

# Micro Focus Filr – Usein kysytyt kysymykset (UKK)

Tässä osassa kerrotaan vastauksia usein kysytyihin kysymyksiin Filr-asiakasohjelmalla tehtävistä toiminnoista.

- ♦ "Mitä Aloitussivulla näytetään?" sivulla 2
- ♦ "Mitä Filr työskentelyalueet ovat?" sivulla 2
- ♦ "Mitä sarakkeita Filr työskentelyalueilla on käytettävissä?" sivulla 3
- ♦ "Mikä on Viimeisimmät tiedostot -luettelo?" sivulla 6
- ♦ "Kuka näkee Viimeisimmät tiedostot -luettelon tiedostot?" sivulla 8
- ♦ "Viimeisimmät tiedostot -luettelossa näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen" sivulla 8
- ♦ "Mitä Työasemaohjelmien lataukset ovat?" sivulla 9
- ♦ "Mikä Kiintiö on?" sivulla 9
- ♦ "Kiintiön hallitseminen" sivulla 10
- ♦ "Kuinka saapumissivua mukautetaan?" sivulla 11
- ♦ "Miten Web-asiakasohjelman Haku toimii?" sivulla 12
- ♦ "Mikä on Käyttäjän Alueasetus, ja miten sitä voi muuttaa?" sivulla 14
- ♦ "Kuinka ajan ja päivämäärän esitysmuoto valitaan?" sivulla 15
- ♦ "Mitä ovat Seurattujen Ilmoitusasetukset ja miten niitä voi muuttaa?" sivulla 18
- ♦ "Mitä tapahtuu, kun Ilmoitukset on poistettu käytöstä?" sivulla 19
- ♦ "Kuinka luon kansion Filr-työalueelle?" sivulla 19
- ♦ "Onko verkkoon lähetettävälle tiedostoille jokin kokorajoitus?" sivulla 20
- ♦ "Mitä tiedostotyyppisiä Filriin voi lähettää?" sivulla 20
- ♦ "Miten tiedostoja lähetetään verkkoon?" sivulla 20
- ♦ "Miten kansioita lähetetään verkkoon?" sivulla 21
- ♦ "Miten pyydän tiedostoa?" sivulla 21
- ♦ "Miten esikatselen tiedostoa?" sivulla 22
- ♦ "Kuinka siirrän tiedoston?" sivulla 23
- ♦ "Kuinka voin kopioida tiedoston tai kansion?" sivulla 25
- ♦ "Miten muokkaan tiedostoa?" sivulla 27
- ♦ "Mihin "Muokkaa verkossa" -toimintoa käytetään?" sivulla 27
- ♦ "Mihin "Muokkaa sovelluksessa" -toimintoa käytetään?" sivulla 27

- ♦ "Miten voin katsella kommentteja?" sivulla 28
- ♦ "Mitkä ovat eri tavat jakaa tiedostoja ja kansioita?" sivulla 29
- ♦ "Miten tiedosto jaetaan?" sivulla 30
- ♦ "Voiko jaetun tiedoston jakaa uudelleen?" sivulla 32
- ♦ "Mistä tiedän, onko tiedosto jo jaettu ja miten tiedosto on jaettu?" sivulla 33
- ♦ "Mitä eri rooleja ja oikeuksia käyttäjällä voi olla?" sivulla 34
- ♦ "Mikä on Jaon käyttöoikeusraportti?" sivulla 34
- ♦ "Mikä on jakolinkki?" sivulla 35
- ♦ "Miten jaetun tiedoston jakaminen peruutetaan?" sivulla 37
- ♦ "Miten voin muokata jako-oikeuksia?" sivulla 37
- ♦ "Miten käytän mukautettua mallia tai luon uuden tiedoston?" sivulla 38

## Mitä Aloitussivulla näytetään?

Aloitussivu on oletusarvoinen saapumissivu kaikille käyttäjille (paitsi vierailijoille ja ulkoisille käyttäjille). Ulkoinen käyttäjä on käyttäjä, joka käyttää Filriä rekisteröitymällä sähköpostiviestin kautta.

Aloitussivulla näytetään:

**VIIMEISIMMÄT TIEDOSTOT:** Näyttää oletuksena luettelon tiedostoista, joita kirjautunut käyttäjä on käyttänyt.

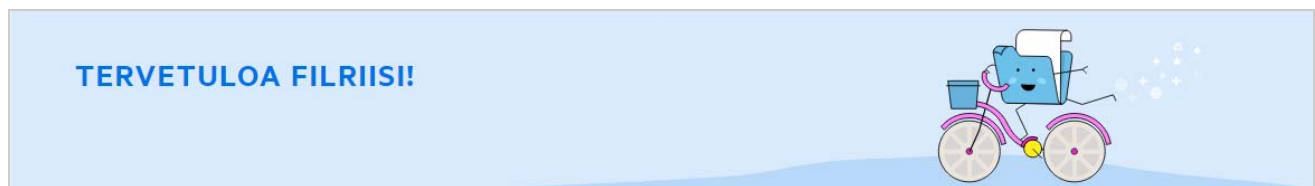
**TYÖASEMAOHJELMIEN LATAUKSET:** Tietoja Filr-työasemaohjelmasta, latauslinkit muihin Filr-ohjelmiin sekä Office- ja Outlook-lisäosiin.

**KIINTIÖ:** Filrin järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön rajoituksen yksittäisen käyttäjän Filriin tallentamalle tietomäärälle.

Aloitussivulla näytetään eri tietoja riippuen siitä, mitä Filrin järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön.

Esimerkiksi ensimmäisellä kerralla, kun kirjautut Filrin sivustolle, näet alla olevan kuvan mukaisen tervetulo-ruudun.

*Figure 1 Aloitussivu*



## Mitä Filr työskentelyalueet ovat?


- ♦ "Omat tiedostot (Kaikki tiedostot, Minun jakamani ja Poistetut kohteet)" sivulla 2
- ♦ "Jaettu minulle" sivulla 3
- ♦ "Verkkokansiot" sivulla 3

### Omat tiedostot (Kaikki tiedostot, Minun jakamani ja Poistetut kohteet)

- ♦ "Kaikki tiedostot" sivulla 3

- ♦ ["Minun jakamani" sivulla 3](#)
- ♦ ["Poistetut kohteet" sivulla 3](#)



Nähdäksesi **Omat tiedostot** -alueen, napsauta vasemman sivupalkin kuvaketta . Oletuksena tällä alueella olevat tiedostot ja kansiot näytetään vain sinulle, ja järjestelmänvalvoja päättää niiden jakamisoikeuksista. Kaikki tiedostosi ja kansiosi tallennetaan yhteen kätevään paikkaan.

**Omat tiedostot** -alue sisältää:

- ♦ **Henkilökohtainen tallennustila:** Näyttää tiedostot ja kansiot, jotka olet lähettänyt Filr-sivustolle.
- ♦ **Käyttäjän Kotihakemisto:** Näyttää tiedostot ja kansiot yrityksesi tiedostojärjestelmässä.

### **Kaikki tiedostot**

Kaikki tiedostosi ja kansiosi ovat käytettävissä yhdessä paikassa. Filriin lähettämäsi tai sinun jakamasi kohteet näytetään tässä osassa.

### **Minun jakamani**

Näyttää tiedostot ja kansiot, jotka olet jakanut toisten käyttäjien kanssa. Tällä alueella voit hallinnoida toisten käyttäjien oikeuksia jakamiisi tiedostoihin. Voit poistaa käyttöoikeudet, lisätä oikeuksia ja niin edelleen.

### **Poistetut kohteet**

Näyttää tiedostot ja kansiot, jotka olet poistanut. Filrissä voit hakea tiedostoja tai kansioita roskakorista ja palauttaa ne edelliseen sijaintipaikkaansa. Kun palautat tiedoston, palautetaan myös kaikki siihen liittyvät kommentit.


---

**HUOMAUTUS:** Et voi palauttaa verkkokansioissa tai kotihakemistossa olevia tiedostoja.

---


## **Jaettu minulle**



Nähdäksesi **Jaettu minulle** -alueen, napsauta vasemman sivupalkin kuvaketta . Näyttää kaikki tiedostot ja kansiot, jotka toiset käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.

## **Verkkokansiot**



Nähdäksesi **Verkkokansiot** -alueen, napsauta vasemman sivupalkin kuvaketta . Verkkokansioilla pystyt käyttämään yrityksesi tiedostojärjestelmää. Filr-järjestelmänvalvoja määrittelee mitkä verkkokansiot voit nähdä ja mitä jakamisoikeuksia sinulla on niissä. Verkkokansioita ei näytetä vasemmassa sivupalkissa, jos Filr-järjestelmänvalvoja ei ole määrittänyt verkkokansioita.

## **Mitä sarakkeita Filr työskentelyalueilla on käytettävissä?**

- ♦ ["Omat tiedostot ja Verkkokansiot" sivulla 4](#)
- ♦ ["Poistetut kohteet" sivulla 5](#)
- ♦ ["Jaettu minulle" sivulla 5](#)

## Omat tiedostot ja Verkkokansiot

Omat tiedostot (Kaikki tiedostot ja Minun jakamani) ja Verkkokansiot -alueella voi käyttää seuraavia sarakkeita:

- ♦ **Nimi:** Tiedoston tai kansion nimi.
- ♦ **Tila:** Tiedoston tai kansion tila – Vanhentunut tai Aktiivinen.
- ♦ **Jäsen:** Tiedoston tai kansion jäsen. Jos kohde on jaettu, käyttäjien tai ryhmien määrä.
- ♦ **Muokattu:** Näyttää, milloin tiedostoa tai kansiota viimeksi muokattiin.
- ♦ **Koko:** Näyttää tiedoston koon.

Figure 2 Omat tiedostot -alue

NIMI ^	TILA	JÄSEN	MUOKATTU v	KOKO v
Folder-ST ★	--	Vain minä	minuutti sitten	☰ ↓ 👤 ...
test	--	Vain minä	minuutti sitten	
MS_doc1.doc	--	Vain minä	minuutti sitten	25 KB
MS_doc2.docx	--	Vain minä	muutama sekunti sitten	34 KB
MS_presentation1.ppt	--	Vain minä	6 päivää sitten	158 KB
MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	muutama sekunti sitten	44 KB
MS_table1.xls	--	Vain minä	muutama sekunti sitten	24 KB
MS_table2.xlsx	--	Vain minä	muutama sekunti sitten	15 KB

Figure 3 Minun jakamani -alue

NIMI ^	TILA	JÄSEN	MUOKATTU v	KOKO v
test1	Aktiivinen	1 jäsen	minuutti sitten	
MS_doc1.doc	Aktiivinen	1 jäsen	minuutti sitten	25 KB

Figure 4 Verkkokansiot-alue

NIMI ^	TILA	JÄSEN	MUOKATTU v
ALL	Aktiivinen		17.1.2020

## Poistetut kohteet

Poistetut kohteet -alueella voi käyttää seuraavia sarakkeita:

- ♦ **Nimi:** Poistetut kohteet -alueella olevan tiedoston tai kansion nimi.
- ♦ **Poistettu:** Tiedoston tai kansion poistamisaika.
- ♦ **Poistanut:** Tieto käyttäjästä, joka poisti kohteen.
- ♦ **Sijainti:** Näyttää tiedoston tai kansion sijainnin.

Figure 5 Poistetut kohteet -alue

NIMI ^	POISTETTU v	POISTANUT	SIJAINTI
Folder-ST	muutama sekunti s... userfi1		Omat tiedostot/Folder-ST
MS_doc1.doc	muutama sekunti s... userfi1		Omat tiedostot
MS_presentation1.ppt	muutama sekunti s... userfi1		Omat tiedostot

## Jaettu minulle

Jaettu minulle -alueella voi käyttää seuraavia sarakkeita:

- ♦ **Nimi:** Tiedoston tai kansion nimi.
- ♦ **Jakaja:** Käyttäjät, jotka jakoivat kohteen kanssasi. Jos useampi kuin yksi käyttäjä on jakanut tietyn kohteen kanssasi, jokainen käyttäjä näytetään luettelossa.
- ♦ **Vanheneminen:** Jaon vanhenemisen ajankohta. Tämän päivämäärän jälkeen sinulla ei enää ole oikeuksia jaettuun kohteeseen.
- ♦ **Käyttöoikeus:** Käyttöoikeustaso, joka sinulla on jaettuun kohteeseen. Sinulle myönnettyistä käyttöoikeuksista riippuen voit tarkastella, muokata tai jakaa kyseistä kohdetta. Jos kanssasi jaettu kohde on kansio, voit ehkä hallinnoida kansiossa olevia tiedostoja.
- ♦ **Muokattu:** Näyttää, milloin tiedostoa tai kansiota viimeksi muokattiin.
- ♦ **Koko:** Näyttää tiedoston koon.

Figure 6 Jaettu minulle -alue

NIMI ^	JAKAJA	VANHENEMINEN	KÄYTTÖOIKEUS	MUOKATTU	KOKO
Jaettu minulle					
Share-Dataloss (useres1)	useres1	15.5.2020	Katseluohjelma	4 tuntia sitten	
Share-Dataloss (userja1)	userja1	15.5.2020	Katseluohjelma	2 tuntia sitten	
Share-Dataloss (userru1)	userru1	15.5.2020	Katseluohjelma	minuutti sitten	
Shared-Dataloss	userbr1 userbr1	15.5.2020	Katseluohjelma	3 tuntia sitten	
TEST (userbr1 userbr1)	userbr1 userbr1	15.5.2020	Katseluohjelma	3 tuntia sitten	
TEST (usercn1)	usercn1	15.5.2020	Katseluohjelma	päivä sitten	
TEST (useres1)	useres1	15.5.2020	Katseluohjelma	4 tuntia sitten	
TEST (userja1)	userja1	15.5.2020	Katseluohjelma	2 tuntia sitten	
TEST (userru1)	userru1	15.5.2020	Katseluohjelma	minuutti sitten	
test-4	userde1	15.5.2020	Katseluohjelma	5 tuntia sitten	
22.pptx	userbr1 userbr1	15.5.2020	Katseluohjelma	3 tuntia sitten	44 KB
MS_doc1.doc	userru1	15.5.2020	Katseluohjelma	minuutti sitten	25 KB

## Mikä on Viimeisimmät tiedostot -luettelo?

Tämä on luettelo kirjautuneen käyttäjän viimeksi käyttämistä tiedostoista ja jaetuista tiedostoista (kirjautuneen käyttäjän tai muiden käyttäjien jakamat). Oletuksena luettelossa on kymmenen tiedostoa käyttäjän viimeisen seitsemän päivän aikana käyttämistä tiedostoista. Järjestelmänvalvoja voi määrittää kuinka monen päivän ajalta tiedostot näytetään. Lue lisätietoja [Filr 4.2: Administrative UI Reference](#) -ohjeen kohdasta [Recent Files List](#). Käyttäjä voi määrittää kuinka monta tiedostoa luettelossa näytetään. Oletuksena Verkkokansiot-määrite on käytössä. Jos järjestelmänvalvoja poistaa verkkokansiot käytöstä Viimeisimmät tiedostot -luettelosta, kenен tahansa käyttäjän lähettämiä, uudelleennimeämiä, kommentoimia ja muokkaamia tiedostoja Verkkokansioissa ei luetteloida kirjautuneen käyttäjän **Viimeisimmät tiedostot** -luettelossa. Lue lisätietoja [Filr 4.2: Administrative UI Reference](#) -ohjeen kohdasta [Recent Files List](#).

Kaikki sinun tai muiden käyttäjien viimeksi käyttämät tiedostot näytetään tällä alueella. Sinun ei tarvitse selata yksittäiseen kansioon käyttääksesi näitä tiedostoja.

Luettelossa näytetään:

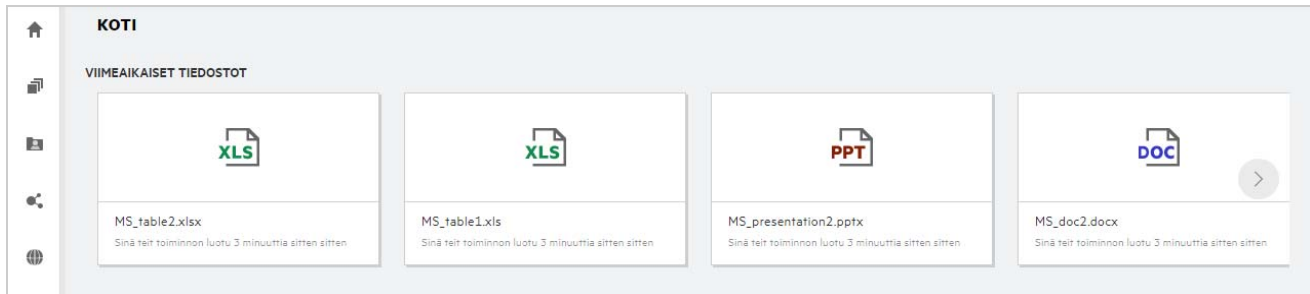
- ♦ Kuka on muokannut tiedostoa.
- ♦ Mikä toiminto tiedostolle on tehty.

