

Aplikace klasické pracovní plochy Novell Filr 1.1 pro počítače Mac – Stručný úvod

Červenec 2014

Novell®

Stručný úvod

Systém Novell Filr vám umožňuje snadný přístup ke všem vašim souborům a složkám z klasické pracovní plochy, prohlížeče nebo mobilního zařízení. Můžete rovněž podpořit spolupráci tím, že své soubory a složky budete sdílet s ostatními.

Podrobnější informace o systému Novell Filr najdete v části „O aplikaci Novell Filr“ v *Příručce uživatele webové aplikace Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_user/data/bookinfo.html).

Stručný úvod popisuje používání aplikace Filr z klasické pracovní plochy Mac.

Kromě přístupu k aplikaci Filr z klasické pracovní plochy lze k aplikaci Filr přistupovat rovněž následujícími způsoby:

- ♦ Z webového prohlížeče v pracovní stanici podle popisu v *Příručce uživatele webové aplikace Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_user/data/bookinfo.html)
- ♦ Z mobilního zařízení podle popisu na stránce *Mobilní aplikace Filr 1.1 – Stručný úvod* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html)

Vaše soubory systému Novell Filr můžete synchronizovat s vaším počítačem a potom je upravovat bez přímého přístupu k serveru Filr. Vkládání, úpravy a další akce budou synchronizovány mezi systémem Filr a vaším počítačem.

Před použitím podle popisu uvedeného zde musí správce systému Filr povolit, aby aplikace klasické pracovní plochy Filr mohla být používána se serverem Filr. Další informace najdete v části „Konfigurace aplikace klasické pracovní plochy Filr pro přístup k souborům“ v *Příručce ke správě systému Novell Filr 1.1 Beta*.

Podporovaná prostředí

Aplikace klasické pracovní plochy Filr pro počítače Mac je podporována v systému Mac OSX 10.7 a novějších.

Podporované jazyky

Výchozí jazyk, ve kterém se aplikace klasické pracovní plochy Filr zobrazuje, je určen podle jazyka nastaveného v pracovní stanici, ve které je aplikace spuštěna. Pokud jazyk pracovní stanice není podporován, aplikace se zobrazí v angličtině.

Aplikace klasické pracovní plochy Filr podporuje následující jazyky:

- ♦ čeština
- ♦ čínština (zjednodušená)
- ♦ čínština (tradiční)
- ♦ dánština
- ♦ holandština

- ♦ angličtina
- ♦ finština
- ♦ francouzština
- ♦ němčina
- ♦ maďarština
- ♦ italština
- ♦ japonština
- ♦ polština
- ♦ portugalská (Brazílie)
- ♦ ruština
- ♦ španělština
- ♦ švédština

Limity pro výkon synchronizace

Pro optimální výkon by při konfiguraci aplikace klasické pracovní plochy Filr neměly být překročeny následující limity synchronizace:

Maximální celkový počet synchronizovaných souborů:

35 000

Maximální velikost jednotlivého souboru: 5 GB

Další informace naleznete v části „[Konfigurace složek pro synchronizaci](#)“ na straně 4.

Začínáme

- ♦ „[Synchronizace](#)“ na straně 2
- ♦ „[Stažení a instalace aplikace klasické pracovní plochy Filr](#)“ na straně 3
- ♦ „[První konfigurace aplikace klasické pracovní plochy Filr](#)“ na straně 3

SYNCHRONIZACE

- ♦ „[Kdy dochází k synchronizaci](#)“ na straně 2
- ♦ „[Které složky jsou synchronizovány](#)“ na straně 2
- ♦ „[Které akce jsou podporovány](#)“ na straně 2

Kdy dochází k synchronizaci

Synchronizace z aplikace klasické pracovní plochy Filr na server Filr proběhne okamžitě po uložení a zavření souboru. Synchronizace ze serveru Filr do aplikace klasické pracovní plochy Filr probíhá v intervalu určeném vaším správcem systému Filr. Výchozí nastavení je každých 15 minut. V případě nedostupnosti serveru se pokouší klient klasické pracovní plochy kontaktovat server každou minutu, dokud nebude spojení obnoveno.

Pokud nechcete čekat na další synchronizační cyklus, může provést manuální synchronizaci. Další informace naleznete v kapitole „[Manuální synchronizace souborů](#)“ na straně 5.

Které složky jsou synchronizovány

Aplikace Filr provádí synchronizaci souborů do pracovní stanice, pokud se soubory nacházejí v následujících umístěních na serveru Filr:

Moje soubory: Soubory, které se nacházejí ve vaší oblasti *Moje soubory* na serveru Filr, budou ve výchozím nastavení synchronizovány do vaší pracovní stanice. Pokud přidáte soubory do složky *Moje soubory* ve vaší pracovní stanici (C:\Users\id_uživatele\Filr\Moje soubory), budou tyto soubory synchronizovány na server Filr automaticky při příští synchronizaci.

Sdíleno se mnou: Soubory, které se nacházejí ve vaší oblasti *Sdíleno se mnou* na serveru Filr, budou ve výchozím nastavení synchronizovány do vaší pracovní stanice. Soubory ve vaší oblasti *Sdíleno se mnou* můžete upravovat a tyto úpravy budou synchronizovány na server Filr. Nemůžete však přidat soubory do kořenu složky *Sdíleno se*

mnou v aplikaci klasické pracovní plochy Filr ve vaší pracovní stanici (/Users/id_uživatele/Filr/Sdíleno se mnou). Pokud je tam přidáte, nebudou tyto soubory synchronizovány na server Filr. Do složek, které jsou s vámi sdíleny, můžete přidat soubory, pokud máte pro danou složku práva Přispěvatel.

Síťové složky: Soubory, které se nacházejí v oblasti Síťové složky, nebudou ve výchozím nastavení synchronizovány do vaší pracovní stanice. Synchronizaci oblastí Síťové složky můžete nakonfigurovat podle popisu v části „[Konfigurace složek pro synchronizaci](#)“ na straně 4.

