Størrelse):** Viser størrelsen på filen.

Figure 6 Området Delt med mig



NAVN ^	DELT AF	UDLØB	ADGANG	ÆNDRET v	STØRRELSE v
.older-ST	usern1	15/05/2020	Fremviser	for 2 timer siden	
Share-Dataloss (useres1)	useres1	15/05/2020	Fremviser	for 7 timer siden	
Share-Dataloss (userja1)	userja1	15/05/2020	Fremviser	for 4 timer siden	
Share-Dataloss (userpl1)	userpl1	15/05/2020	Fremviser	for 2 timer siden	
Share-Dataloss (userru1)	userru1	15/05/2020	Fremviser	for 3 timer siden	
Share_Dataloss	userfr1	15/05/2020	Fremviser	for et minut siden	
Shared-Dataloss	userbr1 userbr1	15/05/2020	Fremviser	for 5 timer siden	
TEST (userbr1 userbr1)	userbr1 userbr1	15/05/2020	Fremviser	for 5 timer siden	
TEST (usercn1)	usercn1	15/05/2020	Fremviser	for en dag siden	
TEST (useres1)	useres1	15/05/2020	Fremviser	for 7 timer siden	
TEST (userja1)	userja1	15/05/2020	Fremviser	for 4 timer siden	
TEST (userpl1)	userpl1	15/05/2020	Fremviser	for 2 timer siden	

Hvad er listen Seneste filer?

Det er listen over de filer, som den bruger, der er logget på, senest har åbnet, og de filer, der er delt (af den bruger, der er logget på, og andre brugere). Der vises som standard 10 filer, som brugeren har åbnet i løbet af de sidste 7 dage. Administratoren kan konfigurere antallet af dage. Du kan finde flere oplysninger på [Listen over seneste filer](#) i [Filtr 4.2: Henvisning til administrativ brugergrænseflade](#). Brugeren kan ændre antallet af filer, der skal vises på listen. Flaget for Netmapper er som standard aktiveret. Hvis administratoren deaktiverer Netmapper for Seneste filer, så angives de filer, der uploades, omdøbes, kommenteres eller redigeres i netmappen af en hvilken som helst bruger, ikke under **Seneste filer** for den bruger, der er logget på. Du kan finde flere oplysninger på [Listen over seneste filer](#) i [Filtr 4.2: Henvisning til administrativ brugergrænseflade](#).

Alle de filer, som du eller andre brugere har åbnet for nylig, er angivet i dette område. Det er ikke nødvendigt at gennemse de enkelte mapper for at få adgang til filerne.

Listen viser:

- ♦ Hvem der har ændret filen.
- ♦ Hvilken handling der er udført på filen.

Du kan også udføre nogle grundlæggende handlinger på filen direkte fra listen:

- ♦ **Eksempel på fil** – HTML-visning for de filer, der kan gengives via browseren og i Filr-programmet.
- ♦ **Vis på dens placering** – Sender brugeren til filens placering.
- ♦ **Download fil** – Downloader filen.

- ♦ **edit Online** (Rediger online) – Rediger filen med Micro Focus Content editor. Denne funktion skal være aktiveret af Filr-administratoren.
- ♦ **edit with application** (Rediger med program) – Rediger filen med det oprindelige program såsom Microsoft Office.
- ♦ **Share** (Del) – Åbner dialogboksen til deling af filen.

Figure 7 Listen Seneste filer

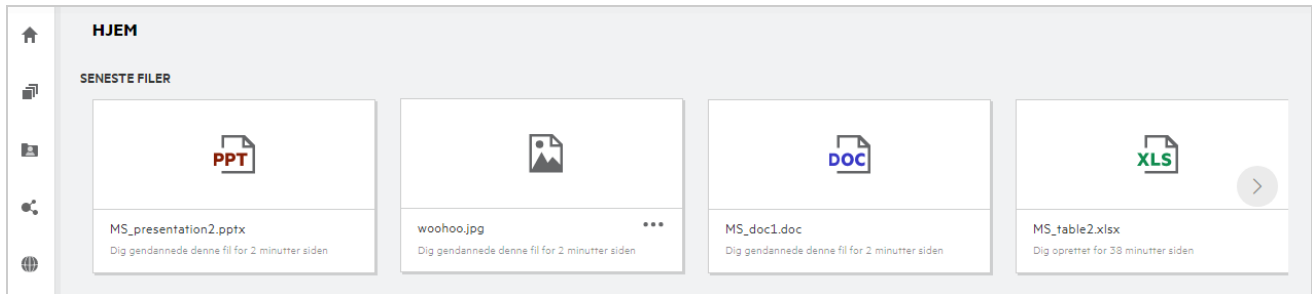
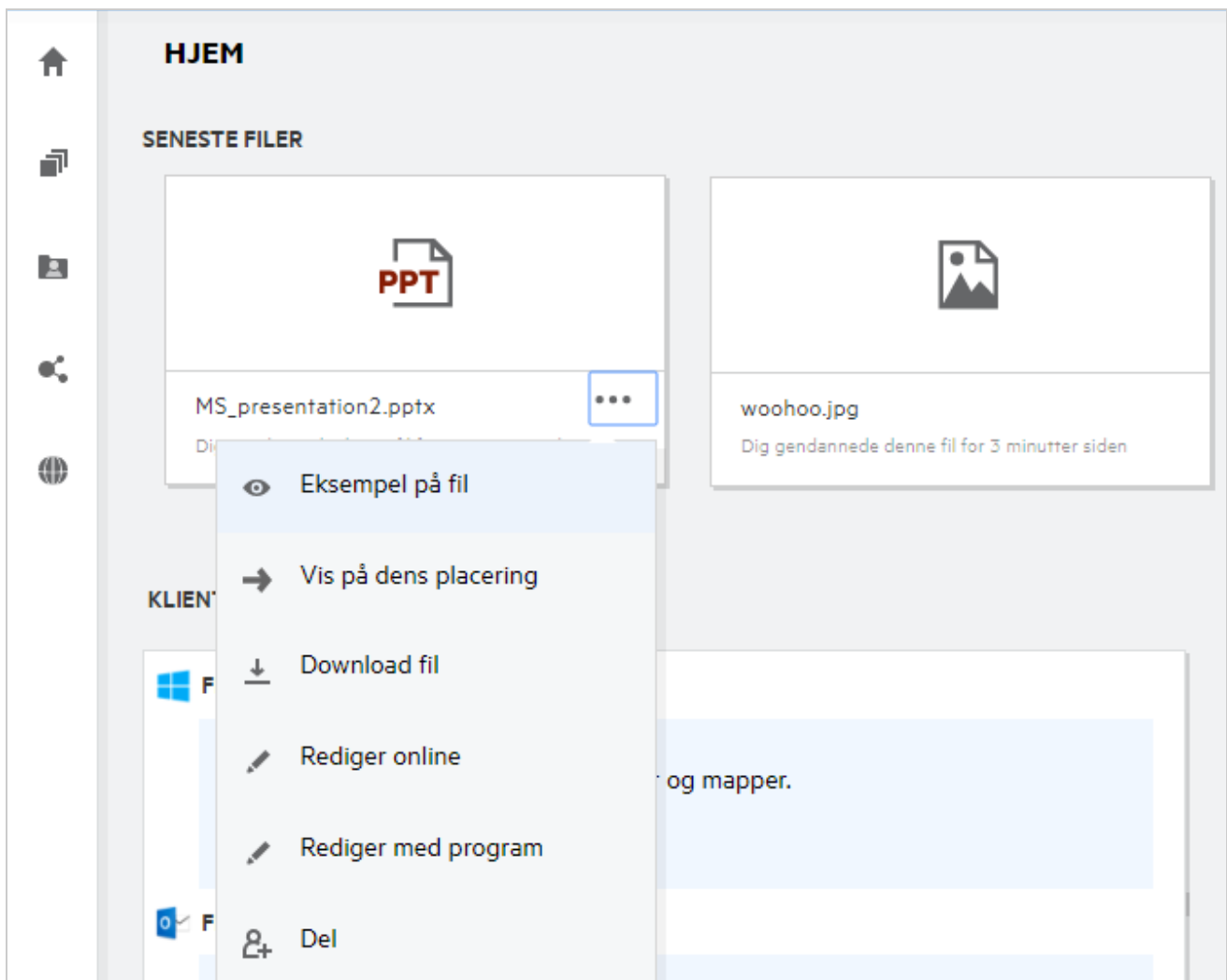


Figure 8 Handlinger i Seneste filer



Hvem kan se de filer, der vises i Seneste filer?

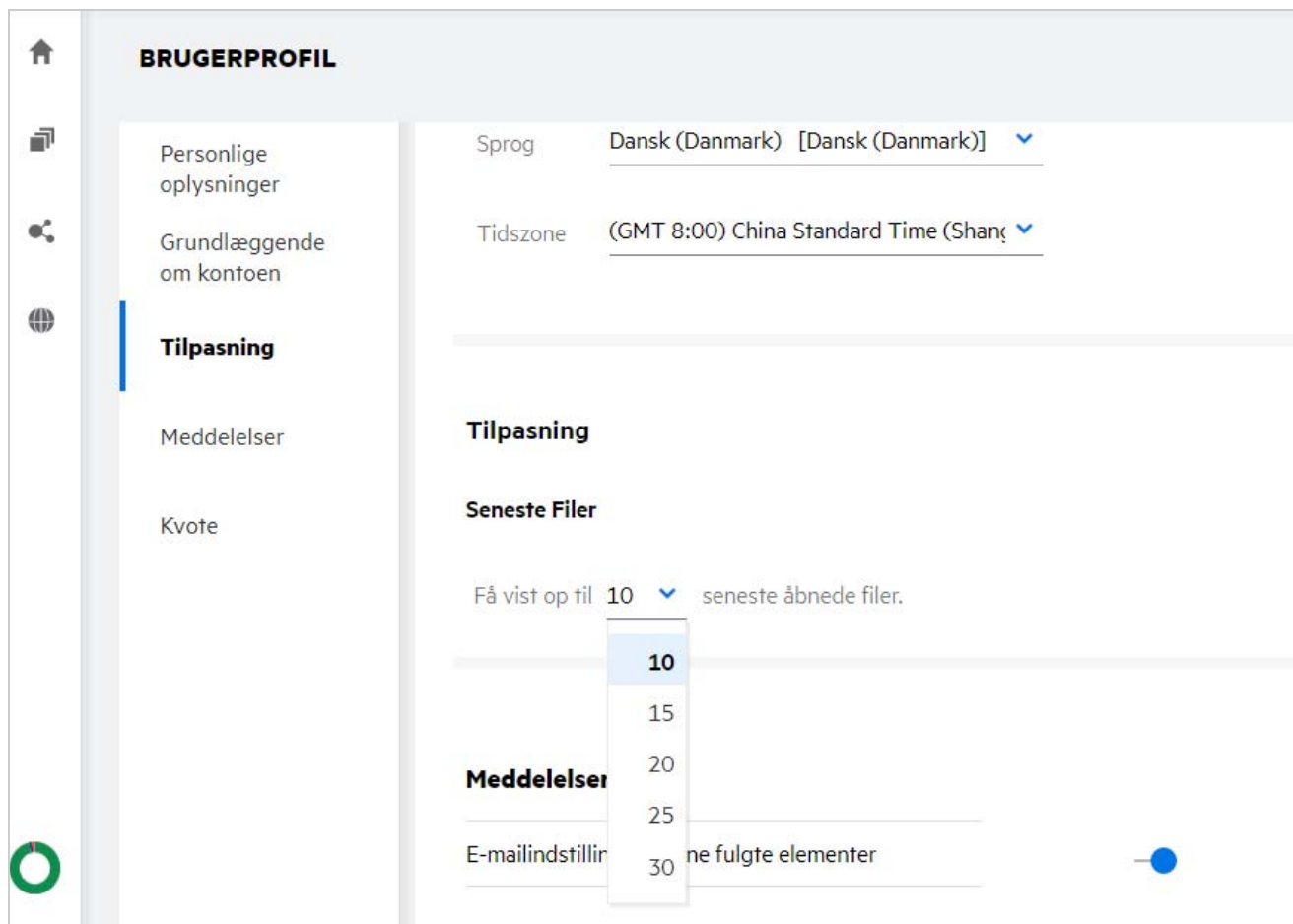
I Seneste filer kan den bruger, der er logget på, se de filer, der senest har været åbnet. Når filen deles, er det kun filejeren og modtageren, der kan se filerne i Seneste filer. Bruger A (ejereren) deler f.eks. en fil med bruger B. Filen vises på listen Seneste filer for bruger A og bruger B. Hvis den samme fil deles af bruger A med bruger C efter et par dage, vises den delte fil på listen Seneste filer for bruger A og bruger C.

Hvis Netmapper er deaktiveret for Seneste filer, vises aktiviteter, der er udført af andre brugere på de delte filer, ikke under Seneste filer

Sådan konfigurerer du antallet af filer, der skal vises i Seneste filer

Antallet af filer, der skal vises på listen **Seneste filer**, kan konfigureres. Hvis du vil konfigurere indstillingerne, skal du navigere til din **brugerprofil**.

Figure 9 Brugerprofil



The screenshot shows the 'BRUGERPROFIL' (User Profile) page. On the left is a navigation menu with options: 'Personlige oplysninger', 'Grundlæggende om kontoen', 'Tilpasning' (highlighted), 'Meddelelser', and 'Kvot'. The main content area shows settings for 'Sprog' (Dansk (Danmark)), 'Tidszone' ((GMT 8:00) China Standard Time (Shang)), and 'Tilpasning'. Under 'Tilpasning', the 'Seneste Filer' section is expanded, showing 'Få vist op til 10 seneste åbnede filer.' A dropdown menu is open, showing options: 10, 15, 20, 25, and 30. Below this, the 'Meddelelser' section is partially visible, showing 'E-mailindstillinger' and 'ne fulgte elementer'.

I sektionen **Tilpasning** skal du vælge antallet af filer, du vil have vist i Seneste filer.