Voit myös tehdä joitakin perustoimintoja tiedostolle suoraan luettelossa:

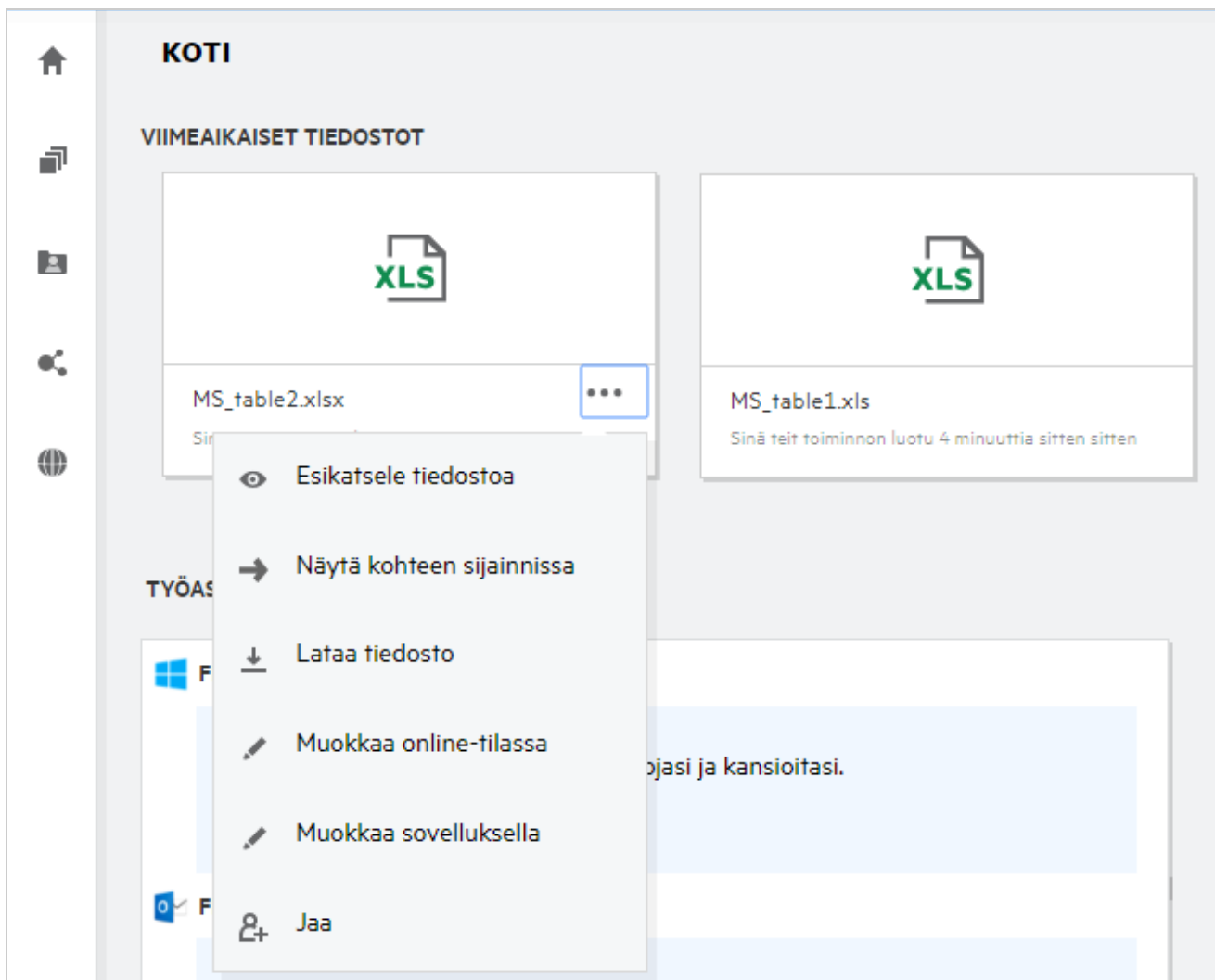
- ♦ **Tiedoston esikatselu** – HTML-näkymä tiedostoista, jotka voidaan esittää selaimessa ja Filr-sovelluksessa.
- ♦ **Näytä sijainnissa** – Siirtää käyttäjän tiedoston sijaintiin.
- ♦ **Lataa tiedosto** – Lataa tiedoston verkosta.

- ♦ **Muokkaa verkossa** – Muokkaa tiedostoa Micro Focus Content Editorilla. Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminto käyttöön.
- ♦ **Muokkaa sovelluksella** – Muokkaa tiedostoa käyttämällä alkuperäistä sovellusta kuten Microsoft Officea.
- ♦ **Jaa** – Avaa jakamisikkunan jakaaksesi tiedoston.

**Figure 7** Viimeisimmät tiedostot -luettelo



**Figure 8** Viimeisimmät tiedostot -alueen toiminnot



## Kuka näkee Viimeisimmät tiedostot -luettelon tiedostot?

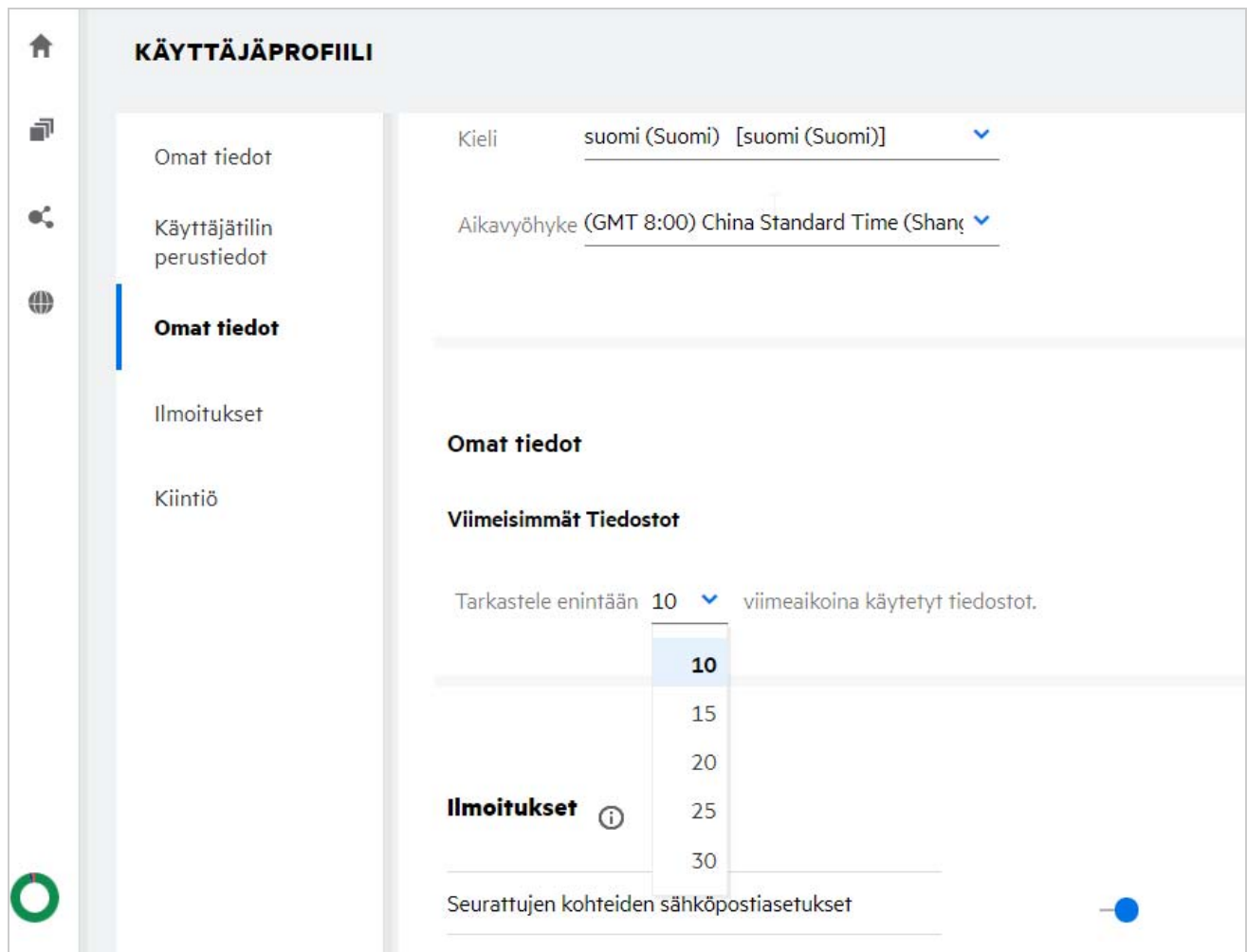
Kirjautunut käyttäjä näkee Viimeisimmät tiedostot -luettelossa viimeksi käytetyt tiedostot. Jos tiedosto on jaettu, vain tiedoston omistaja ja vastaanottaja näkevät tiedoston Viimeisimmät tiedostot -luettelossa. Esimerkiksi: Käyttäjä A (omistaja) jakaa tiedoston käyttäjälle B. Tiedosto näytetään käyttäjä A:n ja käyttäjä B:n Viimeisimmät tiedostot -luetteloissa. Muutaman päivän kuluttua käyttäjä A jakaa saman tiedoston käyttäjälle C, jolloin jaettu tiedosto näytetään käyttäjä A:n ja käyttäjä C:n Viimeisimmät tiedostot -luettelossa.

Jos Verkkokansiot on poistettu käytöstä Viimeisimmät tiedostot -luettelossa, muiden käyttäjien tekemiä toimintoja jaetuille tiedostoille ei näytetä Viimeisimmät tiedostot -luettelossa.

## Viimeisimmät tiedostot -luettelossa näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen

Käyttäjä voi määrittää, kuinka monta tiedostoa **Viimeisimmät tiedostot** -luettelossa näytetään. Määrittääksesi asetuksen, siirry **Käyttäjäprofiiliin**.

Figure 9 Käyttäjäprofiili



**KÄYTTÄJÄPROFIILI**

Omat tiedot

Käyttäjätilin perustiedot

**Omat tiedot**

Ilmoitukset

Kiintiö

Kieli suomi (Suomi) [suomi (Suomi)]

Aikavyöhyke (GMT 8:00) China Standard Time (Shang)

**Omat tiedot**

**Viimeisimmät Tiedostot**

Tarkastele enintään 10 viimeaikoina käytetyt tiedostot.

10

15

20

25

30

**Ilmoitukset**

Seurattujen kohteiden sähköpostiasetukset

Valitse kohdassa **Mukautus** montako tiedostoa haluat nähdä Viimeisimmät tiedostot -luettelossa.



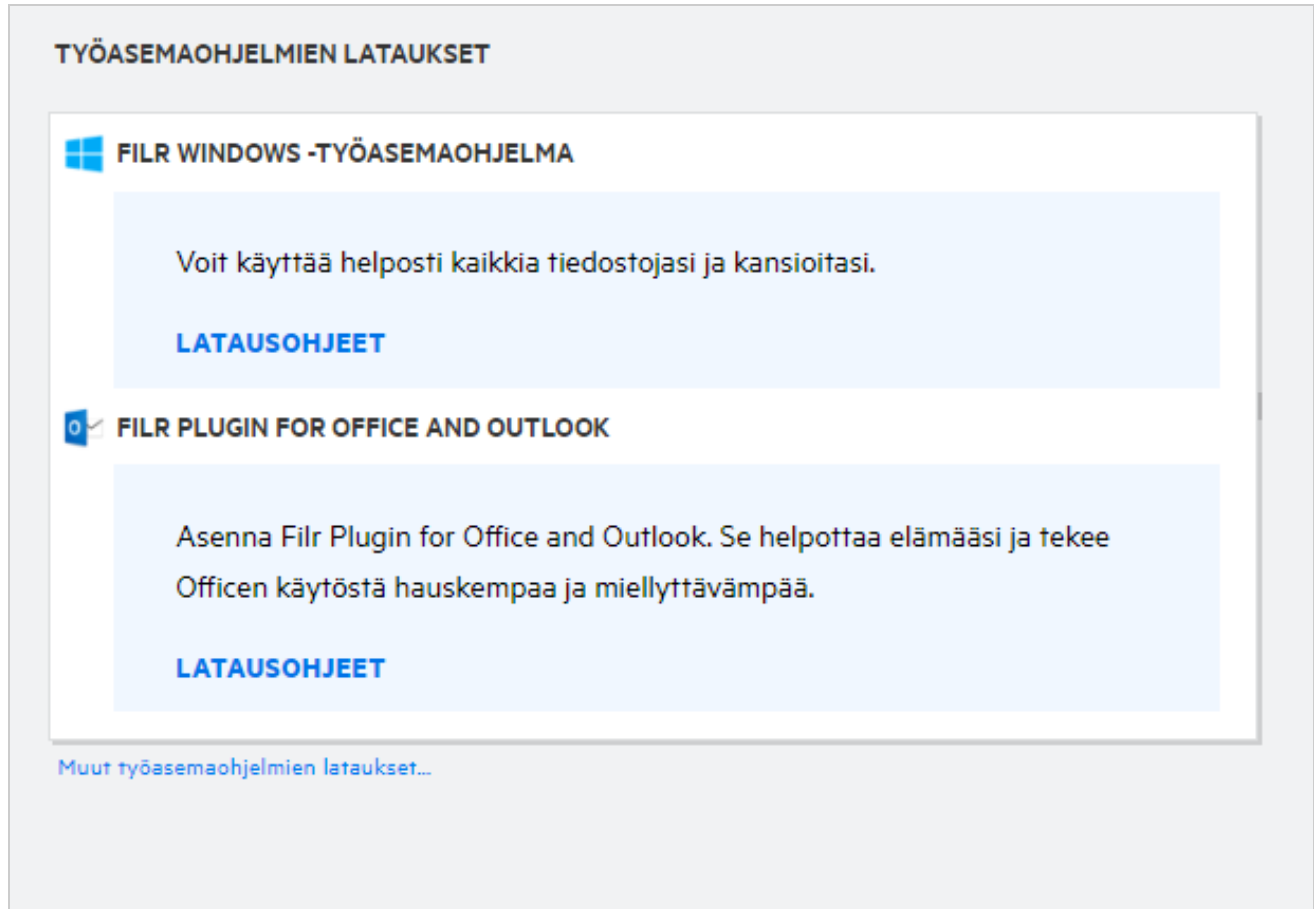
# Mitä Työasemaohjelmien lataukset ovat?

Tässä osassa on tietoja Filr-työasemaohjelmasta, latauslinkit muihin Filr-ohjelmiin, asennusohjeet sekä linkki ohjeisiin. Tämä osio näytetään vain, jos Filr-järjestelmänvalvoja on sallinut Filr-työasemaohjelman lataamisen ja asentamisen.

Ladattavissa on käytettävälle käyttöjärjestelmälle sopiva työasemaohjelma. Jos esimerkiksi käytät Web-asiakasohjelmaa Windows-tietokoneella, sinulle näytetään Windows-työasemaohjelmat.

Voit ladata muita työasemaohjelmia napsauttamalla linkkiä [Muut työasemaohjelmien lataukset...](#)

*Figure 10* Työasemaohjelmien lataukset



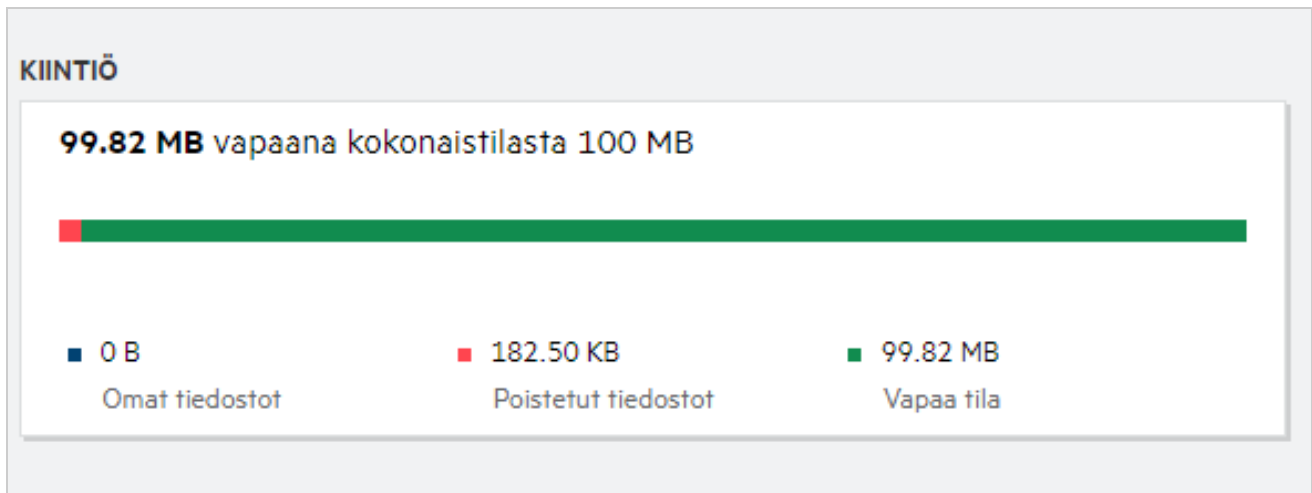
## Mikä Kiintiö on?