Síťové složky jsou složky a soubory v podnikovém systému souborů. Podnikové soubory mohou být soubory ve vašem domovském adresáři, na mapované jednotce nebo na vzdáleném serveru. Se systémem Filr máte snadný přístup k těmto souborům bez ohledu na jejich umístění. Podnikové soubory, ke kterým máte přístup, definuje váš správce systému Filr.

Soubory, které se nacházejí v kořenu složky /Users/id_uživatele/Filr, nelze synchronizovat. Místo toho přidejte soubory do jedné z příslušných podsložek (*Moje soubory* nebo *Síťové složky*). Do složky *Sdíleno se mnou* je nemůžete přidat.

Které akce jsou podporovány

Pokud provedete se složkami a dokumenty ve složce Filr ve vašem systému souborů některou z následujících akcí, bude tato akce synchronizována mezi systémem souborů vašeho počítače a serverem Filr při příští synchronizaci:

- ♦ Vytváření dokumentů a složek
- ♦ Sdílení dokumentů a složek
- ♦ Komentování dokumentů
- ♦ Úpravy dokumentů
- ♦ Přesouvání dokumentů
- ♦ Přejmenování dokumentů a složek
- ♦ Odstraňování dokumentů a složek

Dokumenty a složky, které odstraníte v aplikaci klasické pracovní plochy Filr, budou odstraněny také na serveru, pokud k jejich odstranění máte práva. Neplatí to však vždy při odstraňování dokumentů z oblasti *Sdíleno se mnou*.

Pokud odstraníte dokument nebo složku z oblasti *Sdíleno se mnou*, přičemž tento dokument nebo složka byly s vámi sdíleny přímo, nebudou tyto dokumenty a složky nadále synchronizovány s aplikací klasické pracovní plochy Filr a zůstanou na serveru.

Pokud odstraníte dokument nebo složku, která je podsložkou složky, jež byla s vámi sdílena, nebo pokud se daný dokument nachází ve složce, jež byla s

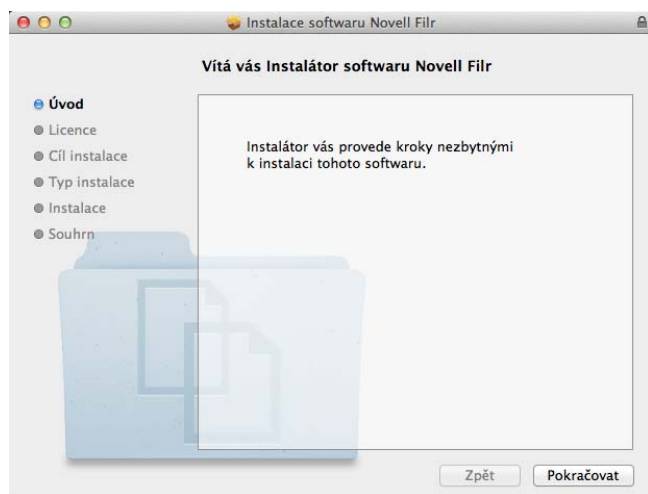
vámi sdílena, budou tyto dokumenty a složky odstraněny za předpokladu, že k jejich odstranění máte dostatečná práva.

STAŽENÍ A INSTALACE APLIKACE KLASICKÉ PRACOVNÍ PLOCHY FILR

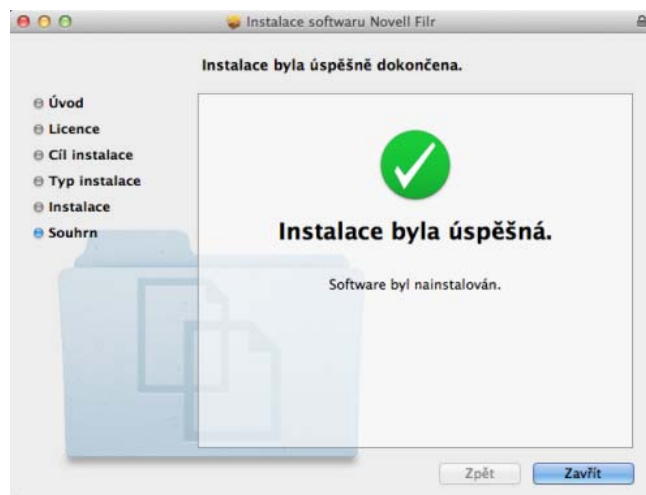
- 1 Ve vaší pracovní stanici otevřete webovou aplikaci Filr pomocí prohlížeče.

Informace o tom, jak spustit aplikaci Novell Filr z prohlížeče, najdete na stránce „[Přístup k aplikaci Novell Filr z webového prohlížeče](#)“ v [Uživatelské příručce k webové aplikaci Novell Filr 1.1](#).

- 2 Klikněte na odkaz s vaším jménem v pravém horním rohu stránky, potom klikněte na možnost [Stáhnout aplikaci klasické pracovní plochy Filr](#).
- 3 Klikněte na soubor `NovellFilr-verze.pkg` a stáhněte jej.
- 4 Po dokončení stahování soubor `NovellFilr-verze.pkg` otevřete.



- 5 Klikněte na [Pokračovat](#).
- 6 Vyberte jazykovou verzi pro zobrazení licenčních podmínek, klikněte na [Pokračovat](#), a poté klikněte na [Souhlasím](#).
- 7 Můžete změnit umístění instalace aplikace klasické pracovní plochy Filr, nebo kliknutím na tlačítko [Pokračovat](#) potvrďte výchozí umístění.
- 8 Klikněte na tlačítko [Instalovat](#).



- 9 Po dokončení instalace klikněte na tlačítko [Zavřít](#).
- 10 Spustěte aplikaci Filr ručně z panelu LaunchPad nebo ze složky `/Applications/Novell Filr` a pokračujte s „[První konfigurace aplikace klasické pracovní plochy Filr](#)“ na straně 3.

PRVNÍ KONFIGURACE APLIKACE KLASICKÉ PRACOVNÍ PLOCHY FILR

Po stažení a první instalaci aplikace klasické pracovní plochy Filr podle popisu v části „[Stažení a instalace aplikace klasické pracovní plochy Filr](#)“ na straně 3 budete vyzváni k její konfiguraci. Tento proces zahrnuje zadání informací o účtu, výběr složek, které mají být synchronizovány, a výběr umístění pro ukládání informací v systému souborů vašeho počítače.