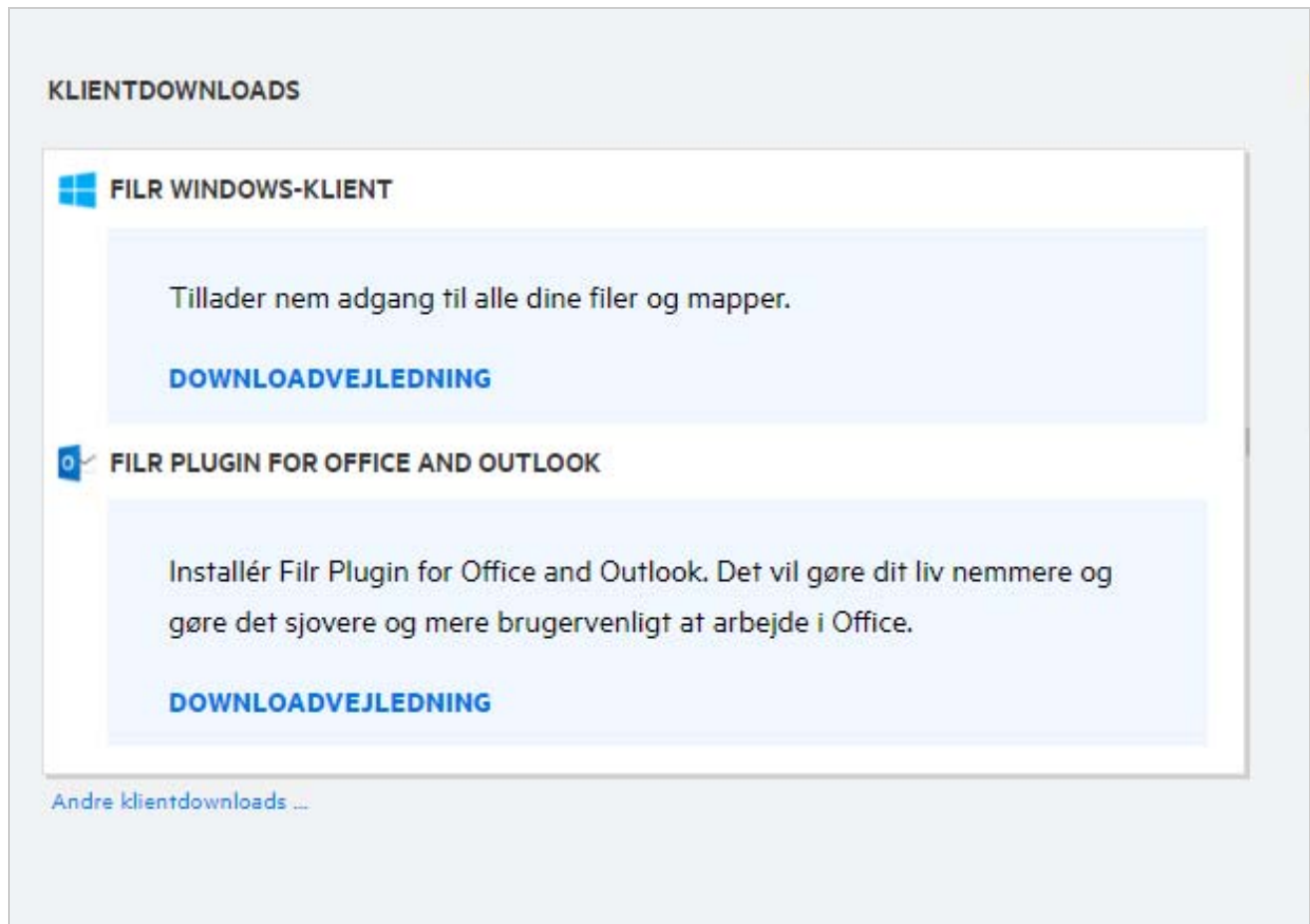
Hvad er Klientoverførsler?

Denne sektion indeholder oplysninger om den oprindelige Filr-klient, links til overførsel til andre klienter, en installationsvejledning og et link til dokumentationen. Denne sektion er kun tilgængelig, hvis Filr-administratoren har givet tilladelse til at downloade og installere Filr-klienten.

Klientens eksekverbare fil kan downloades, afhængigt af operativsystemet. Hvis Web Client f.eks. åbnes fra en Windows-maskine, vises eksekverbare Windows-filer.

Hvis du vil downloade andre klienter, skal du klikke på linket **Other Client Downloads ...** (Overførsler fra andre klienter)

Figure 10 Klientoverførsler



Hvad er Quota (Kvote)?

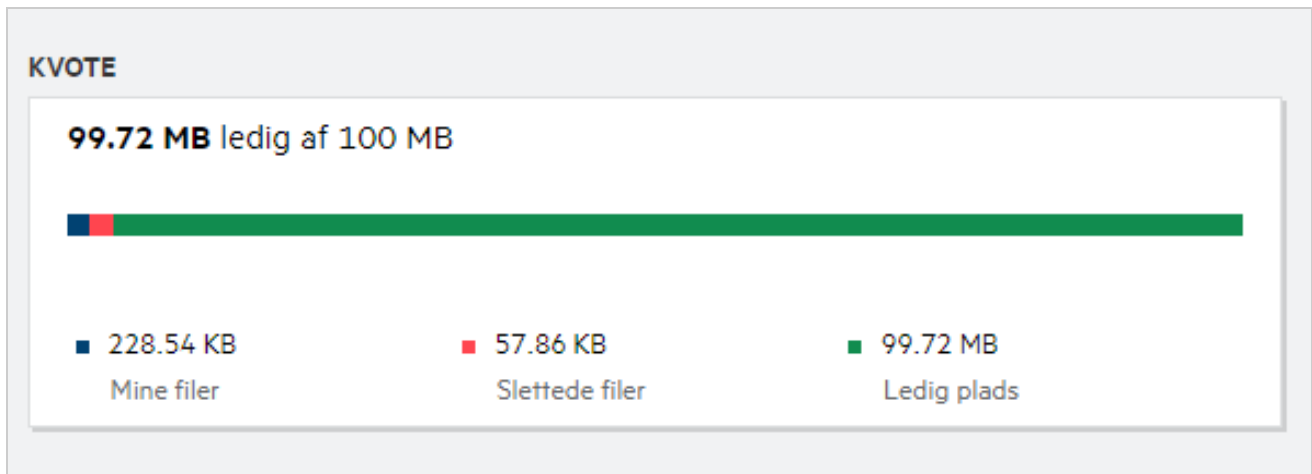
Kvote begrænser mængden af data, som de enkelte brugere kan føje til Filr-siden. Filer i Netmapper (herunder dit hjemmibliotek) tæller ikke med i din kvote. Sektionen Kvote er tilgængelig, hvis den er aktiveret af din Filr-administrator.

Kvote viser den brugte plads på Filr:

- ♦ Den blå farvelinje viser mængden af data i **Mine filer**.

- ♦ Den røde farvelinje viser den plads, som de slettede filer optager. De filer og mapper, der er flyttet til papirkurven, er angivet under **Deleted files** (Slettede filer).
- ♦ Den grønne farvelinje viser den ledige plads.

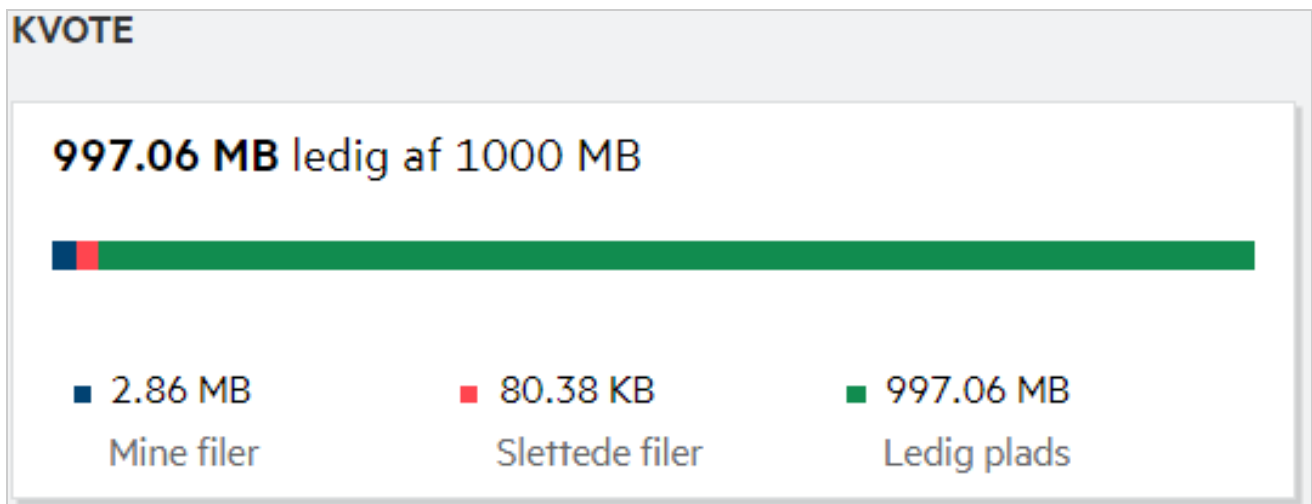
Figure 11 Startkvote



Sådan administrerer du kvoter

Kvotepå siden **Start** afspejler den brugte plads og den tilgængelige ledige plads for en konto. For eksempel,

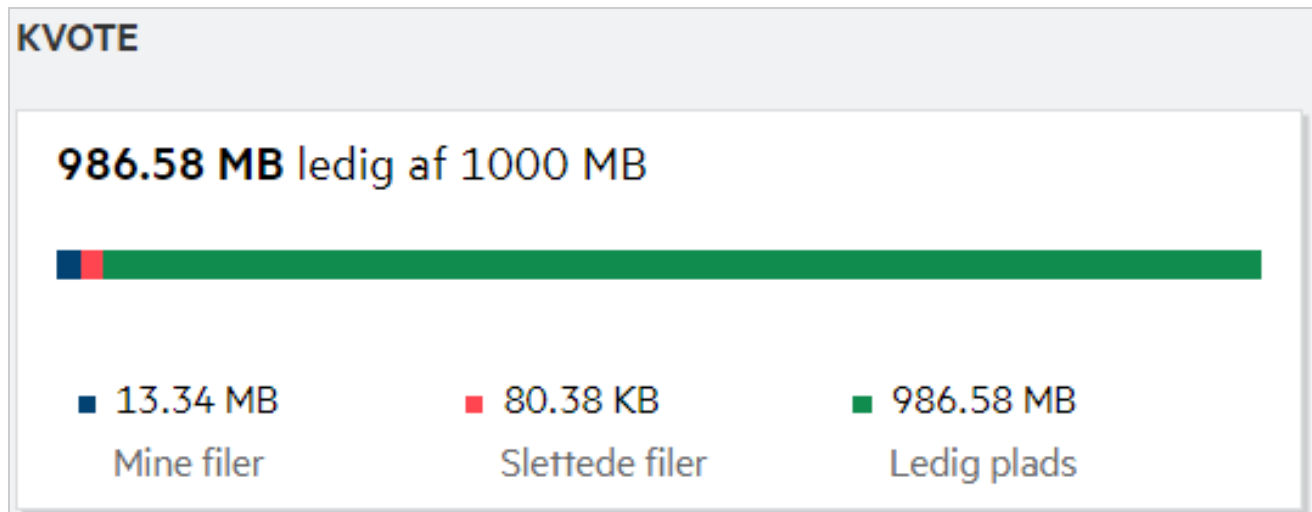
Figure 12 Brugt kvote



En bruger navigerer til sektionen **Mine filer** og overfører en fil på 17 MB. Kvoten opdateres i overensstemmelse hermed.

- ♦ Tidligere var 291 MB den samlede størrelse på Mine filer. Den er steget til 308 MB.
- ♦ Den samlede ledige plads er 628 MB, og den er reduceret med 17 MB.

Figure 13 Tilføjede filer



Når du sletter filer, skal du vælge indstillingen for, om du vil flytte filerne til papirkurven eller slette dem permanent. Når du har slettet og flyttet filerne og mapperne til papirkurven:

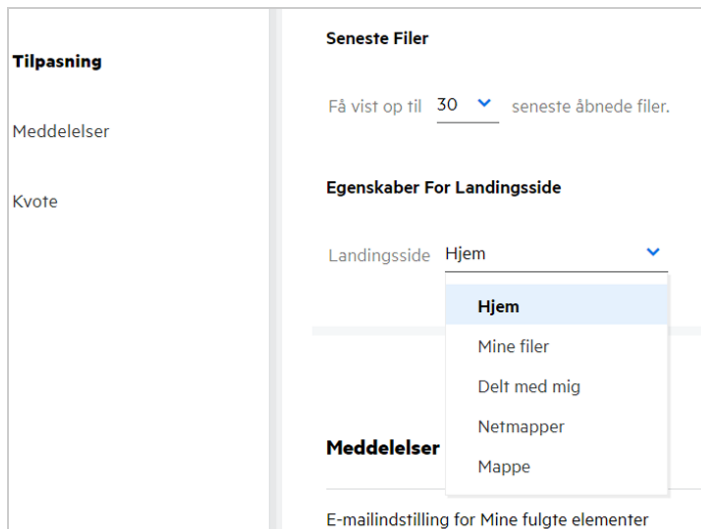
- ♦ Den samlede størrelse på Mine filer er reduceret fra 309 MB til 283 MB.
- ♦ Efterfølgende er størrelsen på Slettede filer steget til 106 MB.