Kiintiöllä rajoitetaan tiedon määrää, jota yksittäiset käyttäjät voivat lisätä Filr-sivustolle. Verkkokansioissa olevat tiedostot (mukaan lukien Kotihakemisto) eivät käytä kiintiötäsi. Kiintiö-osa näytetään, kun Filr-järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

Kiintiö näyttää Filrissä käytetyn tilan:

- ♦ Sininen palkki näyttää **Omat tiedostot** -alueella olevan tiedon määrän.
- ♦ Punainen palkki näyttää poistettujen tiedostojen käyttämän tilan. Tiedostot ja kansiot, jotka on siirretty roskakoriin, näytetään **Poistetut tiedostot** -osassa.
- ♦ Vihreä palkki näyttää käytettävissä olevan tilan.

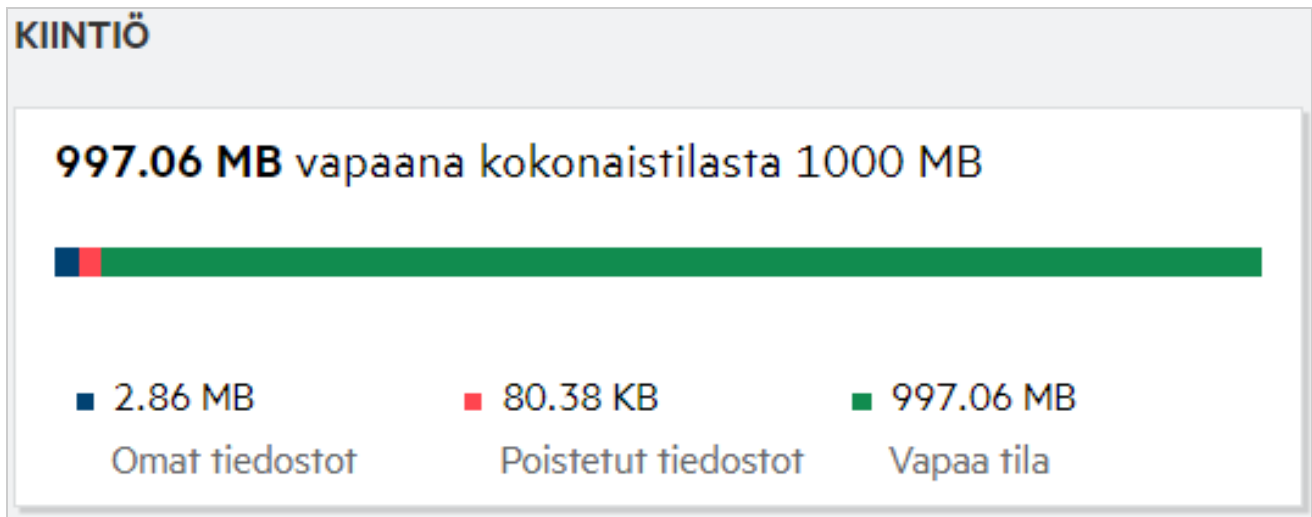
Figure 11 Kiintiö Aloitusnäytöllä



## Kiintiön hallitseminen

Aloitussivulla näytettävä Kiintiö kuvaa käyttäjätilin käyttämää ja käytettävissä olevaa tilaa. Esimerkiksi,

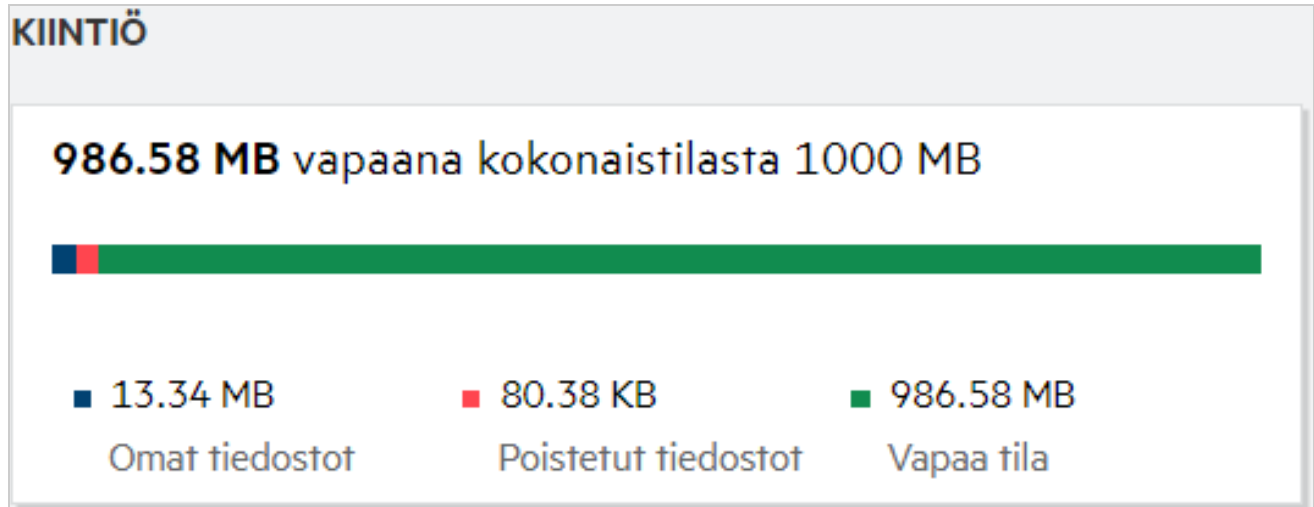
Figure 12 Kiintiötä käytetään



Käyttäjä siirtyy **Omat tiedostot** -osioon ja lähettää 17 Mt kokoisen tiedoston. Kiintiö päivitetään tämän mukaisesti.

- ♦ Aiemmin Omat tiedostot -kansion koko oli 291 Mt. Koko kasvaa ja on nyt 308 Mt.
- ♦ Käytettävissä olevaa tilaa on nyt 628 Mt, se on pienentynyt 17 Mt.

Figure 13 Tiedostoja lisätään



Kun poistat tiedostoja, valitse haluatko siirtää tiedostot roskakoriin vai poistaa ne pysyvästi. Kun tiedostot ja kansiot poistetaan ja siirretään roskakoriin,

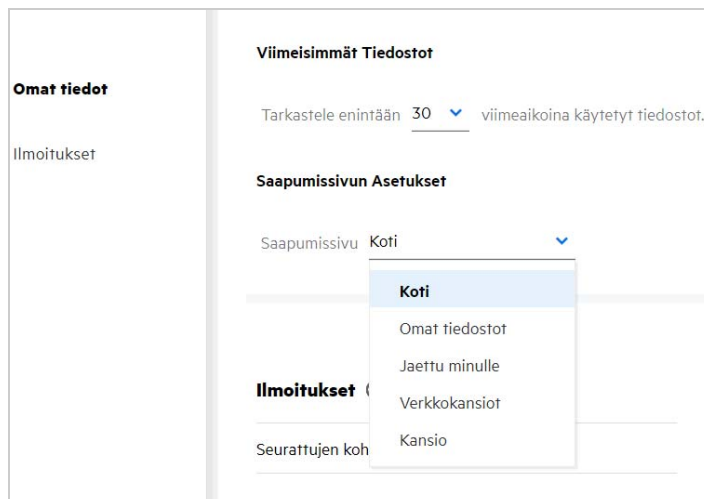
- ♦ Omat tiedostot -kansion koko on laskenut 309 Mt:sta 283 Mt:un.
- ♦ Samalla Poistettujen tiedostojen koko kasvaa ja on nyt 106 Mt.

## Kuinka saapumissivua mukautetaan?

**Aloitussivu** on oletusarvoinen saapumissivu, ja sitä voi mukauttaa. Voit valita Filrin työalueita (paitsi Julkinen-alueen) tai kansioita työalueilla saapumissivuksi. Asetusten muuttamisen jälkeen kirjautuessasi Filriin saapumissivuksi valittu kansio tai työalue avautuu. Näillä ohjeilla voit asettaa saapumissivun asetukset:

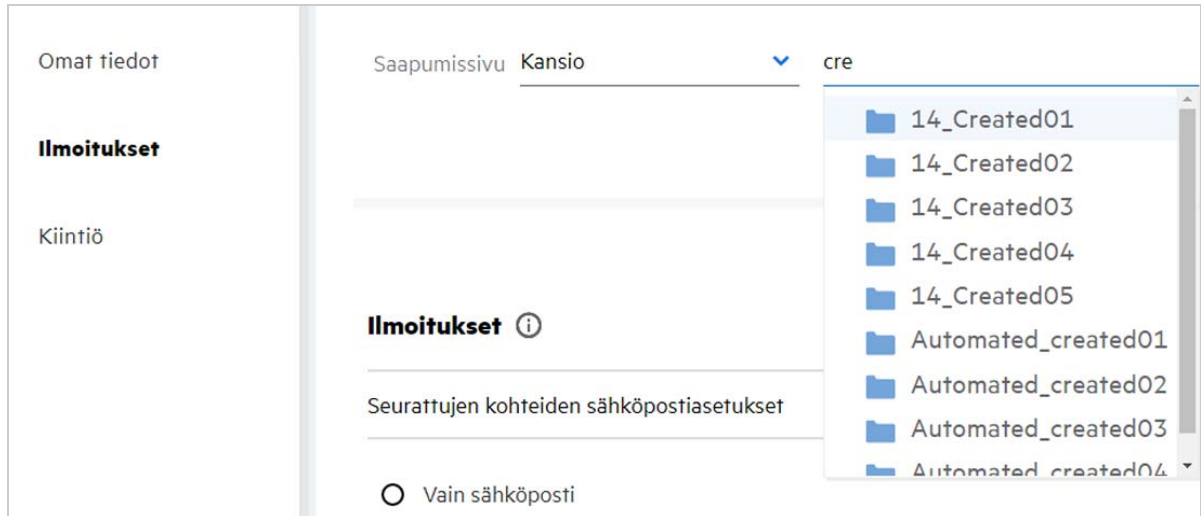
- 1 Siirry kohtaan **Käyttäjäprofiili > Omat tiedot**.
- 2 Valitse haluamasi vaihtoehto **Saapumissivu**-pudotusvalikosta **Saapumissivun asetukset** -kohdassa **Omat tiedot** -välilehdellä.
  - ♦ Saapumissivu-kohdassa voit valita saapumissivulla näytettävät työalueet.

Figure 14 Saapumissivun asetukset



- ◆ Kun valitset **Kansio**-vaihtoehdon, **Hae kansioista** -kenttä näytetään. Kirjoita kansion nimi tai nimen kolme ensimmäistä merkkiä. Kaikki kansiot, joiden nimi täsmää hakukenttään kirjoitetun tekstin kanssa, ovat valittavissa luettelossa. Luettelossa on kaikki kansiot Filrin työalueilta, joihin sinulla on käyttöoikeus (Omat tiedostot, Jaettu minulle ja Verkkokansiot. Pidä kursoria kansion nimen kohdalla nähdäksesi kansion koko polun.

**Figure 15** Kansio saapumissivun asetuksena



## HUOMAUTUS

- ◆ Saapumissivun asetukset eivät ole ulkoisen käyttäjän ja vierailijan käytettävissä.
- ◆ Jos käyttöoikeus saapumissivuksi asetettuun kansioon päättyy tai järjestelmänvalvoja poistaa oikeuden, asetetaan saapumissivuksi automaattisesti Aloitussivu.
- ◆ Jos saapumissivuksi asetetun kansion nimeä muutetaan, uusi nimi näytetään Saapumissivun asetuksissa ja asetus säilyy ennallaan.
- ◆ Jos saapumissivuksi asetettu kansio poistetaan, saapumissivuksi valitaan automaattisesti Aloitussivu.

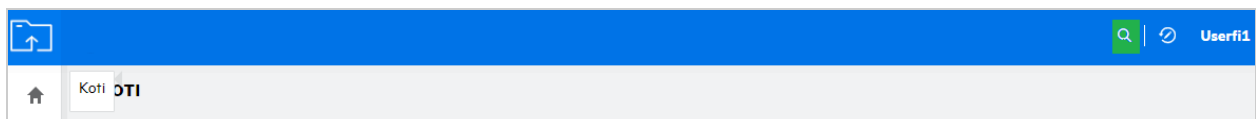
## Miten Web-asiakasohjelman Haku toimii?

Voit tehdä hakuja tiedostoille ja kansioille sen mukaan, mitä käyttöoikeuksia sinulla niihin on. Hakusanan tulee sisältää vähintään 3 merkkiä, jotta Filr alkaa etsiä sisältöä.

Käyttääksesi Haku:

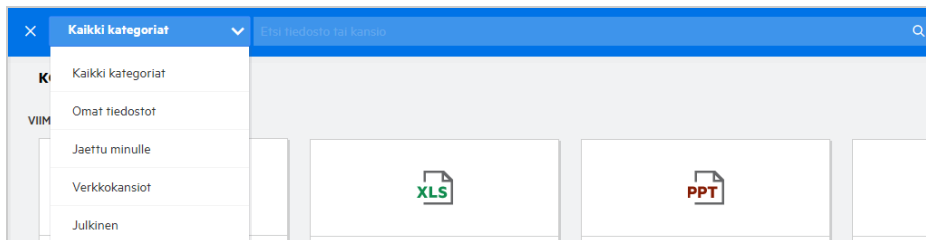
- 1 Napsauta Haku-kuvaketta, joka on **Aloitussivun** oikeassa yläkulmassa.

**Figure 16** Haku-kuvake Aloitussivulla



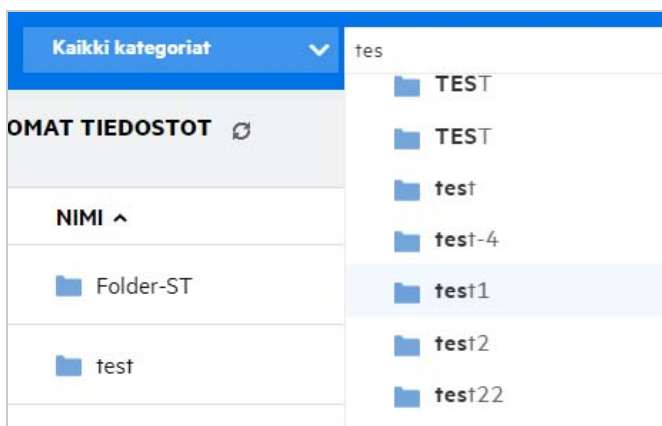
2 Valitse kategoria **Kaikki kategoriat** -luettelosta ja määritä hakusanat.

*Figure 17* Kategorialuettelo



3 Filr näyttää luettelon kohteista, jotka vastaavat hakusanoja. Napsauttamalla kansiota tai tiedostoa pääset sijaintiin, jossa kohde sijaitsee.











*Figure 18* Hakusana



#### Lisätietoja Haku-toiminnosta:

- ♦ **Hakutulokset** -sivu on koottu näkymä haun kohteista tietyssä sinun valitsemasi sijainnissa.