- 1 Kliknutím na možnost [Začátek](#) zahajete nastavení aplikace klasické pracovní plochy Filr.
- 2 V části [Informace o účtu](#) zadejte následující informace:
 - Adresa URL serveru:** Zadejte adresu URL serveru Filr, se kterým chcete synchronizovat váš počítač. Například `https://Filr.mojefirma.cz:8443`.
 - Uživatelské jméno:** Zadejte uživatelské jméno systému Filr, kterým se přihlašujete na server Filr.
 - Heslo:** Zadejte heslo systému Filr, kterým se přihlašujete na server Filr.
 - Zapamatovat heslo:** Tuto možnost vyberte, pokud chcete, aby si aplikace klasické pracovní plochy Filr pamatovala vaše heslo. (Tato možnost může být správcem systému Filr zakázána.)
- 3 Klikněte na tlačítko [Další](#).
- 4 V části [Synchronizované složky](#) si všimněte, že ve výchozím nastavení jsou synchronizovány soubory ve složkách [Moje soubory](#) a [Sdíleno se mnou](#).

5 (Volitelné) Pokud chcete synchronizovat určité síťové složky nebo soubory, které jsou sdíleny s veřejností:

5a Klikněte na možnost *Přidat* v části *Synchronizované složky*, potom klikněte na kartu *Síťové složky* nebo *Veřejné*.

5b Přejděte k ikoně *Stáhnout* u síťových nebo veřejně sdílených složek, které chcete synchronizovat, klikněte na ni a potom klikněte na tlačítko *OK*.

6 (Volitelné) Pokud chcete ukončit synchronizaci souborů ve vašich oblastech *Moje soubory* nebo *Sdíleno se mnou*:

6a Klikněte na možnost *Přidat* v části *Synchronizované složky*, potom klikněte na kartu *Moje soubory* nebo *Sdíleno se mnou*.

6b Pokud chcete ukončit synchronizaci všech souborů a složek v oblastech *Moje soubory* nebo *Sdíleno se mnou*, klikněte na ikonu *Synchronizované* v záhlaví sloupce. Pak můžete kliknout na ikonu *Stahování* u těch složek, které chcete synchronizovat.

Ikona *Synchronizované* označuje, že soubory budou synchronizovány.

Zobrazení ikony *Stahování* označuje, že soubory ve vašich oblastech *Moje soubory* nebo *Sdíleno se mnou* již dále nebudou synchronizovány.

6c Klikněte na tlačítko *OK*.

7 Klikněte na tlačítko *Další*.

8 V části *Obecná nastavení* zadejte následující informace:

Složka systému Filr: Klikněte na možnost *Procházet*, pokud chcete změnit umístění instalace pro aplikaci klasické pracovní plochy Filr, nebo ponechejte výchozí umístění.

Spustit Novell Filr při přihlášení: Pokud chcete, aby se po zapnutí pracovní stanice spustila aplikace klasické pracovní plochy Filr, nechejte tuto možnost vybranou.

9 Klikněte na tlačítko *Další* a zkontrolujte vybrané možnosti, potom klikněte na tlačítko *Dokončit*.

Aplikace klasické pracovní plochy Filr je nyní spuštěna a ikona *Filr* je zobrazena v řádku nabídek.

Konfigurace složek pro synchronizaci

Při první konfiguraci aplikace klasické pracovní plochy Filr můžete vybrat složky, které chcete synchronizovat. Ve výchozím nastavení budou synchronizovány složky *Moje soubory* a *Sdíleno se mnou*; umístění *Síťové složky* a *Veřejné* je nutné pro synchronizaci ručně nakonfigurovat.

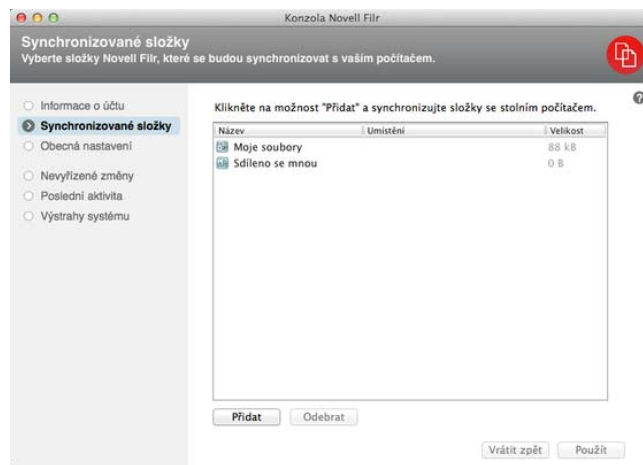
Složky pro synchronizaci můžete nakonfigurovat během úvodní konfigurace nebo kdykoli po provedení úvodní konfigurace.

Chcete-li synchronizovat síťovou složku, je nutné, abyste měli příslušná práva pro její zobrazení.

Pro optimální výkon by při konfiguraci aplikace klasické pracovní plochy Filr neměly být překročeny limity synchronizace. Další informace naleznete v části [„Limity pro výkon synchronizace“ na straně 1](#).

Konfigurace Síťových složek v systému Filr pro synchronizaci s vaším počítačem:

- 1 Klikněte na ikonu *Filr* v řádku nabídek, poté klikněte na *Otevřít konzoli Filr*.
- 2 Kliknutím na možnost *Synchronizované složky* zobrazte složky, které jsou nyní synchronizovány.



3 Klikněte na tlačítko *Přidat*.

Zobrazí se dialogové okno *Přidat složky Novell Filr*.

4 Vyberte kartu *Moje soubory*, *Sdíleno se mnou*, *Síťové složky* nebo *Veřejné*, v závislosti na umístění složky, kterou chcete synchronizovat.

5 (Volitelné) Kliknutím na název složky přejděte k podsložkám.

6 Klikněte na ikonu *Stahování* u složky, kterou chcete synchronizovat.



nebo

Pokud chcete synchronizovat všechny složky, klikněte na ikonu *Stahování* v horní části seznamu složek.