Sådan tilpasser du landingssiden

Startsiden er standardlandingssiden, og den kan tilpasses. Du kan tilpasse Filr-arbejdsområder (undtagen Offentlige) eller mapper i arbejdsområder som en landingsside. Når du logger på Filr efter konfigurationen, lander du på den mappe eller det arbejdsområde, der er angivet som standardlandingsside. Udfør følgende trin for at konfigurere Opsætning af landingsside:

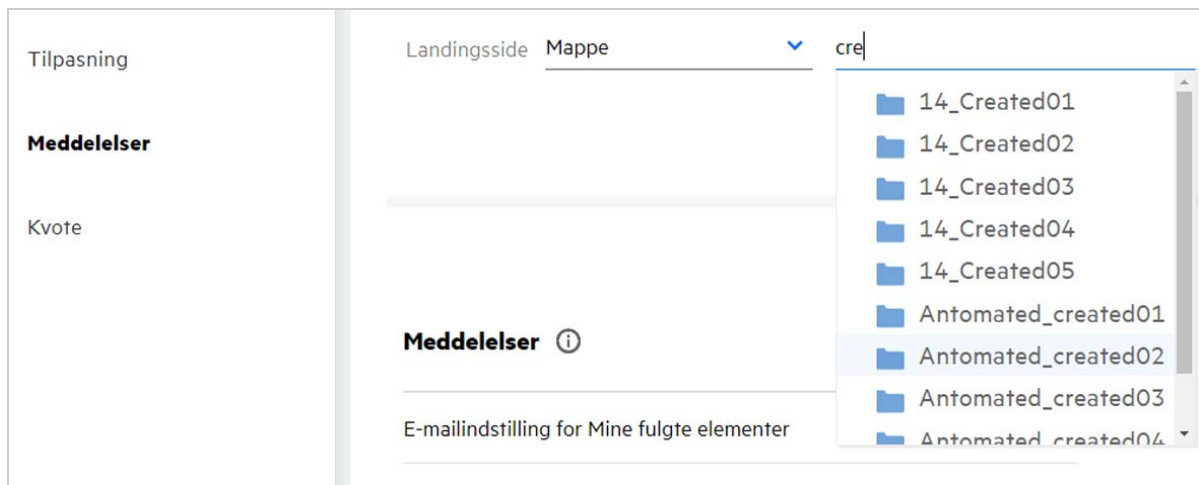
- 1 Gå til **Brugerprofil > Tilpasning**.
- 2 Vælg din opsætning i rullemenuen for **Landingsside** under **Opsætning af landingsside** på fanen **Tilpasning**.
 - ♦ Under Landingsside skal du vælge de arbejdsområder, der skal vises som landingsside.

Figure 14 Opsætning af landingsside



- ◆ Når du vælger **Mappe**, vises feltet **Søg efter mapper**. Angiv mappenavnet eller de tre første bogstaver i mappenavnet. Alle mapper med et navn, der matcher den streng, som blev angivet i søgefeltet, vises. Mapperne for alle de Filr-arbejdsområder, som du har adgang til (Mine filer, Delt med mig og Netmapper), vises. Hold markøren over mappenavnet for at se den nøjagtige sti til mappen.

Figure 15 Mappe opsat som landingsside



BEMÆRK

- ◆ Opsætning af landingsside er ikke tilgængelig for en ekstern bruger eller en gæstebrowser.
 - ◆ Hvis adgangen til den mappe, der er opsat som landingsside, udløber eller tilbagekaldes af en administrator, nulstilles opsætningen af landingssiden automatisk til startside.
 - ◆ Hvis den mappe, der er opsat som landingsside, omdøbes, afspejles den ændrede værdi under Opsætning af landingsside, og indstillingen bevares.
 - ◆ Hvis den mappe, der er opsat som landingsside, slettes, nulstilles der automatisk til startside.
-

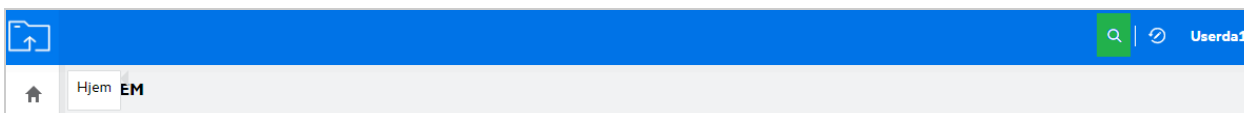
Sådan fungerer søgning i Web Client

Du kan søge efter filer og mapper, afhængigt af de adgangsrettigheder du har til de enkelte elementer. Søgestrengen skal indeholde mindst tre tegn, for at Filr kan begynde at søge efter indholdet.

Sådan bruges søgefunktionen:

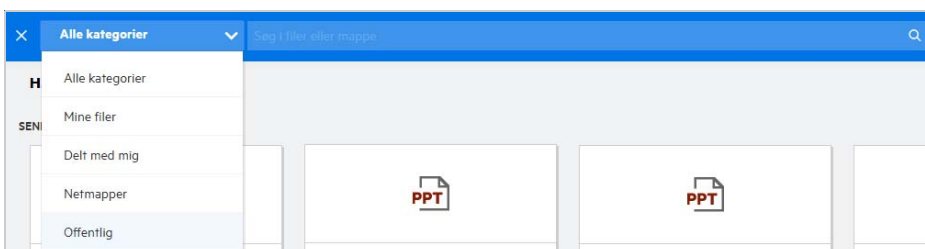
- 1 Klik på søgeikonet øverst til højre på siden **Start**.

Figure 16 Søgeikon på startside



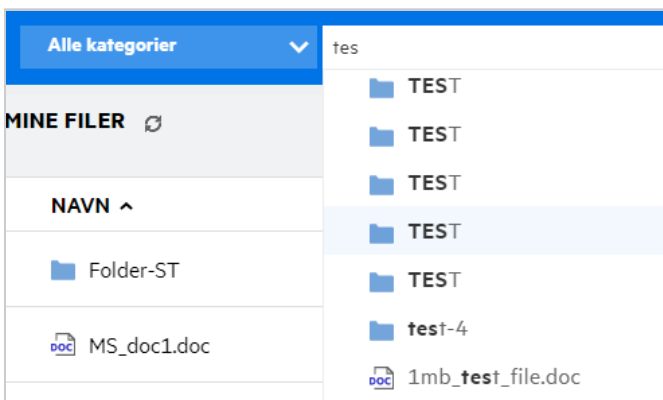
- 2 Vælg en kategori i listen **All Categories** (Alle kategorier), og angiv en søgestreng.

Figure 17 Listen Category (Kategori)



- 3 Filr udfylder listen over elementer, der svarer til søgestrengen. Hvis du klikker på filen eller mappen, føres du til den præcise placering, hvor elementet findes.










Figure 18 Søgestreng



Yderligere oplysninger om søgehandlinger:

- ♦ Siden **Search Results** (Søgeresultater) er en samlet visning af søgeelementer på en bestemt placering valgt af dig.

Figure 19 Søgeresultater

SØGERESULTATER FOR "pptx" 						8 Elementer
NAVN ^	STATUS	MEDLEM	ÆNDRET v	PLACERING	STØRRELSE v	
 13.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/13.pptx	44 KB	
 14.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/14.pptx	44 KB	
 15.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/15.pptx	44 KB	
 16.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/16.pptx	44 KB	
 17.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/17.pptx	44 KB	
 18.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/18.pptx	44 KB	
 19.pptx	--	Kun mig	for et minut siden	Mine filer/19.pptx	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Kun mig	for 7 dage siden	Mine filer/MS_presentat...	22 KB	

- ♦ I kolonnen **Placering** vises hvert elements placering.
- ♦ Du kan udføre alle handlinger på filer og mapper, afhængigt af de rettigheder du har til de enkelte elementer.

Hvad er User Locale (Brugerens landestandard), og hvordan får du adgang til den?

Brugerens landestandard (Sprog) er en rullemenu placeret i **User Profile** (Brugerprofil) under **Account Basics** (Grundlæggende indstillinger for konto). Den gør det muligt at skifte til dit foretrukne sprog i Web Client.

Brugere kan få adgang til Brugerprofil ved at klikke på deres navn i øverste højre hjørne og klikke på **Vis profil**.

Figure 20 Ændring af sprog

BRUGERPROFIL

Personlige oplysninger

Grundlæggende om kontoen

Meddelelser

Kvote

Grundlæggende om kontoen

Adgangskode

[Skift adgangskode](#)

Sprog Dansk (Danmark) [Dansk (Danmark)]

Tidszone

Meddelelser

Sådan angiver du visningsformatet af dato og klokkeslæt

Brugere kan ændre **Sprog** og **Tidszone** under **Brugerprofil**. Overalt i Filr-webklienten vises datoen og klokkeslættet i henhold til det valgte område.

Figure 21 Brugersprog

Grundlæggende om kontoen

Adgangskode

[Skift adgangskode](#)

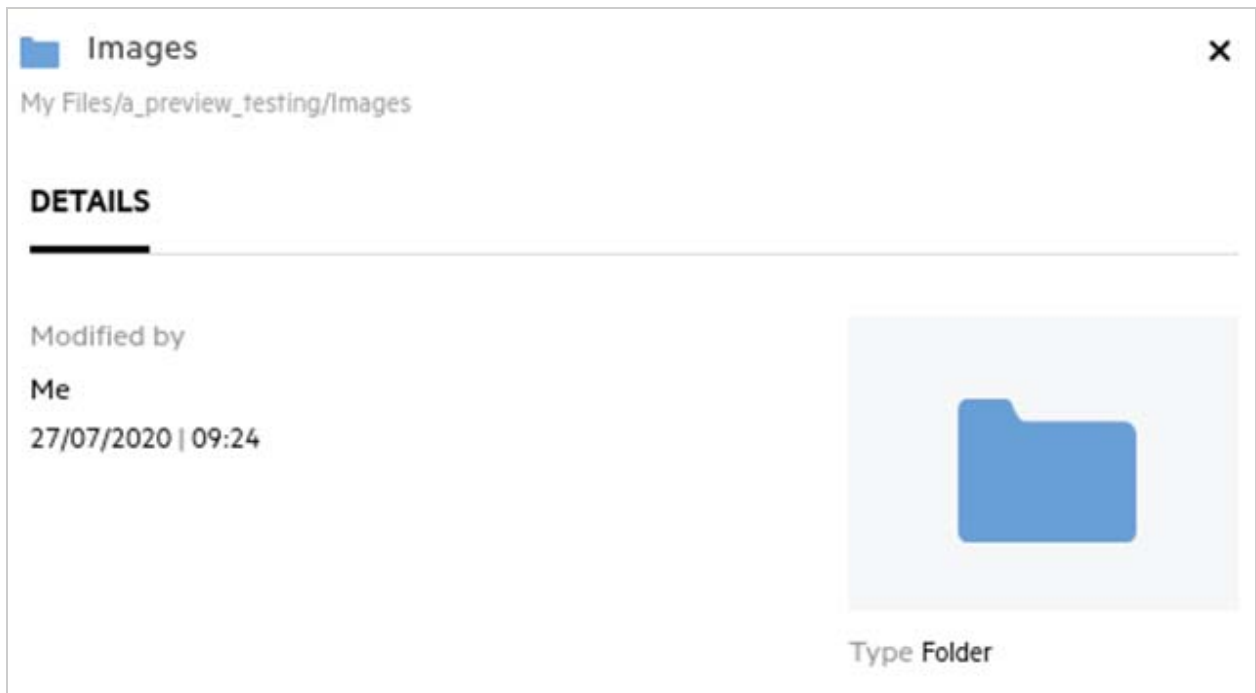
Sprog Dansk (Danmark) [Dansk (Danmark)]

Tidszone (GMT 1:00) Central European Time (Copenhagen)

Når en bruger f.eks. redigerer Sprog og Tidszone under brugerprofilen, vises dato og klokkeslæt under **Flere detaljer** i henhold til disse opdateringer. Nedenfor vises formatet af dato og klokkeslæt for to områder:

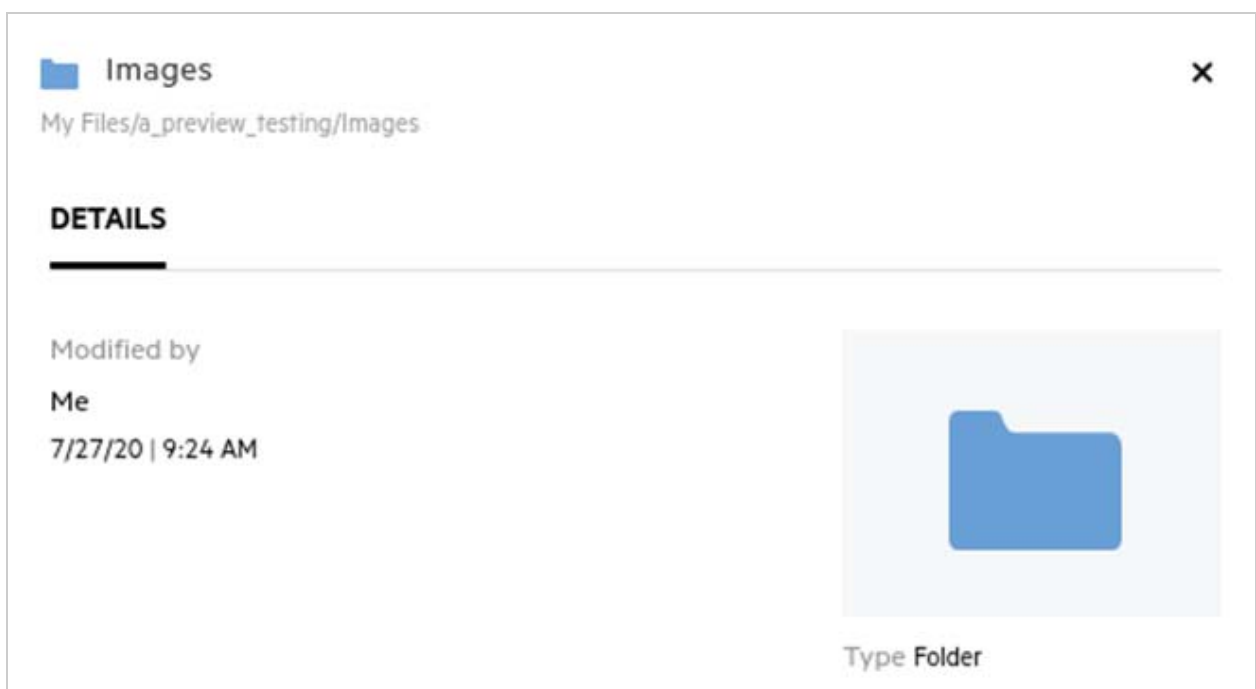
- ♦ **Engelsk (Storbritannien):** dd/mm/åååå TT:MM 24T.