Figure 19 Hakutulokset

HAKUTULOKSET HAULLE "pptx" 						9 Kohdetta
<input type="checkbox"/> NIMI ^	TILA	JÄSEN	MUOKATTU v	SJAJINTI	KOKO v	
 2.pptx	--	Vain minä	5 tuntia sitten	Julkinen/123/2.pptx	44 KB	
 22.pptx	--	Vain minä	3 tuntia sitten	Jaettu minulle/22.pptx	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	6.2.2013	Verkkokansiot/ALL/MS...	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	4 tuntia sitten	Jaettu minulle/TEST/M...	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	3 tuntia sitten	Jaettu minulle/TEST/M...	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	3 tuntia sitten	Jaettu minulle/Shared-...	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	2 tuntia sitten	Jaettu minulle/TEST/M...	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	minuutti sitten	Jaettu minulle/TEST/M...	44 KB	
 MS_presentation2.pptx	--	Vain minä	minuutti sitten	Omat tiedostot/MS_pre...	44 KB	

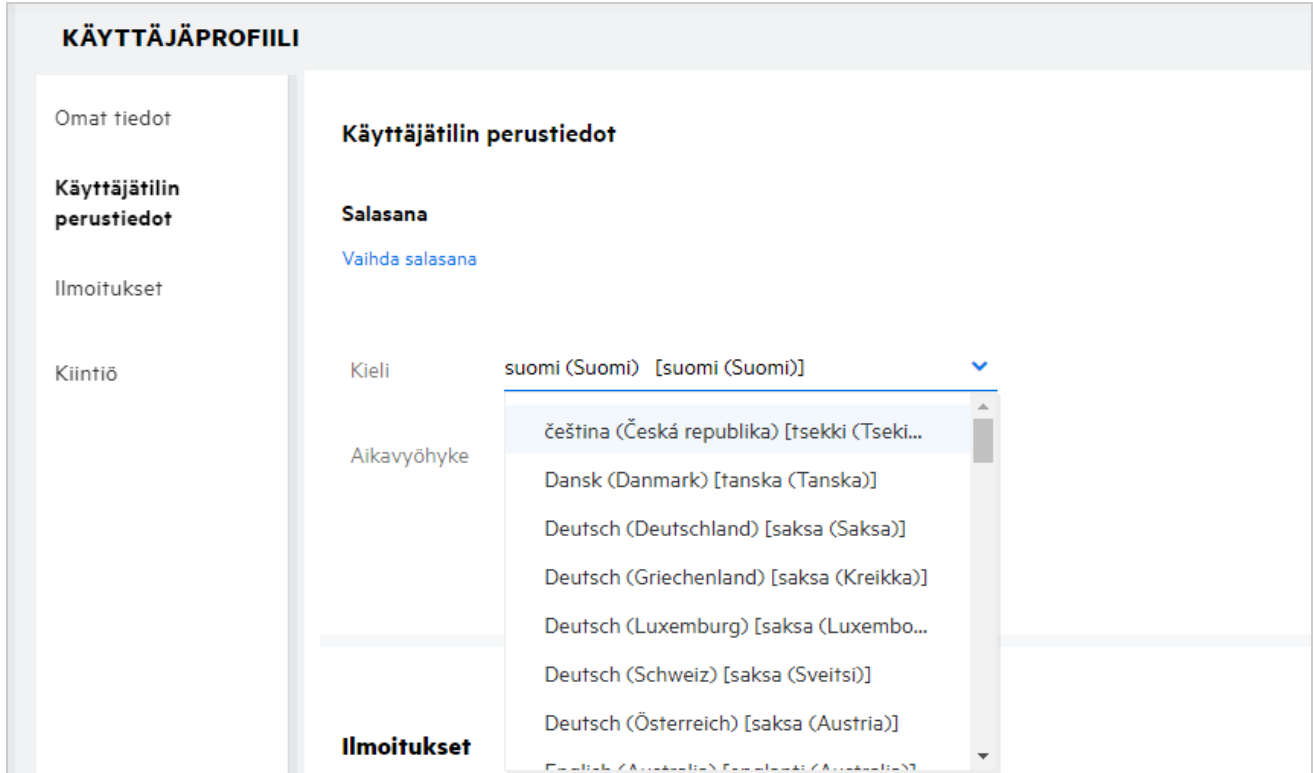
- ♦ **Sijainti**-sarakeessa näytetään kunkin kohteen sijainti.
- ♦ Voit tehdä mitä tahansa toimintoja tiedostoille ja kansioille sen mukaan, mitä käyttöoikeuksia sinulla niihin on.

## Mikä on Käyttäjän Alueasetus, ja miten sitä voi muuttaa?

Käyttäjän Alueasetus (Kieli) on pudotusvalikko [Käyttäjäprofiili](#)-sivulla [Käyttäjätilin perustiedot](#) -kohdassa. Valikosta voit vaihtaa Web-asiakasohjelman kielen haluamaksesi.

Käyttäjät voivat nähdä Käyttäjäprofiilinsa napsauttamalla nimeään oikeassa yläkulmassa ja sitten **Näytä profiili**.

Figure 20 Vaihda kieli



## Kuinka ajan ja päivämäärän esitysmuoto valitaan?

Käyttäjät voivat muokata **Kieli-** ja **Aikavyöhyke-**asetuksia **Käyttäjäprofiilissa**. Päivämäärä ja kellonaika esitetään kaikkialla Filr Web -asiakasohjelmassa valitun alueen mukaan.

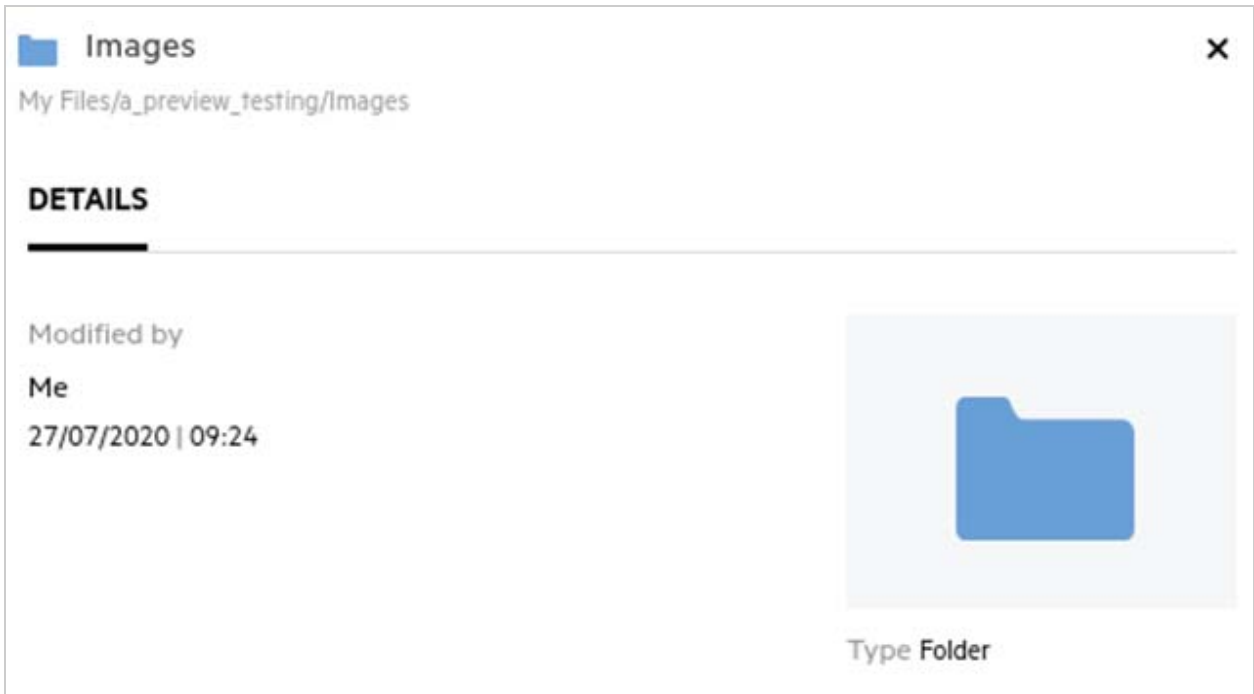
Figure 21 Käyttäjän alueasetus



Esimerkiksi, kun käyttäjä muuttaa Kieli- ja Aikavyöhyke-asetuksia käyttäjäprofiilissa, **Lisätietoja**-kohdassa näytettävä aika ja päivämäärä näytetään uuden asetuksen mukaisesti. Alla on esitetty kahden alueen päivämäärän ja kellonajan esitystavat:

- ♦ **English (United Kingdom):** dd/mm/yyyy HH:MM 24H.

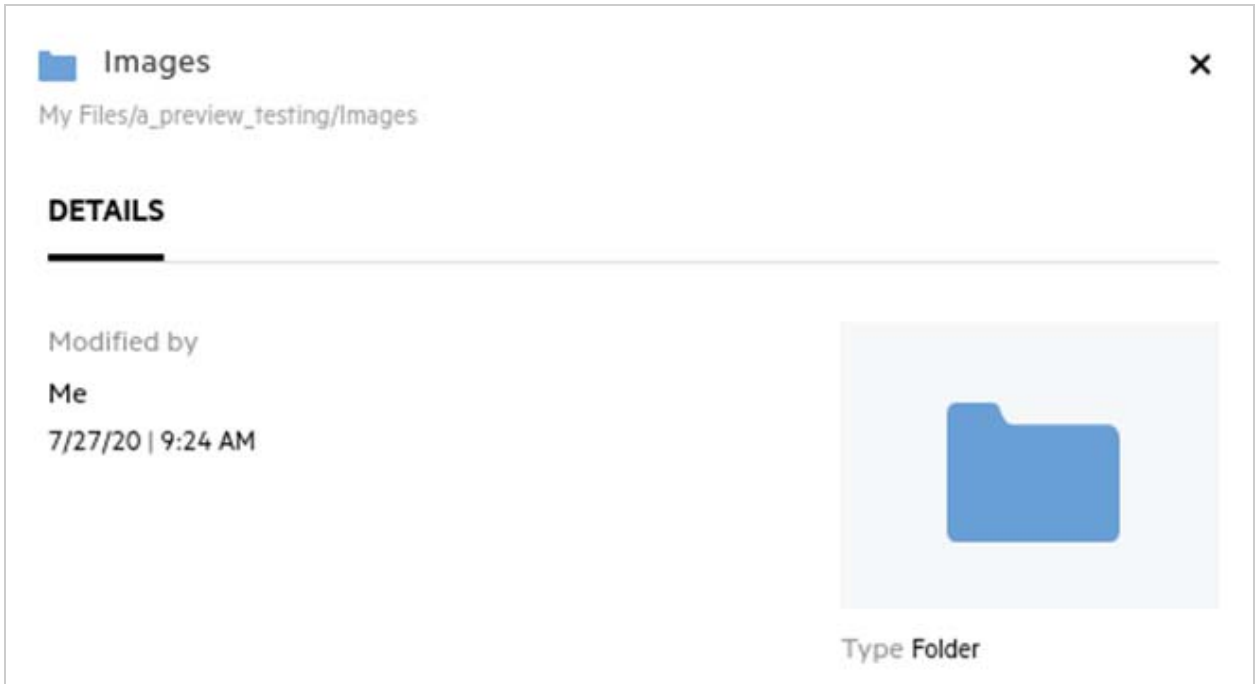
*Figure 22 English (United Kingdom)*



- ♦ **English (United States):** mm/dd/yy HH:MM AM/PM.



Figure 23 English (United States)

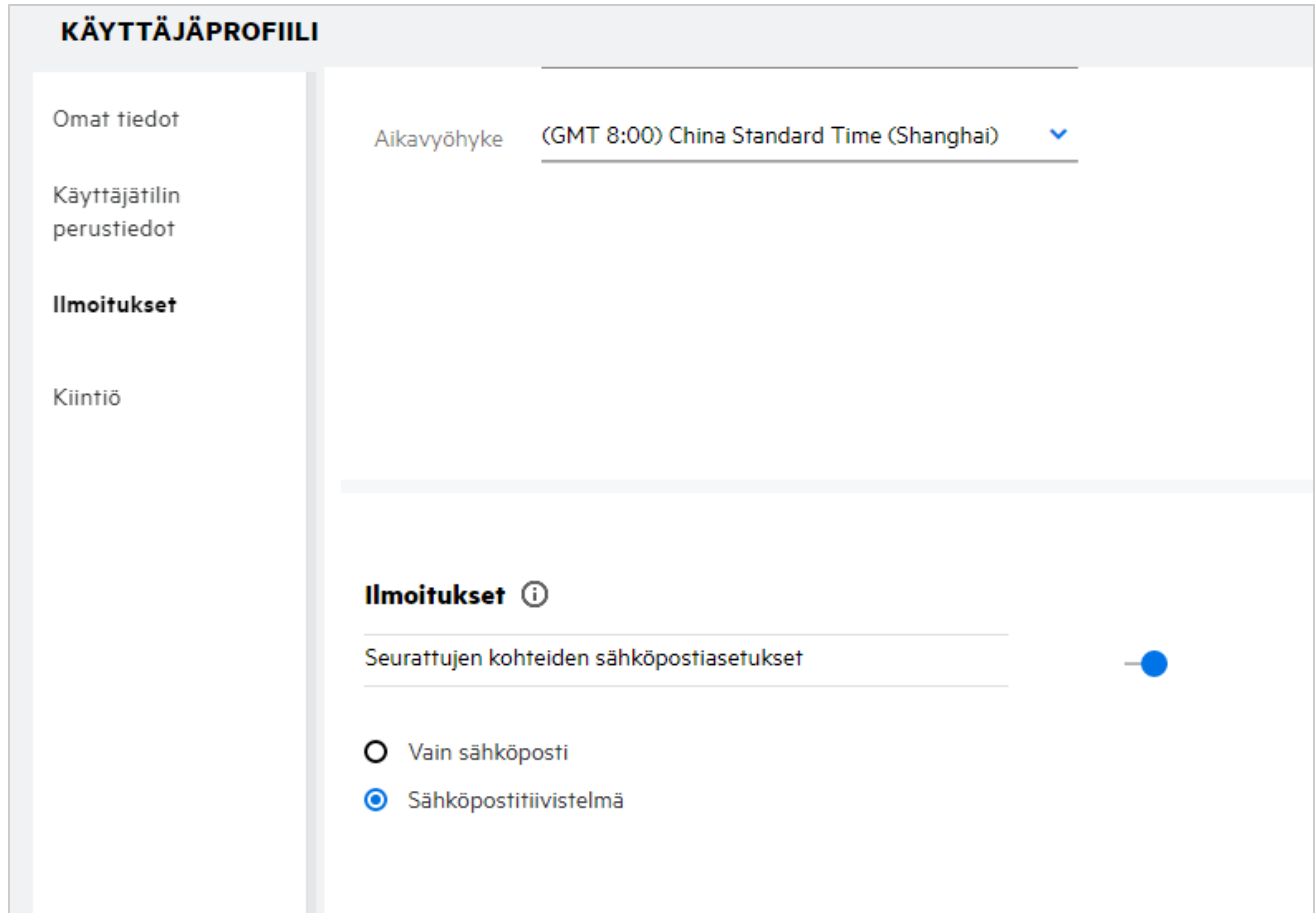


# Mitä ovat Seurattujen Ilmoitusasetukset ja miten niitä voi muuttaa?

Seurattujen Ilmoitusasetukset löytyvät **Käyttäjäprofiilin** kohdasta **Ilmoitukset**.

Kun merkitset tiedoston tai kansion **seuratuksi**, saat sähköposti-ilmoituksia, kun kyseiseen tiedostoon tai kansioon tehdään muutoksia.

**Figure 24** Seurattujen Ilmoitukset



Jos ilmoitusasetus on pois käytöstä, käyttäjällä ei ole mahdollisuutta seurata tiedostoa tai kansiota. Kun otat asetuksen käyttöön, sinun pitää antaa sähköpostiosoite, johon haluat saada ilmoitukset.

Voit lisätä sähköpostiosoitteesi kohdassa **Käyttäjäprofiili** > **Omat tiedot**. Jos **Omat tiedot** -kohdan tiedot ovat harmaana, ota yhteys järjestelmänvalvojaan sähköpostiosoitteen lisäämiseksi.

Seuraavat toiminnot lähettävät ilmoituksen:

- ♦ Tiedoston lähetys verkkoon
- ♦ Kommentin lisääminen tiedostoon
- ♦ Tiedoston muokkaaminen
- ♦ Tiedoston uudelleennimeäminen

Ilmoitusasetukselle on kaksi vaihtoehtoa:

### Vain sähköposti:

- ♦ Sähköposti-ilmoitus lähetetään sekä kansioista että tiedostoista.
- ♦ Filr lähettää yhden sähköpostiviestin kutakin uutta tai muutettua tiedostoa kohti. Sähköpostiviestissä ei ole itse tiedostoa liitteenä, vaan vain tietoa tiedostosta ja sille tehdyistä toimenpiteistä.
- ♦ Sähköposti-ilmoitus lähetetään aina, kun jokin toiminto tapahtuu.

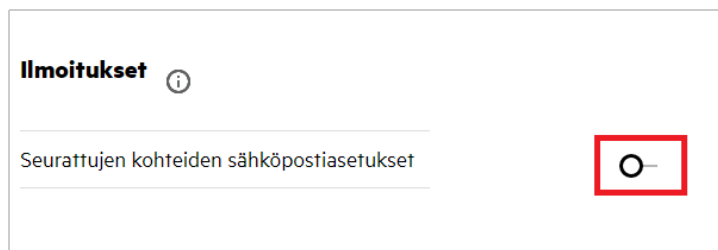
### Sähköpostitiivistelmä:

- ♦ Tiivistelmäilmoitus koskee vain kansioita, ei tiedostoja.
- ♦ Oletuksena Sähköpostitiivistelmä on valittuna, kun käyttäjä ottaa ilmoitukset käyttöön.
- ♦ Filr lähettää tiivistelmäilmoituksia sivustosi järjestelmänvalvojan määrittämän aikataulun mukaan.
- ♦ Filr lähettää sähköpostissa yhteenvedon kaikesta kansiossa tai sen alikansioissa tapahtuneista toiminnoista tietyllä aikavälillä.