Když vyberete složku pro synchronizaci, budou synchronizovány rovněž podsložky.

Synchronizaci síťových a veřejně sdílených složek s aplikací klasické pracovní plochy Filr musí zapnout správce systému Filr. Pokud správce nepovolil synchronizaci některé síťové složky, zobrazí se u ní červená ikona a nebudete ji moci synchronizovat.

Soubory v síťové složce se nemusí synchronizovat okamžitě, a to v závislosti na tom, jak váš správce systému Filr implementoval synchronizaci souborů. Pokud jsou v síťové složce soubory, které nejsou synchronizované, zkuste k nim nejprve získat přístup z webové nebo mobilní aplikace Filr. Pokud se synchronizace souborů s aplikací klasické pracovní plochy Filr ani potom neuskuteční, obraťte se na správce systému Filr.

- 7 Opakujte **Krok 4** až **Krok 6**, pokud chcete synchronizovat další složky v umístěních *Moje soubory*, *Sdíleno se mnou* > *Síťové složky* nebo *Veřejné*.
- 8 (Volitelné) Klikněte na ikonu *Synchronizované*  u každé složky, u které chcete ukončit synchronizaci. Synchronizaci nemůžete ukončit u podsložky, pokud se synchronizuje její nadřazená složka – je třeba ukončit synchronizaci této nadřazené složky.
nebo
Pokud chcete ukončit synchronizaci všech složek, klikněte na ikonu *Synchronizované*  v horní části seznamu složek.
- 9 Klikněte na tlačítko *OK*.
Složky, které jste vybrali pro synchronizaci, jsou uvedeny na stránce *Synchronizované složky*. Velikost složky je zobrazena vedle složky ve sloupci *Velikost*.
- 10 Ujistěte se, že chcete synchronizovat uvedené složky, a potom klikněte na tlačítko *Použít*.
Pokud jste vybrali složku s velikostí větší než 500 MB, před pokračováním se zobrazí upozornění.

Zobrazení souborů systému Filr ve vašem počítači

- 1 Klikněte na ikonu *Filr*  v řádku nabídek, poté klikněte na *Otevřít konzoli Filr*.

Ke složce Filr můžete přistupovat přímo z vašeho systému souborů. Složka Filr se nachází v adresáři *Místa/id_uzivatele*.

Informace o tom, jak změnit výchozí umístění, najdete v části [„Změna umístění v systému souborů, kam se synchronizují soubory aplikace Filr“ na straně 8](#).

Konkrétní informace o synchronizaci souborů mezi pracovní stanicí a serverem Filr najdete v části [„Synchronizace“ na straně 2](#).

Manuální synchronizace souborů

Pokud nechcete čekat na plánovanou synchronizaci, můžete provést manuální synchronizaci souborů mezi serverem Filr a vaším počítačem. Před synchronizací je nutné soubory zavřít.

Manuální synchronizace všech souborů:

- 1 Klikněte na ikonu *Filr*  v řádku nabídek, a poté klikněte na *Synchronizovat nyní*.

Manuální synchronizace jednoho souboru:

- 1 Přejděte k souboru, který chcete synchronizovat.
- 2 Klikněte pravým tlačítkem na soubor, potom klikněte na příkaz *Synchronizovat*.

Spuštění aplikace Filr v prohlížeči z aplikace klasické pracovní plochy Filr

Aplikaci Novell Filr v prohlížeči lze spustit pomocí aplikace klasické pracovní plochy Filr.

- 1 Klikněte na ikonu *Filr*  v řádku nabídek, potom klikněte na příkaz *Navštívit Filr na webu*.

Přidání komentáře k souboru a zobrazení komentářů


- 1 Přejděte k souboru, který chcete okomentovat nebo u kterého chcete zobrazit komentáře.
- 2 Klikněte pravým tlačítkem na soubor, potom klikněte na příkaz *Komentář*.

Zobrazí se dialogové okno Filr – komentáře, ve kterém jsou uvedeny všechny existující komentáře, jež jsou přidruženy k danému souboru.

- 3 Do pole pro komentář zadejte váš komentář, potom klikněte na možnost *Odeslat*.

nebo

Chcete-li odpovědět na existující komentář, klikněte na

ikonu *Odpovědět*  u komentáře, na který chcete odpovědět, a potom klikněte na možnost *Odeslat*.

Sdílení souboru nebo složky

Možnosti sdílení

Systém Filr umožňuje zpřístupňovat soubory a složky jiným uživatelům různými způsoby. Rozhodnutí o způsobu zpřístupnění souborů může záviset na různých faktorech, například na citlivosti distribuovaných informací nebo na relevanci informací pro určité osoby.

♦ Sdílení s jednotlivými uživateli a skupinami:

Sdílení vám umožňuje sdílet soubory a složky s konkrétními uživateli a skupinami v rámci organizace nebo s konkrétními uživateli mimo vaši organizaci. Při sdílení souboru nebo složky definujete úroveň přístupu uživatelů k příslušné položce. Můžete například uživateli udělit přístup pouze na úrovni Čtenář. Nebo můžete uživateli udělit přístup k souboru na úrovni Editor a povolit mu další sdílení daného souboru s jinými uživateli.

Sdílení s konkrétními uživateli a skupinami poskytuje vašim souborům a složkám nejvyšší úroveň zabezpečení. Uživatelé obdrží oznámení o sdílené položce a položka bude zobrazena v jejich oblasti Sdíleno se mnou.

♦ Distribuce odkazu na soubor:

Můžete distribuovat odkaz na soubor (adresu URL). V případě distribuce odkazu na soubor má k danému souboru přístup jakýkoli uživatel s odkazem. Soubor však není zobrazen v oblasti Veřejné, takže k zobrazení souboru musí mít uživatelé přímý přístup k odkazu.

Informace o distribuci odkazu na soubor naleznete v části „[Distribuce odkazu na soubor](#)“ na straně 7.

♦ Veřejné sdílení:

Při veřejném sdílení položky může příslušný soubor v oblasti Veřejné zobrazit jakákoli osoba, která má adresu URL serveru Filr.