Figure 22 Engelsk (Storbritannien)



- ♦ **Engelsk (USA):** mm/dd/åå TT:MM AM/PM.

Figure 23 Engelsk (USA)

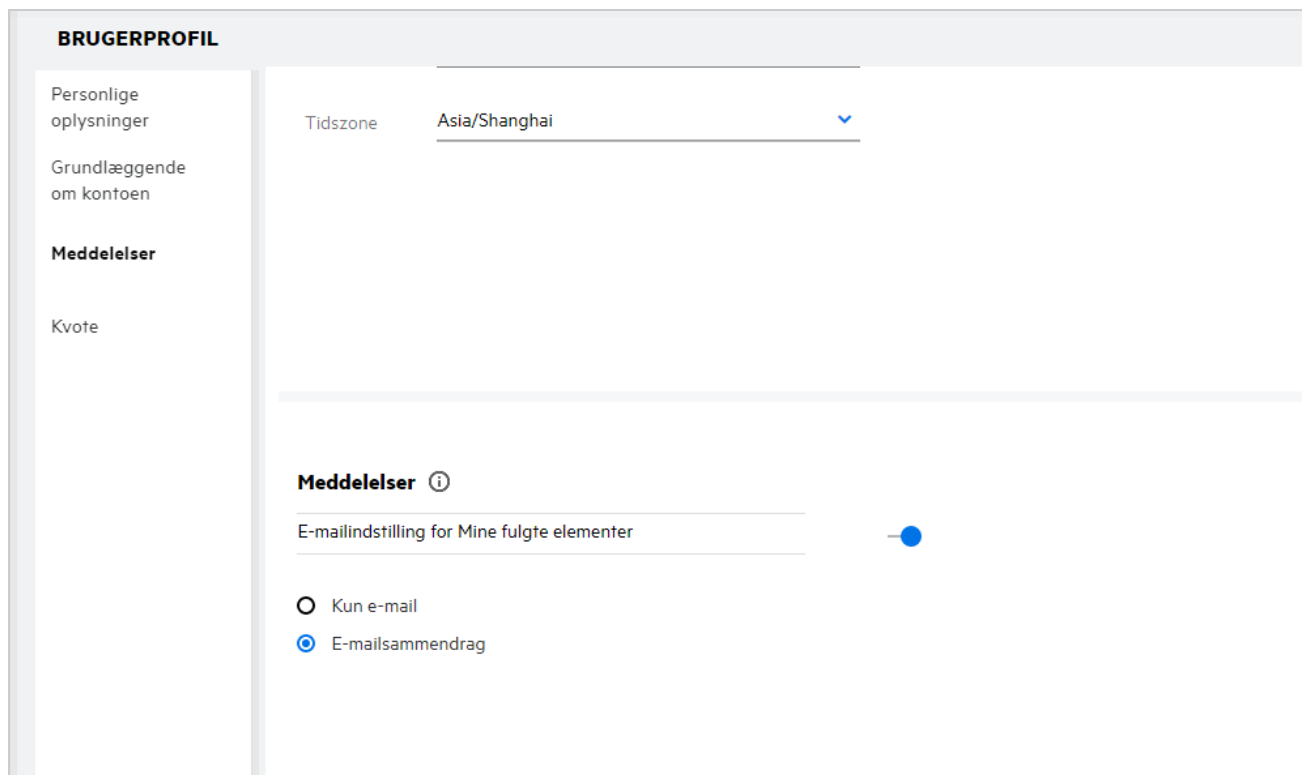


Hvad er Follow Notification Settings (Indstillingerne for følgemeddelelser), og hvordan får man adgang til dem?

Indstillingerne for følgemeddelelser findes i **Brugerprofil** under **Notifications** (Meddelelser).

Når du markerer en fil eller mappe med **Follow** (Følg), modtager du en e-mail, når filen eller mappen ændres.

Figure 24 Følgemeddelelser



Hvis indstillingen for meddelelser er deaktiveret, kan brugeren ikke følge en fil eller mappe. Når du har aktiveret indstillingen, skal du angive din mailadresse for at modtage meddelelserne.

Du kan tilføje din e-mailadresse i **Brugerprofil > Personlige oplysninger**. Hvis detaljerne i **Personlige oplysninger** er nedtonede, skal du kontakte din administrator for at tilføje e-mailadressen.

Følgende handlinger udløser meddelelsen:

- ◆ Upload af en fil
- ◆ Tilføjelse af en kommentar til en fil
- ◆ Redigering af en fil
- ◆ Omdøbning af en fil

Der er to valgmuligheder under indstillingen for meddelelser:

email Only (Kun e-mail):

- ◆ Meddelelser pr. e-mail gælder for både mapper og filer.

- ♦ Filr sender én e-mail for hver ny eller ændret fil. Selve filen er ikke vedhæftet e-mailen, men e-mailen indeholder oplysninger om filen og den aktivitet, der er foregået.
- ♦ Der sendes en e-mail, hver gang der udføres en aktivitet.

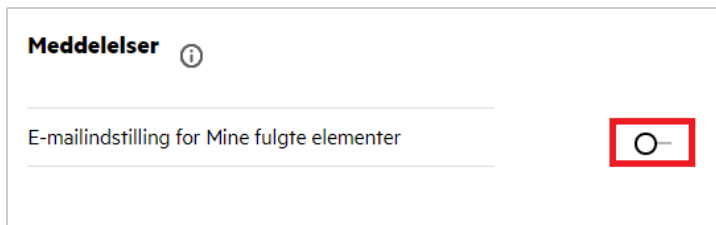
email Digest (Mailoversigt):

- ♦ Meddelelser om mailoversigt gælder for mapper, men ikke filer.
- ♦ Mailoversigten aktiveres som standard, når brugeren aktiverer meddelelsen.
- ♦ Filr sender meddelelser med sammendrag på et planlagt tidspunkt, der er valgt af Filr-administratoren.
- ♦ Filr sender en e-mail med en opsummering af alle aktiviteter i mappen og dens undermapper inden for det angivne interval.

Hvad sker der, når meddelelserne deaktiveres?

En bruger kan deaktivere meddelelserne ved at gå til **Brugerprofil** -> **Meddelelser** og klikke på til/fra-knappen. Følger-tilstanden bevares for de tidligere markerede elementer med den undtagelse, at brugeren ikke kan følge nye elementer, når meddelelser deaktiveres.

Figure 25 Notifikationer



Sådan opretter du en mappe i Filr-arbejdsområdet


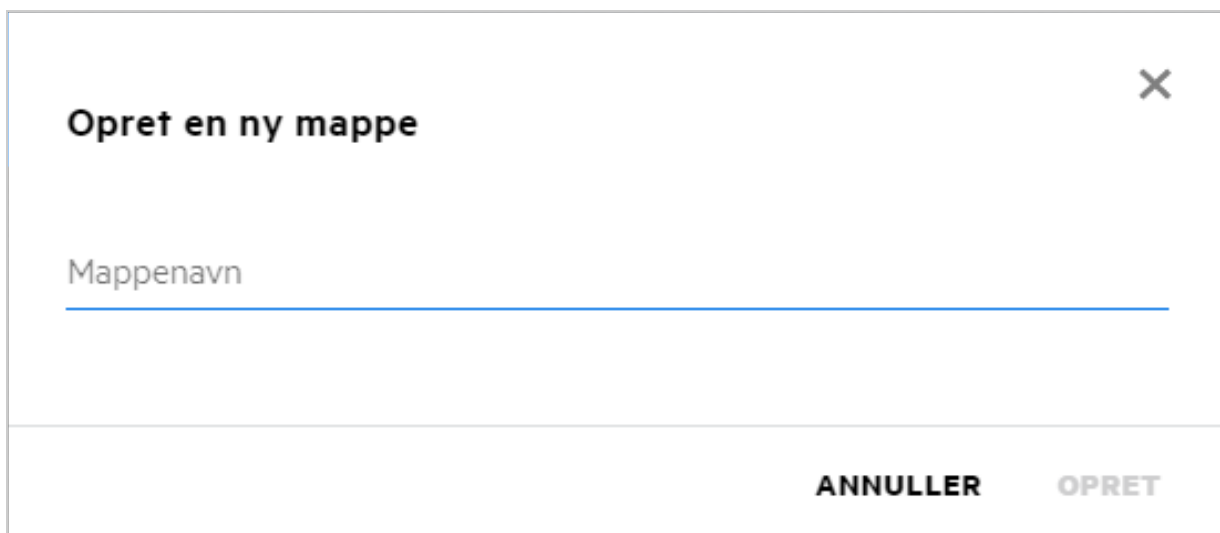
Du kan oprette mapper i områderne **Mine filer**, **Delt med mig** og **Netmapper**, afhængigt af hvilke tilladelser du har. Du kan oprette en mappe ved at klikke på knappen  Opret mappe.

Figure 26



Angiv mappenavnet, og klik på **Opret**.

Er der størrelsesgrænser for filerne, mens de uploades?


Der er som standard ingen grænser for filstørrelsen under upload. Administratoren kan gennemtvunge størrelsesgrænsen. Administratoren kan tildele lagerplads til de enkelte brugere. Brugeren kan uploade filerne afhængigt af grænsen for lagerplads. Administratoren kan konfigurere grænsen for filstørrelsen for en bruger, upload af filer og filstørrelsen for upload for en gruppe.

Hvilke typer filer kan du uploade til Filr?

Brugere kan uploade alle filtyper/filtypenavne til Filr. Administratoren kan blokere visse filtyper. Hvis det sker, har brugeren ikke tilladelse til at uploade disse filtyper.

Sådan uploader du en fil


Du kan uploade filer til området **Mine filer** samt til mapper i området **Netmapper** og området **Delt med mig**. Du kan kun uploade filer til delte mapper, når du har tilladelse til det. Hvis du vil uploade en fil, skal du navigere til

den mappe, hvor du vil uploade filen. Klik på , søg efter og vælg filen på din computer. Brugere kan også trække og slippe filerne til mapperne.

Hvis du modtager en filanmodning fra en Filr-bruger, skal du klikke på linket i den e-mail med filanmodningen, der er sendt til dig, og uploade den anmodede fil.

Sådan uploader du en mappe

Du kan uploade mapper til området **Mine filer** samt til mapper i områderne **Netmapper** og **Delt med mig**. Du kan kun uploade mapper til delte mapper, når du har tilladelse som bidragsyder.

Du uploader en mappe ved at navigere til det område, hvor du vil uploade mappen. Klik på  i øverste højre hjørne i arbejdsområdet, søg efter og vælg mappen på din computer. Du kan også trække og slippe mapper for at uploade dem.

VIGTIGT

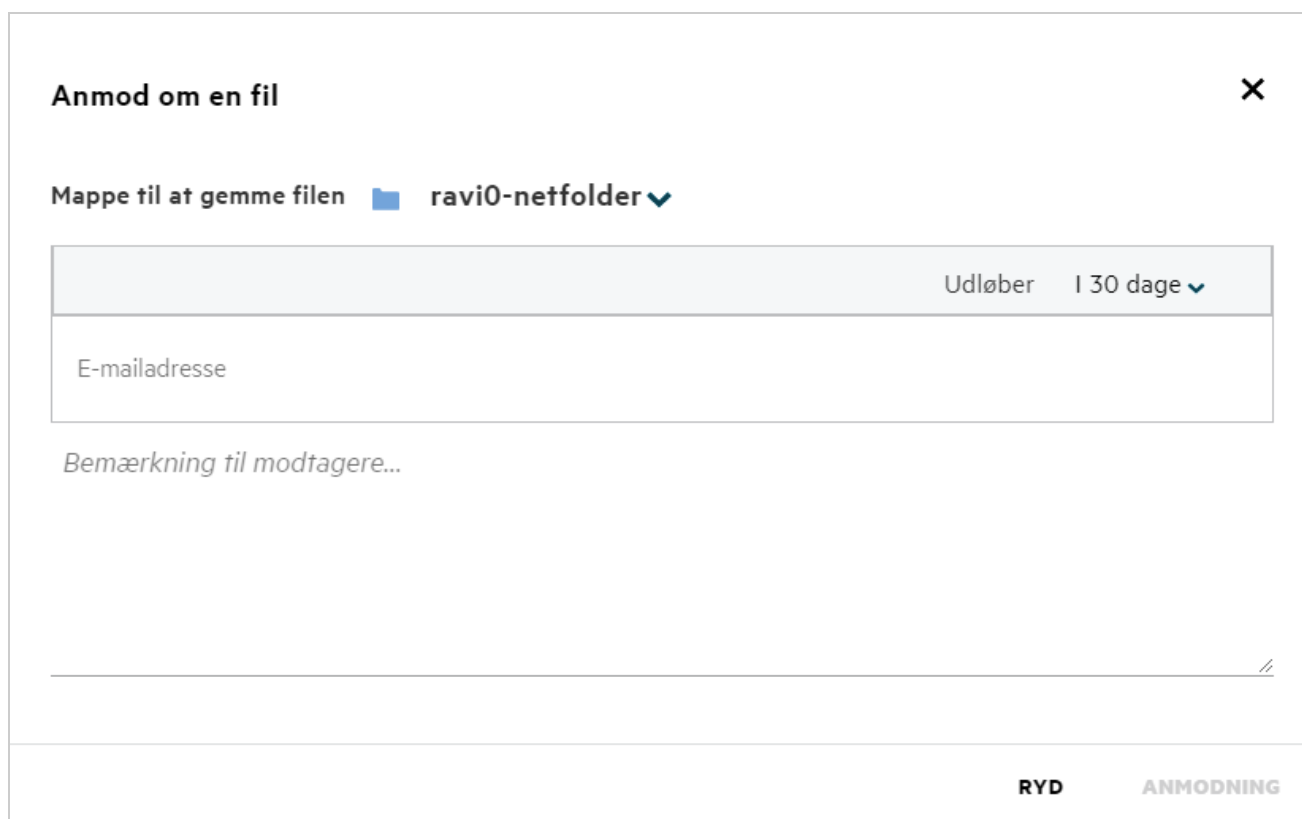
- Når du uploader en mappe, uploades alle filer i mappen også. I vinduet med underretning om uploadet vises filnavnene. Når du holder markøren over filnavnet, vises den relative sti til mappen i Filr.
 - Funktionen til upload af mapper understøttes ikke i IE.
 - Vær forsigtig, når du uploader mapper med komplekse strukturer, da adfærden er browserafhængig.
 - Du kan ikke uploade en tom mappe i Filr.
 - Hvis upload af en mappe mislykkes i Filr, uploades ingen af filerne i mappen.
-

Sådan anmoder du om en fil


Du kan anmode en intern bruger eller en ekstern bruger om at uploade en fil til en bestemt mappe. Denne funktion er kun tilgængelig i **Mine filer** og **Netmapper**.