## Mitä tapahtuu, kun Ilmoitukset on poistettu käytöstä?

Käyttäjä voi poistaa ilmoitukset käytöstä napsauttamalla valintapainiketta kohdassa **Käyttäjäprofiili** -> **Ilmoitukset**. Seuranta pysyy voimassa aiemmin merkityille kohteille, mutta käyttäjä ei voi seurata uusia kohteita, kun ilmoitukset on poistettu käytöstä.

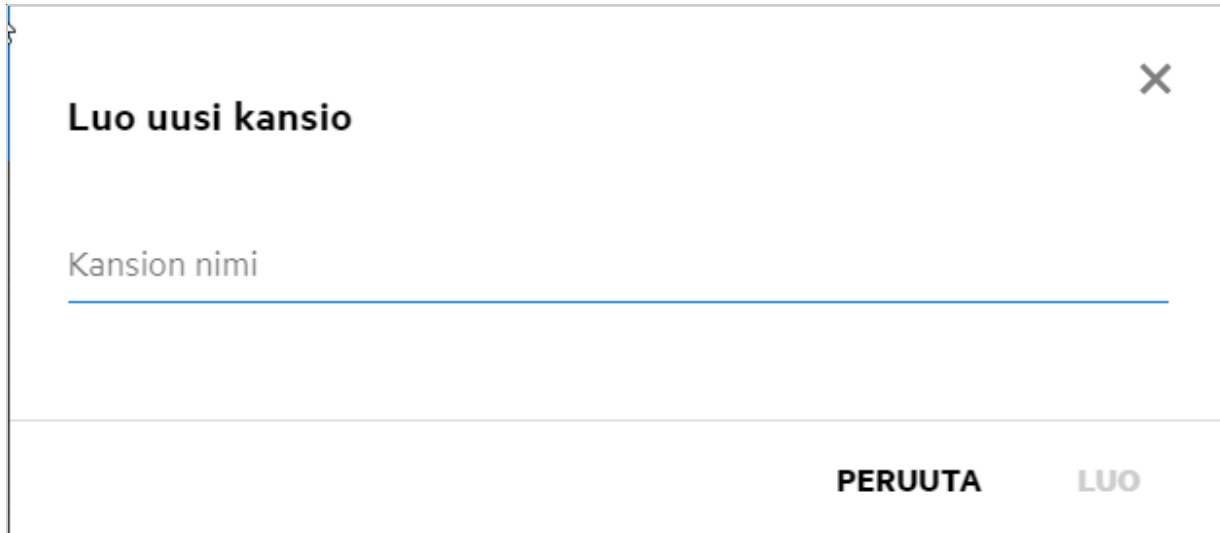
Figure 25 Ilmoitukset



## Kuinka luon kansion Filr-työalueelle?

Voit luoda kansioita alueille **Omat tiedostot**, **Jaettu minulle** ja **Verkkokansiot** sen mukaan, mitä käyttöoikeuksia sinulla on. Luo kansio napsauttamalla  Luo kansio -painiketta.

Figure 26



Anna kansion nimi ja napsauta **Luo**.

## Onko verkkoon lähetettäville tiedostoille jokin kokorajoitus?

Oletuksena verkkoon lähetettäville tiedostoille ei ole kokorajoitusta. Järjestelmänvalvoja voi asettaa kokorajoituksen. Järjestelmänvalvoja osoittaa kullekin käyttäjälle tallennustilaa. Käyttäjä voi lähettää verkkoon tiedostoja tallennustilan rajoissa. Järjestelmänvalvoja voi määrittää tiedostokoon käyttäjäkohtaisesti sekä tiedostojen lähetyksen ja lähetettävien tiedostojen koon ryhmäkohtaisesti.

## Mitä tiedostotyyppjä Filriin voi lähettää?

Käyttäjät voivat lähettää mitä tahansa tiedostotyyppjä/-muotoja Filriin. Järjestelmänvalvoja voi estää tiettyjen tiedostotyyppien lähettämisen. Tällöin käyttäjän ei sallita lähettää määritettyjä tiedostotyyppjä.

## Miten tiedostoja lähetetään verkkoon?


Voit lähettää tiedostoja **Omat tiedostot** -alueelle, **Verkkokansiot** -alueelle ja **Jaettu minulle** -alueelle. Voit lähettää tiedostoja jaettuihin kansioihin vain, jos sinulle on annettu siihen oikeus. Lähetä tiedosto siirtymällä

kansioon, johon haluat lähettää tiedoston. Napsauta  ja valitse tiedosto tietokoneellasi. Käyttäjät voivat myös vetää ja pudottaa tiedostoja kansioihin.

Jos saat tiedoston lähetykspyynnön Filr-käyttäjältä, napsauta tiedostopyynnön sähköpostissa olevaa linkkiä ja lähetä pyydetty tiedosto.

## Miten kansioita lähetetään verkkoon?

Voit lähettää kansioita **Omat tiedostot** -alueelle, **Verkkokansioihin** ja **Jaettu minulle** -alueelle. Voit lähettää kansioita jaettuihin kansioihin vain, jos sinulle on annettu osallistaja-oikeudet.

Lähetä kansio siirtymällä alueelle, johon haluat lähettää kansion. Napsauta  työalueen oikeassa yläkulmassa, selaa kansioon ja valitse kansio tietokoneellasi. Voit myös vetää ja pudottaa lähetettävän kansion.

---

### TÄRKEÄÄ

- ♦ Kun lähetät kansion verkkoon, myös kaikki kansiossa olevat tiedostot lähetetään. Lähetysten ilmoitusikkunassa näytetään tiedostonimet. Kun pidät kursoria tiedostonimen päällä, tiedoston suhteellinen polku kansioon Filrissä näytetään.
- ♦ Kansion lähettämistä verkkoon ei tueta Internet Explorerissa.
- ♦ Ole varovainen lähettäessäsi kansioita, joiden rakenne on monimutkainen, sillä selaimet voivat käyttäytyä eri tavoin.
- ♦ Filr ei anna sinun lähettää tyhjää kansiota verkkoon.
- ♦ Jos Filr ei onnistu lähettämään kansiota verkkoon, mitään kansion sisältämää tiedostoa ei lähetetä.

---

## Miten pyydän tiedostoa?

Voit pyytää sisäistä tai ulkoista käyttäjää lähettämään tiedoston tiettyyn kansioon. Tämä ominaisuus on käytettävissä vain **Omat tiedostot**- ja **Verkkokansiot**-alueilla.


Siirry kansioon, johon haluat toisen käyttäjän lähettävän tiedoston. Napsauta  . Anna käyttäjänimi tai sähköpostiosoite, lisää huomautus tiedostosta, jota pyydät, ja napsauta **Pyydä**.

Figure 27 Tiedostojen pyytäminen

### Pyydä tiedostoa ✕

Kansio, johon tiedosto tallennetaan 📁 ravi0-netfolder ▼

Päättyy Sijainnissa 30 päivää ▼

Sähköpostiosoite

*Viesti vastaanottajille...*

---

**TYHJENNÄ** **PYYTÖ**

## Miten esikatselen tiedostoa?

Filrissä voit esikatsella tiedostoja. Esikatselu-toiminto on käytettävissä vain tuetuille tiedostotyypeille.

### MS Office -tiedostot:

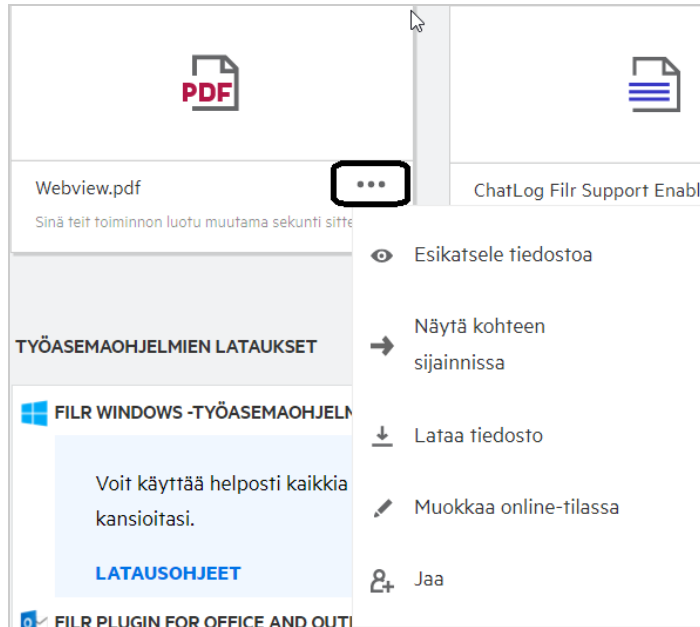
.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm


**Tekstitiedostot:** '.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

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

Esikatsela tiedostoa kohdassa [Aloitussivu](#) > [Viimeisimmät tiedostot](#) valitsemalla [Esikatsela tiedostoa](#) -vaihtoehto [Lisää toimintoja](#) -valikosta.

Figure 28 Tiedostojen esikatselu



Esikatselse tiedostoja **Omat tiedostot**- tai **Jaettu minulle** -alueilla ja **Verkkokansioissa** valitsemalla tiedosto ja napsauttamalla Esikatselu  -kuvaketta.

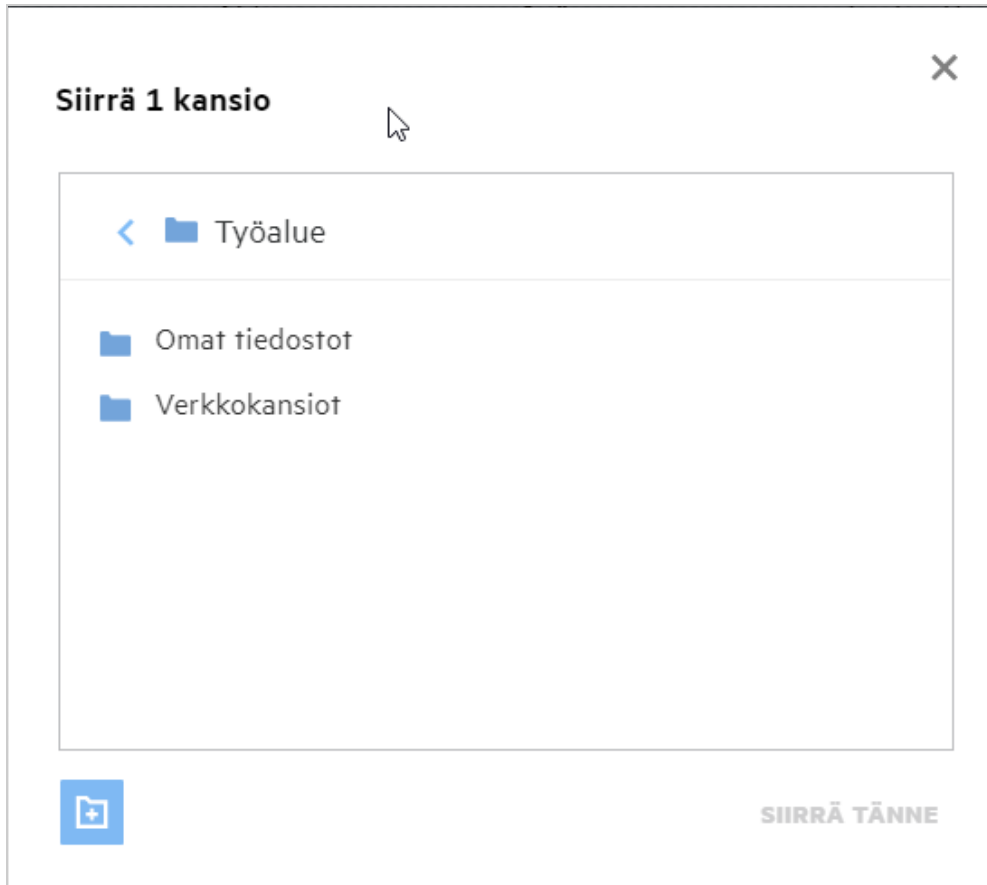
## Kuinka siirrän tiedoston?

Voit siirtää tiedostoja ja kansioita **Omat tiedostot** -alueella ja **Verkkokansioissa** tai alueiden välillä. Et voi siirtää tiedostoja yhdestä Verkkokansioista toiseen Verkkokansioon. Jotta voit siirtää kohteita, sinulla pitää olla käyttöoikeus sekä lähde- että kohdekansioon.

Siirrä tiedosto/kansio (tai useita kohteita kerralla) valitsemalla haluamasi kohde ja sitten **Siirrä kohteeseen** -vaihtoehto **Lisää toimintoja** -valikosta.

Jos haluat siirtää useita kohteita, valitse kaikki tiedostot/kansiot ja sitten Siirrä-vaihtoehto **Lisää toimintoja** -valikosta päävalikon oikeasta yläkulmasta.

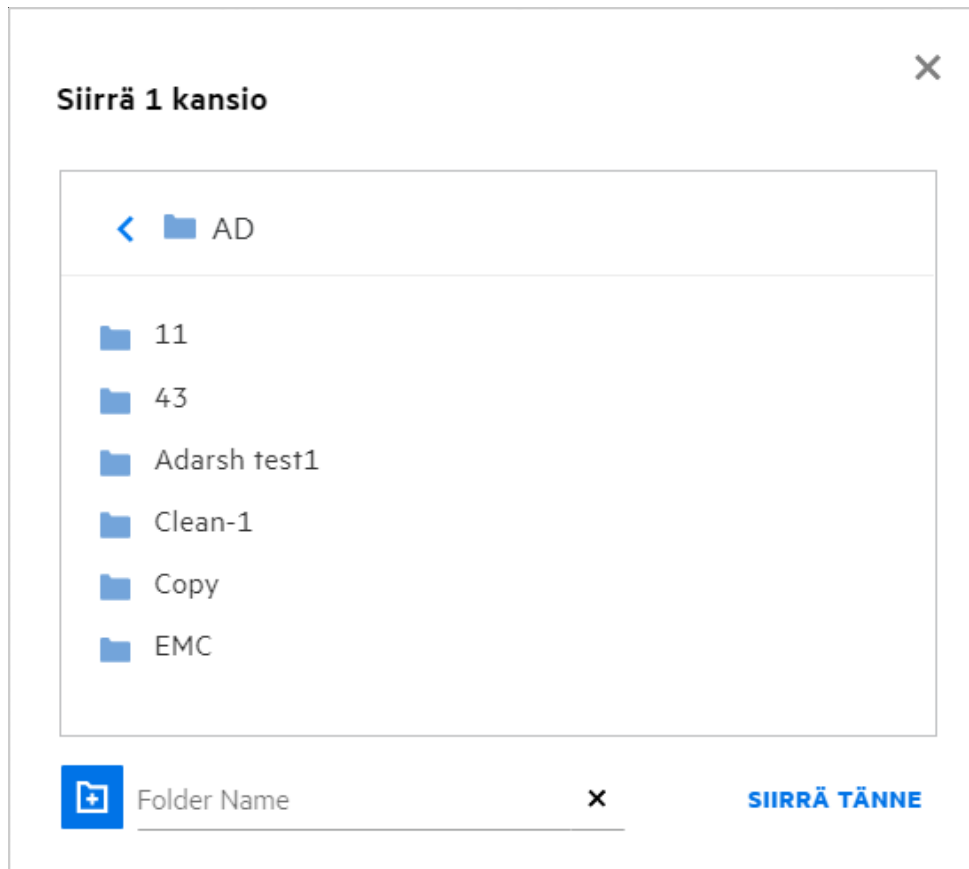
**Figure 29** Tiedostojen siirtäminen



Siirry kohdesijaintiin, napsauta **Siirrä tänne**. Voit myös luoda uuden kansion napsauttamalla kansion kuvaketta ikkunan vasemmassa alakulmassa, antamalla kansion nimen ja napsauttamalla sitten **Siirrä tänne**.