Soubory a složky můžete sdílet přímo z aplikace klasické pracovní plochy Filr:

1 Přejděte do souboru nebo složky, které chcete nastavit jako sdílené.

2 Klikněte pravým tlačítkem na soubor nebo složku a potom klikněte na příkaz *Sdílet*.

Zobrazí se dialogové okno Filr – sdílení.

3 Do pole *Přidat uživatele, skupinu nebo e-mail* začněte zadávat jméno uživatele nebo název skupiny, pro které chcete nastavit sdílení. Jakmile se objeví rozevírací seznam, klikněte na příslušné jméno nebo název.

nebo

Zadejte úplnou e-mailovou adresu externího uživatele, pro kterého chcete nastavit sdílení, a stiskněte klávesu Return.

4 (Volitelné) Chcete-li nastavit sdílení pro další uživatele, opakujte [Krok 3](#).

5 (Podmínka) Změna nastavení přístupu pro jednotlivé uživatele:

5a V části *Sdíleno s uživatelem* vyberte uživatele, jehož nastavení přístupu chcete změnit.

5b Zvolte některé z následujících nastavení přístupu, které chcete změnit:

Přístup: Udělit můžete přístupová práva na úrovni Čtenář, Editor nebo Přispěvatel. (Úroveň Přispěvatel se týká pouze složek.)

Ukončení platnosti: Zadejte, kdy dojde k ukončení platnosti sdílení.

Sdílení můžete nakonfigurovat tak, aby k ukončení jeho platnosti došlo po uplynutí určitého počtu dnů (každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti) nebo v konkrétním dni (platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne).

Interní uživatelé: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli s interními uživateli.

Externí uživatelé: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli s externími uživateli.

Vše veřejné: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli veřejně.

Odkaz na soubor: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli prostřednictvím odkazu na soubor.

Další informace o odkazech na soubory naleznete v části „[Distribuce odkazu na soubor](#)“ na straně 7.

Poznámka: Pro příjemce sdílených položek můžete zadat osobní poznámku. Poznámku si budou moci přečíst pouze příjemci sdílených položek.

6 (Podmínka) Změna nastavení přístupu pro více uživatelů současně:

6a Podržte klávesu Command a v části *Sdíleno s uživatelem* vyberte uživatele, jejichž nastavení přístupu chcete změnit.

6b Zvolte některé z následujících nastavení přístupu, které chcete změnit.

Nastavení přístupu, které ponecháte nedefinované, si zachová všechna jednotlivá nastavení přístupu, jež jsou u daného uživatele již nastavena. Nastavení přístupu, které definujete, se pro všechny aktuálně vybrané uživatele změní.

Přístup: Udělte uživateli nebo skupině některou z následujících rolí:

- ♦ **Čtenář:** Uživatelé mohou zobrazit jednotlivé soubory, které jsou s nimi sdíleny, nebo všechny soubory ve složce, která je s nimi sdílena.
- ♦ **Editor:** Uživatelé mohou zobrazit a upravovat jednotlivé soubory, které jsou s nimi sdíleny, nebo všechny soubory ve složce, která je s nimi sdílena.
- ♦ **Příspěvatel:** (Platí pouze při sdílení složek). Uživatelé mohou ve složce vytvářet soubory, přejmenovávat existující soubory, upravovat soubory, přesouvat soubory a odstraňovat soubory. Uživatelé nemohou provádět žádné akce se samotnou složkou.

Ukončení platnosti: Nastavte datum ukončení platnosti sdílení.

Sdílení můžete nakonfigurovat tak, aby k ukončení jeho platnosti došlo po uplynutí určitého počtu dnů (každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti) nebo v konkrétním dni (platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne).

Interní uživatelé: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli s interními uživateli.


Externí uživatelé: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli s externími uživateli.

Vše veřejné: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli veřejně.

Odkaz na soubor: Výběrem této možnosti povolíte příjemcům sdílených položek, aby je dále sdíleli prostřednictvím odkazu na soubor.

Další informace o odkazech na soubory naleznete v části „[Distribuce odkazu na soubor](#)“ na straně 7.

Poznámka: Pro příjemce sdílených položek můžete zadat osobní poznámku. Poznámku si budou moci přečíst pouze příjemci sdílených položek.

- 7 (Volitelné) Klikněte na ikonu *Nastavit jako veřejné*  a nastavte tak položku jako veřejně přístupnou. Potom v části *Sdíleno s uživatelem* klepněte na možnost *Všichni uživatelé*, která byla právě přidána, a nastavte tak úroveň přístupu na možnost *Veřejné*.
- 8 (Volitelné) V části *Upozornit* klikněte na rozevírací seznam a vyberte některou z následujících možností pro upozornění:

Žádné: Nebudou se odesílat žádná upozornění.

Všichni příjemci: Upozornění obdrží všichni příjemci v seznamu sdílení.

Pouze nově přidaní příjemci: Upozornění obdrží pouze příjemci, které přidáte do seznamu sdílení.

Noví a změnění příjemci: Upozornění obdrží pouze noví příjemci a ti, jejichž práva ke sdílení změníte.

- 9 Klikněte na tlačítko *Uložit*.

Distribuce odkazu na soubor

Můžete distribuovat odkaz na soubor (adresu URL). V případě distribuce odkazu na soubor má k danému souboru přístup jakýkoli uživatel s odkazem. Soubor však není zobrazen v oblasti *Veřejné*, takže pro přístup k souboru musí mít uživatelé přímý přístup k odkazu.

- 1 Přejděte k souboru nebo složce, pro kterou chcete distribuovat odkaz.

- 2 Klikněte pravým tlačítkem na soubor nebo složku, potom klikněte na příkaz *Získat odkaz na soubor*.

Zobrazí se dialogové okno *Odkaz na soubor*.

Pokud odkaz na daný soubor nebyl vygenerován již dříve, klikněte na možnost *Získat odkaz na soubor*.

Pro přístup k souboru se vytvoří následující adresy URL:

Odkaz pro stažení souboru: V závislosti na nastavení prohlížeče budou uživatelé vyzváni ke stažení nebo otevření souboru, nebo se soubor automaticky zobrazí v prohlížeči. Tento odkaz umožňuje uživatelům přímý přístup k souboru.