Naviger til den mappe, hvor den anden bruger skal uploade en fil. Klik på . Angiv brugernavn eller e-mail-id, tilføj en note om den fil, du anmoder om, og klik på **Anmod**.

Figure 27 Anmod om filer



Anmod om en fil ✕

Mappe til at gemme filen  ravi0-netfolder ▼

Udløber 1 30 dage ▼

E-mailadresse

Bemærkning til modtagere...

RYD **ANMODNING**

Sådan får du vist et eksempel på en fil

I Filr kan du få vist et eksempel på filerne. Indstillingen Eksempel er kun tilgængelig for understøttede filtyper.

MS Office-filer:

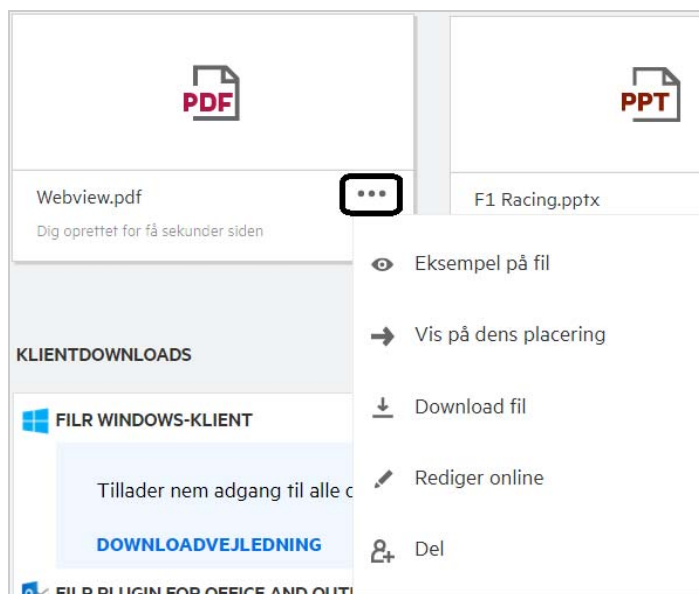
.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm

Tekstfiler: '.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

Billedfiler: '.jpg', '.jpeg', '.png', '.svg', '.bmp', '.webp', '.ico', '.gif'.

Hvis du vil have vist en fil på siden **Start >listen Seneste filer**, skal du vælge indstillingen **Eksempel på fil** i menuen **Flere handlinger**.

Figure 28 Eksempel på filer



Hvis du vil se eksempler på filerne fra **Mine filer**, **Delt med mig** og **Netmapper**, skal du vælge filen og klikke på ikonet Eksempel på fil .

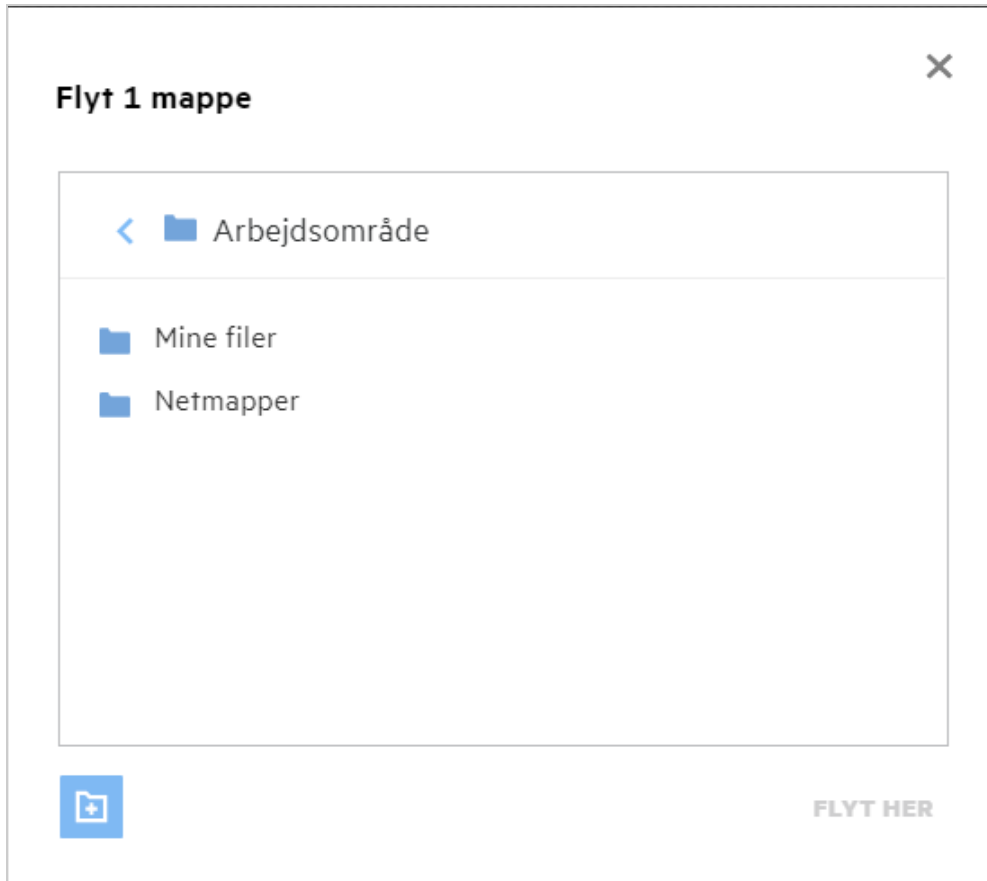
Sådan flytter du en fil

Du kan flytte filer og mapper på tværs af og i **Mine filer** og **Netmapper**. Du har ikke tilladelse til at flytte filer fra én netmappe til en anden netmappe. Hvis du vil flytte elementerne, skal du have tilladelse til både kilde- og destinationsmapperne.

Hvis du vil flytte en fil/mappe (eller flere elementer), skal du vælge det element, du vil flytte, og vælge indstillingen **Flyt tili** i menuen **Flere handlinger**.

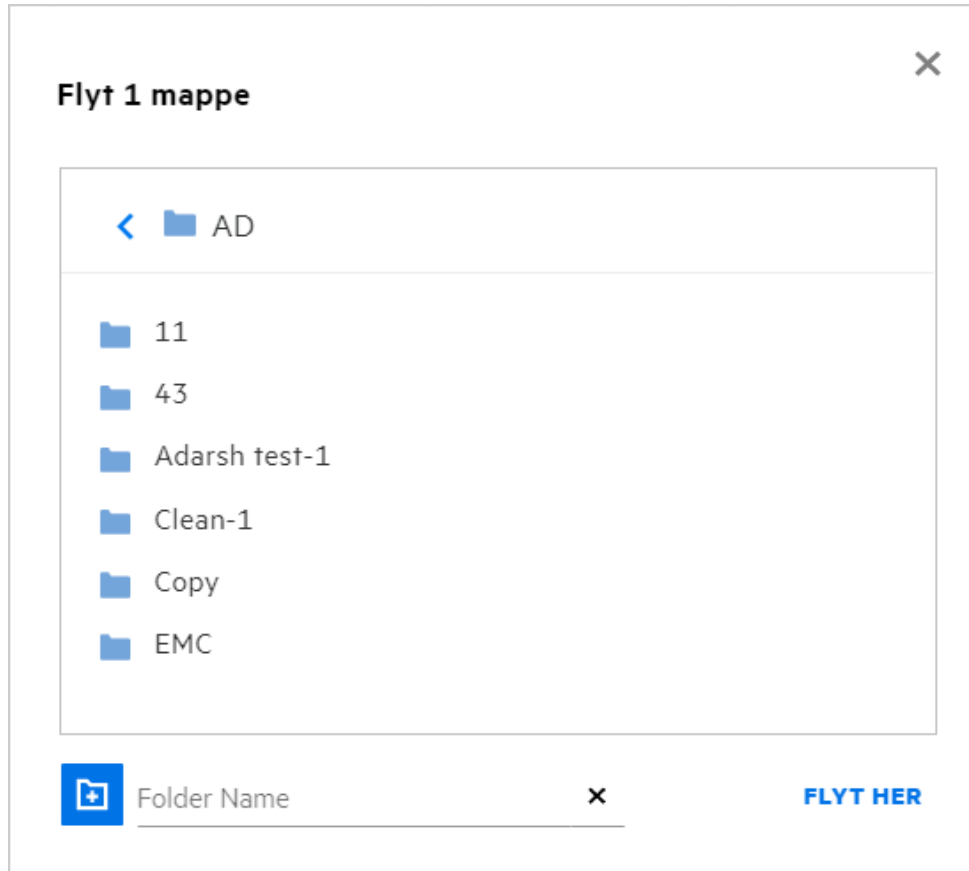
Hvis du vil flytte flere elementer, skal du markere flere filer/mapper og vælge indstillingen **Flyt** i menuen **Flere handlinger** i øverste højre hjørne af hovedmenuen.

Figure 29 Flyt filer



Naviger til destinationsplaceringen, og klik på **Flyt hertil**. Du kan også oprette en ny mappe ved at klikke på mapeikonet i nederste venstre hjørne af vinduet, skrive mappenavnet og derefter klikke på **Flyt hertil**.