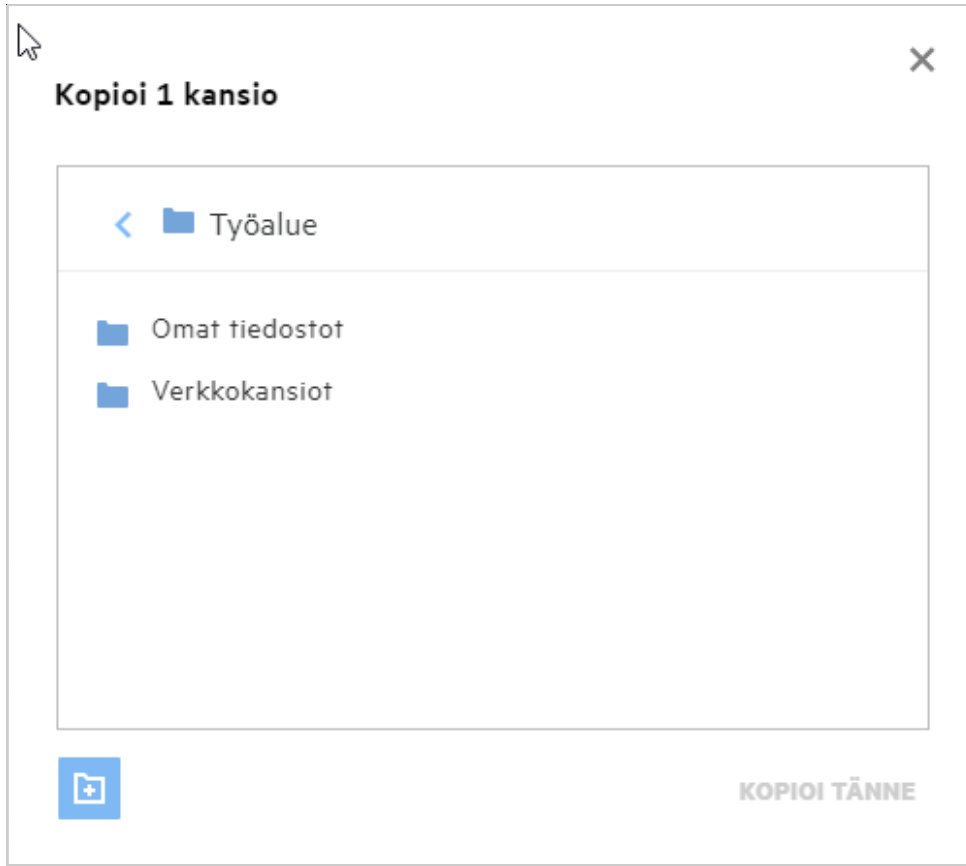
Figure 30 Kansion luominen ja siirtäminen



## Kuinka voin kopioida tiedoston tai kansion?

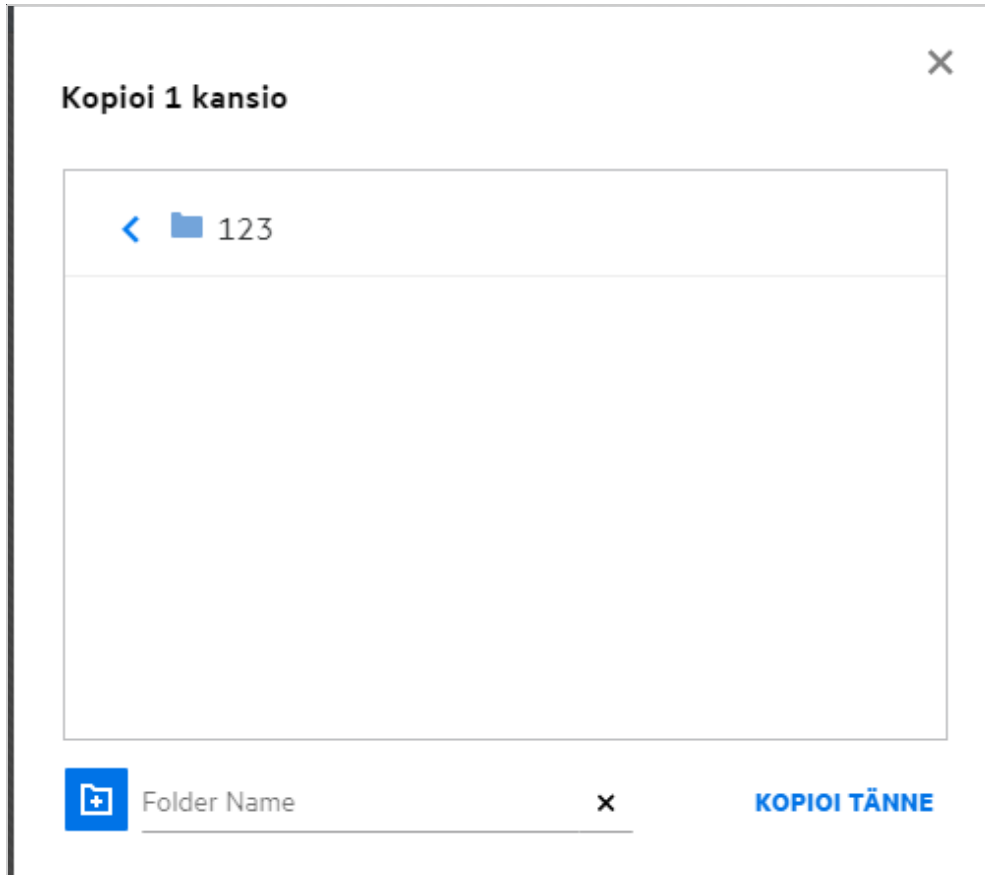
Voit luoda kopioita Filrin Omat tiedostot -alueella ja Verkkokansiossa olevista tiedostoista ja kansioista. Kopioi kohteet siirtymällä lähdesijaintiin, valitsemalla kopioitavat tiedostot tai kansiot ja sitten **Kopioi**-vaihtoehto **Lisää toimintoja** -valikosta. Jos haluat kopioida useita kohteita, valitse kaikki tiedostot/kansiot ja napsauta Kopioi-kuvaketta valikkopalkin oikeassa yläkulmassa.

**Figure 31** Tiedostojen kopiointi



Siirry kohdesijaintiin ja napsauta **Kopioi tänne**. Voit myös luoda uuden kansion napsauttamalla kansion kuvaketta ikkunan vasemmassa alakulmassa, antamalla kansion nimen ja napsauttamalla sitten **Kopioi tänne**.

Figure 32 Kansion luominen ja kopioiminen



## Miten muokkaan tiedostoa?

Voit muokata sinun lähettämiäsi tai sinulle jaettuja tiedostoja vain, jos sinulla on muokkaus-oikeus. Muokkaa-toiminto on käytettävissä tiedostoille **Lisää toimintoja** -valikossa. Voit muokata tiedostoja Omat tiedostot -alueella, Verkkokansioissa ja Jaettu minulle -alueella.

## Mihin "Muokkaa verkossa" -toimintoa käytetään?


Content Editor -sovellus on Filr Advanced -paketin osa, jolla tiedostoja voidaan muokata yhdessä. Jos Content Editor on määritetty, käyttäjä voi muokata tiedostoja verkossa. Tiedosto voidaan avata ja sitä voidaan muokata suoraan verkkoselaimessa.

## Mihin "Muokkaa sovelluksessa" -toimintoa käytetään?

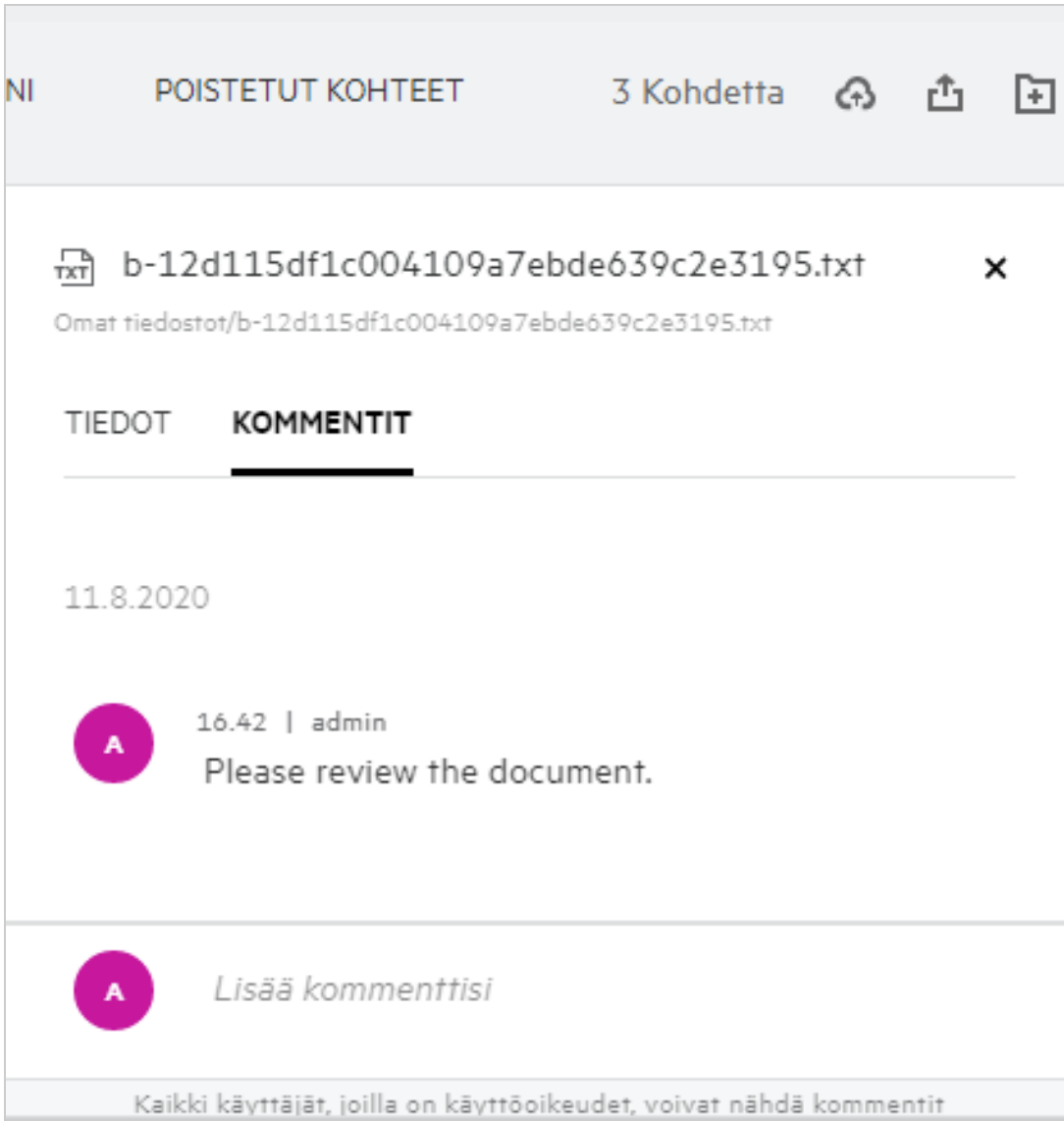
Tällä toiminnolla voit muokata tiedostoa siihen soveltuvassa sovelluksessa tietokoneellasi. Kaikkia tavallisimpia MS Office ja Libreoffice -tiedostotyyppisiä tuetaan. Voit esimerkiksi katsella tai muokata .doc-tiedostoa MS Wordilla. Tällä toiminnolla voit avata tiedoston työpöytäsovelluksellasi verkkoselaimen asemesta. **Muokkaa sovelluksessa** -toiminto on käytettävissä kaikille käyttäjille.

# Miten voin katsella kommentteja?

Käyttäjä, jolla on pääsy ja vähintään lukuoikeus tiedostoon voi katsella kommentteja. Katsellaksesi kommentteja:


1. Valitse tiedosto ja napsauta **Lisätietoja** .

**Figure 33** Näytä kommentit



2. Valitse **Kommentit**-välilehti.

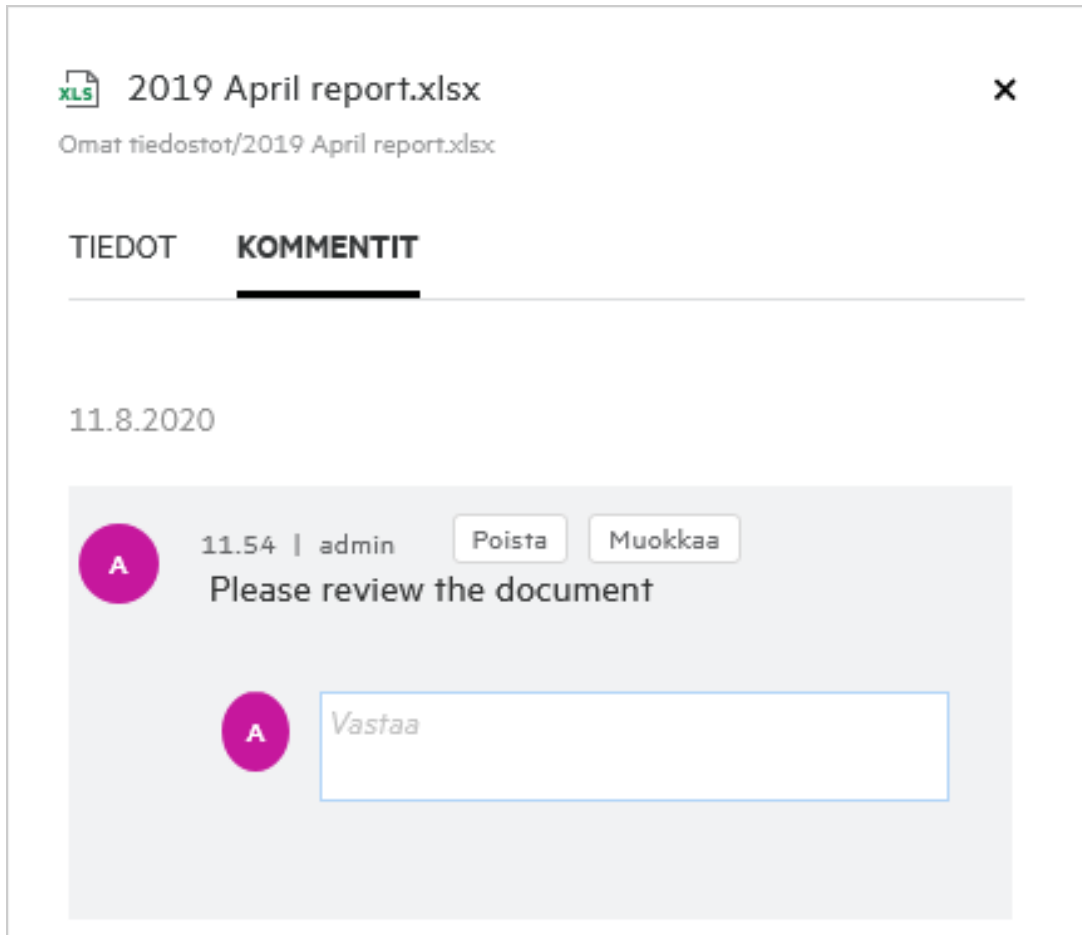
## Kommentin lisääminen

Lisätäksesi kommentin **Kommentit**-välilehdellä syötä kommenttisi **Lisää kommentti** -ruutuun ja napsauta . Kommenttien kokonaismäärä näytetään tiedoston kommentit-kuvakkeen vieressä.

## Kommentin muokkaaminen

Muokataksesi kommenttia **Kommentit**-välilehdellä siirrä kursori kommentin päälle, napsauta **Muokkaa**, tee muutokset ja napsauta ✓ .

Figure 34 Kommenttien muokkaaminen



## Kommenttiin vastaaminen

Lisätäksesi vastauksen **Kommentit**-välilehdellä syötä kommenttisi **Vastaa**-ruutuun ja napsauta ► .

## Kommentin poistaminen

Poistaaksesi kommentin valitse kommentti ja napsauta **Poista**.

# Mitkä ovat eri tavat jakaa tiedostoja ja kansioita?

Filr tekee yhteistyöstä helppoa tiedostojen jakamistoiminnolla.

**YKSITTÄISTEN KÄYTTÄJIEN JA RYHMIEN KANSSA JAKAMINEN:** Voit jakaa tiedostoja ja kansioita tiettyjen organisaatiosi sisäisten käyttäjien ja ryhmien kanssa.

**JAKAMINEN LINKILLÄ:** Voit luoda linkin tiedostoon ja jakaa sen. Kaikki käyttäjät, joilla on linkki, voivat katsella tiedostoa tai ladata sen jaetun linkin tyylistä riippuen.

**JAKAMINEN JULKISESTI:** Tiedostoista ja kansioista tehdään julkisia. Kaikki, kenellä on tiedoston tai kansion URL-osoite, voivat kirjautua sisään vierailijana ja katsella julkisissa kansioissa olevia kohteita.