Odkaz pro zobrazení souboru: Tento odkaz zobrazí soubor ve webovém prohlížeči v zobrazení HTML. Pokud typ souboru neumožňuje zobrazení ve webovém prohlížeči, není tento odkaz k dispozici.

Odkaz na soubor je nyní součástí dialogu sdílení. V dialogu sdílení můžete změnit datum konce platnosti nebo poznámku přidruženou k odkazu nebo můžete odkaz odebrat, aby soubor již dále nebyl uživatelům s odkazem přístupný, podle popisu v části „[Sdílení souboru nebo složky](#)“ na straně 6.

- 3 (Volitelné) Klikněte na šipku rozevírací nabídky u možnosti *Ukončení platnosti* a nastavte datum konce platnosti sdílení.

Sdílení můžete nakonfigurovat tak, aby k ukončení jeho platnosti došlo po uplynutí určitého počtu dnů (každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti) nebo v konkrétním dni (platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne).

4 Pro distribuci odkazu na soubor zvolte akci z následujících možností:

- ♦ **Kopírovat:** Umožňuje vybrat ke kopírování odkaz pro stažení nebo zobrazení souboru a zkopíruje odkaz do schránky. Potom můžete tento odkaz vložit do jiné aplikace.
- ♦ **E-mail:** K odeslání e-mailu s odkazem se použije výchozí e-mailová aplikace v pracovní stanici. V e-mailu budou uvedeny odkazy pro stažení i zobrazení.
- ♦ **E-mail systému Filr:** K odeslání e-mailu s odkazem se použije vestavěný e-mail systému Filr. V e-mailu budou uvedeny odkazy pro stažení i zobrazení.
- ♦ **Odstranit:** Odstraní odkaz na soubor, takže uživatelé s aktuálními odkazy nebudou mít k souboru přístup.

5 (Volitelné) Po vytvoření odkazu na soubor můžete v dialogu sdílení měnit přístup uživatelů a provádět další funkce správy odkazu na soubor podle popisu v části „[Sdílení souboru nebo složky](#)“ na straně 6.

Zobrazení vlastností systému Filr pro soubor nebo složku

Můžete zobrazit následující vlastnosti systému Filr, jež jsou přidruženy k souborům a složkám:

- ♦ Název souboru
- ♦ Cesta k souboru (jedná se o cestu k souboru nebo složce v systému Filr)
- ♦ Velikost souboru (týká se pouze souborů, nikoli složek)
- ♦ Uživatel, který soubor nebo složku vytvořil
- ♦ Datum vytvoření souboru nebo složky
- ♦ Datum změny souboru nebo složky
- ♦ Uživatel, který soubor sdílel
- ♦ Uživatelé, se kterými je soubor sdílen


Zobrazení vlastností systému Filr pro soubor nebo složku:

- 1 Klikněte pravým tlačítkem na soubor nebo složku, pro které chcete zobrazit vlastnosti systému Filr.
- 2 Klikněte na příkaz *Načíst informace systému Filr*.
V dialogovém okně Informace o systému Filr se zobrazí vlastnosti systému Filr pro daný soubor nebo složku.
- 3 (Volitelné) Pokud máte práva ke sdílení daného souboru nebo složky, můžete kliknutím na možnost *Sdílet* spustit dialogové okno Filr – sdílení.

Zobrazení poslední aktivity



Můžete zobrazit aktivitu, která byla v aplikaci klasické pracovní plochy Filr v poslední době prováděna. Vidíte například datum a čas synchronizace složek aplikace Filr, údaje, u kterých souborů došlo ke změnám, a informace o případných problémech, ke kterým může při synchronizaci docházet.

Zobrazení poslední aktivity:

- 1 Klikněte na ikonu *Filr*  v řádku nabídek, poté klikněte na *Otevřít konzoli Filr*.
- 2 Klikněte na *Poslední aktivita*.

Zobrazení výstrah systému

Aplikace klasické pracovní plochy Filr vám může zobrazovat nejrůznější výstrahy, jako jsou například upozornění na nové aktualizace softwaru, ukončení platnosti hesel, výpadky serveru apod.

Pokud jsou nějaké výstrahy systému k dispozici, bliká tato informační ikona  přes ikonu systému *Filr* .

Zobrazení výstrah systému:

- 1 Klikněte na ikonu *Filr*  v řádku nabídek, poté klikněte na *Otevřít konzoli Filr*.
- 2 Klikněte na možnost *Výstrahy systému*.


Změna umístění v systému souborů, kam se synchronizují soubory aplikace Filr

Ve výchozím nastavení se soubory aplikace Filr synchronizují do složky `/Users/uživatelské jméno/Filr` v systému souborů.

Při první konfiguraci aplikace klasické pracovní plochy Filr můžete určit umístění instalace ve vašem systému souborů. Umístění složky Filr je možné po úvodní konfiguraci kdykoli změnit.


DŮLEŽITÉ: Nesynchronizujte soubory v síťovém umístění, ve kterém k nim může přistupovat více počítačů současně. Pokud se složka Filr nachází v síťovém umístění, kde k ní může přistupovat více počítačů současně, může dojít k problémům se synchronizací v případě, že k souborům Filr přistupují počítače, které nejsou synchronizovány navzájem a se serverem Filr.

Změna umístění složky Filr:

- 1 Klikněte na ikonu  v řádku nabídek, poté klikněte na *Otevřít konzoli Filr*.
- 2 Klikněte na možnost *Obecná nastavení*, potom klikněte na tlačítko *Procházet* a přejděte do nového umístění v systému souborů, kam chcete složku Filr přemístit.
- 3 Klikněte na *Otevřít > Použít*.

Změna informací o účtu Filr pro aplikaci klasické pracovní plochy Filr

Při první konfiguraci aplikace klasické pracovní plochy Filr zadáte informace o svém účtu a informace o serveru Filr. Po úvodní konfiguraci můžete informace kdykoli změnit:

- 1 Klikněte na ikonu  v řádku nabídek, poté klikněte na *Otevřít konzoli Filr*.
- 2 Klikněte na možnost *Informace o účtu* v dialogovém okně konzoly systému Novell Filr.
- 3 Zadejte následující informace:

Název účtu: Zadejte popisný název účtu Filr. V systému souborů vaší pracovní stanice se vytvoří složka s tímto názvem.