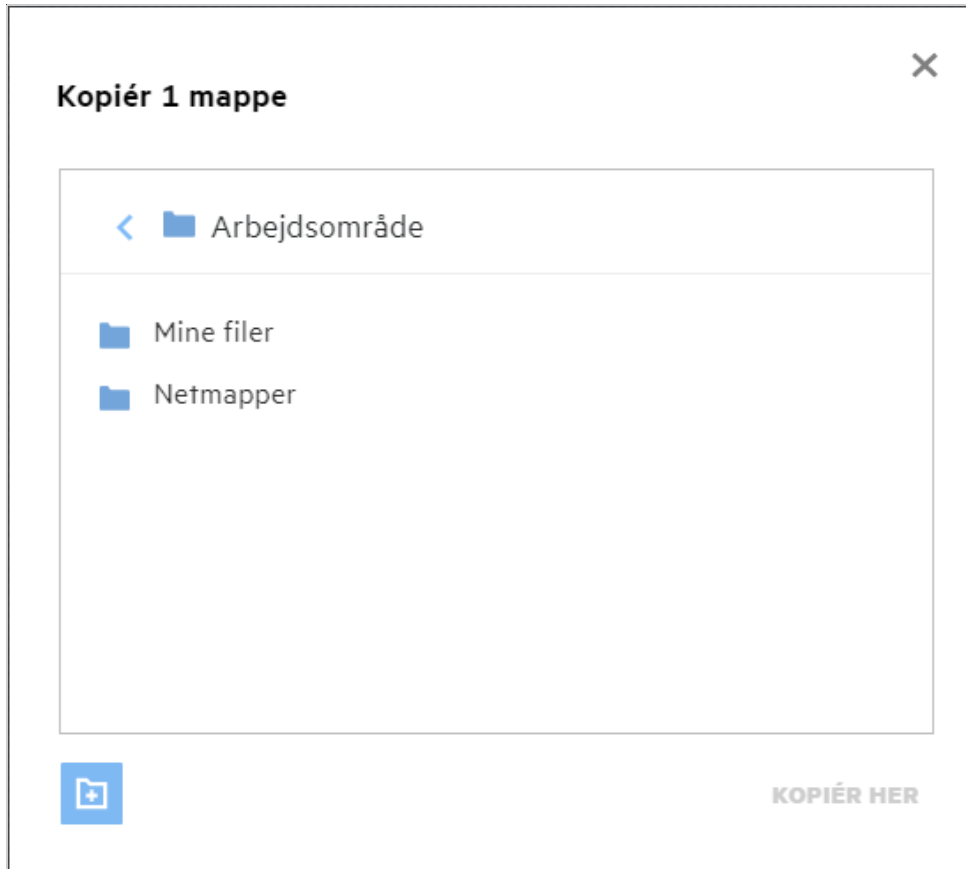
Figure 30 Opret mappe, og flyt den



Sådan opretter du en kopi af en fil eller en mappe

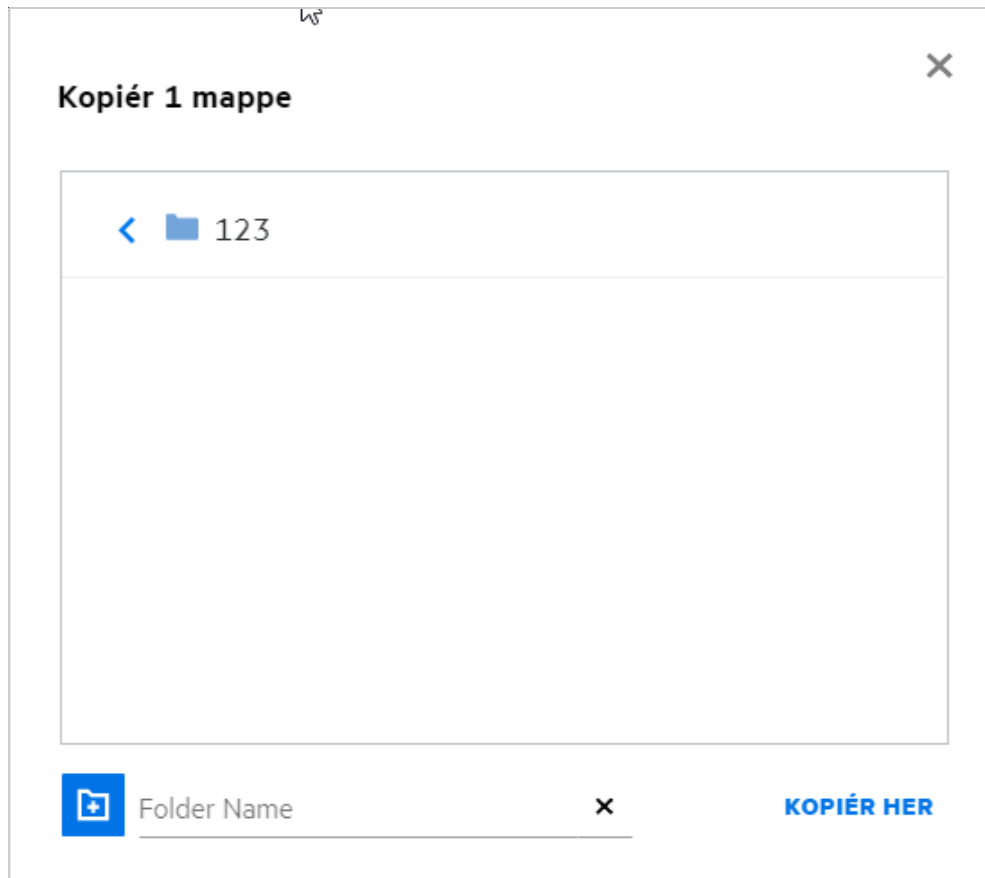
Du kan oprette en kopi af filer eller mapper, der findes i eller på tværs af områderne Mine filer og Netmapper i Filr. Hvis du vil kopiere elementerne, skal du navigere til kildeplaceringen, vælge de filer eller mapper, der skal kopieres, og vælge indstillingen **Kopier** i menuen **Flere handlinger**. Hvis du vil kopiere flere filer, skal du vælge flere filer/mapper og klikke på ikonet **Kopier** i øverste højre hjørne af menulinjen.

Figure 31 Kopiér filer



Naviger til destinationsplaceringen, og klik på **Kopiér hertil**. Du kan også oprette en ny mappe ved at klikke på mappeikonet i nederste venstre hjørne af vinduet, skrive mappenavnet og derefter klikke på **Kopiér hertil**.

Figure 32 Opret mappe, og kopiér den



Sådan redigerer du en fil

Du kan kun redigere de filer, der er uploadet af dig, eller de filer, der er delt med dig, hvis du har tilladelsen Rediger. Indstillingen Rediger er tilgængelig for filerne i menuen **Flere handlinger**. Du kan redigere filerne i Mine filer, Netmapper og Delt med mig.

Hvordan bruges "Onlineredigering"?

Content Editor-anordningen er en del af Filr Advanced, der indeholder funktioner for samtidig redigering. Hvis Content Editor er konfigureret, kan brugeren redigere filerne online. En fil kan åbnes direkte i en webbrowser og redigeres her.

Hvordan bruges "Rediger med programmet"?

Denne indstilling giver dig mulighed for at redigere filen via programmet på din desktop. Alle grundlæggende filtyper fra MS Office/Libreoffice understøttes. Hvis du f.eks. vil have vist eller redigere en .doc-fil ved hjælp af MS Word, kan du bruge denne indstilling til at åbne filen i dit desktopprogram i stedet for at åbne den i webklienten. **Rediger med programmet** er tilgængelig for alle brugere.

Sådan får du vist kommentarerne

Alle brugere, der har adgang til filen og som minimum har læsetilladelse til en fil, kan se kommentarerne. Sådan får du vist kommentarerne:


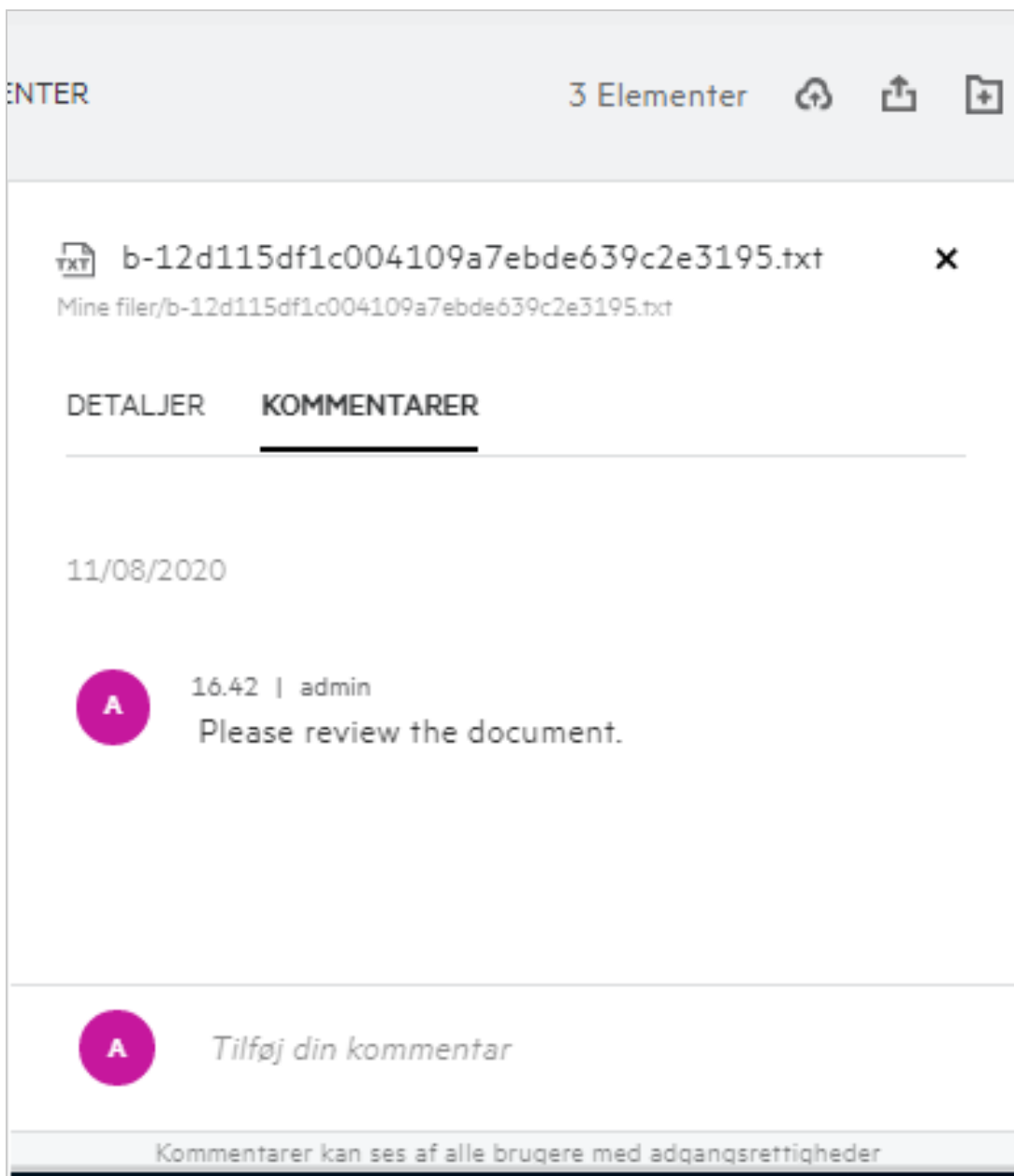
1. Vælg en fil, og klik på **Flere detaljer** .

Figure 33 Vis kommentarer



2. Klik på fanen **Kommentarer**.

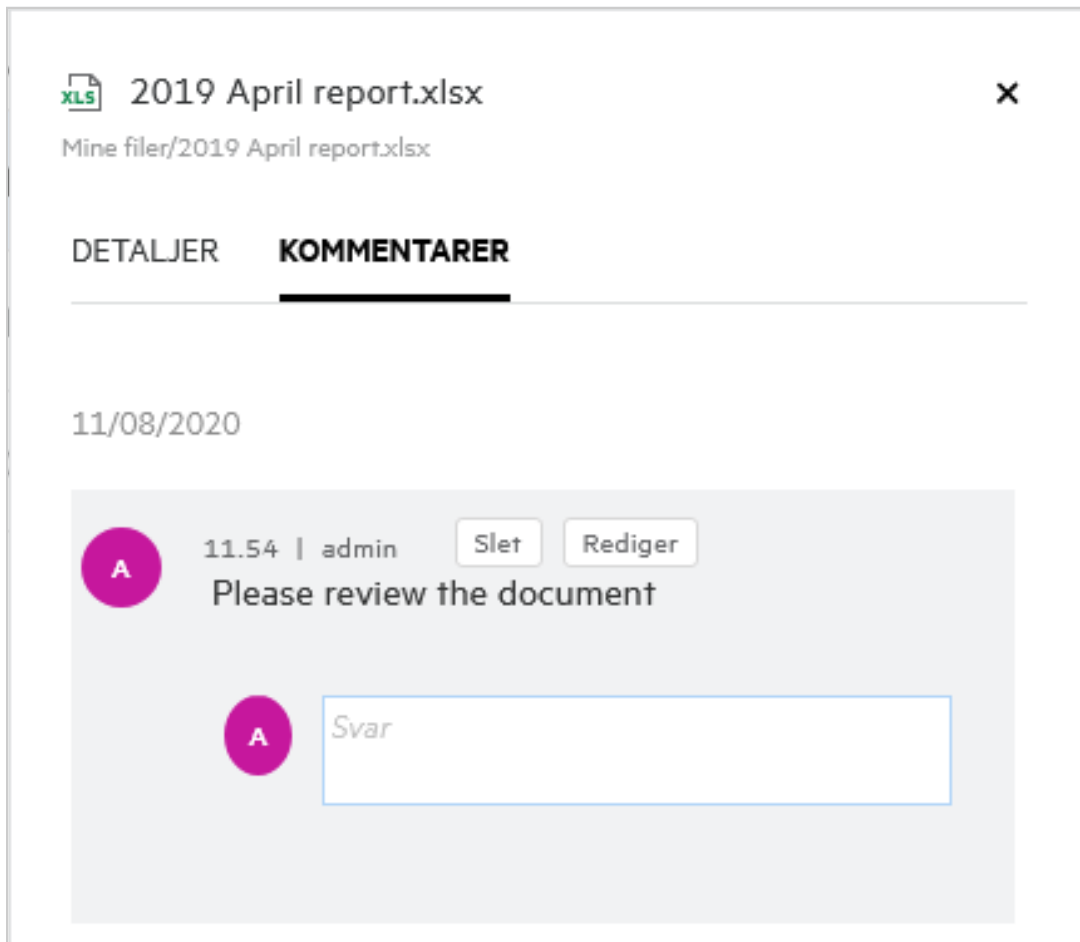
Tilføjelse af en kommentar

Hvis du vil tilføje kommentarer, skal du åbne fanen **Kommentarer**, skrive kommentarerne i tekstfeltet **Tilføj din kommentar** og klikke på ► . Det samlede antal kommentarer vises ud for kommentarikonet for en fil.

Redigering af en kommentar

Hvis du vil redigere kommentaren, skal du åbne fanen **Kommentarer**, pege med musen på kommentaren, klikke på **Rediger**, foretage de ønskede ændringer og klikke på ✓ .

Figure 34 Rediger kommentarer



Svar på en kommentar

Hvis du vil tilføje et svar, skal du gå til fanen **Kommentarer**, skrive kommentarerne i tekstfeltet **Svar** og klikke på ► .

Sletning af en kommentar

Hvis du vil slette en kommentar, skal du markere kommentaren og klikke på **Slet**.

På hvilke forskellige måder kan du dele filer og mapper?

Filr gør det nemt at samarbejde ved at give dig tilladelse til at dele filerne.

DELING MED DE ENKELTE BRUGERE OG GRUPPER: Du kan dele filer og mapper med bestemte brugere og grupper internt i din organisation.

DELING AF LINKS: Du kan oprette et link til en fil og dele det. Alle brugere med linket kan se eller downloade filen, afhængigt af typen af link der deles.

OFFENTLIG DELING: Filer og mapper er gjort offentlige. Alle med URL-adressen til filen eller en mappe kan logge på som en gæstebryder og få vist elementerne i de offentlige mapper.

DELING MED DE ENKELTE BRUGERE UDEN FOR DIN ORGANISATION: En fil deles med en ekstern bruger, hvis der er angivet et link til en Filr-registreringsformular, hvor brugeren kan registrere sig selv og se eller downloade filen, afhængigt af typen af link der er delt med brugeren.

Sådan deler du en fil

Deling af en fil: En fil kan deles på to måder:

- ♦ Afsendelse af en invitation
- ♦ Deling af et link

Du kan dele en fil med en ekstern bruger eller en intern bruger. Du skal have delingstilladelse på mappeniveau. Sådan deler du en fil:

1 Vælg en fil, der skal deles. Du kan også markere flere filer og mapper.

2 Vælg indstillingen **Del**.

2a Højreklik på den markerede fil.

2b Vælg **Del** menuen **Flere handlinger**.