**YKSITTÄISTEN KÄYTTÄJIEN KANSSA JAKAMINEN ORGANISAATION ULKOPUOLELLE:** Tiedosto jaetaan ulkoiselle käyttäjälle siten, että tämä saa linkin Filrin rekisteröitymislomakkeelle, jolla käyttäjä voi rekisteröityä ja sitten katsella tiedostoa tai ladata sen jaetun linkin tyylistä riippuen.

## Miten tiedosto jaetaan?

**Tiedoston jakaminen:** Tiedoston voi jakaa kahdella tavalla:

- ♦ Kutsun lähettäminen
- ♦ Jakolinkki

Voit jakaa tiedoston ulkoisen tai sisäisen käyttäjän kanssa. Sinulla pitää olla kansiotason jakamisoikeus. Jakaaksesi tiedoston:

- 1 Valitse jaettava tiedosto. Voit valita myös useita tiedostoja ja kansioita.
- 2 Valitse **Jaa**-vaihtoehto.

**2a** Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella.

**2b** Valitse **Jaa > Lisää toimintoja** -valikosta.




**2c** Napsauta valitun tiedoston kohdalla . Jos haluat jakaa useita kohteita, valitse kaikki tiedostot/kansiot ja napsauta Jaa-kuvaketta valikkopalkin oikeassa yläkulmassa.

Figure 35 Jakokutsu

 **code review.txt** ✕

**KUTSU JÄSENIÄ**   HALLITSE JAKAMISIA

---

 Saa katsella ▼   Päättyy Sijainnissa 30 päivää ▼

Anna käyttäjän tai ryhmän nimi

**Julkinen jako**

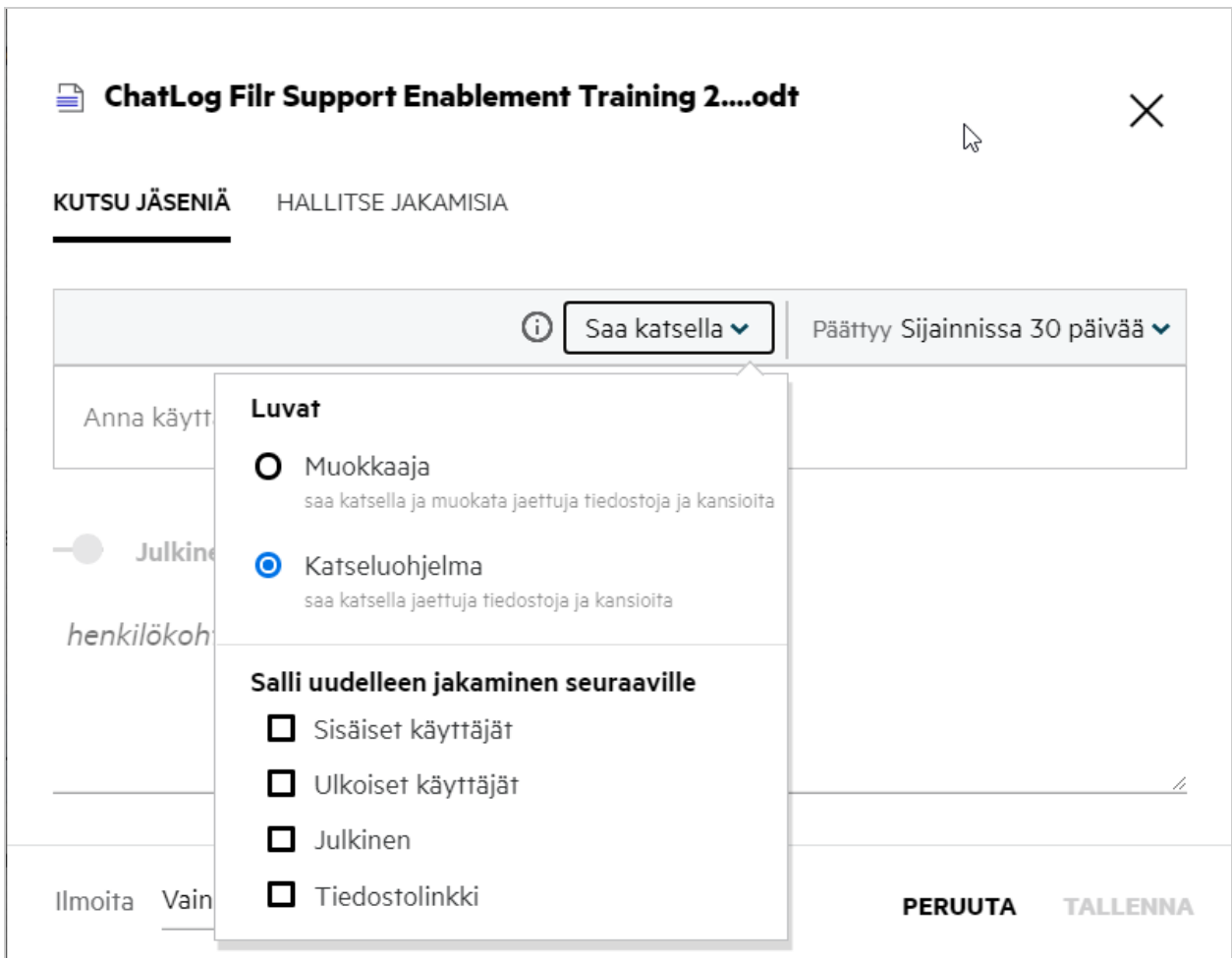
*henkilökohtainen viestisi...*

---

Ilmoita Vain juuri lisätyt vastaanottajat ▼   **PERUUTA**   **TALLENNA**

- 3 Anna sen käyttäjän sähköpostiosoite, jolle haluat jakaa tiedoston. Osoitekirjasta löytyy automaattisesti sisäisten käyttäjien luettelo.
- 4 Määritä käyttöoikeudet:
  - ♦ **Tarkastelija:** Tällä käyttöoikeudella käyttäjä voi katsella tiedostoa.
  - ♦ **Muokkaaja:** Tällä käyttöoikeudella käyttäjä voi katsella ja muokata tiedostoa.
  - ♦ **Osallistuja:** Tällä käyttöoikeudella käyttäjä voi katsella, muokata, poistaa ja siirtää tiedostoja kansioden välillä. Tämä käyttöoikeus on käytettävissä kansiotasolla, ei tiedostokohtaisesti.

Figure 36 Jakamisoikeudet



5 Voit antaa uudelleenjakamisoikeuden käyttäjälle, jolle tiedosto jaetaan.

6 Valitse **Kutsu**.

**Jakolinkki:** Tällä vaihtoehdolla voit luoda linkin tiedostoon ja jakaa sen käyttäjien kanssa.

## Voiko jaetun tiedoston jakaa uudelleen?

Kyllä, jaetun tiedoston voi jakaa uudelleen, jos tiedoston omistaja on antanut uudelleenjakamisoikeuden käyttäjälle. Katso kuvaa [Jakamisoikeudet](#). **Salli uudelleenjakaminen kohteille** -kohdassa on seuraavat vaihtoehdot:

- ♦ **Sisäiset käyttäjät:** Tiedoston voi uudelleenjakaa sisäisille käyttäjille.
- ♦ **Ulkoiset käyttäjät:** Tiedoston voi uudelleenjakaa ulkoisille käyttäjille.
- ♦ **Julkinen:** Tiedostosta voi tehdä julkisen.
- ♦ **Jakolinkki:** Tiedoston voi uudelleenjakaa käyttämällä jakolinkkiä.



# Mistä tiedän, onko tiedosto jo jaettu ja miten tiedosto on jaettu?

Tiedostoa jakaessa **Jäsenet**-sarake **Omat tiedostot** -alueella päivittyy ja näyttää kuinka monelle jäsenelle tai ryhmälle tiedosto on jaettu. Kaikki jakamasi tiedostot luetteloidaan myös **MINUN JAKAMANI** -kohdassa omilla alueillaan. Jos sinulle on jaettu tiedostoja, tiedostot näytetään **JAETTU MINULLE** -alueella. Voit myös


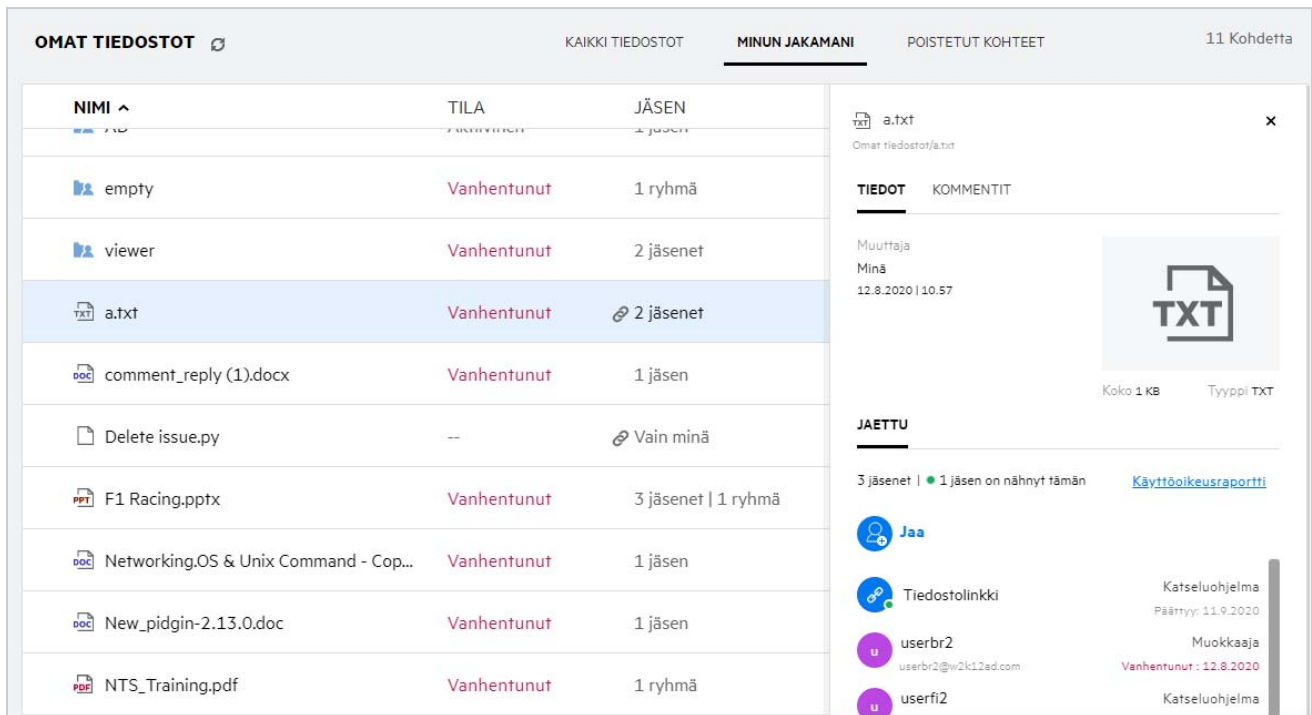
napsauttaa  -painiketta nähdäksesi lisätietoja.

Figure 37 Näytä lisätietoja



NIMI ^	TILA	JÄSEN
empty	Vanhentunut	1 ryhmä
viewer	Vanhentunut	2 jäsenet
a.txt	Vanhentunut	2 jäsenet
comment_reply (1).docx	Vanhentunut	1 jäsen
Delete issue.py	--	Vain minä
F1 Racing.pptx	Vanhentunut	3 jäsenet   1 ryhmä
Networking.OS & Unix Command - Cop...	Vanhentunut	1 jäsen
New_pidgin-2.13.0.doc	Vanhentunut	1 jäsen
NTS_Training.pdf	Vanhentunut	1 ryhmä

**OMAT TIEDOSTOT** KAIKKI TIEDOSTOT **MINUN JAKAMANI** POISTETUT KOHTEET 11 Kohdetta

**a.txt**  
Omat tiedostot/a.txt

**TIEDOT** KOMMENTIT

Muuttaja  
Minä  
12.8.2020 | 10:57

Koko 1 KB Tyyppi TXT

**JAETTU**

3 jäsenet | 1 jäsen on nähnyt tämän [Käyttöoikeusraportti](#)

Jaa

Tiedostolinkki Katseluohjelma  
Päättyy: 11.9.2020

userbr2 Muokkaaaja  
userbr2@w2k12ad.com Vanhentunut: 12.8.2020

userfi2 Katseluohjelma

Tiedot käyttäjistä ja ryhmistä näytetään jaon vanhentumistiedon kanssa.

# Mitä eri rooleja ja oikeuksia käyttäjällä voi olla?

Taulukko 1 Eri tyyppiset roolit

Rooli	Oikeudet Filrissä
Tarkastelija	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Katsele kansiossa olevia tiedostoja</li><li>♦ Lue sisältöä</li></ul>
Muokkaaja	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Katsele kansion sisältöä</li><li>♦ Lue ja kirjoita olemassa oleviin tiedostoihin</li></ul>
Osallistuja	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Katsele, luo, poista, uudelleennimeä, siirrä ja kopioi jaettu kansio ja sen sisältöä</li><li>♦ Lue ja kirjoita olemassa oleviin tiedostoihin</li></ul>

## Mikä on Jaon käyttöoikeusraportti?

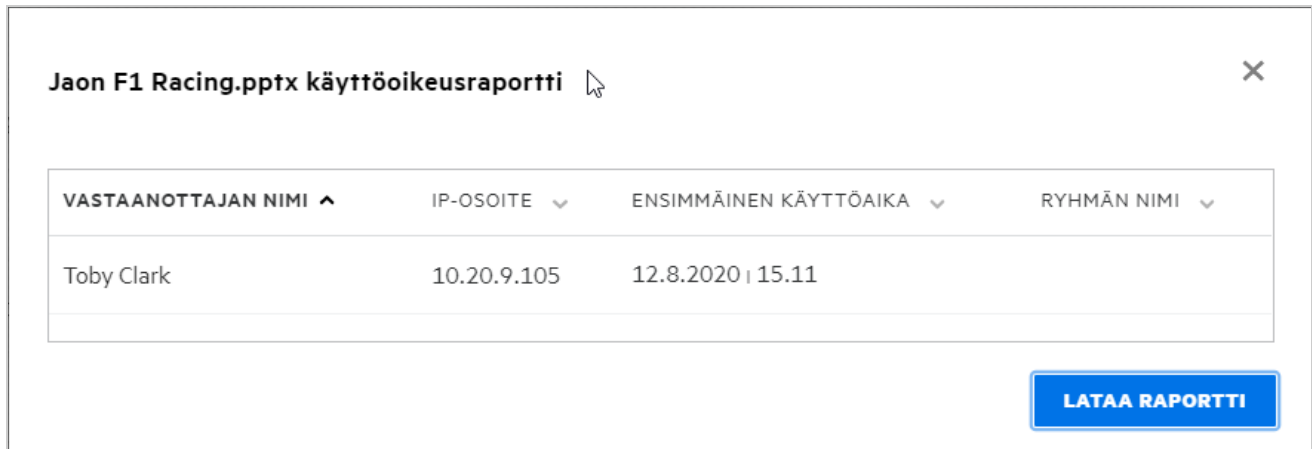
Jaon käyttöoikeusraportti antaa tiedostosta tietoja, kuten kuka on käyttänyt tiedostoa ja milloin, ja onko tiedostolla kommentteja. Jaon käyttöoikeusraportti on saatavilla vain Filr Advanced -tilauksessa. Kun vastaanottaja käyttää jaettua tiedostoa, saat Filristä ilmoituksen sähköpostiisi. Voit myös katsella käyttöoikeusraporttia napsauttamalla sähköpostissa olevaa linkkiä, joka ohjaa sinut vastaanottajan tietoihin. Jos vastaanottaja on käyttänyt jaettua tiedostoa, **Käyttöoikeusraportti on saatavilla** -vaihtoehto näytetään **Lisää toimintoja** -valikossa.

Figure 38 Jaon käyttöilmoitus



Raportti sisältää käyttötietoja vastaanottajista, kuten kuka käytti tiedostoa, laitteen IP-osoite, josta tiedostoa käytettiin ja tiedoston käyttöpäivämäärä ja kellonaika. Voit ladata PDF-version raportista napsauttamalla **Lataa raportti**.

**Figure 39** Käyttöoikeusraportti



VASTAANOTTAJAN NIMI ^	IP-OSOITE v	ENSIMMÄINEN KÄYTTÖAIKA v	RYHMÄN NIMI v
Toby Clark	10.20.9.105	12.8.2020   15.11	

**LATAA RAPORTTI**

## Mikä on jakolinkki?


Jakolinkillä luodaan linkki jaettavaan tiedostoon. Käyttäjä, jolla on jakolinkki, voi käyttää tiedostoa ilman varmennusta. Käyttäjä voi katsella tiedostoa tai ladata sen, mutta ei siirtää tai muokata sitä. Voit luoda linkin, jolla voi:

- ♦ **Katsella tiedostoa** - Tiedosto muutetaan HTML-näkymään ja näytetään verkkoselaimessa.
- ♦ **Ladata tiedoston** - Tiedosto ladataan verkosta.