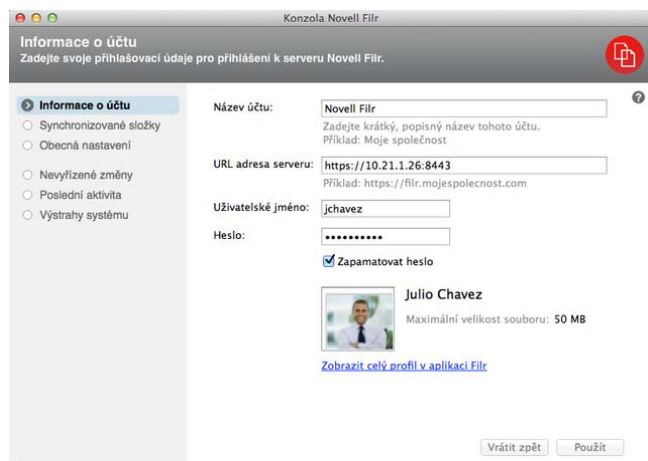
Adresa URL serveru: Zadejte adresu URL serveru Filr, se kterým chcete synchronizovat váš počítač. Například `https://Filr.mojefirma.cz`.

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno systému Filr, kterým se přihlašujete na server Filr.

Heslo: Zadejte heslo systému Filr, kterým se přihlašujete na server Filr.

Zapamatovat heslo: Tuto možnost vyberte, pokud chcete, aby si aplikace klasické pracovní plochy Filr pamatovala vaše heslo. (Tato možnost může být správcem systému Filr zakázána.)

- 4 Klikněte na tlačítko *Použít*.



Konzola Novell Filr

Informace o účtu
Zadejte svoje přihlašovací údaje pro přihlášení k serveru Novell Filr.

Informace o účtu


- Synchronizované složky
- Obecná nastavení
- Nevyřízené změny
- Poslední aktivita
- Výstrahy systému

Název účtu:
Zadejte krátký, popisný název tohoto účtu.
Příklad: Moje společnost

URL adresa serveru:
Příklad: https://filr.mojespolcnost.com

Uživatelské jméno:

Heslo:
 Zapamatovat heslo

 Julio Chavez
Maximální velikost souboru: 50 MB
[Zobrazit celý profil v aplikaci Filr](#)

Zobrazení vaší datové kvóty

Správce systému Novell Filr může zapnout datové kvóty, aby omezil objem dat uložených na serveru Filr.

Pokud byly na serveru Filr zapnuty datové kvóty, je třeba seznámit se s tím, co se do datových kvót započítává, jaké různé druhy datových kvót existují a jak lze zobrazit aktuální stav využití dat, abyste věděli, kdy se blížíte k přidělené datové kvótě. Pokud dosáhnete přidělené kvóty, můžete v systému Filr vymazat soubory a přílohy, které jste již dříve odstranili.


DATOVÉ KVÓTY

Datové kvóty omezují množství dat, které mohou jednotliví uživatelé přidat na server Filr. Soubory, které se nachází v síťových složkách (včetně vašeho domovského adresáře), se do vaší datové kvóty nepočítají.

ZOBRAZENÍ VAŠÍ DATOVÉ KVÓTY

Datové kvóty na serveru Filr mohou nebo nemusí být využívány. Pokud nemůžete zobrazit datové kvóty podle popisu v této části, váš správce systému Filr dosud neomezil velikost dat, jež lze přidat na server Filr.

Svou datovou kvótu můžete zobrazit přímo z aplikace klasické pracovní plochy:

- 1 Klikněte na ikonu  v řádku nabídek.
- 2 Klikněte na příkaz *Otevřít konzolu Filr*.
- 3 Klikněte na možnost *Informace o účtu* v dialogovém okně konzoly systému Novell Filr.

Zobrazí se vaše datová kvóta a velikost, kterou jste dosud využili. Zobrazí se také maximální velikost souboru, jaký smíte nahrát na server Filr.

Další informace naleznete v části „[Správa datové kvóty](#)“ v [Uživatelské příručce k webové aplikaci Novell Filr 1.1](#).

Problémy se synchronizací a jejich řešení

Většinu problémů se synchronizací lze vyřešit v konzole systému Filr prostřednictvím části pro probíhající akce. Pokud problémy vyžadují další zkoumání, můžete zkontrolovat protokoly aplikace klasické pracovní plochy.

- ♦ „[Vysvětlení akcí probíhajících s problémy](#)“ na straně 9
- ♦ „[Řešení konfliktů dokumentů](#)“ na straně 10
- ♦ „[Zobrazení souborů protokolu pro aplikaci klasické pracovní plochy Filr](#)“ na straně 10

VYSVĚTLENÍ AKCÍ PROBÍHAJÍCÍCH S PROBLÉMY


Při synchronizaci se můžete setkat s kterýmkoli z následujících problémů, které indikují následující ikony:


 : Došlo k chybě nahrávání.


: Vyskytlo se upozornění týkající se nahrávání.

: Došlo k chybě stahování.

: Vyskytlo se upozornění týkající se stahování.

: Došlo k chybě nahrávání a stahování.

: Vyskytla se upozornění týkající se nahrávání a stahování.


: Klient se dosud nepokusil o nahrání nebo stažení souboru.

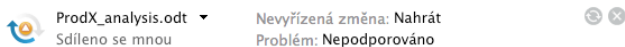
Pokud si nejste jisti, proč se dokument nestahuje nebo nenahrává, projděte si poslední aktivitu podle popisu v části „Zobrazení poslední aktivity“ na straně 8.

ŘEŠENÍ KONFLIKTŮ DOKUMENTŮ

Pokud je dokument upravován současně z různých umístění, může docházet ke konfliktům.