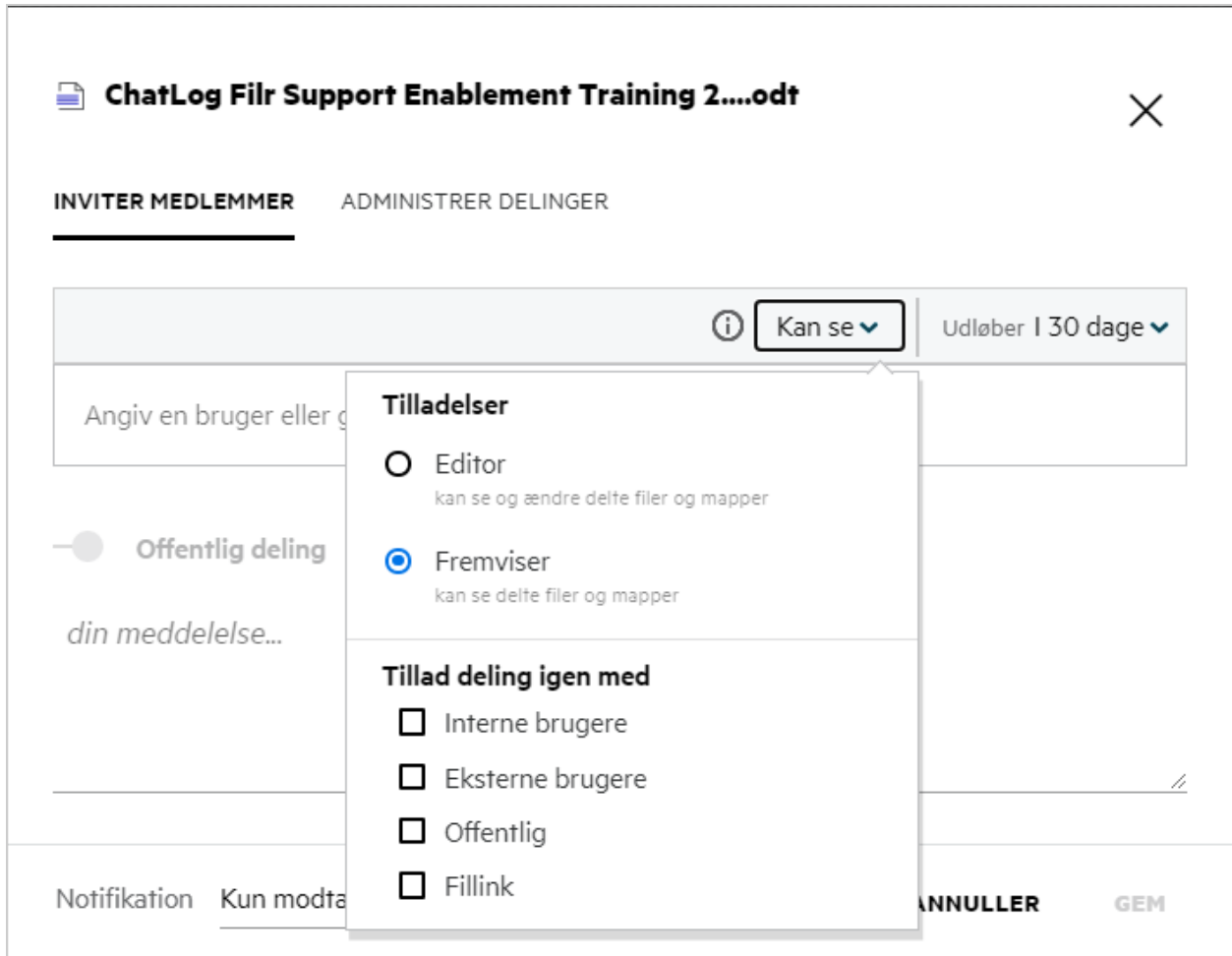
2c Klik på  for en valgt fil. Hvis du vil dele flere elementer, skal du vælge flere filer/mapper og klikke på ikonet **Del** i øverste højre hjørne af menulinjen.

Figure 35 Invitation til deling

The screenshot shows a file sharing interface for a file named "code review.txt". At the top left is a document icon with "code review.txt" next to it. At the top right is a close button (X). Below the title are two tabs: "INVITER MEDLEMMER" (underlined) and "ADMINISTRER DELINGER". A settings bar contains an information icon (i), "Kan se" with a dropdown arrow, and "Udløber I 30 dage" with a dropdown arrow. Below this is a text input field with the placeholder "Angiv en bruger eller gruppe". Underneath is a radio button labeled "Offentlig deling" and a text area with the placeholder "din meddelelse...". At the bottom left, there is a "Notifikation" section with a dropdown menu set to "Kun modtagere, der er tilføjet for nyli". At the bottom right are two buttons: "ANNULLER" and "GEM".

- 3 Skriv e-mail-id'et for den bruger, du vil dele filen med. Adressebogen udfyldes automatisk med listen over interne brugere.
- 4 Indstil tilladelserne:
 - ♦ **Fremviser:** Brugere med denne tilladelse kan se dokumentet.
 - ♦ **Editor:** Brugere med denne tilladelse kan se og redigere dokumentet.
 - ♦ **Bidragyder:** Brugere med denne tilladelse kan se, redigere, slette og flytte filer på tværs af mapperne. Denne indstilling er tilgængelig på mappeniveau og ikke på filniveau.

Figure 36 Delingstilladelser



5 Du kan give den bruger, som filen er delt med, tilladelse til at dele filen med andre.

6 Klik på **Inviter**.

Del link: Ved hjælp af denne indstilling kan du oprette et link til en fil og dele det med brugerne.

Kan en delt fil deles igen?

Ja, en fil kan deles igen, når ejeren af filen har givet brugeren tilladelse til at dele den igen. Se figuren [Delingstilladelser](#) Her er indstillingerne under **Tillad deling igen med**:

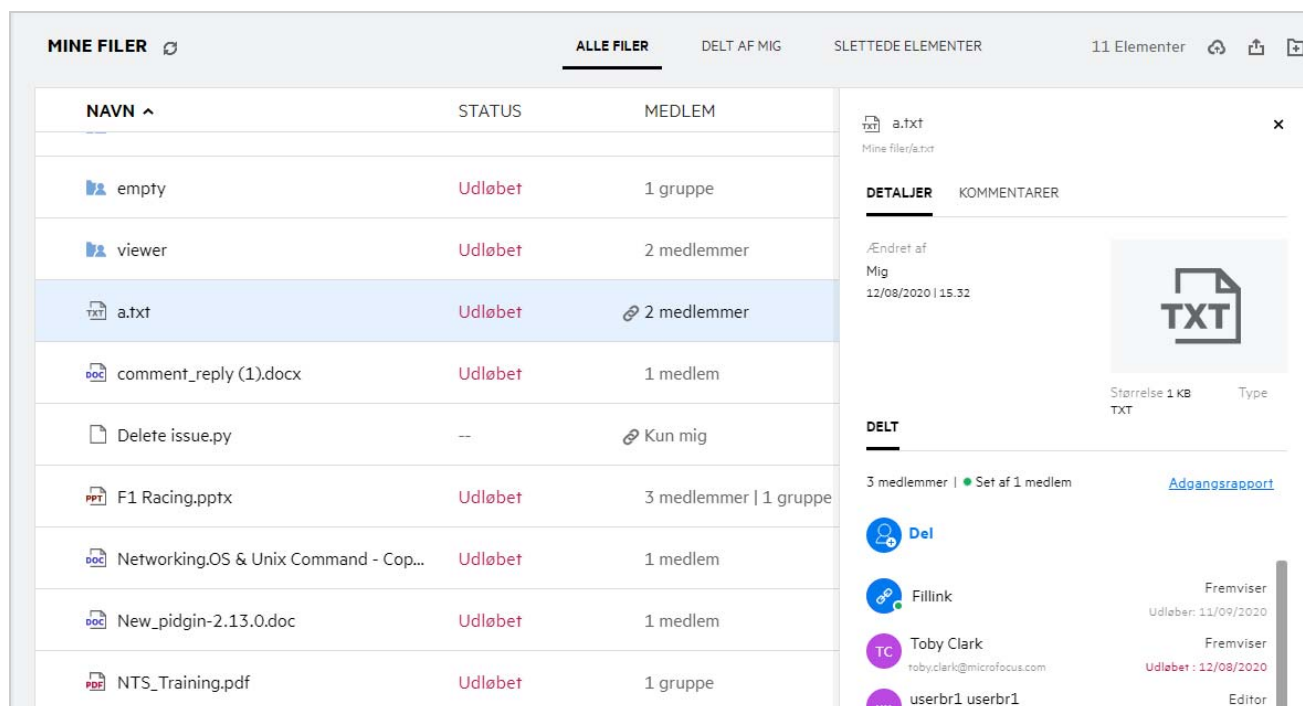
- ♦ **Interne brugere:** Filen kan deles igen med de interne brugere.
- ♦ **Eksterne brugere:** Filen kan deles igen med de eksterne brugere.
- ♦ **Offentligt:** Filen kan gøres offentlig.
- ♦ **Delingslink:** Filen kan deles igen med delingslinket.

Hvordan kan jeg se, om en fil allerede er delt, og hvilken metode der er brugt?

Når en fil deles, opdateres kolonnen **Medlemmer** i området **Mine filer** med antallet af medlemmer eller grupper, filen er delt med. Alle de filer, du deler, vises også under **DELT AF MIG** i de respektive områder. Hvis

filer deles med dig, vises disse filer i området **DELT MED MIG**. Du kan også klikke på knappen  for at se flere detaljer.

Figure 37 Se flere detaljer



NAVN ^	STATUS	MEDLEM
empty	Udløbet	1 gruppe
viewer	Udløbet	2 medlemmer
a.txt	Udløbet	2 medlemmer
comment_reply (1).docx	Udløbet	1 medlem
Delete issue.py	--	Kun mig
F1 Racing.pptx	Udløbet	3 medlemmer 1 gruppe
Networking.OS & Unix Command - Cop...	Udløbet	1 medlem
New_pidgin-2.13.0.doc	Udløbet	1 medlem
NTS_Training.pdf	Udløbet	1 gruppe

DELT

3 medlemmer | Set af 1 medlem [Adgangsrapport](#)

- Del
- Fillink
- Toby Clark
toby.clark@microfocus.com
Fremviser
Udløbet: 11/09/2020
- userbr1 userbr1
Fremviser
Udløbet: 12/08/2020
Editor

Detaljerne om brugerne og grupperne vises sammen med status for udløb af deling.

Hvilke forskellige roller og tilladelser kan en bruger have?

Tabel 1 Typer af roller

Rolle	Rettigheder i hele Filr
Fremviser	<ul style="list-style-type: none">♦ Se de eksisterende filer i mappen♦ Læse indholdet
Editor	<ul style="list-style-type: none">♦ Se mappeindholdet♦ Læse og skrive i eksisterende filer
Bidragyder	<ul style="list-style-type: none">♦ Se, oprette, slette, omdøbe, flytte og kopiere den delte mappe og dens indhold♦ Læse og skrive i eksisterende filer

Hvad er en rapport over adgang til deling?

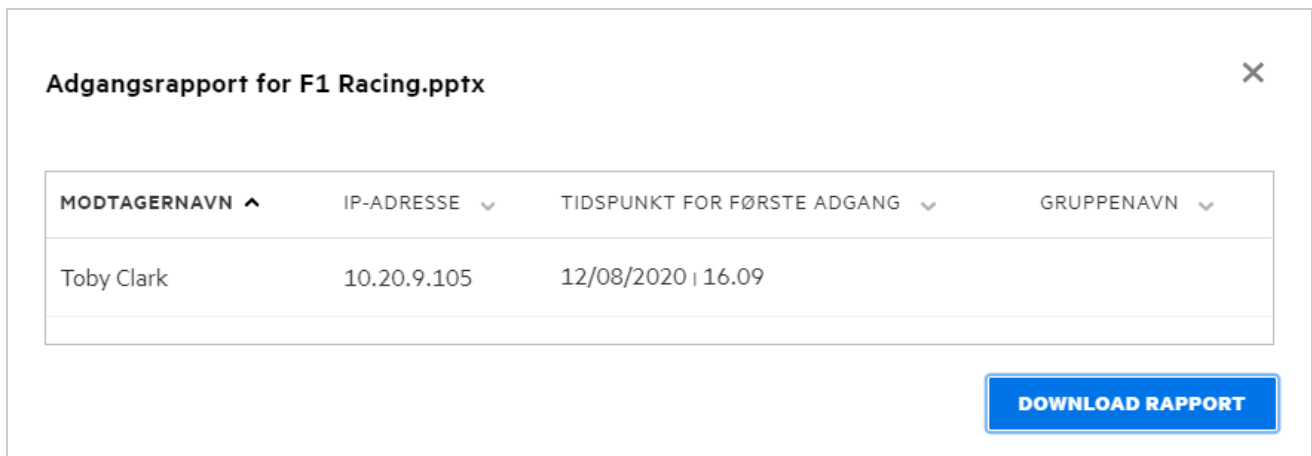
I rapporten over adgang til deling kan du finde oplysninger om en fil, f.eks. hvem der har åbnet filen og hvornår, og om kommentarerne er føjet til filen. Rapporten over adgang til deling er kun tilgængelig i Filr Advanced. Når en modtager åbner den delte fil, modtager du en meddelelses-e-mail fra Filr. Du kan også se adgangsrapporten ved at klikke på linket i e-mailen, som derefter omdirigerer dig til modtagerens detaljer. Hvis modtageren har åbnet den delte fil, vises indstillingen **Adgangsrapport er tilgængelig** i menuen **Flere handlinger**.

Figure 38 Meddelelse om delingsadgang



Rapporten indeholder adgangsoplysninger om modtageren, f.eks. hvem der har åbnet filen, IP-adressen på den maskine, som filen blev åbnet med, samt dato og klokkeslæt for filadgangen. Du kan downloade en pdf-version af rapporten ved at klikke på **Download rapport**.

Figure 39 Adgangsrapport



MODTAGERNAVN ^	IP-ADRESSE v	TIDSPUNKT FOR FØRSTE ADGANG v	GRUPPENAVN v
Toby Clark	10.20.9.105	12/08/2020 16.09	

DOWNLOAD RAPPORT

Hvad er et delingslink?


Et delingslink bruges til at oprette et link til deling af en fil. En bruger med delingslinket kan få adgang til filen uden godkendelse. Brugeren kan se eller downloade en fil, men kan ikke flytte eller redigere filen. Du kan oprette en link for at:

- ♦ **Se en fil** – Filen konverteres til HTML-visning og gengives i browseren.
- ♦ **Download en fil** – Filen downloades.