Luodaksesi linkin napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Jakolinkki** tai valitse vaihtoehto tiedoston **Lisää toimintoja** -valikosta.

Figure 40 Jakolinkki

## Jaa-linkki ×

 **F1 Racing.pptx**

---

**Kuka tahansa käyttäjä, jolla on linkki, voi:**

- Näytä tiedosto
- Lataa tiedosto

**Linkin käyttöoikeus päättyy:**

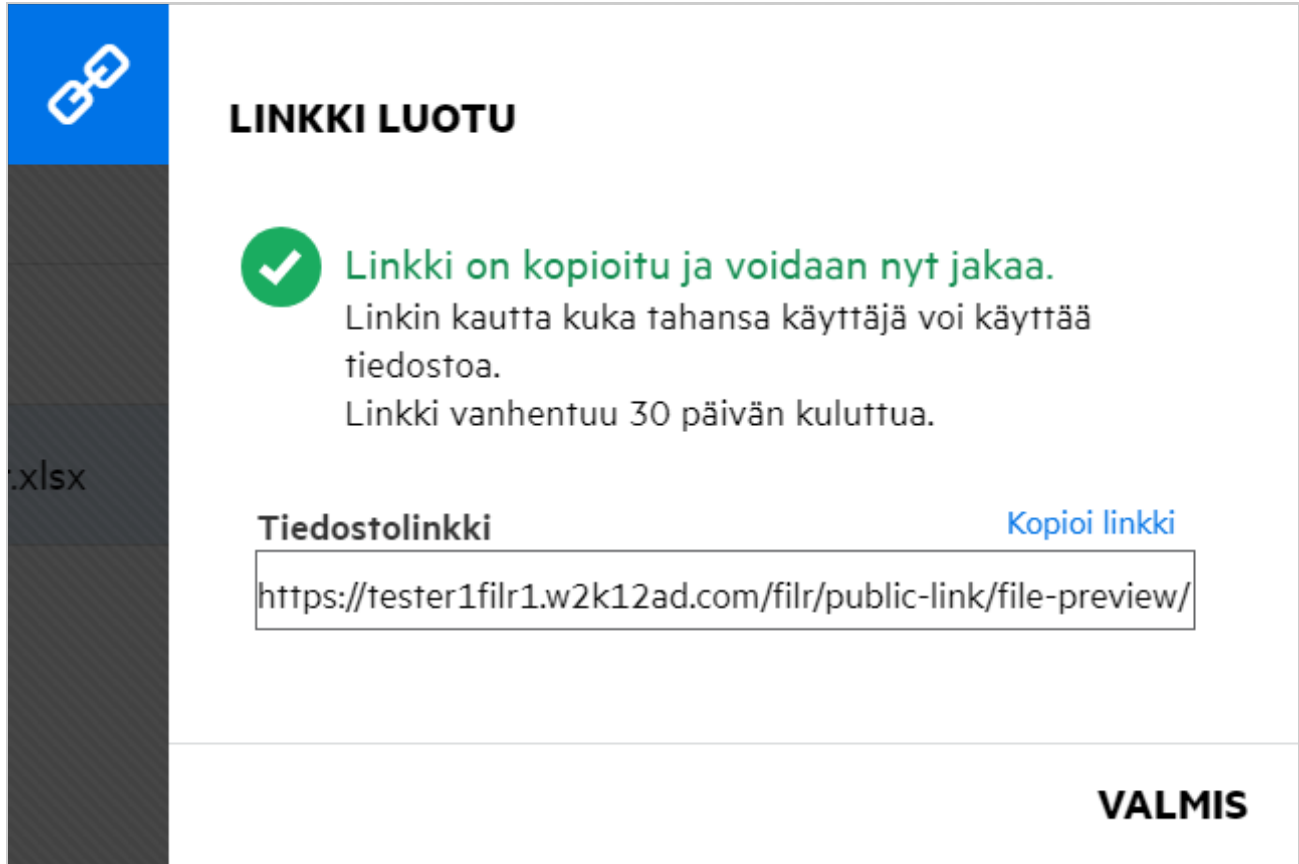
- Ei koskaan
- Päivämäärällä
- Kun on kulunut  päivää

**PERUUTA** **LUO**


Valitse, minkä tyyppisen linkin haluat luoda, ja määritä linkin vanhentumisasetukset. Napsauta **LUO**.

Linkki luodaan ja kopioidaan automaattisesti leikepöydällesi. Voit nyt jakaa linkin suoraan kenelle tahansa sähköpostilla, tekstiviestillä, sosiaalisessa mediassa tai missä tahansa muussa yhteistyöpalvelussa. Kuka tahansa käyttäjä, joka napsauttaa linkkiä, saa suoran käyttöoikeuden tiedostoon. Linkin tyyppistä riippuen käyttäjät voivat katsella tiedostoa tai ladata sen.

Figure 41 Linkki luotu



**LINKKI LUOTU**

 **Linkki on kopioitu ja voidaan nyt jakaa.**  
Linkin kautta kuka tahansa käyttäjä voi käyttää tiedostoa.  
Linkki vanhentuu 30 päivän kuluttua.

Tiedostolinkki [Kopioi linkki](#)


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

**VALMIS**

## Miten jaetun tiedoston jakaminen peruutetaan?

Peruuttaaksesi tiedoston jaon voit valita **Lopeta jakaminen** -vaihtoehdon **Lisää toimintoja** -valikosta.

Jos tiedosto on jaettu useille käyttäjille ja haluat lopettaa jakamisen tietylle käyttäjälle, käytä **Hallitse jakoa** -vaihtoehtoa **Lisää toimintoja** -valikosta. **Hallitse jakoa** -valintaikkunassa välilehdellä **Hallitse jakoja**, valitse

käyttäjänimi ja napsauta  .

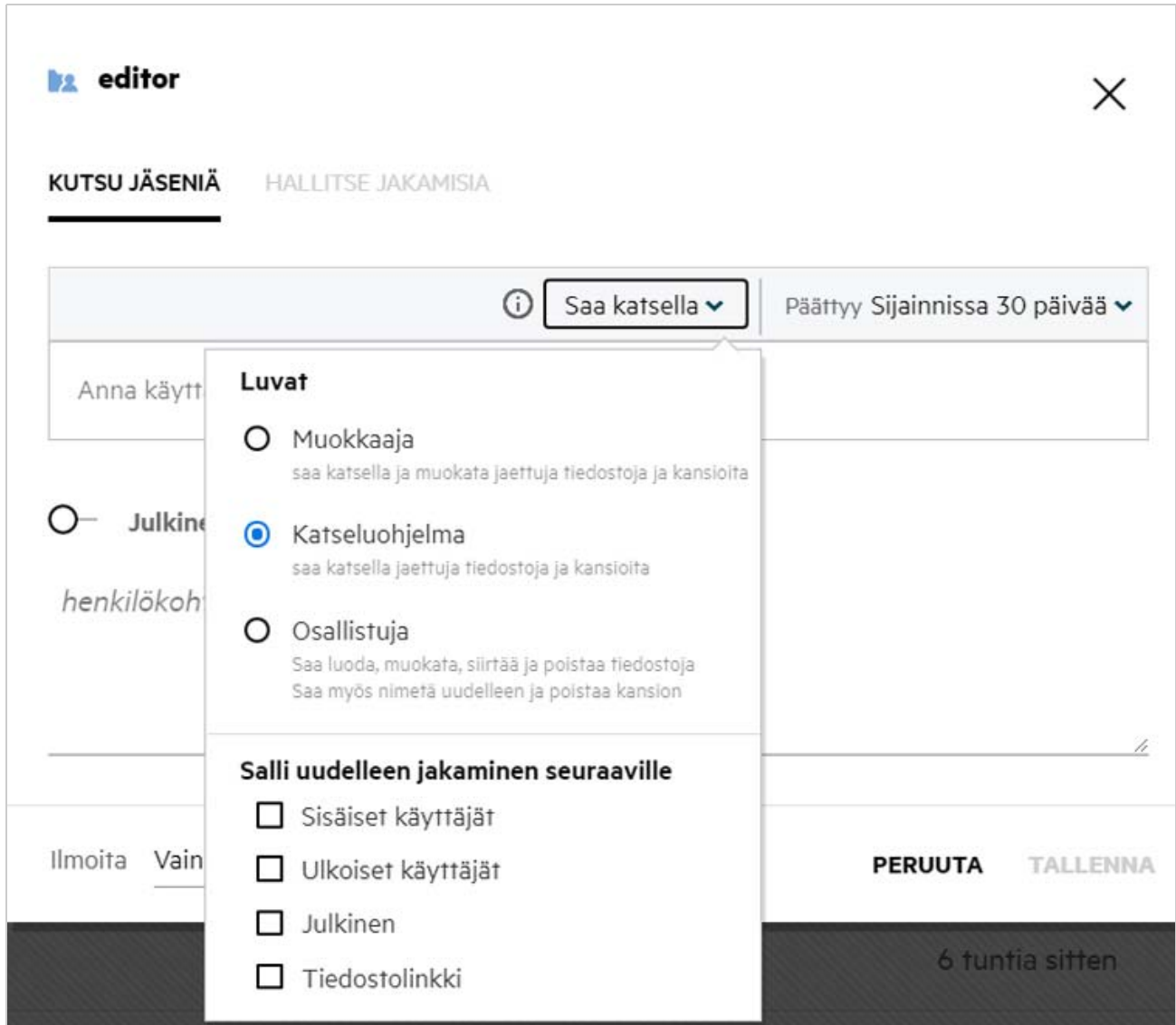
Voit siirtyä **MINUN JAKAMANI** -alueelle, valita useita tiedostoja ja sitten **Lopeta jakaminen** -vaihtoehdon **Lisää toimintoja** -valikosta sivun oikeassa yläkulmassa.

## Miten voin muokata jako-oikeuksia?

Kun useita tiedostoja tai kansioita jaetaan ja yhdellä tiedostolla on Tarkastelu-oikeudet ja kansiolle Osallistujia -oikeudet, niin kaikkiin sovelletaan Tarkastelu-oikeuksia. Voit muokata jaon oikeuksia käyttämällä **Hallitse jakoja** -vaihtoehdossa tiedoston **Lisää toimintoja** -valikosta. Valitse käyttäjä/ryhmä Hallitse jakoa -valintaikkunan

**Hallitse jakoja** -välilehdellä ja napsauta  .

Figure 42 Muokkaa jakoja



Tässä voit muuttaa jaon oikeuksia ja jaon vanhentumisaikaa. Napsauttamalla **Nollaa**-vaihtoehtoa voit palauttaa muutetut asetukset aiemmin valittuna olleiksi oikeuksiksi.

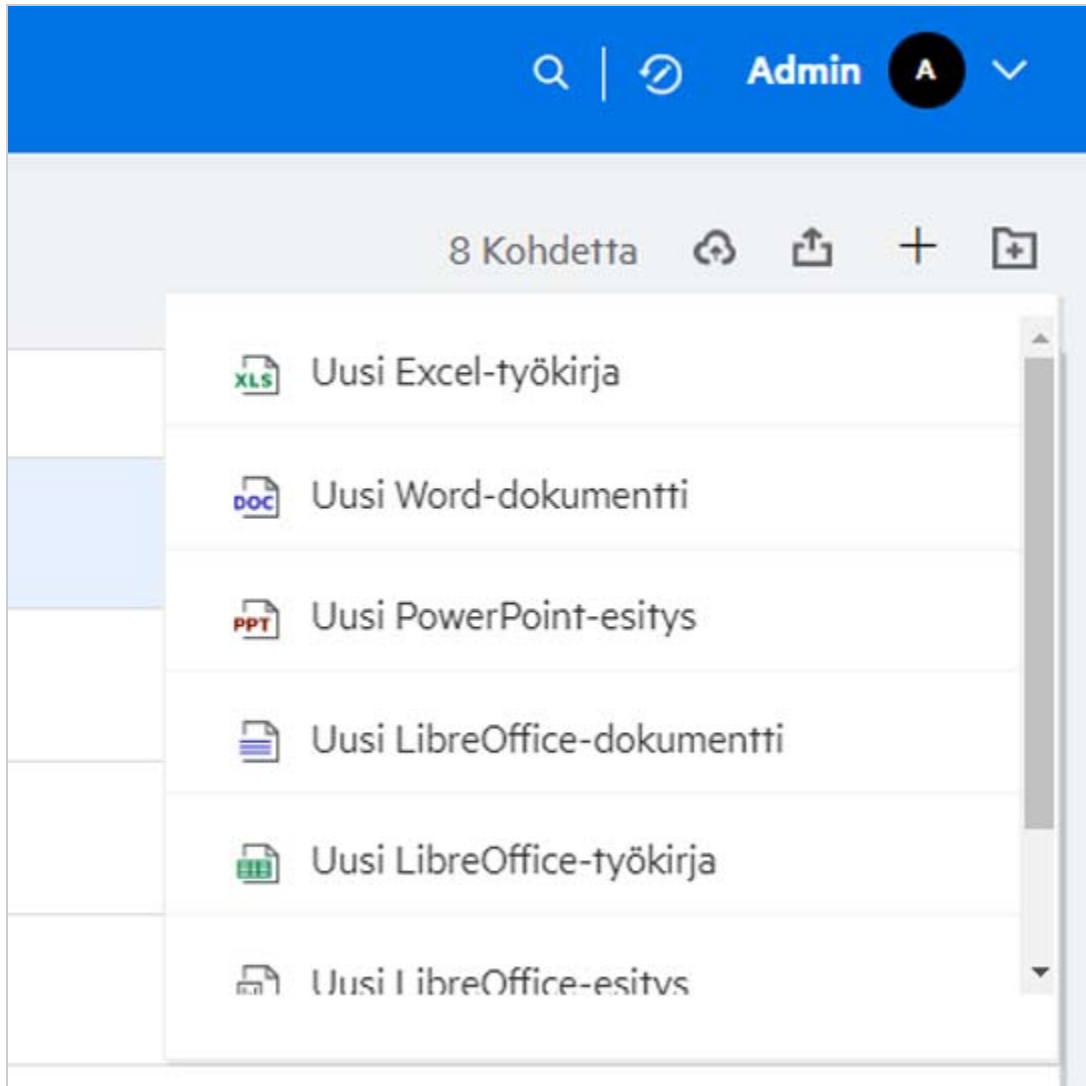
## Miten käytän mukautettua mallia tai luon uuden tiedoston?

Voit nyt muokata mukautettuja malleja tai luoda uusia tiedostoja Filrissä. **Luo uusi tiedosto** -vaihtoehto on saatavilla vain Advanced Filr Edition -versiossa, ja järjestelmänvalvojan tulee ottaa Content Editor käyttöön. **Omat tiedostot**- ja **Verkkokansiot**-alueilla ominaisuutta voi käyttää juurikansiossa ja kansiotasolla, **Jaettu minulle** -alueella se on käytettävissä vain kansiotasolla. Luo uusi tiedosto tekemällä näin:

- 1 Napsauta  Filrin työalueen kulmassa.


Oletuksena tiedostomallien luettelossa näytetään ne tiedostomallit, jotka tulevat Filrin mukana tai järjestelmänvalvoja on lisännyt. **Luo uusi <tiedostotyyppi> tiedosto** -ikkuna näytetään.

Figure 43 Uuden tiedoston luominen



2 Valitse tiedostomalli luettelosta.

Figure 44 Uuden asiakirjan luominen



**Luo Uusi Excel-työkirja**

Tiedostonimi

Uusi Excel-työkirja .xlsx

PERUUTA LUO

- 3 Anna tiedoston nimi ja napsauta **Luo**. Tiedosto tallennetaan Filriin, ja voit muokata tiedostoa tarpeen mukaan.

---

**HUOMAUTUS:** Tämä vaihtoehto näytetään, kun sinulla on Osallistujan oikeudet kansioon tai Filrin työalueilla.

---

### Tekijänoikeustiedot

Copyright © 2017 – 2020 Micro Focus tai jokin sen tytäryhtiöistä.

Micro Focus -tuotteiden ja -palveluiden sekä sen (Micro Focus) yhteisökumppaneiden ja lisenssinantajien takuut on annettu ainoastaan tiedoksi oheisten tuotteiden ja palveluiden erityistakuun lausunnossa. Mitään tämän asiakirjan kohdista ei pidä tulkita lisätakuun perustaksi. Micro Focus ei vastaa tämän asiakirjan teknisistä tai toimituksellisista virheistä tai puutteellisuuksista. Tämän asiakirjan tiedot voivat muuttua ilman erillistä ilmoitusta.