Řešení konfliktů dokumentů:

- 1 Klikněte na ikonu *Filr*  v řádku nabídek.
- 2 Klikněte na příkaz *Otevřít konzolu Filr*.
- 3 Klikněte na možnost *Nevyřízené změny*.

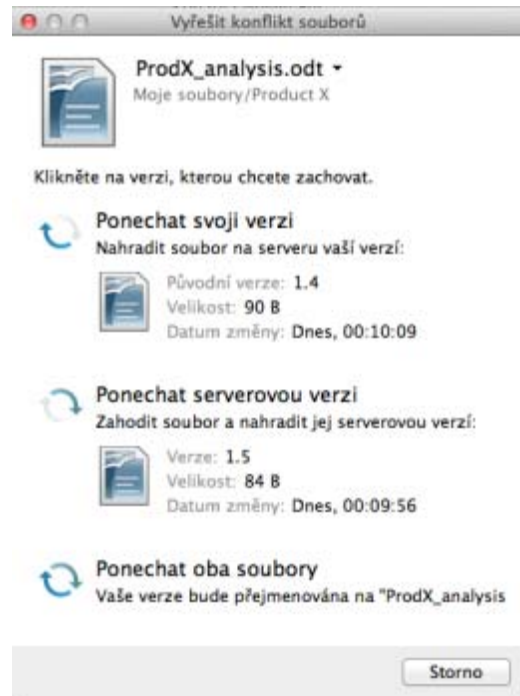


- 4 U konfliktu, který chcete vyřešit, klikněte na možnost *Vyřešit*, potom zvolte jednu z dostupných možností:

Ponechat svoji verzi: Nahradí soubor na serveru Filr vaší verzí.

Ponechat serverovou verzi: Zahodí váš soubor a nahradí ho verzí ze serveru Filr.

Ponechat oba soubory: Soubor na serveru Filr se uloží jako původní soubor a vaše verze souboru bude přejmenována.



ZOBRAZENÍ SOUBORŮ PROTOKOLU PRO APLIKACI KLASICKÉ PRACOVNÍ PLOCHY FILR

Pokud soubory aplikace Filr nejsou stahovány do vaší pracovní stanice podle vašich očekávání, nebo pokud aplikace vykazuje neočekávané chování, můžete pro získání dalších informací zobrazit soubor *filr.log*.

- 1 Klikněte na *Finder* a poté z řádku nabídek klikněte na *Go > Utilities*.
- 2 Dvakrát klikněte na *Konzole*.
- 3 Seznam logů naleznete na levé straně konzole. Pokud seznam logů není nyní zobrazený, klikněte na *Zobrazit > Zobrazit seznam logů*.
- 4 V části *Soubory* rozbalte *~/Library/Logs*, rozbalte *Novell*, rozbalte *Filr* a poté vyberte *filr.log*.

Jakmile informace v souboru *filr.log* překročí velikost 1 MB, jsou starší informace protokolu přesunuty do souborů *filr.log.1*, *filr.log.2* a *filr.log.3*.

Odinstalace aplikace klasické pracovní plochy Novell Filr

Při úplné odinstalaci aplikace klasické pracovní plochy Filr postupujte podle pokynů v těchto částech:

- ♦ „Smazání aplikace“ na straně 11
- ♦ „Smazání metadat aplikace Filr“ na straně 11
- ♦ „Smazání souborů protokolu pro pracovní plochy aplikace klasické pracovní plochy Filr“ na straně 11

- ♦ „Odstranění přihlašovacích údajů“ na straně 11
- ♦ „Vysypání koše“ na straně 11

SMAZÁNÍ APLIKACE

- 1 Přesuňte složku `/Applications/Novell Filr` do koše.

SMAZÁNÍ METADAT APLIKACE FILR

Je potřeba smazat metadata aplikace klasické pracovní plochy Filr obsažená ve složce `/Users/uživatelské jméno/Library/Application Support/Novell/Filr`.

Protože adresář Library je obvykle skrytá složka, proveďte pro dokončení tyto kroky.

- 1 Klikněte na *Finder* poté z řádku nabídek klikněte na *Go > Go to Folder*.
- 2 Určete `~/Library`, a poté klikněte na *Go*.
- 3 Dvakrát klikněte na složku `Application Support`.
- 4 Dvakrát klikněte na složku `Novell`.
- 5 Přesuňte složku `Filr` do koše.

SMAZÁNÍ SOUBORŮ PROTOKOLU PRO PRACOVNÍ PLOCHY APLIKACI KLASICKÉ PRACOVNÍ PLOCHY FILR

Je potřeba smazat protokoly aplikace Filr obsažená ve složce `/Users/uživatelské jméno/Library/Logs/Novell/Filr`.

Protože adresář Library je obvykle skrytá složka, proveďte pro dokončení tyto kroky.

- 1 Klikněte na *Finder* poté z řádku nabídek klikněte na *Go > Go to Folder*.
- 2 Určete `~/Library`, a poté klikněte na *Go*.

- 3 Dvakrát klikněte na složku `Logs`.
- 4 Dvakrát klikněte na složku `Novell`.
- 5 Přesuňte složku `Filr` do koše.

ODSTRANĚNÍ PŘIHLAŠOVACÍCH ÚDAJŮ

- 1 Klikněte na *Applications > Utilities > Keychain Access*.
- 2 Smažte jakékoli heslo, jehož název začíná slovy `NovellFilr`.

VYSYPÁNÍ KOŠE

- 1 Po odstranění aplikace Filr, metadata, souborů protokolu a pověření vysypte koš (dvakrát klikněte na ikonu *Koš*, potom klikněte na možnost *Vysypat*).

Známé problémy

Seznam známých problémů najdete v souboru *Novell Filr Desktop Application Readme* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_desktop/data/filr-1-1_readme_desktop.html).

Právní upozornění: Copyright © 2013–2014 Novell, Inc. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být rozmnožována, kopírována, umístěna v systému vyhledávání nebo rozšiřována bez výslovného písemného souhlasu vydavatele. Ochranné známky společnosti Novell jsou uvedeny v seznamu ochranných známek a známek služeb společnosti Novell (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Všechny ochranné známky jiných společností jsou majetkem příslušných vlastníků.