Hvis du vil oprette et link, skal du højreklikke på en fil og vælge **Del link** eller vælge indstillingen i menuen **Flere handlinger** for en fil.

Figure 40 Del link

Del link ×

 **F1 Racing.pptx**

Alle brugere med dette link kan:

Vis fil
 Download fil

Adgang til linket udløber:

Aldrig
 Til
 Efter dage

ANNULLER **OPRET**

Vælg typen af link, du vil oprette, og angiv udløbsindstillinger for linket. Klik på **OPRET**.

Linket oprettes og kopieres automatisk til din udklipsholder. Du kan nu dele linket direkte med andre via e-mail, sms, sociale medier eller et andet samarbejdsforum. En bruger, der klikker på linket, får direkte adgang til filen. Afhængigt af typen af link kan brugere se eller downloade filen.

Figure 41 Oprettet link



Sådan fjerner du deling af en delt fil

Hvis du vil fjerne deling af en fil, kan du vælge indstillingen **Stop deling** i menuen **Flere handlinger**.

Hvis filen er delt med flere brugere, og du ønsker at fjerne deling af filen for en bestemt bruger, skal du bruge indstillingen **Administrer delinger** i menuen **Flere handlinger** for en fil. I dialogboksen **Administrer delinger** skal

du gå til fanen **Administrer delinger**, vælge brugernavnet og klikke på  .

Du kan gå til området **DELT AF MIG**, vælge flere filer og vælge indstillingen **Stop deling** i menuen **Flere handlinger** i øverste højre hjørne på siden.

Sådan redigerer du delingstilladelser

Hvis du deler flere filer eller mapper, og én fil har visningsrettigheder, og én mappe har bidragsyderrettigheder, anvendes visningsrettighederne. Du kan redigere delingstilladelser ved hjælp af indstillingen **Administrer delinger** i menuen **Flere handlinger** for en fil. I dialogboksen **Administrer delinger** skal du gå til fanen


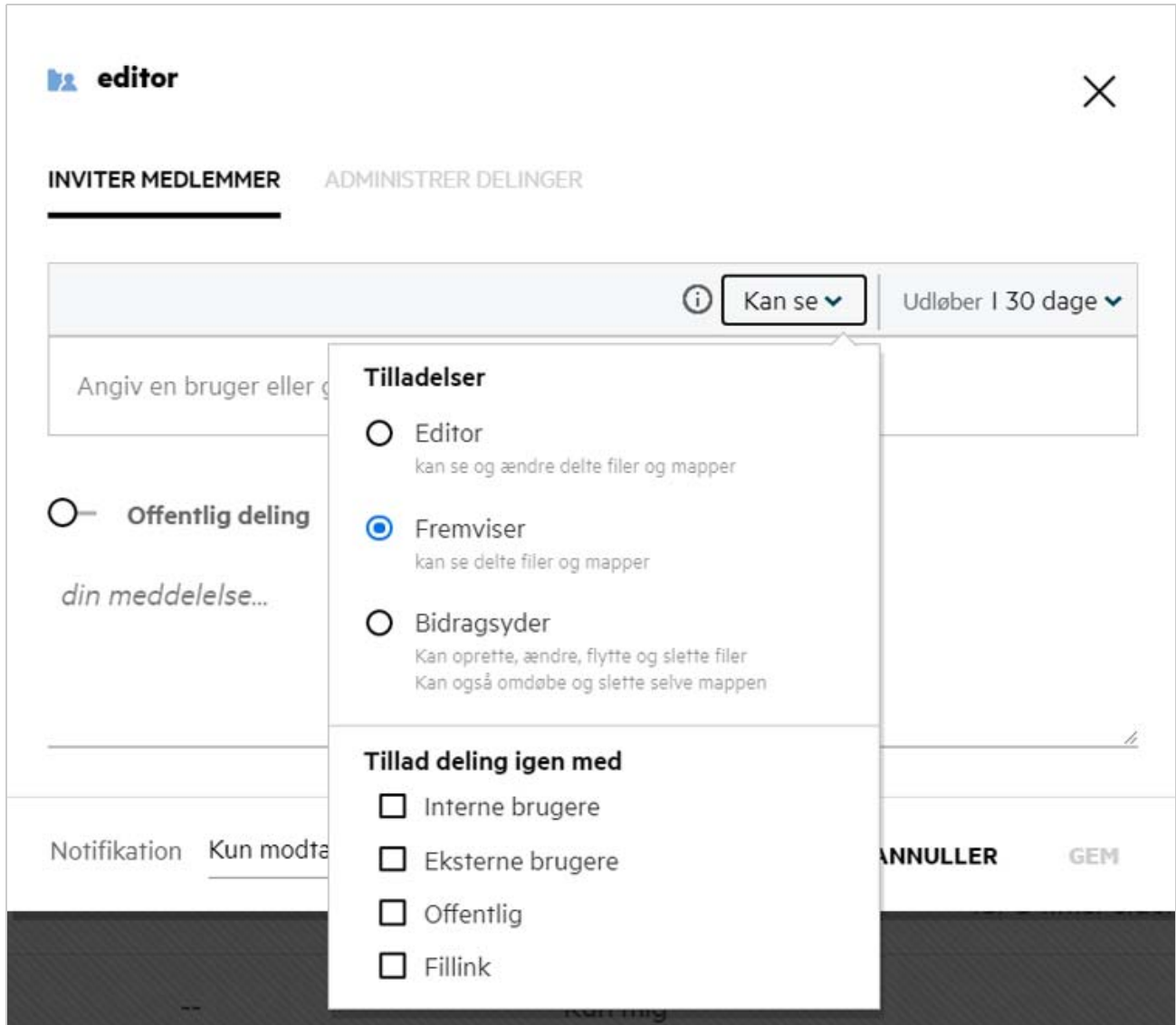
Administrer delinger, vælge bruger-/gruppenavnet og klikke på  .

Figure 42 Rediger delinger



Her kan du ændre delingstilladelserne og udløb for deling. Hvis du klikker på indstillingen **Nulstil**, nulstilles de ændringer, der er foretaget af de gamle tilladelsesindstillinger.

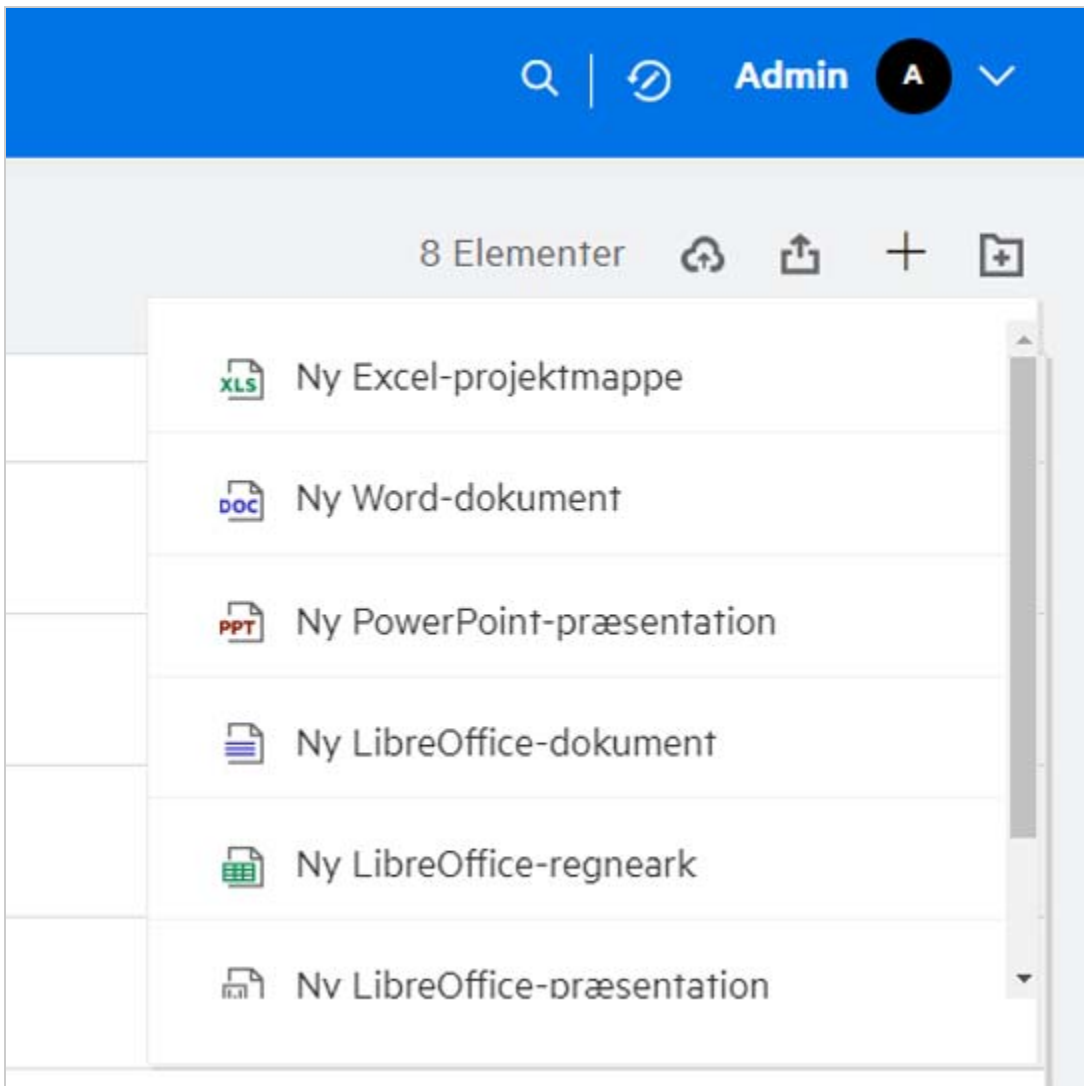
Sådan bruger du en brugerdefineret skabelon eller opretter en ny fil

Du kan nu redigere brugerdefinerede skabeloner eller oprette en ny fil i Filr. Indstillingen **Opret ny fil** er kun tilgængelig til Advanced Filr Edition, og Content Editor skal være aktiveret af administratoren. Du finder denne indstilling på rodniveauet og mappeniveauet i områderne **Mine filer** og **Netmapper**. I området **Delt med mig** finder du kun denne indstilling på mappeniveauet. Udfør følgende trin for at oprette en ny fil:

- 1 Klik på  i hjørnet i Filr-arbejdsområdet.

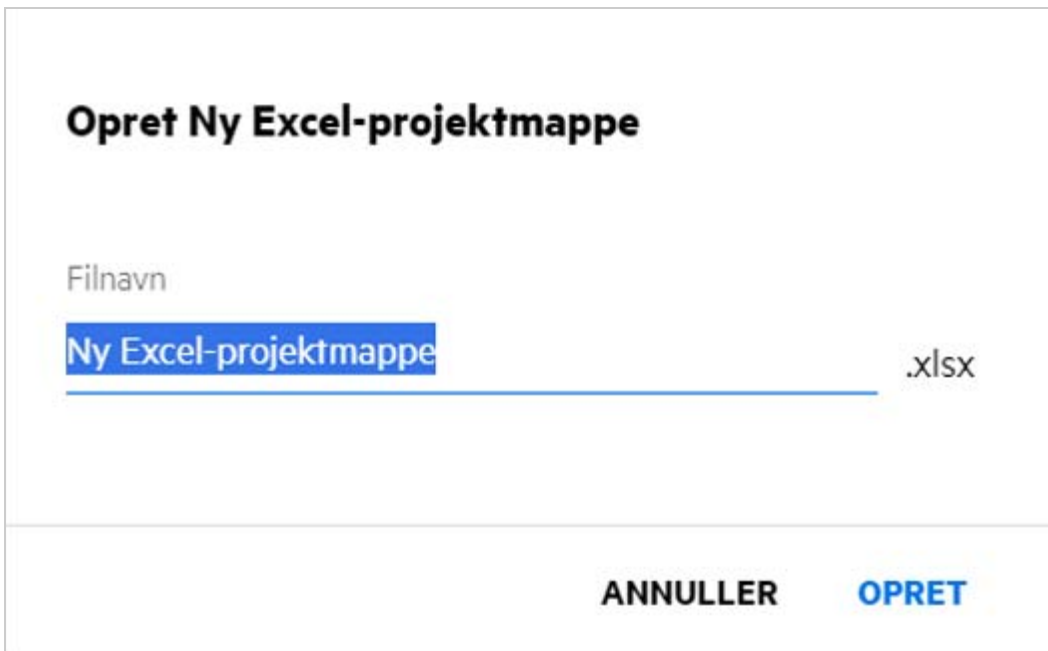
Standardfilskabelonerne, der medfølger Filr, og de skabeloner, som er tilføjet af en administrator, vises på listen over filskabeloner. Vinduet **Opret et nyt <dokumenttype>-dokument** vises.

Figure 43 Oprettelse af en ny fil



2 Vælg filskabelonen på listen.

Figure 44 Opret et ny dokument



Opret Ny Excel-projektmappe

Filnavn

Ny Excel-projektmappe .xlsx

ANNULLER OPRET

3 Angiv filnavnet, og klik på **OPRET**. Filen gemmes i Filr, du kan derefter redigere filen efter behov.

BEMÆRK: Denne indstilling vises, når du har tilladelsen Bidragsyder til mappen eller Filr-arbejdsområderne.

Juridisk meddelelse

Copyright © 2017 – 2020 Micro Focus er en af de tilknyttede selskaber.

De eneste garantier for produkter og tjenester fra Micro Focus og dens tilknyttede selskaber og licenstagere ("Micro Focus") er i henhold til de udtrykkelige garantierklæringer, der medfølger til sådanne produkter og tjenester. Intet i nærværende dokument er udarbejdet med henblik på at udgøre en yderligere garanti. Micro Focus er ikke ansvarlig for tekniske eller redaktionelle fejl eller undtagelser i nærværende dokument. Oplysningerne i nærværende dokument kan ændres uden varsel.